

4 Gestionale

Il Software di gestione presenze è in grado di raccogliere i dati relativi alle presenze provenienti da più terminali, calcolare secondo l'impostazione definita i turni e infine generare diversi report. Il software di fondo è in grado di gestire le informazioni sui dipendenti, impostare le regole di presenza, ecc

4.1 Log-in di Sistema

Doppio click sull'icona sul desktop per far apparire la maschera del programma di gestione presenze . L'interfaccia di log-in apparirà come di seguito:

Administrator:	(Admin) v
Password:	
	<u>D</u> K <u>C</u> ancel

Il nome "Admin" dell'amministarore è preimpostato mentre il campo della password è vuoto. Sarà sufficiente cliccare su ok e la seguente interfaccia apparirà.

Anviz Intelligent Management V System HR Management TA ma	4.6.5 anagement E	xception Data Main	tenance Device Ma	nagement Help		1.000	de la militaria	in Neur Paul Mar	 - 6 - X
	C 11 CH								
	-		0						
		2	21						
E	mployee	Timetable	Schedule						
			L						
				(1					
				\mathcal{P}	-	1			
			Record	Report		Clear Data			
			1			-			
			v				-		1111
		0	1		,	Concrete DR	Fait Section		
		O	8						
		Append Rec.	Leave						2
									-1
									=

L'interfaccia principale include tre parti:

- 1. Gestione software: contiene tutti i moduli delle funzioni ed informazioni
- 2. Tasti di scelta rapida: Scorciatoie dei comuni moduli di funzione, Struttura dati in ordine procedurale, di facile utilizzo
- 3. Colonna di stato: Mostra il tempo corrente, registrazione amministratore ed informazioni di sistema

4.2 Sistema

Clicca "Gestione Software" nel menù principale:



4.2.1 Impostazione Parametri

Cliccare [Impostazione Parametri] dal menù del sistema . La seguente finestra apparirà:

🕗 System parameters setting 🛛 🗙 🗙
Basic parameters Stat. Rules Leave class Field definition Basic info Unit Name: head office Common Rule A workday count as 480 € Minute Not clock in count as late 60 € Minute © Count as the 1st day Not clock out count as sarly 0 € Minute © Count as the 2nd day 0 n duty 0 € min earlier clock-in count as overtime Normal Day 0 0 Off duty 60 € minute sovertime Normal Day 0 0 deduct the 'On duty X minutes earlier' Estival 0 Festival 0
OK Cancel

Parametri Base:

Nome Azienda: Impostare la denominazione aziendale, Il valore predefinito è "Head office". Sarà considerata come la capogruppo dei vari dipartimenti eventualmente creati.

Regole Standard:

Un giorno lavorativo di xxx minuti sarà la base per il calcolo delle presenze e per determinare il ritardo al lavoro/ l'anticipo dell'uscita / straordinari a titolo gratuito.

Potremo impostare il "Ritardo al lavoro" immettendo un certo numero di minuti oltre ai quali la timbratura non verrà registrata. La stessa cosa per "l'Uscita Anticipata", immetteremo un certo numero di minuti prima dei quali la timbratura non verrà registrata.

Il tempo minimo che può essere calcolato come lavoro straordinario entrando anticipatamente al lavoro o posticipando l'uscita oltre l'orario di lavoro. Gli "X minutes" che saranno automaticamente dedotti dal totale straordinari se andiamo a selezionare "deduct the on duty X minutes earlier/later". "Turno su due giorni" da settare in base alle esigenze.

Regole Orario:

Cliccare su [Regole Orario], viene mostrata la seguente finestra:

🕗 System parameters s	etting	X
Basic parameters Stat. Rules Stat. Items: Late Early Business Leave Leave Absence Absence Starve Absence Free Overtime	Leave class Field definition	
	<u>D</u> K <u>C</u> ancel)



Questa pagina descrive le regole dei dispositivi: orario normale, ritardo, anticipo, uscita di lavoro, uscita, assenza, straordinario, straordinario non a pagamento.

Tempi accumulati: Calcola il tempo totale effettivo, mostra la somma dei tempi nel report.

Arrotondamento sul totale: Fa la somma totale del tempo e lo arrotonda alla corrispondente unità di tempo impostata.

Arrotondamento per difetto: Arrotonda all'unità sottostante. Per esempio, se l'unità minima calcolata è 1 giorno, ed il tempo calcolato è di 1,1 o 1,9 giorni, il risultato sarà sempre 1 giorno.

Arrotondamento per eccesso: Arrotonda all'unità soprastante. Per esempio, se l'unità minima calcolata è 1 giorno, ed il tempo calcolato è di 1,1 o 1,9 giorni, il risultato sarà sempre 2 giorni.

Arrotondamento all'unità più vicina, a seconda se il decimale è inferiore o superiore a 0,5.

Nota: Il settaggio delle regole operative di cui sopra avrà direttamente effetto sui risultati statistici.

Vi preghiamo di effettuare i settaggi di cui sopra in accordo al reale stato della vostra ditta per assicurare l'accuratezza dei reports.

Tipo di assenza:

Cliccando nel menù a tendina [tipo di assenza], viene mostrato quanto segue:



Aggiungere nuovo tipo di uscita:

Cliccando nel menù a tendina su "Aggiungi", s'inserisce il nome del tipo di uscita, si sceglie il colore e si clicca su "salva" e poi su "ok" per terminare la procedura. Modifica il tipo di uscita:

Selezionare il nome del tipo di uscita che deve essere modificata, cliccare "Modifca", digitare il nuovo nome del tipo di uscita così come il colore e clicca su "salva" e poi su "ok" per terminare la procedura.

Eliminazione del tipo di uscita:

Selezionare il tipo di uscita che deve essere eliminata, cliccare "Elimina" e poi su "ok" per terminare la procedura.

Definizione Campi:

Cliccando nel menù a tendina "Definizione Campi", viene mostrato quanto segue:



In questa maschera è possibile definire i seguenti parametri [Posizione], [Istruzione] [Specialità], [Lingua] e [Stato Civile].

4.2.2 Amministratori

Cliccando nel menù a tendina "Gestione Software"- "Amministratori", viene mostrato

quanto segue:

🕗 Administrator	set		
Append Delete Modif	y Save Cancel		
Name	Administrator: Admin	1	
Admin	Dept operable: 🛛 💓 🐹	Items operable:	X
	マ head office マ A&D マ R&D マ Sales マ P&D	Admin. settings/operatings log System parameters set V Departments management Papatiments management Employee maintaince Shitt settings Record Demand/Modified Record log Calculating and Report Calculating and Report Estival and holidays set Appand clock-infout Massive deve/Leave Appand clock-infout Massive deve/Leave Massive and data Clock the dd data Initialize the system	
The new administr	ator has a default password: 8	88888.	

Aggiungi nuovo amministratore:

Cliccando nel menù a tendina su "Aggiungi", s'inserisce il nome del nuovo amministratore nel campo [Amministratore], selezionare, per collegare, i relativi privilegi (visibili a destra) e cliccare [Salva] per terminare la procedura. La password preimpostata del nuovo amministratore è 888888. Prego accedere come il nuovo amministratore registrato e cliccare nel menù a tendina su "Gestione Software" e di seguito su "imposta Password Amministratore" per, appunto, impostare la nuova password amministratore con lo scopo di mantenere sicuro il sistema.

Note:

- 1. Prima di utilizzare la modalità amministratore, bisogna impostare i privilegi che ogni amministratore avrà e con cui l'amministratore potrà modificare certi parametri di lavoro e non altri, dopo il login nel software; fra le "Operazioni consentite" troviamo l'elenco dei privilegi. Quindi possiamo impostare differenti privilegi per differenti Amministratori in modo da dividere e gestire i compiti in modo sistematico.
- 2. Dopo l'aggiunta di un nuovo dipartimento, chi avrà tutti i privilegi (amministratore principale), dovrà autorizzare o meno gli amministratori che operano in questo/i nuovo/i dipartimento/i settando i relativi privilegi amministratore del "Dipartimento" selezionato nella maschera omonima per poi salvare il tutto.

Modifica amministratore:

Selezionare il nome amministratore da modificare, cliccare su [Modifca], inserire il nuovo nome dell'amministratore ed i corrispettivi privilegi e cliccare su [Salva] per terminare.



Cancella amministratore

Selezionare il nome amministratore da eliminare e cliccare [cancella] e poi su OK per confermare come da richiesta per terminare la procedura,

4.2.3

Impostazione Password Amministratore

Cliccare dal menu [Gestione Software]--[Imposta Password Amministratore], viene

mostrato quanto segue:

🕗 Adminis	trator modify password	×
Old Pwd: New Pwd:		
Confirm Pwd:		5
	<u> </u>]

Inserire la password originale nel campo [Vecchia Pwd], digitare la nuova password nel campo [Nuova Pwd], ridigitarla nel campo [Conferma Pwd] e cliccare [OK] per terminare.

4.2.4

Registro Modifiche Effettuate

Cliccare dal menu [Gestione Software]--[Registro Modifiche effettuate], viene mostrato quanto segue:

Ø Att	endance	record modi:	fication 1	og				
P	<							
Search	Restore	Close						
					Time Range	0.00.01	A 7 2010 10 10	
Depart	ment (0) n	eau omce V En	ipioyee No. All	×	From 2010-12- 1		10 2010-12-16	23:09:09
Depart	ment	Employee No.	Name	Clocking Time	State	Modify type	Reasons	Administrator
<u>Þ</u>								
<								
RecordCo	ount:	0						

Selezionare dipartimento, Num. Utente, il periodo temporale e cliccare su [Cerca] e verranno visualizzati i record che soddisfano la condizione di cui sopra.

			Time F	lange			
Department 👸	Head office 🛛 👻	Staffer No. All	From	8008-3-1 💌	0:00:01	To 2009- 4- 9 💌 2	3:59:59 🟮
Department	Staffer No.	Name	Elockigs Time	State	Modily type	Reasons	Administrat
	1001		2009-04-02 18:30:00	Clock Out	Add	Forgetting clock in/out	Admin
	1001		2009-04-02 08:30:00	Clock. In	Add	Forgetting clock in/out	Admin
	2	6	2009-04-02 08:30:00	Clock In	Add	Forgetting clock in/out	Admin
	2	6	2009-04-02 19:00:00	Clock Out	Add	Forgetting clock in/out	Admin
	2	6	2009-04-01 19:00:00	Clock Out	Add	Forgetting clock in/out	Admin
	2	8	2009-04-01 08:00:00	Clock In	Add	Forgetting clock in/out	Admin



Nota: Il Registro delle Modifiche Effettuate mostra tutte le modifiche fatte; se ci fosse un record revisionato incorrettamente, potrà essere corretto selezionandolo e cliccando su [Ripristina].

Cliccare su [Chiudi] per uscire.

4.2.5 Registro Accesso Dati

Cliccare dal menu [Gestione Software]-[Registro Accesso Dati], viene mostrato quanto

000	
seo	ue
009	

l	🛃 🛃				
2	earch <u>C</u> lose				
	_		Time Range		
	Administrator All	*	From 2009- 3-14 🔽 0:00	0:01 🗘 To 2009- 4-13 💌 23:59:59 🗘	
	ID	Name	Managing Time	Remark	
Þ	22	Admin	2009-4-13 11:53:48	Operating system parameter settings	1
	21	Admin	2009-4-13 11:53:30	Operating system parameter settings	
	20	Admin	2009-4-13 11:51:47	Operating system parameter settings	
	19	Admin	2009-4-13 11:49:33	Operating system parameter settings	
	18	Admin	2009-4-13 11:44:10	Clear the data before " 2009-03-01 "	
	17	Admin	2009-4-13 11:43:21	Operating business leave/leave	
	16	Admin	2009-4-13 11:42:38	Operating business leave/leave	
	15	Admin	2009-4-13 11:41:53	Operating business leave/leave	
	14	Admin	2009-4-13 11:40:55	Operating business leave/leave	
	13	Admin	2009-4-13 11:36:39	Operating festival/holiday settings	
	12	Admin	2009-4-13 11:32:16	Operating system parameter settings	
	11	Admin	2009-4-13 11:25:10	Operating system parameter settings	
	10	Admin	2009-4-13 11:24:47	Operating system parameter settings	
	9	Admin	2009-4-13 11:24:41	Operating system parameter settings	
	8	Admin	2009-4-13 11:24:21	Link the database to	
	7	Admin	2009-4-13 11:23:08	Operating system parameter settings	
	6	Admin	2009-4-10 18:01:06	Operating system parameter settings	

Qui vengono registrate tutte le operazioni degli amministratori del sistema. Selezionare [Amministratore], il periodo temporale e cliccare su [Cerca] per vedere le operazioni fatte dall'amministratore selezionato, nel periodo temporale richiesto. Questo rende possibile l'uso contemporaneo del software da più amministratori.

4.2.6 Connessione DataBase

Questo sistema adotta l'interfaccia database di Microsoft ADO. Il database è Access 2000.Quello di default è att2003.mdb sotto la directory di installazione principale. È possibile configurare il database di connessione in accordo con le seguenti istruzioni. Quando appare il seguente errore bisogna riconnettersi al database:



Cliccare su [Connessione Database] in Gestione Software, viene mostrato quanto segue:

🚯 Data Link Properties 🛛 🔊							
Provider Connection Advanced All							
Specify the following to connect to Access data:							
1. Select or enter a gatabase name:							
E:\Test\Backgroup management\Att2003.mdb							
Enter information to log on to the database:							
Username: Admin							
Password:							
🗹 Blank password 📃 Allow saving password							
Test Connection							
OK Cancel Help							



Immettere il nome del database o cliccare sul bottone il per selezionare il corretto file di database.

Nota: é possibile cliccare sul bottone [Verifica connessione] per verificare la corretta connessione al database.

4.2.7 Uscita Programma

Cliccare [Uscita Programma] da Gestione Software. Viene mostrato quanto segue:

Please make sure 🔀
Are you sure to exit?
OK Cancel

Cliccare su [OK] per uscire completamente dal programma.

4.3 Gestione Personale

Cliccare su [Gestione Personale] dal menù principale. Viene mostrato quanto segue:

	Department Management	Ctrl+D
3	Employees Maintenance	Ctrl+G

4.3.1 Gestione Dipartimenti

Cliccare su [Gestione Dipartimenti] dal menù di [Gestione Personale], viene mostrato quanto segue:





Aggiungere un nuovo dipartimento:

Cliccare su [Aggiungi], inserire il nome del nuovo dipartimento e cliccare su [Salva]. Seguendo la stessa procedura è possibile suddividerlo in sub-dipartimento/i.

Note: quando si desidera fare operazioni relative al nuovo reparto, è necessario prima impostare i privilegi di modifica del nuovo dipartimento per l'amministratore in [imposta amministratore] (scegli il nuovo dipartimento aggiunto in "Gestione Dipartimenti").

Modifica Dipartmenti :

Scegliere il dipartimento, cliccare su [Modifica] e digitare il nuovo nome, poi cliccare su [Salva] per confermare.

Cancella il dipartimento:

Scegliere il dipartimento, cliccare su [Cancella] poi cliccare su [OK] per confermare.



Nota: La Ripetizione del nome del dipartimento non è permessa; se vi sono dipendenti esistenti in un dipartimento cancellato, questi saranno automaticamente messi in carico allo head office.

4.3.2 Gestione Utenti (Dipendenti)

Cliccare su [Gestione Utenti] dal menù [Gestione Personale], viene mostrato quanto segue:

	tance											╴╙╚
Append Delete Modify	Save Cancel	Ir ansfer	Taport									
head office	Search Employee	s		Q.								
- 480 - 88 B1D	Employee No.	A Name	Department	Position En	nploy Date	Telephone	Address	Sex	Language	Comment	Card No.	Mobile
Sales	81	102	head office									
- 🌺 PiD	81	108	head office									
	<											
Employees Information	<											
Employees Information Error Employee No. 8108	I Fingers	Name		Card No.			Attenda	nce Set				
Employees Information Error Employee No. 8108 Sex	K I Fingers	Name	×	Card No. Birthday	2010-12-	17	Attenda V Calco	nce Set-	indance			
Employees Information Error Employee No. 8108 Sex Education	I Fingers	Name anguage Specialty	v	Card No. Birthday Position	2010-12-	17	Attenda V Calce	nce Set- ulate Atte	indance stime			
Employees Information Environmentation Environmentation Environmentation Sex Education Education Telephone	I Fingets	Name anguage Specialty Mobile		Card No. Birthday Position Employ Date	2010-12-	10 17 V 17 V	Attenda V Calce V Calce	nce Set ulate Atte ulate Ove On Holic	indance stime lay			
Engloyees Information Error Engloyees No. (8108 Sex Education Telephone ID No.	d Fingers	Name anguage Speciaty Mobile Comment	v 	Card No. Birthday Position Employ Date Marikal Status	2010-12-		Attenda V Calcu V Calcu V Rest	nce Set- ulate Atte ulate Ove On Holic	indance etime lay			
Employees Information Environmenton Environmenton Environmenton Sex Education Telephone Inc. Address Education Environmenton Environmento	I Fingers	Name anguage Speciaty Mobile Comment	×	Card No. Birthday Position Employ Date Mantal Status User Type	2010-12- 2010-12- 2010-12- Normal User		Attenda V Calce V Calce V Rest	nce Set- ulate Atte ulate Ove On Holic	indance etime lay			

Aggiungi Impiegato:

Scegliere il dipartimento al quale l'impiegato appartiene, cliccare su [Aggiungi], e digitare le informazioni concernenti l'impiegato, poi cliccare su [Salva] per completare l'operazione.

Note:

 Le voci "Calcolo delle presenze", "Calcolo degli straordinari", "Riposo nelle festività" presenti nella maschera in basso a destra è correlata al report, ed è importante impostarli correttamente. Se la casellina del "Calcolo delle presenze" di questo impiegato non è contrassegnata, non vi saranno dati statistici che lo riguardano nel report.



Se la casellina del "Calcolo degli straordinari" non è contrassegnata, il dato statistico risultante dello straordinario di questo impiegato sarà 0, a meno che non abbia [Turni Temporanei] che definisce come lavoro straordinario; se la casellina del "Riposo giorni festivi" non è contrassegnata, le vacanze non avranno effetto sui turni di questo impiegato; se la casellina del "Riposo giorni festivi" è contrassegnata, quindi per tali giorni, anche se ci sono turni per il dipendente, quei turni non saranno considerati. Se ci saranno dati di presenza relativi a questo dipendente, questi dati saranno considerati straordinari a titolo gratuito.

2. No. Utente è univoco e non può iniziare mai con 0!

Modifica utente (dipendente):

Segliere il dipendente, cliccare su [Modifica] e digitare le nuove informazioni, poi cliccare su [Salva].

Cancellazione utente (dipendente):

Segliere il dipendente, cliccare su [Cancella] e poi cliccare su [OK] per completare. Siate cauti nel cancellare il dipendente in quanto tutti i suoi dati di presenza e disposizione turni sarnno cancellati nello stesso istante.

Importa Utenti:

Cliccare [Importa], la finestra di importazione utenti apparirà.

Trasferimento di dipartimento Utenti(Dipendenti):

Segliere il dipendente da trasferire ad altro dipartimento cliccare [Trasferisci] e la

seguente finestra apparirà:

Calentina decomposite transfer	×.
Select the department to transfer:	
<u>QK</u> <u>C</u> ancel	

Selezionare il nuovo dipartimento e cliccare [OK] per completare l'azione.

Esporta Utenti:

Cliccare con tasto destro sula lista dipendenti e la seguente finestra apparirà:

Employee No. 🔺	Name	Department	Position	1	Employ	Date	Telephone	Address
8102		head office						
8108		∤ <u>S</u> elect	411	Ctrl	ŀA			
		Cancel	411	Ctrl	+Z			
		Export	Data					-
		Columns			Þ	✓ Empl	oyee No.	
		Show al:	l columns			✔ <u>N</u> ame		
						✔ Depar	rtment	
						✓ Posi	tion	
						✓ Empl	by Date	
						✔ <u>T</u> elej	phone	
						✓ <u>A</u> ddr	221	
						✓ <u>S</u> ex		
						✔ Lang	lage	
						of Comm	ant	

Tutti i campi visualizzati nel menù a tendina relativi alle informazioni della lista dipendenti possono essere scelti attraverso un sotto-menu "Colonne". Nel frattempo, la modifica avrà effetto e verrà salvata.

Cliccare [Mostra tutte le colonne] per visualizzare tutti i campi nella lista.

Cliccare [Esporta Dati] e la seguente finestra apparirà:

Save As		?
Save in:	😂 Backgroup nanagement 🛛 🕥 🎓 🗁 🛄•	
Pecent	inglate Disclase	
Desktop My Documents		
lly Conputer		
Ny Network Places		0.000
	Save as type: Text File (*. txt)	<u>o</u> ave Cancel

Prego selezionare la directory in cui si vuole esportare, il file formato (txt o xls) e dare un nome al file. Cliccare [Salva] per confermare l'operazione

Nota: I file Excel esportati potranno essere usati come informazioni di backup e potranno essere reimportati nuovamente

4.4 Turni e Orari

Cliccare su [Turni e Orari] nel menù principale, apparirà il seguente menù a tendina:

Holiday List	
TimeTable and Shift	Ctrl+B
👷 Staffer Scheduling	Ctrl+P
Attendance Record	
🚵 Attendance Calculating and Report	Ctrl+R

4.4.1 Elenco Festività

Cliccare su [Elenco Festività] dal menù [Turni e Orari]. Questo è ciò che apparirà.

🕗 Holiday List	
Append Delete Modify	Save Cancel
Name May Day	Start Date 2009- 4-16 💌 Days 3 🖨
Holiday Name	Start Date Days
🕨 May Day	2009-05-01 3

Aggiungere festività o vacanze:

Cliccare su [Aggiungi] poi digitare il nome della festività o del periodo di vacanza la data d'inizio ed i giorni beneficiati. Cliccare [Salva] per completare l'operazione.

Modifica festività o vacanze:

Selezionare le festività o vacanze che vogliamo modificare, poi cliccare su [Modifca] ed immettere i nuovi dati. Cliccare [Salva] per completare l'operazione.

Cancellazione delle festività o vacanze:

Selezionare le festività o vacanze che vogliamo cancellare, poi cliccare su [Cancella] per completare l'operazione cliccare su [Ok].

4.4.2 Orari e Variazioni

La relazione tra turni ed orari:



La definizione dei turni di lavoro dovrà essere fatta in due fasi: Prima, sarà necessario definire gli orari di lavoro cliccando sul menù a tendina [Gestione Orari]. Di seguito, la creazione dei turni vera e propria cliccando sul menù a tendina [Gestione Turni]. Uno o più orari di lavoro potranno essere inclusi in un turno.

L'orario di lavoro è il periodo di tempo compreso fra "Ora inizio lavoro" e "Ora fine lavoro" secondo le disposizioni aziendali. Ad esempio, per l'azienda l'orario di lavoro potrebbe essere 08:00 -12:00 e13:00 -17:00; in tal caso 08:00-12:00 e 13:00-17:00 saranno due tabelle orarie. Se vogliamo creare un turno con queste caratteristiche, per prima cosa dovranno essere impostate queste due tabelle orarie. Qui, utilizziamo la dicitura "morning" ad indicare il periodo "08:00-12:00" e "afternoon" ad indicare il periodo "13:00-17:00"; in questo modo i due orari di lavoro sono stati impostati. (Si prega di far riferimento al seguente capitolo per i dettagli su come aggiungere gli orari di lavoro) In seguito potremo aggiungere un turno per il quale verranno impostati "nome", "ciclo di turnazione" e "unità di misura temporale". Poi dovremo aggiungere due orari di lavoro - "morning" e "afternoon" in modo che il settaggio del turno sia completato. Una breve introduzione è qui menzionata per dare un quadro generale del rapporto tra orari e turni. I dettagli sulla configurazione dei turni verranno forniti nelle prossime due sezioni.

Gestione Orari:

Cliccare [Turni e Orari] dal menù dell'interfaccia principale. La seguente finestra apparirà.

Ø TimeTable	and Schedule	Maintenance				X
Timetable Maintenar	nce Shift Maintena	nce				
Append Delete	Modify Save	Cancel				
Timetable Name	On Duty Time	Off Duty Time	^	Timetable Name	Day	
Day	08:00	17:00			09:00	
morning	12:00	12:00		On Duty Time	00.00	
night	20:00	04:00		Off Duty Time	17:00	
				Begin Clock-In Time	07:00	
				End Clock-In Time	13:00	
				Begin Clock-Out Time	16:00	
				End Clock-Out Time	20:00	
				Late error allowance	5	Minutes
				Early error allowance	5	Minutes
				Count As Workday	1	
				Count As Work Time	480	Minutes
				🗹 Mus	: C-In	Must C-Out
			~	Eree	Time	🔲 OT Time

Aggiungere un nuovo orario lavorativo:

Cliccare su [Aggiungi] poi inserire le relative informazioni:

[NomeTurno] (orario di lavoro al cui turno si riferisce) Ad esempio: Day Shift (turno giorn.)

- [Oa inizio lavoro] (08:00)
- [Inizio orario ingresso] (07:00)
- [Termine orario ingresso] (13:00)

[Ora fine lavoro] (17:00)

- [Inizio orario di uscita] (16:00)
- [Tolleranza ritardo] (5)
- [Termine orario di uscita] (20:00), [Tolleranza anticipo] (5)

[Considera come giorno lavorativo] (1)

[Considera come tempo lavorativo XXX minutes] (480). Per creare il turno mattino e pomeriggio

Spuntare [Obb. Reg-In] e [Obb. Reg-Out],

Alla fine cliccare su [Salva] per confermare le impostazioni.

Nota: In Gestione orari tutti i campi devono essere compilati, per poter proseguire. Inserire i corretti parametri temporali per [Inizio orario ingresso] e [Termine orario ingresso]. I dati che si troveranno al di fuori di questo periodo temporale saranno ritenuti non validi. Ipotizziamo [Inizio orario ingresso] 07:00 e [Termine orario ingresso] 13:00. Se la registrazione orario sarà 07:01 o12:59, i dati saranno validi; non valida se l'ora registrata sarà 06:59. Inoltre, [Termine orario ingresso] potrebbe andare oltre il giorno corrente (Ciò significa che [Termine orario ingresso] può "anticipare" [Inizio orario ingresso]) ma non oltre le 24 ore. (esempio: In.ora.ing. 07:00 del 1 gen. e Ter. ora.ing. 05:00 del 2 gen.)



[Tolleranza Ritardo] significa quanti minuti dopo [Ora Inizio Lavoro] sono trattati come "ritardo", [Tolleranza Anticipo] significa quanti minuti prima [Termine Orario Ingresso] sono trattati come "anticipo"; [Considera come giorno lavorativo] e [Considera come tempo lavorativo XXX minuti] sono usati per calcolare le uscite di lavoro, uscite, assenze e straordinari.

Spuntare [Obb.Reg-In] e [Obb.Reg-Out] o meno avrà effetto sul risultato del calcolo. Se [Obb.Reg-In] è spuntato e il relativo orario di lavoro del Dipendente A è incluso nel suo turno, egli sarà considerato assente o in accordo al principio [entrata non rilevata se in ritardo di XXX minuti] nel [Settaggio Parametri] se non timbra l'entrata o non ha richiesto un permesso. Al contrario, anche se c'è solo il dato di fine lavoro la sua presenza sarà considerata normalmente.

Modifica Gestione Orari

Selezionare la riga Nome Turno che si vuole modificare, e cliccare [Modifica], poi inserire i nuovi dati, cliccare [Salva] per terminare.

Cancellazione Gestione Orari

Selezionare la riga Nome Turno che si vuole eliminare, cliccare [Cancella], e cliccare [OK] per confermare.

Nota: Inizio Orario Entrata e Termine Orario Entrata determinano il corretto arco di tempo risultante dalla timbratura. La timbratura al di fuori di questo arco di tempo non sarà ritenuta valida. La stessa cosa per la timbratura d'uscita. Prego settare in accordo alle situazioni concrete.

Esempio: Aggiungere un orario:

Processo completo per aggiungere quattro orari:

Day shift 08:00 - 17:00	Morning shift 04:00 - 12:00
Afternoon shift 12:00 - 20:00	Night shift 20:00 - 04:00

(Altri dati possono essere settati in accordo alle situazioni concrete. Prego notare che non vi devono essere campi lasciati vuoti.)

Gestione Turni

Cliccare su [Gestione Turni] e la seguente finestra apparirà:

V TimeTable and Timetable Maintenance	Schedule) Shift Maintenand	laint enance ce				2
Append Delete Mod	ify Save C	P ancel				
► day shift three shift	Shift Name	day shift	Cycles	1 € Cy	cle Unit Week	
	Date	Timetable 1	Timetable 2	TimeTable 3	TimeTable 4	-
	Sunday					
	Monday	Day	-			
	Tuesday	Day				
	Wednesday	Day				
	Thursday	Day				
	Friday	Day		-		
	Saturday	Day				

Aggiungere un Turno:

Cliccare [Aggiungi] ed inserire le relative informazioni del turno in [Nome Turno] e come per un normale turno: [Cicli] (1), [Unità di Misura] (Settimane), e poi cliccare sull'altro pulsante [Aggiungi] posto sotto il campo Nome Turno, selezionare gli orari ed i giorni della settimana richiesti nella finestra che si aprirà. Ad esempio, selezioniamo l'orario – Day shift e spuntiamo da Lunedì a Venerdì e poi clicchiamo su [OK], torniamo a questa finestra e clicchiamo su [Salva] per completare. (Prego riferirsi all'esempio per i dettagli).



Cancellare un Turno: Selezionare il Nome Turno che si vuole cancellare ed infine cliccare [Elimina].

Cancellare il Calendario orario: Seleziona Nome Turno, Modifica ed il tasto Cancella eliminirà il calendario orario legato al turno.

Organizza il turno automaticamente: Quando il dipendente ha diversi turni in un periodo, ha bisogno di terminarli tutti, altrimenti se i turni non sono organizzati automaticamente sarà considerato assente; se selezioniamo [Arrange the shift automatically], appena terminato un turno del periodo sarà letta come normale presenza.

Modificare un turno:

Seleziona il turno da modificare e cliccare [Modifica], inserirei nuovi dati in [Nome Turno] ecc., cliccare su [Salva] per terminare.

Cancellare un turno:

Selezionare il turno da eliminare e cliccare su [Elimina].

Esempio----Three shifts:

Aggiungere il turno "Three shifts" (Prego nota: si presume che il turno sia a cadenza settimanale, per un ciclo di tre settimane e i dipendenti sono in vacanza ogni Sabato e Domenica).

Passo 1:

Cliccare [Aggiungi], digitare "Three shifts" in [NomeTurno], settare [Cicli] su "3" e [Unità Misura] su "Settimane". Prego vedere la finestra seguente:

IimeTable and S	Schedule I	aintenance				
Timetable Maintenance S	hift Maintenance					
Append Delete Modi	fy Save Ca	P.				
Shift Name	Shift Name	three shift	Cycles 3	Cycle	Unit Week 💌	
	⊕ <u>A</u> dd	😑 Dek	ete 📉 🗶 🤅]lear	<u>A</u> uto Class	
	Date	Timetable 1	Timetable 2	TimeTable 3	TimeTable 4	
	Sunday					
	Monday					
	Tuesday					
	Wednesday					
	Thursday					
	Friday					
	Saturday					
	Sunday					
	Monday					
) <u> </u>	1		1		

Passo 2:

Aggiungere il corrispondente calendario di lavoro in accordo con "Cicli": prima settimana (morning shift, da Lunedì a Venerdì)

Cliccare su [Aggiungi] presente sotto il campo Nome Turno e la seguente finestra apparirà:

)Add Shift	t Timetak	le		
Choice a timetab	ile:		Choice the date:	All
Timetable	On Duty Ti	Off Duty Time 🔺	🗌 🗌 Sunday	Wednesday
Day	08:00	17:00	Monday	L I hursday
morning	04:00	12:00	✓ Luesday ✓ Wednesdau	Enday
afternoon	12:00	20:00	 Thursday 	
night	20:00	04:00	 Friday 	
<u><</u>		~	Sunday Monday Uesday Wednesday Fhiday Saturday Saturday Monday Tuesday	
		<u>0</u> K	Cancel	

Selezionare il calendario orario "Morning shift" e selezionare i giorni a cui applicare questo calendario orario "da Lunedì a Venerdì della prima settimana" e cliccare su [OK] per completare il settaggio della prima settimana.

La seconda settimana (afternoon shift, da Lunedì a Venerdì)

Cliccare su [Aggiungi] presente sotto campo Nome Turno ed effettuare le corrispondenti operazioni come nella finestra seguente:

🕗 🗚 dd Shif	t Timetak	le		X
Choice a timetale Day morning ▶ afternoon night	ble: 0n Duty Ti 08:00 04:00 12:00 20:00	0ff Duty Time 17:00 12:00 20:00 04:00	Choice the date: Sunday Monday Vednesday Vednesday Finiday Saturday Sunday V Monday V Monday V Monday Saturday Saturday Saturday Saturday Saturday Sunday Monday Tuesday	All
		<u>0</u> K	Cancel	

Cliccare [OK] per completare il settaggio delle ore lavorate per la seconda settimana.

La terza settimana (night shift, da Lunedì a Venerdì)

Cliccare su [Aggiungi] presente sotto campo Nome Turno ed effettuare le corrispondenti operazioni come nella finestra seguente:

🕗 Add Shift	t Timetab	le		X
Choice a timetab	ole:		Choice the date:	🛄 All
Timetable Day morning aftermoon ▶ night	0n Duty Ti 08:00 04:00 12:00 20:00	0ff Duty Time 17:00 12:00 20:00 04:00	Sunday Monday Wednesday Fruesday Friday Satuday Sunday Userday Monday Tuesday Friday Satuday Satuday Satuday Satuday	Vednesday Thursday Thursday Firdsy Saturday
<		<u>м</u>	✓ Monday ✓ Tuesday Cancel	

Cliccare [OK] per completare il settaggio delle ore lavorate per la terza settimana. Dopo il completamento dei suindicati passaggi, non dimenticate di cliccare su [Salva] e l'impostazione di "three shift" sarà completata (vedere la finestra seguente):



Timetable Maintenance	Shift Maintenanc	e				
Append Delete Mo	dify Save Ca	R				
Shift Name day shift three shift	Shift Name [three shift	Cycles 3	Cycle	Unit Week 💌	
	⊕ <u>A</u> do	<u>i D</u> el	ete 🔀	Elear	Auto Class	
	Date	Timetable 1	Timetable 2	TimeTable 3	TimeTable 4	^
	Tuesday	morning				
	Wednesday	morning				
=	Thursday	morning				
	Friday	morning				
	Saturday					
	Sunday					
	Monday	afternoon				
	Tuesday	afternoon				
	Wednesday	afternoon				
		4				~

4.4.3 Pianificazione del personale

Cliccare su [Pianificazione del personale] da [Turni e Orari] nel menù principale. La seguente finestra apparirà:

Employee No. Name Department 1002 head office 1002 head office 1002 head office Time Range From 20101216 10 20101216 10 Date 10 Timetable 1 11 Timetable 2 12 16 12 16 12 16 12 16 12 16 12 16 12 16 12 16 12 16 12 16 12 16 12 16 12 16 12 16 12 16 12 16 12 16 12 16 12 16	Employee No. Name Department Shift 8102 head office 8108 head office Doto Employee No. 020101216 Det 20101216 Det Data Temporary Employee 1 TimeTable 2 TimeTable 1 TimeTable 3	head office	Search Employees		6	
Ime Range From 2010-12-16 To 2010-12-16 Mathematical Structure Bel. TomeTable 1 TmeTable 3 TimeTable 4	Non- Non- 8102 head office 8108 head office 8109 head office 810101216 Ital. Temporary 81011216 Ital. Temporary 10101216 Ital. Temporary		Employee No.	Name Departm	ent Shift	
me Bange icom 2010-12-16 V Dat. Tempor ary Add Tem	B103 head office Pange 2010-12-16 D10-12-16 TimeTable 2 TimeTable 3 TimeTable 4		▶ 8102	head off	ce	
me Bange iom 2010-12-16 Del. Tempor ary Add Teopor ary del gelste Const te Timetable 1 Timetable 2 TimeTable 3 TimeTable 4 16 Thursday	Range 2010-12-16 Del. Temporary Akä Tanporary Timetable 2 TimeTable 3 TimeTable 4 Thursday		8108	head off	ce	
me Range To 2010-12-16 Del. Temporary A23 Temporary A24 T	Ronge 20101216 DeL Temporary Add Temporary Ever Cancel Add Plate Car Timetable 1 Timetable 2 TimeTable 3 TimeTable 4 Thurnday					
me Range irom 2010-1216 Te 2	Range 2010-1216 ♥ Bal. Temporary Ad Temporary TimeTable 2 TimeTable 3 TimeTable 4 Thursday					
ine Range ine 2010-12-16 Del. Temporary Add Temporary & Save Cancel Add Delete Cherr te Timetable 1 Timetable 2 TimeTable 3 TimeTable 4 18 Thurday	Range 2010-12-16 DeL Temporary Ak8 Temporary TimeTable 2 TreeTable 3 TimeTable 4 Thursday					
ine Range inen 2010-12-16 Del. Tengor ary Add Ten	Range 2010-12-16 Dul. Temporary Add Temporary Timetable 1 Trmetable 2 TrmeTable 3 TrmeTable 4 Thursday					
non 2010-1216 V Bel. Tengorary Add Tengorary Tengorary Add Tengorary Tengorary Add Tengorary Tengorary Add Tengorary Tengorary Add Tengorary Tengorary Add Tengorary Tengorary Tengorary Add Tengorary Tengorary Add Tengorary	and ange 2010-12-16 DeL. Tengorary Ad Tengorary Timetable 1 Timetable 2 TimeTable 3 TimeTable 4 Thurday	ine Pance	1			
rom 2010-12-16 ♥ Del. Temporary Add Temporary 2 are 2 and 1 Add 2 are 2 are 2 and 2 are 2	2010-12-16 Julio					
To 2010-12-16 Not Tengorary Add Tengorary (seve Central Add Pelets Chenr ate Timetable 1 Timetable 2 TimeTable 3 TimeTable 4 216 Thurnday	Image: Second and Second an	from 2010-12-16	<u> </u>		n 🔚 🔛 (n)	
ate Timetable 1 Timetable 2 TimeTable 3 TimeTable 4 216 Thursday	Timetable 1 Timetable 2 TimeTable 3 TimeTable 4 Thurnday	To 2010-12-16	 Del. Temporary 	Add Temporary Save Car	icel Add Delete Clear	
216 Thursday	Thunday	ate Tin	netable 1 Timetable 2	2 TimeTable 3 Ti	neTable 4	
		-16 Thursday				
			l			

Scegliere il reparto o le persone di cui si ha bisogno di organizzare i turni, fare clic su [Organizza], apparirà la seguente finestra:



🥖 Staffer shift mainten	ance				
Shift List:	Shift Timetable:				
Shift Name Cycle quantity	Date	Timetable 1	Timetable 2	TimeTable 3	TimeTable 4
day shift 1 three shift 3	Sunday				
	Monday	Day			
	Tuesday	Day			
	Wednesday	Day			
	Thursday	Day			
	Friday	Day			
	Saturday	Day			
×					
< >>					
	The current shif	t schedule:			
Time Range	Shift name	E	eginning date	Ending date	
Beginning 2009-04-01	day shift	2	009-04-01	2010-04-01	
Ending 2010-04-30					
🖓 Add 🛛 🦀 Del.				<u>0</u> K	Cancel

Aggiugere un nuovo turno:

Selezionare il corrispondente turno, per esempio: la data d'inizio e di fine di questo turno definibile come "normale", cliccare [Aggiungi] e poi cliccare su [OK] per terminare l'aggiunta dei nuovi turni.

Nota:

Se l'unità ciclica della pianificazione è la "settimana" e l'ammontare dei cicli è più di 2, la data d'inizio dovrà essere "Domenica".

Se l'unità ciclica della pianificazione è il "mese" e l'ammontare dei cicli è più di 2, la data d'inizio dovrà essere "Il 1° giorno del mese".

Eliminazione dei turni:

Selezionare i turni da eliminare dall'elenco turni cliccare su Elimina, e cliccare su ok sulla finestra di dialogo per completare l'eliminazione.

Creare un Turno Temporaneo:

Quando uno o più orari di lavoro dei dipendenti devono essere cambiati temporaneamente, si può creare un turno temporaneo. Fare clic su [Aggiungi Temp.] la seguente finestra apparirà:



Cliccare [OK] e la pianificazione temporanea diventa operativa. Poi cliccare [Aggiungi] e la seguente finestra apparirà:



Cliccare [OK] e i calendari orari verranno salvati. Cliccare su [Salva] e la pianificazione temporanea sarà salvata.

[Cancella]: Cancella il calendario orario selezionato;



[Elimina]:tasto posto a destra, elimina tutti i calendari orari nel corrente intervallo di tempo;

[Elimina]:tasto posto a sinistra, Elimina l'esistente pianificazione

4.4.4 temporanea nel selezionato intervallo di tempo;

Presenze Registrate

Cliccare [Presenze Registrate] da [Turni e Orari] sul menù principale, ecco cosa



Richiesta dati presenze:

Selezionare data d'inizio e fine periodo per ottenere il periodo temporale che ci interessa, poi cliccare su cerca, ecco comparire i dati corrispondenti.

🧶 Search Employee'	s Attendance Record							
🔁 🎸 🚷								
Search Report Export	Modify Log							
			Time Range					
Department 👸 head office	Employee No. All	~	From 2010-12-	1 🔽 0:0	10:01 😂 To	2010-12-16	23:59:59	\$
Department	Employee No. Name	Date Time	State	Location ID	WorkCode			~
head office	8103 Micheal	2010-12-03 08:53:00	1		0			_
head office	8103 Micheal	2010-12-06 08:53:00	1		0			
head office	8103 Micheal	2010-12-06 18:03:36			0			
head office	8103 Micheal	2010-12-07 08:53:00			0			
head office	8103 Micheal	2010-12-07 18:03:36			0			
head office	8103 Micheal	2010-12-08 08:53:00	1		0			
head office	8103 Micheal	2010-12-08 18:03:36			0			
head office	8103 Micheal	2010-12-09 08:53:00	1		0			
head office	8103 Micheal	2010-12-09 18:03:36			0			
head office	8103 Micheal	2010-12-10 08:53:00	1		0			
head office	8103 Micheal	2010-12-10 18:03:36			0			
head office	8103 Micheal	2010-12-13 08:53:00	1		0			
head office	8103 Micheal	2010-12-13 18:03:38	i		0			
head office	8103 Micheal	2010-12-14 08:53:00	1		0			
head office	8103 Micheal	2010-12-14 18:01:35	i		0			
head office	8103 Micheal	2010-12-15 08:53:00	I		0			
head office	8103 Micheal	2010-12-15 18:05:52			0			_
head office	8103 Micheal	2010-12-16 08:53:00			0			
head office	8103 Micheal	2010-12-16 17:59:52			0			
head office	8108 Lizzy	2010-12-01 08:56:00			0			
head office	8108 Lizzy	2010-12-01 18:12:00			0			
head office	8108 Lizzy	2010-12-02 08:56:00			0			
head office	8108 Lizzy	2010-12-02 18:12:00	l		0			
head office	8108 Lizzy	2010-12-03 08:56:00			0			~
RecordCount: 75								

Anteprima Rapporto Registrazione Presenze :

Cliccare [Report] e la finestra di Anteprima Rapporto Registrazione Presenze compare automaticamente.



差 Preview											×
🕇 100% 🖻 🔒	🔿 🗛 🐶 🗙										
											^
											ī
	н	ead of	fice at	tendanc	e reco	ord	report	F			
			1100 40	tondanc	0 1000)I G	repor	_			
_							2	009-04-01 T	o 2009-04-16	<u>-</u>	
	r Jake Chen	8001	2009-4	-10 17:04:34	Clock Out	1	2009-4-7	7:45:16	Clock In		
	Denartmen 0ake Chen 2009-4-1 7:22:05	Clock In	2009-	4-13 7:35:46	Clock In	1	2009-4-7	17:14:20	Clock Out		
	2003-4-1 17:00:59	Clock Out	2009-4	-13 17:27:06	Clock Out	1	2009-4-8	7:08:12	Clock In		
	2003-4-1 11:00:33	Clock In	2009-	4-14 7:06:12	Clock In	1	2009-4-8	7:24:53	Clock In		
	2009-4-217:05:16	Clock Out	2009-4	-14 17:16:25	Clock Out	1	2009-4-8	17:20:05	Clock Out		
	2009-4-3 7:52:12	Clock In	2009-	4-15 7:46:59	Clock In	1	2009-4-9	7:49:52	Clock In		
	2009-4-3 17:01:54	Clock Out	2009-4	-15 17:08:53	Clock Out	1	2009-4-9	7:51:56	Clock In		
	2009-4-4 7:43:54	Clock In	2009-	4-16 8:00:59	Clock In		2009-4-9	8:02:15	Clock In		
	2009-4-6 7:38:36	Clock In		Count: 27			2009-4-9	17:11:24	Clock Out		
	2009-4-6 17:08:42	Clock Out		1.0 11		í	2009-4-1	0 7:45:19	Clock In		
	2009-4-7 7:45:16	Clock In	R&D	King Jin	8103		2009-4-10	17:04:34	Clock Out		
	2009-4-7 17:14:20	Clock Out	2009-	4-1 7:23:05	Clock In		2009-4-1	3 7:35:46	Clock In		
	2009-4-8 7:08:12	Clock In	2009-	4-1 17:00:59	Clock Out		2009-4-13	17:27:06	Clock Out		
	2009-4-8 7:24:53	Clock In	2009-	4-2 7:45:35	Clock In		2009-4-1	4 7:06:12	Clock In		
	2009-4-8 17:20:05	Clock Out	2009-	4-2 17:05:16	Clock Out		2009-4-14	17:16:25	Clock Out		
	2009-4-9 7:49:52	Clock In	2009-	4-3 7:52:12	Clock In		2009-4-1	5 7:46:59	Clock In		
	2009-4-9 7:51:56	Clock In	2009-	4-3 17:01:54	Clock Out		2009-4-15	17:08:53	Clock Out		
	2009-4-9 8:02:15	Clock In	2009-	4-4 7:43:54	Clock In		2009-4-1	6 8:00:59	Clock In		
	2009-4-9 17:11:24	Clock Out	2009-	4-6 7:38:36	Clock In	-	Co	ount: 27			
	2009-4-10 7:45:19	Clock In	2009-	4-6 17:08:42	Clock Out						
	2009-4-10 17:04:34	Clock Out	2009-	4-7 7:45:16	Clock In		P&D	Mark Simth	1 8105		
	2009-4-13 7:35:46	Clock In	2009-	4-7.17:14:20	Clock Out		2009-4-1	7:23:05	Clock In		
	2009-4-13 17:27:06	Clock Out	2009-	4-8 7:08:12	Clock In		2009-4-1	17:00:59	Clock Out		
	2009-4-14 7:06:12	Clock In	2009-	4-8 7:24:53	Clock In	-	2009-4-2	7:45:35	Clock In		
	2009-4-14 17:16:25	Clock Out	2009-	4-817:20:05	Clock Out		2009-4-2	17:05:16	Clock Out		
	2009-4-15 7:46:59	Clock In	2009-	4-97:49:52	Clock In		2009-4-3	17:52:12	Clock In		-
	2009-4-15 17:08:53	Clock Out	2009-	4-97:51:56	Clock In		2009-4-3	17:01:54	Clock Out		÷
Page 1/1			1 2009-	4-9 8112115	T Cinck in I		1 /1119-4-4	714.8154	T Cinck in T	>	-

Esportazione dati Presenze

Se invece abbiamo bisogno di esportare i dati presenze, basta cliccare su esporta per ottenere i dati richiesti in 2 formati a scelta. (Formato File: *.txt, *.xls)

Cliccare [Registro Modifiche] e la finestra di registro modifiche effettuate sarà richiamata per rivedere il registro modifiche dati orari e presenze

4.4.5 Calcolo e Rapporto Presenze

Richiesta rapporto:

Cliccare [Calcolo e Rapporto Presenze] da Turni e Orari nel menù principale, apparirà la seguente finestra:



Selezionare data d'inizio e fine periodo per ottenere il periodo temporale che ci interessa, il dipartimento e relativo dipendente di cui abbiamo necessità di avere un rapporto presenza e poi cliccare [Calcola].



Vi sono quattro tabelle informative che possono essere consultate:

[Attendance Exceptions]: Mostra come vengono elaborati gli originali dati presenze;

[Shift Exceptions]: Mostra i dati presenza del dipendente tenendo conto del turno/i assegnati;

[Other Exceptions]: Mostra le assenze dipendente, uscite, straordinari, ecc.;

[Calculated Items]: Mostra i dati calcolati relativi al dipendente quali ad esempio "in ritardo", "in anticipo", "assente", "straordinario", ecc.

Gestione dati in Attendance exceptions:

Aprire la tabella attendance exceptions per gestire i dati:

🕗 Attendance	e Calculating	and Report						
Calculate Repo	🖌 🛐 💂 rt Export Excep	2 ption						
			Time Range					
Department 🎢 h	nead office 🔽	Employee All	From 2010-12-	1 🔽 0:00:0	1 😂 🛛 To 201	10-12-16 🔽	23:59:59 😂	
Attendence Fueed	Fame Directory of							
Attendance Except	Shirt Exception	ns Uther Exceptions Calculated It	ems					
Department	Employee No.	Name Date Time	State	Operation	Exception Desc	Timetable	Check	WorkCode
head office	8108	2010-12-01 08:56:0	JU Llock In		Normal record	Day		U
head office	8108	2010-12-01 18:12:0	JU Clock Uut		Normal record	Day		0
head office	8108	2010-12-02 08:56:0	JU Clock In		Normal record	Day		0
head office	8108	2010-12-02 18:12:0	00 Clock Out		Normal record	Day		0
head office	8108	2010-12-03 08:56:0	30 Clock In		Normal record	Day		0
head office	8108	2010-12-03 18:12:0	00 Clock Out		Normal record	Day		0
head office	8108	2010-12-06 08:56:0	00 Clock In		Normal record	Day		0
head office	8108	2010-12-06 18:12:0	00 Clock Out		Normal record	Day		0
head office	8108	2010-12-07 08:56:0	00 Clock In		Normal record	Day		0
head office	8108	2010-12-07 18:12:0	00 Clock Out		Normal record	Day		0
head office	8108	2010-12-08 08:56:0	00 Clock In		Normal record	Day		0
head office	8108	2010-12-08 18:12:0	00 Clock Out		Normal record	Day		0
head office	8108	2010-12-09 08:56:0	00 Clock In		Normal record	Day		0 🗐
head office	8108	2010-12-09 18:24:0	00 Clock Out		Normal record	Day		0
head office	8108	2010-12-10 08:56:0	00 Clock In		Normal record	Day		0
head office	8108	2010-12-10 18:24:0	00 Clock Out		Normal record	Day		0
head office	8108	2010-12-13 08:56:0	00 Clock In		Normal record	Dav		0
head office	8108	2010-12-13 18:28 (10 Clock Out		Normal record	Dav		0
head office	8108	2010-12-14 08:56 (10 Clock In		Normal record	Dav		0
head office	8108	2010-12-14 18:32 0	0 Clock Out		Normal record	Dav		0
head office	8108	2010-12-15 08:56 0	10 Clock In		Normal record	Dav		0
head office	8108	2010-12-15 18-56 (10 Clock Out		Normal record	Day		0
head office	8108	2010-12-16 08:56:0	10 Clock In		Normal record	Day		0
head office	8108	2010-12-16 18:56:0	10 Clock Out		Normal record	Day		0
head office	8102	2010-12-01-09-00-0	10 Clock In		Normal record	Dau		0
ness office	0.06	2010 12 01 03 00 0			riterina record	5.07		~

Come vedremo tali errori sono stati descritti quali "errore di stato", "dato non valido", "dato ripetuto", ecc. (Se volessimo effettuare delle revisioni dei dati, cliccare il tasto destro del mouse e comparirà il seguente menù a tendina:

	Department	Employee No.	Name	Date Time	State	Operation	Exception Desc	Timetable	Check	WorkCode
	head office	8108		2010-12-01 08:56:00	Clock In		Normal record	Day		0
	head office	8108		2010-12-01 18:12:00	Clock Out		Normal record	Day		0
	head office	8108		2010-12-02 08:56:00	Clock In		Normal record	Day		0
	head office	8108		2010-12-02 18:12:00	Clock Out		Normal record	Day		0
Þ	head office	8108		2010-12-03 08:56:00	Clock In		Normal record	Day		0
	head office	8108		Export Data		ī	Normal record	Day		0
	head office	8108		Create report i	for current	grid	Normal record	Day		0
	head office	8108		Change state			Clock in) ay		0
	head office	8108		Delete selecter	4	Ilel	Clock out	ay		0
	head office	8108		Cancel operatio	on for selec	ted Ctrl+Z	Overtime in	ay		0
	head office	8108		Modify and save	e Exception	Ctrl+S	Overtime out	ay		0
	head office	8108			-		Out	ay		0
	head office	8108		Change filter.			Out back	ay		0
	head office	8108		Columns		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Normal record	Day		0
	head office	8108		Show all column	COUCKIN		Normal record	Day		0
	head office	8108		2010-12-10 18:24:00	Clock Out		Normal record	Day		0
	head office	8108		2010-12-13 08:56:00	Clock In		Normal record	Dav		0
	head office	8108		2010-12-13 18:28:00	Clock Out		Normal record	Day		0
	head office	8108		2010-12-14 08:56:00	Clock In		Normal record	Day		0
	head office	8108		2010-12-14 18:32:00	Clock Out		Normal record	Dav		0
	head office	8108		2010-12-15 08:56:00	Clock In		Normal record	Dav		0
	head office	8108		2010-12-15 18:56:00	Clock Out		Normal record	Dav		0
	head office	8108		2010-12-16 08:56:00	Clock In		Normal record	Dav		0
	head office	8108		2010-12-16 18:56:00	Clock Out		Normal record	Dav		0
	head office	8102		2010-12-01 09:00:00	Clock In		Normal record	Dav		0
							100010			

La definizione di ogni opzione è la seguente:

[Esporta Dati]: Esporta i dati presenza della corrente lista sottoforma di file txt o a scelta xls;



[Crea report per questa griglia]: Genera un report basato sui dati presenza della corrente griglia disponibile per l'anteprima e/o la stampa;

[Cambio stato]: Cambia lo stato del dato presenza selezionato. Trattamento manuale dei dati presenza in base alla situazione pratica riscontrata;

[Cancella Selezione]: Segna il dato come cancellato manualmente, eliminandolo al momento del salvataggio;

[Cancella operazione per Selezione]: Cancella la revisione di questo dato; [Modifica e salva stato]: Si possono salvare i dati che sono stati modificati. Se si vogliono vedere i dati modificati, si può cliccare su [Registro modifiche effettuate] da [Gestione Software] nel menù principale;

[Cambia Filtro]: Se vi sono troppi dati, si possono ricercare i dati, che ci interessano, in base ai filtri disponibili;

[Colonne]: Mostra le colonne da visualizzare. Nel contempo, la modifica avrà effetto e sarà salvata;

[Mostra tutte le colonne]: Mostra tutte le colonne disponibili;

Nota: Possiamo modificare manualmente i dati come indicato sopra per assicurare la veridicità della relazione in base alla situazione pratica. Se c'è una discrepanza, i dati possono essere recuperati tramite [Registro modifiche effettuate] da [Gestione Software] nel menù principale.

Tasto destro del mouse in [Shift Exceptions] il seguente menù a tendina apparirà:

Export Data	
Create report for current grid	
Filtering Record	۲
Columns	۲
Show all columns	

[Other Exceptions], [Calculated Items] il seguente menù a tendina apparirà:



Il funzionamento è lo stesso di come indicato sopra.

Rapporto:

Cliccare[Rapporto] e il seguente menù a tendina apparirà:

Attendance Report
Daily Report
General Report
Exceptions Report
Create a Report For Current Grid

[Report Presenze]: Calcola i dati presenza del dipendente;



	Head	office attendanc	e record	i report	
				2000.04.0	T - 2000 04 10
				2003-04-0	110 2005-04-16
Adminitrator Jake Chen	9001	2009-04-10 17:04:34	Clock Out	2009-04-07 17:14:20	Clock Out
2009-04-01 07:23:05	Clock In	2009-04-13 07:35:46	Clock In	2009-04-08 07:08:12	Clock In
2009-04-01 17:00:59	Cleck Out	2009-04-13 17:27:06	Clock Out	2009-04-08 07:24:53	Clock In
2009-04-02 07:45:35	Clock In	2009-04-14 07:06:12	Clock In	2009-04-08 17:20:05	Clock Out
2009-04-02 17:05:16	Clock Out	2009-04-14 17:16:25	Clock Out	2009-04-09 07:49:52	Clock In
2009-04-03 07:52:12	Clock In	2009-04-15 07:46:59	Clock In	2009-04-09 07:51:56	Clock In
2009-04-03 17:01:54	Clock Out	2009-04-15 17:08:53	Clock Out	2009-04-09 08:02:15	Clock In
2009-04-04 07:43:54	Clock In	2009-04-16 08:00:59	Clock In	2009-04-09 17:11:24	Clock Out
2009-04-06 07:38:36	Clock In	Count: 27		2009-04-10 07:45:19	Clock In
2009-04-06 17:08:42	Clock Out	DOD King lin	0100	2009-04-10 17:04:34	Clock Out
2009-04-07 07:45:16	Clock In	2009 04 01 07-22-05	Chok In	2009-04-13 07:35:46	Clock In
2009-04-07 17:14:20	Clock Out	2009-04-01 07:20:00	Clock Out	2009-04-13 17:27:06	Clock Out
2009-04-08 07:08:12	Clock In	2009-04-01 11:00:35	Clock In	2009-04-14 07:06:12	Clock In
2009-04-08 07:24:53	Clock In	2009-04-02 07:40:00	Clock Out	2009-04-14 17:16:25	Clock Out
2009-04-08 17:20:05	Clock Out	2009-04-03 07:52:12	Clock In	2009-04-15 07:46:59	Clock In
2009-04-09 07:49:52	Clock In	2009-04-03 17:01:54	Clock Out	2009-04-15 17:08:53	Clock Out
2009-04-09 07:51:56	Clock In	2009-04-04 07:43:54	Clock In	2009-04-16 08:00:59	Clock In
2009-04-09 08:02:15	Clock In	2009-04-06 07:38:36	Clock In	Count: 27	
2009-04-09 17:11:24	Clock Dut	2009-04-06 17:08:42	Clock Out	P&D Mark Simth	8105
2009-04-10 07:45:19	Clock In	2009-04-07 07:45:16	Clock In	2009-04-01 07:23:05	Clock In
2009-04-10 17:04:34	Clock Dut	2009-04-07 17:14:20	Clock Out	2009-04-01 17:00:59	Clock Out
2009-04-13 07:35:46	Clock In	2009-04-08 07:08:12	Clock In	2009-04-02 07:45:35	Clock In
2009-04-13 17:27:06	Clock Out	2009-04-08 07:24:53	Clock In	2009-04-02 17:05:16	Clock Out
2009-04-14 07:06:12	Clock In	2009-04-08 17:20:05	Clock Out	2009-04-03 07:52:12	Clock In
2009-04-14 17:16:25	Clock Out	2009-04-09 07:49:52	Clock In	2009-04-03 17:01:54	Clock Out
2009-04-15 07:46:59	Clock In	2009-04-09 07:51:56	Clock In	2009-04-04 07:43:54	Clock In
2009-04-15 17:08:53	Clock Out	2009.04.09.09.02.15	Clock In	2009-04-06 07-29-26	Cleak In

[Report Giornaliero]: Calcola i dati presenza giornaliera del dipendente;

								ļ	hea	d o	ffic	еE	mp	loy	ee d	aily	rep	ort											
																									1	2010-1	12-01	lo 201	0-12-1
Name	No.	01 0	2 03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15 1	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
head office						-			-	_		_		_			-	_	-	-	-	-	_	_	_	_	_	_	_
Judy	102	1 .	1 1			1	BL	1	1	1			1	1	1														
Micheal	103	1 .	1 .			1	1	1	1	1			1	1	1														
Lizzy	3108	1.	1 1			1	1	1	1	1			1	1	1				_										
																				1									

[Report Generale]: Calcola tutti i dati presenza del dipendente quali "lavoro corrente", "ritardo", "anticipo", "assenza", "straordinario" ecc;



				hea	nd offi	ce att	endar	nce sta	t. tota	Irepo	ort				
								100 010			<u> </u>		2010	12-01 To 2	010-12-16
Name	Emplo	Duty	Actual	Absent	Late	Early	DT	Free OT	Out	BL	Leave	N/in	N/Dut	WTime	AttRate
	No.	Day	Day	Day	Minute	Minute	Hour	Hour	Minute	Day	Day	Times	Times	Hour	2
head office	04.00	40	40								_	_	-		
Judy	8102	12	12					15			-			96	30%
Linne	0103	12	11	1										88	324
Subtota	10100	36	36	1				15						280	96%
Tota	1.3	36	35	1				15						280	96%

[Report Eccezioni]: Calcola le uscite dei dipendenti, "straordinari", "uscite di lavoro/ uscite personali " ecc;

		head offi	ce attendance	exceptions	report			- 1
					20	10-12-01	To 2010-12-16	- 1
Name	No.	Da	te & Time	Exception type	Work long		Remark	
head of	ice							
Judy	8102	2010-12-04 18:00:00	2010-12-05 09:00:00	Free overtime	15:00:00			
Judy	8102	2010-12-07 10:23:00	2010-12-07 13:56:00	Business leave	03:33:00	trtr		
								_

[Crea Report per la griglia corrente]: Stampa un'anteprima della griglia corrente. Ad esempio: Report presenze



head off	ice e	exceptions of	f shifts	report			
Departmen t	Na	e Employee No.	Date	Timetable	On	Duty	
nead office	Judy	8102	2010-12-01	Day	2010-12-0	1 09:00	
nead office	Judy	8102	2010-12-02	Day	2010-12-0	2 09:00	
nead office	Judy	8102	2010-12-03	Day	2010-12-0	8 09:00	
nead office	Judy	8102	2010-12-06	Day	2010-12-0	6 09:00	
nead office	Judy	8102	2010-12-07	Day	2010-12-0	/ 09:00	
nead office	Judy	8102	2010-12-08	Day	2010-12-0	8 09:00	
nead office	Judy	8102	2010-12-09	Day	2010-12-0	9 09:00	
nead office	Judy	8102	2010-12-10	Day	2010-12-1	0 09:00	
nead office	Judy	8102	2010-12-13	Day	2010-12-1	3 09:00	
nead office	Judy	8102	2010-12-14	Day	2010-12-1	109:00	
read office	Judy	8102	2010-12-15	Day	2010-12-1	5 09:00 5 09:00	
read office	Micheal	8103	2010-12-01	Day	2010-12-0	1 09:00	
nead office	Micheal	8103	2010-12-02	Day	2010-12-0	2 09:00	
nead office	Micheal	8103	2010-12-03	Day	2010-12-0	3 09:00	
nead office	Micheal	8103	2010-12-06	Day	2010-12-0	6 09:00	
nead office	Micheal	8103	2010-12-07	Day	2010-12-0	7 09:00	
nead office	Micheal	8103	2010-12-08	Day	2010-12-0	3 09:00	
nead office	Micheal	8103	2010-12-09	Day	2010-12-0	9 09:00 1 09:00	
read office	Michael	8103	2010-12-10	Day	2010-12-1	3 09:00	
read office	Micheal	8103	2010-12-13	Dav	2010-12-1	4 09:00	
nead office	Micheal	8103	2010-12-15	Day	2010-12-1	5 09:00	
nead office	Micheal	8103	2010-12-16	Day	2010-12-1	5 09:00	
nead office	Lizzy	8108	2010-12-01	Day	2010-12-0	1 09:00	
		0100	2010 12 02	Dav	2010-12-0	2.09:00	
nead office	Lizzy	0100	2010-12-02	Day			
nead office nead office ' ~ #4 №? ×	Lizzy	8108 8400	2010-12-02 2010-12-03	Day	2010-12-0	0000	
An No. X	Lizzy	8108 8108	2010-12-02 2010-12-03		2010-12-0	09:00	
ead office nead office ↓ ~ ↓ ~ off Du	ty	0100 8108 Clock In	Clock	Out La	2010-12-0	Early	OverTime
ead office head office dead	ty	0100 8108 Clock In 2010-12-01 09:00:00	Clock 2010-12-03	Day Day Out La	2010-12-0	Early	OverTime
ead office head office #4 k? × Off Du 2010-12-01 17 2010-12-02 17	ty 30 2 30 2	Clock In 2000-02-01-02-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-	Clock 2010-12-03 2010-12-03 2010-12-01 18 2010-12-01 18 2010-12-01 18	0ut L:	2010-12-0	Early	OverTime
ead office read office	ty 30 2 30 2 30 2	Clock In 2010-12-01 09 00:00 2010-12-02 09:00:00 2010-12-03 09:00:00	Clock 2010-12-03 2010-12-03 2010-12-03 2010-12-01 18 2010-12-01 18 2010-12-03 18	Out L: :00:00 :00:00	2010-12-0	Early	OverTime
ead office is a d office if the second of	ty 30 2 30 2 30 2 30 2 30 2 30 2 30 2 30 2	Clock In 2010-12-01 09 00:00 2010-12-02 09 00:00 2010-12-02 09 00:00 2010-12-03 09 00:00 2010-12-03 09 00:00 2010-12-03 09 00:00	Clock 2010-12-03 2010-12-03 2010-12-01 16 2010-12-01 16 2010-12-02 16 2010-12-03 16 2010-12-06 16	Day Day 10 0ut L: 100:00 100:00 100:00	2010-12-0	Early	OverTime
ead office inead office off Du 0ff Du 2010-12-01 17 2010-12-02 17 2010-12-03 7 2010-12-03 7 2010-12-03 7 2010-12-06 17	ty 30 2 30 2 30 2 30 2	Clock In 2010-12-01 09 00.00 2010-12-02 09 00.00 2010-12-02 09 00.00 2010-12-03 09 00.00 2010-12-06 90 000 2010-12-07 69 00.00	Clock 2010-12-03 2010-12-03 2010-12-03 2010-12-01 16 2010-12-02 16 2010-12-03 16 2010-12-03 16 2010-12-03 16	Out L: 0000	2010-12-0	Early	OverTime
ead office i.e.d. office 	ty 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 3	Clock In 2010-12.01 (9 00:00 2010-12.02 (9 00:00 2010-12.02 (9 00:00 2010-12.03 (9 00:00 2010-12.04 (9 00:00 2010-12.04 (9 00:00 2010-12.04 (9 00:00)	Clock (2010-12-02 2010-12-02 Clock (2010-12-01 16 2010-12-02 16 2010-12-02 16 2010-12-02 16 2010-12-03 16 2010-12-07 16 2010-12-08 16	Out L: 00:00 :00:00 :00:00 :00:00 :00:00 :00:00 :00:00	2010-12-0 2010-12-0 ate	Early	OverTime
ead office i a office 	Lizzy Lizzy 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30	Clock In 2010-2010-2010-2010-2010-2010-2010-2010	Clock 2010-1202 2010-1202 2010-1202 2010-1202 2010-1202 2010-1202 2010-1204 2010	Out L: 00:00	ate	Early	OverTime
ead office isad office offi	Lizzy Lizzy 	Clock In 2010-1201 09 00.00 2010-1201 09 00.00 2010-1203 09 000 2010-1203 09 000 2010-1207 06 00.00 2010-1207 06 00.00 2010-1209 09 00.00 2010-1209 09 00.00	Clock Clock 2010-12:03 2010-12:07 2010-12:01 2010-12:01 2010-12:01 2010-12:07 12 2010-12:08 2010-12:01 2010-12:08 2010-12:01	Day Day 100 000 00000 00000 00000 00000 00000 0000	ate	Early	OverTime
ead office ead office office off bu 2010-12-01 17 2010-12-01 17 2010-12-02 17 2010-12-03 17 2010-12-03 17 2010-12-03 17 2010-12-03 17 2010-12-03 17 2010-12-13 17 2010-12-13 17	Lizzy Lizzy 30 (30) 30 (30) 30) 30 (30) 30 (30) 30 (30) 30) 30 (30) 30) 30) 30 (30) 30) 30) 30) 30) 30) 30) 30) 30) 30)	Clock In 2010-12-01 09 00 00 2010-12-02 09 00 00 2010-12-02 09 00 00 2010-12-03 09 00 00 2010-12-03 09 00 00 2010-12-03 09 00 00 2010-12-09 09 00 00 2010-12-09 09 00 00 2010-12-09 09 00 00	Clock 1 2010-12:02 2010-12:02 2010-12:02 2010-12:02 2010-12:02 2010-12:02 2010-12:03 2010-12:03 2010-12:04 2010-12:14 201	Day Day 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	ate	Early	OverTime
ead office i c i c f c f c c f c	Lizzy Lizzy 30 2 30 2 30 2 30 2 30 2 30 2 30 2 30 2	Clock In 2010-12-01 09 00 00 2010-12-01 09 00 00 2010-12-02 09 00 00 2010-12-02 09 00 00 2010-12-07 08 00 00 2010-12-09 09 00 00	Clock (2010-12-02 2010-12-02 2010-12-01 2010-12-01 2010-12-02 2010-12-02 2010-12-04 200	Day Day Day Day Day Day Day Day Day Day	ate	Early	OverTime
ead office ead office office office office 0ff Du 2010-12-01 17 2010-12-02 17 2010-12-02 17 2010-12-03 17 2010-12-03 17 2010-12-03 17 2010-12-03 17 2010-12-03 17 2010-12-13 17 2010-12-13 17 2010-12-13 17 2010-12-15 17 2010-12-15 17 2010-12-15 17	Lizzy Lizzy 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30	Clock In 2010-12-01 09 00 00 2010-12-02 09 00 00 2010-12-02 09 00 00 2010-12-03 09 00 00 2010-12-03 09 00 00 2010-12-09 09 00 00 2010-12-09 09 00 00 2010-12-09 09 00 00 2010-12-10 99 00 2010-12-00 90 00 2010-12-00 90 2010-12-00 90 2010-12-00 90 2010-12-00 90 2010-12-00 90	Clock (2010-12-02 2010	Day Day 00100 00000 00000 00000 00000 00000 00000 0000	ate	Early	OverTime
ead office read office office office office 00ff Du 2010-12-01 17 2010-12-01 77 2010-12-03 17 2010-12-03 17 2010-12-03 17 2010-12-03 17 2010-12-03 17 2010-12-13 17 2010-12-14 17 2010-12-14 2010-14 2010-14 2010-14 2010-14 2010-14 2010-14 2010-14 2010-14 20	Lizzy Lizzy 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30	Clock In 2010-12-01 09 00:00 2010-12-01 09 00:00 2010-12-02 09 00:00 2010-12-03 09 00:00 2010-12-03 09 00:00 2010-12-03 09 00:00 2010-12-03 09 00:00 2010-12-03 09 00:00 2010-12-10 90 00:00 2010-12-16 90 00:00 2010-12-16 90 00:00 2010-12-16 90 00:00	Clock 0 Clock 0 2010-12:01 16 2010-12:01 16 2010-12:01 16 2010-12:01 16 2010-12:02 16 2010-12:03 16 2010-12:03 16 2010-12:03 16 2010-12:03 16 2010-12:03 16 2010-12:04 16 201	Out L. 00.00 0	ate	Early	OverTiae
ead office ead office office office office 0ff Du 2010-12-01 17 2010-12-01 77 2010-12-03 17 2010-12-03 17 2010-12-03 17 2010-12-04 77 2010-12-04 77 2010-12-04 17 2010-12-14 17 2010-12-14 17 2010-12-14 17 2010-12-14 17 2010-12-10 17 2010-12-01 17 2010-12-01 2010-12-01 2010-12-01 2010-12-01 2010-1	ty 30 2 30 2 30 2 30 2 30 2 30 2 30 2 30 2	Clock In 2010-12-01 09 00:00 2010-12-01 09 00:00 2010-12-02 09 00:00 2010-12-02 09 00:00 2010-12-06 09 00:00 2010-12-06 09 00:00 2010-12-06 09 00:00 2010-12-16 09 00:00 2010-12-10 00 00 2010-12-10 00 2010-12-10000000000000000000000000	Clock 2010-1203 2010-1203 2010-1201 2010-1201 2010-1202 2010-1202 2010-1202 2010-1203 2010-1204 2010-1204 2010-1204 2010-1204 2010-1204 2010-1214 2010-1214 2010-1214 2010-1214 2010-1214 2010-1214 2010-1214 2010-1214 2010-1204	Day Day 00000 00000 00000 00000 00000 00000 0000	ate	Early	OverTime
ead office read office i control of the second office of	Lizzy 1. i 30 () 30 () 3	Clock In 2010-2010 09 000 2010-12:01 09 00:00 2010-12:02 09 00:00 2010-12:02 09 00:00 2010-12:02 09 00:00 2010-12:03 00:00 2010-12:03 00:00 2010-12:03 00:00 2010-12:03 00:00 2010-12:03 00:00 2010-12:03 00:00 2010-12:00	Clock (2010-1203) 2010-1203 2010-1203 2010-1204 2010-1204 2010-1204 2010-1204 2010-1204 2010-1204 2010-1204 2010-1204 2010-1204 2010-1204 2010-121	Day Day Day Day Day Day Day Day Day Day	ate	Early	OverTiae
A Y Control Contro Control Control Control Control Control C	Lizzy ty 30 2 30 2 30 30 30 30	Clock In 2010-12-01 09 00.00 2010-12-01 09 00.00 2010-12-02 09 00.00 2010-12-02 09 00.00 2010-12-03 09 00.00 2010-12-06 90 00.00 2010-12-06 90 00.00 2010-12-06 90 00.00 2010-12-06 90 00.00 2010-12-16 95 30.00	Clock Clock 2010-1203 2010-1203 2010-1204 2010-120	Day Day 00000 00000 00000 00000 00000 00000 0000	ate	Early	OverTime
Add N? A	ty 30 2 30 2 30 2 30 3 30 3 30 3 30 3 30 3 30 3 30 3 30 4 30	Clock In 2010-12-01 09 00 00 2010-12-02 09 00 00 2010-12-02 09 00 00 2010-12-02 09 00 00 2010-12-03 09 00 00 2010-12-03 09 00 00 2010-12-04 09 00 00 2010-12-04 09 00 00 2010-12-04 09 00 00 2010-12-13 00 00 00 2010-12-10000000000000000000000000000	Clock 0 2010-1202 2010-1203 2010-1201 2010-1201 2010-1201 2010-1201 2010-1202 2010-1202 2010-1204 2010-120	Dut L: 00:00 0	ate	Early	OverTime
M N? V	Lizzy ty 30 : 30 : 3	Clock In 2010-12-01 09 00.00 2010-12-02 09 00.00 2010-12-02 09 00.00 2010-12-02 09 00.00 2010-12-03 09 00.00	Clock 1 2010-12/02 2010-12/02 2010-12/02 2010-12/02 2010-12/02 2010-12/02 2010-12/02 2010-12/02 2010-12/02 2010-12/03 200	Dut L. 00.00 0	ate	Early	OverTiae
A Y	Lizzy Lizzy 30 2 30 2 30 2 30 2 30 3 30 3	Clock In 2010-12-01 09 00.00 2010-12-01 09 00.00 2010-12-02 09 00.00 2010-12-02 09 00.00 2010-12-06 90 00.00 2010-12-06 90 00.00 2010-12-06 90 00.00 2010-12-06 90 00.00 2010-12-06 90 00.00 2010-12-16 90 00.00 2010-12-00 85 30 2010-12-00	Clock 2010-12/02 2010-	Day Day Dout Lay Dout Day Dout Day <	2010-12-0 win in a constant of the second s	Early	OverTime
Mark 12 M	Lizzy Lizzy 30 : : 30	Clock In 2010-2010 (2000) 2010-2010 (2000) 2010-2020 (2000) 2010-2000 (2000) 2010-2000 (2000) 2010-2000 (2000) 2010-2000 (200	Clock 0 2010-1202 2010-1202 2010-1202 2010-1202 2010-1202 2010-1202 2010-1202 2010-1202 2010-1202 2010-1202 2010-1203 2010-1203 2010-1203 2010-1204 2010-120	Dut L. 00.00 0	2010-12-0 Diversion 2000	Early	OverTiae
A Control Control Contro Contro Control Control Control Control	ty 30 (30 (30 (30 (30 (30 (30 (30 (Clock In 2010-2010 00 00 2010-12:01 09 00 00 2010-12:02 09 00 00 2010-12:02 09 00 00 2010-12:02 09 00 00 2010-12:03 09 00 00 2010-12:04 09 00 00 2010-12:05 00 2010-12:05 00 2010-12:06 05 30 2010-12:08 05 30 2010-12:08 05 30 2010-12:10 08 53 2010-12:10 08 53 2010-12:	Clock Clock 2010-1203 2010-1203 2010-1203 2010-1204 2010-120	Dut L. 000000	2010-12-0 musics ate	Early	OverTime
Mark N? Mark N Mark N? Mark N M	Lizzy Lizzy 300 2 2 300 2 300 3 300 4 300	Clock In 2010-2010 (9 00 00 2010-12:01 (9 00 00 2010-12:02 (9 00 00 2010-12:02 (9 00 00 2010-12:06 (9 00 00 2010-12:06 (9 00 00 2010-12:06 (9 00 00 2010-12:06 (9 00 00 2010-12:16 (9 0	Clock 0 2010-1202 2010-1202 2010-1202 2010-1202 2010-1201 16 2010-1202 16 2010-1202 16 2010-1202 16 2010-1202 16 2010-1204	Dut L. 00100 00136 001552 0015555 0015555 0015555 0015555 0015555 00155555 00155555 0015555555 0015555555555	2010-12-0 Diversion 2000	Early	0verTiae
A Control Control Contro Contro Control Control Control Control	Lizzy Lizzy 30 (30) 30) 30) 30) 30) 30) 30) 30)	Clock In 2010-2410 99 00.00 2010-12401 99 00.00 2010-12402 99 00.00 2010-12402 99 00.00 2010-12402 99 00.00 2010-12407 98 00.00 2010-12407 98 00.00 2010-12407 98 00.00 2010-12407 98 00.00 2010-12409 90 00 2010-12409 90 00 2010-1240 99 00.00 2010-1240 99 00.00 2010-1240 99 00.00 2010-1240 98 530 2010-1240 85 530 2010-1240 85 530 2010-1240 85 530 2010-1240 85 530 2010-1240 85 530 2010-1241 85 530 2010-1241 85 530 2010-1241 85 530 2010-1241 85 530 2010-1241 85 530 2010-1241 85 530	Clock (2010-12/02) 2010-12/02 2010-12/02 2010-12/02 2010-12/02 (16 2010-12/02) (16 2010-12/02 (16 2010-12/02) (16 2010-12/03 (16 2010-12/04) (Dut L. Day L. Day L. Dout L. 100.00 100.0	2010-12-0 10-12-0 10-10-0 10-0 10-10-0 10-10-0 10-0 10-10-0 10-0 10-	Early	OverTime
A Control Control Contro Contro Control Control Control Control	Lizzy Lizzy 30 2 30 3 30 3 30 3 30 3 30 3 30 3 30 3	Clock In 2010-12-01 09 00.00 2010-12-02 09 00.00 2010-12-02 09 00.00 2010-12-02 09 00.00 2010-12-03 09 00.00 2010-12-03 09 00.00 2010-12-09 09 05.50 2010-12-09 05.55 2010-12-09 05.55 2010-12-09 05.55 2010-12-09 05.55 2010-12-09 05.55 2010-12-09 05.55 2010-12-09 05.55 2010-12-10 05.	Clock 1 2010-1202 2010-1202 2010-1201 2010-1201 2010-1201 2010-1201 2010-1202 2010-1202 2010-1202 2010-1207 2007 2007 2007 200	Dut L: 00:00 0	2010-120 2010-120 ate	Early	OverTime
Market Control Co	Lizzy Lizzy 30 2 3 30	Clock In 2010-12-01 08 00 00 2010-12-02 09 00 00 2010-12-02 09 00 00 2010-12-02 09 00 00 2010-12-03 09 00 00 2010-12-10 90 00 2010-12-00 05 30 2010-12-00 05 30 2010-12-00 05 30 2010-12-01 06 53 2010-12-11 06 55 2010-12-11 06 55 2	Clock 1 2010-1203 2010-1203 2010-1203 2010-1203 2010-1203 2010-1203 2010-1203 2010-1203 2010-1203 2010-1203 2010-1203 2010-1203 2010-1204 2010 2010-120 2010 2010 2010 2010 2010	Dut L. 00 00 00 36 00 36 0	2010-12-0 2010-12-0 ate	Early	OverTiae
A Control Contro	Lizzy Lizzy 30 2 4 30 2 3 30 2 3 30 2 3 30 30 3 30 30 3 30 30 3 30 30 3 30 30 3 30 30 3 30 30 30 3 30 30 3 30 30 3 30 30 30 3 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 3	Clock In 2010-2010 90 000 2010-12:01 09 00.00 2010-12:02 09 00.00 2010-12:02 09 00.00 2010-12:02 09 00.00 2010-12:03 09 00.00 2010-12:04 09 05:00 2010-12:04 09 5:00 2010-12:10 06:50 2010-12:10 06:50 20	Clock 2010-1242 2010-1242 2010-1242 2010-1240	Day Day Day	2010-120 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2	Early	OverTime
ead office ad office ad office ad office ad office ad office offic bio bio <	Lizzy ty 30 : (30 : 30 30 : 30 30 30 : 30 30 : 30	Clock In 2010-2010 (2000) 2010-2010 (2000) 2010-1202 (2000) 2010-1202 (2000) 2010-1202 (2000) 2010-1202 (2000) 2010-1206 (200	Clock 0 2010-1203 2010-1203 2010-1203 2010-1203 2010-1201 2010-1201 2010-1201 2010-1201 2010-1201 2010-1201 2010-1201 2010-1201 2010-1201 2010-1201 2010-120 2010 201	Dut L. 00.00 00.36 0	2010-12-0 2010-12-0 ate	Early	0verTiae

Stampa Report:

La Toolbar dell'anteprima report è come appare nella seguente figura:



+ 100% Modifica dimensioni del documento

Apre un preesistente file di report;

Troviamo il report file (*.frp) da aprire, selezioniamolo e clicchiamo su [Open]

per vedere il report.

Salvare un file report;

Selezionare la directory in cui salvare il file di report, dare un nome al file e cliccare su [Salva] per completare il backup del report per un futuro controllo o per copiarlo in un altro computer per la stampa; l'estensione di questo tipo di files è "*.frp".



StampaReport;



× Chiudi Anteprima

Esporta Dati:

Click [Esporta] e i dati mostrati in griglia nella corrente finestra verranno esportati a scelta come un file *.txt o *.xls. La stessa funzione è disponibile da menù a tendina apribile cliccando con tasto destro del mouse sulla griglia.

Trattamento delle eccezioni:

Cliccare su [Eccezioni] ed il seguente menù apparirà:

<u>A</u> ppend Record Late/Early Collectively <u>B</u> usiness Leave/Leave
Modified Record Log

[Registra IN/OUT], [Pianifica Anticipi/Ritardi], [Giustifica Assenze] e [Registro Modifiche Effettuate]. Se il calcolo risulta non corretto per qualche dipendente, prima, si prega di verificare se si è saltata o dimenticata la timbratura di entrata o di uscita per questo dipendente. Se così fosse, si prega di intervenire sui dati mediante il summenzionato menù. Si prega di fare riferimento al prossimo capitolo per maggiori dettagli.

4.5 Gestione Presenze

Cliccare [Gestione Presenze] dal menù principale, ed

il seguente menù apparirà:

Away On Business/Leave	Ctrl+L
Append Record	Ctrl+W
Append Record Collectively	
Dealing With Collectively Lat	e/Early

4.5.1 Giustifica Assenze

Quando il dipendente non può timbrare in quanto assente per un'uscita lavorativa o perché ha richiesto un permesso, per garantire l'esattezza delle statistiche, dobbiamo fare questi settaggi tramite questa opzione. Cliccare su [Giustifica Assenze] in [Gestione Presenze] dal menù principale, la seguente interfaccia apparirà:

2 Employee 1	de away on	Business &	Asking for Leave			
Append Delete	Modify Save	Cancel Se	🛂 🥡 arch <u>R</u> eport			
Department 🕷 Employee No. 🎑 Leave Type Reason	head office	 	Time Range Beginning Time 2010-12-1 Ending Time 2010-12-1	7 💌 8:00:00 🔇 7 💌 17:30:00 🔇		
Department	Employee No.	Name	Beginning Time	Ending Time	Leave Type	Reason
<u>)</u>						
<			Ш			>

Considerare il dipendente fuori per lavoro / permesso:

Cliccare [Aggiungi], poi selezionare il corretto dipartimento, Num. Utente, ora inizio, ora fine, tipo uscita, motivo e cliccare salva per confermare.



Modifica di dipendente fuori per lavoro / permesso:

Selezionare il dipendente su cui bisogna effetture la modifica, e cliccare su [Modifica]. Quindi è possibile modificare la relativa informazione; fare clic su [Salva] per completare l'operazione.

Eliminazione di dipendente fuori per lavoro / permesso

Selezionare il dipendente di cui si vuole eliminare l'informazione inserita precedentemente, e cliccare [Elimina].

4.5.2 Aggiungi Registrazione

Quando l'impiegato non timbra per una ragione specifica, si può usare questa funzione per aggiungere il dato presenza dimenticato. Cliccare [Aggiungi Registrazione] da [Gestione Presenze] nel menù principale, la seguente finestra apparirà:

🧶 Append re	cord	×
Department	👸 head office 🗸 🗸	
Employee No.	~	
State	Clock in 💌	
Record Time	2010-12-17 💌 8:00:00 💲	
	Append Close	

Seleziona la motivazione relativa cliccare su [Aggiungi] e quindi esci.

4.5.3 Aggiugi Registrazione Collettiva

Quando per qualche motivo, parte o tutti i dipendenti di un dipartimento non timbrano l'entrata e/o l'uscita è possibile utilizzare questa funzione per aggiungere tale timbratura collettivamente; fare clic su [Gestione Presenze] - [Aggiungi Registrazione Collettiva], ecco cosa appare:

Append record c	llectively 🗙
Departments list: head office ALD RD Sales P&D	Employees in: All EmployeeName Men Employees can not clock-in or clock-out for some reasons, You can add the massive clock-in or clock-out record here. You can use the Ctrl key when selecting many Employees; The added record can be found in the record modification log.
	State: Clock in V Record Time: 2010-12-17 V 8:00:00 C
	M <u>DK</u> Cancel
	0%

Selezionare il reparto, così i lavoratori del reparto verranno elencati in una lista dipendenti, selezionare quelli a cui si desidera aggiungere il dato, quindi selezionare lo stato (tipo), data e ora da registrare, quindi fare clic su [OK] per terminare. I dati registrati saranno visibili in [Presenze Registrate] nel menù a tendina di [Turni e Orari].

4.5.4 Pianifica Anticipi/Ritardi

Quando avvengono anticipi/ritardi collettivi per motivazioni giustificate, è possibile utilizzare questa funzione. Cliccare [Pianifica Anticipi/Ritardi] da [Gestione Presenze] nel menù pricipale. Ecco cosa apparirà:

🕗 Dealing 🛛 🖬	collectively Lat	e/Ea	rly			×
Deal with	C Leaving Fath		Employees list		🗌 All	
Ignore clock in reco	rd		Employee No. 8102	Name Judy		^
From 2010-12-17	8:00:00		8103 8108	Micheal Lizzy		
To 2010-12-17	10:00:00					
The modified clock	in time					
Search Employees	7:50:00					
 Department 	👸 head office 🔽 👻					
🔿 Shift	Normal 💌					~
				<u>o</u> k	<u>C</u> ancel	
	()%				

Seguire i passaggi;

- 1. Cliccare su Arrivo in Ritardo o Uscita in Anticipo;
- 2. Selezionare il periodo di tempo per il quale Ignorare la timbratura;
- 3. Selezionare Modifica Orario di Marcatura;
- 4. Ricercare il/i dipendente/i per dipartimento o turno;
- 5. Selezionare il/i dipendente/i;
- 6. Cliccare [OK] per confermare.

4.6 Manutenzione Dati

Cliccare [Manutenzione Dati] dal menù principale, ecco cosa

apparirà:



4.6.1 Importa Elenco Utenti (dipendenti)

Cliccare [Importa Elenco Utenti] dal menù [Manutenzione Dati]. Apparirà la

seguente finestra:

) Import Employe	e List		
Select a file to import			
Failures in importing:			
1			~
			~
<			>
	<u> </u>	Close	

Cliccare su _ per selezionare il file Elenco Utenti da importare.



	(Co. 1.					
Look in:	Dackgroup	nanagement	~	0 0	P	
0	Template					
	i pregpub					
Recent						
Desktop						
My Documents						
300						
my computer						
S						
Bu Veteenbe						
Places						
	File <u>n</u> ame:	1			~	Open
	Files of here:	T				

Selezionare il corretto file che potrà essere in formato *.txt o Excel (*.xls), poi cliccare su [Apri] per tornare alla finestra precedente, cliccare [OK] per terminare l'operazione.

La definizione del formato dati (*.txt) è la seguente:

Questo tipo di formato pùo importare unicamente le informazioni dipendente quali "l'ID, Nome e Dipartimento";

Il Formato dei dati deve essere il seguente: ID dipendente + spazio + Nome + spazio + Dipartimento; Le informazioni Dipendente occupano una linea, senza righe vuote fra un dipendente e l'altro.

📕 Staf	fers.txt - 记	事本	
文件(で)	编辑 (2) 格式 (0)	查看 (V) 帮助 (H)	
8001 8103 8104 8105	Jake Chen King Jin Clark Ruan Mark Simth	Adminitrator Department R&D Sales P&D	
			v .

La definizione del formato dati (*.xls) è la seguente:

Questo formato d'importazione include come info dipendente: "Dipendente No., Nome, Dipartimento, posizione, Data Assunzione, Telefono, Indirizzo, Sesso, Lingua, Commenti";

8	licrosoft	Excel - Staff	fers.xls			
	文件(2) 錄	輪撞(22) 視图(火)	插入① 格式①	工具① 数据①	窗口(11) 帮	መ መ
; A.	lo <u>b</u> e FDF					- 8 ×
	📬 🖬 🔓	🖪 🖪 🏘 📖	🗈 🛍 • 🕩 🗉 •	· 🤶 Σ - ≩↓	🛄 💿 📲 🗄	
	J10	→ <i>f</i> ×				
	A	B	C	D	E	F 🗖
1	Staffer No.	Name	Department	Position	Employ Date	Telephor
2	8001	Jake Chen	Adminitrator Department	SE	2006-04-09	
3	8102	David	R&D	SE	2006-04-16	Ξ.
4	8103	King Jin	R&D	HE	2005-05-30	
5	8104	Clark Ruan	Sales	SE	2006-09-15	
6	8105	Mark Simth	P&D	PE	2005-06-20	
7						
8						
9						
10						~
14 4	► ► ► <u>Staf</u>	fers/		<		>
就	8				数字	

4.6.2 Importa Registrazione Presenze

Cliccare [Importa Registrazione Presenze] da [Manutenzione Dati] nel menù principale, Apparirà la seguente finestra:

🕗 Import Attend	ance Record		X
Select a file to import			
File			
Failures in importing:			
			<u>~</u>
			~
<			>
	<u>k</u>	Close	

Cliccare su 🗔 per selezionare il file registrazione presenze per l'importazione, e cliccare [OK] ed [Esci] per finire.



4.6.3 Cancella Dati Obsoleti

Cliccare [Cancella Dati Obsoleti] da [Manutenzione Dati] nel menù principale, apparirà

la seguente finestra::



Dopo aver utilizzato il sistema per un lungo periodo, si produrrà un gran numero di dati obsoleti nel database. Questi occuperanno spazio su disco rigido e influenzeranno la velocità di funzionamento del sistema. Utilizzando questo strumento sarà possibile cancellare i dati inutili.

Selezionare la data antecedentemente alla quale i dati verranno eliminati. Fare clic su [cancella] per completare questa operazione, subito dopo, il sistema chiederà di comprimere il database; selezionare [OK] per terminare.

Nota: è possibile cancellare i dati obsoleti antecedenti i 30 giorni.dal momento dell'operazione, non prima.

4.6.4 Comprimi Database

Cliccare [Comprimi Database] da [Manutenzione Dati] nel menù principale per comprimere e riparare il database

4.6.5 Backup Database

Per garantire sicurezza e recuperabilità dei dati, si consiglia di eseguire il backup del database regolarmente. Fare clic su [Backup database] dal menu [Manutenzione Dati], quindi selezionare il percorso dove salvare il file di backup del database. Fare clic su [Salva] per terminare l'operazione.

Eseguire il backup del database manualmente: Per eseguire il backup del database, copiare il file Att2003.mdb dalla directory di installazione e trasferirlo su una memoria; se il sistema dovesse corrompersi, dopo la reinstallazione del sistema, basta copiare nuovamente il file Att2003.mdb nella directory di installazione, sostituendolo a quello presente.

4.6.6 Inizializza Software

Cliccare [Inizializza Software] da [Manutenzione Dati] nel menù principale per inizializzare il Software. (Nota: In seguito all'inizializzazione qualsiasi informazione verrà persa; il software ritornerà alle condizioni in cui era al momento dell'installazione. Si prega di essere certi di voler inizializzare il software.)

4.7 Gestione Terminale

Cliccare [Gestione Terminale] dal menù principale, apparirà quanto segue:



4.7.1 Connessione a terminale

Cliccare [Gestione Terminale]-[Connessione a terminale], Il sistema mostrerà l'interfaccia di comunicazione tra il software ed il dispositivo di rilevazione presenze, controllerà il dispositivo collegato al computer, così come sarà anche in grado di raccogliere tutti i record dalla macchina, caricare e scaricare informazioni dipendenti e modelli di impronte digitali, cancellare i vecchi dati o modificare i tempi. Per maggiori dettagli si prega di far riferimento al capitolo [Comunicazione].





Capitolo5. Comunicazione

Il capitolo illustra come aggiungere, eliminare e impostare la comunicazione tra PC ed il terminale rilevamento presenze.



5 Scambio dei Dati

Dal programma [Sistema di Gestione Presenze] - selezionare [Gestione Terminale], e poi [Connessione Terminale] la seguente finestra apparirà:



Se dovesse apparire una richiesta di password, inserirla, altrimenti se appare il campo vuoto dare l'Ok per proseguire.

	System Log	gining	
R	Management PWD:	<u>0</u> K	<u>C</u> ancel

Se si sbaglia password per 3 volte di seguito, il software si chiuderà automaticamente. Quando viene inserita una password sbagliata, una

finestra di dialogo appare:



Cliccare su [OK]. Riprovare ad inserire la password corretta.

5.1 Gestione Terminale

5.1.1 Aggiungi Terminale 🕇

Cliccare su [Aggiungi Terminale]. apparirà la seguente finestra:



Manuale Utente

E Terminal Management	🗖 Terminal Management 🛛 🔀
Device Type Fingerpt/Cad Verly Terminal No. Communication Method Terminal No. Communication Method Device ID Communication Method (Check Device ID In Cut (Chert) Device Group Group1 T&A status Communication Method	Communication Parameter Device Type Device Type Device Type Device Type Communication Parameter Terminal In/o Terminal In/o Terminal In/o Device ID Tron the device meru) Device Roup I To Device Roup Group1 TaA status Real status
<u>K</u> cancel	

Tipo Terminale: vi sono 2 tipi di dispositivo, in uno il riconoscimento avviene tramite Impronta/Card, nell'altro il riconoscimento è di tipo Facciale. Selezionare il tipo di terminale in base al dispositivo in uso.

InformazioniTerminale:

Numero Terminale: Questo numero può essere settato in base alle nostre esigenze.

Identificativo Terminale: Il numero di serie del dispositivo serve come identificativo per il software di gestione. Fare attenzione, durante l'inserimento di questo dato, specie se si utilizza un unico software pe gestire più terminali.

NomeTerminale: Si può inserire un nome per descrivere il dispositivo.

Area Terminale: Questo raggruppamento è utilizzato per gestire il terminale.

Stato Terminale: Vi sono 3 opzioni: **Stato Attuale**, **In Servizio** e **Fuori Servizio**. Quando scegliamo l'opzione "Stato Attuale" lo stato delle registrazioni delle presenze nel software è lo stesso del dispositivo. Se scegliamo l'opzione "In Servizio", lo stato di tutte le registrazioni del terminale sarà "In Servizio". Se scegliamo l'opzione "Fuori Servizio", lo stato di tutte le registrazioni del terminale sarà "Fuori Servizio".

Metodo di Comunicazione

USB: Connette il terminale via cavo USB ;

LAN: Inserire l'indirizzo IP del terminale. Il valore predefinito è:192.168.0.218.

LAN (client): solo per comunicare con un PC dotato di un server IP.

RS485: L'impostazione di fabbrica della porta COM è la COM1;

Parametri di Comunicazione:

IP address: L'indirizzo IP del terminale a Riconoscimento Facciale

Comm PWD: é la gestione della password del terminale a Riconoscimento Facciale (Il valore predefinito è:12345)

Comm Port: La porta TCP/IP di comunicazione del terminale a Riconoscimento Facciale. Controllare il numero di porta del terminale.

Attenzione: Creando il terminale FacePass bisogna inserire il corretto indirizzo IP, la password di gestione del terminale e la corretta porta di Communicazione.. Cliccare [OK] per salvare le informazioni.

. Posizionare il cursore sull'icona terminale per evidenziare le informazioniseguenti:

Terminale Numero: 1 Nome Terminale: Head office Identificativo Terminale: 500 Metodo Comunicazione: USB Stato Connessione: Errato



Lo stato della connessione dovrebbe essere normale. Provare a comunicare con il dispositivo (ad esempio, Sincronizza ora). Quando lo stato della connessione è normale, l'icona terminale diventa blu (

5.1.2 Modifica Terminale

aprirà:

Scegliere il terminale e quindi fare clic su [Modifica Terminale], la seguente finestra si

Device Type Device Type Fingerprit/Card Verify	•	Device Type Device Type Facial Verify FacePass	_
Teminal Indo Teminal No. [Device ID] (Check Device ID tom the device menu) Device Name [Device Name [T&A status Real status v	Communication Method C US8(no driver) C LAN [152168.0.218 C LAN(Client) C CDM C RS485 CDM1	Terminal Indo Terminal No. 1 Device ID 1 (Check Device ID from the device meru) Device Name 1 Device Name 1 Device Group Group1 T&A status Real status	Communication Parameter IP address Comm PwD Comm Port 33302

Modificare le informazioni e quindi fare clic sul pulsante [OK] per salvare la modifica. Fare clic sul pulsante [Esci] per annullare la modifica.

Nota: Se il Numero terminale è già presente nel software, la seguente finestra di messaggio si aprira:

X	prompt	System	
1D	Already have the machine number	2	
	0K		

Fare clic sul pulsante [OK] per impostare i dati corretti.

5.1.3 Cancellare Terminale

Scegliere il terminale e quindi fare clic su [Cancellare Terminale]. la seguente finestra di messaggio si aprira:



Fare clic sul pulsante [OK] per eliminare o sul pulsante [Annulla] per annullare.

5.1.4 Menù Tasto destro Mouse 🕇



[Seleziona Tutto]: Si selezionano tutti i terminali.



[Selezione Inversa]: Seleziona i terminali che non sono stati selezionati. Deseleziona i terminali selezionati.

5.1.4.1 Inserire Numero Dispositivo

Selezionare [Inserire Numero Dispositivo e aprire l'interfaccia [Set up] :

📄 Se	t up	
Machin	e No. 🚺	(1-99999999)
	ОК	Cancel

Modificare il Numero Dispositivo, cliccare su [OK] per salvare, è possibile controllare il Numero Dispositivo dal menù delle impostazioni del terminale.

5.1.4.2 Impostare la Configurazione IP ★

Cliccare su [Configurazione IP] si aprirà la finestra:

□ IP address:	0.0.0
🔲 Default gateway:	192.168.0.1
🔲 Sub mask:	255.255.255.0
MAC address:	00-22-CA-01-C8-58
Server IP address:	192.168.0.72
Work mode:	Client
Comm Port	5010

Selezionare la casella e modificare i parametri. Cliccare su [OK] tper salvare

5.1.4.3 Informazioni Terminale

Mostra le informazioni terminale come sotto indicato:

Terminal informat	tion 🛛 🛛
Terminal information	
User number	C
Fingerprint number	2
Password number	2
Card number	0
New records number	0
Total records number	16
Firmware version	01.A0.H1
Device SN	1234567891234567
	<u>R</u> etrieve <u>C</u> ancel

Fare clic sul pulsante [Aggiorna] per recuperare le informazioni dal terminale. Fare clic sul pulsante [Annulla] per chiudere la finestra.

5.1.4.4 Apertura Porta via software

Cliccando su [Apertura Porta via software], è possibile vedere le informazioni qui di seguito:



[2011-08-25 13:35:58]1[Head office]Aperura porta via software eseguita.

E nel frattempo è possibile ascoltare un segnale acustico dal relè.

5.1.4.5 Gestione Messaggi

Invia un messaggio all'utente quando timbra. Fare clic sulla voce, si apre una finestra come segue:



Ci sono due tipi di messaggi: Messaggi privati e messaggi pubblici

Il Messaggio privato richiede l'identificatvo del dipendente. Se non viene immesso, il sistema ldice che l'inserimento dati è incompleto!

Fare clic sul pulsante [Aggiungi Messaggio] per aggiungere un messaggio.

Fare clic su [Leggi messaggio], verrà visualizzato il messaggio in [Elenco Messaggi]. Per eliminare il messaggio basta selezionarlo e cliccare su [Elimina messaggi selezionati].

Fare clic su [Elimina tutti i messaggi] per eliminare tutti i messaggi sul terminale.

Il messaggio viene visualizzato sul display del terminale come segue:



Messaggio Pubblico Messaggio Privato

Lunghezza Messaggio : 27 Ideogrammi Cinesi or 54 Lettere.

Nota: È possibile passare da un messaggio all'altro premendo [▼], [▲] le frecce.

5.1.4.6 Disabilitazione Manager

Scegliere [Disabilitazione Manager], il sistema chiederà quanto segue:



Please confirm...

Please confirm...

Are you sure to to disable the manager ?

OK Cancel

Cliccare su[OK] per eliminarlo, fare clic su [Annulla] per annullare l'operazione di cancellazione.

```
[2010-11-22 14:10:00]1[Head Office] Clear the manager succeed.
```

5.1.4.7 GPRS

Creare una comunicazione GPRS.

📑 GPRS		
GGSN	CMNET	🔽 Enabled
Server IP	192 🔹 168 🔹 0 🔹 7 🔹	
Port	5010 🚖	
IP Address		
UserName		
Password		
	Setup	Cancel

GGSN: Gateway GPRS Support Node

Server IP: L'indirizzo IP pubblico del server connesso via internet

Port: porta comunicazione software.

Indirizzo IP: L'ndirizzo IP del PC che ha installato il management software nella LAN.

User Name: GPRS nome account .

Password: GPRS account password.

Cliccare su [Setup] per settare il GPRS nel software. Cliccare [Cancel] per annullare.

5.1.5 Sincronizza Data e Ora

Sincronizzare data e ora del terminale con quello del computer. Cliccare sul bottone [Sincronizza Data e Ora].

Device Managemen			English	-) =	Commu	nication Manage	ement Softwa	are V4.0.4	Real Property lies		
			lanagemen	t Record Su	pervision	Employees Man	agement	Record Manag	ement	U Disk Management	
					0						
	Add Devic	Modify Device	Delete Device	Synchronize time	Device parameter	Download new record	Download all record	Backup Employees	Resume Employee	·s	
	Device Device Device			\square		Device Man	agement				

La seguente finestra di dialogo apparirà:

Please	confirm
2	This operation will deal with the selected machine: 1[Headoffice] Are you sure to continue?
	Cancel

Cliccare su [OK] per confermare o cliccare su [Annulla] per annullare.

Alcune informazioni operative saranno visualizzate nell'interfaccia principale come segue:

[2011-08-25 13:49:24]Synchronizing time...

[2011-08-25 13:49:25]1[Head office]Synchronization successful!



5.1.6 Impostazione Parametri Avanzati

Cliccare su [Parametri Avanzati].

Device Management Record Supervision Employees Management Record Management U Disk Management Add Modify Delete Device Device Device Device Management Image: Device Management Imagement Image: Device Management			English	* 	Co	municat	ion Tanagemen	t Software V4.	. 0. 4			-	х
Add modify Delete Synchronize Device Ring Time zone/Group Auto update Download Download Backup Bac		Device M	anagement	Record Supe	rvision E	mployees M	anagement Recor	rd Management l	J Disk Managem	ent			
Add Modify Delete Synchronize Device Ring Time rone/Group Auto update Download Download Backup Resume Devices Mexice Device Management Device Management Device Management					0		\bigcirc	\$			ē		
Device Management Device Management - Al Groups - Group1 - Group2 - Group4 - Group5 1[1]	Add Device	Modify Device	Delete Device	Synchronize time	Device parameter	Ring settings	Time zone/Group settings	Auto update the T&A status	Download new record	Download all record	Backup Employees	Resume Employees	
All Groups Group1 Group2 Group3 Group4 Group5	Devi	ices Manag	ment				De	vice Management					
	⊡ All Gro Gri Gri Gri Gri	ups pup1 pup2 pup3 pup4 pup5		■ 1[1]	Device para	meter							

L'interfaccia [Parametri Avanzati Terminale]:

Matching Precision Record Alarm Threshold Value(0-5000) Time Period between Repeated Clocking(0-250 minute) Intelligently Update FP Template Workcode Prompt	 1000 17 Enable	Management Password[0 Sleep time(0-250 minute) Volume(0-5) Date format Time format	1-999999]	10 5 yy-mm-dd 24 Hour						
Ring Function Wiegand Mode Fixed Wiegand Area Code(0-254) Lock Relay Time(0-15 second)	 Wiegand26 10 5 129	Add Card Delete Card								
Default Verification Mode on the Device Time calibration (± 60): Registration Card mode:	129 0	Company name Company Address Company Tax								
FacePass device without above functions. Initialize Device Display Default setting										

[Precisione di rilevamento impronte]: Vi sono 3 livelli: 'Normale', 'Buono' e 'Esatto'. Il valore impostato di fabbrica è 'Buono'.

[Avviso memoria piena, valore soglia allarme (0-5000)]: Quando mancherà un certo numero di registrazioni (valore soglia impostabile) per occupare tutta la memoria disponibile, il terminale darà un avviso.

[Tempo minimo intercorrente fra 2 marcature consecutive (0~250 minuti)]: Il valore massimo impostabile è di 250 minuti. Il valore impostato di fabbrica è 30s.

[Aggiornamento Intelligente Impronte]: Durante il processo di identificazione impronte, il sensore sostituisce i dati di qualità inferiore con nuovi dati di qualità superiore, che ha acquisito nel processo di accoppiamento. Ciò consente al sensore di fare automaticamente manutenzione aggiornando i dati, migliorandone la qualità, facendo risparmiare all'utente ripetute autenticazioni. Lo stato impostato di fabbrica è su Abilita.

[Richiesta Codice-Lavoro]: Abilita/disabilita la richiesta del Codice-Lavoro nel corso della verifica.

[Funzione del Relé]: Funzione Apriporta/Sirena disponibili. La funzione impostata di fabbrica è su Apriporta

[Modo Wiegand]: Wiegand26, Anviz Wiegand (Encrypted wiegand.) and Fixed Wiegand area code.

[Fixed Wiegand area code (0~254)]: Se si carica una impronta digitale su due terminali, gli stessi dati impronta Wiegand in uscita saranno diversi nei differenti terminali. Se i 2 prefissi Wiegand dei terminali sono gli stessi, i dati impronta Wiegand in uscita saranno gli stessi in questi due terminali.

[Tempo Chiusura Relé (0~15 secondi)]: Ritardo apertura porta/accensione sirena.



[Door sensor alarm delay (0-250)]: Impostazione ritardo allarme sensore porta.

[Default identification method on the device]: Impostazione metodo d'identificazione per il terminale. Come: Impronta, Impronta+Password, Impronta+Password+Card ID+Password, ID+ Impronta, ID+Password+Impronta, Card, Card+Password, Card +Impronta, ecc.

[Tempo di calibrazione (±60)]: Per regolare l'orario del dispositivo quando si rileva che non è corretto. Unità di tempo: Secondi.

[Modalità scheda di registrazione]: Vi sono 5 modalità: Disabilitare; Big endian, Wiegand 26 mode. Little endian,Wiegand 26 mode. Big endian,Wiegand 34 mode; e Little endian, Wiegand 34 mode.

No	Mode	Output
1	Disable	21 00 A5 EA D9
2	Big endian,Wiegand 26 mode	A5 EA D9
3	Little endian,Wiegand 26 mode	A5 00 21
4	Big endian,Wiegand 34 mode	00 A5 EA D9
5	Little endian, Wiegand 34 mode	EA A5 00 21

Ad esempio: Il numero originale della Mifare card è 21 00 A5 EA D9".

Il valore del formato impostato di fabbrica è "Big endian, Wiegand 26 mode".

[Password Comunicazione (0-999999)]: Impostare Password Comunicazione del dispositivo .(Disponibile per i modelli: C2, C2C, C3, OA1000 e OA3000)

[Tempo di Standby (0~250 minuti)]: In quanto tempo il terminale va in modalità standby a seguito inutilizzo del dispositivo.

[Volume Voce (0~5)]: Il volume dei suoni emessi dal terminale. Il valore predefinito è 3. [Formato Data]: Vi sono 3 tipi di formato data : yy-mm-dd, mm/dd/yy, dd/mm/yy.

[Formato Ora]: Vi sono 2 tipi di formato ora: 24 ore e 12 ore.

Cliccare su [OK] per confermare.

[Ragione Sociale]: Usato per visualizzare il nome della ditta sul biglietto nella stampa. [Azienda Indirizzo]: Usato per visualizzare l'indirizzo della ditta sul biglietto nella stampa. [Sulla fiscalità delle imprese]: Usato per visualizzare il n° di P.IVA della ditta sul biglietto nella stampa.

Cliccare su [OK] per salvare i settaggi. La seguente finestra di dialogo apparirà:



Cliccare su [OK] per confermare o cliccare su [Annulla] per annullare.

Le informazioni di funzionamento nell'interfaccia principale saranno le seguenti:

[2011-08-25 15:05:08]Set Advanced Parameter...

[2011-08-25 15:05:10]1[Head office]Parameter setting successfully!



Manuale Utente

Matching Precision Record Alarm Threshold Value(0-5000) Time Period between Repeated Clocking(0-250 minute) Intelligently Update FP Template Workcode Prompt	Good 1000 0 Disable ▼ Disable ▼	Management Password(0-999999) Sleep time(0-250 minute) Volume(0-5) Date format Time format	60 5 mm/dd/yy 💌 24 Hour 💌
Relay Settings Wiegand Mode Fixed Wiegand Area Code(0-254) Lock Relay Time(0-15 second) Door Contact Alarm Delay(0-250) Default Verification Mode on the Device	1-Lock 2-Close ▼ Fixed Wiegand area cod ▼ 0 0 10 201 201	Add Card Delete Card Company name Company Address	
Initialize Device Clear Device	FacePass device without	Company Tax t above functions. Display Default setting	<u>0</u> K <u>Cancel</u>

[Funzione del Relé]: Impostare la funzione del Relé come Apri Porta o Sirena.

Nota: L'impostazione "Funzione del Relé" sarà disponibile solo quando il terminale ha 2 relé. Per ex. T60.

[Inizializzare Unità]:

Il dispositivo ritornerà alle impostazioni di fabbrica. Tutti i dati saranno cancellati. Siate certi di quello che fate prima di compiere questa operazione!

Cliccare su [Inizializzare Unità]. La seguente finestra di dialogo apparirà:



Cliccare su [OK] per confermare o cliccare su [Annulla] per annullare.

Alcune informazioni operative verranno mostrate nell'interfaccia principale come di seguito:

[2011-08-25 15:20:59]Initializing...

[2011-08-25 15:20:01]1[Head office] Initialization successful!

[Cancella Dispositivo]:

Cancella le registrazioni presenze

Cliccare su [Cancella Dispositivo]. La seguente finestra di dialogo apparirà:

Please	confirm
?	This operation will deal with the selected machine: 1[Headoffice] Are you sure to continue?
	Cancel

Cliccare su [OK] per confermare o cliccare su [Annulla] per annullare.

Le seguenti informazioni verranno mostrate sull'interfaccia principale:

[2011-08-25 15:24:15]Clearing time attendance records...

[2011-08-25 15:24:16]1[Head office] Clear time attendance records successfully

Cliccare su [Visualizza Default] per settare il terminale secondo i valori preimpostati di fabbrica.



5.1.7 Gestione Sirena 🕇

Impostazione tempi Sirena. Prima di tutto, abilitare la funzione Sirena in Parametri Avanzati. Cliccare su [Gestione Sirena].

	0	English	▼ ↓	Co	municat	ion H anage n en	t Software V4	. 0. 4			-	= x
	Device M	lanagement	Record Supe	rvision l	Employees Ma	anagement Reco	rd Management 1	J Disk Managem	ent			
Add Device Dev	Modify Device	Delete Device ment	Synchronize time	0 Device parameter	Ring settings	Time zone/Group settings	Auto update the T&A status evice Management	Download new record	Download all record	Backup Employees	Resume Employees	
⊡- All Gre Gi Gi Gi Gi	oups roup1 roup2 roup3 roup4 roup5		1(1)	2(2)	Ring setti	ngs						

[Gestione Sirena] appare la seguente finestra:

Set ring t	ime		×
Ring time list	Detailed information Ring time 00.00 IV Monday IV Tuseday IV Friday IV Saturday	🗹 Wednesday 🔽 Thursday 🥅 Sunday	
	⊕ <u>A</u> ddDelete	<u>D</u> K <u>C</u> ancel	

Impostare i tempi sirena e poi cliccare su [+ Aggiungi)] per aggiungerli alla "Lista Orari Attivazione".

È possibile anche cliccare su [Elimina] per toglierli dalla "Lista Orari Attivazione".

Cliccare su [OK] per salvare le impostazioni. Le seguenti informazioni operative appariranno nell'interfaccia principale:

[2011-08-25 15:57:32]Setting ring time...

[2011-08-25 15:57:33]1[Head office]Set the ring time successfully!

5.1.8 Gestione Time zone/Group ★

Questa impostazione è disponibile solo per i terminali che hanno l'uscita di controllo accesso.

Cliccare su [Gestione Time zone/Group]. La seguente finestra finestra apparirà:

Set time zone/Group		X
Time zone settings		
Timze zone number	•	Set
Monday begin/end time	0:00:00 ÷	0:00:00 ÷
Tuesday begin/end time	0:00:00 ÷	0.00:00 🗧
Wednesday begin/end time	0:00:00 🛨	0:00:00 🛨
Thursday begin/end time	0:00:00 ÷	0:00:00 ÷
Friday begin/end time	0:00:00 ÷	0.00.00 ÷
Saturday begin/end time	0:00:00 🛨	0:00:00 ÷
Sunday begin/end time	0:00:00 🗧	0.00:00 ÷
Group settings		
Group number	-	Set
Time zone 1	•	
Time zone 2	-	
Time zone 3	-	
Time zone 4	-	
		Exit



[Gestione Time zone]:

Selezionare il Numero Time zone. E poi verranno visualizzate le impostazioni relative.

Se si desidera modificare il Time zone, si possono impostare nuovamente i parametri e fare clic sul pulsante [Salva] per salvare.

[2011-08-25 16:06:31]Setting the time zone...

[2011-08-25 16:06:32]1[Head office] Set the time zone successfully!

[Gestione Grouppi]:

Selezionare il numero del gruppo per vedere quali Time zone, sono presenti in questo gruppo.

Se si desidera modificare le impostazioni del gruppo, è possibile semplicemente cambiare il numero di fuso orario e quindi fare clic sul pulsante [Salva] per salvare.

[2011-08-25 16:06:42]Setting the group...

[2011-08-25 16:06:43]1[Head office] Set the group successfully!

5.1.9 Scarica Nuove Registrazioni

Cliccare su [Scarica Nuove Registrazioni].

		9 \varTheta 🧐	English	* - =	- Communication Management Software V4.0.4								
C		Device M	lanagement	Record Supe	rvision I	Employees M	anagement Recor	rd Management	V Disk Managem	ent			
					0			<				2	
D	Add	Modify Device	Delete Device	Synchronize time	Device parameter	Ring	Time zone/Group settings	Auto update the T&A status	Download new record	Download all record	Backup Employees	Resume Employees	
	Devi	ces Menes	ment		The parameter settings settings the status liew record all record Employees Employee								

La seguente finestra di dialogo apparirà:



Cliccare su [OK] per confermare o cliccare su [Annulla] per annullare.

Le seguenti informazioni verranno mostrate nell'interfaccia principale:

[2011-08-25 15:12:11]1[Head office]Reading attendance records...

[2011-08-25 15:12:12]1[Head office]Read the records completed,Records:4, Read successfully:4

5.1.10 Scarica Tutte le Registrazioni

Cliccare su [Scarica Tutte le Registrazioni].

		😑 Englisł		- → Communication Management Software ¥4.0.4 _ =									
	Devic	Managemen	t Record Supe	1 Supervision Employees Management Record Management V Disk Management									
				0		\bigcirc	\$			e			
Ad Devi	d Modi .ce Devi	y Delete e Device	Synchronize time	Device parameter	Ring settings	Time zone/Group settings	Auto update the T&A status	Download new record	Download all record	Backup Employees	Resume Employees		
	Devices Ma	nagment		Device Management									

La seguente finestra di dialogo apparirà:





Cliccare su [OK] per confermare o cliccare su [Annulla] per annullare.

Le seguenti informazioni verranno mostrate nell'interfaccia principale:

[2011-08-25 15:13:23]1[Head office]Reading attendance records...

[2011-08-25 15:13:24]1[Head office]Read the records completed,Records:6, Read successfully:6

5.1.11 Scarica Utenti da Terminale

Scarica le informazioni dipendenti e le loro impronte digitali dal terminale sul computer. È possibile modificare le informazioni dei dipendenti nel database Att2003.mdb. Le informazioni utente vengono salvate nella cartella "Utente Info" del database. Le Informazioni relative alle impronte sono salvate nella cartella "Template" nella directory d'installazione.

Cliccare su [Scarica Utenti da Terminale].

	0	English	*) -	Co	municat	ion Tanagenen	t Software V4	1.0.4			- 1	= X	
	Device M	anagement	Record Supe	ord Supervision Employees Management Record Management V Disk Management									
				0		\bigcirc	\$						
Add Device	Modify Device	Delete Device	Synchronize time	Device parameter	Ring settings	Time zone/Group settings	Auto update the T&A status	Download new record	Download all record	Backup Employees	Resume Employees		
Dev	rices Manag	ment		Device Management									

La seguente finestra di dialogo apparirà



Cliccare su [OK] per confermare o cliccare su [Annulla] per annullare.

Le seguenti informazioni verranno mostrate nell'interfaccia principale:

[2011-08-25 15:15:07]Back upping employees...

[2011-08-25 15:15:07]Backup employee:1[Head office]

[2011-08-25 15:15:08]1[Head office]Backup employee information completed, Records:1, Read successfully:1

[2011-08-25 15:15:08]1[Head office]Backuping fingerprints...

[2011-08-25 15:15:08]1[Head office]Backup employees and fingerprints completed!

Nota: é possibile arrestare il backup dipendenti cliccando sul pulsante nell'angolo in alto a destra. La seguente finestra di dialogo si aprirà:



Cliccare su [OK] per confermare o cliccare su [Annulla] per annullare.



5.1.12 Carica Utenti sul Terminale

Carica le informazioni dei dipendenti e dei modelli del dipendente dal computer al terminale.

Cliccare su [Carica Utenti sul Terminale].



La seguente finestra di dialogo apparirà



Cliccare su [OK] per confermare o cliccare su [Annulla] per annullare. Le

Le seguenti informazioni verranno mostrate:

[2011-08-25 15:16:37]Get back employees...

[2011-08-25 15:16:37]Get back employees:1[Head office]

[2011-08-25 15:16:38]1[Head office]Get back employees completed

Nota:

1. Siate sicuri che l'User ID sia presente nel terminale.

19 15:08:07]Get back employees...

[2011-08-25 15:08:07]Get back employees:1[Head office]

1[Head office] No such ID existed, recovery failed!

2. È possibile interrompere il recupero dei dipendenti cliccando sul pulsante nell'angolo in alto a destra.

5.2 Supervisione Registrazioni

Si ottengono le registrazioni in real-time dal terminale





5.2.1 Attiva Real-time

Cliccare su [Attiva Real-time], la barra di stato mostra questo messaggio : Registrazione presenze in lettura...

Ora il software sta cominciando a supervisionare il terminale, e quindi a raccogliere le registrazioni ogni 5 secondi. È possibile rivedere le informazioni registrate da [Informazioni Registrazioni in Real Time] come segue:



Quando il dipendente timbra l'entrata o l'uscita, gli [Ingressi] o le [Uscite] aumentano di un'unità. La registrazione viene mostrata in tempo reale.

Si apre la seguente finestra che include l'ID dipendente, nome, reparto e posizione:



5.2.2 Disattiva Real-time

Cliccare su [Disattiva Real-time] per arrestare il monitoraggio in real-time. Si può vedere l'ora di inizio e fine del monitoraggio in tempo reale in [Informazioni Registrazioni in Real-Time] come segue:



5.3 Gestione Utenti

L'interfaccia Gestione Utenti è mostrata di seguito:

	glish -			Com	aunication Mag	nagement	Software V4.0	. 2			_ a x
Unit Manager	ent Record S	upervision Emplo	yees Wanagement	Record Management	U Disk Management						
Add Boolify Employee Employee	Delete Employee De Employees Ho	ranafer Set partment privilege megnent	Copy Privilege	valosd Upload mplate UserIemplate Employees communica	Delete fron Unit tion	ployee ID oyee Nume Terminal B	aployee Checking	Check Esployee			
All Groups Group1 Group2 Group3 Group4 Group5	- -										
ु ह े थे ग	Enployee N. A	Card No. Name	е <u>Ş</u> ес	Poulon Brhdg	2 Engloy Date	Phone	Address	Ure	(P)	IP2 Passeor Face	
Read attendance records c	mpleted						100 %			()	<u>ې چې</u> د د د

5.3.1 Aggiungi Utente

Cliccare su [Aggiungi Utente], si apre la finestra [Aggiungi/modifica Info Utente] che include 2 pagine: Info Base e registrazione impronte come mostrato di seguito:

📕 Add/Modify E	mployee Info		$\overline{\mathbf{X}}$
Basic Info			
No.			
Card No.			
Name			
Password			
Sex	<u> </u>		
Dept.	🕷 head office 🔄		
Group number	1 🗾		<u> </u>
User type	Normal User 💌		
Identification Method	Sept 💌		
ID No.		Birthday	1980-01-01 💌
Nation	•	Employ Date	2011-09-26 💌
Position	•	Political Feature	-
Education	•	Speciality	
Phone		Mobile	
Native Place			
Address			
l			
			Save Cancel

[Info Base]: Si immettono le informazioni base del dipendente .



No	8001				
Card No.	3396985				
Name	Lizzy				
Password	123				
Sex	Male	-			
Dept.	👸 head office	•			
Group number	1	-		Q 🧕	×
User type	Normal User	-			
Identification Method	Sept	•			
ID No.	<u> </u>		Birthday	1980-01-01	-
Nation		•	Employ Date	2011-09-26	•
Position		-	Political Feature		-
Education		-	Speciality		-
Phone			Mobile		
Native Place		_			
Address		_			

Nota: Il N. è univoco e la prima cifra non può essere 0!

È possibile aggiungere una foto del dipendente. Vi sono 2 modi di aggiungere la foto:

1° modo: Cliccare su [], scegliere la foto conservata su PC e si apre la finestra [Modifica foto] come di seguito,



Cliccare su [View] per scegliere la foto. Ritagliare la foto tramite il pulsante [Cut-down] e quindi cliccare su [Salva] per salvare come di seguito:

base mo			
No.	8101		
Card No.	2235		
Name	Lizzy		100 M
Password	123		1 × 1
Sex	Male 💌		-
Dept.	👸 Headoffice 🔽		
Group number	1 💌		Q 🗕 🗙
User type	Normal User 🗾		
Identification Method	6		
ID No.		Birthday	1980-01-01
Nation	•	Employ Date	2011-08-24 💌
Position	•	Political Feature	Party Member 🗨
Education	•	Speciality	•
Phone		Mobile	
Native Place			
Address			

2° modo: È possibile installare la fotocamera per scattare foto per poi modificarle e quindi salvarle. Assicurarsi che un dispositivo fotografico sia installato sul PC. Cliccare su [20], si apre la finestra [Pictures shooting] come di seguito,



Scegliere il dispositivo fotografico, e cliccare su [Scatta Foto] per acquisire la foto.

Modificare la foto tramite il tasto [Cut-down] e poi cliccare su [Save] per salvare. Cliccare su [x] per eliminare la foto del dipendente.

[Registrazione Impronte]: Utilizzare il lettore impronte USB esterno: OA99+ per acquisire l'impronta digitale.

La frase "Collegamento al sensore lettore di impronte digitali avvenuto con successo!" Significa che lo OA99+ è collegato correttamente.





Posizionare il dito sulla finestrella dello scanner del terminale e quindi fare clic sul pulsante [registrare] per registrare l'impronta digitale.

Basic Info Other Info Fingerprint Registration	
🕅 First Fingerprint	Enroll
Second Fingerprint	Enroll
Enrollment successful!	

Cliccare su [OK] per confermare o cliccare su [Annulla] per annullare.

5.3.2 Modifica Utente

La funzione di Modifica Utente è quella di modificare le informazioni dei dipendenti.

	😑 🥯 En	glish	• •	Comm	unication	Tanagene	nt Software	₩4.0.4				X
De	evice Manag	gement	Record Supervis:	ion Empl	oyees Managem	ent Rec	ord Management	U Disk Ma	nagement			
	2		8	Q				B	Employee ID Employee Name		S	
Add Employee	Modify Employee	Delete Employee	Transfer Department	Set privilege	Copy Privilege	Download Template	Upload User <u>T</u> emplate	Delete from Unit	Device		Chec Employ	:k yee
		Employ	ees Managment			Empl	Lovees communic	ation		Employee Checking		

5.3.3 Elimina Utente

Elimina l'Utente dal database.

Scegliere i lavoratori dalla lista informazioni dipendente (è possibile sceglierne alcuni o tutti utilizzando il tasto [Shift] o [Ctrl] sulla tastiera del computer).



Manuale Utente

	English 🔹	•	Communi	ication I	anagenen	t Softwa	re ¥4.0.4				- = X
Device M	nagement Recor	d Supervision	Employe	es Manageme	nt Recor	d Managemer	nt U Disk	Manager	ent		
Add Modi: Employee Employ	y Delete ee Employee D Employees N	Transfer lepartment pr Managment	Set ivilege P:	Copy rivilege	Download Template Emplo	Upload UserTemplat oyees commun	Delete te from Unit	E Emp	mployee ID loyee Name Device	Employee Checking	Check Employee
 → All Groups → Group1 → Group2 → Group3 → Group4 → Group5 	1[1]	2[2]									
👸 Headoffice	Employee N 4	△ Card No.	Name	Gender	Position	Birthday	Employ Date	Phone	Address	Device	FP
	• 1		Leo							2	
			Interio								

Cliccare su [Cancella Utente] per cancellare il dipendente selezionato.

		📄 🥯 Eng	lish	•) •	Conn	mication	Tanagener	nt Software	¥4.0.4			-	= X
	Dev	ice Manag	ement	Record Supervis	ion Empl	oyees Managem	ent Reco	ord Management	U Disk Ma	nagement			
		0,		G			-	7		Employee ID			
	<u> </u>			*	1			L <mark>a</mark>	5	Employee Name		6	\sim
Ad Emplo	d oyee l	Modify Employee	Delete Employee	Transfer Department	Set privilege	Copy Privilege	Download Template	Upload User <u>T</u> emplate	Delete from Unit	Device		Cl Emp	ieck loyee
			Employ	yees Managment			Empl	loyees communic	ation		Employee Checking		

5.3.4 Transferisci Dipartimento

Scegli il dipendente e quindi fare clic sul pulsante [Transferisci Dipartimento]. La finestra [Trasferimento Utente] si apre:



Selezionare il dipartimento e quindi fare clic sul pulsante [OK] per confermare o fare clic sul pulsante [Annulla] per annullare.

5.3.5 Gestisci Privilegi

Possiamo caricare il dipendente solo sul terminale autorizzato.

Scegliere il lavoratore dalla lista informazioni dipendente (è possibile sceglierne alcuni o tutti tramite il tasto [Shift] o [Ctrl] sulla tastiera del computer). Fare clic sul pulsante [Gestisci Privilegi]. La finestra [Imposta privilegi] si apre:





Scegliere il terminale e poi cliccare su [OK] per salvare.

Potete trovare il terminale autorizzato del dipendente nella colonna [Unità] come segue:



5.3.6 Copia Privilegi

Copia i Privilegi dal dipendente A al dipendente B. Così i Privilegi del dipendente B saranno gli stessi del dipendente A.

Scegliere i lavoratori dalla lista informazioni dipendente (è possibile sceglierne alcuni o tutti utilizzando il tasto [Shift] o [Ctrl] sulla tastiera del computer). Cliccare su [Copia Privilegi]. La finestra [Copia Funzioni e Privilegi] apparirà:

Copy Function a	nd Privilege	X
Copied Emploree ID		<u>D</u>
	0%	
		Cancel

Immettere l'ID dell'utente. E di seguito cliccare il tasto[]] per scegliere i privilegi del dipendente in [Gestione Privilegi] come segue:



📃 Set privilege		D	<
Group1			
2[Shanghai]			
3(Beijing)			
Group4			
Laroupo			
			_
	<u>o</u> k	Cancel	

Cliccare sul pulsante [Annulla] per uscire da [Gestione Privilegi]. E quindi fare clic sul pulsante [OK] per confermare o fare clic sul pulsante [Annulla] per annullare.

Please	confirm
2	Are you sure to copy the selected emploree's privilege?
	Cancel

Fare clic sul pulsante [OK] per confermare o fare clic sul pulsante [Annulla] per annullare.

System	prompt 🛛 🗙
2	The Selected emploree's privileges are successfully copied!

5.3.7 Opzione (Scarica Modelli)

Scarica modello utente (viso o impronta digitale) dal terminale al software.

Scegliere i lavoratori dalla lista informazioni dipendente (è possibile scegliere alcuni o tutti i dipendenti utilizzando il tasto [Shift] o [Ctrl] sulla tastiera del computer). Fare clic sul pulsante [Opzione]. Si aprirà una finestra di dialogo:



Fare clic sul pulsante [OK] per confermare o fare clic sul pulsante [Annulla] per annullare. Le informazioni vengono mostrate sull'interfaccia principale come segue:

[2011-08-25 16:18:44]Download fingerprint... [2011-08-25 16:18:44]Download fingerprint:1[Head office]

5.3.8 Aggiorna Utenti sul Terminale

Carica le informazioni dei dipendenti ed i modelli del viso o delle impronte digitali sul terminale.



Scegliere i lavoratori dalla lista informazioni dipendente (è possibile sceglierne alcuni o tutti utilizzando il tasto [Shift] o [Ctrl] sulla tastiera del computer). Cliccare su [Aggiorna Utenti sul Terminale]. La seguente finestra di dialogo si aprirà:



Cliccare su [OK] per confermare o cliccare su [Annulla] per annullare.

Vengono mostrate le seguenti informazioni nell'interfaccia principale:

[2011-08-25 15:10:18]Upload employees and fingerprints...

[2011-08-25 15:10:18]Upload employees and fingerprints: 1[Head office]

[2011-08-25 15:10:19]1[Head office]Upload employee and fingerprint completed

5.3.9 Cancella Utenti da Terminale

Cancella i dipendenti dal terminale via software.

Scegliere i lavoratori dalla lista informazioni dipendente (è possibile scegliere alcuni o tutti i dipendenti tramite il tasto [Shift] o [Ctrl] sulla tastiera del PC). Cliccare su [Cancella Utenti da Terminale]. La seguente finestra di dialogo apparirà:



Cliccare su [OK] per confermare o cliccare su [Annulla] per annullare. Vengono mostrate le seguenti informazioni nell'interfaccia principale:

[2011-08-25 15:11:21]Delete the employee from the device...

[2011-08-25 15:11:21]Delete the employee from the deviece:1[Head office]

[2011-08-25 15:11:22]1[Head office]Delete the employee from the device completely

5.3.10 Cerca Utente

Cerca le informazioni che riguardano i dipendenti.

Emploree ID		
Emploree Name		
Terminal		Uheck Emploree
	Emploree Checking	

Cerca le informazioni che riguardano i dipendenti tramite il Numero Utente, Nome Utente e Terminale. Cliccare su [Cerca Utente] per trovare le informazioni che riguardano i dipendenti.

5.3.11 Gestione Dipartimenti

Spostare il cursore sulla lista dipartimenti e poi cliccare il tasto destro del mouse. Apparirà il seguente menù:



Aggiungi dipartimento:

Cliccare [Aggiungi dipartimento]. La finestra [Imposta Nome Dipartimento]

appare:

📃 Input Department 🗧	Nane	X
Please Input Department N	lame:	
ļ		
	OK Cancel	

Impostare il nome dipartimento. Fare clic sul pulsante [OK] per confermare o fare clic sul pulsante [Annulla] per annullare.

Modifica dipartimento:

Scegliere il dipartimento che si vuole modificare. Fare clic su [Modifica dipartimento]. La finestra [Impostare Nome dipartimento] si apre:

📑 Input Department	Name	×
Please Input Department I	Name:	
Structure		
	<u>D</u> K <u>C</u> ancel	

Impostare il nome dipartimento. Fare clic sul pulsante [OK] per confermare o fare clic sul pulsante [Annulla] per annullare.

Elimina dipartimento:

Scegliere il dipartimento che si vuole eliminare. Cliccare il tasto destro del mouse e poi cliccare su [Elimina dipartimento]. La seguente finestra di dialogo apparirà:



Fare clic sul pulsante [OK] per confermare o fare clic sul pulsante [Annulla] per annullare.

Nota: menu del tasto destro mouse:



5.4 Gestione Registrazioni

Vait Hangement Record Sepervision Exployees Hangement Record Hangement U Disk Hangement Image and the EME 2011-11-09 Image and the field (s. tr.) Export Format Text field (s. tr.) Exployees Ho. Length (s.	English	Communication	Management Soft	ware V3.9.4			- = x
Pecin Date EME 2011-11-09 Pecat Faid No. Date/Time: Terminal No. State Pecat Search Pecat S	Unit Management Record Superv	ision Employees Management	Record Management	U Disk Management			
No. △ Name Date/Time Status Status Description Terminal No Device ID Device Name Dept Position Work Code Identification	② Begin Date 屈期三 2011-11-00 → ② Ind date 屈期三 2011-11-00 → ■ All Groups Group1 ● Group2 Group2 ● Group5 [1]]	Export Format Text file (* Export Field No.:Date/Ti d Time format 7777-mm-dd	.txt) - me;Terninal No.;Sta - hh:mm:sz - Export Rec	Employee No. Length Space symbol Space symbol Length oord	6 Tab - I Export record		
	No ∧ Name Date/Time	Status Status Description	Terminal No. Device ID	Device Name	Dent Positio	n Watk Code	Identification
۲							
	<		20				>

5.4.1 Cerca Registrazione

🔽 Begin Date	Fri 12/17/2010	-	
🔽 End date	Fri 12/17/2010	-	Search
			record
	Kecord Search		

Settare la Data Inizio e la Data Fine come segue:

•	De	ecem	ber	20	10		۲
S	M	Т	W	Т	F	S	
28	29	30	1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	1	
_2	3	- 4	- 5	6	7	8	
		Т	oda	y			

Cliccare su [Cerca Registrazione] per trovare le registrazioni effettuate.

	No. 🛆	Name	Date/Time	Status	Status Description	Unit No.	Unit S/N
Þ	379	Peter	3/20/2009 10:28:10 AM	I	In	1	300
	386	Jack	3/20/2009 10:28:31 AM	I	In	1	300
	387	Мау	3/20/2009 10:28:34 AM	I	In	1	300



5.4.2 Esporta Registrazioni

Settare il formato di esportazione, cosa esportare (Campi Esportazione) ed il formato

data/ora.	Export Format	Text file(*.txt)	Ŧ	Emploree No.	Length	6	
	Export Field	No.;Date/Time;Unit No.;Status	Ŧ	Space	symbol	, 🔹	
	Time format	yyyy-mm-dd hh:mm:ss	Ŧ	Space symbol	Length	1	Export record
		Export	Rec	ord			

Formato Esportazione : 3 formati opzionali: text file (.txt), CSV file (.csv), Excel file (.xls).

Text file(*.txt)
CSV file(*.csv)
Excel file (*.xls)

Campi Esportazione: Scegliere fra le opzioni a disposizione.

V No.
Name
🗸 Date/Time
Vnit No.
Unit name
🗸 Status
Status Name
Department
Position

Formato Data/Ora : 4 formati opzionali

yyyy-mm-dd hhimmiss
yyyy-m-d hh:mm:ss
yy-mm-dd hh:mm:ss
yyyymmddhhmmss

Lunghezza No. Utente: Settare Lunghezza No. Utente, è preimpostata a 6 cifre.

Simbolo di Spaziatura : Simbolo di Spaziatura per separare i campi

Lunghezza Spaziatura: Impostabile

Una volta completato il settaggio, cliccare su [Esporta Registazione], si apre la finestra [Salva come], scegliere la directory di salvataggio, immettere il nome file, cliccare su [Salva]. Il sistema mostra quanto segue:

System	prompt 🔀
2	Records have been exported to " $E:\Test\Report\BQ-Rep. txt$ "
	<u> 0K </u>

Fare clic sul pulsante [OK] per confermare.

5.5 Gestione USB ★

Gestione USB è usato per caricare i dati da penna USB nel database terminale.

Legge le presenze registrate su penna USB, ci si deve assicurare che tutti i dati siano immagazzinati in G: la cartella \00000001 deve essere nella penna USB. [G]: La lettera del driver della penna USB; [00000001]: è l' ID del terminale.

Viene mostrato quanto segue:





Leggi Records da U Disk: Prima cliccare su [Trova Disk U] per immettere il percorso del disco USB, cliccare [Leggi Records da U Disk] il sistema leggerà automaticamente i dati da U disk e li esporterà nel database del terminale.

Solamente per il terminale FacePass con la funzione "Read Records from the U flash disk".

Ripristino dei Dipendenti da U Disk: cliccare su [Ripristino dei Dipendenti da U Disk], il sistema esporterà le informazioni dipendente nel database terminale ed i modelli impronta nella cartella "Template".

Avviso di sistema: Se nel database sono già presenti questi records, il sistema risponderà con un: "record ripetuto".

Backup dei Dipendenti a U Disk: Il database delle informazioni dipendenti esistenti ed i modelli delle impronte digitali, verrà salvato su U Disk.

5.6 Settaggio del Sistema

Cliccare su l'icona []] nell'angolo in alto a sinistra, il menù apparirà come di seguito:

Basic Parameter Setting
🨻 T&A state Setting
Timing Downloading Record
Tanagement PT setting
iii Database linking setting
Exit system

5.6.1 Regola Parametri Base

Cliccare su [Regola Parametri Base]. la finestra [Regola Parametri Base] appare:



Com port Communication delay time (1-5) sec.: Il tempo preimpostato è di 3s.

Network Communication delay time (1-20) sec.: Il tempo preimpostato è di 5s.

Porta IP: Porta di Comunicazione.

- Se la durata dell'interruzione è superiore al 'ritardo nella comunicazione' impostato, il software annullerà automaticamente l'operazione.
- In Real-time Monitoring, voice prompts "Department name": Durante il monitoraggio in tempo reale, se al dipendente è concesso l'accesso, il software pronuncerà il reparto e il nome del dipendente.
- Clear the data after downloading: Dopo aver completato il download delle registrazioni, elimina automaticamente questi dati dal terminale.

Cliccare su [OK] per salvare i settaggi.

5.6.2 Regola Stato Terminale

Cliccare l'opzione [Regola Stato Terminale], e la finestra [T&A status setting] apparirà:

Rease sort it in ascending order.				
Status value	Symbol	Status Description		
U	0	in .		
1	0	Out		
2	2	2		
3	3	3		
4	4	4		
5	5	5		
6	5	6		
/	/	7		
8	8	8		
9	9	9		
10	10	10		
11	11	11		
12	12	12		
13	13	13		
14	14	14		
15	15	15		

Cliccare sullo stato che andremo a modificare. Immetere la descrizione di stato. [Carica sul terminale selezionato]: Carica T&A status sul terminale selezionato.

5.6.3 Scarico Registrazioni Temporizzato

Cliccare su [Scarico Registrazioni Temporizzato]. La finestra [Scarico Registrazioni Temporizzato] apparirà:

Timing Downloading Record	×
Run Timing Downloading Record Downloading Time: Time: Time: Add Delete Time	



Abilitare questa funzione scegliendo [Avvio Scarico Reg. Temporizzato]. Si possono impostare sino a 5 orari.

Utilizzare il bottone 🔂 per settare un orario. Poi cliccare su [Aggiungi] per aggiungere l'orario all' [Ora dello Scarico].

Cliccare su [OK]per salvare i settaggi.

5.6.4 Gestione Password

Cliccare su [Gestione Password]. La finestra [Modifica Password] apparirà:

📕 Nodify mana	gement password	×
Old Pwd: New Pwd:		
Comfirm Pwd:		
	<u> </u>	

[Vecchia Password]: La password preimpostata è vuota.

Se l'amministratore ha modificato la password, immettere questa password che sarà usata per entrare nel sistema. Se è errata, il sistema darà questo messaggio:

System	prompt 🛛 🗙
2	The old password is incorrect, please enter the password again!

Cliccare [OK] e immettere ancora la vecchia password.

[Nuova Password]: immettere la nuova password.

[Conferma Password]: immettere ancora la nuova password per conferma.

Se la Password di conferma è differente dalla nuova, il sistema darà questo messaggio:

System	i prompt 🔀
2	Confirmation failed, please enter the new password again!
	(<u>0K</u>)

Cliccare su [OK] per immettere ancora una volta la password di conferma.

Quando la modifica sarà completata, cliccare su [OK] per salvare la nuova password ed il sistema darà questo messaggio: :

System	prompt 🔀
?	Admin password modification successful!
OK	

5.6.5 Database Linking Setting

Cliccare su [Database linking setting]. La finestra [Proprietà di Data Link] apparirà:



🗒 Data Link Properties 🛛 🗙
Provider Connection Advanced All
Specify the following to connect to Access data:
1. Select or enter a database name:
E:\Test\0A3000\Att\Att2003.mdb
2. Enter information to log on to the database::
Username: Admin
Password:
Blank password Allow saving password
Test Connection
UK Cancel Help

Cliccare sul pulsante accanto [...], [1. Selezionare o specificare un nome di database:] per scegliere la directory del database di collegamento. E poi scegliere il nome del database, fare clic sul pulsante [Apri] per confermare il collegamento al database e uscire dall'interfaccia [proprietà di data link]. Se per il database sono già impostati [nome utente] e [password], dobbiamo inserire i dati richiesti.[2. Inserire le informazioni necessarie per l'accesso al database]. Dopo aver completato queste procedure, fare clic su [Verifica connessione] per controllare la corretta connessione alla banca dati e le richieste del sistema:

Licrosoft	Data Link	×
? Test	connection succee	ded.
	OK	

Fare clic sul pulsante [OK] e si torna all'interfaccia [Proprietà di Data Link]. Fare clic su [OK] e il sistema richiederà quanto segue,

System	prompt	
2	Database connecting successful, please restart the	software!
	()	

5.6.6 Uscita dal Sistema

Cliccare su [Exit system]. Questo richiederà:

Please	confirm	×
?	Are you sure to	exit?
	K Cancel	

Fare clic sul pulsante [OK] per confermare o fare clic sul pulsante [Annulla] per annullare.

5.7 Configurazione Interfaccia Utente

5.7.1 Interfaccia Colore

Selezionare il colore cliccando sul tasto [

5.7.2 Cambiare la Lingua del Software

Scegliere la lingua nelle opzioni [Chinese].



(Frequently asked questions and answers)

Risposta alle domande più frequenti



6 FAQ

6.1 L'impronta è registrata, ma spesso il terminale fallisce nell'identificazione.

Problemi	Soluzioni
 L'impronta digitale non è stata acquisita correttamente. 	Registrare nuovamente l'impronta. Riferirsi all'illustrazione per come posizionare il dito.
 Luce solare diretta o luce troppo intensa. 	Evitare la luce diretta del sole o altra luce intensa.
 Pelle polpastrello troppo secca, o grassa per uso di creme cosmetiche. 	 Toccarsi la fronte per aumentare l'untuosità del dito. Pulire le dita con un fazzoletto di carta.
 Bassa qualità delle impronte digitali in caso di calli o peeling. 	Registrare un altro dito che non presenta questi problemi
5. Errato posizionamento del dito al momento della timbratura.	Riferirsi all'illustrazione per come posizionare correttamente il dito.
6. Impronta digitale latente sulla superficie del sensore	Pulire la superficie del sensore (preferibilmente con del nastro adesivo).
 Insufficiente pressione del polpastrello sul sensore. 	Posizionare il polpastrello uniformemente sul sensore con una pressione moderata.
8. Influenza del cambiamento di immagine dell'impronta digitale.	Registrare nuovamente l'impronta. Riferirsi all'illustrazione per come posizionare correttamente il dito.

6.2 Nessuna registrazione trovata anche se il personale ha regolarmente timbrato.

Problemi	Soluzioni
1. Il terminale resta a lungo senza alimentazione (Data/Ora si resettano)	Reimpostare Data e Ora corretti.
2. Le registrazioni non sono state scaricate	Scaricare le registrazioni dal terminale
3. La capacità di memoria è stata superata.	Eliminare registrazioni, come da avviso, per evitare il riempimento della memoria

6.3 Il terminale non si connette al PC via software.

Problemi	Soluzioni
1. Metodo di comunicazione non	Selezionare il metodo corretto di
impostato correttamente	comunicazione

2. Cavo mal inserito o malfunzionante	Accertarsi che il cavo sia ben inserito o altrimenti cambiare cavo.
3. Non in grado di connettersi alla porta COM (errato No. della COM)	Immettere il correto No. COM.
 Non in grado di connettersi alla portaTCP/IP (settaggio errato) 	Fare riferimento al Manuale per la connessione del Terminale.

6.4 L'orologio funziona correttamente, ma lo scanner impronte è spento, il lavoratore non può timbrare.

Problemi	Soluzioni
1. Unità in stato di dormienza.	Premere un tasto qualunque per attivarla.
 Il dispositivo sta comunicando o vi è un'interferenza. 	 Uscire dal sistema facendo clic su [Exit system]. Se lo fa in modo anomalo, il terminale riprenderà la raccolta di impronte ad ogni minuto. Eliminare l'interferenza.
 La capacità di memoria è stata superata. 	Eliminare registrazioni, come da avviso, per evitare il riempimento della memoria

6.5 Non si riesce ad usare la modalità ID + impronte digitali per verificare le presenze.

Problemi	Soluzioni
1. Immesso un ID errato.	Immettere l'ID corretto.
2. Questo utente non ha i diritti di usare il metodo identificativo 1:1	Settare il metodo identificativo 1:1 per questo utente.

6.6 L'unità emette un segnale acustico automaticamente senza che nessuno stia timbrando.

Problemi	Soluzioni
 Luce solare diretta o una luce troppo intensa. 	Evitare la luce diretta del sole o altra luce intensa.
2. Impronta digitale latente sulla superficie del sensore.	Pulire la superficie del sensore (preferibilmente con del nastro adesivo).

Nota: Per altri problemi, inviateci via mail i log files (files di registro) in formato zip o rar (I file di registro si trovano nella cartella **Log** presente a sua volta nella directory di installazione del software)!