

Βασικός Οδηγός F5 χρήσης από PC

Εγκαθιστούμε το Time Attendance Access System

Το ανοίγουμε ζητάει κωδικό, -> system & κωδικός κενό

1. Δημιουργούμε ένα Department

Attendance Management System

System Management Staff Management Device Management Attendance Management Report Window

Department Staff Device Holiday Holiday Allotment Shift Management Shift Pattern Shift Allotment Download Analysis Attendance Detail Report

Department Management

Add Delete Modify Close

Department

[01]Artion

Dept No. 31 *

Dept Name Artion *

Upper Dept. [no] *

Dept Type

Telephone 2105712000

Fax

Address Λ. Αθηνων 189

Postal Code

Remark

Save Cancel

2. Δημιουργούμε τους χρήστες (όλα τα πεδία με βελάκι είναι απαραίτητα)

Όπως παρατηρούμε ΠΡΕΠΕΙ να δώσουμε κωδικό ή κάρτα (η και τα δύο) ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ
Αποθηκεύουμε με το SAVE

Attendance Management System - [Modify Staff Information]

System Management Staff Management Device Management Attendance Management Report Window

Department Staff Device Holiday Holiday Allotment Shift Management Shift Pattern Shift Allotment Download Analysis Attendance Detail Report

Modify Staff Information

Add Delete Modify Save Cancel Close Clear Fingerprint Quick Setup

Artion

Show sub department

Show resigned staff

Find

Name	Staff No.
Chris	00001
John	00002

Base Info Other Info Remark (R56B)

Surname Chris *

Chinese Name (R56B)

Staff No. 00001 *

Dept Artion

Title (R56B)

Gender Male

Wage Type 1-Quantity Scale

Resign

Name Chris *

ID Card No. (R56B) e.g. D486636(7)

User ID 1 *

Join Date (R56B)

Grade (related to Annual Leave)

Marital Status (R56B)

Salary

Resign Information

A (Κωδικός) B (Κάρτα)

Device Communication

Fingerprint

Password 1234

Admin false +/-

Card

Device

3. Δημιουργούμε τη συσκευή όλα τα πεδία με βελάκια είναι απαραίτητα
Τα στοιχεία είναι τα default, U-serial το μοντελο.

Device No.	Device Name	Model	COM Port	Baud rate	IP Address	Port No.	Password	direction
1	Artion	U-Serial			192.168.1.224	5005	0	0

4. Στέλνουμε τους χρήστες που δημιουργήσαμε στη μονάδα

- 1) Πατάμε το Download
- 2) Πατάμε τα upload template
- 3) Πατάμε το Department και βλέπουμε τους χρήστες
- 4) Πατάμε το βελάκι και πάνε στο δεξί πεδίο
- 5) Πατάμε upload
- 6) Βλέπουμε τους χρήστες που ανέβηκαν επιτυχώς (κόκκινο τετράγωνο)

Device (1) - Connect tcpip [192.168.1.224] [5005] success

Device (1) - Lock success

Device (1) - Upload Template

User ID(1)	Name(Chris)	password	success
User ID(2)	Name(john)	password	success
done			

Upload Template

[01] Artion

Employee (2)

User ID	Name
[00001]	Chris
[00002]	john

Upload

5. Πατάμε download Record

Attendance Management System - [Data Communication]

Department Staff Device Holiday Holiday Allotment Shift Management Shift Pattern Shift Allotment **Download** Analysis Attendance Detail Report

Read Time Set Time Read Name Set Name Clear Admin Set Admin U disk/SD card import Download argument

Select Device

1-Action [U-Serial] [tcp]

Download Record Download All Record Delete Record

Download Template Upload Template Delete template

Close

Clear Screen

Device (1) - Connect tcpip [192.168.1.224] [5005]
success

Device (1) - Lock
success

Device (1) - Download Data
get to memory (1)
User ID(2) Date Time(2020-10-12 09:54:00) Staff No.(00002) Name(john)
User ID(1) Date Time(2020-10-12 09:54:00) Staff No.(00001) Name(Chris)
done (2)

Device (1) - Set Time
2020-10-12 09:55:54

Device (1) - Lock
success

Device (1) - Download Data
get to memory (1)
done (0)

Device (1) - Set Time
2020-10-12 09:56:42

6. Πατάμε Report -> Raw Report

Attendance Management System - [Raw Swipe Report]

System Management Staff Management Device Management Attendance Management **Report** Window

Department Staff Device Holiday Holiday Allotment Shift Management Shift Pattern Shift Allotment

Department Info Staff Information **Raw Swipe Report** Report Attendance Detail Report

Shift Allotment Report

Attendance Detail Report

Attendance Summary Report

On Leave Report

Exceptional Swipe Report

Exceptional Attendance Report

Manual Adjustment Report

Search Preview Print Excel Close

Select Dept Select Staff

Department Action

Order By Dept

Begin Date 10/01/2020 (this month)

End Date 10/12/2020 (=)

Delimiter

Use Delimiter for same staff

Show In Out

Show Device

Show Verify Mode

Separate Verify Mode

Each Staff New Page

(Next day before this time = Same day)

Dept	Staff No.	Name	Date	Swipe Record	Work T...	Total work time
Action	00001	Chris	2020-10-01 (Thu)			
..	2020-10-02 (Fri)			
..	2020-10-03 (Sat)			
..	2020-10-04 (Sun)			
..	2020-10-05 (Mon)			
..	2020-10-06 (Tue)			
..	2020-10-07 (Wed)			
..	2020-10-08 (Thu)			
..	2020-10-09 (Fri)			
..	2020-10-10 (Sat)			
..	2020-10-11 (Sun)			
..	2020-10-12 (Mon)	09:49 09:54	00:05	00:05
Action	00002	John	2020-10-01 (Thu)			
..	2020-10-02 (Fri)			
..	2020-10-03 (Sat)			
..	2020-10-04 (Sun)			
..	2020-10-05 (Mon)			
..	2020-10-06 (Tue)			
..	2020-10-07 (Wed)			
..	2020-10-08 (Thu)			
..	2020-10-09 (Fri)			
..	2020-10-10 (Sat)			
..	2020-10-11 (Sun)			
..	2020-10-12 (Mon)	09:49 09:54	00:05	

Σε περίπτωση που κάποιος χρήστης θέλουμε να έχει δάκτυλο πάμε στη ΣΥΣΚΕΥΗ menu -> 1 (user) ->3 (edit) επιλέγουμε το χρήστη με τα βελόνια πατάμε OK, κατεβαίνουμε στο finger OK, περνάμε δάκτυλο.

Σημειώσεις

1. Για να καταχωρηθεί μια κίνηση, ΠΡΕΠΕΙ να έχουν 5 λεπτά που ο ΙΔΙΟΣ χρήστης ξαναμπήκε, αλλιώς μας λέει re-verify ανοίγει τη πόρτα, αλλά ΔΕΝ καταγράφεται.
2. Η είσοδος στο μενού γίνεται χωρίς κωδικό, αν κάνουμε ένα χρήστη Administrator τότε για να μπούμε χρειάζεται επιβεβαίωση με τον administrator πρώτα.
Αν έχουμε ορίσει και ΞΕΧΑΣΟΥΜΕ τον administrator ΠΡΕΠΕΙ να έρθει στην ΑΡΤΙΟΝ
3. Σε περίπτωση που κάνουμε εξαγωγή των αποτελεσμάτων (report) σε USB STICK, τότε το αρχείο διαβάζετε με το πρόγραμμα "WPS Office" και ΟΧΙ με το "Microsoft Excel"