



DAN-TIME

**DT TERMINAL**

**3370**

**QUICK START MANUAL**

Dokument Dato: January 2012

Dokument Status: Version 1.4

Program Status: Implementeret i DT Terminaler version 2.02g og senere.

© 2012 Dan-Time

## INDHOLDSFORTEGNELSE

<b>INSTALLATION AF TERMINAL</b>	<b>2</b>
<b>Installations vejledning</b>	<b>3</b>
1. Hardware Installation	3
2. Opsætning af enheden	7
2.1. Netværks opsætning	7
2.2. Opsætning af klokken, dato og tidszone	7
2.3. Stil klokken fra internettet	8
2.4. Stil klokken manuelt	8
2.3. Stil datoen manuelt	8
2.4. Indstilling af tidszone	8
3. INDLÆSE MEDARBEJDERE	9
3.1. Tilføjelse af en MEDARBEJDER	9
3.2. TILFØJELSE af vejleder	10
<b>ALMINDELIG ANVENDELSE</b>	<b>12</b>
<b>Stempling på DT terminalen</b>	<b>12</b>
<b>Eksport af data til USB drev</b>	<b>12</b>
<b>Sikkerhedskopiering af databasen til USB DReV</b>	<b>13</b>
<b>APPENDIX A: TIDS ZONE KODER</b>	<b>14</b>
<b>GMT Time Zones</b>	<b>15</b>

## INSTALLATION AF TERMINAL

## INSTALLATIONS VEJLEDNING



### 1. HARDWARE INSTALLATION

- Terminalen monteres på en lodret overflade i skulderhøjde for en gennemsnitlig person.
- Afmonter de to skruer i bunden af terminalen og løft bagpladen af uret.

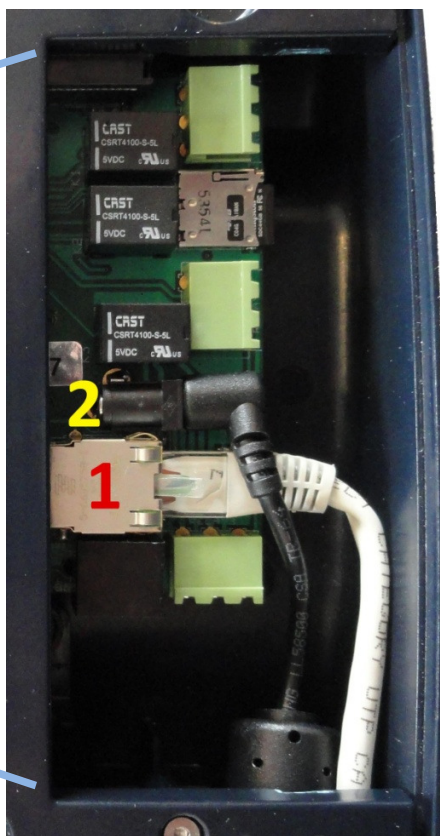
- Monter bagpladen som vist nedenfor og skru den på vægen.



**Bagplade viser skruehuller i grøn og breakout i rød**

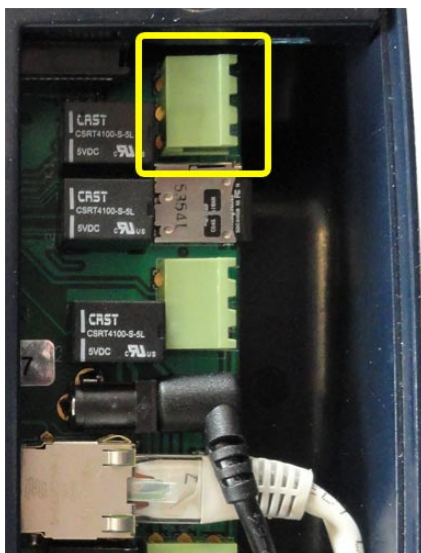
- Kabler kan føres igennem bagplade gennem en af de tre breakout: to i bunden og et i bagplanen.

- Forbind 5 volt strøm forsyningen (medfølger) til terminalens 5 volts stik (nr 2 nedenfor).
- Strømforsyningen forbindes til strøm via det medfølgende strøm-kabel.
- Forbind netværks kablet til terminalens RJ-45 stik (stik nr 1 nedenfor).



Bagplade som viser breakout i grøn.

- Terminalen er forsynet med et relæ til en sirene: Relæ 1 (vist i billedet nedenfor til venstre). Sirene relæet forbinder benene som vist i billedet fra top til bund:
  - Ben 1 og 2 – Normal lukket forbindelse
  - Ben 2 og 3 – Normal åben forbindelse



**Sirene relæet indikere med gult i billedet til venstre. En sirene er forbundet til relæet i ÅBEN forbindelsen i billedet til højre.**

Relæ forbindelse er godkendt til 12 volt DC.

- Sæt frontdækslet på bagpladen og klip den øverste ende i. Sænk bunden af kabinettet på bagpladen og fastgør de to skruer i bunden af uret.

---

## 2. OPSÆTNING AF ENHEDEN

---

### 2.1. NETVÆRKS OPSÆTNING

- Bemærk venligst: Når du indtaster en IP-adresse fra menuen ur skal indtastes i alt 12 cifre f.eks 192.168.1.12 skal indtastes som 192.168.001.012.
- Tryk på # for at se menuen ur
- For at annullere når som helst trykkes \*
- Tryk på 7 for at vælge "Enhed"
- Tryk på 2 for at vælge "Netværksindstillinger"
- "Enter Administrator Card, PIN-kode eller Finger" vises på skærmen
- Indtast 9970 #. "Admin Demo User" vises i ca. 2 sekunder
- "Use DHCP?" Vil blive vist på skærmen. Hvis du vælger Ja (#) proceduren vil ende som alle netværksindstillingerne vil blive opdateret fra din DHCP-server. Hvis du vælger (\*) Nej "Enter IP-adresse" med 192.168.0.111 vises som standard IP-adresse.
- Indtast den ønskede IP-adresse. Tryk på # for at acceptere den viste IP-adresse.
- "Enter netmaske" vises næst. Indtast netmaske IP-adresse eller tryk på # for at acceptere den viste adresse.
- "Enter Gateway" vises næst. Indtast gateway-adressen, eller tryk på # for at acceptere den viste adresse.
- "Enter DNS1" vises næst. Indtast den nye DNS-adresse eller tryk på # for at acceptere den viste adresse. Gentag processen for DNS2, DNS3 og DNS4.
- Ved afslutningen af proceduren, vil terminalen vise "Network Settings Successful" og kan vise "Clock Inaktiv" for en kort stund.

---

### 2.2. OPSÆTNING AF KLOKKEN, DATO OG TIDSZONE

- Tryk på # for at se menuen.
- Tryk på 6 for at vælge "Klokken"
- For at annullere når som helst trykkes \*

---

### 2.3. STIL KLOKKEN FRA INTERNETTET

- Tryk på 1 ("Hent internet tid "). "Enter Administrator Card, PIN-kode eller Finger" vises på skærmen
- Indtast 9970 #. "Admin Demo User" vises i ca. 2 sekunder efterfulgt af "Get Internet Time startet in bagground"

---

### 2.4. STIL KLOKKEN MANUELT

- Vælg "Klokken" i menuen som i 2.2
- Tryk på 2 ("Stil klokken"). "Indtast adm Kort, kode eller finger" vises på skærmen
- Indtast 9970#. "Admin Demo User" vises i ca. 2 sekunder efterfulgt af "Time: (hh: mm: ss)" og den aktuelle tid under dette
  - Når du indtaster tiden er sekvensen for 9:21:00 - 092100
- "Vellykket" vises, når tiden er indstillet.

---

### 2.3. STIL DATOEN MANUELT

- Vælg "Klokken" i menuen som i 2.2
- Tryk på 3 ("Stil Dato "). "Indtast adm Kort, kode eller finger" vises på skærmen
- Indtast 9970#. "Admin Demo User" vises i ca. 2 sekunder efterfulgt af "Dato: (dd / mm / åååå)", og den aktuelle dato under dette
- Hvor du indtaster dato, vil sekvensen for 1 Juni 2009 være: 01062009
- "Vellykket" vises, når datoen er blevet indstillet.

---

### 2.4. INDSTILLING AF TIDSZONE

- Vælg "Klokken" i menuen som i 2.2
- Tryk 4 ("Opsæt tids zone"). "Indtast adm Kort, kode eller finger" vises på skærmen.



- Indtast 9970#. "Admin Demo User" vises i ca. 2 sekunder efterfulgt af "Indtast ny tidszone"
- Indtast din tidszone kode efterfulgt af #. Tidszone koder er anført i henhold til bilag A
- "Opsæt tids zone vellykket" "Vil genstarte når færdig " vises, og uret vil genstarte

---

### 3. INDLÆSE MEDARBEJDERE

- Tryk på # for at se menuen ur
- Tryk på 3 for at vælge "Medarbejder"
- For at annullere når som helst trykke på \*

---

#### 3.1. TILFØJELSE AF EN MEDARBEJDER

- Tryk på 1 ("Ny medarbejder"). "Indtast adm Kort, kode eller finger" vises på skærmen
- Indtast 9970#. "Supervisor Demo User" vises i ca. 2 sekunder efterfulgt af "Tast Medarbejder nummer"
- Indtast medarbejder nummer efterfulgt af #
- Hvis dette er en ny medarbejder "Medarbejder ikke fundet" "Tilføj Medarbejder?" Viser. Tryk på # for at tilføje medarbejder nummeret. Hvis du trykker på \* (Nej) annulleres oprettelsen. Såfremt Medarbejderen eksisterer på systemet og er i øjeblikket opsagt, vil "Medarbejder opsagt" "Ansaet?" Viser. For af genindføre medarbejderen trykkes på # ellers trykkes på \* for at annullere.
- "Indtast kortnummer " vil blive vist. Indtast medarbejderens pinkode eller hold proxy brikken op til læseren. Hvis nummeret endnu ikke er i urets database vises "Kort ikke fundet" "Tilføje kort?" Viser. Tryk på # for at tilføje nummeret eller \* for at annullere. Hvis kortet er blevet tildelt til en anden medarbejder "gentildel kort?" vises. Tryk på # for at overflytte kortet til denne medarbejder eller \* for at vælge et andet kortnummer.

- "Tilføj kort", "Vellykket" vil blive vist i slutningen af en vellykket afslutning af processen.

---

### 3.2. INDRUL FINGERAFTRYK

- Vælg "Medarbejder" menu som i punkt 3
- Tryk 3 ("Tilføj fingeraftryk"). "Indtast adm Kort, kode eller finger" vises på skærmen
- Indtast 9970#. "Supervisor Demo User" vises i ca. 2 sekunder efterfulgt af "Tast kort nummer"
- "Brug enroll type" vises i display. Vælg \* for hurtig. (Langsom vælges, hvis læseren har problemer med at læse fingeraftrykket).
- Indtast medarbejders kort nummer efterfulgt af #
- "Placer finger" vises på displayet. Medarbejderen skal placere hans/hendes finger på fingeraftryks læseren.
- "Fjern finger" vises på displayet hvorefter fingeren kan fjernes fra læseren.
- Placer og fjern finger gentages 3 gange.
- The process will be completed once "Enroll Successful" has been displayed.

---

### 3.3. TILFØJELSE AF VEJLEDER

- Tryk på # for at se menuen og derefter trykke på 5 ("Admin")
- Tryk på 2 ("Medarbejder niveau"). "Indtast adm Kort, kode eller finger" vises på skærmen
- Indtast 9970 #. "Supervisor Demo User" vises i ca. 2 sekunder efterfulgt af "Indtast medarbejder nummer"
- Indtast medarbejderen nummer for vejlederen efterfulgt af en #
- "Er tilsynsførende?" Viser. Tryk på # for "Ja" og \* for "Nej"

- "Er Administrator?" Tryk på # for "Ja" og \* for "Nej". Bemærk venligst: kun én medarbejder kan tildeles niveauet af administrator, dvs. 9970 ikke vil blive accepteret som administrator kortet fra dette punkt og fremefter
- "Indstil medarbejder niveau vellykket" vises efter en vellykket gennemførelse af processen

## ALMINDELIG ANVENDELSE

### STEMPLING PÅ DT TERMINALEN

Stempling på DT uret er ganske enkel. For at stemple ved hjælp af proxy brik, holdes brikken op i umiddelbar nærhed af "Tag Here" cirkelen på uret.

Stempling ved hjælp af en kortnummer, foregår ved at indtaste nummeret på urets tastatur og tryk på #.

Medarbejderens navn, adgangs område og tidsregistrerings retning (Ind/Ud) vil blive vist på displayet i uret. IND stempling indikeres via 2 bip og grøn lysdiode. For en UD stempling bippes én gang og den røde lysdiode lyser.

### EKSPORT AF DATA TIL USB DREV

Kun vejledere og administratoren kan få adgang til denne mulighed.

- Sæt et USB-drev i en ledig USB-port på uret
- Tryk på # for at åbne menuen ur og tryk derefter på 4 ("Super")
- Tryk på 3 ("Eksporter til USB / Excel"). "Indtast adm Kort, kode eller finger" vises på skærmen
- Indtast din vejleder kortnummer og trykke på # eller hold din brik op til læseren. "Dage at eksportere?" Vil blive vist.
- Indtast det antal dage, du ønsker at eksportere stemplinger og time information for og tryk på # for at fortsætte.
- "Eksporter til Excel Vellykket" vil blive vist på skærmen, når processen er færdig. Du kan nu trække USB-drevet ud af uret uret.
- Uret vil skrive to filer til USB-drevet: dhrsexportXXXXX.csv (stemplinger og daglige timer) og phrsexportXXXXX.csv (lønningliste timer) hvor XXXXX er serienummeret på uret. Timerne eksporteres som decimaltal da det er lettere at manipulere i Excel.

## SIKKERHEDSKOPIERING AF DATABASEN TIL USB DREV

Backups er afgørende for ethvert elektronisk datasystem og kan kun gøres af urets administrator.

- Sæt et USB-drev i en ledig USB-port på uret
- Tryk på # for at åbne menuen ur og derefter trykke på 7 ("Enhed")
- Tryk på 1 ("Backup Database"). "Indtast adm Kort, kode eller finger" vises på skærmen
- Indtast dit administrator kortnummer og tryk på # eller scan administrator brikken.
- "USB Backup igang " vil blive vist, mens databasen skreves til drevet.
- "Vellykket USB Backup" vises, når sikkerhedskopieringen er fuldført, hvorefter du kan fjerne USB-drevet.

## APPENDIX A: TIDS ZONE KODER

Når du indstiller tidszonen i dit DT stempelur bruges koden direkte til venstre for din placering som anført i nedenstående tabel.

Hvis din faktiske placering ikke er angivet bruges koden direkte til venstre for din lokale tidszone angivet på næste side.

- 1000: Africa/Johannesburg
- 2000: Australia/ACT
- 2001: Australia/North
- 2002: Australia/NSW
- 2003: Australia/Queensland
- 2004: Australia/South
- 2005: Australia/Tasmania
- 2006: Australia/North
- 2007: Australia/Victoria
- 2008: Australia/West
- 3000: Europe/Amsterdam
- 3001: Europe/Berlin
- 3002: Europe/London
- 3003: Europe/Madrid
- 3004: Europe/Oslo
- 3005: Europe/Paris
- 3006: Europe/Rome
- 3007: Europe/Auckland
- 4000: Pacific/Auckland
- 4001: Pacific/Kiritimati
- 4002: Pacific/Fiji
- 4003: Pacific/Honolulu
- 4005: Pacific/Samoa
- 5000: US/Alaska
- 5001: US/Central
- 5002: US/Eastern
- 5003: US/Hawaii
- 5004: US/Mountain
- 5005: US/Pacific

## GMT TIME ZONES

- 1: GMT+1
- 2: GMT+2
- 3: GMT+3
- 4: GMT+4
- 5: GMT+5
- 6: GMT+6
- 7: GMT+7
- 8: GMT+8
- 9: GMT+9
- 10: GMT+10
- 11: GMT+11
- 12: GMT+12
- 21: GMT-1
- 22: GMT-2
- 23: GMT-3
- 24: GMT-4
- 25: GMT-5
- 26: GMT-6
- 27: GMT-7
- 28: GMT-8
- 29: GMT-9
- 30: GMT-10
- 31: GMT-11
- 32: GMT-12
- 40: GMT+0