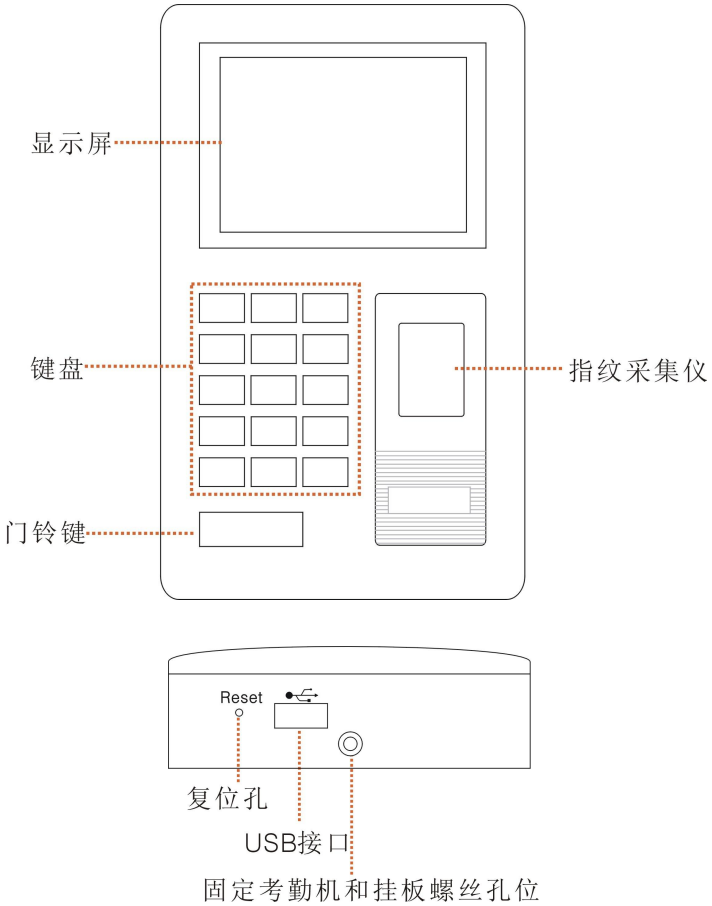
硬件操作说明书

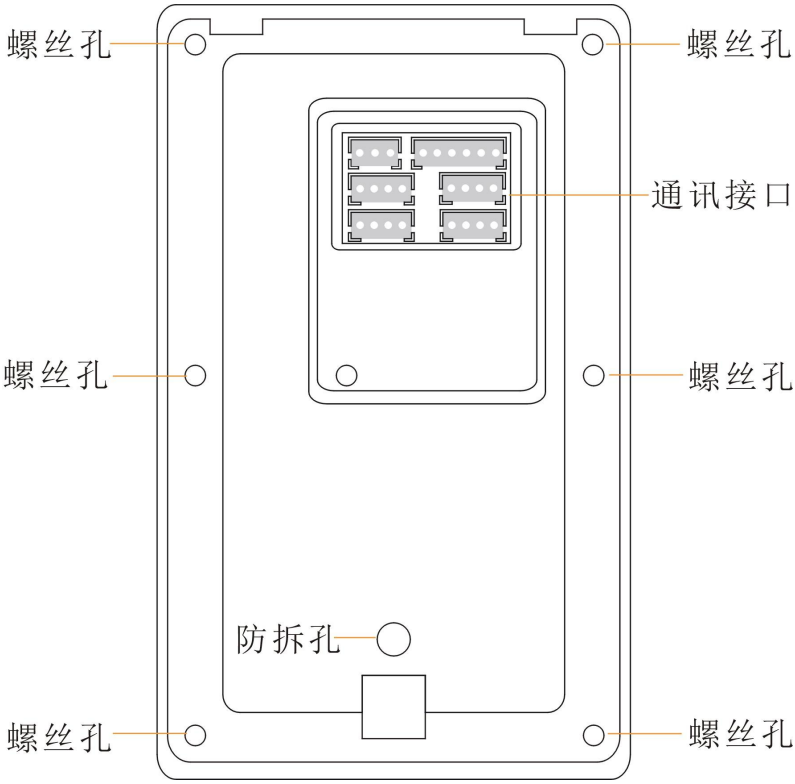
第一章 考勤机的基本介绍.....3
一、产品外观说明.....4
二、设备参数.....6
三、初次使用考勤机流程.....7
四、菜单的构成.....8
1.一级菜单.....8
2、二级菜单.....8
第二章 考勤机的操作方法.....11
一、部门设置.....11
二、班次设置.....13
2.1 班次设置.....13
2.2 考勤规则.....14
2.3 下载排班表.....15
2.4 上传排班表.....15
三、用户管理.....16
3.1 新增用户.....17
3.1.1 指纹注册.....18
3.1.2 密码注册.....19
3.1.3 ID 卡注册.....20
3.2 修改用户.....20
3.3 下载用户信息.....21
3.4 上传用户信息.....22
四、下载报表.....23
4.1 全部下载.....23
4.2 原始记录下载.....24
五、高级设置.....25
5.1 公司设置.....25
5.2 机器设置.....26
5.2.1 语言设置.....26
5.2.2 语音提示.....27
5.2.3 恢复出厂设置.....27
5.2.4 删除考勤记录.....28

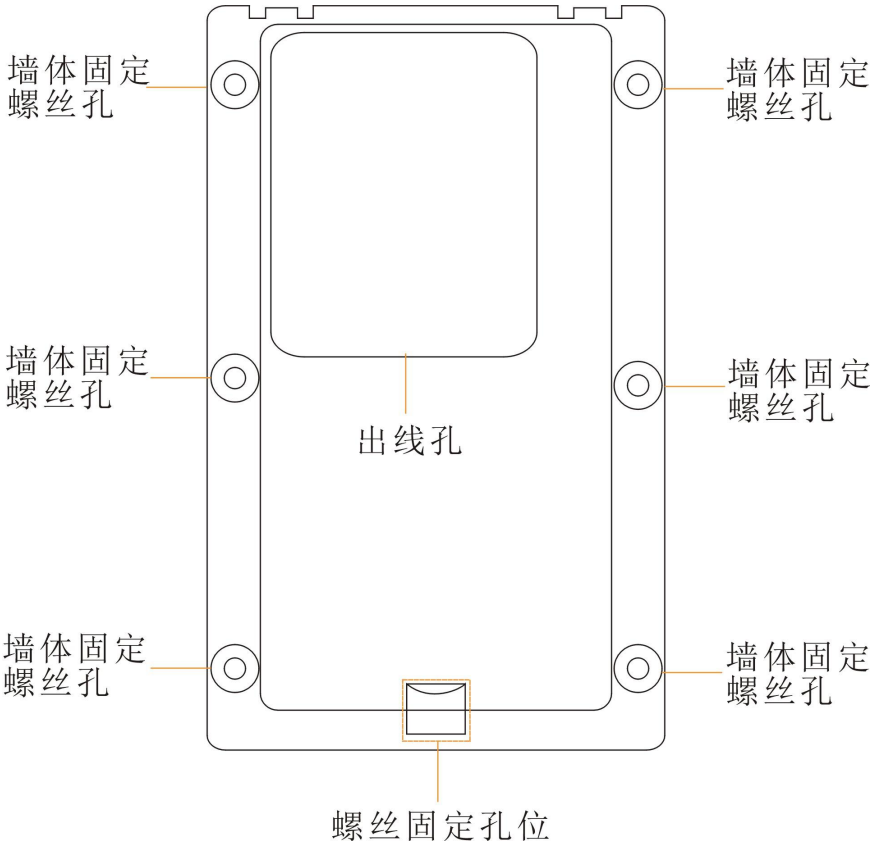
5.2.5 删除全部数据.....28
5.2.6 采集仪校正.....29
5.2.7 固件升级.....29
5.2.8 关机键使能.....30
5.2.9 休眠使能.....30
5.3 时间设置.....31
5.4 记录设置.....31
5.4.1 管理记录警告.....32
5.4.2 考勤记录警告.....32
5.4.3 重复确认时间.....33
5.5 通讯设置.....33
5.6 门禁设置.....34
5.6.1 开门延时.....35
5.6.2 门磁开关.....36
5.6.3 门磁报警延时.....36
5.6.4 胁迫指纹设置.....37
5.6.5 临时用户设置.....39
5.6.6 用户验证类型设置.....39
5.6.7 韦根输出模式设置.....40
5.6.8 韦根输入使能设置.....40
六、信息查询.....41
6.1 记录查看.....41
6.2 记录详情.....42
6.3 系统详情.....43
七、闹铃设置.....44
7.1 星期.....45
7.8 闹铃次数.....45
第三章　附件.....45
一、按手指时的注意事项.....46
二、软件使用许可证协议.....47
三、常见问题解答.....48
硬件门禁连线示意图.....52

第一章 考勤机的基本介绍

一、产品外观说明




螺丝孔
螺丝孔
通讯接口
螺丝孔
螺丝孔
防拆孔
螺丝孔
螺丝孔

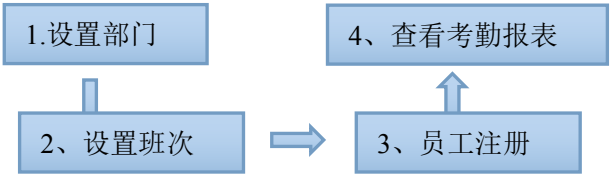


二、设备参数

序号	项目	指标
1	工作电源	直流：电压 12V ± 10% 电流〈130mA

2	最大负载	报警输出：100mA　　电锁输出：2A
3	外型尺寸	145mm×90mm×25mm
4	重　　量	0.2kg
5	环境温度	-20℃—50℃
6	相对湿度	10%—85%
7	存储容量	64000 条通行记录、2000 张 ID 卡、2000 枚指纹、2000 个密码
8	读卡距离	5－10CM
9	读卡类型	EM 或 M1 卡
10	识别速度	≤0.7S
11	FRR	<0.01%
12	FAR	<0.001%
13	通讯方式	U 盘、USB、RS485
14	传输速率	57600Bps
15	维根信号	输出，可做指纹读头
16	键盘分布	10 个数字键加 5 个功能键
17	菜单语言	中英文多种语言

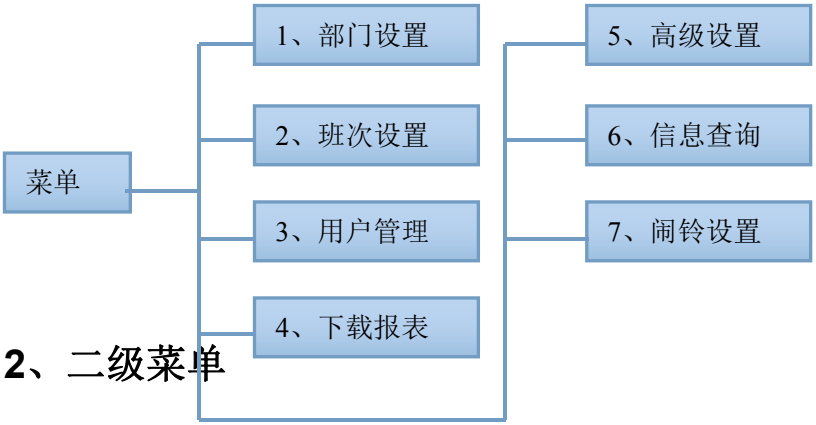
三、初次使用考勤机流程



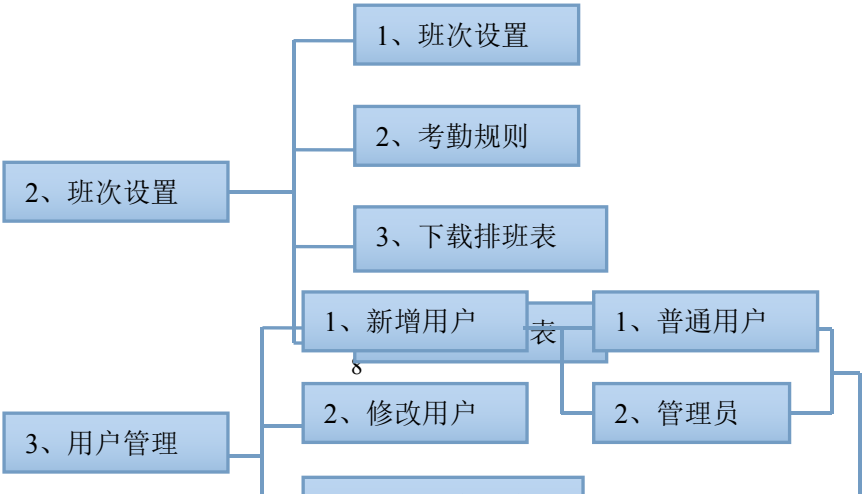
四、菜单的构成

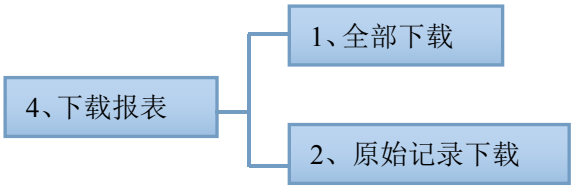
按 MENU 键进入一级菜单，有 7 项,可以通过按“◀”“▶”左右翻页键选择相应栏目，或按对应的数字键进入菜单项。例如：按“M”、“3”可进入“用户管理”栏目。

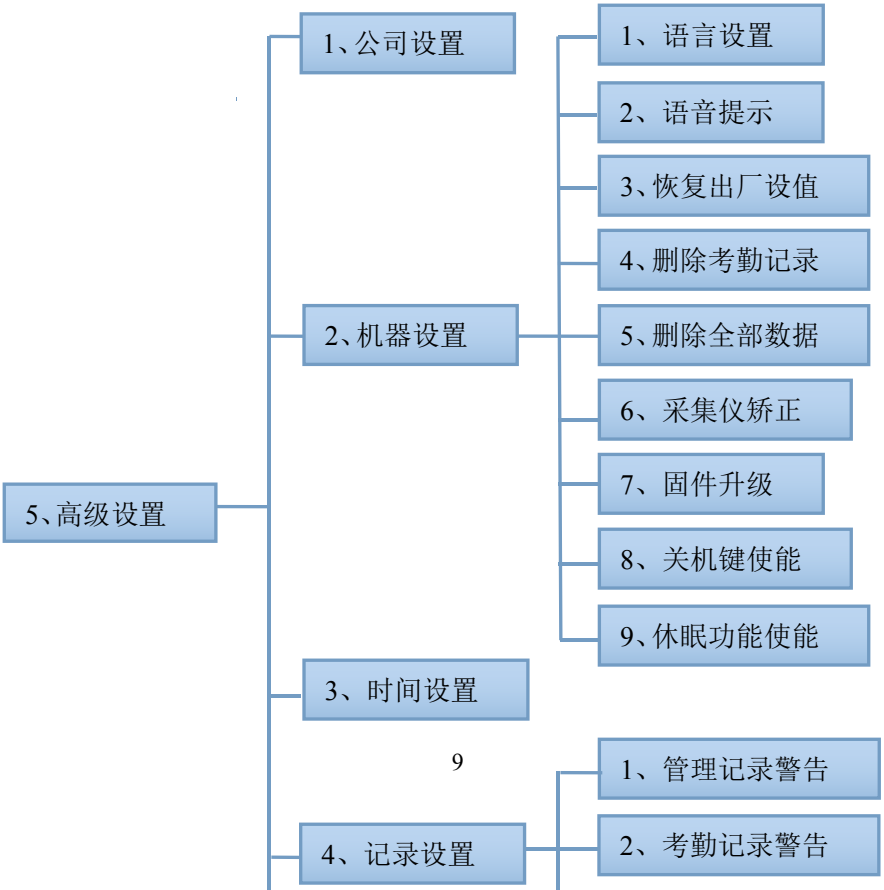
1.一级菜单

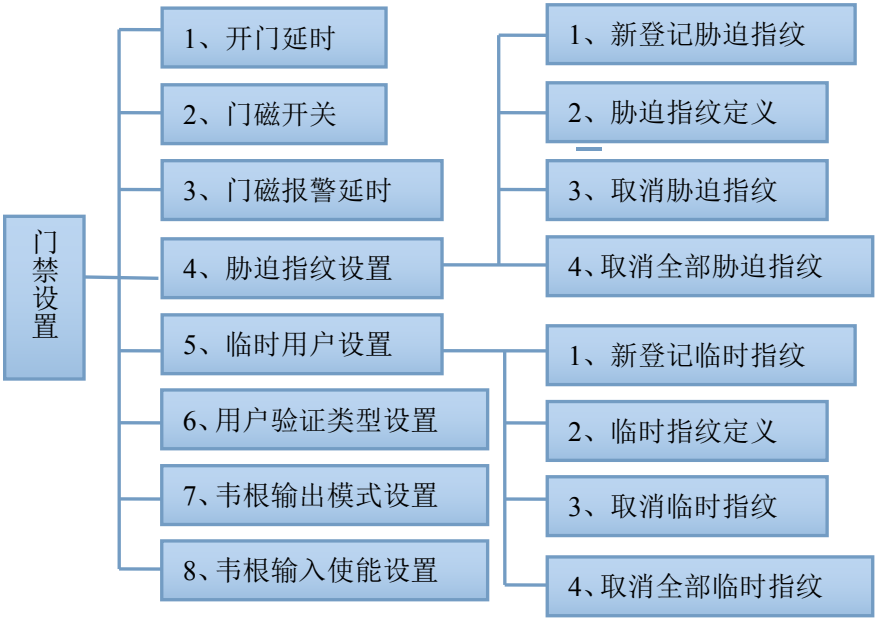


2、二级菜单




4、下载报表
1、全部下载
2、原始记录下载


5、高级设置
1、公司设置
2、机器设置
3、时间设置
4、记录设置
1、语言设置
2、语音提示
3、恢复出厂设值
4、删除考勤记录
5、删除全部数据
6、采集仪矫正
7、固件升级
8、关机键使能
9、休眠功能使能
1、管理记录警告
2、考勤记录警告


门禁设置
1、开门延时
2、门磁开关
3、门磁报警延时
4、胁迫指纹设置
5、临时用户设置
6、用户验证类型设置
7、韦根输出模式设置
8、韦根输入使能设置
1、新登记胁迫指纹
2、胁迫指纹定义
3、取消胁迫指纹
4、取消全部胁迫指纹
1、新登记临时指纹
2、临时指纹定义
3、取消临时指纹
4、取消全部临时指纹

第二章 考勤机的操作方法

管理者确认身份，进入考勤机一级管理菜单后，即可进行各功能的操作，下面详细介绍管理者的具体操作方法。

考勤状态下，按“MENU”键
1、未注册管理者，屏幕显示

已注册管理者，则进入管理者确认窗口 ，屏幕显示

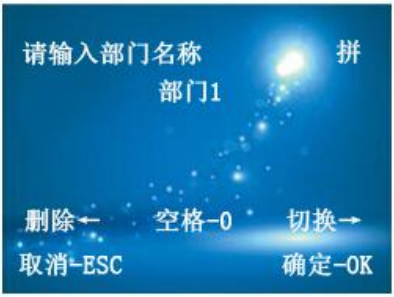
管理者验证成功之后将会进入菜单。

一、部门设置

按“◄”“►”键或按数字“**1**”键移动光标至**部门设置**，再按 OK

键，屏幕显示

按 OK 键，对编号 1 进行设置，屏幕显示



1	2	3
4	5	6
7	8	9
◀	0	▶
M	OK	ESC

输入部门，按 OK 键，屏幕显示

注：最多可设置 15 个部门

二、班次设置

按“◀”“▶”键或数字“2”键移动光标至**班次设置**，按 OK，屏幕显示

2.1 班次设置

用左右键或数字 1 键移动光标至班次设置，按 OK 键，屏幕显示

用左右键移动光标至班次 1，按 OK 或直接按数字 1 键，屏幕显示

选定班段设置，按 OK 键或直接按数字 1 键，屏幕显示

输入上下班时间，按 OK 键保存。

2.2 考勤规则

用左右键或数字 2 键移动光标至考勤规则，按 OK 键，屏幕显示

根据需要设置好时间，按 OK 保存即可。

注：允许迟到和早退时间范围为 0-60，单位为分钟。

2.3 下载排班表

用左右键或数字 3 键移动光标至下载排班表，按 OK 键，屏幕显示

插上 U 盘，按 OK 下载，屏幕提示下载中，待下载完成屏幕会显示下载成功

2.4 上传排班表

用左右键或数字 4 键移动光标至上传排班表

插上 U 盘，按 OK 上传，屏幕提示正在上传，待完成屏幕会显示上传成功

三、用户管理

按“◀”“▶”键或数字“3”键移动光标至**用户管理**，按 OK”，屏幕显示

3.1 新增用户

用左右键或数字 1 键移动光标至新增用户，按 OK 键进入新增用户，屏幕显示

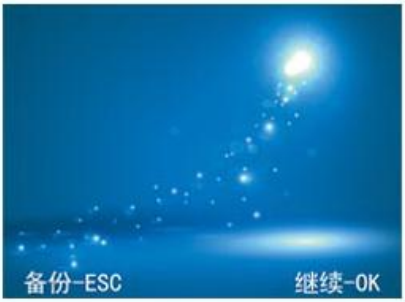
然后再按 OK 键或数字 1 键进入普通用户，屏幕显示

3.1.1 指纹注册

用左右键或数字 1 键移动光标至指纹注册，按 OK 键，屏幕显示

输入需要登记的 ID 号、姓名、部门、班次，然后按 OK 键，屏幕显示

用同一枚手指按提示按压 3 次，屏幕会提示注册成功，然后显示



如需继续登记按 OK 键，备份按 ESC，如需退出请再次按 ESC 退

到普通用户界面。

3.1.2 密码注册

用左右键或数字 2 键移动光标至密码注册，按 OK 键，屏幕显示

输入需要登记的 ID 号、姓名、部门、班次，然后按 OK 屏幕显示

按数字键输入密码，密码为 6 位数，按 OK 屏幕显示

输入刚才同样的密码来确认密码，按 OK 保存，提示注册成功。

3.1.3 ID 卡注册

用左右键或数字 3 键移动光标至 ID 卡注册，按 OK 键，屏幕显示

输入需要登记的 ID 号、姓名、部门、班次，然后按 OK 屏 幕显示

用要注册的 ID 卡在感应区刷卡，按 OK，屏幕显示注册成功。
注：管理员注册方法同普通用户一样，请参考普通用户。

3.2 修改用户

用左右键或数字 2 键移动光标至修改用户，按 OK 键，屏幕显示

可以根据需要修改用户姓名、部门、班次、权限，也可以备份和删除用户。

备份—F：备份指纹

备份—P：备份密码

备份—C：备份卡

3.3 下载用户信息

用左右键或数字 3 键移动光标至下载用户信息，按 OK 键，屏幕显示

按 OK 下载，屏幕提示下载中，待下载完成屏幕会显示下载成功。

3.4 上传用户信息

用左右键或数字 3 键移动光标至上传用户信息，按 OK 键，屏幕显示

插上 U 盘，按 OK 上传，屏幕提示正在上传，待下载完成屏幕会显示上传成功。

四、下载报表

按“◄”“►”键或数字“4”键移动光标至“下载报表”，按“OK”，屏幕显示

4.1 全部下载

用左右键或数字 1 键移动光标至全部下载，按 OK 键，屏幕显示

输入日期范围，按 OK 下载，屏幕提示下载中，然后显示

4.2 原始记录下载

用左右键或数字 2 键移动光标至原始记录下载，按 OK 键，屏幕显示

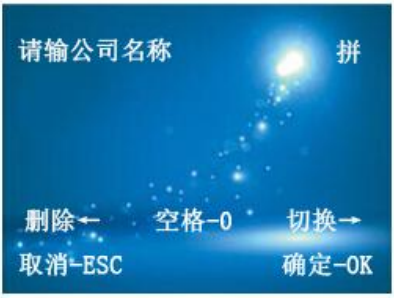
按 OK 下载，下载完成屏幕显示

五、高级设置

按“◀”“▶”键或数字“5”键移动光标至“高级设置”，按“OK”，屏幕显示

5.1 公司设置

用左右键或数字 1 键移动光标至公司设置，按 OK 键，屏幕显示



输入公司名称，按 OK 保存，公司名称即可出现在欢迎界面。

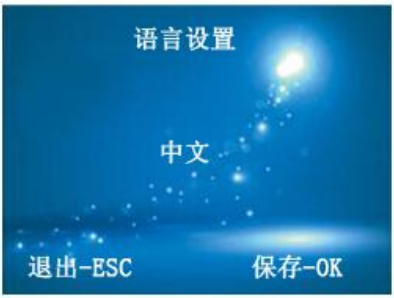
5.2 机器设置

用左右键或数字 2 键移动光标至机器设置，按 OK 键，屏幕显示

按左右键，屏幕显示

5.2.1 语言设置

用左右键或数字 1 键移动光标至语言设置，按 OK 键，屏幕显示



通过左右键选择中文或者 English 两种语言，按 OK 保存。

5.2.2 语音提示

用左右键或数字 2 键移动光标至语音提示，按 OK 键，屏幕显示

通过左右键选择开或关，按 OK 保存。

5.2.3 恢复出厂设置

用左右键或数字 3 键移动光标至恢复出厂设置，按 OK 键，屏幕显示

按 OK 键确定，按 ESC 取消。
此操作将使机器高级设置中所有参数恢复出厂设置。

5.2.4 删除考勤记录

用左右键或数字 4 键移动光标至删除考勤记录，按 OK 键，屏幕显示

确定删除按 OK，取消按 ESC。

5.2.5 删除全部数据

用左右键或数字 5 键移动光标至删除全部数据，按 OK 键，屏幕显

示

确定删除按 OK，取消按 ESC。

5.2.6 采集仪校正

用左右键或数字 6 键移动光标至采集仪校正，按 OK 键，屏幕显示

确定按 OK，屏幕显示校正中，然后显示校正成功。取消按 ESC。

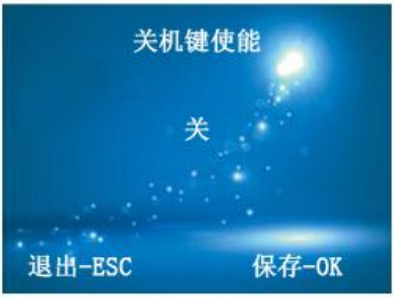
5.2.7 固件升级

用左右键或数字 7 键移动光标至固件升级，按 OK 键，屏幕显示

按 OK 键上传。

5.2.8 关机键使能

用左右键或数字 8 键移动光标至关机键使能，按 OK 键，屏幕显示



通过左右键选择开或关，按 OK 保存。

5.2.9 休眠使能

用左右键或数字 9 键移动光标至休眠使能，按 OK 键，屏幕显示

通过左右键选择开或关，按 OK 保存。

5.3 时间设置

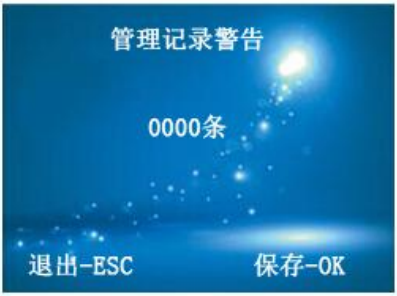
用左右键或数字 3 键移动光标至时间设置，按 OK 键，屏幕显示

5.4 记录设置

用左右键或数字 4 键移动光标至记录设置，按 OK 键，屏幕显示

5.4.1 管理记录警告

用左右键或输入数字键移动光标至管理记录警告 ，按 OK 显示



按左右键或者数字键输入，点 OK 确认保存。可选范围为 0-9999 条

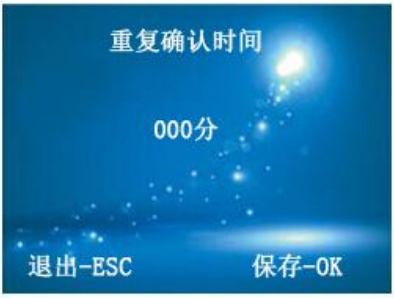
5.4.2 考勤记录警告

用左右键或输入数字键移动光标至考勤记录警告 ，按 OK 显示

按左右键或者数字键输入，点 OK 确认保存。可选范围为 0-9999 条

5.4.3 重复确认时间

用左右键或输入数字键移动光标至重复确认时间 ，按 OK 显示

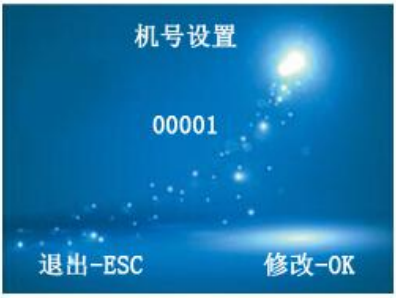


按左右键或者数字键输入，点 OK 确认保存。可选范围为 0-240，单位分钟。

5.5 通讯设置

用左右键或输入数字 5 键移动光标至通讯设置 ，按 OK 显示

用左右键或输入数字键移动光标至机号设置 ，按 OK 显示



按左右键或者数字键输入，点 OK 确认修改。可选范围为 1-65535。

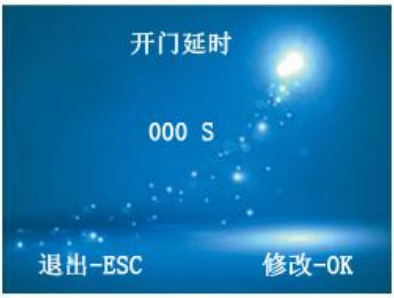
5.6 门禁设置

用左右键或输入数字 6 键移动光标至门禁设置 ，按 OK 显示

按左右键，屏幕显示

5.6.1 开门延时

用左右键或输入数字键移动光标至开门延时 ，按 OK 显示



输入左右键或者数字键设置开门延时时间，按 OK 保存。开门延时默认 2S。
延时时间范围为（1-255），单位为秒。

5.6.2 门磁开关

用左右键或输入数字键移动光标至门磁开关 ，按 OK 显示

用左右键选择门磁开关类型，总共 3 种：常开、常闭、无。出厂默认值无。

5.6.3 门磁报警延时

用左右键或输入数字键移动光标至门磁报警延时，按 OK 显示

输入左右键或者数字键设置门磁报警延时时间，按 OK 保存。门磁报警延时默认 10S。
延时时间范围为（1-255），单位为秒。

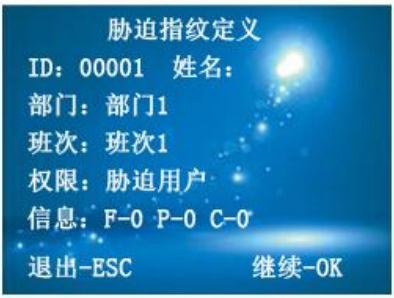
5.6.4 胁迫指纹设置

用左右键或输入数字键移动光标至胁迫指纹设置，按 OK 显示

5.6.4.1 新登记胁迫指纹
用左右键或输入数字键移动光标至新登记胁迫指纹，按 OK 显示

注册和普通用户指纹注册一样，请参考指纹注册。

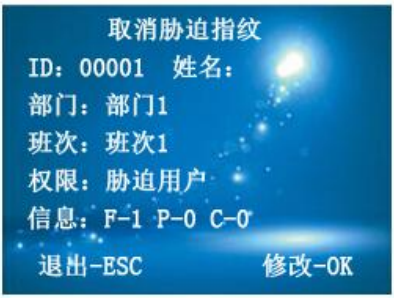
5.6.4.2 胁迫指纹定义
用左右键或输入数字键移动光标至胁迫指纹定义，按 OK 显示



输入需要定义胁迫指纹的 ID 号，按 OK 继续。屏幕会显示成功，可以看到权限位置由普通用户变成了胁迫用户。

5.6.4.3 取消胁迫指纹

用左右键或输入数字键移动光标至取消胁迫指纹，按 OK 显示



输入需要取消胁迫指纹的 ID 号，按 OK 修改，成功后可以看到权限由胁迫用户变成普通用户。

5.6.4.4 取消全部胁迫指纹

用左右键或输入数字键移动光标至取消全部胁迫指纹，按 OK 显示

按 OK 继续，按 ESC 退出。

5.6.5 临时用户设置

用左右键或输入数字键移动光标至临时用户设置，按 OK 显示

临时用户设置下面的四个选项设置，请参考胁迫指纹设置。

5.6.6 用户验证类型设置

用左右键或输入数字键移动光标至用户验证类型设置，按 OK 显示

输入需要设置的 ID 号，选择验证类型，验证类型有指纹或密码或卡、密码或卡、指纹或卡、指纹或密码、只有卡、只有密码、只有指纹、指纹+密码+卡、密码+卡、指纹+卡、指纹+密码 11 种，用户可根据需求设置。

5.6.7 韦根输出模式设置

用左右键或输入数字键移动光标至韦根输出模式设置，按 OK 显示

用左右键选择韦根 26 或韦根 34 模式，按 OK 保存。

5.6.8 韦根输入使能设置

用左右键或输入数字键移动光标至韦根输入使能设置，按 OK 显示

用左右键选择关或者开，按 OK 保存。

六、信息查询

按“◀”“▶”键或数字“6”键移动光标至“用户管理”，按“OK”屏幕显示

6.1 记录查看

用左右键或输入数字键移动光标至记录查看,按 OK 显示

输入需要查询的 ID 号，按 OK 显示

2014-12 代表年月，06 代表 6 号这一天，8:30 代表打卡的时间

6.2 记录详情

用于显示考勤机当前用户各种注册的信息，包括：用户注册数量、管理员注册数量、指纹注册数量、密码注册数量、ID 卡注册数量、考勤记录数、剩余容量、全部容量的具体信息。

用左右键或输入数字键移动光标至记录详情，按 OK 显示

按左右键显示

选择需要查看的信息项，按 OK 查看。

6.3 系统详情

用于显示考勤机生产厂家、设备名称、软件版本等信息，包括：制造商、设备名称、出厂日期、序列号、指纹算法版本、固件版本号 6 项内容。

用左右键或输入数字键移动光标至系统详情，按 OK 显示

选择需要查看的信息项，按 OK 查看。

七、闹铃设置

按“◄”“►”键或数字“7 键移动光标至**闹铃设置**，按 OK 显示

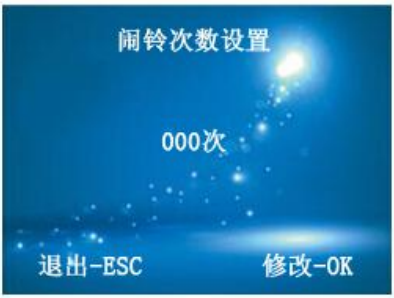
7.1 星期

用左右键或输入数字键移动光标至星期一，按 OK 显示

选择闹铃，按 OK，输入需要设置的时间，然后选择 NO 或者 OFF，按 OK 保存

7.8 闹铃次数

用左右键或输入数字键移动光标至闹铃次数，按 OK 显示

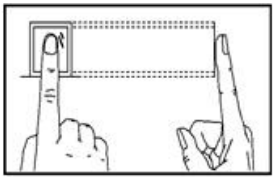


用左右键或者数字键设置闹铃次数，点 OK 保存。次数范围为 0-255.

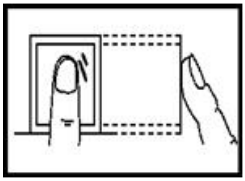
第三章　　附件

一、按手指时的注意事项

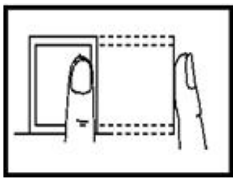
提示：指纹心尽量对正窗口中心。



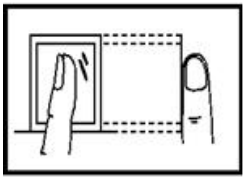
正确



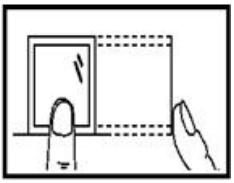
纹心没对准



太偏



倾斜



太靠下

二、软件使用许可证协议

《最终用户软许可协议》

许可：

公司将本软件程序的使用权授予您，但您必须向本公司作出以下保证：不在本协议规定的条款之外，使用、拷贝、修改、租赁或转让本系统或其中的任一部份。

您保证：

只在一台机器上使用本系统；

为在这一台机器上使用，出于备份或档案管理的目的，以机器可读格式制作本系统的拷贝；

3. 在他方接受本协议的条款和条件的前提下，将本系统及许可协议转手给另一方使用；

如若发生转手，原文档及其伴随文档的所有拷贝必须一并转交对方，或将未转交的拷贝全部销毁。

4．只在以下之一前提下，将本系统用于多户环境或网络系统上；

本系统明文许可用于多户环境或网络系统上；或者，

使用本系统的每一节点及终端都已购买使用许可。

您保证不：

对本系统再次转让许可；

对本系统进行逆向工程、反汇编或解体拆卸；

拷贝或转交本系统的全部或部分，但本协议中明文规定的除外。

您将本系统或拷贝的全部或局部转手给另一使用方之时，您的许可权即自行终止。

本系统的版权和所有权：

本系统及其所有拷贝的名称，与光盘上或本系统中注明的公司同在。本系统及文档享有版权，并受国家版权法及国际协约条款的保护。您不能从本软件中去掉其版权声明；并保证为本系统的拷贝（全部或部分）复制版权声明，您同意制止以任何形式非法拷贝本系统及文档。

售后担保：

本公司担保，在正常使用的情况下，自售出之日起九十天内，其软件载体无材料或工艺缺陷。经验证确有缺陷时，本公司的全部责任就是退换其软件载体；也是给您的唯一补偿。因事故、滥用或错误应用导致的载体缺陷，售后担保无效。退换的载体享受原担保期剩余时间，或三十天的担保；取其长者优先。

概不负责：

除上述之外，本系统不享受任何其他形式的售后担保。

责任有限：

上述担保，无论是明指的或是暗喻的，为担保的全部内容，包括对特殊应用目的的商品性和适应性担保。无论遵循本协议与否，就使用本系统而产生的：利润损失、可用性消失、商业中断，或任何形式的间接、特别、意外或必然的破坏，或任何其他方的索赔，本公司及其代理、销售人概不负责；即使本公司事先被告知此类事有可能发生，也无济于事。

许可终止

您若违反本协议的任一条款与条件，本公司可能随时会终止许可。终止许可之时，您必须立即销毁本系统及文档的所有拷贝，或归还给本公司。

适用法律

《知识产权保护条例》、《版权、著作权法》、《专利法》等等。

三、常见问题解答

3.1 硬件设备

1、有些用户指纹考勤经常无法验证通过，该如何解决该问题？

答：如下的一些情况可能会导致有的员工难于使用或根本不能够使用指纹进行考勤：
一些手指上指纹被磨平；
手指上褶皱太多，经常变化；
手指上脱皮严重；
指纹无法识别的用户，可将该指纹删除再得重新注册，或注册另一枚手指。
这种用户在注册指纹时，需要选择使用质量较好的指纹（褶皱少、不起皮、指纹清晰），尽量使用手指接触指纹采集头面积大一些，注册完成后做一下比对测试；并建议多注册几枚备份手指。
另外我们的考勤机为此提供了 1:1 比对方式和密码考勤功能，可以设置这些员工使用 1:1 方式考勤或密码进行考勤。
2、考勤机不能通讯时，请问会有哪些方面的原因？
答：可能原因有：
通讯端口设置不正确，选择连接的通讯端口不是实际所用的 COM 口；
计算机的通讯端口波特率与考勤机的波特率设置值不同；
考勤机未接电源或未与计算机连接；
考勤机已连接但未开机；
连接的终端机号不正确；
数据线或转换器不能通讯；
计算机的 COM 口坏掉。
3、考勤机在接上电源开机后，液晶显示不完整，有时只显示一半，有时花屏，请问是什么问题，该如何解决？
答：可能原因是：□ 主板坏掉；□ 液晶的内部特性问题。这时需要与供应商联系，返回维修。
4、如何清除考勤机的管理员：
答：管理员权限遗失时：拧掉设备下面的螺丝，拆掉机器，通电情况下，大约 50 秒以后，管理员权限自动清除，扣好后面的压板，屏幕显示“欢迎光临”以后，按 MENU，即可进入菜单。
6、考勤机打开后一直反复显示“请重按（离开）手指”，请问是什么问题？应该如何解决？
答：出现这种问题的原因可能是：
使用久了，采集头表面变得不清洁，或有划痕，会使采集头

误认为表面有按手指，而并不能通过，所以出现此问题。这种情况下可以使用不干胶胶布粘贴采集头表面的脏物。
指纹采集头的连线脱松或已松掉。
主板芯片坏了。
若是第 2、3 两个原因，则需要与供应商联系，申请保修。

7、终端机管理中进行操作时，下载指纹及密码数据都没有问题，但在读取考勤记录却提示失败或中途出错，请问如何解决？

答：这种情况可能与数据线，或转换器，或计算机的 COM 口有关，这时你可以降低考勤机与计算机的通讯波特率，如设为 19200 或 9600，再进行读取。

8、本考勤系统硬件部分——光学指纹采集器，采用光学采集图像原理，当使用多次验证指纹不通过时，请检查是否有光源直射采集器。

四、关于涉及人权隐私方面的声明

尊敬的顾客：

首先感谢您使用我们设计、生产的指纹识别产品，我们在不断进行开发和研究的同时，也非常注重每个国家涉及对人权及隐私的相关法律遵守。
我们声明如下：
1．我们所有民用指纹识别设备仅仅采集特征点，而不是指纹图像，不涉及保留隐私。
2．我们所有采集的指纹特征点将不能复原原始指纹图像，不涉及隐私。
3．我们作为设备提供商将不对您采用我们设备的行为产生后果负任何直接或间接法律责任。

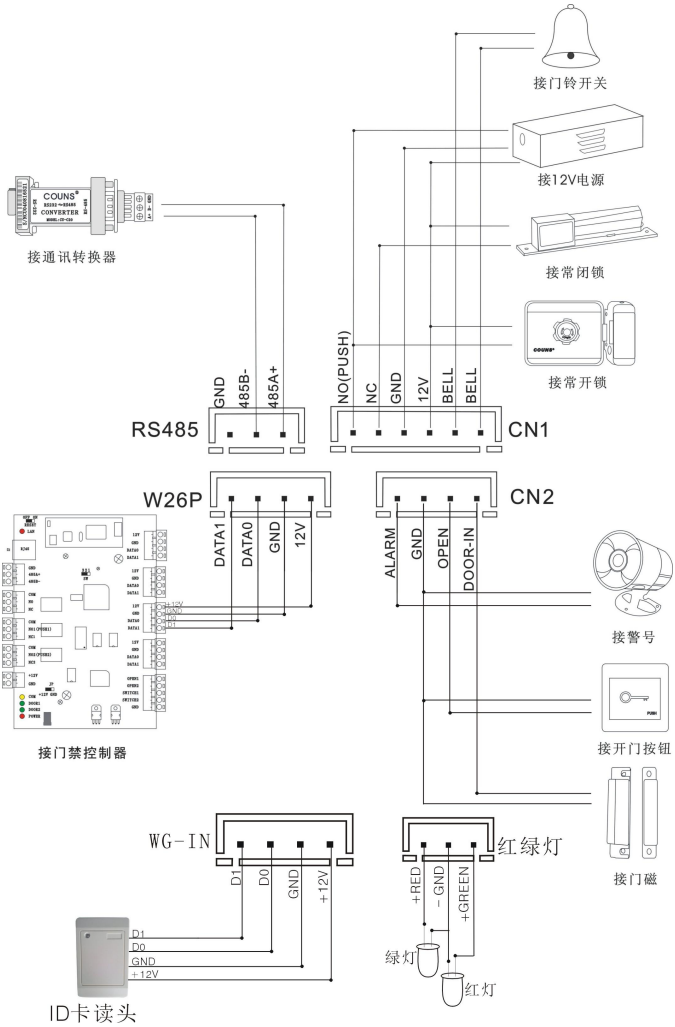
4．如果对使用我们的设备对关乎人权或隐私有不同的争议，请直接联系您的雇主。

我们的其他的警用指纹设备或者开发工具将提供对公民的指纹原始图像进行采集的功能，至于是否对您构成侵权请与政府或者设备的最终提供商联系，我们作为设备原始生产商将不负任何法律责任。

备注：中国法律对公民人身自由权利规定包括以下内容：
人身不受非法逮捕、拘禁、搜查和侵害；
与人身自由相联系的人格尊严不受侵害；
公民的住宅不受侵害；
公民的通信自由和通信秘密受法律保护。

最后我们再一次强调，指纹识别作为一种先进的识别技术将在未来进入电子商务、银行、保险、法务等行业，每年全球因为密码的不安全性，人类正在蒙受重大的损失。在高安全的环境下指纹识别实际上是对您的身份保护。

硬件门禁连线示意图



此连线图是用来接门的时候用的,做考勤可以不做参考

软件操作说明书

1、使用须知 55
1.1 软件的安装 55
1.2 基本设定流程 59
1.3 报表的基本生成流程 60
2. 考勤门禁软件的使用 60
2.1 考勤设置 61
2.1.1 部门设置 61
2.1.2 基础数据 63
2.1.3 人事管理 64
2.1.4 员工报表 70
2.1.5 员工生日 71
2.1.6 奖惩记录 72
2.1.7 领用记录 72
2.1.8 借用记录 72
2.2 考勤设置 73
2.2.1 考勤班次 73
2.2.2 考勤排班 75
2.2.3 休假设置 76
2.2.4 节假日设置 77
2.2.5 加班计算规则 78
2.3 考勤管理 79
2.3.1 签卡管理 79
2.3.2 请假管理 80
2.3.3 休假管理 81
2.3.4 加班申请 81
2.3.5 加班管理 83
2.3.6 数据合并 84
2.3.7 考勤记录报表 85
2.3.8 考勤日记录报表 86
2.3.9 请假记录报表 87
2.3.A 考勤日报表 87
2.3.B 考勤月报表 88
2.4 门禁管理 89
2.4.1 门禁时间段 89
2.4.2 时间组管理 90
2.4.3 组合开门管理 90

2.4.4 出入时间管理 91
2.4.5 门锁控制 92
2.4.6 通道管理 92
2.4.7 通道监控 93
2.5 查询报表 94
2.5.1 登录日志 94
2.5.2 管理记录 95
2.5.3 普通记录 95
2.5.4 出入记录 95
2.5.5 实时监控记录 96
2.5.6 考勤统计表 96
2.5.7 请假查询 97
2.5.8 休假查询 98
2.5.9 休假统计表 98
2.6 设备管理 100
2.6.1 设备管理 100
2.6.2 记录管理 101
2.6.3 用户权限管理 102
2.6.4 设备登记管理 102
2.6.5 用户登记管理 104
2.6.6 U 盘数据管理 105
2.6.7 实时监控 105
2.7 系统维护 106
2.7.1 系统参数 106
2.7.2 数据管理 110
2.7.3 数据库管理 110
2.7.4 角色管理 116
2.7.5 用户管理 117
2.7.6 自动执行 118
2.7.7 语言 121
2.7.8 更改密码 122
2.7.9 注销 123
2.8 窗口 123
考勤门禁常见问题解答 124

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^{0}℃，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：

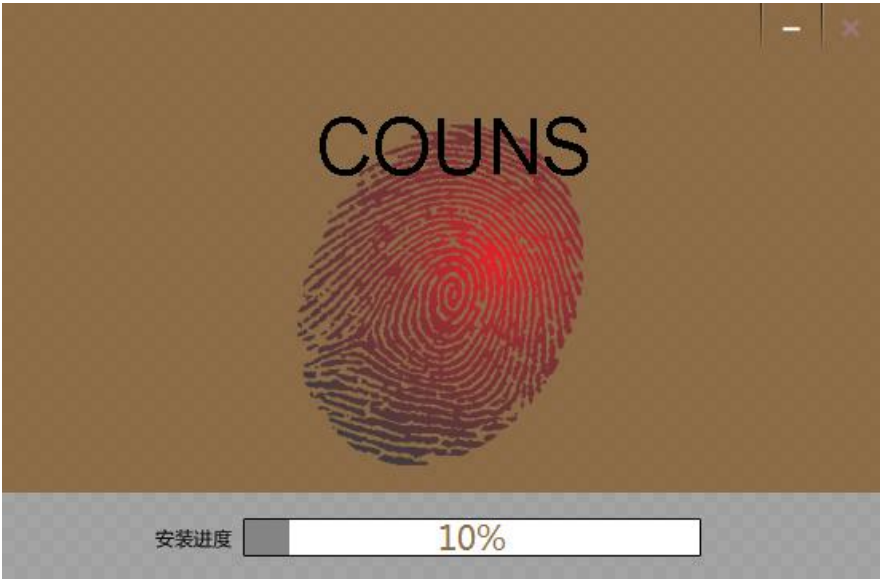
1.1 软件的安装

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

指纹考勤机



4.等待几秒后出现安装完成，如下图

5.点击运行，出现以下登陆界面：

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

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

注：下次使用时可直接双击桌面上的快捷方式 **直接进入登录界面。**

1.2 基本设定流程

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

进行通讯,并检测出机器和软件系统里面姓名和部门以及登记数据的差别,需要下载或者上传的,系统会自动判断,用户只需要点”执行”即可) --→班次管理(添加需要的班次,以供排班使用) --→排班管理(按照全部/部门/个人等不同的方式对员工进行排班,注意需要勾选需要选择的方框)

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

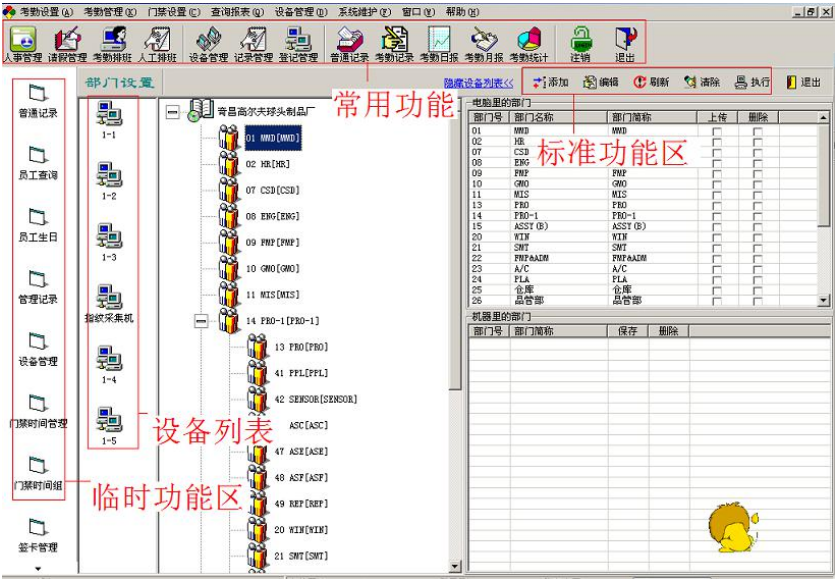
1.3 报表的基本生成流程

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

2. 考勤门禁软件的使用

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

指纹考勤机



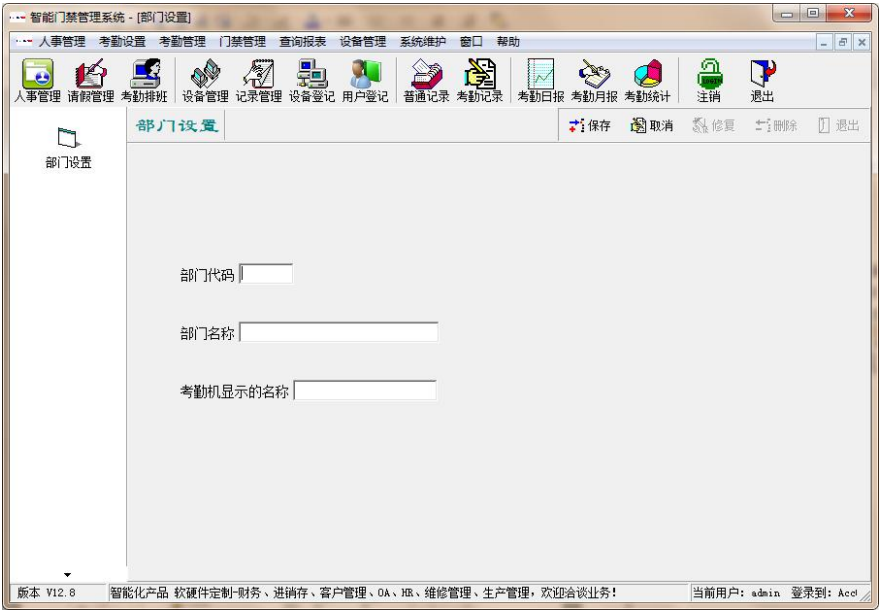
按标准界面被分为“菜单区”、“临时菜单区”、“标准功能区”和“内容显示区”

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：

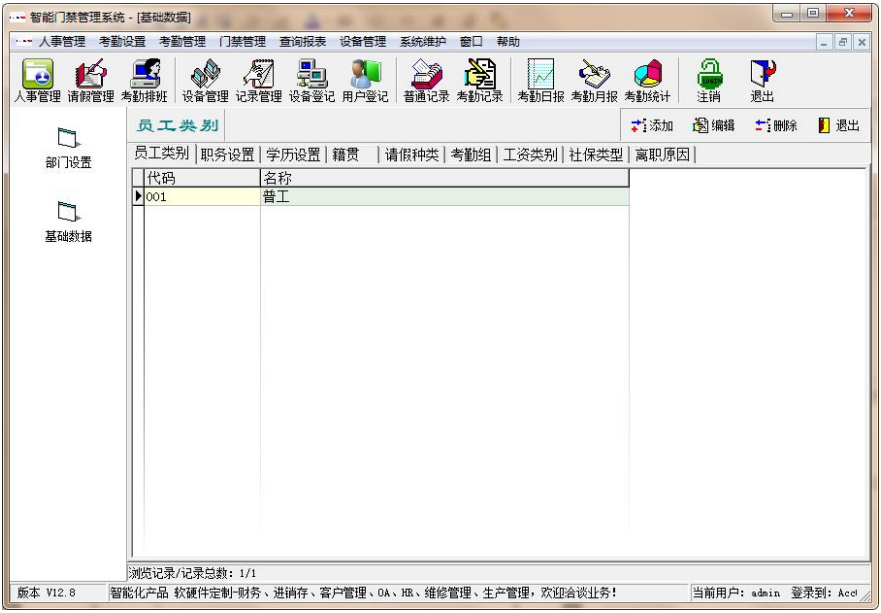
指纹考勤机



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

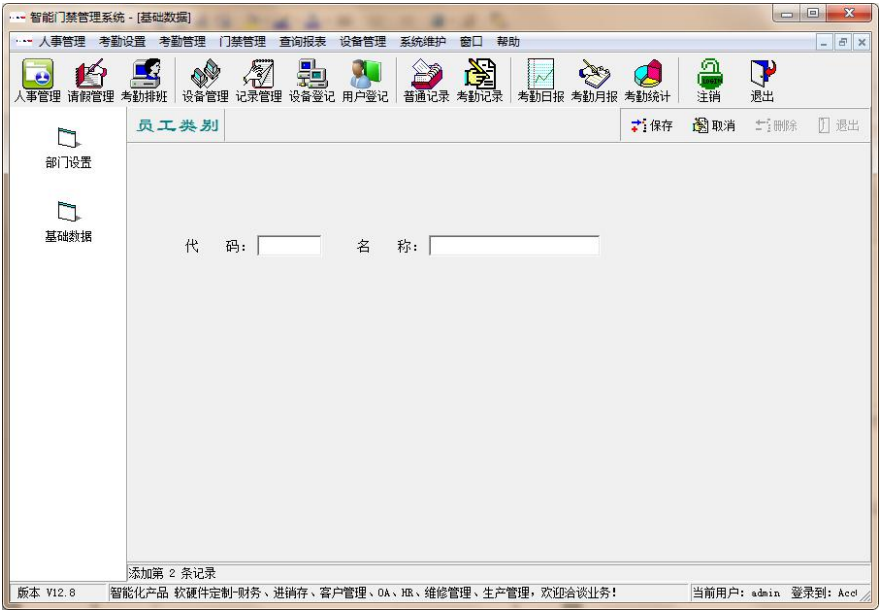
2.1.2 基础数据

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



点击“添加”出现下图：

指纹考勤机

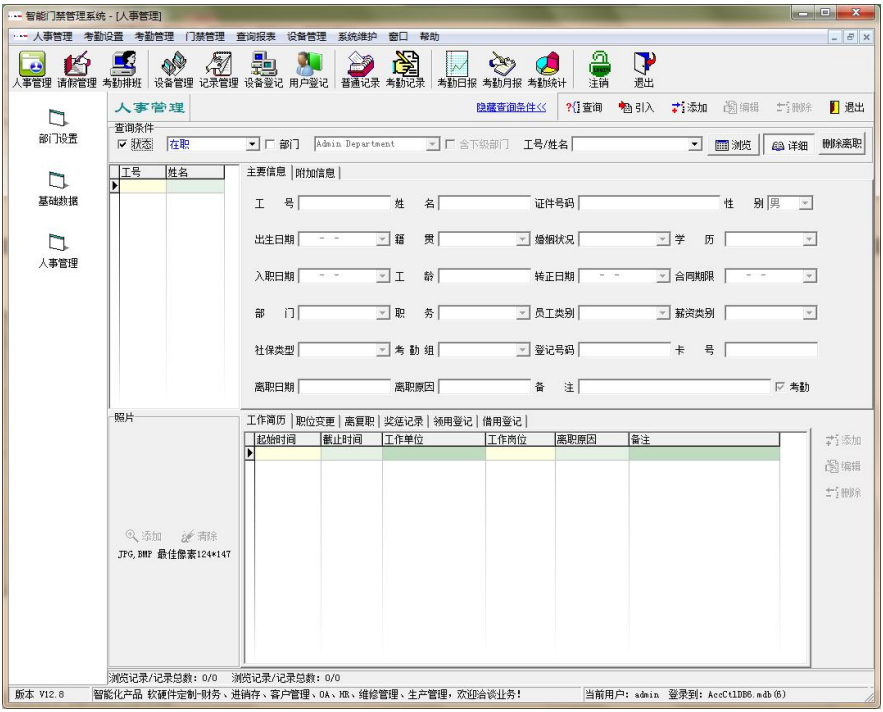


填入相应参数，点击“保存”即可。

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：

指纹考勤机



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

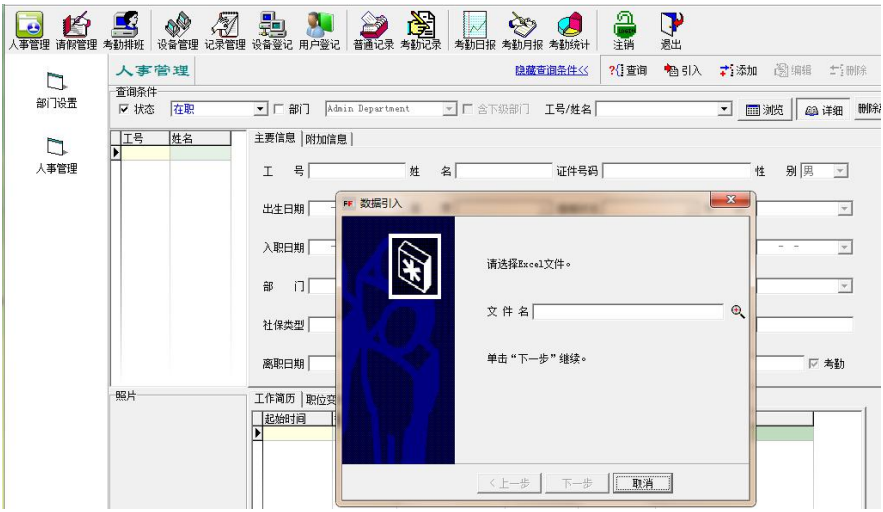
人事资料，必须符合如下格式：

	A	B	C	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		中
13	球头后段	M/WA线	李美铃	10314	759472	汉族		中
14	球头后段	M/WA线	徐春英	10426	399768	汉族		中
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

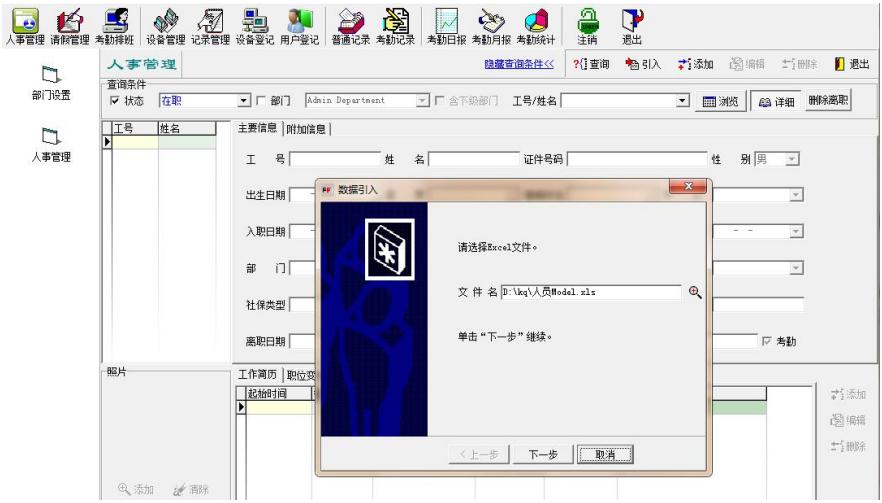
汉族
汉族 [简明汉英词典]
the Han nationality

可以通过“编辑”旁边的“引入”功能键进行资料导入，如下图：

指纹考勤机

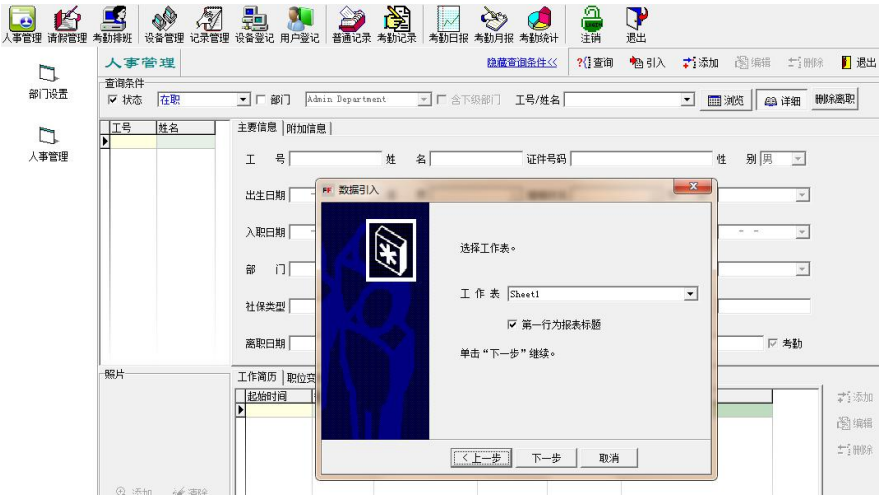


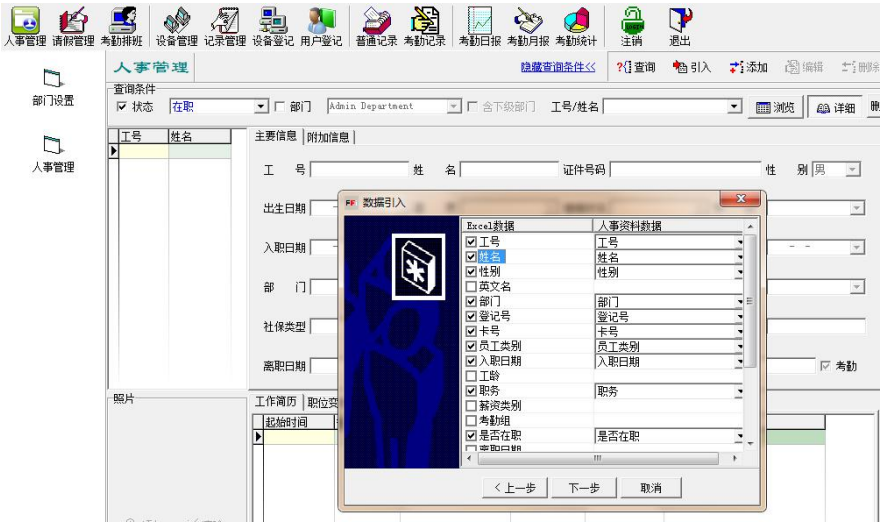
点击右边框的红色图标，指定人事资料的文件，然后点击下一步，如下图：



在 EXEL 文件里面再选择指定的表，点击下一步：

指纹考勤机

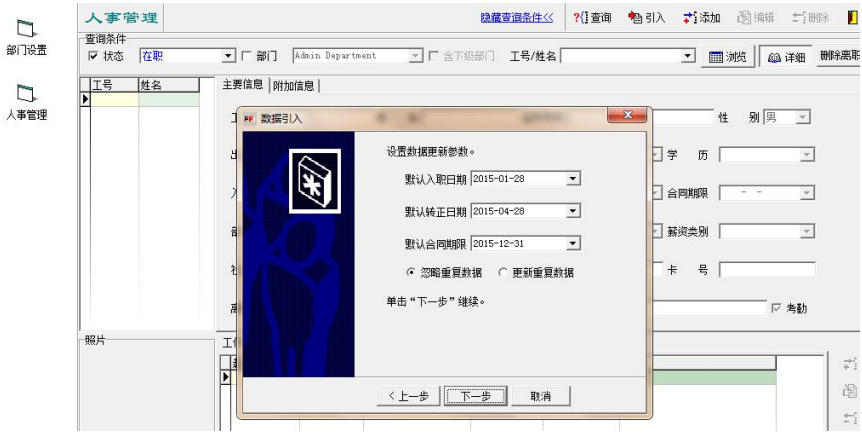




一般的工厂或者公司的文件表的对应名称不一定完全相同，所以，这里用户需要点击相应框右边的三角标，在弹出的选项里面进

行选择相应的项目，点击即可，如果客户的资料里面确实没有的选项，用户不必打勾。

选择了本页内容，点击下一步如图：



在此选项里面也是选择需要的参数，此处需要几点说明：

1.有用卡功能的指纹机。卡机或者指纹+卡的一体机器，员工有卡并且知道卡号的，在导入的文件里面输入卡的项目，然后导入，然后再到“登记管理”里面选择“上传登记数据”即可把卡号赋予员工，员工即可以在机器上门使用相应卡号的卡进行考勤或者开门；当然，在人事资料里面编辑员工的资料，输入卡号，再到“登记管理”里面选择“上传登记数据”一样可以使相应的员工拥有刷卡的功能；

2.登记号码：为员工在指纹机上面登记指纹或者卡的时候的用户号；

3.如果员工没有“入职日期”可以选择相应的默“入职日期”；最后点击“下一步”完成即可。

其中：“工龄”项目会自动根据“入职日期”和当前的电脑时间计算得出。

指纹考勤机

4.职位变更 离复职 奖惩记录 领用登记 借用登记

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

员工生日 ☐ 员工生日 四月 22 日 到 四月 22 日 隐藏查询条件<< 报表

查询条件

☐ 部门 MMD ☐ 含下级部门 ☐ 入职日期 2008- 4-22 到 2008- 4-22

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	
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	
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	
ASB075	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	

此表可以统计公司员工的生日情况，备公司人事部门使用.

2.1.6 奖惩记录

奖惩记录的添加在”人事管理”里面,

2.1.7 领用记录

在人事管理里面添加,在此查询 导出报表.

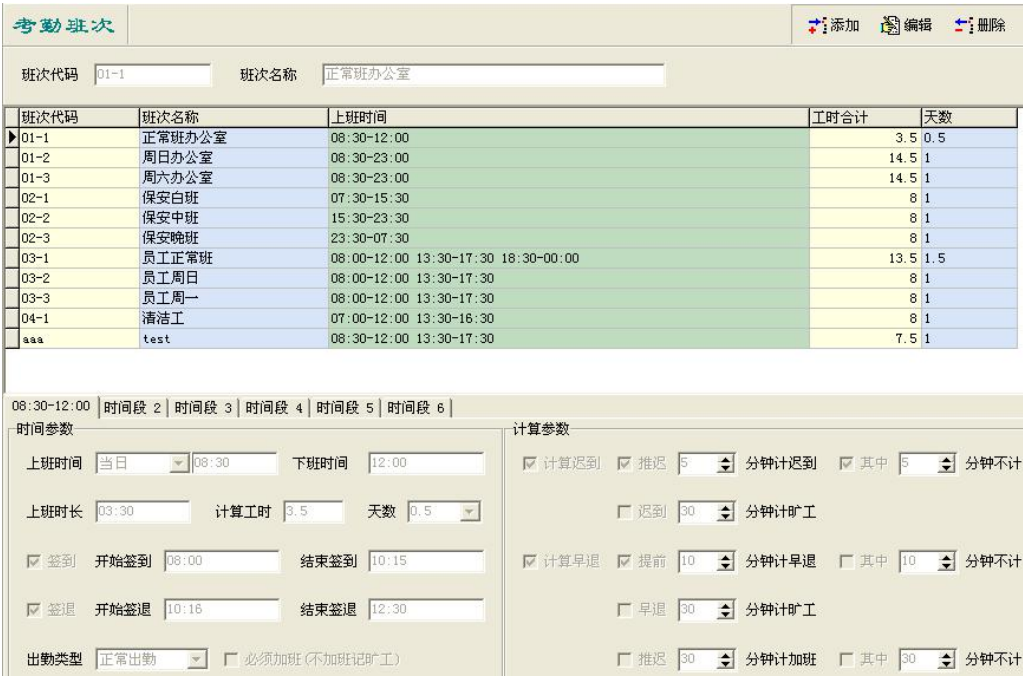
2.1.8 借用记录

指纹考勤机

在人事管理里面添加相关记录,可以在此进行查询.

2.2 考勤设置

2.2.1 考勤班次

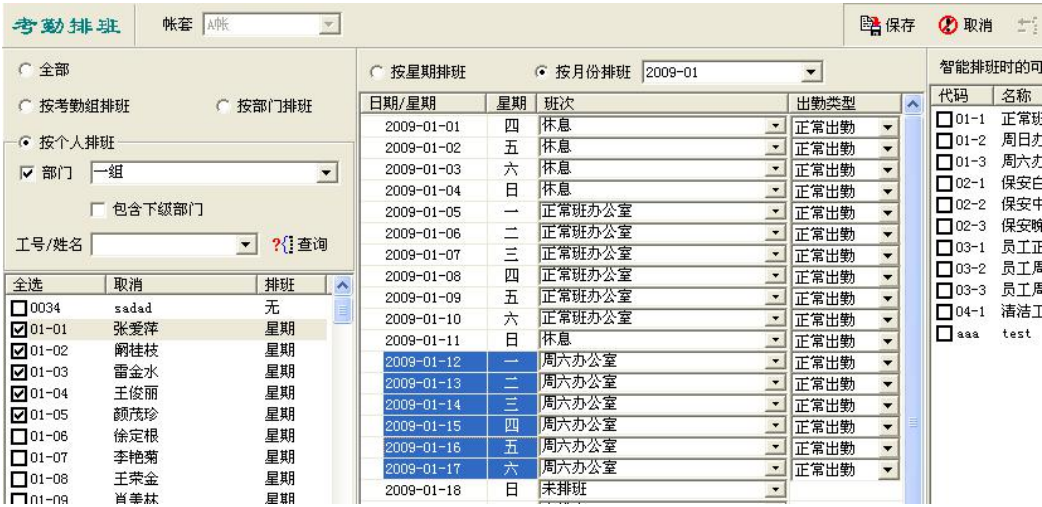


考勤班次设置如上图举例:保安分白 中 晚 三班,这样设置可以灵活排班和倒班,员工分正常班 周日班和周一班,这个是根据不同公司的情况,可以灵活设定;其他的有清洁工的专门班次

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

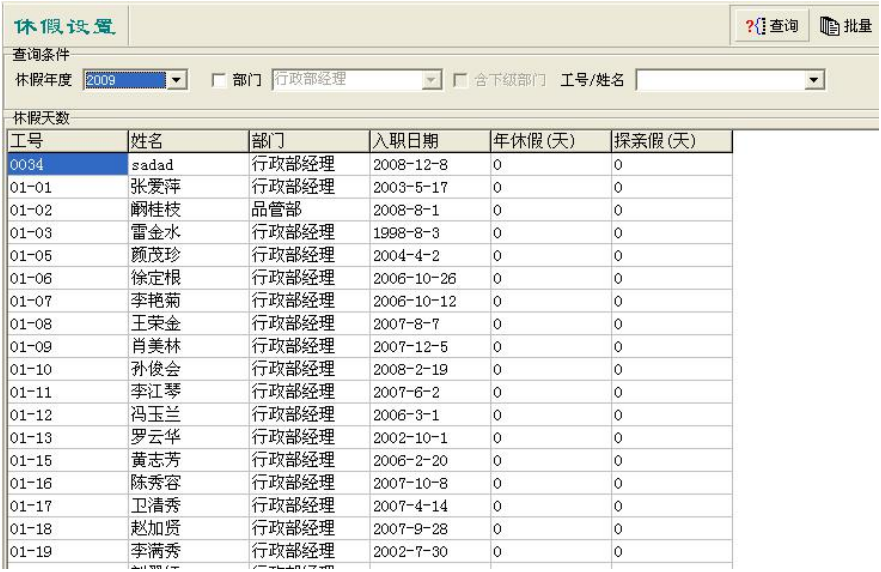
另外有关加班的设置,如果是最下角的出勤类型选择了加班类型,那么按照这个班次上班的员工的下班时间可以不固定设置,例如:一个上班时间为 18:30-04:00 的晚上的平常加班时间段,那么可以设定开始签到为 18:00,结束签到为 19:00,开始签退修改为 19:01,结束签退为 04:00,这样设置的意思就是,这个班的人最短加班是 30 分钟,计算参数里面的"计算早退"不选择,那么员工 19:00 以后 4:00 以前随时下班,该班次就按照实际下班的时间计算加班时间长,例如 20:00 点下班,实际加班时间就为1.5 个小时,21:00 下班,系统就自动记为2.5 个小时.此方法计算加班是很方便,但是,没有用加班申请单申请加班那么严格,建议使用加班申请单的方法做加班管理.

2.2.2 考勤排班



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

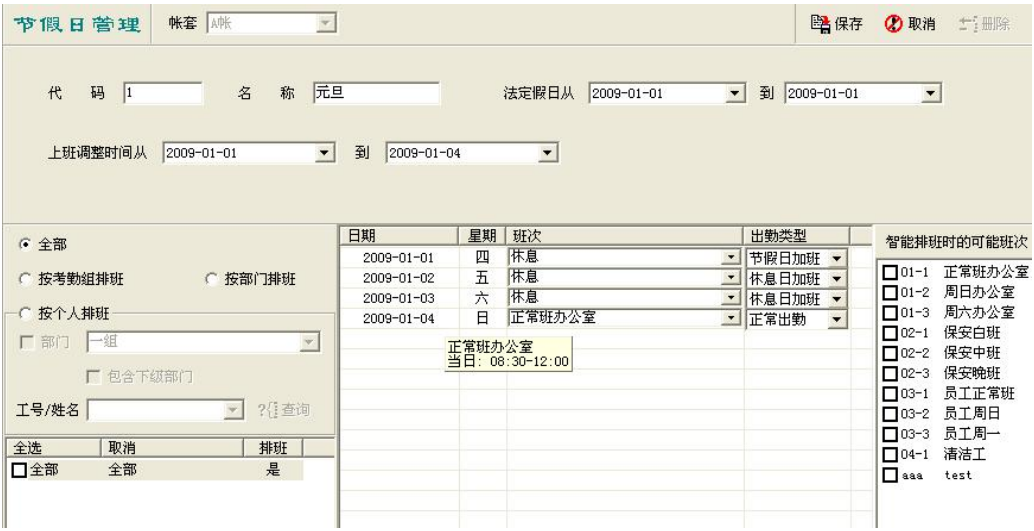
2.2.3 休假设置



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	阙桂枝	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



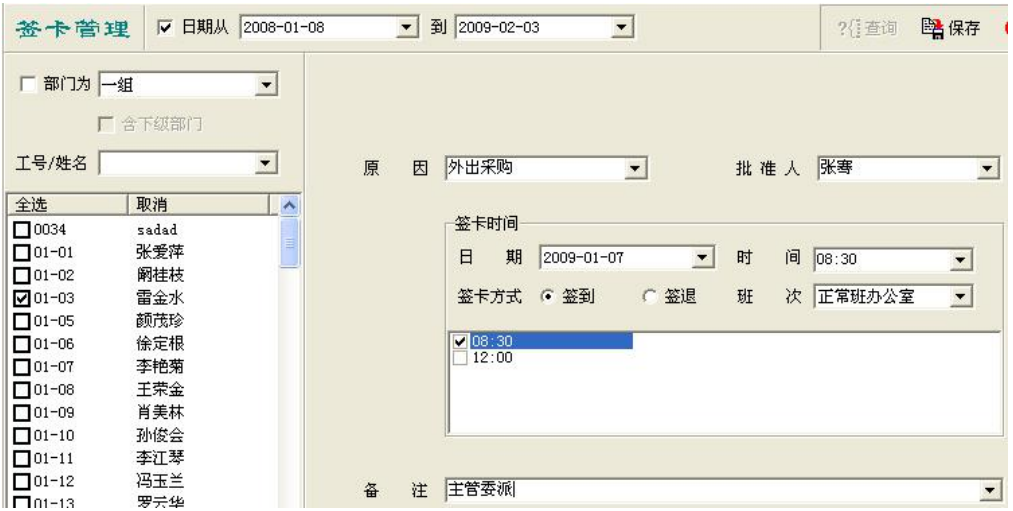
如上图元旦做例子,法定假日是 1 月 1 日 一天的假期,那么通常的放假时间是 1 到 3 号 3 天,那么添加的方法就如图所示,等于将周五(2 号)应该正常上班的时间调整到了 4 号也就是星期天的时间,将星期天调整到了周五(2 号)和 1 号 3 号连续休息,这样方便了公司的管理,也符合员工的一般要求,不至于休息一天上一天班,然后再休息 2 天,这样会影响工作效率.

2.2.5 加班计算规则

上图,如果加班时间选择按 30 分钟为单位,那么我们需要设置的是 1-29 分钟如何计算成工时,举例:如果某员工工作时间是 45 分钟,那么减去 30 分钟,因为 30 分钟已经取整,需要处理的就是 15 分钟如何计算的问题,一般的公司会设置成如上图的情况,1-25 分钟不记加班,26-29 分钟就可以算 30 分钟;另外,如果不够 30 分钟都不算做工时,就可以设置 1-29 计算为 0 分钟即可.

2.3 考勤管理

2.3.1 签卡管理



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

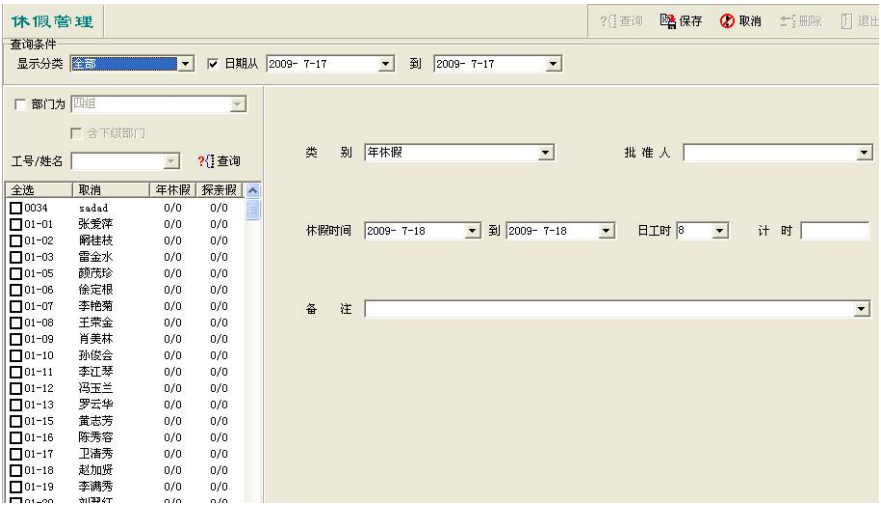
如果需要查询已经签卡的记录,可以在上方的日期栏中选择日期范围,在左侧选择部门或者员工,点击”查询”按键即可.

2.3.2 请假管理

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

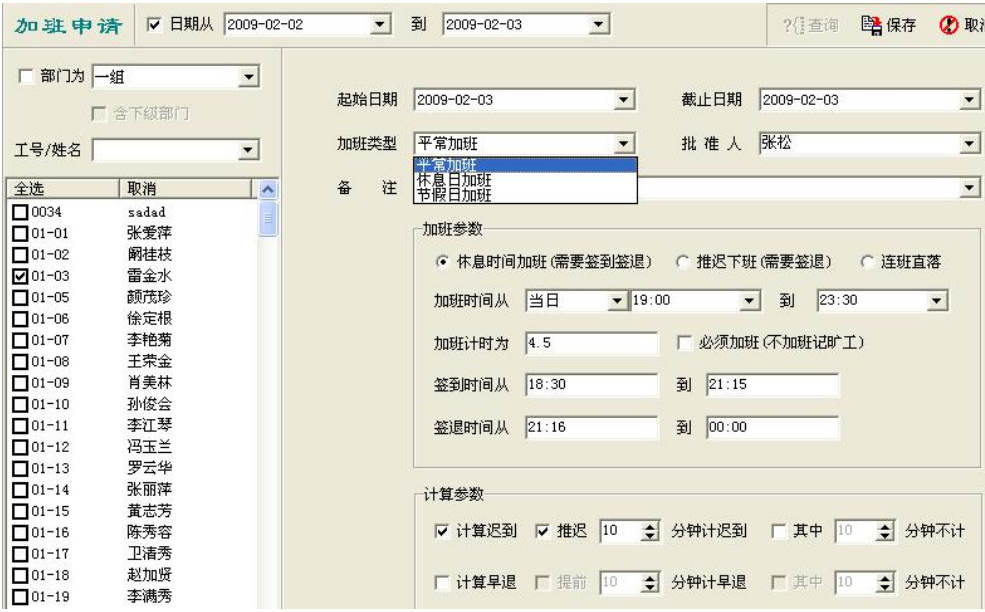
查询方法是在最上方输入日期,左侧选定部门/人员或者全部点击”查询”按键既可.

2.3.3 休假管理



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

2.3.4 加班申请



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

推迟下班比较简单,这里主要讲一下”连班直落”,例如有的工厂中午需要紧急加班赶货,那么选择”连班直落”,在实际打卡的时候,中午这批员工就不需要打上午的下班卡和下午的上班卡了,直接就把原来的 4 次打卡变成了 2 次打卡了,例如原来是 8:00-12:00,下午是 13:30-17:30,那么临时员工中午加班就不需要打 12:00 和 13:30 的这 2 个卡,排成连班直落就可以了.

2.3.5 加班管理

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

2.3.6 数据合并

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

2.3.7 考勤记录报表

考勤记录 ☑ 时间从 2008-12-01 到 2009-02-03 隐藏查询条件<< ?查询 设置 报表 Excel Web 退出

查询条件

☐ 部门 一组 ☐ 含下级部门 工号/姓名 ☑ 记录方式 自动 (自动 / 签卡) ☐ 批准人

姓名	部门	时间	记录方式	验证信息		签卡信息			
				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	三组	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	自动	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 2008-12-01　到 2009-02-03　查询　设置　报表　Excel　Web

查询条件

部门 一组　含下级部门　工号/姓名

工号	姓名	日期	星期	班次	出勤	加班	上午			下午			晚上		
							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	一	正常班办公室	3.5		08:14	12:01	3.5			旷工			
A02	段彩兰	2008-12-01	一	正常班办公室	3.5		08:22	12:03	3.5			旷工			
A03	毛红红	2008-12-01	一	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	一	正常班办公室	4.5				旷工	13:26	18:20	4.5			
A05	高开志	2008-12-01	一	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	一	正常班办公室					休假			休假			
A07	罗方方	2008-12-01	一	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	一	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	一	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	一	正常班办公室	4.5				旷工	13:25	18:24	4.5			
A11	罗雪梅	2008-12-01	一	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	一	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	一	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	一	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	一	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	一	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	一	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	一	正常班办公室	8		08:23	12:04	3.5	13:23	18:05	4.5			
A19	唐清婷	2008-12-01	一	正常班办公室	3.5		08:20	12:06	3.5			旷工			

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

请假记录 ☑ 时间从 2008-12-01 到 2009-02-03 查询 设置 报表 Excel

查询条件

☐ 部门 一组 ☐ 含下级部门 工号/姓名 ☐ 类别 休假 ☐ 请假种类 年假

工号	姓名	部门	类别	时间			批准人	请假信息	
				从	到	计时		请假种类	扣薪比例
A06	肖红	办公室	请假	2008-12-01	2008-12-03	24	唐 S	事假	100
01-01	张爱萍	一組	请假	2009-01-06	2009-01-06	8	1111	事假	100

具体显示员工请假情况.

2.3.A 考勤日报表

考勤日报表 日期从 2008-12-01 到 2009-02-03 查询 计算 输出 报表 Excel Web 退

查询条件

☐ 部门 一组 ☐ 含下级部门 工号/姓名 ☑ 重新计算 ☑ 重新排班

☑ 正常出勤 ☑ 班次加班 ☐ 休息 ☑ 加班 ☑ 正常 ☑ 旷工 ☑ 迟到 ☑ 早退 ☑ 请假 ☑ 休假 ☑ 出差 ☑ 加班

工号	姓名	日期	星期	考勤班次					出勤			迟到早退			加班		请假
				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	一	自由加班					18:44	20:30					休息日加	1.65	
A01	曾俊琳	2008-12-01	一	正常班办公	08:30	12:00	0.5	3.5	08:14	12:01	3.5						
A01	曾俊琳	2008-12-01	一	正常班办公	13:30	18:00	0.5	4.5	13:25		旷工						
A02	段彩兰	2008-12-01	一	正常班办公	08:30	12:00	0.5	3.5	08:22	12:03	3.5						
A02	段彩兰	2008-12-01	一	正常班办公	13:30	18:00	0.5	4.5		18:12	旷工						
A02	段彩兰	2008-12-01	一	自由加班					12:43	18:57					平常加班	6.15	
A03	毛红红	2008-12-01	一	正常班办公	08:30	12:00	0.5	3.5	08:18	12:16	3.5						
A03	毛红红	2008-12-01	一	正常班办公	13:30	18:00	0.5	4.5	13:23	18:24	4.5						
A04	潘银飞	2008-12-01	一	正常班办公	08:30	12:00	0.5	3.5	08:15		旷工						
A04	潘银飞	2008-12-01	一	正常班办公	13:30	18:00	0.5	4.5	13:26	18:20	4.5						
A05	高开志	2008-12-01	一	正常班办公	08:30	12:00	0.5	3.5	08:12	12:20	3.5						
A05	高开志	2008-12-01	一	正常班办公	13:30	18:00	0.5	4.5	13:25	18:16	4.5						
A05	高开志	2008-12-01	一	自由加班					18:31	20:02					平常加班	1.5	
A06	肖红	2008-12-01	一	正常班办公	08:30	12:00	0.5	3.5									事假
A06	肖红	2008-12-01	一	正常班办公	13:30	18:00	0.5	4.5									事假
A07	罗方方	2008-12-01	一	正常班办公	08:30	12:00	0.5	3.5	08:25	12:02	3.5						
A07	罗方方	2008-12-01	一	正常班办公	13:30	18:00	0.5	4.5	13:23	18:02	4.5						
A08	彭结梅	2008-12-01	一	正常班办公	08:30	12:00	0.5	3.5	08:20	12:02	3.5						
A08	彭结梅	2008-12-01	一	正常班办公	13:30	18:00	0.5	4.5	13:23	18:02	4.5						

指纹考勤机

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 2009-12-30 查询 设置 报表 Excel Web

查询条件

部门 一组 含下级部门 工号/姓名 显示零数据

正常 旷工 迟到 早退 请假 休假 出差 加班

工号	姓名	应出勤		实出勤		缺勤		迟到早退						加班				其它		
								迟到		早退		合计								
		天	时	天	时	天	时	次数	分钟	次数	分钟	次数	分钟	平时	休息日	节假日	合计	请假	休假	出差
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							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							3			3			

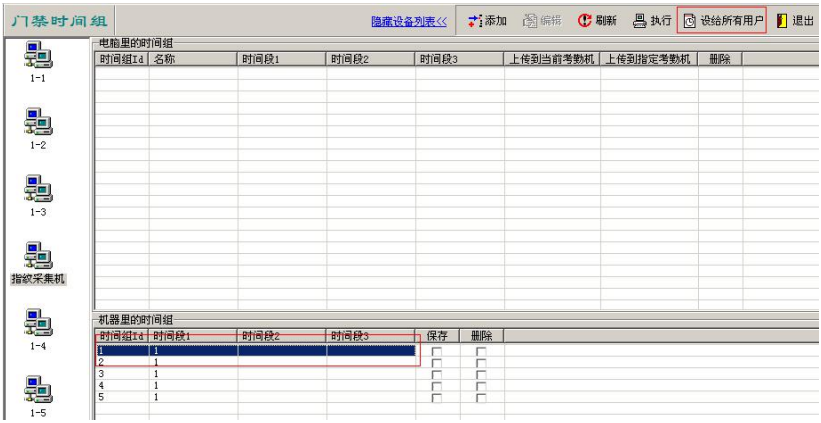
经过日报表的计算,可以直接在月报表中查询相应的月报情况.

2.4 门禁管理

2.4.1 门禁时间段

根据需要设定不同的时间段属性，一般，全天通过的设定为0:00-23:59，如上图；全天不通过的设定为如下图，即为周一只有1分钟的开门时间，其他6天都为禁止通过的时间，因此，这个使用这个时间段的员工只可以作为考勤而不可以通过这个门或者道轧。

2.4.2 时间组管理

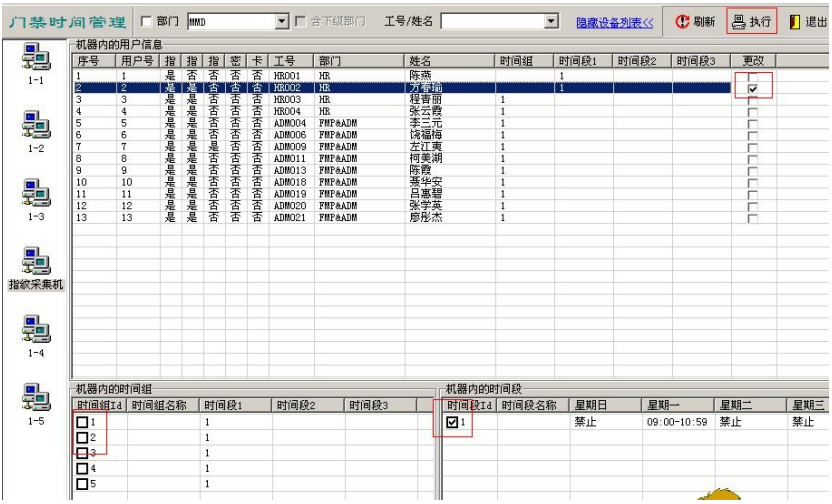


选择机器里面的时间组，然后点击右上角的“设给所有用户”，这个功能是一个非常实用的功能，可以让某个门的所有用户可以通过或者不可以通过或者有时间通过有时间不能通过，主要是要把时间组所包含的时间段设置好就可以了。

2.4.3 组合开门管理

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

2.4.4 出入时间管理



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

2.4.5 门锁控制

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

2.4.6 通道管理

在此模块添加通道管理的设备，每个通道必须有 2 台机器，一进一

出，同时可以添加多个通道。

2.4.7 通道监控

详细设置各个参数，其中“信息”显示的是在监控界面中哪些内容，

“部门”里面可以设置例如第几级的部门在监控界面里面显示为“××”名称。

2.5 查询报表

2.5.1 登录日志

登录日志　用户名　登录时间从 2007- 6-25 到 2007- 7-24　报表　Excel　退出

流水号	用户名	全名	工作站	操作系统用户	登录时间	退出时间
926	Administrator	Administrator	WYM	Administrator	2007-7-5 下午 08:04:25	2007-7-5 下午 08:04:3
927	Administrator	Administrator	WYM	Administrator	2007-7-5 下午 08:24:24	2007-7-5 下午 08:25:3
928	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-6 下午 09:44:51	2007-7-6 下午 09:46:3
929	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-7 下午 08:19:44	2007-7-7 下午 08:32:1
930	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-7 下午 08:55:49	2007-7-7 下午 09:07:5
931	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-7 下午 11:55:16	2007-7-7 下午 11:55:4
932	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-7 下午 11:56:28	2007-7-7 下午 11:57:2
933	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-8 下午 10:10:18	2007-7-8 下午 10:17:5
934	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-9 上午 10:29:33	2007-7-9 下午 02:34:2
935	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-9 下午 07:54:42	2007-7-9 下午 08:01:3
936	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-10 上午 10:37:5	2007-7-10 上午 11:06:
937	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-11 下午 07:58:2	2007-7-11 下午 07:59:
938	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-13 下午 03:35:0	2007-7-13 下午 04:13:
939	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-14 下午 07:38:4	2007-7-14 下午 07:41:
940	Administrator	Administrator	1CE40729F31A4F3	Administrator	2007-7-17 下午 02:22:4	2007-7-17 下午 02:23:
942	Administrator	Administrator	PHILIP	Administrator	2007-7-23 下午 08:26:2	2007-7-23 下午 09:55:
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 2008- 3-24 到 2008- 4-22 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
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
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	MMD	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
指纹采集机	2008-3-30 下午 06:02:00	登记用户	0	111	SEN114	SENSOR	邓燕	指纹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

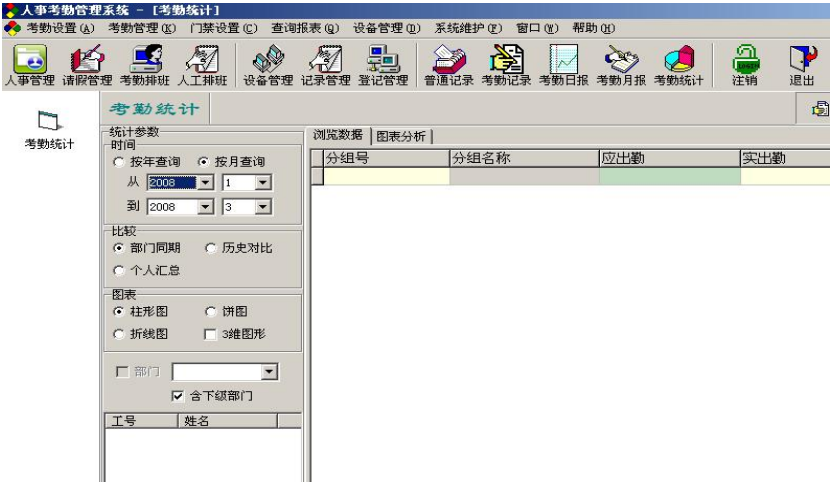
“出入记录”是直接从”记录管理”里面读取的所有普通记录的一个报表.

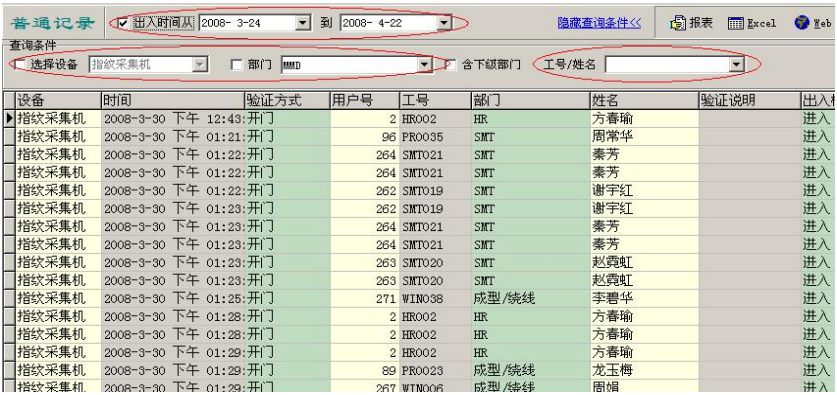
2.5.5 实时监控记录

此表显示实时监控的详细记录.

2.5.6 考勤统计表

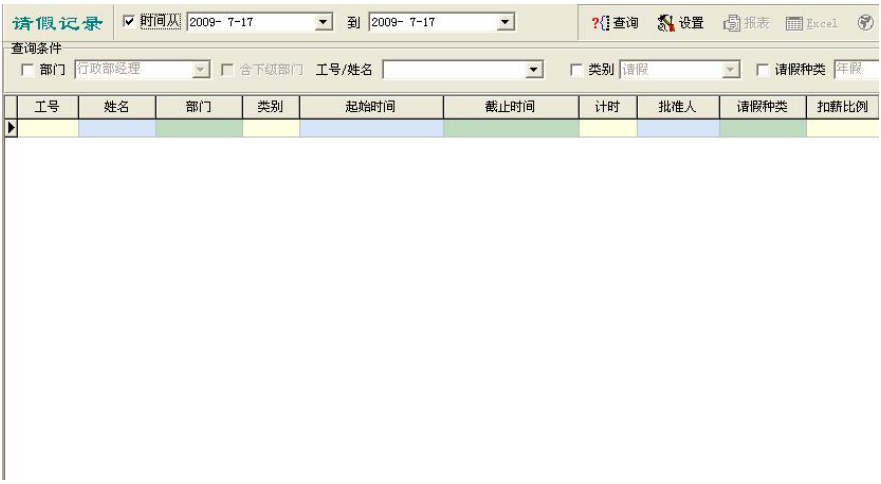
此表做统计使用





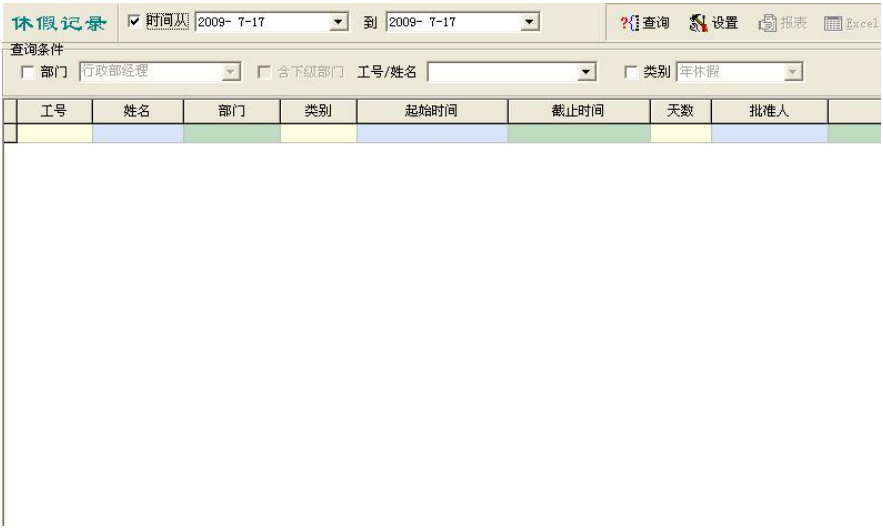
此表可以根据出入日期/设备/部门/工号/姓名等不同的参数进行查询普通员工出勤记录，**注意：**记录必须先从“记录管理”那边读取过来才可以查询.

2.5.7 请假查询



“可以按条件查询请假人员的记录。

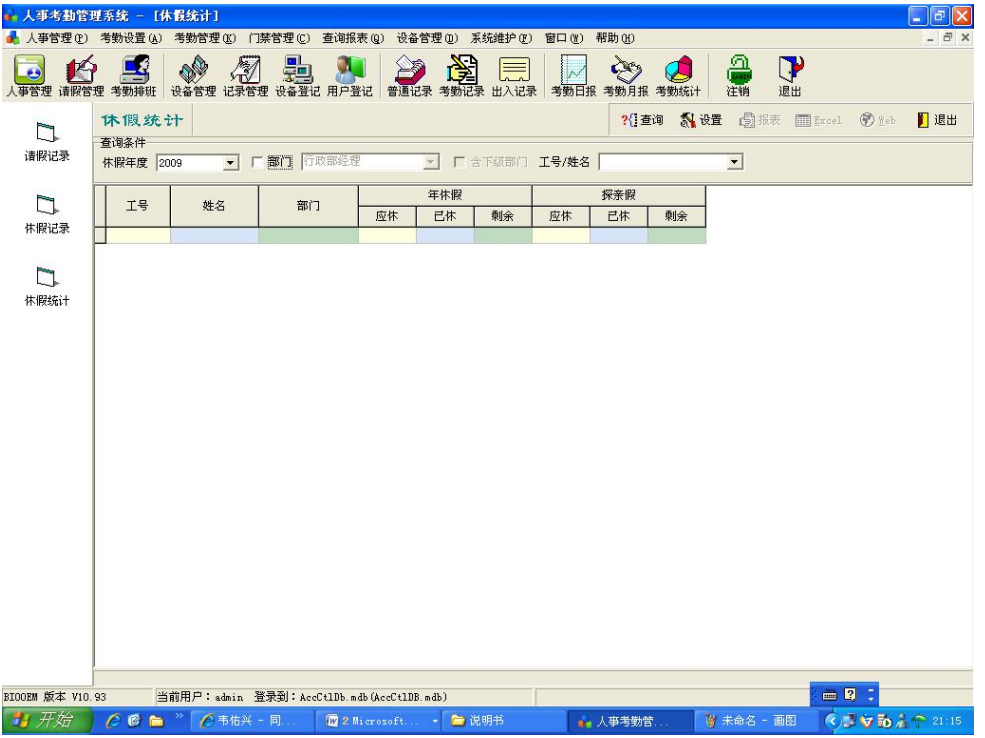
2.5.8 休假查询



可以按照条件查询员工的休假情况。

2.5.9 休假统计表

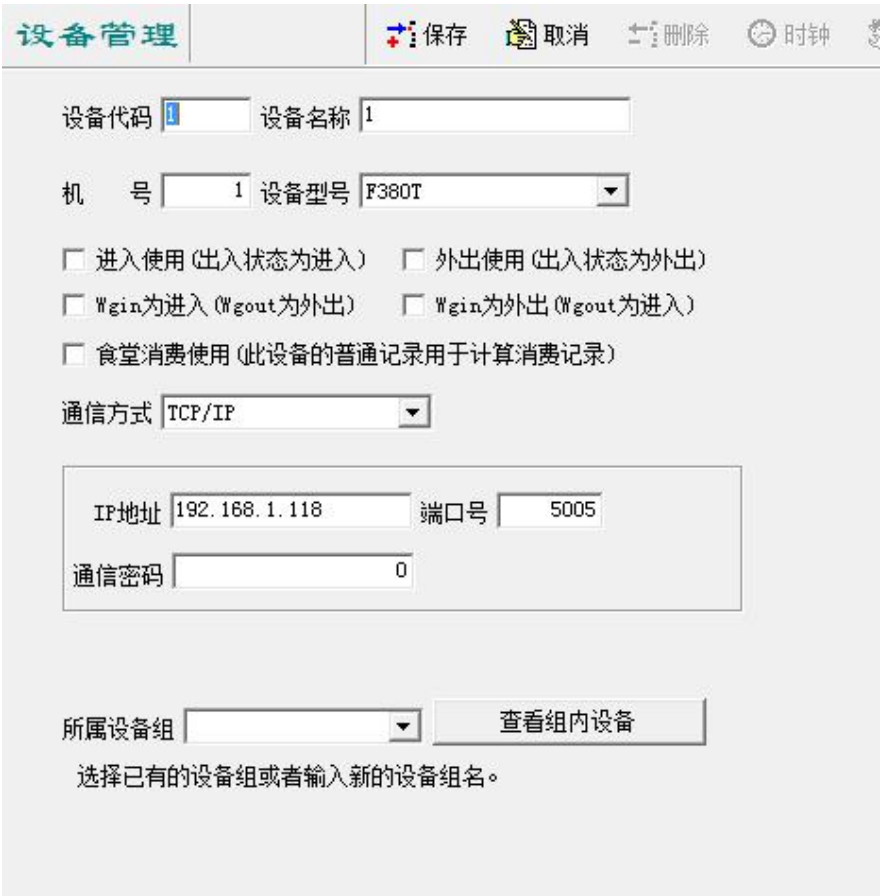
指纹考勤机



按照条件统计所有员工或者部分员工的休假情况。

2.6 设备管理

2.6.1 设备管理



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 Ip 地址和端口号 5005，选择

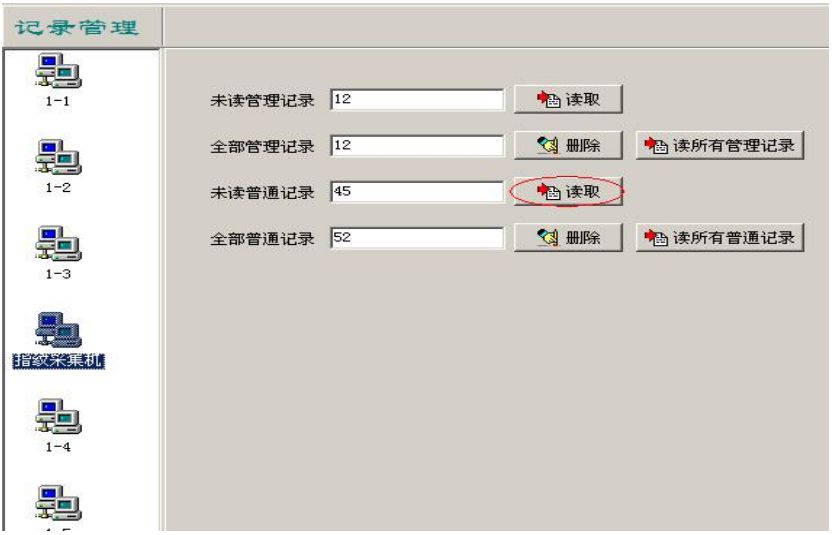
设备所属的设备组，设置好以后选择“保存”。

注：设备型号、机号、IP 地址和端口号都要和指纹机里面的设置一致。

如果使用 RS485 通讯，那么波特率也要和指纹机里的设置一致。

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

2.6.2 记录管理



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

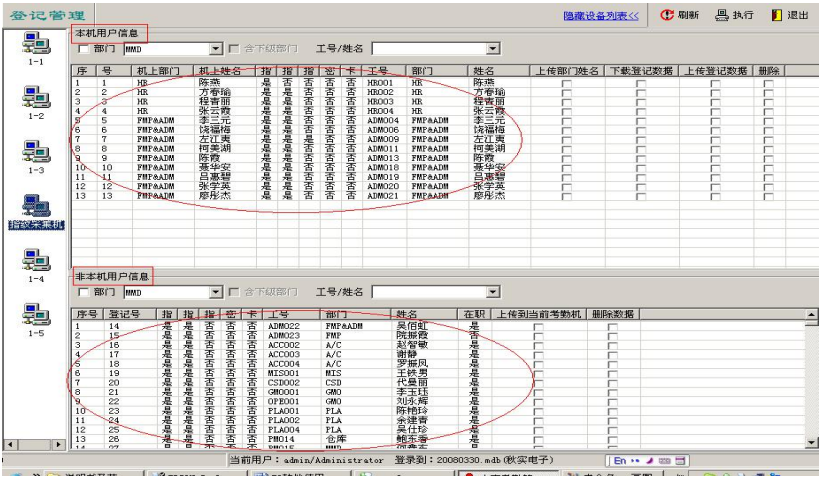
2.6.3 用户权限管理

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

2.6.4 设备登记管理

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

指纹考勤机

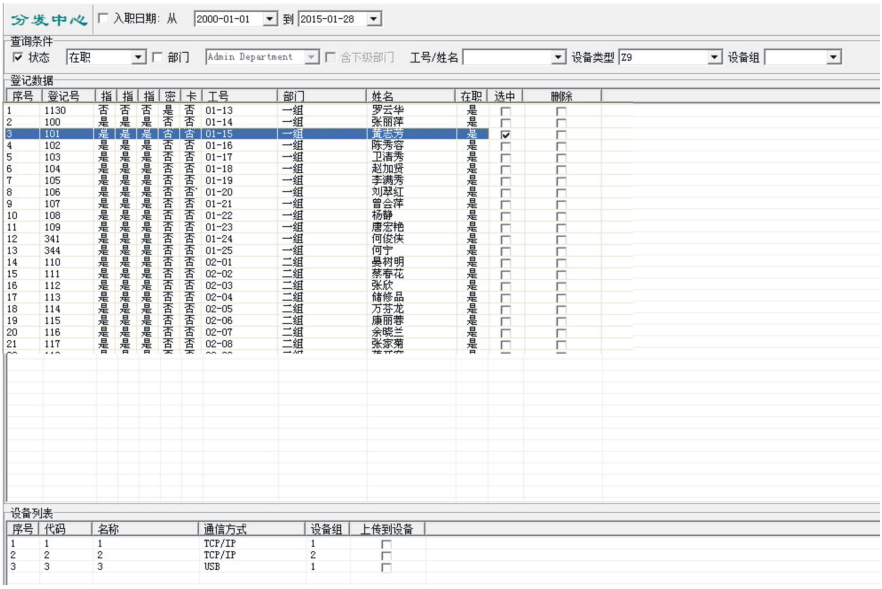


如上图，上面椭圆选定的区域为“本机用户信息”-即左边选定的“指纹采集机”的信息，那么相对下面的“非本机用户”就是其他 5 台机器里面的用户资料，在上面的区域内选择“删除”某个用户，此用户即可被移至下面的区域，再在下面的区域内用户后面的“上传到当前考勤机”方框内打勾，点最右上角的“执行”即可以把此用户再上传到“指纹采集机”里面，其他机器也是一样，用户必须操作一遍，便可以有亲身的体会.(注意，操作这个步骤的前提是指纹机已经可以和电脑连通，设备管理里面已经设定好设备的参数)

如果不是想删除某个用户或者上传某个用户，一般使用者不需要手动去勾选任何方框，因为系统可以自动勾选需要的选项，特别是针对初学者，只是点击“执行”就可以了，不过点执行之前一定要检查一下“删除”项是不是被选上，如果选上，另外是不想删除的，就手动把“删除”的“勾”去掉.(执行此项，显示器的象素分辨率最好在 1024*768 以上)

2.6.5 用户登记管理

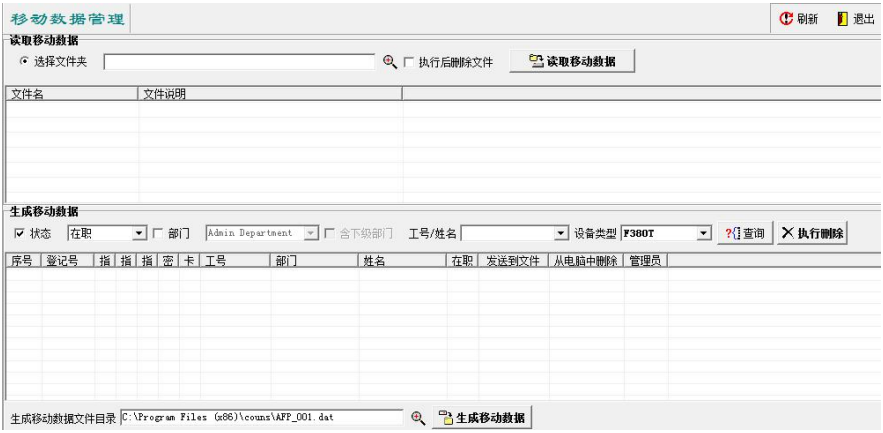
此模块的功能是将系统中的登记数据分别发送到不同的指纹终端上去的一个有力工具,具体如下图:



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

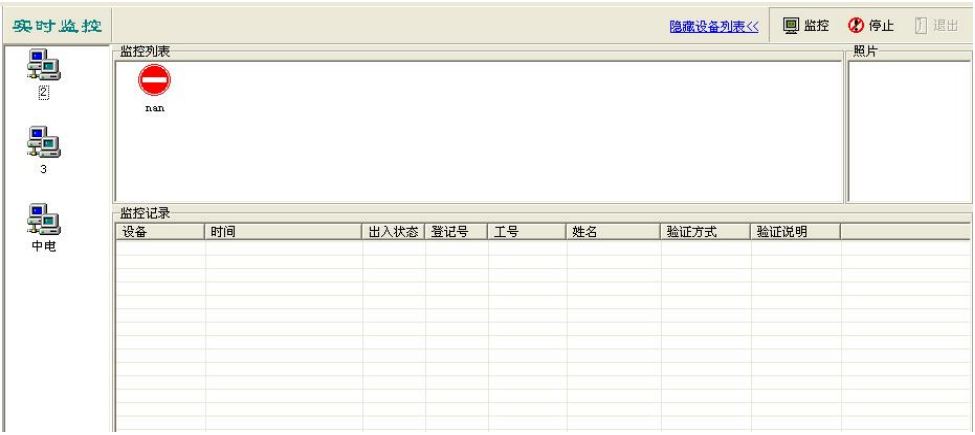
注：选择“设备组”以后，在下面的"设备列表"里面 属于该组的设备都会自动勾选上，在执行"删除"、“上传”等操作的时候，程序会自动同时执行该“设备组”里面的所有设备。

2.6.6 U 盘数据管理



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

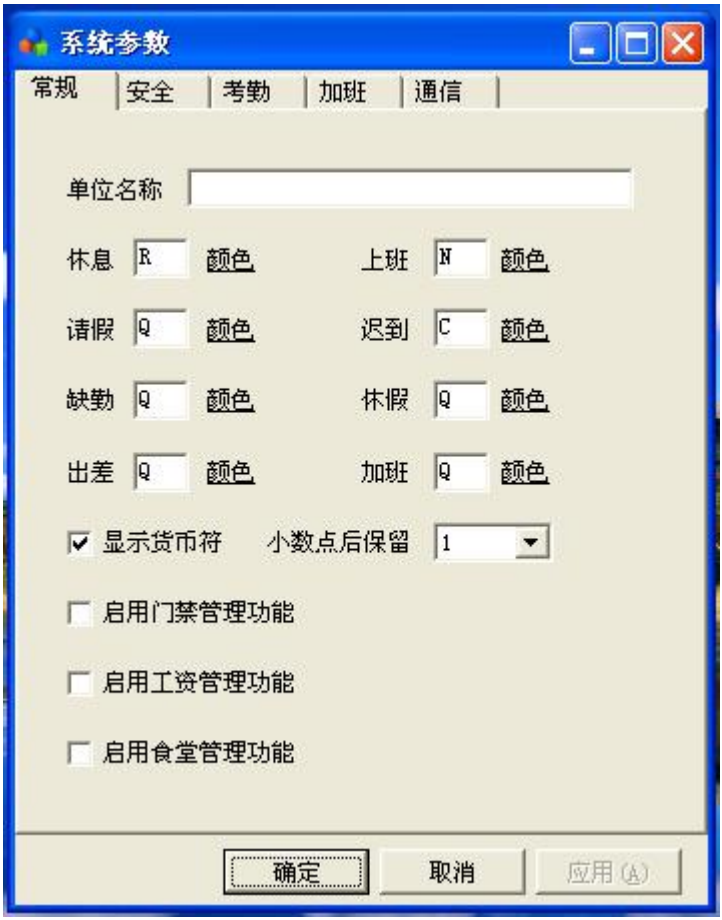
2.6.7 实时监控



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

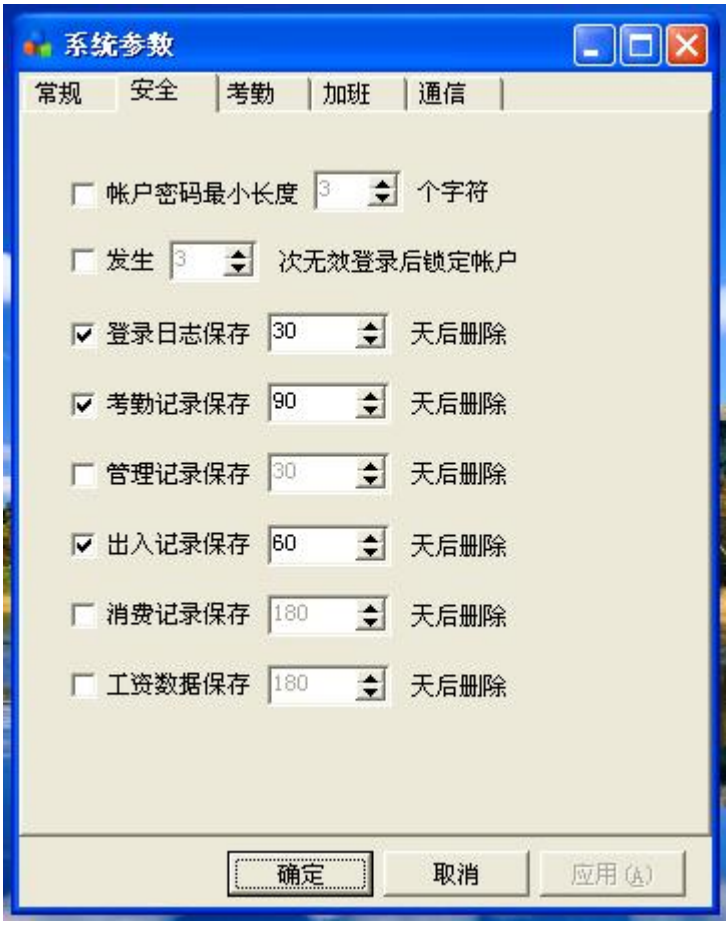
2.7 系统维护

2.7.1 系统参数



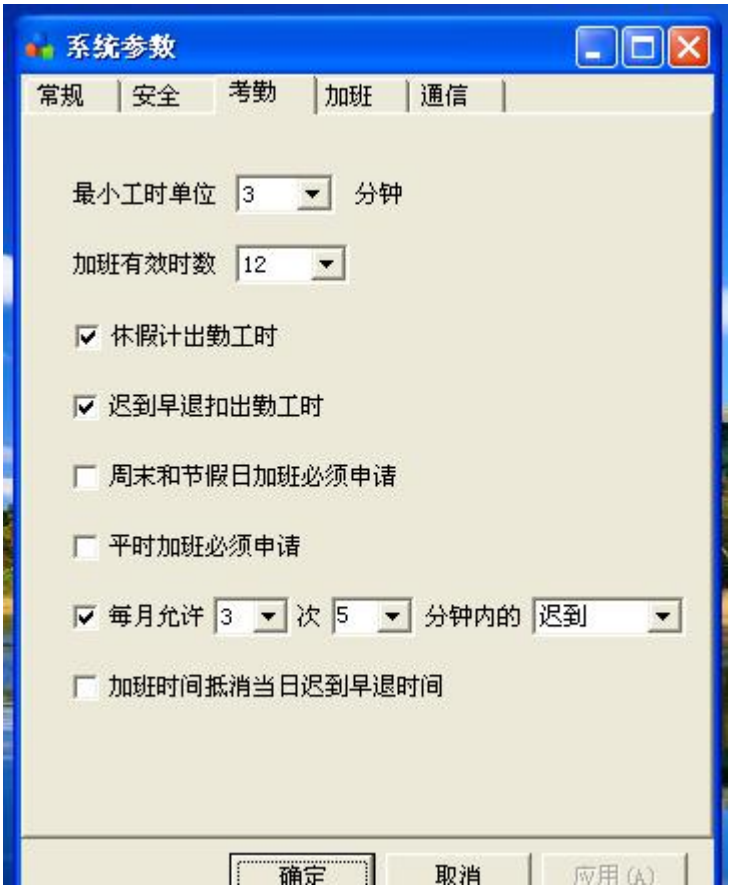
填写单位名称和其他参数。如果用户需要控制门禁系统请选择“启用门禁管理功能”。

下面是“安全”设置



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

第三部门是“考勤”的参数


系统参数
常规
安全
考勤
加班
通信
最小工时单位
3
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
周末和节假日加班必须申请
平时加班必须申请
每月允许
3
次
5
分钟内的
迟到
加班时间抵消当日迟到早退时间
确定
取消
应用(A)

设定考勤不同参数,

2.7.2 数据管理

此表用来删除多余的数据.

2.7.3 数据库管理

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

选择添加“新建数据库” 还是“添加现有数据库”

输入数据库的名称和说明，注意，数据库说明必须填写。

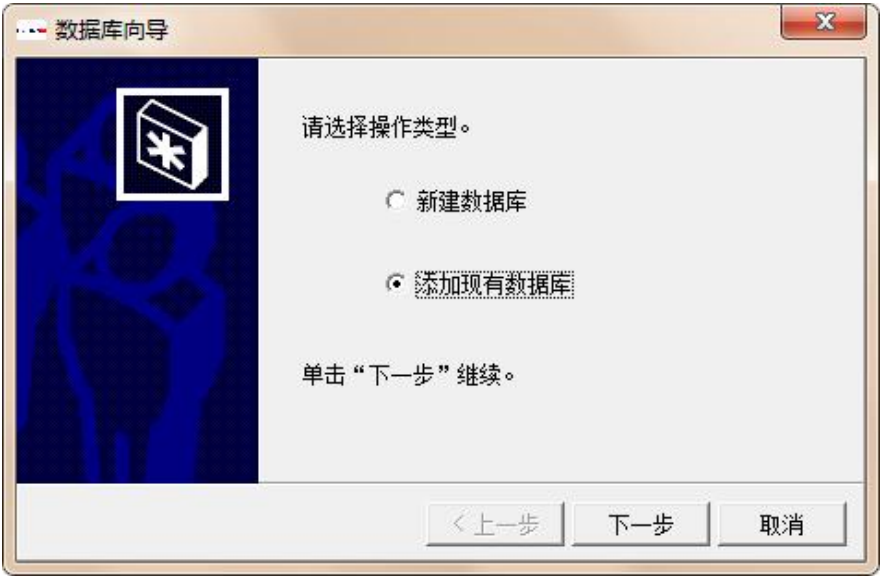
选择模板数据库

选定原数据库中的资料和设置复制到新的数据库中。

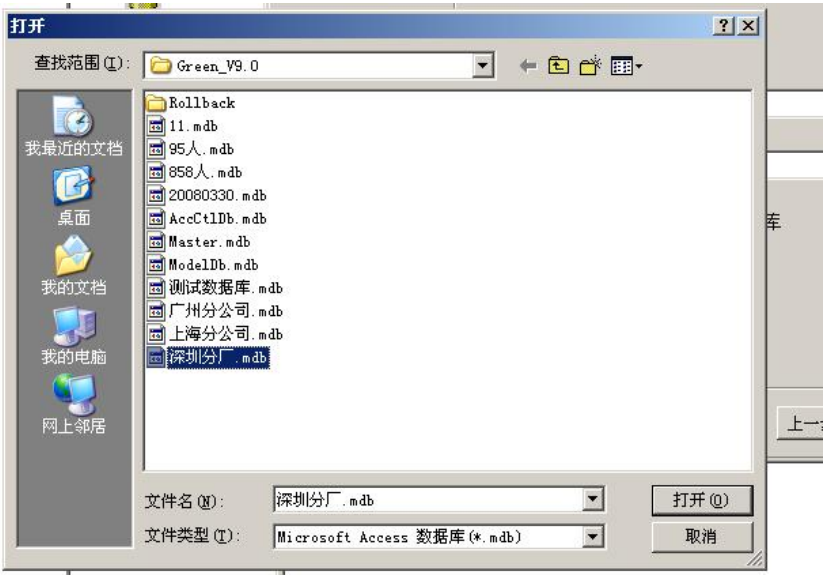
点击“完成”可以完成新的数据库的设定，“上一步”可以重新

设定，退出可以放弃。

如果需要导入一个现有的或者是分公司的数据库，如下图：



然后选择现有数据库所在的目录：



选择一个指定的数据库，点击打开。

如图，导入现成的数据库，因为现成的数据库里面已经有了所有的基础资料/用户资料等等，所以，这里什么都不选择，只是采用一个

数据源就可以了，点击“下一步”，即可完成导入现成数据库。

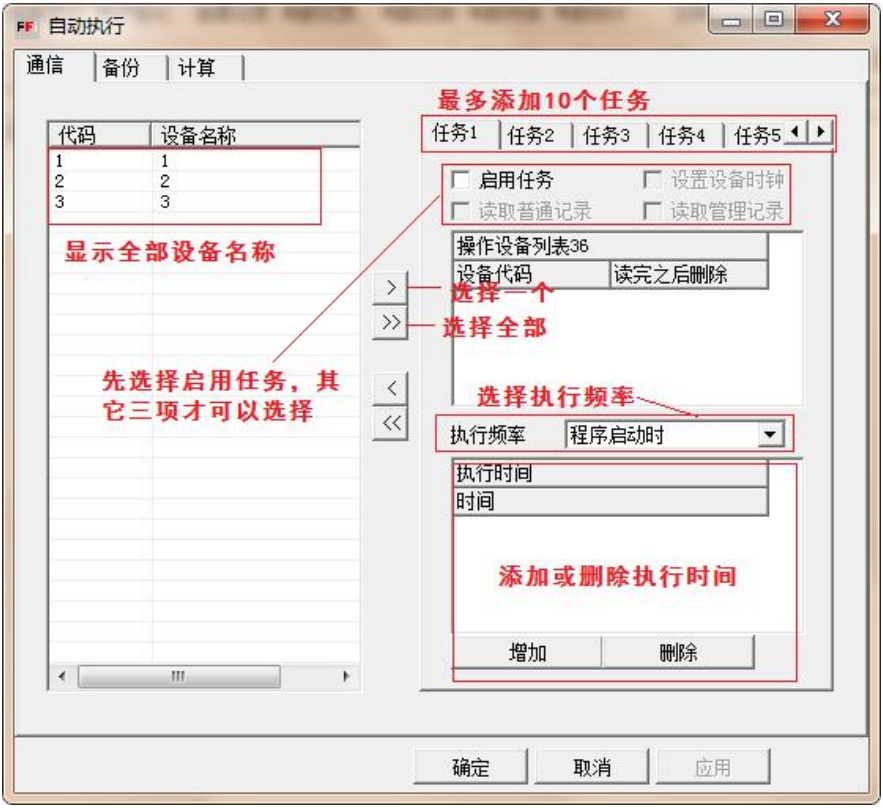
2.7.4 角色管理

设定管理员、标准用户、受限用户等的权限，通过选定复选框中的选项即可。

2.7.5 用户管理

为软件添加不同权限的角色。

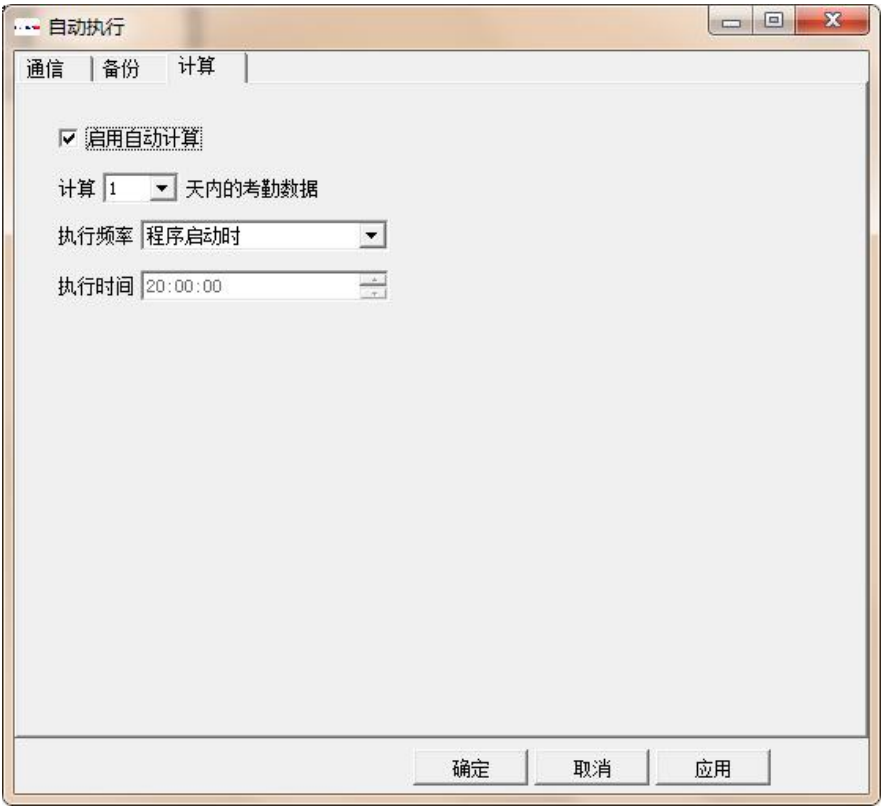
2.7.6 自动执行



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

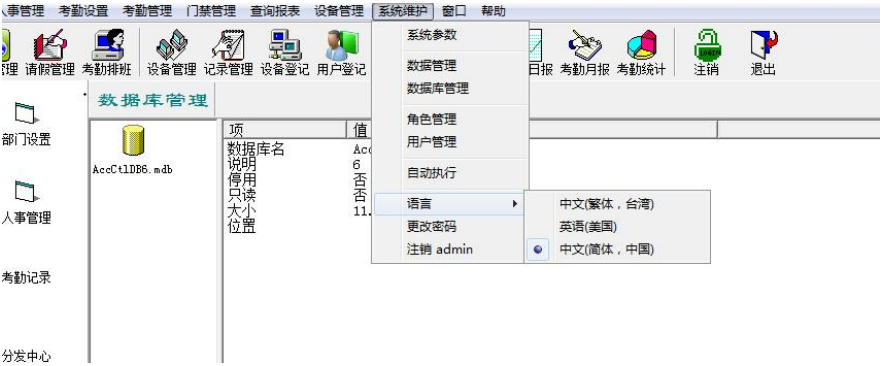
在实际的应用当中,我们需要定时校正设备的时钟,自动读取机器里面的记录,此功能满足此功能的设置.

由于数据比较重要,因此此功能可以将所需要的数据库备份到指定的路径下



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

2.7.7 语言



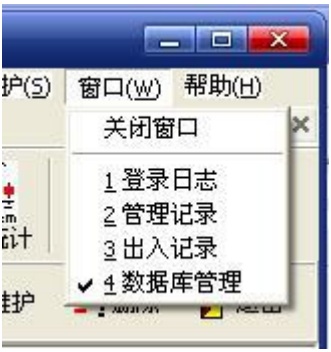
选择所需要的语言。

2.7.8 更改密码

通过此功能可以直接改变操作系统的登陆密码；

2.7.9 注销

2.8 窗口



通过本菜单可以关闭左边栏目中的临时窗口程序。

考勤门禁常见问题解答

1. 无法显示日报是什么原因？

答：1.检查员工的入职日期是不是要大于普通记录的日期，入职日期需要在考勤日期之前；2.检查是否排班，如果员工没有排班也无法显示日报，在“记录管理”里面读取记录之前一定要先设定班次，排班，然后再从指纹机读取普通记录到电脑，否则需要重新排班，重新读取记录；3.检查普通记录的打卡时间是否在班次－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.