



Rejestrator czasu pracy

Realand AR-FP01

Instrukcja obsługi

Spis treści

Rozdział 1. Wprowadzanie danych	3
1.1 Wprowadzanie danych pracowników przez edycję plików na USB	3
1.1.1 Pobranie pliku Tabela pracowników.xls	3
1.1.2 Edycja pliku Tabela pracowników.xls	3
1.1.3 Zapisanie pliku Tabela pracowników.xls z danymi do rejestratora.....	3
1.2 Wprowadzanie danych pracowników przez panel rejestratora.....	4
Rozdział 2. Zasady naliczania czasu pracy.....	4
2.1 Utworzenie reguł obecności w menu urządzenia	4
Rozdział 3. Weryfikacja pracownika hasłem i odciskiem palca	5
3.1 Weryfikacja pracownika przy użyciu linii papilarnych palca	5
3.2 Weryfikacja pracownika przy użyciu hasła.....	5
Rozdział 4. Generowanie i zawartość raportów pracy.....	5
4.1 Pobieranie plików raportów	5
Rozdział 5. Montaż rejestratora.....	6
Rozdział 6. Problemy z odczytem odcisków palca	7
Rozdział 7. FAQ	7

Rozdział 1. Wprowadzanie danych

1.1 Wprowadzanie danych pracowników przez edycję plików na USB

1.1.1 Pobranie pliku [Tabela pracowników.xls](#)

Umieść pamięć USB w urządzeniu → naciśnij przycisk **【MENU】** → wybierz **【Frekwencja】** → wybierz **【Pobierz tabelę pracowników】** → wybierz **【Tak】** → naciśnij przycisk **【OK】**

Plik [Tabela pracowników.xls](#) zostanie zapisany na pamięci USB

1.1.2 Edycja pliku [Tabela pracowników.xls](#)

Wypełnienie kolumn oznaczonych * jest obowiązkowe

Nr: Numer identyfikatora ID pracownika nie może przekraczać 9 cyfr

Nazwisko: Długość nazwy pracownika nie może przekraczać 12 znaków

Dział: Numer działu (cyfra od 1 do 16)

Uprawnienia: 0 – pracownik, 1- administrator.

UWAGA: Gdy chociaż jeden z pracowników będzie miał uprawnienia administratora, pozostali pracownicy nie wejdą w menu rejestratora.

Możemy przy pomocy tej tabeli wprowadzać pracownikom dla poszczególnych dni danego miesiąca:

- urlopy pracowników (cyfra 25)
- podróże służbowe (cyfra 26)
- dni wolne (pole puste lub cyfra 0)

1.1.3 Zapisanie pliku [Tabela pracowników.xls](#) z danymi do rejestratora

Edytuj i zapisz plik [Tabela pracowników.xls](#) na pamięć USB i umieść pamięć USB w urządzeniu.

Naciśnij **【MENU】** → wybierz **【Frekwencja】**

→ wybierz **【Wyślij tabelę pracowników】** → naciśnij **【OK】**

1.2 Wprowadzanie danych pracowników przez panel rejestratora

Naciśnij przycisk **【MENU】** → Wybierz **[Pracownicy]** → naciśnij przycisk **【OK】**
wybierz **[Dodaj]** → naciśnij przycisk **【OK】**

Wprowadź numer użytkownika **'NR'** i naciśnij przycisk **【▼】**

Wpisz i wybierz **'Nazwa'**, **'Dział.'**, następnie wybierz pole **'Rejestracja'** i naciśnij przycisk **【OK】**
aby przejść do wprowadzania odcisku palca pracownika i / lub jego hasła.

Następnie w nowym oknie **'Informacje o pracownikach'** które się pojawi, wybierz **[Palec]** →
naciśnij przycisk **【OK】**

i postępuj zgodnie z wyświetlanymi instrukcjami, aby zarejestrować odcisk palca.

Możesz zarejestrować kilka palców pracownika (max 10).

❖ **Wskazówki:**

- Ustaw zmiany pracownicze i działy Twojej firmy w menu **[Reguły obec.]** zanim rozpocznesz dodawanie nowych użytkowników.
- Hasło pracownika może zawierać maksymalnie 8 cyfr.
- Ustawianie **'Uprawnienia'**: Wybierz w menu pozycję **'Uprawnienia'** i naciśnij przycisk **【OK】** → przewiń w górę **【▲】** lub przewiń w dół **【▼】** wybierz uprawnienie użytkownika:
- **Pracownicy:** Może tylko rejestrować swoją obecność w pracy
Administrator: Może obsługiwać wszystkie funkcje w urządzeniu

Rozdział 2. Zasady naliczania czasu pracy

2.1 Utworzenie reguł obecności w menu urządzenia

Naciśnij przycisk **【MENU】** → wybierz **[Reguły obec.]** → wybierz **[Czas uwzględniania]** i ustaw dopuszczalny czas, którego przekroczenie jest uznawane jako spóźnienie i jako przedwczesne wyjście.

Wybierz **[Dział]** i edytuj oddziały swojej firmy, przypisuj im odpowiednie zmiany pracy edytując menu **[Harmonogram]**.

❖ **Uwaga:**

- Zmiany: Można ustawić max 10 różnych zmian pracowniczych

Rozdział 3. Weryfikacja pracownika hasłem i odciskiem palca

3.1 Weryfikacja pracownika przy użyciu linii papilarnych palca

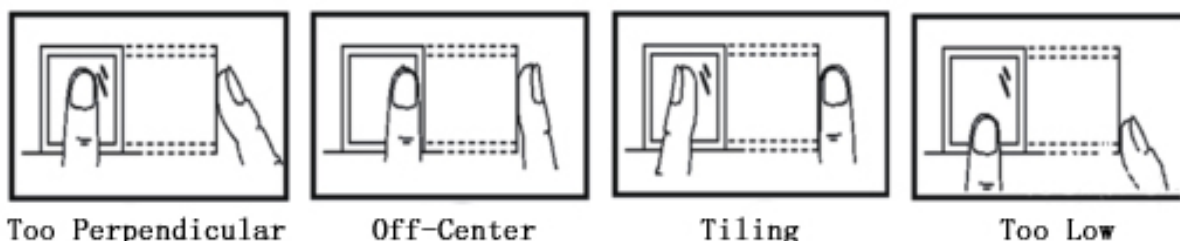
Umieść palec prawidłowo w środku w okna odczytu linii papilarnych.

Po pomyślnej weryfikacji urządzenie odtworzy po polsku komunikat głosowy "Witamy!"

Jeżeli weryfikacja nastąpi kilkakrotnie w krótkim odstępie czasu, urządzenie odtworzy po polsku jedynie komunikat głosowy mówiący „Weryfikacja poprawna”.

❖ Uwagi:

- Dodaj kilka palców pracownika, a w procesie weryfikacji będzie on używał tego który jest najbardziej unikalny, wyraźny i łatwy do rozpoznania.
- Podczas rejestracji możesz spróbować dodać ten sam palec kilkakrotnie (uda się to po kilku próbach, gdy urządzenie odczyta nie zeskanowaną wcześniej część odcisku).
- Unikaj niewłaściwego umieszczania palca, jak przykłady poniżej:



3.2 Weryfikacja pracownika przy użyciu hasła

Wprowadź swój numer **ID** na klawiaturze → naciśnij **【OK】** → wprowadź hasło → **【OK】**
Urządzenie odtworzy komunikat "Witamy!" jeżeli weryfikacja przebiegnie poprawnie.

Rozdział 4. Generowanie i zawartość raportów pracy

4.1 Pobieranie plików raportów

Raport ogólny

Umieść pamięć USB w rejestratorze → wybierz **【MENU】** → wybierz **[Frekwencja]**

→ wybierz **【OK】** → wybierz **[Pobierz raport]** i ustaw okres czasu, który ma obejmować raport,

→ wybierz **[Pobierz logi]** i naciśnij **【OK】**

Po utworzeniu raportu w pamięci USB zostanie zapisany plik Excel: [Lista obecności.xls](#)

Podsumowanie obecności																						
Data 01/01/2022 ~ 31/01/2022																						
Nr	Nazwa	Dział	Godziny pracy		Spóźnienia		Przedwczesne		Nadgodziny		Frekwencja (standard/ rzeczywista)	Nieobecność	Opuszczenie	Służbowy	Wartość dodatku			Wartość odliczenia			Wypłata	Uwagi
			Standard	Aktualny	Częstotliwość	min.	Częstotliwość	min.	Normalny	Specjalny					Oznaczenie	Nadgodziny	Dodatek	Spóźnienia/Przedwczesne	Urlop dodatkowy	Odliczenie		
1	Adam	Magazyn	160	150	1	33	0	0	0	0	20/18	2	0	0		0		33				
2	Marek	Biuro	160	160	2	45	1	10	4	0	20/20	0	0	0		4		55				
3	Jurek	Portier	160	90	0	0	0	0	0	0	20/11	17	0	0		0		0				

❖ Uwaga:

Plik raportu ogólny zawiera w sobie 5 arkuszy przedstawiających kolejno:

1. Podsumowanie obecności
2. Logi obecności
3. Tabele nieprawidłowości w stawianiu się na zmiany
4. Raport obecności
5. Zestawienie zmian, urlopów i dni wolnych

Firma: Nazwa firmy																	
Nr: 1		Nazwa: Adam				Dział: Magazyn				Harmonogram: Dział				Data: 01/01/2022 ~ 03/01/2022			
Dni pracy: 3		Obecność: 3		Spóźnień: 1		Obecności: 0		Nieobecności: 19		Nadgodziny: 00:00		Urlopi(dni): 0		Służbowo(dni): 0			
Wynagrodzenie:				Nadgodziny:				Dodatki:				Potrącenia:				Wyplata:	
Numer: 1		Okres1		Okres2		Nadgodziny		Okres1		Okres2		Nadgodziny					
Data	Tydzień	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	Data	Tydzień	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT		
01.sty	Sro	07:01	15:02					01.sty	Sro								
02.sty	Czw	07:01	15:02					01.sty	Czw								
03.sty	Pia	07:01	15:02					01.sty	Pia								
Podpis:																	
Nr: 2		Nazwa: Marek				Dział: Biuro				Harmonogram: Dział				Data: 01/01/2022 ~ 03/01/2022			
Dni pracy: 3		Obecność: 2		Spóźnień: 0		Obecności: 0		Nieobecności: 20		Nadgodziny: 00:00		Urlopi(dni): 0		Służbowo(dni): 0			
Wynagrodzenie:				Nadgodziny:				Dodatki:				Potrącenia:				Wyplata:	
Numer: 1		Okres1		Okres2		Nadgodziny		Okres1		Okres2		Nadgodziny					
Data	Tydzień	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	Data	Tydzień	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT		
01.sty	Sro	07:01	15:02					01.sty	Sro								
02.sty	Czw	07:01	15:02					01.sty	Czw								
03.sty	Pia							01.sty	Pia								
Podpis:																	
Nr: 3		Nazwa: Jurek				Dział: Portier				Harmonogram: Dział				Data: 01/01/2022 ~ 03/01/2022			
Dni pracy: 3		Obecność: 1		Spóźnień: 0		Obecności: 0		Nieobecności: 20		Nadgodziny: 00:00		Urlopi(dni): 0		Służbowo(dni): 0			
Wynagrodzenie:				Nadgodziny:				Dodatki:				Potrącenia:				Wyplata:	
Numer: 1		Okres1		Okres2		Nadgodziny		Okres1		Okres2		Nadgodziny					
Data	Tydzień	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	Data	Tydzień	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT		
01/12	Sro	07:01	15:02					01.sty	Sro								
02.sty	Czw							01.sty	Czw								
03.sty	Pia							01.sty	Pia								
Podpis:																	
< > Podsumowanie obecności Logi obecności Nieprawidłowa tabela Raport obecności Harmonogram info (+) : 1																	

Raport pracownika

Umieść pamięć USB w rejestratorze → wybierz **[MENU]** → wybierz **[Frekwencja]**
→ wybierz **[OK]** → wybierz **[Raport pracownika]** wpisz numer pracownika i ustaw okres czasu,
który ma obejmować raport, → wybierz **[Pobierz logi]** i naciśnij **[OK]**
Po utworzeniu raportu w pamięci USB zostanie zapisany plik Excela o nazwie zawierającej
numer tego pracownika, np.: [Raport pracownika\(Pracownik-1\).xls](#)

UWAGA: Pliki Excel są zabezpieczone przed edycją arkuszy,
jeśli chcesz je edytować podaj hasło 7b5b3b1b3b1b3 w menu Plik / Informacje

Rozdział 5. Montaż rejestratora

1. Umieść naklejkę montażową w odpowiedniej pozycji na ścianie i wywierć trzy otwory w ścianie zgodnie ze znakami na naklejce.
2. Włóż kołki rozporowe do otworów i wkręć wkręty.
3. Umocuj rejestrator na wkrętach.
4. Podłącz zasilacz.

Rozdział 6. Problemy z odczytem odcisków palca

Realand jest firmą z 16-letnim doświadczeniem w produkcji systemów rozpoznających linie papilarne użytkowników i rejestratorów czasu pracy. Jest liderem i prekursorem w tej branży. System rozpoznawania linii papilarnych Realand jest bardzo restrykcyjny, firma w swojej polityce woli by pracownik dokładnie przykładł palec, nawet ponawiał próbę – niż miałyby złągodzić wymagania zgodności i pozwolić na przypadek by odcisk jednego pracownika został zidentyfikowany jak odcisk innego, bo takie zdarzenie byłoby bardzo nieprzyjemne w skutkach. Bez tej wiedzy można mieć mylne wrażenie, że rejestratory systemu Realand gorzej rozpoznają palec niż rejestratory innych producentów elektroniki nie specjalizujących się w tej tematyce.

Istnieją dwa sposoby na uniknięcie problemów pracowników z odczytem odcisku palca:

1. Dodaj wszystkie 10 odcisków palca pracownika.

Każdy palec ma swój unikalny wzór, ale jeden może być bardziej unikalny od typowego a inny bardziej podobny do typowego wzorca. Rejestratory Realand mogą zapisać w swojej pamięci do 10 różnych wzorców linii papilarnych. Pracownik po pewnym czasie odkryje który z jego palców jest specyficzny / unikalny / łatwo rozpoznawalny przez urządzenie - i będzie go używał.

2. Dodaj ten sam palec kilkakrotnie.

Możliwe jest po dodaniu odcisku palca dokonanie próby powtórnego dodania tego samego palca jako kolejny. Urządzenie będzie go odrzucać jako już znany, ale gdy wykryje dodatkowe cechy charakterystyczne których nie dojrzało podczas pierwszego zapisu – zapisze je jako kolejny wzorzec.

Po kilku próbach uda się to zapisać. Możliwe jest także czasem zapisanie tego samego palca po raz trzeci, ale wymaga to więcej prób.

Rozdział 7. FAQ

Q1: Aktualny czas jest nieprawidłowy.

Naciśnij przycisk **【MENU】** → wybierz **【Konfiguracja】** → wybierz **【Podstawowe】** → wybierz **【Data i Czas】** → naciśnij przycisk **【OK】** aby ustawić czas. Jeśli po ustawieniu czasu nadal jest on nieprawidłowy, należy zmienić baterię zasilającą zegar czasu znajdującą na płycie głównej (model: CR2032 3V).

Q2: Nie można zweryfikować odcisku palca.

Suchy i bardzo czysty palec może powodować nieudaną weryfikację. Możesz zwilżyć palec (oddechem, ustami, itp.). Jeśli nadal nie działa, być może czytnik odcisków palców działa nieprawidłowo, skontaktuj się z serwisem. Jeśli tylko pojedynczy pracownik ma takie problemy, sugerujemy ponowną weryfikację jego odcisku palca.

Q3: Jak usunąć dane pracownika?

Dostępne są dwie metody:

1. Naciśnij przycisk **【Menu】** → wybierz **【Pracownicy】** → wybierz **【Usuń】** → wpisz numer **NR** → wybierz **【Usuń】** → naciśnij **【OK】** aby usunąć tego pracownika z bazy danych.
2. Pobierz plik '[Tabela pracowników.xls](#)' na pamięć USB → otwórz go na komputerze, usuń informacje o użytkowniku i zapisz plik zawierający aktualne dane z pamięci USB na urządzenie.

Q4: Jak wyczyścić wszystkie dane i zresetować urządzenie do ustawień fabrycznych?

Naciśnij przycisk **【Menu】** → wybierz **【Konfiguracja】** → wybierz **【Zaawansowane】** → wybierz **【Ustawienia fabryczne】** → naciśnij **【OK】** aby zainicjować pracę w stanie fabrycznym.

Q5: Jak ustawić czas włączenia wygaszacza ekranu?

Naciśnij przycisk **【MENU】** → wybierz **【Konfiguracja】** → wybierz **【Podstawowe】** → wybierz **【Wygaszacz】** strzałkami w górę i w dół ustaw czas po którym pojawi się zegar na ekranie ustaw

Q6: Jak ustawić alarm czasowy powiadamiający pracowników o zmianach?

Naciśnij przycisk **【MENU】** → wybierz **【Reguły obecni】** → wybierz **【Alarm】** → ustaw czas alarmu i jego długość.

Q7: Jak usunąć logi obecności?

Naciśnij przycisk **【MENU】** → wybierz **【Konfiguracja】** → wybierz **【Zaawansowana】** → wybierz **【Wyczyść logi】** → naciśnij **【OK】** aby usunąć wszystkie dane logowań użytkowników.

Q8: Nie można utworzyć / pobrać raportów lub nie można ich otworzyć.

Sprawdź, czy pamięć USB jest sprawna. Sformatuj pamięć USB w system plików FAT32. Użyj pamięci o mniejszej pojemności. Użyj innej pamięci USB. Sprawdź, czy czas jest poprawny. Sprawdź czy ustawienia zmian są poprawne logicznie i czy są przypisane do pracowników.

Q9: Zapomniałem hasła administratora, jak mogę wejść w menu urządzenia?

Naciśnij przycisk **【MENU】** → naciśnij **【OK】**

wpisz użytkownika: 000000

wpisz hasło: 010203