MODE D'EMPLOI

Y-BNP11



Nous vous remercions d'avoir commandé sur Yonis-shop.com.
Pour toutes questions relatives à cet article, nous vous invitons à nous contacter :

- Via le formulaire de contact sur www.yonis-shop.com
- Via le site de votre achat (Ebay, Amazon, Cdiscount...Etc.)
- Par mail à contact@yonis-shop.com
- Par téléphone au 05 56 34 86 31 de 09h00 à 12h00 et 14h00 et 17h00

Mode d'emploi

Y-BNP11

SOMMAIRE

Assistant d'installation du logiciel 2
Chapitre 1 : Propriétés fonctionnelles du système 2
Chapitre 2 : Configuration système requise 2
Chapitre 3 : Installation du logiciel 3
Chapitre 4 : Description des fonctions du logiciel 9
Chapitre 5 : Guides pour SQL Server 92
Chapitre 6 : Questions et réponses 97

Assistant d'installation du logiciel

1) Si le système de votre ordinateur est le système Windows XP, alors il doit être installé.

Microsoft.NET Framework 2.0. Le fichier Check.exe, sous le dossier Framework dans l'opération et le disque d'installation, peut vérifier automatiquement l'installation du Framework.

2) S'il n'y a pas de version Microsoft Windows Installer 3.1 suggérée dans le processus de la page install,

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

3) Supprimez directement le dossier RAMS après l'installation s'il a besoin de décharger la RAMS.

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

Chapitre 1 : Propriétés fonctionnelles du système

Le RAMS Access Control & Time Attendance Management System, avec les performances complètes telles que la gestion des utilisateurs, l'appareil de contrôle d'accès et de gestion des présences.

la gestion de l'assiduité - gestion du contrôle d'accès et autres - ont été continuellement améliorées et mises à jour.

Propriétés fonctionnelles du système :

1） La gestion du personnel et des appareils dispose d'une interaction intelligente.

2） La gestion de l'appareil dispose d'une gestion asynchrone de l'exploitation capacités de traitement.

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

4） La gestion des présences permet d'évaluer, de suggérer et de commenter intelligemment.

5） La maintenance du système possède les fonctions de rattrapage anormal protection contre les pannes et sauvegarde intelligente de la base de données.

Chapitre 2 : Configuration système requise

2.1. Configuration matérielle requise

Processeur : au-dessus de 1 GHz

Mémoire : au-dessus de 256 Mo

Disque dur : L'espace de données disponible sur le disque dur doit être supérieur à 2 Go (nécessite

plus d'espace de stockage comme l'augmentation de la fréquentation des données enregistrées)

Port de communication :

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

B. TCP/IP : le port qui relie le réseau local et le réseau éther-net.

C. USB : Prise en charge de l'ordinateur avec port USB.

2.2. Environnements d'exploitation

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

Note :

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 (Si votre système PC est Windows7, cliquez avec le bouton droit de la souris sur "Exécuter en tant qu'administrateur" pour lancer l'installation du logiciel.). Choisissez le chemin d'installation, il est recommandé d'installer l'option sous le disque non-System Disk. (Par défaut, c'est le Disque D.). Cliquez sur "Installer".

2. Il vérifiera si votre système PC a déjà installé le logiciel Micorsoft.NET Framework lors de l'installation de l'application installation. Sinon, il l'installera automatiquement.

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



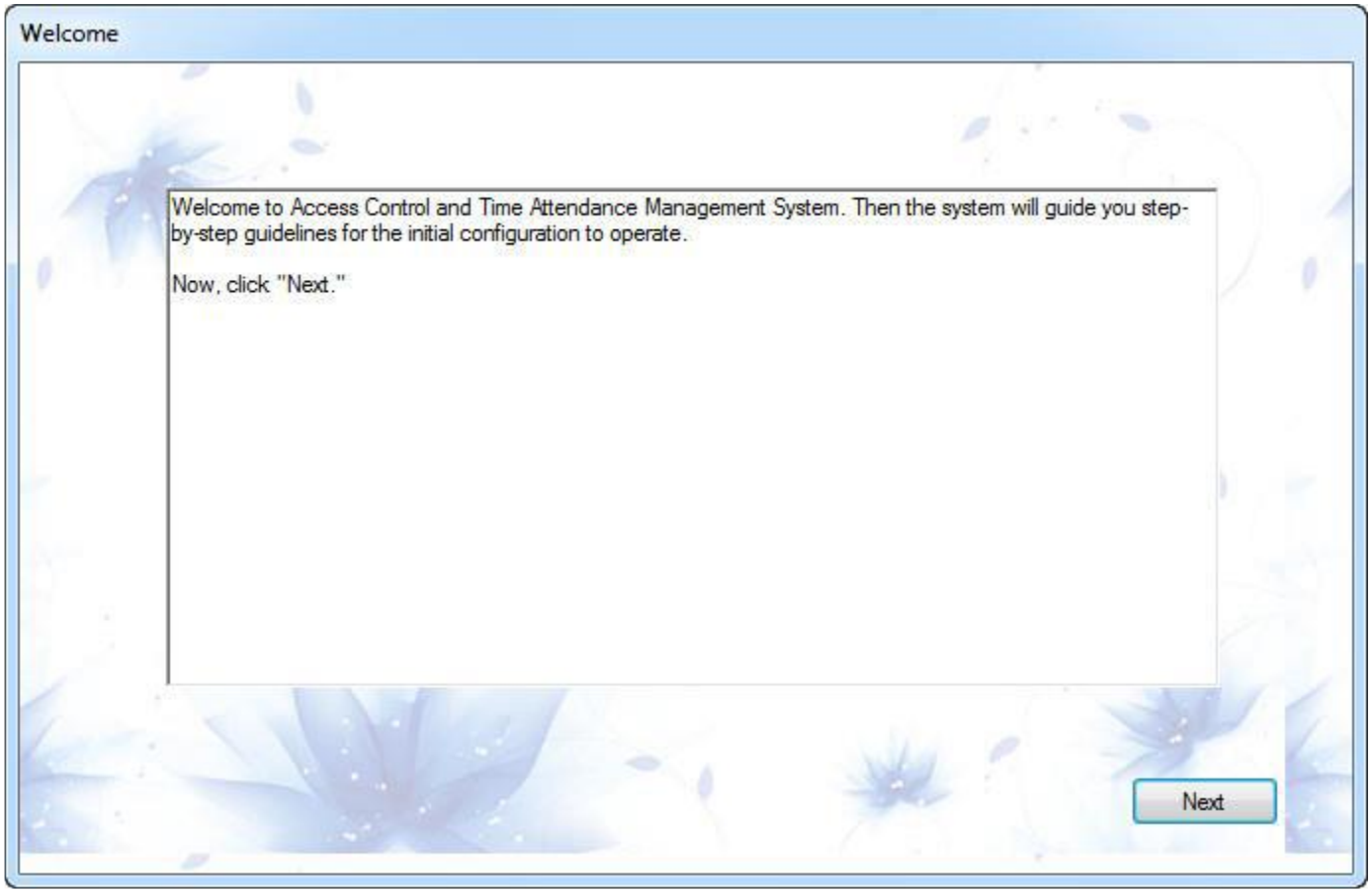
3.2 désinstallation du logiciel

Si vous devez désinstaller le logiciel, il vous suffit d'aller dans le chemin d'installation pour supprimer le dossier RAMS.

3.3 Première utilisation après l'installation

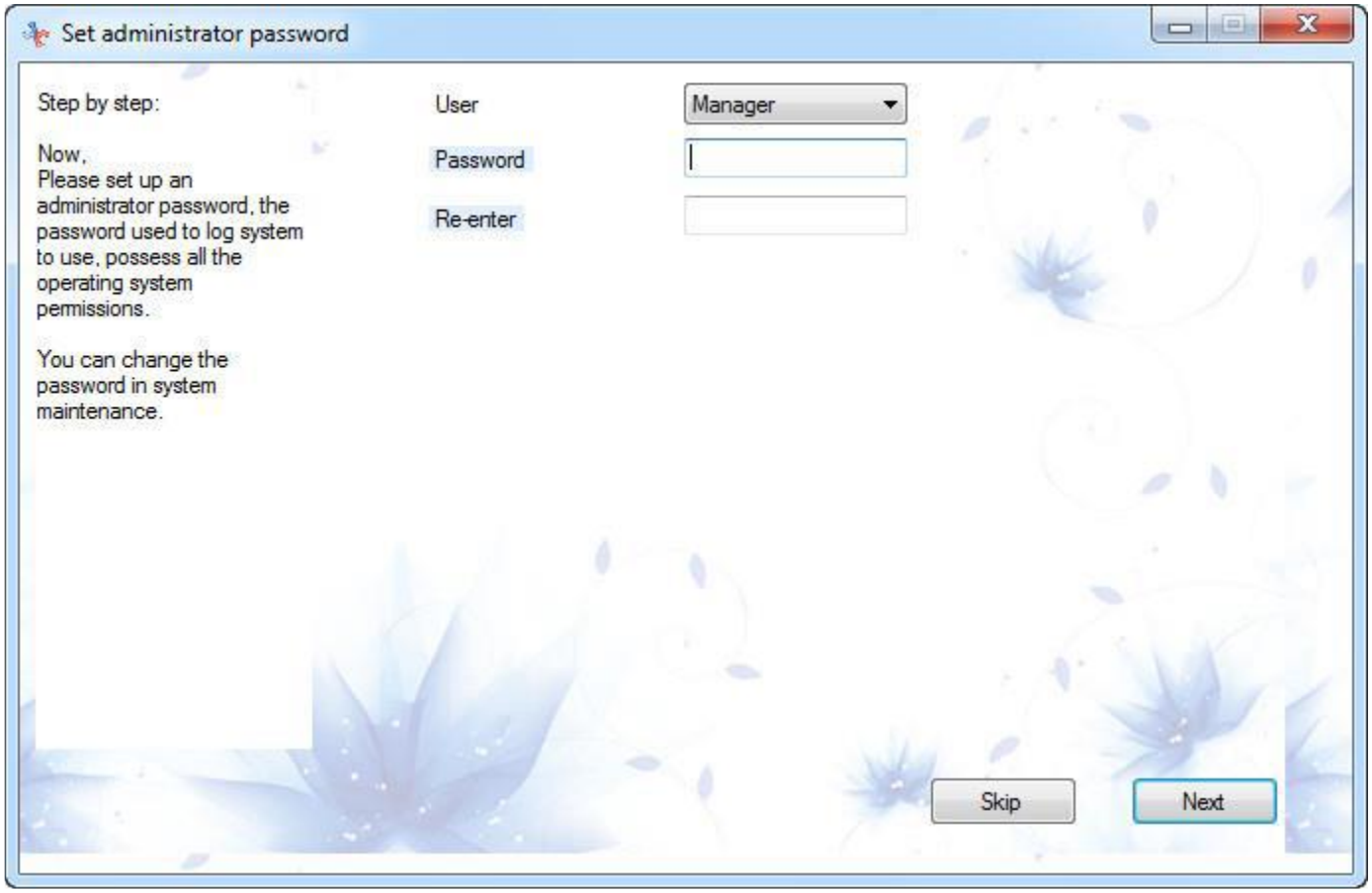


→ Cliquez avec le bouton droit de la souris sur "Exécuter en tant qu'administrateur" pour ouvrir le logiciel

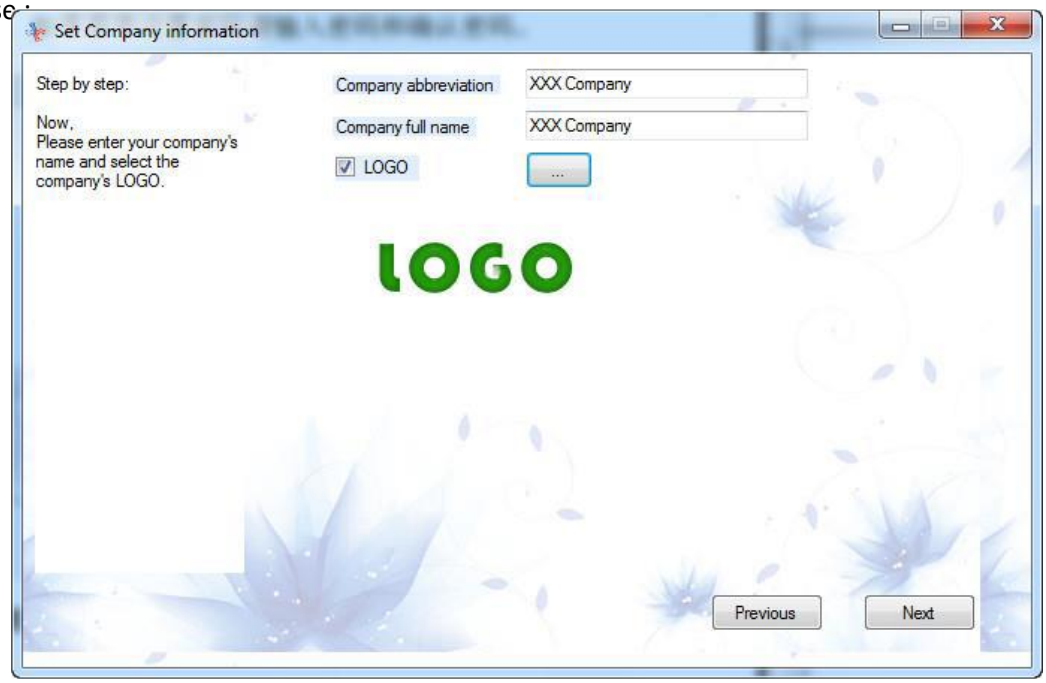


Cliquez sur "Suivant" dans la fenêtre suivante :

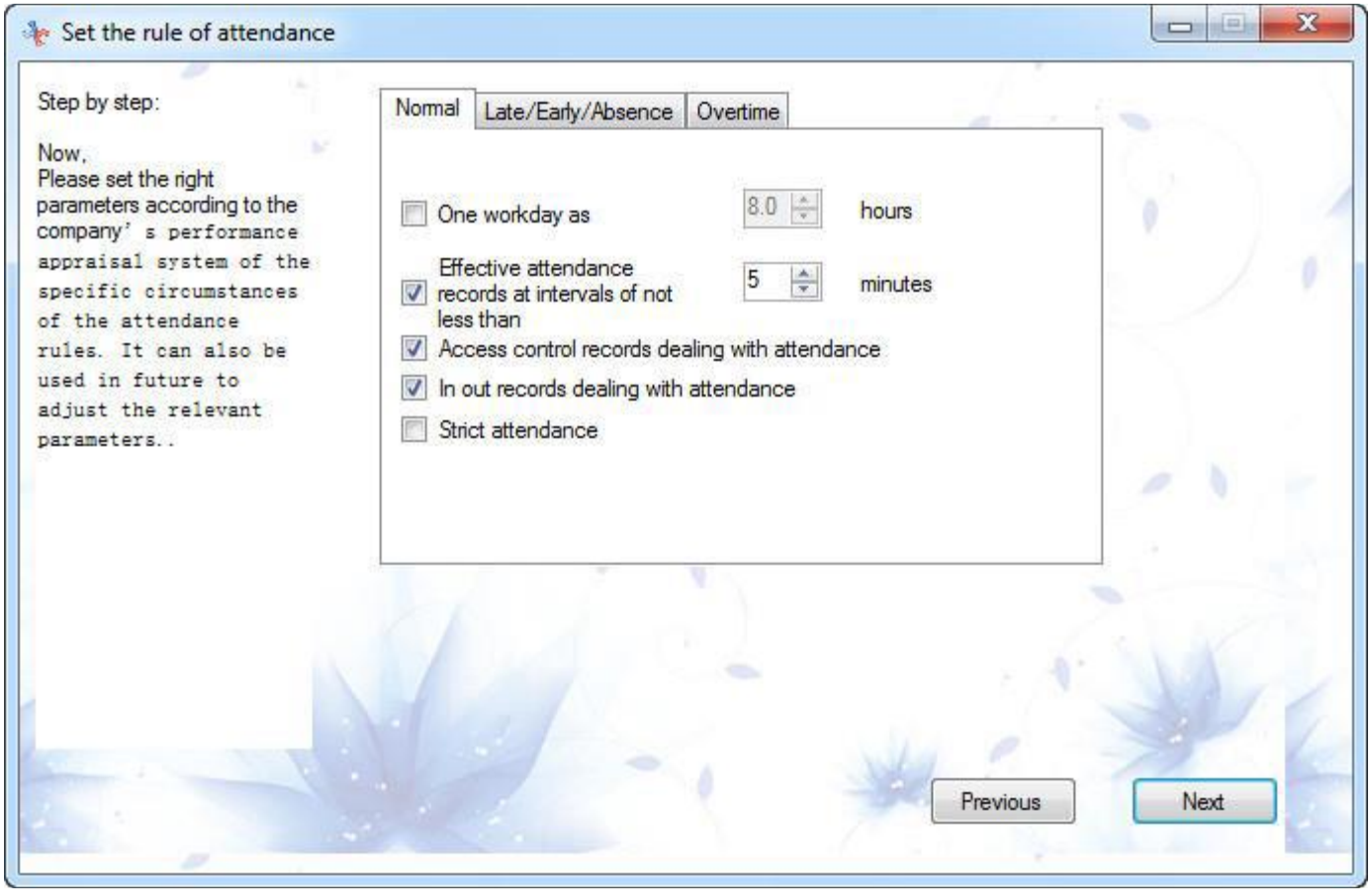
(Remarque : pour les paramètres suivants, vous pouvez fermer cette fenêtre et passer à la page d'accueil du logiciel. Vous pouvez entrer dans le menu "Maintenance" pour modifier le mot de passe, les informations de l'entreprise et entrer "Gestion des présences" pour définir la règle de présence de l'entreprise, etc. Il est recommandé que nous apprenions d'abord à utiliser le logiciel, puis que nous apprenions à fixer les règles de présence en fonction des règles de travail de l'entreprise).



Dans cette fenêtre, vous pouvez définir le mot de passe pour entrer le logiciel. Et cliquez sur "Suivant" pour régler l'option informations sur l'entreprise :

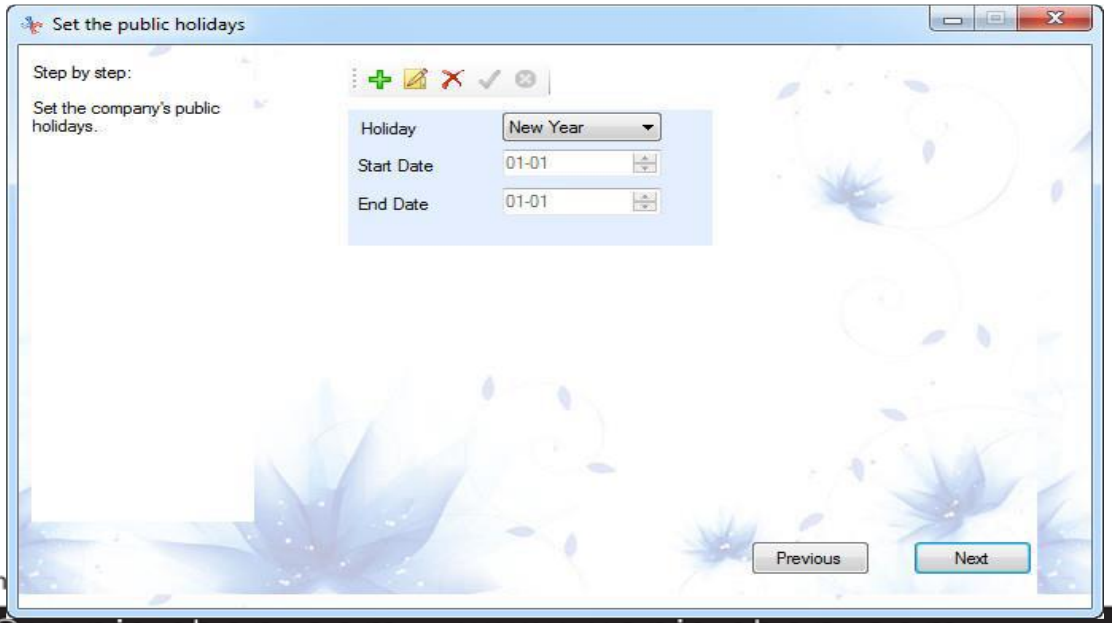


Dans cette fenêtre, vous pouvez ajouter le nom et le logo de l'entreprise au logiciel. Cliquez sur "Suivant" à la suite de ce qui suit :



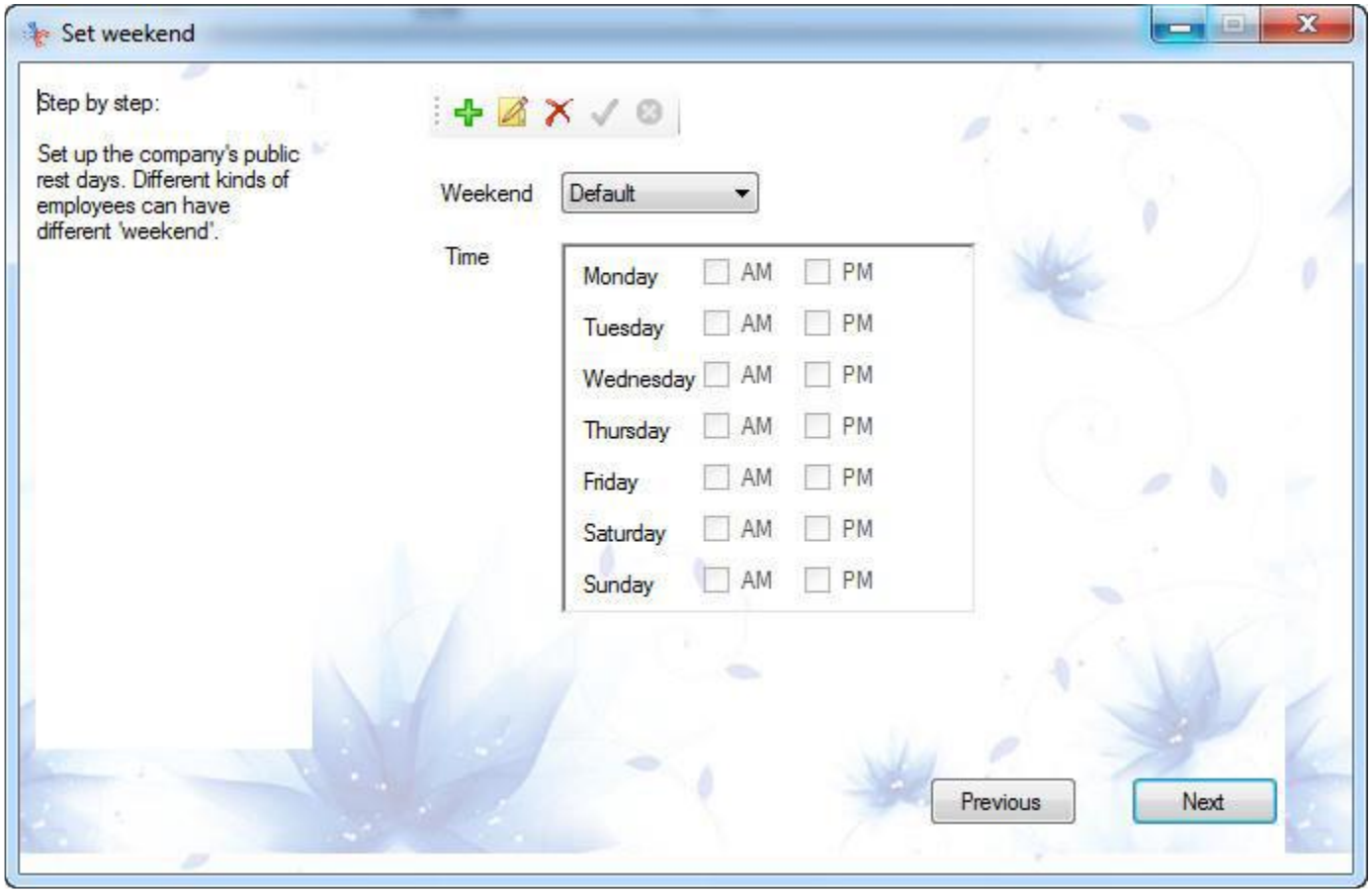
Dans ce paramétrage des règles de présence, vous pouvez paramétrer la règle de présence en fonction de votre société règles de fonctionnement.

Cliquez sur "Suivant" à la suite de ce qui suit :



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

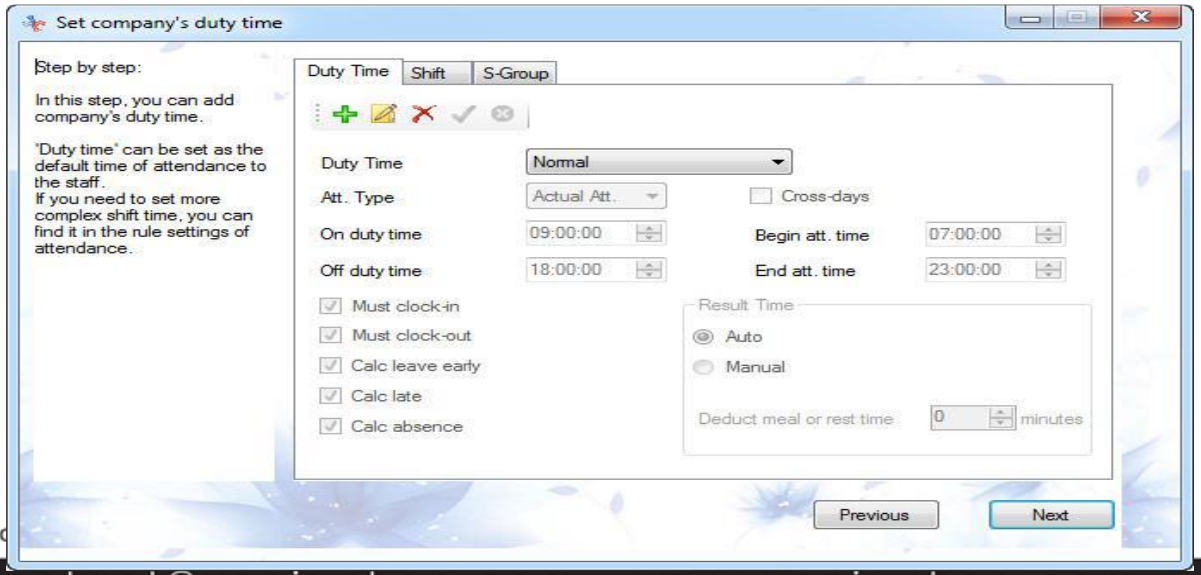
Cliquez sur "Suivant" à la suite de ce qui suit :



Cliquez sur "Suivant" à la suite de ce qui suit :

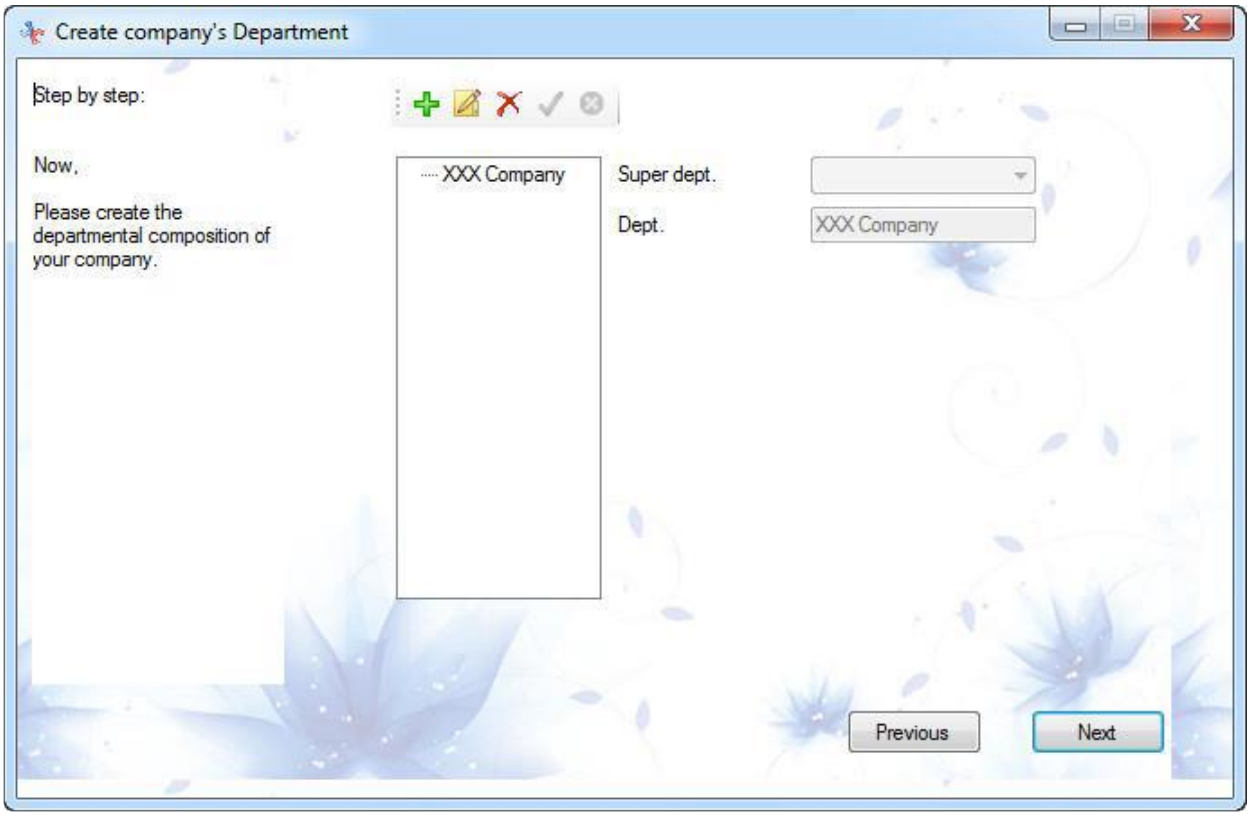
On pourrait fixer les règles du week-end dans cette fenêtre.

Cliquez sur "Suivant" à la suite de ce qui suit :



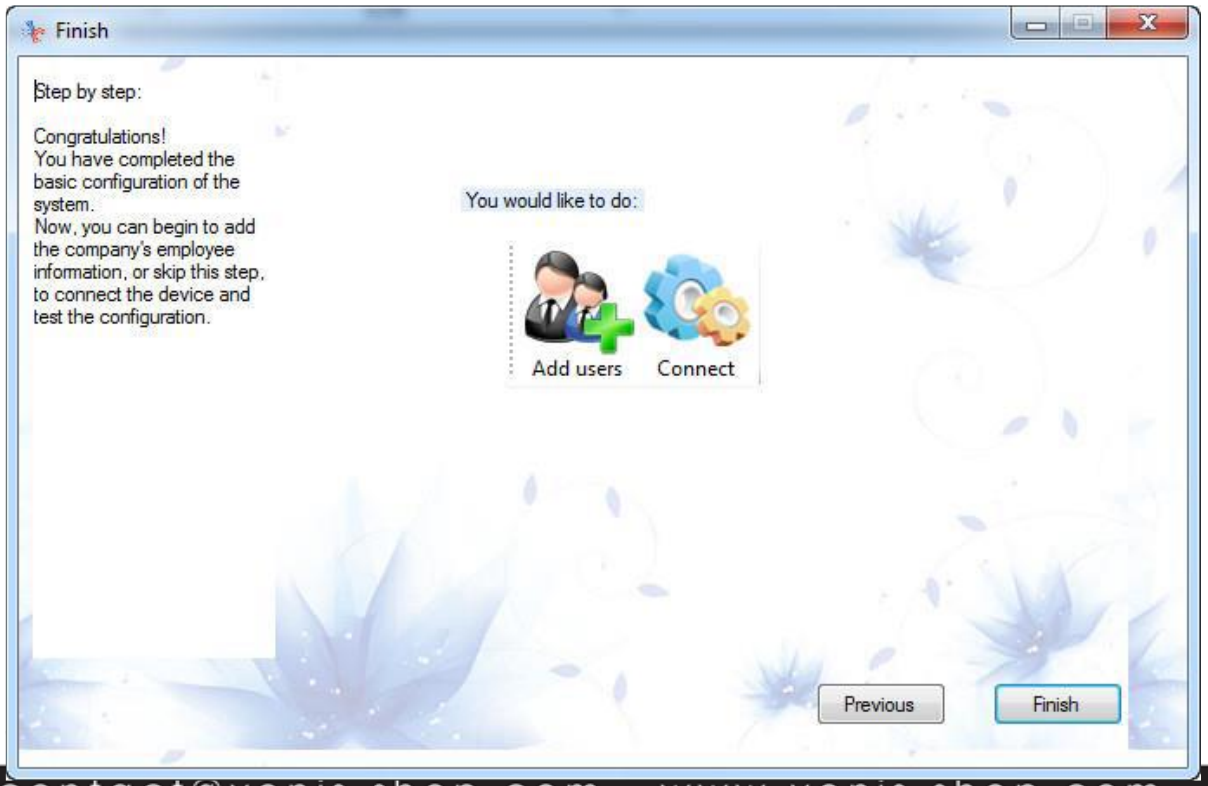
Dans cette fenêtre, on peut définir le temps de service, le calcul du logiciel dépend de ce temps de service.

Cliquez sur "Suivant" à la suite de ce qui suit :



Dans cette fenêtre, on peut ajouter le nom du département au logiciel.

Cliquez sur "Suivant" à la suite de ce qui suit :



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



Chapitre 4 : Description des fonctions du logiciel

4.1 Gestion des utilisateurs

La gestion des utilisateurs comprend : 【User】, 【Syn. User】, 【USB. User】

4.1.1 Utilisateur

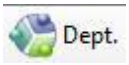
【User】 : Nous pourrions ajouter, modifier et afficher les informations sur les employés. Tels que : département, ID, nom,

ID d'inscription, sexe, règle de présence par défaut, numéro de carte, mot de passe, numéro d'identification, date d'entrée, règle de présence, etc.

4.1.1.1.1 Ajouter des informations sur le département

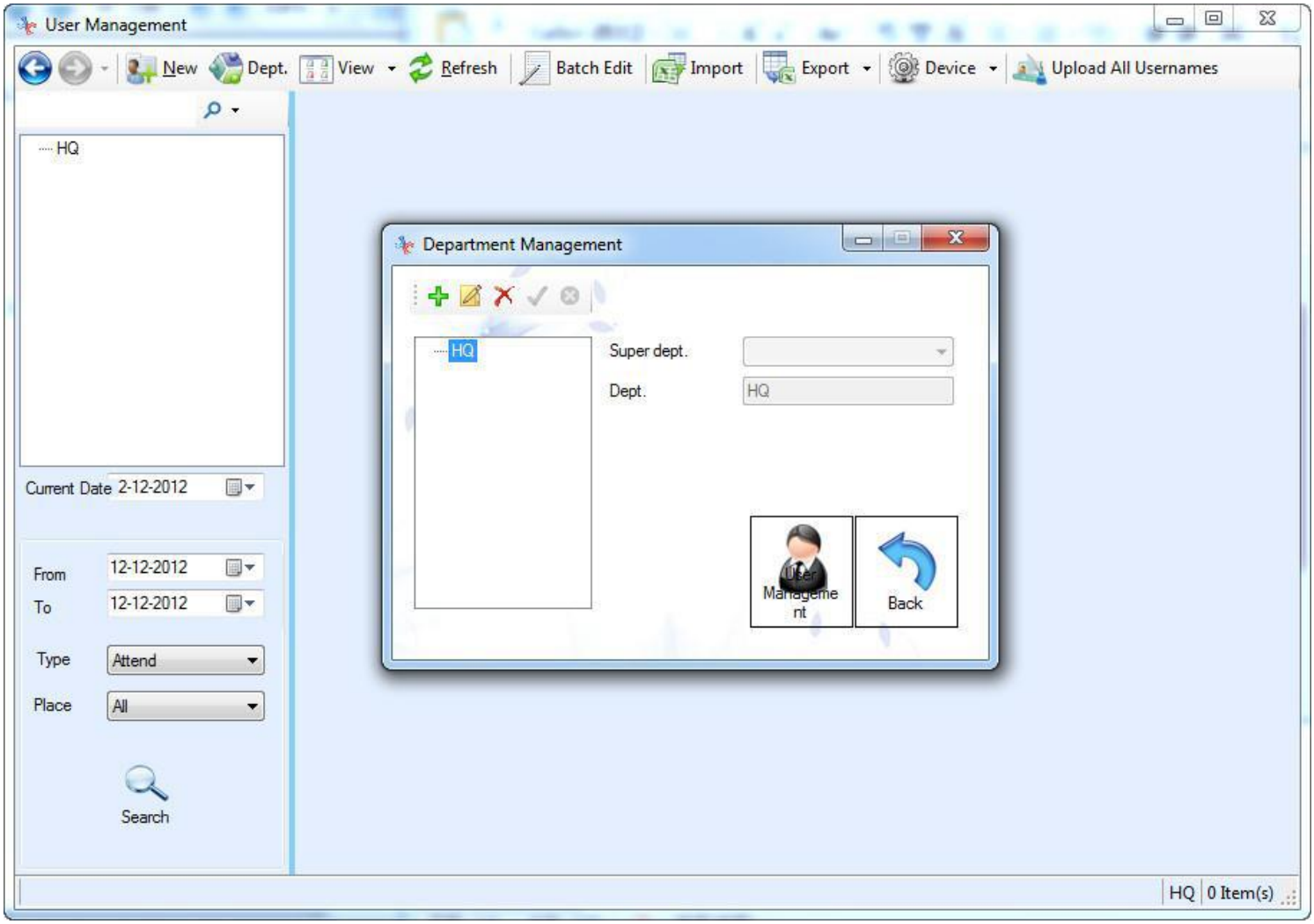
Tout d'abord, nous devons ajouter les informations du département dans la fenêtre Gestion des utilisateurs, si votre l'entreprise n'a pas de département, il suffit de sauter l'étape "Ajouter des informations sur le département" :

1) Cliquez 

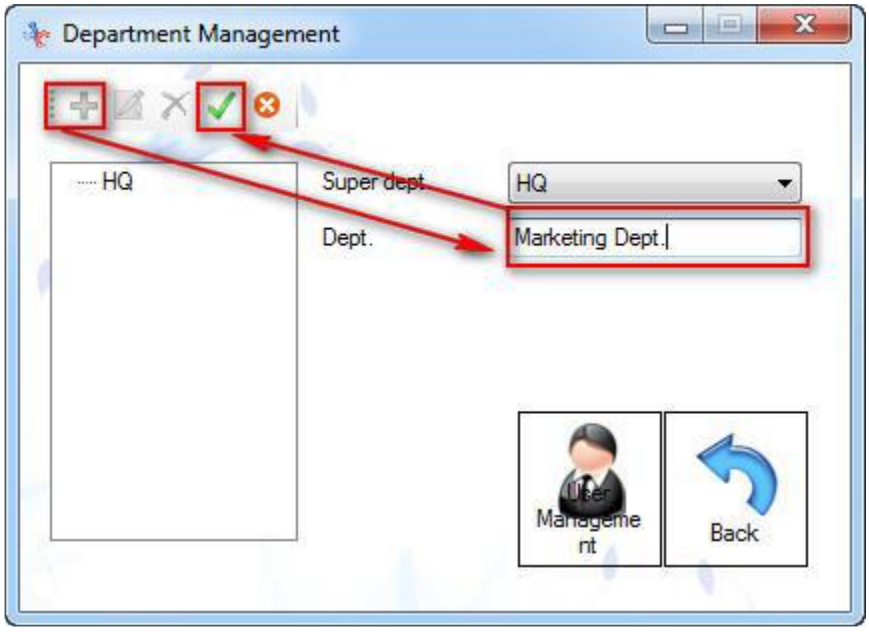
pour accéder à la fenêtre 【User Management】 

afin d'accéder à la page d'accueil du site.

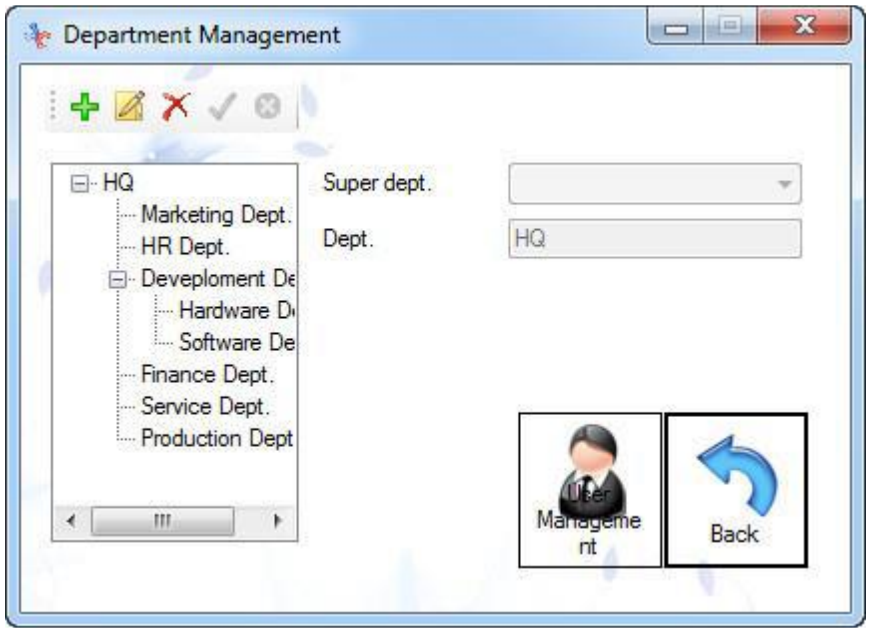
Fenêtre "Gestion du département" :



2) Cliquez pour ajouter les informations du nouveau département :



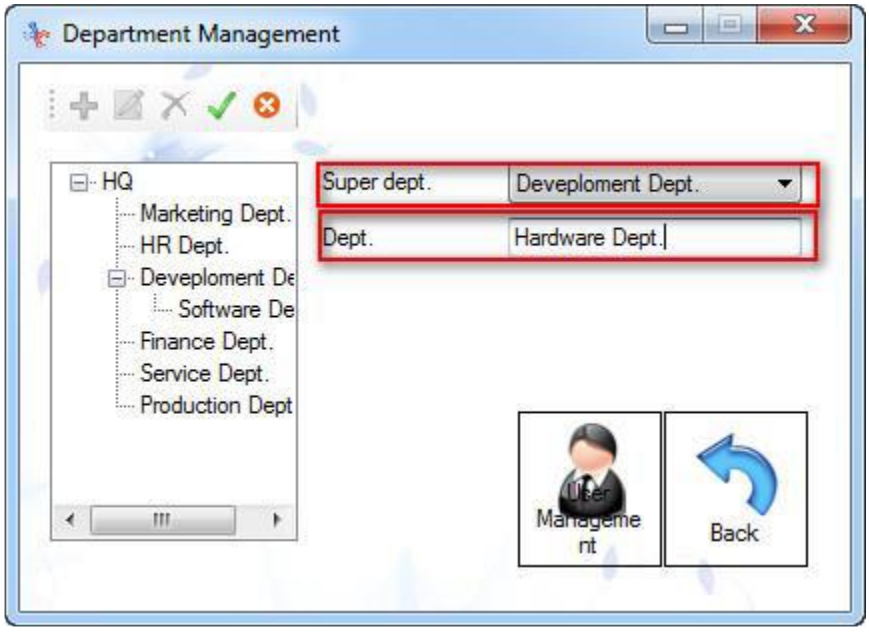
Nous ajoutons ici quelques ministères à titre d'exemple :



Note :

1) Comment ajouter le "Hardware Dept." et le "Software Dept." sous "Development Dept.

Sélectionnez "Département de développement" que vous avez créé, et cliquez  pour ajouter un nouveau département



2) Si vous avez besoin de supprimer le "Département du développement", vous devez supprimer ses sous-départements. "Matériel

Dept." et "Software Dept." en premier. Et vous devez d'abord transférer l'employé du département "Développement" à un autre département. Ou vous ne pouvez pas effacer le "Département du Développement".

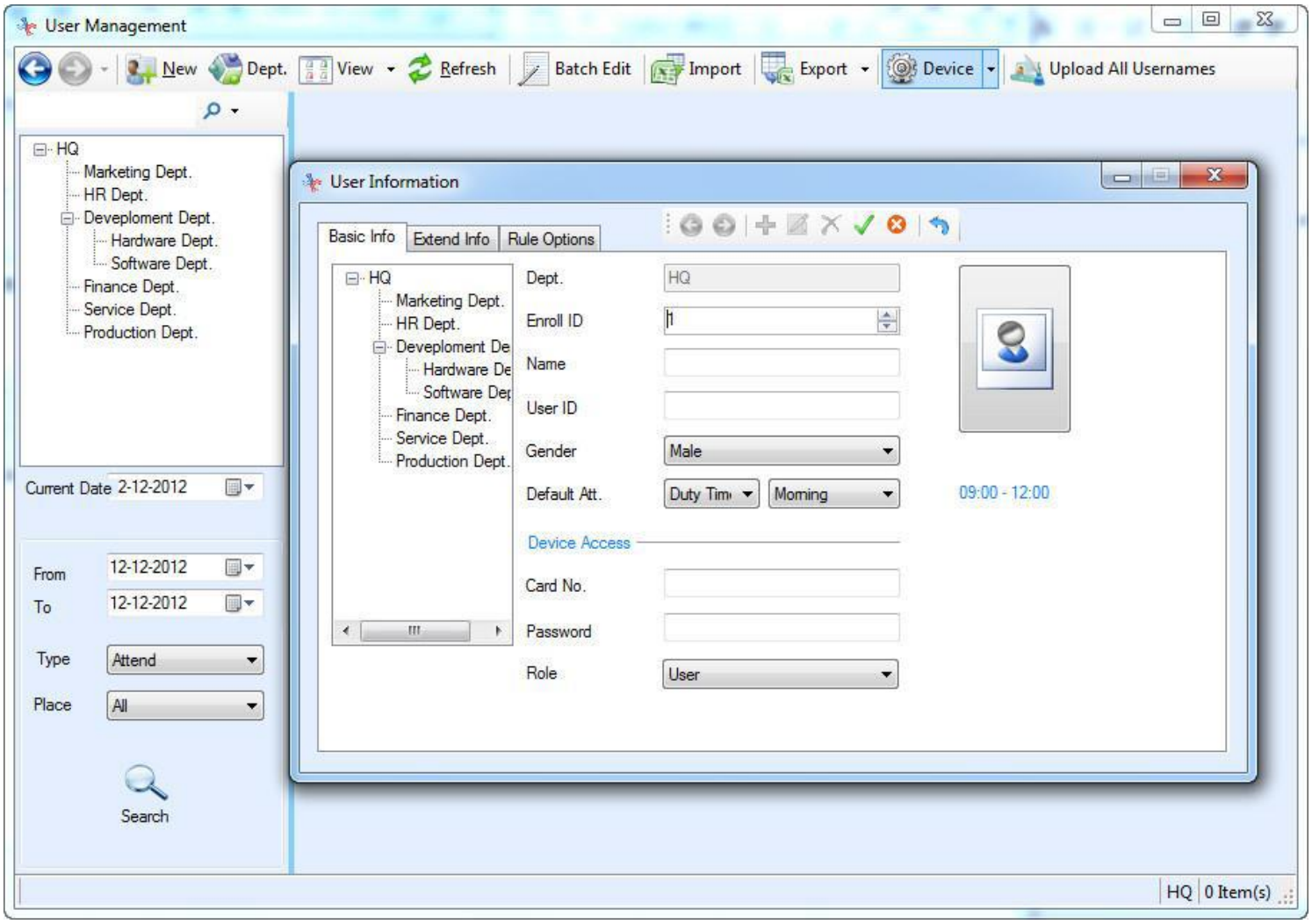
4.1.1.1.2 Ajouter des informations sur les employés

Note : normalement, il est recommandé d'enregistrer d'abord les informations de l'utilisateur telles que l'ID d'inscription, l'empreinte digitale, etc… données, mot de passe, informations de la carte RFID sur l'appareil de pointage, puis connectez l'appareil à l'ordinateur. uis, "Get all enroll" de l'appareil au logiciel. Et modifiez les informations de l'utilisateur, telles que nom d'utilisateur sur le logiciel et téléchargez le nom d'utilisateur du logiciel sur l'appareil.

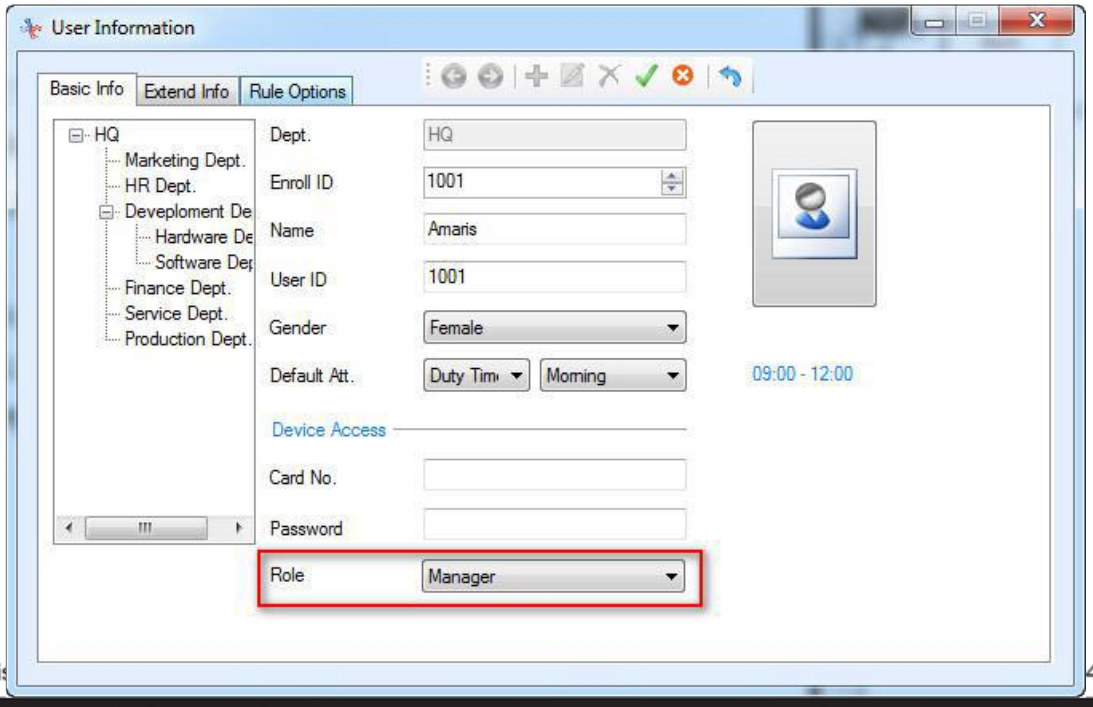
Cliquez 

pour accéder à la fenêtre 【User Management】 pour accéder à la page "Utilisateur

Fenêtre "Informations" :



Par exemple : nous ajoutons Amaris(ID=1001) info :



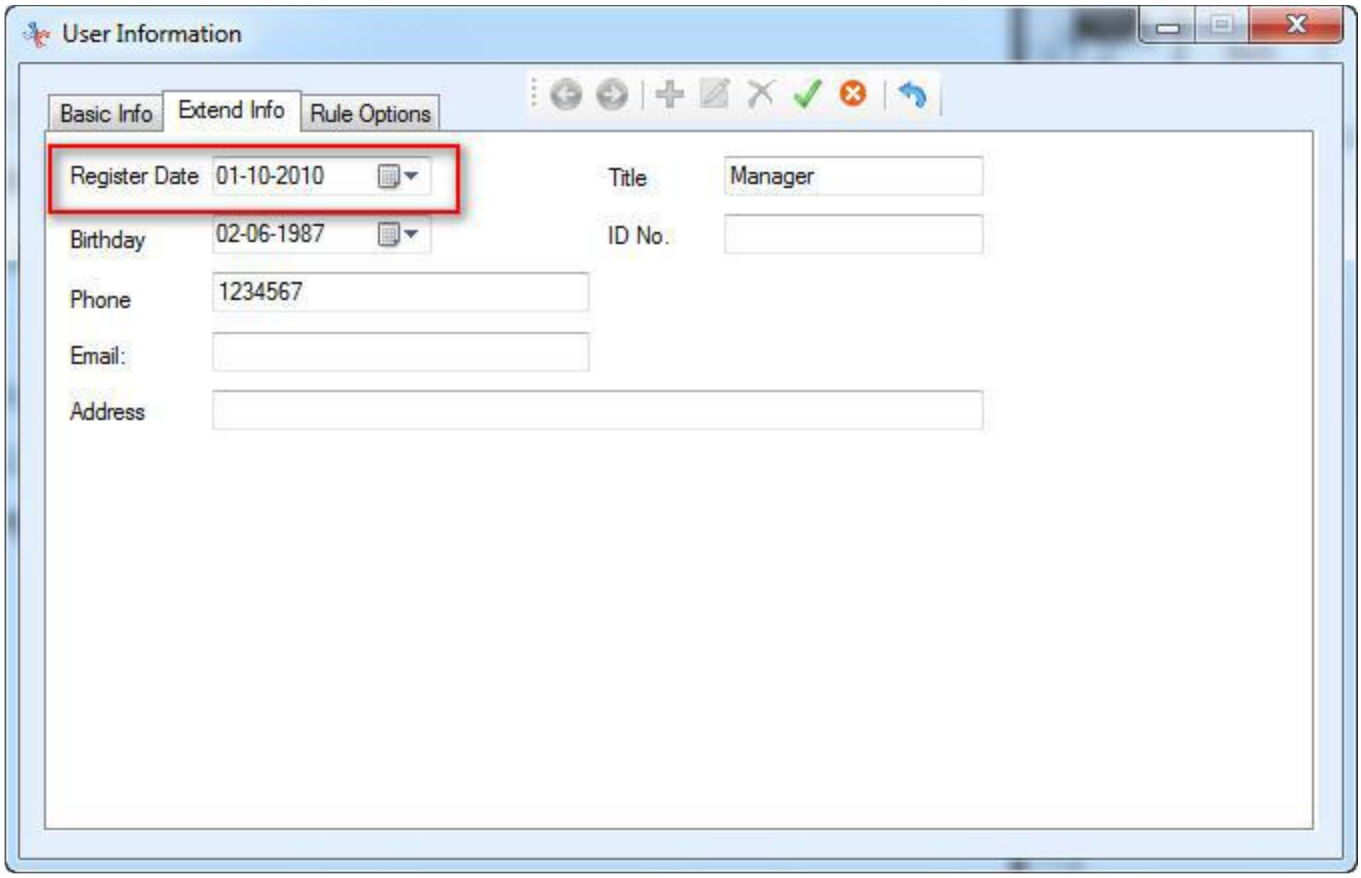
Note :

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

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

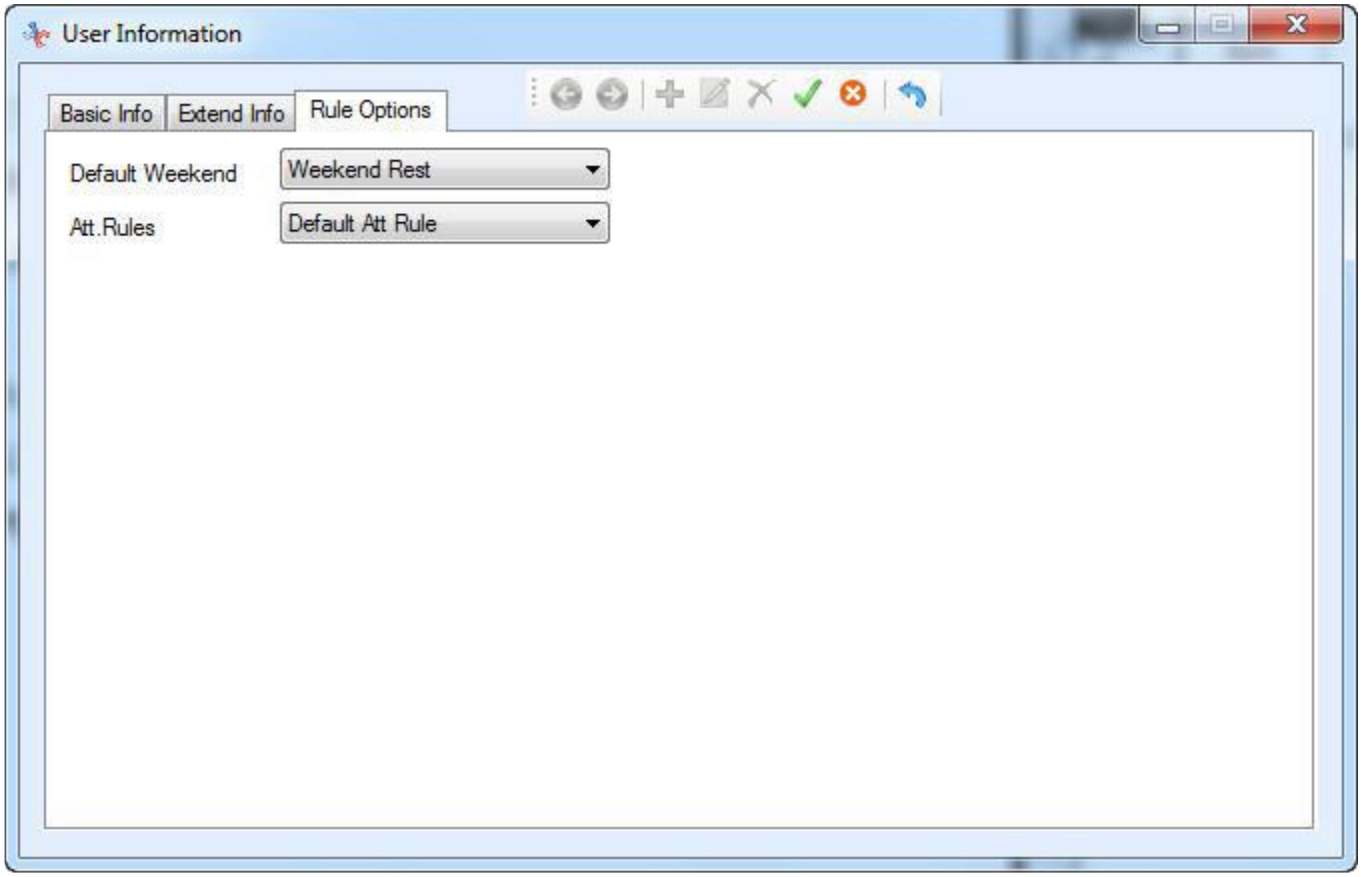
3) Rôle = Responsable, il est lié au rôle sur le terminal de saisie des temps. Si

role=manager, ce qui signifie qu'Amaris peut entrer dans le MENU de l'appareil et modifier les paramètres sur l'appareil.



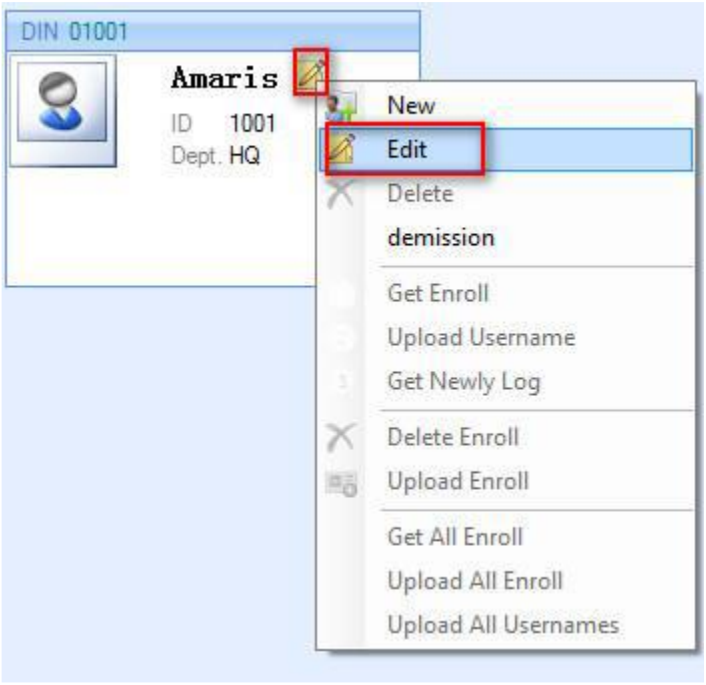
Dans l'Extend Info, nous pouvons modifier la date d'enregistrement, le titre, l'anniversaire, le numéro de téléphone, le numéro d'identification, etc. Si vous n'ont pas besoin de cette information, s'il vous plaît gardez-la en blanc.

Nota : Veuillez inscrire la bonne date d'inscription, c'est-à-dire la date à laquelle l'employé a inscrit son numéro d'assurance sociale. de la compagnie pour le travail. Par exemple, si nous réglons le 01-10-2010 pour Amaris, nous ne pouvons que vérifier le fichier états de présence du 01-10-2010.



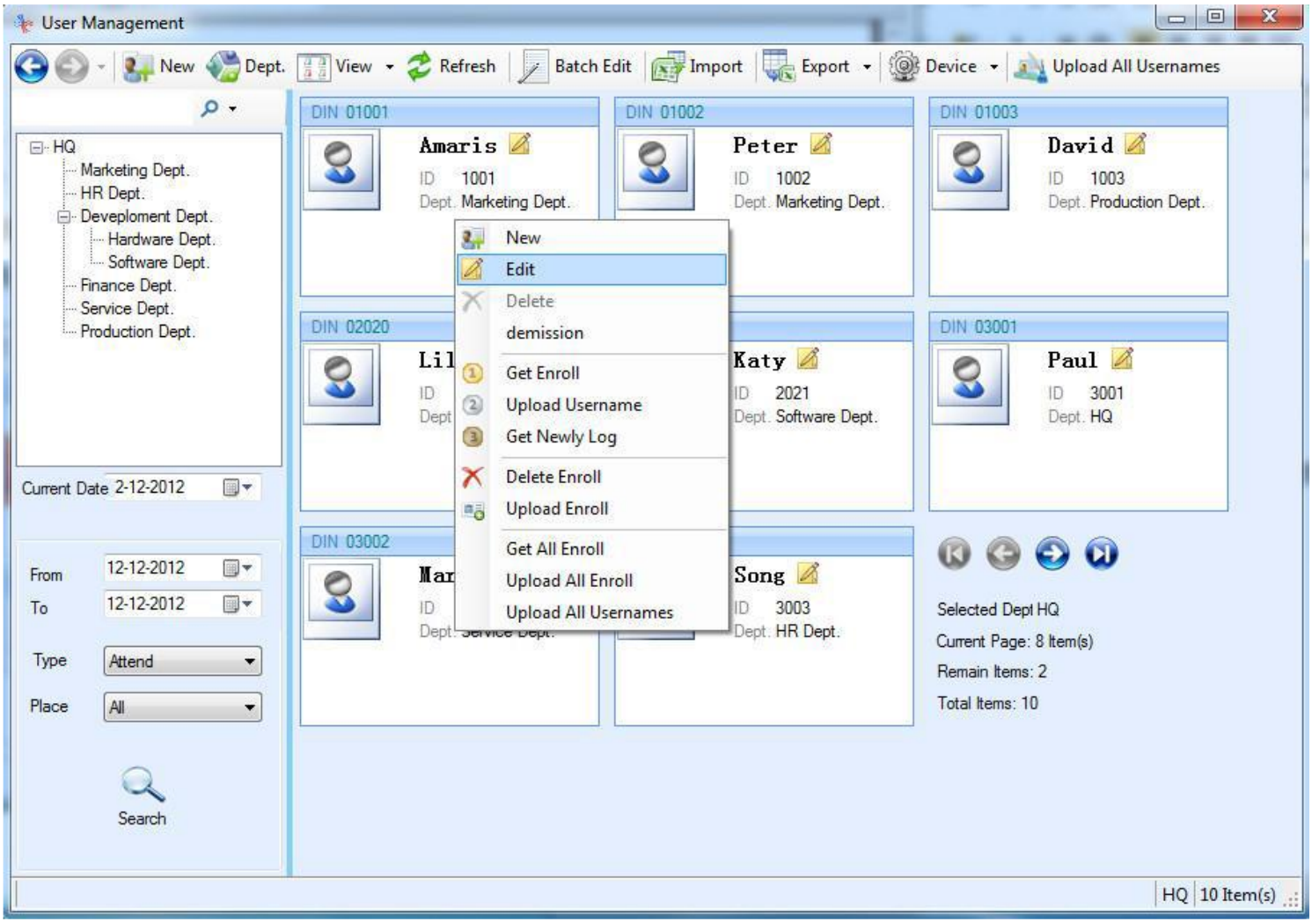
Lorsque vous avez terminé d'entrer les informations, veuillez cliquer pour enregistrer les paramètres.

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



4.1.1.1.3 Gérer l'information sur les employés

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'information de l'utilisateur. Vous pouvez ajouter un nouvel utilisateur, éditer les informations de l'utilisateur sélectionné, démission l'utilisateur sélectionné, s'inscrire de l'appareil au logiciel, télécharger le nom d'utilisateur du logiciel sur l'appareil, obtenir un nouveau journal de l'appareil vers le logiciel, supprimer les informations d'inscription de l'employé actuel sur l'appareil de saisie des temps, téléchargez les informations d'inscription de l'employé actuel du logiciel dans le fichier obtenir toutes les informations d'inscription de l'appareil vers le logiciel, télécharger toutes les informations d'inscription du logiciel vers l'appareil, téléchargez tous les noms d'utilisateur du logiciel sur l'appareil.



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

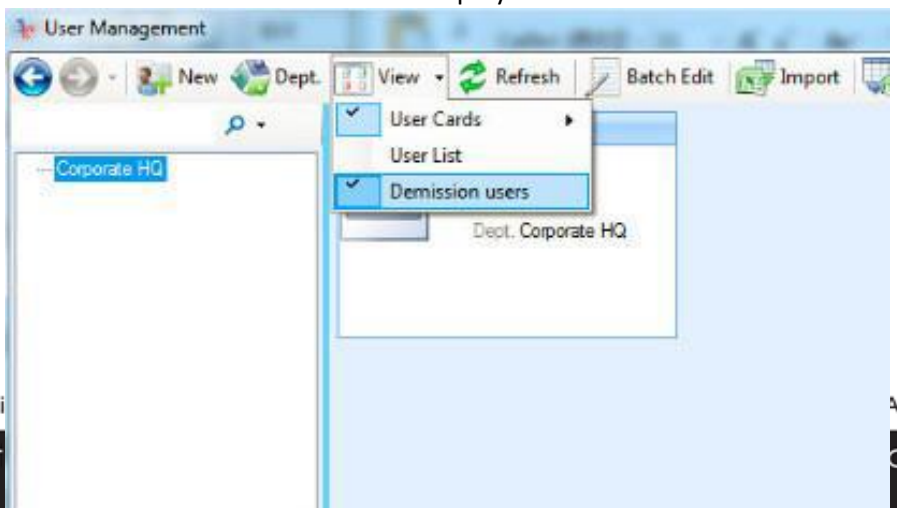
1) Nouveau : Nous pourrions ajouter de nouvelles informations sur les employés directement sur le logiciel. Veuillez-vous référer à 4.1.2.2.2 Ajouter informations sur l'employé.

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'affiliation du salarié sélectionné et les enregistrements de présence.

4) Démission : Démissionner l'employé sélectionné, les informations de cet employé seront transférées à la Démission.

Liste. Vous pouvez aller vérifier les coordonnées de l'employé de démission dans la liste des démissions :



5) S'inscrire

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

6) Télécharger le nom d'utilisateur

Télécharger le nom de l'employé du logiciel vers l'appareil. Vous pouvez modifier l'adresse de l'employé sur le logiciel, et téléchargez-le sur l'appareil. Ensuite, lorsque l'employé fait le test leur nom s'affichera sur l'écran LCD.

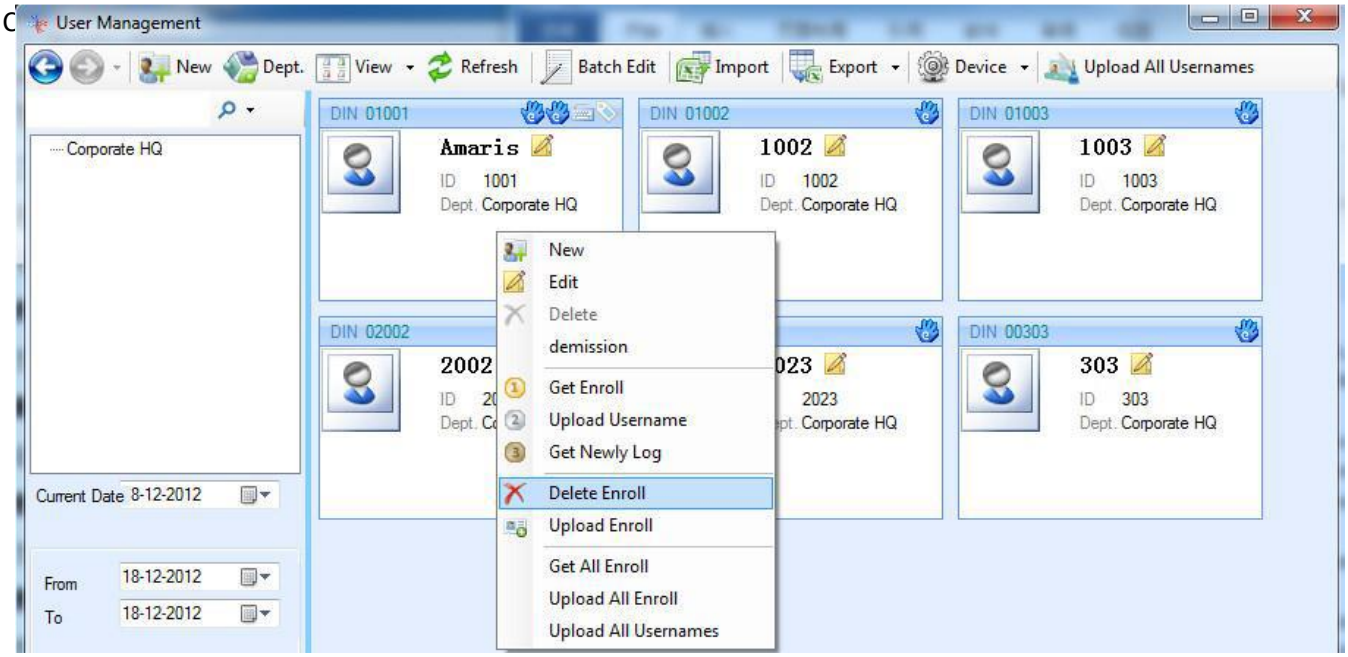
7) Obtenir un nouveau journal

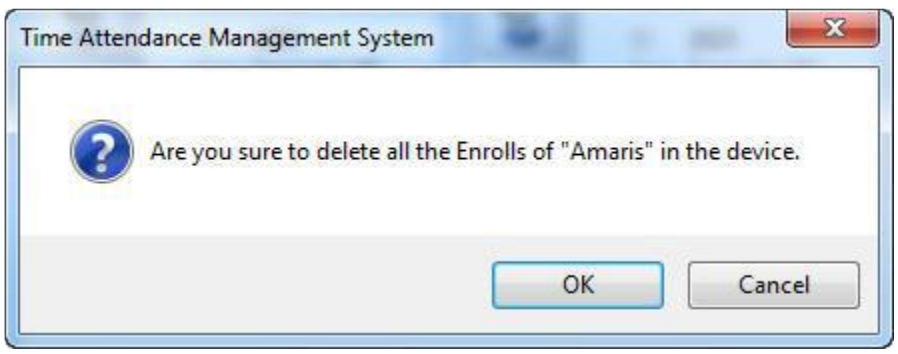
Téléchargez les nouveaux relevés de présence qui n'ont jamais été téléchargés auparavant.

8) Supprimer l'inscription

Supprimer les informations de l'employé actuel sur l'appareil, y compris l'empreinte digitale et le mot de passe, N° RFID et règles de présence. Mais les informations de cet employé sont toujours sur le logiciel. Par exemple : J'ai besoin de supprimer les informations d'inscription "Amaris" sur l'appareil.

C





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

9) Télécharger l'inscription

Télécharger les informations d'inscription des employés du logiciel vers l'appareil, y compris l'empreinte digitale s'il n'y a toujours pas de données dactyloscopiques, de mot de passe et de RFID dans la base de données de l vous pouvez d'abord sélectionner "Upload Username", puis enregistrer l'empreinte digitale, mot de passe et RFID sur l'appareil plus tard.

10) Obtenir tout Inscrivez-vous

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

11) Télécharger Tout s'inscrire

Téléchargez toutes les informations d'inscription du logiciel vers l'appareil. S'il n'y a toujours pas de données d'empreintes digitales, de mot de passe, de numéro RFID, vous pouvez sélectionner "Upload All Nom d'utilisateur" d'abord, puis enregistrez 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 à partir du logiciel vers l'appareil en effectuant l'authentification, leur nom serait affiché sur l'écran LCD de l'appareil.

Remarque : dans la carte d'information d'inscription de l'employeur :  = empreinte digitale,  = mot de passe,  = numéro de carte RFID.

Par exemple : La carte d'information d'inscription d'Amaris :



Il montre qu'Amaris a 2 données d'empreintes digitales, un mot de passe, un numéro de carte.

4.1.1.1.4 Vue

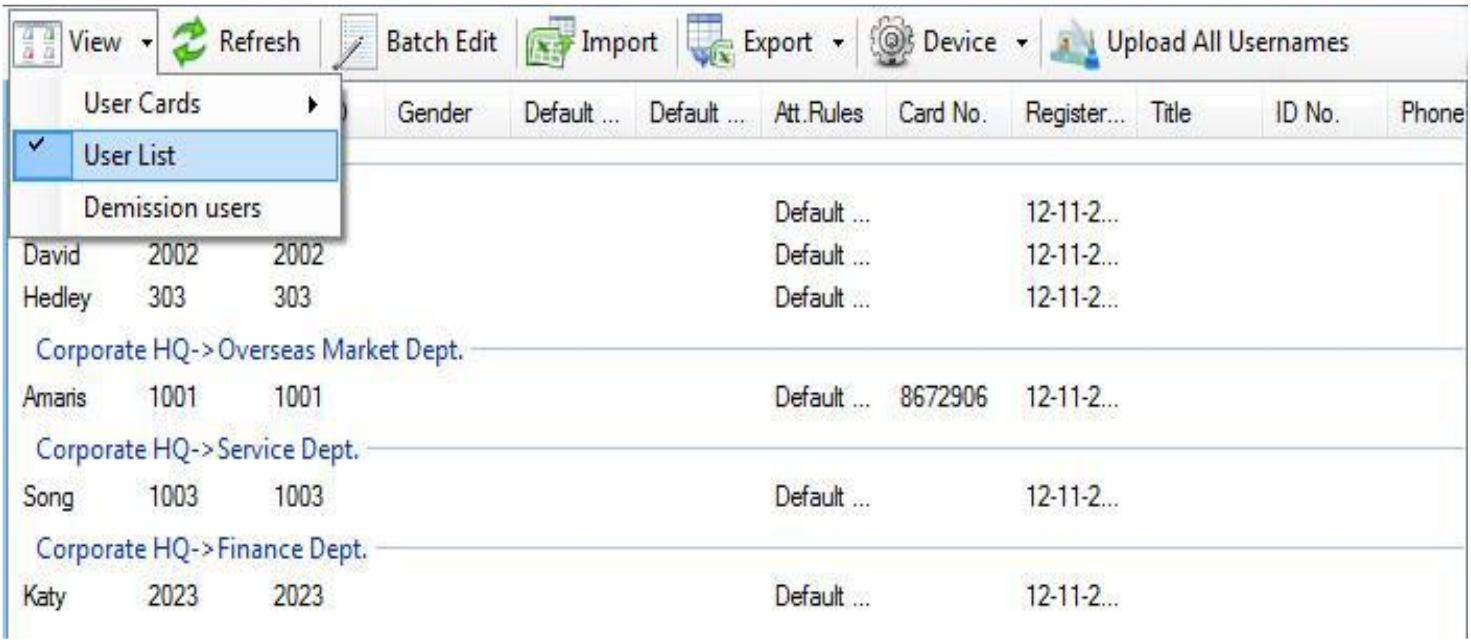
Normalement, il y a 3 modes d'affichage : 【User Cards】, 【 Utilisateur List】, 【 Démission users】 .

1) Le mode par défaut est 【User Cards】, vous pouvez vérifier les informations des employés sur ce mode,

comme suit :



2) Vous pouvez également vérifier les informations sur les employés sur le mode 【User list】, comme suit :

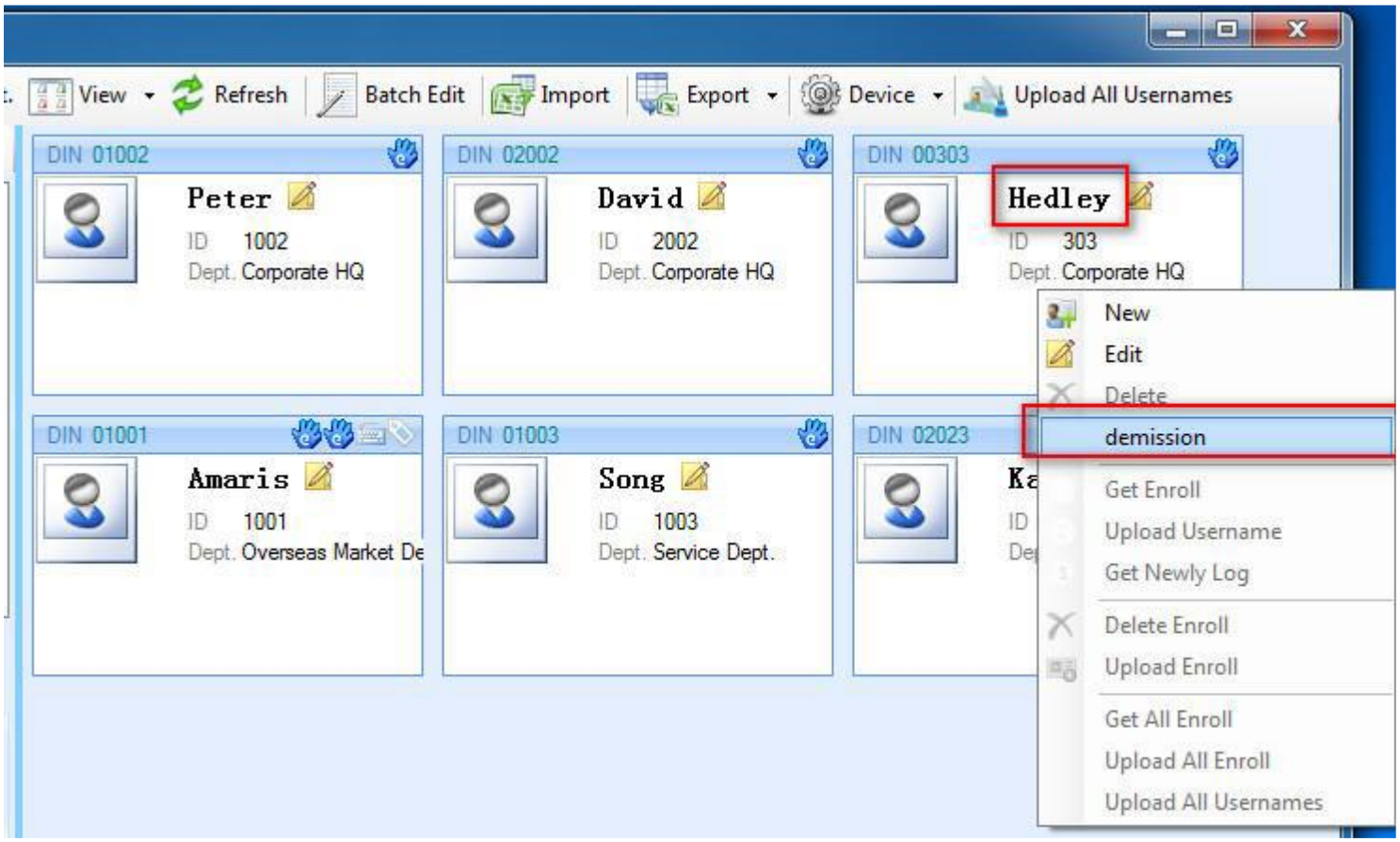


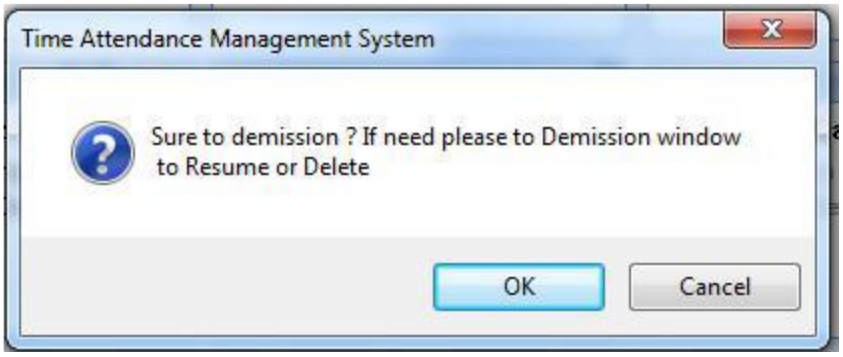
3) Lorsqu'une personne démissionne de l'entreprise et que nous ne voulons pas supprimer ses données de la base de données

le logiciel, nous pourrions le déplacer sur le site 【Demission users】list.

Par exemple, Hedley a démissionné de l'entreprise, alors j'ai cliqué avec le bouton droit de la souris sur sa carte de visite, et j'ai cliqué sur

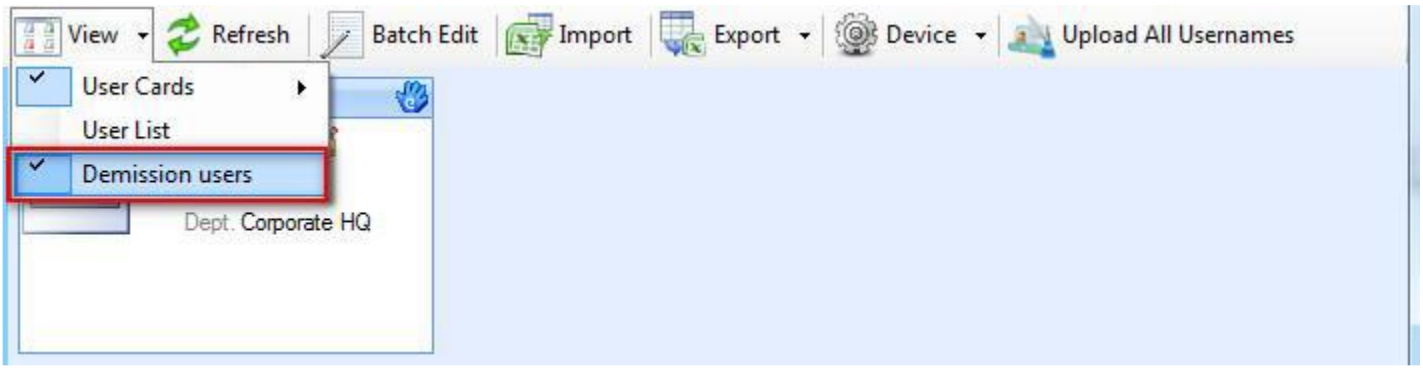
"Demission", maintenant, ses informations d'inscription sont déplacées sur 【Demission users】liste :





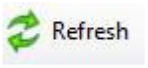
Cliquez sur "OK", et "Hedley" carte d'information d'inscription est déplacé à 【Demission users】list users】list maintenant, vous ne pouvez pas à consulter sur le site 【User cards】mode.

Vous pouvez vous rendre sur 【Demission users】mode, pour vérifier ses informations.



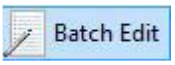
Et après avoir vérifié les informations de Hedley sur le mode utilisateur Demission, vous devez cliquer sur "Demission Utilisateurs" pour quitter ce mode.

4.1.1.1.5 Rafraîchir

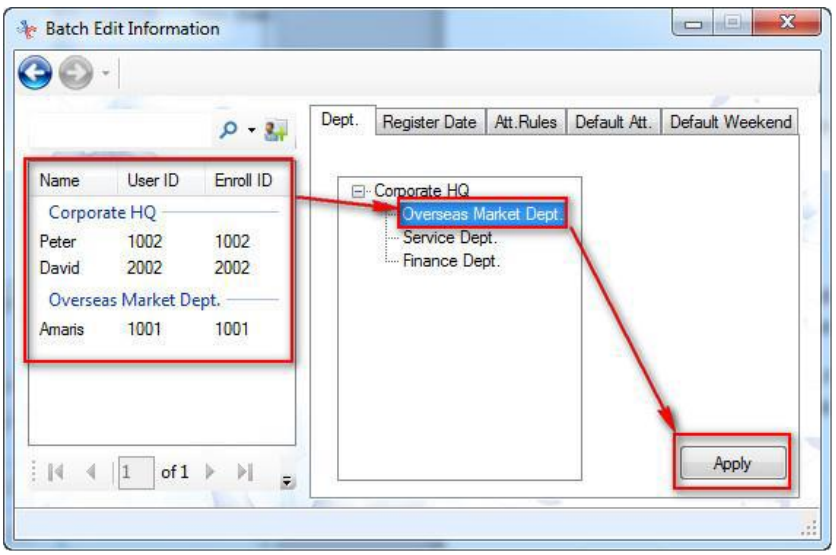


Rafraîchissez les informations de l'utilisateur

4.1.1.1.6 Modification d'un lot



Modifier par lots l'information sur l'employé, y compris modifier le service, la date d'enregistrement, les règles de présence et les fins de semaine de présence. Par exemple, si Amaris, Peter et David, le département de ces 3 personnes est le même (Overseas), nous pourrions utiliser le "Batch Edit" pour le modifier : Cliquez sur "Edition par lot", sélectionnez les personnes (Amaris, Peter, David) dans la colonne de gauche, et modifiez le champ les paramètres dont vous avez besoin (modifiez leur Dept. en "Overseas Market Dept.") cliquez → sur "Apply".



4.1.1.1.7 Importation



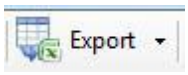
Nous pourrions importer les informations sur les employés à partir du fichier Excel. Si vous ne savez pas que le nom de colonne du fichier excel peut être importé dans le logiciel, il est recommandé de créer un nouvel employé info sur le

logiciel d'abord, puis exporter vers Excel. Et ajoutez d'autres informations sur les employés dans 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 W	Gender	Register D	Title	Birthday	ID No	Phone	Email	Address
2																
3																
4																
5																
6																

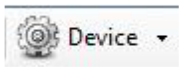
Suivez les conseils et cliquez sur "Suivant" pour terminer l'importation de la fenêtre finale →, cliquez sur "annuler" pour quitter la fenêtre.

4.1.1.1.8 Exportation



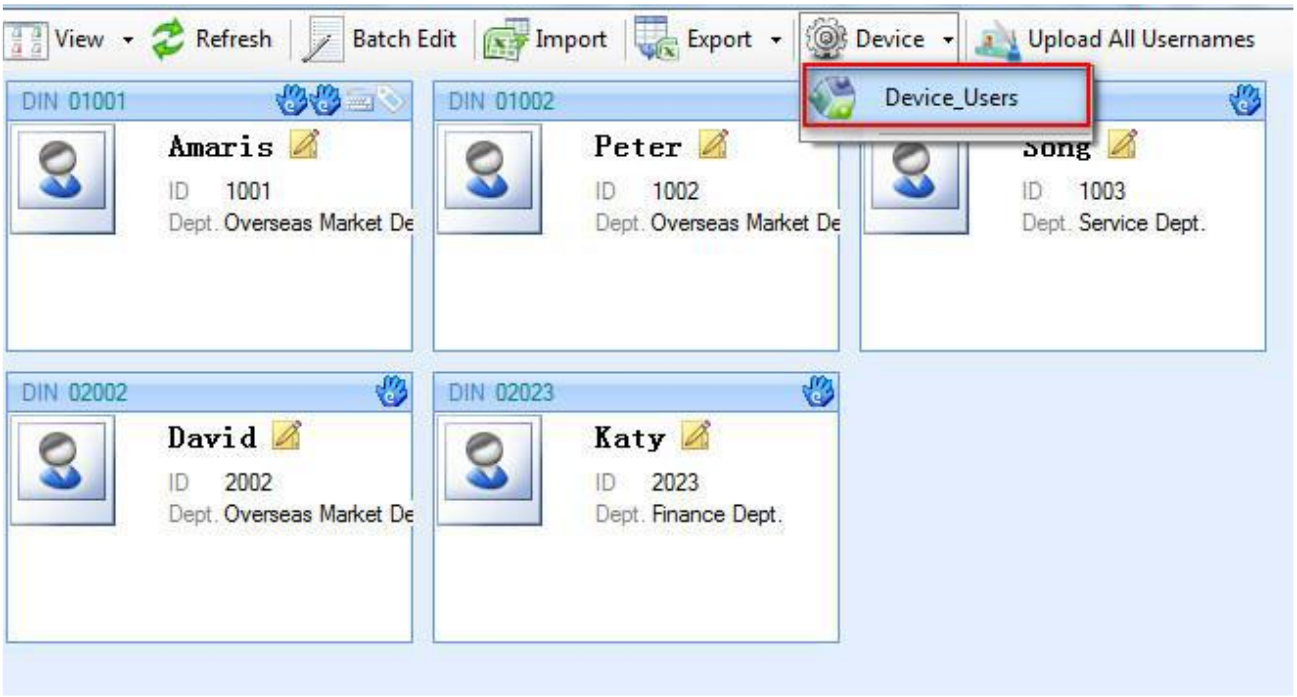
Nous pourrions exporter l'information sur les employés au fichier Excel et au fichier TXT.

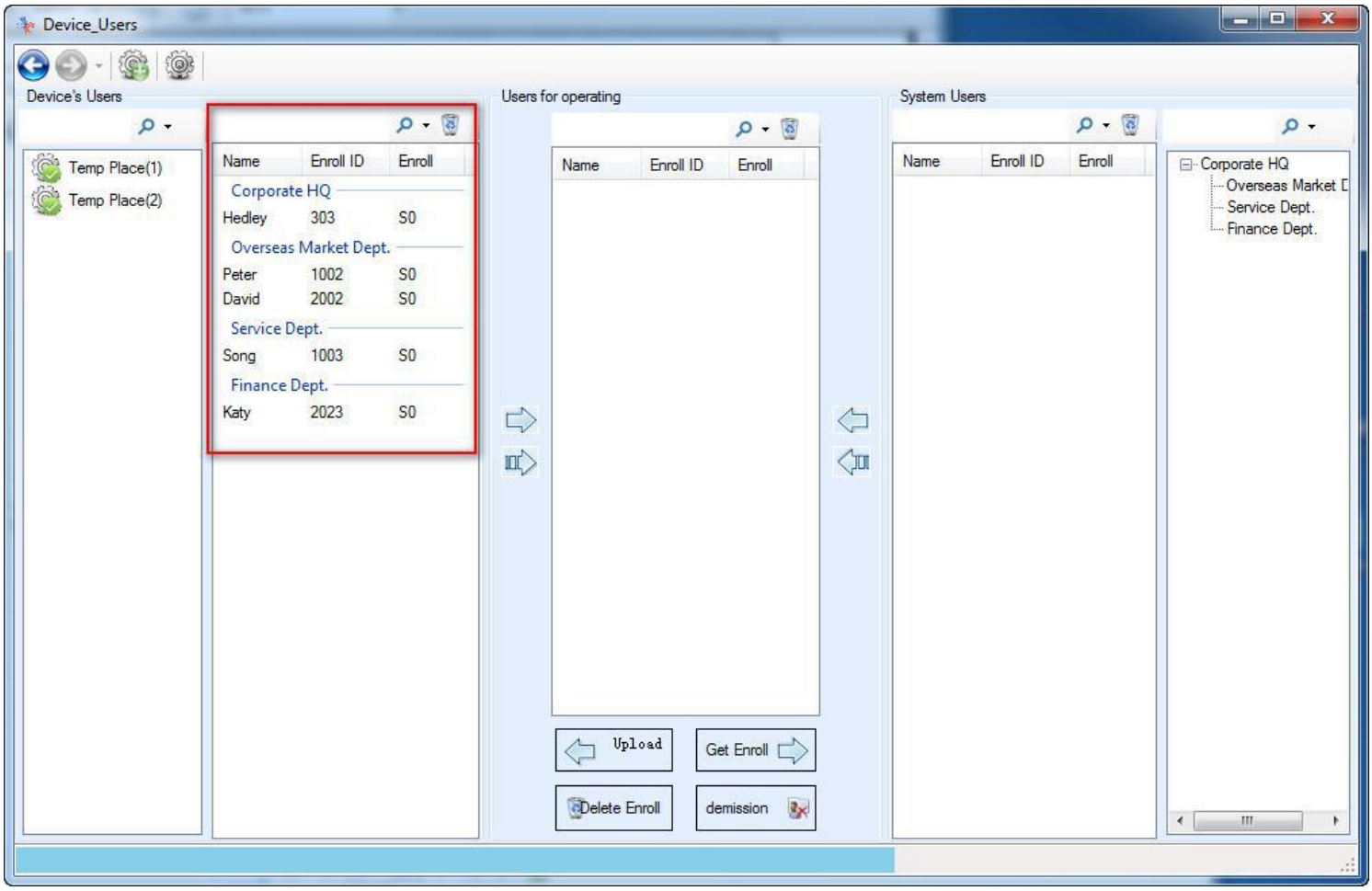
4.1.1.1.9 Gestion des périphériques



1) nous pourrions entrer dans la fenêtre de gestion des périphériques d'une manière rapide, il suffit de cliquer sur "Device".

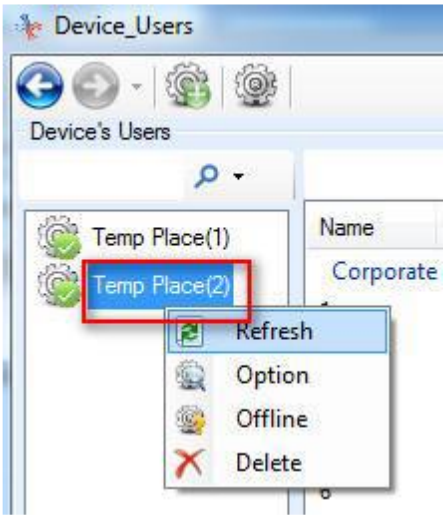
2) Lorsque le logiciel gère différents appareils, on peut sélectionner l'ID de l'appareil même. Pour exemple : mon logiciel se connecte actuellement à 2 périphériques, et je dois vérifier le paramètre l'information sur l'employé sur l'appareil 2, alors cliquez sur "Device_Users" :





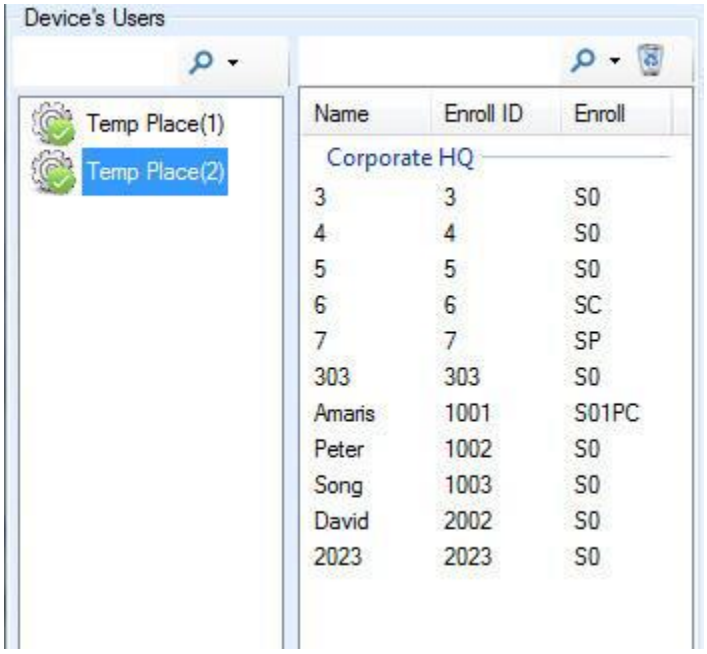
Descriptions :

a. État de l'appareil :

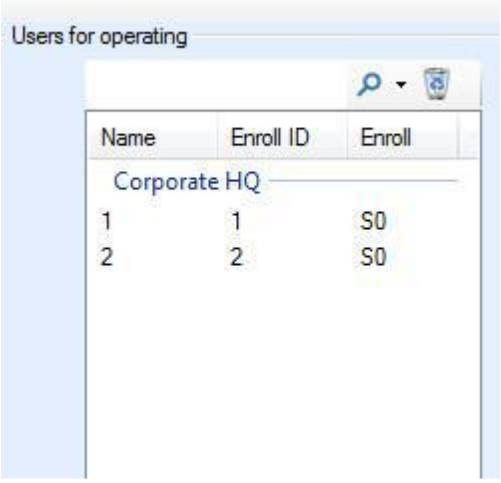


b. L'information utilisateur sur l'appareil : par exemple, l'image suivante : l'information utilisateur sur l'appareil.

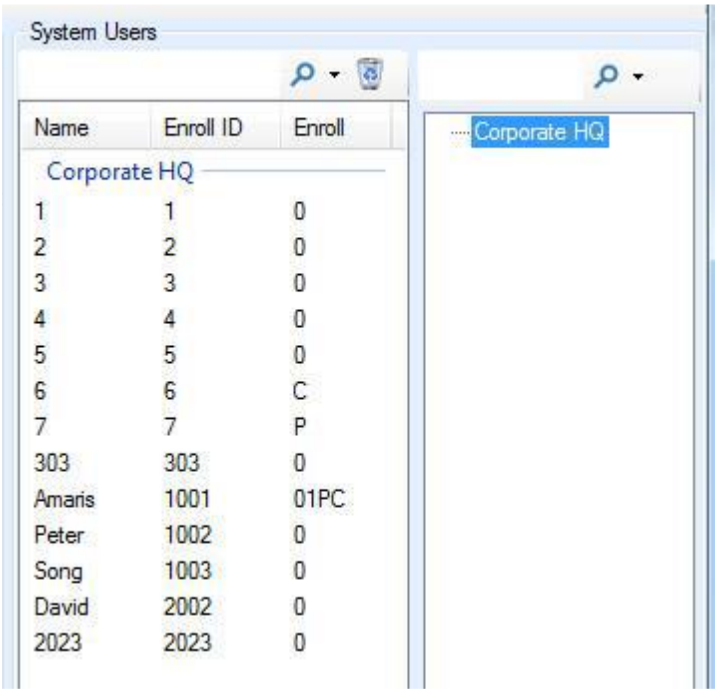
Dispositif 2.



c. Les éléments sélectionnés, qu'ils proviennent d'un appareil ou d'un logiciel, en attente de la suivante l'opération :

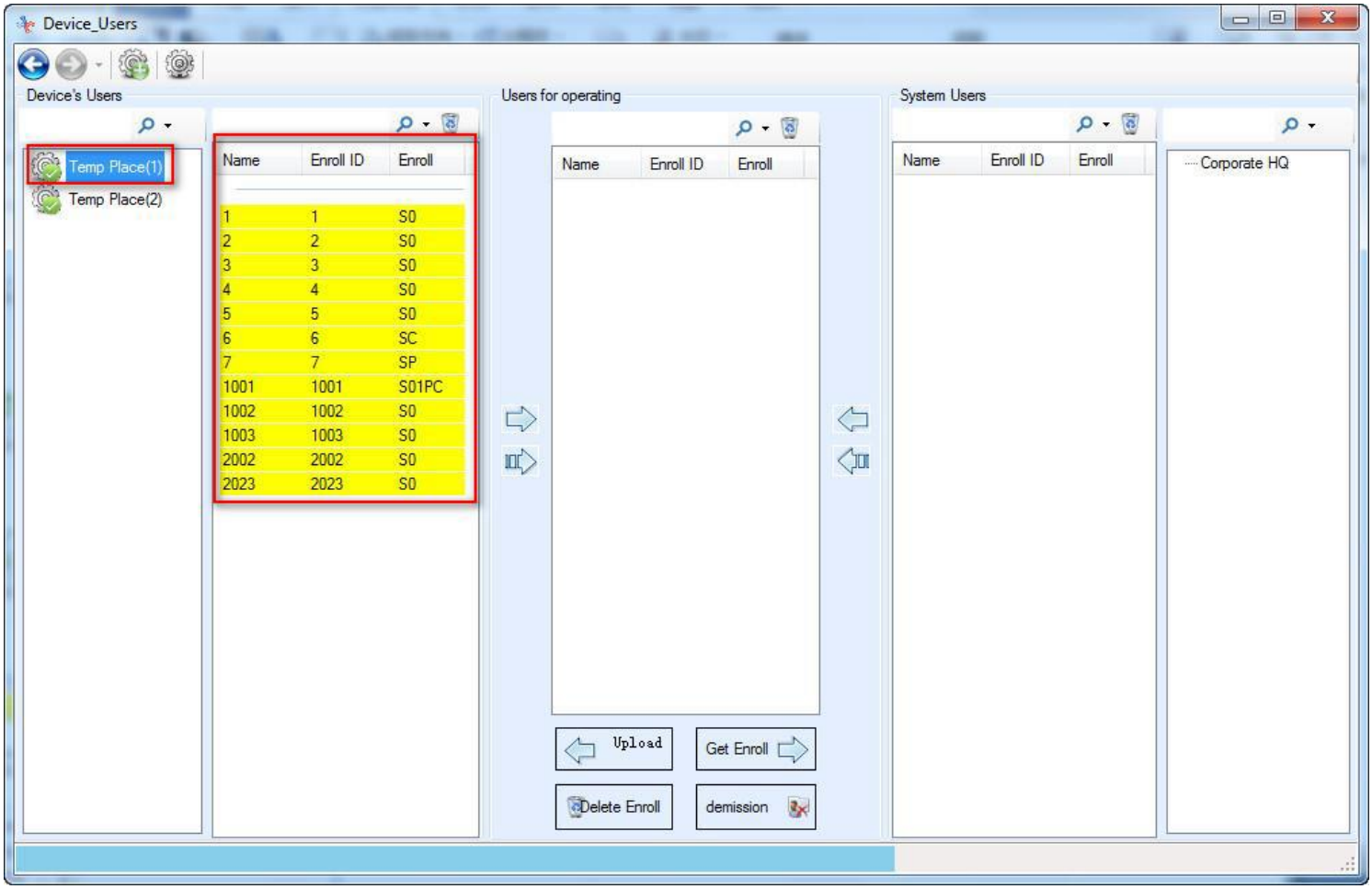


d. Les informations utilisateur de la base de données du logiciel

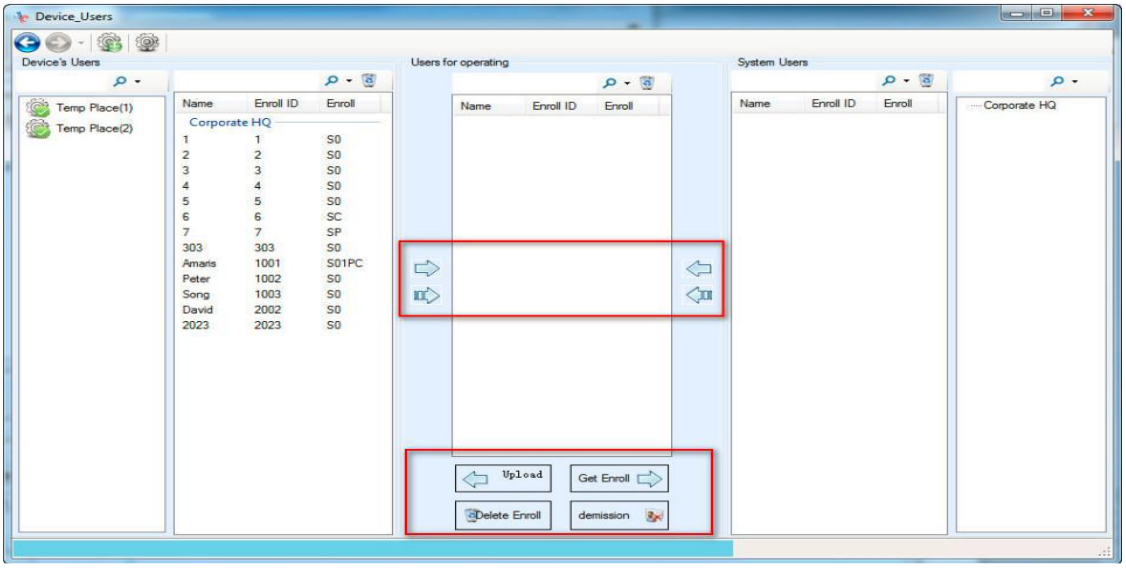


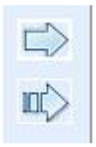
e. La colonne "Inscrivez-vous" : 0~9 représente les données dactyloscopiques. C signifie carte. P signifie mot de passe.

f. Couleur jaune : lorsque l'information est de couleur jaune. Cela signifie que l'information utilisateur sur le logiciel n'est pas synchrone avec l'information utilisateur sur l'appareil. Comme suit :

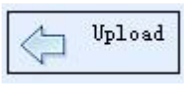


g. Descriptions des 4 flèches dans le cadre rouge :




Déplacer les éléments sélectionnés de la colonne de gauche vers la colonne de droite


Déplacer les éléments sélectionnés de la colonne de droite vers la colonne de gauche



Télécharger les informations de l'utilisateur depuis le logiciel vers tous les appareils connectés.



Obtenir des informations d'inscription depuis l'appareil sélectionné vers le logiciel



Supprimer les utilisateurs sélectionnés de tous les appareils connectés

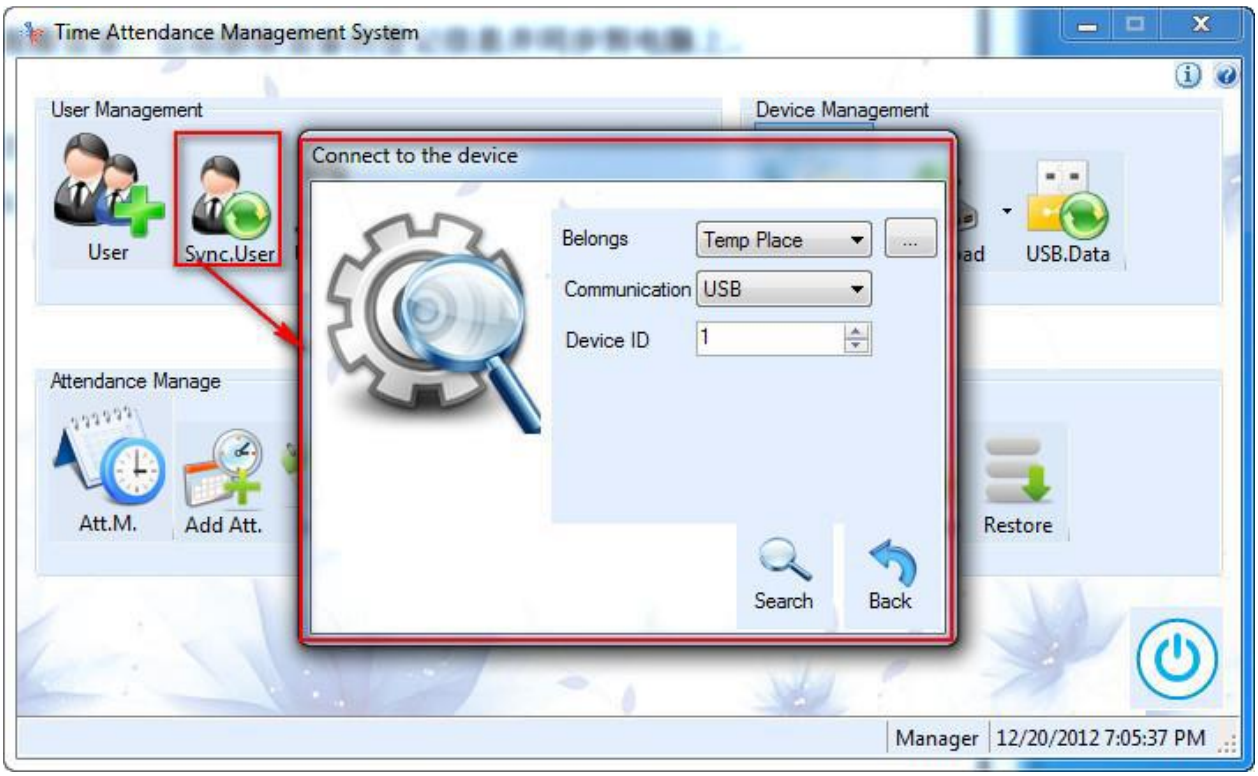


Déplacer les utilisateurs sélectionnés de la liste des utilisateurs vers la liste des utilisateurs de démission du

4.1.2 Sync. Utilisateur

Cliquez 

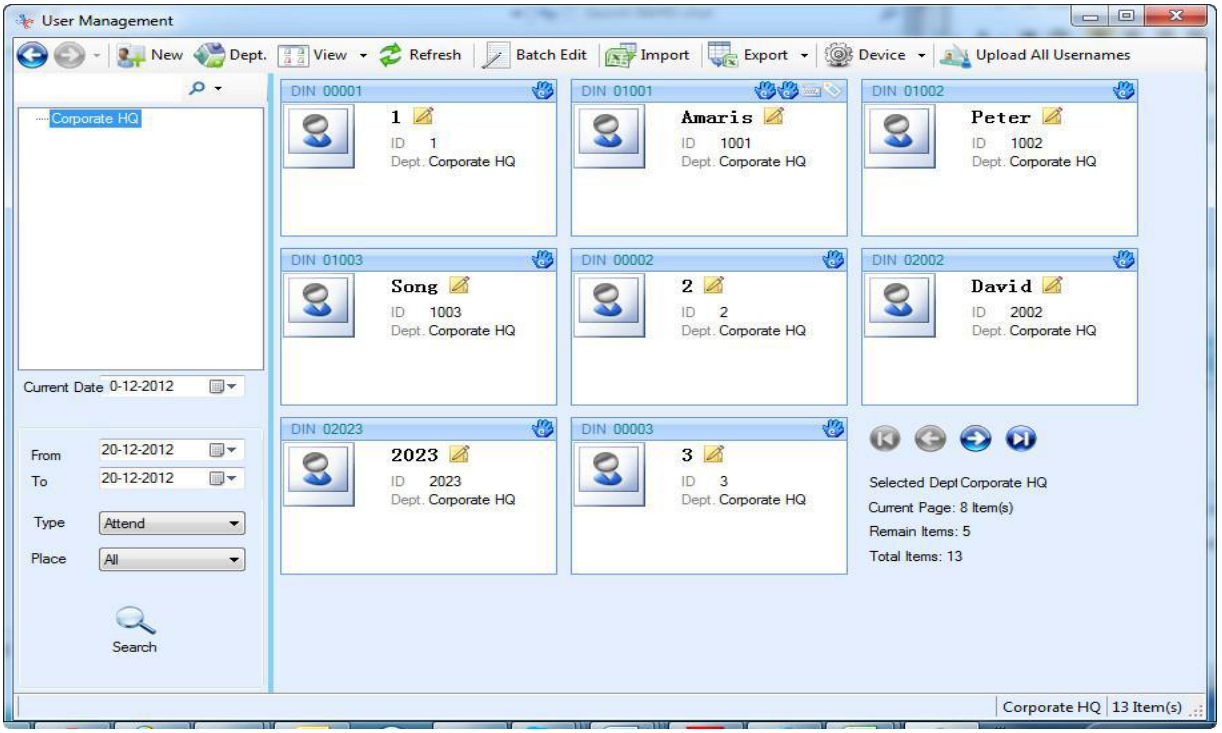
sur, si vous n'avez pas connecté l'appareil au logiciel, il vous demandera un message fenêtre de connexion :



2. Lorsque la connexion est réussie, il obtiendra les informations d'inscription des périphériques vers le logiciel automatiquement, comme suit :



3. Une fois la synchronisation terminée la fenêtre Gestion des utilisateurs s'affiche :



4. si vous n'avez pas téléchargé le nom d'utilisateur sur l'appareil avant, l'info que vous Sync. 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 de l'utilisateur de l'appareil vers le logiciel

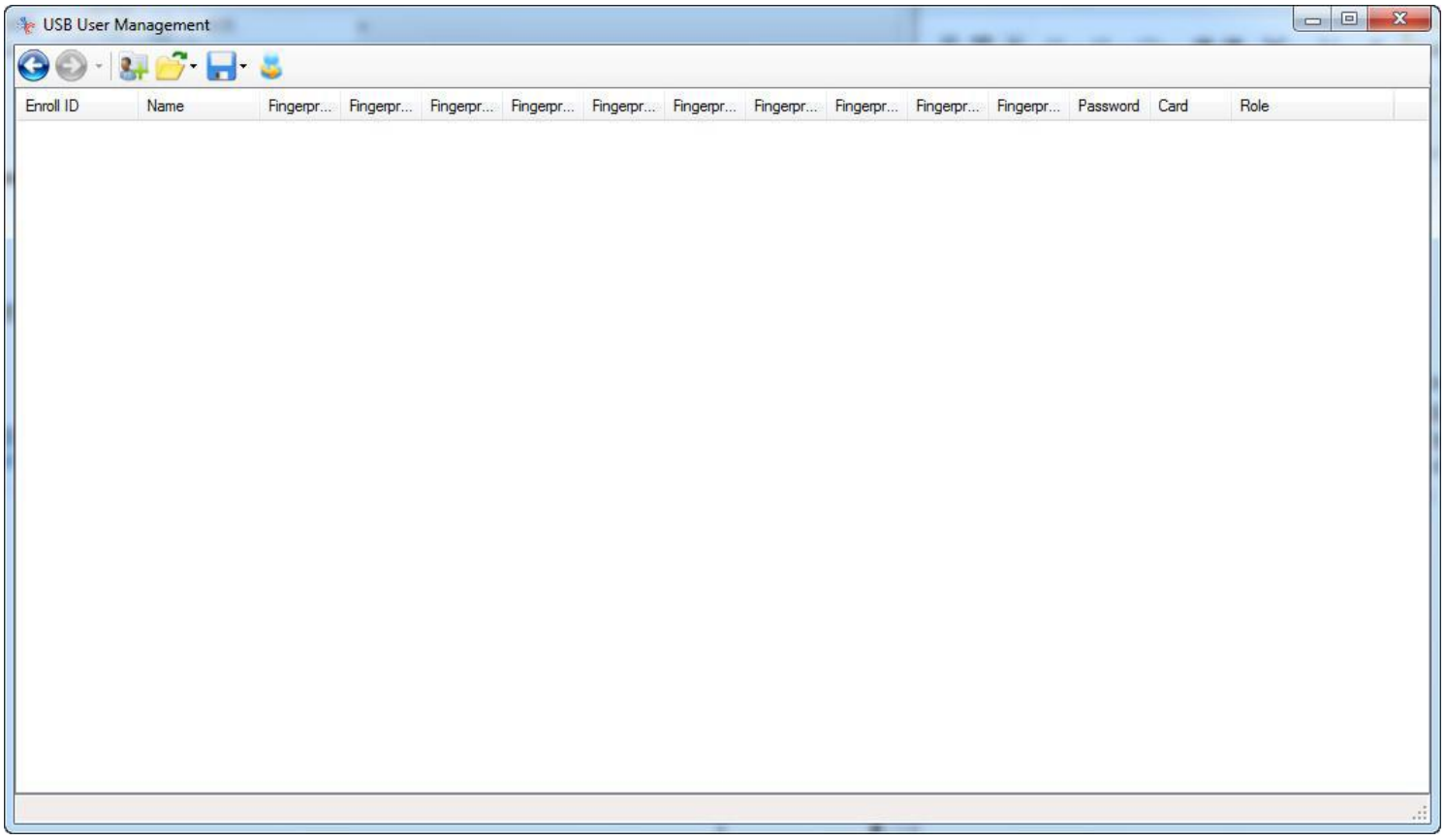
1. Branchez la clé USB à l'appareil de pointage MENU 3.U-Disk 1.Dopwnload. Toutes les informations d'inscription (ou informations d'inscription du personnel), après le téléchargement, il y a un dossier "UserData" dans votre compte.

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 "Informations d'inscription du personnel" telles que ID=1, les informations de l'utilisateur sont les suivantes il y a maintenant un fichier "0D_00000000000000000000000000001.db" dans le dossier "UserData".

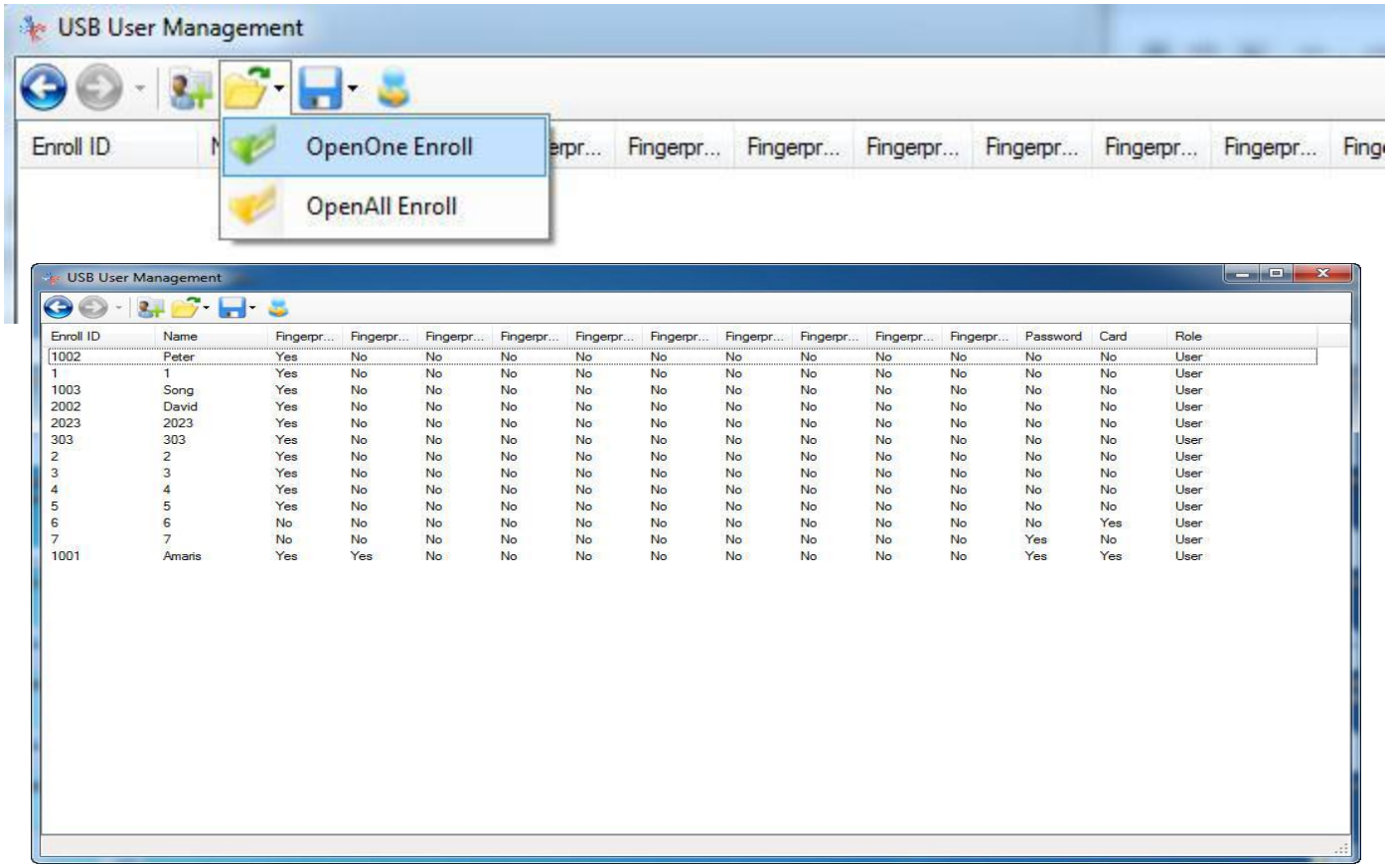
2. Branchez la clé USB sur votre PC.

3. Lancez le logiciel, cliquez 

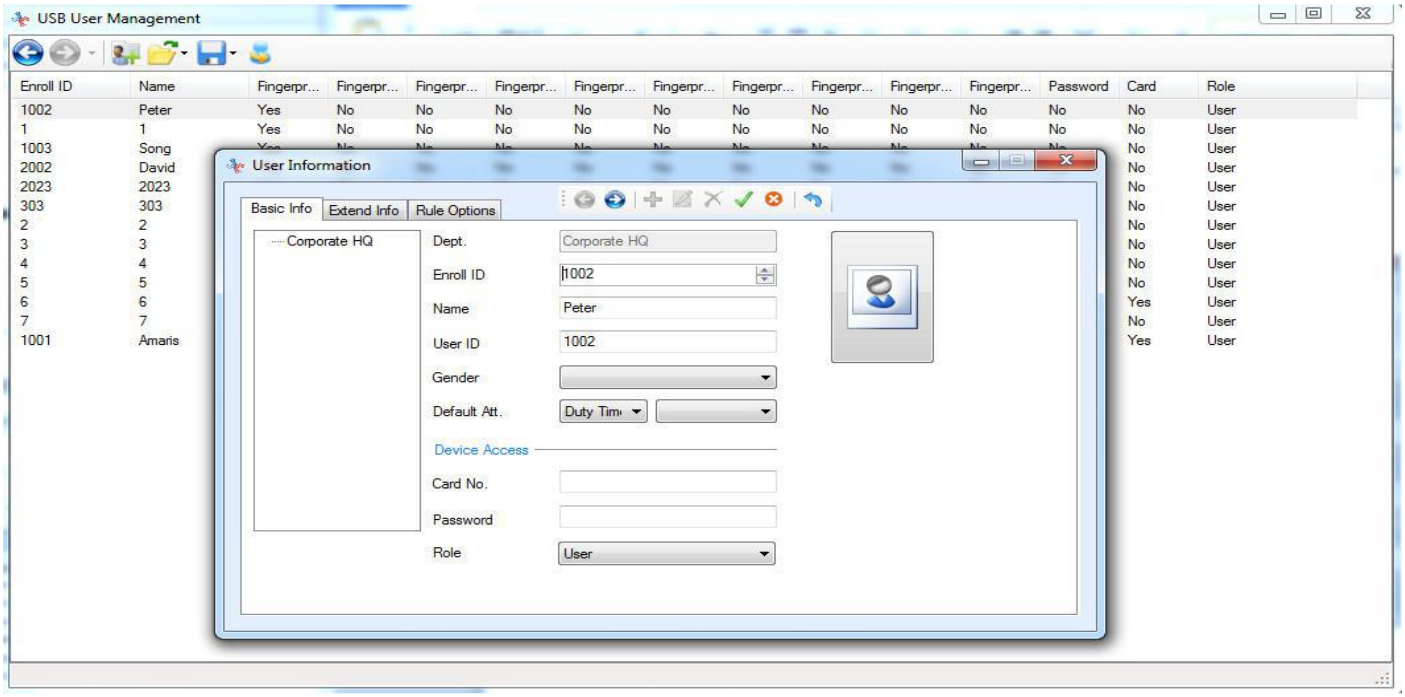
sur la fenêtre suivante :



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



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

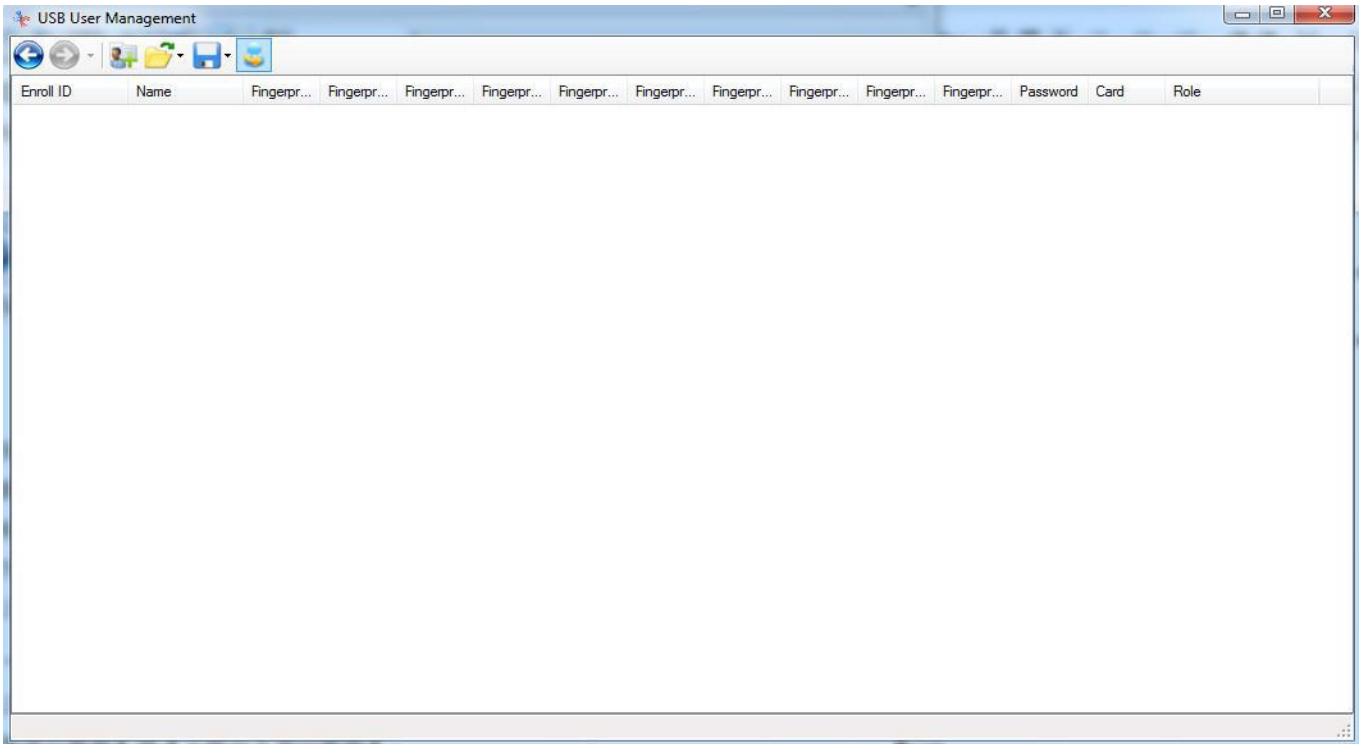


Note : Ctrl+A pour sélectionner toutes les informations utilisateur, et cliquez sur , pour importer toutes les informations d'inscription dans le logiciel. Nous pouvons aussi utiliser cette méthode pour importer les informations d'une personne, cette méthode est recommandée pour l'importation d'une personne nouvel employé inscrit.

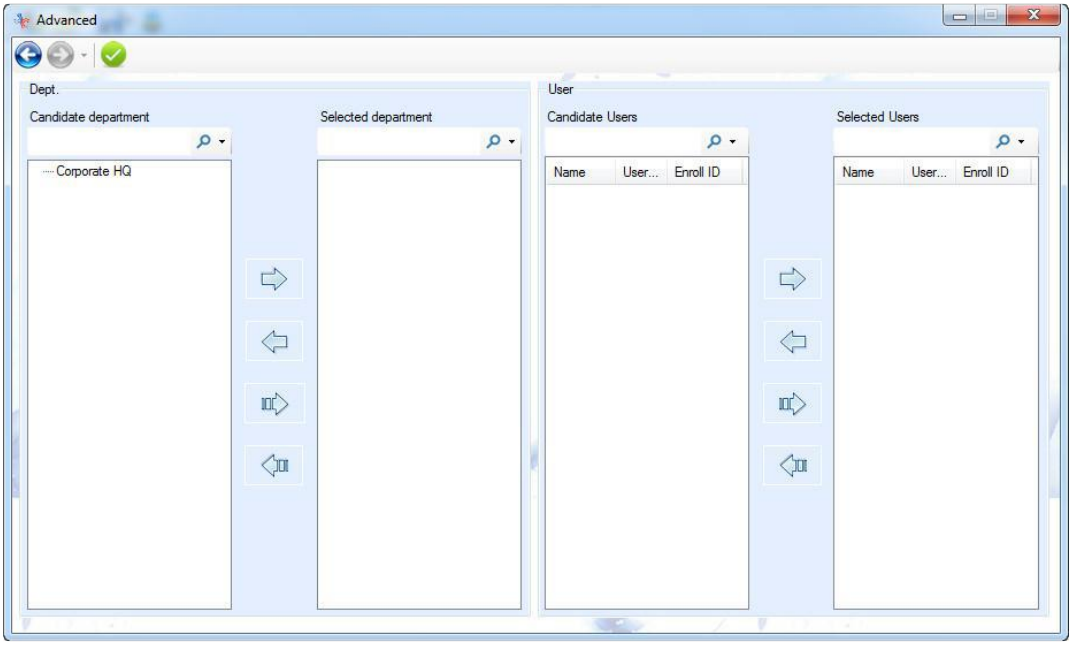
Exporter les informations d'inscription du logiciel et les télécharger vers le logiciel

1. Cliquez 

sur la fenêtre suivante :

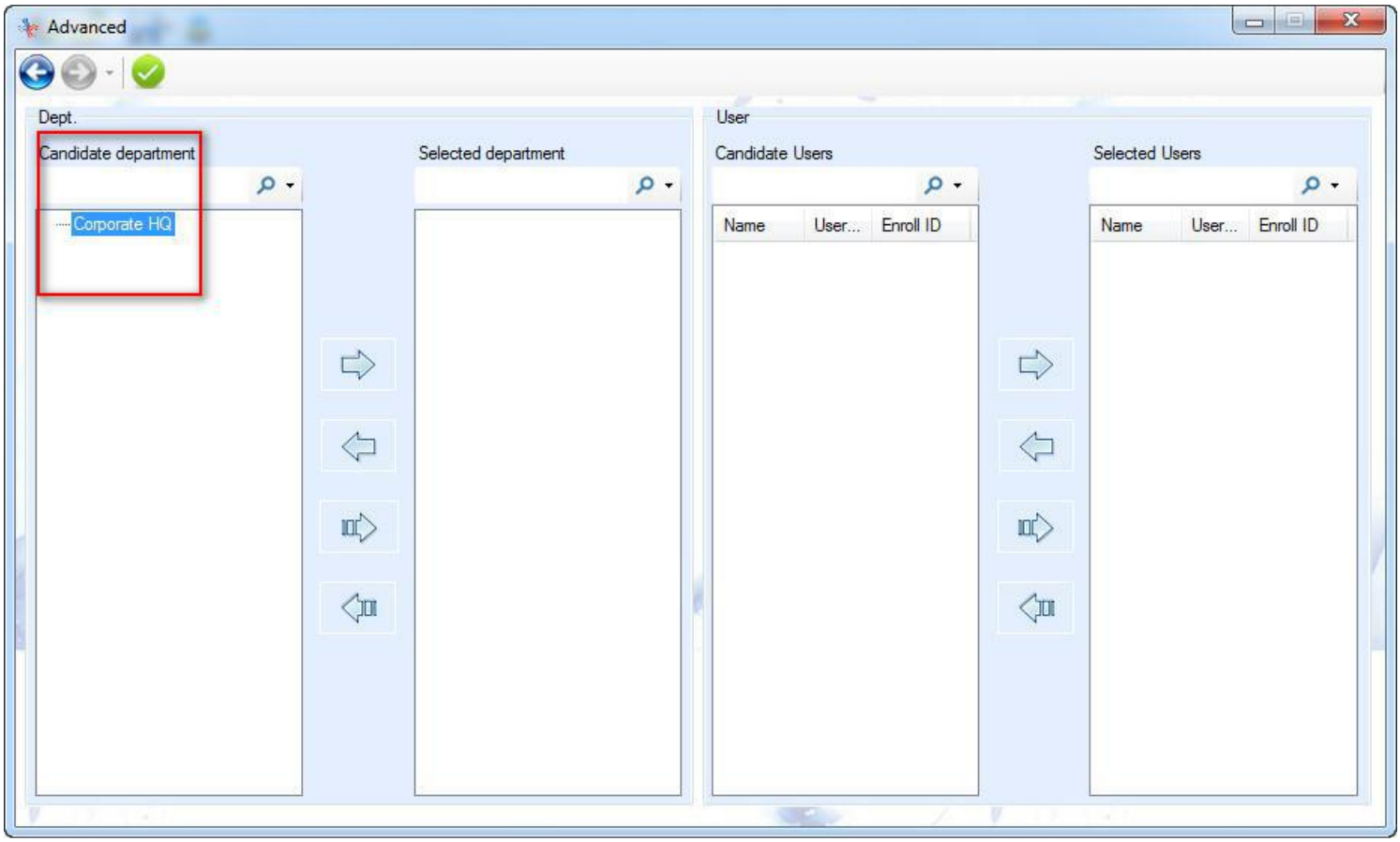


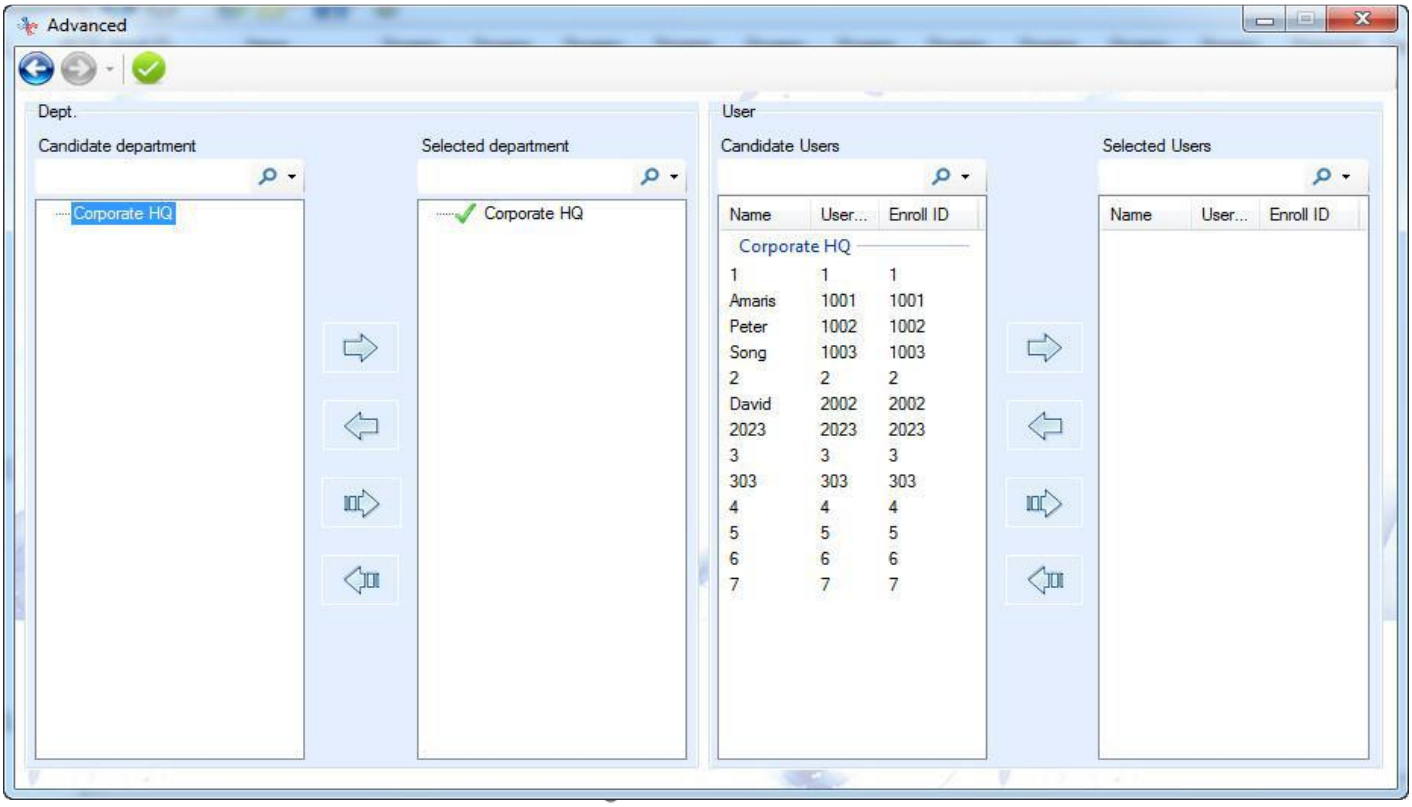
2. Cliquez sur le lien suivant :



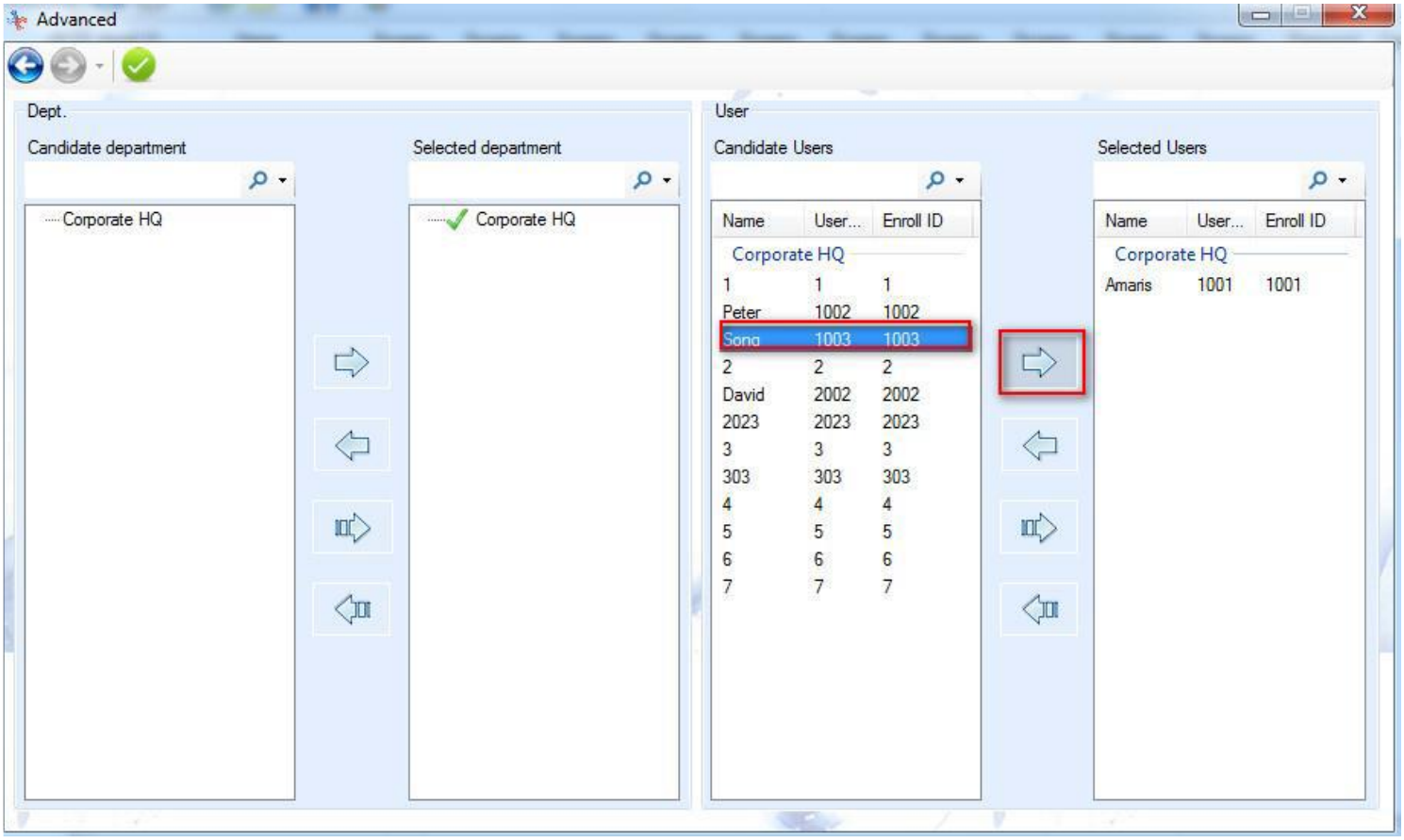
2. Cliquez sur le lien suivant :

3. Sélectionnez le département dans la colonne "Département candidat" et double-cliquez ou cliquez  pour sélectionner dans la colonne "Département sélectionné" :





Sélectionnez l'utilisateur sur les "Utilisateurs candidats" et cliquez  pour le sélectionner dans les "Utilisateurs Sélectionnés" :



Lorsque vous avez terminé de sélectionner les utilisateurs, cliquez sur l'icône Appliquer  .

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

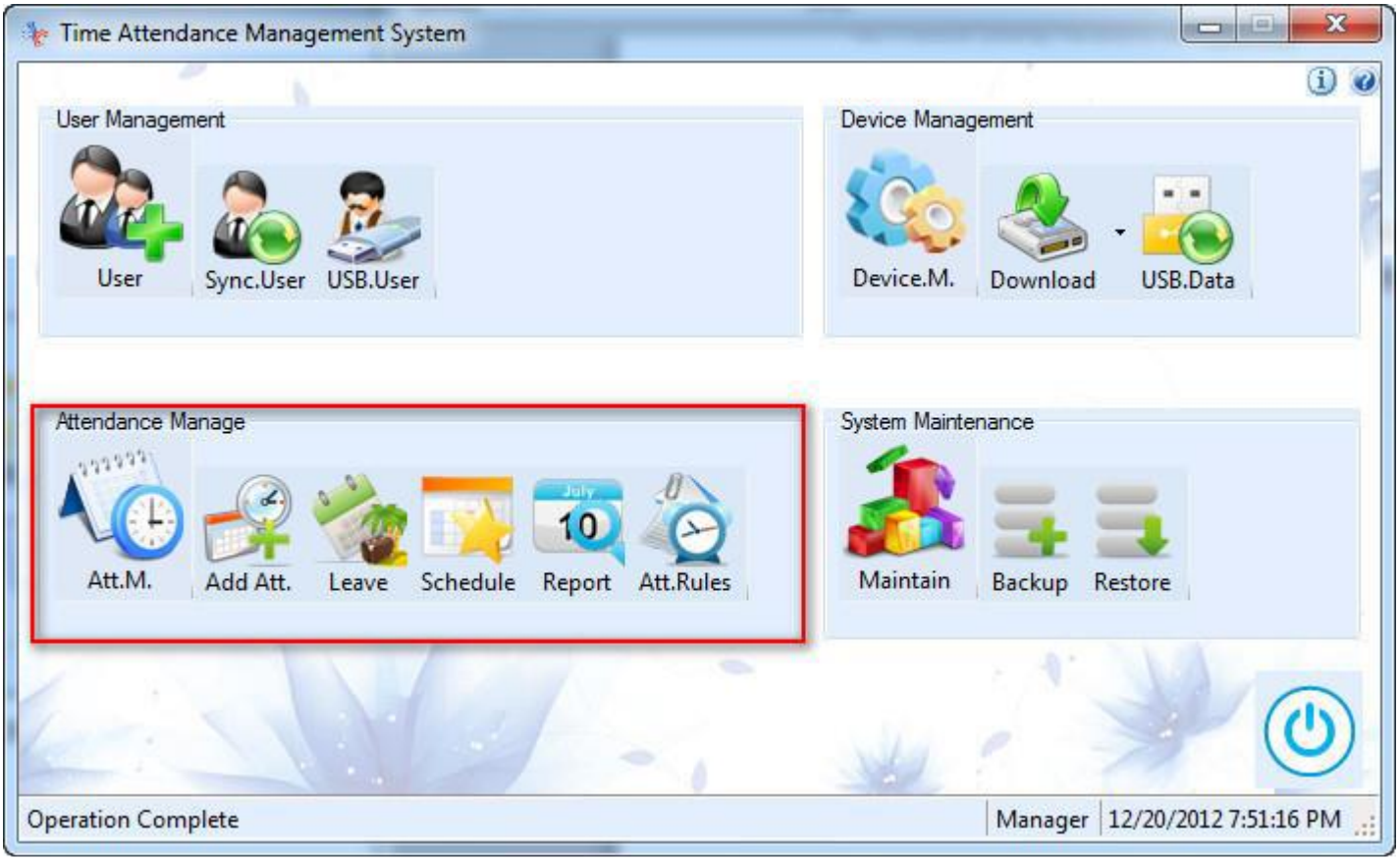
5. Ensuite, nous pourrions mettre ce dossier dans le répertoire racine de votre clé USB. Et téléchargez l'inscription des informations de la clé USB au dispositif de pointage.

Note : pour certains clients, il/elle ne peut pas connecter le PC à l'appareil via la connexion USB ou TCP. afin qu'il puisse 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:【Add Att.】,【Leave】,

【Schedule】,【Report】,【Att.Rules】.

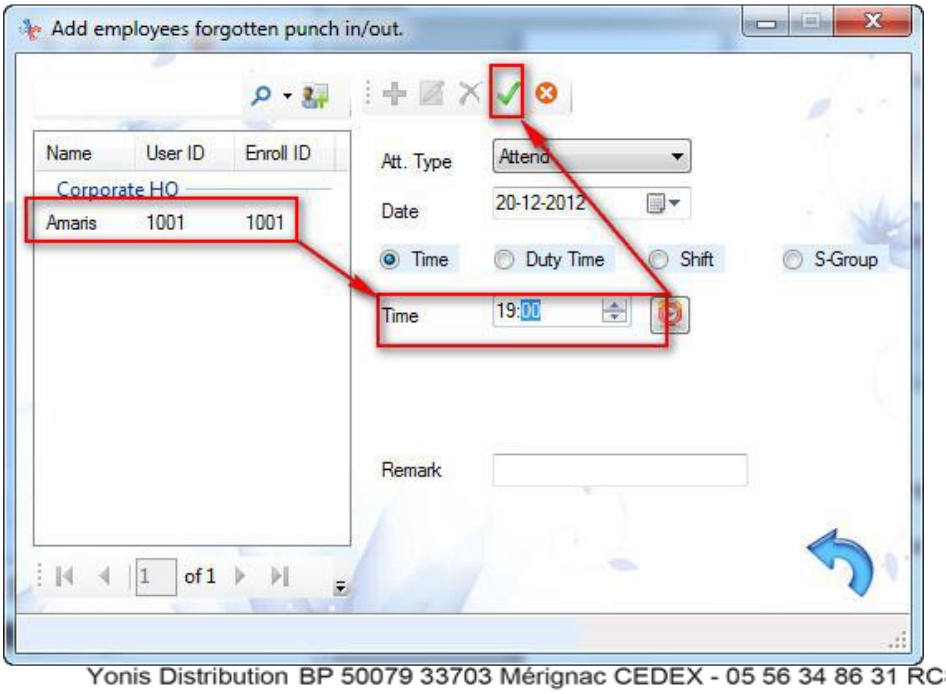


4.2.1 Ajouter Att.

C'est principalement pour ajouter le relevé de présence que le salarié a oublié.

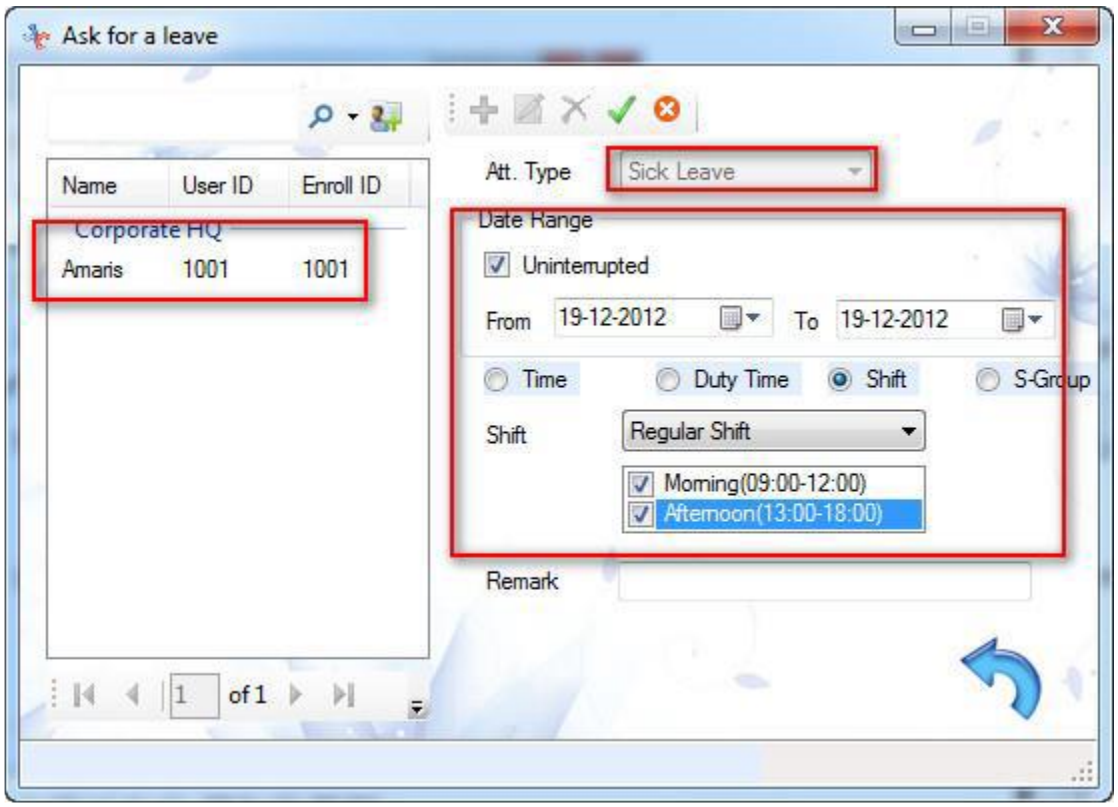
Par exemple, nous devons ajouter un enregistrement pour Amaris :

Tout d'abord, il faut sélectionner "Amaris" dans la colonne de gauche, et cliquer  pour ajouter l'enregistrement.



4.2.2 Congés

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



Note :

Réglage des dates et heures de début et de fin : l'heure par défaut est l'heure actuelle sur le PC système. Vous devez 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'option l'heure de début ne peut pas être postérieure à l'heure de fin.

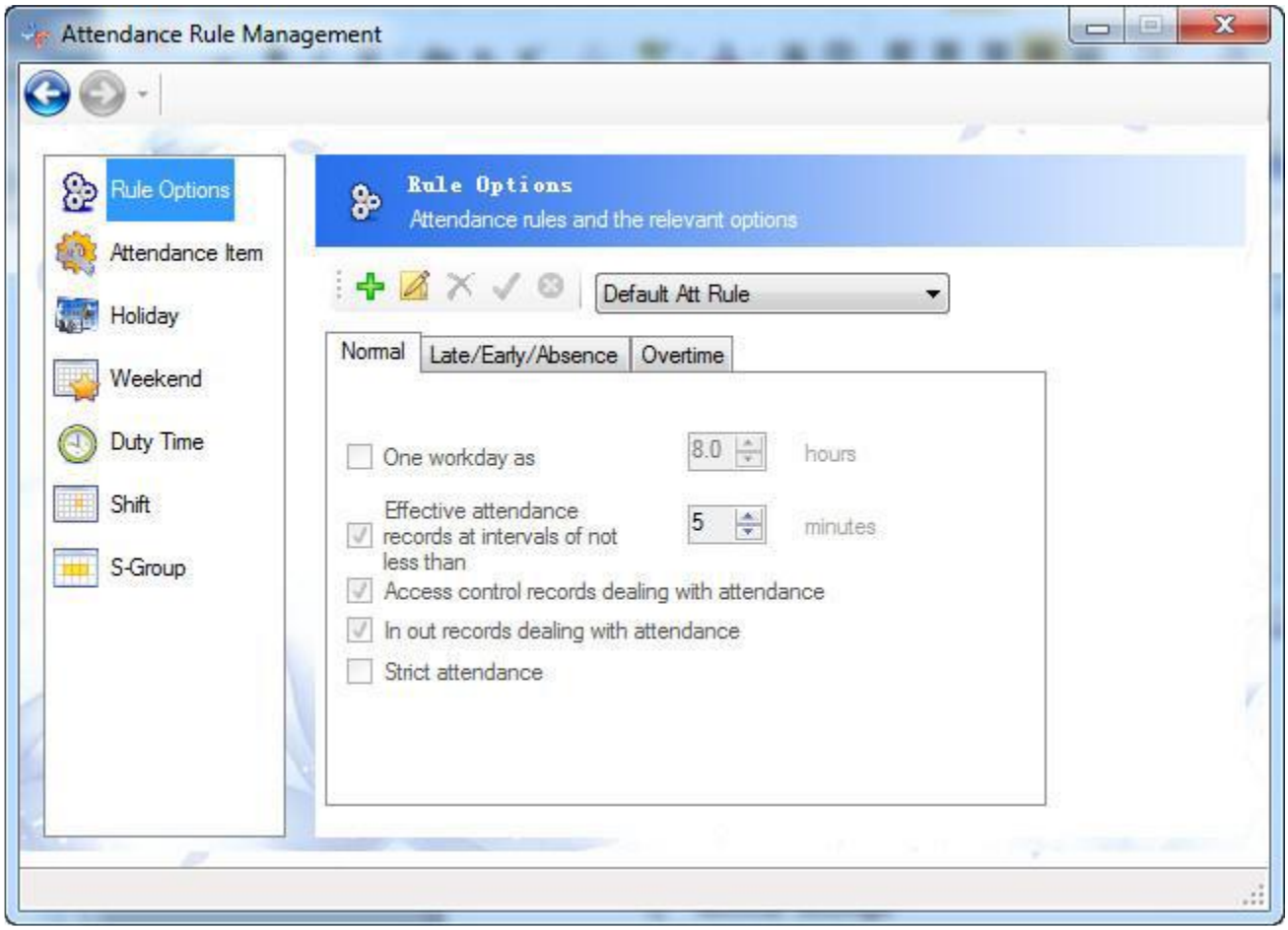
Lorsque vous sélectionnez "Ininterrompu", la date de début et la date de fin sont à des dates différentes, l'heure de début peut être postérieure à l'heure de fin.

Si vous ne sélectionnez pas "Ininterrompu", quelles que soient la date de début et la date de fin, les dates de début et de fin sont les suivantes différente ou non, l'heure de début ne peut pas être postérieure à l'heure de fin.

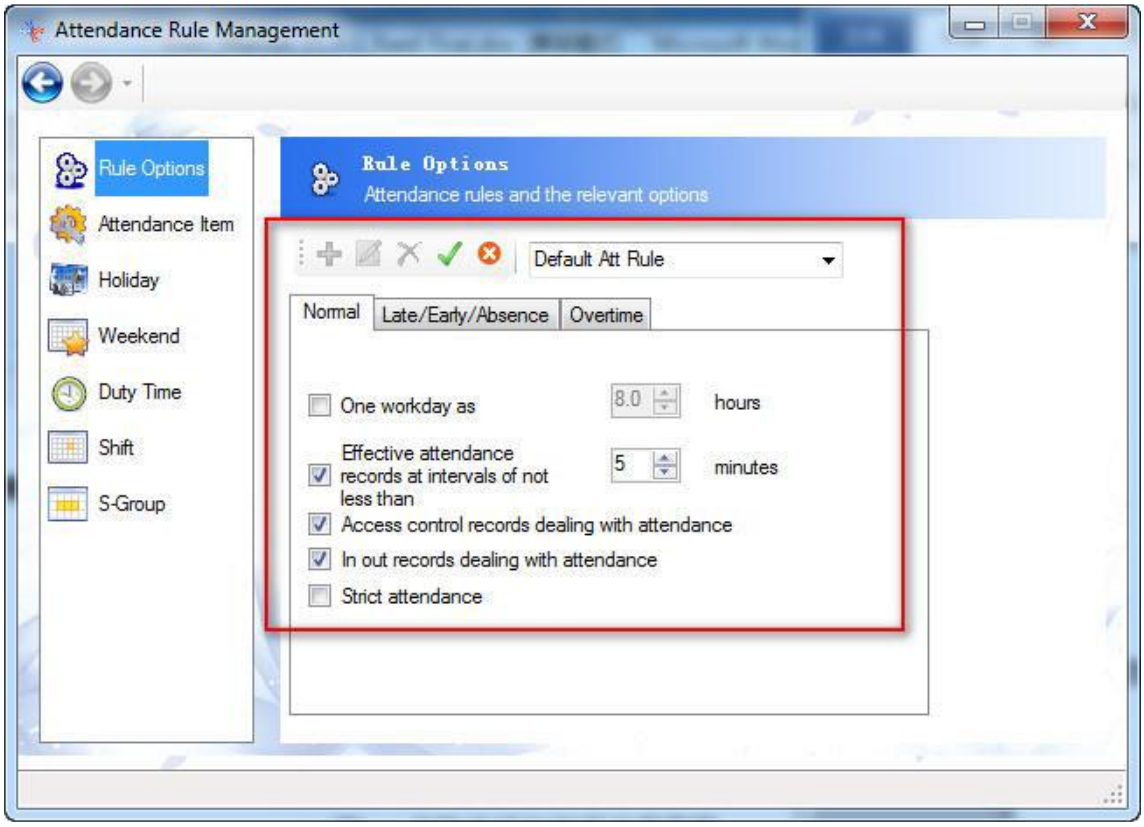
4.2.3 Att. Règles

4.2.3.1 Gestion des règles de présence

Définissez les règles de présence en fonction des règles de travail et des besoins de votre entreprise. Les règles de présence sont définies pour le calcul logiciel. 


Attendance Rule Management
Rule Options
Attendance Item
Holiday
Weekend
Duty Time
Shift
S-Group
Rule Options
Attendance rules and the relevant options
Default Att Rule
Normal
Late/Early/Absence
Overtime
One workday as
8.0
hours
Effective attendance records at intervals of not less than
5
minutes
Access control records dealing with attendance
In out records dealing with attendance
Strict attendance

1) Normal


Attendance Rule Management
Rule Options
Attendance Item
Holiday
Weekend
Duty Time
Shift
S-Group
Rule Options
Attendance rules and the relevant options
Default Att Rule
Normal
Late/Early/Absence
Overtime
One workday as
8.0
hours
Effective attendance records at intervals of not less than
5
minutes
Access control records dealing with attendance
In out records dealing with attendance
Strict attendance

Descriptions :

A. Une journée de travail comme 8 heures. Vous pouvez le changer à 7 heures ou 9 heures en fonction de vos besoins l'exigence de l'entreprise.

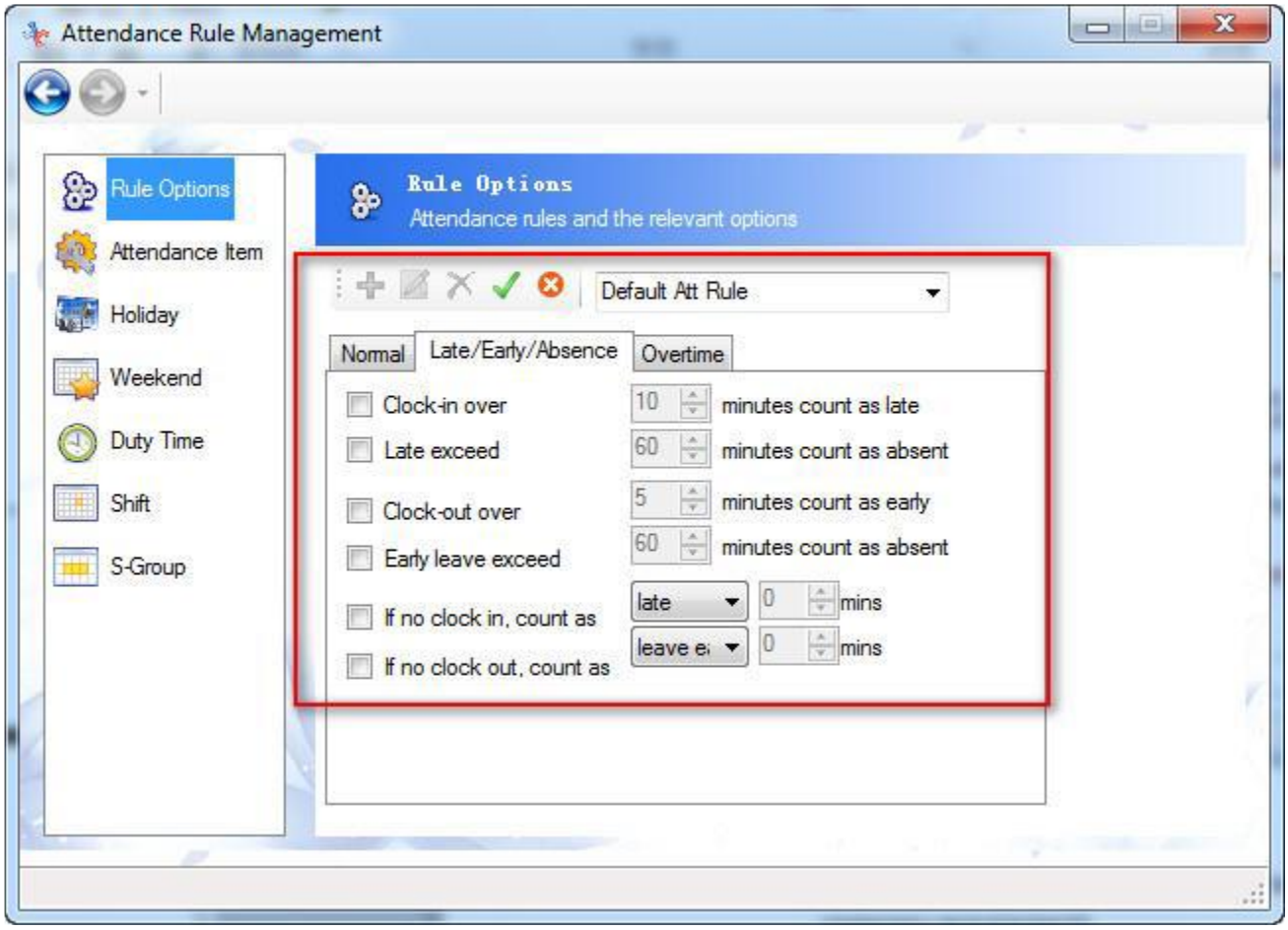
B. Enregistrement effectif des présences à des intervalles d'au moins 5 minutes. Par exemple : quand l'employé fait la présence à 10:00, 10:01, c'est moins de 5 minutes entre 10:00 et 10:01, donc le logiciel ignorera l'enregistrement à 10:01.

C. Enregistrements de contrôle d'accès traitant des présences. si votre appareil dispose d'un contrôle d'accès vous devez cocher cette option, sinon le logiciel ne peut pas calculer le temps de fonctionnement du temps.

D. In Out records s'occupe de l'assiduité. Les enregistrements In et Out pendant le travail temps, sera calculé en fonction du temps de travail.

E. Fréquentation stricte. Le logiciel calcule uniquement les enregistrements de présence qui ont marqué par "Duty On" et "Duty Off".

2) Tardif / Précoce / Absence



Vous pouvez cocher les options en fonction des règles de fonctionnement de votre entreprise.

Descriptions :

A. Un retard de plus de 10 minutes compte comme un retard. Par exemple : la durée du travail est de 9:00, et Pierre arrive à 9 h 11, alors, ce record est marqué comme étant en retard.

B. Les retards de plus de 60 minutes comptent comme absents. Par exemple : la durée du travail est de 9:00, et Peter arrive après 22 h, ça marquera son absence aujourd'hui.

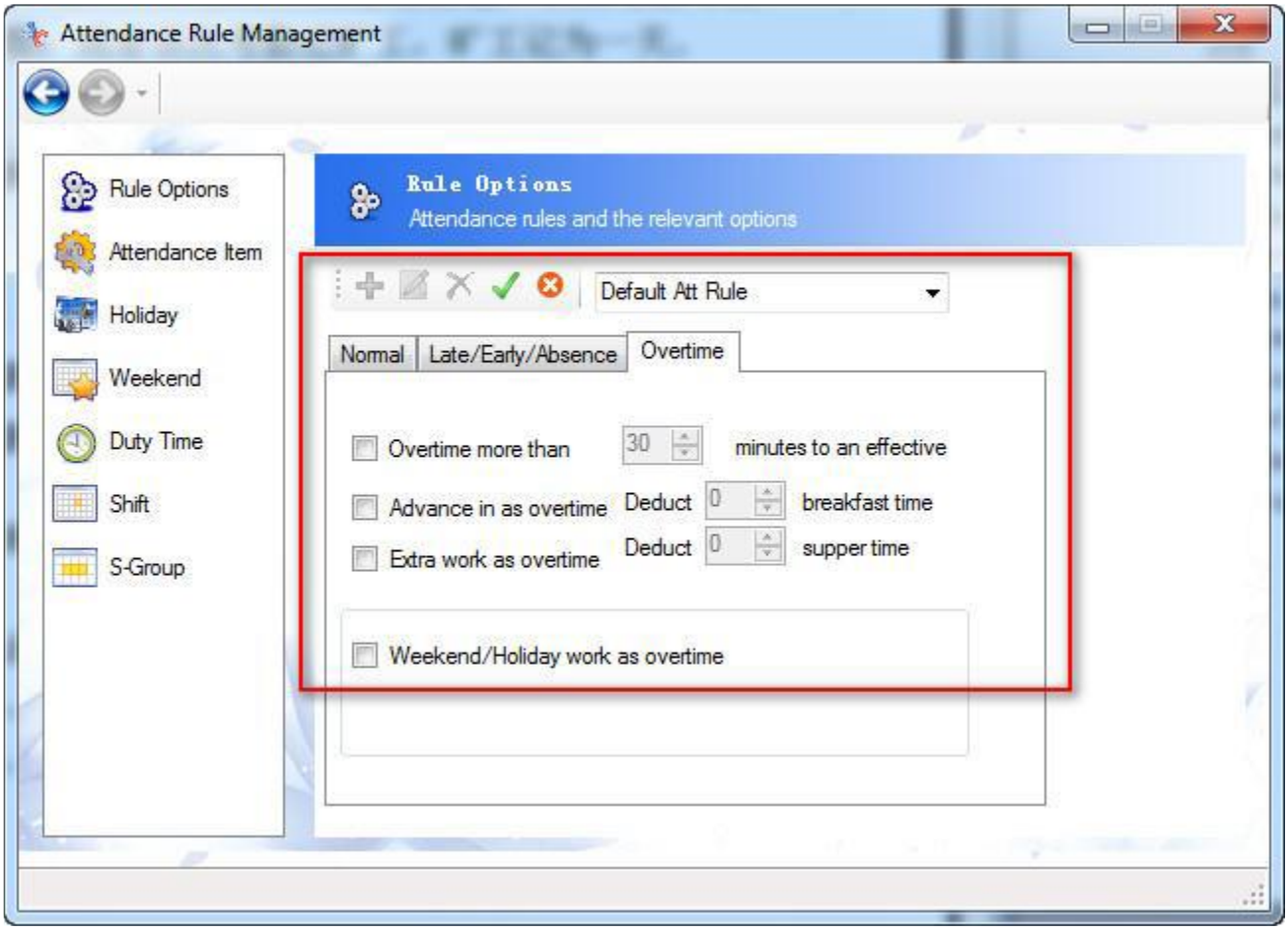
C. Un temps d'arrêt de plus de 5 minutes compte dès le début. Par exemple : la durée du travail est 9:00 -18:00, et Pierre repart avant 17:50, alors ce disque sera marqué comme "Early".

D. Les congés anticipés de plus de 60 minutes comptent comme absents. Par exemple : la durée du travail est de 9:00 - 18:00, et Pierre part avant 17:00, alors il marquera l'absence de Pierre aujourd'hui.

E. S'il n'y a pas d'heure d'arrivée, compter comme étant en retard ou absent. Par exemple : Peter a oublié de pointer aujourd'hui, donc le logiciel marquera Peter en retard de 10 minutes ? 20 minutes ? Ou marquer comme absent.

F. S'il n'y a pas d'heure de fin, comptez comme un congé anticipé/absent. Par exemple : Peter a oublié de pointer aujourd'hui, donc le logiciel marquera Peter comme quittant le travail plus tôt que prévu pour 10mins ? 20 minutes ? Ou marquer comme absent.

3) Heures supplémentaires



Descriptions :

A. Heures supplémentaires de plus de 30 minutes. Par exemple, la durée du travail est 9:00 - 18:00, et Amaris s'arrête après 18:40, ce qui marque les heures supplémentaires d'Amaris pendant 40 minutes. Mais si vous n'êtes pas d'accord. Amaris a pointé à 18:29, moins de 30 minutes, il n'y a pas de marque d'heures supplémentaires pour Amaris.

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

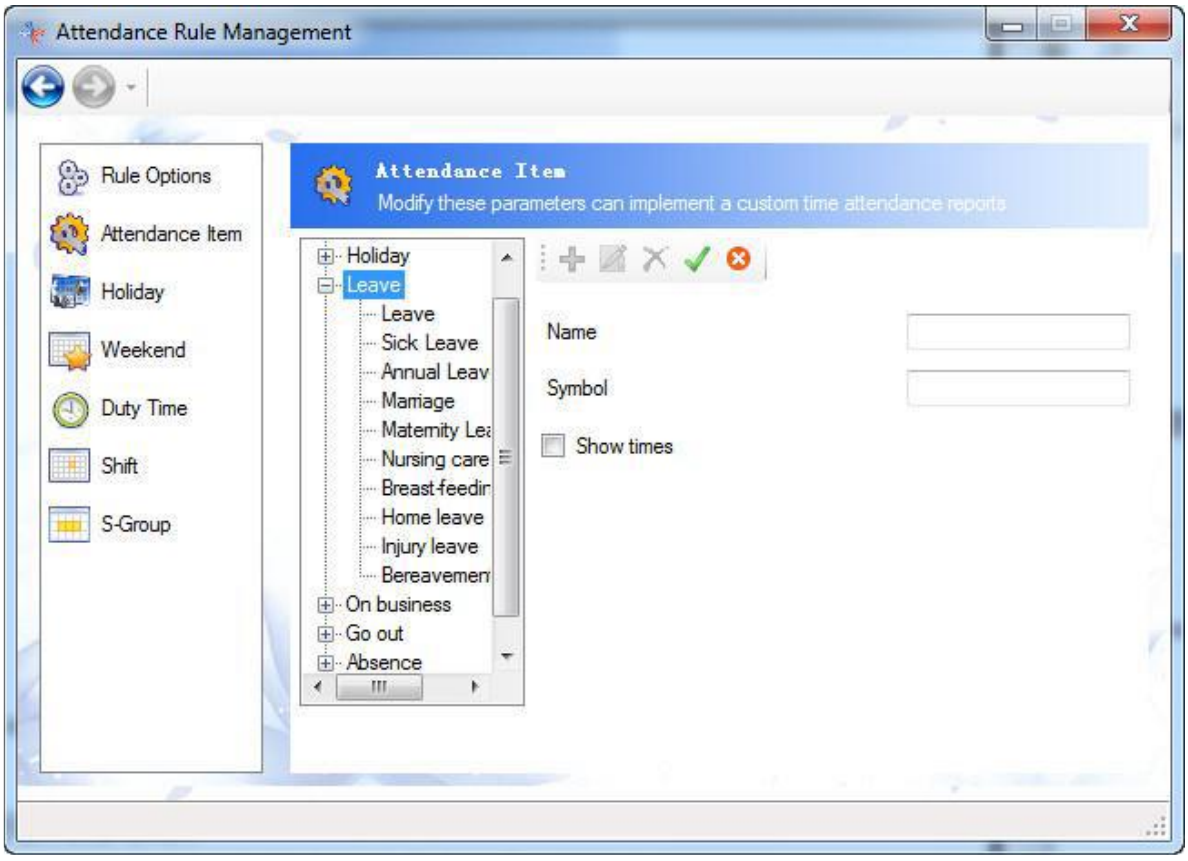
Par exemple, j'ai réglé "Over time more than 30 minutes to an effective" et "Advance in as heures supplémentaires, déduire 15 minutes pour le petit déjeuner". Et Amaris travaille de 9:00 à 18:00. pointé à 8:10, puis, 9:00 - 8:10 = 50mins, puis 50mins - 15mins petit déjeuner = 35mins > 30mins, donc c'est le temps supplémentaire d'Amaris aujourd'hui pour 35mins.

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

Par exemple, j'ai réglé "Over time more than 30 minutes to an effective" et "Advance in as heures supplémentaires, déduisez 0 heure de souper ". Et le temps de travail de Pierre est de 9:00 - 18:00, il a pointé à 19:00, puis, 19:00 - 18:00 = 60mins, puis 60mins - 0mins temps de repas = 60mins > 30mins, donc il marquer les prolongations de Peter aujourd'hui pendant 60 minutes.

D. Travail de fin de semaine et les jours fériés comme heures supplémentaires. Par exemple, nous avons établi le repos de fin de semaine d'Amaris, et elle est venue travailler le samedi, alors nous marquons son record du samedi comme heures supplémentaires

4.2.3.2 Point de présence



Descriptions :

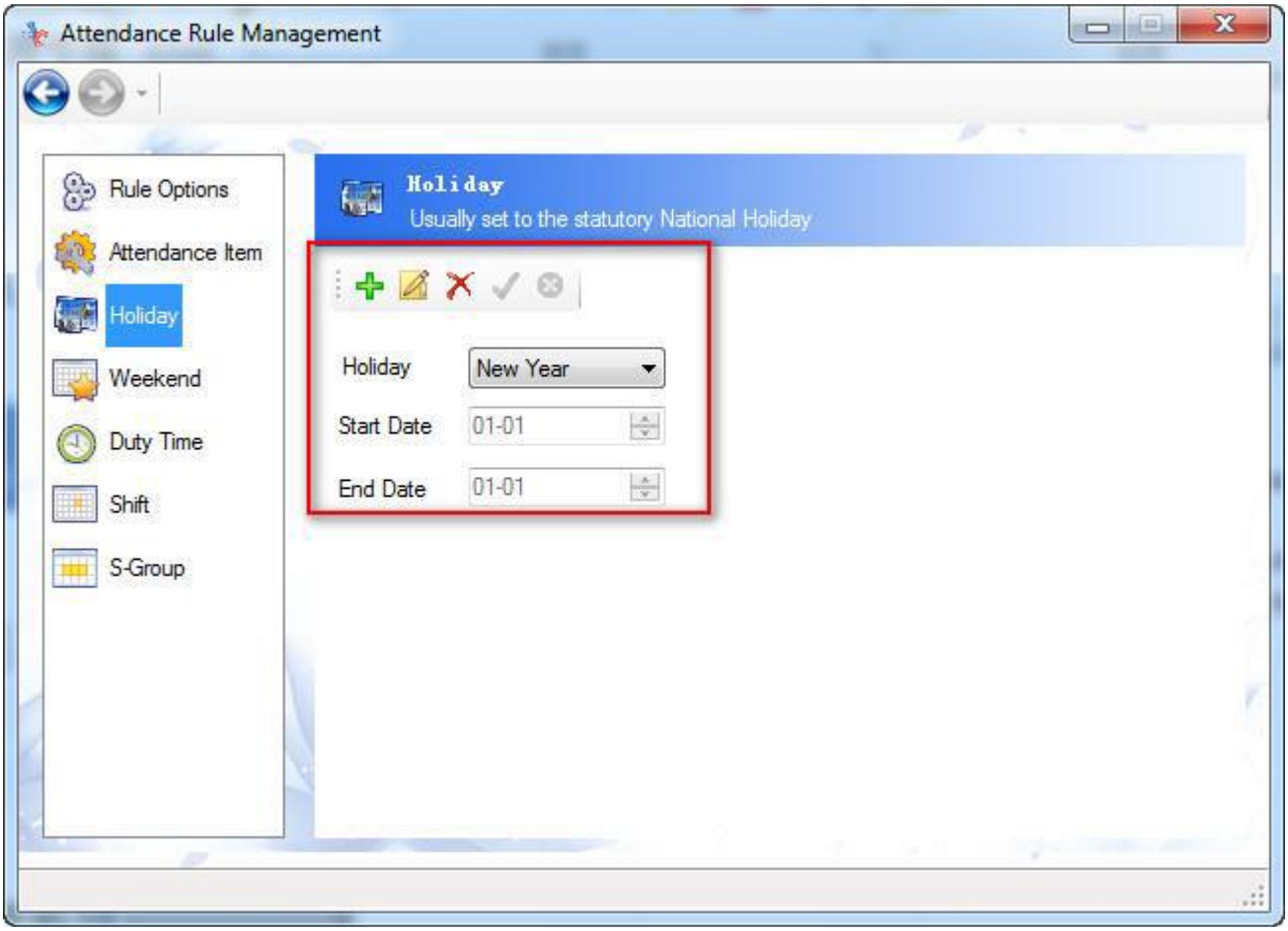
A. Nom : nom de la catégorie de présence dans le rapport de présence.

B. Symbole : la marque de symbole sur le rapport.

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

4.2.3.3.3 Jours fériés

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



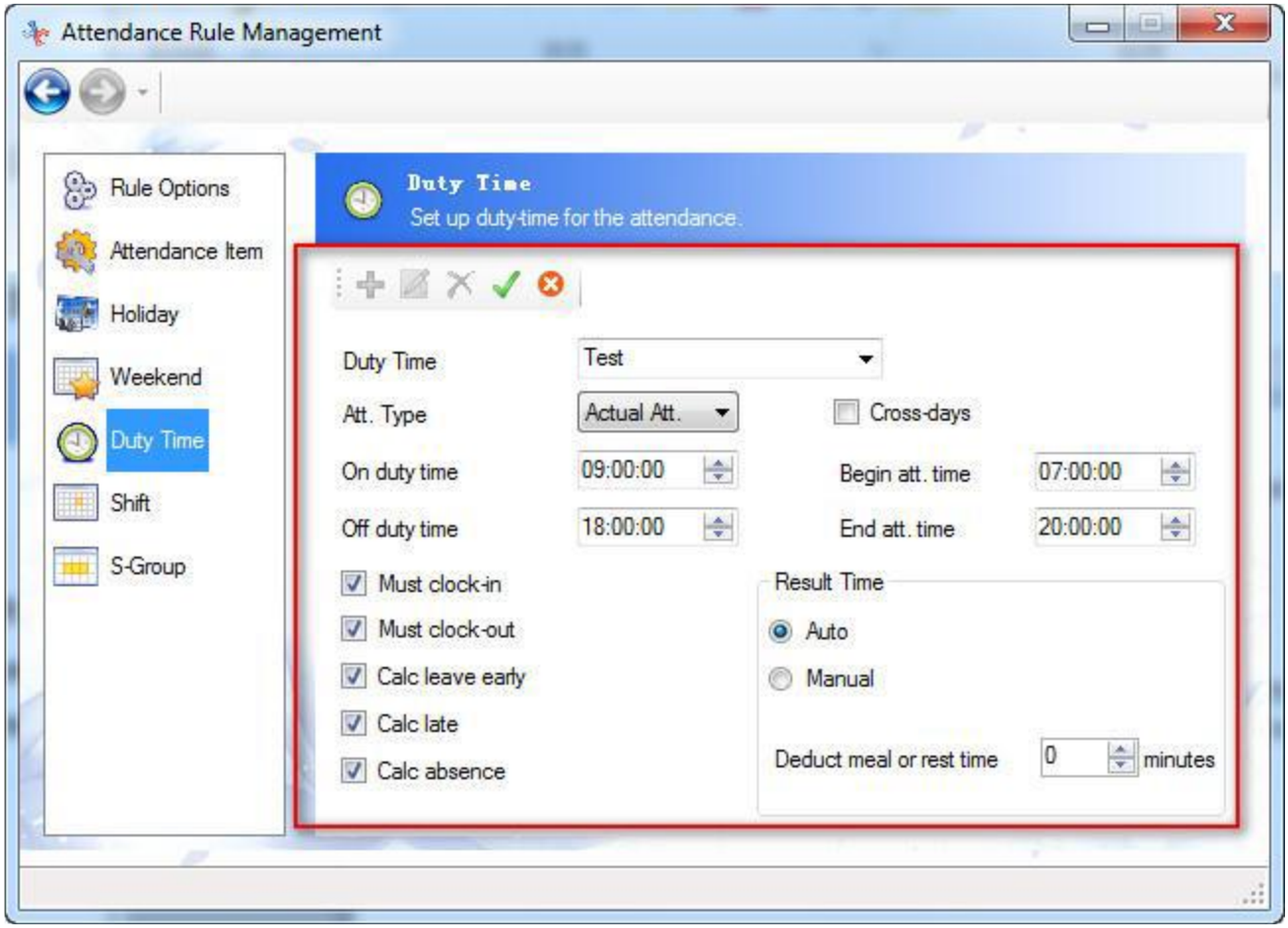
Vous pouvez cliquer pour ajouter les nouvelles règles de vacances. Cliquez ensuite sur pour enregistrer les paramètres.

4.2.3.4 Fin de semaine

Par défaut, c'est le repos de fin de semaine = samedi + repos du dimanche, repos du dimanche = repos du dimanche. Mais dans certains pays, le repos du week-end est le vendredi + samedi. Vous devez le paramétrer en fonction de vos besoins.

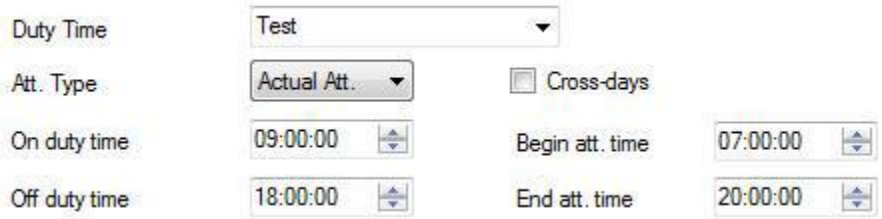
4.2.3.3.5 Temps de service

Pour l'établissement du temps de service, c'est pour l'entreprise qui a un temps de travail simple, comme 9:00 - 18:00, un coup de poing dedans et un coup de poing dehors.

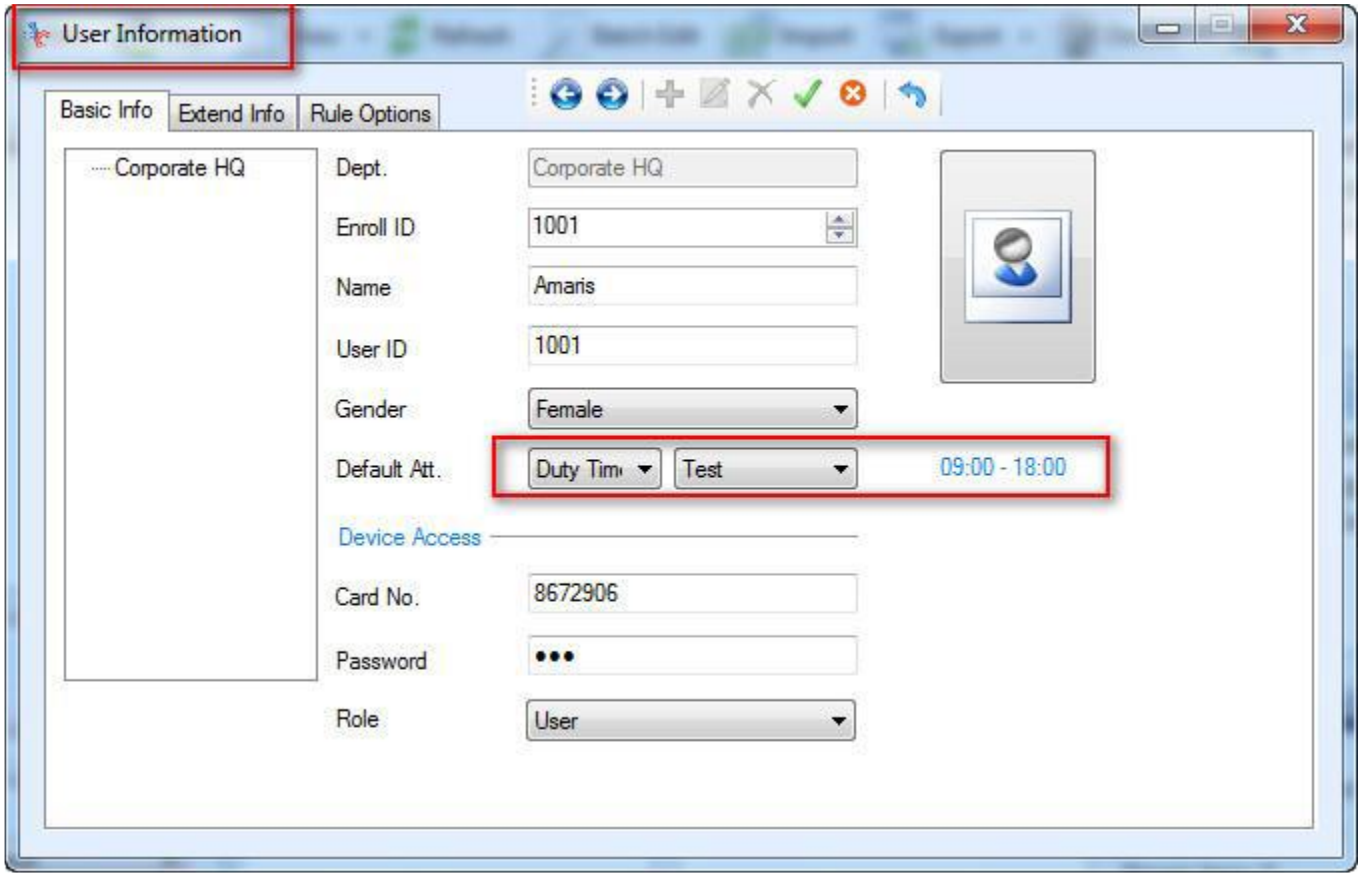


1) Cliquez sur,  entrez le nom pour ce temps de service, ici je le nomme comme "Test". Définissez l'option

Type de présence. Et réglez le devoir à l'heure, le devoir à l'heure, le devoir à l'heure, et le calcul le plus ancien et la dernière heure de calcul. Par exemple :



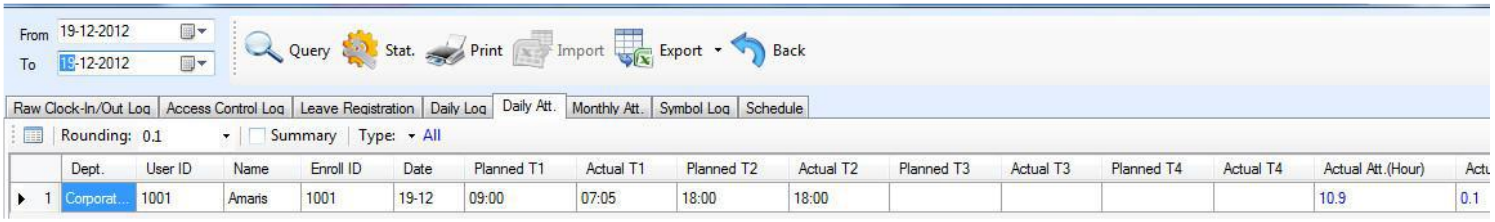
Et nous l'appliquons à Amaris dans la fenêtre Gestion des utilisateurs, :



Cas A : Amaris est présent à 7h05 et 18h00, la plage horaire est en ,

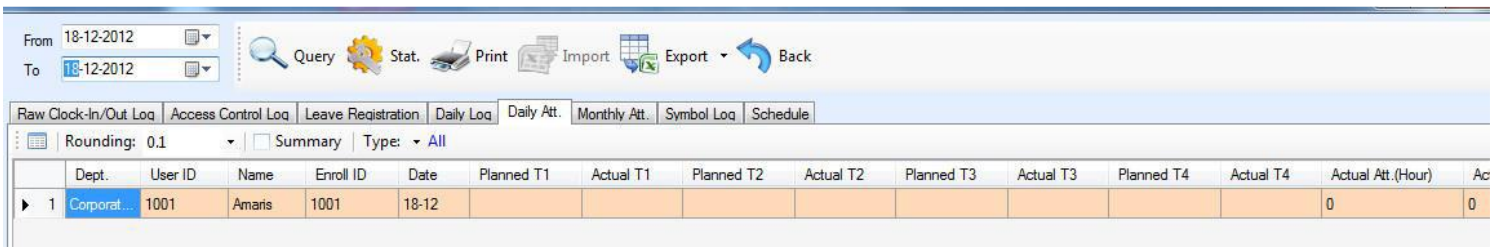


donc dans le rapport, le logiciel calculera comme suit :





Cas B : Amaris ne présence à 6h30 et 21h00, la plage horaire est à l'extérieur, donc dans le rapport, le logiciel ne peut pas calculer le temps de travail :

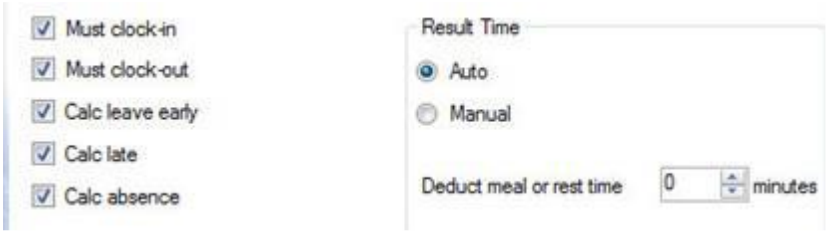


Note : attention au réglage de, lors du réglage "Begin



at.time" sur 7:00, l'employé ne peut pas faire la présence avant 7:00, ou l'enregistrement est inutile, le logiciel ne calculera pas cet enregistrement. Et lorsque nous réglons "Heure de fin d'att." à 20:00, nous ne pouvons pas faire la présence après 20:00, sinon l'enregistrement est inutile, le logiciel ne calculera pas cet enregistrement.

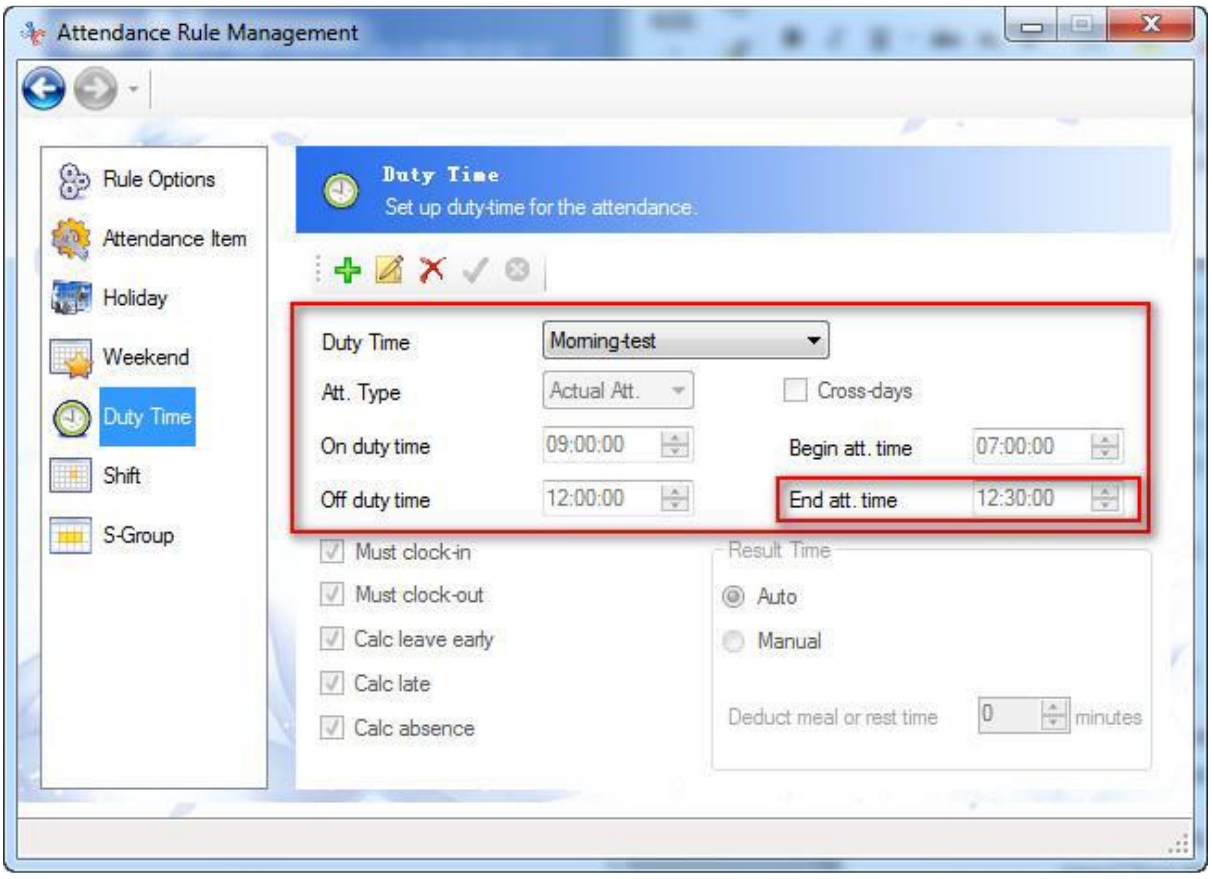
3) définir les règles en fonction de vos besoins

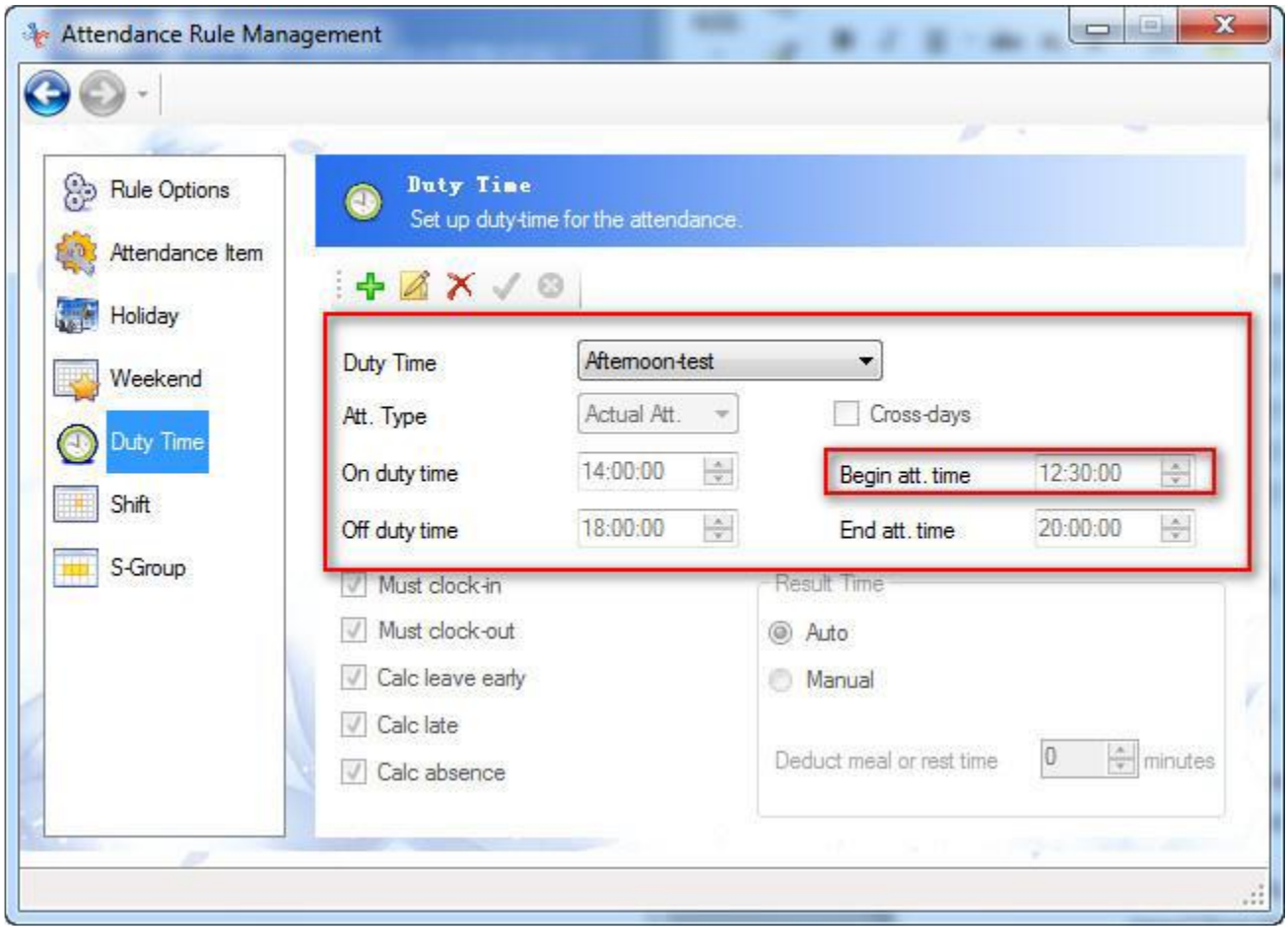


4) cliquez pour enregistrer le réglage.

4.2.3.6 Déplacement

L'équipe se compose de différents "temps de service". La règle d'affectation est recommandée à l'entreprise qui a un temps de service différent. Par exemple, la société A durée du travail : 9h00-12h00 et 14h00-18h00. Nous pourrions donc ajouter deux "Devoirs heure" d'abord (Test du matin : 9:00-12:00 et Test de l'après-midi : 13:00-18:00.)

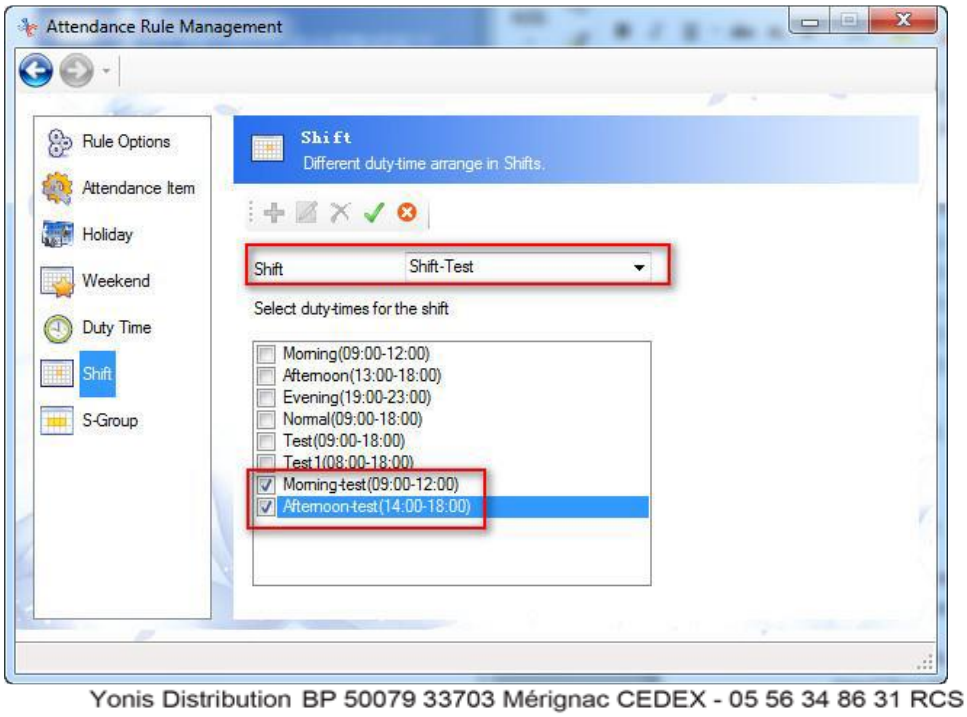




Remarque : l'heure de service Le test du matin ne peut pas se chevaucher avec l'heure de service.

Test de l'après-midi. En d'autres termes, l'heure de début du "test de l'après-midi" ne peut pas être l'heure de début du service avant l'heure de fin d'att." dans l'heure de service "Test du matin".

Ensuite, nous créons une nouvelle équipe pour combiner les heures de service "Test du matin" et "Test de l'après-midi".



4.2.3.7 Groupe S (groupe de quart)

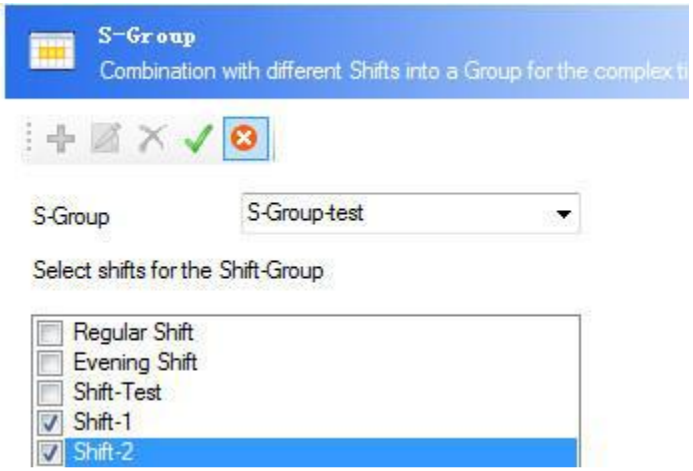
Le groupe S se compose de plusieurs équipes. Il est recommandé pour l'entreprise qui a les quarts de travail système. Le logiciel adaptera automatiquement le temps de travail au temps de service correspondant. Par exemple : L'entreprise A dispose de 3 heures de travail, Durée du travail du matin : 6:00-10:00, Midi de travail heure : 10:30-13:30, Heures de travail l'après-midi : 14:00-18:00. L'employé peut aller travailler pendant n'importe quel temps de travail, ce qui signifie qu'il peut aller travailler pour l'employeur. Le matin, ou il/elle pourrait travailler pour l'après-midi, etc. Dans ce cas, l'entreprise n'a pas besoin de définir la durée du travail fixe pour le salarié. Le logiciel peut calculer le temps de travail en fonction à l'auto match.

Nous réglons le temps de service de 3 heures 2 équipes 1 groupe S :

3 heures de service : Matin : 6:00-10:00, Midi : 10:30-13:30, Après-midi : 14:00-18:00

2 équipes : Shift-1 (Matin + Midi), Shift-2 (Midi+Après-midi).

1 Groupe S : Maj-1 + Maj-2.



Note :

Le S-Group est à la disposition de l'entreprise qui dispose d'un temps de travail régulier. Si ce n'est pas le cas, il faut régler l'option

le temps de travail dans "Planifier".

Par exemple : le temps de travail de l'entreprise est : Horaire de travail du lundi au jeudi de 9h00 à 18h00,

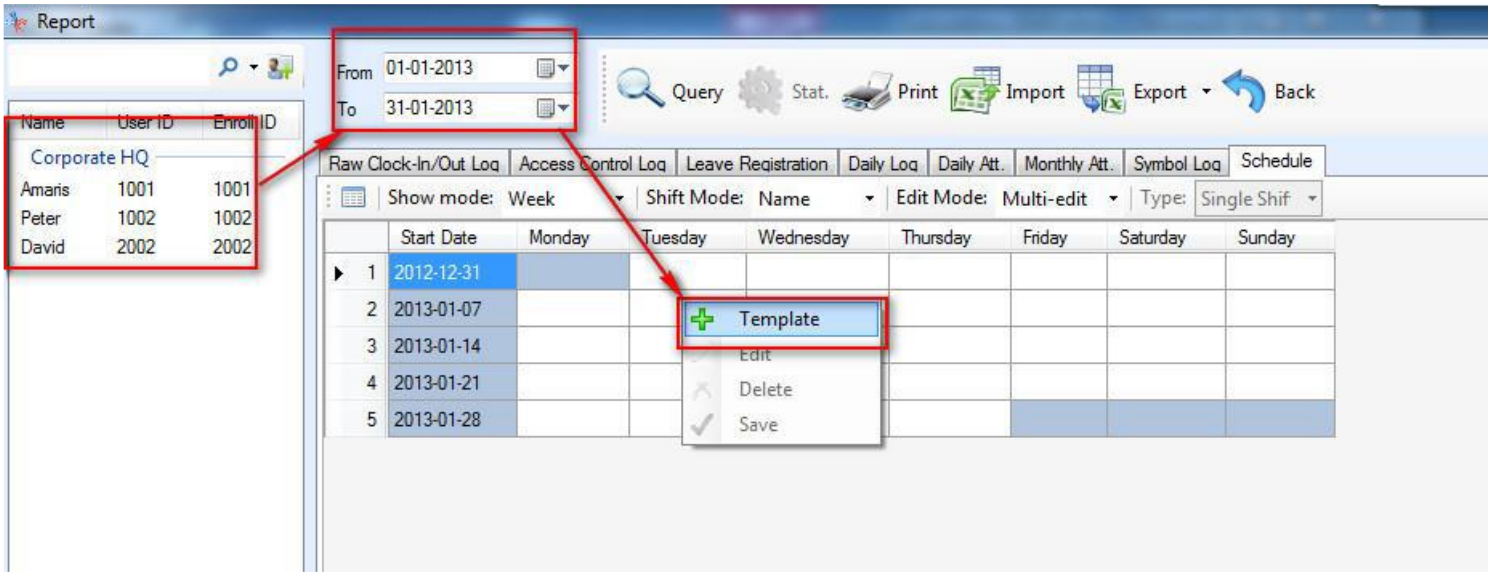
Vendredi, de 10 h à 17 h. Pour cette situation, nous devons utiliser l'"Horaire".

4.2.4 Calendrier

L'horaire est disponible pour l'entreprise qui n'a pas de temps de travail fixe. Par exemple : le temps de travail de l'entreprise est : Horaire de travail du lundi au jeudi de 9h00 à 18h00, Vendredi, de 10 h à 17 h. Et cet horaire de travail est pour Amaris, Peter et David les suivants 3 personnes. Pour cette situation, nous devons utiliser l'"Horaire". Ce calendrier de travail est pour 2013 Janvier.

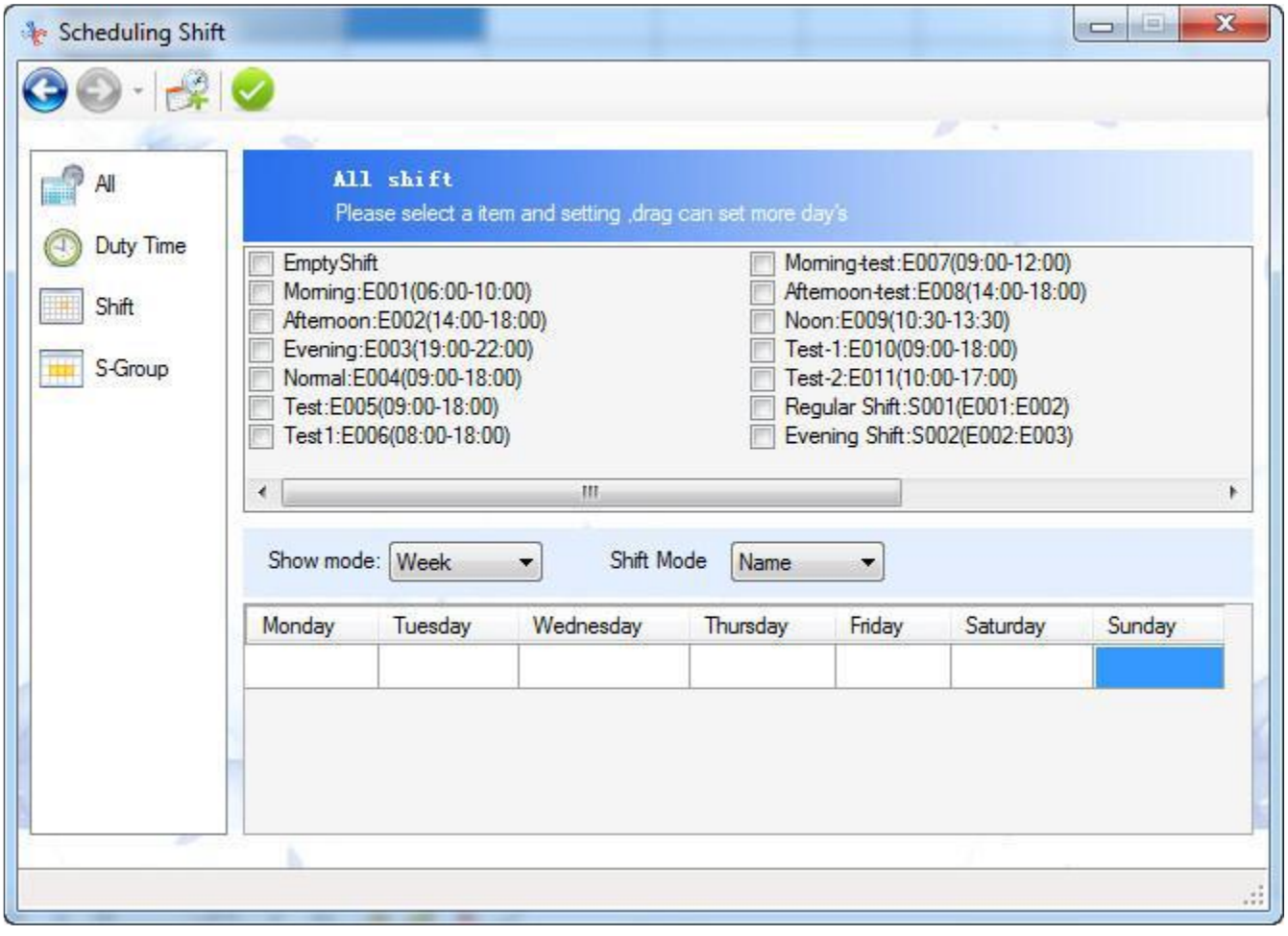
On doit d'abord régler 2 temps de service différents : Test 1 (9:00-18:00), Test 2 (10:00-17:00). Et allez à

la fenêtre Calendrier :



1) sélectionnez les personnes dans la colonne de gauche (Amaris, Peter, David), réglez la plage de dates 2012-01-

01 – 2012-01-31. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la feuille vierge, puis cliquez sur "Modèle"

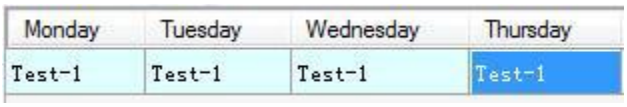


2) cliquez, 

puis cliquez sur la case blanche sous "Lundi".

"Mardi""Mercredi""Jeudi" 

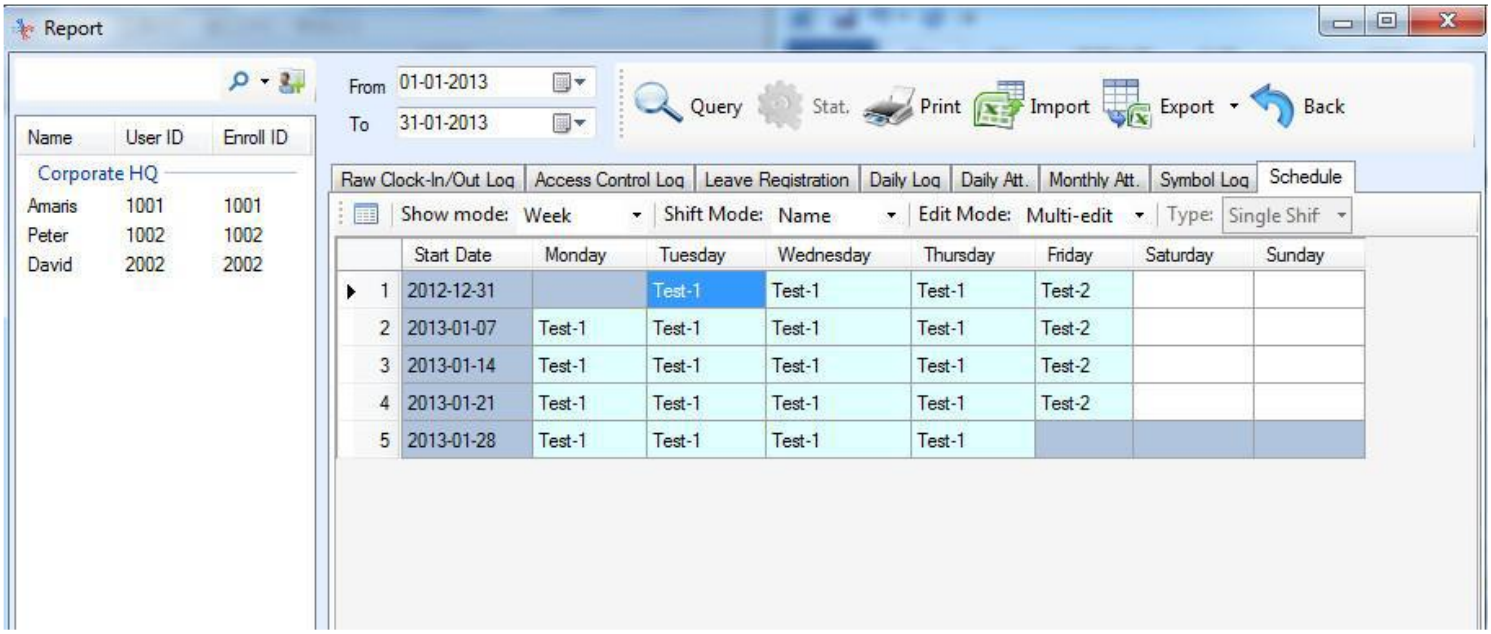
puis il se transforme

à ce qui suit : 

3) Cliquez, 

puis cliquez sur la case blanche sous "Vendredi" : 

4) Cliquez  pour enregistrer les paramètres. Ensuite, il se présente comme suit ;



Nous pouvons également importer et exporter le tableau des horaires.

4.2.5 Rapport

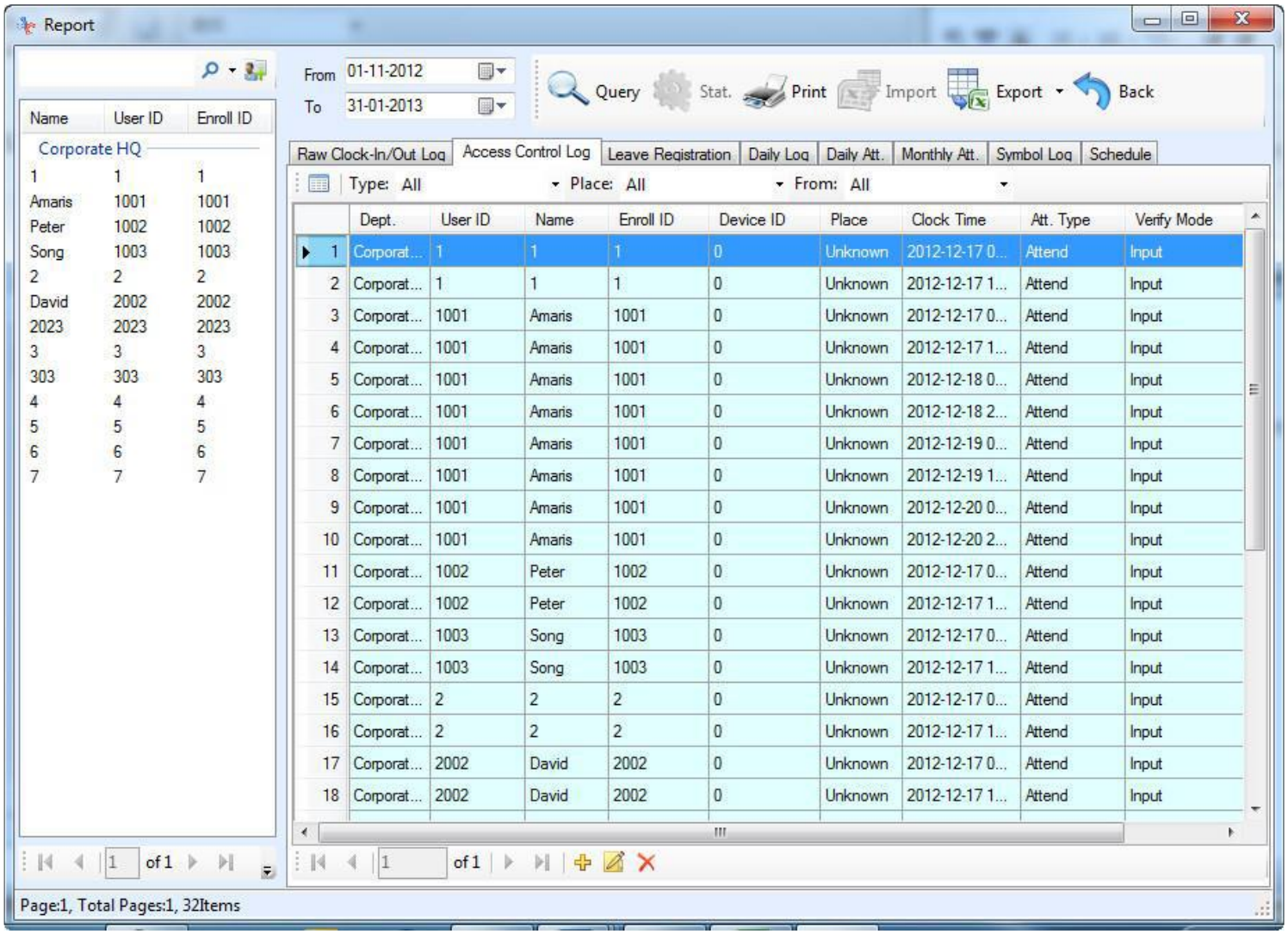
Il y a différents types de rapports : Rapport de journal d'entrée/sortie de l'horloge brute, rapport de journal de contrôle d'accès rapport d'enregistrement des congés, rapport du journal journalier, rapport de l'Att. journalier, rapport de l'Att journalier. Rapport, Att.mensuel. Rapport, Journal des symboles rapport.

4.2.5.1 types de rapports

1. Rapport d'entrée/sortie de l'horloge brute

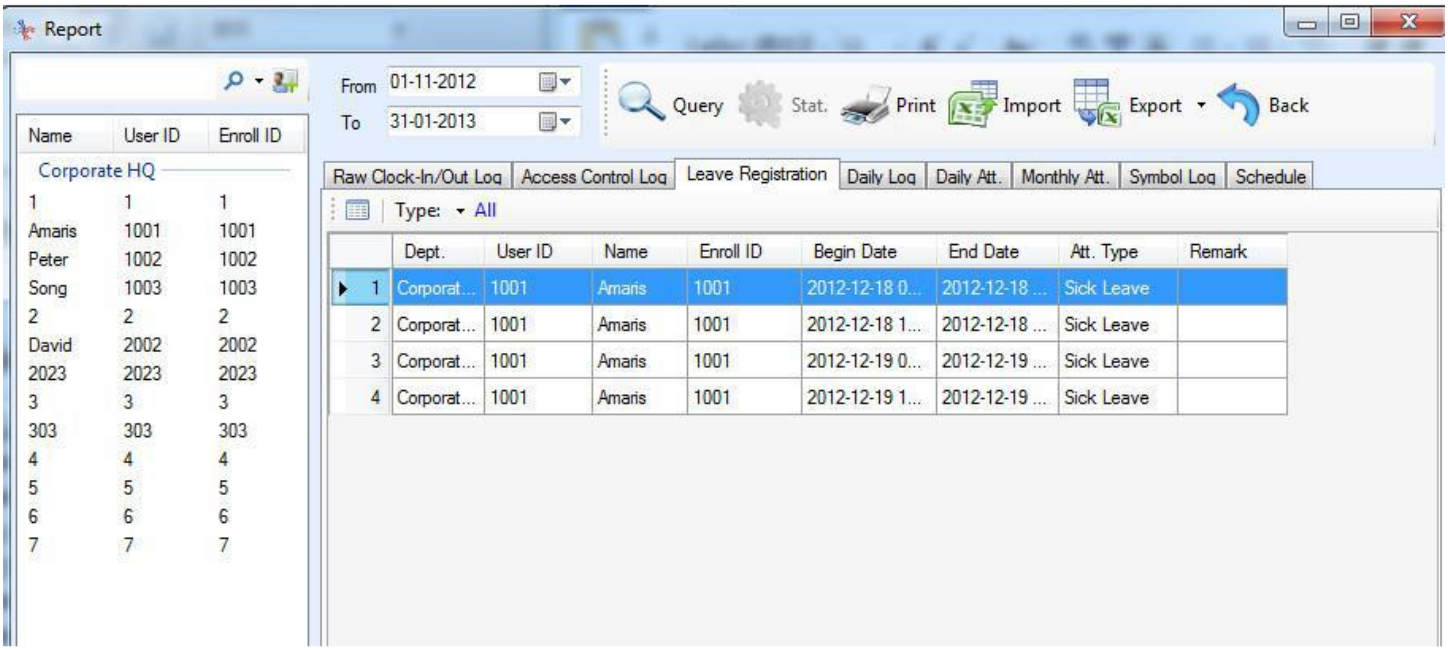
Set the date range, users and click to get the report: Set the date range, users and click to get the report:

Définissez la plage de dates, les utilisateurs et cliquez Query pour obtenir le rapport :



3. Rapport d'enregistrement des congés

Définissez la plage de dates, les utilisateurs et cliquez Query pour obtenir le rapport :



4. Rapport journalier

Définissez la plage de dates, les utilisateurs et cliquez 

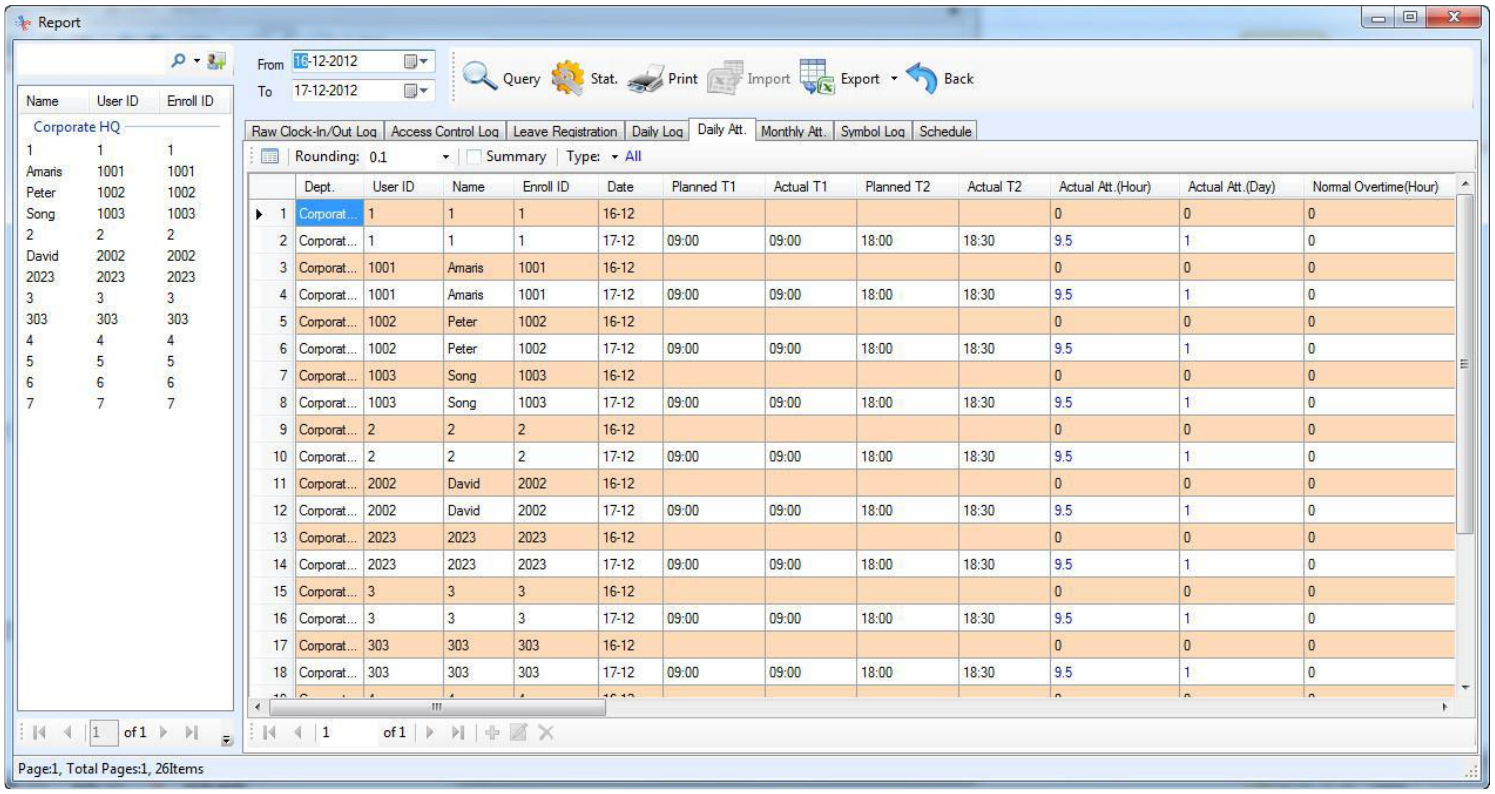
pour obtenir le rapport :

5. Att. Rapport d'activité

Définissez la plage de dates, les utilisateurs et cliquez 

pour obtenir le rapport :

Si vous ne pouvez pas obtenir de données à partir du rapport, veuillez aller dans le "Rapport journalier" et cliquer sur "Requête" pour obtenir ce rapport d'abord, puis revenez au "Daily Att.Report" pour cliquer sur "Stat" pour obtenir ce rapport.



1) Description de la couleur :

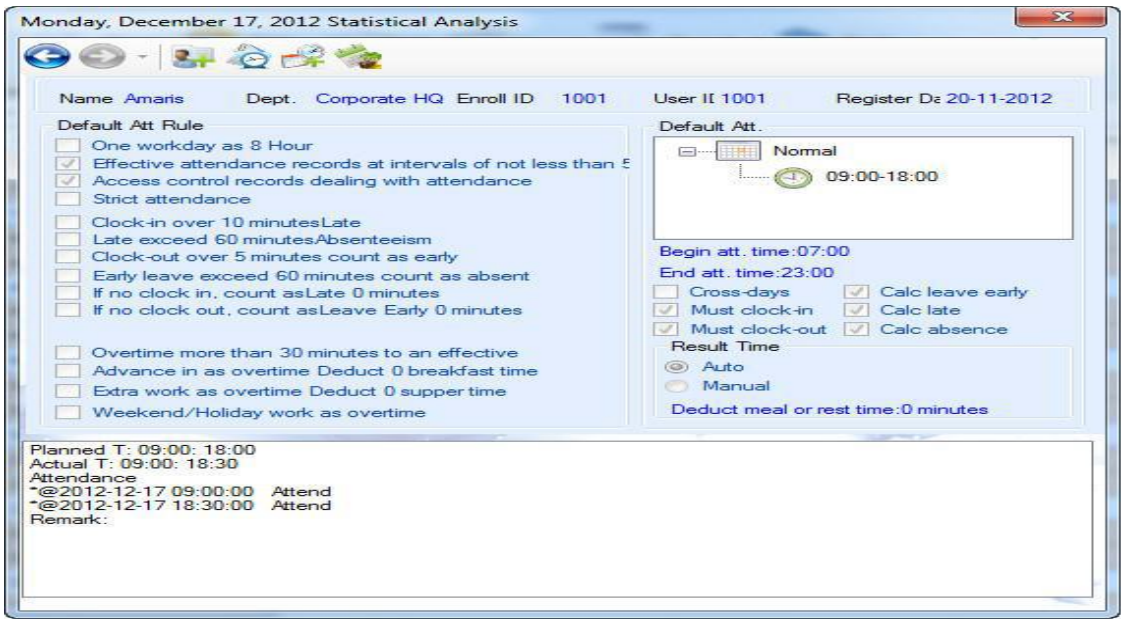
tardive, précoce ou absente.

Pas de résultat statistique.

C'est samedi, c'est samedi.

C'est dimanche. C'est dimanche.

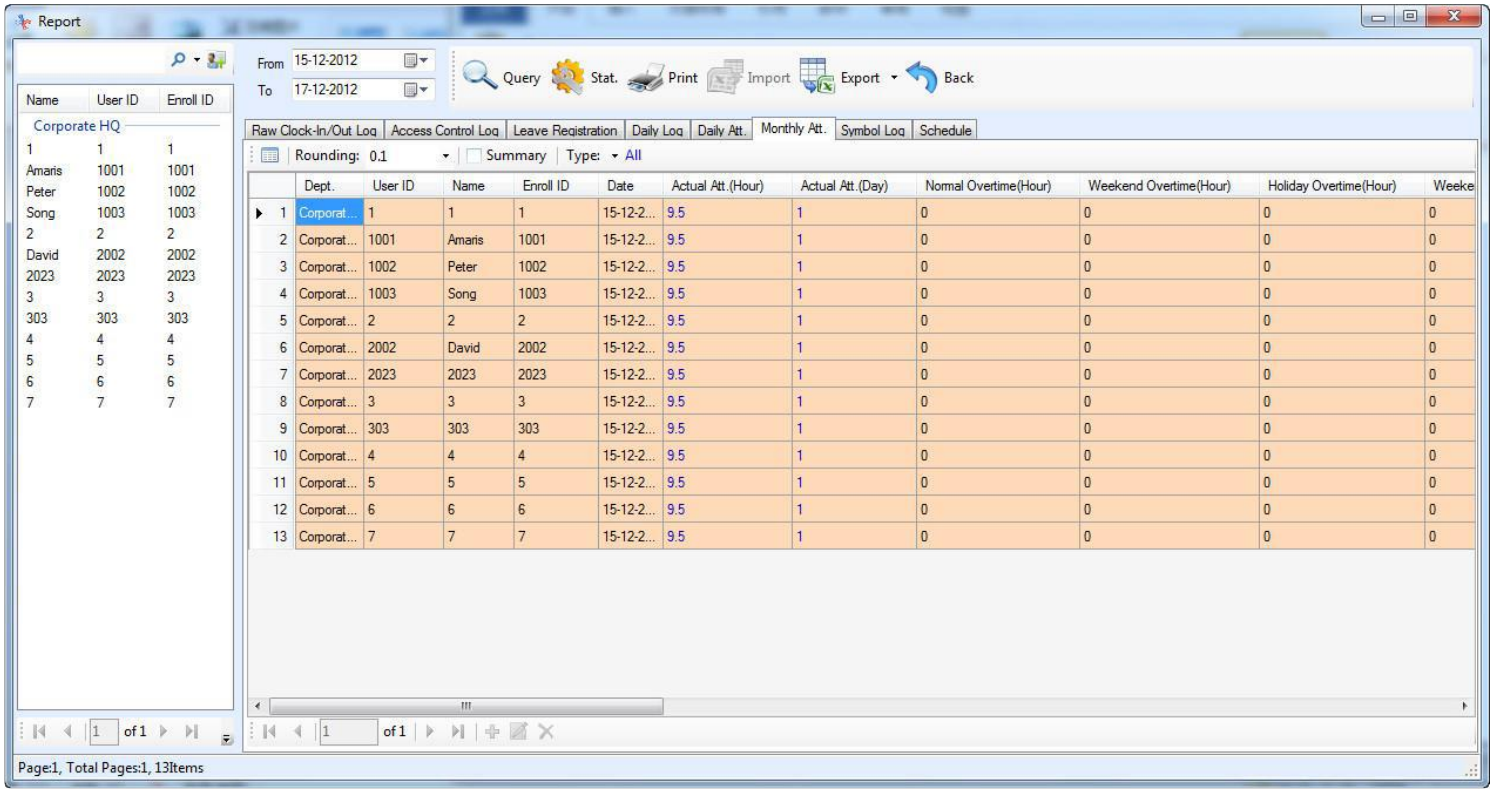
2) Nous pouvons double-cliquer sur l'enregistrement pour obtenir les informations sur les règles de présence :



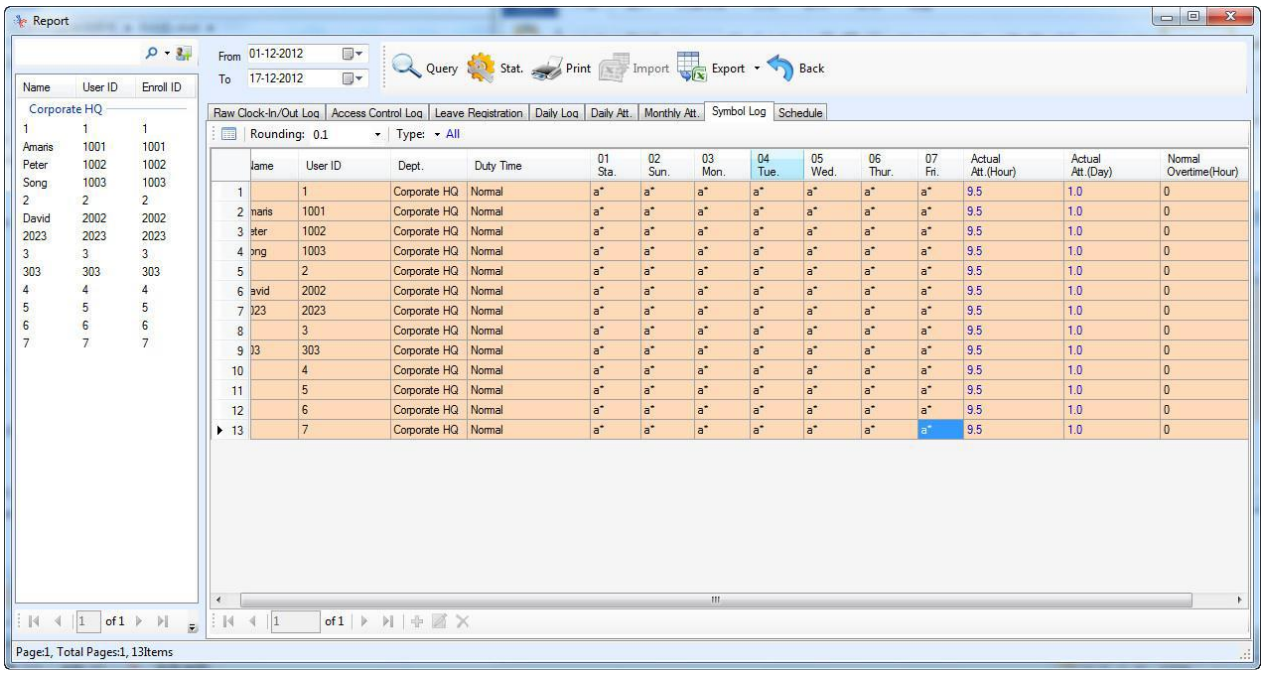
6. Rapport de journal mensuel

Définissez la plage de dates, les utilisateurs et cliquez 

pour obtenir le rapport :



7. Rapport d'historique des symboles

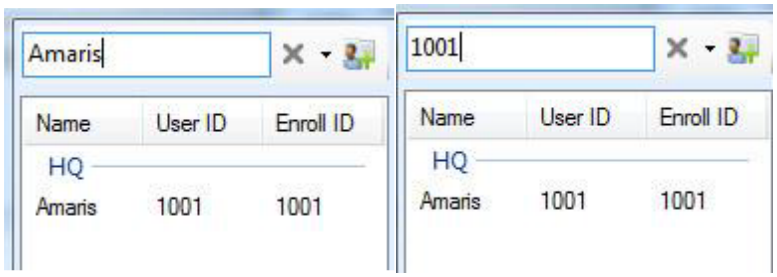


Note :

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

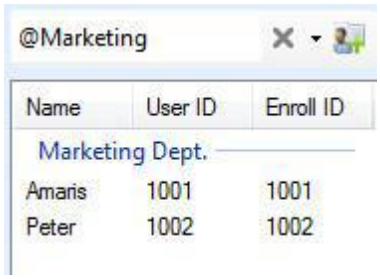
1) sélectionner par nom, ID ou ID d'inscription :

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



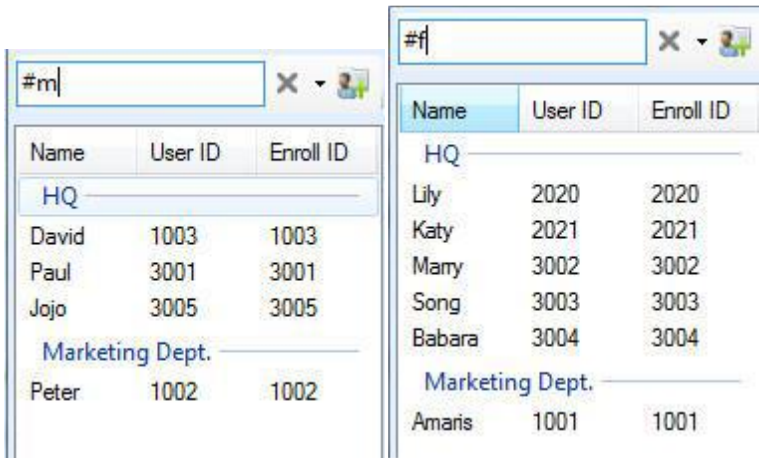
2) sélectionner par département :

Par exemple, nous devons sélectionner l'employé du service Marketing.



3) sélectionner par sexe :

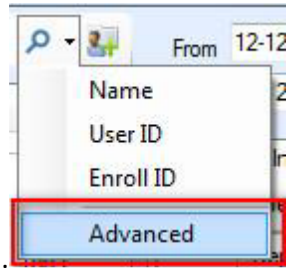
Par exemple, nous sélectionnons l'employé ou l'employée.



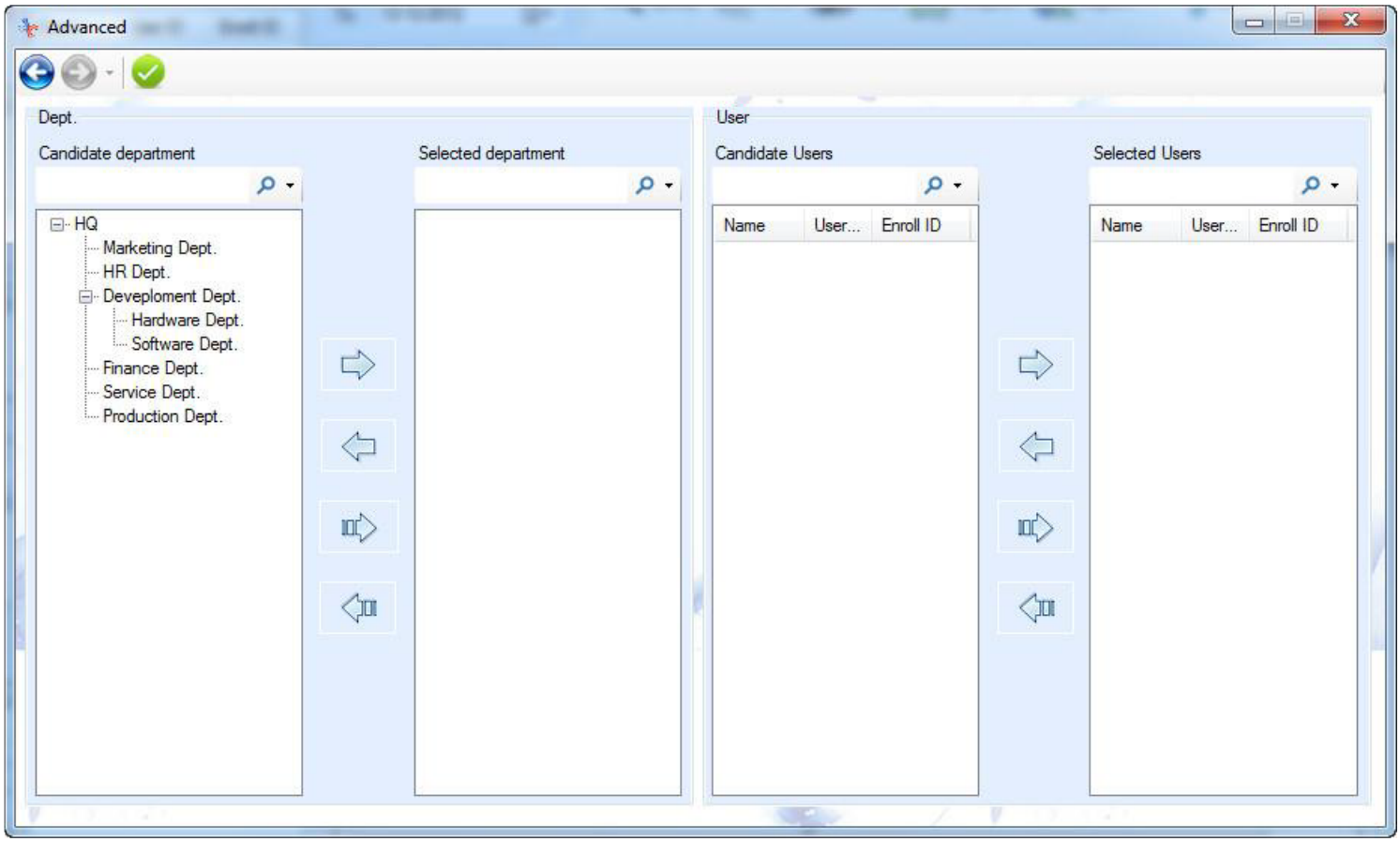
5) sélectionner l'employé d'une manière avancée :

Par exemple, nous avons besoin de vérifier le rapport de tous les employés du service marketing.,

Service après-vente et production, veuillez-vous référer aux points suivants :

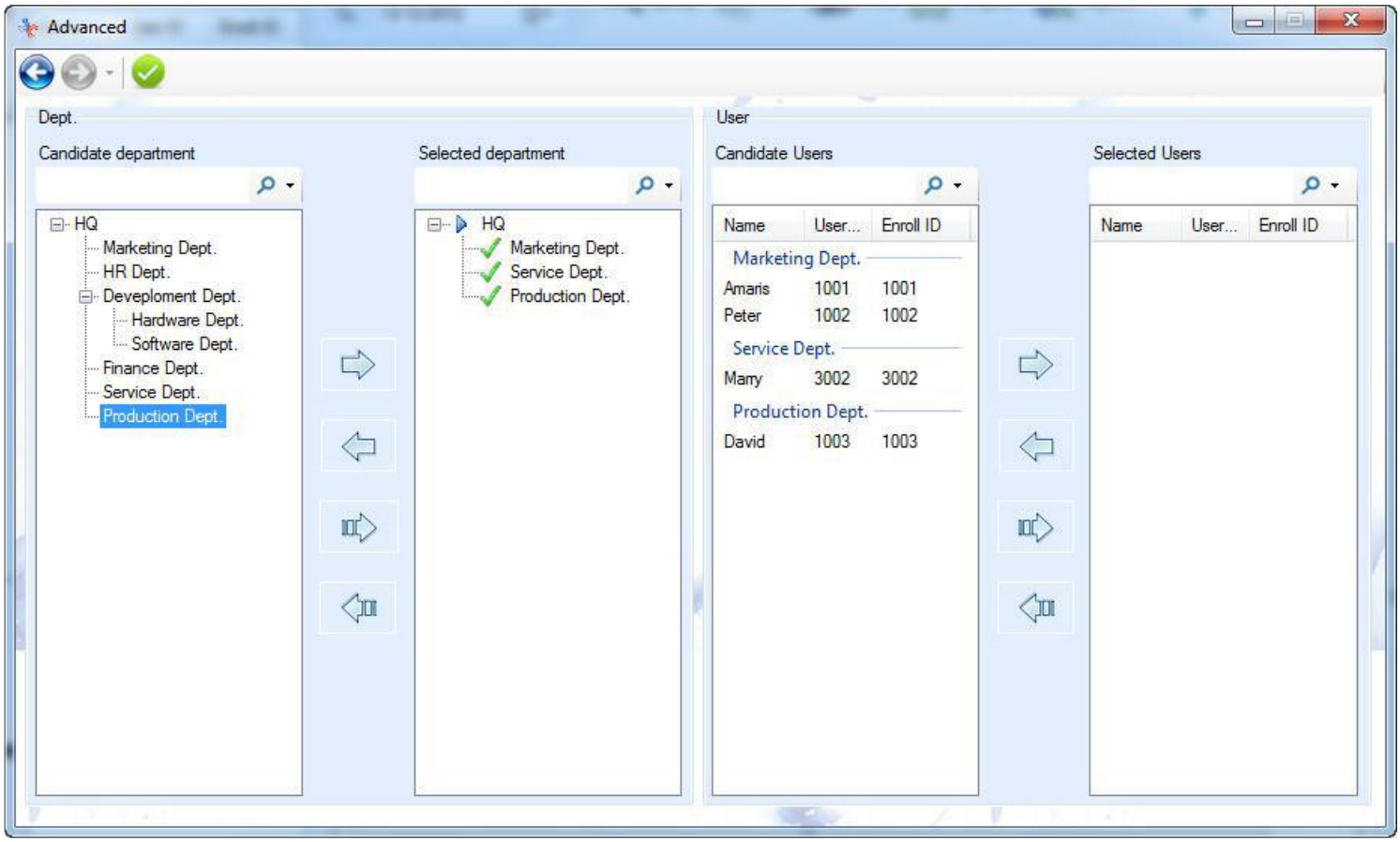


Cliquez sur "Avancé" pour accéder à ce qui suit :



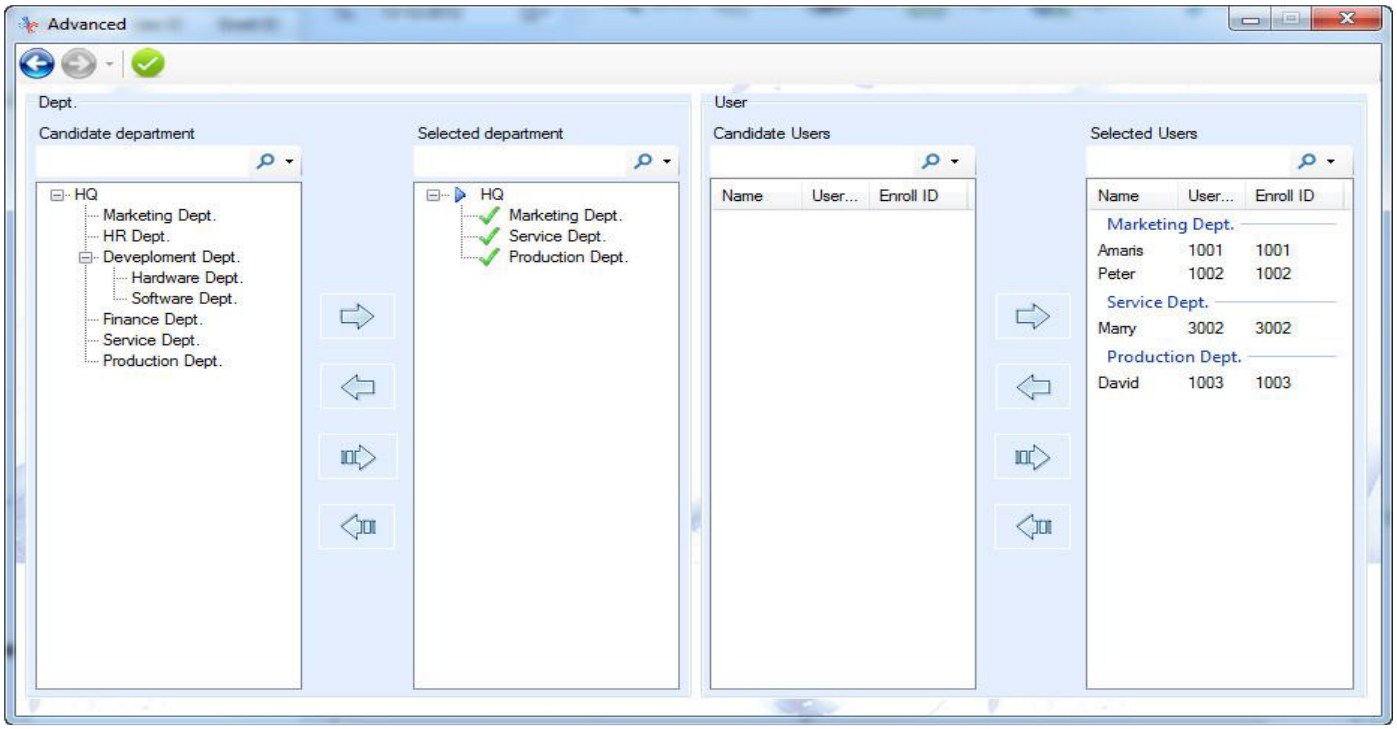
Ensuite, doublez "Marketing", "Service" et "Production", au service "Marketing" et au service "Production".

qui suivent :



Après avoir sélectionné ces 3 départements, tous leurs employés s'afficheront dans les "Candidate Users",

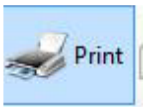
et double-cliquez sur tous ces emplois, les, ils se déplaceront vers les "Utilisateurs Sélectionnés".



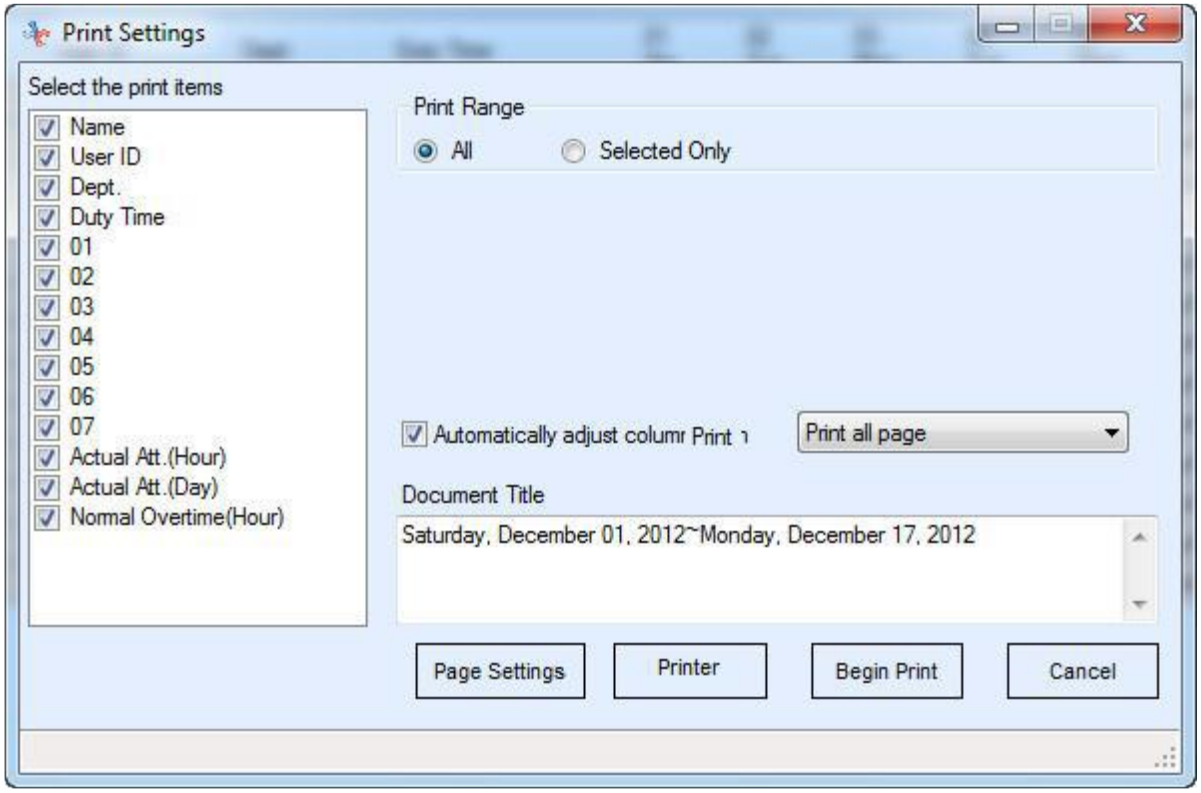
Cliquez ensuite sur  pour vérifier le rapport de présence de ces salariés.

4.2.5.3 exporter et imprimer le rapport

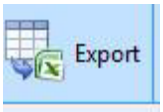
1. imprimer

Cliquez 

sur la fenêtre suivante et sélectionnez le contenu à imprimer.



2. l'exportation

Cliquez 

pour exporter le rapport en fichier excel et fichier txt.

4.3 Gestion des périphériques

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



4.3.1 Raccordement de l'appareil

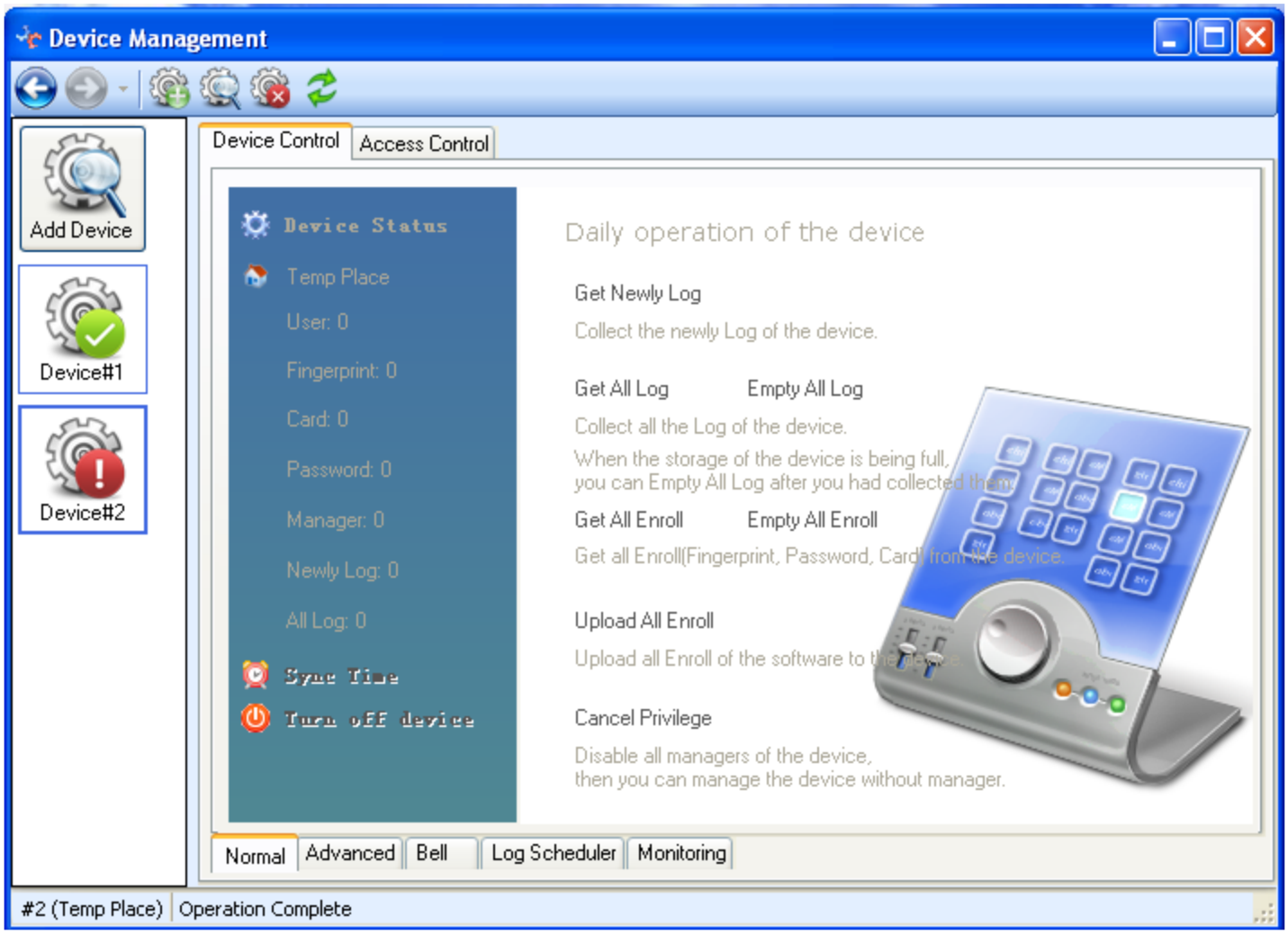
4.3.1.1.1 Ajouter un appareil

Connecter l'appareil à l'ordinateur (sélectionner les communications appropriées : RS232/RS485, TCP/IP ou USB) S'il y a plusieurs appareils en réseau, ces appareils doivent être réglés sur des numéros différents pour éviter de répéter, par exemple : 001,002

1) Communication RS232/RS485

Cliquez sur Gestion des périphériques dans le menu →Connect→ cliquez sur ou Ajouter un périphérique sur la colonne de gauche pour faire apparaître la fenêtre Connexion à la fenêtre Périphérique. Sélectionner la communication RS232/RS485, les réglages du Device ID et de la date restent les mêmes que ceux du terminal, sélectionner le port COM. Cliquez ensuite sur Rechercher, comme suit.

Il affichera Successful Connect Prompt Box (Boîte de dialogue de connexion réussie), correspondant aux données fouillé. Cliquez sur OK et l'icône d'ajout de périphérique apparaîtra à gauche de la fenêtre, comme suit.



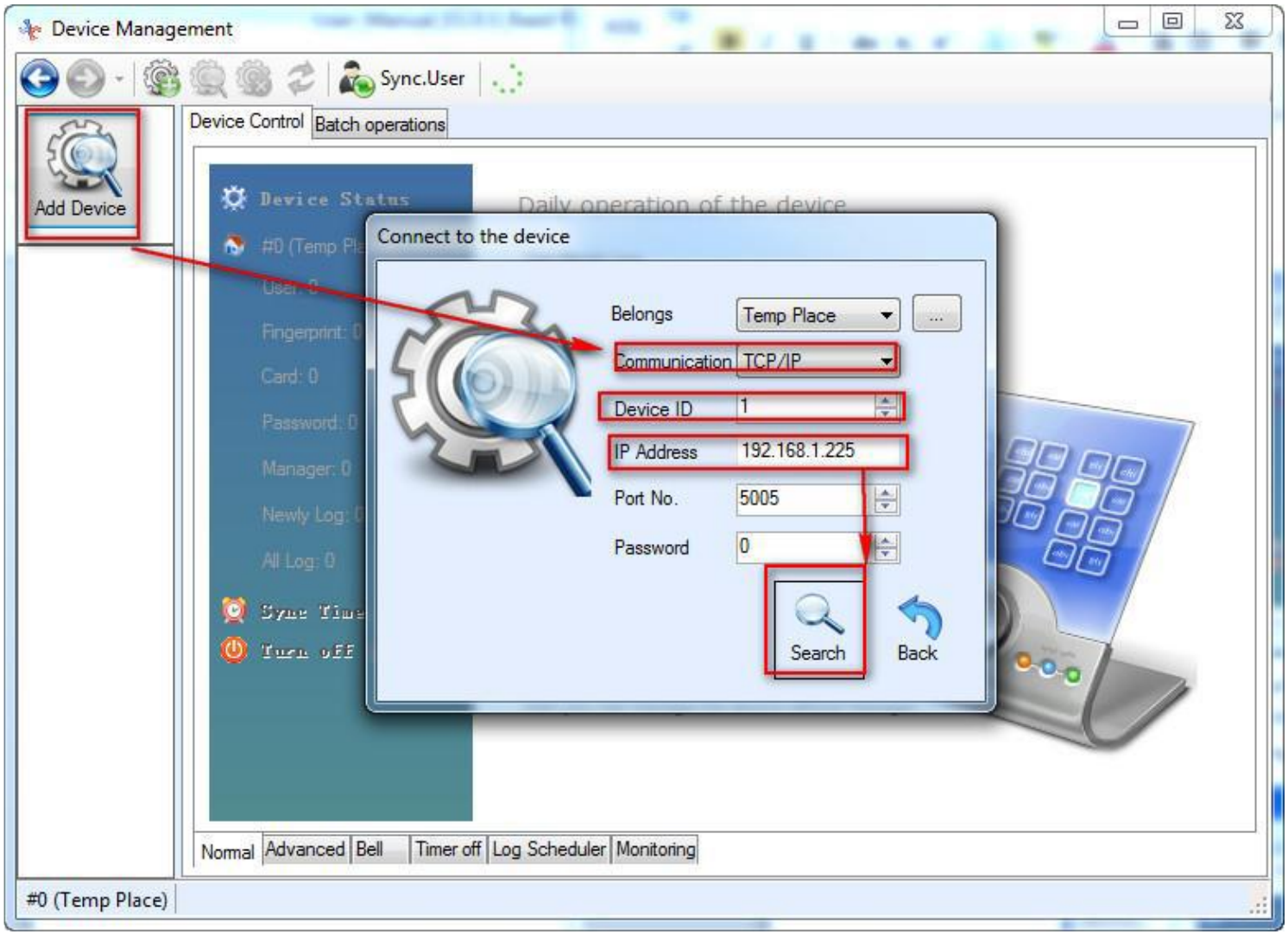
Cliquez sur Ajouter un périphérique pour plus de périphériques

2) Communication TCP/IP

Cliquez sur Gestion des périphériques dans le menu →Connect → ou cliquez sur Ajouter un périphérique dans la colonne de gauche pour faire apparaître la fenêtre Connexion au périphérique.

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

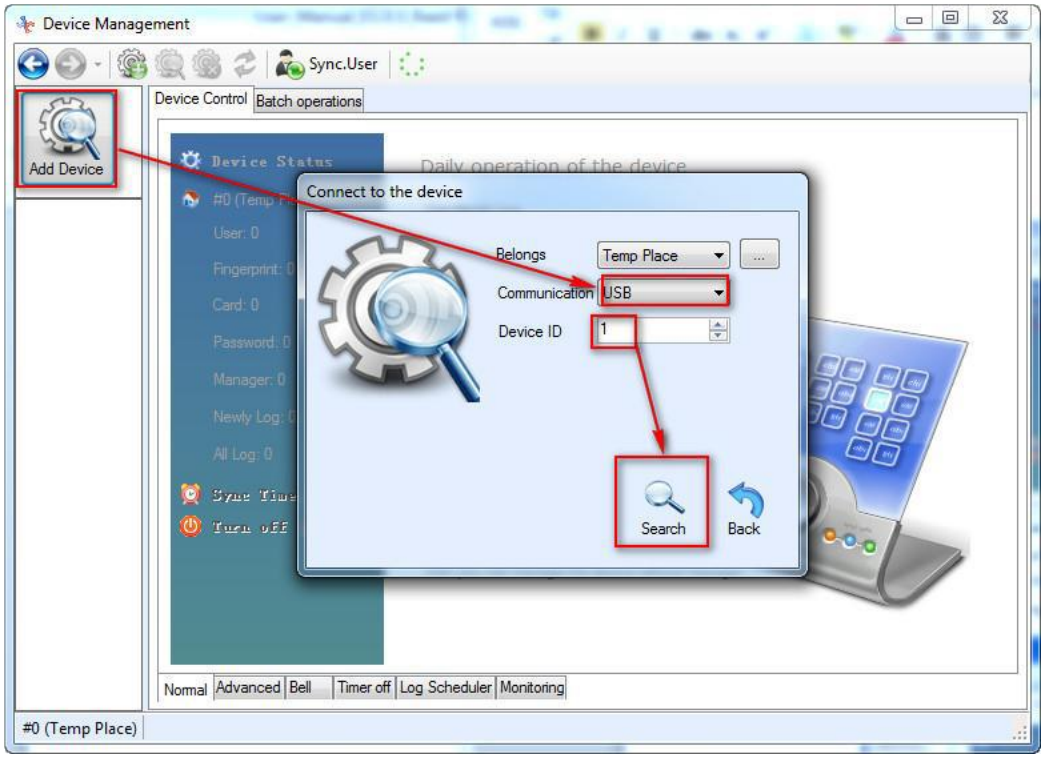
.



3) Communication USB

Cliquez sur Gestion des périphériques dans le menu →Connect→ cliquez  sur ou Ajouter un périphérique sur la colonne de gauche pour faire apparaître la fenêtre Connexion à la fenêtre Périphérique.

Sélectionner la communication USB, le Device ID doit rester le même que celui de l'appareil sur le terminal. Le Device ID par défaut est 1.

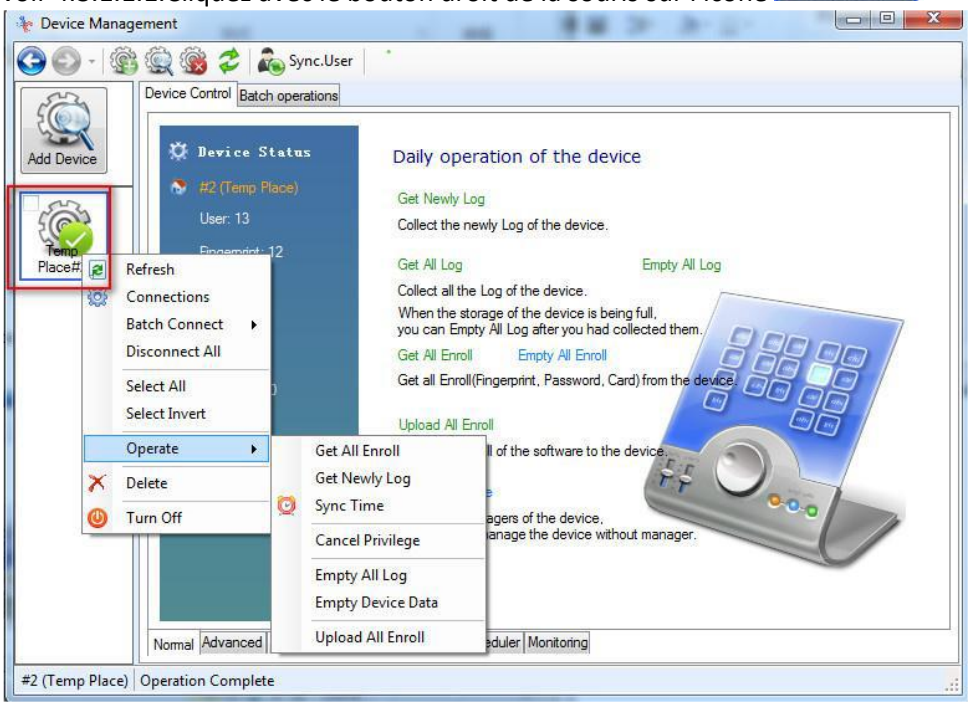


4.3.1.1.2 Réglage de la gestion des appareils

Sélectionnez le périphérique connecté, tel que le périphérique #1, et cliquez sur Modifier dans le menu ou cliquez avec le bouton droit de la souris.

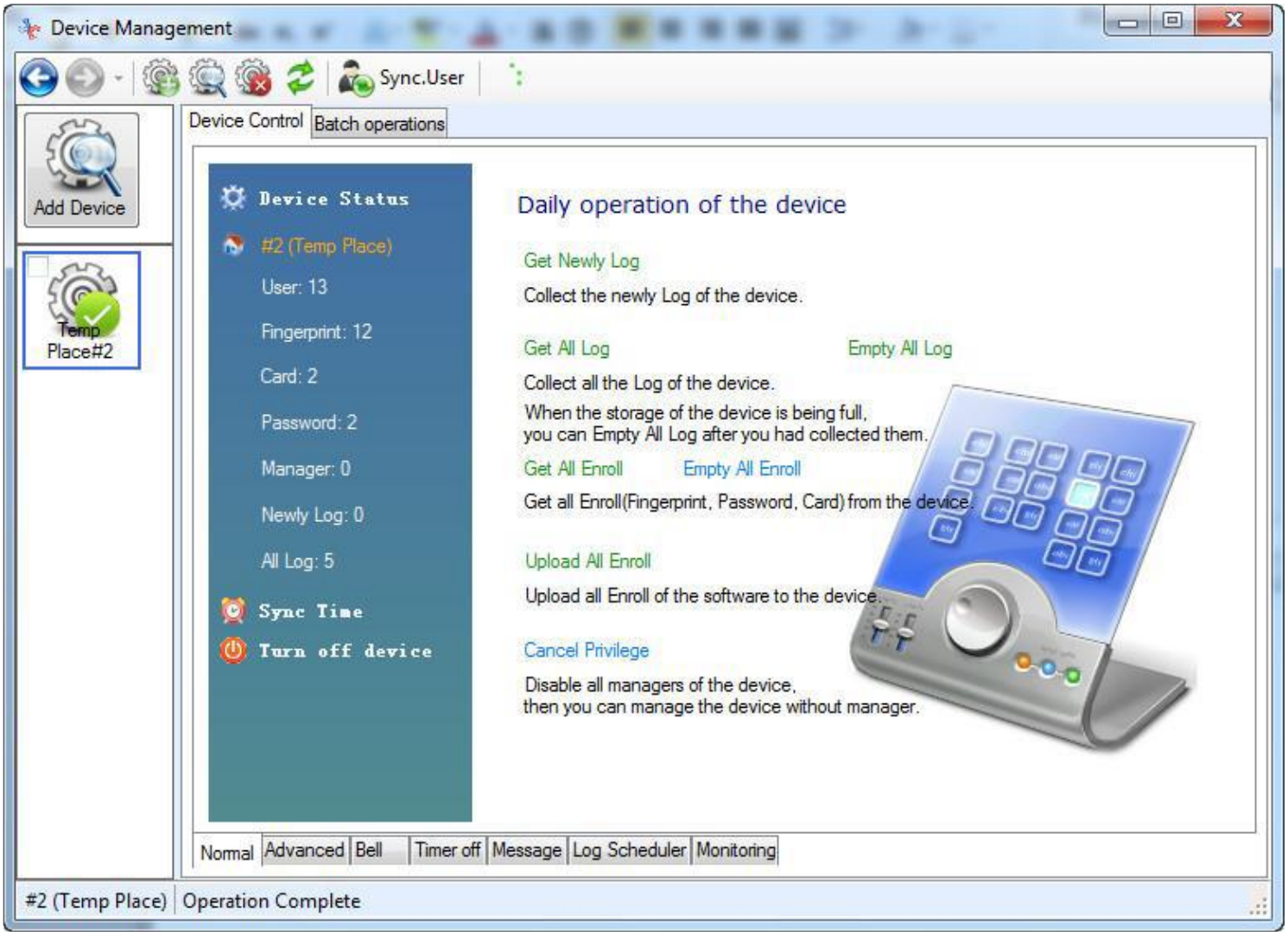
Device #1→ se connecter à l'option, et il y aura une fenêtre correspondante de l'appareil propriété. Vous pouvez ensuite définir la communication de l'appareil, l'ID de l'appareil, l'adresse IP et l'adresse IP d'autres. Pour le réglage de la connexion,

voir 4.3.1.1.1.Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône 



Lorsque vous connectez le logiciel à l'appareil, il affiche quelques données de base de l'appareil : quantité de utilisateur, empreinte digitale, carte, mot de passe, gestionnaire, nouveau journal, tous les journaux.

1. Normal



1) Obtenir un nouveau log

Téléchargez le nouveau journal à partir des appareils, les journaux sur l'appareil qui ne seront jamais

téléchargé avant.

2) Obtenir tous les journaux

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

3) Videz toutes les bûches

Effacer tout le journal des présences sur l'appareil. Une fois que vous avez cliqué sur "Vider tout le journal", vous ne pouvez plus obtenir

les anciens états de présence sur l'appareil.

4) Obtenir toutes les inscriptions

Téléchargez toutes les informations sur les employés à partir de l'appareil, y compris les données dactyloscopiques, mot de passe, Card.

5) Vider toutes les inscriptions

Effacer toutes les informations d'inscription sur l'appareil. Une fois que vous avez cliqué sur "Vider toutes les inscriptions", vous ne pouvez plus obtenir les anciennes données d'enregistrement de l'appareil.

6) Télécharger toutes les inscriptions

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

7) Annuler le privilège

Supprimez le privilège d'entrer dans le MENU de l'appareil.

Quand votre personnel en charge de l'administration de la présence de temps de présence démissionner de la société, et il / elle a configuré certains admin pour entrer dans l'appareil menu. Vous ne pouvez pas entrer dans le 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 du PC via la connexion USB et "cancel Privilege" sur le logiciel.

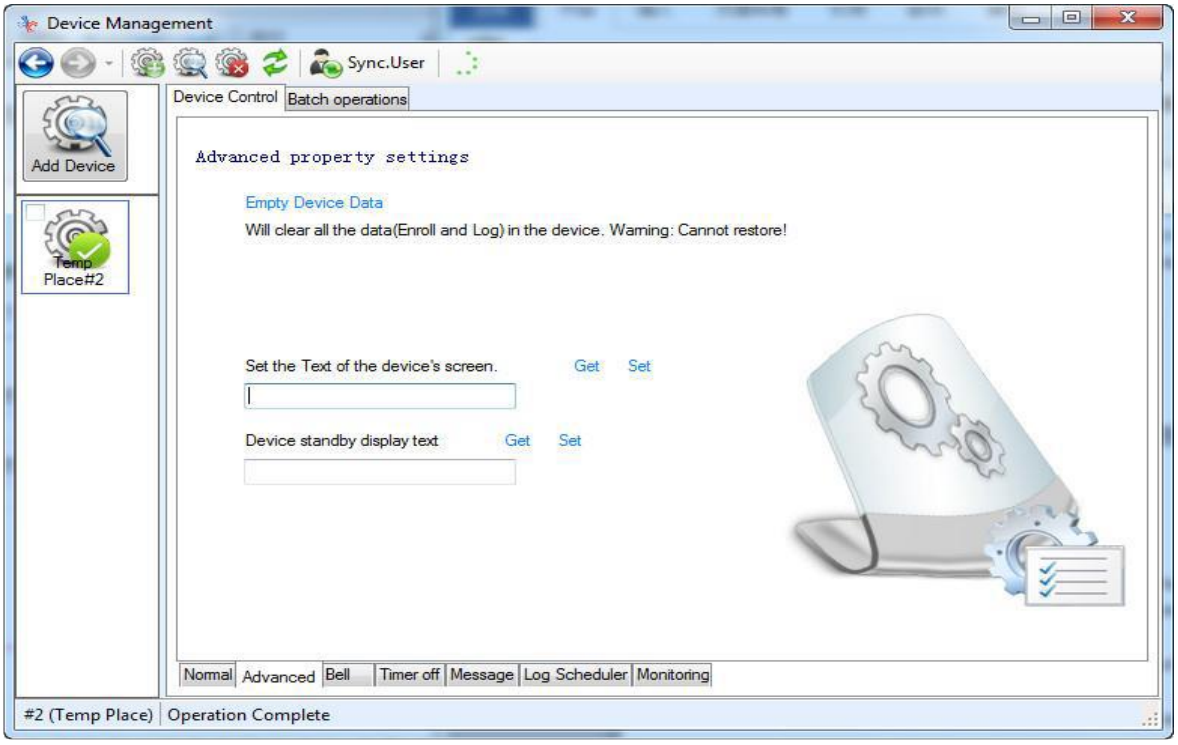
8) Temps de synchronisation

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

9) Éteindre l'appareil

Eteignez l'appareil à l'aide du logiciel.

2.Avancé.



1) Données sur les appareils vides

Effacez toutes les données de l'appareil, y compris les informations d'inscription et les fiches de présence.

Attention : cette opération ne peut pas restaurer, une fois que vous cliquez sur "Vider les données de l'appareil", il y a pas de données d'inscription et de présence sur l'appareil.

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

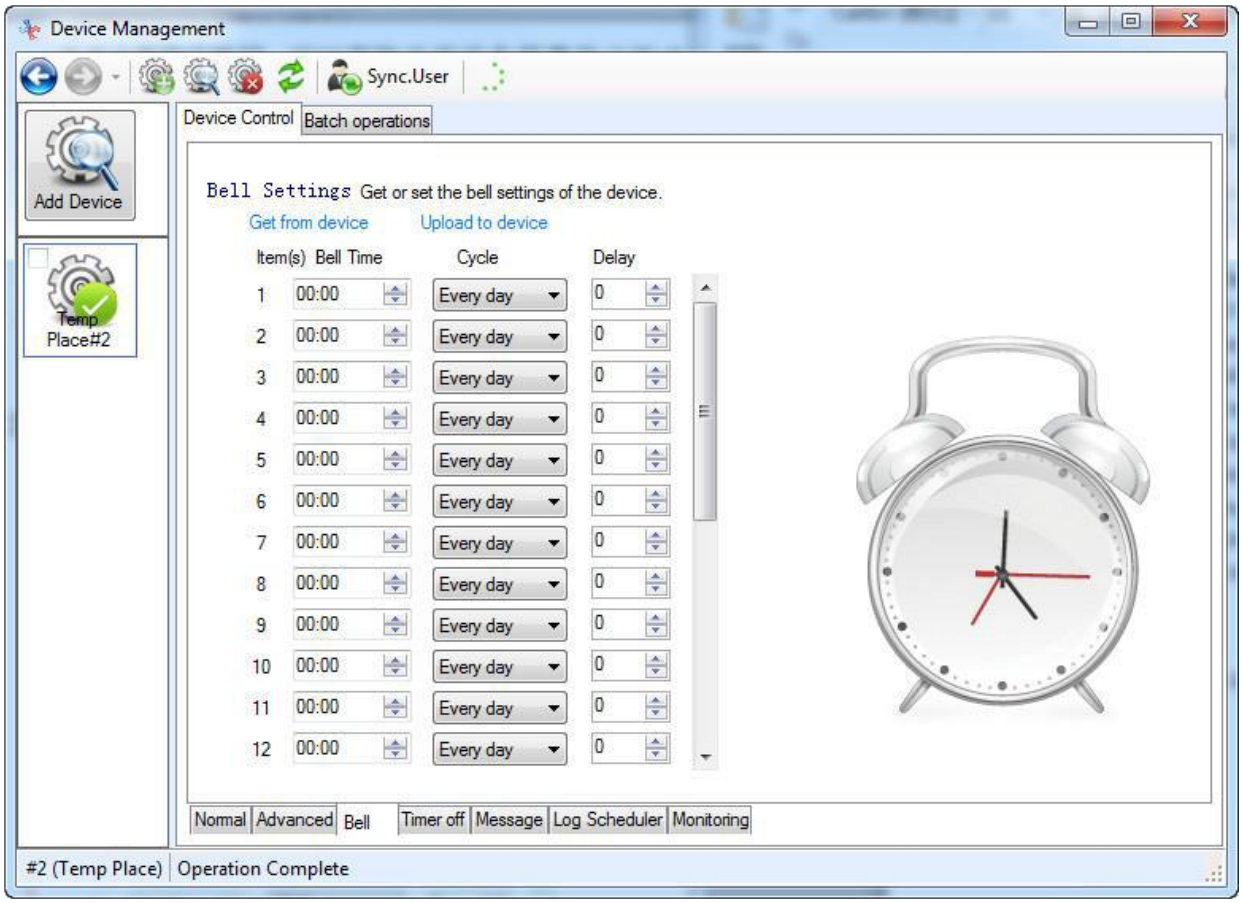
Définissez le contenu txt sur la page d'accueil du périphérique. Par défaut, c'est "Welcome" en haut de la page la page d'accueil du menu de l'appareil. Par exemple : Je veux définir le nom de ma société (Test- Company), je tape simplement "Test-Company" et je clique sur "Set" pour l'appliquer à l'appareil.

3) Texte de l'écran de veille de l'appareil

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

3. Cloche

Ce réglage est identique à celui de "Alarme" (MENU 4.Setting4.Alarm) du menu de l'appareil.



1) Sortir de l'appareil

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

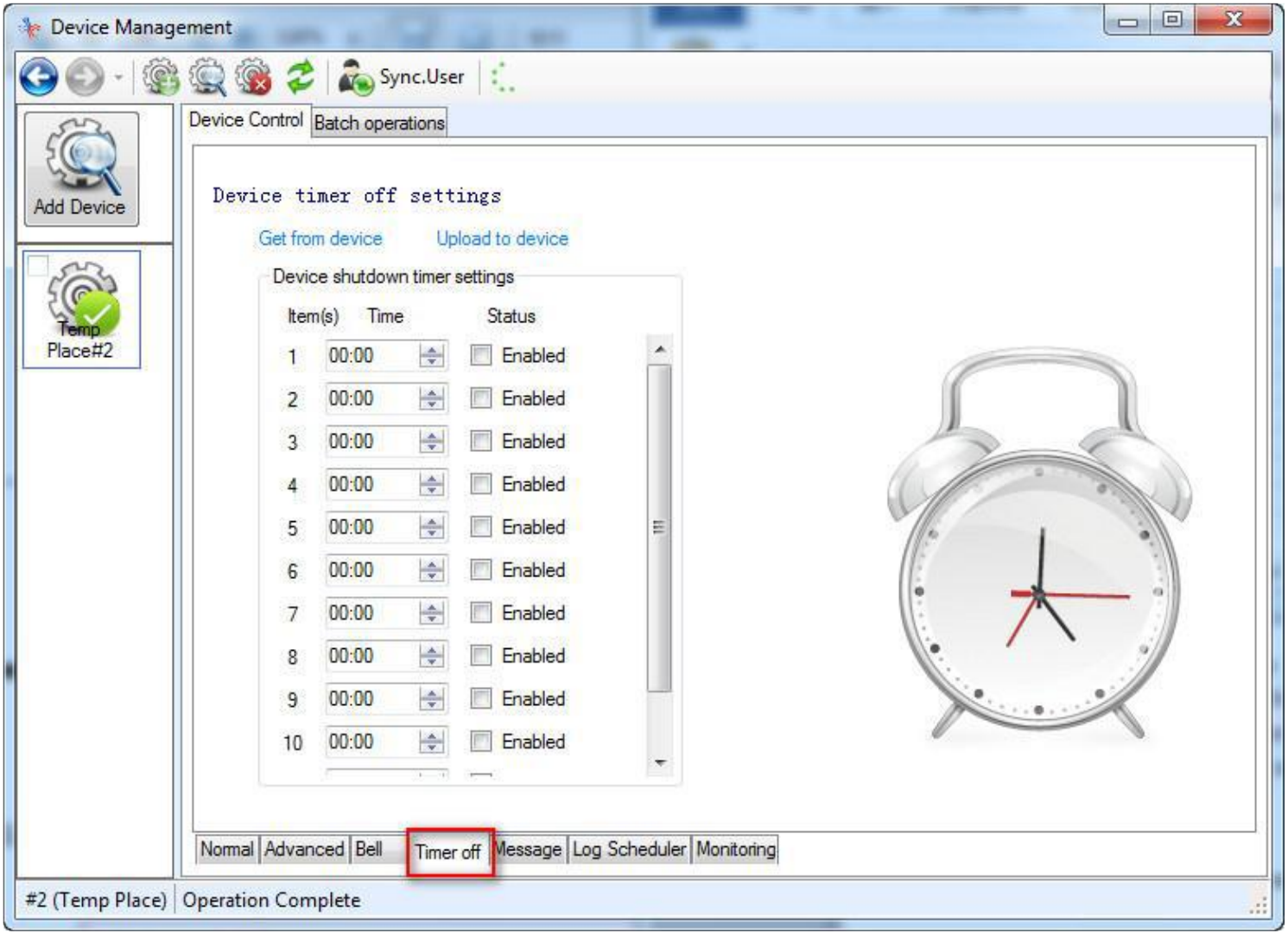
2) Téléchargement vers l'appareil

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

4. Minuterie désactivée

Ce réglage est identique à celui de l'heure de mise hors tension (MENU 4.Setting5.PowerPower off time).

le menu de l'appareil.



1) Sortir de l'appareil

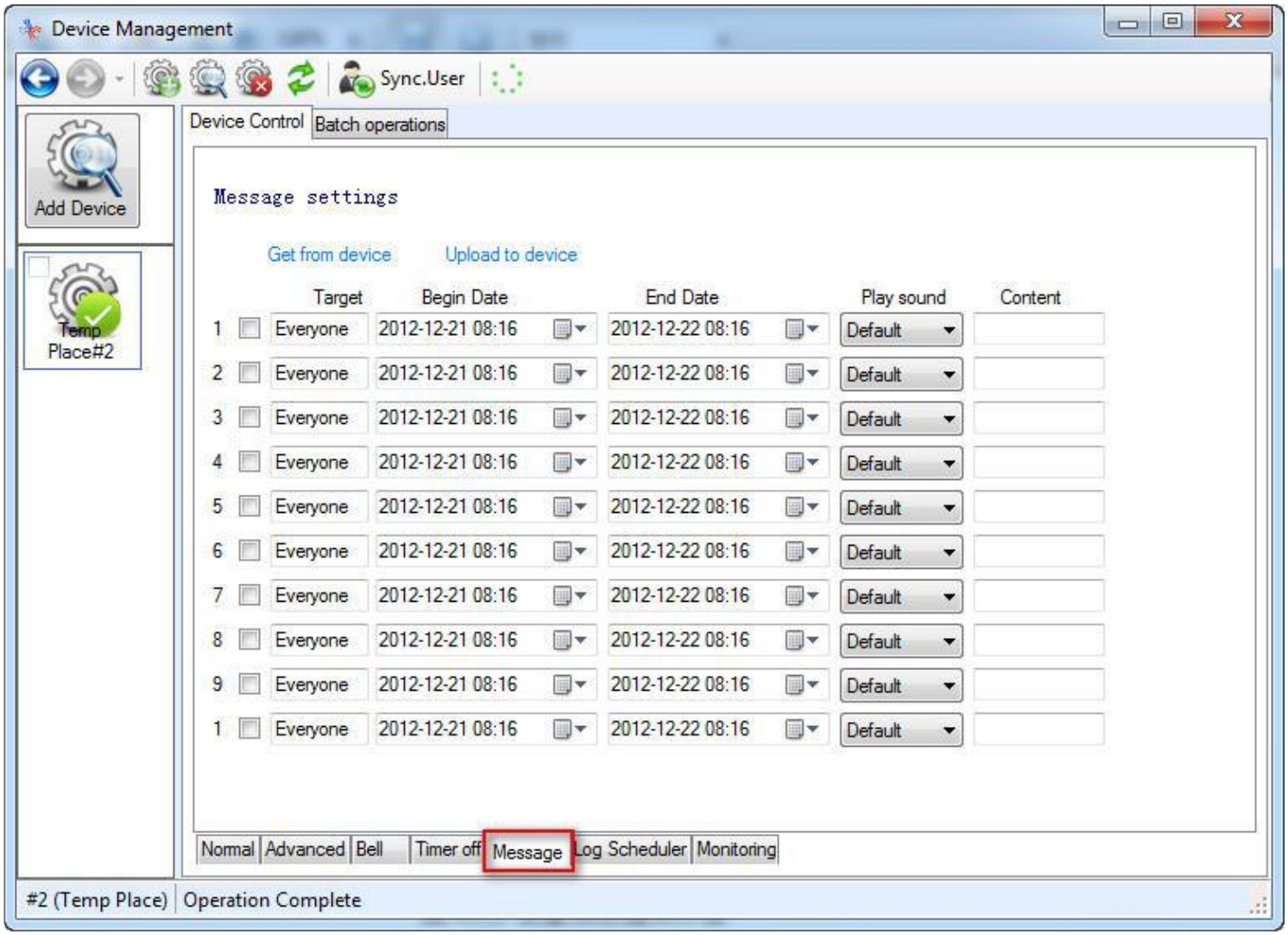
Obtenir les réglages de l'"Heure de mise hors tension" de l'appareil.

2) Téléchargement vers l'appareil

Téléchargez le réglage "Heure de mise hors tension" sur l'appareil.

5. Message (Disponible pour certains modèles)

Ce réglage est identique à celui du "Message" sur l'appareil (MENU2.LogDataMessage).



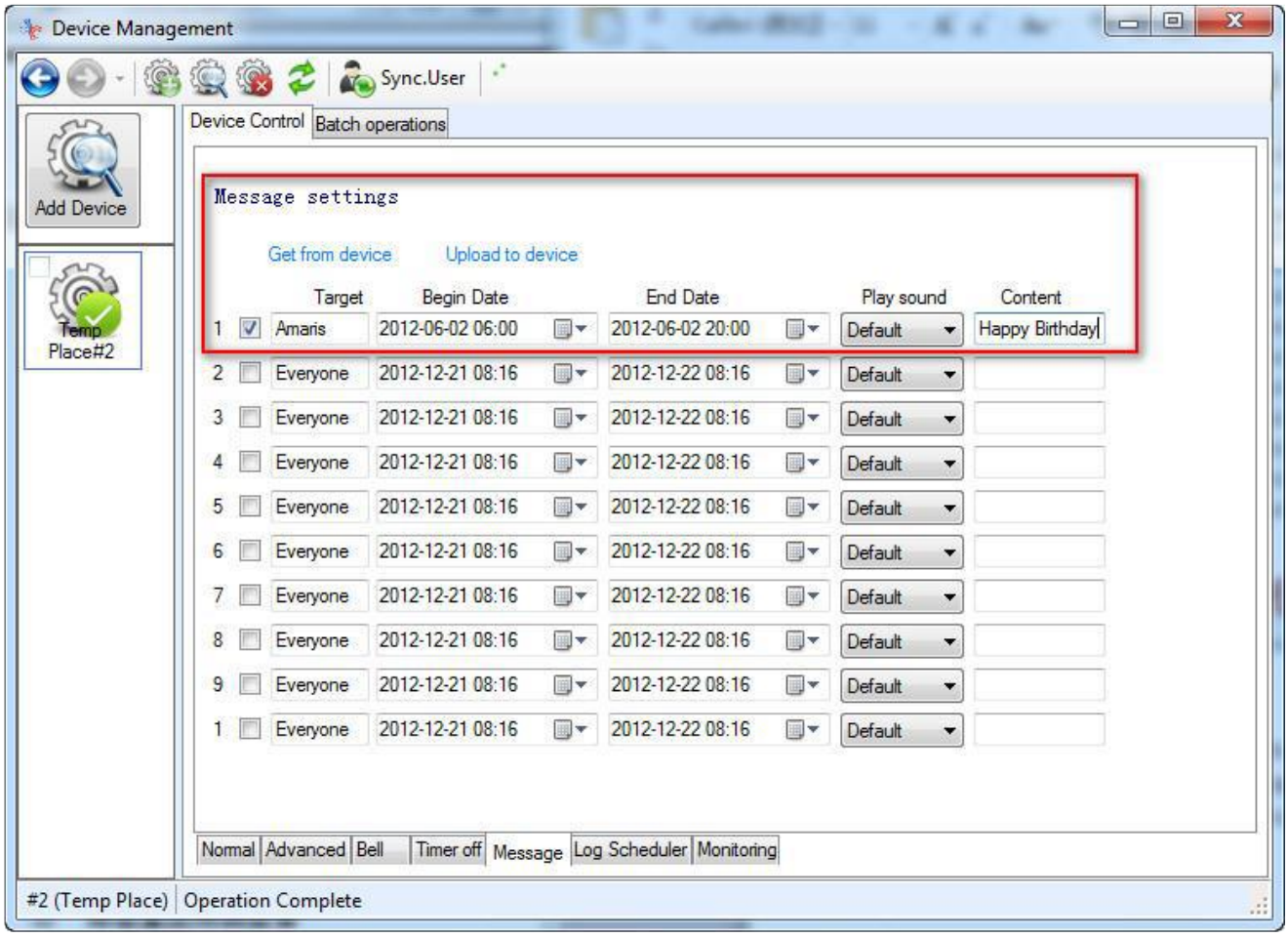
Description du réglage :

Cible : c'est une valeur par défaut qui s'applique à tout le monde. Pour que tout le monde puisse voir le message. Mais si vous voulez

pour définir des personnes spécifiques, nous pourrions entrer le numéro d'identification de la cible.

Par exemple : Amaris (ID=1001), l'anniversaire est le 2 juin, donc je lui ai envoyé un message en tant que

et cliquez sur "Upload to device" pour appliquer ce message sur l'appareil.



LCD screen:

Donc, quand Amaris fait la présence le 2012-6-02, il lui montre le message sur l'appareil.

Écran LCD :



1) Sortir de l'appareil

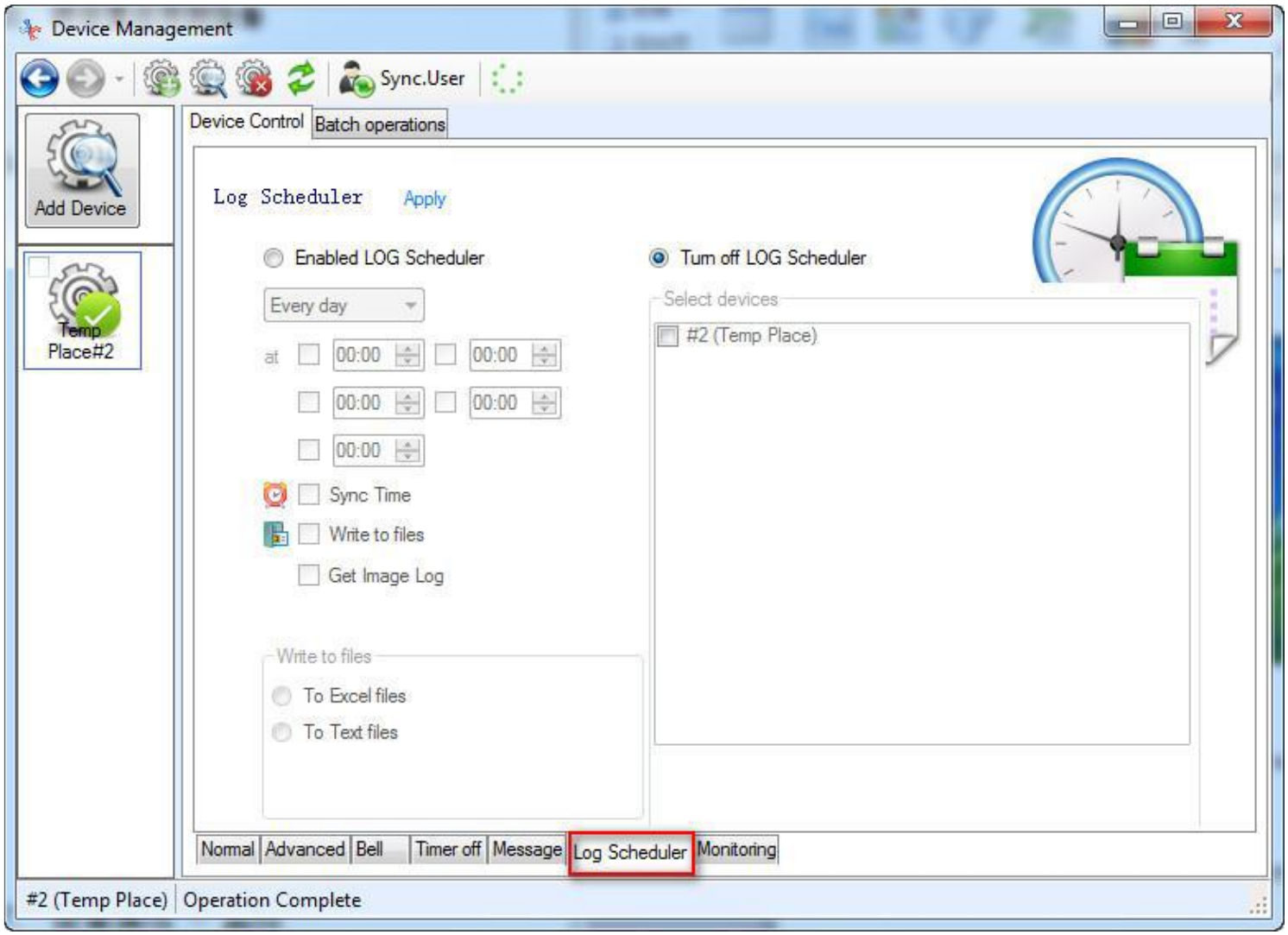
Téléchargez les réglages "Message" à partir de l'appareil.

2) Téléchargement vers l'appareil

Téléchargez les réglages "Message" sur l'appareil.

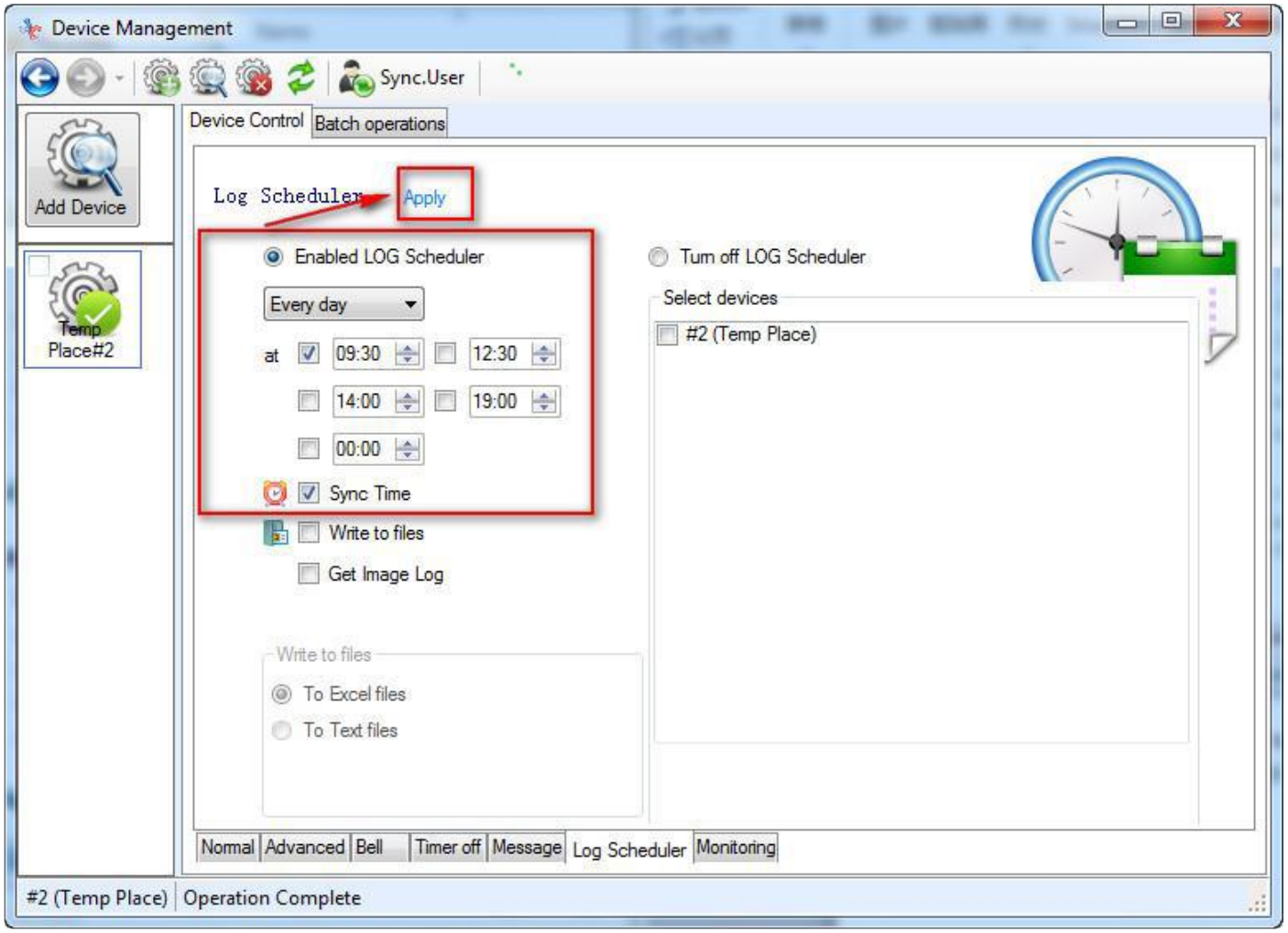
6. Calendrier du journal

Nous pourrions fixer la date à laquelle le logiciel téléchargera les états de présence à partir du site Web du dispositif de connexion. Et synchronisez l'heure de l'appareil avec l'heure du PC



6. Calendrier du journal

Nous pourrions fixer le moment où le logiciel téléchargera les fiches de présence à partir de l'appareil de connexion. Et synchronisez 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 de l'appareil à 9:30, 12:30, 14:00, 19:00. Et j'ai besoin que le logiciel synchronise l'heure de l'appareil avec l'heure du PC. Donc, définis comme suit :



Remarque : le logiciel ne télécharge automatiquement les données que lorsqu'il se connecte à l'appareil pendant ces 4 périodes. Cela signifie que s'il est 12h30 maintenant, 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 va pousser le journal en temps réel de l'appareil vers en temps réel automatiquement. Mais il faut s'assurer que l'appareil se connecte bien au logiciel.

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

MENU4.SettingComm. Server Req. (c'est "NO" par défaut, nous le réglons sur UDP) ; IP du serveur

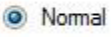
(définissez-le comme adresse IP de votre ordinateur.) . Par exemple, l'adresse IP de mon ordinateur est 192.168.1.160, puis définir l'adresse IP du serveur = 192.168.1.160.

Cliquez ensuite sur 

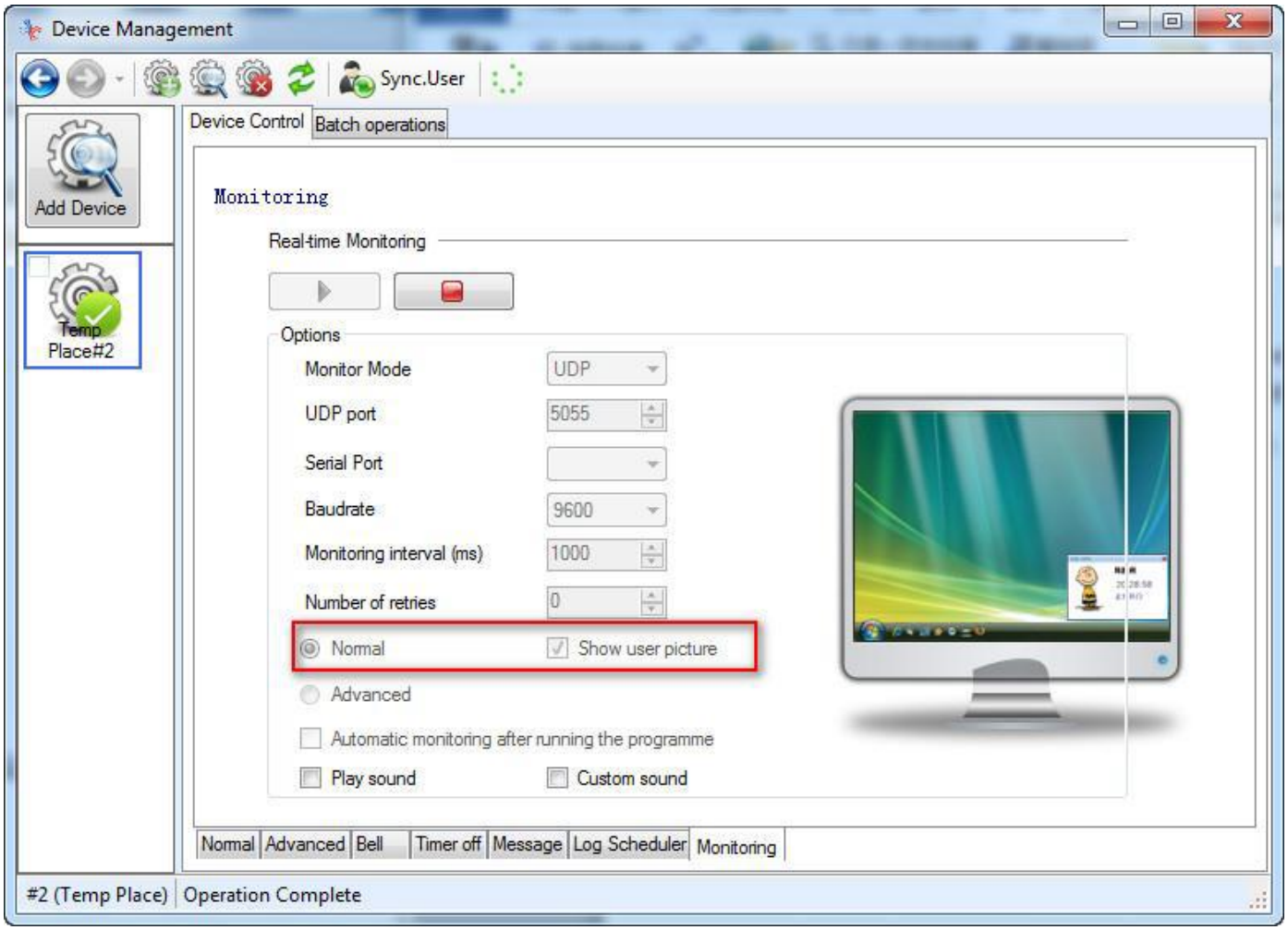
pour activer la fonction de surveillance.

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

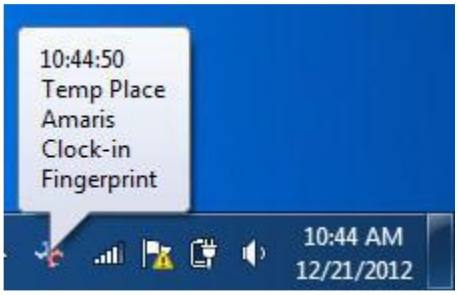
Nombre de tentatives : lorsque le réseau est très mauvais, le logiciel doit réessayer pour obtenir les données. Deux modes de surveillance : Surveillance normale et surveillance avancée :

1) Surveillance normale 

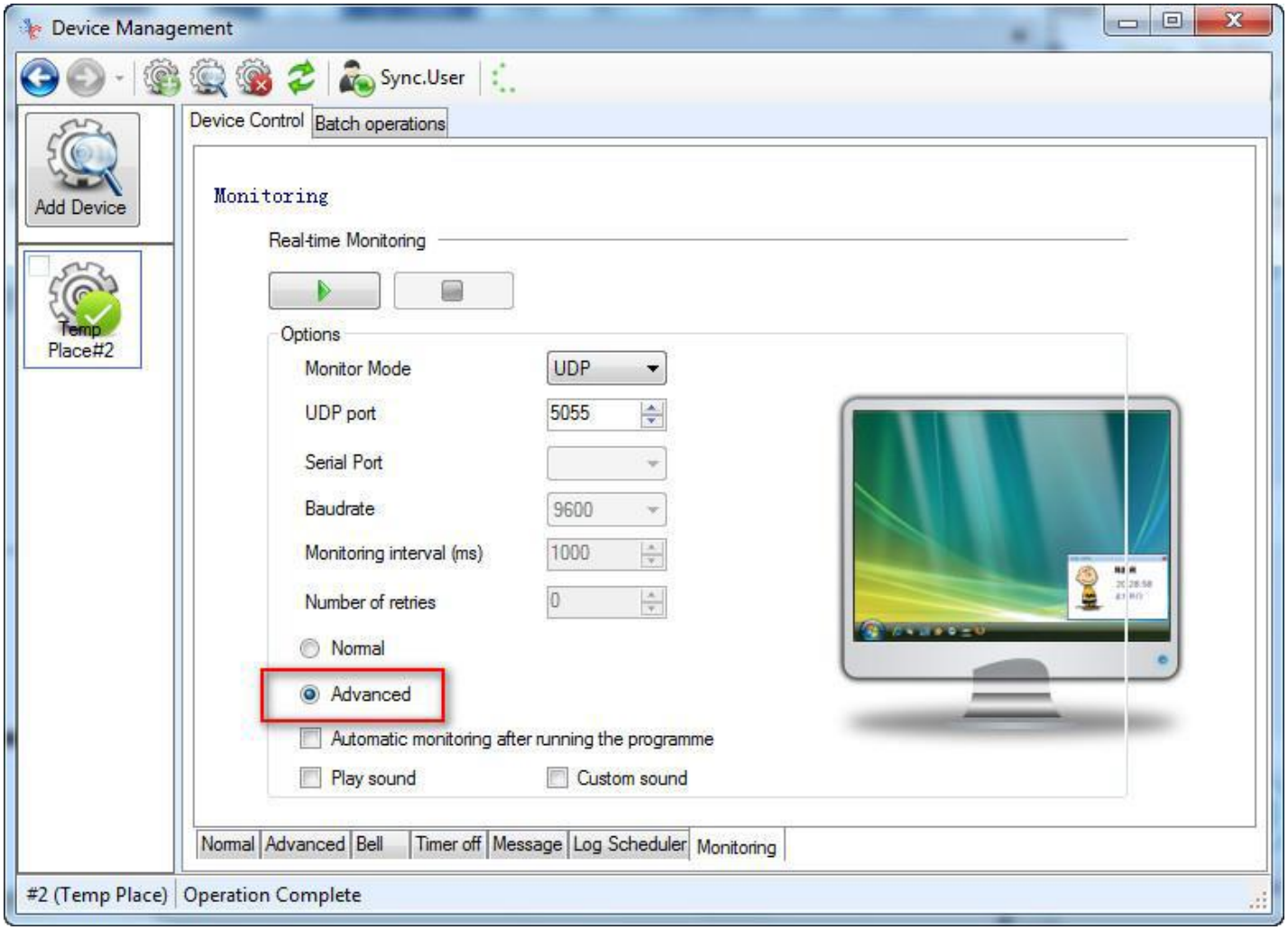
Lorsque nous utilisons le monitoring "Normal", si nous cochons "Afficher l'image de l'utilisateur", pendant le monitoring, il affiche les informations de l'utilisateur, y compris l'avatar. Après avoir activé le "Normal Monitoring", il s'affiche comme suit :

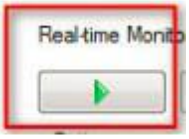


Exemple de l'invite de surveillance en temps réel :

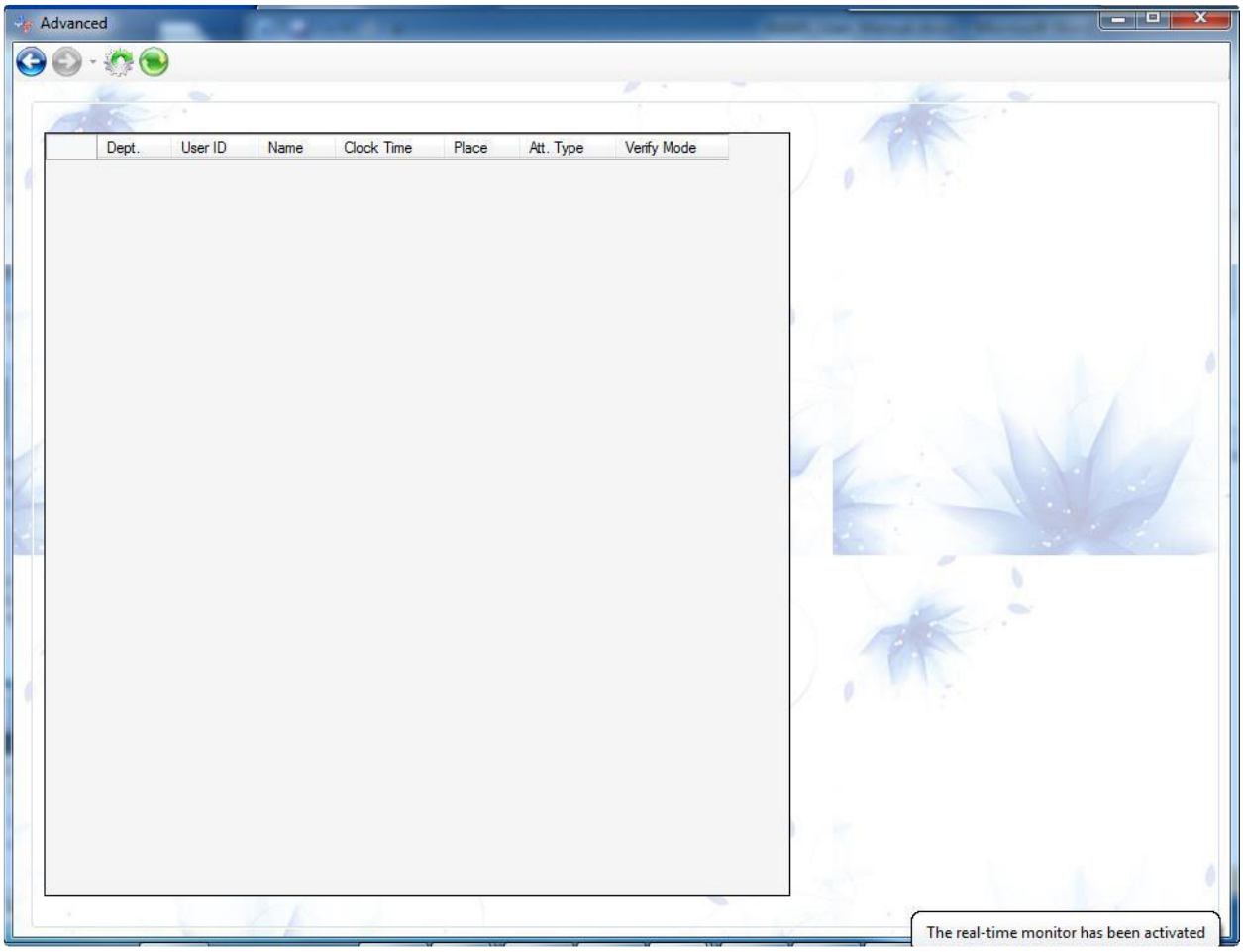


2) Surveillance avancée

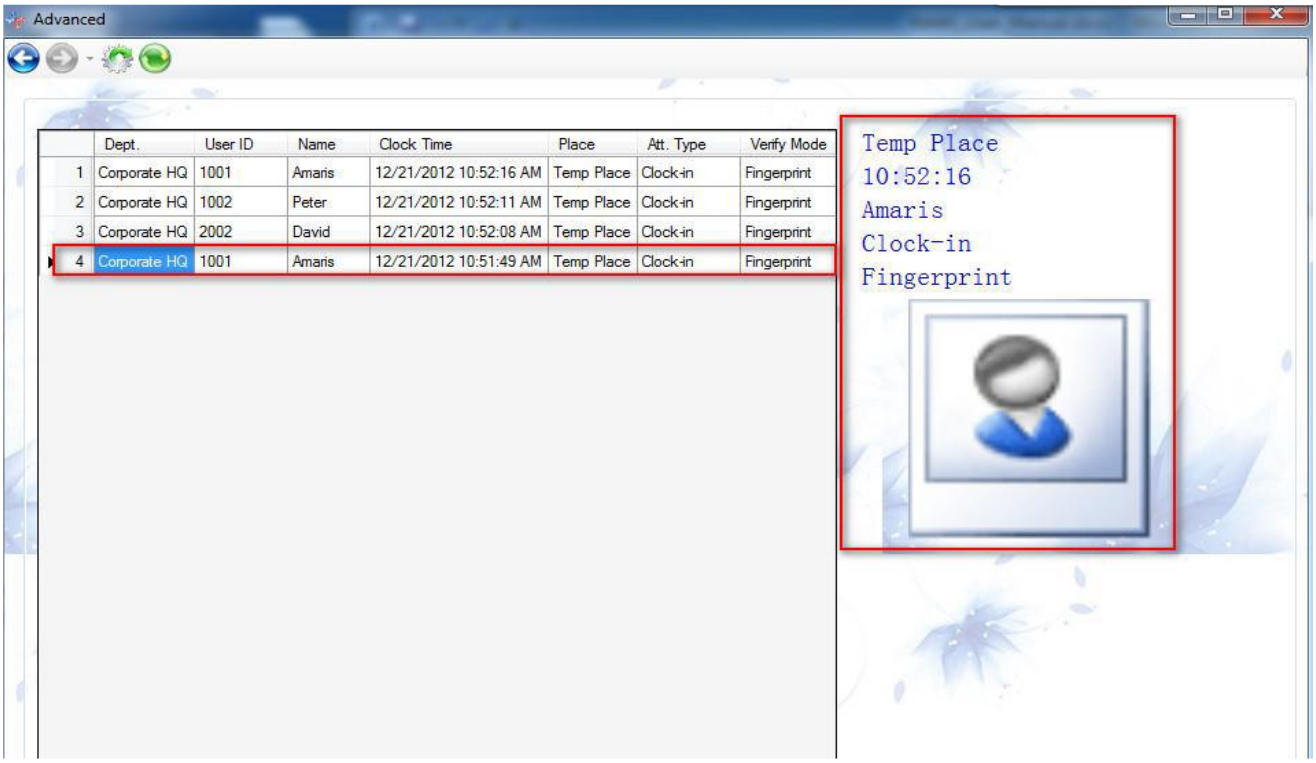


Cliquez sur "Avancé", 

puis il vous invite dans la fenêtre suivante :



Lorsque les gens font l'assistance, les enregistrements seront poussés vers le logiciel directement, comme suit :

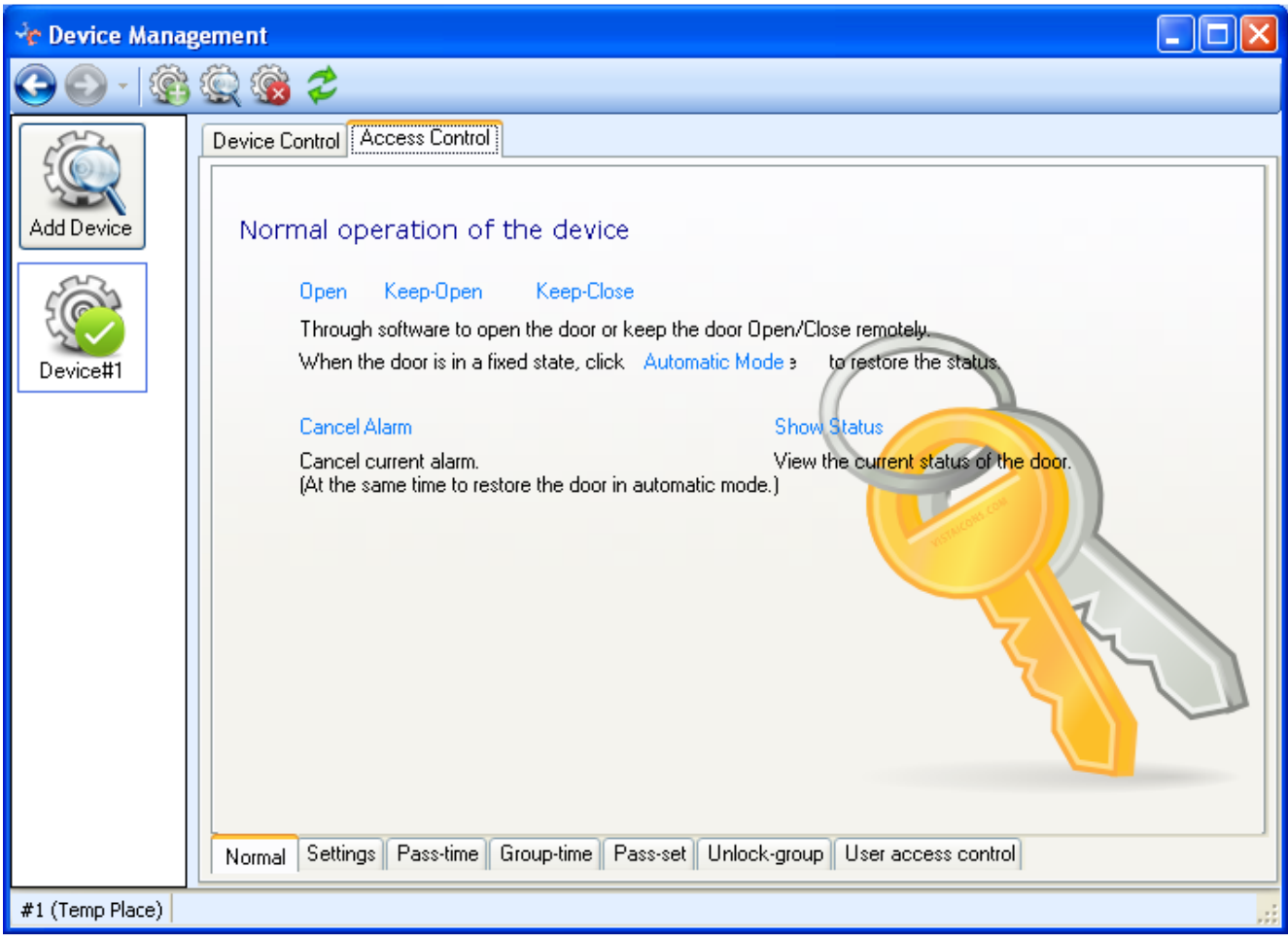


4.3.1.1.3 Contrôle d'accès

Si votre appareil prend en charge la fonction Contrôle d'accès, lorsque vous connectez le logiciel à l'appareil,

il y a les options "Contrôle d'accès".

1) Contrôle d'accès



1. Cliquez sur Ouvrir et conduisez la télécommande pour ouvrir la porte à travers le logiciel.

2. Cliquez sur Keep-open et réglez pour garder la porte ouverte normalement.

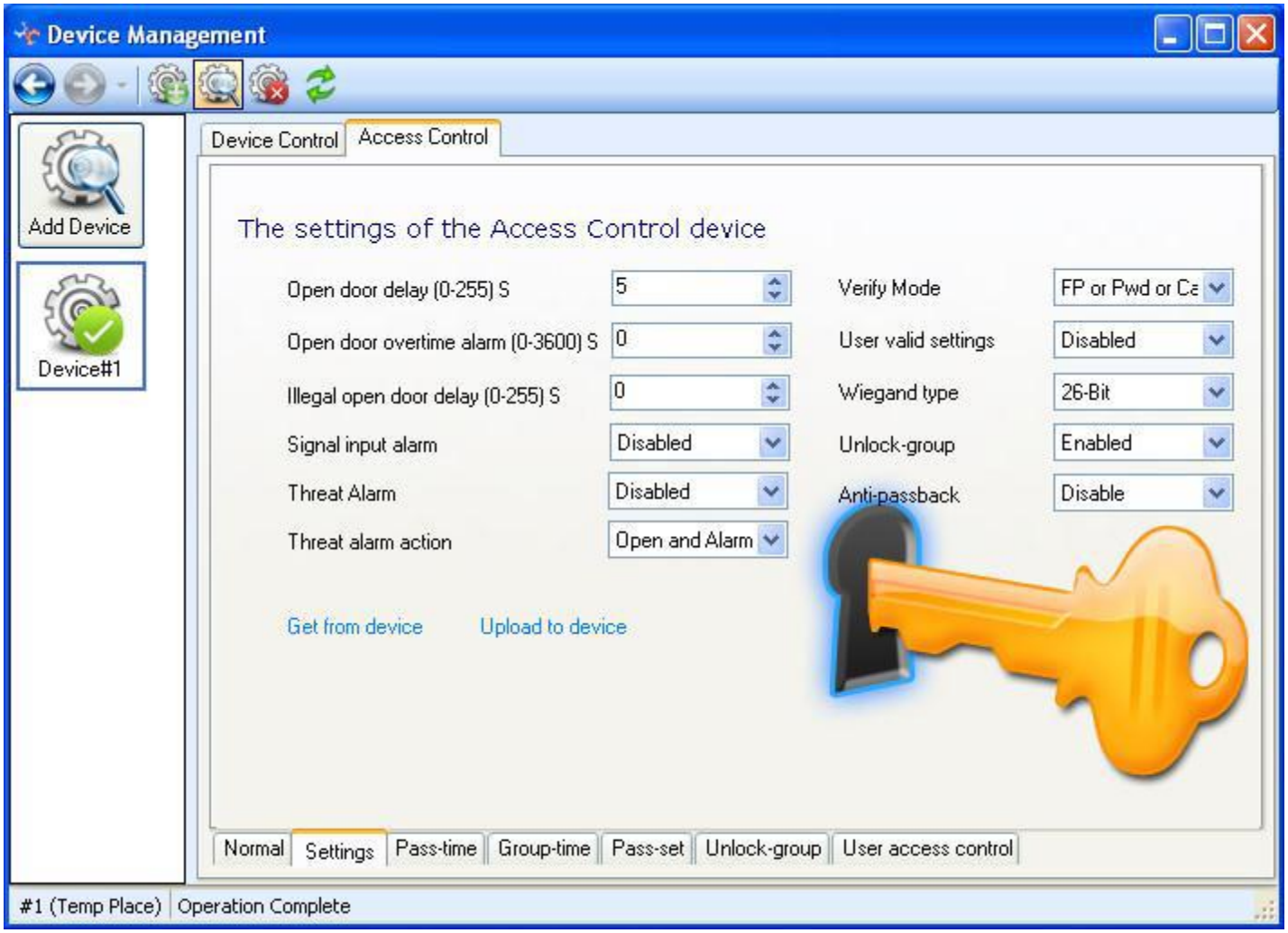
3. Cliquez sur Keep-Close et réglez pour garder la porte fermée normalement. Il est inefficace pour l'ouvrir par estampage de carte, mais efficace lors de la restauration en mode automatique.

4. Lorsque la porte est à l'état fixe, cliquez sur Commande automatique pour rétablir l'état ouvert. Régler l'état de la porte en mode de commande automatique.

5. Cliquez sur Annuler l'alarme pour annuler l'alarme en cours et rétablir l'état ouvert du mode de contrôle automatique.

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

2) Les réglages de l'appareil de contrôle d'accès



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

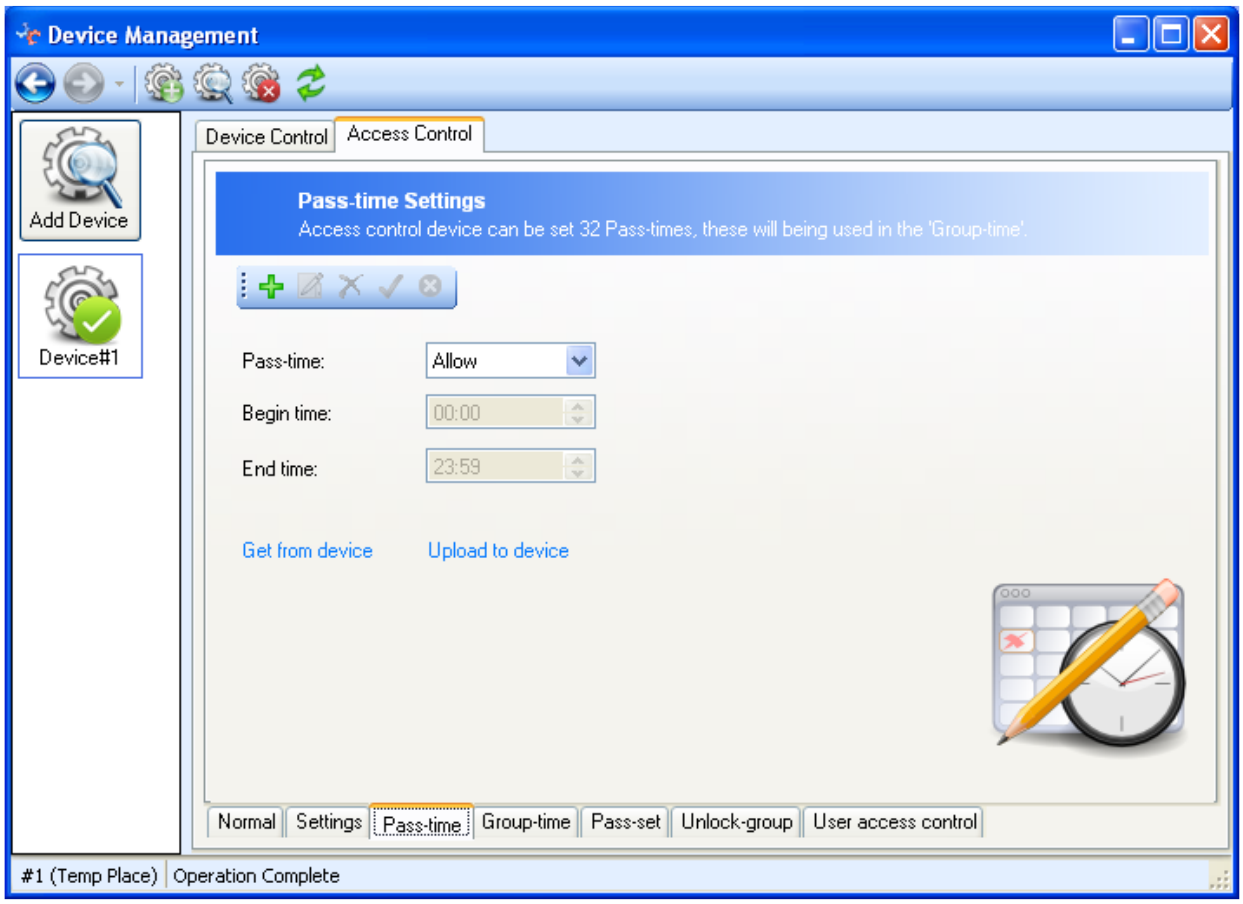
2. Régler la porte à garder ouverte pendant 0-255 seconde(s). S'il dépasse ce temps, la porte se referme automatiquement.

3. Régler l'alarme de maintien de la porte pendant 0-3600 seconde(s). S'il exagère cette fois-ci, il y a un problème sera une alarme. Si nous réglons l'heure de l'alarme à 0, il n'y aura pas d'alarme même si elle dépasse le temps de porte ouverte.

4. Réglez le délai d'alarme de la porte pendant 0-255 seconde(s) lorsque la porte est régénérée sur Ouvrir. 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 de s'ouvrir, il n'y aura pas d'alarme.

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

3) Réglage du temps d'accès

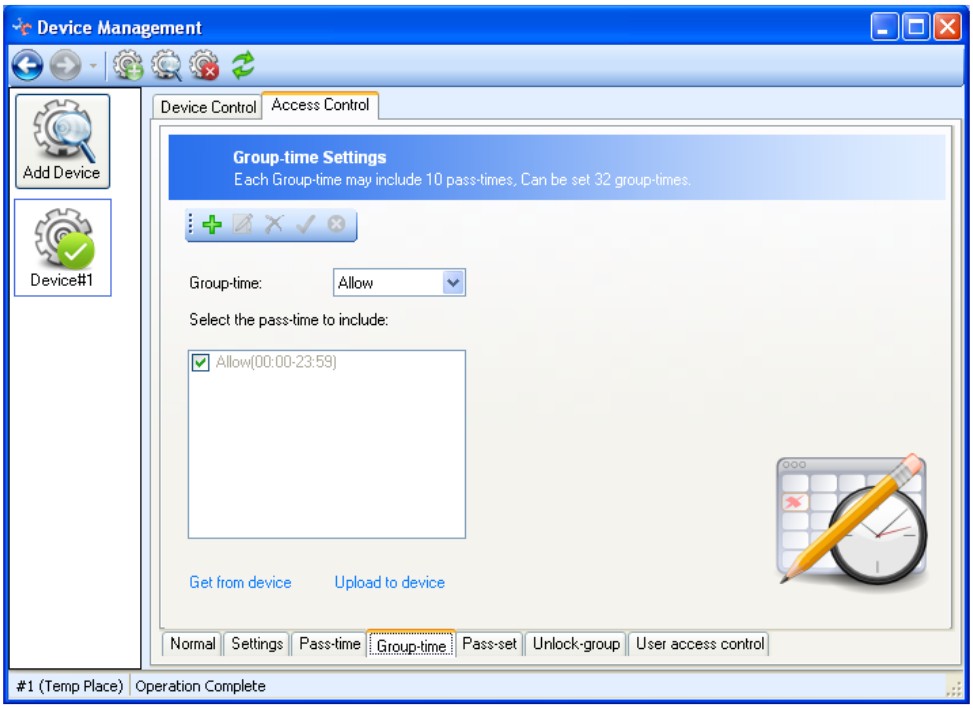


1. Chaque dispositif de contrôle d'accès peut être configuré avec 32 temps de mots de passe qui peuvent être ajoutés et supprimés en fonction des besoins réels.

2. Cliquez sur Get from the Device pour obtenir des informations sur le temps d'accès à l'appareil actuel.

3. Cliquez sur Télécharger vers le périphérique pour télécharger les paramètres horaires actuels du contrôle d'accès de l'appareil.

4) Réglages de l'heure de groupe



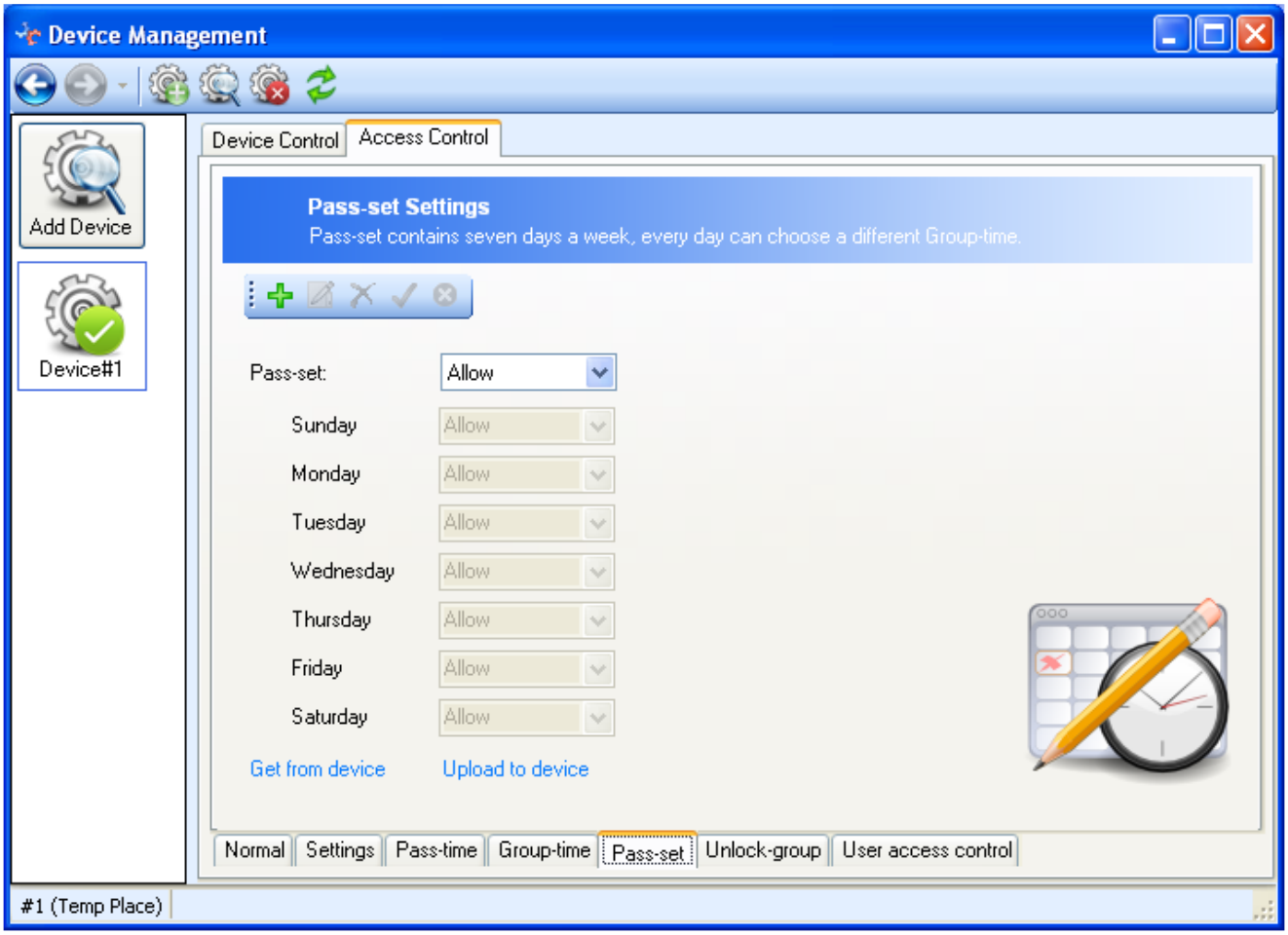
1. Chaque appareil de contrôle d'accès peut être réglé sur 32 temps de groupe, chacun d'entre eux contenant 10 pass-times. Le groupe horaire peut être ajouté, modifié et supprimé en fonction des situations réelles.

2. Cliquez sur Obtenir de l'appareil pour obtenir des informations sur le groupe horaire jusqu'à l'appareil actuel.

3. Cliquez sur Télécharger vers le périphérique pour télécharger le groupe horaire actuel nouvellement ajouté vers le périphérique de contrôle d'accès.

5) Réglages du jeu de mots de passe

1. Le réglage pass-set contient sept jours par semaine. Chacun peut sélectionner des groupes horaires à colocaliser et à combiner en fonction des besoins des utilisateurs.

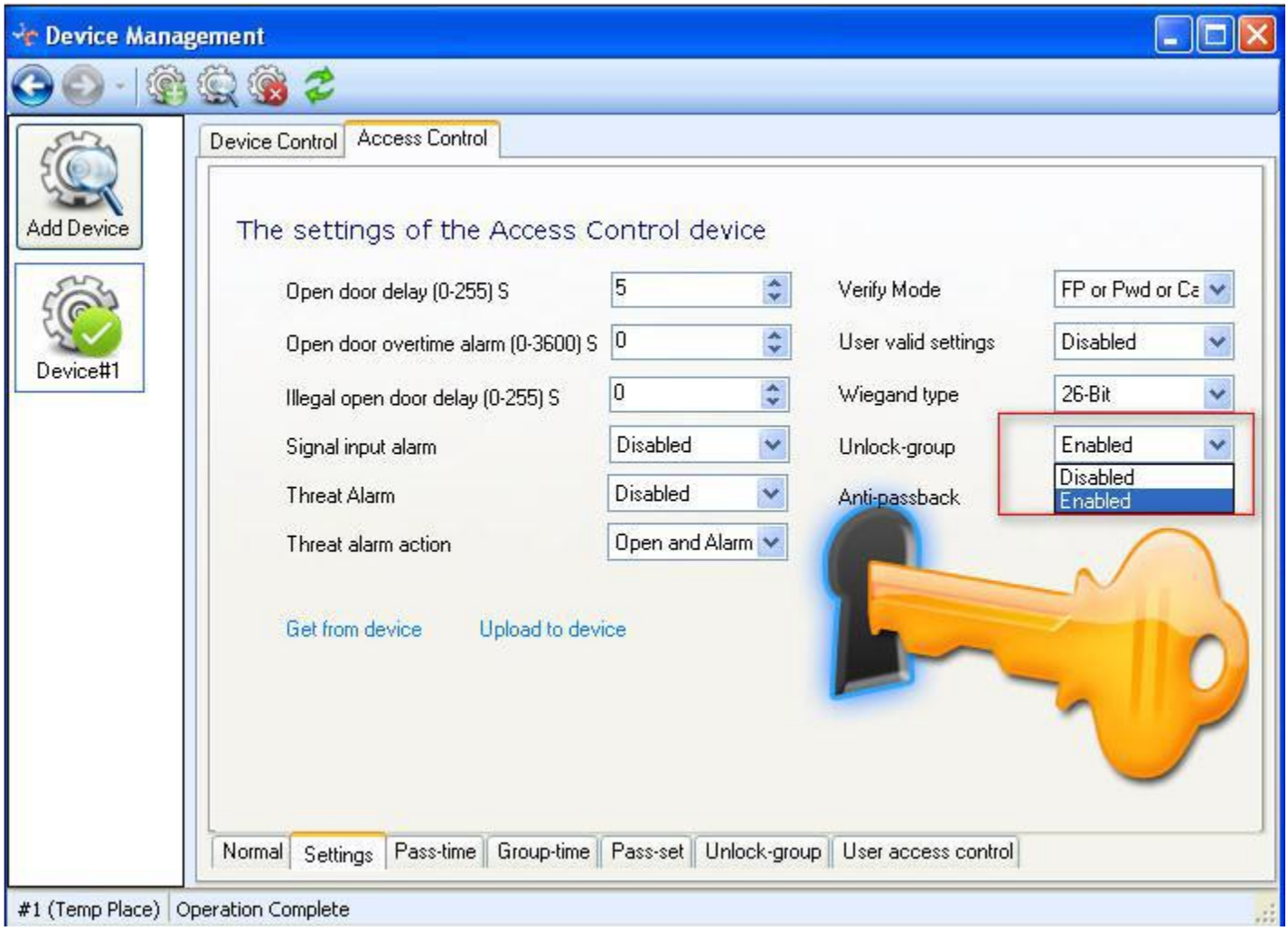


2. Cliquez sur Obtenir de l'appareil pour obtenir des informations sur le jeu de mots de passe de l'appareil actuel.

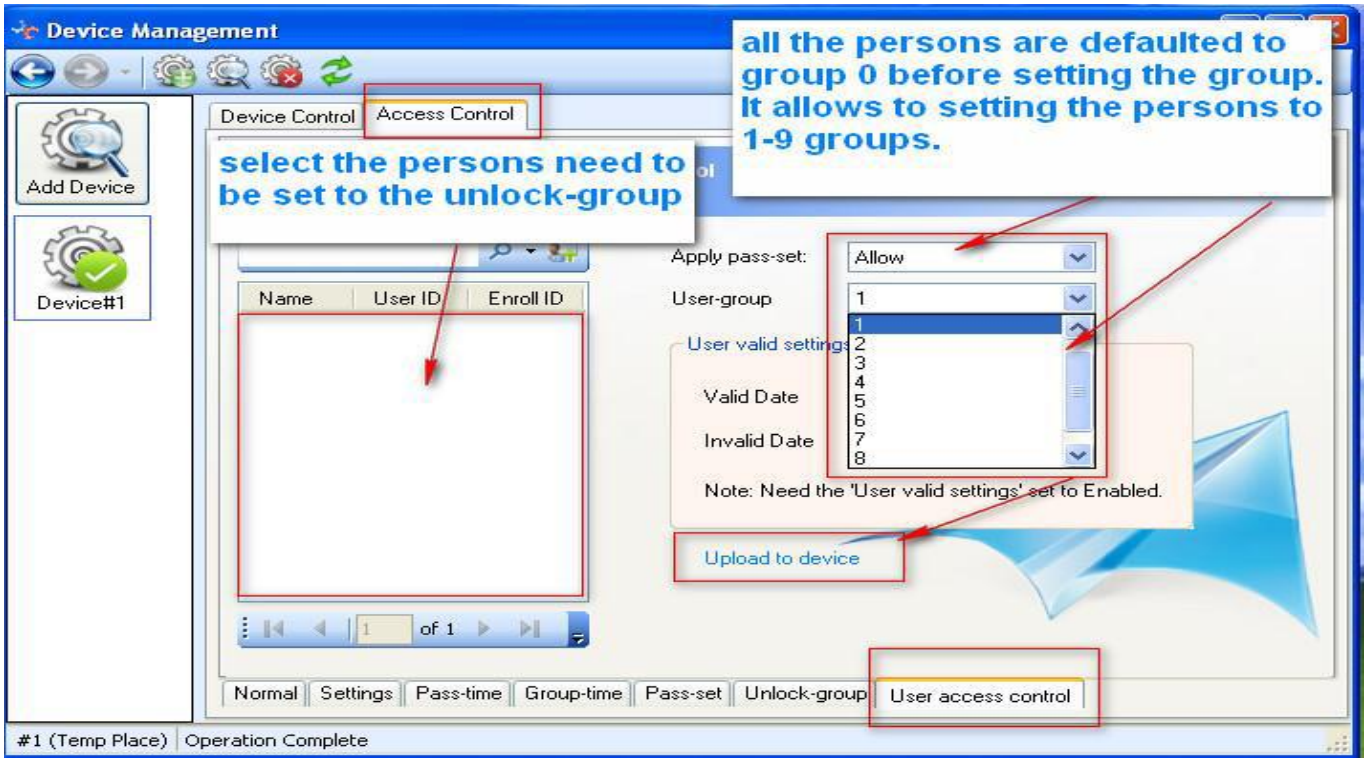
3. Cliquez sur Télécharger vers le périphérique pour télécharger le nouveau jeu de mots de passe ajouté sur le dispositif de contrôle d'accès.

6) Déverrouiller-groupe

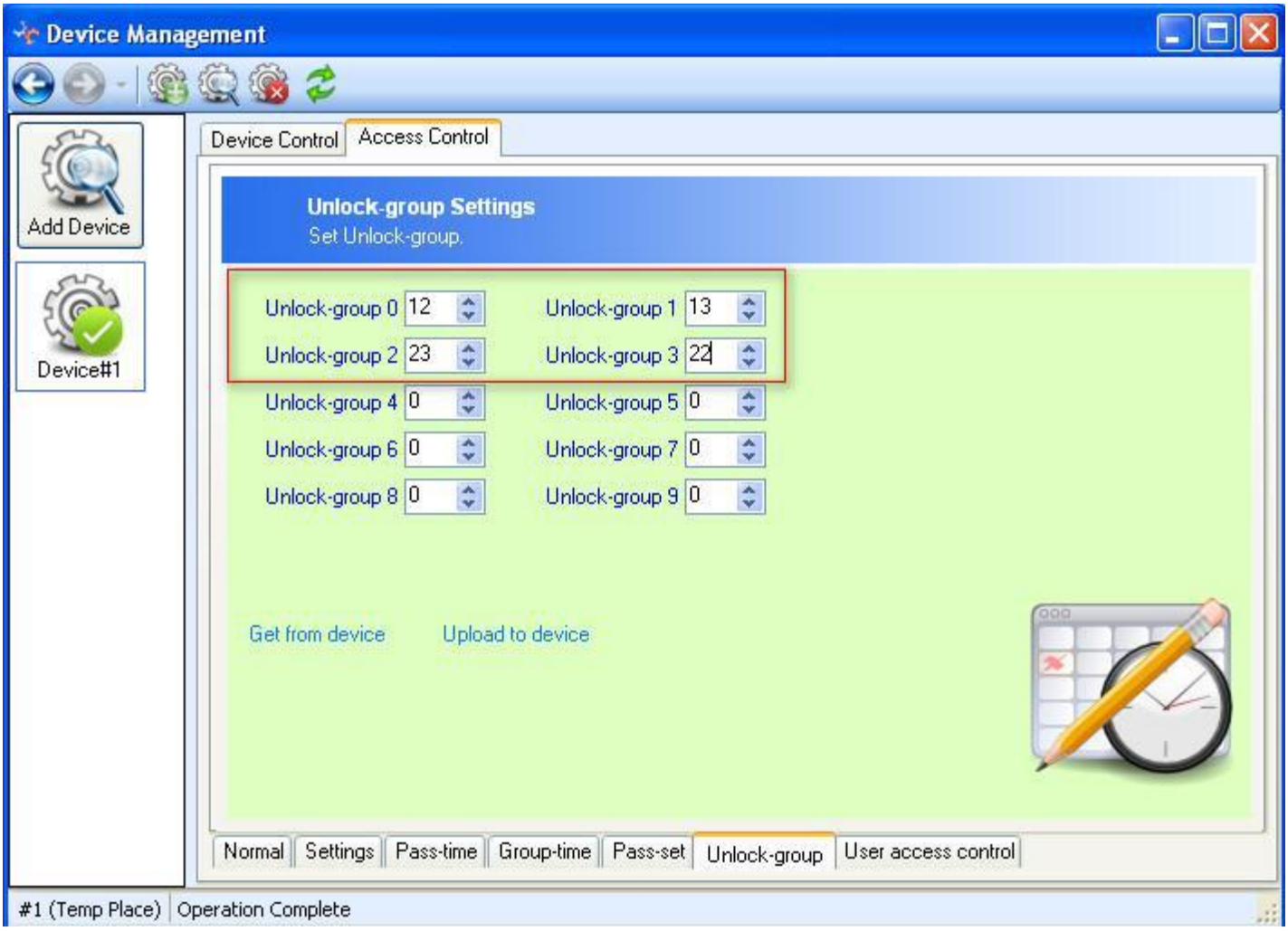
Il est possible de régler que la porte ne peut être ouverte que lorsque les deux portes différentes les personnes passent à travers l'authentification. Le réglage est le suivant : Tout d'abord, cliquez sur Contrôle d'accès - Paramètres - Activé le groupe de déverrouillage.



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



Attentions : le jeu de passe Appliquer est par défaut "Autoriser". Réglez les personnes sur 1 à 9 groupes en fonction des besoins. Par défaut, il est défini 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 dans le groupe 1, Miko dans le groupe 2 et Edmond dans le groupe 3, puis cliquer sur Contrôle d'accès - Déverrouiller-groupe, et définir les groupes de déverrouillage.



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

Déverrouiller-groupe 0 : cela signifie que la porte ne peut être ouverte que 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.

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

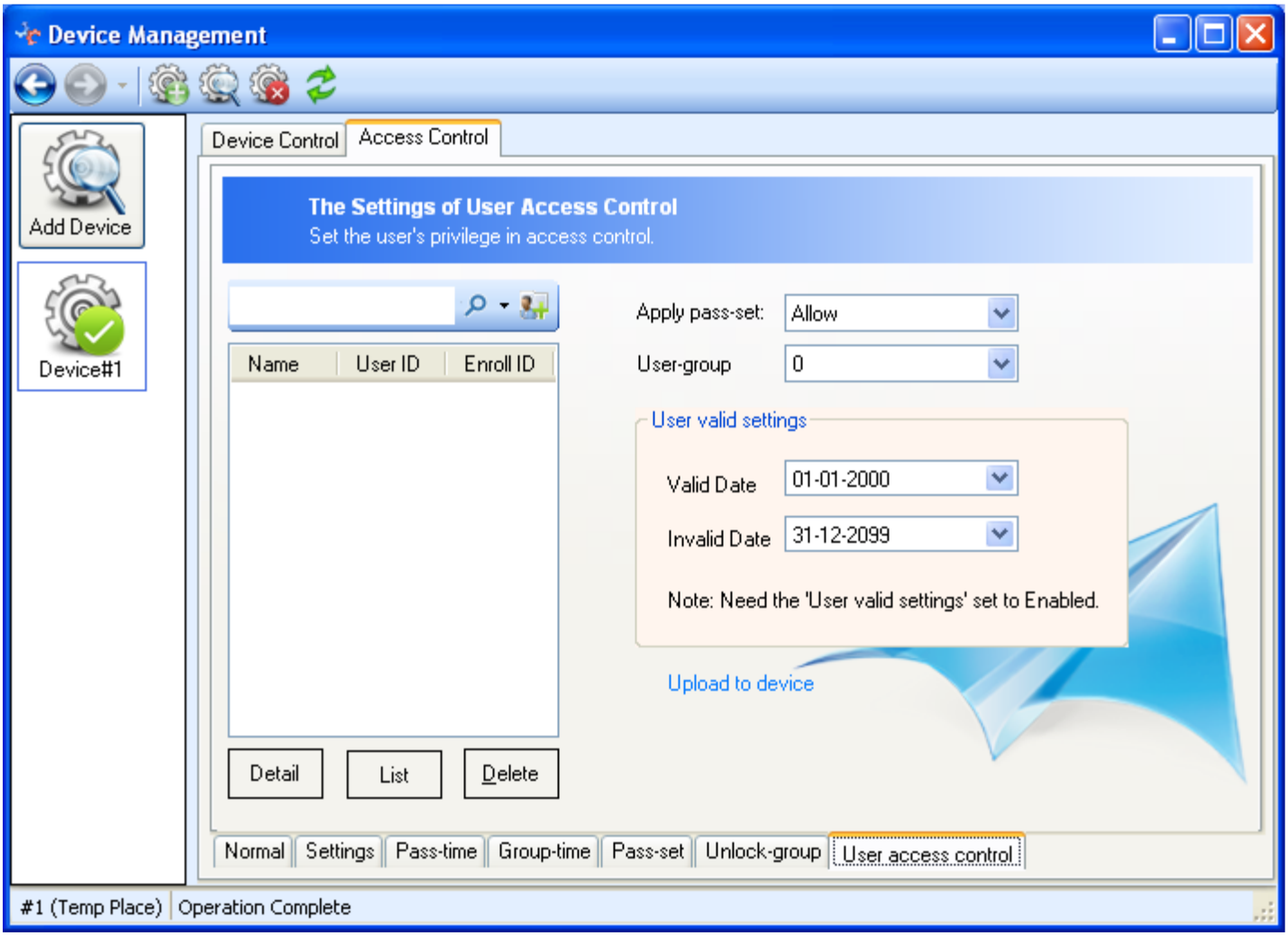
Déverrouiller-groupe 2 : cela signifie que la porte ne peut être ouverte que lorsque les deux personnes : une des personnes du groupe 2 et une des personnes du groupe 3 s'authentifient depuis le terminal de contrôle d'accès.

Déverrouiller le groupe 3 : cela signifie que la porte ne peut être ouverte que lorsque deux personnes du groupe 2 s'authentifient depuis le terminal de contrôle d'accès.

S'il y a un un unlock-group4 : 123, alors cela signifie seulement quand ces trois personnes : une des personnes du groupe 1, une du groupe 2 et une du groupe 3 s'authentifient du terminal de contrôle d'accès, la porte peut être ouvert

7) Contrôle d'accès des utilisateurs

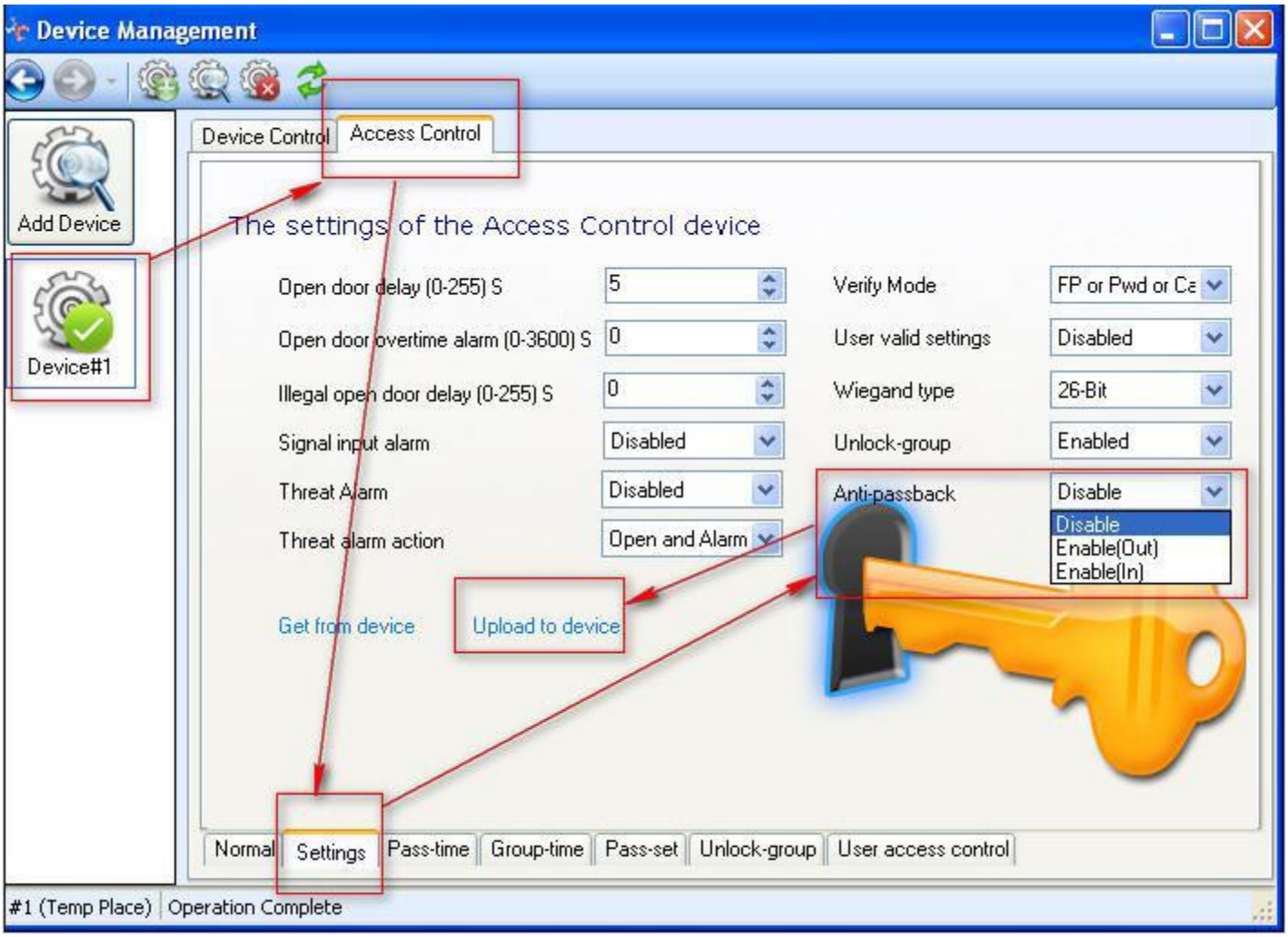
Il est possible de définir différents jeux de mots de passe et une date de validité pour différents utilisateurs.



Cliquez sur Télécharger vers l'appareil pour définir une heure valide pour différents utilisateurs. Toute les heures valides des utilisateurs enregistrés sont disponibles sans réglage. 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 réglé.

8) Anti-passback

L'anti-passback est une fonction pour le terminal de contrôle d'accès qui empêche l'accès à l'ordinateu le non-respect des distances de sécurité. Dans certaines conditions, le système de sécurité exige que le personnel s'authentifie légalement par la porte extérieure pour entrer à l'intérieur et par 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 personnes doivent d'abord s'authentifier à partir du lecteur "In" désigné, puis à partir d'un fichier désigné comme lecteur "Out", et a essayé de lire à partir d'une zone, une violation de l'anti-passback se produirait.



Instructions :

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

2) Activer (OUT) : il fait du lecteur de contrôle d'accès le lecteur "In", et l'enregistrement dans le dispositif de contrôle d'accès est l'enregistrement "IN". L'enregistrement d'authentification dans le capteur est l'enregistrement "OUT".

3) Activer (IN) : le lecteur de contrôle d'accès devient le lecteur "OUT" et l'enregistrement dans le dispositif de contrôle d'accès est le lecteur "OUT". L'enregistrement d'authentification dans le capteur est l'enregistrement "IN".

4.3.2 Téléchargement des données

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

A. 

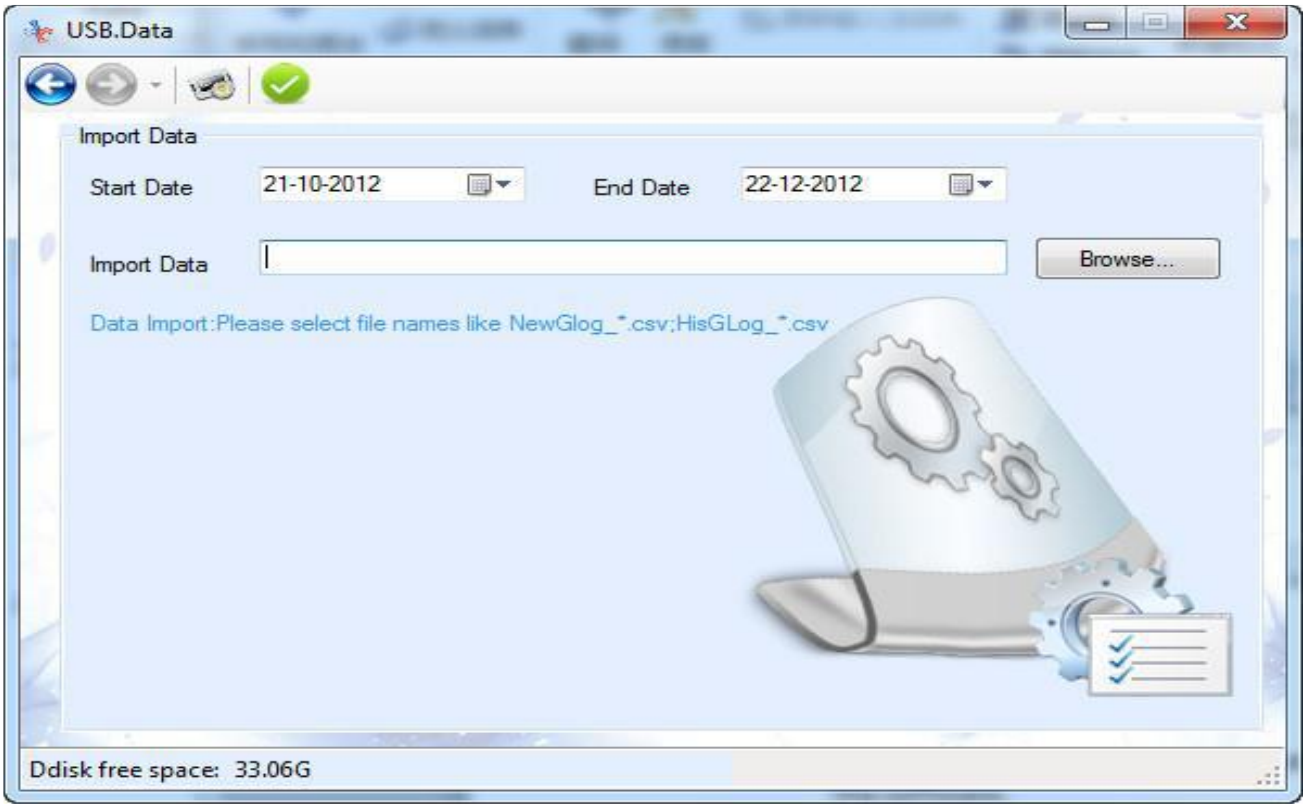
Avant de cliquer sur "télécharger", assurez-vous que le logiciel est déjà connecté à l'appareil.

Mon logiciel se connecte actuellement à 2 appareils.



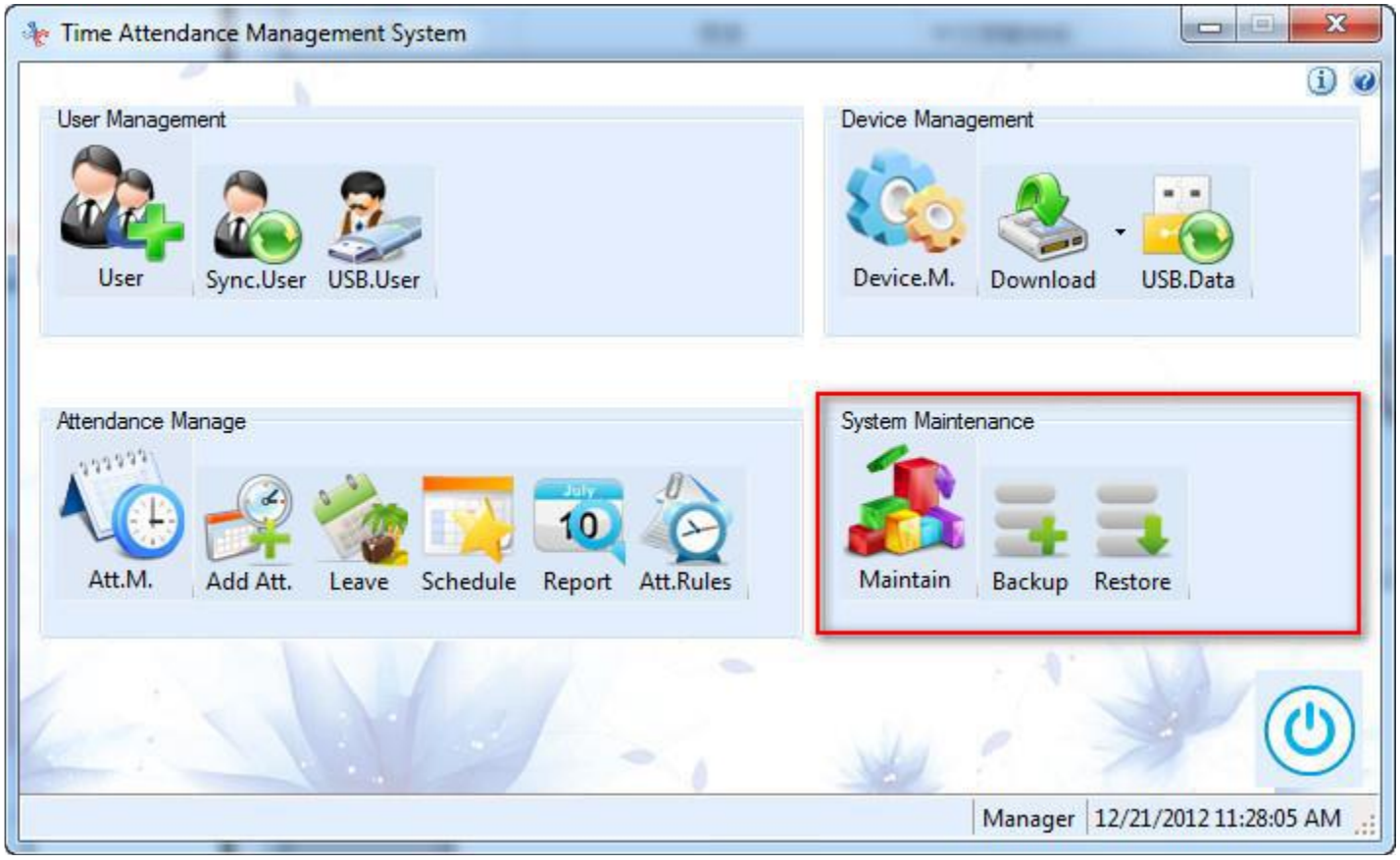
B. 

nous pourrions importer les états de présence de la clé USB vers le logiciel.



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 les spécifications du système logiciel, y compris le logo, le nom et le mot de passe de l'entreprise. Nous pourrions sauvegarder la base de données, restaurer la base de données précédente, initialiser la base de données. Nous pourrions définir la source de données incluant l'Accès et SQL Server.



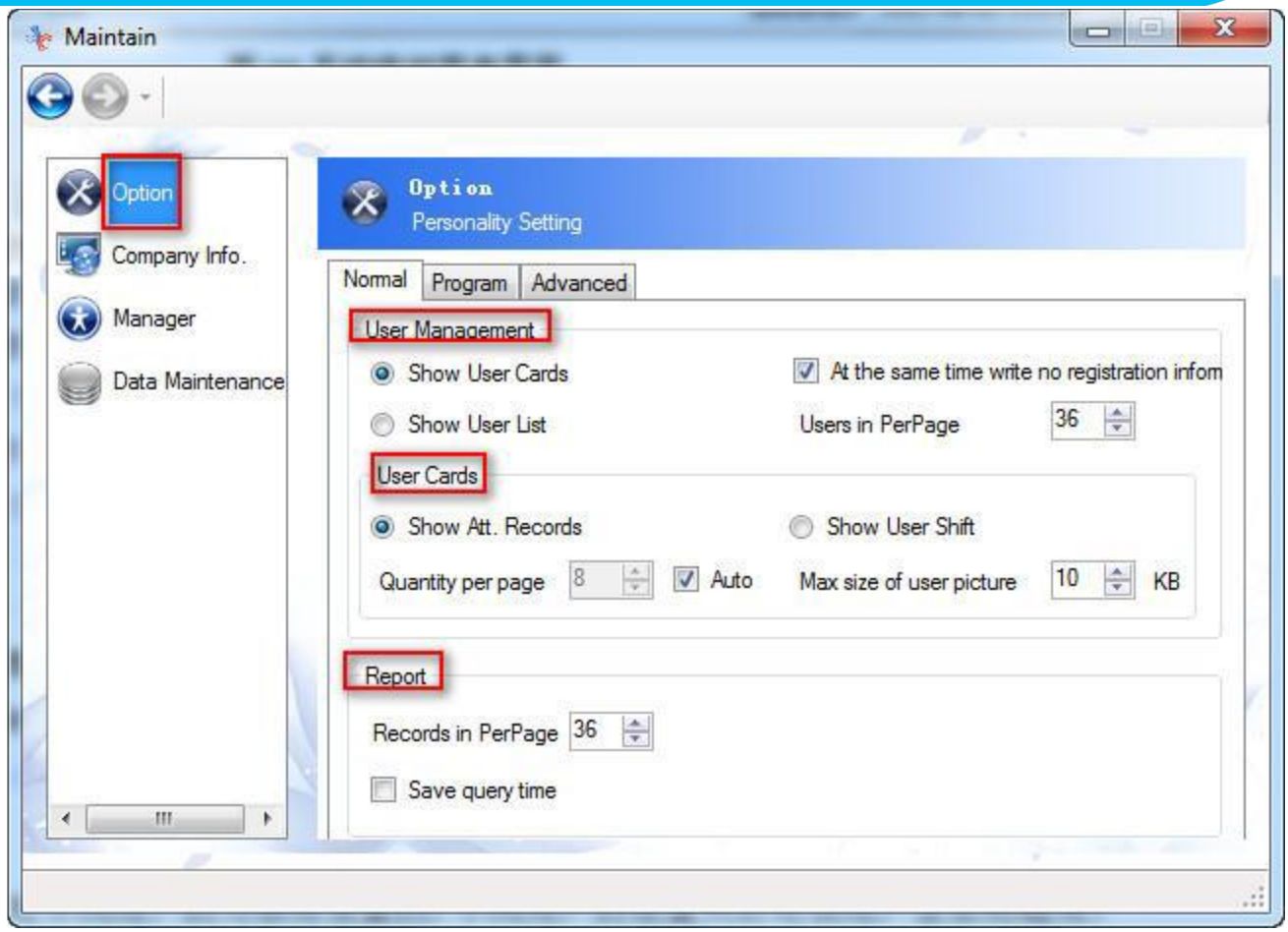
4.4.1 Maintenance

Cliquez 

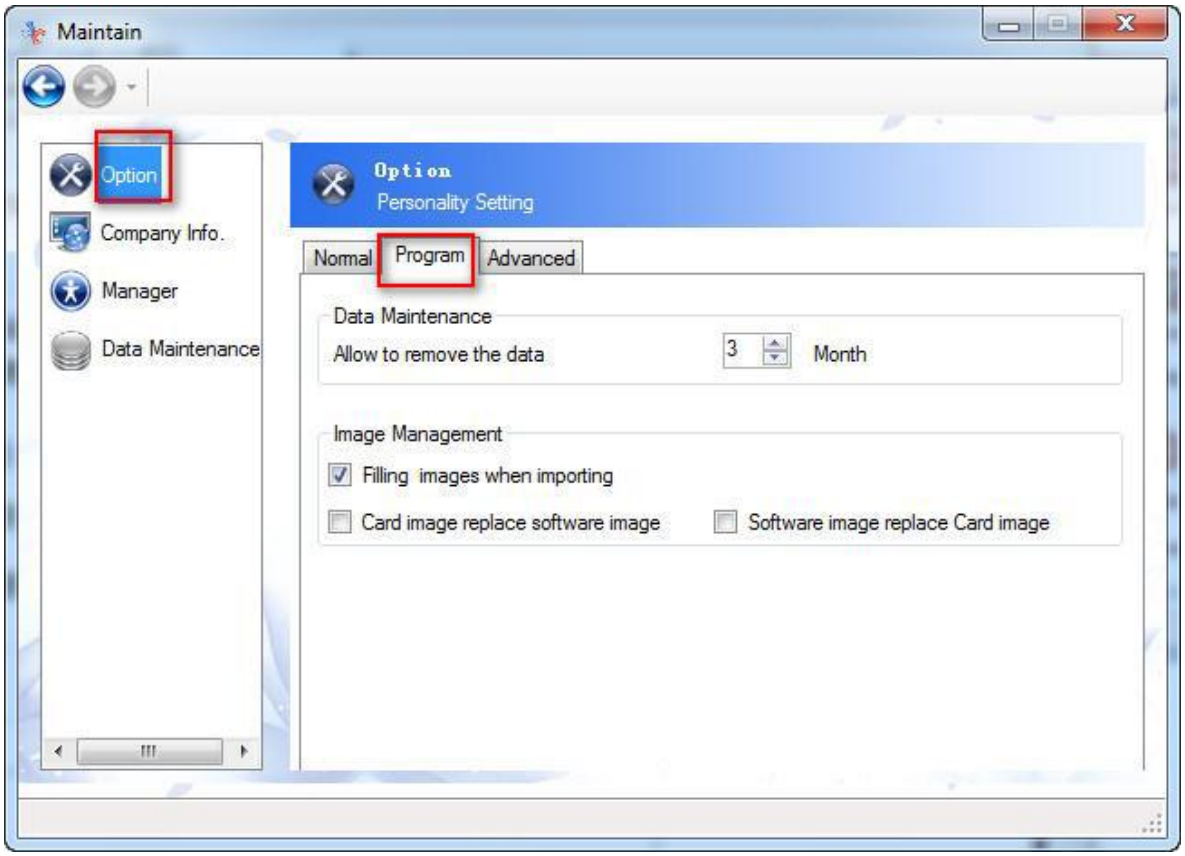
pour entrer dans la fenêtre Maintenir.

4.4.1.1.1 Option

Réglage normal

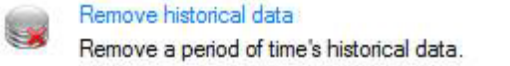


Réglage du programme



Descriptions :

Permet de supprimer les données pendant 3 mois : ce paramètre est lié à l'option

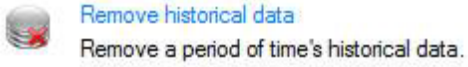


"Supprimer les données historiques" sous "Maintenance des données". Par exemple : Nous sommes maintenant 2012/12/21, il y a 3 mois, c'était le 2012/9/21.

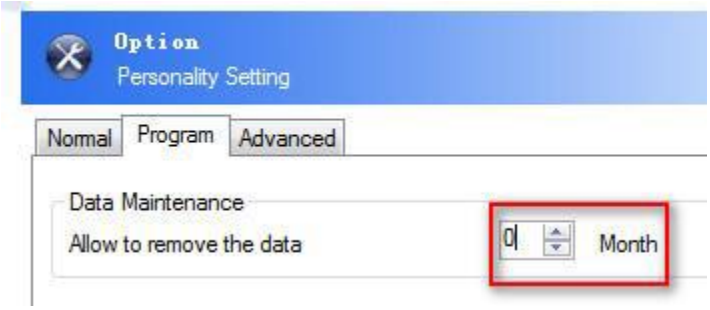
Quand on a mis



et quand on aura effacé le fichier données historiques sur la base de données du logiciel sur



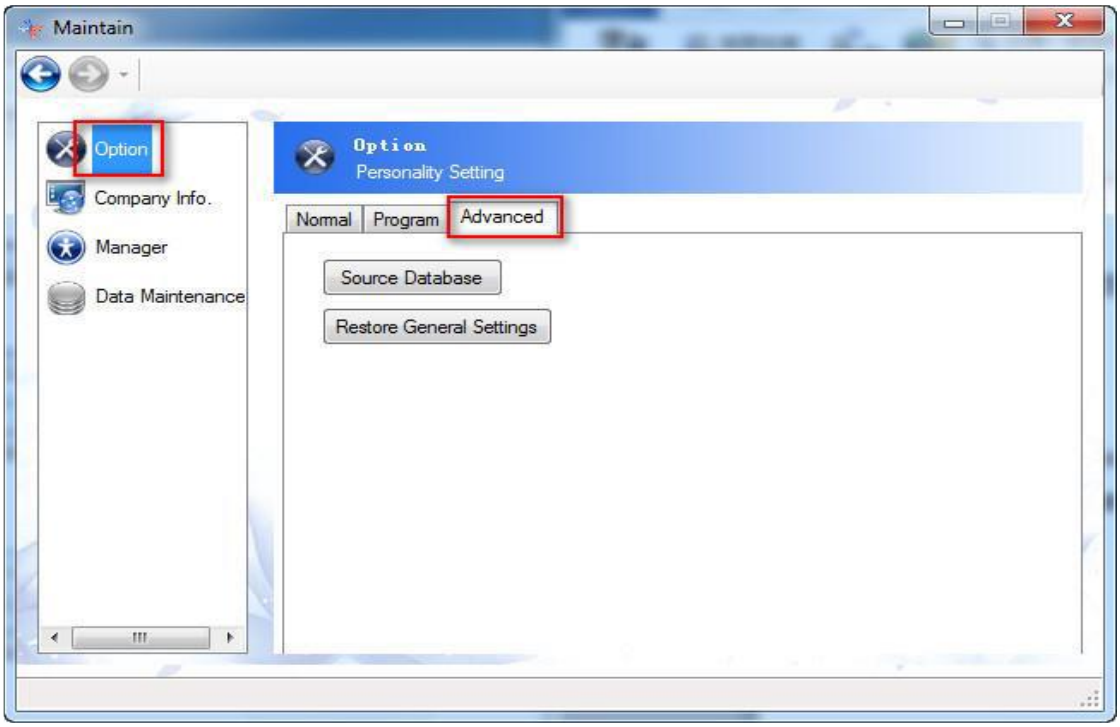
il effacera les états de présence avant le 2012/9/21. Si nous voulons effacer toutes les données de présence actuelles dans le logiciel nous devons régler sur



Ainsi, lorsque nous avons effacé les données historiques, nous avons pu effacer tous les enregistrements de présence dans la base de données du logiciel.

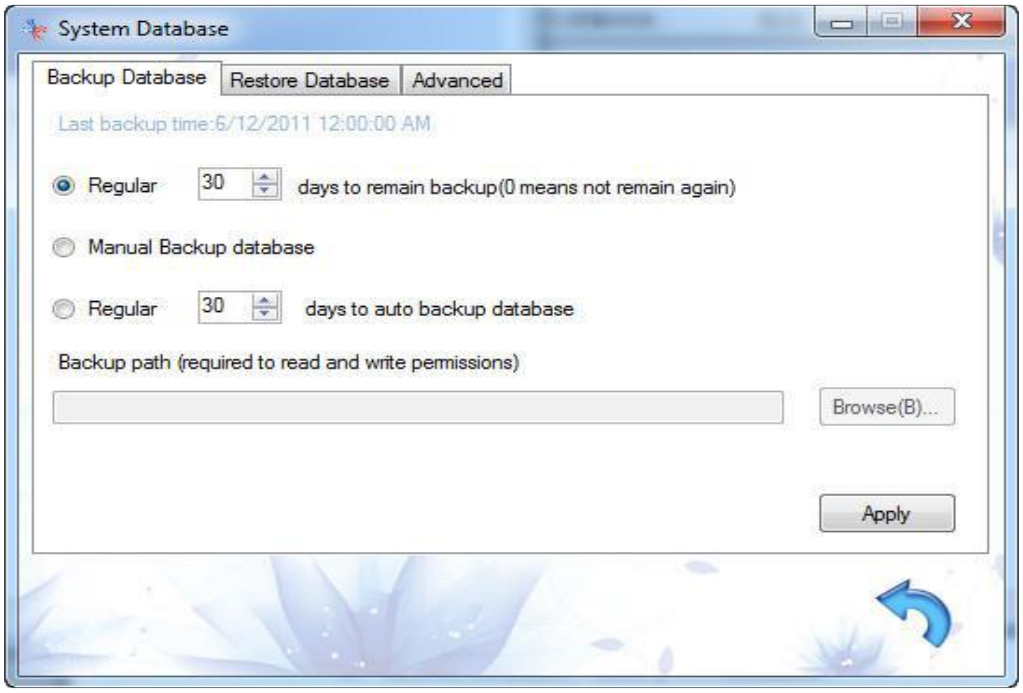
Gestion d'image : cet élément est disponible pour certains modèles qui prennent en charge la prise de vue photo.

Paramétrage avancé



A. Base de données source : usine la base de données. Cliquez sur "Base de données source" dans la fenêtre suivante :

1. Sauvegarde de la base de données :

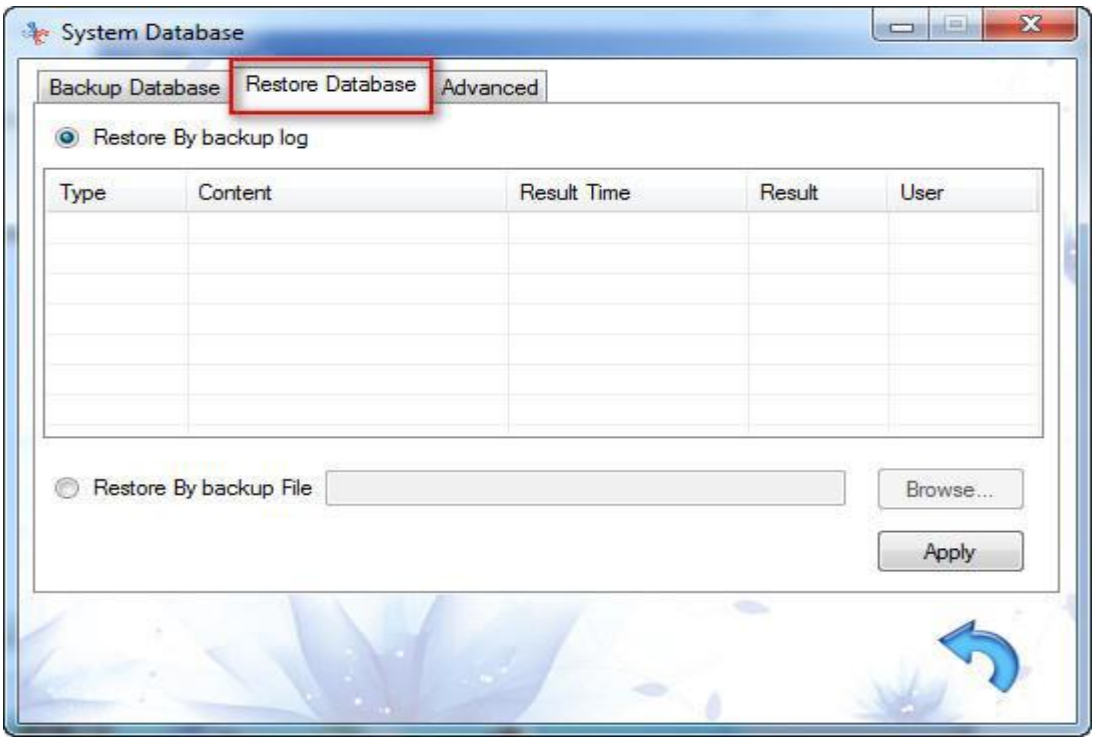


1). Régulier 30 jours pour rester en sauvegarde : le logiciel vous rappellera de sauvegarder la base de données tous les 30 jours. Vous pouvez le paramétrer en fonction de vos besoins. Si vous n'avez pas besoin de la fonction de rappel, vous pouvez la régler sur 0 jour.

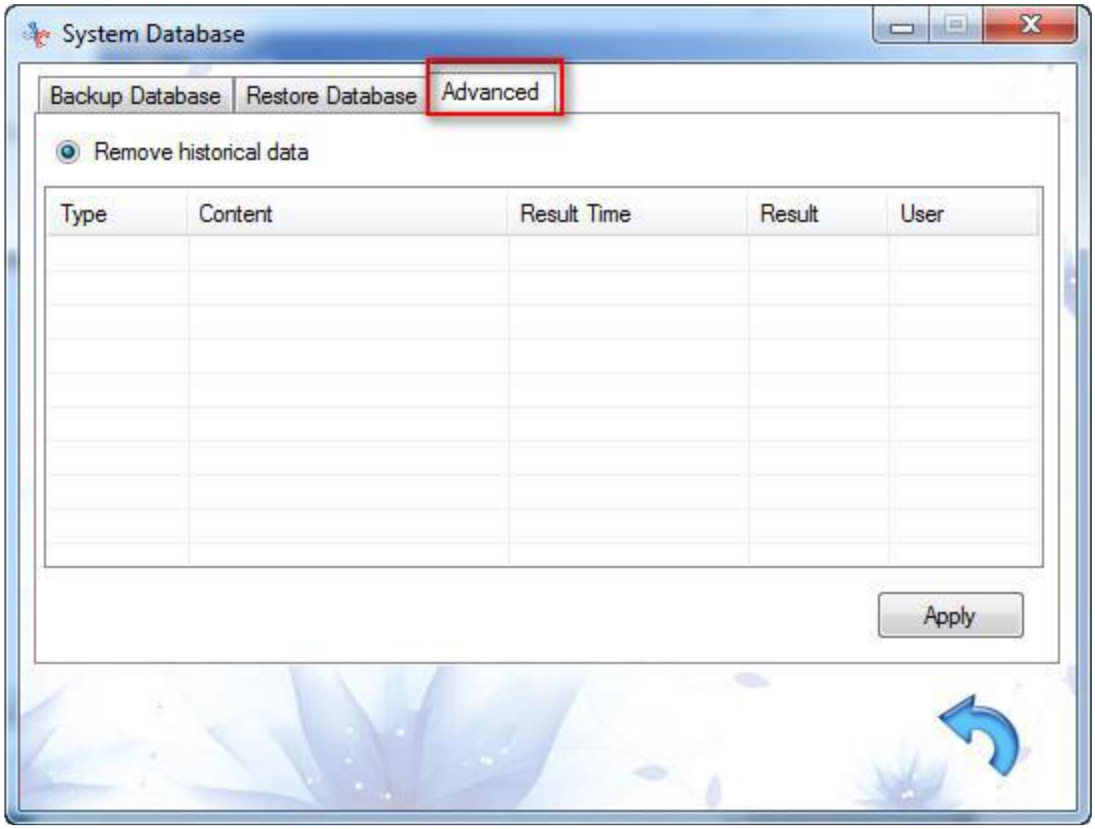
2). Sauvegarde manuelle de la base de données : sauvegarde manuelle de la base de données.

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

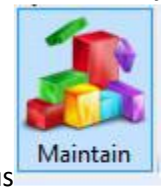
2. Restaurer la base de données :



2. Avancé :

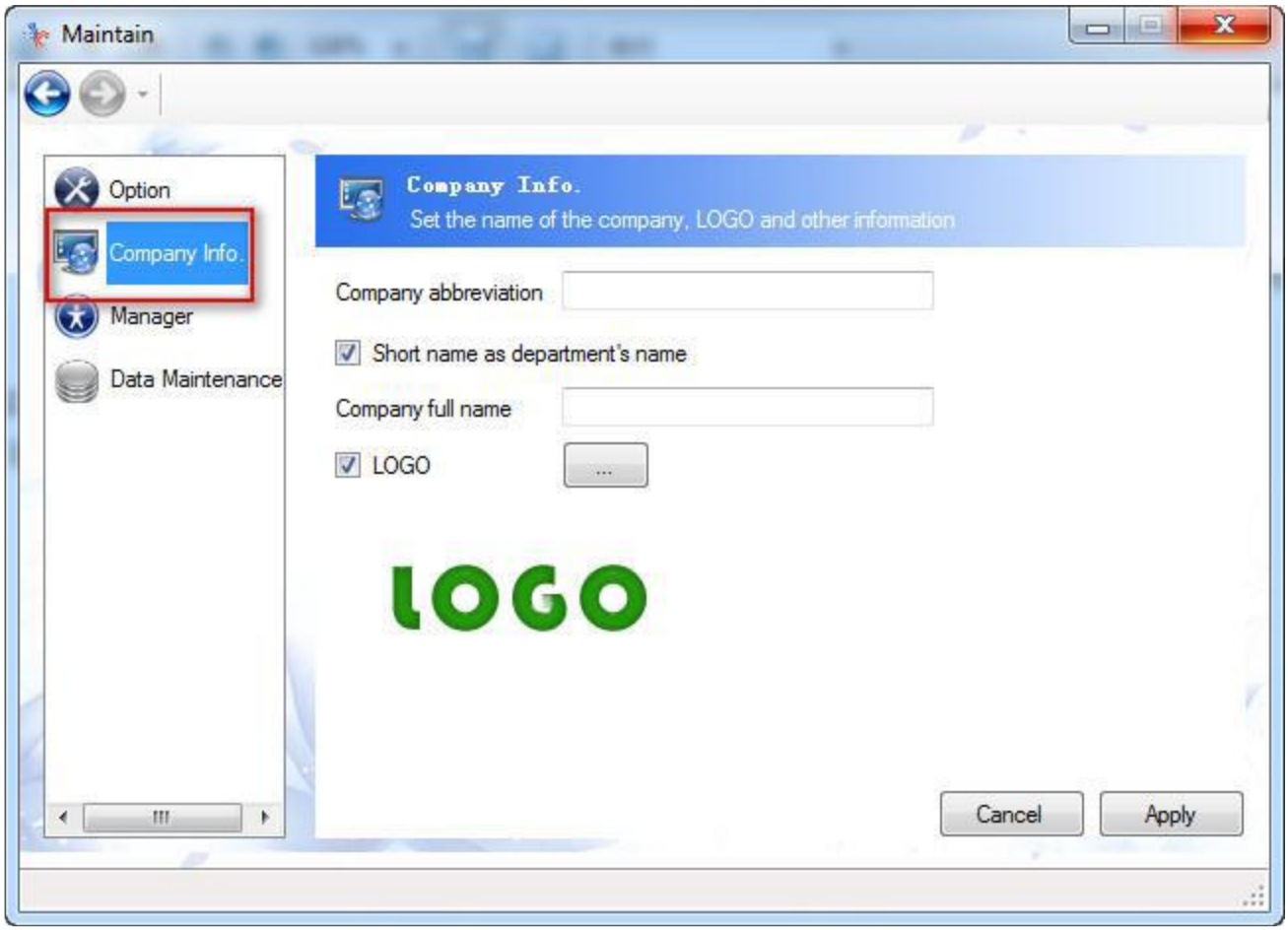


B. Restaurez les paramètres généraux :

Effectuer les réglages d'usine de la Maintenance. Cette "Restauration" n'a rien à voir avec les informations d'inscription, les règles de présence et les journaux de présence dans la base de données du logiciel. Il suffit d'usine les paramètres du système sous 

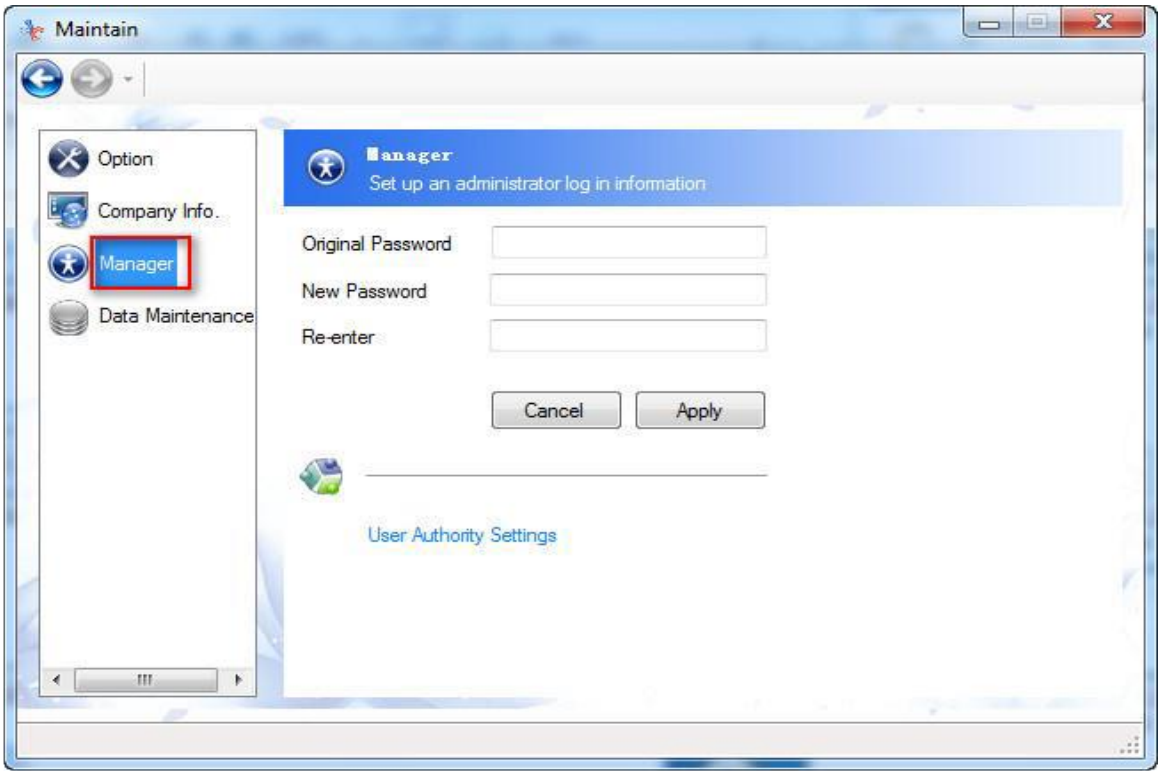
4.4.1.2 Société

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



4.4.1.1.3 Gestionnaire

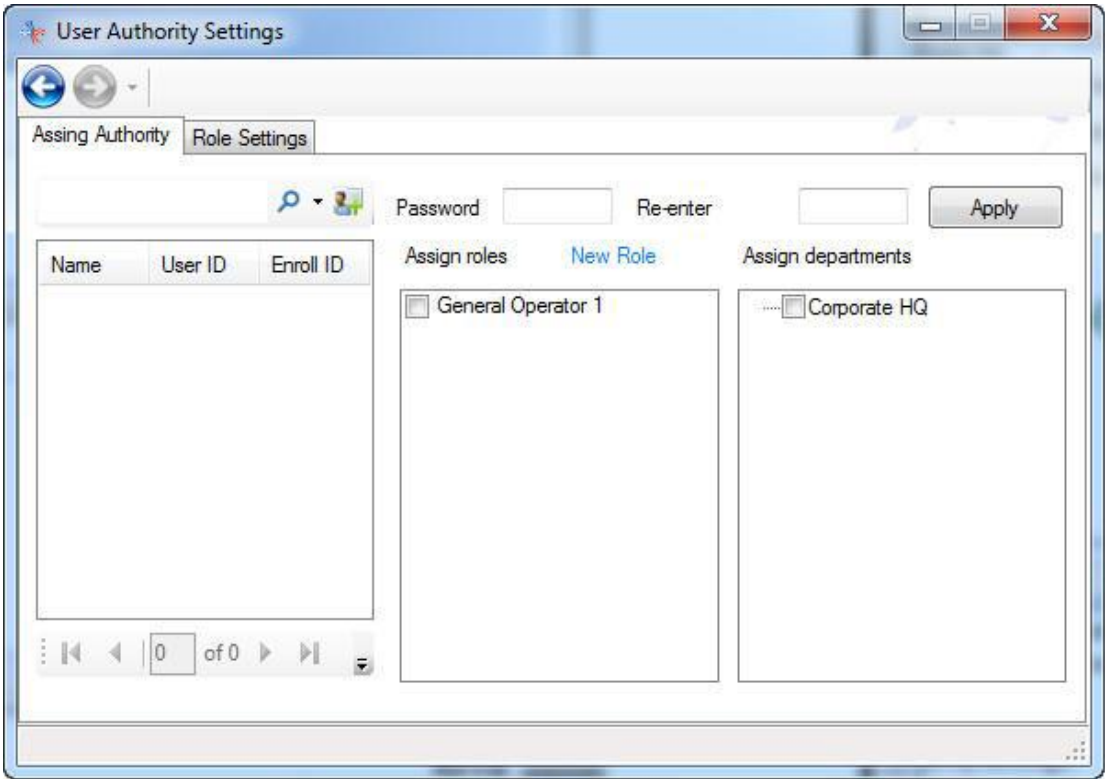
Nous pourrions définir l'autorisation d'entrer dans le logiciel.



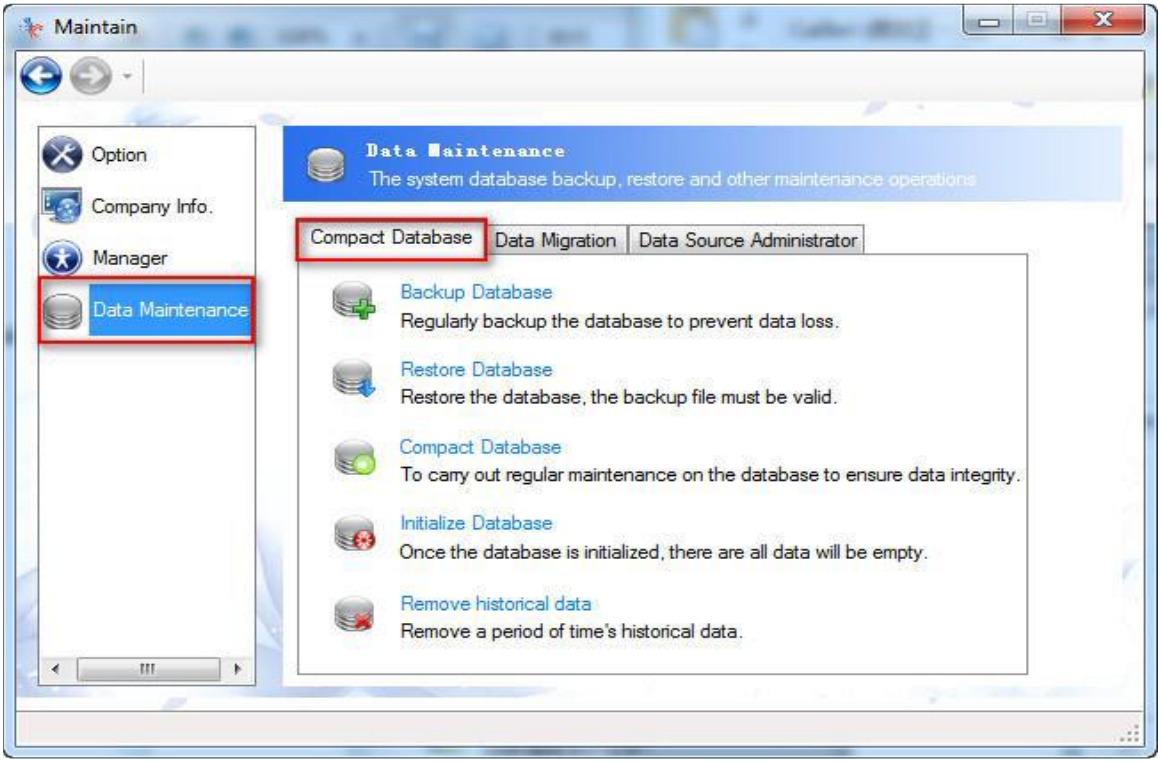
Si vous n'avez pas défini de mot de passe pour le logiciel auparavant, laissez le champ "Mot de passe original" vide. Saisissez simplement "Nouveau mot de passe" et "Re-saisir", puis cliquez sur "Appliquer".

Réglages de l'autorité utilisateur :

Nous pourrions définir un rôle différent pour entrer dans le logiciel et l'exploiter



4.4.1.1.4 Maintenance des données



A. Base de données compacte

Sauvegarde de la base de données : sauvegardez la base de données actuelle du logiciel, y compris les informations d'inscription, les enregistrements des présences, les règles de présence, etc.

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

Base de données compacte : Maintenir et optimiser la base de données du logiciel.

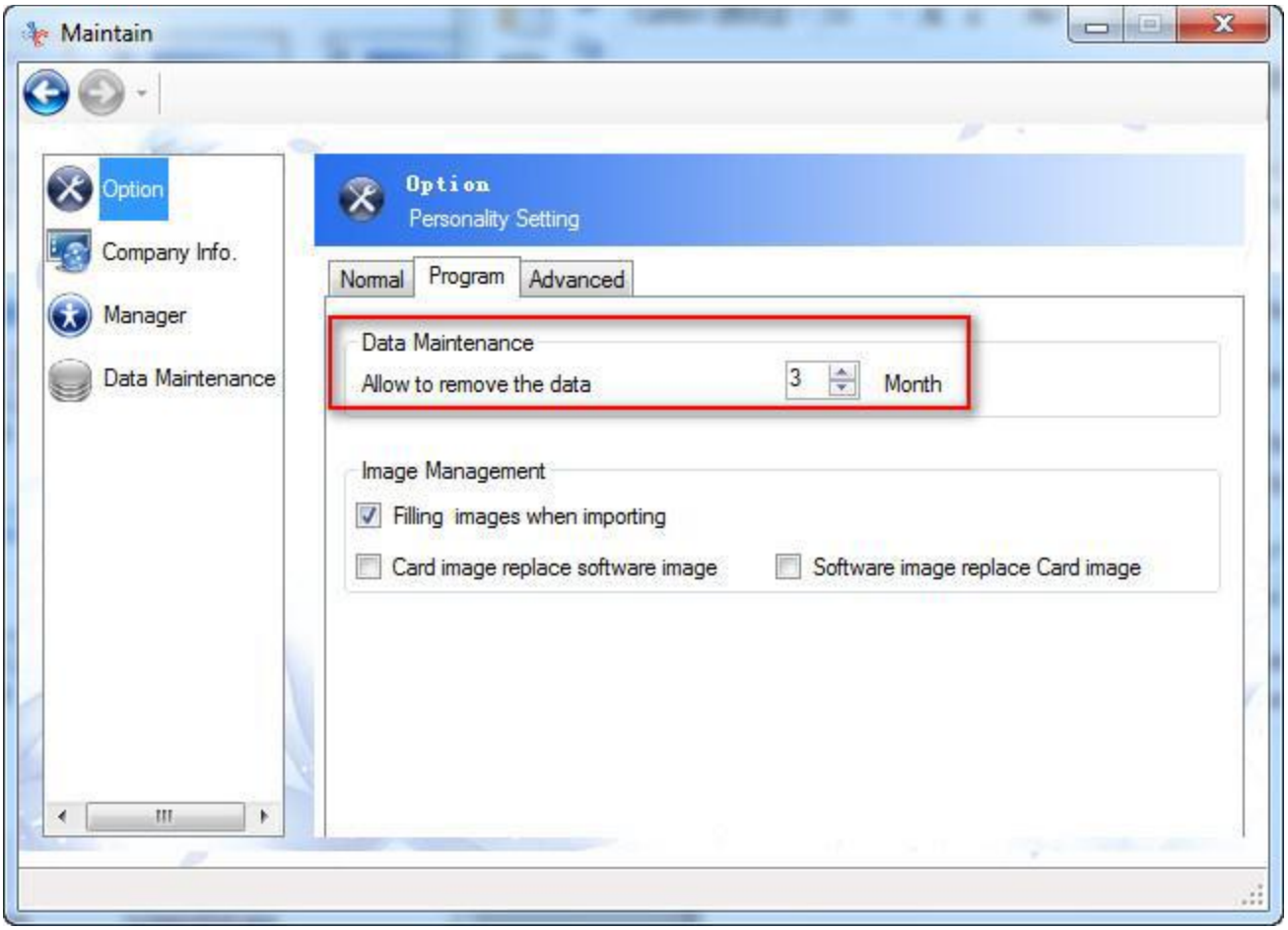
Initialiser la base de données : usine la base de données du logiciel. Une fois que vous initialisez la base de données, toutes les données seront effacées. Tout comme la première fois que vous avez installé le logiciel.

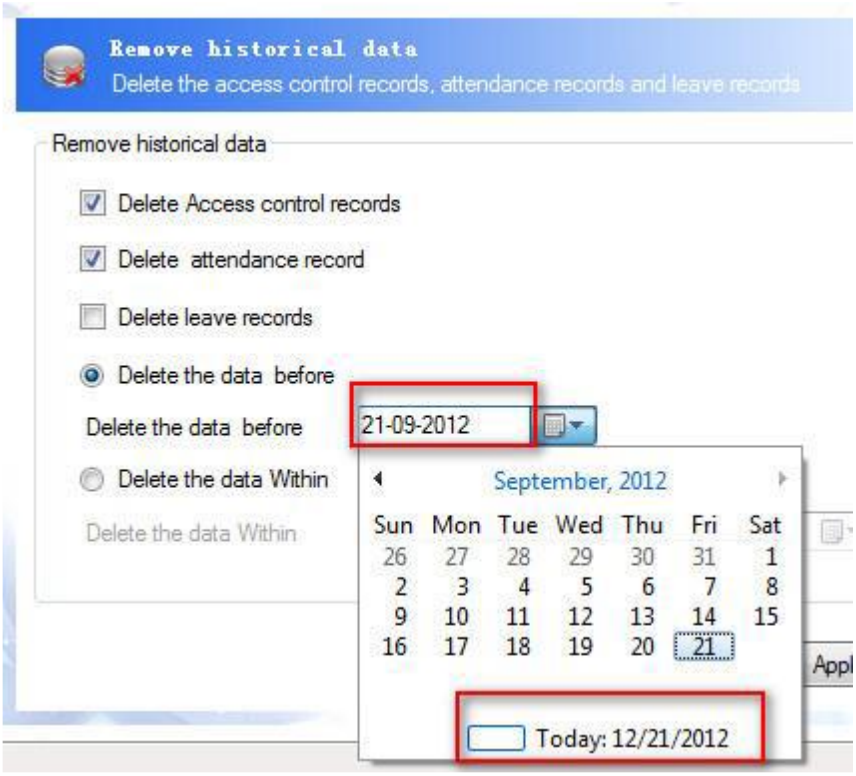
Supprimer les données historiques : effacez l'historique des présences sur le logiciel. Cette option est liée à l'option



4.4.1.1.1.

Parce que nous avons paramétré le paramètre "Autoriser la suppression des données 3 mois", et qu'aujourd'hui nous sommes le 2012/12/21, donc ici, nous ne pouvons effacer les données qu'avant le 2012/9/21.





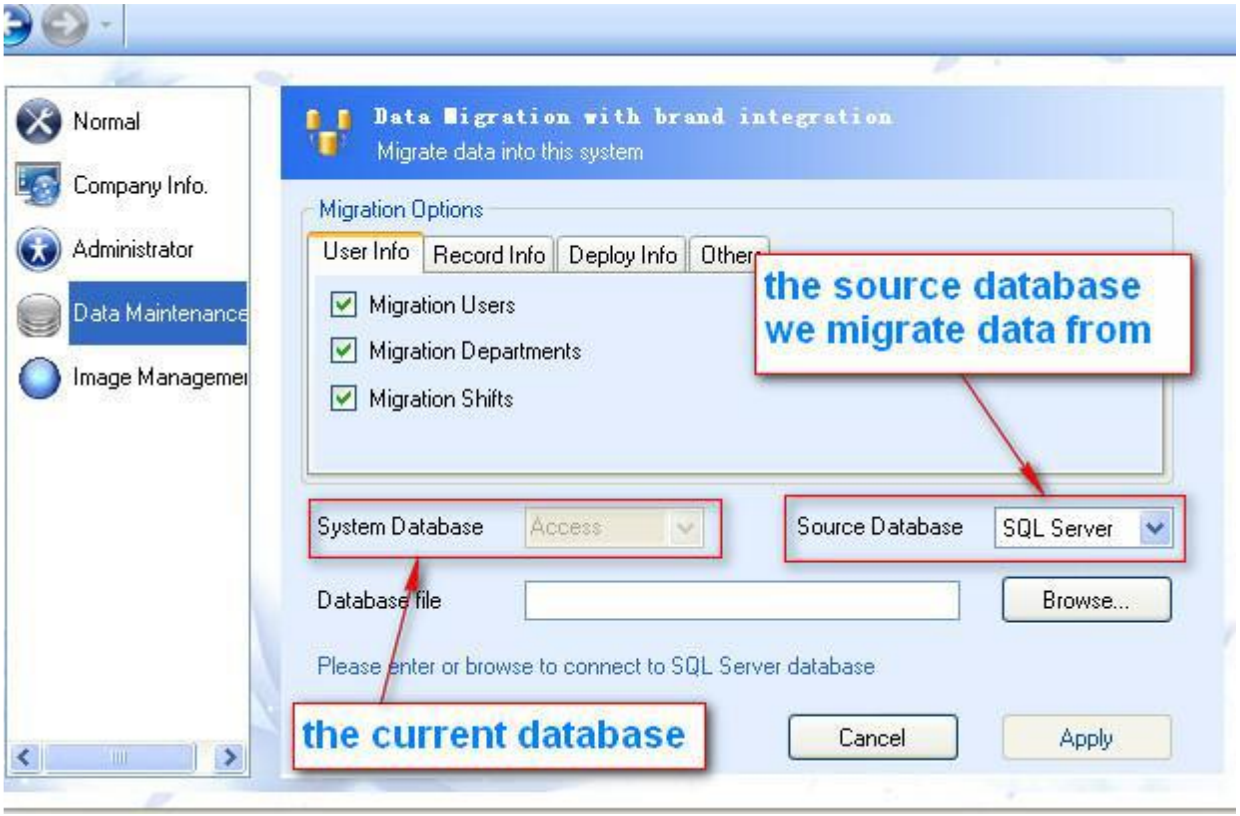
B. Data Migration



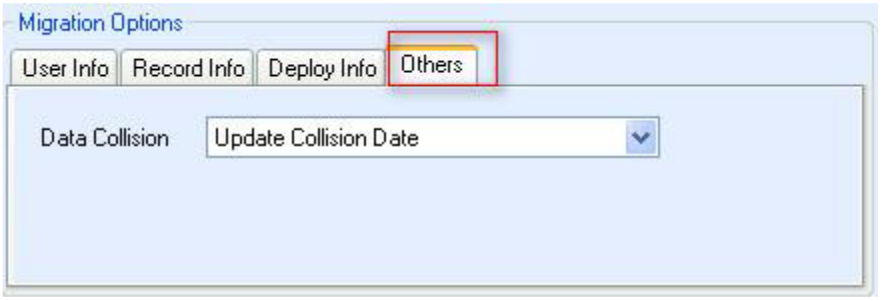
Migration des données : Migrer les données d'un autre logiciel RAMS vers le logiciel RAMS actuel. Il supporte la migration de données entre deux bases de données Access, deux bases de données SQL Server, et il prend également en charge la migration de données entre deux bases de données Access prend en charge la migration des données entre la base de données Access et le serveur SQL. La base de données Access est fixé par ".mdb" ou ".rdb". Si c'est la base de données SQL, elle doit être sur le serveur, et elle doit être ne peut pas être le fichier de sauvegarde même si le fichier de sauvegarde est 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 Server sur le serveur local ou local. Serveur à distance. Ensuite, migrez-le vers le logiciel RAMS.

Intégrer les informations utilisateur non croisées : permet d'intégrer les données utilisateur de différentes branches à une base de données logicielle RAMS. Par exemple : il existe trois bases de données du système de gestion des présences,

Siège de Guangzhou, succursale de Shanghai et succursale de Pékin. Nous pourrions intégrer toutes les données dans le fichier système d'assiduité de Guangzhou. Mais toutes les personnes devraient avoir un ID d'inscription différent. La relation de subordination du peuple reste la même. Intégrer l'information des utilisateurs de passage à niveau : il permet d'intégrer l'information d'une personne provenant d'un système de gestion des présences différent à la base de données du logiciel RAMS. (Attention : l'ID d'inscription de cette personne doit être le même dans différents systèmes de présence.) Par exemple : L'ID d'inscription de Peter dans le système de pointage de Guangzhou est 005, donc son ID d'inscription dans le système de pointage de Shanghai doit aussi être 005. Disons que Peter travaille au bureau de Guangzhou dans la première moitié du mois, et dans la seconde moitié du mois à Shanghai. Nous pouvons intégrer tous les états de présence de Peter au système d'états de présence de Guangzhou.



Options de migration :



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

Mise à jour de la date de collision :

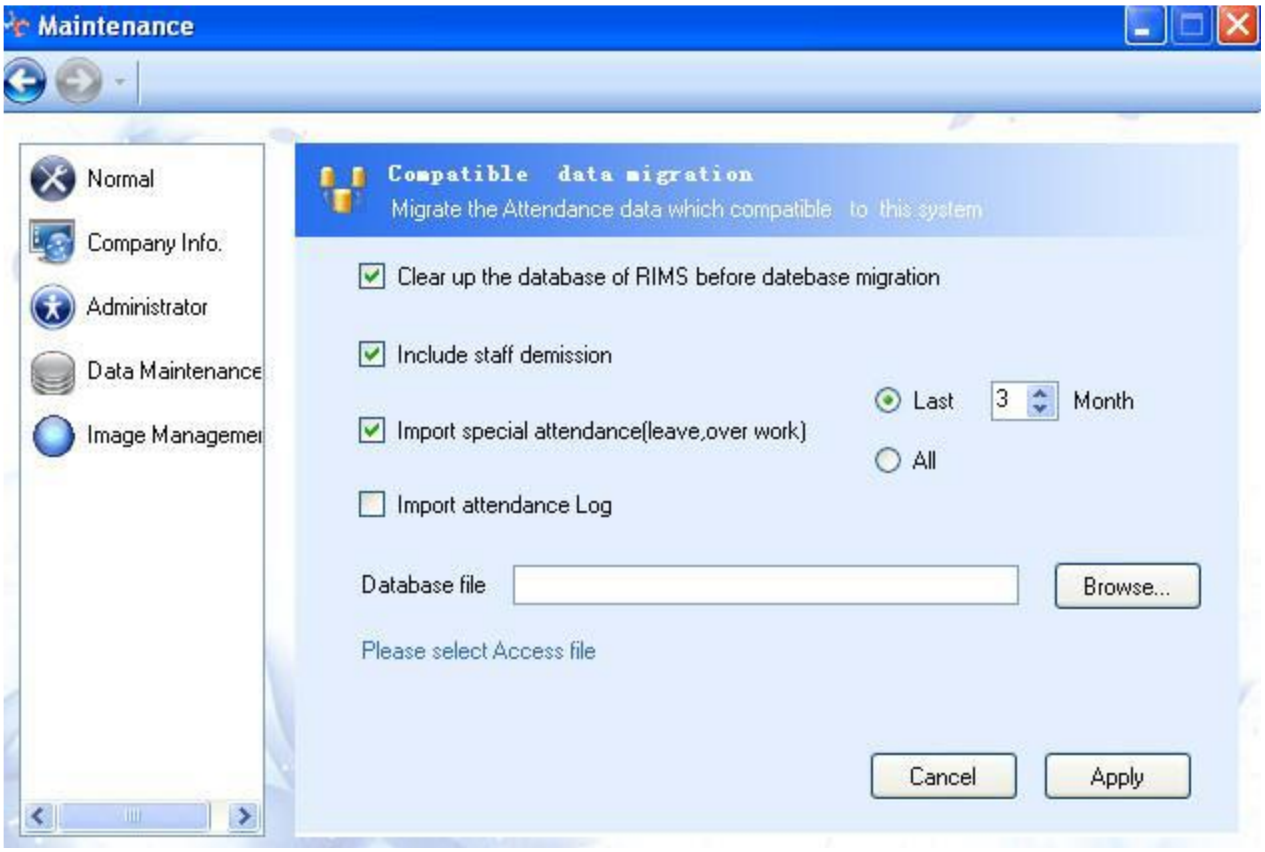
Lors de la collision des données lors de la migration, la date de collision est mise à jour les données dans le système. Par exemple : Amaris (ID d'inscription 001) dans le système actuel (système A), il y a Peter (l'ID d'inscription est aussi 001) dans la base de données Source (Système B). Lors de la migration des données du système B au système A, les informations de Peter couvriront directement celles d'Amaris dans le système A. Mais les registres de présence des Amairs existent toujours dans le système A. Mais les anciens registres de présence des Amairs et le testament d'Amaris appartient à Peter.

Ignorer la date de collision :

Lorsque vous rencontrez la collision de données pendant la migration, elle ignore 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 gestion des présences vers le logiciel RAMS, y compris les informations suivantes : service, informations sur les utilisateurs, relevés de présences et relevés de congé



a. Il permet de migrer les données, y compris le personnel de la démission, les enregistrements des congés et le registre des présences.

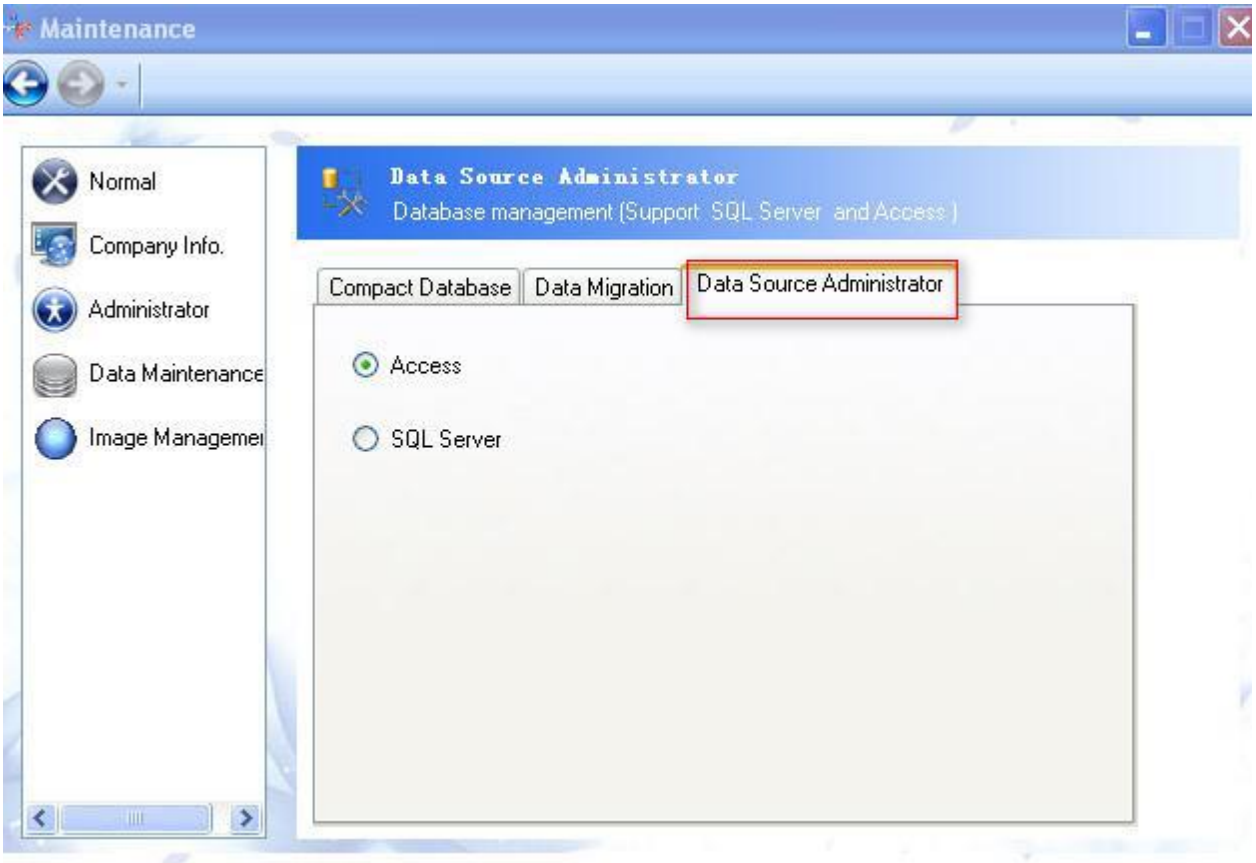
b. Il permet de migrer l'enregistrement des congés et des présences au cours des 3 derniers mois (1, 2, 3 ou...).



c. Après avoir migré les données, réglez la règle d'attelage en fonction de l'enregistrement, puis il permet de traiter les données dans le logiciel RAMS.

d. La migration des données prend du temps. Il permet d'effectuer 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 des sources de données :



Définissez la base de données de la RAMS sur la base de données Access ou sur celle de SQL Server. Par défaut, c'est la base de données Access qui est utilisée ici. Si vous avez besoin d'affecter la base de données SQL Server, veuillez d'abord définir l'administrateur de source de données sur SQL Server :

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

4.4.2 Sauvegarde

Cliquez 

pour sauvegarder la base de données du logiciel.

4.4.3 Restauration

Cliquez 

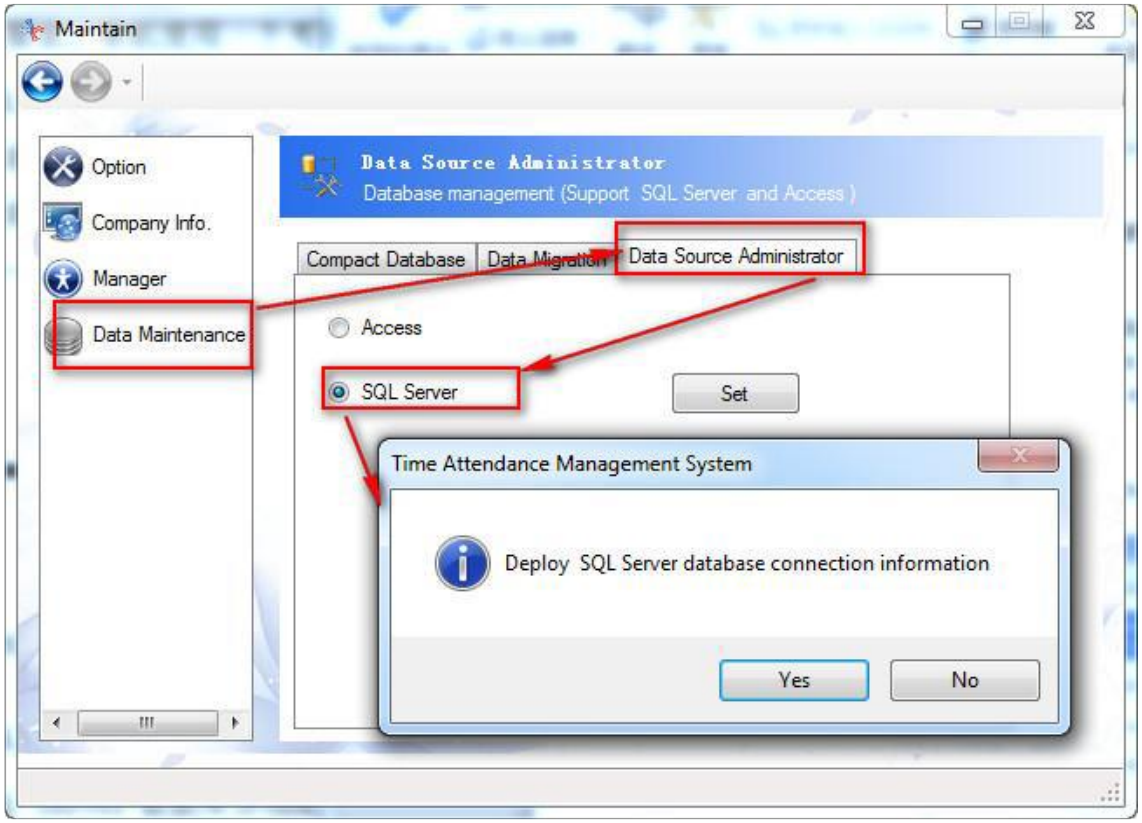
pour restaurer la base de données du logiciel dans une base de données sélectionnée précédemment.

Chapitre 5 : Guides pour SQL Server

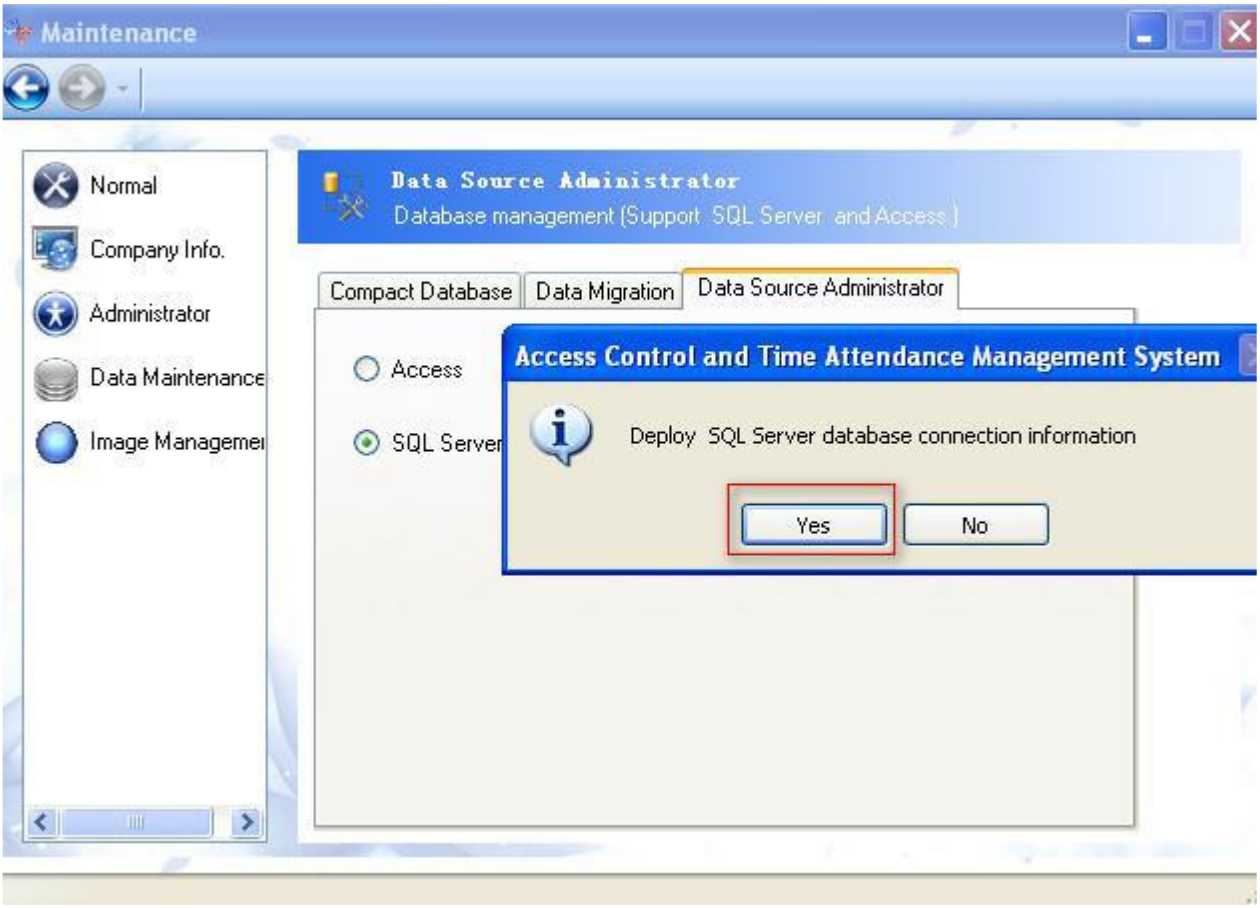
Installation et configuration de la base de données SQL.

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

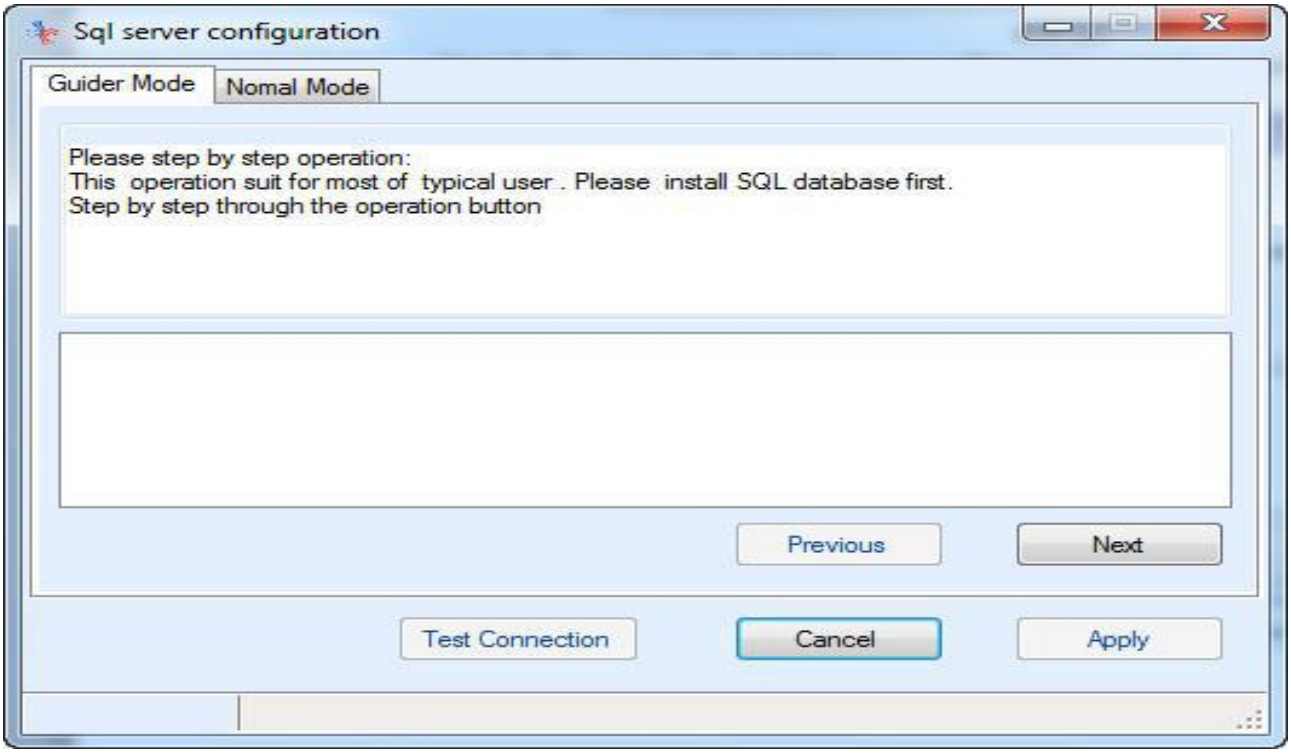
Etape 1 : allez dans la fenêtre Maintenance :

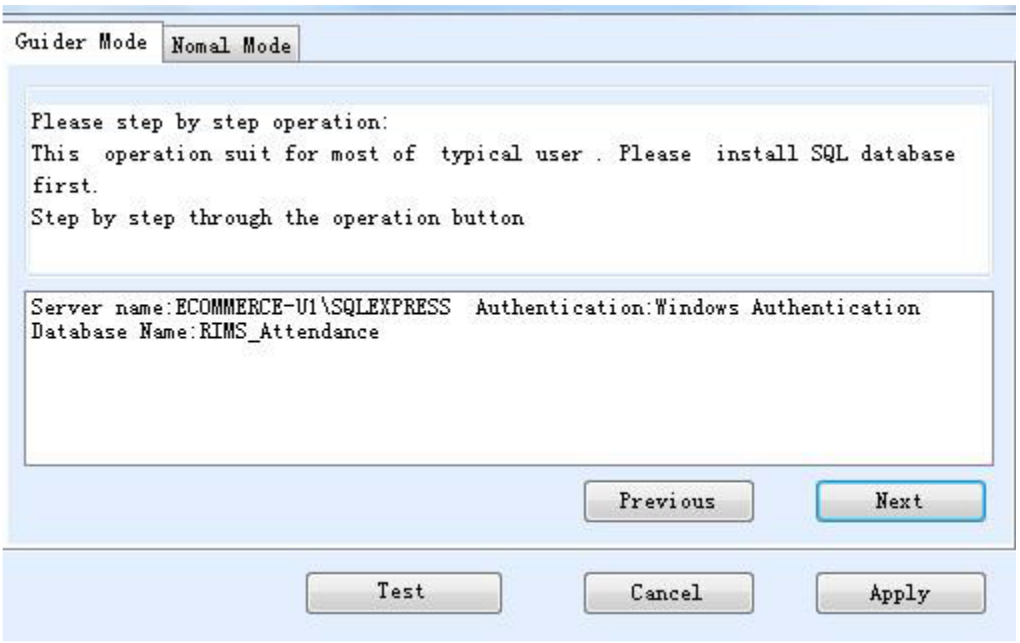


Sélectionnez "SQL Server", puis cliquez sur "OK" dans la fenêtre popup.



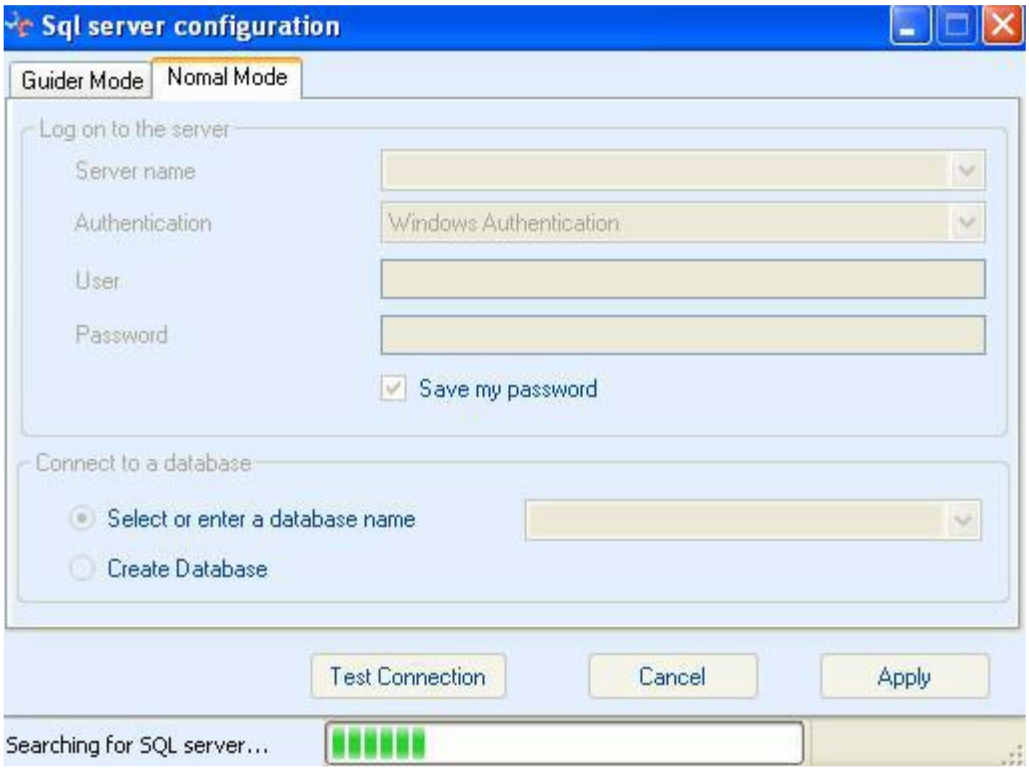
Etape 2 : puis entrez dans la fenêtre de configuration de SQL Server, comme suit :



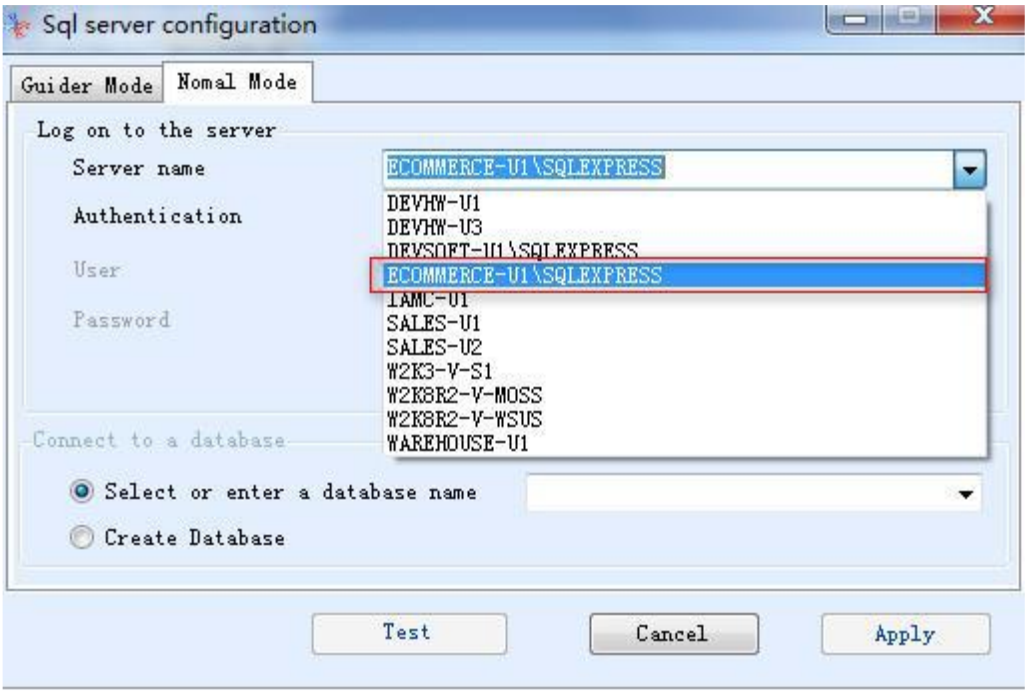


Mode Guider : il est disponible pour presque tous les utilisateurs. Cliquez sur "Suivant" pour vérifier s'il y a un serveur SQL sur l'ordinateur actuel. Il connecte la base de données des présences sur le serveur local par la méthode d'authentification Windows. S'il n'y a pas de serveur SQL sur l'ordinateur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

Mode normal :

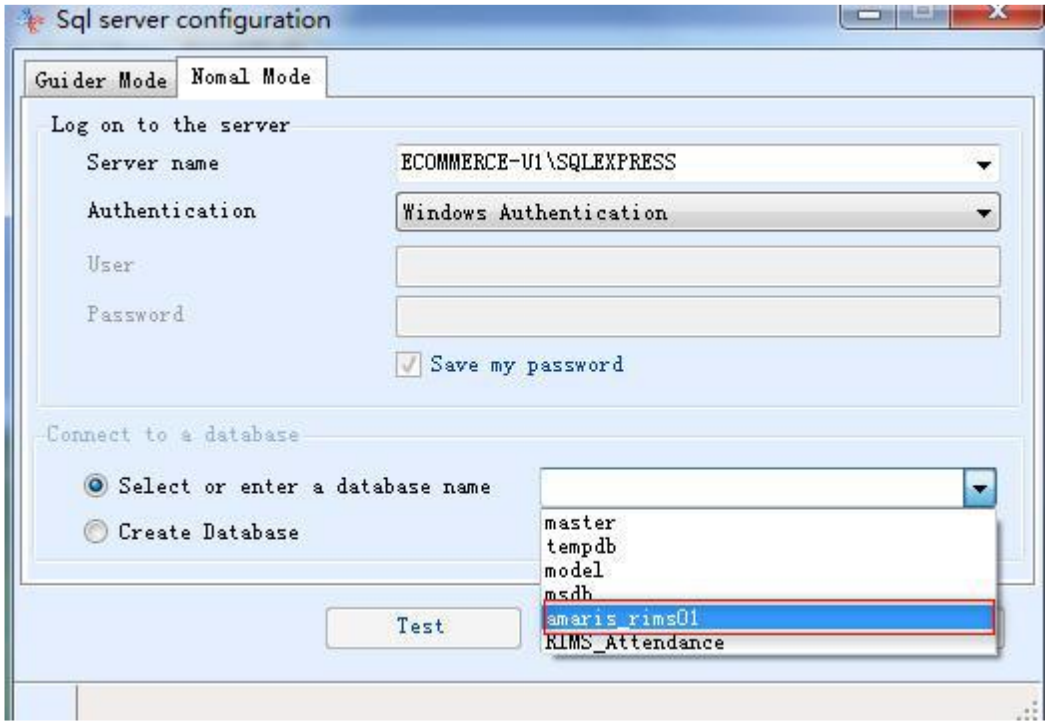


a. Il permet de cliquer sur le menu déroulant pour sélectionner le nom du serveur ou vous pouvez entrer le nom du serveur directement. (Il est recommandé de sélectionner le serveur dans le menu déroulant.) Sélectionnez le serveur SQL (si vous sélectionnez le nom du serveur dans le menu déroulant, il affiche les noms du serveur dans tout le LAN. Il faut environ 15 secondes pour rechercher tous les noms de serveurs.)

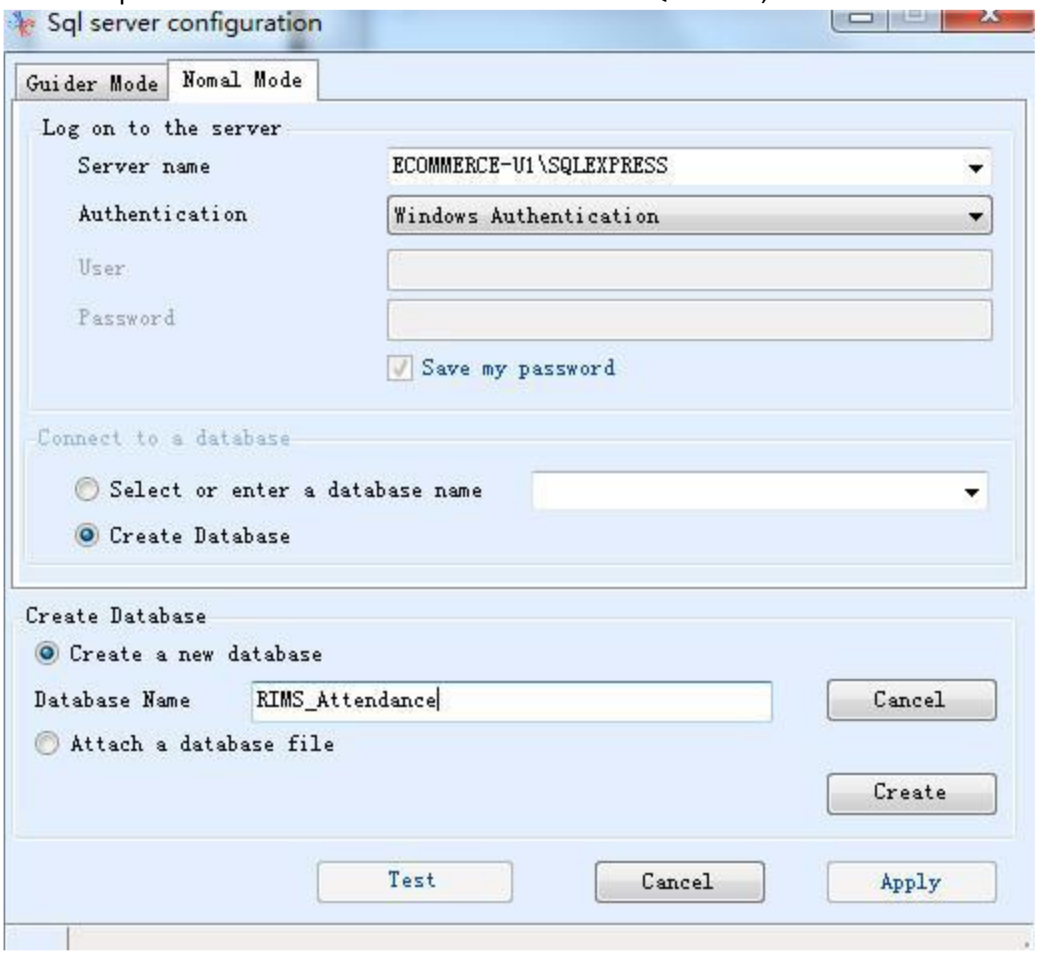


b. Sélectionnez le nom de la base de données dans le menu déroulant ou saisissez directement le nom de la base de données.

Comme suit :



Si c'est la première utilisation de la base de données SQL Server, veuillez créer une base de données, comme suit :

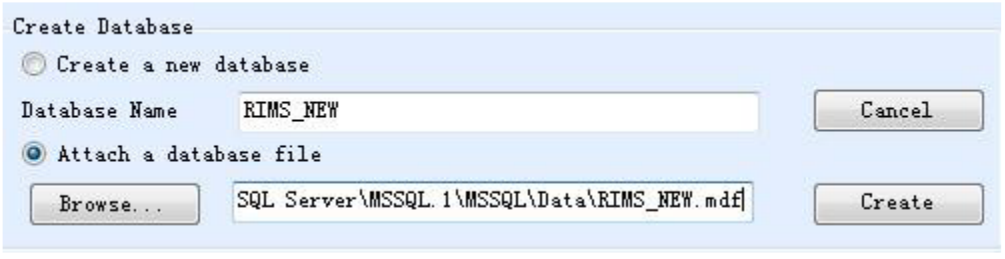


Vous pouvez créer la base de données de deux façons :

✧ Créez une nouvelle base de données des présences. Veuillez entrer le nom de la base de données, puis cliquez sur "Créer" pour créer la base de données. Attention : le nom de la base de données ne peut pas commencer par les chiffres arabes. Le nom ne peut contenir aucun des caractères spéciaux à l'exception du soulignement "_". Il est recommandé de commencer par "RAMS".

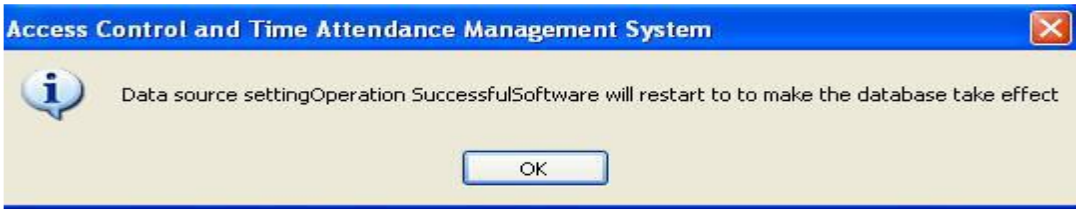
✧ Créez la base de données à l'aide du fichier de base de données MDF dans le système. Navigateur pour obtenir le chemin du fichier MDF, comme suit, puis cliquez sur "Créer" pour créer une base de données.

✧ 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 "database" sous le répertoire d'installation RAMS. S'il se connecte au serveur distant, la base de données se trouve dans le dossier Microsoft SQL Server\MSSQL.1\MSSQL\Data du 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 menu. Cliquez sur "ok" pour configurer la nouvelle base de données. Comme suit :





Après avoir alimenté la nouvelle base de données, le logiciel RAMS redémarre pour affecter la base de données au logiciel RAMS.

Attentions : la version SQL ne supporte que la version supérieure à SQL2005.

Chapitre 6 : Questions et réponses

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

A. Vérifiez si le câble du port série est endommagé ou non. Si c'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 mode de communication PC.

C. Vérifiez que le Device ID et le numéro de port du logiciel RAMS sont identiques à ceux de l'appareil.

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

E. Si c'est l'exception de connexion :

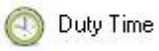


Il y a un conflit entre le logiciel RAMS et un autre logiciel. Fermez d'abord le logiciel RAMS, puis cliquez et exécutez Check.exe sous le répertoire d'installation de la RAMS, et réexécutez la RAMS à nouveau.

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

2. Lors de l'exécution de la RAMS, la boîte de dialogue "L'application ne peut pas démarrer" apparaît. C'est parce que vous n'avez pas installé le Framework .NET complètement, qui conduit à l'échec de l'initialisation.

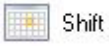
3. Comment régler le quart de travail et l'affecter au personnel dans le logiciel RAMS ? Supposons que la compagnie A a trois quarts de travail et que les gens en prennent un tous les jours. L'A.R.M.S.A. règle automatiquement l'affectation du personnel en fonction de son assiduité.

Etape 1 : allez à la fenêtre, 

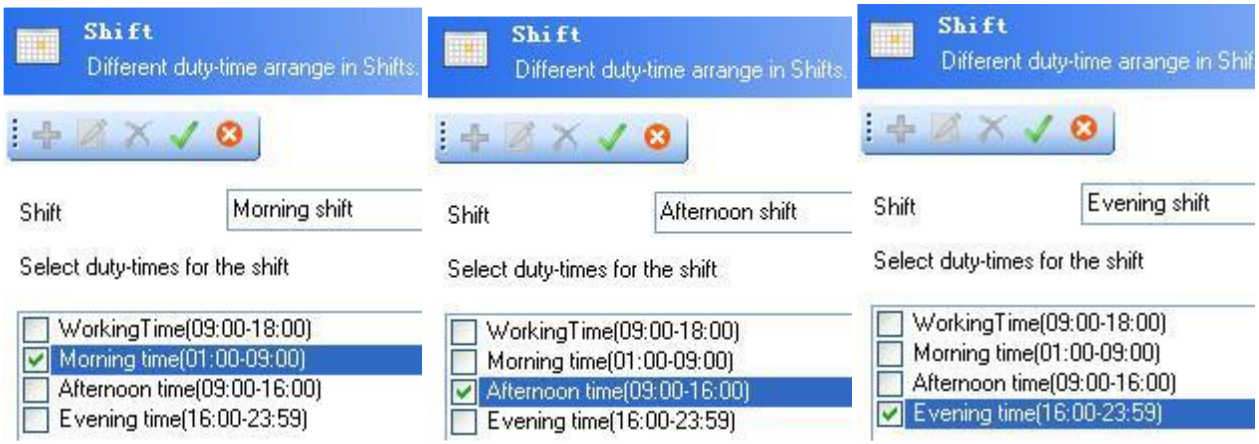
cliquez pour ajouter trois quarts de travail, comme l'option qui suivent :

Matin : 01:00-09:00 Après-midi : 09:00 - 16:00 Soir : 16:00 -23:59



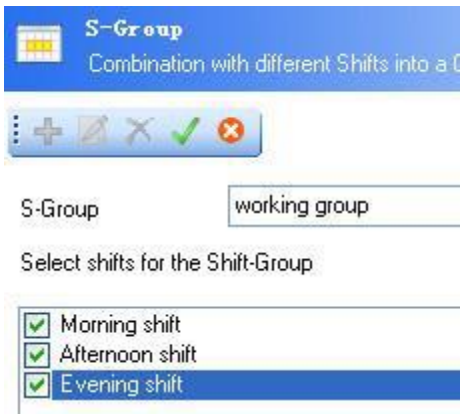
Etape 2 : passer à la fenêtre, 

cliquer pour ajouter trois quarts de travail, comme l'indique l'icône qui suivent :

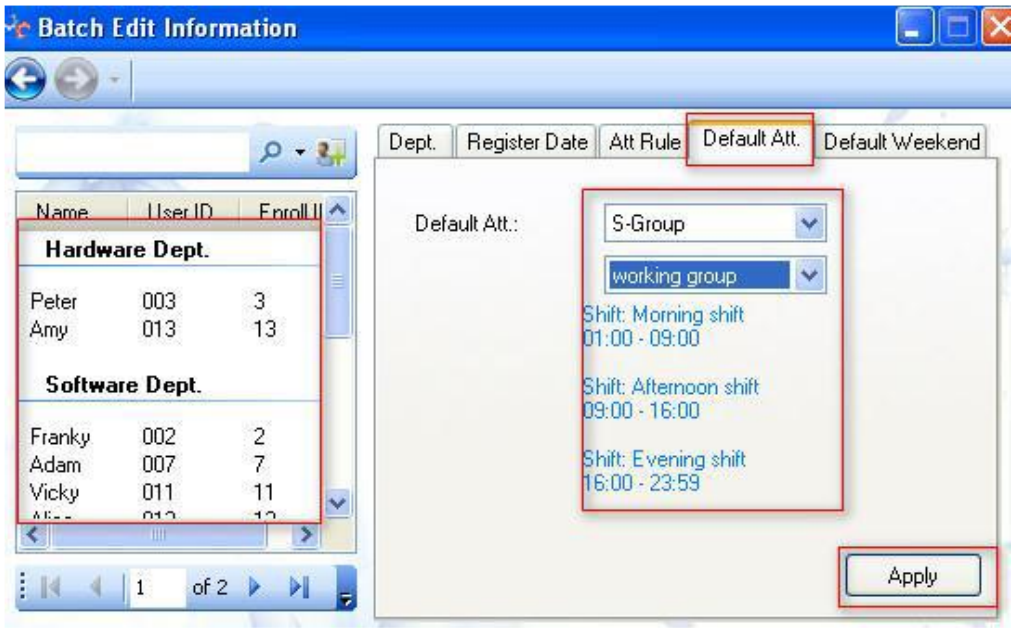


Etape 3 : passer à la fenêtre, 

cliquer pour ajouter un groupe de travail



Etape 4 : Fenêtre Gestion des utilisateurs, cliquez pour ajouter les nouvelles informations utilisateur. Supposons qu'il y a déjà des informations utilisateur dans le logiciel. Cliquez ensuite sur la fenêtre popup. Cliquez avec le bouton droit de la souris pour choisir les personnes dans la colonne de gauche, puis cliquez sur "Att par défaut" pour sélectionner "Groupe S" et groupe de travail, puis cliquez sur "Appliquer" pour modifier le paramètre.



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

A. GLG_001.TXT : est le nouvel enregistrement de présence.

B. AGL_001.TXT : c'est tout l'enregistrement des présences.

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

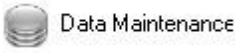
D. AFP_001.TXT et AFP_001.DAT : sont les fichiers lorsque vous téléchargez tous les fichiers les informations d'inscription.

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

Entrez dans la fenêtre "Maintenance", cliquez sur, 

puis entrez le "mot de passe d'origine", "Nouveau mot de passe" et "Confirmer le mot de passe". S'il n'y a pas de mot de passe auparavant, laissez le "mot de passe original" en blanc.

6. Comment vider toutes les données du logiciel RAMS ?

Entrez dans la fenêtre "Maintenance", cliquez, 

puis cliquez, 

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

Attention : toutes les données (y compris le relevé de présence et l'utilisateur info) dans la RAMS sera vide.

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

①Vous n'êtes pas l'administrateur système des fenêtres;

②L'installation a été estimé menaçant et a été stoppée （Vous doit 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 ?

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

②Check si la ligne électrique fonctionne et mettre la machine en marche;

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

④If en utilisant la communication USB, vérifiez si le pilote USB est configuré ou non;

⑤If aucune des raisons ci-dessus, veuillez ouvrir et exécuter le fichier Check.exe sous l'onglet répertoire d'installation RAMS.

9. Comment installer le pilote pour le périphérique de communication USB ? (L'installation n'est pas nécessaire pour interface série, appareils 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 des périphériques Périphérique de temps synchrone normal (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 deux machines ou plus.)

Connecter le périphérique ; Gestion des utilisateurs → choisir le Device ID (Device ID) ; cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'utilisateur choisi → Get all Enroll →Upload Enroll → Upload Username.

12. Pourquoi n'y a-t-il pas de données dans le rapport ?

①Check si les données ont été acquises;

②Check si les informations personnelles sont écrites;

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

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

⑤Check si le décalage par défaut est correct ou non;

⑥Check si le temps de la machine, temps de requête du rapport est correct;

⑦Check si les statistiques de données ont été faites.

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

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la colonne de l'affichage de → l'état/colonnes masquées → et sélectionnez l'option les recherchés/non désirés sont → sauvés.

14. Que puis-je définir dans le paramétrage des règles de présence ?

Gestion des présences Règle de présence : Règles en cas d'absence tardive/précoce ou d'absence, Devoir heures, quarts de travail, fin de semaine, jours fériés, règles sur les heures supplémentaires.

15. Que puis-je faire avec les données après avoir réinstallé le système d'exploitation ?

Maintenance du système → Restaurez la base de données ; saisissez à nouveau le nom du personnel, inscrivez son ID. (qui s'affichera sur l'écran de la machine lors du poinçonnage de la carte) et d'autres informations, acquérir à nouveau toutes les données, puis les traiter.

16. L'appareil ne peut pas être entré lorsque l'administrateur est changé, que dois-je faire ?

Gestion des périphériques → Normal → l'autorité administrative normale ; réinscrire l'administrateur.

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

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la zone vide du manuel de l'utilisateur → de l'aide → en ligne du logiciel.

18. Quelles sont les opérations à remettre en cas de démission de l'administrateur ?

Enregistrement d'empreintes digitales, enregistrement de sauvegarde, enregistrement administrateur, annulation de l'enregistrement administratif.