

IDDATA

# IDREP

## MANUAL DE OPERAÇÃO



## INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Para solicitar o TERMO de RESPONSABILIDADE TÉCNICA do REP que você adquiriu, acesse nosso site [www.iddata.com.br](http://www.iddata.com.br), clique em “Solicitar Termo de Responsabilidade” e siga as instruções.

Após a Solicitação do Termo, faça o Cadastro de seu REP no site do MTE, link indicado em nosso site.

Este procedimento é obrigatório pela Portaria 1.510

ID REP - Introdução	06
Visão geral	07
1 Início	08
2 Ícone Teclado	09
3 Menu do Administrador	09
3.1 ACESSO POR TECLADO	10
3.2 ACESSO POR BIOMETRIA	11
3.3 ACESSO POR CARTÃO PROX.	12
3.4 ACESSO POR CARTÃO BARRAS	13
3.5 OPÇÕES DO MENU ADMINISTRADOR	14
4 Cadastro do Proprietário (Empregador)	14
4.1 DADOS PROPRIETÁRIO	14
5 Cadastro do Trabalhador	15
5.1 DADOS TRABALHADOR	15
5.1.1 Inserir	16
5.1.1.1 Nome	17
5.1.1.2 PIS	18
5.1.1.3 Tipo	18
5.1.1.4 Identificação	19
Cadastro de Biometria	20
Verificação 1:1	21
Cadastro de Cartão de Proximidade	22
Cadastro de Cartão de Código de Barras	23
Cadastro de Código e Senha	24
5.1.2 Pesquisar PIS	25
5.1.3 Pesquisar Nome	25
5.1.4 Visualizar trabalhadores	26
5.1.5 Alterar	27
5.1.6 Excluir	28
6 Ajuste do Relógio	29
6.1 AJUSTAR DATA E HORA	29
6.2 HORÁRIO DE VERÃO	30
7 Configurações do ID REP	30

7.2 ALTERAR SENHA MESTRE	31
7.2 CONFIGURAR TCP/IP	31
7.2.1 Opção DHCP	32
7.2.2 Opção IP Fixo	32
7.3 CUTTER	33
7.3.1 Acionar Cutter	33
7.4 BUZZER	34
7.5 REINICIAR REP	34
8 USB de Dados	34
8.1 EXPORTAR AFD	35
8.2 EXPORTAR USUÁRIOS	36
8.3 IMPORTAR USUÁRIOS	37
9 Registro do Ponto	39
9.1 POR CÓDIGO ou CÓDIGO E SENHA	39
9.2 POR CARTÃO BARRAS	40
9.3 POR CARTÃO PROX.	41
9.4 POR BIOMETRIA	42
9.5 CONFIRM. E EMISSÃO DO COMPROVANTE DO REGISTRO DO PONTO	43
9.6 DESTAQUE DO TICKET	44
9.6.2 Destaque automático do ticket	44
10 Relatório 24 horas	45
11 Bobina de papel	46
11.1 PAPEL TÉRMICO	46
11.2 CARACTERÍSTICAS DA BOBINA DO ID REP	47
11.3 PASSOS PARA COLOCAÇÃO/TROCA DA BOBINA DE PAPEL	47
11.4 DESTRAVAMENTO DO CUTTER	50
12 USB Fiscal	53
13 Limpeza e conservação do ID REP	54
14 Cuidados especiais	54
15 Bloqueio do equipamento	55
IMPORTANTE	55
Termo de Garantia	57

## ID REP - Introdução

O equipamento ID REP foi desenvolvido para efetuar os registros de ponto, segundo as normas instituídas pela Portaria 1510, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego e publicada em 25 de agosto de 2009.

Este manual tem o objetivo de oferecer as informações necessárias para a operação dos Registradores Eletrônicos de Ponto (ID REP), marca ID DATA, fabricados pela Daiken Automação.

As informações contidas neste manual são genéricas e aplicáveis a todos os modelos de Registradores Eletrônicos de Ponto (ID REP), da marca ID DATA, abordando apenas os tópicos relacionados às formas de identificação que devem ser considerados de acordo com o modelo específico.

## Visão Geral



### Ícones de Status e Conexões

- Status da energia
- Conexão USB dados ativa
- Administrador logado
- Status da Bobina de papel

### Área de navegação

### Botões de navegação geral:

- Sair
- Voltar
- Teclado numérico
- Menu Administrador
- Imprimir 24 horas

## 1 Início

Uma vez instalado o equipamento (ver manual de instalação), o primeiro passo a ser dado, para a correta operação do equipamento, é a colocação da bobina de papel e o cadastro do empregador, que pode ser Pessoa Jurídica ou Pessoa Física. Coloque a bobina de papel seguindo as instruções descritas no item 11.3 PASSOS PARA COLOCAÇÃO/TROCA DA BOBINA DE PAPEL.



Para o cadastro do empregador, é necessário fazer o login como Administrador para acessar o menu Dados do Proprietário. Caso seja tentado o cadastro de funcionário, ajuste de relógio ou marcação de ponto, sem que o empregador tenha sido previamente cadastrado, a seguinte tela será mostrada:



## 2 Ícone Teclado



O ícone acima permite o acesso ao teclado numérico virtual, utilizado para a digitação do código, ou senha, quando exigido, para registro de ponto, ou para digitação de senha para acesso ao menu de cadastro e configuração, permitido apenas ao usuário do tipo Administrador.

## 3 Menu do Administrador

Para acessar o menu de cadastro, consulta e configuração, disponível no equipamento, após acessar o teclado numérico virtual, pressione o ícone do administrador.

Pressione e selecione a opção ADM, para selecionar a opção de acesso ao menu administrador



Selecione a opção de acesso:





### ADVERTÊNCIA

As opções de acesso estarão habilitadas conforme disponibilidade no equipamento.

Para qualquer forma de acesso o usuário somente terá acesso ao menu administrador se for digitada a SENHA MESTRE ou se o usuário, no momento de seu cadastro, for informado o tipo do usuário ADMINISTRADOR, caso contrário não terá permissão de acesso e a tela abaixo será mostrada:



### 3.1 ACESSO POR TECLADO



Para acessar o menu administrador através do teclado, basta a digitação do código ou SENHA MESTRE, realizada através do toque na tela, sobre os números desejados, e confirmação final, através de toque na tecla de confirmação (✓). Caso ocorra algum erro na digitação, basta usar a tecla de retrocesso (←). Em caso de desistência do processo, existe a opção 'Voltar', no topo da tela gráfica.



A SENHA-MESTRE,  
de fábrica é:  
**123456**

Caso uma senha tenha sido cadastrada para o usuário do tipo administrador,

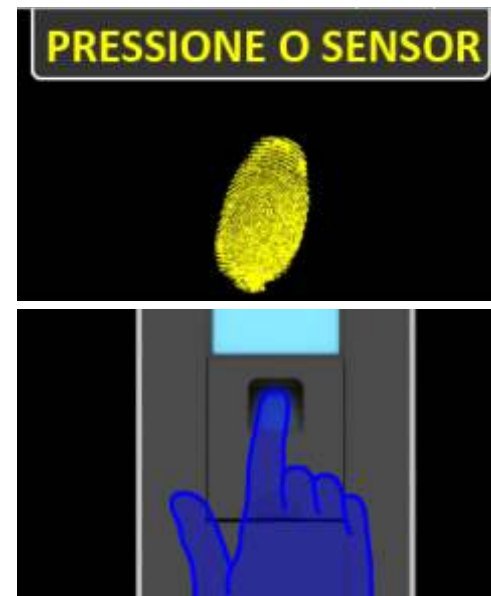
será solicitada a digitação da mesma, após o código.

Após identificação com sucesso as opções do menu serão mostradas.

### 3.2 ACESSO POR BIOMETRIA



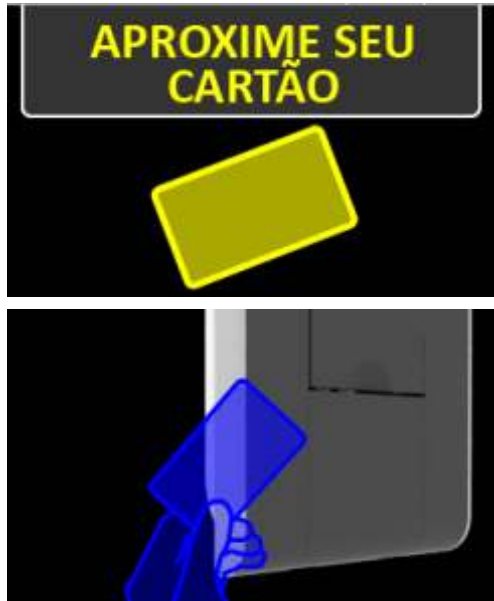
Para acessar o menu administrador através da biometria, pressione a opção BIOMETRIA, em seguida pressione o sensor conforme solicitado na tela. Em caso de desistência do processo, existe a opção 'Voltar', no topo da tela gráfica.



Após identificação com sucesso as opções do menu serão mostradas.

### 3.3 ACESSO POR CARTÃO PROX.

Para acessar o menu administrador através do cartão de proximidade, pressione a opção CARTÃO PROX., em seguida aproxime seu cartão conforme solicitado na tela. Em caso de desistência do processo, existe a opção 'Voltar', no topo da tela gráfica.



Após identificação com sucesso as opções do menu serão mostradas

### 3.4 ACESSO POR CARTÃO BARRAS

Para acessar o menu administrador através do cartão de código de barras, pressione a opção CARTÃO BARRAS, em seguida passe seu cartão conforme solicitado na tela. Em caso de desistência do processo, existe a opção 'Voltar', no topo da tela gráfica.



Após identificação com sucesso as opções do menu serão mostradas.

### 3.5 OPÇÕES DO MENU ADMINISTRADOR

O menu do administrador apresenta as seguintes opções:



Pressione o botão para acessar cada submenu e opções

As opções disponíveis no menu são descritas a seguir:

## 4 Cadastro do Proprietário (Empregador)

Para que qualquer operação seja realizada no equipamento, como vimos no início do manual – Primeiro Passo, é imprescindível o cadastro do Empregador, proprietário do equipamento, que pode ser feito via software ou diretamente pelo menu acessado pelo administrador.

Para o cadastro, ou alteração de dados, do Empregador, via menu do equipamento, siga a orientação dada no item 4.1 – DADOS PROPRIETÁRIO.

### 4.1 DADOS PROPRIETÁRIO

Cada ID REP deve possuir uma empresa ou empregador ao qual o equipamento estará vinculado.

Caso o empregador seja uma empresa, o campo Nome representa a Razão Social. Nesse caso, os campos CNPJ e End são obrigatórios.

Caso o empregador seja uma pessoa física, o campo CNPJ deve ser preenchido com o CPF do mesmo.

Para o preenchimento dos campos, basta tocar sobre o local reservado para a respectiva informação, para que o teclado virtual apareça na tela, permitindo a digitação dos dados.

## 5 Cadastro do Trabalhador

Para que o funcionário possa registrar seu ponto, o mesmo precisa estar cadastrado no equipamento ID REP, o que pode ser feito via software ou diretamente pelo menu acessado pelo administrador.

Para o cadastro do empregado, siga a orientação dada no item 5.1 – DADOS DO TRABALHADOR.

### 5.1 DADOS TRABALHADOR

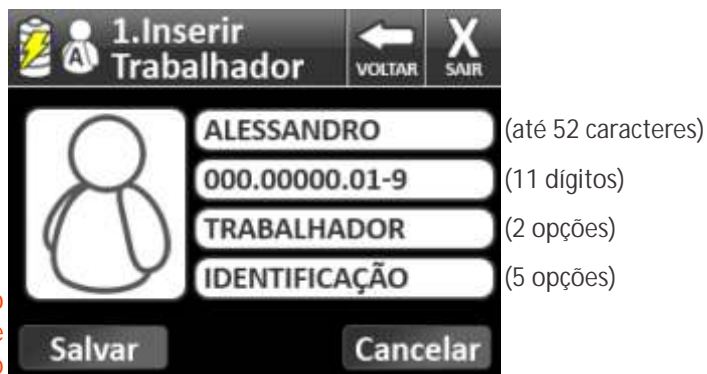
Para inserir ou pesquisar um cadastro de trabalhador, pressione o ícone “Dados trabalhador”. A seguir surge na tela as opções:





### 5.1.1 Inserir

Para inserir um novo cadastro de trabalhador, pressione o ícone "Inserir".  
A seguir surge na tela:



Pressione o campo para selecionar e inserir a informação

### 5.1.1.1 Nome

Para inserir o nome do trabalhador, pressione o campo 'Nome'; em seguida, o teclado virtual padrão "qwert" surgirá na tela gráfica, permitindo a digitação do nome do trabalhador.

A tecla "123..." permite trazer o teclado virtual numérico. Para retornar ao teclado "qwert", use a tecla "ABC..."

Após a digitação do nome do trabalhador, que pode ter até 52 caracteres, use a tecla de confirmação (✓).

Em caso de erro na digitação, use a tecla de retrocesso (⇐).

Em caso de desistência, use a tecla 'Voltar', disponível no topo da tela gráfica.

Utilize o teclado virtual para digitar a informação



Ao teclar o  $\hat{u}$  (shift), ele permanece selecionado para digitação em caixa alta. Para desabilitar basta pressionar a tecla, novamente.

Utilize o teclado virtual numérico, para digitar números, acentuações e pontuações.



### 5.1.1.2 PIS

Para inserir o PIS do trabalhador, pressione o campo PIS, para trazer o teclado numérico virtual. Digite o código de 11 dígitos e confirme com a tecla (✓).



Utilize o teclado virtual para digitar a informação.

Caso seja digitado um PIS que já tenha sido utilizado, previamente, no mesmo equipamento, a seguinte tela aparecerá:



No caso de uso de um número de PIS inválido, a seguinte tela aparecerá:



### 5.1.1.3 Tipo

Para definir se o usuário é trabalhador, com direito apenas ao registro de ponto pelo equipamento, ou administrador, com direito a acesso ao menu de cadastro, consulta e configuração. Basta pressionar o campo correspondente para alternar entre as opções.



### 5.1.1.4 Identificação

Pressione para selecionar a forma de identificação.



Esta opção permite definir a forma como o trabalhador irá registrar seu ponto. Algumas opções estão disponíveis somente em alguns modelos.

É possível escolher as seguintes opções:

- biometria.
- cartão de proximidade\*;
- cartão de código de barras\*;
- código\*;
- código e senha;

\*associado com biometria permite a utilização do método de identificação 1:1.

Para todas as formas de identificação escolhidas é necessário, após o devido cadastro, apertar a tecla "SAIR" ou "VOLTAR", para salvar o cadastro, ou alteração, do usuário:

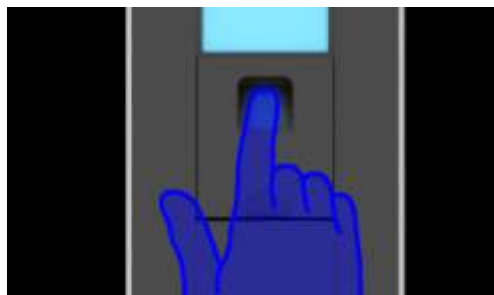


Pressione Sair ou Voltar para salvar ou não as alterações

## Cadastro de Biometria

Caso, na tela de acessos, seja escolhida a opção "Biometria", é solicitado, pelo equipamento, através das telas mostradas a seguir, a colocação do(s) dedo(s) escolhido(s) sobre o sensor:

Pressione o sensor biométrico para cadastrar



Repita o operação para confirmar



Concluído o cadastro de biometria, sem erros, a seguinte mensagem será exibida na tela:



## Verificação 1:1

A verificação 1:1, é método que identifica o trabalhador pelas opções de cartão prox., barras ou código, e utiliza a biometria para confirmação desta identificação.

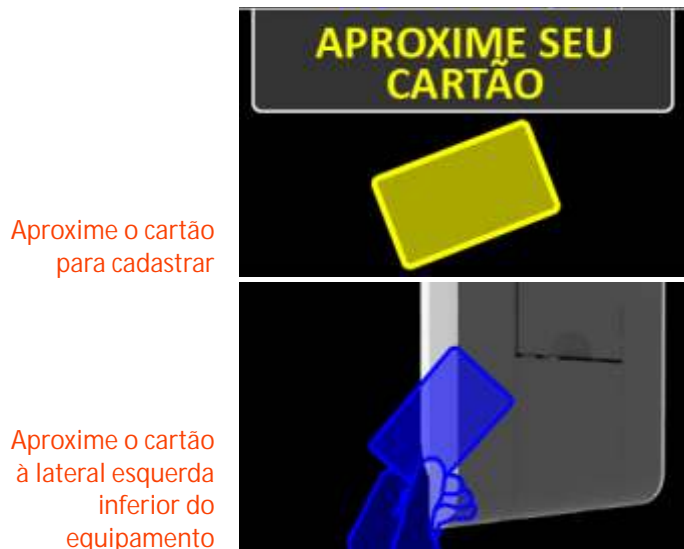
Para utilização da verificação 1:1 é necessário o cadastro da biometria do trabalhador combinado com uma das opções citadas acima.

Para efetuar a combinação das opções, cadastre a biometria, e uma ou mais opções de identificação. Após, o respectivo botão "1:1" será habilitado para a opção cadastrada, para ativar a verificação 1:1 o mesmo deve ser pressionado.



## Cadastro de Cartão de Proximidade

Caso na tela de acessos, seja escolhida a opção “Cartão Prox.”, aparecerá a seguinte tela:



Aproxime o cartão para cadastrar

Aproxime o cartão à lateral esquerda inferior do equipamento

O cartão de proximidade deve ser aproximado do canto inferior esquerdo do equipamento.

Caso o cartão utilizado já tenha sido previamente cadastrado, ou associado ao mesmo ou a outro funcionário, a tela mostrará a seguinte mensagem:



Caso ocorra um erro na leitura do cartão, a tela mostrará a seguinte mensagem:



Caso o cartão ainda não tenha sido cadastrado no equipamento, e tenha sido lido corretamente, o equipamento indicará que a associação do cartão com o funcionário ocorreu com sucesso:



## Cadastro de Cartão de Código de Barras

Caso na tela de identificação, seja escolhida a opção “Cartão Barras”, aparecerá a seguinte tela:



Passe o cartão para cadastrar

Passe rapidamente o cartão pela fenda ao lado direito do ID REP, com o código de barras virado para a parede

O cartão de código de barras deve ser deslizado, de cima para baixo, na fenda existente na lateral direita do equipamento

Caso o cartão utilizado já tenha sido previamente cadastrado, ou associado ao mesmo ou a outro funcionário, a tela mostrará a seguinte mensagem:



Caso ocorra um erro na leitura do cartão, a tela mostrará a seguinte mensagem:



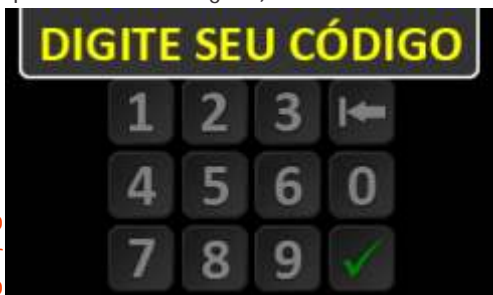
Caso o cartão ainda não tenha sido cadastrado no equipamento, e tenha sido lido corretamente, o equipamento indicará que a associação do cartão com o funcionário ocorreu com sucesso:



## Cadastro de Código e Senha

A opção do código é usada quando o equipamento não dispõe de outro tipo de tecnologia para a identificação do funcionário, ou quando é importante uma opção alternativa para a identificação do mesmo.

Ao clicar no botão "Código", aparece o teclado numérico virtual, para a entrada do código: (o código pode ter de 1 a 6 dígitos)



Utilize o teclado virtual para digitar a informação

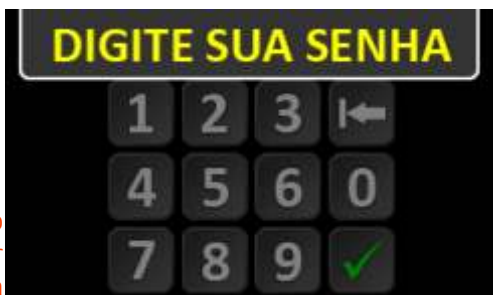
O código digitado aparece na parte superior da tela e pode ser editado, através da tecla de retrocesso (←) e finalizado através da tecla de confirmação (✓).

Caso seja escolhido um código válido será exibida a mensagem "CÓDIGO CADASTRADO COM SUCESSO", caso seja escolhido um código já cadastrado, a seguinte tela "CÓDIGO JÁ CADASTRADO":



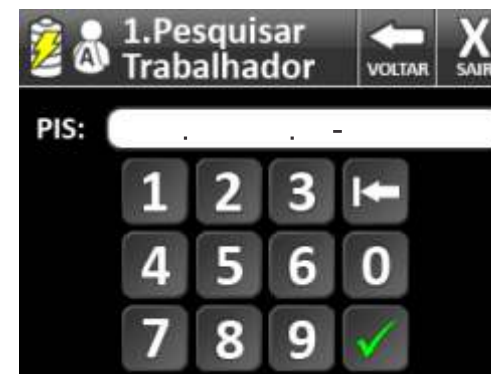
Caso, por motivo de segurança, seja necessário o uso de senha, para a confirmação do código do usuário, usa-se a opção de senha, após o cadastro do código. (a senha pode ter de 1 a 8 dígitos)

Ao término do cadastro do código, e da senha, caso selecionada esta opção, os números digitados ficam associados ao funcionário, para uso, no momento do registro de ponto.



Utilize o teclado para cadastrar a senha

### 5.1.2 Pesquisar PIS



Ao tocar no ícone "Pesquisar PIS", dentro do submenu Dados Trabalhador, é possível realizar uma busca a um funcionário, pelo seu código do PIS.

Ao encontrar o funcionário desejado, é possível a alteração dos dados do mesmo, inclusão de alguma outro tipo de identificação ou a exclusão do funcionário do banco de dados interno do equipamento.

### 5.1.3 Pesquisar Nome



Ao tocar no ícone "Pesquisar Nome", dentro do submenu Dados Trabalhador, é possível realizar uma busca a um funcionário, pelo seu Nome, Sobrenome ou parte desses.

Ao encontrar o funcionário desejado, é possível a alteração dos dados do mesmo, inclusão de alguma outro tipo de identificação ou a exclusão do funcionário do banco de dados interno do equipamento.

### 5.1.4 Visualizar trabalhadores



Ao tocar no ícone "Visualizar Trabalhadores", dentro do submenu Dados Trabalhador, é possível realizar a visualização de todos os trabalhadores, navegando com as teclas Próximo e Anterior.

Ao encontrar o funcionário desejado, pressione o botão Editar, para que seja possível alterar os dados do mesmo, incluir/alterar algum tipo de identificação ou excluir o trabalhador do banco de dados interno do equipamento.

### 5.1.5 Alterar

Para realizar alteração do cadastro de um trabalhador, pressionar no ícone "TECLADO" que se encontra na parte superior direita do display. Em seguida, pressionar o ícone "ADM" e o código cadastrado para o administrador e confirmar pressionando a tecla (✓). Pressionar o submenu "Dados Trabalhador" e "Pesquisar". Para pesquisar um trabalhador, digitar o PIS que deseja alterar o cadastro, em confirmar e em seguida aparecerá os dados do trabalhador.

Pressione o campo para selecionar e alterar a informação



(até 52 caracteres)  
(11 dígitos)  
(2 opções)  
(5 opções)

Alterar o Nome do trabalhador:

- Pressionar o campo "Nome" do trabalhador.
- Caso queira alterar, apagar e ou incluir algum dado no "Nome", usar a tecla "Backspace" para apagar, digitar o nome desejado e confirmar.

Alterar o PIS do trabalhador:

- Pressionar o campo "PIS" do trabalhador.
- Caso queira alterar, apagar e ou incluir algum outro PIS, pressionar a tecla "Backspace" para apagar, digitar o PIS desejado e confirmar.

Alterar tipo do usuário:

- Para selecionar se usuário cadastrado será "Trabalhador" ou "Administrador", pressionar o campo "Trabalhador/Administrador", manter na opção desejada.

Alterar o meio de registro do ponto:

- Pressionar o campo "Identificação".
- Caso queira alterar a digital cadastrada ou incluir uma nova, pressionar o campo "Biometria" e pressionar o sensor biométrico para cadastrar uma nova biometria.

- Caso queira alterar o Cartão de Proximidade ou incluir um novo para registro do ponto, pressionar o campo "Cartão Prox.", aproximar o cartão no leitor de proximidade e aguardar a mensagem de que o cartão foi cadastrado.
- Caso queira alterar o Cartão Barras ou incluir um novo para registro do ponto, pressionar o campo "Cartão Barras", passar o cartão no leitor barras e aguardar a mensagem de que o cartão foi cadastrado.
- Caso queira alterar o Código ou incluir um novo para registro do ponto, pressionar o campo "Código". Para incluir um código, basta digitar o código desejado. Caso queira alterar um já cadastrado, pressionar a tecla "Backspace" para apagar e digitar o novo código.
- Caso queira alterar a Senha ou incluir uma nova para registro do ponto após digitar o código cadastrado, pressionar o campo "Senha". Para incluir uma senha, basta digitar a senha desejada. Caso queira alterar uma já cadastrada, pressionar a tecla "Backspace" para apagar e digitar a nova senha.

Feito alguma das alterações acima desejadas, pressionar a opção "Voltar" e em "Salvar" para que as alterações sejam salvas.

### 5.1.6 Excluir

Para realizar exclusão do cadastro de um trabalhador, pressionar no ícone "TECLADO" que se encontra na parte superior direita do display. Em seguida, pressionar o ícone "ADM" e o código cadastrado para o administrador e confirmar pressionando a tecla (✓). Pressionar o submenu "Dados Trabalhador" e "Pesquisar". Para pesquisar um trabalhador, digitar o PIS que deseja alterar o cadastro, em confirmar e em seguida aparecerá os dados do trabalhador.



Para excluir, pressionar a tecla "Excluir" e em seguida aparecerá uma mensagem para confirmar a exclusão e pressionar a tecla "Sim" para finalizar o processo.



## 6 Ajuste do Relógio

O menu do administrador apresenta as seguintes opções:



### 6.1 AJUSTAR DATA E HORA

Através desta opção, é possível realizar o ajuste do relógio. A partir do teclado virtual numérico, entra-se com a nova data e novo horário.

Basta tocar o dedo sobre o campo que deve ser alterado (hora ou data), usar a tecla de retrocesso (←), para eliminar o dado atual e redigitar a nova informação.

Para confirmar a alteração, usa-se a tecla (✓).



## 6.2 HORÁRIO DE VERÃO

Através do ícone acima, é possível realizar o ajuste das configurações do horário de verão, início e término do período. A partir do teclado virtual numérico, entra-se com dia e mês de início e dia e mês de término. Basta tocar o dedo sobre o campo que deve ser alterado (Início ou Fim), usar a tecla de retrocesso (←), para eliminar o dado atual e redigitar a nova informação.

Para confirmar a alteração, usa-se a tecla (✓)."



## 7 Configurações do ID REP



### 7.1 ALTERAR SENHA MESTRE

Este item do menu permite a alteração da senha de administrador, que é configurada em fábrica para o número 123456.

Recomenda-se a alteração da senha acima, assim que o equipamento for ativado no local ao qual o mesmo está destinado, para a operação de registro de ponto dos funcionários.

Ao selecionar esta opção a senha cadastrada anteriormente será mostrada, utilize a tecla de retrocesso (←) para editar, digite uma nova senha utilizando o teclado numérico e salve através da tecla de confirmação (✓).

Utilize o teclado virtual para digitar a nova senha mestre

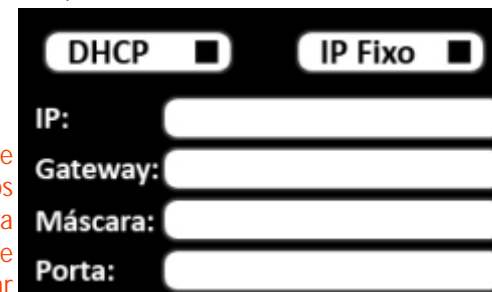


### 7.2 CONFIGURAR TCP/IP

Para realizar a configuração dos parâmetros de comunicação TCP/IP no equipamento, utiliza-se esta função.

A tela mostra as informações dos dados já cadastrados e as opções a serem escolhidas: DHCP (IP dinâmico) ou IP fixo (IP estático), com a opção DHCP selecionada (configuração de fábrica).

Configuração de TCP/IP, pressione os campos para selecionar e configurar

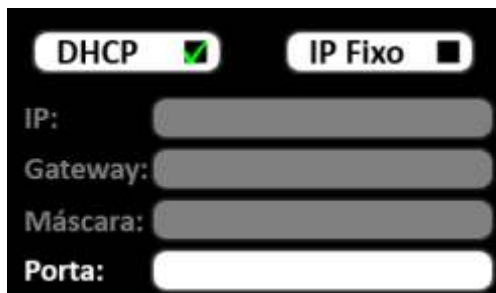




### 7.2.1 Opção DHCP

Ao selecionar esta opção, com a marcação deste item, através do toque sobre o palavra 'DHCP', os endereços são zerados e o único campo disponível para edição passa a ser o campo Porta (de comunicação), que deve ser editado com o número da porta a ser utilizada (ex: 7000).

Pressione os campos para selecionar e configurar



OBS: Não utilizar portas reservadas, tais como 80, 8080, 23, etc.

Após isso, utilizar o botão 'Voltar' ou 'Sair', para, então, salvar as novas configurações. Para saber qual endereço IP foi atribuído, pelo servidor DHCP, ao equipamento, entre no item 'Configurar TCP/IP', novamente.

### 7.2.2 Opção IP Fixo

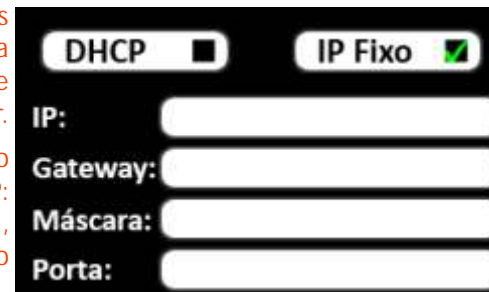
Ao selecionar esta opção, com a marcação deste item, através do toque sobre o palavra 'IP Fixo', os campos passam a ficar disponíveis para edição: IP (do equipamento), Máscara (de sub-rede), Gateway e Porta (de comunicação), que devem ser editados de acordo com os valores escolhidos.

OBS: Não utilizar portas padrões, tais como 80, 8080, 23, etc.

Após isso, utilizar o botão 'Voltar' ou 'Sair', para, então, salvar as novas configurações. As informações configuradas aparecem na tela, por ocasião de uma nova entrada no item 'Configurar TCP/IP'.

Pressione os campos para selecionar e configurar.

Exemplo de digitação de um endereço IP: Endereço IP 10.1.1.1, no equipamento 010.001.001.001.



### 7.3 CUTTER

O Cutter é o dispositivo que realiza o corte do papel impresso pelo equipamento.



#### 7.3.1 Acionar Cutter

Esta opção é utilizada para acionamento manual do Cutter. Selecione esta opção e o Cutter efetuará o corte e voltará à posição inicial.

## 7.4 BUZZER

Ao selecionar esta opção, pode se editar a maneira de como se comporta o Buzzer. Habilitar ou desabilitar o seu acionamento. O Buzzer é acionado a cada toque ou a cada mensagem informativa no display.



## 7.5 REINICIAR REP

Ao selecionar esta opção, o equipamento será reiniciado.

## 8 USB de Dados



O equipamento ID REP possui o recurso de "Exportar AFD", "Importar Usuários" e "Exportar Usuários" para um dispositivo externo, pen drive. Para utilizar este recurso, o dispositivo precisa estar no formato "FAT/FAT32". Conectar o pen drive na porta "USB DADOS" que consta na lateral direita do equipamento. Após conectado, na janela principal aparecerá um ícone indicando o reconhecimento do dispositivo pelo equipamento, conforme ilustra Figura a seguir.



## 8.1 EXPORTAR AFD

Para "Exportar AFD" do equipamento para um dispositivo externo, pendrive, colocá-lo na porta "USB DADOS", entrar no "Menu Administrador", selecionar a opção "USB DADOS" e "EXPORTAR AFD". Em seguida, aparecerá a janela para selecionar as datas de início e fim da exportação da AFD (as datas que aparecerão preenchidas serão as do primeiro e último registros efetuados). Caso queira alterar as datas de início e fim da exportação da AFD, pressionar sobre a data que deseja alterar e apagar pressionando o "Backspace", digitar as datas desejadas da exportação e pressionar a tecla confirma (✓) para iniciar o processo.



### ADVERTÊNCIA

Em caso de erro no procedimento de exportação, nenhum arquivo será gerado.



Em seguida, iniciará o processo, conforme ilustra Figura abaixo.



Concluído o processo corretamente, a mensagem "OPERAÇÃO FINALIZADA RETIRE O PEN DRIVE" aparecerá Display, conforme ilustra Figura a seguir.



## 8.2 EXPORTAR USUÁRIOS

Para "Exportar Usuários" do equipamento para um dispositivo externo, pen drive, colocá-lo na porta "USB DADOS", entrar no "Menu Administrador", selecionar a

opção "USB DADOS" e "Exportar Usuários". Em seguida, iniciará o processo, conforme ilustra Figura abaixo.



Concluído o processo corretamente, a mensagem "OPERAÇÃO FINALIZADA RETIRE O PEN DRIVE" aparecerá Display, conforme ilustra Figura abaixo.



## 8.3 IMPORTAR USUÁRIOS

Ao importar usuários de um dispositivo externo, pen drive, para o equipamento, é importante ressaltar que caso no equipamento já possua um usuário com um PIS cadastrado com todas as formas de registrar o ponto como "Biometria", "Cartão Proximidade", "Cartão Código de Barras", "Código" e "Senha", e no pen drive o usuário com o mesmo PIS cadastrado tiver, por exemplo, somente "Cartão Proximidade" para registrar o ponto, será sobrescrito o usuário e a forma de registrar o ponto será apenas com "Cartão Proximidade", anulando as outras formas de registrar o ponto.

Para "Importar Usuários" para o equipamento de um dispositivo externo, pen drive, colocá-lo na porta "USB DADOS", entrar no "Menu Administrador", selecionar a

opção “USB DADOS” e “Importar Usuários”. Em seguida, iniciará o processo, conforme ilustra Figura abaixo.



Concluído o processo corretamente, a mensagem “OPERAÇÃO FINALIZADA RETIRE O PENDRIVE” aparecerá Display, conforme ilustra Figura abaixo.



Caso o dispositivo externo, pen drive, seja retirado antes do término de um dos processos, “EXPORTAR AFD”, “IMPORTAR USUÁRIOS” ou “EXPORTAR USUÁRIOS”, a mensagem “OPERAÇÃO INTERROMPIDA” aparecerá no Display, conforme ilustra Figura abaixo.



## 9 Registro do Ponto

O equipamento ID REP permite o registro de ponto de diversas formas, através de diferentes tecnologias, de acordo com o modelo a ser utilizado.



### 9.1 POR CÓDIGO ou CÓDIGO E SENHA.

O equipamento permite o registro de ponto por código, digitado através do uso do teclado virtual, disponível na tela gráfica do ID REP. Todos os modelos do ID REP apresentam essa opção.

Os passos para o registro do ponto, por este método, são os seguintes:

Acionar o ícone do teclado.

Digitar o código do trabalhador; confirme com o botão (✓).



Utilize o teclado virtual para digitar a informação

Caso o código esteja incorreto será exibido a mensagem “Código Inválido”.



Caso a entrada de senha esteja habilitada, digitar a senha do trabalhador; confirme com o botão (✓).

Caso a senha esteja incorreta será exibido a mensagem “Senha Incorreta”.



Caso as informações de código e senha sejam confirmadas, aguardar a

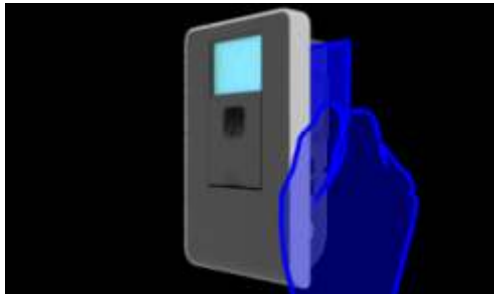
impressão do ticket. As informações do trabalhador são mostradas na tela, durante a impressão do ticket. Veja o item 9.5 Confirmação e Emissão do Registro do Ponto.

## 9.2 POR CARTÃO BARRAS

O equipamento permite o registro de ponto por cartão de código de barras, através do uso de leitor interno, disponível em todos os modelos do ID REP.

Os passos para o registro do ponto, por este método, são os seguintes:  
Passar o cartão na fenda existente na lateral direita do equipamento.

Passes rapidamente o cartão pela fenda ao lado direito do ID REP, com o código de barras virado para a parede



Caso o cartão não esteja cadastrado será exibido a mensagem “Cartão Não Reconhecido”.



Caso haja erro no processo de leitura do cartão a mensagem será “Erro de Leitura”, “Tente Novamente”.



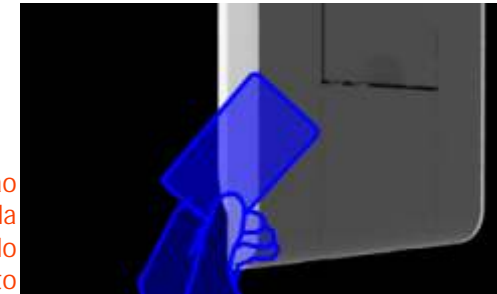
Caso as informações sejam confirmadas, aguardar a impressão do ticket. As informações do trabalhador são mostradas na tela, durante a impressão do ticket. Veja o item 9.5 Confirmação e Emissão do Registro do Ponto.

## 9.3 POR CARTÃO PROX.

O equipamento permite o registro de ponto por código, obtido a partir da aproximação de cartão de proximidade, do tipo RFID, através do uso de leitor interno, disponível em alguns modelos do ID REP.

Os passos para o registro do ponto, por este método, são os seguintes:  
Aproximar o cartão na região inferior esquerda do equipamento.

Aproxime o cartão à lateral esquerda inferior do equipamento



Caso o cartão não esteja cadastrado será exibido a mensagem “Cartão Não Reconhecido”.



Caso haja erro no processo de leitura do cartão a mensagem será “Erro de Leitura”, “Tente Novamente”.



Caso as informações sejam confirmadas, aguardar a impressão do ticket. As informações do trabalhador são mostradas na tela, durante a impressão do ticket. Veja o item 9.5 Confirmação e Emissão do Registro do Ponto.

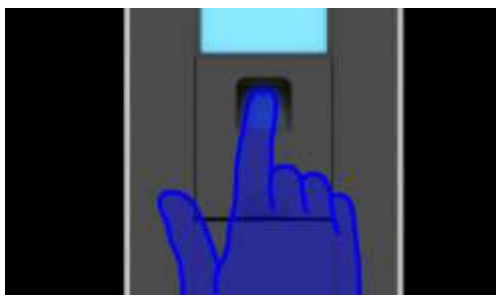
## 9.4 POR BIOMETRIA

O equipamento também permite o registro de ponto por identificação biométrica de impressão digital, através do uso de sensor biométrico, disponível em alguns modelos do ID REP.

Os passos para o registro do ponto, por este método, são os seguintes:

Colocar o dedo, com a impressão digital previamente cadastrada, sobre o sensor biométrico, localizado na face frontal do equipamento.

Pressione a impressão digital sobre o sensor biométrico



Caso a biometria não esteja cadastrada será exibido a mensagem "Biometria Não Reconhecida".



Caso haja erro no processo de leitura da biometria a mensagem será "Erro de Leitura", "Tente Novamente".



Caso a identificação biométrica seja confirmada, aguardar a impressão do ticket. As informações do trabalhador são mostradas na tela, durante a impressão do ticket. Veja o item 9.5 Confirmação e Emissão do Registro do Ponto.

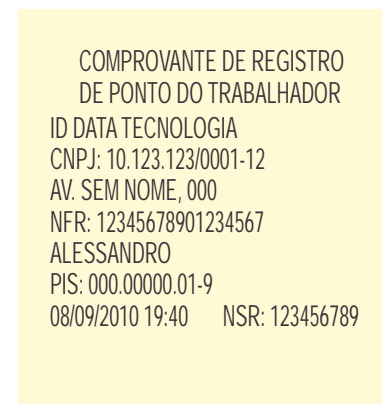
## 9.5 CONFIRMAÇÃO E EMISSÃO DO COMPROVANTE DO REGISTRO DO PONTO

Quando as informações de registro de ponto são confirmadas na tela, aparecerão os dados do trabalhador, e em seguida será impresso o ticket.

Confirmação do registro do ponto e impressão do ticket



Esta imagem é uma ilustração do ticket para confirmação do registro do ponto



### ADVERTÊNCIA

Aguarde o término da impressão e o posicionamento do papel para destacar o ticket.

Após a emissão do comprovante, o destacamento do ticket ocorre de duas maneiras: MANUAL e AUTOMÁTICA

O equipamento sai de fábrica com a opção de destacamento AUTOMÁTICO habilitada e com a utilização do “dispenser” de papel (ver item 9.6.1).

Durante a impressão do comprovante, uma alerta será exibida informando o usuário sobre a retirada do comprovante. O destaque do comprovante somente pode ser realizada após a mensagem RETIRE SEU TICKET.



O equipamento sai de fábrica com o alerta habilitado e a desativação poderá ser realizada via software.

## 9.6 DESTAQUE DO TICKET

### 9.6.1 Destaque automático do ticket



#### ADVERTÊNCIA

Aguarde o término da impressão e o posicionamento do papel para destacar o ticket. No destaque automático do papel é obrigatória a utilização do acessório dispenser.

O destaque automático do ticket ocorre quando o dispositivo Cutter (ver item Cutter) está habilitado e o dispenser de papel está acoplado. Após a impressão e

posicionamento do ticket, o equipamento realizará o corte automático do papel e reposicionará o ticket para o destaque através da abertura do dispenser. O destacamento do ticket deve ocorrer da seguinte maneira:

Para destacar puxe o comprovante pela abertura do dispenser



#### ADVERTÊNCIA

Não puxe o papel durante a impressão do ticket. O não seguimento deste procedimento acarretará problemas graves ao equipamento, como o atolamento do papel e travamento da impressora.



## 10 Relatório 24 horas

Pressione por 5 segundos para imprimir



O equipamento ID REP gera, automaticamente, o relatório dos registros de ponto gravados nas 24 horas precedentes. Para isso, basta pressionar, por 5 segundos, o ícone constante na tela de repouso do equipamento.

Após isso, o ID REP inicia o processo de impressão contínua de todos os eventos de registro de ponto existentes nesse período. A tela mostrada durante o processo de impressão dos eventos das últimas 24 horas é mostrada a seguir:



Processo de impressão das últimas 24 horas em andamento

Caso o papel termine no decorrer do processo, o equipamento aguarda a troca necessária, para dar prosseguimento à impressão. Para esse procedimento, verifique o item 11.3 - Passos para Colocação/Troca da Bobina de Papel.

## 11 Bobina de Papel



O ícone "Status da Bobina de Papel", representa graficamente a estimativa restante de papel para impressão.

Quando a bobina de papel chega ao final, ocorre o bloqueio de marcação de ponto, por falta de papel na impressora. E será apresentada a figura abaixo:



### 11.1 PAPEL TÉRMICO

A legislação determina que os recibos de apontamento tenham durabilidade mínima de 5 anos.

Para garantir esta durabilidade o papel deve ser armazenado em ambiente seco, temperatura de no máximo 30°C, 60% de umidade, sem exposição à luz solar (ultravioleta), sem contato prolongado com materiais plásticos, principalmente o PVC

### 11.2 CARACTERÍSTICAS DA BOBINA DO ID REP

- Papel Térmico com uma via.
- Largura de 57mm.
- Tubete interno de 12mm.
- Diâmetro máximo de 60mm.

Sugerimos os papeis abaixo, que possuem as características de durabilidade exigidas pela legislação, de acordo com certificado de garantia de seus fabricantes.

Tipo Papel	Gramatura	Espessura	Características	Tamanho máx. bobina
Termobank 62	62 g/m2	(Max)67+-8micras	Cor palha	40 metros
SCBR-T56	56 g/m2	(Max) 58+-6micras	Cor amarelo claro	50 metros



#### ADVERTÊNCIA

A DAIKEN não se responsabiliza pelo uso indiscriminado de papel que não possua certificado de garantia com as características exigidas pela legislação.

### 11.3 PASSOS PARA COLOCAÇÃO/TROCA DA BOBINA DE PAPEL

A operação de troca é simples e consiste nos seguintes passos:

Insira a chave fornecida com o equipamento na fechadura posicionada na lateral. Abre-se então o compartimento da bobina de papel utilizando o dispenser.

Retira-se a bobina usada e coloca-se uma bobina nova, deixando para fora do compartimento uma quantidade de papel que alcance até o topo do equipamento. Fecha-se o compartimento da bobina, insere-se para dentro do dispenser o trecho a sobra do papel deixado, até ultrapassar a abertura inferior do dispenser. Puxa-se o papel até que esteja esticado, evitando folgas na bobina. Não há necessidade de cortar o papel. Fecha-se então a fechadura.

Conforme Ilustração a seguir.

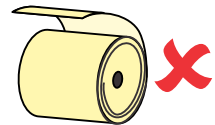
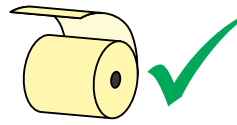


#### ADVERTÊNCIA

Não utilize objetos pontiagudos para a abertura do compartimento da bobina de papel. A utilização destes objetos acarretará problemas graves ao equipamento, como o atolamento do papel e travamento da impressora.

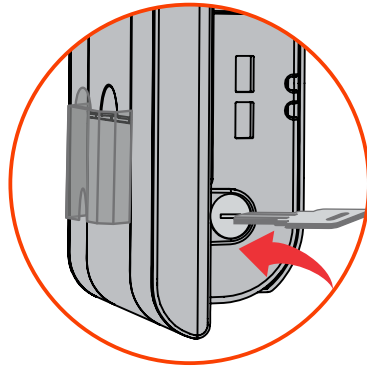


Verifique e garanta que a bobina esteja justa em seu enrolamento e não existam "folgas", pois a existência de folgas poderá acarretar problemas durante a impressão.



1

Insira a chave



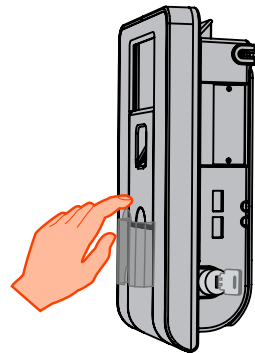
2

Gire a chave para abrir



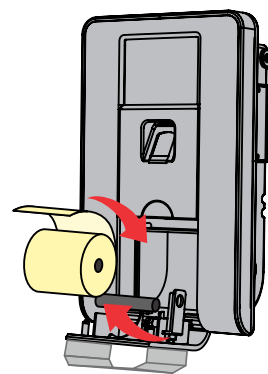
3

Puxe o dispenser para abrir



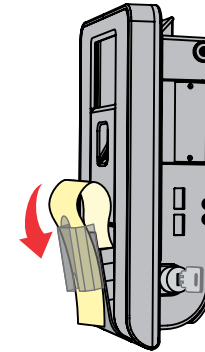
4

Com a tampa aberta troque a bobina de papel



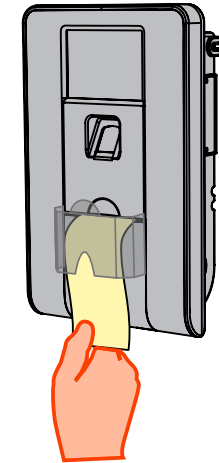
5

Com a tampa aberta passe o papel pelo dispenser



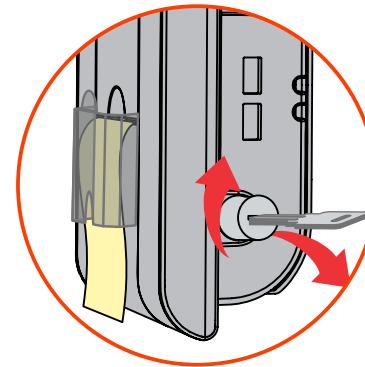
6

Fecha a tampa e estique o papel para baixo



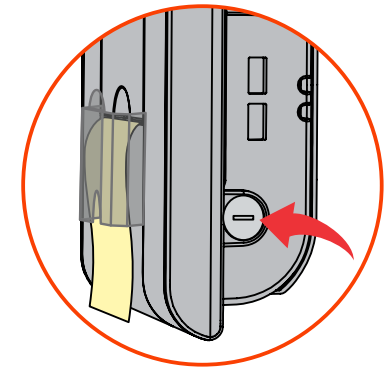
7

Gire e depois retire a chave



8

Pressione o miolo para travar a tampa

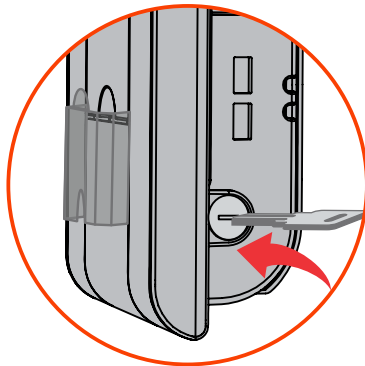


## 11.4 DESTRAVAMENTO DO CUTTER

Em alguns casos específicos pode ocorrer o travamento do cutter durante o seu uso, e para que seja executado o seu destravamento siga os seguintes passos para remover o cutter e reposicioná-lo adequadamente:

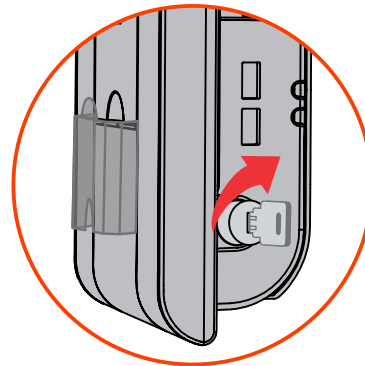
**1**

Insira a chave



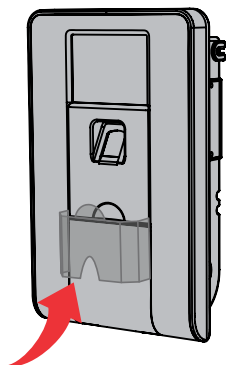
**2**

Gire a chave para abrir



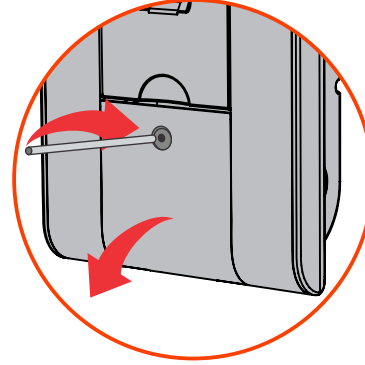
**3**

Remova o dispenser puxando pelo lado esquerdo inferior



**4**

empurre o pino de segurança para dentro com o auxílio de uma haste rígida e abra a tampa



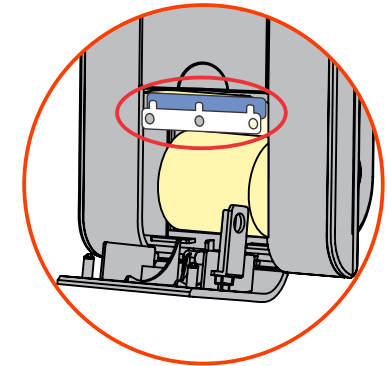
**5**

Entre no menu de administrador, clique na opção "config. IDREP", clique na opção "cutter", em seguida "acionar cutter". Como no item 7.3



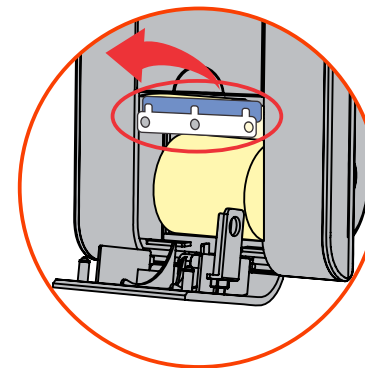
**6**

Verifique se o cutter retornou a posição original desobstruindo a passagem do papel.



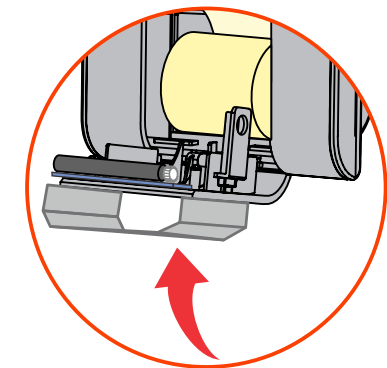
**7**

Remova o conjunto da contra-faca e rolete emborrachado para liberar o papel



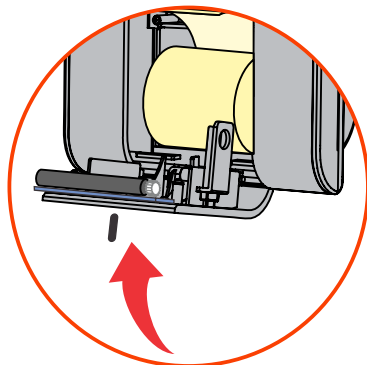
**8**

Reencaixe o conjunto da contra-faca e rolete na tampa



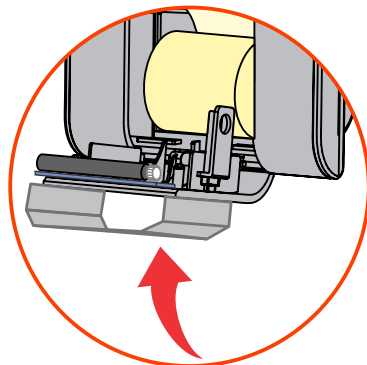
9

Recoloque o pino de segurança, para travamento do cutter na tampa



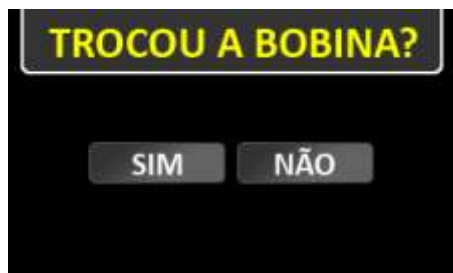
10

Recoloque o dispenser na tampa e prossiga a partir do passo 05 do item 11.3



Para travar a porta de acesso ao compartimento, basta empurrar o miolo da fechadura.

Após fechar o compartimento da bobina de papel, informe se houve a troca da bobina e em caso de troca selecione o tamanho da nova bobina conforme as opções demonstradas na tela.



## 12 USB Fiscal

O equipamento ID REP possui o recurso de gravar um arquivo AFD (Arquivo Fiscal de Dados), contendo todos os registros gravados na memória MRP (Memória de Registro de Ponto), desde o início da operação do mesmo.

Basta conectar um pen drive na porta USB Fiscal e os dados são transferidos para o mesmo, no formato especificado pela Portaria 1510. Antes do início da operação, é verificada a existência de espaço suficiente no pen drive. Caso haja o espaço necessário para comportar o arquivo AFD completo, a transferência dos dados é iniciada e o progresso da operação é mostrado na tela, para acompanhamento.

Conecte um pendrive na porta USB fiscal para transferir o AFD



O equipamento informa que o pen drive foi devidamente conectado à porta fiscal, através de um ícone na área superior esquerda da tela gráfica:

Após conectar o USB Fiscal o equipamento verifica o espaço para gravar o AFD



Ao término da transferência dos dados, é solicitada a retirada do dispositivo pen drive da porta fiscal.



### ADVERTÊNCIA

Em caso de erro no procedimento de exportação, nenhum arquivo será gerado.

## 13 Limpeza e conservação do ID REP



### ADVERTÊNCIA

- Não limpe o equipamento com água ou produtos químicos como álcool e detergentes, apenas com um pano macio levemente umedecido em água.
- No interior do porta bobina é necessário 1 (uma) vez por semana passar um pano ou pincel limpo, macio e seco para eliminar os resíduos de pó que são liberados pelo papel. (O excesso deste pó pode com o tempo danificar o cabeçote e cutter da impressora).

## 14 Cuidados especiais



### ADVERTÊNCIA

- Não instale o equipamento em locais sujeitos a calor excessivo, umidade, vibração ou pó em suspensão.
- Mantenha o equipamento abrigado do sol e respingos de chuva.
- Sempre instale o equipamento com o suporte especial, fornecido pelo fabricante.
- Não utilize elementos pontiagudos para acionar o “touch screen” do display, apenas utilize a ponta dos dedos com uma leve pressão.
- Utilize sempre a fonte de alimentação fornecida pelo fabricante.
- Recomendamos o uso de estabilizadores de tensão para evitar que variações bruscas ou picos de tensão cheguem à fonte ou ao aparelho, danificando-os.

## 15 Bloqueio do equipamento

Existem algumas situações que não permitem a operação normal do equipamento, ou seja, o mesmo fica bloqueado para o registro de ponto, além de outras operações do administrador, permitindo apenas a impressão 24h (caso o bloqueio não seja por falta de papel) e a coleta do AFD via pen drive.

Entre as situações, encontram-se as seguintes:

### 1) Falta de papel

Existe uma tela indicando a ausência de papel no compartimento destinado ao armazenamento do rolo de papel, para a impressão dos comprovantes de registro de ponto e do relatório dos registros das 24 horas precedentes:

Para o procedimento de reposição do rolo de papel, favor verificar o item 11.3 Passos para Colocação/Troca da Bobina de Papel, neste manual.

### 2) Ausência da (ou problema de acesso) Memória de Trabalho

Neste caso, o equipamento precisa ser verificado por empresa devidamente autorizada pelo fabricante ou ser enviado para reparo, diretamente para a fábrica.

### 3) Ausência da (ou problema de acesso) Memória de Registro de Ponto

Neste caso, o equipamento precisa ser verificado por empresa devidamente autorizada pelo fabricante ou ser enviado para reparo, diretamente para a fábrica.

## IMPORTANTE

### 4) Violação do equipamento

Neste caso, o equipamento precisa ser verificado por empresa devidamente autorizada pelo fabricante ou ser enviado para reparo, diretamente para a fábrica. A violação do equipamento exige uma contra-senha para reativação, fornecida pelo fabricante, a partir do código informado pelo equipamento, no momento da reativação. O procedimento de reativação do equipamento deve, necessariamente, ser feito por empresa autorizada pelo fabricante.



Número de Série do Equipamento: \_\_\_\_\_

## Termo de Garantia

A DAIKEN AUTOMAÇÃO, inscrita no CNPJ nº 07.952.832/0001-57, solicita ao consumidor a leitura prévia do manual de instruções para melhor utilização do produto e adequada instalação do mesmo.

1. A DAIKEN assegura aos seus clientes a garantia balcão de 01 (um) ano sobre os seus produtos a contar da data de emissão da Nota Fiscal pelo integrador. A garantia balcão abrange defeitos de fabricação em peças, partes e componentes ou material, dentro das condições de prazos estabelecidos, ressalvadas as condições estabelecidas neste termo (item 4) sempre acompanhadas de Nota Fiscal.

\* O período de 01 (um) ano é composto de:

- Garantia legal de 90 (noventa) dias, atendendo o Código de Defesa do Consumidor,

- Garantia DAIKEN, de mais 270 (duzentos e setenta) dias.

2. Entende-se por garantia balcão, o reparo gratuito do aparelho e a reposição de peças que de acordo com o parecer da Assistência Técnica Autorizada DAIKEN, apresentem defeito técnico de fabricação. Tal garantia, somente terá validade mediante apresentação de Nota Fiscal de compra com descrição do produto. É imprescindível, para o atendimento gratuito, que o aparelho esteja dentro do prazo estipulado acima.

3. As despesas de transporte e embalagens até a Assistência Técnica Autorizada DAIKEN, correrão por conta e risco do cliente.

4. Fica automaticamente cancelada a garantia se vier a ocorrer qualquer das condições abaixo:

- Danos provocados por acidente, tais como: queda, descarga elétrica, inundação, desabamento ou incêndio.

- Danos provocados por umidade, exposição excessiva a luz solar, salinidade ou gordura.

- Uso em desacordo com as informações contidas no manual de instruções.

- Por ter sido ligado em voltagem incorreta ou excessiva ou sujeito a excessivas oscilações de tensão da rede elétrica.

- Ajuste interno ou conserto feito por pessoa não credenciada pela DAIKEN, ou se for verificado sinais de violação do lacre ou de suas características originais.

Data: \_\_\_\_\_