

MANUAL DO UTILIZADOR
TERMINAL

Controlo horário

Ref. 5294

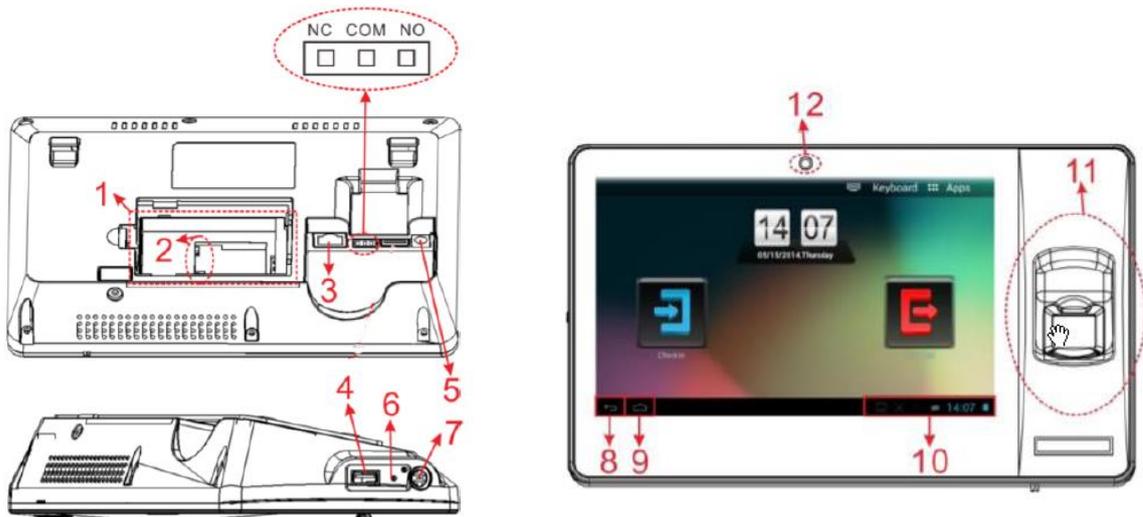


Conteúdo

DESCRIÇÃO	3
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO TERMINAL	4
INSTALAÇÃO	4
GUIA RÁPIDO DE COLOCAÇÃO EM FUNCIONAMENTO	5
PASSOS ANTERIORES	6
COLOCAÇÃO EM FUNCIONAMENTO	7
1.º Criar departamentos [APPS]>[DEPARTAMENTO] > +ADICIONAR	7
3º Atribuir privilégio de administrador [APPS]>[PRIVILÉGIO]>FUNCIONÁRIOS.....	13
4.º Seleção do Tema [APPS] > [AJUSTES DO SISTEMA]>[EXIBIÇÃO]>TEMA.....	14
5.º Configurar a rede [APPS] > [AJUSTES DO SISTEMA]> [REDES]	14
6.º Ativar o Servidor Web [APPS] > [WEBSERVER].....	16
7.º Abrir a aplicação a partir de qualquer navegador	17
MANUTENÇÃO	23

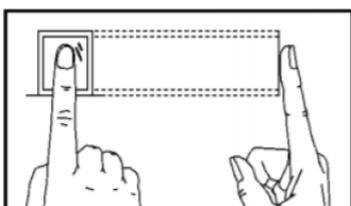
DESCRIÇÃO

O terminal de **controlo horário**, pensado para pequenas empresas, com um único acesso de impressão digital e proximidade EM, dispõe de um ecrã tátil de 7" e permite a instalação **Plug&Play**, com **ligação WiFi** ou TCP/IP, possibilitando a gestão dos funcionários, departamentos e relatórios **sem a instalação de qualquer software**, mas sim **através de qualquer navegador web** mediante um tablet, telemóvel ou PC.

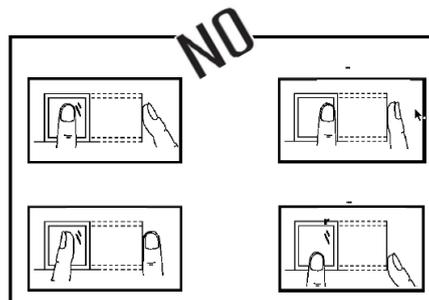


1. Bateria.	7. Botão para ligar.
2. Cartão SD.	8. Botão para voltar.
3. Ligação Ethernet TCP/IP	9. Botão para voltar ao ecrã inicial.
4. Interface USB	10. Barra de visualização de estado: data, USB, serviços e ligação WiFi ou Ethernet.
5. Conexão do adaptador de alimentação de 12 VDC fornecido.	11. Leitor de impressões digitais e, na parte inferior, leitor de cartões.
6. Botão de Reset: parâmetros de fábrica. Mantém os utilizadores.	

RECOMENDAÇÕES

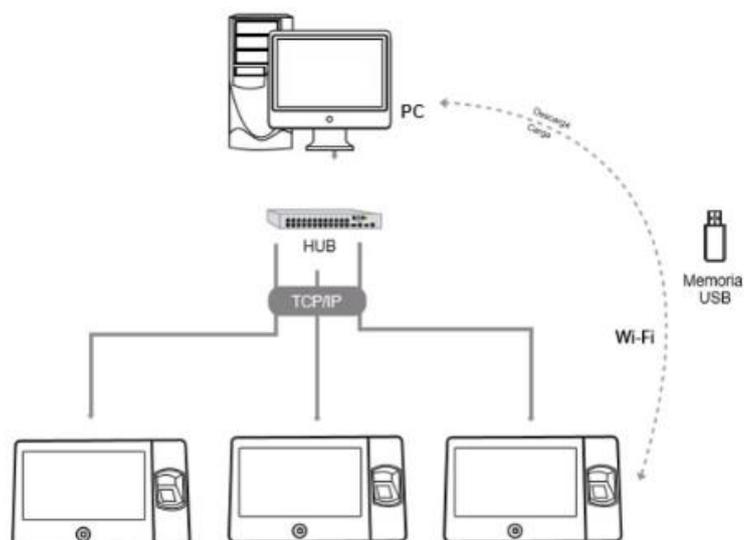
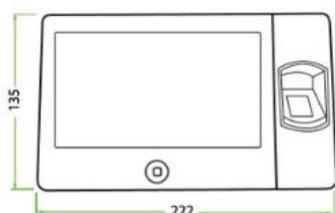


SIM



ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO TERMINAL

Dispositivo	800x480 Pixels - Ecrã tátil capacitivo de 7" com SO Android
Câmara	1,3 Megapixels
Leitura de cartões	Padrão 125 kHz EM
Capacidade	40 utilizadores / 400 equipas (1:N), 80.000 eventos.
Comunicação	Ethernet, WiFi, USB Host.
Modos de verificação	Palavra-passe/Código/Impressão digital/Proximidade
Alimentação	12 VDC 3A / Bateria interna incorporada.
Dimensões	222(L)x 135(A)x51,4(P) Dimensões em mm

**INSTALAÇÃO**

- 1.º Ligue o adaptador de alimentação e o cabo Ethernet (LAN)* ao terminal. Não ligue ainda o adaptador de alimentação à rede elétrica.
- 2.º Faça 4 furos na parede, na posição exata em que deseja instalar o terminal. Utilize o suporte como modelo para determinar a posição exata dos furos.
- 3.º Faça deslizar o terminal no suporte até que fique fixado no mesmo e aplique o parafuso da parte inferior.
- 4.º Ligue o adaptador de alimentação à tomada de corrente; o terminal ativar-se-á automaticamente.

* Também pode optar por ligar o terminal sem fios à sua rede WiFi.

GUIA RÁPIDO DE COLOCAÇÃO EM FUNCIONAMENTO

1. Criar Departamentos *

Clique em [APPS] > [Departamento] para adicionar, eliminar ou modificar os departamentos existentes por predefinição.

2. Adicionar Funcionários

Clique em [APPS] > [Funcionários] para adicionar, editar ou eliminar a informação básica dos empregados, inscrever as impressões digitais, atribuir um número de funcionário em PIN, nome, cartões e palavra-passe. Em seguida, atribuir permissões de administrador. Os utilizadores que tenham uma palavra-passe atribuída poderão aceder à aplicação web ao introduzir o seu PIN e palavra-passe.

3. Selecionar Tema

Clique em [APPS] > [AJUSTES DO SISTEMA] > [Visualização] Selecionar tema.

4. Configuração de WiFi ou Ethernet

Clique em [APPS] > [AJUSTES DO SISTEMA] > [REDES] para selecionar o tipo de ligação WiFi ou Ethernet e configurar.

5. Ativar WebServer

Clique em [APPS] > [WebServer] > Ativar a função WebServer.

6. Abrir a aplicação WebServer

Abra o navegador de internet que tem à disposição e escreva no motor de busca o mesmo que o WebServer lhe indicou ao ativar. Indique o IP e a porta correspondente.

Ver os passos anteriores na página seguinte.

PASSOS ANTERIORES**1.º) Alterar o idioma**

[APPS]> [AJUSTES DO SISTEMA]> CONFIGURAÇÃO>[EXIBIÇÃO]>IDIOMA

[APPS]> [AJUSTES DO SISTEMA]> CONFIGURAÇÃO> [EXIBIÇÃO]

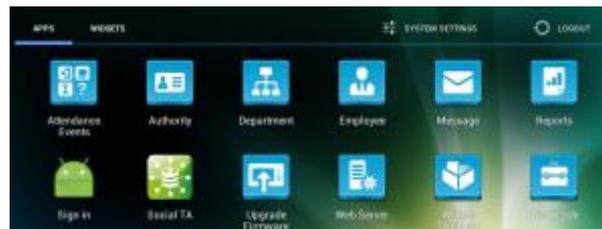
Configuração-Visualização-IDIOMA**2.º) Selecionar a voz de Mulher ou Homem e o volume de voz.**

[APPS]> [AJUSTES DO SISTEMA]> CONFIGURAÇÃO> [SISTEMA]

**3.º) Ligar o dispositivo à rede Ethernet, com ligação à Internet**

[APPS]> [AJUSTES DO SISTEMA]> CONFIGURAÇÃO> [INFORMAÇÃO]

Aceder a (Apps):



Prima "Ajustes do sistema" (ficha).

Aceda a "Informação do dispositivo".

Pressione "Configuração da diretiva de atualização".

Prima o botão "Procurar atualizações e instalar".

Aguarde que o sistema reinicie.

Se não houver nenhum erro de conectividade, o dispositivo é atualizado para a versão mais recente.

Atualizar firmware → Função não disponível para o utilizador.

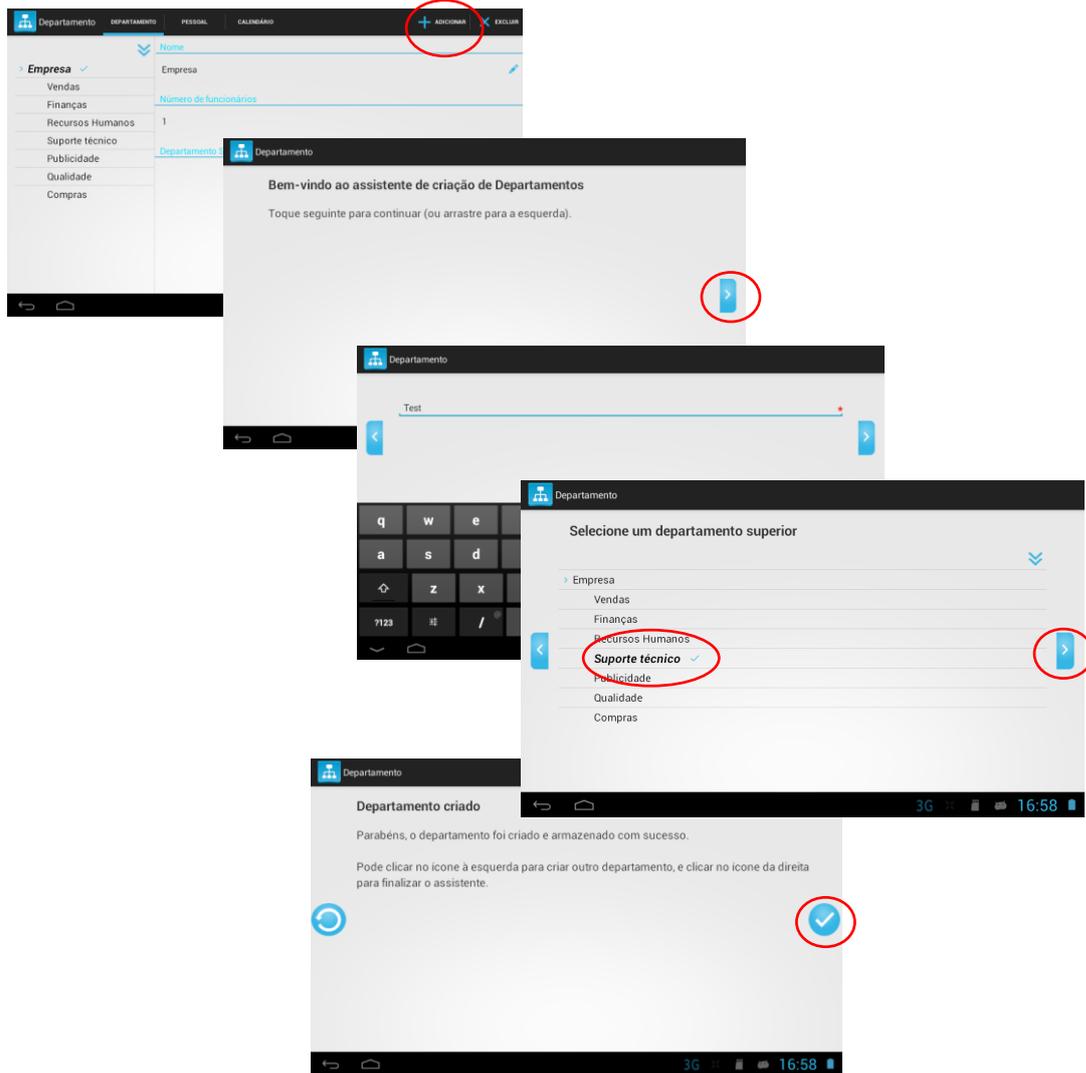
COLOCAÇÃO EM FUNCIONAMENTO

1.º Criar departamentos [APPS]>[DEPARTAMENTO] > +ADICIONAR

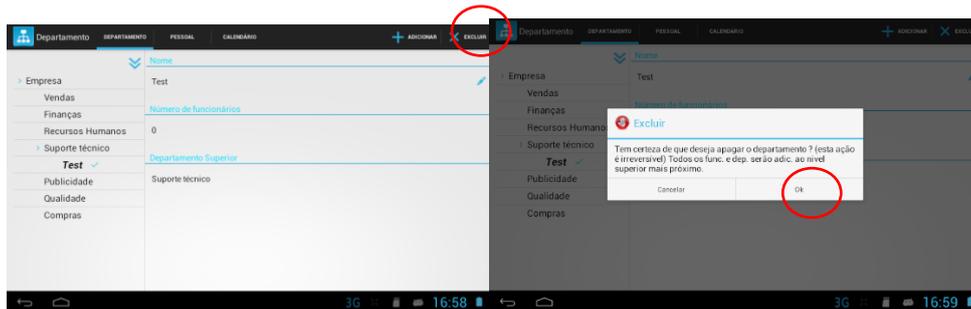
Por predefinição, o terminal está configurado com 7 departamentos. Podem criar-se até 100 departamentos. É possível adicionar, modificar ou eliminar departamentos.

Clique em [APPS]>[DEPARTAMENTO] > +ADICIONAR

NOTA: Os departamentos podem ser criados a partir do terminal ou usando a aplicação WebServer.



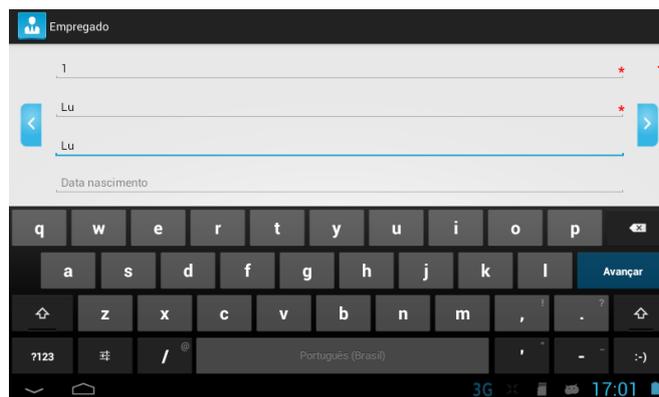
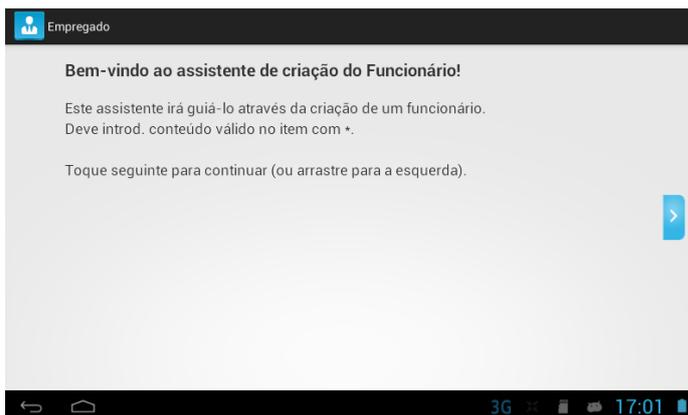
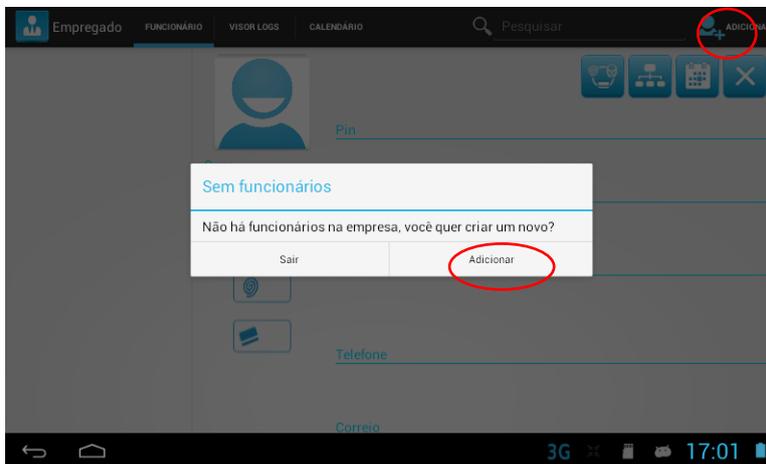
Eliminar departamento



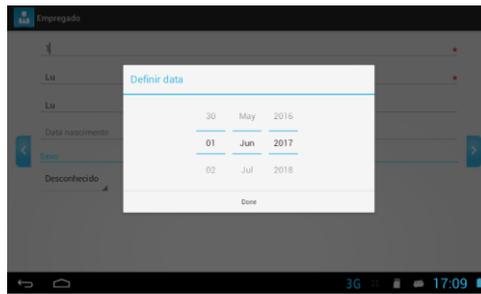
2.º Criar Funcionários [APPS]>[FUNCIONÁRIO]

Na primeira vez que se acede a Funcionário, aparece a mensagem seguinte, indicando que não existem funcionários registados.

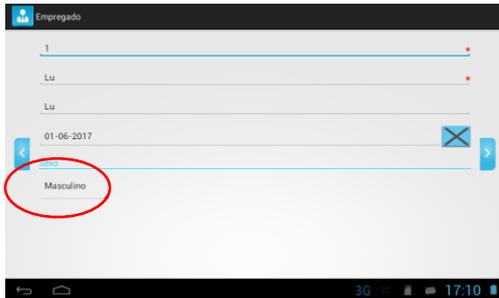
Adicionar



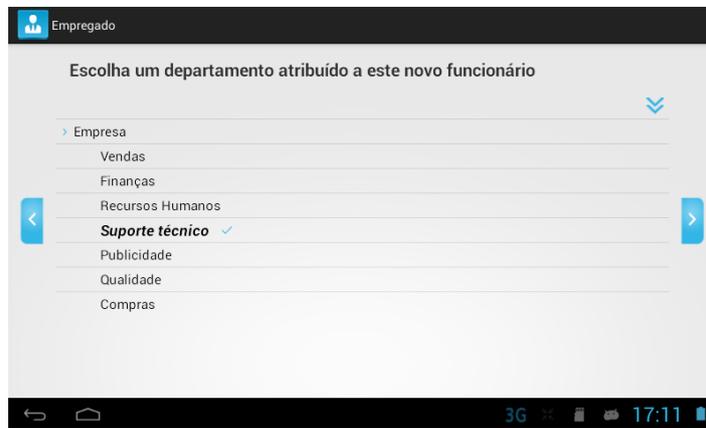
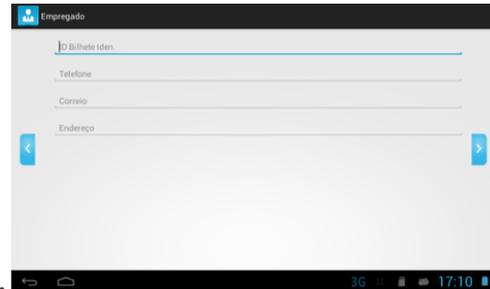
Inserir PIN (N.º ID do funcionário) e nome.



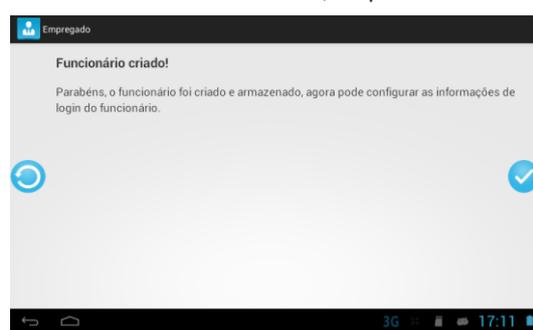
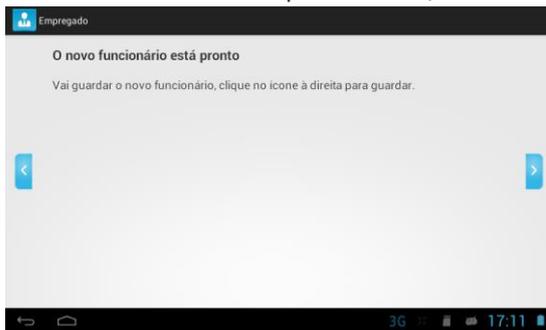
Data de nascimento.



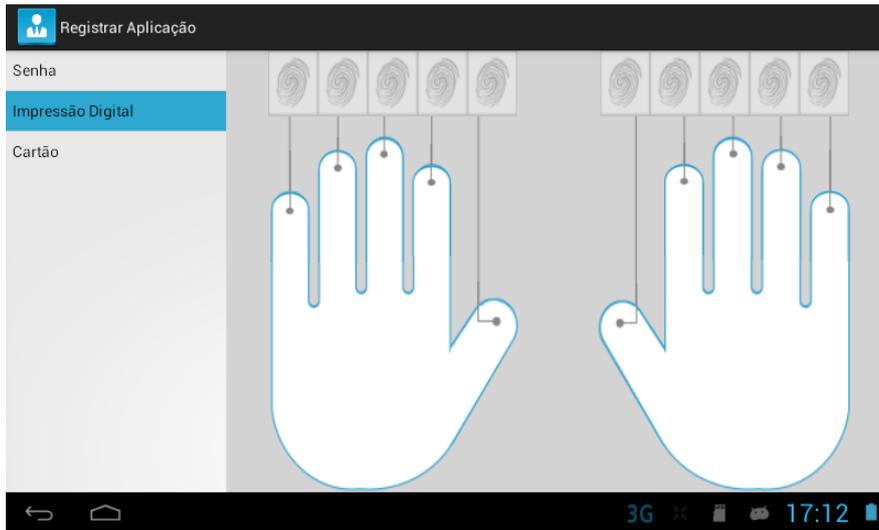
Gênero.



Cada departamento tem um horário estabelecido em 8 horas. Este turno ou horário pode ser modificado tanto no departamento, como individualmente no funcionário, depois de criado.



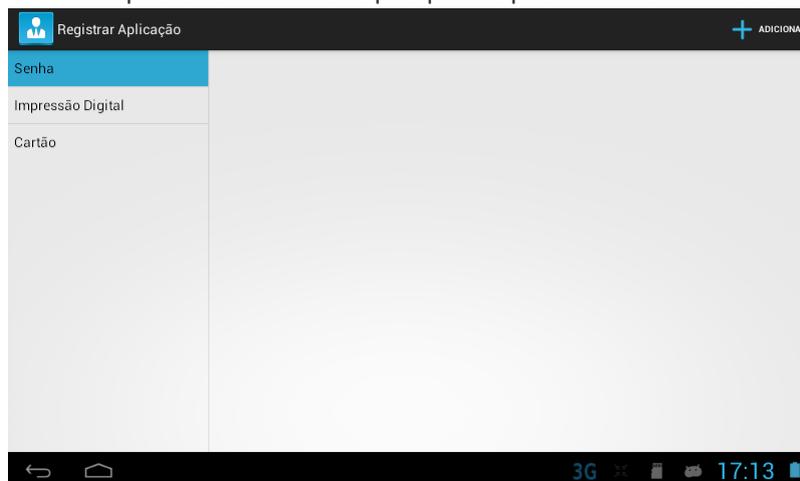
Selecione o dedo a inscrever.



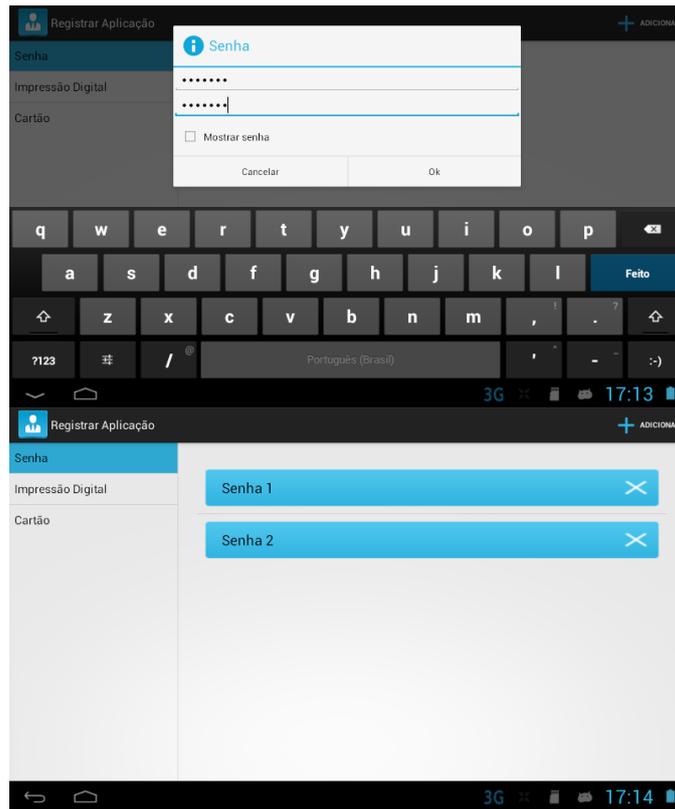
Registe 3 vezes o mesmo dedo.



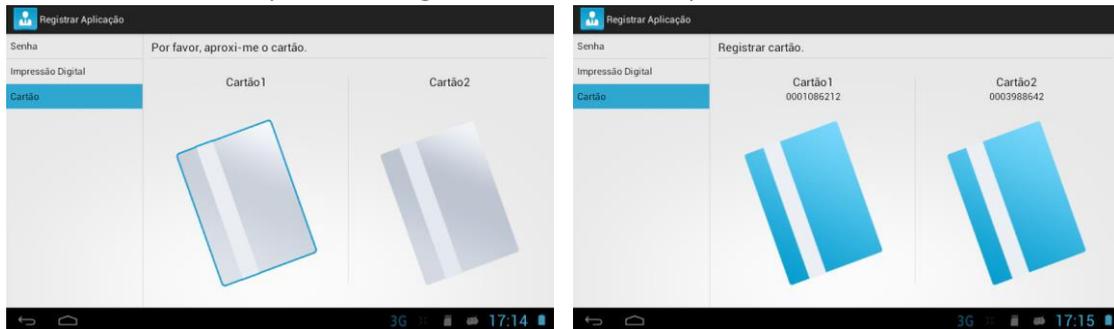
Introduza a senha para os utilizadores que queira que tenham acesso ao WebServer.



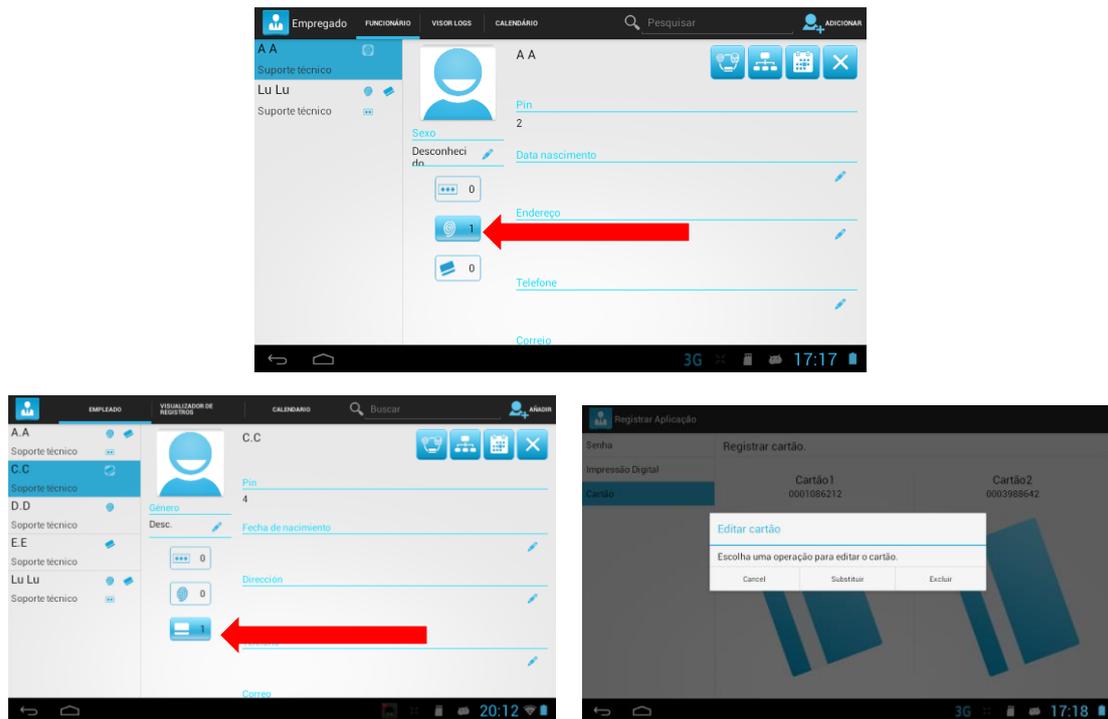
Introduza uma senha com mais de 4 dígitos.



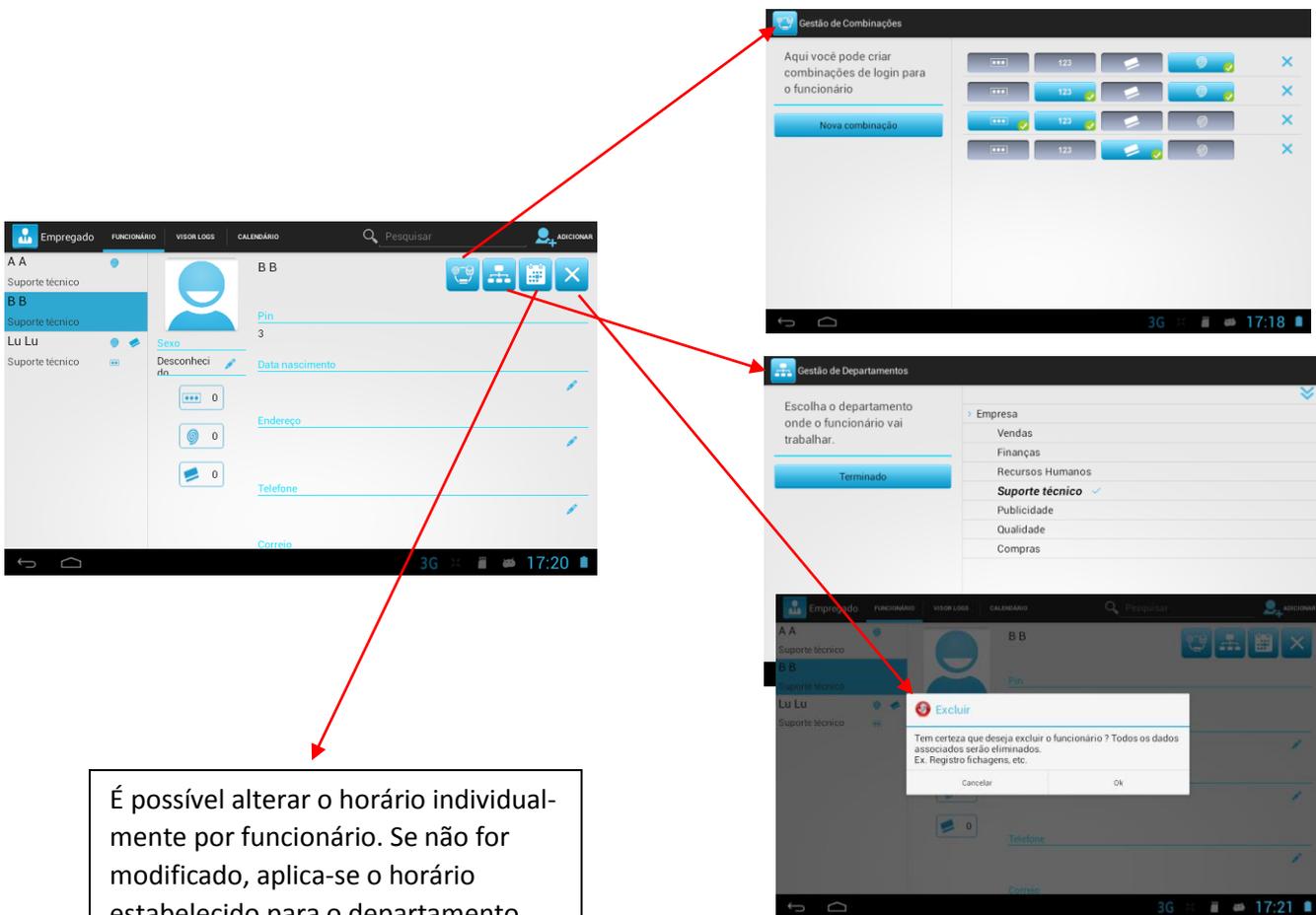
É permitido registar até dois cartões por funcionário.



Podem editar-se funcionários. Selecionar o funcionário a modificar.



Selecionar a área de inscrição para registar impressões digitais, senhas ou cartões.

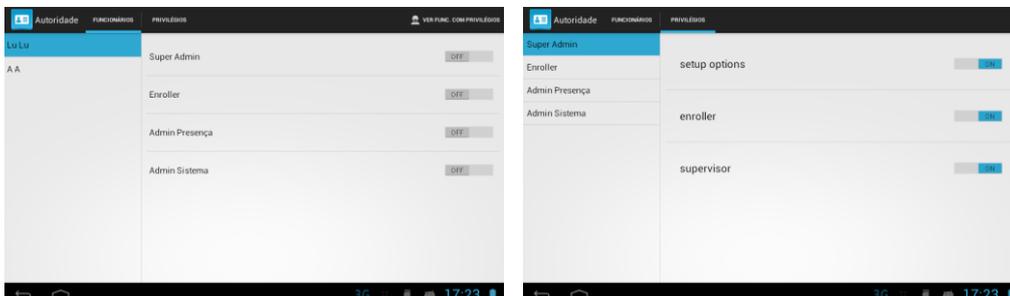


É possível alterar o horário individualmente por funcionário. Se não for modificado, aplica-se o horário estabelecido para o departamento.

Depois de criados um ou mais funcionários, devem-se atribuir privilégios ao administrador do sistema.

3º Atribuir privilégio de administrador [APPS]>[PRIVILÉGIO]>FUNCIONÁRIOS

Selecionar o funcionário que será o administrador do sistema e ativar os privilégios.



Não se atribui nenhum privilégio:

- Mensagens (Público/Pessoal)
- Funcionário (Exibição de registos, calendário)
- A nível de WebServer, pode aceder unicamente aos seus registos.

Enroller (ROLES: enroller)

- Funcionário (permite modificar e adicionar)
- Mensagens
- A nível de WebServer, pode aceder unicamente aos seus registos.

Admin Presença (ROLES: Supervisor):

- Atualizar firmware
- Código de trabalho (permite adicionar e modificar)
- Departamento (adicionar e modificar)
- Funcionário (permite modificar e adicionar)
- Eventos (adicionar e modificar)
- Horários (adicionar e modificar)
- Mensagens (adicionar e modificar)
- Modelo de Widgets (adicionar e modificar)
- Relatórios (exportar e gerar)
- A nível de WebServer, pode aceder unicamente aos seus registos.

Admin Sistema (ROLES: Setup options):

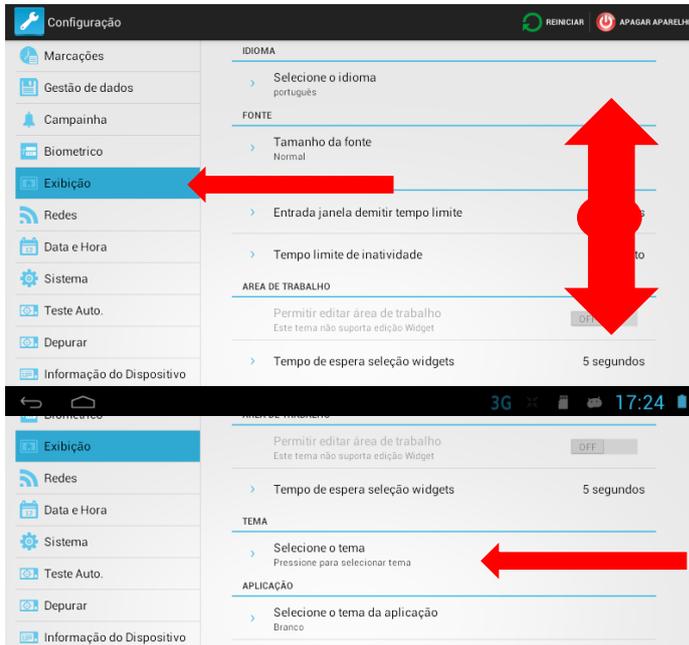
- Funcionário (Exibição de registos, calendário)
- Mensagem
- Servidor Web
- Ajustes do sistema (modificar e adicionar)
- A nível de WebServer, pode aceder unicamente aos seus registos.

Super Admin:

- Dispõe de todos os roles.

4.º Seleção do Tema [APPS] > [AJUSTES DO SISTEMA]>[EXIBIÇÃO]>TEMA

Configuração-Exibição-TEMA-Selezione TEMA.

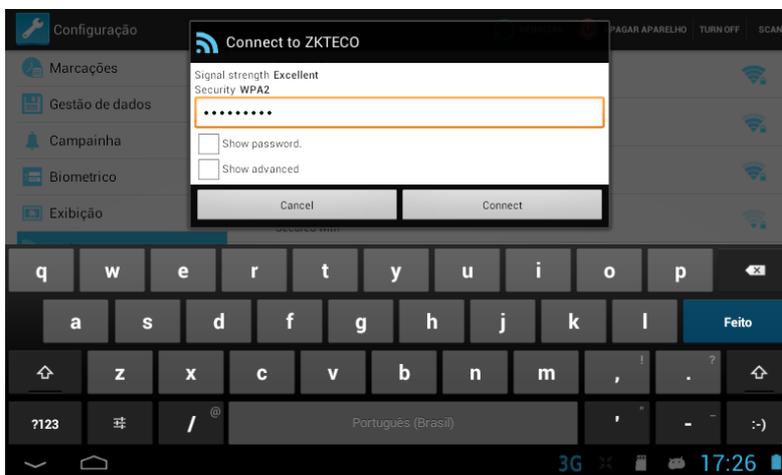


5.º Configurar a rede [APPS] > [AJUSTES DO SISTEMA]> [REDES]

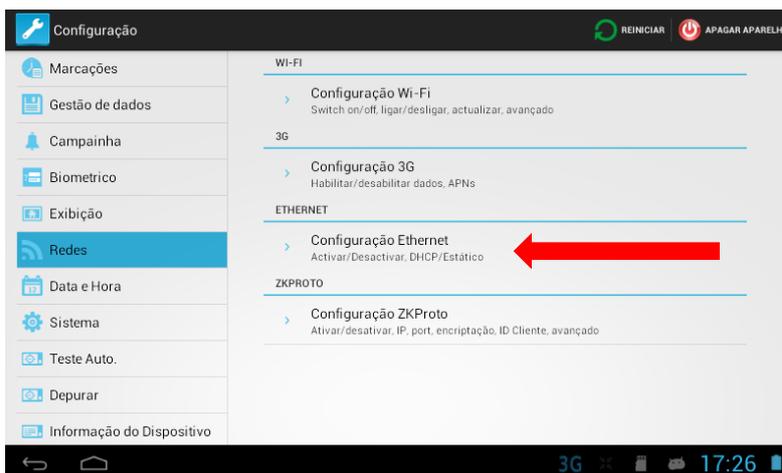
a) Configuração de WiFi



WiFi - Selecionar uma rede WiFi e ligar-se.

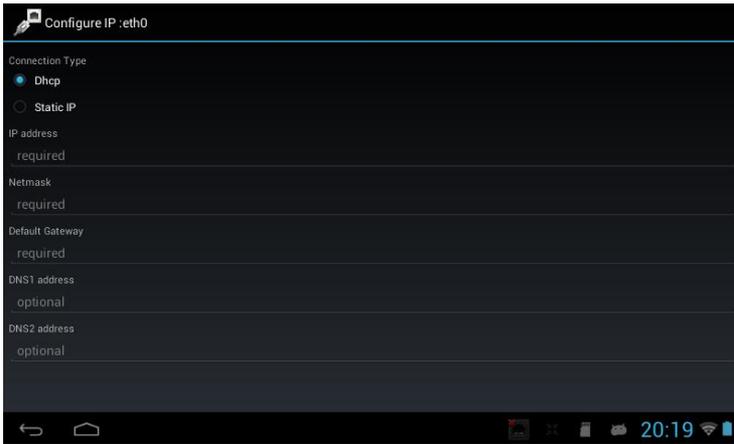


b) Configuração de Ethernet



Ligue o cabo de rede LAN Ethernet na parte posterior do terminal e ligue a outra extremidade à sua rede informática.

Ao ativar o DHCP, será atribuído automaticamente ao terminal um endereço IP na rede.

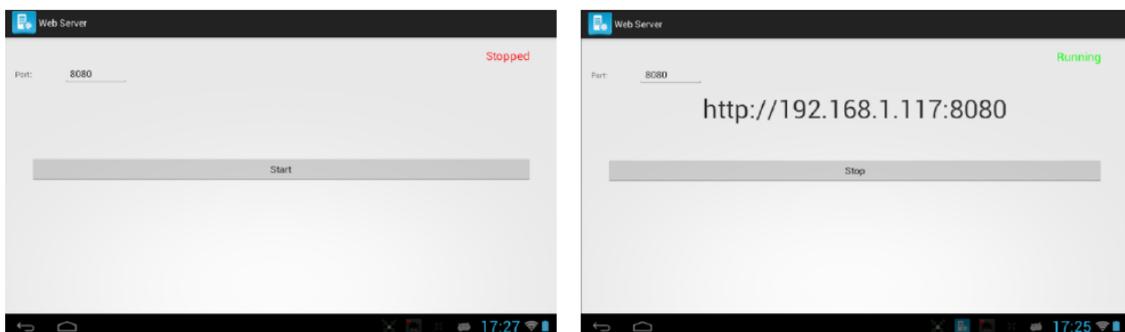


Para atribuir um IP estático:



6.º Ativar o Servidor Web [APPS] > [WEBSERVER]

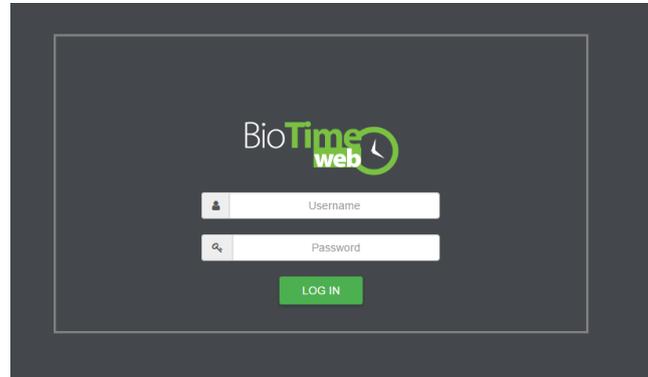
Ativar o Servidor Web.



Veem-se o endereço IP e a porta que é necessário inserir no explorador.

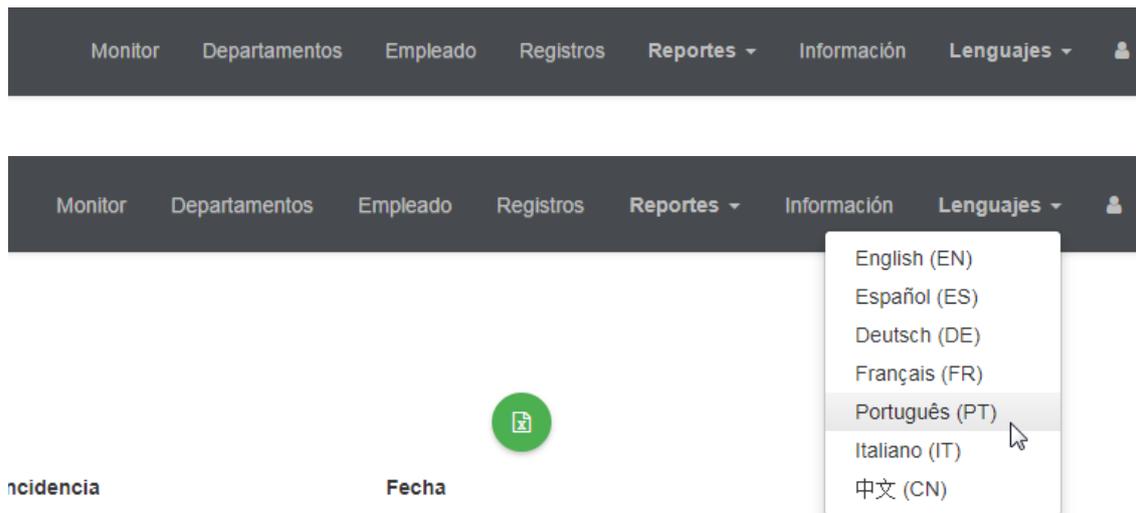
7.º Abrir a aplicação a partir de qualquer navegador

Abra o navegador de internet do seu dispositivo móvel, tablet ou PC (devem pertencer à mesma rede WiFi ou Ethernet) e adicione, na barra de endereços, o que indica o Servidor Web <http://192.168.1.117:8080>



Identifique-se com o PIN de utilizador. Escreva o número de funcionário atribuído no campo PIN e a senha atribuída ao utilizador.

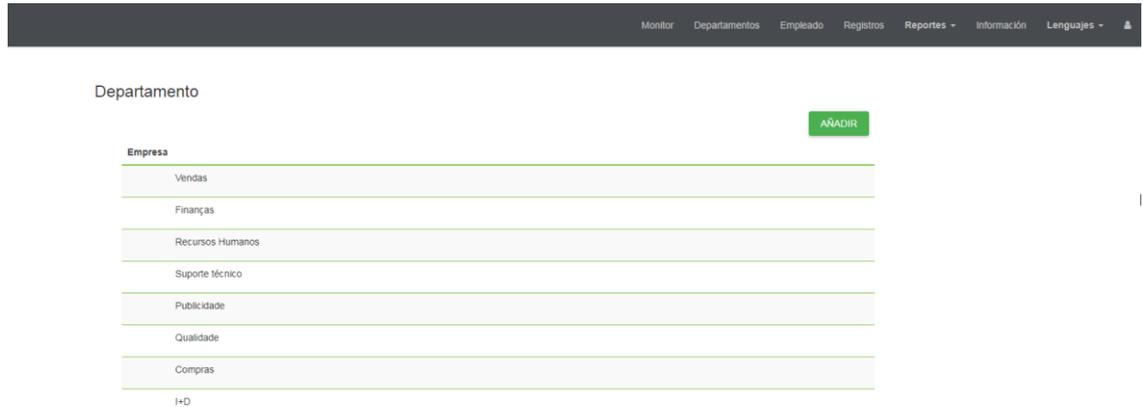
Entra-se no menu principal em 'Monitor'



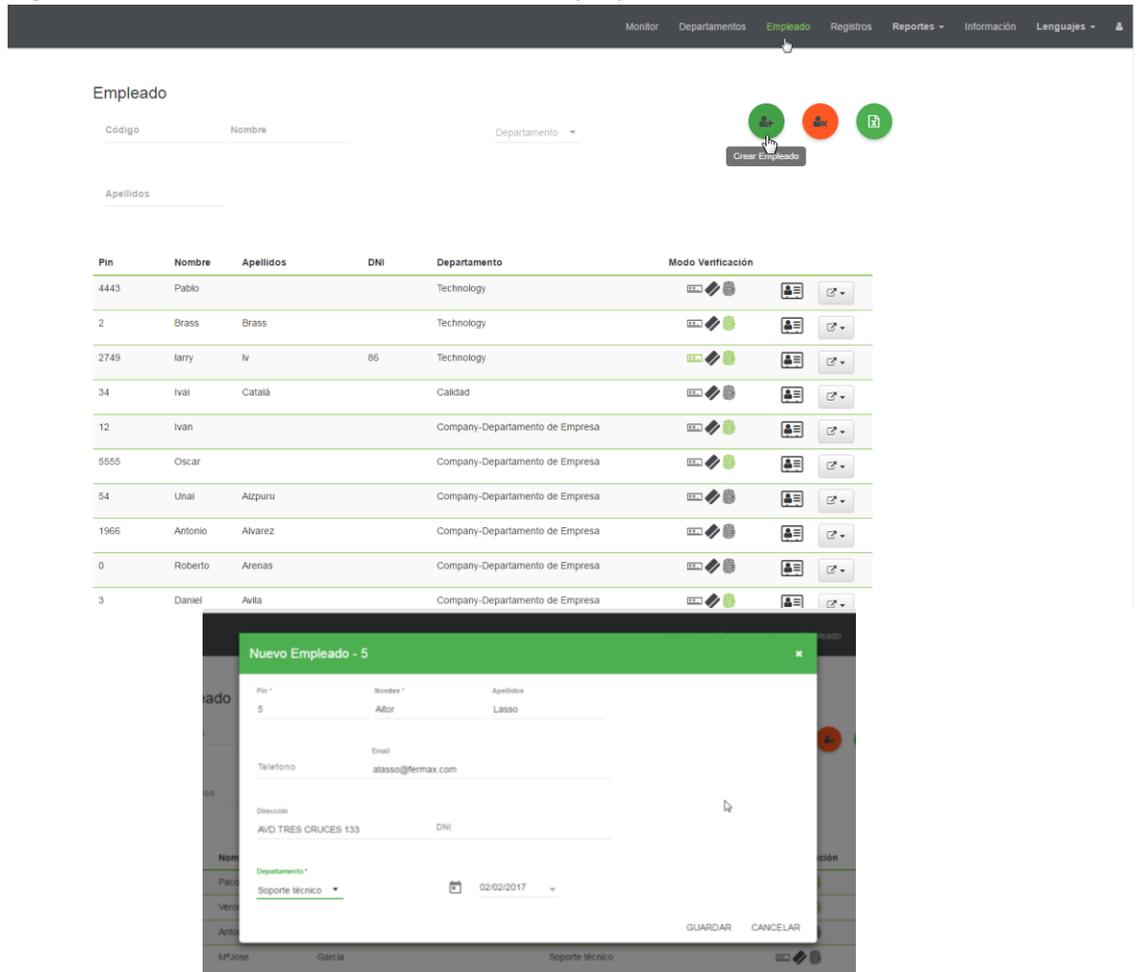
1- MONITOR. Permite visualizar os eventos do terminal em tempo real.



2- DEPARTAMENTO: Permite adicionar departamentos aos já criados no terminal.



3- FUNCIONÁRIO: Nesta janela, é possível visualizar os utilizadores registados no terminal e modificar, adicionar ou eliminar funcionários. Esta mesma janela permite consultar os registos e relatórios individuais dos empregados. A inscrição das impressões digitais, cartões, etc. realiza-se diretamente no próprio terminal.





4- REGISTROS: Separador para visualizar os eventos por funcionario; permite adicionar registros e modificar os existentes.



Registros

Código: 6 Nombre: Apellidos: 01/01/2017 31/01/2017

Departamento: Company-Departamento de Empresa Incidencia: todos

Pin	Nombre	Apellidos	Fecha	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.
6	Tom	Slater	01/01/2017 <Su>	12:00:00									
6	Tom	Slater	02/01/2017 <Mo>	01:00:00	02:01:00	13:59:00	14:20:42						
6	Tom	Slater	03/01/2017 <Tu>	14:22:25	22:22:37								
6	Tom	Slater	06/01/2017 <Fr>	19:23:10									
6	Tom	Slater	12/01/2017 <Th>	12:42:09	18:10:54								
6	Tom	Slater	16/01/2017 <Mo>	08:51:20	09:52:14	10:20:35	14:22:01	15:00:49	17:54:16				
1966	Antonio	Alvarez	16/01/2017 <Mo>	09:54:53									
6	Tom	Slater	17/01/2017 <Tu>	09:00:00	10:50:32	11:17:56							
6	Tom	Slater	18/01/2017 <We>	09:00:35	17:14:45	18:15:02	20:15:17						
6	Tom	Slater	30/01/2017 <Mo>	00:10:57	08:14:41	13:10:17	23:12:07						
6	Tom	Slater	31/01/2017 <Tu>	08:55:53	09:55:54	09:59:58	14:13:29	14:53:27					

ADICIONAR REGISTROS



Registros

Código: 6 Nombre: Apellidos: 01/01/2017 31/01/2017

Departamento: Company-Departamento de Empresa Incidencia: todos

Pin	Nombre	Apellidos	Fecha	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.
6	Tom	Slater	01/01/2017 <Su>	12:00:00									
6	Tom	Slater	02/01/2017 <Mo>	01:00:00	02:01:00	13:59:00	14:20:42						
6	Tom	Slater	03/01/2017 <Tu>	14:22:25	22:22:37								
6	Tom	Slater	06/01/2017 <Fr>	19:23:10									
6	Tom	Slater	12/01/2017 <Th>	12:42:09	18:10:54								
6	Tom	Slater	16/01/2017 <Mo>	08:51:20	09:52:14	10:20:35	14:22:01	15:00:49	17:54:16				
1966	Antonio	Alvarez	16/01/2017 <Mo>	09:54:53									
6	Tom	Slater	17/01/2017 <Tu>	09:00:00	10:50:32	11:17:56							
6	Tom	Slater	18/01/2017 <We>	09:00:35	17:14:45	18:15:02	20:15:17						
6	Tom	Slater	30/01/2017 <Mo>	00:10:57	08:14:41	13:10:17	23:12:07						
6	Tom	Slater	31/01/2017 <Tu>	08:55:53	09:55:54	09:59:58	14:13:29	14:53:27					

Monitor Departamentos Empleado Registros Reportes - Info

Registros

6 - Tom Slater X 28/02/2017 15:56:32

In Incidencia Check In Out

Pin	Nombre	Apellidos	Fecha	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.
6	Tom	Slater	01/01/2017 <Su>	12:00:00									
6	Tom	Slater	02/01/2017 <Mo>	01:00:00	02:01:00	13:59:00	14:20:42						
6	Tom	Slater	03/01/2017 <Tu>	14:22:25	22:22:37								
6	Tom	Slater	06/01/2017 <Fr>	19:23:10									
6	Tom	Slater	12/01/2017 <Th>	12:42:09	18:10:54								
6	Tom	Slater	16/01/2017 <Mo>	08:51:20	09:52:14	10:20:35	14:22:01	15:00:49	17:54:16				
1966	Antonio	Alvarez	16/01/2017 <Mo>	09:54:53									
6	Tom	Slater	17/01/2017 <Tu>	09:00:00	10:50:32	11:17:56							
6	Tom	Slater	18/01/2017 <We>	09:00:35	17:14:45	18:15:02	20:15:17						
6	Tom	Slater	30/01/2017 <Mo>	00:10:57	08:14:41	13:10:17	23:12:07						
6	Tom	Slater	31/01/2017 <Tu>	08:55:53	09:55:54	09:59:58	14:13:29	14:53:27					

Monitor Departamentos Empleado Registros Reportes - Info

Registros

6 - Tom Slater X 28/02/2017 15:56:32

In Incidencia Check In Out

Pin	Nombre	Apellidos	Fecha	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.
6	Tom	Slater	01/01/2017 <Su>	12:00:00									
6	Tom	Slater	02/01/2017 <Mo>	01:00:00	02:01:00	13:59:00	14:20:42						
6	Tom	Slater	03/01/2017 <Tu>	14:22:25	22:22:37								
6	Tom	Slater	06/01/2017 <Fr>	19:23:10									
6	Tom	Slater	12/01/2017 <Th>	12:42:09	18:10:54								
6	Tom	Slater	16/01/2017 <Mo>	08:51:20	09:52:14	10:20:35	14:22:01	15:00:49	17:54:16				
1966	Antonio	Alvarez	16/01/2017 <Mo>	09:54:53									
6	Tom	Slater	17/01/2017 <Tu>	09:00:00	10:50:32	11:17:56							
6	Tom	Slater	18/01/2017 <We>	09:00:35	17:14:45	18:15:02	20:15:17						
6	Tom	Slater	30/01/2017 <Mo>	00:10:57	08:14:41	13:10:17	23:12:07						
6	Tom	Slater	31/01/2017 <Tu>	08:55:53	09:55:54	09:59:58	14:13:29	14:53:27					

Monitor Departamentos Empleado Registros Reportes - Información

Registros

6 - Tom Slater X 28/02/2017 15:56:32

In Incidencia Check In Out

Pin	Coffee	dos	Fecha	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.
6	Illness		01/01/2017 <Su>	12:00:00									
6	Smoke		02/01/2017 <Mo>	01:00:00	02:01:00	13:59:00	14:20:42						
6	Holiday		03/01/2017 <Tu>	14:22:25	22:22:37								
6	Tom	Slater	06/01/2017 <Fr>	19:23:10									
6	Tom	Slater	12/01/2017 <Th>	12:42:09	18:10:54								
6	Tom	Slater	16/01/2017 <Mo>	08:51:20	09:52:14	10:20:35	14:22:01	15:00:49	17:54:16				
1966	Antonio	Alvarez	16/01/2017 <Mo>	09:54:53									
6	Tom	Slater	17/01/2017 <Tu>	09:00:00	10:50:32	11:17:56							
6	Tom	Slater	18/01/2017 <We>	09:00:35	17:14:45	18:15:02	20:15:17						
6	Tom	Slater	30/01/2017 <Mo>	00:10:57	08:14:41	13:10:17	23:12:07						
6	Tom	Slater	31/01/2017 <Tu>	08:55:53	09:55:54	09:59:58	14:13:29	14:53:27					

5- RELATÓRIOS:

- a. PARTICIPAÇÕES DE PRESENÇA. Mostra-se a contagem das horas realizadas por empregado segundo a data selecionada, diária, semanal ou mensal. Veem-se as diferenças com o horário estabelecido.

Fecha	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	H.Jornada	H.Realizadas	Diferen.
01/01/2017 <Su>	12:00:00								0h	00:00:00	00:00:00
02/01/2017 <Mo>	01:00:00	02:01:00	13:59:00	14:20:42					0h	13:20:42	13:20:42
03/01/2017 <Tu>	14:22:25	22:22:37							0h	08:00:12	08:00:12
06/01/2017 <Fr>	19:23:10								0h	00:00:00	00:00:00
12/01/2017 <Th>	12:42:09	18:10:54							8h	05:28:45	02:31:15
16/01/2017 <Mo>	08:51:20	09:52:14	10:20:35	14:22:01	15:00:49	17:54:16			8h	08:24:08	00:24:08
17/01/2017 <Tu>	09:00:00	10:50:32	11:17:56						8h	01:50:32	06:09:28
18/01/2017 <We>	09:00:35	17:14:45	18:15:02	20:15:17					8h	10:14:25	02:14:25
30/01/2017 <Mo>	00:10:57	08:14:41	13:10:17	23:12:07					8h	12:59:20	04:59:20
31/01/2017 <Tu>	08:55:53	09:55:54	09:59:58	14:13:29	14:53:27				8h	05:13:32	02:46:28
									48:00:00	65:31:36	17:31:36

É possível editar os registos visualizados.

- b. SALDO DE HORAS POR PERÍODO. Visualiza-se o diário, semanal ou mensal.

É possível a sua edição.

Saldo de horas por período

Departamento: Contagem Departamento de Trabalho

Pin	Nome	Apelido	Fecha	Horas Trabalhadas	Estado	Ver detalhes
1	Tina	Silber	Servidor 5 (2017-1621)	23:02:02	UF-PT/SLUB	
2	Tina	Silber	Servidor 5 (2017-1621)	23:02:02	UF-PT/SLUB	
3	Tina	Silber	Servidor 5 (2017-1621)	23:02:02	UF-PT/SLUB	
4	Tina	Silber	Servidor 5 (2017-1621)	23:02:02	UF-PT/SLUB	
5	Tina	Silber	Servidor 5 (2017-1621)	23:02:02	UF-PT/SLUB	

Saldo de horas por período

Departamento: Contagem Departamento de Trabalho

Pin	Nome	Apelido	Fecha	Horas Trabalhadas	Estado	Ver detalhes
1	Tina	Silber	Servidor 5 (2017-1621)	02:31:36	UF-PT/SLUB	
1000	Antonio	Almeida	Servidor 18 (2017-1621)	02:30:00	UF-PT/SLUB	

SEMANAL

MENSAL

Exemplos de como se utilizam estes registos com as seguintes características atribuídas:

- Fumar → Ausência
- Café → Conta como trabalho
- Almoço=Refeição → Nenhuma seleção

Vero - 12/05/2017 <Fr>

Número de registros: 5

Hora	Evento	Acciones
08:40:01		
08:59:39		
09:03:02		
10:12:52		
11:13:45		

ACEPTAR CANCELAR

Vero - 12/05/2017 <Fr>

Número de registros: 4

Hora	Evento	Acciones
08:40:01		
08:59:39		
10:12:52		
11:13:45		

ACEPTAR CANCELAR

Erika - 12/05/2017 <Fr>

Número de registros: 4

Hora	Evento	Acciones
10:13:25		
10:13:40		
10:34:39		
11:01:02		

ACEPTAR CANCELAR

Erika - 12/05/2017 <Fr>

Número de registros: 3

Hora	Evento	Acciones
10:13:25		
10:13:40		
11:01:02		

ACEPTAR CANCELAR

Para que a contagem possa realizar-se corretamente, os funcionários devem registrar a entrada quando terminem ou acedam novamente ao seu lugar, quando acabem de fumar ou comer, visto que o sistema considera esses movimentos como saídas. Os registos de café são considerados como entradas e, portanto, se já se tinha entrado anteriormente, o registo é apenas informativo e não se deve realizar nenhuma outra ação ao regressar.

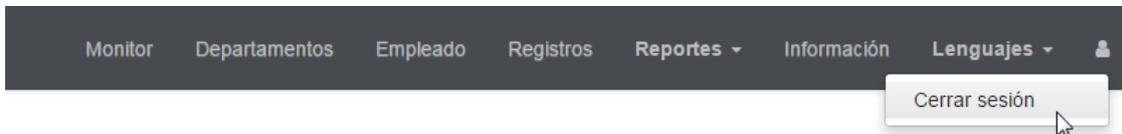
6- **INFORMAÇÃO:** Mostram-se as versões de firmware, hardware e capacidades utilizadas do sistema.



7- **LINGUAGENS:**



8- **ENCERRAR SESSÃO:** Através do ícone 



MANUTENÇÃO

* Para atualizar o terminal, entre em contacto com o Departamento Técnico.



PILHAS / BATERIA (Nota importante)

Antes de eliminar o equipamento, deve-se retirar a bateria, que se encontra na parte posterior do terminal, e entregá-la num ponto de recolha seletiva.