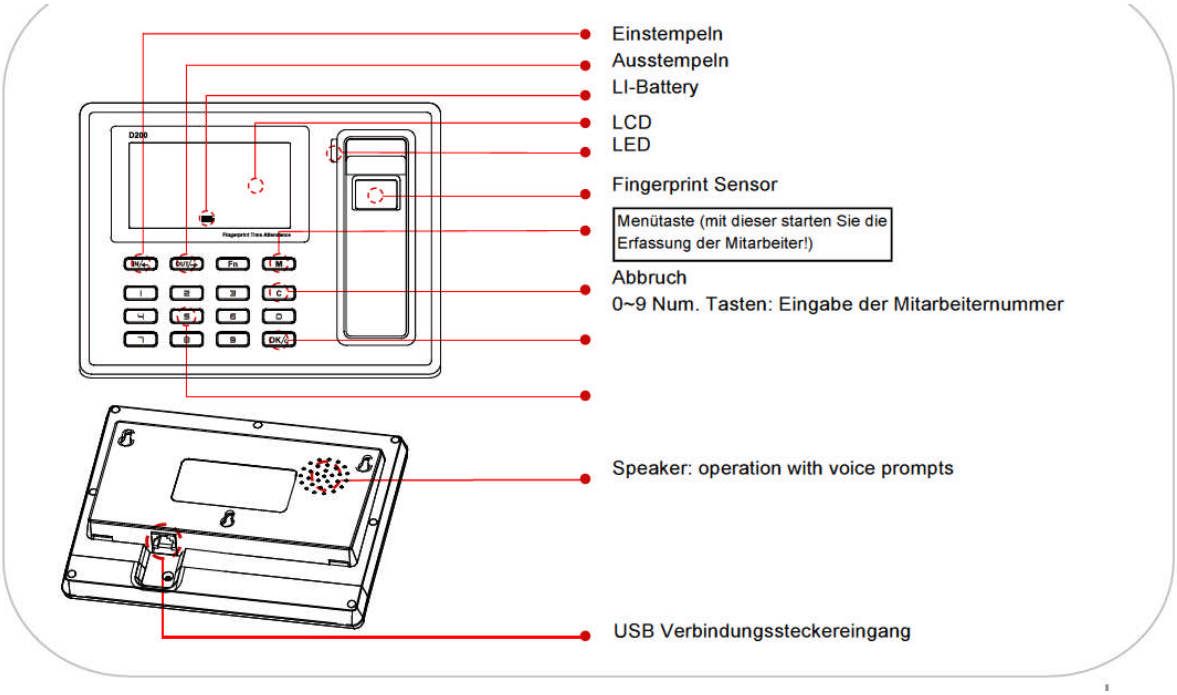
FINGERPRINT ZEITERFASSUNGSGERÄT D100 / D200

BEDIENUNGSANLEITUNG





TASTENFUNKTIONEN



ERFASSUNG DER MITARBEITER

1. Das Menü mit der Taste „M“ aufrufen

2. „Hinzufügen“ wählen und mit OK bestätigen, zum Hinzufügen eines Mitarbeiters

   => es kann eine laufende Nummer vergeben werden (wie vorgegeben 000001, 000002, etc…)

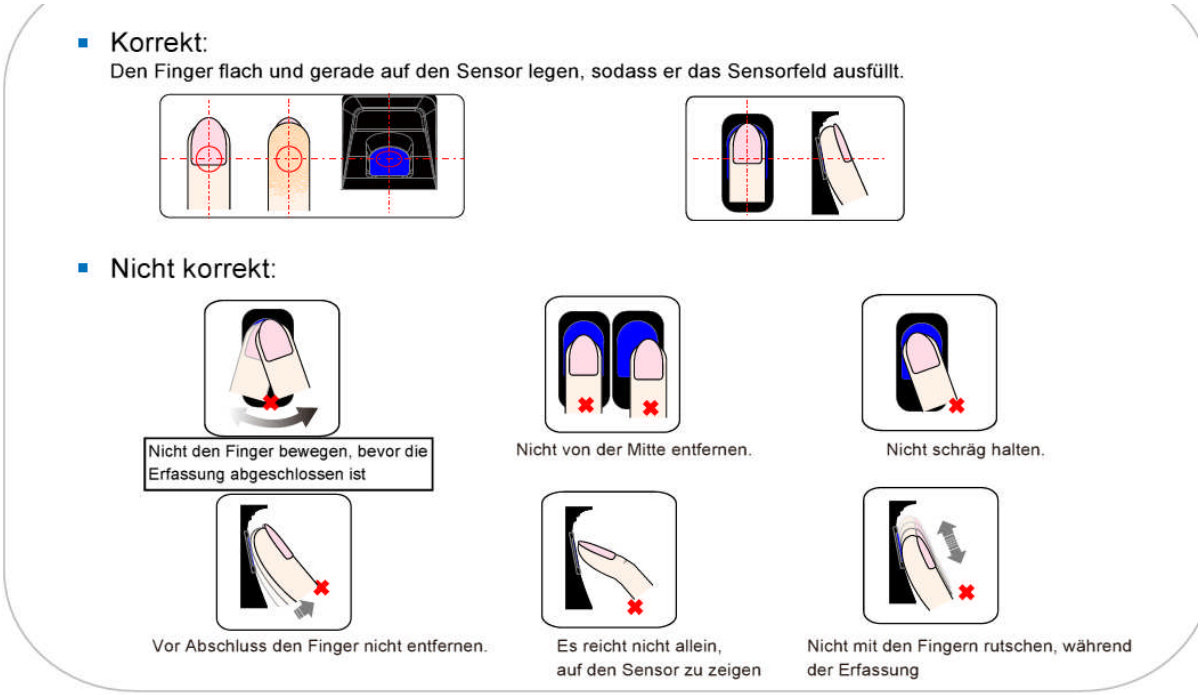
   oder eine im Unternehmen verwendete Mitarbeiternummer. Wichtig: Die Nummer muss später mit der Nummer in der Software übereinstimmen, damit die Daten richtig ausgelesen werden.

3. Zur Erfassung muss der Finger insgesamt 2 mal aufgelegt werden.

   => Wichtig: Der Finger muss unbedingt gerade, also waagerecht, und fest aufliegen, da die Ersterfassung der wichtigste Speichervorgang des Fingers ist, und bei einer ungründlichen

   Erfassung später Störungen auftreten wie z.B. mehrmaliges Auflegen erforderlich, da der Finger nicht sofort erkannt wird. Daher bitte auf eine gründliche Ersterfassung mit sauberen Fingern achten!

Beachten Sie dazu nachfolgendes Schaubild:



Nach der Installation starten Sie die Software.

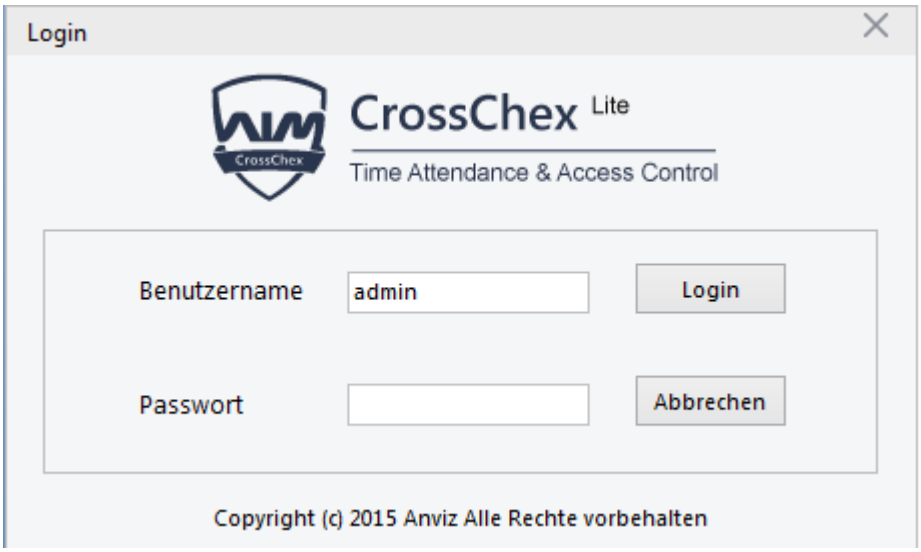
Die Software unterstützt alle Versionen von Windows.

DAS GERÄT MUSS MIT DEM USB-KABEL UND EINEM PC ODER LAPTOP VERBUNDEN SEIN!

Schritt 1:

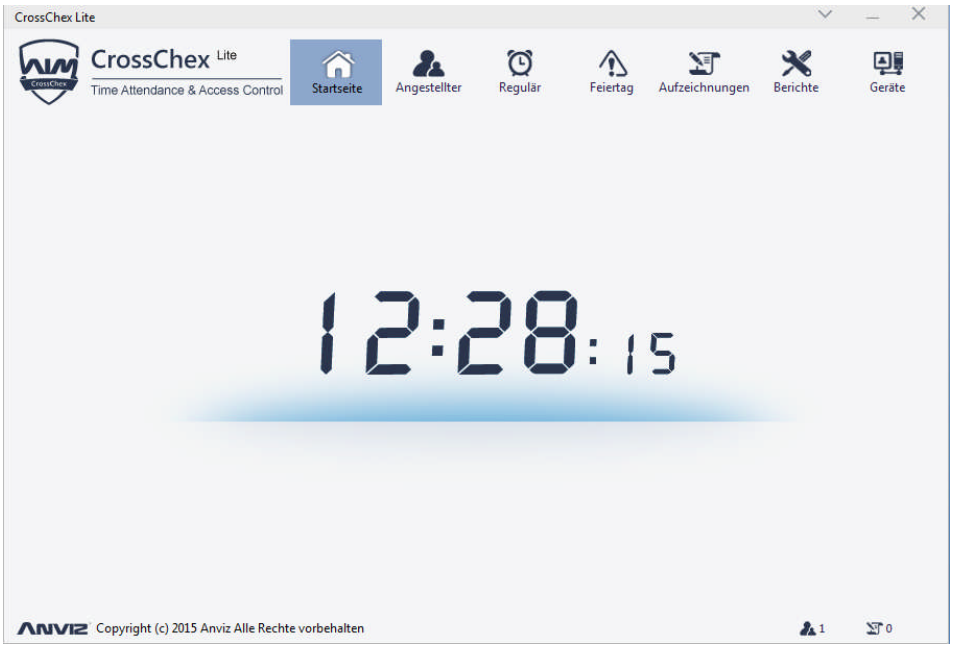
Öffnen Sie das Programm „CrossChexLite“ welches Sie soeben auf Ihrem Rechner installiert haben.

Die Eingabe eines Passwortes ist nicht erforderlich. Lassen Sie den Benutzernamen wie gehabt und das Passwort Feld leer und klicken einfach auf Login.



Schritt 2: Dashboard

Es öffnet sich nun eine Übersicht, in der Ihnen die Uhrzeit und alle Menüpunkte in einer einfachen Übersicht angezeigt werden:

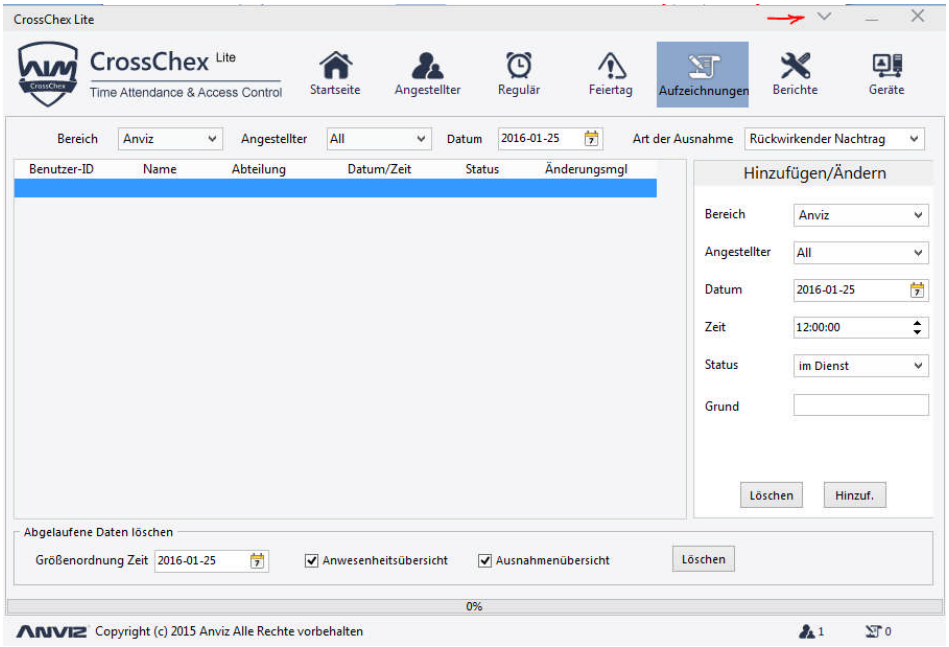


Funktion	Function Description
Angestellte	Hinzufügen, Ändern und Löschen von Mitarbeiter Informationen
Regulär	Zeiterfassungseinstellungen
Feiertag	Urlaubseinstellungen
Aufzeichnungen	Die Aufzeichnungen abfragen
Berichte	Die Zeiterfassung abrufen (erweiterte Ansichten mit Excel)
Geräte	Geräteeinstellung

Schritt 3:

Klicken Sie nun oben rechts auf den nach unten zeigenden Pfeil (im Bild rot markiert)

Und anschliessend auf Einstellungen.



Es öffnet sich folgendes Fenster:

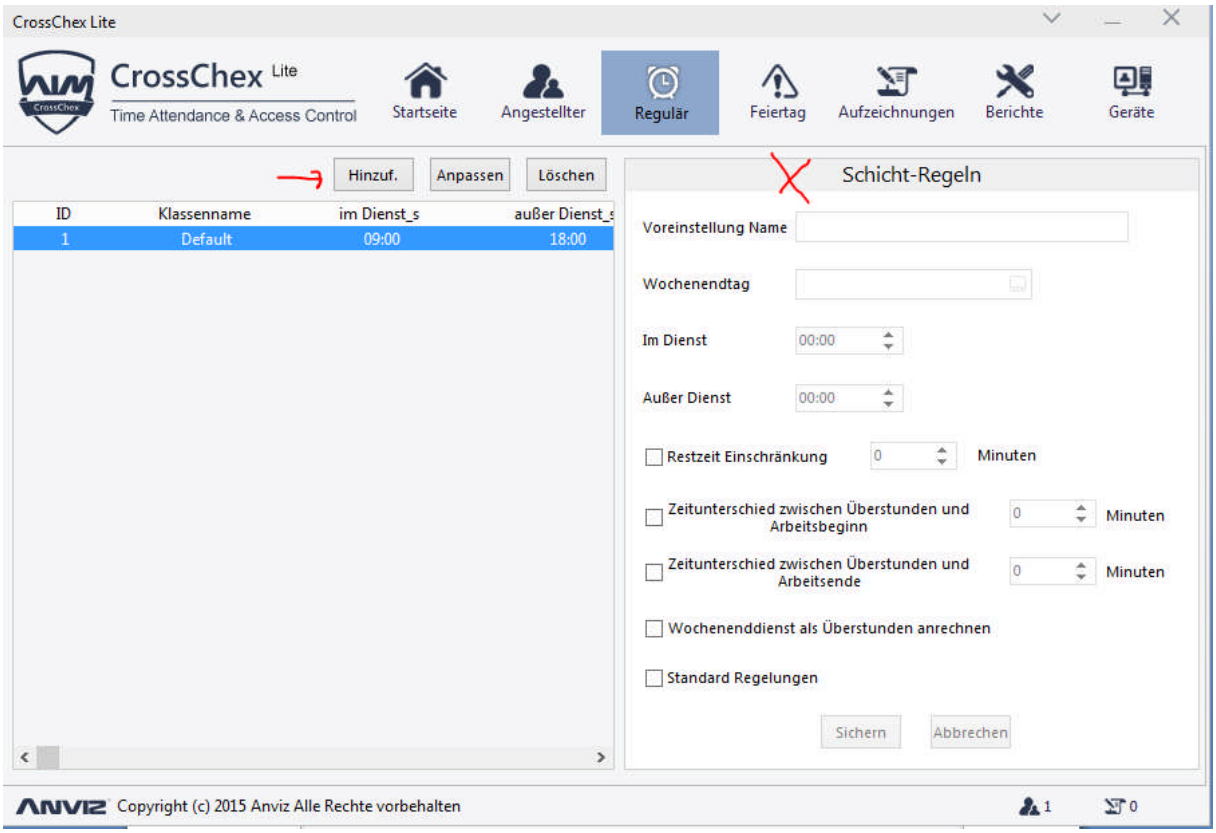


Hier können Sie Sprache, den Anfangstag, das Datumsformat und die Art des Gehalts einstellen. Sie müssen sich für eine „Art des Gehalts“ entscheiden.

Wichtig: Je nachdem, ob Sie im Menüpunkt „Art des Gehalts“ Stündlich oder Monatlich auswählen, sind die folgenden Einstellungen noch vorzunehmen:

Monatlich:

Diese Einstellung empfiehlt sich, wenn Sie einen Betrieb haben, in dem alle Mitarbeiter eine feste Arbeitszeit haben.



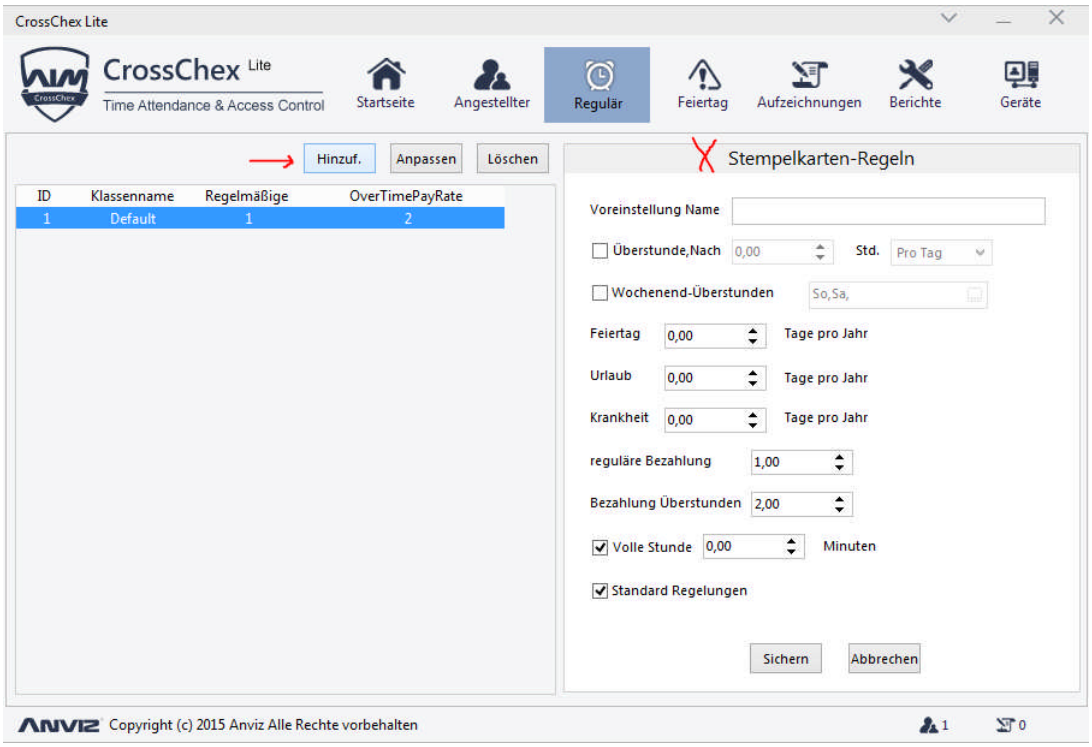
Klicken Sie links auf „Hinzufügen“ und nehmen Sie rechts in den „Schicht-Regeln“ die folgenden Einstellungen vor:

Wochenendtag	Bitte den Wochenendtag auswählen
Im Dienst	Arbeitsbeginn
Außer Dienst	Arbeitsende
Restzeit Einschränkung	Restzeit einstellen
Zeitunterschied zwischen Überstunden und Arbeitsbeginn	Diese Zeiten werden nicht als Überstunden gewertet (Häckchen nicht setzen, wenn nicht gewünscht)
Zeitunterschied zwischen Überstunden und Arbeitsende	Diese Zeiten werden nicht als Überstunden gewertet (Häckchen nicht setzen, wenn nicht gewünscht)
Wochenenddienst als Überstunden anrechnen	Häckchen gesetzt = aktiv Häckchen nicht gesetzt = inaktiv
Standard Regelungen	Ist hier das Häckchen gesetzt, gelten alle hier vorgenommenen Einstellungen als Standard auch für nachträglich hinzugefügte Mitarbeiter (empfohlen)

Allgemeiner Hinweis: Diese pauschalen Einstellungen sind hinreichend. Eine Zeiteinstellung für jeden einzelnen Mitarbeiter ist nicht erforderlich, da das System die gestempelten Zeiten alle genau registriert und Sie diese in den Berichten individuell auswerten können.

Stündlich:

Diese Einstellung empfiehlt sich, wenn Sie einen Betrieb haben, in dem sich auch Aushilfen oder Teilzeitmitarbeiter befinden, die nur stundenweise arbeiten.



Klicken Sie links auf „Hinzufügen“ und nehmen Sie rechts in den „Stempelkarten-Regeln“ die folgenden Einstellungen vor:

Function	Function Description
Voreinstellung Name	Vergeben Sie dieser Einstellung einen beliebigen Namen
Überstunde, Nach	Setzen Sie ein Häckchen sofern gewünscht und geben dort Ihre Werte ein
Wochenend-Überstunden	Falls bei Ihnen die Wochenenden als Überstunden gezählt warden sollen, setzen Sie ein Häckchen andernfalls lassen Sie es frei.
Feiertag	Anzahl Feiertage
Urlaub	Anzahl Urlaub
Krankheit	Anzahl Krankheitstage
Reguläre Bezahlung	Stundenlohn einstellen (sofern alle den gleichen Stundenlohn haben) Falls nicht, dann nicht relevant.
Bezahlung Überstunden	Überstunden Bezahlung einstellen, falls relevant
Volle Stunde	Volle Stunde
Standard Regelungen	Ist hier das Häckchen gesetzt, gelten alle hier vorgenommenen Einstellungen als Standard auch für nachträglich hinzugefügte Mitarbeiter (empfohlen)

Allgemeiner Hinweis: Diese pauschalen Einstellungen sind hinreichend. Eine Zeiteinstellung für jeden einzelnen Mitarbeiter ist nicht erforderlich, da das System die gestempelten Zeiten alle genau registriert und Sie diese in den Berichten individuell auswerten können.

STEMPELN

Wenn Sie alles richtig ausgefüllt haben, können Sie mit dem Betrieb beginnen.

1. Kommen Buchungen mit der „IN-Taste“

2. Gehen Buchungen mit der „OUT-Taste“

3. Pausen Buchungen mit der „OUT-Taste“ und bei Wiederkehr aus der Pause mit der „IN-Taste“

Die Pausentaste ist nicht belegt, die Buchungen sind also wie unter Punkt 3. ausschließlich mit „Out“ und „In“ vorzunehmen.

Zum Auslesen vorhandener Dateien,

führen Sie bitte folgende Schritte durch:

1) Erkennung des Gerätes am PC:

schauen Sie in der Software unter dem Menüpunkt „Geräte“, ob da Ihr

Gerät überhaupt angezeigt wird. Wenn nicht, dann muss das Gerät noch wie

folgt hinzugefügt werden:

klicken Sie in der Software auf Geräte -> Gerät hinzufügen -> Hinzuf.-> USB

auswählen (statt LAN) -> Als Terminal Nr. die Nummer „1“ eingeben ,

beliebigen Namen vergeben und auf OK klicken.

Dann auf „Verbindung testen“ klicken. Wenn Sie alles richtig gemacht haben

steht dort „erfolgreich“!

Das Gerät muss dabei eingeschaltet und mit dem USB Anschluss Ihres PCs

verbunden sein!

2) Im Menüpunkt "Geräte" auf "Download neue Aufzeichnungen" klicken. Nun ruft das Gerät

alle neuen Stempelzeiten vom Gerät ab.

3) Dann auf den Menüpunkt "Berichte" , gewünschten Zeitbereich eingeben, "Bericht ausführen" klicken und dann darunter im Karten-Bericht

mit dem letzten Reiter rechts, als xls (Excel) Datei exportieren.

Sollte ein Auslesen nicht möglich sein oder eine Fehlermeldung erscheinen, würden wir empfehlen, das Gerät mal an einem anderen Rechner/ Laptop zu testen.

Gründe für einen Verbindungs- Fehler könnten noch folgende sein:

-Gerät ist an USB 3.0 Port angeschlossen, unterstüzt aber nur USB 1.0 und 2.0 (USB 3.0 Ports erkennen Sie daran, dass sie blau sind) USB 1.0/2.0 sind schwarz bitte immer nur an den schwarzen Port anschliessen

-Gerät ist an einen USB Hub bzw. an eine USB Mehrfachsteckdose angeschlossen, an solchen Steckern bekommt das Gerät nicht genug Strom, bitte immer direkt an den PC anschliessen!

-Gerät muss eingeschaltet sein (Anschliessen und dann über die Einschalttaste einschalten)