


QUICK GIUDE RILEVATORE PRESENZE OVO

www.ecat.it

 0174 5514 28

 ecat@ecat.it

 Via Bologna 5, 12084 Mondovi (Italy)

QUICK GIUDE: INSTALLAZIONE SOFTWARE E CARICAMENTO BADGE



⚠ ATTENZIONE: CONSIGLIAMO DI ESEGUIRE QUESTA OPERAZIONE PRIMA DI INCOMINCIARE QUALSIASI PARAMETRIZZAZIONE O PROVA DEL SISTEMA OVO

Terminale OVO controllo presenze con totalizzatore ore. Timbrature dispari, stampa cartellini a "totalizzatore". Comprensivo di 2 mesi di teleassistenza successivi all'installazione. Trasferimento dati tramite memory card, porte USB e RS232. Lettore badge di prossimità. Software OVOo'Clock per piccole e medie imprese fino a un massimo di circa 200 dipendenti. Dotato di implementazioni specifiche per le amministrazioni pubbliche. Per ogni dipendente sono disponibili queste tipologie di orario: orario fisso, fisso con tolleranze, flessibile, superflessibile, schemi di orario con cadenza giornaliera o settimanale, turni (non vendibile singolarmente). Consulta il nostro sito www.ecat.it per scoprire nei dettagli le versioni disponibili (OVO Standard o Full Edition).

INSTALLAZIONE SOFTWARE

- Accedere al nostro sito www.ecat.it > Area riservata > Software / Firmware per scaricare l'ultima versione aggiornata. Credenziali per accedere: **Username:** ospite156 – **Password:** ospite156. Selezionare Software Ovo e cliccare su Install. Attendere l'esecuzione del programma o in caso di download identificare nella cartella Download il file OVOo'Clock-Setup.exe e avviarlo manualmente.
- Seguire gli step richiesti e confermare con Avanti e attendere l'esecuzione dell'installante. Spuntare il check Avviare l'applicazione e confermare con OK. Il programma verrà mandato in esecuzione.
- Accedere con le credenziali di default **Nome utente:** user1 – **Password:** 123456.

DEFINIZIONE PERCORSO ARCHIVI, SE DIVERSI DA DEFAULT

- Il programma a ogni sua installazione punta all'archivio di default \Users\xxx\Documents\Ecat Orologi snc\Dati\Ecat. Se i database sono installati in un altro percorso o in una cartella condivisa, aggiornare le informazioni al programma appena installato.
- Avviare il software e accedere con le proprie credenziali. Selezionare **Strumenti > Selezione percorso archivi**. Verrà proposto il percorso corrente. Per modificare cliccare su **Cerca** e selezionare la cartella desiderata e confermare con **OK**.
- Riavviare OVOo'Clock. Verificare la corretta presenza dei propri archivi, osservando la barra di stato in basso (figura 1).

Utente: USER1 Azienda: 3D METAL PROCESSING S.R.L. Anno di esercizio: 2018 **Figura 1**

RIPRISTINO ARCHIVI

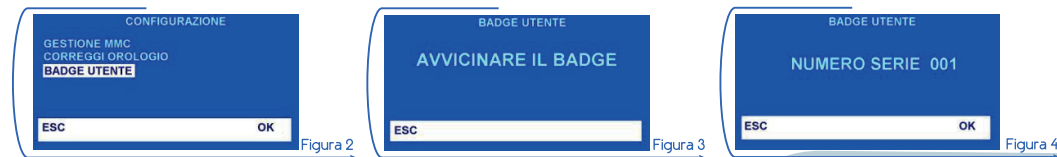
Se si tratta dell'installazione di una nuova postazione o sostituzione di una precedente, occorre ripristinare gli archivi. Per questa operazione rivolgersi al proprio IT per il recupero della cartella di database \Dati\Ecat\ presente sulla vecchia postazione. In alternativa, se la vecchia postazione provvede al salvataggio degli archivi procedere come segue.

- Selezionare dal menu **File > Salvataggio Archivi** e selezionare il percorso per il salvataggio. Confermare con Salva.
- Trasferire sulla nuova postazione il backup effettuato. Selezionare **File > Ripristino Archivi**, scegliere il file da ripristinare e confermare con **Apri**. Confermare il messaggio di sovrascrittura con **Yes**.
- Riavviare OVOo'Clock. Verificare la corretta presenza dei propri archivi, osservando la barra di stato in basso (figura 1).

⚠ SE HAI ACQUISTATO LA VERSIONE OVOo'CLOCK FULL, CONTATTA L'ASSISTENZA PER L'ATTIVAZIONE DELLA LICENZA.

CARICAMENTO BADGE

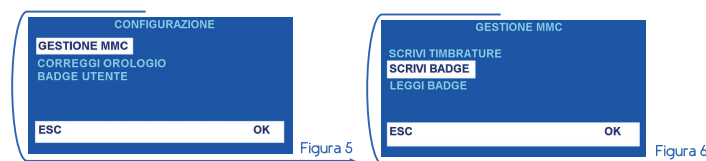
- Avvicinare il BADGE ADMIN a OVO per accedere alle funzioni del menù di configurazione. **NOTA:** il BADGE ADMIN, presente nella scatola e marchiato con una specifica etichetta, deve essere avvicinato alla parte frontale inferiore della OVO, in corrispondenza del marchio "OVO".
- Utilizzando i tasti freccia di scorrimento e i tasti quadrati di selezione posizionarsi sulla riga **BADGE UTENTE** e selezionare **OK** (figura 2).



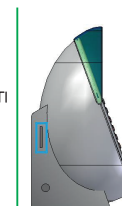
- Avvicinare il primo badge utente alla timbratrice (figura 3). Alla richiesta di inserimento lampeggiano, inserire le ultime 3 cifre riportate sulla parte superiore del badge appena avvicinato e selezionare **OK** (figura 4). Dopo l'inserimento del numero di serie, OVO riporterà la schermata della figura 3 così da memorizzare il badge seguente. Ripetere la stessa procedura per tutti i badge utente disponibili. Una volta terminato tornare alla homepage selezionando 2 volte **ESC** con il tasto quadrato.

POSSIBILI ERRORI

- Avvicinando un badge già memorizzato o non allontanando sufficientemente il badge appena caricato, la OVO presenterà la schermata di "disabilitazione". In questo caso selezionare **ESC** per uscire e allontanare il badge già memorizzato.
 - Avvicinando il badge amministratore, la OVO segnalerà che si tratta del badge di amministrazione e che non può essere memorizzato come badge utente.
- A questo punto, occorre caricare i badge all'interno del programma. Selezionare dal menu del software OVOo'Clock: **Strumenti > Gestione OVO > Badge**. Sullo schermo verrà visualizzato l'elenco badge vuoto o attuale. A seconda del tipo di comunicazione utilizzato selezionare: A-CARD (vedi dal punto 5 al punto 7) oppure B-USB o Ethernet (dal punto 8 al punto 1).
 - Tornare al terminale OVO. Avvicinare il BADGE ADMIN alla OVO per accedere alle funzioni del menù di configurazione. Utilizzando i tasti di scorrimento e i tasti di selezione quadrati selezionare il menu **GESTIONE CARD (GESTIONE MMC** per versioni precedenti alla versione 1.0.1644.3 – figura 5). Con i tasti di scorrimento e selezione, selezionare il menu **SCRIVI BADGE** (figura 6). Seguire le indicazioni riportate a video della OVO e inserire la CARD.



⚠ ATTENZIONE AL VERSO DI INSERIMENTO, LA CARD VA INSERITA NELL'APPOSITA FERITOIA CON I CONTATTI DORATI RIVOLTI VERSO LA PARETE



- Attendere la conclusione delle operazioni e all'indicazione sul display "Rimuovere CARD", rimuoverla e inserirla nel PC. Concludere l'operazione ritornando alla schermata principale selezionando **ESC**.
- Spostarsi su OVOo'Clock. Selezionare **Strumenti > Gestione OVO > Badge**. Scegliere **CARD->Prog** dal menu in alto a sinistra. Alla richiesta di selezione di un percorso selezionare la CARD e dopo aver selezionato il file 01.BXE confermare con **Apri**. Attendere la conclusione della lettura. Una volta terminata sullo schermo verrà visualizzato l'elenco dei badge memorizzati sulla OVO.
- Su OVOo'Clock selezionare **Strumenti > Gestione OVO > Badge**. Scegliere **OVO->Prog** dal menu in alto a sinistra. Attendere la lettura dei badge che leggerà tutta la memoria fino alla posizione 220. Una volta terminata la lettura sullo schermo verrà visualizzato l'elenco dei badge memorizzati sulla OVO.

STEP 9 PER ENTRAMBI LE VARIANTI DI COMUNICAZIONE

- A conclusione della normale configurazione (Anagrafica, Orari ecc.) è possibile ritornare in questo menù per personalizzare il campo messaggio, ovvero cosa viene visualizzato sul display della OVO al momento della timbratura.

	OVO terminale + OVOo'Clock Standard	OVO terminale + OVOo'Clock Full
Gestione degli orari giornalieri	Singolo orario	Multiorario
Gestione dei turni		✓
Gestione degli orari settimanali		✓
Gestione dell'anagrafica	✓	✓
Assegnazione multiorario ai dipendenti		✓
Gestione del piano di lavoro		✓
Gestione delle anomalie	Gestione delle anomalie	Gestione completa
Gestione automatica dei giustificativi		✓
Predisposizione EXPORT PAGHE (Zucchetti, Lira, Osra, Inaz, Job Time)		✓
Predisposizione "elaborazioni personalizzate"		✓
Stampe	Stampa cartellini a "totalizzatore"	Gestione completa personalizzabile
	290 + IVA	490 + IVA

- Hai bisogno di aiuto tecnico? Non sai come effettuare alcune operazioni? La tua OVO si comporta in modo anomalo? Vai sul nostro sito www.ecat.it, clicca **Assistenza** sulla barra del menu, scegli il tipo di servizio richiesto, il giorno e l'orario più adatto alle tue esigenze e compila il form, al resto ci pensiamo noi! Per avere maggiori info sui nostri abbonamenti contattaci a questo indirizzo: ecat@ecat.it.