# 门禁软件说明书

<u>第一章 系统简介</u>	
1.1 系统功能简介	2
1.2 系统使用基本流程	2
第二章 系统管理	
11 软件安装	3
1.2 软件登陆	
1.3 修改登陆密码	4
1.4 用户权限	5
1.5 请假类别定义	6
1.6 法定节假日定义	7
第三章 人事管理	
1.1 部门管理	
1.2 人事管理	9
1.3 离职管理	
第四章 门禁管理	
11 硬件设置	11
1.1 吸目改量	12
13 时间组设置	13
1.4 权限分配	
1.5 远程开门	
1.6 实时监控	
第五章  考勤管理	
1.2 考勤班次设置	
1.3 数据回收	
1.4 异常处理	
1.5 考勤处理	
1.6 考勤月报表处理	
<u> 第六章 系统维护</u>	
1.1 帐套管理	
1.2 员工资料导入	
1.3 数据库备份	
1.4 数据库还原	
第一章 系统简介	

#### 1.1 系统功能简介

安全管理在近些年的现代企业管理中越来越受到管理者的关注。本系统就是将门禁系统管 理统一化、流程化,帮助客户实现运营安全

A. 系统特点

- 强大的数据处理能力,能管理 2000 个人员的门禁数据。
   2.形象而合理的操作流程融合了多年的门禁经验。
   3.自动化的用户名单管理,使得管理更科学、高效。
   4.建立在多级管理角色上的权限管理,能保证用户数据的保密性
- B. 服务器硬件配置要求
  - 2. CPU: 主频2.0G以上; 内存: 1G及以上; 硬盘: 可用空间10G及以上, 推荐使用NTFS的硬盘分区作为软件安装目
- C. 软件运行环境
  - 3. 可支持的操作系统: WindowsXP/Windows2003/Windows Vista/Windows7 支持的数据库: MS SQL Server2000及以上版本 / Microsoft Access
- D. 系统功能模块介绍
  - 1. 人事: 主要包括两部分,一是部门管理设置,即设置公司的主要架构;二 是人员管理设置,为系统录入人员,分配部门,然后进行人员维护管理
  - 2. 设备:设置连接设备的通信参数,通信参数正确才能够与设备正常通信,包括系统中的设置和机器中的设置。通信成功后就能查看到已连接设备的信息并能对机器进行远程监控、上传、下载等操作
  - 3. 门禁: 基于 C/S 框架的管理系统,能够实现普通门禁功能,通过计算机对网络门禁 控制器进行管理,实现对人员进出的统一管理,门禁系统是对已经登 记用户 的开门时间及权限进行设置;即在某个时间段内,在某些门上,允许某些用户 可以验证开锁
  - 4. 系统: 主要是分配系统用户并配置相应用户的角色; 管理数据 库, 如备份、初始化、 还原等; 设置系统参数, 管理系统操作日志等
- 1.2 系统使用基本流程

下面介绍系统的使用流程。用户只需按以下流程操作界面显示项目即可

- 第 1步:添加设备;
- 第 2步:添加人员;
- 第 3步: 添加门禁,包括门禁时间段、门禁假节日、门设置、门禁权限组;
- 第 4步:查看实时监控和门禁报表。

#### 2

### 第二章 系统管理

1.1 软件安装



(1).打开通用门禁系统

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	×
<b>安                                    </b>	
软件将被安装到以下列出的文件夹中。要选择不同的位置,键入新的路径,或单击"更 改"浏览现有的文件夹。	<u>I</u>
将 通用门禁系统 安装到:	
C:\Program Files\通用门禁系统 更改(出)	
所需空间: 40.1 MB 选定驱动器的可用空间: 12.96 GB	
<mark>&lt;返回(B)</mark> <mark>下一步(№)&gt;</mark> 取消( <u>C)</u>	

选择安装目录,建议不要选择 C 盘

- 1.2 软件登陆
- (1) 双击桌面 门禁系统 图标,即弹出系统登录界面

登录窗口		
2	<ul><li>输入帐号:</li><li>输入密码:</li></ul>	►
现在的系统的 请校准系统	间:2012年11月08日 15时229 日期时间,以防数据出错	→ 登录 @) ★ 登录 @)
一卡通有降	<b>公司</b>	<b>密码:</b> 123
	3	

(2)进入系统时,需要进行身份验证,以保证系统安全。我们会为初次使用本系统的用户提供一个超级用户(拥有全部操作权限)输入用户名和密码, 单击【确定】备注:超级用户的用户名为 system,密码 123,用户首次登录系统后

# 1.3 修改登陆密码

(1) 【用户管理】-【用户管理】如下图;

🚟 用户管理设置窗口	
<u>系统用户管理</u> ♥ <i>类闭</i> @	
用户名 ▶ system 用户名:	
密码:	
E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	□ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
增加用户 修改密码	

对用户syste重密码修改 🔀
请输入旧密码:
请输入首次密码:
请输入确认密码:
▲ 确定 ▲ 取消

先输入老密码,然后输入2次新的密码即可

- 1.4 用户权限
  - (1) 【用户管理】-【用户权限】如下图;

🚟 权限设置窗口			
<mark>系统权限设置</mark> <sub>系统用户选择</sub> : system	<b>₩</b> 关闭(Q)		
<ul> <li>▼ 蒸続管理</li> <li>● 考勤规则设置</li> <li>● 请假类别定义</li> <li>● 法定节假日设定</li> <li>● 用户管理</li> <li>● 用户权限</li> <li>● 考勤硬件操作</li> </ul>	<ul> <li>✓ 人事考勤管理</li> <li>✓ 人事初始设置</li> <li>✓ 部门管理</li> <li>✓ 人事资料录入</li> </ul>	<ul> <li>✓ 考勤数据处理</li> <li>✓ 考勤数据下载</li> <li>✓ 人员排班</li> <li>✓ 考勤日报表处理</li> <li>✓ 考勤月报表处理</li> <li>✓ 考勤年报表处理</li> </ul>	<ul> <li>早常处理</li> <li>決卡操作</li> <li>请假外出处理</li> <li>手工补卡</li> <li>加班条录入</li> <li>补出勤加班</li> <li>个人调班</li> <li>调班补休</li> </ul>
			保存

- 1.5 请假类别定义
  - (1) 【系统管理】-【请假类别定义】如下图;

💹 请假类别设置窗	Д		
请假类别设	<mark>置 ♥ 炎</mark>	闭(Q)	
假种代号	假种名称	~	
▶ 01	事假		
02	病假		
03	公休		
04	补休		
05	公差		
06	公事		
07	公伤		
08	探亲假		
09	婚假		
10	产假		
11	丧假		
12	待定1		
13	待定2		
14	待定3		
15	待定4		
		~	
			_
	(	保存 默认值	

在待定的几个栏中进行修改后,点保存即可

- 16. 法定节假日定义
  - (1) 【系统管理】-【请假类别定义】如下图;

■ 公休日设定窗口	
<b>公休日设定</b> ↓ <i>关闭</i> @	
公休名称     天数     公休日期       起     止	<b>起始日期:注:与年无关</b> 2002年11月30日   公休天数:   〇   公休名称:   (保存 取消
增加修改	删除

A.点增加后输入-起始日期-;对应的公休天数-;公休名称;如下图

起始日期 <mark>:注:</mark> 与年无关	
2002年 9月10日	*
公休天数:	
3	۲
公休名称:	
教师节	*
保存取消	

# 第三章 人事管理

- 1.1 部门管理
- (1) 【人事管理】-【部门管理】如下图;

🚟 部门管理窗口		
部门管理	♥ 美闭(Q)	
<ul> <li>□ ◆ 所有部门</li> <li>◆ 财务部</li> <li>◆ 管理部</li> </ul>		部门编号:
		部门-25和·· 考勤编号:
		保存
	增加下一级	修改    删除

A. 如果要对部门进行增、删、改操作,先展开部门树形框,选择要操作的部门名称,然后 单击窗口左下角的【新增】、【修改】、【删除】按钮即可,也可选定需要增加子部门的部门名 称,单击鼠标右键选取快捷菜单中的【新增部门】、【修改部门名称】、【删除部门】进行增、 删、改部门

注意: 在新增和修改部门名称时在部门名称框中输入新的部门名后必须保存

#### 1.2 人事管理

(1) 【人事管理】-【人事管理】如下图;

🔤 人事资料窗口										
🎒 新増 🖺 修改 🗶 删除	└└ 増加(A)	🔏 修改 🖤	■ 保存(	3) 🖺 取消	10 🗙	删除@	) 🚭 打印	印/导出	♫+ 退出 (6	υ
部门名称:财务部	基本资料录入	门禁考勤	设置 详细	晒资料录入	自定义部	字段	职工资料	查询		
□ ◆ 所有部门	姓名			职务			▶ 照片:			
◆ 管理部	编号			性别			1			
	卡号		读卡号	身份证						
	部门名称		~	离职日期	年	月日	*			
	<b>部门编号</b>			入厂日期	年	月 E	*			
	感应卡号			转正日期	年	月日	~			
	休息日									
	部门名称	部门编号	姓名	编号	卡号	性别	年齢出生	日期限	<b>募 职称 </b>	身份证
	▶财务部	0101	张三	00001	00000000	D				
	▲ 当前部门 财务	·部		总人数 1						>

- A. 点 <sup>[] 增加(A)</sup> 输入姓名;编号;卡号;部门;感应卡号然后点保存
- B. 点<sup>3 修改 (1)</sup>可以修改个人信息,先选择个人信息,再点修改,修改完之后点保存
- C. 点 **\* 删除 (2)** 可以直接删除个人信息,先选择个人信息,点删除即可
- D. 点 每 打印/导出 可以打印和导出人员信息表

备注.: 卡号必须填门禁机登记时的指纹登记号, 如果是刷卡的机器在感应卡号区填上 ID 卡前面 10 位卡号

#### 1.3 离职管理

(1) 【人事管理】-【离职管理】如下图;

<u>8-4</u>	通用门襟	<b>茶統 − [</b> .	人员离职]									_ 7 🗙
<u>8-4</u>	系统维护	户 系统管理	人事管理	门禁管理 考	勤管理 系统排	最表 用户管理	实用工具	帮助				- 8 ×
重		(力) 人事管理	<b>豪</b> 实时监控	8 着勤统计报表	100 出入记录	₽ <b>+</b> 退出系统						
1	🗣 退出											
	离职查询											
	姓名	卡号	寓职日	日期	离只原因		离职类型	标志	1	操作人员		
2	>											
通月	用门禁系统	8.31	当前操作	人员:system	当前帐套:	帐套201211月份	<u>}</u>				当前时间:2012-11-	09 17:25:50

可查询离职人员信息

# 第四章 门禁管理

- 1.1 硬件设置
- (1) 【门禁管理】-【硬件设置】如下图;

S-#	通用门禁系统	<b>花 - [控制器</b> 信	息]								
<u>6-</u> 7	系统维护 系	系统管理 人事管理	里门	禁管理	考勤管理	里 系统	假表 用户	「管理 实用工」	具 帮助	)	
重	□ 2 (新登录 人事)		2 考	勤 统 计 报	表出	■  入记录	<b>₽</b> + 退出系线	充			
	🗿 増加设备	👸 修改设备	×	除设备	<mark>₿</mark> ````````````````````````````````````	取信息	💁 同步	时间   📴 上1	专设置	₽+退出	H
	机号	读头序列号		连接类	型 🗌	IP地	址	端口	Í	备注	
Þ.	1 :	1		串口)	通信 19	2.168.0.	1	COM1			
-	2 :	1		USB) TCP/TPi	亜1言 19 甬信 19	2.168.0. 2 168 00	1 123				_
1.	点击增加设	<sub>安备</sub> 增加设	· · · · · ·	如下图	1						
82	门禁控制器	操作									
	产品类型	指纹门禁机		~							
	机号	1			🔵 USBį	通信	<b>#</b> -	CO111			_
	读头序列号	1			() 串口	通信	中口 波特3	× 115200			
	开门延时	3		秒	<u>(</u> ] IP <u>]</u>	信	192.	168. 0. 1	端口	5005	
	备注	大厅									
								<u>ل</u> ا—٦	<u> </u>	取消	

- a. 产品类型,门禁机的型号(分刷卡和打指纹)
- b. 机号,门禁机的机号(门禁机按 MENU 键第 6 项高级设置-第 3 项通讯设置可得知机号)
- c. 读头序列号,读头的数量(分内置读头和外接读头)一般是1个内置的读头
- d. 开门延时,开门时间
- e. USB 通信,直接点中 USB 选项即可
- f. 串口通信,用 485 通信(先选择 485 连接电脑的 COM 口,波特率默认为 115200)
- g. IP 通信,用网络通信(设置门禁机里的 IP 地址,端口默认 5005)

### 1.2 时段设置

(1)【门禁管理】-【时段设置】如下图;

5	i B	间息	设置													
	B	增加	1 (A)   🖞	📓 修改 💷 🔰	Ⅻ除Ϣ│	₽+退出(2)										
nttial 64						时[	区星期制一组						时区	星		
选择编号	摧	i述	开始1	结束1	开始2	结束2	开始3	结束3	时间区内 通行设置	开始1	结束1	开始2				
			1	所有时段不开门	כי	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00
			2	所有时段开门		00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	-刷卡开门	00:00	23:59	00:00	23
			3	正常开门		08:00	09:00	12:00	14:00	17:00	20:00					
	<															

a. **登增加(A)** 可以填加一个时间段

时间段设置			
请选择时间段: 4	~	描述: 正常开门	
─星期制时区设置 ──组			
时区1: 07:00	08:00		
时区2:: 11:30	13:00	时区内通行设置 1刷卡开门 💉	
时区3:: 17:00	18:30		
二组			
时区1: :	] :		
时区2: :		时区内通行设置	
时区3: :	] :		
☑ 星期一  ☑ 星期二	☑ 星期三   ☑ 星期四	☑ 星期五 ■ 星期六 ■ 星期日	
		确定 退出	]

b. **③ 修改 (M)** 可以把当前的时间段进行修改

c.

➤ 删除 型 可以删除当前软件默认的时间段

### 1.3 时间组设置

(1)【门禁管理】-【时间组设置】如下图;

🚟 通用门	<b>萗系统 − [</b> ]	时间组设置	£)								an de ante de alte de			đX
🔛 系统维	护 系统管理	人事管理	门禁管:	理 考勤	管理 系	统报表 用户管	理 实用工具	帮助						- 8 ×
重新登录	( 人事管理	중 (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○)	<b>多</b> 勤统	皆 计报表	■ 出入记录	■+ 退出系统								
道 增加	(A) 📸 修改	× HUR	£@) [	🕨 上传时	间组 🖣	┣ 退出 (2)								
🗌 全选	测试机器状态	选择	组编号		組名	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	备注	^
机器	R.	┓҇҇҇҇҅Ҏ҇҇҇҇҇҇҇҇	1	ok			2 2	2	2	2	2	2		
14													·	~
	** **	NIZ MARK ZE			و بالد کرد ا		1.05					a la companya da companya d		
週用门禁养:	9£8.31	当前操作	人员:sys	stem	当前帐到	官:账套201211月	朌					当道	顶桁间:2012-11-06 1	0:11:39

a. **登增加创**可以增加需要的时间组如下图;

组增加/修改	
时间组编号 4	时间组名称 上班时间开门
毎日时段设置 星期一 3 (正常开门) ▼ 星期二	备注
3 (正常开门) ▼ 星期三 3 (正常开门) ▼ 星期四	
3 (正常开门) 星期五 3 (正常开门) 星期六	
	确定关闭

- b. **资**修改 可以把当前的时间组进行修改
- c. **米 删除 (2)** 可以删除当前软件默认的时间组
- d. ▶ 上传时间组 先选择机号勾上把当前设置的时间组上传到门禁机里 备注:设置好的时间组必须上传到门禁机上方可有效

### 1.4 权限分配

(1)【门禁管理】-【权限分配】如下图;

🔙 门萘	权限设置							
公权	限管理 🛛 🗙 删除 📗	₽+退出						
卡号		门号		💉 部门		▶ 姓名		
144.477				44.67		时间	目段	
选择	部门名称	下亏	开门的间段 姓名		- 112	开始	结束	
	财务部	0000000001	1	张三	1	1900-01-01	1900-01-01	

🏧 权限分配	
时段控制	控制时间段,第二步查询并选择人员;第三步选择权限所在的门
选择人员 部门班组	
姓名 部门名称 卡号	全选》 姓名 部门名称 卡号
	単选> <单选
	<<全选
选择门	
机号 端口 说明	全选≫ 门号 端口 说明
1 COM1	单选>
	〈单选
允许已选用户通过选择门( 并上传更新)	退出

b. 选择时段控制, 部门或者个人, 需要上传的机号

c. 设置完后点【允许已选用户通过选择门(并上传更新)

### 1.5 远程开门

(1)【门禁管理】-【远程开门】如下图

🌆 通用门禁系统 -	门禁远程升	נה			
🔙 系统维护 系统管	理 人事管理	门禁管理 考勤管理 系统	报表 用户管理 实用工具	帮助	_ 7 ×
■ 2017 重新登录 人事管理	<b>豪</b> 实时监控	26 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	<b>↓</b> 退出系统		
测试连接	读取门状态	- 远程关门   远	程开门 退出(Q)		
117					
执行时间	执行命令	执行对象		备注	
Þ					
通用门禁系统8.31	当前操作人	员:system 当前帐套:	帐套201211月份		当前时间:2012-11-06 13:20:10

A. 先点测试连接, 再读取当前门状态,

- B. 点远程关门可以把没有关好的门关闭(在下面的状态栏提示)
- C. 点远程开门可以把门打开(在下面的状态栏提示)

### 1.6 实时监控

(1)【门禁管理】-【实时监控】如下图;

	- 8 ×
1         1 <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<></th1<>	
测试硬件   实时监控   停止实时监控   退出(Q)	_
● 1/□禁机	
门禁机状态 刷卡监控 醫療监控 摄像监控	

A. 测试硬件;检查门禁机与软件通讯情

B. 实时监控; 可随时显示出入门的情况

# 第五章 考勤管理

- 1.1 考勤规则设置
- (1)【考勤管理】-【考勤规则设置】如下图

系统设置窗口									
🖺 保存 (5) 🗣 退	出(2)								
初始设置 出勤/加班小时设置 加班规则设置									
允许迟到分钟	数:	3 分钟	þ						
-迟到段时间— 段一时间范围	围: 起	5 1	E	10					
段二时间范围	围: 起	10 1	£	20					
段三时间范围	13: 起	20 1	£	30					
允许早退分钟 ~_早退段时间——	数:	5 分钟	Þ						
段一时间范围	围:起	5 I	E	10					
段二时间范围	割: 起	15 1	E	20					
段三时间范围	割: 起	25 1	E	30					
在 5 5	分钟内刷两次以上	_卡算一次刷卡							
诸假是否以诸假	<b>股条录入为准</b> [	]	■ 照片是?	否保存数据库					

A. 初始设置: 可设置迟到, 早退, 限制范围

B. 出勤/加班设置: 可设置出勤/加班小时换算

C. 加班规则设置: 可设置加班天数换算

#### 1.2 考勤班次设置

(1)【考勤管理】-【考勤班次设置】-【基本班次设置】-点【增加(A)】如下图;



- a. 时间名称:指设置该班次的名字,如白班,正常班,行政班
- b. 班次记号:是指系统给特定班次一个记号,在月报统计时可统计出员工有 多少次上此班次,可选值 A-G;
- C. 提前/推后:设置班次刷卡提前/推后的有效时间范围(备注:未到或者超出有效时间打 卡软件默认无效)
- d. 段简扣除: 一天的信息时间, 系统处理数据时将扣除该时间

#### (2)【规律班次设置】-点【增加(A)】如下图;

🔤 时间班次设置窗口									
系统班次设置	▶ 关闭(Q)								
🖃 🤣 所有班次	基本班次设置 规律班次设置 灵活班次设置 班次分布人员								
□ ◆ 基本班次 ◇ 正常班	近 増加 (A) 過 修改 (B) 醫 保存 (S) 医> 取消 (C) × 無除 (D)								
♥ 呪姓	日期  星期时间名称	<b>我·</b>							
● ◆ 新津知(へ	2012-11-08 🖽 💌 🖬 🗸 🗠	80 - 1 811X 1V - 2002							
◆ 灵活班次	2012-11-09五 🗡 起始日	期: 2012年11月 1日 🔷 轮班方式: 按天轮班 🗸							
🖃 🔷 休息班次									
● 周六		<b>т</b> ж							
● 一月日 ● 一月 ● 一月									
◆ 节假日	2012-11-14三 🗸 第二日	班次 🛛 🗸 🔨 🗾 大							
•	2012-11-15四 💙 第三日	班次 🗸 天							
	2012-11-16 五 🛛 💓 🗰 🕅 🖬								
	2012-11-17六 🛛 🛩								
	2012-11-18日 🛛 第五日	班次 ★							
	2012-11-19→ 学第六日	班次 ▼ 天							
		田次 天							
	2012-11-22								
	2012-11-23五 🗸								
	2012-11-24六   增加班社	欠:							
	2012-11-25日 🔽 協売人共	曾加】按钮后,在班次名称中输入规律班次名称、起始日 第2章							
	2012-11-26	班方式,最后任弗儿班次甲选择要轮班的班次以及大致。 示这个班次连续上的天数。如果确认请按【保存】按钮							
	2012-11-27 🗂 💌								
	2012-11-28 三 (修己/7447)	र :							
	2012-11-29 四	<b>峰中要修改的班次,再按【修改】按钮,即可在左边列表</b>							
	▲2012-11-30五 ▲ 中対毎-	一大的班次修改,如果这个班次的天数都修改完毕就可按 □ 按钮							

a. 时间名称:指设置该班次的名字,如白班,正常班,行政班

- b. 班次代码: 一般是系统默认的
- c. 起始日期: 指该班次从什么时间执行
- d. 轮班方式: 可选择按天, 周, 月来循环班次

(3)【灵活班次设置】-点【增加(A)】如下图;

🧱 时间班次设置窗口										
系统班次设置	<b>耻</b> 关闭Q	)								
🖃 🤣 所有班次	基本班次设置	基本班次设置 规律班次设置 灵活班次设置 班次分布人员								
<ul> <li>- ✓ 基本班次</li> <li>- ✓ 正常班</li> <li>- ✓ 暁班</li> </ul>	岱 增加 (a) 🖓 修改 (d) 📴 保存 (s) 🕒 取消 (c) 🗙 删除 (d)									
<ul> <li>♥ 9000</li> <li>● 規律班次</li> <li>● 見任町次</li> </ul>	班次名称:		班次类型:	V	班次代码:					
✓ 売宿班伏 + √> 休自研次	序号	时间名称		实际时间		实际				
	第01班次									
	第02班次									
	第03班次									
	第04班次									
	第05班次									
	第06班次									
	第07班次									
	第08班次									
	弗09姓代									
	弗10班次									
	增加班次: 只要选择中要 天数都修改完 修改班次: 按完【增加】 认诸按【保存	修改的班次,再按 毕就可按【 保存】 按钮后,在班次名 】按钮	【修改】按钮,然后在列录   按钮 称中输入灵活班次名称,&	同中修改此灵活班用 然后在列表中选择此	倒的班次,如果这 "灵活班用到的班次	个班次 。如果				

- a. 这种班次指的是每天上什么班不确定,由职工的刷卡来确定班次,但刷的卡在这几种班 中任何一个如上图
- (4)【班次分布人员】如下图;



- a. 部门排班:选定左边设置好的班次,选定需要分配班次的部门,再单击【部门排班】即 可
- b. 职工排班:选定左边设置好的班次,选定右边需要分配的人员,再点击【职工排班】即可

- 1.3 数据回收
- (1)【门禁管理】-【数据回收】如下图;

■ 数据下载窗口			
数据采集	₽ 关闭(Q)	查询 从 ♥到 -	- V 时间查询 其它查询
部门名称 姓名 职工编号	指纹登记号 刷卡日期	刷卡时间	机器
			✓ 1号          全选         刷新         演试机器状态
处理状态		下載新记录 下載所有记录 下載	虚记录
		0%	

- a. 先选择机号打勾,点【下载新纪录】(可以下载考勤机里没有下载过的纪录新纪录)
- b. 先选择机号打勾,点【下载所有纪录】(可以下载考勤机里所有的纪录)
- c. 点【下载 u 盘纪录】,可以上传用 u 盘下载的纪录
- d. 点【时间查询】,可以按某一段时间查询到考勤纪录
- e. 点【其他查询】,可以按姓名.编号.卡号.部门.帐套查询考勤纪录

# 1.4 异常处理

(1)【考勤管理】-【异常处理】-【换卡操作】如下图;

🔤 用户换卡窗口							
<b>用户换卡</b> 部门 按班次 其它 ● ♥ 所有部门 ● <sup>●</sup> 所有部门 ● <sup>●</sup> 登理部	▶ 关闭(Q) 换卡人员选择 司法官 姓名	<u> 査询条件</u> 换卡日期 - 其它条件	- V V 职工姓名	- <u>-</u> - 编号		是否能用 是否已用 新卡	查询 (S) 换卡E
旧卡卡号: 000000002	新卡卡号: 			保存 (5) :	删除 (2)	打印 (2)	₩U)

A. 当员工的感应卡坏了或刷卡无效时就得换一张新卡,先选中一个人,然后在新卡卡号中录入新卡号码,然后按换卡,最后点保存即可

(2)【考勤管理】	-	【异常处理】	-	【请假外出登记】	】如下图;
-----------	---	--------	---	----------	-------

🔤 请假外出处理窗口		
<b>请假外出登记</b> 按部门 按班次 其它	<ul> <li>▶ 关闭(Q)</li> <li>请限人员选择</li> <li>□ 司法官</li> <li>☑ 姓名</li> </ul>	査询条件       诸假起始日期       マ       诸假终止日期       マ       诸假其它条件
10-1 <u>8</u>		
man	×	
诸假时间从: 2012-11-10	✓ 12:53	
到: 2012-11-10	✓ 12:53	
天批量录入诸假 🗌	时长:0 小时	
	保存 (S)	保存(2) 删除(1) 打印(2) 导出(2)

A. 如果员工有请假时必须到考勤系统登记才有效否则计为旷工处理,先选中哪些人员,(只要在前面打钩即可)然后选中假种名称,再输入起止的请假日期、时间,再按保存即可

🔤 补卡窗口							
<b>用户补卡</b> 按部1 按班次 其它 ● ◆ 所有部11 ◆ 财务部 ◆ 学理部	<ul> <li>▶÷ 关闭(Q)</li> <li>▶÷ 大员选择</li> <li>□ 司法官</li> <li>☑ 姓名</li> </ul>	查询条件       补卡日期       其它条件	、 建名	<	 膜日才作	- V	查询 ⑤
∼ 編辑 补卡日期: 2012-11-10	~						
时间:							
补卡原因:	~						
审批人:	~						
	保存 (2)				除① 打	印 (2)	导出 Œ

(3) 【考勤管理】-【异常处理】-【手工补卡】如下图

A. 当员有员工确实上班了而忘了刷卡才用到此窗口操作,先选中需要补刷卡记录的人,然 后输入补卡日期及时间点保存即可

(4)【考勤管理】-【异常处理】-【加班条录入】如下图

🚟 加班条录入窗口	
<b>加班条录入</b> 按部门 按班次 其它 ◆ 所有部门 ◆ 财务部 ◆ 管理部	查询条件         加班日期       ✓       是否有加班条         其它条件       查询②         部门名称       姓名       卡号         日期       时长       加班条         第门名称       姓名       卡号
编辑 加班时间: 2012-11-10 V 时长: 小时 说明:	
保存 (2)	保存(3) 删除(0) 打印(2) 导出(1)

A. 当员有员工确实有加班了而忘了刷卡.或者是员工有加班而在正常排班中没有排加班,在 这里就要手工录入加班记录

🎦 补出勤加班处理	
<b>补出勤加班</b> ● 关闭②         按部门       按班次 其它       一司法官         ● 所有部门       ● 受财务部       ● 司法官         ● 愛習理部       ● 司法官       ● 建名         ● 管理部       ● 世紀       ● 世紀         ● 愛知       ● 世紀       ● 世紀         ● 世祖       ● 世紀       ● 世紀	查询条件         加班日期       ●         其它条件       ●           查询 ②             部门名称       姓名           ●
保存(5)	保存 ⑤ 删除 ④ 打印 ④ 导出 ④

(5)【考勤管理】-【异常处理】-【补出勤补加班】如下图

A. 当月终时员工上班时间超出应排班时间才用到此窗口

(6)【考勤管理】-【异常处理】-【个人换班】如下图

🏧 调班管理窗口		
<b>员工调班管理</b> 按人员调班 按月份调班 部门选择:	<ul> <li>●* 关闭(Q)</li> <li>週班人员选择         <ul> <li>司法官</li> <li>姓名</li> </ul> </li> <li>編辑         <ul> <li>基本班次:</li> <li>基始日期: 2012-11-10</li> <li>终止日期: 2012-11-10</li> <li>(保存(S))</li> </ul> </li> </ul>	

A. 员工某天上班与排班不一样时就要换班,先选择人员勾上然后选择班次和起始日期到终止日期点保存即可

(7)【考勤管理】	-	【异常处理】	_	【调休补班】	如7	下图
-----------	---	--------	---	--------	----	----

🚟 调休补班窗口							
<ul> <li>調休补班</li> <li>按部门 按班次 其它</li> <li>● 新有部门</li> <li>● 所有部门</li> <li>● 财务部</li> <li>● 管理部</li> </ul>	<ul> <li>▶ 关闭(Q)</li> <li>人员选择</li> <li>□ 司法官</li> <li>□ 姓名</li> </ul>	查询条件 请假起始日期 请假终止日期 其它条件		<ul> <li></li> <li></li></ul>	v	• • • • • •	
		部门名称	姓名	卡号	起始时间	终止时间	时长  类别
ご開料 起始时间: 2012-11-10	13:57 🗢						
终止时间: 2012-11-10	13:57 🗢						
类 别:	~						
时长:		<					>
	保存(3)			保存	₮ⓒ) 删除@)	打印色	导出 Œ

A. 指员工上班时间可能因为意外原因而变为休息时才用到此窗口

#### 1.5 考勤处理

(1)【考勤管理】-【考勤处理】如下图;

■ 通用门禁系统 - [F ■ 系统维护 系统管理	报表管理窗 人事管理 (	[口] ]禁管理 考勤管]	里 系统报表	用户管理	实用工具	帮助						_ @
1000000000000000000000000000000000000	● 实时监控 考	8 19 19 19 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	■  入记录 退	<b>₽</b> * 出系统								
时间范围从: 2012-11	-01 🗸 🛐	2012-11-30	✓··· 口 省略	钟 圓数	な据处理 📗	<b>始</b> 查询	🕒 选择项目	∃   ∉	憂打印 │️️ 退出			
部门名称: □ ◆ 所有部门		部门名称	姓名	编号	卡号	班次名称	日期	星期	班次时间	实际时间	有效刷卡	
□ � 财务部		▶财务部	张三	00001	0000000001	正常班	2012-11-0	四	08:0012:00;14:0			没有易
		财务部	张三	00001	0000000001	正常班	2012-11-02	五	08:0012:00:14:0			没有易
🛷 管理部		财务部	张三	00001	0000000001	正常班	2012-11-03	六	08:0012:00;14:0			没有易
		财务部	张三	00001	0000000001	正常班	2012-11-04	B	08:0012:00:14:0			没有易
		财务部	张三	00001	0000000001	正常班	2012-11-09	-	08:0012:00;14:0			没有易
		财务部	张三	00001	0000000001	正常班	2012-11-08	=	08:0012:00;14:0			没有易
		财务部	张三	00001	0000000001	正常班	2012-11-0	Ξ	08:0012:00:14:0			没有易
		财务部	张三	00001	0000000001	正常班	2012-11-08	四	08:0012:00;14:0			没有易
		财务部	张三	00001	0000000001	正常班	2012-11-09	五	08:0012:00:14:0			没有易
		财务部	张三	00001	0000000001	正常班	2012-11-10	六	08:0012:00:14:0			没有易
		财务部	张三	00001	0000000001	正常研	2012-11-1	B	08:0012:00:14:0			没有易
		「「财务部	张三	00001	0000000001	正常研	2012-11-13	-	08:0012:00:14:0			没有届
		财务部	张三	00001	0000000001	正常班	2012-11-13	=	08:0012:00:14:0			没有易
		财务部	*=	00001	0000000001	正常研	2012-11-14	=	08:0012:00:14:0			没有届
		财务部	张二	00001	0000000001	正常研	2012-11-15	四	08:0012:00:14:0			没有届
		财务部	张三	00001	0000000001	正常研	2012-11-16	Ŧ	08:0012:00:14:0			没有履
		「「「「「「「」」」		00001	000000001	正常研	2012-11-11	六	08:0012:00:14:0			没有原
		财务部	张三	00001	0000000001	正常研	2012-11-18	в	08:0012:00:14:0			没有雇
		「「「「「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「」」の「	<u>*</u> ≓	00001	00000000001	正常研	2012-11-19	-	08:0012:00:14:0			没有痛
		「「「「「「」」の「「」」		00001	0000000001	正常研	2012-11-20	-	08:0012:00:14:0			- 没有病
		「「「「「「「」」」の「「」」	a¥≓	00001	000000000000000000000000000000000000000	正常研	2012-11-2	=	08:0012:00:14:0			沿有属
		「「「「「「「」」」の「「「」」		00001	000000000000000000000000000000000000000	正常研	2012-11-29	 	08:0012:00:14:0			沿右属
		「財体部	24 =	00001	000000000000000000000000000000000000000	正常知	2012-11-2	5	08:0012:00:14:0			没有場
		「「「「「「「」」」	<u>a</u> ¥≓	00001	0000000001	正常知	2012-11-2	<u></u> 六	08:0012:00:14:0			沿有馬
				00001	000000000000000000000000000000000000000	正常如	2012-11-29	A .	08:0012:00:14:0			没有师
		一財冬部	24=	00001	000000000000000000000000000000000000000	正常研	2012-11-26	_	08:0012:00:14:0			没有服
		「「「「「「」」の「「」」		00001	0000000000	正常如	2012-11-2		08:0012:00:14:0			沿右尾
		同志部	24=	00001	000000000000000000000000000000000000000	正常研	2012-11-2	=	08:0012:00:14:0			没有师
		「「「「「「「」」」」	ak =	00001	0000000001	正常研	2012-11-20	<u>л</u>	08:0012:00:14:0			沿右国
		「「「「ない」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「」」の「「」」の「」」の「」」の	24=	00001	0000000000	正常和	2012-11-20	5	08:0012:00:14:0			沿右国
			7	00001	000000001	TT 19 OI	2012 11 0	1	00.00 12.00,14.0			>
用门禁系统8.31	当前操作人员	system 当	1前帐套:帐套2	201211月份						当前	时间:2012-11-0	8 09:09:4

A、 展开部门树形列表框,点击所要处理的部门或人员(同时按住 Ctrl 键可以选择多个)

B、 点击窗体左上角【时间范围】的日期下拉列表框,点击所要处理的开始日期和结束日期,确定处理时间英国

期,确定处理时间范围;

C、 点击【数据处理】按钮开始进行日考勤数据处理。右键菜单功能: 在日报数据上单击 鼠标右键

提示:日报处理完后,可通过日报表核对每人每天的出勤情况,调整异常情况。要特别说明 的是"应出勤"项,是表示当天应该出勤的时间,其长度是由所排的班次时间决定的,如该项 为零,这说明该天为休息日或节假日,将不统计迟到早退旷工等异常情况

#### 1.6 考勤月报表处理

(1) 【考勤管理】-【考勤月报表处理】如下图;

🏧 通用门禁系统 - [考]	助月报表窗口]												
🔙 系统维护 系统管理 🛛	人事管理 门禁管理	考勤管理	系统报表 用户管	理实用工具	帮助								- 8 :
■ <b>○</b> 重新登录 人爭管理 实	● 通 町监控 考勤统计	报表出入	□										
/11 汇总月报表 🥠 数据	查询 📄 选择项		打印报表 🛛 📭 退	出 出									
日 🗇 所有部门	部门名称	养务	<b>卡号</b> 編	<u>स</u> छि	出勤	实	出勤	<b>V</b> *1	r I	nt	旺	迟	到
◆ 管理部		3/-		小时	天数	小时	天数	小时	天数	小时	天数	分钟	次数
通用门禁系统8.31	当前操作人员:syst	em 当前	前帐套:帐套201211月	份							当前时间:	2012-11-	08 09:22

A、 展开部门树形列表框,点击所要处理的部门或人员(同时按住 Ctrl 键可以选择多个)

B、 点击窗体左上角【时间范围】的日期下拉列表框,点击所要处理的开始日期和结束日期,确定处理时间范围;

C、 点击【汇总月报表】按钮开始进行月报考勤数据处理

# 第六章 系统维护

1.1 帐套管理

#### (1) 【系统维护】-【帐套管理】如下图;

帐套管理窗口	
现有帐套 基本帐套 帐套201210月份 帐套201211月份	帐套操作 帐套名称 账套201211月份 ☑ 帐套名称只读 帐套日期 2012年11月1日 ☑ 2012年11月30日 ☑ ☑ 保存S 提示 本系统采用帐套方式按月存储、结算人事、考勤等数据。 用户新建帐套时,系统会自动从上月帐套中结转属于本月帐套 日期范围内的刷卡数据,且不会从上月帐套中删除它们。 注意:新建帐套时最好不要更改帐套名.
👔 新建A 🔀 册除D	🗼 进入图 🗣 退出图

A. 新增帐套,每个月都要建立一个本月的帐套,点新建后把帐套日期填好点保存就即可

B. 登陆帐套,选择几月份的帐套登陆,就可以查询到几月份的数据

C. 删除帐套, 选择要删除的帐套点删除即可

1.2 员工资料导入

(1) 【系统维护】-【员工资料导入】如下图;

🚟 导入人员资料		
Excel 文件: 提示:在导入前ì	〔□ 	
	下一步取消	

A. 选择做好的 EXCEL 文件格式的人员表格点下一步如下图;

🔤 导入人员	资料				
部门	部门名称	▶ 院校	<b>v</b>	民族	~
姓名	姓名	▼ 专业	<b>v</b>	邮编	<b>v</b>
编号	编号	ど 毕业日期	*	现住地址	~
卡号	卡号	💙 学历	~	联系电话	*
性别			<b>v</b>	Email	<b>V</b>
年龄		🖌 家庭住址	~	手机	<b>v</b>
出生日期		💙 就业证号	<b>×</b>	身高	<b>V</b>
身份证		▶ 婚否	<b>×</b>	体重	<b>v</b>
入厂日期		▶ 籍贯	<b>v</b>	职务	<b>v</b>
	那门必须选择,如果 具不选则卡号将自录	在数据库中部门不与之对应 均编号	2将不能导入。	下一步	取消

B. EXCEL 表格里必须有部门. 姓名. 编号. 卡号这 4 项信息,对应选择点下一步即可 备注:软件里要把 EXCEL 表格里的所有部门先登记好

30

- 1.3 数据库备份
- (1) 【系统维护】-【数据库备份】如下图;

🔤 备份数据库		
<b>备份数据库</b>	C:\ Documents and Settings Administrator My Documents My Music My Pictures	
名称: *20121111.MC	备份	→数据

A. 选择备份路径, 点备份数据即可

1.4 数据库备份

(1) 点电脑的【开始】-【所有程序】-【通用门禁系统】-【还原数据库】如下图;

See 服务器数据库联结参数 📃	
建新数据库 还原数据库 注册考勤机	
数据库服务器: R2XJDABNGBPA4DP	
数据库服务器: C:\r20121110.mc 🔍	
<b>1</b>	
✓ 还原数据库 ① 关闭	
更新数据表	

A. 点开还原数据库菜单,选择文件名为.MC,点还原数据库即可 备注:还原数据库时要把软件关闭

