

用 户 手 册

安装使用前请仔细阅读本手册

目 录

引 言

产品外观

系统功能

主要参数

安装接线

维护保养

基本操作

联网设置

故障检修

原装附件

软件安装

门禁软件

考勤软件

一、引言：

感谢您使用本指纹识别与非接触式感应卡识别门禁考勤管理系统，在使用本系统之前，请您详细阅读本手册，并严格按照手册中的要求来操作。此用户手册将介绍本系统主要功能及操作使用方法。

本系统同时具有指纹识别技术与非接触式感应卡技术。指纹具有全球唯一、无法仿制或替代的特性和安全性能，指纹方面采用世界上最先进 FFIV1.5 算法和指纹特征智能学习及自动修复技术，对于干燥，潮湿，磨损，受伤，脱皮的指纹提高两倍的识别力，满指纹识别率小于 0.8 秒。非接触式感应卡技术，也称射频识别卡（RFID）技术，RFID 卡具有全球卡号唯一、不易仿制的读写特性和安全性能。RFID 卡片不会产生使用磁卡时因磁头磨损、磁粉脱落、灰尘等影响所带来的麻烦，而且避免了接触式 IC 卡因芯片与读卡器外露而引起的接触不良和外物损伤而导致的读卡不良现象，RFID 卡适应各种环境，经久耐用。

每一次读指纹或 RFID 卡的信息，只要他在控制器上注册了信息，无论是否向电锁发出开锁指令，系统都自动记录下来，管理者可以通过计算机下载调阅门禁控制系统存储的信息资料，轻松查阅、打印所有的通行事件。管理软件将根据此原始资料自动统计员工考勤情况、编制考勤报表。

本系统提供了一种智能化的、无法替代的出入口控制及考勤管理方式，适用于需要控制人员出入的通道、商务机构、政府机关以及企事业单位。

二、产品外观：



三、系统功能：

- 1、液晶屏背光中英文等多语言显示
- 2、系统自带**中英文等多语言显示菜单**，可随时自由切换、可脱机操作，人性化设计
- 3、存储容量达 64000 条记录，2000 枚指纹，2000 张 ID 卡，2000 个密码。
- 4、采用 RS485, USB 实现多台联网功能
- 5、可实现指纹，密码，读卡任意组合的开门模式
- 6、可输出维根信号，接其他门禁主机当读头使用
- 7、指纹采用世界上最先进 FFIV1.5 算法和指纹特征智能学习及自动修复技术，对干燥，潮湿，磨损，受伤，脱皮的指纹提高两倍的识别力，满指纹识别率小于 0.8 秒
- 8、每天八个个性化禁行时段
- 9、用户指纹资料可以实现一台机器注册，通过软件采集指纹再上传指纹到其他机器。
- 10、 19,200Bps 高速传输下载数据
- 11、 主要输入/输出功能：电锁、开门按钮、报警器、门磁、门铃
- 12、 管理软件集门禁、考勤、人事于一体
- 13、 系统图示可导入电子地图，自由设定门的名称、数量及位置
- 14、考勤软件功能强大，自定义考勤规则及班次设定等
- 15、排班灵活实用、解决了加班、三班倒、跨日考勤等问题
- 16、自动统计迟到、早退、缺勤的次数及时间
- 17、考勤结果可打印成报表或按 Excel、Access 格式输出

四、主要参数：

序号	项目	指标
1	工作电源	直流：电压 12V±10% 电流 < 150mA
2	最大负载	报警输出：100mA 电锁输出：2A
3	外型尺寸	160mm×110mm×40mm
4	重 量	280g
5	环境温度	-20℃—50℃
6	相对湿度	10%—85%
7	存储容量	64000 条通行记录、2000 张 ID 卡、 2000 枚指纹、2000 个密码
8	读卡距离	5—15CM
9	读卡类型	EM 或 EM 兼容卡
10	识别速度	≤0.7S
11	FRR	<0.01%
12	FAR	<0.001%
13	通讯方式	RS485 总线联网与 USB
14	传输速率	19, 200Bps
15	维根信号	输出，可做指纹读头
16	键盘分布	10 个数字键加 5 个功能键
17	菜单语言	中英文多种语言

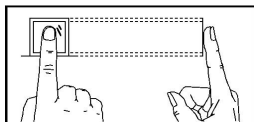
五、维护保养：

1、避免强光照射：

因本系统采用光学扫描方式，应避免强光直射。正常室内灯光无影响，户外一般光线有微弱影响，阳光直射有明显的影响，会导致指纹无法验证。

2、指纹的按压方式：

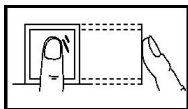
正确的手指按压示意：



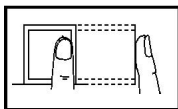
手指平压于指纹采集窗口上
指纹纹心尽量对正窗口中心

几种错误的按压方式：

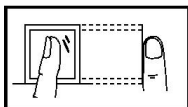
垂直



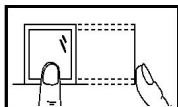
太偏



倾斜



太靠下



注：请采用正确的指纹按压方式，由于用户操作不合适可能导致识别性能降低或指纹无法验证。

3、用户指纹：

建议用户在登记指纹时尽量每个人登记两至三枚指纹，推荐使用左、右手食指。

4、清洁扫描头：

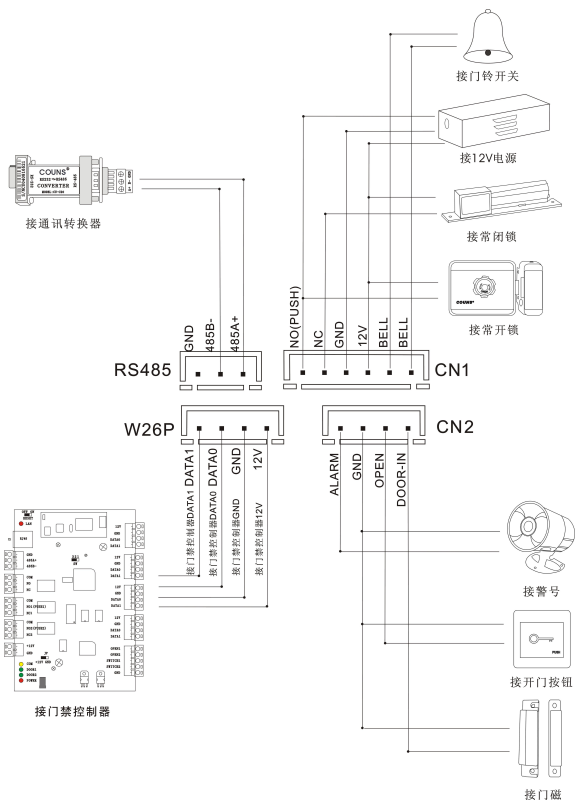
扫描头不需清洗过于频繁，扫描头在有少许油脂的环境下能更好的工作。如果积满灰尘或者脏物，先吹干扫描头上的脏物。再用不干胶纸轻压清洁显示窗口，然后使用精细不带毛絮的布料擦干，小心不要擦伤镜头。**不要用水和其它的清洁剂清洁，这可能损坏扫描头。**

六、安装接线：

1. 接线注意事项：

- A、读卡器到控制器的线，建议用 6 芯屏蔽多股双绞网线（其中 2 芯备用），数据线 Data1 Data0 互为双绞。线径建议 0.5 平方毫米以上。最长不可以超过 100 米。
- B、电锁到控制器的线，建议使用两芯电源线，线径在 1.0 平方毫米以上。如果超过 50 米要考虑用更粗的线（**或者在门前端配个门禁专用电源，电锁从电源里接出**）。
- C、门磁到控制器的线，建议选择两芯线，线径在 0.3 平方毫米以上，如果无需了解门的开关状态或者无需门长时间未关闭报警功能，门磁可不接。
- D、F360 采用 rj45 通讯方式，通讯线建议使用 8 芯网线，如果通讯不畅通，网络传输总线长度，理论上是可以达到 1200 米，建议根据控制器数量或者通讯环境的复杂性，不要超过 500 米。
- E、所有走线都必须套管，PVC 管和镀锌管都可以，避免老鼠咬断线路引起故障。
- F、不要将控制器和其他大电流设备接在同一供电插座上。
- G、接线端子注意规范接线（应先将接线端拔出，接好线确认无误后再插牢），接线不要有裸露的金属部分，以免引起短路和通讯故障。

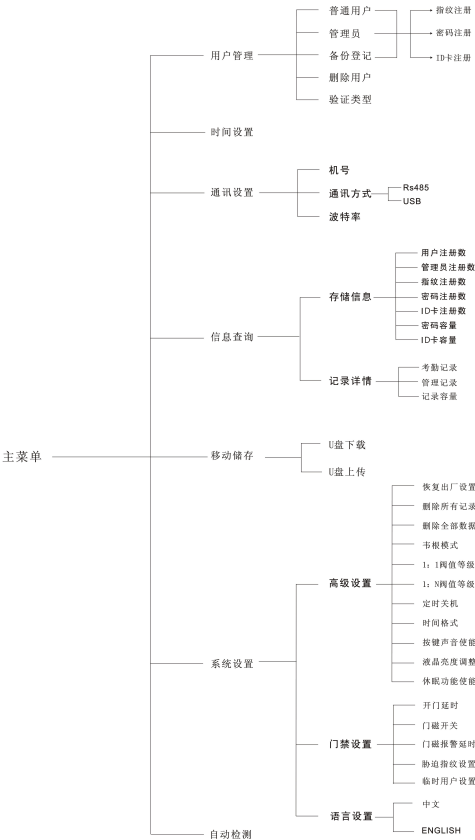
2. 安装接线图：



警告：安装接线时切记先断开电源，确认接线无误后再接通电源！！

七、基本操作：

1、系统菜单图：



2、功能按键及其作用

功能键：确认键[ENT]、退出键[ESC]、上翻键[UP]、下翻键[DOWN] 正常状态下按[ENT]键进入菜单

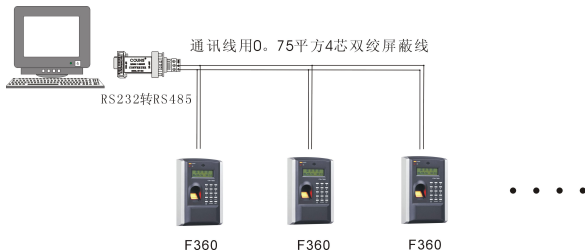
3、菜单操作解释：

- (1) 用户编号：一个用户登记一个编号，可以有指纹，密码或 ID 卡三种登记方式
- (2) 普通用户：只能在考勤机上进行考勤和开门的用户
- (3) 管理员：进入菜单必需有管理员操作后才能进入，同时具有普通用户的功能
- (4) 备份登记：如果已经新增过用户编号可以通过该项登记
- (5) 删除用户：输入用户编号后按 **ENT** 键可删除此用户在控制器中的所有资料（包括用户编号、姓名、权限），如要删除管理员则删除管理员对应的用户编号。
- (6) 验证类型：可以实现指纹，ID 卡，密码任意组合的开门模式
- (7) 通讯设置：多台联网时要对地址码进行修改，与软件保持一致
- (8) U 盘下载/U 盘上传：把主板背面的 J22 的 1,2 短路，插入 U 盘按 ENT 下载，把下载好数据的 U 盘插上需要上传指纹的控制器 USB 口进行上传。
- (9) 胁迫指纹：读该指纹后同时输出报警信号
- (10) 临时用户：该指纹有时间限制，超过有效时间自动失效
- (11) 删除所有记录：删除所有的管理记录和考勤记录
- (12) 删除所有数据：删除所有记录和用户
- (13) 恢复出厂设置：此功能使用后，以前所有已设置的参数、已设置的用户以及所有的通行记录将丢失

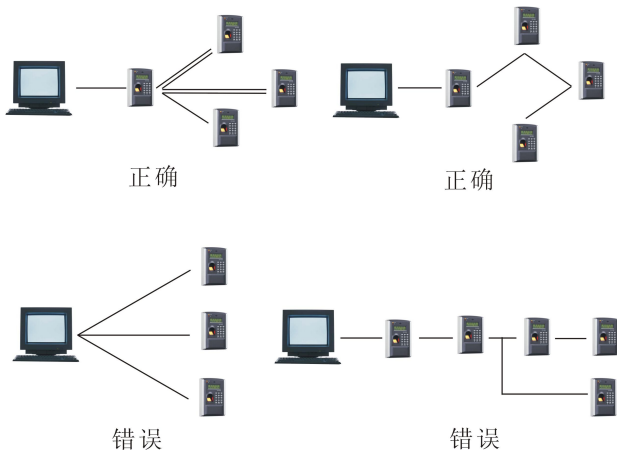
八、联网设置：

1、RS485 总线式联网，需另外配置 RS485/RS232 通讯转换器。

多台控制器联网操作时如下示意图接线：



几种 RS485 总线正确及错误的布线方式：



九、故障检修

故障现象	故障原因	解决方法
指示灯不亮	电源无连接；电源电压不正常	检查控制器与电源间的线路；更换电源
显示屏无显示	电压太低；显示屏坏	更换电源；换显示屏
读卡距离很近，不读卡	读卡器周围有金属屏蔽；电源电压不正常；控制器主板问题	更换位置安装；更换电源；换控制器主板
有些用户的指纹无法验证	手指指纹被磨平，手指皱皮太多，手指脱皮严重	尽量用指纹清晰的指纹登记
控制器没有连接	通讯端口设置不正确；线路问题；转换器问题；电脑 COM 坏；控制器主板	使用替换法一步一步排查解决
软件安装不上	硬盘空间太小；电脑操作系统问题	清除垃圾文件，增大硬盘空间；重装操作系统或更换电脑安装
进入登陆对话框输入密码后不能打开软件	系统中缺少运行软件所需的控件或者控件版本太低	下载 MSCOMM32.OCX 和 COMDLG32.OCX 两个控件放入系统盘的 SYSTEM32 文件夹下
打开软件后提示“初始化端口错误”或者软件显示灰色	打开了多个软件；端口设置错误；有其它使用串口的程序在运行	关闭所有软件重新开启软件；让软件和电脑的 COM 口设置一致；把所有开机启动的软件关闭，重启电脑重新开启软件
数据库存储错误	数据库文件损坏；应用程序所在的目录没有数据库	用备份文件替换损坏的数据库

如有其他不能解决的问题，请立即与经销商联系

十、原装配件

门禁控制器一台

螺丝胶塞一包

接插线一套（四条）

光盘一张（门禁考勤管理软件）

用户手册一本

合格证一张

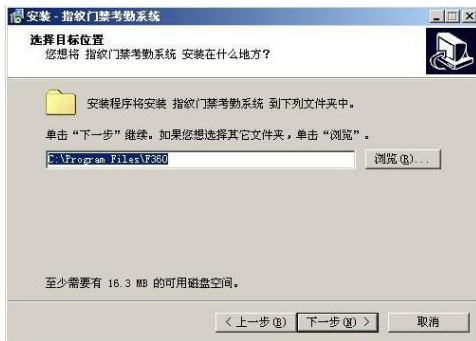
十一、软件安装

1、软件安装：

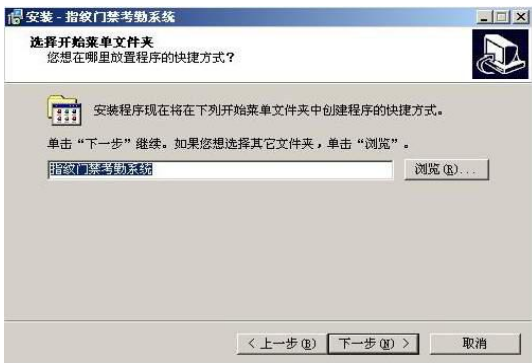
双击运行光盘目录下:\CU-F360.exe 进入安装程式，出现如下画面



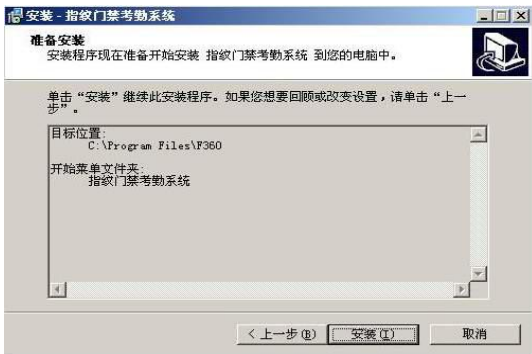
按 **下一步 N**



设定好安装目录后, 按 **下一步 N** 继续安装, 建议您按缺省的目录进行安装系统进入安装进程, 可以按 **取消** 退出安装进程, 否则继续按 **下一步 N**



按 **下一步 N**



按 **安装 I**



按 **完成** 结束安装进程

- 2、**软件卸载：**打开 [我的电脑] \ [控制面板] 双击 [添加和删除程序]，在 [目前安装的程序] 栏中找到 [指纹考勤管理系统]，按 [添加/删除] 按钮，如遇有提示按 [是] 即可。
- 3、**数据库备份与恢复：**找到软件的安装目录，把目录下的 F360.dat 复制一份，该文件包含所有的设置，人事资料用考勤设置。恢复时直接把 F360.dat 复制到你的安装目录下替换。

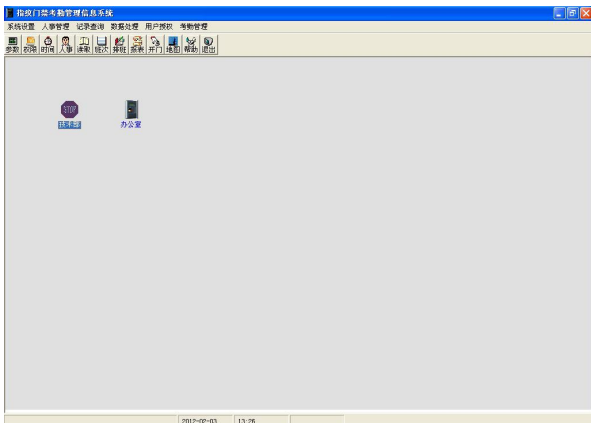
十二、门禁控制

- 1、**系统登陆：**单击“开始”菜单，选择“程序”/“指纹门禁考勤系统”/“指纹门禁考勤系统”，出现登陆对话框：





系统初始用户为：系统管理员，密码为 **system**

第一次运行时会提示输入此系统的使用单位名称，输入的结果以后会出现在系统的状态栏中；进入系统以后主界面如下：



2、控制器注册：单击“系统设置”，选取“控制器注册”后出现如下对话框：



按 **新增**，在“名称”处填入控制器安装的位置，如“会议室”；“地址码”须于控制器设置一致（控制器通讯设置中设置），输入完成后按“保存”，将会在系统图示的电子地图中出现一个控制器的图标 ，如果显示的是  那么表示控制器与系统没有连通，请检查所有的连接！或者检查是否设置正确的通讯端口！

3、人事管理：要增加人事资料，必须先添加部门、职务；选取“人事管理” / “部门管理”，弹出如下对话框：



按 **新增**，填入要录入的部门按 **保存**。如需修改某个部门名称，选取这个部门后按“编辑”即可

选取“人事管理”/“职务管理”，弹出如下对话框：



按 **新增**，填入要录入的职位按 **保存**。如需修改某个职位名称，选取这个职位后按“编辑”即可

选取“人事管理”/“人员管理”弹出如下对话框：



在人事资料对话框的上方，可输入查找条件进行人员的查找，如果不输入任何内容直接按“查找”，可显示所有人员的资料。

按“新增”即可在如下的对话框中输入人员资料，确认无误后按“保存”；如果有员工的相片，可按“相片”按钮，选择正确的路径导入位图格式的相片：

员工明细资料

姓名	<input type="text" value="高萍"/>	性别	<input type="text" value="女"/>	 <input checked="" type="checkbox"/> 显示相片 <input type="button" value="①相片"/>
籍贯	<input type="text"/>	民族	<input type="text"/>	
出生日期	<input type="text" value="1996-01-17"/>	文化程度	<input type="text"/>	
婚姻状况	<input type="text" value="不明"/>	电话	<input type="text"/>	
用户编号	<input type="text" value="00046"/>	员工编号	<input type="text"/>	
部门	<input type="text" value="综合管理部"/>	职位	<input type="text" value="Clerk"/>	
证件名称	<input type="text"/>	证件编号	<input type="text"/>	
入职日期	<input type="text" value="2011-01-17"/>	密码	<input type="text" value="112233"/>	
验证类型	<input type="text" value="指纹或密码验证"/>	ID卡号	<input type="text" value="12312312"/>	
常住住址	<input type="text"/>			

4、指纹采集：

在控制器上注册了指纹，可以把指纹采集。采集后的指纹可以通过设置通行权限功能上传到其他没有注册指纹的控制器。

用户指纹采集

可选门禁机 姓名 编号 ☐ 包含非本系统人员

用户编号	姓名	门禁机	机器上姓名	密码	ID卡号	时段1	时段2	时段3	类型	指纹数
<input type="checkbox"/> 10000	fff	办公室	fff	是	00291595				密码或卡验证	1

按 **查询机器人员** 立即显示所有已注册指纹, 软件录入了人员资料的名单。

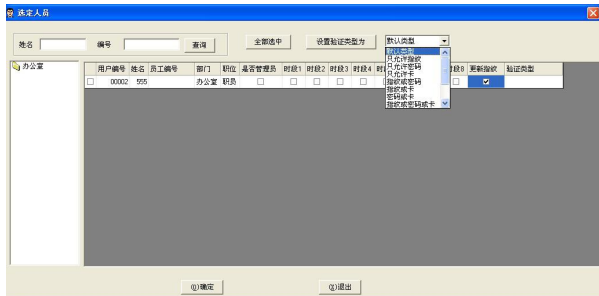
在需要采集指纹的用户前打上“√”, 按 **采集保存信息**。在 **包含非本系统人员** 前打“√”, 显示控制器上所有的指纹信息。

5、设置通行权限:

设置每个人的通行权限（即权限），是指允许某人通过某个门。未采集指纹授权只是把用户编号与姓名发送到机器上，采集指纹后授权才能开启门锁。按“系统设置”/“设置通行权限”出现如下对话框：



选取左边的任意一个可选控制器，右边立即显示出可以通过此门的人员名单，如果想增加通行人员（即权限），按“授权”出现如下对话框：



可以按姓名或卡号查找需要授权的人员，也可按部门来查找人员，如果不输入任何内容而直接按“查询”，即可显示出所有人员；在需要授权的人员前面的复选框上打“√”后按“确定”即可；**管理员**是指进控制器菜单需要该用户操作。**时段1至时段8**指允许通行的时段，需要时段管理设置允许通行时段。更新指纹上打“√”，表示需要发送指纹。**验证类型**可以选择该员工开门的方式（指纹，卡，密码的任意组合）

撤除通行权限：撤除每个人的通行权限，是指不允许某人通过某个门。“系统设置”/“设置通行权限”出现如下对话框，在需要撤权的人员前面的复选框上打“√”后按“撤权”即可；



6、设置日期时间：

如果发现控制器时间有误差，可按如下方法操作，按“系统设置”/“日期时间”后弹出如下对话框：



对话框显示的日期
时间为电脑时间

7、通行时段管理：

每天可设置 8 个不同的允许通行时段，可在如下对话框中选取门后直接设置：



8、门禁器参数设置：

选取“系统设置”/“门禁器系统参数”将弹出如下对话框：



警告：“恢复出厂设置”功能使用后，所有已设置的参数、已设置的用户卡以及所有的通行数据将丢失，并且必须重新注册控制器，请慎重使用！

9、设置通讯端口：

请在如下的对话框中选择正确的通讯端口，系统默认的为端口 1；如果重新设置了通讯端口，必须重新启动系统。



10、下载数据：

当需要查询事件记录或者统计考勤之前，必须先从控制器中下载数据，本系统提供如下两种下载方式



下载数据前请
先按获取记录数

11、U 盘数据导入：



把从控制器下载好数据的U盘连上电脑，选择好数据文件和需要导入的控制器，按 显示内容 ，把需要导入的数据选中，按 保存到系统 。导入的数据可以在记录查询中查询。

12、记录查询：记录查询功能必须先从控制器中下载了数据后才能实现

通行事件查询

查询条件

部门 地点 时间范围

姓名 编号 员工编号 至

类别

☒ 全部 ☐ 指纹通过 ☐ ID卡开门 ☐ 密码开门

编号	姓名	工号	时间	地点	类别	所属部门
▶ 10000	fff		2012-02-06 11:43:17	办公室	指纹开门	综合管理部
10000	fff		2012-02-06 11:43:21	办公室	密码开门	综合管理部
10000	fff		2012-02-06 11:43:22	办公室	密码开门	综合管理部
10000	fff		2012-02-06 11:43:24	办公室	密码开门	综合管理部
10000	fff		2012-02-06 14:49:38	办公室	指纹开门	综合管理部
10000	fff		2012-02-06 14:49:40	办公室	指纹开门	综合管理部
10000	fff		2012-02-06 14:50:12	办公室	指纹开门	综合管理部
10000	fff		2012-02-06 14:50:13	办公室	指纹开门	综合管理部
10000	fff		2012-02-06 14:50:15	办公室	指纹开门	综合管理部
10000	fff		2012-02-06 14:50:16	办公室	指纹开门	综合管理部
10000	fff		2012-02-06 14:51:29	办公室	指纹开门	综合管理部
10000	fff		2012-02-06 14:51:31	办公室	指纹开门	综合管理部
00008	魏建兵		2012-02-06 15:34:41	办公室	指纹开门	综合管理部
00008	魏建兵		2012-02-06 15:34:42	办公室	指纹开门	综合管理部
00009			2012-02-06 17:08:30	办公室	密码开门	
10000	fff		2012-02-06 17:27:13	办公室	密码开门	综合管理部
10000	fff		2012-02-06 17:28:00	办公室	密码开门	综合管理部

查询 打印 导出 退出

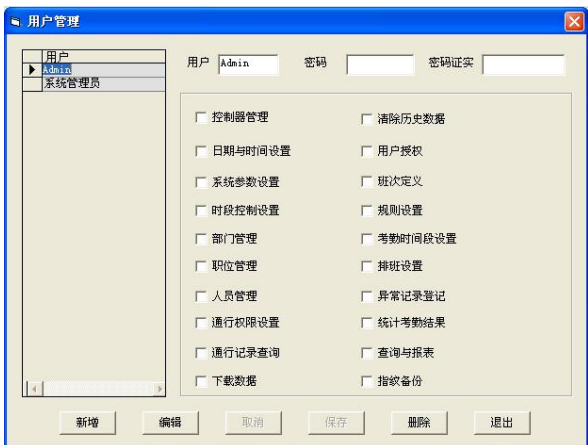
查询出来的结果可以打印出报表也可导出为 EXCEL 文件

13、清除数据：

为了防止数据库过于庞大，本系统提供清除数据的功能，分为清除历史数据与清除控制器数据；清除历史数据为清除系统数据库中的数据，但是**只能清除目前系统时间三个月前的数据**；清除控制器数据为清除全部事件



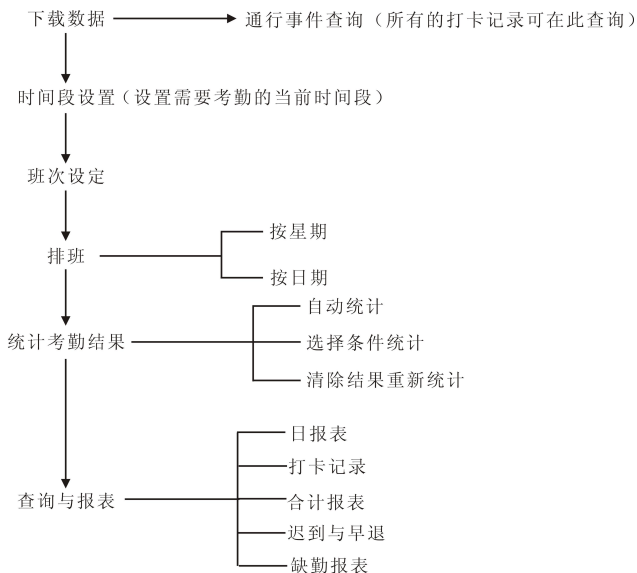
14、用户授权：本系统提供多用户不同权限操作，按“用户授权”出现如下对话框：



使用者可以根据自己的实际情况来增加用户及授权，但是“系统管理员”只能修改密码，无法删除及修改权限。

十三、考勤管理：

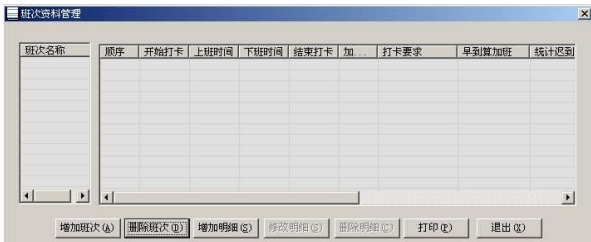
考勤操作示意图：



1、此考勤管理软件属于事后考勤，也就是说以下的所有设置可以在考勤时段结束后来操作。

2、班次设置：

选取“考勤管理”/“班次设定”弹出如下对话框



首先按“增加班次”，弹出的对话框要求你输入班次的名称，一般用大写的英文字母来定义，如“A”班、“B”班。



按保存进入考勤明细资料对话框

开始打卡时间比上班时间早，结束打卡时间比下班时间迟。具体时间根据自己的要求而定。打卡要求中的“全部”指的是上下班都需要打卡，“上班”指的是只需要打上班卡，“下班”指的是只需要打下班卡，“任意一次”指的是在设定的时间范围内任意一次打卡都有效。

要设置“弹性班次”一定要设定“任意一次”，指的是考勤时间从打卡时间至下班时间。例如：09:00 上班，18:00 下班，打卡时间为 11:00，考勤时间就从 11:00 算至 18:00。

所设置的时间段算加班，在“本段为加班段”上打“√”，“加班类型”可选择“平时加班”“假日加班”“节日加班”三种加班类型。“缺勤记为旷工”

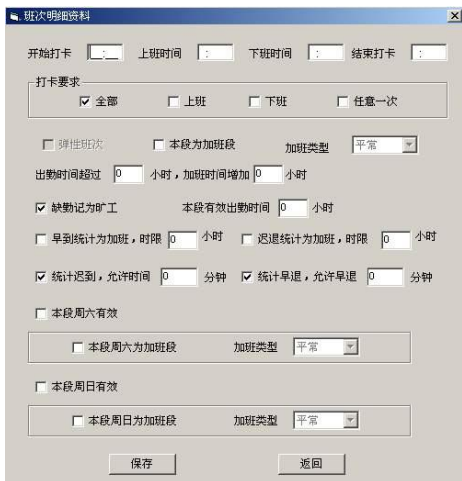
指的是某员工该段未打卡或者打卡不符合规则将统计该员工该段为缺勤。早到算加班在“早到统计为加班”前打勾，迟退算加班在“迟退统计为加班”前打勾；时限指的是不管加多少时间班都以该时限计算。

设置好上班时间和下班时间后，在本段有效出勤时长里就会自动显示该段的有效出勤时间和出勤天数，也可以自己手动更改

周六需要上班“本段周六有效”前打“√”，周六算加班在“本段周六为加班段”前打“√”。“加班类型”可选择“平时加班”“假日加班”“节日加班”三种加班类型。周日上班设置与周六雷同。

注意：上班以在有效时间范围内的最早一次打卡为准，下班以在有效时间范围内的最晚一次打卡为准。

有的班次要分若干个时间段来计算考勤，可以在班次管理的左边选择某个班次，按“增加明细”来实现。按“增加明细”后出现上页中的班次明细对话框，根据自己要求填写。



班次明细资料

开始打卡 : 上班时间 : 下班时间 : 结束打卡 :

打卡要求

☒ 全部 ☐ 上班 ☐ 下班 ☐ 任意一次

☐ 弹性班次 ☐ 本段为加班段 加班类型: 平常

出勤时间超过 0 小时, 加班时间增加 0 小时

☒ 缺勤记为旷工 本段有效出勤时间 0 小时

☐ 早到统计为加班, 时限 0 小时 ☐ 迟退统计为加班, 时限 0 小时

☒ 统计迟到, 允许时间 0 分钟 ☒ 统计早退, 允许早退 0 分钟

☐ 本段周六有效

☐ 本段周六为加班段 加班类型: 平常

☐ 本段周日有效

☐ 本段周日为加班段 加班类型: 平常

保存 返回

下图就是设置了三个明细的班次：



选中其中的明细按 **修改明细** 可以对设置的明细修改, 已经排班的班次要删除需清除排班再按 **删除班次** (可在时间段设置中任意改动时间清除排班或在排班处删除)。

3、考勤时间段设置：

考勤时间段是指需要统计考勤的那个时间段，只有设置了此时段，才能在下一步的排班中完成排班：



4、排班：

排班是指在如上的时间段内给某个（或某些）人在每一天按已定义的某个班次编排。排班可以按星期和日期两种方式编排，点击 **按星期** 出现如下对话框：

排班设置

姓名 编号 查询

请选择要排班的员工

所有部门
☐ 办公室
☐ 货仓
☐ 后勤科
☐ 行政
☐ 公关部
☐ 资讯中心
☐ 大客户部
☐ 销售科
☐ 市场部
☐ 财务部
☐ 客户服务部
☐ 特科
☐ 实施
☐ 会务组

已选部门
办公室

可选员工

已选员工
 张小强
 姚思棠
 梁婉玲
 葛剑峰
 郭衍军
 曾绍松
 李永超
 肖德光
 任贤玲
 廉毅

日期范围 2006年7月2日 2006年7月31日 本班次适用于星期
☒ 一 ☒ 二 ☒ 三 ☒ 四 ☒ 五 ☐ 六 ☐ 日 ☐ 全部

可选班次 A

查排班表 按已选部门保存 保存 删除 返回

按 **保存** 排班成功，可按 **查排班表** 查询所排的班次：

已排班次

当前考勤时段：2006-07-02 至 2006-07-31

员工

姓名	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
张小强	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
姚思棠	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
梁婉玲	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
葛剑峰	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
郭衍军	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
曾绍松	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
李永超	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
肖德光	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
任贤玲	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
廉毅	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

点击 **按日期** 出现如下对话框：

排班设置 (按日期)

请选择要排班的员工

所有部门

- 办公室
- 货仓
- 后勤科
- 行政
- 公关部
- 资讯中心
- 大客户部
- 销售科
- 市场部
- 财务部
- 客户服务部
- 特科
- 实施
- 会务组
- 未定义

已选部门

办公室

姓名 编号 查询

可选员工

已选择员工

全选 选择 清除 全清

可选班次

A

请选择需要设置的班别和需要安排班次的员工，在下方指定日期框中点击鼠标左键，填入选定的可选班次，右键清除已填写班次或者在指定日期框手工输入班次

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

查排班表 保存部门班次 恢复为部门班次 保存 删除 返回

选择好已选择员工后按 **删除** 可以把已排好的班次清除

5、指定考勤地点：

如有多台控制器联网，用户可以指定员工到其中的一台或多台机器上打卡，在指定后的控制器上打卡才能记录考勤。如不指定，默认为到所有联网机器上刷卡都能记录考勤。

考勤点设置

请选择要排班的员工

所有部门

- 办公室
- 货仓
- 后勤科
- 行政
- 公关部
- 资讯中心
- 大客户部
- 销售科
- 市场部
- 财务部
- 客户服务部
- 特科

已选部门

办公室

可选员工

已选择员工

全选 选择 清除 全清

可选考勤点

松美分库 二楼接待门

已设置考勤点

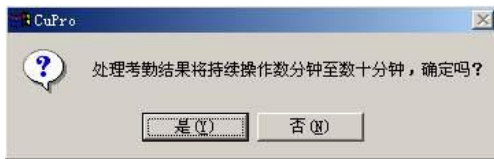
SGIA

保存 查询已设置 返回

选择需要指定考勤地点的员工，再选取指定的机器点 **保存**，**查询已设置**可以查询员工被指定的考勤点。

6、统计考勤结果：

按“考勤管理”/“统计考勤结果”出现如下对话框，系统会按如上的设置来自动统计出考勤结果。



单击 **是**



自动统计只是统计没有统计过的考勤，如果修改了明细要重新统计考勤结果则要按选择条件统计。

7、查询与报表：

按“考勤管理”/“查询与报表”弹出如下对话框：

打卡记录:

考勤记录查询

查询条件

报表类型:

日期范围: 姓名:

查询选项: 部门: 员工:

姓名	工号	日期	班别	备注	上班	下班	迟到时间	早退时间	缺勤时间	出勤时间
任贤玲	W0008	2006-07-03	A	缺勤					4	
任贤玲	W0008	2006-07-03	A	缺勤					4.5	
任贤玲	W0008	2006-07-03	A	未打卡						
任贤玲	W0008	2006-07-04	A	缺勤					4	
任贤玲	W0008	2006-07-04	A	缺勤					4.5	
任贤玲	W0008	2006-07-04	A	未打卡						
任贤玲	W0008	2006-07-05	A	缺勤					4	
任贤玲	W0008	2006-07-05	A	缺勤					4.5	
任贤玲	W0008	2006-07-05	A	未打卡						
任贤玲	W0008	2006-07-06	A	缺勤					4	
任贤玲	W0008	2006-07-06	A	缺勤					4.5	
任贤玲	W0008	2006-07-06	A	未打卡						

异常记录:

考勤记录查询

查询条件

报表类型:

日期范围: 姓名:

查询选项: 部门: 员工:

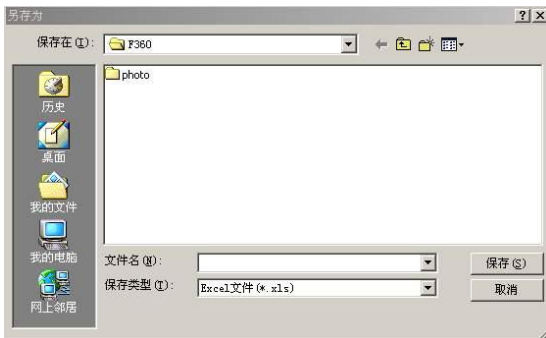
姓名	工号	日期	班别	备注	上班	下班	迟到时间	早退时间	缺勤时间	出勤时间
任贤玲	W0008	2006-07-03	A	缺勤					4	
任贤玲	W0008	2006-07-03	A	缺勤					4.5	
任贤玲	W0008	2006-07-04	A	缺勤					4	
任贤玲	W0008	2006-07-04	A	缺勤					4.5	
任贤玲	W0008	2006-07-05	A	缺勤					4	
任贤玲	W0008	2006-07-05	A	缺勤					4.5	
任贤玲	W0008	2006-07-06	A	缺勤					4	
任贤玲	W0008	2006-07-06	A	缺勤					4.5	
任贤玲	W0008	2006-07-07	A	缺勤					4	
任贤玲	W0008	2006-07-07	A	缺勤					4.5	
任贤玲	W0008	2006-07-10	A	缺勤					4.5	
任贤玲	W0008	2006-07-10	A	缺勤					4	

生成的各种报表均可以打印或导出为 EXCEL 表格。以日报表为例：

打印：

姓名	位置	日期	班次	上班	下班	上班	下班	迟到	早退	平时加班	节日加班	假日加班	缺勤	事假	病假	公差	公休	其他	出工时
2006-07-32	A																		
2006-07-33	A												1						缺勤
2006-07-34	A												1						缺勤
2006-07-35	A												1						缺勤
2006-07-36	A												1						缺勤
2006-07-37	A												1						缺勤
2006-07-38	A																		
2006-07-39	A																		
2006-07-31	A												1						缺勤
2006-07-11	A												1						缺勤
2006-07-12	A												1						缺勤
2006-07-13	A												1						缺勤
2006-07-14	A												1						缺勤
2006-07-15	A																		
2006-07-16	A																		
2006-07-17	A												1						缺勤
2006-07-18	A												1						缺勤
2006-07-19	A												1						缺勤
2006-07-20	A												1						缺勤
2006-07-21	A												1						缺勤
2006-07-22	A																		
2006-07-23	A																		
2006-07-24	A												1						缺勤
2006-07-25	A												1						缺勤
2006-07-26	A												1						缺勤
2006-07-27	A												1						缺勤
2006-07-28	A												1						缺勤
2006-07-29	A																		
2006-07-30	A																		
2006-07-31	A																		

导出：按 **导出**



选择好路径按保存即导出为 EXCEL：

[illegible]

8、 簽卡登記:

如果发现考勤结果与实际情况不一致时（比如员工出差、请假等情况系统自动统计为缺勤），可以通过此功能来修改考勤结果。

考勤记录登记

请假管理

请选择要考勤的员工

所有部门

- 办公室
- 货仓
- 后勤科
- 行政
- 公关部
- 资讯中心
- 大客户部
- 销售科
- 市场部
- 财务部
- 客户服务部
- 特科

已选部门

办公室

全选 选择 取消 清空

考勤登记

姓名 编号

可选员工

已选员工

廉毅 任贤玲 肖德光 李永祝 曾纪松 郭国军 葛国祥 姚思荣 张小强

全选 选择 取消 清空

登记内容

选择日期 ☐ 包含节假日

事假(天) 公差(天) 病假(天) 其他(天)

备注 公休(天) 加班类型 加班时间(时)

如果控制器出现故障或其他原因不能打卡还可以使用签卡登记。

签卡记录登记

请假管理 签卡登记

请选择要签卡的员工

所有部门 已选部门 姓名 编号 查询

办公室 办公室 可选员工 已选员工

全选 选择 取消 清空

办公室 仓库 后勤科 行政 公关部 资讯中心 大客户部 销售科 市场部 财务部 客户服务部 特科

登记日期 2006年 7 月 2 日

登记时间 上班

保存 查看已登记记录 返回

请选择需要做缺勤登记的员工并输入缺勤的日期及时间，确认无误后点击保存，如需查询或者删除已登记记录请点击查看已登记记录。