4	体田グロ	-
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	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
	2.4 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
2.5 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
2.5.6 考勤统计表	34
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	38
2.6.1 设备管理	38
2.6.2 记录管理	39
2.6.3 用户权限管理	39
2.6.4 设备登记管理	40
2.6.5 用户登记管理	41
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
2.7.3 数据库管理	46
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
2.7.9 注销	58
2.8窗口	58
考勤门禁常见问题解答	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

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:

COUNS 高优科技 [®] 专业	◆ - × 考勤门禁系统
	登录 请输入用户名 admin 请输入密码 〕 记住密码 自动登录 遵录
	 □ 记住密码 □ 自动登录 语 言 □ 登录

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 2 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。

服务器连接设置	E	X
ACCESS	SQL SERVER	
登录到:	AccCt1DB6.mdb(6)	
	」 连接 退出	

注:下次使用时可直接双击桌面上的快捷方式 **COUNST**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。

🥠 考勤设置 (A)	考勤管理(12) 门势	禁设置(C) 查询报表(Q)	设备管理(0) 系统线	野で) 窗口で) 帮助	(H)						_ 6 ×
	理考勤排班人工				2000日报:		() 考期統计	① 11 主第 退出				
	部门设置				(2) (The second	受益列表く	s 📬添加	E 1616	C BIRF	1 清除	昌执行	📔 進出
普通记录			^{終約85常}	用功能	能	电脑里的	部门 第门名称	朝行	簡称	一上传	(###E#	
	1-1	- 1 m	D (WWD)			01	WND HB	WUD	6.1. I			
		12 HB	[HR]			07	CSD 标	隹功	能区			
员工查询	2		(res)			09	FNF GNO	FMP				
	1-2	07 CS	D(CSD)			11	MIS PRO	MIS		E		
		🚺 08 EK	G[ENG]			14 15	PRO-1 ASSY (B)	PRO- ASSY	1 (B)	E		
员工生日	39	09 FN	P [FMP]			20 21	WIN	WIN				
-	1-3		D (GWO)			22 23	FNP&AEM A/C	FMP8 A/C	ADM	8	F	
			Carel			24 25	PLA 仓库	PLA 仓库			Г	
管理记录	3		(mas)			26	品管部	品名	部			-
~	始め、未代し	14 PR	0-1 [PR0-1]			部门号	部门简称	保護	夕 删除			
20-02 eN00	B	🚺	13 PRO[PRO]			-						
C.B.D.T	-3-3		41 PPL[PPL]									
		📬	42 SENSOR[SENSOR]									
->> □禁时间管理		几万百十	ASC[ASC]									
	1-5	又奋则衣	47 109[109]									
		43	41 102[102]									
门禁时间组	小小	中台上下	48 ASF[ASF]									
	四日二	り形と	49 REP[REP]			-				6	2	
			20 WIN[WIN]								R.	
签卡管理		- 61	21 SWT[SWT]		-1					2		
-		00										

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:

1 1 4 4		
智能门禁管理系统	6 - (部门设置)	
人事管理 考望	設置 考勤管理 门禁管理 查询报表 设备管理 系统维护 窗口 帮助	- 8 ×
人事管理 请假管理	美國新班 设备管理 记录管理 设备登记 用户登记	退出
-	部门设置 詳保存 國則消 熟修	夏 古明除 🗍 退出
502712A.98		
নগ্য নিগ্ল		
	部门代码	
	部门名称	
	考勤机显示的名称	
▼ 版木 V12 8 第	能化产品 乾礴住完制-副委、讲遍在、宫户管理、DA、HR、维修管理、生产管理、欧斯会谈社委!	日白: adain 登录到: Accl /
		The second second second

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。

	部门设置		ELEC.	是备列表	🖌 📬 添加 🖄)编辑 🕐 🤋	明新 😒	清除	昌 执行	📔 退出
		□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		电脑里的	的部门	L day to short to				6 - 25
	7			部门号	「部门名称	1003万		上任	単際	
	1-1			01	WWD	IMD				
				02	CED	CCD.			-	
	1.000			08	RNG	FNG		-		
		UL DE RELAR		09	FMP	FMP		-	-	
		93		10	GWO	GIID				
	1-2	07 CSD[CSD]		11	MIS	HIS				
	8499			13	PRO	PRO				
		OB ENG[ENG]		14	PRO-1	PRO-1				
				15	ASSY (B)	ASSY (B)				-
	テ크	09 FWP[FWP]		20	WIN	VIN				
				21	SWT	SHT				
	1-3			22	FMF&ADM	FIIF&ADI				
		ID GWO[GHO]		23	A/C	A/L DIA		-	-	
		A3		24	A 使	rLA 合任				
		11 MIS[MIS]		26	品管部	品管部			-	
	10/07/2 45:10			111 55 EE 6	bin (n				1.01.1	~
	加秋末来机	14 PRO-1 [PRO-1]		200700	2007/11/06/08/-	(四本(mino			
		2.2		HPI JT	DEL TOTAN	味甘	MIRS.			
		13 PRO [PRO]								
	무크	22								
		41 PPL[PPL]								
	1-4									
		42 SENSOR [SENSOR]								
		u								
		ar vertiers								
		45 ASCINSCI								
	1-5	93								
		47 ASE[ASE]								
		22								
		48 ASF[ASF]								
	I I									
~		キキャット・)がた トロ								
•)	רי ו									
<i>L</i> .	1.4									

"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:

智能门禁管环	里系统 - [書	础数据]			-	-							
人事管理	考勤设置	考勤管理	门禁管理	查询报表	设备管理	系统维护	窗口幕	野助					- 8
人事管理 请假	く 管理 考勤	5 #班 设备	理 记录管	2 🔒 管理 设备登	2 用户登记	普通记录	考勤记录	▲ 考勤日报	沙 考勤月报	人 考勤统计	「日本語」	退出	
	5	工类易	U							;≵1漆加	⑧ 编辑	士] 删除	🚺 退
●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	员	工类别 职	(务设置)	学历设置	籍贯 ·	请假种类丨	考勤组	工资类别	社保类型	2 离职原	因]		
		代码		名称									
	Ľ	101		百上									
基础数据													
節本 V12 8	浏览 知能化:	记录/记录) 5品 乾硬件	急数: 1/1 完制-W本	、讲遍友、3	2 白管理、0.	、 HR、 維修	管理、生力	·管理, 2500	冷淡北冬,		当前田白	· admin 🕮	表列・2
(C) The loss				· ALIPHT ' B	(7 'EXE (0)	· · /us · set lis	ett i Il		AH (K11.75 •				ACTE: 1
"冻加	″出	況 トド	뒨:										

考勤系统使用手册

智能门禁管理系统	- (基础数据)	
人事管理 考勤	设置考勤管理()禁管理 查询报表 设备管理 系统维护 翻山 帮助	- 8 ×
→ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	(4) 小学 (2) 小	退出
	员工类别	ご 副除 [] 退出
部门设置		
基础数据	代 码: 名 称:	
	添加第 2 条记录	
版本 V12.8 智能	能化产品 软硬件定制-财务、进销存、客户管理、OA、HR、维修管理、生产管理, 欢迎合谈业务!当前用户	□: admin 登录到: Accl

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: 考勤系统使用手册

智能门禁管理系统	; - [人事管理]		
人事管理 考勤	设置考勤管理()禁管理:	查询报表 设备管理 系统维护 窗口 帮助	_ 8 ×
→ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	「新排班」 设备管理 记录管理	201 201 201 201 201 201 201 201 201 201	
	人事管理	隐藏室涵盖住≤< ?{[查询 ● 1]入 🛟添加 → 通知時	📔 退出
部门设置	◎明余件	 「新」 Admin Department 」 合下級部门 工号/姓名 」 画 浏览 (品) 详细 	删除离职
D	<u>工号</u> 姓名	主要信息 附加信息	
基础数据		エ 号 姓 名 证件号码 性 别男 文]
		出生日期 - 第編 男 「「婚姻状況」 「学 历」	3
人事管理		2 日本 1 日本	3
		部 门 「 取 务 」 見工失別 「 」 蘇炎失別 」	3
		社保共型 / 大 황 組 / 한 월记号码 卡 号 /	-
		高肥田期「高肥原因」 音 注「 レ 肉動	
	照片		
		起始时间 截止时间 工作单位 工作岗位 感职原因 备注	ずi添加
			副编辑
			+: mk2
			- 2.00203
	Q、添加 淨 清除		
	JPG, BMP 最佳像素124*147		
	》))))))))))))))))))))))))))))))))))))		
版本 V12.8 智	能化产品 软硬件定制-财务、进	(消存、客户管理、OA、MR、维修管理、生产管理,欢迎合谈业务!当前用户:admin 登录到:AccCtlDB6.mdb(6)	

 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:

	05	.e. 83	PITT PITT					
	A	В	С	D	E	F	G	H
1	部门	班组	姓名	工号	卡号	民族	籍贯	学历
2	球头后段	厂务	李建华	10103	404250	汉族	四川	高中
3	球头后段	厂务	申益梅	11560	919294	汉族	湖南	高中
4	球头后段	厂务	马玉娟	12543	740948	回族	湖南	高中
5	球头后段	厂务	徐前辉	13025	270261	汉族	四川	大专
6	球头后段	厂务	孙月	13161	232843	汉族	河南	高中
7	球头后段	组长	陈春良	10020	734000	汉族	湖南	高中
8	球头后段	雕刻班	贾宁军	10445	956495	汉族	湖南	初 中
9	球头后段	雕刻班	陈云	10505	732119	汉族	江西	高中
10	球头后段	雕刻班	徐亮	10596	740916	汉族	江西	初 中
11	球头后段	雕刻班	罗志意	11025	752338	汉族	湖南	初 中
12	球头后段	雕刻班	刘海艳	11207	285959	汉族 🔍	▲ ● ● ● ● ● ● ② 次族	₩₩
13	球头后段	M/WA线	李美铃	10314	759472	汉族 汉族	[简明汉英词	司典] 中
14	球头后段	M/WA线	徐春英	10426	399768	汉族 the l	Ian nationalit	<u>у</u> #
15	球头后段	M/WA线	魏小英	10483	582400	汉族	江西	初 中
16	球头后段	M/WA线	徐仕兰	10704	739955	汉族	江西	初 中
17	球头后段	M/WA线	占淑琴	10895	402963	汉族	江西	初 中
	可以通	过"编辑	"旁边的	」"引入"	功能键	进行资料	导入,女	口下图:

· 读者管理 记者管理 设备登记 用户登记 首番记录 本勤记录 方勤日报 本勤升报 本勤统计 > 退出 人事管理 请假管理 **上** 考動排班 ച 注销 人事管理 隐藏查询条件≤≤ ?[]查询 1103 計添加 (图)编辑 古田除 查询条件 部门设置 ☑ 状态 在职 ▼ 「 部门 Admin Department ■ □ 含下級部门 工号/姓名
 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・ 工号 姓名 主要信息 | 附加信息 | 性别男三 人事管理 工 号[姓 名 证件号码 ₩ 数据引入 × 出生日期 Ŧ 入职日期 请选择Excel文件。 部门 文件名 • 社保类型 单击"下一步"继续。 离职日期 ☑ 考勤 照片 工作简历 职位变 〈上一歩 下一歩 取消

10

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:

二 新報班 设备管理 记录管理 设备管记 用户管记 新通记录 本助日报 本助月报 本新统计 7 隐藏查询条件公 ?{ 查询 103 计添加 资源相 工制除 📔 退出 人事管理 查询条件 -部门设置 ☑ 状态 在职 · 部门 Admin Department ▶ □ 含下級部门 工号/姓名 工号 姓名 主要信息 | 附加信息 | 人事管理 I S 证件号码 性别用 * 么 ₩ 数据引入 × 出生日期 入职日期 请选择Excel文件。 部 门[0 文件名 D:\kq\人员Model.xls 社保类型 单击"下一步"继续。 高职日期 ☑ 考勤 昭片 工作简历 职位变 起始时间 圖編輯 士言和除余 <上一步 下一步 取消 ④ 添加 副 清除 在EXEL文件里面再选择指定的表,点击下一步: 7 考勤日报 考勤月报 考勤统计 调出 人事管理 医藏查询条件公 ?【查询 1133 计添加 2月编辑 5月81 图 退出 5 查询条件 部门设置 ₩ 状态 在职 • 「部门 Admin Department ▶ □ 含下級部门 工号/姓名
 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・

 ・ 工号 姓名 主要信息 附加信息 5 人事管理 I 号[姓 名 证件号码 性别用 ₩ 数据引入 X 出生日期 入职日期 选择工作表。 部门 工作表 Sheet1 • 社保类型 ☞ 第一行为报表标题 离职日期 ▽ 考勤 单击"下一步"继续。 照片 工作简历 胞份容 起始时间 学家加 Б 圖編輯 士言册除余



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:

<u>工号</u> ▶	主要信息 附加信息	1 . 1 . gate.	× 性别男
		设置数据更新参数。	2学 历
		默认入职日期 2015-01-28 🔹	2 合同期限
		默认转正日期 2015-04-28 ▼	2 薪资类别
	8	 「影い合同期限 2015-12-31 ▼] ● 忽略重复数据 ○ 更新重复数据 	
	PE	单击"下一步"继续。	± 1
照片	T		

在此选项里面也是选择需要的参数,此处需要几点说明:

 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;
 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;
 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	⋰籍	贯] \$
入职日期 2014-01-01	⊻ I	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	添加
					±₫ 冊18
	截止时间	截止时间 工作单位	截止时间 工作单位 工作岗位	截止时间 工作单位	截止时间 工作单位 工作岗位 高駅原因 备注

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

Survey 11	员工生		生日 四月	22 日	到 四月 22 日	-	隐藏查询条件<<	劉 报表
	查询条件— 「 部门	IMMD		含下级部门	□入职日期 2008- 4-22	到 [2008- 4-22 💌	ĺ
Γ	工号	姓名	性别	部门	生日	员工类别	入职日期	备
D	ASA047	曾会连	女	PPL	四月 15日		2006-5-18	
Г	ASA083	谢莎	女	PPL	八月 20日		2006-5-19	
Γ	ASA090	李明秀	女	PPL	十二月 11日		2006-8-2	
Γ	ASA091	梁志琴	女	ORD	九月 5日		2006-8-2	
Γ	ASA097	王敏	女	PPL	五月 25日		2006-9-18	
Γ	ASA098	顾红姣	女	PPL	十一月 1日		2006-10-11	
Γ	ASB011	刘细莲	女	ASSY(C)	六月 23日		2000-10-9	
Г	ASB014	赵亚丽	女	ASSY(C)	六月 12日		2003-7-23	
Γ	ASB048	翟晓华	女	ASSY(C)	八月 8日		2005-10-25	
Γ	ASB056	王芬	女	ASSY(C)	九月 2日		2005-12-15	
	ASB057	刘华平	女	ASSY(C)	四月 18日		2005-12-15	Ē
Γ	ASB070	钟志梁	男	ASSY(C)	七月 16日		2000-10-13	
Γ	ASB071	陈湘成	女	ASSY(C)	四月 16日		2006-9-11	
	ASB075	李舒丹	女	ASSY(C)	十月 31日		2007-8-23	
Γ	ASB076	罗晓飞	女	PPL	二月 15日		2007-9-6	
Γ	ASB080	张水珍	女	PPL	十二月 20日		2007-9-15	
Γ	ASB082	卢丽媛	女	PPL	四月 15日		2007-9-17	
Γ	ASB083	余秀金	女	SENSOR	二月 26日		2007-9-20	
	ASB086	李改宁	女	PPL	七月 26日		2007-10-15	
r	ACDOOR	¥#.	+-	CENCOR			0008 10 18	

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

<u>.</u>
(备注
Ā

奖惩记录的添加在"人事管理"里面,

2.1.7 领用记录

1997	领用词	2录 区(须用日期从 200	02-05-23	▼ 到 2009-05	-23	•	<mark>?</mark> {] 查询	🚮 ì
1	查询条件 「 领用物	品	<u>v</u>	「部门 🦳	Ē		含下级部门	工号/姓名	[
Г	工号	姓名	部门	日期	领用物品	数量	批准人	经手人	备
Þ	01-08	王荣金	一组	2009-01-20	0 笔	3	大卫	小卫	

在人事管理里面添加,在此查询 导出报表.

2.1.8 借用记录

•	借用记	▶ 🔽 借用日	期从 2002-05-	-23 🔹	到 2009-05-	23	•	<mark>?{]</mark> 查询	💦 设置	🔓 报表 🕅 Exe
111	查询条件 「借用物品	ſ	<u> </u>	是否归还 【是	<u> </u>	部门 🦳	組	*	┏ 含下線	(部门) 工号/姓名
1000	匚 归还日期	2002-05-23	三 到	2002-05-23	<u> </u>	— 计划归还	2002-05-23	<u> </u>	到 2003	2-05-23
	工号	姓名	部门	借用日期	物品	数量	是否归还 排	北進人	经手人	计划归还日期
Þ	01-08	王荣金	一组	2009-01-12	数码相机		1 否 丿	₹₽	小卫	2009-01-20

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

-9.387-91.02			+ : 120 XH F23 Sug-t	- : MUISA
班次代码 01-1	班次名称	正常班办公室		
田次代码	班次名称	上班时间	工时合计	天数
01-1	正常班办公室	08:30-12:00	3.5	0.5
01-2	周日办公室	08:30-23:00	14.5	1
01-3	周六办公室	08:30-23:00	14.5	1
02-1	保安白班	07:30-15:30	8	1
02-2	保安中班	15:30-23:30	8	1
02-3	保安晩班	23:30-07:30	8	1
03-1	员工正常班	08:00-12:00 13:30-17:30 18:30-00:00	13.5	1.5
03-2	员工周日	08:00-12:00 13:30-17:30	8	1
03-3	员工周一	08:00-12:00 13:30-17:30	8	1
04-1	清洁工	07:00-12:00 13:30-16:30	8	1
aaa	test	08:30-12:00 13:30-17:30	7.5	1
08:30-12:00 时间 时间关数	段 2 时间段 3 时间段 4	打间段 5│时间段 6│ →		
H][0]-29-900		日春念教		
上班时间 当日	₩7 08:30	时间 12:00 区 计算迟到 区 推迟 5	◆ 分钟计迟到 □ 其中 5	◆ 分钟不
上班时长 03:30	计算工时 3.5	天数 [0.5] 「返到] 30	➡ 分钟计旷工	
▶ 201 日 201	到 08:00 结	東签到 10:15	◆ 分钟计早退 □ 其中 10	★ 分钟不
₩ 登退 开始釜	褪 10:16 结	東釡退 12:30 □ 早退 30	◆ 分钟计旷工	
出勤类型 正常:	出勤 🔄 Г 必须加班 여	加班記町工) 「推迟 30	◆ 分钟计加班 □ 其中 30	◆ 分钟不

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

考勤排	班 帐套	APK 💌						🖺 保存	🖉 取消	1 ±
○ 全部			○ 按星期排班		◎ 按月份排班 2009-01		•		智能排	艇时的
○ 按考勤组	目排班	○ 按部门排班	日期/星期	星期	班次		出勤类型	-	代码	名称
			2009-01-01	四	休息	-	正常出勤	-	01-1	正常
一 6 按个人排	非班		2009-01-02	五	休息	-	正常出勤	-	01-2	周日
▼ 部门	一组	•	2009-01-03	六	休息	-	正常出勤	-	01-3	周六
			2009-01-04	日	休息		正常出勤	-	02-1	保安
J	□ 包含下级部(ז	2009-01-05	107 <u>-</u> 10	正常班办公室	•	正常出勤	•	02-2	保安
TOMER		0 (3 m Va	2009-01-06	=	正常班办公室	-	正常出勤	-	102-3	保安
工亏/姓名		1 代:重调	2009-01-07	三	正常班办公室	-	正常出勤	-	03-1	员工
全进	前海	林田	2009-01-08	四	正常班办公室	-	正常出勤	-	03-2	凤上
±.22	40.113		2009-01-09	五	正常班办公室	-	正常出勤	-	03-3	一页上
L 0034	Sadad PL/#55	2 日期	2009-01-10	六	正常班办公室	-	正常出勤	-		清洁
01-01	版友祥	生知	2009-01-11	E	休息	-	正常出勤	-	L aaa	test
₩ 01-02	两个子们	生知	2009-01-12	10	周六办公室	•	正常出勤	-		
01-03	田立小	生知日期	2009-01-13	1	周六办公室	-	正常出勤	-		
	工版加	生知日期	2009-01-14	Ξ	周六办公室	•	正常出勤	-		
	國防運動	生知日期	2009-01-15	四	周六办公室	-	正常出勤	-		
	1东延恨	生料	2009-01-16	五	周六办公室	-	正常出勤	-		
	学作出州	生料	2009-01-17	六	周六办公室	-	正常出勤	-		
	工术亚	星期	2009-01-18	E	未排班	•		_		

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

111版千度		ELTSOD XA LI] LIGH	<u>×</u> 1	6 PS000 1 15		<u> </u>
休假天数 工号	姓名	部门	入职日期	年休假(天)	探亲假(天)	
0034	sadad	行政部经理	2008-12-8	0	0	
01-01	张爱萍	行政部经理	2003-5-17	0	0	
01-02	阚桂枝	品管部	2008-8-1	0	0	
01-03	雷金水	行政部经理	1998-8-3	0	0	
01-05	颜茂珍	行政部经理	2004-4-2	0	0	
01-06	徐定根	行政部经理	2006-10-26	0	0	
01-07	李艳菊	行政部经理	2006-10-12	0	0	
01-08	王荣金	行政部经理	2007-8-7	0	0	
01-09	肖美林	行政部经理	2007-12-5	0	0	
01-10	孙俊会	行政部经理	2008-2-19	0	0	
01-11	李江琴	行政部经理	2007-6-2	0	0	
01-12	冯玉兰	行政部经理	2006-3-1	0	0	
01-13	罗云华	行政部经理	2002-10-1	0	0	
01-15	黄志芳	行政部经理	2006-2-20	0	0	
01-16	陈秀容	行政部经理	2007-10-8	0	0	
01-17	卫清秀	行政部经理	2007-4-14	0	0	
01-18	赵加贤	行政部经理	2007-9-28	0	0	
01-19	李满秀	行政部经理	2002-7-30	0	0	

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	Ĩ			
节假日管理 帐 一			B 保存	🖉 取消 亍 田除
代码 1 名称 元5 上班调整时间从 2009-01-01	<u>9</u> 꽃) 2009-01-04	法定假日从 2009-01-01 _] ∄l 2009-01-01	T
 ● 全部 ● 按考數組排班 ● 按令人排班 □ 部门 □ 一组 □ 包含下茲部门 工号/姓名 < ?信查询 	日期 星期 2009-01-01 四 2009-01-02 五 2009-01-03 六 2009-01-04 日 正常班近当日:02 10	班次 休息 休息 休息 「正常班办公室 か公室 8: 30-12:00	出勤类型 节假日加班 休息日加班 休息日加班 正常出勤	智能排班时的可能班次 □01-1 正常班办公室 □01-2 周日办公室 □01-3 周十办公室 □02-1 保安白班 □02-2 保安中班 □02-3 保安中班 □03-1 员工正常班 □03-1 员工工常知 □03-2 员工周日
全选 取消 排班 □ 全部 全部 是				□03-3 员工周→ □04-1 清洁工 □aaa test

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

加班时间		
加班工时单位 30 计算规则	─────────────────────────────────────	€计 算)
超过(分钟)	不超过(分钟)	计算时间(分钟)
0	0	0
1	25	0
26	29	30

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.

2.3.1	签卡管理								
签卡管理	▼ 日期从 2008-01-08	▼ ₹) 2009-02-0	03 <u>-</u>	I			?{]查询	🖺 保存
□ 部门为 —组									
□ 合 工号/姓名 □	下級部门	原因	外出采购		-	批准	У	张骞	<u>•</u>
全选 月 □ 0034 s □ 01-01 弓 □ 01-02 月 ☑ 01-03 音	取消 sadad K爱萍 酮桂枝 雪金水		签卡时间 日 期 签卡方式	2009-01-07 で 签到	 ○ 签退	时 班	间 次	08:30 正常班办公室	•
01-05 f	((()) ()) () ()) ()) ()) ()) ()) ()) ())) ())) ())) ()) ())))		♥ 08:30 ■ 12:00						
01-10 3 01-11 3 01-12 3 01-12 3	小俊会 李江琴 马玉兰 罗六华	备注	 主管委派						<u>_</u>

2.3 考勤管理

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. 考勤系统使用手册

2.	3.2 请假管理	里							
请假管	●理 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	• 到	2009-02-03	<u> </u>		?{]查	询 📑 保存	🖉 取消	±1⊞除
显示分类	全部								
匚 部门为	一组								
	厂 含下级部门	类别	诸假		<u> </u>	批准人	张国荣		_
工号/姓名		目的地			*	诸假种类	婚假		•
全选	取消 📃 🔼								
0034	sadad 张爱萍	厂时 段	2009-02-04	Ŧ	<u>_</u> 到		w.	计 时 🗌	
01-02	阚桂枝								
01-03	雷金水	下时 段	2009-02-04		<u> </u>		*	it BT	
01-05	徐定根				^			the set of	
01-07	李艳菊							1 pt 40	
01-08	王荣金	₩ 登 大	2009-02-02		-02-06		• •	17 #3 40	
01-10	日天林 孙俊会								
01-11	李江琴	备注	8						•

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

休假膏	會理											?{]查询	📴 保存	🖉 取	消	ゴ田除	[] 退出
查询条件			201					10.			10						
显示分类	全部	•	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	2009	- 7-17		▼ 到	2009-	7-17	-]						
□ 部门为	四组		-														
	□ 含下颌部(
		-			类	副年	未假			•		批(# A [•
工号/姓名		T	?{]查询														
全选	取消	年休假	探亲假	ī													
0034	sadad	0/0	0/0														
01-01	张爱萍	0/0	0/0		At 1920st	a loor	0- 7-19	,	ন কা বি	2000- 7-	10		ा का वि	-	;+	p+	
01-02	鋼桂枝	0/0	0/0		RUBURG	4 1200	18 1 10		- 301 IA	.003 1	10		ITH3 10	-	11	H3]	
01-03	雷金水	0/0	0/0														
01-05	颜茂珍	0/0	0/0														
01-06	徐定根	0/0	0/0														
01-07	李艳菊	0/0	0/0		备	Ť											-
01-08	王荣金	0/0	0/0														
01-09	肖美林	0/0	0/0														
01-10	孙俊会	0/0	0/0														
01-11	李江琴	0/0	0/0														
01-12	冯玉兰	0/0	0/0														
01-13	罗云华	0/0	0/0														
01-15	黄志芳	0/0	0/0														
01-16	陈秀容	0/0	0/0														
01-17	上清秀	0/0	0/0														
01-18	赵加贤	0/0	0/0														
01-19	李满秀	0/0	0/0														
D 01-20	会社事業な工	0/0	0/0														

21

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

加班申	请 区 日期从	2009-02-02	•	到 2009-02-03	3 💌		?{]查询 🗎	保存 🖉 🏽
「部门为-	→组	-						
Г	合下级部门	_	起始日期	2009-02-03	•	截止日期	2009-02-03	-
工号/姓名		.	加班类型	平常加班	•	批准人	张松	
全选	取消		备注	中常加班 休息日加班 节假日加班				
0034	sadad			the TIT to Wh				
	张爱萍	_		加加至数				
01-02	附桂枝			◎ 休息时间	加班 (需要签到签退) ① 推迟下班 	E(需要签退) C	连班直落
01-03	宙金水						_	
01-05	颜茂珍			加班时间从	当日 19	9:00 👱	· 到 23:30	•
01-06	徐定根				12	_		
01-07	李艳菊			加班计时为	4.5	匚 必须加现	E(不加班记旷工)	
01-08	王荣金				-	_		
01-09	肖美林			签到时间从	18:30	到 21:15		
01-10	孙俊会							
01-11	李江举			签退时间从	21:16	到 00:00		
01-12	尚玉兰							
01-13	罗云华			() 				
01-14	张朋萍			计算参数				
01-15	黄志芳							
01-16	陈秀容			▶ 计算迟到	₩ 推迟 10	⇒ 分钟计迟到	具中 10	⇒ 分钟小け
01-17	卫清秀							
01-18	赵加贤			□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	□ 提前 10 ···	♦ 分钟计早退	厂 其中 10	⇒ 分钟不计
01-19	李满秀							adad

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	▼ 日期从 2009-02-02	•	到 2009-02-03 💌		? 🗄 查询 📑 保存 🖉 取消
日部门为 一組	▲ ▲ ★				
工号/姓名	•	考勤日期	2009-01-13	▼ 加班类型	平常加班
全选 □0034 □01-01 □01-02 ♥ 01-03 □01-05 □01-06 □01-07	取消 sadad 张愛萍 鋼桂枝 雷金水 颜茂珍 徐定根 李艳菊		加班时间 加班时间 当日 • 1 加班计时 2 •	(9:30	平高川町 休息日加班 节酸日加班 到 21:30 ▼
01-08 01-09 01-10 01-11 01-12	王荣金 肖美林 孙俊会 李江琴 冯玉王	备注	临时整理仓库		<u>•</u>

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 ★ 数据合并 i 请选择操作类型。 ○ 合并数据文件 ○ 生成数据文件 单击"下一步"继续。

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	▶ 🔽 时间从	2008-12-01 • 到	2009-02-0	3 💌	隐藏查询条件		1 💦 设置	🔓 报表 🛄 🗈	ccel 🌍 <u>W</u> eb	🚺 退出
1	查询条件										
	「部门 -	組	「合下紙部门 工	号/姓名		•	▶ 记录方式	自动	▶ □ 批准.	Y [×
	胜々		「「「」」の「」	113 1 1	验证	信息		整 卡		息	
	~1-1	HMLT		100-000000	验证方式	验证说明	原因	批准人	操作员	操作时间	
	黎霞	办公室	2008-12-02 18:06:00	自动	开门						
	李红梅	办公室	2008-12-02 18:06:00	自动	开门						
	唐娜	办公室	2008-12-02 18:06:00	自动	开门						
	许赵群	办公室	2008-12-02 18:06:00	自动	开门						
	朱小敏	办公室	2008-12-02 18:06:00	自动	开门						
	王兰秀	管理部	2008-12-02 18:06:00	自动	开门						
	唐清婷	办公室	2008-12-02 18:07:00	自动	开门						
	曾凡求	仓库	2008-12-02 18:07:00	自动	开门						
	蒋佳艳	办公室	2008-12-02 18:07:00	自动	开门						
	肖美林	一組	2008-12-02 18:07:00	自动	开门						
	汪琴	办公室	2008-12-02 18:07:00	自动	开门						
	陈益秀	办公室	2008-12-02 18:07:00	自动	开门						
1	周清姣	九组	2008-12-02 18:07:00	自动	开门						
	康丽蓉	二組	2008-12-02 18:07:00	自动	开门						
	王荣金	一组	2008-12-02 18:07:00	自动	开门						
	张春华	三組	2008-12-02 18:07:00	自动	开门						
	陈秀容	一组	2008-12-02 18:07:00	自动	开门						
	余华兰	三組	2008-12-02 18:07:00	自动	开门						
-	李从英	三组	2008-12-02 18:07:00	自动	开门						
	宁子娥	三組	2008-12-02 18:07:00	自动	开门						
	夏和英	三组	2008-12-02 18:07:00	自动	开门						
	杨超	三组	2008-12-02 18:08:00	自动	开门						

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

考勤	日记录	日期从 2008-12-01		▼ 到 <mark>2009</mark> -03	2-03	•			<mark>?{]</mark> 查i	洵 🚿	设置	」 报表	E:	xcel (🌍 <u>W</u> eb
11歳 コ	」 一组	<u>•</u>	🗖 含下的	武部门 コ	É号/姓名				•						
Tq	姓名	BĦ	星期	研次	出勤	力o利于		上午			下午			晚上	
	1						上班	下班	工时	上班	下班	工时	上班	下班	工时
A01	曾俊琳	2008-12-01		正常班办公室	3.5	1	08:14	12:01	3.5			旷工			
A02	段彩兰	2008-12-01		正常班办公室	3.5		08:22	12:03	3.5			旷工			
A03	毛红红	2008-12-01		正常班办公室	8		08:18	12:16	3.5	13:23	18:24	4.5			
A04	潘银飞	2008-12-01	-	正常班办公室	4.5				旷工	13:26	18:20	4.5			
A05	高开志	2008-12-01	-	正常班办公室	8		08:12	12:20	3.5	13:25	18:16	4.5			
A06	肖红	2008-12-01	-	正常班办公室					休假			休假			
A07	罗方方	2008-12-01	-	正常班办公室	8		08:25	12:02	3.5	13:23	18:02	4.5			
A08	彭结梅	2008-12-01	and a	正常班办公室	8		08:20	12:02	3.5	13:23	18:02	4.5			
A09	刘秀平	2008-12-01		正常班办公室	8		08:27	12:03	3.5	13:24	18:05	4.5			
A10	梁燕梅	2008-12-01		正常班办公室	4.5				旷工	13:25	18:24	4.5			
A11	罗雪梅	2008-12-01		正常班办公室	8		08:27	12:02	3.5	13:25	18:03	4.5			
A12	李凤成	2008-12-01	-	正常班办公室	8		08:20	12:01	3.5	13:24	18:02	4.5			
A13	陈益秀	2008-12-01		正常班办公室	8		08:12	12:03	3.5	13:23	18:06	4.5			
A14	蒋佳艳	2008-12-01	-	正常班办公室	8		08:21	12:02	3.5	13:26	18:03	4.5			
A15	张琼	2008-12-01	-	正常班办公室	8		08:22	12:05	3.5	13:26	18:11	4.5			
A16	唐娜	2008-12-01	1.000	正常班办公室	8		08:22	12:01	3.5	13:24	18:09	4.5			
A17	刘芬	2008-12-01		正常班办公室	8		08:20	12:02	3.5	13:24	18:12	4.5			
A18	朱小敏	2008-12-01		正常班办公室	8		08:23	12:04	3.5	13:23	18:05	4.5			
410	南注信	2008-12-01	1000	元管理九八安	2 5		09.20	12:06	2 5			日亡丁			

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

	清假证	- 录 ▼	时间从 2008-12	-01	▼ 到 2009-02-03	_	<mark>?{]</mark> 查й	1 🚮 设置	3报表 🕅	<u>Excel</u>
1	查询条件 「 部门	一组	• F	含下级部	□ 工号/姓名	•	□ 类别 [#	假	□ 请假	种类 年假
		AL /7	500 6 7			时间		+11.94+ 1	诸假	信息
	工号姓名		突列	Ж	到	计时		诸假种类	扣薪比例	
1	A06	肖红	办公室	诸假	2008-12-01	2008-12-03	24	唐ˈs	爭假	100
	01-01	张爱萍	一組	诸假	2009-01-06	2009-01-06	8	1111	事假	100

具体显示员工请假情况.

2	2. 3. A	考勤E	捆	表													
考勤 日 查询条件	日报表	日期从 2008-12-0	01	_ 到 2	2009-12-0	03	•	?{	查询	C it 🗊	r 🗅	输出	<mark>⑤</mark> 报	表 🔝	<u>E</u> xcel	@ 1 1e	eb 🚺 j
「部门	一组	•	口合	下级部门	工号/续	性名 🦳			-		重新计	十算 「	▼ 重新	排班			
☑ 正常	出動 🔽 斑	如班 厂 休息	IT to	斑	₹ T	常 🔽 🛙	ri F	▼ 迟到		昇退 🔽	诸假	マ本	假下	7 出差	☞ 加班		
		D#1			考集	斑次				出勤	Į.)	迟到早礼	B	加琐	E	诸
<u></u> 工号	姓名	日期	星期	班次	上班	下班	天	时	签到	签退	时	迟到	早退	合计	类型	时	种类
09-18	姚光全	2008-12-01	-	自由加班					18:44	20:30					休息日加:	1.65	
A01	曾俊琳	2008-12-01	100	正常班办公司	08:30	12:00	0.5	3.5	08:14	12:01	3.5						
A01	曾俊琳	2008-12-01	10 <u>111</u>	正常班办公司	13:30	18:00	0.5	4.5	13:25		旷工						
A02	段彩兰	2008-12-01	-	正常班办公司	08:30	12:00	0.5	3.5	08:22	12:03	3.5						
A02	段彩兰	2008-12-01		正常班办公司	13:30	18:00	0.5	4.5		18:12	旷工						
A02	段彩兰	2008-12-01	1	自由加班					12:43	18:57					平常加班	6.15	
A03	毛红红	2008-12-01		正常班办公司	08:30	12:00	0.5	3.5	08:18	12:16	3.5						
A03	毛红红	2008-12-01		正常班办公司	13:30	18:00	0.5	4.5	13:23	18:24	4.5						
A04	潘银飞	2008-12-01	-	正常班办公司	08:30	12:00	0.5	3.5	08:15		旷工						
A04	潘银飞	2008-12-01	1	正常班办公司	13:30	18:00	0.5	4.5	13:26	18:20	4.5						
A05	高开志	2008-12-01	1000 C	正常班办公司	08:30	12:00	0.5	3.5	08:12	12:20	3.5						
A05	高开志	2008-12-01	-	正常班办公司	13:30	18:00	0.5	4.5	13:25	18:16	4.5						
A05	高开志	2008-12-01	6 	自由加班					18:31	20:02					平常加班	1.5	
A06	肖红	2008-12-01	-	正常班办公司	08:30	12:00	0.5	3.5									亊假
A06	肖红	2008-12-01	\rightarrow	正常班办公司	13:30	18:00	0.5	4.5									事假
A07	罗方方	2008-12-01	-	正常班办公室	08:30	12:00	0.5	3.5	08:25	12:02	3.5						
A07	罗方方	2008-12-01	-	正常班办公司	13:30	18:00	0.5	4.5	13:23	18:02	4.5						
A08	彭结梅	2008-12-01		正常班办公司	08:30	12:00	0.5	3.5	08:20	12:02	3.5						
A08	彭结梅	2008-12-01	-	正常班办公司	13:30	18:00	0.5	4.5	13:23	18:02	4.5						
10.000 C	A																

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	2-01	•	到 20	009-12-3	30	•			18	<mark>?{]</mark> 查ì	1	设置	🗐 报表	<u> </u>	cel	🍘 <u>N</u> eb	Ľ
查询条件																				
「 部门	一组				含下级音	813 1	工号/姓:	名 🗌				•	口型	示零数	晤					
☑ 正常	▶ ₽1	☞ 迟到	早 🔍	退「	▼ 诸假	₩ 되	₩ 1	1 出差	☞ カ	斑										
	1		1	-						迟到	早退		į						+	+
工号	姓名	122	当勁	兴	出勁	3 7	劉	迟	3	Ę	退	合	rit	1	л	助士			д	¢Ε
		F	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			-	· · · ·								1	1
01-02	阚桂枝	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	卫清秀	2	16	1	8	1	8							3			3			
01-18	赵加贤	2	16	1	8	1	8					1		3			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

门禁时间段					🖺 保存 🖉 取消	士语删除 🗍 退
.	时间段Id 🚺 🚖	名称「		☞ 星期日 0:00:00	到 23:59	.00
Device Ol	☞ 星期→ 0:00:00		23:06:00	☞ 星期二 0:00:00	🕂 到 23:59	.00
	☞ 星期三 0:00:00		23:59:00	▼ 星期四 0:00:00	🕂 到 23:59	00
	☑ 星期五 0:00:00	÷ 到 🛙	23:59:00	☑ 星期六 0:00:00	🔆 到 23:59	.00
	Id 时间段	星期日 星!	期一 星期二	星期三目星期四日	星期五	星期六
	1 AM	禁止 08	:00-12:00 08:00-12:00	08:00-12:00 08:00	-12:00 08:00-12:00	08:00-12:00
	2 PM	禁止 13	00-18:00 13:00-18:00	13:00-18:00 13:00	-18:00 13:00-18:00	禁止
	3 DAY	00:00-23:59 00	:00-23:06 00:00-23:59	00:00-23:59 00:00	-23:59 00:00-23:59	00:00-23:59
		林山 林	はないと	ねま」ト ねお」ト	本本・ト	本本コー

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。

时间段Id	4	名	称全天不通过		□ 星期日	0:00:00		到	23:59:00	(ar
☞ 星期一	0:00:00	*	到 0:01:00	*	「 星期二	0:00:00	<u></u>	到	23:59:00	100
匚 星期三	0:00:00	<u>*</u>	到 23:59:00		□ 星期四	0:00:00	*	到	23:59:00	10
匚 星期五	0:00:00	<u></u>	到 23:59:00	<u></u>	□ 星期六	0:00:00		到	23:59:00	<u></u>

2.4.2时间组管理

门禁时间	组			隐藏	设备列表<<	才 添加	o 🗟 444 🕐 l	闘新 🏭 执行	🖸 设给所有	用户 📔 退出
	电脑里的	时间组								
굿크	时间组I	d 名称	时间段1	时间段2	时间段:		上传到当前考勤机	上传到指定考勤	机删除	
1-1										
1-2										
1-3										
「二」										
	机器里的	时间组								
2	时间组工	a 时间段1	时间段2	时间段3	1 保存	删除				
1-4	1	11								
	2									
	4	i			Г	Г				
2	5	1								
1-5										

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

🐵 人事考勤作	管理系统 [组合	·开门]		
🚱 考勤设置(P)	设备管理(D) 门禁管	\$理(⊆) 工资管理(A) 査	ⓑ询报表(Q) 系统維护(S) 窗口(₩)	帮助(出) - 己 ×
人事管理 请假管	理 设备管理 记录	2 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	▶ 2000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 100	了 。 退出
	组合开门		📴 保存 🕐 取消 🖃	HR 🗍 II II
设备管理		组合Id 1 主	名称	
	Device O1	☐ Group 2		
IC 3K B JE		组合Id 组合名称	时间组	
口禁时间段			1	
	汚tun 始く タは見	<		>
	MANUAR I SRUER		当前用户:Administrator/Admi	nistrator 登录 /

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

门禁时	间营	理 「	部门	Jum	D			•	含下颌	部门 エ	号/姓名			- 14	设备列表<	< C 刷集	f 昌执行	🚺 退出
	「「「「「「「「」」」の「「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の	利用尸信》	目指	指	指	327	+	17문	部门		一姓名		財间組	財间段	財间的	2 財産の	3 百次	
-a==	1	1	是	否	否	否	否	HR001	HR		陈燕		1 411-124	1		(<u> </u>		
1-1	2	2	是	是	古	杏	合	HR002	HR		方雨]	ŵ		1				
	3	3	是	是	香	香	査	HR003	HR		程青	B	1					
	4	4	晕	불	皇	景	梟	HROO4	HR	DH.	* 프	ġ.	1					
굿믹	6	6	疍	疍	彔	彔	景	ADM004	FHPAZ	UM M	学二	し 海	1					
1-2	7	7	億	夏	븙	붐	붐	ADMOOS	FHPa/	DM	方江:	ŧ	i				- E	
12	8	8	是	是	雷	품	否	ADM011	FHPas	DM	柯美	ý.	1				F	
	9	9	是	是	否	否	否	ADM013	FHPas	DM	陈霞		1					
	10	10	붇	붇	香	査	査	ADM018	FMPas	DM	表华:	5	1					
52	11	11	불	불	皇	景	皇	ADM019	FilPas	DM	日墨		1					
1-3	13	12	~ 是	厚	뭎	뤂	뭎	ADM020	FHPA	DM .	京子:	*	1					
	1.0		~	~	н	H	H	JUNIOLI	1 101 003	2011	12121	m					1	
2																		
指紋采集机		-	-								-			-				
-																		
23		_	-						-		_			_				
1-4																		
	机器内的	%)स्त्रांत्री ईष्ट-										一机器内的	时间段					
70	Retrial det		相位	20	R tin	160-1		Retriel 60-	2	Ref (a) 68-2		Ptiel (Ar.)	时间段在	我 目期	I I	B#8		日期二
1-5		TO HOLES		an I	1	162.1	-	1 #3149456	-	HIPHOLD			I HOTEROOM	100 金田 200	н	2E.90	林山	林山
1-2					1			-						崇丘		09.00-10:59	示止	示正
	\square^2				1						- 1							
	HB-				1													
	4				1													
	5				1												100	
																-		

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	门锁招	的			
门锁控制				① 开门	□ 锁门
nan	2	3 3	上 中电		

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

通道管理	e 🛛			☆ 添加 ⑧ 編輯 ☆ 删除
代码	名称 1号通道	进入设备 2	── 外出设备 3	<u> </u>
代码	名称	进入设备	外出设备	
	1.270010	4	3	
在此模切	快添加通道管理	目的设备,每个通	通道必须有2台机器,一	进一出,
同时可じ	人添加多个通道	1.0		

2.4.7 通道监控

🖬 监控设置	
监控设置	
常规 信息 照片 部门 通道	_
□ 全屏监控 □ 显示操作提示 窗口分割 4	•
颜色 背景□ clBtnFace 线 ■ clBlack	•
线宽 分割线 1 ▼ 辺框 2	•
设备 字体大小 11 ▼ 颜色 ■ clBlack	•
日期 字体大小 12 ▼ 颜色 ■ clBlack	•
时间 字体大小 11 ● 颜色 ■ clBlack	•
间隔 水平10 ▼ 垂直 10	•
确定	取消

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。 考勤系统使用手册

2.5 查询报表 2.5.1 登录日志

926 Administra 927 Administra 928 Administra 930 Administra 931 Administra 932 Administra 933 Administra 934 Administra 935 Administra 937 Administra 938 Administra	tor Administrato tor Administrato tor Administrato tor Administrato tor Administrato tor Administrato tor Administrato or Administrato	r WYM r WYM r 1CE40729F31A4 r 1CE40729F31A4 r 1CE40729F31A4 r 1CE40729F31A4 r 1CE40729F31A4 r 1CE40729F31A4	Administrato Administrato IF3 Administrato IF3 Administrato IF3 Administrato IF3 Administrato IF3 Administrato	r 2007-7-5 r 2007-7-5 r 2007-7-6 r 2007-7-7 r 2007-7-7 r 2007-7-7 r 2007-7-7	 下午 08:04:25 200° 下午 08:24:24 200° 下午 09:44:51 200° 下午 08:19:44 200° 下午 08:55:49 200° 下午 11:55:16 200° 下午 11:56:28 200° 	7-7-5 下午 7-7-5 下午 7-7-6 下午 7-7-7 下午 7-7-7 下午 7-7-7 下午 7-7-7 下午 7-7-7 下午	 08:04: 08:25: 09:46: 08:32: 09:07: 11:55: 11:57: 	3 3 1 5 4
927 Administra 928 Administra 929 Administra 931 Administra 932 Administra 933 Administra 933 Administra 934 Administra 935 Administra 937 Administra 938 Administra	tor Administrator tor Administrator tor Administrator tor Administrator tor Administrator tor Administrator tor Administrator	r WYM r 1CE40729F31A4 r 1CE40729F31A4 r 1CE40729F31A4 r 1CE40729F31A4 r 1CE40729F31A4 r 1CE40729F31A4	Administrato IF3 Administrato IF3 Administrato IF3 Administrato IF3 Administrato IF3 Administrato IF3 Administrato	r 2007-7-5 r 2007-7-6 r 2007-7-7 r 2007-7-7 r 2007-7-7 r 2007-7-7	 下午 08:24:24 200 下午 09:44:51 200 下午 08:19:44 200 下午 08:55:49 200 下午 11:55:16 200 下午 11:56:28 200 	7-7-5 下午 7-7-6 下午 7-7-7 下午 7-7-7 下午 7-7-7 下午 7-7-7 下午 7-7-7 下午	- 08:25: - 09:46: - 08:32: - 09:07: - 11:55: - 11:57:	3 3 1 5 4
928 Administra 929 Administra 930 Administra 931 Administra 932 Administra 933 Administra 935 Administra 936 Administra 936 Administra 938 Administra 938 Administra	tor Administratoj tor Administratoj tor Administratoj tor Administratoj tor Administratoj tor Administratoj tor Administratoj	r 1CE40729F31A4 r 1CE40729F31A4 r 1CE40729F31A4 r 1CE40729F31A4 r 1CE40729F31A4 r 1CE40729F31A4 r 1CE40729F31A4	 IF3 Administrato 	r 2007-7-6 r 2007-7-7 r 2007-7-7 r 2007-7-7 r 2007-7-7	 下午 09:44:51 200° 下午 08:19:44 200° 下午 08:55:49 200° 下午 11:55:16 200° 下午 11:56:28 200° 	7-7-6 下午 7-7-7 下午 7-7-7 下午 7-7-7 下午 7-7-7 下午	- 09:46: - 08:32: - 09:07: - 11:55:	3 1 5 4
929 Administra 930 Administra 931 Administra 932 Administra 933 Administra 934 Administra 935 Administra 936 Administra 937 Administra	tor Administrato tor Administrator tor Administrator tor Administrator tor Administrator	r 1CE40729F31A4 r 1CE40729F31A4 r 1CE40729F31A4 r 1CE40729F31A4 r 1CE40729F31A4 r 1CE40729F31A4	1F3 Administrato 1F3 Administrato 1F3 Administrato 1F3 Administrato 1F3 Administrato	r 2007-7-7 r 2007-7-7 r 2007-7-7 r 2007-7-7	「下午 08:19:44200 「下午 08:55:49200 「下午 11:55:16200 「下午 11:56:28200	7-7-7 下午 7-7-7 下午 7-7-7 下午 7-7-7 下午	08:32: 09:07: 11:55:	1 5 4
930 Administra 931 Administra 932 Administra 933 Administra 934 Administra 935 Administra 935 Administra 937 Administra 938 Administra	tor Administrator tor Administrator tor Administrator tor Administrator	r 1CE40729F31A4 r 1CE40729F31A4 r 1CE40729F31A4 r 1CE40729F31A4	1F3 Administrato 1F3 Administrato 1F3 Administrato 1F3 Administrato	r 2007-7-7 r 2007-7-7 r 2007-7-7	下午 08:55:49200 下午 11:55:16200 下午 11:56:28200	7-7-7 下午 7-7-7 下午 7-7-7 下午	09:07: 11:55:	5 4
931 Administra 932 Administra 933 Administra 934 Administra 935 Administra 936 Administra 937 Administra 938 Administra	tor Administrator tor Administrator lor Administrator	r 1CE40729F31A4 r 1CE40729F31A4 r 1CE40729F31A4	1F3 Administrato 1F3 Administrato 1F3 Administrato	r 2007-7-7 r 2007-7-7	「下午 11:55:16200 「下午 11:56:28200	7-7-7 下午 7-7-7 下午	11:55:	4
932 Administra 933 Administra 934 Administra 935 Administra 936 Administra 937 Administra 938 Administra	tor Administrator tor Administrator	r 1CE40729F31A4 r 1CE40729F31A4	1F3 Administrato F3 Administrato	r 2007-7-7	下午 11:56:28200	7-7-7 下午	11.57.	
933 Administra 934 Administra 935 Administra 936 Administra 937 Administra 938 Administra	tor Administrator	r 1CE40729F31A4	F3 Administrato				11.51.	2
934 Administra 935 Administra 936 Administra 937 Administra 938 Administra				r 2007-7-8	下午 10:10:18200	7-7-8 下午	10:17:	5
935 Administra 936 Administra 937 Administra 938 Administra	tor Administrator	r 1CE40729F31A4	1F3 Administrato	r 2007-7-9	上午 10:29:33200	7-7-9 下午	02:34:	2
936 Administra 937 Administra 938 Administra	tor Administrator	r 1CE40729F31A4	IF3 Administrato	r 2007-7-9	下午 07:54:42200	7-7-9 下午	08:01:	3
937 Administra 938 Administra	tor Administrator	r 1CE40729F31A4	1F3 Administrato	r 2007-7-10	0 上午 10:37:5200	7-7-10 上4	〒 11:0€	:
938 Administra	tor Administrator	r 1CE40729F31A4	IF3 Administrato	r 2007-7-17	1 下午 07:58:2200	7-7-11 下4	₩ 07:59	:
	tor Administrator	r 1CE40729F31A4	IF3 Administrato	r 2007-7-13	3 下午 03:35:0200	7-7-13 下4	₩ 04:13	
939 Administra	tor Administrator	r 1CE40729F31A4	IF3 Administrato	r 2007-7-14	4 下午 07:38:4200	7-7-14 下4	午 07:41	1
940 Administra	tor Administrator	r 1CE40729F31A4	IF3 Administrato	r 2007-7-17	7 下午 02:22:4200	7-7-17 下4	¥ 02:23	4
942 Administra	tor Administrator	r PHILIP	Administrato	r 2007-7-23	3 下午 08:26:2200	7-7-23 下4	₩ 09:55	:
943 Administra	tor Administrator	r PHILIP	Administrato	r 2007-7-24	4 上午 11:42:5			has

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

1	管理记录	□ 选择设备 指纹采集机	☑ ☑ 操作	时间从 20	08- 3-24	•	到 2008-	4-22 💌	1 报表
Γ	设备	操作时间	操作说明	管理员	用户号	工号	部门	姓名	登记说明
	1-2	2008-3-30 上午 11:22:00	更改时钟	0	0				
	1-1	2008-3-30 上午 11:06:00	更改时钟	0	0				
	1-1	2008-3-30 上午 11:06:00	更改时钟	0	0				
	1-1	2008-3-30 下午 07:32:00	登记用户	0	14	ADM022	FMP&ADM	吴佰虹	指纹1
	1-2	2008-3-30 上午 11:22:00	更改时钟	0	0				
	指纹采集机	2008-3-30 上午 10:17:00	更改时钟	0	0				
	指纹采集机	2008-3-30 上午 11:45:00	更改时钟	0	0				
	指纹采集机	2008-3-30 下午 01:17:00	登记用户	0	295	PPL020	PPL	杨荟霞	指纹1
	指纹采集机	2008-3-30 下午 01:18:00	登记用户	0	295	PPL020	PPL	杨荟霞	指纹2
	指纹采集机	2008-3-30 下午 05:56:00	删除指纹	0	353	PM034	仓库	赵力	指纹1
	指纹采集机	2008-3-30 下午 05:56:00	删除指纹	0	353	PM034	仓库	赵力	指纹2
0	指纹采集机	2008-3-30 下午 05:56:00	删除指纹	0	145	SEN173	SENSOR	梁东东	指纹1
	指纹采集机	2008-3-30 下午 05:56:00	删除指纹	0	145	SEN173	SENSOR	梁东东	指纹2
	指纹采集机	2008-3-30 下午 05:56:00	删除指纹	0	354	PM035	MIMID	杨国龙	指纹1
	指纹采集机	2008-3-30 下午 05:56:00	删除指纹	0	354	PM035	MMD	杨国龙	指纹2
	指纹采集机	2008-3-30 下午 05:57:00	登记用户	0	145	SEN173	SENSOR	梁东东	指纹1
	指纹采集机	2008-3-30 下午 05:57:00	登记用户	0	145	SEN173	SENSOR	梁东东	指纹2
	指纹采集机	2008-3-30 下午 05:59:00	登记用户	0	110	SEN111	SENSOR	李云	指纹1
	指纹采集机	2008-3-30 下午 05:59:00	登记用户	0	110	SEN111	SENSOR	李云	指纹2
	指纹采集机	2008-3-30 下午 06:00:00	删除指纹	0	111	SEN114	SENSOR	邓奭	指纹1
	指纹采集机	2008-3-30 下午 06:00:00	删除指纹	0	111	SEN114	SENSOR	邓燕	指纹2
	指纹采集机	2008-3-30 下午 06:01:00	登记用户	0	110	SEN111	SENSOR	李云	指纹3
	指纹孪生和	2008-3-30 下午 06.02.00	登记田白	0	111	SEM114	SEMSOR	又K 書店	非治经文1

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

10 10 10							
	」 ■約10 一组	<u>•</u>] 「 含下级部(] 1号/\$	生名 🗌		•
1.14 4-4	n+i3	验	正信息			用户信息	
1八八念	#JID]	验证方式	验证说明	登记号	工号	姓名	
	2008-12-09 14:31:00	开门	指纹1	7	A07	罗方方	办公室
	2008-12-09 14:32:00	开门	指纹1	7	A07	罗方方	办公室
	2008-12-09 14:32:00	开门	指纹1	7	A07	罗方方	办公室
	入状态	入状态 时间 2008-12-09 14:31:00 2008-12-09 14:32:00 2008-12-09 14:32:00 2008-12-09 14:32:00	入状态 时间 验 验证方式 2008-12-09 14:31:00 开门 2008-12-09 14:32:00 开门 2008-12-09 14:32:00 开门 2008-12-09 14:32:00 开门	验证信息 1入状态 时间 验证方式 验证说明 2008-12-09 14:31:00 开门 指紋1 2008-12-09 14:32:00 开门 指紋1 2008-12-09 14:32:00 开门 指紋1 2008-12-09 14:32:00 开门 指紋1	1入状态 时间 验证信息 2008-12-09 14:31:00 开门 指紋1 7 2008-12-09 14:32:00 开门 指紋1 7 2008-12-09 14:32:00 开门 指紋1 7 2008-12-09 14:32:00 开门 指紋1 7	验证信息 1入状态 时间 验证方式 验证方式 验证说明 登记号 工号 2008-12-09 14:31:00 开门 指纹1 7 A07 2008-12-09 14:32:00 开门 指纹1 7 A07 2008-12-09 14:32:00 开门 指纹1 7 A07 2008-12-09 14:32:00 开门 指纹1 7 A07	1入状态 时间 验证信息 用户信息 2008-12-09 14:31:00 开门 指紋1 7 A07 罗方方 2008-12-09 14:32:00 开门 指紋1 7 A07 罗方方 2008-12-09 14:32:00 开门 指紋1 7 A07 罗方方 2008-12-09 14:32:00 开门 指紋1 7 A07 罗方方

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
📕 人事考勤管理	系统 - [考勤统计]				
🥠 考勤设置 (A)	考勤管理(K) 门禁设置(C) 查询打	₹{Q) 设备管理(0)) 系统维护(E) 窗口(W)	帮助(出)	
人事管理 请假管	理 考勤排班 人工排班 设备管理		普通记录 考勤记录 考勤	日报 考勤月报 考勤统计	○ ↓ 注销 退出
	考勤统计				¢.
学教练计	统计参数	浏览数据图表分	析		
-93000001	010 C 按于查询 C 按日查询	分组号	分组名称	应出勤	家出勤
			10 million (1997)		
	到 2008 👤 3 💌				
	比较				
	● 部门同期 ○ 历史对比				
	C 个人汇总				
	图表				
	 ● 柱形图 ○ 饼图 				
	C 折线图 □ 3维图形				
	□ 部门 ▼ 含下級部门 工号 姓名				

普通记录		2008- 3-24 💌	到 2008- 4-2	2 🔹	> 1	隐藏查询条件巜	🔓 报表 🛄 Excel	🌍 <u>W</u> eb
查询条件 选择设备	指纹采集机			•	含下級部门 (王4	号/姓名		
设备	时间	验证方式	用户号	工号	部门	姓名	验证说明	出入
▶ 指纹采集机	2008-3-30	下午 12:43:开门	2	HR002	HR	方春瑜		进入
指纹采集机	2008-3-30 7	下午 01:21:开门	96	PR0035	SMT	周常华		进入
指纹采集机	2008-3-30 7	下午 01:22:开门	264	SMT021	SMT	秦芳		进入
指纹采集机	2008-3-30 7	下午 01:22:开门	264	SMT021	SMT	秦芳		进入
指纹采集机	2008-3-30 7	下午 01:22:开门	262	SMT019	SMT	谢宇红		进入
指纹采集机	2008-3-30 7	下午 01:23:开门	262	SMT019	SMT	谢宇红		进入
指纹采集机	2008-3-30 7	下午 01:23:开门	264	SMT021	SMT	秦芳		进入
指纹采集机	2008-3-30 7	下午 01:23:开门	264	SMT021	SMT	秦芳		进入
指纹采集机	2008-3-30]	下午 01:23:开门	263	SMT020	SMT	赵霓虹		进入
指纹采集机	2008-3-30 7	下午 01:23:开门	263	SMT020	SMT	赵霓虹		进入
指纹采集机	2008-3-30 7	下午 01:25:开门	271	WIN038	成型/绕线	李碧华		进入
指纹采集机	2008-3-30 7	下午 01:28:开门	2	HR002	HR	方春瑜		进入
指纹采集机	2008-3-30 7	下午 01:28:开门	2	HR002	HR	方春瑜		进入
指纹采集机	2008-3-30 7	下午 01:29:开门	2	HRO02	HR	方春瑜		进入
指纹采集机	2008-3-30 7	下午 01:29:开门	89	PR0023	成型/绕线	龙玉梅		进入
1 指纹采集机	2008-3-30]	下午 01:29:开门	267	WTN006	成型/绕线	周娟		进λ

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

请假订	₩₩	间从 2009- 7-	17	▼ 到 2009- 7-17	<u> </u>	<mark>?{</mark>]查询	1 💦 设置	圖报表 🔳	Excel 🕐
查询条件 「部门	行政部经理		含下级部门	工号/姓名	<u> </u>	- 类别 请	R	□ 请假	中类 年假
1号	姓名	部门	类别	起始时间	截止时间	计时	批碓人	诸假种类	扣薪比例

"可以按条件查询请假人员的记录。

2.5.8 休假查询



2.5.9 休假统计表

🖬 人事時動管	理系统 - [休假统计1						-					- 8 🛛
▲ 人事管理(2)	考勤设置(4		禁管理(C) 查询报	表 (Q) 设备	管理(四))	朱统维护 (型)	留口 (W)	帮助(出)		0	(1 1)		- 6' X
									**				
八甲日庄 頃陕日	XE -5303901		e carete ni/te		5.84 -59016	ак ш./чБа	C 1990 L19	n -590/51		1 (11) 1 (11)	A&U	A	
	本 112 30 春海冬件	- TT						? {;≦	ern) SUN	UE (B) ikat	z 🛄 Excel	C Tep	ne m
诸假记录	休假年度	2009 - Г	部门 行政部经理	2	<u>т</u> г.	全下级部门	工号/姓名	[•			
					年休假			探亲假		1			
		姓名	部门	应休	已休	剩余	应休	已休	剰余				
补版记录													
▶ 休假统计													
BIOOEM 版本 V10.	93	当前用户:admin	登录到:AccCtlDb.m	db (AccCt1DE	8. mdb)							1 :	
🛃 开始	600) " 🖉 韦佑兴	- 同 🧖 2 //	icrosoft.	- 🔁 i	光明书		人事考勤會	ŝ	🦉 未命名 - ī		V 10 A	1:15

按照条件统计所有员工或者部分员工的休假情况。

	; 保存 逶	のない ない ない こう こう こう こう こう こう こう こう こう うちょう しょう しょう ひょう ひょう しょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひ	③时钟	246
设备代码 🔟 设备名	名称 1			
机 号 1 设备	型号 F380T	•		
匚 进入使用 (出入状态为	进入) 「□ 外出使用	(出入状态为外出)		
厂 Wgin为进入(Wgout为乡	h出) 「 Wgin为外	出(Wgout为进入)		
🔲 食堂消费使用 (此设备	的普通记录用于计算》	肖费记录)		
通信方式 TCP/IP	T			
and the second se	8 端口号	5005		
IP地址 192.168.1.11				
IP地址 192.168.1.11 通信密码	0			
IP地址 192.168.1.11 通信密码	0			
IP地址 192.168.1.11 通信密码	0			

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

记录管理				
1-1	未读管理记录	12	🔒 读取	
B	全部管理记录	12	全國 出除	h 读所有管理记录
1-2	未读普通记录	45	1 读取	
1-3	全部普通记录	52		🐴 读所有普通记录
上 指纹来東机				
1-4				

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

	序号	登记号	指	指	指	密	卡	工号	部门	姓名	在职	超级管理员	管理员	登记员	普通用户	
군드	1	1	是	否	否	否	否	HR001	HR	陈璇	是		Г			ſ
	2	2	是	是	否	否	否	HR002	HR	方春瑜	是	Ē	Ē	Ē		
(7 4)	3	3	是	是	否	否	否	HR003	HR	程書丽	是				V	
	4	4	是	是	否	否	否	HR004	HR	张云霞	是					
i i	5	5	是	是	否	否	否	ADM004	FMP&ADM	李三元	是		—			
	6	6	是	문	否	查	查	ADM006	FMP&ADM	饶福梅	是			Г	V	
	7	7	是	是	是	查	查	ADM009	FMP&ADM	左江夷	是				V	
-2	8	8	是	是	音	音	音	ADM011	FMP&ADM	柯美湖	是					
	9	9	是	是	音	音	音	ADM013	FMP&ADM	陈度	是					
	10	10	是	是	章	章	章	ADM018	FMP&ADM	急华安	是				•	
1. Sec. 1. Sec	11	11	老	老	重	章	皇	ADM019	FMP&ADM	日思若	善					
	12	12	是	者	皇	皇	皇	ADMU2U	FMP&ADM	张子央	差				V	
_	13	13	宠	定	晋	省	省	ADMU21	FMP&ADM	歷世命	定				V	
3																
1																
米集机																
-																
	-															
-																

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。

登记营	2里 本机用户信息 部门 MMD	T C a	下奴部门	工号/姓名「		-	隐藏设备	- 20表 🛛 😷	刷新 🃇 执行	i 📔 混出
1-1 1-2 1-3	FF -8 -81_L BB(') 1 1 HB 2 2 106 3 3 HB 4 5 10 5 6 FWFAALM 6 6 FWFAALM 7 7 FWFAALM 0 0 PWFAALM 10 10 FWFAALM 12 12 FWFAALM 13 13 FWFAALM	机上姓名 斯茨保索王福福 斯茨保尔王福 王王福 王王福 王 王 御 安 碧 英 木	指目を是のためないです。それですです。	中国的1000000000000000000000000000000000000	BB/"] D01 HR D02 HR D03 HR D04 HR D05 FMFAADM W004 FMFAADM W004 FMFAADM W005 FMFAADM W015 FMFAADM W015 FMFAADM W019 FMFAADM W019 FMFAADM W019 FMFAADM W020 FMFAADM	生在 一名 一名 一名 一名 一名 一名 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一				
1-4	非本机用户信息 「部门」MMD 序号 登记号 指 1 1 1 4 2 15 4 2 16 4 5 16 5 17 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18		下级部门 1号 ADM022 ADM023 ACC002	工号/姓名「 部门 FMPeADM FMP	一姓名 吴佰虹 所振費	▼ 上传到	回当前考勤机 删	除数据 □		
	4 117 一 5 18 5 19 20 5 8 21 5 8 21 5 8 21 5 8 8 21 5 8 8 21 5 8 8 21 5 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	ם אבו אם אם של שלי שלי שלי שלי שלי שלי שלי שלי שלי	ACC003 ACC004 MIS001 CSD002 GM0001 OPE001 PLA001 PLA004 PLA004 PLA004	A/C A/C MIS CSD GMO FLA FLA FLA PLA	2) 新罗王代李刘陈徐建任 李刘陈徐建任 李灵刘陈帝建任	※日天 日光 日光 日光 日光 日光 日光 日				

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

 选择义F 	件夹						e,	□ 执行后册	除文件 🧾 💆	读取移动数据					
+名			文作	说明											
移动数	据 在职		- r	部门	Admin De	partment 💌 🔽	* 含下级部门	工号/姓名		▼ 设备类型	F380T	•	?{] 查询	│ Ⅹ 执行册	除
1/\36								1.4	-Tin U.S. 25		L hharm m (
1A33 計 登记·	<u>묵</u> :	<u> 指</u>	指	<u>帝</u> [未	<u> 工号</u>	部门		1.1		从电脑中删除	管理页				
1////// 号 登记·	<u>号</u>	<u> 指</u>	指	密土	<u> </u>		<u> 姓名</u>	12	<u> </u>	从电脑中删除					

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							隐藏设备列表	≤ ■ 监控	🕐 停止	[] 退出
	监控列表 pan								照片	
3										
	 监控记录 设备	时间	出入状态	脊记号		雄名	1 验证方式	验证说明		
中电				22.10 7	1 - 2	72-0	902 HE 75 34	Statistic Pro 73		

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

🐽 系统	参数					
常规	安全	考勤	加班 ;	通信	1	
单位	名称					_
休息	R	颜色	上班	N	颜色	
请假	Q	颜色	迟到	C	颜色	
缺勤	Q	<u>颜色</u>	休假	Q	颜色	
出差	Q	<u>颜色</u>	加班	Q	颜色	
1	显示货币	ī符 小	数点后保留	1	•	
F Æ	月门寮	管理功能				
∏ Æ	月工资	F管理功能				
F Æ	日食堂	管理功能				
			244			
		<u> </u>	定	取消		应用(4)

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

•• 系統	充参数				
常规	安全	考勤 :	加班	通信	
Г	帐户密码5	最小长度) •	个字符	
I.	友生 3	3 次九	:双登录	:后锁定帐户	
▼	登录日志(幕存 30	\$	天后删除	
⊽	考勤记录例	禄存 90	\$	天后删除	
Г	管理记录例	森存 30	\$	天后删除	
•	出入记录例	禄存 60	\$	天后删除	
Г	消费记录例	禄存 180	\$	天后删除	
Г	工资数据例	森存 180	\$	天后删除	
		确定		取消	应用 (<u>A</u>)

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

常规	安全	考勤	加班	│通信	1	
最	小工时单位	3	• 分钟	中		
加	旺有效时数	12	•			
~	休假计出的	動工时				
~	迟到早退打	问出勤工	时			
Г	周末和节情	段日加班	必须申请	Ŧ		
Г	平时加班。	必须申请				
•	毎月允许	3 🔻	次 5 -	• 分钟(内的 迟) <u>-</u>
Г	加班时间排	既消当日	迟到早退	时间		
1.1	加加其中引出	际伯马口	心到子返	₹ ¤][¤]		

除数据		
日期从 2008-12-05 💌	到 2008-12-05	• 3 删除
「 普通记录	匚 管理记录	「登录日志
「 考勤记录	厂 考勤日报	

此表用来删除多余的数据.

2.7.3 数据库管理

979 粉捉答理

数据库管理			ᅷ∫添加	闔編辑	劉維护	±≦⊞®余	🚺 退出
AccCilD86.mdb	项 数据库名 说明用 停中 只小 位 置	值 AccCt1DB6.mdb 6 否 否 11.77M					

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"

数据库向导	X
	请输入数据库信息。
	数据库名称 📃 🔍
TO A	数据库名称必须由字母开头,不能含空格
	数据库说明
	单击"下一步"继续。
	〈 上一步 〉 下一步 〉 取消 〉

数据库向导	×
X	请选择模板数据库。
	模板数据库 AccCtlDB6.mdb(6) 👤
	单击"下一步"继续。
	〈上一步 下一步 取消

输入数据库的名称和说明,注意,数据库说明必须填写。

数据库向导	X
×	请选择要复制的数据。
	□ 基础数据 □ 登记数据
Y.O.A	□ 考勤设置 □ □ 门禁设置
/ B.*	□ 工资设置
	单击"下一步"继续。
鱼竹鱼	

选定原数据库中的资料和设置复制到新的数据库中。

选择模板数据库



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:

数据库向导	×
	请选择操作类型。 C 新建数据库 ・ <u>添加现有数据库</u> 単击"下一步"继续。
	〈上一步 下一步 取消

数据库向导	×
×	请输入数据库信息。
	数据库名称 🛛 🔍
	数据库名称必须由字母开头,不能含空格
	数据库说明
	*
	单击"下一步"继续。

然后选择现有数据库所在的目录:

ቻ					?×
查找范围(L):	Green_V9.0)	1	-* 🎫 •	
	Rollback				
	11.mdb 同 95人.mdb				
	1 858人.mdb				
	20080330. m	lb			4
<u>乗</u> 山	Master.mdb				庠
2	ModelDb. mdb	323			
我的艾档	□□ 测试数据库. □□ 广州分公司	mdb mdb			
	■上海分公司.	mdb			
我的电脑	■深圳分厂.md	њ			
网上邻居					
	文件名 (M):	深圳分厂.mdb		•	打开 (0)

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

用户管理			×
	出一生が	子 / 跖盾 卓越可	
用户名	全名	角色	8
admin Guser	Administrator	管理员 标准用户	
─admin 的密码 要更改您的密码,j	<u>添加</u> 冊 青返回主界面,单击	[⊪] 除 属性 "系统"菜单并选择	

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.

自动执行			
通信 备份 计算 通信 备份 计算 Image: Constraint of the state of	•		
		取消	应用

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

自动执行			
通信 备份 计算 ▼ <u>启用自动计算</u> 计算 1 ▼ 天内的) 考勤数据		
执行频率 程序启动时	-		
执行时间 20:00:00			
		确定	 应用

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

、事管理 考勤	设置考勤管理门禁制	管理 查询报表 设备管理	系统维护 窗口 帮助		
)	▲ 考勤排班 设备管理 记	🖉 🏭 🥦 录管理 设备登记 用户登记	系统参数 数据管理 数据库管理		☆ ◆
部门设置	数据库管理	<u> 项 値 数据库名 Acc</u>	角色管理用户管理	-	
-	AccCtlDB6.mdb	祝明 6 停用 否	自动执行		
		只读 否 大小 11.	语言)	1	中文(繁体,台湾)
八争官埋		位贵	更改密码		英语(美国)
			注销 admin	۲	中文(简体,中国)
考勤记录					
分发中心					
选择所	需要的语言	i •			

2.7.8 更改密码

更改密码			×
	Trafessia <mark>rd</mark> es	cellence	
用户名:	admin		
旧密码:			
新密码:			
确认新密码:	[
		确定	取消

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

提示信息	X
2 是否注销用户	admin ?
是(Y)	否(N)

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.

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	老勤门埜软件的伸田	5
2.	~9到11东代目的仅/10	6
	2.1 1	6
	2.1.1 印门仪直····································	7
	2.1.2 坐щ 数///··································	י 2
	2.1.3 八事目/生····································	2 0
	2.1.4 贝工报役····································	л Л
	2.1.5 贝工工口	т Л
	2.1.0 吴志记术	т 5
	2.1.7 0/1 亿次	5
	2.1.0 百万亿次	6
	2.2.5 分别改量	6
	2.2.2 者勤排研	7
	2.2.3休假设置1	8
	2.2.4 节假日设置	9
	2.2.5 加班计算规则	9
	2.3 考勤管理	0
	2.3.1 签卡管理	0
	2.3.2 请假管理	1
	2.3.3休假管理	1
	2.3.4 加班申请	2
	2.3.5 加班管理	3
	2.3.6 数据合并2	4
	2.3.7 考勤记录报表	5
	2.3.8 考勤日记录报表	6
	2.3.9 请假记录报表	6
	2.3.A 考勤日报表2	7

目 录

2.3.B 考勤月报表28
2.4 门禁管理28
2.4.1门禁时间段
2. 4. 2时间组管理
2.4.3 组合开门管理
2.4.4 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
2.5 查询报表
2.5.1 登录日志
2.5.2 管理记录
2.5.3 普通记录
2.5.4 出入记录
2.5.5 实时监控记录
2.5.6 考勤统计表34
2.5.7 请假查询
2.5.8 休假查询
2.5.9 休假统计表
2.6 设备管理
2.6.1 设备管理
2.6.2 记录管理
2.6.3 用户权限管理
2.6.4 设备登记管理40
2.6.5 用户登记管理41
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
2.7.3 数据库管理46
2.7.4角色管理52
2.7.5 用户管理53
2.7.6 自动执行
2.7.7 语言
2.7.8 更改密码
2.7.9 注销
2.8窗口
考勤门禁常见问题解答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:

~~~~	• – ×
COUNS 高优科技"专业	考動门禁系统
	登录
	请输入用户名
	admin
RECOUNS ACTOR	请输入密码
	□ 记住密码 □ 自动登录 语 言
	泰登

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。

服务器连接设置 ACCESS S	E E E E E E E E E E E E E E E E E E E
登录到:	AccCt1DB6.mdb(6)
3	
	[ 连接 ] 退出

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:

智能门禁管理系统	6 - [部门设置]	
人事管理 考勤	设置 考勤管理 门禁管理 查询报表 设备管理 系统维护 窗口 帮助	_ & ×
▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	部门设置 詳解 國戰消 氮	修复 士制服 🗍 退出
● 「「」」 ● 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一		
	部门代码	
	部门名称	
	来る地口日元的クジ	
	-2 million (275-17-0 -10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-	
-		
版本 V12.8 智能	能化产品 软硬件定制-财务、进销存、客户管理、OA、IR、维修管理、生产管理, 欢迎合谈业务:当前	前用户: admin 登录到: Acc

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。

🖃 😓 🛱	昌高尔夫球头制品厂	2 I I I I							
			部门号	部门名称	部门前和	ŝ	上传	HI BR	
1 8			01	WWD	HMD				
	01 MWD[HHD]		02	HR	HR				
ă l	3		07	CSD	CSD				
	02 HR[HR]		08	ENG	ENG				
	5		10	CMO	CMO				
	07 CSD[CSD]		11	MIS	HTS			-	
	2		13	PRO	PRO			Г	
	08 ENG[ENG]		14	PRO-1	PRO-1			\[	
	5		15	ASSY (B)	ASSY (B)				-
	09 FMP[FMP]		20	WIN CWT	WIN CHT				
	5		22	FMPAADH	FMPAADM				
	10 GNO [GNO]		23	A/C	A/C			1	
			24	PLA	PLA			Ē	
	🎽 11 MIS[NIS]		25	仓库	仓库				
			26	山田市	00 B				
t 📄 🕻	14 PRO-1[PRO-1]		机器里的	的部门					
<del>_</del> u			部门号	部门简称	保存	金属			
	[] 13 PRO[PRO]								
	41 PPL[PPL]								
	42 SENSOR[SENS	OR]							
	45 ASC[ASC]								
	47 ASE[ASE]								
		C 28 (1981) C 29 (1981) C 29 (1982) C 29 (1982) C 20	C 2: H2[M] C 2: H	02 Patheal         07           04 Patheal         06           07 CSD (CSD)         10           10         09 EPa(EWG)         10           11         11         11           10         09 EPa(EWG)         10           10         00 PWP(PWP)         20           10         00 O(GMO)         22           11         13 PRO(PRO)         24           11         14 PPAO-1(PRO-1)         00/00/00           11         14 PPAO-1(PRO-1)         00/00/00           12         44 PPAO-1(PRO-1)         00/00/00           13         24 SECOAC(ERECOR)         00/00/00           14         4PL(PYL)         00/00/00           14         4SECOAC(ERECOR)         00/00/00           14         4SECOAC(ERECOR)         00/00/00           14         4SECOAC(EXECOR)         00/00/00           14         4SECOAC(EXE	02 Ha[Ha]         07 CSD           07 CSD[CSD]         08 EFF           07 CSD[CSD]         11 HITS           08 EFF(EFF)         13 PPO           09 EFF(EFF)         15 EAST (0)           00 DED(EFF)         15 EAST (0)           10 080 (080)         23 MC           11 MITS(MITS)         25 EAST (0)           12 PPO         14 HEO-1(PRO-1)           13 PPO(FRO)         13 PPO(FRO)           14 HEO-1(PRO-1)         10 PPO (FRO)           14 HEO-1(PRO-1)         10 PPO (FRO)           14 HEO-1(PRO-1)         10 PPO (FRO)           14 SEC(ESC)         10 PPO (FRO)           14 SEC(ESC)         14 PPO (FRO)           15 SEC(ESC)         14 SEC(ESC)           14 SEC(ESC)         <	02 M2(DR)         07 CSU CSU           07 CSU(SS)         07 CSU(SS)           07 CSU(SS)         11 CSU           08 ZNC[MP]         13 PPD-1           09 ZNC[MP]         13 PPD-1           10 00 CM00         23 STR MAIN           11 MISS         23 STR MAIN           12 STR MAIN         14 PR0-1(PR0-1)           13 PPD(PR0)         24 STR MAIN           14 PR0-1(PR0-1)         14 PR0-1(PR0-1)           14 STR MISS         24 STR MAIN           15 A STR MAIN         14 STR MISS           16 A STR MAIN         14 PR0-1(PR0-1)           17 A STR MAIN         14 PR0-1(PR0-1)           16 A STR MAIN         14 PR0-1(PR0-1)           17 A STR MAIN         14 PR0-1(PR0-1)           16 A STR MAIN         14 PR0-1(PR0-1)           17 A STR MAIN         14 PR0-1(PR0-1)           17 A STR MAIN         14 PR0-1(PR0-1)           16 A STR MAIN         14 PR0-1(PR0-1)           17 A STR MAIN         14 PR0-1(PR0-1)           16 A STR MAIN         14 PR0-1(PR0-1)           17 A STR MAIN         14 PR0-1(PR0-1) <td>0         Ha[Ma]         07         CSD         CSD           0         0         CSD         CSD         CSD           0         CSD         CSD         CSD         CSD           1         MSS (MS)         CSD         CSD         CSD           1         MSS (MS)         CSD         CSD         CSD           1         MSS (MS)         CSD         CSD         CSD           1         MS (MS)         CSD         C</td> <td>00: Ha(Ha)         07: CSD         CSD         CSD           00: CSD(CSD)         00: CSD         00: CSD         00: CSD         00: CSD           00: DSD(ENC)         11: ATIS         HIS         00: CSD         00: CSD           00: DSD(ENC)         11: ATIS         HIS         00: CSD         00: CSD           00: DSD(ENC)         11: ATIS         HIS         00: CSD         00: CSD           10: OND (ORO)         20: CSD         CSD         CSD         CSD           10: OND (ORO)         23: CAC         ACC         ACC           11: ATIS (MIS)         23: A/C         ACC         ACC           11: ATIS (MIS)         24: CLOR         ACC         ACC           11: ATIS (MIS)         25: CSD         ACC         ACC           11: ATIS (MIS)         13: PRO (PRO 1)         THEBRINGHT         THEBRINGHT           11: ATIS (MIS)         13: PRO (PRO 1)         THEBRINGHT         THEBRINGHT           11: ATIS (MIS)         14: ASC (MIS)         ACC</td> <td>02 PARDER]         07 CSD CSD         1           07 CSD (CSD)         10         10           08 DEG(ENG)         10         10           09 DEG(ENG)         10         10           10 OP RPT(PP)         20         713           10 OP ROT(ROC)         11         11           11 MISSURS         20         713           11 MISSURS         20         714           12 SPRO(ENG)         13         716           13 PRO(PRO)         14         714           14 PRO/TROC)         25         46           14 PRO/TROC)         14         14           14 SPRO(PRO)         14         14           14 SPRO(FROR)         14           14 SPRO(FROR)         14         14</td>	0         Ha[Ma]         07         CSD         CSD           0         0         CSD         CSD         CSD           0         CSD         CSD         CSD         CSD           1         MSS (MS)         CSD         CSD         CSD           1         MSS (MS)         CSD         CSD         CSD           1         MSS (MS)         CSD         CSD         CSD           1         MS (MS)         CSD         C	00: Ha(Ha)         07: CSD         CSD         CSD           00: CSD(CSD)         00: CSD         00: CSD         00: CSD         00: CSD           00: DSD(ENC)         11: ATIS         HIS         00: CSD         00: CSD           00: DSD(ENC)         11: ATIS         HIS         00: CSD         00: CSD           00: DSD(ENC)         11: ATIS         HIS         00: CSD         00: CSD           10: OND (ORO)         20: CSD         CSD         CSD         CSD           10: OND (ORO)         23: CAC         ACC         ACC           11: ATIS (MIS)         23: A/C         ACC         ACC           11: ATIS (MIS)         24: CLOR         ACC         ACC           11: ATIS (MIS)         25: CSD         ACC         ACC           11: ATIS (MIS)         13: PRO (PRO 1)         THEBRINGHT         THEBRINGHT           11: ATIS (MIS)         13: PRO (PRO 1)         THEBRINGHT         THEBRINGHT           11: ATIS (MIS)         14: ASC (MIS)         ACC	02 PARDER]         07 CSD CSD         1           07 CSD (CSD)         10         10           08 DEG(ENG)         10         10           09 DEG(ENG)         10         10           10 OP RPT(PP)         20         713           10 OP ROT(ROC)         11         11           11 MISSURS         20         713           11 MISSURS         20         714           12 SPRO(ENG)         13         716           13 PRO(PRO)         14         714           14 PRO/TROC)         25         46           14 PRO/TROC)         14         14           14 SPRO(PRO)         14         14           14 SPRO(FROR)         14           14 SPRO(FROR)         14         14

"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:



智能门禁管理系统	名 - [茘松数据]	
	212 考測目22    茶日22 当時状況 (218日22 系が224) 割日 帯町 ● 「「「」」」 ● 「「」」 ● 「」」 ● 「」 ● 「」 ● ● ● ●	
D	<b>员工共刻</b> ご保存 劇取消	<b>士</b> 記明除 []] 退出
部门设置 正 基础数据	代 码:	
版本 V12.8 智	R能化产品 软硬件定制-财务、进销存、客户管理、OA、HR、维修管理、生产管理, 欢迎合谈业务:当前用户:	: admin 登录到: Acc

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:
考勤系统使用手册

智能门禁管理系统	- [人事管理]		
人事管理 考勤	發置 考勤管理 门禁管理 查	调报表 设备管理 系统维护 窗口 帮助	- 8 ×
人事管理 请假管理 #	「新耕班」 设备管理 记录管理	🚉 🌺 🌽 🎉 🎉 ស 🥙 🖉 🖓 🕹 🖓 🖓	
	人事管理	<b>陰靈音面条性≤≤ ?(] 查询  勉 引入  ♪ 添加  週</b> 海報  封 毗約	📔 退出
部门设置	「版本」在职	<ul> <li>「御门 Admin Department 」「含下級部门 工号/姓名」</li> <li>「 御门 風 洋細</li> </ul>	删除离职
	<u>工号 姓名</u>	主要信息   附加信息	
基础数据		工号 姓名 证件号码 性别用 兰	]
		出生日期 第 題 婚姻状況	
八字目理		入駅日期 「朝田県子」 一部 「 新日期 」 前日照人	3
		部 门   _ 职 务   _ 员工类别 薪资类别	3
		1 ( 유, 코 ) 축 화 원 📃 🖉 월记号码 👘 후 등	-
		高駅日期 高駅原因 音 注 ア 考勤	
	照片	工作简历   职位变更   离复职   奖惩记录   领用登记   借用登记	
		起始时间 截止时间 工作単位 工作岗位 密取原因 备注	ず活添加
			國编輯
			士? HBA
	④、添加 後 海除		
	JPG,BMP 最佳慘索124*147		
版本 V12.8 201	浏览记录/记录总数: 0/0   浏览 &化产品 乾硬件完制-财务、讲解	気记录/记录思数: 0/0 当在、客户管理、0A、IR、维修管理、生产管理、交通会谈业务! 当前用户: admin 祭母型・4.esC+11086 a.8.6)	
	紀化产面 软银杆定制"财务、进制	月行、各戸官理、UA、MA、班珍官理、生产管理、从型海谈工方: 当則用戸: admin 登求到: AccUtLDB6.mdb(b)	10

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:

8	Δ	B	C	D	F	F	G	н
1	部门	班组	姓名	工号	卡号	民族	籍贯	 学历
2	球头后段	厂务	李建华	10103	404250	汉族	四川	高中
3	球头后段	厂务	申益梅	11560	919294	汉族	湖南	高中
4	球头后段	厂务	马玉娟	12543	740948	回族	湖南	高中
5	球头后段	厂务	徐前辉	13025	270261	汉族	四川	大专
6	球头后段	厂务	孙月	13161	232843	汉族	河南	高中
7	球头后段	组长	陈春良	10020	734000	汉族	湖南	高中
8	球头后段	雕刻班	贾宁军	10445	956495	汉族	湖南	初 中
9	球头后段	雕刻班	陈云	10505	732119	汉族	江西	高中
10	球头后段	雕刻班	徐亮	10596	740916	汉族	江西	初 中
11	球头后段	雕刻班	罗志意	11025	752338	汉族	湖南	初 中
12	球头后段	雕刻班	刘海艳	11207	285959	汉族 🔍	1. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2.	ti iaithe
13	球头后段	M/WA线	李美铃	10314	759472	汉族 汉族	[简明汉英]	司典] 中
14	球头后段	M/WA线	徐春英	10426	399768	汉族 the l	Han nationalit	<u>у</u> †
15	球头后段	M/WA线	魏小英	10483	582400	汉族	江西	初 中
16	球头后段	M/WA线	徐仕兰	10704	739955	汉族	江西	初中
17	球头后段	M/WA线	占淑琴	10895	402963	汉族	江西	初中

可以通过"编辑"旁边的"引入"功能键进行资料导入,如下图:

▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		日本 10	普通记录 考勤记录	大教 支数 大教	「日本語	退出			
L.	人事管理			隐藏查调条件《	<b>?{]</b> 查询	▲引入 🚦	<mark>ざ</mark> 添加 d	劉編編 🛨	铜除
部门设置	查询条件 ✓ 状态 在职	▼ □ 部门 Admi	n Department	三 🗆 🖬 含下級部门 🛛 工号/姓名		2	• <u></u>	5 🙆 i¥#	8 删除
	工号 姓名	主要信息 附加信息	1						
人事管理		I 号	姓	名 证件号	岛 [		性	别国	2
		出生日期 📃 -	▼ 数据引入				×		Ŧ
		入职日期		请选择Excel文件。					Ŧ
		部门							Ŧ
		社保类型		文件名			•		_
		高职日期		单击"下一步"继续。				□□ 考量	ħ
	- 照片	工作简历 駅位変 起始时间							-1
				(上一步)下一步	取消				

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:



考勤系统使用手册

▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	▲ 考勤排班 设备管理 记录管理	「「「」 「 」 し、 合 登 记 用 户 登 记 用 户 登 记 一 新 一 一 新 一 一 新 一 一 新 一 一 新 一 一 新 一 一 新 一 一 新 一 一 新 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	▲记录 考勤记录	大学 🕺 大学 🛃	) 🔒 🖓 計 注销 退出		
-	人事管理			隐藏查询条件《	坐 🛛 ?{] 查询 🛛 🐴 引入	📬 添加	國編輯 竹剛除
	查询条件						
前小夏五	▶ 状态 在职	・ 「部门 Admin D	epartment 💌	] [ 含下級部门 ] 工号/姓	名	• <u> </u>	览 🚇 详细 💻
		主要信息   附加信息					
人事管理		I 号	姓 名	证件	号码	性	别男 🖃
			如据引入		-	<b>x</b>	
				Excel数据	人事资料数据	-	
		> Homes		III E	TB		
		(45日共1)		■姓名	姓名	•	
				☑性别	性别	-	
		部 门		口英文名	[ to be	_	*
				図部に	部(]		
		社保举型		図上日	登记号		
		the provide 1		[1] 문도풍명	木石   二十半回	_	
				12 入10日期	以上失刑	-1 -	
		器駅日期			17(4511,90		☑ 考動
	anna.			マ肥希	即委		
	照片	工作简历 职位变		口薪资类别	19072	-	
		記始时间		□考勤组			
		•		☑ 是否在职	是否在职	•	
				1.			
				< トー先   下一			
	0.5						

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:

工号 姓名	主要信息 附加信息		
<u></u>	1 解 数据引入	8 (A) (2010)	性别男 🖳
	4	设置数据更新参数。	1学 历 🔄
		默认入职日期 2015-01-28 ▼	2 合同期限
		默认转正曰期 2015-04-28 👤	
		默认合同期限 2015-12-31 ▼	
		<ul> <li>⑦ 窓略重复数据</li> <li>○ 更新重复数据</li> </ul>	市市 号
	电	单击"下一步"继续。	
照片			
	•		

在此选项里面也是选择需要的参数,此处需要几点说明:

 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	_ 籍 贯	<u></u>	\$
入职日期 2014-01-01	塗工 齢	1年	4
<b>4.</b> 职位变更 离复职	奖惩记录 领	用登记 借用登记	
工作简历 职位变更 离复职 奖惩记录 领用	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
			ND Inter
			(2) 编辑
			たる思想

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

员工生		生日 四月	22 日 💌	到 四月 22 日	-	隐藏查询条件<<	<b>劉</b> 报表
查询条件 □ 部门	MMD		含下级部门	□ 入职日期 2008- 4-22	1 到	2008- 4-22 💌	I
工号	姓名	性别	部门	生日	员工类别	入职日期	备
ASA047	曾会连	女	PPL	四月 15日		2006-5-18	1
ASA083	谢莎	女	PPL	八月 20日		2006-5-19	
ASA090	李明秀	女	PPL	十二月 11日		2006-8-2	T.
ASA091	梁志琴	女	ORD	九月 5日		2006-8-2	
ASA097	王敏	女	PPL	五月 25日		2006-9-18	
ASA098	顾红姣	女	PPL	十一月 1日		2006-10-11	
ASB011	刘细莲	女	ASSY(C)	六月 23日		2000-10-9	
ASB014	赵亚丽	女	ASSY(C)	六月 12日		2003-7-23	
ASB048	翟晓华	女	ASSY(C)	八月 8日		2005-10-25	
ASB056	王芬	女	ASSY(C)	九月 2日		2005-12-15	
ASB057	刘华平	女	ASSY(C)	四月 18日		2005-12-15	
ASB070	钟志梁	男	ASSY(C)	七月 16日		2000-10-13	
ASB071	陈湘成	女	ASSY(C)	四月 16日		2006-9-11	
ASBO75	李舒丹	女	ASSY(C)	十月 31日		2007-8-23	
ASB076	罗晓飞	女	PPL	二月 15日		2007-9-6	
ASB080	张水珍	女	PPL	十二月 20日		2007-9-15	
ASB082	卢丽媛	女	PPL	四月 15日		2007-9-17	
ASB083	余秀金	女	SENSOR	二月 26日		2007-9-20	
ASB086	李改宁	女	PPL	七月 26日		2007-10-15	
ACDOOR	¥7 <del>1.</del>	++	CENCOR			0007 10 17	

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

	<b>奖</b> 逻记	录 ☑ 日期	从 2002-05-2	3 💌 A	2009-05-23	<b>_</b>	<mark>?</mark> {] 查询	💦 设置 🛃 报表	IIII I
	查询条件 「 奖惩类别	」「奖励	Ŧ	「部门」————————————————————————————————————		🚽 🗖 含下級部门	工号/姓名	[	•
	工号	姓名	部门	类别	日期	事由	奖惩说明	批准人	备注
)	01-01	张爱萍	一组	奖励	2009-01-23	技术比赛一等奖	获奖	大卫	

奖惩记录的添加在"人事管理"里面,

考勤系统使用手册

#### 2.1.7 领用记录 ▼ 领用日期从 2002-05-23 到 2009-05-23 领用记录 N i --?{]查询 查询条件 □ 领用物品 「部门」 一组 工号/姓名 * ▶ 含下级部门 Ψ. 工号 姓名 部门 日期 领用物品 数量 批准人 经手人 备 01-08 王荣金 一组 3 大卫 小卫 2009-01-20 笔

在人事管理里面添加,在此查询 导出报表.

# 2.1.8 借用记录

Exc
±名
×
期
)
(

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

ľ	5 SU SEA						+ 1 014 / 11 See	.444 - 1 1001975
	班次代码 01-1	班次名称	正常班办公室					
-	班次代码	班次名称	上班时间				工时合计	天数
>	01-1	正常班办公室	08:30-12:00				3.5	0.5
	01-2	周日办公室	08:30-23:00				14.5	1
	01-3	周六办公室	08:30-23:00				14.5	1
	02-1	保安白班	07:30-15:30				8	1
Γ	02-2	保安中班	15:30-23:30				8	1
Γ	02-3	保安晚班	23:30-07:30				8	1
	03-1	员工正常班	08:00-12:00 13:30-17:30	18:30-00:00			13.5	1.5
	03-2	员工周日	08:00-12:00 13:30-17:30				8	1
	03-3	员工周一	08:00-12:00 13:30-17:30				8	1
	04-1	清洁工	07:00-12:00 13:30-16:30				8	1
	aaa	test	08:30-12:00 13:30-17:30				7.5	1
C	8:30-12:00   时间。	段 2   时间段 3   时间段 4   时	<b>间段 5   时间段 6  </b>	11 Aug 23 101				
	时间参数			计算参数				
	上班时间 当日	₩₹7 08:30 ▼	村间 12:00	▶ 计算迟到	☞ 推迟 5	◆ 分钟计迟	到 17 其中 15	★ 分钟不计
	上班时长 03:30	计算工时 3.5	天数 0.5 🔽		□ 迟到 30	分钟计旷:	I	
	☑ 签到 开始签	到 08:00 结束	签到 10:15	▶ 计算早退	▶ 提前 10		▶ □ 其中 10	● 分钟不计
	₩ 登退 开始签	退 10:16 结束	签退 12:30		▶ 早退 30	◆ 分钟计旷:	I	
	出勤类型 正常出	出勤 🔄 🗖 必须加班(不)	hourient)		┏推迟 30	★ 分钟计加速	班 □ 其中  30	

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

考勤排	班 帐套	APK 💌						🖺 保存	🖉 取消	4-1 
○ 全部			○ 按星期排班		• 按月份排班 2009-01		•		智能排现	时的可
C 按考勤约	祖排班	○ 按部门排班	日期/星期	星期	班次		出勤类型	^	代码	名称
			2009-01-01	四	休息	-	正常出勤	-	01-1	正常班
一 6 按个人打	<b>腓</b> 班		2009-01-02	五	休息	-	正常出勤	-	01-2	周日丸
☑ 部门	一组	•	2009-01-03	六	休息	-	正常出勤	-	01-3	周六丈
	1		2009-01-04	日	休息	-	正常出勤	-	02-1	保安E
	□ 包含下级部门	]	2009-01-05	19 <b>1</b> -19	正常班办公室	¥	正常出勤	-	02-2	保安中
TOWER		a Cartava	2009-01-06	=	正常班办公室	-	正常出勤	-	02-3	保安明
上亏/姓名	1		2009-01-07	三	正常班办公室	-	正常出勤	-	03-1	员工正
A.1#	HITCH	HEIT	2009-01-08	四	正常班办公室	-	正常出勤	-	03-2	员工周
土地	1		2009-01-09	五	正常班办公室	-	正常出勤	-	03-3	员工周
0034	Sadad JV.#2.4±	元 日前	2009-01-10	六	正常班办公室	-	正常出勤	-	04-1	清洁工
	5次支件	生料	2009-01-11	B	休息	-	正常出勤	-	aaa	test
01-02	剛住校	生料	2009-01-12	10000	周六办公室	-	正常出勤	-		
01-03	留金水 ズ(4頭	生料 日本日	2009-01-13	1	周六办公室	•	正常出勤	-		
01-04	土12111	/ 年期	2009-01-14	Ξ	周六办公室	•	正常出勤	-		
101-05	创成珍	星期 日期	2009-01-15	四	周六办公室	-	正常出勤	-		
	(新定恨) 本語書	星期	2009-01-16	五	周六办公室	•	正常出勤	-		
01-07	学把第	星期	2009-01-17	六	周六办公室	-	正常出勤	-		
	土宋金	星期	2009-01-18	B	未排班	-				
1 01-09	自美杯	星期			C. L.	_				

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

休假年度	003	<b>部[]</b> ]行政部经理	<u>*</u>	감가했하기 도둑,	姓名	<u> </u>
休假天数						
工号	姓名	部门	入职日期	年休假(天)	探亲假(天)	
0034	sadad	行政部经理	2008-12-8	0	0	
01-01	张爱萍	行政部经理	2003-5-17	0	0	
01-02	阚桂枝	品管部	2008-8-1	0	0	
01-03	雷金水	行政部经理	1998-8-3	0	0	
01-05	颜茂珍	行政部经理	2004-4-2	0	0	
01-06	徐定根	行政部经理	2006-10-26	0	0	
01-07	李艳菊	行政部经理	2006-10-12	0	0	
01-08	王荣金	行政部经理	2007-8-7	0	0	
01-09	肖美林	行政部经理	2007-12-5	0	0	
01-10	孙俊会	行政部经理	2008-2-19	0	0	
01-11	李江琴	行政部经理	2007-6-2	0	0	
01-12	冯玉兰	行政部经理	2006-3-1	0	0	
01-13	罗云华	行政部经理	2002-10-1	0	0	
01-15	黄志芳	行政部经理	2006-2-20	0	0	
01-16	陈秀容	行政部经理	2007-10-8	0	0	
01-17	卫清秀	行政部经理	2007-4-14	0	0	
01-18	赵加贤	行政部经理	2007-9-28	0	0	
01-19	李满秀	行政部经理	2002-7-30	0	0	
	A 11 MM 4					

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"。 考勤系统使用手册

2.2.4 节假日设置 + 节假日管理 帐套 林 📴 保存 ⑦取消 ☆ 冊除 代 码 1 名 称 元旦 法定假日从 2009-01-01 ▼ 到 2009-01-01 -上班调整时间从 2009-01-01 ▼ 到 2009-01-04 -日期 星期 班次 出勤类型 智能排班时的可能班次 · 全部 2009-01-01 四 休自 节假日加班 • □01-1 正常班办公室 ○ 桉考勒組排研 2009-01-02 五 休息 ▪ 休息日加班 ▼ C 按部门排研 □01-2 周日办公室 2009-01-03 休息 六 • 休息日加班 ▼ □01-3 周六办公室 ○ 按个人排班 正常班办公室 2009-01-04 日 正常出勤 □02-1 保安白班 ▶ 部门 一组 w 正常班办公室 当日:08:30-12:00 □02-2 保安中班 □02-3 保安晩班 ▶ 包含下级部门 □03-1 员工正常班 工号/姓名 ▼ ?信查询 □03-2 员工周日 □03-3 员工周一 全选 取消 排班 □04-1 清洁工 □ 全部 全部 是 aaa test

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

加班时间		
加班工时单位 30 计算规则	✓ 分钟(不足部分按下表	₹计 <b>算</b> )
超过(分钟)	不超过(分钟)	计算时间(分钟)
0	0	0
1	25	0
26	29	30

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3	里		
请假管理 ♥ 日期从 2009-02-03	3 💌 到 2009-02-03 💌	? ([查询 📑 保	存 🕐 取消 🖆 删除
显示分类 全部 💌			
□ 部门为 —组 _			
┏ 含下紋部门	类 别 诸假	▼ 批准人 张国荣	•
工号/姓名	目的地		•
全选 取消 🔥			
□0034 sadad □01-01 张爱萍	厂时段 2009-02-04 🗾	• 到 •	计 时
□01-02 网桂枝			
☑ 01-03 雷金水	「时段 2009-02-04 -	→ 到 →	计 时
□01-06 徐定根			
□01-07 李艳菊			24 mt 40
	IV 12 ∧  2009=02=02		1 43 40
□01-09 月美林			
□01-11 李江琴	备注		•

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

休假膏	會理										?{]]]	E词	B <mark>a</mark> 保存	<b>@</b> Wi	肖	計翻除	[] [EH
查询条件 显示分类	全部	-	☞ 日期从	2009-	7-17		到	2009-	7-17	•							
	Imar																
1 10/17	) Krast		<u> </u>														
	┏ 含下级部门																
	-		0.03 - 12 - 12		类	刻 年休	服			-		批准	λ [		_		•
上亏/姓谷		-	?{;查询			1.											
全选	取消	年休暇	探亲假 🔺	1													
0034	sadad	0/0	0/0														
01-01	张爱萍	0/0	0/0		林根郡	a 200	9- 7-19		- Al 20	09- 7-18	-	ВT	Rt 8	-	;+	p#	
01-02	鋼桂枝	0/0	0/0		FINING 41	1 1200	5 1 10	-		05 1 10	<u> </u>	нт	HI IO	-	- PT	H3	
01-03	雷金水	0/0	0/0														
01-05	颜茂珍	0/0	0/0														
01-06	徐定根	0/0	0/0														
01-07	李艳菊	0/0	0/0		备	Ŧ									_		-
01-08	王荣金	0/0	0/0														_
01-09	肖美林	0/0	0/0														
01-10	孙俊会	0/0	0/0														
01-11	李江琴	0/0	0/0														
01-12	冯玉兰	0/0	0/0														
01-13	罗云华	0/0	0/0														
01-15	黄志芳	0/0	0/0														
01-16	陈秀容	0/0	0/0														
01-17	卫清秀	0/0	0/0														
01-18	赵加贤	0/0	0/0														
01-19	李满秀	0/0	0/0														
<b>D</b> 01-20	÷π1334⊤	0/0	0/0														

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

加班申请	膏 ▼ 日期从 20	09-02-02	•	到 2009-02-03	3	•		?{]查询	🖺 保存	🖉 取消
F 部门为 F	<b>组</b> 含下级部门	▼	始日期	2009-02-03		•	截止日期	2009-02-03		•
工号/姓名	1	•	班类型	平常加班 平常加班		•	批准人	张松		•
全迭     0034     01-01     01-02     01-03     01-05     01-06     01-07     01-08     01-08     01-09     01-10     01-11     01-11     01-12     01-12	取消           sadad           张载建在           爾茲美柱           爾茲茂定           秋季花秋           爾茲茂定           小谷市           小谷市           小谷市           東京           小谷市           水谷市           東京           東京           小谷市           京家           東京           小谷市           東京           東京           小谷市           東京           小谷市           東京           西京           東京           東京	▲	注	休息日加班 节假日加班 加班参数 ① 休息时间 加班时间从 加班时间从 如班计时为 签到时间从 签退时间从	加班 (需要金 当日 4.5 [18:30 [21:16	(到签退) ▲ 19:00	C 推迟下现 「 必须加助 到 21:15 到 00:00	E (需要签退) - 到 [23:3 E (不加班记时-	<ul> <li>         ら 连班直         <ul> <li></li></ul></li></ul>	▼ 落 ▼
01-14 01-14 01-15 01-16 01-17 01-18 01-19	2 张 董 东 张 董 志 秀 容 予 著 加 勝 秀 祭			→计算参数 「 计算迟到 「 计算早退	□ □ 推迟	10 🔹	分钟计迟到 分钟计早退		) 全分報 ) 全分報	中不计 种不计

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	▼ 日期从 2009-02-02	•	到 2009-03	2-03	•	?{]查询	📴 保存	🖉 取消
	下级部门							
全选         I           □0034         s           □01-01         S           □01-02         Ø           ∅ 01-03         ¶           □01-05         ∅           □01-06         ∅           □01-07         ∅           □01-08         ∅	<u> 取消</u> (adad 长爱萍 网桂枝 雪金水 须茂珍 余定根 季 柱菊 正巻今	考勤日期	2009-01-13 - 加班时间 - 加班时间 加班计问 加班计时	当日 2	▼ 19:30 ▼	平常加班       平常加班       休息日加       节假日加       到     21:3	班 班 30	<b>•</b>
01-09	- 小血 肖美林 小俊会 <u>奉江琴</u> 马玉兰	备注	临时整理仓	库				<u>•</u>

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

🖬 数据合并	
×	请选择操作类型。
	☞ 合并数据文件
100	○ 生成数据文件
	单击"下一步"继续。
	《上一步 ⑧ 下一步 ⑩ 取消

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 🔽 时间从	2008-12-01 • 到	2009-02-0	3 💌	隐藏查询条件。	≤ ?{]查;	句 🚮 设置	🛃 报表 🛄 Exce	1 🌍 <u>W</u> eb	🚺 退出
查询条件										
「部门 -	一组	▶ □ 含下級部门 エ	号/姓名		•	▶ 记录方式	自动	● 批准人		Ŧ
神々		etia ,	112-4-2	验证	信息	1	<u>餐卡</u>			
×±-0	LIND	#1101 V	10-30-00-00	验证方式	验证说明	原因	批准人	操作员	操作时间	
黎霞	办公室	2008-12-02 18:06:00	自动	开门						
李红梅	办公室	2008-12-02 18:06:00	自动	开门						
唐娜	办公室	2008-12-02 18:06:00	自动	开门						
许赵群	办公室	2008-12-02 18:06:00	自动	开门						
朱小敏	办公室	2008-12-02 18:06:00	自动	开门						
王兰秀	管理部	2008-12-02 18:06:00	自动	开门						
唐清婷	办公室	2008-12-02 18:07:00	自动	开门						
曾凡求	仓库	2008-12-02 18:07:00	自动	开门						
蒋佳艳	办公室	2008-12-02 18:07:00	自动	开门						
肖美林	一组	2008-12-02 18:07:00	自动	开门						
汪琴	办公室	2008-12-02 18:07:00	自动	开门						
陈益秀	办公室	2008-12-02 18:07:00	自动	开门						
周清姣	九组	2008-12-02 18:07:00	自动	开门						
康丽蓉	二组	2008-12-02 18:07:00	自动	开门						
王荣金	一组	2008-12-02 18:07:00	自动	开门						
张春华	三組	2008-12-02 18:07:00	自动	开门						
陈秀容	一组	2008-12-02 18:07:00	自动	开门						
余华兰	三组	2008-12-02 18:07:00	自动	开门						
李从英	三组	2008-12-02 18:07:00	目动	开门						
宁子娥	三组	2008-12-02 18:07:00	自动	开门						
莫和英	三组	2008-12-02 18:07:00	自动	开门						
杨超	三组	2008-12-02 18:08:00	自动	开门						

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

考勤	日记录	日期从 2008-12-0	1	▼ 到 2009-02	2-03	•			<mark>?{</mark> ]查	询 🕺	设置	🔓 报表	E:	xcel 🤇	🎒 <u>Y</u> eb
查询条件															
「部门	」一组	•	Г 含下的	双部门 3	[号/姓名				•						
	*** 47	C1#0	840	TITLE		torir		上午			下午			晚上	
1 72	×±-2		生期	NICK	山則	JUDI	上班	下班	工时	上班	下班	工时	上班	下班	工时
A01	曾俊琳	2008-12-01		正常班办公室	3.5		08:14	12:01	3.5		1	旷工			
A02	段彩兰	2008-12-01		正常班办公室	3.5		08:22	12:03	3.5			旷工			
A03	毛红红	2008-12-01		正常班办公室	8		08:18	12:16	3.5	13:23	18:24	4.5			
A04	潘银飞	2008-12-01	- <u> </u>	正常班办公室	4.5				旷工	13:26	18:20	4.5			
A05	高开志	2008-12-01		正常班办公室	8		08:12	12:20	3.5	13:25	18:16	4.5			
A06	肖红	2008-12-01		正常班办公室					休假			休假			
A07	罗方方	2008-12-01	-	正常班办公室	8		08:25	12:02	3.5	13:23	18:02	4.5			
A08	彭结梅	2008-12-01	1000	正常班办公室	8		08:20	12:02	3.5	13:23	18:02	4.5			
A09	刘秀平	2008-12-01		正常班办公室	8		08:27	12:03	3.5	13:24	18:05	4.5			
A10	梁燕梅	2008-12-01	-	正常班办公室	4.5				旷工	13:25	18:24	4.5			
A11	罗雪梅	2008-12-01		正常班办公室	8		08:27	12:02	3.5	13:25	18:03	4.5			
A12	李凤成	2008-12-01	1000 C	正常班办公室	8		08:20	12:01	3.5	13:24	18:02	4.5			
Å13	陈益秀	2008-12-01		正常班办公室	8		08:12	12:03	3.5	13:23	18:06	4.5			
A14	蒋佳艳	2008-12-01		正常班办公室	8		08:21	12:02	3.5	13:26	18:03	4.5			
A15	张琼	2008-12-01	-	正常班办公室	8		08:22	12:05	3.5	13:26	18:11	4.5			
A16	唐娜	2008-12-01	100 M	正常班办公室	8		08:22	12:01	3.5	13:24	18:09	4.5			
A17	刘芬	2008-12-01		正常班办公室	8		08:20	12:02	3.5	13:24	18:12	4.5			
A18	朱小敏	2008-12-01		正常班办公室	8		08:23	12:04	3.5	13:23	18:05	4.5			
419	康洁鸠	2008-12-01	100	正堂班办公室	3.5		08.20	12:06	3.5			旧亡丁			

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

	清假订	□景 🔽	时间从 2008-12	2-01	▼ 到 2009-02-		<b>?{]</b> 查试	1 💦 设置	1 报表 🔲	<u>Excel</u>
1	查询条件 「 部门	一组	<u>•</u> Г	合下级部	□ 工号/姓名	<u> </u>	匚 类别 👎	假	「清假	种类 年假
-	70	神女	500 1			时间		+11-34= 1	请假	信息
	1 72	8±-6		突动	Ж	到	计时		诸假种类	扣薪比例
•	A06	肖红	办公室	诸假	2008-12-01	2008-12-03	24	唐'S	事假	100
	01-01	张爱萍	一组	诸假	2009-01-06	2009-01-06	8	1111	爭假	100

具体显示员工请假情况.

	2	. 3. A	考勤E	捆	表													
A . 10	专勤日	报表日	期从 2008-12-0	01	▼ 到 2	2009-12-0	03	•	?{	查询	<b>①</b> 计算	: 🕒	输出	圓报	表 🗄	<u>Excel</u>	🌍 <u>W</u> e	6 🚺 退出
	「部门	一组	•	口合	下级部门	工号/如	性名 🗌			*	1 🔽	重新计	宜 下	7 重新	排班			
	☞ 正常出	勤 🔽 班次加	如班 厂 休息	可 加	斑	☑ 五3	· 中 日	ΓI Γ	▼ 迟到	I I I I	- P退 IV	诸假	┏ 株	假下	▼ 出差	☞ 加班		
1		41.77				考勤	斑次		i)		出勤	ĺ.	ì	尼到早训	2	加班		诸假
	工号	姓名	口期	星期	班次	上班	下班	天	时	签到	签退	时	迟到	早退	合计	类型	时	种类
Þ	09-18	姚光全	2008-12-01	-	自由加班					18:44	20:30					休息日加:	1.65	
	A01	曾俊琳	2008-12-01	10000	正常班办公3	08:30	12:00	0.5	3.5	08:14	12:01	3.5						
	A01	曾俊琳	2008-12-01		正常班办公1	13:30	18:00	0.5	4.5	13:25		旷工						
	A02	段彩兰	2008-12-01	-	正常班办公1	08:30	12:00	0.5	3.5	08:22	12:03	3.5						
	A02	段彩兰	2008-12-01		正常班办公司	13:30	18:00	0.5	4.5		18:12	旷工						
	A02	段彩兰	2008-12-01	1000	自由加班					12:43	18:57					平常加班	6.15	
	A03	毛红红	2008-12-01		正常班办公1	08:30	12:00	0.5	3.5	08:18	12:16	3.5						
	A03	毛红红	2008-12-01	-	正常班办公司	13:30	18:00	0.5	4.5	13:23	18:24	4.5						
	A04	潘银飞	2008-12-01	-	正常班办公3	08:30	12:00	0.5	3.5	08:15		旷工						
	A04	潘银飞	2008-12-01	-	正常班办公3	13:30	18:00	0.5	4.5	13:26	18:20	4.5						
	A05	高开志	2008-12-01	-	正常班办公3	08:30	12:00	0.5	3.5	08:12	12:20	3.5						
	A05	高开志	2008-12-01	-	正常班办公3	13:30	18:00	0.5	4.5	13:25	18:16	4.5						
	A05	高开志	2008-12-01		自由加班					18:31	20:02					平常加班	1.5	
	A06	肖红	2008-12-01	1	正常班办公3	08:30	12:00	0.5	3.5									事假
	A06	肖红	2008-12-01	$\rightarrow$	正常班办公司	13:30	18:00	0.5	4.5									事假
	A07	罗方方	2008-12-01	1	正常班办公3	08:30	12:00	0.5	3.5	08:25	12:02	3.5						
	A07	罗方方	2008-12-01	122	正常班办公3	13:30	18:00	0.5	4.5	13:23	18:02	4.5						
	A08	彭结梅	2008-12-01	1	正常班办公3	08:30	12:00	0.5	3.5	08:20	12:02	3.5						
	A08	彭结梅	2008-12-01	3 <u>2-21</u>	正常班办公3	13:30	18:00	0.5	4.5	13:23	18:02	4.5						

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	-			-	?{]查讨	1	设置	國报表	<u> </u>	cel	🍘 <u>W</u> eb	🚺 i
查询条件																				
「 部门	一组			-	含下级部	MD :	工号/姓:	名				•	厂显	示零数	居					
☞ 正常	▶ 町工	☞ 迟到	무 되	退下	7 诸假	₩ 되	₩▼	1 出差	区加	斑										
			11#1		11##4			1		迟到	早退		1		tre	TIT	-		-1	
工号	姓名	121	ゴ影り	жi	口到	10) 10)	( <b>3</b> 7)	迟	到	早	退	合	rit		ЛL	Wİ			д	<i>-</i> Б
		Æ	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	出差
01-01	张爱萍	1	8	0	0	1	8				-		-			-				
01-02	阚桂枝	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					1		3			3			
01-17	卫清秀	2	16	1	8	1	8							3			3			
01-18	赵加贤	2	16	1	8	1	8					1		3			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

禁时间段										E (F	存	)取消	士言冊除	E i
a	时	间段Id	9	\$	名	称	<b>_</b>		☞ 星期日 🔽	D:00:00	<u>;</u> 到	23:59	:00	-
ice UI	~	星期一	0:00:	00	÷	到	23:06:00	-	☞ 星期二 🔽	D:00:00	<u>;</u> 到	23:59	1:00	-
	<b>v</b>	星期三	0:00:	00		到	23:59:00		▽ 星期四 □	1.00.00	<u>_</u> 죄	23:59	: 00	
			1.00000				Jacobs		in months [].			1-0.00		
	2	星期五	0:00:	00		到	23:59:00			D:00:00	· · ·	23:59	:00	÷
	▼ Id	星期五	0:00:	00 回 東	÷	到	23:59:00	· · · ·		0:00:00	・ 一 到 一 星期日	23:59	1:00 【星期六	•
	Id	星期五 时间和 1 AM	0:00:	00 現 <u>早</u> 山茶		到	23:59:00 <b>星期→</b> 08:00-12:00	上 注 28:00-12:00	✓ 星期六 星期三 08:00-12:00	D:00:00 <b>星期四</b> 08:00-12:00	→ 到 → 到 <u>星期</u> 08:00	23:59 1 -12:00	1:00 星期六 08:00-13	2:00
	Id	星期五 时间和 1 AM 2 PM	0:00:	00 <b>里期</b> 禁止 禁止		到 	23:59:00 星期→ 08:00-12:00 13:00-18:00		✓ 星期六 星期三 08:00-12:00 13:00-18:00	D:00:00 <b>星期四</b> 08:00-12:00 13:00-18:00	→ 到 → 到 ■ 星期日 08:00 13:00	23:59 1 -12:00 -18:00	1:00 <b>星期六</b> 08:00-11 蔡止	2:00
	Id	<b>星期五</b> 时间和 1 AM 2 PM 3 DAY	0:00:	00 回 算 算 算 算 算 算 算 。 00 。 00 。 00 。		到 到	23:59:00 <u> 星期→</u> 08:00-12:00 13:00-18:00 00:00-23:06	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	✓ 星期六           屋期三           08:00-12:00           13:00-18:00           00:00-23:59	2:00:00	→ 到	23:59 1 -12:00 -18:00 -23:59	1:00 星期六 08:00-12 茶止 00:00-22	2:00

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

门禁时间	组			隐藏	<u>设备列表&lt;&lt;</u> 👬 ä	医加 资 编辑 🕐	蹦 馬 执行 🖸	设给所有用	用户 🚺 退
	电脑里的时	间组							
굿크	时间组Id	名称	时间段1	时间段2	时间段3	上传到当前考勤机	上传到指定考勤机	删除	
1-1									
1-2									
1-3									
「二」									
	2 82								
25	机器里的明	1间组							
	时间组Id	时间段1	时间段2	时间段3	保存 删除	2			
1-4	1	1							
	2	1							
<b>1</b>	4	1 1							
1.5									

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

	管理系统 [组合 设备管理(D) 门禁管	·开门] ^[] 理( <u>C</u> ) 工资管理(A)	查询报表(Q) 系	< <p>(統維护(5) 窗口</p>	(W) 帮助(E) _ ♂
人事管理 请假智	理 设备管理 记录				× 〕 『月 退出
设备管理	组合开门	AT A PART	■ ■ 二 5 5	存 🕐 取消	timm 🗍 ieu
记录管理	Device O1	anald  1   □ Group 2		747	
口茶时间段		<u>狙合1d</u> 组合名称 * 1	( HJ	目組	
- <u>-</u>	添加第 1 条记录		当前用户:	Administrator/	▶ Administrator 登牙 //

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

门禁时	间管	理 「	部门	Jum	D				含下颌	部门 エ	号/姓名					< C 刷彩	í 昌执行	🚺 退出
	机器内的	的用户信息	3	1	1				I atom how		1.00.00			1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -		1 - 1 - 10	I man I	
2	序号	用户号	指	指	指	32:	+	工号	部门		姓名		町间组	町间段	1 町间時	2 町间段	3 更改	
1-1	1	1	是	合	合	合	合	HR001	HR		陈燕			1				
20002.21	2	2	定日	產	鲁	稟	皇	MR002	HR		力雪堆	U 1	1	1		2		
	4	4	臣	聖	뭎	뭎	뭎	HRODA	HR		끓부물	3	1				-	
	5	5	臣	箿	붊	붊	붊	ADMOD4	FIIPA	лM	- 本音音	2	i				-	
2	6	6	夏	是	否	품	雷	ADM006	FIIPes	DM	饶福楼	i i	1				E E	
1-2	7	7	是	是	是	否	否	ADM009	FHPas	-DM	左江す	l.	1					
0.0077700	8	8	是	是	否	否	否	ADM011	FHPas	DM.	柯美洲	月	1					
	9	9	분	붊	査	査	查	ADM013	FMPa/	DM.	陈霞	_	1					
	10	10	묻	是	音	皇	皇	ADM018	FMPas	DM.	会学3	ć	1	_				
3-1	12	10	窄	音	泉	泉	皇	ADM019	THPA	UM .	日慶福		1				1	
1-3	13	13	臣	臣	뭎	뭎	뭎	ADM020	FHPA	.DM	原形オ	e e	1				1	
	10	10	~	~	PH	-	-	TUNIOLI	1 104 00	ao m	Cap Cap In							
59																		
指纹采集机											-						_	
18-9-7/17/1-9-0																		
굿크																		
1-4																		
1-4																		
	机器内的	时间组										□机器内的	村间段					
무미	Billist	a Intials	旧名	6	Ritia	162-1		时间段	2	时间段3		BIT OF THE	时间段么	称 目期		屋期	星期一	屋期二
1-5					1	1000	-	1			_			***		00.00.10.50	おた 」 し	28K.L
1-5	<u> </u>	_			1									赤山		09:00-10:59	宗正	示止
	LL ²				1													
	13				1													
	4				1													
	<b>Π</b> 5				1													
								-								-	-	-

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

9 / 6 诵 送 停 理



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.

2.4.0	<b>旭</b> 但目垤				
通道管理				➡ 添加 🗟 编辑	╧┇删除
代码 1	名称 1号通道	进入设备 2	✓ 外出设备 3	¥.	
代码	名称	进入设备	外出设备		
1	1号通道	2	3		
4					

时可以添加多个通道。

### 2.4.7 通道监控

🖬 监控谈	2置	
监控;	<b>设置</b>	
常规	信息  照片  部门  通道	
匚 全屏	器监控 □ 显示操作提示 窗口分割 4	-
颜色	≝ □ -1P4-P = # ■ -1P1b	
19 5		
- 线宽 分割	线 1 • 边框 2	•
- 设备 字体力	大小 11 💌 颜色 🔳 clBlack	•
日期	大小 12 🗾 颜色 🔳 clBlack	•
时间字体力	大小 11 💌 颜色 🔳 clBlack	•
间隔水	平 10 • 垂直 10	
		取消

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。

考勤系统使用手册

# 2.5 查询报表 2.5.1 登录日志

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 08:0
927	Administrator	Administrator	WYM	Administrator	2007-7-5 下午 08:24:242007	-7-5 下午 08:2
928	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-6 下午 09:44:51 2007	-7-6 下午 09:4
929	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-7 下午 08:19:442007	-7-7 下午 08:3
930	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-7 下午 08:55:492007	-7-7 下午 09:0
931	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-7 下午 11:55:16 2007	-7-7 下午 11:5
932	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-7 下午 11:56:282007	-7-7 下午 11:5
933	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-8 下午 10:10:18 2007	-7-8 下午 10:1
934	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-9 上午 10:29:33 2007	-7-9 下午 02:3
935	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-9 下午 07:54:422007	-7-9 下午 08:0
936	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-10 上午 10:37:52007	-7-10 上午 11:
937	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-11 下午 07:58:22007	-7-11 下午 07:
938	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-13 下午 03:35:02007	-7-13 下午 04:
939	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-14 下午 07:38:42007	-7-14 下午 07:
940	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-17 下午 02:22:4 2007	-7-17 下午 02:
942	Administrator	Administrator	PHILIP	Administrator	2007-7-23 下午 08:26:22007	-7-23 下午 09:
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况。

# 2.5.2 管理记录

-	管理记录	□ 选择设备 指纹采集机	☑ ☑ 操作	时间从 20	08- 3-24	-	到 2008-	4-22 💌	1 报表
	设备	操作时间	操作说明	管理员	用户号	工号	部门	姓名	登记说明
۲	1-2	2008-3-30 上午 11:22:00	更改时钟	0	0	1		2	
	1-1	2008-3-30 上午 11:06:00	更改时钟	0	0				
Y	1-1	2008-3-30 上午 11:06:00	更改时钟	0	0				
	1-1	2008-3-30 下午 07:32:00	登记用户	0	14	ADM022	FMP&ADM	吴佰虹	指纹1
-5	1-2	2008-3-30 上午 11:22:00	更改时钟	0	0				
	指纹采集机	2008-3-30 上午 10:17:00	更改时钟	0	0				
	指纹采集机	2008-3-30 上午 11:45:00	更改时钟	0	0				
	指纹采集机	2008-3-30 下午 01:17:00	登记用户	0	295	PPL020	PPL	杨荟霞	指纹1
	指纹采集机	2008-3-30 下午 01:18:00	登记用户	0	295	PPL020	PPL	杨荟霞	指纹2
	指纹采集机	2008-3-30 下午 05:56:00	删除指纹	0	353	PM034	仓库	赵力	指纹1
Y	指纹采集机	2008-3-30 下午 05:56:00	删除指纹	0	353	PM034	仓库	赵力	指纹2
	指纹采集机	2008-3-30 下午 05:56:00	删除指纹	0	145	SEN173	SENSOR	梁东东	指纹1
-12	指纹采集机	2008-3-30 下午 05:56:00	删除指纹	0	145	SEN173	SENSOR	梁东东	指纹2
186	指纹采集机	2008-3-30 下午 05:56:00	删除指纹	0	354	PM035	MIMID	杨国龙	指纹1
	指纹采集机	2008-3-30 下午 05:56:00	删除指纹	0	354	PM035	MMD	杨国龙	指纹2
	指纹采集机	2008-3-30 下午 05:57:00	登记用户	0	145	SEN173	SENSOR	梁东东	指纹1
-	指纹采集机	2008-3-30 下午 05:57:00	登记用户	0	145	SEN173	SENSOR	梁东东	指纹2
	指纹采集机	2008-3-30 下午 05:59:00	登记用户	0	110	SEN111	SENSOR	李云	指纹1
Y	指纹采集机	2008-3-30 下午 05:59:00	登记用户	0	110	SEN111	SENSOR	李云	指纹2
	指纹采集机	2008-3-30 下午 06:00:00	删除指纹	0	111	SEN114	SENSOR	XB燕	指纹1
	指纹采集机	2008-3-30 下午 06:00:00	删除指纹	0	111	SEN114	SENSOR	邓燕	指纹2
	指纹采集机	2008-3-30 下午 06:01:00	登记用户	0	110	SEN111	SENSOR	李云	指纹3
199	+942-52 佳 +0	0000 0 00 下午 00.00.00	変ジコ田 亡	~		CENTS 4 4	CENCOR	77 340	+144+++

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

	<b>央时监控</b> 记	录 ⊽ 🛙	间从 2008-02-03	• 到 2009-12-0	3 💌	?{] 3	E词 🕺 8	置。日本	Excel
-	查询条件 「选择设备 nan	No.	「部门」一组	<u>•</u>	] 🗖 含下级部	기 도号/\$	生名 🗌		•
1	511.Ap	<u>ж</u> ак с ці	n+/2	验	正信息	1		用户信息	
	汉金	西八八念	#J10	验证方式	验证说明	登记号	工号	姓名	
>	nan		2008-12-09 14:31:00	开门	指纹1	7	A07	罗方方	办公室
	nan		2008-12-09 14:32:00	开门	指纹1	7	A07	罗方方	办公室
	nan		2008-12-09 14:32:00	开门	指纹1	7	A07	罗方方	办公室

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			
🗧 人事考勤管理	系统 - [考勤统计]			
📌 考勤设置 ( <u>A</u> )	考勤管理(E) 门禁设置(C) 查询	最表(g) 设备管理(D) 系统维护(E) 窗口(W)	帮助(出)	
人事管理 请假管	理考勤排班 人工排班 设备管理		□ □日报 考勤月报 考勤统计  注销  通	<b>}</b>
	考勤统计			ø
爱勤统计	统计参数	浏览数据 图表分析 ]		
22000001	C 按年查询 · 按月查询	分组号 分组名称	应出勤 实出勤	
	从 2008 🔹 1 👻			
	죄 2008 · 3 ·			
	<ul> <li>第1回期</li> <li>6 第1回期</li> <li>6 历史対比</li> </ul>			
	C A LEB			
	( 北陸国   39日日76			
	▶ 3.1 小銀術 1			
	<u>工号</u> 姓名			
1				

#### 考勤系统使用手册

普通记录	✓ 出入时间从	2008- 3-24 💌 🕯	8] 2008- 4-2	2 •	>	隐藏查询条件公	13 报表 III Excel	🌍 <u>¥</u> eb
查询条件								
▲ 选择设备 1	8纹采集机			-1-	含下级部门 (工	号/姓名	-	
设备	时间	验证方式	用户号	工号	部门	姓名	验证说明	出入村
▶ 指纹采集机	2008-3-30 下午	12:43:开门	2	HR002	HR	方春瑜		进入
指纹采集机	2008-3-30 下午	01:21:开门	96	PR0035	SMT	周常华		进入
指纹采集机	2008-3-30 下午	01:22:开门	264	SMT021	SMT	秦芳		进入
指纹采集机	2008-3-30 下午	01:22:开门	264	SMT021	SMT	秦芳		进入
指纹采集机	2008-3-30 下午	01:22:开门	262	SMT019	SMT	谢宇红		进入
指纹采集机	2008-3-30 下午	01:23:开门	262	SMT019	SMT	谢宇红		进入
指纹采集机	2008-3-30 下午	01:23:开门	264	SMT021	SMT	秦芳		进入
指纹采集机	2008-3-30 下午	01:23:开门	264	SMT021	SMT	秦芳		进入
指纹采集机	2008-3-30 下午	01:23:开门	263	SMT020	SMT	赵霓虹		进入
指纹采集机	2008-3-30 下午	01:23:开门	263	SMT020	SMT	赵霓虹		进入
指纹采集机	2008-3-30 下午	01:25:开门	271	WIN038	成型/绕线	李碧华		进入
指纹采集机	2008-3-30 下午	01:28:开门	2	HRO02	HR	方春瑜		进入
指纹采集机	2008-3-30 下午	01:28:开门	2	HR002	HR	方春瑜		进入
指纹采集机	2008-3-30 下午	01:29:开门	2	HR002	HR	方春瑜		进入
指纹采集机	2008-3-30 下午	01:29:开门	89	PR0023	成型/绕线	龙玉梅		进入
1指纹采集机	2008-3-30 下午	01:29:开门	267	WTN006	成型/编线	周娟		讲λ

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

1000	请假记	- 录 ▼ 門	间从 2009- 7-	17	▼ 到 2009- 7-17		<mark>?{]</mark> 查询	💦 设置	3 报表 🕅	Excel 🕐
1	查询条件 「部门	行政部经理		含下级部门	〕 工号/姓名	•	- 类别 请	段	」「诸際	种类 年段
	工号	姓名	部门	类别	起始时间	截止时间	计时	批准人	诸假种类	扣薪比例

"可以按条件查询请假人员的记录。

2.5.8	休假	<b>者</b> 询							
休假记录	☞ 时间》	2009- 7-17	•	到 2009- 7-17	•	<mark>?</mark> {]查询	💦 设置	國报表	Excel
查询条件 「部门 行政	部经理		全下级部门	工号/姓名	•	□ 类别 [	年休假		
工号	姓名	部门	类别	起始时间	截止时间	Æ	数	批准人	

可以按照条件查询员工的休假情况。

# 2.5.9 休假统计表

考勤系统使用手册

• 人事考勤管	里系统 - [休	假统计]	and an and the second second	1. (c) \D		-	and an and a second	EPOL AN				
▲ 人争官理(2)	考期设宜(A)	考期官理(1) []	祭官埋(C) 查询报:	表(Q) 设备		系统维护化		希明(出)				- ¤' ×
人事管理 请假管	理 考勤排班	设备管理 记录管:	📰 🧖 理 设备登记 用户登	记 普通1	记录 考勤记	录 出入记录	え 考勤日	₹ 第 考勤月指	考勤统计	注销 退出		
	休假统计	*						?{]3	Eil 🚮 8	置 圆报表 📰	Excel 🕐 Neb	🚺 退出
请假记录	查调聚件 休假年度 20	09 <b>•</b> Г	部门 行政部经理		<u> </u>	含下級部门	工号/姓名			•		
-	TP	社么	部门		年休假			探亲假				
▶ 休假记录	1,1	XL-1	HMI 1	应休	已休	剩余	应休	已休	剩余			
休假统计												
	ļ											
BTOOFW 版本 Vio	03	前田中・admin 著	*录列·AcaC+1Db m	Β. (λασΓ+1Π)	R m.db.)		-				- 2 -	
件开始		》 🌈 韦佑兴	- 同. 🕅 2 M	icrosoft.	- 🔁	兑明书		人事考勤	ŝ 🚺	👹 未命名 - 画图	C	<b>~</b> 21:15

按照条件统计所有员工或者部分员工的休假情况。

<b>长备管理</b>	; 保存	🕄 取消	±≦删除	③时钟	
设备代码 🔲 设备名称	1				
机 号 1 设备型号	F380T	2	-		
🗆 进入使用(出入状态为进入	) □ 外出	使用(出入状	态为外出)		
厂 Wgin为进入(Wgout为外出)	🕅 Wginj	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	•				
-				-	
IP地址 192.168.1.118	 端口号	5005			
通信密码	0				
		本毛细市新	ue I		
所属设备组	▼	旦相知内は	(田)		

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

记录管理			
1-1	未读管理记录 12	- 1 读取	
	全部管理记录 12	<del>الله 😒</del>	🔹 📩 读所有管理记录
1-2	未读普通记录 45	() 读取	
1-3	全部普通记录 52	() () () () () () () () () () () () () (	📩 📩 读所有普通记录
日 1日初天東和			
1-4			

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

1     1     是 否 否 否 否 否 否 否 否 否 所8000 PR     所希格     是     □     □       1-1     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2     2		登记员	管理员	超級管理员	在职	姓名	部门	工号	+	密	指	指	指	登记号	序号	
1-1     2     2     是 是 否 否 否 折0002     HR     方帝論     是     □     □       3     3     4     4     是 是 否 否 否 折0003     HR     程音商     是     □     □       4     4     是 是 否 否 否 折0004     HR     米云霞     是     □     □       5     5     5     6     6     -     -     □     □       6     6     -     -     -     0     PIFAAM     14/#6     -     □       1-2     0     -     -     -     0     -     -     0     -     0     -     0     -     -     0     -     0     -     0     -     -     0     -     0     -     0     -     -     0     -     0     -     0     -     0     -     -     0     -     0     -     0     -     0     -     0     -     0     -     0     -     0     -     0     -     0     -     0     -     0     -     0     -     0     -     0     -     0     -     0     -     0     -     0     -     0     -     0     - <td< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td>是</td><td>陈燕</td><td>HR</td><td>HR001</td><td>否</td><td>否</td><td>否</td><td>否</td><td>是</td><td>1</td><td>1</td><td>굿크</td></td<>					是	陈燕	HR	HR001	否	否	否	否	是	1	1	굿크
11     3     3     是 是 否 否 否 的 0003 NB     程書前     是 「     「       5     5     よ 是 名 否 否 方 約0004 NB     評本300 FM     非公式     第二     「       5     5     よ 是 名 否 否 否 約0004 NB     評述     第二     「     「       6     6     よ 是 名 否 否 否 A AD005 PMFAADM     非二元     長 二     「     「       12     1     6     6     よ 是 名 否 否 否 AD001 PMFAADM     所立     長 二     「       11-2     0     6     2     2     石 否 否 AD0019 PMFAADM     所交     是     「     「       11-2     10     10     2     2     否 否 否 T AD0019 PMFAADM     所定     第     P     「       11-1     11     14     2     중 否 否 T AD0019 PMFAADM     現場     日     「     「       12     12     12     2     2     否 否 T AD0019 PMFAADM     現場     日     「       11-3     1     11     14     2     15     3 AD0019 PMFAADM     見事     P     「       12     12     12     2     2     2     7     1     1       13     2     2     3     3     4     5     7     1       13     3     2     2	<b>V</b>	Г	Г		是	方春瑜	HR	HR002	否	否	否	是	是	2	2	
4         4         4         4         4         4         4         4         4         4         4         4         4         8         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※         ※          ※         ※         ※          ※         ※         ※           ※         ※           ※         ※         ※         ※         ※         ※           ※         ※         ※           ※         ※	V				是	程書丽	HR	HR003	否	否	否	是	是	3	3	1-1
5         5         4         2         古 否 否 AIMMOO F PERAIM         本三元         2         1           1-2         6         6         元         AIMOO F PERAIM         FERAIM		Г			是	张云霞	HR	HR004	否	否	否	是	是	4	4	
6         6         2         是         古         古         法         Addition of the second sec					是	李三元	FMP&ADM	ADM004	否	否	否	是	是	5	5	-
Comparison of a field of a second se	<b>V</b>	_ F	<b>F</b>		是	饶福梅	FMP&ADM	ADM006	查	查	否	분	是	6	6	
1-2     8     8     未     未     在     古     古     A MU01     PUP2AUM     村民街       10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10     10	<b>V</b>				是	左江夷	FMP&ADM	ADM009	查	查	是	是	是	7	7	
9         9         2         2         6         6         2         AUMOIS 1         PERAUM         時間         そ         「           10         10         10         2         2         5         A MUNIS 1         PERAUM         算媒型         2         「         「         「         11         11         2         2         五         A MUNIS 1         PERAUM         当場望         2         13         13         2         2         A AMUNIS 7         PERAUM         当場望         2         1         13         13         2         2         A AMUNIS 7         PERAUM         学校太         2         1         13         13         2         2         A AMUNIS 1         PERAUM         学校太         2         1         1         13         2         2         A AMUNIS 1         PERAUM         学校太         2         1         1         1         2         2         A AMUNIS 1         PERAUM         学校太         2         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1 <td><b>V</b></td> <td></td> <td>Г</td> <td></td> <td>是</td> <td>柯美湖</td> <td>FMP&amp;ADM</td> <td>ADM011</td> <td>音</td> <td>音</td> <td>音</td> <td>是</td> <td>是</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>1-2</td>	<b>V</b>		Г		是	柯美湖	FMP&ADM	ADM011	音	音	音	是	是	8	8	1-2
10     10     准 是 古古古古 Almiols PlifAAlming 教学公 是       11     11     11     2       12     12     2     2       13     13     2     2       1-3     3     2     2       1-3     3     2     2       1-3     3     2     2       1-3     3     2     2       1-3     3     2     2       1-3     3     2     2       1-3     3     2     2       1-3     3     2     2       1-3     3     4     1       1-3     3     4     1       1-3     3     4     1       1-3     3     4     1       1-3     4     1     1       1-3     5     4     1       1-3     5     4     1       1-3     5     4     1       1-3     5     1     1       1-3     5     1     1       1-3     5     1     1       1-3     5     1     1       1-3     5     1     1       1-3     5     1     1       1-3 <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>v</b></td> <td>是</td> <td>陸龍</td> <td>FMP&amp;ADM</td> <td>ADM013</td> <td>音</td> <td>音</td> <td>音</td> <td>是</td> <td>是</td> <td>9</td> <td>9</td> <td></td>				<b>v</b>	是	陸龍	FMP&ADM	ADM013	音	音	音	是	是	9	9	
11     11     14     左 告 告 告 古 古 AUM021     FMF4AUM     日本音     長       13     13     足     足 舌 古 古 AUM021     FMF4AUM     房形杰     是       13     13     足     足 古 古 古 AUM021     FMF4AUM     房形杰     是       13     13     足     足 古 古 古 AUM021     FMF4AUM     房形杰     是       13     13     足     日 古 古 AUM021     FMF4AUM     房形杰     是       13     13     足     日 古 古 AUM021     FMF4AUM     房形杰     是       13     13     足     日 古 古 古 AUM021     FMF4AUM     房形杰     是       14     14     14     14     14     14     14	•		Г		是	<b>贵华安</b>	FMP&ADM	ADM018	章	章	章	륟	是	10	10	
	V		- F		老	日思若	FMP&ADM	ADM019	章	重	皇	老	老	11	11	
	V				差	张子央	FMP&ADM	AUMU20	皇	皇	皇	붙	불	12	12	FEL.
1-3 	<b>V</b>				是	廖彤杰	FMP&ADM	ADM021	音	音	百	是	是	13	13	×
																1-3
(二) (法) (法) (法) (法) (法) (法) (法) (法) (法) (法																-
文書 (次条約)					_											
<b>次采集机</b>																
																紋采集机
코믜,																<u><u><u></u><u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u></u></u>

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。

登记营	理														隐藏语	备列表<<	C	刷新 昌执行	🚺 退出
-	本初	用户信		<b>.</b>	<b>F</b> 27	sene		т	무/1	地名	r		1	न					
1-1	, FR	[	和上部の	11-14	81	18	<b>18</b>	181	337	* 1	r B	801	(神文		ト伝察门陣る	( 下載著)	己約福	上传管记数据	研修会
1-2	1 2 3 4 8 6 7	1 2 3 4 5 6 7	HE HR HR HR FMF&ADM FMF&ADM FMF&ADM	陈寿春 春春 春春 子 程 子 昭 橋 二 福 志 二 福 志 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二		山見是是是是是是	西日是日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日			- 否否否否否否否否	E001 E002 E003 E004 JM004 JM006 JM009	HR HR HR FMPAADM FMPAADM FMPAADM	一時方程张李饶左	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			6.8.38		
1-3	8 10 11 12	8 9 10 11 12	FMP&ADM FMP&ADM FMP&ADM FMP&ADM FMP&ADM	   一   一   一   一   一   一   一   一   一 		「日光日光日光日光日光	「一元」」と「一元」」と	西西西西西		「ある古る古	DM011 DM013 DM018 DM019 DM020	FMP&ADM FMP&ADM FMP&ADM FMP&ADM FMP&ADM	一柯陈聂昌张	湖安碧英					
	13	13	FHPAADM	廖形杰		是	是	否	<b>香</b>	否 A	JM021	FMPAADI	廖月	(杰		F			
1-4	非 非 二	:机用户 部门 N	信息 MD	-	<b>厂</b> 合7	FERR	影门	I	-号/\$	姓名	r			Ī					
<b>.</b>	序号	3 登记	号指	指指	2 <b>F</b>	Ŀ	5	-1	146		2	名	在职	上传到	当前考勤机	删除数据			
1-5	1 2 3 4 5 8 7 8 9 10 11 12 13 14	14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27	<b>8</b> 次=光 8월 = 20 8월	우리 가지		ADI ADI ACO ACO ACO CSI GMO OPI PLJ PLJ PLJ PLJ	M022 M023 C002 C003 C004 S001 C004 S001 C002 C001 S001 S001 S001 S001 S001 S001 S001	in/44	FMP6 FMP A/C A/C MIS CSD GMO FLA FLA FLA FLA	KADII	吴际龙诗罗王代李刘陈余吴鲜梧 错	佰振智静振铁曼玉水艳建住东奔 → 和 1.11111111111111111111111111111111111	日元十日二十日元日元日元日元日元日元日元日元日元日 311	A. (#/27)			4 1000 1	-1	
-	-		1.00		1	1.				1.00		1				0.00			-

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:

管御持 マ 状	€件 态 在 B	,		• r	部	י נו	Admin Depar	tnent	] <b>「</b> 含'		姓名		▼ 设备类型 Z9	1	▼ 设备组	•
€i2#	加据															
郭号	登记号	指	指	指	密	+	I号	部门		姓名	在职	选中	删除			
	100 101 102 103	口是是是是	口是是是是是	口日走一是日定日走	定不日 (日下日下日	西西省西西	01-13 01-14 01-15 01-16 01-17	組 組 組		シムF	是是是					
	104 105 106 107	是是是是是	是是是是是	日定日定日定日定日定日	Ka Ka Ka Ka Ka	西南南南西	01-18 01-19 01-20 01-21 01-22	一组 一组 一组 一组		赵加贤 李满秀 刘翠红 曾会萍	是是是是是					
	109 341 344 110	ル目定日定日定日定日	た日定日定日定日定日	ル目定日定日定日定日	a Ka Ka Ka Ka	西西西西西	01-23 01-24 01-25 02-01			唐宏艳 何俊侠 何宁 晏树明	定 目定 目定 目定 目定 目					
	111 112 113 114	是一是一是一日	是日定日定日定日	是日定日定日定日	Ka Ka Ka Ka Ka	省石石石石	02-02 02-03 02-04 02-05	二组 二组 二组 二组		<ul> <li>         蔡春花         张欣         储修品      </li> <li>         万芬龙      </li> </ul>	是是是是日					
	115 116 117	定是是	定日定日定日	を是して	日石石下	aKaKak	02-08	二组 二组		魚田谷 余晓兰 张家菊	是是					
备列	しま															
3号	代码	名移	8				诵信方式		设备组	上传到设备						
	1 2 2	1 2 2					TCP/IP TCP/IP		2							

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

《眼移动烈措											<b>W</b> 191491	
◎ 选择文件夹 [					• • r	- 执行后删除了	(# 🔛	读取移动数据				
《件名	文	件说明			1							
■成移动数据 マ 状态   在职	•	「 部门	Admin De	epartment 💌 🛛	含下级部门	工号/姓名		▼ 设备类型	¥380T	▼ ?{]查询	× 执行册	除
<u>1号   登记号   指</u>	指  指	<u> 密 </u> +	<u>  工号</u>	部门		在职	发送到文件	从电脑中删除	管理员			

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							隐藏设备列表	≪ ■ 监控	😮 停止	[] 退出
2	监控列表								照片	
3										
	监控记录						4			
中电	设备	时间	出入状态	登记号	工号	姓名	验证方式	验证说明		
100,000										

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

🛶 系统	参数					
常规	安全	│考勤	加班	通信	1	
单位	名称					
休息	R	颜色	上班	N	颜色	
诸假	Q	颜色	迟到	C	颜色	
缺勤	Q	<u>颜色</u>	休假	Q	<u>颜色</u>	2
出差	Q	<u>颜色</u>	加班	Q	颜色	
1	显示货币	訪符 小	数点后保留	1	•	
∏ Æ	明门势	管理功能				
ΓÆ	明工资	<b>管理功能</b>				
∏ Æ	3用食鐺	含管理功能				
			<u>定</u>	取消		应用(4)

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

🖬 系统参数	
常规 安全 考勤 加班 通信	
□ 帐户密码最小长度 3 🛓 个字符	
▶ 登录日志保存 30 ◆ 天后删除	
▶ 考勤记录保存 90 👤 天后删除	
「 管理记录保存 30 👤 天后删除	
▼ 出入记录保存 60 👤 天后删除	
□ 消费记录保存 180 슻 天后删除	
□ 工资数据保存 180 🚖 天后删除	
确定 取消	应用 ( <u>A</u> )

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
常	AP 990 39 364				
	规  安全	考勤	加班	通信	
	最小工时单	1位 3 1	■ 分钟		
	加班有效时	数 12	-		
	☞ 休假计	出勤工时			
	☑ 迟到早)	退扣出勤工时	Ŧ		
	□ 周末和	节假日加班。	必须申请		
	厂 平时加速	班必须申请			
	☑ 毎月允i	许3 🔻 🗸	₹ 5 💌	分钟内的	迟到 👤
	厂 加班时间	间抵消当日训	民到早退时	间	

设定考勤不同参数,

### 2.7.2 数据管理

日期从 2008-12-05    到 2008-12-05    ■							ţ	删除数据
	🧐 删除	•	2008-12-05	到	•	2008-12-05	从 2	日期人
	「 登录日志		管理记录	「徻		豆灵	通记录	「薔
□ 考動记录 □ 考動日稅			勤日报	「考		记录	勤记录	「考

此表用来删除多余的数据.

### 2.7.3 数据库管理

数据库管理			₽1添加	闔編辑	劉維护	士 ¹ 1 册序	🚺 退出
AccCtlDB6.mdb]	项 数据库名 说明 停户读 大小置	值 AccCt1DB6.mdb 6 否 否 11.77M					

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"

数据库向导	<b>X</b>
	请输入数据库信息。 数据库名称 ① 3 数据库名称必须由字母开头,不能含空格 数据库说明 单击"下一步"继续。
	下一步

数据库向导	X
X	请选择模板数据库。
	模板数据库 AccCtlDB6.mdb(6)
	单击"下一步"继续。
	〈 上一步 】 下一步 取消

输入数据库的名称和说明,注意,数据库说明必须填写。

数据库向导	
	请选择要复制的数据。 「 基础数据 「 登记数据 「 考勤设置 「 门禁设置 「 工资设置 单击"下一步"继续。
	<上─步 <b>下─步</b> 取消

选定原数据库中的资料和设置复制到新的数据库中。

选择模板数据库



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:

数据库向导	×
	请选择操作类型。 ○ 新建数据库 。 <u>添加现有数据库</u> 单击"下一步"继续。
	〈上一步 下一步 取消

数据库向导	<b>X</b>
(F)	请输入数据库信息。 数据库名称 [ • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	单击"下一步"继续。
	<u> 〈上一步 下一步 取消</u>

然后选择现有数据库所在的目录:

IĦ				? ×	
查找范围(I):	Green_V9.0		• 😁 🖆		
表した 表した ま した ま した で よ した で さ さ さ 、 した で さ さ さ 、 した で さ さ 、 した で さ ち 、 した う さ ち う さ ろ して う ち さ ろ し 、 う ち う う 、 し う こ う う 、 し う さ う う 、 う い う さ ろ し う う う う う う う う う う う う う	Rollback (11. mdb) (13. mdb)	lb lb mdb mdb mdb			牵
	文件名 (11):	深圳分厂.mdb	•	打开①	
	文件类型 (T):	Microsoft Access 数据库(* mdb)	-	取消	

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

1户名	全名		角色	<b>A</b>
admin Guser	Administrat	tor	管理页 标准用户	
dmin 的密码	添加	删除	属性	退出

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.

自动执行	
<ul> <li>■信 备份 计算</li> <li>通信 备份 计算</li> <li>「 <u>信用自动备份</u> 「 覆盖现有文件 执行频率 程序启动时 「</li> <li>↓ 和行时间 20:00:00 ····</li> <li>备份路径</li> <li>• 备份所有文件 • 备份以下文件</li> <li>AccCtIDB6.mdb</li> <li>Master.mdb</li> </ul>	

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

自动执行		
通信   备份 计算		
☑ 启用自动计算 计算 1 _ ▼ 天内的考勤数据		
执行频率 程序启动时	•	
执行时间 20:00:00		
	确定	1月

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

、事管理考勤设置考勤管理门禁管理查询报表设备管理 (系统维护) 窗口 帮助						
理请假管理考勤排班 设备管理记	2 是 2000 录管理 设备登记 用户登记	系统参数 数据管理 数据库管理				
部门设置	项 <u>值</u> 数据库名 Acc	角色管理 用户管理				
AccCtlDB6.mdb	说明 6   停用 否	自动执行				
	日日 日本山 日本山 日本山 日本山 日本山 日本山 日本山 日本山 日本山 日	语言   ▶	中文(繁体,台湾)			
人事管理	位置	更改密码	英语(美国)			
		注销 admin	● 中文(简体,中国)			
考勤记录			·			
分发中心						
选择所需要的语言	î o					

# 2.7.8 更改密码

更改密码			X
	Profession <mark>el</mark>	Excellenc	
用户名:	admin		_
旧密码:	[		
新密码:			
确认新密码 <b>:</b>	[		
		确定	取消
		() <del></del>	

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.