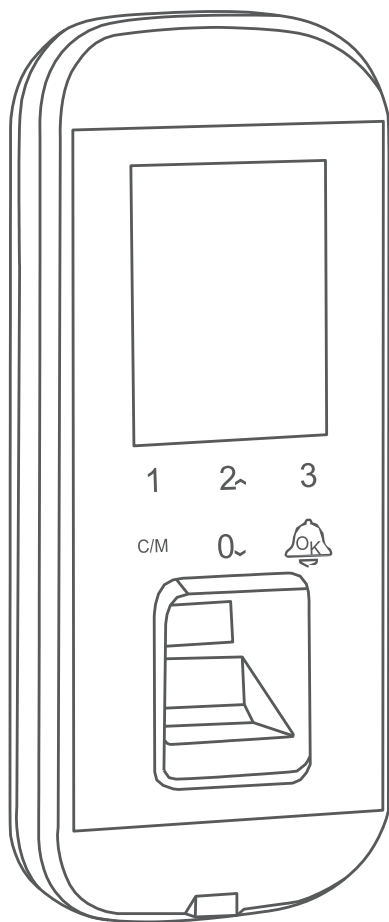




Σειρά κλειδαριών για γυάλινες πόρτες (Glass door)

Οδηγίες Εγκατάστασης/ Χρήσης



Χαρακτηριστικά Προϊόντος

1. Όταν εισέρχεστε στο κεντρικό μενού, ο αριθμός 0 είναι το «κάτω» το 2 είναι το «πάνω», το C/M είναι το πίσω και το OK «επιβεβαίωση».
2. Είσοδος στο κεντρικό μενού
- 2.1 Η κλειδαριά βρίσκεται στην εργοστασιακή της κατάσταση και πατώντας παρατεταμένα το C/M εισέρχεστε στο μενού
- 2.2 Όταν ο χρήστης προστίθεται στην κλειδαριά, πιάστε το C/M και στην οθόνη θα σας ζητηθεί να «θέσετε τον διαχειριστή». Βάλτε «διαχειριστής» για να εισέρθετε στο κεντρικό μενού.

Μενού Πλοήγησης Λειτουργιών

Εργοστασιακές Ρυθμίσεις

1. Τοποθετήστε την μπαταρία, κρατήστε πατημένο το κομβίο των «ρυθμίσεων» στην οπή στο πίσω μέρος για 5" και εξαναγκάστε το σύστημα να γυρίσει στις εργ. ρυθμίσεις.

Θέση Διαχειριστών και Διαγραφή Καταχώρηση Διαχειριστή

Πιέστε το C/M και το "employee" και OK, μετά πιάστε «προσθήκη διαχειριστή» ("add administrator"), και επιλέξτε «κωδικός» ("password"). Βάζουμε συνδυασμό αριθμών, επιβεβαιώνουμε ξανά αυτόν. Μετά την καταχώρηση είμαστε πλέον ο χρήστης "01". Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας θα ακουστεί επιβεβαιωτικός ήχος. Για την είσοδο στον προγραμματισμό, πατώντας το πλήκτρο C/M και προσπερνώντας την διαδικασία καταχώρησης/ αναγνώρισης δακτ. αποτυπώματος πατάμε τον αριθμό χρήστη και έπειτα τον κωδικό μας. Έτσι εισερχόμαστε στο μενού. Επίσης μπορείτε να κάνετε την καταχώρηση και με «αποτύπωμα» (fingerprint) και «κάρτα (card).

Διαγραφή Διαχειριστή

Πιέστε το C/M και το "employee" και OK, μετά πιάστε διαγραφή διαχειριστή («delete user») Μετά την. Πιέστε το 2 και το 0 για να επιλέξετε τον διαχειριστή που θέλετε να διαγράψετε, πιάστε έπειτα το OK για επιβεβαίωση

Προσθήκη Χρήστη

Πιέστε το C/M και το "employee" και OK. Επιλέξτε «register» και OK. Καταχωρήστε τον τρόπο εισόδου του νέου αυτού χρήστη με , «αποτύπωμα», «κωδικό», «κάρτα» και επιλέξτε την επιλογή για να προσθέσετε αντίστοιχα. Ο ψηφιακός κωδικός αποτελείται από 6 ψηφία, το αποτύπωμα πρέπει να καταχωρηθεί 2 φορές. Αφού επιβεβαιωθεί το επιτυχές της καταχώρησης πιάστε το C/M για να εξέλθετε. Αν καταχωρήσετε πολλούς χρήστες επαναλάβετε την ίδια διαδικασία.

Διαγραφή χρήστη

Πιέστε το C/M και το "employee" και OK, μετά πιάστε διαγραφή διαχειριστή («delete user») Μετά την. Πιέστε το 2 και το 0 για να επιλέξετε τον διαχειριστή που θέλετε να διαγράψετε, πιάστε έπειτα το OK για επιβεβαίωση

Αλλαγή δεδομένων διαχειριστή/ χρήστη

Πιέστε το C/M και το "employee" και OK Επιλέξτε «view user» και OK. Μέσα στο πλαίσιο αυτό μπορούμε να δούμε και να επεξεργαστούμε τα δεδομένα του αντίστοιχου χρήστη/ διαχειριστή που θα επιλέξουμε.

Ρυθμίσεις Συστήματος

Πιέστε το C/M και το «system settings» και OK. Στο πλαίσιο αυτό μπορούμε να επεξεργαστούμε λεπτομέρειες για την εταιρία ή την γενικότερη χρήση του συστήματος. Στο "company" μπορούμε να θέσουμε το όνομα της εταιρίας, στο «dpt.» μπορούν να τεθούν τα αντίστοιχα τμήματα που θα αντιστοιχούν στους επισκέπτες/ χρήστες. Για να ρυθμίσουμε την ώρα και την ημ/νια πρέπει να πιέσουμε το «time setting» αφού έχουμε πιέσει το C/M. Μέσα εκεί η φόρμα αναγραφής της ημ/νιας και αντίστοιχες ρυθμίσεις βρίσκονται στα χέρια μας.

Αρχείο παρουσίας

Είναι η λειτουργία του διαχειριστή για να θέσει συγκεκριμένη ώρα κλειδώματος και την στατιστική για την παρουσία των εργαζομένων. Για το αρχείο παρουσίας: πατήστε παρατεταμένα το C/M και επιβεβαιώστε τον διαχειριστή. Συνδέστε την συσκευή με τον υπολογιστή και εισέλθετε στον δίσκο U και επιλέξτε "download data", και OK. Επιλέξτε να κατεβάσετε την φόρμα και OK. Επιλέξτε μετά την αρχή και το τέλος του χρονικού εύρους και OK μέσω των κομβίων 2 και 0 για να επιλέξετε την ώρα. Αφού ολοκληρώσετε πιέστε το 0 για να επιλέξετε το «έξοδος» και OK . (Χώρος αποθήκευσης έως και 99999 δεδομένων).