



Fröbergs *Fingerprint*  
Fröbergs *RFID*  
Fröbergs *RFID / Fingerprint*

Manual

2014-01-01

Version 12



<b>1. Montering och installation av terminalen .....</b>	<b>5</b>
1.1 Anslut strömadaptern .....	5
1.2 Anslut nätverkskabeln .....	5
1.3 Knappsats och manöverpanel.....	6
1.4 Tangentfunktioner .....	7
<b>2. Börja använda terminalen .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Användarhantering.....</b>	<b>7</b>
3.1 Definiera behörighetsnivåer för olika typer av användare.....	7
<i>Vi rekommenderar att behörigheter anges i mjukvaran och sedan synkroniseras över till terminalen. ....</i>	<i>8</i>
3.2 Registrera ny användare.....	8
3.2.1 Registrera Användare med fingeravtryck .....	9
3.2.2 Registrera användare med RFID-kort / kodnyckel.....	10
3.2.3 Registrera användare med lösenord .....	10
3.2.4 Registrera användare med både fingeravtryck och lösenord.....	12
3.2.5 Registrera en RFID back-up .....	12
3.2.6 Registrera ett backup fingeravtryck på en befintlig användare.....	12
3.2.7 Tips / handhavande av fingeravtryckssensorn .....	14
3.3 Radera användarkonto .....	14
3.4 Radera användarloggar.....	15
3.5 Radera användarinformation (inklusive användarloggar).....	16
3.6 Radera Supervisor eller administratörskonton .....	17
3.7 Återställning av terminalen .....	17
<b>4 Dagliga loggar, stämpla in / stämpla ut / rast.....</b>	<b>17</b>
4.1 Stämpla in .....	18
4.2 Stämpla ut.....	18
4.3 Rast och åter från rast .....	18
4.4 Genomgång av loggar .....	18
4.4.1 Granskning av samtliga loggar .....	18
4.4.2 Granskning av egen log.....	19
<b>5 Systeminställningar .....</b>	<b>19</b>
5.1 Byt språk på terminalen.....	19
5.2 Ställ in datum och tid .....	20
5.2.1 Ändra tid i mjukvaran .....	20
5.2.2 Ändra tid i terminalen.....	20
5.3 Ställ in sommar- och vintertid (DLST).....	20

5.4 Ställ in tider för in- och utstämpling.....	21
5.5 Ströminställning.....	23
5.5.1 Avstängning.....	23
5.5.2 Uppstart.....	24
5.5.3 Viloläge (idle).....	25
5.5.4 Viloläge.....	26
<b>6 Ladda ner och synkronisera användarnas data och loggar.....</b>	<b>26</b>
6.1 Ladda ner och synkronisera data med hjälp av USB-minne.....	26
6.2 Synkronisera data med Fröbergs Tidredovisning via USB-minne.....	27
6.3 Synkronisera loggar med Fröbergs Tidredovisning via nätverkskabel (TCP/IP).....	28
6.4 Sammankoppla terminalen med Fröbergs Tidredovisning.....	28
6.5 Synkronisering av användardata med Fröbergs Tidredovisning.....	29
6.5.1 Ladda ner och synkronisera användarloggar och användardata med nätverksanslutning (TCP/IP).....	31
<b>7 Kommunikationsinställningar.....</b>	<b>31</b>
7.1 IP adress på terminalen.....	31
7.2 Ställ in en kommunikationsnyckel på terminalen.....	31
<b>8 Anslutning av flera terminaler.....</b>	<b>32</b>
<b>9 Arbetskoder.....</b>	<b>33</b>
<b>10 Rengöring och underhåll.....</b>	<b>34</b>
10.1 Terminal, skärm och knappsats.....	34

# MANUAL

Förpackningen innehåller:

- Terminal
- Installations-CD med Fröbergs Tidredovisning och användarmanual

Strömadapter

- Väggfäste i metall (inkl. 2 skruvar och en skruvmejsel)
- Övrig utrustning för montering (4 skruvar, 4 plugg)
- 5 st RFID-kort (gäller Fröbergs RFID och Fröbergs RFID / Fingerprint)

Tider registreras och lagras för varje användare på en terminal. Informationen i terminalen överförs sedan till datorn direkt via nätverksanslutning (TCP/IP) eller indirekt med hjälp av ett USB-minne. I datorn kan informationen sedan bearbetas, med hjälp av mjukvaran Fröbergs Tidredovisning.

Det finns tre olika terminaler:

- Fröbergs RFID, registrering sker genom RFID-kort (eller kodnyckel) och/eller lösenord
- Fröbergs Fingerprint, registrering sker genom fingeravtryck och/eller lösenord
- Fröbergs RFID/Fingerprint, registrering sker genom fingeravtryck, RFID-kort och/eller lösenord

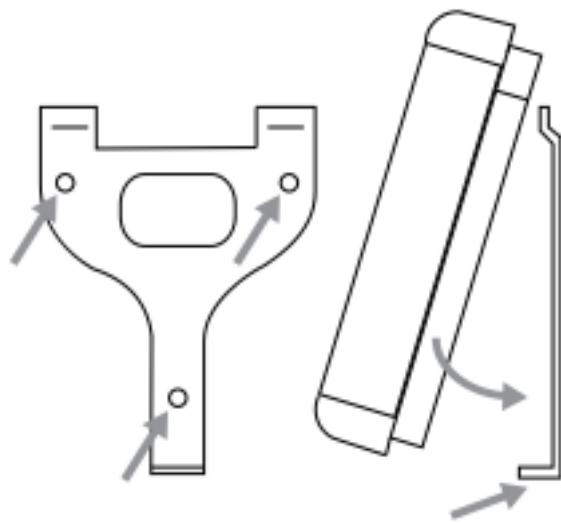
Mjukvaran Fröbergs Tidredovisning levereras tillsammans med terminalen och möjliggör bearbetning och visning av informationen i datorn. Informationen kan visas per anställd, per grupp av anställda och/eller tidsperiod. Rapporter kan enkelt skrivas ut eller exporteras till annat program för ytterligare bearbetning eller användning. Användarnas loggar och registreringar kan enkelt justeras, tas bort och loggar kan läggas till.

Syftet med denna användarmanual är att visa hur du ställer in och använder terminalen. I de fall där det är lämpligt har hänvisningar till Fröbergs Tidredovisning lagts till.

# 1. Montering och installation av terminalen

---

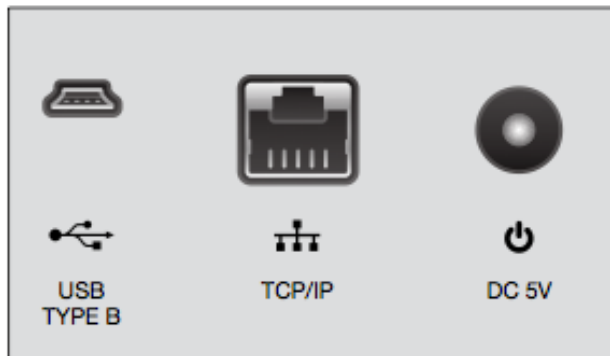
Montera väggfästet på en höjd av 1,4 till 1,5 m.



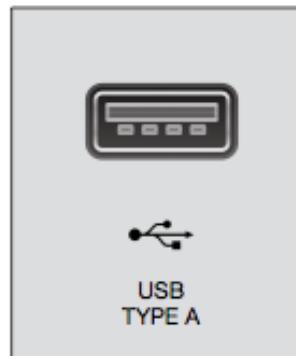
3 skruvar

Säkerhetskrav

Terminalens baksida



Terminalen, vänster sida



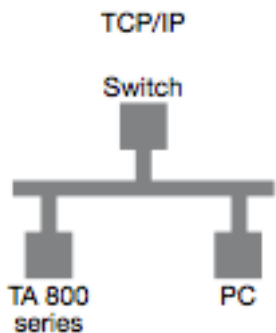
## 1.1 Anslut strömadaptern

Anslut strömadaptern till uttaget som är placerat på undersidan av terminalen.

Terminalen är nu klar för att användas.

## 1.2 Anslut nätverkskabeln

Anslut nätverkskabeln (TCP/IP) för synkronisering av data från terminalen till datorn via nätverket.



Om inget nätverk finns tillgängligt kan data överföras till dator via USB-minne.

### 1.3 Knappsats och manöverpanel

Fröbergs *RFID*



- 1) Lcd-skärm
- 2) Led-lampa
- 3) Högtalare
- 4) RFID sensor
- 5) Knappsats
- 6) Av / På

Fröbergs *Fingerprint*



- 1) Lcd-skärm
- 2) Led-lampa
- 3) Högtalare
- 4) Fingeravtrycksensor
- 5) Knappsats
- 6) Av / På

Fröbergs *RFID/Fingerprint*



- 1) Lcd-skärm
- 2) Led-lampa
- 3) Högtalare
- 4) Fingeravtrycksensor
- 5) Knappsats
- 6) Av / På
- 7) RFID sensor

## 1.4 Tangentfunktioner



AV / PÅ knapp



Knapp för att komma till Meny



Huvudskärm: för att komma till Stämpla in  
Menyskärm: "escape"- gå tillbaka en nivå i menyn



Huvudskärm: för att komma till stämpla ut  
Menyskärm: scrolla upp



Huvudskärm: gå tillbaka  
Menyskärm: scrolla ned

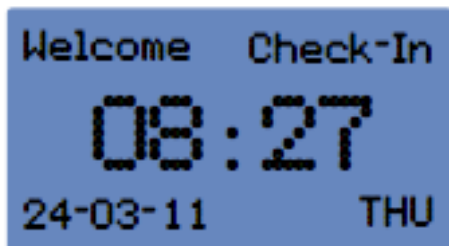


Huvudskärm: för att komma till Rast  
Menyskärm: OK / Enter

## 2. Börja använda terminalen

---

Slå på terminalen genom att trycka på AV / PÅ knappen. Efter några sekunder tänds skärmen och information visas på skärmen.



Terminalen kan nu börja användas.

## 3. Användarhantering

---

### 3.1 Definiera behörighetsnivåer för olika typer av användare

Fyra olika behörighetsnivåer finns tillgängliga i terminalen.

- Superadmin / Supervisor, obligatorisk
- Admin, frivillig
- Registrerare, frivillig (engelska: enroller)
- Användare (engelska: user)

Den högsta nivån är Supervisor. Den andra och tredje nivån är Admin (administratör) och Registrerare och den fjärde och lägsta nivån är Användare. Nedan finns en översikt som i detalj beskriver vilka olika egenskaper som tillhör respektive behörighet. Beroende på ditt företags behov och organisation kan varje anställd registreras enligt önskad behörighetsnivå.

Det är inte obligatoriskt att utse en person för varje nivå, med undantag för Supervisor nivå. I många företag är endast en person ansvarig för att upprätta och hantera systemets tidnärvaro. Det räcker så fall med att bara registrera en Supervisor och sedan användarna. Oavsett hur ni bestämmer er för att hantera olika behörigheter, se till att först registrera en Supervisor innan någon annan registrering utförs!

	Stämpla	Gå in i menyn	Registrera nya användare	Ladda upp användardata	Ladda ned användardata	Ladda ned stämplingar till USB	Radera användare	Radera stämplingar	Radera all information
Supervisor	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Admin	x	x	x	x	x	x	x		
Registrerare	x	x	x				x		
Användare	x								

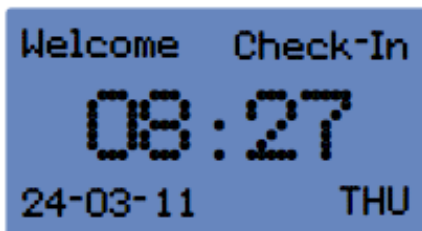
Vi rekommenderar att behörigheter anges i mjukvaran och sedan synkroniseras över till terminalen.

### 3.2 Registrera ny användare

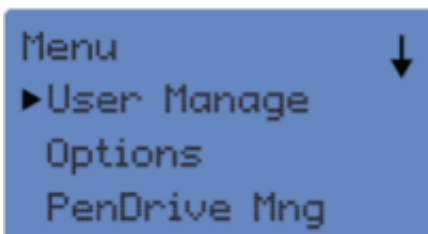
Registrera alla som användare i terminalen.

Observera: alla användare måste skapas i terminalen först och därefter synkroniseras med mjukvaran.

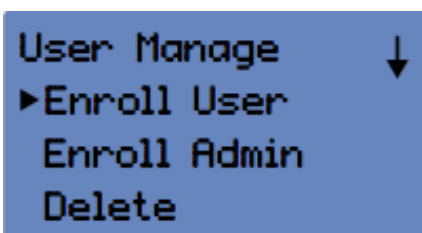
Vi rekommenderar att behörigheter tilldelas i mjukvaran och sedan synkroniseras över till terminalen.



a) Tryck på [MENU] på terminalen för att komma till huvudmenyn. (Detta kommer att förändras när en Supervisor eller Admin är registrerad).



b) Välj [User Manage] för att komma åt att registrera användare i menyn. I denna meny kan användare registreras och raderas, och loggar med information om in- och utstämplingar kan granskas. Se kapitel 4.3 för mer information.



c) Scrolla ned [F3/ ▼] och välj [Enroll user] för registrering av nya användare. Tryck sedan [OK/F4] för att bekräfta.



```
User Manage ↓
▶Enroll User
  Enroll Admin
  Delete
```

```
Enroll Admin
▶Enroll FP
  Enroll Pwd
  FP & Pwd
```

```
Enroll User
▶Enroll FP
  Enroll Pwd
  FP & Pwd
```

d) välj önskad metod för att verifiera den nya användaren.

Det finns följande alternativ:

- fingeravtryck (FP) avser modellerna Fröbergs Fingerprint och Fröbergs RFID/Fingerprint
- lösenord (Pwd)
- fingeravtryck och lösenord (FP / Pwd) gäller modellerna Fröbergs Fingerprint och Fröbergs RFID/Fingerprint
- RFID-kort (Reg RFID) gäller modellerna Fröbergs RFID och Fröbergs RFID/Fingerprint
- Back-up RFID gäller modellerna Fröbergs RFID och Fröbergs RFID/Fingerprint

### 3.2.1 Registrera Användare med fingeravtryck

Denna funktionalitet finns endast hos modellerna Fröbergs Fingerprint och Fröbergs RFID/Fingerprint

```
Enroll User
▶Enroll FP
  Enroll Pwd
  FP & Pwd
```

a) Välj [Enroll Fp] och tryck [OK/F4]

```
Enroll FP
  New Enroll?

ESC          OK
```

b) För ny registrering, tryck [OK/F4]

```
New Enroll

User ID 00001
ESC          OK
```

c) Terminalen väljer första lediga användar-ID, tryck [OK/F4]

```
New Enroll
00001-0
Place Finger...
ESC/Exit
```

d) Registrering av fingeravtryck kan nu påbörjas. Den nya användaren registrerar samma finger 3 gånger och trycker därefter [OK/ F4]. Se kapitel 3.2.7 för tips vid användandet av fingeravtryckssensorn.

```
New Enroll
00001-0

ESC      OK(Save)
```

e) Tryck [OK/F4] för att registrera ytterligare användare, upprepa samma procedur igen.

```
New Enroll
Continue?

ESC      OK
```

f) För att registrera ett back-up fingeravtryck (extra fingeravtryck för samma användare), tryck [F1/ESC]. För varje användare kan maximalt 10 st fingeravtryck registreras.

Upprepa proceduren och avsluta registreringen genom att trycka [F1/ESC] för att återgå till huvudmenyn.

### 3.2.2 Registrera användare med RFID-kort / kodnyckel

Det här alternativet är endast giltigt för modellerna Fröbergs RFID och Fröbergs RFID/Fingerprint

```
Menu
▶User Manage
Options
PenDrive Mng
```

Öppna [User Manage] menyn, välj [Enroll user] för att registrera en ny användare.

```
Enroll User
Enroll Pwd
FP & Pwd
▶Reg RFID
```

Välj [Reg RFID] and tryck [OK/F4].

Följ proceduren som beskrivs i kapitel 3.2.1 Registrera ny användare med fingeravtryck.

### 3.2.3 Registrera användare med lösenord

```
Menu
▶User Manage
Options
PenDrive Mng
```

Öppna [User Manage] menyn, välj [Enroll user] för att registrera en ny användare.

```
Enroll Admin
  Enroll FP
▶Enroll Pwd
  FP & Pwd
```

Välj [Enroll Pwd] och tryck [OK/F4]

```
Enroll User
  Enroll FP
▶Enroll Pwd
  FP & Pwd
```

```
Enroll Pwd
  New Enroll?
```

För nyregistrering, tryck [OK/F4]

```
ESC          OK
```

```
New Enroll
```

```
User ID 00010
ESC          OK
```

Terminalen väljer första lediga användar-ID, tryck [OK/F4]

```
New Enroll
```

```
Input Pwd ████████
ESC          OK
```

Den nya användaren anger lösenord två gånger.

```
New Enroll
```

```
Input Pwd *****
Pwd Affirm ████████
```

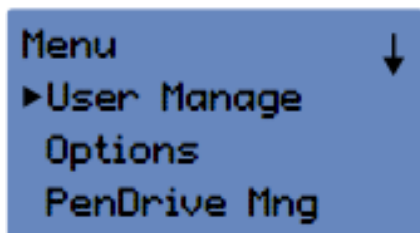
```
New Enroll
  00001-P
```

```
ESC          OK(Save)
```

Tryck [OK/F4] för att spara lösenordet. På skärmen visas ditt nya användar-ID med 00001-P, tryck [OK/F4] igen Tryck sen [F1/ESC]. Stäng registreringen genom att trycka [F1/ESC] för att återgå till huvudmenyn.

### 3.2.4 Registrera användare med både fingeravtryck och lösenord

Det här alternativet är endast giltigt för modellerna Fröbergs Fingerprint och Fröbergs RFID/Fingerprint.



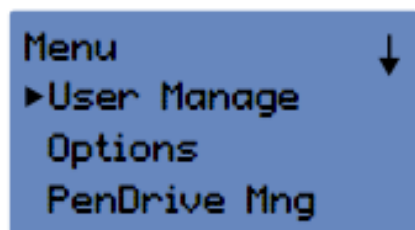
Öppna [User Manage] meny

Välj [Enroll User] för att registrera en ny användare.

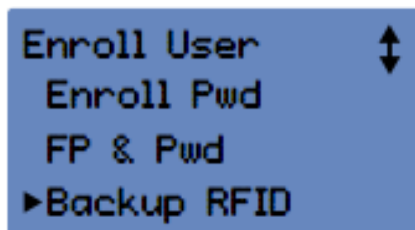
Välj [FP & Pwd] och tryck [OK/F4]. Följ samma procedur som beskrivs under 3.2.1.

### 3.2.5 Registrera en RFID back-up

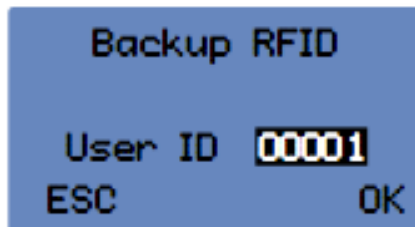
Det här alternativet gäller endast Fröbergs RFID.



Öppna [User Manage] meny



Välj [Enroll User] och tryck [OK/F4]. Välj sedan [Backup RFID]

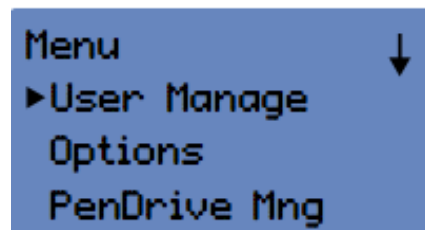


Välj önskat användar-ID och tryck [OK/F4].

Följ samma procedur som beskrivs under 3.2.1 ovan.

### 3.2.6 Registrera ett backup fingeravtryck på en befintlig användare

Att registrera flera fingeravtryck på samma användare är egentligen inte nödvändigt men vi rekommenderar att tre fingeravtryck registreras på varje användare. Skulle en användare få problem med sitt fingeravtryck måste fler fingeravtryck registreras på den användaren.



Öppna [User Manage] meny

```
Enroll Admin
▶Enroll FP
  Enroll Pwd
  FP & Pwd
```

Välj [Enroll User] or [Enroll Admin] för att registrera ett backup fingeravtryck på ett redan befintligt användar-ID, tryck [OK/F4]

```
Enroll User
▶Enroll FP
  Enroll Pwd
  FP & Pwd
```

```
Enroll Admin
▶Enroll FP
  Enroll Pwd
  FP & Pwd
```

Välj [Enroll FP], tryck [OK/F4]

```
Enroll User
▶Enroll FP
  Enroll Pwd
  FP & Pwd
```

```
Enroll FP
  New Enroll?
```

På frågan "New Enroll" tryck [F1/ESC]

```
ESC          OK
```

```
Backup Enroll
```

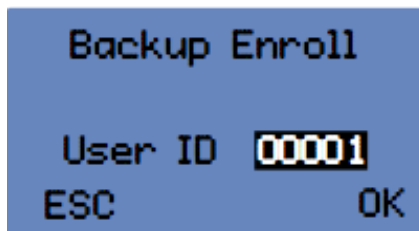
```
User ID 00001
```

```
ESC          OK
```

På skärmen ser du Backup Enroll User ID 00001. Välj användarID som du vill göra en backup för (genom att skriva det på tangentbordet); tryck [F4/OK]. Placera fingret 3 gånger så att terminalen registrerar det; tryck [F4/OK].

```
New Enroll
  00001-2
Place Finger...
  ESC/Exit
```

Fortsätt om du ska registrera fler fingeravtryck för samma användare; tryck [F4/OK]. Välj användarID 00001 igen om du vill registrera fler backup fingeravtryck för samma användare; tryck [F4/OK].

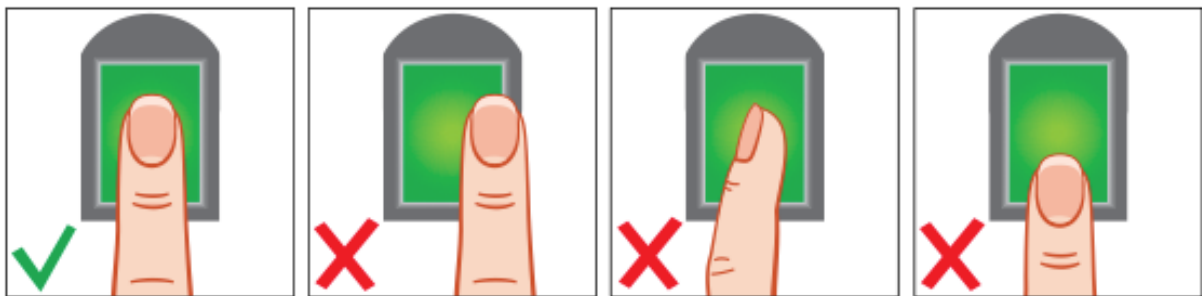


Om du vill registrera backup fingeravtryck för andra användare, så tryck [F1/ESC] tills du kommer tillbaka till menysidan med användarhantering. Fortsätt sedan som ovan.

Är terminalen en modell Fröbergers RFID är det endast möjligt att registrera RFID-kort eller lösenord, enligt 3.2.5 och 3.2.3.

### 3.2.7 Tips / handhavande av fingeravtryckssensorn

Se bilderna nedan för den korrekta placeringen av fingret på sensorn. Välj ett finger som helst inte har någon skada, alternativt nyttja back-up funktionen och registrera flera fingeravtryck på samma användare.



Om fingeravtrycket ej godkänns eller nekas ofta kan det bero på

1. att fingret är oljigt eller för fuktigt: pröva att torka fingret torrt mot handflatan
2. att fingret är för torrt: blås på fingertoppen så att den fuktas
3. ett inte tillräckligt hårt avtryck: tryck fingret lite hårdare mot sensorn
4. andra problem: ange först ditt användar-ID och placera sedan fingret mot sensorn (igenkännande 1: 1)

### 3.3 Radera användarkonto

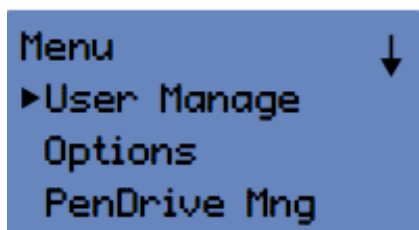
Det finns två sätt att radera användarkonton på:

#### Alternativ 1

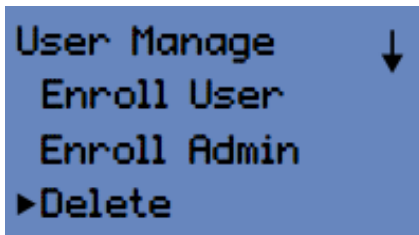
Ta bort användaren i datorn och synkronisera sedan med terminalen (följ instruktionerna i användarmanualen till mjukvaran.)

#### Alternativ 2

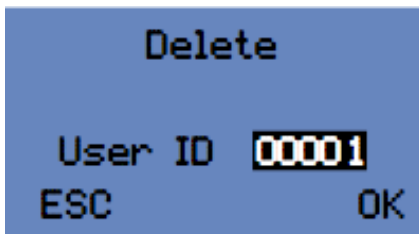
Radera användaren direkt i terminalen på följande vis:



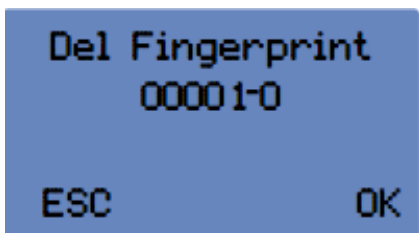
Gå till menyn och identifiera dig som Supervisor/ Admin  
Välj [User Manage] och tryck på [OK/F4]



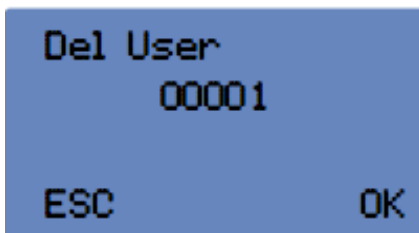
Scrolla ned med [F3 / ▼]  
Välj [Delete] på [OK/F4]



Ange det användar-ID som ska raderas, tryck [OK/F4]



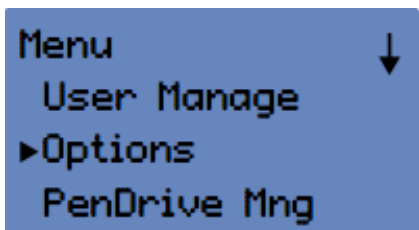
Systemet visar vilken verifieringsmetod som ska tas bort i samband med raderingen, tryck; [OK/F4],



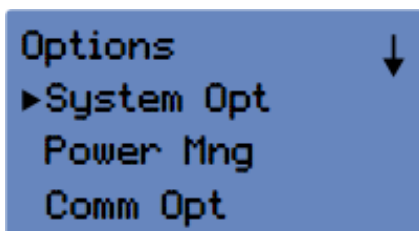
Systemet frågar om du vill radera användaren.  
Tryck på [OK/F4] för att radera, om du inte vill ta bort den här användaren tryck [F1/ESC] för att lämna menyn.

### 3.4 Radera användarloggar

Efter denna åtgärd kommer terminalen endast att innehålla användarnas kontoinformation, alla användarloggar (stämplingar) raderas. Så här raderas användarloggarna:



Gå till menyn och identifiera dig som Supervisor  
Välj [Options] och tryck på [OK/F4]



Välj [System Opt.] och tryck på [OK/F4]

```
System Opt      ↑
  Fmt      YY-MM-DD
  DLST
▶Adv Option
```

Scrolla nedåt med [F3 / ▼] och välj [Adv.option], tryck på [OK/F4]

```
Adv Opt      ↓
  Reset Opts.
▶Del AttLogs
  Clear All Data
```

Välj [Del ATTLogs], tryck [OK/F4]  
Notera att terminalens minne nu är tömt.

### 3.5 Radera användarinformation (inklusive användarloggar)

Efter denna åtgärd töms terminalen helt på data och återställs i sitt ursprungliga läge, som innan den togs i bruk. Säkerställ att detta verkligen är den önskade åtgärden – är det bara borttagning av användare som önskas är det en annan åtgärd som ska genomföras, se beskrivning i kapitel 3.3.

```
Menu      ↓
  User Manage
▶Options
  PenDrive Mng
```

Gå till menyn och identifiera dig som Supervisor  
Välj [Options] och tryck på [OK/F4]

```
Options      ↓
▶System Opt
  Power Mng
  Comm Opt
```

Välj [System Opt.] och tryck på [OK/F4]

```
System Opt      ↑
  Fmt      YY-MM-DD
  DLST
▶Adv Option
```

Scrolla nedåt med [F3 / ▼] och välj [Adv.option], tryck på [OK/F4]

```
Adv Opt      ↓
  Reset Opts.
  Del AttLogs
▶Clear All Data
```

Välj [Clear All Data], tryck [OK/F4]  
Terminalen är nu tömd på all information, samtlig loggdata och alla konton är nu raderade (inklusive Supervisor, admin etc.) i terminalen.

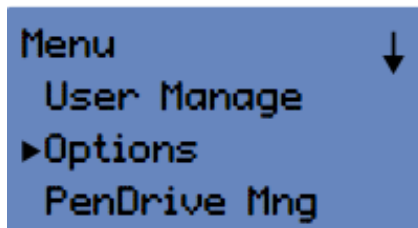


### 3.6 Radera Supervisor eller administratörskonton

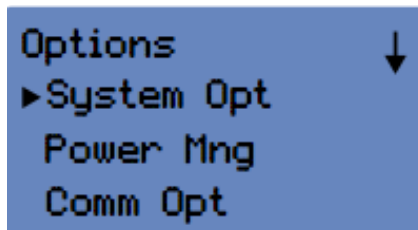
För att rensa Admin eller Supervisor konton, gör på samma sätt som beskrivs i kapitel 3.5 och funktionen [Clear Admin Pri] väljs i stället för [Clear All data].

### 3.7 Återställning av terminalen

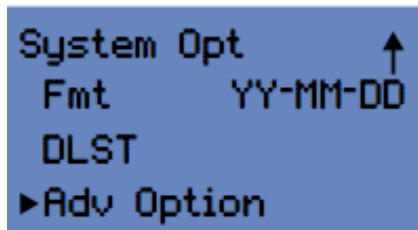
Vid återställning av terminalen, går alla manuella inställningar tillbaka till de ursprungliga fabriksinställningarna. Endast användarkonton och loggdata finns kvar i terminalen.



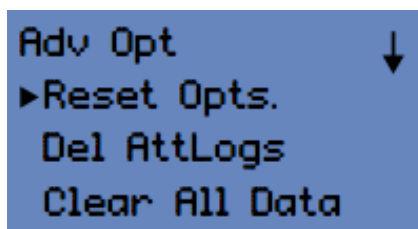
Gå till menyn och identifiera dig som Supervisor  
Välj [Options] och tryck på [OK/F4]



Välj [System Opt.] och tryck på [OK/F4]



Scrolla nedåt med [F3 / ▼] och välj [Adv.option], tryck på [OK/F4]



Välj [Reset Opts.], tryck [OK/F4]

Notera att terminalen nu är återställd till fabriksinställningarna.

## 4 Dagliga loggar, stämpla in / stämpla ut / rast

---

F1/Esc = stämpla in

F2 / ▲ = stämpla ut

F3 / ▼ = åter (från rast)

F4/OK = rast

Efter att alla användare har registrerats i terminalen är den klar för den dagliga användningen.

En användare kan stämpla in och ut eller ta en rast så ofta det behövs. På terminalen finns praktiskt taget inga begränsningar på antal loggningar per dag. Observera dock att mjukvaran i datorn har några begränsningar:

## 4.1 Stämpla in

För att stämpla in, tryck på [F1/ESC] och [Check-in] visas i övre högra hörnet på skärmen. Användaren stämplar in och ut med den tidigare installerade verifieringsmetoden.

- Fingeravtryck 1: N - sätt fingret på sensorn. Fingeravtrycket jämförs nu med samtliga fingeravtryck registrerade i terminalen.
- Fingeravtryck 1:1 - välj först användar-ID och placera därefter fingret på sensorn. Fingeravtrycket jämförs med fingeravtryck som är registrerade på den aktuella användaren (användar-ID).
- Lösenord - välj först användarnamn och ange sedan lösenord.
- RFID-kort - håll RFID-kortet framför sensorn.

Efter korrekt identifiering piper terminalen en gång och den gröna LED-lampan blinkar 1 gång. Vid felaktig identifiering piper terminalen två gånger och de röda LED-lamporna blinkar 1 gång.

## 4.2 Stämpla ut

För att stämpla ut, tryck [F2/▲], på skärmen ovanför visas [Check-out]. Användaren stämplar ut på samma sätt som beskrivs i kapitel 4.1.

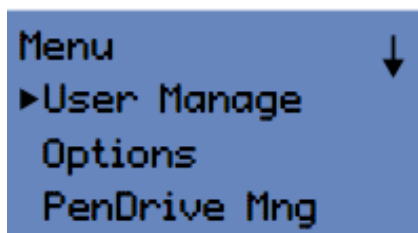
## 4.3 Rast och åter från rast

Vid rast, tryck [F4/OK]. På skärmen ovan visas [BREAK]. Tillbaka från rast, tryck [F3 / ▼] och på höger sida på skärmen visas [RETURN]. Användaren stämplar ut och in från en rast som beskrivs i kapitel 4.1. Se kapitel 5.4 för hur du schemalägger tider för när terminalen står på check-in / check-out.

## 4.4 Genomgång av loggar

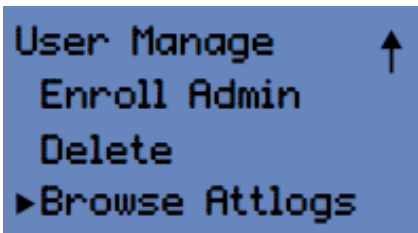
### 4.4.1 Granskning av samtliga loggar

Behörigheterna Supervisor, Admin eller Enroller kan granska samtliga loggar via användar-ID i systemet.

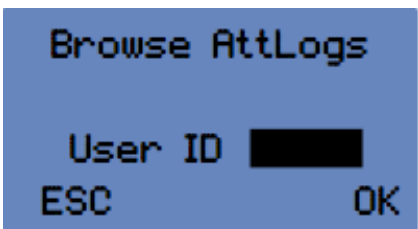


Gå till menyn och identifiera dig som Supervisor / Admin eller Enroller

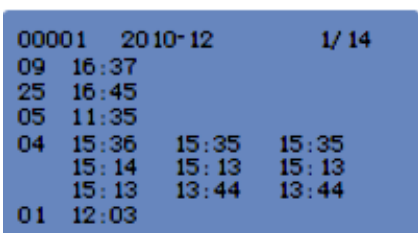
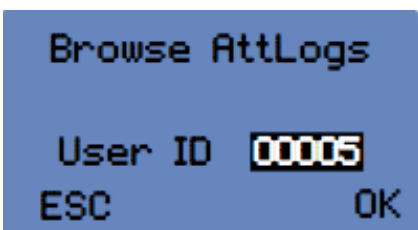
Välj [User Manage] och tryck på [OK/F4]



Välj [Browse AttLogs.] och tryck [OK/F4]



Ange det användar-ID som du vill kontrollera och tryck på [OK/F4]



På skärmen kan du se alla loggar för denna användare, du kan scrolla ned med [F3 / ▼] för att se samtliga loggar.

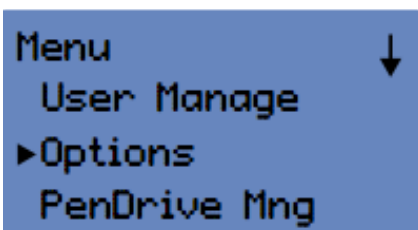
#### 4.4.2 Granskning av egen log

Omedelbart efter att användare stämplat in eller ut, kan användaren granska sin egen log genom att direkt trycka på [MENU]. På skärmen visas en översikt av loggarna.

## 5 Systeminställningar

---

### 5.1 Byt språk på terminalen



Gå till menyn identifiera dig som Supervisor eller Admin  
Välj [Options] och tryck på [OK/F4]

```
Options ↓
▶System Opt
Power Mng
Comm Opt
```

Välj sedan [System Opt.] och tryck på [OK/F4]

```
System Opt ↓
Date Time
▶Language ENG
Fmt YY-MM-DD
```

Välj språk [OK/F4], välj ditt språk med [F3 / ▼] och tryck på [OK/F4].

Tryck på [F1/ESC], terminalen begär en omstart. Lämna menyn genom att trycka på [F1/ESC] tills du kommer tillbaka till huvudsidan "Welcome Check-in".

Starta om terminalen genom att under 3 sekunder trycka in AV/ PÅ knappen alternativt dra ut stickkontakten från terminalen.

## 5.2 Ställ in datum och tid

### 5.2.1 Ändra tid i mjukvaran

Om terminalen är ansluten till det lokala nätverket kan du ändra tiden direkt i mjukvaran Fröberg's Tidredovisning. Gå till "Inställningar" genom att klicka på knappen [Set PC Time on på TA].

### 5.2.2 Ändra tid i terminalen

För att manuellt ställa in tiden på terminalen, gör på följande vis:

```
Menu ↓
User Manage
▶Options
PenDrive Mng
```

Gå in i menyn och identifiera dig som Supervisor;  
Välj [Options]; tryck [OK/F4],

```
Options ↓
▶System Opt
Power Mng
Comm Opt
```

Välj [System Opt. ]; tryck [OK/F4],

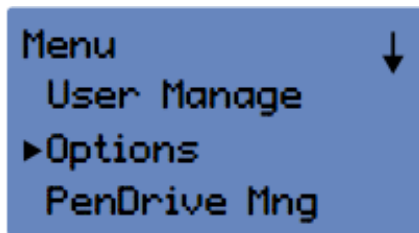
```
System Opt ↓
▶Date Time
Language ENG
Fmt YY-MM-DD
```

Välj [Date Time]; tryck [OK/F4],  
Ändra datum och tid med hjälp av [F3/ ▼] eller fyll i tiden med siffror direkt; tryck [OK/F4], lämna menyn med [F1/ESC], bekräfta ändringarna igen genom att trycka [OK/F4].

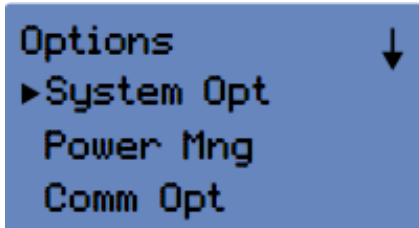
## 5.3 Ställ in sommar- och vintertid (DLST)

Sommar- och vintertid är inställt före leverans och behöver normalt inte ändras.

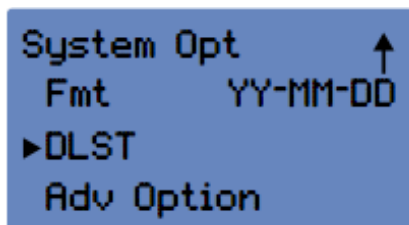
Ställ in datum och tid då den nya tiden börjar (sommartid: klockan ställs fram med en timme). Välj (standard) för att ställa in datum och tid då klockan återgår till normaltid (vintertid: klockan ställs tillbaka med en timme).



Gå in i menyn och identifiera dig som Supervisor;  
Välj [Options]; tryck [OK/F4],



Välj [System Opt ]; tryck [OK/F4],



Välj [DLST]; tryck [OK/F4], ändra standard N (no) med [F3  
▼] till y (yes) för att aktivera funktionen.

Välj [Date Mode] och ändra från Mode 1 (standard) till Mode 2 med [F3/ ▼]

Välj [Enter DLST] för att ändra datum och tid

(t ex 03-4 1:0 (betyder att kl 01:00, den fjärde söndagen i mars till sommartid)

Välj standard och ställ in datum och tid

(ex 10-4 1:0 betyder att tiden återgår till normaltid den fjärde söndagen i oktober. När inställningen utförts, bekräfta åtgärden genom att trycka ok.

Lämna funktionen genom att trycka [F1/ESC], systemet frågar om inställningarna ska sparas, tryck [OK/F4] för att bekräfta de gjorda inställningarna.

## 5.4 Ställ in tider för in- och utstämpling

I terminalen kan du schemalägga tider så att den automatiskt är inställd på in- respektive utstämpling.

```
Menu ↓
  User Manage
▶Options
  PenDrive Mng
```

Gå in i menyn och identifiera dig som Supervisor  
Välj [Options] och tryck [OK/F4],

```
Options ↓
  System Opt
▶Power Mng
  Comm Opt
```

Välj [Power Mng.] och tryck [OK/F4], scrolla ned med [F3/▼]

```
Power Mng ↑
  Scheduled Bell
▶Sch. State
  Loch Power N
```

Välj [Sch.State] och tryck [OK/F4]

```
Sch.State
  State
  Check-in
ESC OK
```

Välj [check-in] eller [check-out], tryck [OK/F4]

```
Sch.State
  State
  CheckOut
ESC OK
```

```
To Check-in ↓
  No.1 N
  No.2 N
  No.3 N
```

Välj no. 1 för att registrera den första tiden för in- eller utstämpling, tryck två ggr på [OK/F4],

```
To CheckOut ↓
  No.1 N
  No.2 N
  No.3 N
```

```
Sch.State
Set Sch. Fun?

ESC          OK
```

Skriv in tiden och tryck [OK/F4]. Om mer än en tid för in stämpling behövs (t ex en tid på morgonen och en tid efter lunch / en tid för ut stämpling efter lunch och en för hemgång), välj nästa nr i ordningen och lägg in fler tider, osv.

```
To Check-in
No.1         10:00
No.2         N
No.3         N
```

När tiderna är inlagda tryck [F1/ESC] för att gå ur menyn, systemet frågar om tiderna ska sparas, tryck [OK/F4] för att bekräfta de gjorda inställningarna.

## 5.5 Ströminställning

För att spara energi kan terminalen gå in i stand by-läge alternativt stängas av. Systemet kan exempelvis vara avstängt nattetid för att starta automatiskt på morgonen.

### 5.5.1 Avstängning

För att stänga av systemet automatiskt, gör följande inställningar:

För att aktivera viloläge eller avstängningsläge, se beskrivning under 5.5.4.

```
Menu
User Manage
►Options
PenDrive Mng
```

Gå in i menyn och identifiera dig som Supervisor  
Välj [Options] och tryck [OK/F4],

```
Options
System Opt
►Power Mng
Comm Opt
```

Välj [Power Mng.] och tryck [OK/F4],

```
Power Mng
►Shutdown
PowerOn
Sleep
```

Välj [Shutdown] och tryck [OK/F4] två ggr,

```
Shutdown
  Set Sch. Fun?

ESC          OK
```

Ange tiden när terminalen ska stängas av, tryck [OK/F4]

När du är klar tryck på [F1/ESC] för att gå ur menyn. När systemet ber dig att spara dina ändringar trycker du på [OK/F4].

```
Power Mng      ↓
▶Shutdown    22:00
PowerOn       08:00
Sleep         12:00
```

### 5.5.2 Upstart

```
Menu           ↓
  User Manage
▶Options
  PenDrive Mng
```

Gå in i menyn och identifiera dig som Supervisor

Välj [Options] och tryck [OK/F4],

```
Options        ↓
  System Opt
▶Power Mng
  Comm Opt
```

Välj [Power Mng.] och tryck [OK/F4]

```
Power Mng      ↓
  Shutdown      N
▶PowerOn       N
  Sleep         N
```

Välj [PowerOn] och tryck [OK/F4] två ggr,

```
PowerOn
  Set Sch. Fun?

ESC          OK
```

```
Power Mng      ↓
  Shutdown    22:00
▶PowerOn     08:00
  Sleep       12:00
```

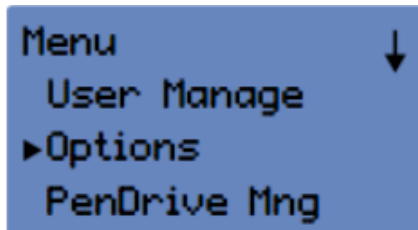
Ange tiden när terminalen ska starta upp, tryck [OK/F4]

När du är klar tryck på [F1/ESC] för att gå ur menyn, systemet ber dig att spara ändringarna, tryck på [OK/F4].

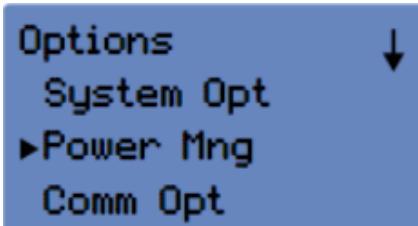


### 5.5.3 Viloläge (idle)

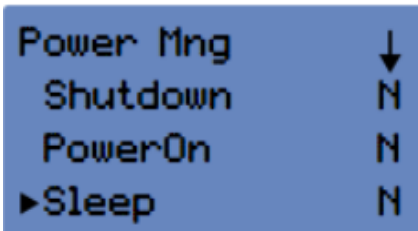
Välj tid för när terminalen ska gå in i viloläge. Terminalen aktiveras (väcks) genom att valfri knapp trycks ned. För att aktivera viloläge eller avstängningsläge, se beskrivning under 5.5.4.



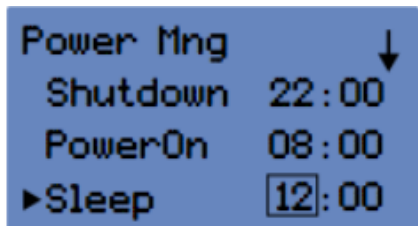
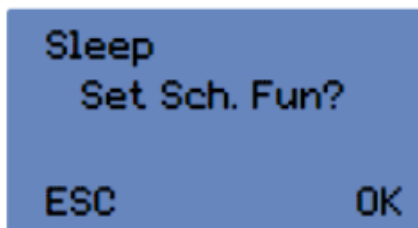
Gå in i menyn och identifiera dig som Supervisor  
Välj [Options] och tryck [OK/F4],



Välj [Power Mng] och tryck [OK/F4],



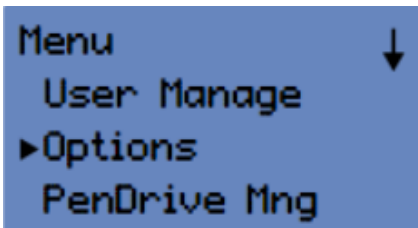
Välj [Sleep] och tryck [OK/F4] två ggr,



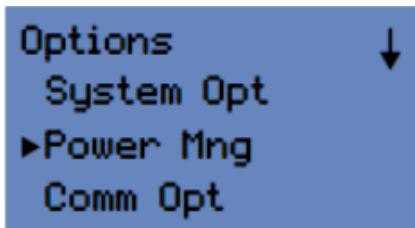
Ange tiden när terminalen ska gå in i viloläge, tryck [OK/F4]

När du är klar tryck på [F1/ESC] för att gå ur menyn, systemet kommer att be dig att spara dina ändringar, tryck på [OK/F4].

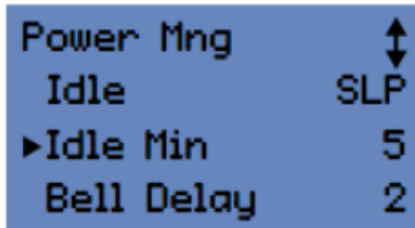
Om du använder viloläge kan du ställa in hur lång tid det ska ta innan terminalen ska gå in i viloläget.



Gå in i menyn och identifiera dig som Supervisor  
Välj [Options] och tryck [OK/F4].



Välj [Power Mng] och tryck [OK/F4].

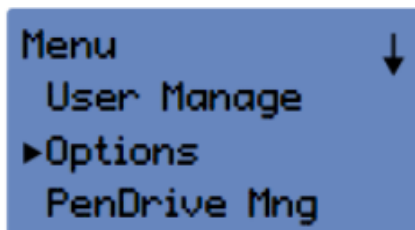


Välj [Idle min] och tryck [OK/F4]

Ange antal minuter när terminalen ska inta viloläge när den inte används, tryck [OK/F4]

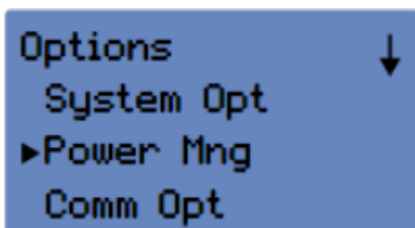
#### 5.5.4 Viloläge

Om du använder viloläge eller avstängningsfunktionen på terminalen ska du välja vilket av de två lägena som ska aktiveras.

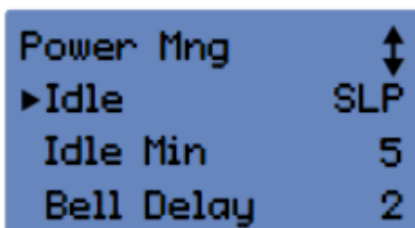


Gå in i menyn och identifiera dig som Supervisor

Välj [Options] och tryck [OK/F4],



Välj [Power Mng] och tryck [OK/F4],



Välj [IDLE] och tryck [OK/F4]

Ändra status till SLP ( Sleep mode) eller OFF (PowerOn/Off ska aktiveras), tryck [OK/F4]

När det är klart, tryck [F1/ESC] för att lämna menyn.

Systemet kommer att be dig spara ändringarna, tryck [OK/F4].

## 6 Ladda ner och synkronisera användarnas data och loggar

---

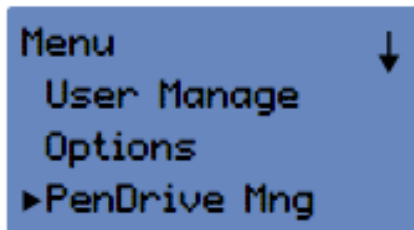
### 6.1 Ladda ner och synkronisera data med hjälp av USB-minne.

Om data överförs från terminalen till dator med hjälp av USB-minne, säkerställ att minnet är helt tomt.

DwnLoad Attlog = ladda ned logdata till USB-minne

DwnLoad User = ladda ned användardata till USB-minne

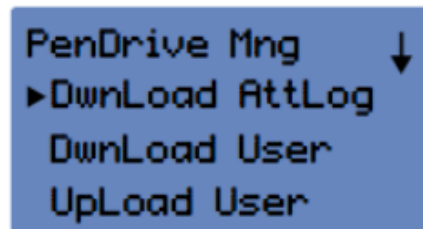
UpLoad User = ladda upp användardata från datorn



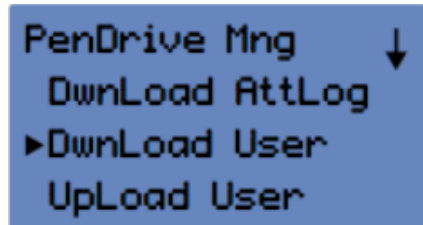
Sätt in ditt USB-minne i terminalen (vänster sida)

Gå in i menyn och identifiera dig som Supervisor,

Välj [Pendrive MNG] och tryck på [OK/F4]



Välj [DwnLoad AttLog.] och tryck på [OK/F4]



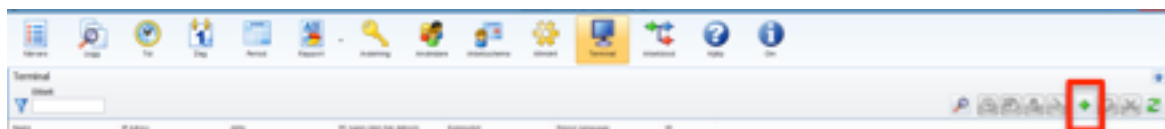
Välj [DwnLoad User] på [OK/F4].

Lämna menyn genom att trycka [F1/ESC] fyra ggr, ta bort ditt USB-minne

Data som laddas ned med hjälp av USB-minne kan nu synkroniseras med datorn. Nedan följer en beskrivning av hur detta görs i Fröbergs Tidredovisning.

## 6.2 Synkronisera data med Fröbergs Tidredovisning via USB-minne

Första gången denna synkronisering görs i mjukvaran Fröbergs Tidredovisning (på datorn), måste USB-minnet läggas till i programmet. Följ beskrivningen nedan:



Klicka på Terminal i menyn

Tryck på +

Ge ett namn till USB-minnet

Fältet "IP adress eller terminalplats" ska vara tomt.

Välj "Den här datorn"

Tryck OK

Ge terminalen ett ID-nummer. Klicka på "Terminal" i menyn. Ställ musen till höger om "Device Language" i den grå rubriklisten. Högerklicka och bocka i ID. Den första terminalen får ID-nummer 1.

Namn	IP adress	Aktiv	PC namn (den här datorn)	Komnyckel	Device Language	ID
USB		USB inte inkopplad	PC10		Other	1
Nätverksuttag	10.10.3.101	Ansluten	PC10		Other	2

Under "aktiv" kommer du se att USB-minnet inte är anslutet. När USB-minnet ansluts kommer "status" i datorn att ändras till "ansluten". Loggar överförs automatiskt. Användardata måste däremot synkroniseras manuellt.

Namn	IP Adress	Aktiv	PC namn (den här datorn)	Komnyckel	Device Language	ID
USB		USB inte inkopplad	PC10		Other	1

Öppna mjukvaran Fröbergs Tidredovisning innan du ansluter USB-minnet i datorn.

### 6.3 Synkronisera loggar med Fröbergs Tidredovisning via nätverkskabel (TCP/IP)

Om Terminalen är inkopplad på det lokala nätverket kommer loggar att överföras automatiskt medan användardata måste synkroniseras manuellt. Se avsnitt 6.2.

### 6.4 Sammankoppla terminalen med Fröbergs Tidredovisning

Första gången denna synkronisering ska göras på datorn med hjälp av mjukvaran, måste en ny terminal läggas upp för att mjukvaran ska hitta informationen. Följ beskrivningen nedan;

Klicka på "Terminal" i menyn

Tryck på +

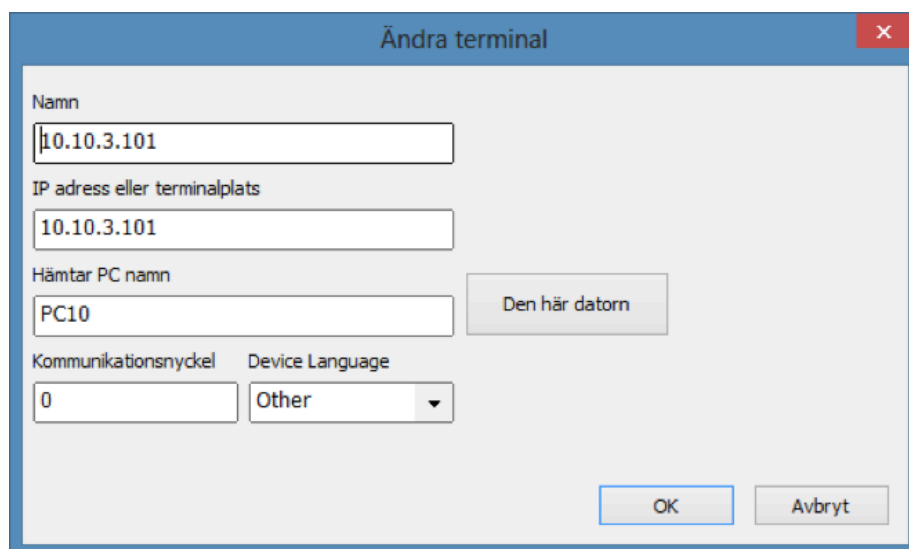
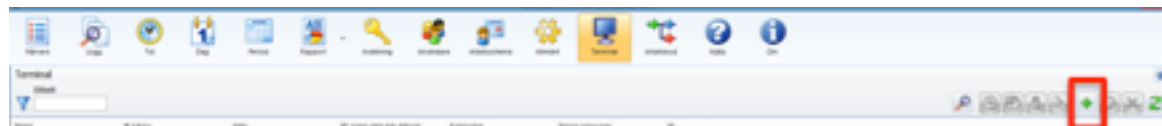
Ge ett namn till terminalen

Ange IP-adressen som finns lagrad i din terminal (se avsnitt 7.1)

Välj "Den här datorn"

Ange kommunikationsnyckeln, om du har ställt in någon (se avsnitt 7.2)

Tryck OK



Under "aktiv" kommer du att se att terminalen är ansluten. När terminalen ansluts till datorn kommer loggar att överföras automatiskt. Användardata måste däremot synkroniseras manuellt.

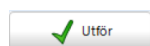
## 6.5 Synkronisering av användardata med Fröberg's Tidredovisning

För synkronisering av användardata, välj önskad "drive". Synkroniseringsknappen är aktiv.

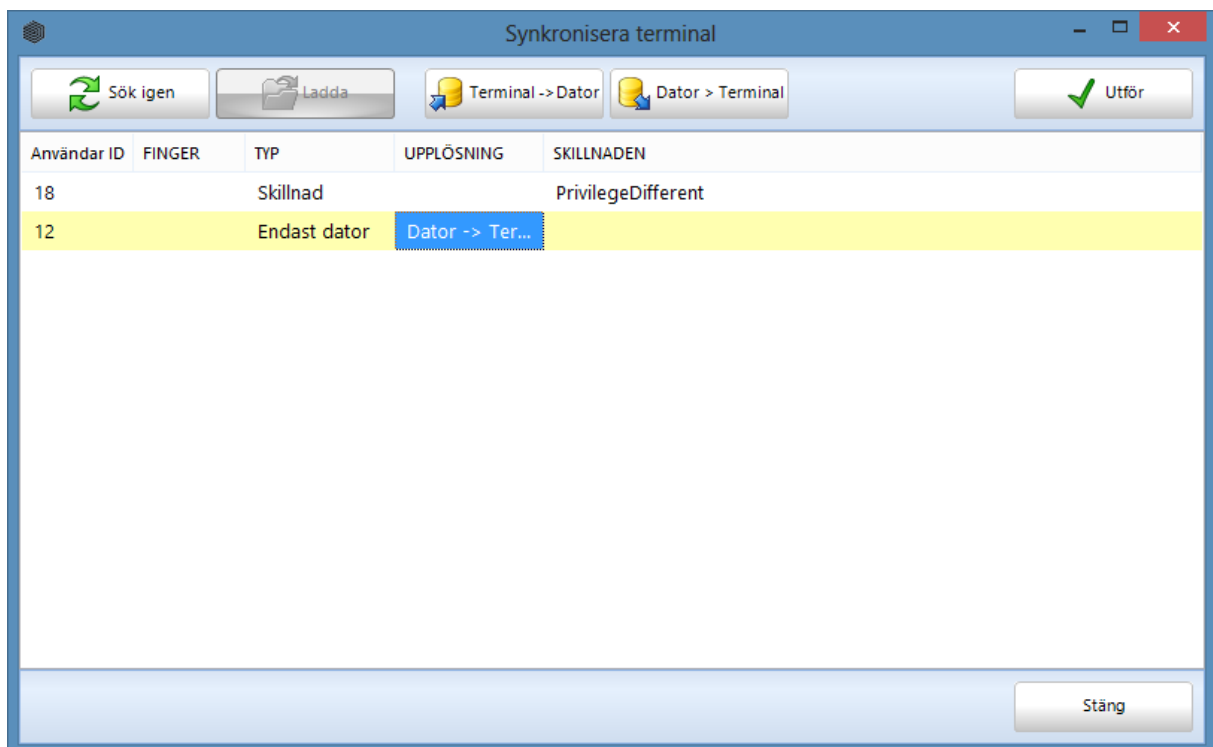
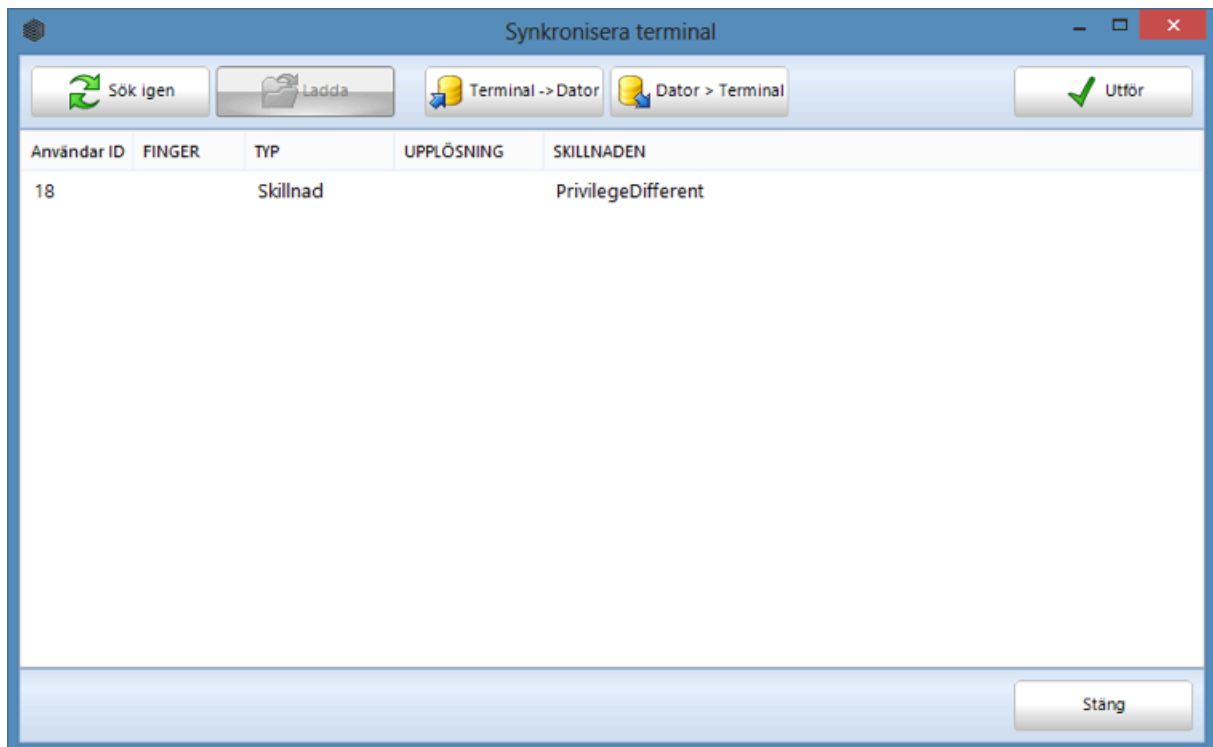
Välj "synk"-knappen och sedan filen User.dat på ditt USB-minne och öppna filen.

Om det är några skillnader kommer det visas i ett separat fönster. Om det inte finns några skillnader visas det i ett meddelande.

Om du vill synkronisera användardata från terminalen till datorn, välj knappen



Om information i terminalen och datorn inte överensstämmer kommer systemet att visa detta radvis. Systemet visar vilken typ av data det rör sig om och vad skillnaden är. Du kan välja vad som ska synkroniseras och i vilken riktning överföringen ska göras (antingen från datorn till terminalen eller från terminalen till datorn).



När du har gjort dina val fortsatt genom att trycka på Utför-knappen för att utföra synkroniseringen. Tryck OK, när systemet inte kan hitta några skillnader längre. Tryck på OK. Synkroniseringen är nu klar.

### 6.5.1 Ladda ner och synkronisera användarloggar och användardata med nätverksanslutning (TCP/IP)

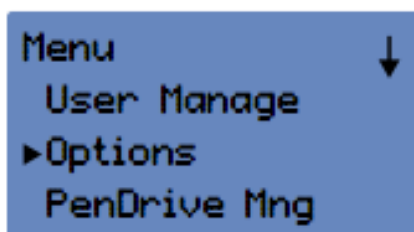
Är terminalen ansluten till datorn via det lokala nätverket så kommer användarloggar att överföras per automatik till datorn. Användardata måste däremot överföras manuellt. (Se kapitel 6.1).

## 7 Kommunikationsinställningar

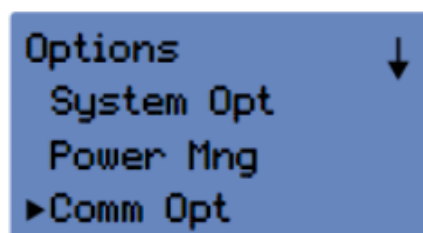
---

### 7.1 IP adress på terminalen

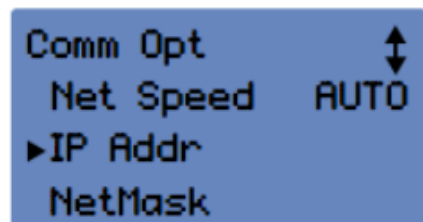
För att ansluta terminalen till nätverket (LAN) måste den tilldelas en oanvänd IP-adress. Om problem uppstår kan du kontakta din nätverksadministratör för mer information om hur utbud av lediga IP-adresser ser ut i ditt nätverk. Ställ in IP-adressen i terminalen på följande sätt:



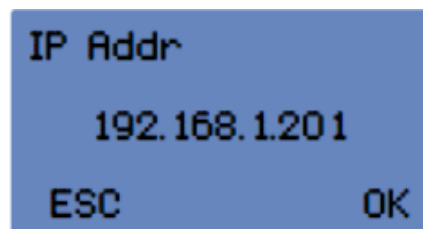
Gå in i menyn och identifiera dig som Supervisor  
Välj [Options], Tryck [F4/OK]



Välj [Comm Opt], tryck [F4/OK]



Scrolla ner med [F3 ▼]



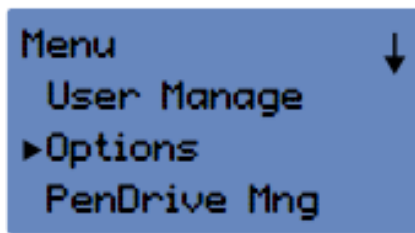
Välj [IP ADDR] och fyll i den lediga IP adressen i nätverket ( t ex 192.186.1.201), med [F3 ▼] kommer du till nästa teckenfält, tryck [OK/F4].

Lämna menyn genom [F1/ESC], systemet frågar om inställningarna ska sparas, tryck [OK/F4]

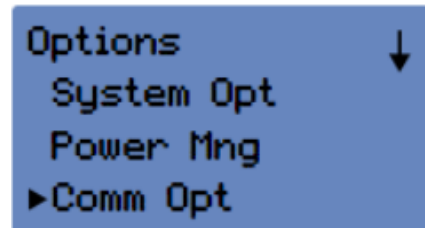
### 7.2 Ställ in en kommunikationsnyckel på terminalen

Det finns möjlighet att ställa in en kommunikationsnyckel (pinkod) på terminalen för att skydda den om du använder TCP/IP-koppling. Om flera terminaler ska anslutas måste kommunikationsnyckel anges. Skapa pinkoden i menyn under kommunikationsnyckel.

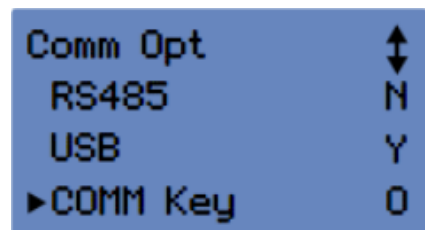
Pinkoden behövs för att ansluta via TCP/IP porten. Efter att kommunikationsnyckeln är upprättad är det viktigt att också lägga in denna information i mjukvaran, Fröbergs Tidredovisning för att möjliggöra kommunikationen mellan terminal och dator.



Gå in i menyn och identifiera dig som Supervisor  
Välj [Options], tryck [F4/OK]



Välj [Comm Opt], tryck [F4/OK]



Scrolla ner med [F3 ▼]

Välj [Comm key] och slå in pinkoden (max 6 tecken – standard 0) tryck [F4/OK]

Lämna menyn genom [F1/ESC], systemet frågar om inställningarna ska sparas, tryck [OK/F4]

## 8 Anslutning av flera terminaler

---

Det är möjligt att ansluta flera terminaler till samma nätverk. Samtliga terminaler kan nås med samma mjukvara. För att undvika eventuella problem måste följande punkter iakttas:

1. Alla terminaler är som standard uppkallade terminal nummer 1. För att ansluta flera terminaler på samma nätverk måste terminalernas nummer ändras. Terminal 1 är den terminal som du först anger vid installationen, därefter blir nästa terminal nummer 2, sedan nummer 3 osv.

2. Mjukvaran behandlar data med användar-ID som bas och aldrig på egennamn. Det beror på att användaren först läggs upp på terminalen innan synkronisering med mjukvaran görs. Om en användare stämplar in och ut på mer än terminal så ska användaren ha samma användar-ID på varje terminal.

### Exempel 1:

Två terminaler är installerade och 15 användare är registrerade. De första 5 användarnas in- och utstämpling sker endast på terminal 1. På terminal 2 är det användare 6 tom 10 som stämplar in. Användare nr 11 tom 15 stämplar på båda terminalerna.

Detta innebär att registrering av användare bör göras enligt följande:



Totalt antal användare i datorprogrammet kommer vara 15 st (1-15).

- På terminal 1 är 10 användare registrerade, 1-5 och 11-15.
- På terminal 2 är 10 användare registrerade, 6-10 och 11-15.
- Användarna 11 tom 15 är registrerade på båda terminalerna.

Var noga med att låta platserna från 6 till 10 på terminal 1 förbli tomma.

När du lägger till en ny användare på en av terminalerna, säkerställ att nästa användare då får nummer 16. Skulle istället användare ID bli nummer 6 på terminal 1 kommer den inte att vara förenlig med användar-ID nummer 6 på den andra terminalen, terminal 2.

Terminal 1	Terminal 2
Anv 1	Anv 6
Anv 2	Anv 7
Anv 3	Anv 8
Anv 4	Anv 9
Anv 5	Anv 10
Anv 11	Anv 11
Anv 12	Anv 12
Anv 13	Anv 13
Anv 14	Anv 14
Anv 15	Anv 15

#### Exempel 2:

Tre terminaler och 15 användare.

Endast en användare kommer att stämpla på samtliga tre terminaler, det är Supervisorn. De övriga användarna stämplar på enbart en terminal.

Totalt antal användare i mjukvaruprogrammet kommer vara 15 st (1-15).

- på terminal 1 är 5 användare registrerade (1-5), då måste användar-id 6-10 förbli tomma!
- på terminal 2 är 6 användare registrerade, (användare 1 och användare 6-10), I detta fall måste användar-ID 2-5 vara tomma.
- på terminal 3 är 6 användare registrerade, (användare 1 och användare 11-15), här måste användar-ID 2-10 vara tomma.

Terminal 1	Terminal 2	Terminal 3
Anv 1	Anv 1	Anv 1
Anv 2	Anv 6	Anv 11
Anv 3	Anv 7	Anv 12
Anv 4	Anv 8	Anv 13
Anv 5	Anv 9	Anv 14
	Anv 10	Anv 15

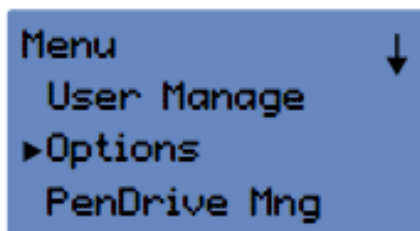
Om du lägger till en ny användare på terminal 1, se till att nästa användar-ID blir 16, för om du använder användar-ID 6 kommer den att vara oförenlig med användar-ID 6 som är registrerad på terminal 2 osv.

## 9 Arbetskoder

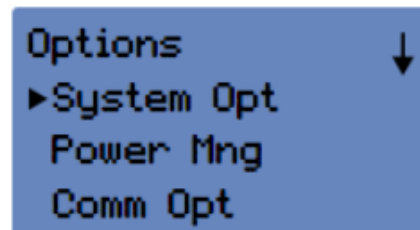
---

Arbetskoder används för att lägga till information, t.ex. vid läkarbesök eller om olika arbetsuppgifter ska kodas.

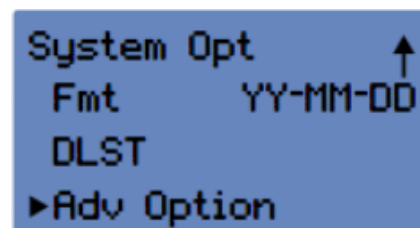
Alla terminaler stöder att en användare kan ange arbetskoder vid in- resp utstämpling.



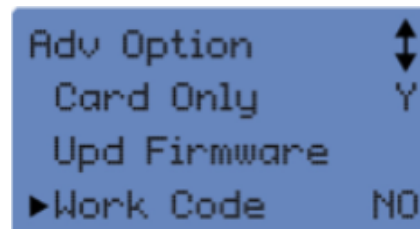
Gå in i menyn och identifiera dig som Supervisor  
Välj [Options], Tryck [F4/OK]



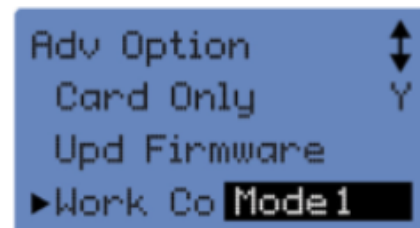
Välj [System Opt]; tryck [OK/F4]



Scrolla ned med [F3 ▼] och välj [Adv./Option], tryck [OK/F4]



Välj [Work code] och tryck [OK/F4]



Ändra från NO till läge 1 (= ange kod efter verifiering) eller till läge 2 (= ange kod före verifiering). Läge 1 rekommenderas.

Tryck [OK/F4], lämna menyn genom att trycka [F1/ESC], bekräfta ändringen genom att trycka [OK/F4].

Vid ankomst kommer de anställda att bli ombudda att uppge arbetskod. Definiera ett antal arbetskoder som är kompatibla med de koder som finns i mjukvaran, Fröbergs Tidredovisning, detta för att underlätta för en smidig process och för att närvaroregistreringen ska hanteras på rätt sätt.

Om ingen arbetskod krävs, behöver ingen kod anges. Informationen på skärmen försvinner efter några sekunder.

## 10 Rengöring och underhåll

---

### 10.1 Terminal, skärm och knappsats

Rengör försiktigt terminalen med en mjuk och torr trasa eller med en antistatisk servett.

Fingeravtryckssensorn: rengörs endast om sensorn börjar fungera sämre.

Om så är fallet, rengör sensorn på följande sätt:

1. Ta bort damm och dammpartiklar med en "air duster" sprayburk

2. Använd en bit tejp för att ta bort damm eller annan smuts.

Fäst tejpbiten försiktigt på sensorn och avlägsna den försiktigt.

3. Använd en mjuk, icke slipande, torr trasa och rengör sensorn försiktigt.

Var noga med att inte skrapa sensorns yta.

4. Viktigt: Använd aldrig ett flytande rengöringsmedel eller medel som innehåller alkohol eller andra kemikalier när sensorn ska rengöras