目 录

1、	使用须知	1
	1.1 软件的安装	1
	1.2 基本设定流程	4
	1.3 报表的基本生成流程	5
2.	考勤门禁软件的使用	5
	2. 1考勤设置	
	2.1.1 部门设置	
	2.1.2 基础数据	
	2.1.3 人事管理	
	2.1.4 员工报表	
	2.1.5 员工生日	
	2.1.6 奖惩记录	
	2.1.7 领用记录	
	2.1.8 借用记录	15
	2.2 考勤设置	
	2.2.1 考勤班次	16
	2. 2. 2 考勤排班	17
	2. 2. 3休假设置	18
	2.2.4 节假日设置	19
	2.2.5 加班计算规则	19
	2.3 考勤管理	20
	2.3.1 签卡管理	20
	2.3.2 请假管理	21
	2. 3. 3休假管理	21
	2.3.4 加班申请	22
	2.3.5 加班管理	23
	2.3.6 数据合并	24
	2.3.7 考勤记录报表	25
	2.3.8 考勤日记录报表	26
	2.3.9 请假记录报表	
	2.3.A 考勤日报表	
	2.3.B 考勤月报表	
	2.4 门禁管理	
	2. 4. 1门禁时间段	
	2. 4. 2时间组管理	29

		组合开门管理	
		出入时间管理	
	2. 4. 5	门锁控制	31
:	2. 4. 6	通道管理	31
:	2. 4. 7	通道监控	32
	2.5	查询报表	33
:	2. 5. 1	登录日志	33
:	2. 5. 2	管理记录	33
	2. 5. 3	普通记录	34
	2. 5. 4	出入记录	34
:	2. 5. 5	实时监控记录	34
		考勤统计表	
		请假查询	
:	2. 5. 8	休假查询	36
:	2. 5. 9	休假统计表	36
	2.6	设备管理	38
	2. 6. 1	设备管理	38
		记录管理	
:	2. 6. 3	用户权限管理	39
:	2. 6. 4	设备登记管理	40
		用户登记管理	
:	2. 6. 6	U盘数据管理	42
:	2. 6. 7	实时监控	42
	2.7	系统维护	43
	2. 7. 1	系统参数	43
:	2. 7. 2	数据管理	46
		数据库管理	
:	2. 7. 4	角色管理	52
:	2. 7. 5	用户管理	53
:	2. 7. 6	自动执行	54
:	2. 7. 7	语言	57
	2. 7. 8	更改密码	57
		注销	
	2.8箧	T III	58
華	加二埜	常见问题解答	59

1、使用须知

请不要将设备放在强光直照的地方,强光对指纹采集有着明显的影响,会导致指纹验证无法通过。

夏天尽量不要在室外使用,考勤机工作的温度范围为0-40°C,长期在室外使用,加上设备本身的发热,容易导致设备工作受到影响,反应可能会变慢,通过率降低。如果必须在室外使用,建议采用遮阳伞和散热设备。

Z9指纹考勤系统分为两部分,简单的说就是前台考勤,后台管理。前台指的是Z9脱机指纹识别终端,后台指的是指纹考勤管理软件。Z9脱机指纹识别终端主要负责员工的指纹登记和日常考勤。管理软件主要是读取前台的考勤记录,并按照用户设定的考勤计算规则进行计算统计,生成各种统计报表。

目前的脱机指纹考勤机在第一次使用管理软件的时候,需要对管理软件进行激活,才可以下载和统计汇总数据。运行管理软件,出现操作提示如下:

1.1 软件的安装

··· counsSetup2.exe

- 1.文件counsSetup.exe为标准的安装版软件,双击此图标即可以安装本系统软件:
- 2.双击counsSetup.exe图标,出现如下图,然后选择安装位置,点击快速安装



3.然后选择安装位置,点击快速安装



4.等待几秒后出现安装完成,如下图



5.点击运行,出现以下登陆界面:



输入用户名(默认admin)和密码(默认123),按需要选择记住密码、自动登录和语言,然后点击登录,即可进入软件。

点击右上角 图标可以选择服务器类型,有ACCESS和SQL



注:下次使用时可直接双击桌面上的快捷方式 直接进入登录 界面。

1.2 基本设定流程

部门添加(必须先设置)--→基础数据(此项可选)--→人事管理(添加不同部门的员工,注意登记号选项必须和指纹机里面登记指纹的时候的那个号码一致,即登记号保持一致)--→设备管理(添加和机器对应的设备的参数)--→在指纹机上登记指纹(注意登记号和人事资料里面保持一致,人事管理和这个步骤不分先后,只要保持登记号一致就可以)--→设备登记(点击左边的已经设定好的设备,系统自动和机器进行通讯,并检测出机器和软件系统里面姓名和部门以及登记数据的差

别,需要下载或者上传的,系统会自动判断,用户只需要点"执行"即可) -- **>班次管理(**添加需要的班次,以供排班使用) -- **>排班管理(**按照全部/部门/个人等不同的方式对员工进行排班,注意需要勾选需要选择的方框)

以上就是基本的设定流程,设定完以后,基本就可以使用了,其他的工作就是等月底.根据记录来生成报表.

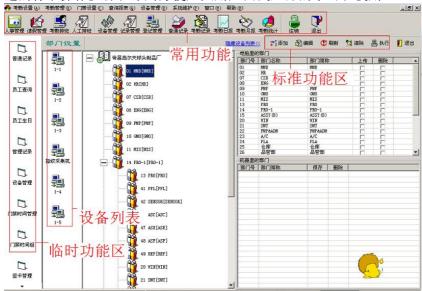
1.3 报表的基本生成流程

记录管理(里面的"未读普通记录"是我们需要的有效记录,管理记录是管理员在机器上面设定的记录,即某个管理员什么时间进入机器菜单的记录,读取需要的记录即可) --→考勤日报表(选择需要的员工/部门/日期等参数,点击"计算"按钮,等计算完成,即可看到相应的日报表)

--→考勤月报表(根据相应日报计算的日期查询即可看到相应的月报表)--→考勤统计表(可以直接按照条件查看统计表)

2. 考勤门禁软件的使用

本软件是标准的绿色版本软件,拷贝到您希望的目录下面安装完成即可运行;另外考虑到易学易用的原则,所有菜单模块采用国际先进的标准操作步骤和布局方便广大用户由浅入深的学习和使用。

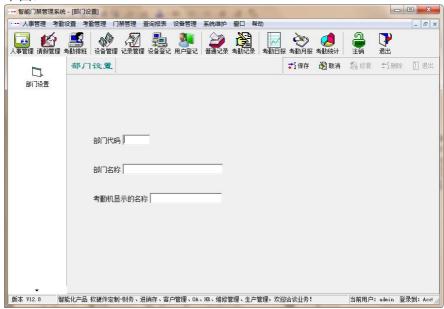


按标准界面被分为"菜单区"、"临时菜单区"、"标准功能区"和"内容显示区"

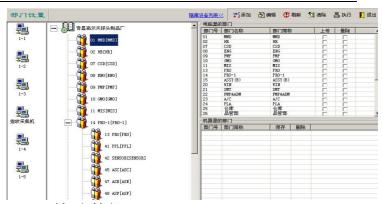
2.1考勤设置

2.1.1 部门设置

"部门设置"是"考勤设置"里面的第一项,也是安装完软件第一个要设置的选项,关键字有2个"部门代码"和"部门名称",点击"标准功能区"的"添加"输入所需参数,然后"保存"即可。如下图:



添加完部门以后,可以通过鼠标"拖动"的方法调整各个"部门"之间的关系,例如"隶属关系"即:将下级部门直接拖动到升级部门的图标上面一放即可。"平级关系"即拖动所选部门到平级部门的上级部门的图标上面一放即可。



2.1.2 基础数据

"基础数据"就是设定员工和考勤系统的一些基本参数.统一按照"添加",输入参数,"保存"即可。如下图:



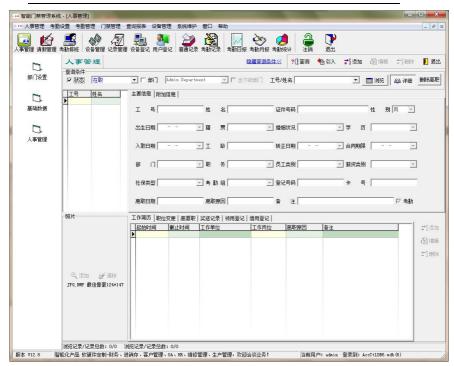
点击"添加"出现下图:



填入相应参数,点击"保存"即可。

2.1.3 人事管理

增加完毕了"部门"和"基础数据"以后,增加相应的公司员工,如下图:



1.点击右上角的"添加",根据相应员工的参数填写内容,注意:"入职日期"一定要属实,"在职标志"和"考勤标志"一定要打勾,否则,员工将不能考勤,另外"工号"和"登记号码"一定要填写正确,"登记号码"为员工在指纹机上面登记的时候所选择的号码ID:"详细信息"为该员工的更加详细的一些参数信息。

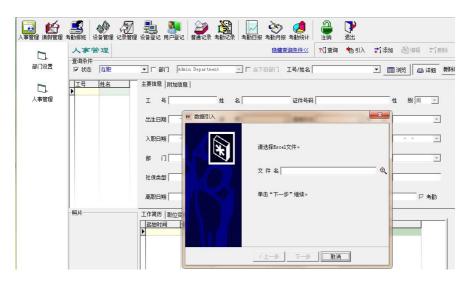
填写完毕,点击"保存"即可。如果增加了员工以后,公司有了 新的人事调动,可在"**职位变更**"里面更改员工所在的部门。

2.如果用户使用的是纯卡考勤机或者门禁机,在"卡号"里面输入对应的卡的号码,点击"保存",然后在"登记管理"里面的"非本机用户"就会显示出有了新"登记数据"的用户信息,选择"上传到当前考勤机",点击"执行"把该用户上传到选定的设备上,该用户即可以在该机器上面刷卡使用。

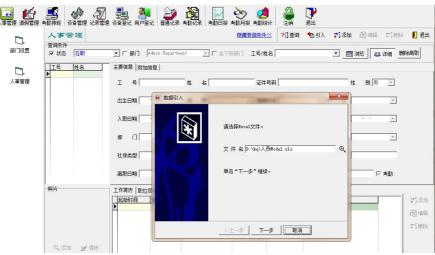
3.如果客户不希望逐个的输入资料,而公司有现成的EXEL文档的人事资料,必须符合如下格式:



可以通过"编辑"旁边的"引入"功能键进行资料导入,如下图:

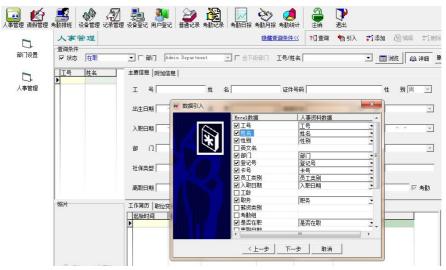


点击右边框的红色图标,指定人事资料的文件,然后点击下一步,如下图:



在EXEL文件里面再选择指定的表,点击下一步:





一般的工厂或者公司的文件表的对应名称不一定完全相同,所以,这里用户需要点击相应框右边的三角标,在弹出的选项里面进行选择相应的项目,点击即可,如果客户的资料里面确实没有的选项,用户不必打勾。

选择了本页内容,点击下一步如图:



在此选项里面也是选择需要的参数,此处需要几点说明:

- 1.有用卡功能的指纹机。卡机或者指纹+卡的一体机器,员工有卡并 且知道卡号的,在导入的文件里面输入卡的项目,然后导入,然后 再到"登记管理"里面选择"上传登记数据"即可把卡号赋予员工, 员工即可以在机器上门使用相应卡号的卡进行考勤或者开门;当 然,在人事资料里面编辑员工的资料,输入卡号,再到"登记管理" 里面选择"上传登记数据"一样可以使相应的员工拥有刷卡的功能;
- 2.登记号码: 为员工在指纹机上面登记指纹或者卡的时候的用户号;
- 3.如果员工没有"入职日期"可以选择相应的默"入职日期";最后 点击"下一步"完成即可。

其中: "工龄"项目会自动根据"入职日期"和当前的电脑时间 计算得出。

出生日期	至 籍	贯	* \$
入职日期 2014-01-01	ĪI	龄 1年	4

4. 职位变更 离复职 奖惩记录 领用登记 借用登记

	截止时间	工作单位	工作岗位	离职原因	备注	
起始时间	#VITTH3161	工作主证	TIEMIT	南极从东西	田江	
						Ğ
						±
						1 5

选择相应的栏目 通过添加 编辑 和删除来设置相应的项目

2.1.4 员工报表

2.1.5 员工生日



此表可以统计公司员工的生日情况,备公司人事部门使用.

2.1.6 奖惩记录



奖惩记录的添加在"人事管理"里面,

2.1.7 领用记录



在人事管理里面添加,在此查询 导出报表.

2.1.8 借用记录



在人事管理里面添加相关记录,可以在此进行查询.

2.2 考勤设置

2.2.1 考勤班次



考勤班次设置如上图举例:保安分白 中 晚 三班,这样设置可以灵活排 班和倒班,员工分正常班 周日班和周一班,这个是根据不同公司的情况,可以灵活设定:其他的有清洁工的专门班次

需要注意的是,在下面时间段中,如果需要增加一个时间段,只需要点时间段2,时间段3...,然后设定时间和计算参数即可,如果需要删除,只需要将上班的设定时间时间或者下班的设定时间删除后保存一下即可将本时间段恢复成空时间段.

另外有关加班的设置,如果是最下角的出勤类型选择了加班类型,那么按照这个班次上班的员工的下班时间可以不固定设置,例如:一个上班时间为18:30-04:00的晚上的平常加班时间段,那么可以设定开始签到为18:00,结束签到为19:00,开始签退修改为19:01,结束签退为04:00,这样设置的意思就是,这个班的人最短加班是30分钟,计算参数里面的"计算早退"不选择,那么员工19:00以后 4:00以前随时下班,该班次就按照实际下班的时间计算加班时间长,例如20:00点下班,实

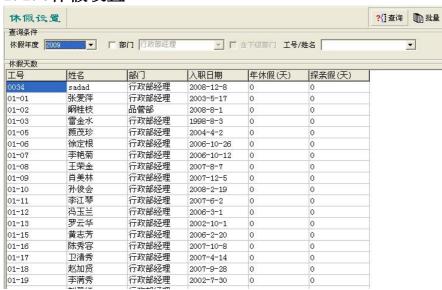
际加班时间就为1.5个小时,21:00下班,系统就自动记为2.5个小时.此方法计算加班是很方便,但是,没有用加班申请单申请加班那么严格,建议使用加班申请单的方法做加班管理.

2.2.2 考勤排班



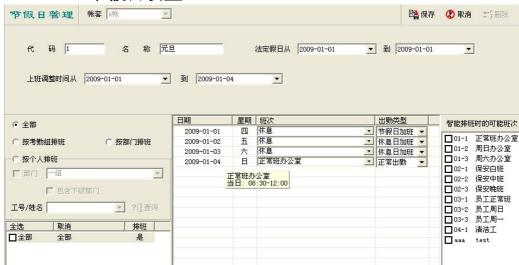
按照部门或者按照个人,需要选中左边的方框,点排班,然后选择日期或者 按星期排班,可以使用CTRL或者SHIFT快捷键选择日期,选定班次.最 后保存.

2.2.3休假设置



这个设置功能是在每年的年初的时候,负责人员把每年的所有员工的休假天数初始化到系统当中,以供所有员工休假的时候调用;在人事管理里面添加的员工资料以后,进入"休假设置",首先点击"查询",查出所有的员工的休假情况,然后点击"编辑",可以依次输入所有员工的"年休假"和"探亲假",最后保存既可。然后到"考勤管理"菜单里面的"休假管理"里面就可以使用所有员工的休假日期了。也可以点击界面上面的"批量"来根据条件进行初始化"年休假"和"探亲假"。

2.2.4 节假日设置



如上图元旦做例子,法定假日是1月1日 一天的假期,那么通常的放假时间是1到3号3天,那么添加的方法就如图所示,等于将周五(2号)应该正常上班的时间调整到了4号也就是星期天的时间,将星期天调整到了周五(2号)和1号3号连续休息,这样方便了公司的管理,也符合员工的一般要求,不至于休息一天上一天班,然后再休息2天,这样会影响工作效率.

2.2.5 加班计算规则

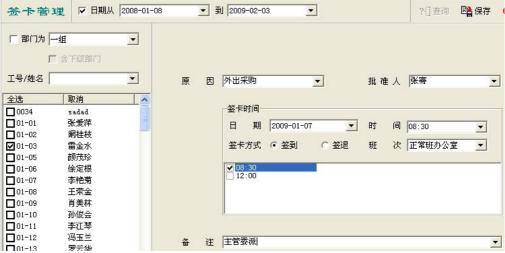


上图,如果加班时间选择按30分钟为单位,那么我们需要设置的是1-29分钟如何计算成工时,举例:如果某员工工作时间是45分钟,那么

减去30分钟,因为30分钟已经取整,需要处理的就是15分钟如何计算的问题,一般的公司会设置成如上图的情况,1-25分钟不记加班,26-29分钟就可以算30分钟;另外,如果不够30分钟都不算做工时,就可以设置1-29 计算为0分钟即可.

2.3 考勤管理

2.3.1 签卡管理



点击添加,在左边员工列表里面选择相应的员工(在前面的方框里面勾选),然后在原因里面输入签卡原因,输入批准人,选择签卡日期,然后选择班次,候选需要签卡的时间点例如上图中的08:30,最后保存即可.

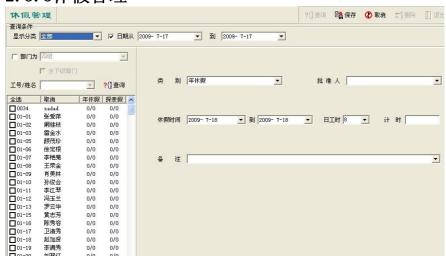
如果需要查询已经签卡的记录,可以在上方的日期栏中选择日期范围,在左侧选择部门或者员工,点击"查询"按键即可.

2.3.2 请假管理



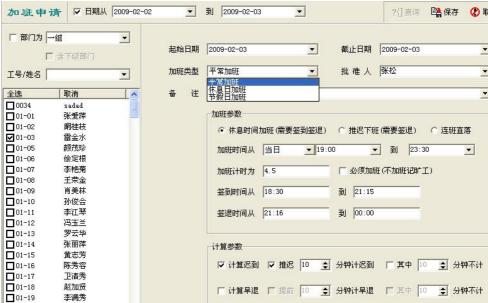
- 上图以 雷金水为例,勾选雷金水--→在类别里面选择请假(必须在基础数据里面添加有的)--→输入批准人--→如果是出差需要选择"目的地"--→选择在"基础数据"中设定好的"请假种类"--→按照时段或者整天输入时间间隔,在最后可以把请假的时间手动输入计算为多少工时--→保存
 - 查询方法是在最上方输入日期,左侧选定部门/人员或者全部点击"查询"按键既可.

2.3.3休假管理



进入"休假管理",点击"添加",然后选择左边条件,点查询,选择需要添加休假的人员前面的方框,添加右边的休假批准人、和相应的类别和时间,最后点击"保存"即可。

2.3.4 加班申请



查询方法略,还以雷金水为例,添加一个平时加班申请,如上图,此设定因为没有勾选"计算早退",所以,加班人员可以在签退的时间范围内随时签退,系统会按照实际的签退时间计算加班的时间,例如21:18 签退,那么系统计算的加班时间就是21:18-19:00=2个小时18分钟,如果是23:00签退了,加班时间就是23:00-19:00=4个小时,系统会自动按照时间签退时间来计算,如果担心提前结束工作,那么就需要把签到时间范围变小,把签退时间的范围变大,就可以给签退更大的范围来适应加班的灵活性,因为签退时间一定要在"签退"时间范围内.

推迟下班比较简单,这里主要讲一下"连班直落",例如有的工厂中午需要紧急加班赶货,那么选择"连班直落",在实际打卡的时候,中午这批员工就不需要打上午的下班卡和下午的上班卡了,直接就把原来的4次打卡变成了2次打卡了,例如原来是8:00-12:00,下午是

13:30-17:30,那么临时员工中午加班就不需要打12:00和13:30的这2个卡,排成连班直落就可以了.

2.3.5 加班管理



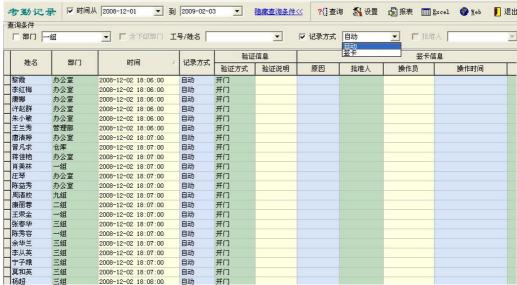
加班管理的添加和查询同上,需要注意的是,加班管理是添加遗漏的加班时间段,例如上图中的雷金水,2009-01-13日的19:30-21:30 已经加班但是原来没有加班申请,管理人员可以在此模块中添加此记录,已补充雷金水的加班记录

2.3.6 数据合并



一般情况下,各地分公司使用生成数据文件,生成的数据文件传给总公司,总公司使用"合并数据文件"将各地分公司的"考勤数据"汇总到系统中.请注意,这个数据是已经经过日报的计算以后的考勤数据,不是"出入记录".数据中包含所有公司需要的出勤记录,例如迟到,早退,请假等等.

2.3.7 考勤记录报表



考勤记录报表可以查询2种类型的记录即"自动"的和"签卡"的."自动"的是系统根据日报计算以后生成的"考勤记录","签卡"的部分是经过主管批准的"签卡"记录.如果选择"签卡"就可以再选择相应的"批准人"作为查询条件,当然,也可以不选择,就把所有的签卡记录都显示出来了.

2.3.8 考勤日记录报表



此报表是为了方便管理人员查看员工每天的具体出勤情况而设置的报表,如上图.

2.3.9 请假记录报表



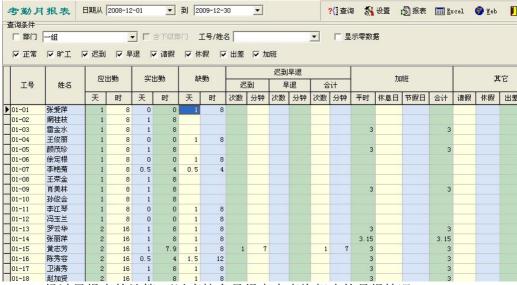
具体显示员工请假情况.

2.3.A 考勤日报表



此表主要显示员工每天出勤的详细情况,需要注意的是需要先在"记录管理"里面将机器里面的记录读取到系统中,然后"计算"就可以看到相应的日报表,如上图.

2.3.B 考勤月报表



经过日报表的计算,可以直接在月报表中查询相应的月报情况,

2.4 门禁管理

2.4.1门禁时间段

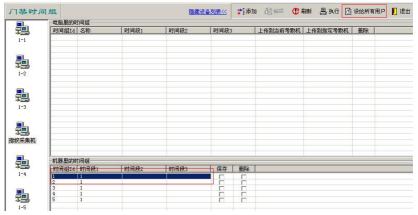


根据需要设定不同的时间段属性,一般,全天通过的设定为0:00-23:59,如上图;全天不通过的设定为如下图,即为周一只有1

分钟的开门时间,其他**6**天都为禁止通过的时间,因此,这个使用这个时间段的员工只可以作为考勤而不可以通过这个门或者道轧。



2.4.2时间组管理



选择机器里面的时间组,然后点击右上角的"设给所有用户",这个功能是一个非常实用的功能,可以让某个门的所有用户可以通过或者不可以通过或者有时间通过有时间不能通过,主要是要把时间组所包含的时间段设置好就可以了。

2.4.3 组合开门管理



添加以后输入组合ID 和名称,然后选择GROUP1或者GROUP2...点击保存,此功能可以使不同的员工在多个时间段内有不同的开门权限。

2.4.4 出入时间管理



如果连接有设备的话,点击这个左边的设备,即可出现所有本机 里面的员工的开门时间组或者时间段的开门权限,然后,选择下面的 机器内的时间组或者时间段,选择员工后面的"更改"方框,点击"执 行"既可以更改本员工的开门时间段或者时间组.从而任意设定一个 员工的开门时间限制.

2.4.5 门锁控制



直接选择设备,点击"开门""锁门"来控制设备所控制的门的状态.但是,通过这个功能控制门以后,门就不会自动关闭,如果需要恢复自动关门的状态,需要重启机器即可.

2.4.6 通道管理



在此模块添加通道管理的设备,每个通道必须有**2**台机器,一进一出,同时可以添加多个通道。

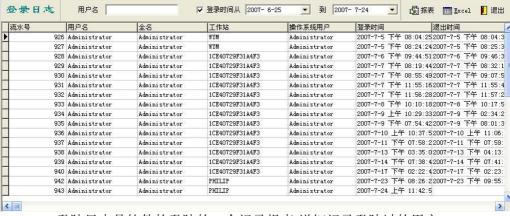
2.4.7 通道监控



详细设置各个参数,其中"信息"显示的是在监控界面中哪些内容, "部门"里面可以设置例如第几级的部门在监控界面里面显示为"× ×"名称。

2.5 查询报表

2.5.1 登录日志



登陆日志是软件的登陆的一个记录报表,详细记录登陆过的用户的情况。

2.5.2 管理记录



此表可以查询管理员登陆设备的菜单进行操作的登陆日志

2.5.3 普通记录

"普通记录"是直接从"记录管理"里面读取的所有普通记录的一个报表.

2.5.4 出入记录

"出入记录"是直接从"记录管理"里面读取的所有普通记录的一个报表.

2.5.5 实时监控记录



此表显示实时监控的详细记录.

2.5.6 考勤统计表

此表做统计使用





此表可以根据出入日期/设备/部门/工号/姓名等不同的参数进行 查询普通员工出勤记录,**注意:**记录必须先从"记录管理"那边读取 过来才可以查询.

2.5.7 请假查询



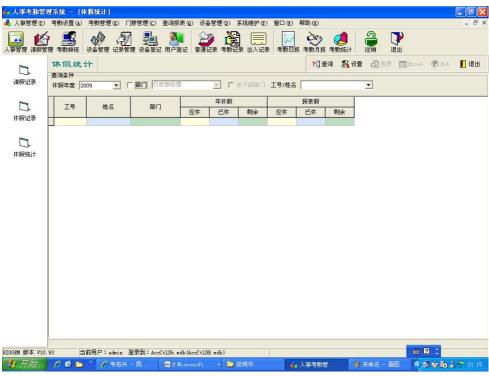
"可以按条件查询请假人员的记录。

2.5.8 休假查询



可以按照条件查询员工的休假情况。

2.5.9 休假统计表



按照条件统计所有员工或者部分员工的休假情况。

2.6 设备管理

2.6.1 设备管理

	宮			
	펠号 [F380T '#\\		■	
□ 进入使用 (出入状态为		出使用 (出入状		
□ Wgin为进入(Wgout为夕	N出) 「Wgi	n为外出 (Wgou	t为进入)	
□ 食堂消费使用(此设备	的普通记录用于	计算消费记录)	
通信方式 TCP/IP	-			
通信/J式 ICF/IF				
IP地址 192.168.1.11	8 端口	号 5005		
通信密码	0			
S	711			
所属设备组	-	查看组内设	备	
	—— 俞入新的设备组织			

点击"添加"输入"设备代码"、"设备名称"、"机号"-必须和指纹机里面通讯设置中的机号保持一致,其他参数根据机器的配置进行设置。如果是使用tcp/ip,请输入lp地址和端口号5005,选择设备所属的设备组,设置好以后选择"保存"。

注:设备型号、机号、IP地址和端口号都要和指纹机里面的设置一致。

如果使用RS485通讯,那么波特率也要和指纹机里的设置一致。

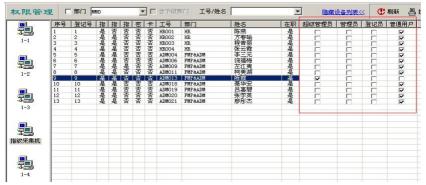
设备组用于选择设备列表下同一个设备组里的设备,方便选中用户同时上传到同一组设备的各个机器

2.6.2 记录管理



点击"指纹采集机"按键,系统读取设备中的"普通记录"和"管理记录"的数量,选择"读取"将记录读取到系统中。**注意:**此模块中的"读所有普通记录"会增加系统中普通记录的数量,因此,不建议经常使用此功能

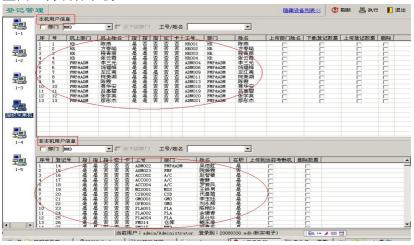
2.6.3 用户权限管理



如上图,点击需要设定用户权限的设备,选择右边相应员工的权限方框,注意,超级管理员,不能超过5个,然后点击"执行"即可。

2.6.4 设备登记管理

此表在本考勤系统中主要是和硬件设备通讯和传送数据的功能,包括:指纹、密码、卡、姓名、部门等等信息的上传与下载以及把信息从电脑发送到不同的硬件考勤机上;注意:这里需要更新的用户的基本资料必须先在"人事管理"里面输入,然后才可以在"登记管理"里面上传或者下载。



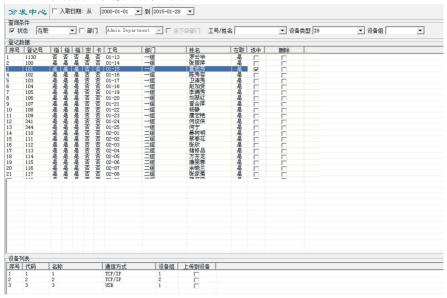
如上图,上面椭圆选定的区域为"本机用户信息"-即左边选定的"指纹采集机"的信息,那么相对下面的"非本机用户"就是其他5台机器里面的用户资料,在上面的区域内选择"删除"某个用户,此用户即可被移至下面的区域,再在下面的区域内用户后面的"上传到当前考勤机"方框内打勾,点最右上角的"执行"即可以把此用户再上传到"指纹采集机"里面,其他机器也是一样,用户必须操作一遍,便可以有亲身的体会.(注意,操作这个步骤的前提是指纹机已经可以和电脑连通,设备管理里面已经设定好设备的参数)

如果不是想删除某个用户或者上传某个用户,一般使用者不需要手动去勾选任何方框,因为系统可以自动勾选需要的选项,特别是针

对初学者,只是点击"执行"就可以了,不过点执行之前一定要检查一下"删除"项是不是被选上,如果选上,另外是不想删除的,就手动把"删除"的"勾"去掉.(执行此项,显示器的象素分辨率最好在1024*768以上)

2.6.5 用户登记管理

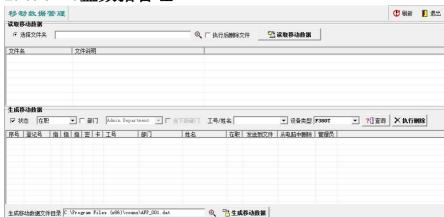
此模块的功能是将系统中的登记数据分别发送到不同的指纹终端 上去的一个有力工具,具体如下图:



如上图:将员工"黄志芳"发送到代码为1的,机器名称是"1"的机器终端上去,就在姓名和机器后面的方框中打勾,然后点击右上角的"执行"即可;同理,可以选择部分员工,把这部分员工的姓名 部门和指纹数据上传到不同的机器甚至全部机器上去.

注:选择"设备组"以后,在下面的"设备列表"里面 属于该组的设备都会自动勾选上,在执行"删除"、"上传"等操作的时候,程序会自动同时执行该"设备组"里面的所有设备。

2.6.6 U盘数据管理



当优盘从指纹机上面下载了所有的出入数据以后,插到电脑的 USB插口上面,打开本模块,选择相应的优盘,选择相应的文件,点击"执行"即可导入所有的出入记录.

2.6.7 实时监控



实时监控功能可以实时监控最多650台指纹机的实时考勤或者开门的情况,显示按指纹的员工的姓名/工号/登记号/时间以及照片等等记录信息.

2.7 系统维护

2.7.1 系统参数



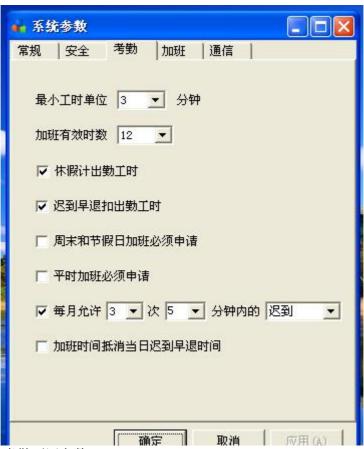
填写单位名称和其他参数。如果用户需要控制门禁系统请选择 "启用门禁管理功能"。

下面是"安全"设置



如果用户的员工非常多,每天的记录量比较大,影响到软件的运行速度的话,可以把日志,记录等保存的时间设定短一些,但是,注意先把这些资料备份出去,系统会根据这个设定,定时把多余的记录和日志从系统中删除以提高系统运行的性能.

第三部门是"考勤"的参数



设定考勤不同参数,

2.7.2 数据管理



此表用来删除多余的数据.

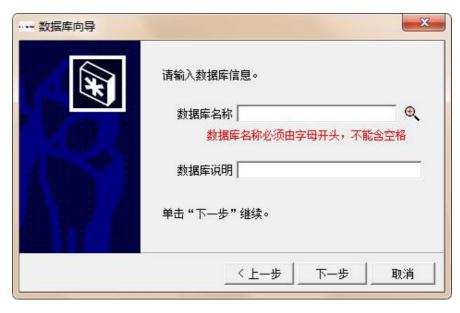
2.7.3 数据库管理



通过数据库管理界面可以选择"添加"、"编辑"、"维护"、 "删除"、"退出"等功能按键。**此功能使用户数据库的管理更安 全,更便利。**是非常不错的一个**创意!**需要客户慢慢的体会。下面讲解使用方法



选择添加"新建数据库" 还是"添加现有数据库"



输入数据库的名称和说明,注意,数据库说明必须填写。



选择模板数据库



选定原数据库中的资料和设置复制到新的数据库中。



点击"完成"可以完成新的数据库的设定,"上一步"可以重新设定,退出可以放弃。

如果需要导入一个现有的或者是分公司的数据库,如下图:





然后选择现有数据库所在的目录:



选择一个指定的数据库,点击打开。



如图,导入现成的数据库,因为现成的数据库里面已经有了所有的基础资料/用户资料等等,所以,这里什么都不选择,只是采用一个数据源就可以了,点击"下一步",即可完成导入现成数据库。

2.7.4角色管理



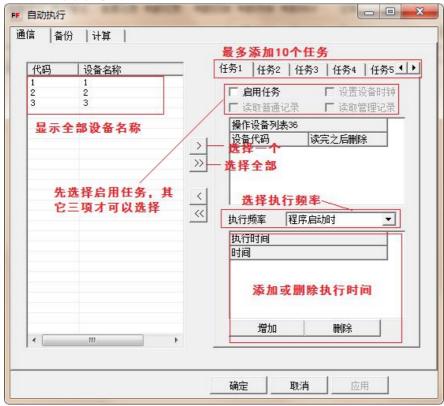
设定管理员、标准用户、受限用户等的权限,通过选定复选框中的选项即可。

2.7.5 用户管理



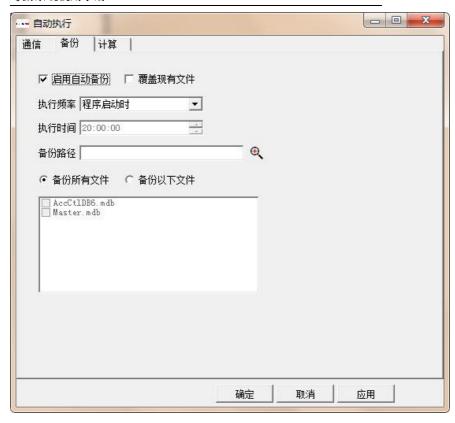
为软件添加不同权限的角色。

2.7.6 自动执行



因为设备配套的软件不断的升级,所以,用户可以设置软件自动升级,以满足客户最新的需求.

在实际的应用当中,我们需要定时校正设备的时钟,自动读取机器里面的记录,此功能满足此功能的设置.

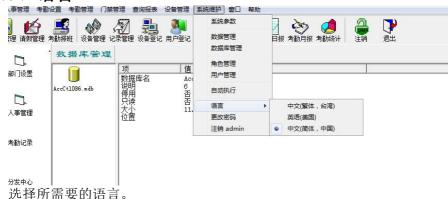


由于数据比较重要,因此此功能可以将所需要的数据库备份到指定的 路径下



在保证了班次和排班的前提下,设定了自动读取记录,也可以定时执行"自动计算"日报表.自动计算之后,管理人员就可以直接查询日报 月报和其他的相关报表了.

2.7.7 语言



2.7.8 更改密码



通过此功能可以直接改变操作系统的登陆密码;

2.7.9 注销



2.8窗口



通过本菜单可以关闭左边栏目中的临时窗口程序。

考勤门禁常见问题解答

1. 无法显示日报是什么原因?

答: 1.检查员工的入职日期是不是要大于普通记录的日期,入职日期需要在考勤日期之前; 2.检查是否排班,如果员工没有排班也无法显示日报,在"记录管理"里面读取记录之前一定要先设定班次,排班,然后再从指纹机读取普通记录到电脑,否则需要重新排班,重新读取记录; 3.检查普通记录的打卡时间是否在班次一时间段的有效"签到"、"签退"时间范围内,如果不在范围内,系统将记录视为无效记录; 4.检查"人事管理"里面的"在职"标志和"考勤"标志是否选择,需要选择,否则不记考勤,从而无法显示报表; 5.在日报里面计算,读取普通记录以后,需要计算记录的有效时间内的日报,计算完毕以后即可以查看日报。

2. 指纹机刚刚买回来,如何使用,简单的操作步骤?

答: 1、先按照硬件说明书,插好电和通讯线路,然后开机,登记指纹,记录登记的人员姓名和对应的登记号,最好是登记的哪个手指都做记录最好; 2、在软件里面从"考勤设置"菜单里面的从上到下一项一项逐一设置,依次是"部门设置"、"基础数据"、"人事管理"一注意人事管理里面员工的登记号一定要和员工登记的时候的登记号保持一致,然后是"班次设置"、"考勤排班",设定完毕基本就可以使用了。

3.月底的时候我要计算日报,我该怎么做?

答:月底的时候,先点击"记录管理"读取"未读记录",然后在"日报"里面选择相应的日期进行计算,计算完毕即可看到日报、月报和 其他的数据(前提是必须已经排班)。

4. 现在怎么不需要指纹就可以进入菜单里进行设置 请问怎么设才只能管理员进去**?**

答:你在你的软件里面的"设备管理"菜单里面的"权限管理"里面,设置一下谁是超级管理员就可以,然后点击执行就可以了。

5. 指纹机上面的姓名、部门看不到了该怎么做?

答:把软件里面的部门和人事管理 设置好,添加所有的员工的人事档案,注意,登记号要和指纹机上面登记指纹的时候的号码一致,设

置完毕以后,进入"设备登记",点击相关登记指纹的设备,然后点"执行"即可。

6. 在月报里面能否将平时加班和节假日加班分开计算

答:这个需要在班次里面 设置出勤类型的时候选择 相应 出勤类型,例如:"正常出勤","平常加班","休息日加班","节假日加班",或者在"节假日管理里面"添加相应的节假日也可以,系统就会自动按照相应的加班类型来统计并显示在日报和月报中.

7.加班能否按分钟计算

答:在"系统维护"-"系统参数"里面的"考勤"栏目里面可以设置需要的"最小工时单位",另外在菜单"考勤设置"中的"加班计算规则"里面可以设置相应的加班计算需要的规则,让系统按照自己的要求来计算加班时间.

8. 如果我在软件上删除已离职人员,那他是数据还会在吗?还需要在机器上面将离职人的登记号删除吗?

答:记录还会有,删除的时候可以在人事管理里面的"登记"功能按键上面点一下,然后删除所有指纹机上已经离职的人员,不需要另外到指纹机上面去删除,但是如果机器没有连线,就必须手动到机器上面去删除了.

目 录

1、	使用须知	1
	1.1 软件的安装	1
	1.2 基本设定流程	4
	1.3 报表的基本生成流程	
2.	考勤门禁软件的使用	5
	2.1考勤设置	6
	2.1.1 部门设置	6
	2.1.2 基础数据	7
	2.1.3 人事管理	8
	2.1.4 员工报表	13
	2.1.5 员工生日	14
	2.1.6 奖惩记录	14
	2.1.7 领用记录	15
	2.1.8 借用记录	15
	2.2 考勤设置	16
	2.2.1 考勤班次	16
	2.2.2 考勤排班	17
	2.2.3休假设置	18
	2.2.4 节假日设置	19
	2.2.5 加班计算规则	19
	2.3 考勤管理	20
	2.3.1 签卡管理	20
	2.3.2 请假管理	21
	2.3.3休假管理	21
	2.3.4 加班申请	22
	2.3.5 加班管理	23
	2.3.6 数据合并	24
	2.3.7 考勤记录报表	25
	2.3.8 考勤日记录报表	26
	2.3.9 请假记录报表	26
	2.3.A 考勤日报表	27

2.	3. B 考勤月报表	28
2	2.4 门禁管理	28
2.	4.1门禁时间段	28
2.	4. 2时间组管理	29
2.	4.3 组合开门管理	30
2.	4.4 出入时间管理	30
2.	4.5 门锁控制	31
2.	4.6 通道管理	31
2.	4.7 通道监控	32
2	2.5 查询报表	33
2.	5.1 登录日志	33
2.	5.2 管理记录	33
2.	5.3 普通记录	34
2.	5.4 出入记录	34
2.	5.5 实时监控记录	34
	5.6 考勤统计表	
2.	5.7 请假查询	36
2.	5.8 休假查询	36
2.	5.9 休假统计表	36
	2.6 设备管理	
	6.1 设备管理	
	6.2 记录管理	
	6.3 用户权限管理	
	6.4 设备登记管理	
	6.5 用户登记管理	
	6.6 U盘数据管理	
	6.7 实时监控	
	2.7 系统维护	
	7.1 系统参数	
2.	7.2 数据管理	46
	7.3 数据库管理	
	7.4角色管理	
	7.5 用户管理	
	7.6 自动执行	
	7.7 语言	
	7.8 更改密码	
	7.9 注销	
2	2.8窗口	58
1.14	□禁常见问题解答	59

1、使用须知

请不要将设备放在强光直照的地方,强光对指纹采集有着明显的影响, 会导致指纹验证无法通过。

夏天尽量不要在室外使用,考勤机工作的温度范围为0-40°C,长期在室外使用,加上设备本身的发热,容易导致设备工作受到影响,反应可能会变慢,通过率降低。如果必须在室外使用,建议采用遮阳伞和散热设备。

Z9指纹考勤系统分为两部分,简单的说就是前台考勤,后台管理。前台指的是**Z9** 脱机指纹识别终端,后台指的是指纹考勤管理软件。**Z9**脱机指纹识别终端主要负责员工的指纹登记和日常考勤。管理软件主要是读取前台的考勤记录,并按照用户设定的考勤计算规则进行计算统计,生成各种统计报表。

目前的脱机指纹考勤机在第一次使用管理软件的时候,需要对管理软件进行激活,才可以下载和统计汇总数据。运行管理软件,出现操作提示如下:

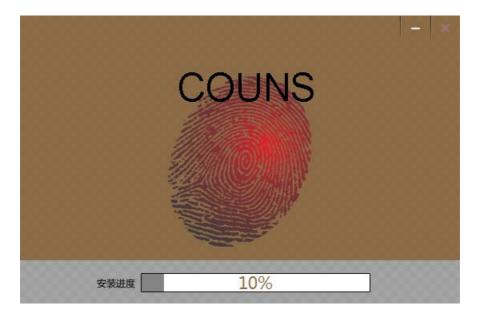
1.1 软件的安装

··· counsSetup2.exe

- **2**.文件**counsSetup**.**exe**为标准的安装版软件,双击此图标即可以安装本系统软件**:**
- 2.双击counsSetup.exe图标,出现如下图,然后选择安装位置,点击快速安装



6.然后选择安装位置,点击快速安装



7.等待几秒后出现安装完成,如下图



8.点击运行,出现以下登陆界面:



输入用户名(默认admin)和密码(默认123),按需要选择记住密码、自动登录和语言,然后点击登录,即可进入软件。

点击右上角 图标可以选择服务器类型,有ACCESS和SQL SERVER,根据需要选择,然后点连接即可。



注:下次使用时可直接双击桌面上的快捷方式 直接进入登录界面。

1.2 基本设定流程

部门添加(必须先设置**)--→基础数据(**此项可选**)--→人事管理(**添加不同部门的员工,注意登记号选项必须和指纹机里面登记指纹的时候的那个号码一致,即登记号保持一致**)--→**设备管理(添加和机器对应的设备的参数**)--→在指纹机上登记指纹(**注意登记号和人事资料里面保持一致,人事管理和这个步骤不分先后,只要保持登记号一致就可以**)--→设备登记(**点击左边的已经设定好的设备,系统自动和机器进行通讯,并检测出机器和软件系统里面姓名和部门以及登记数据的差别,需要下载或者上传的,系

统会自动判断,用户只需要点"执行"即可) --→班次管理(添加需要的班次,以供排班使用) --→排班管理(按照全部/部门/个人等不同的方式对员工进行排班,注意需要勾选需要选择的方框)

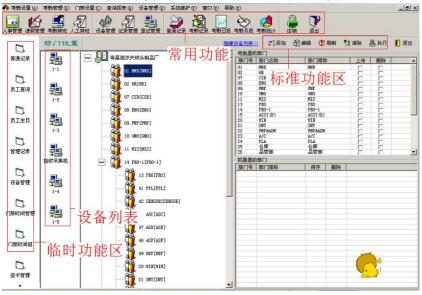
以上就是基本的设定流程,设定完以后,基本就可以使用了,其他的工作就是等月底,根据记录来生成报表.

1.3 报表的基本生成流程

记录管理(里面的"未读普通记录"是我们需要的有效记录,管理记录是管理员在机器上面设定的记录,即某个管理员什么时间进入机器菜单的记录,读取需要的记录即可)--→考勤日报表(选择需要的员工/部门/日期等参数,点击"计算"按钮,等计算完成,即可看到相应的日报表)--→考勤月报表(根据相应日报计算的日期查询即可看到相应的月报表)--→考勤统计表(可以直接按照条件查看统计表)

2. 考勤门禁软件的使用

本软件是标准的绿色版本软件,拷贝到您希望的目录下面安装完成即可运行;另外考虑到易学易用的原则,所有菜单模块采用国际先进的标准操作步骤和布局方便广大用户由浅入深的学习和使用。



按标准界面被分为"菜单区"、"临时菜单区"、"标准功能区"和"内容显示区"

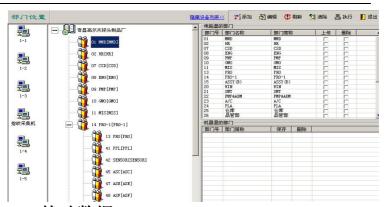
2.1考勤设置

2.1.1 部门设置

"部门设置"是"考勤设置"里面的第一项,也是安装完软件第一个要设置的选项,关键字有2个"部门代码"和"部门名称",点击"标准功能区"的"添加"输入所需参数,然后"保存"即可。如下图:

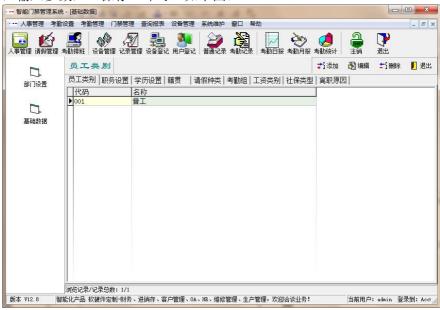


添加完部门以后,可以通过鼠标"拖动"的方法调整各个"部门"之间的关系,例如"隶属关系"即:将下级部门直接拖动到升级部门的图标上面一放即可。"平级关系"即拖动所选部门到平级部门的上级部门的图标上面一放即可。

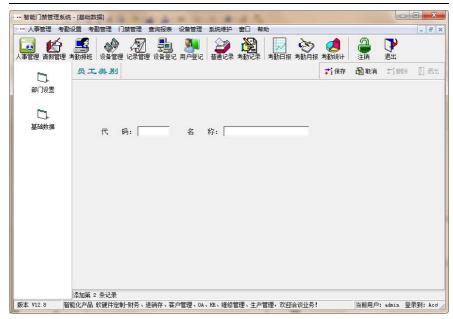


2.1.2 基础数据

"基础数据"就是设定员工和考勤系统的一些基本参数.统一按照"添加",输入参数,"保存"即可。如下图:



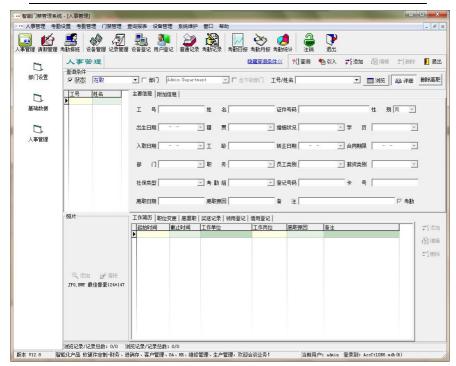
点击"添加"出现下图:



填入相应参数,点击"保存"即可。

2.1.3 人事管理

增加完毕了"部门"和"基础数据"以后,增加相应的公司员工,如下图:



1.点击右上角的"添加",根据相应员工的参数填写内容,注意: "入职日期"一定要属实, "在职标志"和"考勤标志"一定要打勾,否则,员工将不能考勤,另外"工号"和"登记号码"一定要填写正确,"登记号码"为员工在指纹机上面登记的时候所选择的号码ID; "详细信息"为该员工的更加详细的一些参数信息。

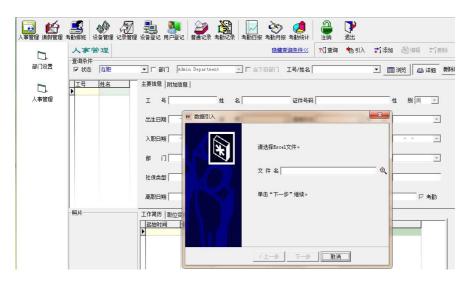
填写完毕,点击"保存"即可。如果增加了员工以后,公司有了新的人事调动,可在"**职位变更**"里面更改员工所在的部门。

2.如果用户使用的是纯卡考勤机或者门禁机,在"卡号"里面输入对应的卡的号码,点击"保存",然后在"登记管理"里面的"非本机用户"就会显示出有了新"登记数据"的用户信息,选择"上传到当前考勤机",点击"执行"把该用户上传到选定的设备上,该用户即可以在该机器上面刷卡使用。

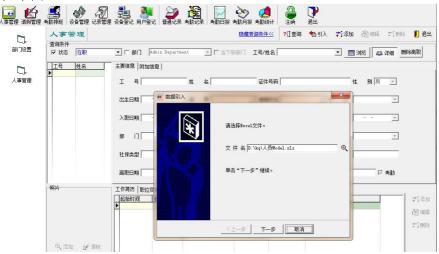
3.如果客户不希望逐个的输入资料,而公司有现成的EXEL文档的人事资料,必须符合如下格式:



可以通过"编辑"旁边的"引入"功能键进行资料导入,如下图:



点击右边框的红色图标,指定人事资料的文件,然后点击下一步, 如下图:



在EXEL文件里面再选择指定的表,点击下一步:





一般的工厂或者公司的文件表的对应名称不一定完全相同,所以,这里用户需要点击相应框右边的三角标,在弹出的选项里面进行选择相应的项目,点击即可,如果客户的资料里面确实没有的选项,用户不必打勾。

选择了本页内容,点击下一步如图:



在此选项里面也是选择需要的参数,此处需要几点说明:

- 1.有用卡功能的指纹机。卡机或者指纹+卡的一体机器,员工有卡并且知道卡号的,在导入的文件里面输入卡的项目,然后导入,然后再到"登记管理"里面选择"上传登记数据"即可把卡号赋予员工,员工即可以在机器上门使用相应卡号的卡进行考勤或者开门;当然,在人事资料里面编辑员工的资料,输入卡号,再到"登记管理"里面选择"上传登记数据"一样可以使相应的员工拥有刷卡的功能;
- 2.登记号码: 为员工在指纹机上面登记指纹或者卡的时候的用户号;
- 3.如果员工没有"入职日期"可以选择相应的默"入职日期";最后点击 "下一步"完成即可。

其中: "工龄"项目会自动根据"入职日期"和当前的电脑时间计算得出。



4. 职位变更 离复职 奖惩记录 领用登记 借用登记

工作简历 取	位变更 寓复职 奖惩记录 《	列用登记 借用登记 			
起始时间	截止时间 工作单位	工作岗位	离职原因	备注	→ 添加
					灣編輯
					士 : 删除

选择相应的栏目 通过添加 编辑 和删除来设置相应的项目

2.1.4 员工报表

2.1.5 员工生日



此表可以统计公司员工的生日情况, 备公司人事部门使用.

2.1.6 奖惩记录



奖惩记录的添加在"人事管理"里面,

2.1.7 领用记录



在人事管理里面添加,在此查询 导出报表.

2.1.8 借用记录



在人事管理里面添加相关记录,可以在此进行查询.

2.2 考勤设置

2.2.1 考勤班次



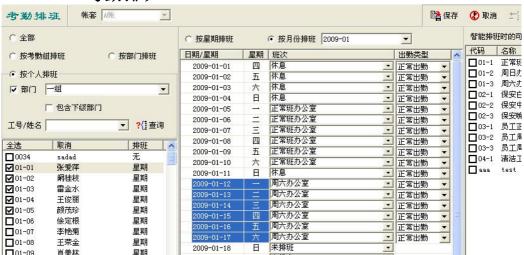
考勤班次设置如上图举例:保安分白 中 晚 三班,这样设置可以灵活排班和 倒班,员工分正常班 周日班和周一班,这个是根据不同公司的情况,可以灵 活设定:其他的有清洁工的专门班次

需要注意的是,在下面时间段中,如果需要增加一个时间段,只需要点时间段2,时间段3...,然后设定时间和计算参数即可,如果需要删除,只需要将上班的设定时间时间或者下班的设定时间删除后保存一下即可将本时间段恢复成空时间段.

另外有关加班的设置,如果是最下角的出勤类型选择了加班类型,那么按照这个班次上班的员工的下班时间可以不固定设置,例如:一个上班时间为18:30-04:00的晚上的平常加班时间段,那么可以设定开始签到为18:00,结束签到为19:00,开始签退修改为19:01,结束签退为04:00,这样设置的意思就是,这个班的人最短加班是30分钟,计算参数里面的"计算早退"不选择,那么员工19:00以后 4:00以前随时下班,该班次就按照实际下班的时间计算加班时间长,例如20:00点下班,实际加班时间就为1.5个小

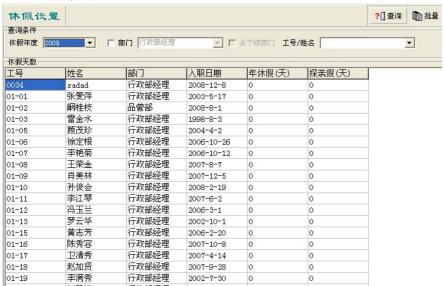
时,21:00下班,系统就自动记为2.5个小时.此方法计算加班是很方便,但是,没有用加班申请单申请加班那么严格,建议使用加班申请单的方法做加班管理.

2.2.2 考勤排班



按照部门或者按照个人,需要选中左边的方框,点排班,然后选择日期或者按星期排班,可以使用CTRL或者SHIFT快捷键选择日期,选定班次.最后保存.

2.2.3休假设置



这个设置功能是在每年的年初的时候,负责人员把每年的所有员工的休假天数初始化到系统当中,以供所有员工休假的时候调用;在人事管理里面添加的员工资料以后,进入"休假设置",首先点击"查询",查出所有的员工的休假情况,然后点击"编辑",可以依次输入所有员工的"年休假"和"探亲假",最后保存既可。然后到"考勤管理"菜单里面的"休假管理"里面就可以使用所有员工的休假日期了。也可以点击界面上面的"批量"来根据条件进行初始化"年休假"和"探亲假"。

2.2.4 节假日设置



如上图元旦做例子,法定假日是1月1日 一天的假期,那么通常的放假时间是1到3号3天,那么添加的方法就如图所示,等于将周五(2号)应该正常上班的时间调整到了4号也就是星期天的时间,将星期天调整到了周五(2号)和1号3号连续休息,这样方便了公司的管理,也符合员工的一般要求,不至于休息一天上一天班,然后再休息2天,这样会影响工作效率.

2.2.5 加班计算规则

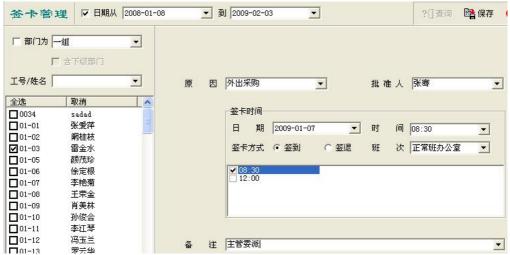
加班工时单位 30	分钟(不足部分按下表	計算)
计算规则		
超过(分钟)	不超过(分钟)	计算时间(分钟)
0	0	0
1	25	0

上图,如果加班时间选择按30分钟为单位,那么我们需要设置的是1-29分钟如何计算成工时,举例:如果某员工工作时间是45分钟,那么减去30分钟,因为30分钟已经取整,需要处理的就是15分钟如何计算的问题,一般的公

司会设置成如上图的情况,1-25分钟不记加班,26-29分钟就可以算30分钟; 另外,如果不够30分钟都不算做工时,就可以设置1-29 计算为0分钟即可.

2.3 考勤管理

2.3.1 签卡管理



点击添加,在左边员工列表里面选择相应的员工(在前面的方框里面勾选),然 后在原因里面输入签卡原因,输入批准人,选择签卡日期,然后选择班次,候 选需要签卡的时间点例如上图中的08:30.最后保存即可.

如果需要查询已经签卡的记录,可以在上方的日期栏中选择日期范围,在左侧选择部门或者员工,点击"查询"按键即可.

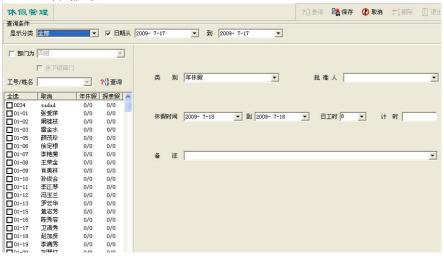
2.3.2 请假管理



上图以 雷金水为例,勾选雷金水--→在类别里面选择请假(必须在基础数据 里面添加有的) --→输入批准人--→如果是出差需要选择"目的地" --→选 择在"基础数据"中设定好的"请假种类" --→按照时段或者整天输入时间间隔,在最后可以把请假的时间手动输入计算为多少工时--→保存

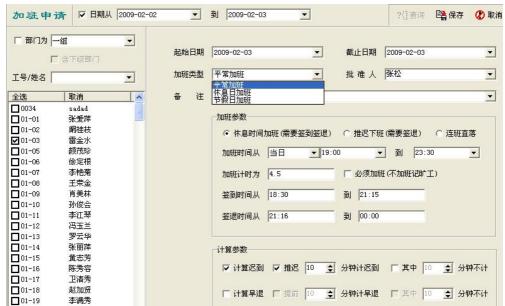
查询方法是在最上方输入日期,左侧选定部门/人员或者全部点击"查询"按键既可.

2.3.3休假管理



进入"休假管理",点击"添加",然后选择左边条件,点查询,选择需要添加休假的人员前面的方框,添加右边的休假批准人、和相应的类别和时间,最后点击"保存"即可。

2.3.4 加班申请



查询方法略,还以雷金水为例,添加一个平时加班申请,如上图,此设定因为没有勾选"计算早退",所以,加班人员可以在签退的时间范围内随时签退,系统会按照实际的签退时间计算加班的时间,例如21:18签退,那么系统计算的加班时间就是21:18-19:00=2个小时18分钟,如果是23:00签退了,加班时间就是23:00-19:00=4个小时,系统会自动按照时间签退时间来计算,如果担心提前结束工作,那么就需要把签到时间范围变小,把签退时间的范围变大,就可以给签退更大的范围来适应加班的灵活性,因为签退时间一定要在"签退"时间范围内.

推迟下班比较简单,这里主要讲一下"连班直落",例如有的工厂中午需要紧急加班赶货,那么选择"连班直落",在实际打卡的时候,中午这批员工就不需要打上午的下班卡和下午的上班卡了,直接就把原来的4次打卡变

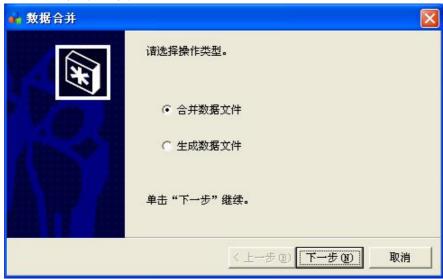
成了2次打卡了,例如原来是8:00-12:00,下午是13:30-17:30,那么临时员工中午加班就不需要打12:00和13:30的这2个卡,排成连班直落就可以了.

2.3.5 加班管理



加班管理的添加和查询同上,需要注意的是,加班管理是添加遗漏的加班时间段,例如上图中的雷金水,2009-01-13日的19:30-21:30 已经加班但是原来没有加班申请,管理人员可以在此模块中添加此记录,已补充雷金水的加班记录

2.3.6 数据合并



一般情况下,各地分公司使用生成数据文件,生成的数据文件传给总公司, 总公司使用"合并数据文件"将各地分公司的"考勤数据"汇总到系统中.请 注意,这个数据是已经经过日报的计算以后的考勤数据,不是"出入记录". 数据中包含所有公司需要的出勤记录,例如迟到,早退,请假等等.

2.3.7 考勤记录报表



考勤记录报表可以查询2种类型的记录即"自动"的和"签卡"的."自动"的是系统根据日报计算以后生成的"考勤记录","签卡"的部分是经过主管批准的"签卡"记录.如果选择"签卡"就可以再选择相应的"批准人"作为查询条件,当然,也可以不选择,就把所有的签卡记录都显示出来了.

2.3.8 考勤日记录报表



此报表是为了方便管理人员查看员工每天的具体出勤情况而设置的报表,如上图.

2.3.9 请假记录报表



具体显示员工请假情况.

2.3.A 考勤日报表



此表主要显示员工每天出勤的详细情况,需要注意的是需要先在"记录管理"里面将机器里面的记录读取到系统中,然后"计算"就可以看到相应的日报表,如上图.

2.3.B 考勤月报表

考勤月	报表	日期从	2008-12	-01		到 20	009-12-3	30	•			-	?{] 查试		设置	₫ 报表	Ex	cel	∰ <u>₩</u> eb	
查询条件 一部门	一组		18	Īг	含下级音	R/T .	工号/姓名	~ [-		示零数:	EZ.					
1 1411	_#H		2		D 1 500	W1 -	T 21814	-					1 312	ZIVETEX.	и					
▼ 正常	▽旷工	▼ 迟到	▼ 早	退「	マ 请假	▽ 排	假区	出差	▽加	班										
		, m	出勤	(4)	出勤	2.4	勤			迟到	早退		ĺ		to	斑			-11	Ė
工号	姓名	174.0	D#//	,	D 35//	100	(35/)	迟	到	早	退	台	it		/JL	IDI			д	ь.
		天	时	天	时	天	时	次数	分钟	次数	分钟	次数	分钟	平时	休息日	节假日	合计	请假	休假	出意
01-01	张爱萍	1	8	0	0	1	8													
01-02	嗣桂枝	1	8	1	8															
01-03	雷金水	1	8	1	8									3			3			
01-04	王俊丽	1	8	0	0	1	8													
01-05	颜茂珍	1	8	1	8									3			3			
01-06	徐定根	1	8	0	0	1	8													
01-07	李艳菊	1	8	0.5	4	0.5	4													
01-08	王荣金	1	8	1	8															
01-09	肖美林	1	8	1	8									3			3			
01-10	孙俊会	1	8	1	8															
01-11	李江琴	1	8	0	0	1	8													
01-12	冯玉兰	1	8	0	0	1	8													
01-13	罗云华	2	16	1	8	1	8							3			3			
01-14	张丽萍	2	16	1	8	1	8							3. 15			3. 15			
01-15	黄志芳	2	16	1	7.9	1	8	1	7			1	7	3			3			
01-16	陈秀容	2	16	0.5	4	1.5	12							3			3			
01-17	卫洁秀	2	16	1	8	1	8							3			3			
01-18	赵加贤	2	16	1	8	1	8							3	H I I I		3			

经过日报表的计算,可以直接在月报表中查询相应的月报情况.

2.4 门禁管理

2.4.1门禁时间段

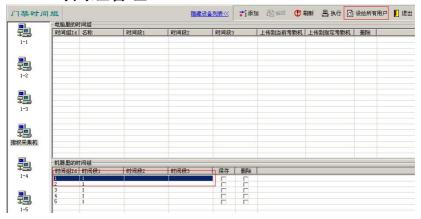


根据需要设定不同的时间段属性,一般,全天通过的设定为0:00-23:59,如上图;全天不通过的设定为如下图,即为周一只有1分钟

的开门时间,其他**6**天都为禁止通过的时间,因此,这个使用这个时间段的员工只可以作为考勒而不可以通过这个门或者道轧。



2.4.2时间组管理



选择机器里面的时间组,然后点击右上角的"设给所有用户",这个功能是一个非常实用的功能,可以让某个门的所有用户可以通过或者不可以通过或者有时间通过有时间不能通过,主要是要把时间组所包含的时间段设置好就可以了。

2.4.3 组合开门管理



添加以后输入组合ID 和名称,然后选择GROUP1或者GROUP2... 点击保存,此功能可以使不同的员工在多个时间段内有不同的开门权限。

2.4.4 出入时间管理



如果连接有设备的话,点击这个左边的设备,即可出现所有本机里 面的员工的开门时间组或者时间段的开门权限,然后,选择下面的机器 内的时间组或者时间段,选择员工后面的"更改"方框,点击"执行"既可 以更改本员工的开门时间段或者时间组.从而任意设定一个员工的开门时间限制.

2.4.5 门锁控制



直接选择设备,点击"开门""锁门"来控制设备所控制的门的状态.但是,通过这个功能控制门以后,门就不会自动关闭,如果需要恢复自动关门的状态,需要重启机器即可.

2.4.6 通道管理



在此模块添加通道管理的设备,每个通道必须有2台机器,一进一出,同时可以添加多个通道。

2.4.7 通道监控



详细设置各个参数,其中"信息"显示的是在监控界面中哪些内容,"部门"里面可以设置例如第几级的部门在监控界面里面显示为"××"名称。

2.5 查询报表

2.5.1 登录日志

流水号	用户名	全名	工作站	操作系统用户	登录时间 退出时间
926	Administrator	Administrator	WYM	Administrator	2007-7-5 下午 08:04:252007-7-5 下午 08:04
927	Administrator	Administrator	WYM	Administrator	2007-7-5 下午 08:24:242007-7-5 下午 08:25
928	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-6 下午 09:44:51 2007-7-6 下午 09:46
929	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-7 下午 08:19:442007-7-7 下午 08:32
930	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-7 下午 08:55:492007-7-7 下午 09:07
931	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-7 下午 11:55:16 2007-7-7 下午 11:55
932	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-7 下午 11:56:28 2007-7-7 下午 11:57
933	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-8 下午 10:10:18 2007-7-8 下午 10:17
934	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-9 上午 10:29:33 2007-7-9 下午 02:34
935	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-9 下午 07:54:42 2007-7-9 下午 08:01
936	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-10 上午 10:37:52007-7-10 上午 11:0
937	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-11 下午 07:58:22007-7-11 下午 07:5
938	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-13 下午 03:35:02007-7-13 下午 04:1
939	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-14 下午 07:38:42007-7-14 下午 07:4
940	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-17 下午 02:22:42007-7-17 下午 02:2
942	Administrator	Administrator	PHILIP	Administrator	2007-7-23 下午 08:26:22007-7-23 下午 09:5
943	Administrator	Administrator	PHILIP	Administrator	2007-7-24 上午 11:42:5

登陆日志是软件的登陆的一个记录报表,详细记录登陆过的用户的情

2.5.2 管理记录

况。



此表可以查询管理员登陆设备的菜单进行操作的登陆日志

2.5.3 普通记录

"普通记录"是直接从"记录管理"里面读取的所有普通记录的一个报表.

2.5.4 出入记录

"出入记录"是直接从"记录管理"里面读取的所有普通记录的一个报表.

2.5.5 实时监控记录



此表显示实时监控的详细记录.

2.5.6 考勤统计表

此表做统计使用





此表可以根据出入日期/设备/部门/工号/姓名等不同的参数进行查询 普通员工出勤记录,**注意:**记录必须先从"记录管理"那边读取过来才可以查询.

2.5.7 请假查询



"可以按条件查询请假人员的记录。

2.5.8 休假查询



可以按照条件查询员工的休假情况。

2.5.9 休假统计表



按照条件统计所有员工或者部分员工的休假情况。

2.6 设备管理

2.6.1 设备管理

机号	1 设备型号 F		- 18	₹	
厂 进入使用 仕	入状态为进入)	□ 外出	使用(出入状	态为外出)	
厂 Wgin为进入	(Wgout为外出)	☐ Wgin	为外出(Wgou	t为进入)	
□ 食堂消费使!	用(此设备的普通	记录用于记	算消费记录)	
通信方式 TCP/	IP	⋾			
19世址 192.	168. 1. 118	— 端口号	5005		
通信密码		0			
			查看组内设		

点击"添加"输入"设备代码"、"设备名称"、"机号"-必须和指纹机里面通讯设置中的机号保持一致,其他参数根据机器的配置进行设置。如果是使用tcp/ip,请输入lp地址和端口号5005,选择设备所属的设备组,设置好以后选择"保存"。

注:设备型号、机号、IP地址和端口号都要和指纹机里面的设置一致。如果使用RS485通讯,那么波特率也要和指纹机里的设置一致。

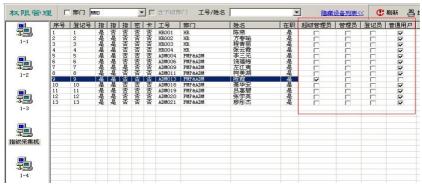
设备组用于选择设备列表下同一个设备组里的设备,方便选中用户同时上传到同一组设备的各个机器

2.6.2 记录管理



点击"指纹采集机"按键,系统读取设备中的"普通记录"和"管理记录"的数量,选择"读取"将记录读取到系统中。**注意**:此模块中的"读所有普通记录"会增加系统中普通记录的数量,因此,不建议经常使用此功能

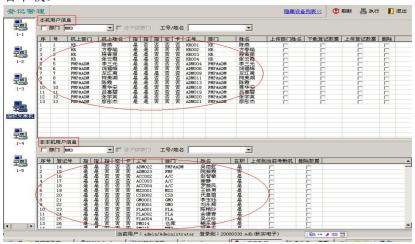
2.6.3 用户权限管理



如上图,点击需要设定用户权限的设备,选择右边相应员工的权限方框,注意,超级管理员,不能超过5个,然后点击"执行"即可。

2.6.4 设备登记管理

此表在本考勤系统中主要是和硬件设备通讯和传送数据的功能,包括:指纹、密码、卡、姓名、部门等等信息的上传与下载以及把信息从电脑发送到不同的硬件考勤机上;注意:这里需要更新的用户的基本资料必须先在"人事管理"里面输入,然后才可以在"登记管理"里面上传或者下载。



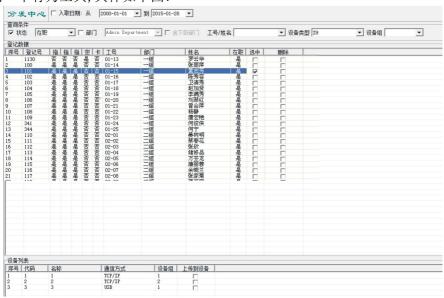
如上图,上面椭圆选定的区域为"本机用户信息"-即左边选定的"指纹采集机"的信息,那么相对下面的"非本机用户"就是其他5台机器里面的用户资料,在上面的区域内选择"删除"某个用户,此用户即可被移至下面的区域,再在下面的区域内用户后面的"上传到当前考勤机"方框内打勾,点最右上角的"执行"即可以把此用户再上传到"指纹采集机"里面,其他机器也是一样,用户必须操作一遍,便可以有亲身的体会.(注意,操作这个步骤的前提是指纹机已经可以和电脑连通,设备管理里面已经设定好设备的参数)

如果不是想删除某个用户或者上传某个用户,一般使用者不需要手动去勾选任何方框,因为系统可以自动勾选需要的选项,特别是针对初

学者,只是点击"执行"就可以了,不过点执行之前一定要检查一下"删除"项是不是被选上,如果选上,另外是不想删除的,就手动把"删除"的"勾"去掉.(执行此项,显示器的象素分辨率最好在1024*768以上)

2.6.5 用户登记管理

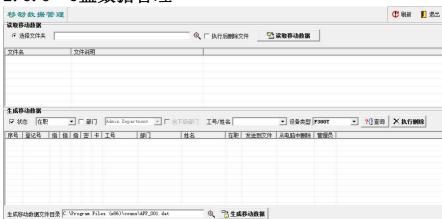
此模块的功能是将系统中的登记数据分别发送到不同的指纹终端上去的一个有力工具,具体如下图:



如上图:将员工"黄志芳"发送到代码为1的,机器名称是"1"的机器终端上去,就在姓名和机器后面的方框中打勾,然后点击右上角的"执行"即可;同理,可以选择部分员工,把这部分员工的姓名 部门和指纹数据上传到不同的机器甚至全部机器上去.

注:选择"设备组"以后,在下面的"设备列表"里面 属于该组的 设备都会自动勾选上,在执行"删除"、"上传"等操作的时候,程序会自动同时执行该"设备组"里面的所有设备。

2.6.6 U盘数据管理



当优盘从指纹机上面下载了所有的出入数据以后,插到电脑的USB 插口上面,打开本模块,选择相应的优盘,选择相应的文件,点击"执行"即可导入所有的出入记录.

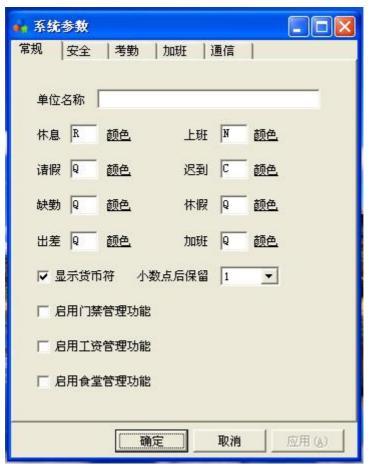
2.6.7 实时监控



实时监控功能可以实时监控最多650台指纹机的实时考勤或者开门的情况,显示按指纹的员工的姓名/工号/登记号/时间以及照片等等记录信息.

2.7 系统维护

2.7.1 系统参数



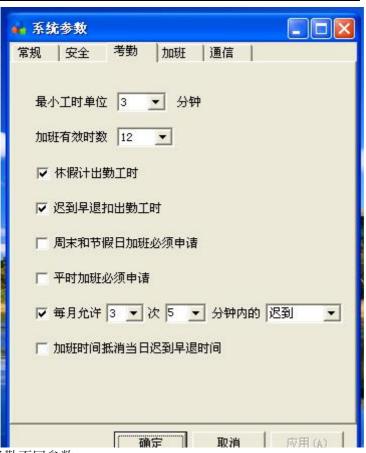
填写单位名称和其他参数。如果用户需要控制门禁系统请选择"启用门禁管理功能"。

下面是"安全"设置



如果用户的员工非常多,每天的记录量比较大,影响到软件的运行 速度的话,可以把日志,记录等保存的时间设定短一些,但是,注意先 把这些资料备份出去,系统会根据这个设定,定时把多余的记录和日志 从系统中删除以提高系统运行的性能.

第三部门是"考勤"的参数



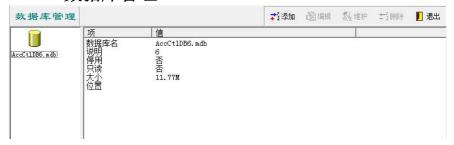
设定考勤不同参数,

2.7.2 数据管理



此表用来删除多余的数据.

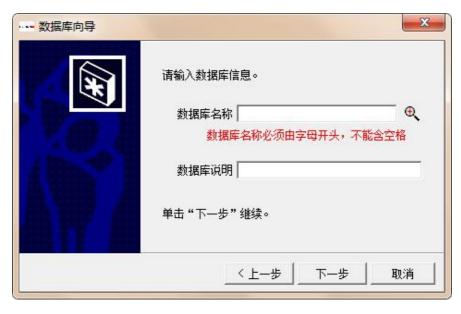
2.7.3 数据库管理



通过数据库管理界面可以选择"添加"、"编辑"、"维护"、"删除"、"退出"等功能按键。此功能使用户数据库的管理更安全,更便利。是非常不错的一个创意!需要客户慢慢的体会。下面讲解使用方法



选择添加"新建数据库" 还是"添加现有数据库"



输入数据库的名称和说明,注意,数据库说明必须填写。



选择模板数据库

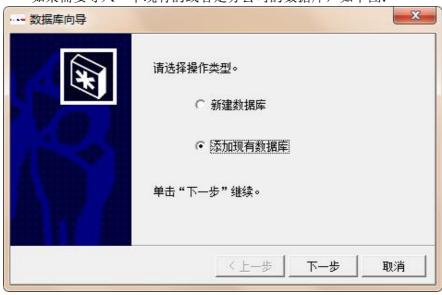


选定原数据库中的资料和设置复制到新的数据库中。



点击"完成"可以完成新的数据库的设定,"上一步"可以重新设定,退出可以放弃。

如果需要导入一个现有的或者是分公司的数据库,如下图:





然后选择现有数据库所在的目录:



选择一个指定的数据库,点击打开。



如图,导入现成的数据库,因为现成的数据库里面已经有了所有的基础 资料/用户资料等等,所以,这里什么都不选择,只是采用一个数据源就 可以了,点击"下一步",即可完成导入现成数据库。

2.7.4角色管理



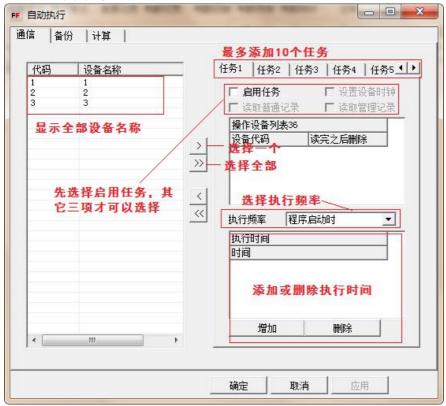
设定管理员、标准用户、受限用户等的权限,通过选定复选框中的选项即可。

2.7.5 用户管理



为软件添加不同权限的角色。

2.7.6 自动执行

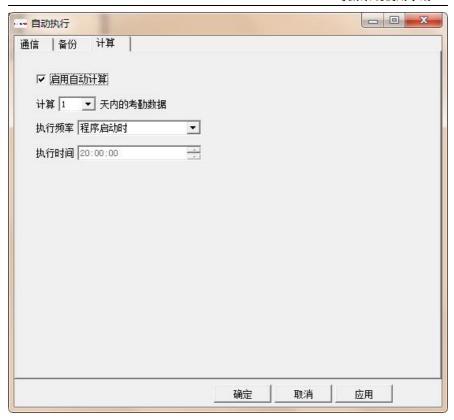


因为设备配套的软件不断的升级,所以,用户可以设置软件自动升级,以满足客户最新的需求.

在实际的应用当中,我们需要定时校正设备的时钟,自动读取机器里面的记录,此功能满足此功能的设置.

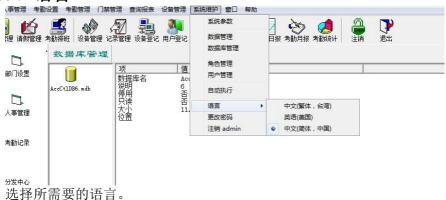


由于数据比较重要,因此此功能可以将所需要的数据库备份到指定的路径下



在保证了班次和排班的前提下,设定了自动读取记录,也可以定时执行"自动计算"日报表.自动计算之后,管理人员就可以直接查询日报 月报和其他的相关报表了.

2.7.7 语言



2.7.8 更改密码



通过此功能可以直接改变操作系统的登陆密码;

2.7.9 注销



2.8窗口



通过本菜单可以关闭左边栏目中的临时窗口程序。

考勤门禁常见问题解答

3. 无法显示日报是什么原因?

答: 1.检查员工的入职日期是不是要大于普通记录的日期,入职日期需要在考勤日期之前; 2.检查是否排班,如果员工没有排班也无法显示日报,在"记录管理"里面读取记录之前一定要先设定班次,排班,然后再从指纹机读取普通记录到电脑,否则需要重新排班,重新读取记录; 3.检查普通记录的打卡时间是否在班次一时间段的有效"签到"、"签退"时间范围内,如果不在范围内,系统将记录视为无效记录; 4.检查"人事管理"里面的"在职"标志和"考勤"标志是否选择,需要选择,否则不记考勤,从而无法显示报表; 5.在日报里面计算,读取普通记录以后,需要计算记录的有效时间内的日报,计算完毕以后即可以查看日报。

4. 指纹机刚刚买回来,如何使用,简单的操作步骤?

答: 1、先按照硬件说明书,插好电和通讯线路,然后开机,登记指纹,记录登记的人员姓名和对应的登记号,最好是登记的哪个手指都做记录最好; 2、在软件里面从"考勤设置"菜单里面的从上到下一项一项逐一设置,依次是"部门设置"、"基础数据"、"人事管理"一注意人事管理里面员工的登记号一定要和员工登记的时候的登记号保持一致,然后是"班次设置"、"考勤排班",设定完毕基本就可以使用了。

3.月底的时候我要计算日报,我该怎么做?

答:月底的时候,先点击"记录管理"读取"未读记录",然后在"日报"里面选择相应的日期进行计算,计算完毕即可看到日报、月报和其他的数据(前提是必须已经排班)。

4. 现在怎么不需要指纹就可以进入菜单里进行设置 请问怎么设才只能管理员进去?

答:你在你的软件里面的"设备管理"菜单里面的"权限管理"里面,设置一下谁是超级管理员就可以,然后点击执行就可以了。

5. 指纹机上面的姓名、部门看不到了该怎么做?

答:把软件里面的部门和人事管理 设置好,添加所有的员工的人事档案,注意,登记号要和指纹机上面登记指纹的时候的号码一致,设置完毕以后,进入"设备登记",点击相关登记指纹的设备,然后点"执行"即可。

6. 在月报里面能否将平时加班和节假日加班分开计算

答:这个需要在班次里面 设置出勤类型的时候选择 相应 出勤类型,例如:"正常出勤","平常加班","休息日加班","节假日加班",或者在"节假日管理里面"添加相应的节假日也可以,系统就会自动按照相应的加班类型来统计并显示在日报和月报中.

7.加班能否按分钟计算

答:在"系统维护"-"系统参数"里面的"考勤"栏目里面可以设置需要的"最小工时单位",另外在菜单"考勤设置"中的"加班计算规则"里面可以设置相应的加班计算需要的规则,让系统按照自己的要求来计算加班时间.

8. 如果我在软件上删除已离职人员, 那他是数据还会在吗? 还需要在机器上面将离职人的登记号删除吗?

答:记录还会有,删除的时候可以在人事管理里面的"登记"功能按键上面点一下,然后删除所有指纹机上已经离职的人员,不需要另外到指纹机上面去删除,但是如果机器没有连线,就必须手动到机器上面去删除了.