
Instrukcja obsługi

oprogramowania RAMS

do rejestracji czasu pracy

Rejestratory czasu pracy REALAND

Treść

Kreator instalacji oprogramowania	4
Rozdział 1: Właściwości funkcjonalne systemu	5
Rozdział 2: Wymagania systemowe	6
2.1. Wymagania sprzętowe	6
2.2. Środowiska operacyjne	6
Rozdział 3: Instalacja oprogramowania	7
3.1 instalacja oprogramowania.....	7
3.2 odinstalować oprogramowanie	7
3.3 Pierwsze użycie po instalacji	7
Rozdział 4: Opisy funkcji oprogramowania	13
4.1 Zarządzanie użytkownikami	13
4.1.1 Użytkownik.....	13
4.1.2 Synchronizacja. Użytkownik.....	30
4.1.3 Użytkownik USB	32
4.2 Zarządzanie frekwencją.....	37
4.2.1 Proszę dodać Att	37
4.2.2 Proszę zostawić.....	38
4.2.3 Att. Regulamin	39
4.2.4 Harmonogram.....	50
4.2.5 Raport	52
4.3 Zarządzanie urządzeniami	63
4.3.1 Proszę podłączyć urządzenie	64
4.3.2 Pobieranie danych	86
4.4 Konserwacja systemu	87
4.4.1 Konserwacja	88
4.4.2 Kopia zapasowa.....	103
4.4.3 Przywrócić.....	103
Rozdział 5: Przewodniki dla serwera SQL.....	104

Rozdział 6: Pytania i odpowiedzi	109
1. Nie mogę podłączyć urządzenia do komputera, co mogę zrobić?	109
2. Podczas uruchamiania RAMS pojawia się okno "Aplikacja nie może zostać uruchomiona".	109
3. Jak ustawić zmianę roboczą i przekazać ją pracownikom w oprogramowaniu RAMS?	109
4. Jakie dane są pobierane przez sterownik pamięci USB?	111
5. Jak zresetować hasło administratora oprogramowania RAMS.	111
6. Jak wyczyścić wszystkie dane w oprogramowaniu RAMS?.....	111
7. Dlaczego nie mogę zainstalować Framework?.....	111
8. Dlaczego urządzenie nie łączy się z komputerem?.....	111
9. Jak zainstalować sterownik dla urządzenia komunikacyjnego USB?	112
10. Czas urządzenia jest nieprawidłowy, co powinienem zrobić?	112
11. Jak wyświetlić nazwę użytkownika na ekranie urządzenia?	112
12. Dlaczego w raporcie nie ma żadnych danych?	112
13. W raporcie jest zbyt wiele kolumn, co powinienem zrobić, aby usunąć niektóre z nich?	112
14. Co mogę ustawić w ustawieniach reguł obecności?.....	112
15. Co mogę zrobić z danymi po ponownej instalacji systemu operacyjnego?.....	113
16. Nie można wprowadzić urządzenia po zmianie administratora, co należy zrobić?	113
17. Czy jest jakiś dokument elektroniczny do pomocy?	113
18. Jakie operacje należy przekazać w przypadku rezygnacji administratora?.....	113

Kreator instalacji oprogramowania

- 1) Jeśli system Państwa komputera to Windows XP, należy zainstalować Microsoft .NET Framework 2.0. Program Check.exe, znajdujący się pod **folderem Framework** na dysku operacyjnym i instalacyjnym, może automatycznie sprawdzić instalację Framework.
- 2) Jeśli w procesie instalacji nie jest sugerowana **wersja Microsoft Windows Installer 3.1**, proszę znaleźć poprawkę aktualizacyjną odpowiadającą systemowi w folderze "Windows Installer", proszę zainstalować i spróbować ponownie.
- 3) Bezpośrednio usunąć folder RAMS po instalacji, jeśli trzeba rozładować RAMS.
- 4) Folderem instalacyjnym systemu RAMS jest folder Setup.exe znajdujący się poniżej katalogu RAMS na dysku instalacyjnym.

Rozdział 1: Właściwości funkcjonalne systemu

System kontroli dostępu i rejestracji czasu pracy RAMS, z kompleksowymi funkcjami, takimi jak zarządzanie użytkownikami, zarządzanie urządzeniami, zarządzanie frekwencją, zarządzanie kontrolą dostępu i inne, jest stale ulepszany i aktualizowany.

Właściwości funkcjonalne systemu:

- 1) Zarządzanie personelem i urządzeniami posiada inteligentną interakcję.
- 2) Urządzenie posiada asynchronicznie operacyjny system możliwości przetwarzania.
- 3) Zarządzanie kontrolą dostępu posiada inteligentne możliwości działania w czasie rzeczywistym.
- 4) Frekwencję można ocenić, sugerować i inteligentnie przekazywać informacje zwrotne.
- 5) Konserwacja systemu posiada funkcje wychwytywania nieprawidłowości, ochrony przed awarią i inteligentnego tworzenia kopii zapasowych.

Rozdział 2: Wymagania systemowe

2.1. Wymagania sprzętowe

- Procesor: powyżej 1 GHz
- Pamięć: powyżej 256 MB
- Dysk twardy: Dostępne miejsce na dane na dysku twardym musi przekraczać 2 GB (wymagana większa przestrzeń dyskowa wraz ze wzrostem liczby zarejestrowanych danych).
- Port komunikacyjny:
 - A. **RS232/485**: jeden port COM (jeśli nie ma portu COM, potrzebny jest kabel konwertera USB/COM)
 - B. **TCP/IP**: port łączący sieć lokalną z siecią eterową.
 - C. **USB**: Obsługa komputera z portem USB.

2.2. Środowiska operacyjne

System operacyjny: Windows XP, Windows Vista, Windows Server 2003/2008, Windows 7,8,10.

 Proszę zauważyć:

Microsoft .NET Framework 2.0 wymaga wsparcia Windows XP i Windows 2003 (jest on zawarty na dysku instalacyjnym oprogramowania).

Rozdział 3: Instalacja oprogramowania

3.1 Instalacja oprogramowania

1. Proszę uruchomić plik konfiguracyjny (lub rozpakować plik .zip jeśli program jest w takiej formie)

1) Uruchom plik setup.exe (jeśli twój system PC to windows7, proszę kliknąć prawym przyciskiem myszy "uruchom jako administrator", aby uruchomić instalację oprogramowania). Proszę wybrać ścieżkę instalacji, zaleca się zainstalowanie pliku pod dyskiem niesystemowym. (Domyślnie jest to dysk D.). Proszę kliknąć "Zainstaluj".

2. Sprawdzi on, czy Państwa system PC zainstalował już Micorsoft.NET Framework podczas instalacji. Jeśli nie, zainstaluje go automatycznie.

3. Po zakończeniu instalacji na pulpicie pojawi się skrót do oprogramowania.



3.2 Odinstalować oprogramowanie

Jeśli chcą Państwo odinstalować oprogramowanie, wystarczy przejść do ścieżki instalacji i usunąć folder RAMS.

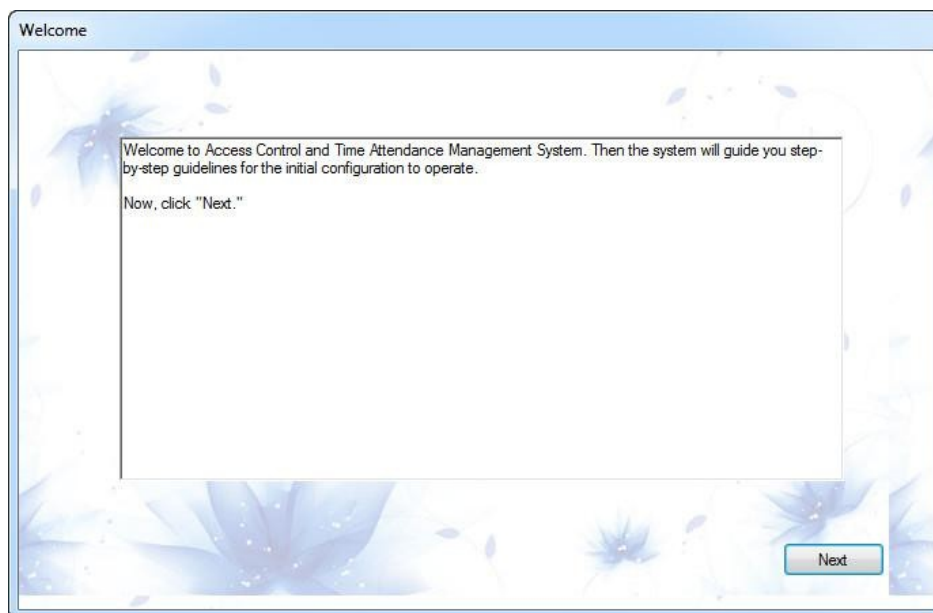
3.3 Pierwsze użycie po instalacji



Proszę kliknąć prawym przyciskiem myszy "uruchom jako administrator", aby otworzyć oprogramowanie.

UWAGA:

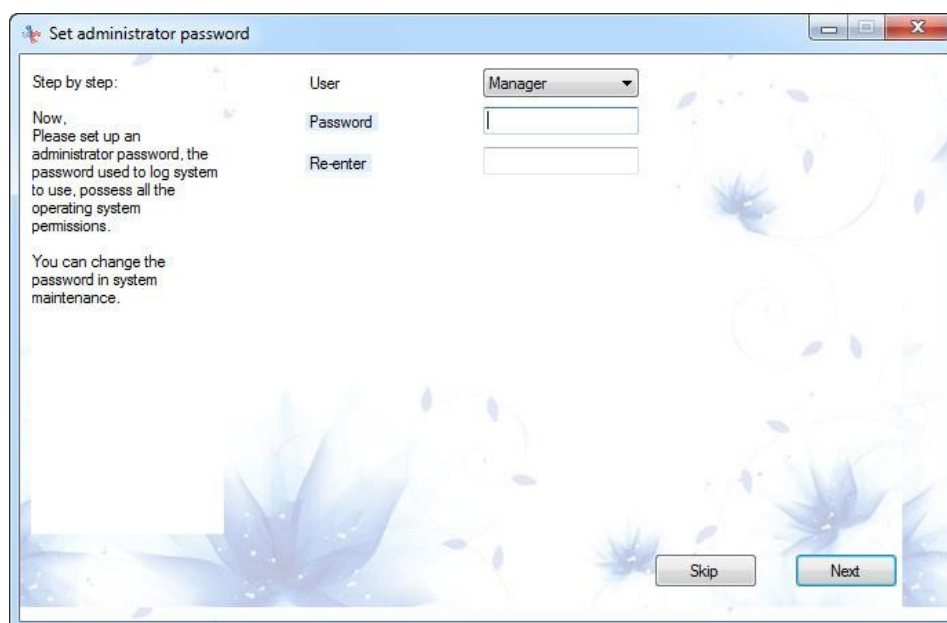
Jeśli program był w formacie .zip – to przejść do rozpakowanego folderu i uruchomić program RAS.exe



Proszę kliknąć "Dalej", aby przejść do następnego okna:

(Uwaga: w przypadku poniższych ustawień można zamknąć to okno i przejść do strony głównej oprogramowania. Mogą Państwo wejść do "Maintenance", aby zmodyfikować hasło, informacje o firmie i wejść do "Attendance manage", aby ustawić regułę obecności w firmie itp.

Zaleca się, aby najpierw nauczyć się obsługi oprogramowania, a następnie ustawić zasady obecności zgodnie z zasadami pracy firmy).



W tym oknie można ustawić hasło dostępu do oprogramowania.
Proszę kliknąć "Dalej", aby ustawić informacje o firmie:

Set Company information

Step by step:
Now,
Please enter your company's
name and select the
company's LOGO.

Company abbreviation: XXX Company

Company full name: XXX Company

☒ LOGO

LOGO

Previous Next

W tym oknie można dodać nazwę firmy i logo do oprogramowania.
Proszę kliknąć "Dalej":

Set the rule of attendance

Step by step:
Now,
Please set the right
parameters according to the
company's performance
appraisal system of the
specific circumstances
of the attendance
rules. It can also be
used in future to
adjust the relevant
parameters..

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

Previous Next

W tym oknie można ustawić regułę obecności zgodnie z zasadami pracy firmy.

Proszę kliknąć "Dalej":

The dialog box is titled "Set the public holidays" and has a blue header bar. Below the header, there is a "Step by step:" section with a list of steps: "Set the company's public holidays..". To the right of this section is a toolbar with icons for adding, deleting, and saving. Below the toolbar, there is a form with three fields: "Holiday" (a dropdown menu showing "New Year"), "Start Date" (a date picker showing "01-01"), and "End Date" (a date picker showing "01-01"). At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Previous" and "Next".

W tym oknie można ustawić zasady dotyczące dni wolnych.

Proszę kliknąć "Dalej":

The dialog box is titled "Set weekend" and has a blue header bar. Below the header, there is a "Step by step:" section with a list of steps: "Set up the company's public rest days. Different kinds of employees can have different 'weekend'.". To the right of this section is a toolbar with icons for adding, deleting, and saving. Below the toolbar, there is a form with two sections: "Weekend" (a dropdown menu showing "Default") and "Time". The "Time" section contains a table with days of the week and checkboxes for AM and PM.

Day	AM	PM
Monday	☐	☐
Tuesday	☐	☐
Wednesday	☐	☐
Thursday	☐	☐
Friday	☐	☐
Saturday	☐	☐
Sunday	☐	☐

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Previous" and "Next".

W tym oknie możemy ustawić reguły weekendowe.

Proszę kliknąć "Dalej":

Set company's duty time

Step by step:
 In this step, you can add company's duty time.
 'Duty time' can be set as the default time of attendance to the staff.
 If you need to set more complex shift time, you can find it in the rule settings of attendance.

Duty Time | Shift | S-Group

Duty Time:
 Att. Type: ☐ Cross-days
 On duty time: Begin att. time:
 Off duty time: End att. time:
☒ Must clock-in
☒ Must clock-out
☒ Calc leave early
☒ Calc late
☒ Calc absence
 Result Time:
☒ Auto
☐ Manual
 Deduct meal or rest time: minutes

W tym oknie możemy ustawić czas pracy, obliczenia oprogramowania zależą od tego czasu pracy. Proszę kliknąć "Next", aby przejść dalej:

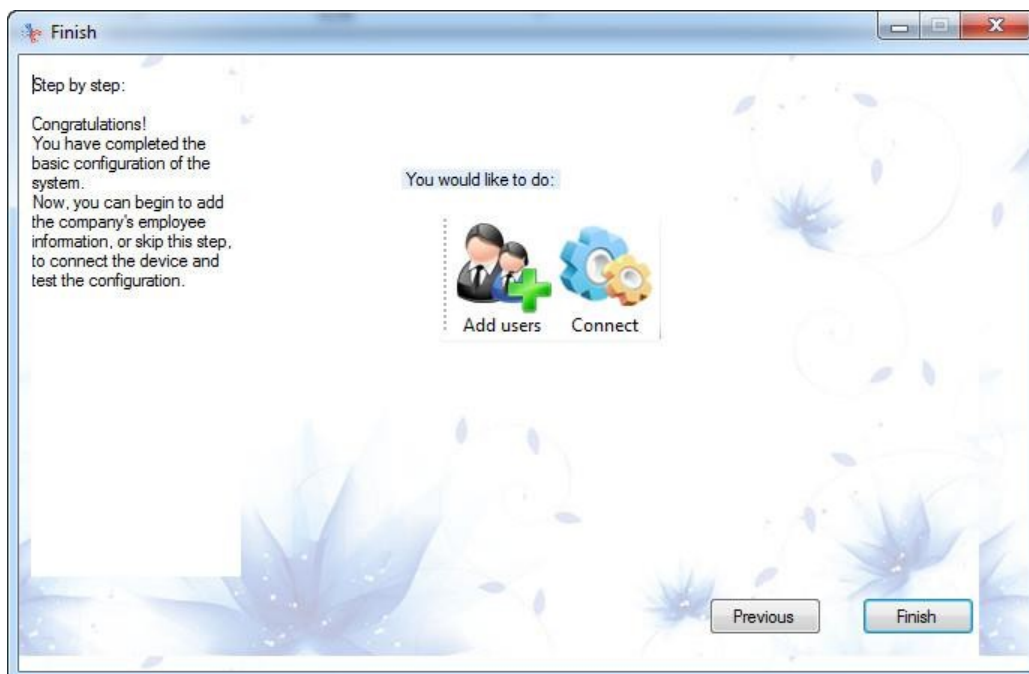
Create company's Department

Step by step:
 Now,
 Please create the departmental composition of your company.

.... XXX Company
 Super dept.:
 Dept.:

W tym oknie możemy dodać nazwę działu do oprogramowania.

Proszę kliknąć "Dalej":



Proszę kliknąć "Zakończ", aby przejść do strony głównej oprogramowania.



Rozdział 4: Opisy funkcji oprogramowania

4.1 Zarządzanie użytkownikami

Zarządzanie użytkownikami obejmuje menu: 【Użytkownik】 , 【Syn. User】 , 【USB. User】 .

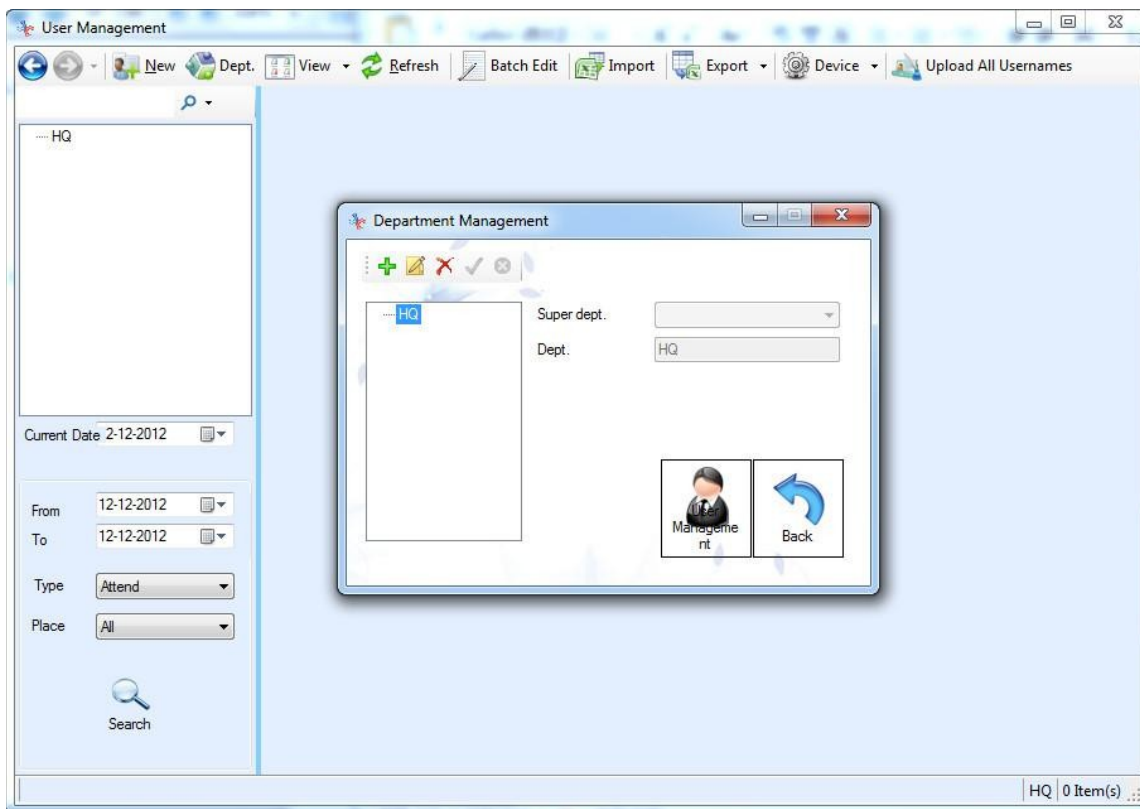
4.1.1 Użytkownik

【Użytkownik】 : Możemy dodawać, modyfikować i przeglądać informacje o pracowniku takie jak: dział, ID, imię i nazwisko, ID rejestracji, płeć, domyślna reguła obecności, nr karty, hasło, nr identyfikacyjny, data wejścia, reguła obecności itp.

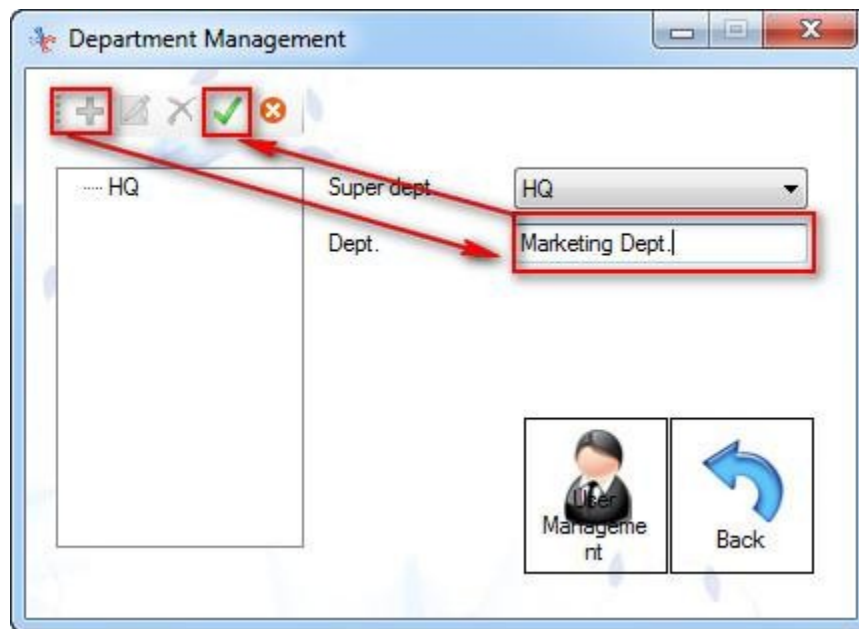
4.1.1.1 Proszę dodać informacje o dziale

Przed wszystkim musimy dodać informacje o dziale w oknie zarządzania użytkownikami, jeśli Państwa firma nie ma żadnego działu, wystarczy pominąć kroki "Dodaj informacje o dziale":

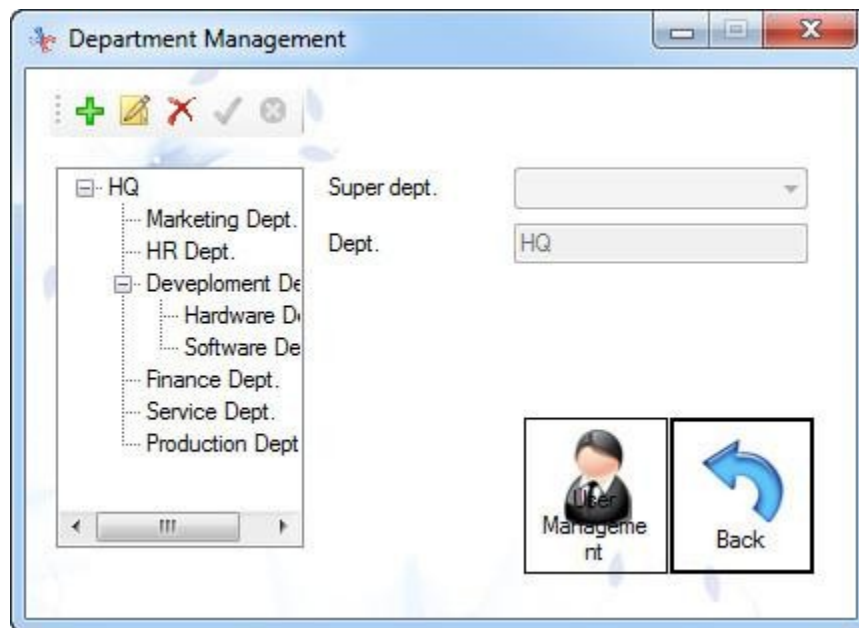
- 1) Proszę kliknąć  , aby przejść do okna 【User Management】 →  , aby przejść do okna "Department Management":



2) Proszę kliknąć , aby dodać informacje o nowym dziale:



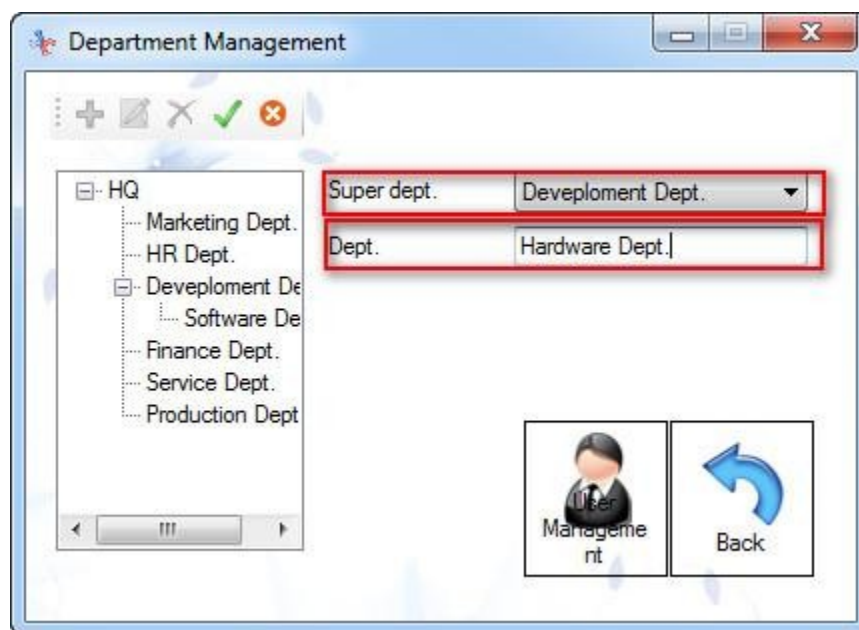
Jako przykład dodamy tutaj kilka działów:



Notatka:

1) Jak dodać "Hardware Dept." i "Software Dept." pod działem "Development Dept."?

Proszę wybrać utworzony dział "Development Dept." i kliknąć , aby dodać nowy dział:



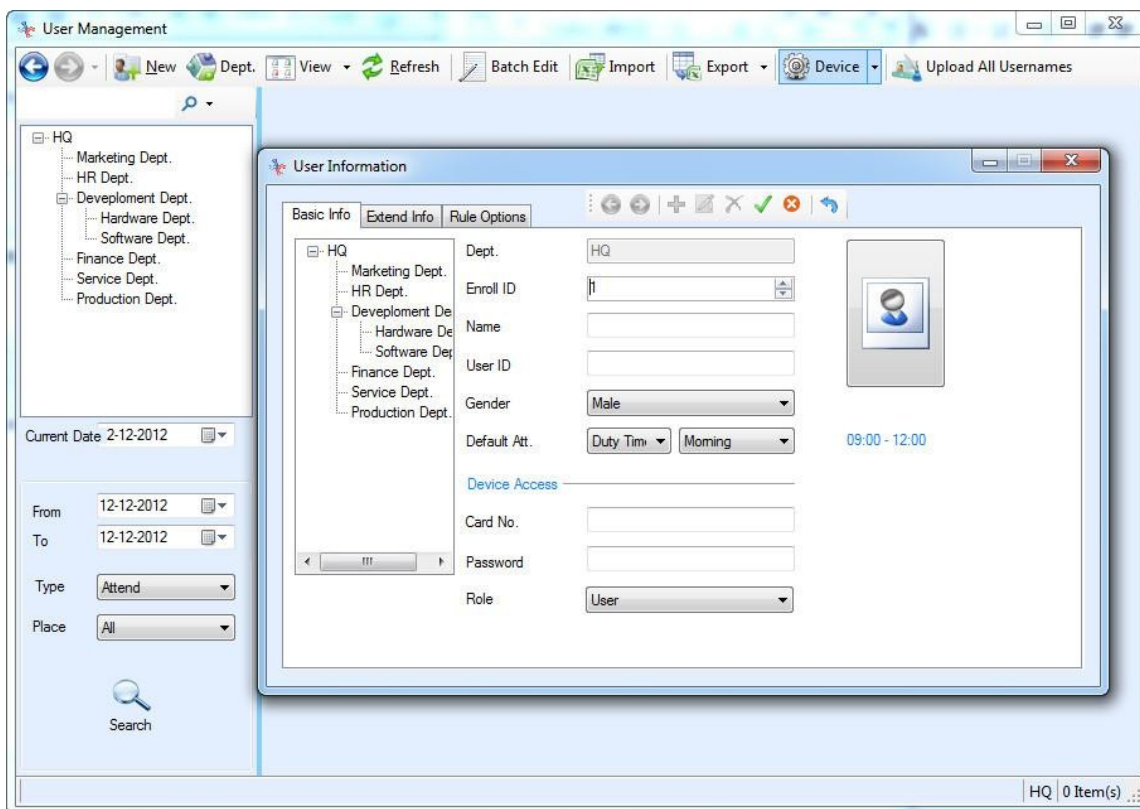
- 2) Jeśli chcesz usunąć "Dział rozwoju", należy najpierw usunąć jego poddziały. "Dział sprzętu" i "Dział oprogramowania". Proszę też najpierw usunąć pracownika z "Działu rozwoju" do innego działu, w przeciwnym razie nie można usunąć "Działu rozwoju".

4.1.1.2 **Proszę dodać informacje o pracowniku**

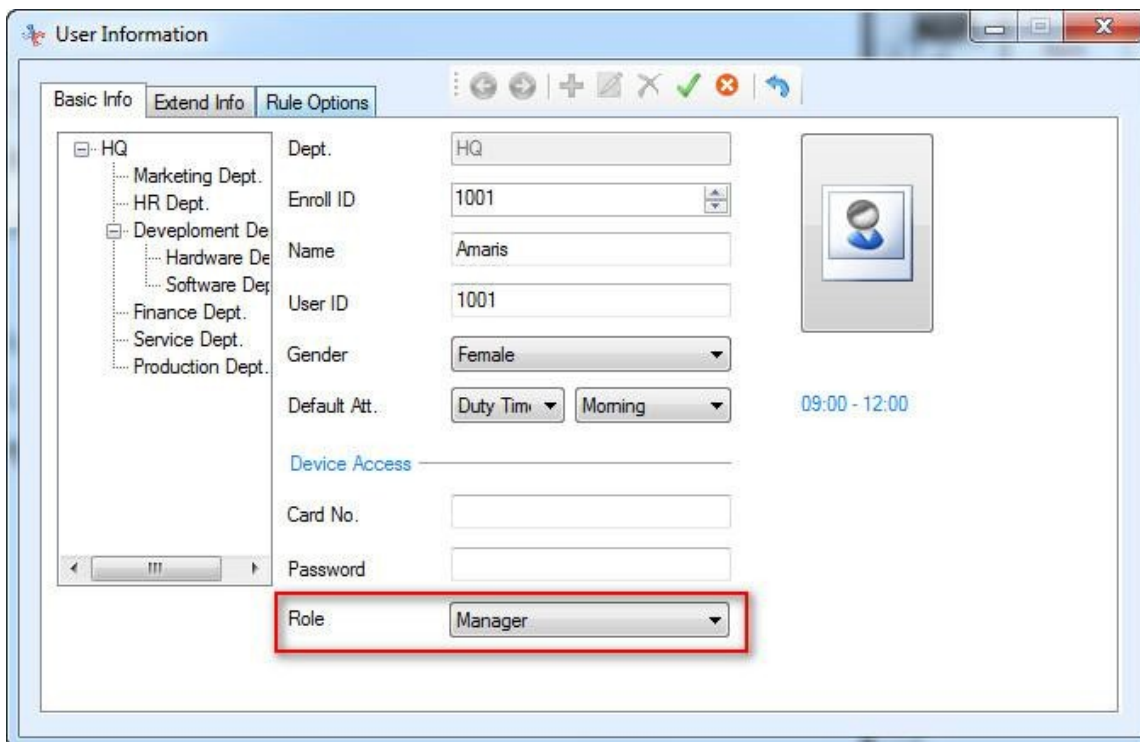
Uwaga: zwykle zaleca się, aby najpierw zarejestrować informacje o użytkowniku, takie jak Enroll ID, dane odcisku palca, hasło, informacje o karcie RFID na urządzeniu do rejestracji czasu pracy, a następnie podłączyć urządzenie do oprogramowania komputerowego, a następnie "Pobierz wszystkie rejestracje" z urządzenia do oprogramowania. Proszę zmodyfikować informacje o użytkowniku, takie jak nazwa użytkownika w oprogramowaniu i przesłać nazwę użytkownika z oprogramowania do urządzenia.



Proszę kliknąć , aby przejść do okna **【User Management】** → , aby przejść do okna "User Information":



Przykład: dodajemy pracownika Amaris (ID=1001):



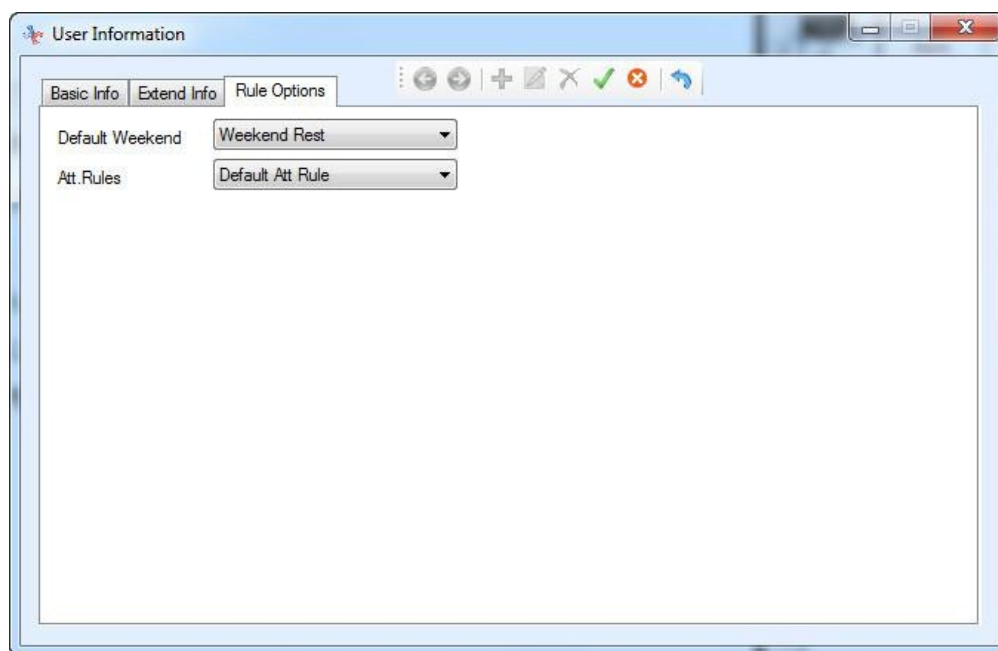
Proszę zauważyć:

- 1) Dla Enroll ID można ustawić wartość od 1 do 999 999 999.
- 2) Identyfikator rejestracji musi być taki sam jak identyfikator na urządzeniu do rejestracji czasu pracy. Na przykład, identyfikator rejestracji Amaris = 1001 tutaj w oprogramowaniu, więc kiedy zarejestrujemy jej informacje o odciskach palców na urządzeniu do rejestracji czasu pracy, musimy ustawić jej identyfikator rejestracji = 1001 również na urządzeniu.
- 3) Rola = Menedżer, jest to związane z rolą w urządzeniu do rejestracji czasu pracy. Jeśli rola = Menedżer, oznacza to, że Amaris może wejść do MENU urządzenia i zmienić ustawienia urządzenia.

The screenshot shows a software window titled "User Information" with three tabs: "Basic Info", "Extend Info", and "Rule Options". The "Extend Info" tab is active. It contains several input fields. The "Register Date" field, which includes a calendar icon, is highlighted with a red rectangular box and contains the date "01-10-2010". Other fields include "Title" (containing "Manager"), "Birthday" (containing "02-06-1987" with a calendar icon), "ID No." (empty), "Phone" (containing "1234567"), "Email:" (empty), and "Address" (empty). A toolbar with various icons is located at the top right of the window.

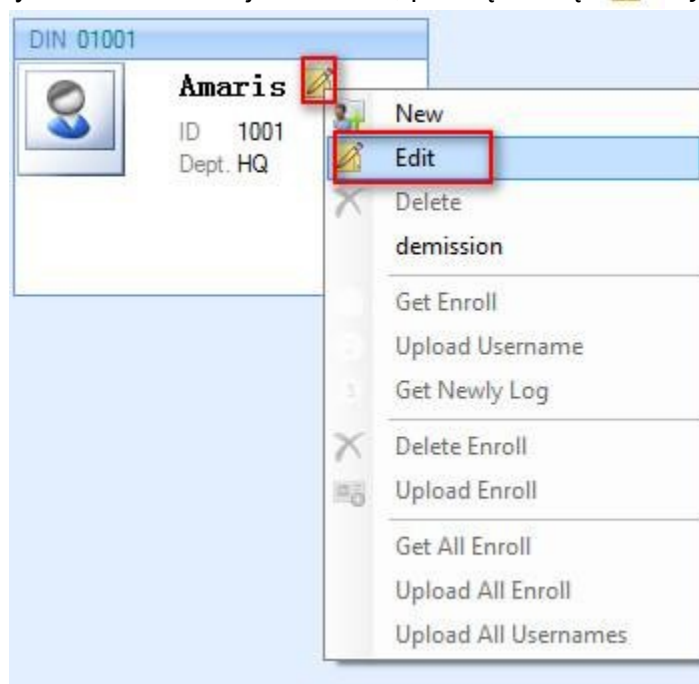
W Extend Info możemy zmodyfikować datę rejestracji, tytuł, datę urodzin, telefon, numer ID itp. Jeśli nie potrzebujesz tych informacji, proszę pozostawić je puste.

Uwaga: proszę wprowadzić poprawną datę rejestracji, czyli datę wejścia pracownika do firmy w celu podjęcia pracy. Na przykład, jeśli ustawimy 01-10-2010 dla Amaris, możemy sprawdzić tylko rekordy obecności Amaris od 01-10-2010.



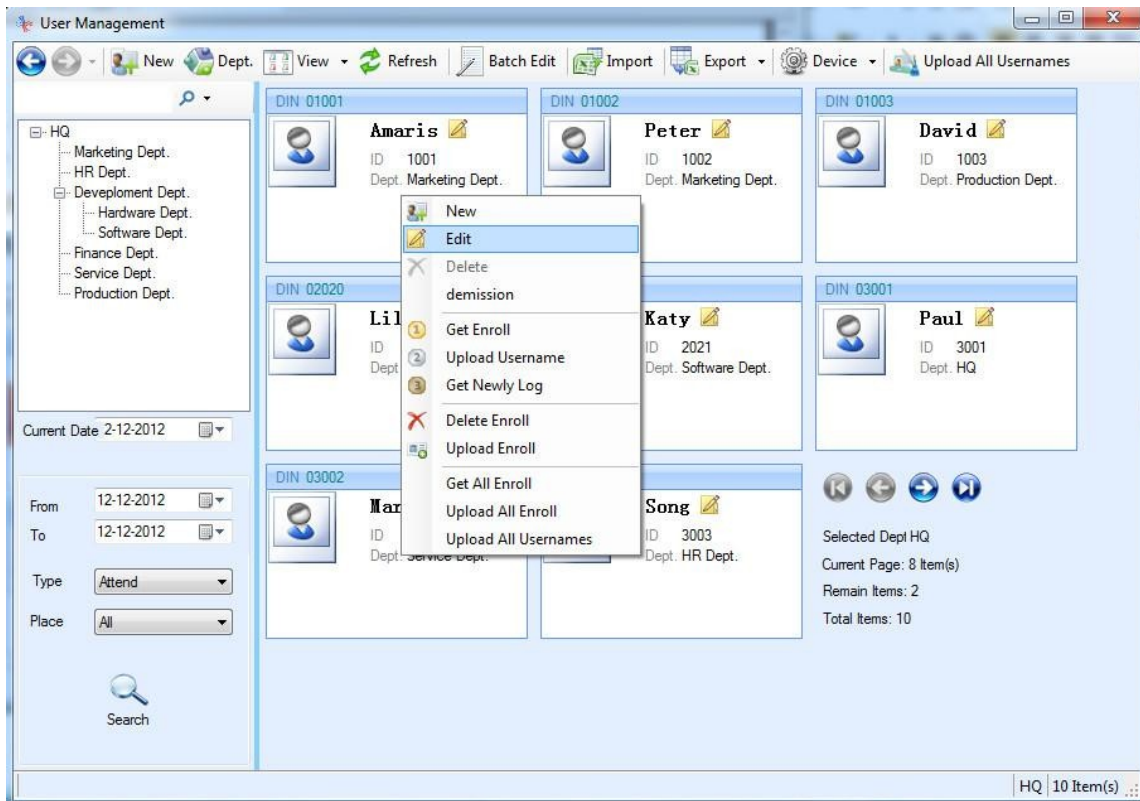
Po zakończeniu wprowadzania informacji, proszę kliknąć  aby zapisać ustawienia.

Jeśli chcemy zmodyfikować informacje o Amaris, proszę kliknąć  aby je edytować.



4.1.1.3 Zarządzanie informacjami o pracownikach

Proszę kliknąć prawym przyciskiem myszy informacje o użytkowniku. Karta umożliwia dodanie nowego użytkownika, edycję informacji o wybranym użytkowniku, usunięcie wybranego użytkownika, pobranie rejestracji z urządzenia do oprogramowania, przesłanie nazwy użytkownika z oprogramowania do urządzenia, pobranie nowego dziennika z urządzenia do oprogramowania, usunięcie informacji o rejestracji bieżącego pracownika na urządzeniu do rejestracji czasu pracy, przesłanie informacji o rejestracji bieżącego pracownika z oprogramowania do urządzenia, pobranie wszystkich informacji o rejestracji z urządzenia do oprogramowania, przesłanie wszystkich informacji o rejestracji z oprogramowania do urządzenia, przesłanie wszystkich nazw użytkowników z oprogramowania do urządzenia.



Niektóre operacje wymagają wcześniejszego połączenia oprogramowania z urządzeniem.

1) Nowy pracownik

Możemy dodać nowe informacje o pracowniku bezpośrednio w oprogramowaniu. Proszę odnieść się do 4.1.2.2 "Dodawanie informacji o pracowniku".

2) Edytować

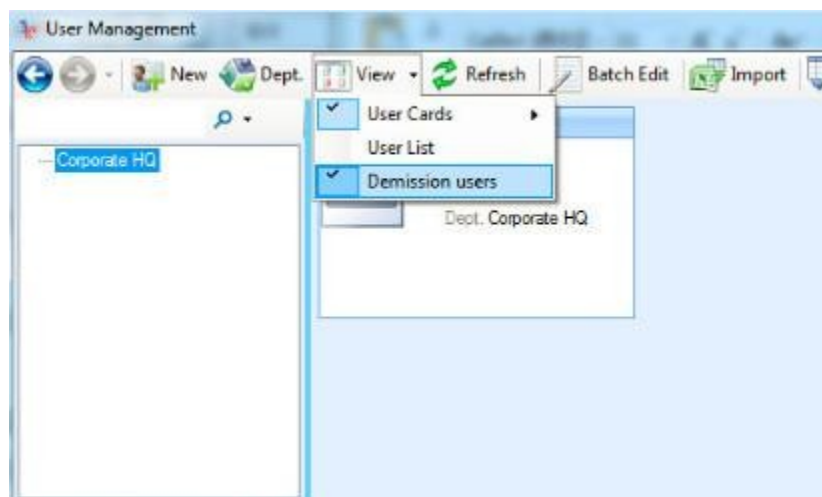
Możemy edytować informacje o wybranym pracowniku. Proszę kliknąć "Zapisz", aby zapisać ustawienia.

3) Usunąć

Możemy usunąć informacje rejestracyjne i rekordy obecności wybranego pracownika.

4) Zwolnić (demişion)

Możemy zwolnić wybranego pracownika, informacje o tym pracowniku zostaną przeniesione na listę odrzuceń. Mogą Państwo sprawdzić informacje o zwolnionym pracowniku na liście zwolnień:



5) Dodać pracownika

Pobranie informacji o rejestracji z urządzenia do oprogramowania, w tym odcisku palca, hasła, informacji o karcie RFID i zapisanie ich w bazie danych oprogramowania.

6) Przesłać pracownika na urządzenie

Proszę przesłać nazwisko pracownika z oprogramowania do urządzenia. Można zmodyfikować nazwisko pracownika w oprogramowaniu i przesłać je do urządzenia. Następnie, gdy pracownik wykona frekwencję, jego nazwisko zostanie wyświetlone na ekranie LCD.

7) Pobrać nowe dane logowań

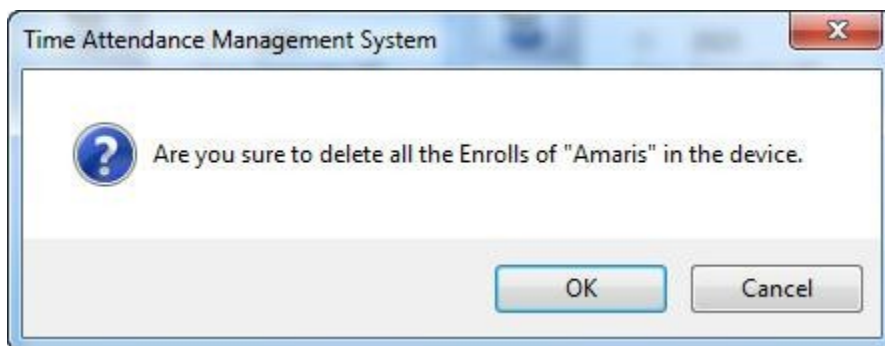
Proszę pobrać nowe rekordy obecności, które nigdy wcześniej nie zostały pobrane.

8) Usunąć pracownika

Można usunąć informacje o bieżącym pracowniku z urządzenia, w tym odcisk palca, hasło, numer RFID i zasady obecności. Ale informacje o tym pracowniku nadal znajdują się w oprogramowaniu.

Na przykład: Muszę usunąć "Amaris" enroll info na urządzeniu. Proszę kliknąć prawym przyciskiem myszy kartę "Amaris" → Usuń rejestrację, jak poniżej:





Proszę kliknąć "OK", aby usunąć informacje rejestracyjne Amaris na urządzeniu.

9) Prześlij dane pracowników na urządzenie

Proszę przesłać informacje o rejestracji pracownika z oprogramowania do urządzenia, w tym dane odcisku palca, hasło, numer RFID. Jeśli w oprogramowaniu nadal nie ma danych odcisku palca, hasła i RFID, można najpierw wybrać opcję "Prześlij nazwę użytkownika", a następnie zarejestrować odcisk palca, hasło i RFID na urządzeniu.

10) Pobierz dane pracowników z urządzenia

Pobrać wszystkie informacje o rejestracji z urządzenia do oprogramowania i zapisać je w bazie danych oprogramowania.

11) Prześlij wszystkie dane na urządzenie

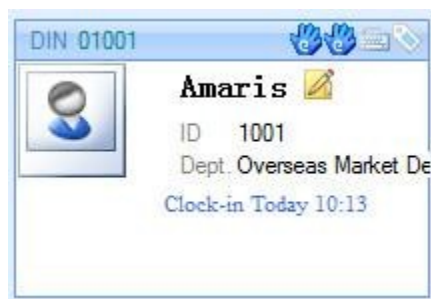
Przesłać wszystkie informacje o rejestracji z oprogramowania do urządzenia. Jeśli nadal nie ma danych odcisku palca, hasła, numeru RFID, można najpierw wybrać opcję "Prześlij całą nazwę użytkownika", a następnie zarejestrować odcisk palca, hasło i RFID na urządzeniu.

12) Prześlij wszystkie nazwy użytkowników na urządzenie

Proszę przesłać wszystkie informacje o nazwisku pracownika z oprogramowania do urządzenia, aby podczas uwierzytelniania pracownika jego nazwisko było wyświetlane na ekranie LCD urządzenia.

Uwaga: w karcie informacyjnej zatrudnienia:  = odcisk palca,  = hasło,  = nr karty RFID.

Na przykład: Karta informacyjna zapisów Amaris:



Pokazuje, że Amaris ma 2 dane odcisków palców, jedno hasło, jedną kartę NO.

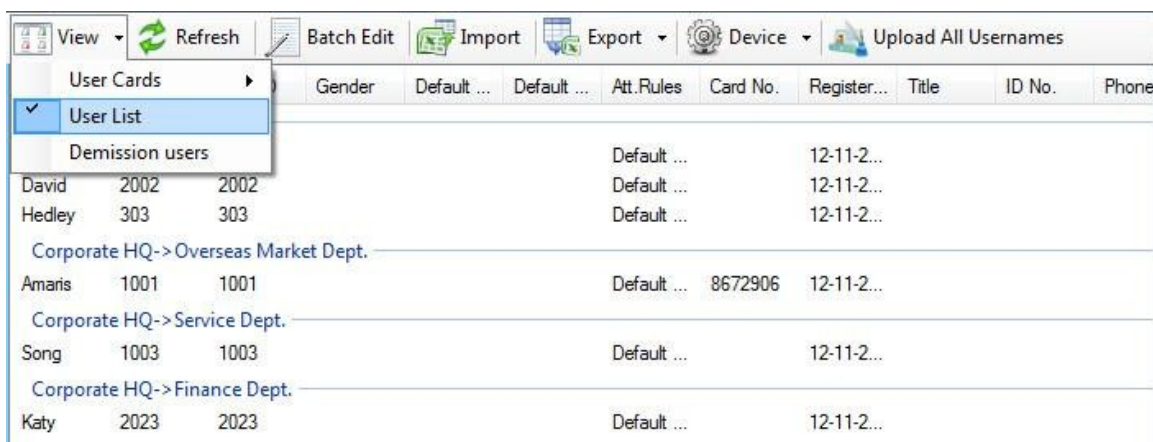
4.1.1.4 Widok

Zwykle dostępne są 3 tryby widoku: 【Karty użytkowników】 , 【Lista użytkowników】 , 【Użytkownicy zwolnieni】 .

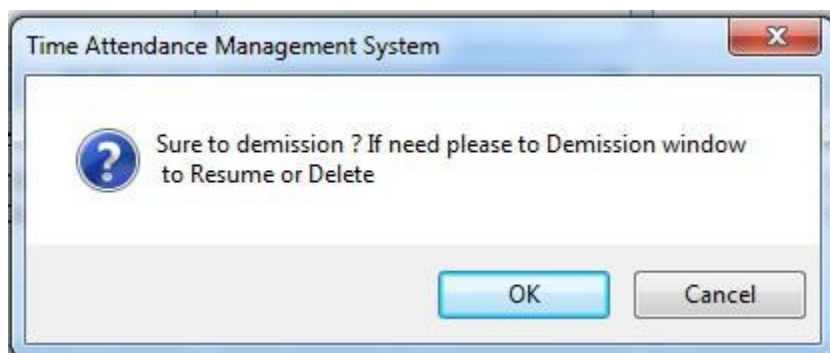
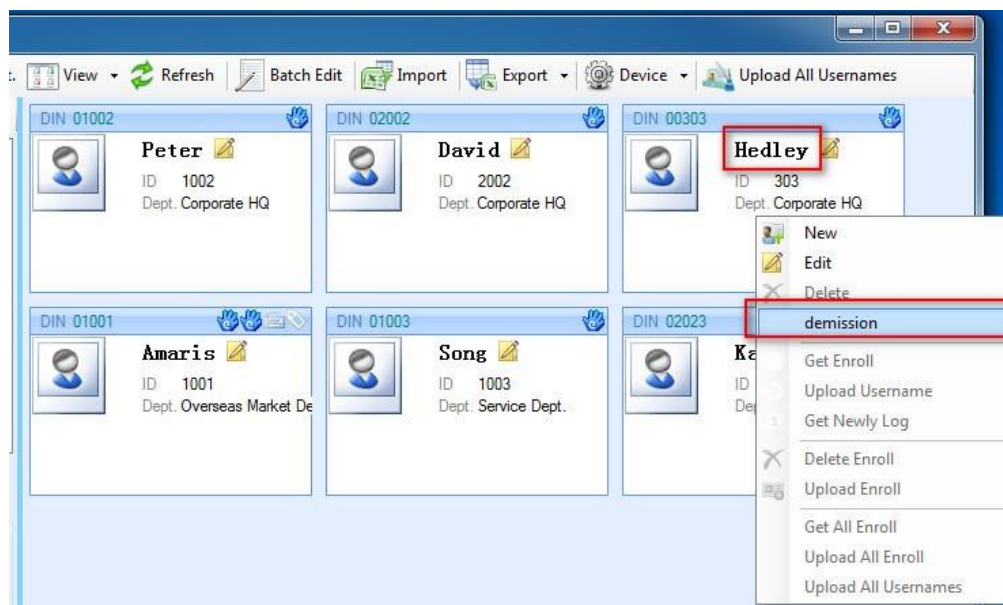
- 1) Domyślnym trybem jest 【Karty użytkowników】 , można sprawdzić informacje o pracowniku w tym trybie, jak poniżej:



- 2) Można również sprawdzić informacje o pracowniku w trybie 【Lista użytkowników】 , jak poniżej:

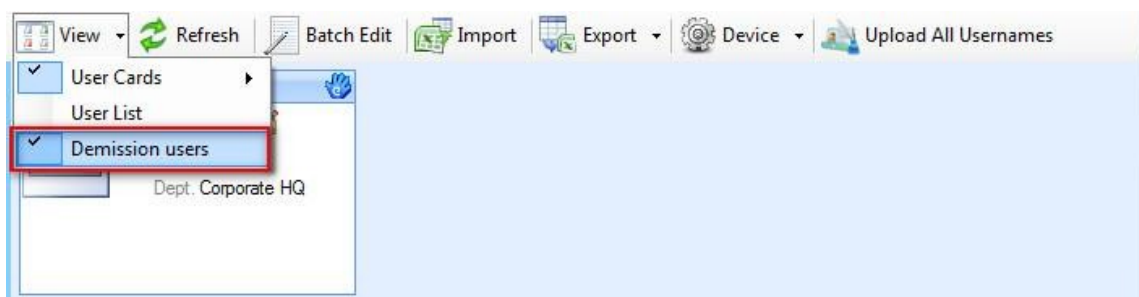


- 3) Gdy ktoś rezygnuje z pracy w firmie, a my nie chcemy usuwać jego danych z oprogramowania, możemy przenieść je na listę "Użytkownicy rezygnujący".
Na przykład, Hedley zrezygnował z pracy w firmie, więc klikam prawym przyciskiem myszy jego kartę imienną i klikam "Odejdźcie", teraz informacje o jego rejestracji są przenoszone na listę "Odejdźcie użytkowników":



Proszę kliknąć "OK", a karta informacyjna rejestracji "Hedley" zostanie przeniesiona na 【Listę użytkowników odmowy】 , nie można jej teraz sprawdzić w trybie 【Karty użytkowników】 .

Możesz przejść do trybu 【Użytkownicy zwolnieni】 , aby sprawdzić jego informacje.



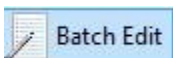
Po sprawdzeniu informacji Hedley'a na temat trybu użytkowników, należy kliknąć "Demission Users", aby wyjść z tego trybu.

4.1.1.5 Odświeżanie informacji



przycisk odświeża informacje o użytkowniku.

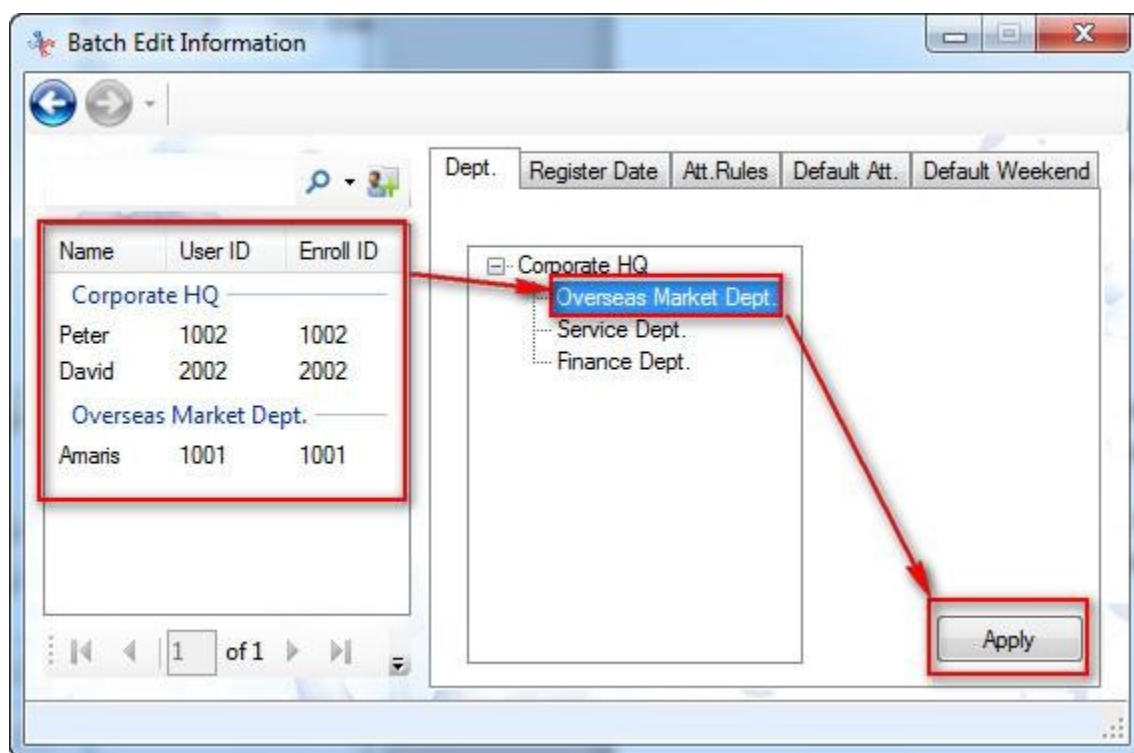
4.1.1.6 Edycja wsadowa



Edycja wsadowa informacji o pracowniku, w tym modyfikacja działu, daty rejestracji, zasad obecności i weekendów obecności.

Na przykład, jeśli dział Amaris, Petera i Davida, wszystkich tych 3 osób jest taki sam (Overseas Market Dept.), możemy użyć "Batch Edit", aby go zmodyfikować:

Proszę kliknąć "Batch Edit" → proszę wybrać osoby (Amaris, Peter, David) w lewej kolumnie i zmodyfikować ustawienia (proszę zmienić ich Dept. na "Overseas Market Dept.") → proszę kliknąć "Apply".



4.1.1.7 Import

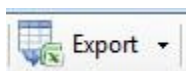


Możemy zaimportować informacje o pracowniku z pliku Excel. Jeśli nie znają Państwo nazwy kolumny pliku Excel, którą można zaimportować do oprogramowania, zaleca się, aby najpierw utworzyć nowe informacje o pracowniku w oprogramowaniu, a następnie wyeksportować je do programu Excel. Następnie proszę dodać inne informacje o pracowniku do pliku Excel i zaimportować je do oprogramowania.

	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 Wt	Gender	Register C	Title	Birthday	ID No	Phone	Email	Address
2																
3																
4																
5																
6																

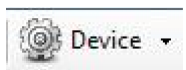
Proszę postępować zgodnie ze wskazówkami i kliknąć "Dalej", aby przejść do ostatniego okna → import zakończony, proszę kliknąć "Anuluj", aby zamknąć okno.

4.1.1.8 Eksport

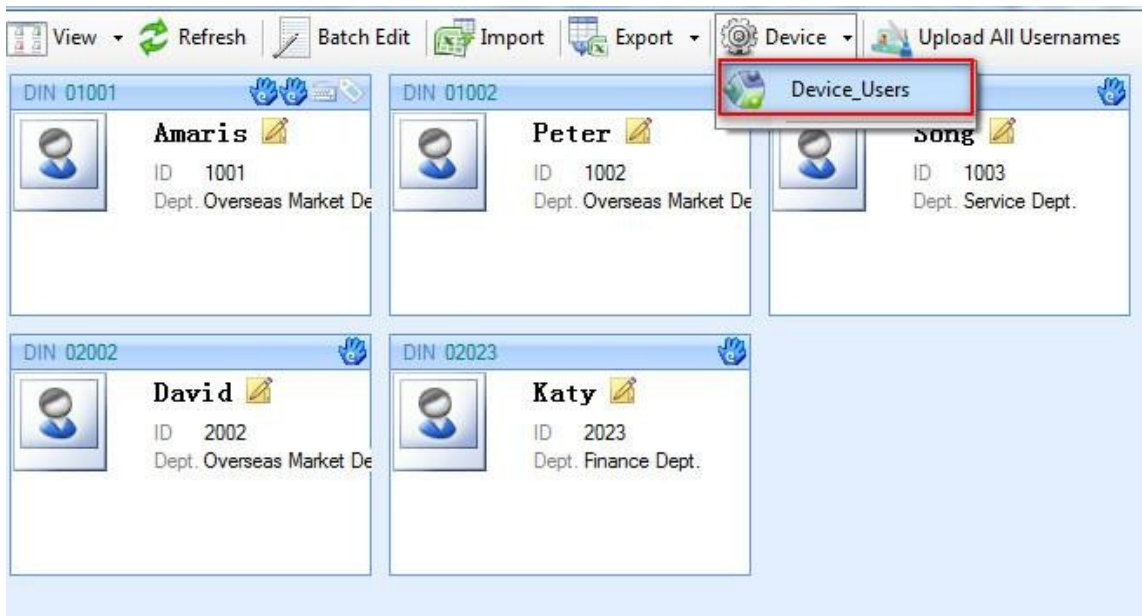


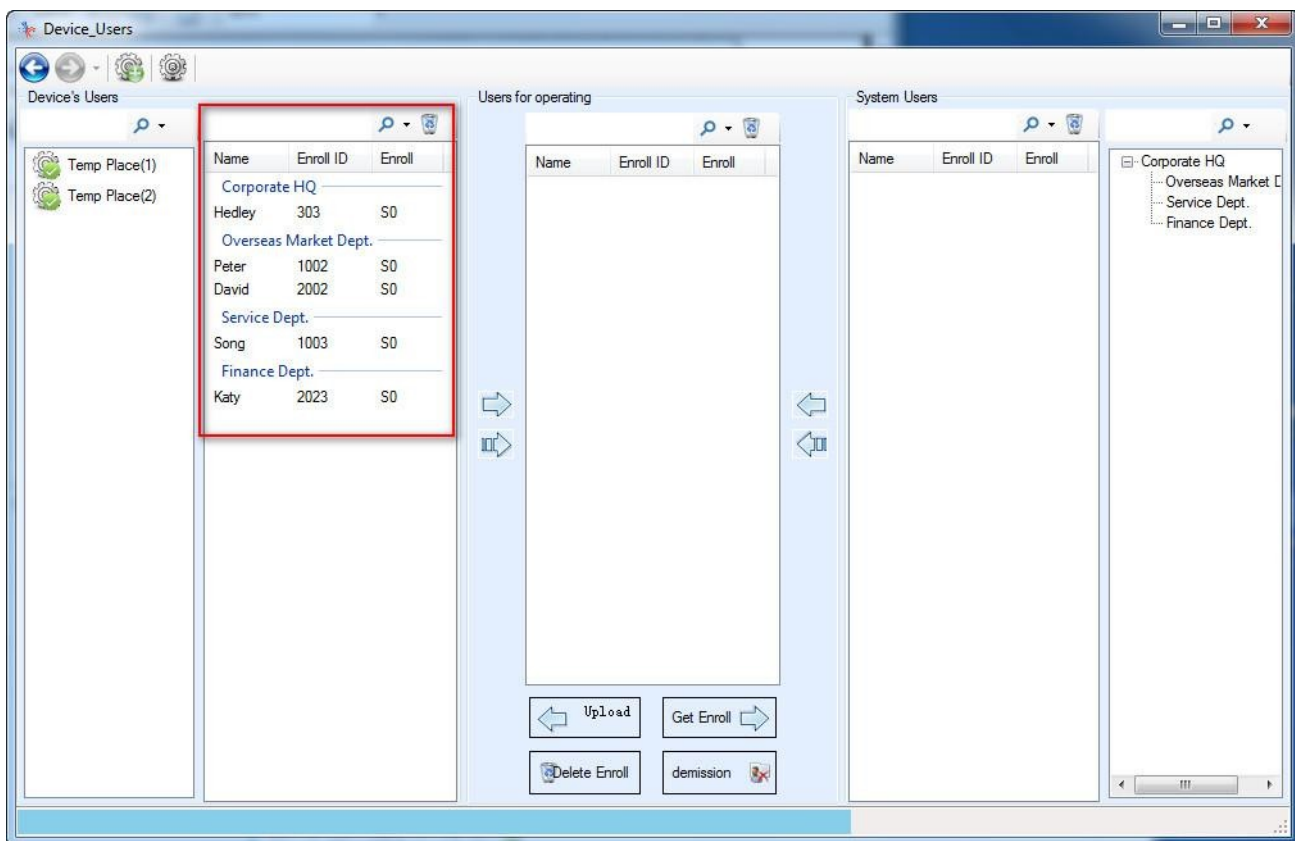
Możemy wyeksportować informacje o pracownikach do pliku Excel i TXT.

4.1.1.9 Zarządzanie urządzeniami



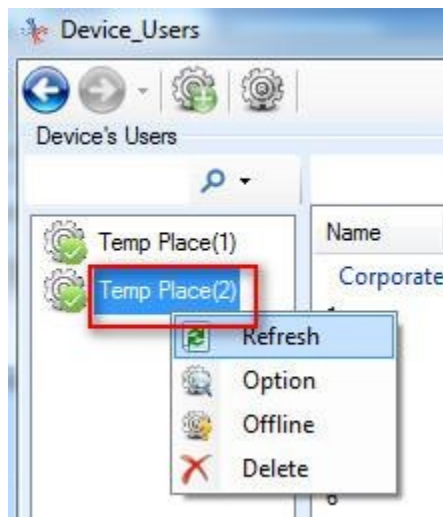
- 1) Możemy wejść do okna zarządzania urządzeniami w szybki sposób, wystarczy kliknąć "Urządzenie".
- 2) Gdy oprogramowanie zarządza różnymi urządzeniami, możemy wybrać sam identyfikator urządzenia. Na przykład: moje oprogramowanie łączy się teraz z 2 urządzeniami i muszę sprawdzić informacje o pracowniku na urządzeniu 2, więc proszę kliknąć "Device_Users":





Opisy:

a. Status urządzenia:



b. Informacje o użytkowniku na urządzeniu, na przykład następujący obraz:
Informacje o użytkowniku na urządzeniu 2.

Device's Users		
Temp Place(1)	Name	Enroll ID Enroll
Temp Place(2)	Corporate HQ	
	3	3 S0
	4	4 S0
	5	5 S0
	6	6 SC
	7	7 SP
	303	303 S0
	Amaris	1001 S01PC
	Peter	1002 S0
	Song	1003 S0
	David	2002 S0
	2023	2023 S0

- c. Wybrane elementy, niezależnie od tego, czy pochodzą z urządzenia, czy z oprogramowania, czekają na następną operację:

Users for operating		
	Name	Enroll ID Enroll
	Corporate HQ	
	1	1 S0
	2	2 S0

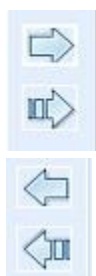
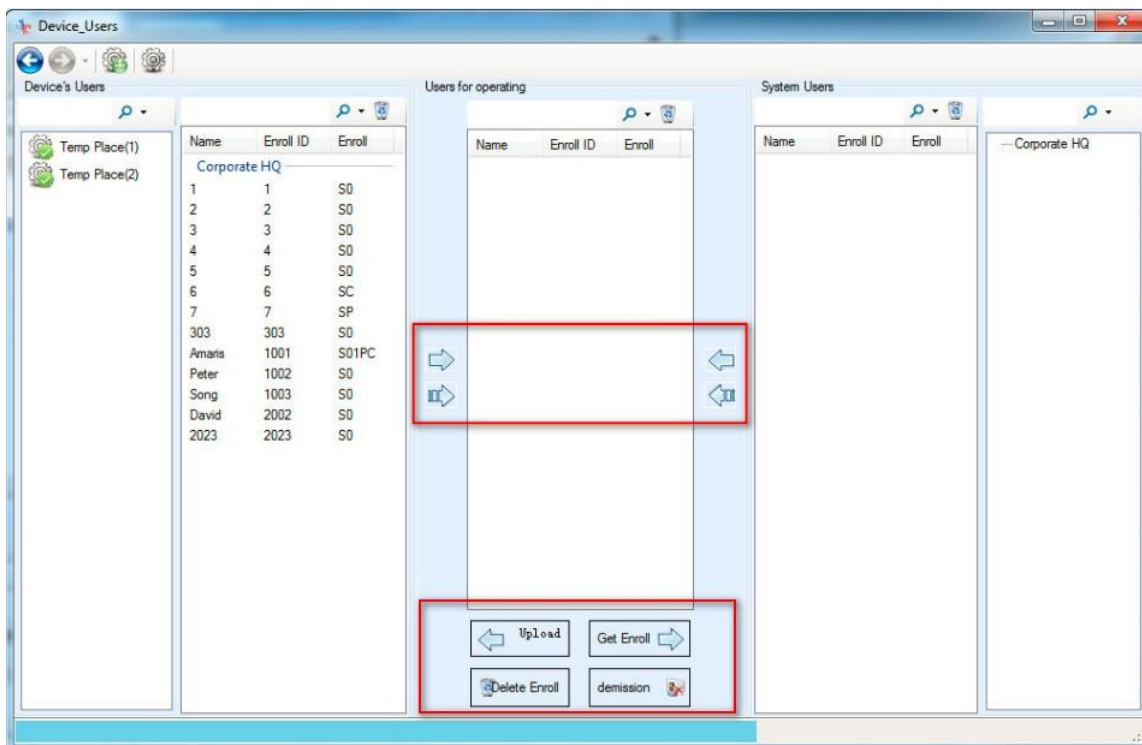
- d. Informacje o użytkowniku z bazy danych oprogramowania:

System Users		
Name	Enroll ID	Enroll
Corporate HQ		
1	1	0
2	2	0
3	3	0
4	4	0
5	5	0
6	6	C
7	7	P
303	303	0
Amaris	1001	01PC
Peter	1002	0
Song	1003	0
David	2002	0
2023	2023	0

- e. Kolumna "Zarejestruj": 0~9 oznacza dane odcisku palca. C oznacza kartę. P oznacza hasło.
- f. Kolor żółty: gdy informacje są w kolorze żółtym. Oznacza to, że informacje o użytkowniku w oprogramowaniu nie są zsynchronizowane z informacjami o użytkowniku na urządzeniu. jak poniżej:

Device's Users		
Name	Enroll ID	Enroll
Temp Place(1)		
Temp Place(2)		
1	1	S0
2	2	S0
3	3	S0
4	4	S0
5	5	S0
6	6	SC
7	7	SP
1001	1001	S01PC
1002	1002	S0
1003	1003	S0
2002	2002	S0
2023	2023	S0

g. Opisy 4 strzałek w czerwonej ramce:



przeniesienie wybranych elementów z lewej do prawej kolumn

przeniesienie wybranych elementów z prawej do lewej



Przesłanie informacje o użytkowniku z oprogramowania do wszystkich podłączonych urządzeń.



Pobranie informacje o rejestracji z wybranego urządzenia



Usunięcie wybranych użytkowników ze wszystkich podłączonych urządzeń.



Przeniesienie wybranych użytkowników z listy użytkowników do listy usuniętych użytkowników w oprogramowaniu.

4.1.2 Synchronizacja użytkowników



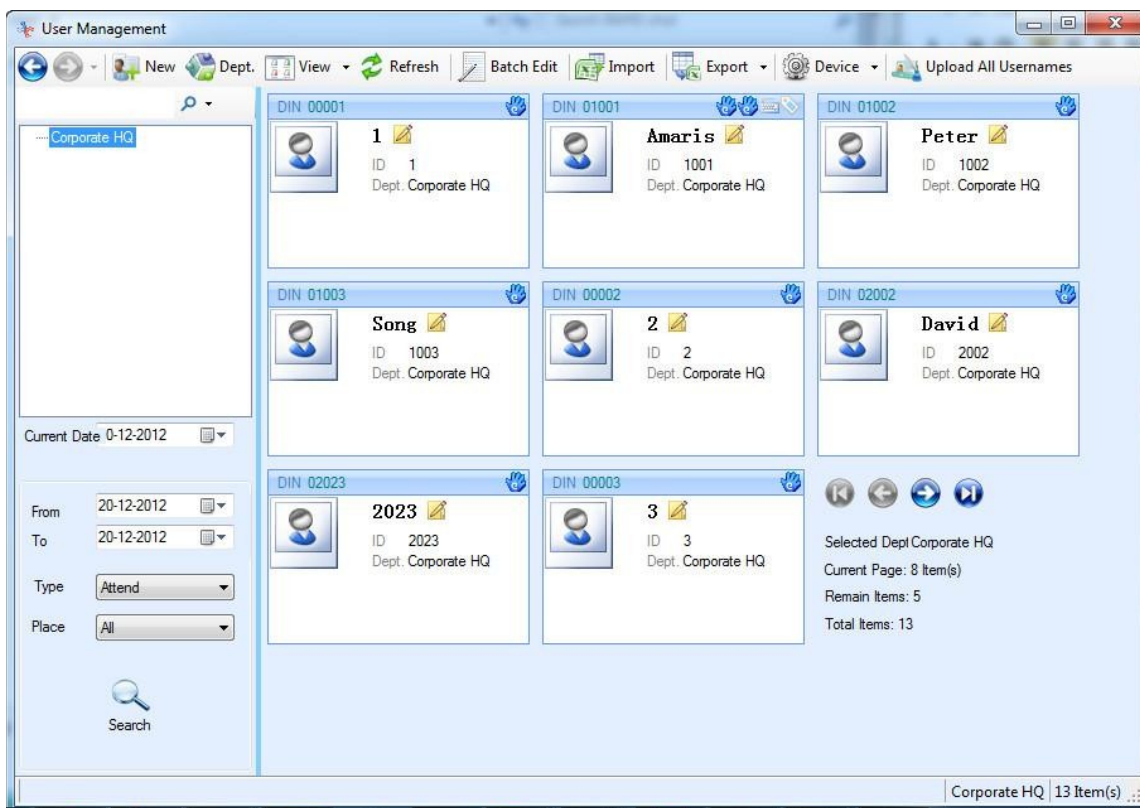
1. Proszę kliknąć **Sync.User** (jeśli nie podłączyli Państwo urządzenia do oprogramowania, pojawi się okno połączenia):



2. Po pomyślnym połączeniu automatycznie pobierze informacje o rejestracji z urządzeń do oprogramowania, jak poniżej:



3. Po zakończeniu synchronizacji pojawi się okno zarządzania użytkownikami:



4. Jeśli wcześniej nie przesłano nazwy użytkownika do urządzenia, informacje, które synchronizujesz z urządzenia nie zawierają nazwy użytkownika. Należy zmodyfikować informacje o użytkowniku zgodnie z wymaganiami.

4.1.3 Użytkownicy przez USB

Import informacji o użytkowniku z urządzenia do oprogramowania

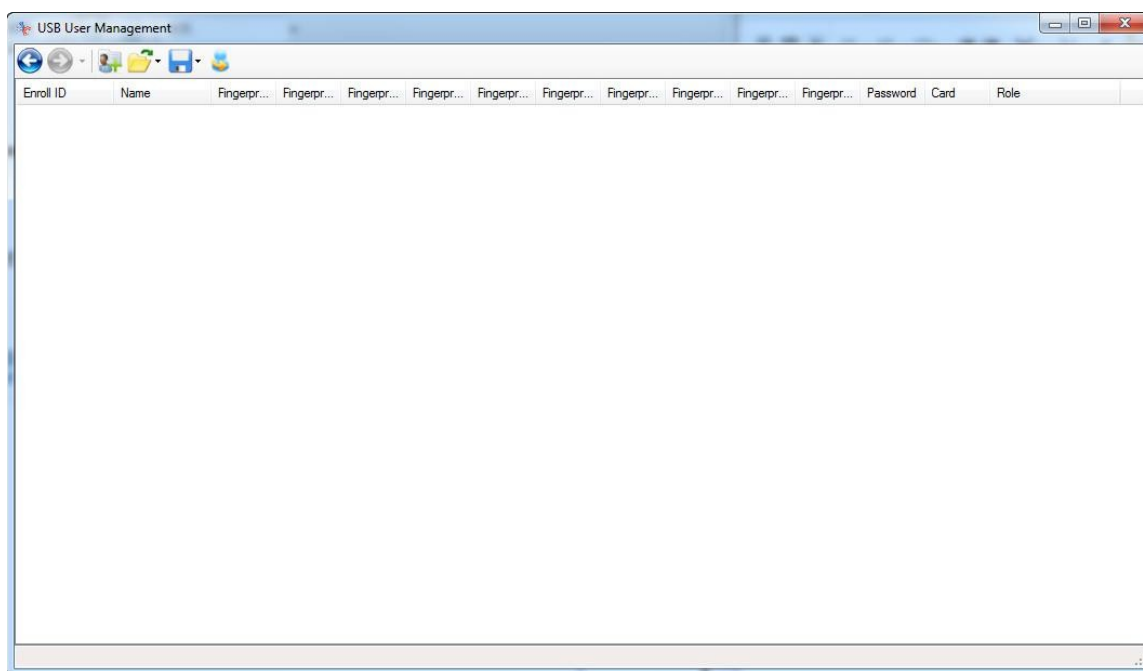
1. Proszę podłączyć pamięć flash USB do urządzenia do rejestracji czasu pracy → MENU → 3.U-Disk
→ 1.Download

Wszystkie dane (lub personalne dane) po pobraniu na dysku flash USB znajdują się w folderze "UserData". Jeśli pobrali Państwo "All Enroll Info" przed chwilą, znajdzie się tam plik "AllEnrollData.fps" w folderze "UserData". Jeśli pobrali Państwo "Personnel Enroll Info", takie jak informacje o użytkowniku ID=1, w folderze "UserData" znajduje się plik "OD_000000000000000001.db".

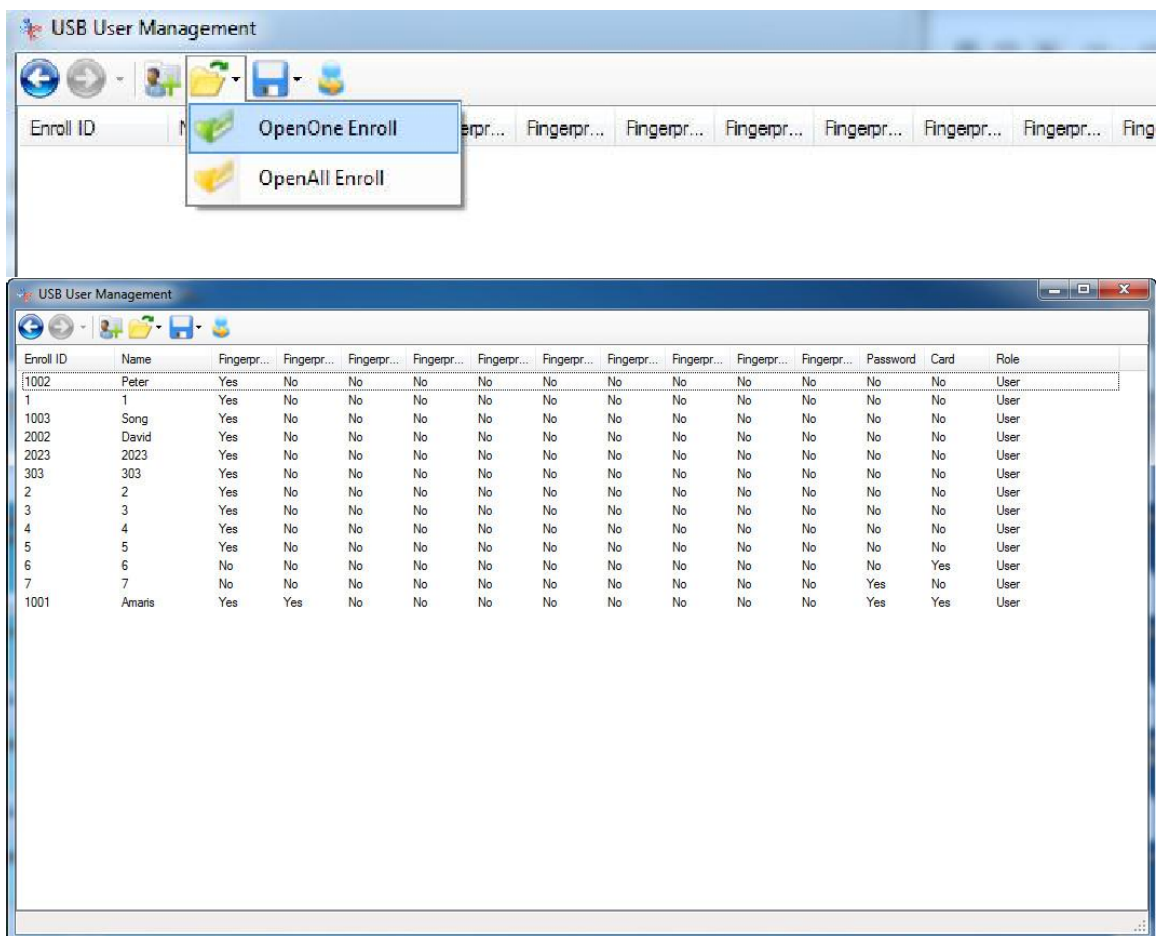
2. Podłącz pamięć flash USB do komputera.



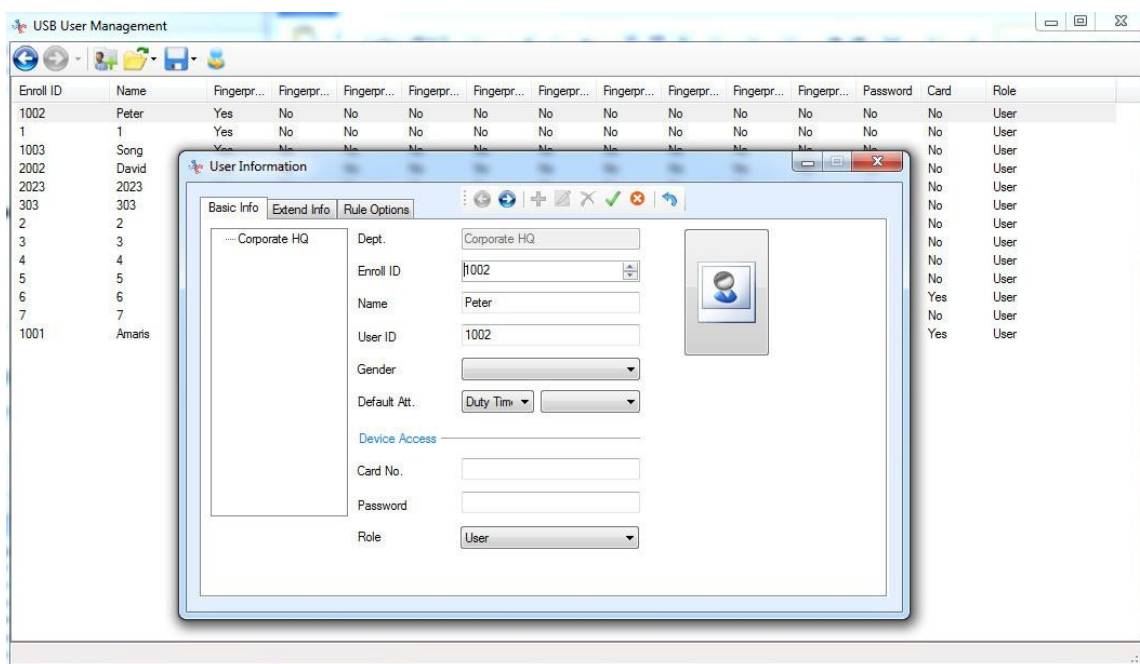
3. Proszę uruchomić oprogramowanie i kliknąć , aby wyświetlić następujące okno:



4. Proszę kliknąć ikonę , aby otworzyć informację o rejestracji lub otworzyć wszystkie informacje o rejestracji z dysku flash USB.



Możemy dwukrotnie kliknąć wybraną osobę i zmodyfikować jej dane.



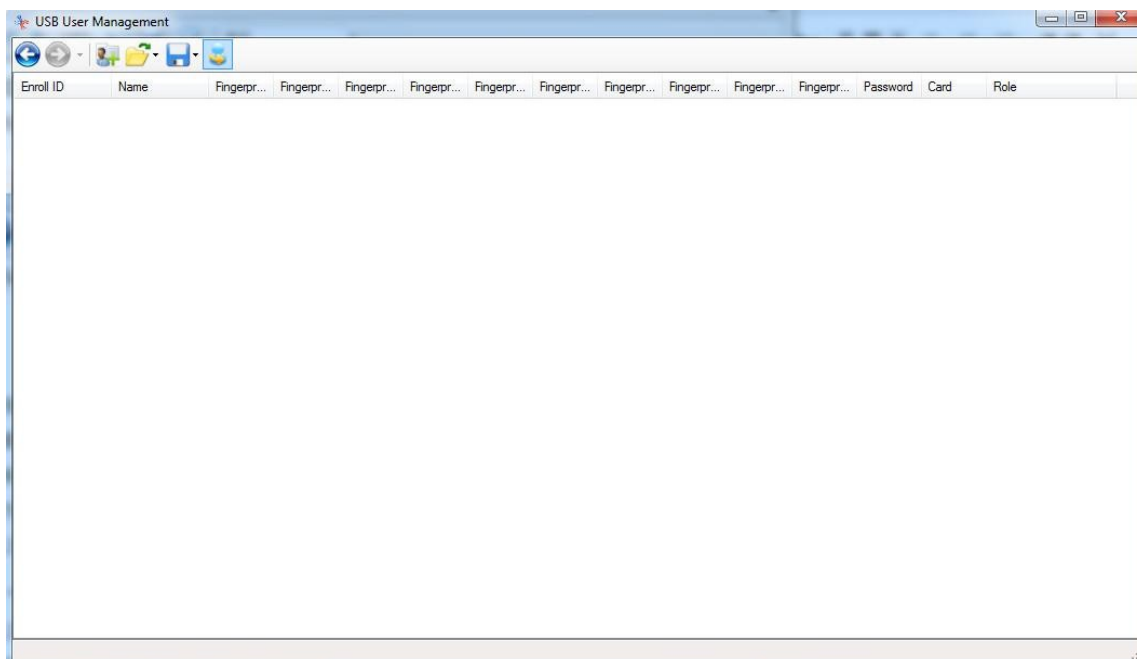
Uwaga: Ctrl+A, aby zaznaczyć wszystkie informacje o użytkowniku i kliknąć  aby zaimportować wszystkie informacje o rejestracji do oprogramowania.

Możemy również użyć tej metody do zaimportowania informacji o jednej osobie, ta metoda jest zalecana dla nowego zarejestrowanego pracownika.

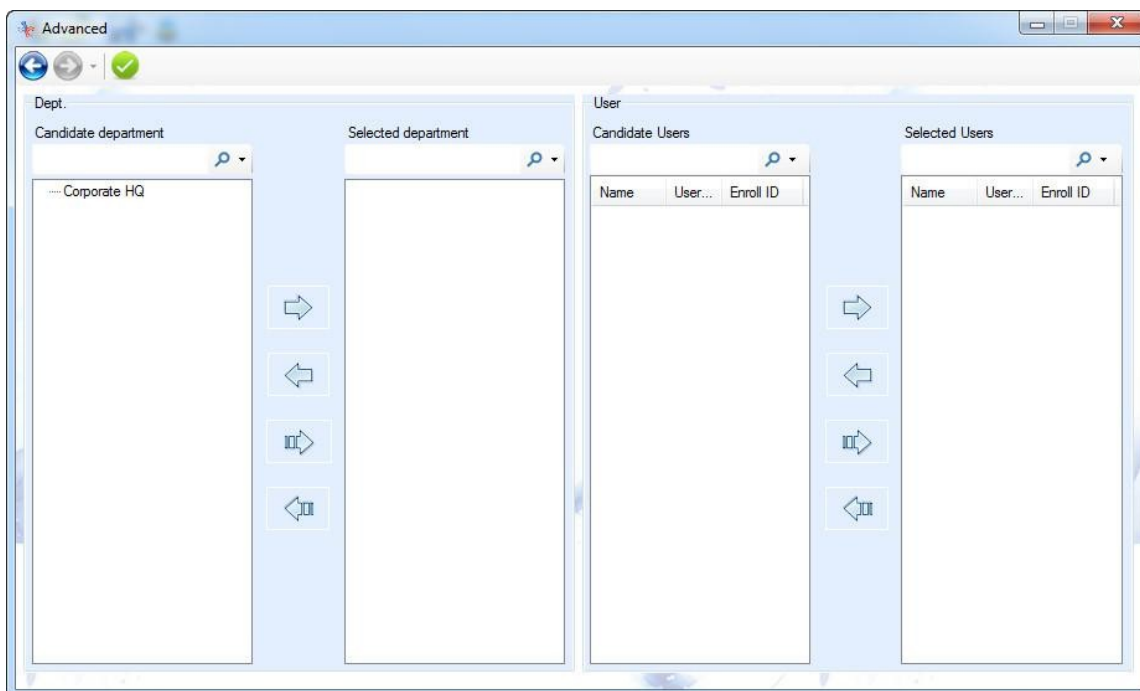
Wyeksportować informacje o rejestracji z oprogramowania i przesłać je do oprogramowania.



1. Proszę kliknąć  , aby wyświetlić następujące okno:

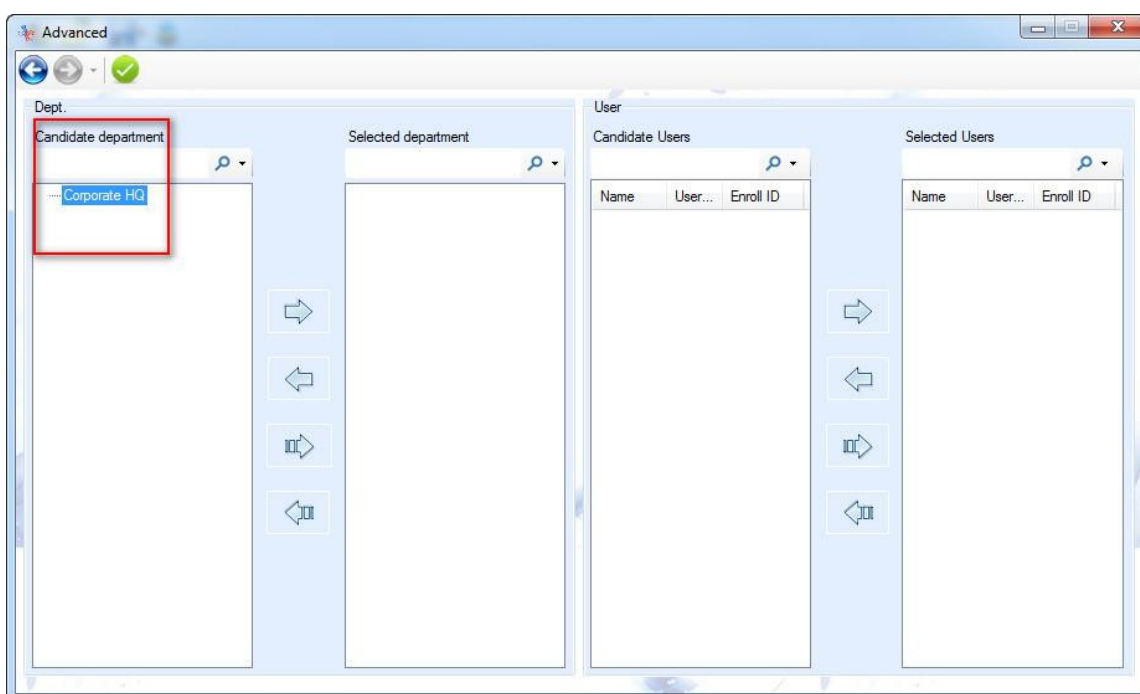


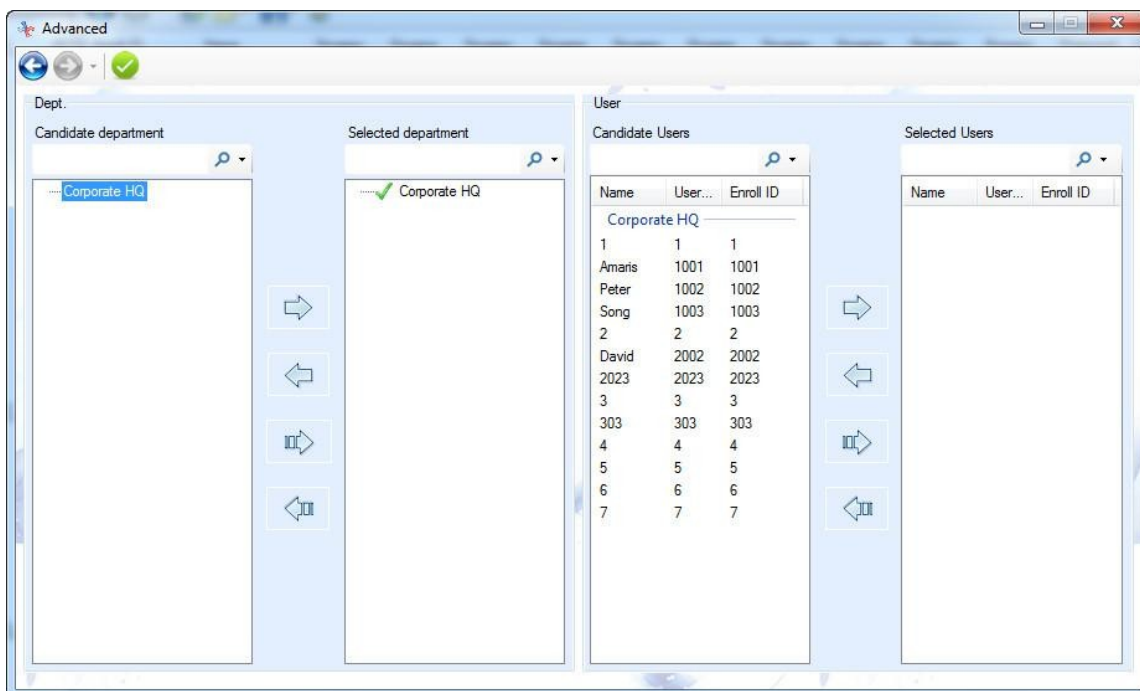
2. Proszę kliknąć  , aby przejść do poniższego:



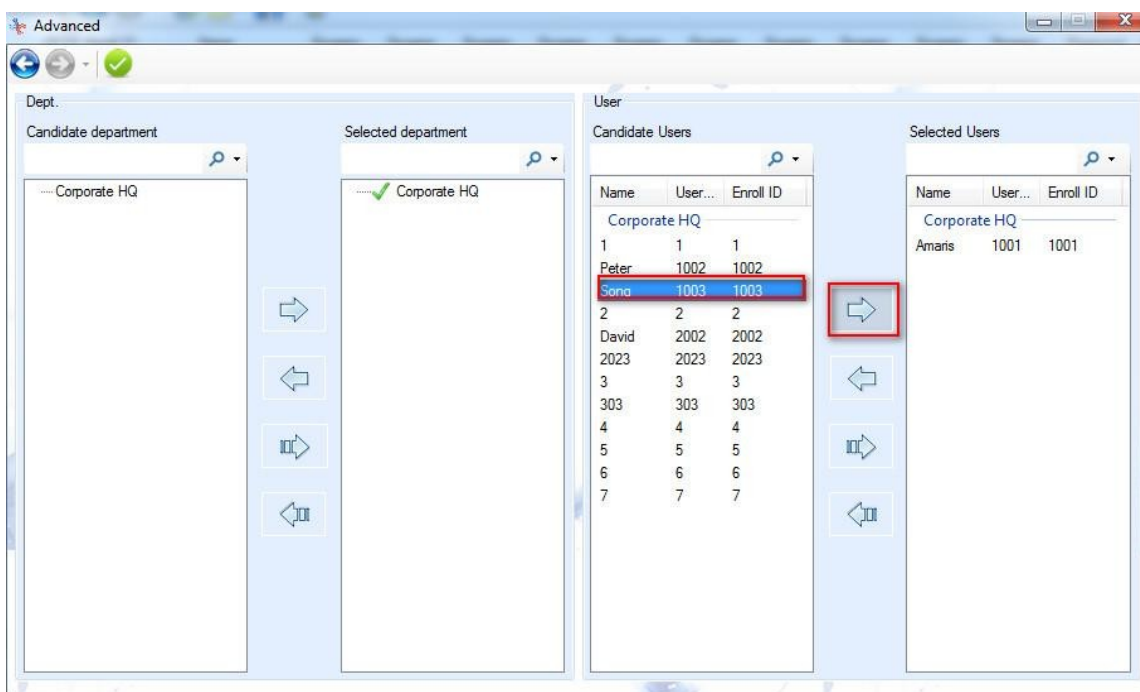
3. Proszę wybrać dział w kolumnie "Dział kandydata" i kliknąć dwukrotnie lub

kliknąć  , aby przejść do kolumny "Wybrany dział":





Proszę wybrać użytkownika z listy "Użytkownicy kandydujący" i kliknąć  , aby dodać go do listy "Wybrani użytkownicy":



Po zakończeniu wybierania użytkowników proszę kliknąć ikonę Zastosuj 

4. Następnie proszę kliknąć  aby zapisać informacje o rejestracji w folderze "UserData".

5. Następnie możemy umieścić ten folder w katalogu głównym pamięci flash USB.
Proszę przesłać informacje o rejestracji z pamięci flash USB do urządzenia do rejestracji czasu pracy.

Uwaga: w przypadku niektórych klientów nie można połączyć komputera z urządzeniem za pośrednictwem połączenia USB ani połączenia TCP, więc można użyć tej metody do przesłania nazwy użytkownika do urządzenia.

4.2 Zarządzanie frekwencją

W oknie zarządzania frekwencją znajduje się 5 podmenu:

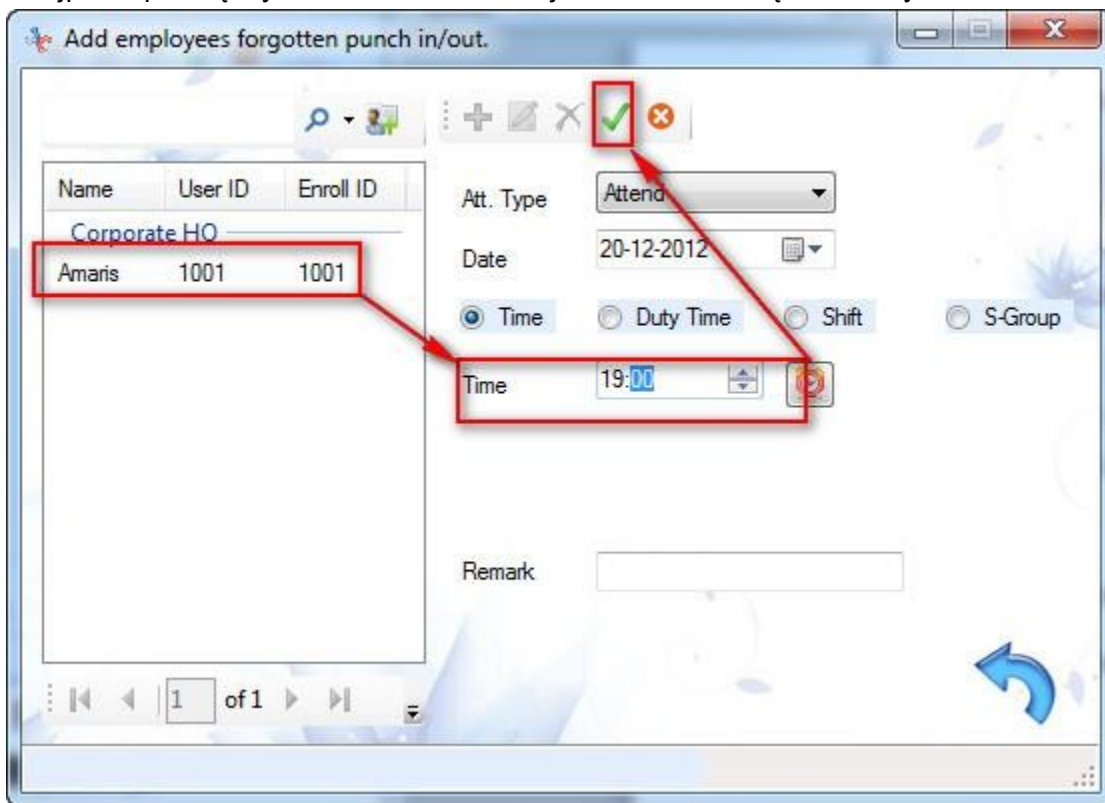


4.2.1 Add Att.

Służy głównie do dodawania rekordów obecności, o których pracownik zapomniał.

Na przykład, musimy dodać rekord dla Amaris:

Najpierw proszę wybrać "Amaris" w lewej kolumnie i kliknąć  , aby dodać rekord.



Name	User ID	Enroll ID
Corporate HQ		
Amaris	1001	1001

Att. Type: Attend

Date: 20-12-2012

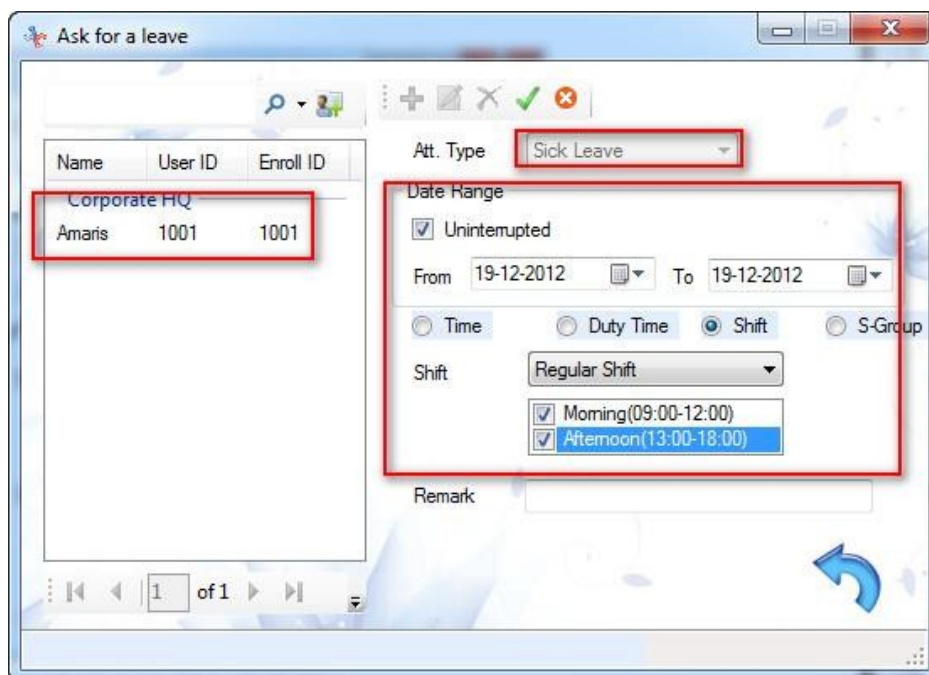
☒ Time ☐ Duty Time ☐ Shift ☐ S-Group

Time: 19:00

Remark:

4.2.2 Zapisać

Proszę dodać rekord urlopu dla pracownika, np. Amaris poprosiła o zwolnienie lekarskie w dniu 2012-12-19:



Name	User ID	Enroll ID
Corporate HQ		
Amaris	1001	1001

Att. Type: Sick Leave

Date Range: ☒ Uninterrupted

From: 19-12-2012 To: 19-12-2012

☐ Time ☐ Duty Time ☒ Shift ☐ S-Group

Shift: Regular Shift

☒ Morning(09:00-12:00) ☒ Afternoon(13:00-18:00)

Remark:

Proszę zauważyć:

Ustawienie początkowej i końcowej daty i godziny: domyślną godziną jest bieżąca godzina w systemie PC. Proszę ustawić datę i godzinę zgodnie z własnymi wymaganiami.

Data początkowa nie może być późniejsza niż data końcowa.

Po wybraniu opcji "Nieprzerwany(Uninterrupted)", gdy data początkowa i końcowa są takie same, godzina początkowa nie może być późniejsza niż godzina końcowa.

Po wybraniu opcji "Nieprzerwany", gdy data początkowa i data końcowa są różne, czas początkowy może być późniejszy niż czas końcowy.

Jeśli nie wybiorą Państwo opcji "Nieprzerwany", bez względu na to, czy data początkowa i końcowa są różne, czy nie, czas początkowy nie może być późniejszy niż czas końcowy.

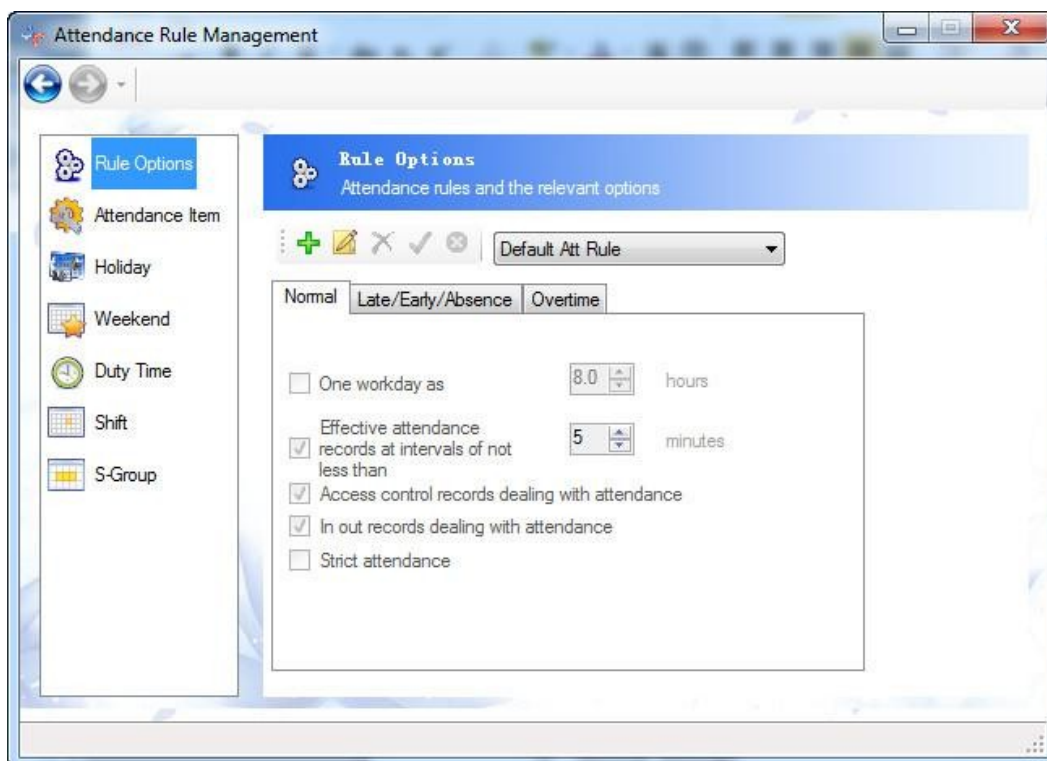
4.2.3 Zasady obecności

4.2.3.1 Zarządzanie zasadami obecności

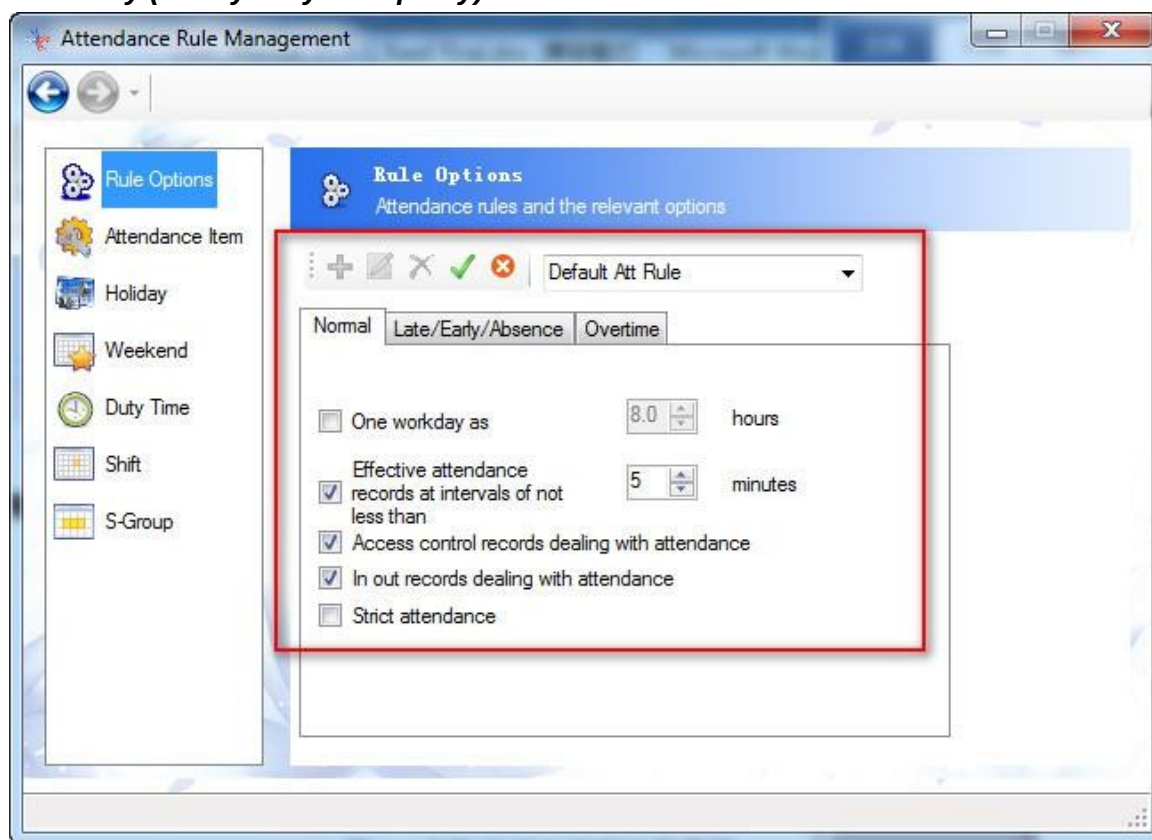
Proszę ustawić zasady obecności zgodnie z zasadami pracy i wymaganiami firmy.



Reguły obecności są ustawiane dla obliczeń oprogramowania.



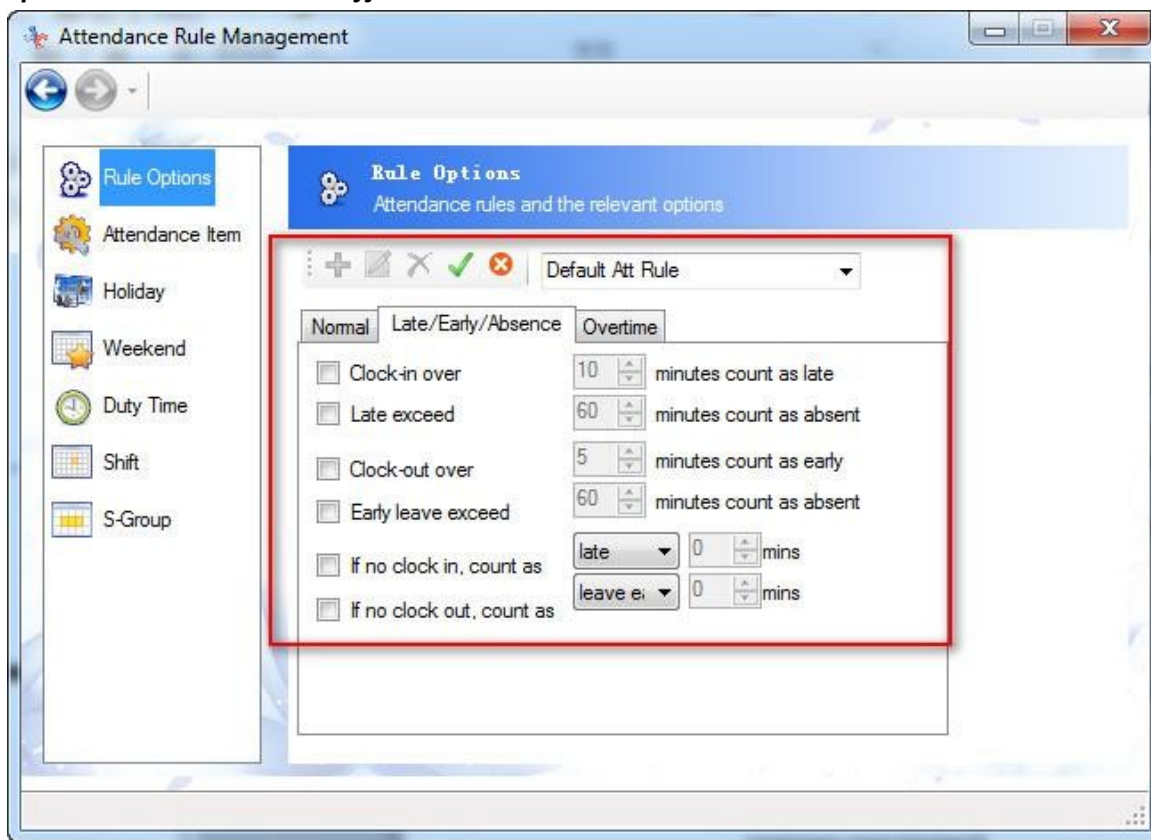
1) Normalny (rzeczywisty czas pracy)



Opisy:

- A. Jeden dzień roboczy to 8 godzin. Można go zmienić na 7 lub 9 godzin zgodnie z wymaganiami Państwa firmy.
- B. Efektywne zapisy obecności w odstępach nie krótszych niż 5 minut. Na przykład: gdy pracownik rejestruje obecność o 10:00, 10:01, między 10:00 a 10:01 jest mniej niż 5 minut, więc oprogramowanie zignoruje zapis o 10:01.
- C. Jeśli urządzenie posiada funkcję kontroli dostępu, należy zaznaczyć tę opcję, w przeciwnym razie oprogramowanie nie będzie mogło obliczyć czasu pracy.
- D. Rekordy In Out dotyczą obecności. Rekordy wejść i wyjść w czasie pracy będą obliczane na podstawie czasu pracy.
- E. Ścisła frekwencja. Oprogramowanie oblicza tylko te rekordy obecności, które są oznaczone jako "Dyżur włączony" i "Dyżur wyłączony".

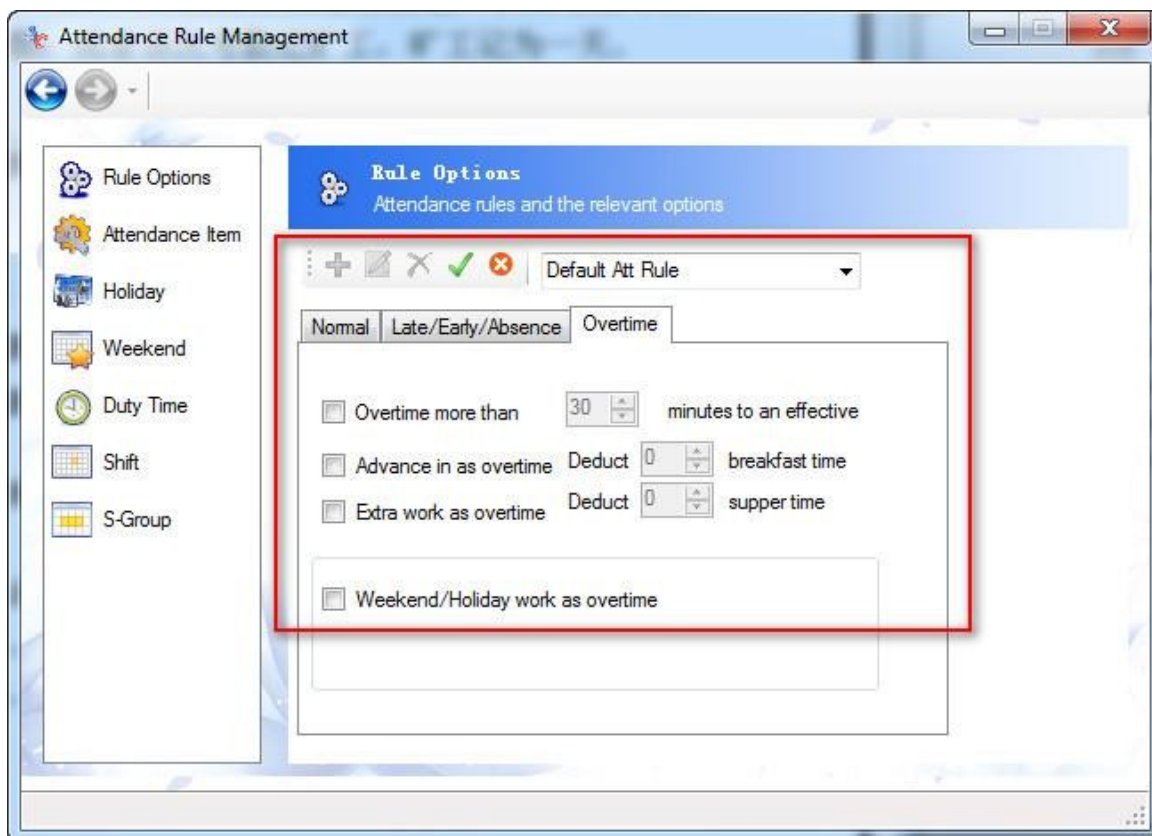
2) Spóźnienia / Przedczesne wyjścia / Nieobecności



Mogą Państwo zaznaczyć opcje zgodnie z zasadami pracy w Państwa firmie:

- A. Zgłoszenia powyżej 10 minut są liczone jako spóźnienia. Na przykład: czas pracy wynosi 9:00, a Peter pojawia się o 9:11, wtedy ten rekord jest oznaczony jako spóźniony.
- B. Spóźnienie przekraczające 60 minut jest liczone jako nieobecność. Na przykład: czas pracy to 9:00, a Peter pojawi się po 10:00, będzie to oznaczać, że Peter jest dziś nieobecny.
- C. Zakończenie pracy powyżej 5 minut jest liczone jako wcześniejsze. Na przykład: czas pracy wynosi od 9:00 do 18:00, a Peter kończy pracę przed 17:50, wówczas ten rekord zostanie oznaczony jako "Wczesny".
- D. Wcześniejsze opuszczenie pracy powyżej 60 minut jest liczone jako nieobecność. Na przykład: czas pracy wynosi od 9:00 do 18:00, a Peter wyjdzie z pracy przed 17:00, wówczas zostanie oznaczony jako nieobecny.
- E. Jeśli nie ma zegara, proszę liczyć jako spóźniony/nieobecny. Na przykład: Peter zapomniał się dzisiaj stawić, więc oprogramowanie oznaczy Petera jako spóźnionego przez 10 minut? 20 minut? lub jako nieobecnego.
- F. Jeśli nie ma zegara, proszę liczyć jako wcześniejsze opuszczenie/nieobecność. Na przykład: Peter zapomniał się dzisiaj wypisać, więc oprogramowanie oznaczy Petera jako opuszczającego pracę wcześniej na 10min? 20 minut? lub jako nieobecny.

3) Nadgodziny



Opisy:

- A. Nadgodziny dłuższe niż 30 minut. Na przykład, czas pracy wynosi od 9:00 do 18:00, a Amaris kończy pracę po 18:40, więc Amaris ma 40 minut nadgodzin. Ale jeśli Amaris skończy pracę o 18:29, czyli po mniej niż 30 minutach, Amaris nie zostanie oznaczony jako nadgodziny.
- B. Wprowadzić jako nadgodziny. Proszę odliczyć czas śniadania, jeśli nadal spełnia pierwszą zasadę, proszę oznaczyć jako dogrywkę.

Na przykład ustawiłem "Nadgodziny powyżej 30 minut do efektywnego" i "Zalicz jako nadgodziny, odejmij 15 minut czasu śniadania". Czas pracy Amaris wynosi od 9:00 do 18:00, rozpoczęła pracę o 8:10, więc $9:00 - 8:10 = 50$ minut, następnie $50 \text{ minut} - 15 \text{ minut czasu śniadania} = 35 \text{ minut} > 30 \text{ minut}$, więc oznacza to nadgodziny Amaris za 35 minut.

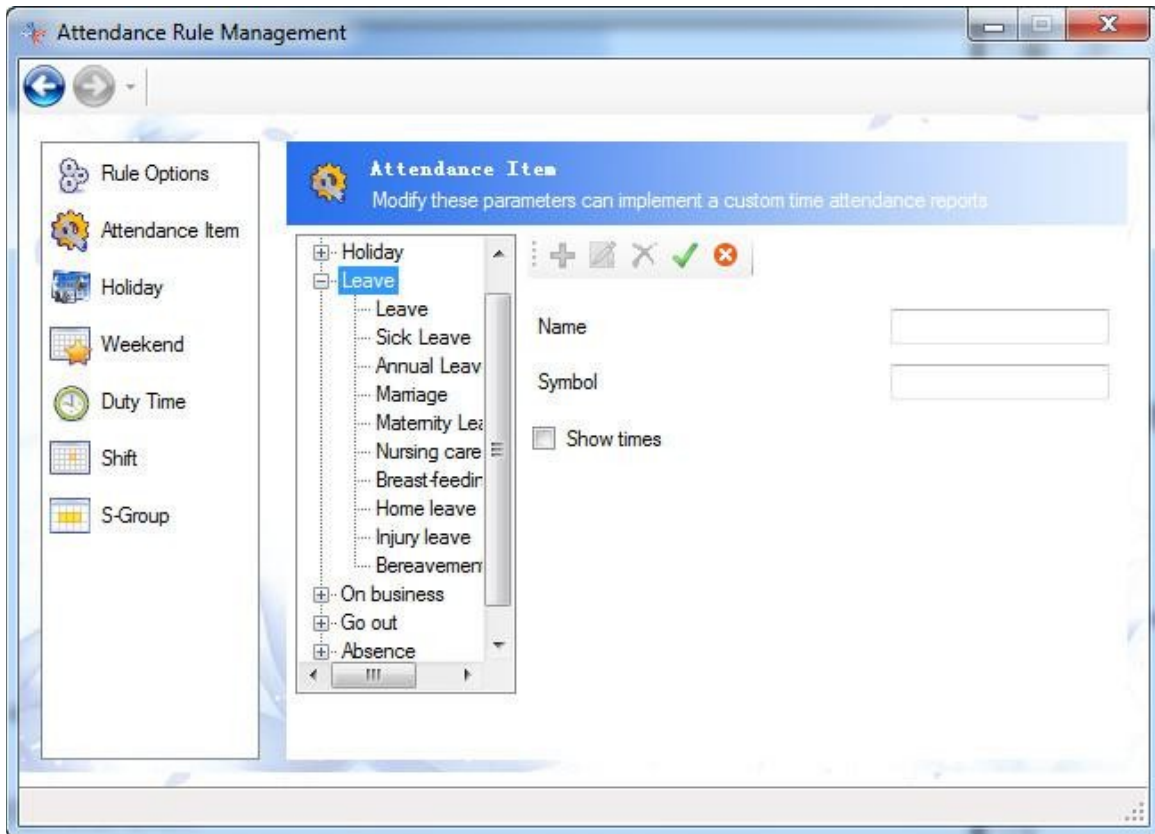
- C. Dodatkowa praca jako nadgodziny. Proszę odliczyć czas kolacji, jeśli nadal spełnia pierwszą zasadę, proszę oznaczyć jako nadgodziny.

Na przykład ustawiłem "Nadgodziny powyżej 30 minut do efektywnego" i "Zalicz jako nadgodziny, odejmij 0 czasu kolacji". Piotr pracuje od 9:00 do 18:00, skończył pracę o 19:00, $19:00 - 18:00 = 60$ minut, następnie $60 \text{ minut} - 0 \text{ minut kolacji} = 60 \text{ minut} > 30 \text{ minut}$, więc Piotr ma dziś nadgodziny trwające 60 minut.

D. Praca w weekendy/święta jako nadgodziny.

Na przykład, ustawiliśmy Amaris odpoczynek weekendowy, a ona przyszła do pracy w sobotę, więc oznaczamy jej sobotni rekord jako nadgodziny.

4.2.3.2 Pozycje dotyczące nieobecności

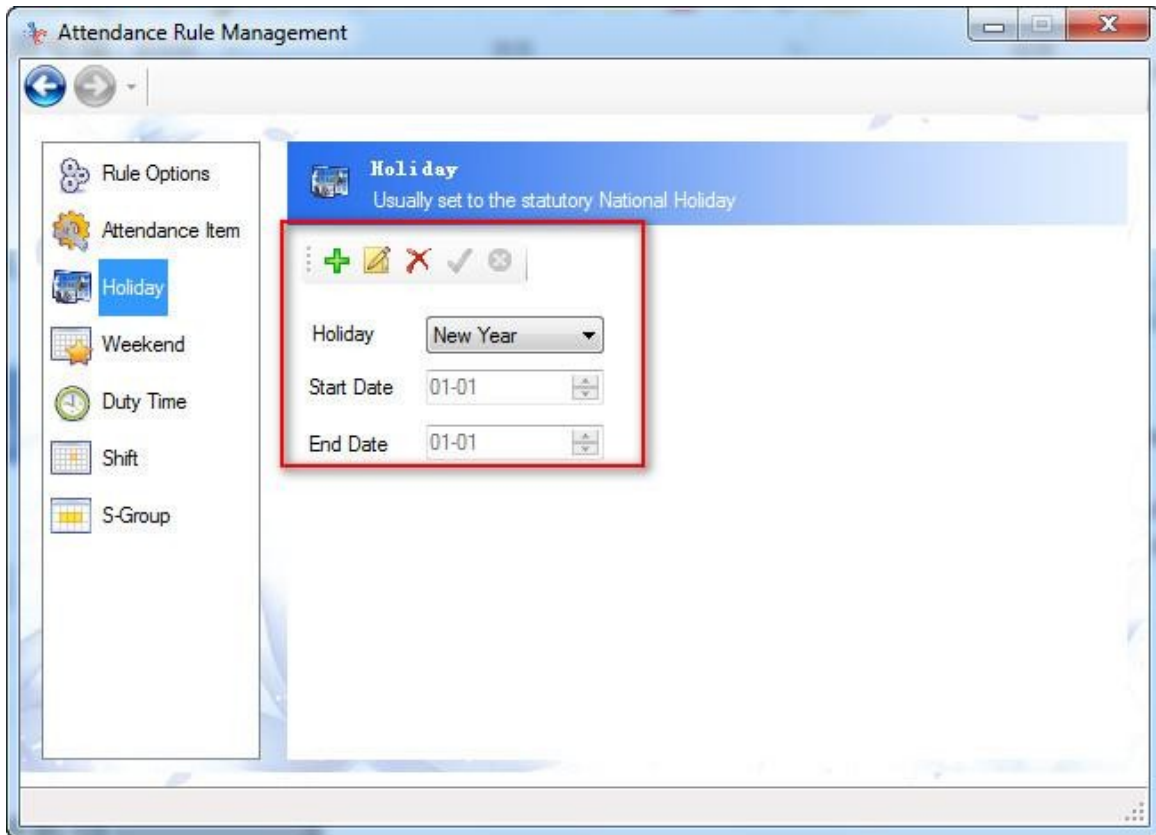


Opisy:

- A. Nazwa: nazwa typu nieobecności w raporcie obecności.
- B. Symbol: znak symbolu na raporcie.
- C. Pokaż godziny: po zaznaczeniu tej opcji można sprawdzić godziny dla danego typu obecności w raporcie miesięcznym Att. i raporcie dziennika symboli.

4.2.3.3 Wakacje

Możemy ustalić różne zasady dotyczące urlopów zgodnie z przepisami dotyczącymi urlopów obowiązującymi w różnych krajach.



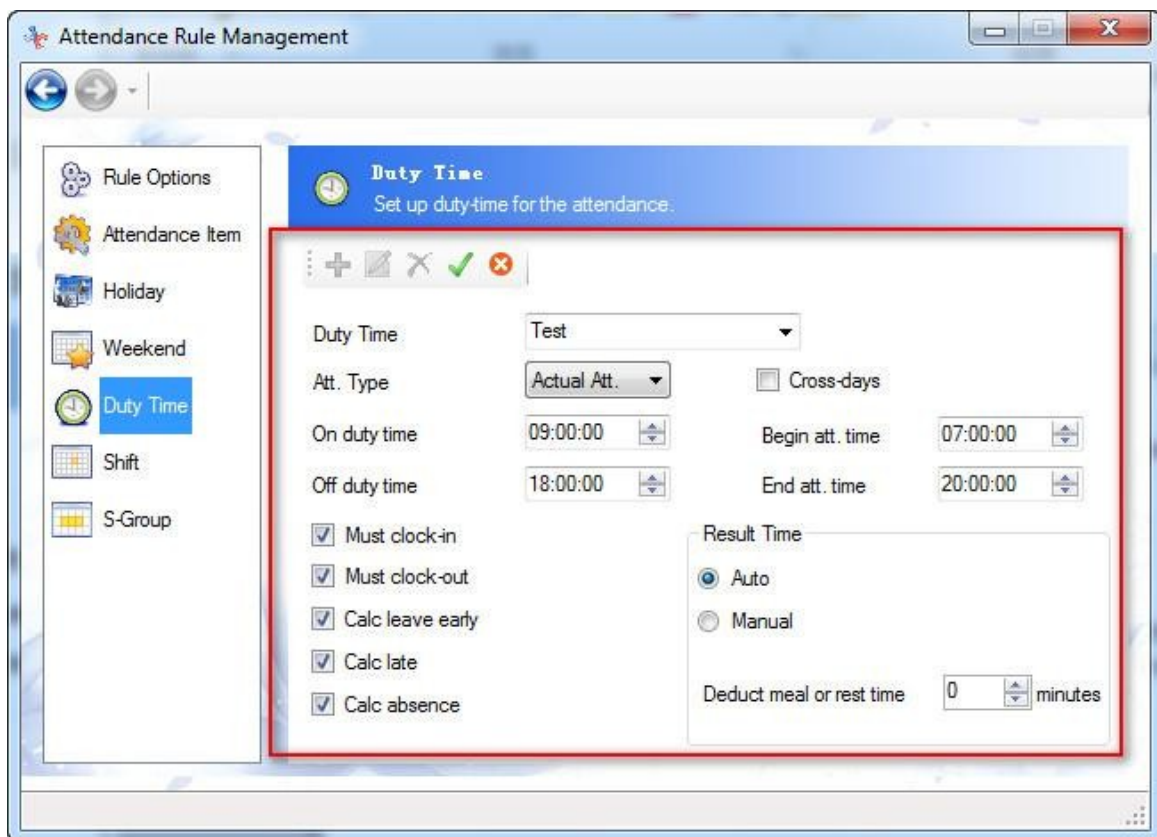
Mogą Państwo kliknąć , aby dodać nowe zasady urlopowe. Następnie proszę kliknąć,  aby zapisać ustawienia.

4.2.3.4 Weekend

Domyślnie odpoczynek weekendowy = sobota + odpoczynek niedzielny, odpoczynek niedzielny = odpoczynek niedzielny. Jednak w niektórych krajach odpoczynek weekendowy to piątek + sobota. Proszę ustawić to zgodnie z wymaganiami.

4.2.3.5 Czas pracy

Ustawienie czasu pracy jest przeznaczone dla firm, które mają prosty czas pracy, np. od 9:00 do 18:00, jedno wejście i jedno wyjście.



- 1) Proszę kliknąć , wprowadzić nazwę dla tego czasu pracy, tutaj nazwałem go "Test". Proszę ustawić typ obecności. Proszę ustawić czas pracy oraz najwcześniejszy i najpóźniejszy czas do jego obliczania. Na przykład:

Duty Time	Test	
Att. Type	Actual Att.	☐ Cross-days
On duty time	09:00:00	Begin att. time 07:00:00
Off duty time	18:00:00	End att. time 20:00:00

i zastosujemy go do Amaris w oknie zarządzania użytkownikami:

Przypadek A: Amaris pracuje w godzinach 7:05 - 18:00, zakres czasu jest w zakresie:

Begin att. time 07:00:00
End att. time 20:00:00

więc w raporcie oprogramowanie obliczy czas pracy w następujący sposób:

From

19-12-2012

▼

To

19-12-2012

▼

Query
 Stat.
 Print
 Import
 Export
 Back

Raw Clock-In/Out Log

Access Control Log

Leave Registration

Daily Log

Daily Att.

Monthly Att.

Symbol Log

Schedule

Rounding:

0.1

▼

Summary

Type:

▼ All

	Dept.	User ID	Name	Enroll ID	Date	Planned T1	Actual T1	Planned T2	Actual T2	Planned T3	Actual T3	Planned T4	Actual T4	Actual Att.(Hour)	Act
▶ 1	Corporate	1001	Amaris	1001	19-12	09:00	07:05	18:00	18:00					10.9	0.1

Przypadek B: Amaris pracował 6:30 - 21:00, a jego zakres czasu jest poza tymi godzinami:

Begin att. time 07:00:00
End att. time 20:00:00

więc w raporcie oprogramowanie nie może obliczyć czasu pracy:

From

18-12-2012

To

18-12-2012

Query

Stat.

Print

Import

Export

Back

Raw Clock-In/Out Log

Access Control Log

Leave Registration

Daily Log

Daily Att.

Monthly Att.

Symbol Log

Schedule

Rounding: 0.1

Summary

Type: All

	Dept.	User ID	Name	Enrol ID	Date	Planned T1	Actual T1	Planned T2	Actual T2	Planned T3	Actual T3	Planned T4	Actual T4	Actual Att.(Hour)
1	Corporate	1001	Amaris	1001	18-12								0	0

Begin att. time 07:00:00
End att. time 20:00:00

Uwaga: proszę zwrócić uwagę na ustawienie gdy "Begin at.time" jest ustawione na 7:00, pracownik nie może zrobić obecności przed 7:00, lub zapis jest bezużyteczny, oprogramowanie nie obliczy tego rekordu.

A kiedy ustawimy "End att. time" na 20:00, nie możemy wykonać obecności po 20:00, w przeciwnym razie rekord będzie beużyteczny, oprogramowanie nie obliczy tego rekordu.

2) ustawić reguły zgodnie z Państwa wymaganiami,

The screenshot shows a portion of the 'Attendance Rule Management' window. On the left, there is a list of checkboxes: 'Must clock-in', 'Must clock-out', 'Calc leave early', 'Calc late', and 'Calc absence', all of which are checked. On the right, there is a 'Result Time' section with two radio buttons: 'Auto' (selected) and 'Manual'. Below this is a 'Deduct meal or rest time' field set to '0' minutes.

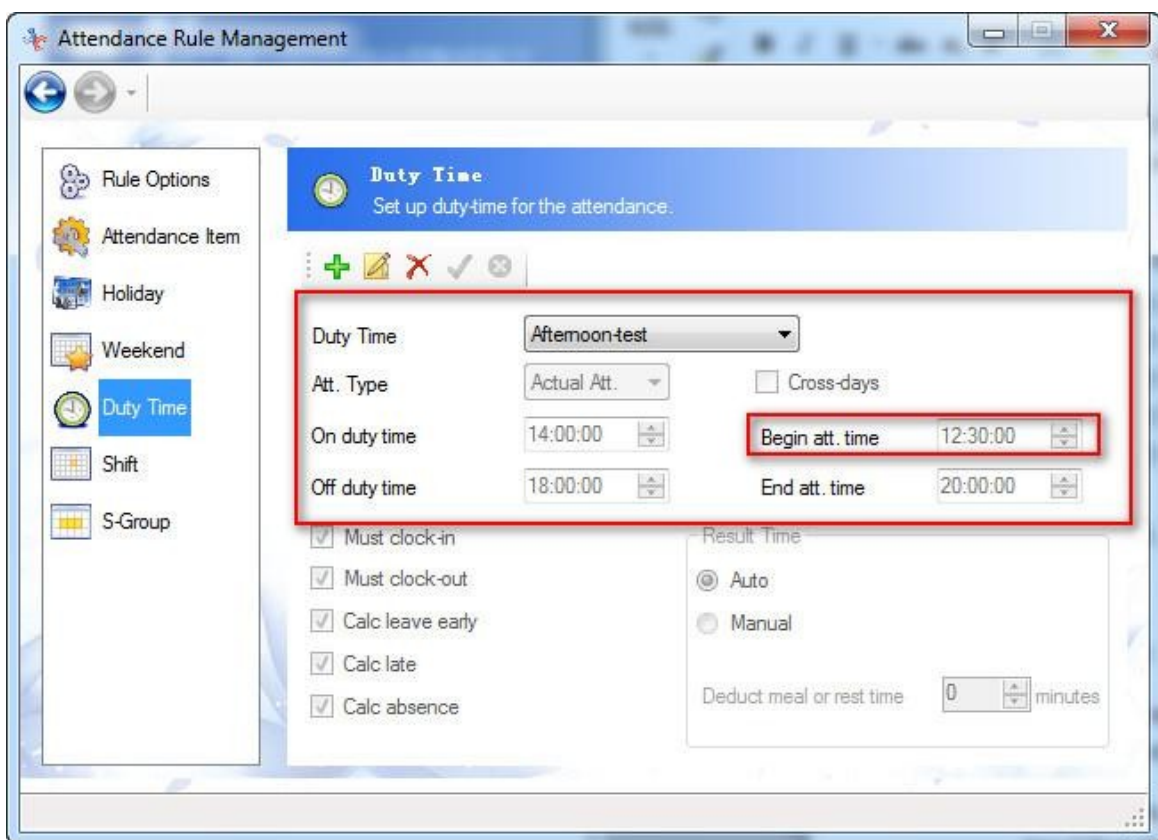
3) Proszę kliknąć , aby zapisać ustawienia.

4.2.3.6 Zmiana pracownicza

Zmiana składa się z różnych "czasów pracy". Reguła zmiany jest zalecana dla firmy, która ma różne zmiany.

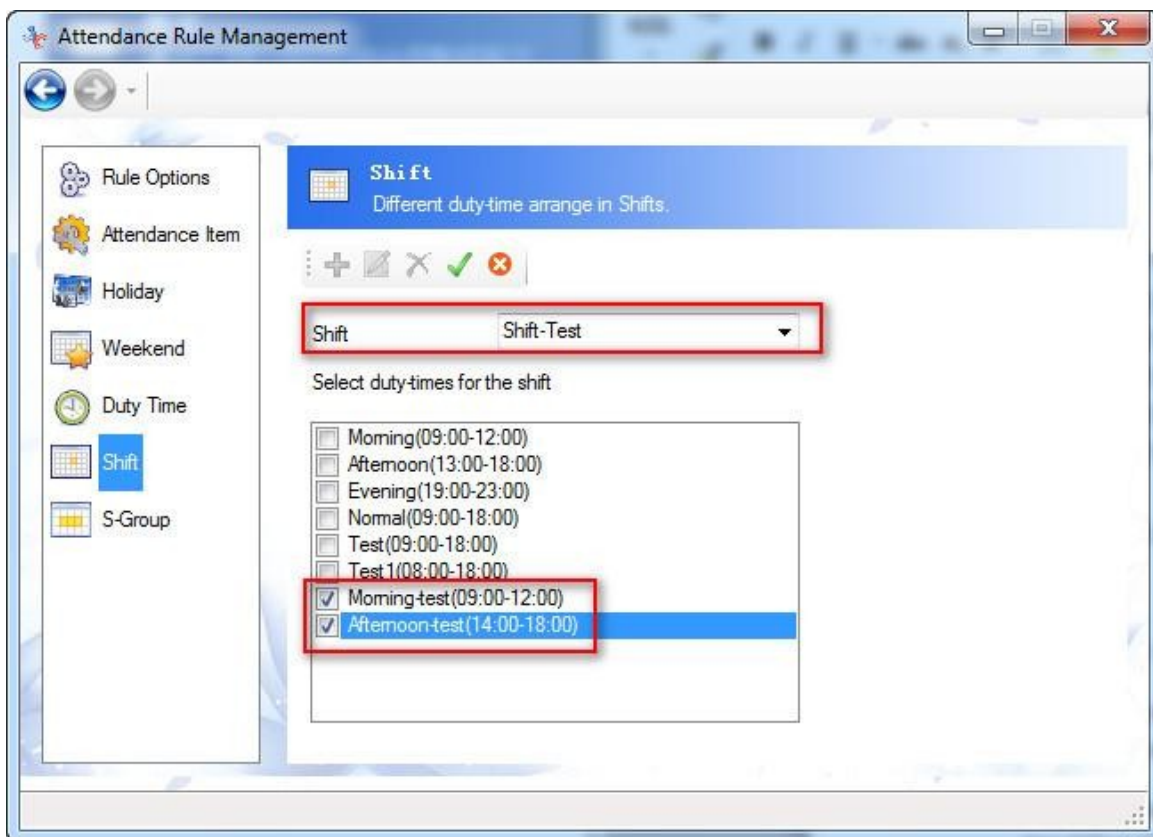
Na przykład czas pracy firmy A: 9:00-12:00 i 14:00-18:00. Możemy więc najpierw dodać dwa "dyżury" (poranny: 9:00-12:00 i popołudniowy: 13:00-18:00).

The screenshot shows the 'Attendance Rule Management' window with the 'Duty Time' tab selected. The 'Duty Time' section is highlighted with a red box. It contains the following fields: 'Duty Time' (set to 'Moming-test'), 'Att. Type' (set to 'Actual Att.'), 'On duty time' (09:00:00), 'Off duty time' (12:00:00), 'Begin att. time' (07:00:00), and 'End att. time' (12:30:00). The 'End att. time' field is also highlighted with a red box. Below the 'Duty Time' section, there are checkboxes for 'Must clock-in', 'Must clock-out', 'Calc leave early', 'Calc late', and 'Calc absence', all of which are checked. On the right, there is a 'Result Time' section with 'Auto' selected and a 'Deduct meal or rest time' field set to '0' minutes.



Uwaga: czas w czasie pracy Moring-test nie może pokrywać się z czasem pracy Afternoon-test. Oznacza to, że "Begin att.time" w czasie dyżuru "Afternoon-test" nie może być wcześniejszy niż "End att.time" w czasie dyżuru "Moring-test".

Następnie tworzymy nową zmianę, aby połączyć czas dyżuru "Test poranny" i "Test popołudniowy".



4.2.3.7 Grupa S (grupa zmianowa)

Grupa S składa się z różnych zmian. Jest to zalecane dla firm, które mają rozbudowany system zmianowy. Oprogramowanie automatycznie dopasuje czas pracy do czasu dyżuru.

Na przykład: Spółka A ma 3 czasy pracy, Poranny czas pracy: 6:00-10:00, Południowy czas pracy: 10:30-13:30, Popołudniowy czas pracy: 14:00-18:00.

Pracownik może iść do pracy w dowolnym czasie pracy, co oznacza, że może iść do pracy rano lub po południu itp. W takim przypadku firma nie musi ustalać stałego czasu pracy dla pracownika. Oprogramowanie może obliczyć czas pracy zgodnie z automatycznym dopasowaniem.

Ustawiamy czas pracy 3 → 2 shift → 1 S-Group:

3 dyżury: Poranny: 6:00-10:00, Południowy: 10:30-13:30, Popołudniowy: 14:00-18:00

2 rodzaje zmian: Zmiana-1 (rano + południe), Zmiana-2 (południe+popołudnie).

1 Grupa S: Shift-1 + Shift-2.

S-Group
Combination with different Shifts into a Group for the complex ti

... + - ✓ ✗

S-Group S-Group-test

Select shifts for the Shift-Group

- ☐ Regular Shift
- ☐ Evening Shift
- ☐ Shift-Test
- ☒ Shift-1
- ☒ Shift-2

Proszę zauważyć:

Grupa S jest dostępna dla firm, które mają wymagany regularny czas pracy. Jeśli nie, proszę ustawić czas pracy w "Harmonogramie".

Na przykład: czas pracy firmy to: Poniedziałek - Czwartek czas pracy 9:00-18:00, Piątek czas pracy 10:00-17:00. W tej sytuacji musimy użyć "Harmonogramu".

4.2.4 Harmonogram

"Harmonogram" jest dostępny dla firm, które nie mają ustalonego czasu zmian pracy.

Na przykład: czas pracy firmy to: Poniedziałek - Czwartek czas pracy 9:00-18:00, Piątek czas pracy 10:00-17:00. Ten harmonogram pracy dotyczy 3 osób: Amaris, Petera i Davida. W tej sytuacji musimy użyć "Harmonogramu". Ten harmonogram pracy dotyczy stycznia 2013 roku.

Najpierw musimy ustawić 2 różne czasy pracy: Test-1 (9:00-18:00), Test-2(10:00-17:00). Proszę przejść do okna Harmonogram:

Report

From 01-01-2013 To 31-01-2013

Query Stat. Print Import Export Back

Name	User ID	Enroll ID
Corporate HQ		
Amaris	1001	1001
Peter	1002	1002
David	2002	2002

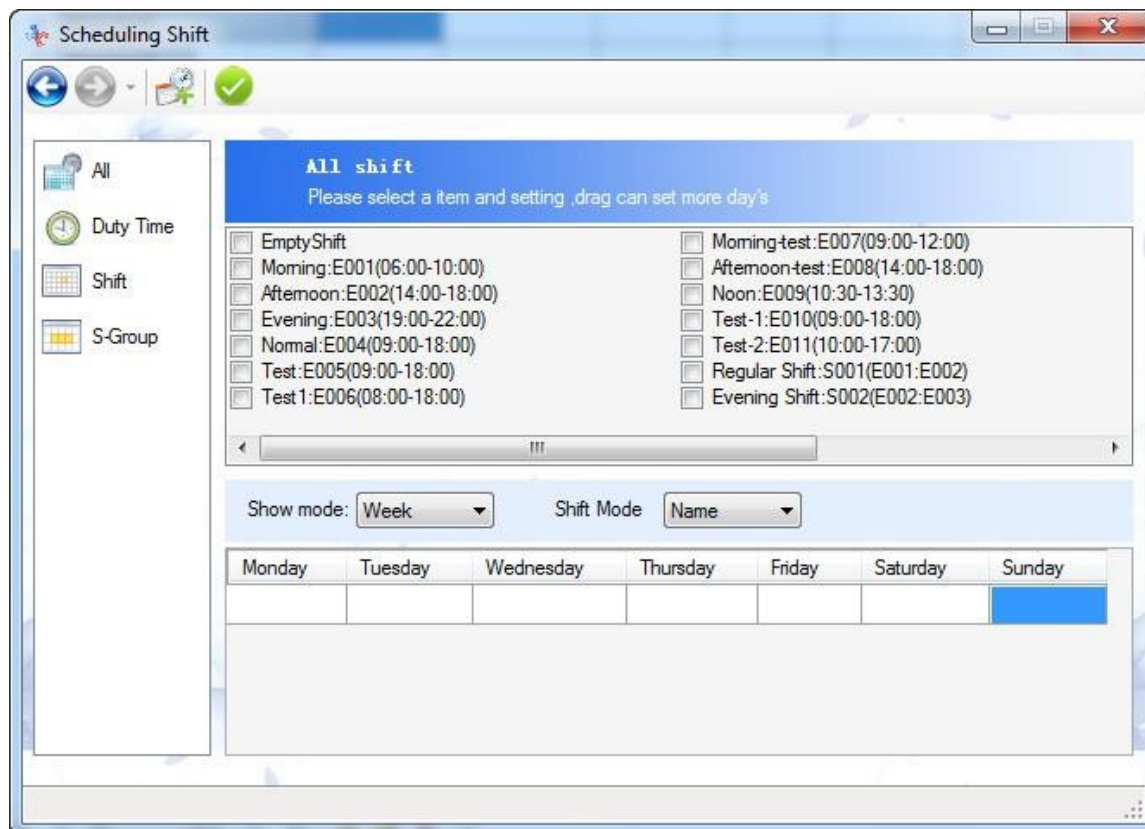
Raw Clock-In/Out Log Access Control Log Leave Registration Daily Log Daily Att. Monthly Att. Symbol Log Schedule

Show mode: Week Shift Mode: Name Edit Mode: Multi-edit Type: Single Shift

	Start Date	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
1	2012-12-31							
2	2013-01-07							
3	2013-01-14							
4	2013-01-21							
5	2013-01-28							

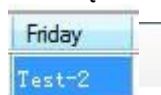
Template Edit Delete Save

- 1) proszę wybrać osoby w lewej kolumnie (Amaris, Peter, David), ustawić zakres dat 2012-01-01 - 2012-01-31. Proszę kliknąć prawym przyciskiem myszy na pustym

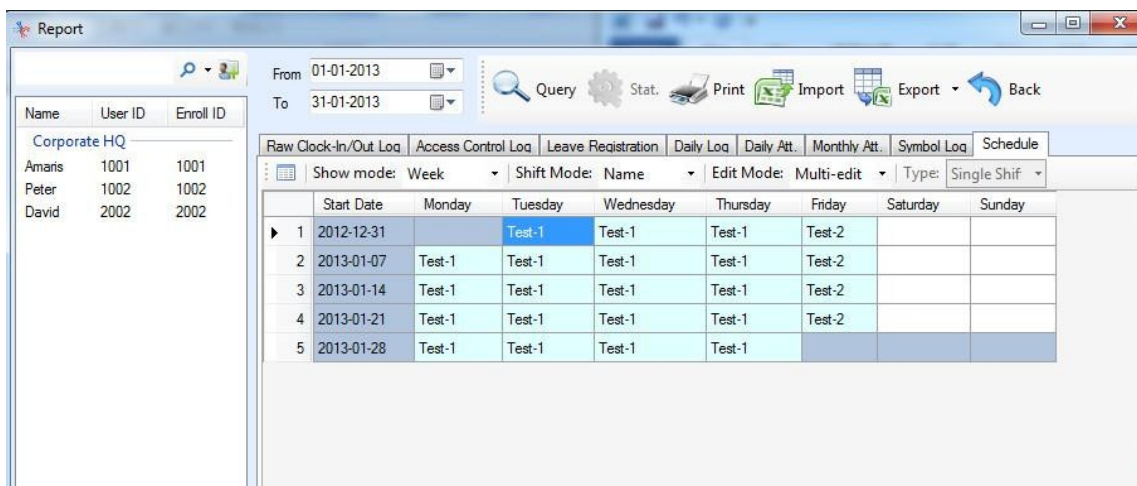


- 2) Zazn ☒ Test-1:E010(09:00-18:00), a następnie kliknąć białą komórkę "poniedziałek" "wtorek" "środa" "czwartek", a następnie zmienić komórkę następująco:
- | Monday | Tuesday | Wednesday | Thursday |
|--------|---------|-----------|----------|
| Test-1 | Test-1 | Test-1 | Test-1 |

- 3) Proszę kliknąć ☒ Test-2:E011(10:00-17:00) a następnie kliknąć białą komórkę pod "Piątek":



- 4) Proszę zapisać ustawienia. Następnie pojawi się następujący ekran;



Możemy również importować i eksportować tabelę harmonogramu.

4.2.5 Raport

Dostępne są różne rodzaje raportów: Raw Clock-In/Out Log report, Access Control Log report, Leave Registration report, Daily Log report, Daily Att. Raport, Miesięczny raport Att. Raport miesięczny, Raport dziennika symboli.

4.2.5.1 Rodzaje raportów

1. Nieprzetworzony raport dziennika wejścia/wyjścia



Proszę ustawić zakres dat, użytkowników i kliknąć , aby otrzymać raport:

Report

From 01-11-2012

To 31-01-2013

Query

Stat.

Print

Import

Export

Back

Name

User ID

Enroll ID

Corporate HQ

11

Amaris

Peter

Song

2

David

2023

3

303

4

5

6

7

1

1001

1002

1003

2

2002

2023

3

303

4

5

6

7

1

1001

1002

1003

2

2002

2023

3

303

4

5

6

7

Raw Clock-In/Out Log

Access Control Log

Leave Registration

Daily Log

Daily Att.

Monthly Att.

Symbol Log

Schedule

Type: All

Place: All

From: All

	Dept.	User ID	Name	Enroll ID	Device ID	Place	Clock Time	Att. Type
1	Corporat...	1	1	1	0	Unknown	2012-12-17 09:00	Attend
2	Corporat...	1	1	1	0	Unknown	2012-12-17 18:30	Attend
3	Corporat...	1001	Amaris	1001	0	Unknown	2012-12-17 09:00	Attend
4	Corporat...	1001	Amaris	1001	0	Unknown	2012-12-17 18:30	Attend
5	Corporat...	1001	Amaris	1001	0	Unknown	2012-12-18 06:30	Attend
6	Corporat...	1001	Amaris	1001	0	Unknown	2012-12-18 21:00	Attend
7	Corporat...	1001	Amaris	1001	0	Unknown	2012-12-19 07:05	Attend
8	Corporat...	1001	Amaris	1001	0	Unknown	2012-12-19 18:00	Attend
9	Corporat...	1001	Amaris	1001	0	Unknown	2012-12-20 06:00	Attend
10	Corporat...	1001	Amaris	1001	0	Unknown	2012-12-20 21:00	Attend
11	Corporat...	1002	Peter	1002	0	Unknown	2012-12-17 09:00	Attend
12	Corporat...	1002	Peter	1002	0	Unknown	2012-12-17 18:30	Attend
13	Corporat...	1003	Song	1003	0	Unknown	2012-12-17 09:00	Attend
14	Corporat...	1003	Song	1003	0	Unknown	2012-12-17 18:30	Attend
15	Corporat...	2	2	2	0	Unknown	2012-12-17 09:00	Attend
16	Corporat...	2	2	2	0	Unknown	2012-12-17 18:30	Attend
17	Corporat...	2002	David	2002	0	Unknown	2012-12-17 09:00	Attend
18	Corporat...	2002	David	2002	0	Unknown	2012-12-17 18:30	Attend

1

of 1

Page:1, Total Pages:1, 32Items

Wybrać i edytować rekord:

Proszę wybrać i dwukrotnie kliknąć rekord aby edytować go,

Edit Att. record

Enroll ID: 1001 Name: Amaris

Date: 17-12-2012 Time: 09:00

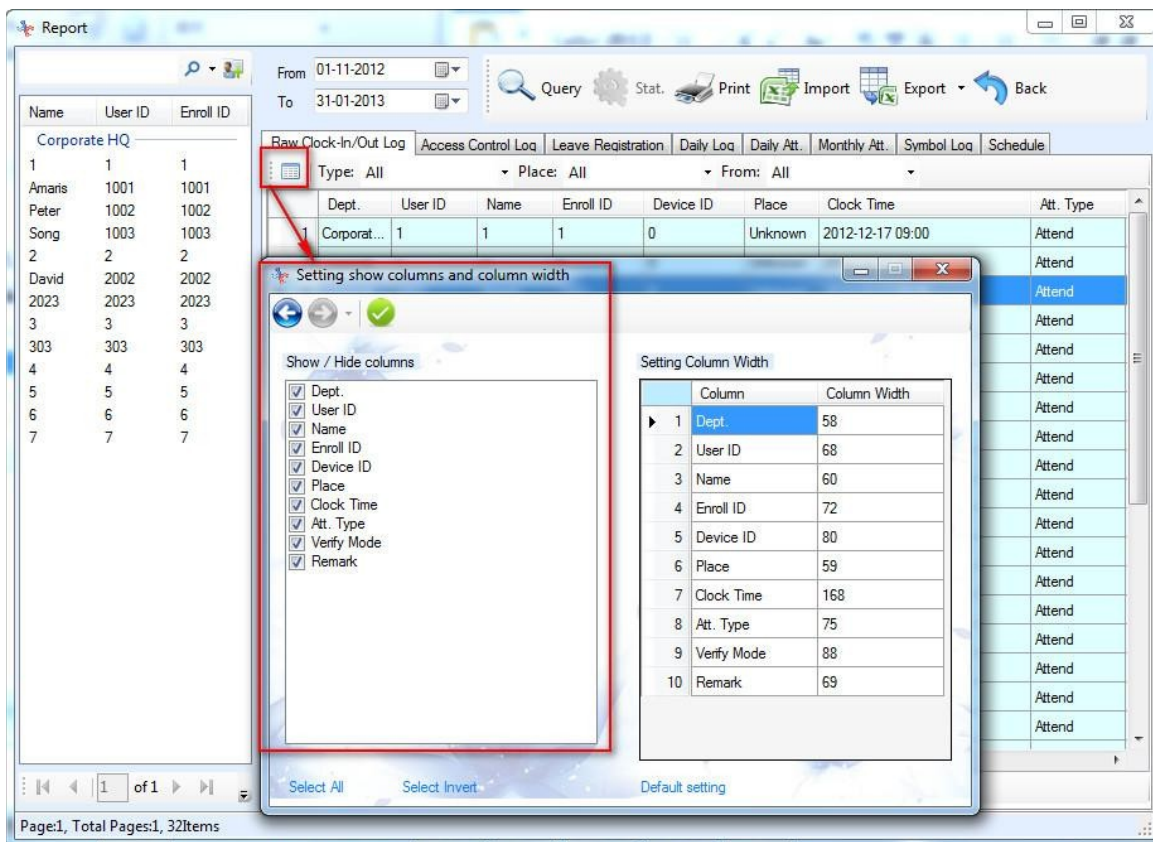
Att. Type: Attend Remark:

Update Back

Wybrać i usunąć rekord:

Proszę wybrać rekord i kliknąć , aby go usunąć.

Pokaż/ukryj kolumnę:



The screenshot shows a software interface with a report window. The report window has a title bar 'Report' and a menu bar with options: Query, Stat., Print, Import, Export, and Back. Below the menu bar, there are filters for 'From' (01-11-2012) and 'To' (31-01-2013). The main area of the report window displays a table with columns: Name, User ID, and Enroll ID. The table contains data for 'Corporate HQ' and several users. A dialog box titled 'Setting show columns and column width' is open over the report window. The dialog box has two tabs: 'Show / Hide columns' and 'Setting Column Width'. The 'Show / Hide columns' tab is active, showing a list of columns with checkboxes. The 'Setting Column Width' tab is also visible, showing a table of column widths.

Column	Column Width
1 Dept.	58
2 User ID	68
3 Name	60
4 Enroll ID	72
5 Device ID	80
6 Place	59
7 Clock Time	168
8 Att. Type	75
9 Verify Mode	88
10 Remark	69

2. Raport dziennika kontroli dostępu



Proszę ustawić zakres dat, użytkowników i kliknąć , aby otrzymać raport:

Report

From 01-11-2012 To 31-01-2013

Query Stat. Print Import Export Back

Raw Clock-In/Out Log Access Control Log Leave Registration Daily Log Daily Att. Monthly Att. Symbol Log Schedule

Type: All Place: All From: All

Dept.	User ID	Name	Enroll ID	Device ID	Place	Clock Time	Att. Type	Verify Mode
1	1	1	1	0	Unknown	2012-12-17 0...	Attend	Input
2	1	1	1	0	Unknown	2012-12-17 1...	Attend	Input
3	1001	Amaris	1001	0	Unknown	2012-12-17 0...	Attend	Input
4	1001	Amaris	1001	0	Unknown	2012-12-17 1...	Attend	Input
5	1001	Amaris	1001	0	Unknown	2012-12-18 0...	Attend	Input
6	1001	Amaris	1001	0	Unknown	2012-12-18 2...	Attend	Input
7	1001	Amaris	1001	0	Unknown	2012-12-19 0...	Attend	Input
8	1001	Amaris	1001	0	Unknown	2012-12-19 1...	Attend	Input
9	1001	Amaris	1001	0	Unknown	2012-12-20 0...	Attend	Input
10	1001	Amaris	1001	0	Unknown	2012-12-20 2...	Attend	Input
11	1002	Peter	1002	0	Unknown	2012-12-17 0...	Attend	Input
12	1002	Peter	1002	0	Unknown	2012-12-17 1...	Attend	Input
13	1003	Song	1003	0	Unknown	2012-12-17 0...	Attend	Input
14	1003	Song	1003	0	Unknown	2012-12-17 1...	Attend	Input
15	2	2	2	0	Unknown	2012-12-17 0...	Attend	Input
16	2	2	2	0	Unknown	2012-12-17 1...	Attend	Input
17	2002	David	2002	0	Unknown	2012-12-17 0...	Attend	Input
18	2002	David	2002	0	Unknown	2012-12-17 1...	Attend	Input

Page:1, Total Pages:1, 32Items

3. Raport z rejestracji urlopu



Proszę ustawić zakres dat, użytkowników i kliknąć , aby otrzymać raport:

Report

From 01-11-2012 To 31-01-2013

Query Stat. Print Import Export Back

Raw Clock-In/Out Log Access Control Log Leave Registration Daily Log Daily Att. Monthly Att. Symbol Log Schedule

Type: All

Dept.	User ID	Name	Enroll ID	Begin Date	End Date	Att. Type	Remark
1	1001	Amaris	1001	2012-12-18 0...	2012-12-18 ...	Sick Leave	
2	1001	Amaris	1001	2012-12-18 1...	2012-12-18 ...	Sick Leave	
3	1001	Amaris	1001	2012-12-19 0...	2012-12-19 ...	Sick Leave	
4	1001	Amaris	1001	2012-12-19 1...	2012-12-19 ...	Sick Leave	

4. Raport dziennika



Proszę ustawić zakres dat, użytkowników i kliknąć , aby otrzymać raport:

The screenshot shows the 'Report' window with the following components:

- Left Sidebar:** A list of users with columns 'Name', 'User ID', and 'Enroll ID'. The list includes: Corporate HQ, 1, 1, 1; Amaris, 1001, 1001; Peter, 1002, 1002; Song, 1003, 1003; 2, 2, 2; David, 2002, 2002; 2023, 2023, 2023; 3, 3, 3; 303, 303, 303; 4, 4, 4; 5, 5, 5; 6, 6, 6; 7, 7, 7.
- Top Bar:** Date range 'From 01-11-2012 To 31-01-2013'. Navigation buttons: Query, Stat., Print, Import, Export, Back.
- Report Tabs:** Raw Clock-In/Out Log, Access Control Log, Leave Registration, Daily Log (selected), Daily Att., Monthly Att., Symbol Log, Schedule.
- Main Table:** A table with columns: Dept., User ID, Name, Enroll ID, Date, 1, 2. It displays 16 rows of log entries for 'Corporate HQ'.
- Bottom Bar:** Page navigation: Page:1, Total Pages:1, 16Items.

	Dept.	User ID	Name	Enroll ID	Date	1	2
1	Corporate HQ	1	1	1	17-12-2012	09:00:00	18:30:00
2	Corporate HQ	1001	Amaris	1001	17-12-2012	09:00:00	18:30:00
3	Corporate HQ	1001	Amaris	1001	18-12-2012	06:30:00	21:00:00
4	Corporate HQ	1001	Amaris	1001	19-12-2012	07:05:00	21:00:00
5	Corporate HQ	1001	Amaris	1001	20-12-2012	06:00:00	21:00:00
6	Corporate HQ	1002	Peter	1002	17-12-2012	09:00:00	18:30:00
7	Corporate HQ	1003	Song	1003	17-12-2012	09:00:00	18:30:00
8	Corporate HQ	2	2	2	17-12-2012	09:00:00	18:30:00
9	Corporate HQ	2002	David	2002	17-12-2012	09:00:00	18:30:00
10	Corporate HQ	2023	2023	2023	17-12-2012	09:00:00	18:30:00
11	Corporate HQ	3	3	3	17-12-2012	09:00:00	18:30:00
12	Corporate HQ	303	303	303	17-12-2012	09:00:00	18:30:00
13	Corporate HQ	4	4	4	17-12-2012	09:00:00	18:30:00
14	Corporate HQ	5	5	5	17-12-2012	09:00:00	18:30:00
15	Corporate HQ	6	6	6	17-12-2012	09:00:00	18:30:00
16	Corporate HQ	7	7	7	17-12-2012	09:00:00	18:30:00

5. Daily Att. Report



Proszę ustawić zakres dat, użytkowników i kliknąć , aby otrzymać raport

Jeśli nie możesz uzyskać żadnych danych z raportu, proszę najpierw przejść do "Daily Log Report" i kliknąć "Query", aby uzyskać ten raport, a następnie wrócić do "Daily Att.Report" i kliknąć "Stat.", aby uzyskać ten raport.

Report

From: 12-12-2012 To: 17-12-2012

Query Stat. Print Import Export Back

Raw Clock-In/Out Log Access Control Log Leave Registration Daily Log Daily Att. Monthly Att. Symbol Log Schedule

Rounding: 0.1 Summary Type: All

Dept.	User ID	Name	Enroll ID	Date	Planned T1	Actual T1	Planned T2	Actual T2	Actual Att. (Hour)	Actual Att. (Day)	Normal Overtime (Hour)
1	1	1	1	16-12					0	0	0
2	1	1	1	17-12	09:00	09:00	18:00	18:30	9.5	1	0
3	1001	Amaris	1001	16-12					0	0	0
4	1001	Amaris	1001	17-12	09:00	09:00	18:00	18:30	9.5	1	0
5	1002	Peter	1002	16-12					0	0	0
6	1002	Peter	1002	17-12	09:00	09:00	18:00	18:30	9.5	1	0
7	1003	Song	1003	16-12					0	0	0
8	1003	Song	1003	17-12	09:00	09:00	18:00	18:30	9.5	1	0
9	2	2	2	16-12					0	0	0
10	2	2	2	17-12	09:00	09:00	18:00	18:30	9.5	1	0
11	2002	David	2002	16-12					0	0	0
12	2002	David	2002	17-12	09:00	09:00	18:00	18:30	9.5	1	0
13	2023	2023	2023	16-12					0	0	0
14	2023	2023	2023	17-12	09:00	09:00	18:00	18:30	9.5	1	0
15	3	3	3	16-12					0	0	0
16	3	3	3	17-12	09:00	09:00	18:00	18:30	9.5	1	0
17	303	303	303	16-12					0	0	0
18	303	303	303	17-12	09:00	09:00	18:00	18:30	9.5	1	0

Page 1, Total Pages: 1, 26 Items

1) Opisy kolorów:

 :spóźniony, przedwczesny lub nieobecny

 :brak stat. wyniku

 : sobota

 : niedziela

2) Możemy dwukrotnie kliknąć rekord, aby uzyskać informacje o regule obecności:

Monday, December 17, 2012 Statistical Analysis

Name: Amaris Dept.: Corporate HQ Enroll ID: 1001 User ID: 1001 Register Date: 20-11-2012

Default Att Rule

- ☐ One workday as 8 Hour
- ☒ Effective attendance records at intervals of not less than 5
- ☒ Access control records dealing with attendance
- ☐ Strict attendance
- ☐ Clock-in over 10 minutes Late
- ☐ Late exceed 60 minutes Absenteeism
- ☐ Clock-out over 5 minutes count as early
- ☐ Early leave exceed 60 minutes count as absent
- ☐ If no clock in, count as Late 0 minutes
- ☐ If no clock out, count as Leave Early 0 minutes
- ☐ Overtime more than 30 minutes to an effective
- ☐ Advance in as overtime Deduct 0 breakfast time
- ☐ Extra work as overtime Deduct 0 supper time
- ☐ Weekend/Holiday work as overtime

Default Att.

Normal 09:00-18:00

Begin att. time: 07:00
End att. time: 23:00

☐ Cross-days ☒ Calc leave early
☒ Must clock-in ☒ Calc late
☒ Must clock-out ☒ Calc absence

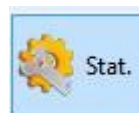
Result Time

☒ Auto
☐ Manual

Deduct meal or rest time: 0 minutes

Planned T: 09:00: 18:00
Actual T: 09:00: 18:30
Attendance
*@2012-12-17 09:00:00 Attend
*@2012-12-17 18:30:00 Attend
Remark:

6. Miesięczny raport dziennika



Proszę ustawić zakres dat, użytkowników i kliknąć

aby otrzymać raport:

Report

From: 15-12-2012 To: 17-12-2012

Query Stat. Print Import Export Back

Raw Clock-In/Out Log Access Control Log Leave Registration Daily Log Daily Att. Monthly Att. Symbol Log Schedule

Rounding: 0.1 Summary Type: All

Dept.	User ID	Name	Enroll ID	Date	Actual Att. (Hour)	Actual Att. (Day)	Normal Overtime (Hour)	Weekend Overtime (Hour)	Holiday Overtime (Hour)	Week
1	1	1	1	15-12-2012	9.5	1	0	0	0	0
2	1001	Amaris	1001	15-12-2012	9.5	1	0	0	0	0
3	1002	Peter	1002	15-12-2012	9.5	1	0	0	0	0
4	1003	Song	1003	15-12-2012	9.5	1	0	0	0	0
5	2	2	2	15-12-2012	9.5	1	0	0	0	0
6	2002	David	2002	15-12-2012	9.5	1	0	0	0	0
7	2023	2023	2023	15-12-2012	9.5	1	0	0	0	0
8	3	3	3	15-12-2012	9.5	1	0	0	0	0
9	303	303	303	15-12-2012	9.5	1	0	0	0	0
10	4	4	4	15-12-2012	9.5	1	0	0	0	0
11	5	5	5	15-12-2012	9.5	1	0	0	0	0
12	6	6	6	15-12-2012	9.5	1	0	0	0	0
13	7	7	7	15-12-2012	9.5	1	0	0	0	0

Page: 1, Total Pages: 1, 13 Items

7. Raport dziennika symboli

Report

From: 01-12-2012 To: 17-12-2012

Query Stat. Print Import Export Back

Raw Clock-In/Out Log Access Control Log Leave Registration Daily Log Daily Att. Monthly Att. Symbol Log Schedule

Rounding: 0.1 Type: All

Name	User ID	Dept.	Duty Time	01 Sta.	02 Sun.	03 Mon.	04 Tue.	05 Wed.	06 Thur.	07 Fri.	Actual Att. (Hour)	Actual Att. (Day)	Normal Overtime (Hour)
1	1	Corporate HQ	Normal	a*	a*	a*	a*	a*	a*	a*	9.5	1.0	0
2	1001	Corporate HQ	Normal	a*	a*	a*	a*	a*	a*	a*	9.5	1.0	0
3	1002	Corporate HQ	Normal	a*	a*	a*	a*	a*	a*	a*	9.5	1.0	0
4	1003	Corporate HQ	Normal	a*	a*	a*	a*	a*	a*	a*	9.5	1.0	0
5	2	Corporate HQ	Normal	a*	a*	a*	a*	a*	a*	a*	9.5	1.0	0
6	2002	Corporate HQ	Normal	a*	a*	a*	a*	a*	a*	a*	9.5	1.0	0
7	2023	Corporate HQ	Normal	a*	a*	a*	a*	a*	a*	a*	9.5	1.0	0
8	3	Corporate HQ	Normal	a*	a*	a*	a*	a*	a*	a*	9.5	1.0	0
9	303	Corporate HQ	Normal	a*	a*	a*	a*	a*	a*	a*	9.5	1.0	0
10	4	Corporate HQ	Normal	a*	a*	a*	a*	a*	a*	a*	9.5	1.0	0
11	5	Corporate HQ	Normal	a*	a*	a*	a*	a*	a*	a*	9.5	1.0	0
12	6	Corporate HQ	Normal	a*	a*	a*	a*	a*	a*	a*	9.5	1.0	0
13	7	Corporate HQ	Normal	a*	a*	a*	a*	a*	a*	a*	9.5	1.0	0

Page: 1, Total Pages: 1, 13 Items

Proszę zauważyć:

Jak szybko wyszukać i sprawdzić listę obecności kogoś lub kilku osób:

1) proszę wybrać według nazwy, ID lub Enroll ID:

Na przykład, musimy wybrać informacje o Amaris z 2000 osób. Amaris, ID=1001.

Amaris

Name	User ID	Enroll ID
HQ		
Amaris	1001	1001

1001

Name	User ID	Enroll ID
HQ		
Amaris	1001	1001

2) proszę wybrać według działu:

Na przykład, musimy wybrać pracownika działu marketingu.

@Marketing

Name	User ID	Enroll ID
Marketing Dept.		
Amaris	1001	1001
Peter	1002	1002

3) proszę wybrać według płci:

Na przykład wybieramy pracownika płci męskiej lub żeńskiej.

#m

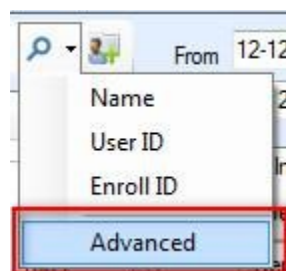
Name	User ID	Enroll ID
HQ		
David	1003	1003
Paul	3001	3001
Jojo	3005	3005
Marketing Dept.		
Peter	1002	1002

#f

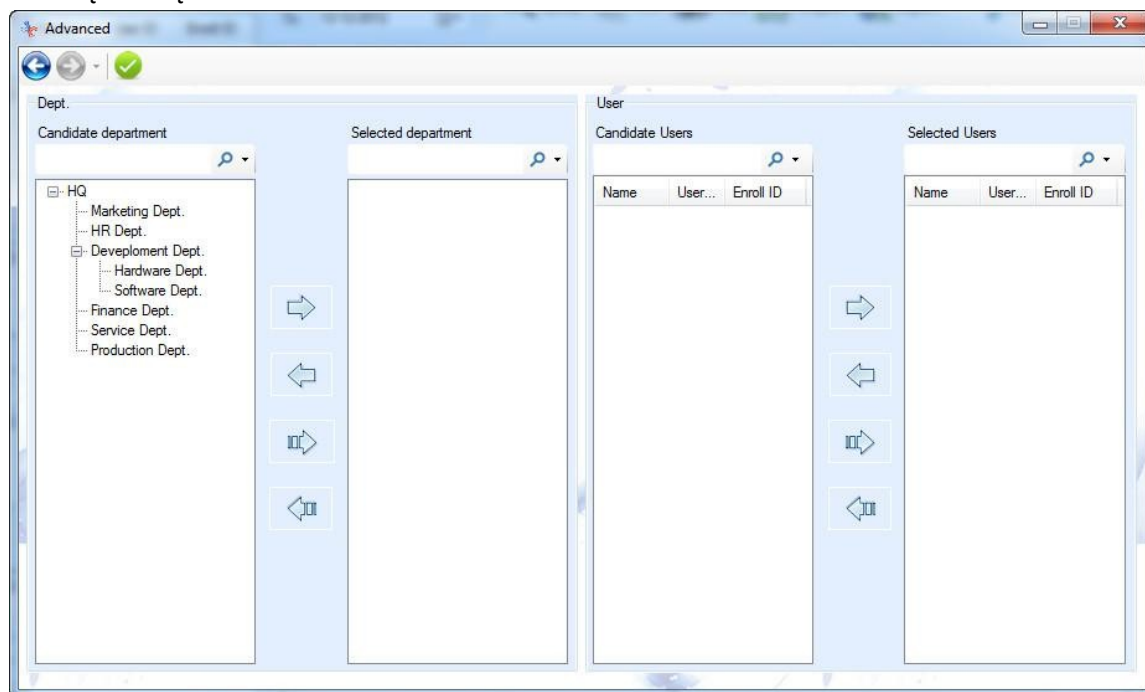
Name	User ID	Enroll ID
HQ		
Lily	2020	2020
Katy	2021	2021
Mamy	3002	3002
Song	3003	3003
Babara	3004	3004
Marketing Dept.		
Amaris	1001	1001

4) wybrać pracownika w zaawansowany sposób:

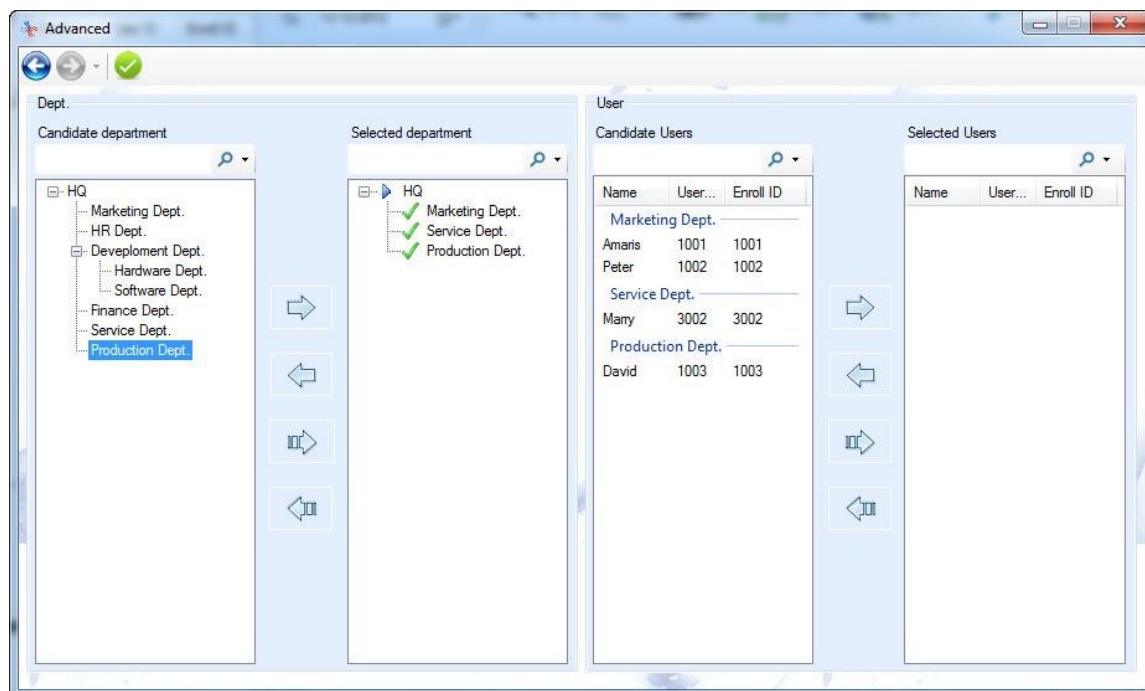
Na przykład, musimy sprawdzić raport wszystkich pracowników z Działu Marketingu, Działu Serwisu i Działu Produkcji, proszę odnieść się do poniższego:



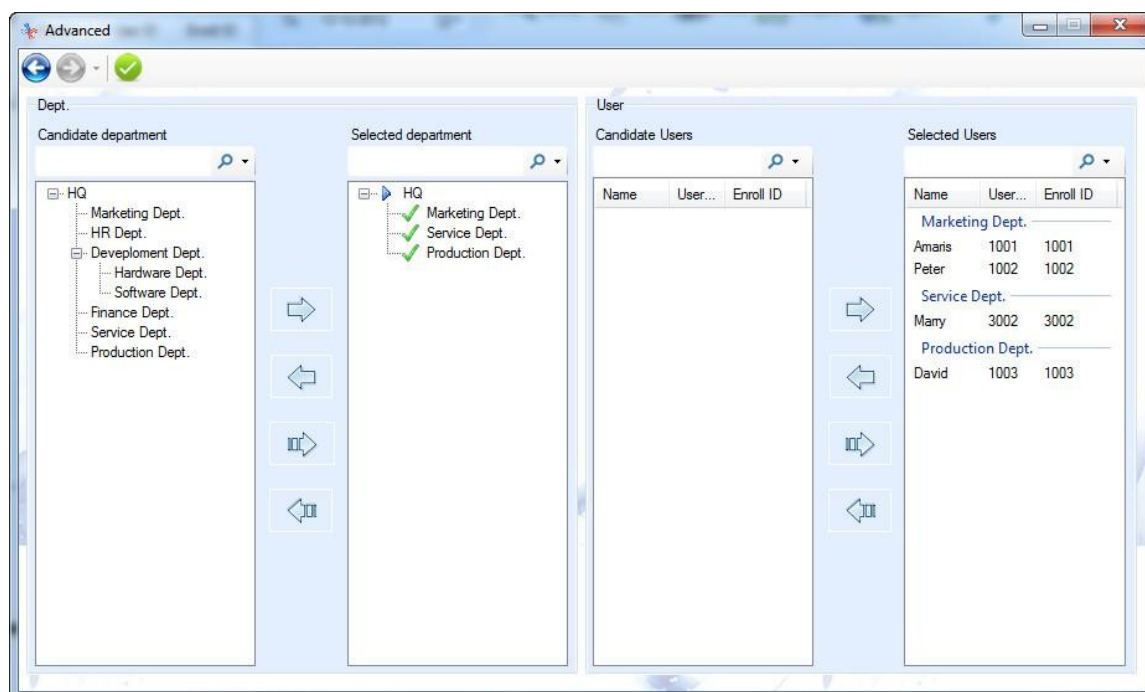
Proszę kliknąć "Zaawansowane":



Następnie proszę podwoić "Dział marketingu", "Dział serwisu" i "Dział produkcji" do następujących:



Po wybraniu tych 3 działów, wszyscy ich pracownicy zostaną wyświetleni w "Kandydatach", a po dwukrotnym kliknięciu wszystkich tych pracowników, zostaną oni przeniesieni do "Wybranych użytkowników".



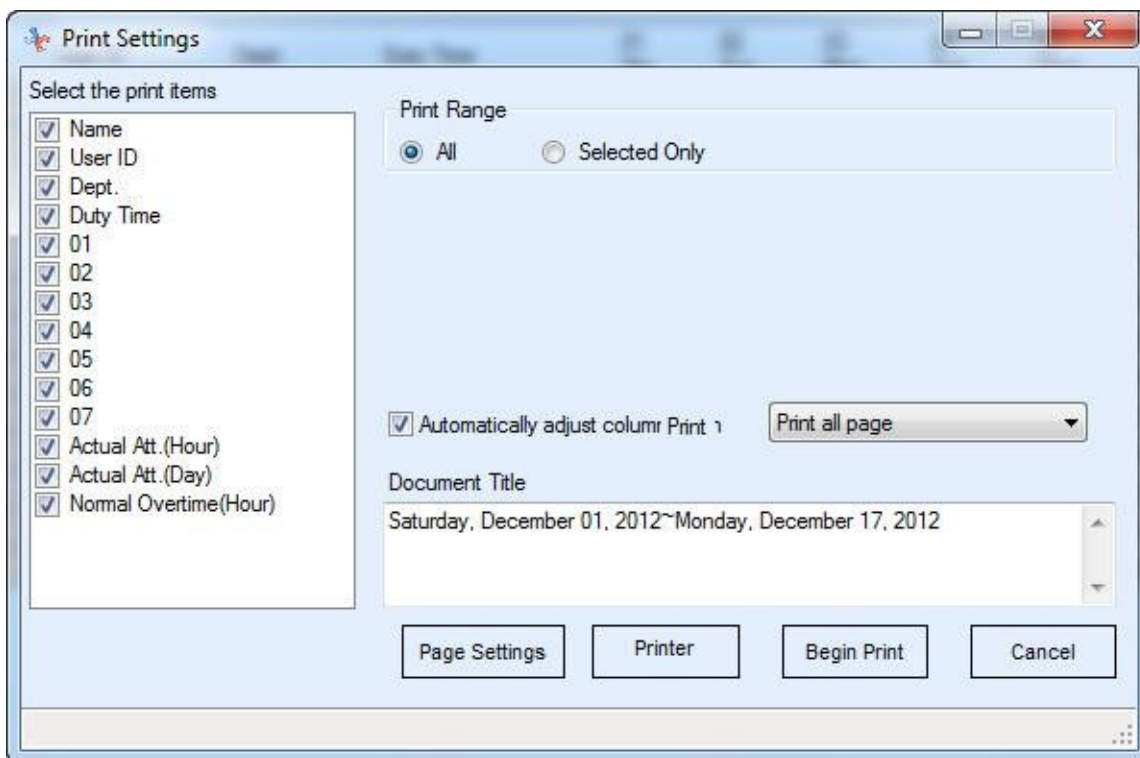
Następnie proszę kliknąć , aby sprawdzić raport obecności pracownika.

4.2.5.3 Eksportowanie i drukowanie raportu

1. Druk



Kliknięcie przycisku spowoduje wyświetlenie następującego okna i wybranie treści do zapisania w pliku.



2. Eksport



Proszę kliknąć , aby wyeksportować raport do pliku Excel i pliku txt a następnie wydrukować

4.3 Zarządzanie urządzeniami

W oknie zarządzania urządzeniem możemy podłączyć oprogramowanie do urządzenia i pobrać dane, przesłać dane, zaimportować dane z pamięci flash USB.



4.3.1 Podłączanie urządzenia

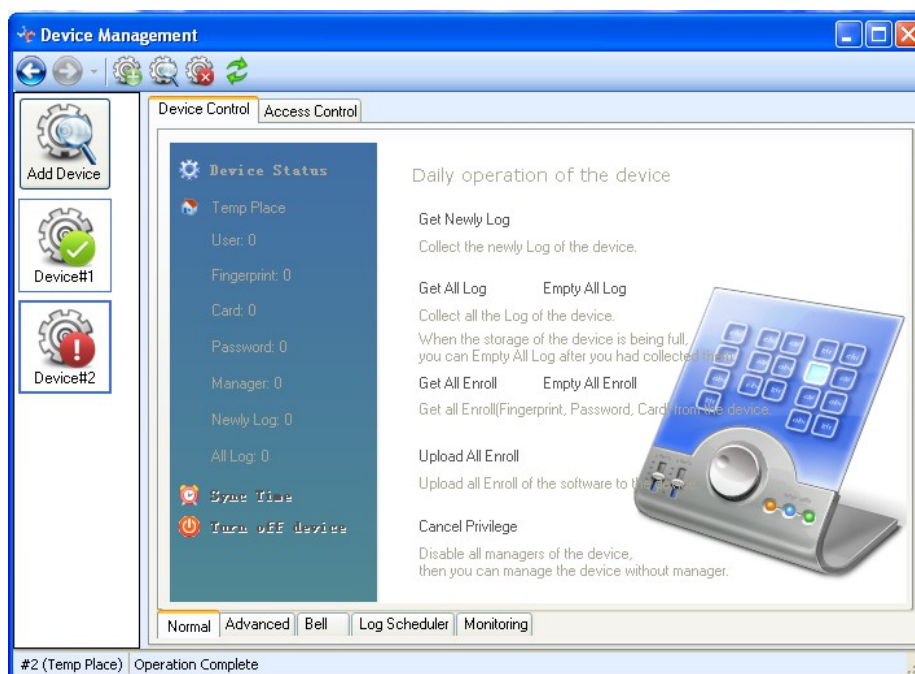
4.3.1.1 Proszę dodać urządzenie

Podłącz urządzenie do komputera (wybierz odpowiednią komunikację: RS232/RS485, TCP/IP lub USB) Jeśli istnieje kilka urządzeń obsługujących sieć, urządzenia te muszą być ustawione na różne numery, aby uniknąć powtarzania, na przykład: 001,002.

1) Komunikacja RS232/RS485

Proszę kliknąć Device Management w menu →Connect→ kliknąć  lub Add Device w lewej kolumnie, aby wyświetlić okno Connect to the Device. Proszę wybrać Komunikacja RS232/RS485, ustawienia ID urządzenia i daty pozostają takie same jak na terminalu, proszę wybrać Port COM. Następnie proszę kliknąć Szukaj.

Zostanie wyświetlone okno odpowiedzi Successful Connect, odpowiadające wyszukanym danym. Proszę kliknąć OK, a po lewej stronie okna pojawi się ikona Add Device (Dodaj urządzenie), jak pokazano poniżej.

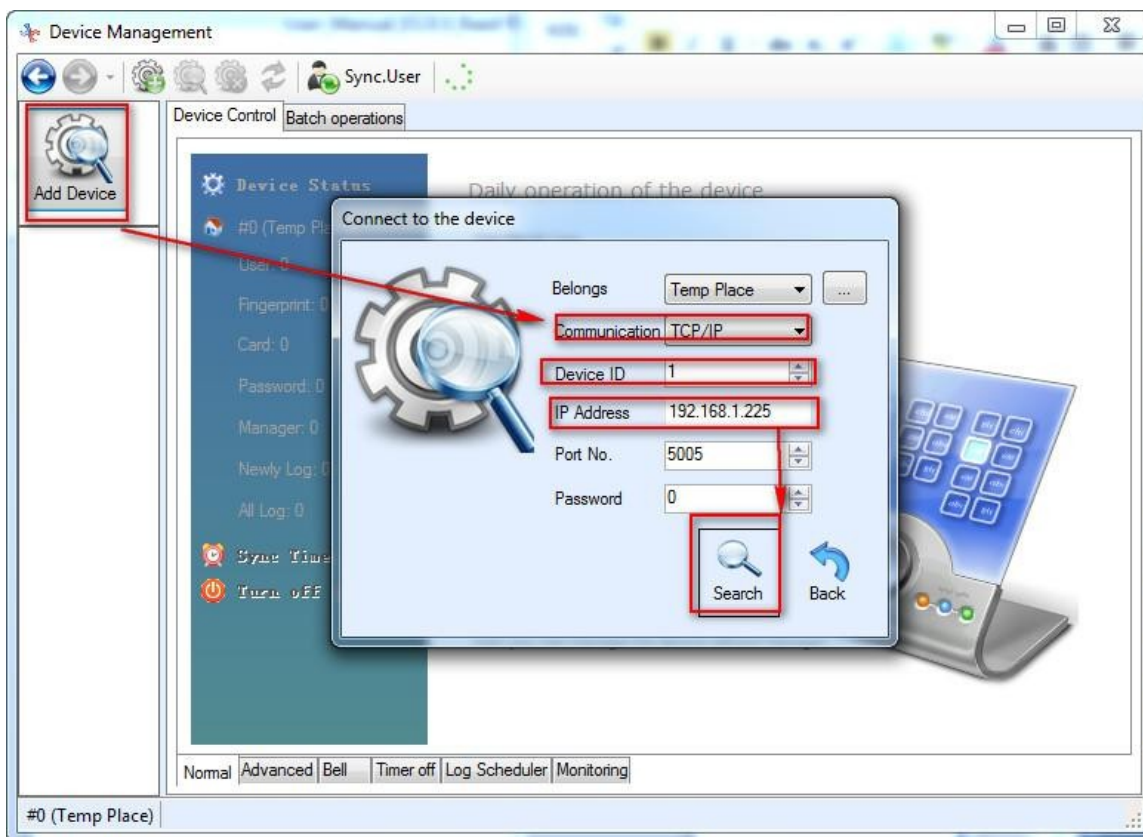


Proszę kliknąć Dodaj urządzenie, aby dodać więcej urządzeń.

2) Komunikacja TCP/IP

Proszę kliknąć Device Management w menu → Connect → kliknąć  lub Add Device w lewej kolumnie, aby wyświetlić okno Connect to Device.

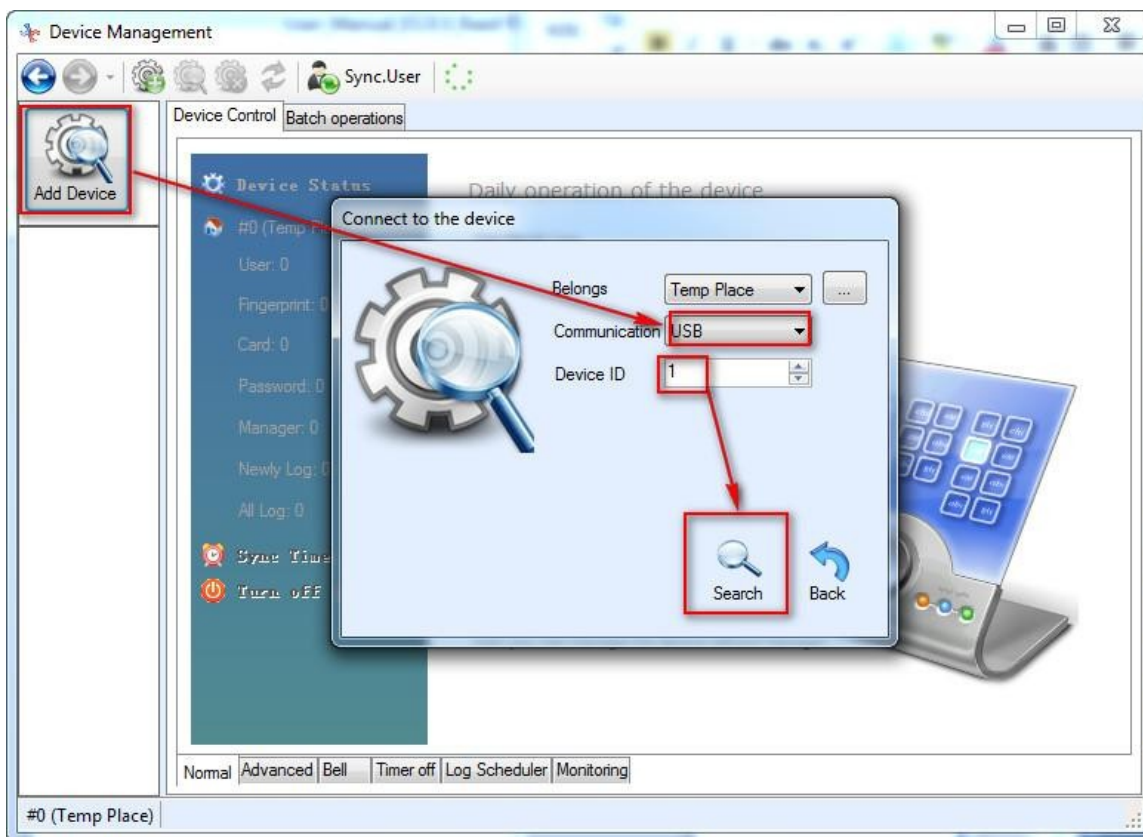
Proszę wybrać komunikację TCP/IP, Device ID, IP Address i Password muszą pozostać takie same jak na terminalu. Brak hasła komunikacji domyślnie wynosi 0.



3) Komunikacja USB

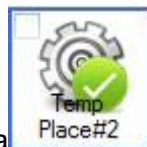
Proszę kliknąć Device Management w menu → Connect → kliknąć 
lub Add Device w lewej kolumnie, aby wyświetlić okno Connect to the Device.

Proszę wybrać komunikację USB, ID urządzenia musi pozostać takie samo jak na terminalu. Device ID domyślnie wynosi 1.

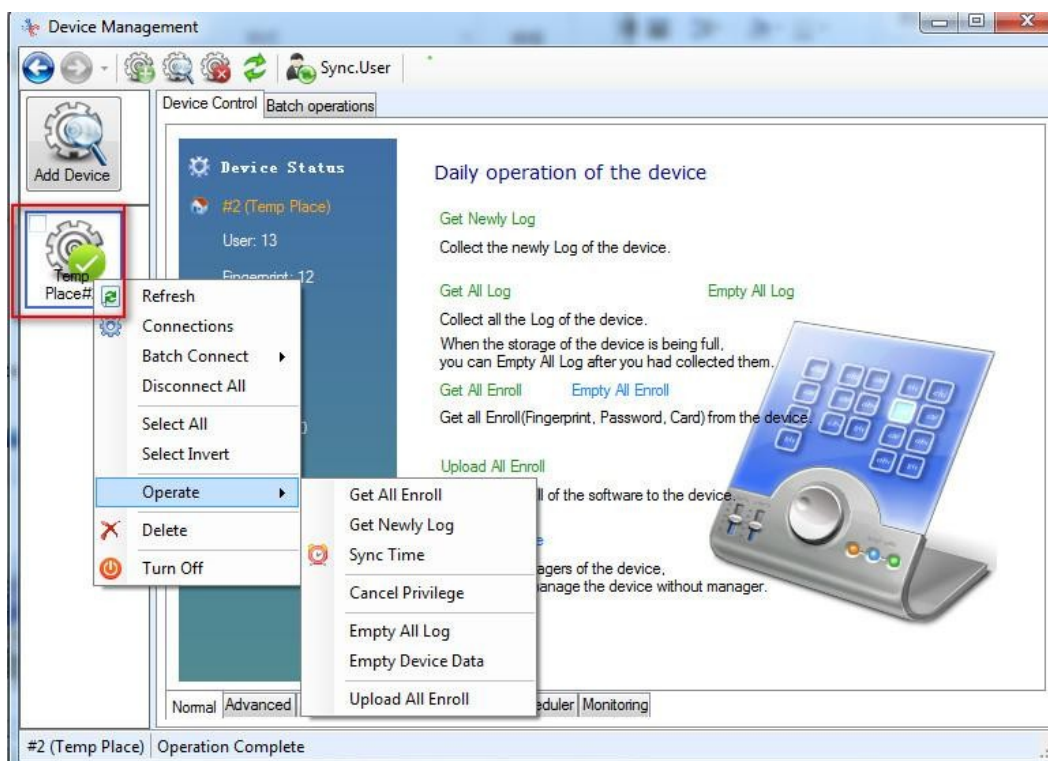


4.3.1.2 Ustawienie zarządzania urządzeniami

Proszę wybrać podłączone urządzenie, takie jak Device #1, i kliknąć Edit w menu lub kliknąć prawym przyciskiem myszy Device #1 → connect to option, a pojawi się odpowiednie okno właściwości urządzenia. Następnie można ustawić komunikację urządzenia, identyfikator urządzenia, adres IP i inne. Na temat ustawień połączenia, proszę zapoznać się z 4.3.1.1 .

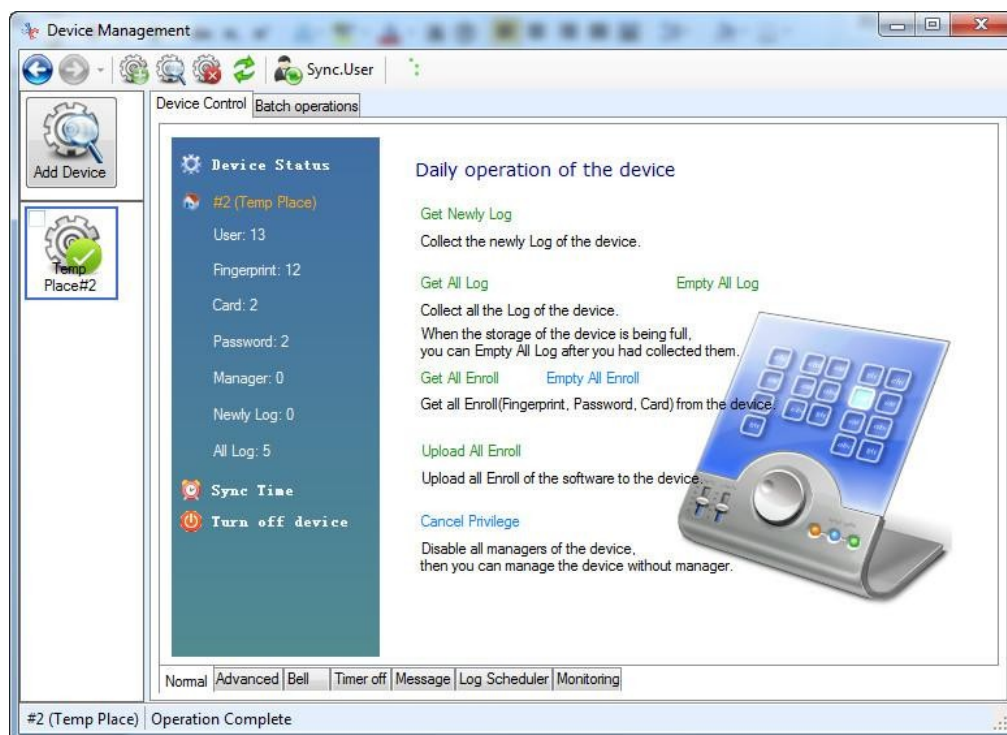


Proszę kliknąć prawym przyciskiem myszy na :



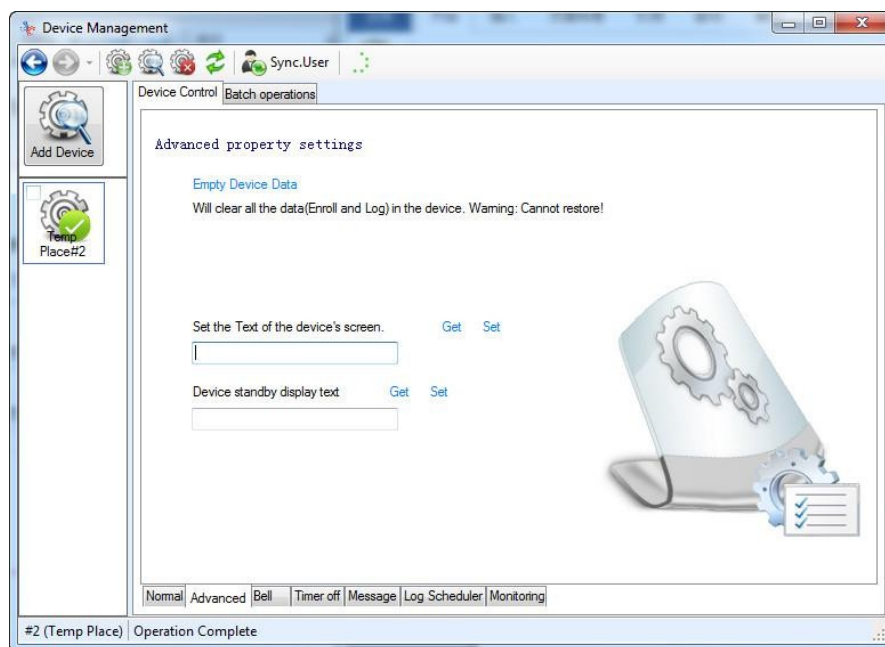
Po podłączeniu oprogramowania do urządzenia wyświetlane są podstawowe dane urządzenia: liczba użytkowników, odcisk palca, karta, hasło, menedżer, nowy dziennik, wszystkie dzienniki.

1. Standardowe operacje



-
- 1) **Proszę pobrać nowy dziennik**
Pobranie nowego dziennika z urządzeń, dzienniki na urządzeniu, które nigdy wcześniej nie zostały pobrane.
 - 2) **Proszę pobrać cały dziennik**
Proszę pobrać wszystkie dzienniki obecności z urządzenia.
 - 3) **Opróżnić cały dziennik**
Proszę wyczyścić cały dziennik obecności na urządzeniu. Po kliknięciu przycisku "Opróżnij cały dziennik" nie będzie już można uzyskać starych rekordów obecności na urządzeniu.
 - 4) **Proszę się zapisać**
Proszę pobrać wszystkie informacje o pracowniku z urządzenia, w tym dane odcisku palca, hasło, kartę.
 - 5) **Opróżnić wszystkie rejestry**
Proszę wyczyścić wszystkie informacje o rejestracji na urządzeniu. Po kliknięciu przycisku "Opróżnij wszystkie rejestracje" nie będzie można pobrać starych danych rejestracji z urządzenia.
 - 6) **Proszę przesłać wszystkie zapisy**
Przesłać wszystkie informacje o rejestracji z oprogramowania do urządzenia.
 - 7) **Proszę anulować uprawnienia**
Usunięcie uprawnienia do wejścia do MENU urządzenia. Gdy Państwa pracownik odpowiedzialny za rejestrację czasu pracy zrezygnuje z pracy w firmie i ustawi uprawnienia administratora do wejścia do menu urządzenia. Nie można wejść do MENU urządzenia, ponieważ wymaga to identyfikatora administratora i hasła lub odcisku palca. Można podłączyć urządzenie do oprogramowania PC przez połączenie USB i "anulować uprawnienia" w oprogramowaniu.
 - 8) Czas synchronizacji
Synchronizacja czasu urządzenia z bieżącym komputerem.
 - 9) Proszę wyłączyć urządzenie
Proszę wyłączyć urządzenie za pomocą oprogramowania.

2. Zaawansowane operacje



1) Wyczyść dane urządzenia

Proszę wyczyścić wszystkie dane na urządzeniu, w tym informacje o rejestracji i rekordy obecności. Uwaga: tej operacji nie można przywrócić, po kliknięciu przycisku "Opróżnij dane urządzenia" na urządzeniu nie będzie żadnych danych rejestracyjnych ani danych dotyczących obecności.

2) Ustawianie tekstu na ekranie urządzenia

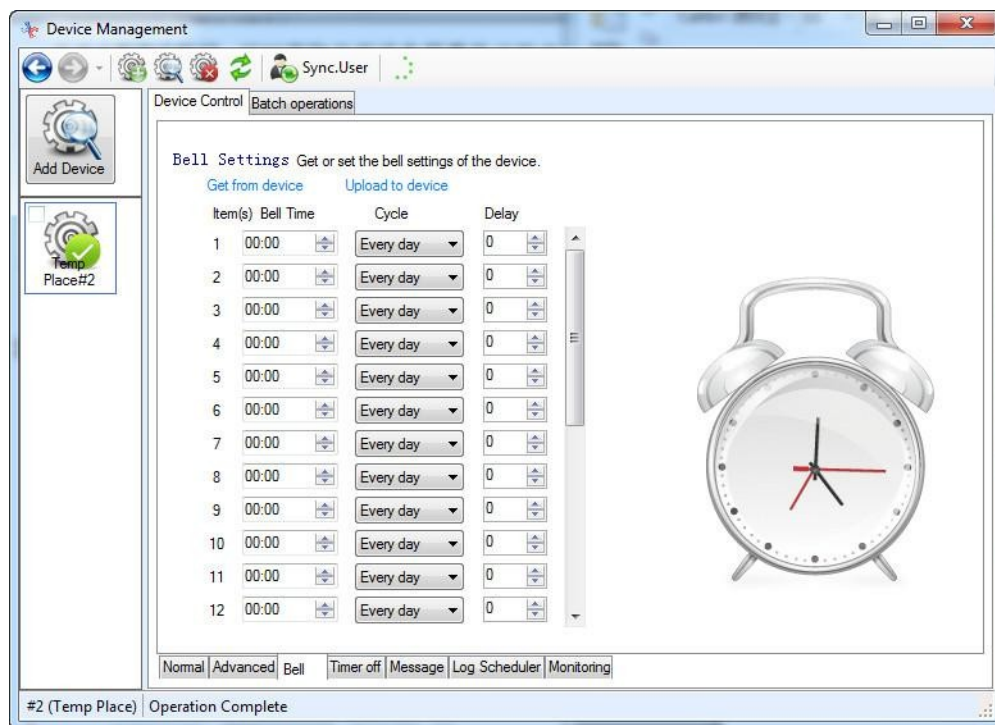
Proszę ustawić zawartość txt na stronie głównej urządzenia. Domyślnie jest to "Witamy" na górze strony głównej menu urządzenia. Na przykład: Chcę ustawić nazwę mojej firmy (Test- Company), po prostu wprowadzam "Test-Company " i klikam "Set", aby zastosować do urządzenia.

3) Tekst na wyświetlaczu urządzenia w trybie gotowości

Ustawić zawartość txt na stronie wyświetlania urządzenia w trybie gotowości.

3. Dzwonek

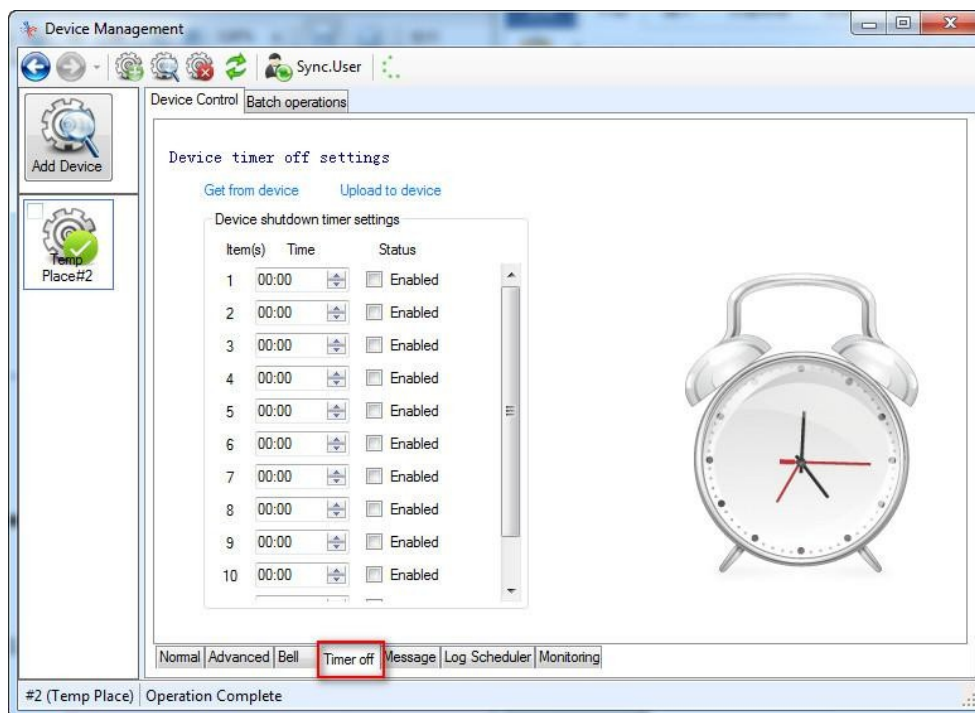
To ustawienie jest takie samo jak "Alarm" (MENU→ 4.Setting→4.Alarm) w menu urządzenia.



- 1) Proszę pobrać z urządzenia
Pobiera informacje o ustawieniach dzwonka z urządzenia.
- 2) Przesyłanie do urządzenia
Przesłać informacje o ustawieniach dzwonka do urządzenia.

4. **Wyłącznik czasowy urządzenia**

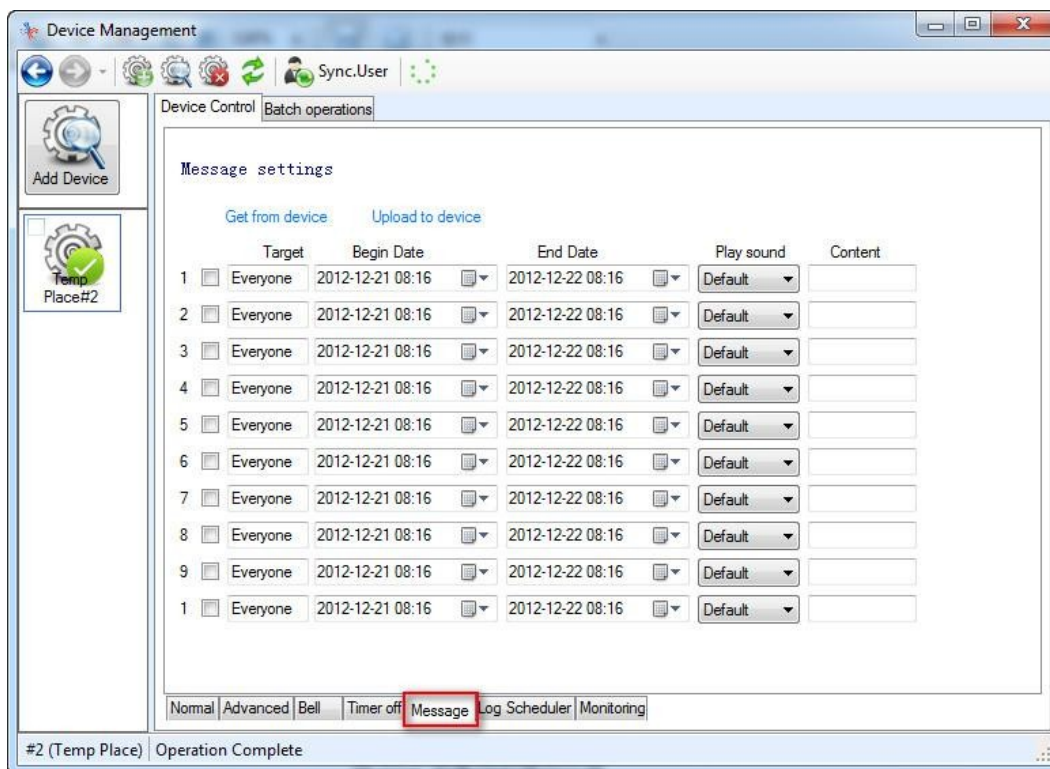
To ustawienie jest takie samo jak "Czas wyłączenia" (MENU→4.Setting→5.Power→Power off time) w menu urządzenia.



- 1) Proszę pobrać z urządzenia
Proszę pobrać ustawienia "Czas wyłączenia" z urządzenia.
- 2) Przesyłanie do urządzenia
Przesłać ustawienie "Czas wyłączenia" do urządzenia.

5. Wiadomość (dostępna dla niektórych modeli)

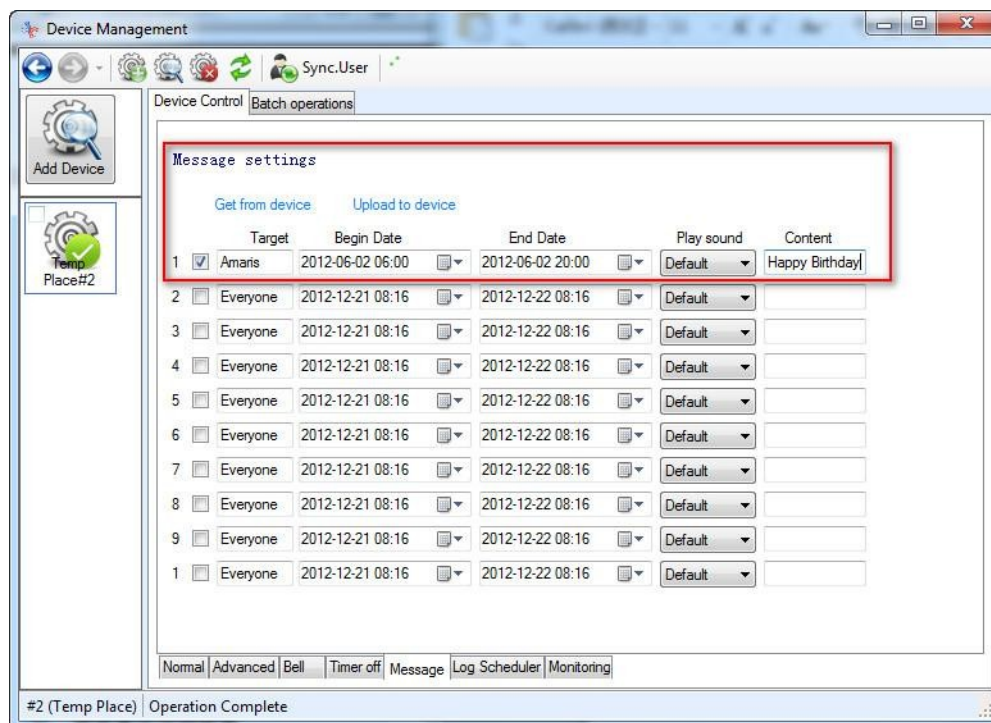
To ustawienie jest takie samo jak "Wiadomość" na urządzeniu (MENU→2.LogData→Message).



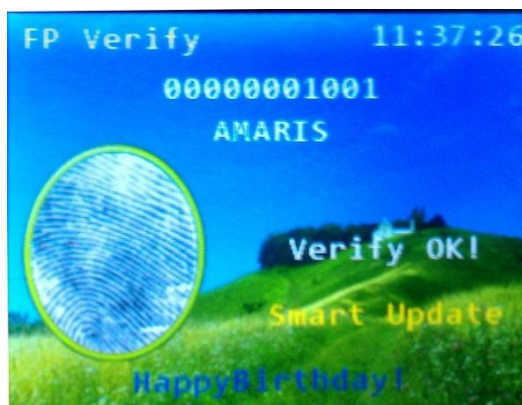
Opis ustawień:

Cel: domyślnie dotyczy wszystkich. Tak więc każdy może zobaczyć wiadomość. Ale jeśli chcą Państwo ustawić to dla konkretnych osób, możemy wprowadzić numer ID w polu Target.

Na przykład: Amaris (ID=1001), urodziny przypadają na June.2, więc ustawiam dla niej wiadomość o następującej treści i klikam "Prześlij do urządzenia", aby zastosować tę wiadomość na urządzeniu.



Tak więc, gdy Amaris wykona logowanie w dniu 2012-6-02, na ekranie LCD urządzenia pojawi się komunikat:



1) Proszę pobrać z urządzenia

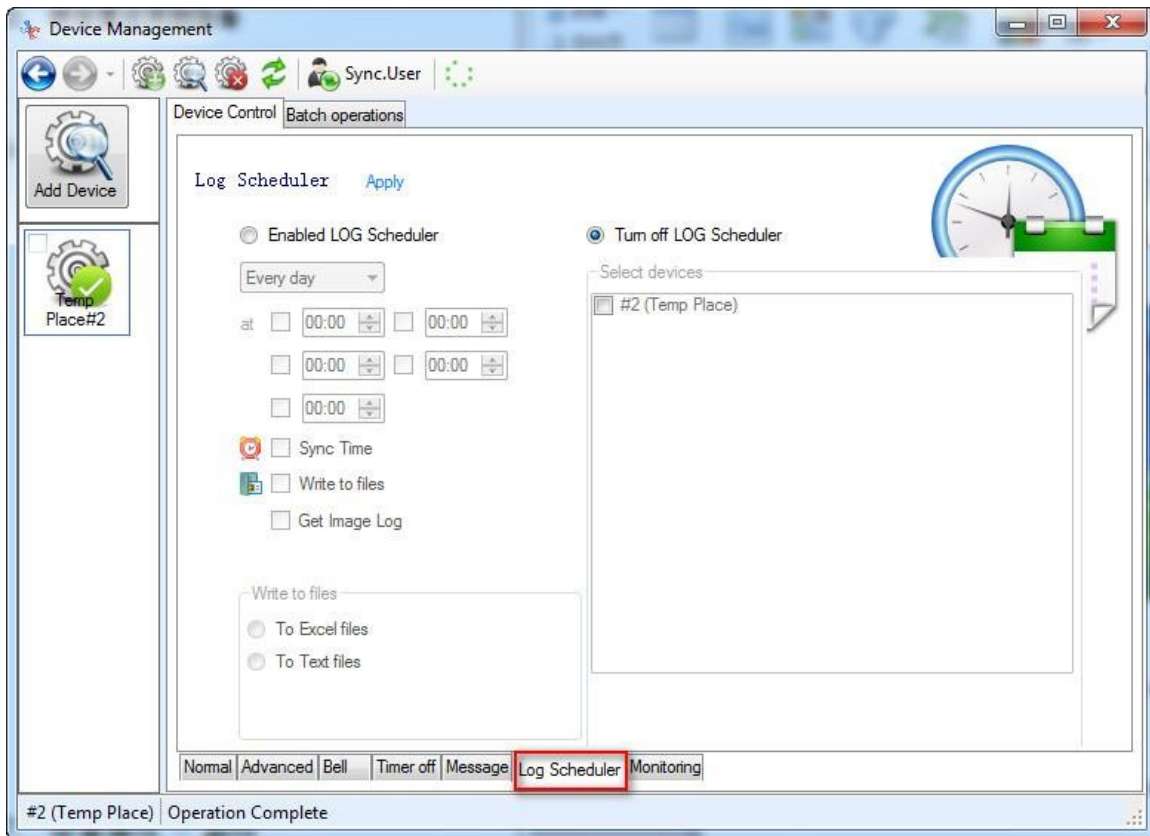
Proszę pobrać ustawienia "Wiadomości" z urządzenia.

2) Przesyłanie do urządzenia

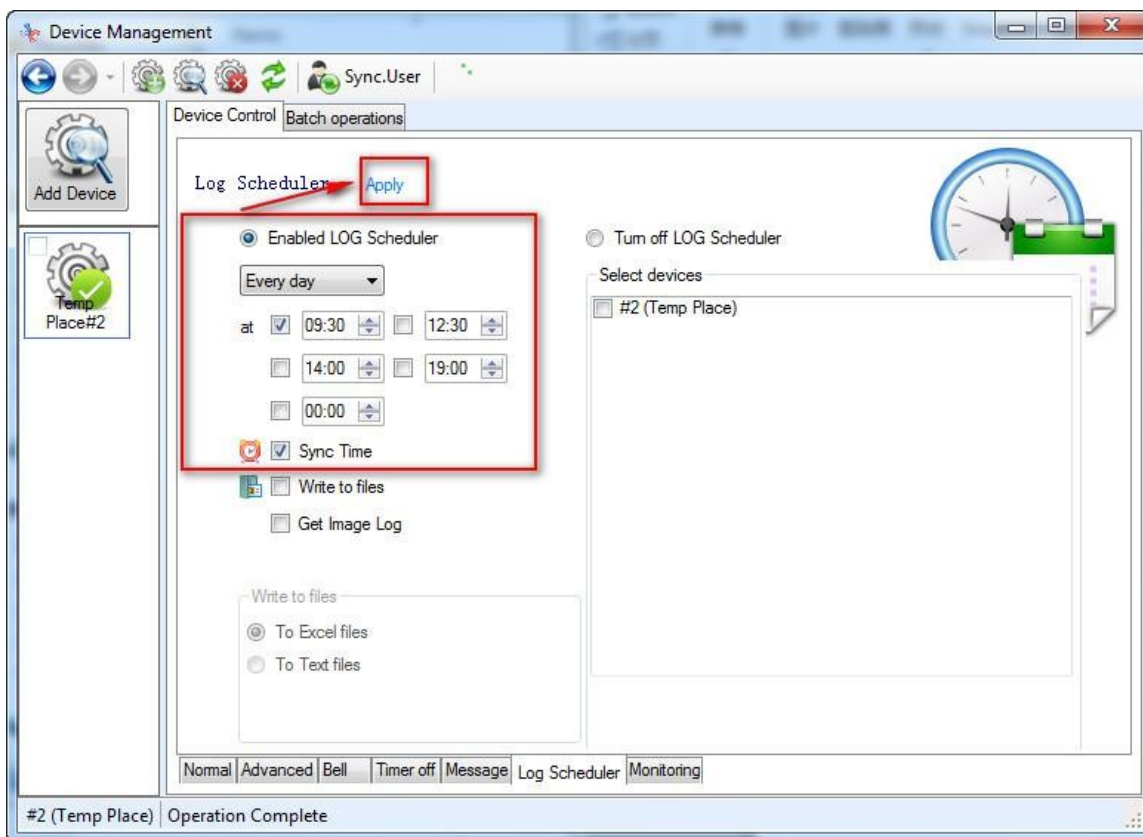
Przesłać ustawienia "Wiadomości" do urządzenia.

6. Harmonogram dziennika

Możemy ustawić czas, w którym oprogramowanie będzie pobierać rekordy obecności z podłączonego urządzenia i synchronizować czas urządzenia z czasem komputera.



Na przykład, potrzebuję oprogramowania do automatycznego pobierania danych obecności z urządzenia o 9:30, 12:30, 14:00, 19:00 i potrzebuję, aby oprogramowanie synchronizowało czas urządzenia z czasem komputera.
Proszę więc ustawić następujące ustawienia:



Uwaga: oprogramowanie automatycznie pobiera dane tylko wtedy, gdy łączy się z urządzeniem w ciągu tych 4 godzin. Oznacza to, że jeśli jest teraz 12:30, a moje oprogramowanie nie łączy się z urządzeniem, nie może pobrać danych.

7. Monitorowanie

Funkcja monitorowania w czasie rzeczywistym. Urządzenie będzie automatycznie przysyłać dzienniki w czasie rzeczywistym z urządzenia na serwer w czasie rzeczywistym. Proszę jednak upewnić się, że urządzenie łączy się z oprogramowaniem.

Podczas korzystania z tej funkcji monitorowania należy najpierw zmienić niektóre ustawienia komunikacji w urządzeniu do rejestracji czasu pracy:

MENU→4.Setting→Comm. → Server Req. (domyślnie "NO", ustawiamy na **UDP**); Server IP (proszę ustawić jako adres IP komputera). Na przykład adres IP mojego komputera to 192.168.1.160, a następnie proszę ustawić IP serwera=192.168.1.160.

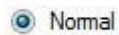


Następnie proszę kliknąć , aby aktywować funkcję monitorowania.

Interwał monitorowania(ms): domyślnie 1000ms, oznacza to, że czas rzeczywisty wynosi 1s. Wartość ta nie może być zbyt mała.

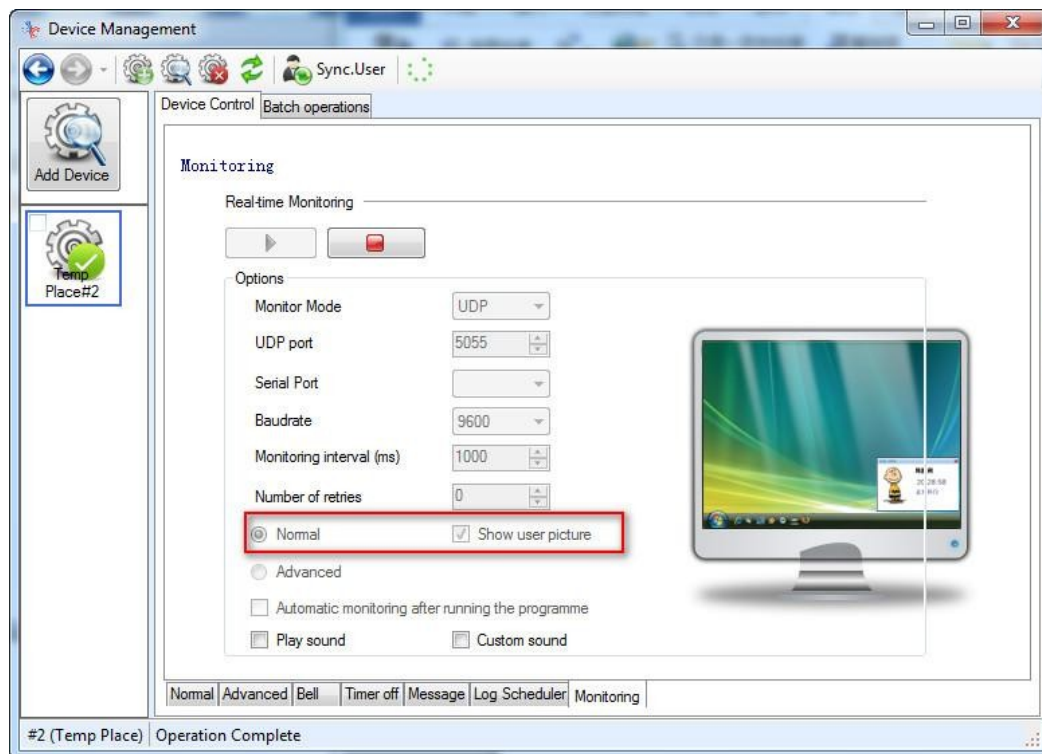
Liczba prób: gdy sieć jest bardzo słaba, oprogramowanie musi ponawiać próby, aby uzyskać dane. Dwa tryby monitorowania: Normal Monitoring i Advance Monitoring:

1) Normalne monitorowanie

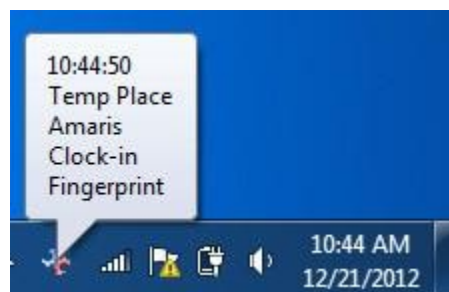


Kiedy korzystamy z monitorowania "Normalnego", jeśli zaznaczymy opcję "Pokaż zdjęcie użytkownika", podczas monitorowania wyświetlane są informacje o użytkowniku, w tym awatar.

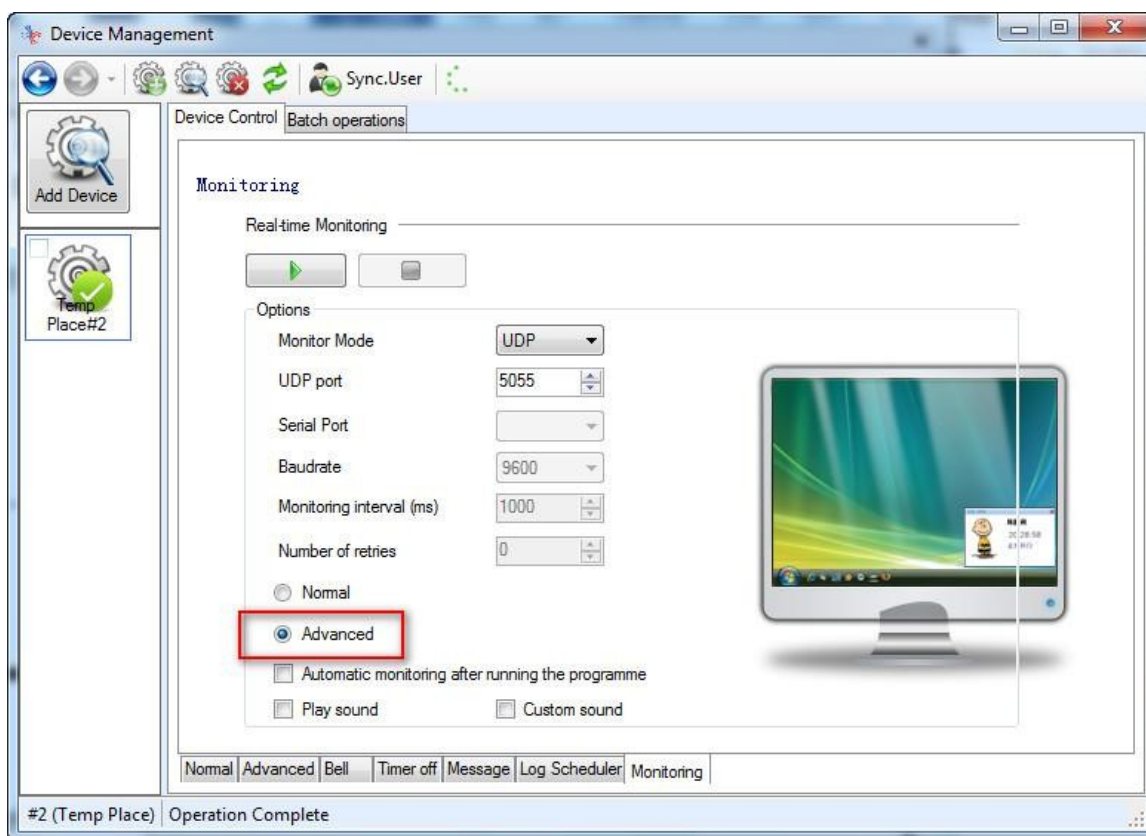
Po aktywowaniu "Normalnego monitorowania", pokazuje się on następująco:



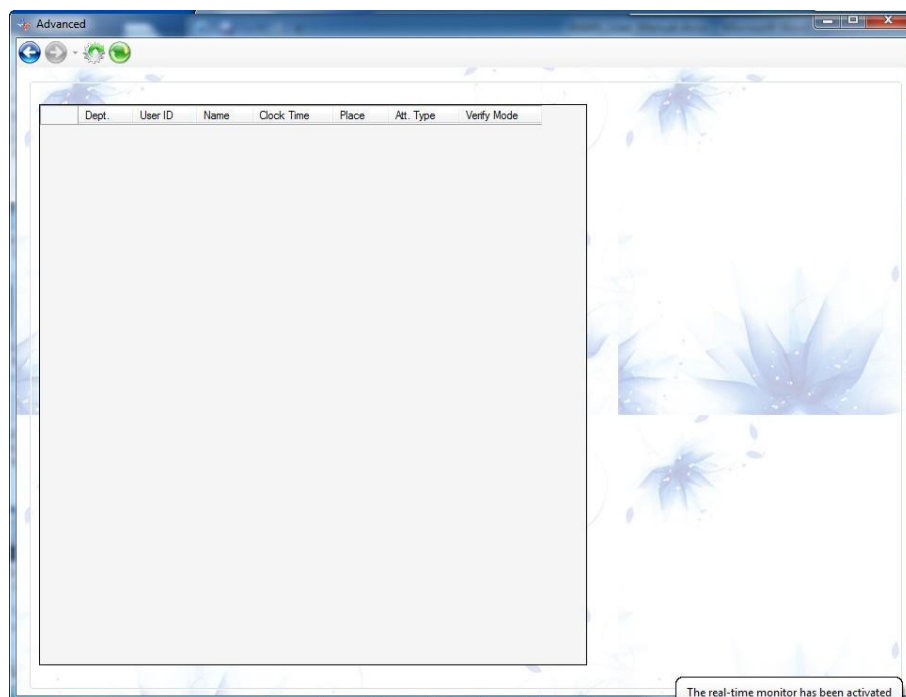
Przykładowy monit monitorowania w czasie rzeczywistym:



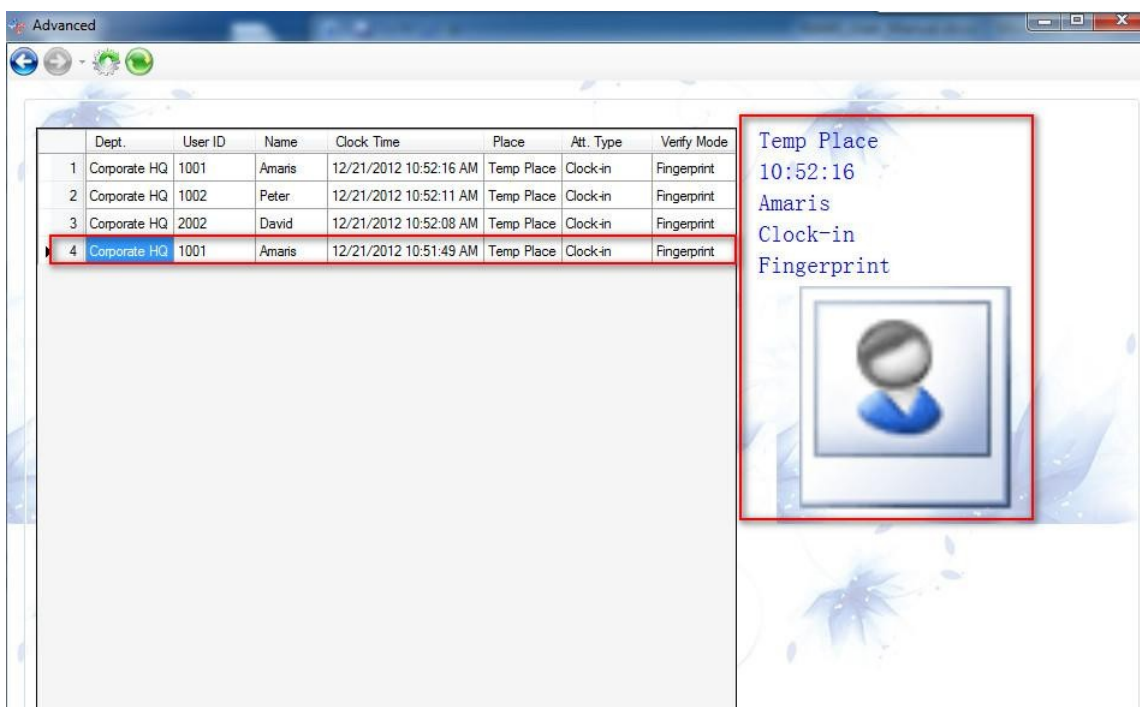
2) Zaawansowane monitorowanie



Proszę kliknąć "Zaawansowane" , po czym pojawi się następujące okno:



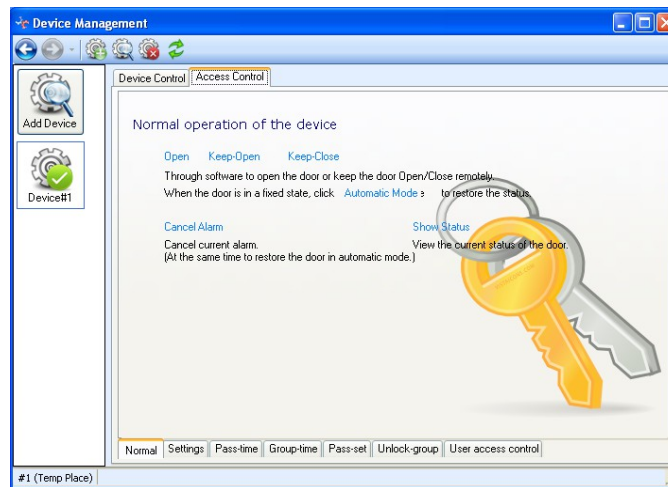
Kiedy ludzie wykonują logowanie, rekordy zostaną przesłane bezpośrednio do oprogramowania, jak poniżej:



4.3.1.3 Kontrola dostępu

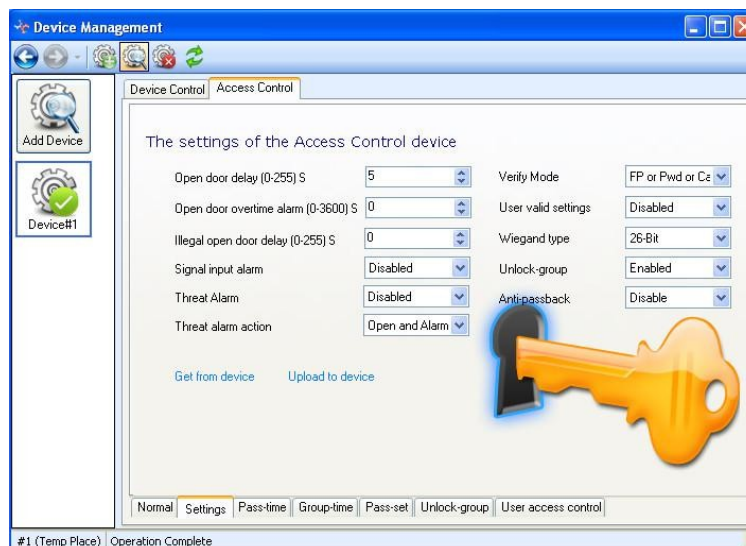
Jeśli urządzenie obsługuje funkcję kontroli dostępu, po podłączeniu oprogramowania do urządzenia dostępne są opcje "Kontrola dostępu".

1) Kontrola dostępu



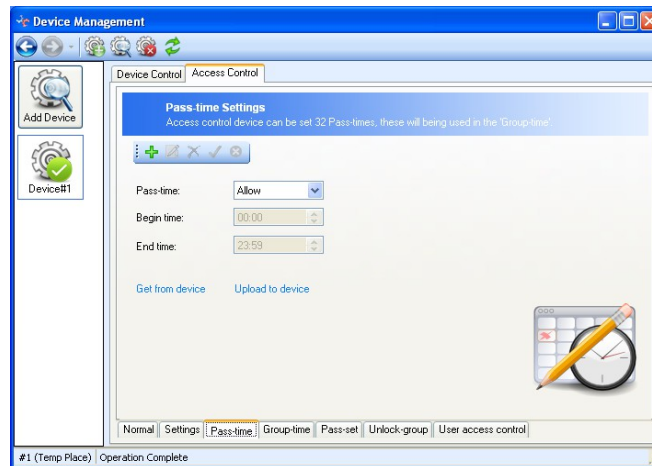
1. Proszę kliknąć Otwórz i użyć pilota, aby otworzyć drzwi za pomocą oprogramowania.
2. Proszę kliknąć Keep-open i ustawić, aby drzwi były normalnie otwarte.
3. Proszę kliknąć Keep-Close i ustawić, aby drzwi były normalnie zamknięte. Jest to nieskuteczne w przypadku otwierania przez stemplowanie kartą, ale skuteczne w przypadku przywracania do trybu automatycznego.
4. Gdy drzwi są w stanie ustalonym, proszę kliknąć przycisk Automatic Control, aby przywrócić stan otwarty. Ustawić stan drzwi na tryb automatycznego sterowania.
5. Proszę kliknąć Anuluj alarm, aby anulować bieżący alarm i przywrócić stan otwarty trybu automatycznego sterowania.
6. Proszę kliknąć Show Status, aby wyświetlić tryb sterowania bieżących drzwi.

2) Ustawienia urządzenia kontroli dostępu

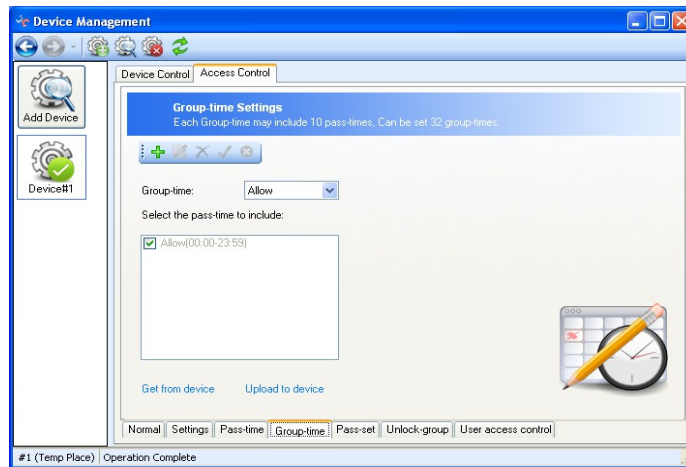


4.3-15

1. Proszę kliknąć Get, aby uzyskać bieżące ustawienia właściwości kontroli dostępu.
 2. Proszę ustawić czas otwarcia drzwi na 0-255 sekund. Jeśli czas ten zostanie przekroczony, drzwi automatycznie powrócą do stanu zamknięcia.
 3. Proszę ustawić utrzymywanie alarmu drzwi przez 0-3600 sekund. Jeśli czas ten zostanie przekroczony, zostanie uruchomiony alarm. Jeśli ustawimy czas alarmu na 0, alarm nie wystąpi nawet po przekroczeniu czasu otwarcia drzwi.
 4. Proszę ustawić alarmowanie drzwi przez 0-255 sekund, gdy drzwi zostaną otwarte. Jeśli drzwi zostaną zmuszone do otwarcia, włączy się alarm. Jeśli czas alarmu jest ustawiony na 0, a drzwi zostaną zmuszone do otwarcia, alarm nie wystąpi.
 5. Alarm wejścia sygnału, alarm zagrożenia, działanie alarmu zagrożenia można również ustawić zgodnie z rzeczywistymi sytuacjami.
- 3) Ustawienie czasu przejścia

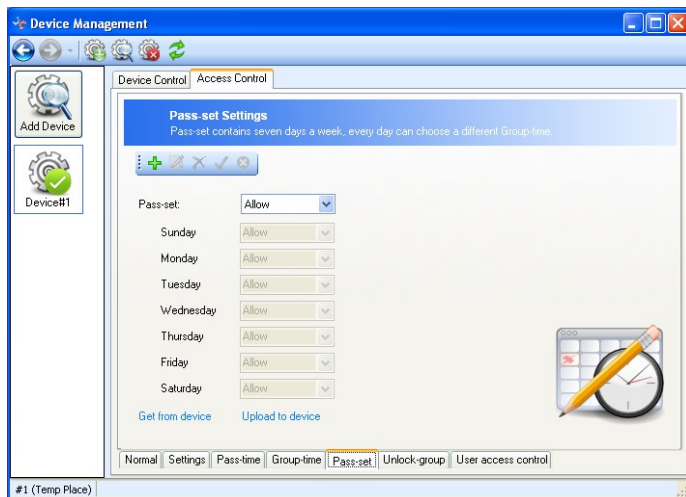


1. Dla każdego urządzenia kontroli dostępu można ustawić 32 czasy przejścia, które można dodawać i usuwać zgodnie z aktualnymi wymaganiami.
 2. Proszę kliknąć Get from the Device (Pobierz z urządzenia), aby uzyskać informacje o czasie połączenia z bieżącym urządzeniem.
 3. Kliknąć Upload to Device (Prześlij do urządzenia), aby przesłać bieżące ustawienia czasu do urządzenia kontroli dostępu.
- 4) Ustawienia czasu grupowego



1. Dla każdego urządzenia kontroli dostępu można ustawić 32 grupy czasowe, z których każda zawiera 10 czasów przejścia. Grupę czasową można dodawać, edytować i usuwać w zależności od aktualnej sytuacji.
2. Kliknąć Get from device (Pobierz z urządzenia), aby uzyskać informacje o grupie czasowej dla bieżącego urządzenia.
3. Kliknąć przycisk Prześlij do urządzenia, aby przesłać nowo dodaną grupę czasową do urządzenia kontroli dostępu.
- 5) Ustawienia zestawu przepustek

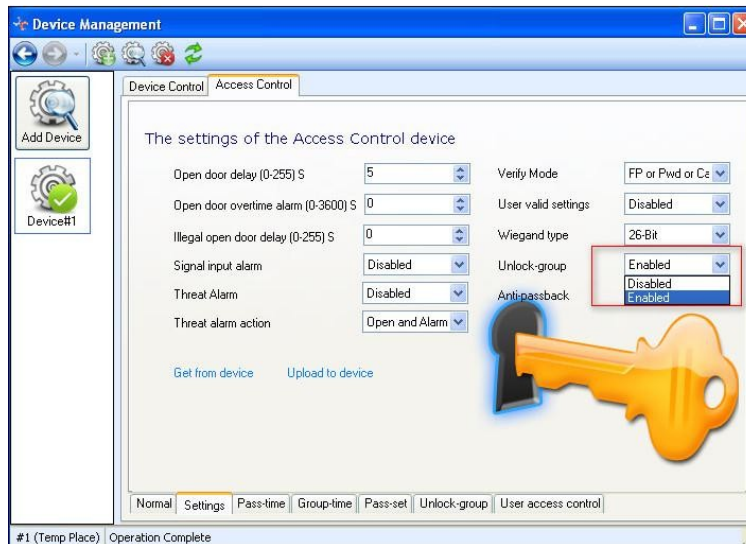
1. Ustawienie pass-set obejmuje siedem dni w tygodniu. Każdy z nich może wybrać grupy czasowe do kolokacji i łączenia zgodnie z wymaganiami użytkowników.



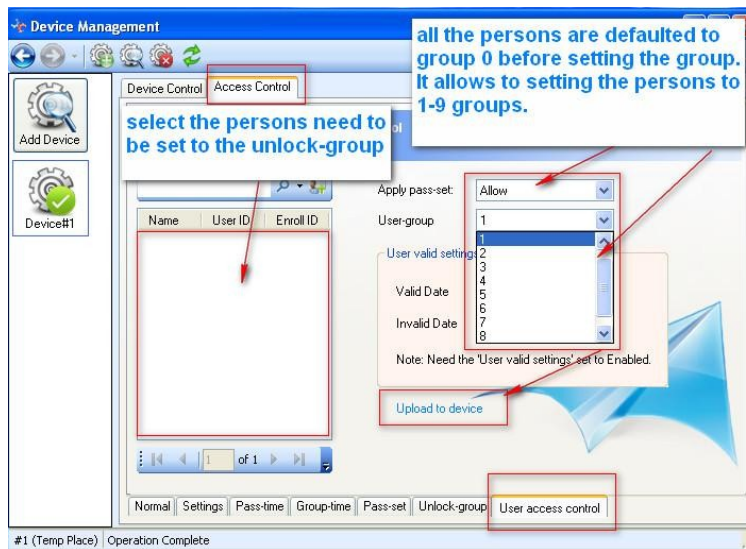
2. Proszę kliknąć Get from Device, aby uzyskać informacje o pass-set bieżącego urządzenia.
3. Kliknąć przycisk Prześlij do urządzenia, aby przesłać nowo dodany zestaw przepustek do urządzenia kontroli dostępu.

6) Grupa odblokowująca

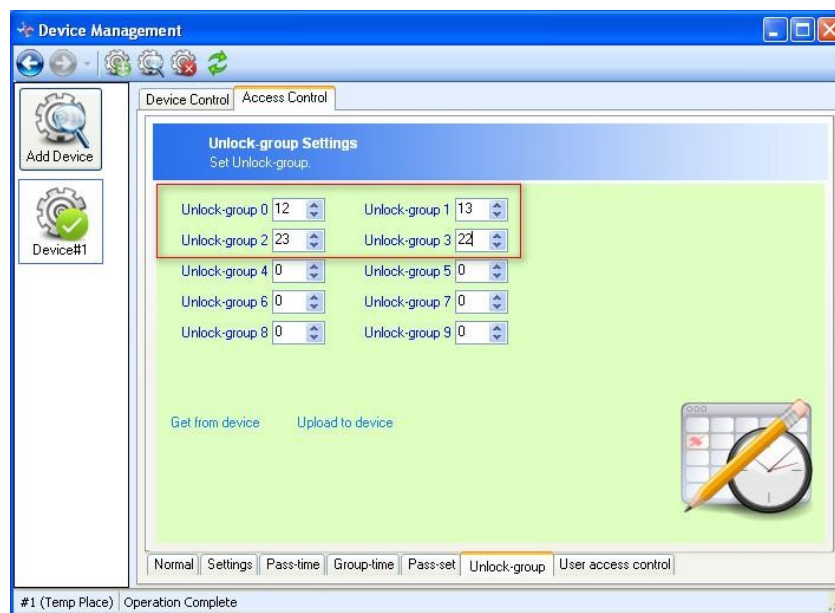
Można ustawić, że drzwi można otworzyć tylko wtedy, gdy obie osoby przejdą przez uwierzytelnianie. Ustawienie jest następujące: Najpierw proszę kliknąć Kontrola dostępu - Ustawienia - Włącz grupę odblokowującą.



Następnie proszę kliknąć Kontrola dostępu - Kontrola dostępu użytkownika, a następnie ustawić kontrolę dostępu użytkownika.



UWAGA: ustawienie Apply pass jest domyślnie ustawione jako "Allow". Proszę ustawić osoby w grupach 1-9 zgodnie z wymaganiami. Domyślnie jest to grupa 0 bez ustawienia, a osoby w grupie 0 nie mogą być ustawione na grupę odblokowującą. Powiedzmy, że możemy ustawić Petera na grupę 1, Miko na grupę 2 i Edmonda na grupę 3. Po trzecie, proszę kliknąć Kontrola dostępu - Grupa odblokowująca i zdefiniować grupy odblokowujące.



Oto instrukcje czterech powyższych grup odblokowujących:

Unlock-group 0: oznacza to, że tylko wtedy, gdy obie osoby: jedna z grupy 1 i jedna z grupy 2 uwierzytlnią się na terminalu kontroli dostępu, drzwi mogą zostać otwarte.

Odblokuj grupę 1: oznacza to, że tylko wtedy, gdy obie osoby: jedna z grupy 1 i jedna z grupy 3 uwierzytlnią się na terminalu kontroli dostępu, drzwi mogą zostać otwarte.

Unlock-group 2: oznacza to, że tylko wtedy, gdy obie osoby: jedna z osób z grupy 2 i jedna z osób z grupy 3 uwierzytlnią się na terminalu kontroli dostępu, drzwi mogą zostać otwarte.

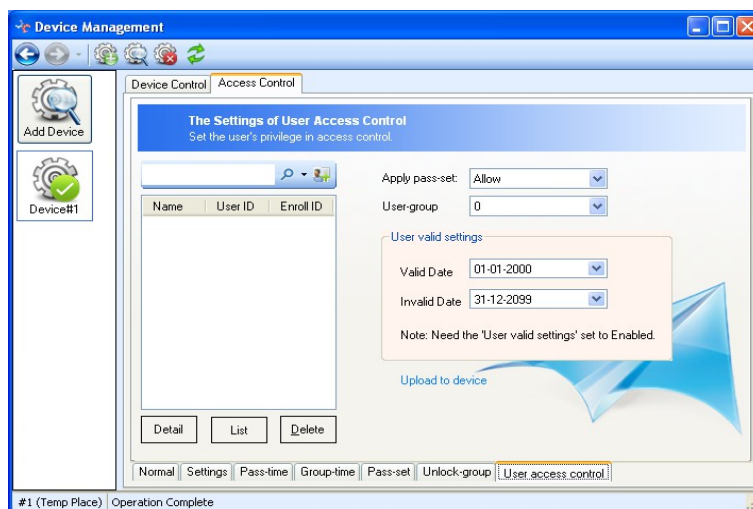
Unlock-group 3: oznacza to, że tylko wtedy, gdy dwie osoby z grupy 2 uwierzytlnią się na terminalu kontroli dostępu, drzwi mogą zostać otwarte.

Jeśli istnieje unlock-group4: 123, oznacza to, że tylko wtedy, gdy obie z tych trzech osób: jedna z grupy1, jedna z grupy2 i jedna z grupy4: 123 są w stanie odblokować się.

group3 uwierzytlnia się z terminala kontroli dostępu, można otworzyć drzwi.

7) Kontrola dostępu użytkownika

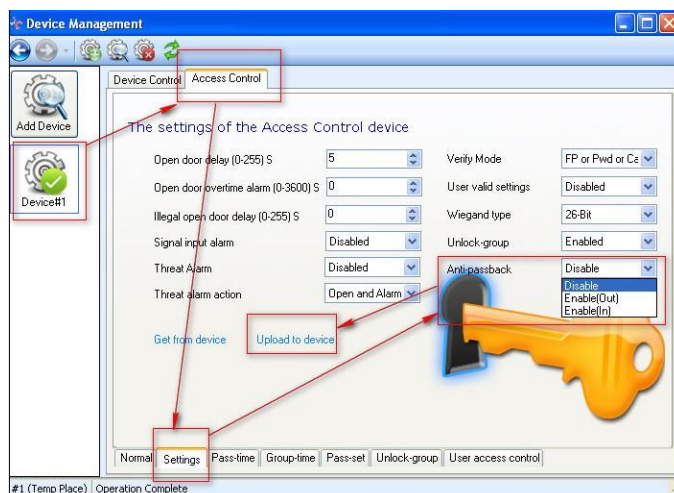
Można ustawić różne zestawy przepustek i daty ważności dla różnych użytkowników.



Proszę kliknąć **Prześlij do urządzenia**, aby ustawić ważny czas dla różnych użytkowników. Wszystkie ważne godziny zarejestrowanych użytkowników są dostępne bez ustawiania. Ale z dostępem użytkownika jest dostępna tylko dla użytkowników, których informacje zostały ustawione w regulowanym czasie.

8) Anti-Passback

Anti-passback to funkcja terminala kontroli dostępu, która zapobiega tailgatingowi. W pewnych warunkach system bezpieczeństwa wymaga, aby personel uwierzytelnił się legalnie z drzwi zewnętrznych, aby wejść do środka, i uwierzytelnił się legalnie z drzwi wewnętrznych, aby wyjść na zewnątrz. Rekord uwierzytelnienia musi być jednym rekordem wewnętrznym i jednym rekordem zewnętrznym. Gdy używany jest system anti-passback, osoby muszą najpierw uwierzytelnić się za pomocą wyznaczonego czytnika "In", a następnie za pomocą czytnika "Out" i próbował odczytać poza obszarem, wystąpiłoby naruszenie funkcji anti-passback.



Instrukcje:

- 1) Wyłączone: funkcja anti-passback jest nieskuteczna.
- 2) Enable (OUT): powoduje, że czytnik kontroli dostępu jest czytnikiem "IN", a rekord w urządzeniu kontroli dostępu jest rekordem "IN". Rekord uwierzytelniania w czujniku jest rekordem "OUT".
- 3) Enable (IN): powoduje, że czytnik kontroli dostępu jest czytnikiem "OUT", a rekord w urządzeniu kontroli dostępu jest rekordem "OUT". Rekord uwierzytelniania w czujniku jest rekordem "IN".

4.3.2 Pobieranie danych

Dwie metody pobierania danych urządzenia: podłączenie oprogramowania bezpośrednio do urządzenia i pobranie danych; druga metoda to metoda pamięci flash USB, najpierw należy pobrać dane urządzenia na pamięć flash USB, a następnie przesyłać dane z pamięci flash USB do oprogramowania.

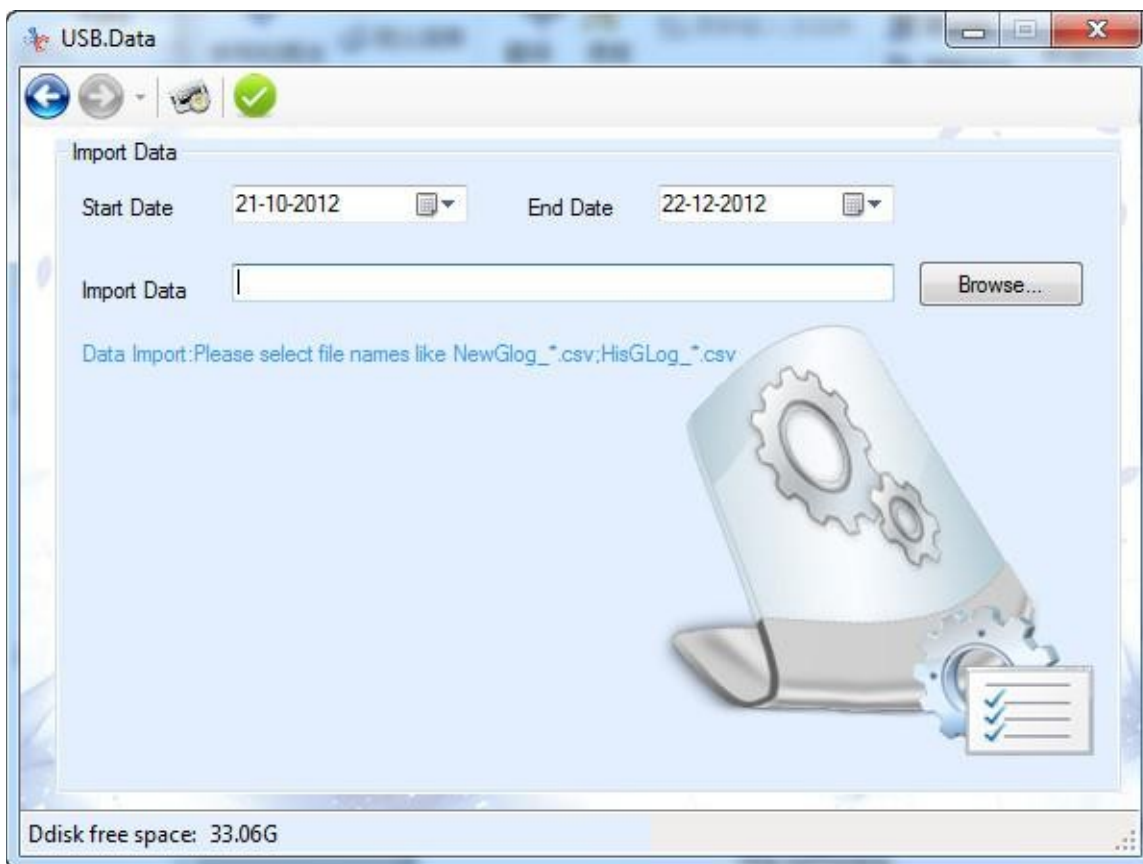


- A. **Download** Przed kliknięciem przycisku "Pobierz" proszę upewnić się, że oprogramowanie jest już połączone z urządzeniem.

Moje oprogramowanie łączy się teraz z 2 urządzeniami.

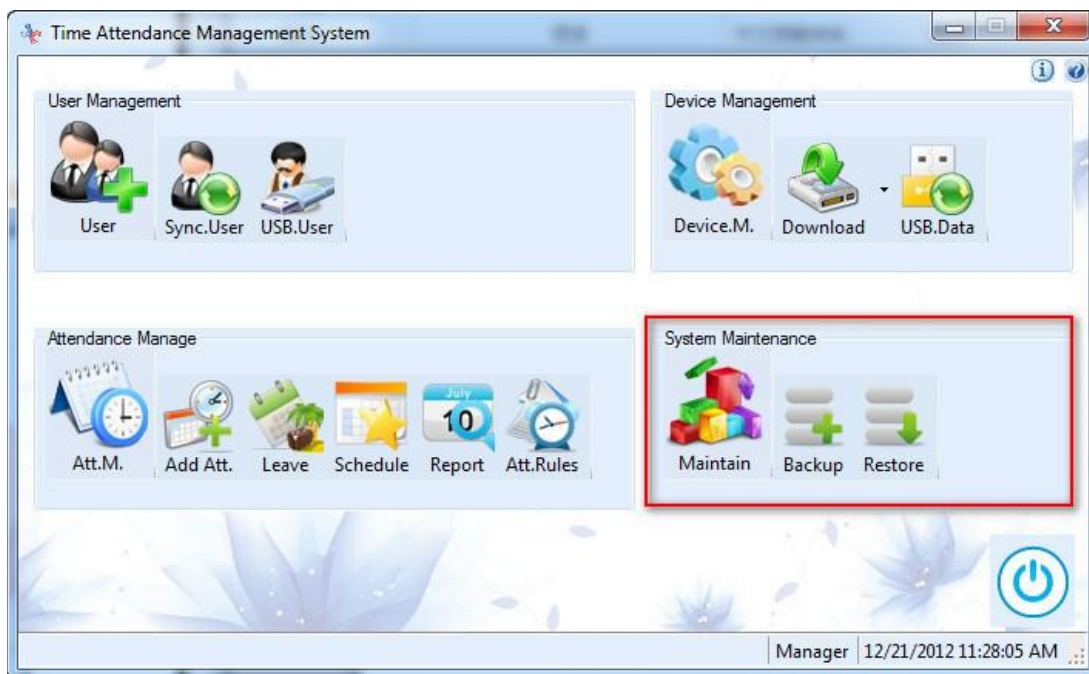


- B. **USB.Data**, możemy zaimportować rekordy obecności z pamięci flash USB do oprogramowania.



4.4 Konserwacja systemu

W sekcji Konserwacja systemu znajdują się 3 podmenu: Konserwacja, Kopia zapasowa i Przywracanie. W oknie Konserwacja systemu możemy **ustawić specyfikację systemu oprogramowania**, w tym logo firmy, nazwę i hasło. Możemy **wykonać kopię zapasową bazy danych**, **przywrócić poprzednią bazę danych**, **zainicjować bazę danych**. Możemy ustawić **źródło danych**, w tym **Access** i **SQL Server**.

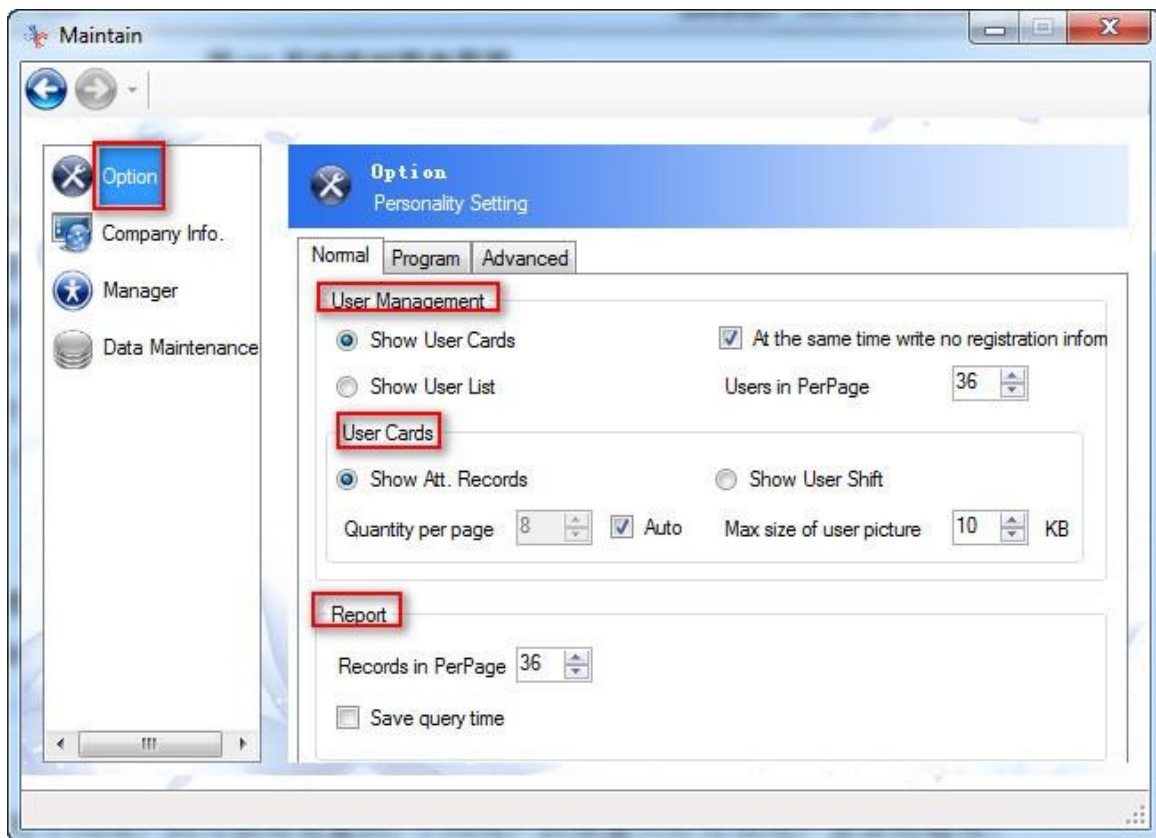


4.4.1 Konserwacja

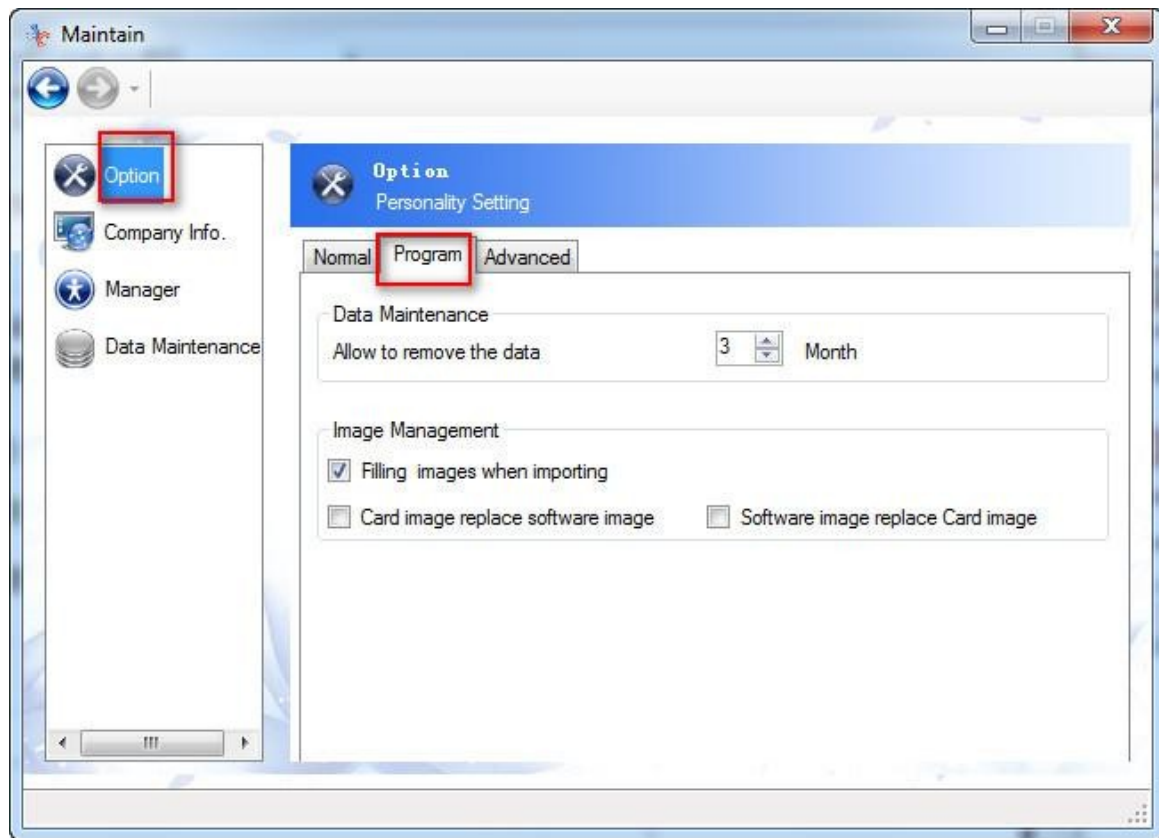


Proszę kliknąć , aby przejść do okna Maintain.

4.4.1.1 Opcja Ustawienie normalne



Ustawienie programu



Opisy:

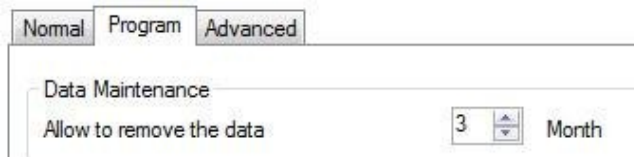
Zezwól na usunięcie danych z 3 miesięcy: to ustawienie jest powiązane z opcją "Usuń dane historyczne"



[Remove historical data](#)

Remove a period of time's historical data.

Na przykład: Teraz jest 2012/12/21, 3 miesiące wstecz jest 2012/9/21. Kiedy ustawimy



i kiedy wyczyścimy dane

historyczne dane:

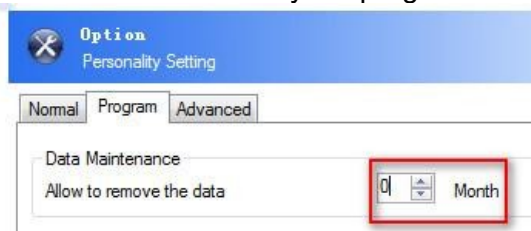


[Remove historical data](#)

Remove a period of time's historical data.

- spowoduje to wyczyszczenie rekordów

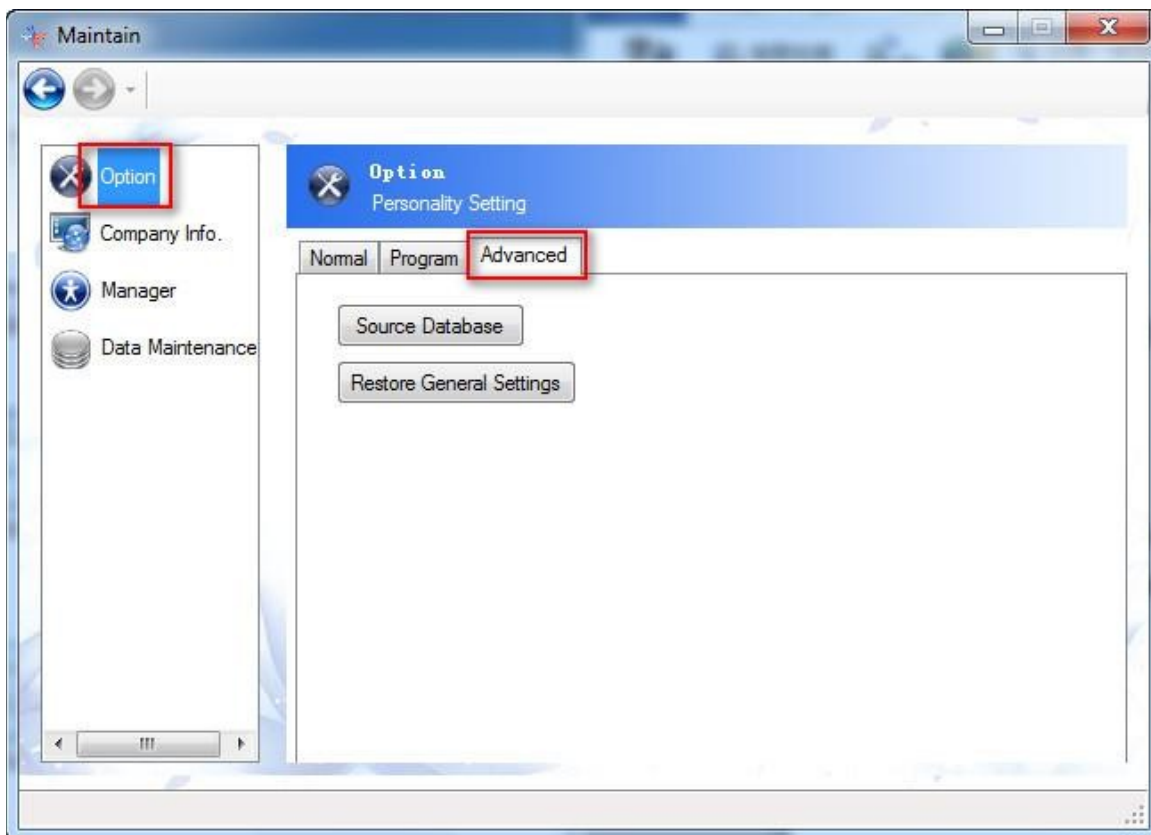
obecności sprzed 2012/9/21. Jeśli chcemy wyczyścić wszystkie bieżące dane obecności w bazie danych oprogramowania, musimy ustawić 0



Więc kiedy wyczyścimy dane historyczne, możemy wyczyścić wszystkie rekordy obecności w bazie danych oprogramowania.

Zarządzanie zdjęciami: ta pozycja jest dostępna dla niektórych modeli obsługujących funkcję robienia zdjęć.

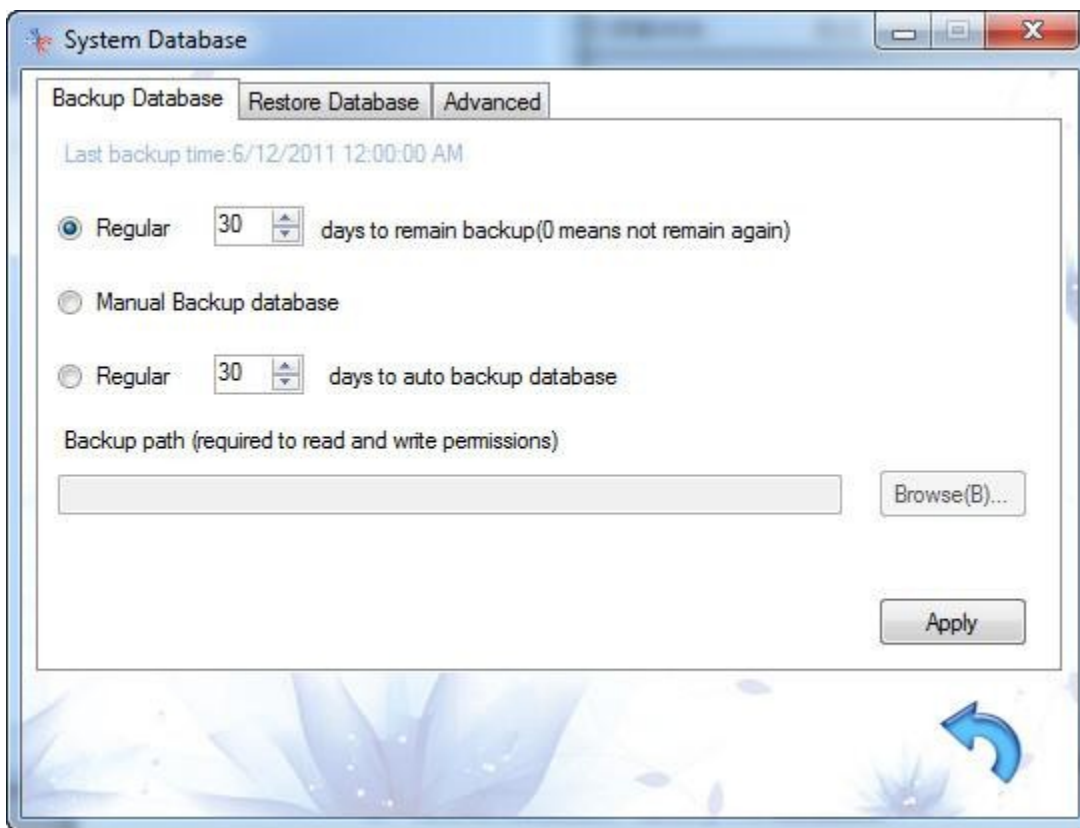
Ustawienia zaawansowane



A. Źródłowa baza danych.

Proszę kliknąć "Source Database", aby wyświetlić następujące okno:

1. **Kopia zapasowa bazy danych:**



- 1). Regularne tworzenie kopii zapasowej przez 30 dni: oprogramowanie będzie przypominać o tworzeniu kopii zapasowej bazy danych co 30 dni. Można to ustawić zgodnie z własnymi wymaganiami. Jeśli nie potrzebują Państwo funkcji przypominania, można ustawić ją na 0 dni.
- 2). Ręczna kopia zapasowa bazy danych: ręczne tworzenie kopii zapasowej bazy danych.
- 3). Regularne 30-dniowe automatyczne tworzenie kopii zapasowych bazy danych: oprogramowanie będzie automatycznie tworzyć kopie zapasowe bazy danych co 30 dni.

2. Przywróć bazę danych:

System Database

Backup Database **Restore Database** Advanced

☒ Restore By backup log

Type	Content	Result Time	Result	User

☐ Restore By backup File Browse...

Apply

3. Zaawansowane:

System Database

Backup Database Restore Database **Advanced**

☒ Remove historical data

Type	Content	Result Time	Result	User

Apply

B. Przywróć ustawienia ogólne:

Proszę przywrócić ustawienia fabryczne konserwacji. To "Przywracanie" nie ma nic wspólnego z informacjami o rejestracji, regułami obecności i dziennikami obecności w bazie danych oprogramowania.

Przywrócić ustawienia fabryczne systemu dokonuje się przyciskiem:



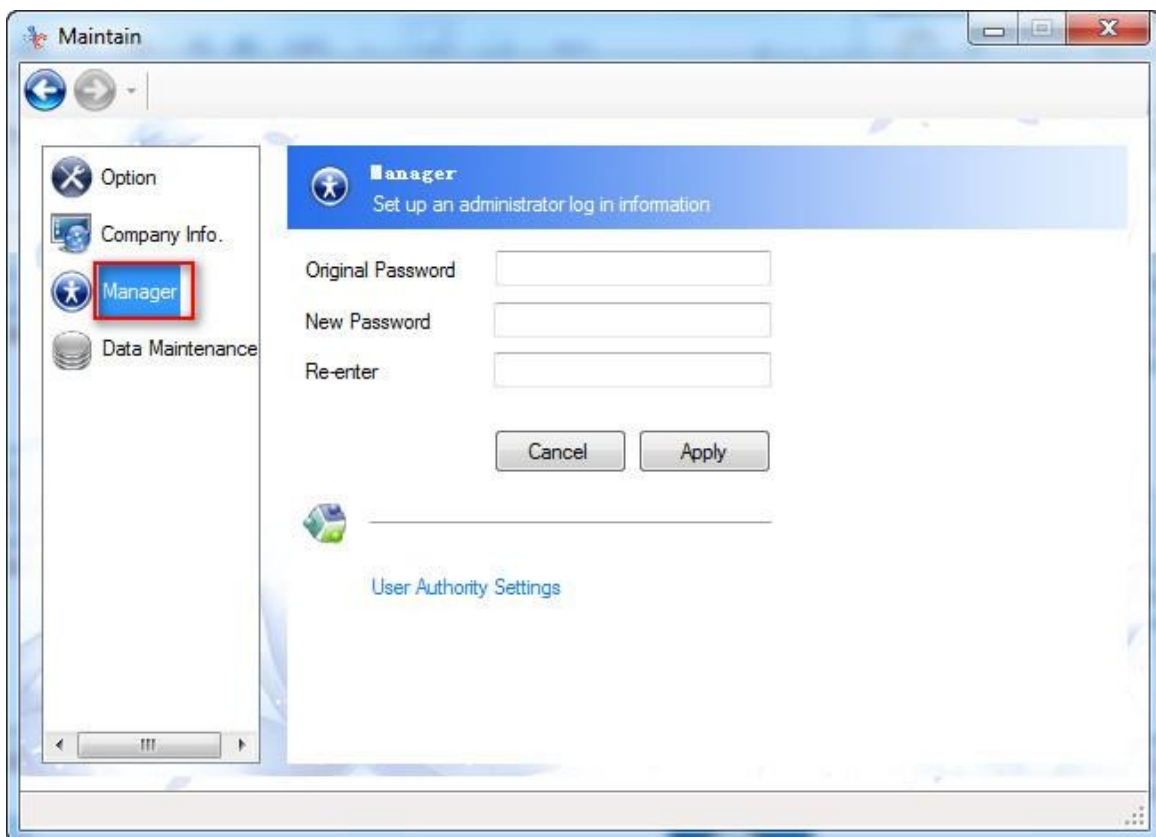
4.4.1.2 Firma

Proszę ustawić informacje o firmie w oprogramowaniu takie jak nazwa firmy, obraz logo.

A screenshot of a software window titled 'Maintain'. On the left is a sidebar with four icons and labels: 'Option' (wrench icon), 'Company Info.' (computer icon, highlighted with a red rectangle), 'Manager' (star icon), and 'Data Maintenance' (disk icon). The main area of the window is titled 'Company Info.' with the subtitle 'Set the name of the company, LOGO and other information'. It contains the following fields and controls: 'Company abbreviation' (text box), a checked checkbox for 'Short name as department's name', 'Company full name' (text box), a checked checkbox for 'LOGO' next to a button with three dots, and a large green 'LOGO' text graphic. At the bottom right are 'Cancel' and 'Apply' buttons.

4.4.1.3 Manager

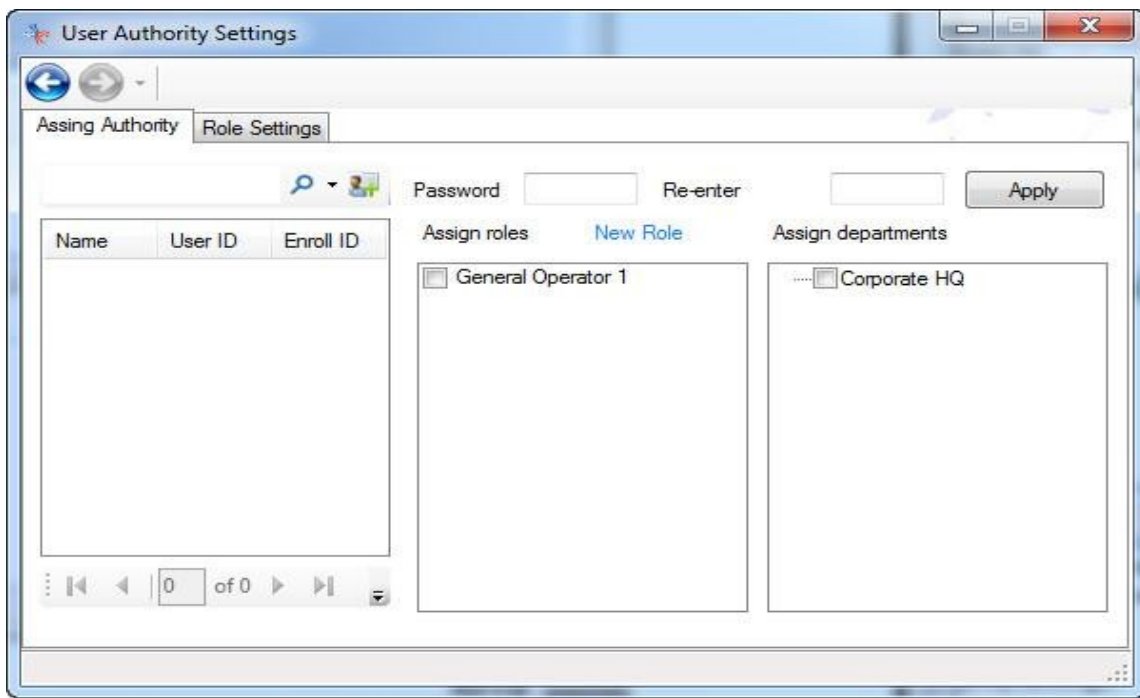
Możemy ustawić uprawnienia do wprowadzania zmian konfiguracji.



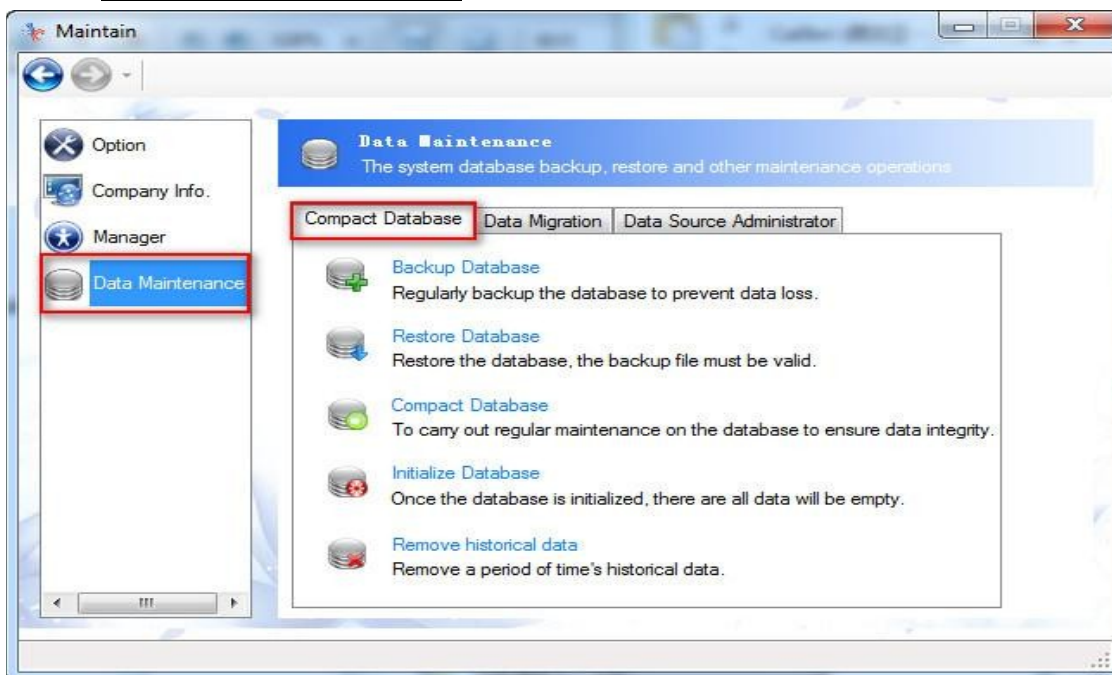
Jeśli nie ustawili Państwo wcześniej żadnego hasła do oprogramowania, proszę pozostawić pole "Original Password" puste. Proszę wpisać "Nowe hasło" i "Wprowadź ponownie", a następnie kliknąć "Zastosuj".

Ustawienia uprawnień użytkownika:

Możemy ustawić różne role, aby wejść do oprogramowania i je obsługiwać.



4.4.1.4 Konserwacja bazy danych



A. Kompaktowanie baza danych

Kopia zapasowa bazy danych: tworzenie kopii zapasowej bieżącej bazy danych oprogramowania, w tym informacji o rejestracji, rekordów obecności, reguł obecności itp.

Przywróć bazę danych: przywrócenie bazy danych do wybranej bazy danych.

Kompaktowa baza danych: Utrzymanie i optymalizacja bazy danych oprogramowania.

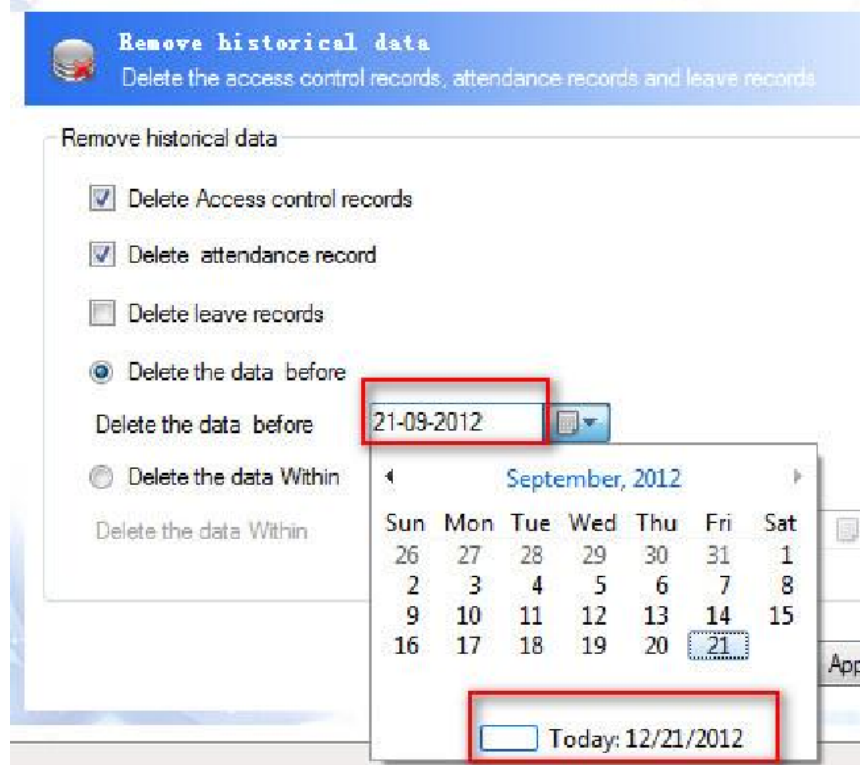
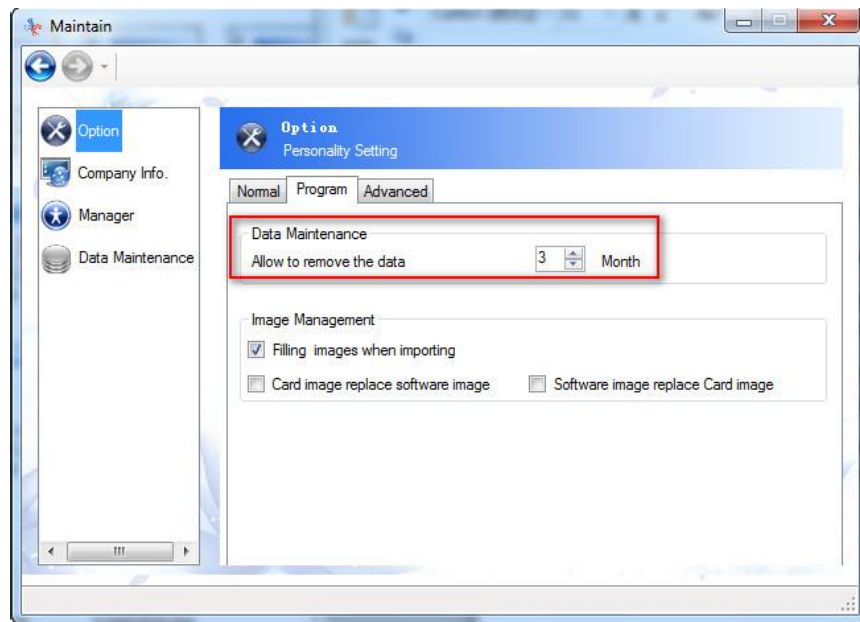
Initialize Database: Fabryczna baza danych oprogramowania. Po zainicjowaniu bazy danych wszystkie dane zostaną wyczyszczone. Tak jak przy pierwszej instalacji oprogramowania.

Usuń dane historyczne: Wyczyść historyczne logi obecności w oprogramowaniu.

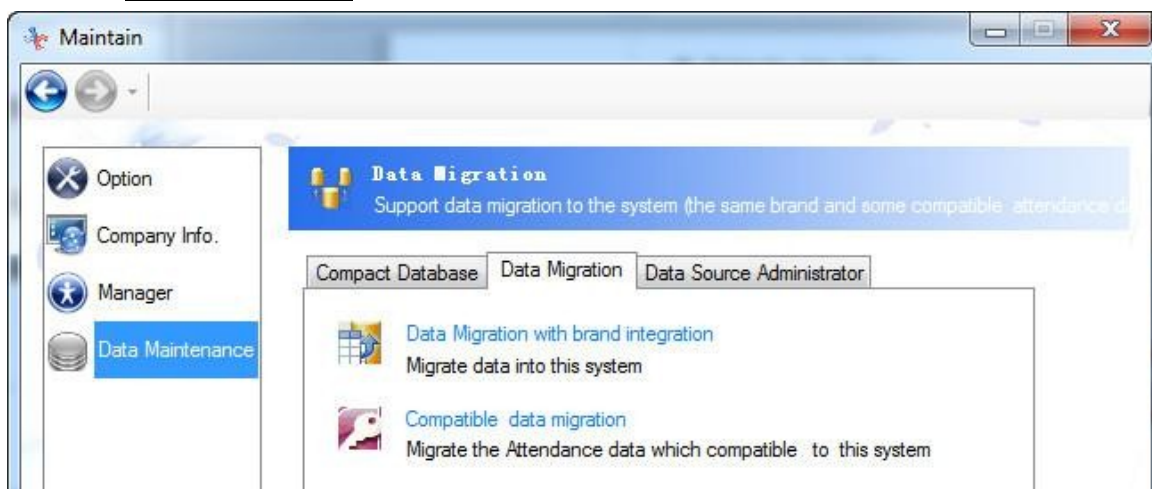


Ta opcja jest powiązana z opcją:
opisaną uprzednio w punkcie 4.4.1.1.

Ponieważ ustawiliśmy "Zezwalaj na usuwanie danych 3 miesiące", a dziś jest 2012/12/21, więc tutaj możemy wyczyścić tylko dane sprzed 2012/9/21.



B. Migracja danych



Migracja danych z innego oprogramowania RAMS do bieżącego oprogramowania RAMS. Obsługuje migrację danych między dwiema bazami danych Access, dwiema bazami danych SQL Server, a także obsługuje migrację danych między bazą danych Access a serwerem SQL. Plik bazy danych Access jest oznaczony jako ".mdb" lub ".rdp". Jeśli jest to baza danych SQL, musi znajdować się na serwerze i nie może być plikiem kopii zapasowej, nawet jeśli plik kopii zapasowej znajduje się na serwerze. W przypadku pliku kopii zapasowej na serwerze można najpierw dodać dane pliku kopii zapasowej do serwera Microsoft SQL Server na serwerze lokalnym lub zdalnym. Następnie proszę zmigrować je do oprogramowania RAMS.

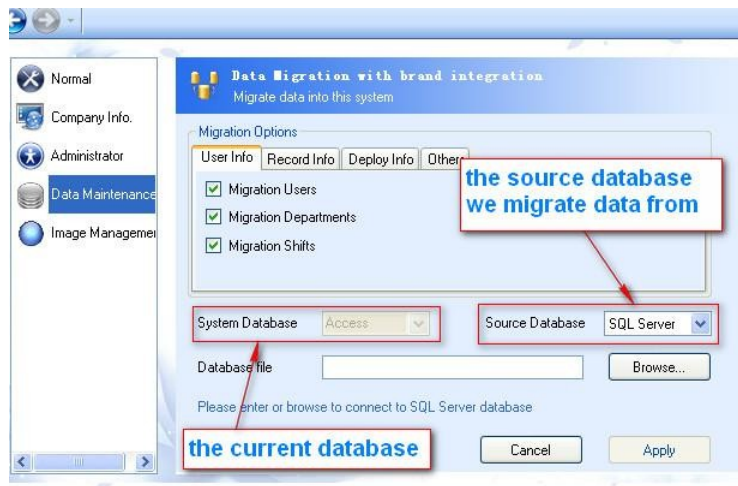
Integracja danych użytkowników z różnych oddziałów do jednej bazy danych oprogramowania RAMS. Na przykład: istnieją trzy bazy danych systemu obecności, centrala w Warszawie, oddział w Radomiu i oddział w Kielcach. Moglibyśmy zintegrować wszystkie dane z systemem obecności w Warszawie. Ale wszystkie osoby powinny mieć inny identyfikator rejestracji. Relacje podległości osób pozostają takie same.

Zintegruj informacje o przekraczającym użytkownika: umożliwia integrację informacji o jednej osobie z różnych systemów obecności z bazą danych oprogramowania RAMS.

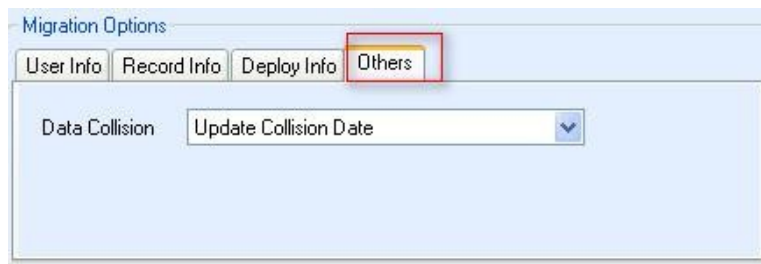
(Uwaga: identyfikator rejestracji tej osoby powinien być taki sam w różnych systemach obecności.)

Na przykład: Identyfikator rejestracji Petera w systemie obecności w Warszawie to 005, więc jego identyfikator rejestracji w systemie obecności w Radomiu również musi wynosić 005.

Żałujemy, że Peter pracuje w biurze w Warszawie w pierwszej połowie miesiąca, a w drugiej połowie miesiąca w Radomiu. Możemy zintegrować wszystkie rekordy obecności Petera z systemem obecności w Warszawie.



Opcje migracji:



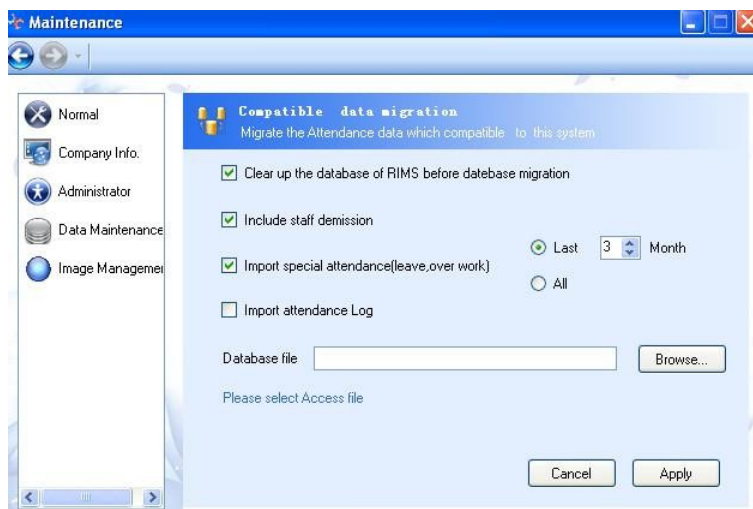
Możemy ustawić tutaj domyślne ustawienie, aby poradzić sobie z kolizją danych.

Update Collision Date: w przypadku napotkania kolizji danych podczas migracji, zaktualizuje dane w systemie. Na przykład: Amaris (Enroll ID to 001) w bieżącym systemie (System A), jest Peter (Enroll ID to również 001) w źródłowej bazie danych (System B). Podczas migracji danych z Systemu B do Systemu A, informacje Petera pokryją bezpośrednio informacje Amaris w Systemie A. Ale rekordy obecności Amairs nadal istnieją w systemie A. Ale stare rekordy obecności Amaris będą należeć do Petera.

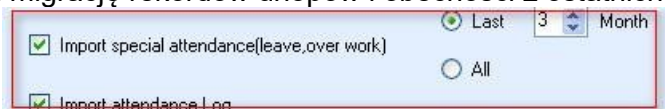
Ignore Collision Date (Ignoruj datę kolizji): w przypadku napotkania kolizji danych podczas migracji, dane kolizji zostaną zignorowane. Jak w powyższym przykładzie, po wybraniu opcji "Ignoruj datę kolizji" informacje Petera nie zostaną zmigrowane do bieżącego systemu (system A).

Kompatybilna migracja danych

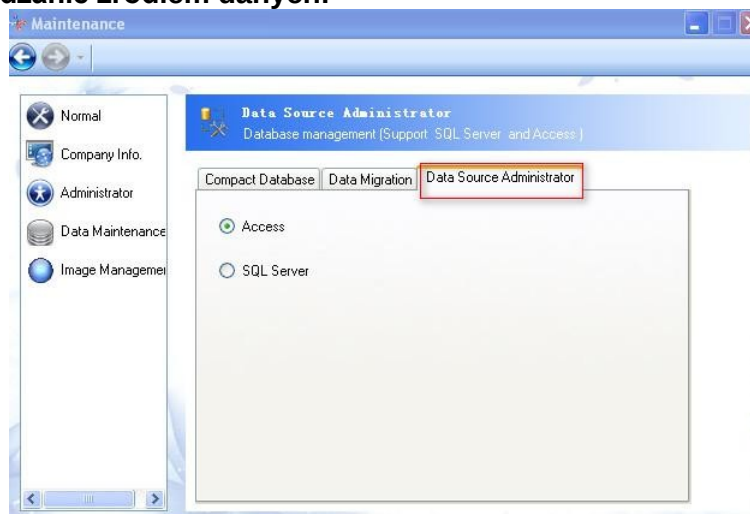
Obsługuje migrację bazy danych Access z innego rodzaju oprogramowania do obsługi obecności do oprogramowania RAMS, w tym następujące informacje: dział, informacje o użytkowniku, rekordy obecności i rekordy urlopów.



- a. Umożliwia on migrację danych, w tym danych dotyczących zwolnionych pracowników, ewidencji urlopów i listy obecności.
- b. Umożliwia migrację rekordów urlopów i obecności z ostatnich 3 (1,2,3 lub...) miesięcy.



- c. Po migracji danych, proszę ustawić regułę attendance zgodnie z rekordem, a następnie pozwoli to na przetwarzanie danych w oprogramowaniu RAMS.
 - d. Migracja danych zajmuje trochę czasu. Pozwala to na wykonywanie innych procesów w tym samym czasie. Proszę ponownie uruchomić oprogramowanie RAMS po zakończeniu migracji, aby włączyć nową bazę danych.
- c. **Zarządzanie źródłem danych:**



Ustawienie bazy danych RAMS na bazę danych Access lub SQL Server.

Domyślnie jest to baza danych Access. Jeśli chcesz ustawić bazę danych SQL Server, proszę najpierw ustawić Administratora źródła danych na SQL Server.

Więcej szczegółów na temat ustawień serwera SQL znajdują Państwo w rozdziale 5.

4.4.2 Kopia zapasowa bazy



Proszę kliknąć **Backup** aby wykonać kopię zapasową bazy danych oprogramowania.

4.4.3 Przywrócenie bazy

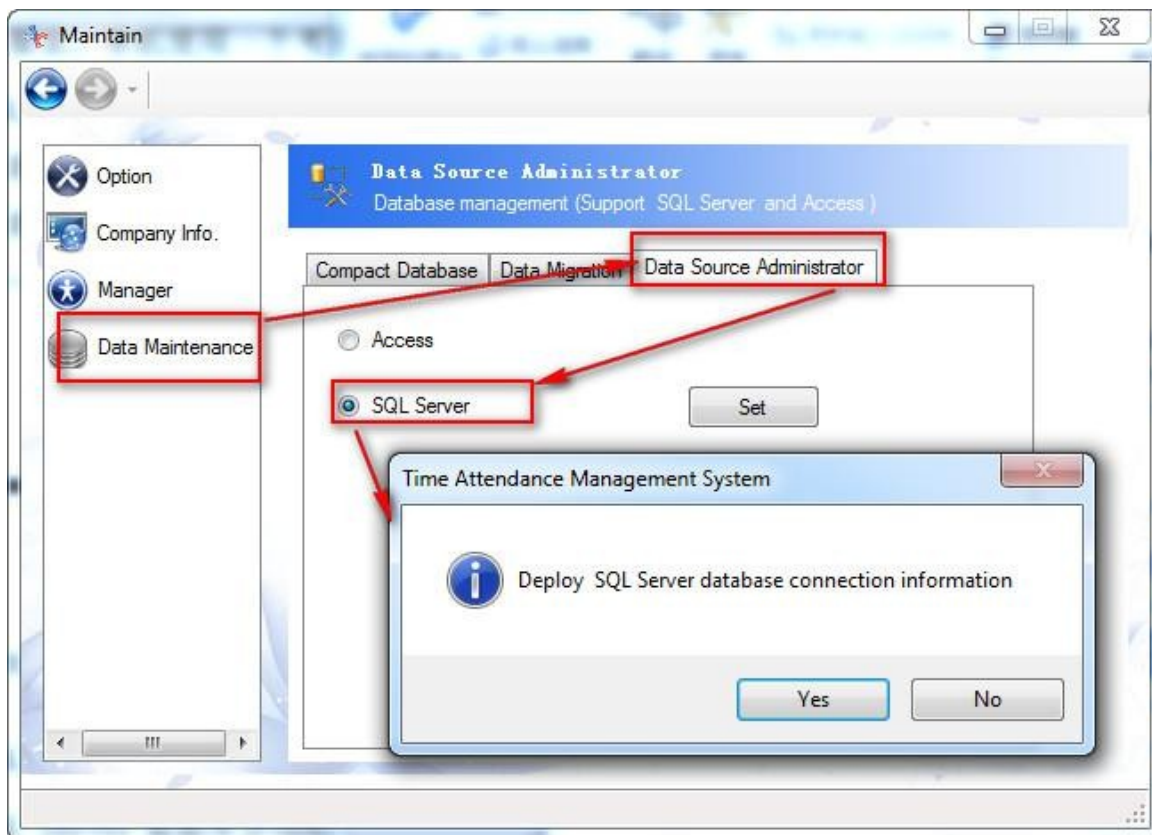


Proszę kliknąć **Restore** aby przywrócić bazę danych oprogramowania do poprzednio wybranej bazy danych.

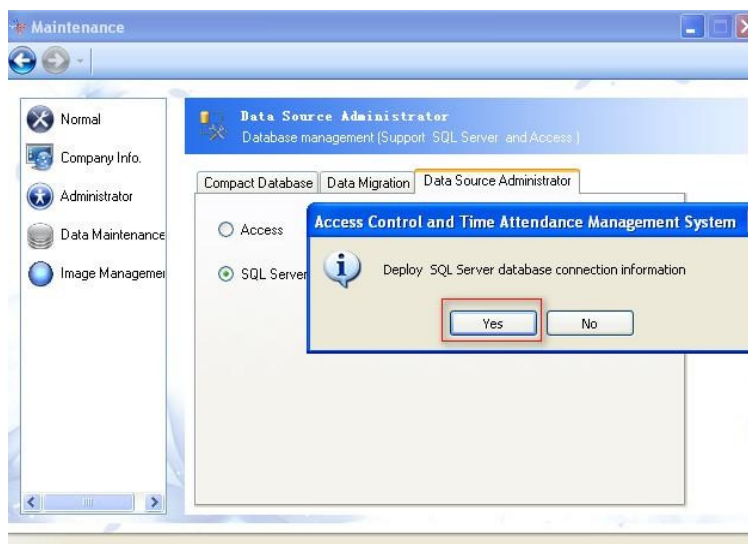
Rozdział 5: Przewodniki dla serwera SQL

Instalacja i konfiguracja bazy danych SQL

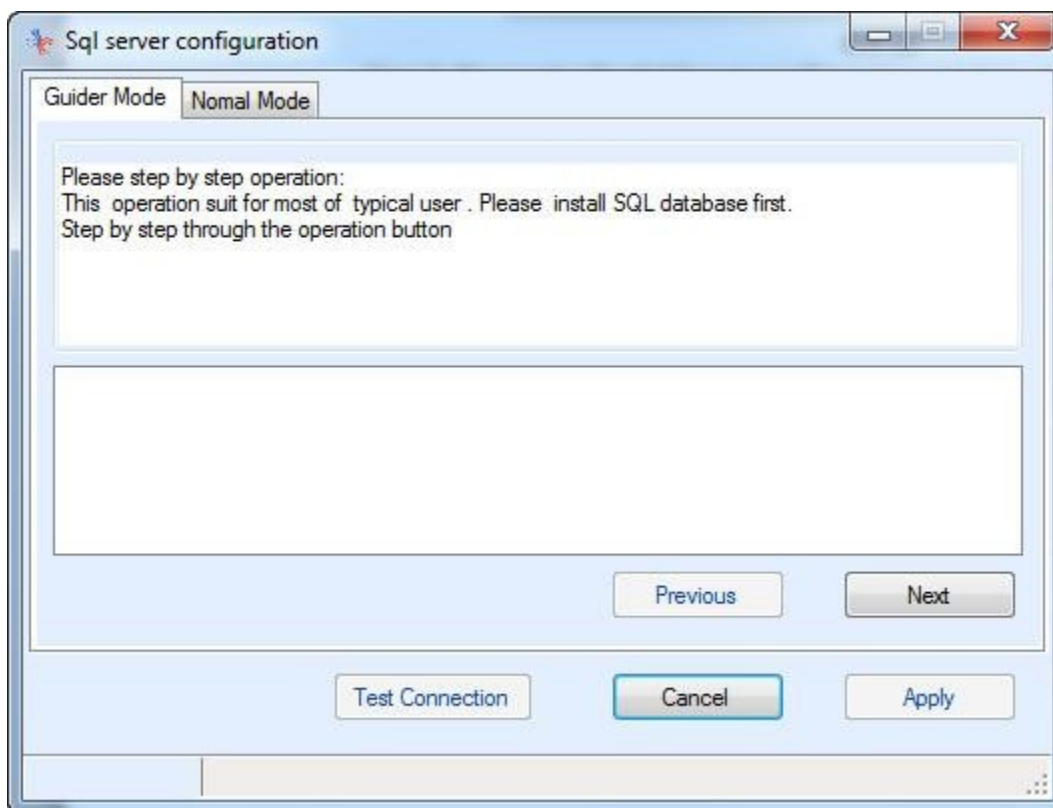
Krok 1: proszę przejść do okna Konserwacja:

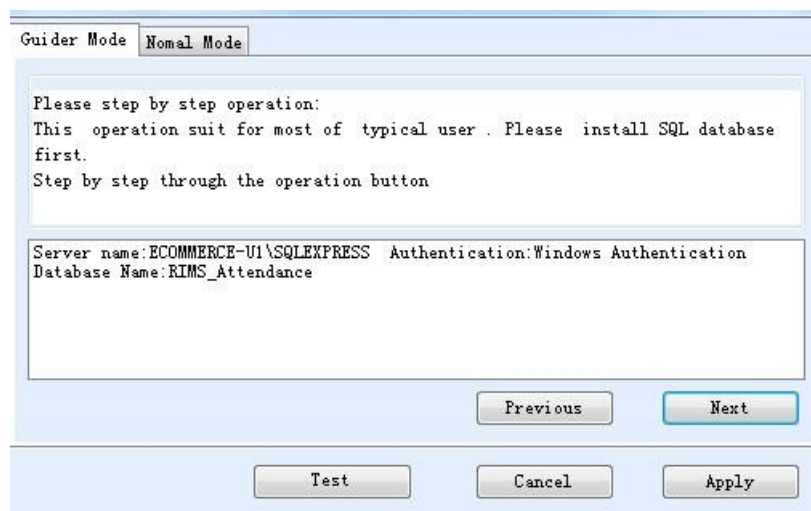


Proszę wybrać "SQL Server", a następnie kliknąć "OK" w wyskakującym oknie.



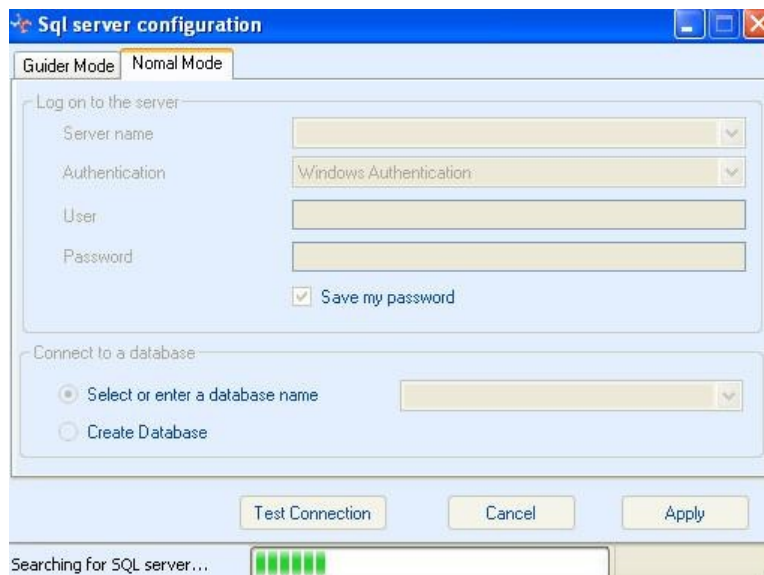
Krok 2: Następnie proszę przejść do okna konfiguracji SQL Server, jak poniżej:



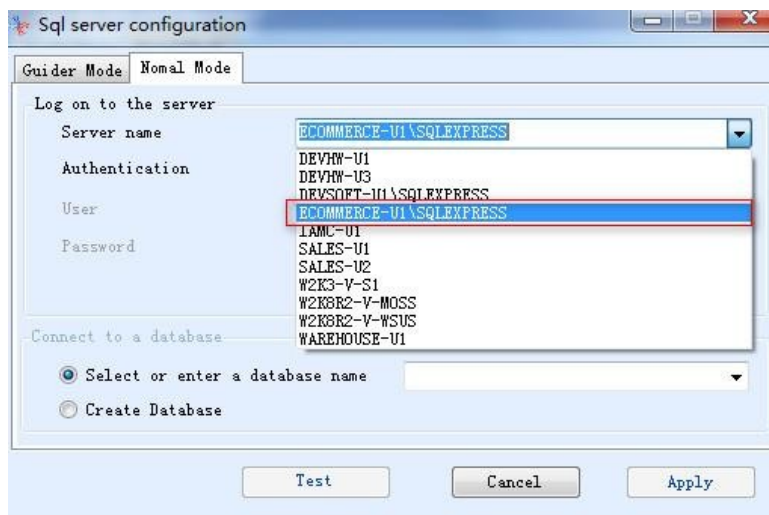


Tryb przewodnika: jest dostępny dla prawie wszystkich użytkowników. Proszę kliknąć "Next", aby sprawdzić, czy na bieżącym komputerze znajduje się serwer SQL. Połączy się z bazą danych obecności na lokalnym serwerze za pomocą metody uwierzytelniania Windows. Jeśli na bieżącym komputerze nie ma serwera SQL, baza danych RAMS_Attendance zostanie utworzona automatycznie. Po zakończeniu operacji Guider Mode, proszę kliknąć "Apply", aby ją aktywować. Następnie można skonfigurować bazę danych SQL.

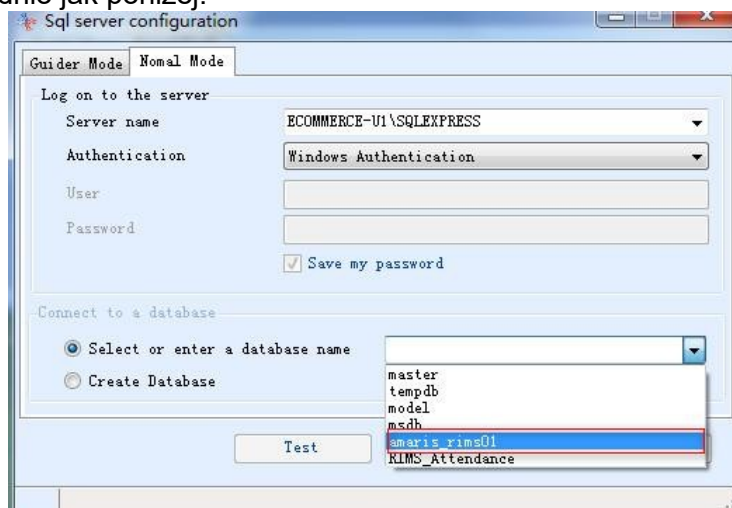
Tryb normalny:



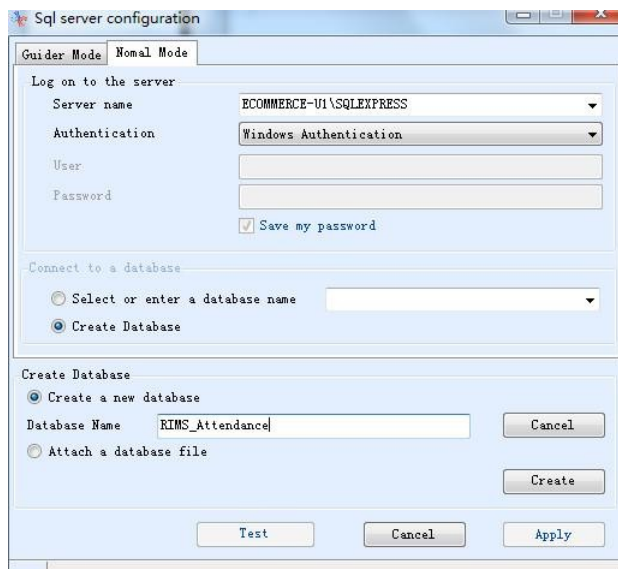
- a. Proszę kliknąć menu rozwijane, aby wybrać nazwę serwera lub wpisać nazwę serwera bezpośrednio. (zaleca się wybranie serwera z menu rozwijanego). Proszę wybrać serwer SQL (jeśli wybiorą Państwo nazwę serwera z menu rozwijanego, wyświetlone zostaną nazwy serwerów z całej sieci LAN. Przeszukanie wszystkich nazw serwerów zajmuje około 15 sekund).



- b. Proszę wybrać nazwę bazy danych z rozwijanego menu lub wprowadzić ją bezpośrednio jak poniżej:



Jeśli jest to pierwsze użycie bazy danych SQL Server, proszę utworzyć bazę danych, jak poniżej:

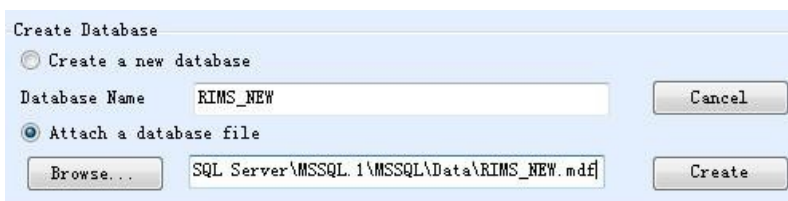


Bazę danych można utworzyć na dwa sposoby:

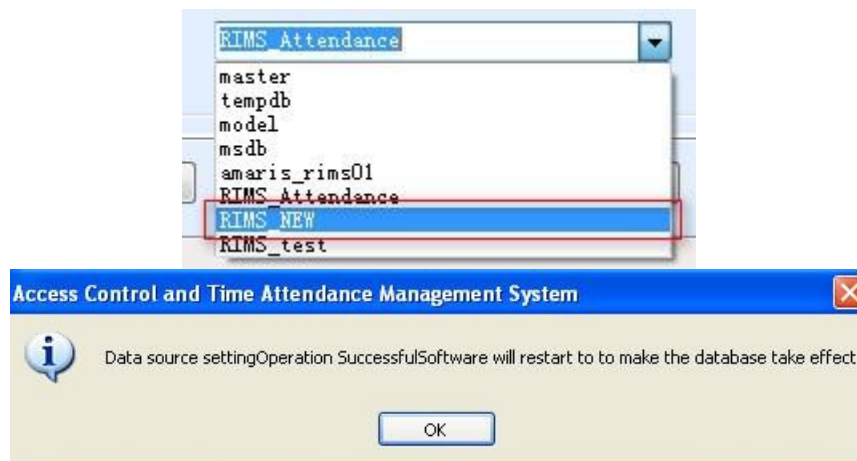
- ✧ Proszę utworzyć nową bazę danych obecności. Proszę wprowadzić nazwę bazy danych, a następnie kliknąć "Utwórz", aby utworzyć bazę danych.

Uwaga: nazwa bazy danych nie może zaczynać się od cyfr arabskich. Nazwa nie może zawierać żadnych znaków specjalnych z wyjątkiem podkreślenia "_". Zaleca się rozpoczęcie od "RAMS".

- ✧ Proszę utworzyć bazę danych poprzez plik bazy danych MDF w systemie. Proszę kliknąć "Create", aby utworzyć bazę danych.
- ✧ Proszę utworzyć ścieżkę przechowywania bazy danych
Jeśli łączy się z serwerem lokalnym, baza danych znajduje się w folderze "database" w sekcji w katalogu instalacyjnym RAMS.
Jeśli łączy się ze zdalnym serwerem, baza danych znajduje się w folderze Microsoft SQL Server\MSSQL.1\MSSQL\Data w katalogu instalacyjnym serwera SQL.



Po utworzeniu nowej bazy danych, mogą Państwo wybrać właśnie utworzoną bazę danych z rozwijanego menu. Proszę kliknąć "ok", aby skonfigurować nową bazę danych. Jak poniżej:



Po skonfigurowaniu nowej bazy danych oprogramowanie RAMS uruchomi się ponownie, aby wpłynąć na bazę danych oprogramowania RAMS.

Uwaga: baza SQL obsługuje tylko wersję powyżej SQL2005.

Rozdział 6: Pytania i odpowiedzi

1. Nie mogę podłączyć urządzenia do komputera, co mogę zrobić?

- A. Proszę sprawdzić, czy kabel portu szeregowego jest uszkodzony. Jeśli jest uszkodzony, proszę zmienić kabel portu szeregowego.
- B. Proszę sprawdzić, czy port COM komputera zapewnia normalną komunikację. Jeśli komunikacja jest nieprawidłowa, proszę zmienić sposób komunikacji z komputerem na inny.
- C. Proszę sprawdzić, czy ID urządzenia i nr portu oprogramowania RAMS są takie same jak w urządzeniu.
- D. Jeśli sposobem komunikacji jest komunikacja USB, proszę sprawdzić, czy sterownik USB został zainstalowany.
- E. Jeśli jest to wyjątek połączenia:



Wystąpił konflikt między oprogramowaniem RAMS a innym oprogramowaniem. Proszę najpierw zamknąć oprogramowanie RAMS, a następnie kliknąć i uruchomić plik Check.exe w katalogu instalacyjnym RAMS i ponownie uruchomić RAMS.

- F. Jeśli żaden z powyższych problemów nie występuje, proszę sprawdzić układ komunikacyjny urządzenia. Jeśli jest jakiś wyjątek, proszę zmienić chip komunikacyjny.

2. Podczas uruchamiania RAMS pojawia się okno dialogowe "Aplikacja nie może zostać uruchomiona".

Dzieje się tak, ponieważ nie zainstalowano w pełni .NET Framework, co prowadzi do niepowodzenia inicjalizacji.

3. Jak ustawić zmianę roboczą i przekazać ją pracownikom w oprogramowaniu RAMS?

Założmy, że firma A ma trzy zmiany robocze, a pracownicy codziennie wybierają jedną z nich. RAMS automatycznie ustawia zmianę dla pracowników zgodnie z ich listą obecności.

Krok 1: proszę przejść do okna  Duty Time, kliknąć, aby dodać trzy zmiany robocze, jak poniżej:

Czas poranny: 01:00-09:00 Czas popołudniowy: 09:00 - 16:00 Czas wieczorny: 16:00-23:59

Duty Time		Duty Time		Duty Time	
Set up duty-time for the attendance		Set up duty-time for the attendance		Set up duty-time for the attendance	
Duty Time	Morning time	Duty Time	Afternoon time	Duty Time	Evening time
Att. Type	Actual Att.	Att. Type	Actual Att.	Att. Type	Actual Att.
On duty time	01:00	On duty time	09:00	On duty time	16:00
Off duty time	09:00	Off duty time	16:00	Off duty time	23:59
☒ Must clock-in		☒ Must clock-in		☒ Must clock-in	
☒ Must clock-out		☒ Must clock-out		☒ Must clock-out	

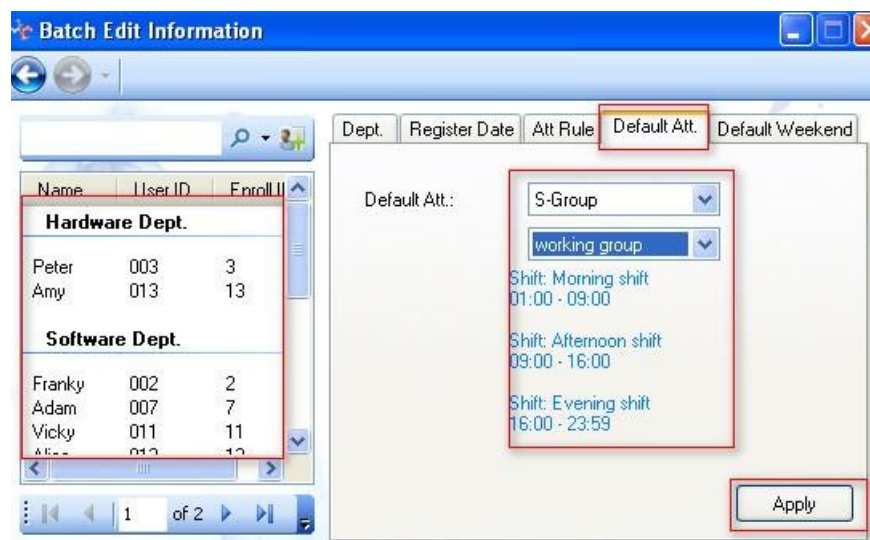
Krok 2: proszę przejść do okna  Shift, kliknąć, aby dodać trzy zmiany robocze, jak poniżej:

Shift		Shift		Shift	
Different duty-time arrange in Shifts		Different duty-time arrange in Shifts		Different duty-time arrange in Shifts	
Shift	Morning shift	Shift	Afternoon shift	Shift	Evening shift
Select duty-times for the shift		Select duty-times for the shift		Select duty-times for the shift	
☐ WorkingTime(09:00-18:00)		☐ WorkingTime(09:00-18:00)		☐ WorkingTime(09:00-18:00)	
☒ Morning time(01:00-09:00)		☐ Morning time(01:00-09:00)		☐ Morning time(01:00-09:00)	
☐ Afternoon time(09:00-16:00)		☒ Afternoon time(09:00-16:00)		☐ Afternoon time(09:00-16:00)	
☐ Evening time(16:00-23:59)		☐ Evening time(16:00-23:59)		☒ Evening time(16:00-23:59)	

Krok 3: proszę przejść do okna  S-Group, kliknąć, aby dodać grupę roboczą:

S-Group	
Combination with different Shifts into a	
S-Group	working group
Select shifts for the Shift-Group	
☒ Morning shift	
☒ Afternoon shift	
☒ Evening shift	

Krok 4:  Okno zarządzania użytkownikami, proszę kliknąć, aby dodać informacje o nowym użytkowniku. Załóżmy, że w oprogramowaniu są już informacje o użytkowniku. Proszę kliknąć , aby wyświetlić wyskakujące okno. Proszę kliknąć prawym przyciskiem myszy, aby wybrać osoby w lewej kolumnie, a następnie kliknąć "Default Att", aby wybrać "S-Group" i grupę roboczą, a następnie kliknąć "Apply", aby wpłynąć na ustawienia.



4. Jakie dane są pobierane przez sterownik pamięci USB?

- A. GLG_001.TXT: to nowy rekord obecności.
- B. AGL_001.TXT: to cały rejestr obecności.
- C. SLG_001.TXT: jest rekordem operacji superadministradora.
- D. AFP_001.TXT i AFP_001.DAT: to pliki, z których można pobrać wszystkie informacje dotyczące rejestracji.

5. Jak zresetować hasło administratora oprogramowania RAMS.

Proszę wejść do okna "Konserwacja", kliknąć  Administrator , a następnie wprowadzić "Oryginalne hasło", "Nowe hasło" i "Ponownie wprowadź hasło".

Jeśli wcześniej nie było żadnego hasła, proszę pozostawić "oryginalne hasło" puste.

6. Jak wyczyścić wszystkie dane w oprogramowaniu RAMS?

Proszę wejść do okna "Konserwacja", kliknąć  Data Maintenance , następnie kliknąć  Remove historical data , kliknąć "OK" w oknie zachęty.

Uwaga: wszystkie dane (w tym lista obecności i informacje o użytkowniku) w RAMS będą puste.

7. Dlaczego nie mogę zainstalować Framework?

Nie jest Pan administratorem systemu Windows;
Instalacja została oszacowana jako zagrażająca i została zatrzymana.
proszę najpierw zamknąć oprogramowanie antywirusowe i ponownie uruchomić komputer po zakończeniu instalacji.

8. Dlaczego urządzenie nie łączy się z komputerem?

- ① Sprawdzić, czy kabel danych urządzenia jest prawidłowy;

-
- ② Sprawdzić, czy linia zasilania działa i uruchomić urządzenie;
 - ③ Sprawdzić, czy tryb komunikacji i parametr są prawidłowe;
 - ④ Jeśli używana jest komunikacja USB, proszę sprawdzić, czy sterownik USB jest skonfigurowany;
 - ⑤ Jeśli nie ma żadnego z powyższych powodów, proszę otworzyć i uruchomić Check.exe w katalogu instalacyjnym RAMS.

9. Jak zainstalować sterownik dla urządzenia komunikacyjnego USB? (Instalacja nie jest wymagana dla interfejsu szeregowego, urządzeń TCP/IP)

Po nawiązaniu połączenia zostanie wyświetlony komunikat Successful Connect, proszę włożyć płytę CD i kliknąć przycisk Next.

10. Czas urządzenia jest nieprawidłowy, co powinienem zrobić?

Device Management → Normal → Synchronous Time Device (synchronizacja czasu urządzenia i bieżącego czasu komputera).

11. Jak wyświetlić nazwę użytkownika na ekranie urządzenia? (Proszę postępować zgodnie z tą metodą, aby skopiować dane odcisków palców, gdy są 2 lub więcej urządzeń).

Proszę podłączyć urządzenie; Zarządzanie użytkownikami → proszę wybrać identyfikator urządzenia (Device); proszę kliknąć prawym przyciskiem myszy na wybranego użytkownika → Get all Enroll → Upload Enroll → Upload Username.

12. Dlaczego w raporcie nie ma żadnych danych?

- ① Sprawdzić, czy dane zostały pozyskane;
- ② Sprawdzić, czy informacje o personelu są zapisane;
- ③ Sprawdzić, czy Enroll ID jest zgodny z numerem urządzenia do rejestracji obecności;
- ④ Sprawdzić, czy data wprowadzenia personelu jest prawidłowa;
- ⑤ Sprawdzić, czy domyślne przesunięcie jest prawidłowe;
- ⑥ Sprawdzić, czy czas urządzenia, czas zapytania raportu są prawidłowe;
- ⑦ Sprawdzić, czy statystyki danych zostały wykonane.

13. W raporcie jest zbyt wiele kolumn, co powinienem zrobić, aby usunąć niektóre z nich?

Proszę kliknąć prawym przyciskiem myszy na kolumnę raportu → wyświetl/ukryj kolumny → wybierz pożądane/niepożądane → zapisz.

14. Co mogę ustawić w ustawieniach reguł obecności?

Zarządzanie obecnością → Reguły obecności:
Zasady dotyczące spóźnień/wczesnych/nieobecności, dyżurów, zmian, weekendów, świąt, nadgodzin.

15. Co mogę zrobić z danymi po ponownej instalacji systemu operacyjnego?

Konserwacja systemu → Przywróć DB; proszę ponownie wprowadzić imię i nazwisko pracownika, ID rejestracji (które będzie wyświetlane na ekranie urządzenia podczas wbijania karty) i inne informacje, ponownie pozyskać wszystkie dane, a następnie je przetworzyć.

16. Nie można wejść w menu urządzenia po zmianie administratora, co należy zrobić?

Zarządzanie urządzeniami → Normalne → Anuluj uprawnienia administracyjne;
Ponownie zarejestruj administratora.

17. Czy istnieje jakiś dokument elektroniczny, który mógłby pomóc?

Proszę kliknąć prawym przyciskiem myszy pusty obszar oprogramowania → Pomoc → Instrukcja obsługi online

18. Jakie operacje należy przekazać w przypadku rezygnacji administratora?

Rejestracja odcisku palca, rejestracja kopii zapasowej, rejestracja administratora, anulowanie rejestracji administracyjnej.