

Guide hur du lägger in användarna via nätverk med RFID/Fingerprint:

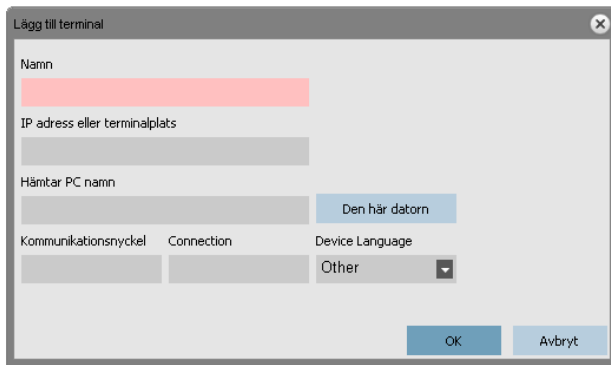
Denna guide hjälper dig att registrerar de anställda. Den är anpassad för att du har valt Svenska som språk i programmet. Detta gör du under File/Preferences i menyn. Välj Svenska under Language. Klicka på Save och därefter OK. Starta sedan programmet på nytt.

Det är extremt viktigt att inte glömma att synkronisera informationen, gör man inte det är det lätt att få ett databas-fel som gör att man får börja om från början. Så fort ni utför en ändring på användarna MÅSTE ni synkronisera! Om ni gjort ändringen i terminalen väljer ni TM till PC och har ni gjort ändringen i datorn väljer ni PC till TM.

1. Starta programmet TM+.
2. Klicka på Ändra/Användare i menyn
3. Klicka på LÄGG TILL-knappen uppe i högra hörnet.
4. Nu öppnas ett nytt fönster där du blir tilldelad ett ID-nummer, klicka på OK.
5. Fyll i Användarnamn (vi rekommenderar förnamn + första bokstaven i efternamnet).
6. Under BEHÖRIGHET väljer du SUPERVISOR eller ANVÄNDARE (Supervisor om du ska få tillgång till systemet och användare om det är en vanlig anställd).
7. Klicka på ANDRA LÖSENORD om du vill sätta ett nytt lösenord som du använder vid inloggning. Använd bara siffror i lösenordet. Ditt användarnamn är det du skriver in i inloggningsfönstret.
8. Vid ARBETSSCHEMA väljer du ett arbetschema som resp. anställd ska använda sig av. Har du inte skapat några arbetsschema gör du det under Ändra/Arbetschema i menyn.
9. Om användarna ska registrera sig med RFID så kan du nu lägga in respektive anställds RFID-bricka eller kort. Under IDENTIFIKATION i den nedre menyn skriver du in det 7-siffriga RFID-numret som är tryckt på brickan/kortet. Glöm inte att klicka på SPARA-knappen innan du stänger.
10. Om du vill kan du lägga in mer personlig info på din anställda under PERSONALINFO nere i vänstra hörnet på skärmen. Du kan lägga in för- och efternamn, adress, personnummer och telefonnummer, här skriver du även in datumet för när ni har tänkt börja med systemet. Det gör du under ANSTÄLLNINGSDATUM. Det gör att om ni väjer att börja mitt i en månad kommer ni inte att få minus timmar på den tiden innan startdatumet. Glöm inte att klicka på SPARA-knappen innan du stänger.

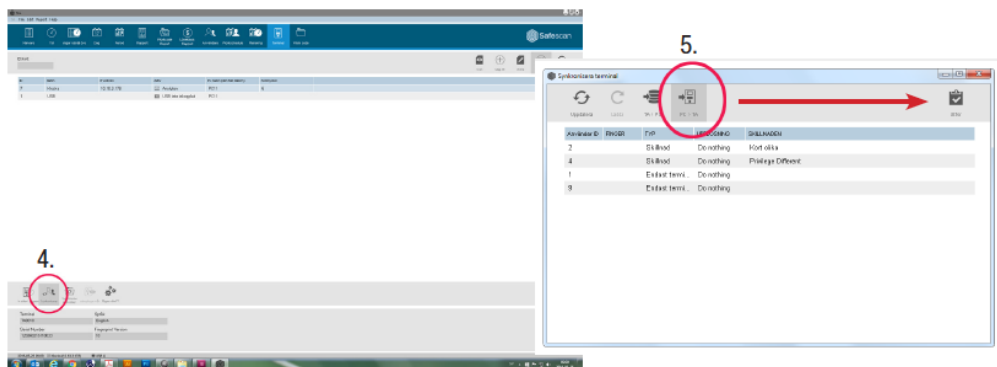
När ni sedan har skrivit in all information om era anställda måste vi skicka över informationen till terminalen. Glöm inte detta, annars kommer det att resultera i krångliga databasfel som är svåra att rätta till. Så här gör du för att synka informationen mellan dator och terminal.

1. Klicka på Ändra/Terminal i menyn.
2. Klicka på LÄGG TILL-knappen, då får ni upp detta fönster:



3. Skriv in ett namn på terminalen, fyll i det ip-nummer ni tagit fram enligt medföljande nätverksguide, klicka på DEN HÄR DATOR-knappen och avsluta med att klicka på OK. Nu bör det stå ansluten efter terminalen.

4. Markera terminalen i fönstret, då kommer SYNKRONISERA-knappen att tändas i nedre vänstra hörnet.



5. Nu ska vi skicka informationen från PC till TM, klicka på PC till TM-knappen och sedan på UTFÖR.

Glöm inte att synkronisera efter varje ändring av användare, vare sig ni tar bort eller lägger till, det är MYCKET viktigt att utföra detta så att databasen inte blir korrupt.

Nu är informationen samma på både datorn och terminalen

Registrering av fingeravtryck

Om användarna ska registrera sig med fingeravtryck behöver dessa registreras i terminalen. Detta gäller även om man ska använda RFID-brickor/kort som saknar tryckta RFID-nummet. Följ stegen nedan.

Tryck på MENU-knappen på terminalen.

Verifiera dig som Supervisor genom att ange ditt Användar-ID och därefter ditt lösenord.

Välj ANVÄNDARHANTERING, tryck OK

Välj en person , tryck OK

Välj REDIGERA, tryck OK

Välj FINGERAVTRYCK, tryck OK

Välj vilket finger som ska registreras (rödmarkerat) och följ instruktionerna på skärmen. Det kan vara bra att registrera flera fingrar på varje användare.

Upprepa processen för alla användare.

Därefter synkroniseras informationen från terminalen till datorn. Detta görs från datorn enligt beskrivningen ovan, men klicka på TM till PC-knappen och sedan på UTFÖR.