

approx

Time Attendance Recorder

■ appATTENDANCE02NF

User Guide



www.approxtpv.es



1. Instrucciones

Entorno de uso

Estimados usuarios, en primer lugar, gracias por adquirir nuestro control de presencia appATTENDANCE02NF. Antes de usar este producto, lea atentamente las instrucciones, que lo ayudarán a manejarlo de manera más eficiente.

El rango de temperatura de trabajo adecuado para el producto es de 0-45°C. Por favor, intente no usarlo al aire libre. El uso prolongado en exteriores tendrá un efecto adverso en el funcionamiento del lector; si finalmente se utiliza en exteriores, se recomienda el uso de parasoles y equipos de disipación de calor en verano e instalaciones de aislamiento térmico en invierno.

Modos de Verificación

Verificación de contraseña

La contraseña se verifica junto con el número de registro del usuario.

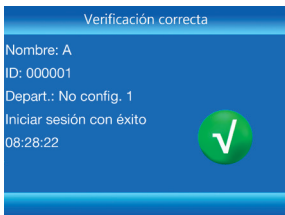
Escriba el ID y la contraseña

ID y contraseña verificadas

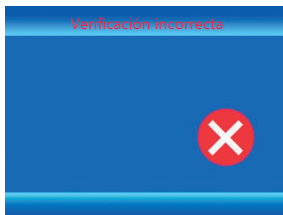
Error en ID o contraseña

Verificación de tarjeta de identificación

Pase la tarjeta de identificación registrada por el área destinada a su lectura.



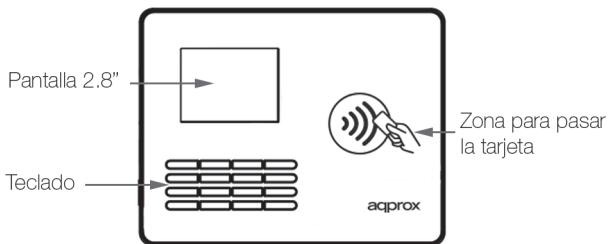
Tarjeta verificada

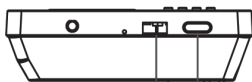
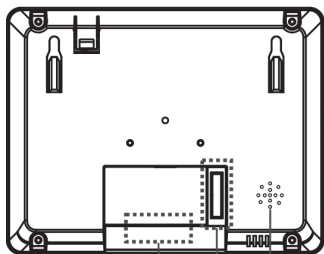


Error en la verificación de la tarjeta

2. Estructura del Sistema

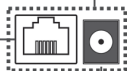
Apariencia





Puerto USB

Botón ON/OFF



Puerto de red

Puerto alimentación

Altavoz

Sensor puerta

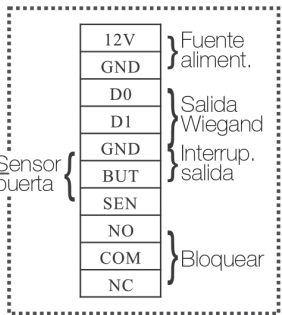
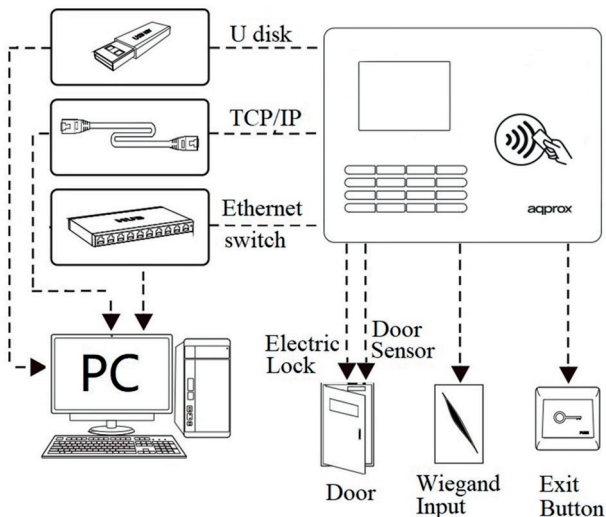


Diagrama de instalación de sistema



Conexión periférica

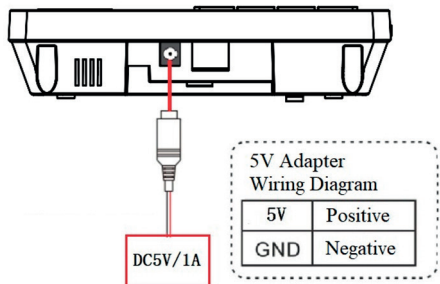
Antes de conectar los cables, apague el dispositivo. De lo contrario, el dispositivo podría sufrir daños irreversibles. Conecte los periféricos según las instrucciones siguientes.

Conexión de fuente de alimentación:

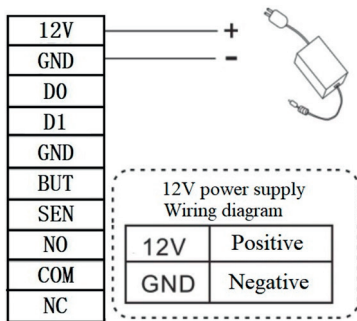
1) Utilice un adaptador DC5V/1A como fuente de alimentación (fuente de alimentación estándar, que no se puede compartir con otros dispositivos, incluidas las cerraduras de puertas).

2) Utilice una fuente de alimentación de 12V CC (se recomienda una fuente de alimentación de 12V/1A; si la fuente de alimentación se comparte con otros dispositivos o si la corriente de alimentación recomendada es mayor que la corriente de trabajo total).

Fuente de alimentación de 5V



Fuente de alimentación de 12V

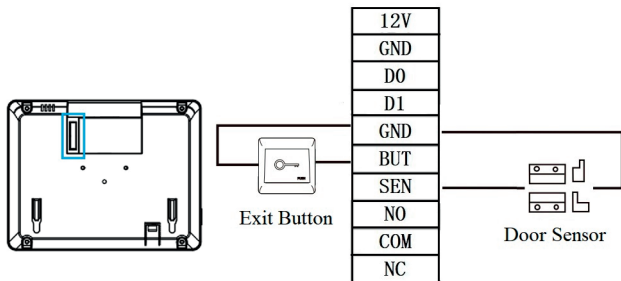


Conexión del sensor de la puerta:

Cuando el dispositivo detecta que la puerta se abre sin autorización a través del sensor, enviará una alarma. Además, si la puerta no se cierra dentro del tiempo especificado después de su apertura, también enviará una alarma.

Conexión del interruptor de salida:

Se recomienda colocar el interruptor de salida a aproximadamente 1,4 m del suelo. Debe conectarse de forma precisa y segura sin inclinación. Además, el interruptor de salida debe estar alejado de dispositivos con grandes interferencias electromagnéticas (como interruptores de iluminación y ordenadores).

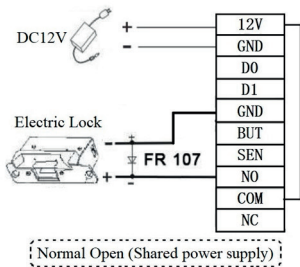
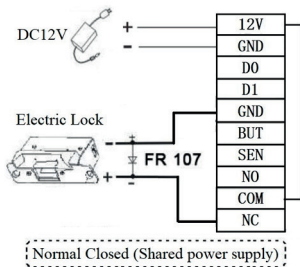


Conexión de cerradura de la puerta:

La cerradura de la puerta debe estar asegurada y conectada con precisión. Los electrodos positivo y negativo del cerrojo eléctrico y del cerrojo magnético deben estar conectados correctamente. El tiempo de retardo de acción de la cerradura eléctrica se puede ajustar según sea necesario. *Nota: Tome medidas contra la lluvia y la nieve para evitar que la cerradura se oxide.

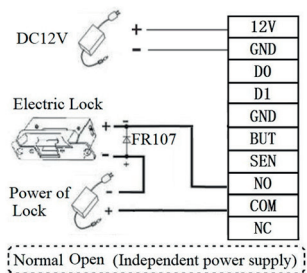
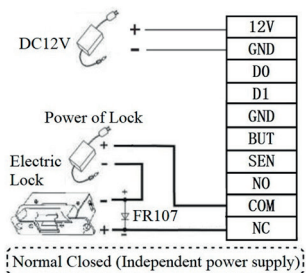
Conexión de la cerradura eléctrica con pestillo: Se admiten cerraduras normalmente abiertas y normalmente cerradas, que deben conectarse a diferentes terminales según sea necesario. El terminal NO (normalmente abierto) debe conectarse a la cerradura desbloqueada en el modo de encendido y a la cerradura bloqueada en modo de apagado, mientras que el terminal NC (normalmente cerrado) debe conectarse a la cerradura bloqueada en modo de encendido y a la cerradura desbloqueada en modo apagado.

La alimentación compartida entre cerradura y dispositivo se conecta de la siguiente manera:



Se recomienda alimentar la cerradura eléctrica con pestillo por separado en los siguientes casos, como se muestra en la figura:

1. Utilice un adaptador de 5V para encender el dispositivo.
2. El voltaje de funcionamiento de la cerradura es de 12V CC y la corriente de la fuente de alimentación excede la corriente de la cerradura eléctrica con perno de caída en 1A o menos.
3. El voltaje nominal de la cerradura no es DC12V.
4. La cerradura está alejada del dispositivo.

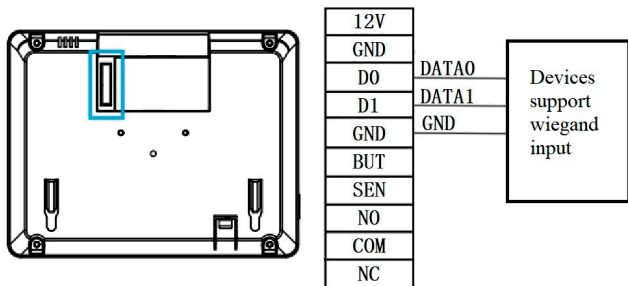


Funciones Wiegand

Este dispositivo puede proporcionar salida Wiegand 26 estándar y salida Wiegand 34 como cabezal de lectura. El cable de conexión entre el

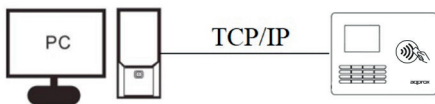
dispositivo y el controlador no debe exceder los 15 m. (Si la distancia de transmisión es mayor o hay interferencias intensas, se puede utilizar un extensor de señal Wiegand).

*Nota: No importa si el dispositivo externo está encendido por el controlador de acceso, debe estar conectado a tierra junto con el controlador de acceso para garantizar la transmisión estable de la señal Wiegand.



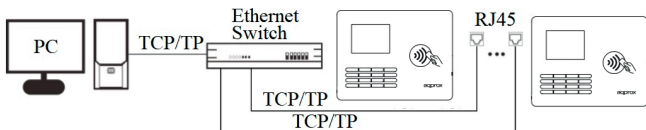
Conexión Ethernet

Modo 1: Conexión directa de una sola máquina con PC



Dirección IP: 192.168.1.1	Dirección IP: 192.168.1.201
Máscara Subnet: 255.255.255.0	Máscara Subnet: 255.255.255.0

Modo 2: Conexión en red a través de switch



*Nota: Antes de conectar el software, asegúrese de que la IP del dispositivo y la IP del servidor estén dentro del mismo rango de red.

Presione MENÚ→Comunicación→Configuración de Ethernet→Dirección IP, ingrese la dirección IP y presione OK para guardar la configuración.

El número de puerto debe coincidir con el que se defina en el software.

Presione MENÚ→Comunicación→Configuración de Ethernet→Número de puerto, ingrese el número de puerto y presione OK para guardar la configuración.

La contraseña de comunicación debe coincidir con la que se defina en el software.

Presione MENÚ→Comunicación→Configuración de conexión→Contraseña de comunicación, ingrese la contraseña y presione OK para guardar la configuración.

Instalación

*Nota:

- La temperatura óptima para el funcionamiento del dispositivo es de 0° a 45°. Evite utilizar el dispositivo al aire libre. Si se debe utilizar al aire libre, se recomienda colocar un parasol o algún dispositivo de refrigeración en verano e instalaciones de calefacción en invierno.

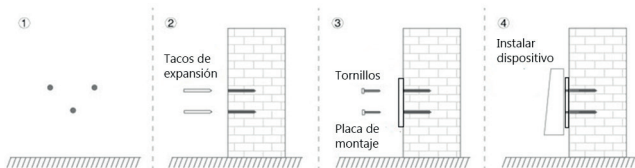
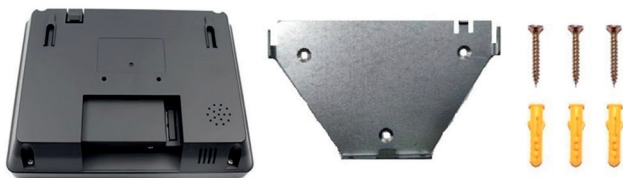
1. Ubicación: Guiándose por los orificios de la placa de montaje, haga 3 marcas en la pared y taladre 3 orificios adecuados según lo marcado (con el tamaño y la profundidad adecuados para los tornillos estándar). La altura recomendada de los orificios al suelo es de aproximadamente 1-1,2 m.

2. Instalación de tacos de expansión: Inserte tres tacos de expansión en los orificios, sin que sobresalgan de la pared.

3. Fijación de la placa de montaje: Alinee la placa de montaje con los orificios, inserte los tornillos a través de la placa de montaje y apriételes. Mantenga el tablero nivelado.

4. Instalación: Enganche el dispositivo a la placa de metal con los pasadores de posicionamiento que sobresalen del panel posterior, insérteles y presione ligeramente hacia abajo.

5. Encendido: conecte un extremo del cable de alimentación (o adaptador) a la interfaz de alimentación de la máquina y el otro a una toma de corriente.



3. Funciones (Menú Principal)

Presione la tecla [MENÚ] para ingresar al menú principal. Presione las teclas numéricas o “▲/▼” para seleccionar el menú.



El menú principal incluye ocho apartados: Empleados, Asistencia, Reglas, Control de acceso, Comunicación, Ajustes, Consulta e Información del sistema, que además contienen menús secundarios y terciarios para las operaciones correspondientes.

Empleados: agregue, vea y administre información del usuario, incluido el número de registro, nombre, contraseña, departamento y permiso. La información básica de los usuarios se puede agregar, editar o eliminar.

Asistencia: descargue de informes de asistencia, hojas de configuración

y datos de empleados.

Reglas: configure del nombre de la empresa, turno, departamento, exportación e importación de turnos y algunas configuraciones de asistencia relacionadas.

Control de acceso: configure de los parámetros de la cerradura de control y el equipo de control de acceso relacionado.

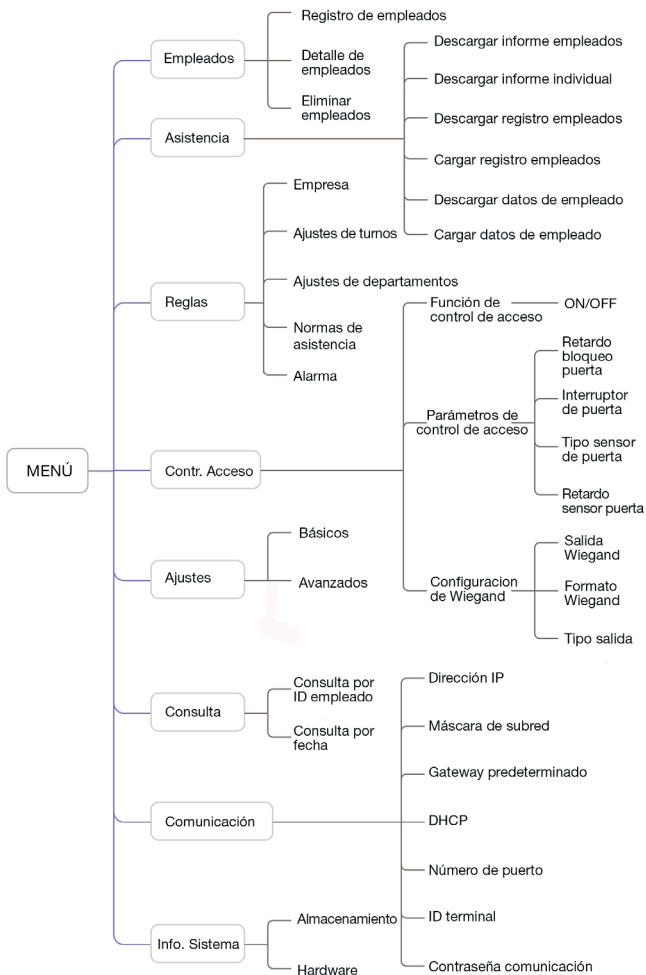
Comunicación: configure los parámetros relevantes de comunicación entre el dispositivo y el PC, incluida la dirección IP, la puerta de enlace, la máscara de subred, el número de puerto, el número de máquina y la contraseña de comunicación.

Ajustes: establezca los parámetros relevantes del sistema, incluidos la configuración básica, la configuración avanzada, la configuración de control de acceso, la configuración de comunicación y la función de verificación del hardware.

Consulta: se utiliza para ver y descargar registros.

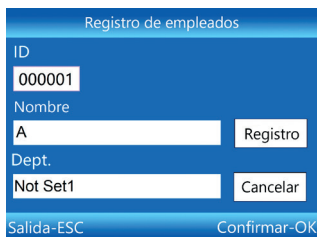
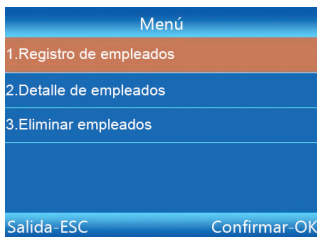
Información del sistema: vea el estado de almacenamiento actual y la información de la versión del dispositivo.

Menú desplegado



4. Empleados

La información básica del usuario incluye el número de registro, nombre, permiso de administración, departamento, tarjeta de identificación y contraseña. El dispositivo admite las funciones de agregar, eliminar, ver y modificar información.



Entrada de número de registro, nombre y departamento.

1. Ingrese el número de registro (ID): los números de registro se asignan automáticamente en orden ascendente desde 1. El dispositivo admite números de registro que tengan de 1 a 6 dígitos.

2. Ingrese el nombre: un nombre puede contener hasta 31 caracteres (máximo 10 caracteres chinos). Para conocer el funcionamiento del teclado, consulte el "Apéndice 1: Método de entrada".

3. Elija un departamento: elija un departamento de la lista. Configure los nombres de los departamentos en "Ajustes de departamentos" en el menú "Reglas". Se pueden configurar un total de 16 departamentos.

Registro de tarjeta de identificación

Registro de empleados	
1.ID	000001
2. Nombre	
3.Tarjeta	Not Reg
4.Contraseña	Not Reg
5.Depart.	Not Reg
Salida-ESC	Confirmar-OK

Registro de la tarjeta	
Por favor, pasa la tarjeta	
Salida-ESC	Borrar-MENU

Elija "Tarjeta" y presione "OK". Deslice la tarjeta correctamente en el área. Aparecerá un mensaje de registro exitoso.

El dispositivo admite tarjetas inteligentes sin contacto con una frecuencia operativa de 125KHz.

Registro de contraseña

Registro de empleados	
1.ID	000001
2. Nombre	
3.Tarjeta	Not Reg
4.Contraseña	Not Reg
5.Depart.	Not Reg
Salida-ESC	Confirmar-OK

Registro de contraseñas	
Introduzca su contraseña:	
<input type="password"/>	
Vuelva a introducirla:	
<input type="password"/>	
<input type="button" value="Registro"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
Salida-ESC	Confirmar-OK

Elija "Contraseña" y presione "OK". Ingrese la contraseña y confírmela mediante el teclado numérico. Presione "Registrar" para guardar la configuración. El dispositivo admite contraseñas de 1 a 6 dígitos.

Registro de permiso

Registro de empleados	
2.Nombre	
3.Tarjeta	Not Reg
4.Contraseña	Not Reg
5.Depart.	Not Set1
6.Permisos	Empleado
Salida-ESC	Confirmar-OK

Elija "Permisos" y presione "OK" para configurar un administrador o empleado. El administrador puede registrarse mediante contraseña y puede acceder y operar todos los menús. Se recomienda registrar al menos un administrador. Si no hay un administrador registrado, cualquiera puede modificar la configuración del dispositivo.

Visualización y edición de usuarios

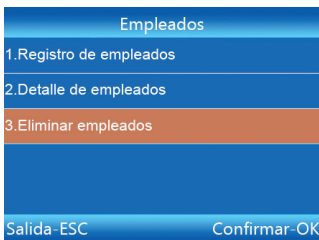
La información (ID, contraseñas, departamentos, permisos, etc.) de los usuarios registrados se puede visualizar de la siguiente manera:

Presione MENÚ→Empleados→Detalle de empleados, elija un usuario y presione OK para ver los detalles. Para modificar la información del usuario, elija los elementos correspondientes y presione OK para modificarla.

Empleados		ID	Nombre	Depart.	Registro de empleados	
1.Registro de empleados		000001	A	Sales	1.ID	000001
2.Detalle de empleados		000002	B	Sales	2.Nombre	
3.Eliminar empleados		000003	C	Finance	3.Tarjeta	
		000004	D	Finance	4.Contraseña	Not Reg
					5.Depart.	Not Reg
Salida-ESC	Confirmar-OK	Salida-ESC		Confirmar-OK	Salida-ESC	Confirmar-OK

Eliminar empleado

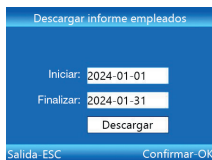
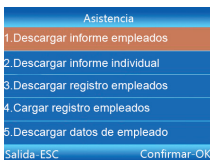
Elimine la información de los usuarios registrados de la siguiente manera: Presione MENÚ→Empleados→Eliminar empleados, ingrese el número de registro del usuario que desea eliminar y presione Eliminar. El usuario correspondiente se eliminará correctamente y el dispositivo volverá automáticamente a la interfaz del menú secundario.



5. Asistencia

Descargar informe empleados

Primero inserte la unidad flash USB FAT32 en el dispositivo y luego presione el botón MENÚ→Asistencia→Descargar informe empleados→OK→ingrese la fecha→presione el botón OK (hay 5 tipos de informes de asistencia: tabla resumen de asistencia, tabla de anomalías de asistencia, tabla de detalles de asistencia, tabla de registro de asistencia, tabla de información de turnos).



En este caso, "All Report.xls" se guardará en la unidad flash USB.

Para mostrar el contenido del informe de manera más explícita, se toman, por ejemplo, los registros de asistencia de 4 usuarios en 2 días, como se muestra a continuación.

Información de turnos: Vea los registros de turnos de todo el personal.

		Información de turnos																															
Fecha de turno: 01 01 2024 - 31 01 2024		Nota: Turnos: 1-10 turnos; 20-porcentaje; 26-vacío; de negocios; vacío=0-vacaciones;																															
ID	Nombre	Depart.	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
1	A	Congreso	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	B	Congreso	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3	C	Administración	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4	D	Administración	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

Resumen de asistencia: Consulta de información de asistencia de cal-

quier empleado dentro de un período específico.

Hoja de resumen de asistencia

Fecha: 01.01.2024 - 31.01.2024																						
ID	Nombre	Depart	Horas de trabajo		Llegada tardía		Salida temprana		Número de horas extras		Asistencia		Faltas	Vagos	Adiciones al salario		Deducciones del salario		Estado	Notas		
			Compras	Fin	Veces	Minutos	Veces	Minutos	Normal	Excesiva	Asistencia	Asistencia			Mercado	Extra	Integración	Tarifa	Promedio	Plazo	Comentarios	
1	A	Compras	18:00	17:50	0	0	0	0	00:00	00:00	20	0,0	0,0	0,0								
2	B	Compras	18:00	17:40	1	12	0	0	00:00	00:00	20	0,0	0,0	0,0								
3	C	Administración	18:00	18:00	0	0	1	10	00:00	00:00	20	0,0	0,0	0,0								
4	D	Administración	18:00	18:00	0	0	0	0	00:00	00:00	20	0,0	0,0	0,0								

Registro de asistencia: Registros de asistencia diaria de todos los usuarios en el período especificado.

Registros de asistencia

Fecha: 01.04.2024 - 02.04.2024													
ID	1	Nombre		A	Depart	Compras							
		Lun	Mar										
		7:26	7:54										
		12:25	12:58										
		13:31	13:51										
		17:50	18:52										
ID	2	Nombre		B	Depart	Compras							
		Lun	Mar										
		7:38	8:12										
		12:25	14:50										
		13:31	15:51										
		18:31	18:52										
ID	3	Nombre		C	Depart	Administración							
		Lun	Mar										
		7:50	9:05										
		12:30											
		17:50											
ID	4	Nombre		D	Depart	Administración							
		Lun	Mar										
		7:45	8:11										
		12:50	17:50										
		18:31	18:58										

Anomalías de asistencia: Muestra estadísticas de anomalías de asistencia de todos los usuarios en un período específico.

Estadísticas de anomalías

Fecha: 01.04.2024 - 02.04.2024											
ID	Nombre	Depart	Fecha	Per. 1		Per. 2		Hora de llegada tardía	Hora de salida temprana	Total	Notas
				Inicio	Fin	Inicio	Fin				
1	A	Compras	01.04.2024	07:26	17:50			0	10	10	
2	B	Compras	02.04.2024	09:12	18:52			12	0	12	
3	C	Administración	01.04.2024	07:50	17:50			0	10	10	
4	D	Administración	02.04.2024	09:05				5	0	5	

Detalles de asistencia: Puede utilizarse en lugar de las tarjetas convencionales y distribuirse a los usuarios para comprobar sus registros de asistencia.

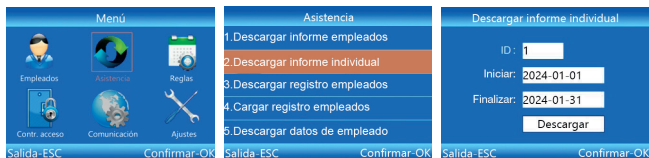
Calendario de asistencia

Fecha: 01.04.2024 - 02.04.2024																													
Depart		Compras		Nombre		A		Depart		Compras		Nombre		B		Depart		Administración		Nombre		C							
Fecha		01.04.2024 - 02.04.2024		ID		1		Fecha		01.04.2024 - 02.04.2024		ID		2		Fecha		01.04.2024 - 02.04.2024		ID		3							
Asistencia (Día)		Veces		Minutos		Llegada tardía		Salida temprana		Asistencia (Día)		Veces		Minutos		Llegada tardía		Salida temprana		Asistencia (Día)		Veces		Minutos					
0,0	0,0	0,0	2,0	00:00	00:00	0	0	0	1	10	0,0	0,0	0,0	2,0	00:00	00:00	1	12	0	0,0	0,0	2,0	00:00	00:00	1	5	1	10	
Informe de asistencia														Informe de asistencia															
Fecha/Día		Inicio		Fin		Inicio		Fin		Fecha/Día		Inicio		Fin		Fecha/Día		Inicio		Fin		Fecha/Día		Inicio		Fin			
Lun	07:26	17:50								Lun	07:38	18:12									Lun	07:50	17:50						
Mar	09:12	18:52								Mar	09:05	18:52									Mar	09:05							

Nota: “-” o “+” en la hoja de detalles de asistencia indica los datos de asistencia del día anterior o siguiente.

Descargar informe individual

Primero inserte la unidad flash USB en el dispositivo y luego presione el botón MENÚ→Asistencia→Descargar informe individual→OK para ingresar el número de trabajador y la fecha→ OK (hay 5 tipos de informes de asistencia: resumen de asistencia, tabla de excepción de asistencia, tabla detallada de asistencia, tabla de registro de asistencia, tabla de información de turnos).



Descargar registro de empleados

Inserte el disco USB y presione el botón MENÚ→Asistencia→Descargar registro empleados→OK (hay dos tipos de estadísticas de asistencia: formulario de configuración del personal y formulario de configuración de asistencia).



Formulario de configuración del personal (para programación personal de usuarios)

Ingrese el ID, el nombre y el departamento en el lado izquierdo de la hoja de registro del usuario. Configure la programación del usuario en el lado

derecho (los turnos 1-10 se han configurado en los formularios de configuración de asistencia, “25” indica un permiso, “26” indica un viaje de negocios y “0” indica un valor nulo. artículo o día festivo).

Formulario de empleados																																		
Fecha de Inicio (Ejemplo): 01/01/2024																																		
Fecha de Fin (Ejemplo): 31/01/2024																																		
*ID	*Nombre	*Departamento	*Permisos	*Turnos (1-10 Turnos, 20 Permisos, 26 días de negocio (incluido vacaciones), 1 Permiso y 0 días festivos)																														
				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
1	A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	B	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	C	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	D	2	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

*Nota:

- Este formulario solo admite la programación de 31 días a la vez. Por ejemplo, si la fecha de programación es 1-1-2024, la hoja de configuración implica turnos de 31 días desde el 1 al 31 de enero de 2024.
- Si no existe el formulario de configuración del personal, el número pre-determinado de turnos es 1 para todos los usuarios del dispositivo de lunes a viernes de cada semana.

Formulario de configuración de asistencia (empresa, turno, departamento y reglas de asistencia)

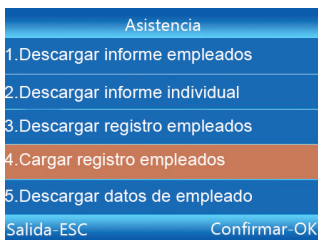
Primero, establezca un turno en el formulario de configuración de asistencia. Se mostrarán los turnos preestablecidos en el dispositivo. Además, se podrán modificar 10 turnos, prevaleciendo el nuevo horario.

Reglas de asistencia																
Nombre de la empresa: XXXX																
Turno	Per 1		Per 2		Entras		Ajustes de departamentos		Turnos (1-10 turnos, vaciós-vacaciones)							
	Inicio	Fin	Inicia	Fin	Inicio	Fin	Número	Nombre del departamento	Dom	Lun	Már	Mié	Jue	Vie	Sáb	
1	08:00	18:00					1	Compras	1	1	1	1	1	1	1	
2	08:00	12:00	13:30	18:00			2	Administración	1	1	1	1	1	1	1	
3	08:00	12:00	14:30	18:00			3	Not Set3	1	1	1	1	1	1	1	
4	19:30	12:00	13:00	18:00			4	Not Set4	1	1	1	1	1	1	1	
5							5	Not Set5	1	1	1	1	1	1	1	
6							6	Not Set6	1	1	1	1	1	1	1	
7							7	Not Set7	1	1	1	1	1	1	1	
8							8	Not Set8	1	1	1	1	1	1	1	
9							9	Not Set9	1	1	1	1	1	1	1	
10							10	Not Set10	1	1	1	1	1	1	1	
Normas de asistencia																
Permiso llegar tarde							0	13	Not Set13	1	1	1	1	1	1	1
Permiso salir antes							0	14	Not Set14	1	1	1	1	1	1	1
Tiempo nuevo asistencia (Minuta)							3	15	Not Set15	1	1	1	1	1	1	1
Manera de turno (0-Turnos de departamentos, 1-Turnos de empleados)							0	16	Not Set16	1	1	1	1	1	1	1

*Nota: Las áreas en blanco del formulario son modificables, mientras que las áreas coloreadas no. Complete la hoja y guárdela.

Cargar registro de empleados

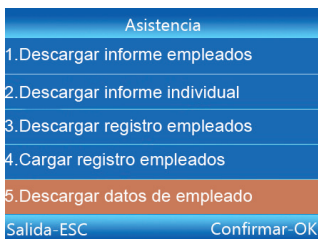
Complete la información del usuario en el formulario de configuración de asistencia. Luego cargue la hoja a través de la unidad flash USB. Inserte la unidad de disco USB en la interfaz USB del dispositivo y presione MENÚ→Asistencia→Cargar registro empleados→ Presione OK para seleccionar “SI”.



Cargar / Descargar datos empleados

Los datos de usuario descargados desde un dispositivo se pueden cargar en otro a través de una unidad flash USB. Se pueden sincronizar los datos de varias máquinas de asistencia.

Pasos de descarga: conecte una unidad flash USB a la interfaz USB. Presione MENÚ→Asistencia→Descargar / cargar datos del empleado y presione OK para descargar los datos del usuario.



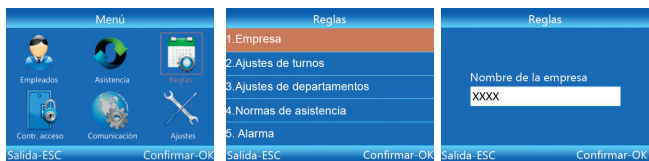
Los datos de usuario descargados no se pueden editar, pero se pueden cargar en otros dispositivos. Los usuarios pueden habilitar esta función después de reemplazar una máquina de asistencia.

6. Reglas

Empresa

Los usuarios pueden personalizar el nombre de la empresa.

MENÚ → Asistencia → Compañía → OK → presione OK para eliminar XXX y luego registre el nombre de la empresa; como se muestra a continuación:



Ingrese el nombre de la empresa mediante el método de entrada T9 y presione "Aceptar" para confirmarlo.

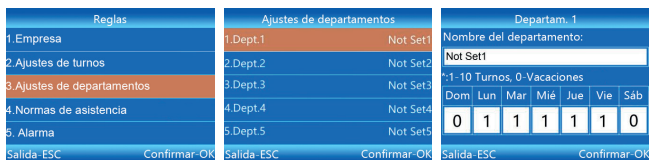
Ajustes de turnos

Configure la hora de entrada y salida en el trabajo. Los usuarios pueden establecer turnos según sus necesidades, se pueden editar hasta diez turnos diferentes. Presione MENÚ → Asistencia → Ajustes de turnos → OK. Presione ▲/▼ o use las teclas numéricas para seleccionar el turno, establezca el tiempo requerido y pulse Aceptar para guardar.



Ajustes de departamentos

El usuario puede editar el nombre del departamento según sus necesidades (se pueden configurar hasta 16 departamentos). MENÚ → Asistencia → Administración depart. → OK → Elegir departamento → Editar nombre de departamento → OK para guardar → Seleccionar turno → OK para guardar.



Normas de asistencia

Los usuarios pueden configurar el tiempo permitido para la llegada tardía y la salida anticipada según sus necesidades: MENÚ→Reglas→Normas de asistencia→OK.



Alarma

Los usuarios pueden configurar la hora de la alarma según sus necesidades. Se pueden configurar hasta 16 alarmas diferentes: MENÚ→Reglas→Alarma→Hora de alarma/duración de alarma→Presione OK para ingresar→OK para guardar.

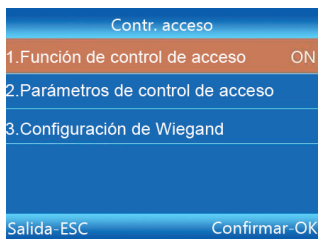


7. Control de Acceso

Función de control de acceso

La función de control de acceso se puede habilitar o deshabilitar. Si está desactivada, los parámetros de control de acceso y la configuración de Wiegand estarán ocultos y no se podrán configurar. Si la función de control de acceso está habilitada, se podrán configurar los parámetros de control de acceso relevantes y los parámetros Wiegand.

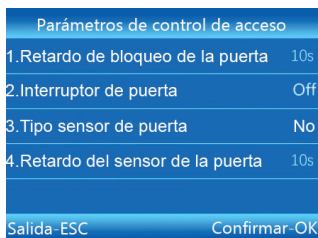
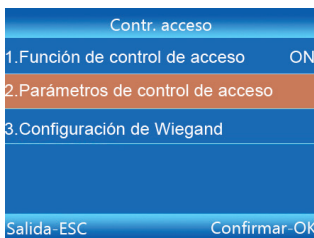
Presione MENÚ→Control de acceso→Función de control de acceso→OK para activar/deshabilitar la función de control de acceso.



Esta función está desactivada de forma predeterminada.

Parámetros de control de acceso

MENÚ→Control de acceso→Parámetros de control de acceso→OK.



Si se utiliza un sensor de puerta, el tiempo de retardo recomendado del sensor de puerta debe ser mayor que el tiempo de retardo de apertura de la puerta.

1. Retraso en la apertura: Establece el tiempo de apertura de la cerradura magnética (10 segundos de forma predeterminada). La puerta se bloqueará automáticamente cuando finalice el tiempo establecido.
2. Interruptor de salida: Establezca si se utilizará interruptor de salida. Configúrelo en el estado ON para habilitar este interruptor y en el estado OFF para desactivarlo.
3. Tipo de sensor: Establezca el tipo de sensor de puerta.
 - a. Ninguno: no hay sensor de puerta.
 - b. Tipo NO: Desconectado en estado ON y conectado en estado OFF.

- C. Tipo NC: Conectado en estado ON y desconectado en estado OFF.
4. Retraso en la detección: Establece el tiempo de retardo de la alarma del sensor de puerta (10 segundos de forma predeterminada). Si se acaba el tiempo establecido y el dispositivo detecta un estado incorrecto, enviará una alarma recordando al usuario que cierre la puerta.

Configuración de Wiegand

Configure la salida Wiegand presionando MENÚ→Control de acceso→Configuración de Wiegand→OK.

Contr. acceso		Configuración de Wiegand	
1.Función de control de acceso	ON	1.Salida Wiegand	Off
2.Parámetros de control de acceso		2.Formato Wiegand	WG26
3.Configuración de Wiegand		3.Tipo de salida	Tarjeta
Salida-ESC	Confirmar-OK	Salida-ESC	Confirmar-OK

Se recomienda desactivar la salida Wiegand si no es necesaria.

1. Salida WG: Habilita o deshabilita la salida Wiegand.
2. Formato WG: Establezca el formato de salida Wiegand, WG26 o WG34.
3. Tipo de salida: Configure el tipo de salida con ID o tarjeta.

Descripción del formato Wiegand

1. Wiegand 26: número binario de 26 bits. El primer dígito es un dígito de control par que consta de 2 a 13 bits, el dígito 26 es un dígito de control impar que consta de 14 a 25 bits, los dígitos 2 a 9 son los ocho bits inferiores del código HID de una tarjeta de identificación y los dígitos del 10 al 25 son el número PID de la tarjeta de identificación.
2. Wiegand 34: número binario de 34 bits. El primer dígito es un dígito de control par que consta de 2 a 17 bits, el dígito 34 es un dígito de control impar que consta de 18 a 33 bits, los dígitos del 2 al 17 son el código HID de una tarjeta de identificación y los dígitos del 18 al 33 son el número PID de la tarjeta de identificación.

8. Comunicación

Configuración de Ethernet

Para la comunicación Ethernet, el dispositivo debe configurarse en el mismo rango de red que el PC mediante la configuración de red.

Presione MENÚ→Comunicación→Configuración de Ethernet→OK, como se muestra a continuación.



1. Dirección IP: La dirección IP es 192.168.1.201 de forma predeterminada y se puede configurar según sea necesario. Sin embargo, la dirección IP de cada dispositivo debe estar en el mismo segmento de red que la del servidor. Además, la dirección ID del dispositivo debe ser diferente de la de todos los demás dispositivos en la LAN. De lo contrario, el dispositivo no podrá conectarse.

2. Máscara de subred: La máscara de subred es 255.255.255.0 de forma predeterminada y se puede configurar según sea necesario.

3. Gateway predeterminado: 192.168.1.1 por defecto. Se puede configurar según sea necesario.

4. DHCP: si esta función está habilitada, el dispositivo accederá automáticamente a la IP y la dirección IP configurada manualmente no será válida.

5. Número de puerto: 5005 por defecto. Se puede configurar según sea necesario.

Configuración de conexión

Presione MENÚ→Comunicación→Configuración de conexión→OK, como se muestra a continuación.



ID terminal: Si hay varios dispositivos conectados en la misma LAN, es necesario configurar el número de terminal para garantizar que el número de cada dispositivo sea diferente.

Contraseña de comunicación: La contraseña es 0 de forma predeterminada y se puede establecer en otro valor. La contraseña de comunicación debe ser la misma en el dispositivo y en el software. De lo contrario, el dispositivo no podrá conectarse. La contraseña de comunicación consta de 1 a 6 bits y no debe comenzar por 0.

9. Ajustes

Ajustes básicos

El menú configuración básica contiene 7 submenús de tres niveles.

Ajustes	Ajustes básicos	Ajustes básicos
1. Ajustes básicos	1. Fecha y hora	3. Volumen 5
2. Configuración avanzada	2. Form. fecha DD.MM.YYYY	4. Idioma Spanish
	3. Volumen 5	5. Volver a inicio 30s
	4. Idioma Spanish	6. Identificador equipo 10
	5. Volver a inicio 30s	7. Alarma registros 99
Salida-ESC Confirmar-OK	Salida-ESC Confirmar-OK	Salida-ESC Confirmar-OK

Configuración	Pasos
Fecha y hora	MENU→Ajustes→Ajustes básicos→OK→Fecha y hora→OK (escribir número)→OK para confirmar.
Formato fecha	MENU→Ajustes→Ajustes básicos→OK→Formato fecha →use ▲/▼ para seleccionar formato→OK para confirmar.
Volumen	MENU→Ajustes→Ajustes básicos→ OK → Volumen →use ▲/▼ para seleccionar→OK para confirmar.
Idioma	MENU→ Ajustes → Ajustes básicos → OK → Idioma →use ▲/▼ para seleccionar→OK para confirmar.
Volver a inicio	MENU→Ajustes→Ajustes básicos→OK→Volver a inicio→escriba el tiempo→OK para confirmar.
Número máx. administradores	MENU→Ajustes→Ajustes básicos → OK →Número máx. admin.→escriba el número→OK para confirmar.
Alarma registros	Esta opción sirve para establecer una alarma cuando quede un número de registros libres concreto.

MENU→Ajustes→Ajustes básicos→OK→Alarma registros→escriba el número de registros libres→OK para confirmar.

Ajustes avanzados

El menú configuración avanzada contiene 5 submenús de tres niveles.



Borrar todos los registros

Elimine todos los registros de asistencia de los usuarios, pero conserve los datos y la configuración del usuario.

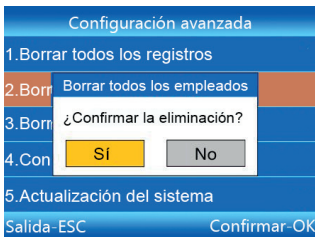
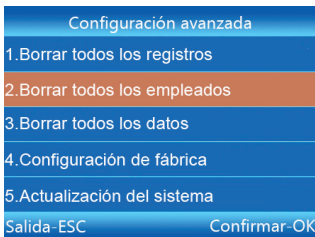
Presione MENÚ→Ajustes→Configuración avanzada→Borrar todos los registros→Aceptar→Seleccione Sí/No.



Borrar todos los empleados

Elimine todos los datos del usuario, pero conserve los registros de asistencia y la configuración del usuario.

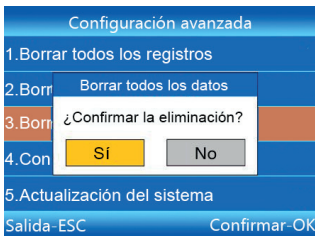
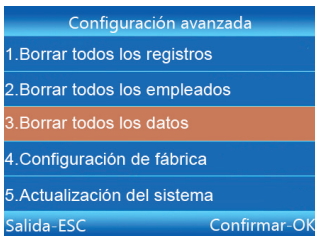
Presione MENÚ→Ajustes→Configuración avanzada→Borrar todos los empleados→OK→Seleccione Sí/No.



Borrar todos los datos

Elimine todos los datos del usuario y registros de asistencia, pero conserve la configuración del usuario.

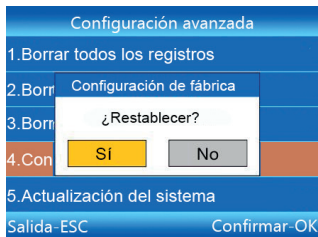
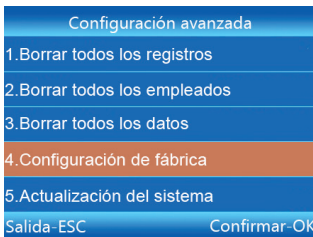
Presione MENÚ→Ajustes→Configuración avanzada→Borrar todos los datos→OK→Seleccione Sí/No.



Configuración de fábrica

Esta función puede restaurar todas las configuraciones del dispositivo a los valores predeterminados de fábrica, pero conservando los datos del usuario y los registros de asistencia.

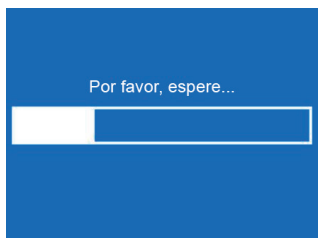
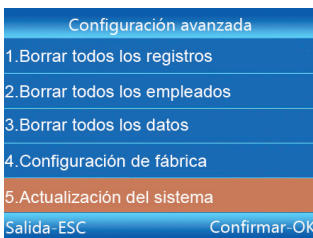
Presione MENÚ→Ajustes→Configuración avanzada→Configuración de fábrica→OK→Seleccione Sí/No.



Actualización del sistema

El dispositivo se puede actualizar a través de una unidad flash USB para ejecutar una determinada función o aplicar un nuevo idioma.

Inserte el disco USB con el software descargado en la interfaz USB del dispositivo y presione la tecla MENÚ→Ajustes→Configuración avanzada→Actualización del sistema →OK para seleccionar "Sí" para cargar datos.



Conserva los registros de asistencia de los usuarios, los datos del usuario y la configuración del usuario.

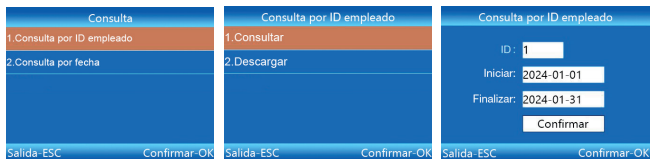
10. Consulta

Consulta por ID

Esta función se aplica para consultar registros de usuarios (asistencia).

Pasos de la operación: Presione MENÚ →Consulta→Consulta por ID empleado→Consultar/Descargar→Ingresar ID→use la teclas ▲/▼ para seleccionar la fecha→OK para confirmar.

Nota: Para la consulta de ID, puede ingresar directamente el número de registro sin 0, presionar OK para confirmar la información del usuario y ESC para salir.

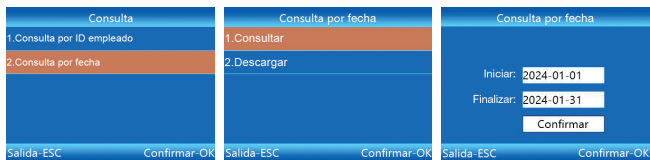


Si necesita descargar registros individuales, debe insertar el disco USB en la interfaz USB, los pasos de operación son los descritos anteriormente.

Consulta por fecha

Los usuarios pueden seleccionar la fecha para consultar el registro.

MENÚ→Consulta→Consulta por fecha→Consultar\Descargar→Ingresar fecha→OK.



Conecte una unidad flash USB a la interfaz USB y siga los pasos anteriores para descargar registros dentro del período de tiempo establecido.

11. Información del sistema

Utilice esta opción para ver el estado de almacenamiento actual y la información de la versión del dispositivo.

Almacenamiento

Puede ver el espacio utilizado, el espacio restante y el espacio total del dispositivo. Presione MENÚ→Info. sistema→Almacenamiento→OK.



1. Empleados: vea el número empleados registrados y el número total.
2. Administradores: vea el número de administradores registrados y el número total.
3. Tarjeta: vea la cantidad de tarjetas RF registradas y el número total.
4. Contraseñas: vea el número de contraseñas registradas y el número total.
5. Total registros: vea el número de registros y el número total.

Hardware

Presione MENU→Info. sistema→Hardware→OK.



12. Instrucciones de seguridad, mantenimiento y reciclado

- Atención: Nunca abra el dispositivo, las partes internas tienen peligro de descarga eléctrica.
- No introduzca objetos de ningún tipo en la unidad a través de los orificios ya que pueden entrar en contacto con puntos de tensión y desencadenar cortocircuitos en las piezas y provocar incendios o descargas eléctricas.
- Siempre utilice cables homologados y recomendados por el fabricante.
- Nunca arroje el producto a una fuente de calor o fuego.
- Limpiar el producto con un paño suave y seco. ¡Siempre con el dispositivo apagado!
- Seguir las ordenanzas locales para desechar el producto.

13. Reciclado

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

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

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



1. Notice to Instruction

Use Environment

Dear users, first of all, thank you for buying our company's attendance machine appATTENDANCE02NF. Before using this product, please read the instructions carefully, which will help you to use this product more efficiently.

The working temperature range of the attendance machine is 0-45°C. Please try not to use it outdoors! Long-term outdoor use will have a adverse effect on the normal work of the attendance machine; if it must be used outdoors, it is recommended to use sunshade and heat dissipation equipment in summer and thermal insulation facilities in winter.

Verification Modes

Password verification

The entered password is compared with the password associated with the user registration number.



Enter the ID and password to be verified.



Interface after passing verification.



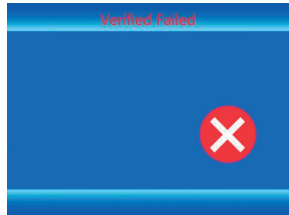
Interface after failure to pass the verification.

ID card verification

Swipe the registered card correctly in the swipe area.



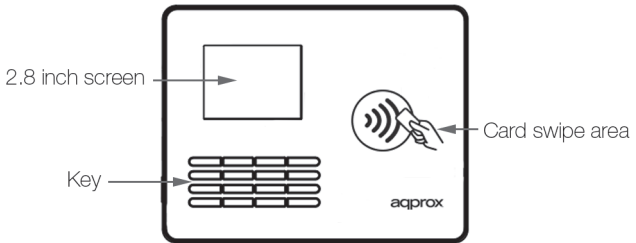
Interface after passing the verification.

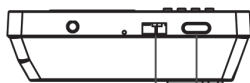
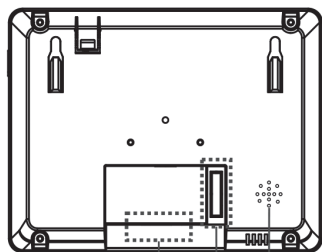


Interface after failure to pass the verification.

2. System Structure

Device Apperance

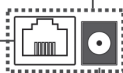




USB por

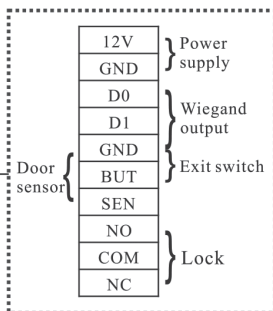
Standby key

Loudspeaker

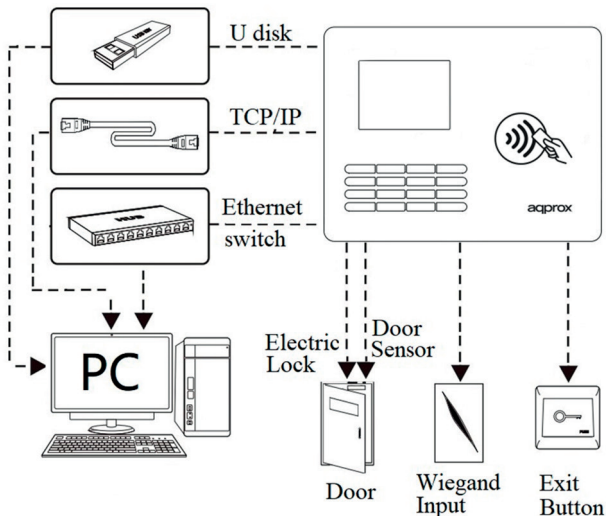


Network port

Power port



System installation diagram



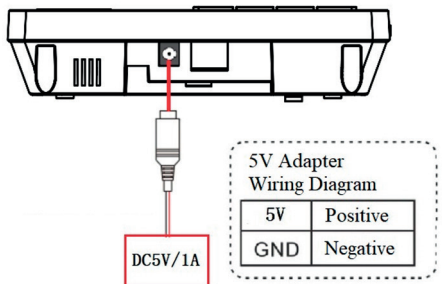
Peripheral connection

Before connecting cables, power off the device. Otherwise, the device may be irreversibly damaged. Connect peripherals according to the instructions below.

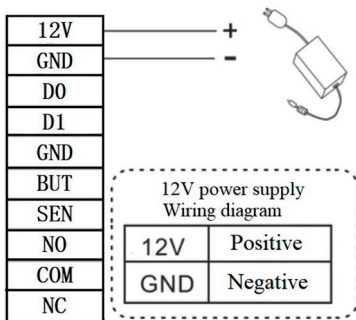
Connection of power supply

- 1) Use a DC5V/1A adapter as a power supply (standard power supply, which cannot be shared with other devices, including door locks).
- 2) Use a DC12V power supply (a 12V/1A power supply is recommended; if the power supply is shared with other devices, the recommended power supply current is greater than the total working current).

5V power supply



12V power supply



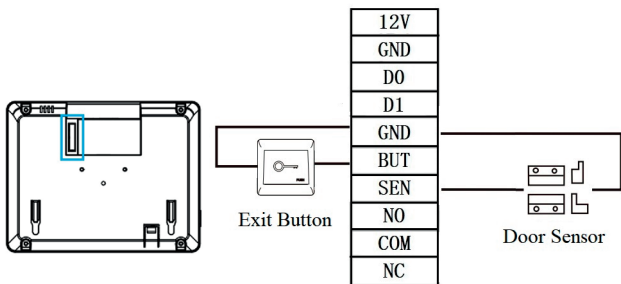
Connection of door sensor:

When the device detects that the door is illegally opened through the door sensor, an alarm will be sent. In addition, if the door is not closed within the specified time after opening, an alarm will also be sent.

Connection of exit switch:

It is recommended to secure the exit switch at about 1.4m above the

ground. The exit switch should be connected accurately and securely without inclination. The bare end of the unused cable should be cut and wrapped with an insulation tape. In addition, the exit switch should be far from devices with large electromagnetic interference (such as lighting switches and computers).

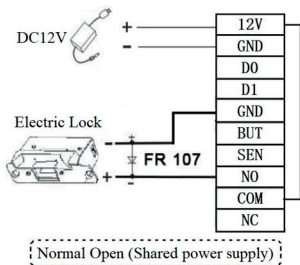
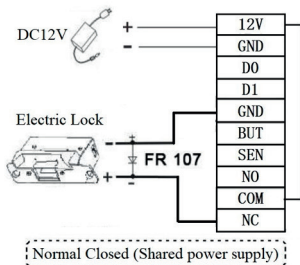


Connection of door lock:

The door lock is installed based on the engineering lock type. The impact of internal resistance of the specific transmission line should be considered for the power cable of the lock! The door lock must be secured and connected accurately. The positive and negative electrodes of the electric drop bolt lock and magnetic lock should be connected correctly. The bare end of the unused cable should be cut and separately wrapped with an insulation tape. The action delay time of the electric drop bolt lock may be adjusted as needed.

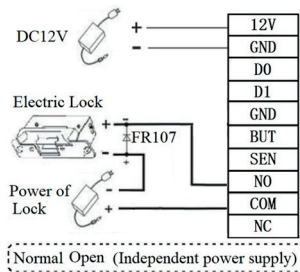
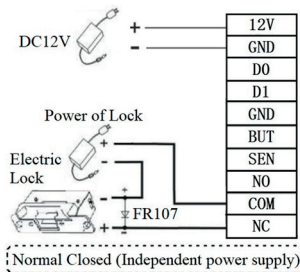
*Note: Please take measures against rain and snow in order to prevent the lock from rusting.

Connection of the electric drop bolt lock: Both normally open and normally closed locks are supported, which should be connected to different terminals as required. The NO (normally open) terminal should be connected for the lock that is unlocked in the power-on status and locked in the power-off status, while the NC (normally closed) terminal for the lock that is locked in the power-on status and unlocked in the power-off status. The power supply shared by the lock and device is connected as follows:



It is recommended to power on the electric drop bolt lock separately in the following cases, as shown in the figure:

1. Use a 5V adapter to power on the device.
2. The working power voltage of the lock is DC12V, and the power supply current exceeds the current of the electric drop bolt lock by 1A or less.
3. The nominal voltage of the lock is not DC12V.
4. The lock is far away from the device.

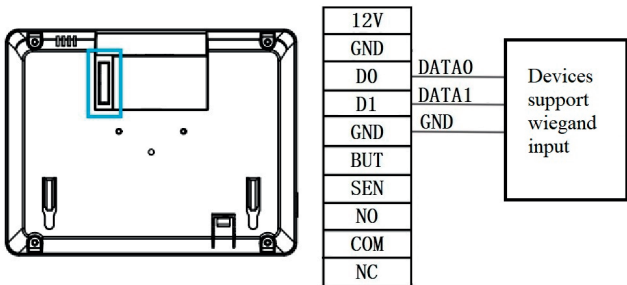


Wiegand functions

This device can provide standard Wiegand 26 output and Wiegand 34 output as a reading head. The connecting cable between the device and controller should not exceed 15m. (If the transmission distance is longer

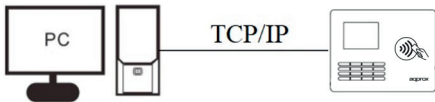
or there is intense interference around, a Wiegand signal extender may be used.)

*Note: No matter whether the device is power on by the access controller, it must be grounded together with the access controller, in order to ensure the stable Wiegand signal transmission.



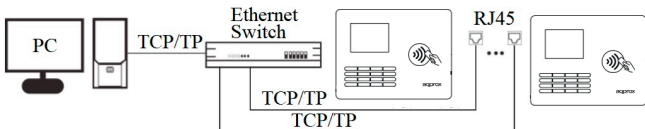
Ethernet connection

Mode 1: Direct connection of a single machine with PC



IP address: 192.168.1.1	IP address: 192.168.1.201
Subnet mask: 255.255.255.0	Subnet mask: 255.255.255.0

Mode 2: Networking through switch



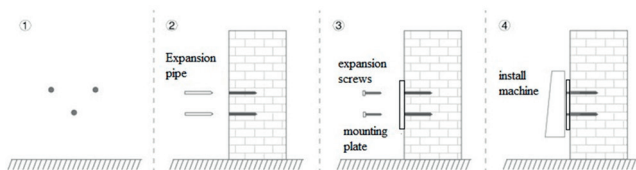
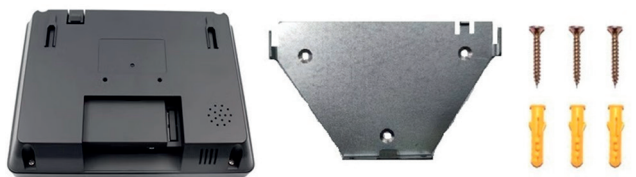
*Note: Before software connection, make sure that the device IP and server IP are within the same network segment.

Press the MENU> Communication>IP Address, enter the IP address and press OK to save the settings.

Device installation

*Note:

- The operating temperature of machine is 0° to 45°. Avoid using the device outdoors! If it must be used outdoors, it is recommended to apply a sunshade or cooling device in summer and heating facilities in winter.



1. Location: Based on the screw holes of the mounting plate (standard mounting plate supplied along with the machine), make 3 marks on a wall, and drill 3 suitable holes as marked (with the size and depth suitable for the standard screws). The recommended height of the positioning holes above the ground is approximately 1m to 1.2m.

2. Installation of expansion screws: Insert three expansion screws completely into holes, without protrusion outside the wall.

3. Fixing of mounting plate: Align the mounting plate with holes, insert expansion screws through the mounting plate, and tighten them. Keep the backboard level in the horizontal direction and straight in the vertical direction. In addition, make the backboard tightly fit on the wall.

4. Installation: Align three fixing holes on the back with protruding pins of the backplane, and buckle the device tightly from top to bottom onto the backplane.

5. Power-on: Plug one end of the power cable (or adapter) into the power interface of the attendance machine, and the other end into a 5V1A power socket. Turn on the attendance machine correctly.

3. Functions (Main Menu)

Press [MENU] on the standby interface to enter the main menu. Press numeric keys or “▲/▼” for menu selection, keypad input and other settings of the attendance machine.



The main menu includes eight modules: User Management, Attendance Statistics, Attendance Settings, Access Control Settings, Communication Settings, Record Query, System Settings, and System Information, which further contain secondary and tertiary menus for corresponding operations.

Employee: Add, view, and manage user information, including the registration number, name, password, department, and permission. Basic information of users can be added, edited or deleted.

Attendance: Download the sheet of attendance statistics into a computer through the USB flash drive to view it. Or, download the sheet of attendance statistics into a computer, set the shifts and user scheduling, and then upload this sheet. Or, give priority to scheduling in the set sheet.

Attend. Rules: Set the company name, attendance rules, departments and shifts, and conduct user scheduling. The device supports up to 10 shifts.

Access Control: Set the parameters of the control lock and related access control equipment.

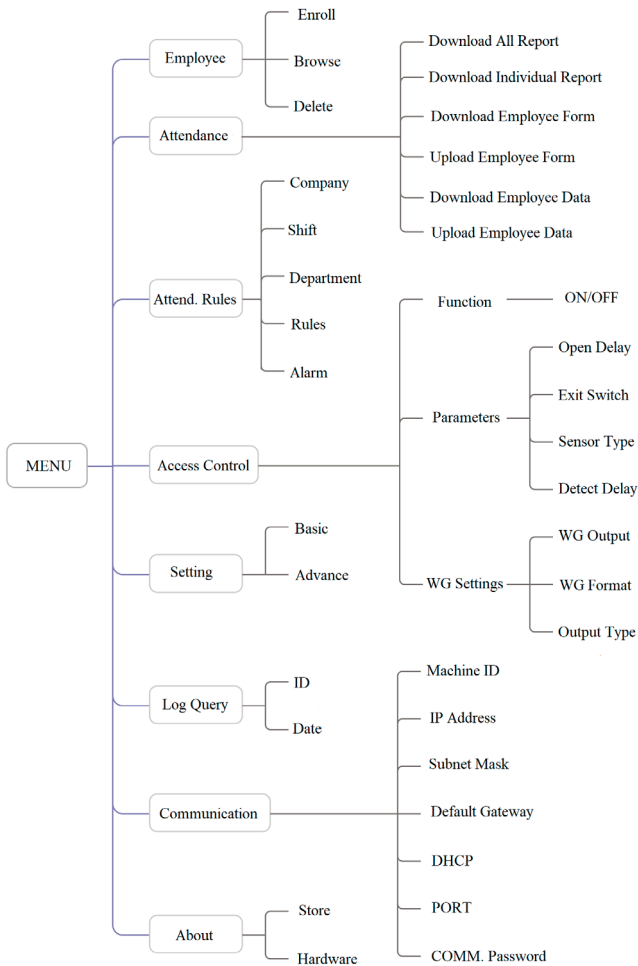
Communication: Set relevant parameters of communication between the device and PC, including the IP address, gateway, subnet mask, port number, machine number, and communication password.

Setting: Set relevant parameters of the system, to meet user requirements for the function and display as much as possible, including the basic settings, advanced settings, access control settings, communication settings, and self-check function.

Log Query: View users' attendance records, and download record, management, attendance and other information.

About: View the current storage status and version information of the device.

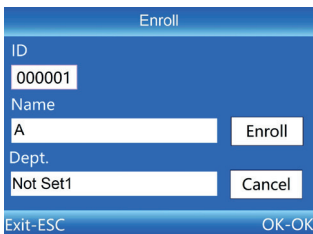
Menu tree



4. User Management

Basic user information includes the registration number, name, management permission, department, ID card, and password. In the attendance management of a company, information in the device should be modified in case of changes in human resources. Therefore, the device supports the functions of adding, deleting, viewing and modifying information.

Employee



Input of registration number, name and department.

1. Enter the registration number: Registration numbers are assigned automatically in an ascending order from 1. The device supports registration numbers consisting of 1-6 digits.

2. Enter the name: A name may contains up to 31 characters (maximum 10 Chinese characters). Combinations of Chinese and English numbers are supported.

3. Choose a department: Choose a department from the list. Set department names in "Department settings" under the "Attendance" menu. A total of 16 departments can be set. For details, see "Department settings".

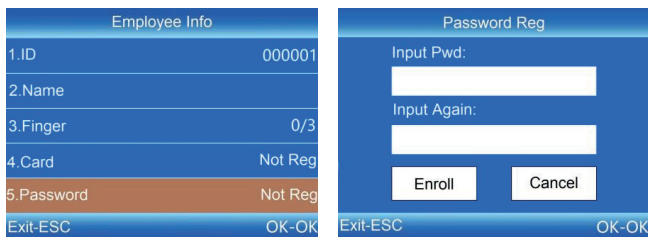
Input of ID card



Choose "Card" and press "OK" to enter the card registration interface. Swipe the card correctly in the swipe area. A prompt of successful registration will appear.

The device supports contactless smart cards with an operating frequency of 125KHz. If a card has already been registered, a prompt of "Repeated registration" will appear, and the device will return to the registration interface.

Input of password



Choose "Password" and press "OK" to enter the password registration interface.

Enter the password and confirm it via the numeric keypad. Press "Register" to save the setting. The device supports passwords consisting of 1 to 6 digits.

Input of permission

Employee Info	
3.Finger	0/3
4.Card	Not Reg
5.Password	Not Reg
6.Dept.	Not Set1
7.Authority	Employee
Exit-ESC	OK-OK

Choose "Authority" and press "OK" to set an admin or employee. The administrator may check in by password and the right to access and operate all menus. It is recommended to register at least one admin.

User Viewing and Editing

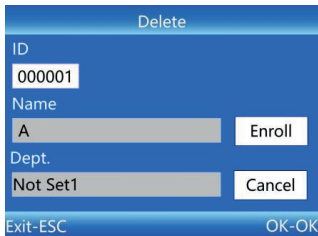
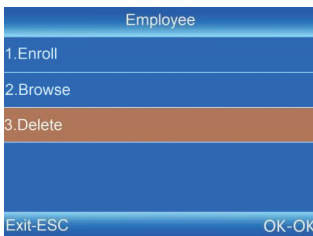
Information (ID, passwords, departments, authority, etc.) on registered users can be viewed as follows:

Press MENU > Employee > Browse, choose a user to be viewed, and press OK to view details. To modify user information, choose the corresponding items and press OK to modify it. It is not allowed to modify ID. The operation interfaces are as follows:

Employee			Employee Info		
1.Enroll	ID	Name	Dept.	1.ID	000001
2.Browse	000001	A	Sales	2.Name	
3.Delete	000002	B	Sales	3.Finger	0/3
	000003	C	Finance	4.Card	Not Reg
	000004	D	Finance	5.Password	Not Reg
Exit-ESC	OK-OK	Exit-ESC	OK-OK	Exit-ESC	OK-OK

User Deletion

Delete the information on registered users as follows: Press MENU > Employee > Delete, enter the registration number of the user to be deleted, and press Delete. The corresponding user will be deleted successfully, and the device will automatically return to the secondary menu interface. The operation interfaces are as follows:



5. Attendance Statistics

Downloading of Attendance Report

This product supports data downloading through a USB flash drive. Plug a FAT32 USB flash drive into the USB interface of the attendance machine, and choose downloading of the attendance report. After successful downloading, there will be a prompt box "Downloaded successfully".

Operation steps: Press MENU→Attendance→Download All Report →Pass [OK]. Choose a date and press Download to start downloading (there are 5 sheets of attendance statistics: Schedu. information sheet, Attendance summary, Attend. Logs, Abnormal, and Attend. Report). Operation steps are shown below:



In this case, "All Report.xls" will be saved in the USB flash drive. The forms of scheduling information, attendance summary, attendance record, anomaly statistics and attendance details can be viewed after the USB flash drive is plugged into a computer.

In order to show report contents more explicitly, the attendance records of 4 users in 2 days are taken for example, as shown below.

Schedu. information sheet: View scheduling records of all staff.

Schedu. information sheet																																	
Date			Remark: Scheduling 1-10 Shifts 20-leaves 25-business 30-emp/30-holidays																														
ID	Name	Dept.	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
			Total	Week	Per	Sat	Sun	Total	Week	Per	Sat	Sun	Total	Week	Per	Sat	Sun	Total	Week	Per	Sat	Sun	Total	Week	Per	Sat	Sun	Total	Week	Per	Sat	Sun	
1	A	Sales	1	1	1	1																											
2	B	Sales	1	1	1	1																											
3	C	Finance	1	1	1	1																											
4	D	Finance	1	1	1	1																											

Attendance summary: It supports the query of attendance information of any employee within a specified period and direct calculation of wages.

Attendance summary																
Date		Remark: Scheduling 1-10 Shifts 20-leaves 25-business 30-emp/30-holidays														
ID	Name	Dept.	Working hours	Late	Early	Overtime	Attendance	Absence	Leave	Business	Additional wage	Reduced wage	Real Pay	Remark		
			Standard	Actual	Frequent	Min	Frequent	Min	Standard	Special	Flagged	OT	Attendance	Late/Early	Business	Deduction
1	A	Sales	18:00	17:50	0	0	0	1	00:00	00:00	20	0.0	0.0	0.0		
2	B	Sales	18:00	17:45	1	10	0	0	00:00	00:00	20	0.0	0.0	0.0		
3	C	Finance	18:00	0:00	0	0	1	10	00:00	00:00	20	0.0	0.0	0.0		
4	D	Finance	18:00	18:00	0	0	0	0	00:00	00:00	20	0.0	0.0	0.0		

Attend. Logs: List daily attendance records of all users in the specified period to facilitate viewing.

Attend. Logs														
Date		Remark: Scheduling 1-10 Shifts 20-leaves 25-business 30-emp/30-holidays												
ID	Name	Dept.	Date	Time	Time	Late time	Early time	Total	Remark					
1	A	Sales	2023-08-01	7:30	7:54									
1	A	Sales	2023-08-01	12:25	12:58									
1	A	Sales	2023-08-01	13:31	13:51									
1	A	Sales	2023-08-01	17:50	18:51									
2	B	Sales	2023-08-01	7:30	8:12									
2	B	Sales	2023-08-01	12:25	14:45									
2	B	Sales	2023-08-01	13:31	15:51									
2	B	Sales	2023-08-01	18:31	18:51									
3	C	Finance	2023-08-01	7:30	8:05									
3	C	Finance	2023-08-01	12:30	12:50									
3	C	Finance	2023-08-01	17:50	18:51									
4	D	Finance	2023-08-01	7:45	8:11									
4	D	Finance	2023-08-01	12:50	17:55									
4	D	Finance	2023-08-01	18:31	18:56									

Abnormal: Display attendance anomaly statistics of all users in a specified period to facilitate exception handling by the attendance management and viewing by users and supervisors.

Abnormal											
Date		Remark: Scheduling 1-10 Shifts 20-leaves 25-business 30-emp/30-holidays									
ID	Name	Dept.	Date	Time1		Time2		Late time	Early time	Total	Remark
				In	Out	In	Out				
1	A	Sales	2023-08-01	07:26	17:50			0	10	10	
2	B	Sales	2023-08-02	09:12	18:52			12	0	12	
3	C	Finance	2023-08-01	07:50	17:50			0	10	10	
4	D	Finance	2023-08-02	09:05				5	0	5	

Attend. Report: It can be used instead of conventional cards and distributed to users to check their attendance records.

Attend. Report														
Date					Date					Date				
Dept	Name	Dept	Name	Dept	Dept	Name	Dept	Name	Dept	Dept	Name	Dept	Name	Dept
Absence	Leave	Business	Attendance	OT	Late	Early	Absence	Leave	Business	Attendance	OT	Late	Early	Absence
Count	Count	Count	Count	Count	Count	Count	Count	Count	Count	Count	Count	Count	Count	Count
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Note: “-” or “+” in the sheet of attendance details indicates the attendance data of the preceding or following day.

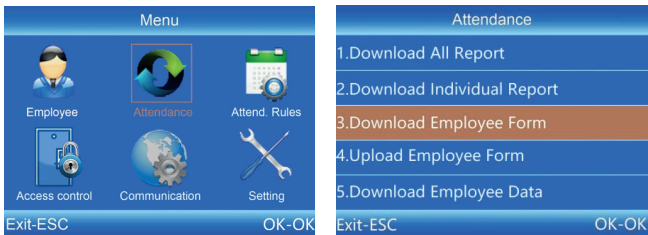
Download Individual Report

Personal attendance reports may be exported as needed. Plug the USB flash drive and choose to download a personal attendance report. After successful downloading, there will be a prompt box “Download Success”. Operation steps: Press MENU→Attendance→Download Individual Report→Press [OK]. Enter the registration number and date, and press Download to start downloading (there are 5 sheets of attendance statistics: Schedu. information sheet, Attendance summary, Attend. Logs, Abnormal, and Attend. Report).



Download Employee Form

The user setting sheet can be downloaded from the attendance machine through a USB flash drive. Plug a USB flash drive into the USB interface, and choose downloading of the user setting sheet. After successful downloading, there will be a prompt box “Download Success”. Operation steps: Press MENU→Attendance→Download Employee Form→Press [OK]. See the figures below:



Employee Form (for personal scheduling of users)

Enter the ID, name, and department on the left side of the user setting sheet. Set the user scheduling on the right side of the scheduling setting sheet, where shifts 1-10 have been set in the attendance setting sheets, "25" indicates a leave, "26" indicates a business trip, and "0" indicates a null item or holiday.

Employee Form																																						
Notes: 1. Enter employee information, please fill in the information under the "Name". 2. Shift employees scheduling period 1-10. Shifts 25 have 26 business trip, empty 0 holiday. 3. Reference: Attendance Setting																																						
Date/Example (2005-1-1)			2014-1-1																																			
ID	Name	Department(s)	Hours	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				
				Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	A	1	8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	B	1	8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	C	2	8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Note:

- The Employee Form only supports scheduling of 31 days at a time. Example, if the scheduling date is 2022-1-1, the setting sheet involves shifts of 31 days from January 1, 2012, namely, 2022-1-1 to 2022-1-31.
- If there is no scheduling setting sheet, the default number of shifts is 1 for all users in the device from Monday to Friday every week.

Attend. Rules Form (set the company name, shift, department scheduling and attendance rules):

First, set a shift in the "Attendance Setting Sheet". The preset shifts in the attendance machine will be displayed (see "6.2 Scheduling Settings"). In addition, 10 shifts can be modified, and the new schedule will prevail.

Attend. Rules Form																	
Company		XXX															
Shift Number	Time1		Time2		OT		NO	Department	scheduling(1-10 shifts, empty 0 holiday)								
	In	Out	In	Out	In	Out			Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat		
1	08:00	18:00					1	Sales	1	1	1	1	1	1	1		
2	08:00	12:00	13:30	18:00			2	Finance	1	1	1	1	1	1	1		
3	08:00	12:00	14:30	18:00			3	Net Set3	1	1	1	1	1	1	1		
4	09:30	12:00	13:00	18:00			4	Net Set4	1	1	1	1	1	1	1		
5							5	Net Set5	1	1	1	1	1	1	1		
6							6	Net Set6	1	1	1	1	1	1	1		
7							7	Net Set7	1	1	1	1	1	1	1		
8							8	Net Set8	1	1	1	1	1	1	1		
9							9	Net Set9	1	1	1	1	1	1	1		
10							10	Net Set10	1	1	1	1	1	1	1		
							11	Net Set11	1	1	1	1	1	1	1		
							12	Net Set12	1	1	1	1	1	1	1		
							13	Net Set13	1	1	1	1	1	1	1		
							14	Net Set14	1	1	1	1	1	1	1		
							15	Net Set15	1	1	1	1	1	1	1		
							16	Net Set16	1	1	1	1	1	1	1		
								Rules									
								Late Allowance	0								
								Early Allowance	0								
								Repeated Verifications/Min	3								
								Scheduling(0-Department, 1-Employee)	0								

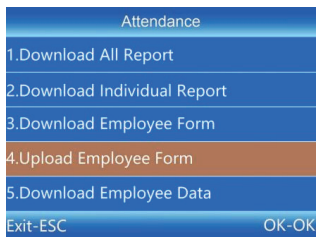
*Note: Blank areas in the sheet are modifiable, while colored areas are not. Fill out the sheet and save it.

Upload Employee Form

Fill in user information in the exposed attendance setting sheet, including adding, deletion, etc. Then upload the sheet through the USB flash drive.

ve. After successful downloading, there will be a prompt box “Uploaded successfully”.

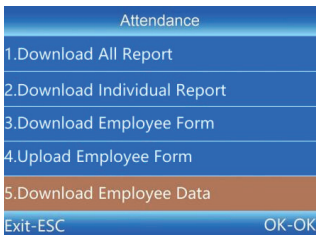
Operation steps: Plug a USB flash drive into the USB interface. Press MENU→Attendance→Upload Employee Form, and press OK.



Download Employee Data

User data downloaded from No. 1 machine can be uploaded into No. 2 machine through a USB flash drive. Data of several attendance machines can be synchronized (user data include user passwords and other details, which can be synchronized to No. 2 machine).

Downloading steps: Plug a USB flash drive into the USB interface. Press MENU→Attendance→Download Employee Data, and press OK to download user data. After successful downloading, there will be a prompt box “Download success”. See the figures below:

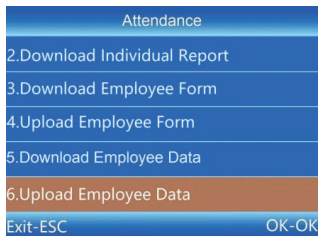


The downloaded user data cannot be edited, but can be uploaded to other machines. Users can enable this function after an attendance machine is replaced.

Upload Employee Data

User data downloaded from No. 1 machine can be uploaded into No. 2 machine through a USB flash drive. Data of several attendance machines can be synchronized (user data include user passwords and other details, which can be synchronized to No. 2 machine).

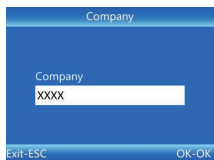
Uploading steps: Plug a USB flash drive into the USB interface. Press MENU→Attendance→Upload Employee Data, and press OK to upload user data. After successful uploading, there will be a prompt box "Upload success". See the figures below:



6. Attendance Setting

Company Settings

Users can customize the company name.



Choose "Attend. rules" in the main menu and press "OK" to enter the attendance setting interface. Choose "Company" in the main menu and press "OK" to enter the company setting interface. Enter the company name by the T9 input method and press "OK" to confirm it.

Shift Settings

Set the signing time at the beginning and end of daily work. Users can

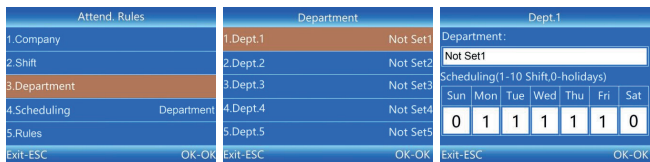
set up to 10 shifts as needed. When the input box is edited, MENU can be used as a Delete key. After all information is deleted, "--:--" will appear. Operation steps: Press MENU→Attend. Rules→Shift. Choose a shift and press OK to enter the time, as shown in the figure.



Department Settings

Users can edit a department name as needed (up to 16 departments can be set).

Operation steps: Press MENU→Attend. Rules→Department. Press OK, choose a department, modify the department name and shift, and press OK to confirm and save the settings.



Attendance Rules

Users can set the tolerance time for late arrival and early departure and the time interval for repeated attendance as needed.

Operation steps: Press MENU→Attend. Rules→Rules→OK, and enter the time (number), as shown in the figure.



Scheduled ring

Users can set the ringing time of work as needed. There are 16 optional ringing durations in total: Press MENU→Attend. Rules→Alarm→Alarm1→Time/Length→OK. Enter the value and press OK to save the settings, as shown below.

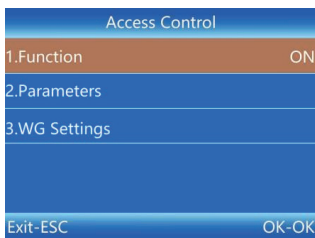


7. Access Control Settings

Access Control Function

The access control function can be enabled or disabled. If the access control function is disabled, the access control parameters and Wiegand settings will be hidden and cannot be set. If the access control function is enabled, relevant access control parameters and Wiegand parameters can be set.

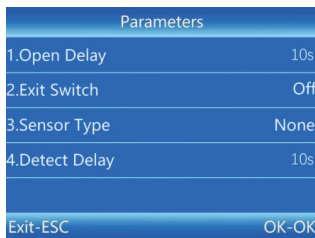
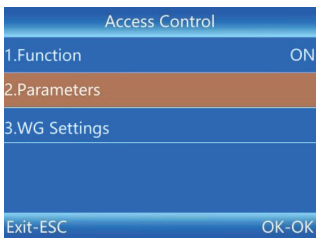
Steps: Press [MENU]→Access Control→Function→OK in the initial interface to ON/OFF access control function.



This function is disabled by default. Enable the access control function as needed.

Access Control Parameters

Steps: Press [MENU]→Access Control→Parameters→OK in the initial interface.



If a door sensor is used, the recommended delay time of the door sensor should be longer than the delay time of door opening.

1. Open Delay: Set the opening time of the magnetic lock, 10s by default. The door will be automatically locked when the set time is up.
2. Exit switch: Set whether to use the exit switch. Set it to the ON status to enable this switch and OFF status to disable this switch.
3. Sensor type: Set the door sensor type.
 - a. None - No door sensor.
 - b. NO type - Disconnected in the ON status and connected in the OFF status.
 - c. NC type - Connected in the ON status and disconnected in the OFF status.

4. Detect Delay: Set the alarm delay time of the door sensor, 10s by default. If the set time is up and the device detects an incorrect door status, the device will send an alarm, reminding the user to close the door.

Wiegand Settings

Set the Wiegand output by pressing [MENU]→Access Control→WG Settings→OK.

Access Control		WG Settings	
1.Function	ON	1.WG Output	Off
2.Parameters		2.WG Format	WG26
3.WG Settings		3.Output Type	Card No.
Exit-ESC	OK-OK	Exit-ESC	OK-OK

It is recommended to disable Wiegand output if it is not required.

1. WG Output: Enable or disable the Wiegand output.
2. WG Format: Set the format of Wiegand output, WG26 or WG34.
3. Output Type: Output content after successful verification, "Registration Number" or "Card Number".

Description of Wiegand Format

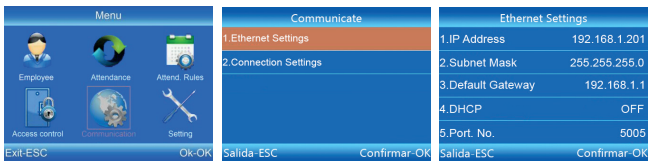
1. Wiegand 26: 26-bit binary number. The first digit is an even check digit consisting of 2-13 bits, the 26th digit is an odd check digit consisting of 14-25 bits, the 2nd to 9th digits are the lower eight bits of the HID code of an ID card, and the 10th to 25th digits are the PID number of the ID card.
2. Wiegand 34: 34-bit binary number. The first digit is an even check digit consisting of 2-17 bits, the 34th digit is an odd check digit consisting of 18-33 bits, the 2nd to 17th digits are the HID code of an ID card, and the 18th to 33rd digits are the PID number of the ID card.

8. Communication Settings

Ethernet Settings

For Ethernet communication, the device should be set to the same network segment as the PC by network settings.

Press [MENU]→Communication→OK in the initial interface, as shown below.



1. IP Address: The IP address is 192.168.1.201 by default and can be set as needed. However, the IP address of each device must be in the same network segment as that of the server. In addition, the ID address of the device must be different from those of all other devices in LAN. Otherwise, the device cannot be connected.

2. Subnet mask: The subnet mask is 255.255.255.0 by default and can be set as needed.

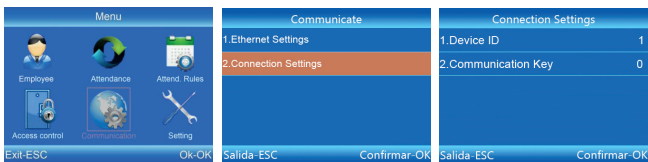
3. Default Gateway: 192.168.1.1 by default. It can be set as needed.

4. DHCP: If this function is enabled, the device will automatically access to IP, and the IP address that is set manually will be invalid.

5. PROT: 5005. It can be set as needed.

Connection Settings

Press [MENU]→Communication→OK in the initial interface, as shown below.



1. Machine ID: If multiple devices are connected to the LAN, it is necessary to set the machine number to ensure that the machine number of each device is different.

2. COMM. Password: The password is 0 (i.e. no password) by default and can be set to another value. Enter the password for communication between the device and software. Otherwise, the device cannot be connected. The communication password consists of 1-6 bits and must not start with 0.

9. System Settings

Basic Settings

The Basic Settings menu contains 7 three-level submenus, for which users can press OK to display the hidden items, save the settings and start to set next submenu or press ESC to exit. Press OK in the Basic Settings menu to enter three-level submenus. Users can press MENU→Settings→Basic, and then press ▲/▼ to choose an optional, and OK to edit or save the settings. See the figures below:

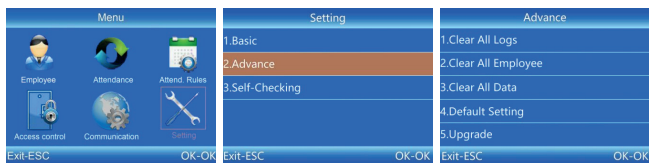
Setting	Basic	Basic
1.Basic	1.Date&Time	3.Volume 5
2.Advance	2.Date format YYYY-MM-DD	4.Language Eng
3.Self-Checking	3.Volume 5	5.Back To Home 30s
	4.Language Eng	6.Admin Num 10
	5.Back To Home 30s	7.Log Warning 99
Exit-ESC OK-OK	Exit-ESC OK-OK	Exit-ESC OK-OK

Setting Item	Setting Step
Date&Time	MENU→Setting→Basic→OK→Date and time→OK enter date&time→OK to save.
Date format	MENU→Setting→Basic→OK→Date Format→Press ▲/▼ to select date format→OK to save.
Volume	MENU→Setting→Basic→OK→Volume→Press ▲/▼ to select a volume→OK to save.
Language	MENU→Setting→Basic→OK→Language→Press ▲/▼ to select (Simplified, English, Traditional)→OK to save.
Back to home	MENU→Setting→Basic→OK→Back to Home→OK enter a number→OK to save.
Admin num	MENU→Setting→Basic→OK→Admin num→Press OK (input number)→OK to save.
Log Warning	MENU→Setting→Basic→OK→Log Warning→OK→Enter a number→OK to save.

Advanced Settings

The Advanced Settings menu contains 5 three-level submenus, for which

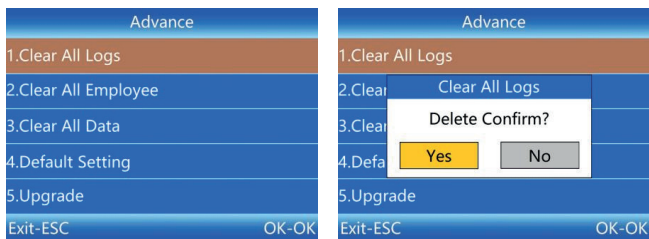
users can press OK to display the hidden items, save the settings and start to set next submenu or press ESC to exit. Press OK in the Basic Settings menu to enter three-level submenus, as shown in the figure.



Clear All Logs

Delete all user attendance records, but retain user data and user settings. Steps: Press MENU→Settings→Advanced→Clear All Logs→OK, and choose "Yes".

There will be a prompt "Working..." in the interface. After successful deletion, "Delete Success" will appear and the device will return to the secondary menu. See the figures below:

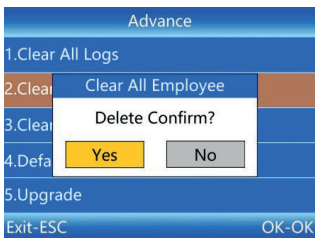
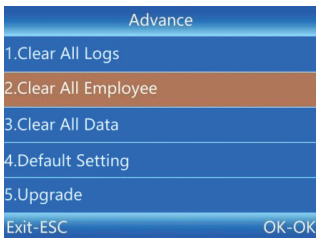


Clearing of all users

Delete all user data, but retain attendance records and user settings.

Steps: Press MENU→Settings→Advanced→Clear All Employee→OK, and choose "Yes".

There will be a prompt "Working..." in the interface. After successful deletion, "Deleted successfully" will appear and the device will return to the secondary menu. See the figures below:

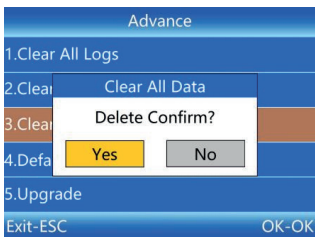
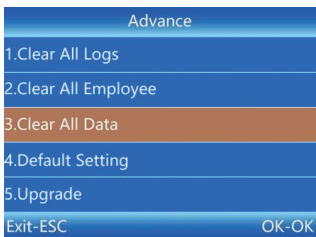


Clearing of all data

Delete all user data and attendance records, but retain user settings.

Steps: Press MENU→Settings→Advanced→Clear All Data→OK, and choose "Yes".

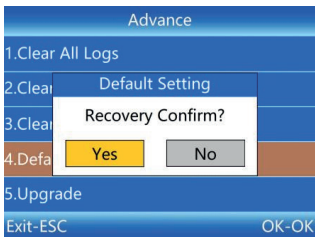
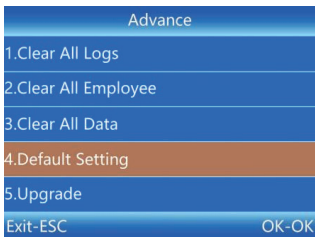
There will be a prompt "Working..." in the interface. After successful deletion, "Deleted successfully" will appear. See the figures below:



Restoration to factory settings

Restore factory settings of the device, but retain user data and attendance records.

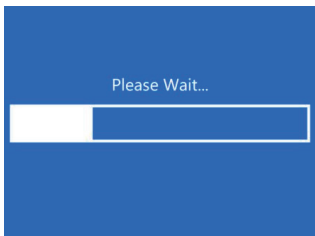
Operation steps: Press MENU→Settings→Advanced→Default Setting→OK, and choose "Yes", as shown in the figure.



System Upgrade

The device can be upgraded through a USB flash drive to execute a certain function or apply a new language.

Operation steps: Plug the USB flash drive containing the downloaded software into the USB interface, and press MENU→Settings→Advanced→Upgrade→OK to upload data. After uploading, the device will be restarted automatically. See the figures below:



Retain user attendance records, retain user data, retain user settings.

10. Record Query

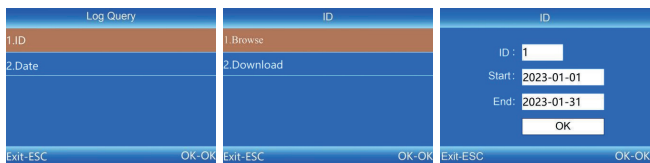
Query of registration number

This function is applied to query user records (attendance).

Operation steps: Press MENU→Log Query→ID→Browse/Download, enter a registration number and time period, and press OK to display the user's attendance record. See the figures below:

Note: For ID query, directly enter the non-zero part of the registration num-

ber and press OK to confirm the user information to be viewed and ESC to exit.

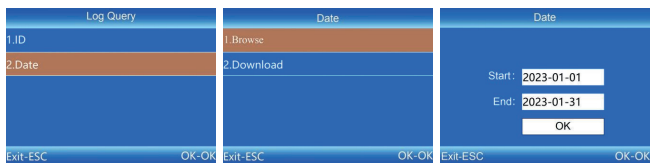


Plug a USB flash drive into the USB interface to download personal records (card swiping).

Query of time

User can choose the time of record query.

Operation steps: Press MENU→Log Query→Date→Browse/Download, enter a time period, and press OK to display the card swiping record within the time period, as shown in the figure:



Plug a USB flash drive into the USB interface and take the above steps to download records (card swiping) within the set time period.

11. System Information

Use "About" to view the current storage status and version information of the device.

Store Information

View the used space, remaining space and total space of the attendance machine. Press MENU→About→Store→OK. See the figures below:



1. Employee: View the number of registered users and the remaining number.
2. Administrator: View the number of registered administrators and the remaining number.
3. Card: View the number of registered RF cards and the remaining number.
4. Password: View the number of registered passwords and the remaining number.
5. Log: View the number of operation records and the remaining number.

Hardware Information

Press MENU→About→Hardware→OK in the initial interface, as shown below.



12. Safety, maintenance and recycling instructions

- Caution: Never open the device, the internal parts are danger, electrical shock.
- Do not insert objects of any kind into this unit through openings as they may touch voltage points and short out parts that could result in fire or electric shock.
- Always use cables approved by the manufacturer.
- Never throw the product to a heat source or fire.
- Clean the product with a soft and dry cloth.
- Follow local regulations for disposing of the product.

13. Recycled

AEEREI-RAE 558 - In this manual, the container (bien) symbol indicates that the product is subject to the European directive 2002/96/EC, electrical and electronic products, batteries, and other accessories must necessarily be subject to a selective collection.

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

This gesture will help reduce the health risks and preserve the environment. Municipalities and distributor, will provide essential details on recycling your old device. If this device carries an internal battery, it must be removed and deposited separately for proper management.



Importador por / Imported by:
Distribuciones Mylar S.A.U.
CIF: A91852061

Soporte técnico / Technical support:
Tlf.: +34 954 323 886
E-mail: soporte@approxtpv.es

MADE IN PRC

El contenido de esta guía está sujeto a errores tipográficos
The content of this guide is subject to typographical errors

approx

www.approxtpv.es