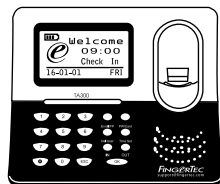


FINGeRTEC



TA300

نظرة عامة على الوحدة الطرفية

1 تعيين التاريخ والوقت

1. اختر **تعيين الوقت** ، أدخل القيمة الصحيحة واضغط موافق لحفظ الإعدادات.

2 قيد البصمات

1. توصيل كبل USB مع الكمبيوتر وتشغيل جهاز TA300 .
2. اضغط على زر **تسجيل بصمة الأصابع** واضغط على موافق لبدء تسجيل المستخدم.
3. ادخل **تعريف المستخدم** واضغط موافق.
4. اتبع التعليمات على الشاشة، قم بالمسح الضوئي لبصمات الأصابع 3 مرات.
5. اضغط موافق لحفظ التسجيل واضغط **خروج** للخروج من الشاشة الرئيسية.
6. ضع بصمة الأصبع على الماسح الضوئي لاختبار التحقق، كرر عملية التسجيل، إن لزم الأمر.



دليل البدء السريع

يهدف دليل البدء السريع تزويد المستخدم بتعليمات بسيطة عن كيفية تشغيل تاريخ وقت الوحدة الطرفية والاتصال بالإضافة إلى قيد والتحقق من البصمة والبطاقة. ولمزيد من التفاصيل حول موضوعات أخرى لإدارة الوحدة الطرفية، راجع دليل المستخدم لمعدات الوحدة الطرفية المتوفرة في الحزمة أو على الانترنت على

3 تفعيل الوحدة الطرفية في برنامج TCMS الإصدار الثاني



1. انقر مرتين على أيقونة برنامج TCMS الإصدار الثاني
2. انقر على **أجهزة** وانقر مرتين على **تنصيب وحدات طرفية لفينجرتك**
3. انقر **إضافة** وأدخل مفتاح المنتج الخاص ببرنامج TCMS الإصدار الثاني- راجع الجانب العكسي لل DVD

4. اختر الوحدة الطرفية تحت **النظام**
5. أدخل **معرف الجهاز** و **عنوان IP** في الأعمدة
6. لا تخصص عمود المربع **المعطل**
7. انتظر حتى يرتبط البرنامج بالوحدة الطرفية
8. أدخل مفتاح التفعيل الخاص بك وانقر **موافق**

4 نزل المستخدم والبيانات من الوحدة الطرفية

1. انقر **أجهزة** وانقر مرتين على **إدارة الموظفين**
2. انقر **تنزيل موظف**
3. اخت **الكل** في عمود معرف المستخدم
4. علم على المربعات التالية في البيانات المحددة: البصمة + معرف البطاقة + اسم المستخدم+ الامتياز + كلمة المرور
5. انقر **تطبيق** و **حفظ الموظف**
6. انقر **أجهزة** وانقر مرتين على **تنزيل البيانات من الوحدة الطرفية**
7. انقر **تطبيق** لبدء التنزيل

5 إعداد التقارير

1. انقر أيقونة **تقرير**
2. اختر نوع التقرير **بطاقة الحضور والانصراف الخاصة بالموظف**
3. اختر **نطاق التاريخ** للتقرير
4. انقر **معاينة** و **طباعة**





مخطط برنامج TCMS الإصدار الثاني لفينجرتك

3 نظرة عامة على النظام

إدارة المستخدم
إضافة وإلغاء وتعديل وإدارة معلومات المستخدم
وسجلات المعاملات

إعداد حساب الحضور والانصراف
يجب معرفة قواعد الحضور والانصراف وصيغ
الحساب للحصول على تقارير حضور
وانصراف سليمة

تنزيل سجلات حضور وانصراف من
الوحدات الطرفية
استعادة سجلات المعاملات المخزنة في الوحدات
الطرفية في الخادم

فحص وتعديل سجلات الحضور والانصراف
مراجعة السجلات وتعديل/ إدخال/ البحث
عن سجلات مفقودة

إعداد تقارير الحضور والانصراف
إعداد تقارير مهنية وقابلة للتقديم للتحليل

تصدير سجلات حضور وانصراف لكشف الرواتب
أو برنامج طرف ثالث
دمج سجلات الحضور والانصراف المستعادة من
الوحدات الطرفية لفينجرتك في برنامج/ كشف
رواتب برنامج طرف ثالث

1 الإعداد الأولي للبرنامج

يوفر برنامج TCMS الإصدار
الثاني في فينجرتك DVD الذي يكون
مزوداً بالوحدات الطرفية لفينجرتك

2 إدارة الوحدات الطرفية لفينجرتك

اربط الوحدات الطرفية لفينجرتك
ببرنامج TCMS الإصدار الثاني
عن طريق تفعيل الوحدة الطرفية
على الإنترنت باستخدام مفتاح المنتج
المطبوع على لاصق الرخصة.
يرجى الاتصال بالموزع المحلي
الخاص بك أو
support@fingertec.com
إذا لم يكن الاتصال بالإنترنت
متوفر.



مفتاح المنتج

الرقم المسلسل

جميع دلائل المستخدمين للبرامج الكاملة متوفرة في الدي في دي الخاص بفينجرتك وقابلة للتنزيل
من الانترنت على: <http://user.fingertec.com>