

# 考勤管理系统

## 用户手册

Rev: N2 1.0

## 目 录

软件安装说明 .....	4
第一章    系统功能特性 .....	5
第二章    系统要求 .....	6
2.1.    硬件要求 .....	6
2.2.    运行环境 .....	6
第三章    软件的安装 .....	7
3.1.    软件安装 .....	7
3.2.    软件初次使用 .....	7
第四章    软件功能说明 .....	13
4.1.    人员管理 .....	13
4.1.1    人员管理 .....	13
4.1.2    人员信息同步 .....	27
4.1.3    U 盘人员管理 .....	29
4.2.    考勤管理 .....	32
4.2.1.    补签到 .....	33
4.2.2.    请假登记 .....	35
4.2.3.    考勤制度管理 .....	36
4.2.4.    考勤报表 .....	42
4.2.5.    人员排班 .....	53
4.3.    设备管理 .....	56
4.3.1.    连接设备 .....	57
4.3.2.    设备数据下载 .....	72
4.4.    系统维护 .....	73
4.3.3.    系统维护详细项设置 .....	73
4.3.4.    数据备份 .....	82
4.3.5.    数据还原 .....	82
4.3.6.    系统更新 .....	82
第五章    SQL 版本操作 .....	83
5.1.    安装配置 SQL 数据库环境 .....	83
5.2.    SQL 数据库配置 .....	84

---

5.3.	SQL 数据库备份 .....	87
5.4.	SQL 数据库还原 .....	88
第六章	常见问题解答 .....	89
1.	无法与电脑通讯 .....	89
2.	无法安装软件 .....	89
3.	运行软件时弹出“应用程序未能启动”的对话框 .....	90
4.	考勤管理系统软件应该怎样进行智能排班呢 .....	90
5.	统计异常原因 .....	91
6.	如何重新设定管理员密码 .....	91
7.	如何清空软件的所有数据 .....	91

## 软件安装说明

---

- 1) 如果你的系统是 Windows XP, 系统必须安装有 Microsoft .NET Framework 2.0。运行安装光盘内 Framework 文件夹下面的 Check.exe, 可自动检查系统是否安装 Framework。
- 2) 如果在安装过程中提示缺少 “Microsoft Windows Installer 3.1” 请在文件夹 Windows Installer 中找到对应系统的更新补丁, 安装后再重试。
- 3) 如果要卸载考勤管理系统, 直接删除安装后的考勤管理系统文件夹即可。
- 4) 考勤管理系统的安装文件为安装光盘内考勤管理系统文件夹下的 Setup.exe 文件。

## 第一章 系统功能特性

---

### Attendance Management System

考勤管理系统具备完整的人员管理、设备管理、考勤管理、系统维护功能。

#### 系统功能特性：

- 1) 具备与设备的智能互动的人员管理；
- 2) 具备异步操作处理能力的设备管理；
- 3) 具备智能实时操控能力的门禁管理；
- 4) 具备智能统计、提示、反馈的考勤管理；
- 5) 具备系统异常跟进、崩溃保护、智能数据备份的系统维护。

考勤管理系统最终将包括五个子系统，分别为：人员管理系统、考勤管理系统、门禁管理系统、设备管理系统、系统维护系统。

---

## 第二章 系统要求

---

### 2.1. 硬件要求

- CPU: 1 GHz 以上
- 内存: 256 MB 以上
- 硬盘: 2 GB 以上的可用硬盘空间（随考勤记录数据的增加需有更大的存储空间）
- 通讯端口:
- RS232/485: COM 口一个（如没 COM 接口, 则需一条 USB 转 COM 口的转接线）。
- TCP/IP: 连入局域网的以太网接入口。
- USB: 支持 USB 口的电脑。

### 2.2. 运行环境

操作系统: Windows XP<sup>1</sup>, Windows Vista, Windows Server 2003/2008, Windows 7。

---

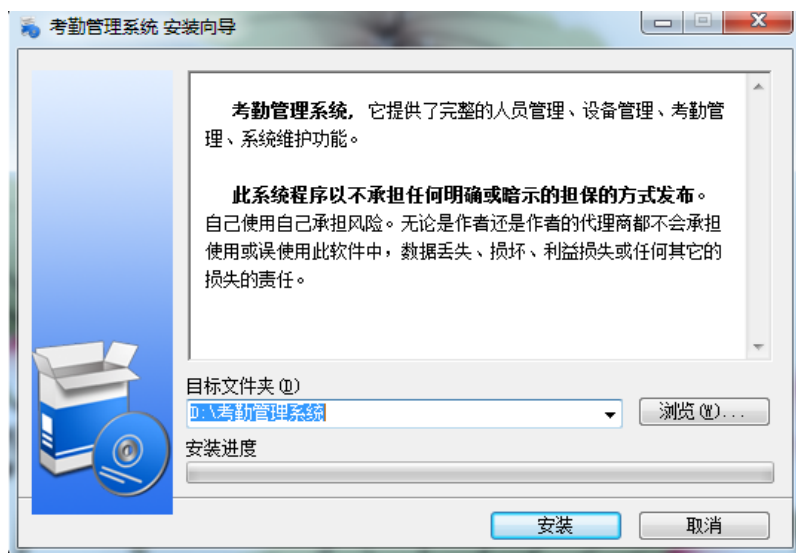
<sup>1</sup> Windows XP, Windows 2003 需 Microsoft.NET Framework 2.0 支持（软件安装光盘已含）。

## 第三章 软件的安装

### 3.1. 软件安装

#### 1. 获取安装程序

运行考勤管理系统目录内的 setup.exe 文件，输入安装路径或点击“浏览”按钮，选择安装路径。建议选择非系统盘（默认为 C 盘）进行安装，安装目录默认为“D:\考勤管理系统”。点击“安装”，开始安装系统。



#### 2. 启动安装向导

#### 3. 安装过程

安装的时候会自动检测当前系统是否安装了 Microsoft.NET Framework，如果没有会自动安装，安装过程可能需要时间比较长，请耐心等待。

#### 4. 完成安装

安装完毕后桌面和开始菜单会自动创建“考勤管理系统”快捷方式。如果要卸载考勤管理系统，直接删除安装后的考勤管理系统文件夹即可。

### 3.2. 软件初次使用

#### 首先，启动系统

双击“考勤管理系统”快捷方式图标。



图 1 进入欢迎界面

## 设置管理员密码

根据用户实际需要可跳过此步操作，如果需要设置密码请输入密码和确认密码。



图 2 管理员密码设置界面

## 设置公司信息

包括公司简称、公司全称，还可添加代表公司形象的 LOGO 图片。





图 3 公司信息设置界面

### 设置公司考勤制度

可根据公司要求，设置公司考勤制度。在对应项目前的方框内单击出现“√”，表示选择设置该项考勤规则。考勤制度选项分为**常规设置**、**迟到早退旷工规则设置**、**加班规则设置**。

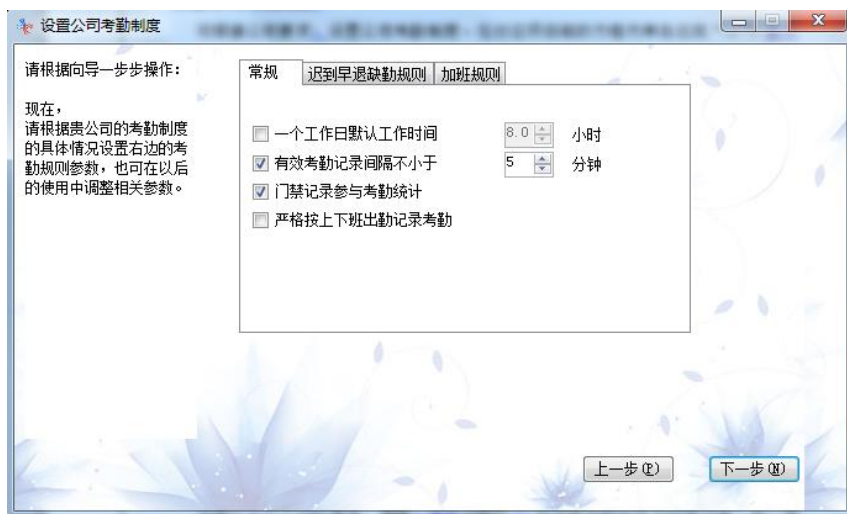


图 4 公司考勤制度设置界面

### 设置公共节日

可进行公共节日的增加、编辑、保存及删除。系统默认的公共节日有元旦、五一和国庆实例。



图 5 公共节日设置界面

## 设置公休

可添加、编辑、删除公休项。系统默认有周末双休和周日休息实例。

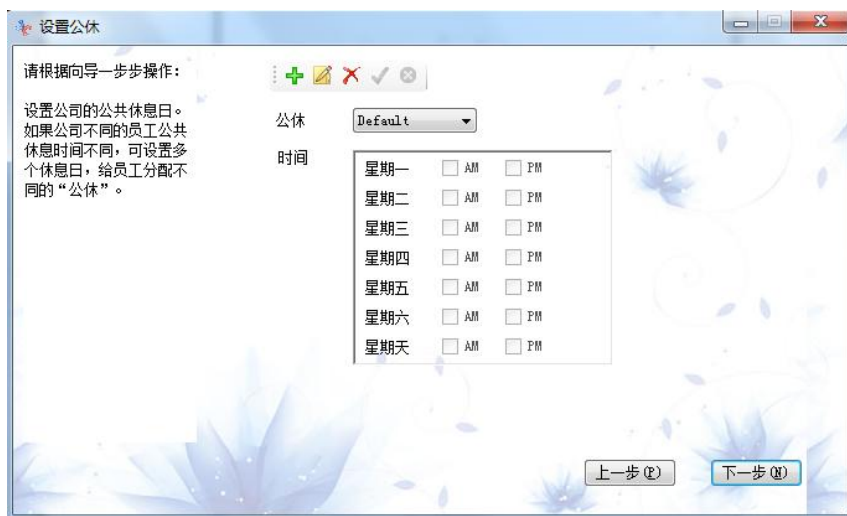


图 6 公休设置界面

## 设置公司上班时间段

根据公司上班制度，设置公司上班时间段。时间段可以作为员工上班的默认时间安排。当需要进行更复杂的上班时间段分配考勤时，可以通过**班次**或**班组**实现，班次下可包括多个时间段，班组下面可包含多个班次。



图 7 公司上班时间段设置界面

## 添加公司部门

可根据公司的职能架构，添加相应公司部门。

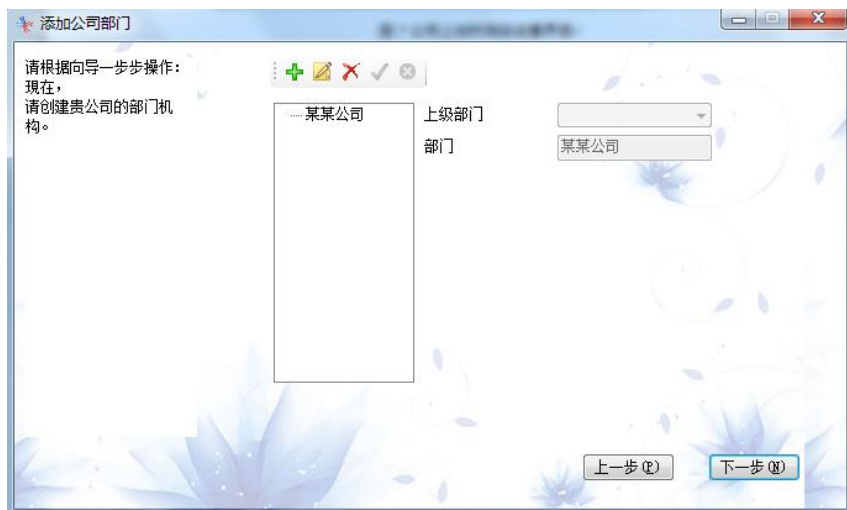


图 8 添加公司部门界面

## 向导最后一步

可根据需要链接到**人员管理**窗口进行人员信息录入，也可链接到**设备管理**窗口进行设备连接等操作设置，或者直接点击“完成设置”跳转到软件主界面。



图 9 向导最后一步界面

## 进入主界面

主要有**人员管理**、**考勤管理**、**设备管理**和**系统维护**四大功能模块。主菜单下面都包含有详细的子菜单功能。



图 10 软件主界面

## 第四章 软件功能说明


### 4.1. 人员管理

主要包括[人员管理](#)、[人员信息同步](#)、[U 盘人员管理](#)。

#### 4.1.1 人员管理

人员管理用于录入、修改及浏览员工的基本资料，包括：所属部门、编号（工号）、姓名、登记号码、性别、默认考勤、卡片号码、密码、证件号码、入职日期、考勤规则等。

##### 4.1.2.1. 人员登记

点击主菜单中的【人员管理】进入人员管理窗口。点击  按钮进入“用户信息”窗口<sup>2</sup>。

在录入前，请准备好人员资料，包括部门、人员编号、登记号码<sup>3</sup>、姓名、性别、入职日期，班次、公休等相关信息。

首先，在“基本信息”选项卡中输入人员基本信息。首先在左边栏目中选择当前录入人员的部门，依次输入登记号码( $1 \leq ID \leq 999\ 999\ 999$ )、姓名、编号(如：RL0 001)，选择“默认考勤”的可选项。默认考勤的详细说明见[上班时间段、班次、班组](#)设置的详细章节。

<sup>2</sup> 进入“用户信息”窗口的方法还有：快捷键 alt+n、双击人员显示区、选择右键“新建”菜单。

<sup>3</sup> 登记号码”一定要与设备中对应人员的登记号码一致。否则设备的指纹或密码会与“人员信息”不匹配，导致无法考勤或者考勤信息有误。


某某公司	部门	某某公司	 09:00 - 12:00
	登记号码	1	
	姓名		
	编号		
	性别	男	
	默认考勤	上班时段 上午班	
	设备访问		
	卡片号码		
	密码		
	角色	用户	

图 11 登记人员基本信息界面

其次，点击“扩展信息”选项卡，根据需要可输入：员工的入职日期、职务、出生日期、证件号等信息，如不需要可留空。点击“考勤选项”选项卡中可选择公休类型等。

入职日期	2012年09月20	职务	
出生日期	1985年02月24	证件号	
联系电话			
Email:			
家庭住址			

图 12 人员扩展信息界面

图 13 人员考勤选项设置界面

输入完毕后，点击“保存”按钮保存人员信息。

图 14 人员信息保存后界面

若需要继续添加“人员信息”，则点击 按钮继续添加。要对当前登记人员进行修改，可单击 按钮。点击 按钮删除当前人员的登记以及考勤记录。

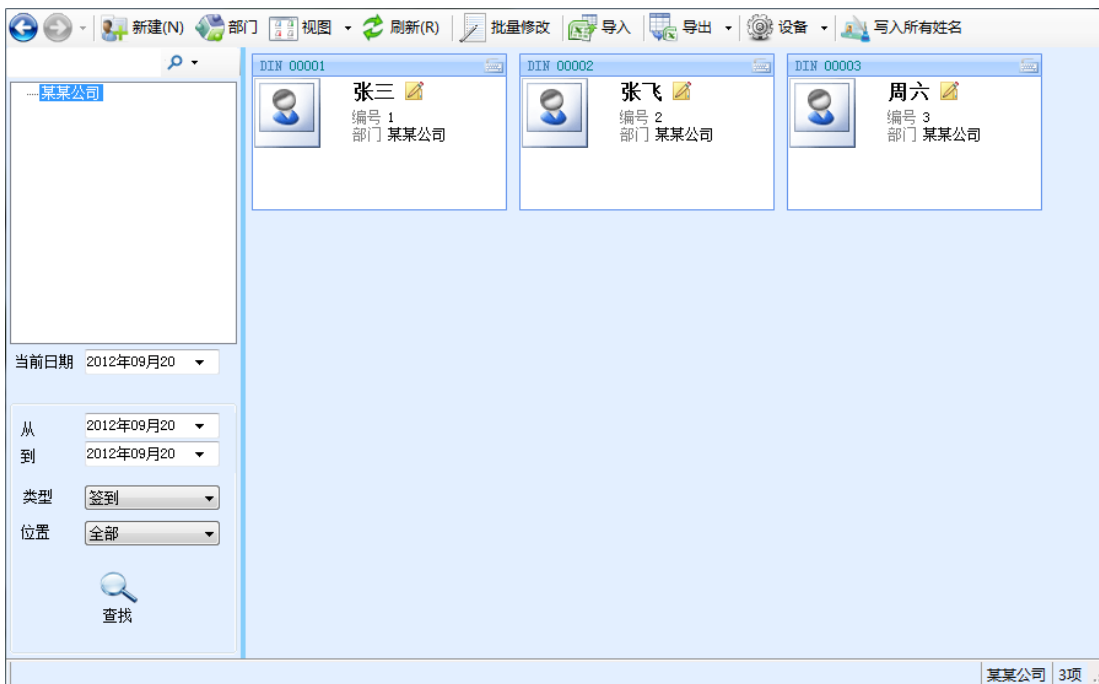


图 15 已登记有人员的管理界面

#### 4.1.2.2. 部门设置

人员管理窗口，点击【部门】。根据公司性质及职能架构设置、添加部门，还可对相应部门进行修改。在使用之前，建议先整理公司的部门架构。

添加下一级部门时，点击上一级部门名称，再点击“增加”按钮，然后输入部门名称，再点击“保存”按钮。

若继续增加同一级部门，则直接按“增加”按钮；若增加第二级部门的下属部门（三级部门），则点击第二级部门的名称，再点击“增加”按钮，选择上级机构为第二级部门，然后输入部门名称，再点击“保存”按钮。依此方法可增加不同级别的部门。



图 16 增加不同级别部门操作示意图

 **注意：**

当要删除的部门下面有子部门或有人员属于该部门时不允许删除。可先删除子部门，或将该部门的人员移到其它部门。

#### 4.1.2.3. 选择人员

人员选择方法可见下面的人员选择模块说明。主要有三种方式：**图标列表选择法**、**条件快速查找法**、**高级操作**。

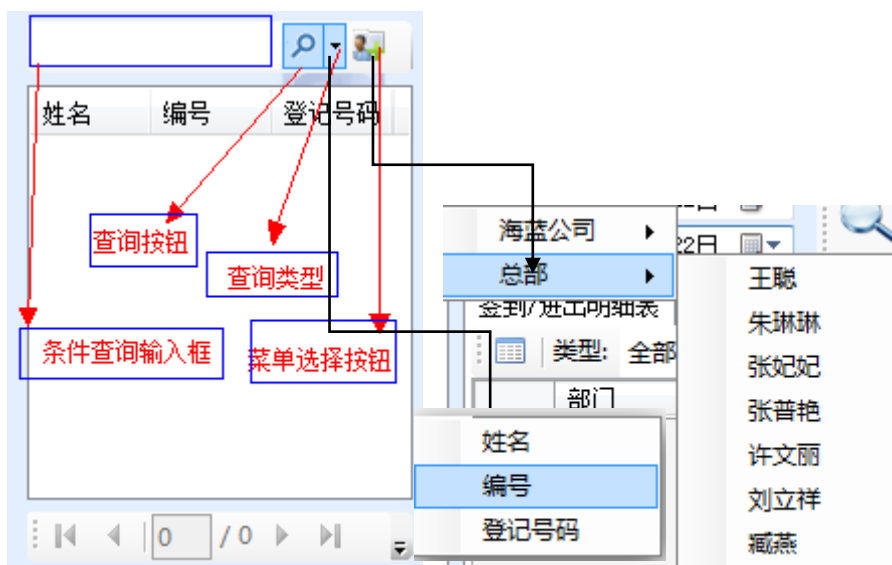


图 17 图标列表选择示意图

下面主要介绍条件快速查找法：

➤ 姓名、编号或登记号码查找法

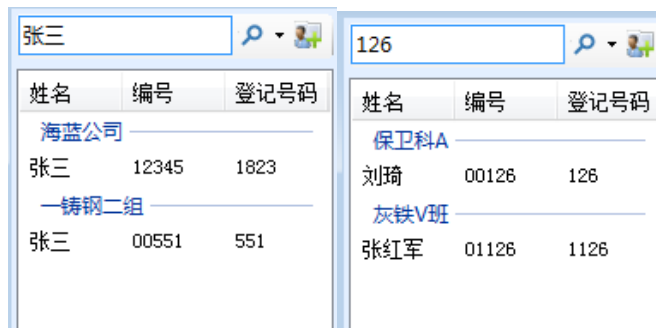


图 18 姓名、编号查找示意图

➤ 全拼或简拼查找法

zhang	z	zh
姓名	姓名	姓名
编号	编号	编号
登记号码	登记号码	登记号码
海蓝公司	海蓝公司	灰铁T班
张三 12345 1823	张三 12345 1823	张付成 00179 179
保卫科A	技术部	模具车间
张浩然 00098 98	周书东 00153 153	张凡 00431 431
张廷 00105 105	朱振朝 00157 157	设备电工班
张学杰 00109 109	周纪红 00167 167	张峰 01238 1238
材料库	行政部	二铸铁3511
张荷香 00057 57	周天宇 00559 559	

图 19 姓名全拼、简拼查找示意图

@总部	@jishubu	@scb
姓名	姓名	姓名
编号	编号	编号
登记号码	登记号码	登记号码
总部	技术部	生产部
王聪 SK... 2	连美丽 00151 151	李建军 00673 673
朱琳琳 SK... 3	万海涛 00152 152	高俊启 01762 1762
张妮妮 SK... 4	周书东 00153 153	生产部办公室
张晋艳 SK... 5	陈华伟 00156 156	马在同 00361 361
许文丽 SK... 6	朱振朝 00157 157	

报表	报表
zhang	z
姓名	姓名
编号	编号
登记号码	登记号码
某某公司	某某公司
张三 1 1	张三 1 1
张飞 2 2	张飞 2 2
	周六 3 3

图 20 部门中文、全拼、简拼查找示意图

### ➤ 性别查找法

#m	#f
姓名	姓名
编号	编号
登记号码	登记号码
海蓝公司	技术部
张三 12345 1823	连美丽 00151 151
企业管理部	夏美玲 00171 171
杨文艺 00019 19	行政部
秦迎 00020 20	王营 00095 95

图 21 性别查找示意图

下面主要介绍选择人员的高级操作：

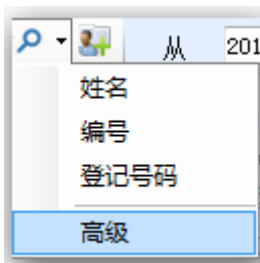


图 22 人员选择高级菜单



图 23 人员高级选择界面

### 关键词解释：

待选部门：可以操作的部门列表；

已选部门：从众多部门中选择要操作的部门，选择了某部门到已选部门中则会在待选人员中同时显示该部门的成员，包括子部门的成员；

待选人员：已选部门的所有成员，包括已选部门的子部门的成员，要选择某一成员，必须把该成员的部门选择到已选部门，其后该人员才会出现在待选列表中；

已选人员：从待选人员中选择过来的人员，该模块中的人员在应用后为最终选择的人员。

### 图标说明：

“▶” 意义为选择部门的上级机构，但是选择的部门不包括该部门及该部门下的其他未选的机构。





“✓” 意义为从待选部门选择过来的部门，选择某一部门时会同时选择该部门的所有子部门。

“i” 意义为该部门的某一级的上级机构被选择，所以其也是被选择的部门。

## 操作方式说明：

查找：查找方法同**条件快速查找法**。每个模块的查询范围为当前模块下存在的人员。查询结果后点击✕或清空查询栏的内容则返回查询之前的状态。

双击：每个模块都支持双击操作，待选模块双击意为选择，已选模块双击意外取消选择。

按钮：和功能是单选操作，和功能是全选操作。

拖动：在待选人员及已选人员中可以直接选中人员按下左键拖动到另一边。

### 4.1.2.4. 人员管理

添加“人员信息”后，【人员管理】窗口中会自动添加已登记人员的信息小卡片。点击小卡片上的“编辑”按钮或右键点击小卡片可进行**新建、编辑、删除、离职、获取登记、写入姓名、获取最近记录、删除登记、写入登记、获取所有登记、写入所有登记、写入所有姓名**等操作。

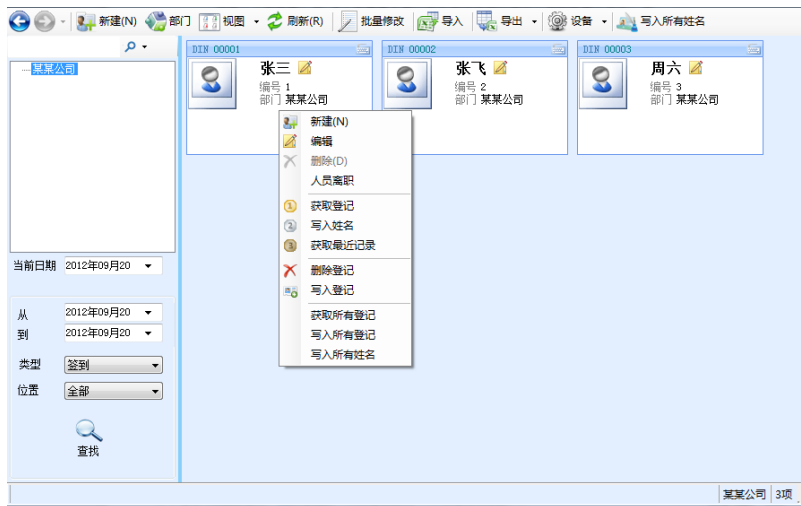


图 24 人员卡片右键操作菜单示意图

#### 1) 新建

可新建新的人员信息。详细操作请见 **4.1.2.1 人员登记**。

#### 2) 编辑

可重新编辑、设置已登记的人员信息。按“保存”按钮保存编辑后的信息。

#### 3) 删除<sup>4</sup>

删除与当前人员相关的登记信息以及考勤记录。

<sup>4</sup>在在职状态下该项不可用，只有把人员先离职，然后在离职状态下才可进行此操作。

#### 4) 离职

把当前人员做离职处理。把人员加入离职列表，人员的相关信息并没有删除，在离职视图中可用查看这些人员的相关信息或进行进一步的操作。

#### 5) 获取登记<sup>5</sup>

采集设备中当前人员登记的指纹数据、密码信息和卡片号码，并将数据保存到数据库中。如果当前人员在设备上登记了指纹、密码或卡片号码，“获取登记”后，人员信息小卡片的右上角会分别出现图标6标志。如果只显示一种标志，则说明当前人员只登记了其中一种验证方式；如果没有显示则说明当前人员在设备上还没有登记或是人员信息的登记号码与设备的登记号码不一致。如果是后一种情况，请更改人员信息的登记号码后再重新获取登记信息。

#### 6) 写入姓名

可将当前人员的姓名写入设备。验证时，设备的液晶显示屏将显示该人员的姓名。

#### 7) 获取最近记录

获取设备中新增的考勤记录数据。

#### 8) 删除登记

删除当前人员在设备中的所有记录，包括指纹信息、考勤信息等。

#### 9) 写入登记

将软件中当前人员的指纹数据、密码信息、卡片号码等信息写入到设备中。

#### 10) 获取所有登记

获取设备登记的所有指纹数据、密码信息、卡片信息，并将数据保存到数据库中。

#### 11) 写入所有登记

将数据库中已记录的所有指纹数据写入到设备中。


#### 12) 写入所有姓名

将系统所有人员姓名写入设备。验证时，显示屏中会显示对应登记号的人员姓名。

#### 4.1.2.5. 视图

根据用户需要人员信息的呈现形式，可选择卡片或列表。“人员卡片”还可选择是否显示考勤记录和考勤班次。在上面两种视图中还能选择显示的是在职人员还是离职人员。选择离职人员则视图中出现的是已经离职的人员。

<sup>5</sup> 获取登记、写入姓名等与设备有关联的操作，需连接设备才能操作。

<sup>6</sup> 卡片上的图标表示：代表指纹、代表密码、代表卡片号码。

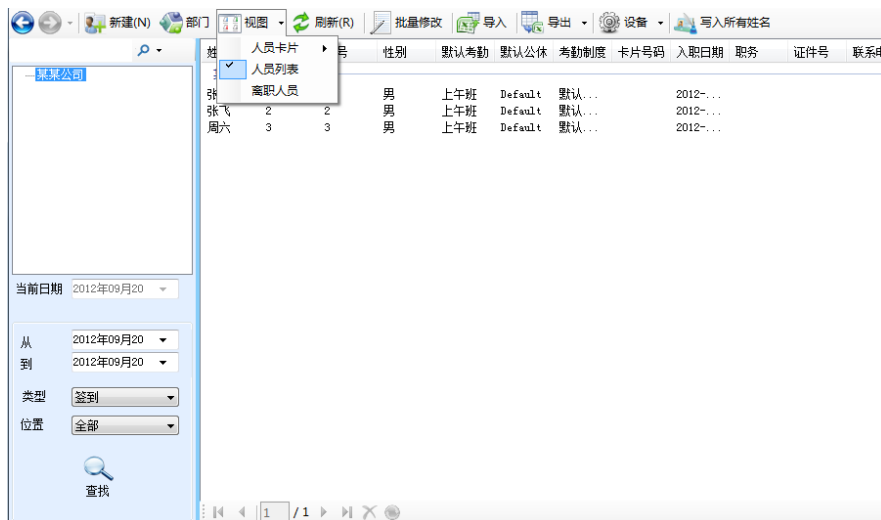


图 25 人员列表示意图

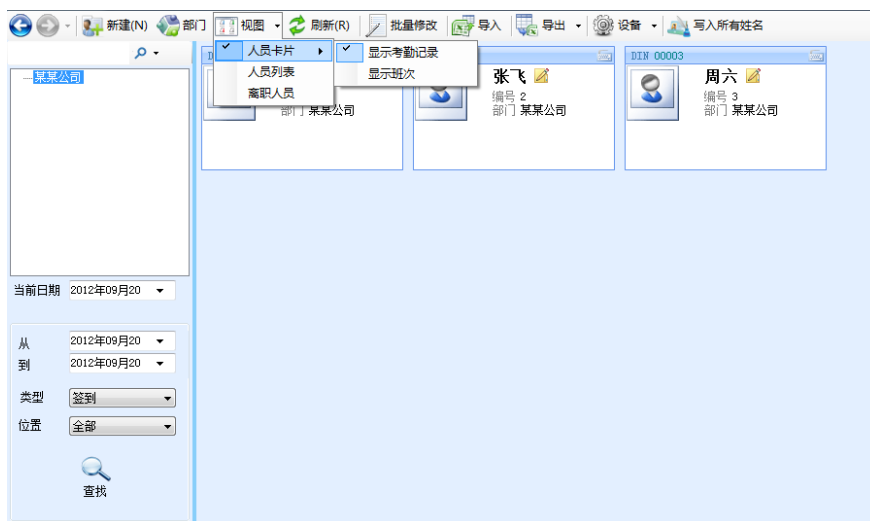


图 26 显示考勤记录示意图（人员卡片形式）

#### 4.1.2.6. 刷新

通过刷新可以重新加载人员信息。

#### 4.1.2.7. 批量修改

可批量修改人员的部门、入职日期、考勤制度、默认考勤、默认公休等。下面以介绍批量修改人员的所在部门为例。

首先，在左侧选择要进行修改的人员。

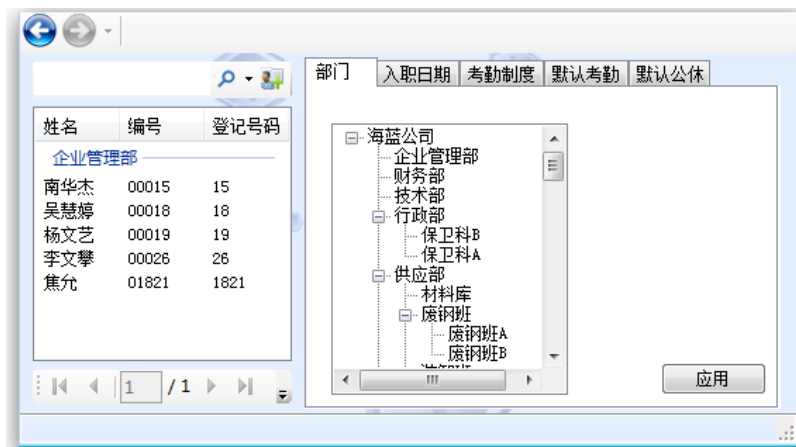


图 27 人员批量修改部门示意图

其次，选择“保卫科 A”部门，之后点击“应用”。

#### 4.1.2.8. 人员导入

人员导入可以通过自定义列名的 Excel 文件<sup>7</sup>批量添加人员，也可以先在人员管理窗口新建一位员工，然后导出该员工信息，根据导出的格式添加其他人员的信息。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	部门	姓名	编号	登记号码	卡片号码	考勤制度	默认考勤	默认公休	性别	入职日期
2	总部	张三好	RL0001	1		默认考勤	自动班		男	2009-04-1
3	总部	张光洁	RL002	2		默认考勤	自动班		男	2009-04-1
4	总部	吴天地	RL0003	3		默认考勤	自动班		男	2009-04-1

图 28 人员信息 Excel 报表示意图

首先，点击导入按钮，选择选择设计好的 Excel 表格。

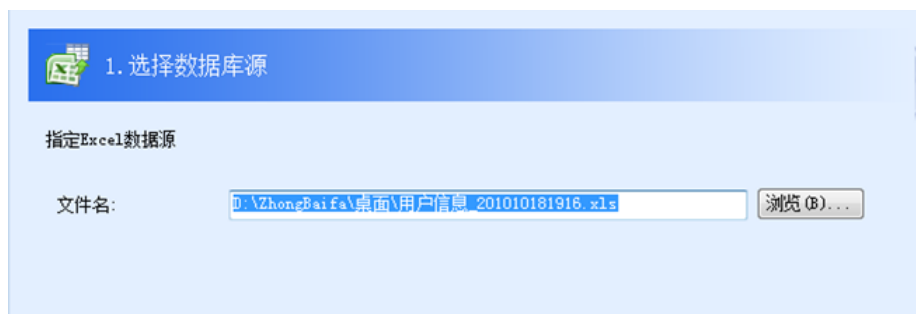


图 29 选择用户信息表示意图

其次，选择相对应的列，匹配字段。这步骤通常不需要手动选择字段，直接选择“下一步”。

<sup>7</sup> Excel 文件的保存格式必须为 97-2003 兼容的版本，后缀名为：.xls。

2. 匹配字段

系统自动分析Excel文件中的第一个表，并以第一行为标题行。请选择匹配的标题，蓝色字段不可留空。

部门

部门

姓名

姓名

编号

编号

登记号码

登记号码

卡片号码

卡片号码

考勤制度

考勤制度

默认考勤

默认考勤

默认公休

默认公休

性别

性别

入职日期

入职日期

职务

职务

出生日期

出生日期

证件号

证件号

联系电话

联系电话

Email

Email

家庭住址

家庭住址

图 30 用户信息表匹配字段界面

第三步，数据核对，检查导入的数据是否正确。如果发现有个别条记录出错，可直接双击记录进行编辑修改。如果较多错误时，直接打开报表修改后再重新导入。

异常的记录，系统会以红色8和绿色9标记，此两种颜色分别表示不同的异常情况，红色标记数据如果不改正，该数据将导入失败。绿色9标记数据是软件智能的分配，如果用户觉得合适可以不做修改；如果要修改这些值，在单元格上右键，在弹出的菜单中选择相应值。修改完毕后，数据核对无误，点击“下一步”导入数据。

3. 数据核对

	PIN	DIN	CardNumber	AttRule	DefaultAttTypeV	Default
65	00132	132	14911279	行政	保卫班组	无休
66	00574	574	14993195	行政	保卫班组	无休
67	00847	847		行政	保卫班组	无休
68	01336	1336	15481126	行政	保卫班组	无固定公
69	00031	31		行政	行政常规班次	周日休息
70	00032	32		行政	行政常规班次	周日休息
71	00033	33	15400818	行政	行政常规班次	周日休息
72	00034	34	15400806	行政	生产白班班次	周日休息
73	00058	58	15400807	行政	生产白班班次	周日休息
74	00049	49	14993154	车间		周日休息

图 31 不同颜色标记数据不一致示意图

修改完毕后数据核对无误，确保没有红色提示相点击“下一步”导入数据。

<sup>8</sup>红色标记表示数据库存在与 Excel 报表中的编号或者登记号冲突的数据。  
<sup>9</sup>绿色标记表示在 Excel 报表的考勤班次、考勤制度、公休制度等在数据库中不存在。



最后，完成数据的导入，点“取消”返回人员管理界面。

#### 4.1.2.9. 人员导出

可将当前人员的信息导出 Excel 文件或 TXT 文件进行保存或查看。

首先，选择保存路径。

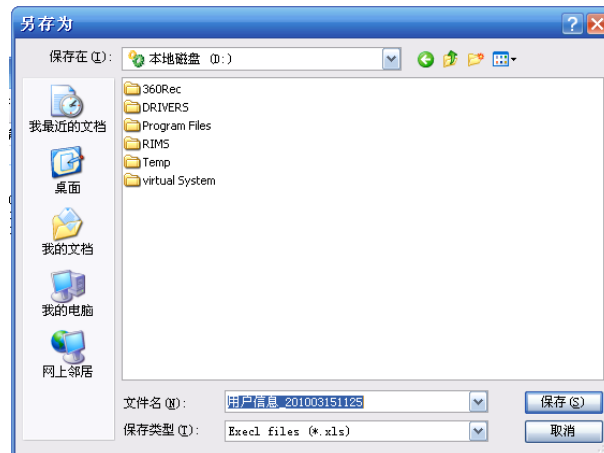


图 32 选择报表的保存路径示意图

其次，点击【保存】进行信息导出，将显示数据成功导出。

#### 4.1.2.10. 设备人员管理

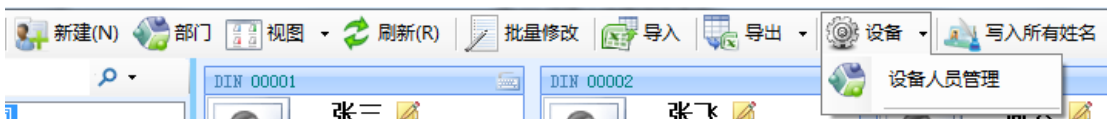


图 33 设备人员管理菜单图

设备人员管理可以便利的管理多台机器的人员信息，如可以快速查看每台机器的人员，对每台机器人员进行增加，删除等操作。

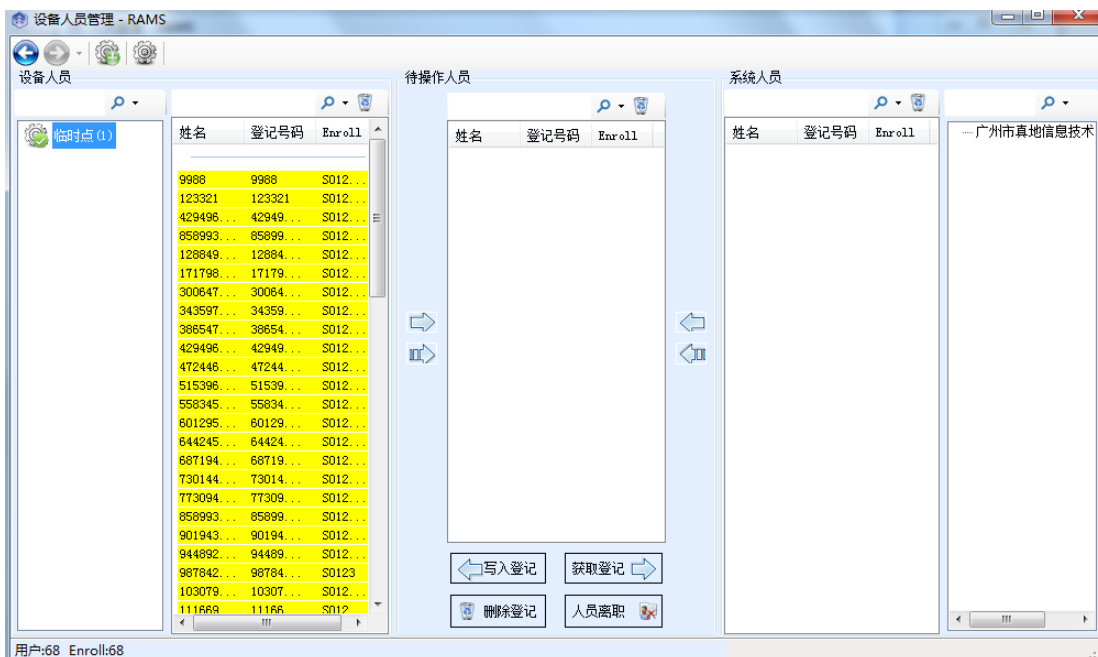


图 34 设备人员管理界面

### 下面主要介绍 Enroll、颜色和图标代表的意义：

Enroll 列含义：0~9 代表指纹信息的序号，C 代表的是卡号，P 代表的是密码。

颜色10含义：提示设备信息与系统信息是否一致。

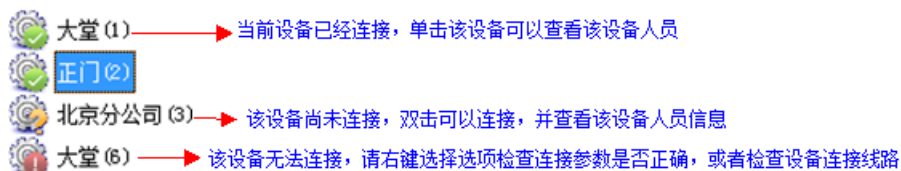


图 35 设备列表图标说明

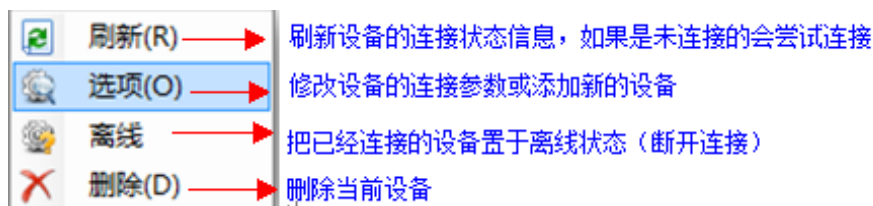


图 36 设备列表右键菜单说明

下面主要介绍下箭头按钮的功能<sup>11</sup>：

<sup>10</sup>黄色代表当前设备中存在该登记号的人员信息，但是系统中不存在；蓝绿色代表当前设备的 Enroll 信息与系统中的不一致；白色则代表一致。

<sup>11</sup>.把鼠标置于按钮上方时，可在状态栏看到相关操作说明。



图 37 操作设备人员按钮

向右箭头代表把选中的设备人员单个或全部移动<sup>12</sup>到待操作人员列表；

向左箭头代表把选中的系统人员单个或全部移动到待操作人员列表。

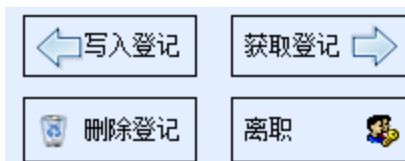


图 38 操作待选人员按钮

写入登记是把人员的登记信息写到所有连接的设备；

获取登记是从当前设备获取人员信息到系统；

删除登记是从所有连接的设备上删除待操作人员的登记信息；

离职是离职待操作人员。

#### 4.1.2 人员信息同步

使用此功能可以进行一站式连接设备、自动获取设备的登记信息并同步到电脑上。

1. 软件主界面点【人员信息同步】，如果之前没有添加过设备，会弹出添加设备窗口，根据实际情况，选择通讯方式、设备号等。这里以 USB 通讯为示例，如图：

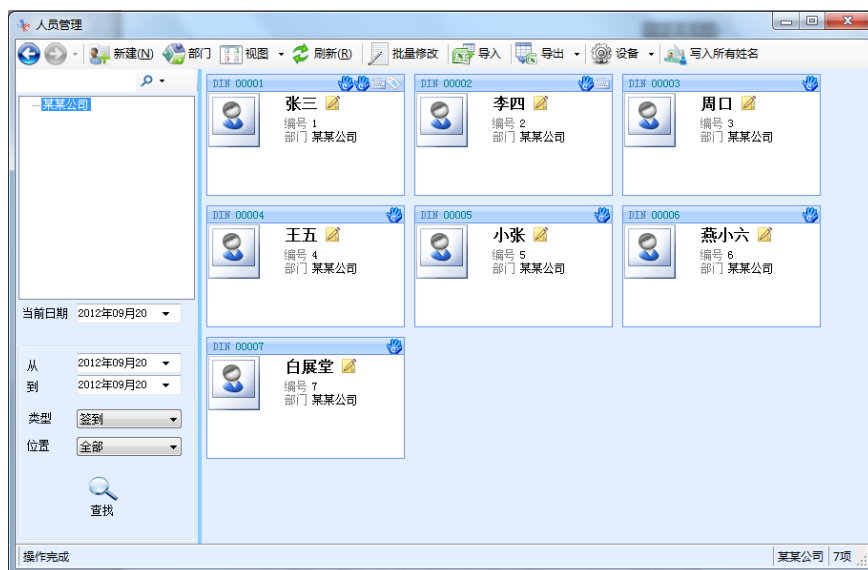
<sup>12</sup>.选择人员，除了使用按钮操作外，还可以使用拖动操作。



2. 设备连接成功后，会进行自动采集考勤设备上的登记信息，获取过程如下图：



3. 所有信息获取完成后，界面将自动跳转到人员管理窗口，下图为获取完成转向人员管理窗口的示意图：

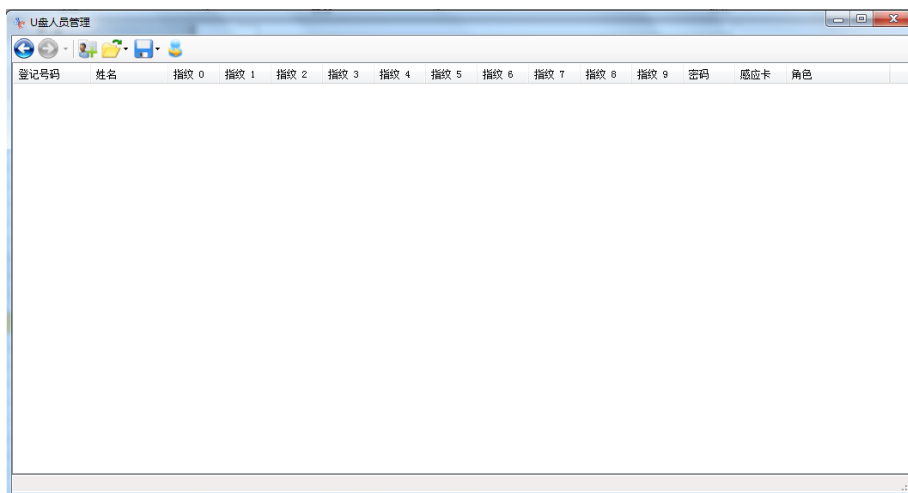


4. 如果之前没在设备上编辑姓名，同步过来的员工信息是没有姓名的，需要在人员管理窗口编辑员工信息，包括输入姓名、默认考勤等。右击要编辑的人员，点编辑就能弹出编辑窗口。

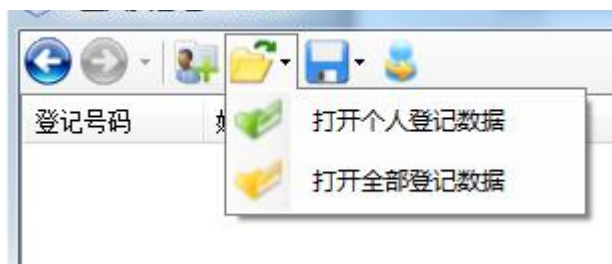
#### 4.1.3 U 盘人员管理

##### 1) 从设备上导入用户信息到考勤系统

1. 把 U 盘插入考勤机，按考勤机上的 MENU 进入考勤机菜单，选择 3 或通过方向键把光标移至【U 盘管理】进入 U 盘管理下级菜单，选择 1 或是【下载数据】，下载【下载全部登记数据】或是【下载个人登记信息】，下载成功后 U 盘会自动生成“UserData”文件夹。如果是全部登记数据，文件名称为：AllEnrollData.fps，如果是个人登记信息，比如 1 号的登记信息，文件名称为：OD\_00000000000000000001.db
2. 把下载好用户信息的 U 盘插入电脑
3. 打开考勤系统，点【U 盘人员管理】进入数据管理界面，如下图：



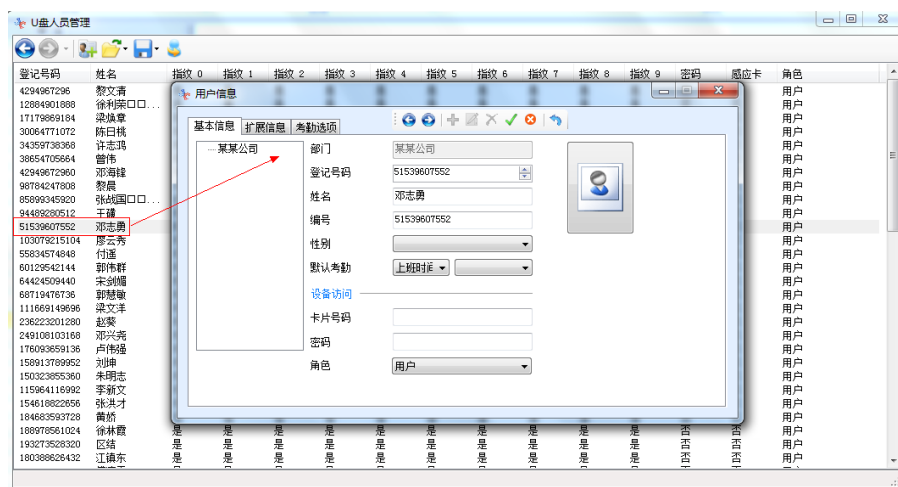
4. 点“打开文件”图标，打开 U 盘下载的全部登记数据或是个人登记信息，如下图：




5. 打开全部登记数据，显示界面所如下：

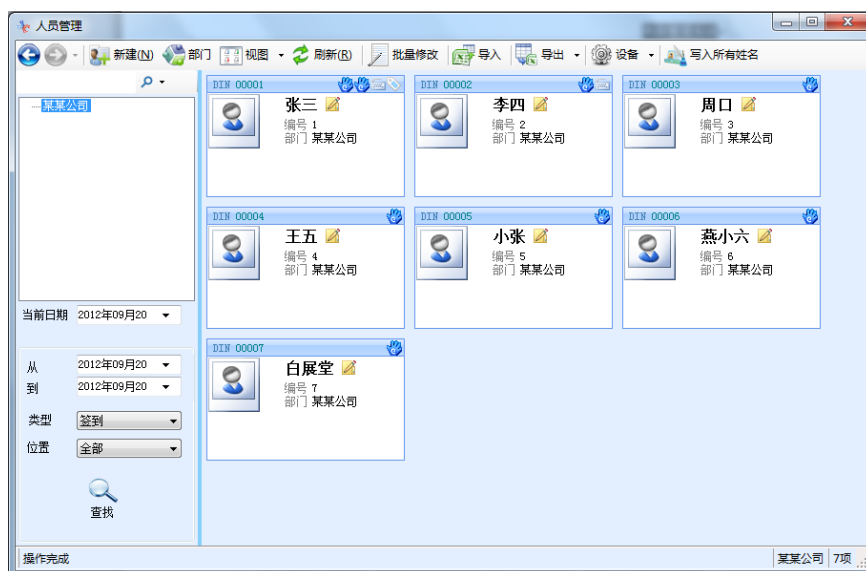
登记号码	姓名	指纹 1	指纹 2	指纹 3	指纹 4	指纹 5	指纹 6	指纹 7	指纹 8	指纹 9	指纹 10	密码	感应卡	角色
206158430208	温祥宇	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	否	用户
240518168576	郭雨桃	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	否	用户
244813135872	梁全	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	否	用户
128849018880	黄建明	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	否	用户
120259084288	徐伟芬	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	否	用户
124554051584	伍桂	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	否	用户
77309411328	沙立群	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	否	用户
730144440332	730144440332	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	否	用户
90194313216	90194313216	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	否	用户
8589934592	8589934592	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	否	用户
47244640256	47244640256	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	否	用户
4294967296...	949672960000	否	否	否	否	否	否	否	否	否	否	否	否	用户
429496729600	429496729600	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	否	用户
433791696096	433791696096	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	否	用户
438086664192	438086664192	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	否	用户
442301631488	442301631488	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	否	用户
446675598704	446675598704	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	否	用户
450971568080	450971568080	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	否	用户
455266533376	455266533376	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	否	用户
459561500672	459561500672	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	否	用户
463956487968	463956487968	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	否	用户
468151435264	468151435264	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	否	用户
472446402560	472446402560	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	否	用户
476741369856	476741369856	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	否	用户
481036337152	481036337152	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	否	用户
485331304448	485331304448	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	否	用户
9988	冯梅芬	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	否	用户
123321	黄彩清	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	是	否	用户

- 编辑用户信息并保存。可双击需要编辑和保存的登记号码，弹出的窗口编辑用户基本信息，比如输入用户姓名、性别、默认考勤等。如下图：



**注意：**使用快捷方式：Ctrl+A 全选人员信息后，可使用 （导入）按钮批量导入全部登记信息到考勤软件上。

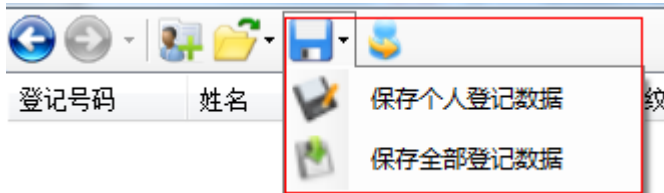
- 编辑保存后的信息会在【人员管理】窗口显示，如下图：




**注意：**也可以使用此方法导入个人信息。导入个人信息比较适合后期导入新入职人员。

## 2) 从系统上导出员工信息再上传到考勤机

1. 点【U 盘人员管理】，打开数据管理界面，然后点“保存”图标，保存系统上的人员登记数据，保存下来的文件可通过 U 盘导入考勤设备。



2. 可保存“个人登记数据”，比如 1 号人员的登记数据，也可以保存“全部登记数据”。保存时全自动生成“UserData”文件夹。如果是个人登记数据，文件名称为：OD\_+用户登记号码，以 db 为后缀，比如 1 号人员的登记数据保存名称为：“OD\_000000000000000001.db”，如果保存的是全部登记数据，也即系统上所有人员的登记数据，名称为：“AllEnrollData.fps”。
3. 把“UserData”文件夹拷到 U 盘根目录下面，然后把 U 盘插入考勤机，按考勤机上的 MENU 键进入考勤机主菜单，选择【U 盘管理】-【上传数据】-【上传全部登记数据】或【上传个人登记数据】。

 **注意：**此功能方便把用户姓名上传到考勤机上再根据用户姓名进行登记用户数据。

## 4.2. 考勤管理

考勤管理有五个子功能模块：补签到、请假登记、考勤制度管理、考勤报表、人员排班。





图 39 考勤管理菜单界面

#### 4.2.1. 补签到

主要用于员工在忘记考勤时，在此补考勤操作。打开【补签到】窗口。

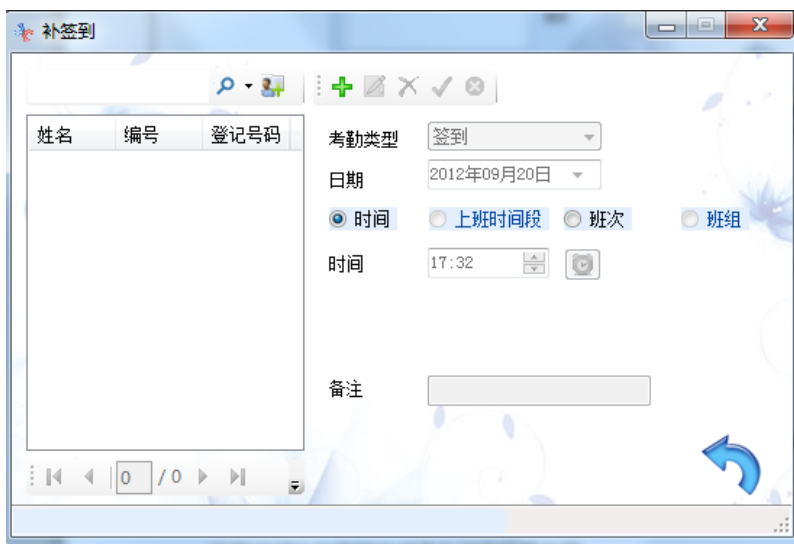


图 40 补签到界面

下面以增加补签到的操作为例做简要介绍：

首先，选择需要进行补签到的人员。

然后，点击【增加】按钮，在考勤类型13中选择对应的类别，在“日期”、“时间”栏

<sup>13</sup> 考勤类型有：签到、上班、下班、加班上班、加班下班、外出和返回。

中设置签到日期和具体时间，也可以按班次进行补签到。

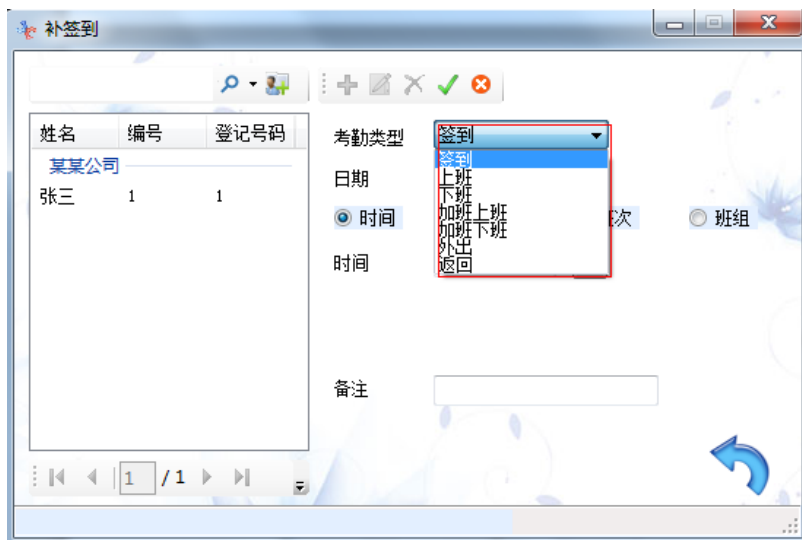


图 41 选择考勤类型示意图

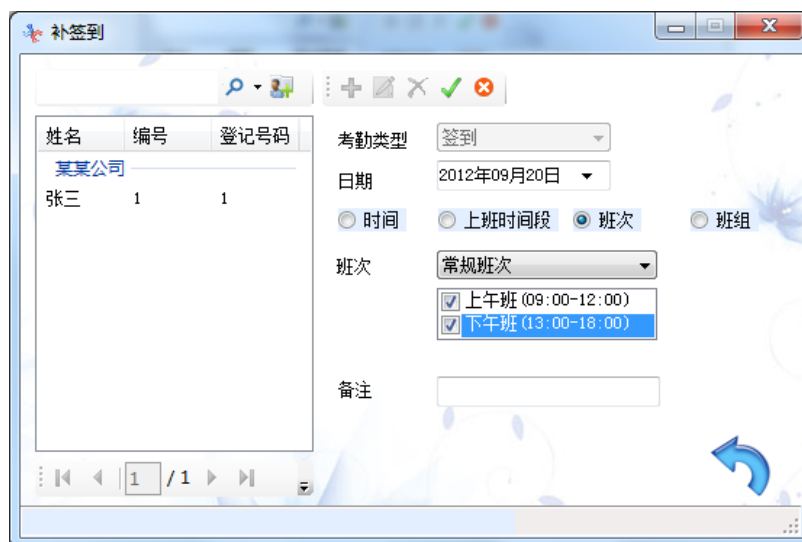
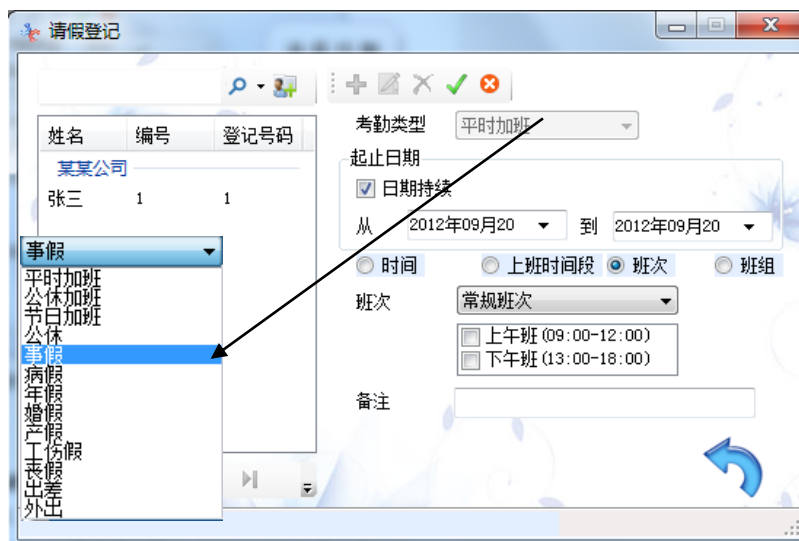


图 42 按班次补考勤示意图

最后，单击【保存】按钮，保存签到设置。

#### 4.2.2. 请假登记

请假登记用于登记员工的加班<sup>14</sup>、请假、公休、外出、出差等特殊考勤记录。打开【请假登记】窗口。



请假登记窗口截图。窗口标题为“请假登记”。左侧有一个树状结构，包含“某某公司”下的“张三”（编号1，登记号码1）。树状结构下方有一个下拉菜单，当前显示“事假”，下方列出了其他选项：平时加班、公休加班、节日加班、公休、病假、年假、婚假、产假、工伤假、丧假、外出。右侧区域包含“考勤类型”（平时加班）、“起止日期”（从2012年09月20到2012年09月20）、“日期持续”复选框（已勾选）、“班次”（常规班次）、“上班时间段”（上午班09:00-12:00、下午班13:00-18:00）以及“备注”输入框。窗口底部有一个蓝色的刷新按钮。

具体操作功能与补签到类似，增加步骤可参见[增加补签到](#)。

#### 💡 注意：

**起止时间的设置：**默认的起止时间都为系统当前时间，根据需要输入起止日期及时间。开始日期不能大于结束日期，当选中【日期持续】，并且开始日期与结束日期为同一天，开始时间不能大于结束时间，如果日期为跨天，开始时间可大于结束时间；当取消【日期持续】，不管日期跨天与否，开始时间都不能大于结束时间。

<sup>14</sup> 系统默认考勤类型：平时加班、节日加班、公休加班、公休、事假、病假、年假、婚假、产假、护理假、哺乳假、探亲假、工伤假、丧假、出差、外出。

### 4.2.3. 考勤制度管理

#### 4.2.3.1. 考勤制度管理

考勤制度管理主要管理和规范公司考勤规则、制度。打开【考勤制度管理】窗口。

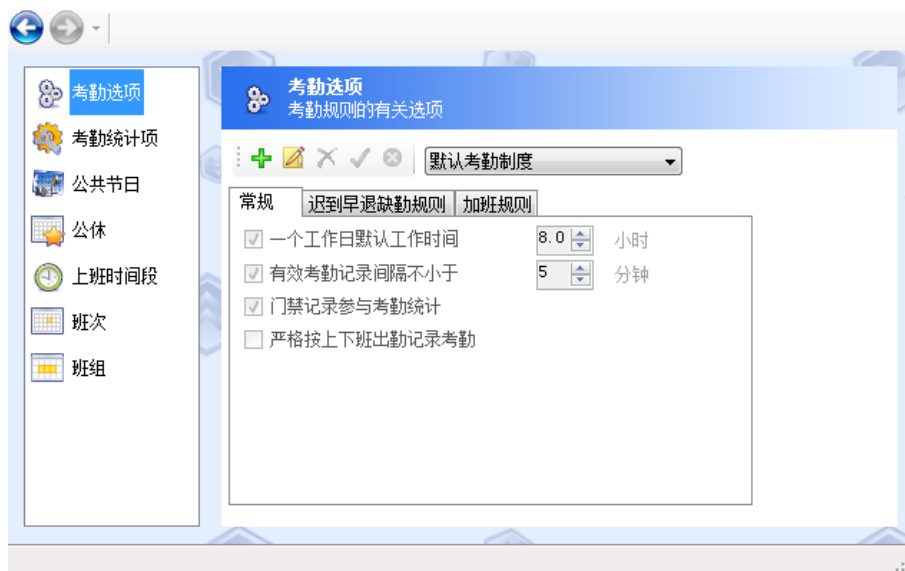


图 43 考勤制度管理界面

#### 1) 常规设置

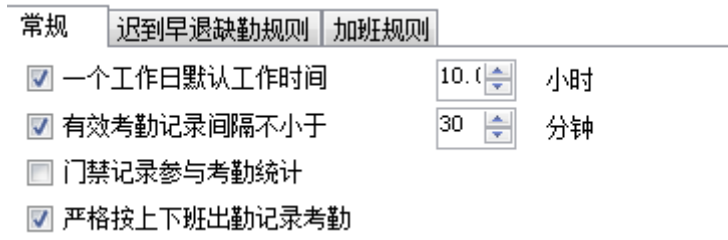


图 44 考勤选项的常规设置界面

#### 设置项说明：

- ✧ 一个工作日默认工作时间为 8 小时，那么工作满 8 小时算一个工作日；
- ✧ 有效考勤记录间隔不小于 5 分钟，刷了第一次卡后，在五分钟内其他的刷卡记录都算无效；
- ✧ 门禁记录参与考勤统计（门禁设备选项）；
- ✧ 严格按上下班出勤记录考勤。考勤统计只统计考勤类型是上班或下班的记录。

#### 2) 迟到早退旷工规则设置

图 45 考勤规则设置界面

### 设置项说明：

- ✧ “上班后超过 10 分钟签到记迟到”。例如上班开始时间是 09：00，员工在 09：11 时签到，此次签到记为迟到。
- ✧ “上班后超过 60 分钟签到记旷工”。例如上班开始时间是 09：00，员工在 10：00 后签到，记旷工一天。
- ✧ “下班提前 10 分钟签退记早退”。例如正常下班时间为 17：00，员工在 16：50 以前签退，记为早退。
- ✧ “下班提前 60 分钟签退记旷工”。例如正常下班时间为 17：00，员工在 16：00 以前签退，记旷工一天。
- ✧ “上班忘记签到该次考勤记‘迟到/旷工’”。员工上班忘记签到，该次考勤可设置为“迟到”，并设置迟到的分钟数；或者该次考勤记旷工，旷工记为一天。
- ✧ “下班忘记签退该次考勤记‘早退/旷工’”。员工下班忘记签退，该次考勤可设置为“早退”，并设置早退的分钟数；或者该次考勤记旷工，旷工记为一天。

### 3) 加班规则设置

图 46 加班规则设置界面

### 设置项说明：

- ✧ 可以设置加班时间大于多少分钟，此次加班才有效，否则不计算为加班。
- ✧ 提前上班记加班。扣除早餐后，第一条加班规则仍成立，统计为加班。
- ✧ 延迟下班记加班。扣除吃饭时间后，第一条加班规则仍成立，统计为加班。

#### 4.2.3.2. 考勤统计项

考勤统计项可以设置考勤类型的统计及显示方式。点击删除按钮可以删除该选项<sup>15</sup>。

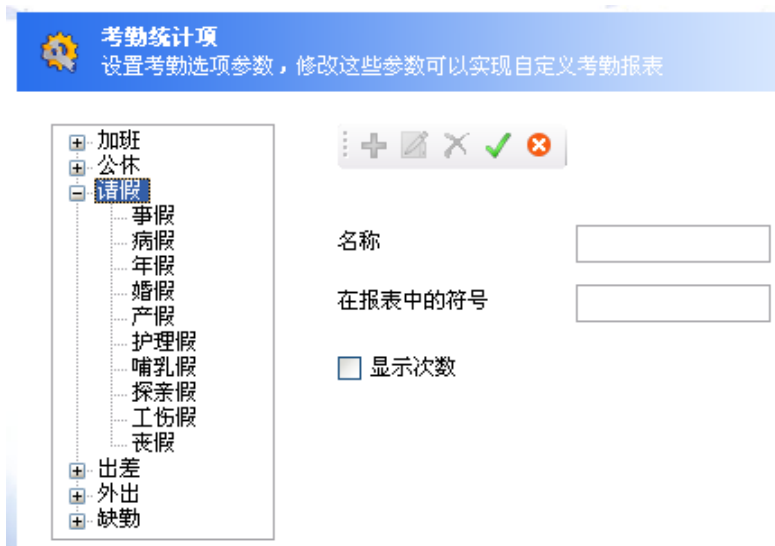


图 47 考勤统计项设置界面


#### 考勤统计项说明：

- ◇ 名称，统计报表中显示的考勤类型名称；
- ◇ 在报表中的符号，该符号会在符号报表中对应显示（应为单字或在单符号）；
- ◇ 显示次数，选中，则可以在月考勤报表及符号报表中统计一段时间内该考勤类型的统计数。

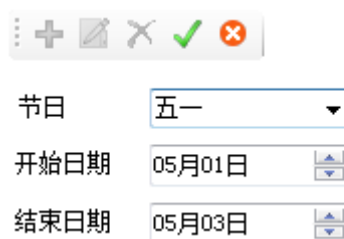
#### 4.2.3.3. 公共节日

节假日一般设置为国家法定假期（如：元旦、五一、十一等），也可以根据公司制度而灵活设置。在公共节日界面，可添加、编辑、删除、保存和取消公共节日。下面简要介绍下增加操作：



- 1) 单击  按钮，可输入节日名称，设置节日开始/结束日期，如下图：

<sup>15</sup>只有该选项没有被使用才能删除。比如要删除事假类型，必须是事假没有被使用中，才可以删除。



该图展示了增加公共节日的操作界面。顶部有一排操作按钮：加号、橡皮擦、叉号、对勾和叉号。下方包含三个输入项：
 

- 节日：下拉菜单，当前显示“五一”。
- 开始日期：日期选择器，显示“05月01日”。
- 结束日期：日期选择器，显示“05月03日”。

图 48 增加公共节日操作示意图

2) 点击  按钮完成。

#### 4.2.3.4. 公休设置

公休一般设置为周六、周日，也可根据公司的具体情况进行公休时间的设定。在公休设置界面，同样具有添加、编辑、删除、保存和取消功能。在此，不做具体操作介绍。

 **注意：**

如果员工使用了某项公休，此项“公休”不能删除；“公休”名称、时间段不允许重复。

#### 4.2.3.5. 上班时间段

适用于只有简单上下班时间（两个时间点）的公司。例如：9:00 上班, 18:00 下班，则只需设置一个简单的时间段即可。

下面以增加步骤为例，主要介绍上班时间段设置要点：



该图展示了上班时间段设置界面。顶部标题为“上班时间段”，副标题为“设置员工上班的时间段信息”。界面包含以下元素：
 

- 操作按钮：加号、橡皮擦、叉号、对勾和叉号。
- 时间段：下拉菜单，当前显示“晚班”。
- 考勤类型：下拉菜单，当前显示“实到”。
- 跨天：复选框，当前未选中。
- 上班时间：日期时间选择器，显示“18:30”。
- 下班时间：日期时间选择器，显示“22:30”。
- 开始考勤时间：日期时间选择器，显示“18:10”。
- 结束考勤时间：日期时间选择器，显示“22:50”。
- 需要签到：复选框，已选中。
- 需要签退：复选框，已选中。
- 计算早退：复选框，已选中。
- 计算迟到：复选框，已选中。
- 计算缺勤：复选框，已选中。
- 结果时间：单选按钮，当前选中“自动”，“手动”未选中。
- 扣除中间吃饭/休息：数字输入框，显示“0”，单位“分钟”。

图 49 上班时间段设置界面

- 1) 点击<sup>16</sup>。输入时间段名称；设置出勤类型16，上班/下班时间，开始、结束考勤时间<sup>17</sup>；
- 2) 选择“需要签到”、“需要签退”、“计算早退”、“计算迟到”、“计算缺勤”，则在报表统计时，会严格进行统计；
- 3) 结果时间统计选择自动则会按设置的时间段计算，如选择手动则会按输入的时间为准；
- 4) 设置完成后按“保存”按钮。

#### 4.2.3.6. 班次

班次是由多个不重叠的时间段组合而成，适用于有多个上班时间段的公司考勤。例如：某个公司的上班时间段是：上午班 9:00-12:00，下午班 13:00-18:00，则可以将此两时间段组合成一个班次进行考勤使用。



班次  
通过不同时间段的组合搭配成班次

班次 常规班次

选择班次包含的上班时间段

- ☒ 上午班 (08:00-12:00)
- ☒ 下午班 (13:30-17:30)
- ☒ 晚班 (18:30-22:30)

图 50 班次设置界面



**注意：**

不同时间段组合成班次时，前一时间段的结束考勤时间不能晚于后一时间段的开始考勤时间。如上图的上午班的结束考勤时间不能晚于下午班的开始考勤时间。

#### 4.2.3.7. 班组

班组是由多个班次组合而成，适用于上班的班次不固定（轮班制）的公司考勤。采用班组的考勤，系统会自动根据上班的记录匹配最为适合的班次进行考勤统计。例如：

<sup>16</sup> 考勤类型有：实到、平时加班、节日加班、公休加班和公休。

<sup>17</sup> 早于开始考勤时间或者晚于结束考勤时间的考勤记录，在软件进行考勤统计时将不做考虑而记该次考勤缺失。



某个公司早班段 6:00-10:00、中午班段 10:30-13:30、下午班段 14:00-18:00、晚班段 19:00-22:00，早班段和中午班段组合为班次一，中午班段和下午班段组合为班次二；某个员工即可能按班次一的时间上班，也可能按班次二的时间上班，此时可以将班次一和班次二组合成班组，这样只需将这位员工的考勤设置班组，无需再进行繁琐的排班，系统会根据实际的出勤记录自动匹配班次一或班次二进行考勤统计。

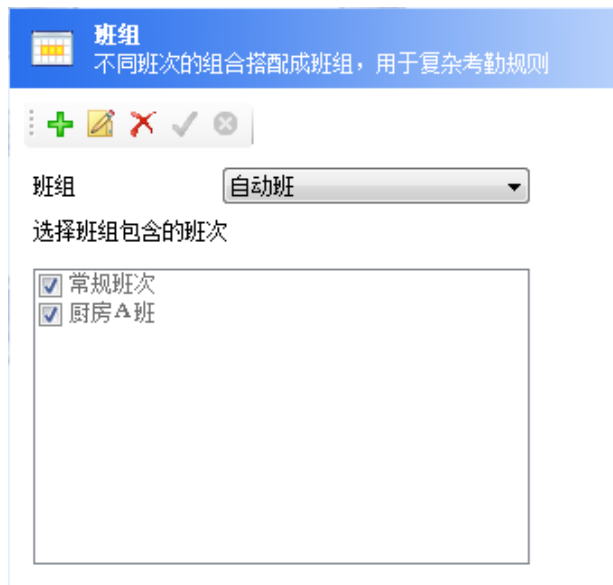


图 51 班组设置界面



**注意：**

班组适合有规律的轮班制度的考勤，如果上班时间没有一定的规律，比如 1，3，5 上不同的班，2，4，6 又上不同的班，则需要用人员排班功能实现，具体见人员排班章节。

### 4.2.4. 考勤报表

考勤报表提供对人员考勤报表的查询、统计、打印、导入、导出。下面主要介绍报表类型及报表打印、导入和导出功能。

#### 4.2.4.1. 考勤报表类型介绍

报表类型有：**签到/进出明细表、门禁明细表、请假明细表、日签到汇总表/图象汇总表（可选）、日考勤统计表、月考勤统计表、符号报表。**

以下报表，都是针对已选择人员在时间段内的操作。

#### 1. 签到/进出明细表

选中签到/进出明细表选项卡，单击“查询”按钮，可显示出详细签到/进出记录。记录可编辑和删除，报表界面也提供**补签到**功能。下面对基本功能做简要介绍：

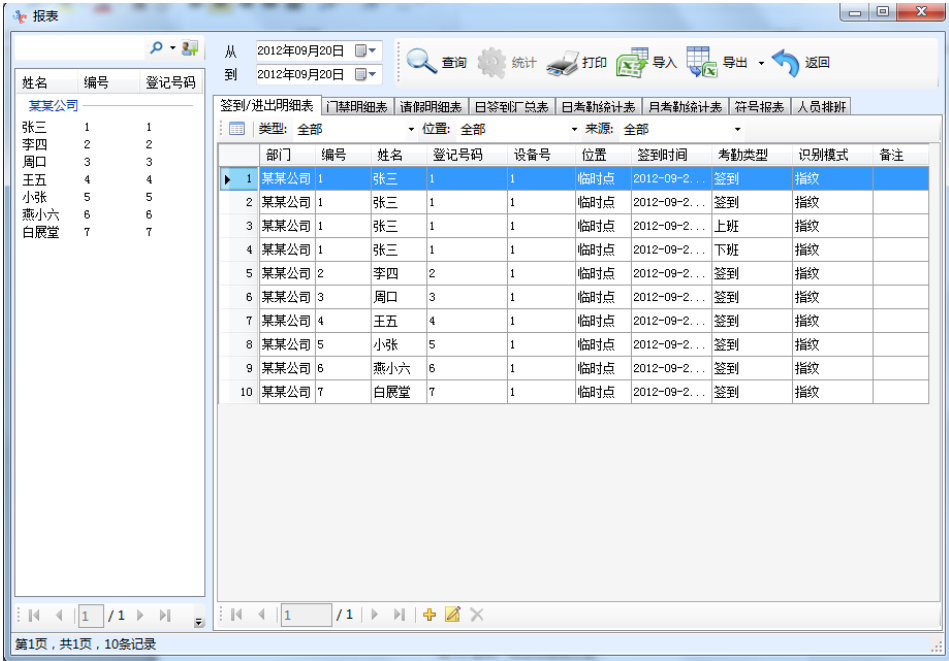


图 52 签到、进出明细表界面


#### 编辑选中记录

选择考勤记录呈深蓝色背景，双击该条记录可对其进行考勤类型及签到时间的编辑。  
如果有考勤图像，则出现对比考勤时的头像与登记图像。



图 53 编辑签到、进出记录操作示意图

## 删除<sup>18</sup>选中记录

选中记录后，点击下面标题栏的  删除按钮该条记录。也可同时选中多条记录进行删除。


显示/隐藏需要的列，点击菜单中的 ，选择要显示或隐藏的列，点击应用。



图 54 设置列项的操作示意图

## 2. 门禁明细表

选中门禁明细表选项卡时，点击“查询”按钮就可以查询输入日期所有的进出明细信息<sup>19</sup>。

<sup>18</sup>从设备上下载的数据未经过修改是不能删除的。

<sup>19</sup>如果记录为具体某个人进出的信息会显示该人员的姓名，否则姓名为空。

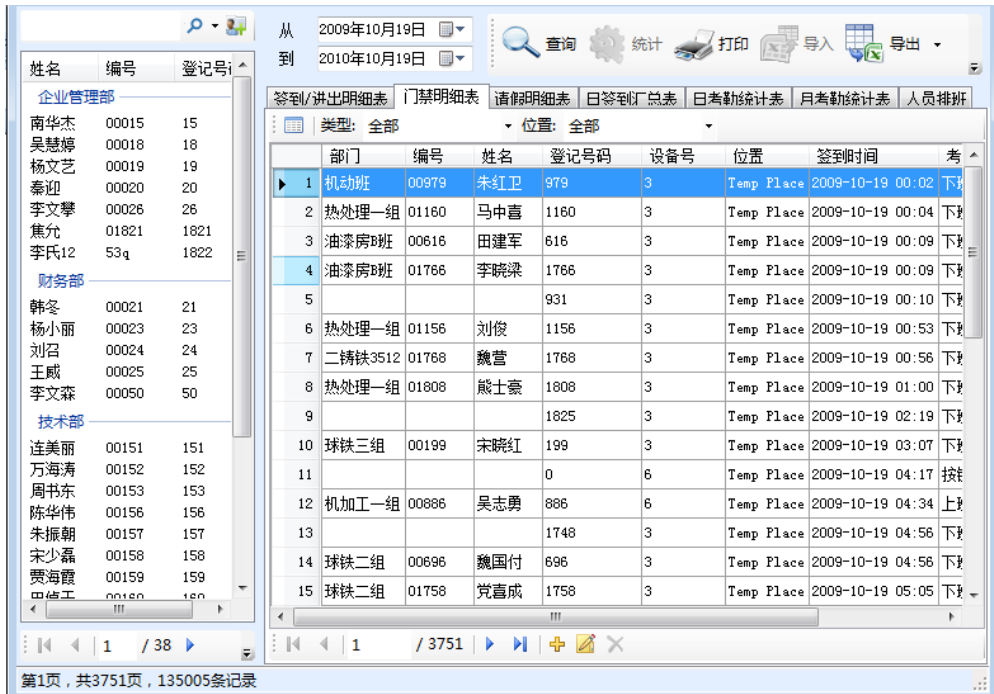


图 55 门禁明细表界面

### 3. 请假明细表

单击“请假明细表”，单击“查询”按钮，可查询所选人员的请假记录。请假明细表也可以对记录进行删除、编辑操作。



图 56 请假明细表界面

### 4. 日签到汇总表/图象汇总表（可选）

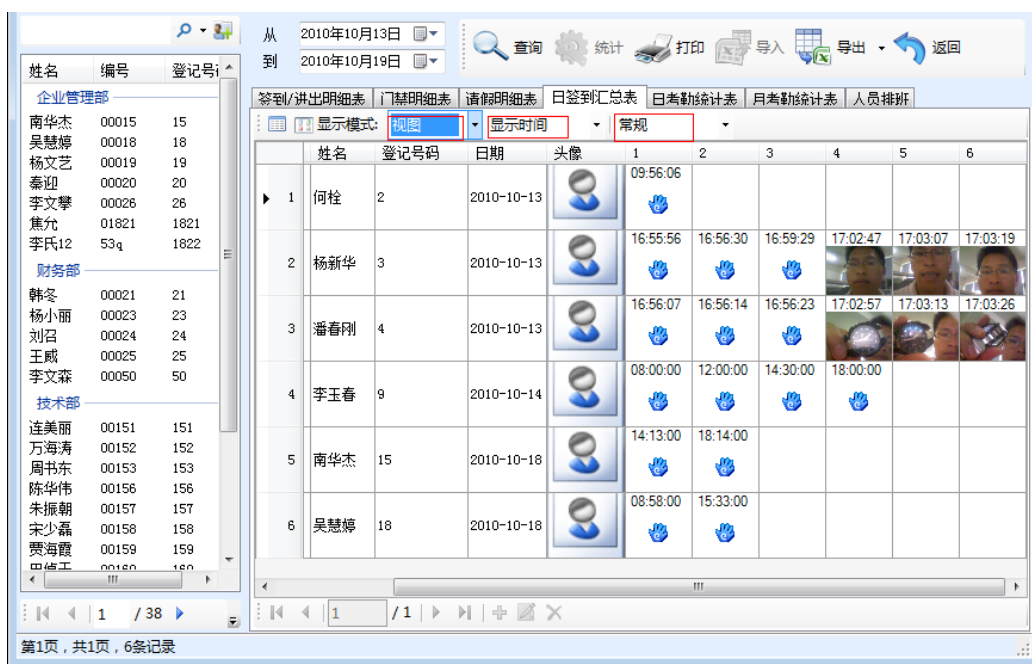
单击“日签到汇总表”，单击“查询”按钮，可方便查询所选人员的日签到汇总情况。



部门	编号	姓名	登记号码	日期	1	2	3	4	5	6
1 总经理办	00002	何桂	2	2010-10-13	09:56:06					
2 总经理办	00003	杨新华	3	2010-10-13	16:55:56	16:56:30	16:59:29	17:02:47	17:03:07	17:03:19
3 总经理办	00004	潘春刚	4	2010-10-13	16:56:07	16:56:14	16:56:23	17:02:57	17:03:13	17:03:26
4 企业管理部	00009	李玉春	9	2010-10-14	08:00:00	12:00:00	14:30:00	18:00:00		
5 企业管理部	00015	南华杰	15	2010-10-18	14:13:00	18:14:00				
6 企业管理部	00018	吴慧婷	18	2010-10-18	08:58:00	15:33:00				

图 57 日签到汇总表（文本显示）

如果用户的机型支持图像考勤，可以选择图像汇总



姓名	登记号码	日期	头像	1	2	3	4	5	6
1 何桂	2	2010-10-13		09:56:06					
2 杨新华	3	2010-10-13		16:55:56	16:56:30	16:59:29	17:02:47	17:03:07	17:03:19
3 潘春刚	4	2010-10-13		16:56:07	16:56:14	16:56:23	17:02:57	17:03:13	17:03:26
4 李玉春	9	2010-10-14		08:00:00	12:00:00	14:30:00	18:00:00		
5 南华杰	15	2010-10-18		14:13:00	18:14:00				
6 吴慧婷	18	2010-10-18		08:58:00	15:33:00				

图 58 日签到汇总表（头像显示）

如上图，头像一栏显示的是用户的登记图像，手指摸样的图案表示该用户在该次考勤只是按指纹而没有拍照。有图片的表示该次考勤用户按了指纹验证，并且拍照验证。

## 5. 日考勤统计表

选中“日考勤统计表”选项卡，点击“查询”按钮查询人员日出勤情况，如果没有查询数据请点击“统计”按钮先对人员进行日考勤统计<sup>20</sup>。统计完毕后会显示人员的日出勤详细信息。

<sup>20</sup>统计结果有个四舍五入值选择，舍入值不同，统计结果会有所有不同。

The screenshot displays the 'Attendance Management System' interface. On the left, there is a list of employees categorized by department: 企业管理部 (Enterprise Management Dept), 财务部 (Finance Dept), and 技术部 (Technical Dept). The main area shows a table with columns for Department, ID, Name, Registration Code, Date, and Attendance Status (Should be, Actual, etc.). The table is color-coded: yellow for late/early departure/absence, red for no statistics, light blue for Saturday, and dark blue for Sunday. The bottom status bar indicates 'Page 1 of 197, 7070 records'.

部门	编号	姓名	登记号码	日期	应到1	实到1	应到2	实到2	应到3
16	企业管理部	00018	吴慧娜	18	10-15				
17	企业管理部	00019	杨文艺	19	10-15				
18	企业管理部	00020	秦迎	20	10-15				
19	企业管理部	00026	李文攀	26	10-15	08:00	08:00	12:00	12:00
20	企业管理部	01821	焦允	1821	10-15	08:00	08:00	12:00	12:00
21	企业管理部	53q	李氏12	1822	10-15				
22	企业管理部	00015	南华杰	15	10-16				
23	企业管理部	00018	吴慧娜	18	10-16				
24	企业管理部	00019	杨文艺	19	10-16	08:00	08:00	12:00	12:00
25	企业管理部	00020	秦迎	20	10-16				
26	企业管理部	00026	李文攀	26	10-16				
27	企业管理部	01821	焦允	1821	10-16				
28	企业管理部	53q	李氏12	1822	10-16				
29	企业管理部	00015	南华杰	15	10-17				
30	企业管理部	00018	吴慧娜	18	10-17				

下面主要介绍日考勤统计表里的颜色提示信息 and 日考勤结果分析功能的使用。

## 1) 颜色也是不同考勤情况的表示方法

黄色：表示迟到，早退，缺勤。

红色：表示无统计结果。

浅蓝色：表示当天是周六。

深蓝色：表示当天是周日。

## 2) 日考勤结果分析功能介绍

在日考勤统计报表中双击报表中的统计数据，弹出结果分析界面，如下图。

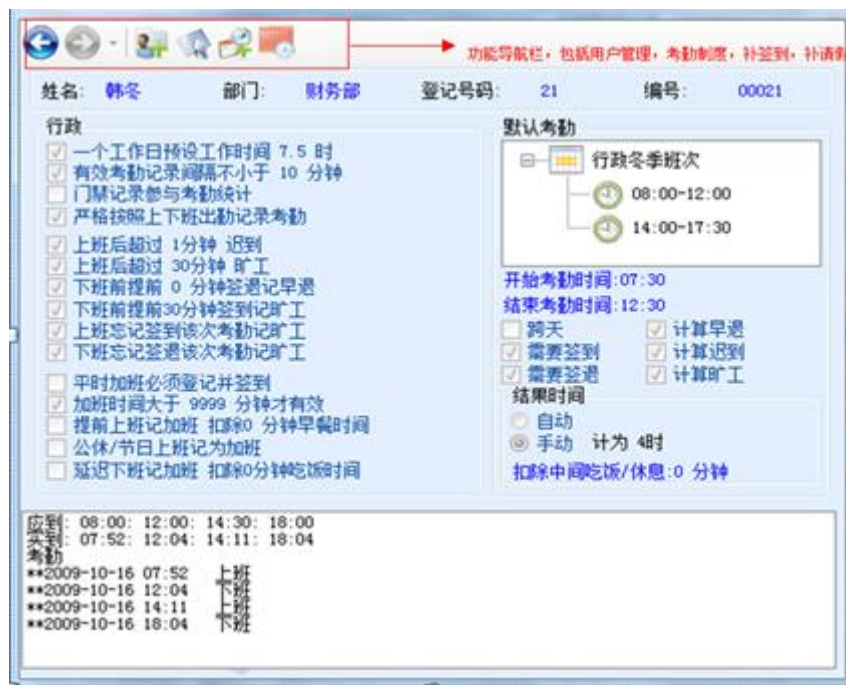




图 59 日统计结果分析界面

### 日统计结果分析界面可以实现如下功能：

#### ➤ 查看或修改选中结果的考勤规则

如上图显示了名称为行政的考勤规则包含的内容，选中代表起效。如要修改其中的设置或给用户更改其他的考勤规则，点击功能导航栏的考勤制度  图标，跳转到考勤制度管理修改相关事项。更改后会对所有选中人员该时间段内的数据进行重新统计。请慎重操作！

#### ➤ 查看或修改当天的考勤记录及补请假记录

可以查看根据考勤规则及用户的考勤班次得到该天用户应该到的时间点，及实际到的时间点。可以查看当天用户实际的考勤原始记录以及特殊的请假记录。双击相关的记录可以进行修改。右键可以增加或删除相关的补签到及补请假，也可以通过导航栏的  补签到及补请假图标进行操作。

#### ➤ 查看或修改选中用户的考勤班次（默认班次或手动班次）

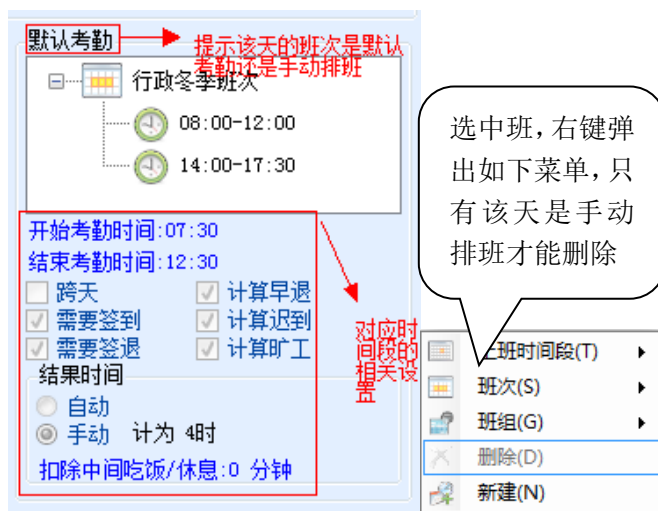



图 60 考勤制度介绍

如图可以查看用户该天的考勤班次，可以看出是手动排班还是默认考勤班次，通过点击不同的时间段，可以查看对应时间段的具体设置。选中班次双击或者右键点击可以手动改变用户该天班次，相当给用户手动排班了该天班次，关于手动排班参考 **4.2.5 人员排班**。如要修改用户的默认班次通过点击功能导航栏的用户管理图标 进行编辑操作。

## 6. 月考勤统计表

选中“月考勤统计表”选项卡，点击“查询”按钮查询人员月出勤情况，如果没有查询数据请点击“统计”按钮先对人员进行月考勤统计。

如果需要显示某种类型的统计总次数，可以在考勤制度的考勤统计项中设置该项显示次数，然后重新查询。



部门	编号	姓名	日期	实到(时)	实到(天)	平时	公休	公休(天)	事假(天)	事假(次)
1	LLG-1	李彬	2010-10-01 ~ 2010-10-08	40.8	5.0	0	0	3	0	0
2	LLG-10	淮进江	2010-10-01 ~ 2010-10-08	48.3	5.0	0	0	3	0	0
3	LLG-11	宋先春	2010-10-01 ~ 2010-10-08	41.1	5.0	0	0	3	0	0
4	LLG-12	吴家兰	2010-10-01 ~ 2010-10-08	0	5.0	0	0	3	0	0
5	LLG-13	张燕芳	2010-10-01 ~ 2010-10-08	53.2	5.0	0	0	3	0	0
6	LLG-14	滕广富	2010-10-01 ~ 2010-10-08	36.6	5.0	0	0	3	0	0
7	LLG-15	邱尚连	2010-10-01 ~ 2010-10-08	54.9	5.0	0	0	3	0	0
8	LLG-16	黄新英	2010-10-01 ~ 2010-10-08	53	5.0	0	0	3	0	0
9	LLG-17	邹权积	2010-10-01 ~ 2010-10-08	52.5	5.0	0	0	3	0	0
10	LLG-18	邹芳	2010-10-01 ~ 2010-10-08	53.4	5.0	0	0	3	0	0
11	LLG-19	施壹倩	2010-10-01 ~ 2010-10-08	40.4	5.0	0	0	3	0	0
12	LLG-2	林燕梅	2010-10-01 ~ 2010-10-08	34.3	5.0	0	0	3	0	0
13	LLG-20	黄子伟	2010-10-01 ~ 2010-10-08	63.3	5.0	0	0	3	0	0
14	LLG-21	黎少芳	2010-10-01 ~ 2010-10-08	45.8	5.0	0	0	3	0	0
15	LLG-22	黄孝礼	2010-10-01 ~ 2010-10-08	35.2	4.7	0	0	3	0	0
16	LLG-3	谭放梯	2010-10-01 ~ 2010-10-08	34.2	5.0	0	0	3	0	0
17	LLG-30	张远腾	2010-10-01 ~ 2010-10-08	57.7	5.0	0	0	3	0	0

图 61 月考勤统计表界面

## 7. 符号报表

可以查看每个时间段的统计结果，也可以查看总的统计信息。如要查看更多的统计信息可以通过显示隐藏窗口选择更多。

姓名	编号	部门	上班时间段	01五	02六	03日	04一	05二	06三	07四	08五	实到(时)	实到(天)	公休(天)
1 李彬	LLG-1	总装部	手卡班 手卡班 晚班	w	w	w	+	+	+	+	+	40.8	5.0	3
2 淮进江	LLG-10	总装部	手卡班 手卡班 晚班	w	w	w	+	+	+	+	+	48.3	5.0	3
3 宋先春	LLG-11	总装部	手卡班 手卡班 晚班	w	w	w	+	+	+	+	+	41.1	5.0	3
4 吴家兰	LLG-12	总装部	手卡班 手卡班 晚班	w	w	w	w	w	w	w	w	0	5.0	3
5 张燕芳	LLG-13	总装部	手卡班 手卡班 晚班	w	w	w	+	+	+	+	+	53.2	5.0	3
6 滕广富	LLG-14	总装部	手卡班 手卡班 晚班	w	w	w	*	+	+	+	+	36.6	5.0	3
7 邱尚连	LLG-15	总装部	手卡班 手卡班 晚班	w	w	w	+	+	+	+	+	54.9	5.0	3
8 黄新英	LLG-16	总装部	手卡班 手卡班 晚班	w	w	w	+	+	+	+	+	53	5.0	3
9 邹权积	LLG-17	总装部	手卡班 手卡班 晚班	w	w	w	*	+	+	+	+	52.5	5.0	3
10 邹芳	LLG-18	总装部	手卡班 手卡班 晚班	w	w	w	+	+	+	+	+	53.4	5.0	3

图 62 符号报表界面

### 系统默认符号代表的含义：

“√”表示该时间段是正常出勤；

“\*”表示该时间段存在加班与早退，或者迟到与加班。（早到加班但早退，迟到但延迟下班加班）；

“×”表示该时间段同时存在迟到与早退；

“□”表示该天的数据尚未统计<sup>21</sup>，可以选择相应的日期后按统计按钮重新统计。

除了系统默认符号外，用户也可对统计项的符号进行自定义设置<sup>22</sup>，具体见 **4.2.3.2 考勤统计项**。

#### 4.2.4.2. 补签到及请假信息导入

补签到及请假信息导入功能可以通过自定义列名的 Excel 文件批量添加人员的签到或请假信息；也可以先在考勤管理的签到/进出明细表或请假明细中增加一条记录，然后导出该信息，根据导出的格式添加其他人员的补签到信息。下面对导入步骤做简要介绍。

A	B	C	D	E	F	G	H	I
部门	编号	姓名	登记号码	设备号	位置	签到时间	考勤类型	备注
总部	001	张三	1	1	临时点	12-01 08:28	上班	补签到
总部	002	李四	2	0	未知的	12-01 09:00	加班上班	加班补签到

图 63 补签到信息 Excel 报表示意图

A	B	C	D	E	F	G	H
部门	编号	姓名	登记号码	开始时间	结束时间	考勤类型	备注
总部	001	张三	1	2009-12-20 09:32	2009-12-20 17:32	事假	事假
总部	006	李四	6	2010-01-18 09:32	2010-02-10 17:32	年假	姓名空值

图 64 请假信息 Excel 报表示意图

首先，选择设计好的 Excel 表格；

其次，点击“下一步”，选择相对应的列，匹配字段<sup>23</sup>；

第三步，数据核对<sup>24</sup>。检查导入的数据是否正确，有误可以直接修改，也可以在这步骤直接增加新记录。

<sup>21</sup>如果人员多而只是某天没有统计，建议只选择那天的日期进行统计，这样会加快速度。

<sup>22</sup>常见值代表意义如下：旷-旷工，退-早退，迟-迟到，外-外出，差-出差，公休-W，平时加班-+等。

<sup>23</sup>要求的不能为空字段同样不能缺，否则不能成功增加。

<sup>24</sup>核对提示颜色有两种：绿色表示该数值可以兼容输入；红色代表是有数据库中对应的人员，一定要修改才能导入。

3. 数据核对

	Dept	Username	PIN	DIN	Place	AttType
19	客服	周凤美2	8001	1434	临时点	签到
20	客服	周凤美	8001	1	临时点	签到
21	客服	周凤美	8001	1	临时点	签到
22	客服	周凤美	8001	1	临时点	签到
23	客服	王予蓉1	100	100	临时点	签到
24	客服	王予蓉	100	100	临时点	签到
25	客服1	王予蓉	100	100	临时点	签到
26	客服	王予蓉	100	100	临时点	签到
27	客服	王予蓉	100	100	临时点	签到
28	客服	王予蓉	100	100	临时点	签到

图 65 核对不兼容数据示意图

第四步，如果数据核对无误，点击“下一步”导入数据。

最后，完成数据的导入，点“取消”返回报表界面。

#### 4.2.4.3. 考勤报表的导出和打印

##### 1. 打印单击 按钮，进入打印设置。

选择要打印选项，可在文件标题的输入框输入您需要的标题，如公司名称。如需更进一步设置，可点击“页面设置”和“打印机设置”。点击“开始打印”后会弹出打印预览窗口，如果要重新设置可以关闭打印预览窗口进行重新设置，或者直接点击打印机按钮进行打印。

打印设置

选择打印项

- ☒ 部门
- ☒ 编号
- ☒ 姓名
- ☒ 登记号码
- ☒ 设备号
- ☒ 位置
- ☒ 签到时间
- ☒ 考勤类型
- ☒ 识别模式
- ☒ 备注

打印范围

☐ 全部 ☒ 选定范围

☒ 1

☒ 自动调整列宽

打印 打印范围中所有页

文件标题  
某某公司, 2012年9月20日

页面设置

打印机设置


开始打印

取消


2. 导出，单击按钮弹出保存对话框。

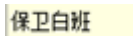
选择要保存的路径，单击“保存”，保存成功后会出现是否打开的提示框，如果要查看导出记录请按确定，否则按取消。可以选择导出的是 excel 格式或者是 txt 文本格式。


## 4.2.5. 人员排班

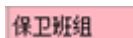
人员排班提供对人员具体某段时间的排班设置及查询打印。下面主要介绍颜色代表的意义、基本功能和模板排班的操作。单击菜单进入“人员排班”窗口。

### 1. 图表颜色说明

：灰色表示该时间不在选择的时间段内。


 **保卫白班**：淡黄色表示该班为班次信息。

 **生产白班**：浅蓝色表示该班为班段信息（班次的颜色可以用户自定义）。

 **保卫班组**：浅粉红色表示该班为班组信息。

 **行政常规班次**：淡天蓝色表示该班段是默认班次，不是手动排班里的班信息。

 **国庆节**：绿色表示该天是公休日或者是休息日。

：白色没有默认班次也没有手动排班，保存时不改变原有排班信息。

：黄绿色表现用户删除了当天的手动排班信息。（按保存按钮后生效）。

	开始日期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期天
1	2010-08-16					行政常规班次	行政常规班次	周日休息
2	2010-08-23	行政常规班次	行政常规班次	行政常规班次	行政常规班次	行政常规班次	行政常规班次	周日休息
3	2010-08-30	保卫白班	保卫白班	保卫白班	保卫白班		行政常规班次	周日休息
4	2010-09-06	生产白班	生产白班	生产白班	生产白班	生产白班	行政常规班次	周日休息
5	2010-09-13	保卫班组	保卫班组	保卫班组	保卫班组	保卫班组	行政常规班次	周日休息
6	2010-09-20	行政常规班次	行政常规班次	行政常规班次	行政常规班次	行政常规班次	行政常规班次	周日休息
7	2010-09-27	行政常规班次	行政常规班次	行政常规班次	行政常规班次	国庆节	国庆节	国庆节

图 66 人员排班表界面

### 2. 查询人员排班信息

选择要查询的人员，输入查询的开始日期和终止日期，单击“查询”按钮。周显示模式下可查询第一个人员的排班记录，月显示模式<sup>25</sup>下可查询选择的人员的排班记录，显示图如下：

<sup>25</sup>每一行代表一个月，分别显示每个选择的人员在时间段内的排班信息。查看所有排班信息的状态下不能编辑或保存。

姓名	开始日期	1	2	3	4	5	6	7	8
傅文丽	2010-04-01	安保自动班组	安保自动班组	安保自动班组	周日休息	安保自动班组	安保自动班组	安保自动班组	安保自动班组
王华新	2010-04-01	安保自动班组	安保自动班组	周六休息	安保自动班组	安保自动班组	安保自动班组	安保自动班组	安保自动班组
马小辉	2010-04-01	安保自动班组	安保自动班组	周六休息	安保自动班组	安保自动班组	安保自动班组	安保自动班组	安保自动班组
刘欣	2010-04-01	安保自动班组	安保自动班组	安保自动班组	周日休息	安保自动班组	安保自动班组	安保自动班组	安保自动班组

图 67 所有选择人员排班信息界面

### 3. 编辑人员排班信息

选择排班信息呈深蓝色背景，右键单击或双击该条记录可对其进行编辑。编辑方式有两种：一种是一次修改一个单元格，一种是支持拖动编辑多个单元格。通过上述的编辑方式的下拉列表选择，也可以点击编辑方式的图标切换。



图 68 菜单编辑示意图

弹出的菜单如上图，在双击编辑模式下每次选择菜单的操作只对选中的单元格起效，在拖动编辑模式下一次选中的班次信息可以拖动设置多个单元格或单击设置多个表格。点击表格外的空白处释放选择的班信息。

选中单元格后双击或右键在弹出的菜单中选择删除。选择相应的编辑方式，单个删除或多个删除。编辑完成后可以按下方状态栏的保存按钮保存该次的排班结果。

### 4. 模板排班


点击视图下方的 ，或通过右键菜单选择模板，进入模板设置界面，如图。

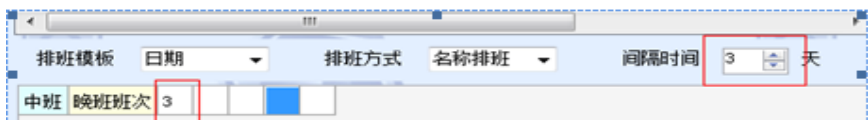


图 69 设置排班模板界面

周模板：在选定的时间段内以每周的规律设置手动排班。

月模板：在选定的时间段内以每月的规律设置手动排班。

日期模板：在选定的时间段内，以时间间隔为模板设置手动排班。如图：



上图表示在选定的时间段内，以第一天开始计算，第一天中班，第二天上晚班班次，第三天休息，第四天重复第一天的中班，以此类推。

如果现有的班信息不能满足要求，可以点击菜单栏的 图标建立新的班信息，具体参见：上班时间段、班次、班组设置。

设置好模板，点击 会把模板设置到相应的时间段内对应的单元格中，选择的人员按照模板的排班设置并保存。

## 5. 排班信息导入

排班信息导入可以通过先在考勤管理的人员排班明细表中查询到排班信息，然后导出该信息。

名字	开始日期	1	2	3	4	5
财务部	2010-04	晚班段	晚班段	白班	白班	
张三	2010-04	中班	晚班段	自动版	E001	
2	2010-04	G001	S001			

图 70Excel 格式排班信息

导入的数据自动识别名字或 ID 号，班信息自动识别班名字或 ID 号。如果名字或 ID 号是个人则导入的是对应个人的排班信息，如果名字或 ID 是部门则导入的是整个部

门的人员的排班信息。

首先，选择设计好的 Excel 表格。

其次，数据核对。数据核对。检查导入的数据是否正确，如果有误<sup>26</sup>可以直接修改，也可以在这步骤直接增加新记录。

	UserName	StartDate	1	2	3	4	5
1	100	2010-10	管...	国庆	国庆	管...	管理班
2	周凤美1	2010-10	管...	E001	国庆	管理班	管理班
3	杨静	2010-10	管...	国庆	S001	管理班	不存在班
4	客服	2010-10	管...	国庆	国庆	管理班	管理班
5	不存在部门	2010-10	管...	国庆	国庆	管理班	管理班
6	杨子易	2010-10	管...	国庆	国庆	管理班	管理班
7	张家明	2010-10	管...	国庆	国庆	管理班	管理班
8	刘颖	2010-10	管...	国庆	国庆	管理班	管理班
9	陈慧	2010-10	管...	国庆	国庆	管理班	管理班
10	田凤	2010-10	管...	国庆	国庆	管理班	管理班

图 71 排班信息核对界面

如上图，可以用人员编号，人员姓名，甚至部门来排班，用部门排班代表排整个部门的人员的班次。

第四步，如果数据核对无误，点击“下一步”导入数据。

最后，完成数据的导入，点“取消”返回人员排班界面。

### 4.3. 设备管理

设备管理可实现 连接设备、U 盘数据导入、设备数据下载功能。

<sup>26</sup>红色的代表该数据有错误，数据库没有存在相应项或格式不正确，必须改正才能成功导入。





### 4.3.1. 连接设备

#### 4.3.1.1. 添加设备

将设备连接到电脑，通讯方式有：**RS232/RS485 通讯**、**TCP/IP 通讯**、**USB 通讯**。若有多台设备连网使用，应为每台设备设置不同的编号，如：001，002，保证机号不能重复。

##### 1. USB 通讯

选择“USB”通讯方式，设备号必须与设备机器号一致，如果没有更改过则默认为 1。



图 72USB 方式连接设置界面

##### 1. TCP/IP 通讯

选择“TCP/IP”通讯方式，设备号、IP 地址、IP 端口、通讯密码必须与设备的设置

一致，如果没有通讯密码则默认设置为 0。



图 73TCP/IP 方式连接设置界面

## 2. RS232/RS485 通讯


点击菜单中  按钮或左侧信息栏中的“添加设备”按钮，弹出“连接设备”窗口。选择“RS232/RS485”通讯方式，“设备号”及“波特率”设置与设备的设置一致，选择计算机的“通讯端口”。单击“查找”按钮进行设备的搜索。如下图：



图 74RS485 方式连接设置界面

搜索到相应的设备会出现“设备连接成功”的提示对话框，点击“确定”，在窗口左侧出现新添加的设备图标。如图：



图 75 设备图标反映状态说明图

#### 4.3.1.2. 设备属性介绍

设备连接成功后，可以对设备进行以下的属性操作：

##### 1. 常规操作



图 76 右击设备图标菜单示意图

##### 1) 获取最近记录

获取设备里未采集的新增考勤记录。

##### 2) 获取所有记录

获取设备的所有考勤数据，包括已下载的考勤数据和未获取的考勤数据。

### 3) 清空所有记录

当设备存储的数据过多时，可以在采集所有记录后，对设备里的考勤数据进行清空。

### 4) 获取所有登记

获取设备里所有登记信息。包括指纹、密码、感应卡等的信息。

### 5) 清空所有登记

当要重新登记所有信息时，可以清空设备里所有登记。

### 6) 写入所有登记

将软件中存储的所有登记信息(比如姓名、指纹信息)写入到设备中。

### 7) 取消管理权限

通过软件取消设备的所有管理者权限。

### 8) 同步设备时间

将设备时间与当前操作的计算机时间同步。

### 9) 关闭设备

通过软件关闭当前选中的设备。

## 2. 高级操作



图 77 设备高级属性界面

### 1) 清空设备数据

同时清空设备里的所有登记信息和所有进出/考勤记录。(注意：此操作不可恢复)。

### 2) 调整设备的屏幕亮度

拖动滚动条设置屏幕亮度值，点击“应用”按钮，把当前亮度值设置到设备里。

### 3) 设置设备屏幕显示的文本

点击“获取”按钮，可以获取当前设备屏幕显示的文本。通过输入文字再点击“设置”按钮，可以把输入的文字写入到设备。

### 4) 设备待机显示的文本

点击“获取”按钮，可以获取当前设备待机时屏幕显示的文本。通过输入文字再点击“设置”按钮，可以把输入的文字写入到设备。

### 5) 重启设备

点击“重启设备”按钮，重启 当前连接的设备。

## 3. 响铃设置



图 78 设备响铃属性界面

#### 1) 获取设备中的设置

可以获取当前设备已设置的响铃次数和时间。

#### 2) 将设置应用到设备

在响铃次数里打上对号，再设置响铃时间，把新编辑的响铃设置写入到设备。最多可设置 24 组响铃。

## 4. 定时关机



图 79\_1 设置设备定时关机界面

## 1) 获取设备中的设置

获取当前设备已设置的关机时间。

## 2) 将设置应用到设备

设置好关机时间，状态项打上勾选后，点“将设置应用到设备”把设置好的关机时间写入设备。

最多可以设置 12 组关机时间。

## 5. 消息通知



图 80\_2 设置消息通知界面



界面说明：

- A. **目标：**默认为所有人都能看到。可以输员工登记号码，比如 1，单独一个员工的消息通知。
- B. **开始时间：**消息通知在设备上开始生效显示的时间。
- C. **结束时间：**消息通知在设备上结束显示的时间。
- D. **播放提示音：**默认为“谢谢”提示音，“自定义 1”和“自定义 2”提示音以设备上设置的提示音为准，比如可以在设备上设置“自定义 1”提示音为“生日快乐”。
- E. **内容：**消息在设备上显示的内容，最多可输入 30 个中文汉字。如果目标是所有人，只要到了开始时间，设备屏幕底部就会显示消息通知。如果目标是指定的某个人，到了开始时间后，只有该人员考勤通过后才会显示，显示时间大概 5 秒左右。

#### 1) 获取设备中的设置

获取设备中设置过的消息通知。

#### 2) 将设置应用到设备

将设置好的消息上传到设备，最多可设置 10 组消息通知。

### 6. 采集计划设置

设定每天定时采集设备上的数据及每天定时同步设备时间

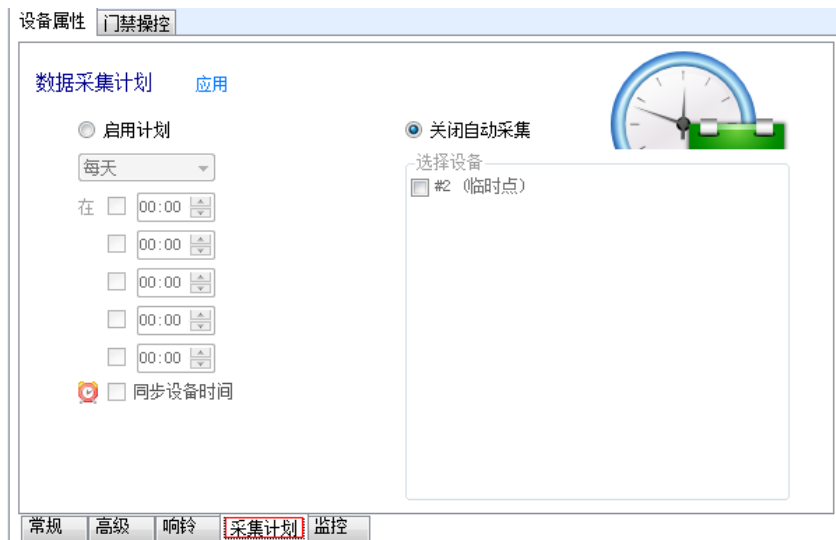


图 81 采集计划设置界面

### 7. 设备属性 – 监控



图 82 监控属性设置界面

监控间隔时间代表实时监控的实时性 1000 毫秒代表实时性为 1 秒，该值不宜过小。

失败重试次数是在不良网络环境中重试获取实时记录的次数。

程序运行后自动进行设备监控：选中后软件启动时会自动启用实时监控功能。

### 1) 常规监控

选择常规监控后，运行实时监控后，如果监控选项的“显示人员头像”打上对号，监控过程中，将会在屏幕右下角实时出现人员信息及头像提示。



图 83 实时出现的人员信息及头像提示

### 2) 高级监控

选择高级监控后，运行实时监控会弹出如下实时监控窗口。



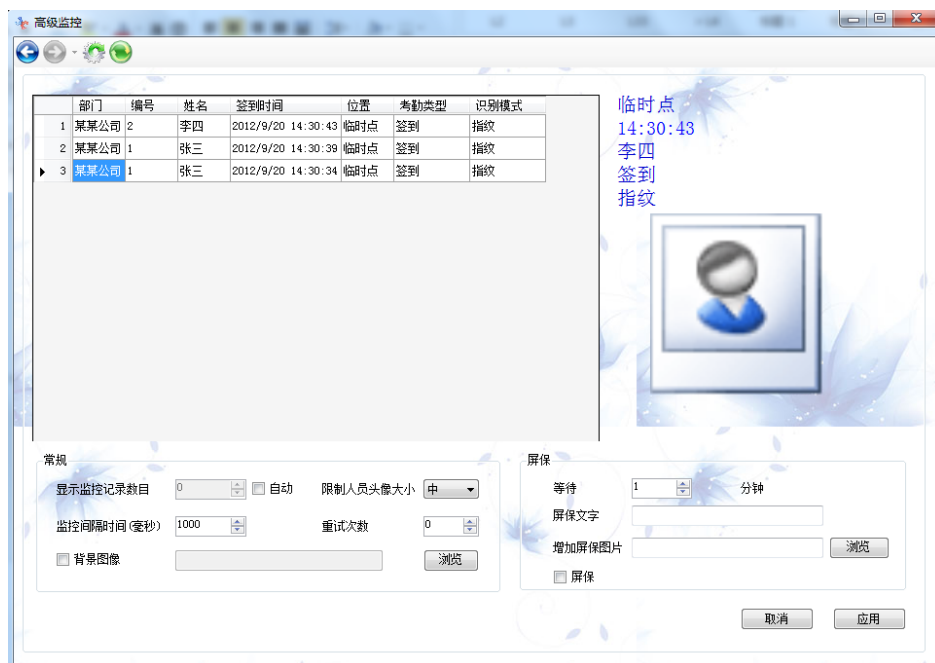


图 84 高级监控设置界面

上图左上角显示的从开始监控以来的监控记录。左下角常规可以设置保存的记录数量。空代表无限制, 设置背景图像及监控头像的大小。右上角显示的是实时监控到的信息。屏保是设置当开着监控多长时间时自动实现屏保, 可以自定义屏保图像及屏保时滚动的提示信息。

#### 4.3.1.3. 门禁操控<sup>27</sup>

如果设备支持门禁功能, 当选中设备时, 门禁操作选项卡里的内容可编辑, 否则不可编辑。

##### 1. 门禁常规控制

<sup>27</sup>如果设备支持门禁功能, 门禁操作选项卡里的内容可编辑, 否则不可编辑。

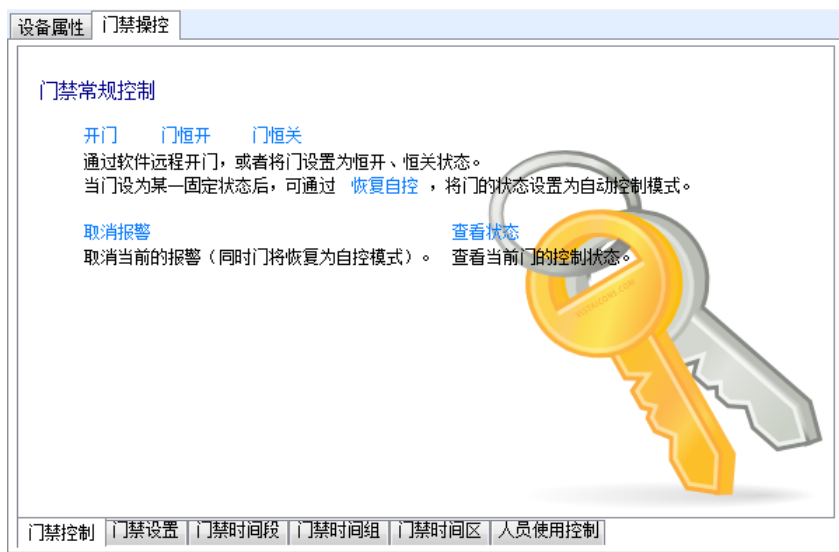


图 85 门禁操控界面

#### 1) 开门

可以通过软件进行远程开门。

#### 2) 门恒开

将门设置为一直开门的状态。

#### 3) 门恒关

将门设置为一直关闭状态，打卡开门无效，只有恢复自控才会生效。

#### 4) 恢复自控

当门设为某一固定状态后，将门的状态设置为自动控制模式。

#### 5) 取消报警

取消当前的报警，同时将门恢复为自控模式。

#### 6) 查看状态

可以查看当前门的控制模式。

### 2. 门禁属性设置



图 86 门禁设置界面

#### 1) 开门时间

可以设置(0-255)秒的开门时间，当超过开门时间，门自动恢复关闭状态。

#### 2) 开门超时报警时间

可以设置(0-3600)秒报警时间，当超过设置的开门时间，将出现报警，当设置报警时间为 0 为，超过设置的开门时间也不会出现报警。

#### 3) 强制开门报警时间

可以设置(0-255)秒的强制开门报警时间，当门被强制打开时，将出现报警，当设置报警时间为 0 时，门被强制打开也不会出现报警。

#### 4) 反潜回

反潜回是门禁系统的一种防尾随功能。在某些特定的门禁场合中，安防系统要求人员在 得到合法验证后从某个门进来就必须从某个门验证后才能出去，验证记录必须一进一出严格对应。



图 87 反潜回设置界面

无效表示反潜回功能不可用。

有效 Out: 门禁设备验证记录为“进”，读头验证记录此时默认为“出”。

有效 In: 门禁设备验证记录为“出”，读头验证记录默认为“进”。

### 3. 门禁时间段设置

每台门禁设备可以设置 32 个时间段，可根据实际需求添加、编辑或删除不同的时间段。



图 88 门禁时间段界面

#### 4. 门禁时间组设置

每台门禁设备可以设置 32 个时间组，每个时间组可包括 10 个时间段。可根据实际需求添加、编辑或删除不同的时间组。



图 89 门禁时间组界面

#### 5. 门禁时间区设置

门禁时间区包含一周的七天，每天可以根据用户实际需求选择不同的时间组进行组合搭配。



图 90 门禁时间区界面

## 6. 锁组合设置

可在不同的人员依次打了卡（按指纹）才能通过一定区域，设置如下：

第一步，点击门禁设置界面开启锁组合功能



图 91 锁组合设置示意图 1

第二步，点击人员使用控制界面设置人员分组<sup>28</sup>

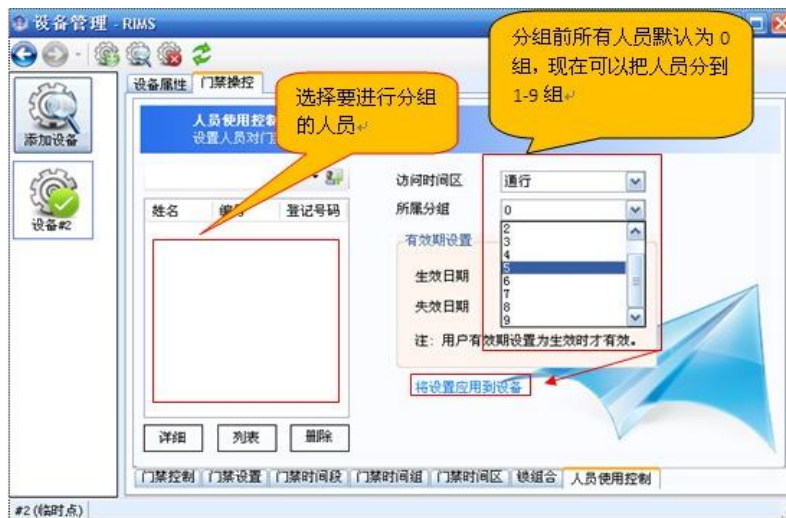


图 92 锁组合设置示意图 2

第三步：点锁组合界面，进行锁组合定义。

<sup>28</sup>访问时间默认为“通行”，所属分组“0”，即 0 组人员不参与锁组合。设置时，根据需要把人员设置到 1-9 组。



图 93 锁组合设置示意图 3

以上截图设置了四组锁组合，对设置的意思做简单举例说明：

组合 0 设置为“12”，表示第 1 组其中一人和第 2 组其中一人组合验证，都通过验证后才能开门。

组合 1 设置为“13”，表示第 1 组其中一人和第 3 组其中一人组合验证，都通过验证后才能开门。

其它组合参数设置，依此类推。

## 7. 人员使用控制

可以为不同的人员设置不同的访问时间区，以及有效期的设置。



图 94 人员使用控制设置界面

点击“将设置应用到设备”按钮可以为不同人设置规定的通行时间。如果不进行设置，

所有登记的人员通行的时间都可以通行，如果进行了人员控制设置，那么所设置的人员只能在规定的时间内通行。

### 4.3.2. 设备数据下载

下载设备数据有两种方式：一是连接设备，直接采集设备数据；另一种是不连接设备，先通过 U 盘下载设备数据，然后软件再获取电脑上 U 盘中的设备数据。



图 95 设备下载数据菜单

设备项的子菜单详细介绍可参见：获取最近记录、获取所有记录、获取所有登记。

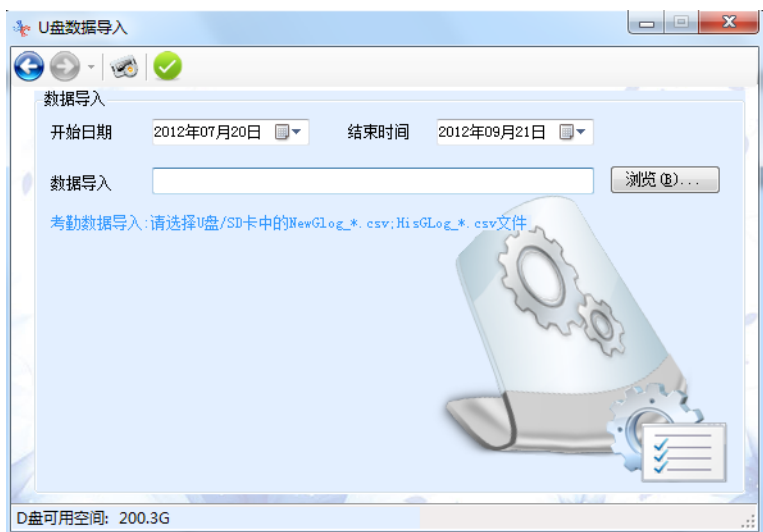



图 96U 盘数据导入设置界面



U 盘数据导入简要说明：可以导入考勤数据，考勤即时图像及注册图像。其中即时图像导入功能可选（根据不同设备的型号不同）。选择好相应路径后（没有或不需要导入的路径留空）点击符号导入。

## 4.4. 系统维护

数据维护是对系统的数据库进行日常维护操作，包括：**系统维护详细项设置、数据备份、数据还原和系统更新**。本章节的数据备份和还原操作主要是针对 Access 数据库，SQL 数据库的操作详见 **SQL 版本操作**。



图 97 系统维护菜单界面

### 4.3.3. 系统维护详细项设置

点击“系统维护”大图标，进入系统维护窗口。主要有六个设置项：



图 98 系统维护菜单界面

#### 4.4.1.1. 个性化设置



图 99 系统常规设置界面

常规设置是针对不同用户的习惯而设置的，不同用户的设置只针对该用户登录而起效。保存查询时间，启用则会自动保存用户每次查询的时间间隔。



图 100 数据、图像维护设置界面

程序中的设置是设置整个软件的配置值，配置后每个用户登录都是使用相同的设置。设置删除历史数据时只能删除距离当前多少个月的数据。出于数据安全考虑，默认是只能删除 3 个月前的数据，如需删除当前数据则置为零。

规定人员头像文件的大小，为了显示速度，建议使用小于 10KB 的图片。



图 101 系统高级设置界面

高级选项可以还原常规设置及还原程序设置。

选中定制常规默认（只有管理人员登录才看见）值后，对软件设置项的值保存为默认值，其他用户登录后如果没有单独设置，将采用该默认值显示。

#### 4.4.1.2. 公司信息

可以修改公司简称、全称和 LOGO。



图 102 公司信息设置界面

#### 4.4.1.3. 管理员

设置管理员密码。如果之前有设过管理员密码的，重新设置时，要输入原密码，再输入新密码和确认密码进行修改。

如果之前没有设置管理员密码，只需输入新密码和密码确认，点应用，就可以成功设置管理员。

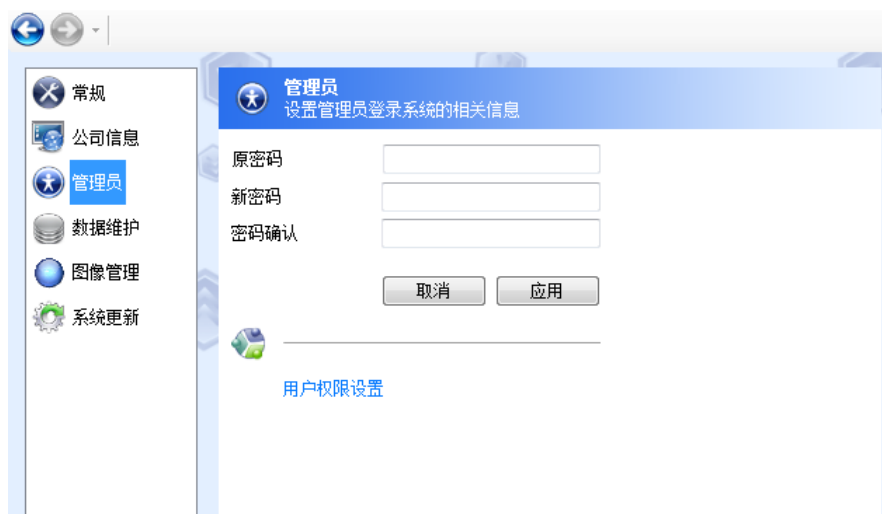


图 103 管理员密码设置界面

用户权限设置分配不同用户登录软件的使用权限

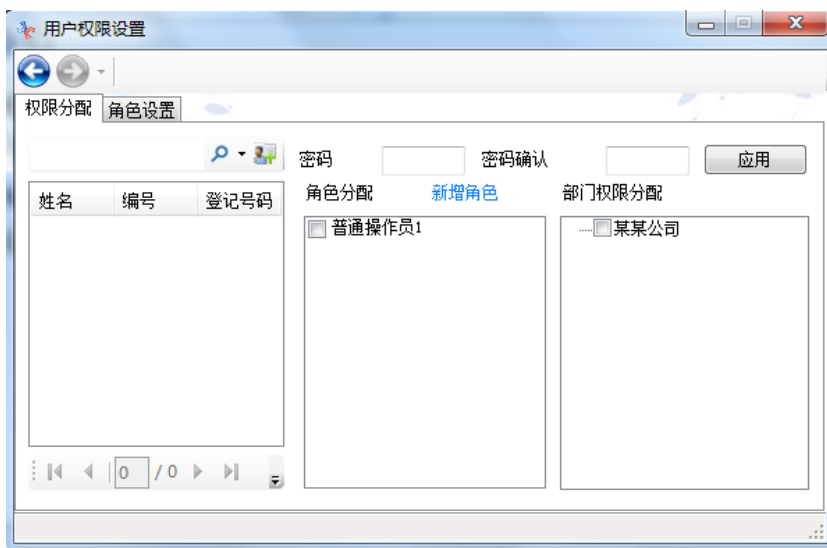
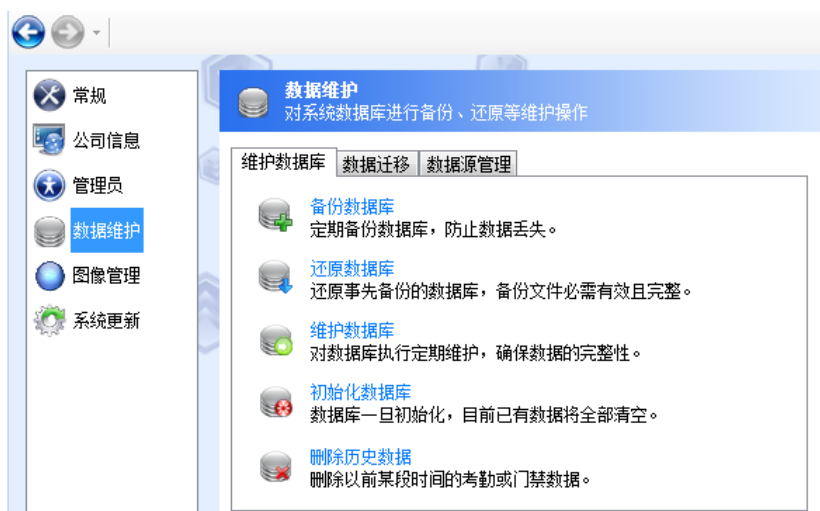


图 104 用户权限设置界面

#### 4.4.1.4. 数据维护



##### 1. 数据库维护

备份数据库，请参照[数据备份](#)介绍章节；

还原数据库，请参照[数据还原](#)介绍章节；

维护数据库，对数据库执行定期维护，确保数据的完整性；

初始化数据库，数据库一旦初始化，目前已有数据将全部清空，此操作前谨慎。

删除历史数据，可以选择性删除时间段内的历史数据，如考勤，门禁记录，请假记录等。默认设置只能删除 3 个前月的数据，要更改该设置，可以到常规中修改。



图 105 删除历史数据界面

## 2. 数据迁移

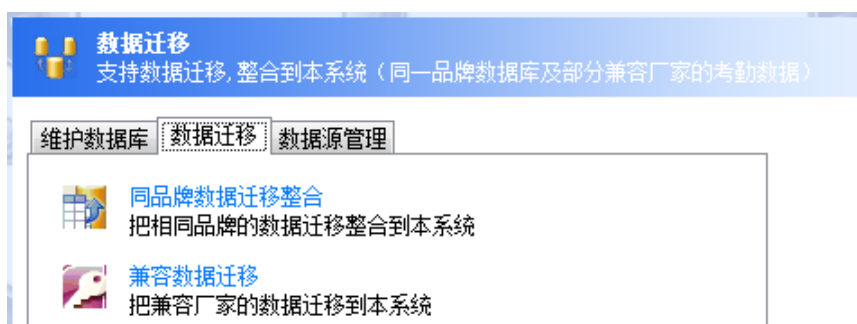


图 106 数据迁移设置界面

### 主要名词解释：

迁移：把考勤管理系统数据库迁移到本系统。支持 Access，SQL Server 类型的数据互转及同类型数据库的数据互转。

不交叉人员内容整合：可以把各个分部的数据整合到一个系统中。比如有北京总部，上海分部，广州分部等三个考勤系统数据库，整合到北京总部的系统下。整合的结果可以无损的迁移各个数据的内容到一起，部门的人员从属关系不变。

交叉人员数据整合：可以把同一个人在不同系统中的数据统一（前提是相同人员在两个系统中的编号要相同），如李明在北京总部上班半个月后借调到上海分部上班，可以把李明在上海分部的数据迁移到总部。

### ➤ 同一品牌数据库迁移整合



图 107 同品牌数据迁移的人员信息设置界面

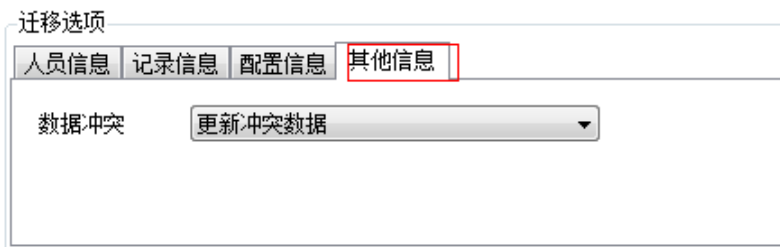


图 108 数据冲突设置界面

此处选择确定在遇到冲突数据时如何处理冲突的数据，默认为更新本系统的数据。

**更新冲突数据：**迁移的数据与系统中的数据存在冲突信息，则更新系统的数据，如系统存在张三，登记号为 1，被迁移的数据库存在李四，登记号也为 1，则迁移后系统不存在张三的名字，登记号为 1 的人为李四。

**忽略冲突数据：**迁移的数据与系统中数据存在冲突信息则不迁移冲突的数据。如上述例子中，如果选择忽略则不迁移李四的信息。

#### ➤ 兼容数据库迁移

支持其他品牌考勤软件的 Access 数据库迁移到本系统进行管理。迁移的信息包括以下部分：部门列表信息、人员信息、考勤信息、请假信息。

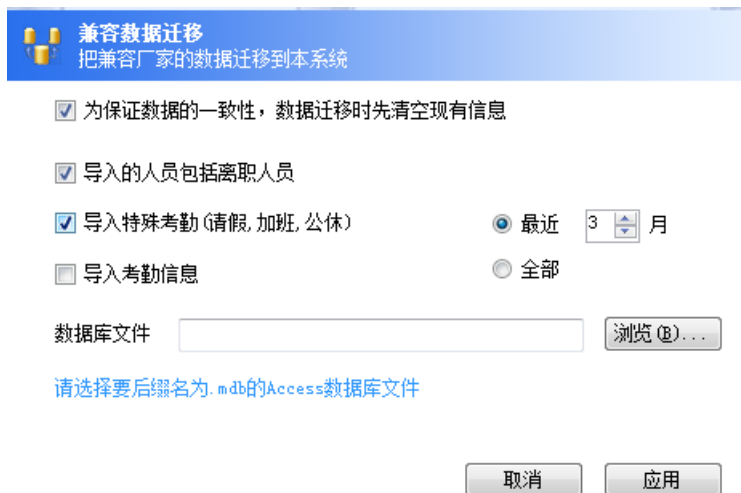


图 109 兼容数据迁移设置界面

用户可以选择迁移的数据是否包括离职人员、考勤信息、请假信息以及根据时间筛选迁移最近多少个月的数据，如选择全部则迁移全部的考勤或请假信息。

信息迁移后稍作简单的考勤规则设定就可以用本系统处理统计迁移过来的数据。实现考勤数据的跨软件平台的使用。充分利用本系统的简单，精确，易用等特性。

如果迁移数据库考勤信息量大，需要一定的时间处理。软件采用线程处理，在迁移过程中用户可以进行其他的操作。迁移完成后软件会自动重启以启用迁移后的数据。

### 3. 数据源管理

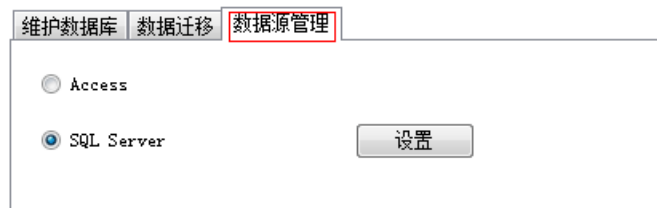


图 110 数据源管理设置界面

数据源管理是设置软件使用 Access 数据库还是 SQL Server 数据库。下面主要说明下两种数据库的优点。

Access 数据库简单便利，无需另外安装数据库系统，适合对数据库存储方式没有特别要求，单机使用一个考勤数据库的大多数客户的使用。

SQL Server 采用 Microsoft SQL Server 2005 及以上版本的数据库来存储处理考勤数据。适合大数据容量（100 以上员工），多客户端访问同一个考勤数据库的用户。数据库的存储容量及处理速度优于 Access 数据库。（服务器端）需要安装 Microsoft



SQL Server 2005 及以上版本的 Microsoft SQL Server Management。

SQL Server 数据库详细配置步骤将在 5.1 安装配置 SQL 数据库环境章节介绍。

#### 4.4.1.5. 图像管理（可选）

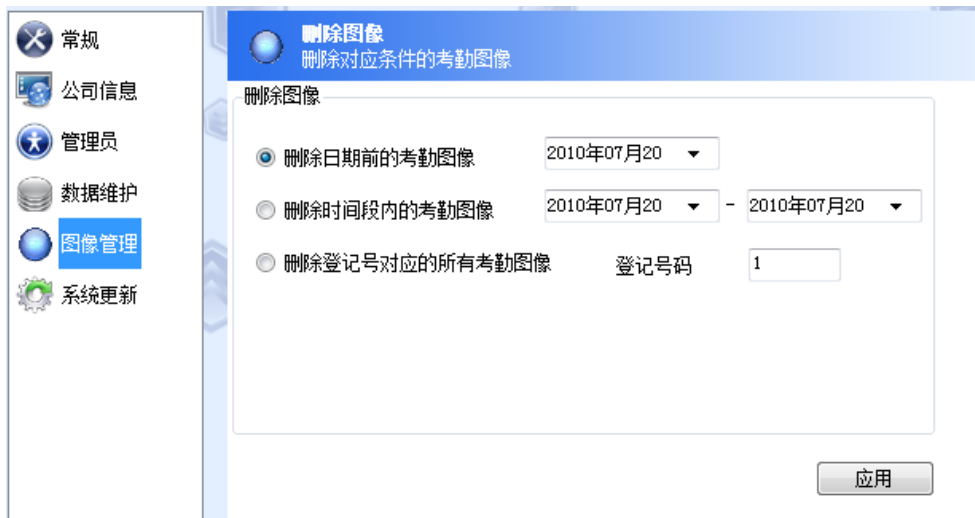


图 111 图像管理设置界面

图像管理：可以选择性删除时间段内的考勤图像，或者根据对应的登记号码删除考勤图像。

#### 4.4.1.6. 系统更新

设置软件是否自动检查更新



图 112 系统更新设置界面

#### 4.3.4. 数据备份

数据备份就是备份数据库，包括人员信息和考勤记录等。

单击“数据备份”，选择数据库保存的路径，单击“保存”后，弹出“保存成功”的对话框，单击“确定”。会在相应路径生成数据备份文件。(如 Database\_20081217.rdb)



注意：

- 用户在第一次使用并完成数据录入及各种设置后应及时备份数据库；以后在使用中如果想对数据作一些改动之前也应备份数据库，以防数据的丢失。
- 如果用户因错误操作等原因想恢复到原来的状态，可在数据恢复中选择相关数据库进行恢复。
- 默认文件名为“Database\_+当前日期.rdb”，用户可根据需要自己选择数据备份的路径和文件名。

#### 4.3.5. 数据还原

数据还原就是还原某日期备份的数据库，包括还原所有人员信息和人员考勤记录。

单击“数据还原”，打开数据库保存的路径，选择要还原的数据库，单击“打开”后，弹出“成功还原数据库”的对话框，点击“确定”。点击“确定”后系统将自动退出，需要重新运行系统数据库才会生效。

#### 4.3.6. 系统更新

当软件升级到更高版本时，点击“系统更新”弹出软件更新询问窗口，点击“是”可以直接链接到公司软件更新网站，下载最新版本，根据更新说明进行软件更新。



图 113 系统更新提示图

## 第五章 SQL 版本操作

### 5.1. 安装配置 SQL 数据库环境

打开在光盘的 SQLexpress 目录，安装光盘自带的 SQL2005express 版本（可以网上下载其他 2005 以上版本的数据库）。安装及配置如下：

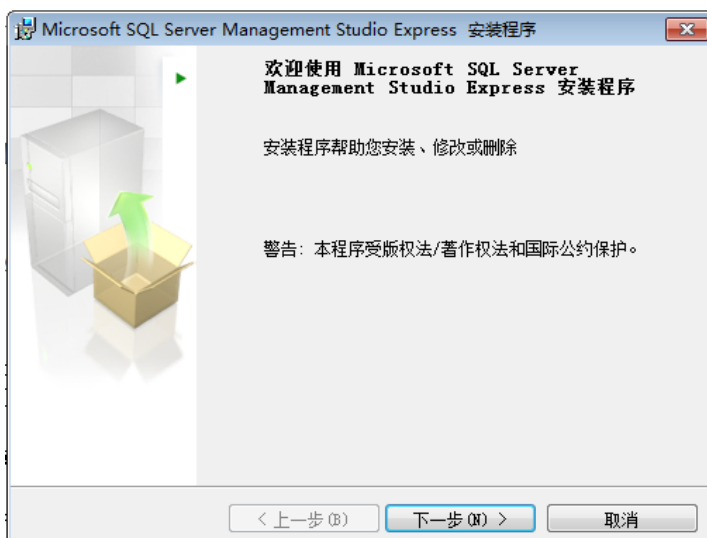


图 114 安装配置 SQL 数据库向导

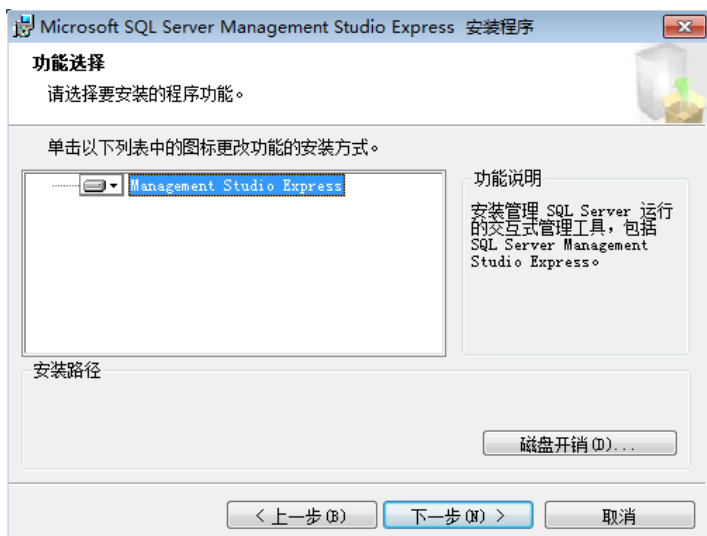


图 115 选择数据库安装路径

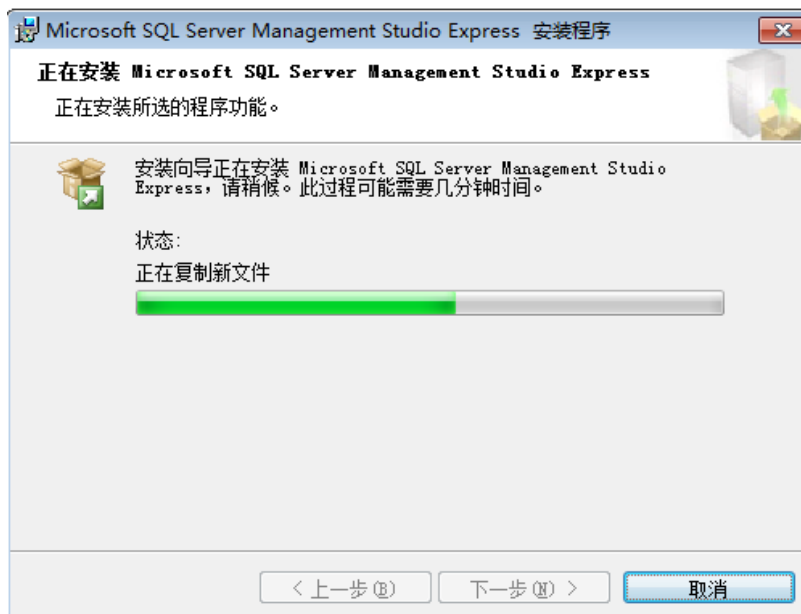


图 116SQL 数据库安装进度

安装完成 SQL server 后便可以使用软件的 SQL 数据库功能，详细 SQL 数据库连接功能参见（数据源管理）

如果多台机器共用一个 SQL 数据库，只需要在服务器端安装 microsoft SQL Management，客户端无需安装，只需配置相关的用户及密码就可以实现访问数据库

## 5.2. SQL 数据库配置

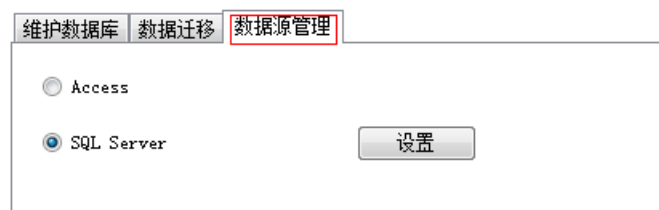


图 117 选择配置 SQL 数据库界面

选择设置 SQL Server 数据库后，弹出如下配置界面：

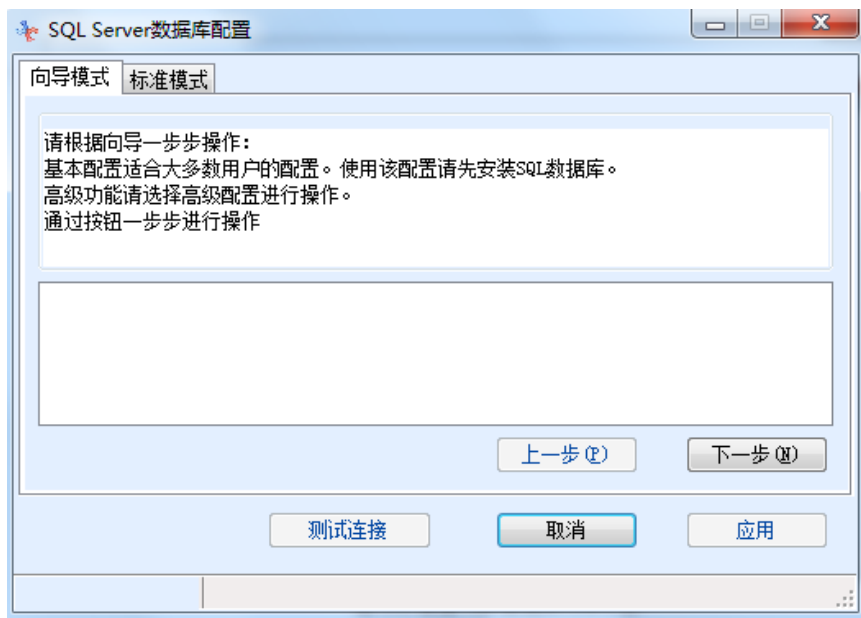


图 118 配置 SQL 数据库向导界面

向导模式适合大多数在本机安装了 Microsoft SQL Server 2005 及以上版本的用户，通过点击下一步操作可以查询本机可用服务器，采用 windows 验证方式连接本机服务器的考勤数据库，如果不存在该数据库则自动创建一个 RAMS\_Attendance 的数据库，操作完成后点击应用按钮便能配置使用 SQL 数据库。

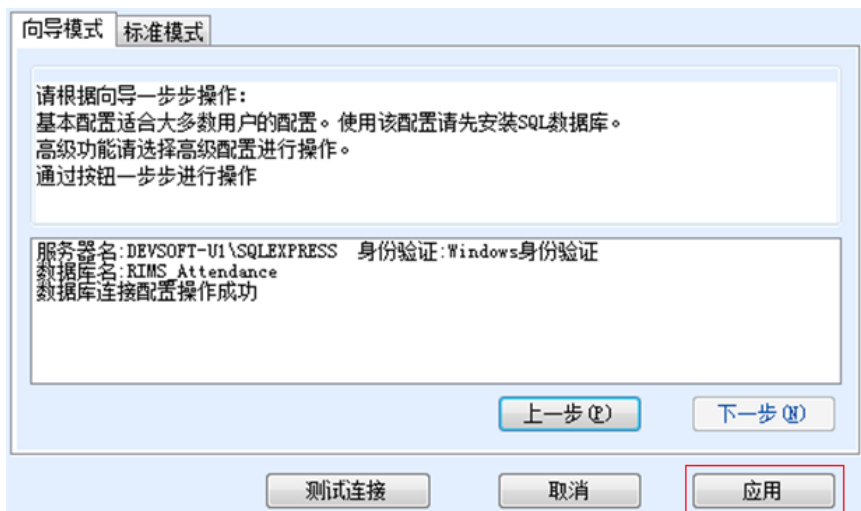


图 119 数据库连接配置操作成功示意图



图 120 标准模式界面

通过输入或者点击下拉箭头选择服务器名及验证方式(建议通过选择方式选择服务器名),选择下拉箭头时会搜索整个局域网内可用的服务器。需要大概 15 秒左右的时间,如果下拉列表中不存在已有的数据库服务器,则可以通过输入具体的地址来连接,如 192.168.1.180\SQLEXPRESS。连接非本机服务器要注意选择 SQL 验证方式,输入正确的用户名及密码,只有选择保存密码,配置后才会自动连接数据库启用 SQL 数据库。

当连接上服务器后可以选择一个已经存在的考勤数据库或者通过选中创建新的数据库。



图 121 创建数据库方式示意图

创建全新的考勤数据库，输入数据库名后点击创建数据库<sup>29</sup>。

通过附加已有的 MDF 数据库文件创建数据库<sup>30</sup>，如图通过浏览获取 MDF 文件路径后，点击创建数据库。

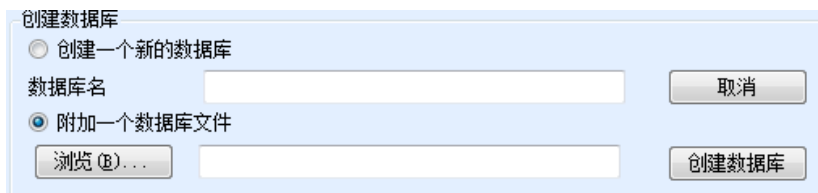


图 122 连接远程服务器的安装目录设置图

#### 创建数据库的存放位置：

如果连接的是本地的服务器，则数据库创建在考勤软件安装目录的 database 下；

如果连接的是远程服务器，则数据库创建在 SQL server 的安装目录的 Microsoft SQL Server\MSSQL.1\MSSQL\Data 下；

创建成功后可以在数据库下拉列表中选择创建的数据库，如图：

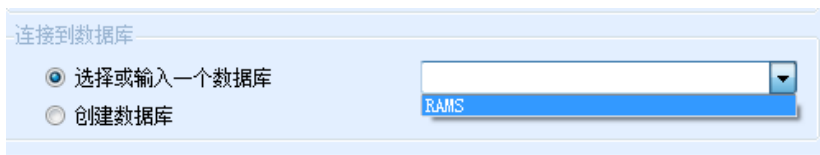


图 123 选择数据库示意图

SQL Server 数据库配置成功后，软件会自动重启，启用新配置的数据库。

### 5.3. SQL 数据库备份

SQL 版本的备份连接分为：本地服务器和远程服务器两种情况。本地服务器的备份步骤与 Access 版本的备份一样。下面主要介绍连接远程服务器备份的操作。

首先提示：是否要远程备份数据库，远程备份数据库<sup>31</sup>要求有对远程计算机的共享文件夹的读写权限，否则会备份失败。

数据备份，必须备份在软件目录下面的“AutoBackup”文件夹里面，比如软件安装在 D 盘考勤管理系统这个文件夹里面，那么备份时必须选择：“D:\考勤管理系统\AutoBackup”这个保存路径。成功后会有备份成功的提示，如果路径不对或者用户

<sup>29</sup>数据库名不能以阿拉比数字开头，不能以数据库操作的保留字命名，不能包括除下划线为的特殊符号，建议以 RAMS 开头以避开数据库操作关键字。

<sup>30</sup>只有是连接本机 SQL 服务器才能采用这种方式。

<sup>31</sup>远程服务器的备份建议在远程服务器用 SQL 管理器备份。

没有对该路径的读写权限则提示权限不足。

## 5.4. SQL 数据库还原

SQL 版本点击还原会弹出如下界面：

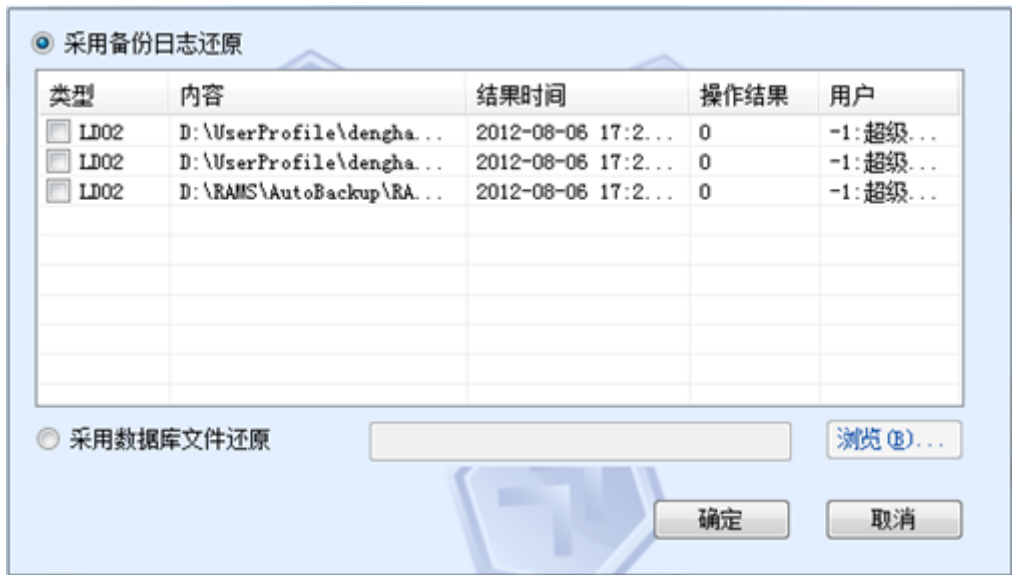


图 124 选择不同备份日志还原示意图

可以从备份日志<sup>32</sup>中选择要还原的数据库，也可以浏览日志以外的数据库文件进行还原。

<sup>32</sup>远程服务器只能用日志还原方式。



## 第六章 常见问题解答

### 1. 无法与电脑通讯

- ✧ 检查串口线是否损坏，如果损坏，更换串口线再通讯。
- ✧ 检查电脑 COM 口是否正常通讯，如果电脑 COM 口通讯异常，请换其他电脑通讯。
- ✧ 检查设备的机身号、波特率是否与软件设置的一致。
- ✧ 如果是选择 USB 通讯方式，检查 USB 驱动是否安装好。
- ✧ 如果出现如图下的连接错误：

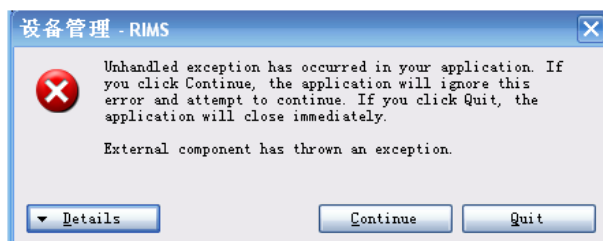


图 125 连接错误提示界面

此连接错误是与其他软件出现版本冲突的问题。关闭软件后，点击运行软件安装目录下的 Check.exe 后再运行软件。

- ✧ 如果不存在以上问题，可检测机器的通讯芯片是否异常。如果异常，更换通讯芯片后可正常通讯。

### 2. 无法安装软件



图 126 无法安装软件的提示图

这是因为操作系统比较旧，导致安装 Microsoft .NET Framework 2.0 失败，下载 Windows Installer 3.1 补丁安装后，可正常安装软件。

### 3. 运行软件时弹出“应用程序未能启动”的对话框



图 127 “应用程序未能启动”提示界面

这是因为安装软件时没有完全安装 .NET Framework 所导致的程序初始化失败。打开安装光盘的 Framework 文件夹，点击“dotnetfx.exe”文件安装 .NET Framework 后再安装软件。

### 4. 考勤管理系统软件应该怎样进行智能排班呢

以下排班，是以一天有三个班次为例，员工根据实际上其中的一个班次，软件根据员工签到时间自动匹配进行考勤数据统计。

首先，在 上班时间段窗口，添加三个上班时间段：

早班：01:00-09:00，上午班：09:00-16:00，下午班：16:00-23:59



图 128 添加上班时间段示意图

其次：在 班次窗口 添加三个班次：

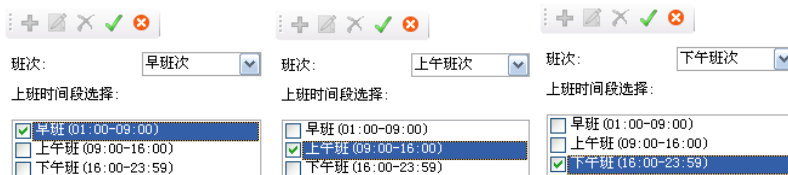


图 129 添加班次示意图

然后，在 班组窗口添加一个自动班组：

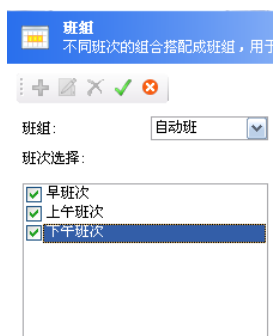


图 130 班组设置示意图

最后，进入【人员管理】窗口，新建人员，在默认考勤中选择“班组”中的“自动班”。




图 131 给人员安排自动班操作示意图


## 5. 统计异常原因

- ✧ 缺少签到或签退;
- ✧ 签到或签退时间不在班段的开始考勤时间与结束考勤时间之内;
- ✧ 签到类型不对应。考勤规则要求严格考勤，而用户的考勤类型不对应的上下班;
- ✧ 迟到或者早退超过考勤规则设定的时间;
- ✧ 用户的入职日期大于当前统计的日期导致考勤规则不对其起作用。

## 6. 如何重新设定管理员密码

点击  管理员输入原密码，再输入新密码就可以重新设定管理员密码了，如果原来没有密码则不需要输入原密码，直接输入新的密码。

## 7. 如何清空软件的所有数据

点击  数据维护再点击右侧的 [初始化数据库](#)，会弹出提示框，选择“确定”后将清空所有

数据。此操作需谨慎，操作前请先备份数据。