



משאבי אנוש-ניטור ושעוני נוכחות

מדריך מהיר למתחילים



Timedox Silver Plus

מדריך זה יעזור לך להתחיל לעבוד מהר
על ידי הסבר כיצד להגדיר את המכשיר ולגשת לכלים הדרושים לך



תכולת המארז:

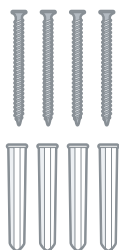
כל מארז Timedox מכיל את הפריטים הבאים:



תושבת לשעון 1x

שעון נוכחות 1x

כבל חשמלי 1x



בורג שחור קטן 1x

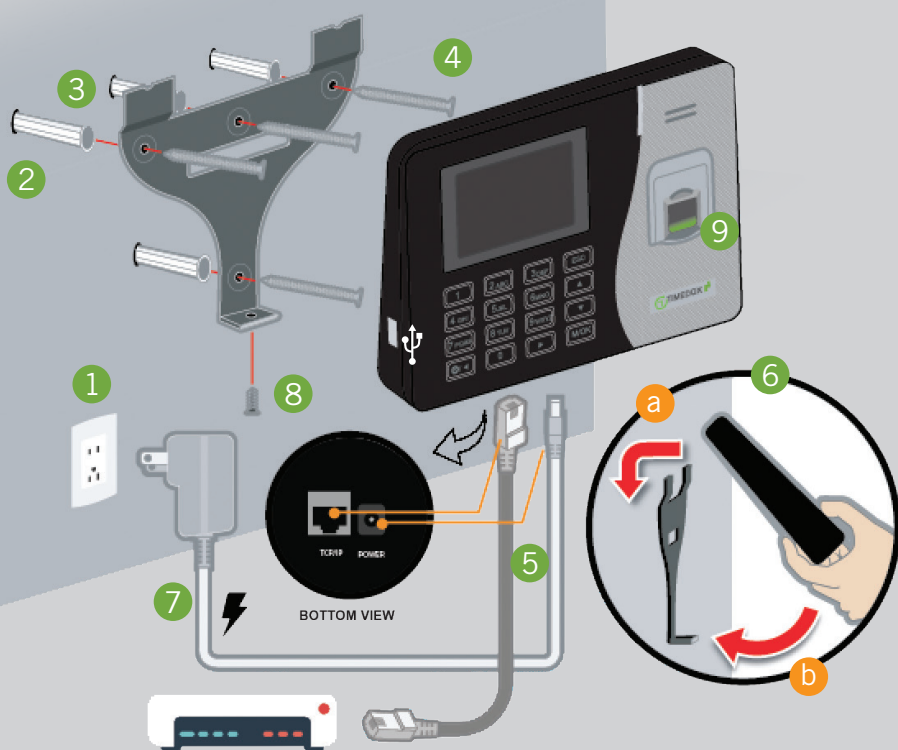
ברגיי פיליפס גדולים 4x

דיבלים 4x

תליית שעון הנוכחות על הקיר:

1

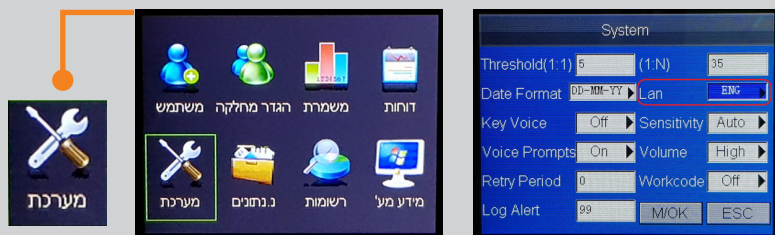
- 1 וודא המצאות שקע חשמלי בקיר. קרוב למקום המיועד לתליית השעון.
- 2 מקם את תושבת השעון בגובה הנכון וסמן ארבעה (4) חורים על הקיר.
- 3 קדח ארבעה (4) חורים והכנס את הדיבלים לחורים.
- 4 מקם את התושבת והדק אותה לקיר באמצעות ברגיי הפיליפס.
- 5 חבר את הכבל החשמלי ואת כבל התקשורת (לא חובה) לשעון הנוכחות.
- 6 החלק את שעון הנוכחות אל מקומו בתושבת.
- 7 הכנס את התקע החשמלי לשקע המיועד לכך בקיר.
- 8 חזק את התושבת לשעון הנוכחות באמצעות הבורג השחור הקטן.
- 9 הסר את מדבקת המגן ממשטח טביעת האצבע ונקה את המשטח.



הגדרות שינוי שפה:

2

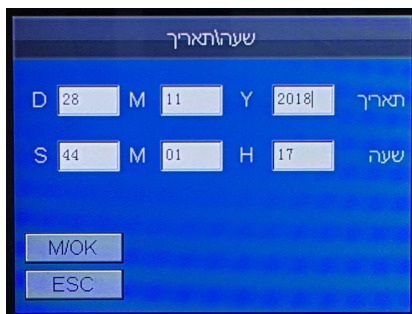
- 1 לחץ על כפתור לחיצה ממושכת להפעלת שעון הנוכחות.
- 2 לחץ על כפתור לחיצה ממושכת להצגת התפריט הראשי.
- 3 בחר **System** ועוד הפעם **System**.
- 4 באמצעות חץ למטה עבור ל- **Lan** ושנה באמצעות חץ ימינה ל- **Hew**.
- 5 המכשיר יכבה וידלק מחדש בשפה העברית.



3

הגדרות תאריך ושעה:

- 1 לחץ על כפתור **M/OK** לחיצה ממושכת להצגת התפריט הראשי.
- 2 בחר **מערכת** ולאחר מכן בחר **שעה/תאריך**.
- 3 הגדר את התאריך והשעה, באמצעות לוח המקשים והחיצים.
- 4 לחץ על כפתור **M/OK** לשמירת ההגדרות.
- 5 לחץ **ESC** כדי לחזור לתפריט הראשי.
- 6 וודא שהתאריך והשעה נכונים.



במסכי הקלדת הנתונים -

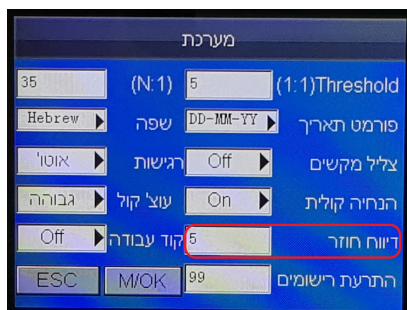
לחיצה על כפתור **⏪** מוחקת את הטקסט שהוקלד.

4

הגדרת דיווח חוזר:

ייתכן מצב שגוי, שבו עובד מחתים את שעת הכניסה פעמיים ברצף בטווח דקות קצר. ניתן להגביל את טווח הדקות הקצר שבין שתי החתמות ברצף, כך שרק ההחתמה הראשונה מקבלת תוקף והמערכת מתעלמת מההחתמה השנייה.

- 1 לחץ על כפתור **M/OK** לחיצה ממושכת להצגת התפריט הראשי.
- 2 בחר **מערכת**, ועוד הפעם **מערכת**.
- 3 הגדר דיווח חוזר - מחק את הערך הקיים בעזרת כפתור **⏪** והקלד 5.
- 4 לחץ על כפתור **M/OK** לשמירת ההגדרות.



הוספה ורישום עובדים:

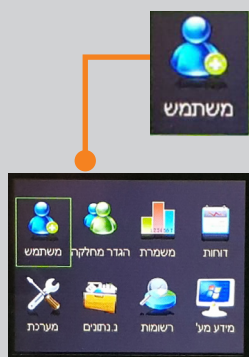
1 לחץ על כפתור **M/OK** לחיצה ממושכת להצגת התפריט הראשי.

2 בחר **משתמש** ולאחר מכן בחר **להוסיף**.

3 מחק את הערך הקיים במספר בעזרת כפתור .

הקלד את ת.ז של העובד (ללא 0 כספרה ראשונה).

4 בצע את ההגדרות הבאות:



מספר	מספר ת.ז.
שם	מספר ת.ז. (ראה להלן)

5 בחר ומלא את אחת האפשרויות הרצויות:

*ניתן לדווח באחת או יותר מהאפשרויות הבאות:

טביעת אצבע	וודא כי מדבקת ההגנה הוסרה. מקם הנח והרם את האצבע על המשטח הייעודי שלוש (3) פעמים. כפי שהמסך מנחה. מומלץ לסרוק אצבע נוספת באותה שיטה.
------------	--

סיסמא	הקלד סיסמא עד 8 ספרות, פעמיים.
-------	--------------------------------

כרטיס קרבה	העבר את הכרטיס מול משטח טביעת האצבע כדי שיקרא אותו.
------------	---

6 לחץ **ESC** - **M/OK** לשמירת השינויים.

7 לחץ **ESC** מספר פעמים עד להצגת התפריט הראשי.

8 לבדיקת ההגדרות, חזור לתפריט הראשי והקלק כניסה לפי בחירתך:

טביעת אצבע	מקם את האצבע הנבחרת, כשהיא מכסה לחלוטין את משטח טביעת האצבע.
------------	--

סיסמא	הקלד את מספר הזהות שלך, לחץ M/OK והקלד את הסיסמא.
-------	--

כרטיס קרבה	העבר את כרטיס הקרבה פעם אחת, מול משטח טביעת האצבע.
------------	--

הערה: כל החתמה מוצגת על צג השעון כ"כניסה" כברירת מחדל, אין צורך בשינוי ידני ל"יציאה" המערכת מזהה אוטומטית כל החתמה שנייה כ"יציאה".

הכל מוכן! התחל לדווח בשעון הנוכחות.

עכשיו, הגיע הזמן לצפות בדיווחים!

אפשרויות להורדת נתונים

6

Timedox Silver Plus מאפשר להפעיל אחת משתי שיטות להורדת נתונים מהשעון. בחר את השיטה המועדפת עליך ובצע את ההנחיות בהתאם.

Timedox טיפ: * לפני שתתחיל עם השלבים הבאים, מומלץ ליצור תיקייה בשולחן העבודה בשם Timedox כדי שייבוא ואיתור הנתונים יהיה פשוט ונוח



שיטת הורדה	דרישות המערכת
באמצעות הרשת	מחשב אישי מותאם לחלונות ונקודת רשת זמינה
באמצעות דיסק און קי 2 (עד 4GB)	מחשב אישי מותאם לחלונות וכניסת דיסק און קי זמינה

הערה: לפני שתמשיך, בחר את שיטת הורדת הנתונים המועדפת עליך.

הורדת נתונים באמצעות הרשת

X

- 1 וודא שכבל התקשורת מחובר לשעון הנוכחות ולשקע הייעודי בקיר.
- 2 לחץ על כפתור לחיצה ממושכת להצגת התפריט הראשי.
- 3 בחר **מערכת** ואחר כך בחר **תקשורת**.
- 4 השתמש בחצים כדי לבחור באפשרות DHCP ולהפוך אותה ל - ON, ולחץ .

Timedox טיפ: * אם הרשת שלך משתמשת בכתובת IP סטטית, אנא דלג על שלב זה והזן במקום זאת כתובת IP חוקית.



- 5 **לחץ** לחיצה ממושכת לכיבוי שעון הנוכחות.
- 6 **לחץ** לחיצה ממושכת להדלקת שעון הנוכחות וחזור על שלבים 2 ו-3.
- 7 אתר את כתובת ה - IP ורשום את כתובת ה - IP כאן: _____
- 8 להורדת תוכנת רשת כנס לאתר הבית www.timedox.com < תמיכת לקוחות < לקוחות ענן לייט
- 9 התקן והפעל את **OfflineDeviceManager** והזן את הסיסמא: **timedox**
- 9 בחר Ping < הזן את כתובת ה - IP של השעון < בחר Ping והמתן לאישור שהכתובת זמינה < בחר close.
- 10 בחר Add Device < הזן את כתובת ה - IP של השעון < בחר Connect Device והמתן לאישור < בחר Close.
- 11 בחר Upload < שוב Upload < בחר את תיקיית TIMEDOX

ב

הורדת נתונים באמצעות דיסק און קי

- 1 חבר את הדיסק און קי לכניסה הייעודית שבצד שמאל של שעון הנוכחות.
- 2 לחץ לחיצה ממושכת **M/OK** כדי להציג את התפריט הראשי.
- 3 בחר **נ.נתונים** ואחר כך בחר **הורד נתוני נוכחות**.
- 4 המתן לאישור שהעברה הושלמה.
- 5 חבר את הדיסק און קי למחשב ופתח את כונן הדיסק און קי.
- 6 אתר את הקובץ attlog.dat_1 והעתק אותו לתיקיית Timedox שיצרת על שולחן העבודה.
- 7 וודא שתאריך ושעת הקובץ תואמים לזמני הורדת הנתונים משעון הנוכחות.

7

העלאת קובץ הנתונים לחשבון הענן לייט

- 1 כנס לאתר il.timedox.com
- 2 (פרטי כניסה למערכת נשלחו למייל המורשה).
- 3 לחץ על **בחר קובץ** > בחר את קובץ ה- attlog.dat מתיקיית Timedox > בסיום לחץ **טען**.
- 4 כנס בסרגל ל**עובדים** ובתפריט הנופל ל**ניהול עובדים**.
- 5 להשלמת פרטי העובד הקלק לחיצה כפולה על השורה שלו, עדכן את פרטי העובד ובסיום לחץ **שמור**.
- 6 *שדות חובה – שם ומשפחה בלבד.
- 7 לצפייה ועריכת דוחות כנס בסרגל ל**עריכת דו"חות** ובתפריט הנופל ל**לתיקונים בדו"ח שעות (החדש)**.
- 8 גרור את הסמן לחודש והשנה הרצויים ובסיום לחץ **הצג**.
- 9 לצפייה בדוח מפורט של העובד הקלק לחיצה כפולה על השורה שלו.
- 10 הקלק לחיצה כפולה על השורה הרצויה לתיקון ידני.
- 11 להדפסה גלול לתחתית הטבלה ובחר **דו"ח סיכומים/מפורט**
- 12 בפורמט הרצוי PDF/ EXCEL .

לצפייה במדריך המלא כנס לאתר הבית
www.timedox.com > תמיכת לקוחות > לקוחות ענן לייט

צריך עזרה?

03-7749086 צור קשר

או שלח מייל

support@timedox.com



www.timedox.com

Timedox Inc. 2018. All rights reserved.