

考勤管理系統使用說明書

版本：1.5

日期：2013 年 7 月

軟體版本：Build 153 及以上版本

內容介紹

本文檔主要介紹了考勤管理系統的使用說明。包括軟體的安裝/卸載，資料的收集、人員管理、排班和輸出報表等操作。

目 錄

| | |
|---------------------------|----|
| 1 軟體的安裝與卸載 | 1 |
| 1.1 安裝前 | 1 |
| 1.2 軟體的安裝 | 1 |
| 1.3 軟體的卸載 | 6 |
| 1.3.1 考勤管理系統標準版的卸載..... | 6 |
| 1.3.2 聯機指紋採集器驅動程式的卸載..... | 6 |
| 1.4 軟體快速使用 | 7 |
| 2 管理程式..... | 8 |
| 2.1 設備與程式的資料交換 | 8 |
| 2.1.1 設備管理 | 8 |
| 2.1.2 上傳下載數據 | 27 |
| 2.1.3 即時監控 | 32 |
| 2.1.4 大拇哥管理 | 33 |
| 2.1.5 短消息管理 | 41 |
| 2.2 維護設置 | 51 |
| 2.2.1 部門管理 | 52 |
| 2.2.2 員工維護 | 53 |
| 2.2.3 管理員設定 | 66 |
| 2.2.4 時間段維護 | 72 |
| 2.2.5 班次管理 | 77 |
| 2.2.6 員工排班 | 79 |
| 2.2.7 節日維護 | 88 |
| 2.2.8 假類設置 | 89 |
| 2.2.9 考勤規則 | 92 |
| 2.2.10 資料庫設置 | 95 |
| 2.2.11 系統設置 | 98 |

| | | |
|-------|-----------------|-----|
| 2.3 | 考勤處理 | 103 |
| 2.3.1 | 公出/請假 | 103 |
| 2.3.2 | 忘簽到/簽退處理 | 108 |
| 2.3.3 | 集體遲到/早退處理 | 111 |
| 2.4 | 查詢/列印 | 113 |
| 2.4.1 | 出勤記錄 | 113 |
| 2.4.2 | 當前在崗情況 | 118 |
| 2.4.3 | 考勤異常查詢與報表 | 119 |
| 2.4.4 | 系統操作日誌 | 140 |
| 2.4.5 | 報警記錄 | 142 |
| 2.5 | 資料管理 | 143 |
| 2.5.1 | 格式化系統資料 | 143 |
| 2.5.2 | 清除過期資料 | 144 |
| 2.5.3 | 備份資料庫 | 146 |
| 2.5.4 | 導入考勤數據 | 146 |
| 2.5.5 | 導出考勤數據 | 148 |
| 2.6 | 門禁功能設置 | 149 |
| 2.6.1 | 設置時間段 | 149 |
| 2.6.2 | 組設置 | 152 |
| 2.6.3 | 設置開鎖組合 | 153 |
| 2.6.4 | 門禁許可權 | 155 |
| 2.6.5 | 上傳設置 | 162 |
| 3 | 附錄 | 164 |
| 3.1 | 確定日期 | 164 |
| 3.2 | 選擇員工 | 164 |
| 3.3 | 選擇部門 | 165 |
| 3.4 | 選擇部門員工 | 165 |
| 3.5 | 資料表處理工具條 | 165 |

| | |
|-------------------|-----|
| 3.6 導出數據 | 166 |
| 3.7 高級導出 | 168 |
| 3.8 自動下載照片 | 171 |
| 3.9 如何產生許可檔 | 174 |
| 3.10 軟體版本升級 | 175 |
| 4 軟體使用許可協定 | 179 |
| 5 常見故障解答 | 181 |

1 軟體的安裝與卸載

1.1 安裝前

使用軟體的指紋儀登記指紋功能前，需要先安裝**聯機指紋採集器驅動程式**。

1、安裝過 4000 或以前版本指紋儀驅動的電腦，需要先卸載指紋儀驅動（Biokey200/URU4000/URU40000B 驅動），操作步驟如下：

① 運行控制面板中的“添加/刪除”程式”，卸載指紋採集設備的驅動程式；

② 在開始功能表中的‘運行’中運行‘Regedit’，查看 HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\DigitalPersona 鍵值，如果有則刪除；

③ 查看系統安裝目錄下 system32 目錄（win98 為 windows\system）下的 DP*.dll，如果有則全部刪除；

卸載完成後，重新啟動電腦，安裝指紋驗證伺服器程式。

2、未安裝過任何指紋儀驅動的電腦，直接安裝聯機指紋採集器驅動程式即可。



備註：

（1）、軟體運行環境：Windows XP、Windows 2000、Windows 2003、Windows Vista 32 位、Windows Vista 64 位（USB 通信暫不支援）、Windows 7 32 位、Windows 7 64 位（旗艦版、個人版暫不支持 USB 通信，高級家庭版支援 USB 通信）；

（2）、軟體支援的資料庫：Access、SQLServer。

1.2 軟體的安裝


安裝軟體之前，建議關閉其他正在運行的應用程式，這樣有助於避免在安裝過程中發生衝突。

 **注意：**顯示圖片有可能與光碟實際內容不符，請以光碟安裝程式為準。

- 1、將安裝光碟放入光碟機，安裝程式會自動運行。
- 2、本軟體支援簡體中文、繁體中文和英文三種語言。選擇安裝語言的種類，如下圖 1-1 所示，然後單擊【確定】按鈕，進入“歡迎安裝軟體”視窗。



圖 1-1 選擇安裝語言對話方塊

 **提示：**如果在安裝程式視窗中選擇【取消】按鈕，可以停止安裝。

- 3、在“歡迎安裝軟體”視窗中單擊【下一步】按鈕，彈出授權合約對話方塊，如下圖 1-2 所示。選擇【我同意】選項，單擊【下一步】按鈕。

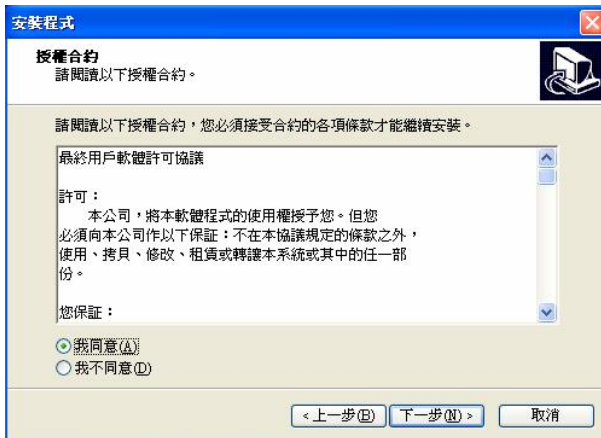


圖1-2 授權合約

4、在隨後出現的對話方塊中選擇本軟體的安裝路徑，如下圖1-3所示。在此可以選擇您希望安裝軟體的路徑，然後點擊【下一步】按鈕。

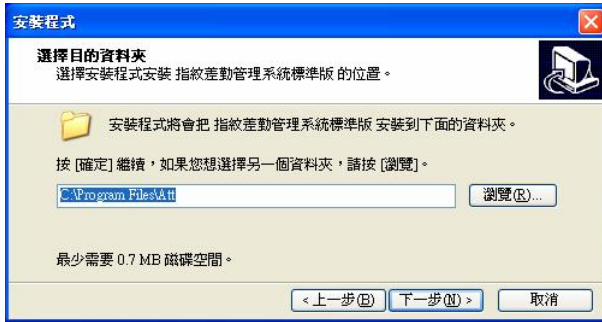


圖1-3 選擇安裝位置




5、在隨後出現的安裝程式視窗中會詢問安裝哪些元件，如下圖1-4所示。其中包括**聯機指紋採集器驅動程式**和**指紋考勤管理程式**。通過滑鼠左鍵點擊每項的“”進行選擇和取消操作，“”表示安裝該組件，“”表示不安裝該組件。建議安裝所有元件，如您不需要使用軟體的連接指紋儀登記功能，或您的電腦已經有指紋儀驅動程式，可以取消**聯機指紋採集器驅動程式**的安裝。



圖1-4 選擇安裝組件

6、在隨後出現的對話方塊中顯示本軟體的創建快捷方式的位置，如下圖1-5所示，在此可以選擇您希望的位置和名稱，然後點擊【下一步】按鈕。

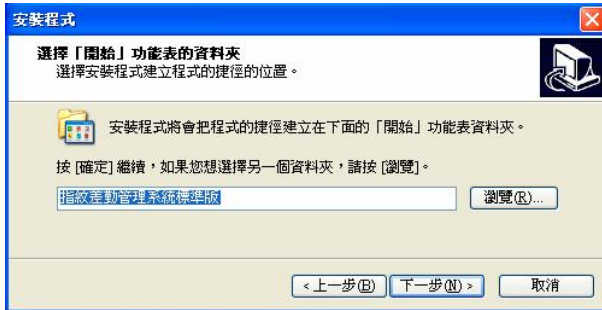


圖1-5 選擇快捷方式位置

7、接著安裝程式開始進行檔複製，安裝完成後進入**聯機指紋採集器驅動程式**安裝介面，如下圖1-6所示。如在第5步取消**聯機指紋採集器驅動程式**的安裝，那麼直接進入第10步操作介面，完成安裝流程。



圖1-6 聯機指紋採集器驅動程式安裝介面

8、在隨後出現的安裝程式視窗中會詢問安裝哪些元件，如下圖1-7所示，建議選擇完全安裝，然後點擊【下一步】。

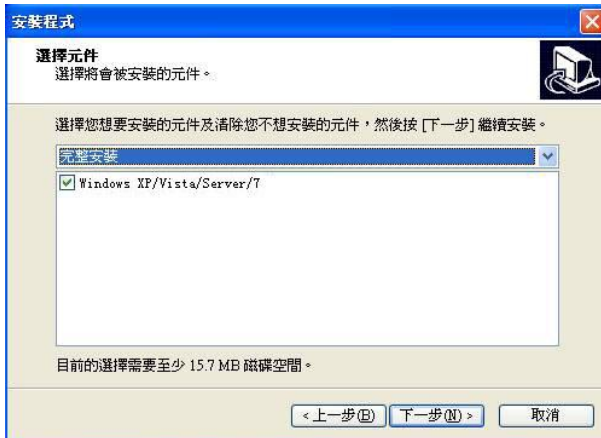


圖 1-7 選擇指紋儀驅動安裝組件

9、接著開始安裝指紋儀驅動程式，安裝完成後程式提示完成對話方塊，並詢問是否需要立即重啓電腦，如下圖 1-8 所示。電腦重啓後驅動程式才能生效，您可以選擇立即重啓，也可以選擇稍後再重啓。



圖 1-8 聯機指紋採集器驅動程式安裝完成對話方塊

10、最後安裝程式提示安裝完成對話方塊，如下圖 1-9 所示。單擊【完成】按鈕就可以完成整個安裝流程。

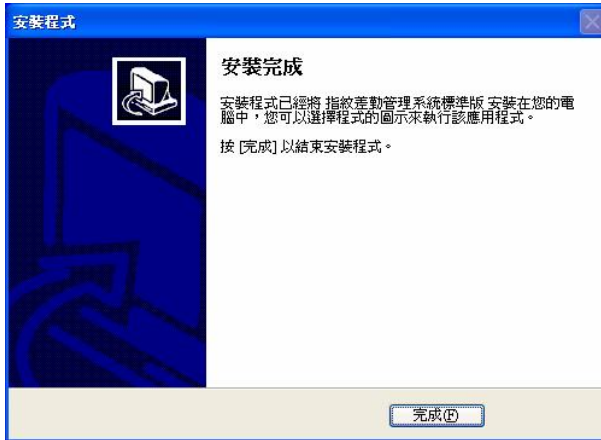



圖1-9 安裝完成對話方塊

 注意：以上安裝圖片可能與您實際安裝顯示不一樣，請以實際安裝為準。

1.3 軟體的卸載

1.3.1 考勤管理系統標準版的卸載

如果您不需要再使用此軟體，並希望從電腦中刪除掉，則可執行以下操作：

退出所有的指紋管理系統程式，進入**開始 → 控制面板 → 添加/刪除程式**選擇**考勤管理系統標準版**點擊刪除。

或者選擇**開始 → 程式 → 考勤管理系統標準版 → 卸載考勤軟體**。

這樣並不能刪除所有的檔，您需要到軟體的安裝目錄下刪除相關檔夾。

1.3.2 聯機指紋採集器驅動程式的卸載

如果您不需要再使用指紋儀驅動程式，並希望從電腦中刪除掉，則可執行

以下操作：進入**開始 → 控制面板 → 添加/刪除程式**選擇**Fingerprint Reader Driver**的【刪除】按鈕即可。

1.4 軟體快速使用

- 1、將在設備上登記好的用戶的指紋或卡下載到軟體中（連接設備→從設備下載人員資訊）
- 2、在人員維護中將員工的姓名和其他資料修改後上傳到設備中（連接設備→上傳人員資訊到設備）
- 3、給員工分部門（進入部門管理）
- 4、設置班次時間段（進入時間段維護）
- 5、設置班次（進入班次管理）
- 6、給員工排班（進入人員排班）
- 7、將設備上的考勤資料下載至軟體中（連接設備→從設備下載記錄資料）
- 8、查看考勤報表（進入出勤記錄或統計報表）

2 管理程式

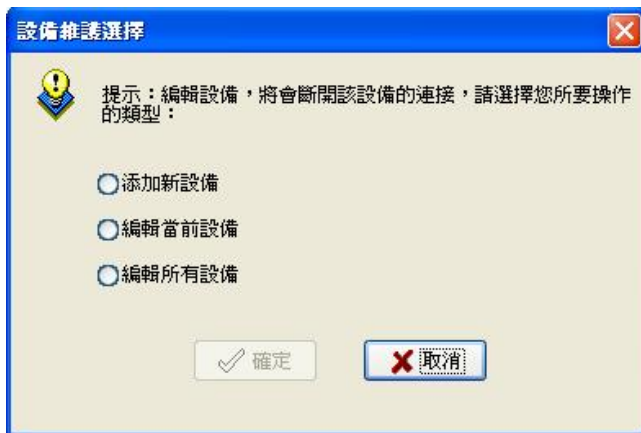
2.1 設備與程式的資料交換

2.1.1 設備管理

軟體要從設備中下載資料時，需要與設備建立通訊。因此首先將要連接的設備添加到系統中，輸入相應的連接參數，連接機器後進行資料的上傳與下載。

1、設備維護

在軟體主介面上點擊按鈕**設備維護**或在“我的設備列表”區域內單擊滑鼠右鍵選擇**設備維護**，彈出如下圖所示“設備維護選擇”視窗：



可根據需要選擇操作類型：添加新設備、編輯當前設備、編輯所有設備。

- 若選擇**編輯當前設備**，並單擊【確定】按鈕，則彈出如下圖所示**設備維護**視窗：



用戶可根據需要修改該設備的**連接參數**。

- 若選擇為**編輯所有設備**，並單擊【確定】按鈕，則彈出如下圖所示**設備管理**視窗：



用戶可在這裏對設備進行添加、刪除和修改操作。

系統有 2 個默認設備通訊參數，一個是 RS232/RS485 方式，一個是乙太網方式。某些特定機器還具有 USB 通訊方式（如 H2 等），具體機型請參見相應的產品《用戶指南》，使用方法請查詢本說明。

【添加】

單擊【添加】按鈕，彈出如下圖所示的新增設備視窗：



用戶可在此視窗中設置該設備的**連接參數**，然後單擊【保存】按鈕保存設置。（在左邊的“設備列表”中，會顯示所有**設備名稱**。）

各參數的說明如下：

名稱：給設備取個名稱，標識連接的是哪一台機器。

通訊方式：機器與電腦的通訊方式。

串列傳輸速率：這裏的串列傳輸速率必須選擇與機器中的串列傳輸速率相同。

IP 地址：設備的 IP 位址。

通訊密碼：設備中設置了通訊密碼則填入相同密碼，沒有設置則不用填寫。

指紋機機號：設備的機器號。

埠：電腦使用的埠號。RS232/RS485 方式為 com 口，乙太網方式的默認為 4370。



備註：只有選擇的**通訊方式**為 RS232/RS485 方式時，才需設置**串列傳輸速率**。

【刪除】

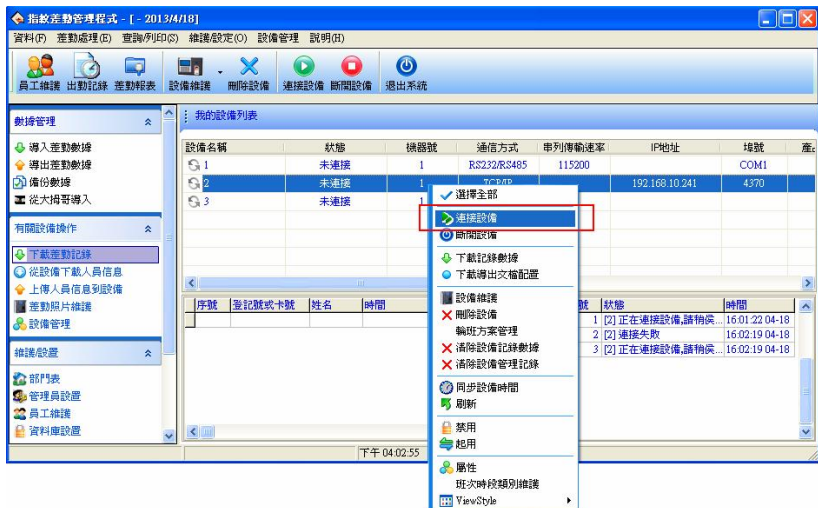
如果設備已經不需要使用了，在左邊的設備列表中單擊要刪除的機器名，再點擊【刪除】按鈕，就可以從系統中刪除該設備。

【保存】

如果對選中的設備的连接参数修改之後，需點擊【保存】按钮，將資訊保存下來。

2、连接設備

已添加到系統的設備都會顯示在“我的設備列表”中，在要连接的設備上單擊選中，再點擊**连接設備**按钮；或者在要连接的設備上單擊滑鼠右鍵，在出現的功能表中選擇**连接設備**。



當系統開始连接設備時，在介面的右下方的连接狀態欄中會顯示“正在连接設備，請稍候”，然後會給出是否连接成功的資訊。

如果连接失敗，請檢查：

- 1)、設備的连接参数是否與設備的功能表中的通訊参数相符。
- 2)、通訊線是否連接好。

3、斷开設備

當設備與系統在上傳下載資料時，設備會處於“工作中”的狀態，此時設備不能進行其他操作。上傳下載完資料之後，則可以斷開與設備的连接，可以點擊**斷开設備**來斷開與設備的通訊。



備註：在設備上單擊滑鼠右鍵後，將游標移動到出現的功能表中的**顯示方式**功能表，在彈出的子功能表中選擇顯示方式，可選擇為大圖示、小圖示、列表或詳細資訊。默認顯示方式為詳細資訊。

4、設備管理

當系統與設備處於連接狀態時，才可以查看和修改設備資訊。直接點擊主介面的右邊“有關設備操作”欄的**設備管理**；或進入**設備管理**功能表，選擇**設備管理**。在左邊“設備列表”中選中要查看的設備。

➤ 連接指紋和面部類機器

a、首先是指紋機資訊頁面，查看設備的容量資訊以及產品的型號、序列號、固件版本號、平臺參數等資訊。點擊【讀取設置】，可以看到設備中的相關資訊：

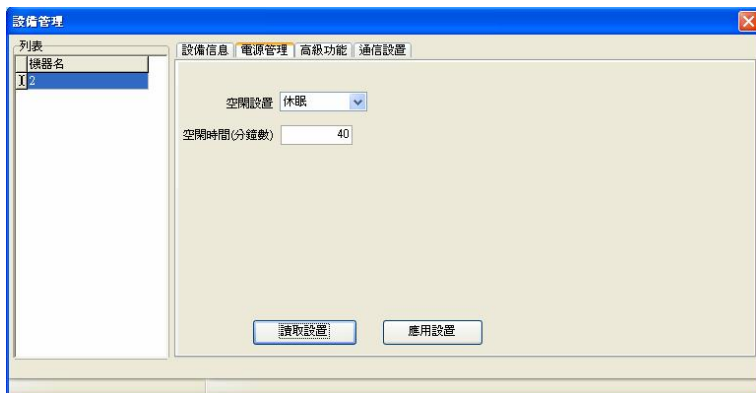


注意：這些資訊是不允許修改，只能夠查看。

b、為了保證機器長時間穩定的運行，有的機器可以設置定時休眠和定時關機單擊電源管理標籤頁：



點擊【讀取設置】，將機器的空閒設置顯示出來：




c、單擊**高級功能**標籤頁，查看設備的高級功能：



重啓設備和關機：遠端對設備進行重啓和關機操作。

清除設備全部資料：系統會清空設備上的全部資料，包括指紋和記錄。

 **注意：**清空之後則無法還原，請確認在清除之前已將所有資料全部下載到系統中。

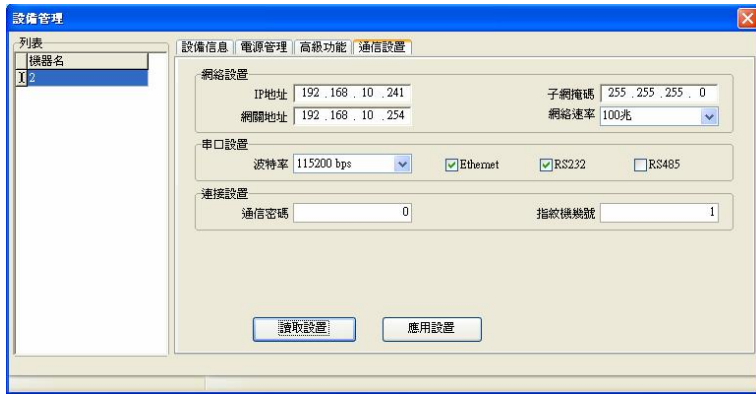
清除管理員許可權：當操作員忘記了設備上管理員的用戶名和密碼而無法進入機器的設置功能表時，可以使用清除管理員命令清除管理員，然後到機器上重新登記管理員。

同步設備時間：可以讓設備的時間和電腦保持一致。

抓取指紋圖像：抓取當前正在指紋機上按壓的指紋的圖像。

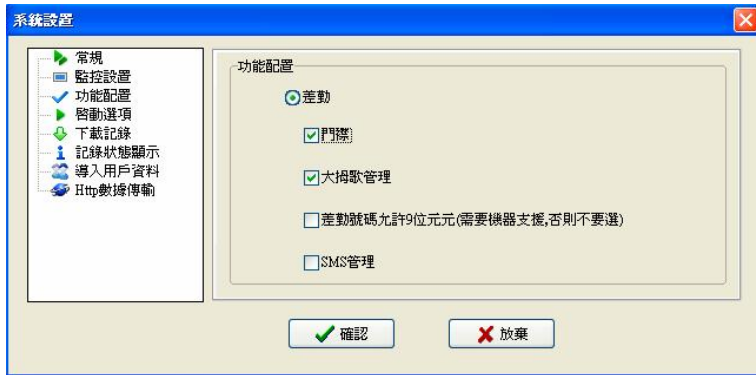
 **注意：**抓取指紋圖像有些型號的機器不支持。

單擊**通訊設置**標籤頁，查看設備的通訊設置，點擊【**讀取設置**】，可以看到設備的所有通訊設置：



➤ 連接門禁類機器

當連接門禁類機器時，在主介面的功能表欄的“維護/設置”中打開“系統設置”，如下介面，選擇“功能設置”項，在門禁的方框中打勾，將門禁功能打開。



再進入設備管理介面，會看到設備管理增加驗證、門禁、Mifare、韋根設置標籤頁，下面分別介紹這幾個標籤頁的功能使用。

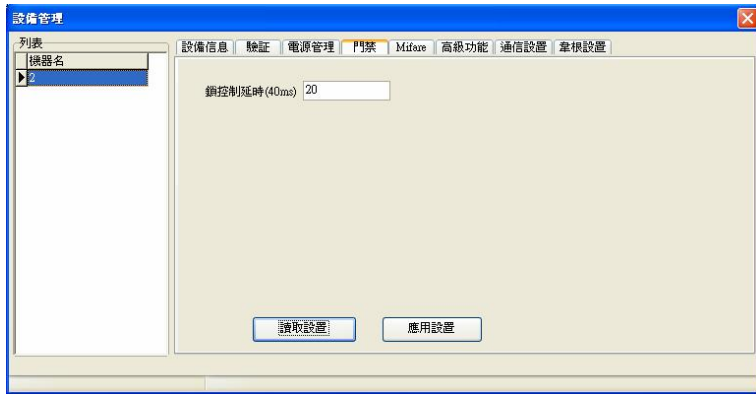


驗證標籤頁：



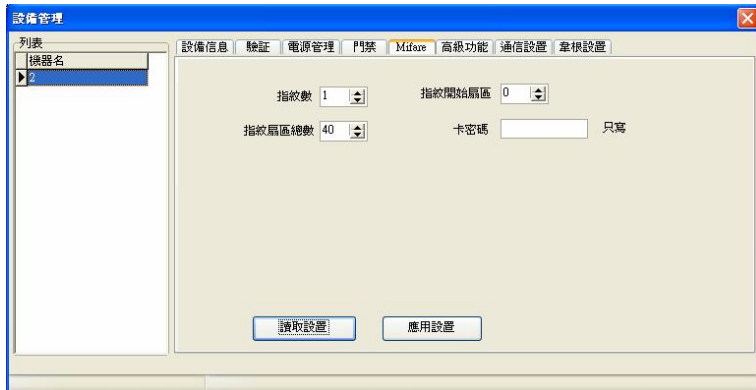
在驗證標籤頁讀取設備中的驗證方式和1:N及1:1的匹閾值情況。

門禁標籤頁：



在“門禁標籤頁”讀取設備中的“鎖控制延時”值。

Mifare 標籤頁：



在 Mifare 標籤頁讀取設備中的 Mifare 卡的設置情況，包括指紋數、指紋開始磁區、指紋磁區總數和卡密碼的設置情況。

韋根設置標籤頁：



在韋根設置標籤頁讀取設備中的韋根輸入/輸出設置情況，包括輸入的自定義格式、脈衝寬度、脈衝間隔、總 bits 數和輸入內容；輸出的自定義格式、脈衝寬度、脈衝間隔、失敗 ID、指紋磁區總數和卡密碼的設置情況。



備註：用戶可根據需要在**設備管理**視窗中，進行設備參數修改操作。修改除**設備資訊**標籤頁之外的其他標籤頁中的各項參數，然後單擊對應標籤頁上的【**應用設置**】按鈕，保存設置。

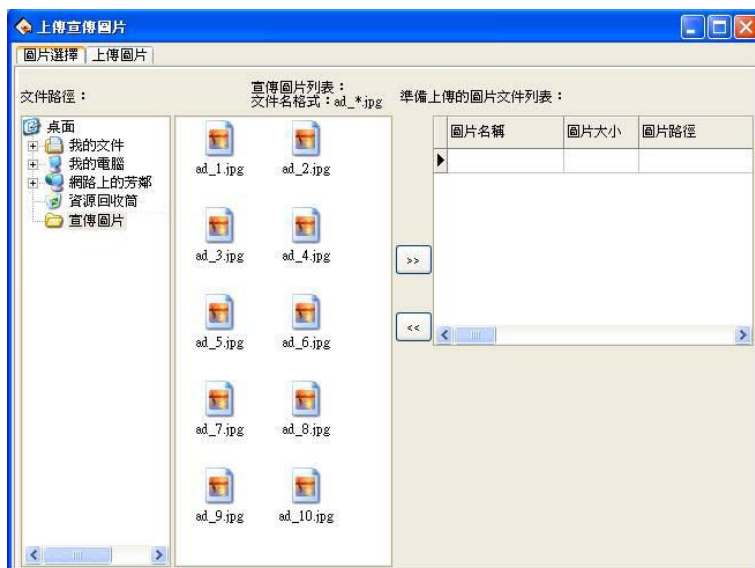
5、上傳宣傳圖片

當系統與設備處於連接狀態時，才可以通過系統上傳宣傳圖片到設備中。具體操作步驟如下：


(1)、在考勤管理系統的主介面中，單擊**設備管理**功能表，彈出如下圖所示子功能表：



(2)、點擊上傳宣傳圖片子功能表，系統自動彈出如下圖所示視窗：

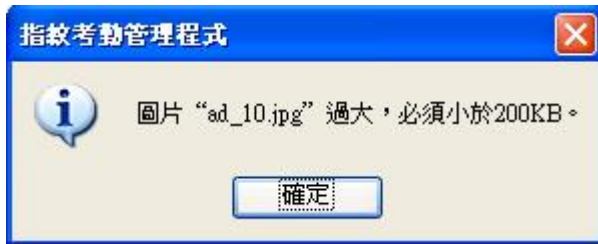



A、單擊**圖片選擇**標籤，在**檔路徑**欄，選擇宣傳圖片所在目錄。選擇目錄後，**宣傳圖片列表**欄會自動顯示該目錄下的所有圖片，如上圖所示。

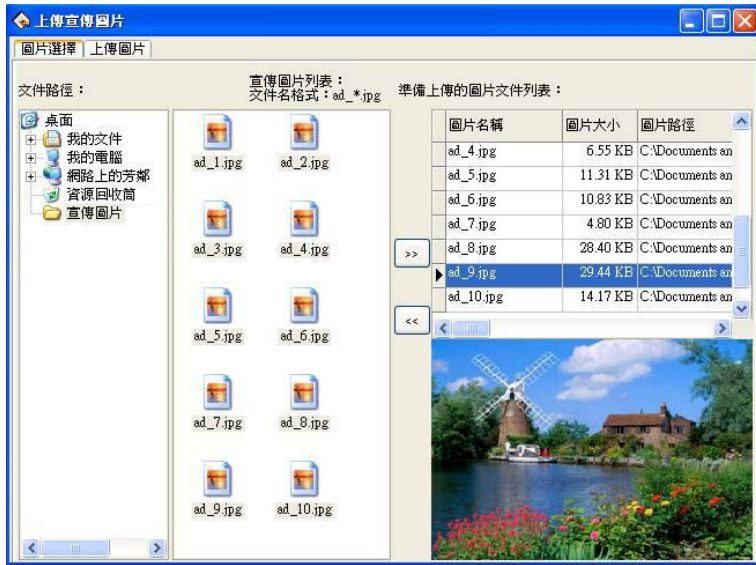
 **注意：**


(1)、宣傳圖片的命名格式必須為“ad_*.jpg”（其中*號代表數位，如給圖片命名為“ad_1.jpg”。）；

(2)、宣傳圖片的大小必須小於 200KB，否則將彈出如下圖所示提示框：



B、在**宣傳圖片列表**欄選中圖片（按住 **ctrl** 鍵，可選中多個圖片），然後單擊  按鈕，將選中圖片移至**準備上傳的圖片檔列表**中，如下圖所示：

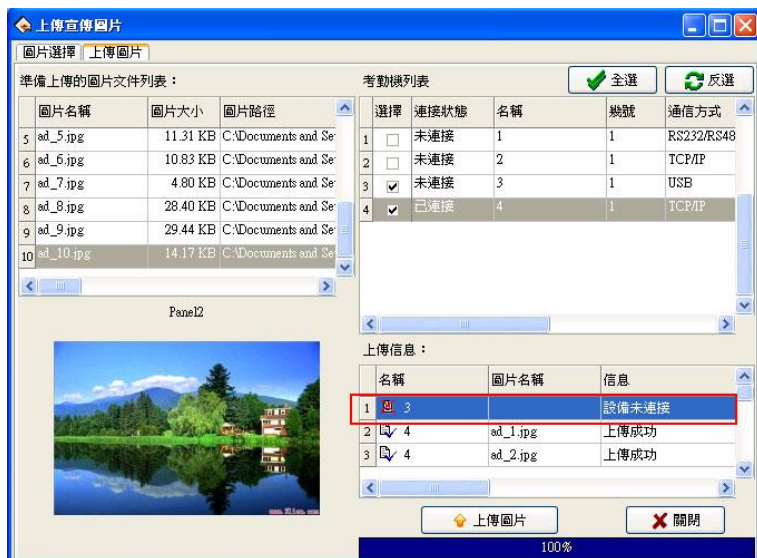



備註：在準備上傳的圖片檔列表中，選中圖片並單擊 ，可以將選中的檔從該列表中移除，即不上傳該圖片。

C、單擊上傳圖片標籤，此時介面提示“請先選擇要上傳的設備”，如下圖所示：



- I、在**考動機列表**中，單擊 ☐ 選中考動機。（可多選，單擊 ☒ **全選** 按鈕，則選中所有考動機；單擊 ☒ **反選** 按鈕，反向選中當前未被選中考動機，若當前全選/全未選，單擊該按鈕後則全不選/全選。）
- II、單擊 ☒ **上傳圖片** 按鈕，開始上傳，待上傳成功後，在**上傳資訊**框中將顯示具體的上傳結果，如下圖所示：




 **注意：**僅當設備處於連接狀態時，才可以成功上傳圖片。否則介面提示“設備未連接”，即上傳失敗，如上圖紅色框所示。

III、單擊  **關閉** 或  關閉上傳宣傳圖片視窗，並返回主介面。

6、考勤照片維護

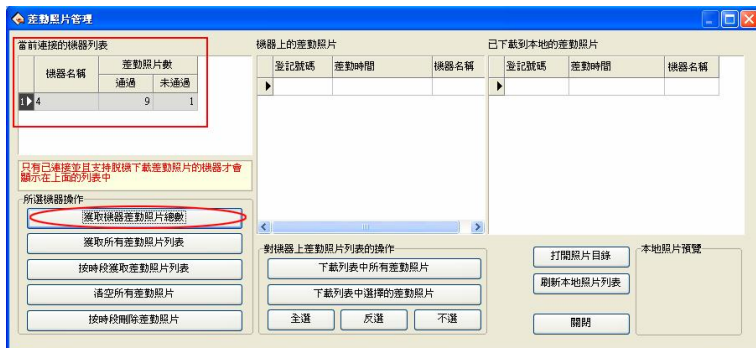
單擊主介面“有關設備操作”欄下的**考勤照片功能表**；或單擊**設備管理**→**考勤照片管理**，打開**考勤照片管理**視窗：



 **注意：**只有已連接並且支持脫機下載考勤照片的機器才會顯示在“當前連接的機器列表中”。

- **所選機器操作**

- **獲取機器考勤照片總數：**單擊此按鈕獲取所有機器的考勤照片總數，並分別統計**通過**和**未通過**的考勤照片總數。如下圖所示：



- **獲取所有考勤照片列表：**單擊此按鈕獲取所有機器中的考勤照片，成功後彈出“照片獲取完畢”提示框，並以列表的形式顯示在“機器上的考勤照片”欄內，如下圖所示：



- **按時段獲取考勤照片列表：**單擊此按鈕，彈出**時間段**設置視窗：



設置開始和結束時間（選擇要查詢考勤照片的時間段），然後單擊【確定】按鈕開始獲取照片，成功後彈出“照片獲取完畢”提示框，並以列表的形式顯示在“機器上的考勤照片”欄內，如下圖所示：



- **清空所有考勤照片：**單擊此按鈕，清空機器內的考勤照片。
- **按時段刪除考勤照片：**刪除用戶設定的時間段內的考勤照片，操作方法同按時段獲取考勤照片類似。
- **對機器上考勤照片列表的操作**

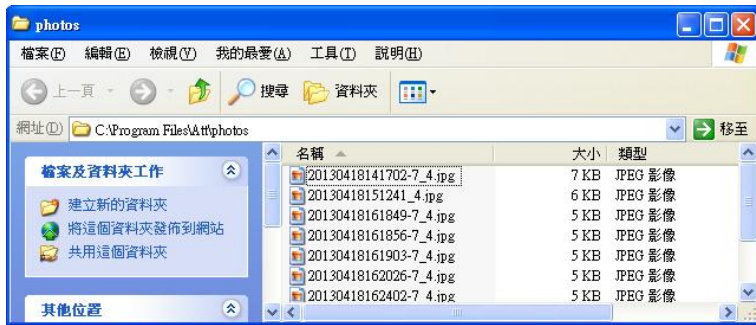
下載列表中所有考勤照片：單擊此按鈕，將“機器上的考勤照片”列表中的所有考勤照片下載到本地。

下載成功後，單擊【刷新本地照片列表】按鈕，可在“已下載到本地的考勤照片”列表中，查看已下載的考勤照片資訊；同時單擊考勤照片資訊所在行選中考勤照片，可在**本地照片預覽**框中，查看被選中的考勤照片，如下圖所示。



下載列表中選擇的考勤照片：將在“機器上的考勤照片”列表中選擇的考勤照片下載到本地。

打開照片目錄：單擊此按鈕，打開考勤照片目錄，如下圖所示：



備註：【全選】、【反選】和【不選】按鈕，針對的是“機器上的考勤照片”選擇。

2.1.2 上傳下載數據

這是管理軟體與設備之間進行資料交換的視窗。通過此功能表，可以將設備上的用戶資訊和記錄資料下載到軟體中，也可以將軟體中保存的用戶資訊和上傳到設備中。進行下列操作時，需首先連接好設備。

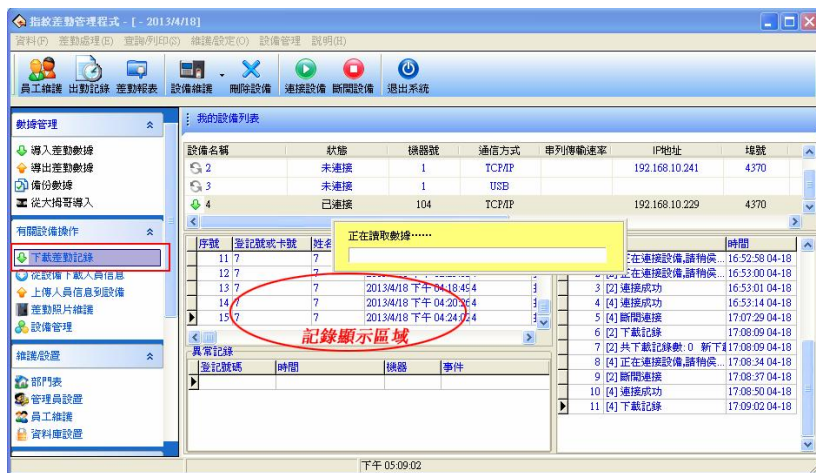
從設備下載記錄資料：下載設備中的全部驗證通過的記錄；

從設備下載人員資訊：員工資訊的下載，可以同時下載員工指紋；

上傳人員資訊到設備：員工資訊的上傳，可以同時上傳員工指紋；

1、從設備下載記錄資料

當系統與設備處於連接狀態時，才可以進行下載資料的操作。直接點擊主介面的左邊“有關設備操作”欄的**從設備下載記錄資料**；或進入設備管理功能表，選擇**從設備下載記錄資料**。



系統會提示“正在讀取資料”，這時請稍等片刻，當資料下載完成後在頁面右下方的狀態欄中提示下載資料完成之後，設備與軟體的通訊已經結束。下載之後的資料需要添加到系統，如果資料比較多時，可能需要的時間稍長。

下載的記錄會全部顯示在上圖中圈中的記錄區域。同時，新的記錄資料將保存到系統的員工記錄資料表中，可以在出勤記錄中查看；新的用戶將保存到系統的員工資訊表中，可以在員工維護中查看。資料下載完成後，系統並不會自動清除設備裏面儲存的資料。如果在維護/設置功能表下的系統設置->下載記錄->選擇了下載記錄後刪除設備上的記錄資料，系統會自動清除設備上的記錄資料。

2、從設備下載人員資訊

當系統與設備處於連接狀態時，才可以進行下載資料的操作。直接點擊主介面的右邊“有關設備操作”欄的從設備下載人員資訊；或進入設備管理功能表，選擇下載人員及其指紋資訊。

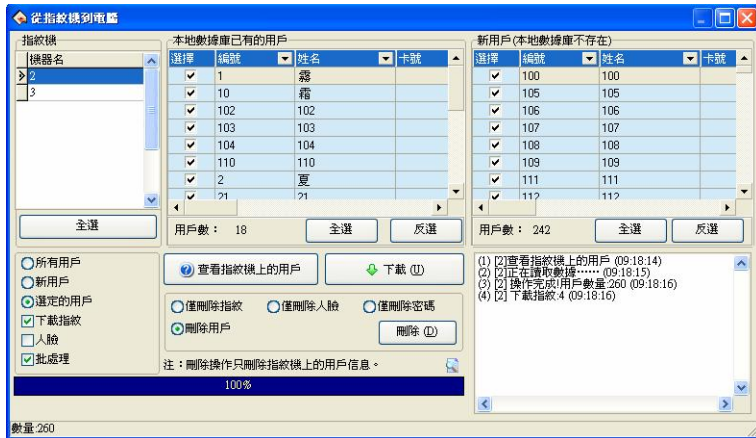
查看設備上的用戶：點此按鈕可以查看設備上的用戶，資訊顯示在“新用戶”欄中。

下載：要下載資料時直接點擊【下載】按鈕即可。

如有新用戶，則顯示在“新用戶”欄中。同時提示是否將新用戶添加到系

統資料庫中。

如果設備上的用戶是系統資料庫中已經存在的用戶，則這些用戶會顯示在“本地數據庫已有用戶”欄內。



高速下载：當使用乙太網方式連接機器，並且資料比較多時，可以採用高速下载來提高傳送速度。

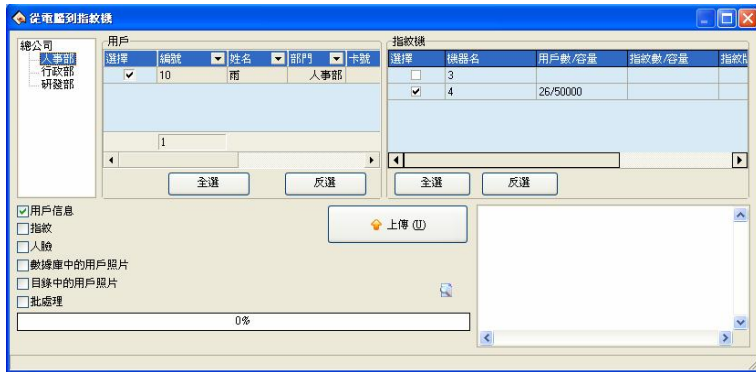
刪除：在列表區選中需要刪除的用戶，可以選擇刪除設備中所有用戶資訊：只刪除指紋、只刪除面部或者只刪除密碼，只需要在對應項目上打勾即可，然後選擇【刪除】按鈕。當要選擇多條記錄時，可在按住 Ctrl 鍵同時單擊滑鼠。

3、上傳人員資訊到設備

當用戶不小心刪除了指紋機上的人員資訊及指紋或使用多台設備時，為了用戶使用方便，減少登記量，軟體提供了將資料庫中的人員資訊及指紋上傳至機器的功能。

當系統與設備處於連接狀態時，才可以進行上傳資料的操作。直接點擊主介面的右邊“有關設備操作”欄的**上傳人員資訊到設備**；或進入**設備管理**功能表，選擇**上傳人員資訊到設備**。

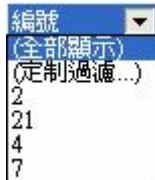
分部門選擇員工：例某公司有很多個部門，上傳時只要上傳某個部門的某一些員工。則將滑鼠點在某個部門上，本部門的員工資訊將顯示在列表中，如下圖：



上傳：

1)、在用戶列表中，打鉤選中要上傳的員工。單擊【**全選**】按鈕，選中所有人員；單擊【**反選**】按鈕，則全不選中。

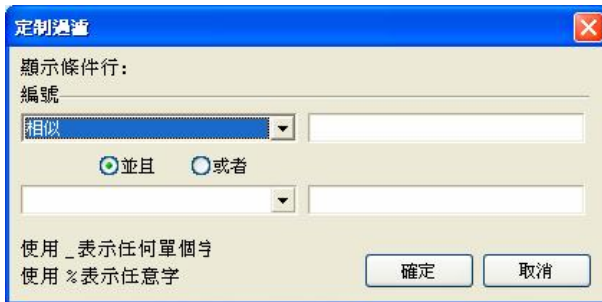
單擊用戶列表中的列名上的 ▾ 按鈕，可對用戶列表的顯示資訊進行篩選。假設單擊考勤號碼列名處的 ▾ 按鈕，彈出如下圖所示下拉清單：



A、單擊列表中的考勤號碼，則只在用戶列表中顯示選中的考勤號碼對應的用戶資訊。

B、單擊**全部顯示**，則在用戶列表中顯示所有的用戶資訊。

C、單擊**定制過濾**，彈出如下圖所示窗口：




單擊考勤號碼下方的 ▾ 按鈕，在彈出的下拉清單中選擇條件欄位，並在其後的輸入框中輸入與該欄位對應的值；單擊單選框 ☐，選擇定制過濾條件為**並且**或**或者**。設置完成後單擊【**確定**】按鈕，保存設置，並返回上傳記錄視窗，此時視窗中的用戶列表將顯示定制過濾中設置的條件所對應的用戶資訊。

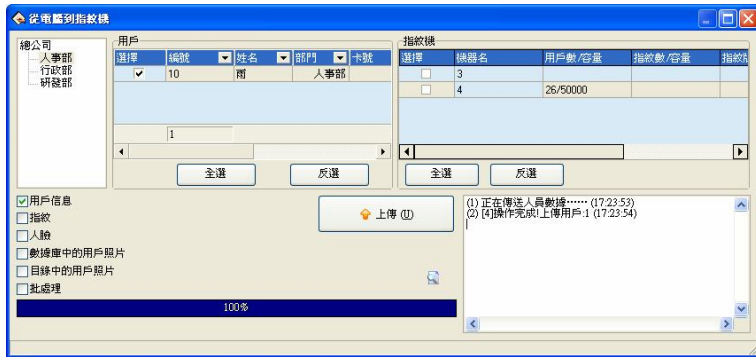
2)、在**指紋機**列表中打勾選中要上傳人員資訊的設備。

用戶資訊/指紋/人臉//資料庫中的用戶照片/目錄中的用戶照片：勾選要上傳的資訊即可。

高速上傳：當使用乙太網方式連接機器，並且資料比較多時，可以採用高速上傳來提高傳送速度。

 **注意**：請仔細查看該用戶資訊對應的指紋版本（9.0 指紋或 10.0 指紋），必須確保上傳的指紋類型同設備中的指紋版本一致，否則無法成功上傳人員資訊。

3)、設置完成後，單擊【**上傳**】按鈕開始上傳，上傳人員資訊成功後，視窗底部的上傳進度條顯示為 100%；並在視窗右下端的顯示區中顯示上傳的相關操作記錄。如下圖所示：



2.1.3 即時監控

即時監控功能使得管理軟體的人員能夠第一時間瞭解員工的考勤或開門的情況，可以及時發現並處理異常情況。

只需要將軟體打開，連接上要監控的機器，如果需要同時監控多台機器，只需將機器全部連接到軟體即可。當普通用戶在設備上驗證成功後，在記錄顯示區域將立即顯示出此次驗證的記錄：



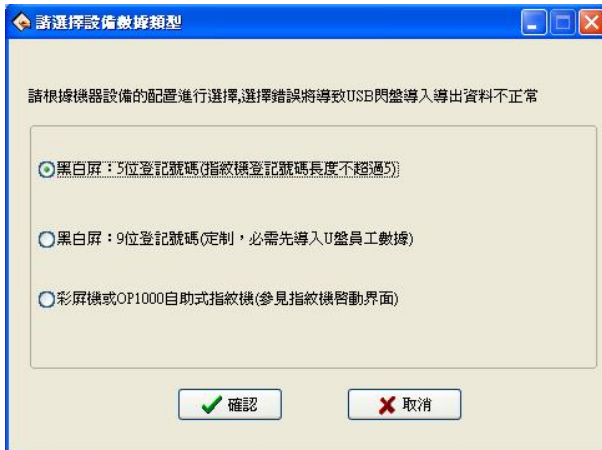
2.1.4 大拇指管理

一般來說，可以通過 RS232、乙太網、RS485 等幾種方式下載記錄資料。

當通訊比較麻煩或是通訊不上的時候，可以通過大拇指來上傳下載員工資訊和指紋，下載記錄資料到軟體。

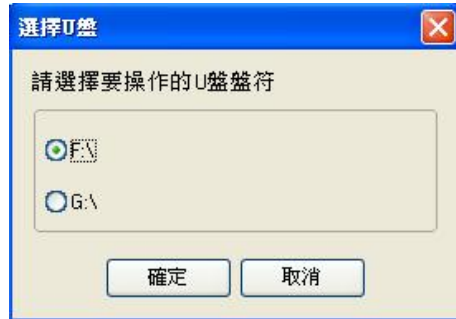
在**維護設置**功能表下選擇**系統設置**，在“功能配置”框中勾中**大拇指管理**，則在**資料**功能表下的**大拇指管理**變為可操作的。同時主介面的“有關設備操作”欄下，會顯示“從大拇指導入”功能表。

由於機型的不同，從機器上下載到 U 盤上的資料結構也不同，因此，使用大拇指管理時，首先選擇你使用的機型：



選擇之後按【確認】，如果選擇錯誤可能導致資料不正常。

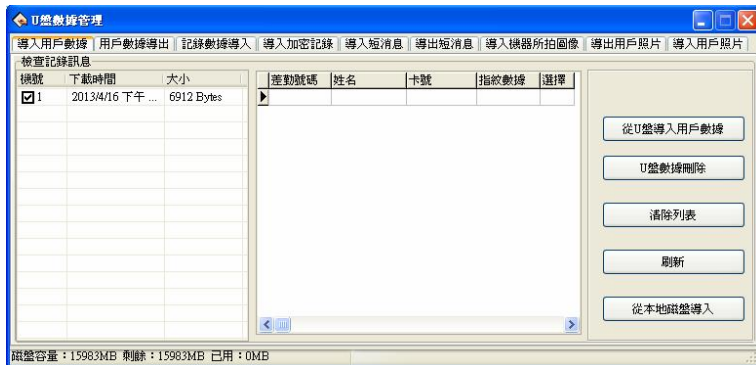
如果有多個 U 盤進入選擇大拇指介面：



如果只有一個 U 盤，直接進入“大拇哥管理”介面。

導入用戶數據至電腦

將 U 盤插入設備的 USB 插槽，在設備中選擇“功能表”→“U 盤管理”→“下載用戶資料”，按 OK 鍵，螢幕顯示拷貝資料成功；將 U 盤拔出插入電腦的 USB 插槽，單擊“有關設備操作”欄下的“從大拇哥導入”功能表，選擇“導入用戶數據至”選項卡，出現如下介面：



在視窗左邊“檔資訊”欄中會顯示當前 U 盤中存儲的用戶資料的檔資訊。選中該檔，單擊**從 U 盤導入用戶數據**，則系統開始導入資料。導入成功的資料在中間列表中顯示。

U 盤資料清除：刪除 U 盤中的資料。

清除列表：清除當前列表中的員工資訊。

刷新：刷新顯示當前的 U 盤盤符選擇和列表中的員工消息。





從本地磁片導入：從電腦的其他磁片中導入用戶資料。

用戶數據導出至 U 盤

將軟體中的用戶資料導出至 U 盤保存或通過 U 盤上傳至其他設備。這裏可以選擇要上傳的用戶。如下圖所示：

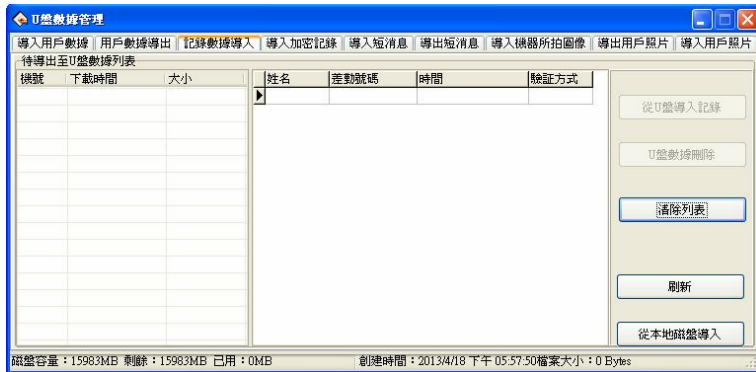


左邊的員工資訊瀏覽欄中可以看到軟體中所有的員工資訊，可以分部門選擇員工，點擊中間的移動資料按鈕將要導出的資料移至“用戶數據導出至 U 盤”區域。

- ：選定左邊全部記錄到“用戶數據導出至 U 盤”區域。
- ：選定左邊已選中的員工至“用戶數據導出至 U 盤”區域。
- ：將右邊全部員工記錄從“用戶數據導出至 U 盤”區域移出。
- ：將右邊已選中的員工從“用戶數據導出至 U 盤”區域移出。

導入記錄數據至電腦

將 U 盤插入設備，在設備上選擇**功能表** → **U 盤管理** → **下載考勤記錄**，按 **OK** 鍵，螢幕顯示拷貝資料成功；將 U 盤拔出插入電腦的 USB 插槽，單擊“有關設備操作”欄下的“從大拇哥導入”功能表，選擇“**記錄數據導入**”選項卡，出現如下介面：



在視窗左邊“待導入數據列表”欄中會顯示當前 U 盤中存儲的記錄資料。選中該檔，單擊**從 U 盤導入記錄**，則系統開始導入資料。導入的資料在中間列表中顯示。

U 盤資料刪除：刪除 U 盤中的資料。

清除列表：清楚當前列表中的考勤記錄。

刷新：刷新顯示當前的 U 盤盤符選擇和列表中的考勤記錄。

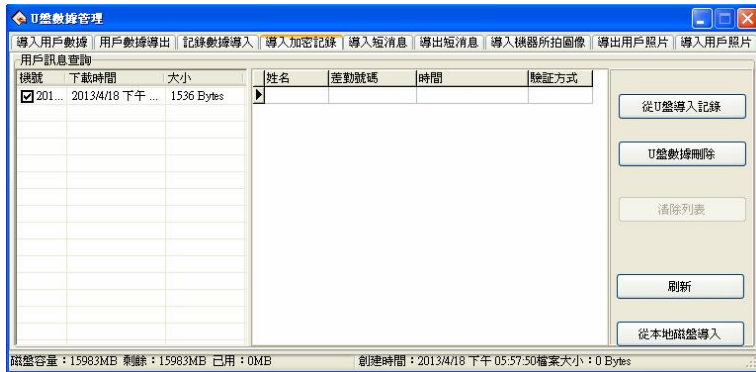
從本地磁片導入：從電腦的其他磁片中導入考勤記錄。

導入加密記錄



備註：當用戶在設備的 **U 盤管理** 中設置“考勤記錄加密”為“是”時，用戶從設備下載到 U 盤中的考勤記錄將被加密。

將 U 盤插入設備，在設備中選擇**功能表 → U 盤管理 → 下載考勤記錄**，按 **OK** 鍵，螢幕顯示拷貝資料成功；將 U 盤拔出插入電腦的 USB 插槽，單擊“有關設備操作”欄下的“從大拇哥導入”功能表，選擇“**導入加密記錄**”選項卡，出現如下介面：



在視窗左邊“用戶資訊查詢”欄中會顯示當前U盤中存儲的考勤記錄檔資訊。選中該檔，單擊**從U盤導入記錄**，則系統開始導入資料。導入的資料在中間列表中顯示。

U盤資料刪除：刪除U盤中的資料。

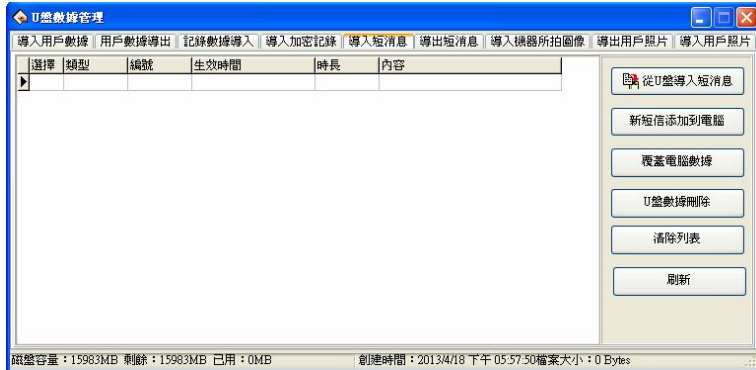
清除列表：清楚當前列表中的考勤記錄。

刷新：刷新顯示當前的U盤盤符選擇和列表中的考勤記錄。

從本地磁片導入：從電腦的其他磁片中導入考勤記錄。

導入短消息

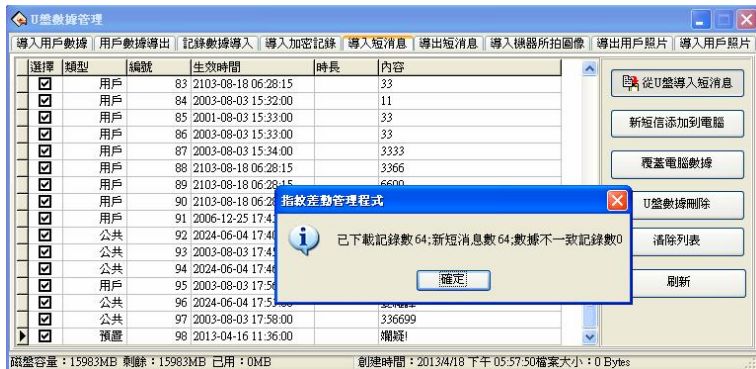
將U盤插入設備，在設備中選擇**功能表** → **U盤管理** → **下載短消息**，按OK鍵，螢幕顯示拷貝資料成功；將U盤拔出插入電腦的USB插槽，單擊“有關設備操作”欄下的“從大拇哥導入”功能表，選擇“**導入短消息**”選項卡，出現如下介面：



單擊從 U 盤導入短消息，彈出如下圖所示提示框：



單擊【確定】按鈕開始導入資料。導入成功後提示成功導入的短消息的數目；並在列表中顯示導入的所有短消息的內容。



新短信添加到電腦：將機器中有的但軟體中沒有的短消息添加到軟體中。

覆蓋電腦資料：用導入的資料覆蓋軟體中的資料。

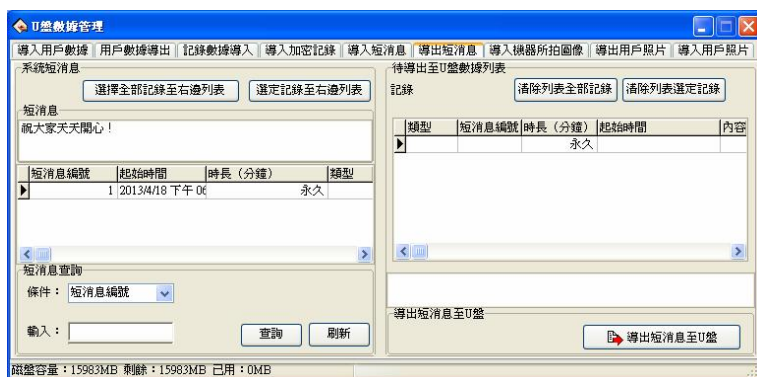
U 盤資料刪除：刪除 U 盤中的短消息資料。

清除列表：清楚當前列表中的短消息。

刷新：刷新顯示當前列表中的短消息。

導出短消息

將軟體中的短消息導出至 U 盤保存或通過 U 盤上傳至其他設備。這裏可以選擇要上傳的短消息。如下圖所示：



左邊的短消息流覽欄中可以看到軟體中所有的短消息，當選中某一條短消息時，該短消息的內容還會顯示在“短消息”框中。如果短消息數目比較多時，可以使用短消息編號、內容、公共短消息、用戶短消息四種查詢方式來查詢，

選定記錄至右邊列表：選擇要上傳的短消息，單擊選定記錄至右邊列表，則將該短消息移至“待導出至 U 盤數據列表”區域。

選擇全部記錄至右邊列表：把系統中所有的短消息全部選擇到“待導出至 U 盤數據列表”區域。

清除列表全部記錄：把“待導出至 U 盤數據列表”區域中所有的記錄全部清除，即不上傳短消息或重新選擇要上傳的短消息。

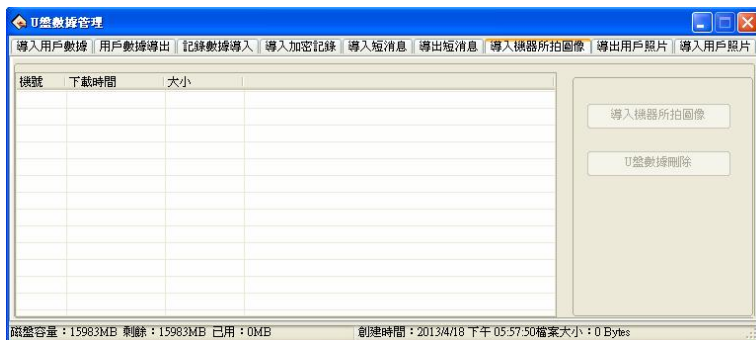
清除列表選定記錄：選擇不要上傳的短消息，單擊清除列表選定列表，則將該短消息從“待導出至 U 盤數據列表”區域刪除。



注意：機器支持 U 盤功能才可以使用。

導入機器所拍圖像

將 U 盤中保存的考勤照片下載到軟體中（只下載考勤通過的照片，即 U 盤中的 pass 檔夾中所有的照片）。考勤黑名單照片（bad 檔夾中所有的照片）只能在 U 盤中查看。



導入機器所拍圖像：將 U 盤中保存的驗證通過的照片下載到軟體裏查看。

U 盤數據刪除：刪除 U 盤中保存的驗證通過的照片。



注意：軟體支援考勤拍照功能才可以使用此功能。

導出用戶照片

將軟體中的用戶照片導出至 U 盤保存或通過 U 盤上傳至其他設備。這裏可以選擇要上傳的用戶照片。如下圖所示：



左邊的員工資訊流覽欄中顯示有照片的用戶列列，可以分部門選擇員工，

點擊中間的移動資料按鈕將要導出的用戶照片移至“待導出照片至 U 盤的用戶列表”區域。

☞：選定左邊全部記錄到“待導出用戶照片至 U 盤的用戶列表”區域。

☞：選定左邊已選中的員工至“待導出用戶照片至 U 盤的用戶列表”區域。

☞：將右邊全部員工記錄從“待導出用戶照片至 U 盤的用戶列表”區域移出。

☞：將右邊已選中的員工從“待導出用戶照片至 U 盤的用戶列表”區域移出。

導入用戶照片

將 U 盤中保存的用戶照片下載到軟體中。



視窗中顯示當前 U 盤中存儲的用戶資訊和照片。選中該照片，單擊“導入”，則系統開始導入照片。

刷新：刷新顯示列表中的用戶照片。

刪除 U 盤用戶照片：刪除 U 盤中的用戶照片。

2.1.5 短消息管理

在某些型號的機器上我們提供了定時定人發送對公對私短消息功能。我們只需要在後臺軟體上進行設置，然後上傳到設備中，對公的短消息在啟動設備就可以看到，而且會一直出現，對私的短消息在用戶驗證指紋之後就會提示短消息。從而減輕人事的工作量，大大提高工作效率。

在維護設置功能表下選擇**系統設置**，在“**功能配置**”框中勾中**短消息管**

理，則在資料功能表下的短消息管理變為可操作的。

短消息管理

1、當前連接的機器列表

在視窗左邊的當前連接的機器列表中，將顯示當前連接的設備的名稱。



備註：以下所有關於短消息操作都是針對當前連接的機器。

2、資料庫操作

資料庫操作即對短消息的基本資訊進行維護，主要包括新建消息、編輯消息、消息查詢、刪除消息、發送消息、設置關聯和關聯查詢 7 個部分。

(1)、新建消息

在**資料庫操作**欄，單擊**【新建消息】**按鈕，彈出如下圖所示窗口：

代碼：進入視窗是會自動生成一個 5 位數的代碼，用戶可根據需要自行修改；

類型：單擊單選框 ☐ 選擇類型，可選擇為個人、公共或預置。

公共：即對公短消息，只要啟動設備就可以看到，而且會一直出現。

用戶：即對私短消息，在用戶驗證指紋之後才會提示短消息。

設置有效期：單擊文字打鉤選中後，會自動在視窗中彈出如下圖所示設置欄：

起始：用戶可在此設置短消息顯示的起始時間。

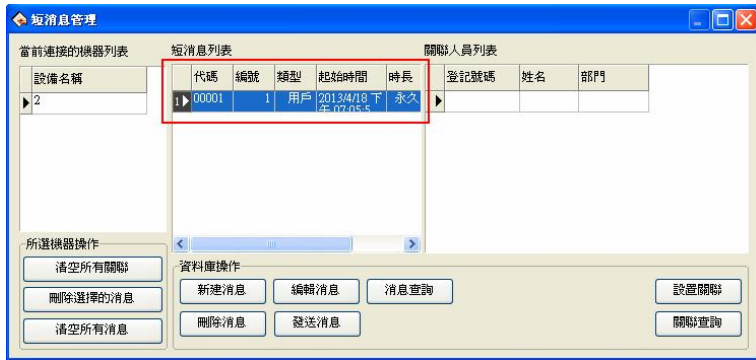
時長：單擊 按鈕，選擇時長，單位為分鐘；也可直接在時長後的輸入框中輸入時長。

內容：輸入短消息內容。

假設新增如下圖所示短消息：

單擊【取消】按鈕放棄操作，單擊【確定】按鈕保存該短消息，並返回短

消息管理視窗，此時視窗中將顯示該短消息，如下圖紅色框圈中區域所示：



(2)、設置關聯



備註：a、只有類型為**用戶**的短消息才可設置關聯；b、設置關聯的目的是為類型為**用戶**的短消息分配相應的查看許可權，只有被選中的關聯人員才能查看該短消息。

A、如下圖所示單擊類型為**用戶**的短消息所在的行選中短消息。



B、單擊**【設置關聯】**按鈕，彈出如下圖所示窗口：



在所有用戶清單中選擇需要關聯的用戶，單擊選中需要關聯的用戶，然後通過視窗中間的**選擇按鈕**，將選中的用戶移至右邊的已選擇用戶清單列表中。操作員可以在查找後的輸入框中輸入查詢內容，單擊**【查詢】**按鈕，在左邊列表精確的顯示需要關聯的用戶資訊。

視窗中間**選擇按鈕**的操作描述如下：

>>：選中所有用戶清單中的全部用戶，並移至右邊的已選擇用戶清單列表中；

>：將當前選中的用戶移至右邊的已選擇用戶清單列表中；

<：選中右邊的已選擇用戶清單列表中用戶，單擊此按鈕可將選中的用戶移至左邊列表中，即取消關聯選中的用戶；

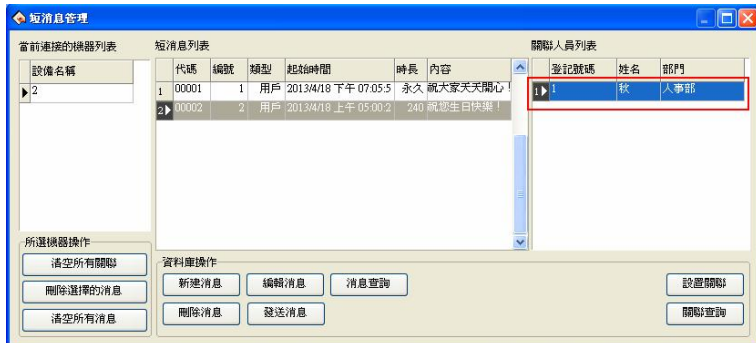
<<：選中右邊的已選擇用戶清單中的所有用戶，並將其移至左邊列表，即取消所有用戶關聯。

C、單擊**【確定】**按鈕保存設置；單擊**【取消】**按鈕放棄操作。假設選中的關聯用戶如下圖所示：



備註：移動選中用戶至右邊“已選擇用戶清單”時，會在視窗的底部顯示進度。

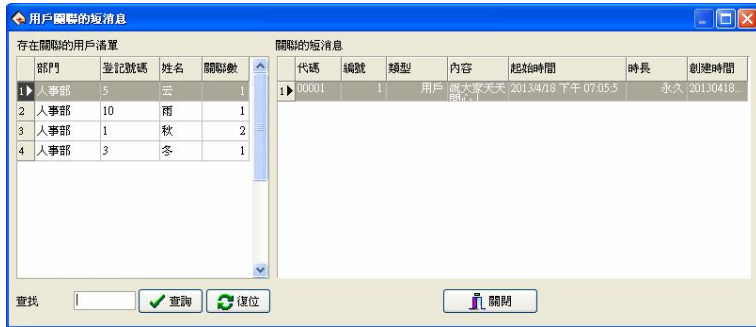
D、單擊**【確定】**按鈕，保存並返回**短消息管理**視窗，顯示如下：



如圖所示，此時視窗右邊的關聯人員列表中顯示了步驟 C 中設置的人員。

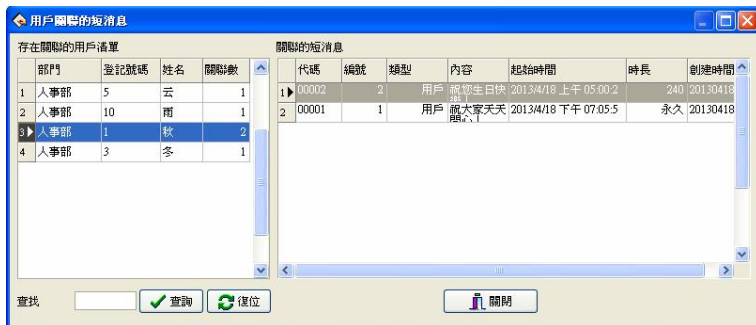
(3)、關聯查詢

A、單擊**【關聯查詢】**按鈕，彈出如下圖所示窗口：



如圖所示，視窗分兩個列表顯示，左邊列表為存在關聯的用戶清單，在此列表表中分行顯示了關聯用戶的部門、考勤號碼、姓名和關聯數。其中關聯數即為該用戶關聯的短消息的總數。右邊關聯的短消息列表，顯示左邊被選中用戶關聯的短消息。

B、單擊需要查看的用戶的所在的行，此時右邊列表將自動顯示該用戶關聯的短消息。假設選中的用戶為“秋”，此時視窗右邊列表將顯示其關聯的短消息，如下圖所示：



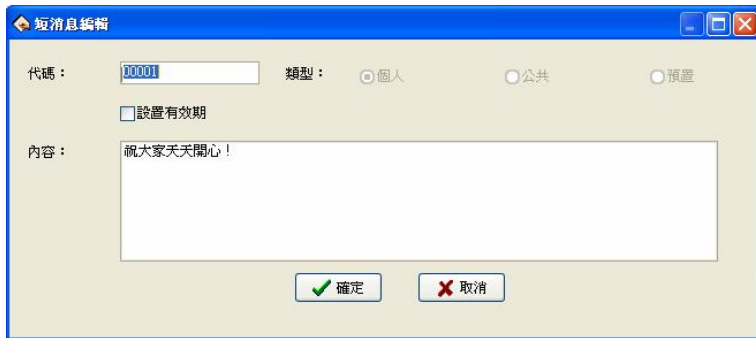
C、當存在關聯的用戶太多時，用戶可在查找後的輸入框輸入需要查詢的用戶的相關資訊，單擊【查詢】按鈕進行查詢按鈕，假設輸入“雨”，並單擊【查詢】按鈕，此時視窗顯示如下圖所示：



此時視窗的左邊列表中將只顯示該用戶資訊。視窗右邊將顯示該用戶關聯的短消息。單擊【復位】按鈕，清空查詢結果，並返回步驟 A 中所視窗。

(4)、編輯消息

單擊需要修改的短消息所在的行選中，單擊【編輯消息】按鈕，彈出如下圖所示窗口：



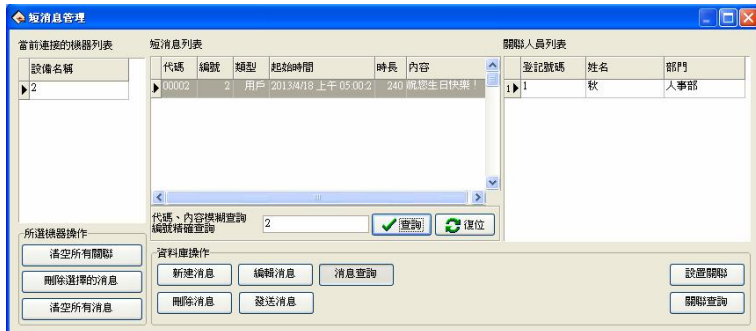
用戶可根據需要對其進行修改，其中類型不可修改。操作同新建消息一致，此處不再重述。

(5)、消息查詢

A、單擊【消息查詢】按鈕，視窗中將自動彈出查詢欄，如下圖紅色框圈中區域所示：



B、用戶可輸入代碼或內容進行模糊查詢，也可輸入編號進行精確查詢。單擊【**重定**】按鈕，清除查詢結果並返回短消息管理的默認視窗。假設輸入編號“2”，單擊【**查詢**】按鈕後，視窗顯示如下：



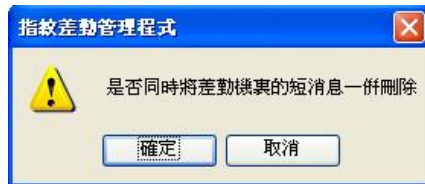
如圖所示，短消息列表中顯示編號為 2 的短消息，關聯人員列表中顯示了該短消息關聯的人員資訊。

(6)、刪除消息

A、選中需要刪除短消息，單擊【**刪除消息**】按鈕，彈出如下圖所示提示框：



B、單擊【確定】按鈕，彈出如下圖所示提示框：



單擊【確定】按鈕，刪除該短消息，並同時刪除考勤機裏的短消息；單擊取消則只刪除軟體中的短消息。

C、單擊【確定】按鈕，刪除成功後，彈出刪除成功提示框。視窗內容如下圖所示：



如圖所示，此時視窗中的短消息列表中已無此消息顯示；即刪除成功。

(7)、發送消息

A、選中需要發送的短消息，單擊【發送消息】按鈕，視窗將顯示發送進度如下圖所示：



B、發送成功後，彈出如下圖所示提示框：



單擊【確定】按鈕關閉提示框。

 **注意：**只有支援短消息功能的機器才能使用本功能。

3、所選機器操作


【清空所有關聯】：單擊此按鈕，清空所選機器中設置的所有關聯；

【刪除選擇的消息】：單擊此按鈕，刪除選中的短消息；

【清空所有消息】：單擊此按鈕，清空被選中機器中的所有短消息。

2.2 維護設置

主功能表上的**維護/設置**項是在為考勤統計做準備的，在這裏可以先設置軟體使用的資料庫以及關於系統的設置。首先要進入**部門表**設置，給人員分好部門；然後進行**員工維護**、**管理員設定**；再進行**時間段維護**、**班次管理**、**員工排班**，最後進行的是**節日維護**、**假類設置**、**考勤規則**的設置。

 **注意：**只有給員工排班之後，系統才會根據班次統計出該員工的考勤

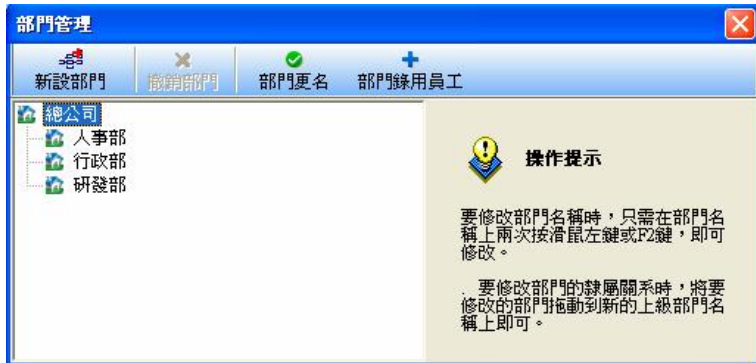
報表。

這個系統還提供了聯機登記指紋或卡的功能，可以有效的避免人員和指紋或卡不對應的麻煩，並簡化了指紋上傳下載的過程。具體請查閱 **2.2.2 員工維護**。

2.2.1 部門管理

該模組方便管理部門對各個部門進行分部門管理。主要可以添加、刪除部門，以及部門錄用員工。具體操作如下：

點擊**維護/設定**功能表下的**部門表**功能表項，彈出如下視窗：



新增部門時，首先單擊左鍵選中新增部門的上級部門，然後單擊**【新增部門】**按鈕，在出現的對話方塊中輸入新部門的名稱，單擊**【確定】**保存。

要修改部門名稱時，單擊**【部門更名】**，在部門名稱框內輸入新名稱即可，但是如果需要修改總公司的名稱，需要在考勤規則設置中去修改。

要撤銷部門，只需在所要撤銷的部門上單擊左鍵選中，然後點擊**【撤銷部門】**按鈕，在出現的警告提示框中選擇**【確定】**，就可以將部門撤銷。

要修改部門的隸屬關係時，將要修改的部門選中，按住滑鼠左鍵，拖動到新的上級部門名稱上，然後按提示操作。


點擊**【錄用員工】**按鈕，彈出視窗如下：



“員工”框內的員工是無部門員工，即離崗後的員工。離崗就是該員工暫時調離工作崗位，但還是公司的員工，就像目前國營企業的下崗員工的情況。

在員工框內選擇本部門所要錄用的員工後，單擊【加入】按鈕，將所選擇的員工加入到本部門，這裏所錄用的員工，都是離崗的員工。

在本部門員工框內選擇所要離開本部門的員工後，單擊【移去】按鈕，將所選擇的員工離開本部門（離崗）。

操作完成後，單擊【關閉】按鈕或返回部門管理視窗。

2.2.2 員工維護

選擇維護/設定功能表，點擊員工維護項，在部門列表中選擇要查看的員工所在的部門，則該部門的員工會顯示在員工列表中。在這裏可以查看或修改員工的各種資訊和單獨對某個員工進行考勤設置，該處設置的考勤設置的優先權要大於員工排班中的考勤設置。

| 考勤號碼 | 編號 | 姓名 | 性別 | 職務 | 行動電話 |
|------|----|----|----|----|------|
| 1 | 5 | 香 | | | |
| 2 | 10 | 雨 | | | |

人員維護視窗的分上下兩個部分。

一、上半部分是人員列表，人員列表中分欄顯示了該人員的所有資訊，包括考勤號碼、姓名、職務、9.0 指紋數、10.0 指紋數、面部數、密碼等資訊。其中 9.0 與 10.0 為指紋演算法版本號。人員列表的底部存在一個統計行，該行統計每一列對應值的總和。首列顯示的是所選部門的人員總數量。

二、下半部分是當前選擇人員的各種資訊並可以作修改，分為三頁顯示，單擊底部的分頁標籤可以進入不同的頁面。可以在不同的頁面上進行相關操作。

如果人員比較多時，可以使用查找方式。在查詢工具條中輸入查詢條件，點擊【**查找**】按鈕就可以查詢某個員工的具體資訊。



備註：操作員單擊每列的列名可根據該列值進行排序。

1、人員維護

人員的各項資訊中，‘姓名’、‘考勤號碼’為必填項，其他各項根據需要填寫；還可以將人員照片添加進來。




注意：編號由用戶自定義（不得超過 20 個字元），可根據需要設置為任意字元。

1)、新增人員

第一次使用本管理系統時，可先在設備上登記用戶，再下載至軟體中，然後直接修改姓名保存，再上傳到機器上即可。

如果要直接在軟體中新增人員，爲了確保新增的用戶資訊和指紋或卡能夠一一對應，在這個介面中可以連接設備來即時登記指紋和卡。連接上設備後，每添加一名人員的同時登記對應人的指紋或卡。以避免出現指紋或卡和人員不對應的麻煩。

A、登記指紋

指紋機登記：使用脫機指紋機來登記指紋。在“**指紋或卡登記**”下拉清單中選擇要連接的登記設備，連接成功後開始新增員工。選取人員所在的部門，單擊按鈕後，再輸入員的考勤號碼、姓名及其它相關資訊。單擊【**登記**】按鈕開始登記指紋。具體登記方法與用**指紋儀登記指紋**一致，此外也可使用**指紋機登記**方式爲軟體中現有的員工登記指紋。

指紋儀登記：使用聯機指紋儀來登記指紋。



注意：當選擇指紋儀登記時，可選擇爲 Finger9.0 或 Finger10.0。

指紋儀登記流程

單擊【**登記**】按鈕，彈出**指紋登記**窗口：



用滑鼠點擊介面上 10 個手指中任一手指開始登記，則連接的指紋設備會處於登記狀態：



備註：圖中如果選擇登記為脅迫指紋，只有上傳至支援脅迫指紋的設備才

有用，而上傳至不支援脅迫指紋的設備上將視為普通指紋使用。

根據提示在指紋機的採集器或指紋儀上按壓指紋，按壓成功 3 次後提示登記成功，則完成了一次指紋登記。如還需登記備份的指紋則再選擇一個手指登記。登記完成後按確認返回新增人員介面，可以再繼續新增人員。

B、登記卡

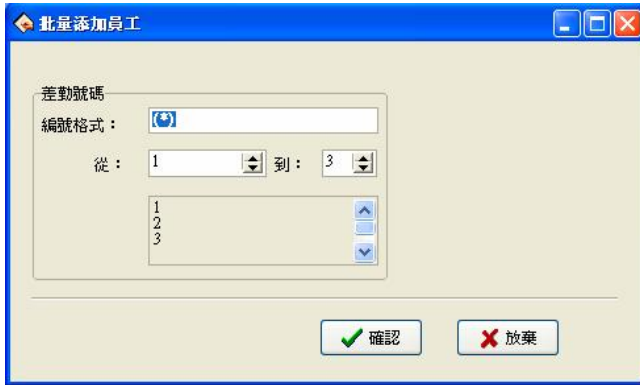
在“指紋或卡登記”下拉清單中選擇要連接的登記的射頻卡類設備，連接成功後開始新增員工。選取員工所在的部門，按 **+** 按鈕後，在射頻卡機器上刷要登記的卡，刷過之後該員工的考勤號碼和卡號的會顯示相應卡片的資訊，根據需要更改編號和姓名。卡號長度為 10 位且不可以隨意更改：

設置完成後，單擊【保存】按鈕保存。如果需要繼續新增人員，再單擊 **+** 按鈕重複上述操作即可。

2)、批量增加人員

當某一部門錄用了一批人員時，可以通過該功能批量增加人員，減輕操作員的工作量。

A、如果該部門沒有人員，選中該部門，並單擊【**批量加**】按鈕，彈出如下視窗：



B、如果該部門已有人員，假設人事部需批量增加人員，選中部門，然後選中人員列表中的任一人員，最後單擊【**批量加**】按鈕，彈出如下圖所示批量增加人員視窗。出現如下介面：



批量增加人員視窗的左上角顯示“從人員 春（5）複製資料”。如果新增的人員和選中人員的排班和考勤設置相同，就在“複製當前員工的排班和考勤設置”上單擊左鍵選中該選項，如果還有其他欄位相同，在“選擇要複製的欄位”列表框中選中相應的欄位。

批量增加人員時考勤號碼也可以批量增加，通過“（*）”這個通配符，可

以方便的添加員工編號。

編號格式：是指考勤號碼的格式，例如該部門的人員都是 A 打頭的**考勤號碼**，且**考勤號碼長度**為 4，則在**編號格式**框中輸入 A (*) 即可，假設要生成 1 到 100 這一範圍的號碼，則在“從”框中輸入 1，在“到”框中輸入 100 即可，生成後視窗顯示如下：

注意：

(1)、批量添加人員的**考勤號碼**，受系統設置中設置的**考勤號碼長度**控制。例如：若設置**考勤號碼長度**為 4，則當**考勤號碼**長度不足 4 位元時，系統會自動在號碼前面補 0；

(2)、僅當**考勤號碼**類型設置為**字串**時，可設置含字母的**編碼格式**，否則只能設置為數位；

(3)、**考勤號碼**的長度和類型的設置方法，請參見 2.2.11 系統設置。

C、單擊【**確認**】按鈕保存操作；單擊【**放棄**】按鈕，放棄操作並返回到人員維護視窗。

3)、修改人員

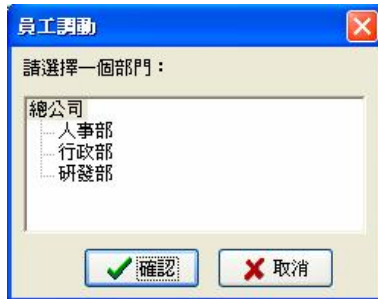
人員的**考勤號碼**請不要隨意修改，以免造成和設備中的號碼不對應。姓名等其他資訊可以修改。選中人員後，在人員維護視窗的下半部分的人員資訊的

相應的輸入框內輸入新的資料然後保存即可。

4)、人員變動

調動：將人員從一個部門調入到另一個部門。

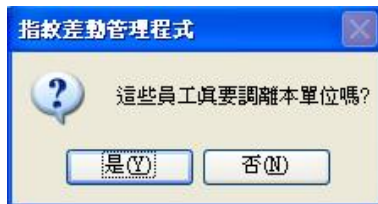
選擇需調整部門的人員，然後單擊【**調動**】按鈕，彈出如下圖所示窗口：



單擊選擇部門，然後單擊【**確認**】按鈕將員工調入被選中的部門；按【**取消**】按鈕，則放棄本次操作。

離崗：當前人員仍留在總公司內部，但是不再有上級部門，也不出現在統計報表中，相當於國有企業普遍流行的下崗現象。離崗的人員可以通過部門管理中的錄用員工重新錄用。

選中需離崗的人員，然後單擊【**離崗**】按鈕後，彈出如下對話方塊：

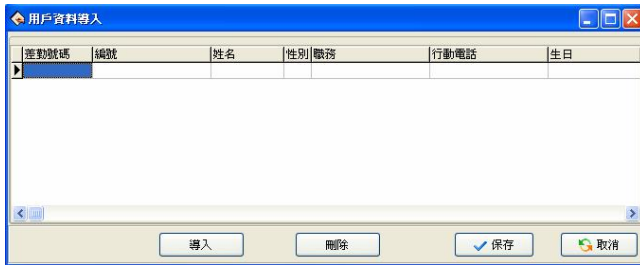


按是【**是(Y)**】按鈕，將員工離崗；按【**否(N)**】按鈕，取消操作。

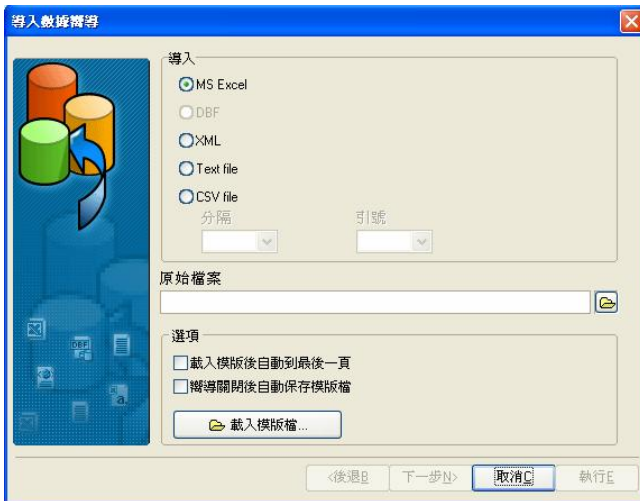
5)、導入用戶資料

從本地磁片中導入用戶資料。

點擊【**導入**】按鈕，彈出如下圖所示**用戶資料導入**視窗：



點擊【導入】按鈕，進入如下圖所示**導入資料嚮導**視窗，按嚮導將本地磁片上存儲的用戶資料添加進來。

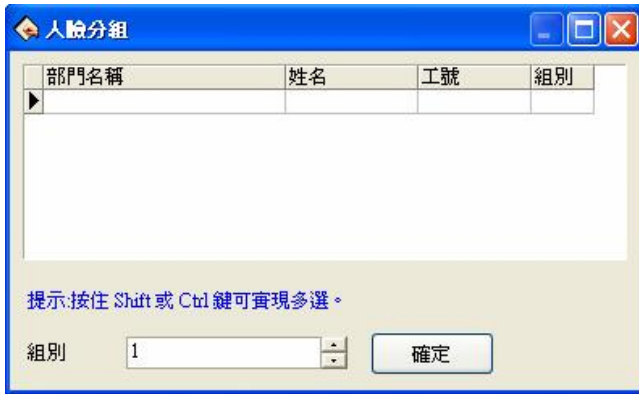


6)、人臉分組

當我們用到的設備是人臉設備，且需要進入人臉分組時，可通過此處實現。

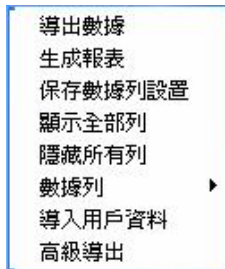


點擊**人臉分組**，選擇登記了人臉的人員進行分組。如果沒有登記人臉的用戶就不需要進行此操作。



2、右鍵快捷操作

在人員列表區域點右鍵，可以對人員的基本資訊進行導出資料、生成報表、保存資料列設置、顯示全部列、隱藏全部列、導入用戶資料等操作。如下圖：



導出數據：導出當前部門的所有員工的資訊。操作步驟如考勤報表中的導出資料。

生成報表：當前部門所有員工的全部資訊以報表的形式顯示。操作方法如考勤報表中的導出資料。

保存數據列設置：在更改數據列顯示設置之後，保存數據列設置，以後直接通過載入數據列設置就可以使用了。

顯示全部列：點擊該選項之後 出現人員的所有資訊。


隱藏全部列：使用該選項之後將隱藏人員的所有資訊。

數據列：顯示的是員列表中的組成員工資訊的列的名稱。將游標移動到資

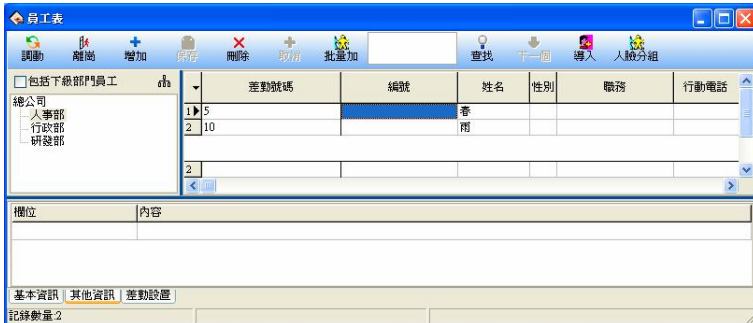
料列，彈出如下圖所示下拉菜單：



如圖所示，該下拉功能表顯示的是該人員的所有欄位資訊，用戶可單擊相應的欄位打鉤顯示，不打鉤則不顯示。

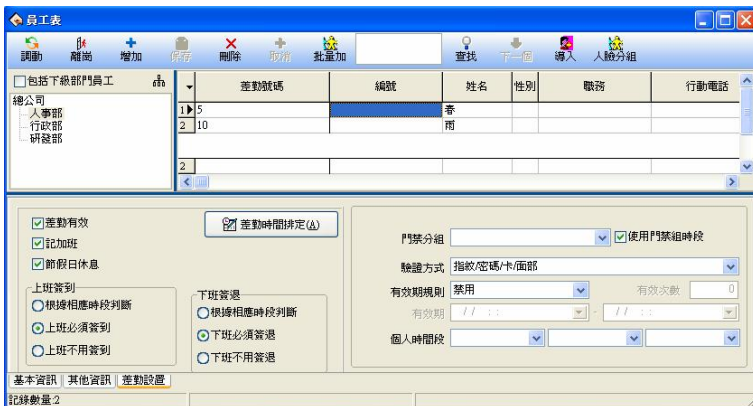
3、點擊部門設置按鈕，可以對部門進行設置。設置方法同部門管理操作相同。

4、點擊分頁標籤中的**其他資訊**，介面顯示如下：



其他資訊頁中可以輸入該人員比較重要的相關資訊，選取部門，選中人員，在欄位欄中輸入資訊類型，內容欄中輸入相關內容，然後保存輸入的資訊就可以了。

5、單擊分頁標籤中的**考勤設置**，視窗顯示如下：



考勤有效：本項選中時，將根據考勤規則和班次計算考勤，否則，該員工不參加考勤，按正常上班記。例如單位的領導可以不考勤而計算為正常上班。

記加班：本項選中時，計算該員工加班。

節假日有效：本項選中時，該員工在節假日將休息，如果上班，按加班記，

否則，該員工在節假日必須上班，不上班按曠工記。

上班簽到/下班簽退：可以設置該員工是否必須簽到簽退，該專案中設置的許可權高於班次時間段中設置的許可權。

考勤時間排定

單擊**考勤時間排定**，進入**人員統計設置**視窗：



員工差勤設定 (查)

簽到

- ☐ 根據相應時段判斷
- ☒ 上班必須簽到
- ☐ 上班不用簽到

簽退

- ☐ 根據相應時段判斷
- ☒ 下班必須簽退
- ☐ 下班不用簽退

☒ 進行智能排班

最少的智能排班時間： 1 天 0 小時

☒ 計算差勤

☒ 節假日有效

☒ 計算加班

☒ 加班需經過登記或審核

當前排班表：

| 起用日期 | 停用日期 | 班次 |
|------|------|----|
| | | |

可能用到的時段：

該視窗的操作同 2.2.6 員工排班一致，此處不再重述。

門禁參數設置

用戶可根據需要在**考勤設置**視窗的右下方，進行門禁參數設置，如下圖所示：



門禁分組 ☒ 使用門禁組時段

驗證方式


有效期規則 有效次數

有效期 -

個人時間段




備註：此處門禁參數對應的是單個人員。進行門禁參數設置之前，須在“人員列表”中單擊選擇員工。

門禁分組：單擊按鈕，在彈出的組下拉清單中，選擇該人員所屬的門禁分組。




備註：組下拉清單中顯示的是用戶在“組設置”中設置的“描述”欄位的值。若“組設置”中的“描述”欄位設置為空，則組下拉清單中顯示亦為空。

使用門禁組時間段：選擇是否使用被選定門禁組所使用的時間段；打勾即使用。

驗證方式：單擊按鈕，在彈出的驗證方式下拉清單中，選擇該人員的驗證方式。

有效期規則：可選擇為禁用、時段、次數或時段+次數。

- **禁用：**表示禁止該人員開門。
- **時段：**表示該用戶在設置的**時段**（有效期）內可以進行開門操作。
 - **有效期：**單擊按鈕，在彈出時間框中設置開始和結束日期。日期的設置，請參見**附錄 3.1 確定日期**。
- **次數：**表示限制該人員開門次數。
 - **有效次數：**設置該人員允許開門的次數。
- **時段+次數：**設置該人員在設置的時段（有效期）內，可開門的次數。

個人時間段：設置該人員的個人時間段，與該人員所屬門禁組時間段是“或”的關係。

設置完成後，單擊 **保存** 按鈕保存設置。

2.2.3 管理員設定

1、設置管理員

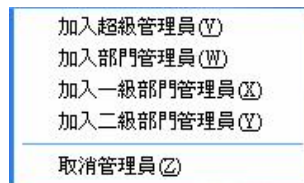
爲了保證系統的安全，防止未授權用戶對系統資料的更改，管理程式提供

了**管理員設定**項。

(1)、在管理程式的**維護/設定**功能表下選擇**管理員設定**，彈出下面對話方塊：



(2)、單擊**【管理員】**按鈕，彈出如下圖所示下拉菜單：



(3)、選擇所要添加的管理員的類型（推薦首先添加超級管理員），點擊後出現如下介面：



在此介面上選擇所要添加的管理員，所以管理員首先必須是公司的員工



(4)、管理員的初始口令是本人的考勤號碼，點擊【確定】按鈕，進入管理員許可權設置介面，在此介面可以設置此管理員可以對軟體進行的。



(5)、單擊各項前面的框在選中與不選中之間切換，☒表示選中該項，全不選則表示按照系統默認的許可權設置給每一類管理員。選擇完成之後點擊【確認】設置完成，點擊【放棄】可以在下次再設置許可權（在管理員介面中選定要修改的管理員，點擊【操作許可權】按鈕即可進行重新設置）。詳細請見可授權項目。



注意：A、管理員不可以修改自己的許可權，不可以刪除自己，只有上一級的管理員可以修改、添加或刪除下一級的管理員。當只有一個管理員時，

才可以改變許可權或取消管理員的。詳細請見管理員的分類及許可權；B、設置好管理員後，系統默認管理員的口令為該員工的考勤號碼，建議將口令修改為個人口令保證系統資料的安全性。

(6)、單擊【修改密碼】按鈕，彈出如下圖所示窗口：



修改管理員密碼

舊密碼

新密碼

校驗新密碼

舊密碼：輸入舊密碼。

新密碼：輸入新密碼。

校驗新密碼：輸入須與新口令一致。

單擊【確定】按鈕，修改管理員密碼；單擊【取消】按鈕，放棄操作。

(7)、系統設置了管理員之後，在以後進入系統時會提示輸入管理員登陸號碼及密碼才可以進入系統。



登錄系統

系統需要確認您的身份！

請在指紋採集器上按壓手指登錄系統，如果您設定了密碼，也可以在下面輸入您的登錄號碼和密碼登錄系統。

密碼登錄

登錄號碼

密碼

2、管理員的許可權與分類

(1)、管理員的分類

系統總共有四類管理員，按許可權高低排列：

超級管理員、部門管理員、一級部門管理員、二級部門管理員

(2)、管理員許可權

超級管理員可以管理所有員工；部門管理員只能管理本部門的員工。

超級管理員許可權：超級管理員是系統最高一級的管理員，可以對除自己外的任何管理員進行添加、修改、刪除的操作，只有它可以初始化管理系統和進行資料庫的設置。它的默認許可權是可以對系統進行任何操作。如果在設置管理員許可權介面中全不選，則使用默認許可權；如果有選擇幾項，則該管理員只能對選中的項目有操作的許可權。

二級部門管理員許可權：二級部門管理員可以添加本部門管理員，並對本部門內除自己以外的同級或是低一級的管理員進行修改許可權、刪除的操作，不可以對其他部門的任何管理員進行操作。如果有選擇幾項，則該管理員只能對選中的項目有操作的許可權。

一級部門管理員：一級部門管理員可以添加本部門管理員，並對本部門內除自己以外的同級或是低一級的管理員進行修改許可權、刪除的操作，不可以對其他部門的任何管理員進行操作。如果有選擇幾項，則該管理員只能對選中的項目有操作的許可權。

部門管理員：部門管理員可以添加本部門管理員，並對本部門內除自己以外的同級的管理員進行修改許可權、刪除的操作，不可以對其他部門的管理員進行操作。如果有選擇幾項，則該管理員只能對選中的項目有操作的許可權。

3、可授權項目

清除過期資料/備份資料庫/導出考勤資料：在**資料**功能表下有這 3 個項目，管理員如有此許可權，可以保存和查看資料。

導入考勤數據：在**資料**功能表下的專案，可以將檔中的記錄資料導入到系統中。

公出/請假：在**考勤處理**功能表下的專案，可以設置公出/請假狀況，並可以生成員工公出/請假記錄表。

忘簽到/簽退處理：在**考勤處理**功能表下的專案，如有員工忘簽到/簽退，則給該員工添加簽到/簽退記錄。

集體遲到/早退處理：在**考勤處理**功能表下的專案，如有集體忘簽到/簽退，

則忽略指定時間內的簽到/簽退記錄，再新增簽到/簽退記錄。

出勤記錄：在**查詢/列印**功能表下的專案，可以查詢員工的**出勤記錄**並查看系統修改日誌。

當前在崗情況：在**查詢/列印**功能表下的專案，可以查詢員工當前時間的在崗/不在崗情況。

統計報表：在**查詢/列印**功能表下的專案，也可點擊**統計報表**圖示進入，可以查詢各種異常情況，並對考勤情況進行統計，生成報表。報表可以列印。

部門管理/人員維護：在**維護/設置**功能表下的專案，在**部門管理**中可以設置部門；在**人員維護**裏修改員工資訊和員工的考勤設置。

管理員設置：在**維護/設置**功能表下的專案，設置管理員並進行許可權分配。

時間段維護/班次管理：在**維護/設置**功能表下的專案，在**時間段維護**中可以設置上班的時間段；在**班次管理**中，選擇適當的上班時間段或時間段組合來設置不同的班次。

人員排班：在**維護/設置**菜單下的專案，在此將已經設置好的班次安排給員工。

節日維護：在**維護/設置**功能表下的專案，進行節日設置。

假類設置：在**維護/設置**功能表下的專案，進行假類設置，並設定假類在報表中的統計規則。

考勤規則：在**維護/設置**功能表下的專案，進行考勤規則設置，並設定考勤專案在報表中的統計規則。

資料庫設置：在**維護/設置**功能表下的專案，在此進行資料庫連接。

系統設置：在**維護/設置**功能表下的專案，能夠對軟體的一些選項進行設置

連接設備：在**設備管理**功能表下的專案，能夠連接設備。

從設備下載記錄資料：在**設備管理**功能表下的專案，能夠下載記錄資料。

上傳人員資訊到設備：在**設備管理**功能表下的專案，能夠上傳人員資訊。

下載人員及其指紋資訊：在**設備管理**功能表下的專案，能夠下載人員指紋資訊。

清除設備中的記錄資料：在**設備管理**功能表下的專案，清除設備中的記錄資料。

設備管理：在**設備管理**功能表下的專案，能夠查看設備的資訊並對設備進行一些操作。

設備維護/刪除設備：在**設備管理**功能表下的專案，能夠添加刪除修改設備的通訊資訊。

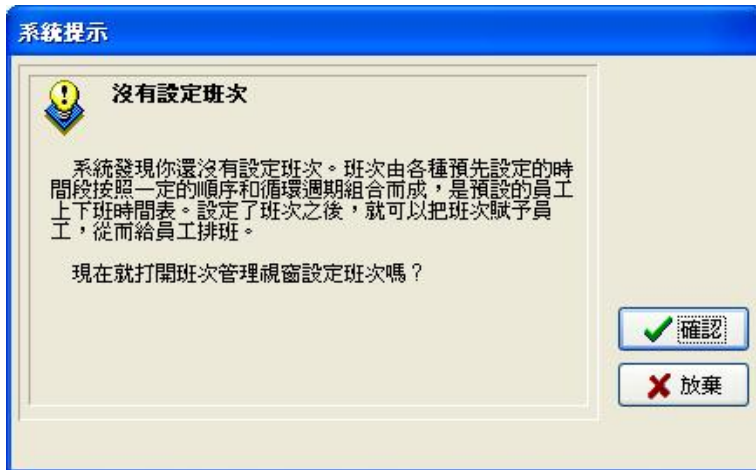
同步設備時間：在**設備管理**功能表下的專案，將設備的時間與電腦的時間同步。

2.2.4 時間段維護

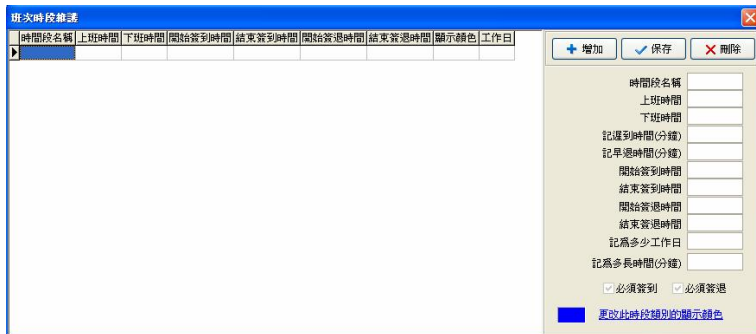
在班次設置之前，必須將所有可能用到的時間段設置完畢，選擇**維護/設定**功能表，單擊主介面上的**維護/設定**下的**時間段維護**選項(如下圖)，可以對人員排班使用到的時間段進行設置。



在設置時間段的時候，如果沒有設置班次管理的話，系統會自動彈出**沒有設置班次**的提示視窗，如下圖所示：



A、單擊【放棄】按鈕，直接進入班次時間段維護介面如下圖：



B、單擊【確認】按鈕，進入考勤時間設置嚮導視窗，根據嚮導的提示設置簡單的時間段和班次：



上下班時間

設定本單位正常的上下班時間。

☒ 早晚上下班，中午不差勤

上班時間： 09:00 下班時間： 18:00

☐ 分上午和下午進行差勤

上午上班時間： 08:30 下午上班時間： 14:00

下班時間： 18:00 中午下班時間： 12:00

取消(C) < 上一步(B) 下一步(N) >

在**考勤時間設置嚮導**視窗中，選擇上下班的時間，上下班時間分為兩種，一種是“早晚上下班，中午時間不考勤”，還有一種就是“分上午和下午分別進行考勤（四次）”。然後輸入上下班的時間，點擊【下一步】繼續對班次進行管理，如果按【取消】則直接進入**班次時間段維護**介面。

如果選擇的是“早晚上下班，中午不考勤”選項的話，則一天只需要登記兩次考勤，如下圖：



簽到簽退

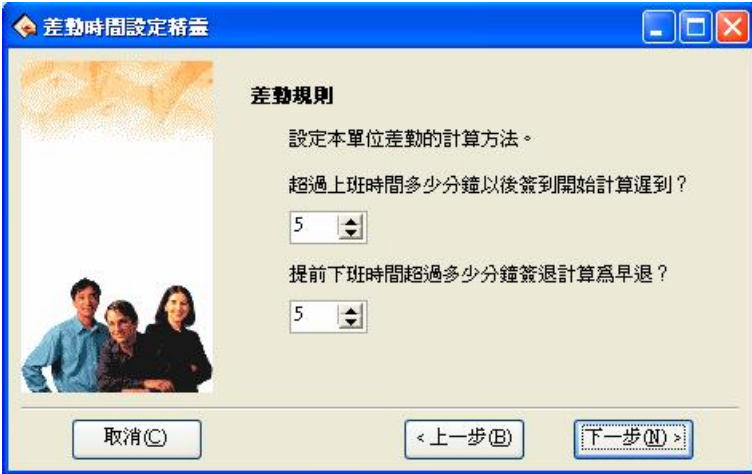
設定允許簽到簽退的具體時間範圍。不在設定的時間範圍內差勤無效。

09:00 - 18:00

| | | | | | |
|------|-------|------|-------|------|-------------------------------------|
| 開始簽到 | 05:00 | 結束簽到 | 10:00 | 必須簽到 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 開始簽退 | 17:00 | 結束簽退 | 23:59 | 必須簽退 | <input checked="" type="checkbox"/> |

取消(C) < 上一步(B) 下一步(N) >

這個介面主要是設置簽到、簽退開始的時間。在選擇的時間範圍內決定在上下班的時候是否必須簽到和簽退，如果需要簽到簽退的話，則只需要在必須簽到和必須簽退的核取方塊內打勾即可。也可以根據不同的部門或者人員設置上班必須簽到、下班不用簽退，或者是上班不用簽、下班不用簽退。選擇好後按【下一步】按鈕進入下一介面：



差勤時間設定精靈

差勤規則

設定本單位差勤的計算方法。

超過上班時間多少分鐘以後簽到開始計算遲到？

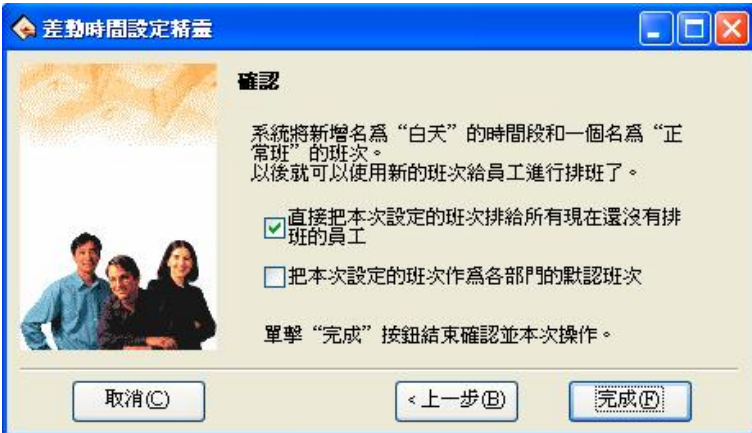
5

提前下班時間超過多少分鐘簽退計算為早退？

5

取消(C) < 上一步(B) 下一步(N) >

在這個介面可以設置遲到和早退的時間。完成這一步之後進入確認階段：



差勤時間設定精靈

確認

系統將新增名為“白天”的時間段和一個名為“正常班”的班次。
以後就可以使用新的班次給員工進行排班了。

☒ 直接把本次設定的班次排給所有現在還沒有排班的員工

☐ 把本次設定的班次作為各部門的默認班次

單擊“完成”按鈕結束確認並本次操作。

取消(C) < 上一步(B) 完成(F)

在這個介面上，系統提示將新增一個名為“白天”的時間段和一個名為“正常班”的班次，因為在前面我們選擇的是一天兩次考勤時間。如果選擇一天四次考勤，系統將新增兩個時間段，分別為“上午”和“下午”。還可以選擇是直接把本次設置的班次排給所有現在還沒有排班的員工還是把本次設置的班次作為各個部門默認的班次。選擇完成後單擊【完成】按鈕，完成設置，並將進入班次時間段維護介面。如下圖：

| 時間段名稱 | 上班時間 | 下班時間 | 開始簽到時間 | 結束簽到時間 | 開始簽退時間 | 結束簽退時間 | 顯示顏色 | 工作日 |
|-------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|------|-----|
| 白天 | 09:00 | 18:00 | 07:00 | 12:00 | 15:00 | 23:59 | | 1 |

+ 增加 ✓ 保存 ✕ 刪除

時間段名稱: 白天
 上班時間: 09:00
 下班時間: 18:00
 記遲到時間(分鐘): 5
 記早退時間(分鐘): 5
 開始簽到時間: 07:00
 結束簽到時間: 12:00
 開始簽退時間: 15:00
 結束簽退時間: 23:59
 記為多少工作日: 1
 記為多長時間(分鐘): 0
☒ 必須簽到 ☒ 必須簽退
 更改此時段類別的顯示顏色

班次時間段維護的介面主要分左右兩部分，左部分主要是班次時間段列表，右邊是班次時間段的管理。可以添加、刪除、和修改班次管理時間段。

【添加】：單擊【+ 增加】按鈕，添加一個新時段，輸入時間段名稱、上下班時間、簽到時間範圍、簽退時間範圍、記遲到時間、記早退時間以及記為多少個工作日，只有在簽到和簽退時間範圍內的考勤記錄，才是有效記錄，也就是統計時以這些記錄為準。同時選擇這個時間段是否要求必須簽到和簽退。輸入時間的格式為hh:mm，分別對應小時、分鐘。

【刪除】：選中一個已有時間段，單擊【✕ 刪除】按鈕可以將選中時間段刪除。

【保存】：單擊【✓ 保存】按鈕，更新修改後的班次資訊。當修改或增加了一條時間段，點擊此按鈕就能將資訊保存下來。

時間段設置各項含義

記遲到時間（分鐘）：上圖中設為5分鐘，表示上班時間超過5分鐘後才記遲到，比如上圖中，上班時間為09:00，甲09:03簽到，乙09:07簽到，這時甲

沒有遲到，因為他的簽到時間距上班時間沒有超過5分鐘，乙遲到7分鐘，因為他的簽到時間距上班時間超過2分鐘了。

記早退時間（分鐘）：和記遲到時間一樣，是簽退時間和下班時間之間的時間差。

開始簽到/結束簽到：必須輸入。該時間段的簽到的有效範圍，在此範圍外的簽到記錄為無效記錄。

開始簽退/結束簽退：必須輸入。該時間段的簽退的有效範圍，在此範圍外的簽退記錄為無效記錄。開始簽退的時間和結束簽到的時間不能有重合的時間。

記為多少工作日：指每個班次記為多少個工作日，如果這裏設置了數值，統計時程式將按照設置數值統計工作日，否則按考勤規則裏的設置統計。

記為多長時間（分鐘）：在統計報表中將該時間段的時長記為多長時間，可由用戶自己設置。例如：某時間段的實際時長為9小時，可以將其記為8小時，在考勤統計中也將該時間段記為8小時。

必須簽到、必須簽退：可以根據不同崗位的不同要求可以選擇班次時間段是否為必須簽到，必須簽退。

更改此時段類別的顯示顏色：可以更改每個班次時間段的顏色，以區分每個不同的班次。只要將滑鼠左鍵單擊顏色區域就能修改想要的顏色。

2.2.5 班次管理

在設置了**班次時間段**之後可以進行**班次管理**。選擇**維護/設定**功能表，點擊**班次管理**選項，可以進入**班次管理**視窗：

視窗分**班次名稱**和**班次時間段**，“班次名稱”框主要包括班次的名稱、起用日期、週期數和週期單位。

班次名稱：班次名稱不能重複，表格中的所有欄位不能為空。

起用日期：就是該班次從什麼時間開始使用，格式為 yyyy-mm-dd，例如 2013 年 1 月 15 日為 2013-01-15，2013 年 3 月 6 日為 2013-03-06。

週期數：班次迴圈週期 = 週期數 * 週期單位

週期單位：有天、周、月三個選擇項。

利用班次管理工具條，增加、刪除、修改班次。在班次表編輯狀態（點擊【**修改**】按鈕後）下，可以增加、修改、刪除班次時間段。

新增班次：單擊【**+ 新增班次**】按鈕，添加一個新的班次，右邊將增加一個空白的班次時間段。然後單擊【**增加時段**】按鈕，彈出如下介面：

選擇該班次使用的時段，然後選擇使用該時段的日期，同時可以選擇該時段是否記為加班，單擊【**確認**】按鈕保存設置。

如果有需要可以設立沒有上班時間的空班次。

班次刪除：選中一個已有的班次，單擊【**刪除**】按鈕可以將選班次刪除。

修改：選中一個已有的班次，單擊【**修改**】按鈕可以對所選班次進行修改。

時間段刪除：單擊【**清除時段**】按鈕，選中的時間段將被刪除。

保存：當修改或增加了一條班次，點擊【**保存**】按鈕，就能將資訊保存下來。

2.2.6 員工排班


若人員未排班，則無法進行考勤統計。若一個人員沒有班次，則系統無法判斷該人員的考勤記錄是上班還是下班，也無法統計其考勤。

設置**時間段**和班次後，可對人員進行排班設置。選擇**維護/設定**功能表，點擊**員工排班**選項，可以打開人員排班設置視窗，在此視窗下可以對人員的班次資訊進行維護：

| 差動號碼 | 姓名 | 名稱 | 開始時間 | 結束時間 | 臨時排班 | 開始時間 |
|------|----|----|----------|------------|--------------------------|----------|
| 5 | 張 | 晚班 | 2000/1/1 | 2999/12/31 | <input type="checkbox"/> | 2013/1/1 |
| 10 | 雨 | | | | <input type="checkbox"/> | |

視窗左邊顯示的是按部門進行排班。當滑鼠點在部門名稱上的時候，在右邊的員工模組裏面就能顯示出該部門所有員工及其排班班次。

1、部門排班

根據不同部門的特點分部門進行排班。單擊左上角【部門排班】按鈕，出現如下對話方塊：

默認班次
選擇在該部門新錄入一個員工時默認使用的班次：
晚班

可排班班次
選擇該部門的員工可能用到的班次，對員工排班時，只有在這裏選擇了的班次才會出現：
☒ 晚班
☒ 上午班
☒ 下午班
☒ 休息


確認 放棄


默認班次：從下拉功能表中可以選擇一個班次作為該部門新錄入人員時默認使用的班次，就是當一個部門登記完新員工後系統自動賦給該新人員這個班

次。

可排班班次：可排班班次列表框中顯示了目前所有設置好的班次名稱，對該部門人員排班時，只有選擇了的班次才會出現在班次列表中。

2、正常排班

員工排班視窗的右邊是人員排班模組。可進行單個人員排班或批量人員排班。按全選按鈕可對所有人員進行排班操作。在人員列表介面按住ctrl鍵單擊滑鼠可同時選擇多個人員。

選定需排班的人員，然後點擊【員工排班】按鈕，彈出如下設置視窗：



員工差勤設定 (雨)

簽到

☒ 根據相應時段判斷

☐ 上班必須簽到

☐ 上班不用簽到

簽退

☒ 根據相應時段判斷

☐ 下班必須簽退

☐ 下班不用簽退

☒ 進行智能排班

最少的智能排班時間：

1 天 0 小時

可能用到的時段： + -

☒ 計算差勤

☒ 計算加班

☒ 節假日有效

☒ 加班需經過登記或審核

當前排班表：

| 起用日期 | 停用日期 | 班次 |
|----------|------------|----|
| 2000/1/1 | 2999/12/31 | 晚班 |



簽到、簽退：可以設置該人員是否必須簽到/簽退，還是根據相應的時間段判斷是否需要簽到/簽退。該項目中設置的許可權高於班次時間段中設置的許可權。

計算考勤：指考勤是否有效，本項選中時，將根據考勤規則和班次計算考勤，否則該人員不參加考勤，按正常上班記。例如單位的領導可以不考勤而計算為正常上班。

計算加班：本項選中時，計算該人員加班。

節假日有效：本項選中時，該次排班的人員在節假日將休息，如果上班，按加班記，否則該次排班的人員在節假日必須上班，不上班則按曠工記。

加班需要經過登記或審核：指的是該次排班的人員的所有加班必須經過登記或者審核才有效。

當前排班表主要指員工所上班次的一個列表，框中顯示的是該員工當前所使用的班次情況，包括起用日期、停用日期和班次名稱。如果需要給該員工更改班次，先單擊當前排班表中的班次，它會變藍顯示，然後單擊  按鈕，刪除當前班次，完成後單擊  按鈕，添加一個新班次，介面如下：



The interface is titled "員工排班" (Employee Shift Schedule). It contains a table for shift names and dates, and a grid for the shift schedule over 24 hours.

| 班次名稱 | 起用日期 | 週 |
|------|----------|---|
| 上午班 | 2013/1/1 | |
| 下午班 | 2013/1/1 | |
| 休息 | 2013/1/1 | |
| 晚班 | 2013/1/1 | |

| 班次時間段 | 0 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 22 | 24 |
|-------|---|---|---|---|---|-------|----|----|----|----|----|----|----|
| 第1日 | | | | | | 09:00 | | | | | | | |
| 第2日 | | | | | | 09:00 | | | | | | | |
| 第3日 | | | | | | 09:00 | | | | | | | |
| 第4日 | | | | | | 09:00 | | | | | | | |
| 第5日 | | | | | | 09:00 | | | | | | | |

起止時間

從 2013/ 4/12 到 2013/ 4/19

該介面顯示了所有的班次以及班次時間段。在已經設置好的班次中選擇一個新的班次，確定它的起止時間，單擊【確認】按鈕確認所進行操作，單擊【取消】按鈕則放棄操作，返回人員排班設置視窗。排班成功後在人員的班次欄中會顯示相應的班次名稱，並在介面的時間列表中會顯示上班的時間段。

當人員定期更換班次時，可以在當前排班表中添加多項班次，但是班次的起用日期和停用日期是不能有重疊的，例如：

| 啟用日期 | 停用日期 | 班次 |
|----------|-----------|-----|
| 2013-3-1 | 2013-5-30 | 春天班 |
| 2013-6-1 | 2013-9-1 | 夏天班 |

3、智能排班

如果需要靈活排班的或者由於換班情況太過頻繁又沒有規律可循的情況下可以進行智慧排班，智慧排班是指在設定的時間人員沒有固定排班但有考勤記錄時，系統可以自動判斷記錄屬於哪個時間段。當智慧排班選中的時候，出現如下介面：

員工差勤設定 (雨)

簽到

- ☒ 根據相應時段判斷
- ☐ 上班必須簽到
- ☐ 上班不用簽到

簽退

- ☒ 根據相應時段判斷
- ☐ 下班必須簽退
- ☐ 下班不用簽退

☒ 進行智能排班

最少的智能排班時間：
1 天 0 小時

☒ 計算差勤
☒ 節假日有效

☒ 計算加班
☒ 加班需經過登記或審核

當前排班表：

| 起用日期 | 停用日期 | 班次 |
|-----------|-----------|-----|
| 2013/4/12 | 2013/4/19 | 上午班 |

可能用到的時段： [+] [-]

[確認] [放棄]

智慧排班是指在設定的時間員工沒有排班但有考勤記錄時，系統可以自動判斷記錄屬於哪個時間段。這個功能主要適用於頻繁換班的情況。選擇最少的智慧排班時間，並在可能用到的時段中選擇可能用到的排班時段。

最少的智能排班時間：當您設定了一個時間之後，比如 1 天，這時只有員工的未排班的時間超過 1 天以上，系統才會用所列班次時段進行判斷，否則不判斷。

可能用到的時段：就是該員工可能上的班次時段，單擊 [+] 按鈕，出現供選擇的班次時段，這些班次時段就是在班次管理中已經設置好的班次的名稱列表，如下圖所示：

員工差勤設定 (雨)

簽到
☒ 根據相應時段判斷
☐ 上班必須簽到
☐ 上班不用簽到

簽退
☒ 根據相應時段判斷
☐ 下班必須簽退
☐ 下班不用簽退

☒ 進行智能排班
 最少的智能排班時間：
 1 天 0 小時

☒ 計算差勤
☒ 節假日有效

☒ 計算加班
☒ 加班需經過登記或審核

當前排班表：

| 起用日期 | 停用日期 | 班次 |
|-----------|-----------|-----|
| 2013/4/12 | 2013/4/19 | 上午班 |

可能用到的時段：
☒ 上午
☒ 下午
☒ 晚上
☒ 白天

只需在出現的班次名稱列表上選擇相應的班次名稱並單擊左鍵就可添加所選的班次。如果需要從可能用到的時段列表中刪除所選的班次，首先選中要刪除時段，單擊 按鈕，就可以將選中時段刪除。如下圖所示：

員工差勤設定 (雨)

簽到
☒ 根據相應時段判斷
☐ 上班必須簽到
☐ 上班不用簽到

簽退
☒ 根據相應時段判斷
☐ 下班必須簽退
☐ 下班不用簽退

☒ 進行智能排班
 最少的智能排班時間：
 1 天 0 小時

☒ 計算差勤
☒ 節假日有效

☒ 計算加班
☒ 加班需經過登記或審核

當前排班表：



| 起用日期 | 停用日期 | 班次 |
|-----------|-----------|-----|
| 2013/4/12 | 2013/4/19 | 上午班 |

可能用到的時段：
☒ 上午
☒ 下午
☒ 晚上


當所有的排班設置完成後，單擊【確認】按鈕保存設置。

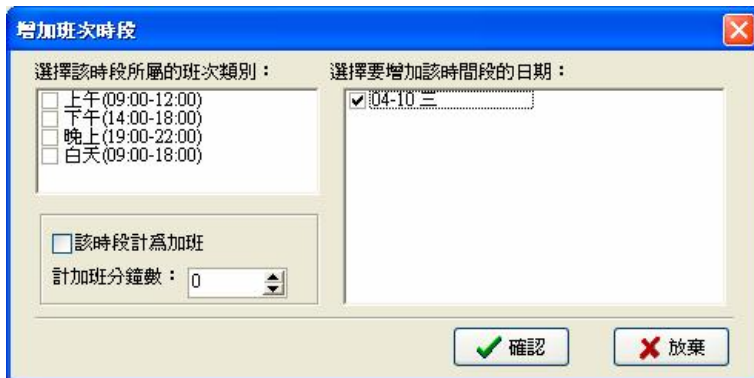
4、臨時排班

起止時間：指的是在下面的滾動區域內顯示所有員工排班的時間是從哪天開始，到哪天結束的一個時間段。

當一名或多名員工的上班時間需要臨時變動時，可進行臨時排班。首先在**起止時間的從和到處**選擇排班的時間範圍；然後選擇員工（按住鍵盤上的 Ctrl 鍵，可同時選擇多名員工）；或者單擊全選按鈕  選中所有員工。最後單擊【臨時排班】按鈕  **臨時排班**，彈出如下提示框：







單擊【確定】按鈕，進入臨時排班；單擊【取消】按鈕，返回**人員排班**視窗。然後單擊增加時段按鈕 ，彈出如下圖所示**添加班次時段**窗口：



在出現的增加時段操作視窗中，選擇要增加的時段，以及要增加在哪一天或哪幾天。操作方法和**班次管理**中增加時段相同。選定了一個要添加的時段之後，單擊【確認】按鈕保存。假設選中的班次時段為**上午**，日期全選，單擊【確定】按鈕後，返回**員工排班**視窗。在排班列表中顯示臨時排班的時間段。如下圖所示：



在未保存臨時排班之前可以選定一個時段，單擊  按鈕，可以將該時間段刪除。按清除所有時段按鈕 ，可以刪除所增加的所有時段。設置完成後單擊  保存 按鈕保存。如果已經保存了所增加的臨時排班時間段，若要刪除該臨時排班，則只需單擊【取消該時間段臨時排班】按鈕 ，即可刪除該臨時排班。

5、排倒班

在多數的公司內都存在排倒班的情況，那麼如何來排倒班呢。本軟體一個非常強大的功能就是可以處理各種有規律的倒班情況。相對於具體的考勤情況來說，倒班情況可能千變萬化，但萬變不離其宗，只要能找出其中的規律，倒班情況的排班也是非常簡單的。

下面將以四班三倒為例說明倒班方案的排班，在該示例中，界定有 A、B、C、D 四個班次，有上午班、下午班、晚班三個班次時間段，界定班次的啓用日期為 1 號。按上面假定的時間添加三個班次時間段

員工的上班情況如下：

| 班次 日期 | 上午班 | 下午班 | 晚班 | 休息 |
|----------|-----|-----|----|----|
| 1 | A | B | C | D |
| 2 | D | A | B | C |
| 3 | C | D | A | B |
| 4 | B | C | D | A |
| 5 | A | B | C | D |
| 6 | D | A | B | C |
| 7 | C | D | A | B |
| 8 | B | C | D | A |

在以上排班表中，經過分析可以發現，所有員工的上班時間是以四天為一週期進行迴圈。因此，將 1-4 天內 A、B、C、D 四個班次的上班時間排成四個班次，然後再將四個班次賦給對應的班組即可。

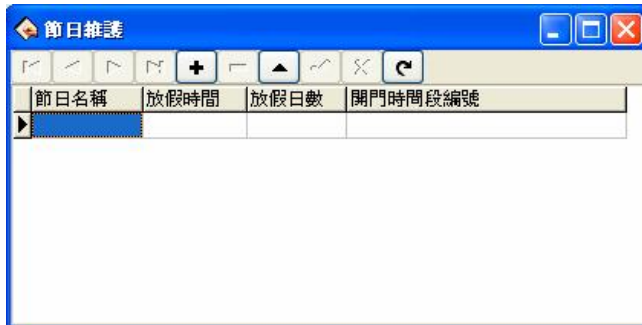
以 A 班組對應的班次為例，班次管理中添加的班次如下：

迴圈週期：4 天。



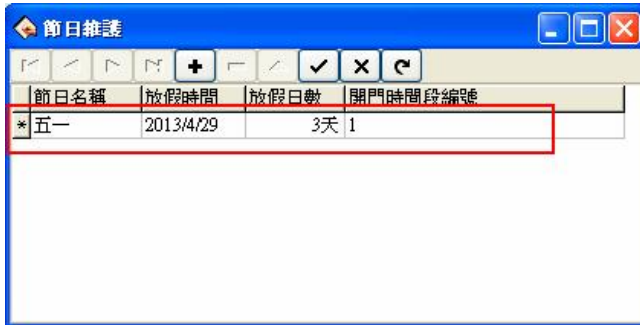
2.2.7 節日維護

在法定的節日，員工將根據有關法規進行休假，在休假期間，員工無需進行考勤登記。常規情況下，若未進行考勤登記，系統將未考勤登記的員工按曠工處理，而且在節日加班的員工也得不到有效的處理，根據這種情況這要對管理系统進行適當的設置。選擇**維護/設定**功能表下的**節日表**功能表，打開**節日維護**視窗：



在該介面主要分為節日表和節日表維護工具欄選項。在節日表維護工具欄中可以對節日進行添加、刪除、修改等。

添加：左鍵點擊 **+** 在節日表模組中出現一條待添加資訊的空行。設置**節日名稱**、**放假時間**、**放假日數**和**開門時間段編號**：



單擊 按鈕，保存設置。

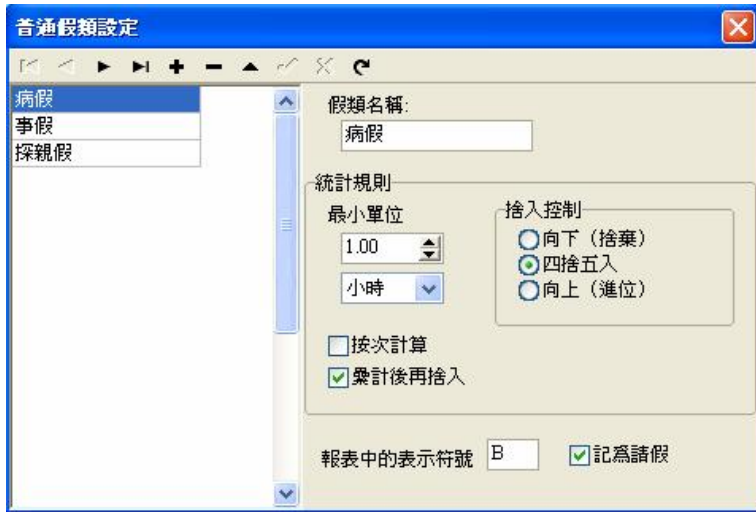
刪除：單擊 按鈕，可以刪除不需要使用的節日資訊。

修改：當需要修改已存在的節日時，可以點擊 按鈕，然後修改節日資訊。然後點擊 ，保存修改後的節日資訊。

新增節日後，在人員排班時，系統不會對節日時間進行排班。由於沒有排班記錄，則系統不會計算節假日期間的考勤。若在節假日期間有員工進行了考勤登記，則在考勤報表中統計為自由加班。

2.2.8 假類設置

當遇到特殊情況時，員工有可能因為不同的原因需要請假，並希望請假能夠在系統中自動統計。本系統提供對假類的維護功能，點擊**維護/設定**下拉功能表中的**假類設定**，進入**假類設定**視窗：



系統默認有 3 個假類：病假、事假、探親假。用戶可根據需要添加新的假類。

添加：單擊 **+** 按鈕添加新的假類。在右邊的模組中可以定義假類的名稱、統計規則，以及該假類在報表中的表示符號和是否計為請假。設置完成後，單擊 **✓** 按鈕保存；單擊 **✕** 按鈕，則取消當前操作。

在添加假類的過程中，需要添加的資訊如下：

假類名稱：輸入假類名稱。

統計規則：在考勤報表中對假類是按照一定的規則來統計的。假類的統計規則有：最小單位、舍入控制、按次計算、累計後再進行舍入等四種計算規則。

最小單位是請假的最小的計算單位。一般單位有天、小時、分鐘、工作日中幾種計算單位。如下圖：




舍入控制是指在考勤報表中的考勤計算時如果有出現請假時間不為整數的時候，為了方便考勤計算而提供的一種計算方式。有向下舍入（舍去）、四捨五入、向上（進位）三中舍入方式。


按次計算指在考勤報表中對該假類的統計方式：在一個時段內員工請假是以請假的次數作為計算方式。如果選擇該選項的話，那麼在考勤計算中則不按統計規則中的最小單位和舍入控制計算。如下圖：

累計後再進行舍入是將該項目所有時間累計後再換算成相應統計單位，然後再按照最小單位根據設定的舍入方法舍入。

報表中的表示符號是在列印報表的時候，該假類出現在報表中的符號表示方式。

計為請假是指是否設置該假類為請假。若打勾選中該選項，那麼新增的請假日期在考勤報表的考勤統計中，將計算為請假。

刪除：單擊  按鈕，可以刪除假類。選中需要刪除的假類名稱，點擊該按鈕，即可刪除被選中的假類。

修改：單擊  按鈕，可修改假類。選中需要修改的假類名稱，點擊該按鈕即可對假類進行修改。

2.2.9 考勤規則

所有的考勤統計都是根據考勤規則來進行的。

1、維護/設定功能表，點擊**考勤規則**選項，彈出視窗如下：

視窗默認顯示**基本設置**標籤頁：

需要設置每週從星期幾開始以及每月從哪一天開始，有些公司一周是從星期天開始計算，一個月從 26 號開始計算，在這裏設置好之後，進行統計時便於選擇時間。

當班次跨 00:00 時，應指定班次算哪一個工作日。

“最長的班次時段不超過多少分鐘”和“最短的班次時段不少於多少分鐘”：是爲了系統更好的判斷考勤狀態，確認記錄是否正確，配合智慧排班的判斷。

“有效考勤記錄間隔不小於幾分鐘”：小於這個時間範圍的產生的記錄系統將認爲是無效記錄。例如間隔 5 分鐘，8:10 有一條有效記錄，那麼 8:10 到 8:15 之間的其他記錄都是無效記錄，只有 8:15 以後的記錄才是有效記錄。

外出狀態：對外出狀態的處理有四種選擇：

- **忽略該考勤狀態**：考勤統計處理時不考慮外出這種情況
- **表示為一般外出**：將這種情況作為一般外出處理
- **表示為因公外出**：將這種情況作為因公外出處理
- **進行審核**：對記錄進行人工判斷，以確定是否為外出

加班狀態：一般來說對於加班有三種處理方式，一是不計加班，二是直接計為加班，三是需要領導批准。

- **忽略該考勤狀態**：考勤統計處理時不計加班；
 - **直接記為加班**：加班情況無需審核，直接統計為加班；
 - **進行審核**：對記錄進行人工判斷，以確定是否為加班；
- 審核的操作在考勤異常查詢與報表中的其他異常情況查詢功能中完成。

2、單擊**考勤計算**標籤，視窗顯示如下：

考勤規則設定

基本設定 | **考勤計算** | 統計項目 | 週末設置

一個工作日計為 420 分鐘

上班後超過 10 分鐘簽到記遲到

下班前提前 5 分鐘簽退記早退

☒ 上班無簽到記錄時記 遲到 60 分鐘

☒ 下班無簽退記錄時記 早退 60 分鐘

☐ 一次遲到大於 100 分鐘時記為曠工

☐ 一次早退大於 100 分鐘時記為曠工

☒ 下班後簽退記加班的時間間隔 60 分鐘後簽退記加班

該間隔記加班時間 60 分鐘

☐ 限制下班后最大加班時間為 60 分鐘

☐ 上班前簽到記加班的時間間隔 60 分鐘

該間隔記加班時間 60 分鐘

☐ 限制上班前最大加班時間為 60 分鐘

☐ 限制總加班時間為 120 分鐘

這裏設置的‘上班後超過多少分鐘簽到記遲到’以及‘下班前提前多少分鐘簽退記早退’必須和時間段維護中設置的記遲到時間和記早退時間一致，否

則統計結果不準確。

上班無簽到記錄時記遲到多少分鐘或者記曠工，下班無簽退記錄時記早退多少分鐘或者記曠工。

一次遲到或早退超過所設定的分鐘數也可以記為曠工。

還可以設置下班超過多少分鐘以後簽退記加班。

可以限制上班前或下班後最大加班時間以及總加班時間。

3、單擊統計項目標籤，視窗顯示如下：

可以在此介面下設置公出、遲到、早退等情況的統計規則以及表示符號等。

自由加班：未登記在員工排班中的加班成為自由加班。



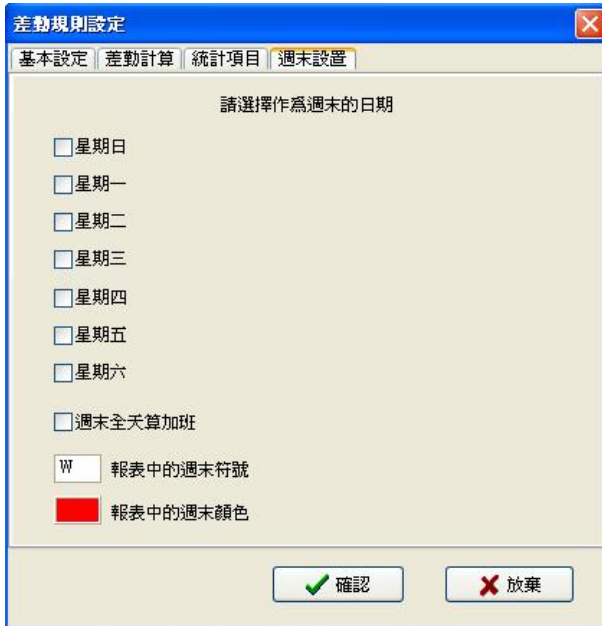
注意：系統默認的設置只適用於一天分為兩個時間段考勤的情況，如果一天分為三個以上時間段考勤時，請將所有專案選取統計時累計選項，以確保統計計算的正確性。

按班次時段分類：是否需要將考勤記錄分配到各自所屬的班次時段。例如，將未簽到項目選取按班次時段分類，那麼統計時可以知道上午班未簽到的時間總數以及下午班未簽到的時間總數。

按次計算：只統計次數，在報表中顯示多少次，沒有時間。

累計後再進行舍入：選中時將該專案所有時間累計後再換算成相應統計單位，然後再按照最小單位根據設定的舍入方法舍入。

4、單擊**週末設置**標籤，視窗顯示如下：



可以根據具體情況設置週末的日期（例如不同國家的週末不同），並且設置週末在報表中顯示的符號和顏色。

2.2.10 資料庫設置

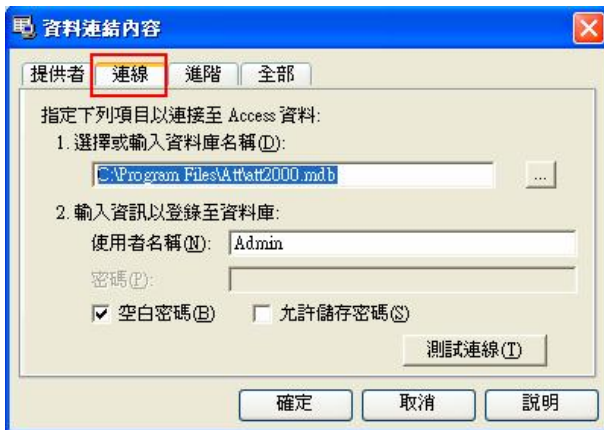
本系統採用 Microsoft ADO 資料庫介面，默認採用單機 Access2000 資料庫，檔案名為 att2000.mdb，您可以根據實際情況重新設置資料庫連接。

1、連接 Microsoft Access 資料庫的設置方法：

1)、在**維護/設置**功能表下，單擊**資料庫設置**，在彈出的視窗中，單擊**提供程式**標籤，在該標籤頁中選擇 Microsoft Jet 4.0 OLE DB Provider，如下圖所示：



2)、單擊【下一步】或**連線**選項卡，進入如下視窗：



點擊... 按鈕，可以選擇資料庫檔。

A：單機使用

通過彈出的檔管理器功能表，定位到要使用的資料庫之上。若安裝在 F 盤，則默認的檔路徑為 C:\Program Files\Att\att2000.mdb。點擊【測試連線】檢查連接是否成功，如果顯示的測試連線成功的話，就表明該軟體能夠連接上資

料庫，如下圖：



用戶可以通過輸入密碼對資料庫保持其安全性，如果不想輸入密碼的話，只要在空白密碼選項中打勾，如果需要輸入密碼的話，需要把空白密碼選項上的勾去掉，然後在密碼框中輸入密碼，在允許保存密碼選項框中打勾，按確定鍵就行了。如下圖：



B：聯網使用

假設有三套管理系統進行聯網，三套管理系統所在的電腦分別編號為 Computer1, Computer2, Computer3，而且 Computer1 為主機。那麼，先將 Computer1 上的管理系統的安裝目錄設為共用，並且讓 Computer2 和 Computer3 都能進行讀寫訪問。Computer1 上的資料庫鏈結指向本地的資料庫；而 Computer2 和 Computer3 上的資料庫鏈結均指向 Computer1 上的資料庫。這樣，就能實現資料的共用。

2、SQL Server 資料庫連接的設置方法：

要使用網路資料庫，必須先在資料庫伺服器上建立管理系統資料庫。在管理系統的安裝目錄中，你可以找到一個檔 sqlserver.sql，該檔就是在 Microsoft SQL Server 7.0 上建立管理系統資料庫的 SQL 腳本。如果您使用別的資料庫伺服器，請參照該檔建立管理系統資料庫。

提供程式選擇為 Microsoft OLE DB Provider for SQL Server，單擊【下一步】或**連線**，進入如下介面：

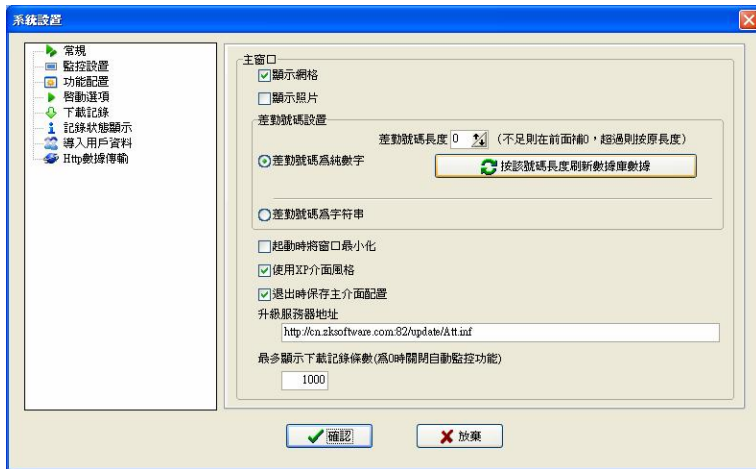
確定存放資料庫的伺服器名稱，登錄伺服器的資訊及資料庫名稱。單擊【確定】按鈕完成設置。

2.2.11 系統設置

設置系統自動監控、功能配置以及一些主視窗顯示設置。

常規

這裏可以根據用戶的喜好和需要更改一些介面的顯示方式和風格。只需要在項目的前面打勾即可。





部分設置說明如下：

考勤號碼設置

考勤號碼長度：設置工號長度，實際工號長度小於該長度則前面補 0，否則按實際長度顯示。

操作步驟：

1、在考勤號碼長度輸入框中輸入數值，或直接點擊  按鈕選擇考勤號碼長度，↑向上遞增，↓向下遞減。

2、設置好考勤號碼長度後，單擊  按該號碼長度刷新數據庫數據 按鈕刷新資料庫資料，然後單擊【確定】按鈕保存設置。

此時軟體中所有顯示工號的地方都應該按該長度顯示工號。不足則前面補 0，如果工號長度大於設置長度，則按原工號顯示。如原工號為 123 和 12345678，而設置長度為 4，則應顯示 0123 和 12345678。



備註：

(1)、軟體上傳到機器上均是傳不帶前導 0 的工號。即軟體中顯示 000123 的工號，傳到機器上，是傳 123。如果機器上的工號是 123，軟體設置工號長

度為 4，則從設備上下載到軟體後，軟體上應顯示為 0123；

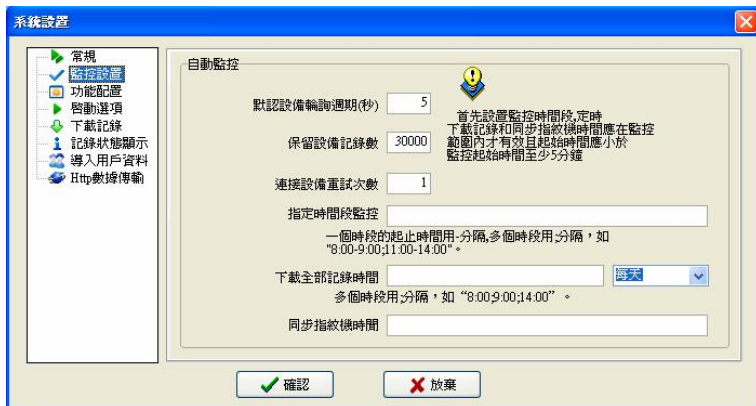
(2)、初次使用系統是考勤號碼默認長度為 0，即考勤號碼前不帶前導 0，用戶設置什麼號碼就是什麼號碼（不以 0 開頭的號碼）。

考勤號碼為純數字：表示考勤號碼只能設置為純數字。

考勤號碼為字串：表示考勤號碼可以設置為字母和數位或數位和字母的組合。

監控設置

方便管理人員在第一時間查看的考勤或開門的狀況。系統連接上設備，當用戶在設備上驗證通過時，驗證通過的記錄會即時傳送到軟體中，並在軟體主介面的記錄顯示區域顯示出來。



默認設備輪詢週期數：設備不斷的進行輪詢監控過程中，由於種種原因會使有些設備暫時斷開連接，這裏可以設置設備輪詢週期秒數（一般定為 120）。

保留設備記錄數：這裏的設備記錄數，是指每個設備下載的用戶記錄資料，可以在這裏輸入一個大概的記錄存放數目，超過設定值後，自動清除設備中的用戶記錄資料。比如這裏設置為 1200，當記錄數下載到 1201 時，設備中的用戶記錄數會自動清除，數目將會變為 0。

連接失敗重試次數：連接失敗重試次數（一般定為 3），以便於設備恢復正常連機的情況下自動重連。

指定時間段連接設備：在這裏我們可以定義某一時間段來啟動監控。如果

監控不間斷的輪詢，那麼會對整個監控網路帶來很大的負荷，可以自己定義一個時段來連接設備，這樣會減輕監控網路的負荷。注意書寫格式，如：06:00-22:00。

定時下載記錄時間：設置自動下載記錄的時間（24 小時制）以及週期。


同步設備時間：可以定義一個時間來完成對已添加的所有設備的時間進行同步。當到達該時刻時，自動同步所有連接到系統的設備的時間，注意書寫格式，如：10:00。

功能配置

考勤：考勤功能是必選的。

大拇指管理：可選專案，資料功能表下的 USB 閃盤管理變為可用。

短消息管理：資料功能表下的短消息管理變為可用。

門禁：在該軟體中加入一些門禁軟體中的功能，如時間段設置及組設置等，當使用以考勤為主但又具有門禁功能的機器可以將該功能選中。選中之後在軟體主頁面會出現門禁管理功能表，單擊顯示門禁管理的詳細功能表。詳細設置請參見《門禁軟體說明書》



考勤號碼允許 9 位：當軟體連接上的機器是 9 位碼的機器時，勾中此選項，則該軟體支援 9 位元考勤號碼。

啟動選項

啓動 windows 時啓動本程式：在選項前打勾，下次啓動 windows 時將自動啓動本程式。

程式開始時自動連接設備：在選項前打勾，下次啓動程式時程式自動連接已添加的設備。

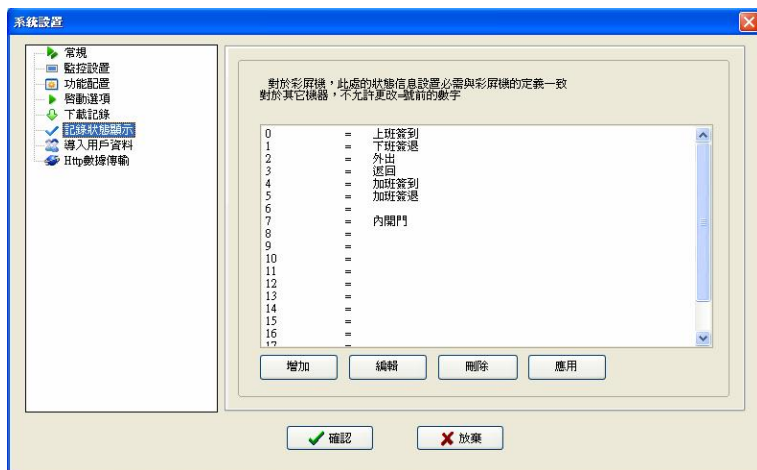
下載記錄

下載全部記錄/下載新記錄：任選一項，當下載記錄時則按這裏的設置下載記錄。

下載記錄時顯示進度條：當從設備中下載資料時會出現下載進度條。

下載記錄時保存至檔：選擇此項時，下載記錄的同時將記錄資料保存至指定的檔。

記錄顯示狀態



如果連接的設備是彩屏機，定義數位記號所表示的狀態涵義，此處的設置資訊必須與彩屏機的定義（即工作代碼的定義）一致，否則導致記錄狀態混亂；

如果連接的設備是其他機器，不允許更改“=”前的數位。

導入用戶資料

設置導入用戶資料的一些參數。



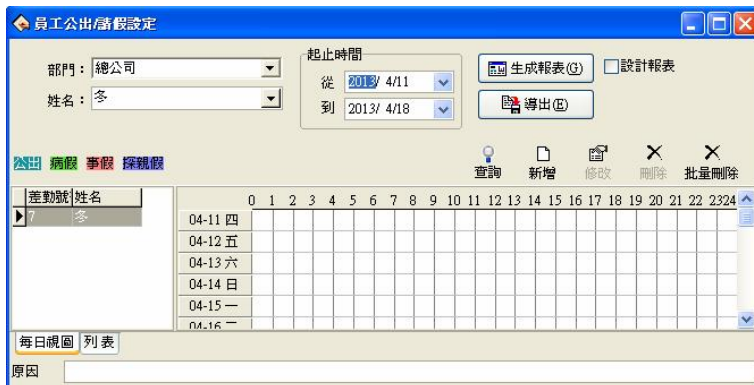
當有重複考勤號碼時，可選擇三種方式處理：1) 跳過；2) 覆蓋；3) 警告。

導入檔編碼：設置要導入用戶資料檔案所採用的編碼格式。

2.3 考勤處理

2.3.1 公出/請假

員工因公外出或請假而不能參加正常考勤時，為了保證最終統計結果的正確性，需要通過此功能進行設置，單擊**考勤處理**功能表中**員工公出/請假**功能表，彈出如下視窗：




公出/請假設置視窗分為**每日視圖**和**列表**兩部分。

在**每日視圖**視窗中對員工公出請假情況進行設置。

部門：從該下拉清單中可以查看和選擇各個部門，系統默認的部門為總公司。

員工：該下拉清單可以查看和選擇各個部門的員工，系統默認的員工為“全部”。

針對大批量的記錄，可以分部門分員工進行員工公出/請假設置。


 **注意**：在員工默認為“全部”的情況下，是不能增加員工公出/請假的。

假類分類視圖：在該視圖上可以顯示該系統存在的所有假類名稱。雙擊假類名稱，可以選擇顏色以區分假類。

員工列表：員工選項框中選擇的員工將在該列表中顯示。

起止時間：和大多數模組中的起止時間一樣，都是用以確定某一個時間段，方便用戶查詢。

生成報表：確定一個起止時間再點擊該按鈕能夠產生以報表的方式顯示的公出/請假記錄表。



| 員工公出/請假統計表 | | 總公司 | |
|-----------------------|-----------------------|--------------------------|----|
| | | 2013-04-01 -- 2013-04-10 | |
| 昨 | 丁 | 安 | 安 |
| 雨 | 10 | | |
| 2013/4/9 | 2013/4/9 下午 11:59:00 | 23:59 | 病假 |
| 香 | 5 | | |
| 2013/4/10 上午 09:00:00 | 2013/4/10 下午 06:00:00 | 09:00 | 事假 |

導出：將一段時間內的所有請假的有關記錄以文本或者是表的方式導出在一個具體的檔夾中。詳細操作請參見 **3.6 導出數據**。

查詢：該查詢方式是以表的方式顯示一段時間內所有員工的請假記錄，該功能是與“列表”視窗鏈結的，按該按鈕的時，將自動跳至**列表**視窗，以列表

的方式顯示請假記錄。如下圖：

| 姓名 | 差勤號碼 | 開始時間 | 結束時間 | 假類 | 原因 |
|----|------|----------------|----------------|----|----|
| 雨 | 10 | 13-04-09 00:00 | 13-04-09 23:59 | 病假 | |
| 春 | 5 | 13-04-10 09:00 | 13-04-10 18:00 | 事假 | |

增加：為某一個員工添加公出/請假記錄。添加的方法有兩種。

第一種方法：選擇需添加公出/請假的員工，在設置框內的列表視圖中按住滑鼠左鍵，拖動滑鼠拉出一個藍條，然後鬆開滑鼠左鍵，出現如下對話方塊介面：

4 (秋)

起止時間

從 2013/ 4/ 1 03:50

到 2013/ 4/ 1 18:15

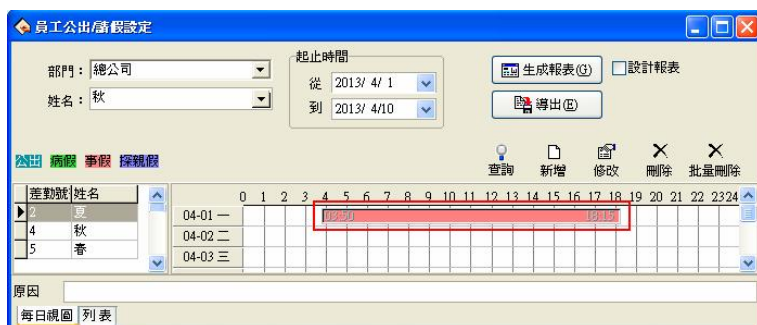
請選擇公出或請假的類型：


病假

原因

確認 取消

假設在**選擇公出或請假的類型**中選擇請假類型為**事假**，在原因框中輸入原因，在起始時間中可以確認具體的時間範圍。單擊【**確認**】按鈕保存所添加的請假，介面如下圖：





第二種方法：選擇需添加公出/請假的員工，在工具欄中選擇新增按鈕，彈出如下設置框：



在**起止時間**處設置請假時間、選擇請假類型，並輸入請假原因；然後按【**確認**】按鈕保存設置。

修改：當您要調整一項請假時間時可以對員工請假進行修改。有以下兩種修改方法：

方法一：將滑鼠游標移至請假時間條一端，游標將變為，按住滑鼠左鍵，移動滑鼠，就可以調整請假時間了。還可以將滑鼠游標移到公出條上，游標變為時，按住滑鼠左鍵，移動滑鼠，就可以整體移動請假時間。

方法二：這種方法可以精確調整時間。在請假條上雙擊滑鼠左鍵，或者單

擊設置介面上的修改按鈕[✎]修改，出現如下對話方塊：



增加公出/請假項

4 (秋)

起止時間

從 2013/ 4/ 1 03:50

到 2013/ 4/ 1 18:15

請選擇公出或請假的類型：

事假

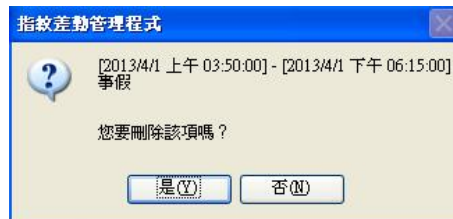
原因

確認 取消

根據需要修改各項參數，單擊【確認】按鈕，保存修改。

刪除：當請假員工銷假上班的話就需要將該員工的請假記錄刪除。請假時

間記錄刪除只需要在工具欄中按刪除按鈕[✕]刪除就可以將其刪除，如下圖：



指紋考勤管理程式

[?] [2013/4/1 上午 03:50:00] - [2013/4/1 下午 06:15:00]

事假

您要刪除該項嗎？

是(Y) 否(N)

單擊【是】按鈕，刪除請假記錄；單擊【否】按鈕，放棄刪除操作。

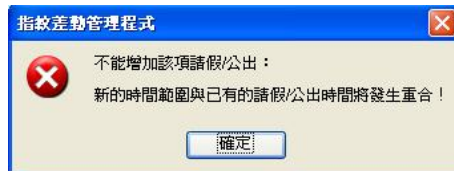
還可以選中請假時間條，然後按鍵盤上的 DEL 鍵進行刪除。

批量刪除：批量刪除員工的請假記錄。單擊批量刪除按鈕[✕]批量刪除，彈出要

批量刪除的時間段選擇對話方塊，選擇要批量刪除的時間範圍，再單擊【確定】按鈕即可。



當您新增一項公出/請假時間段與已有的時間段重疊時，出現如下警告框：



單擊【確認】按鈕，當前添加的請假/公出無效。

當您成功添加一條公出/請假記錄之後，那麼在考勤報表中的班次明細情況則將它歸為例外情況。

在其他異常情況中會將公出和請假的情況列出，公出/請假默認是有效的，在考勤統計中會直接將其計算，在這裏可以對公出和請假進行審核，審核為無效，則在報表中不統計已審核為無效的公出/請假的時間。

2.3.2 忘簽到/簽退處理

忘簽到處理

如果某個員工因為特殊原因而沒能簽到，這時可以採用員工忘簽到處理功能增加簽到記錄。點擊**考勤處理**功能表下的**員工忘簽到/簽退處理**，彈出如下視窗：



首先選擇部門和人員，其次在類型中選擇增加記錄的**類型**，最後確定**增加記錄時間**，再點擊【添加】按鈕，就可以增加一條考勤記錄。


當增加了一次考勤記錄後，【添加】按鈕不能繼續使用，只有重新選擇員工或記錄時間以及類型改變後才可以繼續使用。

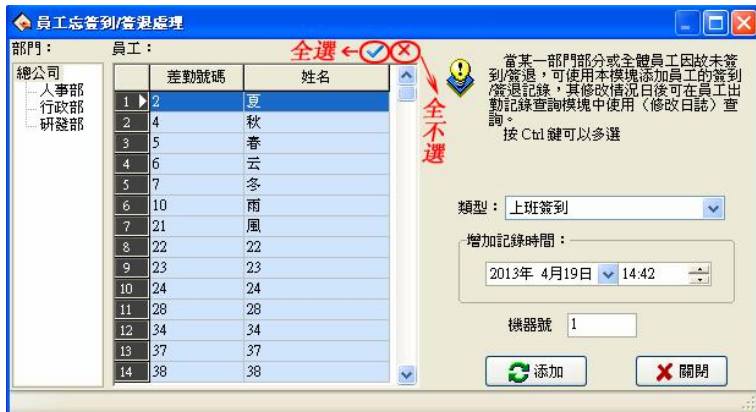
該模組不僅可以單個添加員工的考勤記錄，還可以對全部的員工進行選擇，也可以進行多選，如果要進行多選，只需要按住 Ctrl 鍵點擊左鍵就可以了。


單擊【關閉】按鈕，關閉視窗，並返回主介面。


類型選擇框可以選擇的狀態不僅有簽到和簽退，還包括其他選項，如要對其他類型進行操作只需要選擇不同的類型就可以了，其他類型的操作步驟和處理員工忘簽到的操作步驟相同，介面如下：




如果需要集體進行員工忘簽到的話可以點擊全選按鈕, 如下圖：



按全不選按鈕, 游標回到滑鼠在按全選按鈕之前的選中狀態。

在大批量人員的情況下，該模組還提供了對具體員工查詢的功能，操作方法是：在人員視圖中直接輸入員工的考勤號碼、姓名、姓名的拼音以及姓名拼音的首字母，按 Enter 鍵或者滑鼠左鍵點擊在輸入查詢條件出現的查詢標誌查詢。假如，查詢名為“夏”的員工，用姓名拼音首字母的方法查詢，如下圖：



按 Enter 鍵或者左鍵點擊查詢標誌之後出現所要查找的目標。

忘簽退處理

如果某個或者一部分人員因為特殊原因而沒有進行簽退，這時可以採用忘簽退處理功能增加簽退記錄。操作方法和添加簽到記錄完全相同。請參見忘簽到處理。

2.3.3 集體遲到/早退處理

集體遲到

當某一部門部分或者全體員工因故遲到或因參加活動沒有簽到時，可使用本功能修改員工的簽到時間，點擊**考勤處理**下拉功能表中的**集體遲到/早退處理**，彈出如下視窗：



在部門選擇框中，選擇所要處理的員工所在的部門，然後在員工選擇框中單擊所要選定的員工，當要選擇多個員工時，可在按住 Ctrl 鍵同時單擊滑鼠。單擊 按鈕可以選擇全部員工，單擊 按鈕取消所有選擇的員工。

該模組如同忘簽到/忘簽退模組一樣都提供查詢的功能，查詢方法和以上模組相同，此處不重複介紹。

類型選擇中有“**集體遲到**”和“**集體早退**”可供選擇，選擇時只需在選項上單擊滑鼠左鍵就可以選中。

忽略簽到記錄是把設定時間段內的所選定員工的所有簽到記錄刪除，時間段由‘從’時間框和‘到’時間框中指定的時間來確定。

修改後的簽到時間是指將要增加的簽到記錄的簽到時間。

單擊【**確認**】按鈕，將刪除所忽略的簽到記錄，增加修改後的簽到記錄。並返回軟體主介面。

單擊【**取消**】按鈕，放棄操作並返回軟體主介面。

集體早退

當某一部門部分或者全體員工因故早退，可使用本功能修改員工的簽退時間，這部分的操作和集體遲到處理的操作方法一致，只是在類型選擇中選擇集體早退即可。

2.4 查詢/列印

2.4.1 出勤記錄

該模組可以查詢所有員工的出勤記錄，是從設備上下載下來的初始記錄，所有考勤統計都是以此記錄為基本依據。

點擊主介面上的**查詢/列印**功能表下的**出勤記錄**，查看員工出勤記錄。

1、查詢

1)、查詢記錄

部門：顯示該單位的所有部門。

員工：顯示該單位的所有員工，通過下拉清單選擇需要查詢的員工。


起止時間：確定所要查詢的時間範圍。

查詢：選擇部門、員工，確定開始日期、時間，結束日期、時間，單擊“**查詢**”按鈕，將在視窗下部查詢結果顯示框內顯示一段時間內所選員工的出勤記錄。

列表中有部門名稱、考勤號碼、編號、姓名、日期時間、機器號、比對方、卡號八個欄位。用戶還可以選擇顯示出勤狀態和工種代碼。


顯示狀態：在列表中將出勤的狀態顯示出來。(上班簽到、下班簽退等)

爲了區分開上班簽到和下班簽退，本模組爲簽到和簽退賦予不同的顯示顏色用以區分。

 **注意：**當設備不具有狀態鍵時，則所有的出勤狀態全部顯示為上班簽到。

如果需要修改簽到和簽退記錄的顯示顏色，在顏色標識塊上單擊滑鼠左鍵，在彈出的顏色選擇框中，選擇需要的顏色，保存即可。

顯示工種代碼：在列表中將工種代碼這列顯示出來。

 **注意：**工作代碼是區分員工不同工種的標誌，只有具有工作代碼功能的設備，才會顯示相應的標誌。

簡單分析原始記錄：選中之後會多出一個介面，在此介面可以看到軟體對原始記錄做的一些簡單歸類處理，將員工的記錄全部按天顯示。如下圖所示：

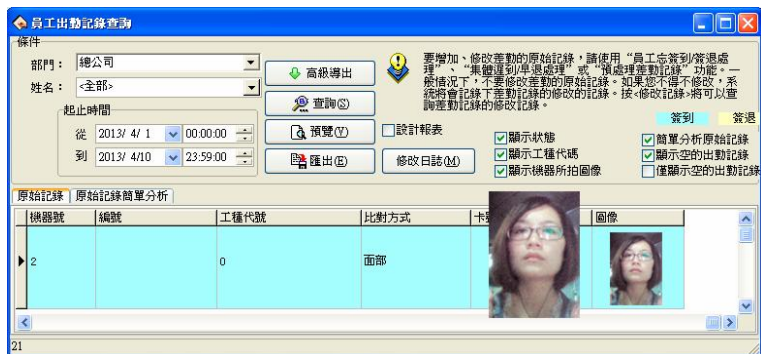


| 簽到記錄碼 | 姓名 | 部門 | 日期 | 時間 |
|-------|----|-----|-----------|-------------|
| 6 | 云 | 總公司 | 2013/4/1 | 09:00 18:00 |
| 6 | 云 | 總公司 | 2013/4/10 | |
| 6 | 云 | 總公司 | 2013/4/2 | 09:00 18:00 |
| 6 | 云 | 總公司 | 2013/4/3 | 09:00 18:00 |
| 6 | 云 | 總公司 | 2013/4/4 | |
| 6 | 云 | 總公司 | 2013/4/5 | |

顯示空的出勤記錄：勾中此項，如果該員工某天沒有出勤記錄，也會在列表中顯示一條空的記錄。

2)、查詢考勤照片

當軟體支援查詢考勤照片功能時，在出勤記錄查詢介面查詢員工考勤記錄的同時，可以選擇查看員工的考勤照片。



將**顯示機器所拍圖像**選項勾中時，單擊某一條考勤記錄時，如果有對應的考勤照片（即比對方式為面部），系統將顯示出來。

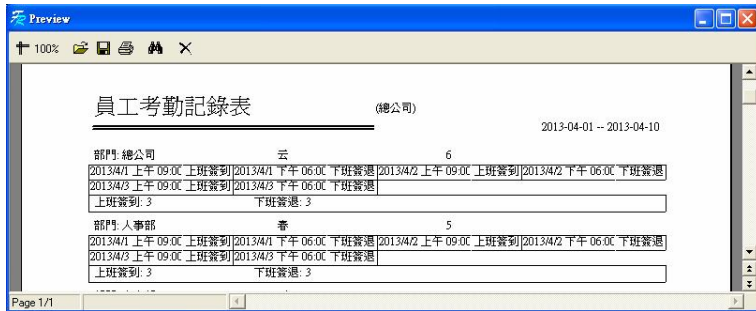
2、預覽列印出勤記錄


為了方便用戶以報表的方式查看員工的考勤記錄，該模組提供了報表預覽並列印的功能。具體操作如下：

單擊【預覽】按鈕，根據用戶的使用習慣，預覽員工考勤記錄表提供兩種格式，一種是縱向四列，介面如下圖：



一種是橫向排列，介面如下圖：



預覽的報表，可以進行列印輸出、保存成檔等操作。報表的列印只需要左鍵點擊報表左方的列印按鈕。

3、導出（請參見附錄3.6 導出數據）

4、高級導出

此功能適用於對資料的導出有嚴格要求的用戶，這裏可以根據用戶設置的格式將出勤記錄以指定的檔格式導出。詳細操作請參見附錄3.7 高級導出。

5、修改日誌

在用戶修改了考勤的原始的考勤記錄的情況下，爲了方便用戶查詢修改了的考勤記錄，並可以將誤操作恢復。

1)、查詢

查詢的方法和出勤記錄查詢類似。只需選擇部門、員工，確定開始日期、時間，結束日期、時間，單擊【查詢】按鈕，將在視窗下部查詢結果顯示框內顯示一段時間內所選員工的經人工修改的出勤記錄。

產勤記錄修改日誌

條件
 部門：總公司
 姓名：全部
 起止時間
 從：2013/ 4/ 1 00:00
 到：2013/ 4/10 23:59

查詢 (Q) 預覽 (V) 設計報表 導出 (E) 記錄恢復 簽到 簽退

已增加、修改的產勤記錄可以通過查詢功能查詢出來，而且你可以在下面的日誌列表中選擇要恢復的記錄（按Ctrl鍵可多選），然後按<恢復記錄>按鈕恢復以前對記錄的不正確的修改或刪除以前錯誤新增的產勤記錄。

| 部門 | 姓名 | 號碼 | 簽到/退時間 | 類型 | 增加 | 修改 | 刪除 | 原因 | 操作員 |
|-----|----|----|----------------------|------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------|-----|
| 總公司 | 云 | 6 | 2013/4/1 上午 09:00:15 | 上班簽到 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 員工忘簽到/簽退處理 | - |
| 總公司 | 云 | 6 | 2013/4/1 下午 06:00:15 | 下班簽到 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 員工忘簽到/簽退處理 | - |
| 總公司 | 云 | 6 | 2013/4/2 上午 09:00:15 | 上班簽到 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 員工忘簽到/簽退處理 | - |
| 總公司 | 云 | 6 | 2013/4/2 下午 06:00:15 | 下班簽到 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 員工忘簽到/簽退處理 | - |
| 總公司 | 云 | 6 | 2013/4/3 上午 09:00:15 | 上班簽到 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 員工忘簽到/簽退處理 | - |
| 總公司 | 云 | 6 | 2013/4/3 下午 06:00:15 | 下班簽到 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 員工忘簽到/簽退處理 | - |

2)、預覽列印

也可以將列表的內容列印出來查看。點擊【預覽】按鈕，可以預覽生成報表的樣式，介面如下：

Preview

100%

考勤記錄修改歷史 (總公司)

| 部門 | 姓名 | 號碼 | 簽到/退時間 | 類型 | 操作員 | 日期 |
|-----|----|----|----------------------|------|-----|-----------------------|
| 總公司 | 云 | 6 | 2013/4/1 上午 09:00:15 | 上班簽到 | - | 2013/4/19 下午 02:58:26 |
| 總公司 | 云 | 6 | 2013/4/1 下午 06:00:15 | 下班簽退 | - | 2013/4/19 下午 02:58:39 |
| 總公司 | 云 | 6 | 2013/4/2 上午 09:00:15 | 上班簽到 | - | 2013/4/19 下午 02:58:28 |
| 總公司 | 云 | 6 | 2013/4/2 下午 06:00:15 | 下班簽退 | - | 2013/4/19 下午 02:58:37 |
| 總公司 | 云 | 6 | 2013/4/3 上午 09:00:15 | 上班簽到 | - | 2013/4/19 下午 02:58:31 |
| 總公司 | 云 | 6 | 2013/4/3 下午 06:00:15 | 下班簽退 | - | 2013/4/19 下午 02:58:35 |
| 人事部 | 雨 | 10 | 2013/4/1 上午 09:00:48 | 上班簽到 | - | 2013/4/19 下午 02:53:19 |

Page 1/1

3)、導出

單擊【導出】按鈕，可將查詢結果導出到檔，操作方法和出勤記錄的導出完全一樣。

4)、記錄恢復

有的時候由於誤操作或實際情況的變化，對已修改的考勤記錄需要撤銷所作的修改，這時可以通過記錄恢復功能來實現。

只需在列表中選中要恢復的記錄，單擊記錄恢復即可完成，再重新查詢便可以在出勤記錄中查詢到該記錄。

2.4.2 當前在崗情況

在**查詢/列印**功能表下，單擊**目前員工上班中情況**子功能表，彈出如下圖所示視窗：


| 部門 | 班勤號碼 | 姓名 | 最後簽到/退時間 |
|----|------|----|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

選擇部門與時間後，單擊**【查詢】**按鈕，查看查詢結果，如下圖所示：

| 部門 | 班勤號碼 | 姓名 | 最後簽到/退時間 |
|-----|------|----|-----------------------|
| 行政部 | 2 | 夏 | 2013/4/19 下午 02:16:52 |
| 行政部 | 4 | 秋 | |
| 人事部 | 5 | 春 | |
| 總公司 | 6 | 云 | |
| 行政部 | 7 | 冬 | |
| 人事部 | 10 | 雨 | |

單擊**【預覽】**按鈕，可以預覽生成報表的樣式，介面如下：

| 差勤號碼 | 姓名 | 最後簽到/退時間 | 目前員工 | 差勤號碼 | 姓名 | 最後簽到/退時間 | 目前員工 |
|---------|----|--------------|--------|------|----|----------|------|
| 部門: 行政部 | | | | 52 | 夏 | 0 | 不上班中 |
| 2 | 夏 | 2013/4/19 下午 | 上班中 | 53 | 秋 | 0 | 不上班中 |
| 4 | 秋 | 0 | 不上班中 | 54 | | | 不上班中 |
| 小計2 | | 上班中:1 | 不上班中:1 | 55 | | | 不上班中 |
| | | | | 56 | | | 不上班中 |
| 部門: 人事部 | | | | 57 | | | 不上班中 |
| 5 | 春 | 0 | 不上班中 | 58 | | | 不上班中 |
| 小計1 | | 上班中:0 | 不上班中:1 | 59 | | | 不上班中 |
| | | | | 60 | | | 不上班中 |

預覽的報表，可以進行列印輸出、保存成檔等操作。報表的列印只需要左鍵點擊報表左方的列印按鈕.

2.4.3 考勤異常查詢與報表

在考勤管理中，經常要查詢考勤情況以及列印各種考勤報表，可以通過這個功能來實現。考勤計算可以對考勤中出現的異常情況進行查詢和修改，共有統計結果明細情況、班次明細情況、其他異常情況、和考勤統計匯總四個操作介面。

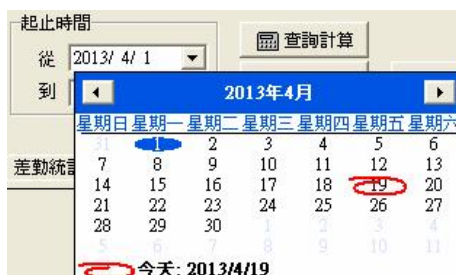
選定部門、選擇員工，並設置起止時間，點擊【查詢計算】按鈕頁面將顯示考勤統計結果。

a)、通過下拉清單選擇所要查看的部門：

b)、選擇員工（姓名），可以通過下拉清單選擇員工，也可以在查找欄輸入考勤號碼、姓名等進行查找。如果需要選擇多個員工一起查詢時，可以在要選擇的員工前面的框中打勾，點擊【查詢計算】即可。



c)、再選擇所要查看的日期範圍：



d)、選擇完成之後點擊【查詢計算】就可以看到考勤記錄。

因為在點擊查詢之後出現的默認介面為班次明細情況，因此在這先對班次明細情況進行介紹。

➤ 班次明細情況

班次明細情況主要是查看遲到、早退、曠工和加班的情況，在此介面中有詳細的上/下班時間和簽到/退時間，可以輕鬆的進行對比計算，核對計算是否有誤。並可以在此頁面中設置請假公出和進行忘簽到/簽退處理。

班次明細情況介面如下：

班次明細情況表中默認的資料列有考勤號碼、姓名、日期、對應時段、上班時間、下班時間、簽到時間、簽退時間、應到、實到、遲到時間、早退時間、是否曠工、加班時間、實際工作時間、例外情況、應簽到、應簽退、部門、平日、週末、節假日、出勤時間、平日加班、週末加班、節假日加班。如果想顯示更多，可以在表中點擊滑鼠右鍵選擇選擇“資料列”項，選擇需要顯示的其他列，選中的列前會有一個小勾。

◆ 專案說明

對應時段：員工簽到/退的時間所對應的時間段名稱。

遲到時間：上班時間與實際簽到時間的差值，如果無簽到，並且在考勤規則設置中設定上班無簽到記錄時記遲到 x1 分鐘，則在遲到時間中會相應的顯示。如果在考勤規則設置中也有設定一次遲到大於 x2 分鐘時記為曠工，且 x2 小於 x1 時，遲到時間中無顯示，記為曠工；x2 大於 x1 時，遲到時間中相應顯示 x1 分鐘。

早退時間：下班時間與實際簽退時間的差值，如果無簽退，並且在考勤規則設置中設定下班無簽退記錄時記早退 x1 分鐘，則在早退時間中會相應的顯示。如果在考勤規則設置中也有設定一次早退大於 x2 分鐘時記為曠工，且 x2 小於 x1 時，早退時間中無顯示，記為曠工；x2 大於 x1 時，早退時間中相應顯示 x1 分鐘。

加班時間：在考勤規則設定中勾中下班 xx 分鐘後簽退記為加班，則將在下班 xx 分鐘以後簽退的記錄的簽退時間與下班時間的差值記為加班時間。如果班次中有一時間段計為加班(在班次管理添加班次時間段中勾中該時段記為加

班)，且設置了計加班分鐘數；則計加班分鐘數就是加班時間。

出勤時間：簽到時間與簽退時間的差值。

工作時間：上班時間與下班時間的差值，如果有遲到早退的時間，再將差值減去遲到早退的時間。

例外情況：記錄非正常情況；病假、公出等。

其他項目說明請參考考勤匯總統計表的項目說明。

◆ 工具欄

改變表示顏色：爲了更好區別各種顯示狀態，可以對各種狀態的表示顏色進行更改。

過濾異常情況：單擊此處，出現選擇功能表，可以選擇哪些異常情況顯示，哪些不顯示，打勾的表示選中。

過濾時間段：單擊此處，出現選擇功能表，可以選擇顯示哪些時間段的異常情況，時間段名稱前有“✓”表示選中，顯示該時間段的異常情況。

設置請假/公出：和考勤處理中的設置公出/請假操作相同。

➢ 統計結果明細表

統計結果明細情況頁面主要是查看從設備中下載的原始記錄狀態並對考勤記錄狀態進行修改。

◆ 查看考勤記錄

查詢計算後選擇**統計結果明細情況**，如下圖所示：



統計結果明細情況表中默認的資料列有姓名，考勤號碼，出勤時間，出勤狀態，更正狀態，異常情況和操作等項，如果想顯示更多，可以在表中點擊滑

鼠右鍵選擇選擇“數據列”項，選擇需要顯示的其他列，選中的列前會有一個小勾。如下圖：




在更改資料列顯示設置之後，保存資料列設置，以後直接通過載入資料列設置就可以使用了。

序號：在員工維護中，每增加一個員工，系統會按順序自動賦給員工一個號碼。

考勤號碼：管理員給員工分配的工號。

出勤時間：員工上下班進行指紋驗證的時間。

出勤狀態：有六種狀態：上班簽到、下班簽退、加班簽到、加班簽退、外出、外出返回。

 **注意：**如果設備上有狀態的設置，在考勤記錄的出勤狀態中會相應的顯示某一種狀態；如果設備上沒有狀態的設置，在出勤狀態這列中全部顯示為“上班簽到”，系統根據管理程式中設置的時間段來判斷考勤狀態，在更正狀態中顯示。

更正狀態：當考勤機有狀態設置時，這列為空；反之，在更正狀態中根據員工的排班時段和指紋驗證的時間來判斷員工是上班簽到、下班簽退、加班簽到還是加班簽退，統計時將以此狀態進行統計。

異常情況：有 8 種情況：正常記錄、無效記錄、重複記錄、狀態錯誤、自

由加班、加班、外出、智慧排班。

部分異常情況的描述如下：

無效記錄：在班次時間段設置的簽到、簽退時間範圍之外的記錄全部判斷為無效。無效記錄將視同為不存在該條記錄，在考勤統計時不統計。

重複記錄：考勤記錄間隔時間小於“考勤規則”中設定的有效考勤記錄間隔時間的紀錄記為重複記錄。

自由加班：員工在沒有排班的時段內有簽到簽退記錄，並在員工維護中該員工的考勤設置頁的“計加班”項選中。

加班：設備中有狀態的設置，考勤記錄出勤狀態顯示為加班簽到、加班簽退的，在異常狀態欄中則顯示為加班。

外出：設備中有狀態的設置，考勤記錄出勤狀態顯示為外出、返回的，在異常狀態欄中則顯示為外出。

智能排班：員工的簽到/簽退記錄不在員工的正常排班的時間段內，但是在員工智能排班中所用到的時間段內，則該記錄的異常狀態欄顯示為智慧排班。

操作：顯示對選中記錄所做操作。

部門：員工所在的部門。

◆ 修改考勤記錄

在頁面的右側的工具欄中可以選擇相應的操作來修改考勤記錄。

工具欄：

改變表示顏色：可以改變各種狀態的顯示顏色，單擊此處出現如下介面：



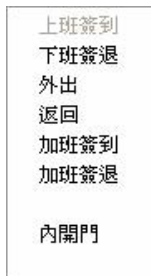
在每種狀態前的顏色塊上單擊，在出現的介面上可以選擇需要的顏色，選中後單擊【確定】按鈕保存。

改變過濾條件：確定顯示框中顯示哪些狀態的記錄，單擊此處出現如下介面：



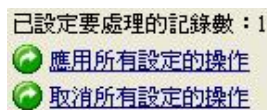
打勾的表示選中狀態，會在顯示框中顯示，通過單擊狀態項可以在選中與不選中之間切換。

修改為新的狀態：可以將選中的記錄現有狀態改為選擇的狀態，選擇一條記錄，單擊此處出現如下介面



由於出勤狀態中都是上班簽到記錄，所以上班簽到狀態不可用，可以在其他狀態上單擊來選中。

刪除該考勤記錄：可以將選中的考勤記錄標記為刪除狀態，使用此功能後，工具欄中會增加兩項：**應用所有設定的操作**，在這之前所有設定的顯示在操作欄中的操作將生效；**取消所有設定的操作**，在這之前所有設定的操作無效，操作欄中所列的操作將消失。如下圖所示：



取消對當前記錄的操作：只取消對當前記錄所做的操作。

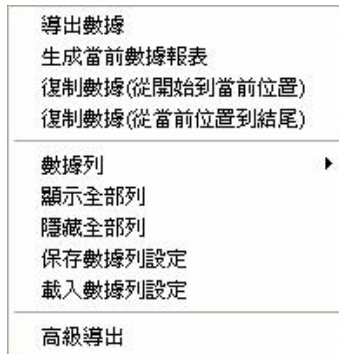
將所有智慧排班的記錄改為加班記錄：將系統智慧排班的記錄改為加班記錄。

忘簽到簽退處理：和考勤處理中的操作相同。

查看記錄修改日誌：和查詢/列印中的出勤記錄裏的操作相同。

◆ 右鍵菜單

在查詢記錄顯示視窗，單擊右鍵出現功能表如下



導出數據：和介面上的【導出資料】按鈕功能一樣，請參見 3.6 **導出數據**。

生成當前資料報表：和【報表預覽】中的生成當前資料報表功能相同，請參見生成當前資料報表。

複製資料（從開始到當前位置）：直接將查詢到的記錄複製，從開始複製到當前位置，然後可以直接到 Excecl 表格中粘貼。

複製資料（從當前位置到結尾）：直接將查詢到的記錄複製，從當前位置複製到結尾，然後可以直接到 Excecl 表格中粘貼。

數據列：選擇在查詢視窗中顯示的專案名稱。

顯示全部列：資料列中所有的專案名稱都會在查詢視窗中顯示。

隱藏全部列：資料列中除姓名外的所有的專案名稱都不顯示在查詢視窗中。

保存資料列設置：可以將當前查詢視窗中顯示的專案名稱保存起來，以後直接通過載入資料列設置就可以使用了。

載入數據列設置：用保存的資料列設置來顯示專案。

高級導出：將報表以檔格式導出。

➤ 其他異常情況

其他異常情況主要是對加班和外出情況進行審核鑒定，事假、病假、探親假、默認是有效的；加班、自由加班、外出、因公外出、公出默認是無效的，需要通過審核確認是否有效，記入統計報表中。

其他異常情況介面如下：

其他異常情況表中默認的資料列有部門、姓名、考勤號碼、開始時間、結束時間、異常、已審核狀態、以前審核狀態、總時長、有效時長、考勤日期、排班工作日。如果想顯示更多，可以在表中點擊滑鼠右鍵選擇選擇“資料列”項，選擇需要顯示的其他列，選中的列前會有一個小勾。

開始時間：異常狀態的開始時間。

結束時間：異常狀態的結束時間。

異常：有 8 種狀況：自由加班、加班、外出、因公外出、公出、病假、事假、探親假。

已審核狀態：進行審核後顯示狀態，加班或者無效。

以前審核狀態：未審核狀態。

總時長：結束時間和開始時間的差值。

排班工作日：異常情況所跨越的排有班次的工作日。

工具欄：

如果考勤規則中對外出和加班狀態規定的是要進行審核，那麼已審核狀態欄是空的，如果規定了狀態，已審核狀態欄中會出現相應的狀態。

還原為審核之前的狀態：只對已審核過的記錄有效，將記錄狀態還原為審

核之前的原始狀態。還原後需重新查詢計算。

所有加班無效：異常中顯示為加班的記錄都作為無效記錄處理。

所有自由加班有效：系統將沒有排班人員的考勤記錄(必須同時有簽到簽退記錄)判定為自由加班，如果選中此項，所有系統判斷的自由加班都會顯示為加班。

所有外出都記為因公外出：將所有的外出記錄都認為是因公外出。

取消所有因公外出：將所有的因公外出記錄取消，認為是一般外出或根據實際情況去處理。

設置該記錄無效：將選中的記錄狀態更改為無效。

在查詢記錄顯示視窗，點擊右鍵可操作。與統計結果明細情況頁面相同。

➤ 考勤統計匯總

考勤統計匯總頁是最常用到的頁，它將員工在指定時間內的所有專案都統計生成報表，易於查看與結算。

| 考勤號碼 | 起/止時間 | 姓名 | 應到 | 實到 | 遲到 | 早退 | 曠工 | 加班 | 外出 | 因公外出 | 工作時間 | 應簽次數 | 有效 |
|------|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|------|------|------|----|
| 6 | 云 | | 10 | 3 | 0 | 0 | 7 | 18 | 0 | 0 | 9 | 20 | 3 |
| 7 | 冬 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10 | 雨 | | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 18 | 0 | 0 | 12 | 8 | 4 |
| 21 | 風 | | 10 | 0 | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 20 | 0 |
| 22 | 22 | | 10 | 0 | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 20 | 0 |

公出工作日;應到實到工作日;遲到分鐘;早退分鐘;請假小時;曠工;工作日;加班(平日加班節假日加班週末加班小時);
休息日小時;未簽到數量;未簽退數量;登記加班數量;因公外出數量;外出小時;自由加班小時;
病假小時;事假小時;探親假小時;

考勤統計匯總表中默認的資料列有姓名、身份證號碼、考勤號碼、應到、實到、遲到、早退、曠工、加班、未簽到、未簽退、外出、因公外出、工作時間、應簽次數、簽到、簽退、請假、公出、病假、事假、探親假。如果想顯示更多，可以在表中點擊滑鼠右鍵選擇選擇“資料列”項，選擇需要顯示的其他列，選中的列前會有一個小勾。

應到：根據員工的排班統計員工在起止時間內應該上班的工作日。默認單位是工作日，可以在考勤規則的計算專案頁中的“正常”的統計規則中更改。

實到：根據簽到/退的記錄統計員工在起止時間內實際上班的工作日。默

認單位是工作日，可以在考勤規則的計算專案頁中的“正常”的統計規則中更改。

遲到：

1)、根據考勤規則中“遲到”的統計規則和班次管理中的記遲到時間中設定的 x 時間來計算，即如果員工的簽到時間超過 x 時間後記為遲到，遲到時長是簽到時間與上班時間的差值；

2)、無簽到記錄時，根據考勤規則的考勤計算中的上班無簽到記錄時記遲到 xx 分鐘；將在起止時間內的所有情況統計得出的結果。默認單位是分鐘，可以在考勤規則的計算專案頁中的“遲到”的統計規則中更改。

早退：

1)、根據考勤規則中“早退”的統計規則和班次管理中的記早退時間中設定的時間來計算，即如果員工的簽退時間提前 x 時間後記為早退，早退時長是簽退時間與下班時間的差值；

2)、無簽退記錄時，根據考勤規則的考勤計算中的下班無簽退記錄時記早退 xx 分鐘；將在起止時間內的所有情況統計得出的結果。默認單位是分鐘，可以在考勤規則的計算專案頁中的“早退”的統計規則中更改。

曠工：

1)、根據考勤規則中“曠工”的統計規則，無簽到無簽退記錄的記為曠工；

2)、根據考勤規則的考勤計算中的一次遲到大於 xx 分鐘記為曠工，一次早退大於 xx 分鐘記為曠工來判定。將在起止時間內的所有情況統計得出的結果。默認單位是工作日，不可更改。

加班：

1)、根據考勤規則中“加班”的統計規則，以及考勤規則的考勤計算中的下班 x 分鐘後記為加班，累計得出加班時間；

2)、在班次管理中有一個直接記為加班的時間段，其中的計加班分鐘數即是加班時間；

3)、再根據員工維護的考勤設置中的記加班的選擇情況，在其他異常情況表中對加班和自由加班的審核為有效的來進行統計；兩者在起止時間內的所有情況累積得出結果。默認單位是小時，可以在考勤規則的計算專案頁中的“加

班”的統計規則中更改。

外出：根據考勤規則中“外出”的統計規則，以及在其他異常情況表中對外出的審核為有效的來進行統計。將在起止時間內的所有情況統計得出的結果。默認單位是小時，可以在考勤規則的計算專案頁中的“外出”的統計規則中更改。

因公外出：根據考勤規則中“因公外出”的統計規則，以及在其他異常情況表中對因公外出的審核為有效的來進行統計。將在起止時間內的所有情況統計得出的結果。默認單位是小時，可以在考勤規則的計算專案頁中的“因公外出”的統計規則中更改。

工作時間：根據員工每天的簽到簽退時間來計算工作時間。將起止時間內的全部累計得出結果。

應簽次數：根據時間段的設置計算在起止時間內的應該簽到/退的總數。

簽到：在起止時間內實際簽到的次數。

簽退：在起止時間內實際簽退的次數。

未簽到：在起止時間內未簽到的次數。

未簽退：在起止時間內未簽退的次數。

請假：將所有假類的總和全部累積得出結果。默認單位是小時，可以在考勤規則的計算專案頁中的“請假”的統計規則中更改。

公出：根據考勤規則中“公出”的統計規則，以及在其他異常情況表中對公出的審核為有效的來進行統計。將在起止時間內的所有情況統計得出的結果。默認單位是工作日，可以在考勤規則的計算專案頁中的“公出”的統計規則中更改。

病假：根據假類設置中的病假的統計規則，以及在其他異常情況表中對病假的審核為有效的來進行統計。將在起止時間內的所有情況統計得出的結果。默認單位是小時，可以在假類設置中的“病假”的統計規則中更改。

事假：根據假類設置中的事假的統計規則，以及在其他異常情況表中對事假的審核為有效的來進行統計。將在起止時間內的所有情況統計得出的結果。默認單位是小時，可以在假類設置中的“事假”的統計規則中更改。

探親假：根據假類設置中的探親假的統計規則，以及在其他異常情況表中

對探親假的審核為有效的來進行統計。將在起止時間內的所有情況統計得出的結果。默認單位是小時，可以在假類設置中的“探親假”的統計規則中更改。

平日：根據簽到/退的記錄統計員工在起止時間內非節假日的週一至週五實際上班的工作日。默認單位是工作日，可以在考勤規則的計算專案頁中的“正常”的統計規則中更改。

週末：根據簽到/退的記錄統計員工在起止時間內非節假日的週六周日實際上班的工作日。默認單位是工作日，可以在考勤規則的計算專案頁中的“正常”的統計規則中更改。

節假日：節假日實際上班的工作日。默認單位是工作日，可以在考勤規則的計算專案頁中的“正常”的統計規則中更改。

出勤時間：根據簽到/退的記錄統計員工在起止時間內總的上班時間。單位是小時，精確到小數點後 2 位。

平日加班：根據考勤規則中“加班”的統計規則，以及其他異常情況表中對加班和自由加班的審核為有效的來進行統計員工在起止時間內非節假日的週一至週五加班的總和。默認單位是小時，可以在考勤規則的計算專案頁中的“加班”的統計規則中更改。

週末加班：根據考勤規則中“加班”的統計規則，以及其他異常情況表中對加班和自由加班的審核為有效的來進行統計員工在起止時間內非節假日的週六周日加班的總和。默認單位是小時，可以在考勤規則的計算專案頁中的“加班”的統計規則中更改。

節假日加班：根據考勤規則中“加班”的統計規則，以及其他異常情況表中對加班和自由加班的審核為有效的來進行統計員工在起止時間內節假日加班的總和。默認單位是小時，可以在考勤規則的計算專案頁中的“加班”的統計規則中更改。

在頁面的下方會將所有專案的單位列出，方便查看。

➤ 加班（OverTime）統計

加班統計頁是最常用到的頁，它將員工在指定的考勤規則下的所有加班統計情況生成報表，易於查看與結算。

加班統計表中默認的資料列有序號、姓名、考勤號碼、自定義編號、是否智慧排班、日期、對應時段、上班時間、下班時間、簽到時間、簽退時間、應到、實到、遲到、早退、曠工、加班時間、工作時間、例外情況、應簽到、應簽退、部門、平日、週末、節假日、出勤時間、平日加班、節假日加班。如果想顯示更多，可以在表中點擊滑鼠右鍵選擇選擇“資料列”項，選擇需要顯示的其他列，選中的列前會有一個小勾。

➤ 未排班人員統計

未排班人員統計頁方便管理員查看未排班的人員並給未排班的人員排班。

未排班人員統計表中默認的資料列有序號、姓名、考勤號碼、自定義編號、是否智慧排班、日期、對應時段、上班時間、下班時間、簽到時間、簽退時間、應到、實到、遲到、早退、曠工、加班時間、工作時間、例外情況、應簽到、應簽退、部門、平日、週末、節假日、出勤時間、平日加班、節假日加班。如果想顯示更多，可以在表中點擊滑鼠右鍵選擇選擇“資料列”項，選擇需要顯

示的其他列，選中的列前會有一個小勾。


➤ 報表預覽

在考勤異常查詢與報表中除了能夠對考勤記錄進行查詢和修改之外，還能夠將這些考勤記錄以報表的形式顯示並且列印出來。能夠操作的報表有每日考勤統計表、考勤統計總表、部門考勤統計總表、員工上下班時間表、每日考勤班次表、每月加班情況統計表、每月加班統計表、生成當前資料表。操作方法是點擊報表預覽按鈕出現如下介面：

每日考勤統計表
考勤統計總表
部門考勤統計總表
員工上下班時間表
每日差勤班次表
每月日常出勤時間統計表
每月加班情況統計表
每月加班統計表
生成當前數據報表

1、每日考勤統計表

每日考勤總表是將所查詢員工在指定時期內的每日考勤狀況在表中列出，並統計曠工，遲到/早退，加班，請假，和公出的時間，便於對應核查是否與實際情況有出入。

 **注意：**表中只會對應顯示從查詢時間開始向後推的一個月時間的詳細出勤狀況，報表可以統計用戶所選擇的起止時間內的情況，起止時間範圍在右上角顯示。

Preview

100%

每日考勤統計表

(總公司)

| 姓名 | 差勤編號 | 班次 | 時間 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |
|-----|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|
| 行政部 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 夏 | 2 | 下午 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 秋 | 4 | 晚上 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

人事部

Page 1/15

表中將每個人所用到的所有班次時段列出，並在對應時間和對應班次處用符號標明出勤狀況，符號說明見每頁頁末。（表示符號在考勤規則中的計算專案中設定）

應到（工作日）：員工在指定時間內應該到班的工作日。工作日是計算單位（推薦使用），可以在考勤規則中更改。根據考勤統計匯總表中的結果輸出。

實到（工作日）：員工在指定時間內實際到班的工作日。工作日是計算單位（推薦使用），可以在考勤規則中更改。根據考勤統計匯總表中的結果輸出。

曠工（工作日）：員工在指定時間內曠工的工作日。工作日是計算單位（推薦使用），可以在考勤規則中更改。根據考勤統計匯總表中的結果輸出。

遲到（分鐘）：員工在指定時間內遲到時間的總和。分鐘是計算單位（推薦使用），可以在考勤規則中更改。根據考勤統計匯總表中的結果輸出。






早退（分鐘）：員工在指定時間內早退時間的總和。分鐘是計算單位（推薦使用），可以在考勤規則中更改。根據考勤統計匯總表中的結果輸出。

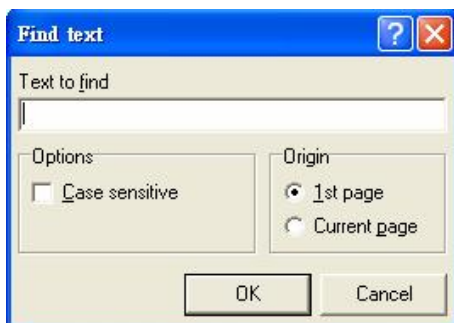
加班（小時）：員工在指定時間內加班時間的總和。小時是計算單位（推薦使用），可以在考勤規則中更改。根據考勤統計匯總表中的結果輸出。


請假（小時）：員工在指定時間內請假時間的總和。小時是計算單位（推薦使用），可以在考勤規則中更改。根據考勤統計匯總表中的結果輸出。

實到（工作日）：員工在指定時間內公出的工作日。工作日是計算單位（推薦使用），可以在考勤規則中更改。根據考勤統計匯總表中的結果輸出。

報表上方的工具欄

- 1)、**放縮**：單擊  100% 按鈕，選擇顯示比例查看報表。
- 2)、**打開報表**：點擊  圖示，此處可以打開以前保存的報表檔。
- 3)、**保存**：單擊  圖示，保存當前報表至所選目錄下。
- 4)、**列印報表**：單擊  圖示，連接印表機，將報表列印。
- 5)、**查找文本**：點擊  圖示，會彈出查找文本對話方塊，輸入待查文本，點擊【確認】，游標將定位於所查找的文本。



- 6)、**關閉預覽**：單擊  圖示關閉報表。

2、考勤統計總表

考勤統計總表是將所查詢的員工在指定時期內的考勤統計狀況顯示出來，對員工出勤狀況進行總體計算，方便根據考勤情況進行工資的結算等工作。



The image shows a preview of the 'Attendance Summary Table' (考勤統計總表) for a company. The table has columns for various attendance metrics. The data is organized by department (行部) and employee (姓名). The table includes a summary row for each department and a grand total row at the bottom.

| 姓名 | 出勤號碼 | 應到 | 實到 | 曠工 | 遲到 | 早退 | 加班 | 請假 | 公出 | 未簽到 | 未簽退 | 應到 | 病假 | 事假 | 探親假 | 其他 | 合計 |
|-----|------|-----|-----|-----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|-----|----|----|
| | | 工作日 | 工作日 | 工作日 | 分鐘 | 分鐘 | 小時 | 小時 | 工作日 | 數量 | 數量 | 數量 | 小時 | 小時 | 小時 | | 小時 |
| 行政部 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 張 | 2 | | 4 | | 4 | | | | | 4 | 4 | 8 | | | | | |
| 林 | 4 | | 10 | | 10 | | | | | 10 | 10 | 20 | | | | | |
| 小計 | 2 | | 14 | | 14 | | | | | 14 | 14 | 28 | | | | | |
| 人事部 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

應到、實到、曠工、遲到、早退、加班、請假、公出、病假、事假、探親假的計算與每日考勤統計表中的計算相同。

工作時間：根據員工每天的簽到簽退時間來計算工作時間。將起止時間內的全部累計得出結果。

出勤率：員工實際出勤的次數占應該出勤次數的比例。

報表上方的工具欄與每日考勤統計表的一樣。

3、部門考勤統計總表

部門考勤統計總表是以部門為單位，將部門內所有的員工在指定時期內的出勤狀況總體計算，可以瞭解部門總體的出勤狀況，方便縮小範圍，進行細節查詢。

| 部門 | 人數 | 應到 | 實到 | 曠工 | 遲到 | 早退 | 加班 | 請假 | 公出 | 未簽到 | 未簽退 | 簽簽次數 | 病假 | 事假 | 探親假 |
|-----|----|-----|-----|-----|----|-----|----|----|-----|-----|-----|------|-----|----|-----|
| | | 工作日 | 工作日 | 工作日 | 分鐘 | 分鐘 | 小時 | 小時 | 工作日 | 數量 | 數量 | 數量 | 工作日 | 小時 | 小時 |
| 行政部 | 2 | 14 | | 14 | | | | | | 14 | 14 | 28 | | | |
| 人事部 | 1 | 10 | 1.5 | 7 | | 180 | | | | 7 | 10 | 20 | | | |
| 總公司 | 1 | 10 | 3 | 7 | | | 18 | | | 7 | 7 | 20 | | | |
| 行政部 | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 人事部 | 1 | 4 | 4 | | | | 18 | 10 | | | | 8 | 10 | | |

應到、實到、曠工、遲到、早退、加班、請假、公出、病假、事假、探親假的計算與每日考勤統計表中的計算相同。只是將每個部門的人員的情況全部累計。

報表上方的工具欄與每日考勤統計表的一樣。

4、員工上下班時間表

將每個員工的實際上下班時間生成報表，對應日期和班次。便於管理員查看，並可列印。

Preview

100%

員工上下班時間表

(總公司)

2013-04-01 ~ 2013-04-10

| | | | | | | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 行政部 | 2 | | 夏 | | | | | | |
| 01一 | 02二 | 03三 | 04四 | 05五 | 06六 | 07日 | 08一 | 09二 | 10三 |
| | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 行政部 | 4 | | 秋 | | | | | | |
| 01一 | 02二 | 03三 | 04四 | 05五 | 06六 | 07日 | 08一 | 09二 | 10三 |
| | | | | | | | | | |

1 假期

5

寒


Page 1/18

最左邊的列是對應班次，將員工所用到的所有班次列出，對應日期，在表中將簽到/退的時間顯示出來。

報表上方的工具欄與每日考勤統計表的一樣。

5、每日考勤班次表

將員工每日用於考勤的班次列出，方便排班人員對班次的查看與管理。



每日差勤班次表 (總公司)

| 姓名 | 差勤號碼 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
|----|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 夏 | 2 | | | | 下午 | 下午 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 秋 | 4 | | 晚上 | 晚上 | 晚上 | 晚上 | 晚上 | 晚上 | 晚上 | 晚上 | 晚上 | | | | | | | | | | | | | |
| 春 | 5 | | 晚上 | 晚上 | 晚上 | 晚上 | 晚上 | 晚上 | 晚上 | 晚上 | 晚上 | | | | | | | | | | | | | |
| 云 | 6 | | 上午 | 上午 | 上午 | 上午 | 上午 | 上午 | 上午 | 上午 | 上午 | | | | | | | | | | | | | |

報表上方的工具欄與每日考勤統計表的一樣。

6、每月日常出勤時間統計表

統計員工每月日常出勤情況：

Preview

100%

| 姓名 | 差勤號碼 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 01 | 應到 | 實到 | 曠工 | 遲到 | |
|-----|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| 行政部 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 夏 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 秋 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Page 1/10

報表上方的工具欄與每日考勤統計表的一樣。

7、每月加班情況統計表

統計員工每月加班情況，包括平日加班、週末加班、節假日加班和加班合計：

| 差勤號碼 | 姓名 | 平日加班 | 週末加班 | 節假日加班 | 加班合計 |
|------|----|------|------|-------|------|
| 2 | 夏 | | | | |
| 4 | 秋 | | | | |
| 5 | 春 | | | | |
| 6 | 云 | 18 | | | 18 |
| 7 | 冬 | | | | |

報表上方的工具欄與每日考勤統計表的一樣。

8、每月加班統計表

統計並顯示被選定員工在設置的**起止時間**內，每天的加班明細情況、平日加班、週末假日和加班合計：

| 差勤號碼 | 姓名 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 01 |
|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 2 | 夏 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 秋 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 春 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

9、生成當前資料報表

生成當前資料報表是指按當前螢幕顯示的格式生成報表，可以列印便於閱覽。

統計結果明細情況頁的當前資料報表：

Preview

100%

差勤記錄異常情況

| 差勤號碼 | 自定義編號 | 姓名 | 出勤時間 | 出勤狀態 | 更正狀態 | 異常情況 | 操作 |
|------|-------|----|-------------------|------|------|------|----|
| 5 | | 春 | 2013/4/1 上午 09:00 | 上班簽到 | | 無效記錄 | |
| 5 | | 春 | 2013/4/1 下午 06:00 | 下班簽退 | 上班簽到 | 正常記錄 | |
| 5 | | 春 | 2013/4/2 上午 09:00 | 上班簽到 | | 無效記錄 | |
| 5 | | 春 | 2013/4/2 下午 06:00 | 下班簽退 | 上班簽到 | 正常記錄 | |
| 5 | | 春 | 2013/4/3 上午 09:00 | 上班簽到 | | 無效記錄 | |
| 5 | | 春 | 2013/4/3 下午 06:00 | 下班簽退 | 上班簽到 | 正常記錄 | |
| 6 | | 元 | 2013/4/1 上午 09:00 | 上班簽到 | | 正常記錄 | |

Page 1/1



備註：若需顯示更多列，可在視窗記錄區內，單擊滑鼠右鍵→在彈出的操作功能表中選擇需顯示的資料列。

班次明細情況頁的當前資料報表：

Preview

100%

班次異常情況

| 員工序號 | 差勤號碼 | 自定義編號 | 姓名 | 是否智慧排班 | 日期 | 對應時段 | 上班時間 | 下班時間 |
|------|------|-------|----|--------|----------|------|-------|-------|
| 2 | | | 夏 | | 2013/4/3 | 下午 | 14:00 | 18:00 |
| 2 | | | 夏 | | 2013/4/4 | 下午 | 14:00 | 18:00 |
| 2 | | | 夏 | | 2013/4/7 | 下午 | 14:00 | 18:00 |
| 2 | | | 夏 | | 2013/4/8 | 下午 | 14:00 | 18:00 |
| 3 | | | 秋 | | 2013/4/1 | 晚上 | 19:00 | 22:00 |
| 3 | | | 秋 | | 2013/4/2 | 晚上 | 19:00 | 22:00 |
| 3 | | | 秋 | | 2013/4/3 | 晚上 | 19:00 | 22:00 |

Page 1/188

其他異常情況頁的當前資料報表：

Preview

100%

其他異常情況

| 差勤號碼 | 自定義編號 | 姓名 | 開始時間 | 結束時間 | 部門 | 異常 | 已審核狀態 | 以前審核狀態 |
|------|-------|----|-------|-------|-----|----|-------|--------|
| 4 | | 秋 | 03:50 | 18:15 | 行政部 | 事假 | | |
| 5 | | 春 | 09:00 | 18:00 | 人事部 | 事假 | | |
| 10 | | 雨 | 00:00 | 23:59 | 人事部 | 病假 | | |

Page 1/2

考勤統計匯總頁的當前資料報表：

Preview

100%

差勤統計

| 差勤號碼 | 趙陽砢晒瘡 | 姓名 | 應到 | 實到 | 遲到 | 早退 | 曠工 | 加班 | 外出 | 因公外出 | 工作時間 |
|------|-------|----|----|-----|----|-----|----|----|----|------|------|
| 2 | | 夏 | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | | 秋 | 10 | 0 | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | | 春 | 10 | 1.5 | 0 | 180 | 7 | 0 | 0 | 0 | 6 |
| 6 | | 云 | 10 | 3 | 0 | 0 | 7 | 18 | 0 | 0 | 9 |
| 7 | | 冬 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10 | | 雨 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 18 | 0 | 0 | 12 |
| 21 | | 風 | 10 | 0 | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 22 | | | 10 | 0 | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Page 1/15

加班（OverTime）統計頁的當前資料報表：

Preview

100%

OverTime統計

| 差勤號碼 | 自定義編號 | 姓名 | 日期 | 規定上班時間 | 規定下班時間 | 上班打卡時間 |
|------|-------|----|----------|-------------|-------------|-------------|
| 6 | | 云 | 2013/4/1 | 上午 09:00:00 | 下午 12:00:00 | 上午 09:00:15 |
| 6 | | 云 | 2013/4/2 | 上午 09:00:00 | 下午 12:00:00 | 上午 09:00:15 |
| 6 | | 云 | 2013/4/3 | 上午 09:00:00 | 下午 12:00:00 | 上午 09:00:15 |

Page 1/3

未排班人員統計頁的當前資料報表：

Preview

100%

未排班人員統計

| 員工序號 | 差勤號碼 | 自定義編號 | 姓名 | 日期 | 上班1 | 下班1 | 上班2 | 下班2 | 上班3 | 下班3 | 上班4 | 下班4 | 上班5 | 下班5 | 合計 |
|------|------|-------|----|-----------|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|
| 1 | 7 | | 多 | 2013/4/10 | 下午 12:42:00 | | | | | | | | | | |

Page 1/1

數據導出

將查詢的資料記錄導出至 Excel 或文本文檔中備份存檔，以便日後查閱。

具體操作請參見附錄 3.6 導出數據。

2.4.4 系統操作日誌

這裏將所有操作軟體的人員在操作軟體時的所有步驟以及操作事項完整的記錄下來，以便查看。

單擊**查詢/列印**→**系統操作日誌**，彈出如下視窗：

| 編號 | 操作員 | 時間 | 設備 | 說明 |
|----|-----|---------------------|----|------------|
| 96 | - | 2013/4/19 下午 02:58: | | 員工忘簽到/簽退處理 |
| 95 | - | 2013/4/19 下午 02:53: | | 集體遲到/早退處理 |
| 94 | - | 2013/4/19 下午 02:52: | | 員工忘簽到/簽退處理 |
| 93 | - | 2013/4/19 下午 02:51: | | 員工排班 |
| 92 | - | 2013/4/19 下午 02:51: | | 員工忘簽到/簽退處理 |
| 91 | - | 2013/4/19 下午 02:42: | | 員工忘簽到/簽退處理 |
| 90 | - | 2013/4/19 下午 02:40: | | 員工維護 |
| 89 | - | 2013/4/19 下午 02:40: | | 員工忘簽到/簽退處理 |
| 88 | - | 2013/4/19 下午 02:20: | | 員工公出/請假 |
| 87 | - | 2013/4/19 下午 02:18: | | 員工公出/請假 |
| 86 | - | 2013/4/19 下午 02:17: | | 員工公出/請假 |
| 85 | - | 2013/4/19 下午 02:14: | | 系統設置 |
| 84 | - | 2013/4/19 下午 02:05: | | 系統設置 |

用戶可以在該視窗中進行以下操作：

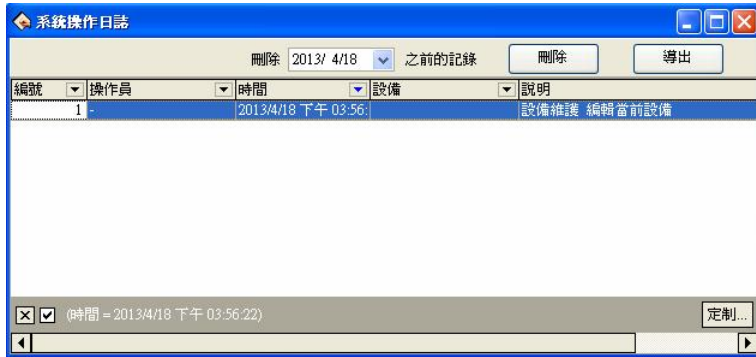
- **查詢系統操作日誌**

單擊列名後的▼按鈕，在彈出的下拉清單中選擇相應查詢條件來查看系統操作日誌。

以**時間**列為例，單擊▼按鈕，彈出如下圖所示下拉清單：

| 時間 |
|-----------------------|
| (全部顯示) |
| (定制過濾...) |
| 2013/4/18 下午 03:56:22 |
| 2013/4/18 下午 03:57:12 |
| 2013/4/18 下午 04:01:54 |
| 2013/4/18 下午 04:02:14 |
| 2013/4/18 下午 04:08:46 |
| 2013/4/18 下午 04:18:29 |
| 2013/4/18 下午 04:18:35 |
| 2013/4/18 下午 04:19:22 |
| 2013/4/18 下午 04:26:15 |
| 2013/4/18 下午 04:29:15 |
| 2013/4/18 下午 04:37:55 |
| 2013/4/18 下午 04:39:28 |
| 2013/4/18 下午 04:40:03 |

單擊“2013-04-18 03:56:22”後，**系統操作日誌**視窗顯示如下：



- **刪除系統操作日誌**

1、指定日期：單擊 **刪除** **2013/ 4/18** **↓** **之前的記錄** 處的 **↓** 按鈕，在彈出的日期框中選擇時間（具體操作方法，請參見 **3.1 確定日期**）。

2、單擊 **刪除** 按鈕，刪除指定日期前的所有系統操作日誌。

- **導出系統操作日誌**

單擊 **導出** 按鈕，導出所有系統操作日誌，導出的具體操作方法，請參見 **3.6 導出資料**。

2.4.5 報警記錄

開啓門禁功能後，單擊**查詢/列印**→**報警記錄**，彈出如下視窗：

| 報警事件查詢 | | | | |
|---------|------------------------|------------|---------|----|
| 刪除 | | 2012/ 5/28 | ▼ 之前的記錄 | 刪除 |
| 操作員 | 時間 | 設備 | 報警類型 | 編號 |
| | 2011/1/5 下午 04:42:41 | | 門未關好 | |
| | 2011/1/5 下午 04:50:02 | | 驗證失敗 | |
| | 2011/1/6 下午 01:47:11 | | 拆機報警 | |
| - | 2011/4/11 下午 03:05:153 | | 拆機報警 | |
| - | 2011/4/13 下午 05:37:63 | | 拆機報警 | |
| - | 2011/5/11 上午 09:40:153 | | 拆機報警 | |
| - | 2011/5/11 上午 09:52:153 | | 拆機報警 | |
| 臨時超級管理員 | 2011/5/25 下午 04:33:63 | | 拆機報警 | |
| 臨時超級管理員 | 2011/5/25 下午 04:34:63 | | 拆機報警 | |
| 臨時超級管理員 | 2011/5/25 下午 04:34:63 | | 拆機報警 | |
| 臨時超級管理員 | 2011/5/25 下午 04:34:63 | | 拆機報警 | |
| 臨時超級管理員 | 2011/5/25 下午 04:34:63 | | 拆機報警 | |
| 臨時超級管理員 | 2011/5/25 下午 04:34:63 | | 拆機報警 | |
| 臨時超級管理員 | 2011/5/25 下午 04:36:63 | | 拆機報警 | |
| 臨時超級管理員 | 2011/5/25 下午 04:46:63 | | 拆機報警 | |
| 臨時超級管理員 | 2011/11/3 上午 11:09:182 | | 拆機報警 | |
| 臨時超級管理員 | 2011/11/3 上午 11:11:182 | | 拆機報警 | |
| 臨時超級管理員 | 2011/11/3 上午 11:11:182 | | 拆機報警 | |

用戶可以在該視窗中進行以下操作：

- 查詢報警記錄
- 刪除報警記錄



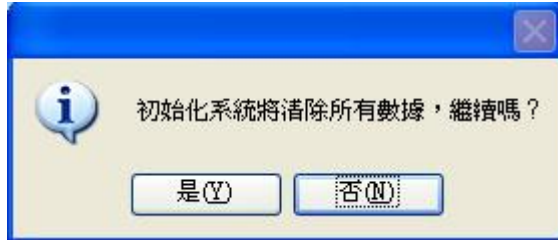
備註：查詢和刪除報警記錄的操作方法與查詢和刪除系統操作日誌一致，請參見 2.4.4 系統操作日誌。

2.5 資料管理

2.5.1 格式化系統資料

該功能能夠使系統恢復剛安裝時的狀態。具體操作方法如下：

點擊**格式化系統資料**功能表，彈出介面如下：



！警告：如果確定您的選擇，系統將會清除所有的員工資料（包括）以及記錄資料。在進行這步操作之時，請務必慎重。

單擊【是(Y)】按鈕，系統將清除所有資料，回到剛安裝系統後的初始狀態。

單擊【否(N)】按鈕，將返回到主功能表，不清除資料。


2.5.2 清除過期資料


當您的系統使用一段時間後，在資料庫中保存有大量的過期資料，即浪費硬碟空間又影響運行速度，這時您就可以應用本功能清除這些無用的資料了。這個功能主要可以根據需要進行清除，可以清除考勤簽到記錄、考勤例外記錄、考勤時間設定資料等。

點擊功能表上的這項命令，將會彈出功能表如下：

考勤簽到記錄：是指員工上下班進行考勤登記的記錄。

考勤例外情況：指的是員工除上下班之外的異常情況，如員工公出/請假事項。


在清除考勤簽到記錄和考勤例外記錄時，要求把簽到資料備份到檔，可單擊相應的文字輸入框輸入檔案名或單擊  按鈕，確定您的資料檔案存檔路徑和檔案名，在截止日期框中輸入你要清除資料的截止日期，截止日期必須是當前日期十天以前的日期。在點擊確定之後，就可以清除相應的資料，並顯示提示資訊。

 **注意：**一定要選擇新的檔案名，如果檔存在，系統將提示您確定新的檔案名。

人員排班資料：是指清除過期的員工排班資料，選擇清除記錄的截止日期，

點擊確定即清除過期的員工排班資料。例如：有一條排班日期為 1999-01-01 至 2011-12-12。當刪除的截止日期為 2011-01-01，則該記錄將不會被刪除，只有刪除截止日期為 2011-12-12 以後，該人員排班記錄才會被刪除。

對於 Microsoft Access 資料庫，可以單擊壓縮考勤資料庫檔按鈕壓縮資料庫。

在清除完資料後，點擊返回主菜單。

2.5.3 備份資料庫

為了確保資料的安全以及可恢復性，我們建議您定期備份資料庫，單擊功能表上的命令，彈出視窗如下：



選擇要保存的位置，輸入檔案名（使用默認的檔案名也可），單擊【保存】按鈕即可。當原資料庫檔損壞，需要恢復時，將備份的檔改名為 att2000.mdb，複製到系統安裝目錄下覆蓋掉同名檔就可以了，但是只能恢復到備份時間以前的資料。例如您是 3 月 31 日備份的資料庫，那麼恢復後就只有 3 月 31 日以前的資料了。

2.5.4 導入考勤數據


將另一台機器上的考勤記錄或者舊的考勤記錄導入到當前管理程式之中。

點擊功能表上的這項命令，將會彈出如下操作介面：



1、由文件導入

由檔導入可以導入如下幾種資料：加密考勤簽到數據 (*.abt)、考勤簽到數據 (*.txt)、備份考勤資料庫檔 (*.attbackup.mdb)、1.1 版指紋考勤系統資料庫檔 (att.mdb) 和考勤系統資料庫檔 (*.mdb)。常用的有考勤和考勤簽到資料，導入考勤系統資料庫檔可以導入原資料庫中的所有資訊，導入考勤簽到資料只導入員工的記錄資料。

點擊  按鈕，可以打開一個檔管理器，選擇需要導入的資料檔案的格式，並選擇檔所在的路徑和檔案名，點擊確定，即返回上圖所示頁面，再點擊導入，即可導入資料。


2、由資料庫導入


由資料庫導入是從您備份的考勤資料庫中導入考勤資料，包括員工資訊、班次資訊以及簽到記錄等資訊。您可以從舊版本的資料庫中導入，也可以從相同版本中的資料庫中導入。因為 1.2 以前版本資料庫檔的資料格式和 1.2x 版的資料庫格式不一樣，所以，如果您需要導入的資料庫檔版本低於 1.2，請選擇 1.2 以前版本選項；如果您需要導入的資料庫檔版本在 1.2 以上（包含 1.2），請選擇 1.2x 版選項。



注意：在導入資料之前，如果您的系統中的資料沒有必要保留的話，請先初始化系統，因為如果現有系統中留有與需要導入的資料庫中相同的資料的話，在導入資料時會報錯，並且資料的導入速度會變慢。

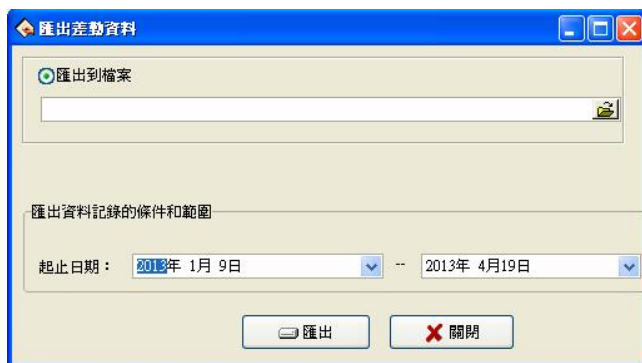
單擊 1.2 以前版本或者 1.2x 版按鈕，會彈出一個檔管理器功能表，選擇需要導入的資料庫所在的路徑以及檔案名，點擊打開，系統即會自動導入資料。

如果您的資料庫是 SQL Server 資料庫，則可以點擊按鈕進行設置，詳細設置請參考資料庫設置。


在導入完資料後，點擊視窗右上角的按鈕，返回主功能表。

2.5.5 導出考勤數據

該功能主要用於將現有管理系統的所有考勤資料備份或者只備份簽到資料到檔，可以導入到另外電腦上的管理系統中。點擊功能表上的這項命令，將會彈出如下操作介面：



1、導出到文件


可以將資料導成四種格式的檔：加密考勤簽到數據 (*.abt)、考勤簽到數據 (*.txt)、備份考勤資料庫檔 (*.attbackup.mdb) 和考勤系統資料庫檔 (*.mdb)。單擊按鈕，會彈出一個檔管理器功能表，確定備份資料檔案的格式，並確定路徑和檔案名，單擊打開即可。

2、導出資料記錄的條件和範圍

可以導出指定範圍內的考勤記錄，其他記錄則不導出。



注意：一定要選擇新的檔案名，如果檔存在，系統將提示您確定新的檔案名。導出記錄不會清除資料庫中的資料。

在導入完資料後，點擊視窗右上角的返回主菜單。

2.6 門禁功能設置

門禁功能設置是對已經登記用戶的開鎖時間及許可權的設置；每個用戶的設置是由三個時間段設置和一個分組設置組成；時間段與時間段之間是“或”的關係；組內也有三個時間段的設置，同樣道理該三個時間段也是“或”的關係。

簡單的說，如果要使已經登記的用戶處於開鎖狀態：第一步，用戶所在的組必須在開鎖組合中（也可以和其他組同在一個組合中，但是需要一起才能開啓門鎖）；第二步，當前開鎖的時間應當在用戶時間段或組時間段中任一有效的時間區域內。

系統默認新登記的用戶為第一組，默認分組為第一組，所以新登記用戶默認是開鎖狀態。如果開鎖組合設置中沒有用戶所在的分組，則用戶不能開鎖。

下面介紹如何將設置好的門禁時間段、組、開鎖組合等門禁功能設置並上傳到指紋機中。關於門禁時間段、組、開鎖組合的具體定義及介紹請見對應的機器用戶手冊。

2.6.1 設置時間段

在軟體主頁左邊的**門禁管理**欄，單擊**門禁時間段設置**，進入**門禁時間段設置**介面如下圖所示。

| | | 星期日 | | 星期一 | | 星期二 | | 星期三 | | 星期四 | | 星期五 | | 星期六 | |
|----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|
| 編號 | 描述 | 開始 | 結束 | 開始 | 結束 | 開始 | 結束 | 開始 | 結束 | 開始 | 結束 | 開始 | 結束 | 開始 | 結束 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

添加時間段

1、選擇【添加】按鈕，進入時間段設置介面，在此設置用戶可能用到的時間段。

請選擇時間段: 1 描述:

| 星期日 | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 | 星期六 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |
| 23:59 | 23:59 | 23:59 | 23:59 | 23:59 | 23:59 | 23:59 |

確定 取消

2、時間段設置完成後，點擊【確定】按鈕保存，並同步顯示在時間段列表中。

| | | 星期日 | | 星期一 | | 星期二 | | 星期三 | | 星期四 | | 星期五 | | 星期六 | |
|----|----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 編號 | 描述 | 開始 | 結束 | 開始 | 結束 | 開始 | 結束 | 開始 | 結束 | 開始 | 結束 | 開始 | 結束 | 開始 | 結束 |
| 1 | 上午 | 06:00 | 11:59 | 06:00 | 11:59 | 06:00 | 11:59 | 06:00 | 11:59 | 06:00 | 11:59 | 06:00 | 11:59 | 06:00 | 11:59 |

3、添加多個時間段，可以根據需要重複 1-2 操作來定義多個時間段。整個系統最多可以定義 50 個時間段。

修改時間段

在已經定義的時間段中，如果需要修改某個時間段，在時間段列表中選擇該時間段，如下圖所示：

| 編號 | 描述 | 星期日 | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 | 星期六 |
|----|----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1 | 上午 | 06:00 | 06:00 | 06:00 | 06:00 | 06:00 | 06:00 | 06:00 |
| 2 | 下午 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 |

1、點擊【修改】按鈕，進入時間段設置介面，對已經設置好的時間段進行修改。

請選擇時間段: 2 描述: 下午

| 星期日 | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 | 星期六 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 |
| 17:59 | 17:59 | 17:59 | 17:59 | 17:59 | 17:59 | 17:59 |

2、修改完成後，點擊【確定】按鈕，即可將修改時間保存並同步更新顯示在時間段列表中。

| 編號 | 描述 | 星期日 | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 | 星期六 |
|----|----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1 | 上午 | 06:00 | 06:00 | 06:00 | 06:00 | 06:00 | 06:00 | 06:00 |
| 2 | 下午 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 |

刪除時間段

在已經定義的時間段中，如果需要刪除某個時間段，在時間段列表中選擇該時間段。點擊【刪除】按鈕，系統提示“您要刪除該項嗎？”點擊【是】刪

除；點擊【否】取消操作。



備註：被刪除的時間段將不再顯示在時間段列表中。

2.6.2 組設置

在軟體主介面左邊的**門禁管理**欄，單擊“**組設置**”，彈出**組設置**視窗，如下圖所示：

| 組 | 描述 | 時間段1 | 時間段2 | 時間段3 |
|---|----|------|------|------|
| 1 | | 1 ▼ | 0 ▼ | 0 ▼ |
| 2 | | 0 ▼ | 0 ▼ | 0 ▼ |
| 3 | | 0 ▼ | 0 ▼ | 0 ▼ |
| 4 | | 0 ▼ | 0 ▼ | 0 ▼ |
| 5 | | 0 ▼ | 0 ▼ | 0 ▼ |

注意：設置組的時間段時，時間段1不能為0，否則該組時間段無效；
同樣若時間段2為0，則時間段3無效。

編輯組

- 1、在需要編輯地方，通過滑鼠左鍵點擊進入編輯狀態。



| 組 | 描述 | 時間段1 | 時間段2 | 時間段3 |
|---|----|------|------|------|
| 1 | | 1 | 0 | 0 |
| 2 | | 0 | 0 | 0 |
| 3 | | 0 | 0 | 0 |
| 4 | | 0 | 0 | 0 |
| 5 | | 0 | 0 | 0 |

注意 設置組的時間段時,時間段1不能為0,否則該組時間段無效;
同樣若時間段2為0,則時間段3無效。

新增 保存 刪除 關閉

2、在時間段下拉清單中選擇該組使用的時間段：



| 組 | 描述 | 時間段1 | 時間段2 | 時間段3 |
|---|----|--------|------|------|
| 1 | | 1 | 0 | 0 |
| 2 | | 1 上午 | 0 | 0 |
| 3 | | 2 下午 | 0 | 0 |
| 4 | | 3 晚上 | 0 | 0 |
| 5 | | | 0 | 0 |

注意 設置組的時間段時,時間段1不能為0,否則該組時間段無效;
同樣若時間段2為0,則時間段3無效。

新增 保存 刪除 關閉

3、設置完成後，單擊【保存】按鈕保存即可。

新增組

點擊【新增】按鈕，參照編輯組方法，為該組選擇使用的時間段，設置完成後，單擊【保存】按鈕即可保存。

刪除組

選中需刪除的組，點擊【刪除】按鈕，即可刪除該組。

2.6.3 設置開鎖組合

1、在軟體主介面左邊的門禁管理欄，單擊開鎖組合，進入開鎖組合設置視窗，如下圖所示。

| 開鎖組合 | 描述 | 組1 | 組2 | 組3 | 組4 | 組5 |
|------|----|----|----|----|----|----|
| 1 | | 1 | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |

查看組明細 新增 保存 刪除 關閉

2、對開鎖組合進行編輯。在需要編輯地方，通過滑鼠左鍵點擊進入編輯狀態。

| 開鎖組合 | 描述 | 組1 | 組2 | 組3 | 組4 | 組5 |
|------|----|-----|----|----|----|----|
| 1 | | 1 ▼ | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |

查看組明細 新增 保存 刪除 關閉

3、單擊▼按鈕，在彈出組下拉清單中選擇組：

| 開鎖組合 | 描述 | 組1 | 組2 | 組3 | 組4 | 組5 |
|------|----|----|----|----|----|----|
| 1 | | 1 | | | | |
| 2 | | 1 | | | | |
| 3 | | 2 | | | | |
| 4 | | 3 | | | | |
| 5 | | 4 | | | | |
| 6 | | X | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |

查看組明細 新增 保存 刪除 關閉



備註：如不記得組是如何定義的，可以點擊 **查看組明細** 按鈕，查看已經設置好的組，如下圖所示：

| 組 | 描述 | 時間段1 | 時間段2 | 時間段3 |
|---|----|------|------|------|
| 1 | | 1 | 2 | 3 |
| 2 | | 1 | 2 | 3 |
| 3 | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | | 0 | 0 | 0 |

注意:設置組的時間段時,時間段1不能為0,否則該組時間段無效;
同樣若時間段2為0,則時間段3無效.

新增 刪除 關閉

查看組明細 新增 保存 刪除 關閉

4、設置完成後，點擊【保存】按鈕可將設置保存。

2.6.4 門禁許可權

一、設置用戶使用組時段的門禁許可權

1、在軟體主介面左邊的**門禁管理**欄，單擊**門禁許可權**，進入**門禁許可權設置視窗**：



2、對門禁許可權進行編輯。點擊【編輯權限】按鈕，進入對門禁許可權進行編輯的介面，如下圖所示。



3、用戶默認都屬於組 1，如果需要將用戶分配到其他組，需要對用戶進行重新分配組。

例如：將考勤號碼為 1 的用戶分配到其他組。

(1)、首先選中考勤號碼為 10 的用戶，如下圖所示。



(2)、點擊【重新分配組】按鈕，打開組設置視窗，選擇組 2：



(3)、單擊【確認】按鈕保存，此時該用戶即被分配到第 2 組中，如下圖所示：



4、按照步驟 3 對用戶所屬分組進行設置。設置完成後，通過視窗中間的移動選擇按鈕，將用戶單個或全部移動到右方臨界區等待許可權設置。如下圖將用戶移到臨界區等待許可權設置。




5、在設備列表區，選擇需要上傳許可權的設備。




6、通過移動選擇按鈕，將設備單個或全部移動到右方臨界區等待許可權設置。如下圖將設備名稱爲2的設備移到臨界區等待許可權設置。



7、將用戶和設備選擇好之後，點擊  按鈕，會將臨界區的用戶所用組時段分配到選定設備中。分配成功後，會提示如下圖所示對話方塊。



8、單擊【OK】按鈕，並在用戶門禁許可權介面點擊按鈕，返回門禁許可權設置視窗，視窗中顯示已設置的門禁許可權設置：



二、設置用戶不使用組時段的門禁許可權

1、如要某用戶屬於該組，但不使用組時段。那麼在用戶門禁許可權設置介面，選擇需要使用的時間段，如下圖所示，考勤號碼為 4 的用戶屬於第 3 組，但不使用組時段，而使用時間段 1、2、4，如下圖所示。




2、選擇要上傳許可權的設備，然後單擊【應用許可權】按鈕。設置完成後，在用戶門禁許可權介面點擊✖按鈕，返回門禁許可權設置視窗。此時視窗顯示考勤號碼為4的用戶屬於第3組，但是不使用組時段，而使用時間段1，2，4，如下圖所示：



三、刪除用戶門禁許可權

1、單擊選中需要刪除的許可權，如下圖所示：

| 編號 | 姓名 | 組 | 是否使用組 | 時間段1 | 時間段2 | 時間段3 | 門(門禁機) |
|----|----|---|-------------------------------------|-------|-------|-------|--------|
| 2 | 夏 | 3 | <input type="checkbox"/> | 1->上午 | 2->下午 | 4->全天 | 2 |
| 5 | 春 | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 10 | 雨 | 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 | 0 | 0 | 2 |

2、點擊  按鈕，直接刪除該許可權。刪除成功後，列表中將不再顯示該許可權資訊，如下圖所示：

| 編號 | 姓名 | 組 | 是否使用組 | 時間段1 | 時間段2 | 時間段3 | 門(門禁機) |
|----|----|---|-------------------------------------|-------|-------|-------|--------|
| 2 | 夏 | 3 | <input type="checkbox"/> | 1->上午 | 2->下午 | 4->全天 | 2 |
| 10 | 雨 | 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 | 0 | 0 | 2 |

2.6.5 上傳設置

1、選擇上傳設備。首先對設備進行連接，連接成功後才可以進行上傳操作。



2、在軟體主介面左邊的門禁管理欄，單擊上傳設置，彈出如下圖所示上傳選擇視窗：



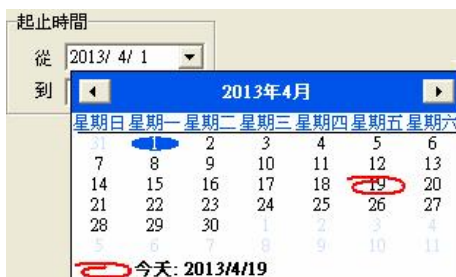
3、上傳選擇視窗包含兩個內容：基本門禁設置和用戶門禁設置，建議將兩個同時選中一起上傳。上傳成功後，在軟體主介面右下方“操作記錄欄”內將顯示操作完成，如下圖所示。

| 序號 | 狀態 | 時間 |
|----|-------------------|----------------|
| 1 | [2] 正在連接設備,請稍候... | 17:47:40 04-19 |
| 2 | [2] 連接成功 | 17:47:42 04-19 |
| 3 | [2]上傳用戶門禁權限 | 17:47:45 04-19 |
| 4 | [2]操作完成! | 17:47:45 04-19 |

3 附錄

3.1 確定日期

在起止時間框內單擊‘從’框後的▼按鈕選擇開始日期，單擊‘到’框後的▼按鈕選擇結束日期。單擊▼按鈕後會出現一個日期下拉清單中：



在年份上單擊會出現選擇年份的滾動按鈕，按▲▼按鈕往前或往後選擇年份。單擊◀或▶按鈕日期向前或向後移動一個月，或在月份上單擊出現 12 個月的下拉清單，選擇相應月份即可。然後在所要選的日期上單擊即可選擇日期。

3.2 選擇員工

員工選擇框如下：



將滑鼠移到所要選擇的員工所在行，單擊滑鼠左鍵，所在行變藍。

如果要選擇多個員工，可按住 Ctrl 鍵，再逐個單擊要選中的員工。

3.3 選擇部門

部門選擇框如下：



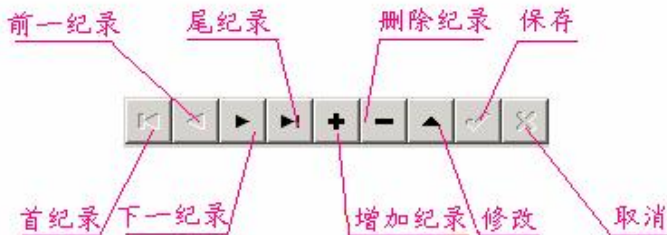
在部門名稱上單擊滑鼠左鍵，待部門名稱變藍後方為選擇成功。


3.4 選擇部門員工

單擊部門框，展開其下拉樹狀框，選擇員工所在的部門，然後單擊員工框，展開其下拉清單框，選擇員工。

3.5 資料表處理工具條

資料表處理工具條操作按鈕如下：



在資料表中，表格行中標有  符號的行為當前行，表格的一切操作都是在當前行上進行。

單擊按鈕，在資料表上進行相應的操作。

首紀錄：當前行移到第一行。

前一紀錄：當前行向前移動一行。

後一紀錄：當前行向後移動一行。

尾紀錄：當前行一到最後一行。

增加紀錄：增加一行空行，在空行中可以輸入資料。

刪除紀錄：刪除當前行。

修改：開始修改當前行的資料。

保存：保存修改或增加的行的資料。

取消：取消增加的行或修改行的修改結果。

在增加或修改狀態下，移動記錄自動保存結果。

在資料表中，單擊資料所在行可以選擇該行，當資料表可以選擇多行時，按住 Ctrl 鍵可以選擇多行，所選擇的行顏色變藍。

3.6 導出數據

下面將以**記錄查詢（出勤記錄）**為例，說明**導出資料**功能的具體操作：

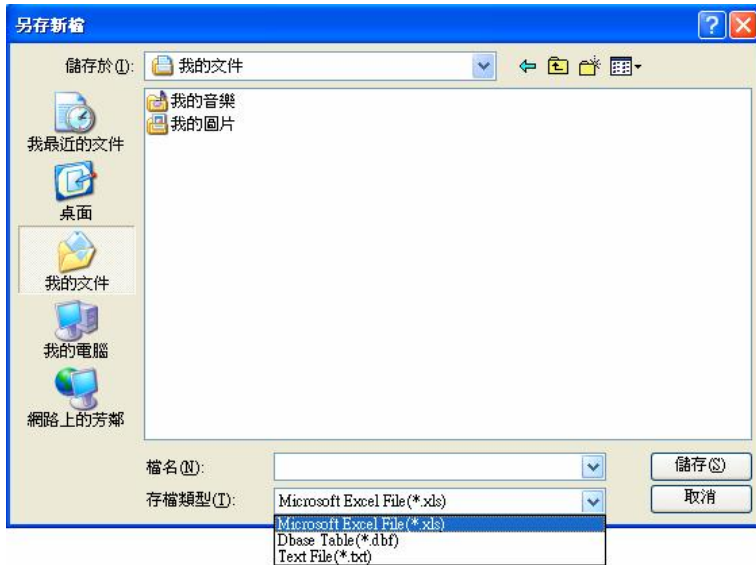


在記錄查詢視窗中，單擊**【導出】**按鈕，彈出如下圖所示窗口：



預定義項目：將當前的選擇定義為一個名稱，在下次導出操作時可以直接選擇保存的名稱而不需要在左框中選擇要導出的欄位。

在你需要導出的欄位前打勾，如果你下次還希望選擇相同的欄位導出資料，那麼可以在**預定義項目**一欄中填入一個項目名稱，單擊確定就可以在該項目中保存你選擇的欄位；如果需要調入以前的選擇，在**預定義項目**中選擇一個以前保存的名稱，單擊確認彈出窗口如下圖所示：



在檔案名一欄中輸入保存的檔的檔案名，並選擇檔的保存類型，就可以將選擇的資料導出到一個檔之中。共可以將檔保存為三種格式，第一種(Microsoft Excel File(*.xls))是 Excel 檔，第二種是 DBF 格式的資料檔案，第三種是生成一個右對齊的文字檔案。

3.7 高級導出

高級導出主要是為二次開發需要調用我們軟體中的資料的用戶服務的。當需要導出資料的時候，在這裏可以選擇需要導出資料的項及設置其屬性。在**記錄查詢**視窗單擊【高級導出】按鈕，彈出如下圖所示窗口：

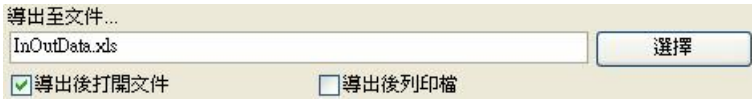


這裏我們以導出到 excel 表為例，來說明高級導出功能。

- 1、首先在**格式**標籤頁的**導出類型**的頁面中選擇導出的檔格式為 Excel 檔。
- 2、在**選項**頁面設置導出的參數。



3、輸入檔案名並選擇要存放的位置。



4、開始對欄位，格式等進行設置。

(1)、欄位

選擇要導出的欄位，有十個欄位可供選擇：DEFAULTDEPTID、Name、PIN、CHECKTIME、SENSORID、SSN、Workcode、Verifycode、CardNo；分別表示部門、姓名、日期時間、記錄狀態、機器號、編號、工作代碼、比對方式、卡號。



備註：只有具有 Workcode（工作號碼）功能的機器，才能選擇導出該欄位。

(2)、格式

設置導出的欄位的格式，有一般的格式和用戶自定義格式。

(3)、頁頭和頁腳

這裏可以給導出的檔添加頁頭和頁腳，可以在頁頭頁腳中輸入說明文字，這些文字將會在導出檔的開始和結尾顯示。

(4)、標題和寬度

給導出的十個欄位：DEFAULTDEPTID、Name、PIN、CHECKTIME、SENSORID、SSN、Workcode、verifycode、CardNo 賦予容易記憶的標題並定義每個欄位的顯示寬度。

(5)、Excel 選項

可以對導出的文本的顯示字體和樣式進行設置。

5、導出設置

對欄位，格式等的設置全部完成後，爲了方便以後導出，可以將設置保存到檔中，下次導出時可以調用該設置而不需要再重新設置一遍。

6、導入設置

將以前保存的設置檔直接導入，則可以調用以前的設置，再直接導出資料即可。

7、導出數據

所有選項全部設置完畢後，點【導出資料】開始導出，當狀態顯示為完成，則可以確認並到目錄下去查看導出的資料。導出文件如下圖所示：

[illegible]

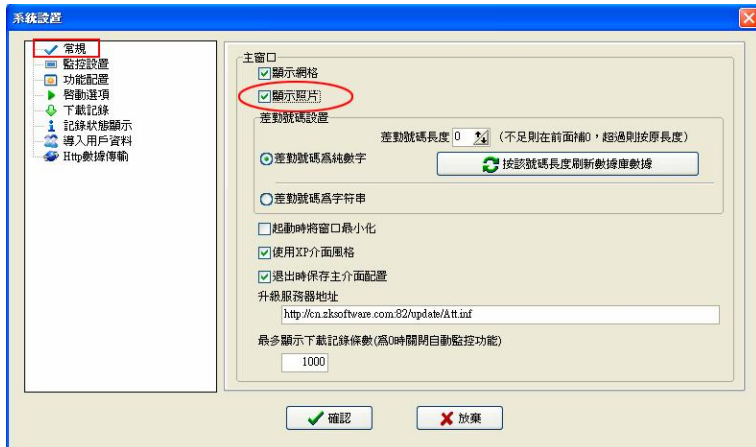
3.8 自動下載照片

當連接 8 吋彩屏機時，在 8 吋彩屏機上設置好伺服器並連上網，在 PC 機上只要打開考勤軟體，就會自動檢測設備並下載在設備上拍攝的照片。具體操作如下：

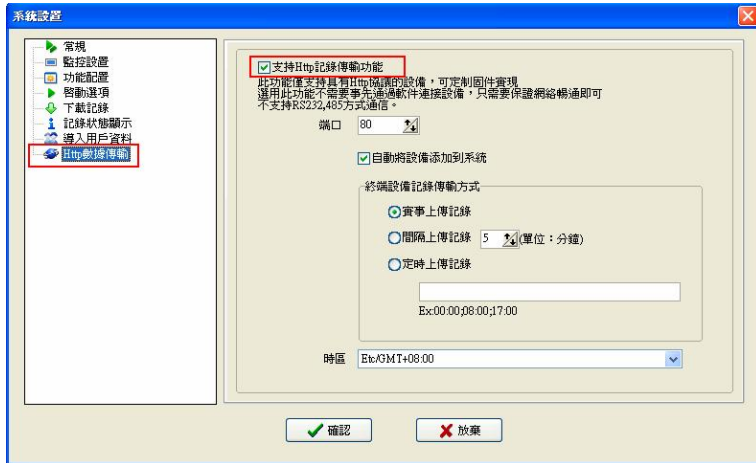
- 1、將 PC 機和設備分別連接到網路上，或者兩者在同一個局域網內。
- 2、進入設備的 **MENU**→**通信設備**→**其他設置**，將 WEB Server 伺服器設置為將照片要保存的伺服器 IP 位址。



- 3、在設備上打考勤記錄（注意：設備必須設置為拍照並保存）並拍照。
- 4、打開考勤軟體，打開**維護/設置**→**系統設置**，在常規框中勾上**顯示照片**：



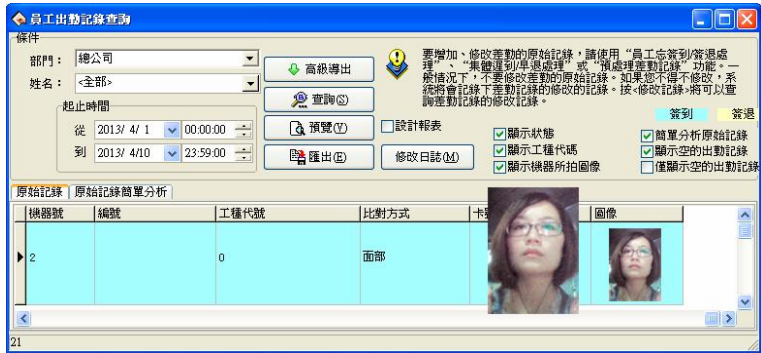
- 5、在 **HTTP 資料傳輸**框中勾中**支援 HTTP 記錄查詢功能**，埠設置與設備中的 WEB 埠一致。設置好了保存退出。如下圖示：



6、考勤軟體將自動線上的設備，並將在考勤軟體的主介面顯示最新的考勤記錄和照片，如下圖示：

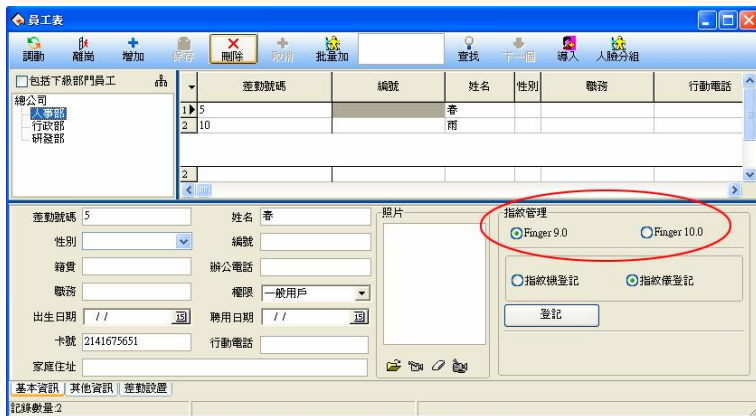


7、還可以在出勤記錄裏面查看最新記錄和拍攝的照片，即先連接設備，下載考勤記錄後，打開出勤記錄，勾中“顯示機器所拍圖像”，再查詢，就能看到每條記錄的詳細資訊，包括圖像。在圖像列中，單擊圖像可查看大圖。



3.9 如何產生許可檔

當在人員維護中使用指紋儀登記指紋時，有 Finger9.0 和 Finger10.0 兩種選擇。



如何選擇 Finger9.0 和 Finger10.0

- 1、當使用的指紋機是黑白屏設備時，則選擇 Finger9.0 進行指紋儀登記指紋。
- 2、當使用的指紋機是彩屏設備時，如果設備選擇的演算法版本為 Finger9.0，則選擇 Finger9.0 進行指紋儀登記指紋；如果設備選擇的演算法版本為 Finger10.0，則選擇 Finger9.0 進行指紋儀登記指紋。



備註：設備的演算法版本可在**系統參數**中查看。

如何產生 Finger10.0 的驗證許可

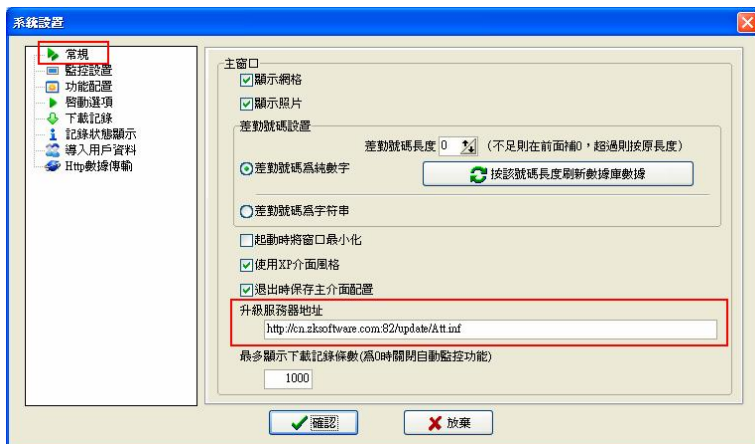
當選擇為 Finger10.0 後，需要許可才能進行指紋儀登記。點擊登記按鈕後，將自動在該軟體的安裝目錄下產生 id.txt 檔，您需要將此檔發送到我司獲取許可檔 finger.lic，再將許可檔放在系統盤的 system32 檔夾下即可，比如 C:\WINDOWS\system32 目錄下。

3.10 軟體版本升級

本軟體提供了軟體版本升級功能。通過此功能可以及時檢查軟體版本，並更新。

具體步驟如下：

1、在**系統設置**的**常規**選項卡中，設置**升級服務位址**為：
http://cn.zksoftware.com:82/update/Att.inf。如下圖所示：



2、設置完成後單擊**【確認】**按鈕保存。在**幫助**功能表下，單擊**檢查新版本**子功能表，彈出如下圖所示窗口：



上圖顯示“正在連接更新伺服器”。

3、若有新版本，則在視窗中顯示最新軟體更新包，如下圖所示：



4、選中該更新包，並單擊【下一步】按鈕，彈出如下圖所示窗口：



如圖所示，顯示更新進度，軟體更新需幾分鐘，請耐心等待。待成功後彈出如下圖所示窗口：



5、單擊【下一步】按鈕，關閉程式並自動更新系統。更新成功後，在幫助功能表下，單擊關於考勤管理系統子功能表，彈出如下圖所示視窗：



如圖顯示版軟體版本號為最新版本 4.8.7，即軟體版本升級成功。

4 軟體使用許可協定

《最終用戶軟體許可協定》

許可：

本公司將本軟體程式的使用權授予您，但您必須向本公司作以下保證：不在本協定規定的條款之外，使用、拷貝、修改、租賃或轉讓本系統或其中的任一部份。

您保證：

1. 只在一台機器上使用本系統；
2. 為在這一台機器上使用，出於備份或檔案管理的目的，以機器可讀格式製作本系統的拷貝；
3. 在他方接受本協議的條款和條件的前提下，將本系統及許可協定轉手給另一方使用。

如若發生轉手，原文檔及其伴隨文檔的所有拷貝必須一併轉交對方，或將未轉交的拷貝全部銷毀；

4. 只在以下之一前提下，將本系統用於多用戶環境或網路系統上：
 - ⊙本系統明文許可用於多用戶環境或網路系統上；
 - ⊙使用本系統的每一節點及終端都已購買使用許可。

您保證不：

1. 對本系統再次轉讓許可；
2. 對本系統進行逆向工程、反彙編或解體拆卸；
3. 拷貝或轉交本系統的全部或部分，但本協定中明文規定的除外。

您將本系統或拷貝的全部或局部轉手給另一使用方之時，您的許可權即自行終止。

本系統的版權和所有權：

本系統及其所有拷貝的名稱，與光碟上或本系統中注明的公司同在。本系統及文檔享有版權，並受國家版權法及國際協約條款的保護。您不能從本軟體中去掉其版權聲明；並保證為本系統的拷貝(全部或部分)複製版權聲明。您同

意制止以任何形式非法拷貝本系統及文檔。

售後擔保：

本公司擔保，在正常使用的情況下，自售出之日起九十天內，其軟體載體無材料或工藝缺陷。經驗證確有缺陷時，本公司的全部責任就是退換其軟體載體；也是給您的唯一補償。因事故、濫用或錯誤應用導致的載體缺陷，售後擔保無效。退換的載體享受原擔保期剩餘時間，或三十天的擔保；取其長者優先。

概不負責：

除上述之外，本系統不享受任何其他形式的售後擔保。

責任有限：

上述擔保，無論是明指的或是暗喻的，為擔保的全部內容，包括對特殊應用目的的商品性和適應性擔保。無論遵循本協定與否，就使用本系統而產生的：利潤損失、可用性消失、商業中斷，或任何形式的間接、特別、意外或必然的破壞，或任何其他方的索賠，本公司及其代理、銷售人概不負責；即使本公司事先被告知此類事有可能發生，也無濟與事。

許可終止：

若您違反本協議的任一條款與條件，本公司可能隨時會終止許可。終止許可之時，您必須立即銷毀本系統及文檔的所有拷貝，或歸還給本公司。

適用法律：

《知識產權保護條例》、《版權、著作權法》、《專利法》等等。

5 常見故障解答

1、因人員變更，不能進入管理程式怎麼辦？

答：首先電腦必須安裝了 Office2000 或以上版本，並且安裝了其中的 Access 軟體，然後進入管理程式安裝目錄，找到 Att2000.mdb 檔，雙擊打開，再出現的介面中找到 USERINFO 表，雙擊打開，找 SECURITYFLAGS 這個欄位，在這個欄位下的數值為“15”的標識全部刪除。

2、不能進入設備的功能表模式，怎麼辦？

答：可以用設備和電腦通訊，通訊成功後，進入設備管理，單擊清除管理員許可權，可以清除設備上的管理員，斷開連接後，就可以進入設備的功能表模式了。

3、使用有些232/485轉換器連接時，連接不成功怎麼辦？

答：一般這種情況使用的 232/485 轉換器接線端子標示有 TX+、TX-、RX+、RX-四個接線端子，請將 TX+和 RX+用導線連通；TX-和 RX-用導線連通，然後將從設備連出的兩根線中正極接在兩個正極接線端子中的任意一個，負極接在兩個負極接線端子中的任意一個，就可以連接成功了。（或檢查設備位址編號是否正確。）

4、乙太網方式連接機器時，當與一台機通訊完成斷開連接後再與另一台機通訊時，通訊不上怎麼辦？

答：在電腦的開始一運行下輸入arp-d後按回車，再連接機器即可。

5、為什麼查詢出勤記錄時，選擇了最大一級部門，選擇所有員工，看不到記錄，而實際上下載時顯示保存了記錄？

答：

（1）有可能是記錄的時間超出了查詢的範圍，查看一下原始記錄的時間，打開管理系統資料庫（att2000.mdb），進入checkinout表，就可以看到所有的原始記錄，確認原始記錄的時間是否在查詢的時間範圍之內，尤其要注意記錄的年份；

(2) 可能是將總公司名稱刪除後，又添加了最大一級部門，安裝完成後默認的最大一級部門總公司不能刪除，但可以在考勤規則中修改它的名稱。

6、我已經排了班，為什麼統計結果反映不出曠工、遲到、早退？

答：首先到班次管理中察看設定班次的情況，正確的情況下和班次名稱對應右邊時間框中有藍色時間段顯示，如果沒有問題，到員工排班中，查看給員工所排班次的啟用日期，是不是在統計時間範圍之前，如果不是重新排班，確定新的啟用日期。

7、如何刪除已有的班次？

答：可以先增加一個新的空班次，然後在員工排班中用空班次取代將用刪除的班次，然後再到班次管理中刪除相應班次即可。

8、為什麼下載全部紀錄時保存的資料比下載的資料要少？

答：下載記錄時，管理程式會對下載的記錄資料進行判定，重複的記錄會自動刪除，已保存的記錄也將不會再一次保存。

9、為什麼下載顯示有記錄，但是在查詢時找不到？

答：確定你查詢的時間範圍與下載記錄的考勤時間是否一致，可以在下載記錄後查看記錄資料的年月日，或者打開資料庫（att2000.mdb），進入checkinout表，就可以看到所有的原始記錄，確認原始記錄的時間是否在查詢的時間範圍之內，尤其要注意記錄的年份，有可能脫機設備中設置的時間與實際時間不一致，從而導致記錄時間不正確。

10、為什麼我有正常考勤，但在統計時卻顯示我有曠工？

答：首先查看你的時間段設置，確認您的考勤記錄在簽到退的時間範圍之內，例如，您設置的簽退時間是從17:00—18:00，而你的考勤記錄是16:30，那麼該記錄屬於無效記錄，系統將判定您該下午曠工（考勤規則中設置無簽退記錄時為曠工）。其次，查看你的考勤記錄時間是否正確。

11、為什麼考勤統計總表中有遲到/早退，而記錄查詢中沒有遲到早退記錄？

答：請查詢考勤規則中考勤計算裏的設置，看‘上班無簽到記錄時記遲到/早退’是否打勾，如果有選取該項，那麼曠工時系統將判定為遲到/早退。

12、公司領導無需簽到退，但要計算為正常考勤，如何設置？

答：

（1）進入員工維護下的考勤設置，將考勤有效去除就可以；

（2）設置一個無需簽到退的時段，並生成一個班次，將該班次應用於對應的人員即可。