

OA1000  
指纹考勤门禁机

用户手册  
(V1.3)

如有更新 恕不另行通知

## 前 言

尊敬的用户，感谢您选用本公司的产品。本产品应用了世界科技前沿技术——指纹识别技术、计算机通讯技术及微电子技术，是电子技术、光学技术和计算机通讯技术的结晶，其以强大的功能与准确性已成为企业脱机考勤的首选产品。在安装使用本产品之前，请您认真阅读本用户手册，了解本产品各种功能，掌握其安装、调试、维护、应用及管理的基本知识，以便正确使用本产品。

本产品利用最新的生物识别科技精心打造，将给企业的管理带来无与伦比的可靠和便捷，让企业的管理人员和员工从中受益。

## 指纹考勤系统的优点

### • 准确科学

公正、准确、迅速地记录和反映员工的考勤情况。

如果采用密码或卡片(纸卡、磁卡、IC卡等)考勤,就很难避免别人代替考勤的缺陷,致使考勤结果不能真实反映实际的出勤情况。采用指纹识别这一不怕丢失、不可伪造、无法假冒的考勤方式,改变了认卡不认人的疏漏状况,避免了人事纠纷,体现了考勤制度的公正性。

### • 使用方便

使用指纹脱机考勤无需配置发卡机、考勤卡(纸卡、磁卡、IC卡等),绝无丢失、损坏考勤卡之忧。无需系统维护费用,节省人事作业与配发、补发考勤卡的成本负担。

使用时,只须将已登记过的手指按放在指纹采集窗口,系统就会自动识别该考勤人员并准确记录其考勤时间及考勤状况。

### • 功能齐全

提供强大的考勤数据管理和考勤注释、统计、报表打印功能。对缺勤事由可加发注释(如出差、旷工、婚假等);提供按指定时间段、或部门、或个人、或缺勤事由的各类组合查询与统计;提供完善的报表生成和打印功能。

### • 排班灵活

支持周工作制、倒班制、单班多勤制。提供灵活多样的考勤排班、公众假期、个人请假、加班值班方式,充分满足用户单位多班、多组、相互调班等复杂的排班需要。

### • 支持脱机工作

在不连PC机的情况下就可以进行考勤,无需占用计算机。方便操作,节省资源。

### • 支持多机联网考勤

在人数较多时可以采用多台考勤机进行同时考勤,进一步方便考勤人数较多的用户考勤,节省时间。

# 业务流程

(重要章节，请认真阅读)

本系统可分为：系统参数，部门管理，员工维护，班次设定，员工公出/请假，统计报表等多个模块，那么如何才能正确的使用本系统呢？只是了解每个功能模块的作用以及正确的操作还是不够的，必须清楚每个功能模块之间的关系和系统的业务流程才能统计出正确的报表。

系统业务流程可简单描述为以下过程：



1. 首次使用本系统时，必须进行参数的设定，包括公司名称，考勤规则，迟到、早退、加班等项目的统计规则以及假类设置等，确保系统的设定和公司的管理一致；设定完成后一般不需要再作修改，除非公司的管理规定改变。

2. 一个公司里经常会有多级部门，所以部门必须通过手工输入而不能象员工那样直接导入到本系统；而且部门的设置一定要在员工维护之前完成。

3. 首次使用本系统，请将公司的员工根据一定的格式整理成文本文档(\*.txt)或 MS Excel 文件(\*.xls)，具体格式可以参看[导入人员名单]一节，以便把员工一次性导入到系统；在以后的使用过程中可以增加，删除，修改或把员工调动到新的部门。

4. 根据公司的上班时间安排，首先增加用到的时间段（时间段即上班到下班这一段时间），然后再设定班次；

5. 班次设定完成后，只有分配给了员工才起作用，每个员工一天中只能有一个班次，给员工排班的时候要注意班次的启用日期；员工排过班后就可以很清楚的看到每一天员工应该上班以及具体上班时间了。

6. 考勤记录是由考勤机产生的，所以在统计报表前要把考勤机上的记录上传到本管理程序，也可以将员工的资料以及指纹模板也可以进行上传和下载；《考勤机使用说明》中会有详细的介绍；

7. 公司在运行过程中，总会有员工出差，请假，忘记考勤等情况的发生，一旦发生这种异常情况，就必须及时的在本系统中作处理，确保报表统计的准确性；

8. 所有以上的操作完成后，就可以进行报表统计了；统计报表能够统计公司所有成员，某个部门的员工或者某个在一段时间内的出勤情况；

在系统的[考勤统计报表]功能模块中，首先选择部门或员工以及要统计报表的起止日期，点击查询计算后，系统就会自动查询并且审核考勤记录的正确性，（因为考勤机在使用过程中会有一些无效的记录，例如员工在上班的时刻按了两次手指，那么其中一条就会记为无效）如果计算机审核的有误，管理员也可以通过手工进行修改，确保统计结果正确。

注：从上面的流程可以看出，假如一个员工的报表统计结果有误，那么可能的原因有：

考勤规则设置不正确；

员工排班或者临时排班不正确；

员工公出/请假，或忘记签到/签退等异常情况处理不正确；

考勤记录查询计算时审核不正确。

# 目录

1	产品简介	6
1.1	指纹识别终端介绍	6
1.2	技术参数	7
2	操作指南	9
2.1	结构介绍	9
2.2	上电启动	9
2.3	考勤机管理	10
3	系统安装	错误!未定义书签。
4	数据通讯	36
4.1	考勤机管理	37
4.1.1	增加终端	37
4.1.2	修改终端	38
4.1.3	删除终端	38
4.1.4	终端右键菜单	38
4.1.5	同步时间	42
4.1.6	初始化设备	42
4.1.7	考勤机参数	43
4.1.8	打铃设置	44
4.1.9	时段/组设置	45
4.1.10	读取新记录	46
4.1.11	读取全部记录	47
4.1.12	清除记录	47
4.1.13	备份人员	47
4.1.14	恢复人员	48
4.2	实时监控	49
4.2.1	启用实时	49
4.2.2	禁用实时	50
4.3	人员管理	50
4.3.1	增加人员	51

4.3.2	修改人员 .....	54
4.3.3	删除人员 .....	54
4.3.4	调动部门 .....	54
4.3.5	设置权限 .....	55
4.3.6	复制权限 .....	55
4.3.7	下载指纹 .....	56
4.3.8	上传人员及指纹 .....	57
4.3.9	从设备删除人员 .....	57
4.3.10	人员查询 .....	58
4.3.11	部门管理 .....	58
4.4	记录管理 .....	59
4.4.1	记录查询 .....	60
4.4.2	导出记录 .....	61
4.5	U 盘管理 .....	62
4.6	系统设置 .....	63
4.6.1	基本参数设置 .....	64
4.6.2	设置考勤状态 .....	64
4.6.3	定时下载记录 .....	65
4.6.4	设置管理密码 .....	66
4.6.5	设置数据库连接 .....	66
4.6.6	退出系统 .....	67
4.7	软件界面配置 .....	67
4.7.1	界面皮肤配色 .....	67
4.7.2	中英文界面转换 .....	68
4.7.3	设置快速访问按钮 .....	68
5	后台管理 .....	70
5.1	系统登录 .....	70
5.2	系统设置 .....	71
5.2.1	参数设定 .....	71
5.2.2	管理员设置 .....	74
5.2.3	管理员设置密码 .....	74
5.2.4	记录修改日志 .....	75
5.2.5	管理员操作日志 .....	75

5.2.6	设置数据库连接.....	76
5.2.7	退出系统.....	77
5.3	人事管理.....	77
5.3.1	部门管理.....	77
5.3.2	员工维护.....	78
5.4	考勤管理.....	81
5.4.1	节假日设定.....	81
5.4.2	班次设定.....	82
5.4.3	员工排班.....	88
5.4.4	出勤记录.....	91
5.4.5	考勤统计报表.....	93
5.5	异常处理.....	100
5.5.1	员工公出/请假.....	100
5.5.2	忘记签到/签退处理.....	102
5.5.3	集体签到/签退处理.....	102
5.5.4	集体迟到/早退处理.....	103
5.6	数据维护.....	104
5.6.1	导入人员名单.....	104
5.6.2	导入考勤记录.....	105
5.6.3	清除过期数据.....	106
5.6.4	压缩和修复数据库.....	106
5.6.5	备份数据库.....	106
5.6.6	初始化系统.....	107
5.7	外接程序.....	107
5.7.1	自定义外接程序.....	107
5.7.2	连接考勤机.....	108
6	常见问题.....	110
6.1	登记过的指纹考勤时验证失败.....	110
6.2	考勤机与 PC 机连接失败.....	110
6.3	考勤了但没有考勤记录.....	110
6.4	时钟显示正常但考勤机指纹灯不亮, 员工无法考勤.....	111
6.5	考勤时用工号加指纹仍然无法验证通过.....	111
6.6	无人考勤时机器也会自动提示验证失败.....	111





# 第一章

## 产品简介

本章节主要讲述 OA1000 指纹识别终端的优势、性能以及功能。

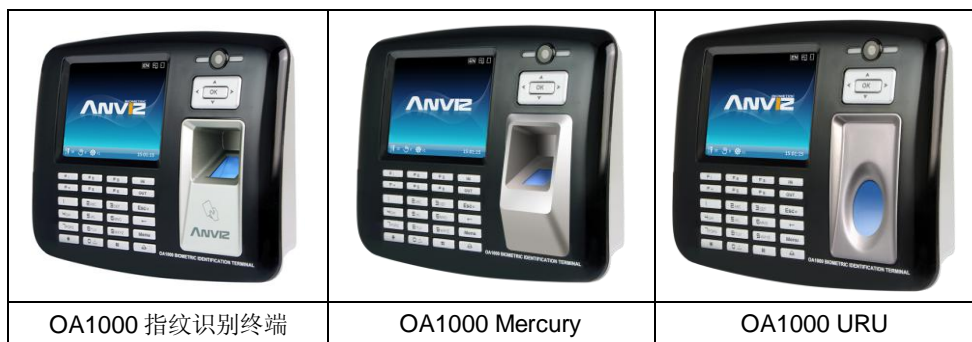


# 1 产品简介

## 1.1 指纹识别终端介绍

OA1000 指纹识别终端是本公司于 2011 年推出的新一代脱机型指纹识别终端系统，采用美国技术 Anviz 光学指纹采集仪，配合全新的指纹识别算法，对各种疑难指纹均能超强识别，解决了指纹识别领域长期以来使用局限性的问题。指纹、卡、密码多种验证方式，满足了不同客户的需求。

OA1000 标配 3.5 寸工业级 TFT 液晶屏,同时可选配触摸屏。三星 400MHz ARM9 高性能处理器，使数据存储更为迅速；WinCE 操作系统，界面显示更加直观；适用于对安全要求较高的政府机关和大型企业。



### 1.1.1 功能特点

- 3.5 寸工业级 TFT 液晶屏，可选触摸屏；
- 三星 400MHz ARM9 高性能处理器，嵌入式 WinCE 操作系统；
- 光学指纹采集仪，耐磨、防破坏，寿命长；
- 多种识别方式：单指纹，单卡，ID+指纹，ID+密码，卡+指纹，卡+密码；
- 客户可自定义语音和各种考勤状态，支持员工照片，短信息；
- 标配 130 万像素摄像头，实现拍照功能，防止替代考勤现象发生；
- 扩音器，麦克风，2 个 USB 接口和 1 个 RJ-45 接口；
- 支持 TCP/IP，RS232，USB HOST，Wiegand 通讯方式；
- 通过连接 SC021、SC822 门禁控制器，实现分体式安全门禁系统；
- 支持实时记录下载，在线监控，远距离门禁控制或服务器考勤等高端功能；
- 登记容量：3000 枚指纹；考勤记录容量：100000 条；

## 1.2 技术参数

项 目	描 述
比对时间	<1 秒
识别方式	指纹、密码、卡
指纹仪采集面积	22mm*18mm
图象分辨率	500DPI
FRR	0.001%
FAR	0.00001%
标准接口	RS232, USB HOST, TCP/IP, Wiegand 输出
动态功耗	<280mA
静态功耗	<220mA
ESD 防护能力	>15000V
电源	DC 12V 1A
工作温度/工作湿度	-10℃-60℃ / 20%-80%
机壳材料	ABS 工程塑料
产品尺寸	180(宽) × 137(高) × 40(深)mm
产品颜色	黑色(可定制)

## 第二章

## 操作指南

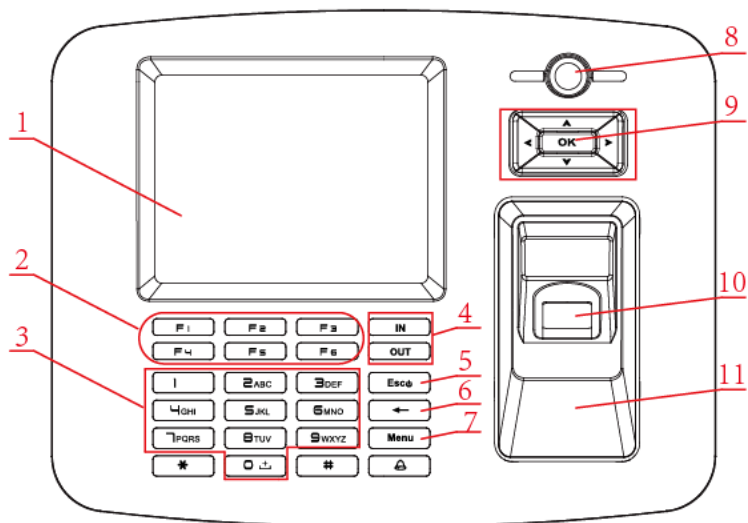
本章节主要对 OA1000 指纹识别终端的外观、操作过程（包括如何添加、删除用户以及如何设置系统参数等）进行说明。



## 2 操作指南

### 2.1 结构介绍

OA1000 指纹识别终端外部结构如下所示：

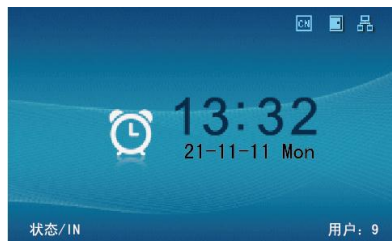


各部件介绍如下：

- |    |         |    |         |
|----|---------|----|---------|
| 1  | LCD 显示屏 | 2  | 快捷键     |
| 3  | 数字/字母按钮 | 4  | 考勤状态设置键 |
| 5  | 退出/电源按钮 | 6  | 删除按钮    |
| 7  | 菜单键     | 8  | 摄像头     |
| 9  | 确认键-方向键 | 10 | 指纹采集仪   |
| 11 | 刷卡区     |    |         |

### 2.2 上电启动

首先使用 12V 电源连接电源接口，连接电源后机器自动启动，并自动进入考勤界面，如下图所示：



在主界面下，可以进行考勤操作，也可以输入验证管理员身份后进入系统管理菜单进行操作。

### 2.3 考勤机管理

在主界面下，直接输入“0”按[OK]按钮，界面会出现提示“输入密码”。输入管理密码“12345”，再按[OK]按钮可进入[主菜单]：



在[主菜单]下可使用[↑]、[↓]、[←]、[→]方向按钮选择[登记指纹]、[用户管理]、[数据维护]、[应用]、[系统设置]、[高级设置]项对设备进行操作。

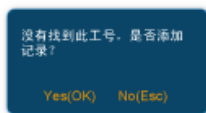
#### 2.3.1 登记指纹

在[主菜单]下，选择[登记指纹]项按[OK]按钮进入[主菜单•登记指纹]界面：



输入用户 ID，按[OK]确认。

- 1、如果此用户 ID 不存在，系统会弹出对话框“没有找到此工号，是否添加记录？”：



单击[OK]按钮系统进入用户信息编辑界面：



提示: 按‘#’键可调出软键盘, 通过【方向键-确认键】键输入所需字母, 通过‘Shift’键进行大小写转换, 编辑完成按[Menu]键保存。



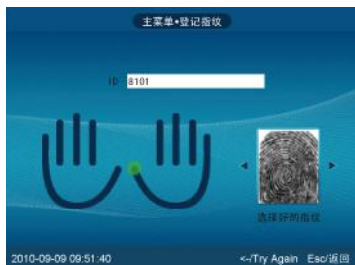
然后选择[登记指纹]项按[OK]键进入登记指纹界面开始登记指纹。

2、如果用户 ID 已存在, 可直接选择要登记指纹对应的手指(选中的指纹上显示绿色圆点), 按[OK]键, 界面中提示“请按手指”:



将要登记的手指放在指纹仪上, 依次按照提示进行操作(登记一枚指纹需采集 2 次相同的指纹图像)。采集成功后系统提示“选择好的指纹”:





按[<]、[>]键选择指纹质量比较好的一个图像，如第二枚指纹图像，按[OK]键保存，系统提示“保存第2枚指纹!”，



按[OK]键确认保存。

提示：一个用户可以登记 10 枚指纹，每枚指纹需采集两次指纹图像：

### 2.3.2 用户管理

在[用户管理]中，我们可以对用户进行增加、修改、删除、搜索等操作。

在[主菜单]下，按[<]、[>]键选择[用户管理]项按[OK]按钮进入[主菜单•用户管理]界面：



#### 2.3.2.1 增加用户

在[用户管理]界面，选择[增加]项按[OK]键进入[用户管理•增加]界面：



编辑用户信息，输入 ID、姓名、密码等信息，刷用户卡登记卡号，设置用户所在部门、管理员权限及所在组号等信息，完成后按[Menu]键进行保存。

[指纹]：转到[登记指纹]页面登记用户指纹；

[照相]：对用户进行拍照；

[模式]：转到[比对方式]设置界面：



比对方式分两种：

[系统默认]	系统默认比对方式可在[高级设置]-[验证方式]中设置；
[独立设置]	用户可根据实际情况自行设置比对方式；

[首次比对指纹]：用户首次使用指纹进行比对时考勤机做出的反应，

可设置 4 种方式：无反应，密码验证，卡验证，直接通过。

[首次卡通过后]：用户首次使用卡进行比对时考勤机做出的反应，可设置 5 种方式：无反应，密码验证，指纹验证(1:1)，指纹+密码验证，直接通过。

[首次 PIN 通过]：用户首次使用工号进行比对时考勤机做出的反应，可设置 5 种方式：无反应，密码验证，指纹验证(1:1)，指纹+密码验证，直接通过。

设置完成后按[ESC]键可保存并返回上一界面，

确认用户信息编辑完成后，可按[Menu]键保存员工资料。

### 2.3.2.2 修改用户

在[用户管理]界面，选择[修改]项按[OK]键进入[用户管理•修改]界面：



输入要修改用户的 ID 按[OK]键确认，该用户的信息会自动显示出来。此时可修改该用户的资料。修改完成后按[Menu]键保存对用户的修改。

### 2.3.2.3 删除用户

在[用户管理]界面，选择[删除]项按[OK]键进入[用户管理•删除]界面：



输入要删除的用户 ID 按[OK]键确认，系统显示用户信息：



此时可按[F3]键删除，系统提示“确认删除用户 ID 为 5 的用户吗？”：



按[OK]键确认删除，[Esc]键取消删除。

### 2.3.2.4 搜索用户

在[用户管理]界面，选择[搜索]项按[OK]键进入[用户管理•搜索]界面：



设置要查询用户的资料，如：ID 号或者部门等信息，按[OK]键或直接按[F1]键查询符合条件的用户。

如果查询出的记录有多页，可按[F4]或[F5]键进行前翻或后翻页。

通过[▲]、[▼]键将光标定位到 ID 号为 2 的员工信息上，如下所示：



按 OK 键，系统显示用户信息，可按 F2 编辑用户信息，F3 删除用户信息。

### 2.3.3 数据维护

数据维护包括[记录查询]、[数据导入]、[数据导出]、[备份数据库]、[恢复数据库]等功能。

在[主菜单]下，选择[数据维护]项按[OK]键进入[主菜单•数据维护]界面：



#### 2.3.3.1 记录查询

可按设置的条件查询用户的考勤记录。

在[数据维护]下，选择[记录查询]项按[OK]键进入[数据维护•记录查询]界面：



设置查询条件，如输入 ID 号、部门、起止时间等，按[F11]键查询记录。查询出的记录显示的列表中。

### 2.3.3.2 数据导入

将备份的用户资料等数据导入系统中。

在[数据维护]下，选择[数据导入]项按[OK]键进入[数据维护·数据导入]界面：



选择源文件所在的目录，选择[导入]按钮按[OK]键开始将数据源导入到考勤机的数据库中。

备注：首先将文件存放到机器 Flash 或 SD 卡或 U 盘下的以考勤机机器号为名的文件夹下，其次将要导入的文件名称改为 BAK，后缀名不变。例如：

员工资料文件：BAK.YG2； 员工指纹文件：BAK.ZW； 考勤记录文件：BAK.KQ

### 2.3.3.3 数据导出

[数据导出]包括员工信息导出和考勤信息导出两部分。

在[数据维护]下，选择[数据导出]项按[OK]键进入[数据维护·数据导出]界面：



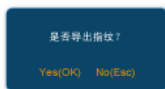
### 2.3.3.3.1 员工信息导出

该操作可将员工资料与指纹模板等信息保存到机器 FLASH 或 U 盘或 SD 卡中备份。

在[数据导出]下，选择[员工信息导出]项按[OK]键进入[数据导出•员工信息导出]界面：



选择员工信息导出的路径(机器 FLASH 或 SD 卡或 U 盘)，选择[导出]按钮按[OK]键，系统提示“是否导出指纹？”：



按[OK]键确认导出用户指纹信息，导出完成后，导出进度 100%，系统提示“导出成功”：



在机器 FLASH/SD 卡/U 盘的目录下会生成以考勤机机器号为名的文件夹，在该文件夹下有员工资料和员工指纹两个文件。

员工资料文件名称为：BAK+后缀名(YG2)；

员工指纹文件名称为：BAK+后缀名(ZW)；

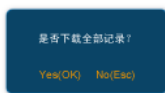
### 2.3.3.3.2 考勤记录导出

该操作可将员工的考勤记录信息保存到机器 FLASH 或 U 盘或 SD 卡中备份。

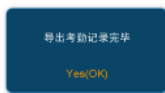
在[数据导出]下，选择[考勤记录导出]项按[OK]键进入[数据导出•考勤记录导出]界面：



选择考勤信息导出的路径(可选机器 FLASH 或 SD 卡或 U 盘)，选择[导出]按钮按[OK]键，系统提示：“是否下载全部记录？”



按[OK]键确认下载全部记录，按[ESC]键取消全部下载。  
考勤记录导出完成后，系统提示：“导出考勤记录完毕”，



按[OK]键确认。此时在机器 FLASH 或 SD 卡或 U 盘的目录下会自动生成以考勤机器号为名的文件夹，在该文件夹下有考勤记录的文件：BAK.KQ。

考勤记录文件名称为：BAK+后缀名(KQ)。

#### 2.3.3.4 备份数据库

将系统数据库进行备份。

在[数据维护]下，选择[备份数据库]项按[OK]键进入[数据维护·备份数据库]界面：



选择数据库的保存路径(可选机器 FLASH 或 SD 卡或 U 盘)，选择[备份数据库]按钮按[OK]键开始备份数据库。备份完成后系统提示：“备份数据库成功”。



按[OK]确认完成，此时在机器 FLASH 或 SD 卡或 U 盘的目录下将生成名为 FP3000.DB 的文件。

### 2.3.3.5 恢复数据库

当系统发生异常时，可将备份的系统数据库进行恢复。首先确认数据库文件存放放到机器 Flash 或 SD 卡或 U 盘目录下，并将文件名改为 FB3000.DB。

在[数据维护]下，选择[恢复数据库]项按[OK]键进入[数据维护•恢复数据库]界面：



选择数据库文件的目标目录(可选机器 FLASH 或 SD 卡或 U 盘)，选择[恢复数据库]按钮按[OK]键开始恢复数据库。

数据库恢复完成后，系统提示：“恢复数据库成功”。



## 2.3.4 应用

### 2.3.4.1 功能键

对[F1-F6]、[OUT]、[IN]8 个功能按键分别代表的含义进行设置。例如：将[F1]键定义成“外出”，当用户考勤时按下[F1]键时，在主界面的左下角会出现“外出”状态。

在[主菜单]下选择[应用]项按[OK]键进入[主菜单•应用]界面：





选择[功能键]项按[OK]键进入设置界面：



设置各功能键，完成后按[ESC]键保存设置并返回上级菜单。

### 2.3.4.2 功能切换

设置时间段编号、相应状态及时间段的起止时间。例如时间段编号 1，周一到周五 09:00:00-12:00:00 为 IN 状态，则周一九点开始，主界面左下角将自动切换为‘状态/IN’。在[主菜单·应用]下选择[功能切换]项按[OK]键进入[应用·功能切换]界面：



设置完成后，按 F1 确定设置。

### 2.3.4.3 打印

在[主菜单·应用]下选择[打印]项按[OK]键进入[应用·打印]界面：



设置是否启用打印功能，及相应波特率，设置完成按 **Esc** 键保存并返回

### 2.3.4.3 测试

对考勤机的键盘、屏幕、声音进行测试

在[主菜单•应用]下选择[测试]项按[OK]键进入[应用•测试]界面：



通过[▲]、[▼]键选择要测试的项目按【OK】键进行测试。

### 2.3.5 系统设置

对整个系统进行设置，主要有[系统信息]、[机器设置]、[指纹设置]、[考勤设置]、[显示设置]和[时间设置]。

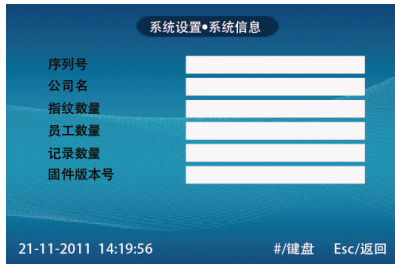
在[主菜单]下选择[系统设置]项按[OK]键进入[主菜单•系统设置]界面：



#### 2.3.5.1 系统信息

可查看系统的基本信息，修改公司名称。

在[系统设置]下，选择[系统信息]项按[OK]键进入[系统设置•系统信息]界面：



[序列号]：机器的唯一标识，不可修改；

[公司名]：用户公司名称，可进行修改；修改后系统自动保存；

[指纹数量]：显示已登记的指纹数量和可登记指纹总数；

[员工数量]：显示已登记的员工数量和可登记员工总数；

[记录数量]：显示已考勤的记录数量和可存储记录总数；

[固件版本号]：记录固件升级版本信息；

可按[ESC]返回上级界面。

### 2.3.5.2 机器设置

可设置系统的音量、开机是否自动运行、运行模式、机器号、管理员密码等功能，以及对系统进行初始化操作和退出程序进入 WinCE 系统操作界面等。

在[系统设置]下，选择[机器设置]项按[OK]键进入[系统设置•机器设置]界面：



[音量调节]：考勤机语音提示的音量，默认音量为 5。

[开机自动运行]：选择“是”程序随系统启动而自动运行；选择“否”上电后进入 WinCE 系统操作界面。

[运行模式]：有普通模式和 Debug 模式，默认为普通模式。

[机器号]：设置范围 1-255，默认为 1（机号必须和通讯管理软件-增加终端-机器号设置相同，否则将无法正常通讯）；

[管理员密码]：超级管理员进入管理模式的密码，默认为“12345”。

[CodePage]: 各国文字编码和 Unicode 之间的映射表, 常用 CodePage 有:

- |                               |                         |
|-------------------------------|-------------------------|
| codepage=932 日文;              | codepage=936 简体中文 GBK;  |
| codepage=949 韩文;              | codepage=950 繁体中文 BIG5; |
| codepage=437 美国/加拿大英语;        | codepage=866 俄文;        |
| codepage=65001 Unicode UFT-8; |                         |

[系统初始化]: 将系统恢复至出厂设置, 所有数据将全部清除。建议初始化之前先备份数据。

[退出]: 退出该考勤程序返回 WinCE 系统界面。

设置完成后按[Esc]键退出并自动保存设置。

### 2.3.5.3 指纹设置

指纹设置主要包括对指纹比对精度进行设置。

在[系统设置]下, 选择[指纹设置]项按[OK]键进入[系统设置•指纹设置]界面:



比对精度: 有一般、良好、优秀三个等级, 默认为一般; 精度越高对指纹的要求也越高。

设置完成后按[Esc]键保存并返回上级菜单。

### 2.3.5.4 考勤设置

在[系统设置]下, 选择[考勤设置]项按[OK]键进入[系统设置•考勤设置]界面:



[重复考勤时间间隔]: 同一用户两次考勤之间的间隔时间, 默认 0(无时间间隔)。设定范围为 0-250 分钟;

[记录警告阈值]: 当考勤记录剩余空间达到设定的阈值时, 考勤机会进行报警提示用户进行相应处理, 范围为 0-5000 条;

设置完成后按[Esc]键保存并返回上级菜单。

### 2.3.5.5 显示设置

设置系统的[语言]、[皮肤]、[日期时间格式]以及[显示框内容]。

在[系统设置]下, 选择[显示设置]项按[OK]键进入[系统设置•显示设置]界面:



[皮肤]: 主界面显示的皮肤, 有 3 种皮肤可供选择;

[语言]: 考勤机系统中显示的语言类型;

[日期格式]: 系统中日期的显示格式, 有三种: dd-mm-yy, yy-mm-dd 和 mm-dd-yy;

[时间格式]: 系统中时间的显示格式, 分 24 小时制与 12 小时制;

[显示框内容]: 用户考勤验证通过后, 显示框里显示的内容, 可设置显示指纹、相片、即时拍照照片三种显示格式:

[省电模式]: 屏保、关闭显示器、禁用。

[等待时间]: 启用省电模式的等待时间。

### 2.3.5.6 时间设置

时间设置主要用来设置考勤机的日期和时间。

在[系统设置]下, 选择[时间设置]项按[OK]键进入[系统设置•时间设置]界面:



调整时间和日期, 选择[设定]按钮按[OK]键确认使设置生效。

## 2.3.6 高级设置

高级设置包括对拍照、通信、验证方式及门禁等功能进行设置。

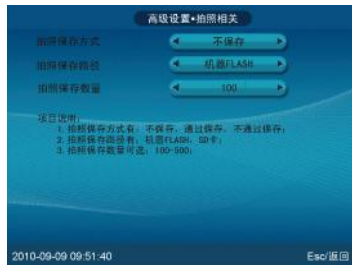
在[主菜单]下选择[高级设置]项按[OK]键进入[主菜单•高级设置]界面：



### 2.3.6.1 拍照相关

设置系统的[拍照保存方式]、[保存路径]及[拍照保存数量]。

在[高级设置]下，选择[拍照相关]项按[OK]键进入[高级设置•拍照相关]界面：



[拍照保存方式]有三种：

不保存	不保存照片，默认状态
通过保存	用户验证通过后考勤机对其进行拍照并保存该照片。照片保存路径为：“我的设备\Nandflash\OA1000\SNAP”文件夹下；
不通过保存	用户验证失败后考勤机对其进行拍照并保存该照片，照片保存路径为：“我的设备\Nandflash\OA1000\SNAP”文件夹下。

[拍照保存路径]有两种：

机器 FLASH	将拍摄的照片保存到系统的 Flash 中；
SD 卡	将拍摄的照片保存到 SD 卡中，自动生成“ICON”和“SNAP”两个文件夹。

[拍照保存数量]：照片数量最多为 500 张，默认保存 100 张。

设置完成后按[Esc]键保存并返回上级菜单。

### 2.3.6.2 通信设置

通信设置主要对通信类型、实时监控、获取 IP 方式、网络接口类型以及机器的网络

参数等进行设置。

在[高级设置]下，选择[通信设置]项按[OK]键进入[高级设置•通信设置]界面：



[通信类型]：有网络（客户端）、网络（服务器端）、串口和 RS485 四种通讯方式；

[实时监控]：对终端设置考勤进行实时收集。对考勤终端进行实时监控时该功能必须启用。

[获取 IP 方式]有两种：

静态获取	用户为考勤机设置固定的 IP 地址；
自动获取	网卡自动获取路由器分配的 IP 地址，用户不必自己设置；

[网络接口]有两种：

RJ45	考勤机使用网线与计算机进行连接通讯；
WIFI	考勤机使用无线网络进行通讯；

[服务器 IP]：与考勤机进行通讯的计算机的 IP 地址。

[IP 地址]：考勤机的 IP 地址。

[子网掩码]：根据实际网络类型填写相应的子网掩码。

[网关]：考勤机连接因特网所需要的网关 IP。

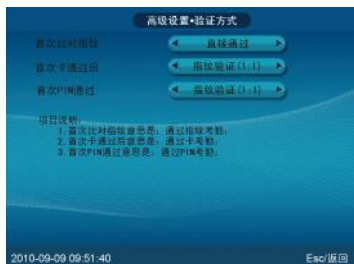
设置系统的通信类型以及相关参数，完成后按[Esc]键保存并返回上级菜单。

提示：考勤机各种通信方式设置请参看第七章中的通信方式连接设置。

### 2.3.6.3 验证方式

验证方式包括设置用户验证指纹时的比对方式。

在[高级设置]下，选择[验证方式]项按[OK]键进入[高级设置•验证方式]界面：



- [首次比对指纹]: 当用户首次使用指纹进行比对时考勤机做出的反应;
  - [首次卡通过后]: 当用户首次使用卡进行比对时考勤机做出的反应;
  - [首次 PIN 通过]: 当用户首次使用工号验证通过时考勤机做出的反应;
  - [无反应]: 指纹/卡/PIN 比对之后, 系统不对其操作做出反应;
  - [密码验证]: 指纹/PIN 比对之后, 系统提示输入密码进行验证;
  - [卡验证]: 指纹比对之后, 系统提示刷用户卡进行验证;
  - [指纹验证(1:1)]: 卡/PIN 比对之后, 系统提示用户按压指纹进行验证;
  - [指纹+密码]: 卡/PIN 比对之后, 系统提示用户按压指纹和输入密码进行验证;
  - [直接通过]: 指纹/卡/PIN 比对之后系统直接显示比对结果;
- 设置完成后按[ESC]键保存并返回上级菜单。

提示: 如果该验证方式与[增加用户]中的[比对方式]设置不一致, 则以[增加用户]中设置的比对方式为准; 若[增加用户]中的比对方式为系统默认, 则以该验证方式为准。

### 2.3.6.4 门禁设置

门禁设置中主要对锁控延时、韦根模式以及固定韦根区号进行设置。

在[高级设置]下, 选择[门禁设置]项按[OK]键进入[高级设置•门禁设置]界面:



[继电器控制方式]: 共 5 种模式



无	不启用继电器
1-响铃, 2-锁控	继电器 1 控制打铃功能, 继电器 2 控制电锁
1-锁控	继电器 1 控制电锁, 继电器 2 不启用
2-锁控	继电器 2 控制电锁, 继电器 1 不启用
锁控	继电器 1 和继电器 2 都控制电锁

[韦根模式]: 有两种模式: Anviz 韦根模式和韦根 26 模式、固定韦根区号。默认为韦根 26 模式。

[开启防拆检测]: 选择“是”检测防拆设置, 选择“否”不检测。

[开启门磁检测]: 选择“是”检测门磁设置, 选择“否”不检测。

[固定韦根区号(0-254)]: 如果同样的指纹上传给两台不同 ID 号的机器, 比对通过后输出的韦根信号号码不一样。如果把这两台机器的韦根区号设置为相同的话, 输出的韦根信号号码就一样了。

[锁控延时(0-15 秒)]: 指接有门锁的考勤机开门后的延时时间, 延时范围在 0-15 秒之间。

设置完成后完成后按[Esc]键保存并返回上级菜单。

### 2.3.6.5 时段设置

时段设置包括查看已设置的时段和选择时段进行设置。

在[高级设置]下, 选择[时段设置]项按[OK]键进入[高级设置•时段设置]界面:



选择时间段编号, 设置该时间段对应的起止时间, 完成后点击[设置]按钮(F1 键)保存设置, 使设置生效。

若要查看已设置的时段, 只需在时间段编号框中输入编号, 该时间段内的时间设置便自动显示出来。

### 2.3.6.6 组设置

在[高级设置]下, 选择[组设置]项按[OK]键进入[高级设置•组设置]界面:



选择组编号，然后对该组中对应的时间段进行设置，比如设置组 2 中包含时间段 1，完成后完成后点击[设置]按钮(F1 键)使设置生效。

## 2.4 考勤

在开机界面下，按[F1-F6]键切换不同的考勤状态。

用户可根据自己的验证方式用户验证通过后显示界面如下：



## 2.5 手指按放示意图

正确的指纹按放方式：



错误的指纹按放方式：



偏触

偏左

偏右

偏斜

偏下

- 1、一个用户最好登记两枚以上指纹，以备用。
- 2、手指要平按且手指尽可能多的覆盖指纹仪表面（尽可能多的采集指纹螺纹区）。
- 3、每次按手指的方向和角度要尽量保持一致。
- 4、如果手指出汗或有水，请擦干后再进行登记（手指过于湿润会造成指纹图像的连

接)。

5、如果手指干燥，呵口气在手指上或者在额头上擦点油脂，按手指时用力要偏大一些（手指过于干燥会造成断裂不清的指纹图像）

6、避免使用有褪皮、伤疤、磨损等现象的手指（便于指纹登记及验证）。

7、为了提高指纹识别的精度，建议最好使用拇指，其次为食指和中指。

## 第三章

## 系统安装

本章节主要讲述考勤管理程序的安装与卸载，同时讲述该管理程序安装所需的电脑硬件配置及操作系统配置要求。



### 3 系统安装

对考勤机进行管理，首先我们必须在电脑上安装后台管理软件，具体操作方法请参照下列步骤进行。

#### 3.1 运行环境

硬件要求：

Pentium II 266 以上电脑，推荐 Pentium III 500 以上电脑；

内存要求 128M 以上，至少 100M 以上硬盘空间；

通用串行总线接口（USB Port）；

CD-ROM 驱动器（CD-ROM 安装时需要）；

真彩色显示适配器，支持 800X600 以上的分辨率；

**操作系统：**

Microsoft Windows 2000/XP（推荐）；

Microsoft Windows Vista；

#### 3.2 系统安装

将光盘放入 CD-ROM，光盘将会自动运行弹出引导界面；如果没有自动运行，请运行光盘根目录下 Guide interface.exe 安装程序，安装界面如下：



点击 Installation 弹出如下安装界面：



选择所需语言，如下图：



选择你要安装的目标目录，缺省为：“D:\”目录，单击[下一步]，如下图：




确认安装信息，单击[安装]继续安装，如下图：



几秒钟后系统安装完毕，如下图：



单击[完成]按钮退出安装程序，此时在桌面上会生成一个图标，双击它就可以运行考勤管理系统；

## 第四章

## 数据通信

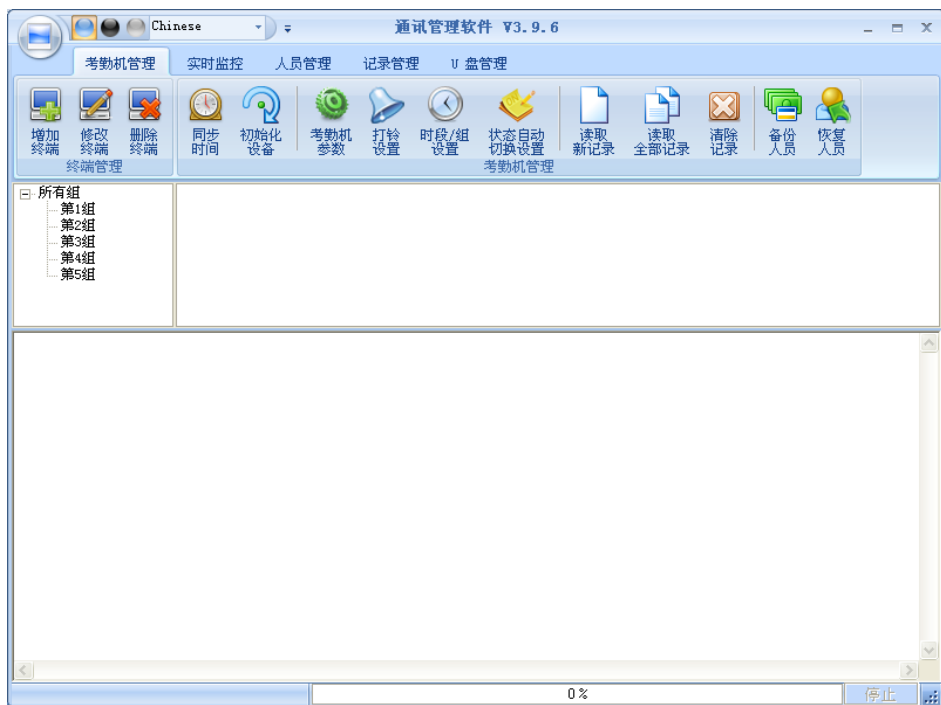
本章节主要讲述考勤机与电脑的连接方式以及连接时考勤机与电脑之间的数据通讯。





## 4 数据通讯

从[开始]-[所有程序]-[指纹考勤管理系统]中选择[考勤机管理程序]，打开考勤机管理软件。软件初始密码为空，打开软件时直接显示主界面，界面如图所示：



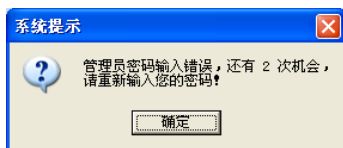
如果指纹管理软件的管理密码不为空，在启动考勤机管理程序时显示密码验证界面：



输入考勤机管理程序的密码，单击[确定(O)]按钮进入考勤机管理软件。

提示：用户有 3 次确认密码的机会。输入错误密码超过 3 次管理软件会自动退出。

输入错误密码时，系统会弹出提示对话框：



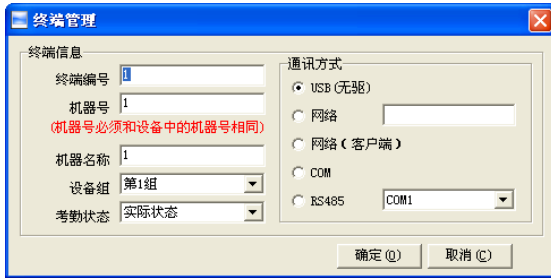
单击[确定]按钮重新输入管理密码。

#### 4.1 考勤机管理

考勤机管理主要是对考勤终端进行添加、修改、删除等操作，以及考勤终端与计算机之间的数据通讯，包括同步时间、初始化设备、读取考勤记录、清除记录、备份和恢复人员资料等。

##### 4.1.1 增加终端

单击[增加终端]按钮，弹出如下窗口：



编辑终端信息：

- 终端编号：用户对所增加考勤机的自定义编号，该值唯一；
- 机器号：机器的唯一标识，机号设置必须和设备中的机器号相同。
- 机器名称：用户自己为不同位置的考勤机起的别名，便于区别；
- 设备组：为终端机器进行分组，方便管理；
- 考勤状态：分三种情况：实际状态、上班、下班；
  - 实际状态：是以终端机器上的考勤状态为准；
  - 上班：员工考勤时，终端机器显示考勤状态为上班；
  - 下班：员工考勤时，终端机器显示考勤状态为下班；
- 通讯方式：

**USB：**通过 USB 进行连接。

**网络：**选择网络连接方式，输入终端机器的 IP 地址。请根据实际情况进行修改。


**网络（客户端）：**只能与服务器 IP 的那台 PC 机通讯。

**COM：**使用串口连接线进行连接，通常连接 COM1 口；

**RS485：**与串口连接方式相同，连接 COM 口可在“设备管理器”中进行查看。如果设置不同请根据实际情况设置相应的 COM 号；

编辑完成后单击[确定(O)]按钮保存终端信息。

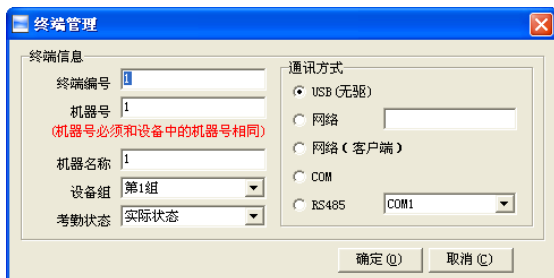
新增加的指纹终端在界面中显示图标（异常时终端图标颜色），点击【同步时间】

使考勤机与 PC 机的连接正常，此时终端图标将显示蓝色。将鼠标放在图标上将显示该终端的详细信息：

终端编号：1  
机器号：1  
机器名称：总公司  
连接方式：USB  
连接状态：正常

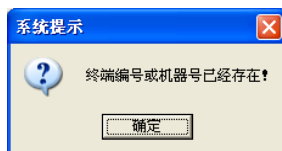
#### 4.1.2 修改终端

选择需要修改的终端（在对应的终端图标前的‘□’中打勾‘√’），单击[修改终端]按钮打开[终端管理]界面：



根据实际情况修改终端信息单击[确定(O)]按钮确认修改；单击[取消]按钮放弃修改。

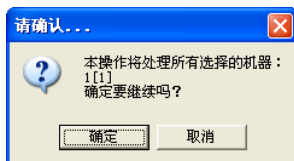
提示：当设置的终端编号或机器号与已存在的终端相同时会弹出系统提示框：



单击[确定]按钮，重新设置终端编号或机器号。

#### 4.1.3 删除终端

选择所要删除的终端（在对应的终端图标前的‘□’中打勾‘√’），单击[删除终端]按钮，弹出确认对话框：



单击[确定]按钮确认删除所选终端；单击[取消]按钮放弃删除操作。

#### 4.1.4 终端右键菜单

选择终端图标（在对应的终端图标前的‘□’中打勾‘√’），单击右键会弹出如下菜单：



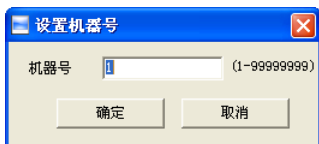
图4.1.4 终端右键菜单

[全选]：将多个终端全部选中；

[反选]：将多个终端的选择状态与当前的状态设为相反（如：当前为多个终端全部选中，单击‘反选’后将全部取消）；

#### 4.1.4.1 设置机器号

用于识别每台考勤机的标识号，也可以在考勤机的[系统设置]-[机号]中进行设置。



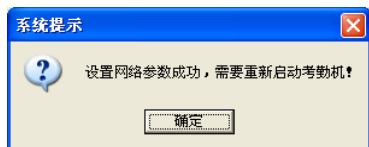
设置完成后单击【确定】按钮。

#### 4.1.4.2 设置网络参数

打开[设置终端网络参数]界面：



在进行设置前要先在各个参数前面的‘□’中打勾‘√’，使其变为可编辑状态再进行修改。根据实际网络情况编辑各个参数，完成后单击[确定(O)]按钮，弹出系统提示：



单击[确定]按钮重新启动考勤机。

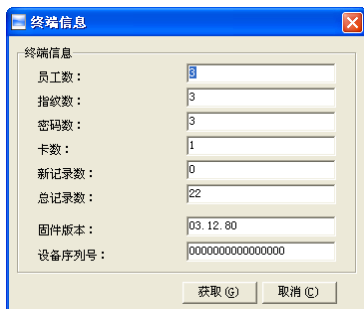
同时，主界面显示设置结果：

[2009-06-17 10:10:36]1[总公司]设置网络参数成功；

#### 4.1.4.3 终端信息

显示当前多连接的考勤机的存储信息、固件版本号等。

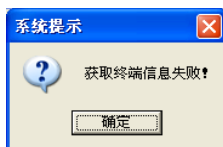
选择[终端信息]项，打开[终端信息]窗口：



在该界面中可以查看终端机器上的员工数、指纹数、密码数、卡数、考勤记录数与固件版本、设备序列号等信息。

单击[获取(O)]按钮获得最新的终端信息；单击[取消(C)]按钮返回主界面。

如果获取终端信息失败，系统提示：



#### 4.1.4.4 软件开门

用软件控制开门。

单击[软件开门]菜单项，主界面显示信息：

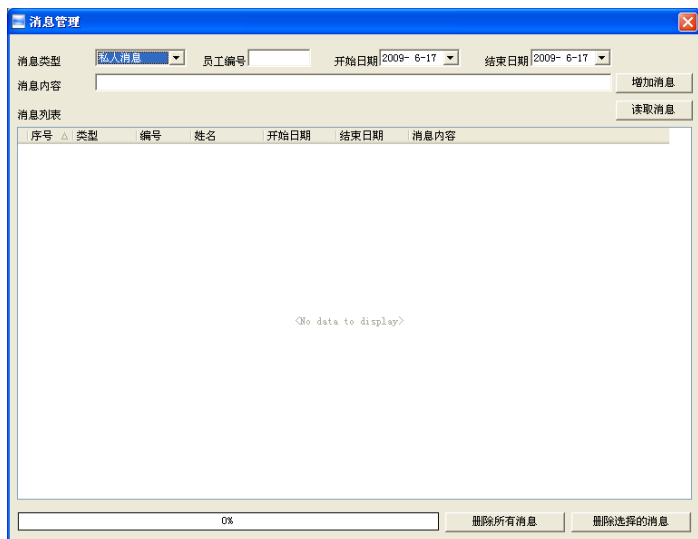
[2009-06-17 10:52:24]1[总公司]软件开门成功！

此时可听到继电器响，表示开门。

#### 4.1.4.5 消息管理

用来管理考勤机上通知消息的添加、删除。

单击[消息管理]菜单，打开[消息管理]窗口：

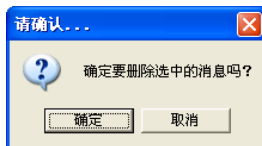


消息分为私人消息与公共消息两种，发布公共消息时只需要选择消息类型，不考虑员工编号；发布私人消息必须输入员工的编号。

输入要发布的通知内容单击[增加消息]按钮添加新的消息。

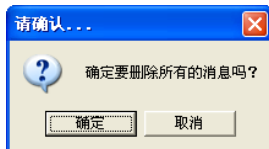
**[读取消息]：**将考勤机中存储的短消息进行读取，显示在消息列表中。

**[删除消息]：**选择要删除的消息记录单击[删除选择的消息]按钮，弹出提示对话框：



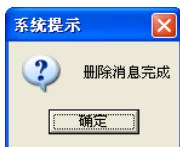
单击[确定]按钮确认删除；单击[取消]按钮退出删除。

**[删除全部消息]：**单击[删除全部消息]按钮弹出提示对话框：



单击[确定]按钮确认删除；单击[取消]按钮退出删除。

删除完成后，提示系统信息：



单击[确定]按钮确认删除操作完成并退出。

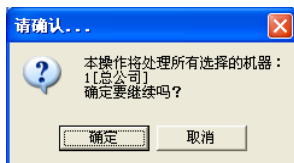
当用户考勤通过后按[OK]键可显示短消息内容。界面显示如下：



一条短消息最长为 27 个汉字或 54 个英文。如果有多条短消息可通过方向键进行切换翻看消息。

#### 4.1.5 同步时间

同步时间是将考勤机与软件进行通讯同时将考勤机与所连接计算机上的时间进行同步。单击[同步时间]按钮弹出确认对话框：



单击[确定]按钮确认进行时间同步；单击[取消]按钮放弃同步时间。

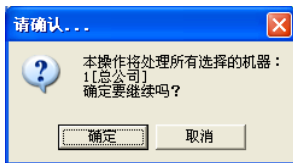
设置完成后，在主界面中会出现提示设置结果：

```
[2009-06-17 10:52:10]同步考勤机时间...  
[2009-06-17 10:52:11]1[总公司]同步时间成功!
```

#### 4.1.6 初始化设备

初始化设备是将考勤机进行初始化，恢复到出厂设置。同时清除考勤机中存储的数据，且删除后不可恢复。

单击[初始化设备]按钮弹出确认对话框：



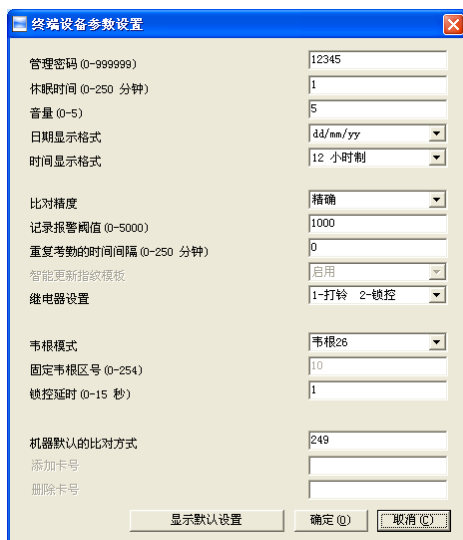
单击[确定]按钮确认初始化设备；单击[取消]按钮放弃初始化操作。  
设置完成后，在主界面中会出现提示设置结果：

[2009-06-17 10:56:26]初始化考勤机...

[2009-06-17 10:56:28]1[总公司]初始化成功！

#### 4.1.7 考勤机参数

单击[考勤机参数]按钮打开[终端设备参数设置]窗口：



[管理密码(0-999999)]: 考勤机进入管理模式的密码；

[休眠时间(0-250 分钟)]: 考勤机从无人操作到进入休眠状态的时间间隔，最大为 250 分钟；

[音量(0-5)]: 考勤机语音提示的音量，默认音量为 3；

[日期显示格式]: 考勤机中的日期显示格式，有以下几种格式：

yy-mm-dd                      mm/dd/yy                      dd/mm/yy

[时间显示格式]: 考勤机中时间显示格式分 24 小时制和 12 小时制两种；

[比对精度]: 分普通、良好、精确三个等级，默认为良好。精度越高对指纹的要求也越高。



[记录报警阈值(0-5000)]: 当考勤记录数大于设定的记录报警阈值时, 考勤机会进行报警提示用户进行相应处理。

[继电器设置]: 设置两个继电器的控制方式, 例如: 1-打铃, 2-锁控, 继电器 1 控制打铃继电器 2 控制锁控。

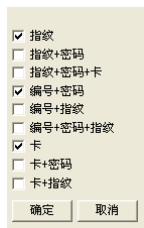
[重复考勤的时间间隔(0-250 分钟)]: 同一用户两次考勤之间的间隔时间, 最大为 250 分钟, 默认无时间间隔。

[韦根模式]: 有两种模式: Anviz 韦根、固定韦根区号韦根和韦根 26。默认为韦根 26。

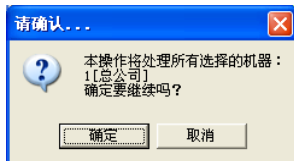
[固定韦根区号(0-254)]: 如果同样的指纹上传给两台不同ID号的机器, 比对通过后输出的WG信号号码会不一样。此时如果把这两个机器的韦根区号设置为相同的话, 输出的WG信号号码就一样了。

[锁控延时(0-15 秒)]: 指接有门锁的考勤机开门后的延时时间。最大延时 15 秒。

[机器默认比对方式]: 设置员工考勤时考勤机默认的比对方式



设置完成后单击[确定(O)]按钮弹出确认设置对话框:



单击[确定]按钮保存参数; 单击[取消]按钮取消对参数的设置。

设置完成后主界面显示设置结果:

[2009-06-17 10:58:26] 设置考勤机参数...

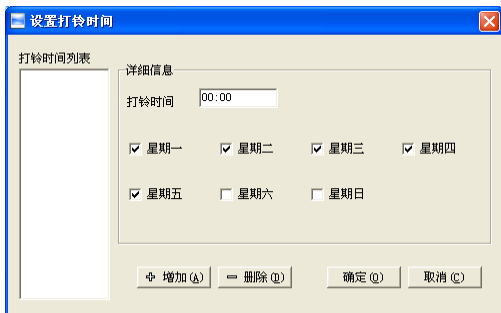
[2009-06-17 10:58:28] 1[总公司] 设置考勤机参数成功!

单击[显示默认设置]按钮, 将显示考勤机中的默认设置。

#### 4.1.8 打铃设置

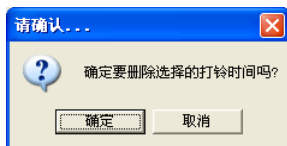
设置打铃时间。

单击[打铃设置]按钮打开[设置打铃时间]窗口:



在打铃时间的输入框中设置需要打铃的时间。单击[增加(A)]按钮将时间添加到时间列表。

当时间列表中存在无效的打铃时间时，可以将无效的时间删除。选择需要删除的打铃时间，单击[删除(D)]按钮，弹出确认删除对话框：



单击[确定]按钮删除选择的打铃时间；单击[取消]按钮放弃删除操作。

打铃时间设置完成后，单击[确定(O)]按钮保存设置，在主界面显示设置结果：

[2009-06-17 10:59:33]设置打铃时间...

[2009-06-17 10:59:35]1[总公司]设置打铃时间成功！

#### 4.1.9 时段/组设置

对开门时间段进行分组管理。

单击[时段/组设置]按钮打开[设置开门时间段/组]窗口：



[时间段设置]: 如果需要修改时间段的时间设置, 只要根据实际情况将星期一至星期日的工作起止时间填写完整并单击[设置]按钮进行设置, 完成后在主界面显示读取记录结果:

[2009-06-17 11:00:48]设置开门时间段...  
[2009-06-17 11:00:50]1[总公司]设置开门时间段成功!

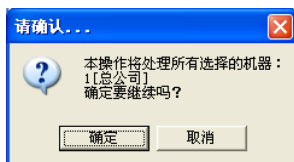
[组设置]: 如果需要修改组对应的时间段, 只要把 4 个时间段的时间段编号选好单击[设置]按钮进行设置, 完成后在主界面显示读取记录结果:

[2009-06-17 11:01:03]设置组...  
[2009-06-17 11:01:04]1[总公司]设置组成功!

#### 4.1.10 读取新记录

读取新记录就是把考勤机中最近一次收集记录后的新的考勤记录读取出来, 保存到计算机中。

单击[读取新记录]按钮弹出提示对话框:



单击[确定]按钮开始读取记录; 单击[取消]按钮放弃该操作。

读取记录完成后考勤记录自动清除, 在主界面显示读取记录结果:

[2009-06-17 11:03:08]1[总公司]读取考勤记录...

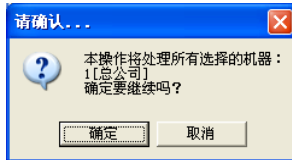
[2009-06-17 11:03:10]1[总公司]读取考勤记录完成,记录总数:31,读取成功:31

[2009-06-17 11:03:11]1[总公司]清除考勤记录成功

#### 4.1.11 读取全部记录

读取全部记录就是把考勤机中所有的考勤记录保存到计算机的数据表中。

单击[读取全部记录]按钮弹出提示对话框:



单击[确定]按钮开始读取记录;单击[取消]按钮放弃该操作。

读取记录完成后,在主界面显示读取记录结果:

[2009-06-17 11:04:54]1[总公司]读取考勤记录...

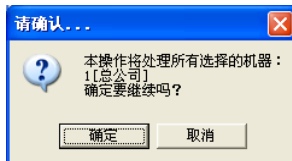
[2009-06-17 11:04:55]1[总公司]读取考勤记录完成,记录总数:91,读取成功:91

[2009-06-17 11:04:56]1[总公司]清除考勤记录成功

#### 4.1.12 清除记录

清除记录就是把保存在考勤机中的考勤记录全部删除。进行此操作前请先将考勤记录进行备份。

单击[清除记录]按钮弹出确认对话框:



单击[确定]按钮确认并开始删除考勤记录;单击[取消]按钮放弃该操作。

删除记录完成后,在主界面显示提示清除记录是否完整的信息,如图所示:

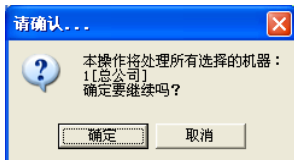
[2009-06-17 11:06:13]清除考勤记录...

[2009-06-17 11:06:15]1[总公司]清除考勤记录成功

#### 4.1.13 备份人员

备份人员是指将考勤机中存储的人员资料及指纹信息进行下载,保存到本地计算机中进行备份。

单击[备份人员]按钮弹出确认对话框：

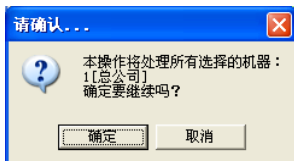


单击[确定]按钮确认并开始下载人员资料；单击[取消]按钮放弃该操作。

备份人员时先备份人员资料，完成后再备份指纹信息。备份人员资料时主界面显示实时操作信息：

```
[2009-06-17 11:06:39]备份人员...  
[2009-06-17 11:06:39]备份人员：1[总公司]  
[2009-06-17 11:06:40]1[总公司]备份人员资料完成，记录总数：55，读取成功：55  
[2009-06-17 11:06:40]1[总公司]开始备份人员指纹...  
[2009-06-17 11:06:42]1[总公司]备份人员及指纹完成！
```

提示：在备份过程中，可随时单击右下角的[停止]按钮结束当前操作，系统会弹出确认对话框：

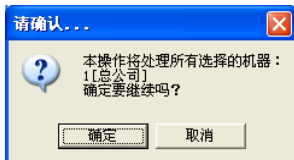


单击[确定]按钮确认结束当前操作；单击[取消]按钮继续前面的操作。

#### 4.1.14 恢复人员

恢复人员是指把本地计算机数据库中使用软件登记的所有人员资料及指纹信息上传到考勤机。

单击[恢复人员]按钮弹出确认对话框：



单击[确定]按钮确认并开始上传人员资料；单击[取消]按钮放弃该操作。

恢复人员完成后，主界面显示是否恢复成功的提示信息，如下图所示：

[2009-06-17 11:07:28]恢复人员...

[2009-06-17 11:07:28]恢复人员: 1[总公司]

[2009-06-17 11:07:32]1[总公司]恢复人员完成

提示: 1、在进行恢复操作之前,需要对每个用户进行终端授权。如果用户没有被分配到特定的考勤终端上,会提示如下信息:

[2009-06-17 11:07:28]恢复人员...

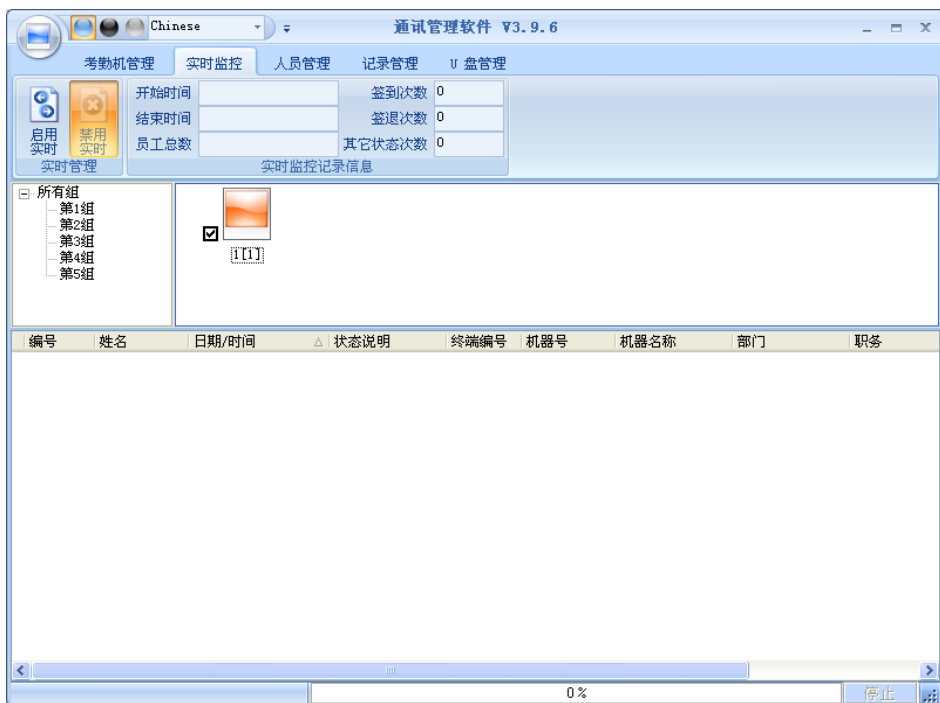
[2009-06-17 11:07:28]恢复人员: 1[总公司]

1[总公司]数据库中也没有该机器的的人员,无法恢复!

2、在恢复数据过程中,同样可随时单击[停止]按钮结束当前操作。

## 4.2 实时监控

实时监控是指在该功能开启的时间内对在考勤机上验证的记录信息能实时显示在记录列表中。



### 4.2.1 启用实时

单击[启用实时]按钮,状态栏上提示“读取考勤记录...”,每隔5秒收集一次。

在[实时监控记录信息]中显示开始监控时间、员工总数及考勤状态下通过的人数等信息:

开始时间	2009-02-24 11:45:25	签到次数	0
结束时间		签退次数	0
员工总数	13	其它状态次数	0
实时监控记录信息			

当有员工进行考勤时,相应考勤状态下的通过数自动加 1,同时记录会直接显示在记录列表中:

编号	姓名	日期/时间	状态说明	机器号	机器序列号	机器名称	部门	职务
8104	仇工	2009-02-24 10:09:32	Out	2	2	厂区	研发部	结构工程师
8101	金工	2009-02-24 10:09:30	Out	2	2	厂区	研发部	研发经理
8101	金工	2009-02-24 10:08:15	Out	2	2	厂区	研发部	研发经理
8109	卫戌	2009-02-24 10:09:21	Out	2	2	厂区	研发部	PE测试工程师
8109	卫戌	2009-02-24 10:09:06	Out	2	2	厂区	研发部	PE测试工程师
8107	吴盈盈	2009-02-24 10:09:17	Out	2	2	厂区	研发部	产品设计
8107	吴盈盈	1953-12-22 04:29:49	Out	2	2	厂区	研发部	产品设计
8110	薛伟	2009-02-24 10:09:23	Out	2	2	厂区	研发部	测试工程师
8110	薛伟	2009-02-24 10:09:08	Out	2	2	厂区	研发部	测试工程师
8105	张工	2009-02-24 10:09:35	Out	2	2	厂区	软件设计	软件工程师
8102	赵工	2009-02-24 10:09:28	Out	2	2	厂区	软件设计	软件工程师
8102	赵工	2009-02-24 10:08:18	Out	2	2	厂区	软件设计	软件工程师
8108	范彬彬	2009-02-24 10:09:19	Access	2	2	厂区	软件设计	软件助理工程师
8108	范彬彬	2009-02-24 10:09:05	Access	2	2	厂区	软件设计	软件助理工程师

每当有员工验证通过时在电脑右下角会弹出包含该员工的编号、姓名、部门等信息的提示框:



#### 4.2.2 禁用实时

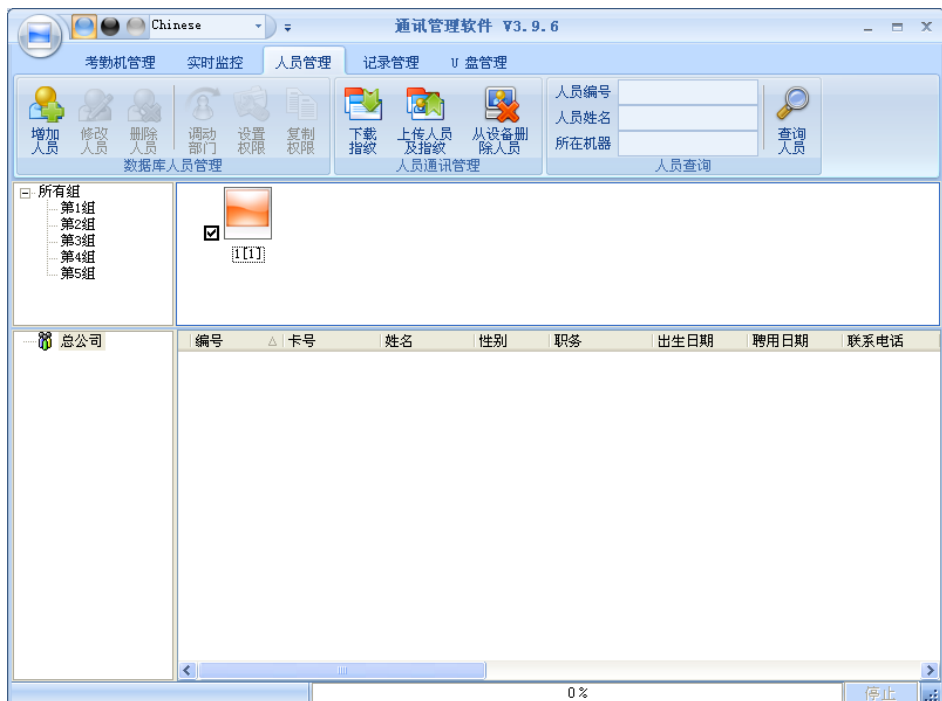
只需要单击[禁用实时]按钮即可停止实时监控。在[实时监控记录信息]中显示监控结束时间:

开始时间	2009-02-24 11:53:25	签到次数	53
结束时间	2009-02-24 11:53:46	签退次数	46
员工总数	13	其它状态次数	4
实时监控记录信息			

#### 4.3 人员管理

人员管理主要包括数据库人员管理、计算机与考勤机之间的人员通讯管理、人员查询等功能。

人员管理界面如下:



### 4.3.1 增加人员

单击[增加人员]按钮，打开[增加/修改人员信息]窗口：

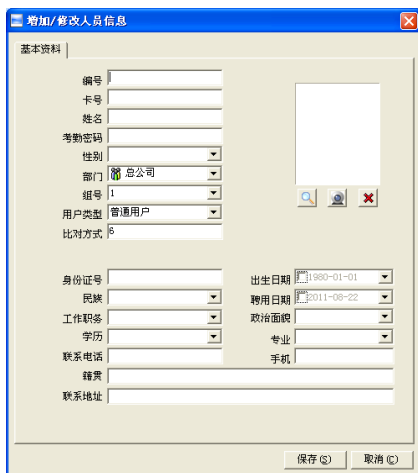


图 4.3 增加/修改人员信息

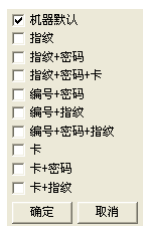
该窗体包含员工的基本资料与照片的信息。



提示：编号是一个员工的唯一标示，不能重复并且首位不能为0！


如果用户为管理员，那么保存后信息红色显示。

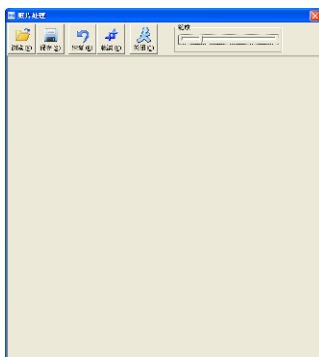
比对方式包括：机器默认、指纹、指纹+密码、指纹+密码+卡、编号+密码等等，根据需要在‘□’中勾选。



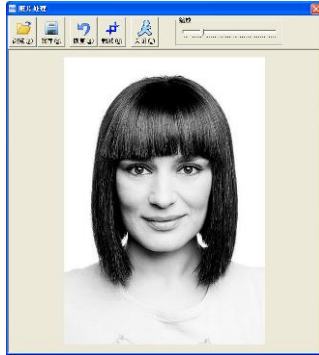
[机器默认]：系统默认比对方式可在考勤机[高级设置]-[比对方式]中设置，也可以在软件终端设备参数设置中进行设置；

照片设置：可以从本地计算机添加员工照片，也可直接通过摄像头进行拍照。

方法一：选择本地计算机上照片。单击按钮打开[照片处理]窗口：




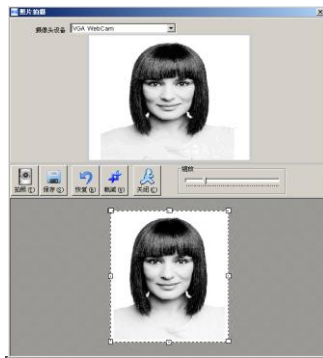
单击[浏览]按钮，弹出“打开”对话框选择员工照片，单击[打开]按钮打开。使用鼠标选择或作为照片的区域，也可以用鼠标对选择的区域进行拖动调整：




选定照片区域后，先单击[裁剪]按钮然后再单击[保存]按钮对员工照片进行保存并返回[增加/修改人员信息]窗口：



方法二：在线拍照。单击按钮打开[照片拍摄]窗口，如下图所示：



调整图像单击[拍照]按钮为员工进行拍照。拍好的照片便会显示在窗口的下方，用鼠标选择裁剪区域单击[裁剪]按钮进行截图。裁剪方式跟方法一中的裁剪方式相同。

单击按钮可以删除员工照片。

[其他资料]：根据员工实际情况进行填写。

#### 4.3.2 修改人员

修改人员是对数据表中的员工资料进行修改。

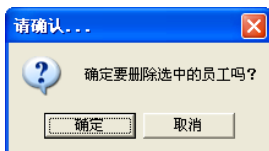
从人员信息列表中选择需要修改的人员记录，单击[修改人员]按钮或是直接双击该人员记录便可打开[增加/修改人员信息]窗口对人员资料进行修改。

修改完成后单击[保存]按钮进行保存。具体操作可参看增加人员步骤。

#### 4.3.3 删除人员

删除人员是将数据表中的员工资料进行删除。

从员工列表中通过[Shift]键或[Ctrl]键选择需要删除的人员记录，单击[删除人员]按钮弹出确认对话框：



单击[确定]按钮确认并开始删除所选员工资料；单击[取消]按钮放弃该操作。

#### 4.3.4 调动部门

当遇到人事调动时，需要将人员所在部门进行更换，该功能可以将人员在不同部门之间进行调动。

在人员信息列表中通过[Shift]键或[Ctrl]键选择需要更换部门的员工资料，单击[调动部门]按钮打开[人员调动]窗口如下图所示：

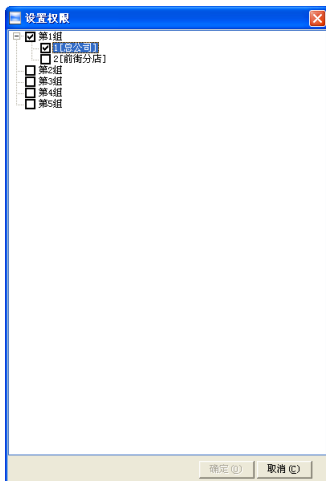


选择部门单击[确定(O)]按钮保存员工部门信息；单击[删除]按钮放弃该操作。

### 4.3.5 设置权限

设置权限指的是设置员工的访问权限。

在人员信息列表中通过[Shift]或[Ctrl]键选择需要设置相同权限的员工记录,单击[设置权限]按钮打开[设置权限]窗口:



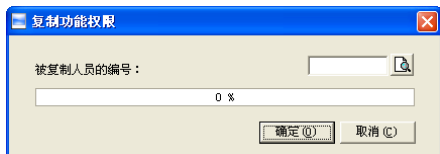
在对应的终端名称前打勾选择(如 1[总公司]), 然后单击[确定(O)]按钮保存权限。此时查看员工列表中的[所在机器]项, 可以看到所选人员的机器号都包含 1。

联系电话	联系地址	指数1	指数2	所在机器	组号
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1, 2, 3	0
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1, 2, 3	0
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1, 3	0
*		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1, 3	0
*		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1, 3	0
*		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1, 3	0
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1, 2, 3	0
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1, 2, 3	0
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1, 2, 3	0
*		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1, 3	0
*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1, 3	0
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1, 3	1
>	021-54833433	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1, 3	2

### 4.3.6 复制权限

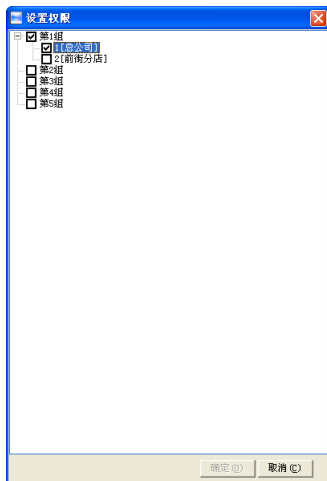
复制权限是将不同员工在终端的访问权限通过复制设置成相同的权限。

在员工列表中通过[Shift]键或[Ctrl]键选择需要设置相同权限的员工记录,单击[复制权限]按钮打开[复制功能权限]窗口:

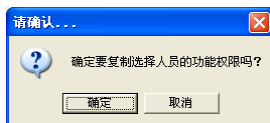


输入被复制人员的编号, 如果对该员工的权限不了解, 可以单击[🔍]按钮打开[功能

权限的设置情况]窗口查看该员工的设置情况:

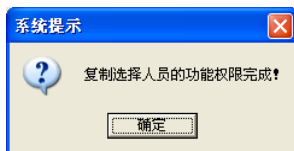


查看后单击[取消(C)]按钮返回复制权限窗口, 单击[确定(O)]按钮弹出确认对话框:



单击[确认]按钮确认并开始复制员工权限; 单击[取消]按钮放弃该操作。

复制完成后弹出系统提示信息:

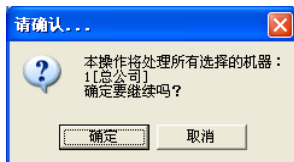


单击[确定]按钮确认完成复制。

#### 4.3.7 下载指纹

下载指纹是将指纹终端上的人员指纹模板信息保存到本地计算机。下载指纹时不会下载人员资料所以请确保人员资料在数据表中已经存在!

在人员信息列表中通过[Shift]键或[Ctrl]键选择需要下载指纹的员工记录, 单击[下载指纹]按钮弹出确认对话框:



单击[确定]按钮确认并开始下载指纹；单击[取消]按钮放弃该操作。

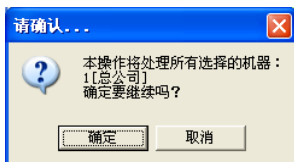
下载过程中状态栏显示：‘下载指纹，1[总公司]’，进度条显示 100%后提示“下载指纹完成”，主界面显示下载结果：

```
[2009-06-17 12:59:45]下载指纹...  
[2009-06-17 12:59:46]下载指纹：1[总公司]  
[2009-06-17 12:59:52]1[总公司]下载指纹完成！
```

#### 4.3.8 上传人员及指纹

上传人员及指纹是通过软件将计算机数据表中保存的人员资料和对应的指纹文件上传到考勤机中。

在人员信息列表中通过[Shift]键或[Ctrl]键选择需要将指纹上传到考勤机的员工资料，单击[上传人员及指纹]按钮弹出确认对话框：



单击[确定]按钮确认并开始所选的人员信息；单击[取消]按钮放弃该操作。

上传过程中状态栏显示‘上传人员及指纹：1[总公司]’，进度条显示 100%后上传完成，状态栏上提示“上传人员及指纹完成”。主界面显示上传结果：

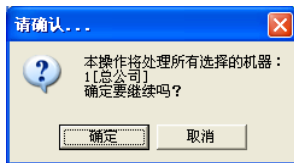
```
[2009-06-17 13:02:50]上传人员和指纹...  
[2009-06-17 13:02:50]上传人员和指纹：1[总公司]  
[2009-06-17 13:02:54]1[总公司]上传人员和指纹完成
```

备注：[上传人员及指纹]功能与[恢复人员]的功能相似，都是将计算机中保存的人员信息上传到考勤机上。不同的是[上传人员及指纹]功能可以让用户根据需要来选择上传的人员，而[恢复人员]则是把所有人员的资料都上传到考勤机中。

#### 4.3.9 从设备删除人员

从设备删除人员是通过软件将考勤机中的人员资料进行删除。

在人员信息列表中通过[Shift]键或[Ctrl]键选择要删除的人员记录，单击[从设备删除人员]按钮弹出确认对话框：



单击[确定]按钮确认删除所选的人员资料；单击[取消]按钮放弃该操作。

删除过程中状态栏显示'从设备删除人员：1[总公司]'信息，进度条显示 100%后提示'从设备删除人员完成'，主界面显示操作结果：

[2009-06-17 13:04:25]从设备删除人员...  
 [2009-06-17 13:04:25]从设备删除人员：1[总公司]  
 [2009-06-17 13:04:27]1[总公司]从设备删除人员完成

此时查看员工列表中的[所在机器]项，可以看到该项目中机器编号为 1 的已被删除掉，说明用户已经从该考勤机中删除。

### 4.3.10 人员查询

输入所要查询人员的编号、姓名、所在机器等信息，这些信息不用全部填写：



单击[查询人员]按钮符合条件的信息将在列表中显示：

编号	卡号	姓名	性别	职务	出生日期	聘用日期	联系电话	联系地址	指纹1	指纹2	所在机器
208	138392452	Michelle	女	人事助理	1983-5-24	2006-11-15	021-54833433	上海闵行黎明路4121号	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
209	138395462	Judy	女	销售	1982-4-26	2005-10-5	021-54833824	上海莘庄	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
21	138395123	David	男	软件工程师	1979-2-16	2003-11-24	021-54833433-951	上海莘庄	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
210	138995421	Merry	女	国内销售经理		2003-11-24	021-54833433	上海	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
211	138995351	John	男	结构设计工程师		2003-11-24		上海	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
212	15462365	Maggie	女	海外销售		2007-5-13		上海	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
213	13521456	Clark	男	销售经理				上海	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
214	32562356	Simon	男	销售		2000-5-24			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
215	25463214	Susan	女	销售助理		2008-8-27			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
216	13899985	Gary	男	生产经理		2004-11-24	021-67845483	上海松江	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
217	35621452	Jason	男	软件工程师				上海	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
219		May	女	销售		2005-11-13			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
219									<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1

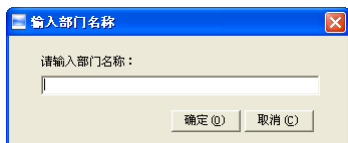
在不输入任何人员信息的时候单击[查询人员]按钮，查询出的是全部的人员信息。

### 4.3.11 部门管理

在部门列表中单击右键，弹出菜单：

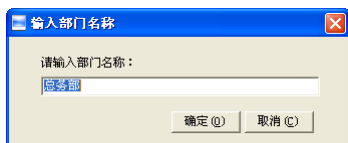


[增加部门]：在部门列表中单击右键，选择右键菜单中的[增加部门]，打开[输入部门名称]界面：



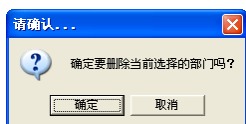
输入部门名称，单击[确定(O)]按钮保存新部门。单击[取消(C)]按钮退出。

**[修改部门]:** 选择要修改的部门，在右键菜单中选择[修改部门]，打开[输入部门名称]界面：



输入部门名称，单击[确定(O)]按钮保存修改后的部门名称；单击[取消(C)]按钮退出。

**[删除部门]:** 选择要删除的部门，单击右键。在弹出的菜单中选择[删除部门]，弹出确认信息：



单击[确定]按删除选择的部门；单击[取消(C)]按钮退出。

备注：**右键菜单:** 在人员列表中单击鼠标右键，弹出右键菜单如下：

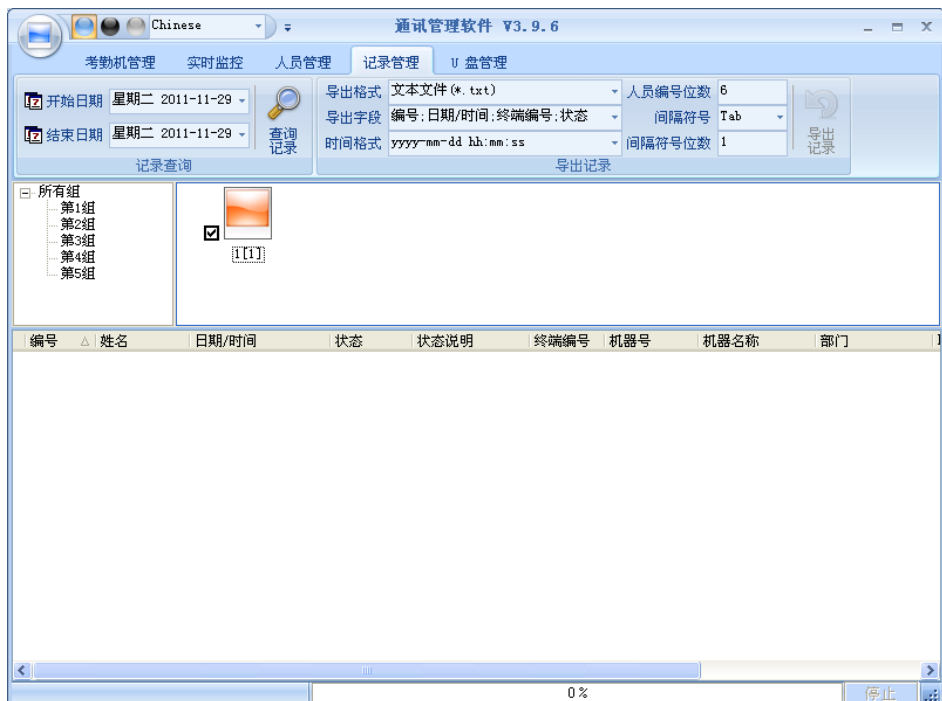


各功能同上所述。

#### 4.4 记录管理

主要对考勤记录进行查询与备份。





#### 4.4.1 记录查询

记录查询是将符合查询条件的记录检索出来。



设置要查询记录的开始日期与结束日期，可单击输入框后的下拉按钮选择日期：



设置好日期后单击[查询记录]按钮，符合条件的验证记录便会出现在记录列表中：

编号	姓名	日期/时间	状态	状态说明	机器号	机器序列号	机器名称	部门
1	张延	2009-6-17 11:08:36	I	In	1	1	总公司	总公
1	张延	2009-6-17 11:08:40	I	In	1	1	总公司	总公
1	张延	2009-6-17 11:08:47	I	In	1	1	总公司	总公
1	张延	2009-6-17 11:09:11	I	In	1	1	总公司	总公
1	张延	2009-6-17 11:09:24	I	In	1	1	总公司	总公
2	魏巍	2009-6-17 11:08:38	I	In	1	1	总公司	测试
2	魏巍	2009-6-17 11:08:45	I	In	1	1	总公司	测试
2	魏巍	2009-6-17 11:09:13	I	In	1	1	总公司	测试
2	魏巍	2009-6-17 11:09:28	I	In	1	1	总公司	测试
3	赛莉帆	2009-6-17 11:08:43	I	In	1	1	总公司	总公
3	赛莉帆	2009-6-17 11:08:50	I	In	1	1	总公司	总公
3	赛莉帆	2009-6-17 11:09:15	I	In	1	1	总公司	总公

#### 4.4.2 导出记录

将考勤记录进行备份。

设置导出记录中导出格式等各项的内容：

导出格式: 文本文件(\*.txt) | 人员编号位数: 6 | 导出记录

导出字段: 编号;日期/时间;机器号;状态 | 间隔符号: ,

时间格式: yyyy-mm-dd hh:mm:ss | 间隔符号位数: 1

导出格式：共有三种格式供用户选用：文本文件(.txt)，CSV 文件(.csv)，Excel 文件 (.xls)。

- 文本文件(\*.txt)
- CSV 文件(\*.csv)
- Excel 文件(\*.xls)

导出字段：用户可按自己的需要选择重要的字段进行导出，也可全选。

- 编号
- 姓名
- 日期/时间
- 机器号
- 机器名称
- 状态
- 状态名称
- 部门
- 职务

时间格式：共有 4 种时间格式供用户选择。

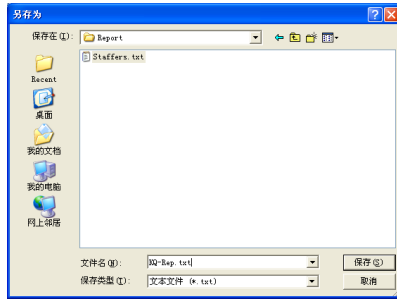
- yyyy-mm-dd hh:mm:ss
- yyyy-m-d hh:mm:ss
- yy-mm-dd hh:mm:ss
- yyyymmddhhmmss

人员编号位数：设置在导出的文件中人员编号的长度，默认为 4 位。

间隔符号：字段与字段之间的分隔符号。

间隔符号位数：分隔符号所占的位数。

设置好导出条件后，单击[导出记录]按钮，打开“另存为”对话框。选择保存文件的路径，输入文件名，如下图所示：



单击[保存(S)]按钮保存文件，保存完成后系统会出现提示信息：



单击[确定]确认完成导出记录。

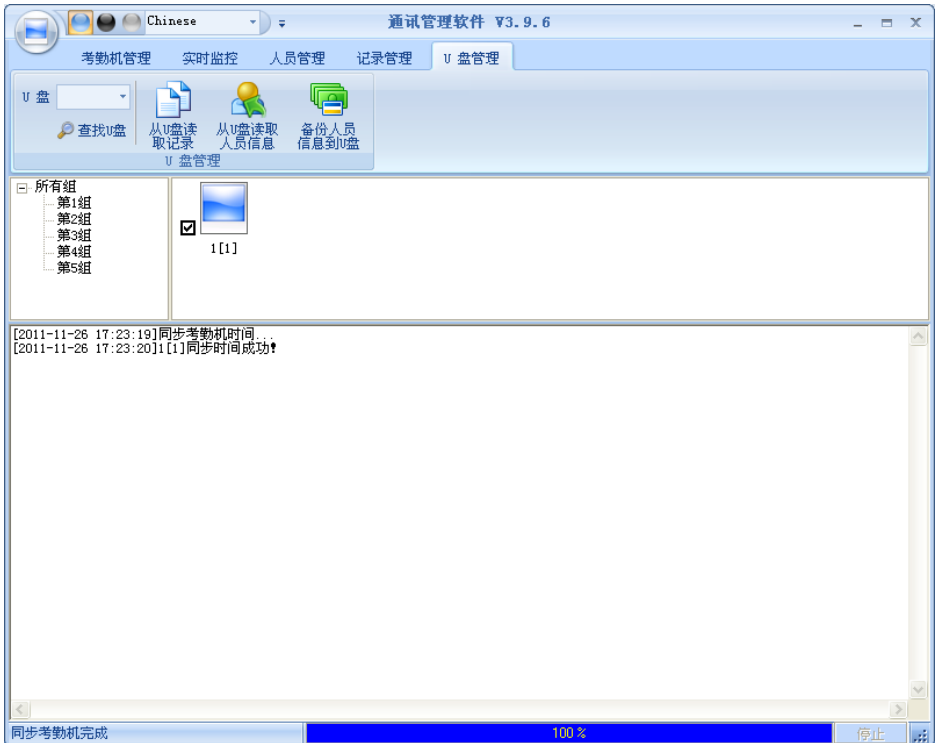
导出的文本文件格式为：



#### 4.5 U 盘管理

U 盘管理程序主要对 U 盘、数据库以及两者之间的数据处理进行管理。

界面显示如下：



**从 U 盘读取记录：**首先刷新选择 U 盘所在盘符，单击[从 U 盘读取记录]，系统自动读 U 盘中的考勤记录导入到本地数据库 Att2003.mdb 的 Checkinout 表中。


提示：从 U 盘读取考勤记录之前，必须保证数据库中存在人员信息。

**从 U 盘读取人员信息：**单击[从 U 盘读取人员信息]，将人员资料导入到本地数据库 Att2003.mdb 的 Userinfo 表中，将指纹模板导入到该程序所在目录下的 Template 文件夹下。

提示：如果在本地数据库中已经存在该记录，则会提示“重复记录”。

**备份人员信息到 U 盘：**将数据库中存在的员工信息及指纹模板，备份到 U 盘中。

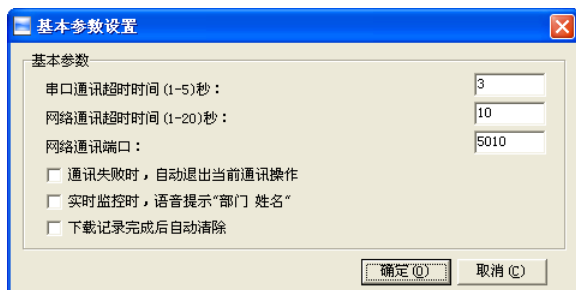
#### 4.6 系统设置

单击标题栏左端按钮，弹出下拉菜单，如下图所示：



#### 4.6.1 基本参数设置

单击[基本参数设置]菜单，打开[基本参数设置]窗口。如下图所示：



串口通讯超时时间(1-5 秒)：默认超时时间为 2 秒。

网络通讯超时时间(1-20 秒)：默认超时时间为 5 秒。

网络通讯端口：

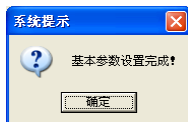
通讯失败时，自动退出当前通讯操作：超时后自动退出管理软件。

实时监控时，语音提示“部门 姓名”：实时监控过程中有员工验证通过后语音提示员工的部门及姓名。

下载记录完成后自动清除：下载考勤记录后自动将下载过的记录信息从考勤机中删除。

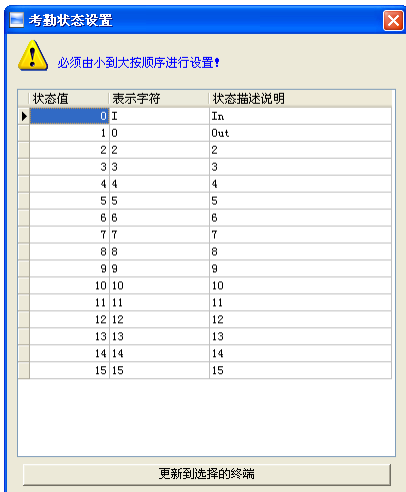
根据实际情况选择参数，单击[确定(O)]按钮保存参数设置；单击[取消(C)]按钮取消对参数的设置。

设置完成后，弹出系统提示：



#### 4.6.2 设置考勤状态

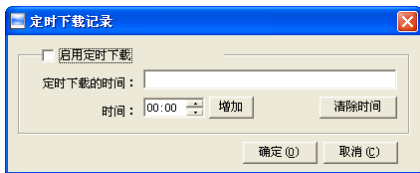
单击[设置考勤状态]菜单，打开[考勤状态设置]窗口。如下图所示：



单击需要修改的考勤状态，输入状态描述说明等信息，然后按[Enter]键(回车键)或直接用鼠标点其他的状态继续进行设置。

#### 4.6.3 定时下载记录

单击[定时下载记录]菜单，打开[定时下载记录]窗口：

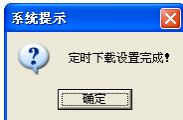


选择[启用定时下载]，设置定时下载的时间（最多可设置 5 个下载时间）。

注意：如果不选择[启用定时下载]复选框，则不能在‘定时下载的时间’框中设置时间值。

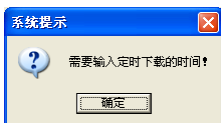
使用[←]按钮调整定时下载的时间，单击[增加]按钮将时间增加到[定时下载的时间]输入框中（该输入框里不支持手动输入）。

单击[确定]按钮确认启用定时下载功能，系统提示：



单击[确定]按钮确认设置完成。

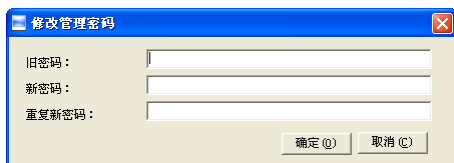
如果[定时下载的时间]的输入框中没有数据时，单击[确定]按钮会弹出系统提示：



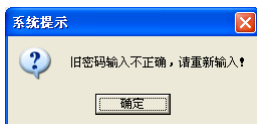
单击[确定]按钮重新进行定时下载时间的设置。

#### 4.6.4 设置管理密码

单击[设置管理密码]菜单，打开[修改管理密码]窗口。如下图所示：



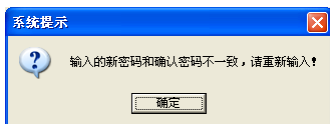
**旧密码：**初始状态下密码为空。如果用户修改过密码，则输入最近一次登录软件时的密码。旧密码不正确系统会提示：



单击[确定]按钮重新输入旧密码。

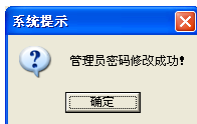
**新密码：**用户想要设置的新密码，该密码无特殊限制。

**重复新密码：**重新输入一遍新密码进行确认。如果确认密码与新密码不一致时系统提示：



单击[确定]按钮重新输入确认密码。

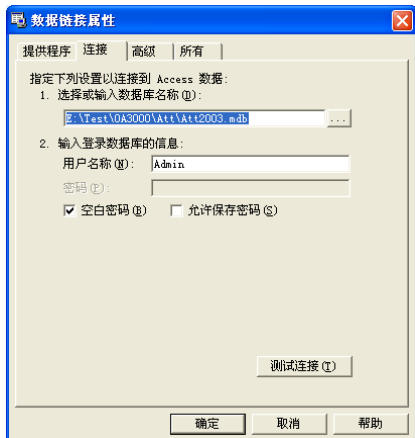
设置完成后，单击[确定(O)]按钮保存新密码并系统提示：



单击[确定(O)]按钮退出修改密码。

#### 4.6.5 设置数据库连接

单击[设置数据库连接]菜单，弹出[数据链接属性]窗口，如下图所示：

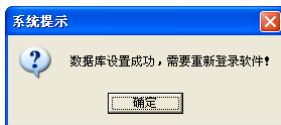


单击[1. 选择或输入数据库名称(D)]选项后的[...]按钮选择所要链接的数据库，单击[打开(O)]按钮确认数据链接并回到[数据链接属性]界面。如果数据库设置有用户名与密码，在[输入登录数据库的信息]项目中设置用户名称与密码，一般默认为 Admin，密码为空。

设置完成后，可单击[测试链接(T)]按钮进行连接测试，设置成功时弹出提示框：



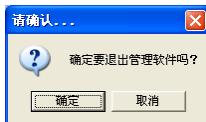
单击[确定]按钮回到[数据链接属性]界面，单击[确定]按钮弹出系统提示信息：



单击[确定]按钮退出管理软件。

#### 4.6.6 退出系统


单击[退出系统]菜单，弹出确认信息：



单击[确定]按钮退出管理软件系统；单击[取消]按钮放弃退出操作。

### 4.7 软件界面配置

#### 4.7.1 界面皮肤配色

选择标题栏上的按钮，可随意变换软件的界面颜色，软件的风格为 Windows



XP 系统风格。

### 4.7.2 中英文界面转换

选择标题栏上的语言选择下拉框中进行设置，可在中英文界面之间随意转换。



### 4.7.3 设置快速访问按钮

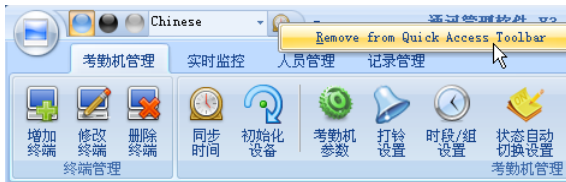
该功能是将各功能按钮添加到标题栏语言选择框后以便快速访问。以同步时间按钮为例：添加快捷按钮：在[同步时间]按钮上单击右键，弹出菜单：



单击该菜单在标题栏上出现同步时间的快速访问按钮：



删除快捷按钮：要删除快捷按钮时，只需在该快捷按钮上单击右键会弹出右键菜单：



单击该菜单既可删除快速访问按钮。

## 第五章

## 后台管理

本章节主要讲述考勤系统管理程序汇集有各个考勤机采集的考勤数据，根据员工的班次进行汇总和统计，最终生成各种考勤报表。管理程序可以维护员工的各种信息、维护员工班次、考勤规则等考勤设定。




## 5 后台管理

指纹考勤管理系统汇集了各类考勤机采集的考勤数据，根据员工的班次进行汇总和统计，最终生成各种考勤报表。不仅可以维护员工的资料信息、排班情况和考勤规则，而且还可以对忘记考勤、员工请假等异常情况进行处理。

首次使用前，请认真阅读[业务流程]一节。

### 5.1 系统登录

双击桌面上[指纹考勤管理系统]的图标 或从[开始]-[程序]-[考勤管理系统]中选择[考勤管理系统]启动考勤管理程序，打开系统登录界面如下：



输入管理员姓名为“Admin”，密码为空；选择管理员并输入密码，单击[确定]按钮即可登录系统。

弹出系统主界面，如下：



主界面主要分为以下三部分：

- 1、系统菜单：系统所有功能模块及信息；
- 2、快捷按钮：常用功能模块的快捷按钮，以工作流程的方式显示，简单直观；
- 3、状态条：显示当前系统时间，登录管理员及系统信息；

## 5.2 系统设置

单击主菜单上的[系统]，会弹出如下菜单：



### 5.2.1 参数设定

单击[系统]菜单中的[参数设定]，弹出如下窗口：

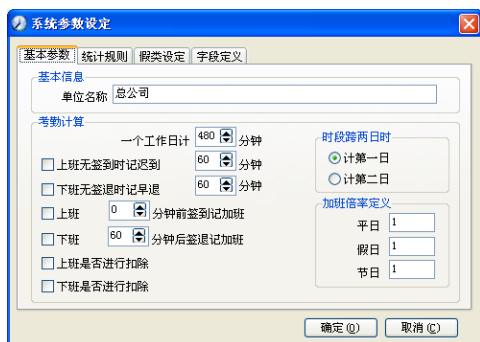


图 5.1 参数设置

基本参数：

基本信息中可设置单位名称，缺省记为“总公司”；

输入单位名称将作为部门列表的根（最高项）；

考勤计算需要设置一个工作日计为多少分钟，这里的数值将作为迟到/早退/自由加班统计项目的计算单位的转换标准；也就是分钟，小时和工作日之间的转换标准。

可以设置上班没有签到记为迟到多少分钟，下班没有签退记早退多少分钟，还可以设置下班多少分钟后签退记为自由加班。

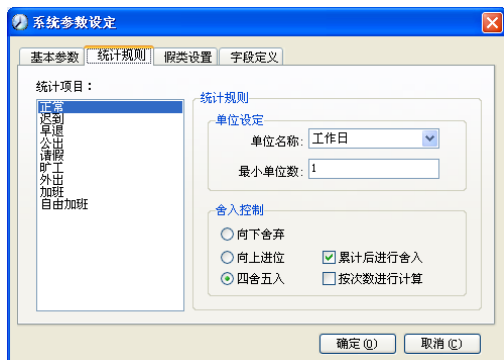
时段跨两日时，根据具体情况而定。

加班倍率定义：加班工资为基本工资의倍数，根据加班时间不同，倍率不同。

提示：加班倍率定义为0时，加班时间不显示，请根据实际情况设置。

统计规则：

在图5.1中选择[统计规则]项，显示如下窗口：



可以在此界面下设置的项目有正常、迟到、早退、公出、请假、旷工、加班、自由加班情况的统计规则（自由加班：未登记在员工排班中的加班称为自由加班。）。

舍入控制框中各参数定义：

向下舍弃：不管最小单位数后一位的数字是多少，都舍去。例如最小单位为1个工作日，那么计算结果中1.1个工作日和1.9个工作日在统计时都是1个工作日。

向上进位：不管最小单位数后一位的数字是多少，结果都向上进一个单位。例如最小单位为1个工作日，那么计算结果中1.1个工作日和1.9个工作日在统计时都是2个工作日。

四舍五入：如果最小单位数后一位的数大于0.5 则向上进一个单位，否则向下舍去。

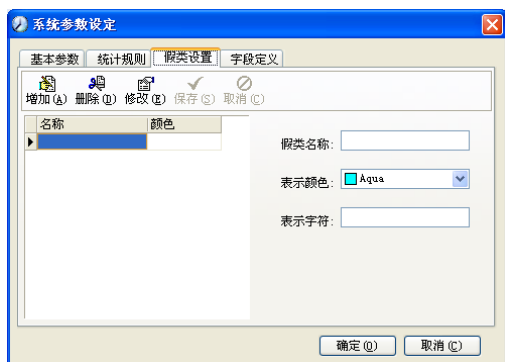
累计后进行舍入：选中时将该项目所有时间累计后再换算成相应统计单位，然后再按照最小单位根据设定的舍入方法舍入。

按次数进行计算：只统计次数，在报表中显示多少次。

注：考勤规则的设置将直接影响统计的结果，请根据自己单位的实际情况进行设置，以保证统计的准确性！

假类设置：

在图5.1中选择[假类设置]项，显示如下窗口：



假类设置的增加:

单击[增加]按钮,并在[假类名称]中输入相应的假类名称及表示颜色,单击[保存]按钮,完成假类设置的增加。

假类设置的修改:

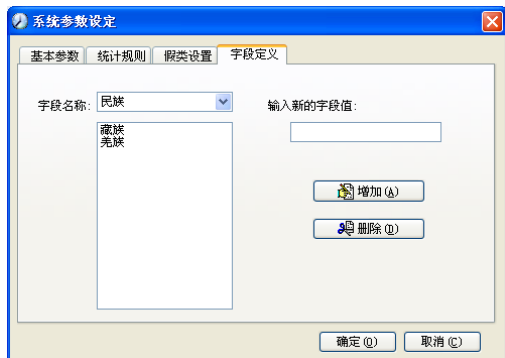
选择要修改的假类设置,单击[修改]按钮,并在[假类名称]中输入新的假类名称及表示颜色,单击[保存]按钮,完成假类设置的修改。

假类设置的删除

选择要删除的假类名称,单击[删除]按钮,根据提示选择确认,完成假类设置的删除。

字段定义:

在图5.1中选择[字段定义]项,显示如下窗口:



本选项为[员工维护]中[民族]、[专业]、[职务]、[学历]添加相应的字段值。

例如在[民族]字段中添加“回族”,那么首先要选择字段名称为“民族”,然后输入新的字段值“藏族、羌族”等,单击[增加]按钮,则民族项中就添加了一个值:回族。为[专

业]、[职务]、[学历]添加字段指值的方法与此相同。

### 5.2.2 管理员设置

单击[系统]菜单中的[管理员设置]，弹出如下窗口：



新增管理员：

单击增加按钮在[管理员姓名]中输入新管理的姓名，在可操作项目中选择相应的操作权限，单击[保存]按钮添加新管理员。新增加的管理员初始密码888888，请使用新登记的管理员登录，并通过菜单[系统]中的[管理员密码设置]设置管理员密码功能重新设置密码确保系统的安全。

注：1、在使用过程中需要对每个管理员的管理权限进行设置，也就是登录软件后有哪些可以操作的项目；在上图中“可操作项目”列表中列出了所有软件中可进行的操作如“员工维护，班次设定，考勤统计报表”等；通过设定这些项目就能够使得不同的管理员拥有不同的权限，以便系统的分工和管理。

2、在添加一个新部门后必须先在此修改管理员对“可操作部门”的权限（在“可操作部门”列表中选择新部门再进行保存即可），使他具有对新增加的部门可操作的权限，然后再进行其他操作。

修改管理员：

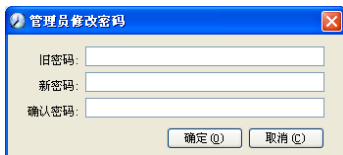
选择要修改的管理员，单击[修改]按钮，在[管理员姓名]中输入新的管理员姓名和相应的操作权限，单击[保存]按钮完成修改。

删除管理员：

选择要删除的管理员，单击[删除]按钮，根据提示，完成管理员的删除。

### 5.2.3 管理员设置密码

单击[系统]菜单中的[管理员密码设置]，弹出如下窗口：

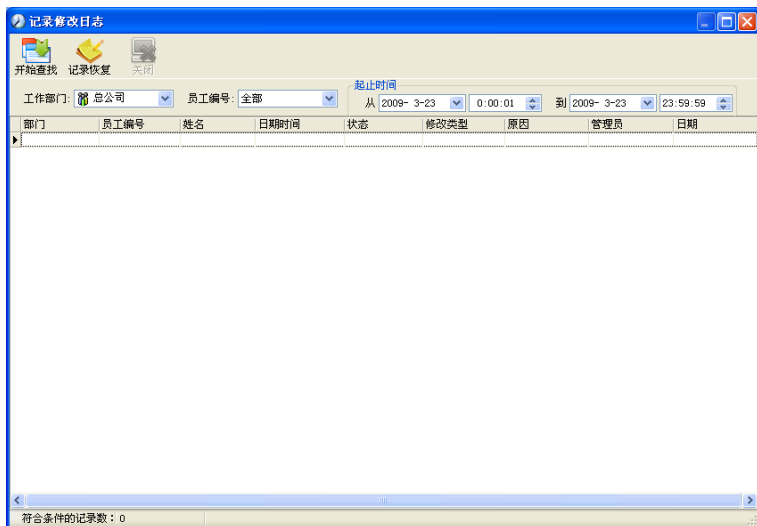


在[旧密码]中输入原始密码，[新密码]为自己想改的密码[确认密码]应与新密码相同。单击[确定]完成新密码的修改。

注意：在这里只能修改登录者自己的密码！

#### 5.2.4 记录修改日志

单击[系统]菜单中[记录修改日志]，弹出如下窗口：



选择工作部门，员工编号和起止时间，单击[开始查找]按钮，则会将符合条件的记录显示在下面的列表中。

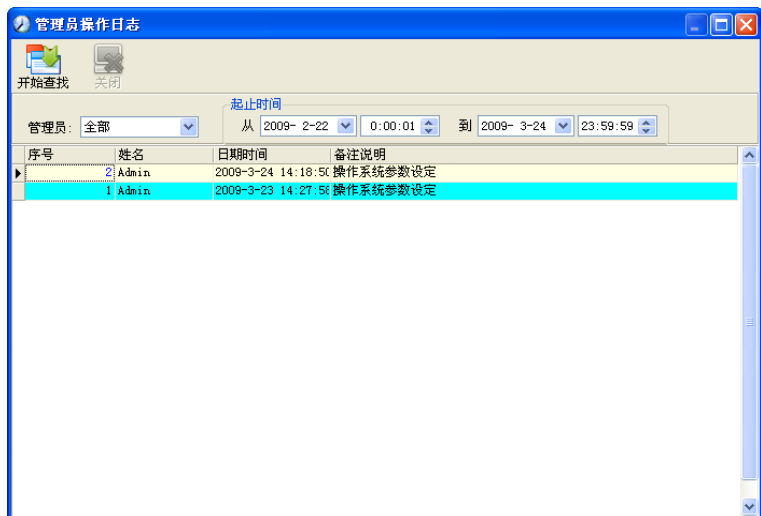
注意：记录修改日志记录着所有改动过的考勤记录；如果在操作系统的过程中错误的修改了记录，可以选择该记录，然后单击[记录恢复]按钮进行纠正。

单击[关闭]按钮则退出本窗口。

#### 5.2.5 管理员操作日志

单击[系统]菜单中的[管理员操作日志]，弹出如下窗口：



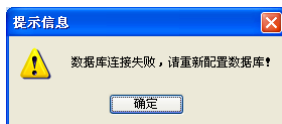


本日志记录该管理程序中所有管理员的操作日志，选择[管理员]及相应的时间段，单击[开始查找]按钮，即可查看该时间段内该管理员进行了哪些操作，哪些设置，便于多个管理员同时使用。

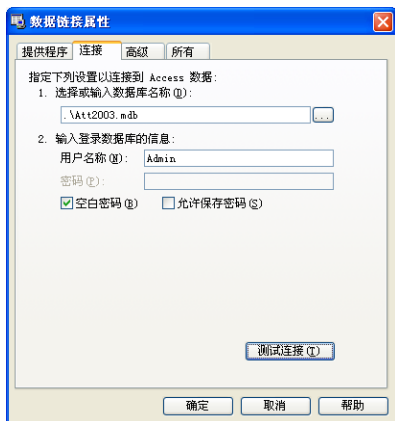
### 5.2.6 设置数据库连接

本系统采用Microsoft ADO数据库接口，采用单机 Access2000 数据库，默认数据库文件是应用程序安装目录下的 Att2003.mdb，您可以根据实际情况重新设置数据库连接。

当系统出现如下错误提示时，您需要更正您的数据库连接设置：



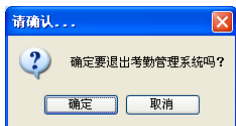
单击[系统]菜单中的[设置数据库连接]，弹出如下菜单。



选择或输入数据库名称，单击[...]按钮，选择正确的数据库文件并输入相应的登录信息，然后单击[确定]按钮完成数据库的配置（注：可单击[测试连接]按钮，测试数据库的连接正确性）。

### 5.2.7 退出系统

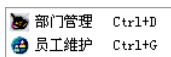
单击[系统]菜单中的[退出系统]，弹出如下菜单：



单击[确定]按钮，则退出管理程序并返回到Windows操作系统。

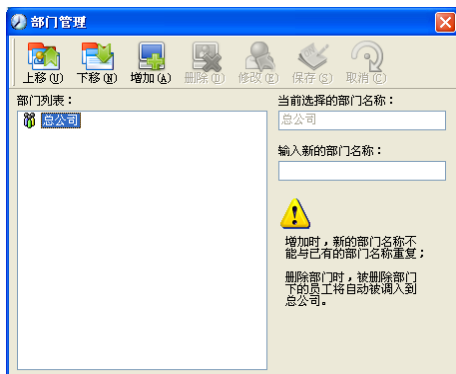
## 5.3 人事管理

单击主菜单上的[人事管理]，会弹出如下菜单：



### 5.3.1 部门管理

单击[人事管理]菜单下的[部门管理]，弹出如下窗口：



增加部门:

选择一个需要增加下级部门的部门，单击[增加]按钮，并在[输入新的部门名称]文本框中输入要添加的部门名称，单击[保存]按钮，则所选择的部门会增加一个下级部门。

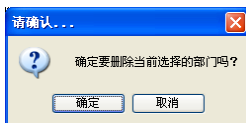
注意:新增加的部门在进行其他操作以前请先到[管理员设置]中增加对该部门的操作权限(在“可操作部门”中选中该部门即可)。

修改部门:

选择要修改的部门，单击[修改]按钮，在[输入新的部门名称]文本框中输入新的部门的名称，单击[保存]按钮完成修改。

删除部门:

选择要删除的部门，单击[删除]按钮，弹出如下窗口：单击确定即可。



注意：1、部门名称不能重复；

2、被删除的部门中若存在员工,则这些员工将被自动调入总公司。

### 5.3.2 员工维护

单击[人事管理]菜单中的[员工维护]弹出如下窗口:



增加员工:

选择要添加员工所在的部门, 单击[增加]按钮, 并在[员工资料]中输入相应的员工信息, 单击[保存]按钮, 完成员工的增加。

注意: 考勤设置栏中“计算考勤”, “计算加班”, “节假日休息”的设置和统计报表有关, 请正确设置。如果该员工没有选中“计算考勤”, 那么在统计报表中就没有该员工的统计结果; 如果没有选中“计算加班”, 那么该员工的加班统计结果就是0, 除非他有作为加班的[临时排班]; 如果没有选中“节假日休息”, 那么该员工的排班时间将不会受到“节假日”的影响; 如果选中了“节假日休息”, 那么被设定为节假日的这几天, 即使该员工有排定的上班时间, 该上班时间也没有效, 若这几天有该员工的考勤记录, 就被视为“自由加班”。

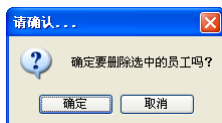
注意: “编号”是一个员工的唯一标识, 不能重复且首位不能为0!

员工的修改:

选择要修改的某个员工, 单击[修改]按钮, 并在[员工资料]中输入新的员工信息, 单击[保存]按钮, 完成员工的修改。

删除员工:

选择要删除的某个或某些员工, 单击[删除]按钮, 则弹出窗口如下:



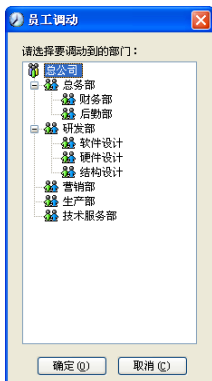
单击[确定]按钮，则删除当前选中的员工，同时删除该员工的考勤记录，排班等所有信息，请慎重！

导入员工：

单击[导入]按钮，弹出导入员工的操作窗口，可以进行员工的导入；本操作和[数据维护]菜单中的[导入人员名单]功能相同。

调动员工部门：

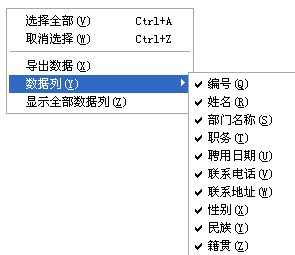
选择要调换部门的某个或某些员工，单击[调动]按钮，弹出窗口如下：



选择新的部门，单击[确定]则选择的员工就会被调入新的部门。

右键菜单：

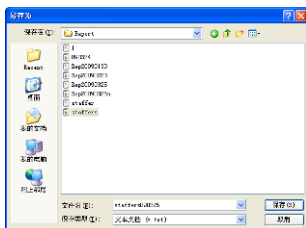
在员工的列表中单击鼠标右键，弹出右键菜单：



通过[数据列]的各个子项可以自定义员工信息列表中显示的字段，立即生效并保存。

单击[全部数据列]可以显示数据列中的所有字段。

单击[导出数据]，弹出如下窗口：



首先选择导出文件的保存路径，在“文件名”中输入导出文件的名称，然后在“保存类型”中选择要导出文本文档（\*.txt或者Microsoft Excel 文件），最后单击[保存]按钮保存导出的文件。

注：导出后的Excel 文件可以作为员工资料的备份，日后可以导入本系统。

## 5.4 考勤管理

单击主菜单上的[考勤管理]，会弹出如下菜单：

节假日设定 (O)	
班次设定	Ctrl+B
员工排班	Ctrl+P
出勤记录 (R)	
考勤统计报表	Ctrl+R

### 5.4.1 节假日设定

单击[考勤管理] 菜单下的[节假日设定]，弹出如下窗口：



节假日的增加：

单击[增加]按钮，输入相应的节假日名称，放假日期及放假天数，单击[保存]按钮，完成节假日的增加。

节假日的修改：

选择要修改的节假日，单击[修改]按钮，并在[节日名称]中输入新的节假日名称、

放假日期及放假天数，单击[保存]按钮，完成节假日的修改。

节假日的删除：

选择要删除的节假日，单击[删除]按钮，根据提示选择确认，完成节假日的删除。

#### 5.4.2 班次设定

班次和时间段的关系：班次设定分为两个步骤，必须先设定需要的时间段，然后才能设定班次；一个班次可以有一个或多个时间段。

所谓时间段就是指公司规定的上班到下班这一段时间，例如公司规定上班时间为：08:00-12:00 和 13:00-17:00，那么08:00-12:00 和 13:00-17:00就是两个时间段。如果要设定一个这样的班次，首先要先设定这两个时间段，这里我们用时间段“上午”表示08:00-12:00，用时间段“下午”表示13:00-17:00，来建立两个时间段（详细时间段的增加请看接下来的章节），然后才能增加一个班次，如“正常班”，在这个班次中要设定班次的周期及单位，并且在设置上班时间的時候要把“上午”，“下午”两个时间段增加进来，到此实现这样一个上班情况的班次就建好了。在这里我们只是对班次和时间段的关系有所了解，具体班次的设定请仔细参看以下的两节。

时间段维护：单击[考勤管理]菜单中的[班次设定]项，打开[班次设定]窗口。选择[时间段维护]选项卡，界面如下：

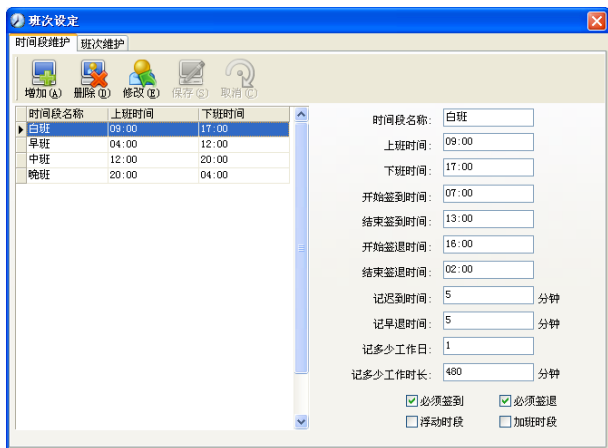


图5.2 时间段维护

增加时间段：

单击[增加]按钮，输入相应的信息：

[时间段名称]如：白班；

[上班时间]如：09:00；

[下班时间]如: 17:00;

[开始签到时间]如: 07:00;

[结束签到时间]如: 13:00;

[开始签退时间]如: 16:00;

[结束签退时间]如: 02:00;

[记迟到时间]如: 5;

[记早退时间]如: 5;

[记多少工作日]如: 1;

[记多少工作时长]如: 480(工作时长由系统根据上下班时间自动生成,无需设置);  
选中[必须签到]和[必须签退],最后单击[保存]按钮即可完成时间段的增加。

**注:** 时间段中的每一项都需要设置,不能为空;

[开始签到时间]和[结束签到时间]设定了有效签到的时间范围,在这个范围外的签到记录则视为无效记录。例如[开始签到时间]为 07:00, [结束签到时间]为 13:00,如果签到记录的时间为07:01或者12:59都视为正常记录,如果为06:59就视为无效记录;另外[开始签到时间]和[结束签到时间]可以跨天(即[结束签到时间]小于[开始签到时间]),但不能大于24小时;

[记迟到时间]指[上班时间]过后多少分钟才作为迟到处理,[记早退时间]指[下班时间]之前多少分钟才作为早退处理;

[记多少工作日]和[记多少工作时长]在统计公出、请假、旷工、加班等项目中将用到,请设置正确;

是否选中[必须签到]和[必须签退]将影响到统计的结果。假如选中了[必须签到],员工张三排定的班次中有这个时间段,如果张三在实际考勤的过程中没有签到也没有请假,那么就视为张三旷工或者根据[参数设定]中的设置“上班无签到时记为迟到多少分钟处理”;假如没有选中[必须签到],即使张三只有下班记录而没有签到也视为张三出勤正常;

[浮动时段]: 该时间段内第一次签到和最后一次签到记录被统计为有效记录,不统计迟到和早退的时间;

[加班时段]: 标识该时间段是否统计作为加班进行统计;

修改时间段:

选择需要修改的时间段名称,单击[修改]按钮,并在需要进行修改的对应项中输入新的内容,单击[保存]按钮即可完成时间段的修改。

删除时间段:



选中想要删除的时间段，单击[删除]按钮，在随后弹出的窗口中单击确定即可完成时间段的删除。

注意：开始签到时间和结束签到时间是签到的有效时间范围，不在该时间段内的签到记录视为无效记录；签退的时间范围设置也是如此；请根据自己单位的实际情况进行设置。

### ● 实例操作——增加时间段

根据时间段的增加操作，参照图5.2中的各项增加下列四个时间段：

白班 08:00 - 17:00      早班 04:00 - 12:00

中班 12:00 - 20:00      晚班 20:00 - 04:00

班次维护：

在图5.2中单击[班次维护]，打开[班次维护]窗口，如下图：

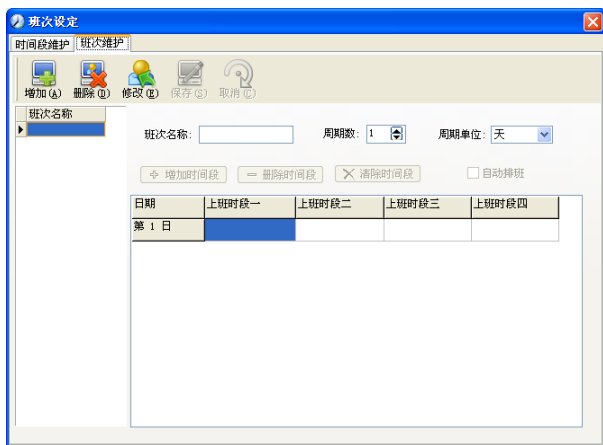
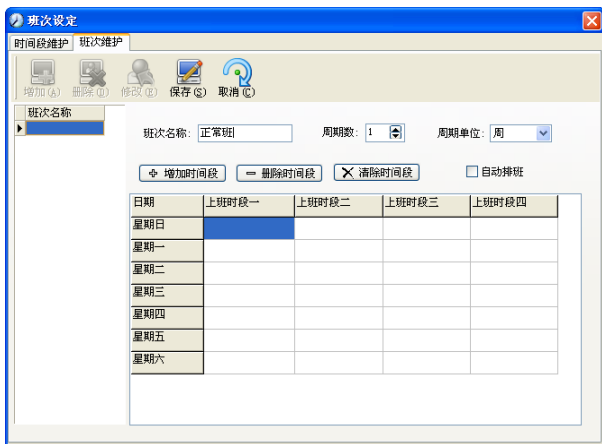


图5.3 班次维护

增加班次：

单击[增加]按钮，在[班次名称]中输入相应的班次信息 如：正常班；[周期数]设置为1；[周期单位]设置为周，如下图所示：



增加时间段：单击[增加时间段]按钮，打开[增加班次时间段]窗口（图5.4）。选择本次所需的时间段以及需要上这个时间段的星期（或日期），如选择时间段：白班，并且选中星期一到星期五，然后单击确定，返回到[班次设定]窗口。最后单击[保存]按钮即可完成班次的增加（具体操作请参看实例操作说明）：

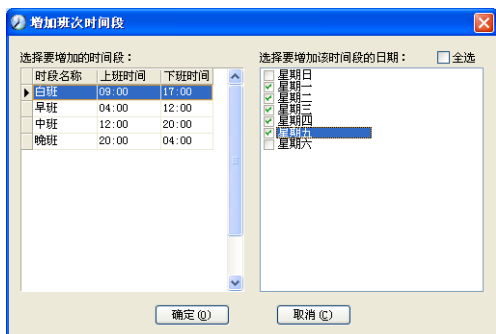


图5.4 增加时间段

删除时间段：选择要删除的时间段，单击[删除时间段]按钮删除该时间段。

清除时间段：将该班次内设定的所有时间段全部清除。

自动排班：如果一个员工在同一时间段内排有多个班次，那么在没有进行自动排班情况下该时间段内所有的班次都要完成才算完成任务，否则视为旷工；如果选择了自动排班功能，则在该时间段内只要完成一个班次的内容就算完成任务。

修改班次：

选择要修改的班次，单击[修改]按钮，并在[班次名称]等其它信息中输入新的班次信息，单击[保存]按钮，完成班次的修改。

删除班次：

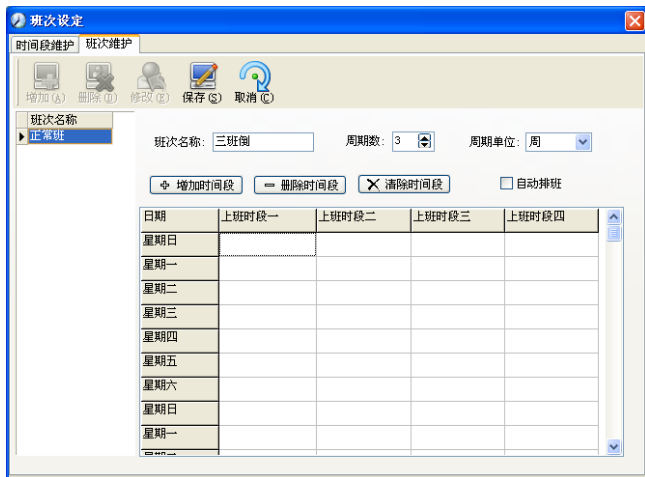
选择要删除的班次，单击[删除]按钮根据提示选择[确认/删除]，完成班次的删除。

### ● 实例操作——三班倒

添加三班倒班次（注：假设每周倒班一次，3周循环一次，每周六日休息）：

步骤1：编辑班次名称。

首先单击[增加]按钮，在[班次名称]中输入“三班倒”，[周期数]设置为“3”，[周期单位]为“周”。如下图：



步骤2：增加时间段。

根据周期为单位添加3个班次的上班时间段：

第一周（早班，星期一至星期五）

单击[+ 增加时间段]按钮，打开[增加班次时间段]窗口：



“选择要增加的时间段”为“早班”，“选择要增加该时间段的日期”为第一个星期一到

星期五，如下图所示：



单击[确定]按钮完成第一周班次设定；

第二周（中班，星期一至星期五）

单击[+ 增加时间段]按钮，打开[增加班次时间段]窗口，“选择要增加的时间段”为“中班”，“选择要增加该时间段的日期”为第二个星期一到星期五。如下图：



单击[确定]按钮完成第二周班次设定；

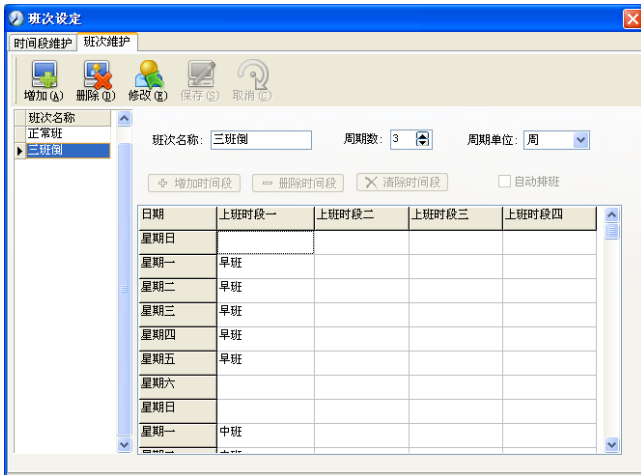
第三周（晚班，星期一至星期五）

单击[+ 增加时间段]按钮，打开[增加班次时间段]窗口，“选择要增加的时间段”为“晚班”，“选择要增加该时间段的日期”为第三个星期一到星期五。如下图：



单击[确定]按钮完成第三周班次设定；

按上述步骤添加完成后按[保存]按钮保存班次设定，则三班倒的班次设置完成。如下图所示：



### 5.4.3 员工排班

单击[考勤管理]中的[员工排班]打开如下窗口：

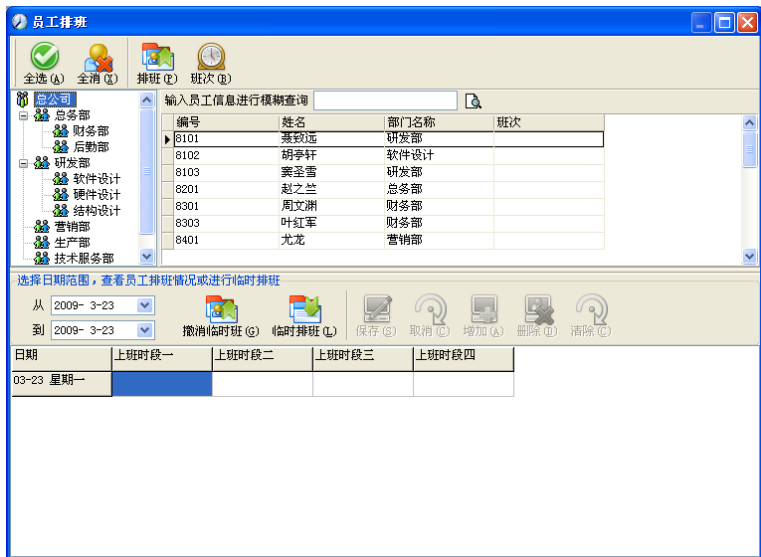


图5.5 员工排班

选择需要排班的一个或多个人员，单击[排班]按钮，弹出如下窗口：



图5.6 员工考勤班次设定

排班设置：

首先在‘班次列表’栏中选择相应的班次，如：“正常班”，则在右边的‘班次时间段’栏中可以查看该班次的排定工作时间，然后在左下角的‘起止时间’栏中输入该班次的

起止日期，单击[增加]按钮，这时在‘当前排班表’栏中将看到当前所选班次及起止时间，再单击[确定]按钮，完成班次的添加并返回到员工排班的窗口，此时就可以查看刚排过班的员工的上班情况。

注意：

1、如果排定班次的周期单位是“周”，并且周期数大于等于2，那么在设置启用日期的时候就要设为“星期日”；

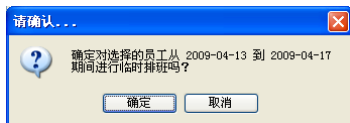
2、如果排定班次的周期单位是“月”，并且周期数大于等于2，那么在设置启用日期的时候就要设为“1日”；

删除排班：

选择需要删除排班的一个或多个人员，单击[排班]按钮，见图5.6，在‘当前排班表’栏中的选择要删除的班次，单击[删除]按钮，在弹出的窗口中单击[确定]按钮，完成班次的删除。

临时排班：

当一名或多名员工的上班时间需要临时变动时，可进行临时排班；在图5.5中，首先选择要进行临时排班的员工，再输入所需要的时间范围，然后单击[临时排班]按钮，弹出提示对话框，界面如下：



单击[确定]按钮进入临时排班操作。单击临时排班中的[增加]按钮打开[增加临时排班的时间段]窗口，如下图：



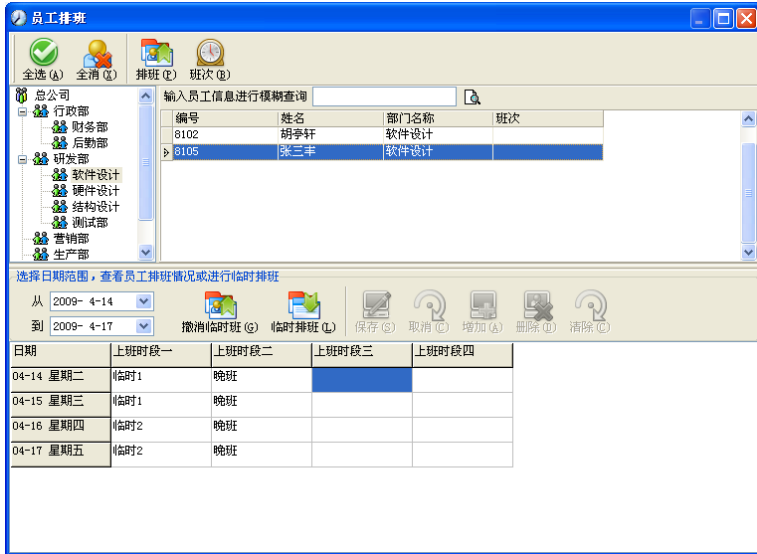
在上图中选择一个时间段，并选择相应的日期，单击[确定]按钮则保存设定的时间段单击[保存]按钮，则保存临时排班操作完成；

[删除]按钮:将删除当前排班表中所选时间段；

[清除]按钮:将删除当前排班表中的所有时间段;

[撤消临时班]:删除当前选择的时间范围内已有的临时排;

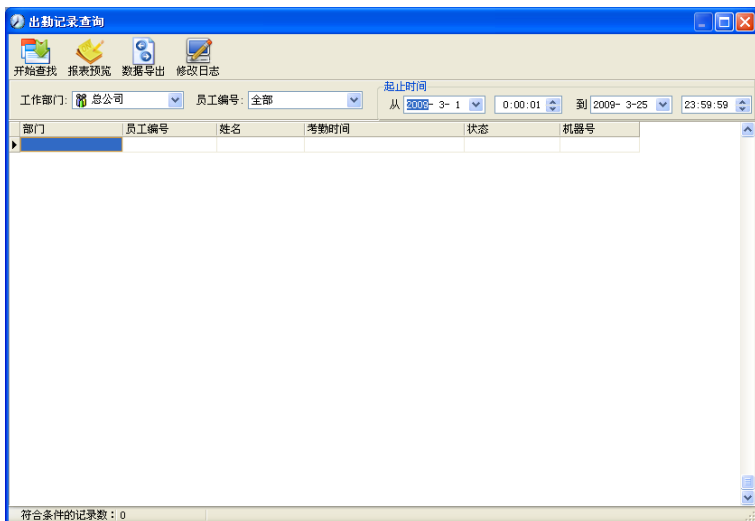
增加临时排班后,在图5.6员工排班中单击员工信息,在下面的排班列表中显示该员工所有的上班时间段,如下图:



#### 5.4.4 出勤记录

单击[考勤管理]菜单中的[出勤记录],弹出如下窗口:



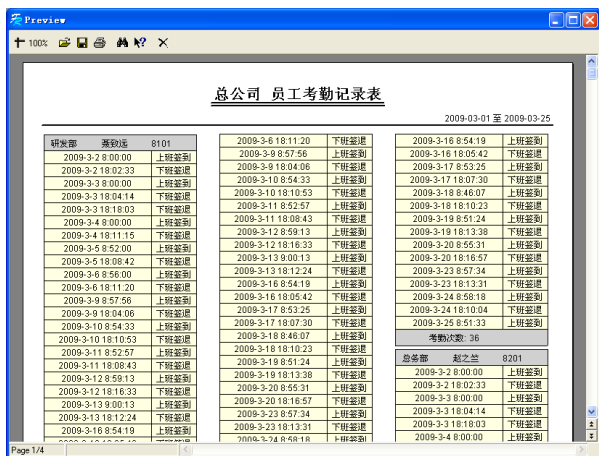


考勤记录的查询:

选择需要查询的部门或员工, 调整起止日期, 单击[开始查询]按钮即可查询相应的考勤记录。

考勤记录报表预览:

如果将查询的记录生成报表, 只需单击[报表预览]按钮, 即可将所查询的数据自动生成报表。



导出考勤记录:

如果需要将考勤记录导出, 只需单击[数据导出]按钮即可将所查询的数据导出(导

出格式为 \*.txt文本文件 \*.xls MS Excel文件)。

修改日志:

单击[修改日志]按钮,直接调用记录修改日志模块,查看考勤记录的修改情况。

### 5.4.5 考勤统计报表

报表的查询:

单击[考勤管理]菜单中[考勤统计报表]弹出如下窗口:

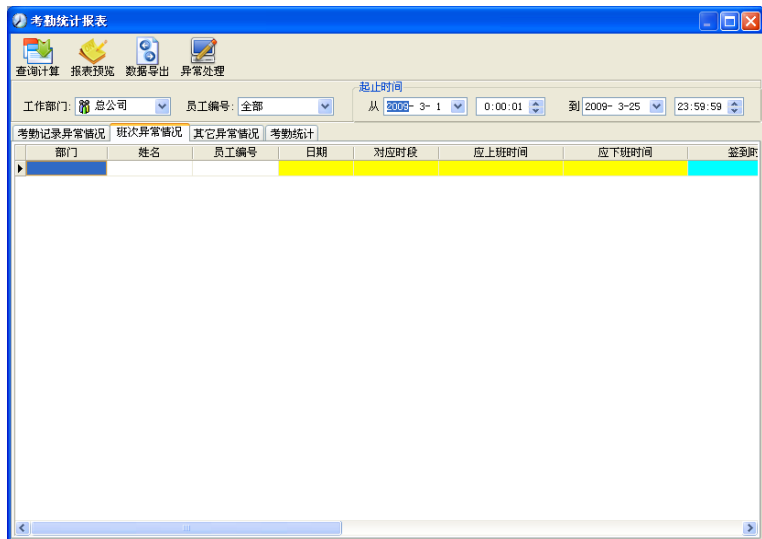
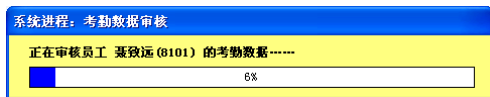


图 5.7 考勤统计报表

选择需要统计的部门,员工及统计的起止日期,单击[查询计算]按钮开始审核数据:



审核完成后显示如下:

部门	姓名	员工编号	日期	对应时段	应上班时间	应下班时间	签到时间	签退时间
财务部	周文渊	8301	2009-03-02	白班	2009-03-02 09:00	2009-03-02 17:00	2009-03-02 08:00:00	2009-03-02 18:02:33
财务部	周文渊	8301	2009-03-03	白班	2009-03-03 09:00	2009-03-03 17:00	2009-03-03 08:00:00	2009-03-03 18:18:03
财务部	周文渊	8301	2009-03-04	白班	2009-03-04 09:00	2009-03-04 17:00	2009-03-04 08:00:00	2009-03-04 18:11:15
财务部	周文渊	8301	2009-03-05	白班	2009-03-05 09:00	2009-03-05 17:00	2009-03-05 08:52:00	2009-03-05 18:08:42
财务部	周文渊	8301	2009-03-06	白班	2009-03-06 09:00	2009-03-06 17:00	2009-03-06 08:56:00	2009-03-06 18:11:20
财务部	周文渊	8301	2009-03-09	白班	2009-03-09 09:00	2009-03-09 17:00	2009-03-09 08:57:56	2009-03-09 18:04:06
财务部	周文渊	8301	2009-03-10	白班	2009-03-10 09:00	2009-03-10 17:00	2009-03-10 08:54:33	2009-03-10 18:10:53
财务部	周文渊	8301	2009-03-11	白班	2009-03-11 09:00	2009-03-11 17:00	2009-03-11 08:52:57	2009-03-11 18:08:43
财务部	周文渊	8301	2009-03-12	白班	2009-03-12 09:00	2009-03-12 17:00	2009-03-12 08:59:13	2009-03-12 18:16:33
财务部	周文渊	8301	2009-03-13	白班	2009-03-13 09:00	2009-03-13 17:00	2009-03-13 09:00:13	2009-03-13 18:12:24
财务部	周文渊	8301	2009-03-16	白班	2009-03-16 09:00	2009-03-16 17:00	2009-03-16 08:54:19	2009-03-16 18:05:42
财务部	周文渊	8301	2009-03-17	白班	2009-03-17 09:00	2009-03-17 17:00	2009-03-17 08:53:25	2009-03-17 18:07:30
财务部	周文渊	8301	2009-03-18	白班	2009-03-18 09:00	2009-03-18 17:00	2009-03-18 08:46:07	2009-03-18 18:10:23
财务部	周文渊	8301	2009-03-19	白班	2009-03-19 09:00	2009-03-19 17:00	2009-03-19 08:51:24	2009-03-19 18:13:36
财务部	周文渊	8301	2009-03-20	白班	2009-03-20 09:00	2009-03-20 17:00	2009-03-20 08:55:31	2009-03-20 18:16:57
财务部	周文渊	8301	2009-03-23	白班	2009-03-23 09:00	2009-03-23 17:00	2009-03-23 08:57:34	2009-03-23 18:13:31
财务部	周文渊	8301	2009-03-24	白班	2009-03-24 09:00	2009-03-24 17:00	2009-03-24 08:58:18	2009-03-24 18:10:04
财务部	周文渊	8301	2009-03-25	白班	2009-03-25 09:00	2009-03-25 17:00	2009-03-25 08:51:33	
财务部	叶红军	8303	2009-03-02	白班	2009-03-02 09:00	2009-03-02 17:00	2009-03-02 08:00:00	2009-03-02 18:02:33
财务部	叶红军	8303	2009-03-03	白班	2009-03-03 09:00	2009-03-03 17:00	2009-03-03 08:00:00	2009-03-03 18:18:03
财务部	叶红军	8303	2009-03-04	白班	2009-03-04 09:00	2009-03-04 17:00	2009-03-04 08:00:00	2009-03-04 18:11:15
财务部	叶红军	8303	2009-03-05	白班	2009-03-05 09:00	2009-03-05 17:00	2009-03-05 08:52:00	2009-03-05 18:08:42
财务部	叶红军	8303	2009-03-06	白班	2009-03-06 09:00	2009-03-06 17:00	2009-03-06 08:56:00	2009-03-06 18:11:20
财务部	叶红军	8303	2009-03-09	白班	2009-03-09 09:00	2009-03-09 17:00	2009-03-09 08:57:56	2009-03-09 18:04:06
财务部	叶红军	8303	2009-03-10	白班	2009-03-10 09:00	2009-03-10 17:00	2009-03-10 08:54:33	2009-03-10 18:10:53
财务部	叶红军	8303	2009-03-11	白班	2009-03-11 09:00	2009-03-11 17:00	2009-03-11 08:52:57	2009-03-11 18:08:43
财务部	叶红军	8303	2009-03-12	白班	2009-03-12 09:00	2009-03-12 17:00	2009-03-12 08:59:13	2009-03-12 18:16:33

分别查看各选项卡中的记录。其中：

[考勤记录异常情况]：显示考勤原始记录的处理情况，如下图：

部门	员工编号	姓名	考勤时间	状态	处理方法	错误描述	对应时段	审核
研发部	8101	葛致远	2009-03-02 08:00:00	上班签到		正常记录	白班	<input type="checkbox"/>
研发部	8101	葛致远	2009-03-02 18:02:33	下班签退		正常记录	白班	<input type="checkbox"/>
研发部	8101	葛致远	2009-03-03 08:00:00	上班签到		正常记录	白班	<input type="checkbox"/>
研发部	8101	葛致远	2009-03-03 18:04:14	下班签退	删除	数据错误	白班	<input type="checkbox"/>
研发部	8101	葛致远	2009-03-03 18:18:03	下班签退	无效记录	状态错误	白班	<input type="checkbox"/>
研发部	8101	葛致远	2009-03-04 08:00:00	上班签到	加班补	状态错误	白班	<input type="checkbox"/>
研发部	8101	葛致远	2009-03-04 18:11:15	下班签退	加班补	状态错误	白班	<input type="checkbox"/>
研发部	8101	葛致远	2009-03-05 08:52:00	上班签到	加班补	状态错误	白班	<input type="checkbox"/>
研发部	8101	葛致远	2009-03-05 18:08:42	下班签退	加班补	状态错误	白班	<input type="checkbox"/>
研发部	8101	葛致远	2009-03-06 08:56:00	上班签到		正常记录	白班	<input type="checkbox"/>
研发部	8101	葛致远	2009-03-06 18:11:20	下班签退		正常记录	白班	<input type="checkbox"/>
研发部	8101	葛致远	2009-03-09 08:57:56	上班签到		正常记录	白班	<input type="checkbox"/>
研发部	8101	葛致远	2009-03-09 18:04:06	下班签退		正常记录	白班	<input type="checkbox"/>
研发部	8101	葛致远	2009-03-10 08:54:33	上班签到		正常记录	白班	<input type="checkbox"/>
研发部	8101	葛致远	2009-03-10 18:10:53	下班签退		正常记录	白班	<input type="checkbox"/>
研发部	8101	葛致远	2009-03-11 08:52:57	上班签到		正常记录	白班	<input type="checkbox"/>
研发部	8101	葛致远	2009-03-11 18:08:43	下班签退		正常记录	白班	<input type="checkbox"/>
研发部	8101	葛致远	2009-03-12 08:59:13	上班签到		正常记录	白班	<input type="checkbox"/>
研发部	8101	葛致远	2009-03-12 18:16:33	下班签退		正常记录	白班	<input type="checkbox"/>

我们会看到“状态错误”、“无效记录”、“重复记录”等错误描述。这是因为系统在查询考勤记录的同时，对记录进行了分析审核；如果我们要对记录进行修改，单击右键弹出如下菜单：

部门	员工编号	姓名	考勤时间	状态	处理方法	错误描述
软件设计	8102	胡学轩	2009-3-20 8:55:31	上班签到	加班到	状态错误
软件设计	8102	胡学轩	2009-3-20 18:18:57	下班签退	加班退	状态错误
软件设计	8102	胡学轩	2009-3-23 8:57:34	上班签到	加班到	状态错误
软件设计	8102	胡学轩	2009-3-23 18:13:31	下班签退	加班退	状态错误
软件设计	8102	胡学轩	2009-3-24 8:58:18	上班签到	加班到	状态错误
软件设计	8102	胡学轩	2009-3-24 18:10:04	下班签退	加班退	状态错误
软件设计	8102	胡学轩	2009-3-25 8:5	导出数据 (E)		无效记录
软件设计	8105	张三丰	2009-3-2 8:56	生成当前数据报表 (S)		状态错误
软件设计	8105	张三丰	2009-3-2 18:05			状态错误
软件设计	8105	张三丰	2009-3-3 8:58	修改考勤状态为 (T)		上班签到 (Q)
软件设计	8105	张三丰	2009-3-3 18:11	删除该记录 (D)	Del	下班签退 (Q)
软件设计	8105	张三丰	2009-3-4 8:59	取消本记录处理 (C)	Ctrl+Z	加班到 (Q)
软件设计	8105	张三丰	2009-3-4 18:11	处理保存 (P)	Ctrl+S	加班退 (Q)
软件设计	8105	张三丰	2009-3-5 8:49	过滤记录 (F)		外出 (O)
软件设计	8105	张三丰	2009-3-5 18:06	数据列 (L)		返回 (R)
软件设计	8105	张三丰	2009-3-6 8:56	显示全部数据列 (A)		状态错误
软件设计	8105	张三丰	2009-3-6 18:15			状态错误

其中各菜单项定义如下：

**[导出数据]：**把当前考勤记录列表中显示的数据导出到文件，文件类型为文本文档 (\*.txt) 或MS Excel (\*.xls)

**[生成当前数据报表]：**把当前考勤记录列表中显示的数据生成报表，可以进行预览和打印；

**[修改考勤状态为]：**将当前选择的记录修改为新的考勤状态，根据情况手工处理考勤记录；

**[删除该记录]：**作个手工删除记录的标记，保存后才真正删除；

**[取消本记录处理]：**对该记录不进行修改；

**[处理保存]：**对当前显示的异常记录按照“处理方法”进行处理保存；日后可通过[系统]菜单中的[记录修改日志]查看；

**[过滤记录]：**可以选择是否显示“正常记录”，“状态错误”，“无效记录”等；

**[数据列]：**自定义显示的数据字段；立即生效并保存；

**[显示全部数据列]：**显示[数据列]中列出的所有字段项；

注：可以根据实际情况，对记录进行上述操作的手工纠正，以确保统计报表的准确性；如果操作不慎，可以通过[系统]菜单中的[记录修改日志]进行恢复。

**[班次异常情况]**显示员工在排定班次的时间内的上班情况；

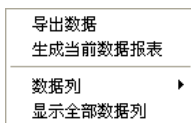
在[班次异常情况]页面内单击鼠标右键，弹出快捷菜单：

导出数据	
生成当前数据报表	
过滤记录	▶
数据列	▶
显示全部数据列	

操作同上。

**[其他异常情况]**显示员工请假，外出，加班等情况；

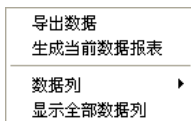
在[其它异常情况]页面内单击鼠标右键，同样会弹出快捷菜单如下：



操作同上。

[考勤统计]显示员工的应到，实到，迟到，早退，旷工，加班，请假等所有统计项目的一个汇总情况；

在[考勤统计]页面内单击鼠标右键，同样会弹出快捷菜单如下：



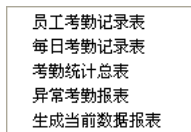
操作同上。

注：外出统计时，必须有“外出回”并且只能统计同一个班次内的外出情况。

统计报表中的工作时间=实到时间-迟到时间-早退时间-外出时间

报表预览：

在图5.7中单击[报表预览]按钮，弹出如下菜单：



[员工考勤记录表]：统计员工的上下班考勤记录；

**总公司 员工考勤记录表**

2009-03-01 至 2009-03-25

研发部 姜勤远 8101		
2009-03-02 08:00:00	上班签到	
2009-03-02 18:02:33	下班签到	
2009-03-03 08:00:00	上班签到	
2009-03-03 18:04:14	下班签到	
2009-03-03 08:00:00	上班签到	
2009-03-03 18:03:03	下班签到	
2009-03-04 08:00:00	上班签到	
2009-03-04 18:11:15	下班签到	
2009-03-05 08:52:00	上班签到	
2009-03-05 18:08:42	下班签到	
2009-03-06 08:56:00	上班签到	
2009-03-06 18:11:20	下班签到	
2009-03-09 08:57:56	上班签到	
2009-03-09 18:04:06	下班签到	
2009-03-10 08:54:33	上班签到	
2009-03-10 18:10:53	下班签到	
2009-03-11 08:52:57	上班签到	
2009-03-11 18:08:43	下班签到	
2009-03-12 08:59:13	上班签到	
2009-03-12 18:16:33	下班签到	
2009-03-13 09:00:13	上班签到	
2009-03-13 18:12:24	下班签到	
2009-03-16 08:54:19	上班签到	
2009-03-16 18:05:42	下班签到	
2009-03-17 08:53:25	上班签到	
2009-03-17 18:07:30	下班签到	
2009-03-18 08:46:07	上班签到	
2009-03-18 18:10:23	下班签到	
2009-03-19 08:51:24	上班签到	
2009-03-19 18:13:38	下班签到	
2009-03-20 08:55:31	上班签到	
2009-03-20 18:16:57	下班签到	
2009-03-22 08:58:16	上班签到	
2009-03-22 18:10:42	下班签到	
2009-03-24 08:58:28	上班签到	
2009-03-24 18:17:40	下班签到	
2009-03-25 08:51:33	上班签到	
2009-03-25 18:15:41	下班签到	
考勤次数: 36		

结构部 仇千仞 8104		
2009-03-02 08:56:28	上班签到	
2009-03-02 18:05:28	下班签到	
2009-03-03 08:58:02	上班签到	
2009-03-03 18:10:42	下班签到	
2009-03-04 08:59:28	上班签到	
2009-03-04 18:17:40	下班签到	
2009-03-05 08:48:15	上班签到	
2009-03-05 18:03:51	下班签到	
2009-03-06 08:56:56	上班签到	
2009-03-06 18:15:41	下班签到	
考勤次数: 36		

[每日考勤记录表]: 统计员工的每天考勤情况;

**总公司 员工每日考勤统计表**

2009-03-01 至 2009-03-25

姓名	工号	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	
<b>研发部</b>																																	
赵文刚	8301	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
叶红军	8303	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
<b>测试部</b>																																	
陈伟	8110	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
程海	8112	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
陈伟	8112	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
王成	8109	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
<b>技术支持部</b>																																	
张海旭	8601	BL	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
于强	8604	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
<b>结构设计</b>																																	
仇千仞	8104	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
宋益益	8107	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
阮德树	8108	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
<b>软件设计</b>																																	
张仲祥	8102	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
张三丰	8105	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
<b>生产部</b>																																	
陈云祥	8301	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
<b>行管部</b>																																	
吴之杰	8201	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
陈菲	8204	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
<b>研发部</b>																																	
姜勤远	8101	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

备注: /正常 /迟到 <早退 <旷工 [未签到] 未签到 休息 \*加班 BL:公出 L:请假

制表: Admin 2009-4-7 14:02:30 1

[考勤统计汇总表]: 统计汇总员工应到, 实到, 迟到, 早退, 旷工, 请假, 加班等所有项目;



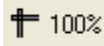
总公司 考勤记录异常情况

部门	员工编号	姓名	考勤时间	状态	处理方法	错误描述	对应时段	审核
研发部	8101	魏颖适	2009-03-02 08:00:00	上班签到				
研发部	8101	魏颖适	2009-03-02 18:00:00	下班签到				
研发部	8101	魏颖适	2009-03-03 08:00:00	上班签到				
研发部	8101	魏颖适	2009-03-03 18:04:14	下班签到	删除	无效记录	白班	
研发部	8101	魏颖适	2009-03-03 18:18:03	下班签到				
研发部	8101	魏颖适	2009-03-04 08:00:00	上班签到				
研发部	8101	魏颖适	2009-03-04 18:11:15	下班签到				
研发部	8101	魏颖适	2009-03-05 08:52:00	上班签到				
研发部	8101	魏颖适	2009-03-05 18:08:42	下班签到	下班签到	手工处理	白班	
研发部	8101	魏颖适	2009-03-06 08:56:00	上班签到				
研发部	8101	魏颖适	2009-03-06 18:11:20	下班签到				
研发部	8101	魏颖适	2009-03-09 08:57:56	上班签到				
研发部	8101	魏颖适	2009-03-09 18:04:06	下班签到				
研发部	8101	魏颖适	2009-03-10 08:54:33	上班签到				
研发部	8101	魏颖适	2009-03-10 18:10:53	下班签到				
研发部	8101	魏颖适	2009-03-11 08:52:57	上班签到				
研发部	8101	魏颖适	2009-03-11 18:08:43	下班签到				
研发部	8101	魏颖适	2009-03-12 08:58:13	上班签到				
研发部	8101	魏颖适	2009-03-12 18:16:33	下班签到				
研发部	8101	魏颖适	2009-03-13 09:00:13	上班签到				
研发部	8101	魏颖适	2009-03-13 18:12:24	下班签到				
研发部	8101	魏颖适	2009-03-16 08:54:19	上班签到				
研发部	8101	魏颖适	2009-03-16 18:06:42	下班签到				
研发部	8101	魏颖适	2009-03-17 08:53:25	上班签到				
研发部	8101	魏颖适	2009-03-17 18:07:39	下班签到				
研发部	8101	魏颖适	2009-03-18 09:46:07	上班签到				
研发部	8101	魏颖适	2009-03-18 18:10:23	下班签到				
研发部	8101	魏颖适	2009-03-19 08:51:24	上班签到				
研发部	8101	魏颖适	2009-03-19 18:13:38	下班签到				
研发部	8101	魏颖适	2009-03-20 08:55:31	上班签到				
研发部	8101	魏颖适	2009-03-20 18:16:57	下班签到				
研发部	8101	魏颖适	2009-03-23 08:51:34	上班签到				
研发部	8101	魏颖适	2009-03-23 18:13:31	下班签到				
研发部	8101	魏颖适	2009-03-24 08:58:18	上班签到				
研发部	8101	魏颖适	2009-03-24 18:10:04	下班签到				

Page 1/25

打印报表：

报表的预览窗口工具览如图：



调整预览内容的比例；



打开已有的报表文件；

单击该按钮后在弹出的[打开]对话框中选择要打开的报表文件 (\*.frp文件)，选中它并单击[打开]按钮即可查看该报表的内容。



保存报表内容到文件；

单击该按钮后在弹出的[另存为...]对话框中选择要保存到的目录，输入文件名，然后单击[保存]按钮即可完成考勤报表的备份，以便日后查看或者拷贝到别的计算机进行打印；从图中可以看出文件保存后的扩展名为“\*.frp”。



打印报表；

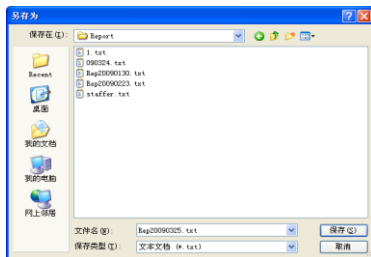




关闭预览窗口；

数据导出：

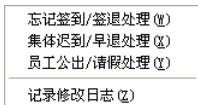
在图5.7中 单击[数据导出]按钮打开另存为对话框：



可以把当前窗口的列表中显示的数据导出到文件，文件类型为文本文档 (\*.txt) 或MS Excel (\*.xls)；此功能和在每个列表中单击右键弹出菜单中的[导出数据]功能一样。

异常处理：

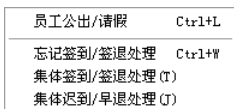
在图5.7中单击[异常处理]按钮，会弹出菜单如下：



依次单击菜单中的各项，将分别弹出员工[忘记签到/签退处理]模块，[集体迟到/早退处理]模块，[员工公出/请假处理]模块和[记录修改日志]模块；如果在查询计算后发现某些员工的统计结果不对，那么就要分析一下是否该员工是否有请假或者忘记签到/签退等情况，如果有，就可以直接通过上面的菜单来进行处理！具体异常处理的各个模块操作说明请参看下章的说明。

## 5.5 异常处理

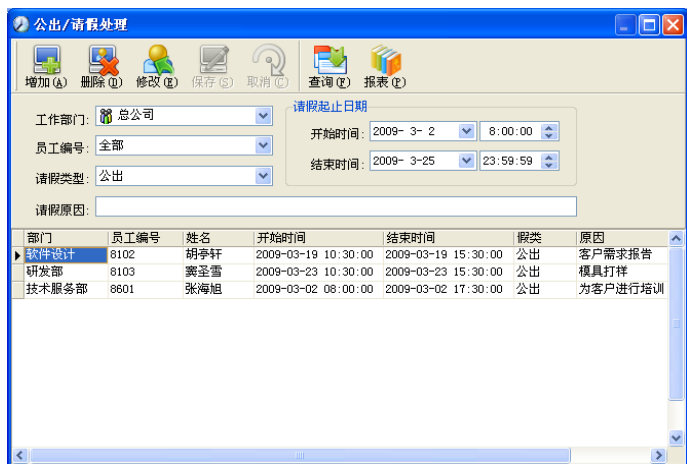
单击主菜单上的[异常处理]，会弹出如下菜单：



### 5.5.1 员工公出/请假

员工因公外出或请假而不能参加正常考勤时，为了保证最终统计结果的正确性，需要通过此功能进行设置，单击[异常处理]菜单中的[员工公出/请假]，弹出如下操作界

面：



员工公出/请假的增加：

单击[增加]按钮，并选择[工作部门][员工编号][请假起止日期]以及[请假类型]，单击[保存]按钮，完成员工公出/请假的增加。

员工公出/请假的修改：

选择要修改的员工公出/请假，单击[修改]按钮，并重新选择相应的选项，单击[保存]按钮，完成员工公出/请假的修改。

员工公出/请假的删除：

选择要删除的员工公出/请假，单击[删除]按钮，根据提示选择确认，完成员工公出/请假的删除。

员工公出/请假的查询：

选择查询条件（员工部门、编号或者请假类型、时间等条件），单击[查询]按钮进行查找，符合条件的记录显示在列表中。

报表：将查询出来的员工公出/请假记录生成请假明细表。如下图：

Preview

100%

总公司 员工请假明细表

2009-03-02 至 2009-03-25

姓名	编号	起止时间	类别	请假原因
胡宇轩	8102	2009-3-19 10:30:00 - 2009-3-19 15:30:00	公出	客户需求报普
梁亚雪	8103	2009-3-23 10:30:00 - 2009-3-23 15:30:00	公出	模具打样
张海旭	8801	2009-3-2 8:00:00 - 2009-3-2 17:30:00	公出	为客户进行培训

Page 1/1

### 5.5.2 忘记签到/签退处理

如果某个员工因为特殊原因而没能签到，这时可以采用员工忘签到处理功能增加签到记录，单击[异常处理]菜单中的[忘记签到/签退处理]，弹出如下窗口：

忘记签到/签退处理

工作部门: 总部

员工编号:

考勤状态: 上班签到

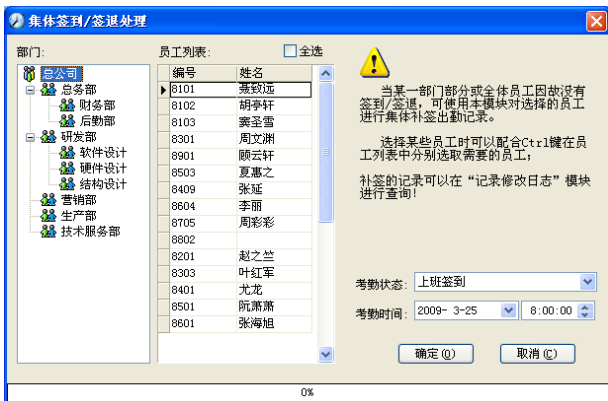
考勤时间: 2009- 3-25 8:00:00

增加 (A) 关闭 (C)

选择某员工所在的[工作部门]、[员工编号]、[考勤状态][考勤时间]，单击[增加]按钮，即可完成考勤记录的增加。

### 5.5.3 集体签到/签退处理

当某一部门部分或者全体员工因故没有考勤，可使用本功能集体增加记录，单击[异常处理]菜单中的[集体签到/签退处理]，弹出如下窗口：



选择部门，则员工列表中会显示该部门中的员工，选取需要增加记录的某个或某些员工，然后选择考勤状态及要增加记录的考勤时间，单击[确定]按钮即可！

注：选择某些员工时可以配合Ctrl键进行选择，具体方法为：按下键盘上的Ctrl键，然后通过鼠标依次单击要选择的员工。

#### 5.5.4 集体迟到/早退处理

当某一部门部分或者全体员工因故迟到或因参加活动没有签到时，可使用本功能修改员工的签到时间，单击[异常处理]菜单中的[集体迟到/早退处理]，弹出对话框如下：



操作步骤如下：

- 1、选择处理类型为集体迟到或集体早退；
- 2、选择忽略签到记录的时间范围；
- 3、选择修改后的签到时间
- 4、按照部门或班次查找员工；

5、选择员工；

6、单击[确定]按钮完成。

注：忽略签到记录是指如果选择的员工在该时间段内已有考勤记录则删除，所以设定时间范围时请慎重！

## 5.6 数据维护

单击主菜单上的[数据维护]，会弹出如下菜单：

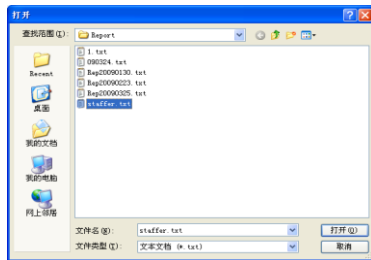


### 5.6.1 导入人员名单

单击[数据维护]菜单中[导入人员名单]，弹出如下窗口：



单击导入员工资料窗口中的... 按钮，弹出如下窗口：

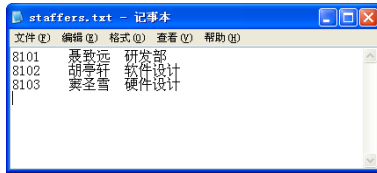


选择需要导入的人员名单，可以是文本文档 (\*.txt) 或者MS Excel文件 (\*.xls)，选择后单击[打开]按钮则返回到上面的窗口。然后单击[确定]按钮即开始导入！

文本文档 (\*.txt) 的数据格式定义如下：

该文件只能导入员工的“编号，姓名，部门”；

并且必须按照：员工编号+Tab键+姓名+Tab键+部门；  
 每个员工占一行，两个员工之间不能有空行；  
 如下图：



MS Excel文件 (\*.xls)的数据格式定义如下：

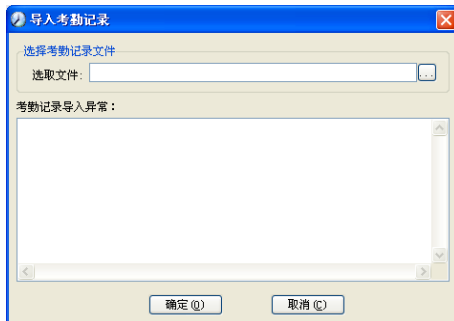
该文件可以导入的员工资料包括：“编号，姓名，部门，职务，聘用日期，联系电话，联系地址，性别，民族，出生日期，籍贯，身份证号，手机，学历，政治面貌，专业”；把字段放在Excel文件的第一行，并且依次输入这些字段，顺序不能变。



注：建议从5.3.2[员工维护]中导出MS Excel模板，防止因字段格式不对而不能正常导入。

### 5.6.2 导入考勤记录

单击[数据维护]菜单中[导入考勤记录]，弹出如下窗口：



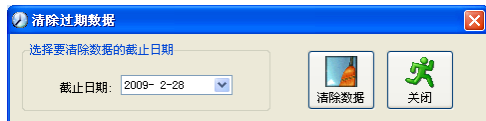
单击导入考勤记录窗口中的...按钮，根据提示选择需要导入的考勤记录文件，

按[确定]按钮开始导入。

注：‘考勤记录文件’格式必须是‘原始记录 (\*.txt)’才行。

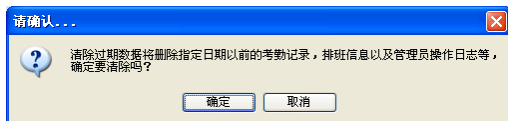
### 5.6.3 清除过期数据

单击[数据维护]菜单中[清除过期数据]，弹出如下窗口：



当您的系统使用一段时间后，在数据库中保存有大量的过期数据，即挤占硬盘空间又影响运行速度，这时您就可以应用本功能清除这些无用的数据了。

选择要清除数据的截至日期，单击[清除数据]按钮弹出确认对话框：



单击[确认]按钮开始清除记录。

注：只能清除一个月以前的数据！

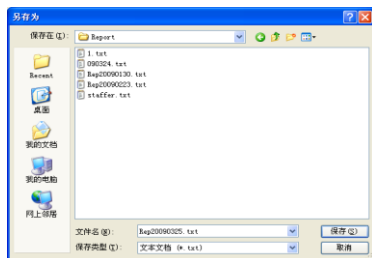
### 5.6.4 压缩和修复数据库

当您的系统使用一段时间后，会有一些冗余数据记录，影响系统的运行速度，请定期使用本功能压缩一次数据库；

单击[数据维护]菜单中的[压缩和修复数据库]，系统将自动进行数据的压缩与修复。

### 5.6.5 备份数据库

为了确保数据的安全以及可恢复性，我们建议您定期备份数据库，单击[数据维护]菜单中的[备份数据库]，系统将自动弹出备份数据的保存对话框：



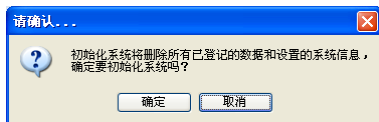
选择保存路径，输入保存文件名，单击[保存]按钮即可完成数据库的备份。

手工备份：将安装目录下的Att2003.mdb及Template目录复制到备份的路径，如

发生系统故障，重新安装时，将Att2003.mdb及Template目录重新复制到安装目录即可恢复。

### 5.6.6 初始化系统

单击[数据维护]菜单中的[初始化系统]按钮，系统将提示您是否将系统初始化。

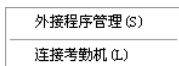


单击[确定]按钮开始初始化系统。

注：系统初始化后，所有信息将全部丢失，系统将回到刚安装时的状态，请谨慎操作。

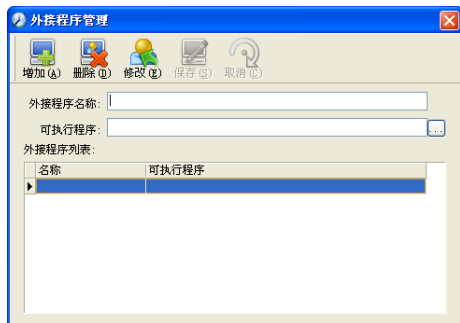
### 5.7 外接程序

单击主菜单上的[外接程序]，弹出如下菜单：



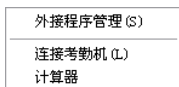
#### 5.7.1 自定义外接程序

为了方便操作，我们可以为考勤管理程序添加外接程序，如我们操作时需要使用“计算器”，我们可以这样做，单击[外接程序]菜单中的[外接程序管理]，弹出如下窗口：



单击[增加]按钮，在[外接程序名称]中输入“计算器”，可执行程序中输入“c:\winnt\System32\calc.exe”或者浏览找到计算器程序，单击[保存]按钮即可完成外接程序的添加。

重新打开[外接管理]菜单，你将可以看到[计算器]程序。如下图：





### 5.7.2 连接考勤机

单击[外接程序]菜单中的[连接考勤机]，将弹出与终端设备进行数据通信的窗口；可以控制当前连接到本计算机的考勤机；可以收集考勤机上的记录，可以上传和下载考勤机上的员工资料及员工指纹模板。可以清除考勤机上的旧数据，修改考勤机的时间等，具体操作请参看考勤机的[数据通讯]部分。

## 第六章

## 常见问题

本章节主要讲述考勤机的常见问题，如：指纹登记了为何验证失败、为何考勤了，但没有记录(原始记录)、为何无人考勤时，机器也会自动提示验证失败？



## 6 常见问题

### 6.1 登记过的指纹考勤时验证失败

原因	解决方法
1、员工指纹没有采集好	重新登记指纹，参照手指按放示意图
2、有阳光直射或外界光线太强	避免阳光直射或其它强光线
3、手指太干、太湿或有油渍、化妆品	1、手指到额头上擦一下,增加手指油性 2、用毛巾擦干、清洁手指
4、指纹不好，退皮老茧	更换其它手指重新登记
5、考勤时手指没有按正确	参照手指按放示意图
6、指纹仪采集面有残留指纹	清洁指纹仪采集面（可用透明胶粘）
7、手指压力不够	将手指稍用力平按在指纹采集头上
8、指纹图像变化的影响	重新登记指纹，参照手指按放示意图

### 6.2 考勤机与 PC 机连接失败

原因	解决方法
1、机器通信方式没有设置正确	根据需要选择正确的通信方式
2、没插好或电缆有问题	重新插好电缆或更换电缆线
3、串口无法连接，串口号未对应	输入正确的串口号
4、网络无法连接，没有网络模块	选配网络模块
5、网络无法连接，设置有误	重新设置网络参数

### 6.3 考勤了但没有考勤记录

原因	解决方法
1、机器断电时间过长，时间归零	参照同步考勤机时间，重新同步时间
2、少数员工指纹误识	1、参照[异常处理]-[忘记签到/签退处理]来手工增加考勤记录 2、在终端[系统设置]-[比对精度]调整指纹匹配精度

	3、将有误识员工更换手指重新登记
--	------------------

#### 6.4 时钟显示正常但考勤机指纹灯不亮，员工无法考勤

原因	解决方法
1、处于休眠状态	按键盘上的任意键即可激活
2、机器处于通信中或有线路干扰	1、参照[数据通讯]中的正常断开考勤机，如非法断开考勤机通信，机器会每隔 1 分钟自动恢复指纹采集仪 2、排除线路干扰
3、指纹仪控制板异常	重新启动考勤机或更换控制板

#### 6.5 考勤时用工号加指纹仍然无法验证通过

原因	解决方法
1、输入的工号错误	重新输入正确的工号
2、该用户无 1 比 1 权限	为该用户开通 1 比 1 权限

#### 6.6 无人考勤时机器也会自动提示验证失败

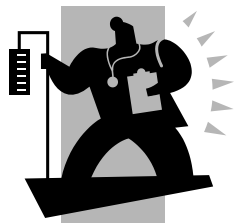
原因	解决方法
1、有阳光直射或外界光线太强	避免阳光直射或其它强光线
2、指纹仪采集面有残留指纹	清洁指纹仪采集面（可用透明胶粘）

注：如有其它问题，请将安装目录 Log 目录下的日志文件打包 E-mail 给我们！

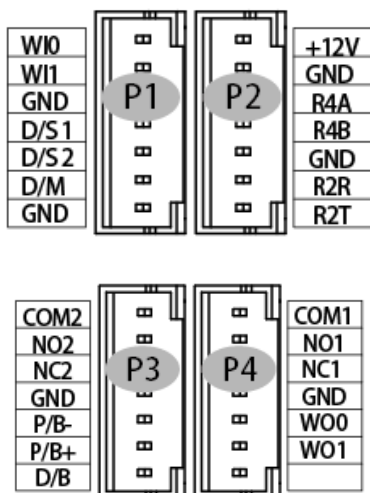
# 第七章

# 附录

本章节主要讲述考勤机的附带信息:接口示意图。



## 7 接口示意图



接口定义:

P1			P2		
线	功能	描述	线	功能	描述
W10	韦根输入	韦根D0输入	+12V	电源 (红/黑)	电源DC12V
W11		韦根D1输入	GND		GND
GND	接地	GND	R4A	数据通讯	RS485(A+)
D/S1	出门按钮	触发继电器2	R4B		RS485(B-)
D/S2		触发继电器1	GND		GND
D/M	门磁信号	触发输入	R2R		RS232R
GND	接地	GND	R2T		RS232T
P3			P4		
线	功能	描述	线	功能	描述
COM2	继电器2	COM2	COM1	继电器1	COM1
NO2		NO2	NO1		NO1
NC2		NC2	NC1		NC1
GND	门铃	接地	GND	韦根输出	GND
P/B-		有源	BELL-		韦根D0输出
P/B+		有源	BELL+(5V)		韦根D1输出
D/B		无源	触发输出		