

# **VEVOR<sup>®</sup>**

**TOUGH TOOLS, HALF PRICE**

Technical Support and E-Warranty Certificate

[www.vevor.com/support](http://www.vevor.com/support)

## **TIME CLOCK**

## **USER MANUAL**

**MODEL:TM1000**

We continue to be committed to provide you tools with competitive price. "Save Half", "Half Price" or any other similar expressions used by us only represents an estimate of savings you might benefit from buying certain tools with us compared to the major top brands and does not necessarily mean to cover all categories of tools offered by us. You are kindly reminded to verify carefully when you are placing an order with us if you are actually Saving Half in comparison with the top major brands.

# VEVOR<sup>®</sup>

TOUGH TOOLS, HALF PRICE

TIME CLOCK

MODEL:TM1000



## NEED HELP? CONTACT US!

Have product questions? Need technical support? Please feel free to contact us:

**Technical Support and E-Warranty Certificate**  
**[www.vevor.com/support](http://www.vevor.com/support)**

This is the original instruction, please read all manual instructions carefully before operating. VEVOR reserves a clear interpretation of our user manual. The appearance of the product shall be subject to the product you received. Please forgive us that we won't inform you again if there are any technology or software updates on our product.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Warning-To reduce the risk of injury, user must read instructions manual carefully.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | This device complies with Part 15 of the FCC Rules. Operation is subject to the following two conditions:(1)This device may not cause harmful interference, and (2)this device must accept any interference received, including interference that may cause undesired operation.                                                                                                                                                                            |
|  | This product is subject to the provision of European Directive 2012/19/EC. The symbol showing a wheeled bin crossed through indicates that the product requires separate refuse collection in the European Union. This applies to the product and all accessories marked with this symbol. Products marked as such may not be discarded with normal domestic waste, but must be taken to a collection point for recycling electrical and electronic devices |

## INSTALLATION CAUTIONS

- 1.Do not install machine in extremely bad temperature environment. Please Keep the device work at the temperature of 0°C-45°C .
- 2.Do not install machine in a dirty or humid place. Please Keep the device work in a dry and clean environment for longer life time.
- 3.Keep the device far away from dust, water and fire. All the elements may lead to short circuit and mainboard damage.
- 4.Do not try to repair machine at user end, just contact the retailer or wholesaler for after-selling service under the warranty.
- 5.Do not install the machine outdoors.The machine is suggested to install at indoor place for the data and device safety.
- 6.Do data backup in regular time, Avoid unexpected happening situations of data lost.
- 7.Use the matched Stable voltage power adapter in the default package unit, avoid the machine be damaged because of current difference from other types of power adapter.

## TECHNICAL PARAMETERS

|                    |                                                                                                                                  |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Model              | TM1000                                                                                                                           |
| Working Power      | DC12V 1A 12W                                                                                                                     |
| Language Selection | Supports 11 languages;<br>(English, German, French, Spanish,<br>Italian, Russian, Dutch, Swedish,<br>Polish, Portuguese, Arabic) |
| Product Size       | 180*130*40mm                                                                                                                     |

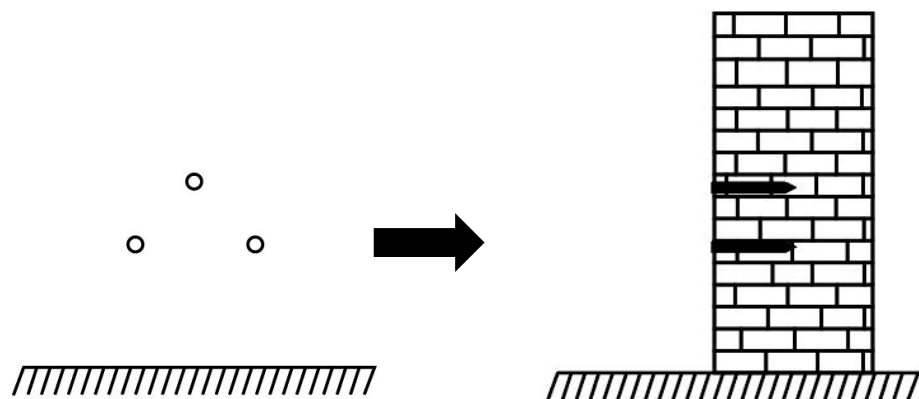
## PARTS LIST

|          |                                    |          |
|----------|------------------------------------|----------|
| <b>1</b> | <b>Adapter (with adapter plug)</b> | <b>1</b> |
| <b>2</b> | <b>RFID Card</b>                   | <b>5</b> |
| <b>3</b> | <b>Flash Drive</b>                 | <b>1</b> |
| <b>4</b> | <b>Machine Screw</b>               | <b>2</b> |
| <b>5</b> | <b>Self-tapping Screw</b>          | <b>4</b> |
| <b>6</b> | <b>Plastic Expansion Sleeve</b>    | <b>4</b> |
| <b>7</b> | <b>USB Extension Cable</b>         | <b>1</b> |
| <b>8</b> | <b>Rear Hanging Plate</b>          | <b>1</b> |



## ASSEMBLY STEP

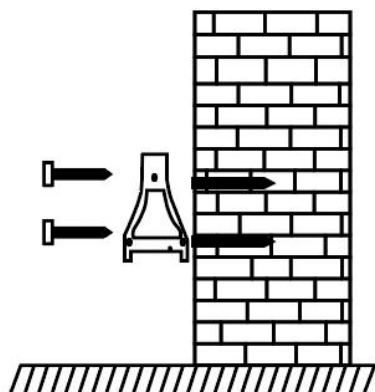
### STEP 1



Disassemble rear hanging plate and attach it to the wall to select the suitable installation position, and then make a mark.

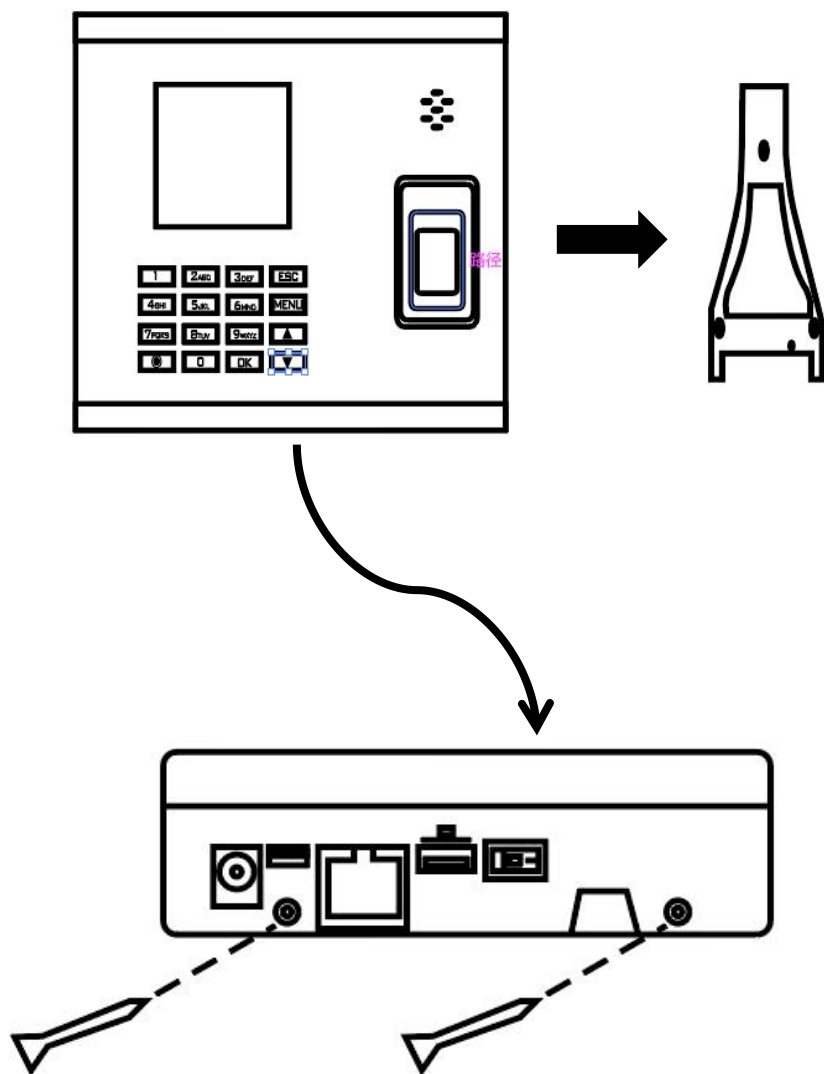
Drilling on wall according to the marked position.

### STEP 2



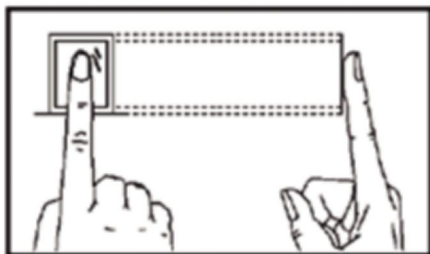
Fix the rear hanging plate on the wall.

### STEP 3



Install the device on the rear hanging plate and fix it, then power it up.

## HOW TO MAKE FINGERPRINT PUNCH?

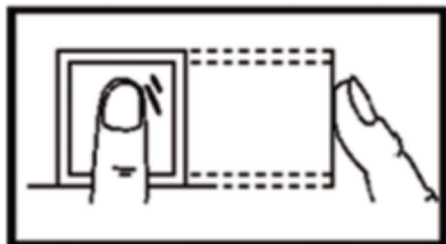


### Correct Method

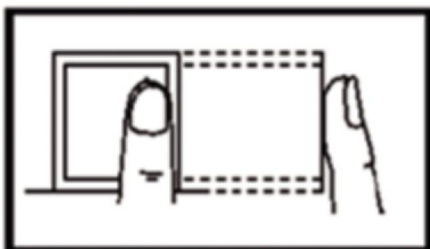
Please place your finger smoothly and closely press it at the center of Fingerprint Scanner on the Device.

### Incorrect Method As Below

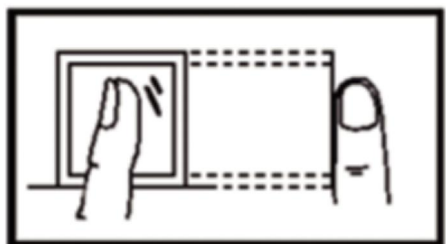
Vertical Fingerprint Pressing



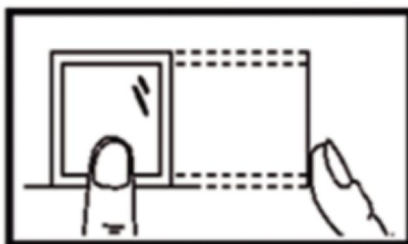
Scanner Edge Fingerprint Pressing



Inclined Fingerprint Pressing



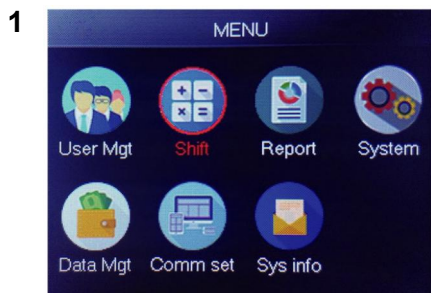
Lower Part Fingerprint Pressing



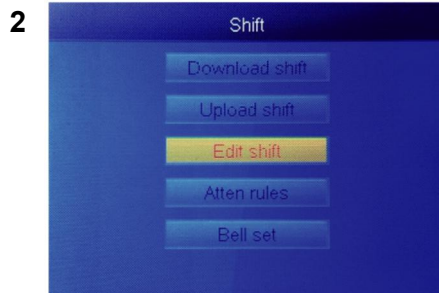
## OPERATION GUIDE

### 1.SHIFT SETUP

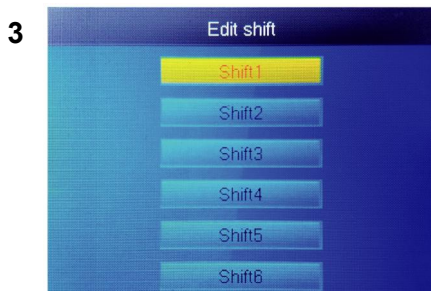
Press "MENU" button to access the menu.



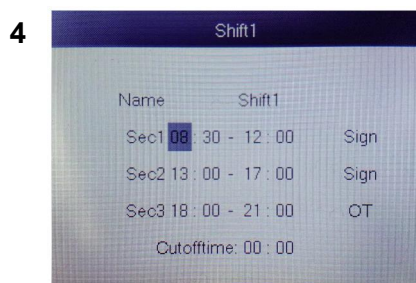
Select "Shift", press "OK"



Select "Edit Shift", press "OK"



Select "Shift1", press "OK"



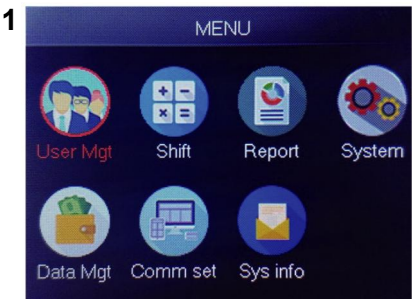
Every shift has 3 sections.  
Press number key to set time  
then press "OK" to set next  
one, and you can select  
section type of section.

For each shift, there is a **【Cutoff Time】** located one row below SUN,  
used for setting transition from night to the new day

**【Cutoff Time】** must be set later than the last time attendance  
time, but earlier than the first check in time on work day .

## 2.ADD USER

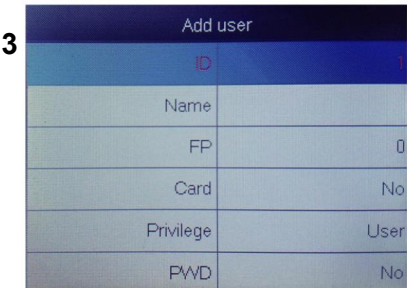
Press "MENU" button to access the menu.



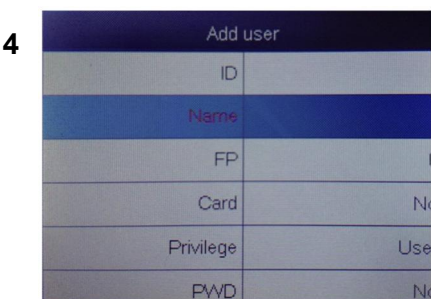
Select "User Mgt", press "OK"



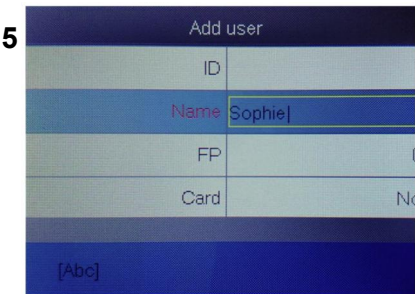
Select "Add User", press "OK"



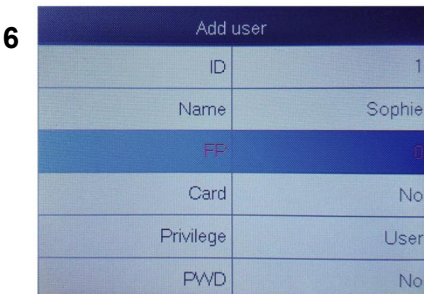
The smallest unregistered ID is displayed as default ID.



Select "User Name" and input user name.



Press a number that represents the letter you want to input and press "OK", Press "MENU" to switch letter and number.



Select "FP" or "Card" or "PWD" press "OK" .

7



Press finger for 3 times, if success, there is a message indicating ok and the screen will be returned to upper menu.

8

| Add user  |        |
|-----------|--------|
| ID        | 1      |
| Card      | No     |
| Privilege | User   |
| PWD       | No     |
| Shift     | Shift1 |
| Dept.     | Office |

Select department, it can be added by uploading user table in **【UserMgt】 > 【upload user】** .

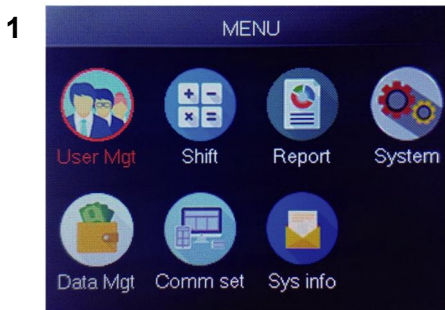
9

| Add user  |         |
|-----------|---------|
| ID        | 1       |
| Name      | Sophie  |
| FP        | 1       |
| Card      | No      |
| Privilege | User    |
| PWD       | Manager |

Select corresponding privilege for user “User” and “Manager” can be selected.

### 3.USER VIEW

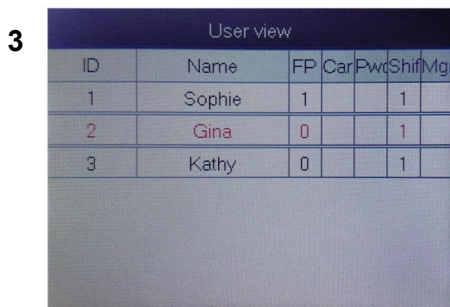
We can view all users in here and select user to do corresponding operation including changing basic information of user 、 deleting user 、 checking user attendance records、 doing manual punch for user. Press "MENU" button to access the menu.



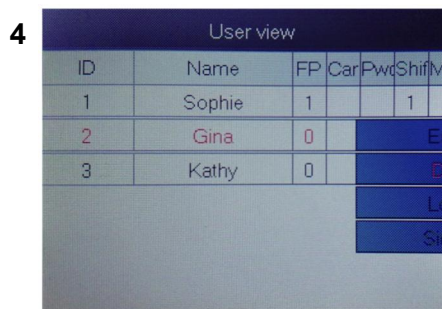
Select “User Mgt”, press “OK”



Select “User View”, press “OK”



Select corresponding user you want to operate, press “OK”.



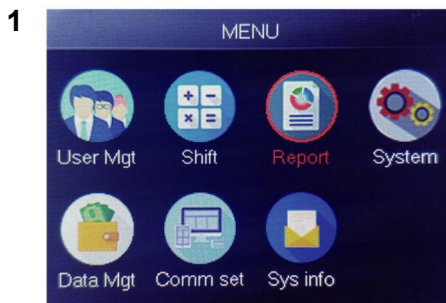
In this page, press **Menu** there will pop up a quick query window, then input user ID to locate the user. Or press up and down to find user.

- 1) Edit user info: **【Select the user to edit】** → **【edit】** : The same as **【Add User】**
- 2) Delete user: **【Select the user to delete】** → **【Del】** , press ‘ok’ in delete window to delete the selected user
- 3) View the log: **【Select the user to view the log】** → **【Log】** , Can view attendance logs
- 4) Manual punch: **【Select the user to add log】** → **【Sign】** , Due to an unexpected situation, a user forgot to punch or other reason cause didn't have corresponding logs, but actually that user was present, so you can use **【Sign】** function to add log for the user.

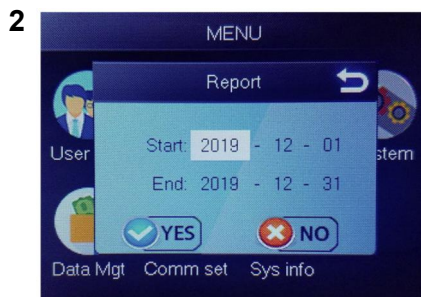


## 4.REPORT

Insert USB disk into the USB port of the fingerprint machine. Press "MENU" button to access the menu.



Select "Report", press "OK"



Input the start date and end date then press "OK"

The report includes original record sheet (Original Record), attendance detailed sheet(Schedule)and summary sheet (Summary Report).

Original Record: You can check all users' attendance records in the sheet. Please refer to below picture:

:

| Original record                                                                                         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|
| Date:2019-8-1~2019-8-31                                                                                 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
| ID:1 Name:Lucas Dept.:Office Shift:Day Shift                                                            |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
| 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    |  |
| 08:25                                                                                                   | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 |  |
| 12:03                                                                                                   | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 |  |
| 13:26                                                                                                   | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 |  |
| 18:04                                                                                                   | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 |  |
| <div><div><div>Original record</div><div>schedule</div><div>Summary Report</div></div><div></div></div> |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |

Schedule: Attendance device can automatically analyse the clock-in and clock-out data, and transmit these data in EXCEL file to the U disk. Format as below:

(Remark: Red text indicates that the attendance is abnormal, such as being late or leaving early. Blue means overtime)



| schedule     |      |       |                 |       |       |      |     |            |                         |          |              |               |
|--------------|------|-------|-----------------|-------|-------|------|-----|------------|-------------------------|----------|--------------|---------------|
| ID:1         |      |       | Name:Lucas      |       |       |      |     |            |                         |          |              |               |
| Dept.:Office |      |       | Shift:Day Shift |       |       |      |     |            | Date:2019-8-1~2019-8-31 |          |              |               |
| Date         | week | Sec1  |                 | Sec2  |       | Sec3 |     | Work hours |                         | OT hours | Late minutes | Leave minutes |
|              |      | IN    | OUT             | IN    | OUT   | IN   | OUT | Normal     | Actual                  |          |              |               |
| 8-1          | THU  | 08:25 | 12:03           | 13:26 | 18:04 |      |     | 8          | 8                       | 0        | 0            | 0             |

Original record **schedule** Summary Report

Summary Report: It is a Statistics display of employee attendance for one month.

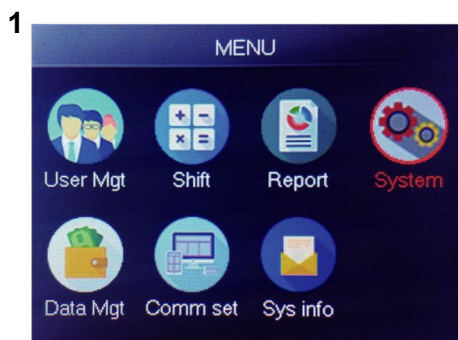
| Summary Report           |       |        |            |        |              |  |               |       |          |        |                            |         |
|--------------------------|-------|--------|------------|--------|--------------|--|---------------|-------|----------|--------|----------------------------|---------|
| Date: 2019-8-1~2019-8-31 |       |        |            |        |              |  |               |       |          |        |                            |         |
| ID                       | Name  | Dept.  | Work hours |        | Late minutes |  | Leave minutes |       | OT hours |        | Work Dates(Normal /Actual) | Truancy |
|                          |       |        | Normal     | Actual | TIMES        |  | Minutes       | TIMES | Minutes  | Normal |                            |         |
| 1                        | Lucas | Office | 248.0      | 248    |              |  |               |       | 77.5     |        | 31.0/31.0                  | 0       |

Original record schedule **Summary Report**

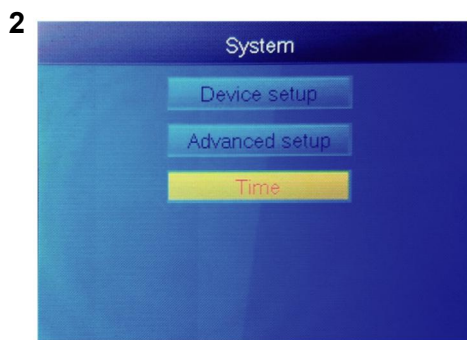
## FUNCTIONS

### 1.HOW TO CHANGE THE DATE AND TIME

Press “MENU” button to access the menu.



Select “System”, press “OK”



Select “Time”, press “OK”

3

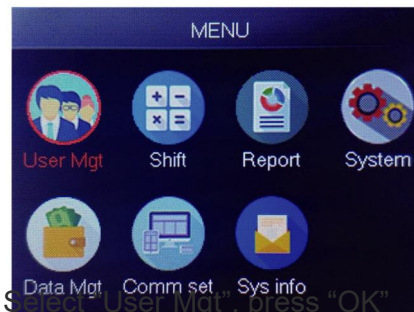
| Time     |       |
|----------|-------|
| Time     |       |
| Date fmt | Y/M/D |
| Time fmt | 24H   |

You can change device time ,  
date and format.

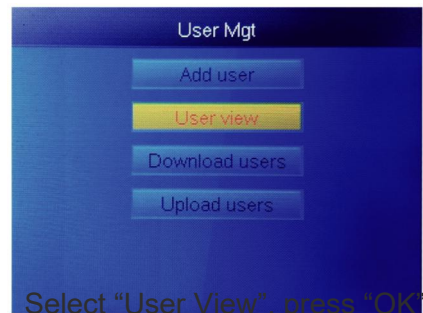
## 2.HOW TO DELETE RESIGNED USER

Press “MENU” button to access the menu.

1



2



3

| User view |        |    |     |     |       |     |
|-----------|--------|----|-----|-----|-------|-----|
| ID        | Name   | FP | Car | Pwd | Shift | Mgt |
| 1         | Sophie | 1  |     |     | 1     |     |
| 2         | Gina   | 0  |     |     | 1     |     |
| 3         | Kathy  | 0  |     |     | 1     |     |

Select the one you want to delete,  
press “OK”

4

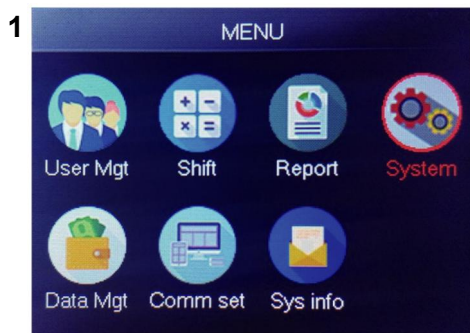
| User view |        |    |     |     |       |     |
|-----------|--------|----|-----|-----|-------|-----|
| ID        | Name   | FP | Car | Pwd | Shift | Mgt |
| 1         | Sophie | 1  |     |     | 1     |     |
| 2         | Gina   | 0  |     |     |       | Ed  |
| 3         | Kathy  | 0  |     |     |       | De  |

Select “Delete”, delete user

**Note: For resigned employees, don't use their register ID immediately.**

### 3. System settings

Press "MENU" button to access the menu.



Select "System", press "OK"

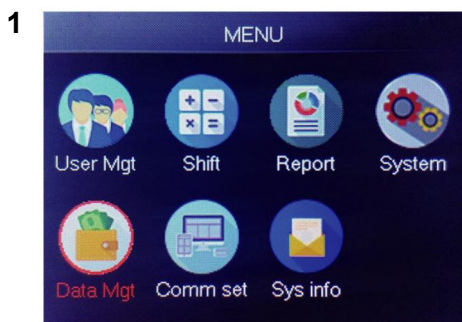


Select "Device setup", press "OK"

| Item         | Meaning                                                                                                                             |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Device ID    | Set device ID, it is related to software communication                                                                              |
| Language     | Set device language                                                                                                                 |
| Voice        | Set the voice of speaker                                                                                                            |
| Sleep mode   | Only when you touch fingerprint scanner, it's light will on, it can extend the use time of the fingerprint scanner                  |
| Power off    | Whether to enable the function of the bottom left key of key board, device will shut down by long pressing that key about 3 seconds |
| Screen saver | How long does it take to enter screen saver when the main Interface is not operating                                                |

## 4.HOW TO DOWNLOAD ALL RECORDS

Press “MENU” button to access the menu, insert USB flash disk.



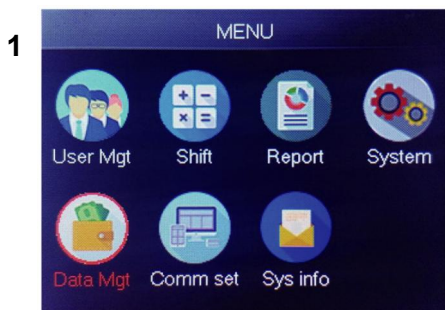
Select “Data Mgt”, press “OK”



Select “Down all Glog”, press “OK”

## 5.HOW TO DELETE ALL USERS

Press “MENU” button to access the menu.



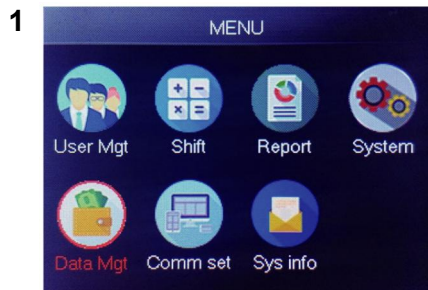
Select “Data Mgt”, press “OK”



Select “Clean all Enroll”, press “OK”

## 6.HOW TO DELETE ALL ATTENDANCE RECORDS

Press “MENU” button to access the menu.



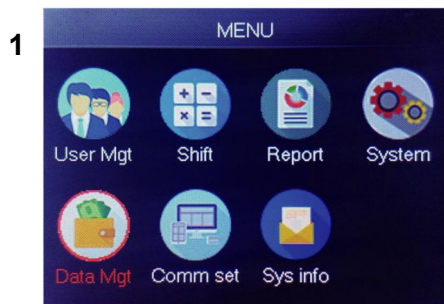
Select “Data Mgt”, press “OK”



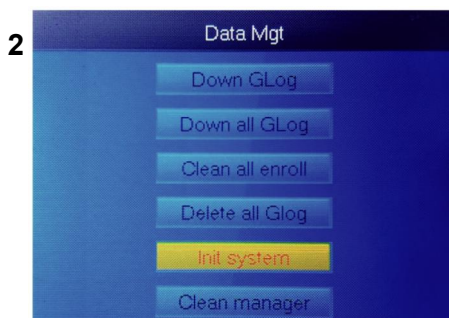
Select “Delete all Glog”, press “OK”

## 7.HOW TO INITIALIZE SYSTEM

Press “MENU” button to access the menu.



Select “Data Mgt”, press “OK”

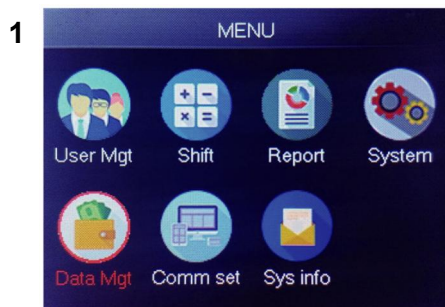


Select “Init system”, press “OK”

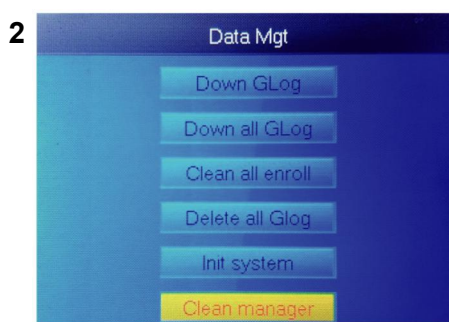


## 8.HOW TO CLEAN MANAGER

Press “MENU” button to access the menu.



Select “Data Mgt”, press “OK”



Select “Clean manager”, press “OK”

## 9.HOW TO VIEW USER ATTENDANCE RECORDS

**Method 1:** Press 【Menu】 > 【User Mgt】 > 【User View】 > 【Select the user to view the log】 > 【Log】 .

**Method 2:** After verified successfully by FP、 Card or PWD , then press ‘ok’ , it will display personal logs. This method is suitable for querying logs without entering the menu.

**Method 3:** Insert USB flash disk, press 【Menu】 > 【Data Mgt】 > 【Down all Glog】 , then check the TXT file in PC.

## 10. 【SHIFT】 Download/ Upload

This product allows you to download the shift table to excel file by means of usb disk. You can edit the excel file (shift time、 section type) in computer and then upload back to device.

**(Note: Besides set shift, the sheet includes the settings of holidays , access time zones and bell setting)**

### Operating Steps:

Press ‘MENU’ > 【Shift】 > 【Download Shift】 , insert U-Disk, click 【Download Shift】 , then you can download excel format file of shift arrangement. Also you can edit the file in PC. Pls refer to below picture:

| Shift                                                                                                                                                                                |        |       |       |          |       |       |          |       |       |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|-------|----------|-------|-------|----------|-------|-------|----------|-------------|
| Note: A, shift name: up to 48 words. B. Section type: 0: normal attendance.1: overtime. C. cut off time: if the punch before the cut off time ,it will calculate as the previous day |        |       |       |          |       |       |          |       |       |          |             |
| NO.                                                                                                                                                                                  | Name   | Sec1  |       |          | Sec2  |       |          | Sec3  |       |          | Cutofftime: |
|                                                                                                                                                                                      |        | IN    | OUT   | Sec_type | IN    | OUT   | Sec_type | IN    | OUT   | Sec_type |             |
| 1                                                                                                                                                                                    | Normal | 08:30 | 12:00 | 0        | 13:30 | 18:00 | 0        | 18:30 | 21:00 | 1        | 00:00       |
| 2                                                                                                                                                                                    | Night  | 23:00 | 06:00 | 0        |       |       |          |       |       |          | 07:00       |
| 3                                                                                                                                                                                    | Day    | 08:30 | 12:00 | 0        | 13:30 | 18:00 | 0        |       |       |          | 00:00       |

Edit shift arrangement according to the prompts of form header.  
Maximum 8 shifts can be set. Click 【Save】 after editing and save the file into U-disk.

### Note:

1) Attendance time must be in the format of time, and attendance type must be in the format of digits. So when you handle the setting, please pay attention to that the input method is in English half-angle status. Checking Method: For example, when you input 10:30, double click this cell, then software will automatically turn the digits into 10:30:00.

2) If you set the shift of cross time, then the Clock-in before the cross time

will be counted as the record of previous day. And shift should start after the cross time. For example:

| NO. | Shift Name | Section 1 |       |      | Section 2 |      |      | Section 3 |     |      | Cross time |
|-----|------------|-----------|-------|------|-----------|------|------|-----------|-----|------|------------|
|     |            | IN        | OUT   | Type | IN        | OUT  | Type | IN        | OUT | Type |            |
| 1   | Shift1     | 20:30     | 23:00 | 0    | 23:30     | 8:00 | 0    |           |     |      | 9:00       |

3) If it is normal attendance in that time zone, then attendance type is “0”.  
If it is overtime work in that time zone, then attendance type is “1” .

4) Time Skip setting is not allowed. For example, when you complete the setting of Section 1, you cannot skip Section 2 and get to set Section 3.

### Holiday: Set the fixed holiday

Holidays

Note:A.Name: within 48 words.B.date format: yyyy-mm-dd

| NO. | Name         | Start:     | End:       |
|-----|--------------|------------|------------|
| 1   | new year     | 2019-01-01 | 2019-01-01 |
| 2   | Labor day    | 2019-05-01 | 2019-05-01 |
| 3   | National Day | 2019-10-01 | 2019-10-03 |

▶▶ Shift
Holidays
Lock Timezone
BellTime

Lock time zone: It includes the time definition of day time zone, week time zone and normal open time zone. See the function introduction of access control for detailed description.

**(Note: It will only work in that device with access control function, if the device in your hand does not have access control function, so no need to set, it is invalid for your device)**



| Day Timezone                                                                               |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------|-------|-------|-------|------|--|------|
| Note:Timeformat:HH:MM,one day have1~5sections.                                             |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| NO.                                                                                        | Sec1 |       | Sec2  |       | Sec   |       | Sec4 |  | Sec5 |
| 1                                                                                          | 8:00 | 15:20 |       |       |       |       |      |  |      |
| 2                                                                                          | 9:00 | 10:00 | 11:00 | 13:00 | 14:00 | 18:00 |      |  |      |
| 3                                                                                          | 8:00 | 22:00 |       |       |       |       |      |  |      |
| 4                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 5                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 6                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 7                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 8                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| Week Timezone                                                                              |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| Note:SUN~SAT input the NO. of Day Timezones(0~8),input 0:not control,every time can access |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| NO.                                                                                        | SUN  | MON   | TUE   | WED   | THU   | FRI   | SAT  |  |      |
| 1                                                                                          | 1    | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1    |  |      |
| 2                                                                                          | 2    | 2     | 2     | 2     | 2     | 2     | 2    |  |      |
| 3                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 4                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 5                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 6                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 7                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 8                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| Normal Open Time                                                                           |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| Note:SUN~SAT input the NO. of Day Timezones(0~8),input 0:not control                       |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| NO.                                                                                        | SUN  | MON   | TUE   | WED   | THU   | FRI   | SAT  |  |      |
| 1                                                                                          | 1    | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1    |  |      |
| 2                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 3                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 4                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 5                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 6                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 7                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 8                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |

Shift / Holidays / Lock Timezone / BellTime

Bell Time: Set bell time and bell date. '1' represents valid bell time,'0' represents invalid bell time.

| BellTime |       |     |     |     |     |     |     |     |
|----------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| NO.      | Time  | SUN | MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT |
| 1        | 11:25 | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |
| 2        | 13:00 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   |

Shift / Holidays / Lock Timezone / BellTime

Upload shift: After editing, insert U-disk and click 【Upload Shift】 , then you can upload the edited shift arrangements into device.

## 12. 【STAFF INFORMATION】 Download/ Upload

This product supports downloading staff information to EXCEL file by USB disk. Another file AFP\_001.DAT stores fingerprint information.

Edit staff information in excel file in a computer and then upload it back to the self-service machine.

### Operating Steps:

Press 'MENU' > **【User Mgt】** > **【Download User】** , then insert U-disk. Click **【Download User】** , then you can download staff information in excel form, Also you can edit the form on PC. Pls refer to below picture:

| Staff |        |         |       |         |    |     |      |               |        |      |
|-------|--------|---------|-------|---------|----|-----|------|---------------|--------|------|
| ID    | Name   | Dept.   | Shift | Manager | FP | PWD | Card | Lock timezone | Start: | End: |
| 1     | Sophie | Office  | 1     | 0       | 1  |     |      |               |        |      |
| 2     | Gina   | Finance | 1     | 0       | 0  |     |      |               |        |      |
| 3     | Kathy  | R&D     | 1     | 0       | 0  |     |      |               |        |      |

Fill in personnel information according to below tips.as for “Shift”item, it is the editing shift number in the time attendance setting. When Complete the editing. Directly Click **【Save】** , and save the edited file into U-disk.

After editing shift form , press 'MENU' > **【User Mgt】** > **【Upload User】** then insert U-disk, click **【Upload User】** and transmit the edited user information to device.

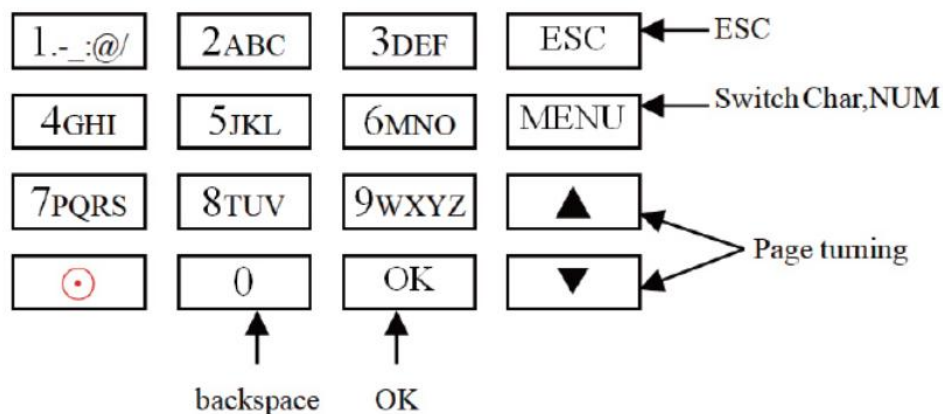
## Tip:

1. ID: 8-bit maximum Enroll num (required).
2. Name: It is up to 16 characters (required).
3. Department: It is up to 10 characters, Up to 16 departments (optional).
4. Shift: Input "1~8" , it represents corresponding shift time , if no need to set shift for the user just enter "0" or blank.
5. Admin: 0 (or blank): User, 1: Manager.
6. Fingerprint: FP only output, do not fill.
7. Password: maximum 8-bit password (optional).
8. Card: card No. 10-bit (optional).
9. Lock time zone: Input "1~8", it represents corresponding week time zone that we set in shift table , if no need to set it for the user just leave it blank.
10. Start and End: Set the valid access date range of users, if there is no limitation for users, just leave it blank.

**(Note: For 【Lock time zone】 and 【Start and End】 , They will only work in that device with access control function, if the your device in your hand does not have access control function, so no need to set it , it is invalid for your device)**

## T9 input method

### Keypad Diagram:



An example on the next page for your reference.

**When you need to input letter, press Menu to switch to 'Char'**  
**For example, input 'LI':**

1 2 3 4 5 6 7 8  
J j K k L l

Press '5', screen appears as shown on the left, then press 'OK', directly press the number that corresponding to 'L', here 'L' corresponds to '5'.

L  
1 2 3 4 5 6 7 8  
J j K k L l

Press '4', screen appears as shown on the left, then press 'OK', directly press the number that corresponding to 'I', here 'I' corresponds to '5'.

L i  
1 2 3 4 5 6 7 8  
G g H h I i

Selected letters are displayed on the screen, if you need input more letters, repeat above step when the input is completed, confirm with 'OK' When finished, press 'ESC' to exit.

**When you need to input number, press Menu to switch to 'NUM' ,**  
**directly press key to input corresponding number. (To clear wrong**  
**input, press 'MENU' to switch to 'PINGYIN' or 'char', then press '0' to**  
**clear)**

**Manufacturer:** Shanghaimuxinmuyeyouxiangongsi

**Address:** Shuangchenglu 803nong11hao1602A-1609shi, baoshanqu, shanghai 200000 CN.

**Imported to AUS:** SIHAO PTY LTD. 1 ROKEVA STREETEASTWOOD NSW 2122 Australia

**Imported to USA:** Sanven Technology Ltd. Suite 250, 9166 Anaheim Place, Rancho Cucamonga, CA 91730

|    |     |
|----|-----|
| EC | REP |
|----|-----|

E-CrossStu GmbH  
Mainzer Landstr.69, 60329 Frankfurt am Main.

|    |     |
|----|-----|
| UK | REP |
|----|-----|

YH CONSULTING LIMITED.  
C/O YH Consulting Limited Office 147, Centurion House, London Road, Staines-upon-Thames, Surrey, TW18 4AX



# **VEVOR<sup>®</sup>**

**TOUGH TOOLS, HALF PRICE**

**Technical Support and E-Warranty Certificate**

**[www.vevor.com/support](http://www.vevor.com/support)**



# VEVOR<sup>®</sup>

## TOUGH TOOLS, HALF PRICE

Assistance technique et certificat de garantie

électronique [www.vevor.com/support](http://www.vevor.com/support)

## HORLOGE

### MANUEL DE L'UTILISATEUR

MODÈLE:TM1000

Nous continuons à nous engager à vous fournir des outils à des prix compétitifs.

"Économisez la moitié", "Moitié prix" ou toute autre expression similaire que nous utilisons ne représente qu'une estimation des économies dont vous pourriez bénéficier en achetant certains outils chez nous par rapport aux grandes marques et ne signifie pas nécessairement couvrir toutes les catégories d'outils proposés. par nous. Nous vous rappelons de bien vouloir vérifier attentivement lorsque vous passez une commande chez nous si vous économisez réellement la moitié par rapport aux grandes marques.

# VEVOR<sup>®</sup>

TOUGH TOOLS, HALF PRICE

HORLOGE

MODÈLE: TM1000



BESOIN D'AIDE? CONTACTEZ-NOUS!

Vous avez des questions sur les produits ? Besoin d'une assistance technique ? N'hésitez pas à nous contacter:

Assistance technique et certificat de garantie  
électronique [www.vevor.com/support](http://www.vevor.com/support)

Il s'agit des instructions originales, veuillez lire attentivement toutes les instructions du manuel avant de l'utiliser. VEVOR se réserve une interprétation claire de notre manuel d'utilisation. L'apparence du produit dépend du produit que vous avez reçu. Veuillez nous pardonner que nous ne vous informerons plus s'il y a des mises à jour technologiques ou logicielles sur notre produit.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>Avertissement-Pour réduire le risque de blessure, l'utilisateur doit lire attentivement le manuel d'instructions.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  | <p>Cet appareil est conforme à la partie 15 des règles FCC. L'opération est sous réserve des deux conditions suivantes : (1) Cet appareil ne peut pas provoquer interférences nuisibles, et (2) cet appareil doit accepter toute interférence reçue, y compris les interférences susceptibles de provoquer un fonctionnement indésirable.</p>                                                                                                                                                                                  |
|  | <p>Ce produit est soumis aux dispositions de la directive européenne 2012/19/CE. Le symbole représentant une poubelle sur roulettes barrée indique que le produit nécessite une collecte séparée des déchets dans le Union européenne. Ceci s'applique au produit et à tous les accessoires marqué de ce symbole. Les produits marqués comme tels ne peuvent pas être jeté avec les ordures ménagères normales, mais doit être apporté à un point de collecte pour le recyclage des appareils électriques et électroniques</p> |

## PRÉCAUTIONS D'INSTALLATION

1. N'installez pas la machine dans un environnement à température extrêmement mauvaise. S'il vous plaît garder l'appareil fonctionne à une température de 0°C à 45°C.
2. N'installez pas la machine dans un endroit sale ou humide. Veuillez garder l'appareil en état de marche un environnement sec et propre pour une durée de vie plus longue.
3. Gardez l'appareil loin de la poussière, de l'eau et du feu. Tous les éléments peuvent conduire à court-circuit et dommages à la carte mère.
4. N'essayez pas de réparer la machine du côté de l'utilisateur, contactez simplement le détaillant ou le grossiste. pour le service après-vente sous garantie.
5. N'installez pas la machine à l'extérieur. Il est suggéré d'installer la machine à l'intérieur. lieu pour la sécurité des données et des appareils.
6. Effectuez une sauvegarde des données à temps régulier, évitez les situations inattendues de données perdu.
7. Utilisez l'adaptateur secteur à tension stable correspondant dans l'unité d'emballage par défaut, évitez la machine soit endommagée en raison de la différence de courant par rapport aux autres types d'alimentation adaptateur.

## PARAMÈTRES TECHNIQUES

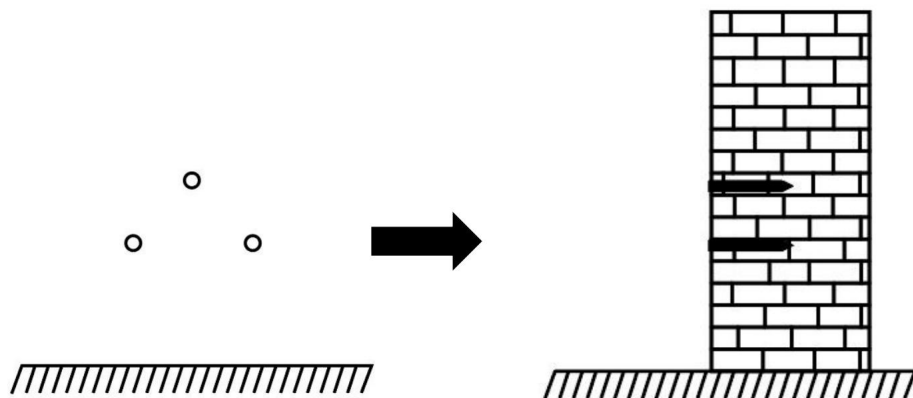
|                        |                                                                                                                                                 |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Modèle                 | TM1000                                                                                                                                          |
| Puissance de travail   | DC12V 1A 12W                                                                                                                                    |
| Sélection de la langue | Prend en charge 11 langues ;<br>(anglais, allemand, français, espagnol,<br>Italien, russe, néerlandais, suédois,<br>polonais, portugais, arabe) |
| Taille du produit      | 180*130*40mm                                                                                                                                    |

## LISTE DES PIÈCES

|   |                                    |   |
|---|------------------------------------|---|
| 1 | Adaptateur (avec fiche adaptateur) | 1 |
| 2 | Carte RFID                         | 5 |
| 3 | Lecteur Flash                      | 1 |
| 4 | Vis à métaux                       | 2 |
| 5 | Vis autotaraudeuse                 | 4 |
| 6 | Manchon d'expansion en plastique   | 4 |
| 7 | Câble d'extension USB              | 1 |
| 8 | Plaque de suspension arrière       | 1 |

## ÉTAPE D'ASSEMBLAGE

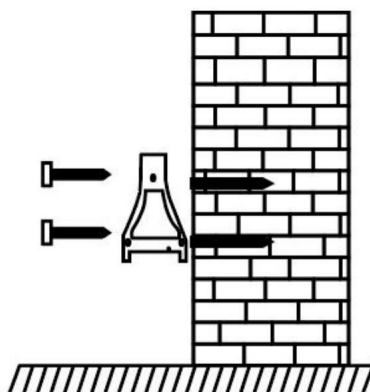
### ÉTAPE 1



Démontez la plaque de suspension arrière et fixez-la au mur pour sélectionner le position d'installation appropriée, puis faites une marque.

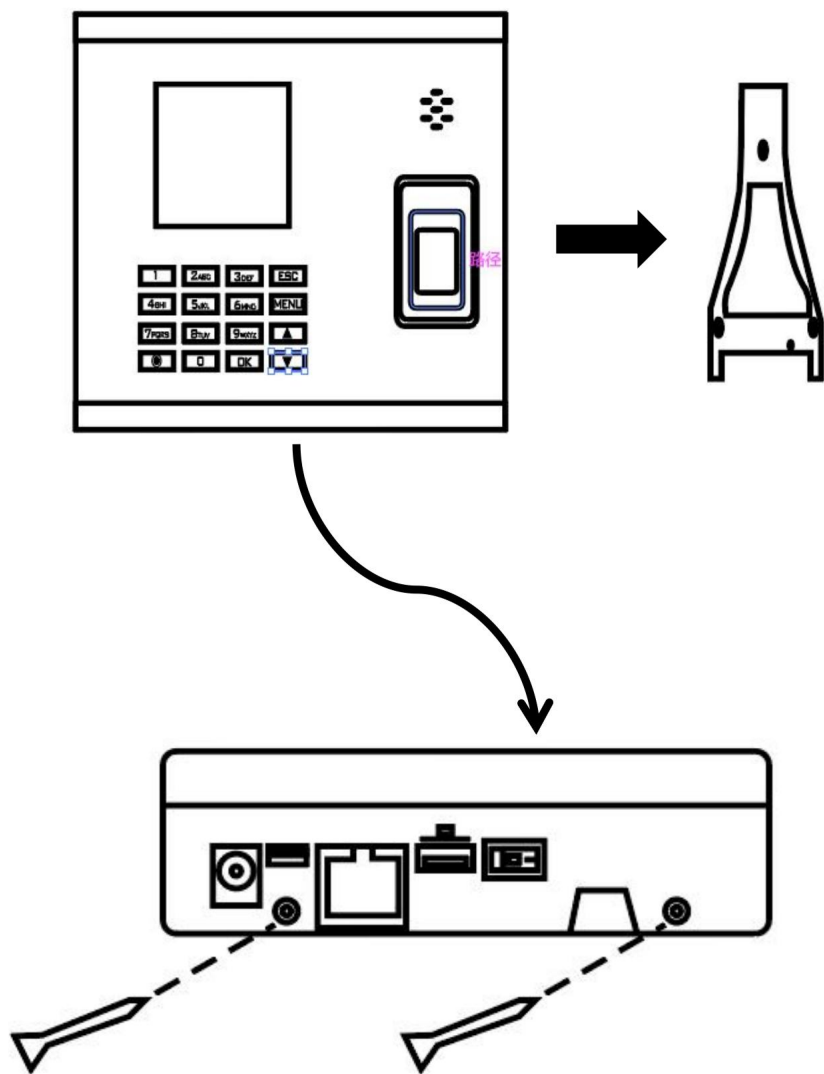
Perçage sur mur selon la position marquée.

### ÉTAPE 2



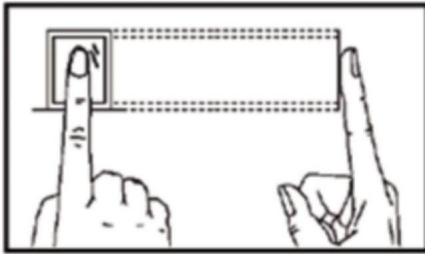
Fixez la plaque de suspension arrière au mur.

### ÉTAPE 3



Installez l'appareil sur la plaque de suspension arrière et fixez-le, puis mettez-le sous tension.

## COMMENT FAIRE UN POINÇON D'EMPREINTES DIGITALES ?

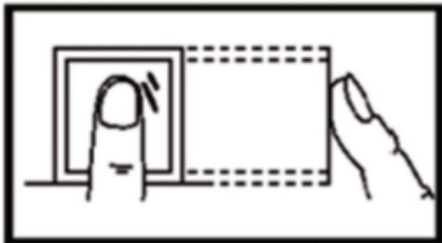


### Méthode correcte

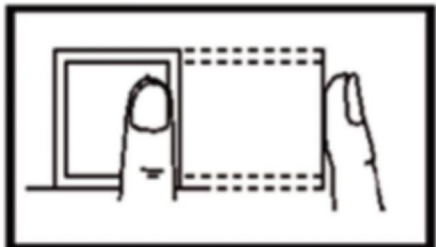
Veuillez placer votre doigt doucement et appuyer fermement dessus au centre du scanner d'empreintes digitales sur l'appareil.

### Méthode incorrecte comme ci-dessous

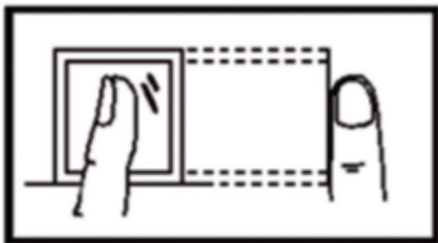
Pressage vertical des empreintes digitales



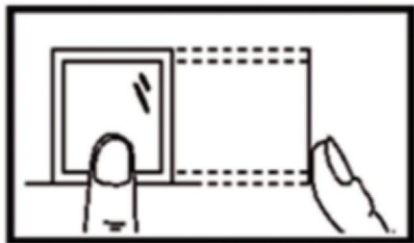
Pressage d'empreintes digitales du bord du scanner



Pressage d'empreintes digitales incliné



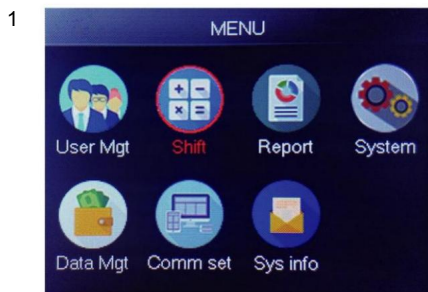
Pressage d'empreintes digitales de la partie inférieure



## GUIDE D'OPÉRATION

### 1. CONFIGURATION DU SHIFT

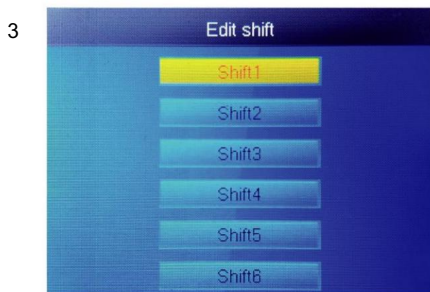
Appuyez sur le bouton « MENU » pour accéder au menu.



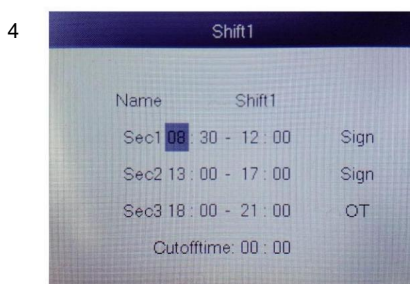
Sélectionnez « Shift », appuyez sur « OK »



Sélectionnez « Modifier Shift », appuyez sur « OK »



Sélectionnez « Shift1 », appuyez sur « OK »



Chaque équipe comporte 3 sections.

Appuyez sur la touche numérique pour régler l'heure puis appuyez sur « OK » pour définir le prochain un, et vous pouvez sélectionner type de section de section.

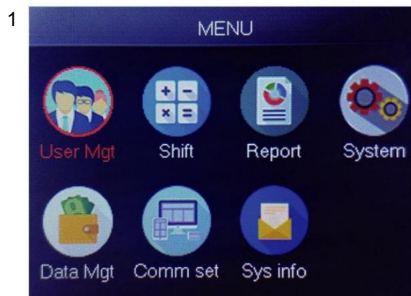
Pour chaque équipe, il y a une « heure limite » située une ligne en dessous de SUN, utilisée pour définir la transition de la nuit au nouveau jour.

Heure limite doit être réglée après la dernière présence heure, mais plus tôt que la première heure d'enregistrement le jour ouvrable.



## 2. AJOUTER UN UTILISATEUR

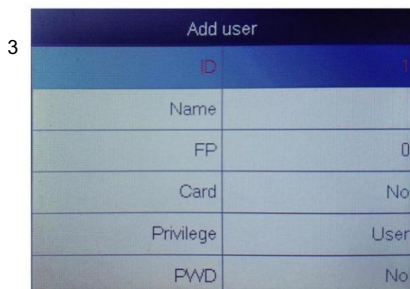
Appuyez sur le bouton « MENU » pour accéder au menu.



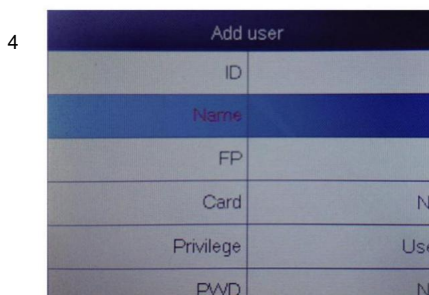
Sélectionnez « Gestion des utilisateurs », appuyez sur « OK »



Sélectionnez « Ajouter un utilisateur », appuyez sur « OK »



La plus petite pièce d'identité non enregistrée est affichée comme ID par défaut.



Sélectionnez « Nom d'utilisateur » et saisissez nom d'utilisateur.



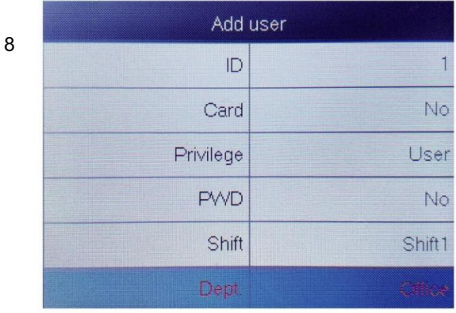
Appuyez sur un chiffre qui représente la lettre que vous souhaitez saisir et appuyez sur « OK », appuyez sur « MENU » pour changer de lettre et de chiffre.



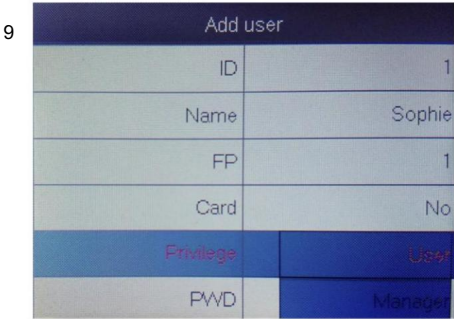
Sélectionnez « FP » ou « Card » ou « PWD » appuyer sur OK" .



Appuyez 3 fois sur votre doigt. En cas de succès, un message indique ok et l'écran reviendra au menu supérieur.



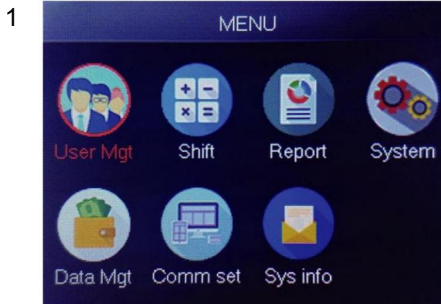
Sélectionnez le département, il peut être ajouté en téléchargeant la table des utilisateurs dans UserMgt> upload utilisateur .



Sélectionnez le privilège correspondant pour l'utilisateur « Utilisateur » et « Gestionnaire » peuvent être sélectionnés.

### 3.VUE UTILISATEUR

Nous pouvons voir tous les utilisateurs ici et sélectionner l'utilisateur pour effectuer l'opération correspondante, notamment la modification des informations de base de l'utilisateur, la suppression de l'utilisateur, la vérification des enregistrements de présence de l'utilisateur, le pointage manuel de l'utilisateur. Appuyez sur le bouton « MENU » pour accéder au menu.



Sélectionnez « Gestion des utilisateurs », appuyez sur « OK »



Sélectionnez « Vue utilisateur », appuyez sur « OK »

3

| ID | Name   | FP | Car | Pwd | Shift | Mgt |
|----|--------|----|-----|-----|-------|-----|
| 1  | Sophie | 1  |     |     | 1     |     |
| 2  | Gina   | 0  |     |     | 1     |     |
| 3  | Kathy  | 0  |     |     | 1     |     |

Sélectionnez l'utilisateur correspondant que vous souhaitez utiliser, appuyez sur « OK ».

4

| ID | Name   | FP | Car | Pwd | Shift | Mgt |
|----|--------|----|-----|-----|-------|-----|
| 1  | Sophie | 1  |     |     | 1     |     |
| 2  | Gina   | 0  |     |     |       |     |
| 3  | Kathy  | 0  |     |     |       |     |

Buttons on the right: Edit, Delete, Sign

Dans cette page, appuyez sur **Menu** une fenêtre de requête rapide apparaîtra, puis saisissez l'ID utilisateur pour localiser l'utilisateur. Ou appuyez de haut en bas pour trouver un utilisateur.

1) Modifier les informations utilisateur : Sélectionnez l'utilisateur à modifier → **modifier** : identique à **Ajouter un utilisateur**

2) Supprimer l'utilisateur : Sélectionnez l'utilisateur à supprimer → **Suppr**, appuyez sur « ok » dans la fenêtre de suppression. pour supprimer l'utilisateur sélectionné

3) Afficher le journal : Sélectionnez l'utilisateur pour afficher le journal → **Journal**, peut afficher la participation  
jeux

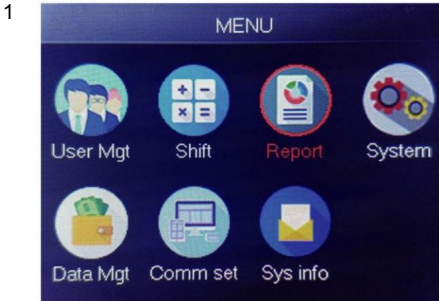
4) Pointage manuel : Sélectionnez l'utilisateur pour ajouter un journal → **Signe**, en raison d'un événement inattendu

Dans cette situation, un utilisateur a oublié de pointer ou pour une autre raison, il n'y avait pas de journaux

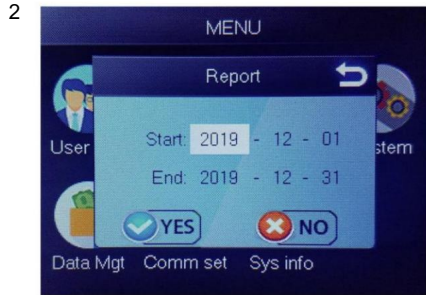
correspondants, mais en réalité cet utilisateur était présent, vous pouvez donc utiliser la fonction **Sign** pour ajouter un journal pour l'utilisateur.

#### 4.RAPPORT

Insérez le disque USB dans le port USB de la machine à empreintes digitales. Appuyez sur le bouton « MENU » pour accéder au menu.



Sélectionnez « Rapport », appuyez sur « OK »



Saisissez la date de début et la date de fin puis appuyez sur « OK »

Le rapport comprend une feuille d'enregistrement originale (Original Record), une feuille détaillée de présence (Calendrier) et une feuille récapitulative (Rapport de synthèse).

Enregistrement original : vous pouvez vérifier les enregistrements de présence de tous les utilisateurs dans la feuille. Veuillez vous référer à l'image ci-dessous :

:

| Original record                                   |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|---------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|
| Date:2019-8-1~2019-8-31                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
| ID:1 Name:Lucas Dept.:Office Shift:Day Shift      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
| 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    |  |
| 08:25                                             | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 |  |
| 12:03                                             | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 |  |
| 13:26                                             | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 |  |
| 18:04                                             | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 |  |
| Original record      schedule      Summary Report |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |

Calendrier : le dispositif de présence peut analyser automatiquement les données d'arrivée et de départ et transmettre ces données dans un fichier EXCEL sur le disque U. Format comme ci-dessous : (Remarque : le

texte rouge indique que la présence est anormale, comme être en retard ou partir tôt. Le bleu signifie des heures supplémentaires)

| schedule     |      |       |                 |       |       |      |     |            |                         |          |              |               |
|--------------|------|-------|-----------------|-------|-------|------|-----|------------|-------------------------|----------|--------------|---------------|
| ID:1         |      |       | Name:Lucas      |       |       |      |     |            |                         |          |              |               |
| Dept.:Office |      |       | Shift:Day Shift |       |       |      |     |            | Date:2019-8-1~2019-8-31 |          |              |               |
| Date         | week | Sec1  |                 | Sec2  |       | Sec3 |     | Work hours |                         | OT hours | Late minutes | Leave minutes |
|              |      | IN    | OUT             | IN    | OUT   | IN   | OUT | Normal     | Actual                  |          |              |               |
| 8-1          | THU  | 08:25 | 12:03           | 13:26 | 18:04 |      |     | 8          | 8                       | 0        | 0            | 0             |

Original record **schedule** Summary Report

Rapport récapitulatif : il s'agit d'un affichage statistique de la présence des employés pour un mois.

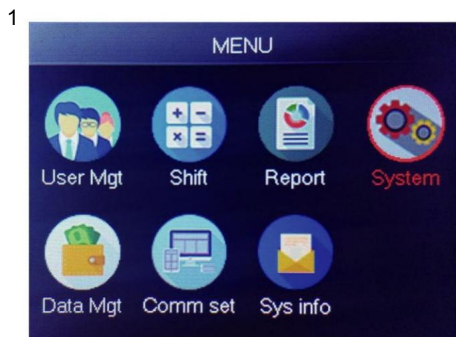
| Summary Report           |       |        |            |        |              |  |               |       |          |        |                            |         |
|--------------------------|-------|--------|------------|--------|--------------|--|---------------|-------|----------|--------|----------------------------|---------|
| Date: 2019-8-1~2019-8-31 |       |        |            |        |              |  |               |       |          |        |                            |         |
| ID                       | Name  | Dept.  | Work hours |        | Late minutes |  | Leave minutes |       | OT hours |        | Work Dates(Normal /Actual) | Truancy |
|                          |       |        | Normal     | Actual | TIMES        |  | Minutes       | TIMES | Minutes  | Normal |                            |         |
| 1                        | Lucas | Office | 248.0      | 248    |              |  |               |       | 77.5     |        | 31.0/31.0                  | 0       |

Original record **schedule** Summary Report

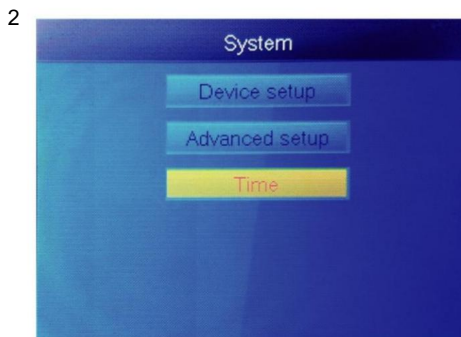
## LES FONCTIONS

### 1.COMMENT CHANGER LA DATE ET L'HEURE

Appuyez sur le bouton « MENU » pour accéder au menu.



Sélectionnez « Système », appuyez sur « OK »



Sélectionnez « Heure », appuyez sur « OK »



3

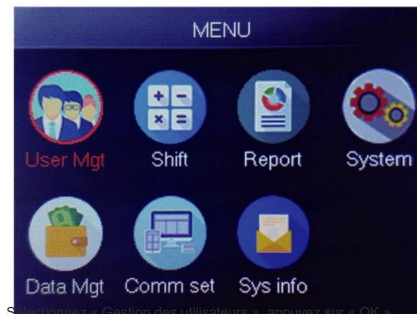
| Time     |       |
|----------|-------|
| Time     |       |
| Date fmt | Y/M/D |
| Time fmt | 24H   |

Vous pouvez modifier la date et le format ,  
de l'heure de l'appareil.

## 2.COMMENT SUPPRIMER UN UTILISATEUR Démissionnaire

Appuyez sur le bouton « MENU » pour accéder au menu.

1



Sélectionnez « Gestion des utilisateurs », appuyez sur « OK »

2



Sélectionnez « Vue utilisateur », appuyez sur « OK »

3

| User view |        |    |     |     |       |     |
|-----------|--------|----|-----|-----|-------|-----|
| ID        | Name   | FP | Car | Pwd | Shift | Mgt |
| 1         | Sophie | 1  |     |     | 1     |     |
| 2         | Gina   | 0  |     |     | 1     |     |
| 3         | Kathy  | 0  |     |     | 1     |     |

Sélectionnez celui que vous souhaitez  
supprimer, appuyez sur « OK »

4

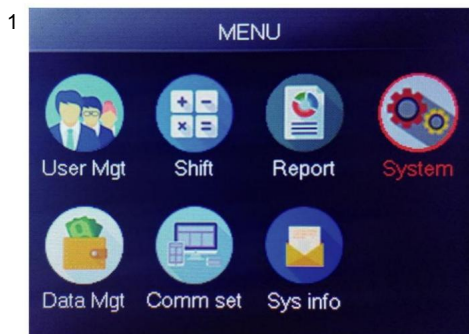
| User view |        |    |     |     |       |     |
|-----------|--------|----|-----|-----|-------|-----|
| ID        | Name   | FP | Car | Pwd | Shift | Mgt |
| 1         | Sophie | 1  |     |     | 1     |     |
| 2         | Gina   | 0  |     |     |       | Ed  |
| 3         | Kathy  | 0  |     |     |       | Di  |

Sélectionnez « Supprimer », supprimez l'utilisateur

Remarque : pour les salariés démissionnaires, n'utilisez pas leur identifiant de registre immédiatement.

### 3. Paramètres système

Appuyez sur le bouton « MENU » pour accéder au menu.



Sélectionnez « Système », appuyez sur « OK »

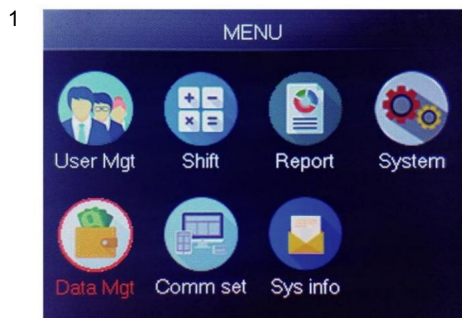


Sélectionnez « Configuration de l'appareil », appuyez sur « OK »

| Item         | Meaning                                                                                                                             |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Device ID    | Set device ID, it is related to software communication                                                                              |
| Language     | Set device language                                                                                                                 |
| Voice        | Set the voice of speaker                                                                                                            |
| Sleep mode   | Only when you touch fingerprint scanner, it's light will on, it can extend the use time of the fingerprint scanner                  |
| Power off    | Whether to enable the function of the bottom left key of key board, device will shut down by long pressing that key about 3 seconds |
| Screen saver | How long does it take to enter screen saver when the main Interface is not operating                                                |

#### 4.COMMENT TÉLÉCHARGER TOUS LES ENREGISTREMENTS

Appuyez sur le bouton « MENU » pour accéder au menu, insérez le disque flash USB.



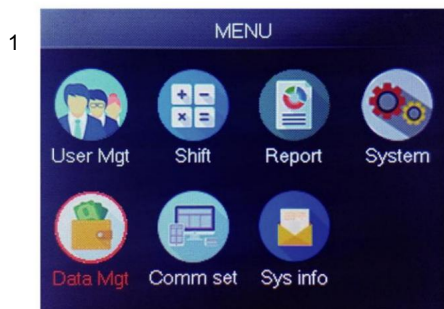
Sélectionnez « Gestion des données », appuyez sur « OK »



Sélectionnez « Down all Glog », appuyez sur « OK »

#### 5.COMMENT SUPPRIMER TOUS LES UTILISATEURS

Appuyez sur le bouton « MENU » pour accéder au menu.



Sélectionnez « Gestion des données », appuyez sur « OK »

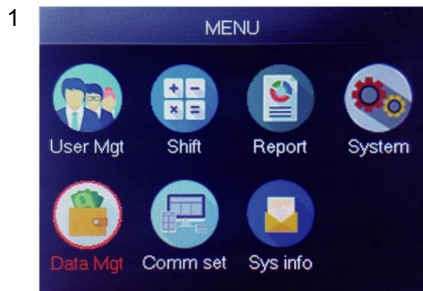


Sélectionnez « Nettoyer tout Enroll », appuyez sur « OK »



## 6.COMMENT SUPPRIMER TOUS LES DOSSIERS DE PRÉSENCE

Appuyez sur le bouton « MENU » pour accéder au menu.



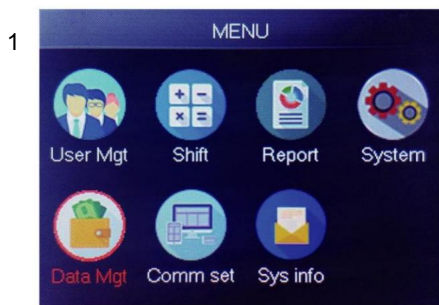
Sélectionnez « Gestion des données », appuyez sur « OK »



Sélectionnez « Supprimer tous les Glog », appuyez sur « OK »

## 7.COMMENT INITIALISER LE SYSTÈME

Appuyez sur le bouton « MENU » pour accéder au menu.



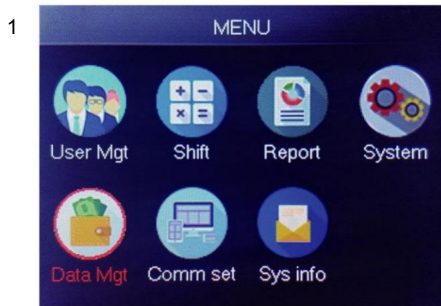
Sélectionnez « Gestion des données », appuyez sur « OK »



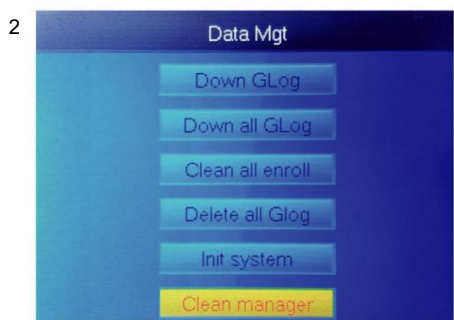
Sélectionnez « Init système », appuyez sur « OK »

## 8.COMMENT NETTOYER LE GESTIONNAIRE

Appuyez sur le bouton « MENU » pour accéder au menu.



Sélectionnez « Gestion des données », appuyez sur « OK »



Sélectionnez « Clean Manager », appuyez sur « OK »

## 9.COMMENT CONSULTER LES DOSSIERS DE PRÉSENCE DES UTILISATEURS

Méthode 1 : Appuyez sur Menu> User Mgt> User View> Sélectionnez l'utilisateur pour afficher le journal> Journal .

Méthode 2 : Après vérification réussie par FPCard ou PWD , puis appuyez sur « ok », les journaux personnels s'afficheront. Cette méthode convient pour interroger les journaux sans entrer dans le menu.

Méthode 3 : Insérez un disque flash USB, appuyez sur Menu> Data Mgt> Down all Glog , puis vérifiez le fichier TXT sur le PC.

## 10. MAJTélécharger/ Télécharger

Ce produit vous permet de télécharger la table de décalage vers un fichier Excel au moyen de disque USB. Vous pouvez modifier le fichier Excel (temps de décalage, type de section) sur ordinateur puis téléchargez-le à nouveau sur l'appareil.

(Remarque : outre le décalage défini, la feuille comprend les paramètres des jours fériés, l'accès aux fuseaux horaires et le réglage de la cloche)

Étapes de fonctionnement :

Appuyez sur 'MENU'> Shift> Télécharger Shift , insérez le U-Disk, cliquez sur

Télécharger Shift , vous pouvez ensuite télécharger le fichier au format Excel de Shift arrangement. Vous pouvez également modifier le fichier sur PC. Veuillez vous référer à l'image ci-dessous :

| Shift                                                                                                                                                                                |        |       |       |            |       |       |            |       |       |            |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|-------|------------|-------|-------|------------|-------|-------|------------|-------------|
| Note: A, shift name: up to 48 words. B. Section type: 0: normal attendance.1: overtime. C. cut off time: If the punch before the cut off time ,it will calculate as the previous day |        |       |       |            |       |       |            |       |       |            |             |
| NO.                                                                                                                                                                                  | Name   | Sec1  |       |            | Sec2  |       |            | Sec3  |       |            | Cutofftime: |
|                                                                                                                                                                                      |        | IN    | OUT   | Sec_1 type | IN    | OUT   | Sec_1 type | IN    | OUT   | Sec_1 type |             |
| 1                                                                                                                                                                                    | Normal | 08:30 | 12:00 | 0          | 13:30 | 18:00 | 0          | 18:30 | 21:00 | 1          | 00:00       |
| 2                                                                                                                                                                                    | Night  | 23:00 | 06:00 | 0          |       |       |            |       |       |            | 07:00       |
| 3                                                                                                                                                                                    | Day    | 08:30 | 12:00 | 0          | 13:30 | 18:00 | 0          |       |       |            | 00:00       |

Modifiez la répartition des équipes en fonction des invites de l'en-tête du formulaire.

Un maximum de 8 équipes peuvent être définies. Cliquez sur Enregistrer après avoir modifié et enregistré le fichier sur le disque U.

Note:

1) Le temps de présence doit être au format heure et type de présence doit être au format chiffres. Donc, lorsque vous gérerez le réglage, veuillez payer attention à ce que la méthode de saisie soit en statut demi-angle anglais. Vérification Méthode : Par exemple, lorsque vous saisissez 10h30, double-cliquez sur cette cellule, puis le logiciel transformera automatiquement les chiffres en 10:30:00.

2) Si vous définissez le décalage du temps de croisement, alors le pointage avant le temps de croisement

sera compté comme le record de la veille. Et le quart de travail devrait commencer après le temps de traversée. Par exemple:

| NO. | Shift Name | Section 1 |       |      | Section 2 |      |      | Section 3 |     |      | Cross time |
|-----|------------|-----------|-------|------|-----------|------|------|-----------|-----|------|------------|
|     |            | IN        | OUT   | Type | IN        | OUT  | Type | IN        | OUT | Type |            |
| 1   | Shift1     | 20:30     | 23:00 | 0    | 23:30     | 8:00 | 0    |           |     |      | 9:00       |

3) S'il s'agit d'une fréquentation normale dans ce fuseau horaire, alors le type de fréquentation est « 0 ».  
S'il s'agit d'heures supplémentaires dans ce fuseau horaire, le type de présence est « 1 ».

4) Le paramètre Time Skip n'est pas autorisé. Par exemple, lorsque vous complétez le réglage de la section 1, vous ne pouvez pas sauter la section 2 et accéder à la section 3.

Jours fériés : définir les jours fériés fixes

## Holidays

Note:A.Name: within 48 words.B.date format: yyyy-mm-dd

| NO. | Name         | Start:     | End:       |
|-----|--------------|------------|------------|
| 1   | new year     | 2019-01-01 | 2019-01-01 |
| 2   | Labor day    | 2019-05-01 | 2019-05-01 |
| 3   | National Day | 2019-10-01 | 2019-10-03 |

▶▶
Shift
**Holidays**
Lock Timezone
BellTime

Verrouiller le fuseau horaire : il comprend la définition de l'heure du fuseau horaire du jour et de l'heure de la semaine.  
zone et fuseau horaire d'ouverture normal. Voir la fonction introduction de l'accès  
contrôle pour une description détaillée.

(Remarque : cela ne fonctionnera que sur cet appareil doté d'une fonction de contrôle d'accès, si l'appareil dans votre main n'a pas de fonction de contrôle d'accès, donc pas besoin de le paramétrer, il n'est pas valide pour votre appareil)

| Day Timezone                                                                                                                                                                                                      |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------|-------|-------|-------|------|--|------|
| Note:Timeformat:HH:MM,one day have1~5sections.                                                                                                                                                                    |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| NO.                                                                                                                                                                                                               | Sec1 |       | Sec2  |       | Sec   |       | Sec4 |  | Sec5 |
| 1                                                                                                                                                                                                                 | 8:00 | 15:20 |       |       |       |       |      |  |      |
| 2                                                                                                                                                                                                                 | 9:00 | 10:00 | 11:00 | 13:00 | 14:00 | 18:00 |      |  |      |
| 3                                                                                                                                                                                                                 | 8:00 | 22:00 |       |       |       |       |      |  |      |
| 4                                                                                                                                                                                                                 |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 5                                                                                                                                                                                                                 |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 6                                                                                                                                                                                                                 |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 7                                                                                                                                                                                                                 |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 8                                                                                                                                                                                                                 |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| Week Timezone                                                                                                                                                                                                     |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| Note:SUN~SAT input the NO. of Day Timezones(0~8),input 0:not control,every time can access                                                                                                                        |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| NO.                                                                                                                                                                                                               | SUN  | MON   | TUE   | WED   | THU   | FRI   | SAT  |  |      |
| 1                                                                                                                                                                                                                 | 1    | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1    |  |      |
| 2                                                                                                                                                                                                                 | 2    | 2     | 2     | 2     | 2     | 2     | 2    |  |      |
| 3                                                                                                                                                                                                                 |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 4                                                                                                                                                                                                                 |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 5                                                                                                                                                                                                                 |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 6                                                                                                                                                                                                                 |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 7                                                                                                                                                                                                                 |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 8                                                                                                                                                                                                                 |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| Normal Open Time                                                                                                                                                                                                  |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| Note:SUN~SAT input the NO. of Day Timezones(0~8),input 0:not control                                                                                                                                              |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| NO.                                                                                                                                                                                                               | SUN  | MON   | TUE   | WED   | THU   | FRI   | SAT  |  |      |
| 1                                                                                                                                                                                                                 | 1    | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1    |  |      |
| 2                                                                                                                                                                                                                 |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 3                                                                                                                                                                                                                 |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 4                                                                                                                                                                                                                 |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 5                                                                                                                                                                                                                 |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 6                                                                                                                                                                                                                 |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 7                                                                                                                                                                                                                 |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 8                                                                                                                                                                                                                 |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 0 5px;"> <span>▶ Shift / Holidays</span> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Lock Timezone</span> <span>BellTime</span> </div> |      |       |       |       |       |       |      |  |      |

Heure de la cloche : Réglez l'heure et la date de la cloche. « 1 » représente une heure de cloche valide, « 0 » représente une heure de cloche invalide.

| BellTime                                                                                                                                                                                                          |       |     |     |     |     |     |     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| NO.                                                                                                                                                                                                               | Time  | SUN | MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT |
| 1                                                                                                                                                                                                                 | 11:25 | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |
| 2                                                                                                                                                                                                                 | 13:00 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 0 5px;"> <span>▶ Shift / Holidays</span> <span>Lock Timezone</span> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">BellTime</span> </div> |       |     |     |     |     |     |     |     |

Télécharger Shift : Après l'édition, insérez le disque U et cliquez sur Upload Shift , puis vous peut télécharger les arrangements de quart de travail modifiés dans l'appareil.

## 12. INFORMATIONS SUR LE PERSONNEL Télécharger/ Télécharger

Ce produit prend en charge le téléchargement des informations sur le personnel dans un fichier EXCEL par USB disque. Un autre fichier AFP\_001.DAT stocke les informations sur les empreintes digitales.

Modifiez les informations sur le personnel dans un fichier Excel sur un ordinateur, puis téléchargez-les à nouveau sur la machine en libre-service.

Étapes de fonctionnement :

Appuyez sur 'MENU' > User Mgt> Télécharger l'utilisateur , puis insérez le disque U. Cliquez sur

Télécharger l'utilisateur , vous pouvez ensuite télécharger les informations sur le personnel sous forme Excel. Vous pouvez également modifier le formulaire sur PC. Veuillez vous référer à l'image ci-dessous :

| Staff |        |         |       |         |    |     |      |               |        |      |
|-------|--------|---------|-------|---------|----|-----|------|---------------|--------|------|
| ID    | Name   | Dept.   | Shift | Manager | FP | PWD | Card | Lock timezone | Start: | End: |
| 1     | Sophie | Office  | 1     | 0       | 1  |     |      |               |        |      |
| 2     | Gina   | Finance | 1     | 0       | 0  |     |      |               |        |      |
| 3     | Kathy  | R&D     | 1     | 0       | 0  |     |      |               |        |      |

Remplissez les informations sur le personnel selon les conseils ci-dessous. Quant à l'élément « Shift », il s'agit de

le numéro d'équipe d'édition dans le paramètre de pointage. Une fois terminé le

édition. Cliquez directement sur « Enregistrer » et enregistrez le fichier modifié sur le disque U. , appuyez sur

Après avoir modifié le formulaire de 'MENU' > User Mgt> Télécharger l'utilisateur puis

changement, insérez le disque U, cliquez sur « Télécharger l'utilisateur » et transmettez les informations utilisateur modifiées. à l'appareil.

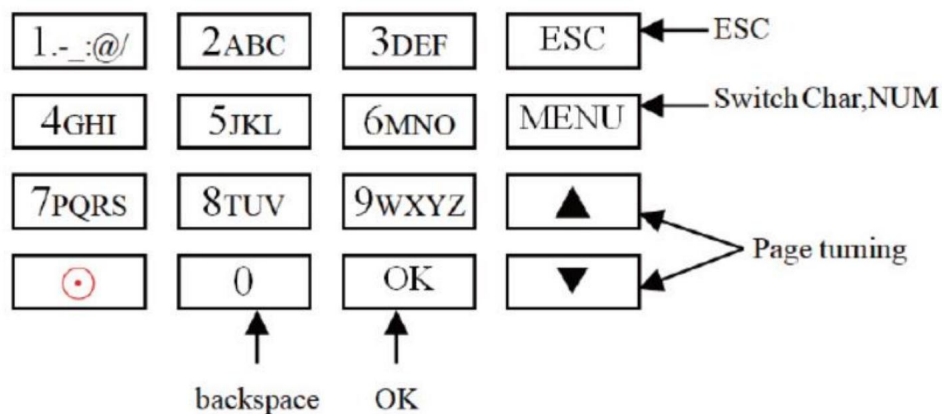
Conseil:

1. ID : numéro d'inscription de 8 bits maximum (obligatoire).
2. Nom : Il peut contenir jusqu'à 16 caractères (obligatoire).
3. Département : Il peut contenir jusqu'à 10 caractères, jusqu'à 16 départements (facultatif).
4. Maj : saisissez "1 ~ 8" , cela représente le temps de décalage correspondant , si ce n'est pas nécessaire définissez le décalage pour l'utilisateur, entrez simplement "0" ou vide.
5. Admin : 0 (ou vide) : Utilisateur, 1 : Gestionnaire.
6. Empreinte digitale : sortie FP uniquement, ne pas remplir.
7. Mot de passe : mot de passe maximum de 8 bits (facultatif).
8. Carte : carte n° 10 bits (en option).
9. Verrouiller le fuseau horaire : saisissez "1 ~ 8", cela représente l'heure de la semaine correspondante zone que nous avons définie dans la table de décalage , si vous n'avez pas besoin de le définir pour l'utilisateur, partez c'est vide.
10. Début et fin : définissez la plage de dates d'accès valide des utilisateurs, s'il n'y en a pas. limitation pour les utilisateurs, laissez-le simplement vide.

(Remarque : pour Verrouiller le fuseau horaire et Début et Fin , ils ne travaillent dans cet appareil avec la fonction de contrôle d'accès, si votre appareil est dans votre main n'a pas de fonction de contrôle d'accès, donc pas besoin de régler il , il n'est pas valide pour votre appareil)

## Méthode de saisie T9

Schéma du clavier :

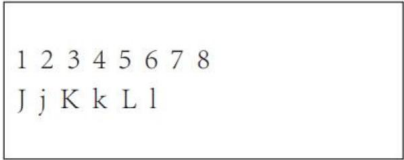


Un exemple sur la page suivante pour votre référence.



Lorsque vous devez saisir une lettre, appuyez sur Menu pour passer à « Char »

Par exemple, saisissez « LI » :



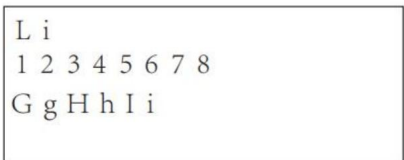
1 2 3 4 5 6 7 8  
J j K k L l

Press '5', screen appears as shown on the left, then press 'OK', directly press the number that corresponding to 'L', here 'L' corresponds to '5'.



L  
1 2 3 4 5 6 7 8  
J j K k L l

Press '4', screen appears as shown on the left, then press 'OK', directly press the number that corresponding to 'l', here 'l' corresponds to '4'.



L i  
1 2 3 4 5 6 7 8  
G g H h I i

Selected letters are displayed on the screen, if you need input more letters, repeat above step when the input is completed, confirm with 'OK'. When finished, press 'ESC' to exit.

Lorsque vous devez saisir un numéro, appuyez sur Menu pour passer à « NUM », , appuyez directement sur la touche pour saisir le numéro correspondant. (Pour effacer les erreurs entrée, appuyez sur «MENU» pour passer à «PINGYIN» ou «char», puis appuyez sur «0» pour clair)

Fabricant : Shanghaimuxinmuyeyouxiangongsi

Adresse : Shuangchenglu 803nong11hao1602A-1609shi, baoshanqu, Shanghai  
200000 CN.

Importé en Australie : SIHAO PTY LTD. 1 RUE ROKEVAASTWOOD  
NSW 2122 Australie

Importé aux États-Unis : Sanven Technology Ltd. Suite 250, 9166 Anaheim  
Lieu, Rancho Cucamonga, CA 91730

|              |    |
|--------------|----|
| REPRÉSENTANT | CE |
|--------------|----|

E-CrossStu GmbH  
Mainzer Landstr.69, 60329 Francfort-sur-le-Main.

|              |                |
|--------------|----------------|
| REPRÉSENTANT | DU ROYAUME-UNI |
|--------------|----------------|

YH CONSULTING LIMITÉE.  
C/O YH Consulting Limited Bureau 147, Centurion  
Maison, London Road, Staines-upon-Thames, Surrey,  
TW18 4AX



**VEVOR<sup>®</sup>**  
**TOUGH TOOLS, HALF PRICE**

Assistance technique et certificat de garantie  
électronique [www.vevor.com/support](http://www.vevor.com/support)

# **VEVOR<sup>®</sup>**

## **TOUGH TOOLS, HALF PRICE**

Technischer Support und E-Garantie-Zertifikat  
[www.vevor.com/support](http://www.vevor.com/support)

## **ZEIT UHR**

### **BENUTZERHANDBUCH**

**MODELL:TM1000**

Wir sind weiterhin bestrebt, Ihnen Werkzeuge zu wettbewerbsfähigen Preisen anzubieten. „Sparen Sie die Hälfte“, „Halber Preis“ oder andere ähnliche Ausdrücke, die wir verwenden, stellen nur eine Schätzung der Ersparnis dar, die Sie beim Kauf bestimmter Werkzeuge bei uns im Vergleich zu den großen Topmarken erzielen können, und decken nicht unbedingt alle von uns angebotenen Werkzeugkategorien ab. Wir möchten Sie freundlich daran erinnern, bei der Bestellung bei uns sorgfältig zu prüfen, ob Sie im Vergleich zu den großen Topmarken tatsächlich die Hälfte sparen.

# VEVOR®

TOUGH TOOLS, HALF PRICE

ZEIT UHR

MODELL:TM1000



**Brauchen Sie Hilfe? Kontaktieren Sie uns!**

Sie haben Fragen zu unseren Produkten? Sie benötigen technischen Support? Dann kontaktieren Sie uns gerne:

**Technischer Support und E-Garantie-Zertifikat**  
**[www.vevor.com/support](http://www.vevor.com/support)**

Dies ist die Originalanleitung. Bitte lesen Sie alle Anweisungen sorgfältig durch, bevor Sie das Gerät in Betrieb nehmen. VEVOR behält sich eine klare Auslegung unserer Bedienungsanleitung vor. Das Erscheinungsbild des Produkts richtet sich nach dem Produkt, das Sie erhalten haben. Bitte verzeihen Sie uns, dass wir Sie nicht erneut informieren, wenn es Technologie- oder Software-Updates für unser Produkt gibt.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>Warnung-Um das Verletzungsrisiko zu verringern, muss der Benutzer Lesen Sie die Bedienungsanleitung sorgfältig durch.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  | <p>Dieses Gerät entspricht Teil 15 der FCC-Bestimmungen. Der Betrieb ist unter den folgenden beiden Bedingungen:(1) Dieses Gerät darf keine schädliche Interferenzen, und (2) dieses Gerät muss alle Interferenzen akzeptieren empfangen werden, einschließlich Störungen, die einen unerwünschten Betrieb verursachen können.</p>                                                                                                                                                                                    |
|  | <p>Dieses Produkt unterliegt den Bestimmungen der europäischen Richtlinie 2012/19/EG. Das Symbol einer durchgestrichenen Mülltonne weist darauf hin, dass das Produkt einer getrennten Müllentsorgung im Europäische Union. Dies gilt für das Produkt und alle Zubehörteile gekennzeichnet. Produkte, die mit diesem Symbol gekennzeichnet sind, dürfen nicht nicht mit dem normalen Hausmüll entsorgt werden, sondern müssen an einen Sammelstelle für das Recycling von elektrischen und elektronischen Geräten</p> |

#### VORSICHTSMASSNAHMEN BEI DER INSTALLATION

1. Installieren Sie die Maschine nicht in einer Umgebung mit extrem schlechten Temperaturen. Bitte halten Sie Das Gerät arbeitet bei einer Temperatur von 0°C bis 45°C.
2. Installieren Sie die Maschine nicht an einem schmutzigen oder feuchten Ort. Bitte halten Sie das Gerät in eine trockene und saubere Umgebung für eine längere Lebensdauer.
3. Halten Sie das Gerät fern von Staub, Wasser und Feuer. Alle Elemente können zu Kurzschluss und Mainboardschaden.
4. Versuchen Sie nicht, die Maschine selbst zu reparieren. Wenden Sie sich einfach an den Einzelhändler oder Großhändler. für den Kundendienst im Rahmen der Garantie.
5. Installieren Sie die Maschine nicht im Freien. Es wird empfohlen, die Maschine in Innenräumen zu installieren. Platz für die Daten- und Gerätesicherheit.
6. Führen Sie in regelmäßigen Abständen Datensicherungen durch. Vermeiden Sie unerwartete Datenverluste. verloren.
7. Verwenden Sie das passende stabile Spannungsadapter in der Standardverpackung, vermeiden Sie Die Maschine kann aufgrund von Stromunterschieden zu anderen Stromarten beschädigt werden Adapter.

## TECHNISCHE PARAMETER

|                 |                                                                                                                                                                    |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Modell          | TM1000                                                                                                                                                             |
| Arbeitsleistung | DC 12 V, 1 A, 12 W                                                                                                                                                 |
| Sprachauswahl   | Unterstützt 11 Sprachen;<br>(Englisch, Deutsch, Französisch, Spanisch,<br>Italienisch, Russisch, Niederländisch, Schwedisch,<br>Polnisch, Portugiesisch, Arabisch) |
| Produktgröße    | 180*130*40 mm                                                                                                                                                      |

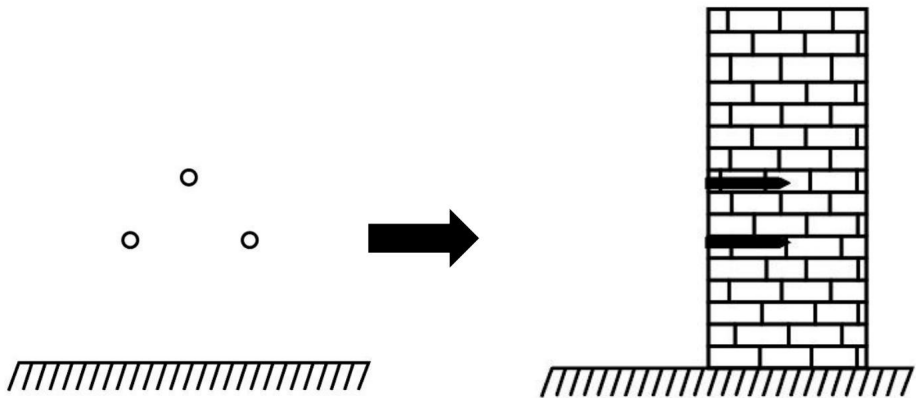
## LISTE DER EINZELTEILE

|          |                                     |          |
|----------|-------------------------------------|----------|
| <b>1</b> | <b>Adapter (mit Adapterstecker)</b> | <b>1</b> |
| <b>2</b> | <b>RFID-Karte</b>                   | <b>5</b> |
| <b>3</b> | <b>Flash Drive</b>                  | <b>1</b> |
| <b>4</b> | <b>Akkuschrauber</b>                | <b>2</b> |
| <b>5</b> | <b>Selbstschneidende Schraube</b>   | <b>4</b> |
| <b>6</b> | <b>Spreizhülse aus Kunststoff</b>   | <b>4</b> |
| <b>7</b> | <b>USB-Verlängerungskabel</b>       | <b>1</b> |
| <b>8</b> | <b>Hintere Aufhängeplatte</b>       | <b>1</b> |



## MONTAGESTRITT

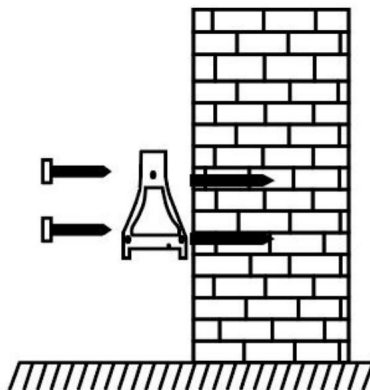
### SCHRITT 1



Demontieren Sie die hintere Aufhängeplatte und befestigen Sie sie an der Wand, um die geeignete Einbaulage aussuchen und anschließend markieren.

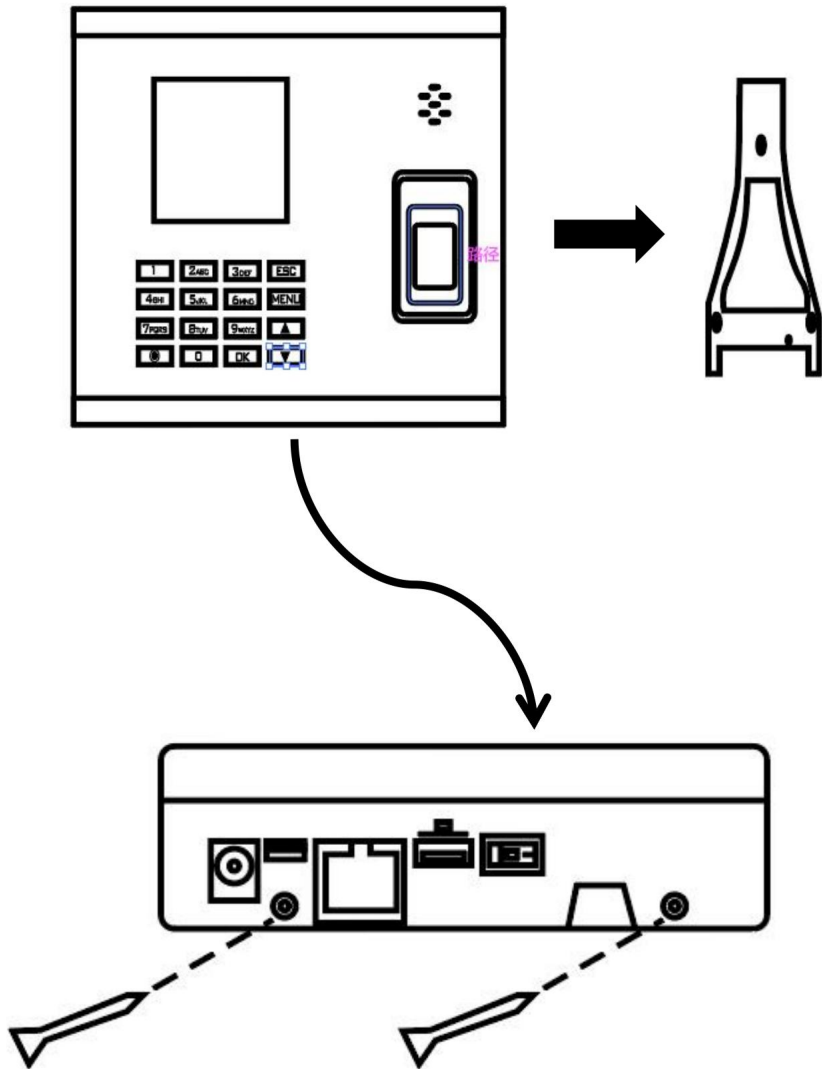
Bohren Sie entsprechend der markierten Position in die Wand.

### SCHRITT 2



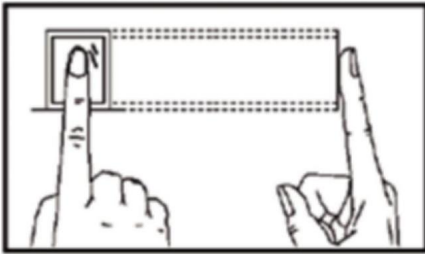
Befestigen Sie die hintere Aufhängeplatte an der Wand.

### SCHRITT 3



Installieren Sie das Gerät an der hinteren Aufhängeplatte und befestigen Sie es, dann schalten Sie es ein.

## WIE MACHT MAN EINEN FINGERABDRUCKSTANZ?

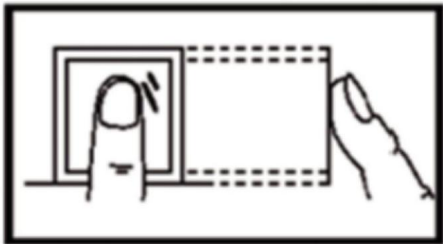


### Richtige Methode

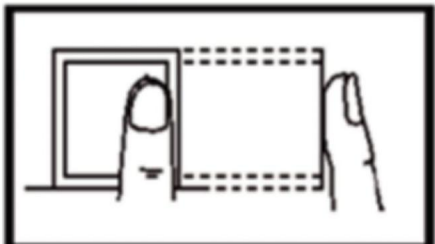
Bitte legen Sie Ihren  
Finger sanft auf und  
drücken Sie ihn fest in die  
Mitte des  
Fingerabdruckscanners auf dem Gerät.

### Falsche Methode wie unten

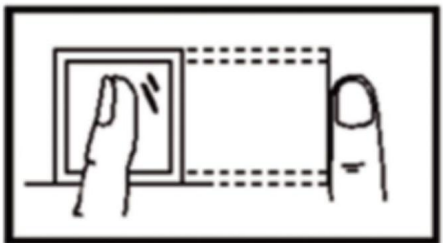
Vertikales Fingerabdruck-Pressen



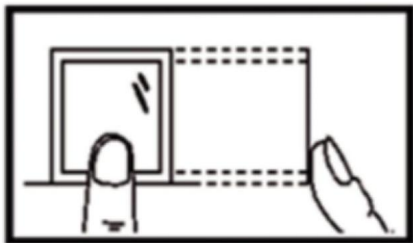
Scanner Edge Fingerabdruck drücken



Geneigtes Fingerabdruckdrücken



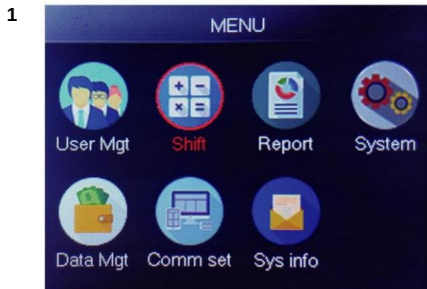
Unterer Teil Fingerabdruck drücken



# BEDIENERFÜHRUNG

## 1.SCHICHT-SETUP

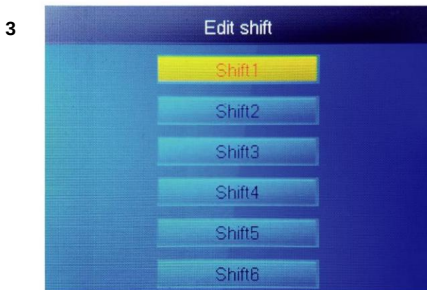
Drücken Sie die Taste „MENU“, um auf das Menü zuzugreifen.



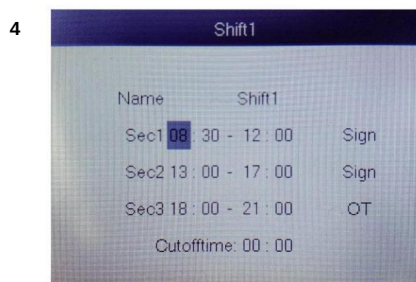
Wählen Sie „Umschalt“ und drücken Sie „OK“



Wählen Sie „Schicht bearbeiten“ und drücken Sie „OK“



Wählen Sie „Shift1“ und drücken Sie „OK“



Jede Schicht besteht aus 3 Abschnitten.

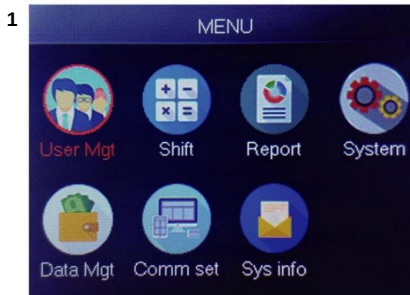
Drücken Sie die Zifferntaste, um die Zeit einzustellen  
dann „OK“ drücken, um den nächsten  
ein, und Sie können wählen  
Abschnittstyp des Abschnitts.

Für jede Schicht gibt es eine „Cutoff Time“, die sich eine Zeile unter SUN befindet und zum Einstellen des  
Übergangs von der Nacht zum neuen Tag verwendet wird

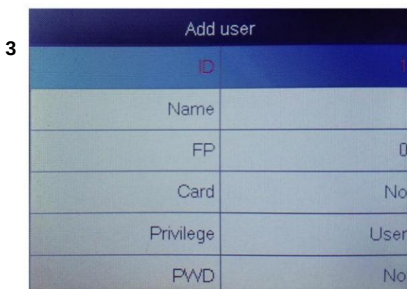
„Cutoff Time“ muss später als die letzte Anwesenheitszeit eingestellt werden  
Zeit, jedoch früher als die erste Check-in-Zeit am Arbeitstag.

## 2.BENUTZER HINZUFÜGEN

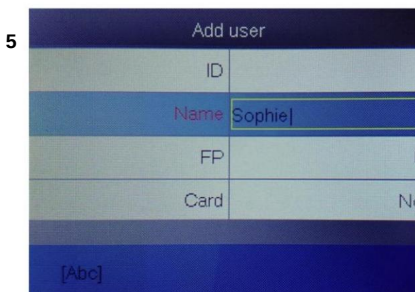
Drücken Sie die Taste „MENU“, um auf das Menü zuzugreifen.



Wählen Sie „Benutzerverwaltung“ und drücken Sie „OK“.



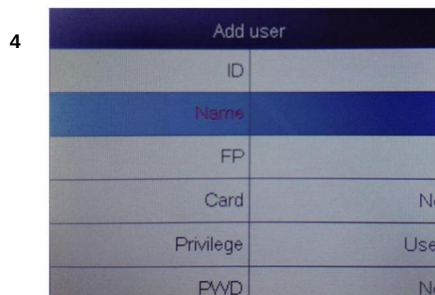
Die kleinste nicht registrierte ID  
wird als Standard-ID angezeigt.



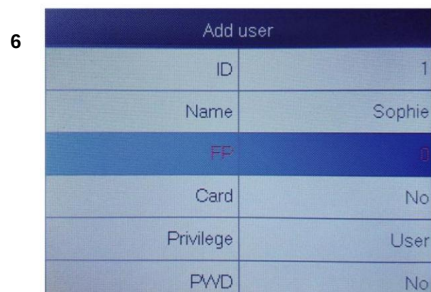
Drücken Sie eine Nummer, die darstellt  
den Buchstaben, den Sie eingeben möchten, und  
Drücken Sie „OK“, Drücken Sie „MENU“ zum  
Buchstaben und Zahlen vertauschen.



Wählen Sie „Benutzer hinzufügen“ und drücken Sie „OK“

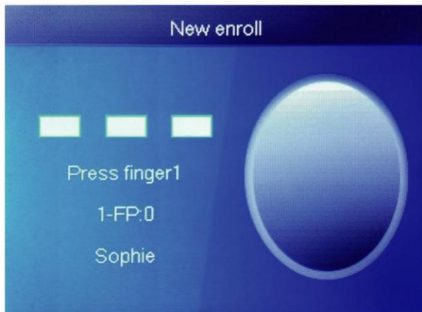


Wählen Sie „Benutzername“ und geben Sie ein  
Nutzernamen.



Wählen Sie „FP“ oder „Card“ oder „PWD“  
drücke OK” .

7



Drücken Sie dreimal mit dem Finger.

Wenn dies erfolgreich war, wird eine OK-Meldung angezeigt und der Bildschirm kehrt zum übergeordneten Menü zurück.

9

| Add user  |         |
|-----------|---------|
| ID        | 1       |
| Name      | Sophie  |
| FP        | 1       |
| Card      | No      |
| Privilege | User    |
| PWD       | Manager |

Wählen Sie die entsprechenden Berechtigungen für den Benutzer. „Benutzer“ und „Manager“ können ausgewählt werden.

### 3.BENUTZERANSICHT

Wir können hier alle Benutzer anzeigen und Benutzer auswählen, um entsprechende Vorgänge auszuführen, darunter das Ändern der grundlegenden Benutzerinformationen, das Löschen von Benutzern, das Überprüfen der Benutzeranwesenheitsaufzeichnungen und das manuelle Einstempeln für Benutzer. Drücken Sie die Taste „MENU“, um auf das Menü zuzugreifen.

8

| Add user  |        |
|-----------|--------|
| ID        | 1      |
| Card      | No     |
| Privilege | User   |
| PWD       | No     |
| Shift     | Shift1 |
| Dept      | Office |

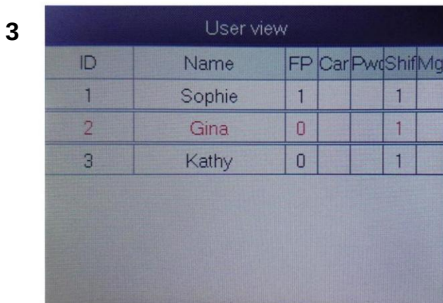
Wählen Sie eine Abteilung aus. Sie kann durch Hochladen der Benutzertabelle unter `ÿUserMgtÿ>ÿUploadÿ` hinzugefügt werden. Benutzerÿ.



Wählen Sie „Benutzerverwaltung“ und drücken Sie „OK“.



Wählen Sie „Benutzeransicht“ und drücken Sie „OK“



Wählen Sie den entsprechenden Benutzer aus,  
den Sie bedienen möchten, und drücken Sie „OK“.



Drücken Sie auf dieser Seite auf yMenü. Ein Schnellabfragefenster wird angezeigt. Geben Sie dann die Benutzer-ID ein, um den Benutzer zu finden. Oder drücken Sie nach oben und unten, um den Benutzer zu finden.

1) Benutzerinformationen bearbeiten: yZu bearbeitenden Benutzer auswählenyBearbeiten: Dasselbe wie yBenutzer hinzufügeny

2) Benutzer löschen: yWählen Sie den zu löschenden Benutzer ausyyEntf, drücken Sie im Löschfenster auf „OK“  
, um den ausgewählten Benutzer zu löschen

3) Protokoll anzeigen: yWählen Sie den Benutzer aus, der das Protokoll anzeigen sollyyProtokoll, Kann die Anwesenheit anzeigen

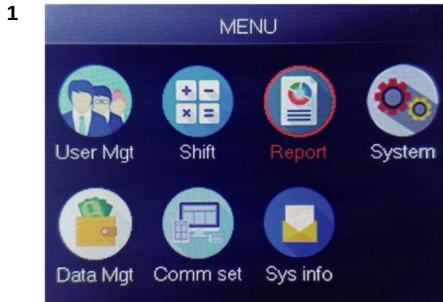
Protokolle

4) Manueller Stempel: yWählen Sie den Benutzer aus, um ein Protokoll hinzuzufügenyySigny, Aufgrund eines unerwarteten  
Situation: Ein Benutzer hat vergessen zu stempeln oder es liegen aus anderen Gründen keine  
entsprechenden Protokolle vor, der Benutzer war aber tatsächlich anwesend. In diesem Fall können Sie mit der Funktion  
ySigniereny ein Protokoll für den Benutzer hinzufügen.

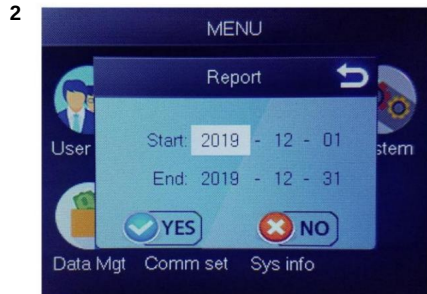


#### 4. BERICHT

Stecken Sie den USB-Stick in den USB-Anschluss des Fingerabdruckgeräts. Drücken Sie die Taste „MENU“, um auf das Menü zuzugreifen.



Wählen Sie „Melden“ und drücken Sie „OK“



Geben Sie das Start- und Enddatum ein und drücken Sie dann „OK“.

Der Bericht umfasst das Originaldatenblatt (Original Record), ein detailliertes Anwesenheitsblatt (Studium) und ein Zusammenfassungsblatt (Zusammenfassungsbericht).

Originalaufzeichnung: Sie können die Anwesenheitsaufzeichnungen aller Benutzer im Blatt überprüfen. Bitte beachten Sie das folgende Bild:

:

| Original record                              |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|----------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Date:2019-8-1~2019-8-31                      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| ID:1 Name:Lucas Dept.:Office Shift:Day Shift |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 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    |       |       |       |       |
| 08:25                                        | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 |
| 12:03                                        | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 |
| 13:26                                        | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 |
| 18:04                                        | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 |

Zeitplan: Das Anwesenheitsgerät kann die Ein- und Ausstempeldaten automatisch analysieren und diese Daten in einer EXCEL-Datei auf die U-Disk übertragen. Format wie unten: (Hinweis: Roter Text zeigt an, dass die Anwesenheit ungewöhnlich ist, z. B. zu spät kommen oder früher gehen. Blau bedeutet Überstunden)



| schedule     |      |       |                 |       |       |      |     |            |                         |          |              |               |
|--------------|------|-------|-----------------|-------|-------|------|-----|------------|-------------------------|----------|--------------|---------------|
| ID:1         |      |       | Name:Lucas      |       |       |      |     |            |                         |          |              |               |
| Dept.:Office |      |       | Shift:Day Shift |       |       |      |     |            | Date:2019-8-1~2019-8-31 |          |              |               |
| Date         | week | Sec1  |                 | Sec2  |       | Sec3 |     | Work hours |                         | OT hours | Late minutes | Leave minutes |
|              |      | IN    | OUT             | IN    | OUT   | IN   | OUT | Normal     | Actual                  |          |              |               |
| 8-1          | THU  | 08:25 | 12:03           | 13:26 | 18:04 |      |     | 8          | 8                       | 0        | 0            | 0             |

Original record **schedule** Summary Report

Zusammenfassender Bericht: Dies ist eine statistische Anzeige der Mitarbeiteranwesenheit für einen Monat.

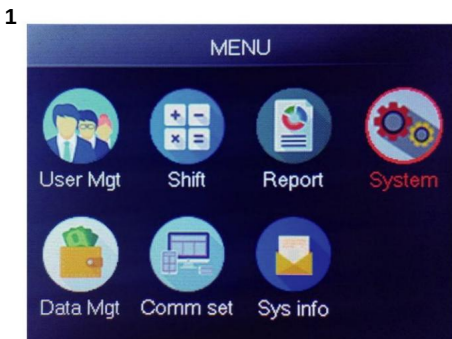
| Summary Report           |       |        |            |        |              |  |               |       |          |        |                            |         |
|--------------------------|-------|--------|------------|--------|--------------|--|---------------|-------|----------|--------|----------------------------|---------|
| Date: 2019-8-1~2019-8-31 |       |        |            |        |              |  |               |       |          |        |                            |         |
| ID                       | Name  | Dept.  | Work hours |        | Late minutes |  | Leave minutes |       | OT hours |        | Work Dates(Normal /Actual) | Truancy |
|                          |       |        | Normal     | Actual | TIMES        |  | Minutes       | TIMES | Minutes  | Normal |                            |         |
| 1                        | Lucas | Office | 248.0      | 248    |              |  |               |       | 77.5     |        | 31.0/31.0                  | 0       |

Original record **schedule** Summary Report

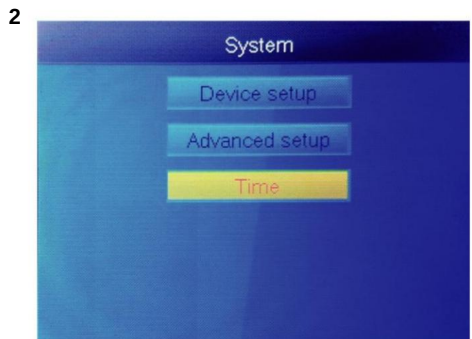
## FUNKTIONEN

### 1. So ändern Sie Datum und Uhrzeit

Drücken Sie die Taste „MENU“, um auf das Menü zuzugreifen.



Wählen Sie „System“ und drücken Sie „OK“



Wählen Sie „Uhrzeit“ und drücken Sie „OK“

3

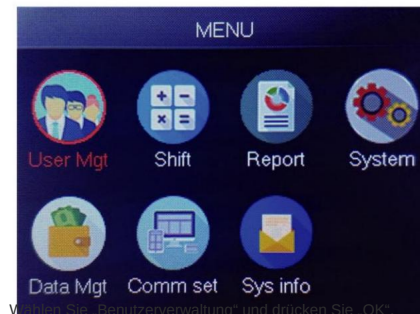
| Time     |       |
|----------|-------|
| Time     |       |
| Date fmt | Y/M/D |
| Time fmt | 24H   |

Sie können das Datum und das Format ,  
der Gerätezeit ändern.

## 2. So löschen Sie einen zurückgetretenen Benutzer

Drücken Sie die Taste „MENU“, um auf das Menü zuzugreifen.

1



Wählen Sie „Benutzerverwaltung“ und drücken Sie „OK“

2



Wählen Sie „Benutzeransicht“ und drücken Sie „OK“

3

| User view |        |    |     |     |       |     |
|-----------|--------|----|-----|-----|-------|-----|
| ID        | Name   | FP | Car | Pwd | Shift | Mgt |
| 1         | Sophie | 1  |     |     | 1     |     |
| 2         | Gina   | 0  |     |     | 1     |     |
| 3         | Kathy  | 0  |     |     | 1     |     |

Wählen Sie die gewünschte  
löschen, „OK“ drücken

4

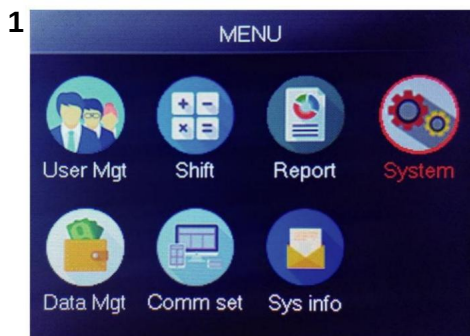
| User view |        |    |     |     |       |     |
|-----------|--------|----|-----|-----|-------|-----|
| ID        | Name   | FP | Car | Pwd | Shift | Mgt |
| 1         | Sophie | 1  |     |     | 1     |     |
| 2         | Gina   | 0  |     |     |       | Ed  |
| 3         | Kathy  | 0  |     |     |       | Di  |

Wählen Sie „Löschen“, löschen Sie den Benutzer

**Hinweis: Für ausgeschiedene Mitarbeiter verwenden Sie nicht deren Registrierungs-ID. sofort.**

### 3. Systemeinstellungen

Drücken Sie die Taste „MENU“, um auf das Menü zuzugreifen.



Wählen Sie „System“ und drücken Sie „OK“

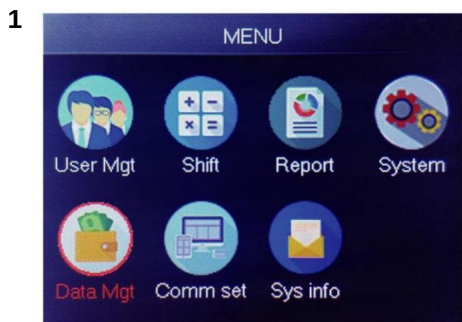


Wählen Sie „Gerätekonfiguration“ und drücken Sie „OK“

| Item         | Meaning                                                                                                                             |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Device ID    | Set device ID, it is related to software communication                                                                              |
| Language     | Set device language                                                                                                                 |
| Voice        | Set the voice of speaker                                                                                                            |
| Sleep mode   | Only when you touch fingerprint scanner, it's light will on, it can extend the use time of the fingerprint scanner                  |
| Power off    | Whether to enable the function of the bottom left key of key board, device will shut down by long pressing that key about 3 seconds |
| Screen saver | How long does it take to enter screen saver when the main Interface is not operating                                                |

## 4. WIE MAN ALLE AUFZEICHNUNGEN HERUNTERLÄDT

Drücken Sie die Taste „MENU“, um auf das Menü zuzugreifen, und stecken Sie den USB-Stick ein.



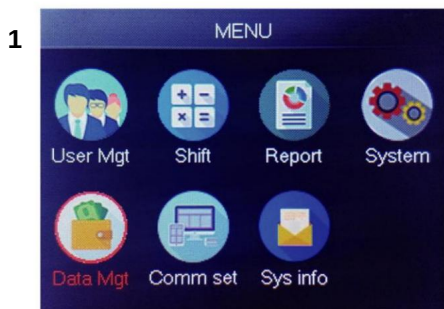
Wählen Sie „Data Mgt“ und drücken Sie „OK“



Wählen Sie „Alle Glogs löschen“ und drücken Sie „OK“.

## 5. So löschen Sie alle Benutzer

Drücken Sie die Taste „MENU“, um auf das Menü zuzugreifen.



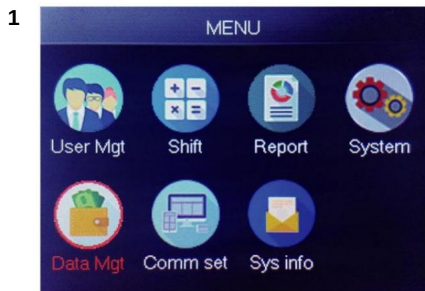
Wählen Sie „Data Mgt“ und drücken Sie „OK“



Wählen Sie „Alle Registrierungen löschen“ und drücken Sie „OK“.

## 6. So löschen Sie alle Anwesenheitsaufzeichnungen

Drücken Sie die Taste „MENU“, um auf das Menü zuzugreifen.



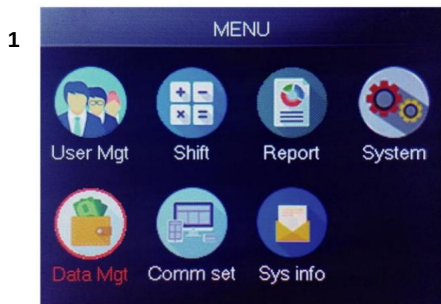
Wählen Sie „Data Mgt“ und drücken Sie „OK“



Wählen Sie „Alle Glogs löschen“ und drücken Sie „OK“.

## 7. SO INITIALISIEREN SIE DAS SYSTEM

Drücken Sie die Taste „MENU“, um auf das Menü zuzugreifen.



Wählen Sie „Data Mgt“ und drücken Sie „OK“

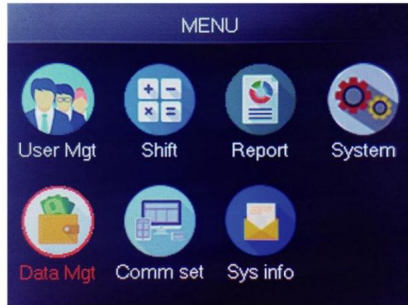


Wählen Sie „System initiieren“ und drücken Sie „OK“.

## 8. So reinigen Sie den Manager

Drücken Sie die Taste „MENU“, um auf das Menü zuzugreifen.

1



Wählen Sie „Data Mgt“ und drücken Sie „OK“

2



Wählen Sie „Clean Manager“ und drücken Sie „OK“

## 9. So zeigen Sie Benutzeranwesenheitsaufzeichnungen an

**Methode 1:** Drücken Sie ›Menü››Benutzerverwaltung››Benutzeransicht››Wählen Sie den Benutzer um das Protokoll anzuzeigen››Protokoll›.

**Methode 2:** Nach erfolgreicher Überprüfung durch FP, Karte oder PWD , dann drücke 'ok', es werden persönliche Protokolle angezeigt. Diese Methode eignet sich für Abfragen von Protokollen ohne Aufrufen des Menüs.

**Methode 3:** USB-Flash-Disk einstecken, ›Menü››Datenverwaltung››Alle Glogs herunterfahren›, dann die TXT-Datei auf dem PC überprüfen.



## 10. Shift herunterladen/ Hochladen

Mit diesem Produkt können Sie die Schichttabelle in eine Excel-Datei herunterladen mittels USB-Festplatte. Sie können die Excel-Datei (Schichtzeit, Abschnittstyp) im Computer bearbeiten und dann wieder auf das Gerät hochladen.

**(Hinweis: Neben der Schichteinstellung enthält das Blatt auch die Einstellungen für Feiertage, Zugangszeitzone und Klingeleinstellungen.)**

### Betriebsschritte:

Drücken Sie 'MENU' > Shift > Download Shift, legen Sie die U-Disk ein, klicken Sie Shift > Download Shift, dann können Sie Excel-Format-Datei von Shift herunterladen Anordnung. Sie können die Datei auch am PC bearbeiten. Bitte beachten Sie das folgende Bild:

| Shift                                                                                                                                                                                |        |       |       |          |       |       |          |       |       |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|-------|----------|-------|-------|----------|-------|-------|----------|-------------|
| Note: A, shift name: up to 48 words. B. Section type: 0: normal attendance.1: overtime. C. cut off time: If the punch before the cut off time, it will calculate as the previous day |        |       |       |          |       |       |          |       |       |          |             |
| NO.                                                                                                                                                                                  | Name   | Sec1  |       |          | Sec2  |       |          | Sec3  |       |          | Cutofftime: |
|                                                                                                                                                                                      |        | IN    | OUT   | Sec_type | IN    | OUT   | Sec_type | IN    | OUT   | Sec_type |             |
| 1                                                                                                                                                                                    | Normal | 08:30 | 12:00 | 0        | 13:30 | 18:00 | 0        | 18:30 | 21:00 | 1        | 00:00       |
| 2                                                                                                                                                                                    | Night  | 23:00 | 06:00 | 0        |       |       |          |       |       |          | 07:00       |
| 3                                                                                                                                                                                    | Day    | 08:30 | 12:00 | 0        | 13:30 | 18:00 | 0        |       |       |          | 00:00       |

Bearbeiten Sie die Schichteinteilung entsprechend den Vorgaben in der Formularkopfzeile.

Es können maximal 8 Schichten eingestellt werden. Klicken Sie nach der Bearbeitung auf Speichern und speichern Sie die Datei auf die U-Disk.

### Notiz:

1) Die Anwesenheitszeit muss im Zeitformat und der Anwesenheitstyp angegeben werden muss im Format von Ziffern sein. Wenn Sie also die Einstellung vornehmen, achten Sie bitte darauf Beachten Sie, dass die Eingabemethode im englischen Halbwinkelstatus ist. Überprüfen Vorgehensweise: Wenn Sie beispielsweise 10:30 eingeben, doppelklicken Sie auf diese Zelle und Die Software wandelt die Ziffern automatisch in 10:30:00 um.

2) Wenn Sie die Verschiebung der Querzeit einstellen, dann ist die Einstempelung vor der Querzeit

wird als Aufzeichnung des Vortages gezählt. Und die Schicht sollte beginnen nach die Querzeit. Zum Beispiel:

| NO. | Shift Name | Section 1 |       |      | Section 2 |      |      | Section 3 |     |      | Cross time |
|-----|------------|-----------|-------|------|-----------|------|------|-----------|-----|------|------------|
|     |            | IN        | OUT   | Type | IN        | OUT  | Type | IN        | OUT | Type |            |
| 1   | Shift1     | 20:30     | 23:00 | 0    | 23:30     | 8:00 | 0    |           |     |      | 9:00       |

3) Wenn es sich in dieser Zeitzone um normale Anwesenheit handelt, dann ist der Anwesenheitstyp „0“. Wenn es sich in dieser Zeitzone um Überstundenarbeit handelt, ist der Anwesenheitstyp „1“.

4) Die Einstellung „Zeitsprung“ ist nicht zulässig. Wenn Sie beispielsweise die

Wenn Sie die Einstellung von Abschnitt 1 vorgenommen haben, können Sie Abschnitt 2 nicht überspringen und direkt zu Abschnitt 3 gelangen.

**Feiertage: Legen Sie den festen Feiertag fest**

## Holidays

Note:A.Name: within 48 words.B.date format: yyyy-mm-dd

| NO. | Name         | Start:     | End:       |
|-----|--------------|------------|------------|
| 1   | new year     | 2019-01-01 | 2019-01-01 |
| 2   | Labor day    | 2019-05-01 | 2019-05-01 |
| 3   | National Day | 2019-10-01 | 2019-10-03 |

▶▶ Shift
**Holidays**
Lock Timezone
◀ BellTime

Zeitzone sperren: Enthält die Zeitdefinition der Tageszeitzone, Wochenzeit

Zone und normale offene Zeitzone. Siehe die Funktionseinführung des Zugriffs

Steuerung für eine detaillierte Beschreibung.

**(Hinweis: Es funktioniert nur in Geräten mit Zugangskontrollfunktion, wenn**

**Das Gerät in Ihrer Hand hat keine Zugangskontrollfunktion, also**

**keine Einstellung nötig, es ist für Ihr Gerät ungültig)**



| Day Timezone                                                                                                                                                                                                         |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------|-------|-------|-------|------|--|------|
| Note: Time format: HH:MM, one day have 1~5 sections.                                                                                                                                                                 |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| NO.                                                                                                                                                                                                                  | Sec1 |       | Sec2  |       | Sec   |       | Sec4 |  | Sec5 |
| 1                                                                                                                                                                                                                    | 8:00 | 15:20 |       |       |       |       |      |  |      |
| 2                                                                                                                                                                                                                    | 9:00 | 10:00 | 11:00 | 13:00 | 14:00 | 18:00 |      |  |      |
| 3                                                                                                                                                                                                                    | 8:00 | 22:00 |       |       |       |       |      |  |      |
| 4                                                                                                                                                                                                                    |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 5                                                                                                                                                                                                                    |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 6                                                                                                                                                                                                                    |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 7                                                                                                                                                                                                                    |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 8                                                                                                                                                                                                                    |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| Week Timezone                                                                                                                                                                                                        |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| Note: SUN~SAT input the NO. of Day Timezones(0~8), input 0: not control, every time can access                                                                                                                       |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| NO.                                                                                                                                                                                                                  | SUN  | MON   | TUE   | WED   | THU   | FRI   | SAT  |  |      |
| 1                                                                                                                                                                                                                    | 1    | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1    |  |      |
| 2                                                                                                                                                                                                                    | 2    | 2     | 2     | 2     | 2     | 2     | 2    |  |      |
| 3                                                                                                                                                                                                                    |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 4                                                                                                                                                                                                                    |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 5                                                                                                                                                                                                                    |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 6                                                                                                                                                                                                                    |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 7                                                                                                                                                                                                                    |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 8                                                                                                                                                                                                                    |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| Normal Open Time                                                                                                                                                                                                     |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| Note: SUN~SAT input the NO. of Day Timezones(0~8), input 0: not control                                                                                                                                              |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| NO.                                                                                                                                                                                                                  | SUN  | MON   | TUE   | WED   | THU   | FRI   | SAT  |  |      |
| 1                                                                                                                                                                                                                    | 1    | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1    |  |      |
| 2                                                                                                                                                                                                                    |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 3                                                                                                                                                                                                                    |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 4                                                                                                                                                                                                                    |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 5                                                                                                                                                                                                                    |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 6                                                                                                                                                                                                                    |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 7                                                                                                                                                                                                                    |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 8                                                                                                                                                                                                                    |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Shift / Holidays</span> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Lock Timezone</span> <span>BellTime</span> </div> |      |       |       |       |       |       |      |  |      |

Klingelzeit: Klingelzeit und Klingeldatum einstellen. „1“ steht für eine gültige Klingelzeit, „0“ steht für eine ungültige Klingelzeit.

| BellTime                                                                                                                                                                                                             |       |     |     |     |     |     |     |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| NO.                                                                                                                                                                                                                  | Time  | SUN | MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT |
| 1                                                                                                                                                                                                                    | 11:25 | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |
| 2                                                                                                                                                                                                                    | 13:00 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Shift / Holidays</span> <span>Lock Timezone</span> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">BellTime</span> </div> |       |     |     |     |     |     |     |     |

Schicht hochladen: Nach der Bearbeitung legen Sie die U-Disk ein und klicken Sie auf „Schicht hochladen“. können die bearbeiteten Schichtpläne in das Gerät hochladen.

## 12. PERSONALINFORMATIONEN Herunterladen/ Hochladen

Dieses Produkt unterstützt das Herunterladen von Mitarbeiterinformationen in eine EXCEL-Datei per USB Festplatte. Eine weitere Datei AFP\_001.DAT speichert Fingerabdruckinformationen.

Bearbeiten Sie die Mitarbeiterinformationen in einer Excel-Datei auf einem Computer und laden Sie sie dann wieder hoch auf der Selbstbedienungsautomat.

### Betriebsschritte:

Drücken Sie 'MENU' > 'Benutzerverwaltung' > 'Benutzer herunterladen' und legen Sie dann die U-Disk ein. Klicken Sie auf 'Benutzer herunterladen', dann können Sie die Mitarbeiterinformationen im Excel-Format herunterladen.

Außerdem können Sie das Formular auf dem PC bearbeiten. Bitte beachten Sie das folgende Bild:

| Staff |        |         |       |         |    |     |      |               |        |      |
|-------|--------|---------|-------|---------|----|-----|------|---------------|--------|------|
| ID    | Name   | Dept.   | Shift | Manager | FP | PWD | Card | Lock timezone | Start: | End: |
| 1     | Sophie | Office  | 1     | 0       | 1  |     |      |               |        |      |
| 2     | Gina   | Finance | 1     | 0       | 0  |     |      |               |        |      |
| 3     | Kathy  | R&D     | 1     | 0       | 0  |     |      |               |        |      |

Füllen Sie die Personaldaten gemäß den untenstehenden Tipps aus. Für den Eintrag „Schicht“ gilt:

die Bearbeitungsschichtnummer in der Zeiterfassungseinstellung. Wenn Sie die

Bearbeiten. Klicken Sie direkt auf 'Speichern' und speichern Sie die bearbeitete Datei auf einer U-

Nach dem Bearbeiten des Disk. Drücken Sie dann 'MENU' > 'Benutzerverwaltung' > 'Benutzer hochladen'

Schichtformulars legen Sie die U-Disk ein, klicken Sie auf 'Benutzer hochladen' und übertragen Sie die bearbeiteten Benutzerinformationen zum Gerät.

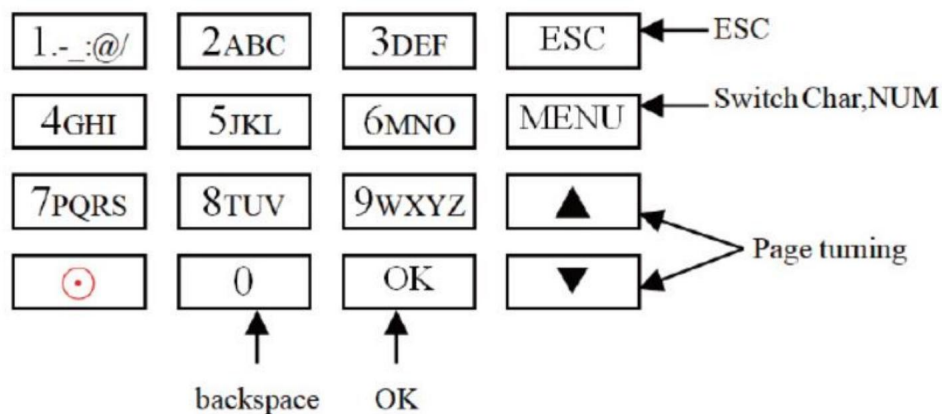
## Tipp:

1. ID: Maximal 8 Bit lange Registrierungsnummer (erforderlich).
2. Name: Bis zu 16 Zeichen lang (erforderlich).
3. Abteilung: Bis zu 10 Zeichen, bis zu 16 Abteilungen (optional).
4. Umschalttaste: „1~8“ eingeben , es stellt die entsprechende Schaltzeit dar , wenn keine Notwendigkeit  
Um die Schicht für den Benutzer einzustellen, geben Sie einfach „0“ oder ein Leerzeichen ein.
5. Admin: 0 (oder leer): Benutzer, 1: Manager.
6. Fingerabdruck: FP nur ausgeben, nicht ausfüllen.
7. Passwort: maximal 8-Bit-Passwort (optional).
8. Karte: Kartennummer 10-Bit (optional).
9. Zeitzone sperren: Geben Sie „1~8“ ein, dies steht für die entsprechende Wochenzeit  
Zone, die wir in der Schichttabelle festlegen , wenn es für den Benutzer nicht notwendig ist, es einzustellen, lassen Sie es einfach  
es ist leer.
10. Start und Ende: Legen Sie den gültigen Zugriffszeitraum der Benutzer fest, wenn kein  
Einschränkung für Benutzer, lassen Sie das Feld einfach leer.

**(Hinweis: Für ȳZeitzone sperrenȳ und ȳStart und Endeȳ werden nur  
arbeiten in diesem Gerät mit Zugriffskontrollfunktion, wenn das Gerät in  
Ihre Hand hat keine Zugangskontrollfunktion, also müssen Sie keine  
Es , es ist für Ihr Gerät ungültig)**

## T9-Eingabemethode

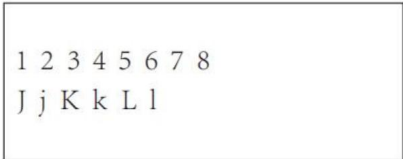
### Tastaturdiagramm:



Auf der nächsten Seite finden Sie ein Beispiel zu Ihrer Information.

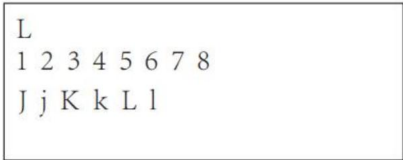
Wenn Sie einen Buchstaben eingeben müssen, drücken Sie Menü, um zu „Char“ zu wechseln.

Geben Sie beispielsweise „LI“ ein:



L  
1 2 3 4 5 6 7 8  
J j K k L l

Press '5', screen appears as shown on the left, then press 'OK', directly press the number that corresponding to 'L', here 'L' corresponds to '5'.



L  
1 2 3 4 5 6 7 8  
J j K k L l

Press '4', screen appears as shown on the left, then press 'OK', directly press the number that corresponding to 'l', here 'l' corresponds to '5'.



L i  
1 2 3 4 5 6 7 8  
G g H h I i

Selected letters are displayed on the screen, if you need input more letters, repeat above step when the input is completed, confirm with 'OK'. When finished, press 'ESC' to exit.

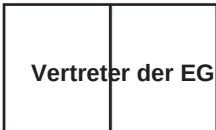
Wenn Sie eine Nummer eingeben müssen, drücken Sie Menü, um zu „NUM“ zu wechseln. Drücken Sie direkt die Taste, um die entsprechende Nummer einzugeben. (Um falsche Eingabe, drücken Sie 'MENU', um zu 'PINGYIN' oder 'char' zu wechseln, dann drücken Sie '0', um klar)

**Hersteller:** Shanghaimuxinmuyeyouxiangongsi

**Adresse:** Shuangchenglu 803nong11hao1602A-1609shi, baoshanqu,  
Shanghai 200000 CN.

**Nach AUS importiert:** SIHAO PTY LTD. 1 ROKEVA STREETEASTWOOD  
NSW 2122 Australien

**Importiert in die USA:** Sanven Technology Ltd. Suite 250, 9166 Anaheim  
Ort, Rancho Cucamonga, CA 91730



E-CrossStu GmbH

Mainzer Landstr.69, 60329 Frankfurt am Main.



YH CONSULTING LIMITED.

C/O YH Consulting Limited Office 147, Centurion  
Haus, London Road, Staines-upon-Thames, Surrey,  
TW18 4AX





Technischer Support und E-Garantie-Zertifikat  
[www.vevor.com/support](http://www.vevor.com/support)



# **VEVOR<sup>®</sup>**

## **TOUGH TOOLS, HALF PRICE**

Supporto tecnico e certificato di garanzia

elettronica [www.vevor.com/support](http://www.vevor.com/support)

### **OROLOGIO TEMPO**

### **MANUALE D'USO**

**MODELLO:TM1000**

Continuiamo a impegnarci per fornirvi strumenti a prezzi competitivi.

"Risparmia la metà", "Metà prezzo" o qualsiasi altra espressione simile da noi utilizzata rappresenta solo una stima del risparmio che potresti trarre dall'acquistare determinati strumenti con noi rispetto ai principali marchi più importanti e non significa necessariamente coprire tutte le categorie di strumenti offerti da noi. Ti ricordiamo gentilmente di verificare attentamente quando effettui un ordine con noi se stai effettivamente risparmiando la metà rispetto ai migliori marchi principali.

# VEVOR<sup>®</sup>

TOUGH TOOLS, HALF PRICE

OROLOGIO TEMPORALE

MODELLO:TM1000



HO BISOGNO DI AIUTO? CONTATTACI!

Hai domande sul prodotto? Hai bisogno di supporto tecnico? Non esitate a contattarci:

**Supporto tecnico e certificato di garanzia  
elettronica [www.vevor.com/support](http://www.vevor.com/support)**

Queste sono le istruzioni originali, leggere attentamente tutte le istruzioni del manuale prima dell'uso. VEVOR si riserva una chiara interpretazione del nostro manuale d'uso. L'aspetto del prodotto sarà soggetto al prodotto ricevuto. Ti preghiamo di perdonarci se non ti informeremo più se sono presenti aggiornamenti tecnologici o software sul nostro prodotto.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>Avvertenza: per ridurre il rischio di lesioni, l'utente deve leggere attentamente il manuale di istruzioni.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  | <p>Questo dispositivo è conforme alla Parte 15 delle norme FCC. L'operazione è soggetta alle seguenti due condizioni: (1) Questo dispositivo potrebbe non causare interferenze dannose e (2) questo dispositivo deve accettare qualsiasi interferenza ricevuto, comprese le interferenze che potrebbero causare un funzionamento indesiderato.</p>                                                                                                                                                                                       |
|  | <p>Questo prodotto è soggetto alle disposizioni della Direttiva Europea 2012/19/CE. Il simbolo che mostra un bidone della spazzatura barrato indica che il prodotto richiede la raccolta differenziata dei rifiuti in Unione Europea. Questo vale per il prodotto e tutti gli accessori contrassegnati da questo simbolo. I prodotti contrassegnati come tali potrebbero non esserlo smaltito con i normali rifiuti domestici, ma deve essere portato a punto di raccolta per il riciclaggio di dispositivi elettrici ed elettronici</p> |

### PRECAUZIONI PER L'INSTALLAZIONE

1. Non installare la macchina in ambienti con temperature estremamente sfavorevoli. Per favore, tienilo il dispositivo funziona alla temperatura di 0°C-45°C.
2. Non installare la macchina in un luogo sporco o umido. Si prega di mantenere il dispositivo funzionante un ambiente asciutto e pulito per una maggiore durata.
3. Tenere il dispositivo lontano da polvere, acqua e fuoco. Tutti gli elementi possono portare a cortocircuito e danni alla scheda madre.
4. Non tentare di riparare la macchina presso l'utente, contattare semplicemente il rivenditore o il grossista per il servizio post-vendita in garanzia.
5. Non installare la macchina all'aperto. Si consiglia di installare la macchina in ambienti interni posto per la sicurezza dei dati e del dispositivo.
6. Eseguire il backup dei dati a intervalli regolari, evitare situazioni di dati impreviste perduto.
7. Utilizzare l'adattatore di alimentazione a tensione stabile abbinato nel pacchetto predefinito, evitare la macchina venga danneggiata a causa della differenza di corrente rispetto ad altri tipi di alimentazione adattatore.

## PARAMETRI TECNICI

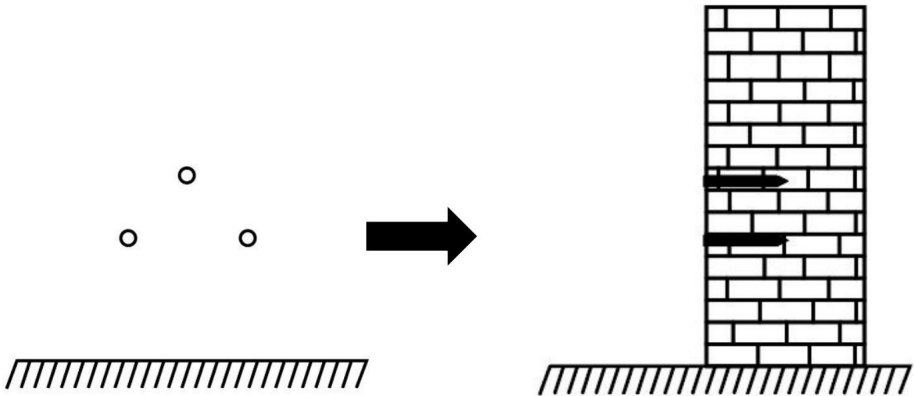
|                        |                                                                                                                                     |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Modello                | TM1000                                                                                                                              |
| Potenza di lavoro      | CC 12 V 1 A 12 W                                                                                                                    |
| Selezione della lingua | Supporta 11 lingue;<br>(inglese, tedesco, francese, spagnolo,<br>italiano, russo, olandese, svedese,<br>polacco, portoghese, arabo) |
| Taglia del prodotto    | 180*130*40mm                                                                                                                        |

## ELENCO DELLE PARTI

|          |                                            |          |
|----------|--------------------------------------------|----------|
| <b>1</b> | <b>Adattatore (con spina adattatore)</b>   | <b>1</b> |
| <b>2</b> | <b>Carta RFID</b>                          | <b>5</b> |
| <b>3</b> | <b>Unità flash</b>                         | <b>1</b> |
| <b>4</b> | <b>Vite di macchina</b>                    | <b>2</b> |
| <b>5</b> | <b>Vite autofilettante</b>                 | <b>4</b> |
| <b>6</b> | <b>Manicotto di espansione in plastica</b> | <b>4</b> |
| <b>7</b> | <b>Cavo di prolunga USB</b>                | <b>1</b> |
| <b>8</b> | <b>Piastra sospesa posteriore</b>          | <b>1</b> |

## FASE DI MONTAGGIO

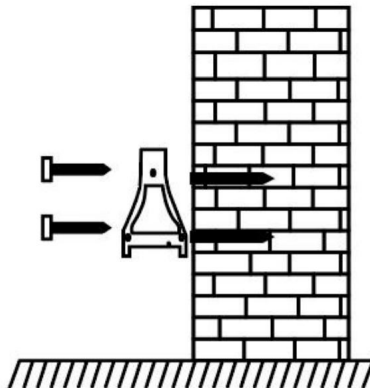
### PASSO 1



Smontare la piastra di sospensione posteriore e fissarla al muro per selezionare posizione di installazione adatta, quindi lasciare un segno.

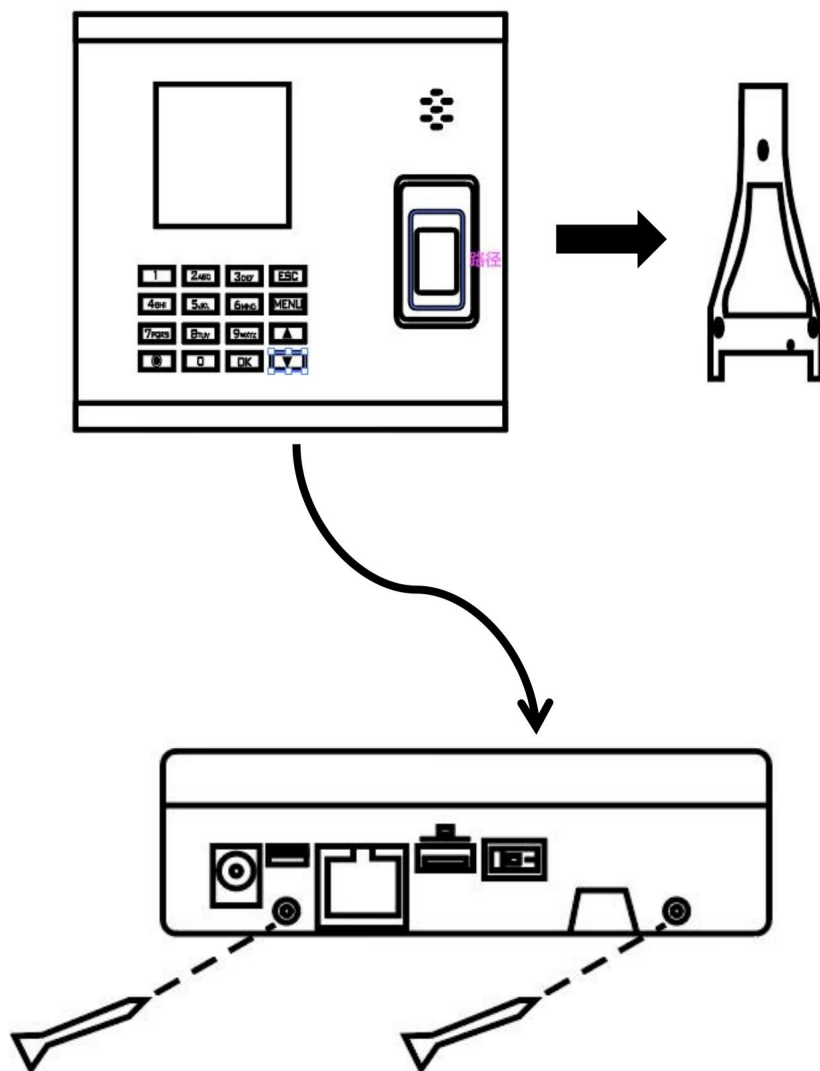
Foratura sul muro secondo la posizione segnata.

### PASSO 2



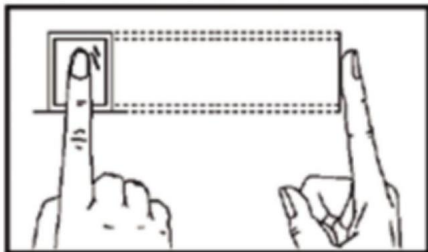
Fissare la piastra di sospensione posteriore al muro.

### PASSO 3



Installare il dispositivo sulla piastra di sospensione posteriore e fissarlo, quindi accenderlo.

## COME REALIZZARE UN PUNZONE PER LE IMPRONTE DIGITALI?

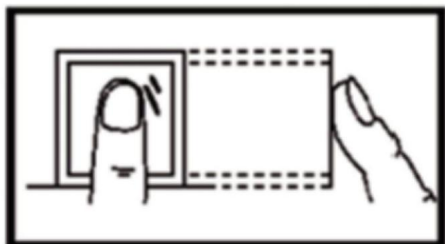


### Metodo corretto

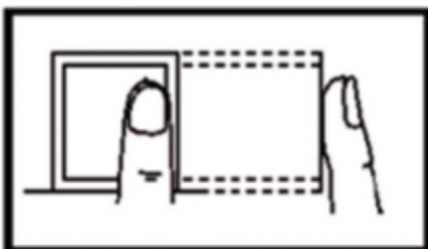
Posizionare il dito delicatamente e premerlo con attenzione al centro dello scanner di impronte digitali sul dispositivo.

### Metodo errato come di seguito

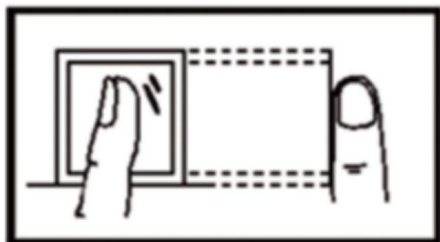
Pressatura verticale delle impronte digitali



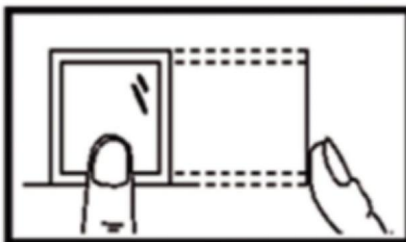
Pressione dell'impronta digitale sul bordo dello scanner



Pressatura inclinata delle impronte digitali



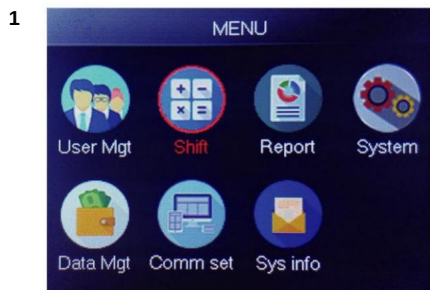
Pressatura dell'impronta digitale della parte inferiore



## GUIDA OPERATIVA

### 1.IMPOSTAZIONE CAMBIO

Premere il pulsante "MENU" per accedere al menu.



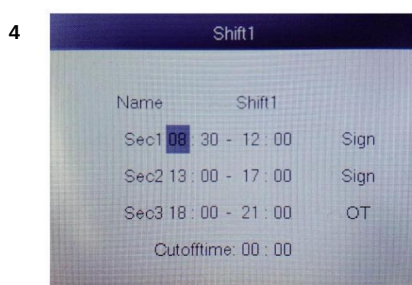
Selezionare "Maiusc", premere "OK"



Selezionare "Modifica turno", premere "OK"



Selezionare "Shift1", premere "OK"



Ogni turno ha 3 sezioni.

Premere il tasto numerico per impostare l'ora

quindi premere "OK" per eseguire l'impostazione successiva

uno e puoi selezionarlo

tipo di sezione della sezione.

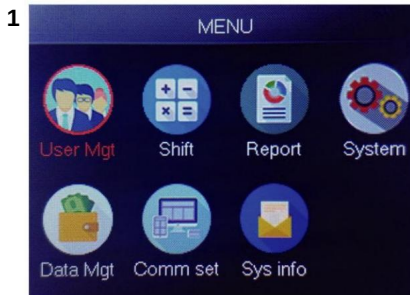
Per ogni turno, c'è un [Orario limite] situato una riga sotto il SOLE, utilizzato per impostare la transizione dalla notte al nuovo giorno

L'orario limite deve essere impostato più tardi dell'ultima presenza orario, ma prima dell'orario di check-in del giorno lavorativo.



## 2.AGGIUNGI UTENTE

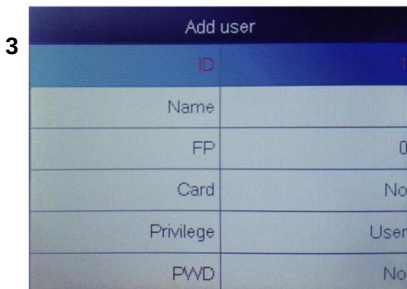
Premere il pulsante "MENU" per accedere al menu.



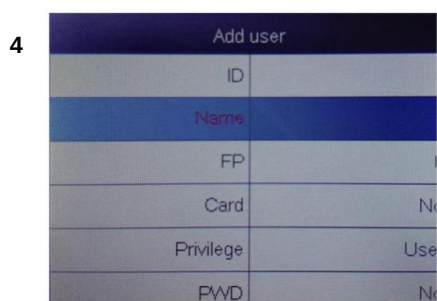
Selezionare "Gestione utente", premere "OK"



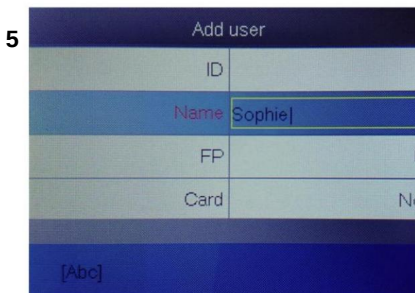
Selezionare "Aggiungi utente", premere "OK"



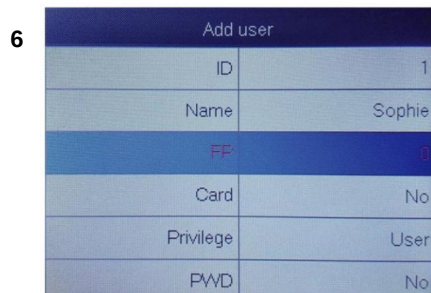
Il più piccolo ID non registrato  
viene visualizzato come ID predefinito.



Selezionare "Nome utente" e inserire  
nome utente.

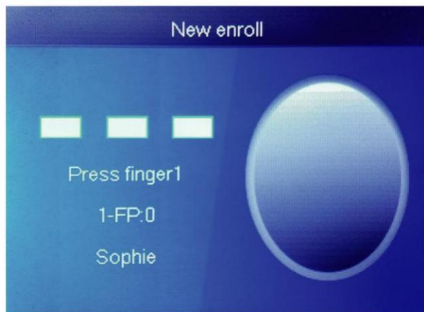


Premere un numero che rappresenta  
la lettera che vuoi inserire e  
premere "OK", premere "MENU" per  
scambiare lettera e numero.



Seleziona "FP" o "Card" o "PWD"  
premere OK" .

7



Premere il dito per 3 volte, in caso di successo, verrà visualizzato un messaggio che indica ok e lo schermo tornerà al menu superiore.

8

| Add user  |        |
|-----------|--------|
| ID        | 1      |
| Card      | No     |
| Privilege | User   |
| PWD       | No     |
| Shift     | Shift1 |
| Dept      | Office |

Seleziona il dipartimento, può essere aggiunto caricando la tabella utente in  
 >UserMgt>>upload  
 utente.

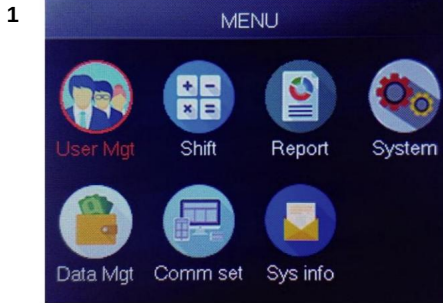
9

| Add user  |         |
|-----------|---------|
| ID        | 1       |
| Name      | Sophie  |
| FP        | 1       |
| Card      | No      |
| Privilege | User    |
| PWD       | Manager |

Selezionare il privilegio corrispondente per l'utente. È possibile selezionare "Utente" e "Manager".

### 3.VISUALIZZAZIONE UTENTE

È possibile visualizzare tutti gli utenti qui e selezionare l'utente per eseguire l'operazione corrispondente, inclusa la modifica delle informazioni di base dell'utente, l'eliminazione dell'utente, il controllo dei record di presenza dell'utente, l'esecuzione della punzonatura manuale per l'utente. Premere il pulsante "MENU" per accedere al menu.



Selezionare "Gestione utente", premere "OK"



Selezionare "Vista utente", premere "OK"

3

| ID | Name   | FP | Car | Pwd | Shift | Mgt |
|----|--------|----|-----|-----|-------|-----|
| 1  | Sophie | 1  |     |     | 1     |     |
| 2  | Gina   | 0  |     |     | 1     |     |
| 3  | Kathy  | 0  |     |     | 1     |     |

Selezionare l'utente corrispondente che si desidera utilizzare, premere "OK".

4

| ID | Name   | FP | Car | Pwd | Shift | Mgt |
|----|--------|----|-----|-----|-------|-----|
| 1  | Sophie | 1  |     |     | 1     |     |
| 2  | Gina   | 0  |     |     |       |     |
| 3  | Kathy  | 0  |     |     |       |     |

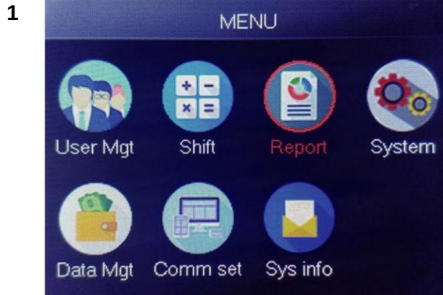
Buttons on the right: Edit, Delete, Sign

In questa pagina, premi [Menu]: verrà visualizzata una finestra di query rapida, quindi inserisci l'ID utente per individuare l'utente. Oppure premi su e giù per trovare l'utente.

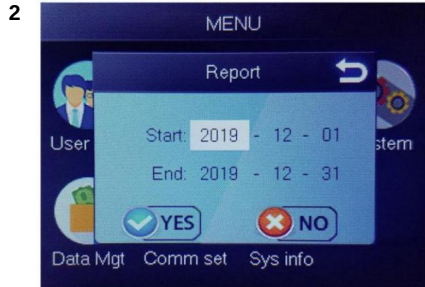
- 1) Modifica le informazioni dell'utente: ŸSeleziona l'utente da modificareŸ[modifica]: Uguale a[Aggiungi utente]
- 2) Elimina utente: ŸSeleziona l'utente da eliminareŸ[Canc], premi 'ok' nella finestra di eliminazione per eliminare l'utente selezionato
- 3) Visualizzare il registro: ŸSelezionare l'utente per visualizzare il registroŸŸRegistroŸ, può visualizzare le presenze registri
- 4) Perforazione manuale: ŸSeleziona l'utente da aggiungere al registroŸ[Firma], A causa di un imprevisto situazione, un utente ha dimenticato di timbrare o per altri motivi non disponeva di registri corrispondenti, ma in realtà quell'utente era presente, quindi è possibile utilizzare la funzione [Firma] per aggiungere registri per l'utente.

#### 4.RAPPORTO

Inserire il disco USB nella porta USB della macchina per impronte digitali. Premere il pulsante "MENU" per accedere al menu.



Selezionare "Segnala", premere "OK"



Immettere la data di inizio e la data di fine, quindi premere "OK"

Il rapporto include il foglio di registrazione originale (Original Record), il foglio dettagliato delle presenze (Schedule) e il foglio di riepilogo (Summary Report).

Record originale: puoi controllare i record di presenza di tutti gli utenti nel foglio. Si prega di fare riferimento all'immagine qui sotto:

:

| Original record                              |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|----------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Date:2019-8-1~2019-8-31                      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| ID:1 Name:Lucas Dept.:Office Shift:Day Shift |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 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    |       |       |       |       |
| 08:25                                        | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 |
| 12:03                                        | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 |
| 13:26                                        | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 |
| 18:04                                        | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 |

Pianificazione: il dispositivo di presenza può analizzare automaticamente i dati di ingresso e uscita e trasmettere questi dati in un file EXCEL al disco U. Formato come di seguito:

(Nota: il testo rosso indica che

la presenza è anomala, come essere in ritardo o uscire in anticipo. Il blu significa straordinario)

| schedule     |      |       |                 |       |       |      |     |            |                         |          |              |               |
|--------------|------|-------|-----------------|-------|-------|------|-----|------------|-------------------------|----------|--------------|---------------|
| ID:1         |      |       | Name:Lucas      |       |       |      |     |            |                         |          |              |               |
| Dept.:Office |      |       | Shift:Day Shift |       |       |      |     |            | Date:2019-8-1~2019-8-31 |          |              |               |
| Date         | week | Sec1  |                 | Sec2  |       | Sec3 |     | Work hours |                         | OT hours | Late minutes | Leave minutes |
|              |      | IN    | OUT             | IN    | OUT   | IN   | OUT | Normal     | Actual                  |          |              |               |
| 8-1          | THU  | 08:25 | 12:03           | 13:26 | 18:04 |      |     | 8          | 8                       | 0        | 0            | 0             |

Original record **schedule** Summary Report

Rapporto riepilogativo: è una visualizzazione statistica della presenza dei dipendenti per uno mese.

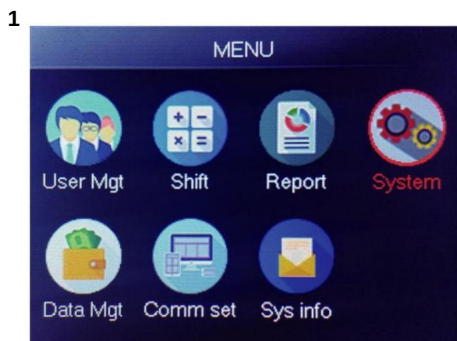
| Summary Report           |       |        |            |        |              |  |               |       |          |        |                            |         |
|--------------------------|-------|--------|------------|--------|--------------|--|---------------|-------|----------|--------|----------------------------|---------|
| Date: 2019-8-1~2019-8-31 |       |        |            |        |              |  |               |       |          |        |                            |         |
| ID                       | Name  | Dept.  | Work hours |        | Late minutes |  | Leave minutes |       | OT hours |        | Work Dates(Normal /Actual) | Truancy |
|                          |       |        | Normal     | Actual | TIMES        |  | Minutes       | TIMES | Minutes  | Normal |                            |         |
| 1                        | Lucas | Office | 248.0      | 248    |              |  |               |       | 77.5     |        | 31.0/31.0                  | 0       |

Original record schedule **Summary Report**

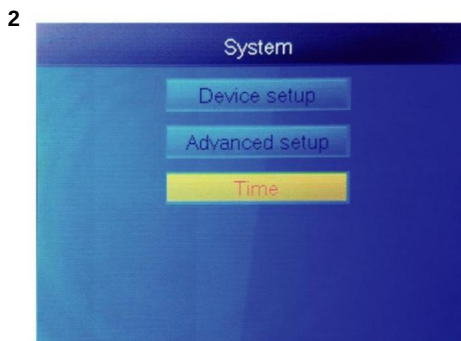
## FUNZIONI

### 1.COME CAMBIARE DATA E ORA

Premere il pulsante "MENU" per accedere al menu.



Selezionare "Sistema", premere "OK"



Selezionare "Ora", premere "OK"



3

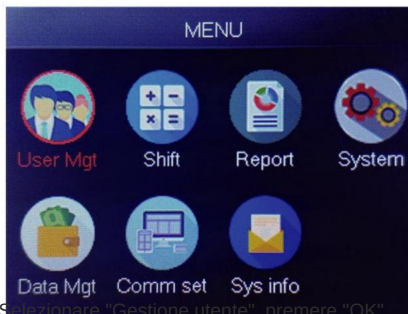
| Time     |       |
|----------|-------|
| Time     |       |
| Date fmt | Y/M/D |
| Time fmt | 24H   |

È possibile modificare la data e il formato  
dell'ora del dispositivo.

## 2.COME ELIMINARE L'UTENTE DIMISSIONATO

Premere il pulsante "MENU" per accedere al menu.

1



Selezionare "Gestione utente", premere "OK"

2



Selezionare "Vista utente", premere "OK"

3

| User view |        |    |     |     |       |     |
|-----------|--------|----|-----|-----|-------|-----|
| ID        | Name   | FP | Car | Pwd | Shift | Mgt |
| 1         | Sophie | 1  |     |     | 1     |     |
| 2         | Gina   | 0  |     |     | 1     |     |
| 3         | Kathy  | 0  |     |     | 1     |     |

Seleziona quello che desideri  
eliminare, premere "OK"

4

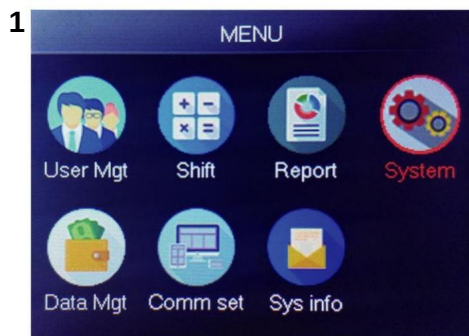
| User view |        |    |     |     |       |     |
|-----------|--------|----|-----|-----|-------|-----|
| ID        | Name   | FP | Car | Pwd | Shift | Mgt |
| 1         | Sophie | 1  |     |     | 1     |     |
| 2         | Gina   | 0  |     |     |       | Ed  |
| 3         | Kathy  | 0  |     |     |       | Di  |

Selezionare "Elimina", eliminare l'utente

**Nota: per i dipendenti dimessi, non utilizzare il loro ID di registrazione subito.**

### 3. Impostazioni di sistema

Premere il pulsante "MENU" per accedere al menu.



Selezionare "Sistema", premere "OK"

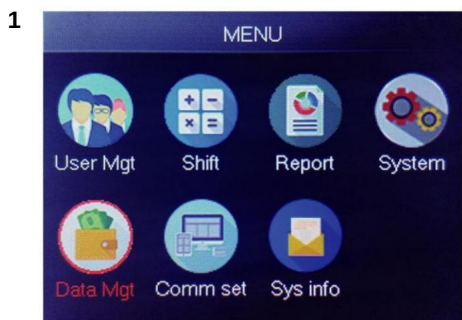


Selezionare "Configurazione dispositivo", premere "OK"

| Item         | Meaning                                                                                                                             |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Device ID    | Set device ID, it is related to software communication                                                                              |
| Language     | Set device language                                                                                                                 |
| Voice        | Set the voice of speaker                                                                                                            |
| Sleep mode   | Only when you touch fingerprint scanner, it's light will on, it can extend the use time of the fingerprint scanner                  |
| Power off    | Whether to enable the function of the bottom left key of key board, device will shut down by long pressing that key about 3 seconds |
| Screen saver | How long does it take to enter screen saver when the main Interface is not operating                                                |

## 4.COME SCARICARE TUTTI I RECORD

Premere il pulsante "MENU" per accedere al menu, inserire il disco flash USB.



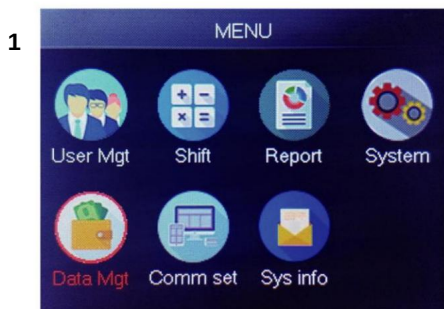
Selezionare "Gestione dati", premere "OK"



Selezionare "Giù tutto Glog", premere "OK"

## 5.COME ELIMINARE TUTTI GLI UTENTI

Premere il pulsante "MENU" per accedere al menu.



Selezionare "Gestione dati", premere "OK"

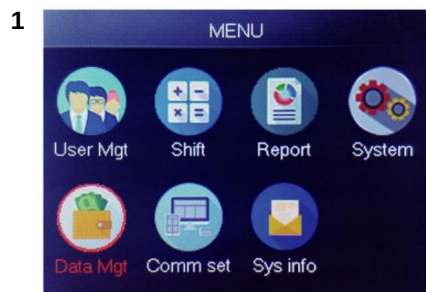


Selezionare "Pulisci tutte le registrazioni", premere "OK"



## 6. COME CANCELLARE TUTTI I REGISTRAZIONI DELLE PRESENZE

Premere il pulsante "MENU" per accedere al menu.



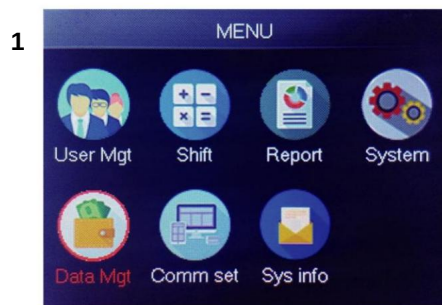
Selezionare "Gestione dati", premere "OK"



Seleziona "Elimina tutto il Glog", premi "OK"

## 7. COME INIZIALIZZARE IL SISTEMA

Premere il pulsante "MENU" per accedere al menu.



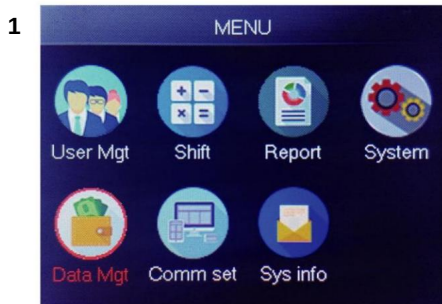
Selezionare "Gestione dati", premere "OK"



Selezionare "Init system", premere "OK"

## 8. COME PULIRE IL MANAGER

Premere il pulsante "MENU" per accedere al menu.



Selezionare "Gestione dati", premere "OK"



Selezionare "Clean manager", premere "OK"

## 9. COME VISUALIZZARE I REGISTRAZIONI DELLE PRESENZE DEGLI UTENTI

**Metodo 1:** Premi Menu > [Gestione Utente] > [Visualizzazione Utente] > [Seleziona l'utente per visualizzare il registro] > Registro.

**Metodo 2:** Dopo aver verificato con successo tramite FP Card o PWD, quindi premere "ok", verranno visualizzati i registri personali. Questo metodo è adatto per interrogare i log senza entrare nel menu.

**Metodo 3:** inserire il disco flash USB, premere [Menu] > [Data Mgt] > Giù tutto Glog, quindi controlla il file TXT sul PC.

## 10. SHIFT Scarica/ Carica

Questo prodotto ti consente di scaricare la tabella dei turni in un file Excel tramite disco USB. È possibile modificare il file Excel (orario di turno, tipo di sezione) nel computer e quindi caricare nuovamente sul dispositivo.

**Nota:** Oltre all'impostazione del turno, la scheda include le impostazioni delle festività, dei fusi orari di accesso e dell'impostazione della suoneria.

### Passaggi operativi:

Premi 'MENU' > [Shift] > [Download Shift], inserisci U-Disk, clicca

[Scarica Shift], quindi puoi scaricare il file in formato Excel del turno

disposizione. Inoltre è possibile modificare il file nel PC. Si prega di fare riferimento all'immagine qui sotto:

| Shift                                                                                                                                                                                 |        |       |       |          |       |       |          |       |       |          |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|-------|----------|-------|-------|----------|-------|-------|----------|--------------|
| Note: A, shift name: up to 48 words. B. Section type: 0: normal attendance. 1: overtime. C. cut off time: If the punch before the cut off time, it will calculate as the previous day |        |       |       |          |       |       |          |       |       |          |              |
| NO.                                                                                                                                                                                   | Name   | Sec1  |       |          | Sec2  |       |          | Sec3  |       |          | Cutoff time: |
|                                                                                                                                                                                       |        | IN    | OUT   | Sec_type | IN    | OUT   | Sec_type | IN    | OUT   | Sec_type |              |
| 1                                                                                                                                                                                     | Normal | 08:30 | 12:00 | 0        | 13:30 | 18:00 | 0        | 18:30 | 21:00 | 1        | 00:00        |
| 2                                                                                                                                                                                     | Night  | 23:00 | 06:00 | 0        |       |       |          |       |       |          | 07:00        |
| 3                                                                                                                                                                                     | Day    | 08:30 | 12:00 | 0        | 13:30 | 18:00 | 0        |       |       |          | 00:00        |

Modifica la disposizione dei turni in base alle istruzioni dell'installazione del modulo.

È possibile impostare un massimo di 8 turni. Fare clic su [Salva] dopo aver modificato e salvato il file nell'U-disco.

### Nota:

1) L'orario di partecipazione deve essere nel formato orario e tipo di partecipazione deve essere in formato numerico. Quindi, quando gestisci l'impostazione, ti preghiamo di pagare attenzione a che il metodo di input è nello stato inglese del semiangolo. Controllo Metodo: ad esempio, quando inserisci 10:30, fai doppio clic su questa cella, quindi il software trasformerà automaticamente le cifre in 10:30:00.

2) Se si imposta lo spostamento del tempo incrociato, la registrazione avviene prima dell'orario incrociato

verrà conteggiato come record del giorno precedente. E il turno dovrebbe iniziare dopo il tempo incrociato. Per esempio:

| NO. | Shift Name | Section 1 |       |      | Section 2 |      |      | Section 3 |     |      | Cross time |
|-----|------------|-----------|-------|------|-----------|------|------|-----------|-----|------|------------|
|     |            | IN        | OUT   | Type | IN        | OUT  | Type | IN        | OUT | Type |            |
| 1   | Shift1     | 20:30     | 23:00 | 0    | 23:30     | 8:00 | 0    |           |     |      | 9:00       |

3) Se si tratta di una presenza normale in quella fascia oraria, il tipo di partecipazione è "0".

Se si tratta di lavoro straordinario in quel fuso orario, il tipo di presenza è "1".

4) L'impostazione del salto temporale non è consentita. Ad esempio, quando completi il file impostazione della Sezione 1, non è possibile saltare la Sezione 2 e passare all'impostazione della Sezione 3.

### Festività: imposta la festività fissa

## Holidays

Note:A.Name: within 48 words.B.date format: yyyy-mm-dd

| NO. | Name         | Start:     | End:       |
|-----|--------------|------------|------------|
| 1   | new year     | 2019-01-01 | 2019-01-01 |
| 2   | Labor day    | 2019-05-01 | 2019-05-01 |
| 3   | National Day | 2019-10-01 | 2019-10-03 |

▶ Shift
Holidays
Lock Timezone
BellTime

Blocca fuso orario: include la definizione dell'ora del fuso orario del giorno e della settimana zona e zona oraria di apertura normale. Vedi l'introduzione alla funzione di accesso controllo per una descrizione dettagliata.

**(Nota: funzionerà solo su quel dispositivo con funzione di controllo dell'accesso, se il dispositivo che hai in mano non ha la funzione di controllo degli accessi, quindi non è necessario impostarlo, non è valido per il tuo dispositivo)**

| Day Timezone                                                                               |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------|-------|-------|-------|------|--|------|
| Note:Timeformat:HH:MM,one day have1~5sections.                                             |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| NO.                                                                                        | Sec1 |       | Sec2  |       | Sec   |       | Sec4 |  | Sec5 |
| 1                                                                                          | 8:00 | 15:20 |       |       |       |       |      |  |      |
| 2                                                                                          | 9:00 | 10:00 | 11:00 | 13:00 | 14:00 | 18:00 |      |  |      |
| 3                                                                                          | 8:00 | 22:00 |       |       |       |       |      |  |      |
| 4                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 5                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 6                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 7                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 8                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| Week Timezone                                                                              |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| Note:SUN~SAT input the NO. of Day Timezones(0~8),input 0:not control,every time can access |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| NO.                                                                                        | SUN  | MON   | TUE   | WED   | THU   | FRI   | SAT  |  |      |
| 1                                                                                          | 1    | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1    |  |      |
| 2                                                                                          | 2    | 2     | 2     | 2     | 2     | 2     | 2    |  |      |
| 3                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 4                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 5                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 6                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 7                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 8                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| Normal Open Time                                                                           |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| Note:SUN~SAT input the NO. of Day Timezones(0~8),input 0:not control                       |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| NO.                                                                                        | SUN  | MON   | TUE   | WED   | THU   | FRI   | SAT  |  |      |
| 1                                                                                          | 1    | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1    |  |      |
| 2                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 3                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 4                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 5                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 6                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 7                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 8                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |

▶ Shift / Holidays **Lock Timezone** BellTime

Orario campanello: imposta l'ora e la data del campanello. '1' rappresenta il tempo di campanello valido,'0' rappresenta il tempo di campanello non valido.

| BellTime |       |     |     |     |     |     |     |     |
|----------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| NO.      | Time  | SUN | MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT |
| 1        | 11:25 | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |
| 2        | 13:00 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   |

▶ Shift / Holidays / Lock Timezone **BellTime**

Carica spostamento: dopo la modifica, inserisci il disco U e fai clic su [Carica spostamento], quindi tu può caricare le disposizioni dei turni modificate nel dispositivo.

## 12. INFORMAZIONI SUL PERSONALE Scarica/ Carica

Questo prodotto supporta il download delle informazioni sul personale nel file EXCEL tramite USB disco. Un altro file AFP\_001. DAT memorizza le informazioni sulle impronte digitali.

Modifica le informazioni sul personale in un file Excel su un computer e poi caricalo nuovamente la macchina self-service.

### Passaggi operativi:

Premere 'MENU' >[Gestione utente]>[Scarica utente], quindi inserire l'U-disk. Clic

Scarica utente, quindi puoi scaricare le informazioni sul personale in formato Excel, inoltre puoi modificare il modulo sul PC. Si prega di fare riferimento all'immagine qui sotto:

| Staff |        |         |       |         |    |     |      |               |        |      |
|-------|--------|---------|-------|---------|----|-----|------|---------------|--------|------|
| ID    | Name   | Dept.   | Shift | Manager | FP | PWD | Card | Lock timezone | Start: | End: |
| 1     | Sophie | Office  | 1     | 0       | 1  |     |      |               |        |      |
| 2     | Gina   | Finance | 1     | 0       | 0  |     |      |               |        |      |
| 3     | Kathy  | R&D     | 1     | 0       | 0  |     |      |               |        |      |

Compila le informazioni sul personale in base ai suggerimenti seguenti. Come per l'elemento "Shift", lo è il numero del turno di modifica nell'impostazione degli orari di presenza. Una volta completato il la modifica. Fare clic direttamente su [Salva] e salvare il file modificato sull'U-disk. , premi Dopo aver modificato il modulo 'MENU' >[Gestione Utente]>[Carica Utente], quindi del turno, inserire il disco U, fare clic su [Carica utente] e trasmettere le informazioni utente modificate al dispositivo.

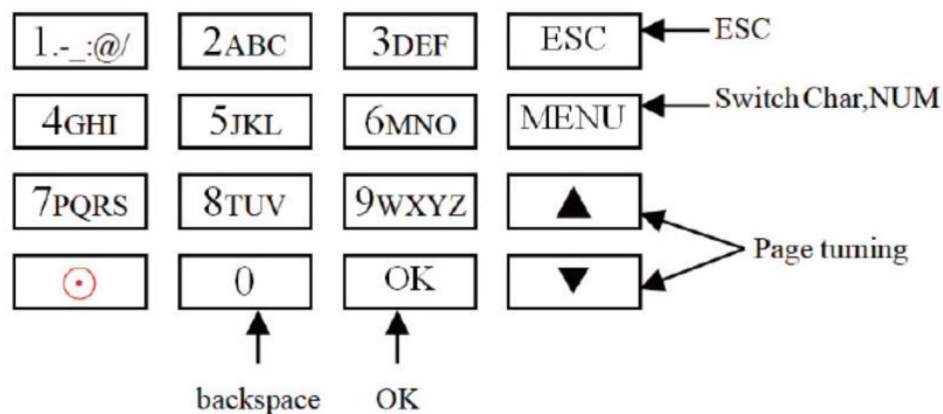
**Mancia:**

1. ID: numero di registrazione massimo a 8 bit (obbligatorio).
2. Nome: può contenere fino a 16 caratteri (obbligatorio).
3. Dipartimento: può contenere fino a 10 caratteri, fino a 16 dipartimenti (opzionale).
4. Maiusc: inserisci "1~8" , rappresenta il tempo di spostamento corrispondente , se non ce n'è bisogno impostare lo spostamento per l'utente semplicemente inserendo "0" o vuoto.
5. Admin: 0 (o vuoto): Utente, 1: Manager.
6. Impronta digitale: uscita solo FP, non riempire.
7. Password: password massima di 8 bit (opzionale).
8. Carta: carta n. 10 bit (opzionale).
9. Blocca fuso orario: inserire "1~8", rappresenta l'orario della settimana corrispondente zona che abbiamo impostato nella tabella dei turni , se non è necessario impostarlo per l'utente, lascialo è vuoto.
10. Inizio e Fine: imposta l'intervallo di date di accesso valido degli utenti, se non esiste limitazione per gli utenti, lascialo vuoto.

**(Nota: per [Blocca fuso orario] e [Inizio e Fine], verranno visualizzati solo lavorare su quel dispositivo con la funzione di controllo degli accessi, se il tuo dispositivo è in la tua mano non ha la funzione di controllo dell'accesso, quindi non è necessario impostarla Esso , non è valido per il tuo dispositivo)**

## Metodo di immissione T9

### Schema della tastiera:

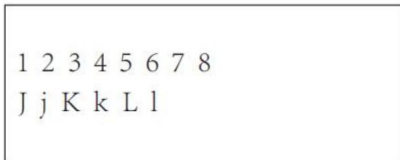


Un esempio nella pagina successiva come riferimento.



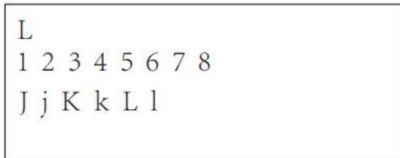
**Quando è necessario inserire una lettera, premere Menu per passare a "Carattere"**

**Ad esempio, inserisci "LI":**



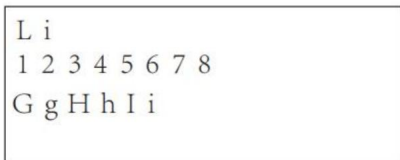
1 2 3 4 5 6 7 8  
J j K k L l

Press '5', screen appears as shown on the left, then press 'OK', directly press the number that corresponding to 'L', here 'L' corresponds to '5'.



L  
1 2 3 4 5 6 7 8  
J j K k L l

Press '4', screen appears as shown on the left, then press 'OK', directly press the number that corresponding to 'l', here 'l' corresponds to '4'.



L l  
1 2 3 4 5 6 7 8  
G g H h I i

Selected letters are displayed on the screen, if you need input more letters, repeat above step when the input is completed, confirm with 'OK'. When finished, press 'ESC' to exit.

**Quando è necessario inserire un numero, premere Menu per passare a 'NUM', , premere direttamente il tasto per inserire il numero corrispondente. (Per cancellare l'errore input, premere 'MENU' per passare a 'PINGYIN' o 'char', quindi premere '0' per chiaro)**

**Produttore:** Shanghaimuxinmuyeyouxiangongsi

**Indirizzo:** Shuangchenglu 803nong11hao1602A-1609shi, baoshanqu, shanghai 200000 CN.

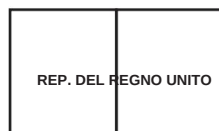
**Importato in AUS:** SIHAO PTY LTD. 1 ROKEVA STREETEASTWOOD NSW 2122Australia

**Importato negli Stati Uniti:** Sanven Technology Ltd. Suite 250, 9166 Anaheim Luogo, Rancho Cucamonga, CA 91730



E-CrossStu GmbH

Mainzer Landstr.69, 60329 Francoforte sul Meno.



YH CONSULENZA LIMITATA.

C/O YH Consulting Limited Ufficio 147, Centurion Casa, London Road, Staines-upon-Thames, Surrey, TW184AX



**VEVOR<sup>®</sup>**  
**TOUGH TOOLS, HALF PRICE**

Supporto tecnico e certificato di garanzia  
elettronica [www.vevor.com/support](http://www.vevor.com/support)



Soporte técnico y certificado de garantía  
electrónica [www.vevor.com/support](http://www.vevor.com/support)

## RELOJ DE TIEMPO

## MANUAL DE USUARIO

MODELO:TM1000

Seguimos comprometidos a proporcionarle herramientas a precios competitivos.

"Ahorre a mitad de precio", "A mitad de precio" o cualquier otra expresión similar utilizada por nosotros solo representa una estimación de los ahorros que podría beneficiarse al comprar ciertas herramientas con nosotros en comparación con las principales marcas principales y no necesariamente significa cubrir todas las categorías de herramientas ofrecidas por nosotros. Le recordamos que, cuando realice un pedido con nosotros, verifique cuidadosamente si realmente está ahorrando la mitad en comparación con las principales marcas.

# VEVOR<sup>®</sup>

TOUGH TOOLS, HALF PRICE

RELOJ DE TIEMPO

MODELO:TM1000



¿NECESITAS AYUDA? ¡CONTÁCTENOS!

¿Tiene preguntas sobre el producto? ¿Necesita soporte técnico? Siéntete libre de contactarnos:

Soporte técnico y certificado de garantía  
electrónica [www.vevor.com/support](http://www.vevor.com/support)

Estas son las instrucciones originales; lea atentamente todas las instrucciones del manual antes de operar. VEVOR se reserva una interpretación clara de nuestro manual de usuario. La apariencia del producto estará sujeta al producto que recibió. Perdón que no le informaremos nuevamente si hay actualizaciones de tecnología o software en nuestro producto.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>Advertencia: para reducir el riesgo de lesiones, el usuario debe leer manual de instrucciones con atención.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | <p>Este dispositivo cumple con la Parte 15 de las normas de la FCC. La operación es sujeto a las dos condiciones siguientes: (1) Este dispositivo no puede causar interferencia dañina, y (2) este dispositivo debe aceptar cualquier interferencia recibidos, incluidas las interferencias que puedan provocar un funcionamiento no deseado.</p>                                                                                                                                                                  |
|  | <p>Este producto está sujeto a las disposiciones de la directiva europea. 2012/19/CE. El símbolo que muestra un contenedor con ruedas tachado indica que el producto requiere recogida selectiva de residuos en el Unión Europea. Esto se aplica al producto y a todos los accesorios. marcado con este símbolo. Los productos marcados como tales no pueden ser desecharse con la basura doméstica normal, pero debe llevarse a un Punto de recogida para el reciclaje de aparatos eléctricos y electrónicos.</p> |

## PRECAUCIONES DE INSTALACIÓN

1. No instale la máquina en ambientes con temperaturas extremadamente malas. Por favor sigue El dispositivo funciona a una temperatura de 0°C-45°C.
2. No instale la máquina en un lugar sucio o húmedo. Mantenga el dispositivo funcionando un ambiente seco y limpio para una vida útil más larga.
3. Mantenga el dispositivo alejado del polvo, el agua y el fuego. Todos los elementos pueden conducir a cortocircuito y daños en la placa base.
4. No intente reparar la máquina por parte del usuario, simplemente comuníquese con el minorista o mayorista. para el servicio posventa bajo la garantía.
5. No instale la máquina al aire libre. Se sugiere instalar la máquina en interiores. lugar para la seguridad de datos y dispositivos.
6. Haga una copia de seguridad de los datos a tiempo, evite situaciones inesperadas de datos perdido.
7. Utilice el adaptador de corriente de voltaje estable correspondiente en la unidad del paquete predeterminado, evite La máquina se dañará debido a la diferencia actual con otros tipos de energía. adaptador.

## PARÁMETROS TÉCNICOS

|                     |                                                                                                                           |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Modelo              | TM1000                                                                                                                    |
| Poder de trabajo    | CC 12 V 1 A 12 W.                                                                                                         |
| Selección de idioma | Admite 11 idiomas;<br>(inglés, alemán, francés, español,<br>italiano, ruso, holandés, sueco,<br>polaco, portugués, árabe) |
| Tamaño del producto | 180*130*40mm                                                                                                              |

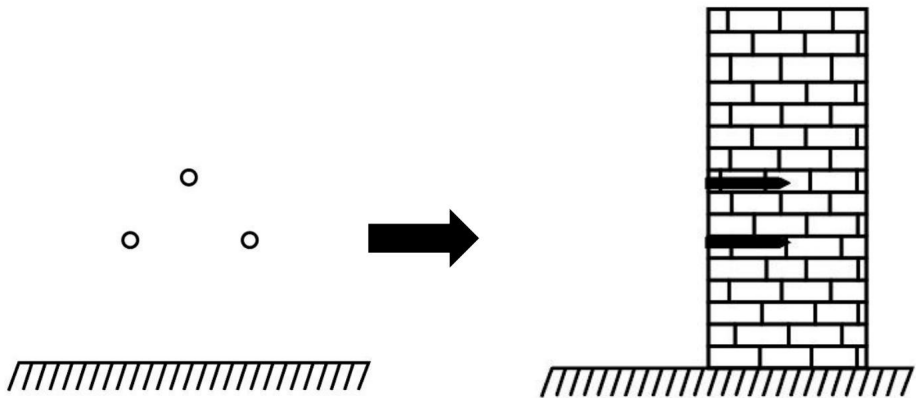
## LISTA DE PARTES

|   |                                   |   |
|---|-----------------------------------|---|
| 1 | Adaptador (con enchufe adaptador) | 1 |
| 2 | Tarjeta RFID                      | 5 |
| 3 | Unidad flash                      | 1 |
| 4 | El tornillo de la máquina         | 2 |
| 5 | Tornillo penetrante               | 4 |
| 6 | Manga de expansión de plástico    | 4 |
| 7 | Cable de extensión USB            | 1 |
| 8 | Placa colgante trasera            | 1 |



## PASO DE MONTAJE

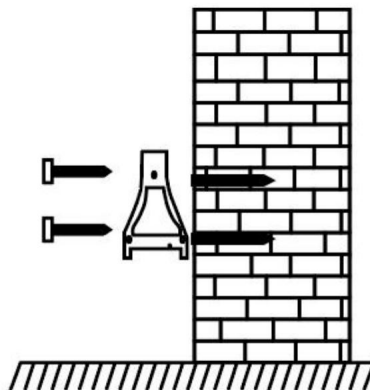
### PASO 1



Desmonte la placa colgante trasera y fíjela a la pared para seleccionar el posición de instalación adecuada y luego haga una marca.

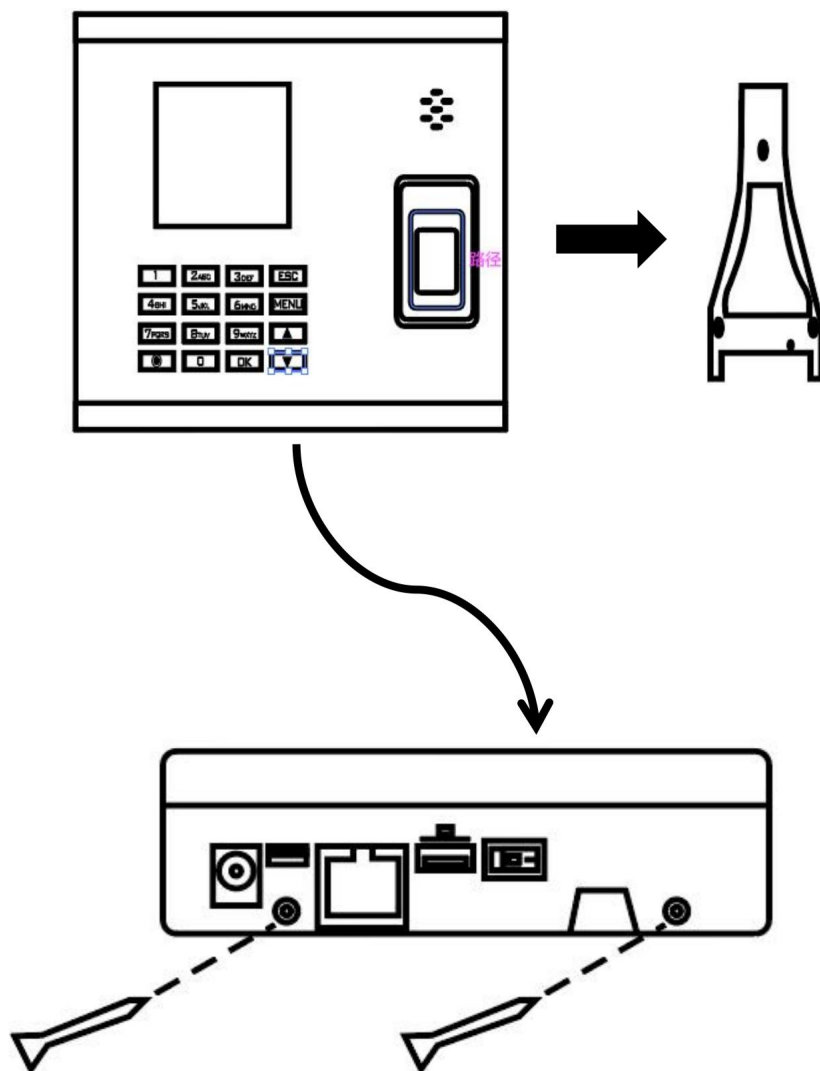
Perforación en pared según la posición marcada.

### PASO 2



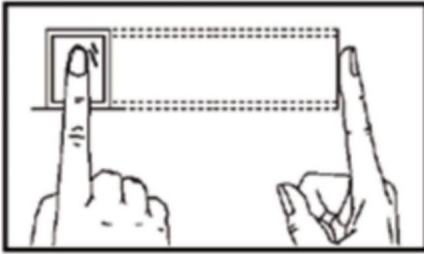
Fije la placa colgante trasera en la pared.

### PASO 3



Instale el dispositivo en la placa colgante trasera y fíjelo, luego enciéndalo.

## ¿CÓMO HACER UN PERFORADOR DE HUELLAS DACTILARES?



### Método correcto

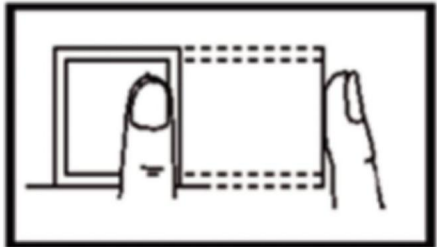
Coloque su dedo suavemente y presiónelo con fuerza en el centro del escáner de huellas digitales en el dispositivo.

### Método incorrecto como se muestra a continuación

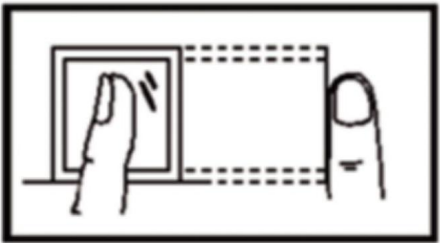
Presionado vertical de huellas dactilares



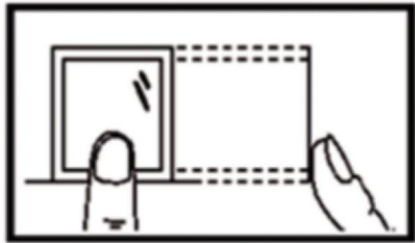
Presionar la huella digital del borde del escáner



Presionado de huellas dactilares inclinado



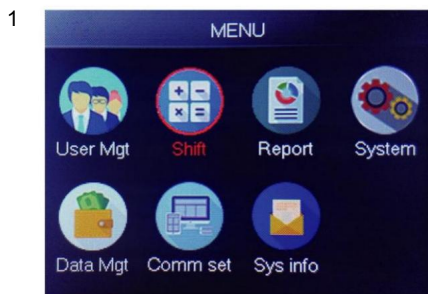
Presionado de huellas dactilares en la parte inferior



## MANUAL DE OPERACIONES

## 1. CONFIGURACIÓN DE CAMBIO

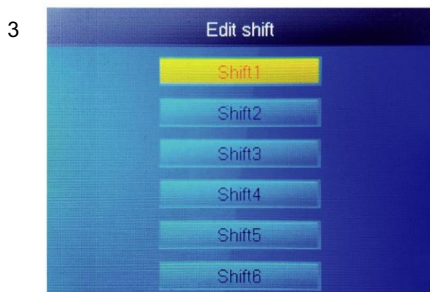
Presione el botón "MENÚ" para acceder al menú.



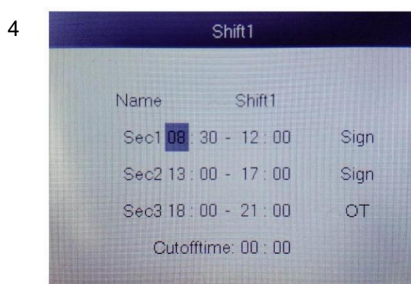
Seleccione "Mayús", presione "Aceptar"



Seleccione "Editar turno", presione "OK"



Seleccione "Shift1", presione "OK"



Cada turno tiene 3 secciones.

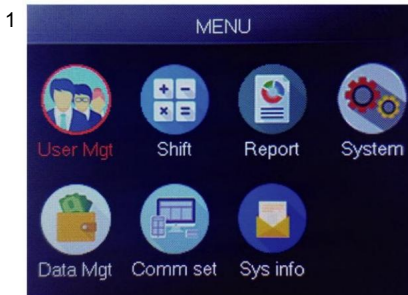
Presione la tecla numérica para configurar la hora  
luego presione "OK" para configurar el siguiente  
uno, y puedes seleccionar  
sección tipo de sección.

Para cada turno, hay una Hora límite ubicada una fila debajo del SOL, que se utiliza para configurar la transición de la noche al nuevo día.

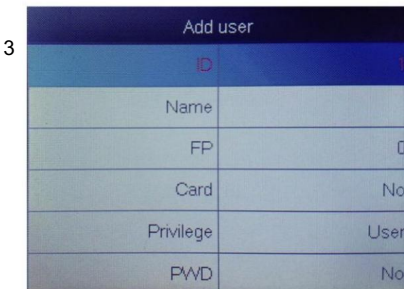
Hora límite debe configurarse más tarde que la última hora de asistencia  
hora, pero antes de la primera hora de check-in en un día laborable.

## 2. AGREGAR USUARIO

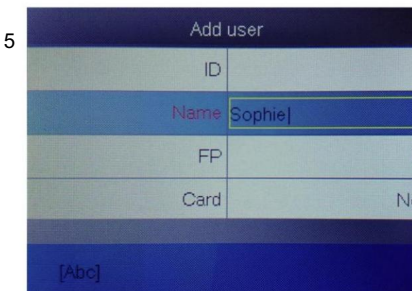
Presione el botón "MENÚ" para acceder al menú.



Seleccione "Administración de usuarios", presione "Aceptar"



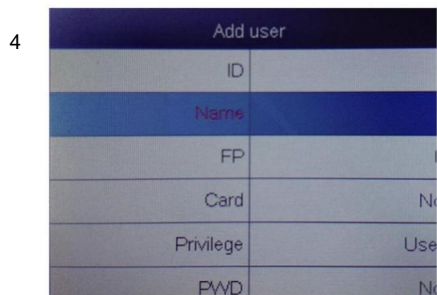
La identificación no registrada más pequeña se muestra como ID predeterminado.



Presione un número que represente la letra que desea ingresar y presione "OK", presione "MENÚ" para cambiar letra y número.



Seleccione "Agregar usuario", presione "Aceptar"

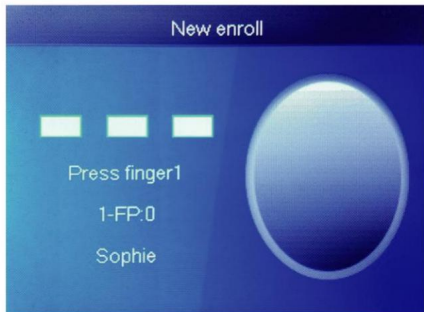


Seleccione "Nombre de usuario" e ingrese nombre de usuario.



Seleccione "FP" o "Tarjeta" o "PWD" presiona "OK" .

7



Presione el dedo 3 veces; si tiene éxito, aparecerá un mensaje que indica que está bien y la pantalla regresará al menú superior.

9

| Add user  |         |
|-----------|---------|
| ID        | 1       |
| Name      | Sophie  |
| FP        | 1       |
| Card      | No      |
| Privilege | User    |
| PWD       | Manager |

Seleccione el privilegio correspondiente para el usuario "Usuario" y se puede seleccionar "Administrador".

### 3.VISTA DEL USUARIO

Podemos ver todos los usuarios aquí y seleccionar al usuario para realizar la operación correspondiente, incluido cambiar la información básica del usuario, eliminar usuario, verificar los registros de asistencia del usuario, realizar un marcado manual para el usuario. Presione el botón "MENÚ" para acceder al menú.

8

| Add user  |        |
|-----------|--------|
| ID        | 1      |
| Card      | No     |
| Privilege | User   |
| PWD       | No     |
| Shift     | Shift1 |
| Dept      | Office |

Seleccione el departamento, se puede agregar cargando la tabla de usuarios en

UserMgt> upload

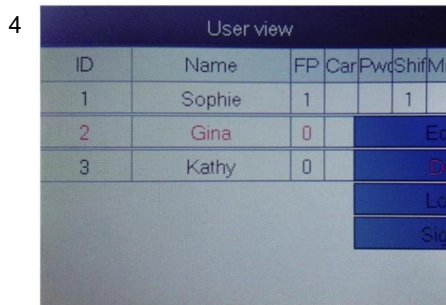
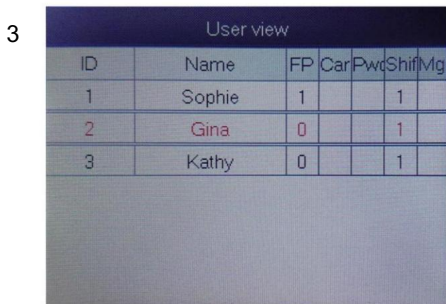
usuario .



Seleccione "Administración de usuarios", presione "Aceptar"



Seleccione "Vista de usuario", presione "Aceptar"



Seleccione el usuario correspondiente que desea operar, presione "OK".

En esta página, presione **Menú** Aparecerá una ventana de consulta rápida, luego ingrese la identificación del usuario para ubicar al usuario. O presione hacia arriba y hacia abajo para buscar el usuario.

1) Editar información del usuario: Seleccione el usuario a editar → **editar** : Lo mismo que **Agregar usuario**

2) Eliminar usuario: Seleccione el usuario a eliminar→ **Del** , presione 'ok' en la ventana de eliminación para eliminar el usuario seleccionado

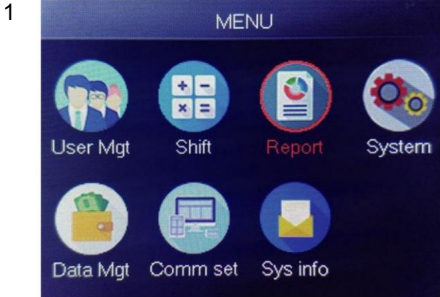
3) Ver el registro: Seleccione el usuario para ver el registro → **Registro** , puede ver la asistencia registros

4) Perforación manual: Seleccione el usuario para agregar el registro→ **Firmar** , Debido a un evento inesperado situación, un usuario olvidó marcar u otra razón porque no tenía los registros correspondientes, pero en realidad ese usuario estaba presente, por lo que puede usar la función **Firmar** para agregar el registro para el usuario.

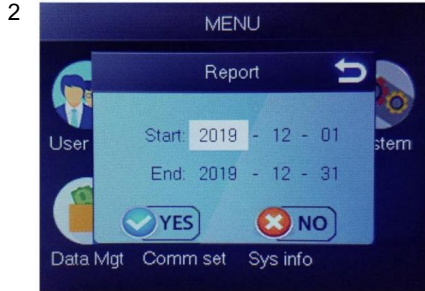


#### 4.INFORME

Inserte el disco USB en el puerto USB de la máquina de huellas dactilares. Presione el botón "MENÚ" para acceder al menú.



Seleccione "Informe", presione "Aceptar"



Ingrese la fecha de inicio y la fecha de finalización y luego presione "Aceptar"

El informe incluye hoja de registro original (Registro Original), hoja detallada de asistencia (Programa) y hoja de resumen (Informe Resumido).

Registro Original: Puede consultar los registros de asistencia de todos los usuarios en la hoja. Consulte la siguiente imagen:

:

| Original record                              |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|----------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|
| Date:2019-8-1~2019-8-31                      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
| ID:1 Name:Lucas Dept.:Office Shift:Day Shift |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
| 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    |  |
| 08:25                                        | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 |  |
| 12:03                                        | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 |  |
| 13:26                                        | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 |  |
| 18:04                                        | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 |  |
| Original record   schedule   Summary Report  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |

Horario: el dispositivo de asistencia puede analizar automáticamente los datos de entrada y salida y transmitir estos datos en un archivo EXCEL al disco U. Formato como se muestra a

continuación: (Observación: el texto rojo indica que la asistencia es anormal, como llegar tarde o salir temprano. Azul significa horas extras)



| schedule     |      |       |                 |       |       |      |     |            |                         |          |              |               |
|--------------|------|-------|-----------------|-------|-------|------|-----|------------|-------------------------|----------|--------------|---------------|
| ID:1         |      |       | Name:Lucas      |       |       |      |     |            |                         |          |              |               |
| Dept.:Office |      |       | Shift:Day Shift |       |       |      |     |            | Date:2019-8-1~2019-8-31 |          |              |               |
| Date         | week | Sec1  |                 | Sec2  |       | Sec3 |     | Work hours |                         | OT hours | Late minutes | Leave minutes |
|              |      | IN    | OUT             | IN    | OUT   | IN   | OUT | Normal     | Actual                  |          |              |               |
| 8-1          | THU  | 08:25 | 12:03           | 13:26 | 18:04 |      |     | 8          | 8                       | 0        | 0            | 0             |

Original record **schedule** Summary Report

Informe resumido: es una visualización de estadísticas de asistencia de los empleados para uno mes.

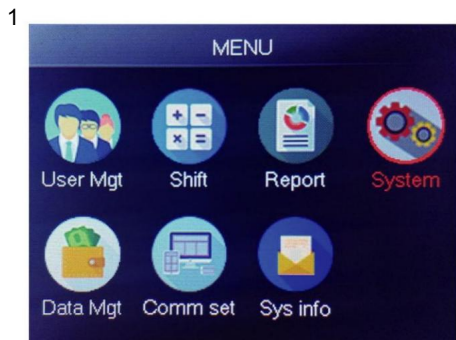
| Summary Report           |       |        |            |        |              |  |               |       |          |        |                            |         |
|--------------------------|-------|--------|------------|--------|--------------|--|---------------|-------|----------|--------|----------------------------|---------|
| Date: 2019-8-1~2019-8-31 |       |        |            |        |              |  |               |       |          |        |                            |         |
| ID                       | Name  | Dept.  | Work hours |        | Late minutes |  | Leave minutes |       | OT hours |        | Work Dates(Normal /Actual) | Truancy |
|                          |       |        | Normal     | Actual | TIMES        |  | Minutes       | TIMES | Minutes  | Normal |                            |         |
| 1                        | Lucas | Office | 248.0      | 248    |              |  |               |       | 77.5     |        | 31.0/31.0                  | 0       |

Original record **schedule** Summary Report

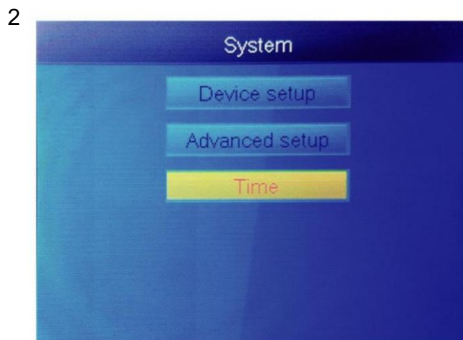
## FUNCIONES

### 1. CÓMO CAMBIAR LA FECHA Y LA HORA

Presione el botón "MENÚ" para acceder al menú.



Seleccione "Sistema", presione "Aceptar"



Seleccione "Hora", presione "OK"

3

| Time     |       |
|----------|-------|
| Time     |       |
| Date fmt | Y/M/D |
| Time fmt | 24H   |

Puede cambiar la fecha y el formato de ,  
la hora del dispositivo.

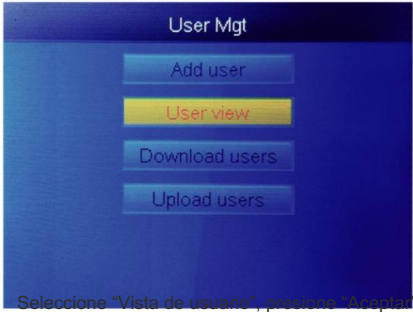
2.CÓMO ELIMINAR USUARIO RENUNCIO

Presione el botón “MENÚ” para acceder al menú.

1



2



3

| User view |        |    |     |     |       |     |
|-----------|--------|----|-----|-----|-------|-----|
| ID        | Name   | FP | Car | Pwd | Shift | Mgt |
| 1         | Sophie | 1  |     |     | 1     |     |
| 2         | Gina   | 0  |     |     | 1     |     |
| 3         | Kathy  | 0  |     |     | 1     |     |

Selecciona el que quieras  
eliminar, presione “OK”

4

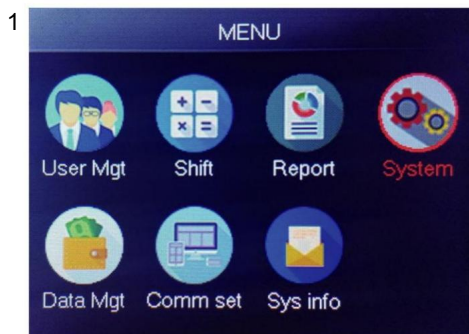
| User view |        |    |     |     |       |     |
|-----------|--------|----|-----|-----|-------|-----|
| ID        | Name   | FP | Car | Pwd | Shift | Mgt |
| 1         | Sophie | 1  |     |     | 1     |     |
| 2         | Gina   | 0  |     |     |       | Ed  |
| 3         | Kathy  | 0  |     |     |       | Di  |

Selecione "Eliminar", eliminar usuario

Nota: Para los empleados dimitidos, no utilice su identificación de registro. inmediatamente.

### 3. Configuración del sistema

Presione el botón "MENÚ" para acceder al menú.



Seleccione "Sistema", presione "Aceptar"

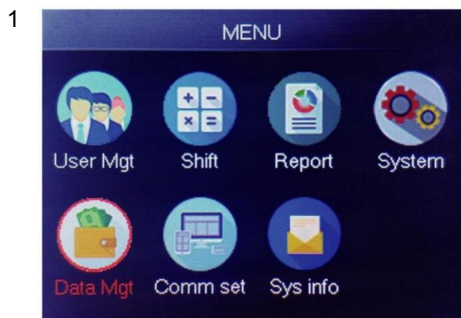


Seleccione "Configuración del dispositivo", presione "OK"

| Item         | Meaning                                                                                                                             |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Device ID    | Set device ID, it is related to software communication                                                                              |
| Language     | Set device language                                                                                                                 |
| Voice        | Set the voice of speaker                                                                                                            |
| Sleep mode   | Only when you touch fingerprint scanner, it's light will on, it can extend the use time of the fingerprint scanner                  |
| Power off    | Whether to enable the function of the bottom left key of key board, device will shut down by long pressing that key about 3 seconds |
| Screen saver | How long does it take to enter screen saver when the main Interface is not operating                                                |

#### 4. CÓMO DESCARGAR TODOS LOS REGISTROS

Presione el botón "MENÚ" para acceder al menú, inserte el disco flash USB.



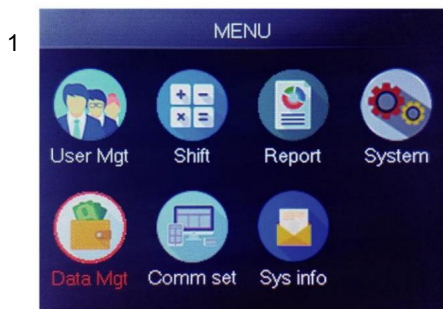
Seleccione "Gestión de datos", presione "Aceptar"



Seleccione "Bajar todo el Glog", presione "OK"

#### 5. CÓMO ELIMINAR TODOS LOS USUARIOS

Presione el botón "MENÚ" para acceder al menú.



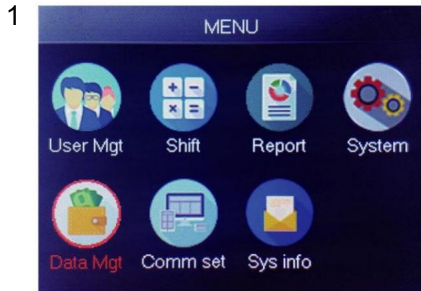
Seleccione "Gestión de datos", presione "Aceptar"



Seleccione "Limpiar todo Registrar", presione "OK"

## 6. CÓMO ELIMINAR TODOS LOS REGISTROS DE ASISTENCIA

Presione el botón "MENÚ" para acceder al menú.



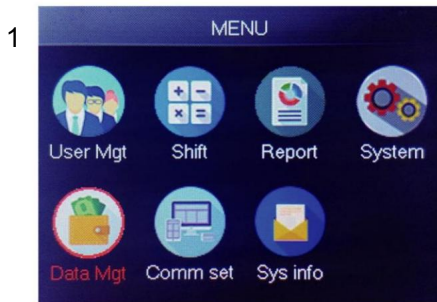
Seleccione "Gestión de datos", presione "Aceptar"



Seleccione "Eliminar todos los Glog", presione "Aceptar"

## 7. CÓMO INICIALIZAR EL SISTEMA

Presione el botón "MENÚ" para acceder al menú.



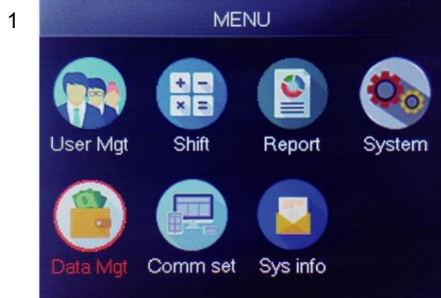
Seleccione "Gestión de datos", presione "Aceptar"



Seleccione "Iniciar sistema", presione "OK"

## 8. CÓMO LIMPIAR EL ADMINISTRADOR

Presione el botón "MENÚ" para acceder al menú.



Seleccione "Gestión de datos", presione "Aceptar"



Seleccione "Administrador de limpieza", presione "Aceptar"

## 9. CÓMO VER LOS REGISTROS DE ASISTENCIA DE LOS USUARIOS

Método 1: Presione Menú> Administración de usuarios> Vista de usuarios> Seleccione el usuario para ver el registro> Registro .

Método 2: después de la verificación exitosa mediante FP, Tarjeta o PWD , luego presione 'ok', se mostrarán los registros personales. Este método es adecuado para consultar registros sin ingresar al menú.

Método 3: Inserte el disco flash USB, presione Menú> Administración de datos> Baje todo el Glog , luego verifique el archivo TXT en la PC.



## 10. SHIFTDescargar/ Cargar

Este producto le permite descargar la tabla de turnos a un archivo excel mediante Disco USB. Puede editar el archivo de Excel (hora de turno, tipo de sección) en la computadora y luego subirlo nuevamente al dispositivo.

(Nota: además de configurar el turno, la hoja incluye la configuración de días festivos, zonas horarias de acceso y configuración de timbre)

Pasos operativos:

Presione 'MENÚ'> Shift> Download Shift , inserte U-Disk, haga clic

Descargar Shift , luego puede descargar el archivo en formato Excel de Shift. acuerdo. También puedes editar el archivo en la PC. Consulte la siguiente imagen:

| Shift                                                                                                                                                                                |        |       |       |               |       |       |               |       |       |               |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|-------|---------------|-------|-------|---------------|-------|-------|---------------|-------------|
| Note: A, shift name: up to 48 words. B. Section type: 0: normal attendance.1: overtime. C. cut off time: If the punch before the cut off time ,it will calculate as the previous day |        |       |       |               |       |       |               |       |       |               |             |
| NO.                                                                                                                                                                                  | Name   | Sec1  |       |               | Sec2  |       |               | Sec3  |       |               | Cutofftime: |
|                                                                                                                                                                                      |        | IN    | OUT   | Sec_1<br>type | IN    | OUT   | Sec_2<br>type | IN    | OUT   | Sec_3<br>type |             |
| 1                                                                                                                                                                                    | Normal | 08:30 | 12:00 | 0             | 13:30 | 18:00 | 0             | 18:30 | 21:00 | 1             | 00:00       |
| 2                                                                                                                                                                                    | Night  | 23:00 | 06:00 | 0             |       |       |               |       |       |               | 07:00       |
| 3                                                                                                                                                                                    | Day    | 08:30 | 12:00 | 0             | 13:30 | 18:00 | 0             |       |       |               | 00:00       |

Edite la disposición de los turnos de acuerdo con las indicaciones del encabezado del formulario.

Se pueden configurar un máximo de 8 turnos. Haga clic en Guardar después de editar y guardar el archivo en el disco U.

Nota:

1) El tiempo de asistencia debe estar en formato de hora y tipo de asistencia. debe tener el formato de dígitos. Entonces, cuando manejes la configuración, paga Tenga en cuenta que el método de entrada está en estado de medio ángulo en inglés. Comprobación Método: por ejemplo, cuando ingresa 10:30, haga doble clic en esta celda, luego El software convertirá automáticamente los dígitos a 10:30:00.

2) Si configura el cambio de hora cruzada, entonces el fichaje antes de la hora cruzada

se contará como el registro del día anterior. Y el turno debería comenzar después el tiempo cruzado. Por ejemplo:

| NO. | Shift Name | Section 1 |       |      | Section 2 |      |      | Section 3 |     |      | Cross time |
|-----|------------|-----------|-------|------|-----------|------|------|-----------|-----|------|------------|
|     |            | IN        | OUT   | Type | IN        | OUT  | Type | IN        | OUT | Type |            |
| 1   | Shift1     | 20:30     | 23:00 | 0    | 23:30     | 8:00 | 0    |           |     |      | 9:00       |

3) Si la asistencia es normal en esa zona horaria, entonces el tipo de asistencia es "0".  
Si se trata de horas extras en esa zona horaria, entonces el tipo de asistencia es "1".

4) No se permite la configuración de salto de tiempo. Por ejemplo, cuando completas el configuración de la Sección 1, no puede omitir la Sección 2 y llegar a configurar la Sección 3.

Día festivo: establezca el día festivo fijo

## Holidays

Note:A.Name: within 48 words.B.date format: yyyy-mm-dd

| NO. | Name         | Start:     | End:       |
|-----|--------------|------------|------------|
| 1   | new year     | 2019-01-01 | 2019-01-01 |
| 2   | Labor day    | 2019-05-01 | 2019-05-01 |
| 3   | National Day | 2019-10-01 | 2019-10-03 |

▶▶ Shift
Holidays
Lock Timezone
BellTime

Bloquear zona horaria: Incluye la definición de hora de zona horaria del día, hora de la semana zona horaria normal de apertura. Ver la introducción de la función de acceso.

control para una descripción detallada.

(Nota: solo funcionará en ese dispositivo con función de control de acceso, si

El dispositivo que tiene en la mano no tiene función de control de acceso, por lo que no es necesario configurarlo, no es válido para su dispositivo)



| Day Timezone                                                                               |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------|-------|-------|-------|------|--|------|
| Note:Timeformat:HH:MM,one day have1~5sections.                                             |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| NO.                                                                                        | Sec1 |       | Sec2  |       | Sec   |       | Sec4 |  | Sec5 |
| 1                                                                                          | 8:00 | 15:20 |       |       |       |       |      |  |      |
| 2                                                                                          | 9:00 | 10:00 | 11:00 | 13:00 | 14:00 | 18:00 |      |  |      |
| 3                                                                                          | 8:00 | 22:00 |       |       |       |       |      |  |      |
| 4                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 5                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 6                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 7                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 8                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| Week Timezone                                                                              |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| Note:SUN~SAT input the NO. of Day Timezones(0~8),input 0:not control,every time can access |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| NO.                                                                                        | SUN  | MON   | TUE   | WED   | THU   | FRI   | SAT  |  |      |
| 1                                                                                          | 1    | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1    |  |      |
| 2                                                                                          | 2    | 2     | 2     | 2     | 2     | 2     | 2    |  |      |
| 3                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 4                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 5                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 6                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 7                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 8                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| Normal Open Time                                                                           |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| Note:SUN~SAT input the NO. of Day Timezones(0~8),input 0:not control                       |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| NO.                                                                                        | SUN  | MON   | TUE   | WED   | THU   | FRI   | SAT  |  |      |
| 1                                                                                          | 1    | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1    |  |      |
| 2                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 3                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 4                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 5                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 6                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 7                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 8                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| ▶ Shift / Holidays Lock Timezone BellTime                                                  |      |       |       |       |       |       |      |  |      |

Hora de timbre: establezca la hora y la fecha del timbre. '1' representa una hora de timbre válida, '0' representa una hora de timbre no válida.

| BellTime                                  |       |     |     |     |     |     |     |     |
|-------------------------------------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| NO.                                       | Time  | SUN | MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT |
| 1                                         | 11:25 | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |
| 2                                         | 13:00 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   |
| ▶ Shift / Holidays Lock Timezone BellTime |       |     |     |     |     |     |     |     |

Cargar turno: Después de editar, inserte el disco U y haga clic en Cargar turno , luego puede cargar los arreglos de turnos editados en el dispositivo.

12. INFORMACIÓN DEL PERSONALDescargar/ Subir

Este producto admite la descarga de información del personal a un archivo EXCEL mediante USB disco. Otro archivo AFP\_001. DAT almacena información de huellas dactilares.

Edite la información del personal en un archivo Excel en una computadora y luego cárguelo nuevamente en la máquina de autoservicio.

Pasos operativos:

Presione 'MENÚ' > Administración de usuarios> Descargar usuario , luego inserte el disco U. Hacer clic

Descargar usuario , luego puede descargar información del personal en formato Excel. También puede editar el formulario en la PC. Consulte la siguiente imagen:

| Staff |        |         |       |         |    |     |      |               |        |      |
|-------|--------|---------|-------|---------|----|-----|------|---------------|--------|------|
| ID    | Name   | Dept.   | Shift | Manager | FP | PWD | Card | Lock timezone | Start: | End: |
| 1     | Sophie | Office  | 1     | 0       | 1  |     |      |               |        |      |
| 2     | Gina   | Finance | 1     | 0       | 0  |     |      |               |        |      |
| 3     | Kathy  | R&D     | 1     | 0       | 0  |     |      |               |        |      |

Complete la información del personal de acuerdo con los siguientes consejos. En cuanto al elemento "Shift", es el número de turno de edición en la configuración de tiempo de asistencia. Cuando complete el edición. Haga clic directamente en Guardar y guarde el archivo editado en el disco U. , presione Después de editar el formulario 'MENÚ' > Administración de Usuarios> Cargar Usuario luego de turno, inserte el disco U, haga clic en Cargar usuario y transmita la información del usuario editada. al dispositivo.

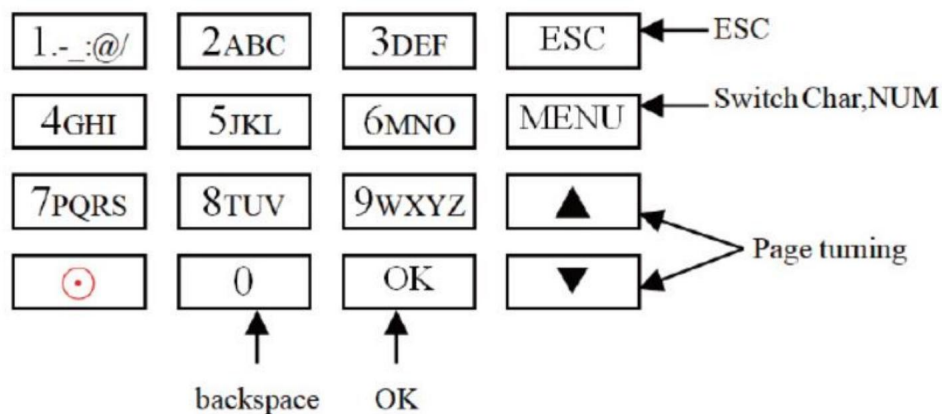
Consejo:

1. ID: número de registro máximo de 8 bits (obligatorio).
2. Nombre: Tiene hasta 16 caracteres (obligatorio).
3. Departamento: tiene hasta 10 caracteres, hasta 16 departamentos (opcional).
4. Mayús: ingrese "1 ~ 8" , representa el tiempo de turno correspondiente , si no es necesario establezca el turno para el usuario simplemente ingrese "0" o en blanco.
5. Administrador: 0 (o en blanco): Usuario, 1: Administrador.
6. Huella digital: solo salida FP, no completar.
7. Contraseña: contraseña máxima de 8 bits (opcional).
8. Tarjeta: tarjeta nº 10 bits (opcional).
9. Bloquear zona horaria: ingrese "1~8", representa la hora de la semana correspondiente zona que configuramos en la tabla de turnos , si no es necesario configurarlo para el usuario, simplemente salga está en blanco.
10. Inicio y finalización: establezca el rango de fechas de acceso válido de los usuarios, si no hay limitación para los usuarios, simplemente déjelo en blanco.

(Nota: Para Bloquear zona horaria y Inicio y fin , solo trabajar en ese dispositivo con función de control de acceso, si su dispositivo en Su mano no tiene función de control de acceso, por lo que no es necesario configurarla. él , no es válido para su dispositivo)

## Método de entrada T9

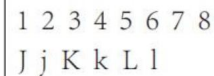
Diagrama del teclado:



Un ejemplo en la página siguiente para su referencia.

Cuando necesite ingresar una letra, presione Menú para cambiar a 'Car'

Por ejemplo, ingrese 'LI':



1 2 3 4 5 6 7 8  
J j K k L l

Press '5', screen appears as shown on the left, then press 'OK', directly press the number that corresponding to 'L', here 'L' corresponds to '5'.



L  
1 2 3 4 5 6 7 8  
J j K k L l

Press '4', screen appears as shown on the left, then press 'OK', directly press the number that corresponding to 'l', here 'l' corresponds to '5'.



L i  
1 2 3 4 5 6 7 8  
G g H h I i

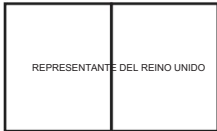
Selected letters are displayed on the screen, if you need input more letters, repeat above step when the input is completed, confirm with 'OK'. When finished, press 'ESC' to exit.

Cuando necesite ingresar un número, presione Menú para cambiar a 'NUM', , presione directamente la tecla para ingresar el número correspondiente. (Para borrar mal entrada, presione 'MENÚ' para cambiar a 'PINGYIN' o 'char', luego presione '0' para claro)

Fabricante: Shanghaimuxinmuyeyouxiangongsi  
Dirección: Shuangchenglu 803nong11hao1602A-1609shi, baoshanqu, shanghai 200000 CN.  
Importado a AUS: SIHAO PTY LTD. 1 ROKEVA CALLE ASTWOOD  
Nueva Gales del Sur 2122 Australia  
Importado a EE. UU.: Sanven Technology Ltd. Suite 250, 9166 Anaheim  
Lugar, Rancho Cucamonga, CA 91730



E-CrossStu GmbH  
Mainzer Landstr.69, 60329 Fráncfort del Meno.



YH CONSULTING LIMITADO.  
C/O YH Consulting Limited Oficina 147, Centurión  
Casa, London Road, Staines-upon-Thames, Surrey,  
TW18 4AX



**VEVOR<sup>®</sup>**  
**TOUGH TOOLS, HALF PRICE**

Soporte técnico y certificado de garantía  
electrónica [www.vevor.com/support](http://www.vevor.com/support)





Wsparcie techniczne i certyfikat e-gwarancji  
[www.vevor.com/support](http://www.vevor.com/support)

## ZEGAR

### INSTRUKCJA OBSŁUGI

MODEL:TM1000

Nadal dokładamy wszelkich starań, aby zapewnić Państwu narzędzia w konkurencyjnej cenie. „Zaoszczędź o połowę”, „o połowę ceny” lub inne podobne wyrażenia używane przez nas przedstawiają jedynie szacunkową oszczędność, jaką możesz zyskać kupując u nas określone narzędzia w porównaniu z głównymi najlepszymi markami i niekoniecznie oznaczają uwzględnienie wszystkich kategorii oferowanych narzędzi przez nas. Przypominamy, abyś podczas składania zamówienia u nas dokładnie sprawdził, czy faktycznie oszczędzasz połowę w porównaniu z czołowymi markami.

# VEVOR<sup>®</sup>

TOUGH TOOLS, HALF PRICE

ZEGAR

MODEL:TM1000



POTRZEBUJĘ POMOCY? SKONTAKTUJ SIĘ Z NAMI!

Masz pytania dotyczące produktu? Potrzebujesz wsparcia technicznego? Śmiało możesz się z nami skontaktować:

Wsparcie techniczne i certyfikat e-gwarancji  
[www.vevor.com/support](http://www.vevor.com/support)

To jest oryginalna instrukcja. Przed przystąpieniem do obsługi prosimy o dokładne zapoznanie się ze wszystkimi instrukcjami. VEVOR zastrzega sobie jasną interpretację naszej instrukcji obsługi. Wygląd produktu zależy od produktu, który otrzymałeś. Proszę wybaczyć nam, że nie będziemy ponownie informować Państwa, jeśli pojawią się jakieś aktualizacje technologii lub oprogramowania naszego produktu.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>Ostrzeżenie — aby zmniejszyć ryzyko obrażeń, użytkownik musi przeczytać instrukcję obsługi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|  | <p>To urządzenie jest zgodne z częścią 15 przepisów FCC. Operacja jest z zastrzeżeniem dwóch następujących warunków:(1)To urządzenie nie może powodować szkodliwych zakłóceń oraz (2) to urządzenie musi akceptować wszelkie zakłócenia odbieranego sygnału, łącznie z zakłóceniami, które mogą powodować niepożądane działanie.</p>                                                                                                                                                         |
|  | <p>Ten produkt podlega przepisom Dyrektywy Europejskiej 2012/19/WE. Przekreślony symbol przedstawiający kosz na śmieci na kółkach wskazuje, że produkt wymaga oddzielnej zbiórki śmieci w Unia Europejska. Dotyczy to produktu i wszystkich akcesoriów oznaczone tym symbolem. Produkty oznaczone jako takie mogą nie być wyrzucać razem ze zwykłymi odpadami domowymi, ale należy je oddać do punktu punkt zbiórki sprzętu elektrycznego i elektronicznego przeznaczonego do recyklingu</p> |

## OSTRZEŻENIA INSTALACYJNE

1. Nie instaluj urządzenia w środowisku o bardzo złej temperaturze. Proszę zachować urządzenie pracuje w temperaturze 0°C-45°C.
2. Nie instaluj urządzenia w brudnym lub wilgotnym miejscu. Proszę nie przerywać pracy urządzenia suche i czyste środowisko zapewniające dłuższą żywotność.
3. Trzymaj urządzenie z dala od kurzu, wody i ognia. Wszystkie elementy mogą prowadzić do zwarcie i uszkodzenie płyty głównej.
4. Nie próbuj naprawiać urządzenia po stronie użytkownika, po prostu skontaktuj się ze sprzedawcą lub hurtownikiem za obsługę posprzedażną w ramach gwarancji.
5. Nie instaluj urządzenia na zewnątrz. Sugeruje się instalację urządzenia w pomieszczeniu miejsce dla bezpieczeństwa danych i urządzeń.
6. Wykonuj kopie zapasowe danych w regularnym czasie, unikaj nieoczekiwanych sytuacji związanych z danymi zaginiony.
7. Używaj dopasowanego zasilacza o stabilnym napięciu w domyślnym opakowaniu, unikaj maszyna może zostać uszkodzona z powodu różnicy prądu w stosunku do innych rodzajów zasilania adapter.

## PARAMETRY TECHNICZNE

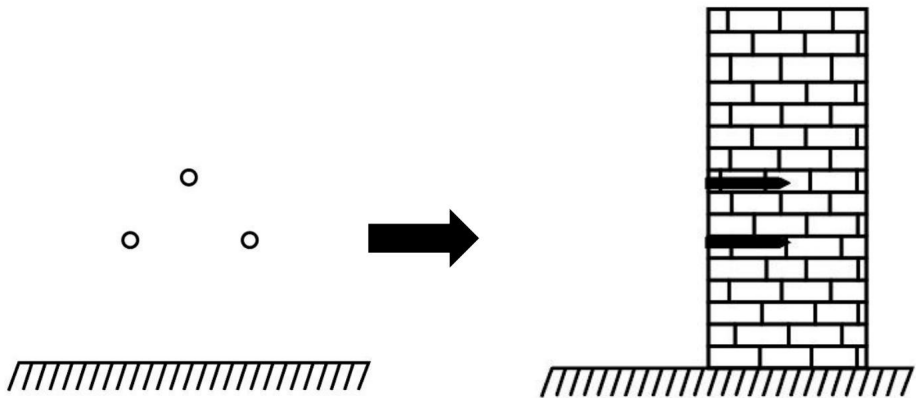
|                  |                                                                                                                                                     |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Model            | TM1000                                                                                                                                              |
| Moc robocza      | DC12V 1A 12W                                                                                                                                        |
| Wybór języka     | Obsługuje 11 języków;<br>(angielski, niemiecki, francuski, hiszpański,<br>włoski, rosyjski, holenderski, szwedzki,<br>polski, portugalski, arabski) |
| Rozmiar produktu | 180*130*40mm                                                                                                                                        |

## LISTA CZĘŚCI

|   |                              |   |
|---|------------------------------|---|
| 1 | Adapter (z wtyczką adaptera) | 1 |
| 2 | Karta RFID                   | 5 |
| 3 | Pamięć przenosna             | 1 |
| 4 | Śruba maszynowa              | 2 |
| 5 | Samogwintujące śruby         | 4 |
| 6 | Plastikowa tuleja rozprężna  | 4 |
| 7 | Przedłużacz USB              | 1 |
| 8 | Tylna płyta do zawieszania   | 1 |

## ETAP MONTAŻU

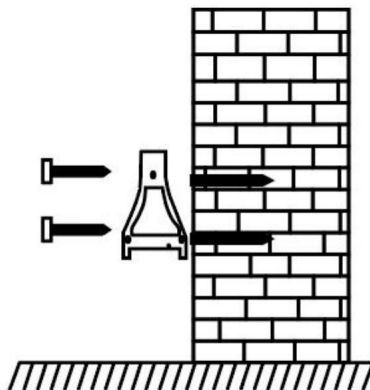
## KROK 1



Zdemontuj tylną płytkę do zawieszania i przymocuj ją do ściany, aby wybrać odpowiednią pozycję montażową, a następnie zaznaczyć.

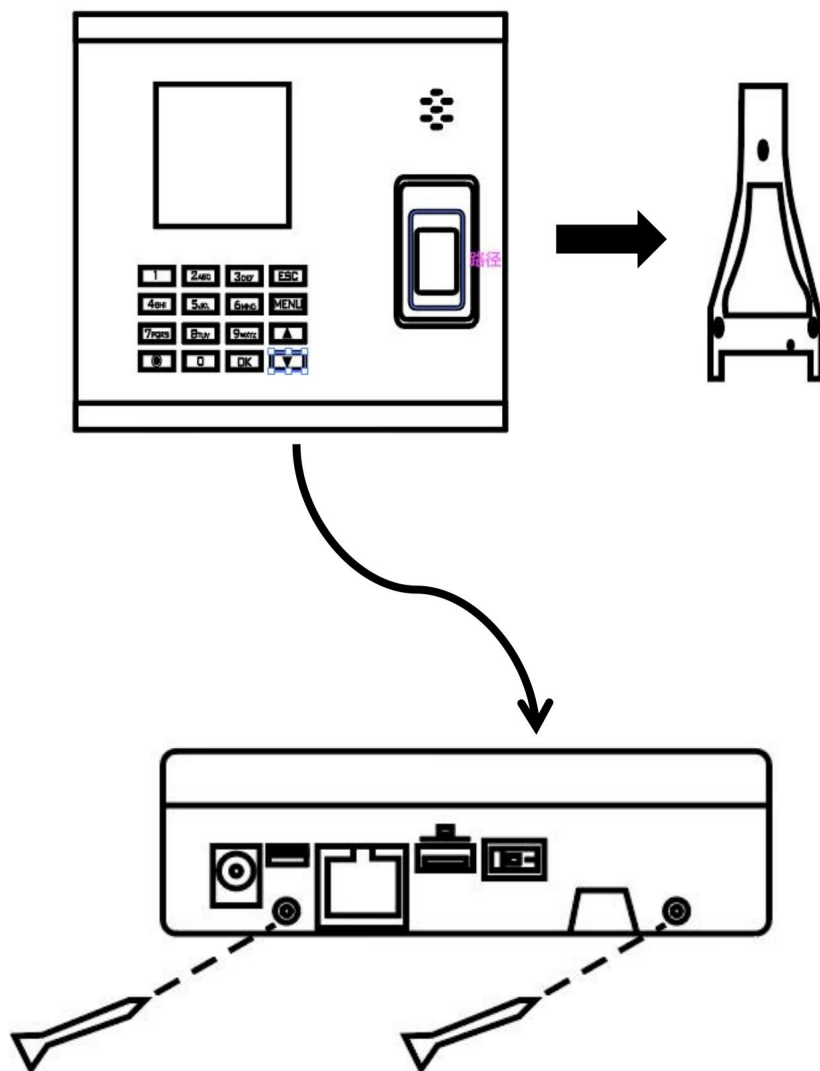
Wiercenie w ścianie zgodnie z zaznaczoną pozycją.

## KROK 2



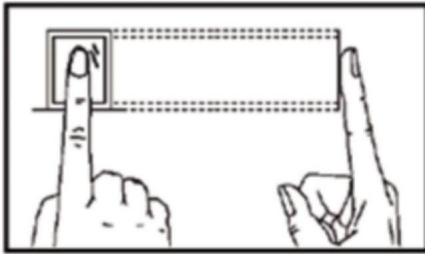
Zamocuj tylną płytkę wiszącą na ścianie.

### KROK 3



Zamontuj urządzenie na tylnej płycie wiszącej i zamocuj je, a następnie włącz zasilanie.

## JAK ZROBIĆ ODCISK PAPILARÓW?

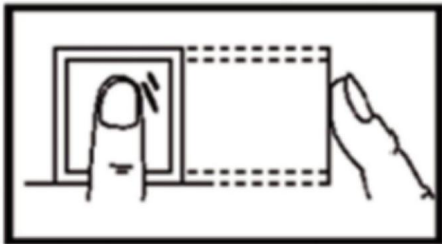


### Prawidłowa metoda

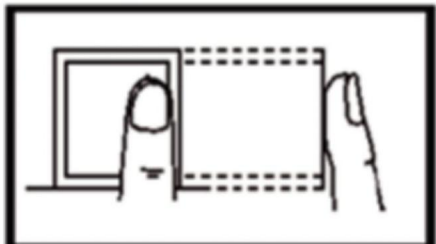
Proszę delikatnie położyć palec i mocno docisnąć go do środka skanera linii papilarnych na urządzeniu.

### Nieprawidłowa metoda jak poniżej

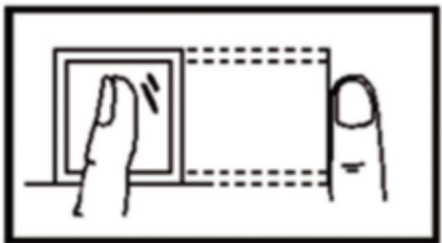
Pionowe naciśnięcie odcisku palca



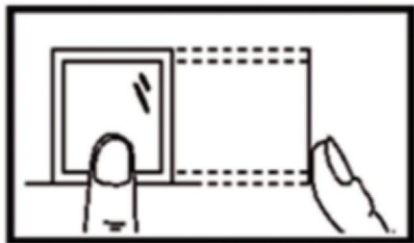
Naciśnięcie odcisku palca krawędzi skanera



Pochylone naciśnięcie odcisku palca



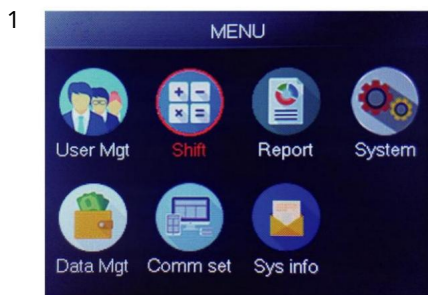
Dolna część odcisku palca



## PRZEWODNIK PO OPERACJACH

## 1. USTAWIENIA ZMIANY

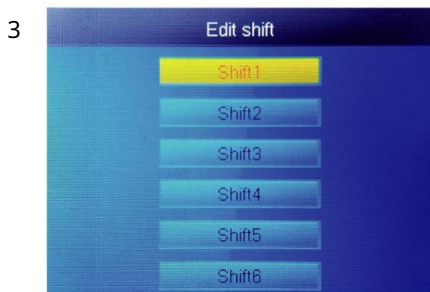
Naciśnij przycisk „MENU”, aby uzyskać dostęp do menu.



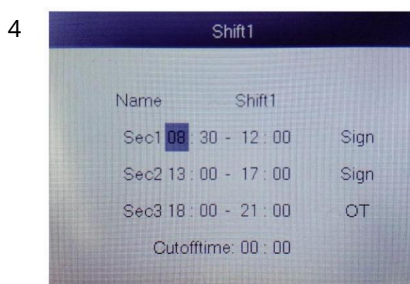
Wybierz „Shift”, naciśnij „OK”



Wybierz „Edytuj zmianę”, naciśnij „OK”



Wybierz „Shift1”, naciśnij „OK”



Każda zmiana ma 3 sekcje.

Naciśnij klawisz numeryczny, aby ustawić godzinę  
następnie naciśnij „OK”, aby ustawić następny  
jeden i możesz wybrać  
typ sekcji.

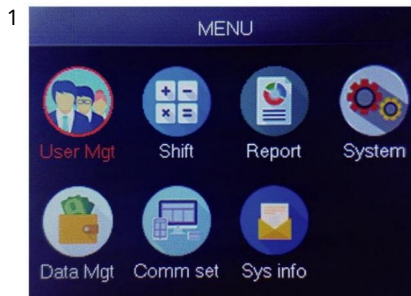
Dla każdej zmiany istnieje Czas graniczny , umieszczony jeden wiersz poniżej  
SUN, używany do ustawienia przejścia z nocy na nowy dzień

Czas zakończenia musi być ustawiony później niż ostatnia obecność  
godzinie, ale wcześniej niż pierwsza godzina zameldowania w dniu pracy.



## 2.DODAJ UŻYTKOWNIKA

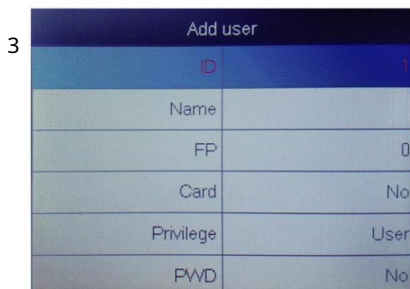
Naciśnij przycisk „MENU”, aby uzyskać dostęp do menu.



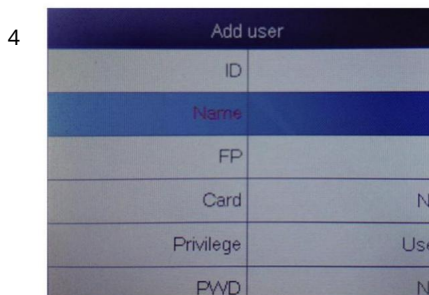
Wybierz „Zarządzanie użytkownikami”, naciśnij „OK”



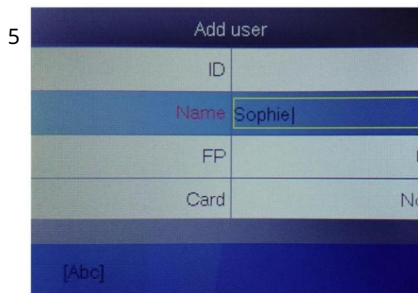
Wybierz „Dodaj użytkownika”, naciśnij „OK”



Najmniejszy niezarejestrowany identyfikator  
jest wyświetlany jako domyślny identyfikator.



Wybierz „Nazwa użytkownika” i wprowadź  
nazwa użytkownika.



Naciśnij cyfrę, która reprezentuje  
literę, którą chcesz wprowadzić i  
naciśnij „OK”, naciśnij „MENU”, aby  
zamienić literę i cyfrę.



Wybierz „FP” lub „Karta” lub „PWD”  
wciśnij OK” .

7



Naciśnij palec 3 razy, jeśli się powiedzie, pojawi się komunikat OK, a ekran powróci do górnego menu.

8

| Add user  |        |
|-----------|--------|
| ID        | 1      |
| Card      | No     |
| Privilege | User   |
| PWD       | No     |
| Shift     | Shift1 |
| Dept      | Office |

Wybierz dział, można go dodać, przesyłając tabelę użytkowników w

UserMgt> prześlij

użytkownik .

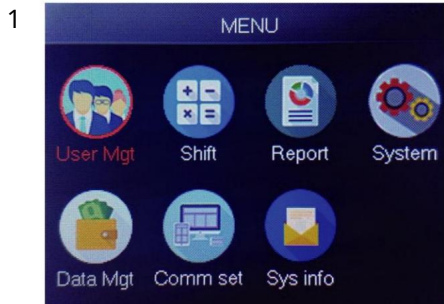
9

| Add user  |         |
|-----------|---------|
| ID        | 1       |
| Name      | Sophie  |
| FP        | 1       |
| Card      | No      |
| Privilege | User    |
| PWD       | Manager |

Wybierz odpowiednie uprawnienia dla użytkownika. Można wybrać „Użytkownik” i „Menedżer”.

### 3. WIDOK UŻYTKOWNIKA

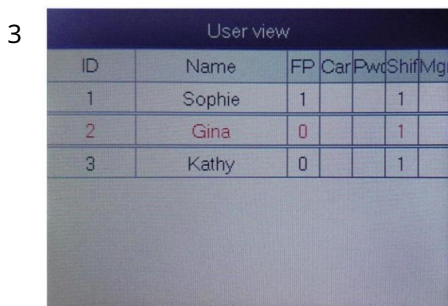
Możemy tutaj wyświetlić wszystkich użytkowników i wybrać użytkownika, który wykona odpowiednią operację, w tym zmianę podstawowych informacji o użytkowniku, usunięcie użytkownika, sprawdzenie zapisów obecności użytkownika, wykonanie ręcznego dziurkowania użytkownika. Naciśnij przycisk „MENU”, aby uzyskać dostęp do menu.



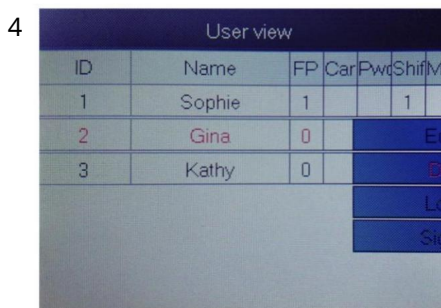
Wybierz „Zarządzanie użytkownikami”, naciśnij „OK”



Wybierz „Widok użytkownika”, naciśnij „OK”



Wybierz odpowiedniego użytkownika,  
którego chcesz obsługiwać, i naciśnij „OK”.



Na tej stronie naciśnij **Menu** , pojawi się okno szybkiego zapytania, a następnie wprowadź identyfikator użytkownika, aby go zlokalizować. Lub naciskaj w górę i w dół, aby znaleźć użytkownika.

1) Edytuj informacje o użytkowniku: Wybierz użytkownika do edycji      edytuj : To samo, co      Dodaj użytkownika

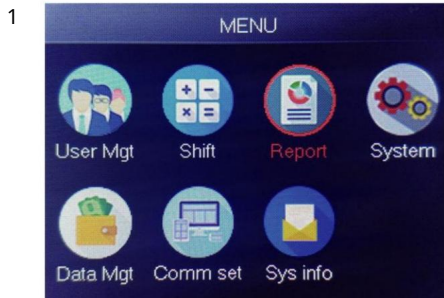
2) Usuń użytkownika: Wybierz użytkownika do usunięcia      Usuń , naciśnij „ok” w oknie usuwania  
aby usunąć wybranego użytkownika

3) Wyświetl dziennik: Wybierz użytkownika, aby wyświetlić dziennik      Dziennik , Może przeglądać obecność  
dzienniki

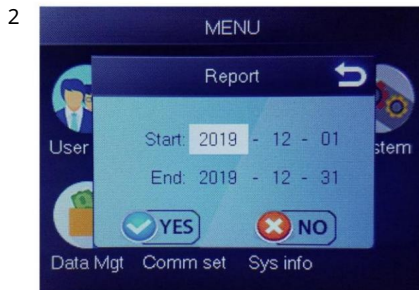
4) Dziurkowanie ręczne: Wybierz użytkownika, aby dodać dziennik      Podpisz , z powodu nieoczekiwanego  
sytuacja, użytkownik zapomniał uderzyć lub z innego powodu nie miał odpowiednich logów, ale  
faktycznie ten użytkownik był obecny, więc możesz użyć funkcji      Podpisz , aby dodać dziennik dla użytkownika.

#### 4. RAPORT

Włóż dysk USB do portu USB czytnika linii papilarnych. Naciśnij przycisk „MENU”, aby uzyskać dostęp do menu.



Wybierz „Raport”, naciśnij „OK”



Wprowadź datę początkową i końcową, a następnie naciśnij „OK”

Raport zawiera oryginalną wykresówkę (oryginalny zapis), szczegółowy arkusz obecności (harmonogram) i arkusz podsumowujący (raport podsumowujący).

Oryginalny rekord: Możesz sprawdzić zapisy obecności wszystkich użytkowników w arkuszu. Proszę zapoznać się z poniższym obrazkiem:

:

Original record

Date:2019-8-1~2019-8-31

ID:1 Name:Lucas Dept.:Office Shift:Day Shift

| 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    |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 |
| 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 |
| 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 |
| 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 |

▶

Original record

schedule

Sunmary Report

🔍

📄

🔍

Harmonogram: urządzenie obsługujące może automatycznie analizować dane dotyczące wejścia i wyjścia i przesłać te dane w pliku EXCEL na dysk U. Format jak poniżej: (Uwaga: czerwony tekst wskazuje, że

frekwencja jest nietypowa, np. spóźnienie lub wcześniejsze wyjście. Niebieski oznacza nadgodziny)

| schedule     |      |       |                 |       |       |      |     |            |                         |          |              |               |
|--------------|------|-------|-----------------|-------|-------|------|-----|------------|-------------------------|----------|--------------|---------------|
| ID:1         |      |       | Name:Lucas      |       |       |      |     |            |                         |          |              |               |
| Dept.:Office |      |       | Shift:Day Shift |       |       |      |     |            | Date:2019-8-1~2019-8-31 |          |              |               |
| Date         | week | Sec1  |                 | Sec2  |       | Sec3 |     | Work hours |                         | OT hours | Late minutes | Leave minutes |
|              |      | IN    | OUT             | IN    | OUT   | IN   | OUT | Normal     | Actual                  |          |              |               |
| 8-1          | THU  | 08:25 | 12:03           | 13:26 | 18:04 |      |     | 8          | 8                       | 0        | 0            | 0             |

Original record **schedule** Summary Report

Report podsumowujący: Jest to statystyka obecności jednego pracownika miesiąca.

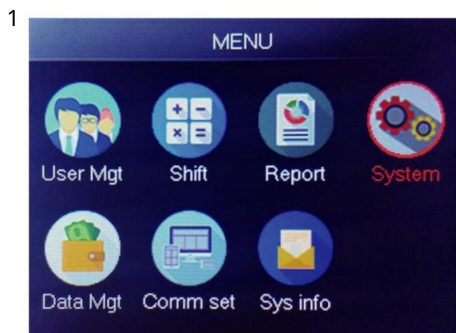
| Summary Report           |       |        |            |        |              |  |               |       |          |        |                            |         |
|--------------------------|-------|--------|------------|--------|--------------|--|---------------|-------|----------|--------|----------------------------|---------|
| Date: 2019-8-1~2019-8-31 |       |        |            |        |              |  |               |       |          |        |                            |         |
| ID                       | Name  | Dept.  | Work hours |        | Late minutes |  | Leave minutes |       | OT hours |        | Work Dates(Normal /Actual) | Truancy |
|                          |       |        | Normal     | Actual | TIMES        |  | Minutes       | TIMES | Minutes  | Normal |                            |         |
| 1                        | Lucas | Office | 248.0      | 248    |              |  |               |       | 77.5     |        | 31.0/31.0                  | 0       |

Original record **schedule** Summary Report

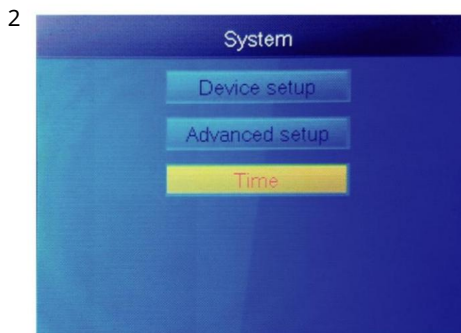
## FUNKCJE

### 1. JAK ZMIENIĆ DATĘ I GODZINĘ

Naciśnij przycisk „MENU”, aby uzyskać dostęp do menu.



Wybierz „System”, naciśnij „OK”



Wybierz „Czas”, naciśnij „OK”



3

| Time     |       |
|----------|-------|
| Time     |       |
| Date fmt | Y/M/D |
| Time fmt | 24H   |

Możesz zmienić datę i format ,  
godziny urządzenia.

## 2.JAK USUNĄĆ ZREZYGNOWANEGO UŻYTKOWNIKA

Naciśnij przycisk „MENU”, aby uzyskać dostęp do menu.

1



2



3

| User view |        |    |     |     |       |     |
|-----------|--------|----|-----|-----|-------|-----|
| ID        | Name   | FP | Car | Pwd | Shift | Mgt |
| 1         | Sophie | 1  |     |     | 1     |     |
| 2         | Gina   | 0  |     |     | 1     |     |
| 3         | Kathy  | 0  |     |     | 1     |     |

4

| User view |        |    |     |     |       |     |
|-----------|--------|----|-----|-----|-------|-----|
| ID        | Name   | FP | Car | Pwd | Shift | Mgt |
| 1         | Sophie | 1  |     |     | 1     |     |
| 2         | Gina   | 0  |     |     |       | Ed  |
| 3         | Kathy  | 0  |     |     |       | Di  |

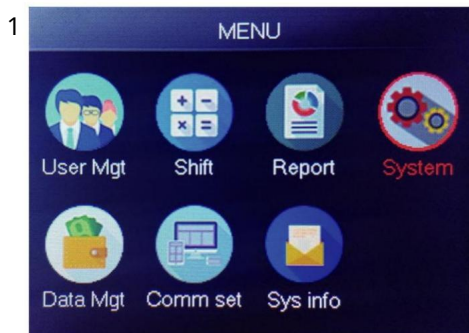
Wybierz ten, który chcesz  
usunąć, naciśnij „OK”

Wybierz „Usuń”, usuń użytkownika

Uwaga: W przypadku zwolnionych pracowników nie należy podawać ich identyfikatora rejestrowego natychmiast.

### 3. Ustawienia systemowe

Naciśnij przycisk „MENU”, aby uzyskać dostęp do menu.



Wybierz „System”, naciśnij „OK”

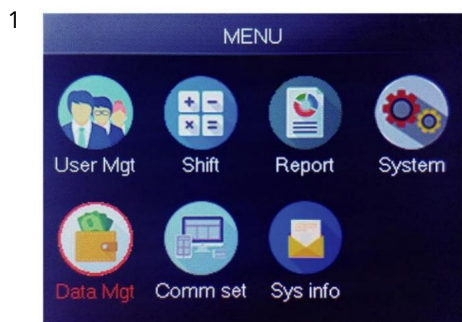


Wybierz „Konfiguracja urządzenia”, naciśnij „OK”

| Item         | Meaning                                                                                                                             |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Device ID    | Set device ID, it is related to software communication                                                                              |
| Language     | Set device language                                                                                                                 |
| Voice        | Set the voice of speaker                                                                                                            |
| Sleep mode   | Only when you touch fingerprint scanner, it's light will on, it can extend the use time of the fingerprint scanner                  |
| Power off    | Whether to enable the function of the bottom left key of key board, device will shut down by long pressing that key about 3 seconds |
| Screen saver | How long does it take to enter screen saver when the main Interface is not operating                                                |

#### 4. JAK POBRAĆ WSZYSTKIE PŁYTY

Naciśnij przycisk „MENU”, aby uzyskać dostęp do menu, włóż dysk flash USB.



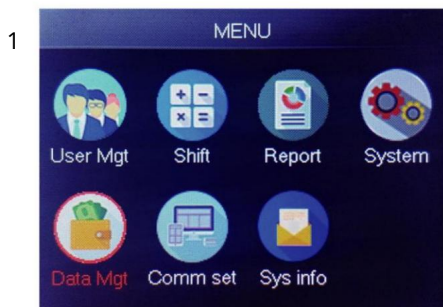
Wybierz „Zarządzanie danymi”, naciśnij „OK”



Wybierz „Wyłącz cały Glog”, naciśnij „OK”

#### 5. JAK USUNĄĆ WSZYSTKICH UŻYTKOWNIKÓW

Naciśnij przycisk „MENU”, aby uzyskać dostęp do menu.



Wybierz „Zarządzanie danymi”, naciśnij „OK”

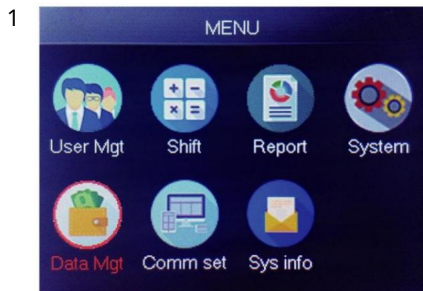


Wybierz „Wyczyść wszystko” i naciśnij „OK”



## 6. JAK USUNĄĆ WSZYSTKIE ZAPISY OBECNOŚCI

Naciśnij przycisk „MENU”, aby uzyskać dostęp do menu.



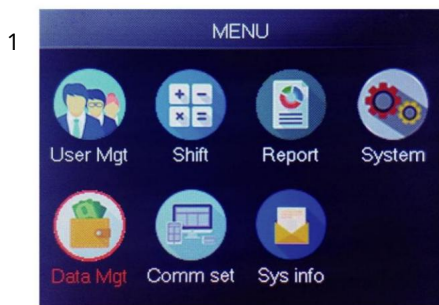
Wybierz „Zarządzanie danymi”, naciśnij „OK”



Wybierz „Usuń cały Glog”, naciśnij „OK”

## 7. JAK INICJALIZOWAĆ SYSTEM

Naciśnij przycisk „MENU”, aby uzyskać dostęp do menu.



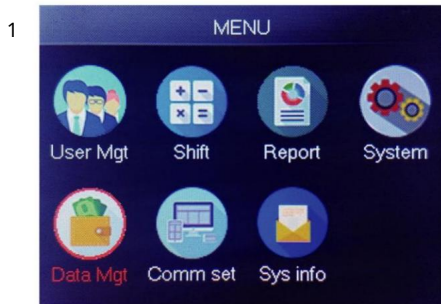
Wybierz „Zarządzanie danymi”, naciśnij „OK”



Wybierz „Inicjalizuj system”, naciśnij „OK”

## 8. JAK CZYŚCIĆ MENEDŻERA

Naciśnij przycisk „MENU”, aby uzyskać dostęp do menu.



Wybierz „Zarządzanie danymi”, naciśnij „OK”



Wybierz „Wyczyść menedżera”, naciśnij „OK”

## 9. JAK PRZEGLĄDAĆ ZAPISY OBECNOŚCI UŻYTKOWNIKA

Metoda 1: Naciśnij Menu> Zarządzanie użytkownikami> Widok użytkownika> Wybierz użytkownika aby wyświetlić dziennik> Dziennik .

Metoda 2: Po pomyślnej weryfikacji przez FP, kartę lub PWD , następnie naciśnij „ok”, wyświetli się logi osobiste. Ta metoda jest odpowiednia dla przeglądanie logów bez wchodzenia do menu.

Metoda 3: Włóż dysk flash USB, naciśnij Menu> Zarządzanie danymi> Wyłącz cały Glog , a następnie sprawdź plik TXT na komputerze.

## 10. SHIFT Pobierz/ prześlij

Ten produkt umożliwia pobranie tabeli zmian do pliku Excel za pomocą dysk USB. Możesz edytować plik Excel (czas zmiany, typ sekcji) na komputerze a następnie prześlij ponownie na urządzenie.

Uwaga: Poza ustawioną zmianą, arkusz zawiera ustawienia świąt, stref czasowych dostępu oraz ustawienia dzwonka

Kroki operacyjne:

Naciśnij 'MENU'> Shift> Pobierz Shift , włóż U-Disk, kliknij

Pobierz Shift , następnie możesz pobrać plik Shift w formacie Excel układ. Możesz także edytować plik na komputerze. Proszę zapoznać się z poniższym obrazkiem:

| Shift                                                                                                                                                                                |        |       |       |               |       |       |               |       |       |               |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|-------|---------------|-------|-------|---------------|-------|-------|---------------|-------------|
| Note: A, shift name: up to 48 words. B. Section type: 0: normal attendance.1: overtime. C. cut off time: if the punch before the cut off time ,it will calculate as the previous day |        |       |       |               |       |       |               |       |       |               |             |
| NO.                                                                                                                                                                                  | Name   | Sec1  |       |               | Sec2  |       |               | Sec3  |       |               | Cutofftime: |
|                                                                                                                                                                                      |        | IN    | OUT   | Sec_1<br>type | IN    | OUT   | Sec_2<br>type | IN    | OUT   | Sec_3<br>type |             |
| 1                                                                                                                                                                                    | Normal | 08:30 | 12:00 | 0             | 13:30 | 18:00 | 0             | 18:30 | 21:00 | 1             | 00:00       |
| 2                                                                                                                                                                                    | Night  | 23:00 | 06:00 | 0             |       |       |               |       |       |               | 07:00       |
| 3                                                                                                                                                                                    | Day    | 08:30 | 12:00 | 0             | 13:30 | 18:00 | 0             |       |       |               | 00:00       |

Edytuj układ zmian zgodnie z monitami w nagłówku formularza.

Można ustawić maksymalnie 8 zmian. Kliknij Zapisz po edycji i zapisaniu plik na dysku U.

Notatka:

1) Czas obecności musi być podany w formacie czasu i typu obecności muszą być w formacie cyfr. Więc kiedy zajmiesz się ustawieniem, zapłać zwróć uwagę, że metoda wprowadzania ma angielski status półkąta. Kontrola Metoda: Na przykład, gdy wpiszesz 10:30, kliknij dwukrotnie tę komórkę oprogramowanie automatycznie zamieni cyfry na 10:30:00.

2) Jeśli ustawisz przesunięcie czasu krzyżowego, nastąpi włączenie zegara przed czasem krzyżowym

będą liczone jako rekord z dnia poprzedniego. Zmiana powinna rozpocząć się później czas krzyżowy. Na przykład:

| NO. | Shift Name | Section 1 |       |      | Section 2 |      |      | Section 3 |     |      | Cross time |
|-----|------------|-----------|-------|------|-----------|------|------|-----------|-----|------|------------|
|     |            | IN        | OUT   | Type | IN        | OUT  | Type | IN        | OUT | Type |            |
| 1   | Shift1     | 20:30     | 23:00 | 0    | 23:30     | 8:00 | 0    |           |     |      | 9:00       |

3) Jeśli w tej strefie czasowej jest to normalna frekwencja, wówczas typem obecności jest „0”.  
Jeżeli w danej strefie czasowej jest to praca w godzinach nadliczbowych, wówczas typ obecności to „1”.

4) Ustawienie pomijania czasu jest niedozwolone. Na przykład, gdy ukończysz ustawienia Sekcji 1, nie można pominąć Sekcji 2 i przejść do ustawienia Sekcji 3.

Święto: Ustaw stałe święto

## Holidays

Note: A. Name: within 48 words. B. date format: yyyy-mm-dd

| NO. | Name         | Start:     | End:       |
|-----|--------------|------------|------------|
| 1   | new year     | 2019-01-01 | 2019-01-01 |
| 2   | Labor day    | 2019-05-01 | 2019-05-01 |
| 3   | National Day | 2019-10-01 | 2019-10-03 |

▶▶ Shift
**Holidays**
Lock Timezone
BellTime

Zablokuj strefę czasową: Zawiera definicję czasu dziennej strefy czasowej i tygodnia strefę czasową i normalną otwartą strefę czasową. Zobacz wprowadzenie funkcji dostępu kontrola, aby uzyskać szczegółowy opis.

(Uwaga: będzie działać tylko na tym urządzeniu z funkcją kontroli dostępu, jeśli urządzenie w Twojej dłoni nie posiada funkcji kontroli dostępu, tzw nie ma potrzeby ustawiania, jest nieprawidłowe dla Twojego urządzenia)

| Day Timezone                                                                               |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------|-------|-------|-------|------|--|------|
| Note:Timeformat:HH:MM,one day have1~5sections.                                             |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| NO.                                                                                        | Sec1 |       | Sec2  |       | Sec   |       | Sec4 |  | Sec5 |
| 1                                                                                          | 8:00 | 15:20 |       |       |       |       |      |  |      |
| 2                                                                                          | 9:00 | 10:00 | 11:00 | 13:00 | 14:00 | 18:00 |      |  |      |
| 3                                                                                          | 8:00 | 22:00 |       |       |       |       |      |  |      |
| 4                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 5                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 6                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 7                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 8                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| Week Timezone                                                                              |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| Note:SUN~SAT input the NO. of Day Timezones(0~8),input 0:not control,every time can access |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| NO.                                                                                        | SUN  | MON   | TUE   | WED   | THU   | FRI   | SAT  |  |      |
| 1                                                                                          | 1    | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1    |  |      |
| 2                                                                                          | 2    | 2     | 2     | 2     | 2     | 2     | 2    |  |      |
| 3                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 4                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 5                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 6                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 7                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 8                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| Normal Open Time                                                                           |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| Note:SUN~SAT input the NO. of Day Timezones(0~8),input 0:not control                       |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| NO.                                                                                        | SUN  | MON   | TUE   | WED   | THU   | FRI   | SAT  |  |      |
| 1                                                                                          | 1    | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1    |  |      |
| 2                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 3                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 4                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 5                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 6                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 7                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 8                                                                                          |      |       |       |       |       |       |      |  |      |

Shift / Holidays **Lock Timezone** BellTime

Czas dzwonka: Ustaw godzinę i datę dzwonka. „1” oznacza prawidłowy czas dzwonka, „0” oznacza nieprawidłowy czas dzwonka.

| BellTime |       |     |     |     |     |     |     |     |
|----------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| NO.      | Time  | SUN | MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT |
| 1        | 11:25 | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |
| 2        | 13:00 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   |

Shift / Holidays / Lock Timezone **BellTime**

Prześlij zmianę: Po edycji włóż dysk U i kliknij Prześlij zmianę , a następnie Ty może przesłać edytowane ustalenia dotyczące zmian do urządzenia.

## 12. INFORMACJE O PRACOWNIKU Pobierz/ prześlij

Ten produkt obsługuje pobieranie informacji o personelu do pliku EXCEL przez USB dysk. Kolejny plik AFP\_001. DAT przechowuje informacje o odciskach palców.

Edytuj informacje o personalu w pliku Excel na komputerze, a następnie prześlij je z powrotem do maszyny samoobsługowej.

Kroki operacyjne:

Naciśnij 'MENU' > Zarządzanie użytkownikami> Pobierz użytkownika , a następnie włóż dysk U. Kliknij

Pobierz użytkownika , następnie możesz pobrać informacje o personalu w formie Excela. Możesz także edytować formularz na komputerze. Proszę zapoznać się z poniższym obrazkiem:

| Staff |        |         |       |         |    |     |      |               |        |      |
|-------|--------|---------|-------|---------|----|-----|------|---------------|--------|------|
| ID    | Name   | Dept.   | Shift | Manager | FP | PWD | Card | Lock timezone | Start: | End: |
| 1     | Sophie | Office  | 1     | 0       | 1  |     |      |               |        |      |
| 2     | Gina   | Finance | 1     | 0       | 0  |     |      |               |        |      |
| 3     | Kathy  | R&D     | 1     | 0       | 0  |     |      |               |        |      |

Wprowadź dane osobowe zgodnie z poniższymi wskazówkami. Jeśli chodzi o pozycję „Shift”, to tak numer zmiany redakcyjnej w ustawieniach czasu pracy. Kiedy ukończysz

redagowanie. Kliknij bezpośrednio Zapisz i zapisz edytowany plik na dysku U. , naciśnij 'MENU' >

Po edycji formularza zmiany włóż Zarządzanie użytkownikami> Prześlij użytkownika , a następnie dysk U, kliknij Prześlij użytkownika i prześlij edytowane informacje o użytkowniku do urzędu.

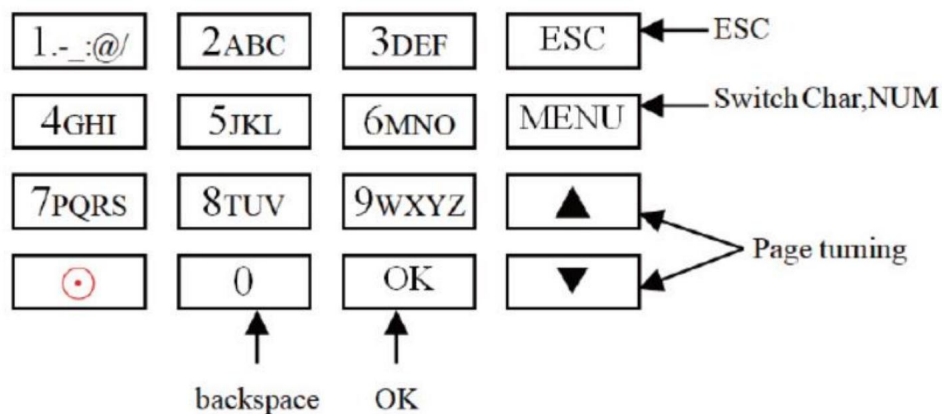
Wskazówka:

1. ID: maksymalnie 8-bitowy Numer rejestracji (wymagany).
2. Nazwa: Maksymalnie 16 znaków (wymagane).
3. Dział: Maksymalnie 10 znaków, Maksymalnie 16 działów (opcjonalnie).
4. Shift: Wprowadź „1-8” , reprezentuje odpowiedni czas zmiany , jeśli nie ma takiej potrzeby  
ustaw przesunięcie dla użytkownika, po prostu wpisz „0” lub puste.
5. Administrator: 0 (lub puste); Użytkownik, 1: Menedżer.
6. Odcisk palca: wyjście tylko FP, nie wypełniaj.
7. Hasło: maksymalnie 8-bitowe hasło (opcjonalnie).
8. Karta: nr karty 10-bitowej (opcjonalnie).
9. Blokada strefy czasowej: Wprowadź „1-8”, reprezentuje odpowiedni czas tygodnia  
strefa, którą ustawiliśmy w tabeli zmian , jeśli nie ma potrzeby ustawiania tego dla użytkownika, po prostu wyjdź  
to puste.
10. Początek i koniec: Ustaw prawidłowy zakres dat dostępu użytkowników, jeśli nie ma  
ograniczenia dla użytkowników, po prostu zostaw to pole puste.

(Uwaga: w przypadku Zablokuj strefę czasową i Początek i koniec będą one dostępne tylko  
pracować na tym urządzeniu z funkcją kontroli dostępu, jeśli Twoje urządzenie jest w  
Twoja ręka nie ma funkcji kontroli dostępu, więc nie trzeba jej ustawiać  
To , jest nieprawidłowy dla Twojego urządzenia)

## Metoda wprowadzania T9

Schemat klawiatury:

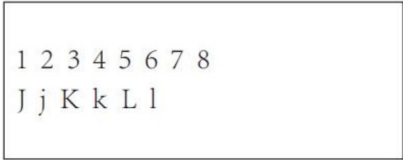


Przykład na następnej stronie w celach informacyjnych.



Jeśli chcesz wprowadzić literę, naciśnij Menu, aby przełączyć na „Znak”

Na przykład wprowadź „LI”:



1 2 3 4 5 6 7 8  
J j K k L l

Press '5', screen appears as shown on the left, then press 'OK', directly press the number that corresponding to 'L', here 'L' corresponds to '5'.



L l  
1 2 3 4 5 6 7 8  
J j K k L l

Press '4', screen appears as shown on the left, then press 'OK', directly press the number that corresponding to 'I', here 'I' corresponds to '5'.



L l  
1 2 3 4 5 6 7 8  
G g H h I i

Selected letters are displayed on the screen, if you need input more letters, repeat above step when the input is completed, confirm with 'OK' When finished, press 'ESC' to exit.

Jeśli chcesz wprowadzić numer, naciśnij Menu, aby przełączyć na „NUM”.

Bezpośrednio naciśnij klawisz, aby wprowadzić odpowiedni numer. (Aby wyjaśnić złe wprowadź dane, naciśnij „MENU”, aby przełączyć na „PINGYIN” lub „char”, następnie naciśnij „0”, aby jasne)

Producent: Shanghaimuxinmuyeyouxiangongsi  
Adres: Shuangchenglu 803nong11hao1602A-1609shi, baoshanqu, szanghaj  
200000 CN.

Import do AUS: SIHAO PTY LTD. 1 ROKEVA STREETEASTWOOD

Nowa Południowa Walia 2122 Australia

Import do USA: Sanven Technology Ltd. Suite 250, 9166 Anaheim  
Place, Rancho Cucamonga, Kalifornia 91730

|     |           |
|-----|-----------|
| REP | REZENT KE |
|-----|-----------|

E-CrossStu GmbH  
Mainzer Landstr.69, 60329 Frankfurt nad Menem.

|           |                   |
|-----------|-------------------|
| REPUBLIKA | Wielkiej Brytanii |
|-----------|-------------------|

YH CONSULTING SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ,  
C/O YH Consulting Limited Office 147, Centurion  
House, London Road, Staines-upon-Thames, Surrey,  
TW18 4AX



**VEVOR<sup>®</sup>**  
**TOUGH TOOLS, HALF PRICE**

Wsparcie techniczne i certyfikat e-gwarancji  
[www.vevor.com/support](http://www.vevor.com/support)



Technische ondersteuning en e-garantiecertificaat  
[www.vevor.com/support](http://www.vevor.com/support)

# **TIJDKLOK**

## **HANDLEIDING**

**MODEL:TM1000**

We blijven ons inzetten om u gereedschap tegen een concurrerende prijs te bieden.

'Bespaar de helft', 'Halve prijs' of andere soortgelijke uitdrukkingen die door ons worden gebruikt vertegenwoordigen slechts een schatting van de besparingen die u zou kunnen profiteren als u bepaalde gereedschappen bij ons koopt in vergelijking met de grote topmerken en betekenen niet noodzakelijkerwijs dat ze alle aangeboden categorieën gereedschappen dekken. door ons. U wordt er vriendelijk aan herinnerd om, wanneer u een bestelling bij ons plaatst, zorgvuldig te verifiëren of u daadwerkelijk de helft bespaart in vergelijking met de grote topmerken.

# VEVOR<sup>®</sup>

TOUGH TOOLS, HALF PRICE

TIJDKLOK

MODEL:TM1000



**HULP NODIG? NEEM CONTACT MET ONS OP!**

Heeft u productvragen? Technische ondersteuning nodig? Neem dan gerust contact met ons op:

**Technische ondersteuning en e-  
garantiecertificaat [www.vevor.com/support](http://www.vevor.com/support)**

Dit is de originele instructie. Lees alle instructies in de handleiding zorgvuldig door voordat u ermee aan de slag gaat. VEVOR behoudt zich een duidelijke interpretatie van onze gebruikershandleiding voor. Het uiterlijk van het product is afhankelijk van het product dat u heeft ontvangen. Vergeef ons alstublieft dat we u niet opnieuw informeren als er technologie- of software-updates zijn voor ons product.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>Waarschuwing-Om het risico op letsel te verminderen, moet de gebruiker dit lezen<br/>gebruiksaanwijzing zorgvuldig.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  | <p>Dit apparaat voldoet aan Deel 15 van de FCC-regels. Operatie is<br/>onderworpen aan de volgende twee voorwaarden:(1)Dit apparaat veroorzaakt mogelijk geen<br/>schadelijke interferentie, en (2) dit apparaat moet elke interferentie accepteren<br/>ontvangen, inclusief interferentie die een ongewenste werking kan veroorzaken.</p>                                                                                                                                                                       |
|  | <p>Dit product valt onder de bepalingen van de Europese richtlijn<br/>2012/19/EG. Het symbool met een doorgestreepte vuilnisbak<br/>geeft aan dat het product aparte afvalinzameling vereist in de<br/>Europese Unie. Dit geldt voor het product en alle accessoires<br/>gemarkeerd met dit symbool. Producten die als zodanig zijn gemarkeerd, zijn dat mogelijk niet<br/>weggegooid met het normale huisvuil, maar moet naar een<br/>inzamelpunt voor recycling van elektrische en elektronische apparaten</p> |

#### WAARSCHUWINGEN VOOR INSTALLATIE

1. Installeer de machine niet in een omgeving met extreem slechte temperaturen. Houd alsjeblift  
het apparaat werkt bij een temperatuur van 0°C-45°C.
2. Installeer de machine niet op een vuile of vochtige plaats. Laat het apparaat erin werken  
een droge en schone omgeving voor een langere levensduur.
- 3.Houd het apparaat uit de buurt van stof, water en vuur. Alle elementen kunnen ertoe leiden  
kortsluiting en moederbordschade.
4. Probeer de machine niet aan de kant van de gebruiker te repareren, maar neem contact op met de detailhandelaar of groothandel  
voor service na verkoop onder de garantie.
5. Installeer de machine niet buitenshuis. Er wordt aangeraden de machine binnenshuis te installeren  
plaats voor de veiligheid van gegevens en apparaten.
6. Maak regelmatig een gegevensback-up, vermijd onverwachte situaties met gegevens  
kwijt.
7. Gebruik de bijpassende stabiele spanningsadapter in de standaardverpakking, vermijd deze  
de machine kan beschadigd raken als gevolg van een stroomverschil met andere soorten stroom  
adapter.

### TECHNISCHE PARAMETERS

|                 |                                                                                                                                    |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Model           | TM1000                                                                                                                             |
| Werkende kracht | DC12V 1A 12W                                                                                                                       |
| Taal selectie   | Ondersteunt 11 talen;<br>(Engels, Duits, Frans, Spaans,<br>Italiaans, Russisch, Nederlands, Zweeds,<br>Pools, Portugees, Arabisch) |
| Product grootte | 180*130*40mm                                                                                                                       |

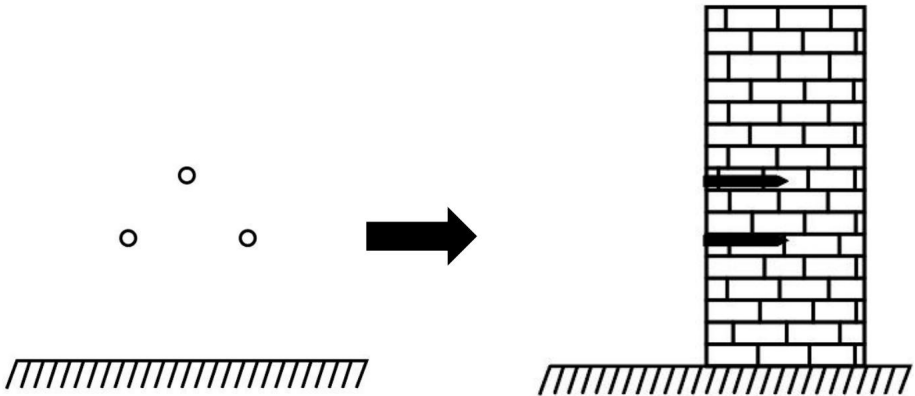
### ONDERDELEN LIJST

|          |                                     |          |
|----------|-------------------------------------|----------|
| <b>1</b> | <b>Adapter (met adapterstekker)</b> | <b>1</b> |
| <b>2</b> | <b>RFID-kaart</b>                   | <b>5</b> |
| <b>3</b> | <b>USB-stick</b>                    | <b>1</b> |
| <b>4</b> | <b>Machineschroef</b>               | <b>2</b> |
| <b>5</b> | <b>Zelftappende schroef</b>         | <b>4</b> |
| <b>6</b> | <b>Kunststof expansiehuls</b>       | <b>4</b> |
| <b>7</b> | <b>USB-verlengkabel</b>             | <b>1</b> |
| <b>8</b> | <b>Achterste hangende plaat</b>     | <b>1</b> |



## MONTAGE STAP

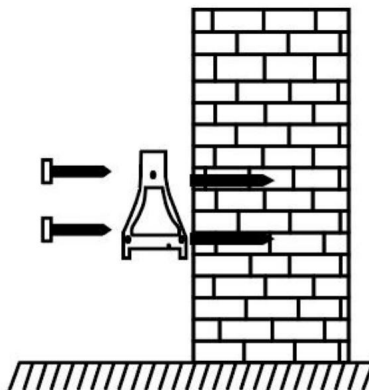
### STAP 1



Demonteer de achterste ophangplaat en bevestig deze aan de muur om de keuze te maken geschikte installatiepositie en markeer vervolgens.

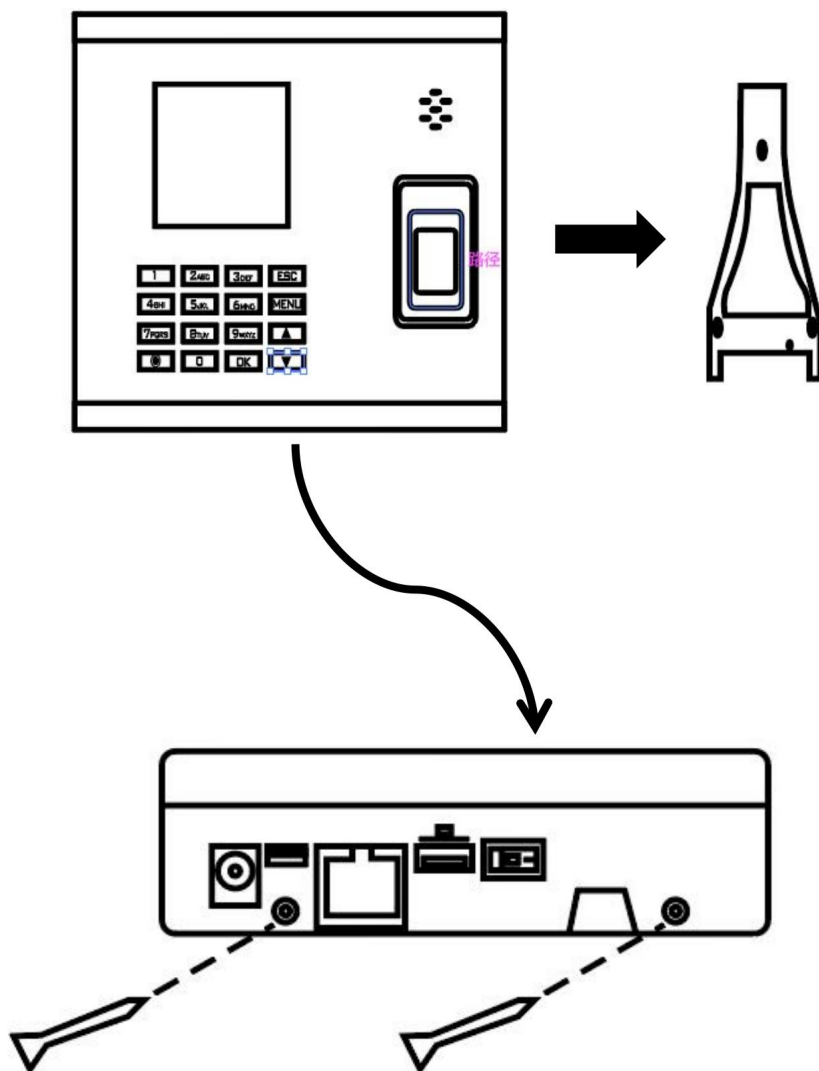
Boren in de muur volgens de gemarkeerde positie.

### STAP 2



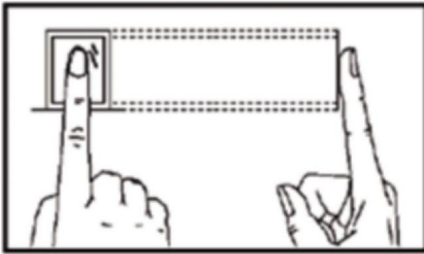
Bevestig de achterste ophangplaat aan de muur.

## STAP 3



Installeer het apparaat op de achterste ophangplaat, bevestig het en schakel het vervolgens in.

## HOE MAAK JE VINGERAFDRUK PUNCH?

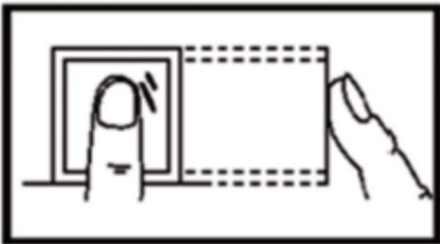


### Correcte methode

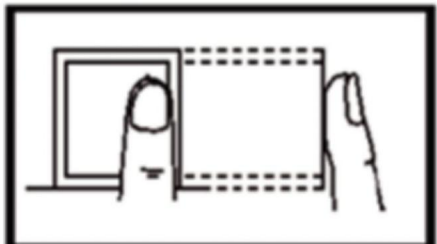
Plaats uw vinger  
soepel en druk hem  
stevig in het midden van  
de vingerafdrukscanner  
op het apparaat.

### Onjuiste methode zoals hieronder

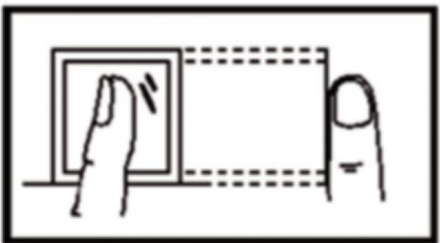
Verticaal vingerafdrukken



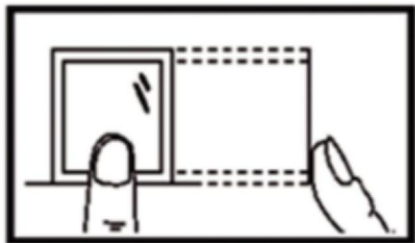
Vingerafdruk scannerrand indrukken



Geneigd vingerafdrukken



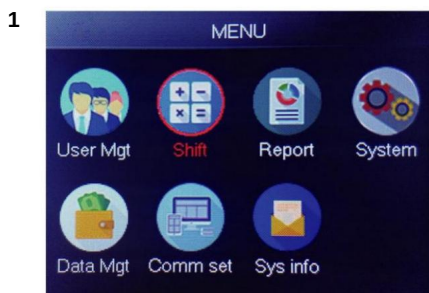
Onderste gedeelte Vingerafdruk indrukken



# BEDIENINGSGIDS

## 1.SHIFT-INSTELLING

Druk op de "MENU"-knop om toegang te krijgen tot het menu.



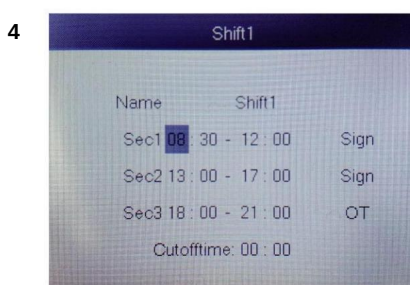
Selecteer "Shift", druk op "OK"



Selecteer "Verschuiving bewerken", druk op "OK"



Selecteer "Shift1", druk op "OK"



Elke dienst bestaat uit 3 secties.

Druk op de cijfertoets om de tijd in te stellen

druk vervolgens op "OK" om de volgende in te stellen

één, en u kunt selecteren

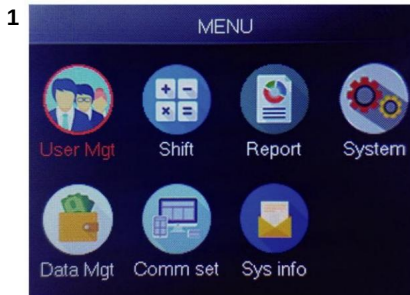
sectie soort sectie.

Voor elke ploegendienst is er een "Cutoff Time" een rij onder ZON, die wordt gebruikt voor het instellen van de overgang van nacht naar de nieuwe dag

"Cutoff Time" moet later worden ingesteld dan de laatste tijdregistratie tijd, maar eerder dan de eerste inchecktijd op de werkdag.

## 2. GEBRUIKER TOEVOEGEN

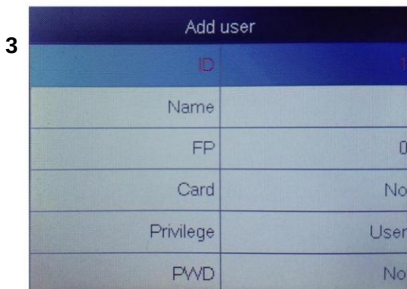
Druk op de "MENU"-knop om toegang te krijgen tot het menu.



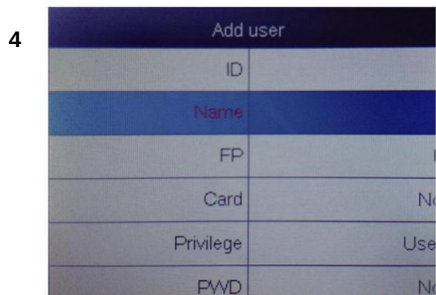
Selecteer "Gebruikersbeheer", druk op "OK"



Selecteer "Gebruiker toevoegen", druk op "OK"



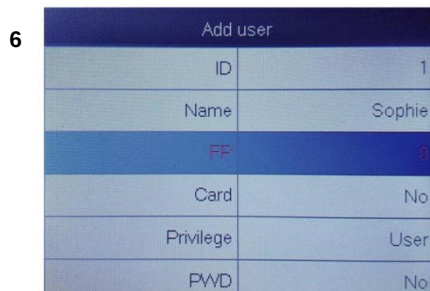
De kleinste niet-geregistreerde ID wordt weergegeven als standaard-ID.



Selecteer "Gebruikersnaam" en voer in gebruikersnaam.

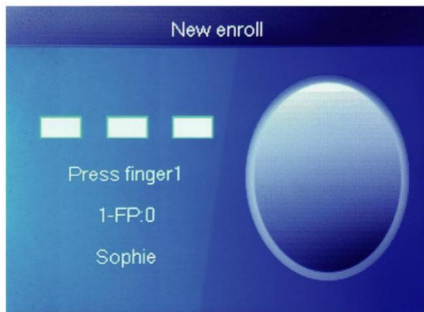


Druk op een getal dat vertegenwoordigt de letter die u wilt invoeren en druk op "OK", druk op "MENU" om letter en cijfer wisselen.



Selecteer "FP" of "Kaart" of "PWD" druk op OK" .

7



Druk 3 keer op de vinger. Als dit lukt, verschijnt er een bericht dat aangeeft dat het goed is en keert het scherm terug naar het bovenste menu.

9

| Add user  |         |
|-----------|---------|
| ID        | 1       |
| Name      | Sophie  |
| FP        | 1       |
| Card      | No      |
| Privilege | User    |
| PWD       | Manager |

Selecteer het overeenkomstige privilege voor de gebruiker. "Gebruiker" en "Manager" kunnen worden geselecteerd.

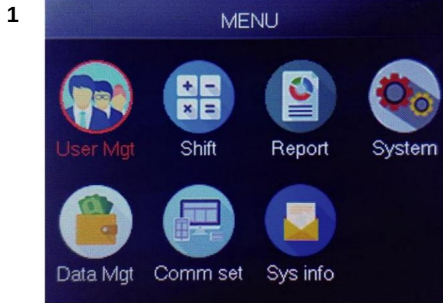
### 3. GEBRUIKERSWEERGAVE

We kunnen hier alle gebruikers bekijken en een gebruiker selecteren om de bijbehorende bewerking uit te voeren, inclusief het wijzigen van de basisinformatie van de gebruiker, het verwijderen van de gebruiker, het controleren van de aanwezigheidsgegevens van de gebruiker en het handmatig uitvoeren van een punch voor de gebruiker. Druk op de "MENU"-knop om toegang te krijgen tot het menu.

8

| Add user  |        |
|-----------|--------|
| ID        | 1      |
| Card      | No     |
| Privilege | User   |
| PWD       | No     |
| Shift     | Shift1 |
| Dept      | Office |

Selecteer een afdeling, deze kan worden toegevoegd door de gebruikerstabel te uploaden in UserMgt > upload gebruiker.



Selecteer "Gebruikersbeheer", druk op "OK"



Selecteer "Gebruikersweergave", druk op "OK"

3

| ID | Name   | FP | Car | Pwd | Shift | Mgt |
|----|--------|----|-----|-----|-------|-----|
| 1  | Sophie | 1  |     |     | 1     |     |
| 2  | Gina   | 0  |     |     | 1     |     |
| 3  | Kathy  | 0  |     |     | 1     |     |

Selecteer de corresponderende gebruiker die u wilt bedienen en druk op "OK".

4

| ID | Name   | FP | Car | Pwd | Shift | Mgt |
|----|--------|----|-----|-----|-------|-----|
| 1  | Sophie | 1  |     |     | 1     |     |
| 2  | Gina   | 0  |     |     |       |     |
| 3  | Kathy  | 0  |     |     |       |     |

On the right side of the table, there are three buttons: 'Edit', 'Delete', and 'Sign'.

Op deze pagina drukt u op **yMenuy**. Er verschijnt een snel zoekvenster. Voer vervolgens de gebruikers-ID in om de gebruiker te lokaliseren. Of druk op omhoog en omlaag om de gebruiker te vinden.

1) Gebruikersinfo bewerken: **ySelecteer de gebruiker die u wilt bewerkeny ybewerkeny**; hetzelfde als **yGebruiker toevoegeny**

2) Gebruiker verwijderen: **ySelecteer de gebruiker die u wilt verwijdereny yDely**, druk op 'ok' in het verwijdervenster om de geselecteerde gebruiker te verwijderen

3) Bekijk het logboek: **ySelecteer de gebruiker om het logboek te bekijkeny yLogboeky**, kan aanwezigheid bekijken

logboeken

4) Handmatige punch: **ySelecteer de gebruiker om log toe te voegeny yOndertekeneny**, vanwege een onverwachte

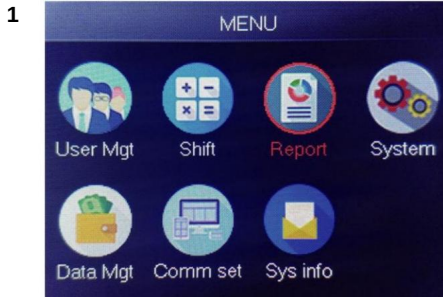
In een situatie waarin een gebruiker vergat te punchen of om een andere reden omdat er geen

overeenkomstige logbestanden waren, maar de gebruiker in werkelijkheid wel aanwezig was, kunt u de functie **yOndertekeneny** gebruiken om een logbestand voor de gebruiker toe te voegen.

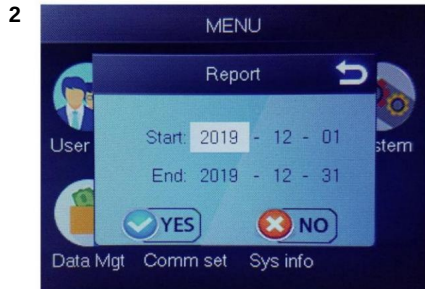


#### 4. RAPPORT

Plaats de USB-schijf in de USB-poort van de vingerafdrukmachine. Druk op de "MENU"-knop om toegang te krijgen tot het menu.



Selecteer "Rapport", druk op "OK"



Voer de startdatum en einddatum in en druk vervolgens op "OK"

Het rapport bevat het originele registratieblad (origineel record), het gedetailleerde aanwezigheidsblad (schema) en het samenvattingsblad (samenvattingsrapport).

Origineel record: u kunt de aanwezigheidsgegevens van alle gebruikers in het blad controleren. Zie onderstaande afbeelding:

:

| Original record                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|--|
| Date:2019-8-1~2019-8-31                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ID:1 Name:Lucas Dept.:Office Shift:Day Shift                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| 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    |  |  |
| 08:25                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 |  |  |
| 12:03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 |  |  |
| 13:26                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 |  |  |
| 18:04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 |  |  |
| ⏮ Original record ⏭ schedule Summary Report 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |

Schema: Het aanwezigheidsapparaat kan automatisch de in- en uitklokgegevens analyseren en deze gegevens in een EXCEL-bestand naar de U-schijf verzenden.

Formaat zoals hieronder:

(Opmerking: Rode tekst geeft aan dat de opkomst abnormaal is, zoals te laat komen of vroeg weggaan. Blauw betekent overuren)



| schedule     |      |       |                 |       |       |      |     |            |                         |          |              |               |
|--------------|------|-------|-----------------|-------|-------|------|-----|------------|-------------------------|----------|--------------|---------------|
| ID:1         |      |       | Name:Lucas      |       |       |      |     |            |                         |          |              |               |
| Dept.:Office |      |       | Shift:Day Shift |       |       |      |     |            | Date:2019-8-1~2019-8-31 |          |              |               |
| Date         | week | Sec1  |                 | Sec2  |       | Sec3 |     | Work hours |                         | OT hours | Late minutes | Leave minutes |
|              |      | IN    | OUT             | IN    | OUT   | IN   | OUT | Normal     | Actual                  |          |              |               |
| 8-1          | THU  | 08:25 | 12:03           | 13:26 | 18:04 |      |     | 8          | 8                       | 0        | 0            | 0             |

Original record **schedule** Summary Report

Samenvattend rapport: het is een statistische weergave van de aanwezigheid van werknemers voor één persoon maand.

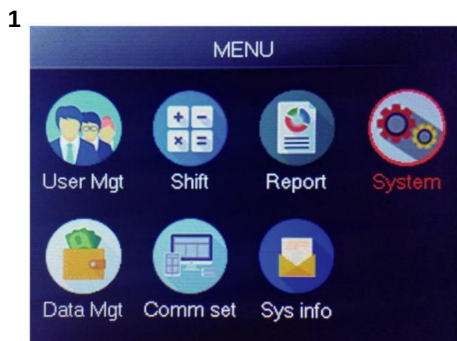
| Summary Report           |       |        |            |        |              |  |               |       |          |        |                            |         |
|--------------------------|-------|--------|------------|--------|--------------|--|---------------|-------|----------|--------|----------------------------|---------|
| Date: 2019-8-1~2019-8-31 |       |        |            |        |              |  |               |       |          |        |                            |         |
| ID                       | Name  | Dept.  | Work hours |        | Late minutes |  | Leave minutes |       | OT hours |        | Work Dates(Normal /Actual) | Truancy |
|                          |       |        | Normal     | Actual | TIMES        |  | Minutes       | TIMES | Minutes  | Normal |                            |         |
| 1                        | Lucas | Office | 248.0      | 248    |              |  |               |       | 77.5     |        | 31.0/31.0                  | 0       |

Original record schedule **Summary Report**

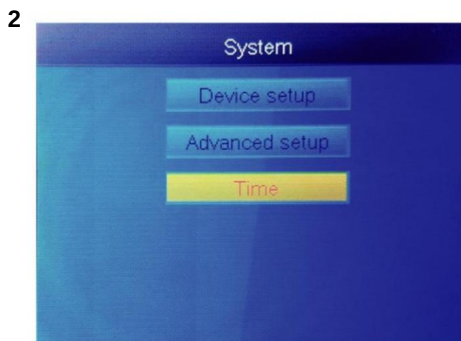
## FUNCTIES

### 1.HOE DE DATUM EN TIJD WIJZIGEN

Druk op de "MENU"-knop om toegang te krijgen tot het menu.



Selecteer "Systeem", druk op "OK"



Selecteer "Tijd", druk op "OK"

3

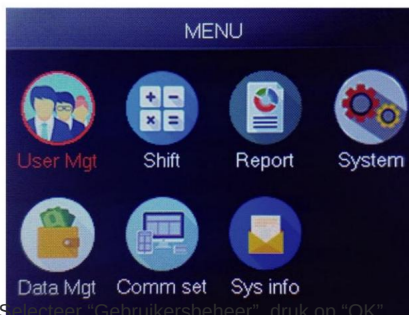
| Time     |       |
|----------|-------|
| Time     |       |
| Date fmt | Y/M/D |
| Time fmt | 24H   |

U kunt de tijd, datum en notatie van het apparaat wijzigen.

## 2.HOE VERWIJDERDE GEBRUIKER

Druk op de "MENU"-knop om toegang te krijgen tot het menu.

1



Selecteer "Gebruikersbeheer", druk op "OK"

2



Selecteer "Gebruikersweergave", druk op "OK"

3

| User view |        |    |     |     |       |     |
|-----------|--------|----|-----|-----|-------|-----|
| ID        | Name   | FP | Car | Pwd | Shift | Mgt |
| 1         | Sophie | 1  |     |     | 1     |     |
| 2         | Gina   | 0  |     |     | 1     |     |
| 3         | Kathy  | 0  |     |     | 1     |     |

Selecteer degene die u wilt verwijderen, druk op "OK"

4

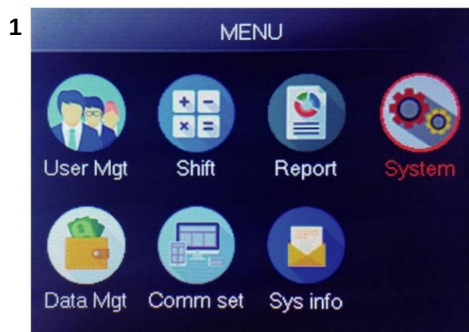
| User view |        |    |     |     |       |     |
|-----------|--------|----|-----|-----|-------|-----|
| ID        | Name   | FP | Car | Pwd | Shift | Mgt |
| 1         | Sophie | 1  |     |     | 1     |     |
| 2         | Gina   | 0  |     |     |       | Ed  |
| 3         | Kathy  | 0  |     |     |       | Di  |

Selecteer "Verwijderen", verwijder gebruiker

**Opmerking: Gebruik voor ontslagen werknemers niet hun registratie-ID onmiddellijk.**

### 3. Systeeminstellingen

Druk op de "MENU"-knop om toegang te krijgen tot het menu.



Selecteer "Systeem", druk op "OK"

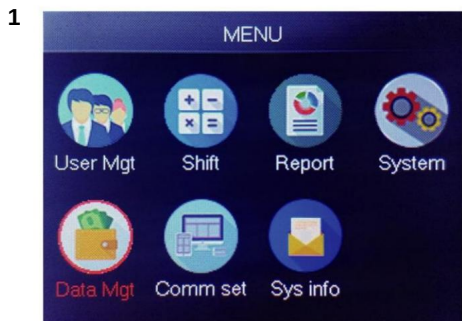


Selecteer "Apparaat instellen", druk op "OK"

| Item         | Meaning                                                                                                                             |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Device ID    | Set device ID, it is related to software communication                                                                              |
| Language     | Set device language                                                                                                                 |
| Voice        | Set the voice of speaker                                                                                                            |
| Sleep mode   | Only when you touch fingerprint scanner, it's light will on, it can extend the use time of the fingerprint scanner                  |
| Power off    | Whether to enable the function of the bottom left key of key board, device will shut down by long pressing that key about 3 seconds |
| Screen saver | How long does it take to enter screen saver when the main Interface is not operating                                                |

## 4.HOE ALLE RECORDS DOWNLOADEN

Druk op de "MENU"-knop om toegang te krijgen tot het menu, plaats een USB-flashdisk.



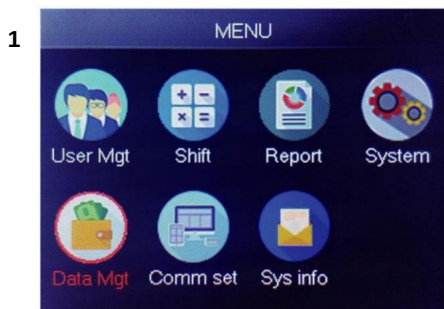
Selecteer "Databaseer", druk op "OK"



Selecteer "Alles omlaag Glog", druk op "OK"

## 5.HOE ALLE GEBRUIKERS VERWIJDEREN

Druk op de "MENU"-knop om toegang te krijgen tot het menu.



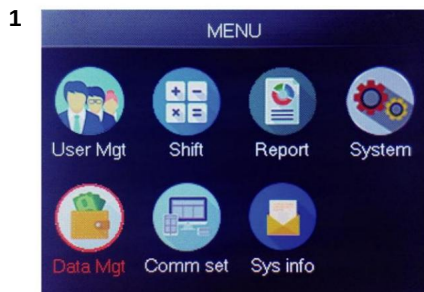
Selecteer "Databaseer", druk op "OK"



Selecteer "Alles opschonen Inschrijven", druk op "OK"

## 6. HOE ALLE AANWEZIGHEIDSGEGEVENS VERWIJDEREN

Druk op de "MENU"-knop om toegang te krijgen tot het menu.



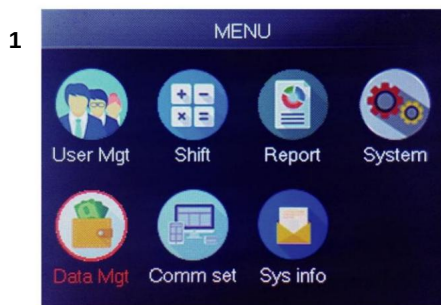
Selecteer "Databaseer", druk op "OK"



Selecteer "Alle Glog verwijderen", druk op "OK"

## 7. HOE HET SYSTEEM TE INITIALISEREN

Druk op de "MENU"-knop om toegang te krijgen tot het menu.



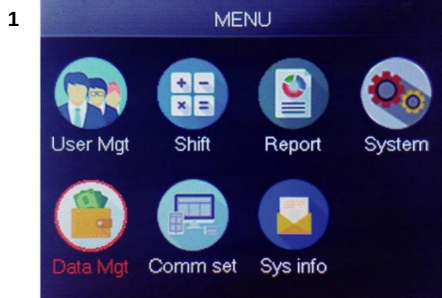
Selecteer "Databaseer", druk op "OK"



Selecteer "Init systeem", druk op "OK"

## 8. HOE DE MANAGER TE REINIGEN

Druk op de "MENU"-knop om toegang te krijgen tot het menu.



Selecteer "Databaseer", druk op "OK"



Selecteer "Reinig manager", druk op "OK"

## 9.HOE KIJK AANWEZIGHEIDSGEGEVENS VAN GEBRUIKERS

**Methode 1:** Druk op ÿMenuÿ>ÿGebruikersbeheerÿ>ÿGebruikersweergaveÿ>ÿSelecteer de gebruiker om het logboek te bekijkenÿ>ÿLogboekÿ.

**Methode 2:** Na succesvol geverifieerd door FPÿCard of PWD , druk vervolgens op 'ok', er worden persoonlijke logs weergegeven. Deze methode is geschikt voor logs opvragen zonder het menu te openen.

**Methode 3:** Plaats een USB-flaschschijf en druk op ÿMenuÿ>ÿData Mgtÿ>ÿDown all Glogÿ en controleer vervolgens het TXT-bestand op de pc.



## 10. Shift Downloaden/ uploaden

Met dit product kunt u de ploegentabel downloaden naar een Excel-bestand door middel van usb-schijf. U kunt het Excel-bestand (ploegtijd, sectiotype) op de computer bewerken en upload vervolgens terug naar het apparaat.

**(Opmerking: naast de ingestelde dienst bevat het blad de instellingen van vakantie, toegangstijdzones en belinstelling)**

### Bedieningsstappen:

Druk op 'MENU' > Shift > Download Shift, plaats de U-Disk en klik op

Shift downloaden, dan kunt u het Excel-formaatbestand van shift downloaden regeling. U kunt het bestand ook op de pc bewerken. Pls zie onderstaande afbeelding:

| Shift                                                                                                                                                                                |        |       |       |          |       |       |          |       |       |          |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|-------|----------|-------|-------|----------|-------|-------|----------|--------------|
| Note: A. shift name: up to 48 words. B. Section type: 0: normal attendance.1: overtime. C. cut off time: if the punch before the cut off time, it will calculate as the previous day |        |       |       |          |       |       |          |       |       |          |              |
| NO.                                                                                                                                                                                  | Name   | Sec1  |       |          | Sec2  |       |          | Sec3  |       |          | Cutoff time: |
|                                                                                                                                                                                      |        | IN    | OUT   | Sec_type | IN    | OUT   | Sec_type | IN    | OUT   | Sec_type |              |
| 1                                                                                                                                                                                    | Normal | 08:30 | 12:00 | 0        | 13:30 | 18:00 | 0        | 18:30 | 21:00 | 1        | 00:00        |
| 2                                                                                                                                                                                    | Night  | 23:00 | 06:00 | 0        |       |       |          |       |       |          | 07:00        |
| 3                                                                                                                                                                                    | Day    | 08:30 | 12:00 | 0        | 13:30 | 18:00 | 0        |       |       |          | 00:00        |

Bewerk de ploegendienst volgens de aanwijzingen in de formulierkop.

Er kunnen maximaal 8 diensten worden ingesteld. Klik op Opslaan om het bewerken en opslaan het bestand op de U-schijf.

### Opmerking:

1) De aanwezigheidstijd moet de notatie tijd en aanwezigheidstype hebben moet de vorm van cijfers hebben. Dus als u de instelling afhandelt, moet u betalen Houd er rekening mee dat de invoermethode de Engelse halve-hoekstatus heeft. Controleren Methode: Wanneer u bijvoorbeeld 10:30 invoert, dubbelklikt u vervolgens op deze cel software zet de cijfers automatisch om in 10:30:00.

2) Als u de verschuiving van de kruistijd instelt, dan wordt er ingeklokt vóór de kruistijd

wordt geteld als het record van de vorige dag. En daarna zou de dienst moeten beginnen de kruistijd. Bijvoorbeeld:

| NO. | Shift Name | Section 1 |       |      | Section 2 |      |      | Section 3 |     |      | Cross time |
|-----|------------|-----------|-------|------|-----------|------|------|-----------|-----|------|------------|
|     |            | IN        | OUT   | Type | IN        | OUT  | Type | IN        | OUT | Type |            |
| 1   | Shift1     | 20:30     | 23:00 | 0    | 23:30     | 8:00 | 0    |           |     |      | 9:00       |

3) Als het een normale aanwezigheid is in die tijdzone, dan is het aanwezigheidstype "0". Als het overwerk is in die tijdzone, is het aanwezigheidstype "1".

4) De instelling Time Skip is niet toegestaan. Wanneer u bijvoorbeeld de instelling van Sectie 1, kunt u Sectie 2 niet overslaan en naar Sectie 3 gaan.

**Vakantie: Stel de vaste vakantie in**

## Holidays

Note:A.Name: within 48 words.B.date format: yyyy-mm-dd

| NO. | Name         | Start:     | End:       |
|-----|--------------|------------|------------|
| 1   | new year     | 2019-01-01 | 2019-01-01 |
| 2   | Labor day    | 2019-05-01 | 2019-05-01 |
| 3   | National Day | 2019-10-01 | 2019-10-03 |

▶▶ Shift
Holidays
Lock Timezone
BellTime

Tijdzone vergrendelen: Het omvat de tijddefinitie van de dagtijdzone en de weektijd zone en normale open tijdzone. Zie de functieintroductie van toegang controle voor gedetailleerde beschrijving.

**(Opmerking: het werkt alleen op dat apparaat met toegangscontrolefunctie, als het apparaat in uw hand heeft dus geen toegangscontrolefunctie hoeft niet in te stellen, het is ongeldig voor uw apparaat)**



| Day Timezone                                                       |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
|--------------------------------------------------------------------|------|-------|-------|-------|-------|-------|------|--|------|
| <small>Note: Timeformat: HH:MM, one day have 1~5 sections.</small> |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| NO.                                                                | Sec1 |       | Sec2  |       | Sec   |       | Sec4 |  | Sec5 |
| 1                                                                  | 8:00 | 15:20 |       |       |       |       |      |  |      |
| 2                                                                  | 9:00 | 10:00 | 11:00 | 13:00 | 14:00 | 18:00 |      |  |      |
| 3                                                                  | 8:00 | 22:00 |       |       |       |       |      |  |      |
| 4                                                                  |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 5                                                                  |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 6                                                                  |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 7                                                                  |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 8                                                                  |      |       |       |       |       |       |      |  |      |

| Week Timezone                                                                                                 |     |     |     |     |     |     |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <small>Note: SUN~SAT input the NO. of Day Timezones(0~8), input 0: not control, every time can access</small> |     |     |     |     |     |     |     |
| NO.                                                                                                           | SUN | MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT |
| 1                                                                                                             | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |
| 2                                                                                                             | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   |
| 3                                                                                                             |     |     |     |     |     |     |     |
| 4                                                                                                             |     |     |     |     |     |     |     |
| 5                                                                                                             |     |     |     |     |     |     |     |
| 6                                                                                                             |     |     |     |     |     |     |     |
| 7                                                                                                             |     |     |     |     |     |     |     |
| 8                                                                                                             |     |     |     |     |     |     |     |

| Normal Open Time                                                                       |     |     |     |     |     |     |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <small>Note: SUN~SAT input the NO. of Day Timezones(0~8), input 0: not control</small> |     |     |     |     |     |     |     |
| NO.                                                                                    | SUN | MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT |
| 1                                                                                      | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |
| 2                                                                                      |     |     |     |     |     |     |     |
| 3                                                                                      |     |     |     |     |     |     |     |
| 4                                                                                      |     |     |     |     |     |     |     |
| 5                                                                                      |     |     |     |     |     |     |     |
| 6                                                                                      |     |     |     |     |     |     |     |
| 7                                                                                      |     |     |     |     |     |     |     |
| 8                                                                                      |     |     |     |     |     |     |     |

▶ Shift / Holidays / Lock Timezone / BellTime

Beltijd: Stel de beltijd en beldatum in. '1' staat voor een geldige beltijd, '0' staat voor een ongeldige beltijd.

| BellTime |       |     |     |     |     |     |     |     |
|----------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| NO.      | Time  | SUN | MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT |
| 1        | 11:25 | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |
| 2        | 13:00 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   |

▶ Shift / Holidays / Lock Timezone / BellTime

Upload shift: Na het bewerken plaatst u de U-schijf en klikt u op 'Shift uploaden' en vervolgens op u kan de bewerkte dienstregelingen naar het apparaat uploaden.

## 12. PERSONEELSINFORMATIE Downloaden/ uploaden

Dit product ondersteunt het downloaden van personeelsinformatie naar een Excel-bestand via USB schijf. Een ander bestand AFP\_001.DAT slaat vingerafdruk-informatie op.

Bewerk personeelsinformatie in Excel-bestand op een computer en upload deze vervolgens weer naar de zelfbedieningsautomaat.

### Bedieningsstappen:

Druk op 'MENU' > 'Gebruikerbeheer' > 'Gebruiker downloaden' en plaats vervolgens de U-schijf. Klik 'Gebruiker downloaden', dan kunt u personeelsinformatie downloaden in Excel-vorm. U kunt het formulier ook op de pc bewerken. Pls zie onderstaande afbeelding:

| Staff |        |         |       |         |    |     |      |               |        |      |
|-------|--------|---------|-------|---------|----|-----|------|---------------|--------|------|
| ID    | Name   | Dept.   | Shift | Manager | FP | PWD | Card | Lock timezone | Start: | End: |
| 1     | Sophie | Office  | 1     | 0       | 1  |     |      |               |        |      |
| 2     | Gina   | Finance | 1     | 0       | 0  |     |      |               |        |      |
| 3     | Kathy  | R&D     | 1     | 0       | 0  |     |      |               |        |      |

Vul de personeelsgegevens in volgens de onderstaande tips. Wat het item 'Shift' betreft, is dat zo het bewerkingsploegnummer in de tijdregistratie-instelling. Wanneer u het voltooit bewerken. Klik direct op 'Opslaan' en sla het bewerkte bestand op op de U-schijf. , druk op 'MENU' >

Na het bewerken van het 'Gebruikersbeheer' > 'Gebruiker uploaden' en vervolgens schakelformulier plaatst u de U-schijf, klikt u op 'Gebruiker uploaden' en verzendt u de bewerkte gebruikersinformatie naar apparaat.

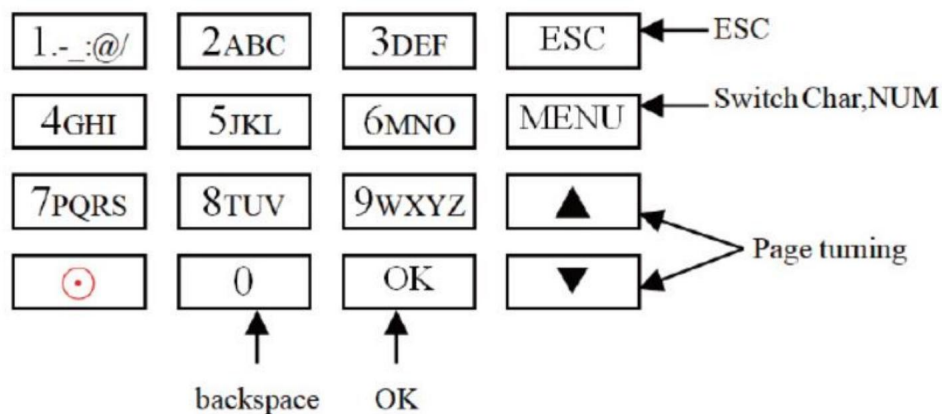
## Tip:

1. ID: maximaal 8 bits Enroll-num (vereist).
2. Naam: maximaal 16 tekens (verplicht).
3. Afdeling: maximaal 10 tekens, maximaal 16 afdelingen (optioneel).
4. Shift: voer "1~8" in , het vertegenwoordigt de overeenkomstige ploegtijd , als dat niet nodig is stel shift in voor de gebruiker, voer gewoon "0" in of blanco.
5. Beheerder: 0 (of blanco): Gebruiker, 1: Manager.
6. Vingerafdruk: alleen FP-uitvoer, niet invullen.
7. Wachtwoord: maximaal 8-bits wachtwoord (optioneel).
8. Kaart: kaart nr. 10-bit (optioneel).
9. Tijdzone vergrendelen: Voer "1~8" in, dit vertegenwoordigt de overeenkomstige weektijd zone die we in de shift-tabel hebben ingesteld , Als het niet nodig is om het voor de gebruiker in te stellen, ga dan gewoon weg het is leeg.
10. Begin en Einde: Stel het geldige toegangsdatumgebied van gebruikers in, als dat niet het geval is beperking voor gebruikers, laat het gewoon leeg.

**(Opmerking: voor "Tijdzone vergrendelen" en "Start en einde" zijn deze alleen werk op dat apparaat met toegangscontrolefunctie, als uw apparaat is ingeschakeld uw hand heeft geen toegangscontrolefunctie, dus instellen is niet nodig Het , het is ongeldig voor uw apparaat)**

## T9-invoermethode

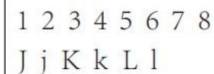
### Toetsenborddiagram:



Een voorbeeld op de volgende pagina ter referentie.

Wanneer u een letter moet invoeren, drukt u op Menu om naar 'Char' te schakelen

Voer bijvoorbeeld 'LI' in:



1 2 3 4 5 6 7 8  
J j K k L l

Press '5', screen appears as shown on the left, then press 'OK', directly press the number that corresponding to 'L', here 'L' corresponds to '5'.



L  
1 2 3 4 5 6 7 8  
J j K k L l

Press '4', screen appears as shown on the left, then press 'OK', directly press the number that corresponding to 'I', here 'I' corresponds to '5'.



L i  
1 2 3 4 5 6 7 8  
G g H h I i

Selected letters are displayed on the screen, if you need input more letters, repeat above step when the input is completed, confirm with 'OK' When finished, press 'ESC' to exit.

Wanneer u een nummer moet invoeren, drukt u op Menu om naar 'NUM' te gaan. Druk , direct op de toets om het corresponderende nummer in te voeren. (Om het foute duidelijk te maken invoer, druk op 'MENU' om over te schakelen naar 'PINGYIN' of 'char' en druk vervolgens op '0' om duidelijk)

**Fabrikant:** Shanghaimuxinmuyeyouxiangongsi

**Adres:** Shuangchenglu 803nong11hao1602A-1609shi, baoshanqu, shanghai  
200000 CN.

**Geïmporteerd naar AUS:** SIHAO PTY LTD. 1 ROKEVA STREETEASTWOOD  
NSW 2122 Australië

**Geïmporteerd in de VS:** Sanven Technology Ltd. Suite 250, 9166 Anaheim  
Plaats, Rancho Cucamonga, CA 91730



E-CrossStu GmbH

Mainzer Landstr.69, 60329 Frankfurt am Main.



YH CONSULTING LIMITED.

C/O YH Consulting Limited Kantoor 147, Centurion  
House, London Road, Staines-upon-Thames, Surrey,  
TW18 4AX



**VEVOR<sup>®</sup>**  
**TOUGH TOOLS, HALF PRICE**

Technische ondersteuning en e-  
garantiecertificaat [www.vevor.com/support](http://www.vevor.com/support)



# **VEVOR<sup>®</sup>**

## **TOUGH TOOLS, HALF PRICE**

Teknisk support och e-garanticertifikat

[www.vevor.com/support](http://www.vevor.com/support)

### **TID KLOCKA**

### **ANVÄNDARMANUAL**

**MODELL:TM1000**

Vi fortsätter att vara engagerade i att ge dig verktyg till konkurrenskraftiga priser.

"Spara hälften", "halva priset" eller andra liknande uttryck som används av oss representerar bara en uppskattning av besparingar du kan dra nytta av att köpa vissa verktyg hos oss jämfört med de stora toppmärkena och betyder inte nödvändigtvis att täcka alla kategorier av verktyg som erbjuds av oss. Du påminns om att noggrant kontrollera när du gör en beställning hos oss om du verkligen sparar hälften i jämförelse med de främsta varumärkena.

# VEVOR<sup>®</sup>

TOUGH TOOLS, HALF PRICE

TID KLOCKA

MODELL:TM1000



**BEHÖVS HJÄLP? KONTAKTA OSS!**

Har du produktfrågor? Behöver du teknisk support? Kontakta oss gärna:

**Teknisk support och e-garanticertifikat**  
**[www.vevor.com/support](http://www.vevor.com/support)**

Detta är den ursprungliga instruktionen, läs alla instruktioner noggrant innan du använder den. VEVOR reserverar sig för en tydlig tolkning av vår användarmanual. Utseendet på produkten är beroende av den produkt du fått. Ursäkta oss att vi inte kommer att informera dig igen om det finns någon teknik eller mjukvaruuppdateringar på vår produkt.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>Varning - För att minska risken för skada måste användaren läsa bruksanvisningen noggrant.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  | <p>Denna enhet uppfyller del 15 av FCC-reglerna. Operation är med förbehåll för följande två villkor:(1)Denna enhet får inte orsaka skadlig störning, och (2)denna enhet måste acceptera alla störningar mottagna, inklusive störningar som kan orsaka oönskad funktion.</p>                                                                                                                                                                                         |
|  | <p>Denna produkt omfattas av bestämmelserna i det europeiska direktivet 2012/19/EG. Symbolen som visar en soptunna på hjul korsad indikerar att produkten kräver separat sophämtning i Europeiska unionen. Detta gäller produkten och alla tillbehör märkt med denna symbol. Produkter märkta som sådana kanske inte är det kasseras med vanligt hushållsavfall, men måste tas till en insamlingsställe för återvinning av elektriska och elektroniska apparater</p> |

## INSTALLATIONSFÖRSIKTIGHET

1. Installera inte maskinen i extremt dålig temperaturmiljö. Snälla behåll enheten fungerar vid temperaturen 0°C-45°C.
2. Installera inte maskinen på en smutsig eller fuktig plats. Vänligen låt enheten fungera en torr och ren miljö för längre livslängd.
- 3.Håll enheten långt borta från damm, vatten och eld. Alla element kan leda till kortslutning och skada på moderkortet.
4. Försök inte att reparera maskinen vid användarens slut, kontakta bara återförsäljaren eller grossisten för efterförsäljningsservice under garantin.
5. Installera inte maskinen utomhus. Maskinen rekommenderas att installeras inomhus plats för data och enhetssäkerhet.
6. Gör säkerhetskopiering av data i regelbunden tid, Undvik oväntade situationer med data förlorat.
- 7.Använd den matchade stabila spänningsadaptern i standardpaketet, undvik maskinen skadas på grund av strömskillnad från andra typer av kraft adapter.

## TEKNISKA PARAMETRAR

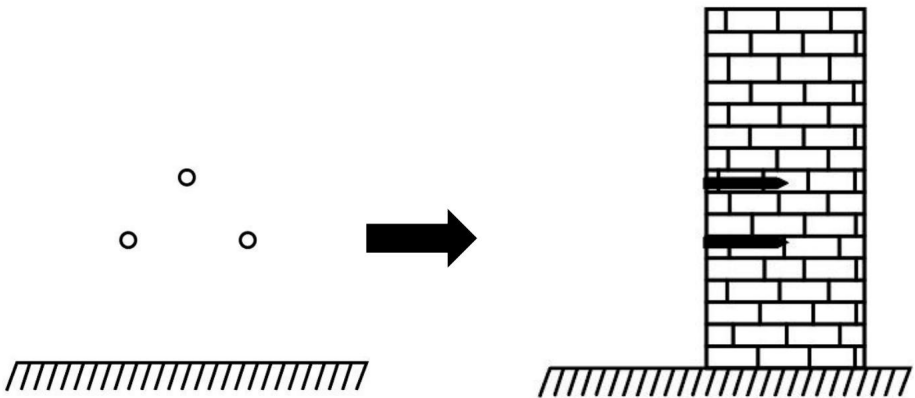
|                |                                                                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Modell         | TM1000                                                                                                                                |
| Arbetskraft    | DC12V 1A 12W                                                                                                                          |
| Språkval       | Stöder 11 språk;<br>(engelska, tyska, franska, spanska,<br>italienska, ryska, holländska, svenska,<br>polska, portugisiska, arabiska) |
| Produktstorlek | 180*130*40mm                                                                                                                          |

## DELLISTA

|          |                                     |          |
|----------|-------------------------------------|----------|
| <b>1</b> | <b>Adapter (med adapterkontakt)</b> | <b>1</b> |
| <b>2</b> | <b>RFID-kort</b>                    | <b>5</b> |
| <b>3</b> | <b>USB-minne</b>                    | <b>1</b> |
| <b>4</b> | <b>Maskinskruv</b>                  | <b>2</b> |
| <b>5</b> | <b>Självgående skruv</b>            | <b>4</b> |
| <b>6</b> | <b>Expansionshylsa i plast</b>      | <b>4</b> |
| <b>7</b> | <b>USB-förlängningskabel</b>        | <b>1</b> |
| <b>8</b> | <b>Bakre upphängningsplatta</b>     | <b>1</b> |

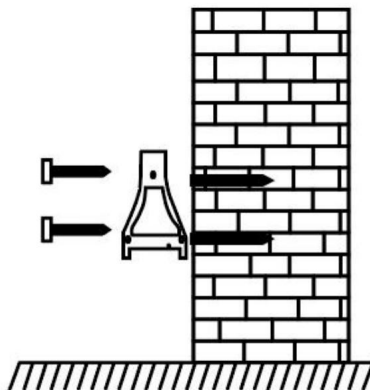
## MONTERINGSTEG

### STEG 1



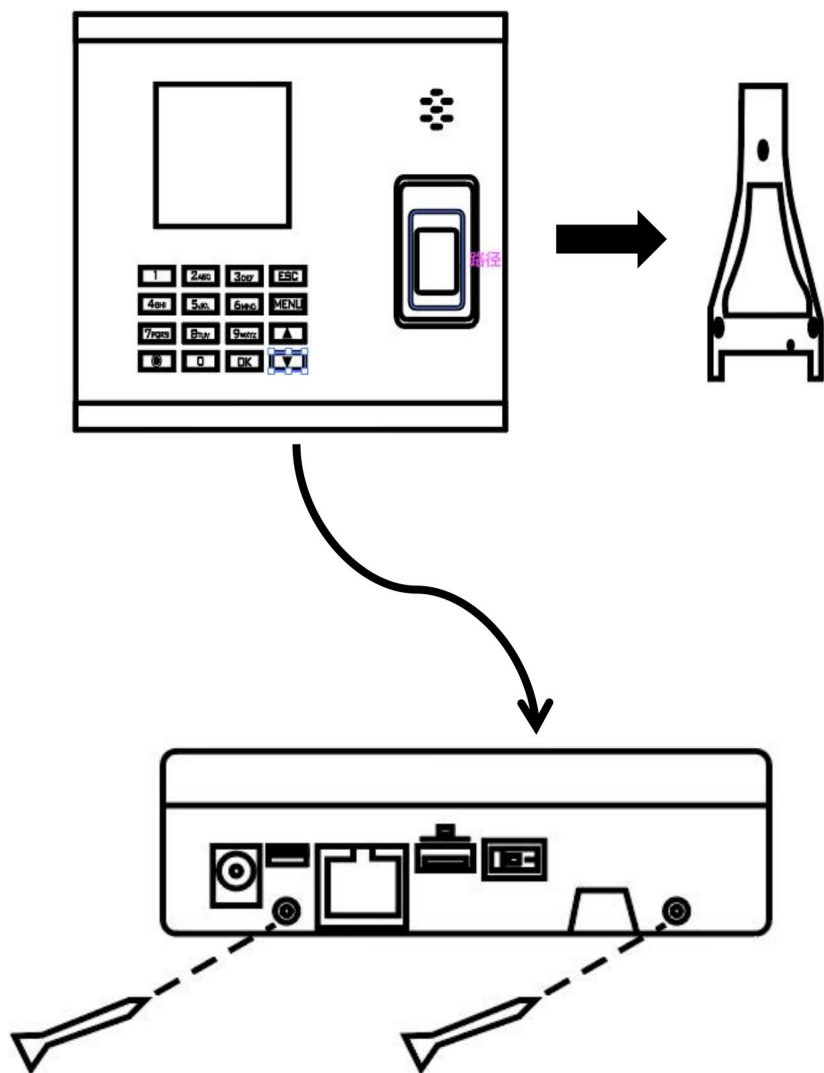
Ta isär den bakre hängplattan och fäst den på väggen för att välja lämplig installationsposition och gör sedan ett märke.  
Borring på vägg enligt markerad position.

### STEG 2



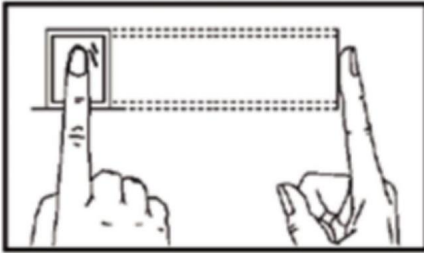
Fäst den bakre upphängningsplattan på väggen.

## STEG 3



Installera enheten på den bakre upphängningsplattan och fixa den och slå sedan på den.

## HUR GÖR MAN FINGERAVSKYDD?

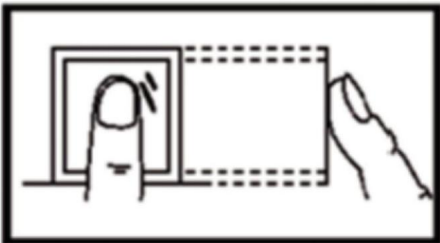


### Rätt metod

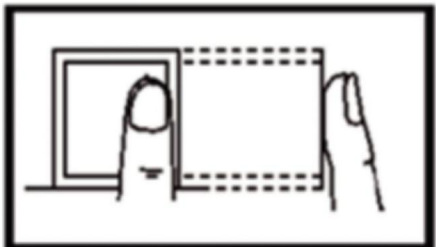
Placera fingret mjukt  
och tryck det noggrant i  
mitten av  
fingeravtrycksläsaren på  
enheten.

### Felaktig metod enligt nedan

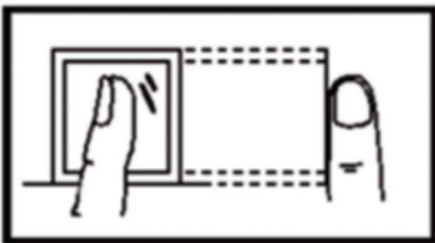
Vertikal fingeravtryckspressning



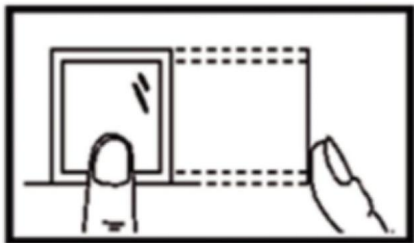
Skannerkantsfingeravtryckspressning



Lutande fingeravtryckspressning



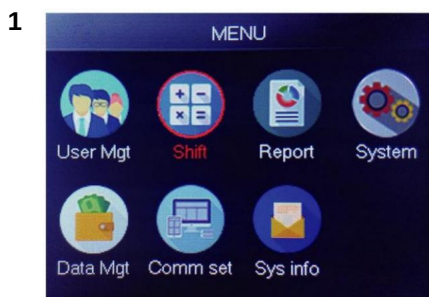
Nedre del Fingeravtryckspressning



# ANVÄNDARGUIDE

## 1. SKIFT INSTÄLLNING

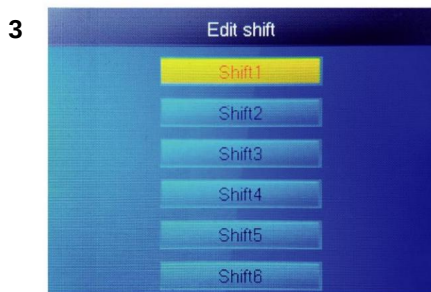
Tryck på knappen "MENU" för att komma åt menyn.



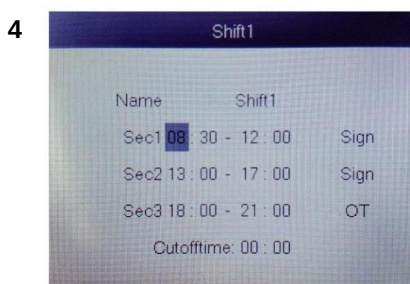
Välj "Shift", tryck på "OK"



Välj "Edit Shift", tryck på "OK"



Välj "Shift1", tryck på "OK"



Varje skift har 3 sektioner.

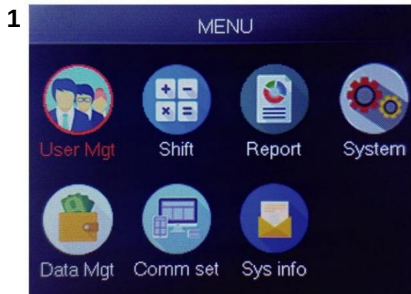
Tryck på sifferknappen för att ställa in tiden tryck sedan på "OK" för att ställa in nästa en, och du kan välja sektionstyp av sektion.

För varje skift finns det en Cutoff Time placerad en rad under SUN, som används för att ställa in övergången från natt till den nya dagen. Sluttid måste ställas in senare än den senaste tidsnärvaron tid, men tidigare än första incheckningstiden på arbetsdagen.



## 2.LÄGG TILL ANVÄNDARE

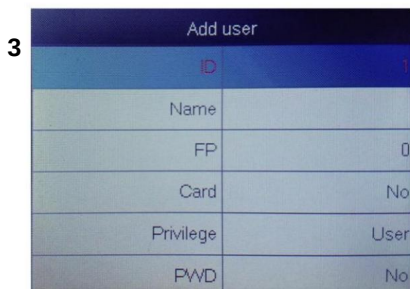
Tryck på knappen "MENU" för att komma åt menyn.



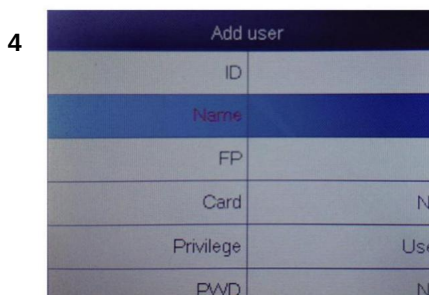
Välj "User Mgt", tryck på "OK"



Välj "Lägg till användare", tryck på "OK"



Minsta oregistrerade ID  
visas som standard-ID.



Välj "Användarnamn" och skriv in  
Användarnamn.

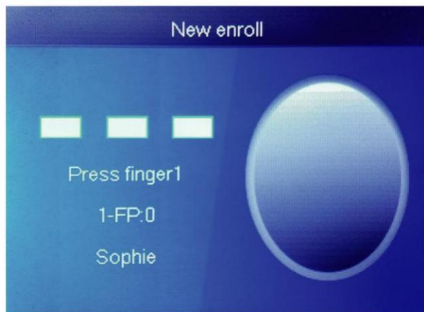


Tryck på en siffra som representerar  
bokstaven du vill mata in och  
tryck på "OK", tryck på "MENY" för att  
byta bokstav och siffra.



Välj "FP" eller "Card" eller "PWD"  
tryck på "OK".

7



Tryck på fingret 3 gånger, om det lyckas visas ett meddelande som indikerar ok och skärmen kommer att återgå till den övre menyn.

9

| Add user  |         |
|-----------|---------|
| ID        | 1       |
| Name      | Sophie  |
| FP        | 1       |
| Card      | No      |
| Privilege | User    |
| PWD       | Manager |

Välj motsvarande behörighet för användaren "Användare" och "Hanterare" kan väljas.

### 3.ANVÄNDARVY

Vi kan se alla användare här och välja användare att utföra motsvarande operation inklusive att ändra grundläggande information om användaren, ta bort användare, kontrollera användarnärvaroposter, manuell punch för användaren. Tryck på knappen "MENU" för att komma åt menyn.

8

| Add user  |        |
|-----------|--------|
| ID        | 1      |
| Card      | No     |
| Privilege | User   |
| PWD       | No     |
| Shift     | Shift1 |
| Dept      | Office |

Välj avdelning, den kan läggas till genom att ladda upp användartabell i  
 >UserMgt>>uppladdning

användare.



Välj "User Mgt", tryck på "OK"



Välj "Användarvy", tryck på "OK"

3

| ID | Name   | FP | Car | Pwd | Shift | Mgt |
|----|--------|----|-----|-----|-------|-----|
| 1  | Sophie | 1  |     |     | 1     |     |
| 2  | Gina   | 0  |     |     | 1     |     |
| 3  | Kathy  | 0  |     |     | 1     |     |

4

| ID | Name   | FP | Car | Pwd | Shift | Mgt |
|----|--------|----|-----|-----|-------|-----|
| 1  | Sophie | 1  |     |     | 1     |     |
| 2  | Gina   | 0  |     |     |       |     |
| 3  | Kathy  | 0  |     |     |       |     |

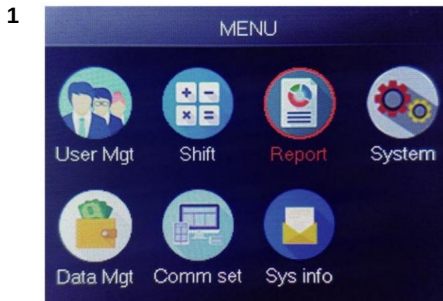
Välj motsvarande användare som du vill använda, tryck på "OK".

På den här sidan trycker du på *Meny*. Ett snabbfrågefönster dyker upp och skriv sedan in användar-ID för att hitta användaren. Eller tryck upp och ner för att hitta användare.

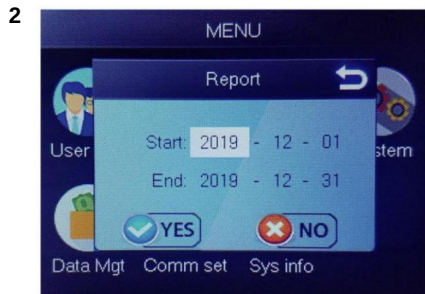
- 1) Redigera användarinformation: *Välj användaren att redigera**redigera*: Samma som *Lägg till användare*
- 2) Ta bort användare: *Välj användaren att ta bort**Ta bort*, tryck på 'ok' i raderingsfönstret för att ta bort den valda användaren
- 3) Visa loggen: *Välj användaren för att visa loggen**Logg*, Kan se närvaro loggar
- 4) Manuell punch: *Välj användaren att lägga till logg**Sign*, på grund av en oväntad i situationen glömde en användare att slå eller av annan anledning hade inte motsvarande loggar, men den användaren var faktiskt närvarande, så du kan använda funktionen *Sign* för att lägga till logg för användaren.

## 4. Rapportera

Sätt i USB-disken i USB-porten på fingeravtrycksmaskinen. Tryck på knappen "MENU" för att komma åt menyn.



Välj "Rapportera", tryck på "OK"



Ange startdatum och slutdatum och tryck sedan på "OK"

Rapporten innehåller originalblad (Original Record), närvarodetaljblad (Schema) och sammanfattningsblad (Sammanfattningsrapport).

Ursprunglig post: Du kan kontrollera alla användares närvarorekord i bladet. Se bilden nedan:

:

| Original record                              |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
|----------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|--|
| Date:2019-8-1~2019-8-31                      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ID:1 Name:Lucas Dept.:Office Shift:Day Shift |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| 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    |  |  |
| 08:25                                        | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 | 08:25 |  |  |
| 12:03                                        | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 | 12:03 |  |  |
| 13:26                                        | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 | 13:26 |  |  |
| 18:04                                        | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 | 18:04 |  |  |
| ▶ ◀ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
| ▶ 🔍 📄 📅 📊 📑 🔄 🗑️ ◀                           |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |
|                                              |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |  |

Schema: Närvaroenhet kan automatiskt analysera in- och utklokningsdata och överföra dessa data i EXCEL-fil till U-disken. Format enligt nedan: (Anmärkning: Röd text indikerar att närvaron är onormal, som att vara sen eller gå tidigt. Blått betyder övertid)

| schedule     |      |       |                 |       |       |      |     |            |                         |          |              |               |
|--------------|------|-------|-----------------|-------|-------|------|-----|------------|-------------------------|----------|--------------|---------------|
| ID:1         |      |       | Name:Lucas      |       |       |      |     |            |                         |          |              |               |
| Dept.:Office |      |       | Shift:Day Shift |       |       |      |     |            | Date:2019-8-1~2019-8-31 |          |              |               |
| Date         | week | Sec1  |                 | Sec2  |       | Sec3 |     | Work hours |                         | OT hours | Late minutes | Leave minutes |
|              |      | IN    | OUT             | IN    | OUT   | IN   | OUT | Normal     | Actual                  |          |              |               |
| 8-1          | THU  | 08:25 | 12:03           | 13:26 | 18:04 |      |     | 8          | 8                       | 0        | 0            | 0             |

Original record **schedule** Summary Report

Sammanfattningsrapport: Det är en statistikvisning av anställdas närvaro för en månad.

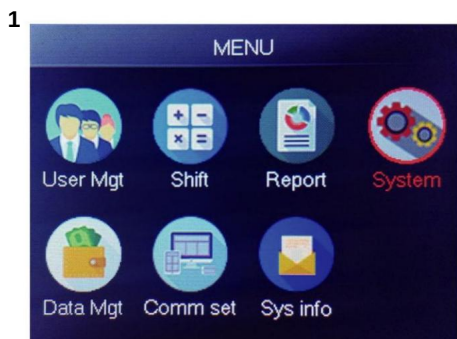
| Summary Report           |       |        |            |        |              |  |               |       |          |        |                            |         |
|--------------------------|-------|--------|------------|--------|--------------|--|---------------|-------|----------|--------|----------------------------|---------|
| Date: 2019-8-1~2019-8-31 |       |        |            |        |              |  |               |       |          |        |                            |         |
| ID                       | Name  | Dept.  | Work hours |        | Late minutes |  | Leave minutes |       | OT hours |        | Work Dates(Normal /Actual) | Truancy |
|                          |       |        | Normal     | Actual | TIMES        |  | Minutes       | TIMES | Minutes  | Normal |                            |         |
| 1                        | Lucas | Office | 248.0      | 248    |              |  |               |       | 77.5     |        | 31.0/31.0                  | 0       |

Original record **schedule** Summary Report

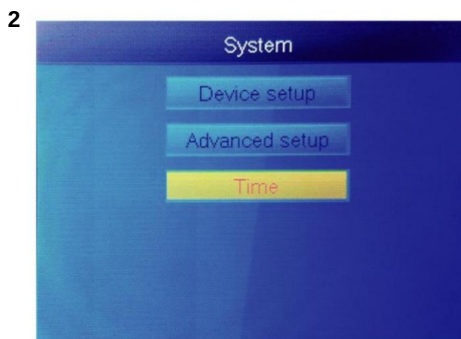
## FUNKTIONER

### 1.HUR MAN ÄNDRAR DATUM OCH TID

Tryck på "MENU"-knappen för att komma åt menyn.



Välj "System", tryck på "OK"



Välj "Tid", tryck på "OK"



3

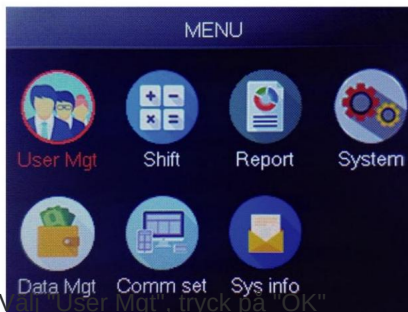
| Time     |       |
|----------|-------|
| Time     |       |
| Date fmt | Y/M/D |
| Time fmt | 24H   |

Du kan ändra datum och format ,  
för enhetens tid.

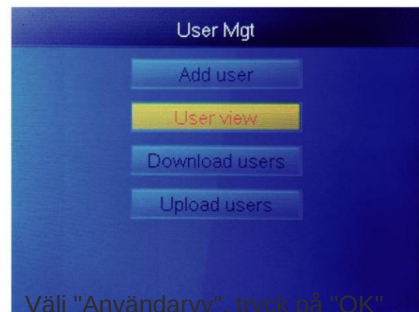
## 2. HUR MAN RADERA AVGÅNDA ANVÄNDARE

Tryck på "MENU"-knappen för att komma åt menyn.

1



2



3

| User view |        |    |     |     |       |     |
|-----------|--------|----|-----|-----|-------|-----|
| ID        | Name   | FP | Car | Pwd | Shift | Mgt |
| 1         | Sophie | 1  |     |     | 1     |     |
| 2         | Gina   | 0  |     |     | 1     |     |
| 3         | Kathy  | 0  |     |     | 1     |     |

4

| User view |        |    |     |     |       |     |
|-----------|--------|----|-----|-----|-------|-----|
| ID        | Name   | FP | Car | Pwd | Shift | Mgt |
| 1         | Sophie | 1  |     |     | 1     |     |
| 2         | Gina   | 0  |     |     |       | Ed  |
| 3         | Kathy  | 0  |     |     |       | Di  |

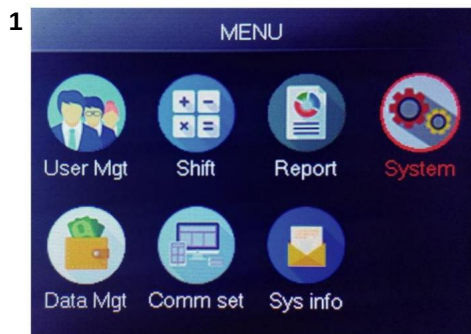
Välj den du vill  
radera, tryck på "OK"

Välj "Radera", ta bort användare

**Obs: För anställda som har sagt upp sig, använd inte deras register-ID omedelbart.**

### 3. Systeminställningar

Tryck på knappen "MENU" för att komma åt menyn.



Välj "System", tryck på "OK"

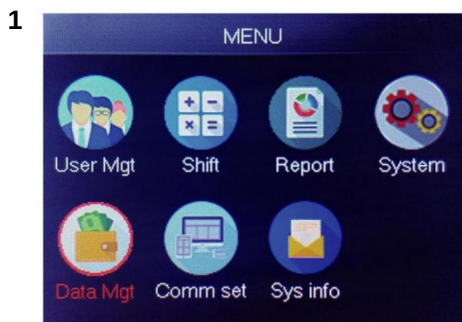


Välj "Enhetsinställningar", tryck på "OK"

| Item         | Meaning                                                                                                                             |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Device ID    | Set device ID, it is related to software communication                                                                              |
| Language     | Set device language                                                                                                                 |
| Voice        | Set the voice of speaker                                                                                                            |
| Sleep mode   | Only when you touch fingerprint scanner, it's light will on, it can extend the use time of the fingerprint scanner                  |
| Power off    | Whether to enable the function of the bottom left key of key board, device will shut down by long pressing that key about 3 seconds |
| Screen saver | How long does it take to enter screen saver when the main Interface is not operating                                                |

## 4. HUR LADDAR MAN ALLA POR

Tryck på "MENU"-knappen för att komma åt menyn, sätt i USB-minnet.



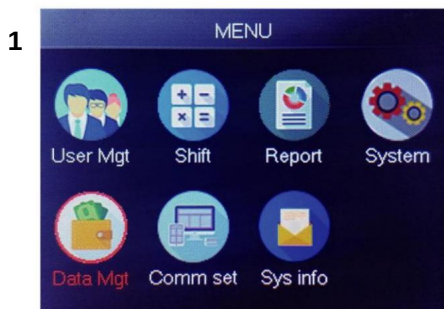
Välj "Data Mgt", tryck på "OK"



Välj "Down all Glog", tryck på "OK"

## 5. HUR MAN TADERAR ALLA ANVÄNDARE

Tryck på "MENU"-knappen för att komma åt menyn.



Välj "Data Mgt", tryck på "OK"

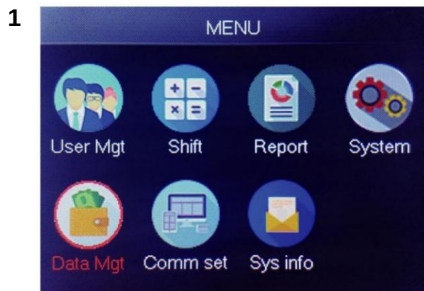


Välj "Clean all Enroll", tryck på "OK"



## 6. HUR MAN TADERAR ALLA NÄRVAROREKORD

Tryck på "MENU"-knappen för att komma åt menyn.



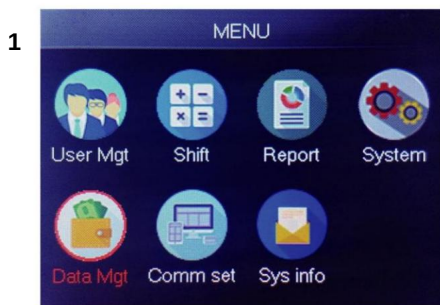
Välj "Data Mgt", tryck på "OK"



Välj "Ta bort alla glog", tryck på "OK"

## 7. HUR MAN INITIALISERA SYSTEM

Tryck på "MENU"-knappen för att komma åt menyn.



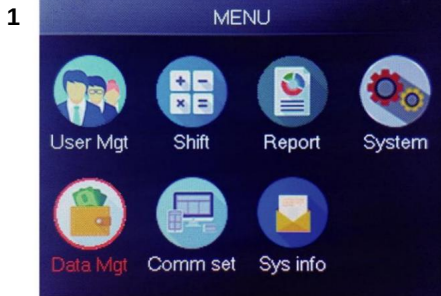
Välj "Data Mgt", tryck på "OK"



Välj "Initiera system", tryck på "OK"

## 8.HUR MAN RENGÖR MANAGER

Tryck på "MENU"-knappen för att komma åt menyn.



Välj "Data Mgt", tryck på "OK"



Välj "Clean manager", tryck på "OK"

## 9.HUR MAN VISAR ANVÄNDARNÄRVAROR

**Metod 1:** Tryck på Meny>Användarstyrning>Användarvy>Välj användaren för att visa loggen>Loggö.

**Metod 2:** Efter framgångsrik verifiering av FPöCard eller PWD , tryck sedan på 'ok', det kommer att visa personliga loggar. Denna metod är lämplig för frågar efter loggar utan att gå in i menyn.

**Metod 3:** Sätt i USB-minnet, tryck på Meny>Data Mgt>Down all Glogö, kontrollera sedan TXT-filen på datorn.

## 10. Shift Ladda ner/ ladda upp

Denna produkt låter dig ladda ner shift-tabellen till excel-fil med hjälp av usb-disk. Du kan redigera excel-filen (skifttid, sektionstyp) på datorn och ladda sedan upp tillbaka till enheten.

**Obs: Förutom set shift innehåller arket inställningar för helgdagar, åtkomsttidszoner och klockinställning**

### Driftssteg:

Tryck på 'MENU' > Shift > Ladda ner Shift, sätt i U-Disk, klicka på

Ladda ner Shift, sedan kan du ladda ner Excel-formatfilen för Shift

arrangemang. Du kan också redigera filen i PC. Vänligen hänvisa till bilden nedan:

| Shift                                                                                                                                                                                |        |       |       |          |       |       |          |       |       |          |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|-------|----------|-------|-------|----------|-------|-------|----------|--------------|
| Note: A, shift name: up to 48 words. B. Section type: 0: normal attendance.1: overtime. C. cut off time: If the punch before the cut off time, it will calculate as the previous day |        |       |       |          |       |       |          |       |       |          |              |
| NO.                                                                                                                                                                                  | Name   | Sec1  |       |          | Sec2  |       |          | Sec3  |       |          | Cutoff time: |
|                                                                                                                                                                                      |        | IN    | OUT   | Sec_type | IN    | OUT   | Sec_type | IN    | OUT   | Sec_type |              |
| 1                                                                                                                                                                                    | Normal | 08:30 | 12:00 | 0        | 13:30 | 18:00 | 0        | 18:30 | 21:00 | 1        | 00:00        |
| 2                                                                                                                                                                                    | Night  | 23:00 | 06:00 | 0        |       |       |          |       |       |          | 07:00        |
| 3                                                                                                                                                                                    | Day    | 08:30 | 12:00 | 0        | 13:30 | 18:00 | 0        |       |       |          | 00:00        |

Redigera skiftarrangemang enligt uppmaningarna i formulärhuvudet.

Max 8 skift kan ställas in. Klicka på Spara efter redigering och spara filen till U-disk.

### Notera:

1) Närvarotiden måste vara i formatet tid och närvarotyp måste vara i siffror. Så när du hanterar inställningen, vänligen betala Observera att inmatningsmetoden är på engelska halvvinkelstatus. Kontroll Metod: Till exempel, när du anger 10:30, dubbelklicka sedan på den här cellen programvaran kommer automatiskt att omvandla siffrorna till 10:30:00.

2) Om du ställer in växlingen av korstiden, så kommer Clock-in före korstiden

kommer att räknas som rekordet från föregående dag. Och skiftet bör börja efter korstiden. Till exempel:

| NO. | Shift Name | Section 1 |       |      | Section 2 |      |      | Section 3 |     |      | Cross time |
|-----|------------|-----------|-------|------|-----------|------|------|-----------|-----|------|------------|
|     |            | IN        | OUT   | Type | IN        | OUT  | Type | IN        | OUT | Type |            |
| 1   | Shift1     | 20:30     | 23:00 | 0    | 23:30     | 8:00 | 0    |           |     |      | 9:00       |

3) Om det är normal närvaro i den tidszonen är närvarotypen "0".

Om det är övertidsarbete i den tidszonen är närvarotypen "1".

4) Inställning av Time Skip är inte tillåten. Till exempel när du slutför inställning av avsnitt 1 kan du inte hoppa över avsnitt 2 och komma till avsnitt 3.

**Semester: Ställ in den fasta semestern**

## Holidays

Note:A.Name: within 48 words.B.date format: yyyy-mm-dd

| NO. | Name         | Start:     | End:       |
|-----|--------------|------------|------------|
| 1   | new year     | 2019-01-01 | 2019-01-01 |
| 2   | Labor day    | 2019-05-01 | 2019-05-01 |
| 3   | National Day | 2019-10-01 | 2019-10-03 |

▶ Shift
**Holidays**
Lock Timezone
BellTime

Lås tidszon: Den inkluderar tidsdefinitionen för dagtidszon, veckotid zon och normal öppen tidszon. Se funktionsintroduktion av access kontroll för detaljerad beskrivning.

**(Obs: Det fungerar bara i den enheten med åtkomstkontrollfunktion, om enheten i din hand har inte åtkomstkontrollfunktion, så du behöver inte ställa in, den är ogiltig för din enhet)**

| Day Timezone                                                                                   |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------|-------|-------|-------|------|--|------|
| Note:Timeformat:HH:MM,one day have1~5sections.                                                 |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| NO.                                                                                            | Sec1 |       | Sec2  |       | Sec   |       | Sec4 |  | Sec5 |
| 1                                                                                              | 8:00 | 15:20 |       |       |       |       |      |  |      |
| 2                                                                                              | 9:00 | 10:00 | 11:00 | 13:00 | 14:00 | 18:00 |      |  |      |
| 3                                                                                              | 8:00 | 22:00 |       |       |       |       |      |  |      |
| 4                                                                                              |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 5                                                                                              |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 6                                                                                              |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 7                                                                                              |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 8                                                                                              |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| Week Timezone                                                                                  |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| Note:SUN~SAT input the NO. of Day Timezones(0~8),input 0:not control,every time can access     |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| NO.                                                                                            | SUN  | MON   | TUE   | WED   | THU   | FRI   | SAT  |  |      |
| 1                                                                                              | 1    | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1    |  |      |
| 2                                                                                              | 2    | 2     | 2     | 2     | 2     | 2     | 2    |  |      |
| 3                                                                                              |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 4                                                                                              |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 5                                                                                              |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 6                                                                                              |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 7                                                                                              |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 8                                                                                              |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| Normal Open Time                                                                               |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| Note:SUN~SAT input the NO. of Day Timezones(0~8),input 0:not control                           |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| NO.                                                                                            | SUN  | MON   | TUE   | WED   | THU   | FRI   | SAT  |  |      |
| 1                                                                                              | 1    | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1    |  |      |
| 2                                                                                              |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 3                                                                                              |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 4                                                                                              |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 5                                                                                              |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 6                                                                                              |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 7                                                                                              |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| 8                                                                                              |      |       |       |       |       |       |      |  |      |
| <div> <div>Shift</div> <div>Holidays</div> <div>Lock Timezone</div> <div>BellTime</div> </div> |      |       |       |       |       |       |      |  |      |

Bell Time: Ställ in klockans tid och klockans datum. '1' representerar giltig klocktid, '0' representerar ogiltig klocktid.

| BellTime                                                                                       |       |     |     |     |     |     |     |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| NO.                                                                                            | Time  | SUN | MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT |
| 1                                                                                              | 11:25 | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |
| 2                                                                                              | 13:00 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   |
| <div> <div>Shift</div> <div>Holidays</div> <div>Lock Timezone</div> <div>BellTime</div> </div> |       |     |     |     |     |     |     |     |

Ladda upp Shift: Efter redigering, sätt in U-disk och klicka på Ladda upp Shift, sedan kan ladda upp de redigerade skiftarrangemangen till enheten.

## 12. PERSONALINFORMATION Ladda ner/ ladda upp

Denna produkt stöder nedladdning av personalinformation till EXCEL-fil via USB disk. En annan fil AFP\_001.DAT lagrar fingeravtrycksinformation.

Redigera personalinformation i excel-fil i en dator och ladda sedan upp den tillbaka till självbetjäningsmaskinen.

### Driftssteg:

Tryck på 'MENY' >Användarhanterare>Ladda ner användare och sätt sedan i U-skivan. Klick  
 >Ladda ner användare, sedan kan du ladda ner personalinformation i excel-form. Du kan  
 också redigera formuläret på PC. Vänligen hänvisa till bilden nedan:

| Staff |        |         |       |         |    |     |      |               |        |      |
|-------|--------|---------|-------|---------|----|-----|------|---------------|--------|------|
| ID    | Name   | Dept.   | Shift | Manager | FP | PWD | Card | Lock timezone | Start: | End: |
| 1     | Sophie | Office  | 1     | 0       | 1  |     |      |               |        |      |
| 2     | Gina   | Finance | 1     | 0       | 0  |     |      |               |        |      |
| 3     | Kathy  | R&D     | 1     | 0       | 0  |     |      |               |        |      |

Fyll i personalinformation enligt nedanstående tips. Som för "Skift"-posten är det redigeringskiftnumret i tidsnärvaroinställningen. När du är klar med redigering. Klicka direkt på >Spara> och spara den redigerade filen på U-disk. , tryck på Efter att ha redigerat 'MENY' >Användarhanterare>Ladda upp användare och sedan skiftformuläret, infoga U-disken, klicka på >Ladda upp användare och överför den redigerade användarinformation till enheten.

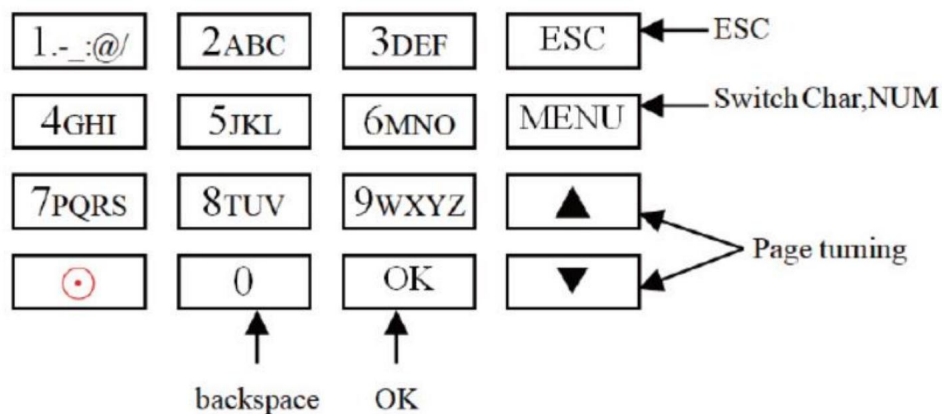
**Dricks:**

1. ID: 8-bitars maximalt Registreringsnummer (krävs).
2. Namn: Det är upp till 16 tecken (obligatoriskt).
3. Avdelning: Det är upp till 10 tecken, upp till 16 avdelningar (valfritt).
4. Shift: Mata in "1~8" , den representerar motsvarande skifttid , om det inte behövs  
ställ in shift för användaren skriv bara in "0" eller blank.
5. Admin: 0 (eller tom): Användare, 1: Manager.
6. Fingeravtryck: FP endast utmatning, fyll inte.
7. Lösenord: maximalt 8-bitars lösenord (valfritt).
8. Kort: kort nr 10-bitar (valfritt).
9. Lås tidszon: Mata in "1~8", den representerar motsvarande veckotid  
zon som vi sätter i skifftabellen , om du inte behöver ställa in den för användaren är det bara att lämna  
det är tomt.
10. Start och slut: Ställ in giltigt åtkomstdatumintervall för användare, om det inte finns något  
begränsning för användare, lämna det bara tomt.

**(Obs: För yLås tidszon y och yStart och Slut y kommer de endast  
arbeta i den enheten med åtkomstkontrollfunktion, om din enhet är inkopplad  
din hand har ingen åtkomstkontrollfunktion, så du behöver inte ställa in  
Det , den är ogiltig för din enhet)**

## T9-inmatningsmetod

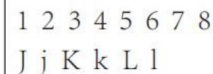
### Knappsatsdiagram:



Ett exempel på nästa sida för din referens.

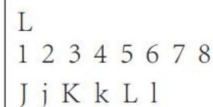


**När du behöver mata in bokstav, tryck på Meny för att växla till 'Char'  
Skriv till exempel 'LI':**



1 2 3 4 5 6 7 8  
J j K k L l

Press '5', screen appears as shown on the left, then press 'OK', directly press the number that corresponding to 'L', here 'L' corresponds to '5'.



L  
1 2 3 4 5 6 7 8  
J j K k L l

Press '4', screen appears as shown on the left, then press 'OK', directly press the number that corresponding to 'l', here 'l' corresponds to '4'.



L l  
1 2 3 4 5 6 7 8  
G g H h I i

Selected letters are displayed on the screen, if you need input more letters, repeat above step when the input is completed, confirm with 'OK'. When finished, press 'ESC' to exit.

**När du behöver ange nummer, tryck på Meny för att växla till 'NUM' ,  
direkt tryck på knappen för att mata in motsvarande nummer. (För att rensa fel  
in, tryck på 'MENU' för att växla till 'PINGYIN' eller 'char', tryck sedan på '0' för att  
klar)**

**Tillverkare:** Shanghaimuxinmuyeyouxiangongsi

**Address:** Shuangchenglu 803nong11hao1602A-1609shi, baoshanqu, shanghai 200000 CN.

**Importerad till AUS:** SIHAO PTY LTD. 1 ROKEVA STREETEASTWOOD NSW 2122 Australien

**Importerad till USA:** Sanven Technology Ltd. Suite 250, 9166 Anaheim Place, Rancho Cucamonga, CA 91730

|               |  |
|---------------|--|
| <b>EC REP</b> |  |
|---------------|--|

E-CrossStu GmbH

Mainzer Landstr.69, 60329 Frankfurt am Main.

|               |  |
|---------------|--|
| <b>UK REP</b> |  |
|---------------|--|

YH CONSULTING LIMITED.

C/O YH Consulting Limited Office 147, Centurion House, London Road, Staines-upon-Thames, Surrey, TW18 4AX





Teknisk support och e-garanticertifikat  
[www.vevor.com/support](http://www.vevor.com/support)