MODE D'EMPLOI SOFTWARE :
UTILISATION DU LOGICIEL

Badgeuse Numérique 2,4 Pouces Couleur TFT Écran Biométrique RFID
Temps de Présence Pointeuse de Bureau USB

Y-3512



Cette notice vous explique comment utiliser et configurer votre badgeuse à l'aide du logiciel.
La configuration se fera directement avec le logiciel.

Contenu

Assistant d'installation du logiciel 4

Chapitre 1 : Propriétés fonctionnelles du système 5

Chapitre 2 : Configuration système requise 6

2.1. Exigences matérielles 6

2.2. Environnements d'exploitation 6

Chapitre 3 : Installation du logiciel 7

3.1 installation du logiciel 7

3.2 désinstaller le logiciel 7

3.3 Première utilisation après l'installation 7

Chapitre 4 : Descriptions des fonctions du logiciel 13

4.1 Gestion des utilisateurs 13

4.1.1 Utilisateur 13

4.1.2 Synchronisation. Utilisateur 30

4.1.3 Utilisateur USB 32

4.2 Gestion des présences 37

4.2.1 Ajouter Att 37

4.2.2 Congé 38

4.2.3 Att. Des règles 39

4.2.4 Horaire 50

4.2.5 Rapport 52

4.3 Gestion des appareils 63

4.3.1 Connecter l'appareil 64

4.3.2 Téléchargement de données 86

4.4 Maintenance du système 87

4.4.1 Entretien 88

4.4.2 Sauvegarde 103

4.4.3 Restaurer 103

Chapitre 5 : Guides pour le serveur SQL 104

Chapitre 6 : Questions et réponses 109

1. Je n'arrive pas à connecter l'appareil à l'ordinateur, que puis-je faire ? 109

2. Lors de l'exécution du RAMS, il affiche la boîte de dialogue « L'application ne peut pas démarrer ». 109

3. Comment définir le quart de travail et l'affecter au personnel dans le logiciel RAMS ? 109

4. Quelles sont les données téléchargées par le pilote flash USB ? 111

5. Comment réinitialiser le mot de passe administrateur du logiciel RAMS. 111

6. Comment vider toutes les données du logiciel RAMS ? 111

7. Pourquoi ne puis-je pas installer le Framework ? 111

8. Pourquoi l'appareil ne parvient pas à se connecter au PC ? 111

9. Comment installer le pilote du périphérique de communication USB ? (L'installation n'a pas besoin d'interface série, de périphériques TCP/IP) 112

10. L'heure de la machine n'est pas correcte, que dois-je faire ? 112

11. Comment afficher le nom d'utilisateur sur l'écran de la machine ? (Suivez cette méthode pour copier l'empreinte digitale données lorsqu'il y a 2 machines ou plus.) 112

12. Pourquoi il n'y a pas de données dans le rapport ? 112

13. Il y a trop de colonnes dans le rapport, que dois-je faire pour en supprimer certaines ? 112

14. Que puis-je définir dans le paramètre de règle de présence ? 112

15. Que puis-je faire avec les données après la réinstallation du système d'exploitation ? 113

16. L'appareil ne peut pas être saisi lors d'un changement d'administrateur, que dois-je faire ? 113

17. Existe-t-il un document électronique d'aide ? 113

18. Quelles opérations doivent être remises lors de la démission de l'administrateur ? 113

Assistant d'installation de logiciel

Vous pouvez soit utiliser le manuel fourni dans l'emballage soit télécharger le logiciel à l'adresse suivante :
https://www.yonis-shop.com/download/LOGICIEL%20BADGEUSE.zip

1)Si le système de votre ordinateur est le système Windows XP, alors il doit être installé le Microsoft .NET Framework 2.0. Le Check.exe, sous leDossier de cadre dans le disque d'opération et d'installation, peut vérifier automatiquement l'installation du Framework.

2)S'il n'y a pas Microsoft Windows Installer version 3.1 suggéré dans le processus d'installation,

Veuillez trouver le correctif de mise à niveau correspondant au système dans le dossier de "Windows Installer", installez-le et réessayez.

3)Supprimez directement le dossier RAMS après l'installation s'il doit décharger le RAMS.

4)Le dossier d'installation du système RAMS est le dossier Setup.exe qui se trouve sous le répertoire RAMS sur le disque d'installation.

Chapitre 1 : Propriétés fonctionnelles du système

Le système de contrôle d'accès et de gestion du temps RAMS, avec des performances complètes telles que la gestion des utilisateurs, la gestion des appareils, la gestion des présences, la gestion du contrôle d'accès et autres, a été continuellement amélioré et mis à jour.

Propriétés fonctionnelles du système :

1)La gestion du personnel et des appareils possède une interaction intelligente.

2)La gestion des appareils possède un fonctionnement asynchrone capacités de traitement.

3)La gestion du contrôle d'accès possède l'intelligemment en temps réel capacités d'exploitation.

4)La gestion des présences peut évaluer, suggérer et commenter intelligemment.

5)La maintenance du système possède les fonctions de rattrapage anormal, protection contre les pannes et intelligent sauvegarde DB.

Chapitre 2 : Configuration requise

2.1. Exigences matérielles

CPU : au-dessus de 1 GHz

Mémoire : au-dessus de 256 Mo

Disque dur : L'espace de données disponible du disque dur doit être supérieur à 2 Go (nécessite un espace de stockage plus important au fur et à mesure de l'augmentation des données de présence enregistrées)

Port de communication :

UNE. RS232/485 : un port COM (s'il n'y a pas de port COM, il faut un câble convertisseur USB/ COM)

B. TCP/IP : le port qui connecte le réseau local et celui ether-net.

C. USB: Soutenir l'ordinateur avec le port USB.

2.2. Environnements d'exploitation

Système d'exploitation : Windows XP, Windows Vista, Windows Server 2003/2008, Windows 7.

Noter:

Le Microsoft .NET Framework 2.0 a besoin du support de Windows XP, Windows 2003 (il est contenu dans le disque d'installation du logiciel)

Chapitre 3 : Installation du logiciel

3.1 installation du logiciel

1. Exécutez le fichier de configuration

1) Exécutez le fichier setup.exe qui se trouve dans le dossier « Setup » (Si votre système PC est Windows7, veuillez cliquer avec le bouton droit sur « Exécuter en tant qu'administrateur » pour lancer l'installation du logiciel.). Une fenêtre s'affiche vous demandant : « Voulez-vous autoriser cette application provenant d'un éditeur inconnu à apporter des modifications à votre ordinateur ? » -> cliquez sur « Oui ».

2) Choisissez le chemin d'installation, par exemple votre dossier document ou le dossier où vous installez habituellement vos logiciels puis créez un nouveau dossier nommé « Logiciel Badgeuse ».

3) Cliquez sur « Installer ».

2.Il vérifiera si votre système PC a déjà installé le Micorsoft.NET Framework

au cours de l'installation. Sinon, il l'installera automatiquement.

3.Une fois l'installation terminée, il y a un raccourci du logiciel sur votre bureau.



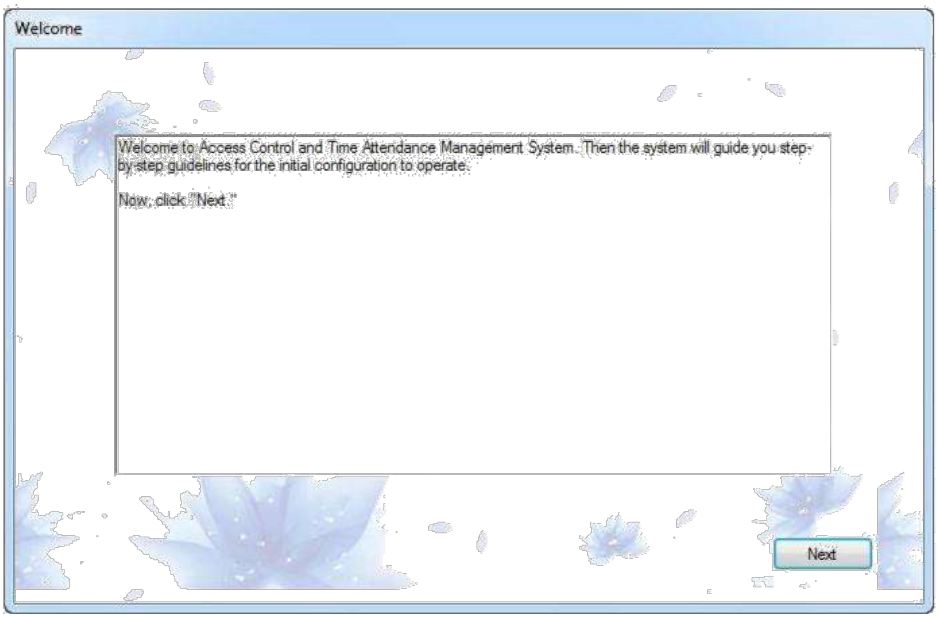
3.2 désinstaller le logiciel

Si vous devez désinstaller le logiciel, accédez simplement au chemin d'installation pour supprimer le dossier RAMS.

3.3 Première utilisation après l'installation



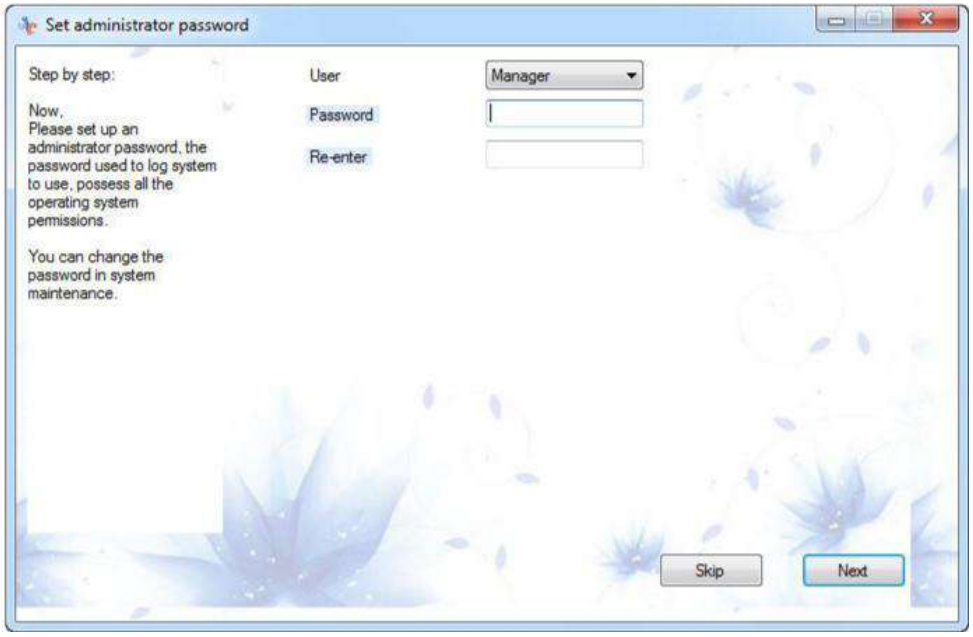
Cliquez avec le bouton droit sur « Exécuter en tant qu'administrateur » pour ouvrir le logiciel :



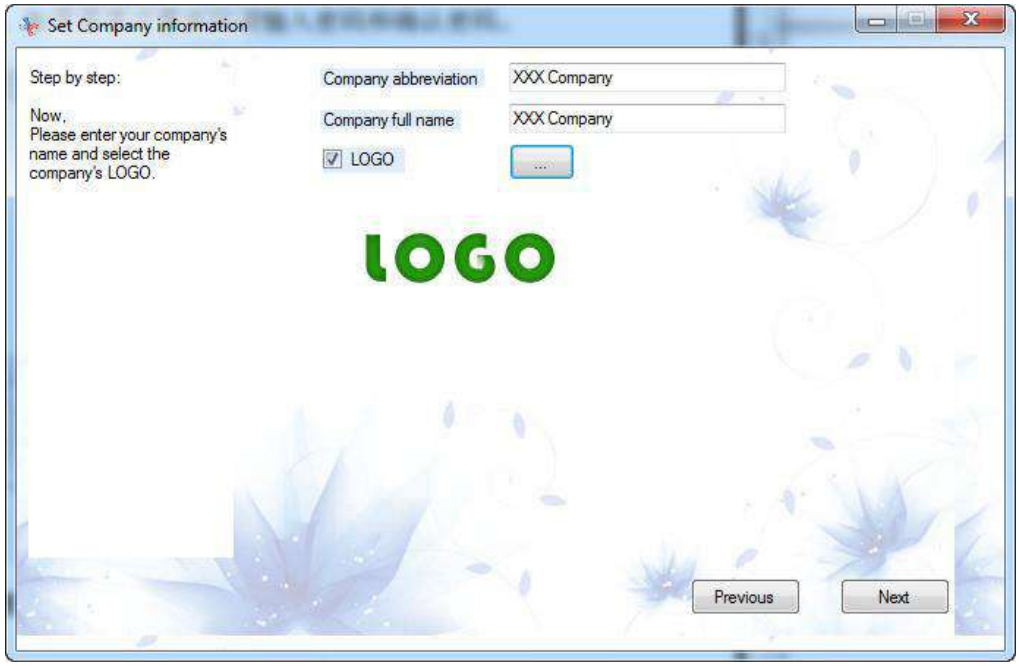
Cliquez sur « Suivant » dans la fenêtre suivante :

(Remarque : pour les paramètres suivants, vous pouvez fermer cette fenêtre et passer à la page d'accueil du logiciel. Vous pouvez entrer dans « Maintenance » pour modifier le mot de passe, les informations de l'entreprise et entrer « Gérer la présence » pour définir la règle de présence de l'entreprise et tel.

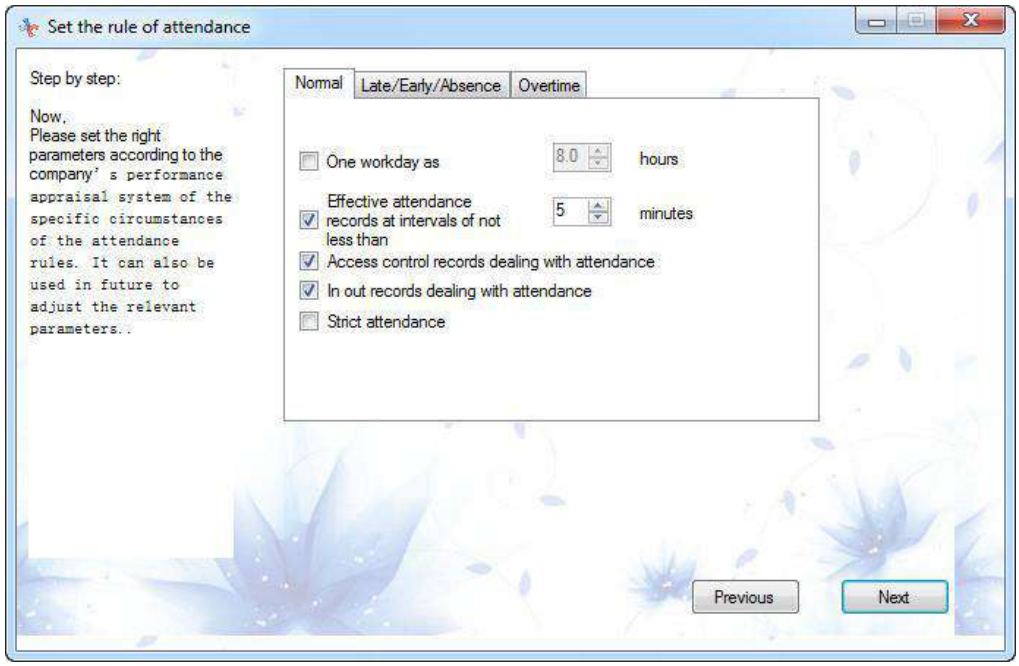
Il est recommandé d'apprendre d'abord à utiliser le logiciel, puis de définir les règles de présence selon les règles de travail de l'entreprise.)



Dans cette fenêtre, vous pouvez définir le mot de passe pour accéder au logiciel. Et cliquez sur « Suivant » pour définir les informations sur l'entreprise :

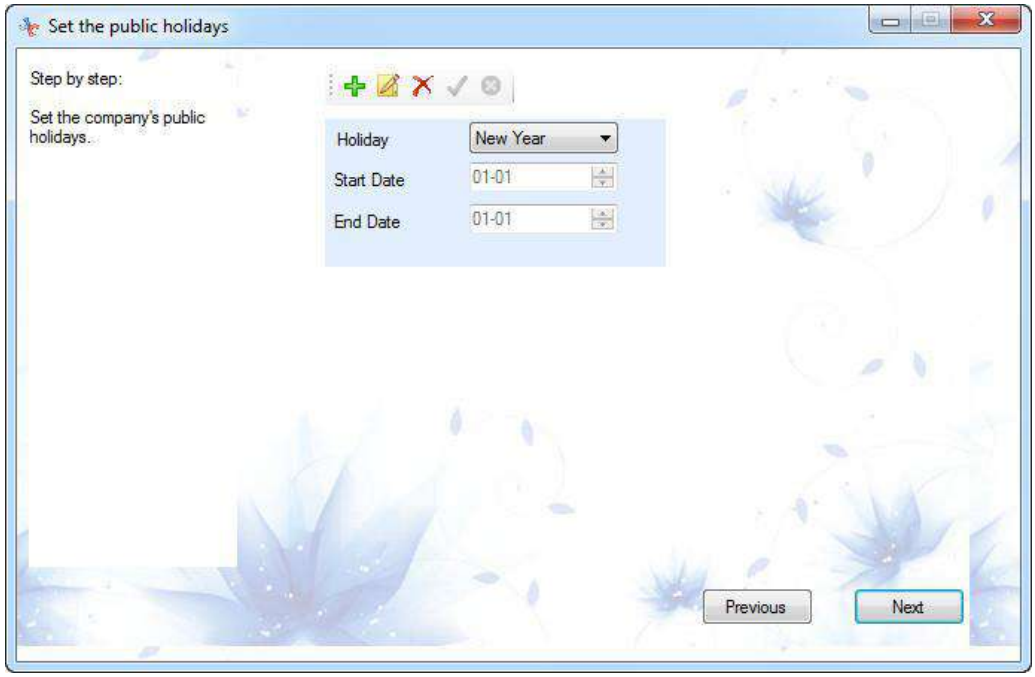


Dans cette fenêtre, vous pouvez ajouter le nom et le logo de l'entreprise au logiciel. Cliquez sur « Suivant » pour ce qui suit :



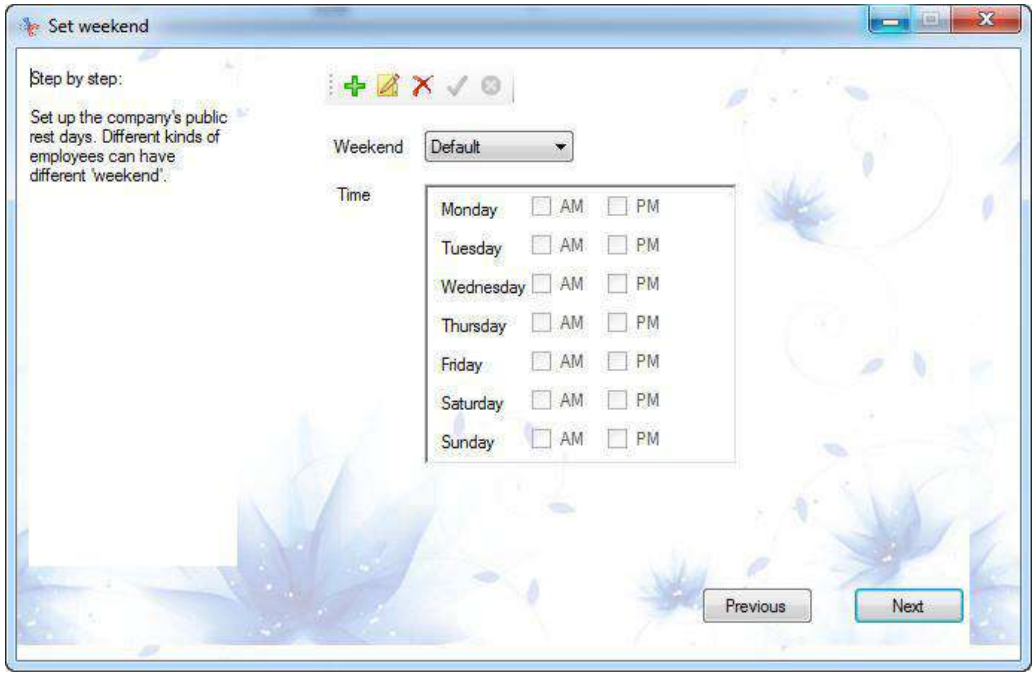
Dans ce paramètre de règle de présence, vous pouvez définir la règle de présence en fonction des règles de travail de votre entreprise.

Cliquez sur « Suivant » pour ce qui suit :



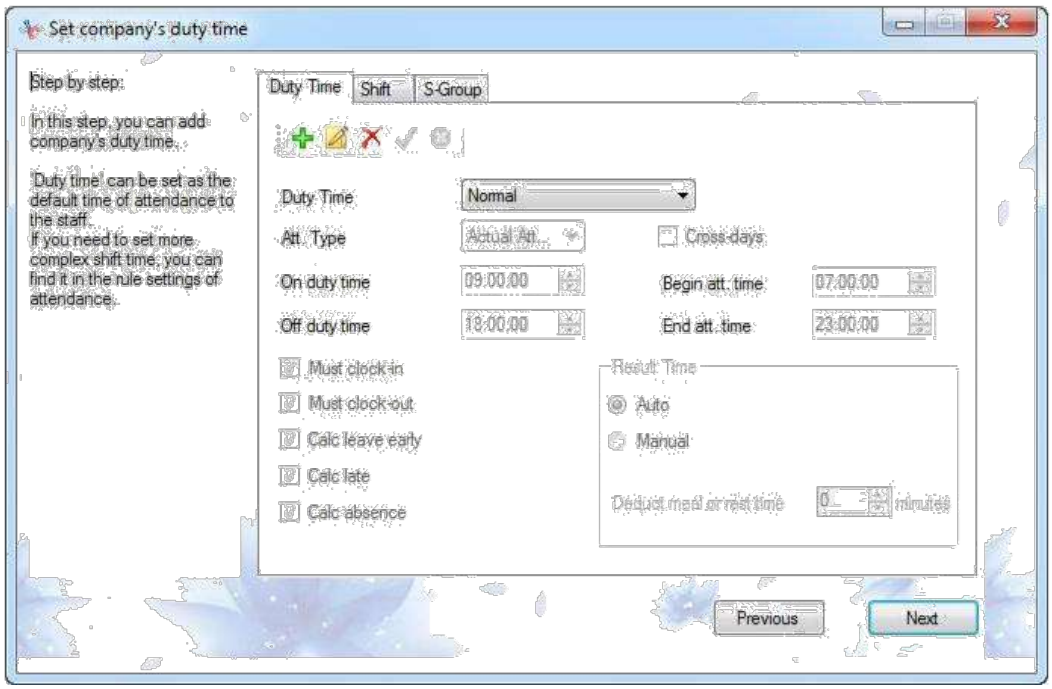
Dans cette fenêtre, vous pouvez définir les règles de vacances.

Cliquez sur « Suivant » pour ce qui suit :



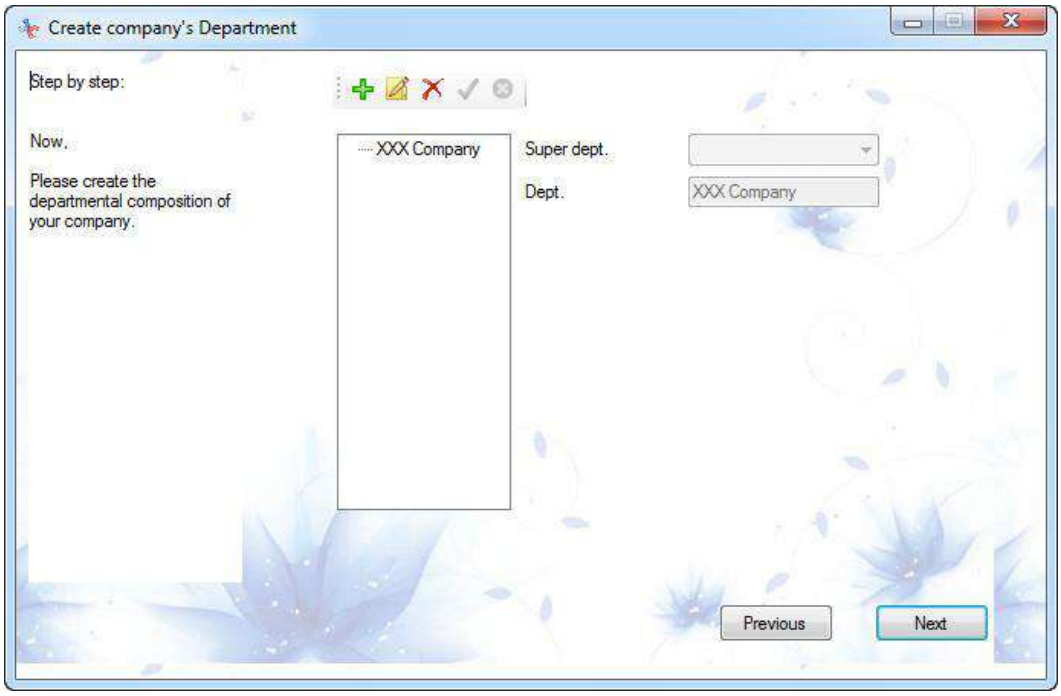
Nous pourrions définir les règles du week-end dans cette fenêtre.

Cliquez sur « Suivant » pour ce qui suit :



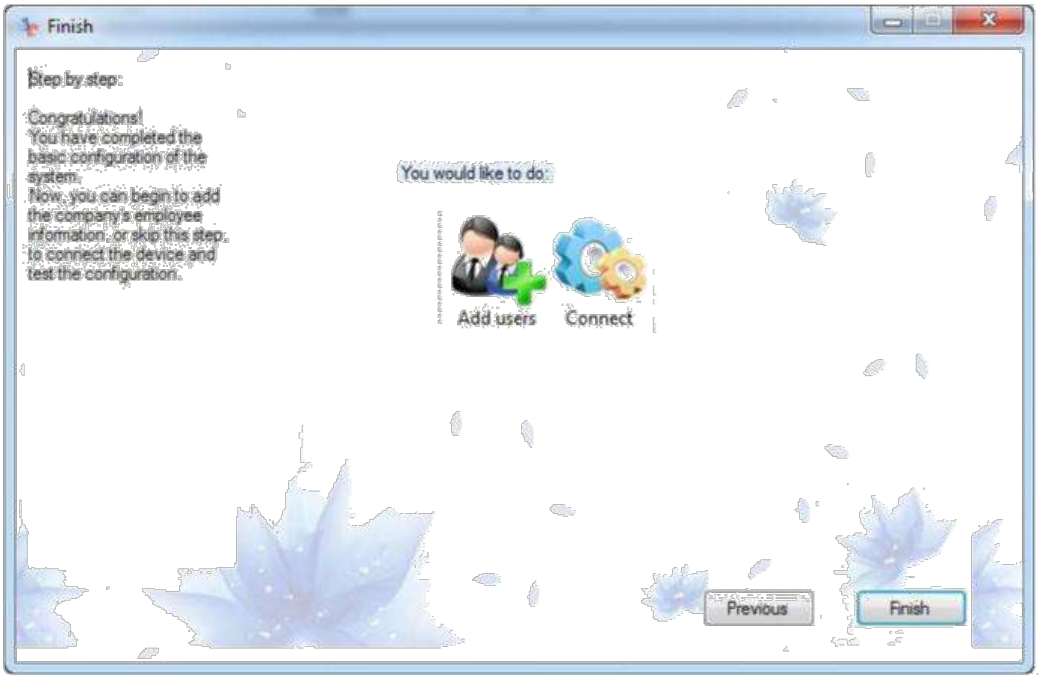
Dans cette fenêtre, nous pourrions régler le temps de service, le calcul du logiciel dépend de ce temps de service.

Cliquez sur « Suivant » pour ce qui suit :



Dans cette fenêtre, nous pourrions ajouter le nom du département au logiciel.

Cliquez sur « Suivant » pour ce qui suit :



Cliquez sur "Terminer" sur la page d'accueil du logiciel.



Chapitre 4 : Descriptions des fonctions du logiciel

4.1 Gestion des utilisateurs

La gestion des utilisateurs comprend : 【Utilisateur, 【Syn. Utilisateur, 【USB. Utilisateur.

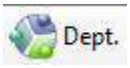
4.1.1 Utilisateur

【Utilisateur : Nous pourrions ajouter et modifier et afficher les informations sur les employés. Tels que : service, identifiant, nom, identifiant d'inscription, sexe, règle de présence par défaut, numéro de carte, mot de passe, numéro d'identification, date d'entrée, règle de présence, etc.

4.1.1.1 Ajouter des informations sur le département

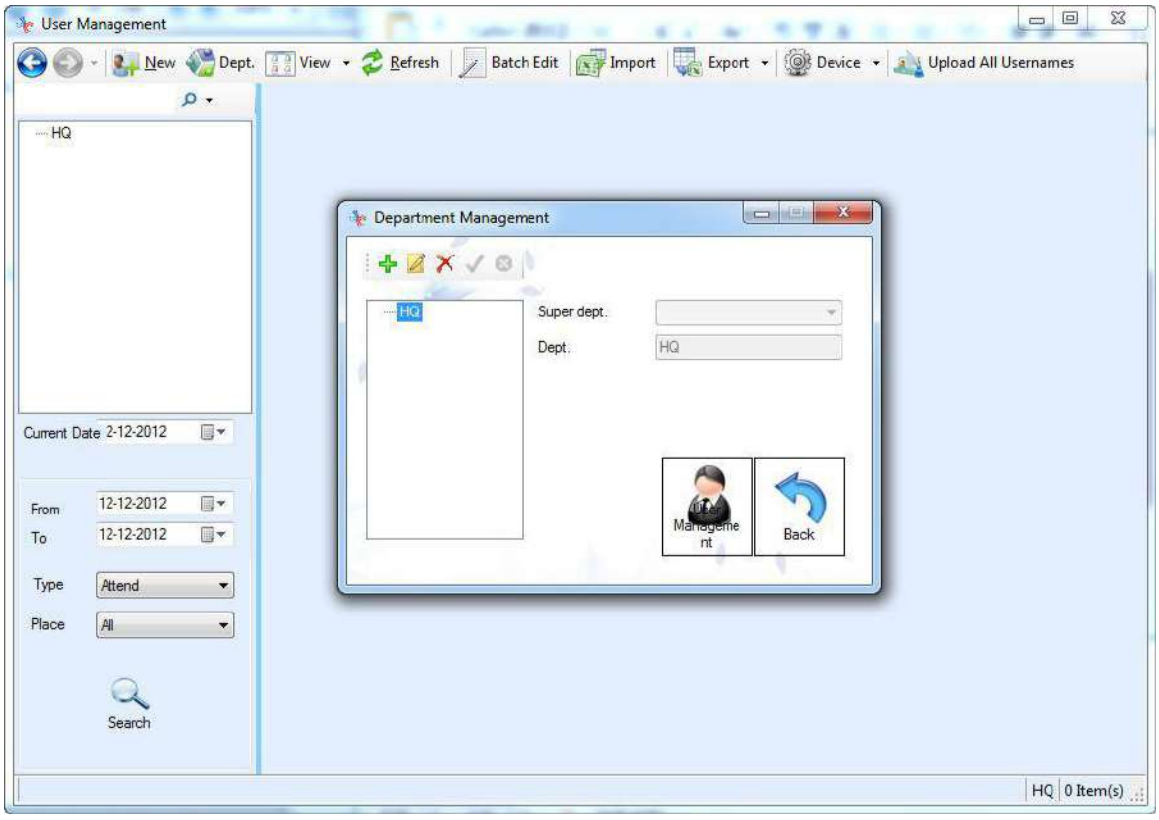
Tout d'abord, nous devons ajouter les informations sur le service dans la fenêtre Gestion des utilisateurs, si votre entreprise n'a pas de service, ignorez simplement les étapes « Ajouter des informations sur le service » :

1) Cliquez 

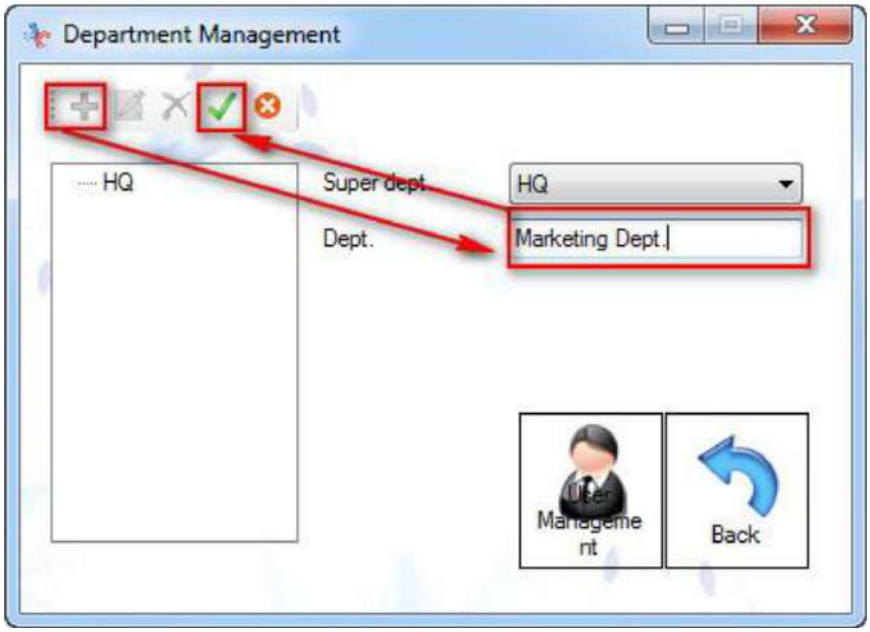
pour entrer dans le【Gestion des utilisateurs】la fenêtre 

pour entrer dans le

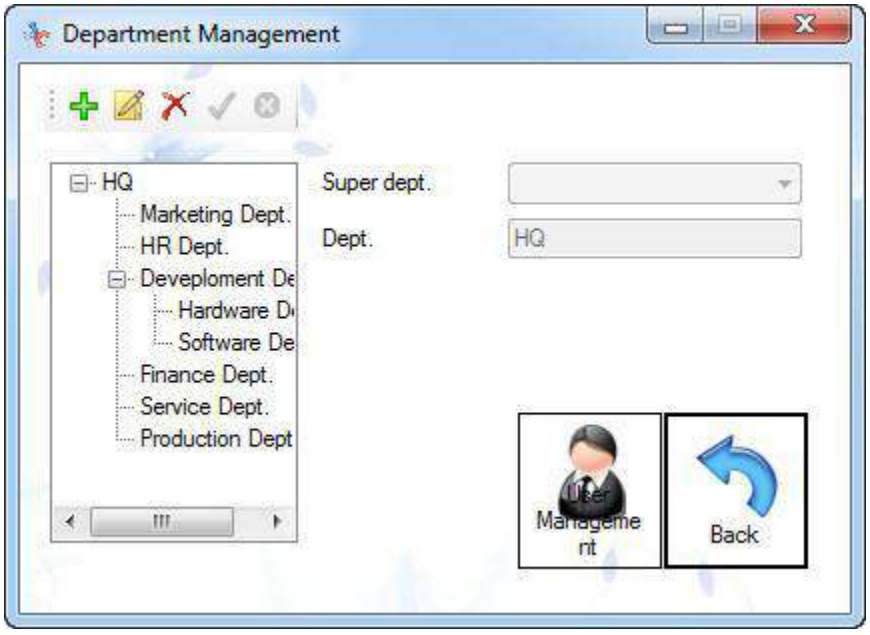
Fenêtre « Gestion du service » :



2) Cliquez  **pour ajouter les nouvelles informations sur le département :**



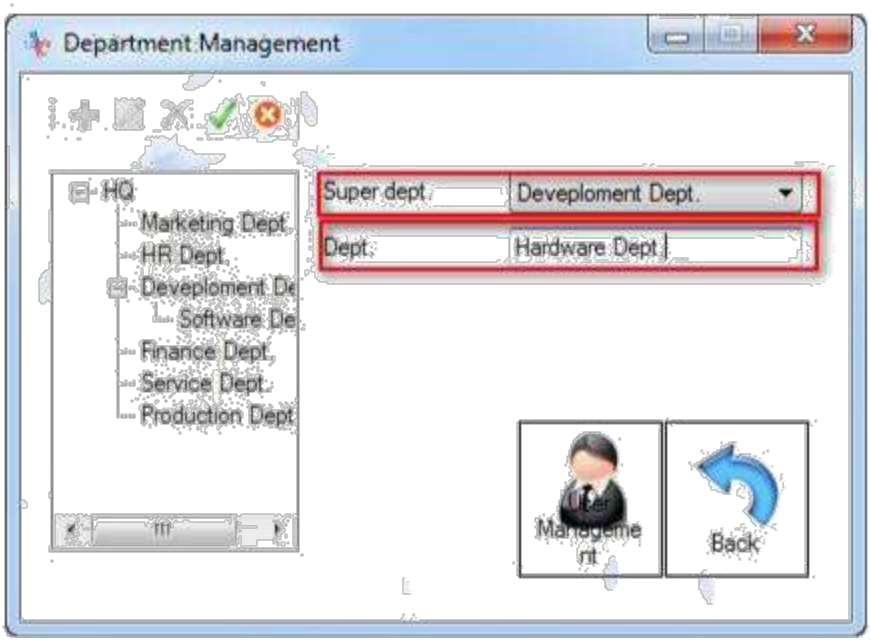
Nous ajoutons ici quelques départements à titre d'exemple :



Noter:

1) Comment ajouter le « département matériel ». et "Département logiciel". sous « Département du développement » ?

Sélectionné "Département de développement". que vous avez créé et cliquez sur  **pour ajouter un nouveau département :**



2) Si vous devez supprimer le « Development Dept. », vous devez supprimer ses sous-départements. « Département du matériel ». et "Département logiciel". premier. Et vous devez supprimer l'employé du "Département du développement". à l'autre département d'abord. Ou vous ne pouvez pas supprimer le "Département de développement".

4.1.1.2 Ajouter des informations sur l'employé

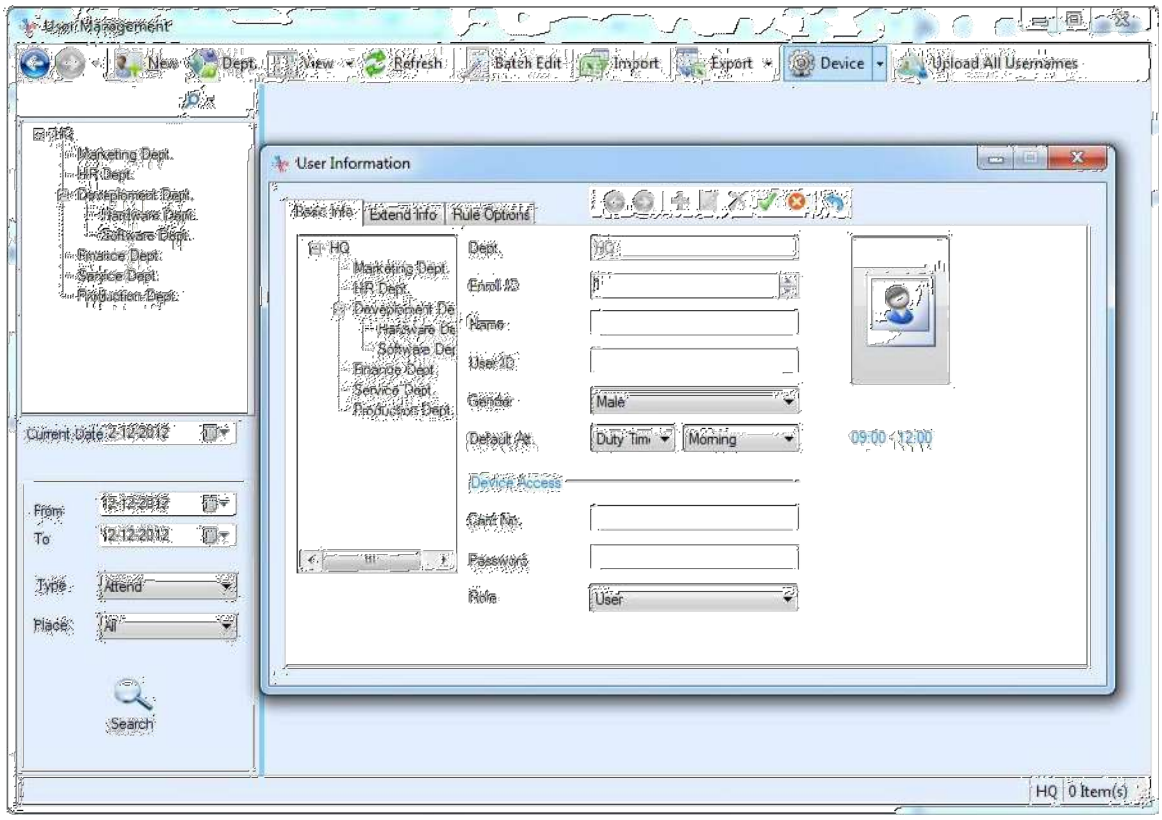
Noter:normalement, il est recommandé d'enregistrer d'abord les informations de l'utilisateur telles que l'ID d'inscription, les données d'empreintes digitales, le mot de passe, les informations de la carte RFID sur l'appareil de pointage, puis de connecter l'appareil au logiciel PC, puis « Obtenir tous les inscriptions » de l'appareil au Logiciel. Et modifiez les informations de l'utilisateur, telles que le nom d'utilisateur sur le logiciel, et téléchargez le nom d'utilisateur du logiciel vers l'appareil.

Cliquez sur 

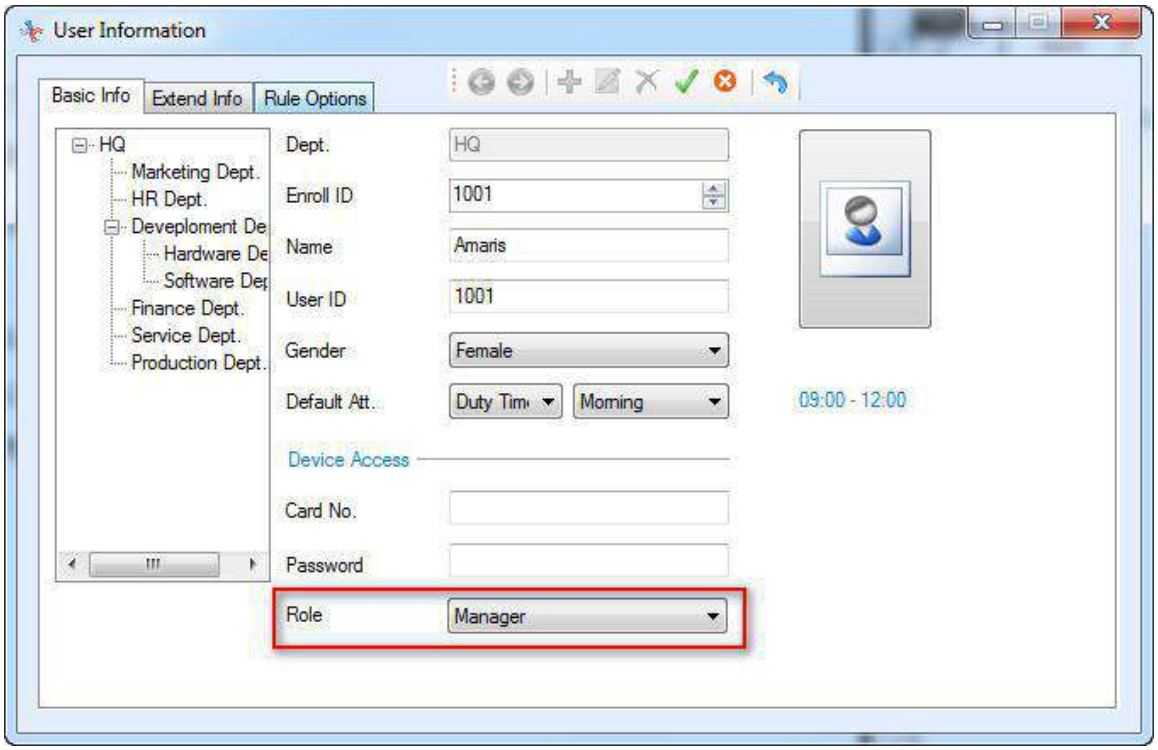
pour entrer dans le【Gestion des utilisateurs】la fenêtre 

pour saisir le « Utilisateur

Fenêtre « Informations » :



Par exemple : on ajoute les infos Amaris(ID=1001) :

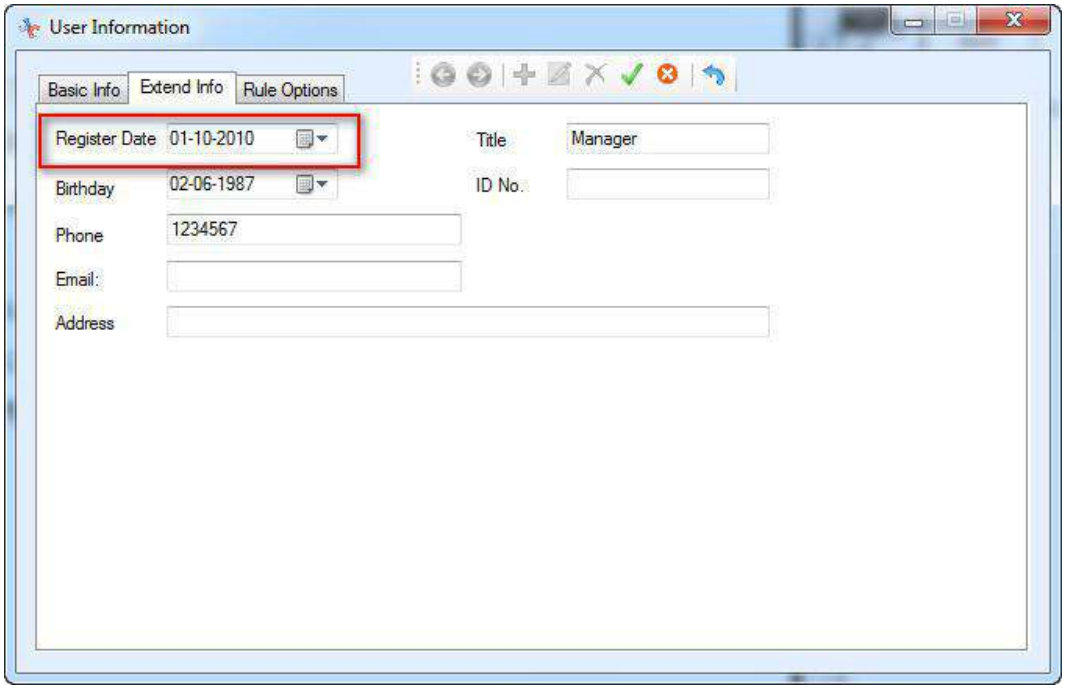


Noter:

1) Pour l'ID d'inscription, nous pourrions le définir de 1 à 999 999 999 999. Pour certains modèles spéciaux, l'ID d'inscription pourrait être de 18 bits. Cela signifie que nous pourrions définir l'ID d'inscription de 1 à 999 999 999 999 999.

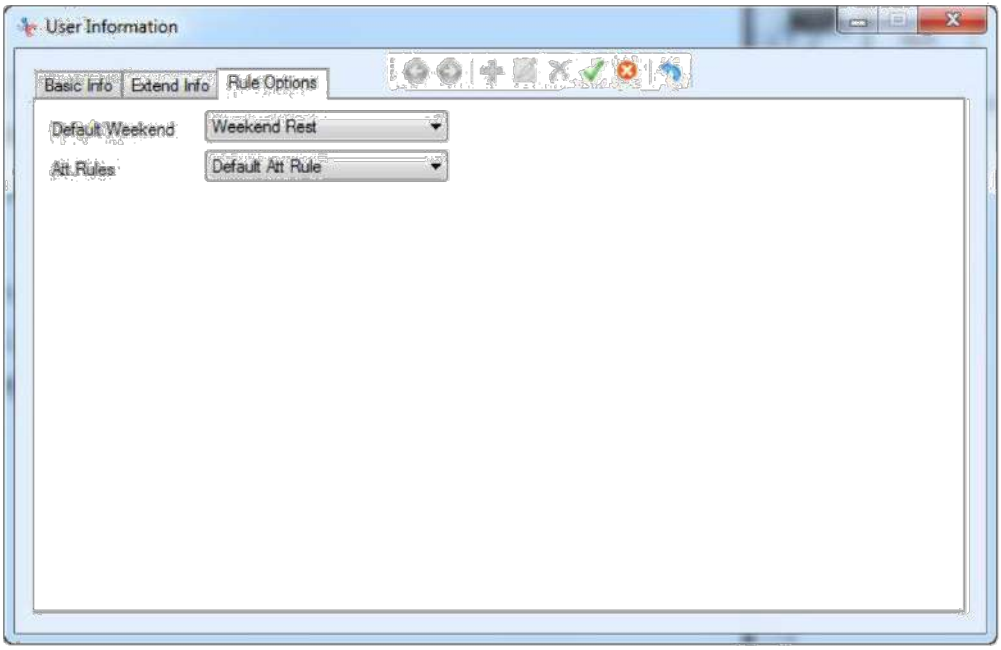
2) L'ID d'inscription doit être le même que celui de l'appareil de pointage. Par exemple, l'identifiant d'inscription d'Amaris=1001 ici sur le logiciel, donc, lorsque nous enregistrons ses informations d'empreinte digitale sur l'appareil de pointage, nous devons également définir son identifiant d'inscription=1001 sur l'appareil.

3) Rôle = Manager, ceci est lié au rôle sur le dispositif de pointage. Si role=manager, cela signifie qu'Amaris peut accéder au MENU de l'appareil et modifier les paramètres de l'appareil.



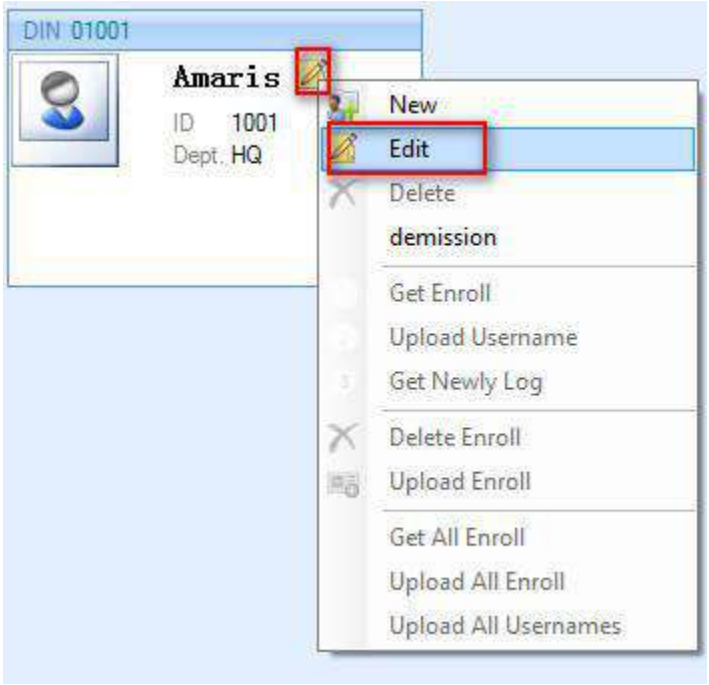
Dans les informations étendues, nous pourrions modifier la date d'enregistrement, le titre, l'anniversaire, le téléphone, le numéro d'identification, etc. Si vous n'avez pas besoin de ces informations, veuillez les laisser vides.

Remarque : veuillez entrer la date d'inscription correcte, c'est-à-dire la date à laquelle l'employé a entré l'entreprise pour le poste. Par exemple, si nous définissons le 01-10-2010 pour Amaris, nous ne pouvons vérifier les enregistrements de présence d'Amaris qu'à partir du 01-10-2010.



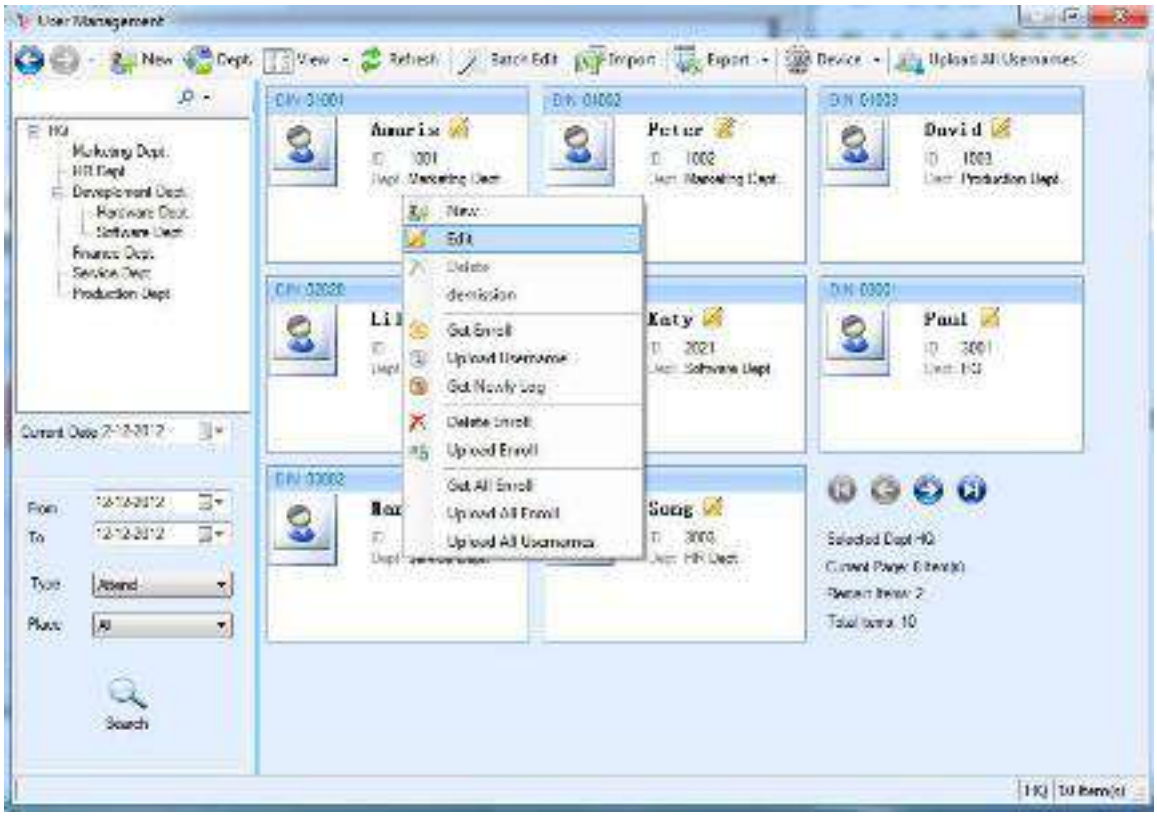
Lorsque vous avez terminé de saisir les informations, veuillez cliquer sur  **pour enregistrer les paramètres.**

Si nous voulons modifier les informations d'Amaris, veuillez cliquer sur  **pour le modifier.**



4.1.1.3 Gérer les informations sur les employés

Cliquez avec le bouton droit sur les informations de l'utilisateur. Carte, vous pouvez ajouter un nouvel utilisateur, modifier les informations de l'utilisateur sélectionné, supprimer l'utilisateur sélectionné, vous inscrire de l'appareil au logiciel, télécharger le nom d'utilisateur du logiciel vers l'appareil, obtenir une nouvelle connexion de l'appareil au logiciel, supprimer l'inscription de l'employé actuel informations sur l'appareil de pointage, téléchargez les informations d'inscription de l'employé actuel du logiciel vers l'appareil, obtenez toutes les informations d'inscription de l'appareil vers le logiciel, téléchargez toutes les informations d'inscription du logiciel vers l'appareil, téléchargez tous les noms d'utilisateur du logiciel vers l'appareil.



Certaines opérations doivent d'abord connecter le logiciel à l'appareil.

1) Nouveau

Nous pourrions ajouter directement de nouvelles informations sur les employés sur le logiciel. Veuillez vous référer à 4.1.2.2 Ajouter des informations sur l'employé.

2) Modifier

Nous pourrions modifier les informations de l'employé sélectionné. N'oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer » pour enregistrer les paramètres.

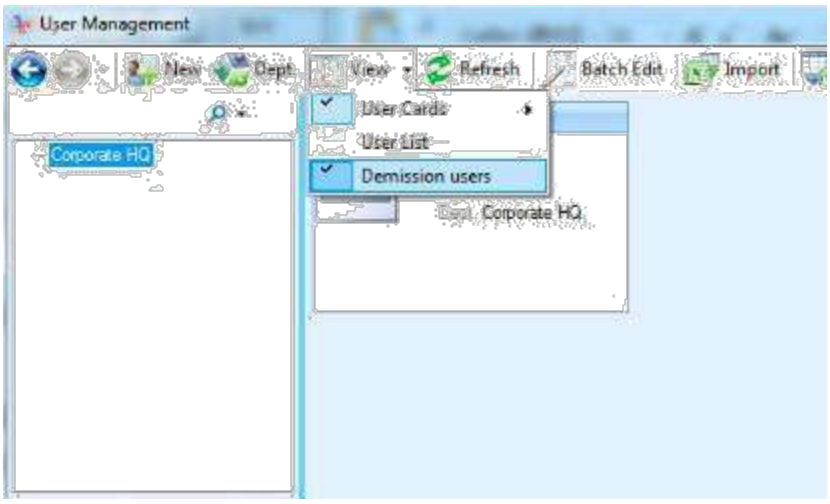
3) Supprimer

Supprimez les informations d'inscription de l'employé sélectionné et les enregistrements de présence.

4) Démission

Exclure l'employé sélectionné, les informations de cet employé seront déplacées vers la liste d'exclusion.

Vous pouvez aller vérifier les informations de l'employé de la radiation dans la liste des radiations :



5) Inscrivez-vous

Obtenez les informations d'inscription de l'appareil au logiciel, y compris l'empreinte digitale, le mot de passe, les informations de la carte RFID et enregistrez-les dans la base de données du logiciel.

6) Télécharger le nom d'utilisateur

Téléchargez le nom de l'employé du logiciel vers l'appareil. Vous pouvez modifier le nom de l'employé sur le logiciel et le télécharger sur l'appareil. puis, lorsque l'employé fait la présence, son nom s'affiche sur l'écran LCD.

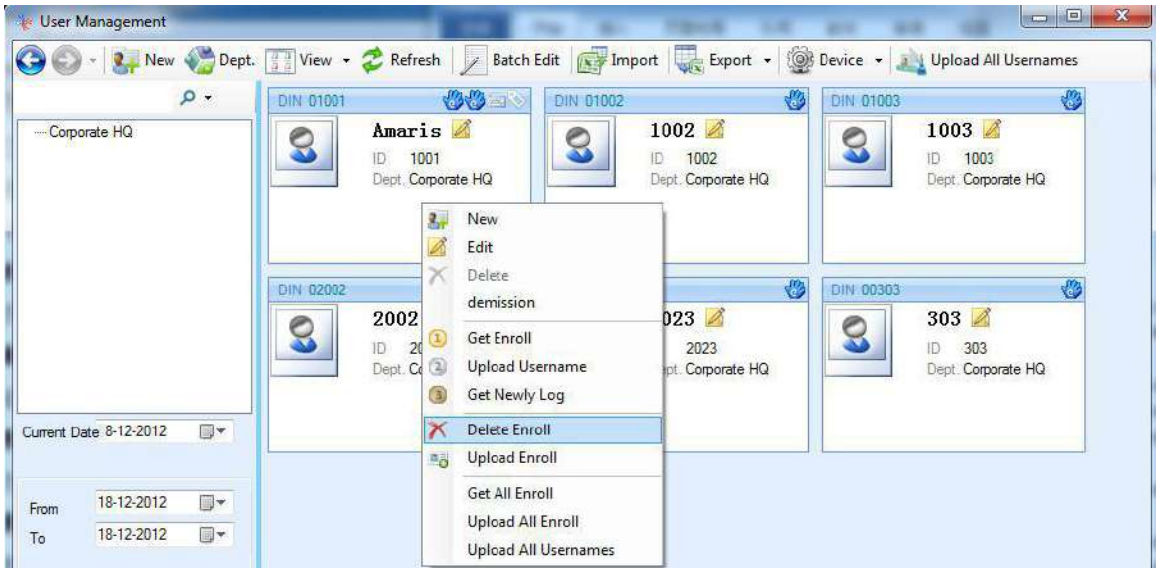
7) Obtenez une nouvelle connexion

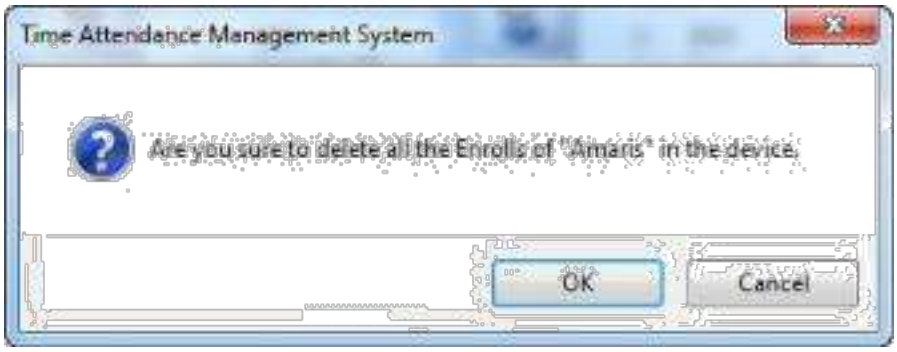
Téléchargez les nouveaux records de fréquentation qui n'ont jamais été téléchargés auparavant.

8) Supprimer l'inscription

Supprimer les informations de l'employé actuel sur l'appareil, y compris l'empreinte digitale, le mot de passe, le numéro RFID et les règles de présence. Mais les informations de cet employé sont toujours sur le logiciel. Par exemple : je dois supprimer les informations d'inscription « Amaris » sur l'appareil.

Faites un clic droit sur la carte d'information « Amaris » Supprimez l'inscription, comme suit :





Cliquez sur « OK » pour supprimer les informations d'inscription d'Amaris sur l'appareil.

9) Télécharger l'inscription

Téléchargez les informations d'inscription de l'employé du logiciel sur l'appareil, y compris les données d'empreintes digitales, le mot de passe, le numéro RFID. S'il n'y a toujours pas de données d'empreintes digitales, de mot de passe et de RFID dans le logiciel, vous pouvez d'abord sélectionner « Télécharger le nom d'utilisateur », puis enregistrer l'empreinte digitale, le mot de passe et RFID sur l'appareil plus tard.

10) Obtenez tous les inscriptions

Téléchargez toutes les informations d'inscription de l'appareil au logiciel et enregistrez-les dans la base de données du logiciel.

11) Télécharger tous s'inscrire

Téléchargez toutes les informations d'inscription du logiciel sur l'appareil.

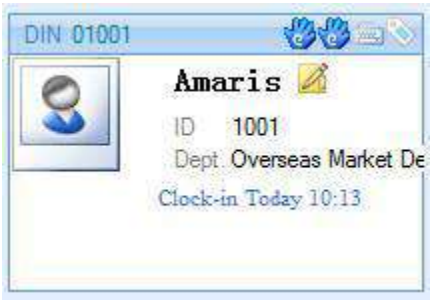
S'il n'y a toujours pas de données d'empreintes digitales, de mot de passe, de numéro RFID, vous pouvez d'abord sélectionner « Télécharger tous les noms d'utilisateur », puis enregistrer l'empreinte digitale, le mot de passe et la RFID sur l'appareil plus tard.

12) Télécharger tous les noms d'utilisateur

Téléchargez toutes les informations sur le nom de l'employé du logiciel vers l'appareil. Ainsi, lorsque l'employé procède à l'authentification, son nom s'affiche sur l'écran LCD de l'appareil.

***Noter:*dans la carte d'information d'emploi : = empreinte digitale, = mot de passe, = N° de carte RFID.**

Par exemple : la carte d'informations d'inscription d'Amaris :



Il montre qu'Amaris a 2 données d'empreintes digitales, un mot de passe, une carte NO.

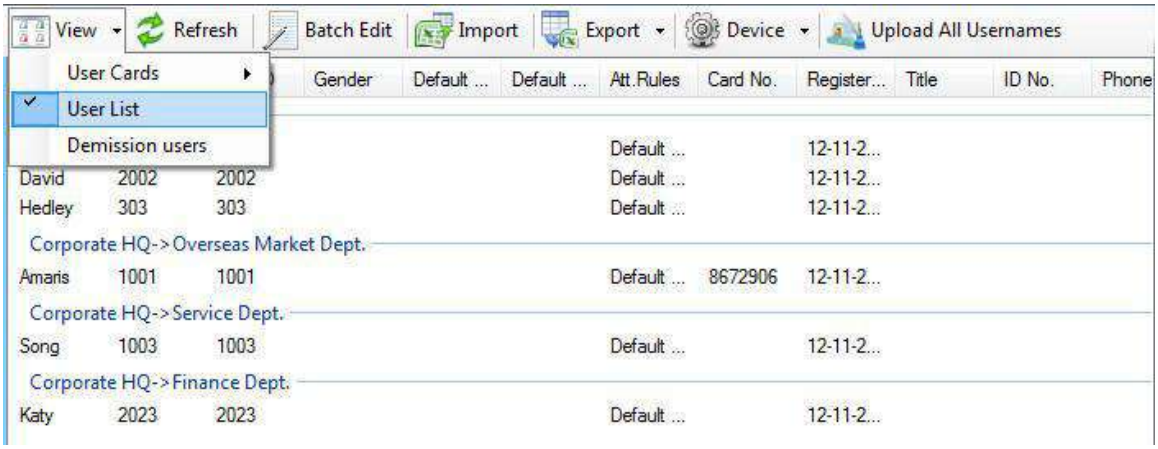
4.1.1.4 Vue

Normalement, il existe 3 modes d'affichage : 【Cartes d'utilisateur,【liste d'utilisateur,【Utilisateurs de la démission.

1) Le mode par défaut est 【Cartes d'utilisateur, vous pouvez vérifier les informations de l'employé sur ce mode, comme suit :

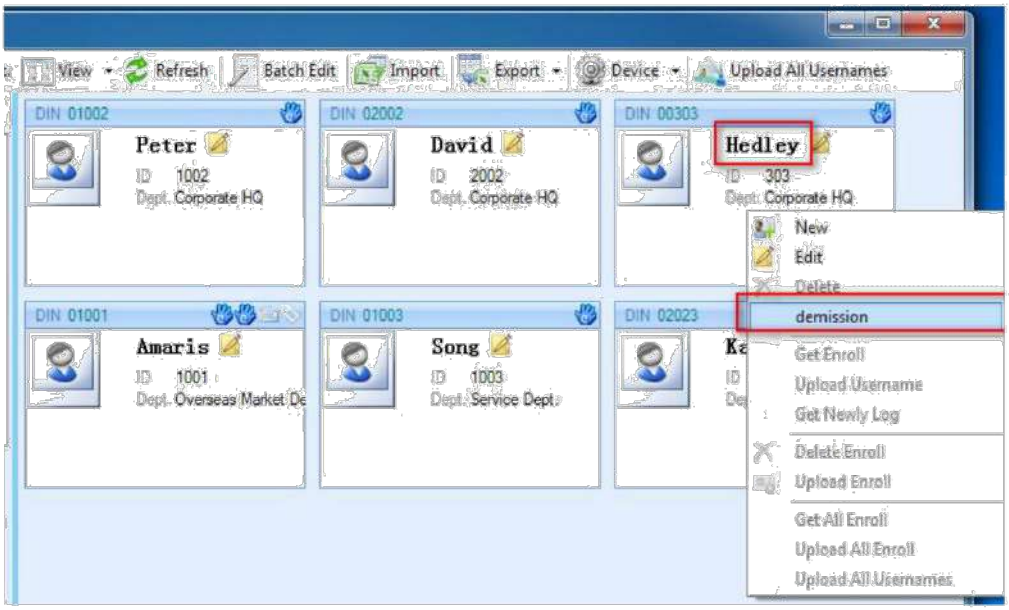


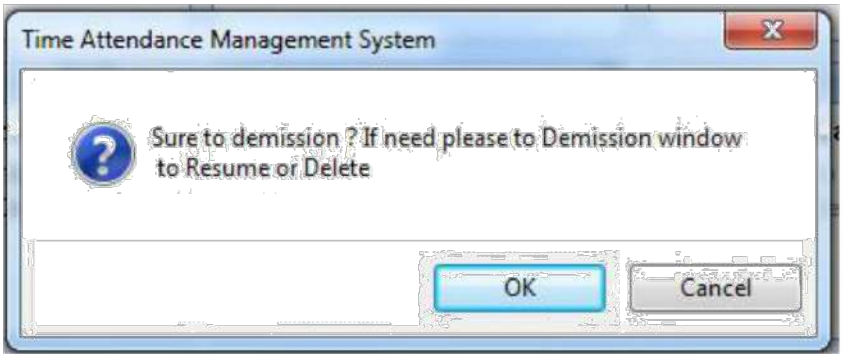
2) Vous pouvez également vérifier les informations sur l'employé sur le 【Liste d'utilisateur】mode, comme suit :



3) Lorsqu'une personne démissionne de l'entreprise et que nous ne voulons pas supprimer ses données du logiciel, nous pouvons les déplacer vers le 【Utilisateurs de la démission】liste.

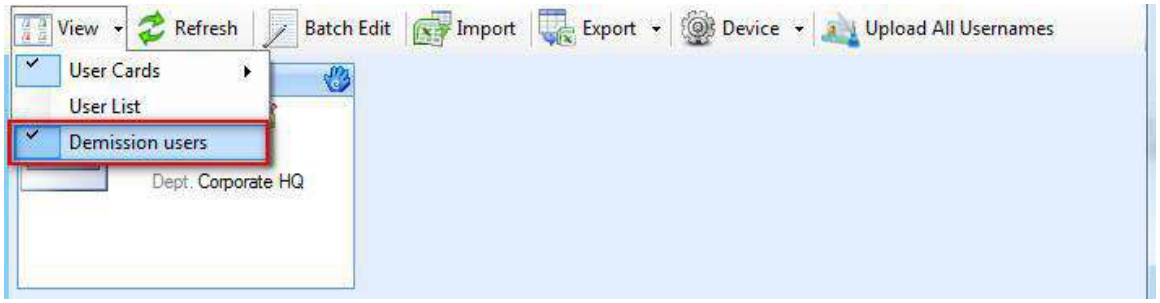
Par exemple, Hedley a démissionné de l'entreprise, j'ai donc fait un clic droit sur sa carte de visite, puis cliquez sur « Demission », maintenant, ses informations d'inscription sont déplacées vers le 【Utilisateurs de la démission】liste:





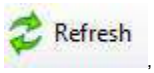
Cliquez sur « OK » et la carte d'informations d'inscription « Hedley » est déplacée vers【Utilisateurs de la démission】liste maintenant, vous ne pouvez pas le vérifier sur le【Cartes d'utilisateur】mode.

Tu pourrais aller à 【Utilisateurs de la démission】mode, pour vérifier ses informations.



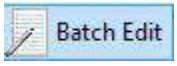
Et après avoir vérifié les informations de Hedley sur le mode des utilisateurs de Demission, vous devez cliquer sur "Demission Users" pour quitter ce mode.

4.1.1.5 Rafraîchir



, actualisez les informations utilisateur.

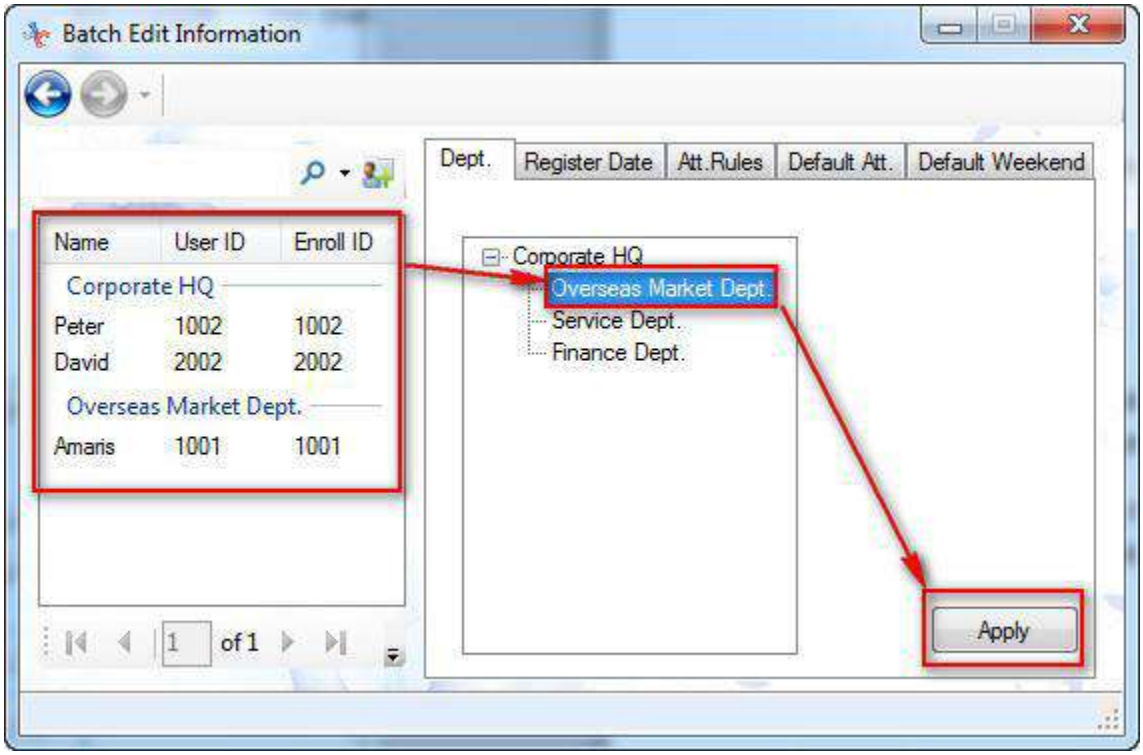
4.1.1.6 Modification par lot



Modifier par lots les informations sur l'employé, y compris la modification du département, de la date d'enregistrement, les règles de présence et les week-ends de présence.

Par exemple, si Amaris, Peter et David, le département de ces 3 personnes est le même (Overseas Market Dept.), nous pourrions utiliser le « Batch Edit » pour le modifier :

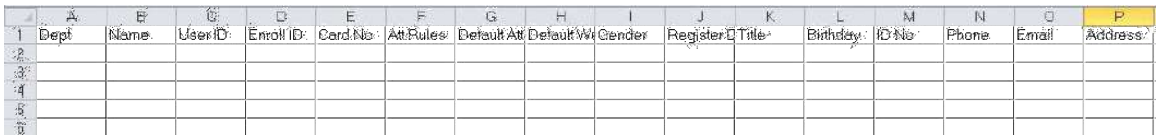
Cliquez sur « Modifier par lot » sélectionnez les personnes (Amaris, Peter, David) dans la colonne de gauche et modifiez les paramètres dont vous avez besoin (modifiez leur département en "Overseas Market Dept.") cliquez sur « Appliquer ».



4.1.1.7 Importer



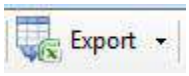
nous pourrions importer les informations sur les employés à partir du fichier Excel. Si vous ne connaissez pas Excel le nom de la colonne du fichier peut être importé dans le logiciel, il est recommandé de créer d'abord une nouvelle information sur l'employé sur le logiciel, puis de l'exporter vers Excel. Et ajoutez d'autres informations sur les employés sur le fichier Excel et importez-les dans le logiciel.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Dept	Name	User ID	Enroll ID	Card No	Att Rules	Default Att	Default Wo	Gender	Register D	Title	Birthday	ID No	Phone	Email	Address
2																
3																
4																
5																
6																

Suivez les conseils et cliquez sur « Suivant » jusqu'à la fenêtre finale import terminé, cliquez sur « annuler » pour quitter la fenêtre.

4.1.1.8 Exportation



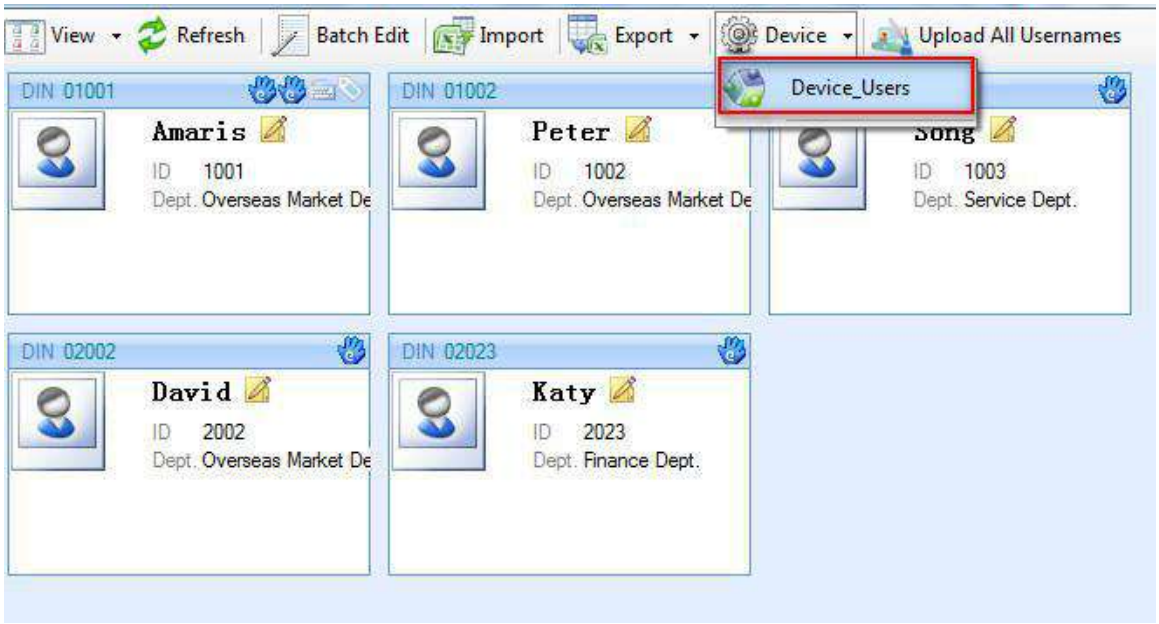
Nous pourrions exporter les informations sur les employés vers un fichier Excel et un fichier TXT.

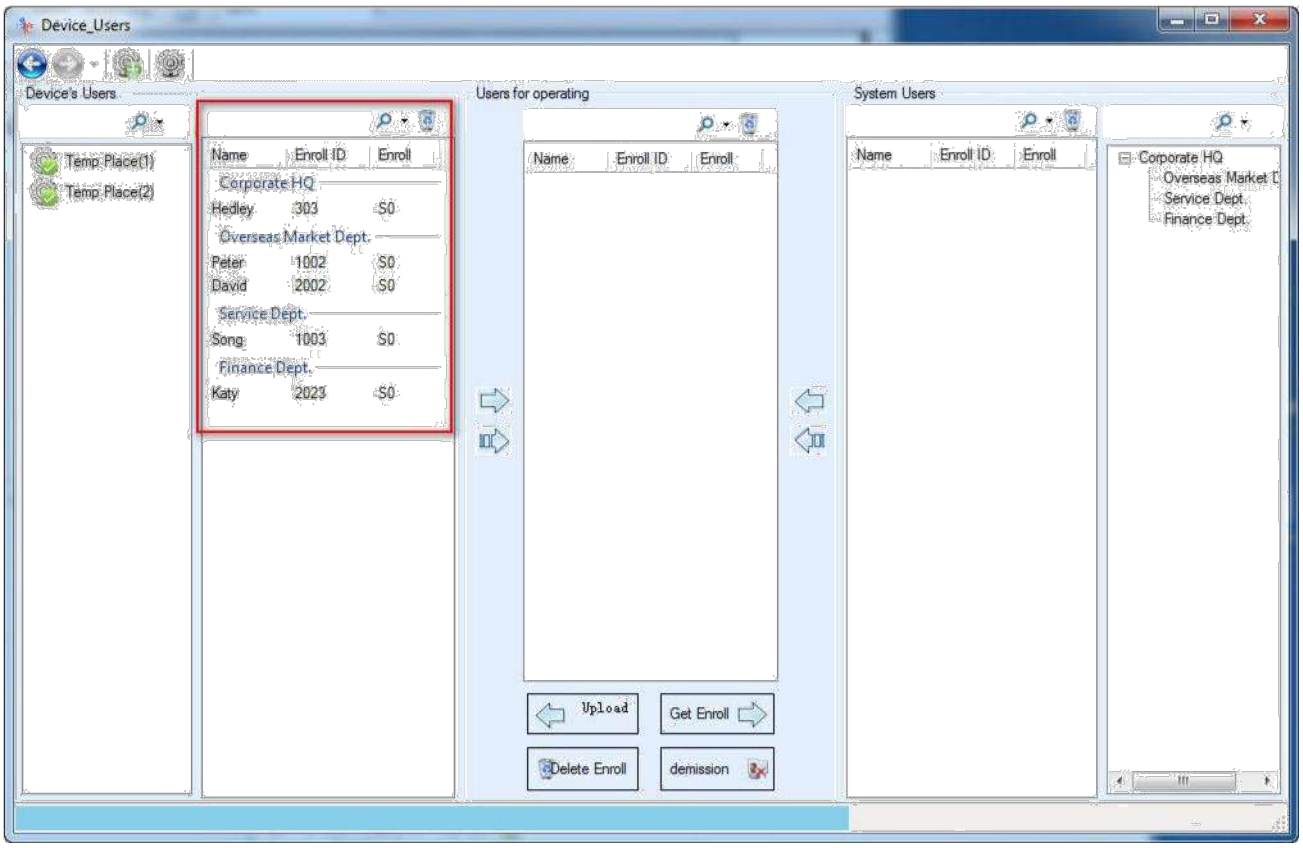
4.1.1.9 Gestion d'appareils



1) nous pourrions accéder rapidement à la fenêtre de gestion des périphériques, cliquez simplement sur « Périphérique ».

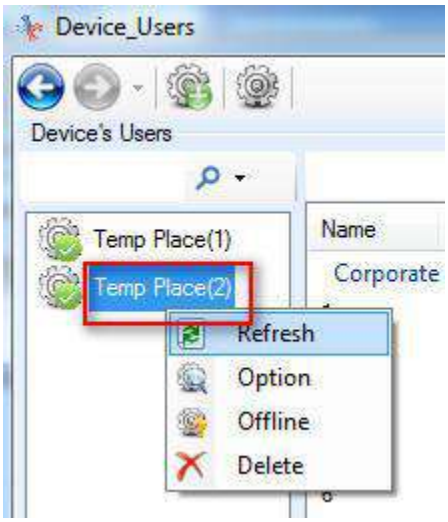
2) Lorsque le logiciel gère différents appareils, nous pouvons sélectionner l'ID même de l'appareil. Par exemple : mon logiciel se connecte maintenant à 2 appareils et je dois vérifier les informations de l'employé sur l'appareil 2, alors cliquez sur « Device_Users » :



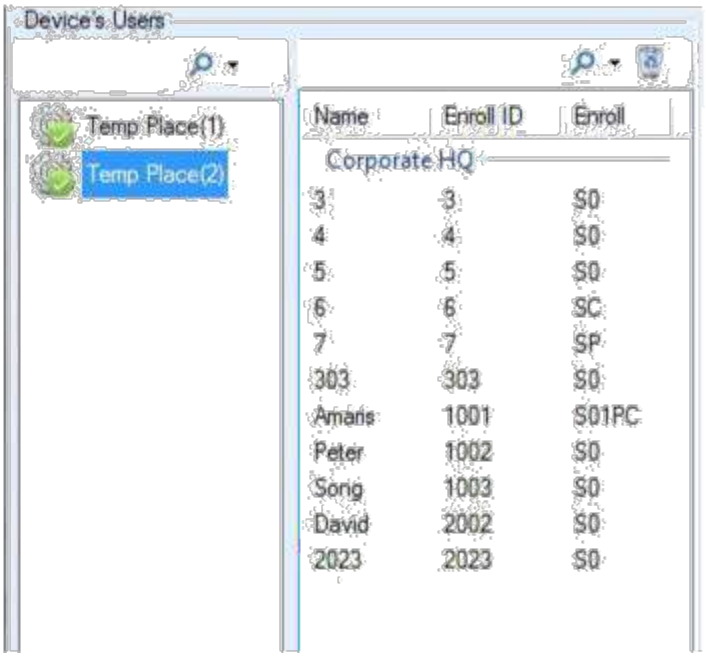


Descriptif :

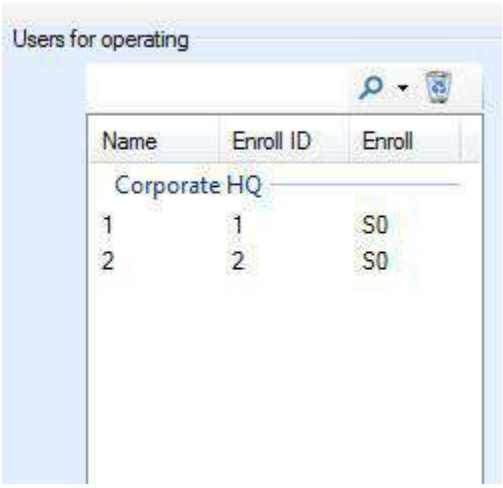
une. Statut du périphérique:



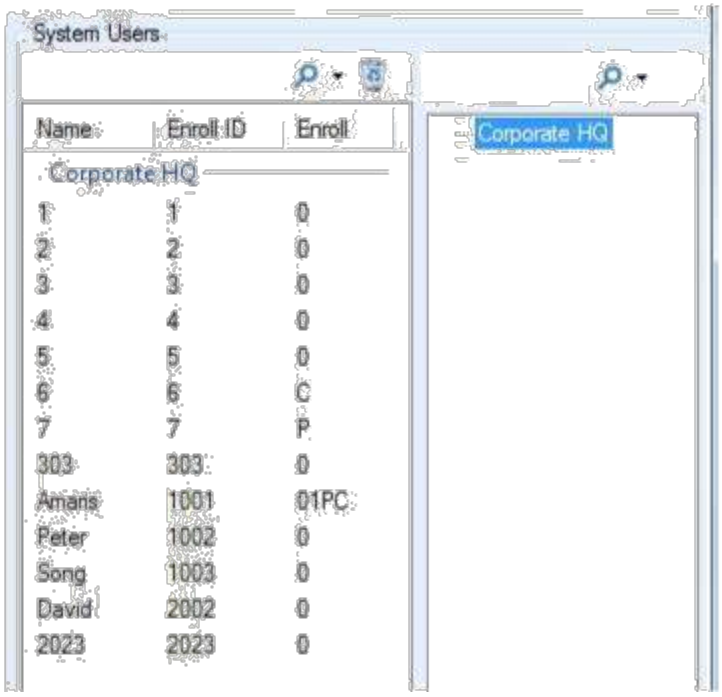
b. Les informations utilisateur sur l'appareil : par exemple, l'image suivante : les informations utilisateur sur l'appareil 2.



c. Les éléments sélectionnés, peu importe l'appareil ou le logiciel, en attente de la prochaine opération :

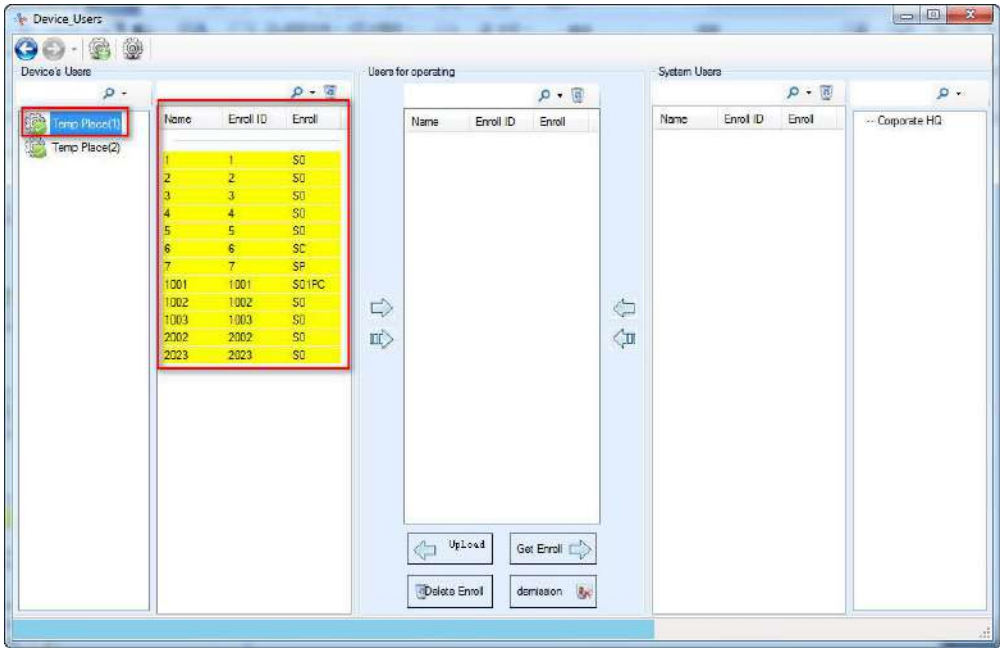


ré. Les informations utilisateur de la base de données du logiciel :

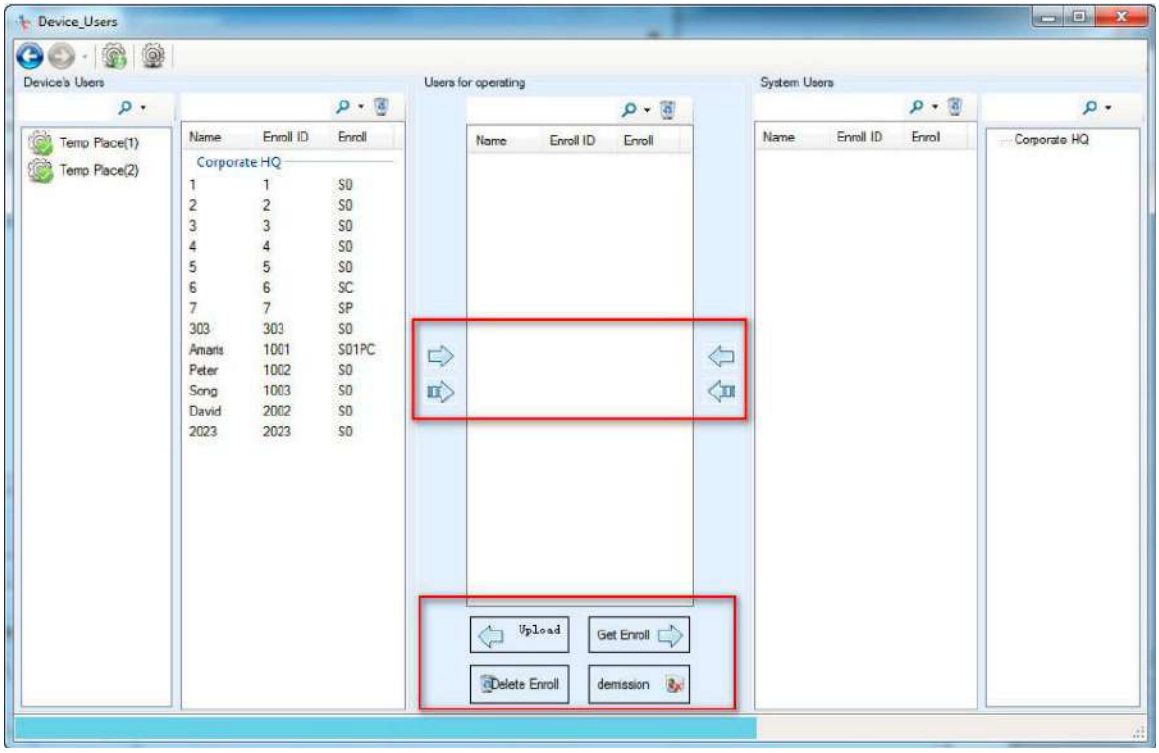


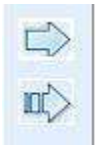
e. Colonne « Inscrire » : 0~9 correspond aux données d'empreintes digitales. C signifie Carte. P signifie mot de passe.

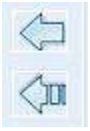
F. Couleur jaune : lorsque les informations sont de couleur jaune. Cela signifie que les informations utilisateur sur le logiciel ne sont pas synchronisées. Avec les informations utilisateur sur l'appareil. comme suit:



g. Descriptions des 4 flèches dans un cadre rouge :




: déplace les éléments sélectionnés de la colonne de gauche à droite.


: déplace les éléments sélectionnés de la colonne de droite à gauche.



: **téléchargez les informations utilisateur du logiciel vers tous les appareils connectés.**



: **obtenez les informations d'inscription de l'appareil sélectionné au logiciel.**



: supprime les utilisateurs sélectionnés de tous les appareils connectés.

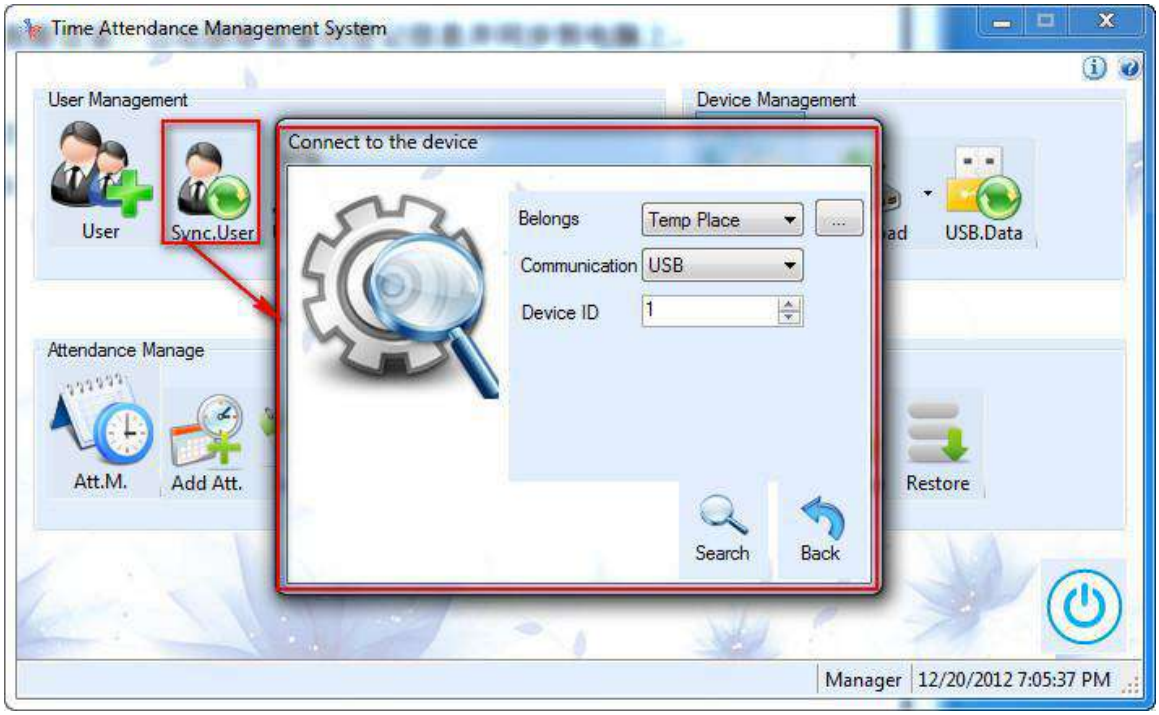


: déplacer les utilisateurs sélectionnés de la liste des utilisateurs vers la liste des utilisateurs de démission sur le **Logiciel.**

4.1.2 Synchronisation. Utilisateur

1. Cliquez sur 

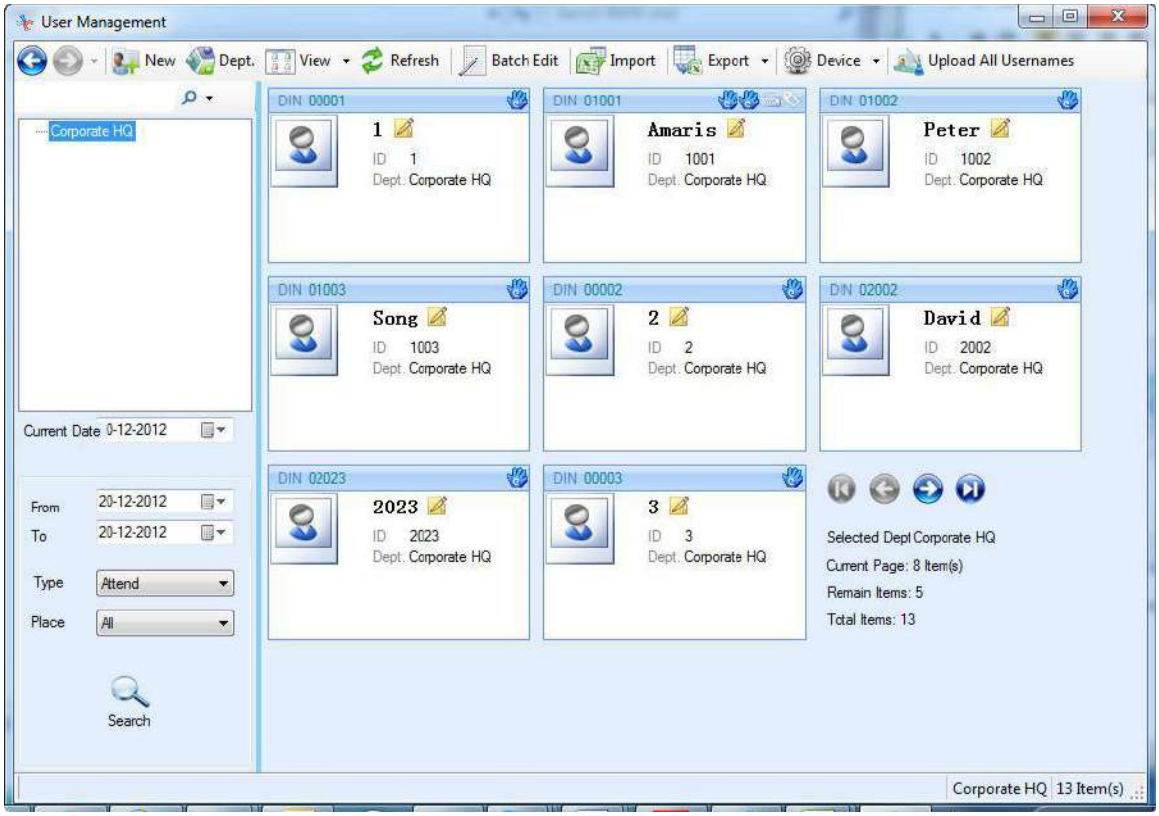
, si vous n'avez pas connecté l'appareil au logiciel, il vous demandera fenêtre de connexion :



2. Une fois la connexion établie, les informations d'inscription des appareils au logiciel seront automatiquement transmises, comme suit :



3. Une fois la synchronisation terminée. , il se tournera vers la fenêtre Gestion des utilisateurs :



4. si vous n'avez pas téléchargé le nom d'utilisateur sur l'appareil auparavant, les informations que vous synchronisez. De

l'appareil, est sans le nom d'utilisateur. Vous devez modifier les informations utilisateur en fonction de vos besoins.

4.1.3 Utilisateur USB

Importer les informations utilisateur de l'appareil vers le logiciel

1. Branchez la clé USB sur le dispositif de pointage MENU 3.U-Disque 1.Télécharger

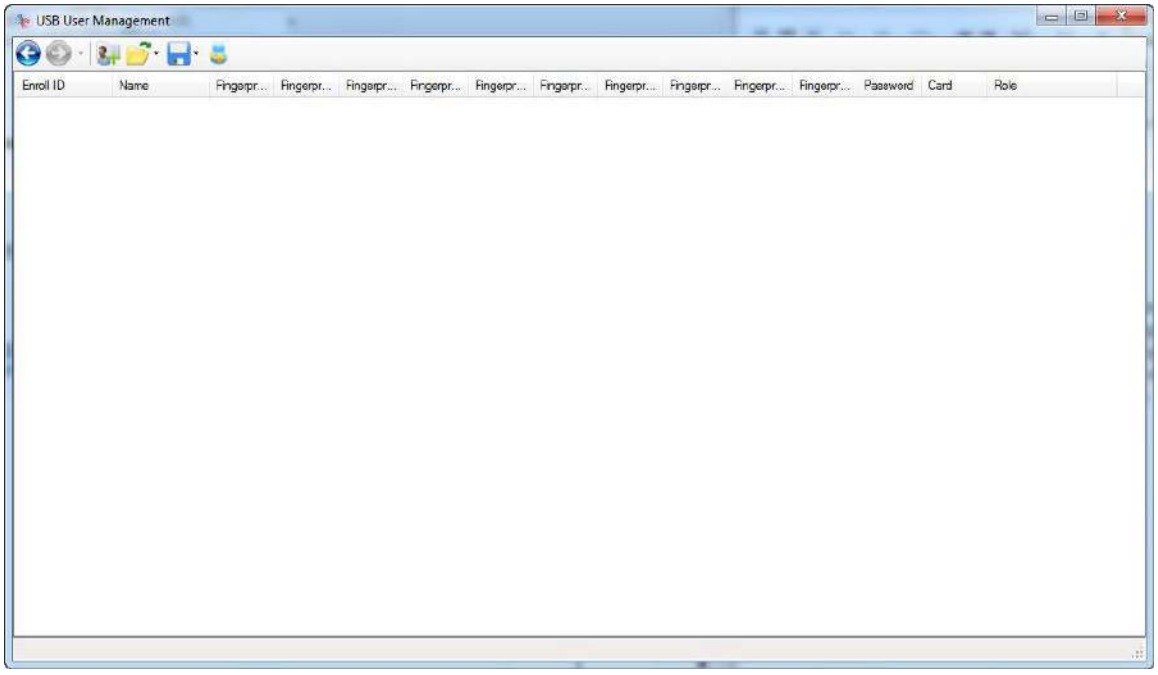
Toutes les informations d'inscription (ou les informations d'inscription du personnel), après le téléchargement, il y a un dossier « UserData » dans votre

Clé USB. Si vous avez téléchargé "All Enroll Info" tout à l'heure, il y a un fichier "AllEnrollData.fps" sous le dossier "UserData". Si vous avez téléchargé des « Informations d'inscription du personnel » telles que les informations d'utilisateur ID=1, il y a un fichier « 0D_0000000000000000001.db » dans le dossier « UserData ».

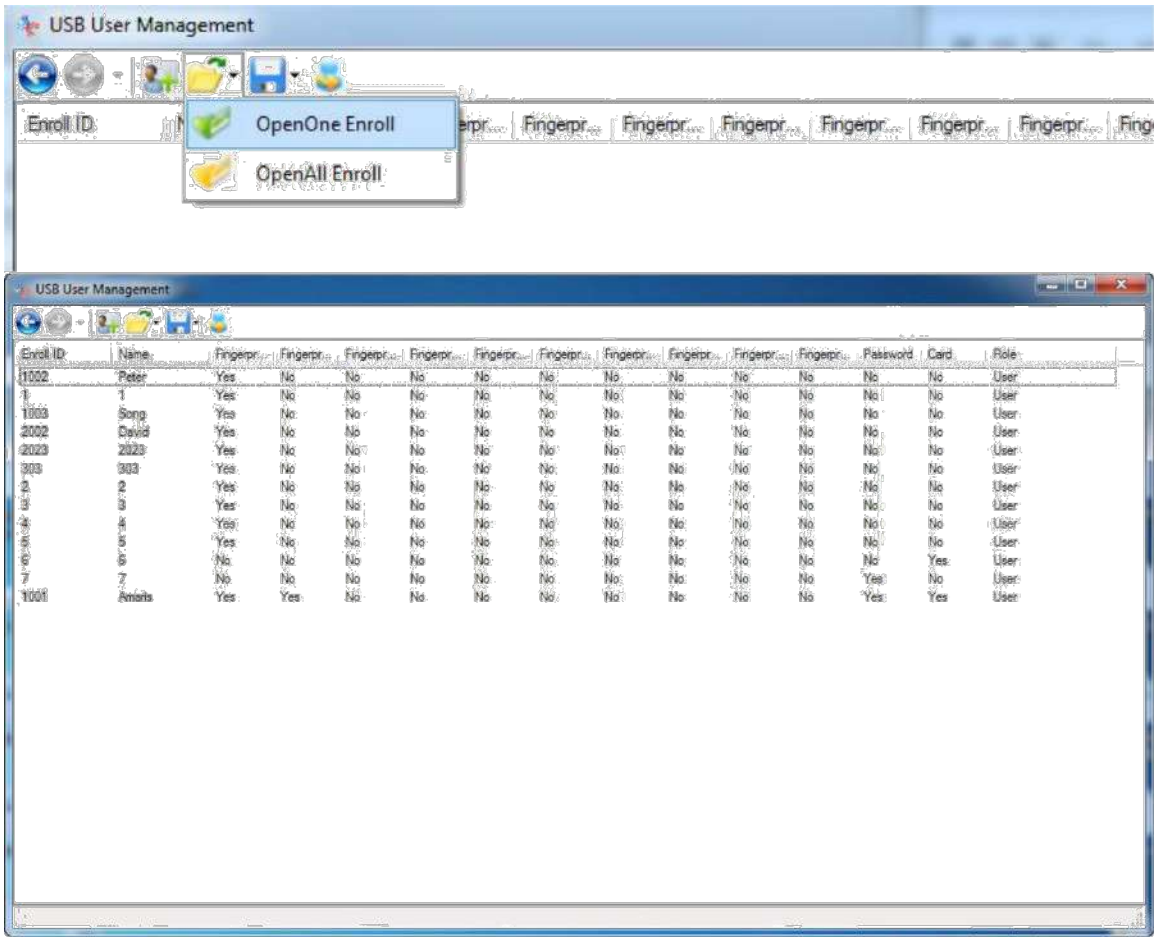
2. Branchez la clé USB sur votre PC.

3. Exécutez le logiciel, cliquez sur 

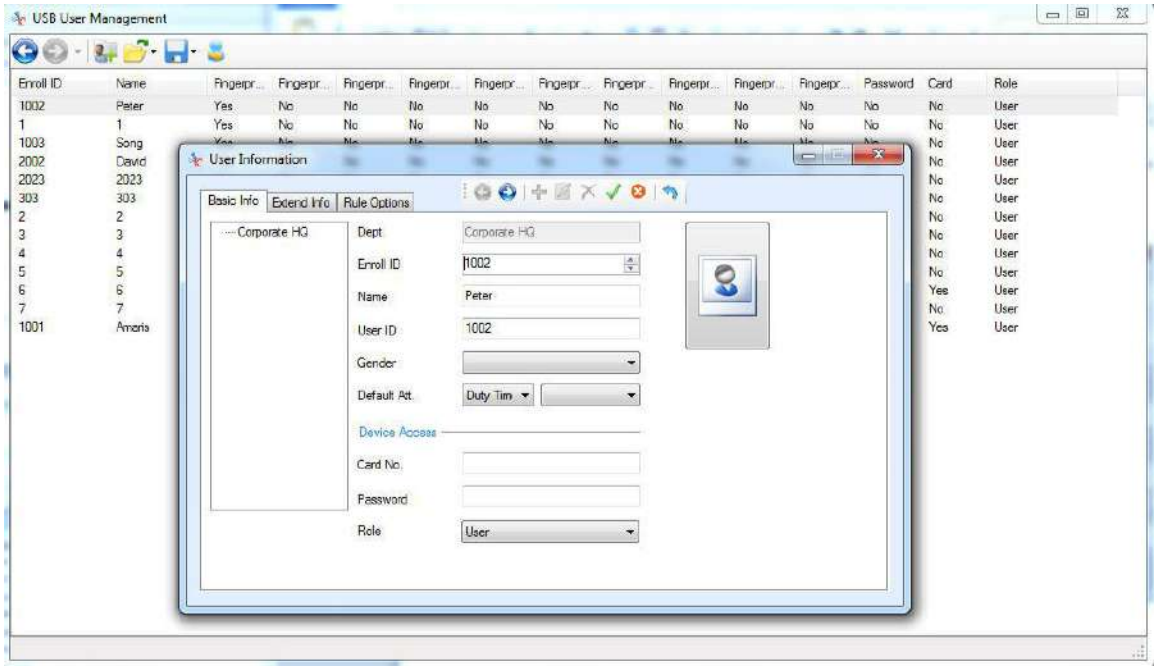
à la fenêtre suivante :



4. cliquez sur l'icône  **pour ouvrir une information d'inscription ou ouvrir toutes les informations d'inscription provenant de la clé USB lecteur.**



Nous pourrions double-cliquer sur la personne sélectionnée et modifier ses informations.



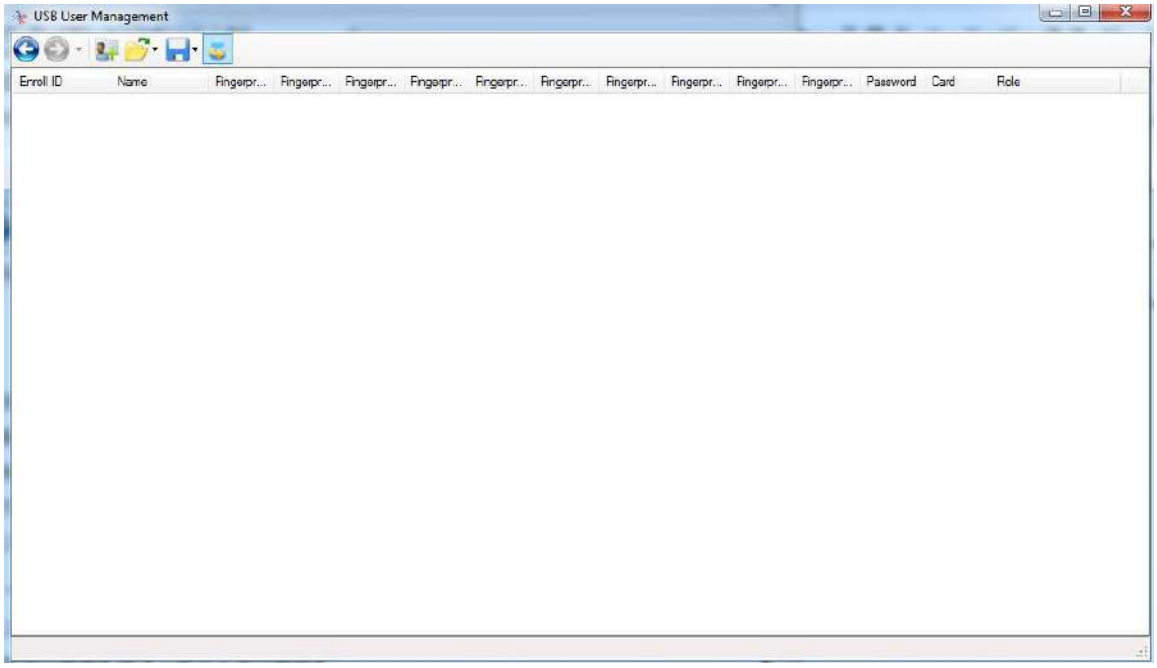
Noter: **Ctrl+A pour sélectionner toutes les informations utilisateur, puis** **, pour importer toutes les informations d'inscription dans le cliquez sur logiciel.**

Nous pouvons également utiliser cette méthode pour importer les informations d'une personne, cette méthode est recommandée pour le nouvel employé enregistré.

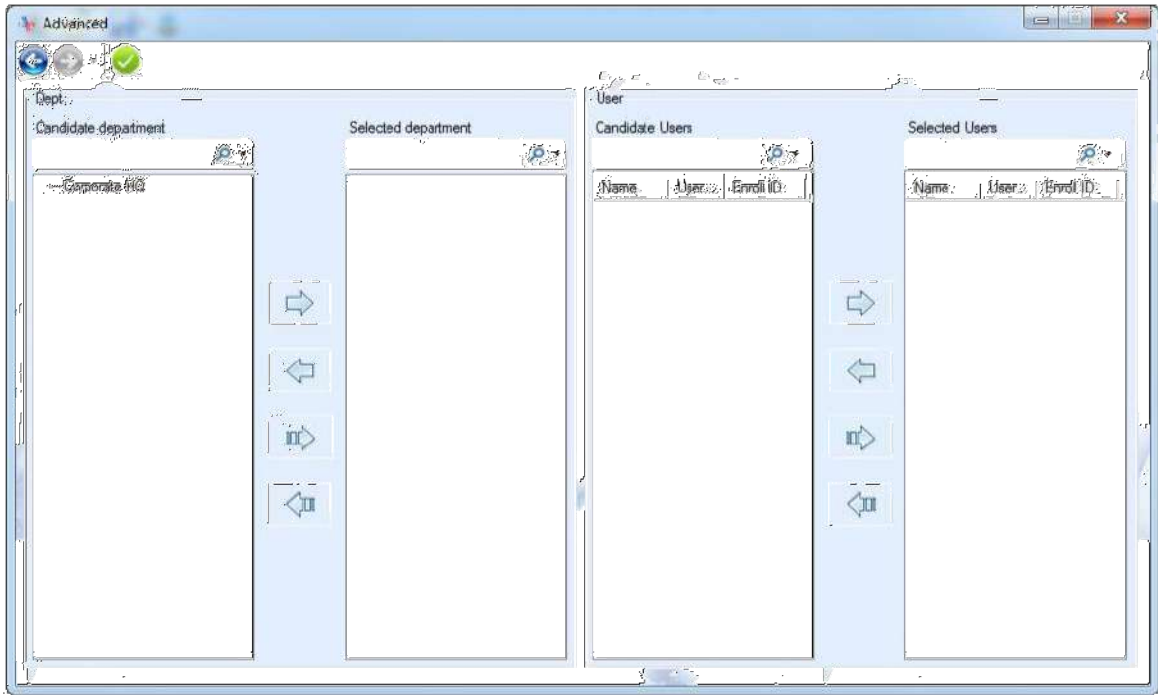
Exportez les informations d'inscription à partir du logiciel et téléchargez-les dans le logiciel

1. Cliquez sur 

à la fenêtre suivante :



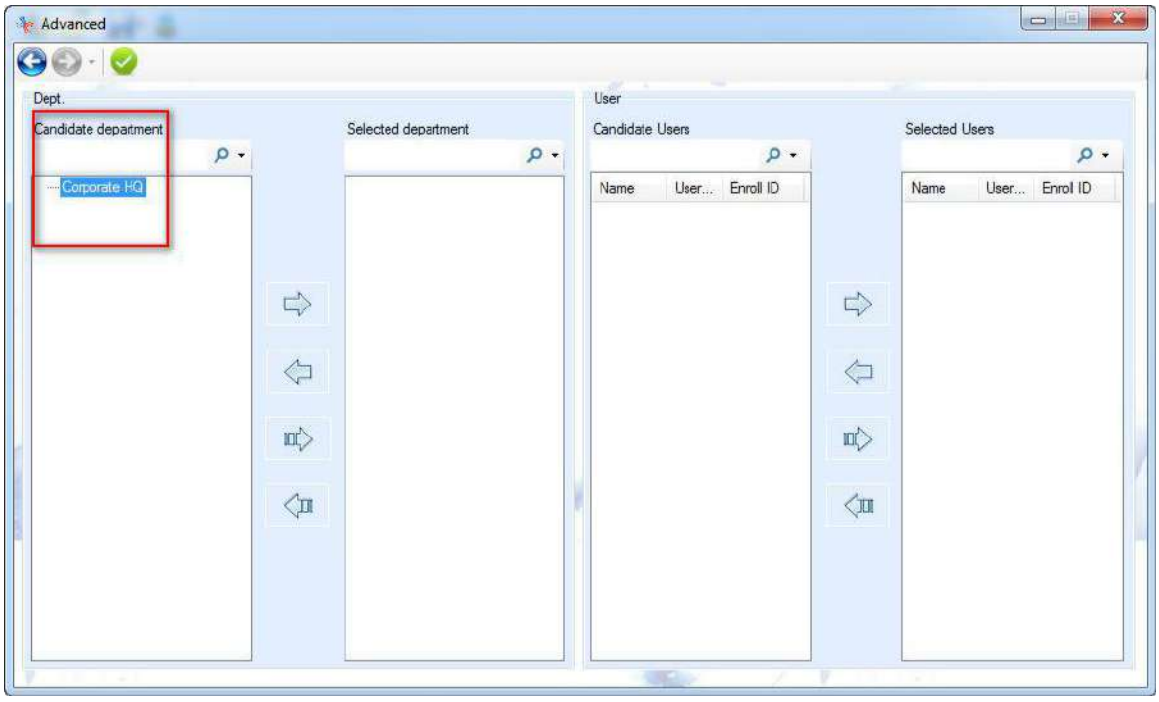
2. Cliquez sur  **à ce qui suit :**

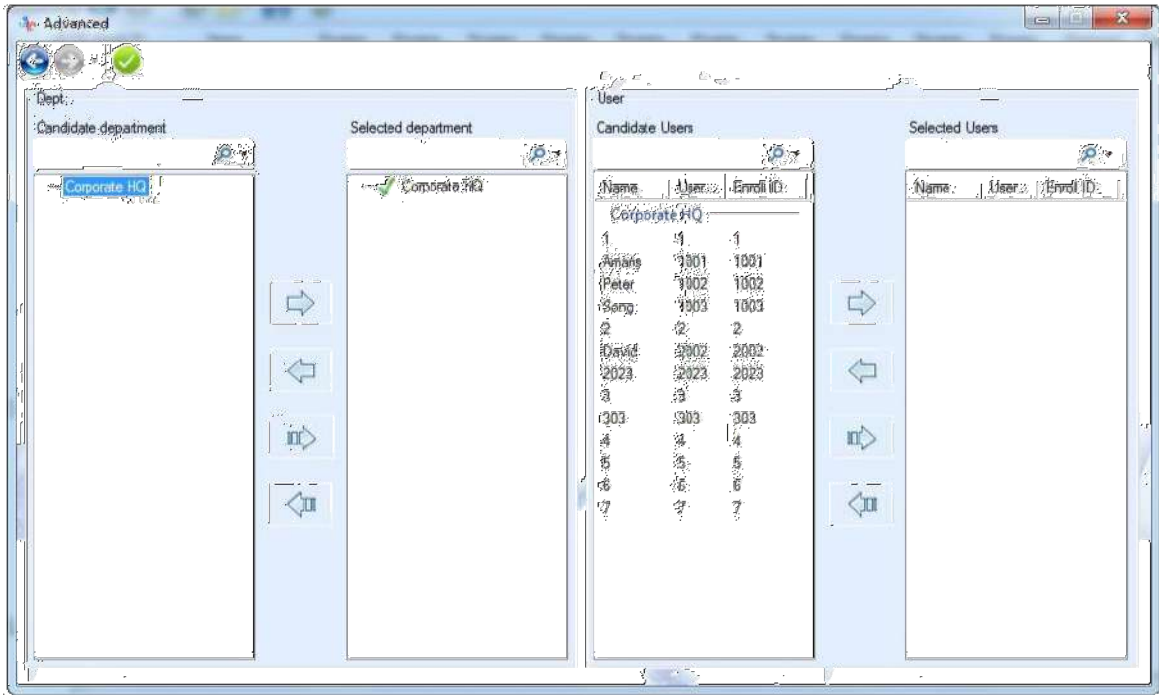


3. Sélectionnez le service dans la colonne « Service candidat » et double-cliquez ou cliquez

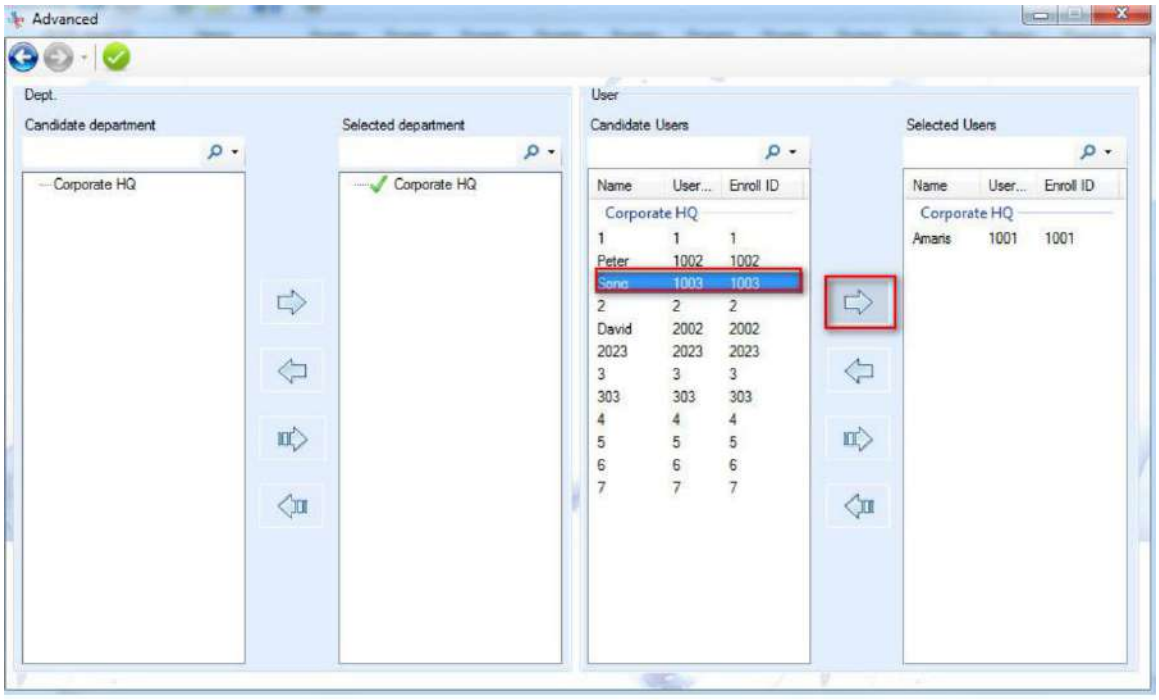


pour sélectionner dans la colonne « Département sélectionné » :





Sélectionnez l'utilisateur sur les « utilisateurs candidats » et cliquez sur  **pour le sélectionner aux « Utilisateurs sélectionnés » :**



Lorsque vous avez terminé de sélectionner les utilisateurs, cliquez sur l'icône d'application  **.**

4. Cliquez ensuite sur  pour enregistrer les informations d'inscription dans un dossier « UserData ».

5. Ensuite, nous pourrions placer ce dossier dans le répertoire racine de votre clé USB. Et téléchargez les informations d'inscription de la clé USB sur le dispositif de pointage.

Remarque : pour certains clients, il ne peut pas connecter le PC à l'appareil via la connexion USB ni la connexion TCP, il peut donc utiliser cette méthode pour télécharger le nom d'utilisateur sur l'appareil.

4.2 Gestion des présences

Il y a 5 sous-menus sous la fenêtre Gestion des présences :【Ajouter Att.,【Quitter,Horaire,【Signaler,【Att.Règles.

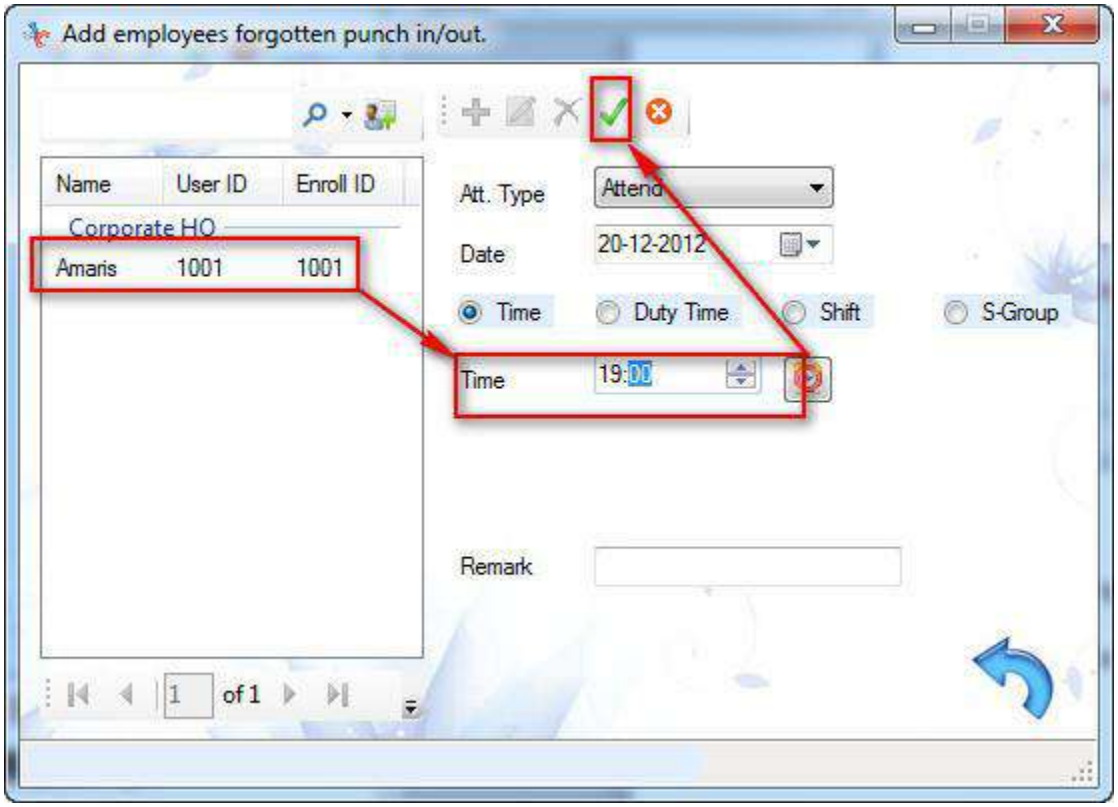


4.2.1 Ajouter Att.

C'est principalement pour ajouter la fiche de présence que l'employé a oublié.

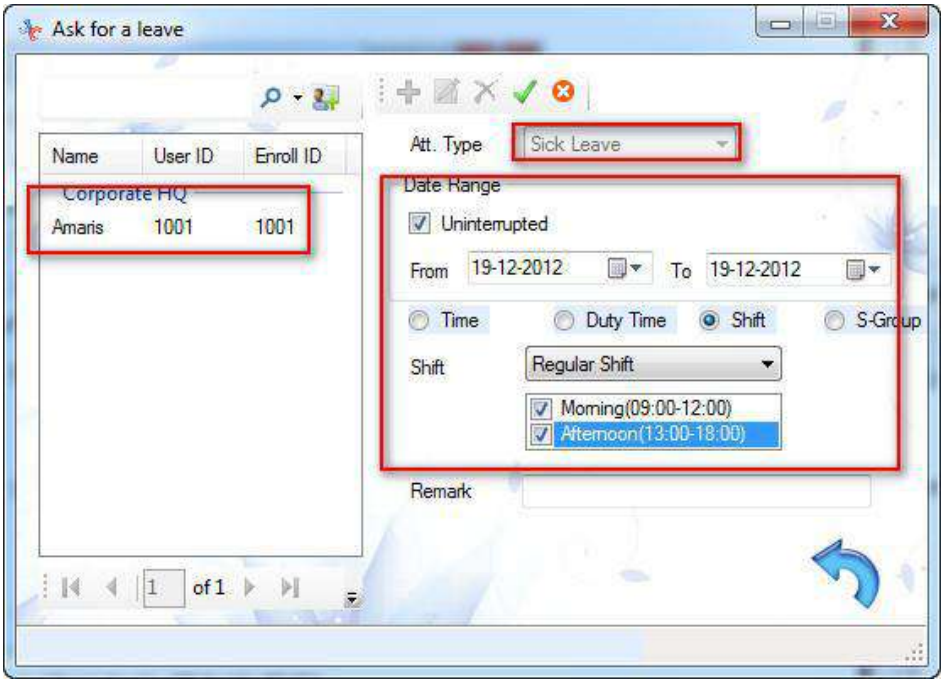
Par exemple, nous devons ajouter un enregistrement pour Amaris :

Tout d'abord, vous devez sélectionner « Amaris » dans la colonne de gauche, puis cliquez sur pour ajouter l'enregistrement.



4.2.2 Congé

Ajoutez l'enregistrement de congé pour l'employé, tel qu'Amaris a demandé un congé de maladie le 2012-12-19 :



Noter:

Réglage de la date et de l'heure de début et de fin : l'heure par défaut est l'heure actuelle sur le système PC. Besoin de régler la date et l'heure en fonction de vos besoins.

La date de début ne peut pas être postérieure à la date de fin.

Lorsque vous sélectionnez « Ininterrompu » et que la date de début et la date de fin sont les mêmes, l'heure de début ne peut pas être postérieure à l'heure de fin.

Lorsque vous sélectionnez « Ininterrompu » et que la date de début et la date de fin sont dans une date différente, l'heure de début peut être postérieure à l'heure de fin.

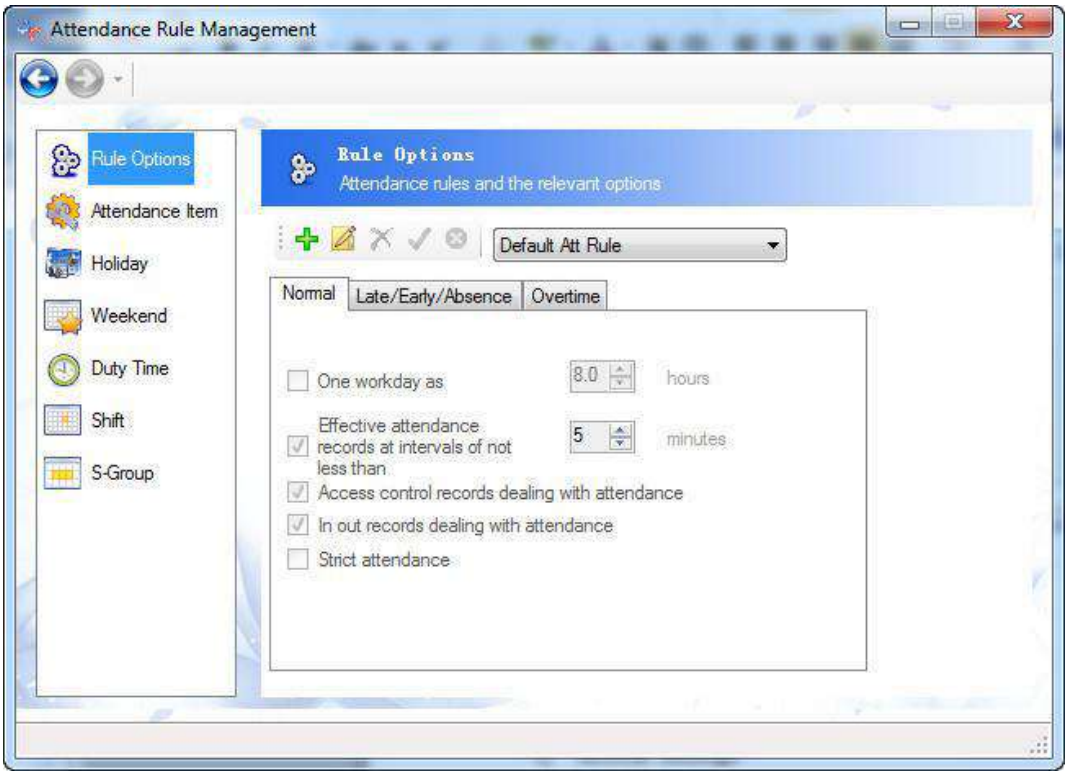
Lorsque vous ne sélectionnez pas « Ininterrompu », peu importe que la date de début et la date de fin soient différentes ou non, l'heure de début ne peut pas être postérieure à l'heure de fin.

4.2.3Att. Des règles

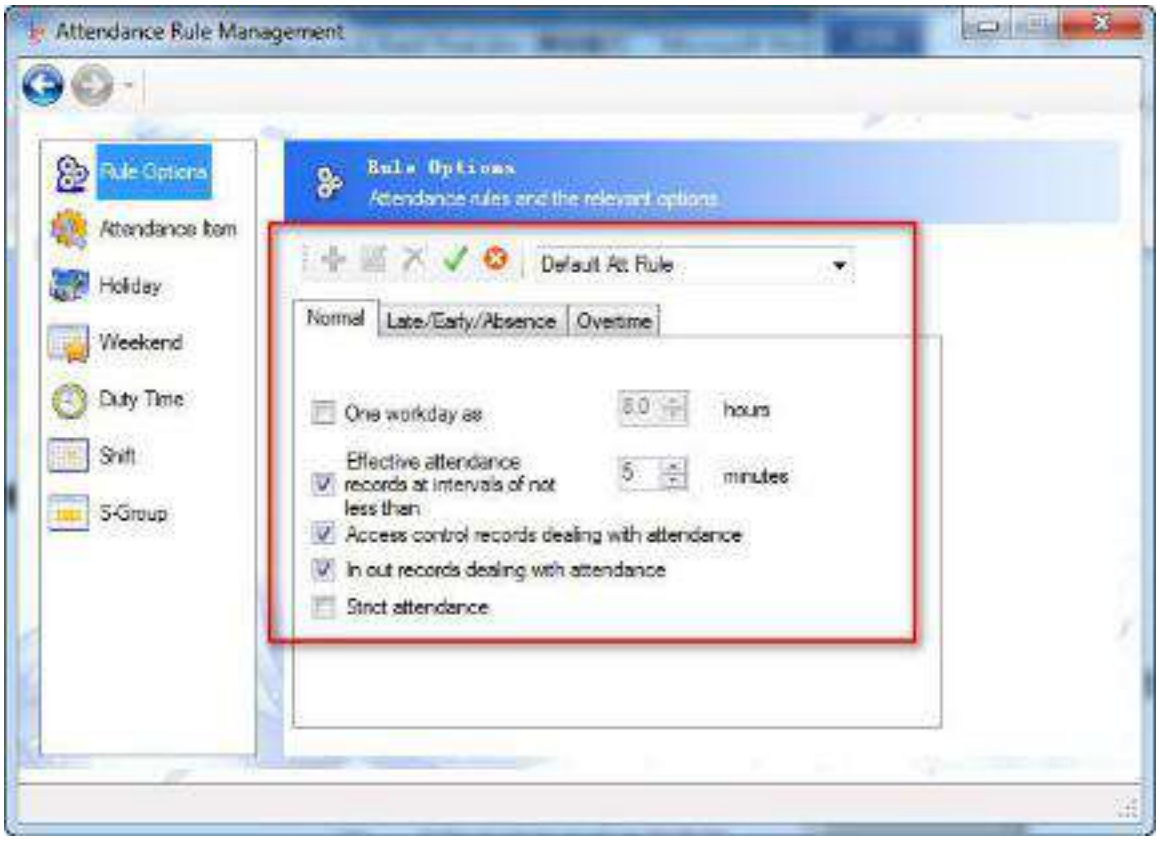
4.2.3.1 Gestion des règles de présence

Définissez les règles de présence en fonction des règles de travail et des exigences de votre entreprise. le

Les règles de présence sont définies pour le calcul du logiciel. 



1) Normal



Descriptif :

A. Un jour ouvrable comme 8 heures. Vous pouvez le changer en 7 heures ou 9 heures selon les besoins de votre entreprise.

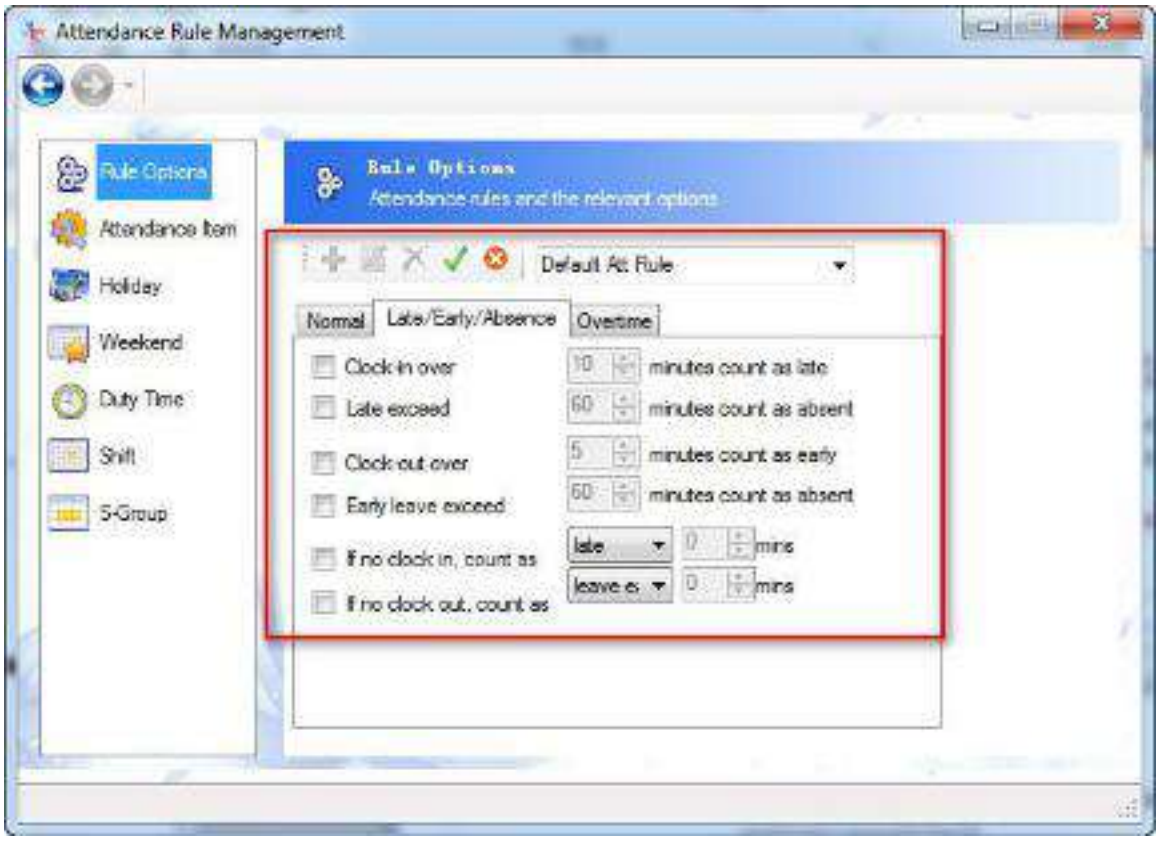
B. Dossiers de présence effectifs à des intervalles d'au moins 5 minutes. Par exemple : lorsque l'employé fait la présence à 10h00, 10h01, cela fait moins de 5 minutes entre 10h00 et 10h01, donc le logiciel ignorera l'enregistrement à 10h01.

C. Dossiers de contrôle d'accès traitant de la présence. si votre appareil dispose d'une fonction de contrôle d'accès, vous devez cocher cette option, sinon le logiciel ne peut pas calculer le temps de travail.

D. Les enregistrements In Out traitent de l'assiduité. Les enregistrements d'entrée et de sortie pendant le temps de travail seront calculés sur le temps de travail.

E. L'assiduité stricte. Le logiciel ne calcule que les enregistrements de présence marqués par « Duty On » et « Duty Off ».

2) *Tard / Tôt / Absence*



Vous pouvez cocher les options selon les règles de travail de votre entreprise.

Descriptif :

A. Un pointage de plus de 10 minutes compte comme un retard. Par exemple : l'heure de travail est 9h00, et Pierre pointe à 9h11, alors, cet enregistrement est marqué comme étant en retard.

B. Les retards de plus de 60 minutes comptent comme absents. Par exemple : l'heure de travail est 9h00, et Peter pointer après 10h00, cela marquera Peter absent aujourd'hui.

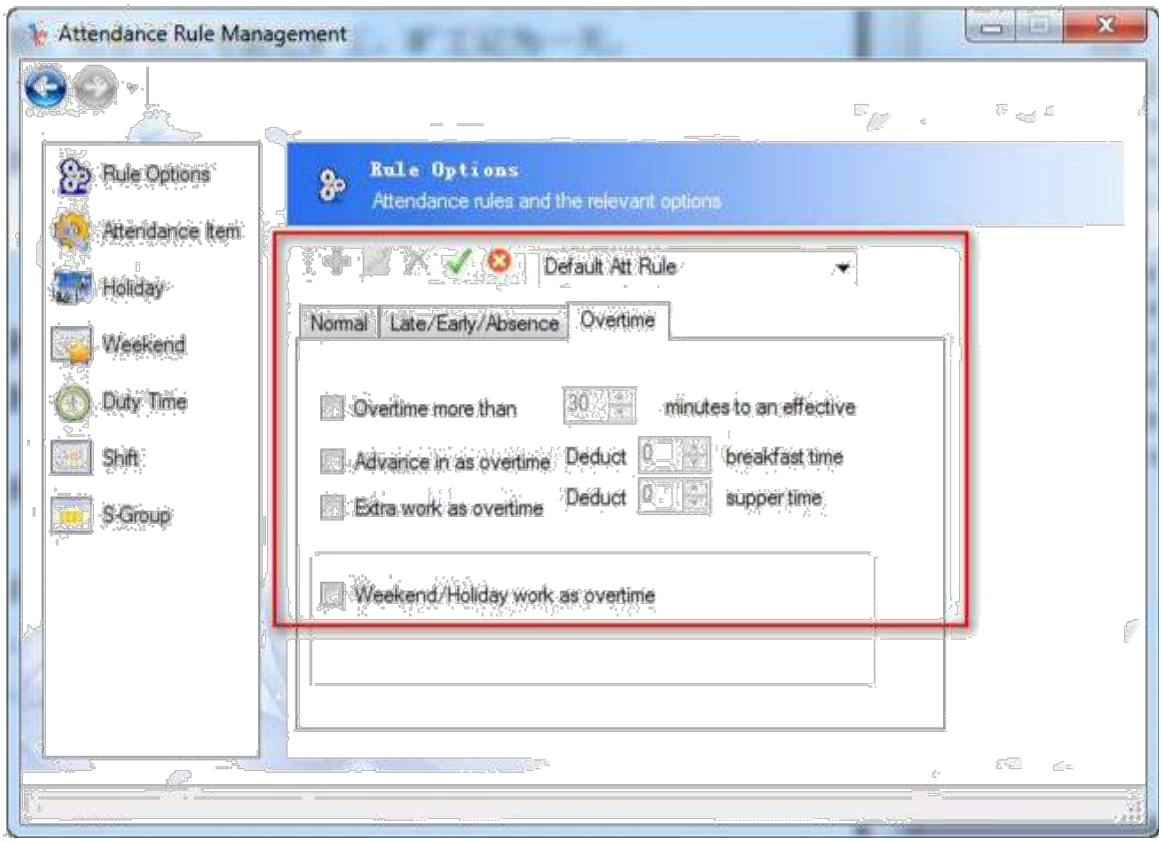
C. Les pointages de plus de 5 minutes comptent comme étant en avance. Par exemple : l'heure de travail est de 9h00 à 18h00 et Peter pointe avant 17h50, cet enregistrement sera alors marqué comme « Early ».

D. Les congés anticipés excédant 60 minutes comptent comme absents. Par exemple : l'heure de travail est de 9h00 à 18h00, et Peter pointe avant 17h00, alors cela marquera Peter absent aujourd'hui.

E. S'il n'y a pas de pointage, comptez comme retard/absent. Par exemple : Peter a oublié de pointer aujourd'hui, donc le logiciel marquera Peter comme étant en retard pendant 10 minutes ? 20 minutes ? Ou marquer comme absent.

F. S'il n'y a pas de pointage, comptez comme départ anticipé/absent. Par exemple : Peter a oublié de pointer aujourd'hui, donc le logiciel marquera Peter comme ayant quitté le travail plus tôt pendant 10 minutes ? 20 minutes ? Ou marquer comme absent.

3) Heures supplémentaires



Descriptif :

A. Des heures supplémentaires de plus de 30 minutes à un efficace. Par exemple, le temps de travail est de 9h00 à 18h00, et Amaris pointe après 18h40, il marque donc les heures supplémentaires d'Amaris pendant 40 minutes. Mais si Amaris pointe à 18h29, moins de 30 minutes, il n'y a pas de marque d'heures supplémentaires pour Amaris.

B. Avancez en temps supplémentaire. Déduisez l'heure du petit-déjeuner, si elle correspond toujours à la première règle, marquez-la comme heures supplémentaires.

Par exemple, j'ai défini « Au fil du temps plus de 30 minutes pour un effectif » et « Avancer en heures supplémentaires, déduire 15 minutes de l'heure du petit-déjeuner ». Et le temps de travail d'Amaris est de 9h00 à 18h00, elle a pointé à 8h10, puis 9h00 à 8h10 = 50 minutes, puis 50 minutes à 15 minutes pour le petit-déjeuner = 35 minutes > 30 minutes, cela marque donc les heures supplémentaires d'Amaris. aujourd'hui pendant 35 minutes.

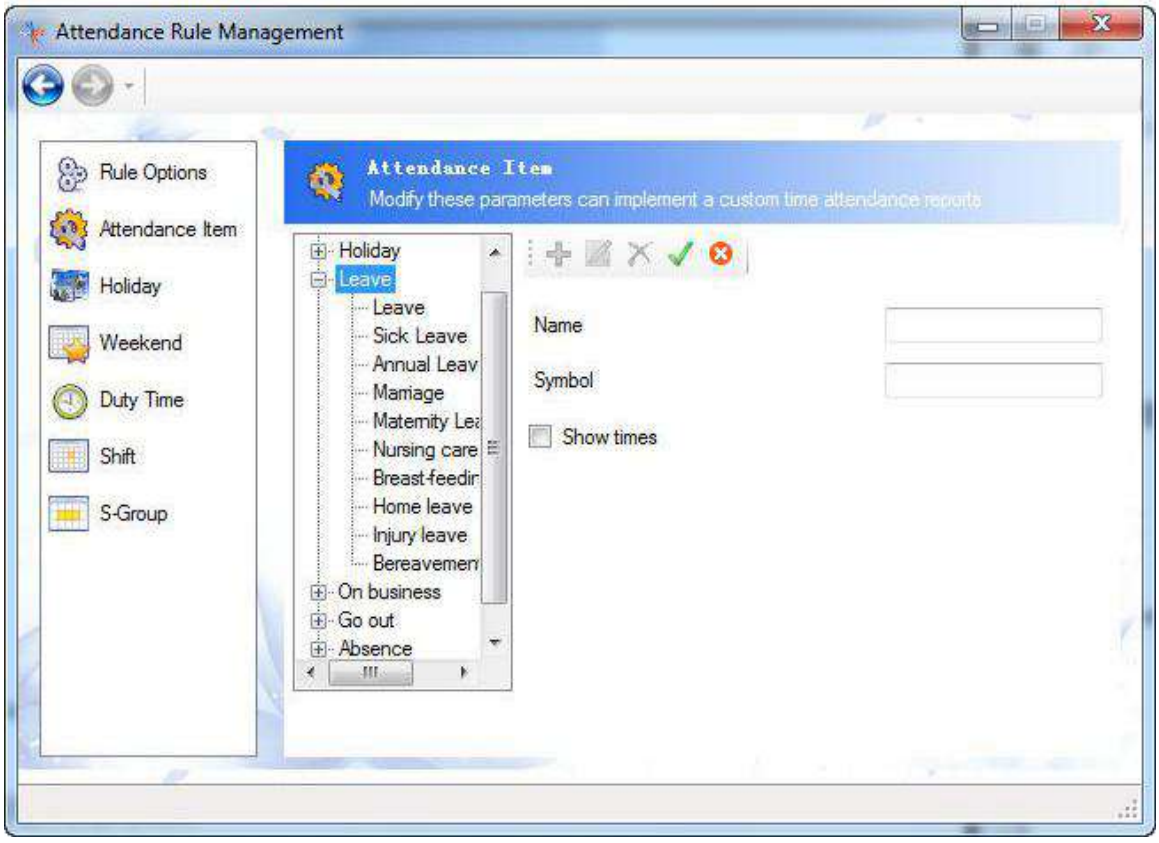
C. Travail supplémentaire sous forme d'heures supplémentaires. Déduisez l'heure du souper, si elle correspond toujours à la première règle, marquez comme des heures supplémentaires.

Par exemple, j'ai réglé « Au fil du temps plus de 30 minutes jusqu'à un effectif » et « Avancer en tant qu'heures supplémentaires, déduire 0 heure du souper ». Et le temps de travail de Peter est de 9h00 à 18h00, il a pointé à 19h00, puis 19h00 à 18h00 = 60 minutes, puis 60 minutes à 0 minutes pour le souper = 60 minutes > 30 minutes, cela marque donc les heures supplémentaires de Peter aujourd'hui pendant 60 minutes.

D. Travail de fin de semaine/vacances comme heures supplémentaires.

Par exemple, nous avons mis Amaris en repos le week-end et elle est venue travailler le samedi, nous marquons donc son record du samedi comme heures supplémentaires.

4.2.3.2 Élément de présence



Descriptif :

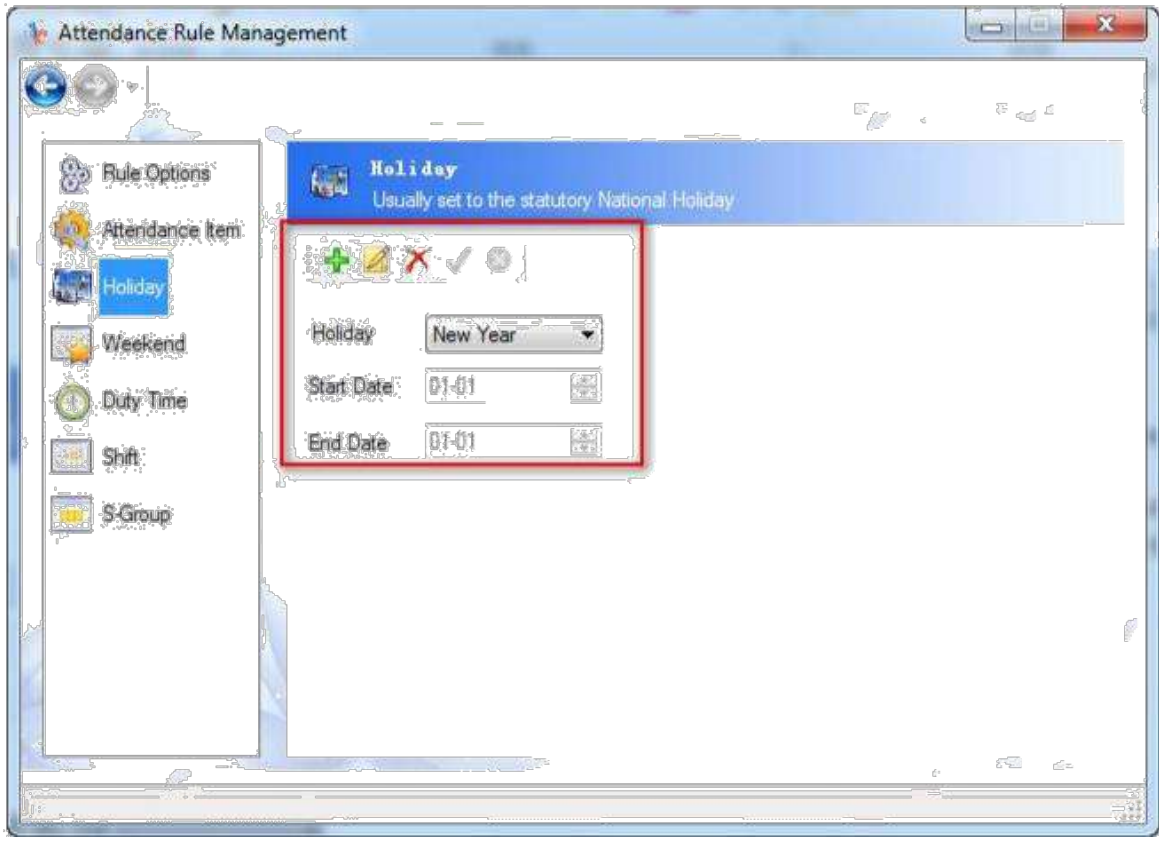
A. Nom : le nom du type de présence dans le rapport de présence.

B. Symbole : la marque du symbole sur le Rapport.

C. Afficher les heures : lorsque vous cochez cette option, vous pouvez vérifier les heures du type de présence même dans un Att mensuel. Rapport et le rapport du journal des symboles.

4.2.3.3 Vacances

Nous pourrions définir différentes règles de vacances en fonction des lois sur les vacances des différents pays.



Tu pourrais cliquer  **pour ajouter les nouvelles règles de vacances. Puis clique**  **pour enregistrer les paramètres.**

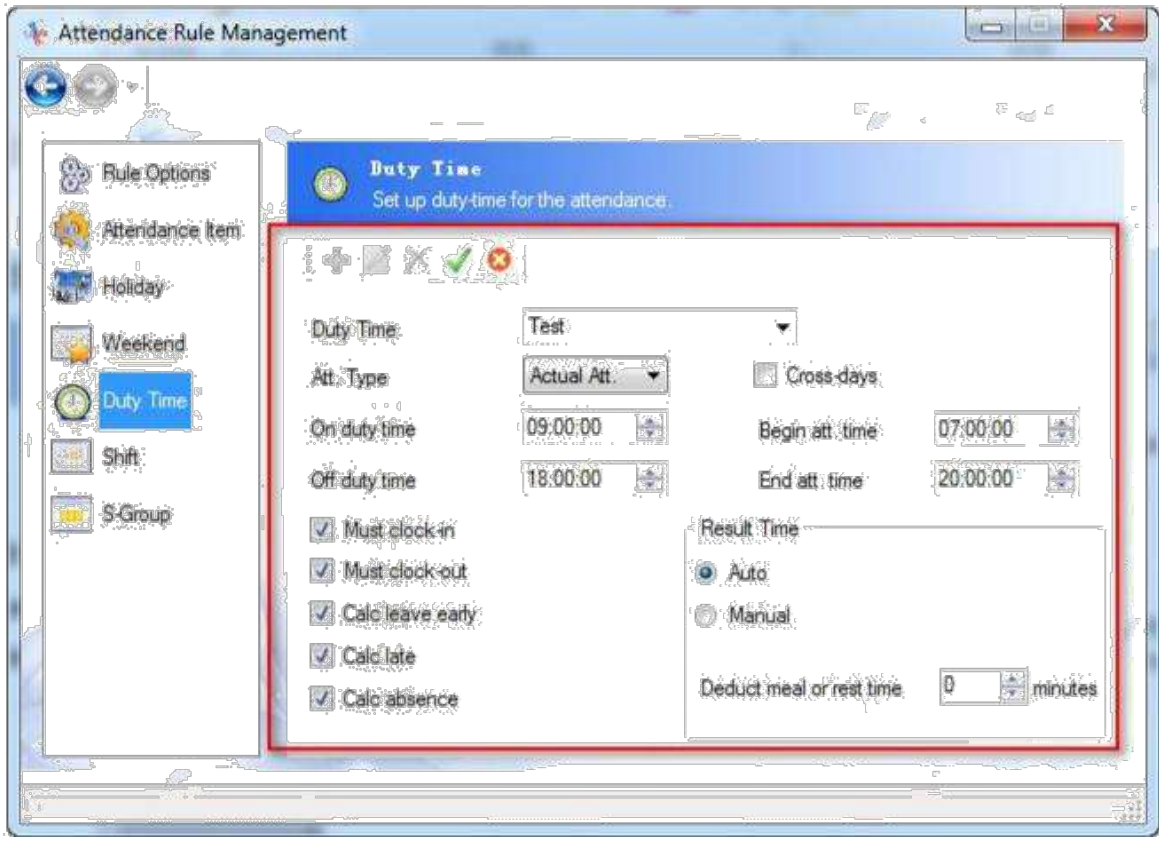
4.2.3.4 Fin de semaine

La valeur par défaut est Repos du week-end = repos du samedi + repos du dimanche, repos du dimanche = repos du dimanche.

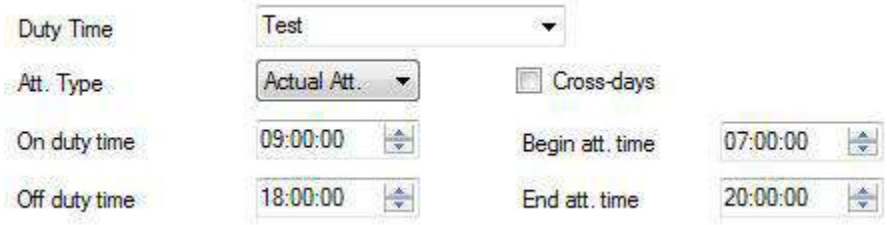
Mais dans certains pays, le repos du week-end est vendredi + samedi. Vous devez le définir en fonction de vos besoins.

4.2.3.5 Temps de service

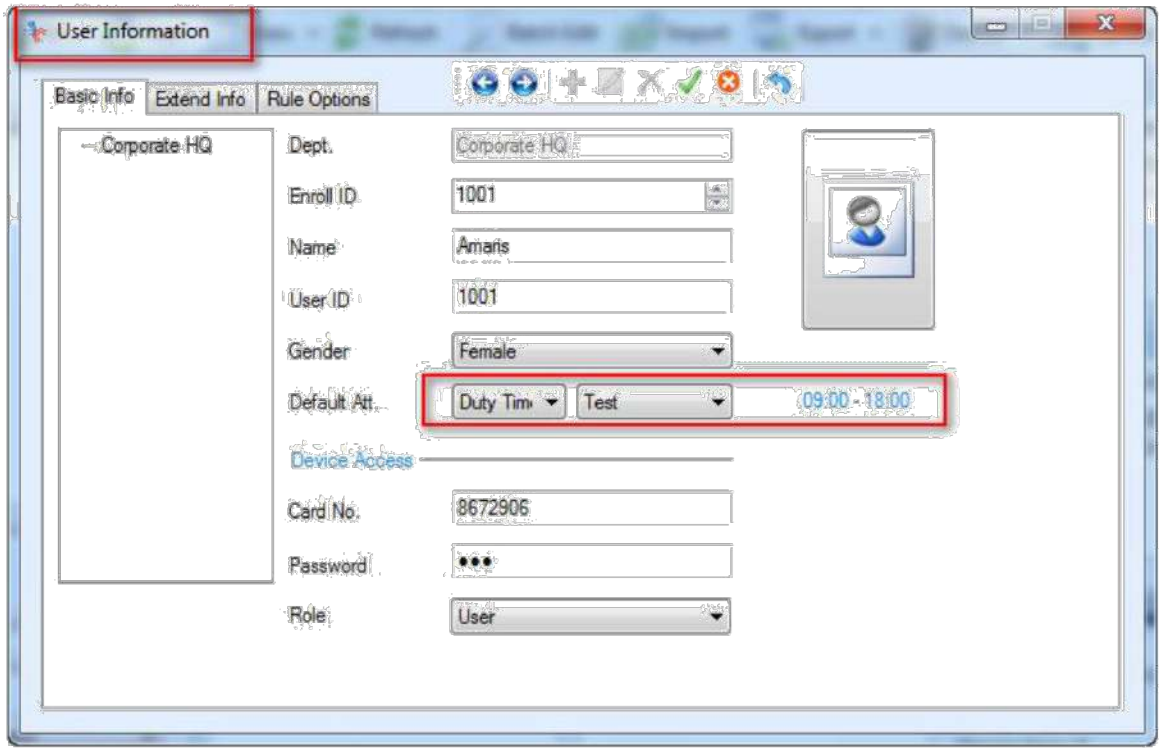
Pour le réglage du temps de service, c'est pour l'entreprise qui a un temps de travail simple, comme 9h00 – 18h00, un pointage et un pointage.



1) Cliquez , entrez le nom de ce temps de service, ici je le nomme "Test". Met le Type de présence. Et définissez l'heure de service, l'heure de fermeture, la première heure de calcul et la dernière heure de calcul. Par example:



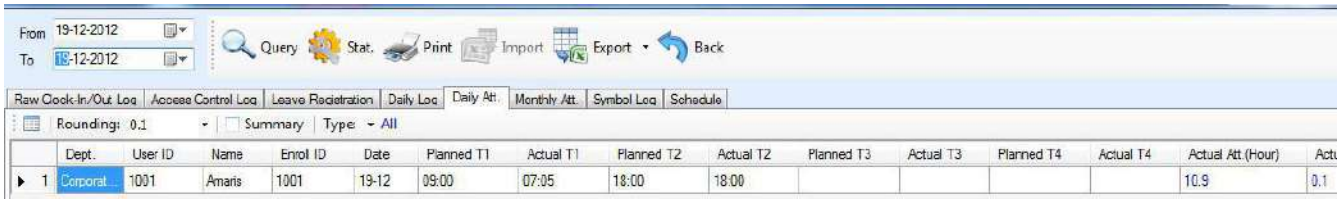
Et nous l'appliquons à Amaris sur la fenêtre User Management :





CasUNE: **Amaris est présent à 7h05 et 18h00, la plage horaire est en ,**

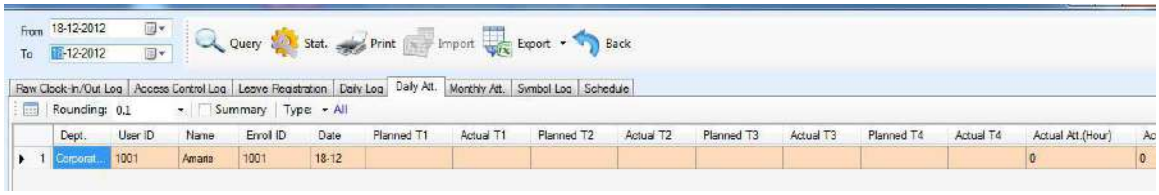
Ainsi, dans le rapport, le logiciel calculera comme suit :



CasB : **Amaris est présent à 6h30 et 21h00, la plage horaire est en dehors**



, donc dans le rapport, le logiciel ne peut pas calculer le temps de travail :



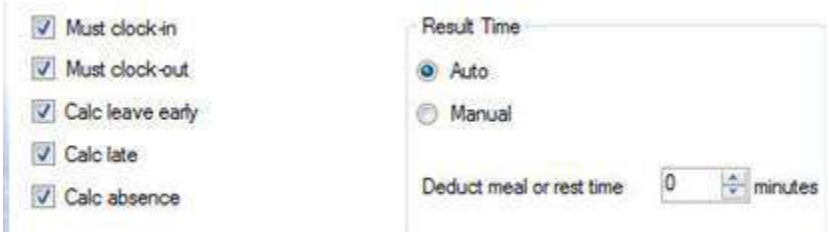


Noter: **faire attention au réglage de , lorsqu'il est réglé sur « Begin at.time » sur 7h00, l'employé ne peut pas faire la présence avant 7h00, ou le dossier est inutile, le logiciel**

pas calculer cet enregistrement. Et lorsque nous définissons « End att. time" à 20h00, nous ne pouvons pas faire la présence après 20h00, sinon le record est inutile, le logiciel ne calculera pas cela

enregistrer.

2) définir les règles en fonction de vos besoins,

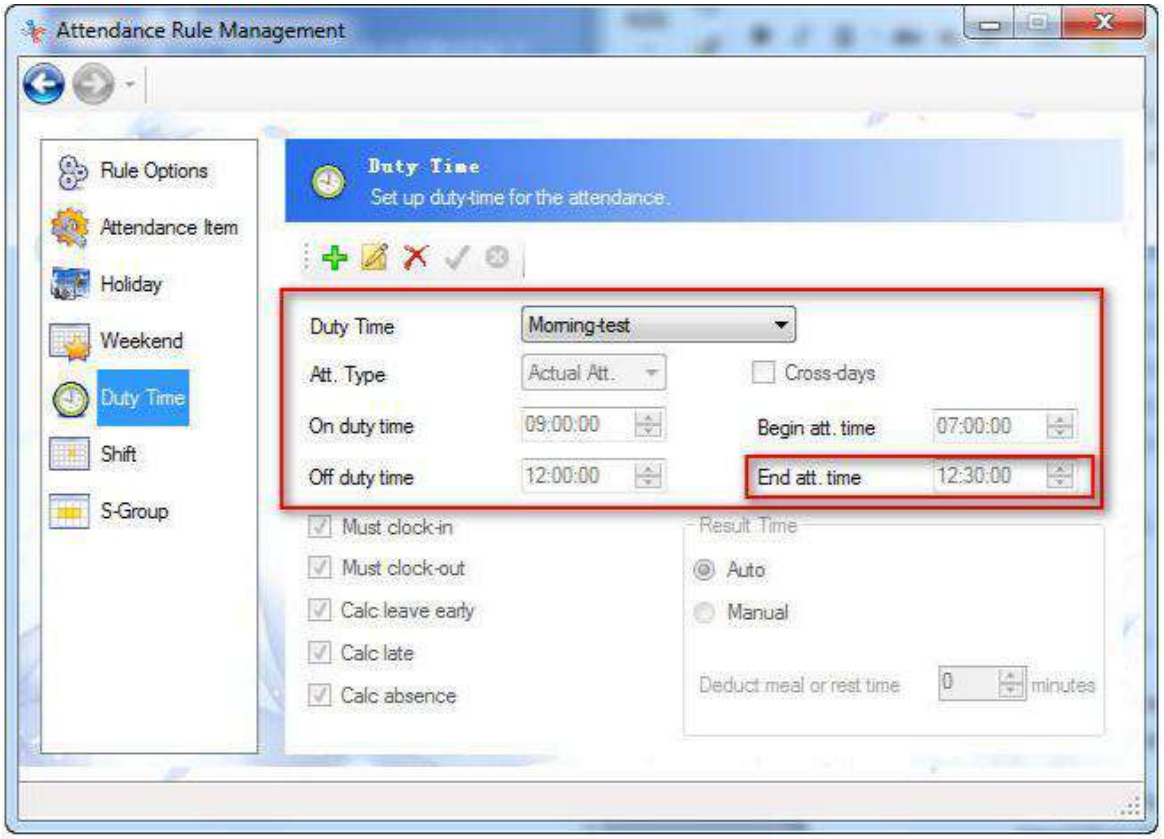


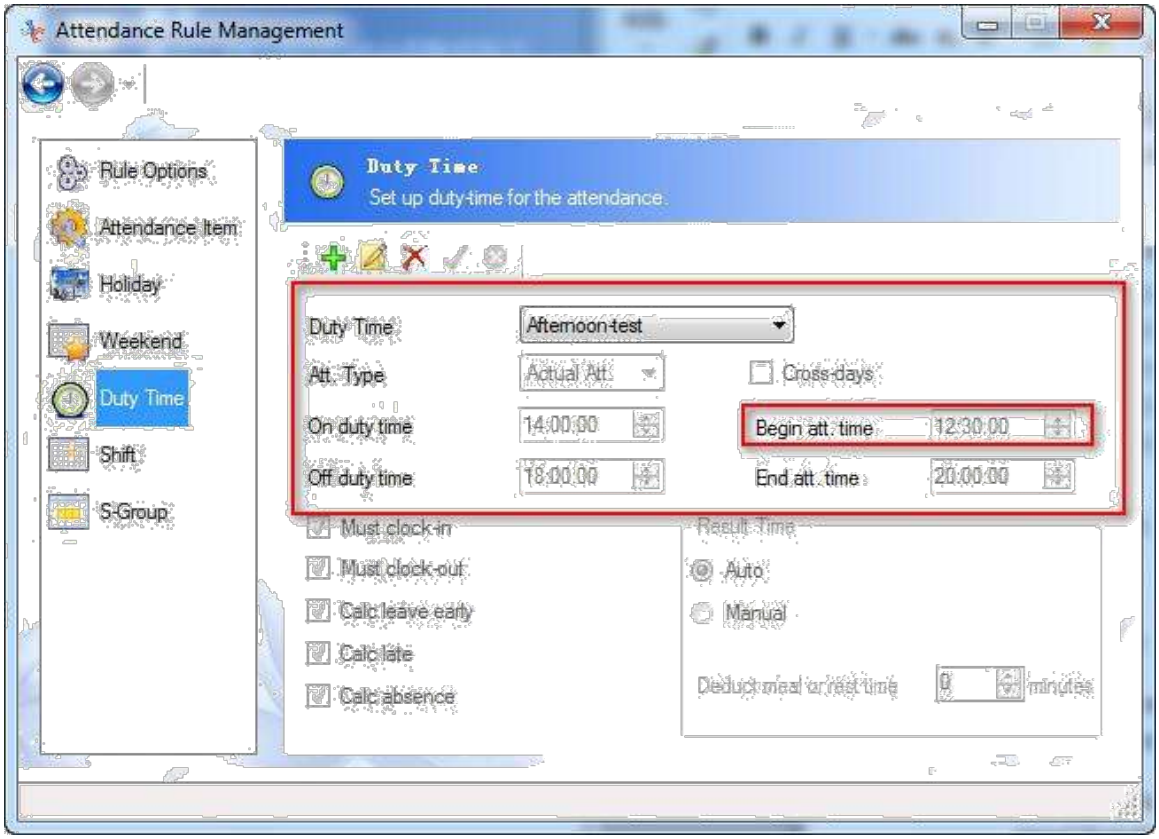
3) cliquez **pour enregistrer le réglage.**

4.2.3.6 Changement

Le quart de travail est composé de différents « Heures de service ». La règle Shift est recommandée à l'entreprise qui a des heures de service différentes.

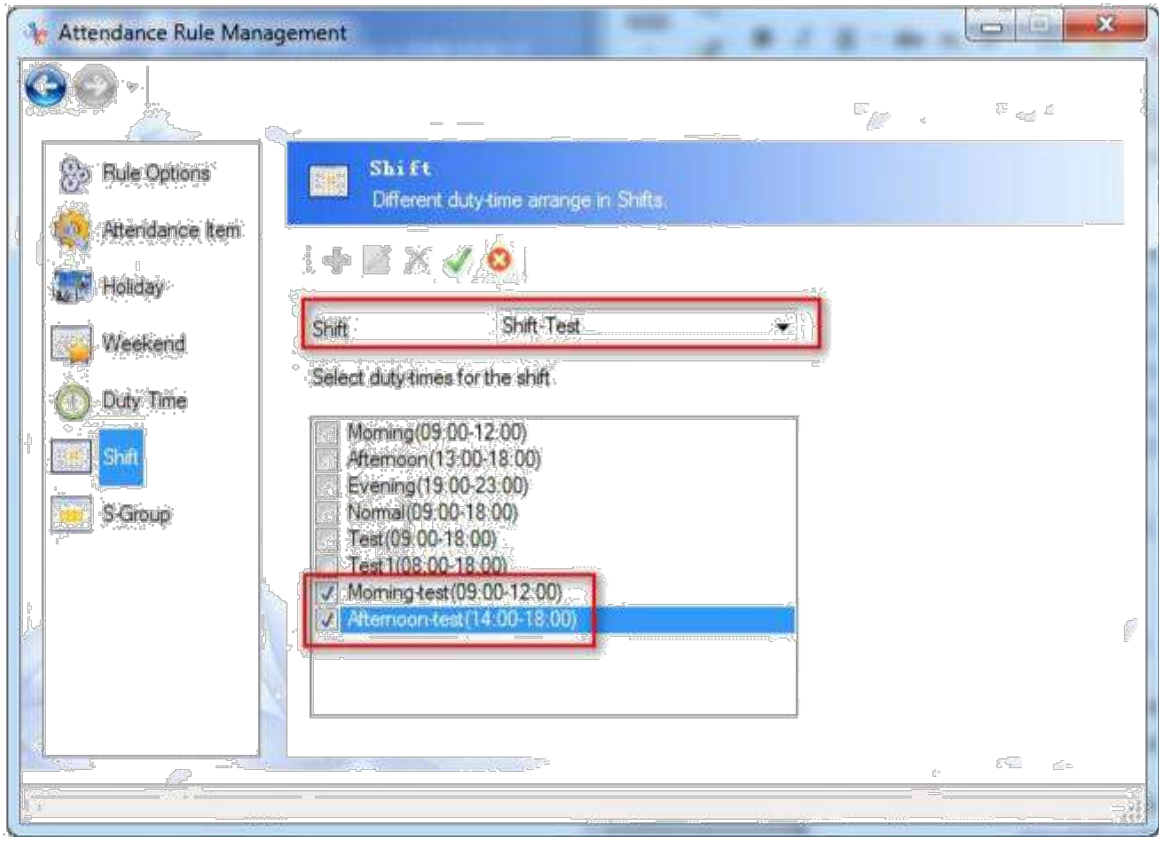
Par exemple, temps de travail de l'entreprise A : 9h00-12h00 et 14h00-18h00. Nous pourrions donc ajouter deux « Heures de service » en premier (Test du matin : 9h00-12h00 et Test de l'après-midi : 13h00-18h00.)





Noter: **le temps de service Test Moring ne peut pas chevaucher le temps de service Test de l'après-midi. Cela signifie que l'heure de service « Begin att.time » dans l'heure de service « test de l'après-midi » ne peut pas être antérieure à l'heure de service « End att.time » dans l'heure de service "Moring-test".**

Ensuite, nous créons un nouveau Shift pour combiner le temps de service « test du matin » et « test de l'après-midi ».



4.2.3.7 Groupe S (Shift-Group)

Le groupe S est composé de différents quarts de travail. C'est recommandé pour l'entreprise qui a le système de quarts de travail. Le logiciel adaptera automatiquement le temps de travail au temps de service correspondant.

Par exemple : la société A a 3 heures de travail, l'heure de travail du matin : 6h00-10h00, l'heure de travail du midi : 10h30-13h30, l'heure de travail de l'après-midi : 14h00-18h00

L'employé peut aller travailler pour n'importe quel temps de travail, c'est-à-dire qu'il peut aller travailler pour le matin, ou qu'il peut travailler pour l'après-midi, etc. Dans ce cas, l'entreprise n'a pas besoin de fixer le forfait temps de travail du salarié. Le logiciel peut calculer le temps de travail en fonction de la correspondance automatique.

Nous fixons les 3 temps de service 2 équipes 1 groupe S :

3 heures de service : Matin : 6h00-10h00, Midi : 10h30-13h30, Après-midi : 14h00-18h00

2e équipe : Shift-1 (matin + midi), Shift-2 (midi + après-midi).

1 groupe S : Shift-1 + shift-2.



Noter:

Le S-Group est disponible pour l'entreprise qui a un temps de travail régulier. Sinon, vous devez définir le temps de travail dans « Planification ».

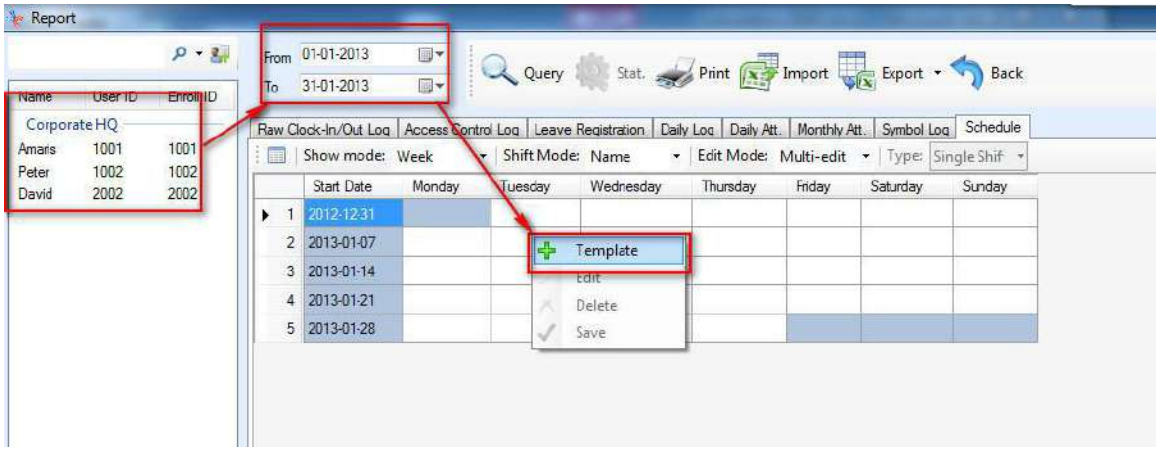
Par exemple : le temps de travail de l'entreprise est : du lundi au jeudi de 9h00 à 18h00, le vendredi de 10h00 à 17h00. Pour cette situation, nous devons utiliser le « Schedule ».

4.2.4 Horaire

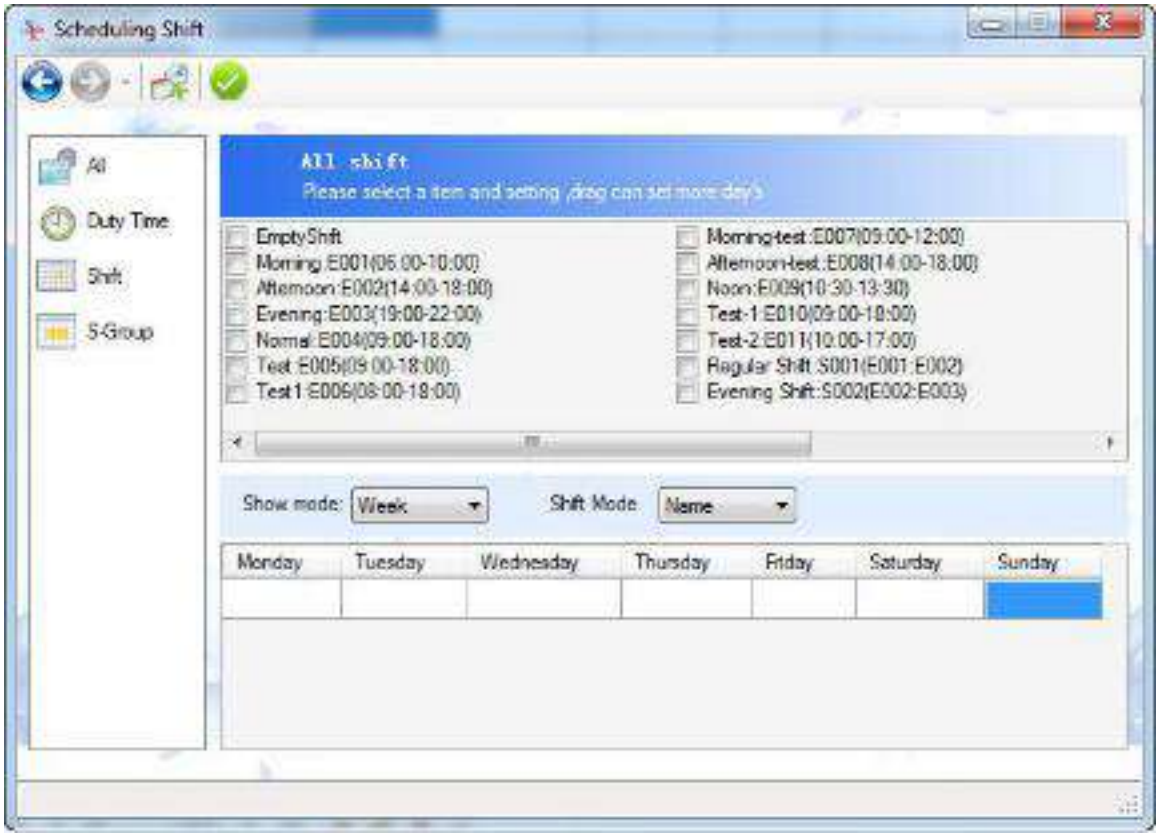
Le « Horaire » est disponible pour l'entreprise qui n'a pas d'horaire de travail fixe.

Par exemple : le temps de travail de l'entreprise est : du lundi au jeudi de 9h00 à 18h00, le vendredi de 10h00 à 17h00. Et cet horaire de travail est pour Amaris, Peter et David ces 3 personnes. Pour cette situation, nous devons utiliser le « Schedule ». Ce calendrier de travail est pour le mois de janvier 2013.

Nous devons d'abord définir 2 temps de service différents: Test-1 (9h00-18h00), Test-2 (10h00-17h00). Et allez à la fenêtre Planification :



1) sélectionnez les personnes dans la colonne de gauche (Amaris, Peter, David), définissez la plage de dates 2012-0101 – 2012-01-31. Faites un clic droit sur la feuille vierge et cliquez sur « Modèle » :



2) cliquez sur 

, puis cliquez sur la cellule blanche sous « Lundi »



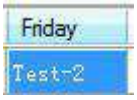
"Mardi Mercredi Jeudi". **, puis ça tourne à ce qui suit :**

Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday
Test-1	Test-1	Test-1	Test-1

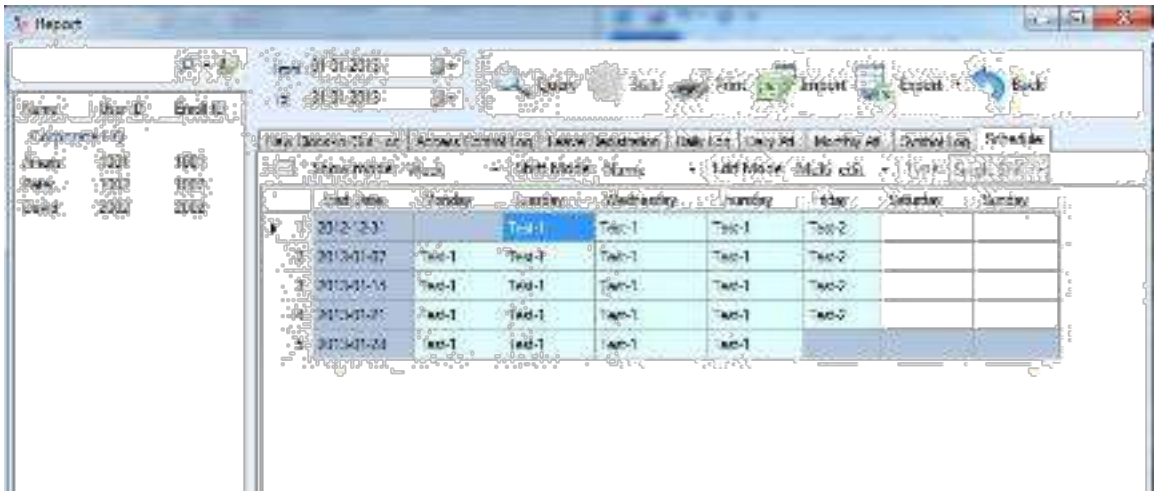
.

3) Cliquez 

, puis cliquez sur la cellule blanche sous « Vendredi » :



4) Cliquez  **pour enregistrer les paramètres. Ensuite, il apparaît comme suit ;**



Nous pouvons également importer et exporter la table Schedule.

4.2.5 Rapport

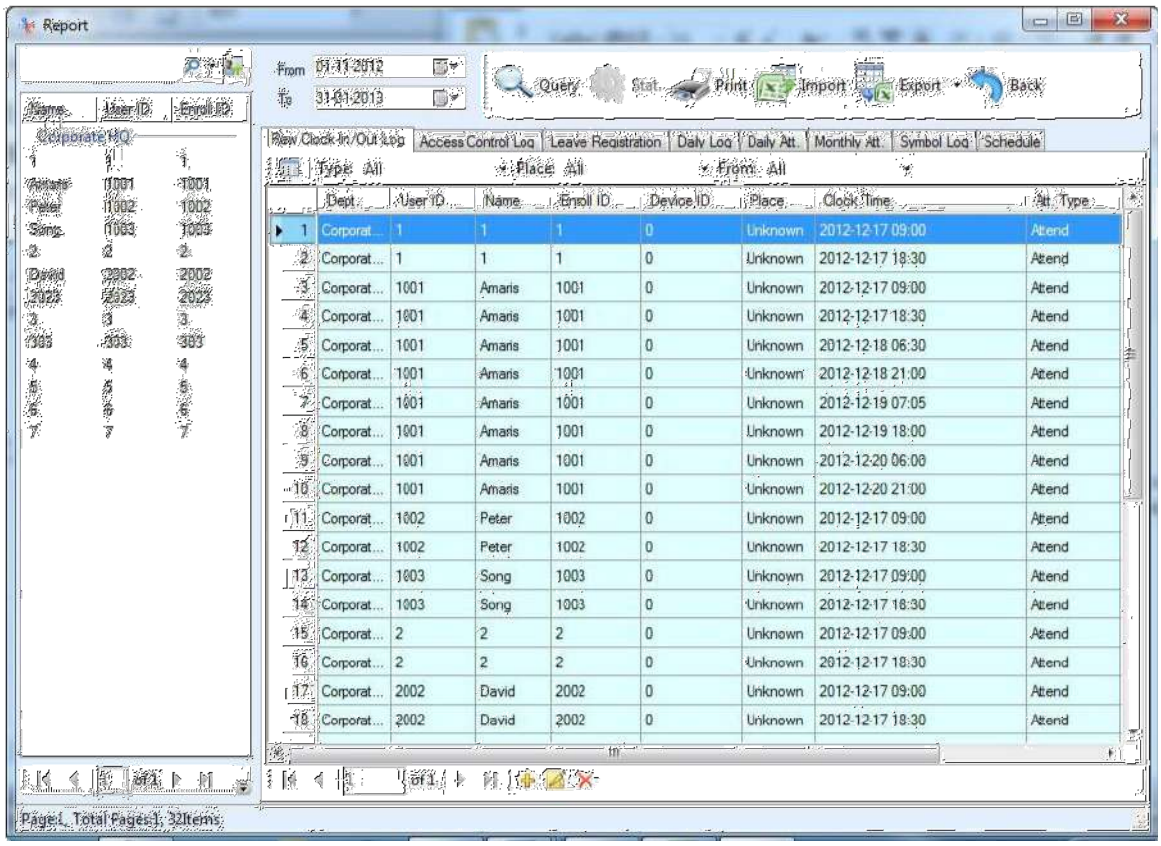
Il existe différents types de rapports : rapport de journal d'entrée/sortie brut, rapport de journal de contrôle d'accès, rapport d'enregistrement de congé, rapport de journal quotidien, journal d'att. Rapport, mensuel Att. Rapport, Journal des symboles rapport.

4.2.5.1 types de rapport

1. Rapport brut de journal d'entrée/sortie

Définissez la plage de dates, les utilisateurs et cliquez sur 

pour obtenir le rapport :



sélectionnez et modifiez l'enregistrement :

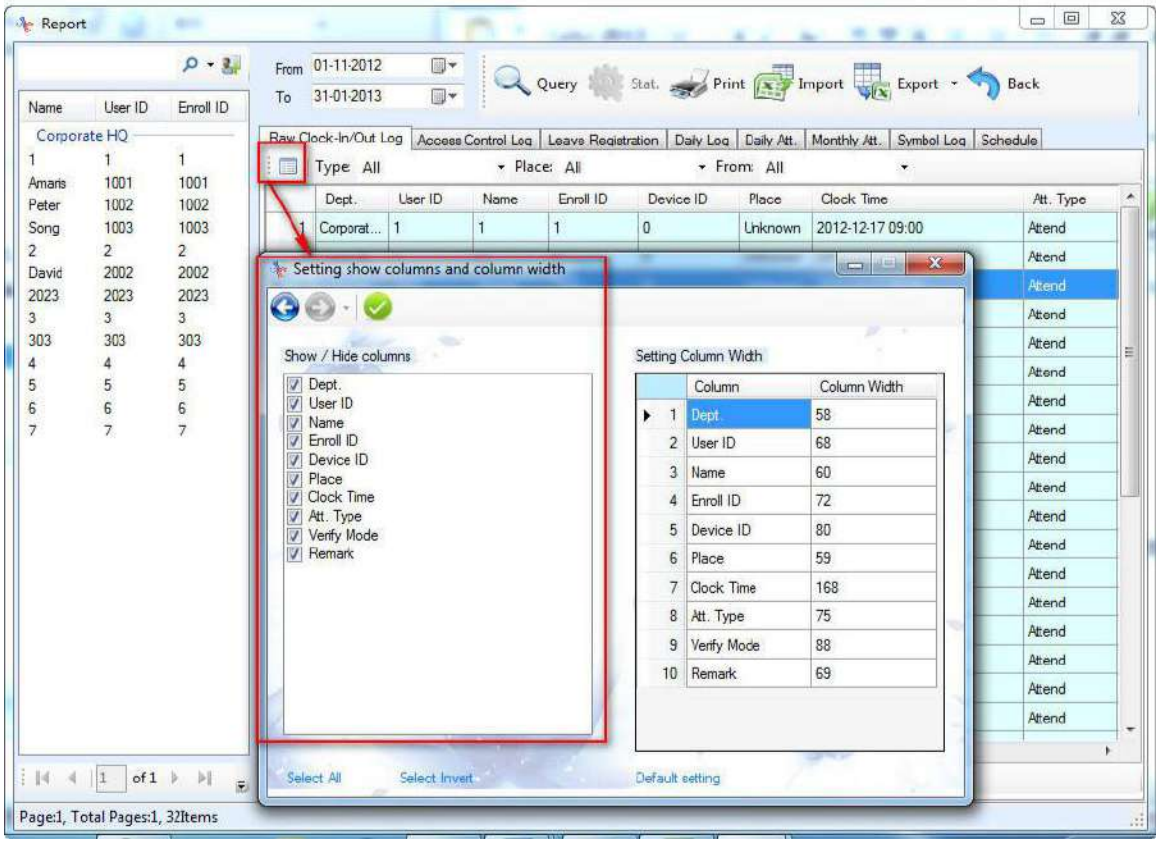
Sélectionnez et double-cliquez sur l'enregistrement et modifiez-le,



Sélectionnez et supprimez l'enregistrement :

Sélectionnez l'enregistrement, cliquez sur  **pour le supprimer.**

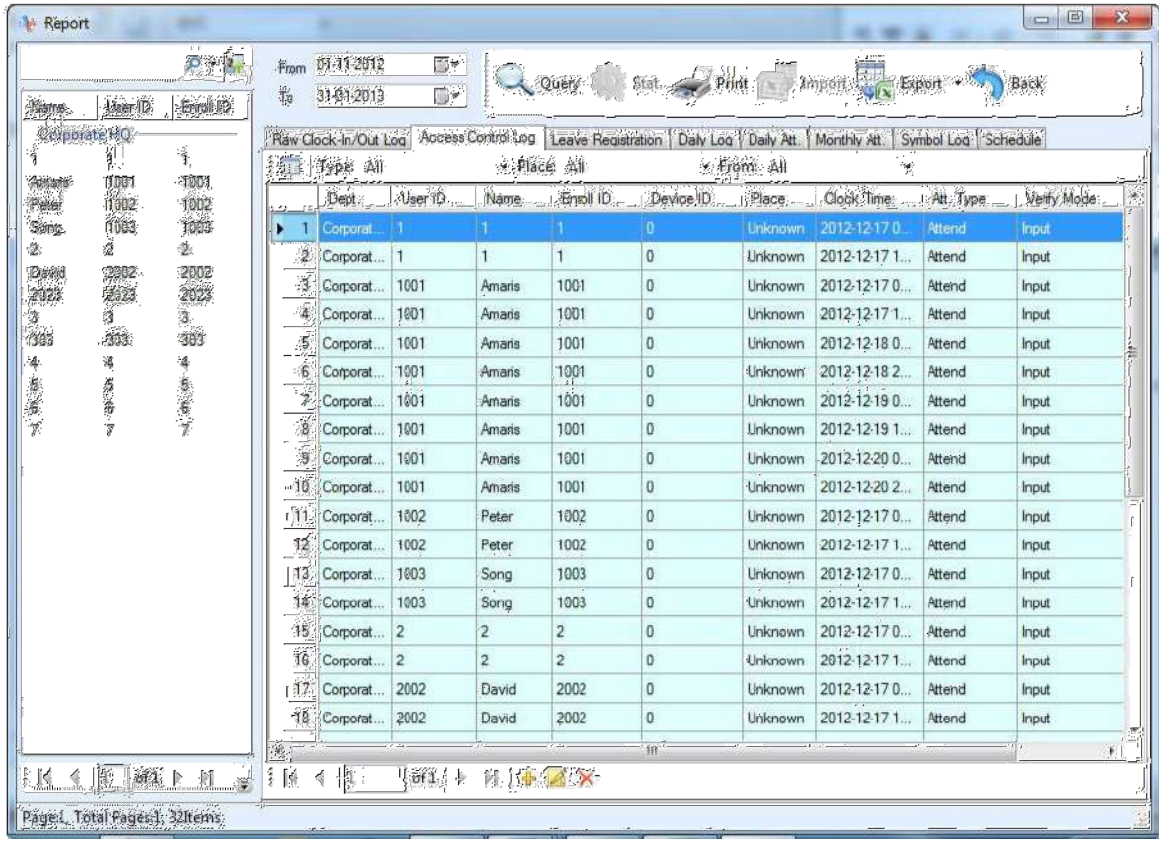
Afficher/Masquer une colonne :



2. Journal de contrôle d'accès Rapport

Définissez la plage de dates, les utilisateurs et cliquez sur 

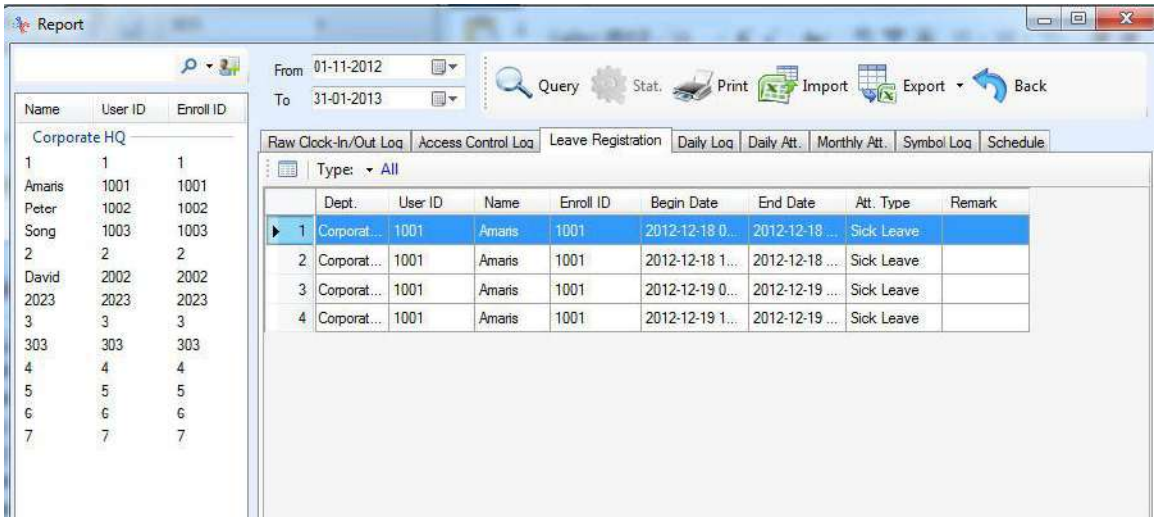
pour obtenir le rapport :



3. Laisser le rapport d'inscription

Définissez la plage de dates, les utilisateurs et cliquez sur 

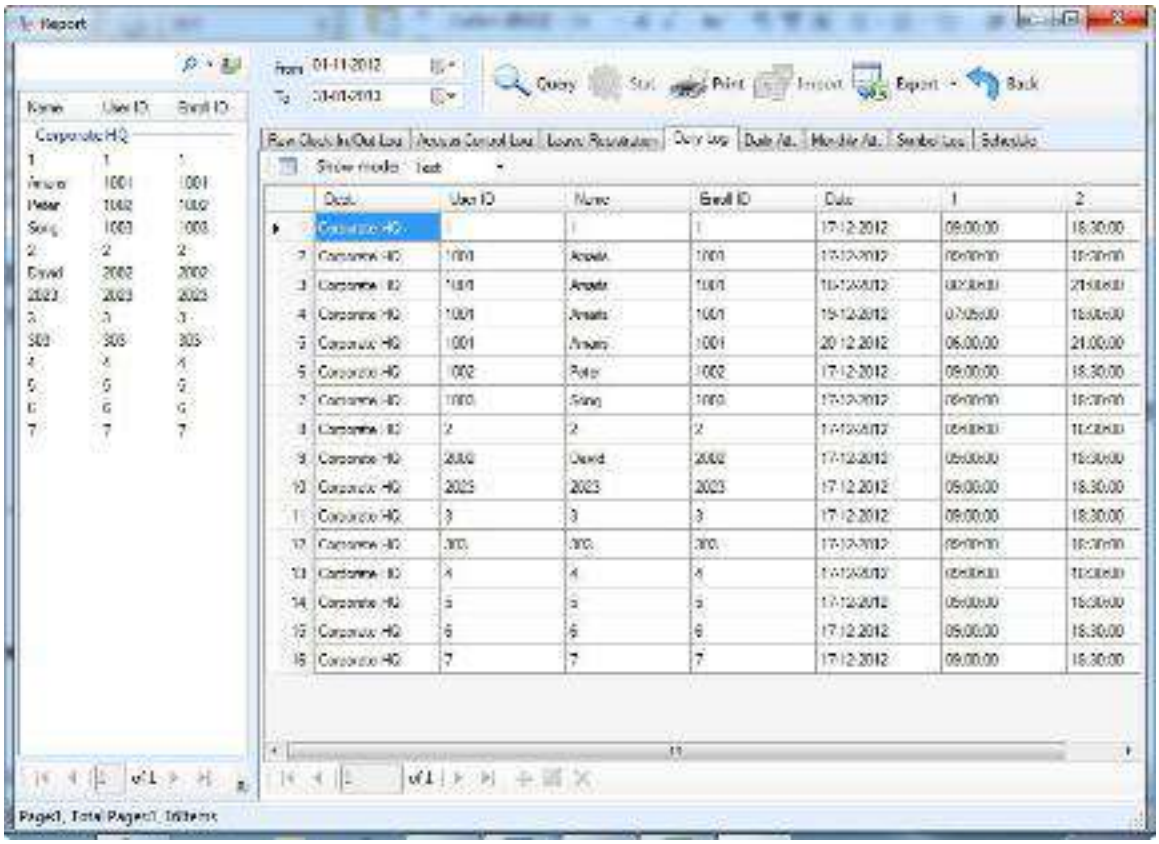
pour obtenir le rapport :



4. Rapport journalier

Définissez la plage de dates, les utilisateurs et cliquez sur 

pour obtenir le rapport :

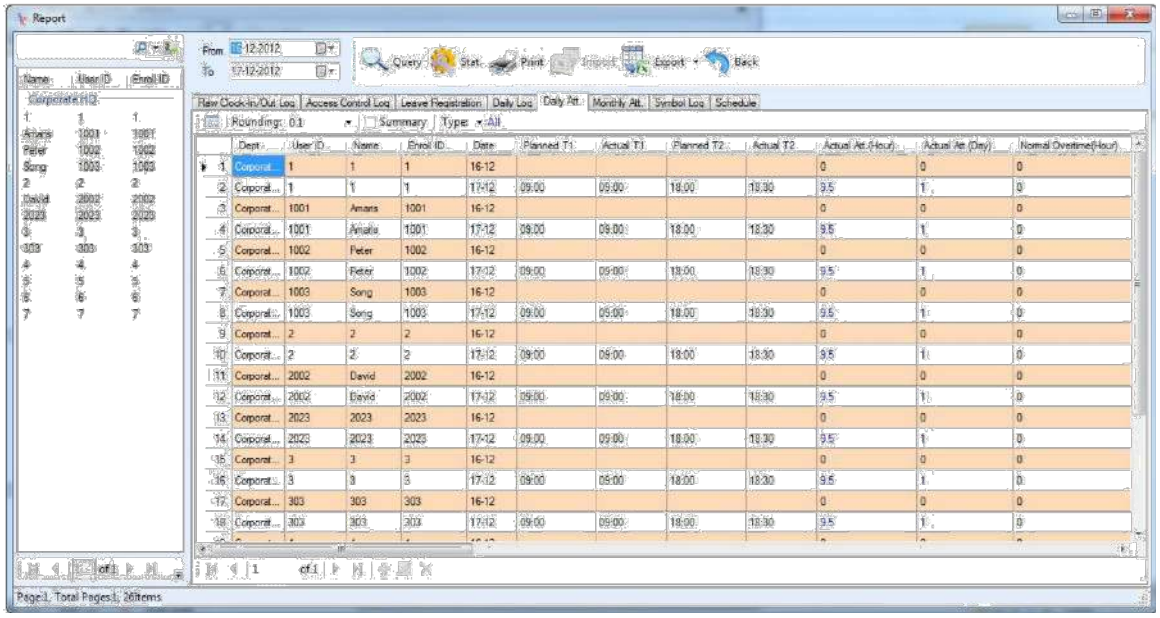


5. Quotidien Att. Signaler

Définissez la plage de dates, les utilisateurs et cliquez sur 

pour obtenir le rapport :

Si vous ne pouvez pas obtenir de données à partir du rapport, accédez au « Rapport journalier quotidien » et cliquez sur « Requête » pour obtenir ce rapport en premier, puis revenez au « Rapport quotidien d'att. » pour cliquer sur « Stat. » pour obtenir ce rapport.



1) Descriptions pour la couleur :

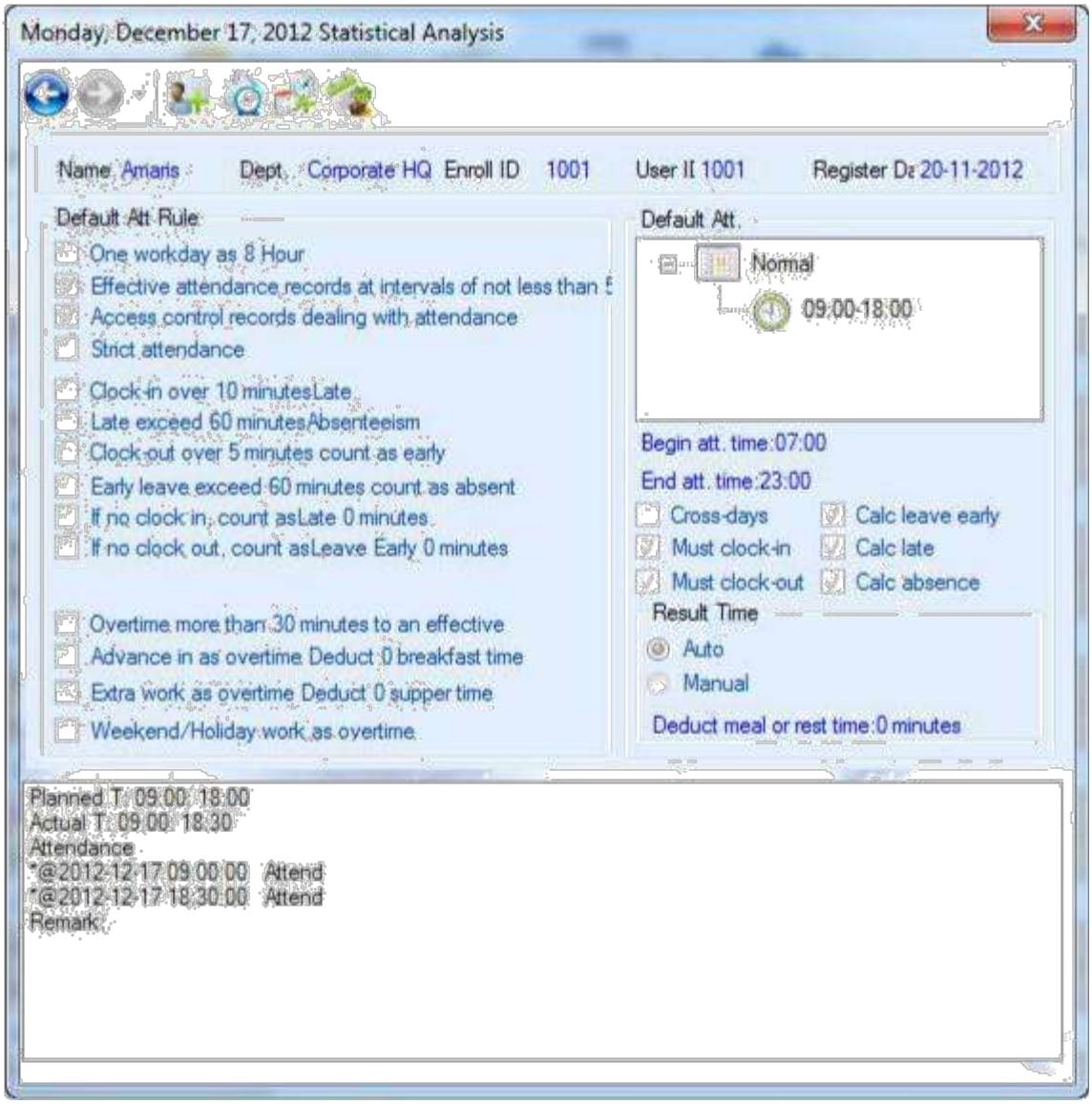
: tardif, en avance ou absent.

: aucune statistique. résultat.

: C'est samedi.

: c'est dimanche.

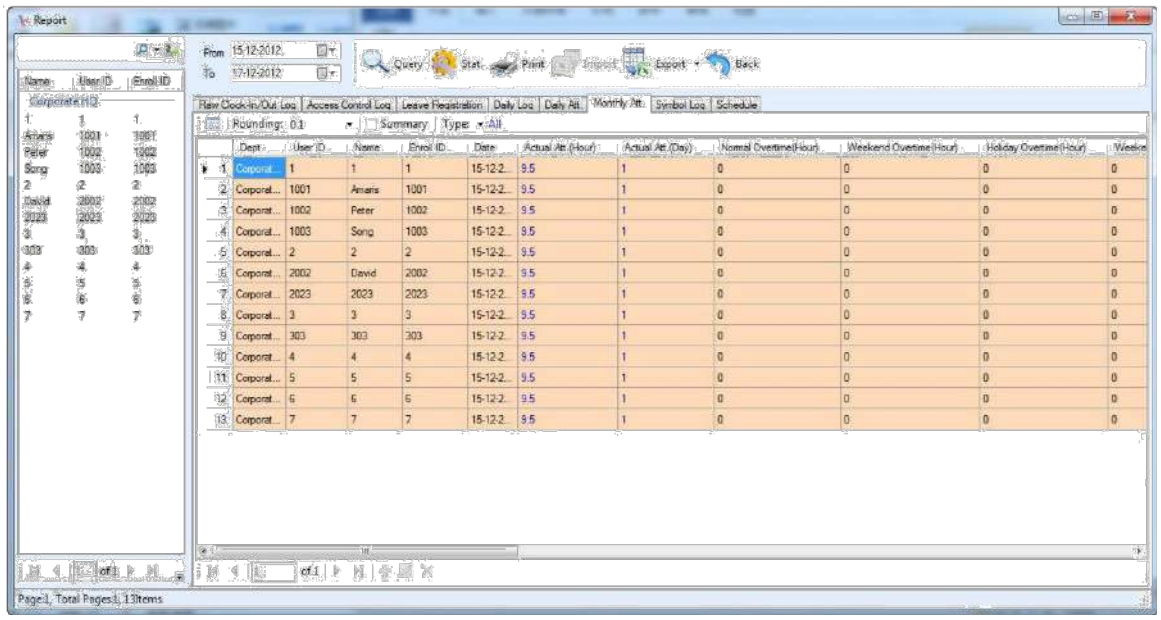
2) Nous pouvons double-cliquer sur l'enregistrement pour obtenir les informations sur la règle de présence :



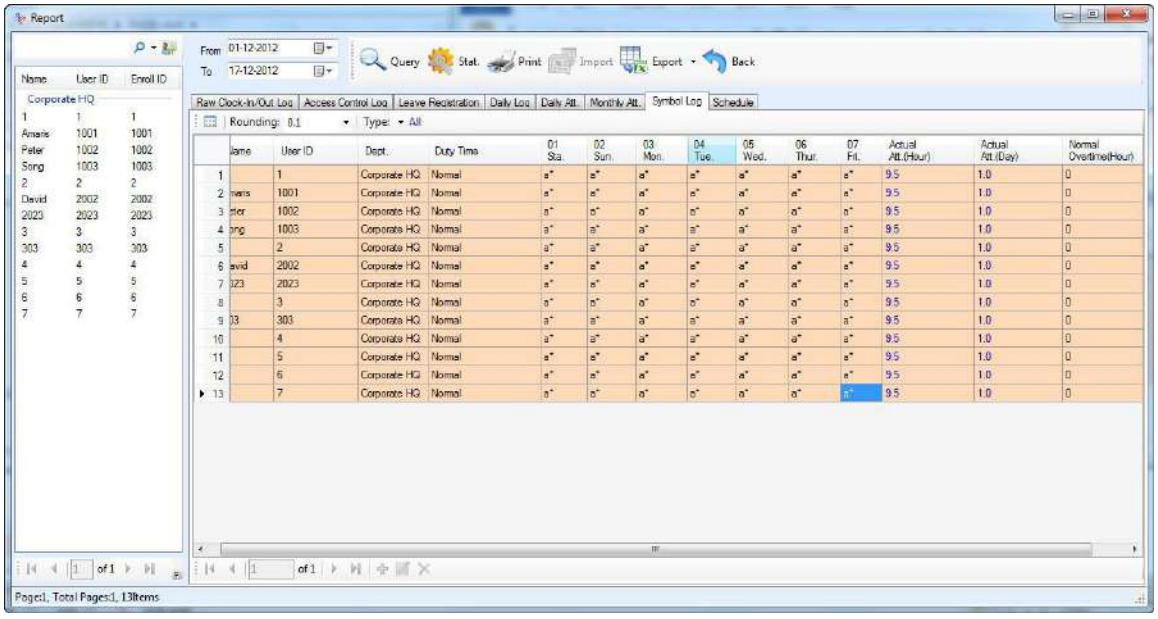
6. Rapport de journal mensuel

Définissez la plage de dates, les utilisateurs et cliquez sur 

pour obtenir le rapport :



7. Rapport du journal des symboles

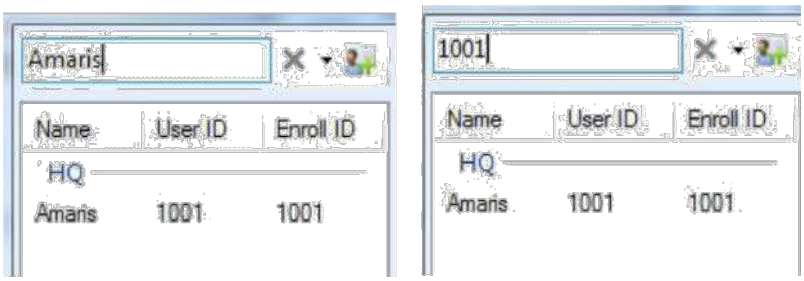


Noter:

comment rechercher et vérifier rapidement les enregistrements de présence de quelqu'un ou de certaines personnes :

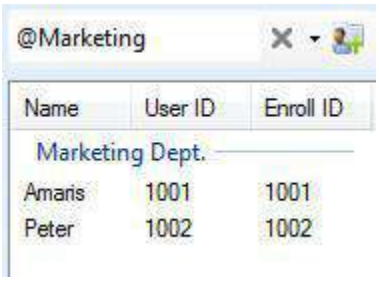
1) sélectionnez par nom, ID ou ID d'inscription :

Par exemple, nous devons sélectionner les informations d'Amaris dans 2000 personnes. Amaris, ID=1001.



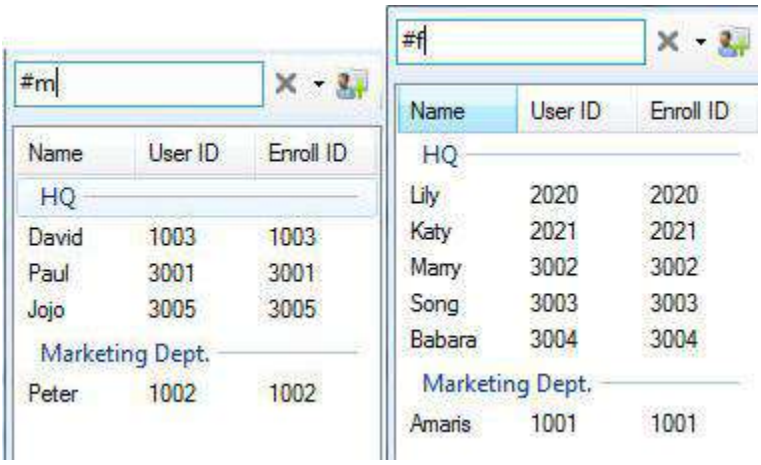
2) sélectionner par département :

Par exemple, nous devons sélectionner le service Marketing. employé.



3) sélectionner par sexe :

Par exemple, nous sélectionnons l'employé masculin ou féminin.

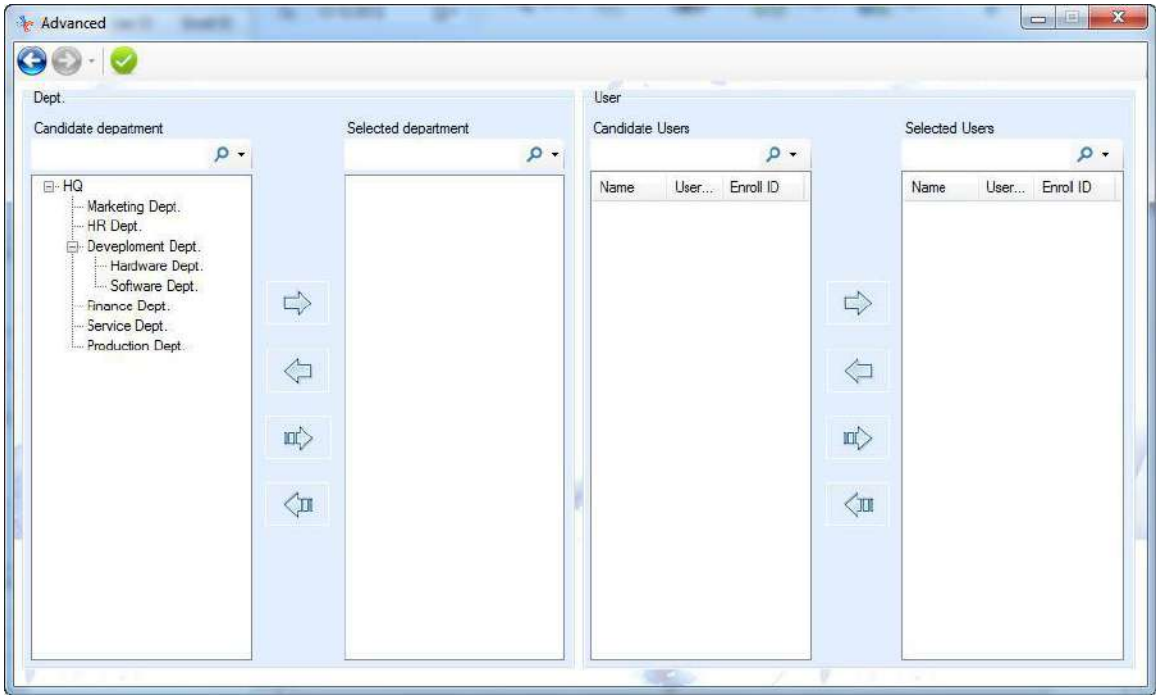


4) sélectionner l'employé de manière avancée :

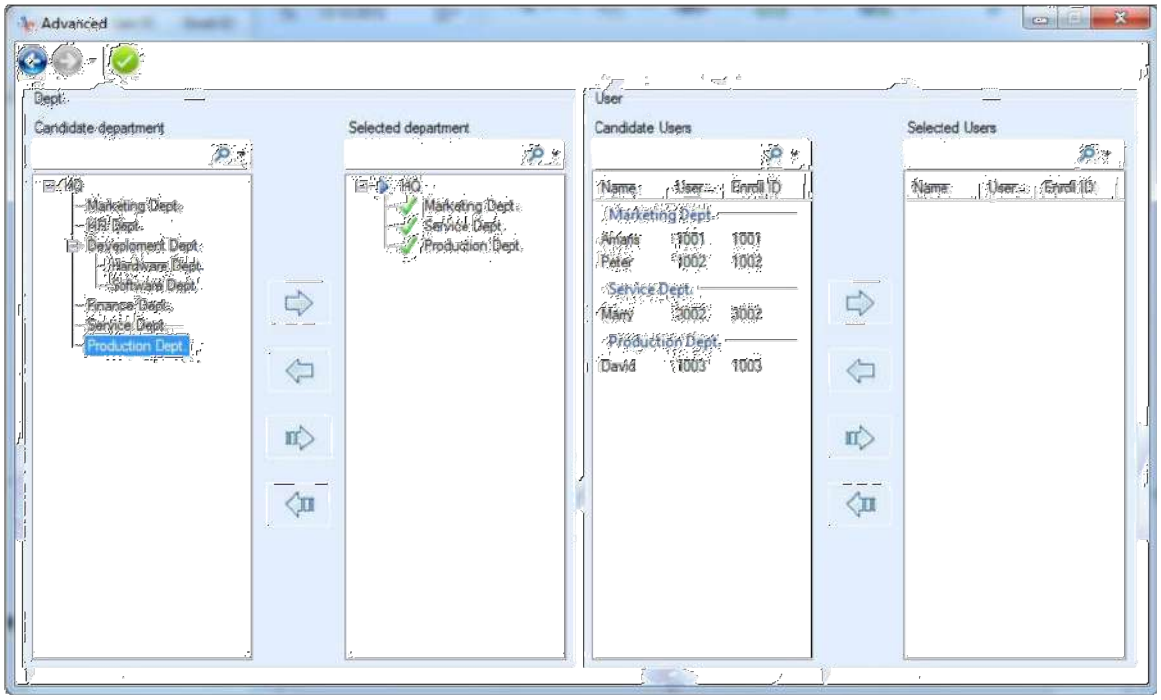
Par exemple, nous devons vérifier le rapport de tous les employés du service marketing, service et production, veuillez vous référer à ce qui suit :



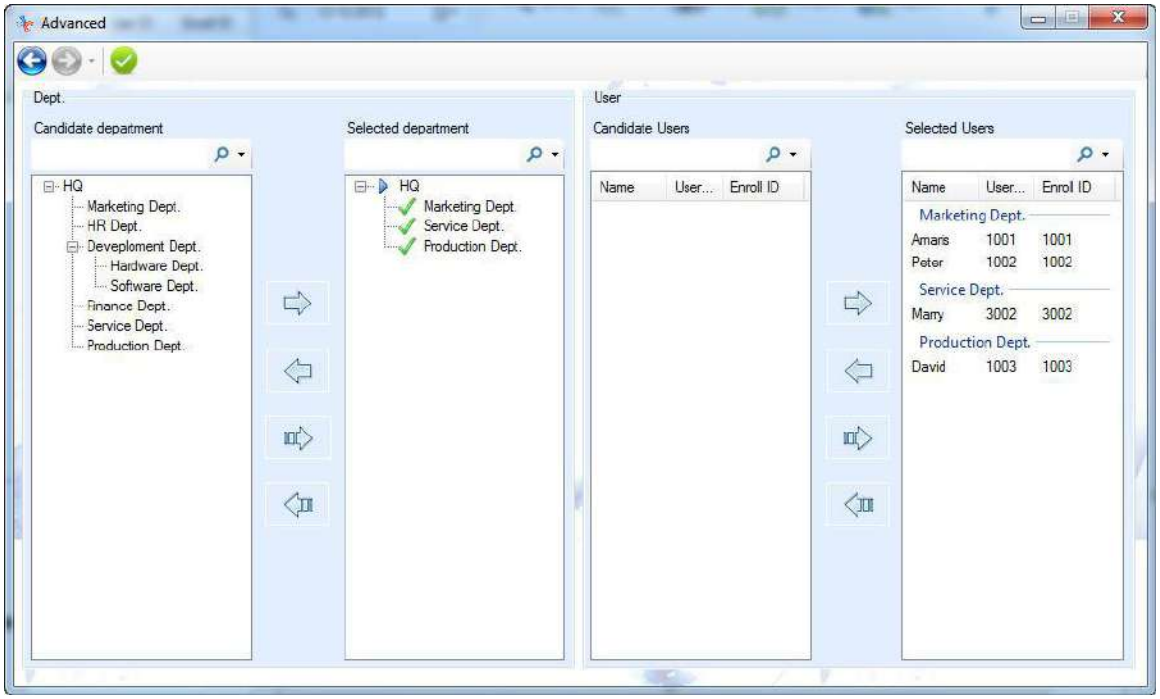
Cliquez sur « Avancé » pour accéder aux éléments suivants :



Ensuite, doublez "Marketing Dept.", "Service Dept." et « département de production », à ce qui suit :



Après avoir sélectionné ces 3 départements, tous leurs employés s'afficheront dans les « utilisateurs candidats », et double-cliquez sur tous ces employés, ils passeront aux « utilisateurs sélectionnés ».



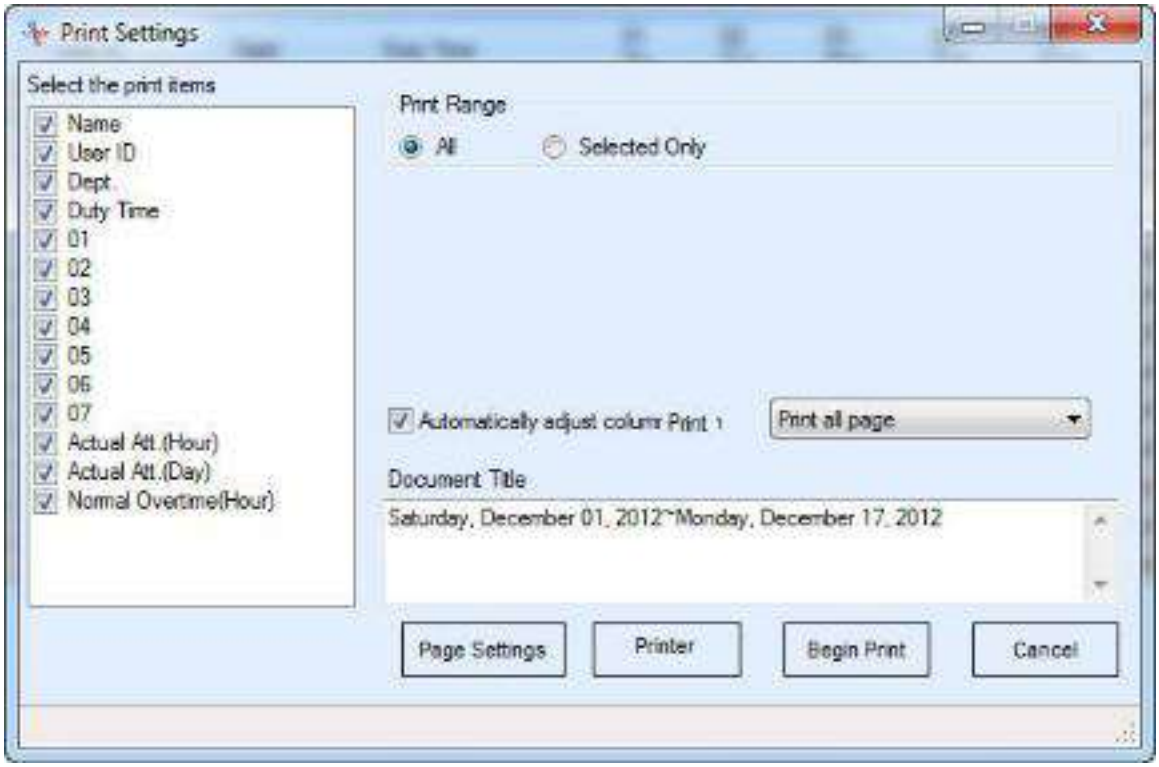
Puis clique  **pour vérifier le rapport de présence de ces employés.**

4.2.5.3 exporter et imprimer le rapport

1. *imprimer*

Cliquez sur 

à la fenêtre suivante et sélectionnez le contenu que vous devez imprimer.



2. *exportation*

Cliquez sur 

pour exporter le rapport vers un fichier excel et un fichier txt.

4.3 Gestion des appareils

Dans la fenêtre de gestion des appareils, nous pourrions connecter le logiciel à l'appareil et obtenir les données et télécharger des données, importer des données à partir d'une clé USB.



4.3.1 Connecter l'appareil

4.3.1.1 Ajouter un appareil

Connectez l'appareil à l'ordinateur (sélectionnez les communications appropriées : RS232/RS485, TCP/IP ou USB) S'il y a plusieurs appareils d'application en réseau, ces appareils doivent être configurés

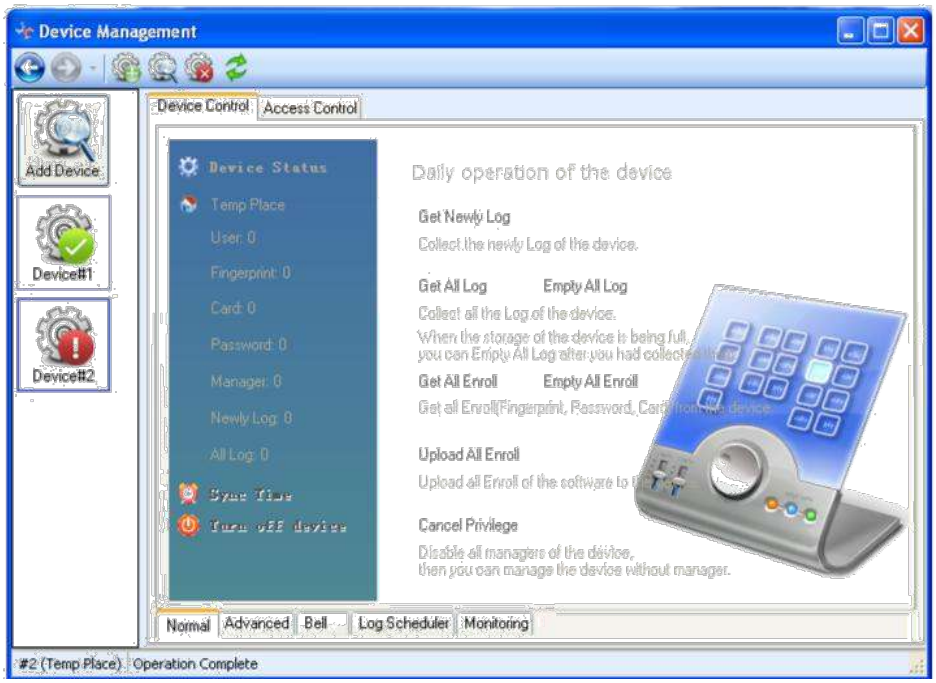
à **des nombres différents pour éviter les répétitions, par exemple : 001,002**

1) Communication RS232/RS485

Cliquez sur Gestion des appareils dans le menu →Connexion→ cliquez  **ou Ajouter un appareil sur sur la colonne de gauche pour ouvrir la fenêtre Connexion à l'appareil.**

Sélectionnez la communication RS232/RS485, les paramètres de l'ID de l'appareil et de la date restent les mêmes que ceux du terminal, sélectionnez le port COM. Cliquez ensuite sur Rechercher, comme suit.

Il affichera la boîte d'invite de connexion réussie, correspondant aux données recherchées. Cliquez sur OK et l'icône Ajouter un périphérique apparaîtra à gauche de la fenêtre, comme suit.

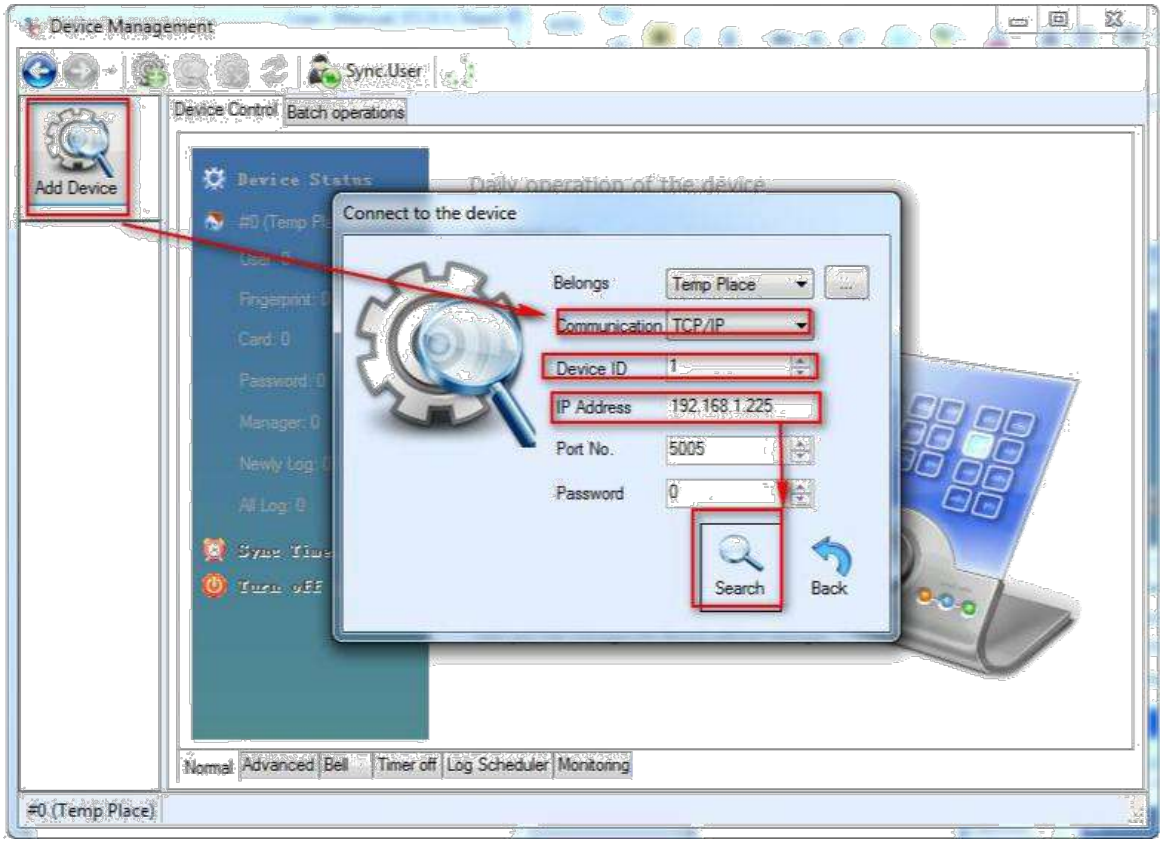


Cliquez sur Ajouter un appareil pour plus d'appareils.

2) Communication TCP/IP

Cliquez sur Device Management dans le menu →Connect → cliquez sur la  **ou Ajouter un appareil colonne de gauche pour faire apparaître la fenêtre Connect to Device.**

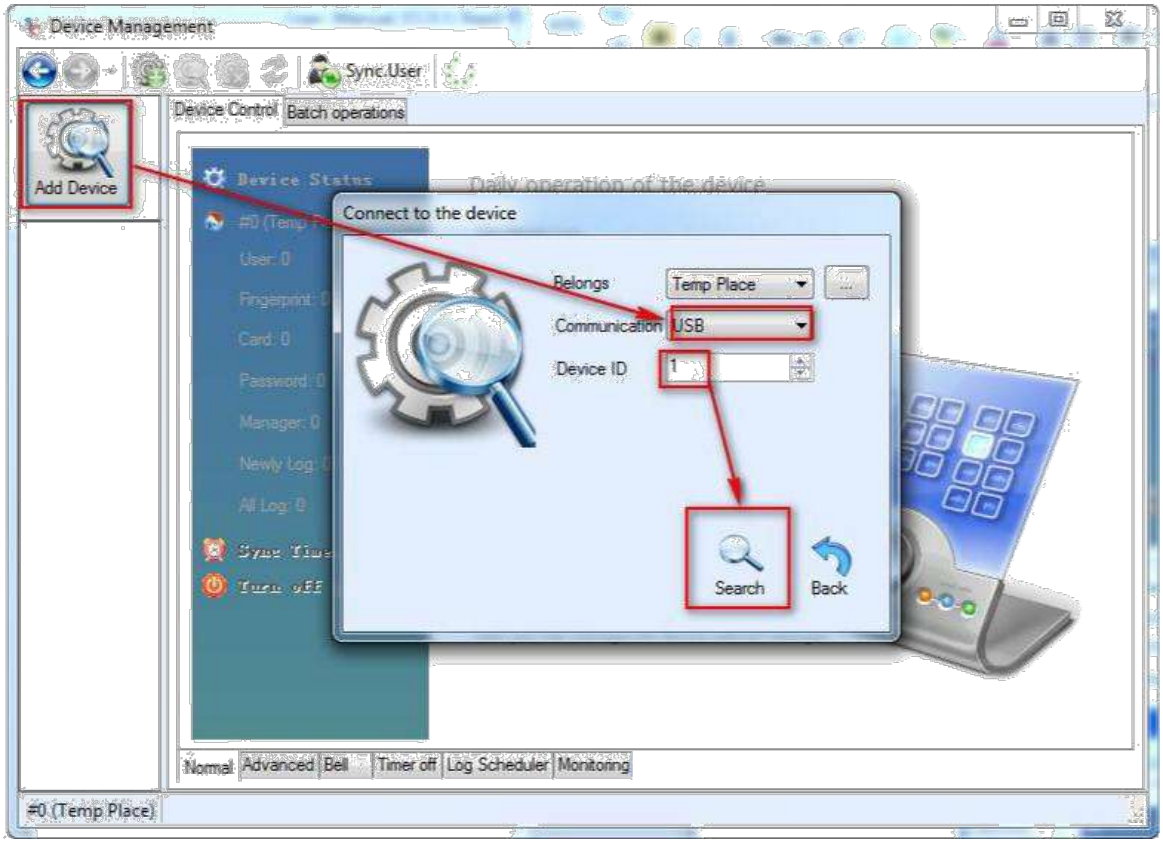
Sélectionnez la communication TCP/IP, l'ID de l'appareil, l'adresse IP et le mot de passe doivent rester les mêmes que ceux du terminal. Aucun mot de passe de communication n'est défini par défaut sur 0.



3) Communication USB

Cliquez sur Gestion des appareils dans le menu →Connexion→ cliquez  **ou Ajouter un appareil sur sur la colonne de gauche pour ouvrir la fenêtre Connexion à l'appareil.**

Sélectionnez la communication USB, l'identifiant de l'appareil doit rester le même que celui du terminal. L'ID de l'appareil par défaut est 1.

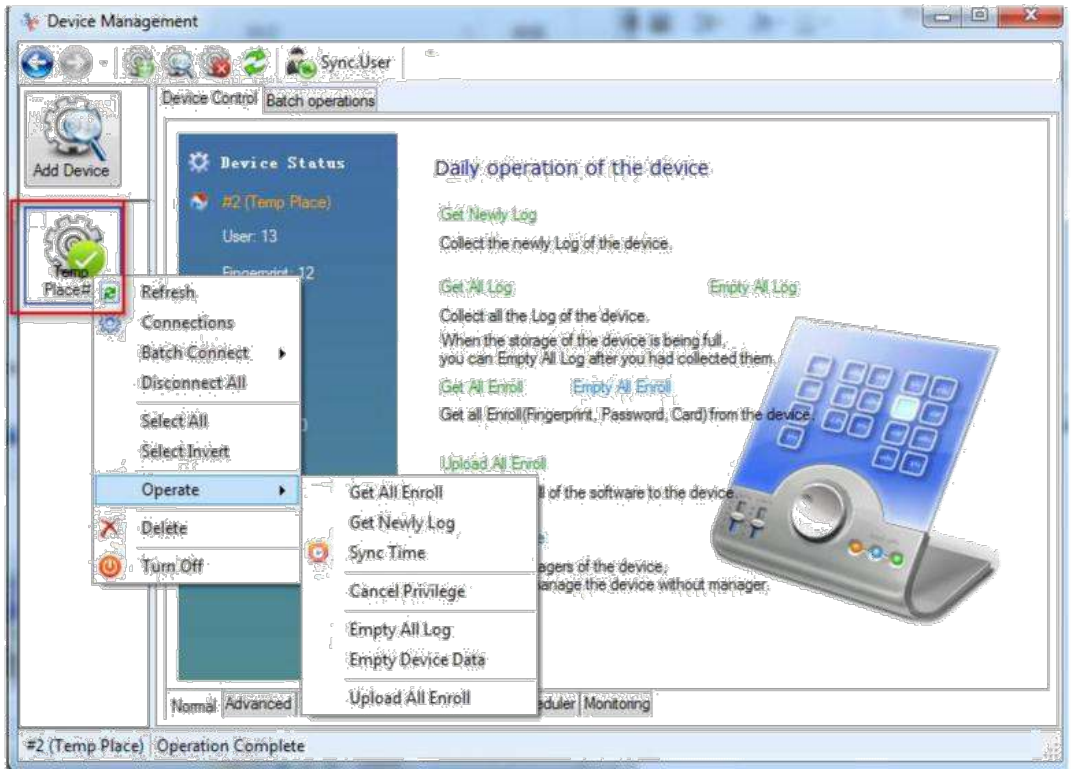


4.3.1.2 Paramètre de gestion des appareils

Sélectionnez le périphérique connecté, tel que le périphérique n°1, et cliquez sur Modifier dans le menu ou cliquez avec le bouton droit sur le périphérique n°1 → option de connexion à, et il y aura une fenêtre correspondante de la propriété du périphérique. Ensuite, vous pouvez définir la communication de l'appareil, l'ID de l'appareil, l'adresse IP et autres. À propos des paramètres de connexion, veuillez vous référer à 4.3.1.1 .

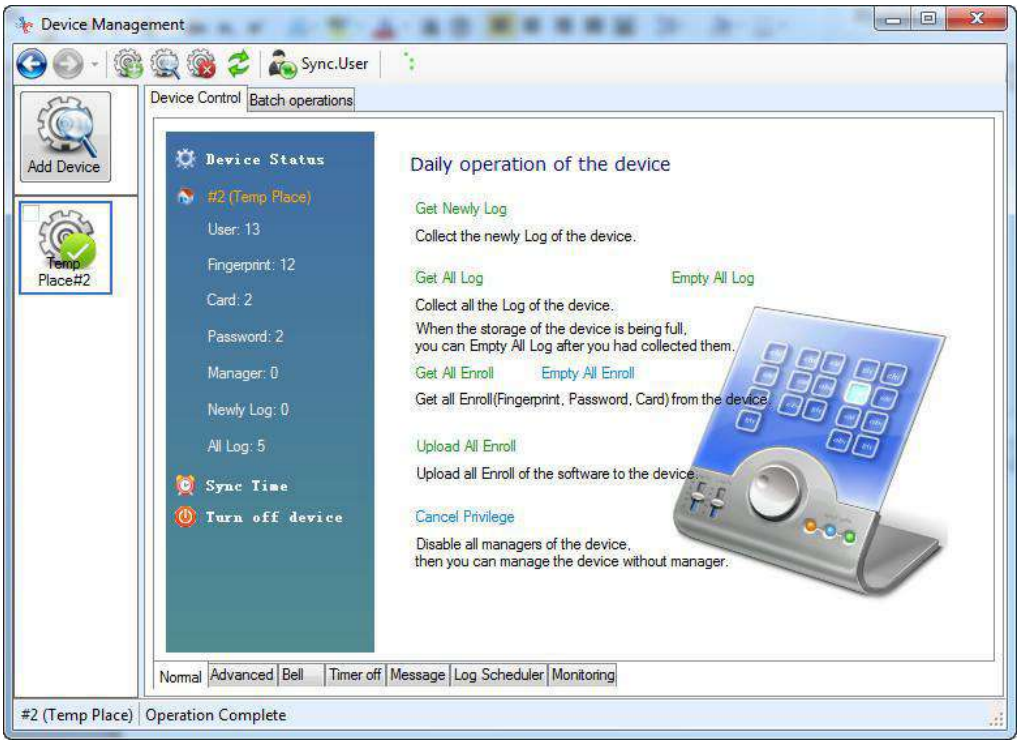
Faites un clic droit sur le 

:



Lorsque vous connectez le logiciel à l'appareil, il affiche certaines données de base de l'appareil : nombre d'utilisateurs, empreinte digitale, carte, mot de passe, gestionnaire, nouvelle connexion, tous les journaux.

1. Normal



1) Obtenez une nouvelle connexion

Téléchargez le nouveau journal des appareils, les journaux sur l'appareil qui n'ont jamais été téléchargés auparavant.

2) Obtenez tous les journaux

Téléchargez tous les journaux de présence à partir de l'appareil.

3) Vider tous les journaux

Effacez tout le journal de présence sur l'appareil. Une fois que vous avez cliqué sur « Vider tout le journal », vous ne pouvez plus obtenir les anciens enregistrements de présence sur l'appareil.

4) Obtenez tous les inscriptions

Téléchargez toutes les informations sur les employés à partir de l'appareil, y compris les données d'empreintes digitales, le mot de passe et la carte.

5) Vider tous les inscriptions

Effacez toutes les informations d'inscription sur l'appareil. Une fois que vous avez cliqué sur « Vider toutes les inscriptions », vous ne pouvez pas obtenir les anciennes données d'inscription de l'appareil.

6) Téléchargez tous les inscriptions

Téléchargez toutes les informations d'inscription du logiciel sur l'appareil.

7) Annuler le privilège

Supprimez le privilège d'entrer dans le MENU de l'appareil. Lorsque votre personnel en charge de la présence du temps démissionne de l'entreprise et qu'il a configuré un administrateur pour entrer dans le menu de l'appareil. Vous ne pouvez pas accéder au MENU de l'appareil, car il a besoin de l'identifiant administrateur et du mot de passe ou de l'empreinte digitale. Vous pouvez connecter l'appareil au logiciel PC via la connexion USB et « annuler le privilège » sur le logiciel.

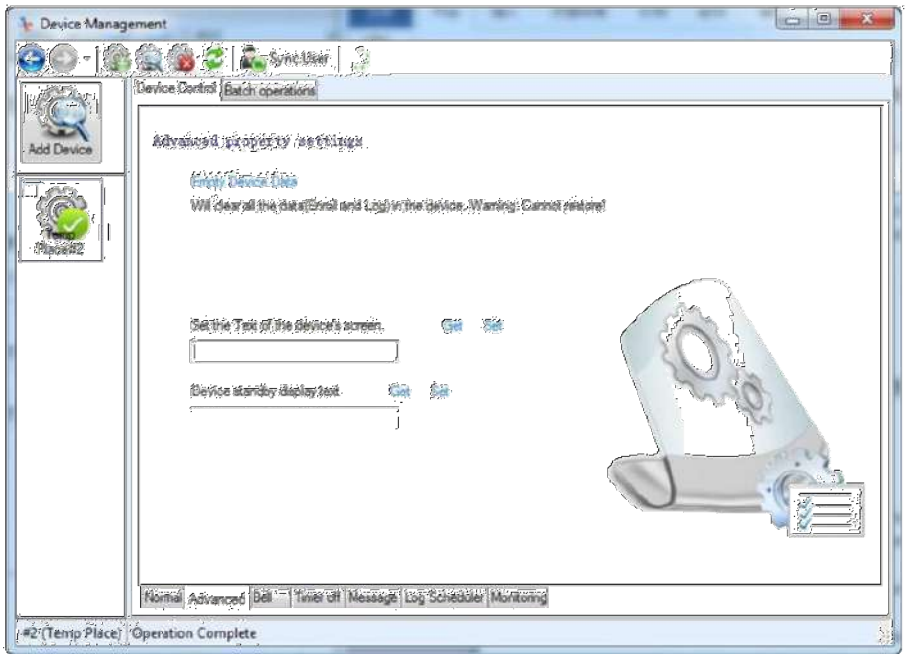
8) Temps de synchronisation

Synchroniser. l'heure de l'appareil avec le PC actuel.

9) Éteignez l'appareil

Éteignez l'appareil via le logiciel.

2. Avancé



1) Vider les données de l'appareil

Effacez toutes les données sur l'appareil, y compris les informations d'inscription et les enregistrements de présence. Attention : cette opération ne peut pas restaurer, une fois que vous avez cliqué sur « Vider les données de l'appareil », il n'y a pas de données d'inscription et de présence sur l'appareil.

2) Définir le texte de l'écran de l'appareil

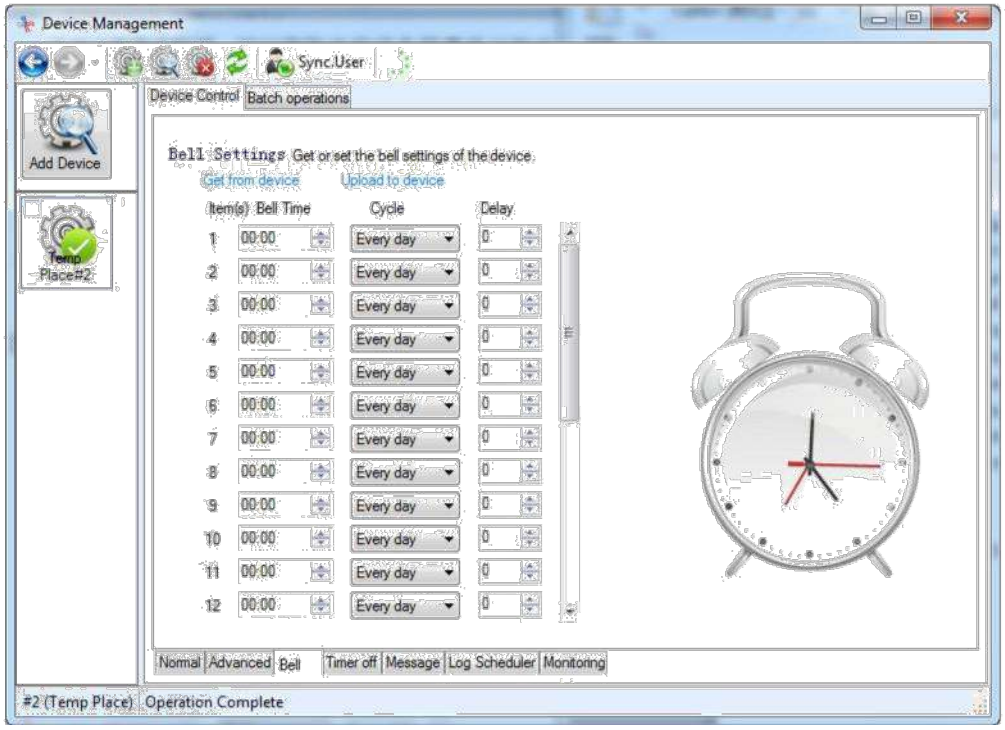
Définissez le contenu txt sur la page d'accueil de l'appareil. Il s'agit par défaut de « Bienvenue » en haut de la page d'accueil du menu de l'appareil. Par exemple : je veux définir le nom de mon entreprise (TestCompany), je viens de saisir « Test-Company » et de cliquer sur « Définir » pour appliquer à l'appareil.

3) Texte d'affichage en veille de l'appareil

Définissez le contenu txt sur la page d'affichage de veille de l'appareil.

3. Cloche

Ce réglage est le même que « Alarme » (MENU 4.Réglage 4.Alarme) dans le menu de l'appareil.



1) Obtenir de l'appareil

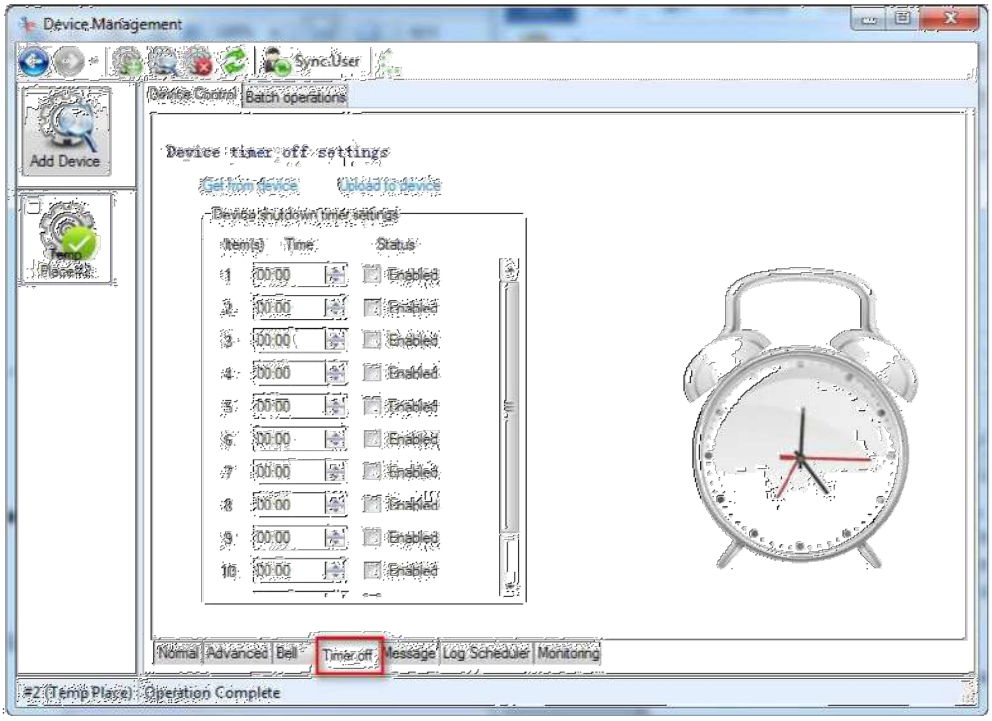
Obtenez les informations de réglage de la sonnerie de l'appareil.

2) Télécharger sur l'appareil

Téléchargez les informations de réglage de la sonnerie sur l'appareil.

4. Minuterie désactivée

Ce paramètre est le même que le « Délai de mise hors tension » (MENU 4.Réglage 5.Puissance Heure de mise hors tension) dans le menu de l'appareil.



1) Obtenir de l'appareil

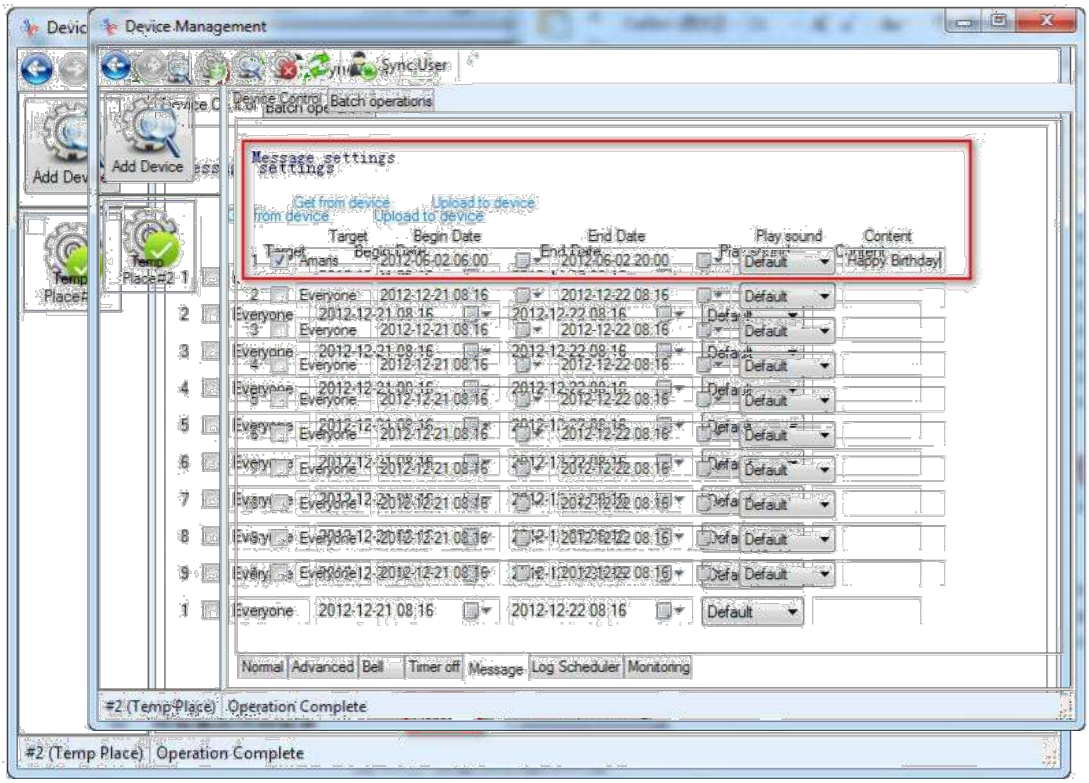
Obtenez les paramètres « Heure de mise hors tension » de l'appareil.

2) Télécharger sur l'appareil

Téléchargez le paramètre « Heure de mise hors tension » sur l'appareil.

5. Message (Disponible pour certains modèles)

Ce paramètre est le même que le « Message » sur l'appareil (MENU 2.LogData Un message).



Descriptions du réglage :

Cible : c'est la valeur par défaut qui s'applique à tout le monde. Ainsi, tout le monde peut voir le message. Mais si vous souhaitez définir certaines personnes spécifiques, nous pouvons saisir le numéro d'identification sur la cible.

Par exemple : Amaris (ID=1001), l'anniversaire est le 2 juin.sd, J'ai donc défini un message pour elle comme suit et cliquez sur « Télécharger sur l'appareil » pour appliquer ce message sur l'appareil.

Ainsi, quand Amaris fait la présence le 2012-6-02, cela lui montre le message sur l'écran LCD de l'appareil :



1) Obtenir de l'appareil

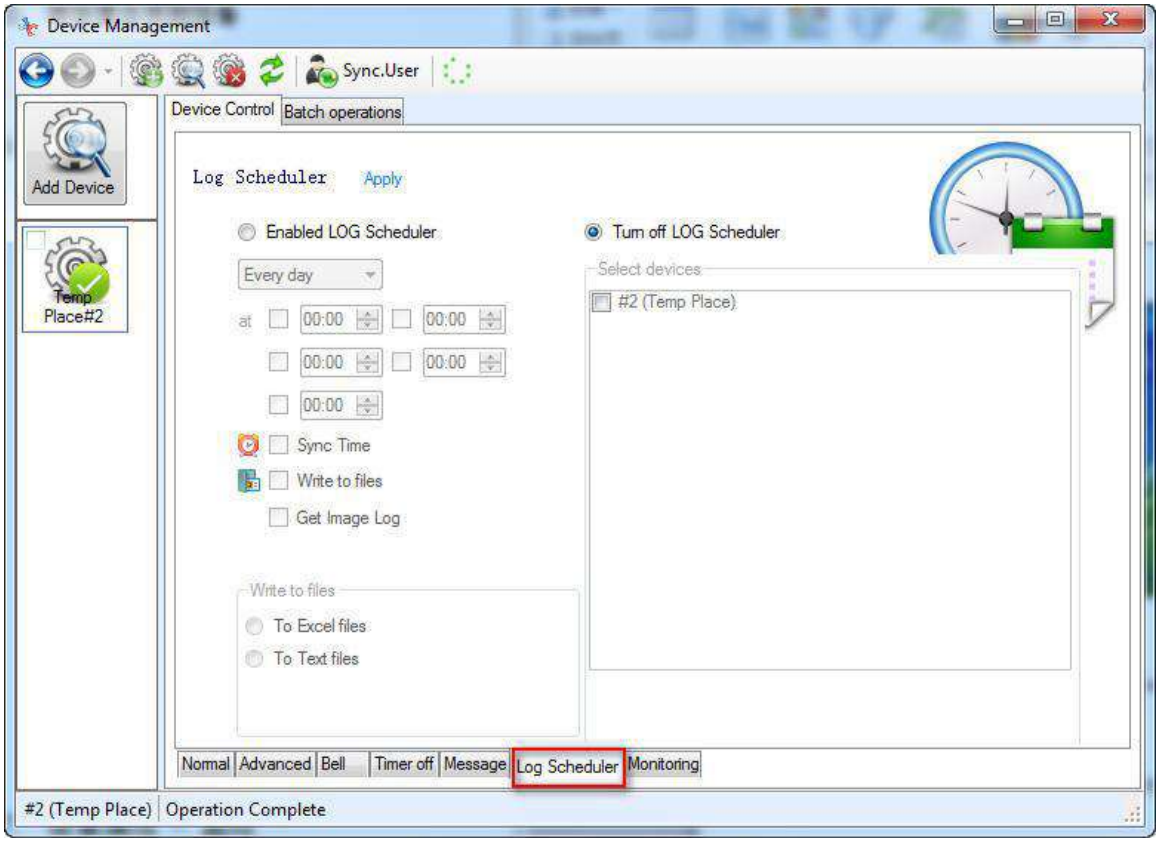
Téléchargez les paramètres « Message » à partir de l'appareil.

2) Télécharger sur l'appareil

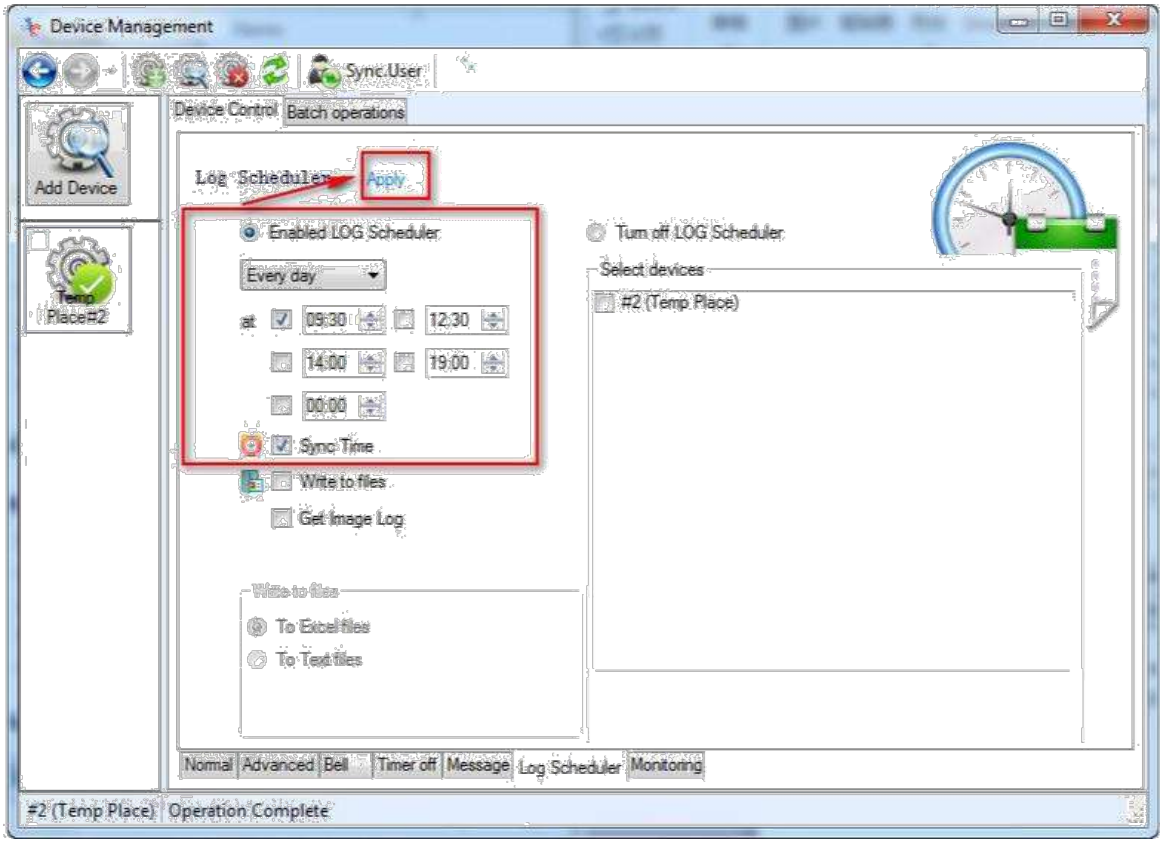
Téléchargez les paramètres « Message » sur l'appareil.

6. Programme de journal

Nous pourrions définir le moment où le logiciel téléchargera les enregistrements de présence à partir du périphérique de connexion. Et synchroniser. l'heure de l'appareil avec l'heure du PC.



Par exemple, j'ai besoin de mon logiciel pour télécharger automatiquement les données de présence depuis l'appareil à 9h30, 12h30, 14h00, 19h00. Et j'ai besoin que le logiciel synchronise l'heure de l'appareil avec l'heure du PC. Donc défini comme suit :



Noter: **le logiciel ne télécharge automatiquement les données que lorsqu'il se connecte à l'appareil pendant ces 4 temps. Cela signifie que s'il est maintenant 12h30 et que mon logiciel ne se connecte pas à l'appareil, il ne peut donc pas télécharger les données.**

7. Surveillance

c'est la fonction de surveillance en temps réel. L'appareil transmettra automatiquement le journal en temps réel de l'appareil au serveur en temps réel. Mais vous devez vous assurer que l'appareil se connecte au logiciel.

Lorsque vous utilisez cette fonction de surveillance, vous devez d'abord modifier certains paramètres de communication sur l'appareil de pointage :

MENU 4.Réglage Comm. Serveur requis (il est par défaut « NON », nous le définissons surUDP); IP du serveur (définissez-la comme adresse IP de votre ordinateur.) . Par exemple, l'adresse IP de mon ordinateur est 192.168.1.160, puis définissez l'adresse IP du serveur = 192.168.1.160.

Puis clique 

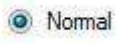
pour activer la fonction de surveillance.

Intervalle de surveillance (ms) : par défaut à 1000 ms, cela signifie que le temps réel est de 1 s. Cette valeur ne peut pas être trop petite.

Nombre de tentatives : lorsque le réseau est très mauvais, le logiciel doit réessayer pour récupérer les données.

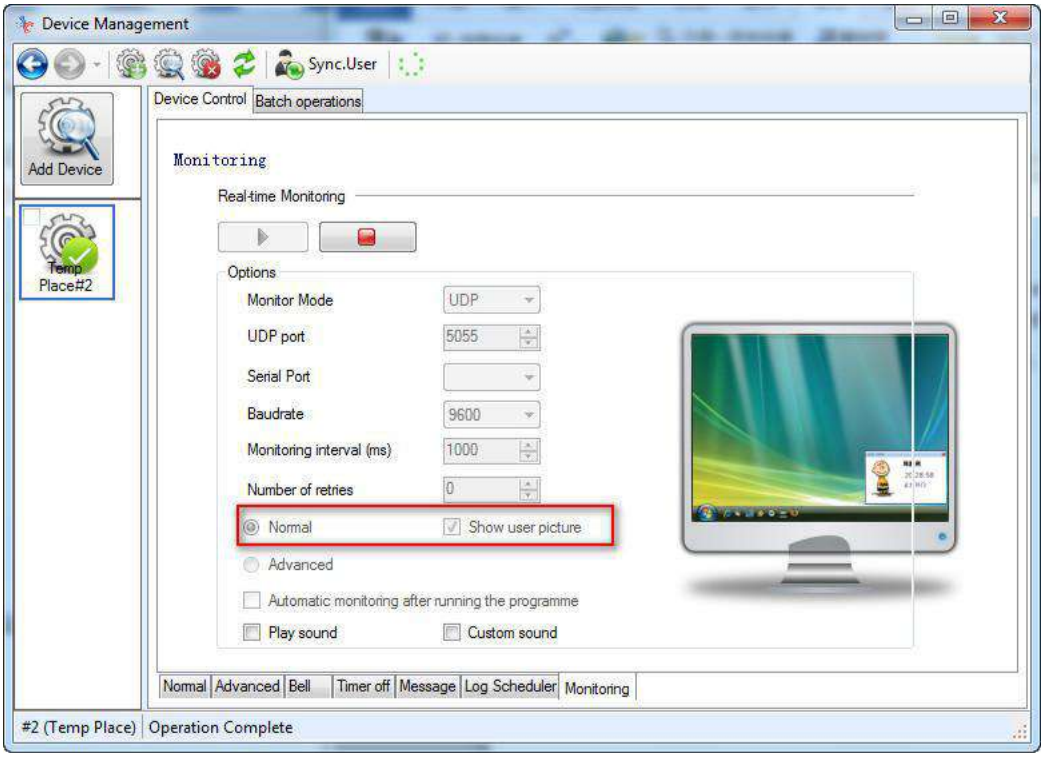
Deux modes de surveillance : surveillance normale et surveillance avancée :

1) Surveillance normale

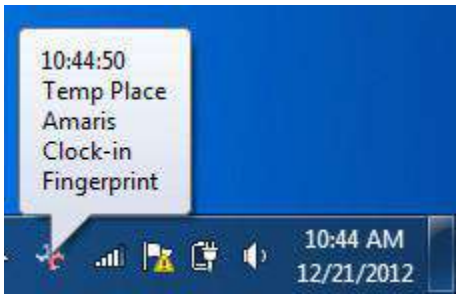


Lorsque nous utilisons la surveillance « Normale », si nous cochons « afficher l'image de l'utilisateur », pendant la surveillance, les informations de l'utilisateur, y compris l'avatar, sont affichées.

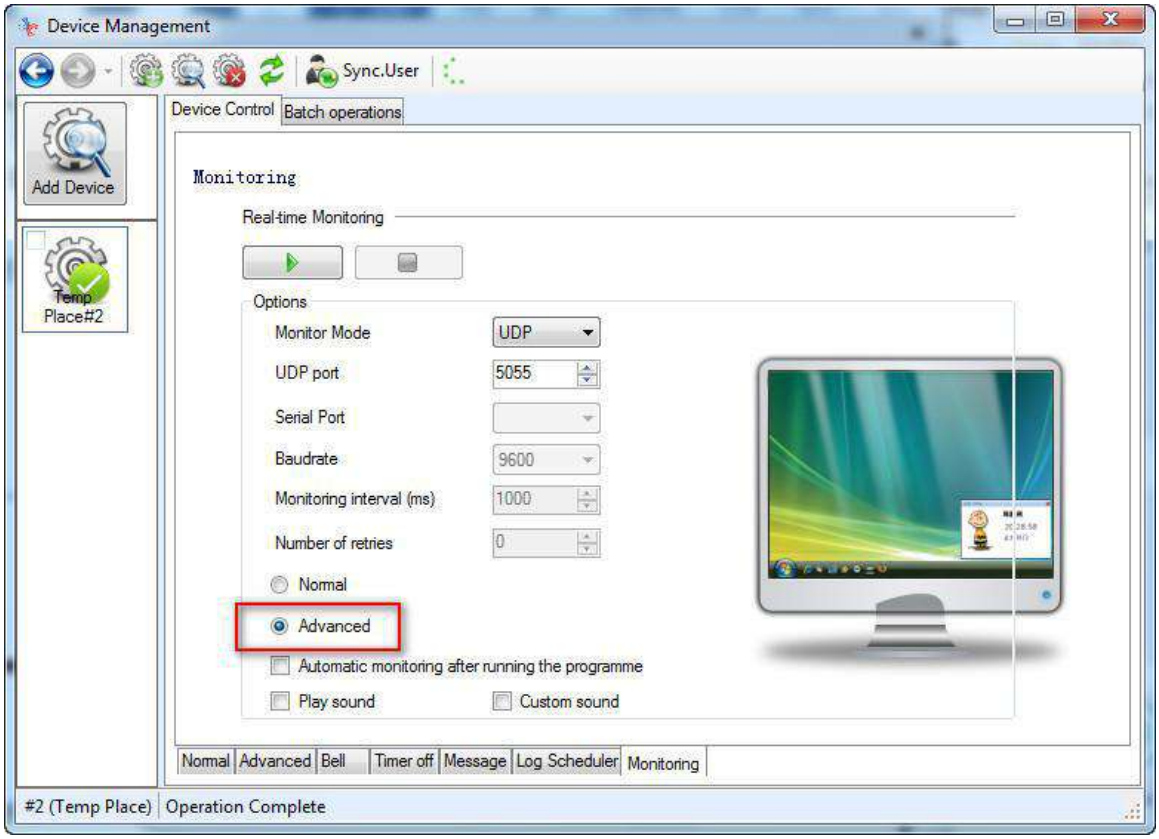
Après avoir activé la « surveillance normale », il apparaît comme suit :



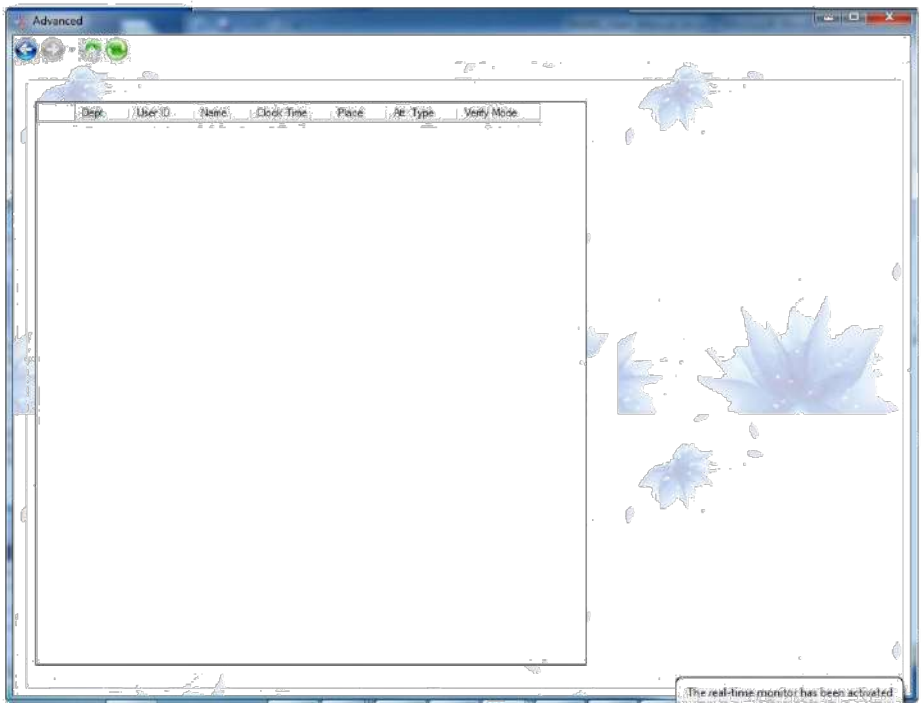
Exemple d'invite de surveillance en temps réel :



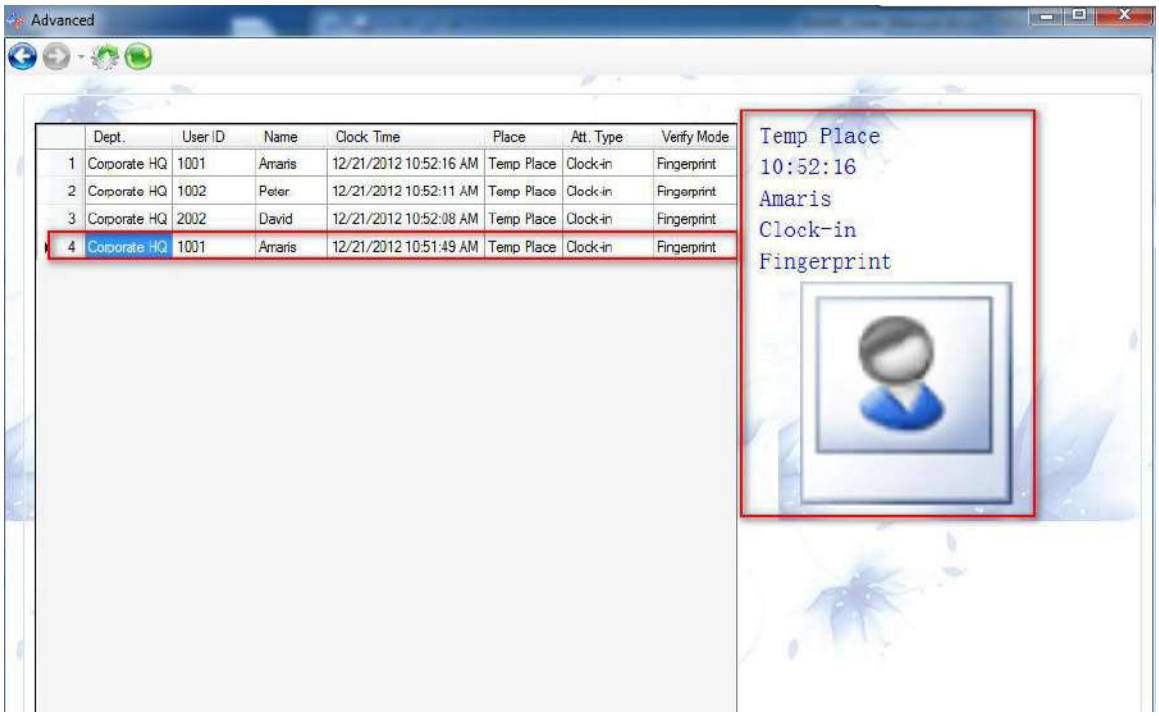
2) Surveillance avancée



Cliquez sur "Avancé"  **, puis il invite à la fenêtre suivante :**



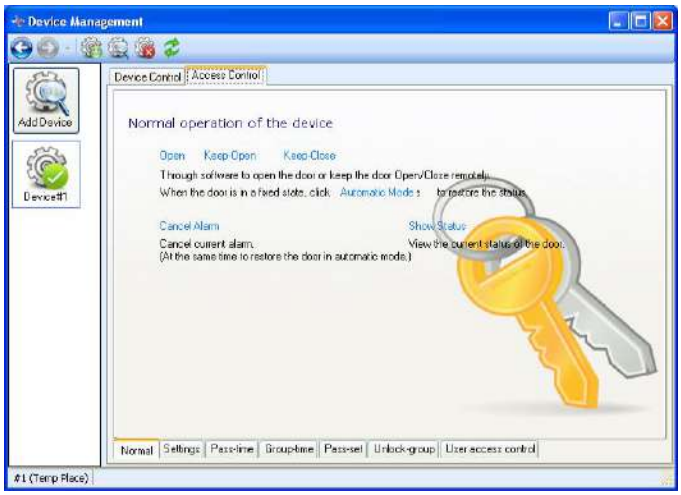
Lorsque les gens font la présence, les enregistrements seront transmis directement au logiciel, comme suit :



4.3.1.3 Contrôle d'accès

Si votre appareil prend en charge la fonction de contrôle d'accès, lorsque vous connectez le logiciel à l'appareil, il y a les options "Contrôle d'accès".

1) Contrôle d'accès



Cliquez sur Ouvrir et effectuez le contrôle à distance pour ouvrir la porte via le logiciel.

Cliquez sur Garder ouvert et réglez pour garder la porte ouverte normalement.

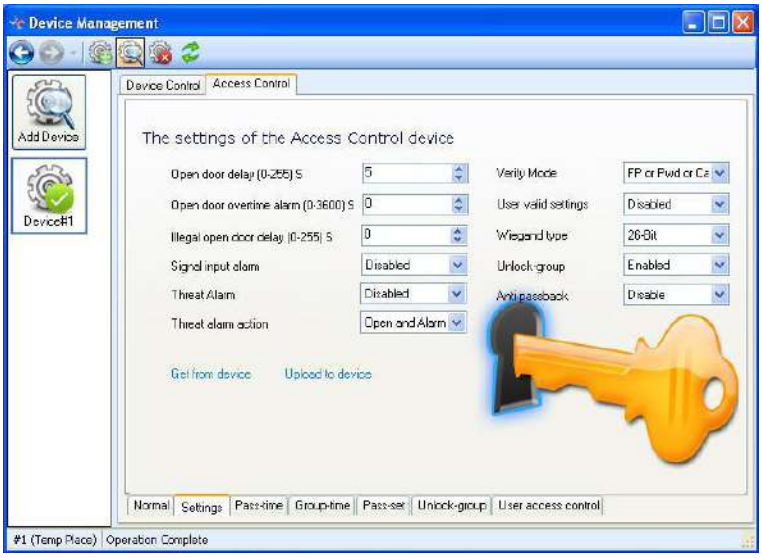
Cliquez sur Keep-Close et configurez pour garder la porte fermée normalement. Il est inefficace d'ouvrir par tamponnage de carte mais efficace lors de la restauration en mode automatique.

Lorsque la porte est dans un état fixe, cliquez sur Contrôle automatique pour restaurer l'état ouvert. Réglez l'état de la porte sur le mode de contrôle automatique.

Cliquez sur Annuler l'alarme pour annuler l'alarme actuelle et restaurer l'état ouvert du mode de contrôle automatique.

Cliquez sur Afficher l'état pour voir le mode de contrôle de la porte actuelle.

4. Les paramètres du dispositif de contrôle d'accès



4.3-15

3) Cliquez sur Obtenir pour obtenir les paramètres de propriété actuels du contrôle d'accès.

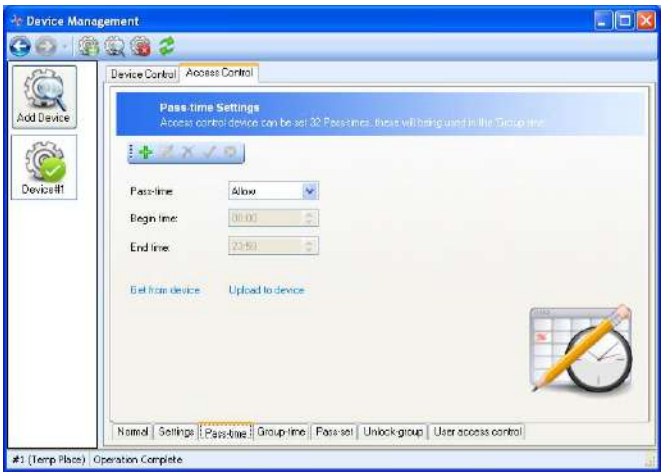
4) Réglez le maintien de la porte ouverte pendant 0 à 255 seconde(s). S'il dépasse ce temps, la porte rétablit automatiquement l'état de fermeture.

5) Réglez le maintien de la porte en alarme pour 0-3600 seconde(s). S'il dépasse ce temps, il y aura alarme. Si nous définissons l'heure de l'alarme sur 0, il n'y aura pas d'alarme même si elle dépasse le temps d'ouverture de la porte.

6) Réglez la porte en continu pendant 0 à 255 seconde(s) lorsque la porte est réglée sur Ouvert. Si la porte est forcée à s'ouvrir, il y aura une alarme. Si l'heure de l'alarme est réglée sur 0 et que la porte est forcée à s'ouvrir, il n'y aura pas d'alarme.

7) L'alarme d'entrée de signal, l'alarme de menace, l'action d'alarme de menace peuvent également être définies en fonction des situations réelles.

Réglage du passe-temps

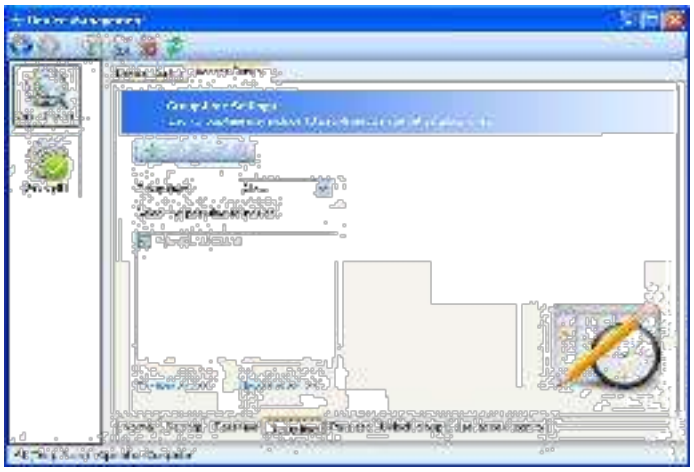


3) Chaque dispositif de contrôle d'accès peut être défini 32 passes-temps qui peuvent être ajoutés et supprimés en fonction des besoins réels.

4) Cliquez sur Obtenir de l'appareil pour obtenir des informations sur le passe-temps vers l'appareil actuel

5) Cliquez sur Télécharger sur l'appareil pour télécharger les paramètres d'heure actuels sur l'appareil de contrôle d'accès.

Paramètres de temps de groupe



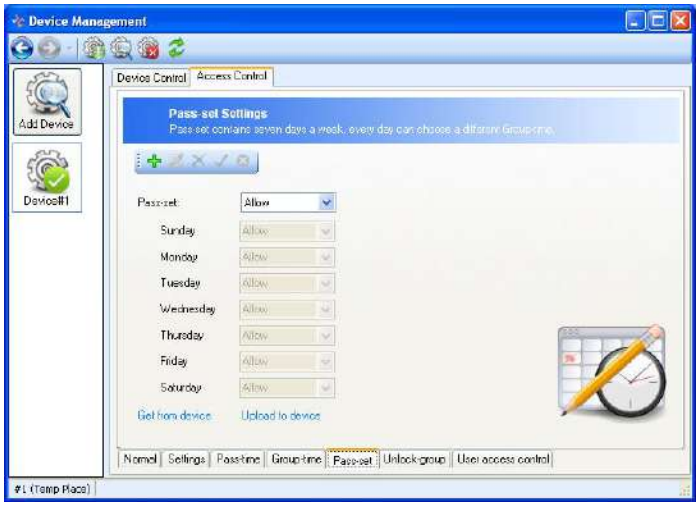
4) Chaque dispositif de contrôle d'accès peut être réglé sur 32 temps de groupe, chacun contenant 10 temps de passage. Le groupe horaire peut être ajouté, modifié et supprimé en fonction des situations réelles.

5) Cliquez sur Obtenir de l'appareil pour obtenir des informations sur le groupe horaire de l'appareil actuel.

6) Cliquez sur Télécharger sur le périphérique pour télécharger le nouveau groupe horaire actuel sur le périphérique de contrôle d'accès.

Paramètres de jeu de passe

Le paramètre de jeu de passe contient sept jours par semaine. Chacun peut sélectionner des groupes de temps à colocaliser et à combiner selon les besoins des utilisateurs.

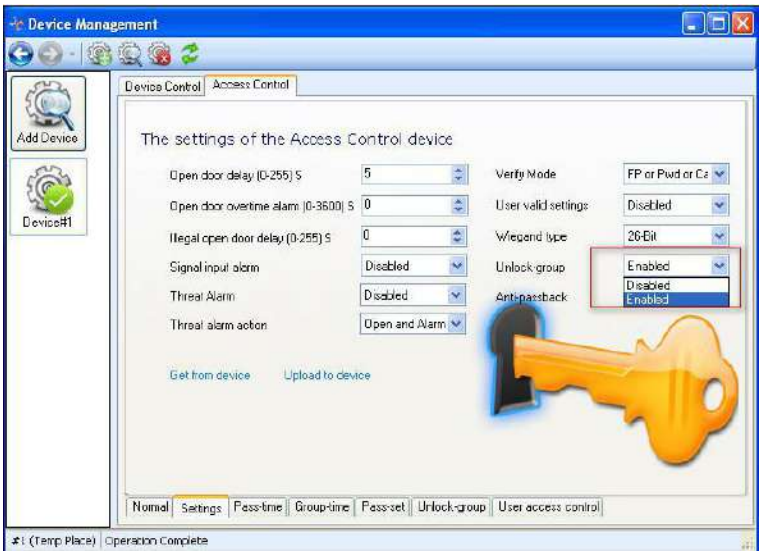


« **Cliquez sur Obtenir de l'appareil pour obtenir des informations sur le jeu de passe de l'appareil actuel.**

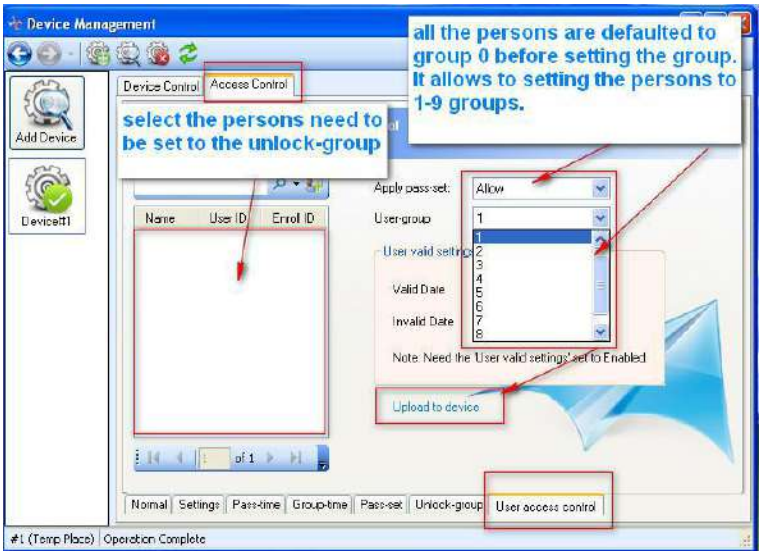
« **Cliquez sur Télécharger sur le périphérique pour télécharger le nouveau jeu de passe ajouté sur le périphérique de contrôle d'accès.**

2) Groupe de déverrouillage

Il peut être défini que la porte ne peut être ouverte que lorsque les deux personnes différentes réussissent l'authentification. Le paramètre est le suivant : Tout d'abord, cliquez sur Contrôle d'accès – Paramètres – Activé le groupe de déverrouillage.

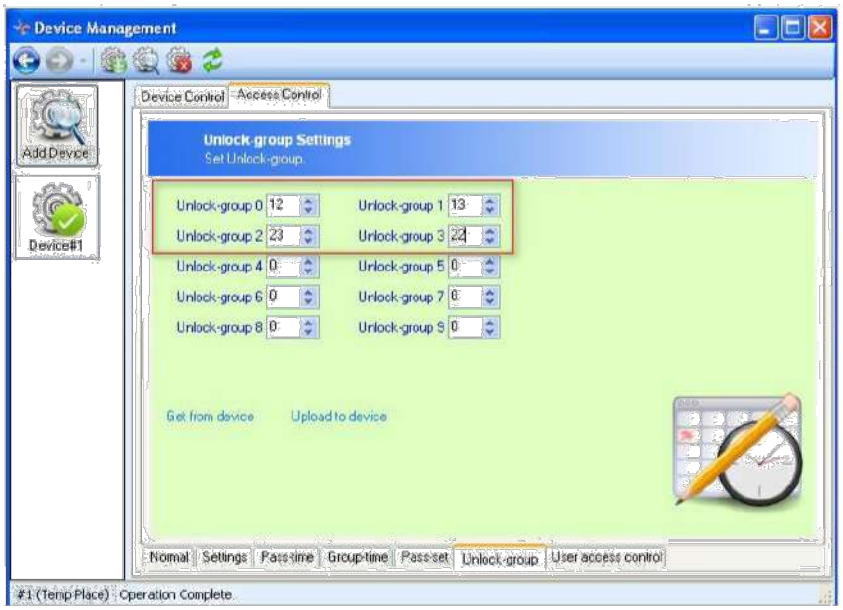


Cliquez ensuite sur Contrôle d'accès - Contrôle d'accès utilisateur, puis définissez le contrôle d'accès utilisateur.



Attentions : l'ensemble de passes Appliquer est défini par défaut sur « Autoriser ». Définissez les personnes sur 1 à 9 groupes en fonction des besoins. Il est défini par défaut sur le groupe 0 sans réglage, et les personnes du groupe 0 ne peuvent pas être définies sur le groupe de déverrouillage. Disons que nous pouvons mettre Peter au groupe 1, Miko au groupe 2 et Edmond au groupe 3.

Troisièmement, cliquez sur Contrôle d'accès - Groupe de déverrouillage et définissez les groupes de déverrouillage.



Voici les instructions des quatre groupes de déverrouillage ci-dessus :

Déverrouiller-groupe 0 : cela signifie que seulement lorsque les deux personnes : une des personnes du groupe 1 et une des personnes du groupe 2 s'authentifient depuis le terminal de contrôle d'accès, la porte peut être ouverte.

Déverrouiller-groupe 1 : cela signifie que ce n'est que lorsque les deux personnes : l'une des personnes du groupe 1 et l'une des personnes du groupe 3 s'authentifient depuis le terminal de contrôle d'accès, que la porte peut être ouverte.

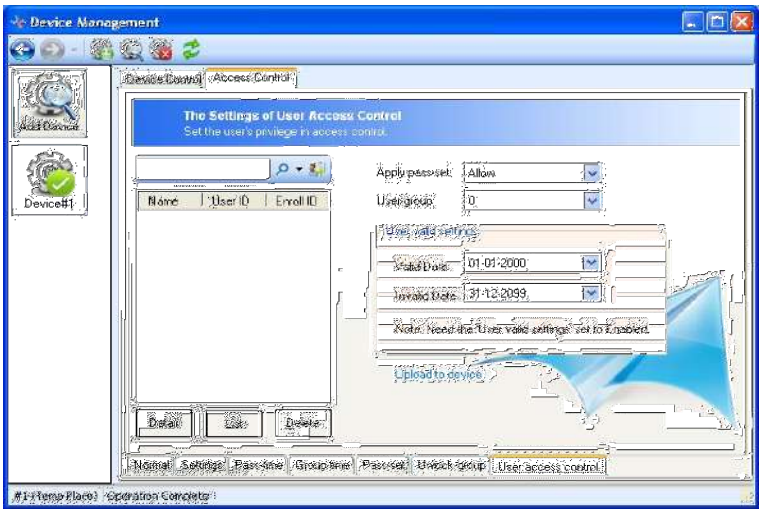
Déverrouiller-groupe 2 : cela signifie que seulement lorsque les deux personnes : l'une des personnes du groupe 2 et l'une des personnes du groupe 3 s'authentifient depuis le terminal de contrôle d'accès, la porte peut être ouverte.

Unlock-group 3: cela signifie que ce n'est que lorsque deux personnes du groupe2 s'authentifient à partir du terminal de contrôle d'accès que la porte peut être ouverte.

S'il y a un unlock-group4 : 123, cela signifie que lorsque ces trois personnes : une des personnes du groupe1, une du groupe2 et une du groupe3 s'authentifient depuis le terminal de contrôle d'accès, la porte peut être ouverte.

7) Contrôle d'accès utilisateur

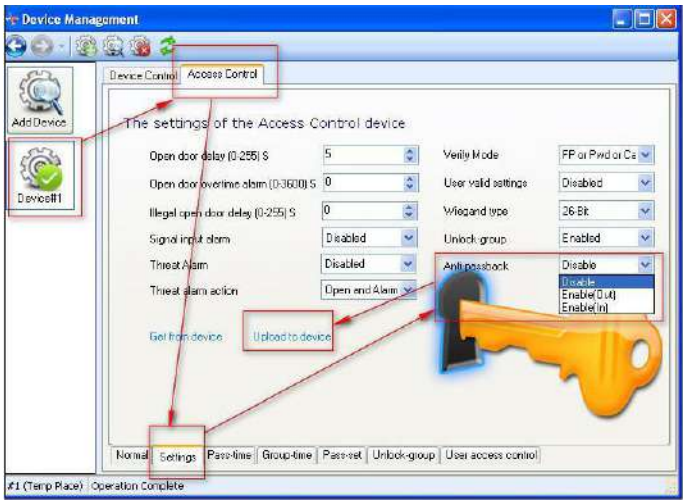
Cela peut être défini avec différents jeux de passe et une date de validité pour différents utilisateurs



Cliquez sur Télécharger sur l'appareil pour définir une heure valide pour différents utilisateurs. Toutes les heures de validité des utilisateurs enregistrés sont disponibles sans paramétrage. Mais avec les paramètres de contrôle d'accès de l'utilisateur, il n'est disponible que pour les utilisateurs dont les informations ont été définies pendant le temps régulé.

8) Anti-retour

L'anti-passback est une fonction pour le terminal de contrôle d'accès qui empêche le talonnage. Dans certaines conditions, le système de sécurité exige que le personnel s'authentifie légalement depuis la porte extérieure pour entrer à l'intérieur et s'authentifie légalement depuis la porte intérieure pour sortir. L'enregistrement d'authentification doit être un enregistrement interne et un enregistrement externe. Lorsque l'anti-passback est utilisé, les gens doivent d'abord s'authentifier à partir du lecteur "In" désigné, puis à partir d'un lecteur "Out" désigné, et essayer de lire à partir d'une zone, une violation de l'anti-passback se produirait.



Instructions:

4) Désactivé : l'anti-passback est inefficace.

5) Activer (OUT) : il fait du lecteur de contrôle d'accès le lecteur « In » et l'enregistrement dans le dispositif de contrôle d'accès est celui « IN ». L'enregistrement d'authentification dans le capteur est celui « OUT ».

6) Activer (IN) : il fait du lecteur de contrôle d'accès le lecteur « OUT » et l'enregistrement dans le dispositif de contrôle d'accès est celui « SORTIE ». L'enregistrement d'authentification dans le capteur est celui « IN ».

4.3.2 Téléchargement de données

Deux méthodes pour télécharger les données de l'appareil : connectez le logiciel directement à l'appareil et téléchargez les données ; la deuxième méthode est la méthode du lecteur flash USB, téléchargez d'abord les données de l'appareil sur le lecteur flash USB, puis téléchargez les données sur le flash USB vers le logiciel

UNE. 

, avant de cliquer sur « télécharger », assurez-vous que le logiciel est déjà connecter à l'appareil.

Mon logiciel se connecte maintenant à 2 appareils.



3) 

, nous pourrions importer les enregistrements de présence de la clé USB vers les logiciels.



4.4 Maintenance du système

Il y a 3 sous-menus sous Maintenance du système : Maintenance, Sauvegarde et Restauration. Dans la fenêtre Maintenance du système, nous pourrions définir lespécification du système logiciel, y compris le logo, le nom et le mot de passe de l'entreprise. Nous pourrionssauvegarder la base de données, restaurer la base de données précédente, initialiser la base de données. Nous pourrions définir le La source de données incluant le Accèset Serveur SQL.



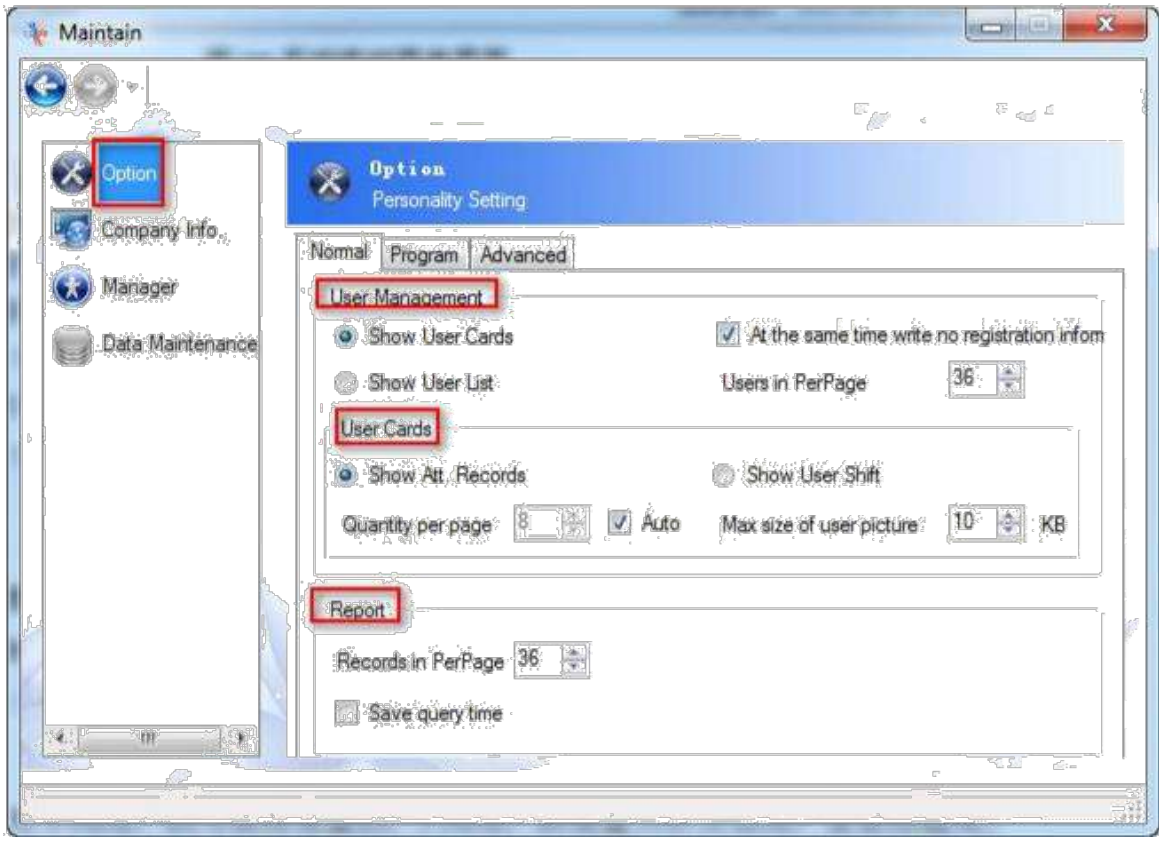
4.4.1 Entretien



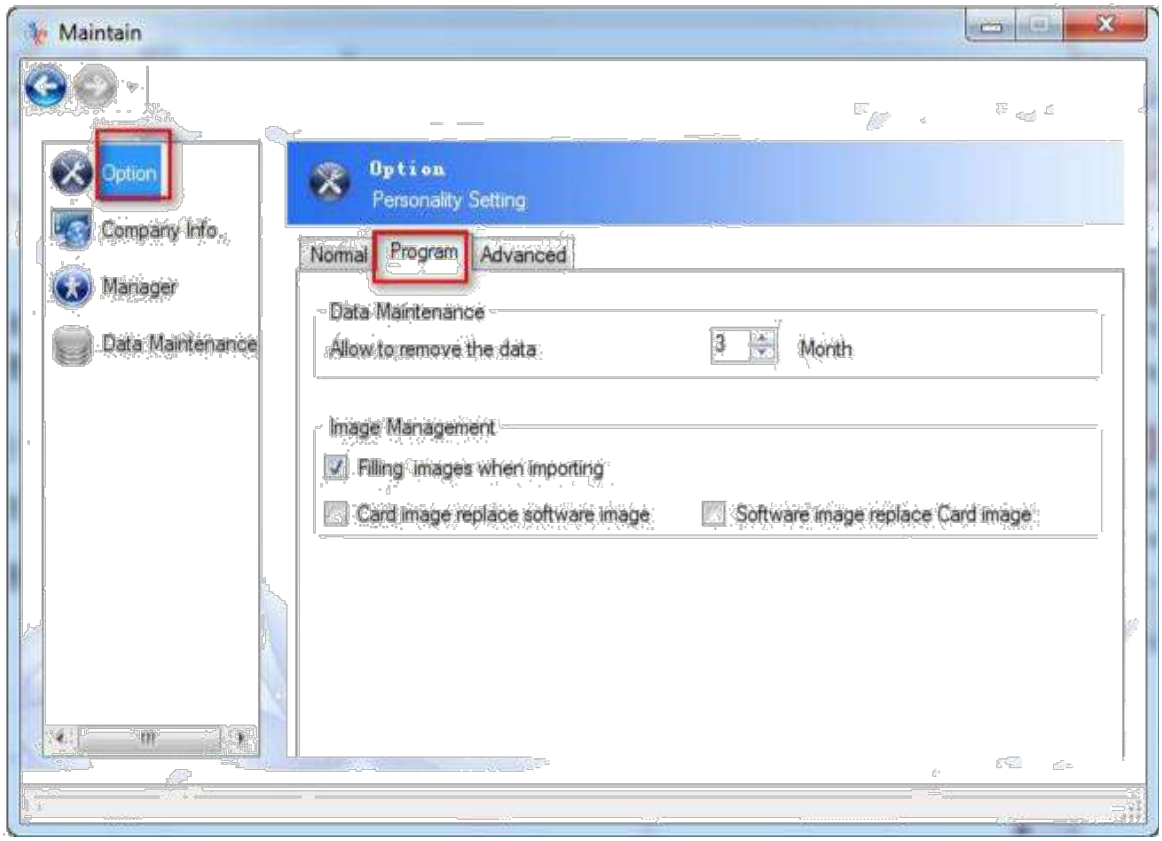
Cliquez sur **pour accéder à la fenêtre Maintenance.**

4.4.1.1 Option

Réglage normal

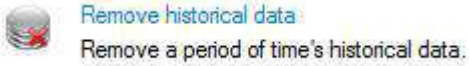


Paramétrage du programme



Descriptif :

<u>Laisser supprimer les données 3 mois</u> : ce paramètre est lié au "Supprimer l'historique

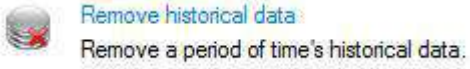


option "données" sous « Maintenance des données ».

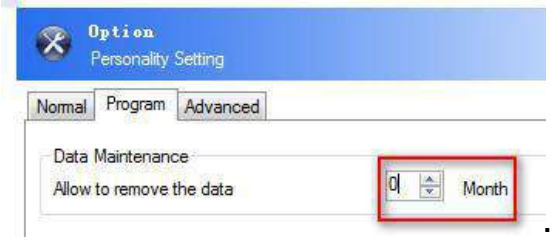
Par exemple : nous sommes maintenant au 21/12/2012, il y a 3 mois en arrière, c'est le 21/09/2012. Lorsque nous fixons



, et lorsque nous effaçons le historique Les données au les base de données logicielle sur



il effacera les registres de présence avant 2012/9/21. Si nous voulons effacer toutes les données de présence actuelles sur le logiciel



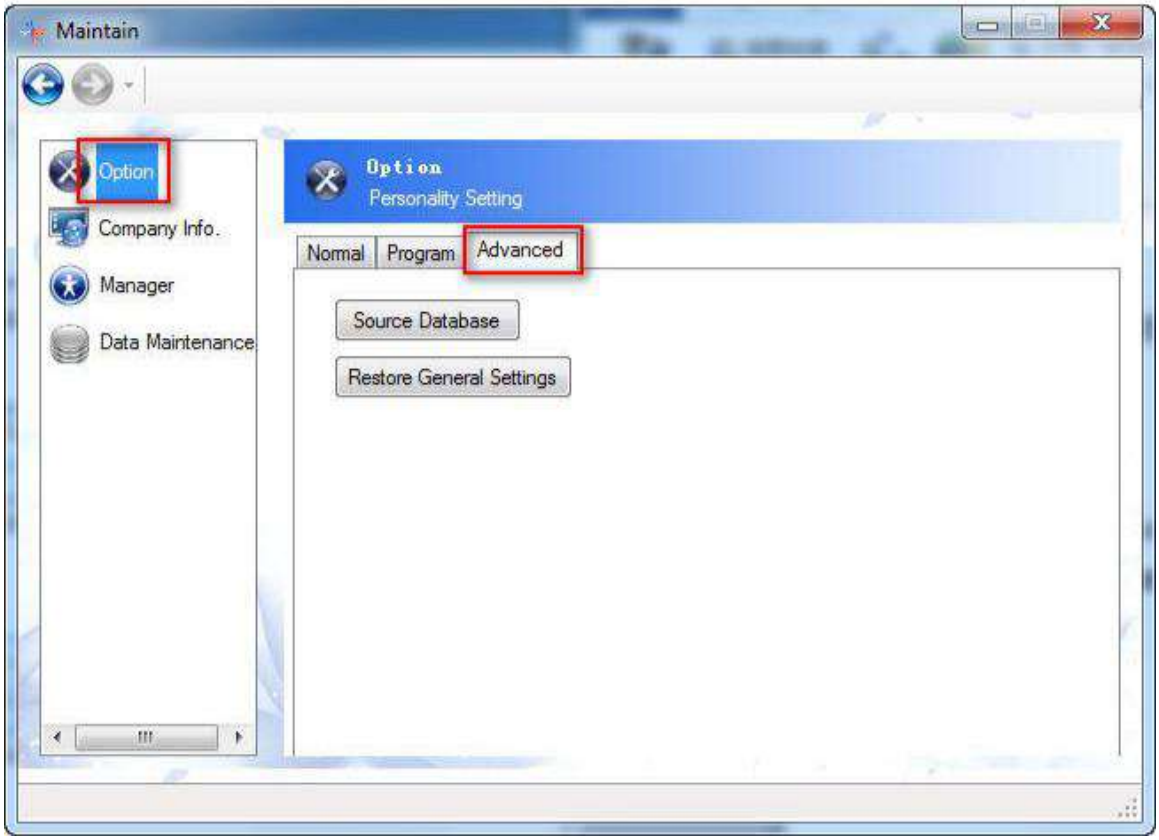
base de données, nous devons définir sur .

Ainsi, lorsque nous effaçons les données historiques, nous pouvons effacer tous les enregistrements de présence dans le

base de données du logiciel.

Gestion des images : cet article est disponible pour certains modèles prenant en charge l'accrochage photo.

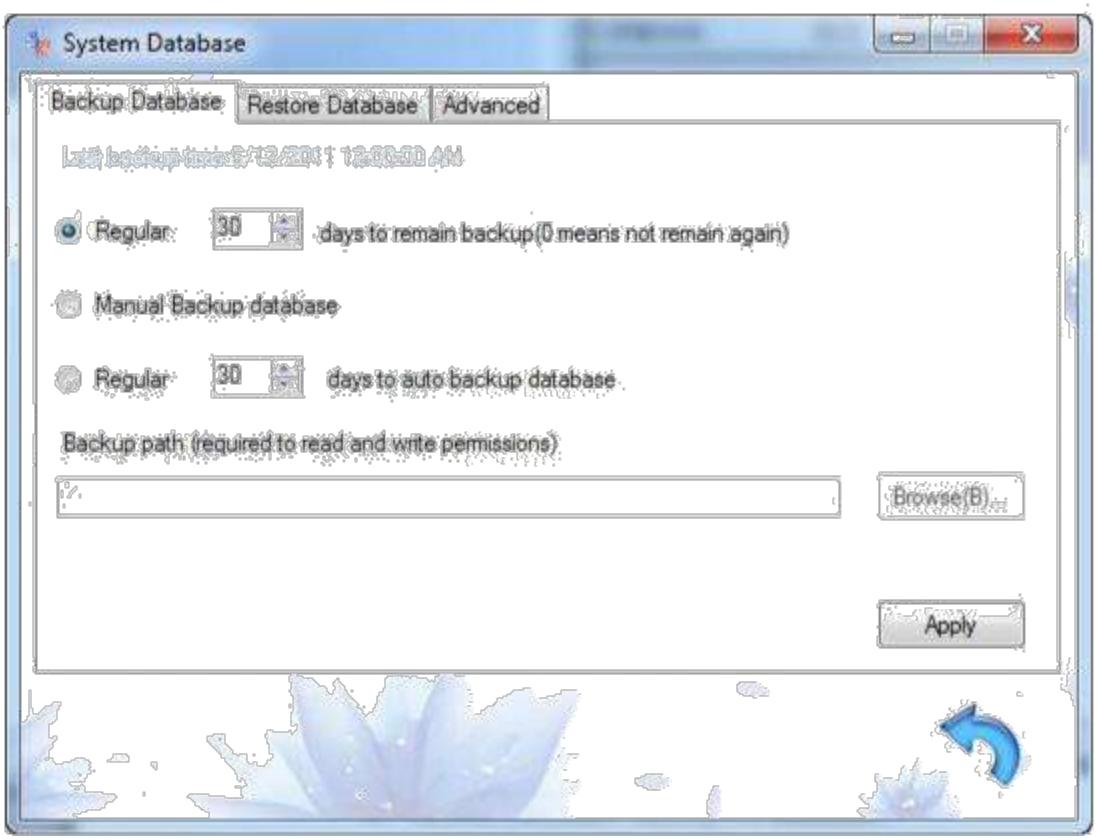
Paramètre avancé



A. Base de données source : fabriquez le base de données.

Cliquez sur « base de données source » dans la fenêtre suivante :

1. Base de données de sauvegarde :

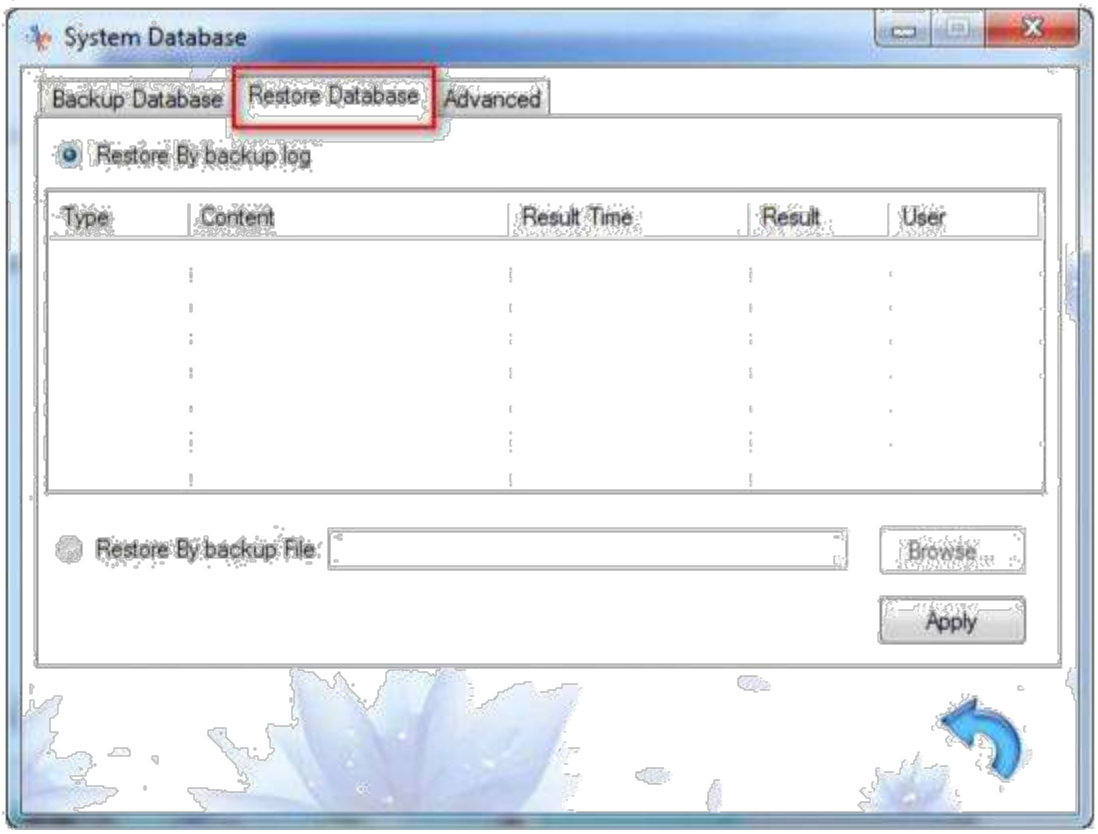


1). 30 jours réguliers pour rester en sauvegarde : le logiciel vous rappellera de sauvegarder la base de données tous les 30 jours. Vous pouvez le définir en fonction de vos besoins. Si vous n'avez pas besoin de la fonction de rappel, vous pouvez la définir sur 0 jour.

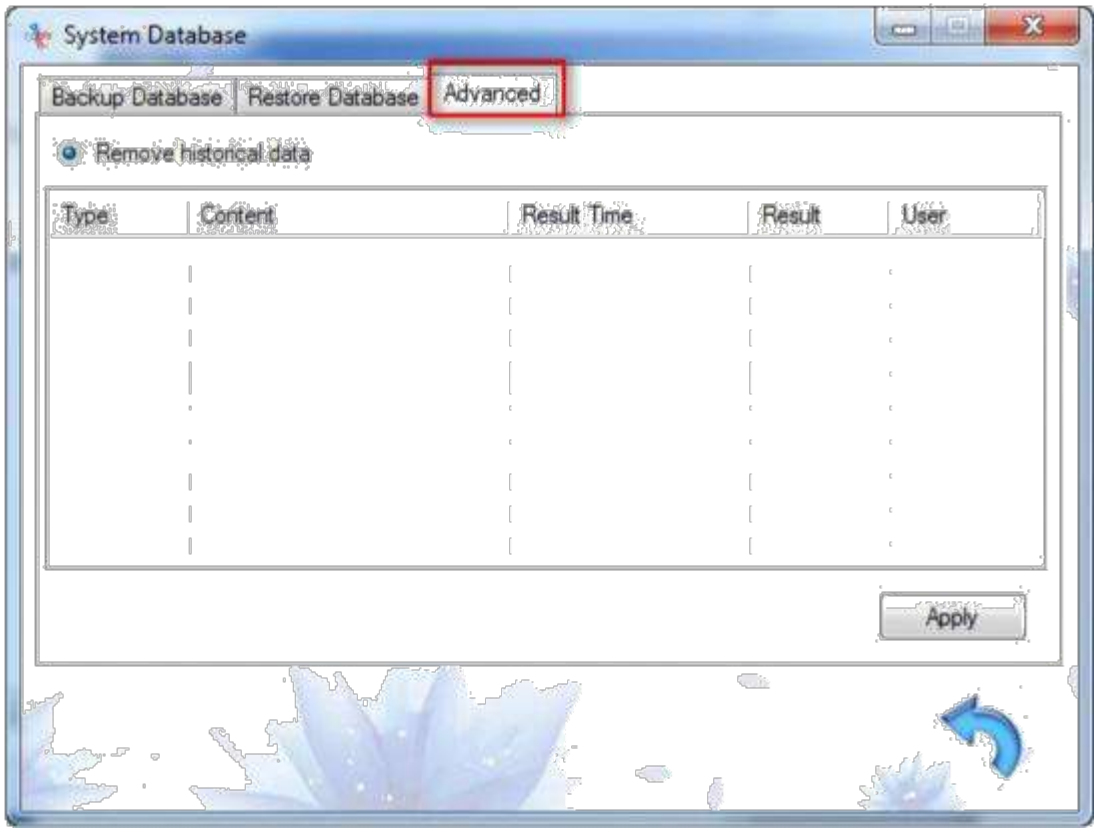
2). Base de données de sauvegarde manuelle : sauvegardez la base de données manuellement.

3). 30 jours réguliers pour la sauvegarde automatique de la base de données : le logiciel sauvegardera automatiquement la base de données tous les 30 jours.

2. Restaurer la base de données :


System Database
Backup Database
Restore Database
Advanced
Restore By backup log
Type
Content
Result Time
Result
User
Restore By backup File:
Browse
Apply

: **Avancée:**



B. Restaurer les paramètres généraux :

Usine les réglages de la Maintenance. Cette « restauration » n'a rien à voir avec les informations d'inscription et les règles de présence et les journaux de présence sur le logiciel base de données. Il suffit d'usiner les paramètres système sous 

.

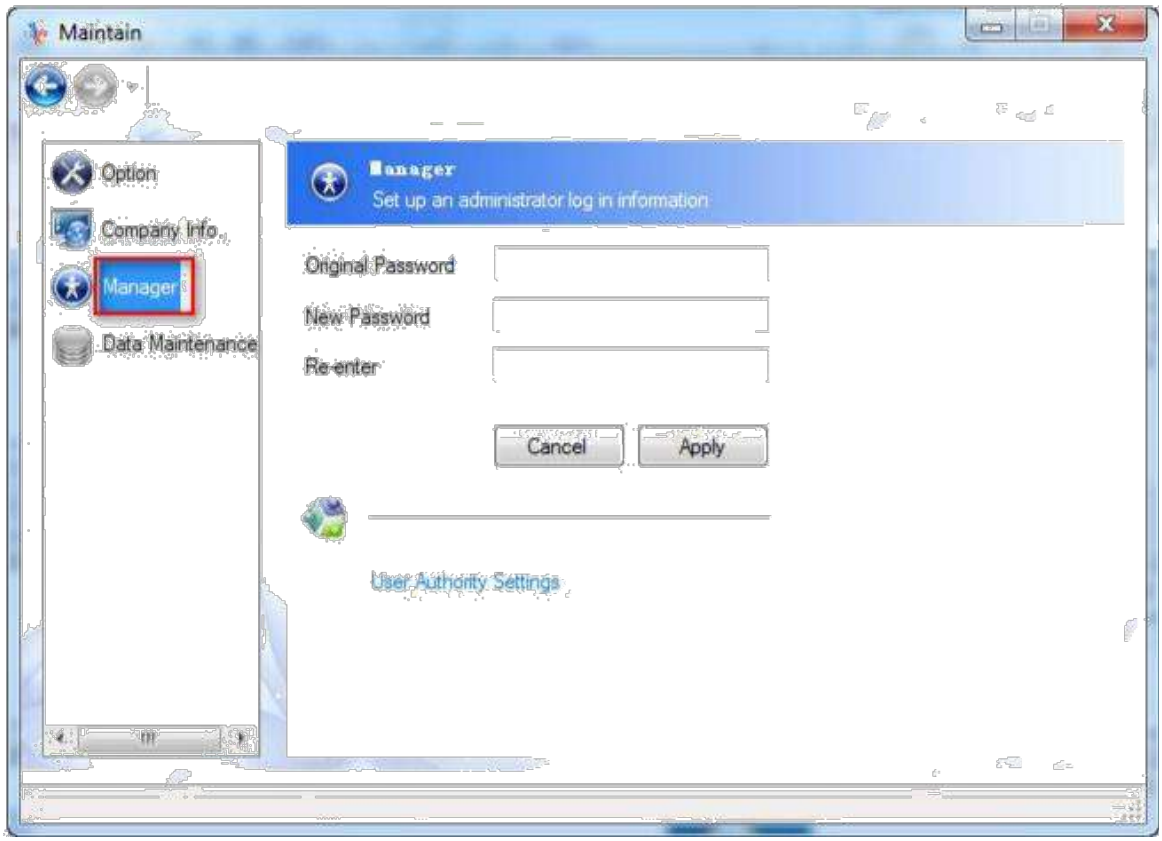
4.4.1.2 Compagnie

Définissez les informations de l'entreprise sur le logiciel, telles que le nom de l'entreprise, l'image du logo.



4.4.1.3 Directeur

Nous pourrions définir l'autorité pour entrer dans le logiciel.

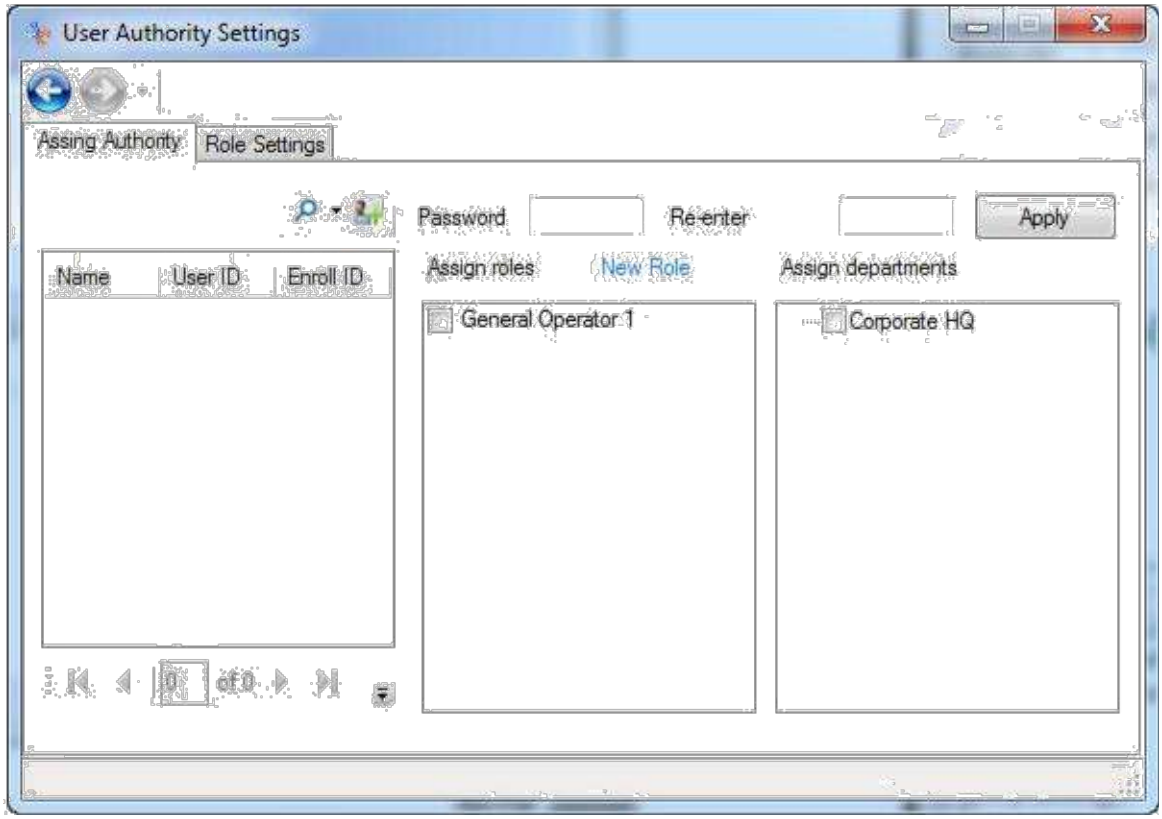


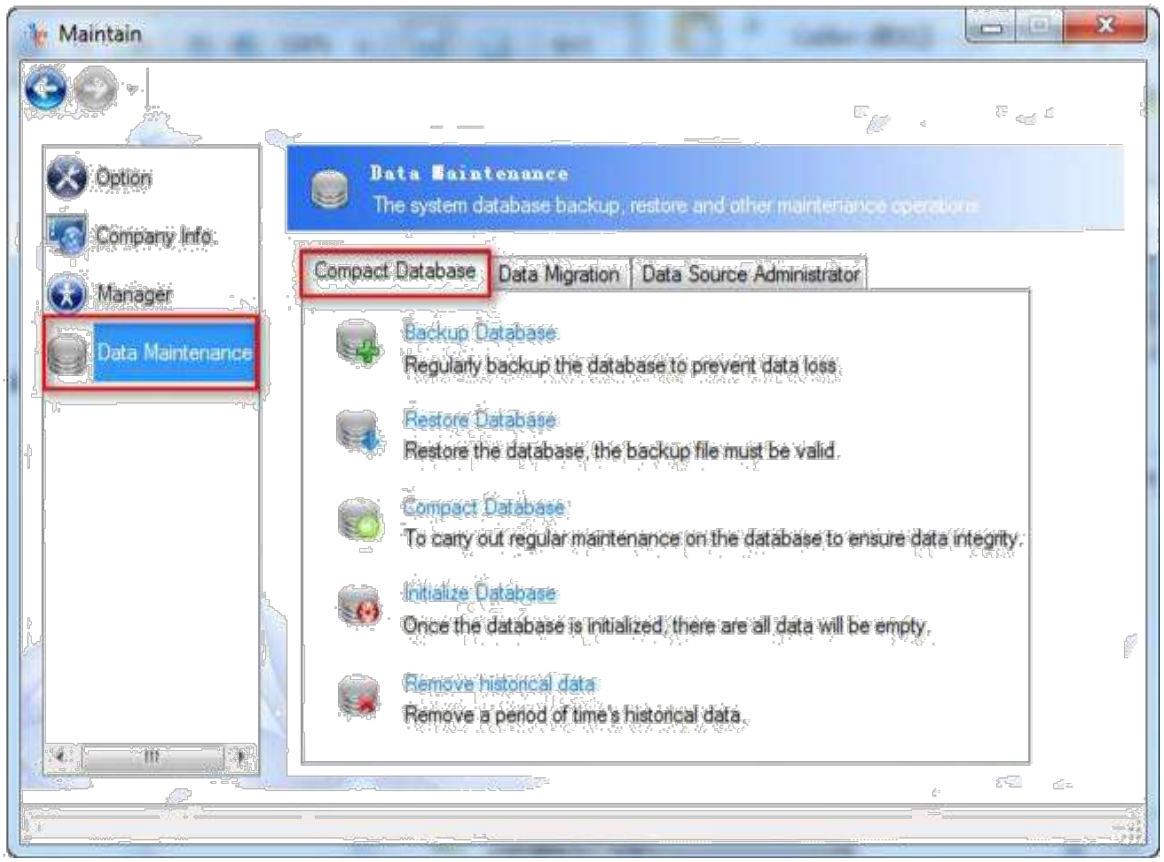
Si vous n'avez pas défini de mot de passe pour le logiciel auparavant, conservez le « mot de passe d'origine »

Vide. Et entrez simplement "Nouveau mot de passe" et "Re-enter", puis cliquez sur "Appliquer".

Paramètres d'autorité utilisateur :

Nous pourrions définir un rôle différent pour entrer dans le logiciel et fonctionner.


User Authority Settings
Assing Authority
Role Settings
Password
Re-enter
Apply
Name
User ID
Enroll ID
Assign roles
New Role
Assign departments
General Operator 1
Corporate HQ
0
of 0



UNE. Base de données compacte

Base de données de sauvegarde : sauvegarder la base de données logicielle actuelle, y compris les informations d'inscription, les enregistrements de présence, la règle de présence, etc.

Restaurer la base de données : restaurer la base de données dans la base de données sélectionnée.

Base de données compacte : Maintenir et optimiser la base de données logicielle.

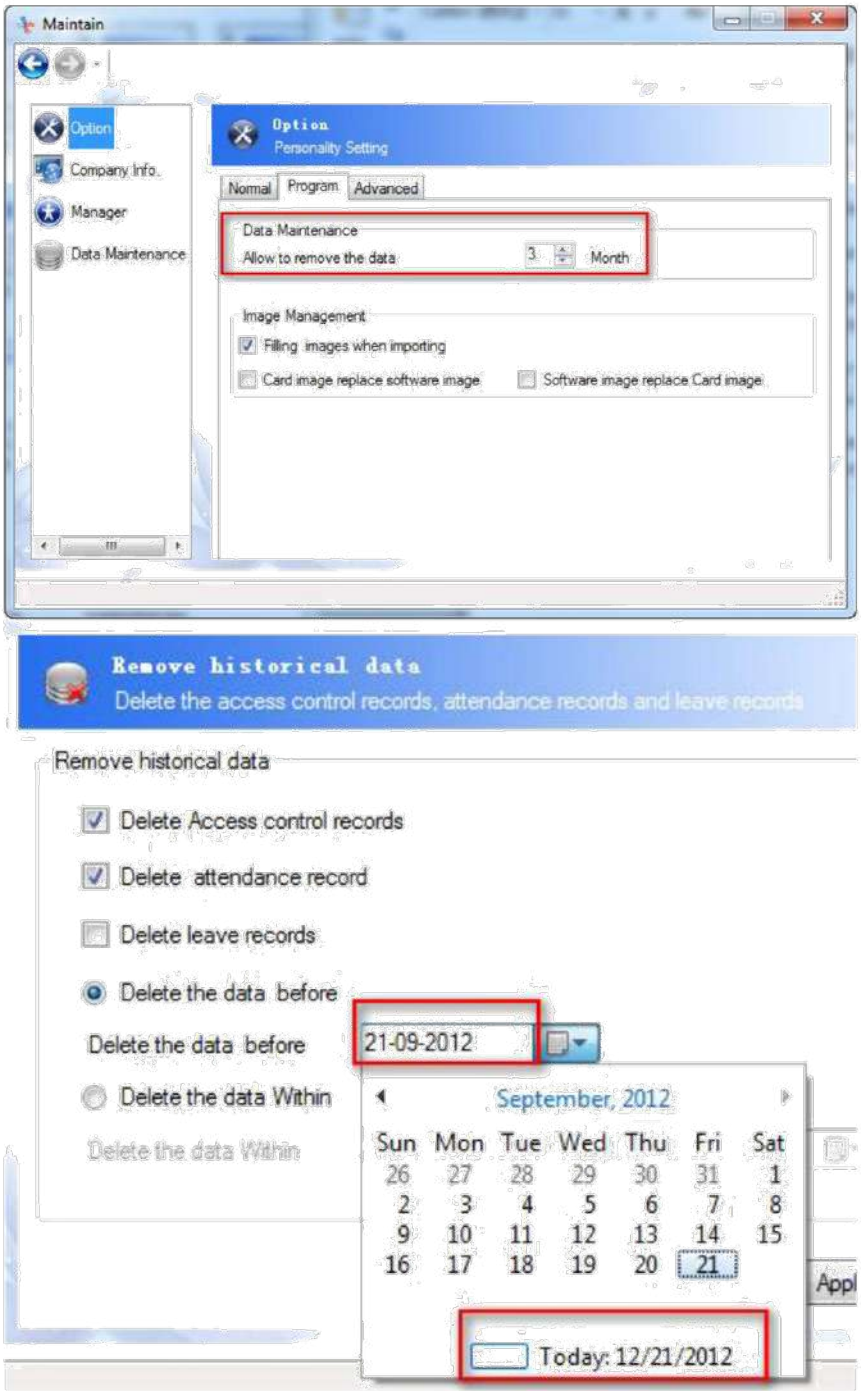
Initialiser la base de données : usine la base de données du logiciel. Une fois la base de données initialisée, toutes les données seront effacées. Tout comme la première fois que vous avez installé le logiciel.

Supprimer les données historiques : effacez les enregistrements de présence historiques sur le logiciel. Cette option est en lien avec

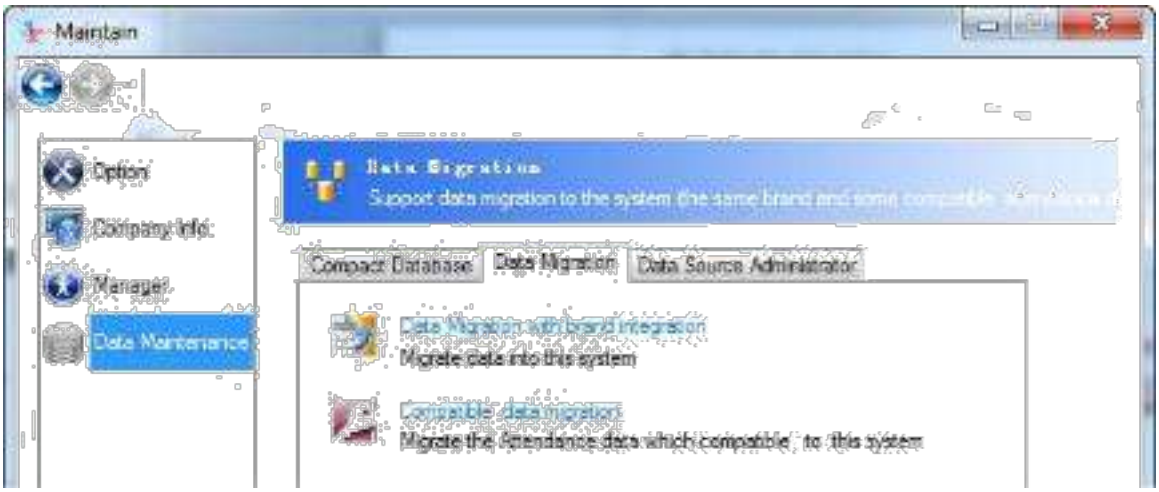


en 4.4.1.1.

Parce que nous avons défini "Autoriser la suppression des données 3 mois", et aujourd'hui nous sommes le 21/12/2012, donc ici, nous ne pouvons effacer les données qu'avant le 21/09/2012.


Maintain
Option
Company Info.
Manager
Data Maintenance
Option
Personality Setting
Normal
Program
Advanced
Data Maintenance
Allow to remove the data
3
Month
Image Management
Filling images when importing
Card image replace software image
Software image replace Card image
Remove historical data
Delete the access control records, attendance records and leave records
Remove historical data
Delete Access control records
Delete attendance record
Delete leave records
Delete the data before
Delete the data before
21-09-2012
Delete the data Within
Delete the data Within
September, 2012
Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat
26 27 28 29 30 31 1
2 3 4 5 6 7 8
9 10 11 12 13 14 15
16 17 18 19 20 21
Today: 12/21/2012

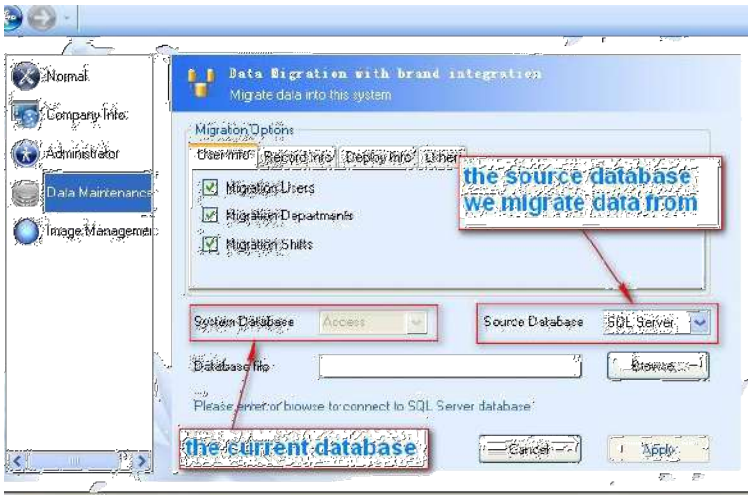
B. Migration de données



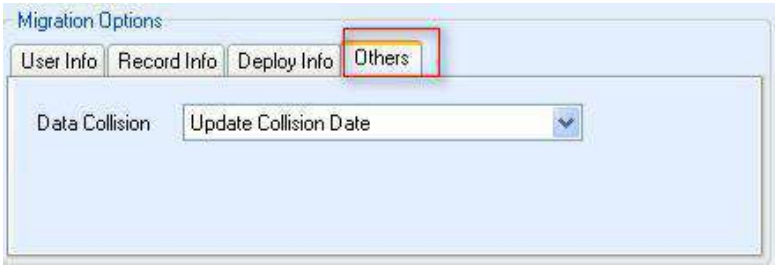
Migration des données : migrez les données d'un autre logiciel RAMS vers le logiciel RAMS actuel. Il prend en charge la migration de données entre deux bases de données Access, deux bases de données SQL Server et prend également en charge la migration de données entre la base de données Access et SQL Server. Le fichier de base de données Access est post-fixé par ".mdb" ou ".rdb". S'il s'agit de la base de données SQL, elle doit être sur le serveur et ce ne peut pas être le fichier de sauvegarde même si le fichier de sauvegarde se trouve sur le serveur. Pour le fichier de sauvegarde sur le serveur, vous pouvez d'abord ajouter les données du fichier de sauvegarde au serveur Microsoft SQL sur le serveur local ou distant. Puis migrez-le vers le logiciel RAMS.

Intégrez les informations utilisateur décroisées. : il permet d'intégrer les données utilisateur de différentes branches dans une base de données logicielle RAMS. Par exemple : il existe trois bases de données de système de présence, le siège de Guangzhou, la succursale de Shanghai et la succursale de Pékin. Nous pourrions intégrer toutes les données dans le système de présence de Guangzhou. Mais toutes les personnes devraient avoir un ID d'inscription différent. La relation de subordination du peuple reste la même.

Intégrer les informations des utilisateurs de croisement. : il permet d'intégrer les informations d'une personne de différents systèmes de présence à la base de données du logiciel RAMS. (Attentions : l'ID d'inscription de cette personne doit être le même dans un système de présence différent.) Par exemple : l'identifiant d'inscription de Peter dans le système de présence de Guangzhou est 005, donc son identifiant d'inscription dans le système de présence de Shanghai doit également être 005. Disons que Peter travaille au bureau de Guangzhou dans la première quinzaine du mois et la seconde moitié du mois à Shanghai. Nous pouvons intégrer tous les enregistrements de présence de Peter au système de présence de Guangzhou.



Options de migration :



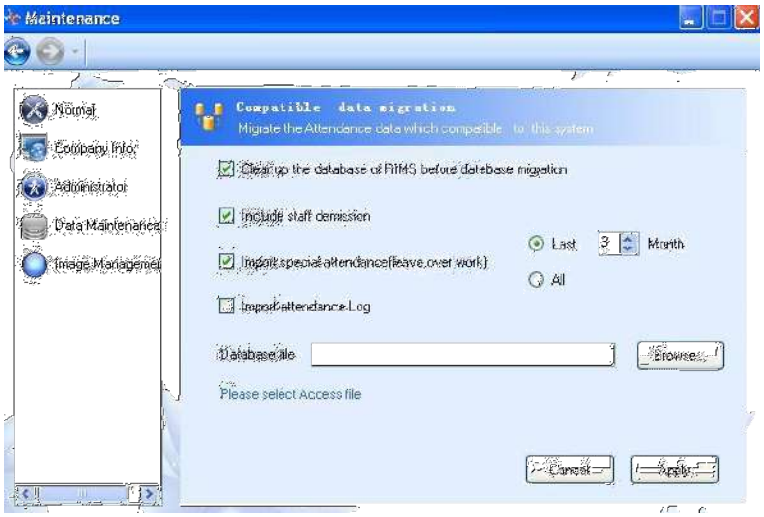
Nous pouvons définir ici le paramètre par défaut pour gérer la collision de données.

Mettre à jour la date de collision : en cas de collision de données lors de la migration, il mettra à jour les données dans le système. Par exemple : Amaris (l'ID d'inscription est 001) dans le système actuel (Système A), il y a Peter (l'ID d'inscription est également 001) dans la base de données source (Système B). Lors de la migration des données du système B vers le système A, les informations de Peter couvriront directement celles d'Amaris dans le système A. Mais les registres de présence d'Amairs existent toujours dans le système A. Mais les anciens registres de présence du testament d'Amaris appartiennent à Peter.

Ignorer la date de collision : en rencontrant la collision de données pendant la migration, il ignorera les données de collision. Comme dans l'exemple ci-dessus, si vous sélectionnez « Ignorer la date de collision », les informations de Peter ne seront pas migrées vers le système actuel (système A).

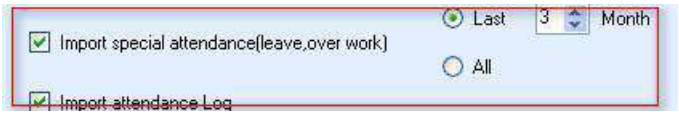
Migration de données compatibles

Il prend en charge la migration de la base de données Access d'un autre type de logiciel de présence vers le Logiciel RAMS, y compris les informations suivantes : service, informations sur l'utilisateur, registres de présence et de congés.



unell. **permet de migrer les données, y compris le personnel de sortie, les enregistrements de congés et le journal de présence.**

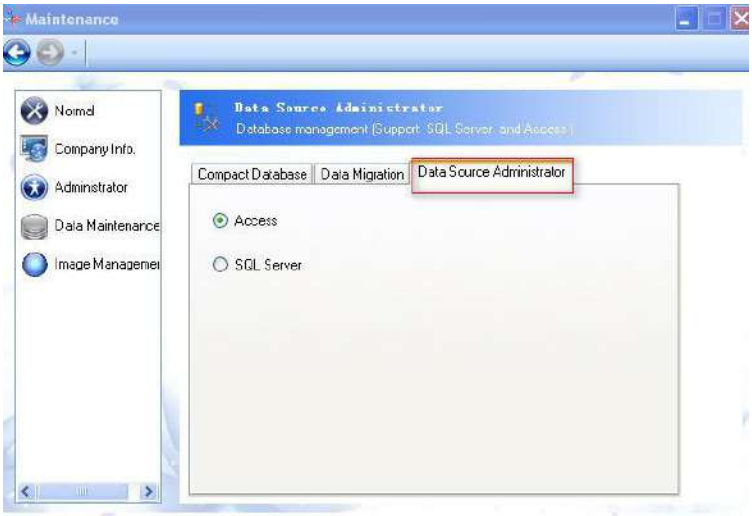
b. Il permet de migrer l'enregistrement des congés et des présences au cours des 3 derniers (1, 2, 3 ou...) mois.



c. Après avoir migré les données, veuillez définir la règle d'atténance en fonction de l'enregistrement, cela permet ensuite de traiter les données dans le logiciel RAMS.

ré. La migration des données prend du temps. Cela permet de faire d'autres processus en même temps. Veuillez réexécuter le logiciel RAMS à la fin de la migration pour activer la nouvelle base de données.

c. Administrateur de source de données :



Définissez la base de données du RAMS sur la base de données Access ou celle de SQL Server.

Il s'agit par défaut de la base de données Access ici. Si vous devez affecter la base de données SQL Server, veuillez d'abord définir l'administrateur de la source de données sur SQL Server.

Pour plus de détails sur les paramètres du serveur SQL, veuillez vous référer au chapitre 5.

4.4.2Sauvegarde

Cliquez sur 

pour sauvegarder la base de données du logiciel.

4.4.3Restaurer

Cliquez sur 

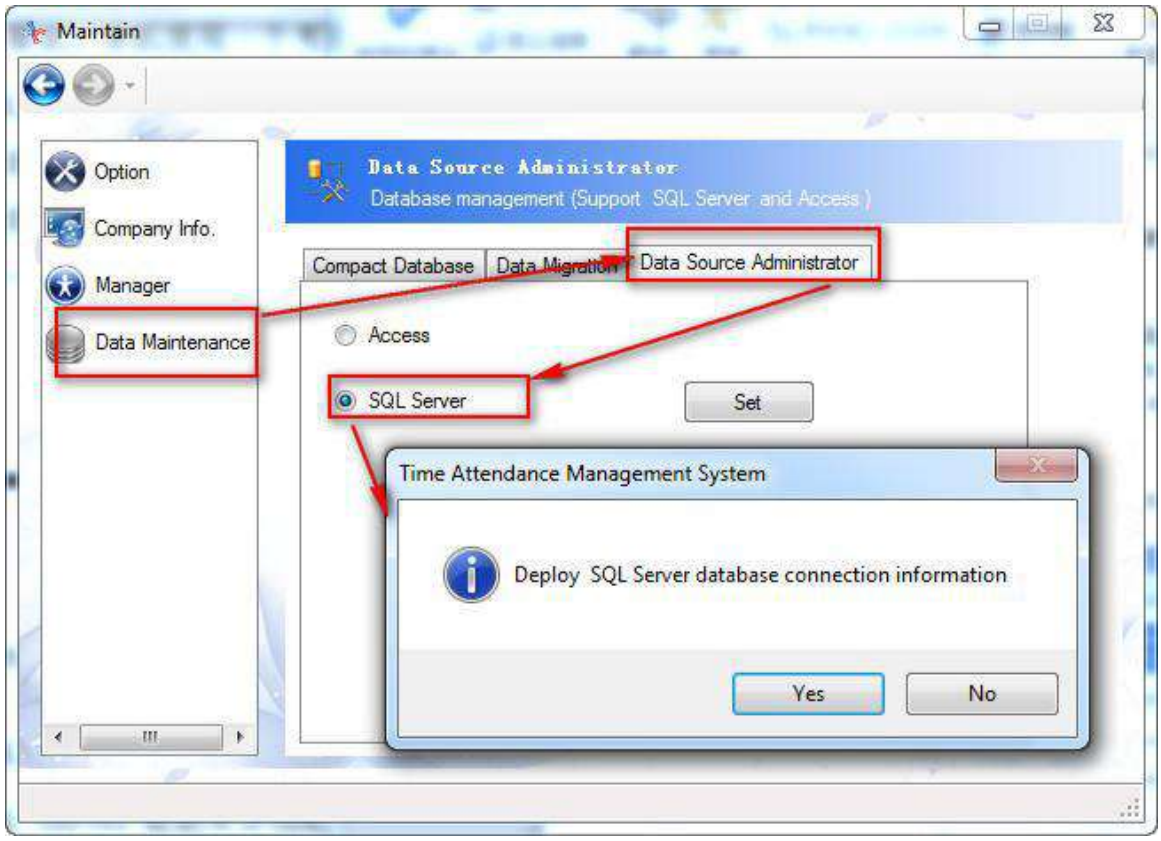
pour restaurer la base de données du logiciel sur une base de données sélectionnée précédente.

Chapitre 5 : Guides pour le serveur SQL

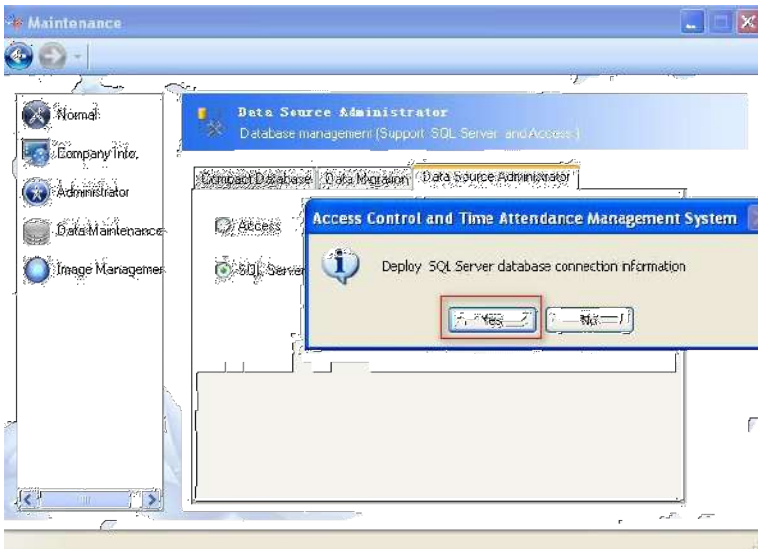
Installation et configuration de la base de données SQL

Ouvrez le SQL2005express sous le répertoire SQLexpress du CD. (il permet de télécharger une autre version mais supérieure à 2005.)

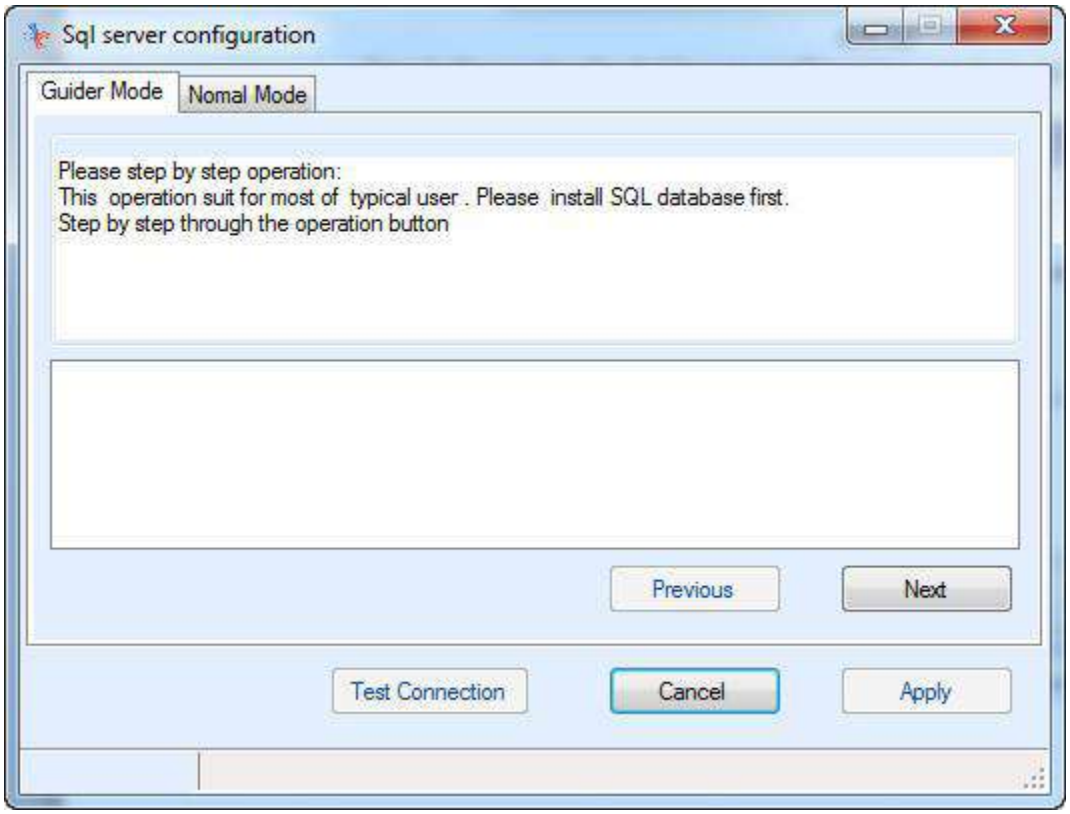
Étape 1 : accédez à la fenêtre Maintenance :

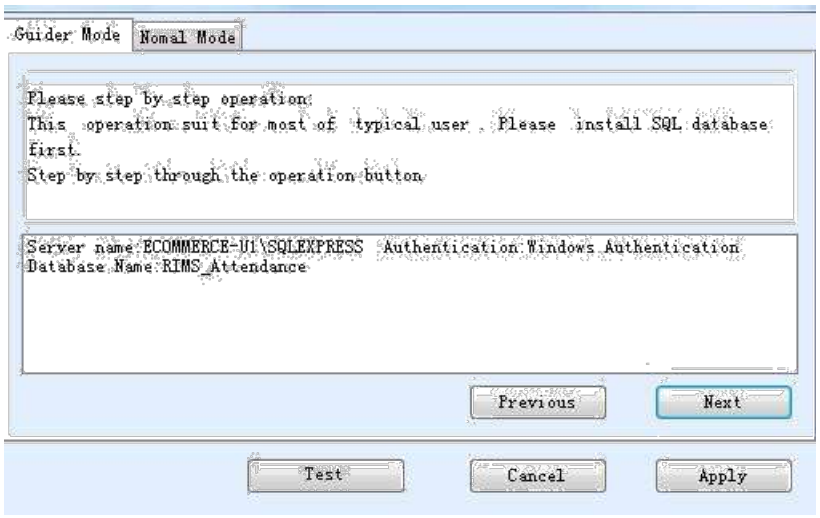


Sélectionnez "SQL Server", puis cliquez sur "OK" dans la fenêtre contextuelle.



Étape 2 : entrez ensuite dans la fenêtre de configuration de SQL Server, comme suit :



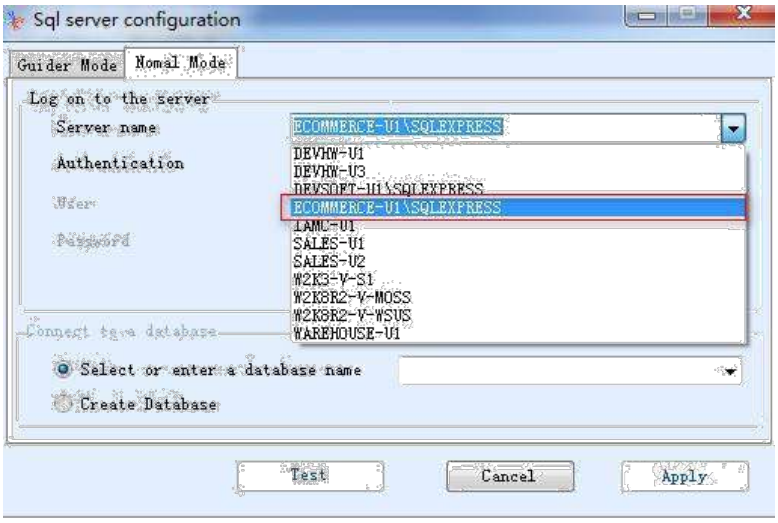


Mode guide : **il est disponible pour presque tous les utilisateurs. Cliquez sur "Suivant" pour vérifier s'il y a un serveur SQL sur l'ordinateur actuel. Il connecte la base de présence sur le serveur local par la méthode d'authentification Windows. S'il n'y a pas de serveur SQL sur l'ordinateur actuel, il créera automatiquement une base de données RAMS_Attendance. Après avoir terminé l'opération du mode guide, cliquez sur « Appliquer » pour l'affecter. Ensuite, il permet de configurer la base de données SQL maintenant.**

Mode normal:

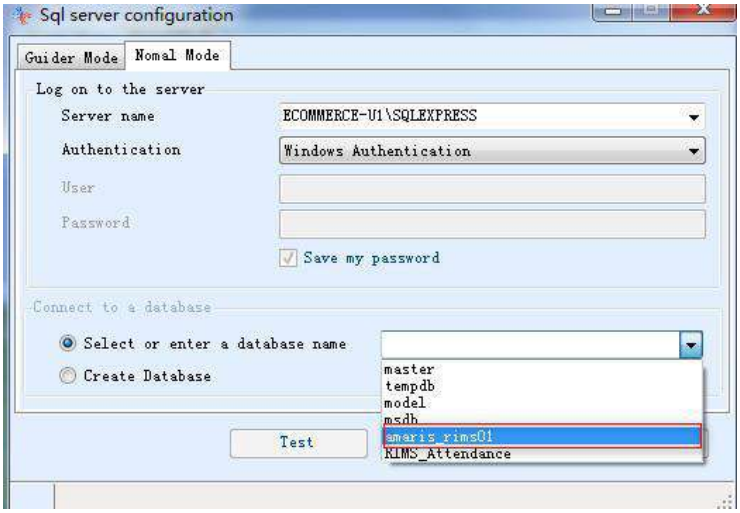


une. Il permet de cliquer sur le menu déroulant pour sélectionner le nom du serveur ou vous pouvez saisir directement le nom du serveur. (il est recommandé de sélectionner le serveur dans le menu déroulant.) Sélectionnez le serveur SQL vous. (si vous sélectionnez le nom du serveur dans le menu déroulant, il affiche les noms de serveur de l'ensemble du réseau local. Cela prend environ 15 secondes pour rechercher tous les noms de serveur.)

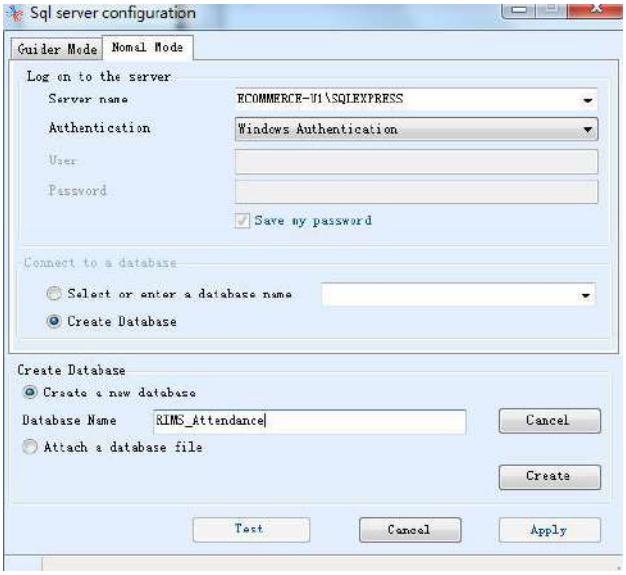


b. Sélectionnez le nom de la base de données dans le menu déroulant ou saisissez directement le nom de la base de données.

Comme suit:



***S'il s'agit de la première utilisation de la base de données SQL Server, veuillez créer une base de données,* comme suit:**



Vous pouvez créer la base de données des deux manières suivantes :

Créez une nouvelle base de données de présence. Veuillez saisir le nom de la base de données, puis cliquez sur « Créer » pour créer la base de données.

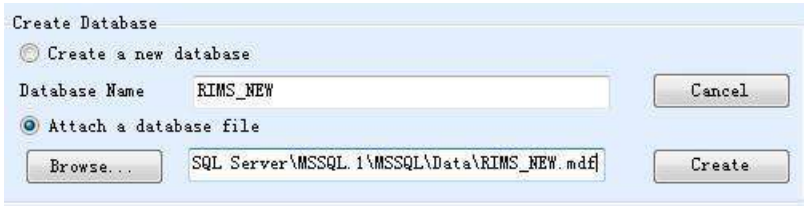
Attentions : le nom de la base de données ne peut pas commencer par des chiffres arabes. Le nom ne peut contient l'un des caractères spéciaux à l'exception du soulignement « _ ». Il est recommandé de commencer par « RAMS ».

Créez la base de données via le fichier de base de données MDF dans le système. Navigateur pour obtenir le chemin du fichier MDF, comme suit, puis cliquez sur « Créer » pour créer une base de données.

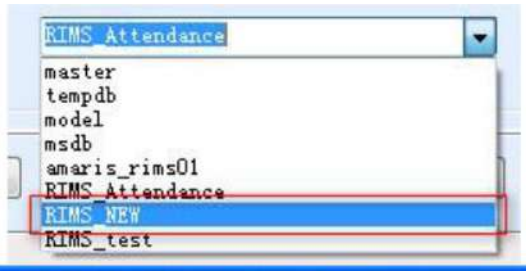
Créer le chemin de stockage de la base de données

S'il se connecte au serveur local, la base de données se trouve dans le dossier "base de données" sous le répertoire d'installation du RAMS.

S'il se connecte au serveur distant, la base de données se trouve dans le dossier Microsoft SQL Server\MSSQL.1\MSSQL\Data sous le répertoire d'installation du serveur SQL.



Après avoir créé la nouvelle base de données, vous pouvez sélectionner la base de données que vous venez de créer dans le menu déroulant. Cliquez sur « ok » pour configurer la nouvelle base de données. Comme suit:





Après avoir configuré la nouvelle base de données, le logiciel RAMS redémarrera pour affecter la base de données au logiciel RAMS.

***Attention :* la version SQL prend uniquement en charge la version supérieure à SQL2005.**

Chapitre 6 : Questions et réponses

Je ne parviens pas à connecter l'appareil à l'ordinateur, que puis-je faire ?

5. Vérifiez si le câble du port série est endommagé ou non. S'il est endommagé, veuillez changer un autre câble de port série.

B. Vérifiez si le port COM de l'ordinateur a une communication normale ou non. Si la communication est anormale, veuillez passer à un autre moyen de communication PC.

C. Vérifiez l'ID de l'appareil et le numéro de port. du logiciel RAMS sont les mêmes que ceux de l'appareil.

D. Si le moyen de communication est la communication USB, veuillez vérifier si le pilote USB a été installé.

E. S'il s'agit de l'exception de connexion :



Il y a un conflit entre le logiciel RAMS et un autre logiciel. Fermez d'abord le logiciel RAMS, puis cliquez et exécutez Check.exe sous le répertoire d'installation RAMS, puis réexécutez le RAMS.

F. Si ce n'est aucun des problèmes ci-dessus, veuillez vérifier la puce de communication de l'appareil. S'il y a une exception, veuillez changer une autre puce de communication.

2. Lors de l'exécution du RAMS, il affiche la boîte de dialogue « L'application ne peut pas démarrer ».

C'est parce que vous n'avez pas complètement installé le .NET Framework, ce qui entraîne l'échec de l'initialisation.

6. Comment définir le quart de travail et l'affecter au personnel dans le logiciel RAMS ?

supposons que l'entreprise A a trois quarts de travail et que les gens en prennent un chaque jour. RAMS règle automatiquement l'équipe du personnel en fonction de leur registre de présence.

Étape 1 : passez à 

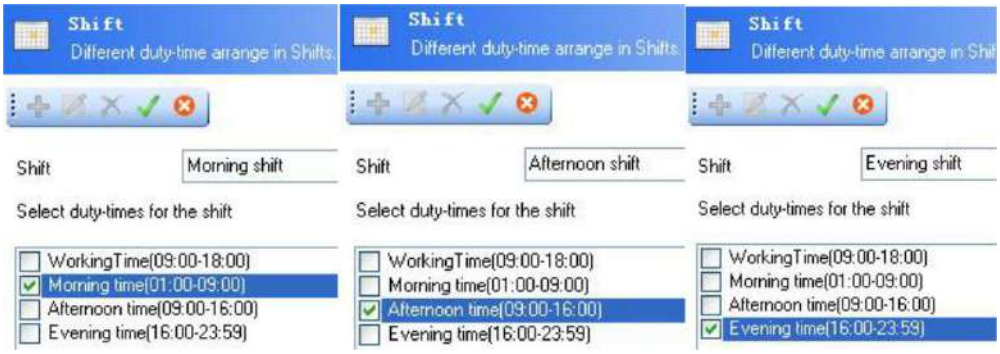
fenêtre, cliquez pour ajouter trois quarts de travail, comme le l'étape suivante :

Matin : 01h00-09h00 Après-midi : 09h00 – 16h00 Soir : 16h00 – 23h59



Étape 2 : passez à la 

fenêtre, cliquez pour ajouter trois quarts de travail, comme le suivante :



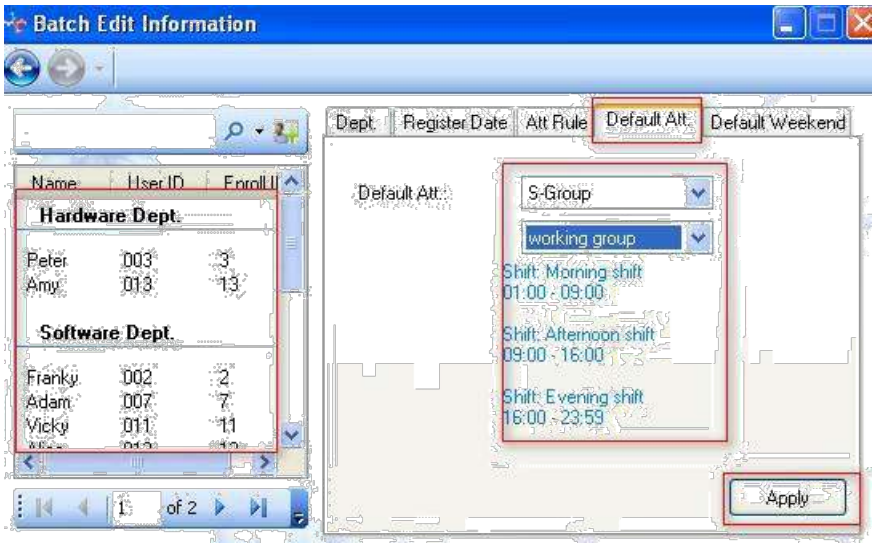
Étape 3 : tournez-vous vers 

fenêtre, cliquez pour ajouter un groupe de travail :



Étape 4:  **Fenêtre de gestion des utilisateurs, cliquez pour ajouter les nouvelles informations utilisateur. Supposer il y a déjà des informations sur l'utilisateur dans le logiciel. Puis clique** 

à la fenêtre contextuelle. Faites un clic droit pour choisir les personnes dans la colonne de gauche, puis cliquez sur "Default Att" pour sélectionner "S-Group" et le groupe de travail, puis cliquez sur "Appliquer" pour affecter le paramètre.



Quelles sont les données téléchargées par le pilote flash USB ?

A. GLG_001.TXT : est le nouveau record de fréquentation.

B. AGL_001.TXT : c'est tout l'enregistrement de présence.

C. SLG_001.TXT : est l'enregistrement d'opération du super administrateur.

D. AFP_001.TXT et AFP_001.DAT : sont les fichiers lorsque vous téléchargez toutes les informations d'inscription.

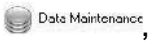
5. Comment réinitialiser le mot de passe administrateur du logiciel RAMS.

Entrez dans la fenêtre « Maintenance », cliquez sur 

, puis saisissez le « original mot de passe", "Nouveau mot de passe" et "Re-saisir le mot de passe".

S'il n'y a pas de mot de passe auparavant, laissez le « mot de passe d'origine » comme Vide.

6. Comment vider toutes les données sur le logiciel RAMS ?

Entrez dans la fenêtre "Maintenance", 

, puis clique 

, cliquez sur "OK" dans la fenêtre d'invite.

Attention : toutes les données (y compris l'enregistrement de présence et les informations utilisateur) dans le RAMS seront vides.

7. Pourquoi ne puis-je pas installer le Framework ?

①Vous n'êtes pas l'administrateur système de Windows ;

②L'installation a été estimée menaçante et a été arrêtée(vous devez d'abord fermer le logiciel antivirus, redémarrer l'ordinateur lorsque l'installation est terminée.

8. Pourquoi l'appareil ne parvient pas à se connecter au PC ?

①Vérifiez si le câble de données de la machine est correct ;

②Vérifiez si la ligne électrique fonctionne et démarrez la machine ;

③Vérifiez si le mode de communication et le paramètre sont corrects ;

④Si vous utilisez la communication USB, vérifiez si le pilote USB est configuré ou non ;

⑤Si aucune des raisons ci-dessus, veuillez ouvrir et exécuter Check.exe dans le répertoire d'installation RAMS.

9. Comment installer le pilote du périphérique de communication USB ? (L'installation n'a pas besoin d'interface série, de périphériques TCP/IP)

La boîte de dialogue affichera Connexion réussie après la connexion, insérez le CD et cliquez sur Étape suivante.

10. L'heure de la machine n'est pas correcte, que dois-je faire ?

Gestion d'appareils Normal Périphérique d'heure synchrone (Synchroniser l'heure de l'appareil et l'heure actuelle de l'ordinateur.)

11. Comment afficher le nom d'utilisateur sur l'écran de la machine ? (Suivez cette méthode pour copier les données d'empreintes digitales lorsqu'il y a 2 machines ou plus.)

Connectez l'appareil ; Gestion des utilisateurs choisissez l'ID de l'appareil (Appareil); clic droit sur l'utilisateur choisi Obtenez tous S'inscrire Télécharger S'inscrire Télécharger le nom d'utilisateur.

12. Pourquoi il n'y a pas de données dans le rapport ?

①Vérifiez si les données ont été acquises ;

②Vérifiez si les informations sur le personnel sont écrites ;

③Vérifiez si l'ID d'inscription est conforme au numéro de la machine de présence ou non ;

④Vérifier si la date d'entrée du personnel est correcte ;

⑤Vérifiez si l'équipe par défaut est correcte ou non ;

⑥Vérifiez si l'heure de la machine, l'heure de la requête de rapport est correcte ;

⑦Vérifiez si les statistiques de données ont été effectuées.

13. Il y a trop de colonnes dans le rapport, que dois-je faire pour en supprimer certaines ?

Cliquez avec le bouton droit sur la colonne du rapport afficher/masquer les colonnes sélectionner ceux que l'on veut/indésirables sauvegarder.

14. Que puis-je définir dans le paramètre de règle de présence ?

Gestion des présences Règle de présence : règles de retard/précoce/absence, heures de service, quart de travail, week-end, jours fériés, règles d'heures supplémentaires.

15. Que puis-je faire avec les données après la réinstallation du système d'exploitation ?

Entretien du système Restaurer la base de données ; ressaisissez le nom du personnel, inscrivez l'ID (qui s'affichera sur l'écran de la machine lors de la perforation de la carte) et d'autres informations, récupérez toutes les données, puis traitez les données.

16. L'appareil ne peut pas être saisi lors d'un changement d'administrateur, que dois-je faire ?

Gestion d'appareils Normal Annuler l'autorité administrative ; Réinscrivez l'administrateur.

17. Existe-t-il un document électronique d'aide ?

Faites un clic droit sur la zone vide du logiciel Aider Manuel d'utilisation en ligne

18. Quelles opérations doivent être remises lors de la démission de l'administrateur ?

Inscription d'empreintes digitales, inscription de sauvegarde, inscription d'administrateur, annulation d'inscription administrative.