

ACROPRINT®
Time for Business.™



BioTouch
Manuel ≡ ≡
d'utilisation

Avis Important

Merci d'acquérir le *BioTouch* d'Acroprint. Veuillez d'abord lire attentivement ce manuel avant de procéder à l'installation, afin de comprendre son fonctionnement et éviter un éventuel endommagement.

Il ne vous est pas permis de changer le contenu de ce manuel, soit en partie ou en entier, sans autorisation préalable écrite de la Compagnie Acroprint Time Recorder.

Avertissement de FCC:

Note: Cet équipement a été testé et déclaré conforme aux limites des appareils numériques de Classe A, selon la Section 15 des règlements de FCC. Ces limites sont instaurées pour fournir une protection raisonnable contre toute interférence qui surgirait durant l'opération de cet appareil, dans un environnement commercial. Cet équipement génère, utilise, et peut émettre des énergies sous forme de signaux à fréquence radio; ainsi, si installé ou opéré contrairement aux instructions de ce manuel, cet appareil peut causer des interférences indésirables aux communications radios. L'opération de cet appareil dans une zone résidentielle pourrait aussi causer des interférences néfastes, lesquelles l'utilisateur serait obligé de remédier à ses dépens.

Attention: tout changement ou modification non approuvé par la partie responsable de la conformité de cet appareil pourrait annuler la légitimité de l'utilisateur à opérer cet équipement.

Avertissement Sur la Batterie de Lithium:

Le panneau électrique de cette horloge est équipé d'une batterie de Lithium pour protéger les données ou les programmes contenues dans la mémoire vive (RAM). Cette batterie de Lithium ne doit jamais, sous aucune prétexte, être délogée ou remplacée. Faire ainsi pourrait annuler votre garantie. Le remplacement de cette batterie doit être effectué par un technicien qualifié, portant des protections des yeux.

AVERTISSEMENT: Si remplacée incorrectement, cette batterie pourrait exploser. Ne la remplacez qu'avec une autre de même type et spécification tel que recommandé par le fabricant. Disposer les vieilles batteries selon les recommandations des fabricants.

<p>Ce produit utilise une batterie contenant du matériel Perchlorate – précautions spéciales pourraient être requises. Lisez www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate</p>

Table des Matières

Avant de Commencer!	5
Que Contient la Paquet ?	5
Informations de Précaution	5
Navigation du Menu	5
Accéder les Menus.....	5
Logiciel avancé de temps et de présence pour BioTouch.....	6
Configurer le Système	6
Allumer/Éteindre l'horloge	6
Régler la Date et Heure	6
Aperçu et Procédure de Configuration	6
Étape 1: Télécharger les fichiers de configuration du terminal.....	6
Étape 2: Accéder les fichiers de configuration via Excel.....	7
Étape 3: Configurer les quarts de travail (shifts)	7
Étape 4: Configurer les pointages et les jours fériés	8
Étape 5: Configurer les employés	8
Étape 6: Transférer les fichiers de configurations vers le terminal	8
Étape 7: Enregistrez les modèles des empreintes digitales.....	8
Réduire les pointages multiples – vérification	9
Les Superviseurs	9
Configurer un Superviseur	9
Modifier les Profils des Superviseurs	9
Accès du Superviseur au Menu	10
Suppression du privilège du gestionnaire	10
Opérations de l'Horloge	11
Pointage des Employés	11
Rapports.....	11
Données Horlogères	12
Ajouter une transaction ratée	12
Télécharger les Transactions Brutes.....	12
Téléchargement de Transactions sur TimeQplus Software.....	12
Suppression de toutes les Transactions	13
Suppression d'un seul utilisateur.....	13
Suppression de tous les employés inscrits	13
Echéance du Jour	13
Modifier les données d'installation du terminal	14

Annexe 15

- Nettoyer de l'horloge 15
- Instructions pour l'installation Murale 15
- Menus de l'horloge 15
 - Shift (Quart): 16
 - User Mgt (Gestions des Utilisateurs): 17
 - Report (Rapports): 17
 - Data Man: (Gestion de données) 17
 - Setup: 19
 - SysInfo: 20
- Méthodes d'identification des Empreintes Digitales 21
 - 1: N Identification d'empreinte Digitale ("1 à Beaucoup") 21
 - 1: 1 Vérification de l'empreinte Digitale ("1 à 1") 21
- Questions Fréquemment Posées 21

Garantie Limitée 22

Avant de Commencer!

Que Contient la Paquet ?

- Horloge BioTouch d'Acroprint
 - Alimentation Électrique 5 Volts DC, sortie d'alimentation 1A output
 - Un (1) Échantillon d'un Insigne de Service
 - Support Mural sans vis assortis
 - Sachet de Ziploc: (3) Vis pour Support Mural & (3) Soutient de Plastique Mural
 - (1) Stand
 - (1) clé USB (lecteur flash) contenant les fichiers d'installation et manuels d'utilisation
 - Documents: Carte de garantie du matériel / logiciel, notice de l'utilisateur
- 1) Déballez le terminal. Inspectez pour tout dommage éventuel pendant le transport. Vérifiez que l'intégrité du contenu de la Paquet.
 - 2) S'il y a eu dommage ou la Paquet manque certains de son contenu, contactez le Service Clientèle d'Acroprint au (800) 334-7190.
 - 3) Connectez l'alimentation électrique du *BioTouch* et branchez-la dans une prise 120V/240V A/C pour allumer le terminal.

Informations de Précaution

- N'essayez pas de réparer le terminal *BioTouch* par vous-même. Démanteler le terminal annulerait la garantie.
- Veuillez suivre à la lettre les instructions de ce manuel d'utilisation.
- Ne placez pas cette horloge sous intense rayonnement solaire. La lumière intense pourrait endommager le lecteur d'empreintes.
- Le terminal est conçu pour une température intérieure rangeant de 0-40° C (32-104° F). Il n'est pas imperméable ni résistant aux chocs. Il doit être placé loin des sources de chaleurs comme les radiateurs.
- Evitez les emplacements poussiéreux ou susceptible de contenir des produits chimiques.
- Le terminal doit être installé droit, sur une surface solide ou fixé sur un mur avec le support Mural et ses vis inclus dans le paquet. Evitez les emplacements où le terminal serait susceptible à des vibrations et chocs, tel que des portes claquantes.
- La garantie du terminal ne couvre pas les dommages causés par une mauvaise installation, rangement inapproprié, abus d'utilisation ou réparations non-autorisés.

Navigation du Menu

Les mots en accolades indiquent des boutons sur le terminal, tel que [MENU], [ESC] ou [OK].

Les mots en italique gras indiquent les sélections de Menu affichés par le terminal, tel que ***Shift, User Mgt, Report, etc.***

Pour choisir dans le Menu, vous devrez sélectionner votre choix et Appuyer [OK] pour indiquer le choix.

Le bouton de flèche vers le haut [▲] ou de flèche vers le bas [▼] sont utilisés pour naviguer le Menu du terminal afin d'arriver au choix désiré. Notez que ces flèches naviguent horizontalement dans le Menu principal.

Accéder les Menus

Pour abrégé tout au long de ce manuel, Appuyer [MENU] indiquera l'entrée dans le Menu. Cependant, s'il y a un utilisateur désigné comme superviseur, vous devrez suivre les instructions sous la section «Accès des superviseurs au Menu » dans la section des Superviseurs.



Logiciel avancé de temps et de présence pour BioTouch

Le BioTouch est une horloge qui enregistre les entrées et sorties des employés. La sécurisation par empreintes digitales empêche des éventuels trucages dans la pointage. Le rapport de la carte de pointage est capable de totaliser les heures que les employés travaillent chaque jour. Si vous avez besoin d'un système de temps et de présence plus robuste avec plus de fonctionnalités, de flexibilité et de puissance informatique, nous vous suggérons d'acheter le logiciel timeQplus d'Acroprint. Le logiciel TimeQplus peut importer les données brutes de pointages du BioTouch et vous permettrait beaucoup plus de puissance et de souplesse pour gérer tous vos besoins en matière de rapports de temps et de fréquentation tels que l'arrondissement, les heures supplémentaires et les règles de quart (shift) et de déjeuner. Consultez la section «Téléchargement des transactions vers le logiciel timeQplus» pour plus d'informations sur l'utilisation de TimeQplus avec BioTouch.

Configurer le Système

Toujours: Téléchargez les (3) fichiers (ci-dessous) du terminal avant d'éditer toute information sur l'ordinateur. Ces fichiers doivent être traités ensemble car ils sont interdépendants.

Conseil: Effectuez toutes les procédures de changements sur l'ordinateur au lieu de les faire directement sur le terminal. Ce sera ainsi plus facile et plus précis.

Allumer/Éteindre l'horloge

Pour allumer l'horloge, appuyez sur le bouton d'alimentation

Pour éteindre l'horloge, pressez et maintenez le bouton d'alimentation enfoncé jusqu'à ce que l'horloge émette quatre bips et que l'affichage passe à un écran bleu vide. Relâchez le bouton d'alimentation et l'horloge s'éteindra alors.

Régler la Date et Heure

Pour configurer la date et le temps sur le terminal:

1. Appuyer [Menu], sélectionnez **Setup** et appuyez [OK], sélectionnez **System** et appuyez [OK], sélectionnez **Time** et appuyez [OK].
2. Utilisez les boutons de flèches ou le clavier pour changer une configuration. Appuyez [OK] pour passer à la prochaine configuration.
3. Une fois fini, appuyez [ESC] une fois.
4. Le terminal demandera votre confirmation en affichant "Save?" Appuyez [OK].
5. Appuyez [ESC] continuellement pour quitter les Menus, ou, simplement attendez l'expiration de leur affichage.

Aperçu et Procédure de Configuration

L'horloge BioTouch est configurée à l'aide de la facilité de Microsoft Excel ©. Le réglage des règles de l'horloge implique:

- Télécharger les fichiers de configuration du terminal BioTouch via une clé de mémoire USB
- La configuration des shifts (quarts de travail), paramètres de pointage, vacances et saisie des employés à travers Excel sur un ordinateur.
- Téléchargement des fichiers d'installation à l'horloge
- Ajouter les modèles des empreintes digitales

Étape 1: Télécharger les fichiers de configuration du terminal

Remarque: pour votre convenance, ces fichiers sont déjà chargés sur le périphérique USB fourni avec votre BioTouch. Ces fichiers sont vides (réglés aux valeurs par défaut).

Télécharger les 3 fichiers suivants sur une clé de mémoire USB (tous les 3 ensembles):

- 1) Shift_Setup_01.XML (aussi appelé « fichier des quarts de travail/Shift file »)
- 2) User_Setup_01.XML (aussi appelé « fichier des utilisateurs »)
- 3) Global_Setup_01.XML (aussi appelé « fichier global »)

Pour transférer lesdits fichiers sur une clé USB:

- 1) Insérez la clé USB dans le port correspondant (côté latérale du terminal)
- 2) Appuyez [Menu], sélectionnez **Shift** et appuyez [OK], puis sélectionnez **Download Shift** et confirmez par [OK]
- 3) Sélectionnez **Download Setup** et appuyez sur [OK]
- 4) Appuyez sur [OK], sélectionnez **User Mgt** et appuyez sur [OK], puis sélectionnez **Download User** et puis [OK]
- 5) Pour quitter, appuyez sur [ESC] continuellement, ou, patientez simplement jusqu'à l'expiration de leur affichage.
- 6) Enlevez la clé USB du terminal.

Étape 2: Accéder les fichiers de configuration via Excel

- 1) Branchez la clé de mémoire USB dans un ordinateur
- 2) Si par la suite le programme d'exécution automatique ne se lance pas, passez par l'explorateur de Windows pour parcourir le contenu de la clé mémoire
- 3) Ouvrir le fichier 'Shift' par un double-clic. Excel devra normalement se lancer et afficher le fichier. Sinon, commencer par ouvrir Excel et à travers Excel, parcourez le contenu de la clé USB pour trouver le fichier.
- 4) Par le même procédé, ouvrir le fichier 'Global' aussi.
- 5) Afin, ouvrir le fichier 'User' aussi.

Étape 3: Configurer les quarts de travail (shifts)

Les quarts de travail (shifts) sont utilisés pour déterminer à quelle heure certains employés doivent arriver au travail, prendre une pause (déjeuner, par exemple), retourner de la pause, et rentrer à la fin du jour. Ces temps sont combinés avec des configurations permettant le pointage précoce/tardif, et pour marquer en rouge les pointages inhabituels dans le rapport de pointage. Par exemple, un employé se présente bien avant le commencement de son quart et bien avant le temps configuré comme le commencement précoce du quart auquel il/elle appartient; son pointage sera marqué en rouge dans le rapport de pointage. Ceci permet au(x) superviseur(s) de remarquer rapidement les pointages hors-normes et procédures de la société/institution.

Si par contre vous ne désirez pas que les pointages inhabituels soient soulignés ou s'il y a plus de 5 quarts, vous pouvez simplement désigner un employé au une quart « 0 » en réglant le Shift du BioTouch sur "Non". Remarque: Si vous configurez la quart de l'employé sur "Non", les pointages inhabituels ne sont pas marqués sur leur carte de temps (les pointages faites en dehors de leur horaire normale), c'est-à-dire que tous les pointages pour les employés désignés à Shift "0" seront imprimés en noir.

Avec le fichier Shifts ouvert en Excel, entrez les règles de votre entreprise comme suit

- 1) Lisez les informations en haut de la feuille de calcul "Shifts_Setup", puis, en commençant par Shift One, entrez l'heure de début des employés, le début du déjeuner, la fin du déjeuner et l'heure de fin du jour. Entrez cette information pour chaque journée de travail. Laissez les jours programmés en blanc.
- 2) Laissez le temps de «Cutoff» à minuit, à moins que vos employés ne travaillent pendant minuit. Voir la section sur "Cutoff Time" pour plus d'informations.
- 3) Lorsque vous avez terminé, enregistrez le fichier dans la clé USB.

Étape 4: Configurer les pointages et les jours fériés

Le fichier « Global » contrôle les paramètres de pointage et des jours fériés. Ces règles sont utilisées pour marquer en rouge les pointages inhabituels. Avec le fichier « Global » ouvert en Excel, suivez les prochaines étapes pour y apporter les changements nécessaires :

- 1) Il y a deux onglets : « Holiday » et « Punch ». Cliquez sur « Punch »
- 2) Suivant les informations en-haut de la section « Pointage précoce/en retard », configurez les six configurations selon les régulations de votre institution
- 3) Ensuite, passez à l'onglet de configuration des jours fériés, "Holiday".
- 4) Entrez les noms et dates des jours fériés de votre organisation.
- 5) Enregistrez le fichier sur la clé de mémoire USB.

Étape 5: Configurer les employés

Ajouter et modifier les informations sur les employés consiste à saisir leurs noms, leurs départements, et peut-être, un mot de passe et numéro de badge de service. Saisir les modèles des empreintes digitales et désigner un employé comme superviseur doit-être fait sur le terminal, et non dans Excel sur ordinateur.

Avec le fichier des utilisateurs ouvert en Excel, entrez les informations sur les employés comme suit:

- 1) Selon les instructions en haut de la feuille de calcul, saisissez les employé(e)s, ou modifiez les informations existantes telles que nécessaire.
Remarque: les modèles d'empreintes digitales ne peuvent être entrés que sur le terminal
Important: tout nouvel employé est initialement entré comme utilisateur (« User »). La configuration des superviseurs se fait à partir du terminal. Consultez la section sur la configuration des superviseurs sur comment procéder.
- 2) Réenregistrez le fichier sur la clé mémoire USB.

Étape 6: Transférer les fichiers de configurations vers le terminal

- 1) Ejectez et enlevez de l'ordinateur la clé de mémoire USB
- 2) Branchez cette clé de mémoire USB dans le côté du terminal
- 3) Appuyez [Menu], sélectionnez **Shift**, appuyez [OK] et puis sélectionnez **Upload Shift** et appuyez [OK].
- 4) Ensuite, sélectionnez **Upload Setup** et appuyez [OK].
- 5) Appuyez [ESC] une fois, et sélectionnez **User Mgt** et appuyez [OK], puis sélectionnez **Upload User** et appuyez [OK].
- 6) À la fin, appuyez [ESC] continuellement pour quitter les Menus, ou attendez que l'affichage des Menus expire.
- 7) Enlever la clé de mémoire USB du terminal.

Étape 7: Enregistrez les modèles des empreintes digitales

Toute la procédure d'enregistrement des empreintes des employés est effectuée du terminal.

- 1) Appuyez [Menu], sélectionnez **User Mgt** et appuyez [OK], sélectionnez **UserView** et appuyez [OK], sélectionnez les employés spécifiques et appuyez [OK], sélectionnez **Edit** et appuyez [OK], enfin sélectionnez **Finger** et appuyez [OK].
- 2) Le terminal demandera que l'utilisateur pose son doigt (pour de meilleurs résultats, presser et retirer rapidement) au moins deux fois pour assurer une bonne lecture. Une fois fini, le terminal retournera à l'écran précédent.
- 3) Vous pouvez aussi enregistrer plus d'un doigt par employé; dans ce cas, veuillez sélectionner **Finger** et appuyez [OK] encore, et répétez étape 2 ci-dessus.
- 4) Une fois fini, appuyez [ESC] une fois et ensuite [OK] pour enregistrer les modèles des empreintes.
- 5) Appuyez [OK] alors avec répétition pour quitter les Menus, ou attendez tout simplement que leur affichage expire.

Note Les numéros des badges/cartes de service et mots de passes peuvent être entrés au terminal en répétant l'étape 7 ci-dessus ; sélectionnez **Card** ou **Password** (mot de passe) au lieu de **Finger** sur le Menu.

Néanmoins, ces sortes de saisies sont plus faciles à accomplir sur un ordinateur à travers Excel.

Réduire les pointages multiples – vérification

L'option de vérification permet de réduire les pointages multiples. Ainsi, un employé ne peut pas pointer deux fois en l'espace de quelques minutes. Par défaut, cette période est de 5 minutes. Pour la changer:

- 1) Appuyez [Menu], sélectionnez **Setup** et appuyez [OK], sélectionnez **System** et appuyez [OK], sélectionnez **Re-verify** et appuyez [OK].
- 2) Utilisez les flèches de direction ou le clavier pour changer une configuration. Appuyez [OK].
- 3) Si vous avez terminé, appuyez [OK] une fois.
- 4) Le terminal demandera l'autorisation d'enregistrer en affichant « Save ? ». Appuyez [OK] pour confirmer.
- 5) Ensuite, appuyez [OK] plusieurs fois pour quitter les Menus ou simplement, attendez que leur affichage expire.

Les Superviseurs

Les paramètres du terminal peuvent être sécurisés en désignant un ou plusieurs utilisateurs comme superviseurs. Il est primordial de s'assurer que le superviseur désigné a déjà un modèle d'empreintes, un numéro de badge ou un mot de passe dans le terminal. **Si le terminal a déjà des superviseurs enregistrés, les Menus ne peuvent être accédés que par ces superviseurs via leurs empreintes digitales, badges ou nom d'utilisateurs et mot de passe.**

Configurer un Superviseur

Pour désigner un utilisateur comme superviseur, suivez les étapes suivant sur l'horloge:

1. Remarque: Un Superviseur doit avoir soit une empreinte digitale soit un badge de proximité,, soit un mot de passe configuré sur l'horloge avant d'être enregistré comme superviseur
Remarque: gardez le mot de passe dans un lieu sûr. Si le mot de passe est perdu et si vous n'avez pas d'accès avec une empreinte digitale ou un badge de proximité, contactez Acroprint pour déverrouiller votre horloge.
2. Appuyez sur [Menu], sélectionnez **User Mgt** et appuyez sur [OK], sélectionnez **UserView** et appuyez sur [OK], sélectionnez l'employé en question et appuyez sur [OK], sélectionnez **Edit** et appuyez sur [OK], puis sélectionnez **Privilege** et appuyez sur [OK] .
3. Sélectionnez **Manager** et appuyez sur [OK].
4. L'horloge vous invite à "Enregistrer?" Sélectionnez [OK].
5. Lorsque vous avez terminé, appuyez plusieurs fois sur [ESC] pour quitter les menus ou plus simplement, attendez que le menu se ferme de lui-même.

Modifier les Profils des Superviseurs

Si vous ajoutez des empreintes, badge ou mot de passe à un superviseur déjà enregistré, tout profil de pointage additionnel ne pourra pas être défini comme venant d'un superviseur ; c'est-à-dire que le Menu ne pourra pas être accédé par ces profils additionnels, bien qu'il soit toujours possible de pointer à travers ces profils.

Ainsi, pour permettre à ce nouveaux profil d'avoir le privilège des superviseurs, abaissez le niveau de ce superviseur en question à simple utilisateur et enregistrez. Modifiez alors son profil, avant d'élever son niveau au profil de superviseur ; n'oubliez pas d'enregistrer. Ainsi, l'employé(e) pourra accéder les Menus du terminal à travers tous les méthodes de pointages assignés dans leurs profils.

Accès du Superviseur au Menu

IMPORTANT : Seuls les employés avec profils de superviseurs peuvent accéder au Menu du terminal. Chacun des trois procédés suivants permet d'accéder le Menu :

1. Appuyez sur [Menu]

2. L'horloge affiche **Manager?**

Note: le menu se ferme après 8 secondes d'inactivité

3. Dans les 8 secs. effectuez l'une des actions suivantes:

Note : ne pressez pas [OK] à ce moment, sinon le terminal affichera « GLOG » et n'autorisera pas l'accès au menu.

a. Mettez le doigt sur le lecteur d'empreintes (si une empreinte digitale est enregistrée)

ou

b. Entrez le numéro d'identification du superviseur et appuyez sur [OK], puis entrez le mot de passe du gestionnaire (si enregistré) et appuyez sur [OK].

ou

c. Passez le badge de service (si un badge est enregistré)

Suppression du privilège du gestionnaire

Pour changer les privilèges d'un superviseur à celles d'un utilisateur, procédez comme suit:

1. Appuyez sur [Menu], sélectionnez User Mgt et appuyez sur [OK], sélectionnez UserView et appuyez sur [OK], sélectionnez l'employé spécifique et appuyez sur [OK], sélectionnez Edit et appuyez sur [OK], puis sélectionnez Privilege et appuyez sur [OK] .

2. Sélectionnez User et appuyez sur [OK].

3. L'horloge vous invite à "Enregistrer?" Sélectionnez [OK].

4. Lorsque vous avez terminé, appuyez plusieurs fois sur [ESC] pour quitter les menus ou plus simplement, attendez que le menu se ferme.

Opérations de l'Horloge

Pointage des Employés

Par empreintes:

1. Appuyez un des doigts enregistrés sur le lecteur des empreintes.
Sinon, l'employé peut aussi entrer son numéro d'identification d'abord, presser [OK] et puis présenter son doigt au lecteur d'empreintes.

Par badge:

1. Présentez le badge de service près du terminal directement sous le lecteur des empreintes

Numéro d'Identification et Mot de Passe

1. L'employé entre son numéro d'identification et presse [OK]
2. Le terminal répliquera en demandant le mot de passe
3. L'employé entre son mot de passe et presse [OK]

Réponse de l'Horloge

Le terminal confirmera le pointage en affichant le nom de l'employé, son numéro d'identification et le message « *Thank You !* » (Merci).

Remarque: les employés peuvent examiner leurs pointages en appuyant sur [OK], puis en s'identifiant par leur empreinte digitale, badge ou mot de passe.

Rapports

Deux rapports de transaction peuvent être générés: le rapport des Pointages et des Cartes de Pointages. Le rapport des Pointages est simplement un compte-rendu de tous les pointages par employé et par date. Le rapport des Cartes de Pointages imprime une carte de temps pour chaque employé pendant les dates sélectionnées. Le BioTouch peut être configuré pour calculer les totaux quotidiens sur le rapport des Cartes de Pointages **Setup> System> Totals**. Les choix disponibles pour "**Totals**" sont **No** (ne pas calculer les totaux quotidiens), **Min** (totaux affichés en heures: Min), **Hrs** (totaux affichés en heures 100 de Hr).

Remarque: Ces calculs totalisent simplement le temps sur l'horloge. Pour des calculs plus avancés, y compris les arrondissements, les heures supplémentaires et les règles de quarts et de repas, consultez la section «Téléchargement des transactions au logiciel timeQplus».

Étape 1: Créer le rapport

1. Branchez la clé de mémoire USB dans le terminal
2. Appuyez [Menu], sélectionnez **Report**, puis choisissez entre **Punch Report** (Rapport de Pointage) ou **Time Cards**. (Formaté avec chaque employé imprimé sur une seule page).
3. Entrez les dates de commencement et de fin des rapports. Utilisez les flèches de navigation ou le clavier du terminal pour changer ces dates. Appuyez [OK] pour passer au prochain paramètre.
4. Appuyez [ESC] une fois pour terminer.
5. Le terminal affichera "Start Report" (commencer le rapport). Sélectionnez [OK].
6. Veuillez répéter pour produire l'autre rapport si nécessaire.
7. Appuyez sur [ESC] plusieurs fois pour quitter les Menus ou simplement, attendez que leur affichage expire.
8. Enlevez la clé mémoire USB du terminal.

Étape 2: Visionner les rapports en Excel

1. Brancher la clé mémoire USB dans un ordinateur
2. Si l'exécution automatique ne se lance pas, passez par l'Explorateur de Windows pour naviguer le directoire de la clé mémoire USB.
3. Cliquez deux fois sur le rapport désiré
4. Excel ouvrira alors le rapport. Sinon, commencez par ouvrir Excel et utilisez son explorateur pour trouver et ouvrir le fichier.

Données Horlogères

Ajouter une transaction ratée

Une transaction non-réussite d'un employé peut-être ajoutée dans l'horloge

1. Appuyez [Menu], sélectionnez **User Mgt** puis **User View**. Sélectionnez un employé spécifique et puis sélectionnez **Retroactive**.
2. Précisez la date et l'heure de la transaction manquée. Utilisez les flèches de navigation ou le clavier du terminal pour effectuer ces changements. Appuyez [OK] pour passer au prochain paramètre. À la fin, appuyez sur [ESC] une fois.
3. Le terminal affichera une demande de confirmation « Save ». Appuyez [OK] pour enregistrer cette transaction ou [ESC] pour abandonner.
4. Finalement, appuyez sur [ESC] avec répétition pour quitter les Menus ou bien attendez simplement l'expiration de leur affichage.

Télécharger les Transactions Brutes

Le GLog est similaire aux rapports, sauf que ce fichier ne contiendra que des transactions non-traitées/formatées, donc brutes.

Il y a deux options pour télécharger ces données : 1) Collecter les transactions ajoutées depuis le dernier téléchargement et 2) Collecter toutes les transactions contenues dans la mémoire du terminal.

Pour obtenir le fichier contenant les transactions brutes, veuillez:

1. Brancher la clé mémoire USB dans le terminal
2. Appuyer sur [Menu], puis sélectionner **Data Man**
3. Sélectionner **Down GLog** pour ne télécharger que les nouvelles transactions ou **Down All GLog** pour télécharger toutes les transactions dans la mémoire du terminal.
4. Finalement, pressez [ESC] avec répétition pour quitter les Menus ou bien attendez que leur affichage expire.
5. Enlever la clé de mémoire USB du terminal

Vous pouvez alors insérer la clé mémoire USB dans l'ordinateur pour traiter ou analyser les dites transactions.

Téléchargement de Transactions sur TimeQplus Software

Les horloges BioTouch à micrologiciel ver. 3.9 (ou supérieur) peut exporter des données de pointage formatées pour être utilisées par le logiciel timeQplus d'Acroprint pour les utilisateurs qui ont besoin d'un système de temps plus avancé avec plus d'options / flexibilité / contrôle pour calculer les cartes de temps des employés.

Pour télécharger des transactions (pour TQ +) du BioTouch vers le lecteur flash:

1. Branchez la clé USB dans le sens de l'horloge
2. Appuyez sur [Menu], puis sélectionnez **Data Man**
3. Sélectionnez **Down TQ +** pour télécharger uniquement les transactions depuis le dernier téléchargement ou **Down All TQ+** pour télécharger toutes les transactions sur l'horloge.
4. Lorsque vous avez terminé, appuyez plusieurs fois sur [ESC] pour quitter les menus ou plus simplement, attendez que le menu se ferme.
5. Retirez la clé USB de l'horloge.

Le nom du fichier téléchargé sera "1_attlog.dat" où le premier caractère du nom de fichier est l'ID de l'horloge. Le seul lien entre timeQplus et l'horloge BioTouch est l'ID de l'employé. Il est recommandé que "No" soit sélectionné pour la valeur Shift pour tous les employés sur BioTouch puisque le logiciel timeQplus devrait contrôler tous les paramètres de changement des quarts.

Remarque: si vous téléchargez le fichier utilisateur d'Excel vers BioTouch, tous les utilisateurs doivent être définis sur Shift "0" car le logiciel TimeQplus devrait contrôler tous les paramètres de changement des quarts. Ne laissez pas les champs des quarts non-rempli car BioTouch importera les employés affectés à ce quart à "1" par défaut.

Accédez à: <http://www.acroprintstore.com/info-tqplus.php> pour plus d'informations sur la variété des produits de Temps et Présence TimeQplus.

Suppression de toutes les Transactions

Cette fonction est très rarement utilisée. Soyez sûr avant de procéder, car vous perdrez toutes les transactions enregistrées dans la mémoire de l'horloge.

1. Pressez [Menu], sélectionnez **Data Man** puis sélectionnez **Delete all GLog**. Appuyez sur [OK] pour confirmer la question affichée par le terminal « Delete ? » ou pressez [ESC] pour retourner en arrière.
2. À la fin, appuyez sur [ESC] avec répétition pour quitter les Menus ou attendez que leur affichage expire.

Suppression d'un seul utilisateur

1. Appuyez sur [Menu], sélectionnez **User Mgt**, puis sélectionnez **User View**.
2. Sélectionnez Employé pour supprimer. Appuyez sur [OK].
3. Sélectionnez **Delete**. Lorsque l'horloge indique 'Delete?', Appuyez sur [OK].
4. Lorsque l'horloge indique 'Delete User Log', appuyez sur [OK].
5. Lorsque vous avez terminé, appuyez plusieurs fois sur [ESC] pour quitter les menus ou plus simplement, attendez que le menu se ferme.

Suppression de tous les employés inscrits

Cette fonction est rarement utilisée. Utilisez avec précaution car vous supprimerez tous les employés de l'horloge. Pour supprimer tous les employés inscrits:

1. Appuyez sur [Menu], sélectionnez **Data Man, Clear All Enroll** et appuyez [OK] après l'affichage de « Continue ? » ou pressez [ESC] pour retourner en arrière.
2. Lorsque vous avez terminé, appuyez plusieurs fois sur [ESC] pour quitter les menus ou simplement pour que les menus cessent de fonctionner.

Réinitialiser à la Configuration de Défaut

Cette fonction n'est utilisée que pour effacer toutes les informations contenues dans la mémoire du terminal et réinitialiser toute la configuration à l'état de défaut. Ne procédez donc que si vous êtes sûr car vous perdrez toutes les données des employés et transactions contenues dans le terminal. Pour réinitialiser le terminal :

1. Appuyez sur [Menu], sélectionnez **Setup, InitSys** et appuyez sur [OK].
2. À la fin, appuyez [ESC] avec répétition pour quitter les Menus ou attendez que leur affichage expire.

Echéance du Jour

Par défaut, une journée commence exactement à Minuit (0h). Néanmoins, certaines institutions peuvent avoir des employés qui travaillent jusqu'à Minuit ou même à travers Minuit. Ainsi, il est tout à fait possible que certains quarts commencent à Minuit ou un peu avant Minuit et finissent après Minuit, donc le lendemain.

L'échéance du Jour est utilisée pour régler l'horaire de ces employés en avance ou en arrière de Minuit, de façon à créditer leurs heures de quart au jour adéquat.

L'échéance du jour peut changer par quart. Consultez la section « Configuration des Quarts » et lisez les instructions en haut du document Excel concernant l'échéance du Jour.

Modifier les données d'installation du terminal

En général, on recommande de modifier tous les données sur un ordinateur, car avec Excel, l'ordinateur facilite tout le processus, sur une plateforme robuste, familière, pour le changement et d'ajout d'information. Tel est l'approche recommandée dans ce manuel.

Cependant, il peut y avoir des raisons de performer ces changements à partir du terminal. L'exemple ci-dessous démontre comment entrer le nom d'un employé sur le terminal :

1. Appuyez sur [Menu], sélectionnez **User Mgt, Add User, User Name**.
2. Tapez la première lettre du nom de l'employé et appuyez sur [OK]
3. Tapez le numéro au-dessus de la lettre que vous souhaitez saisir
4. Tapez la lettre suivante dans le nom de l'employé et appuyez sur [OK]
5. Encore, tapez le numéro au-dessus de la lettre que vous souhaitez saisir
6. Répétez les étapes 4 et 5 jusqu'au bout
7. Appuyez sur [ESC] pour retourner au Menu **Add User**, ajout d'utilisateur
8. Appuyez sur [ESC] pour quitter ce Menu « **Add User** »
9. Appuyez [OK] pour enregistrer le changement
10. Appuyez sur [ESC] avec répétition pour quitter les Menus ou attendez que leur affichage expire

Annexe

Nettoyer de l'horloge

N'utilisez pas de produits de nettoyage contenant de l'alcool ou d'autres produits chimiques qui décoloreraient ou perceraient le couvert du terminal. Utilisez aussi une étoffe humide pour essuyer la poussière, et essuyer pour sécher.

Instructions pour l'installation Murale

L'horloge BioTouch peut-être placé sur une table ou bureau, mais aussi peut-être fixé sur un mur en utilisant le support mural inclus dans le paquet original.

Placez le support mural sur le mûr et marquez les (3) trous où les vis seront insérés. Les vis se trouvent aussi dans le paquet original. Visez les dans le support Mural pour le fixer.

Montez le terminal à ce support par la vis de montage se trouvant dans le paquet original.

- Ne placez pas le terminal sous rayon solaire. La lumière solaire pourrait endommager le lecteur d'empreintes et son fonctionnement.
- Le terminal est conçu pour usage intérieure sous des températures rangeant de 0-40° C (32-104° F). Il n'est pas imperméable ni ne résiste pas aux chocs. Il doit être placé loin des sources de chaleurs comme les radiateurs. Evitez les emplacements poussiéreux ou susceptibles de contenir des produits chimiques.
- Evitez les emplacements où le terminal serait susceptible à des vibrations et chocs, comme des portes claquantes.
- La garantie du terminal ne couvre pas les dommages causés par une mauvaise installation, rangement inapproprié, abus d'utilisation ou réparations non-autorisés.

Menus de l'horloge

Shift	User Mgt	Report	Data Man	Setup	SysInfo
Edit Shift (Éditer le Quart)	Add User (Ajouter un utilisateur)	Punch Report (Rapport des Pointages)	Down Glog (Télécharger le Glog)	System (Système)	Users (Utilisateurs)
View Shift (Voir le Quart)	UserView (Voir les utilisateurs)	Timecards (Cartes de Pointages)	Down All Glog (Télécharger tous les Glog)	COMM Set (Régler le COMM)	Manager (Directeur)
Download Shift (Télécharger le Quart)	Dpmt-Man (Gestion des départements)		Down TQ+ (Télécharger le TQ+)	InitSys (Initialiser le système)	Finger (Doigt)
Upload Shift (Uploader le Quart)	Download User (Télécharger un utilisateur)		Down All TQ+ (Télécharger tous les TQ+)		Card (Carte)
Download Setup (Télécharger les paramètres)	Upload User (Uploader un Utilisateur)		Clear all Enroll (Supprimer tous les enregistrés)		Password (Mot de passe)
Upload Setup (Uploader les paramètres)			Delete all Glog (Supprimer tout Journal général)		G_Log (Journal général)
Global Setup (Configuration globale)					
Holidays (Configurer les jours fériés)					

Remarque:

Le G_Log a les transactions d'entrée / sortie (les données de pointage ou les historiques de présence)

G_Log / Glog signifie "General Log" (historique générale)

Remarque: certains menus sont affichés graphiquement mais peuvent aussi être affichés comme liste en désactivant l'option \graphique de menu: **Setup> System> Graphics> "No"**



Menu Graphique activé



**Menu Graphique
Désactivé**

Description des éléments de menu:

Shift (Quart):

Édit Shift (quart): Accès pour modifier les quarts 1 à 5. Sélectionnez "No" pour ne pas affecter un employé à un autre. (Sélectionnez "No" si vous exportez les données de pointage au logiciel timeQplus)

View Shift (Voir les quarts): Affiche le début du quart, l'heure de début et de fin du déjeuner, et la fin du quart sélectionné, de lundi au dimanche

Download Shift (télécharger le Quart): Télécharger les paramètres de quart vers la clé de mémoire USB(Shift_Setup_01.XML où "01" est l'ID de l'horloge)

UploadShift: Uploader les paramètres de quart depuis USB Stick

DownloadSet: Télécharger les "Pointages tôt / tardifs" et "jours fériés" de l'horloge depuis la clé USB (Global_Setup_01.XML où "01" est l'ID de l'horloge)

UploadSet: Télécharger les "Pointages tôt / tardifs" et "jours fériés" depuis la clé USB

Global Setup (Paramètres générales): Début précoce, Début tardif, Déjeuner précoce, Déjeuner tardif, Fin précoce, Fin tardif

Holiday (Jours fériés): Configurez les jours fériés de la société (jusqu'à 30).

Les valeurs par défaut de l'usine sont les suivantes: Nouvel An: 01/01 à 01/01 et Noël: 12/25 à 12/25
Notez que ces jours fériés peuvent être modifiées ou supprimées.

Conseils pour la mise en place des jours fériés:

- 1) Il est beaucoup plus facile d'entrer les jours fériés sur un PC et de les télécharger à l'horloge, car utiliser le clavier T9 (Texte à 9 touches) est assez pénible et prend du temps.
- 2) Un jour férié peut être une série de dates, comme par exemple 2 jours de vacances pour Thanksgiving ou Noël.
- 3) Pour éviter toute confusion, vous devriez essayer d'entrer les jours fériés dans leur ordre chronologique ... l'horloge affichera les jours fériés dans l'ordre d'entrée.
- 4) Les jours fériés restent actives les mêmes dates chaque année. Si leurs dates changent par année, ils doivent être édités avant leur occurrence.

User Mgt (Gestions des Utilisateurs):

Add User (Ajouter un Utilisateur): Ajouter un utilisateur à l'horloge

UserView (Voir un Utilisateur): Sélectionnez Utilisateur dans la liste de tous les utilisateurs

Edit: Nom, Empreinte (digitale), Carte, Département, Quart, Privilèges, Mot de Passe

GlogView: Affiche tous les pointages pour un utilisateur

Retroactive (Rétroactive): Insérer un pointage manqué

Delete (Supprimer): Supprimez une ID d'utilisateur et ses pointages correspondantes

Dpmt-Man (Gestion de Dpmt): Montre tous les départements. Ajouter de nouveaux départements ou supprimer les départements. La valeur par défaut d'usine est "Office".

Download User (Télécharger les Utilisateurs): Télécharger tous les utilisateurs sur l'horloge sur la clé USB

Remarque: cela remplacera le fichier existant sur la clé USB. Ce n'est pas un simple ajout.

Fichiers téléchargés: "User_Setup_01.XML" où "01" est l'ID de l'horloge.

"AFP_001.DAT" où "001" est l'ID de l'horloge.

Upload User: Transférer tous les utilisateurs depuis la clé USB à l'horloge

Remarque: ceci remplacera les numéros de Code (Pin) existants sur l'horloge par celles de la clé USB... ..Celles de la clé USB resteront intactes.

Le téléchargement nécessite les fichiers suivants:

AFP_001.DAT

User_Setup_01.XML

Report (Rapports):

Punch Report (Rapports de Pointages): Résumé Excel de tous les pointages par jour pour chaque employé.

Nom du rapport: "Punch Report_01_0406114730.XML" où "01" est l'ID de l'horloge," 04 "est le mois," 06 "est la date," 11 "est l'heure," 47 "est le Min," 30 "est la seconde lorsque le rapport a été généré.

Timecards (Cartes de Pointage): Génère des tableaux en Excel avec un employé par feuille.

Nom du rapport: "Time Card Report_01_0406115132.XML" où "01" est l'ID de l'horloge," 04 "est le mois," 06 "est la date," 11 "est l'heure," 51 "est le Min," 32 "est la seconde de génération du rapport.

Data Man: (Gestion de données)

DownGlog: Téléchargez toutes les données de pointage depuis le dernier téléchargement

Nom du rapport: GLG_001.TXT "où" 001 "est l'ID de l'horloge.

Remarque: il s'agit d'un fichier texte qui peut être ouvert par Bloc-notes, Word, etc.

Down AllGlog: Téléchargez toutes les données sur l'horloge

Nom du rapport: AGL_001.TXT "où" 001 "est l'ID de l'horloge.

Down TQ+: Téléchargez tous les pointages depuis le dernier téléchargement, formaté pour être utilisé par le logiciel timeQplus (TQ +) d'Acroprint.

Nom du rapport: "1_attlog.dat" où "1" est l'ID de l'horloge.

Remarque: ce fichier peut être ouvert avec un éditeur de texte comme le Bloc-notes, Word, etc.

Down All TQ+: Téléchargez tous les pointages depuis le dernier téléchargement, formaté pour être utilisé par le logiciel timeQplus (TQ +) d'Acroprint

Nom du rapport: "1_attlog.dat" où "1" est l'ID de l'horloge.

Clear all Enroll: Supprimer tous les utilisateurs sur l'horloge.

Delete all (Glog): Supprimez toutes les données de pointage de l'horloge.

Comment les utilisateurs peuvent revoir leurs pointages (GLog) à l'horloge:

Appuyez sur [OK], identifiez-vous par empreinte digitale, badge ou mot de passe. Appuyez sur [ESC] pour quitter la vue Glog. Remarque: aucun pointage ne sera enregistré lors de l'examen du GLog.

Setup:

System: Configurer les paramètres du système

Re-verification: (0-255 min). Définit la durée pendant laquelle les pointages multiples sont considérés comme des doubles et sont non enregistrés. Si l'on définit sur "0", tous les pointages seront enregistrés indépendamment du moment où le pointage précédent a été effectué, c'est-à-dire que les pointages effectués dans une minute seront enregistrés et s'afficheront comme pointages multiples dans la même minute sur le rapport de Pointages ou rapport de cartes de pointage. Le paramètre usine par défaut pour ré-vérifier est de 5 minutes.

Les pointages sans doubles afficheront "**Verify OK!**" et le nom de l'employé en question, puis répondra audiblement "**Thank You**".

Les pointages en double afficheront seulement le nom de l'employé et répondront de manière audible "**Verified, Thank You**".

Remarque: le BioTouch calcule la durée en fonction de secondes, c'est-à-dire si la révérification est réglée à 1 min, le coup de sifflet suivant ne sera enregistré que lorsque 60 secondes se sont écoulées (même si l'horloge est déjà passé à la minute suivante).

Totaux: Calculer les totaux journaliers du calendrier.

No = Ne pas calculer les totaux (laisser les «totaux quotidiens» en blanc)

Min = H: Min

Hrs = Hrs. 100e de Hr

Le paramètre usine par défaut pour totaux est "Non"

BellSET: Réglez les cloches pour signaler le début/fin du quart / déjeuner.

BellCount (Nombre de sonneries): (0 - 255) le nombre de fois que la cloche sonnera ; ceci est un réglage maître pour TOUTES les cloches. Remarque: lorsque les horaires de cloches sont configurés, une icône de cloche apparaît dans le coin supérieur droit de l'écran. chaque sonnerie de cloche dure environ env. 1 seconde.

BellTimeSET (Le temps de sonnerie): Jusqu'à 7 alarmes quotidiennes peuvent être programmées. Ces alarmes s'activent tous les jours de la semaine, y compris les weekends.

Vous ne pouvez pas configurer les alarmes pour activer le jour de la semaine ou la date.

Exemples: avertissement du début dans 2 min du quart, début du déjeuner, avertissement de fin de déjeuner dans 2 minutes, fin du déjeuner, fin du quart.

Graphics (Graphiques):

Yes = Pour les menus de format graphique

No = Pour le format en liste des Menus

Le réglage par défaut d'usine est "Oui"

Time: Définir l'heure et la date actuelles (AAAA / MM / JJ, 0-23 Hr: 0-60 Min)

Time Fmt: Modifie le format d'heure de l'affichage

12 Hr: L'affichage affichera 0-12 heures: Min

24 Hr: L'affichage affichera 0 à 23 heures: Min, AM / PM

La valeur par défaut usine pour le format d'heure est "12H"

Screensavers: Le BioTouch a (4) différents écrans de veille. L'écran de veille s'active après que le clavier a été inactif pendant 1 min.

La valeur par défaut de l'usine pour les économiseurs d'écran est "Non".

VoiceOut: Définit le volume du haut-parleur. (Plage: 0 à 10 0 = désactivé, 10 = Volume max) La valeur par défaut d'usine est "6".

Update BMP: Ce paramètre est uniquement pour la programmation d'usine

COMM Set: Configure les paramètres de communication du système

Device ID: Définit une identité unique pour chaque horloge afin que vous puissiez identifier de quel horloge est provenu n'importe quel fichier de téléchargement.

(Valeurs: 1 à 255)

L'ID de l'appareil est requis, mais cela n'est très important que si vous avez plus d'une horloge. L'ID de périphérique par défaut d'usine est "1". Les rapports générés afficheront l'ID de l'horloge dans le fichier d'exportation / la carte de temps.

Remarque: s'il existe des fichiers sur une clé USB pour plusieurs horloges, les horloges sélectionneront automatiquement les fichiers appropriés en fonction de l'ID.

InitSys: Initialiser le système: renvoie tous les paramètres aux valeurs par défaut de l'usine.

Attention: Cela éliminera tous les utilisateurs et toutes les données de pointage de l'horloge.

SysInfo:

Users: Affiche le nombre d'utilisateurs inscrits sur l'horloge. BioTouch. Peut enregistrer jusqu'à 500 employés.

Manager: Affiche le nombre d'utilisateurs ayant le privilège de superviseur

Finger: Affiche le nombre de modèles d'empreintes digitales inscrits sur l'horloge BioTouch; peut stocker jusqu'à 1000 modèles d'empreintes.

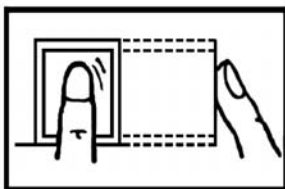
Card: Affiche le nombre de badges de proximité / clés électroniques enregistrés sur l'horloge

Password: Affiche le nombre total de transactions de pointage pour tous les utilisateurs sur l'horloge. L BioTouch peut stocker jusqu'à 200 000 transactions.

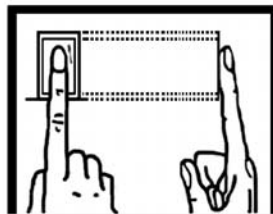
Technique de vérification des empreintes digitales

Votre doigt doit être pressé fermement au centre du capteur avec votre doigt plat contre le verre.

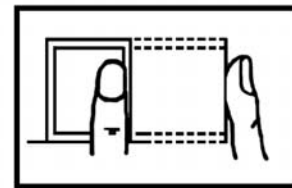
N'appuyez pas sur votre doigt ou touchez le capteur avec juste le côté ou la pointe de votre doigt (voir les diagrammes ci-dessous).



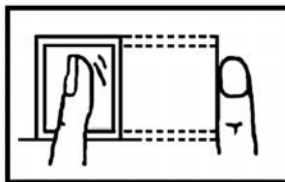
Incorrect:
Bout du doigt



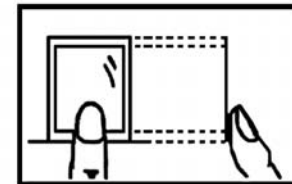
Correct:
Doigt centré et plat
contre le verre



Incorrect:
Doigt Décentré



Incorrect:
Côté de doigt



Incorrect:
Doigt Trop bas

Méthodes d'identification des Empreintes Digitales

1: N Identification d'empreinte Digitale ("1 à Beaucoup")

Compare l'empreinte digitale avec tous les modèles d'empreintes stockés dans le BioTouch.

Étape 1: appuyez sur le bouton du capteur.

Étape 2: si le périphérique informe «Merci», l'identification a été réussie.

Si le périphérique informe "Press Again", essayez de nouveau.

1: 1 Vérification de l'empreinte Digitale ("1 à 1")

Vérifie l'empreinte digitale avec le modèle d'empreinte digitale de l'ID utilisateur entré. Dans cette méthode, le BioTouch doit seulement comparer l'empreinte digitale à un modèle.

Étape 1: saisissez votre identifiant

Étape 2: appuyez sur le bouton du capteur.

Si l'appareil informe «Merci», l'identification a été réussie.

Si le périphérique informe «Pressez de nouveau», essayez de nouveau.

Questions Fréquemment Posées

- 1) Le chargement du fichier utilisateur à partir du PC remplacera les utilisateurs existants sur l'horloge qui ont l'ID utilisateur correspondant.
- 2) Le téléchargement du fichier utilisateur à partir du PC ne remplacera pas les utilisateurs existants qui ne sont pas dans le fichier utilisateur mais sur l'horloge, c'est-à-dire que le fichier utilisateur n'a pas l'utilisateur n ° 10, mais l'utilisateur n ° 10 a été saisi manuellement sur l'horloge.
- 3) Quel est la longueur maximale du nom d'utilisateur: 16 caractères (y compris les espaces vides)
- 4) Quel est la longueur maximale du nom du département: 10 caractères (y compris les espaces vides)
- 5) Combien de quarts le BioTouch peut gérer: 6 quarts, de 1 à 5 et "Non" pour Shift Ø ou "Null".
Remarque: le réglage d'un changement d'utilisateur sur «non» désactive le soulignement de pointage sur leur carte de temps (pour les pointages en dehors de leur gamme normale et acceptable).
- 6) Puis-je entrer un nom de quart depuis le PC: Oui (en utilisant le fichier d'installation)
- 7) Quel est la longueur maximale du nom du décalage: 10 caractères (y compris les espaces vides)
- 8) Puis-je avoir plusieurs horloges BioTouch? Oui. Assurez-vous de donner chaque horloge un ID différent (Setup> COMM Set> Device ID) L'ID du terminal permet aux horloges d'identifier les fichiers à utiliser. Les horloges choisissentnt automatiquement les fichiers corrects en fonction de l'ID du terminal.
- 9) Est-ce que les employés peuvent pointer leur début de quart sur une horloge et leur fin de quart sur une autre? Si votre entreprise possède plusieurs horloges BioTouch, vos employés doivent toujours pointer sur la même horloge puisque les données de pointage ne sont pas partagées entre les horloges. Si vous désirez que vos employés pointent sur des horloges différentes, achetez le logiciel timeQplus ou bien passez à un système timeQplus.
- 10) Le BioTouch peut-il régler automatiquement l'heure d'été? Non, vous devez manuellement changer le temps sur l'horloge. (Voir "Réglage de l'heure")
- 11) Sur quelle version de Microsoft Excel BioTouch fonctionnera-t-il? Excel 2003 et plus récent.
- 12) Comment puis-je sauvegarder les données et les paramètres de mon BioTouch? Téléchargez simplement les fichiers sur votre clé USB. Nous vous recommandons de copier ces fichiers dans un dossier sur votre PC et nommez-le comme "BioTouch Bkup Files".

Garantie Limitée

Si vous avez des questions concernant votre garantie ou livraison, veuillez contacter le dealer ou revendeur qui vous a vendu cet équipement.

Ce produit a une garantie de deux (2) ans depuis son achat, couvrant tout matériel défectueux ou non qualitative, pourvu qu'utilisé(es) dans des conditions normales. Toute réparation ou remplacement de pièces défectueuses ou tout ajustement nécessaire seront sans engagement financier de la part de l'acquéreur, pourvu que la machine soit expédiée, en pré timbré, à l'adresse du centre de service ci-dessous, bien emballé et toujours dans son paquet original. Cette garantie s'applique à tous les produits d'Acroprint achetés et distribués en USA. Cette garantie est annulée si le terminal a été sujet de mauvaise utilisation, usage abusif, négligence, accidents, surtensions et chocs électriques et foudre. Cette garantie ne s'applique pas si le numéro de série a été altéré, défiguré ou enlevé, ou bien si le terminal a été tripoté ou démonté par une personne non-autorisée.

Veillez envoyer la carte de garantie (page prochaine) à Acroprint pour enregistrer votre produit. Vous pouvez aussi enregistrer votre nouvel acquisition sur internet à www.acroprint.com. Cependant, pour votre information, veuillez remplir l'information ci-dessous et gardez-la avec soin.

Numéro du Modèle _____

Numéro de Série _____

Date d'Achat _____ Vendu Par _____ Location _____

Numéro de Téléphone _____

Acroprint Time Recorder

5640 Departure Drive

Raleigh, NC 27616-1841

Web: www.acroprint.com

Phone: (800)334-7190 USA; (919)872-5800 International

NOTES DE L'UTILISATEUR

Carte d'Enregistrement du Produit

No. de Modèle _____ No. de Série _____

Surnom _____ Nom de Famille _____

Titre _____

Nom de la Société _____

Adresse _____

Ville _____ État _____ Zip _____

No de Téléphone de Jour avec code Régional _____

Acheté de _____ Date d'Achat _____

Adresse Email _____

Pour un service plus approprié, veuillez indiquer le type de votre activité commerciale

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> (01) Fabrication | <input type="checkbox"/> (04) Gouvernement |
| <input type="checkbox"/> (02) Vente en Gros | <input type="checkbox"/> (05) Université / École |
| <input type="checkbox"/> (03) Vente en Détail | <input type="checkbox"/> (06) Autre _____ |

Nombre d'Employées Utilisant ce Terminal

- | | |
|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> (11) 1 - 10 | <input type="checkbox"/> (14) 50 - 75 |
| <input type="checkbox"/> (12) 11 - 25 | <input type="checkbox"/> (15) 76 - 100 |
| <input type="checkbox"/> (13) 26 - 49 | <input type="checkbox"/> (16) 100+ |

Revenues Annuelles en Dollars Américains

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> (21) Moins de \$100,000 | <input type="checkbox"/> (24) \$500,000 - \$1, 000,000 |
| <input type="checkbox"/> (22) \$100,000 - \$250,000 | <input type="checkbox"/> (25) \$1 million - \$5 million |
| <input type="checkbox"/> (23) \$250,000 - \$500,000 | <input type="checkbox"/> (26) \$5 million et plus |

Utilisez-Vous Microsoft Windows

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> (31) Oui | <input type="checkbox"/> (32) Non |
|-----------------------------------|-----------------------------------|

Sinon, quel Système d'Exploitation utilisez-vous ? _____

Remarques : _____
