

מדריך לתפעול מערכת נוכחות

הפקת דוח נוכחות חודשי

1. כניסה לדוחות הנוכחות:

- גשו לתפריט **DEVICEM** ובחרו באפשרות **GET ALL LOG**.

2. הפקת דוח יומי מסוכם:

- עברו לתפריט **REPORT DAILYATT**.
 - סמנו את האפשרות **SUMMARY**.
 - עדכנו את טווח התאריכים (מתחילת החודש ועד סופו).
 - בחלונית החיפוש, הזינו את שם העובד הרצוי לבידוד הנתונים.
 - לחצו על **STAT**.
 - הדוח יופק ויוצג על המסך – ניתן להורידו או להדפיס לפי הצורך.
-

הוספת משתמש חדש למערכת

1. יצירת משתמש חדש:

- היכנסו לתפריט **USER**.
- בחרו באפשרות **NEW**.
- מלאו את שם העובד ואת ה-ID שלו (ניתן להשתמש בתעודת זהות או במספר המופיע מעל השם במערכת).
- לחצו על סימן ה-✓ הירוק לאישור.

2. סנכרון המשתמש עם השעון:

- חזרו למסך הראשי באמצעות החץ הכחול.
- גשו לתפריט **SYNC USER** ולחצו **קליק אחד בלבד**.
- המתינו לתיבת השיח שתופיע.
- השתמשו בחץ הימני כדי להעביר את המשתמשים החדשים לרשימה.
- לחצו על **✓ הירוק** (למעלה, בצד שמאל) לסיום הסנכרון.

3. רישום משתמש בשעון הנוכחות:

- היכנסו לשעון הנוכחות ובחרו בתפריט **משתמש > זהות**.
- הקלידו את מספר העובד (ניתן למצוא את המספר תחת **USER** בתוכנה).
- אשרו את הזנת המשתמש.

4. הוספת טביעת אצבע:

- גשו לאפשרות **אצבע עובד** בשעון הנוכחות ולחצו **OK**.
- סרקו את טביעת האצבע **שלוש פעמים** עד שתתקבל ההודעה **01**.

5. עדכון הנתונים בתוכנה:

- חזרו לתוכנה ובחרו בתפריט **DEVICE M**.
- לחצו על **GET ALL ENROLL** לסנכרון הנתונים.

המשתמש החדש נוסף בהצלחה וניתן להשתמש בו בשעון הנוכחות!