# **AIM CrossChex Standard**

# Manuale Utente

Version: Standard V1.0

Anviz reserves the rights to modify without notice in advance.

# INDICE

1.	Insta	allazione e disinstallazione Software	9
	1.1	Installazione Software	9
	1.2	Disinstallazione Software	.13
2.	Inizia	lizzazione Software	.13
	2.1 F	Funzionamento del Software	.13
	2.2 (	Guida Utente	.13
3	Funz	zionamento del Software	.18
	3.1 l	Login	.18
	3.2	Interfaccia Principale	.18
	3.3	Impostazioni di Sistema	.20
		3.3.1 Impostazioni Database	.20
		3.3.2 Parametri Base	.22
		3.3.3 Parametri Presenza	.25
		3.3.4 Settaggio Reparti	.27
		3.3.5 Regola Stato Terminali	.28
		3.3.6 Eccezioni	.29
		3.3.7 Work Code	.30
		3.3.8 Elenco Festività	.31
		3.3.9 Orari e Cicli Orari	.32
		3.3.10 Controllo Accessi	.38
		3.3.11 Impostazione Amministratori	.40
		3.3.12 Modificare Password	.42
		3.3.13 Blocca Schermo	.42
		3.3.14 Cambio Amministratore	.42
		3.3.15 Uscita	.43
	3.4 l	Utenti	.43
		3.4.1 Aggiungi Utente	.44
		3.4.2 Modifica Dipendente	.47
		3.4.3 Rimuovi Dipendente	.47
		3.4.4 Esporta Dipendente	.47
		3.4.5 Importa Dipendente	.48

	3.4.6 Trasferimento Reparti	50
	3.4.7 Dipendente Disabilitato	51
	3.4.8 Settaggio Privilegi	52
	3.4.9 Copia Privilegi	52
	3.4.10 Scarica Utenti	54
	3.4.11 Carica Utenti	54
	3.4.13 Carica Profilo	56
	3.4.14 Rimuovi dal Terminale	56
3.5	Gestione Dispositivo	57
	3.5.1 Aggiungi Dispositivo	57
	3.5.2 Modifica Terminale	58
	3.5.3 Rimuovi Terminale	59
	3.5.4 Sincronizza Data/Ora	60
	3.5.5 Parametri Terminale	60
	3.5.6 Gestione Sirena	61
	3.5.7 Scarica Nuove Timbrature	62
	3.5.8 Scarica tutte le Timbrature	63
	3.5.9 Backup Utente	63
	3.5.10 Ripristina Utente	63
	3.5.11 Ativa Tempo Reale	64
	3.5.12 Funzione U Disk	64
3.6	Gestione Timbratura	65
	3.6.1 Cerca Timbrature	65
	3.6.2 Esporta Timbrature	66
3.7	Gestione Presenze	67
	3.7.1 Analisi Statistiche	67
	3.7.2 Risultati Ricerca	68
	3.7.3 Gestione Record	69
	3.7.3 Pianificaione Elaborazione Timbrature	69
	3.7.4 Elaborazione Uscite/Assenze	70
	3.7.5 Statistiche Presenze	71
	3.7.6 Anteprima Report	71
3.8	Gestione Dati	72
	3.8.1 Eccezioni Uscite/Assenze	72

	3.8.2 Aggiungi Timbratura	72
	3.8.3 Gestione Ritardo/Anticipo	72
	3.8.4 Esporta Timbrature	73
	3.8.5 Importa Timbrature	74
	3.8.6 Esporta Utenti	75
	3.8.7 Importa Utenti	76
	3.8.8 Backup Archivio	76
	3.8.9 Ripristina Archivio	77
	3.8.10 Cancella Dati Obsoleti	78
	3.8.11 Registro Eventi	78
	3.8.12 Modifica Registro Eventi	79
3.9	Aiuto	79
	3.9.1 Aggiornamenti	80
	3.9.2 Feedback	80
	3.9.3 FAQ (Risposte alle domande piuà frequenti)	81
	3.9.4 About the Software	82
	3.9.5 Help Documentation	83

# **1.Installazione e disinstallazione Software**

## 1.1 Installazione Software

Inserire il CD CrossChex nel lettore di CD-ROM. All'accensione del computer, il programma di installazione si avvia automaticamente. In caso contrario, aprire il CD ed eseguire manualmente il file "setup.exe".

### 1、 Selezionare la lingua\* del software e poi cliccare su "OK"



\*per l'italiano seguire le istruzioni allegate dal rivenditore

### 2、Entrati nella finestra d'installazione, cliccare su "Next"



✓ I accept the terms of this agreement. , e poi 3、Leggere I termini della licenza, completata la lettura, selezionare

scegliere "Next".



4、 Cliccare "Browse" per selezionare dove installare la directory software, poi cliccare "Next".



🐯 CrossCl	hex Standard Setup
	Choose a file location
	To install in this folder, click "Next". To install to a different folder, enter it below or click "Browse".
1	D:\Program Files (x86)\Anviz\CrossChex Standard\ Browse
8	
	Total space required on drive:       23 MB         Space available on drive:       9.44 GB         Remaining free space on drive:       9.41 GB
	< Back Next >

### 5、Cliccare "Install"

 CrossChex Standard Setup
Begin installation of CrossChex Standard
Click Install to begin the installation. If you want to review or change any of your installation settings, click Back. Close the window to exit the wizard.
and the second and the second s
<u>Back</u> Install

**6**、 L'installazione sta progredendo, attendere, sino al suo completamento.

😨 CrossChex Standard Setup	
Installation Progress	CrossCher
Configuring CrossChex Standard	
Installing CrossChex Standard	
Constant Sec.	

7、 Installazione completata, cliccare su "Run CrossChex Standard" o "Close".

CrossChex Standard has been successfully installed.	😎 CrossChex Standard Setup	
CrossChex Standard has been successfully installed. Run CrossChex Standard Gose		CrossCher
	CrossChex Standard has been successfully installe Run CrossChex Standard Gose	χd.

## **1.2** Disinstallazione software

Per disinstallare è possibile utilizzare la piattaforma del vostro sistema operativo di disinstallazione, oppure è possibile utilizzare il programma di disinstallazione del sofrware.

- Entrare in "Start" menu, cliccare su "Tutti i Programmi", trovare la directory "Anviz", entrare nella directory "CrossChex Standard", localizzare "Uninstall" per disinstallare il programma e procedere (oppure si può entrare nella directory di installazione del software per trovare l'Uninstaller per la disinstallazione).
- 2. Per confermare se disinstallare questo software, fai clic su "Sì", fare clic su "No" per uscire.



3、 Attendere il completamento della disinstallazione.



# 2. Inizializzazione Software

# 2.1 Funzionamento del Software

Doppio-click sull'icona o cliccando su "CrossChex Standard" dalla directory nel menu "Start"-"Tutti i Programm"-"Anviz"-"CrossChex Standard".

# 2.2 Guida Utente

La guida sarà operativa alla prima esecuzione del software, per aiutarti nella messa a punto e per conoscerne il funzionamento.

### **1**、 Registrazione del Software

La versione CrossChex standard è gratuita e funziona con "tutti" i dispositivi Anviz. Per assicurarti il miglior supporto e servizio software, effettua la registrazione che sarà crittografata in trasmissione. Non esitate a compilare. Queste informazioni verranno utilizzate solo per i nostri servizi tecnici.

			Software Guid	e		
Register						
-Registrater Informatio	n * Mandatory Field	J				
*Contact				Tel		
*Company				Website		
*Country				Address		
			_			
*Email						
1、This is a free	software, so please	register at first in ord	er to ensure a b	etter service		
2、Our register in	fromation will be en	crypted so it is safe t	o use.			
3√ This is just us	ed for technical ser	vice support provided	d by us.			
4、 the information	n will be saved in lo	ocaland it will be regi	stered automatic	ally when network o	connect.	
				_		
					Back	Next Step

#### 2, Configurazione del Database

Il database di default del sistema è Access, SQL Server supported. Può essere facoltativamente cambiato.

				Software Guide				
		_						
R	Register	Database						
	Access File:	D:\Program I	Files (x86)\Anviz\Cro	ssChex Standar	d\DB\CrossChex.n			
	!	Server IP:						
	U	lser Name	sa					
	F	Password:						
	Databa	ase Name						
	Databa	ase Mode:			-			
						Back	Next Step	

### 2. Impostazione Dipartimenti

		Soft	ware Guide			
Register	Database De	- <b>O</b> partment				
Department List:		Add	Modify	Del	Save	Cancel
- Marketin	g		Selected Depa Anviz New Departme	artment: ent:		]
		1、\	When adding a n	iew dept, it canno	ot repeat with the exi	sting one
			when deleting a	depr, all starr und	er it will de transferre	a to nead orrice
				В	ack	Next Step

3、Imformazioni Impiegato

		S	oftware Guide				
 			-0-				
Register		Department	Staff				
1 √ Please 2 √ Please 3 √ Click ti 4 √ If your	e click the first butt e fill staff information he second button don't need to fill sta	on to get standard staff n in standard staff temp and choose the finisher aff information now, you	template late I staff informat I can click 'nex	ion and then upload i It step' and then add	t to software this in software		
1.Get standar	d staff template		2.Uploa	ad finished staff inform	nation	3	
				E	lack	Next Step	

### 3. Impostazione Presenza

Per i dettagli far riferimento a "Parametri d'Impostazione Presenza".

Register       Database       Department       Staff       Attendance       Scheduling       Device         Stat. Rule       480
Stat. Rule       480 The workday count as       480 The workday count as       5tat. Rule         The shortest working time       10 The longest working time       10 The longest working time       Normal Late       Unit Set         The longest working time       720 The longest working time       720 The longest working time       Normal Late       Unit Set         60 The minutes earlier clock-in count as overtime       60 The minutes later clock-out count as overtime       Stat. Rule       Normal Late         60 The minutes later clock-out count as overtime       Stat. Rule       Normal Late       Normal Late         60 The minutes later clock-out count as overtime       Stat. Rule       Normal Late       Normal Late         60 The minutes later clock-out count as overtime       Stat. Rule       Normal Late       Normal Late         60 The minutes later clock-out count as overtime       Stat. Rule       Normal Late       Normal Late         60 The minutes later clock-out count as overtime       Stat. Rule       Normal Late       Normal Late         60 The minutes later clock-out count as overtime       Stat. Rule       Normal Late       Normal Late         60 The minutes later clock-out count as overtime       Normal Late       Normal Late       Normal Late         60 The minutes later clock-out count as overtime       Normal Late       Normal Late       Normal L
Weekend     Shift covers two days       Overtime Calculation     Indicating Symbol       Normal     1       Weekend     2       Festival     3

### 4、 Impostazioni Turni

Per i dettagli fare riferimento a "Impostazione Turni".



			Software Guide				
					-•		
Regis	ster Databas	e Department	Staff	Attendance	Schedulir	ng Device	
Tim	etable Setting		Shift Setting		Emplo	yee Scheduling	
Shift List:	me	Shift Information Shift Name		Cycles 1	Cycle	e Unit Week 💌	
			Time1	Time2	Time3	Time4	
		Sunday					
		Monday					
		Tuesday					
		Wednesday					
		Thursday					
		Friday					
		Saturday					
							I
					Back	Next Sta	ер

#### 5、 Gestione Unità

Il software CrossChex può essere configurato con un pulsante e l'accoppiamento ad un dispositivo Anviz. Non è richiesto nessun dispositivo aggiuntivo neanche per la configurazione. Si prega di fare riferimento per i dettaglia a "Gestione Dispositivo".

			Software Gui				
Device	Scheduling Device	Attendan	Staff	Department	Databas	Register	
e	Add Device		etting Device	9	evice	Search [	
MAC	Gate MAC	Mask	IP	Serial number	Device ID	Device type	No
00-22-CA-88-35-E3	192.168.19.1 00-22-CA-8	8 255.255.25	192.168.70	1050100015130083	15130083	VF30-N	1
				m			•
	Back			m			•

# 3.. Funzionamento del Software

# 3.1 Login

Doppio-click sull'icona

CrossChex Standard o cliccando su "CrossChex Standard" dalla directory nel menu "Start"-

"Tutti i Programm" – "Anviz"- "CrossChex Standard". All'apertura, mostrerà questa finestra:



Default User name: ADMIN. Password Vuota. Premere "Ok" to entrare. Premere "Cancel" per Uscire.

# 3.2 Interfaccia Principale

L'Interfaccia del software Anviz è divisa in 3 parti:



νινις

# 1 Window setup 🕋 🕷 🔻

	I	
Picture	Name	Function
ô	Home page	Click on the icon, the software will be returned directly to the main interface.
612	Skin	System supply 3 skin color: bule, black and silver.
II	Language	Click on the icon can switch software language

#### 2 Funzioni del Sistema



Strumenti	Funzione
Settings	Imposta tutti i parametri di sistema, incluso le presenze, controllo accessi e parametri di sistema
Users	Informazioni Utente da aggiungere, modificare, upload, download e altre operazioni
Devices	Communicazione col Dispositivo, carico e scarico records
Records	Download record presenze, per trovarli e/o screening
Attendance	Accesso ai records presenza, generare reports presenza

Anviz Technology Co., Ltd.

Data	Importare ed esportare, dati di backup, operazioni di ricerca registro
Help	Informazioni sulla versione software, aggiornamenti software e altre operazioni online

Λnviz

#### 3 Interfaccia Rapida



Sulla sinistra si trovano le normali procedure operative del menu, più facile e famigliare software processi presenza; il lato destro è destinato alle funzioni comuni, così l'icona viene inserita nell'interfaccia principale, conveniente per gli amministratori di sistema per lavorare in modo rapido.

### 3.3 Impostazione di Sistema

Impostazioni di sistema include impostazione database, parametric di base, parametro di presenza; impostazione Departimento/i, impostazione di stato, Tipo di uscita, codice lavorativo, calendario vacanze; impostazione turni, impostazione accesso, impostazioni utente, modificare password, bloccare manager ecc.

### 3.3.1 Impostazione Database

Il software Anviz, con il database di accesso predefinito, SQL Server data supported. Può essere facoltativamente modificato dall'amministratore.

Access	
Access File	D:\Program Files (x86)\Anviz\CrossChex Standard\DB\Cross
Sql Server	
Server IP	
User Name	\$a
Password	
Database Name	Att2012

#### Access Database:

Per vedere il percorso di archiviazione del file di database, premere "🛄 ", scegliere altri files dati mdb.

😨 Open			×
Look in:	🄑 CrossChex Standard 🗸 🗸	G 🤌 📂 🛄 -	
æ	Name	Date modified	Туре
	\mu ACMode	5/28/2015 12:39 PM	File folder
Recent Places	🐌 Backup	5/28/2015 12:38 PM	File folder
	DB DB	5/28/2015 12:40 PM	File folder
2	DBMove	5/28/2015 12:39 PM	File folder
Desktop	길 Help	5/28/2015 12:39 PM	File folder
<b>P</b>	퉬 Images	5/28/2015 12:39 PM	File folder
	퉬 Languages	5/28/2015 12:39 PM	File folder
Libraries	鷆 Log	5/28/2015 12:38 PM	File folder
	鷆 Reports	5/28/2015 12:38 PM	File folder
	🕌 SQL	5/28/2015 12:39 PM	File folder
Computer	i Terms	5/28/2015 12:39 PM	File folder
	i Text	5/28/2015 12:40 PM	File folder
	4 III		
Network			
	File name:	▼	Open
	Files of type: Access file (*.mdb)	•	Cancel

#### SQL Server Database:

(L'Installato software MS-SQL Server è in aggiunta al SQL Server)

Server IP: Inserire l'indirizzo IP Server dell'MS-SQL Server database.

User name: Impostare durante l'installazione di MS-SQL Server database.

Password: Impostare durante l'installazione di MS-SQL Server database.

Database name: Di Default è "Att2012"

Premere "Apply". Il software genererà il relative database in MS-SQL Server database.

Anviz Technology Co., Ltd.

# 3.3.2 Parametri Base

Parametri Base include 4 parti, "Modifica dati Personali", "Custom field setting" (Campo impostazioni personalizzate), "Parametri di comunicazione" e "Scarico Timbrature".

Employee field content editing		Communication parameters	
Field	Field Value Add Field Value Del Field Value Clear Field Value	Com Port Communication delay time Seconds     3       Network Communication delay time Seconds     10       RS485 Communication delay time Milliseconds     300       IP Port     5010	ų
Custom field setting		Downloading record	
Field List		Downloading Time 11.30 13.31 12.33	
	Add Field	Exported to text files after downloading	
		Export Path	
		Export Field and Format	
		Employee ID Length 0	
		✓ Time Format yyyy-mm-dd hh:mm:ss ▼	
		✓ Status Length 0 ▼	
	Del Field	Terminal No.	
	Clear Fields	Space symbol Appl	У

Employee Field content editing:

Immetti in "Position", "Education", "Specially", "nationality" e "political Status"

Field Value: Immetti il contenuto.

Esempio, quando si seleziona "political status" e s'immette in "League member", premi "Add Field Value". Poi "League member" verà mostrato nel campo "political status".

ng
▼ Field Value
Add Field Value
Del Field Value
Clear Field Value

Eliminare Field Value: Selezionare il campo dalla lista, e premere "Del Field Value". Così il campo selezionato verrà eliminato.

Svuota Field Value: Clicca "Clear Field Value", la lista campi verrà svuotata.

### **Custom field setting:**

Custom field setting	
Field List	New Field
Birthday	Add Field
	Dat Sald
	Dei Field
	Clear Fields

L'amministratore può aggiungere campi con ulteriori informazioni sui dipendenti. Il campo può essere compilato in "Employee Management" – "Add employee".

New Field: Aggiungi un nuovo campo.

Premi "Add field" per aggiungere il campo nella pagina "Employment Management"-"Add Employee".

Per es., immetti il campo "Marital status" nella lista. Poi verrà mostrato in "Employee Management"-"Add Employee".

	Add/Modify Employee Info		Х
Basic Info Custom Fields			
	I		
Field Name	Field Value		
Birthday			
Note: the red item	s are required !	<u>S</u> ave	Cancel

#### Parametri di Comunicazione:

Impostare i parametri di comunicazione tra il software ANVIZ ed il dispositivo.

Communication parameters	
Com Port Communication delay time Seconds	3 •
Network Communication delay time Seconds	10 💌
RS485 Communication delay time Milliseconds	300 💌
IP Port	5010
	Apply

Timeout di comunicazione seriale: Quando si utilizza una connessione seriale ed un hardware di comunicazione, software e hardware per consentire un ritardo di comunicazione, ed i dispositivi software e hardware non entrano in connessione entro il termine di tempo stabilito, il sistema di comunicazione mostrerà un errore di comunicazione, oppure significa che il dispositivo non è connesso. Intervallo di timeout che può essere impostato: 1-5 secondi, Default: 3 secondi.

Tempo di ritardo comunicazione di rete:

Impostazione tempo di ritardo di hardware/software quando comunicano con i dispositive di rete. Una volta che la connessione non avviene in impostazione tempo di ritardo, il sistema mostrerà il fallimento o meno della connessione. Intervallo d'impostazione: 1-10 sec, default, 10 sec.

RS485 Tempo di ritardo comunicazione:

Impostazione tempo di ritardo di hardware/software quando i dispositive comunicano via RS485. Una volta che la connessione non avviene in impostazione tempo di ritardo, il sistema mostrerà il fallimento o meno della connessione. Intervallo d'impostazione: 200-500 Millisecondi, default, 300 Millisecondi.

#### IP Port:

La porta IP dispositivo serve per la trasmissione dati software/hardware attraverso la rete.

(Nota: La porta IP deve essere la stessa sul software e sul dispositivo collegato in rete, O non ci potrà essere comunicazione.

Per l'impostazione della porta IP, fare riferimento alle istruzioni per il settaggio dispositivo.)

Premere "Apply". L'impostazione sarà mantenuta ed applicata.

#### Orari di scarico Records:

Il software Anviz supporta cinque orari di scarico records presenze, e possono essere esportati in un file di testo. Per facilità i records presenze cliente verranno importati in ERP ed altri software di terze parti.

Downlo	ading record			
Dow	nloading Time 11:30	) _:	15:31 12:33	_:
E	xported to text files after	er downloading		
	Export Path			
	Export Field and Form	nat		
	🗸 Employee ID	Length	0 •	
	Time	Format	yyyy-mm-dd hh:mm:ss	-
	🔽 Status	Length	0 •	
	🔲 Terminal No.	Length	0 🔹	
		Space symbol	, •	Apply

Scarico record:

Supporta 5 scarichi orari. Auto-download record presenze.

Nota: Il software Anviz non può essere chiuso durante lo scarico record

Una volta scaricato viene esportato automaticamente in un file di testo: Per facilità i records presenze cliente verranno importati in ERP ed altri software di terze parti, selezionando "Dopo il completamento del download esportare automaticamente in un file di testo," che sarà salvato nel percorso di memorizzazione designato, e sarà possibile selezionare il software di terze parti, in modo che i clienti possano compilare il file di record. txt come richiesto da questo software.

Premere "Apply". L'impostazione sarà mantenuta ed applicata.

#### Backup automatico del database quando si esce dal programma.

Automatically backup the database when exiting the program.

Attivando questa funzione, quando si esce dal programma, una copia del database sarà salvata nella cartella "Backup" nella directory di installazione.

### 3.3.3 Parametri Presenza

I Parametri Presenza includono 2 parti: "Parametri Base" e "Regole Voci Orario"



Stat. Rule				Stat. Items		
A workday count as		Minute Minute Minute Minute	Stat. Items: Normal Late Early Business Leave Leave Absence Stay away Overtime Free Overtime	Stat. Rule Unit Set Unit: Minimum Round-off control	 0.5	
Weekend Shift covers two days Overtime Calculation Normal Veekend 2.00 Festival 3.00					Indicating Symbol:	/

#### Parametri Base:

Imposta i dati per i calcoli statistici

Una Giornata Lavorativa: Questo valore verrà utilizzato come valore di base per calcolare le ore lavorate tenendo conto delle uscite, anticipi, straordinari, permessi, ecc. Intervallo impostabile: 60-1200 min (default 480 min)

Tempo Minimo Lavorativo: Nel report statistico, gli intervalli di tempo inferiori a quelli minimi impostati, verranno ignorati ai fini del calcolo.

Intervallo Parametro: 1-480 min (default 10 min)

Tempo Massimo Lavorativo: Nel report statistico, gli intervalli di tempo superiori a quelli massimi impostati, verranno ignorati ai fini del calcolo.

Intervallo Parametro: 60-1440 min (default 720 min)

**Tolleranza Uscita:** Quanti minuti di anticipo sull'uscita sono tollerati **Intervallo Parametro:** 1-480 min (default 60 min)

**Considera Straordinario Prima:** Da quanti minuti entrando in anticipo, saranno considerati straordinario.

Intervallo Parametro: 0-480 min (default 30 min)

Considera Straordinario Dopo: Da quanti minuti uscendo in ritardo, saranno considerati straordinario.

Intervallo Parametro: 0-480 min (default 30 min)

#### Weekend: impostare il weekend fissato, di default è Sabato e Domenica.

Turno su 2 giorni: Quando l'orario va oltre 00:00 AM, scegliere questo record per il 1° giorno o per il 2°

giorno. Calcolo Straordinario: Impostare il lavoro straordinario per i giorni normali, fine settimana e feste. Pigiare "Apply" e tutte le impostazioni verranno aggiornate nel sistema.

Regole Voci Orario:

Qui possiamo impostare in minuti, ore o giorni "normale, ritardo, anticipo, uscita per servizio, uscita, assenza, Lavoro fuori sede, straordinario, straordinario non pagato".

#### Definizione di Arrotondamento:

Arrotondamente per difetto: per es., se l'unità minima impostata è di 1 giorno, anche se abbiamo lavorato 1.1 o 1.9 giorni, il sistema calcolerà 1 giorno.

Arrontondamento per eccesso: per es., se l'unità minima impostata è di 1 giorno, anche se abbiamo lavorato 1.1 o 1.9 giorni, il sistema calcolerà 2 giorni.

Accumula: Se la cifra larriva a 0.5, arrotonda per eccesso altrimenti non c'è arrotondamento.

Arrotonda al totale: tutti i dati vengono calcolati, e poi elaborati in base alle regole di impostazione.

**NO arrotondamento:** somma solo i tempi, come mostrato anche nel report.

Nota: L'impostazione dei Parametri base influenza direttamente il risultato, prego impostare secondo le reali condizioni della vostra azienda per assicurare l'accuratezza del risultato.

Simbolo associato: utilizzare per marcare il record presenze. (2 bytes, 1 Chinese characters)

Pigiare "Apply" e tutte le impostazioni verranno aggiornate nel sistema.

## 3.3.4 Settaggio Reparti

Impostare nome della società, reparto e struttura organizzativa.

Department List:	
Anviz	Add Modify Del Save Cancel
	Selected Department:
	New Department:
	Choose the device from below
	2v When deleting a dept, all staff under it will be transferred to head office

/ rivi

#### Aggiungere un dipartimento:

Selezionare il dipartimento a cui vogliamo aggiungere un sub-dipartimento (reparto). Pigiare aggiungere ed inserire il nome del reparto nel campo vuoto, e scegli Salva.

Nota: se avete bisogno di fare qualsiasi operazione per il nuovo dipartimento aggiunto, prima di tutto andare in "Admin setup" per aggiungere i diritti di operatività.

#### Modifica Dipartimento:

Scegliere il Dipartimento, pigiare: "Modifica", immettere il nome nel campo e premere salva.

#### Eliminare Dipartimento:

Scegliere il Dipartimento, Pigiare 【Rimuovi】, Premere si quando richiesto dalla finestra che apparirà.



Nota: 1, Il nome del reparto non può essere ripetuto.

2, se c'è del personale legato al reparto cancellato, questo sarà aggiunto automaticamente al dipartimento principale.

### 3.3.5 Regola Stato Terminali

I dispositive di impronte digitali forniti da Anviz Global Supportano 16 stati di presenza, e tutti i clienti

possono personalizzare l'impostazione dello stato di presenza.

<ul> <li>→ All Groups</li> <li>→ Group1</li> <li>→ Group2</li> <li>→ Group3</li> <li>→ Group4</li> <li>→ Group5</li> </ul>			
Status value	Symbol	Status Description	
	0 0	In	
	11	Out	
	2 2	2	
	3 3	3	Upload to the selected terminal
	4 4	4	
	5 5	5	
	6 6	6	
	7 7	7	
	8 8	8	
	9 9	9	
1	0 10	10	
1	1 11	11	
1	2 12	12	
1	3 13	13	
1	4 14	14	
1	5 15	15	

Valore Stato: valore per 16 differenti modalità.

Simbolo: Questo simbolo corrisponde alla configurazione hardware, si suggerisce di non modificare.

Descrizione Stato: I clienti possono descrivere lo stato di presenza richiesta, scrivere qui.

Questa descrizione può essere sincronizzata con il dispositivo (diversi modelli hanno diversi limiti in bit di caratteri di larghezza).

Scegliere il dispositivo di cui sopra e pigiare: "caricare sul terminale selezionato" per aggiornare i dispositivi.

Nota: La Presenza deve essere completata in accordo con lo stato definito dal numero di stato.

## 3.3.6 Eccezioni

Imposta il tipo di permesso, usare colori diversi, come ferie annuali, congedo matrimoniale.

Name  Leave 1	Name Color	Leave 1		
	Stat. Rule Unit Set Unit Minimum	•		
	Round-off Control Round down Round up Round off A	ound at total ccumulate by times		
	Indicating Symbol			
	Add	el Modify		

**Descrizione Eccezione:** 

Nome: immettere nome, come ferie annuali

**Colore: Scegliere un colore** 

Regole: Impostazione utità di tempo

Unità: Giorno, ora, minuti

Minimo: supporta minimo 0.5 ore e 1 minuto.

Arrotonda: fare riferimento al controllo dell'arrotondamento in parametri presenza.

Simbolo Associato: il simbolo sarà utilizzato per marcare l'uscita nel rapporto.

Conta come uscita: Conta tali dati nel campo uscite nel report

Premi 【Aggiungi】 per aggiungere nome e colore nella lista classi.

Scegli la voce in "Elenco Eccezioni", pigia [Modifica] per salvare i cambiamenti;

Scegli la voce in "Elenco Eccezioni", pigia 【Cancella】 per elimicare la voce.

## 3.3.7 Work Code (codice lavorativo)

Anviz global fornisce dispositivi ad impronte digitali che supportano molteplici tipi di impostazioni. Un dipendente può svolgere una determinata tipologia di lavoro ed avere la necessità di renderlo noto per facilitare il calcolo delle statistiche di presenza con tempi e retribuzione adeguata.

Number Name	Work Code Information Number Name	
	Stat. Rule Unit Set Unit Minimum Round-off Control	

#### **Descrizione Work Code:**

Numero: immettere numbero es.: 9527

Nome: immettere nome . es.: officina, IT, etc.

#### **Regole Stato:**

Unità di misura: Giorno, ora, minuti

Minimo: supporta minimo 0.5 ore e 1 minuto.

#### Arrotonda: fare riferimento al controllo dell'arrotondamento in parametri presenza.

Premi 【Aggiungi】 per aggiungere nome e colore nella lista work code.

Scegli la voce in "work code list", pigia [Modifica] per salvare i cambiamenti;

Scegli la voce in "work code list", pigia 【Cancella】 per eliminare la voce.

## 3.3.8 Elenco Festività

Imposta l'Elenco Festività che verrà automaticamente visualizzato sul rapporto

Holiday List		
Name	Start Date Days	Holiday Information Name Start Date 2015/ 5/18 Days 1 Add Del Modify

#### **Descrizione Festività**

Nome: immettere dicitura

Data Inizio: scegliere data d'inizio

#### Giorni: aggiungi giorni

Premi 【Aggiungi】 per aggiungere nome e colore nell'Elenco delle Festività.

Scegli la voce "Elenco Festività", pigia [Modifica] per salvare i cambiamenti;

Scegli la voce in "Elenco Festività", pigia 【Cancella】 per eliminare la voce.

# 3.3.9 Orari e Cicli Orari

Timetable Name On Duty Time Off Duty Time	Timetable Information		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Timetable Name		
	On Duty Time	_:	
	Off Duty Time	_:	
	Begin Clock-In Time	_:_	
	End Clock-In Time	_:	
	Begin Clock-Out Time	_:_	
	End Clock-Out Time	_:	
	Late error allowance	5	Minutes
	Early error allowance	5	Minutes
	Count As Workday	1	
	Count As WorkTime	480	Minutes

#### Gestione Orari:

Impostazione del periodo di tempo lavorativo, ad esempio orario di lavoro: 08:00-12:00AM e 13:00-17:00PM, quindi qui abbiamo due orari, se si deve impostare un turno, bisogna usare questi due orari.

[Nome Orario], es.: Mattino

[ora inizio lavoro], es.: 09:00

[ora fine lavoro], es.: 17:00

[Inizio Orario Ingresso] comincia a registrare dopo quest'ora es.: 07:00

[Termine Orario Ingresso] Smette di registrare dopo quest'ora es.: 13:00

[Inizio Orario Uscita] es.: 16:00

[Termine Orario Uscita] es.: 02:00

[Tolleranza Ritardo] es.: 5 min; per cui il record registrato prima delle 9:05 non sarà ritenuto ritardo.

[Tolleranza Anticipo] es.: 5 min; per cui il record registrato dopo le 16:55 non sarà ritenuto anticipo.

[Considera come giorno lavorativo] es.: 1;

[Considera come tempo lavorativo] es.: 480 (il tempo lavorativo si auto setta da Gestione Orari);

### Scegli [Obb.Reg.In] e [Obb.Reg.Out], Pigia [ Aggiungi ] per aggiungere la tabella.

Nota: ogni elemento deve essere impostato: e campo vuoti non sono permessi. Il tempo di servizio e fuori servizio possono può essere compreso in 2 giorni adiacenti, ma in ogni caso non può superare le 24 ore.

[Considera come giorno lavorativo] e [Considera come tempo lavorativo] devrebbero essere usati in uscita di lavoro, straordinario, ecc.

**Scegliendo [Obb.Reg.In]** e **[Obb.Reg.Out]**, se qualcuno dello staff non timbra, verrà considerato assente, altrimenti scegliere queste 2 voci se lo staff timbra solo l'uscita verrà considerato un dato normale.

[In/Out flessibile]: Calcolerà solo il tempo, non segnalerà anticipo o ritardi.

[Straordinario]: Segna la voce se facciamo straordinario.

#### Modifica:

Per cambiare nome, immettere nuovi contenuti, premere [Modifica].

#### Cancella:

per eliminare orario, premere 【DEL】 e confermare quando richiesto.

Nota: L'inizio orario di entrata ed il fine orario entrata rende l'intervallo di tempo valido, il record non rientrante in questo periodo di tempo è ritenuto non valido; l'inizio e fine uscita è impostata alla stessa maniera; impostare in base alla propria situazione.

#### Gestione Cicli Orari (Turno):

Relazione tra turno e orario: 2 passaggi per creare il turno, in primo luogo servono degli orari e poi si imposta il turno, è possibile creare un turno formato da massimo, 4 orari.

### νινις

#### Anviz CrossChex Standard Software V1.0

TimeTable Setting	Shift Setting	Employee Scheduling	1				
Shift List:	e	Shift Information Shift Name Add Timetable	> Del Time	table Cle	Cycles 1 😨	Cycle	Unit 💽 🔻
		Date	Timetable 1	Timetable 2	TimeTable 3	TimeTable 4	

**Cicli: intervallo impostazione:** 1-100, default: 1

Unità di misura: giorno, settimana, mese;

Aggiungi orario: pigia aggiungi: scegliere nome orario e i giorni poi confermare.

Pigiare tasto in alto 【Aggiungi】 per aggiungere.

	Add Shift Timetable								
Choice a timetable:	Add Shift Time	table Choice the date: V Sunday V Monday V Tuesday V Wednesday V Hursday Friday Saturday	All						
		<u>Ω</u> κ	Cancel						

Elimina Orario: Scegliere l'orario, pigiare in alto [Elimina] per eliminare.

Cancella (Svuota tabella): Elimina tutti gli orari relativo a questo turno.

#### Modifica (turno):

Scegli il turno ed immetti un nuovo none, premere tasto in basso [Modifica] per cambiare.

#### Elimina Turno:

Scegliere il turno, pigiare tasto in basso **(**cancella **)** e confermare per eliminarlo.

#### Auto Class:

Scegliendo la voce di turno verrà aggiunto al nuovo staff automaticamente.

#### **Pianificazione:**

Collega il turno al personale, supporta uno o più staff, ed anche il personale temporaneo.

TimeTable Setting Shift Setting	Employee Scheduling						
Employee No. Employee Name	Search		Select All	Select N	one	Arrange	
Anviz	Employee ID	Name	Department		Shift	Employe	e Number
Time Range							
From 2015/ 5/18	<b>*</b>			X	÷	-	$\times$
To 2015/ 5/18 🔲 🔻	Del. Temporary	Add Temporary	Save	Cancel	Add	Del	Clear
Date Timetable 1	Timetable 2	TimeTable 3	TimeTab	le 4			
05-18 Monday							

Tramite "Nr. Utente" e "Nome Utente" è possibile ricercare il personale ed anche tramite la lista dei reparti sulla sinistra.

Usa il mouse o i tasti **shift or ctrl** per selezionare più utenti, pigia 【seleziona tutto】 o 【Deselezione】 se si vuole deselezionare. Pigia 【organizza】 per iniziare a collegare il turno ed impostare il periodo di validità del turno.



#### No Pianificazione: Utile per l'azienda con presenze random.

Sceliendola, non si vedranno gli anticipi ed i ritardi, il tempo di presenza sarà dedotto togliendo l'orario dell'uscita da quello d'entrata e così via.

Per sceglierlo, premere [salva] per completare l'"accoppiamento".

#### Pianificazione Normale: Utile per l'azienda con orari di lavoro prefissati.

Scegliere "pianificazione Normale" e poi dal menu tendina "Nome Ciclo Orario", il turno precedentemente creato e scegliere il periodo temporale di validità, pigia (Aggiungi ) e poi (salva) per finire.

A questo punto il personale dovrà seguire gli orari di questo turno, ed anche il report seguirà queste impostazioni.

Pianificazione dettagliatta: quando il personale ha bisogno di seguire un orario diverso in un certo periodo di tempo, bisogna utilizzare questa funzione di pianificazione intelligente per rendere l'impostazione semplice.

Intelligent scheduling	,	
Timetable name		•
	Add	Delete
The current timetable:		
Timetable	On time	Off time
,		
	Save	Close

Scegliere l'orario da "nome orario", pigiare 【add】, l'orario verrà mostrato sotto "Orario corrente".

Temporaneo: quando c'è bisogno di aggiungere un orario temporaneo, seleziona utente e pigiare "aggiungi Temp."

i	Are you su	ure to make t	emporary sł	Please m nift schedule to	ake sure the selecte	ed Employ	ees from 2015-05-18 to 2015-05-18?	3
选择曰期范围,	查看人员排班情》	兄或进行临时排班		/es		No		
从 2013-01-: 到 2013-01-:	24 🔍 🛪 24 💭 💌	日 撤消临时排班	」 临时排班	□ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	← 増加 ₩	ー × 除 清除		
日期	上班时段一	上班时段二	上班时段三	上班时段四				
01 24 生机凸	pay	J						



			Add a tempo	rary tim	etable	Х
9	elect the timetable to a	add			Select the dates	
	Timetable name	On time	Off time		Ø 05-19 Tuesdav	
1						
					OK Cancel	

Scegliere l'orario in "Seleziona orario da aggiungere", e confermare "seleziona le date"

Premere 【OK】 per terminare e poi 【Salva】.

Premere [Elimina] per cancellare.

Premere 【Cancella】 per eliminare l'orario scelto.

Cancella Temp.: Cancella la lista degli orari Temporanei.

# 3.3.10 Controllo Accessi

Il gestionale per i dispositivi con funzione di controllo accesso e apertura porta ad orario prestabilito. (VF30, VP30, TC550, OC500 etc.)



VUVIZ

Il software Anviz crosschex supporta 32 orari per il controllo accessi e 16 controllo accessi di gruppo, un gruppo supporta 4 orari, l'obiettivo è quello di impostare l'accesso orario per il personale, e collegare tutti gli orari a una regola di accesso, per permettere l'accesso solo al personale che ne ha diritto.

#### Passi per l'impostazione:

#### 1、 Impostare la fascia oraria:

Nella lista, viene mostrato il primo orario: 1-Giorno.



La lista mostra da lunedì a Venerdì, 7:00-19:00, in questo periodo, il personale può accedere.

È possibile cambiare e settare le 32 fasce orarie e Applicare al sistema

#### 2、 Impostare Elenco Gruppi:

In questa lista "0-NC group" e "1-NO group" non possono essere modificati.

#### 0-NC group: tutto il personale di questo gruppo non può accedere in qualsiasi momento.

1-NO group: tutto il personale di questo gruppo può accedere in qualsiasi momento.

GTOUP LIST.		
0-NC Group 1-NO Group 2- 3	门禁组信息 Group Name Normal	
4 5 6 7	Time Zone 1	
8 9 10	Time Zone 2	
11 12 13	Time Zone 3	
14 15 16	Time Zone 4	

L'Amministratore può intervenire sugli altri gruppi.

#### "Informazioni Gruppo":

#### Nome Gruppo: immettere nome

#### Fascia Oraria: Scegliere in base al numero

Premere 【Applica】 per aggiornare.

### 3、Elenco Utenti

Employee ID ∠ Name Group I ∠ Dept. = I Group ID : 1 > 8236 Jacob Jacob 1 Anviz 	Employee List	组成员利丰
Elliptoyee ib → Ivanie Dept.	Employee ID 🛆 🛛 Name 🛛 Group I 🛆 🛛 🕻	Dept.
■ Group ID : 1         ▶       8236 Jacob Jiang         Jiang       1 Anviz         ->          ->          ->		
8236 Jacob     1 Anviz       Jiang     ->       <	E Group ID : 1	
Y Jiang →	s 8236 Jacob 1 Anviz	
<	Jiang	
<		
		<
->>		>>
<<		<<

Scegliere l'utente dall'Elenco Utenti pigiare "--->" per spostare nella tabella a destra o premere "-->>" per spostare l'interno personale "employee in group". Ed il contrario per togliere utenti dal gruppo tramite "<--" o "<<--", pigiare 【Carica privilegi sul Dispositivo】 per caricare il gruppo sul dispositivo.

## 3.3.11 Impostazione Amminstratori

Update Access Setting to Device


#### Modulo funzionale per la gestione autorizzata del sistema

User Group List:	User Rights:				
Admin User	System Parameters				A
	🔽 Database Settings	📝 Base Parameters	📝 Attendance Parameters	🔽 Dept. Settings	V Status Settings
	🔽 Leave Class	📝 Work Code	📝 Holiday List	📝 Access Settings	🔽 User Settings 😑
	📝 Shift Management				
	📝 Timetable Setting	📝 Shift Setting	📝 Employee Scheduling		
	🛛 🖾 Employee Management				
		📝 Modify	📝 Del	📝 Transfer Dept	📝 Set Privilege
	🔽 Copy Privilege	🔽 Search	🔽 Leave Management		
	🛛 Employee Communicatio	n			
	🔽 Download Employee	📝 Download Template	📝 Upload Employee	🔽 Upload Template	🔽 Delete from Unit
	🛛 Record Management				
	1	T Eurod			
Add Del				Select All	Invert Apply
User List:	Department List:		Unit List:		
Admin	■ 采购部		•		<b>•</b>
	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□				
	制程部				
	4修部		Showroo	om)]	32[3F (Archives
	→ → → → → → → → → → → → → → → → → → →				-
	SMT				
Add Del	Unanged the default passwor	aloooooo)	Invert	Select All	Apply

Due parti in gestione Utente:

Elenco Gruppo Amminstratore: Il dispositivo può gestire più gruppi, ed a più livelli.

User Group List:	User Rights:				
Admin User	System Parameters				^
	📝 Database Settings	📝 Base Parameters	📝 Attendance Parameters	📝 Dept. Settings	🔽 Status Settings
	🔽 Leave Class	🔽 Work Code	📝 Holiday List	📝 Access Settings	🔽 User Settings 😑
	🔽 Shift Management				
	📝 Timetable Setting	📝 Shift Setting	📝 Employee Scheduling		
	🔽 Employee Management				
	📝 Add	📝 Modify	📝 Del	📝 Transfer Dept	📝 Set Privilege
	🔽 Copy Privilege	📝 Search	📝 Leave Management		
	Employee Communication	n			
	📝 Download Employee	📝 Download Template	📝 Upload Employee	📝 Upload Template	📝 Delete from Unit
	Record Management				
	Corrob	Euport			•
Add Del				Select All	Invert Apply

Ci sono due gruppi di default nella gestione degli utenti, **"Admin" group e "User" group**. L'Amministratore ha il diritto di poter operare nel sistema. E i diritti utente possono essere impostati al bisogno. Suggeriamo di avere un solo amministratore che è in grado di operare con tutti i diritti.

Premere 【Aggiungi】 per inserire un nuovo gruppo (prima il nome, e poi aggiungere), e scegliere i diritti Utente sul lato destro. Premere 【Applica】 per collegarli al gruppo. Per il cliente è facilmente realizzabile una gestione multi-livello. Elenco Amministratori: abbiamo tre liste: "Elenco Amministratori", "Elenco Reparti" e "Elenco Dispositivi". Questo significa che i diritti di amministratore possono essere diversi nella gestione del reparto e nella gestione delle unità (può operare solo questo personale in questo dispositivo).



User List:	Department List:	Unit List:			
Admin	····································	29[2F ( Showroom)]	31[3F Manager]	22[3F (Archives )	
Add Del			Select All	Invert App	<b>T</b>

Dopo aver creato il Gruppo Utente, scegliere (admin, user, .....) nell'elenco dei gruppi, ed aggiungerlo all' "Elenco Amminstratori" per creare un account, e poi selezionare in "Elenco Reparti" il reparto e alla fine scegliere il dispositivo in "Elenco Dispositivi".

#### La password di default del Nuovo account: 888888;

Se si dimentica la password, bisogna essere un amministratore per pigiare (cambia password predefinita (888888)) per riportare la password a: 888888.

Premere 【Applica】 per aggiornare il sistema.

# 3.3.12 Modificare password

Old Password	
New Password	
Comfirm Password	Apply

Modificare la password, immettere la vecchia password e due volte la nuova password, pigiare "applica" per impostare.

Nota: Se non si immette la nuova password, il sistema poi non richiederà più la password.

# 3.3.13 Blocca Schermo

Pigiando questo pulsante, lo schermo verra bloccato e servirà il nome utente e la password per sbloccarlo.

# 3.3.14 Cambio amministratore

Pigiando questo pulsante, lo schermo verra bloccato e servirà il nome utente e la password per sbloccarlo.

# 3.3.15 Uscita

Chiude il sistema in sicurezza.

# 3.4 Utenti

Gestione Utenti comprende le informazioni dipendenti e i comandi Aggiungi, modifica, importa, esporta e così via.

			CrossChex	Standard				$\Leftrightarrow$		X
Settings Employee Managem	ent Unit Manager	nent Record M	anagement A	ttendance Ma	nagement	Data Man	agement Help			
Employee No ( Name S. Unit NoEmployee Search	earch ployee	Modify De Employee Emp	elete oloyee Employee Manag	ort Employee ort Employee isfer Dept ( gment	Employee S Set Privileg Copy Privile	Separation je ege	Download Employ	ployee 💽 Upload Te yee nplate 🔄 Delete fro se Communication	emplate m Unit	
Group1 Group2 <mark>Group3</mark> Group4 Group5	31[3F Manager]	32[3F (Archiv )]	es 33(3F (Fi Office)	nance						•
🗐 🗐 Anviz	Employee No.	Employee ID 🔺	Card No.	Name	Sex	Positio	n Birthday	Employment Da	Phone	1 4
President_Office     Management_Center     Finance_Dept     HR_Dept	▶ 1 2 3 4	1 2 3 4	11948714 1 4030840							
i i ™ <b>_</b> Administration_Uept	5 6 8	5 6 8	11948714 14912379							
	29 87	29								
	123	123	1144352							
	258	258	131072							
	848	848	3974384							
_	8001	8001	12078192							—
	8028	8028								+
	8101	8101								—
	8109	8104								
	8113	8113								<b>—</b> ,
	■ 18121 ■	8121						1		
Login User [ADMIN]	Software Version [	1.0.0 beta]		ANVIZ Globa	al, Inc			2015-05-19星期二	14:44:58	

Nell'angolo in alto a sinistra abbiamo il campo per ricercare l'utente per numero ID e o per nome,e poi si clicca sulla lente di ingrandimento 【cerca utente】 per iniziare la ricerca. Si possono scegliere, inoltre, per il dipendente selezionato altri menù per modificare, eliminare, caricare, scaricare e altre attività.

# 3.4.1 Aggiungi Utente

	Ad	dd/Modify Employ	yee Info		X
sic Info Custo	n Fields				
<b>F</b> acelours					
Employee					
Employee I	NO.				
Ne -					
Card I	ło.				
Passw	brd				
ç	ex Annuia				
De	pt. Anviz				
Group num	per L	<b></b>			
User ti	pe Normal User	<b></b>			
Identificat	on Sept	•		<u>)</u>	×
ID I	1o.		Birthday	1980/ 1/ 1	
Langua	ge	•	Employ Date	2015/ 5/19	🔲 🔻
Posi	ion	-	Marital Status		•
Educal	ion	-	Speciality		•
Pho	ne		Mobile		
Native Pla	ce				
Addr	888				
Attendan	ce statistics related				
			1	Rest On Holiday	ı
-Default w	ork schedule of the new (	employee			
		Normal sche	duling 💿	Intelligent sched	luling
Note: th	e red items are re	equired !		<u>S</u> ave	<u>C</u> ancel

Clicca 【Aggiungi】, appare la seguente finestra:

- 1. I campi in rosso sono da riempire obbligatoriamente.
- 2、 L'ID utente supporta 8 cifre, il Nr. Utente 20 cifre.
- 3. L'ID utente e il Nr. Utente sono gli unici elementi identificativi di un utente, non possono essere ripetuti ed il primo numero deve essere diverso da 0!
- 4. Numero gruppo: si riferisce al gruppo di controllo accessi. Possiamo impostare i dipendenti in base a quale gruppo di accesso appartengono.
- 5. Tipo Utente: si può scegliere fra utente normale o amministratore.
- Identificazione: i dispositivi Anviz supportano più tipi di identificazione.
   I dipendenti possono scegliere quale tipo di identificazione deve adottare il dispositivo.
- 7. Il software permette l'aggiunta di foto utenti dal computer locale, o direttamente attraverso la macchina fotografica se in dotazione nel dispositivo.
- 8、 Seleziona le foto sul computer locale. Cliccare 【 🛄 】 per aprire la finestra 【 Edit foto 】 :



Clicca su [view], "si apre la finestra di dialogo per selezionare la foto dipendente, cliccare su [open] per aprire, Utilizzare il mouse per selezionare le dimensioni adatte foto:

Zoom in out:



Poi, cliccare su [cut down] e poi salvare [save] la foto e tornare alla finestra precedente.



#### 2, Scattare la foto.

Cliccare su III per aprire la finestra [take photo] come mostrato qui:



Regolare l'immagine, fare clic su [take pic] per scattare foto dei dipendenti. La foto verrà visualizzata sotto la finestra, utilizzare il mouse per selezionare l'area di taglio verso il basso, cliccare su [cut down] per tagliare la foto.

Cliccare **[X]** per eliminare la foto dipendente.

A Statistiche presenze correlate: nuovo regole di presenza dipendenti impostate direttamente. Orario di lavoro predefinito del nuovo dipendente: impostare la pianificazione di lavoro predefinita dei nuovi campi dipendente personalizzati: fare riferimento ai parametri di base capitolo 1.3.2. per maggiori informazioni.

### 3.4.2 Modifica dipendente

Modifica dipendente permette di modificare le informazioni del dipendente.

Selezionare il dipendente che è necessario modificare dall'elenco dipendenti, fare clic sul pulsante [modificare dipendente] o semplicemente doppio clic e possiamo aprire la finestra con i record dipendente [aggiungere/ modificare le informazioni del dipendente] per modificare le informazioni dipendenti. Terminate le modifiche cliccare su [salva] per salvare.

### 3.4.3 Rimuovi dipendente

Rimuovi serve ad eliminare il dipendente con le sue informazioni.

Dalla lista dipendenti è possibile selezionare il record che è necessario eliminare utilizzando [shift] o il pulsante [ctrl]. Cliccare su [Elimina dipendente] e si apre una finestra di dialogo di conferma:



Cliccare [yes] per confermare ed eliminare l'info selezionata; cliccare su [no] se non lo si vuole. Scegliere "Elimina dipendenti dal dispositivo selezionato" per eliminare i dipendenti dal database e allo stesso tempo eliminerà anche le informazioni sui dipendenti che erano salvate sul terminale. Nota: Quando le informazioni dipendente sono eliminate anche dal dispositivo, queste non saranno più recuperabili. Si prega di fare attenzione.

#### **3.4.4** Esporta dipendenti

Esportare informazioni del dipendente selezionato dall'elenco dei dipendenti, nel formato di esportazione excel.

#### Cliccare su "esporta" ed il seguente box di dialogo apparirà:

🐺 Save As			×
Save in:	🐌 CrossChex Standard 🔹 👻	G 🌶 🖻 🛄 -	
(An	Name	Date modified	Туре
~	📙 ACMode	5/28/2015 12:39 PM	File folder
Recent Places	📙 Backup	5/28/2015 12:38 PM	File folder
	\mu db	5/28/2015 12:40 PM	File folder
	DBMove	5/28/2015 12:39 PM	File folder
Desktop	\mu Help	5/28/2015 12:39 PM	File folder
<u></u>	퉬 Images	5/28/2015 12:39 PM	File folder
	퉬 Languages	5/28/2015 12:39 PM	File folder
Libraries	📕 Log	5/28/2015 12:38 PM	File folder
	la Reports	5/28/2015 12:38 PM	File folder
	Ju SQL	5/28/2015 12:39 PM	File folder
Computer	📕 Terms	5/28/2015 12:39 PM	File folder
	🎳 Text	5/28/2015 12:40 PM	File folder
	•		•
Network			
	File name:		Save
	Save as type: Excel file (*.xls)	-	Cancel

Selezionare il percorso per esportare il file excel.

Export employees		
Operation is complete.	<u>S</u> top	<u>C</u> lose
[16:18:15]Export employees [16:18:18]Operation is complete.		
		Þ

Al termine dell'operazione fare clic su "Chiudi" per completare l'esportazione.

#### 3.4.5 Importa dipendenti

Per importare le informazioni sui dipendenti attraverso il formato prescritto di EXCEL

Cliccare "importa", si apre la finestra di dialogo selezionare il percorso per il file di EXCEL:

🐺 Save As			×
Save in:	🐌 CrossChex Standard 🔹 👻	G 👂 📂 🛄 -	
œ	Name	Date modified	Туре
~	\mu ACMode	5/28/2015 12:39 PM	File folder
Recent Places	🐌 Backup	5/28/2015 12:38 PM	File folder
	JB DB	5/28/2015 12:40 PM	File folder
	DBMove	5/28/2015 12:39 PM	File folder
Desktop	🕌 Help	5/28/2015 12:39 PM	File folder
<u> </u>	퉬 Images	5/28/2015 12:39 PM	File folder
<b>1</b>	퉬 Languages	5/28/2015 12:39 PM	File folder
Libraries	퉬 Log	5/28/2015 12:38 PM	File folder
	길 Reports	5/28/2015 12:38 PM	File folder
	길 SQL	5/28/2015 12:39 PM	File folder
Computer	] Terms	5/28/2015 12:39 PM	File folder
	퉬 Text	5/28/2015 12:40 PM	File folder
Network	•		•
	File name:	-	Save
	Save as type: Excel file (*.xls)	•	Cancel

VUVIZ

Selezionare il file di Excel di cui si ha bisogno, fare clic sul pulsante "Apri" si apre la finestra di dialogo seguente:

	Please make sure	Х
1	Before import the employees,you need to create a department information. Are you sure to continue?	
	Yes No	

Cliccare "yes" per confermare, altrimenti "no". Dopo l'importazione fare clic su "Chiudi" per completare l'operazione.



Import employees		
Import employees		
0%		
[16:19:37]Import employees Cannot open the Excel file, maybe the file is being used by another program?	^	
	Ŧ	
۲. (۲. ) ۱		

#### 3.4.6 Trasferimento Reparti

Quando abbiamo bisogno di trasferire, dei dipendenti ad altro reparto utilizzeremo la funzione "Trasferimento Reparti".

Dall'elenco dipendenti, bisogna selezionare i dipendenti da trasferire utilizzando il mouse + tasto shift o ctrl, poi cliccare su [Trasferimento Reparti] per aprire la finestra [Trasferimento Utente] come mostrato qui:

User Transfer X
Please select the department:
Anviz Marketing
<u>O</u> K <u>C</u> ancel

Selezionare il reparto e cliccare su [ok] per salvare le informazioni; cliccare su [cancella] per annullare l'operazione.

### 3.4.7 Dipendente Disabilitato

Con questa operazione il dipendente selezionato verrà trasferito al reparto "separating user" per non cancellare direttamente le sue informazioni, che invece saranno salvate per il reparto Risorse Umane. Cliccando [Disabilita], apparirà la seguente finestra:

	Please make sure	Х
1	Are you sure you want to leave job processing with selected users?	
	Yes No	

Selezionando "Elimina Utenti dal Dispositivo Selezionato" le informazioni dipendente saranno eliminate dal dispositivo. E mettera questo dipendente nel reparto "Separating user".

Il dipendente che si trova in "separating user", può ritornare in azienda tramite il tasto "Trasferimento reparti".

# 3.4.8 Settaggio Privilegi

Settare i privilegi significa impostare i privilegi di memorizzazione per i dipendenti sul dispositivo.

Dall'elenco dei dipendenti, è possibile selezionare i record di cui abbiamo il bisogno di impostarne i privilegi usando [Shift] o [Ctrl]. Fare clic su pulsante [Settaggio privilegi] si apre la finestra [Imposta privilegi]:



Clicca sul pulsante [ok] per salvare il privilegio voluto.

Dando un'occhiata all'elenco del personale [Unità No] si può vedere il numero macchina dipendente selezionato che è stato aggiornato al numero selezionato.

# 3.4.9 Copia Privilegi

Copia privilegio serve a copiare i privilegi di memorizzazione ed amministrativi dei dipendenti, e quindi trasferirli ad altri dipendenti.

Dall'elenco dei dipendenti è possibile selezionare il record di cui si ha bisogno di copiare il privilegio usando il tasto [Shift] o [Ctrl]. Fare clic sul pulsante [copia privilegio] per aprire la finestra [funziona di copia e di privilegio]:



Inserire il numero di chi sta per essere copiato, se non si conoscono i suoi privilegi, cliccare su []

per aprire la finestra [Imposta Privilegi]:



In questo momento, non siamo in grado di modificare i previlegi.

Dopo aver visto le impostazioni del dipendente Fare clic su [Cancella] pulsante per tornare alla finestra

[copia funzione e privilegi], facendo clic su [OK] si apre la finestra di conferma:

	Please make sure	Х
1	Are you sure to copy the selected employee's privileges?	
	Yes No	

Fare clic sul pulsante [Sì] per confermare e iniziare a copiare i privilegi dipendente Fare clic sul pulsante

[No] per annullare l'operazione.

Di seguito apparirà una finestra informativa.



Cliccare [OK] per confermare e completare l'operazione.

# 3.4.10 Scarica Utenti

"Scarica Utenti" serve a scaricare le informazioni dipendenti che sono state salvate sul terminale sul

#### computer.

Cliccare su [Scarica Utenti] apparirà questa finestra di dialogo:

Backup employees			
Current terminal:33[3F(Finance Office)]			
0%	<u>S</u> top	<u>C</u> lose	
<ul> <li>[16:28:48]Backup employees 31[3F Manager]</li> <li>[16:28:49]31[3F Manager]Backup employee information completed,f</li> <li>[16:28:49]31[3F Manager]Backup employees to database</li> <li>[16:28:49]31[3F Manager]Backup employees completed!</li> <li>[16:28:49]Backup employees 32[3F (Archives) ]</li> <li>[16:28:49]32[3F (Archives) ]Backup employee information completed!</li> <li>[16:28:49]32[3F (Archives) ]Backup employees to database</li> <li>[16:28:49]32[3F (Archives) ]Backup employees completed!</li> <li>[16:28:49]32[3F (Archives) ]Backup employees completed!</li> <li>[16:28:49]32[3F (Archives) ]Backup employees completed!</li> <li>[16:28:49]Backup employees 33[3F (Finance Office) ]</li> <li>[16:28:50]33[3F (Finance Office) ]Backup employees to database</li> <li>[16:28:50]33[3F (Finance Office) ]Save employees to database</li> </ul>	Records:9 ,Read ted,Records:17 , ompleted,Record	successfully: Read succes: ds:22 ,Read st	*
			Ŧ
< III		۲.	

Im primo luogo verranno scaricati i dati dipendenti poi i dati impronte digitali. Al termine del download, è possibile visualizzare tutte le informazioni dipendenti nell'elenco dei dipendenti. Inoltre è possibile conoscere le informazioni di registrazione nel dispositivo, ad esempio "password" "impronta digitale", ecc

	Employee No.	Employee ID 🛆	Card No.	Name	Sex	Position	Birthday	Employment Da	Phone	Address	Unit	Password	FP 1	FP 2	Face	Iris
Þ	1	1	11948714							1						
	2	2	1							1						
	3	3								1						
	4	4	4030840							1						
	5	5	11948714							1						
	6	6	14912379							1						
	7	7	2646683792							1						
	8	8														

# 3.4.11 Carica Utenti

Carica Utenti: consiste nel caricare le informazioni dipendente salvate sul software sul nostro terminale.

Dalla lista dei dipendenti è possibile selezionare i record che vogliamo caricare sul terminale utilizzando

il pulsante [SHIFT] e il tasto [Ctrl]. Fare clic sul pulsante [Carica Utenti] si apre la finestra di conferma.



Durante il processo di caricamento della barra di stato vengono mostrate le informazioni caricate dei dipendenti. Quando la barra di avanzamento mostra il 100% è terminato l'upload, e la barra di stato mostra messaggio: caricamento dipendenti terminato.

### 3.4.12 Scarico Profilo

Scarico Profilo serve a scaricare le informazioni impronte digitali dei dipendenti salvate nel terminale sul computer locale per il backup. È necessario selezionare il dipendente di cui si sta per scaricare il profilo dall'elenco dei dipendenti, fare clic sul pulsante [scarico profilo] e si apre la finestra di conferma:

Download templates								
Operation is complete.								
100%	<u>S</u> top	<u>C</u> lose						
[16:29:46]Download templates 31[3F Manager] [16:29:46]Download templates 32[3F (Archives) ] [16:29:46]Download templates 32[3F (Archives) ] [16:29:46]Download templates 33[3F (Finance Office) ] [16:29:47]33[3F (Finance Office) ]Download template completely!								
(*)		Þ						

Dopo che lo Scarico Profilo è terminato, è possibile vedere che la colonna Scarico Profilo diventa colorata.

Ciò significa che l'impronta digitale è stata scaricata.

### 3.4.13 Carica Profilo

**Carica Profilo** serve a scaricare le informazioni impronte digitali dei dipendenti salvate nel database sul terminale, questa funzione è principalmente utilizzata per la condivisione di informazioni sui dipendenti tra due dispositivi o tramite un dispositivo di raccolta delle impronte digitali come l'U-BIO che raccoglie le impronte digitali, per poi caricarle sul dispositivo che si intende utilizzare.

Selezionare il dipendente di cui si sta per caricare il profilo dalla lista dei dipendenti, fare clic sul pulsante [Carica Profilo]:

Upload employees and templates			
Operation is complete.	<u>S</u> top	<u>C</u> lose	
[16:31:07]Upload employees and templates 31[3F Manager] [16:31:07]31[3F Manager]Upload employee and template completed [16:31:07]Upload employees and templates 32[3F (Archives)] [16:31:07]32[3F (Archives)]Upload employee and template complete [16:31:07]Upload employees and templates 33[3F (Finance Office)] [16:31:07]33[3F (Finance Office)]Upload employee and template co	ed mpleted		*
٠		4	Ŧ

Quando il caricamento è finito, il dipendente può essere identificato dal terminale che ha caricato

l'impronta digitale.

# 3.4.14 Rimuovi dal Terminale

Rimuovi dal Terminale serve ad eliminare le informazioni sui dipendenti dal terminale attraverso il software.

Dall'elenco dei dipendenti è possibile selezionare i record che vogliamo eliminare usando [Shift] o [Ctrl], clicchiamo sul pulsante [Rimuovi dal Terminale] la seguente finestra di dialogo si apre:

100%       Stop       Close         [16:31:28]Delete the employees from the terminal. 31[3F Manager]       [16:31:29]31[3F Manager]Delete the employee from the device completely         [16:31:29]Delete the employees from the terminal. 32[3F (Archives)]       [16:31:29]Delete the employees from the terminal. 33[3F (Finance Office)]         [16:31:29]Jose       [16:31:29]Jose       [16:31:29]Jose	Delete the employees from the terminal.	
[16:31:28]Delete the employees from the terminal. 31[3F Manager] [16:31:29]31[3F Manager]Delete the employee from the device completely [16:31:29]Delete the employees from the terminal. 32[3F (Archives)] [16:31:29]Delete the employees from the terminal. 33[3F (Finance Office)] [16:31:29]33[3F (Finance Office)]Delete the employee from the device completely [16:31:29]33[3F (Finance Office)]Delete the employee from the device completely	Operation is complete.	<u>C</u> lose
< >	[16:31:28]Delete the employees from the terminal. 31[3F Manager] [16:31:29]31[3F Manager]Delete the employee from the device completely [16:31:29]Delete the employees from the terminal. 32[3F (Archives)] [16:31:29]Delete the employees from the terminal. 33[3F (Finance Office)] [16:31:29]Delete the employees from the terminal. 33[3F (Finance Office)] [16:31:29]33[3F (Finance Office)]Delete the employee from the device complete	ily –
	<	Þ

Per eliminare le informazioni dei dipendenti sul terminale.

# 3.5 Gestione Dispositivo

# 3.5.1 Aggiungi Dispositivo

Cliccare il pulsante 【Aggiungi】, come nella seguente finestra:

All Groups     Group1     Group2     Group3     Group4     Group5	32[3F (Archives )]	33(3F (Finance Office) ]				
Device Type evice Type Fingerprint/Card/Iris Verify  Add	Search	Setting				
	No Device type	Device ID Serial number	IP	Mask	Gate	MAC
USB(driver)						
© BS485 COM1 ▼						
USB(no driver)						
CLAN(Client)						
Communication Parameter						
Device No.						
Device ID						
Device Name						
Device Group Group1 -						
T&A Status 🛛 🗸 🗸 🗸 🗸						

CrossChex software ha sviluppato un proprio protocollo di rilevamento dispositivo, cherende più facile la configurazione del dispositivo. Sul lato destro si possono trovare tutti i protocolli di scoperta supporto LAN. Cerca: È possibile ri-cercare i contenuti di tutto il supporto protocollo di rilevamento dispositivo LAN.

Settaggi: cliccando su "Settaggi" può essere configurato l'indirizzo IP del dispositivo ed altre informazioni.

Aggiungi: immettendo le informazioni dispositivo richieste nella sezione a sinistra, fai clic su "Salva" per salvare il dispositivo sul software.

• ID Dispositivo: è possibile personalizzare questo numero in base al numero dei terminali gestiti. (attenzione l'ID dei terminali è di default 1. Quindi bisogna cambiarlo anche sul dispositivo.)

• Device Number: il software per la gestione del PC è l'identificatore univoco per identificare la macchina, quindi si prega di prestare particolare attenzione alla unicità del settaggio quando il dispositivo viene messo in rete. L'intervallo di settaggio è: 1-99999999;

• Nome Dispositivo: nominare il dispositivo in base alla localizzazione per renderne facile l'identificazione.

• Gruppo Dispositivo: usato per gestire il dispositivo;

• Stato T&A (stato presenza): consta in tre tipi di situazioni: stato attuale, entrata, uscita.

La presenza si basa sullo stato attuale del terminale in oggetto; lo Stato di Presenza settato in servizio o Fuori Servizio non è considerato lo stato del terminale, prevale il programma di gestione delle presenze per aggiungere il terminale.

Connessione:

USB: Utilizzando un cavo dati USB;

LAN: Selezionare un aconnessione internet, e l'indirizzo IP del terminale. Deve essere modificato in base all'indirizzo IP del router aziendale e/o nel caso di indirizzi già utilizzati.

LAN (Client): se sul dispositivo si è selezionata questa modalità, e selezionare il server IP.

Porta: Porta Seriale di communicazione di default, 5010

RS485: di default, COM1.

# 3.5.2 Modifica Terminale

Cliccare su [Modifica] per aprire questa finestra:

Terminal Management X							
Device Type Device Type	Fingerprint/Card/Iris Verify	•					
Terminal Info							
Terminal No.	31 O USB(no driver)						
Device ID	31	LAN	192.168.17.31				
Device Name	3F Manager	🔘 RS485	COM1 🔻				
Device Group	Group3 🔹	🔘 USB(driver)					
T&A status	Real status 🔹 🔻	C LAN(Client)					
			<u>OK</u> <u>C</u> ancel				

Modificare in base alla situazione reale delle informazioni del terminale, e fare clic sul pulsante [OK] per confermare le modifiche; fare clic sul pulsante [Cancella] per annullare le modifiche.

Quando il numero terminale e quello del terminale esistente coincidono la seguente finestra di messaggio si apre:

	Prompt information	Х
1	Already have the machine number and the device ID.	
	OK	

Cliccare [OK] per resettare l'ID o il numero Terminale.

# 3.5.3 Rimuovi Terminale

Selezionare il terminale da rimuovere e poi cliccare su [Rimuovi], apparirà il seguente box di richiesta conferma:



Cliccare su [Si] per confermare l'eliminazione del terminale selezionato; Cliccare su [No] per annullare l'operazione.

# 3.5.4 Sincronizza Data/Ora

Cliccare su [Sincronizza Data/Ora] verrà mostrato il seguente box di richiesta conferma:



Cliccare su [Si] per confermare la sincronizzazione; Cliccare su [No] per annullare l'operazione.

# 3.5.5 Parametri Terminale

Cliccare su [Parametri Terminale] per aprire la finestra [Impostazione Parametri Terminale] :

Terminal parameter settings X						
Not restore the operating						
Clear the Attendance Records	nitialize Terminal Device					
	,					
Terminal Parameter						
Sleep time(0-250 minute)	10					
Volume(0-5)	3					
Date format	yy-mm-dd 🔻					
Time format	12 Hour 🔻					
Matching precision	Good 🔹					
Record alarm threshold value(0-5000)	1000					
Time period between repeated clocking(0-250 minute)	0					
Workcode prompt	Disable 🔹					
Realtime monitor function	Disable 🔹					
Ring function	Disable 🔻					
Intelligently update the fingerprint template	Disable 🔻					
Wiegand mode	Wiegand26 🔹					
Fixed wiegand area code(0-254)						
Relay time(0-15 second)	5					
Display Default setting	<u>O</u> K <u>C</u> ancel					

[Sleep Time]: Intervallo impostabile di stand-by: 0-250 minuti;

[Volume]: livello impostabile, 0-5;

[Formato Data]: aa-mm-gg (anno-mese-giorno) mm/gg/aa (mese-giorno-anno) gg/mm/aa (giorno-mese-anno)

[Formato Ora]: Scegliere fra 24-ore e 12-ore;

[Precisione Impronta]: Normale, buona, precisa, di default è buono.

[Valore soglia Timbrature]: Numero timbrature oltre al quale il terminale avvertirà di aver raggiunto la soglia e quindi procedere se si vuole a cancellare le vecchie timbrature per liberare memoria.

Intervallo: 0-5000

[Periodo di tempo tra il clock ripetuto]: Si tratta dell'intervallo di tempo tra due timbrate successive di uno stesso utente. O indica nessun intervallo, il massimo intervallo è di 250 minuti. Timbrando all'interno dell'intervallo impostato verrà registrata solo la prima timbrata.

[Richiesta Workcode]: la funzione Work code si abilita o disabilita.

[Aggiornamento Impronta Intelligente]: Durante il processo di riconoscimento, il dispositivo può automaticamente rimpiazzare una precedente impronta di minor qualità. La funzione di default non è abilitata.

[Funzione sirena]: Disabilitata di default, utilizzabile per gestire una sirena esterna se il terminale supporta questa funzione.

[Modo Wiegand]: di Default Anviz Wiegand (per i modelli che supportano la modalità di comunicazione Wiegand).

[Fixed Wiegand code]: Se si carica lo stesso numero ID di impronte digitali su due macchine diverse poi per l'uscita del segnale WG il numero sarà diverso. Il codice Wiegand impostato in questo momento se queste due macchine hanno lo stesso numero ID di impronte, l'uscita del segnale WG sarà lo stesso numero.

[Tempo Relay]: I tempi di apertura serratura dopo la timbratura. Il tempo massimo impostabile è di 15 secondi.

Terminata l'impostazione dei parametri, cliccare [OK] per salvare il tutto.

### 3.5.6 Gestione Sirena

La sirena viene utilizzata per segnalare ad es. l'inizio e fine turno. Questa funzione è utilizzabile solo per quei modelli che possono gestire una sirena esterna. Cliccare su [Gestione Sirena] per aprire la finestra [Imposta Orario sirena]:

Set ring time X							
Ring time list 08:00 12:00 02:00	Detailed inform Ring time I Monday I Friday	ation 00:00 Tuesday Saturday	✔ Wednesday Sunday	✓ Thursday			
	<mark>∳</mark> Add	<u> </u>	<u>0</u> K	Cancel			

Cliccare su [+ Aggiungi] per aggiungere un orario all'elenco orari. Per eliminare un orario dalla lista, cliccare su [Rimuovi], apparirà un box di richiesta conferma:

	Please make sure	Х
1	This operation will deal with the selected machine: 31[3F Manager] 32[3F (Archives)] Are you sure to continue? Yes No	

Cliccare su [Si] per confermare l'eliminazione, oppure su [No] per annullare l'operazione.

# 3.5.7 Scarica Nuove Timbrature

Scarica Nuove Timbrature serve a leggere i novi record presenza dopo l'ultima raccolta record letta, e salvata

sul computer.

Cliccare su [Scarica Nuove Timbrature] apparirà il seguente messaggio:



Cliccare su [Si] per far partire la lettura/scarico; Cliccare su [No] per annullare l'operazione.

# 3.5.8 Scarica tutte le Timbrature

Scarica tutte le Timbrature per salvarle nel database software. Cliccare su [Scarica tutte le Timbrature]

#### apparirà il seguente messaggio:

	Please make sure	Х
1	This operation will deal with the selected machine: 31[3F Manager] 32[3F (Archives)] Are you sure to continue? Yes No	

Cliccare su [Si] per far partire la lettura/scarico; Cliccare su [No] per annullare l'operazione.

# 3.5.9 Backup Utente

Backup Utente: si tratta delle informazioni utenti + impronte digitali memorizzate dal terminale che potranno essere scaricate e salvate nel database del software.

Cliccare su [Backup Utente] apparirà il seguente messaggio:

	Please make sure	Х
1	This operation will deal with the selected machine: 31[3F Manager] 32[3F (Archives)] Are you sure to continue? Yes No	

Cliccare su [Si] per far partire la lettura/scarico; Cliccare su [No] per annullare l'operazione.

# 3.5.10 Ripristina Utente

Ripristina le informazioni utenti + impronte digitali memorizzate dal terminale che potranno essere caricate e salvate nel database del software.

Cliccando su [Ripristina Utente] apparirà il seguente messaggio:



Cliccare su [Si] per confermare ed iniziare il carico delle informazioni; Cliccare su [No] per annullare l'operazione.

### 3.5.11 Ativa Tempo Reale

Monitoraggio in tempo reale, questa funzione permette di visualizzare le informazioni presenza in tempo reale nell'elenco delle registrazioni.

# 3.5.12 Funzione U Disk

**Programma di gestione U Disk:** leggere i dati da drivere usb, per leggere i dati da U disk, bisogna essere certi che i dati da leggere esistano nel disco U nella cartella G: \00000001. [G] rappresenta il nome del disco U che viene visualizzato nel computer; [00000001] rappresenta il numero terminale.

Per leggere i dati da U disk: Per prima cosa selezionare la lettera dell'unità disco U, poi fare clic su [leggi timbrature da Usb drive], il sistema di leggerà automaticamente i record presenze da U disc importandoli nel database locale Att2003.mdb.

Nota: Prima di leggere i record presenze dal disco U, bisogna che esista già un database informazioni sul personale.

Cliccare [Leggere i dati] da drivere usb i dati del personale nel database locale Att2003.mdb della tabella UserInfo, il modello delle impronte digitali nella cartella Template del programma: leggere le informazioni personale da disco U.

Nota: Se il record esiste già nel database locale, viene richiesto di "duplicare record".

Fare il Backup delle informazioni personale su disco U: Viene fatto il backup su disco U delle informazioni dipendenti ed il modello delle impronte digitali, presenti nel database.

# 3.6 Gestione Timbratura

Il controllo principale sui record presenze e di backup.

🔕 🛪 🛪 🗢			CrossChex Standard					- = ×
Settings User Device	Record Attendance   Record Attendance   Begin Date   Fri 5/1/2015 Cord Search re Date/Time	Data Help Search Record Status Status	Export Format Excel file(".sla) Export Field User ID:Date/Time;De Time Format yyyy=mm=dd hhamm Description Device No. Device S/N	vice No.;Stat + :33 + Export Reco Device Name	User ID Lengt Space Symbol Space Symbol Lengt rd Department	Position	Export Record	_ E X
د								•
Login User [ADMIN]	Software Version [1.0.0.0]		ANVIZ Global, Inc			2015-05-28	Thursday 1	3:11:43

# 3.6.1 Cerca Timbrature

Con cerca Timbrature i record che soddisfano i criteri di ricerca vengono recuperati.

🔽 Begin Date	Fri 5/1/2015	•	
🔽 End Date	Thu 5/28/2015	•	Search Record

Col pulsante del menu a discesa è possibile impostare la data di inizio e di fine periodo entro il quale ricercare il record voluto, clicando sulla casella di input dopo aver selezionato la data.

•	🔹 May 2015 🚺							
S	M	Т	W	Т	F	S		
26	27	28	29	30	1	2		
3	- 4	5	6	7	8	9		
10	11	12	13	14	15	16		
17	18	19	20	21	22	23		
- 24	- 25	26	27	28	29	30		
31	. 1	2	3	4	5	б		
		Т	oda	y				

Dopo aver selezionato il periodo della ricerca Cliccare su [Cerca Timbrature], i records che soddisfano il criterio appariranno in un elenco.

8795 8795 Brain 2015/5/19.12:56:29 1 - 25 25 2F America	Employee No.	Employee ID	Name	Date/Time	Status	Status Description	Unit No.	Unit S/N Unit Nam	e 🛆 Department	Position	1.
	8795	8795 Bra	ain	2015/5/19 12:56:29	1	-	25	25 2F;	America		$\square$

# 3.6.2 Esporta Timbrature

Per farsi un backup dei dati.

Impostare i parametri per esportare i dati presenza:

Export Format	Excel file(*.xls)	Ŧ
Export Field	Employee ID;Date/Time;Unit No.;Statu	Ŧ
Time Format	yyyy-mm-dd hh:mm:ss	Ŧ

Formati Esportazione: Ci sono tre formati esportazione disponibili:

text file (.txt), CSV file (.csv), Excel file (.xls).

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

Campi Esportabili: L'utente è libero di scegliere ti propri campi per l'esportazione, o selezionarli tutti.

Employee ID;Date/Time;Unit No.;Statu	-
🔽 Employee ID	
Name 📃	
🔽 Date/Time	
🔽 Unit No.	
🔲 Unit Name	
🔽 Status	
🔲 Status Name	
Department	
Position	
C Work Code	

Formato data/ora: Vi sono 4 formati disponibili.

yyyy-mm-dd hh:mm:ss	
yyyy-mm-dd hh:mm:ss	1
yyyy-m-d hh:mm:ss	
yy-mm-dd hh:mm:ss	
yyyymmddhhmmss	

Lunghezza ID Utente: La lunghezza si trova nel file esportato ID utente, il valore predefinito è 4.

Simbolo dello Spazio: Simbolo di delimitazione campi.

Lunghezza Simbolo dello Spazio: Spazio simboli.

Impostare i parametri di esportazione, fare clic sul pulsante [Esporta Timbrature], aprire la finestra di dialogo "Salva con nome". Scegliere di salvare il file, inserire il nome del file, come illustrato di seguito:

🐺 Save As			×
Save in:	🐌 CrossChex Standard 🔹 👻	G 🤌 📂 🛄 -	
æ	Name	Date modified	Туре
-	\mu ACMode	5/28/2015 12:39 PM	File folder
Recent Places	퉬 Backup	5/28/2015 12:38 PM	File folder
	DB DB	5/28/2015 12:40 PM	File folder
2	DBMove	5/28/2015 12:39 PM	File folder
Desktop	🐌 Help	5/28/2015 12:39 PM	File folder
<b>P</b>	퉬 Images	5/28/2015 12:39 PM	File folder
	퉬 Languages	5/28/2015 12:39 PM	File folder
Libraries	鷆 Log	5/28/2015 12:38 PM	File folder
	la Reports	5/28/2015 12:38 PM	File folder
	🔰 SQL	5/28/2015 12:39 PM	File folder
Computer	la Terms	5/28/2015 12:39 PM	File folder
	Jan Text	5/28/2015 12:40 PM	File folder
Network	•		•
	File name:	-	Save
	Save as type: Text file (*.txt)	▼	Cancel

Cliccare su [Salva] per salvare il file, il sistema vi informerà quando il processo sarà completato:

Export records		
Records have been exported to "C:\Users\pc\Downloads\Export.xls "		
100% <u>S</u> top	<u>C</u> lose	
[16:43:46]Evport records		
[16:43:46]Records have been exported to "C:\Users\pc\Downloads\Export.xls "	Î	
4		

# 3.7 Gestione Presenze

# 3.7.1 Analisi Statistiche

Cliccando su [Analisi Statistiche] dal menu [Presenza], apparirà la seguente finestra:

🐡 🏦 🖛		CrossChe	ex Standard			_ = ×
Settings User Device	Record Attendance I Begin Date Fri 5/1/2015 Calculate Attendance rg record analysis Analysis of a	Data Help Statistical Statistical Analysis and Generate Report way / leave Attendance statistic	Report Preview * Export Current Records Save Results	5		
Department / User No. Use Anviz 999999 S	r ID Name 2015-	Date/Time Status 05-28 08:00:00 In	Operation Exception Descrip Normal record	ption Timetable	Ider	Filter
		Please m	ake sure X			
		Yes	No			Revision
4					,	Management
Login User [ADMIN]	Software Version [1.0.0.0]		ANVIZ Global, Inc			2015-05-28 Thursday 13:14:24

Cliccare su [Si] per continuare l'operazione; Cliccare su [No] per annullare l'operazione;

# 3.7.2 Risultati Ricerca

Sulla base di salvare il risultato di Analisi statistica o l'operazione di cui sopra sia possibile.

Cliccando su [Risultati Ricerca] dal menu [Presenza], apparirà la seguente finestra:

💿 徐 🛛 🔻	CrossChex Standard	_ = ×							
Settings User Device	Record Attendance Data Help								
Et - Department Anviz + User <all> +</all>	Image: Begin Date       Fri 5/1/2015         Image: Begin Date       Thu 5/28/2015         Image: Begin Date       Thu 5/28/2015								
Analysis of attendance records Scheduling record analysis Analysis of away / leave Attendance statistics									
Department 🛆 User No. Us	r ID Name Date/Time Status Operation Exception Description	Timetable Ider Filter							
Anviz 999999	Please make sure X								
4	Are you sure to search the current attendance statistics?	Revision							
Login User [ADMIN]	Software Version [1.0.0.0] ANVIZ Global, Inc	2015-05-28 Thursday 13:14:44							

Cliccare su [Si] Per continuare l'operazione; Cliccare su [No] per annullare l'operazione;

# 3.7.3 Gestione Record

Cliccando su [Presenza], apparirà la seguente finestra:

Selezionare i giusti parametri dalla sezione posta a destra nello schermo.

# **3.7.3** Pianificazione Elaborazione Timbrature

Cliccando su [Pianificazione Elaborazione Timbrature], apparirà la seguente finestra:





Selezionare i giusti parametri dalla sezione posta a destra nello schermo.

# 3.7.4 Elaborazione Uscite/Assenze

Cliccando su [Elaborazione Uscite/assenze], apparirà la seguente finestra:

Ar	alysis of attend	lance r	ecords Scheo	duling record analysis	Analysis of away / leave	Attendance statistics				
	Department	$\mathbb{A}$	Employee No.	Employee ID	Name Be	gin Time	End Time	Exception Description	Total Worl	Management
										Columns
										Show all columns
										Export data
										Preview the report
•									Þ	

Selezionare i giusti parametri dalla sezione posta a destra nello schermo.

### 

## **3.7.5 Statistiche Presenze**

Cliccando su [Statistiche Presenze], apparirà la seguente finestra:

Analysis of attendance records	Scheduling record analysis	Analysis of away / leave	Attendance statistics		
					Management
					Columns
					Show all columns
					Export data
					Preview the report

Selezionare i giusti parametri dalla sezione posta a destra nello schermo.

# 3.7.6 Anteprima Report

Cliccando su [Anteprima report], apparirà la seguente finestra:



Selezionare il tipo di report desiderato.

# 3.8 Gestione Dati

# 3.8.1 Eccezioni Uscite/Assenza

Cliccando su [Eccezioni Uscite/Assenza] da [Dati], apparirà la seguente finestra:

	CrossCh	ex Standard		X
Settings Employee Manageme	nt Unit Management Record Management	Attendance Management Data Manag	gement Help	
Away On Business/Leave Attendance Exception	Export Record Record Export Record Record Export Export Record Data	kup Restore Clear Op base Database Obsolete Data	eration Change Log Records	
Department Anviz Employee 8458 Chris Leave Class Away on business	▼         Time Range           Beginning Time 2015/5/19         ▼           ■         Ending Time 2015/5/19         ▼			
Reason		Add Del	Modify Search Report	]
Department Employee ID	Name Beginning Time Ending	Fime Leave Class	Reason	

Selezionare Reparto, Utente, Tipo Uscita, Motivo e L'intervallo temporaleper una completa impostazione.

VUVIZ

# 3.8.2 Aggiungi Timbratura

Cliccando su [Aggiungi Timbratura] da [Dati], apparirà la seguente finestra:

Department	Anviz		-	
Employee	1		-	
Status	In		•	
Work Code	0		-	
Clock Time	2015/ 5/19	8:00:00		Add

# 3.8.3 Gestione Ritardo/Anticipo

Cliccando su [Group Late/Early] in [Data Management], apparirà la seguente finestra:

|--|

Þ	Employee I[ A	Name	
Þ	• 1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	29 .		
	87		
	123		
	257		
	258		-
	] All		
		3         4         5         6         7         8         29         87         123         257         258	3         4         5         6         7         8         29         87         123         257         258

Selezionare i parametri appropriati, e cliccare [OK].

# 3.8.4 Esporta Timbrature

Cliccando su [Esporta Timbrature] da [Dati], apparirà la seguente finestra:

Condition	
Records have not been exported	
2015/ 5/19 record after the date of	
0%	Export

Selezionare i parametri appropriati, cliccare esporta, selezionare il percorso, la seguente finestra si apre, fare clic su "Salva":

Settings					Cro	issunex a	tandard		
	User De	vice Record	Attendance Da	ata Hel	р				
Away On Business/Leave Attendan	Append Gro Record Late/ nce Exception	bup (Early	Import Record	2. Import	Backup R Database Da Data Mana	estore atabase	Clear Obsolete Data	Operation Log	Change Log Records
Condition									
💿 Re 🇧	🔋 Open						×		
	Look in:	🌗 CrossChex St	andard	•	G 🦸 📂				
	(Alex)	Name	*		Date modifie	d	Туре		
	and the second s	] ACMode			5/28/2015 12	:39 PM	File folder		
	Recent Places	🐌 Backup			5/28/2015 12	:38 PM	File folder		
		ili DB			5/28/2015 12	:40 PM	File folder		
		DBMove			5/28/2015 12	:39 PM	File folder		
	Desktop	퉲 Help			5/28/2015 12	:39 PM	File folder		
	<u> </u>	퉲 Images			5/28/2015 12	:39 PM	File folder		
		Languages			5/28/2015 12	:39 PM	File folder		
	Libraries	Log			5/28/2015 12	:38 PM	File folder		
		Reports			5/28/2015 12	:38 PM	File folder		
		J SQL			5/28/2015 12	:39 PIM	File folder		
	Computer	Text			5/28/2015 12	-40 PM	File folder		
		Jan Pext			5/20/2015 12	-40 F W	Theroider		
		•					Þ		
	Network	File name:			•		Open		
					•				
		Files of type:	Text file (".txt)		•		Cancel		

# 3.8.5 Importa Timbrature

Cliccando un [Importa Timbrature] da [Dati], apparirà la seguente finestra:

🗑 A 🛛 🗢					CrossChex	Standard		
Settings User	Device Record	Attendance	Data	Help				
<u> </u>			•			<b>m</b>	•	s
					$\mathbf{O}$	Ш		
Away On Append	Group Export	Import Expo	ort Import	Backup	Restore	Clear	Operation	Change Log
Business/Leave Record	Late/Early Record	Record		Database	Database	Obsolete Data	Log	Records
Attendance Excep	tion			Data M	anagement			
Condition								
💿 Re 🦉 Open						<b>—</b> ×		
0	Look in: 🌗 CrossChex S	andard		- 🧿 🏚 🛛	>			
a.	Name	*		Date mod	lified	Туре		
2	ACMode			5/28/2015	12:39 PM	File folder		
Recent	Places Backup			5/28/2015	12:38 PM	File folder		
	DB			5/28/2015	12:40 PM	File folder		
	DBMove			5/28/2015	12:39 PM	File folder		
Deskt	top 🔒 Help			5/28/2015	12:39 PM	File folder		
	Images			5/28/2015	12:39 PM	File folder		
	Languages			5/28/2015	12:39 PM	File folder		
Libra	ries 🥼 Log			5/28/2015	12:38 PM	File folder		
	Reports			5/28/2015	12:38 PM	File folder		
	🚽 🛛 🔰 SQL			5/28/2015	12:39 PM	File folder		
Comp	uter 🔰 Terms			5/28/2015	12:39 PM	File folder		
	📗 Text			5/28/2015	12:40 PM	File folder		
Netw	ork					· · · ·		
	File name:	1			-	Open		
	Files of type:	Tauk Gla (* kut)				Cancel		
	riles or type.	Text file ( .txt)			· [	- Carloa		

Selezionare il file da importare, cliccare su [Apri] per iniziare l'operazione. Anviz Technology Co., Ltd.



Nota: 'Il formato del file da importare' deve essere stato salvato in origine come (\*.txt).

VUVIS

# 3.8.6 Esporta Utenti

Cliccando su [Esporta] da [Dati], apparirà la seguente finestra:

😨 Save As			×
Save in:	🐌 CrossChex Standard 🔹 👻	G 🤌 📂 🛄 -	
æ	Name	Date modified	Туре
2	\mu ACMode	5/28/2015 12:39 PM	File folder
Recent Places	🐌 Backup	5/28/2015 12:38 PM	File folder
	JB DB	5/28/2015 12:40 PM	File folder
	DBMove	5/28/2015 12:39 PM	File folder
Desktop	길 Help	5/28/2015 12:39 PM	File folder
<u>~~</u>	퉬 Images	5/28/2015 12:39 PM	File folder
<b>1</b>	퉬 Languages	5/28/2015 12:39 PM	File folder
Libraries	鷆 Log	5/28/2015 12:38 PM	File folder
	길 Reports	5/28/2015 12:38 PM	File folder
	Jan SQL	5/28/2015 12:39 PM	File folder
Computer	Jan Terms	5/28/2015 12:39 PM	File folder
	鷆 Text	5/28/2015 12:40 PM	File folder
Network			P
	File name:	<b>-</b>	Save
	Save as type: Excel file (*.xls)	•	Cancel

Selezionare il percorso di esportazione del file in formato "EXCEL"

Export employees		
Operation is complete.		
100%	Stop	
[16:55:23]Operation is complete.		
٠		Þ.

Dopo aver concluso l'esportazione export, cliccare su **[Close]** per terminare l'operazione.

### 3.8.7 Importa Utenti

Per importare le informazioni utenti bisogna che il file sia in formato EXCEL.

Le informazioni di importazione dipendente informato EXCEL si trovano nella cartella "ACMode" nella

directory d'installazione del software.

Cliccando su [Importa] da [Dati], apparirà la seguente finestra:

😇 Open					×
Look in:	🐌 CrossChex Sta	andard	•	G 🌶 🖻 🛄	
(Ana	Name	*		Date modified	Туре
	🐌 ACMode			5/28/2015 12:39 PM	File folder
Recent Places	퉬 Backup			5/28/2015 12:38 PM	File folder
	🌗 DB			5/28/2015 12:40 PM	File folder
	퉬 DBMove			5/28/2015 12:39 PM	File folder
Desktop	🌗 Help			5/28/2015 12:39 PM	File folder
<u> </u>	🌗 Images			5/28/2015 12:39 PM	File folder
<b>1</b>	퉬 Languages		Date created:	5/28/2015 12:39 PM	File folder
Libraries	퉬 Log		Folders: Chin	ese.files	File folder
	퉬 Reports		Files: Chinese		File folder
	SQL			5/28/2015 12:39 PM	File folder
Computer	퉬 Terms			5/28/2015 12:39 PM	File folder
0	퉬 Text			5/28/2015 12:40 PM	File folder
Network	•				
	File name:	I			Open
	Files of type:	Excel file (*.xls)		•	Cancel

Selezionare il file EXCEL che si vuole importare, clicchiamo [Open] apparirà un box di dialogo:

	Please make sure	х
1	Before import the employees,you need to create a department information. Are you sure to continue?	
	Yes No	

Clicchiamo **[Si]** per confermare, **[No]** per abbandonare. Dopo un'importazione riuscita, cliccare su **[Close]** per completare l'operazione.

### 3.8.8 Backup Archivio

Per garantire la sicurezza dei dati e recuperabilità, si consiglia di eseguire il backup del database
regolarmente. Cliccando su [Backup Archivio] da [Dati], si ottiene il backup del database che sarà reperibile

ΛηνιΖ

nella cartella Backup nella directory d'installazione software.

Backup Database		
Operation is complete.		
100%	<u>S</u> top	<u>C</u> lose
[16:56:17]Backup Database [16:56:18]Backup the database to :D:\Program Files (x86)\Anviz\Cro	ossChex Standa	ard\BackUp\2(
1		
		-
		<b>F</b>

## 3.8.9 Ripristina Archivio

Cliccando su [Ripristina Archivio] da [Dati], apparirà la seguente finestra:

		CrossChex Sta	ndard			- = X
Settings User Device	Record Attendance Da	ita Help				
Away On Append Group Business/Leave Record Late/Early Attendance Exception	Export Record Record	Limport Backup Database Database Data Management	Clear Obsolete Data	Change Log Records		
😂 Ot	pen					
Atte Para	Look in: DB	C Date m	Defined Type	Add User		Access Settings
Rece	CrossChex.mdb	5/28/20	015 1:13 PM MDB File	Shortcut F	unction	
D	Desktop			Ê	<u>.</u>	
	ibraries			Business Leave	Append Record	Late Early
	omputer			S		[[ور]
N	letwork	m		Real-Time Management	Access Control	statistics analysis
	Files of type: Micr	osoft Office Access Database (*.mdb)	Open Cancel	System I	lelp	
				Ŷ	P	
			<u> </u>	Help Documentation	Asked Questions	Submit Question
Login User [ADMIN]	Software Version [1.0.0.0]	AN	VIZ Global, Inc		2015-05-28 Thur	sday 13:17:28 📑

Selezionare il percorso del database che si desidera ripristinare, (normalmente dalla cartella Backup

nella directory d'installazione software) Cliccando [Open], apparirà la seguente finestra: Anviz Technology Co., Ltd.



Cliccare su **[OK]** per far ripartire il software.

## 3.8.10 Cancella Dati Obsoleti

Cliccare su [Cancella Dati Obsoleti] da [Dati], apparirà la seguente finestra:

	CrossChex Standard	
Settings Employee Managemer	t Unit Management Record Management Attendance Management Data Management Help	
ê <u></u>	🔒 🜲 🤱 ڬ 🔂 💼 🦾 划	
Away On Append Group Business/Leave Record Late/Early	Export Import Export Import Backup Restore Clear Operation Change L Record Record Employee Employee Database Database Obsolete Data Log Records	og s
Attendance Exception	Data Management	
Condition		
Select the end date	2015/ 4/18	

Selezionare la data da quando cancellare i Dati ritenuti obsoleti, cliccare su **[Elimina]** per completare l'operazione.

# 3.8.11 Registro Eventi

Cliccare su [Registro Eventi] da [Dati], apparirà la seguente finestra:

	: 🛯 ĉ	₹				Ci	rossChex St	andard				$\Leftrightarrow$	_ <b>D</b> X
	Settings	Employee M	anagement	Unit Manage	ment Rec	ord Managem	ent Atter	idance Manag	jement 🛛 Data I	Management	Help		
É		<b>.</b>	1		2.	2.		Ô	Ŵ				
Away Business	/On :/Leave	Append Gro Record Late/	up Expo Early Reco	t Import d Record	Export Employee	Import Employee	Backup Database	Restore Database	Clear Obsolete Data	Operation Log	Change Log Records		
	Attendar	nce Exception					Data Man	agement					
Cond	ition				20157-44		0157 5/10						
Adn	nin	(ALL)	•	Time Range	2015/ 4/	18 💷 🔍 - 2	2010/ 0/19						
	D	Admin	D	ate Time				R	lemark				

Gli eventi registrano tutte le operazioni eseguite in questo programma di gestione, seleziona [Amministratore] e il periodo di tempo corrispondente, fare clic sul pulsante [Ricerca], così è possibile vedere quali operazioni e quali impostazioni l'amministratore ha gestito in questo lasso di tempo, cosa piuttosto utile quando vi sono più amministratori che utilizzando simultaneamente il programma.

## 3.8.1 Modifica Registro Eventi

Cliccare su [Modifica Registro Eventi] da [Dati], apparirà la seguente finestra:

	x
Settings Employee Management Unit Management Record Management Attendance Management Data Management Help	
📋 👌 🔄 🔉 🎝 🤱 💾 🛱 👘 🥻 💭	
Away On Append Group Export Import Export Import Backup Restore Clear Operation Change Log Business/Leave Becord Late/Early Becord Employee Employee Database Displete Data Log	
Attendance Exception Data Management	
Condition	
Department From 2015/ 4/18	
Employee ID To 2015/ 5/19	
Department Employee ID Name Clocking Time Status Modify type Reasons Administrator Date	

Selezionare Reparto, ID Utente e Data, cliccare su [Cerca], poi i record corrispondenti verranno visualizzati nella lista qui sotto.

Nota: Modifica Registro Eventi mostra tutti i record presenze modificati; se fossero stati modificati a torto, è possibile selezionare il record e quindi fare clic su [Ripristina] per correggerlo.

Cliccare su **[Close]** per uscire dalla finestra.

### 3.9 Aiuto

Aiuto comprende "Aggiornamenti", "Feedback", "FAQ", "About the Software", "Aiuto Documentazione":

		? ₩ ₹				Cross	Chex Standard			⇔	_ <b>D</b> X
		Settings	Employee Managemer	nt Unit I	Management	Record Management	Attendance Management	Data Management	Help		
	<b>(</b>	P	P		Ŷ						
I	Softwa Upgrad	re Submit es Question	Frequently Asked Questions	About the Software	Help Documentation						
			System Help								

### 3.9.1 Aggiornamenti

Il software di gestione Anviz supporta gli aggiornamenti software online. Cliccare su [Aggiornamenti]. Il sistema eseguirà automaticamente, "Update.exe". L'applicazione si connetterà automaticamente al server software di Anviz Biometric Technology Co.,Ltd., trovando l'ultimo aggiornamento del software sul server, e scaricherà il pacchetto di aggiornamento software da installare, come di seguito:

	Update	Х
	No new version.	*
	4	Ψ.
alient Contraction	100% Current version: 1.0.0.0 , Latest version: 1.0.0 beta Upgrade	

Nella finestra di aggiornamento "Online Upgrade", le informazioni riguardanti la versione dell'aggiornamento verranno mostrate.

Dopo aver selezionato l'ultima versione, cliccare su "upgrade", il pacchetto software di upgrade verrà scaricato ed installato.

Nota: L'aggiornamento del software è di tipo incrementale, può ridurre efficacemente il traffico di download e la perdita di dati, utilizzare l'aggiornamento automatico del software non sovrascriverà il database in uso, facilite da usare.

### 3.9.2 Feedback

Anviz Technology Co.,Ltd presta sempre molta attenzione ai suggerimenti dell'utente che utilizza il nostro software, integrando il pulsante "Feedback" nel software, consentiamo ai nostri clienti di inviare rapidamente le informazioni riguardanti problemi e BUG incontrati durante l'utilizzo del software, il nostro dipartimento di Ricerca e Sviluppo insieme al team tecnico vi darà il miglior servizio possibile.

L'utilizzo del servizio richiede che il PC del cliente sia on-line, e la registrazione come membro della Shanghai Anviz Technology Co., Ltd.

ossChex Standard	Software V1.0						
		Cross	Chex Standard				×
Settings Emplo	yee Management Unit Management	Record Management	Attendance Management	Data Management	Help		
oftware Submit Fi Ogrades Question Aske	requently About the Help ad Questions Software Documentation	n					
							<u>^</u>
MyAnviz l	ogin Forgot your passwor	d? Register					
User	Name:						
Pas	sword:						
							E
Title:							
Product	Choose Category	Choose Model	~				
Category:	Choose Category +	choose model	·				ve Chá
Trouble:	Please Select	$\sim$					» Li
Contents:							
Login User (ADMIN	I] Software Version [1.0.0 be	ta]	ANVIZ Global, Inc		2015-05-1	9星期二 17:00:06	

# 3.9.3 FAQ (Risposte alle domande più frequenti)

Al fine di meglio aiutare i nostri clienti per risolvere problemi software e di terminali incontrati durante l'utilizzo, Abbiamo integrato il pulsante [FAQ] nel software. Utilizzare il servizio quando si è on-line. Il Software si collegherà automaticamente alla pagina web del supporto tecnico del sito ufficiale di Shanghai Anviz Technology Co., Ltd.



	* ₩ ₹					CrossC	hex Stan	idard							¢		x
Software Upgrades	Settings E Submit Question	Frequently System Help	About the Software	Management H P Help Documentation	ecord Manaj	gement	Attenda	ance Man	agement	Data	a Manage	ment	Нер				
	Select Pro	oduct 🗸	Cho Vare So	oose Model oftware SDK	<b>∨</b> Other												
	Why device After plug of message "co OA1000 Sc	e can not find U device to pc via can not recogniz QLITE_MISUSE E	SB flash d USB, proi te the USI	Irive mpt 8 device"	Q: V A: T th	<b>Why (</b> here are he USB 1	devic various flash driv	Seca SUSB fla ve. We	<b>n no</b> ash driv suggest	<b>t find</b> re in the	d US e marke ands ar	<b>B fla</b> et, Anviz nd capa	sh d z device city of l	rive can no JSB flas	ot compa sh drive i	tible with n below ta	all able.
	VF30 keypa	ad flash					Toshiba			Kingston			SanDisk		Disney		
	Device time	e issue				8G	16G	32G	8G	16G	32G	2G	8G	32G	16G		lat 4
_	How to set	the device back	c to facto	ry default		Pass	Pass	Pass	Pass	Pass	Pass	Pass	Pass	Pass	Pass		le Ch
	Forget password of Facepas/Facepass Pro Why the user register in the device can not open the door																» Liv
	Why the de	evice can not rea	ad the fin	gerprint													
	Which ope	ration system de	oes Anviz	SDK													
	Login User (Al	DMIN]	Software	Version [1.0.0 beta]			AN	IVIZ Glob	al, Inc	_	_			2015-05	5-19星期二	17:00:26	

Gli utenti qui possono trovare rapidamente i problemi più comuni riguardanti software e dispositivi. I clienti possono seguire i file della guida dettagliata per risolvere i problemi incontrati in modo efficiente.

## 3.9.4 About the Software

Cliccare "About", il box mostrerà la versione software attualmente in uso ed altre informazioni.



Anviz Technology Co., Ltd.

## 3.9.5 Help Documentazione

Cliccando "Help", aprirà il Manuale di sistema d'Aiuto; sarà molto utile per i clienti che vogliono familiarizzare con l'uso ed il funzionamento del software.

Le informazioni e le indicazioni qui riportate, sono soggette a continui cambiamenti dovuti all'implementazione del software; per questo accertatevi della corrispondenza delle informazioni alla vostra versione software; o recatevi sul ns sito per gli aggiornamenti della guida.