ANVIZ® 南京

CrossChex

考勤门禁管理软件用户手册

标准版 V1.0

更多详情，请访问：www.bekda.com ，或发送电子邮件：ser@bekda.com 。
咨询电话：025-8361 5678，传真：025-8640 5678，服务热线：400-8282-116。
产品外观、技术参数等信息可能会因产品改良发生变化，最新资料请访问公司网站。

软件简述

软件主要功能与用途：

完善的用户权限管理，包括用户的操作权限、部门管理权限和设备管理权限；

管理指纹、人脸、虹膜等多种生物识别设备，可以对这些设备进行数据传输，包括人员信息的上传、下载，识别记录的读取以及设备工作参数的设置等；

通用性的考勤管理功能，可以灵活设置：正常班、倒班、智能班等多种班次，根据实际的出勤记录，准确地汇总出人员的迟到、早退、加班、旷工、请假、工作时间等考勤报表；

可以设定不同的门禁组以及开门时间，来管理人员的开门权限。

- 运行情况

本软件配合我公司自主研发生产的指纹、人脸、虹膜等识别设备，同时实现了智能管理集中的考勤和门禁及相关功能的应用。目前已广泛应用到国内外不同的写字楼和工厂单位，能满足大多数公司的考勤和门禁管理要求，并且运行稳定，统计报表准确，提高了公司管理的安全性和智能化。

- 性能指标

指纹识别速度 1:1000 枚指纹 < 1 秒。

资源使用效率， CPU 占用率较低、内存<10MB、磁盘<100MB。

可扩展应用到会议管理，生物指纹、人脸、虹膜消费，身份识别等。

完备灵活的用户权限管理，可以灵活设置正常班，倒班等班次，能够准确统计出人员的每日出勤报表和月出勤报表。

- 关键技术和特点

利用人体固有的生理特性：指纹、人脸、虹膜，进行身份识别，具有安全、可靠、准确的特点，并且能够防止遗忘和被盗；

支持指纹、人脸、虹膜等人员特征模板的智能更新，提高身份识别的安全性和准确性；

对于人员班次和开门时段的灵活设置，可以满足大部分公司的考勤及门禁需要。

目 录

1. 软件的安装与卸载 10
1.1 软件的安装 10
1.2 软件的卸载 13
2. 软件初始化 14
2.1 运行软件 14
2.2 使用向导 14
3. 软件操作 18
3.1 登入软件 18
3.2 软件主界面 19
3.3 系统设置 20
3.3.1 数据库设置 20
3.3.2 基本参数 22
3.3.3 考勤参数 26
3.3.4 部门管理 28
3.3.5 考勤状态 29
3.3.6 假类设置 29
3.3.7 工种设置 30
3.3.8 节假日设置 31
3.3.9 排班管理 32
3.3.10 门禁管理 40
3.3.11 用户管理 42
3.3.12 修改密码 43
3.3.13 锁定管理员 44
3.3.14 注销管理员 44
3.3.15 退出系统 44
3.4 人员管理 45
3.4.1 增加员工 46

3.4.2 修改员工 49
3.4.3 删除员工 50
3.4.4 导出员工 50
3.4.5 导入员工 51
3.4.6 调动部门 53
3.4.7 人员离职 53
3.4.8 设置权限 54
3.4.9 复制权限 54
3.4.10 下载人员 55
3.4.11 上传人员 56
3.4.13 上传指纹 58
3.4.14 从设备删除人员 58
3.5 设备管理 59
3.5.1 增加终端 59
3.5.2 修改终端 60
3.5.3 删除终端 61
3.5.4 同步时间 61
3.5.5 终端参数 61
3.5.6 打铃设置 64
3.5.7 读取新记录 64
3.5.8 读取全部记录 65
3.5.9 备份人员 65
3.5.10 恢复人员 65
3.5.11 启用实时 66
3.5.12 U 盘功能 66
3.6 记录管理 67
3.6.1 查询记录 67
3.6.2 导出记录 67
3.7 考勤管理 69
3.7.1 统计分析 69
3.7.2 查询结果 70
3.7.3 考勤记录分析 70

3.7.3 排班记录分析 71
3.7.4 外出/请假分析 71
3.7.5 考勤统计分析 72
3.7.6 考勤报表 72
3.8 数据管理 73
3.8.1 公出请假 73
3.8.2 忘记考勤 73
3.8.3 迟到早退 73
3.8.4 导出记录 74
3.8.5 导入记录 75
3.8.6 导出人员 76
3.8.7 导入人员 77
3.8.8 备份数据库 78
3.8.9 恢复数据库 78
3.8.10 清除过期数据库 79
3.8.11 管理员操作日志 80
3.8.12 记录修改日志 80
3.9 系统帮助 80
3.9.1 在线升级软件 81
3.9.2 在线提交问题 81
2.9.3 常见问题浏览 82
3.9.4 关于本软件 83
3.9.5 帮助文件 84

1.软件的安装与卸载

1.1 软件的安装

请插入 CrossChex 光盘到电脑光驱。如果你电脑开启了自动运行光盘安装，安装程序将会自动执行。否则请自行打开光盘并运行“setup.exse”。

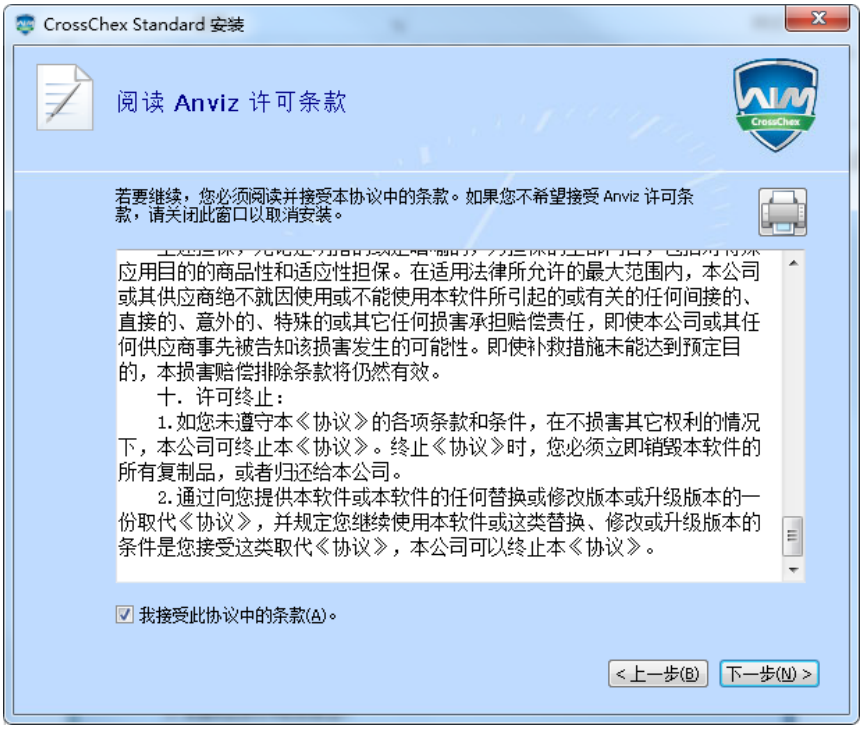
1、请选择软件语言，然后点击“确定”按钮



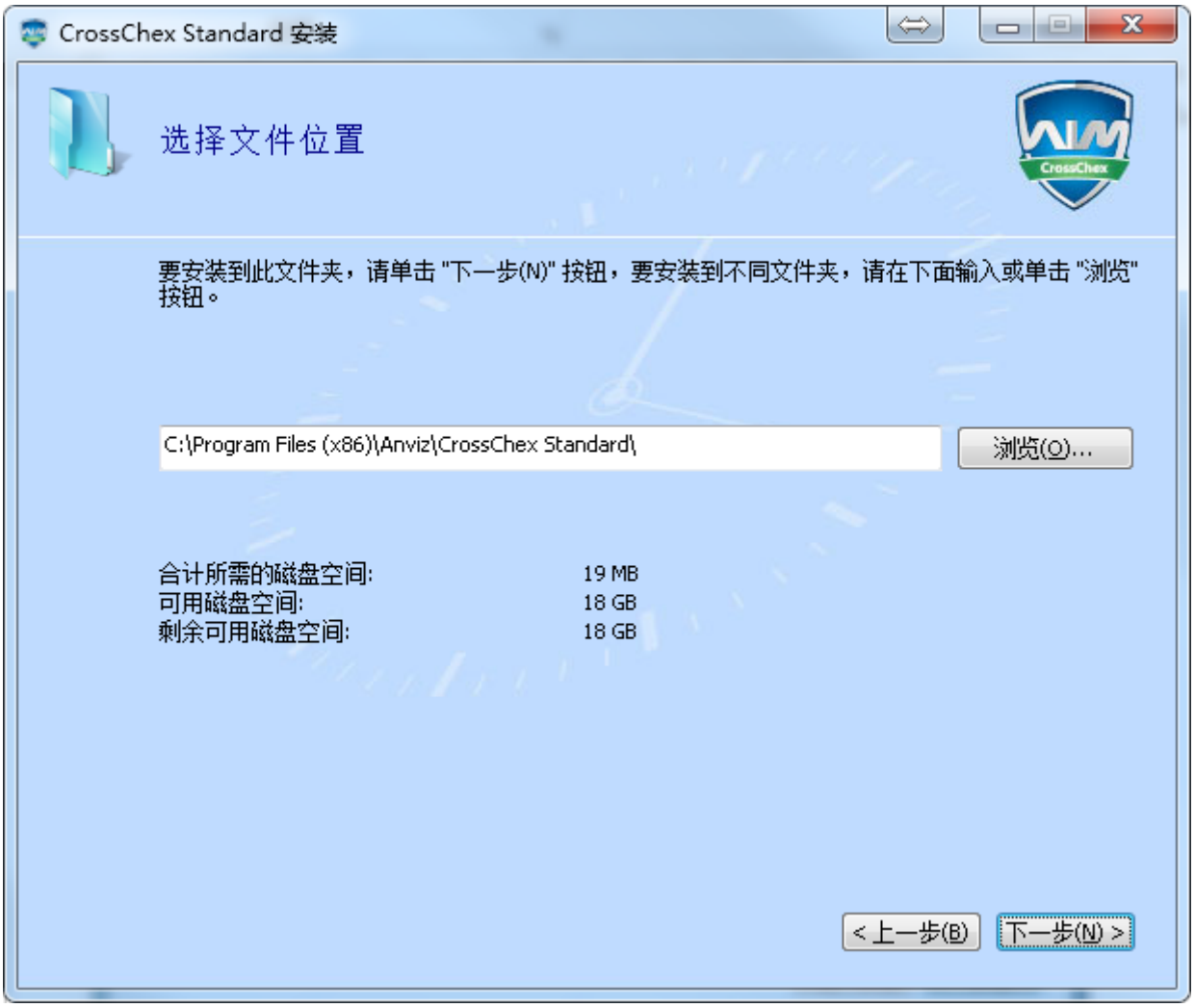
2、进入软件安装向导，点击“下一步”



3、认真阅读软件许可条款，阅读完成后，选择 ☑ 我接受此协议中的条款(A)。 **，然后点击“下一步”**



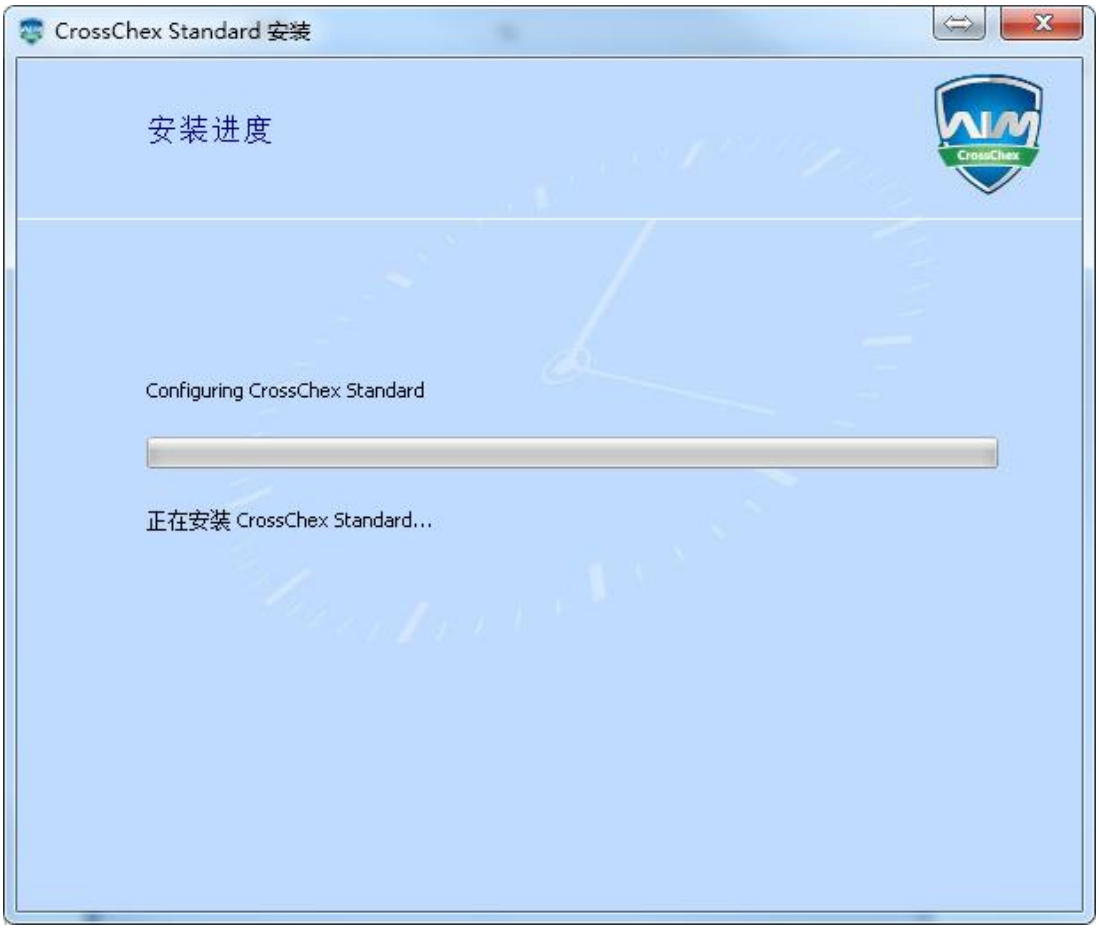
4、点击“浏览”选择一个本地路径作为软件安装目录，如果采用软件默认路径，请直接点击“下一步”



5、点击“安装”



5、安装正在进行，请耐心等待，根据不同电脑配置，大约需要 1-5 分钟时间



6、安装完成，点击“关闭”按钮

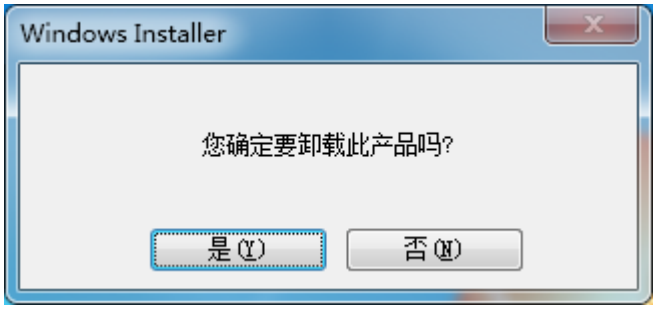


1.2 软件的卸载

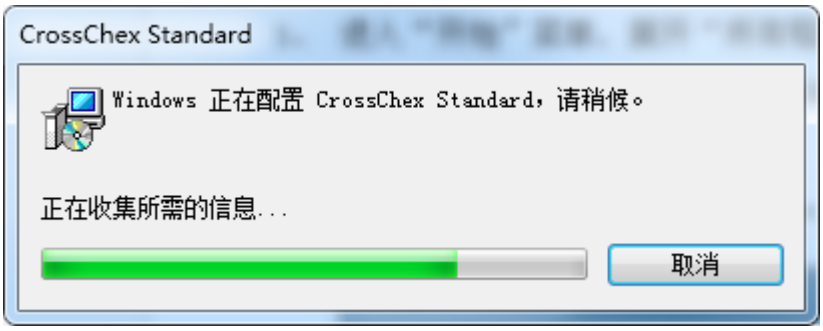
本软件采取操作系统标准卸载程序，可以利用操作系统平台中的卸载程序进行卸载，也可以使用软件自带的卸载程序按照以下操作完成卸载。

1、 进入“**开始**”菜单，展开“**所有程序**”列表，找到“**Anviz**”目录，进入“**CrossChex Standard**”目录，找到“**Uninstall**”卸载程序并运行（或者也可以进入软件安装目录找到 Uninstall 卸载程序）

2、 确认是否卸载此软件，点击“**是**”继续卸载，点击“**否**”退出。



3、 等待卸载程序完毕



2. 软件初始化

2.1 运行软件

双击桌面图标 

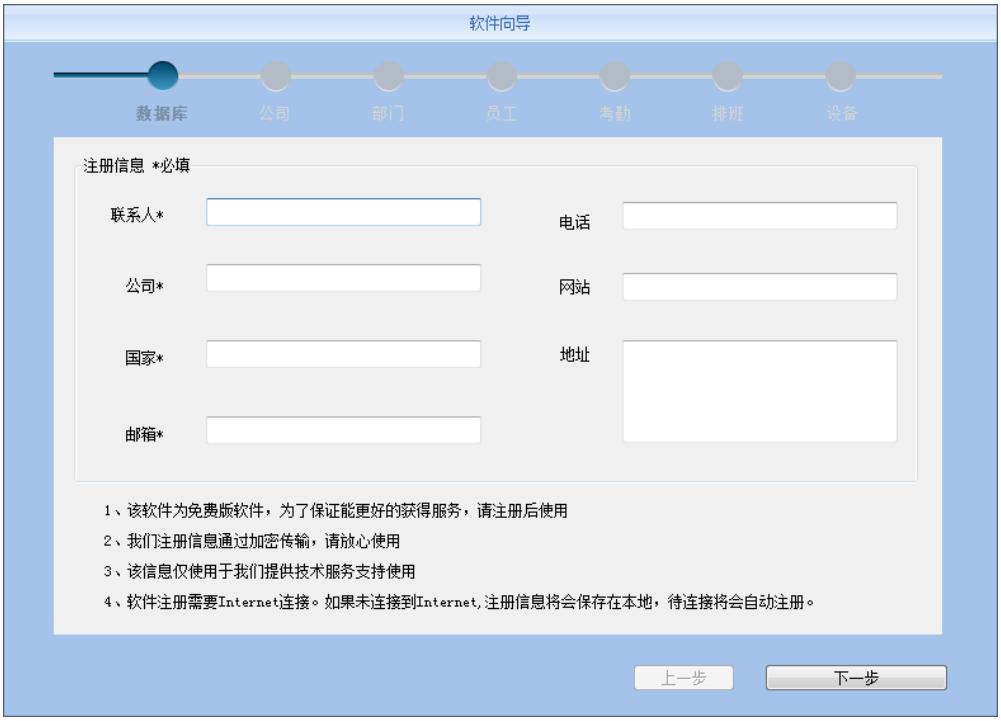
或在“开始”菜单—“所有程序”下“**Anviz**”-“**CrossChex Standard**”目录下点击“**CrossChex Standard**”启动软件。

2.2 使用向导

当你第一次运行软件时，软件会自动运行配置使用向导，帮助你快速配置和熟悉使用软件

1、软件注册

CrossChex Standard 版本软件为 Anviz 设备标配的免费版软件，为了保证更好的获得软件服务支持，请填写软件注册信息，该信息通过加密传输，请放心填写。该信息仅使用于我们提供技术服务。

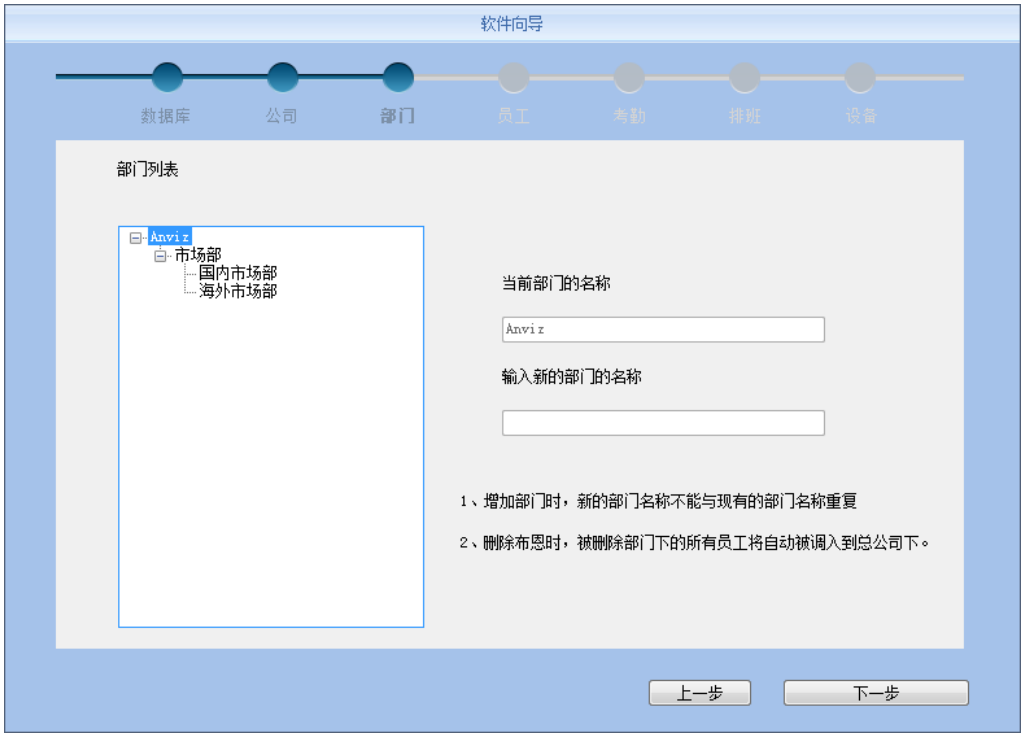


2、 配置数据库

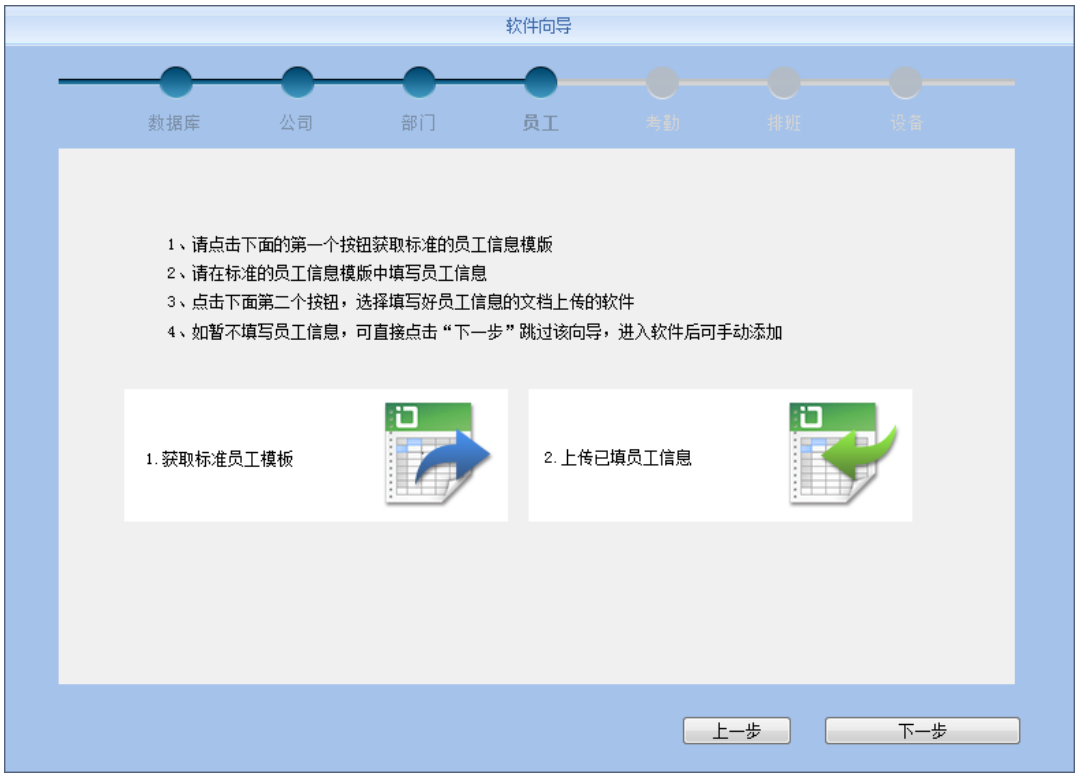
系统默认使用ACCESS数据库，同时也可以支持SQL Server数据库。可以根据需要进行数据库选择。



3、 部门设置



4、 员工信息



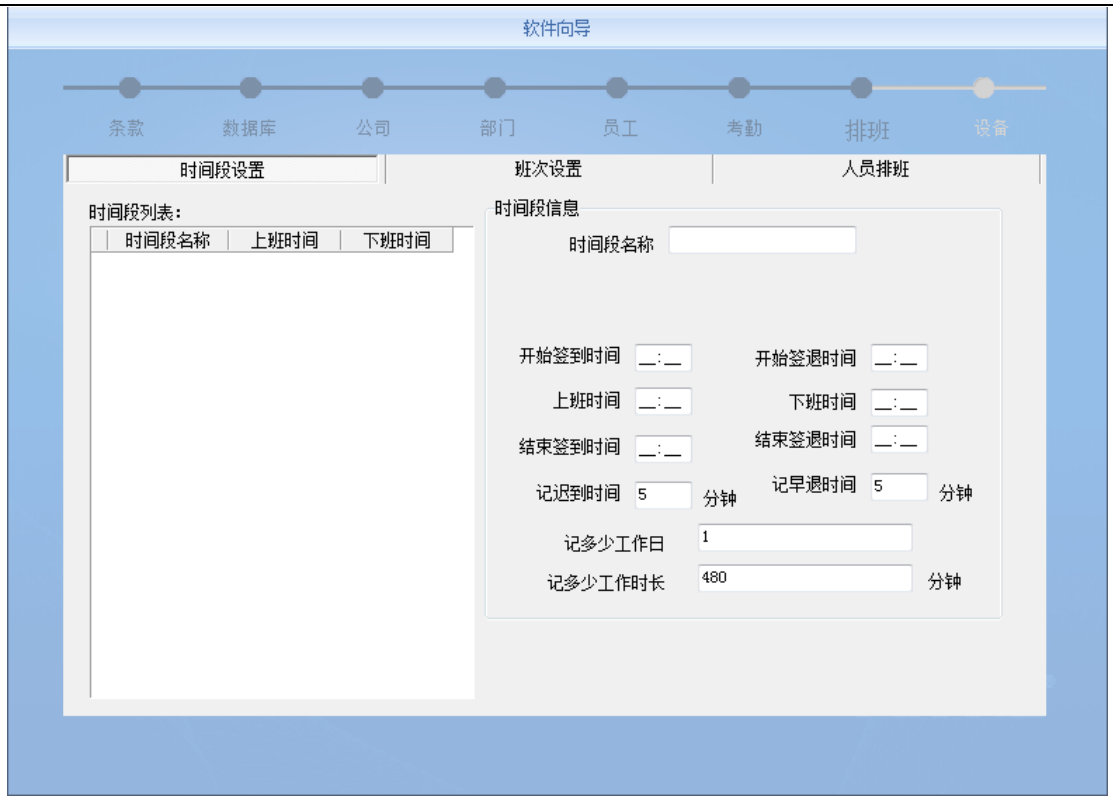
5、 考勤设置

具体参数设置细节请参考《考勤参数设置》



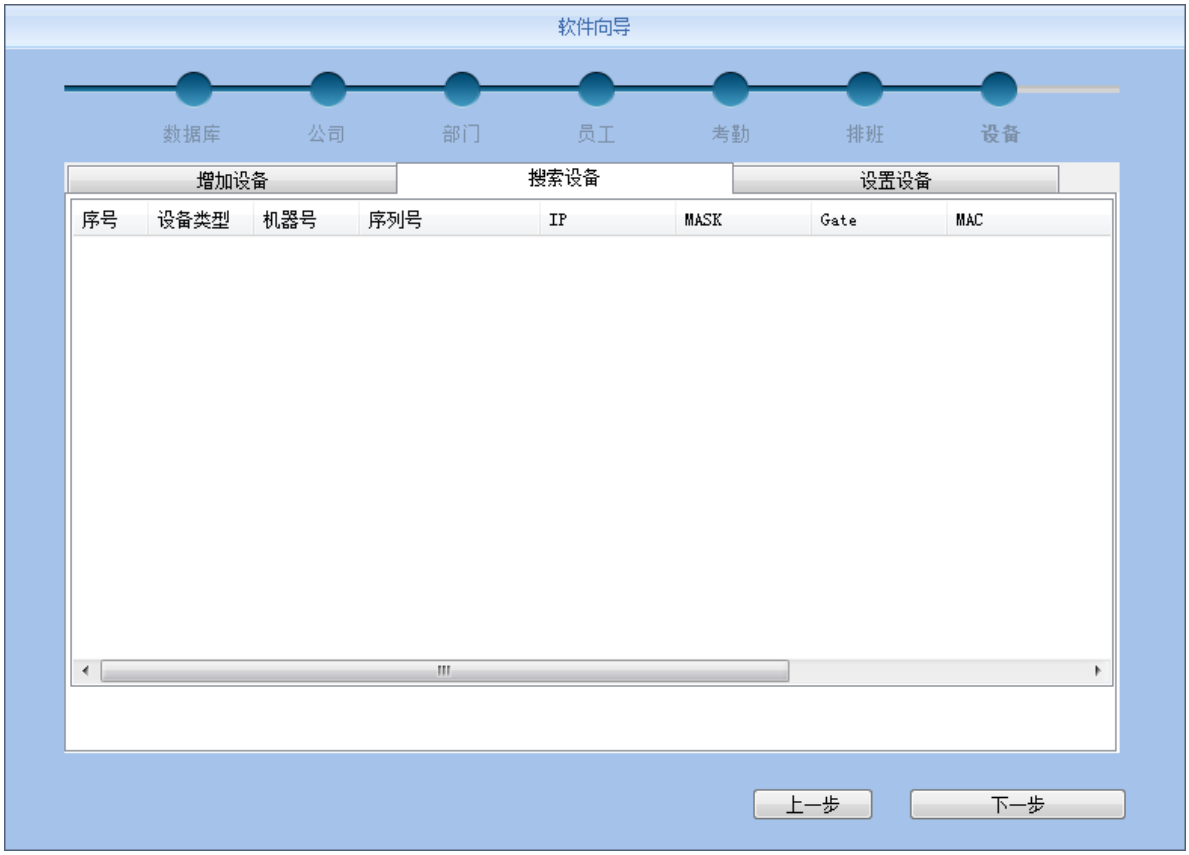
6、 排班设置

具体参数请参考《排班管理》



7、 设备管理

CrossChex 软件与设备之间拥有自行研发定义的设备发现协议，可以免去设备部署配置的麻烦，实现设备一键配置安装。具体操作请参考《设备管理》



3. 软件操作

3.1 登入软件

双击桌面图标 

或在“**开始**”菜单—“**所有程序**”下“Anviz“文件夹终端的**”CrossChex Standard**”启动软件。当软件加载完毕后，会显示如下界面：



在默认状态下，用户名为：ADMIN 密码为空。点击“**确认**”按钮进入软件，点击“**取消**”按钮关闭软件。

3.2 软件主界面

安威士生物识别管理软件主界面由 3 个部分组成：



1、 窗口设置栏 

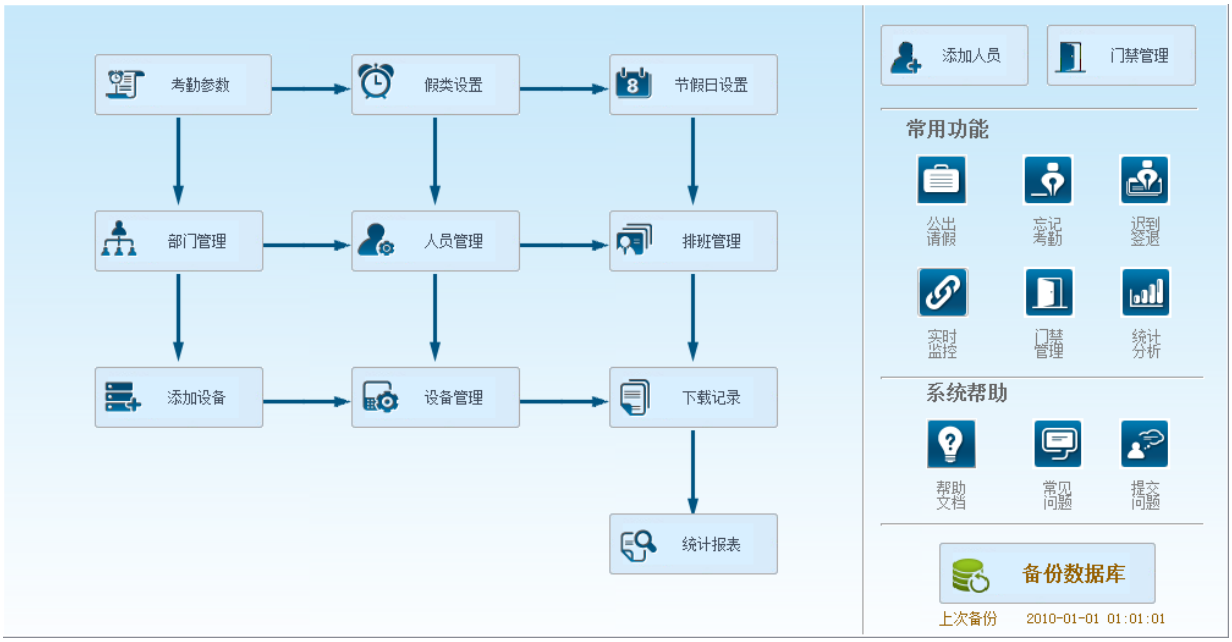
图标	名称	功能
	主页	点击该图标，软件将直接返回到主界面
	皮肤	系统提供三种颜色皮肤切换。蓝色，黑色和银色
	语言	点击该图标，切换软件语言。提供中文和英文

2、 系统功能栏



功能名称	功能描述
系统设置	设置所有系统参数，包括考勤，门禁，系统等参数。
人员管理	用户信息的添加，修改，上传，下载等操作
设备管理	和硬件设计通讯，从设备上传下载记录
记录管理	对下载的考勤记录进行筛选和查找
考勤管理	查询考勤记录，生成考勤报表
数据管理	数据的导入导出，数据备份，日志查询等操作
系统帮助	软件版本信息，软件在线升级等操作。

3、 快捷操作界面



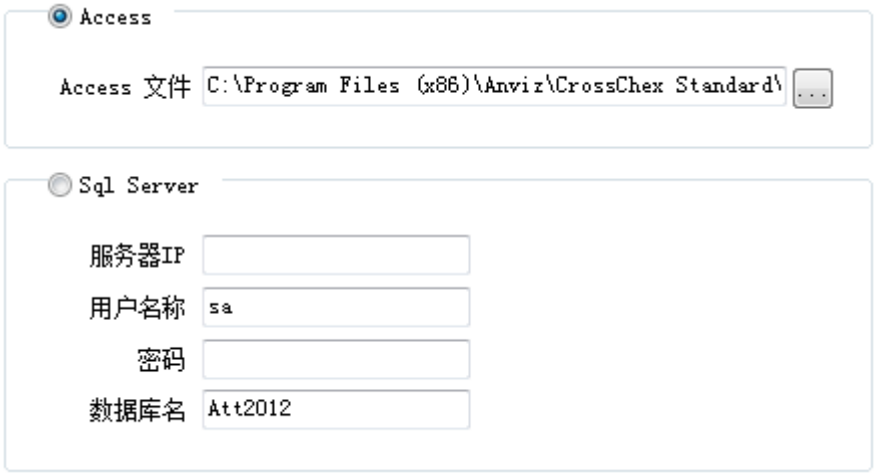
左侧是依据正常操作流程的菜单，更方便熟悉软件及考勤流程； 右侧为常用功能以图标的方式放置在主界面，方便系统管理员快速操作使用。

3.3 系统设置

系统设置中包含数据库设置、系统基本参数、考勤参数；部门管理、考勤状态、假类设置、工种设置、节假日设置；排班管理、门禁管理、用户管理；系统密码，管理员的操作等。

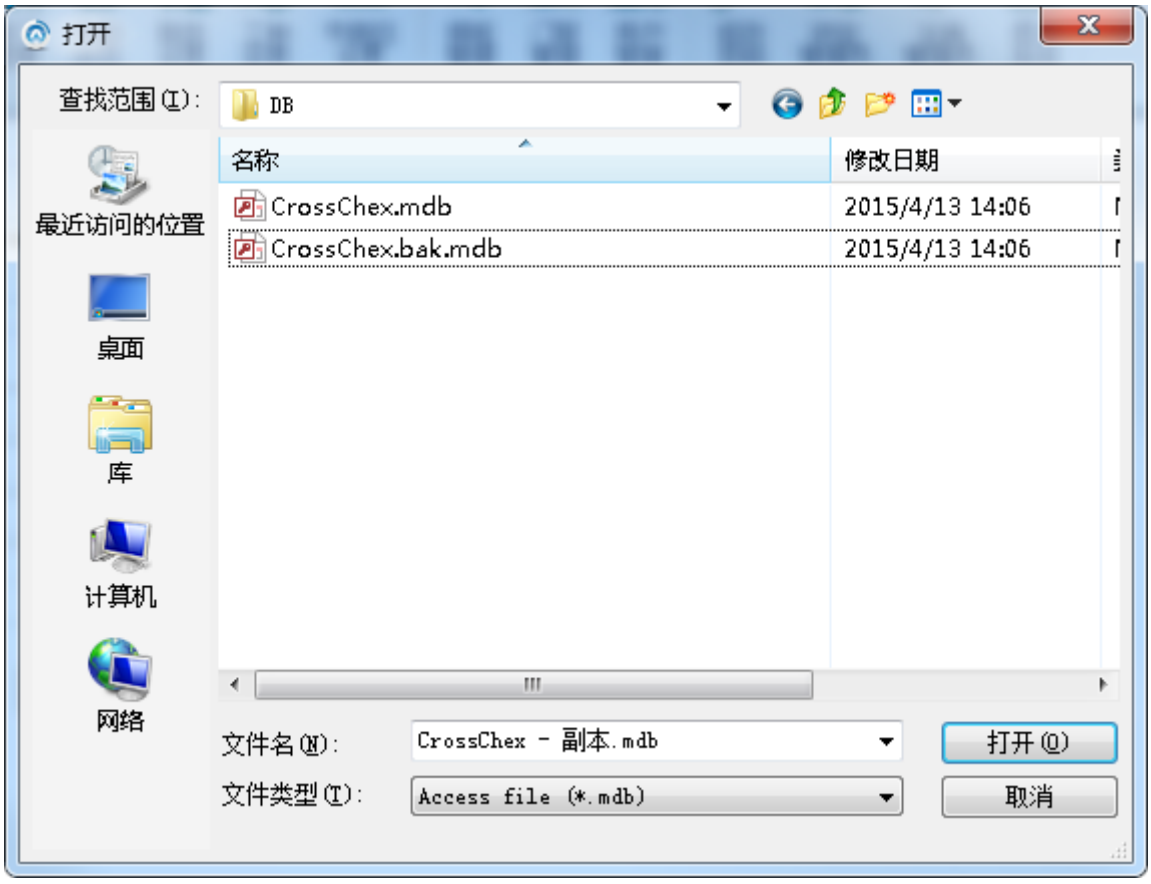
3.3.1 数据库设置

安威士生物识别管理软件，默认使用的是 Access 数据库，同时也可以支持 SQL Server 数据量。可以根据管理员的需要进行数据库选择。



Access 数据库：

显示数据库文件的存放路径，可以点击“ ”，选择其他的 mdb 数据文件。



SQL Server 数据库：

（在选择使用 SQL Server 之前需要安装 MS-SQL Server 数据库软件）

服务器 IP：请输入安装 MS-SQL Server 数据库的服务器的 IP 地址。

用户名称：安装 MS-SQL Server 数据库时设置的用户名。

密码:安装 MS-SQL Server 数据库时设置的密码。

数据库名：默认为“Att2012”

点击“**应用**”安威士生物识别管理软件将会在 MS-SQL Server 数据库中生成相应的数据库。

3.3.2 基本参数

基本参数内容包括“**人员字段内容编辑**”，“**自定义字段设置**”，“**通讯参数**”和“**定时下载记录**”4 个部分组成。

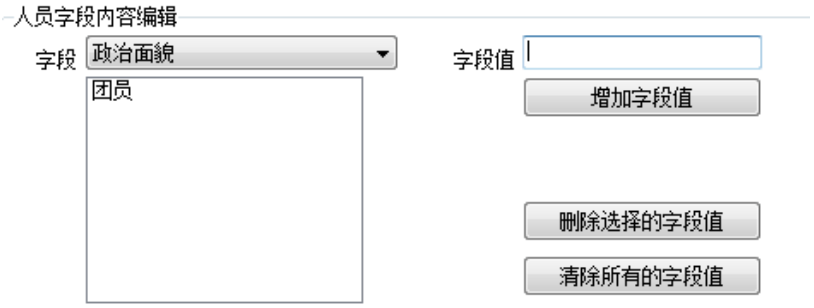


人员字段内容编辑：

为“职务”，“学历”，“专业”，“民族”和“政治面貌”这 5 个字段添加字段内容。

字段值：输入相关字段内容。

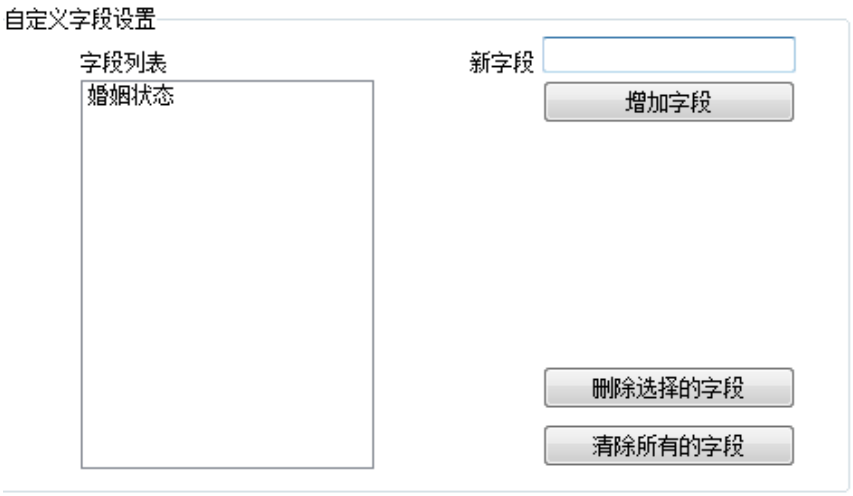
例如：在字段中选择“政治面貌”后，在“字段值”中输入“团员”后点击“增加字段值”。在“政治面貌”里面将会有“团员”的字段。



删除选择的字段值：在字段列表中，选择相应的字段，点击“删除选择的字段值”，所选的字段内容将被删除。

清除所有的字段值：点击“清除所有的字段值”将把字段列表中所有的字段信息清除掉。

自定义字段设置：



方便管理员为用户添加额外的字段信息，丰富用户的个人信息。该字段将会在“**人员管理**”—“**增加人员**”功能中用到。

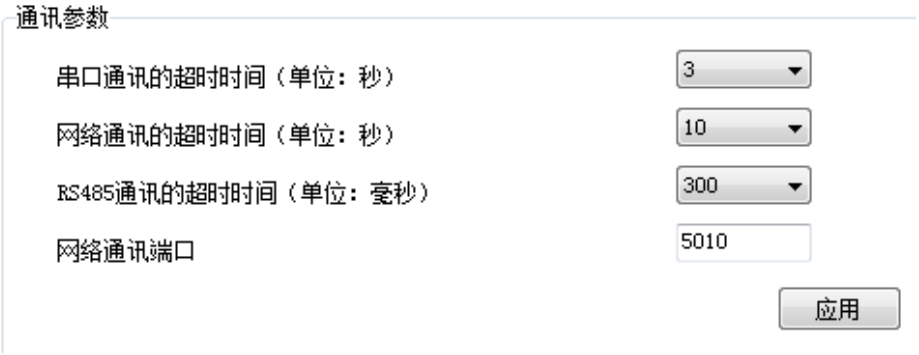
新字段：添加新的字段信息名称。点击“**增加字段**”将把输入的字段名称添加到“**人员管理**”—“**增加人员**”页面中。

例如：输入“婚姻状态”字段，添加到字段列表中。在“人员管理”—“增加人员”的信息表将会有“婚姻状态”一栏。



通讯参数：

设置安威士生物识别管理软件和设备之间通讯的参数。



串口通讯的超时时间：当和硬件设备采用串口连接通讯时，软件和硬件允许的通讯延时，当软件在允许的通讯延时内还没有和硬件设备创建连接，系统将会提示通讯失败，或连接不上设备。可设置的超时时间范围：1-5 秒，默认：3 秒。

网络通讯的超时时间：当和硬件设备采用网络连接通讯时，软件和硬件允许的通讯延时，当软件在允许的通讯延时内还没有和硬件设备创建连接，系统将会提示通讯失败，或连接不上设备。可设置的超时时间范围：1-10 秒，默认：10 秒。

RS485 通讯的超时时间：当和硬件设备采用 RS485 连接通讯时，软件和硬件允许的通讯延时，当软件在允许的通讯延时内还没有和硬件设备创建连接，系统将会提示通讯失败，或连接不上设备。可设置的超时时间范围：200-500 毫秒，默认：300 毫秒。

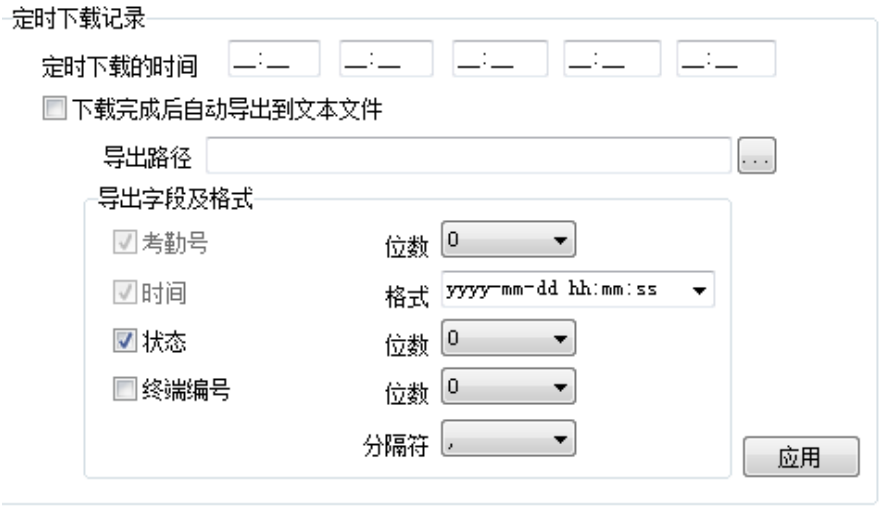
网络通讯端口：当采用网络和硬件设备通讯时，软件和硬件设备传输数据所使用的端口号。默认为:5010

（*注：修改了软件的网络通讯端口号的同时，还需要在硬件设备上修改硬件设备的网络通讯端口号，使两者的端口号一致。如两者端口号不一致，将会导致软件和硬件设备通讯不上。设备网络端口号设置，请参考相关硬件设置说明书。*）

点击“**应用**”将保存和启用上述设置。

定时下载记录：

安威士生物识别管理软件支持 5 个时间点定时下载考勤记录，并可以导出为文本文件. 方便客户将考勤记录导入到 ERP 等第三方软件。



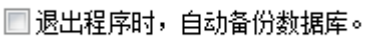
定时下载时间：软件支持 5 个时间点，自动下载考勤记录。

注：使用定时下载功能，不能关闭安威士生物识别管理软件。

下载完成后自动导出到文本文件：为了方便客户将考勤记录导入到 ERP 等第三方软件中，选择“下载完成后自动导出到文本文件”将定时把考勤软件的文本格式，保存到指定的存储路径，并且可以根据软件中提供的选择内容，客户可以根据第三方软件所需的数据格式编制所需的考勤记录文本文件。

点击“**应用**”将保存和启用上述设置。

退出程序时，自动备份数据库：



启用此功能，在退出程序时，会将数据库备份到安装目录下的“**Backup**”文件夹里；

3.3.3 考勤参数

考勤参数包含“**考勤统计规则**”和“**考勤统计项目**”两类参数：



考勤统计规则：

设置考勤制度规则

一个工作日记为多少分钟：这个数值将作为迟到/早退/自由加班/统计项目里面计算上班时间的一个常量值。

参数设置范围：60-1200 分钟（默认 480 分钟）

最短的有效工作时间长度：在统计报表中，针对连续打卡记录最短有效时间间隔，低于这个时间间隔的将忽略不参与统计。

参数设置范围：1-480（默认 10 分钟）

最长的有效工作时间长度：在统计报表中，针对连续打卡记录最长有效时间间隔，大于这个时间间隔的将忽略不参与统计。

参数设置范围：60-1440 分钟（默认 720 分钟）

上班无签到记为迟到：忘记上班签到，被系统认定为该日考勤迟到多少分钟，作为对忘记上班签到的处罚。

参数设置范围：1-480（默认 60 分钟）

下班无签到记为迟到：忘记下班签到，被系统认定为该日考勤早退多少分钟，作为对忘记下班签到的处罚。

参数设置范围：1-480（默认 60 分钟）

上班多少分钟前签到记为加班：统计加班的一种方式，在规定的上班时间之前多少分钟打卡的记

录才算为加班记录；

参数设置范围：0-480（默认 30 分钟）

上班前计算加班时扣除休息时间：扣除设定的“上班多少分钟前签到记为加班”作为加班时间

下班多少分钟前签到记为加班：统计加班的一种方式。在规定的下班时间之后多少分钟打卡的记录才算为加班记录；

参数设置范围：0-480（默认 30 分钟）

下班后计算加班时扣除休息时间：扣除设定的“下班多少分钟前签到记为加班”作为加班时间。

休息日：设置星期几为固定休息日。默认是周六和周天。

时段跨两日时：当考勤记录时间超过凌晨 00:00 时，是将这条考勤记录作为前一日的考勤，还是作为第二日的考勤记录。

加班倍率定义：设置平时、假日、节日加班工资的倍率。

点击“**应用**”将所有“**考勤统计规则**”设置到系统中。

考勤统计项目：

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（自由加班：未登记在员工排班中的加班称为自由加班）情况的统计规则，即时间单位设置，可按：日、小时、分钟为单位统计时间。

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！

报表中的表示字符：用于标示考勤记录的标记。（2 个字节，1 个汉字）

点击“**应用**”将所有“**考勤统计规则**”设置到系统中。

3.3.4 部门管理

设置公司名称和设置公司部门，创建公司的组织架构。



增加部门：

选择一个需要增加下级部门的部门，点击“**新增**”按钮，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。

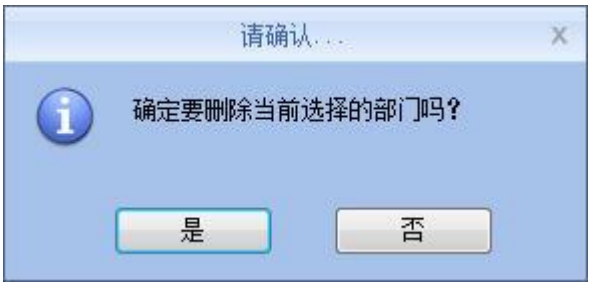
*注意：新增加的部门在进行其他操作以前请先到【**管理员设置**】中增加对该部门的操作权限（在“可操作部门”中选中该部门即可）。*

修改部门：

选择要修改的部门，点击“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。

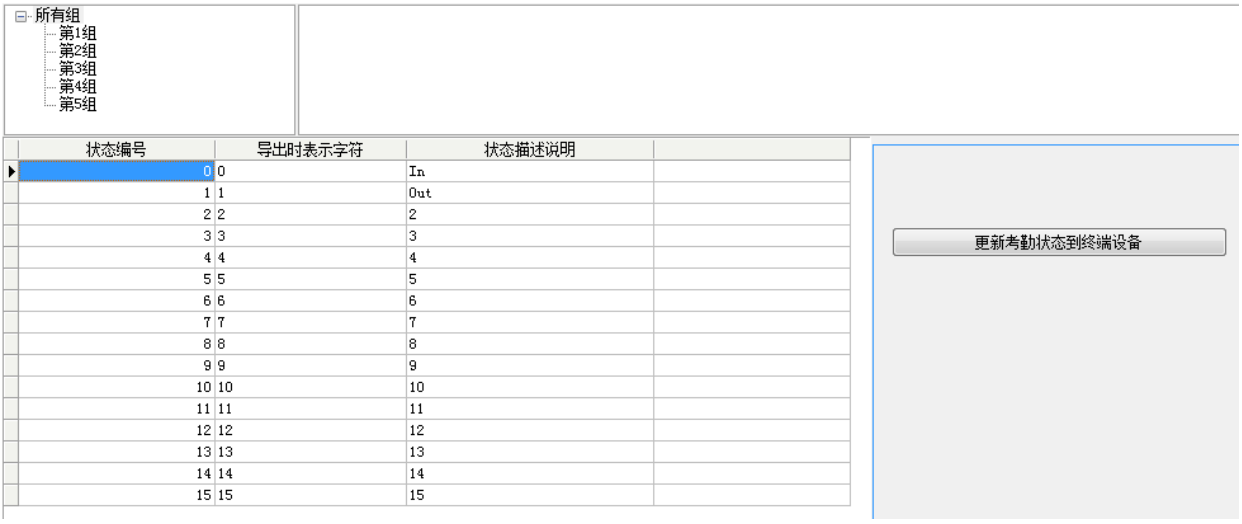


注意：1、部门名称不能重复；

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。

3.3.5 考勤状态

安威士生物科技有限公司提供的指纹设备能够支持 16 种考勤状态设置。考前状态功能就是提供给客户能够自定义指纹设备的考勤状态。



状态编号：16 种考勤状态编号。

导出时表示字符：该字符用于与硬件设置相匹配，不建议修改

状态描述说明：客户可以将所需的考勤状态描述，编写在此处。此描述可同步到设备上（不同机型有不同的字符位宽限制）

并且在上面选择需要更新状态的考勤设备，然后点击“**更新考勤状态到终端设备**”将描述的考勤状态上传到设备中去。

注：考勤状态必须按照状态编号顺序填写。

3.3.6 假类设置

设置假期类型，用不同颜色区分出假期类型。例如：年假，婚假等。



假类信息：

假类名称：输入假类名称，例如：年假。

表示颜色：选取一种颜色用了表示年假。（以后在报表中将以选中的颜色表示年假）

统计规则：设定假期的时间单位

单位名称：工作日、小时、分钟

最小单位：最小支持 0.5 小时和 1 分钟

舍入控制：请参考“考勤参数”中的舍入控制。

在报表中的表示字符：报表中将以输入的字符，表示假类。

计为请假：将此种假类汇总到统计报表‘请假’字段里

点击【**增加**】将假类名称和所选颜色，添加到“**假类列表**”中；

在“**假类列表**”中选择相应的假类，进行修改，点击【**修改**】保存修改；

在“**假类列表**”中选择相应的假类，点击【**删除**】进行删除设置。

3.3.7 工种设置

安威士生物科技有限公司提供的指纹设备能够支持多工种设置。一个员工可以以不同工作身份进行考勤，并统计相应考勤时间。便于人事薪资计算。



工种信息：

工种编号：输入工种编号。例如：9527

工种名称：输入工种名称。例如：财务，IT 等

统计规则：

单位名称：工作日、小时、分钟

最小单位：最小支持 0.5 小时和 1 分钟

舍入控制：请参考“考勤参数”中的舍入控制。

点击【**增加**】将工种编号和工种名称，添加到“**工种列表**”中；

在“**工种列表**”中选择相应的工种名称，进行修改，点击【**修改**】保存修改；

在“**工种列表**”中选择相应的假类，点击【**删除**】进行删除设置。

3.3.8 节假日设置

在系统设置节假日休息时间。将在考勤报表中自动体现，节假日休息。



节假日信息

名称：输入节假日名称；例如：国庆节

开始时间：节假日开始时间；例如 2013-10-01

天数：节假日休息天数。例如：7 天

点击【**增加**】将节假日信息，添加到“**节假日列表**”中；

在“**节假日列表**”中选择相应的节假日名称，进行修改，点击【**修改**】保存修改；

在“**节假日列表**”中选择相应的名称，点击【**删除**】进行删除设置。

3.3.9 排班管理

排班管理是该软件的关键考勤功能。通过 3 个步骤给员工进行排班设置。



时间段设置：

设置上班的时间范围。就是指公司规定的上班到下班这一段时间，例如公司上班时间为：08:00-12:00 和 13:00-17:00，就有两个时间段。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，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时候要把“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。

[时间段名称] 时间段所属班别种类，如:白班

[上班时间] 上班起始时间，如: 09:00

[下班时间] 下班结束时间，如: 17:00

[开始签到时间] 在这个时间点以后的签到记录为有效的上班考勤记录，如: 07:00

[结束签到时间] 在这个时间点以后的签到记录为无效的上班考勤记录，如: 13:00

[开始签退时间] 在这个时间点以后的签退记录为有效的下班考勤记录，如: 16:00

[结束签退时间] 在这个时间点以后的签退记录为无效的下班考勤记录，如: 02:00

[记迟到时间] 如：5；在 9:05 之前考勤不计迟到

[记早退时间] 如：5；在 16:55 之后考勤不计早退

[记多少工作日] 用于统计汇总表单位计算，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]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]：匹配系统中打卡时间段，采取‘早来早走’、‘晚来晚走’规则，不统计迟到，只记早退的时间；

[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，并在需要进行修改的对应项中输入新的内容，单击**【修改】**按钮，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；请根据自己的实际情况进行设置。

班次设置：

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（最多 4 个）。



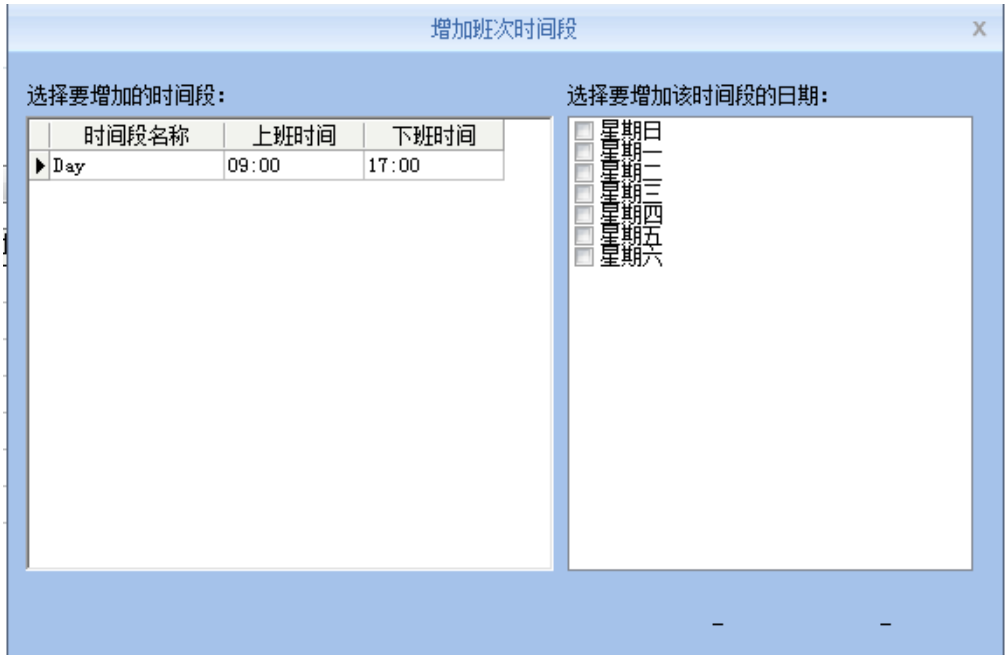
班次名称: 输入相应的班次信息如：正常班；

周期数：设置范围：1-100，默认为 1

周期单位：天、周、月；

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。选择本班次所需的时间段以及需要上这个时间段班次的星期（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【**增加**】按钮即可完成班次的增加



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。

修改班次：

选择要修改的班次，并在[班次名称]等其它信息中输入新的班次信息，单击【**修改**】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。

作为新员工默认班次：

选中之后，将该班次自动添加给新登记的员工。方便人事部门排班。

人员排班：

将建立的班次安排给相应的员工，排班支持对个人和多个人员进行排班。也可以对员工进行临时排班。



通过“**人员编号**”和“**人员姓名**”可以查询到满足相应条件的员工，也可以从左边的“**部门列表**”中选择相应的部门，该部门的人员信息将会在右边的人员列表中显示出来。

注：部门列表中的“**离职人员**”不能参与排班设置。

在人员列表中可以用鼠标选择单个或鼠标配合 **shift** 或 **ctrl** 键，选择多个员工。点击【**全部选择**】按钮，将会选择列表中的所有人员。点击【**取消选择**】将取消当前选择的员工。点击【**计划排班**】开始对所选择的员工进行排班。进入“**人员班次设定**”界面。



不排班：主要用在上班时间随意的单位。

如果将员工设置为不排班，员工将没有固定的上班时间，就不存在迟到，早退等考勤状态，不排班的员工工作时间将按照：工作时间=（第 1 次出门时间-第 1 次进门时间）+（第 2 次出门时间-第 2 次进门时间）+……(第 n 次出门时间-第 n 次进门时间). 选择了“不排班”之后，点击**【保存】**即可，完成排班。

正常排班：用于有明确的上班时间的单位。

选择了**“正常排班”**在**“班次名称”**下拉列表中选择之前创建的班次名称。并且选择**“启用日期”**和**“结束日期”**后，点击**【增加】**将会在**“当前排班记录”**中列出，该次排班的信息。点击**【保存】**

所选中的人员将赋予该班次的时间规则。考勤统计报表中，会按照排班时间，来判断员工的上班时间和考勤状态。

智能排班：当员工在一个时间周期内，有不同的上班时间。例如员工三班倒，在正常情况下需要给改员工设置 3 个班次。智能排班的目的就是简化了，三班倒的时间设置情况。



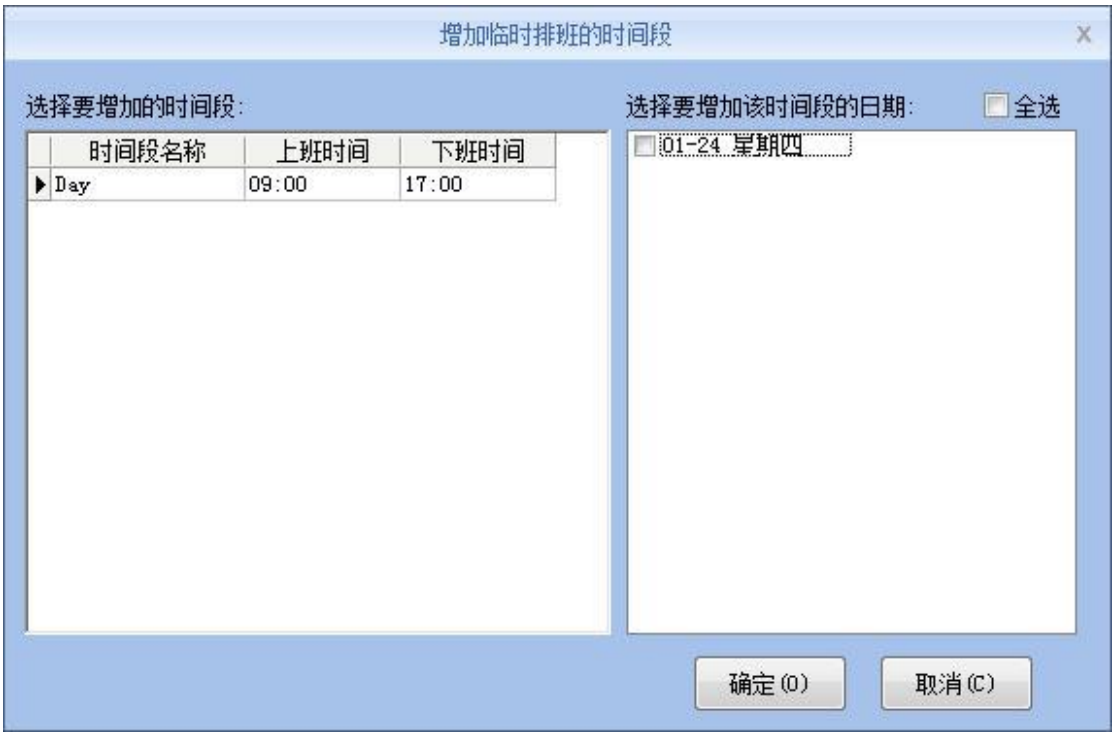
选择智能排班后。在“**时段名称**”下拉框中，可以选择不同时段名称。点击【**增加**】，该员工的工作时段和上下班时间，将会在“**当前选择的时段**”列表中显示出来。当该员工设置了智能排班之后。该员工按照工作时间考勤上下班。系统会根据员工实际的考勤情况，匹配相应的工作时段，从而对该员工进行，正确的考勤统计。

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；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【**是**】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“**选择要增加的时间段**”中选择一个时间段，并在“**选择要增加该时间段的日期**”中，选择相应的日期，单击【**确定**】按钮则保存设定的时间段，再单击【**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；

3.3.10 门禁管理

对开门时间段进行分组管理，该功能适用于支持门禁控制的考勤机（VF30、VP30、TC550、OC500等）。

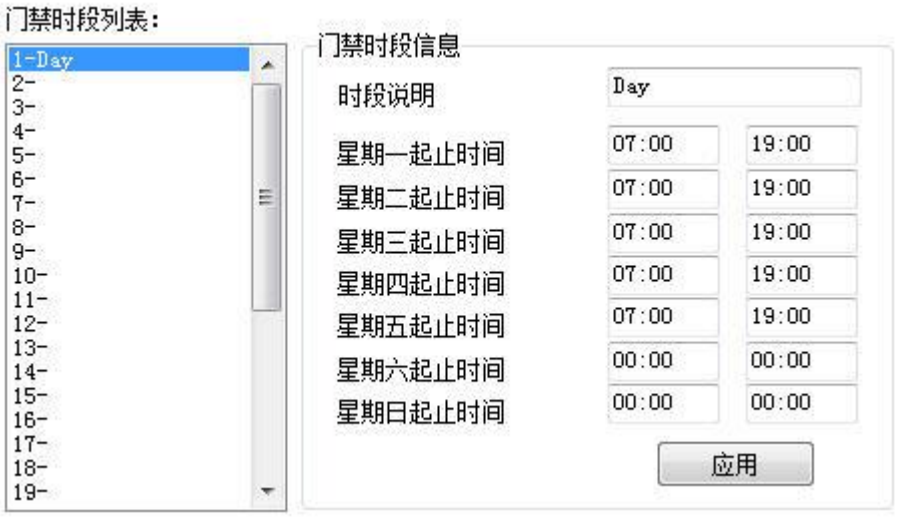


安威士生物识别管理软件支持 32 个门禁时段和 16 个门禁组。其中一个门禁组可以支持 4 个门禁时段。门禁管理的目的就是设置员工进出入的门禁时间段，并将多个门禁时间段组合在一起，形成门禁规则，在将这个组赋予具有进出权限的员工。

门禁管理的设置步骤是：

1、设置门禁时段：

在门禁时段列表中，列出了第一个时段：1-Day，



该时段列出了星期一到星期五，7：00—19：00 的时间范围，在该时间段，是允许员工在设备上进行门禁通过的。管理员可以根据自己的实际情况，对时间段 1 进行修改，也可以设置其他剩下的 31

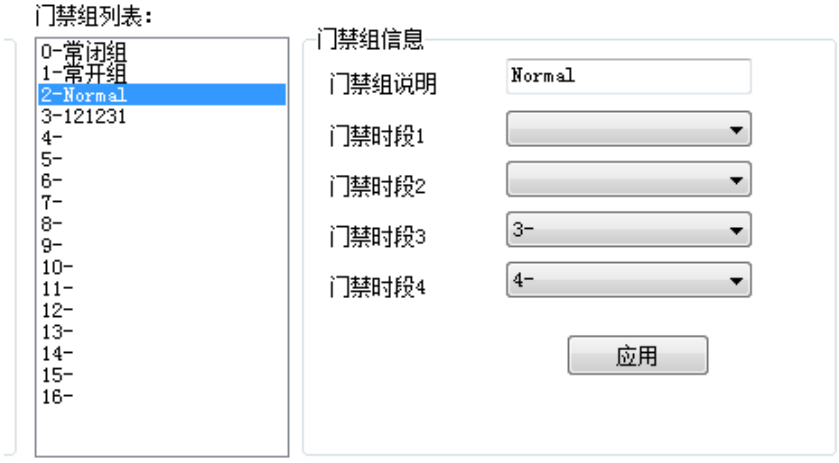
个时间段，点击“应用”将保存设置的时间段到系统中。

2、设置门禁组：

在“门禁组列表”中有“0-常闭组”和“1-常开组”这两个组，是系统中默认的组，不可进行修改。

0-常闭组：该组的员工在任何时刻都不能通过门禁。

1-常开组：该组的员工在任何时刻都能通过门禁。



管理员可以自定义剩下的 2-16 个门禁组。

“门禁组信息”：

门禁组说明：输入门禁名称

门禁时段：选择所需的时段编号

点击【**应用**】将门禁组设置保存到系统中去。

3、将员工设置到门禁组中

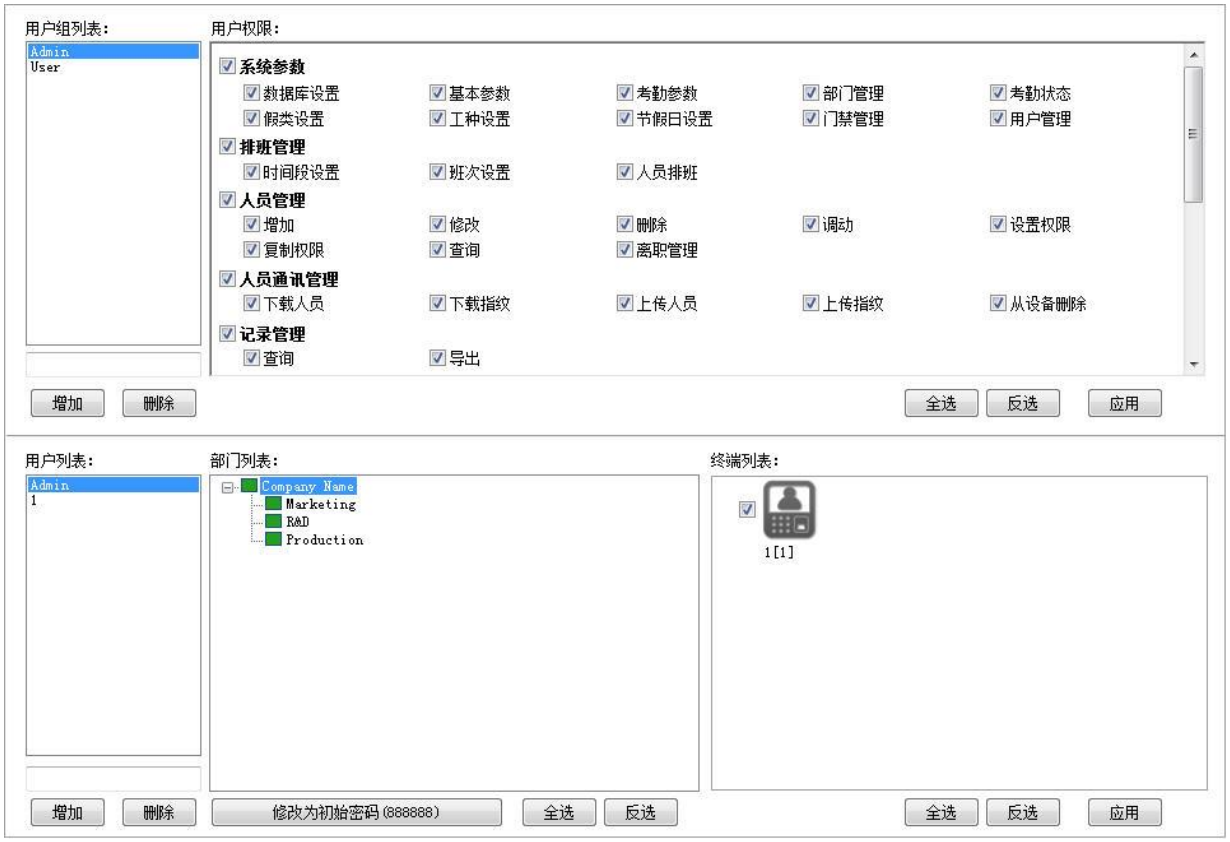


人员列表中，列出了所有员工，选中列表中的员工，点击“**-->**”将选中的员工放置到右边的“组成员列表”之中，或点击“**-->>**”将人员列表中所有员工，放置到“**组成员列表**”。也就是将员工安置到门禁组中。也可通过“**<--**”或“**<<--**”将员工从门禁组中释放出来，点击【**更新门禁设置到终端设备**】直接将设置员工的门禁组上传到硬件设备中去。

3.3.11 用户管理

用户管理是对系统管理员的权限分配和用户权限分配的。

系统权限管理的功能模块：



用户管理分两个部分:

用户组列表：可以分多个用户组，实现系统的多级管理。



用户组中默认有两个组，一个 **Admin** 组和 **User** 组，默认状态下 Admin 具有对系统的所有操作权限，用户可以根据自己的需要进行修改，建议客户必须具有一个全部操作权限的管理员组，方便管理。

在用户组列表中可以点击**【增加】**输入新的用户组(需先输入新用户组名称，再点击增加按钮)，并在右边的**用户权限**中选择该用户组所具有的权限。点击**【应用】**生成相应的用户组。这个可以

方便客户对软件进行多管理员操作和多级管理。

用户列表：用户列表中有 3 个列表：**“用户列表”，“部门列表”**和**“终端列表”**表明管理员权限可以细分到，部门管理员 和 终端管理员（只能操作该终端中存储的员工）。



在创建好用户组之后，在**“用户组列表”**中，选择需要的用户组（admin、user、……），再在**“用户列表”**中点击**【增加】**在该用户组下增加管理员账号，并在**“部门列表”**中选择，该账户可以管理的部门。也可在**“终端列表”**中选择该账户可以管理那些终端设备。

新帐户的默认密码为：888888 ；

如果一个帐户忘记了密码，可以让有用户管理权限的帐户通过点击【修改为初始密码（888888）】将该帐户的密码设置为默认密码为：888888。

点击**【应用】**将用户管理设置保存到系统中去。

3.3.12 修改密码



修改当前登录系统的管理员密码。输入原始密码后，输入两遍新密码点击**【应用】**设置成功。

注：在新密码输入栏中不输入密码，点击【应用】即设置软件为没有密码。

3.3.13 锁定管理员

点击该功能，软件会跳转到，软件登录界面，需要输入管理员密码才能登录。这个设置方便管理员离开电脑时，对软件起到保护作用。

3.3.14 注销管理员

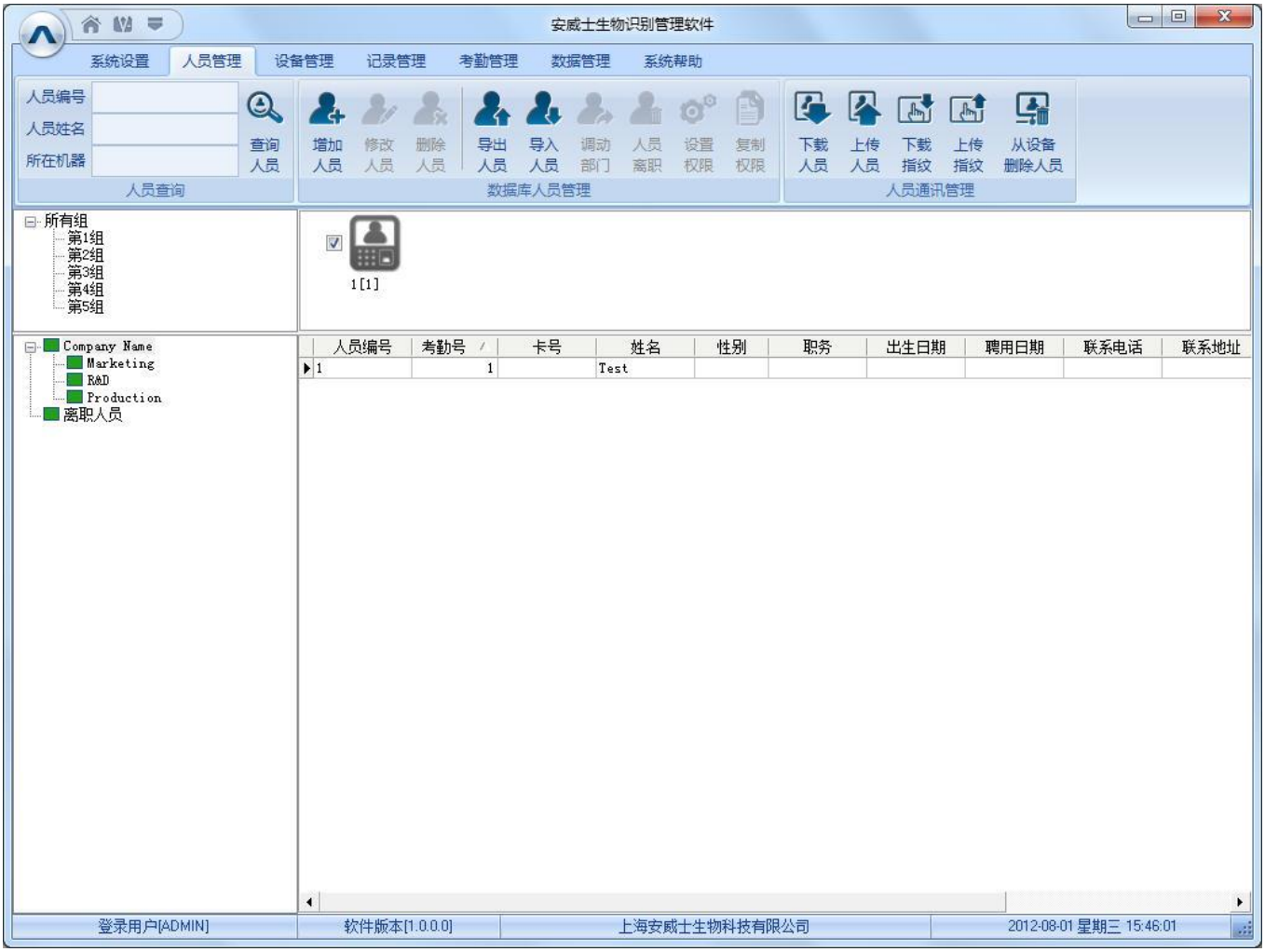
点击该功能，软件会跳转到，软件登录界面，需要输入管理员账户和管理员密码才能登录。这个设置也是方便管理员交接班时，对软件起到保护作用。

3.3.15 退出系统

安全关闭系统。

3.4 人员管理

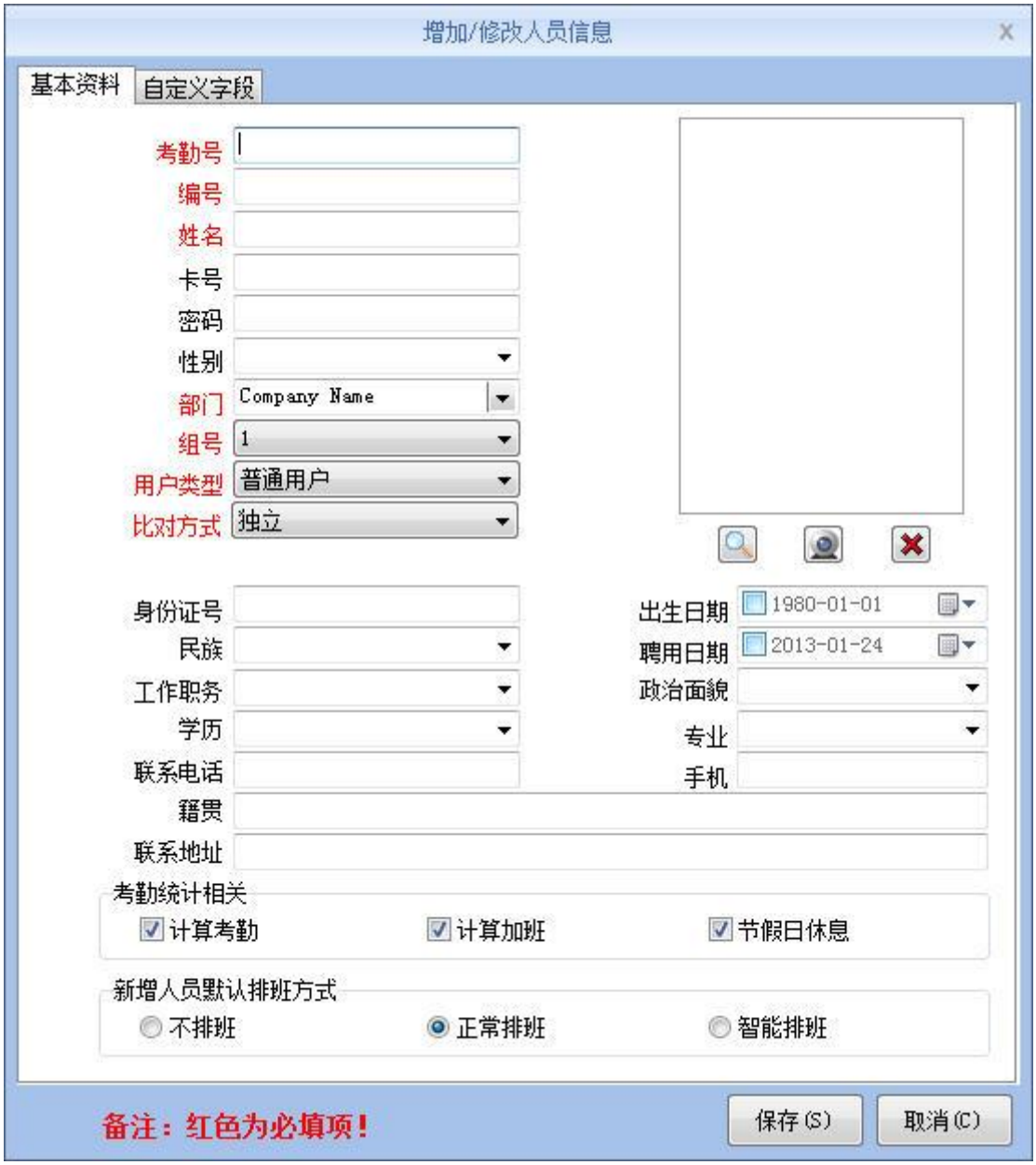
人员管理包含对员工信息的添加，修改，删除，人员信息的导入导出等操作。



在人员管理界面的左上角，可以通过输入**人员编号**和**人员姓名**等条件点击**【查询人员】**，可在列表中查询到相关员工信息。并点击其他按钮对该员工进行修改，删除，上传，下载等其他操作。

3.4.1 增加员工

点击【**增加员工**】图标，弹出“**增加/修改人员信息**”表：



根据信息表中字段输入相关员工信息，红色字段为必填栏目，

考勤号支持 8 位数字，**编号**支持 20 位数字。

考勤号和编号是一个员工的唯一标示，不能重复并且首位不能为 0！

编号和考勤号的应用主要是方便客户导出的数据格式能够灵活的满足薪资等第三方软件的导入。

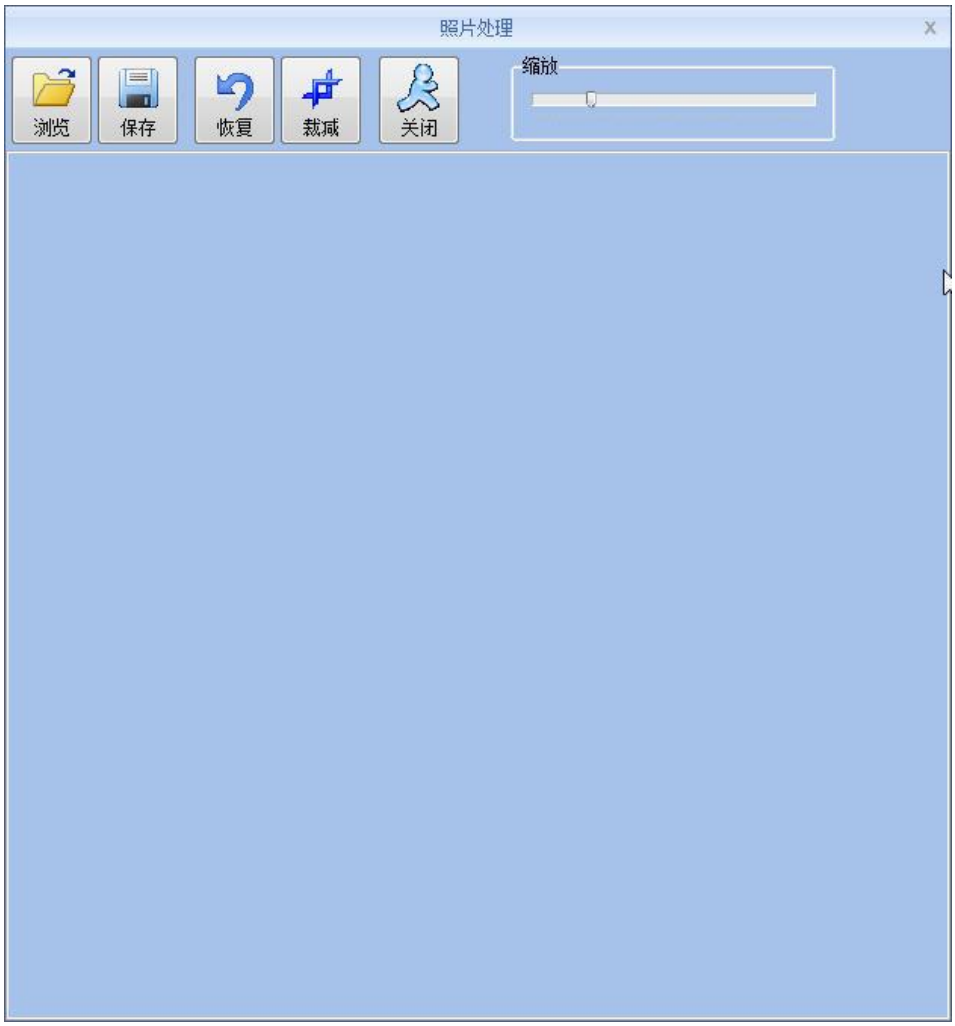
组号：指门禁组。可以直接设置该员工属于哪个门禁组

用户类型：可以设置该用户为硬件上的普通用户或硬件设备管理员。

比对方式：Anviz 智能考勤设备支持多种比对方式验证。员工可以自行选择在硬件设备上的比对验证方式。

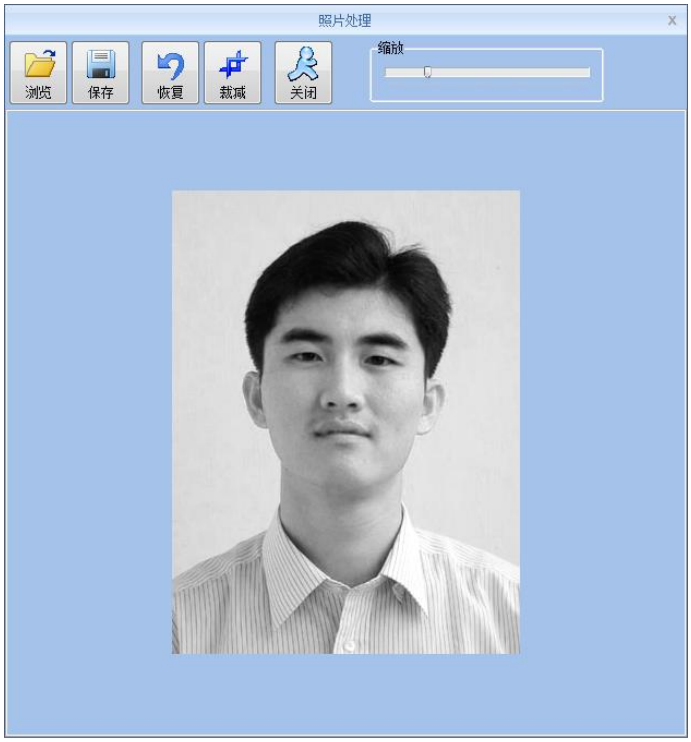
软件支持从本地计算机添加员工照片，也可直接通过摄像头进行拍照。

1、 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：

区域进行拖动调整：



设置好后先单击【**裁剪**】按钮然后再单击【**保存**】按钮保存员工照片并返回【**增加/修改人员信息**】窗口：



2、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。

考勤统计相关：可直接设置新建员工的考勤规则。

新增人员默认排班方式：对新建员工设置排班方式。

自定义字段：请参考 1.3.2 基本参数。为丰富员工所需信息。

3.4.2 修改员工

修改人员是对数据表中的员工资料进行修改。

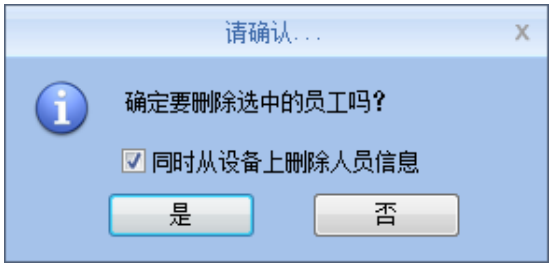
从人员信息列表中选择需要修改的人员记录，单击【**修改人员**】按钮或是直接双击该人员记录便可打开【**增加/修改人员信息**】窗口对人员资料进行修改。

修改完成后单击【**保存**】按钮进行保存。具体操作可参看人员增加步骤。

3.4.3 删除员工

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【**是**】按钮确认并开始删除所选员工资料；单击【**否**】按钮放弃该操作。

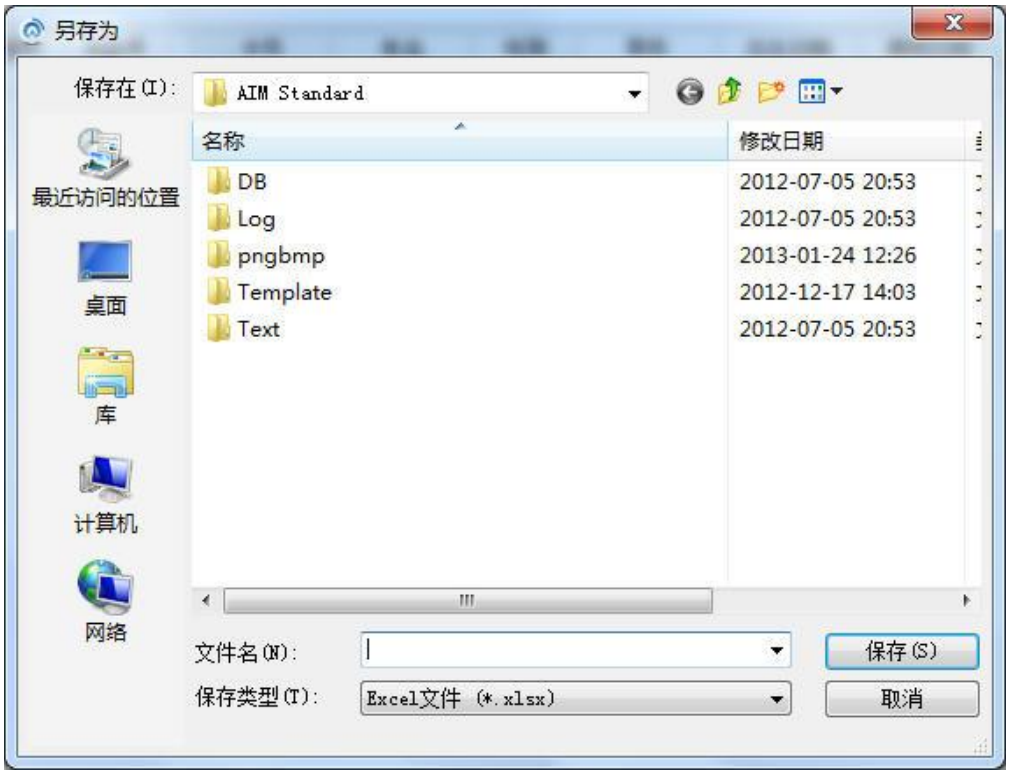
选择“**同时从设备上删除人员信息**”在数据库删除员工的同时，也将删除保存在硬件设备上的人员信息。

注：从硬件上删除后，该人员信息彻底删除。请酌情选择该项。

3.4.4 导出员工

导出员工列表中选中的员工信息，以 EXCEL 的格式导出员工信息列表。

点击“**导出员工**”弹出以下对话框：



选择导出 EXCEL 文件导出路径。

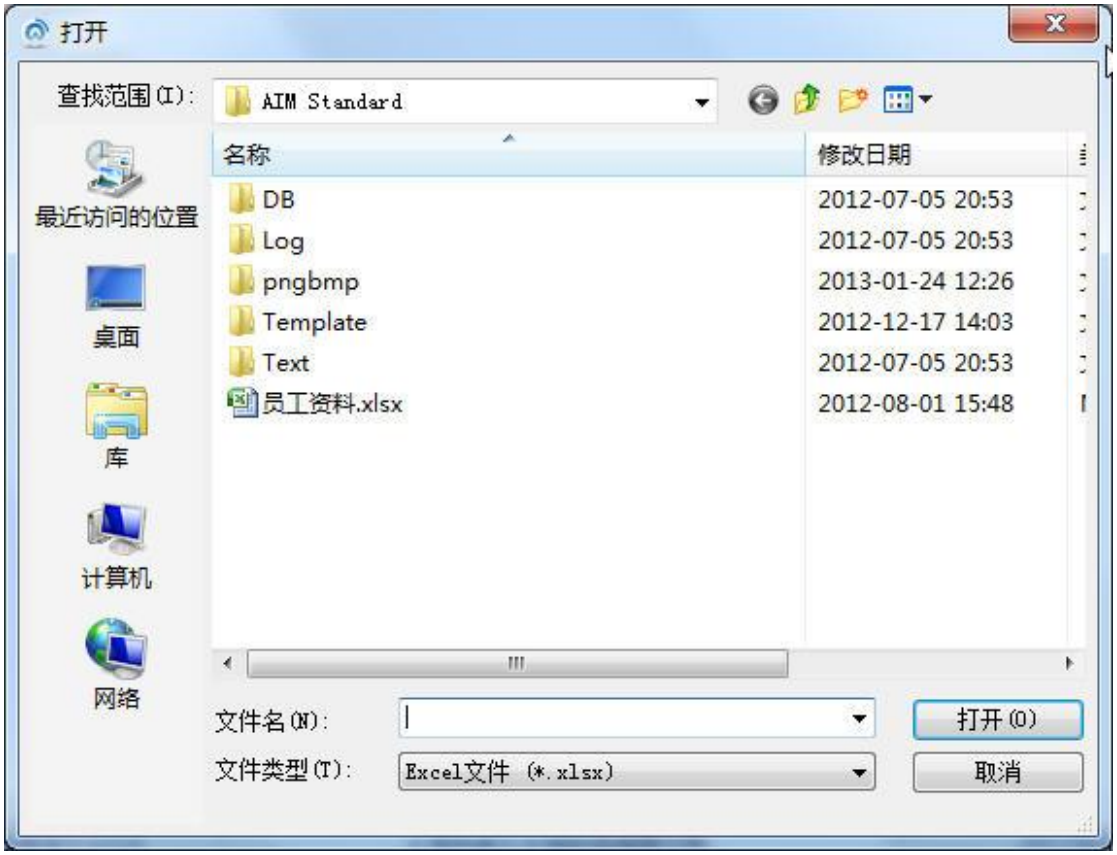


导出成功后点击“关闭”完成导出。

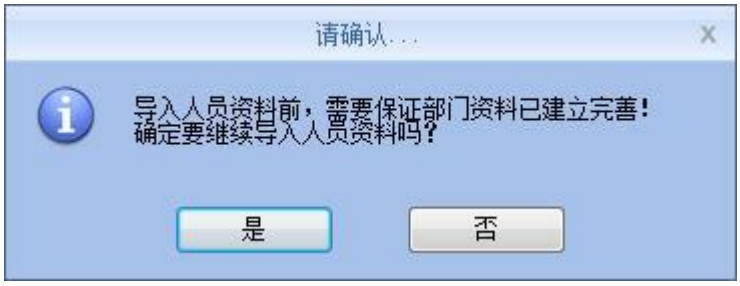
3.4.5 导入员工

同过规定格式的 EXCEL 表格，向系统导入员工信息。

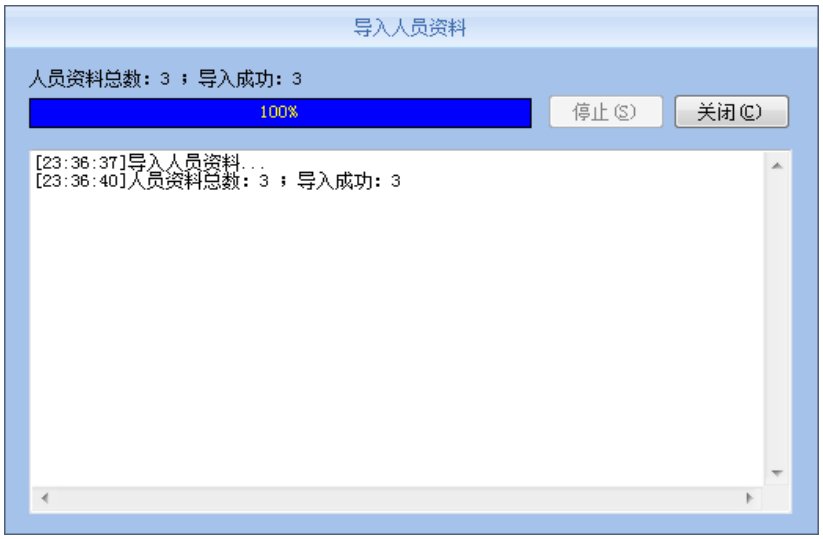
点击“**导入员工**”，弹出 EXCEL 文件选择路径窗口：



选择所需要导入的 EXCEL 文件，点击“**打开**”弹出对话框：



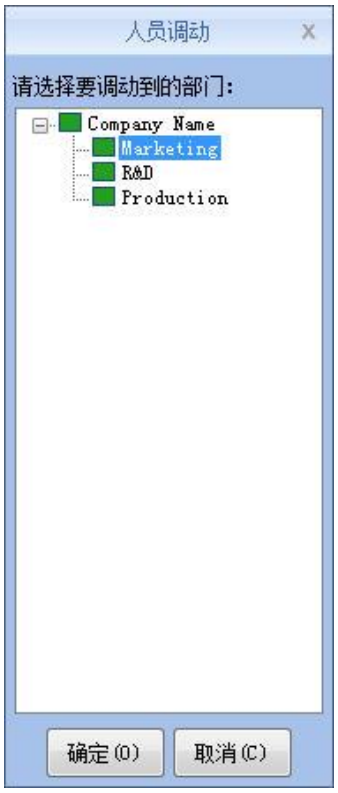
点击“**是**”确认，“**否**”放弃。导入成功后点击“**关闭**”完成导入。



3.4.6 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，“**调动部门**”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：

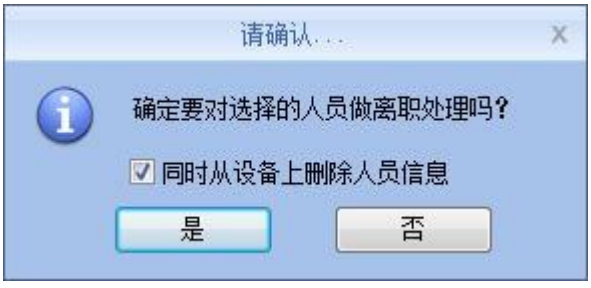


选择部门单击【**确定(O)**】按钮保存员工部门信息；单击【**删除**】按钮放弃该操作。

3.4.7 人员离职

人员离职，该操作将人员放置到“**离职人员**”栏中，不直接删除数据。为人事部门进行保存和备份。

在人员列表中，选择需要离职的人员，点击【**人员离职**】，系统将会提示如下窗口：



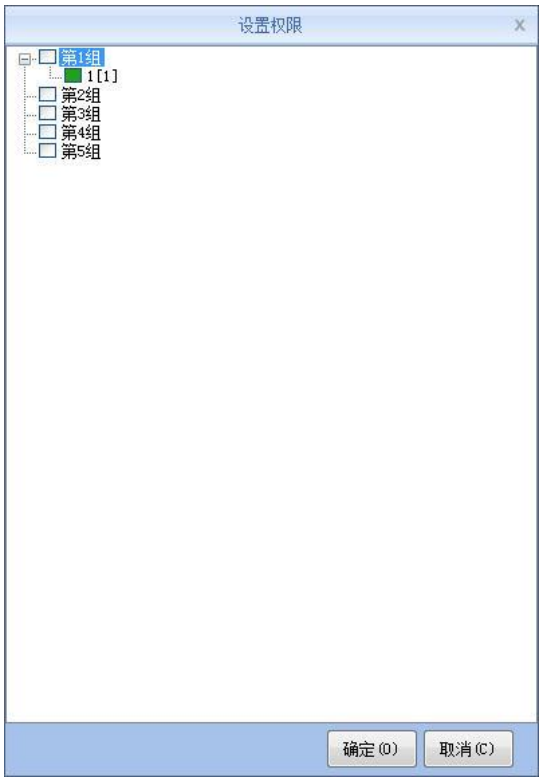
选中“**同时从设备上删除人员信息**”将删除保存在硬件设备上的人员信息。并将该人员放置到“**离职人员**”中去。

在“**离职人员**”中的员工，也可以通过岗位调动。恢复该员工的工作状态。

3.4.8 设置权限

设置权限指的是设置员工在设备中的存储权限。

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，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已变为所选择的机器编号。

3.4.9 复制权限

复制权限是复制员工具有的终端的存储权限以及管理权限，再拷贝给其他员工，将其他的员工设置成统一的存储权限以及管理权限。

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：

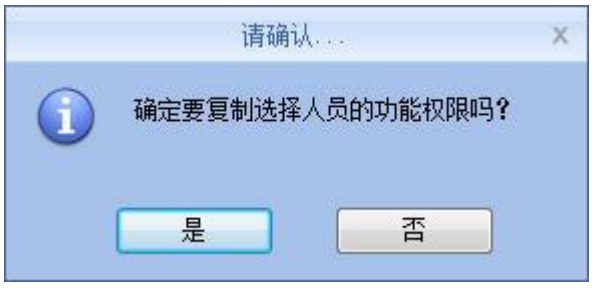


输入被复制人员的编号，如果对该员工的权限不了解，可以单击【】按钮打开**【功能权限的设置情况】**窗口查看该员工的设置情况：



此时，权限是不能修改的。

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。

3.4.10 下载人员

下载人员是指将考勤机中存储的人员资料及模板信息下载保存到本地计算机中进行备份。

单击【**下载人员**】按钮弹出确认对话框：



下载人员时先备份人员资料，完成后再备份指纹信息。在下载完成之后，在“**人员列表**”中可以看见所有员工的信息。并且可以知道，该员工在设备中的登记信息。比如“**密码**”,“**指纹**”等。



3.4.11 上传人员

上传人员：是通过软件将计算机数据表中保存的人员资料上传到考勤机中。

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**】按钮弹出确认对话框：



上传过程中状态栏显示“**上传人员资料：1[1]** ”，进度条显示 100%后上传完成，状态栏上提示“**上传人员完成**”。

3.4.12 下载指纹

下载指纹是指将考勤机中存储的人员指纹信息下载保存到本地计算机中进行备份。需要在人员列表中，选中需要下载指纹的员工，单击【**下载指纹**】按钮弹出确认对话框：



在指纹下载完成之后，在“**人员列表**”中可以该员工的指纹栏目中，填充了颜色。表示指纹已经下载。

3.4.13 上传指纹

上传指纹主要是将软件数据库，中的指纹数据上传到相应的考勤设置中。该功能主要用在 2 个设备之间共享员工信息，或采用 U-BIO 指纹采集设备采集指纹模板之后，上传到设备中使用。

需要在人员列表中，选中需要上传指纹的员工，单击**【上传指纹】**按钮：



在指纹上传完成后，该员工就可以在上传指纹的设备中，进行指纹验证操作。

3.4.14 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】**按钮弹出对话框：

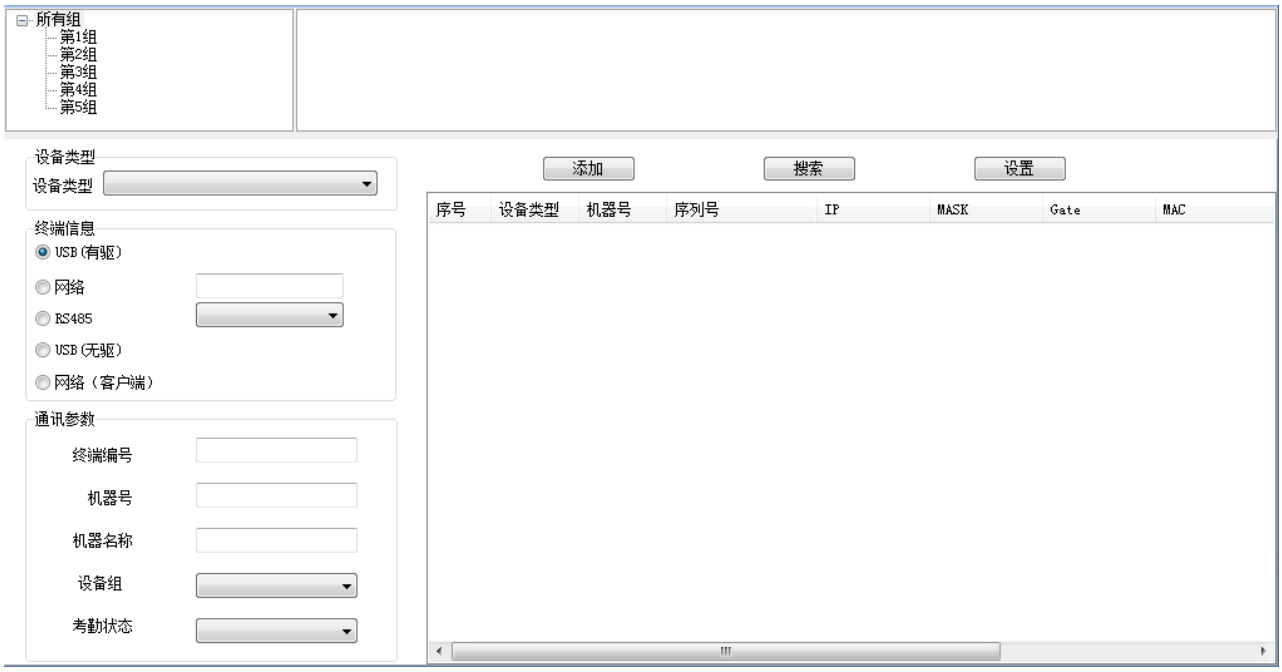


将考勤机中的人员资料进行删除。

3.5 设备管理

3.5.1 增加终端

单击【增加终端】按钮，如下窗口：



CrossChex 软件与设备之间拥有自行研发定义的设备发现协议，可以免去设备部署配置的麻烦，实现设备一键配置安装。通过右侧可以发现局域网内所有支持发现协议的设备。

搜索：可以重新搜索局域网内容所有支持发现协议的设备。

设置：从搜索到的设备中选择，点击“设置”可以对设备的 IP 地址等信息进行配置。

添加：将发现的设备信息填充到左侧表单，点击“保存”将设备保存到软件。

- **终端编号：**用户对所增加考勤机的自定义编号；
- **机器号：**机号是 PC 机管理软件识别机器的唯一标识，因此联网时请特别注意该置的唯一性。设置范围：1-99999999；
- **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：**用来管理终端机器；
- **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；上班或下班状态是不考虑终端机器上的考勤状态，以考勤管理程序中添加终端时设置的考勤状态为准。

通讯方式：

USB：使用 USB 数据线进行连接；

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（适用于配有网络模块的考勤机）；

网络（客户端）：设备端需要选择客户端网络模式，以及设置 server IP。

COM: 串行通讯端口

RS485：默认情况下连接 COM1 口。

编辑完成后单击【**保存**】按钮保存终端信息。

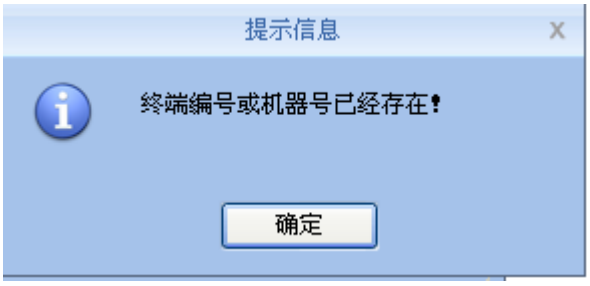
3.5.2 修改终端

选择需要修改的终端（在对应的'□'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。

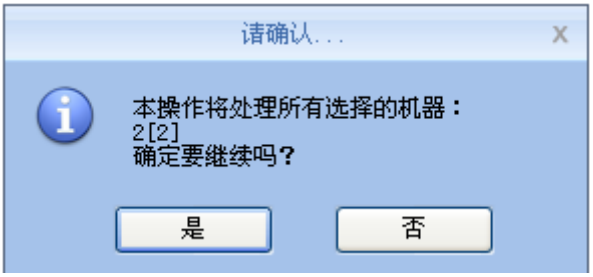
提示：当设置的终端编号或机器号与已存在的终端相同时会弹出系统提示框：



单击【**确定**】按钮，重新设置机器编号或机器号。

3.5.3 删除终端

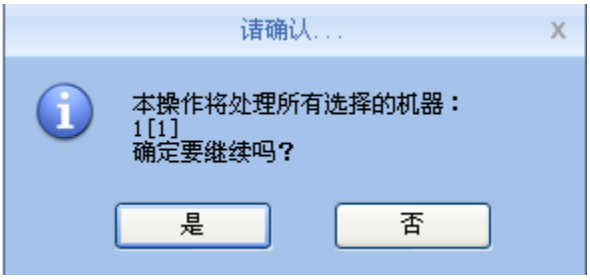
选择所要删除的终端（在对应的‘□’中打勾‘√’），单击**【删除终端】**按钮，弹出确认对话框：



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。

3.5.4 同步时间

同步时间是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。

3.5.5 终端参数

单击**【终端参数】**按钮打开**【终端设备参数设置】**窗口：



【休眠时间】：考勤机从无人操作到进入休眠状态的时间间隔，0 表示不休眠，最大休眠时间为 250 分钟；

【音量】：考勤机语音提示的音量大小，0 表示静音，最大音量为 5；

【日期显示格式】：考勤机中的日期显示格式，有一下几种格式：

yy-mm-dd（年-月-日）mm/dd/yy（月-日-年）dd/mm/yy（日-月-年）

【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。

【记录报警阀值】：当考勤记录数大于设定的记录报警阀值时，考勤机会进行报警提示用户进行相应处理。0 表示不报警，最大可设置 5000 条记录数。

【重复考勤的时间间隔】：同一用户两次考勤之间的间隔时间，0 表示无间隔时间，最大间隔时间为 250 分钟。在间隔时间内多次考勤，系统只记录一条记录。

【工作码提示功能】：工作码功能的启用和禁用。

【智能更新指纹模板】：指纹仪在比对过程中，可以自动将以前存储的低质量的指纹数据替换为获取的新的高质量的指纹数据，从而保持最新的指纹数据，避免了用户的重复认证。默认为禁用状态。

【打铃功能】：默认为禁用状态，可根据实际需要自行设置（该功能适用于支持打铃功能的机型）。

【韦根模式】：有两种模式：加密韦根和韦根 26。默认为韦根 26（适用于支持韦根信号输出的考

勤机）。

【固定韦根区号】: 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。

【继电器延时】: 指接有门锁的考勤机开门后的延时时间。最大延时 15 秒（适用于支持电锁信号输出的考勤机）。

设置完成后单击**【确定(O)】**按钮保存设置。

3.5.6 打铃设置

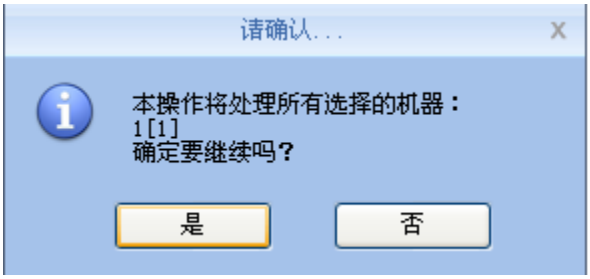
用来设置打铃的时间，该功能适用于支持打铃功能的考勤机。

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：

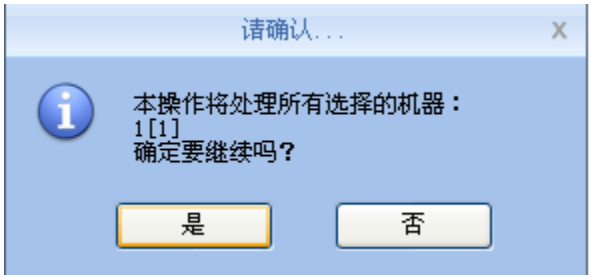


单击【**确定**】按钮删除选择的打铃时间；单击【**取消**】按钮放弃删除操作。

3.5.7 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：

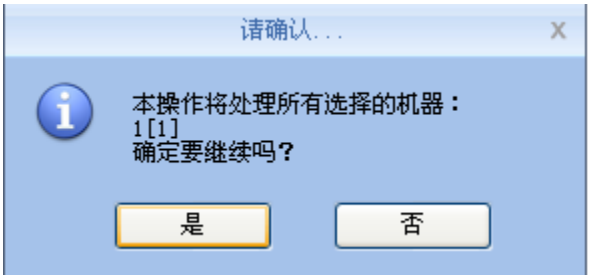


单击【**确定**】按钮开始读取记录；单击【**取消**】按钮放弃该操作。

3.5.8 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：

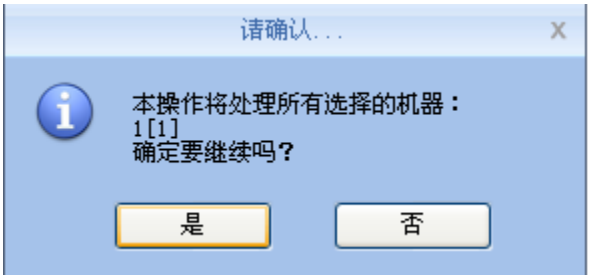


单击【**确定**】按钮开始读取记录；单击【**取消**】按钮放弃该操作。

3.5.9 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：

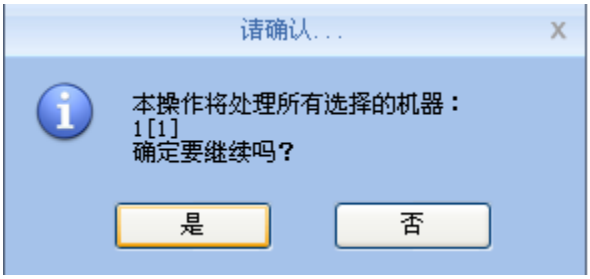


单击【**确定**】按钮确认并开始下载人员资料；单击【**取消**】按钮放弃该操作。

3.5.10 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【**是**】按钮确认并开始上传人员资料；单击【**否**】按钮放弃该操作。

3.5.11 启用实时

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。

3.5.12 U 盘功能

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。

从 U 盘读取数据，必须保证所读资料存在于 U 盘 G:\00000001 文件夹下。[G]表示 U 盘在电脑中显示的盘符名称；[00000001]表示考勤机的机器号。

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。

3.6 记录管理

主要对考勤记录进行查询与备份。

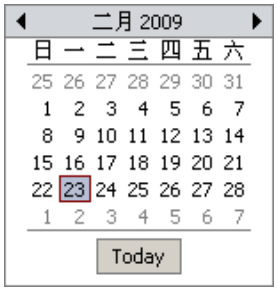


3.6.1 查询记录

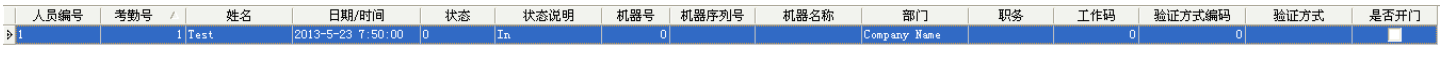
记录查询是将符合查询条件的记录检索出来。



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



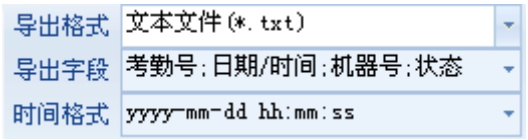
设置好日期后单击【查询记录】按钮，符合条件的验证记录便会出现在记录列表中：



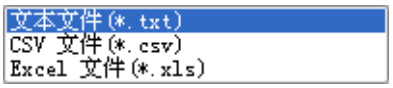
3.6.2 导出记录

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：



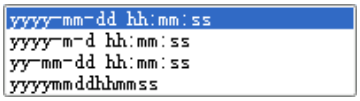
导出格式：共有三种格式供用户选用：**文本文件(.txt)**，**CSV 文件(.csv)**，**Excel 文件(.xls)**。



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。



时间格式：共有 4 种时间格式供用户选择。

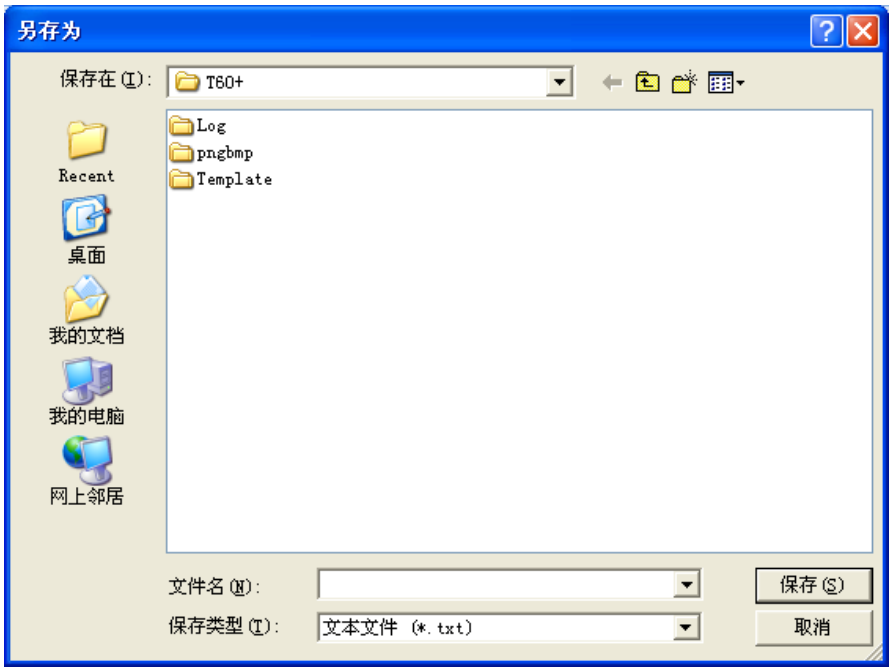


人员编号位数：设置在导出的文件中人员编号的长度，默认为 4 位。

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：



3.7 考勤管理

3.7.1 统计分析

单击[**考勤管理**]菜单中的[**统计分析**]，弹出如下窗口：

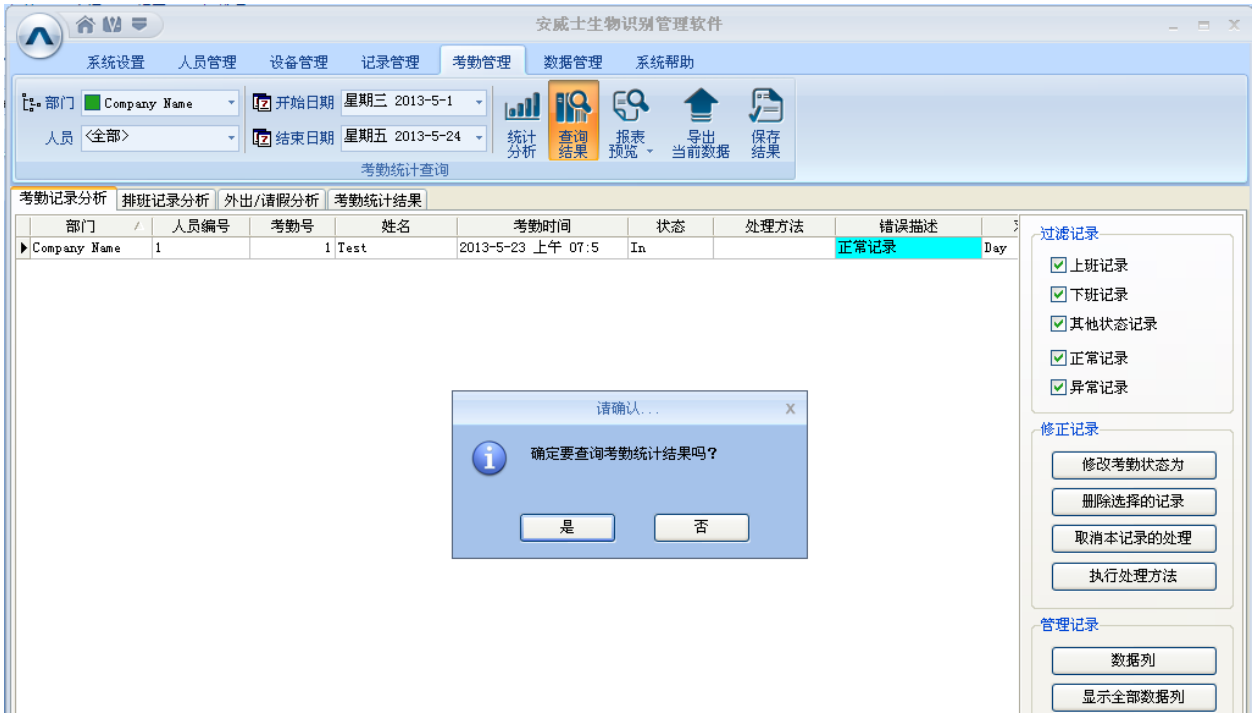


单击【**是**】按钮确认操作；单击【**否**】按钮放弃该操作。

3.7.2 查询结果

在统计分析保存结果基础之上，否则以上操作无效。

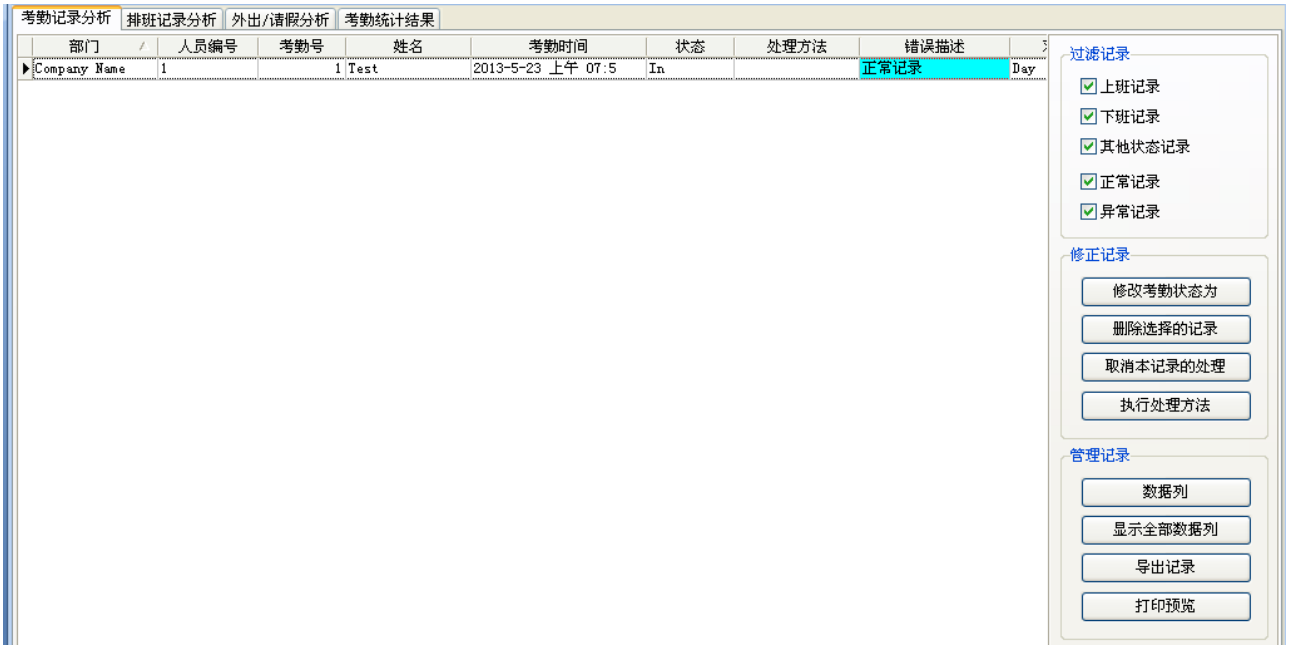
单击[**考勤管理**]菜单中的[**查询结果**]，弹出如下窗口：



单击【**是**】按钮确认操作；单击【**否**】按钮放弃该操作。

3.7.3 考勤记录分析

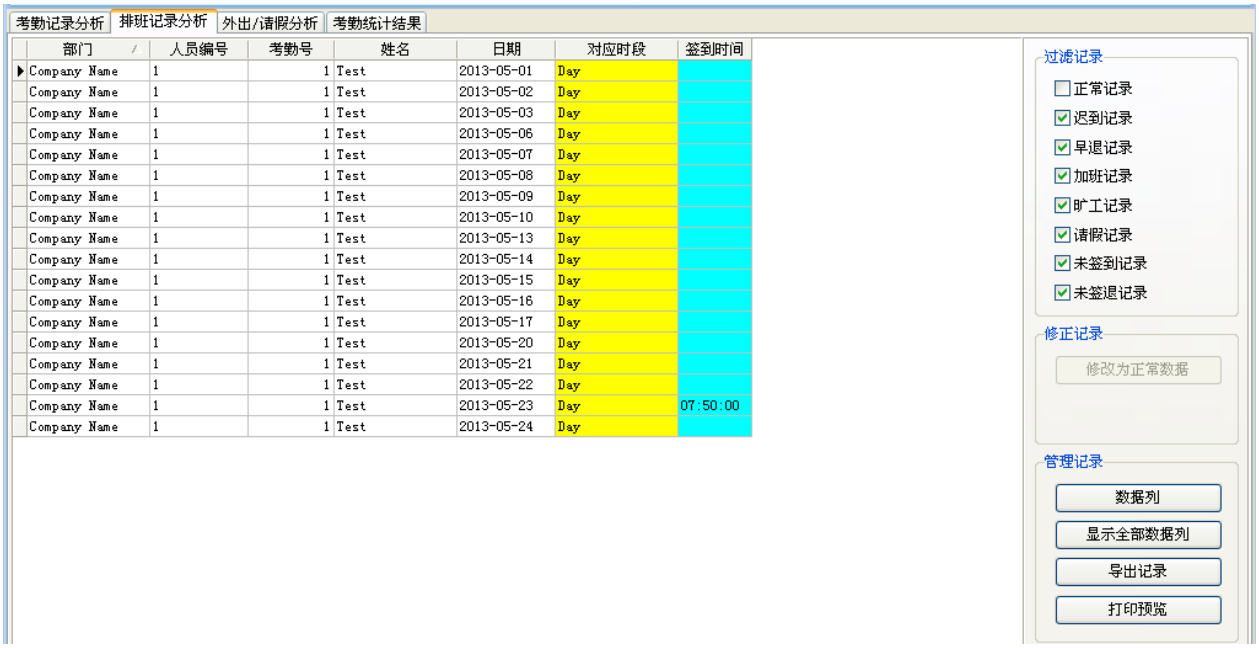
单击[**考勤记录分析**] 菜单，弹出如下窗口：



选择右侧相应的条件显示

3.7.3 排班记录分析

单击[**排班记录分析**]菜单，弹出如下窗口：



选择右侧相应的条件显示。

3.7.4 外出/请假分析

单击[**外出/请假分析**]菜单，弹出如下窗口：



选择右侧相应的条件显示。

3.7.5 考勤统计分析

单击[**考勤统计分析**]菜单，弹出如下窗口：



选择右侧相应的条件显示。

3.7.6 考勤报表

单击[**报表预览**]菜单，弹出如下窗口：



选择需要生成的相应报表。

3.8 数据管理

3.8.1 公出请假

单击[**数据管理**]菜单中的[**公出请假**]，弹出如下窗口：



选择工作部门，员工，请假类型，请假原因及时间，完成设置。

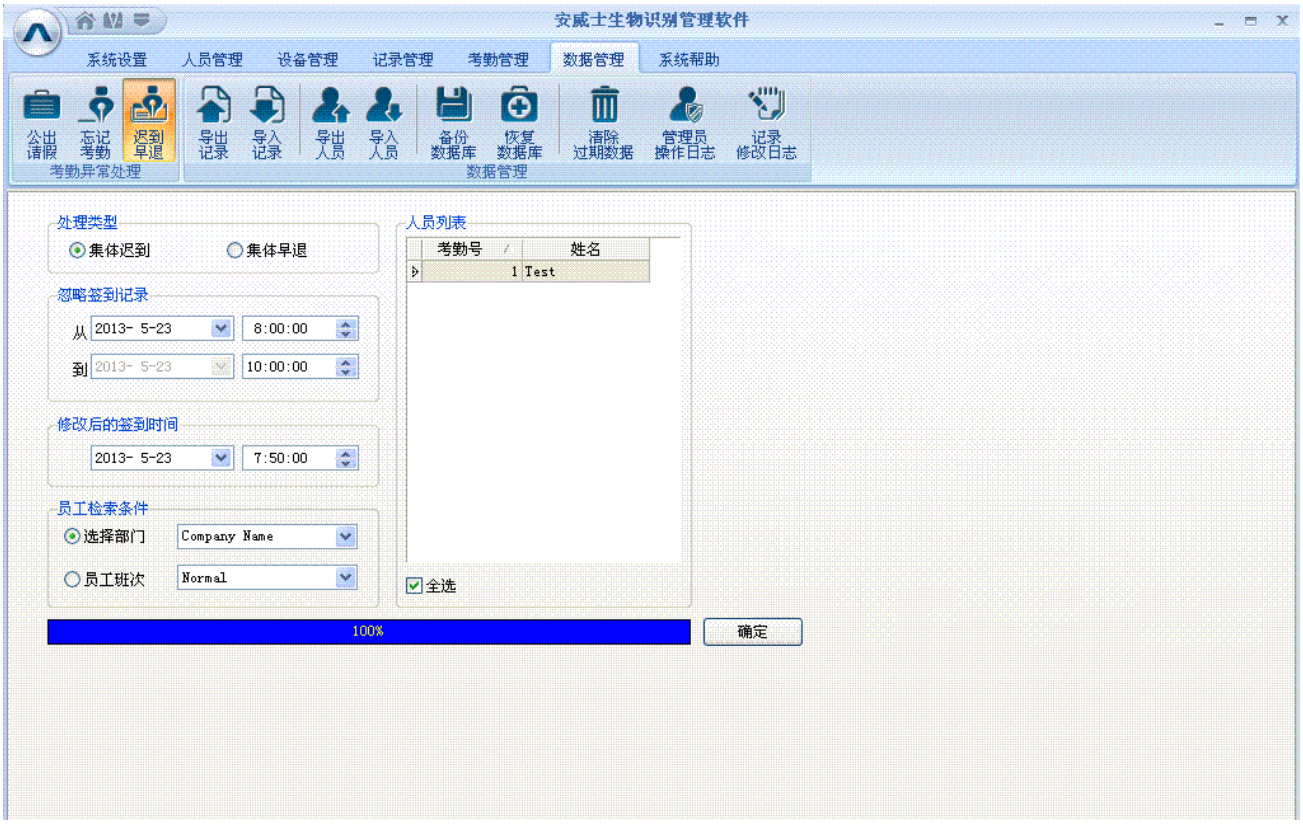
3.8.2 忘记考勤

单击[**数据管理**]菜单中的[**忘记考勤**]，弹出如下窗口：



3.8.3 迟到早退

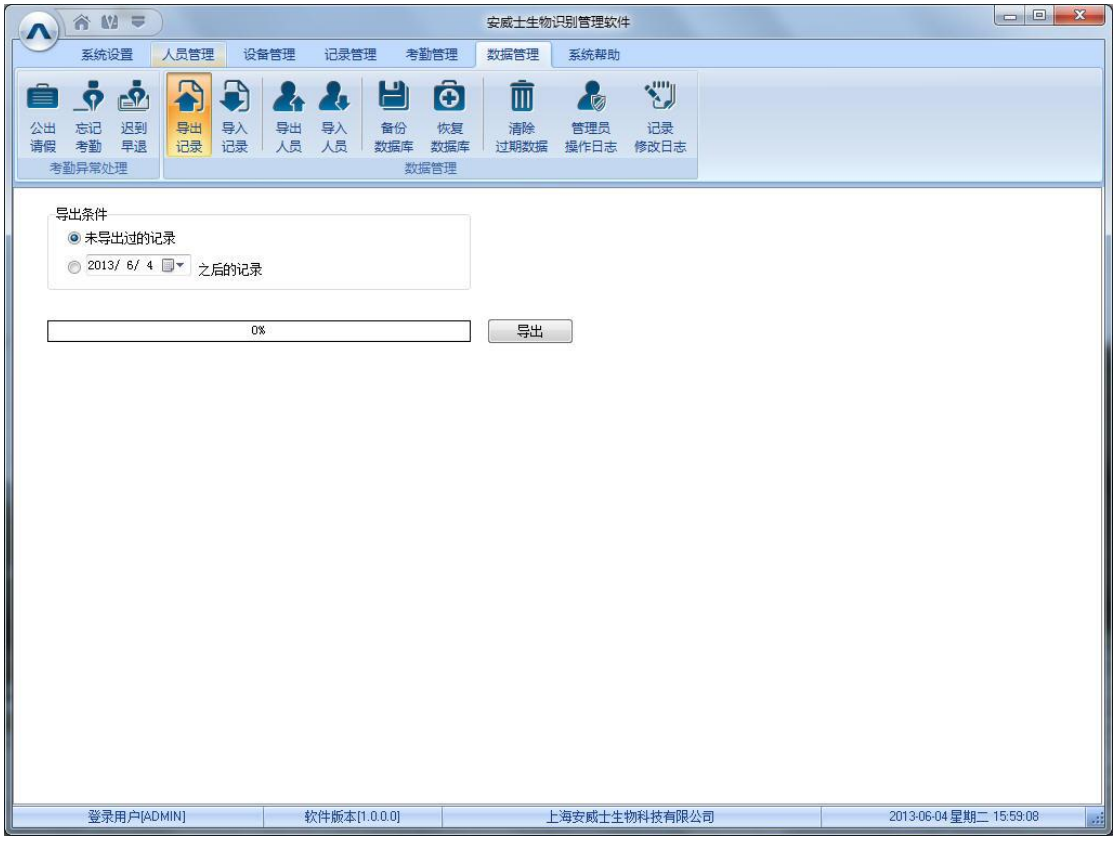
单击[**数据管理**]菜单中的[**迟到早退**]，弹出如下窗口：



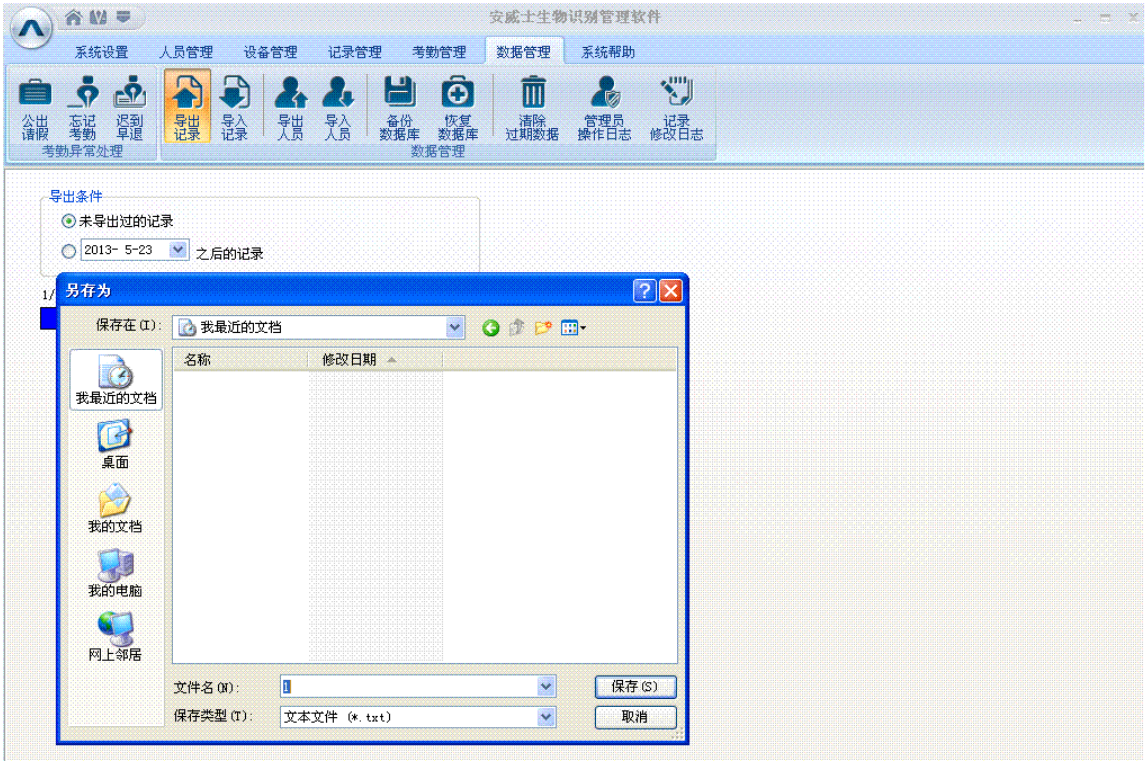
选择相应的条件，单击【**确定**】。

3.8.4 导出记录

单击[**数据管理**]菜单中的[**导出记录**]，弹出如下窗口：

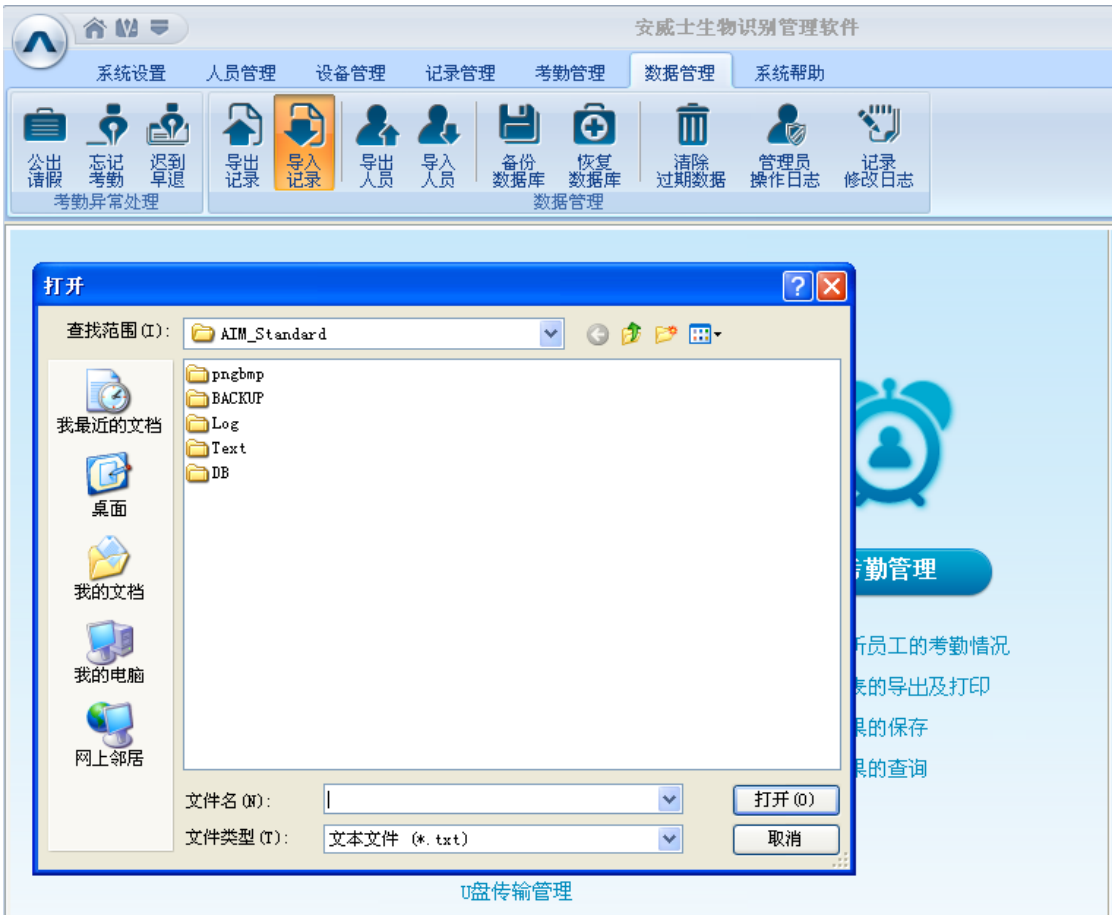


选择导出条件，单击导出，选择路径，弹出如下窗口，点击保存：



3.8.5 导入记录

单击[**数据管理**]菜单中[**导入记录**]，弹出如下窗口：



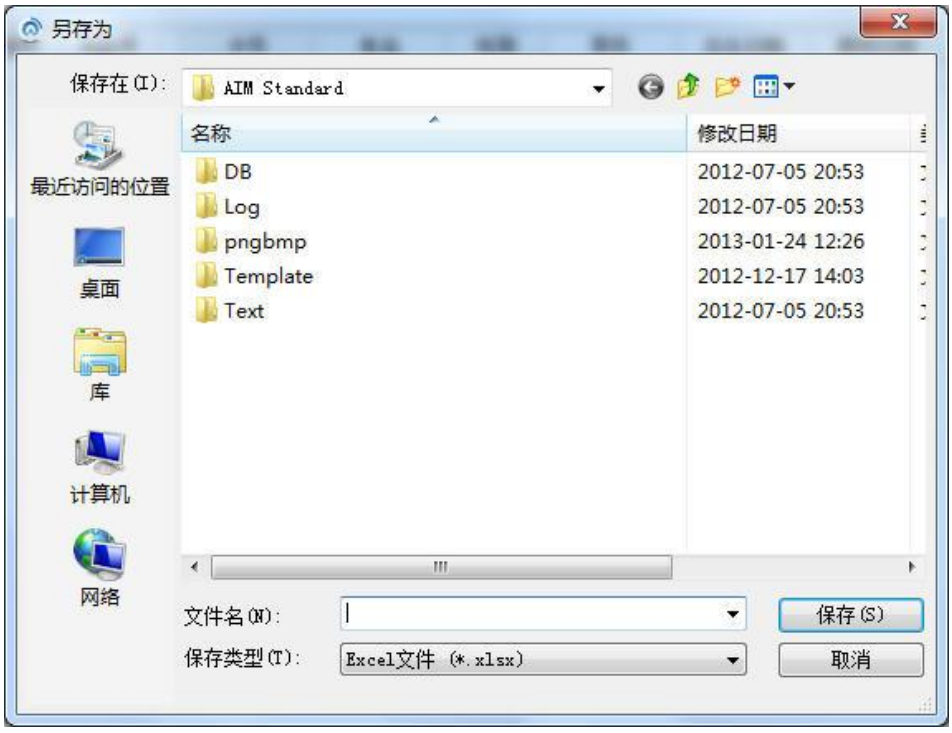
根据提示选择需要导入的考勤记录文件，按[打开]按钮开始导入。

注：‘考勤记录文件’格式必须是‘原始记录（.txt）’才行。*

编号+Tab 键+考勤时间(时间格式 yyyy-MM-dd HH:mm:ss)+Tab 键+机器号+Tab 键+考勤状态+Tab 键+工作码+Tab 键+比对方式

3.8.6 导出人员

单击[**数据管理**]菜单中的[**导出员工**]，弹出如下窗口：



选择导出 EXCEL 文件导出路径。



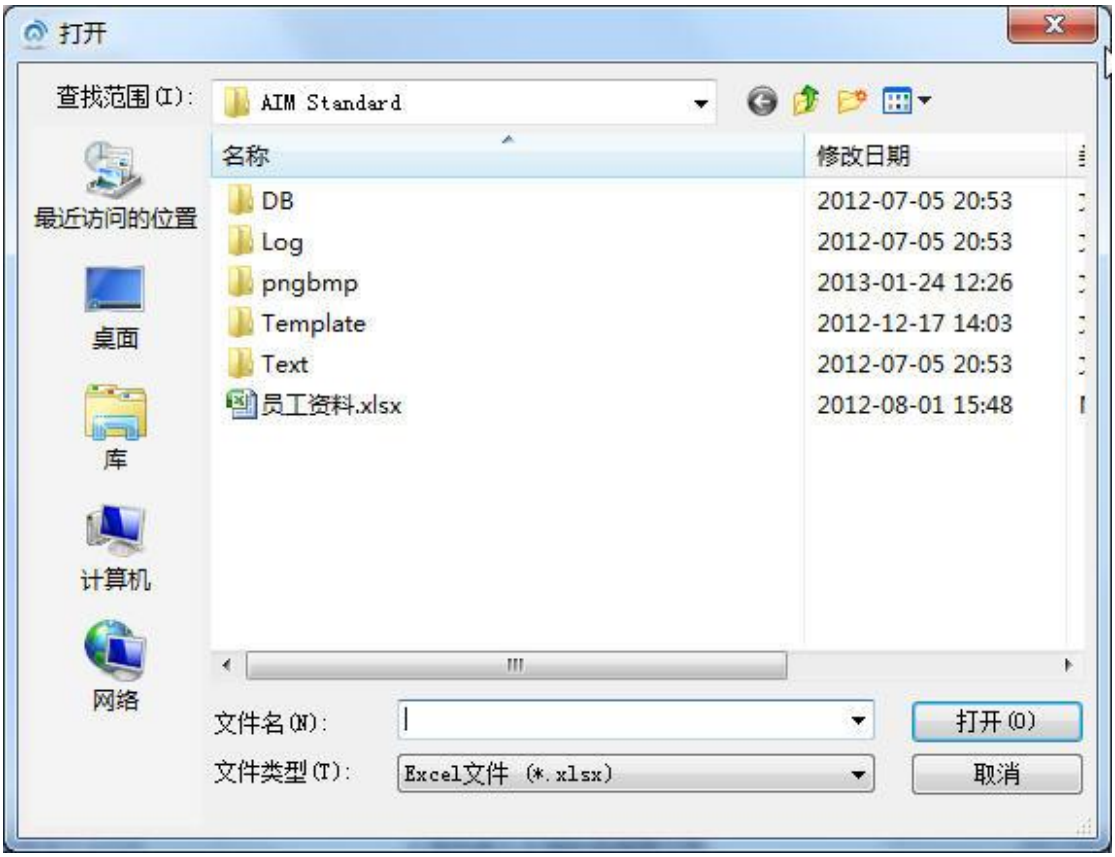
导出成功后点击【**关闭**】完成导出。

3.8.7 导入人员

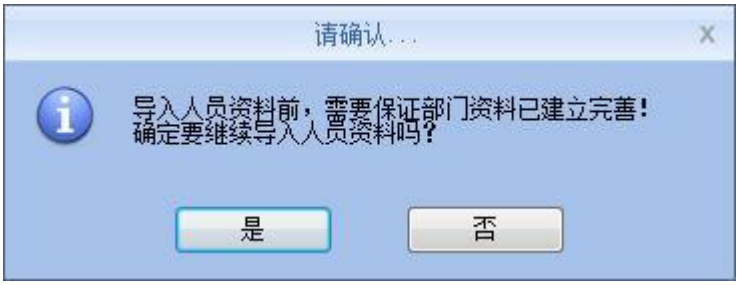
规定格式的 EXCEL 表格，向系统导入员工信息。

员工信息导入 EXCEL 表格模版，在软件安装目录下文件夹“**ACMode**”中。

单击[**数据管理**]菜单中的[**导入人员**]，弹出如下窗口：



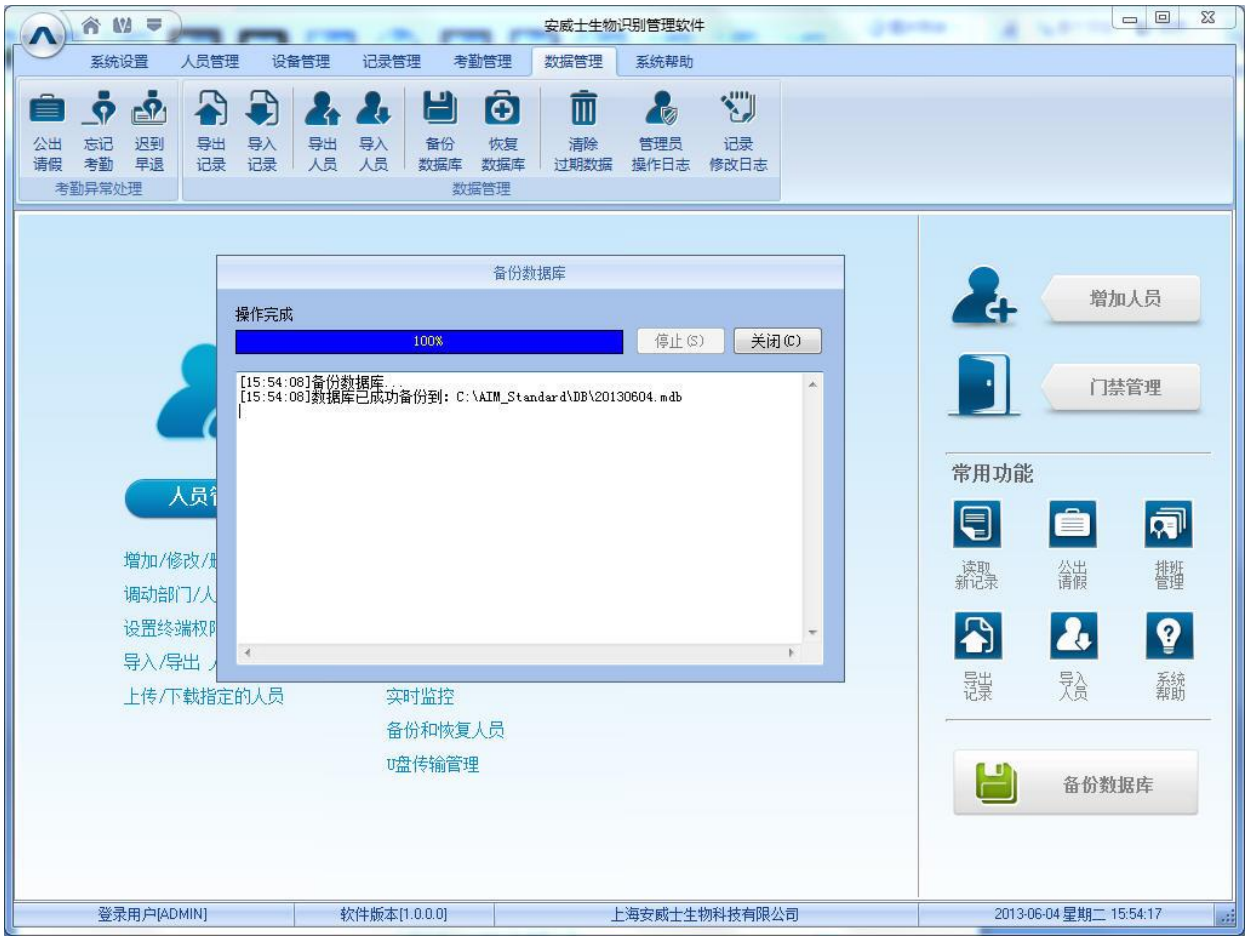
选择所需要导入的 EXCEL 文件，点击【打开】弹出对话框：



点击【**是**】确认，【**否**】放弃。导入成功后点击【**关闭**】完成导入。

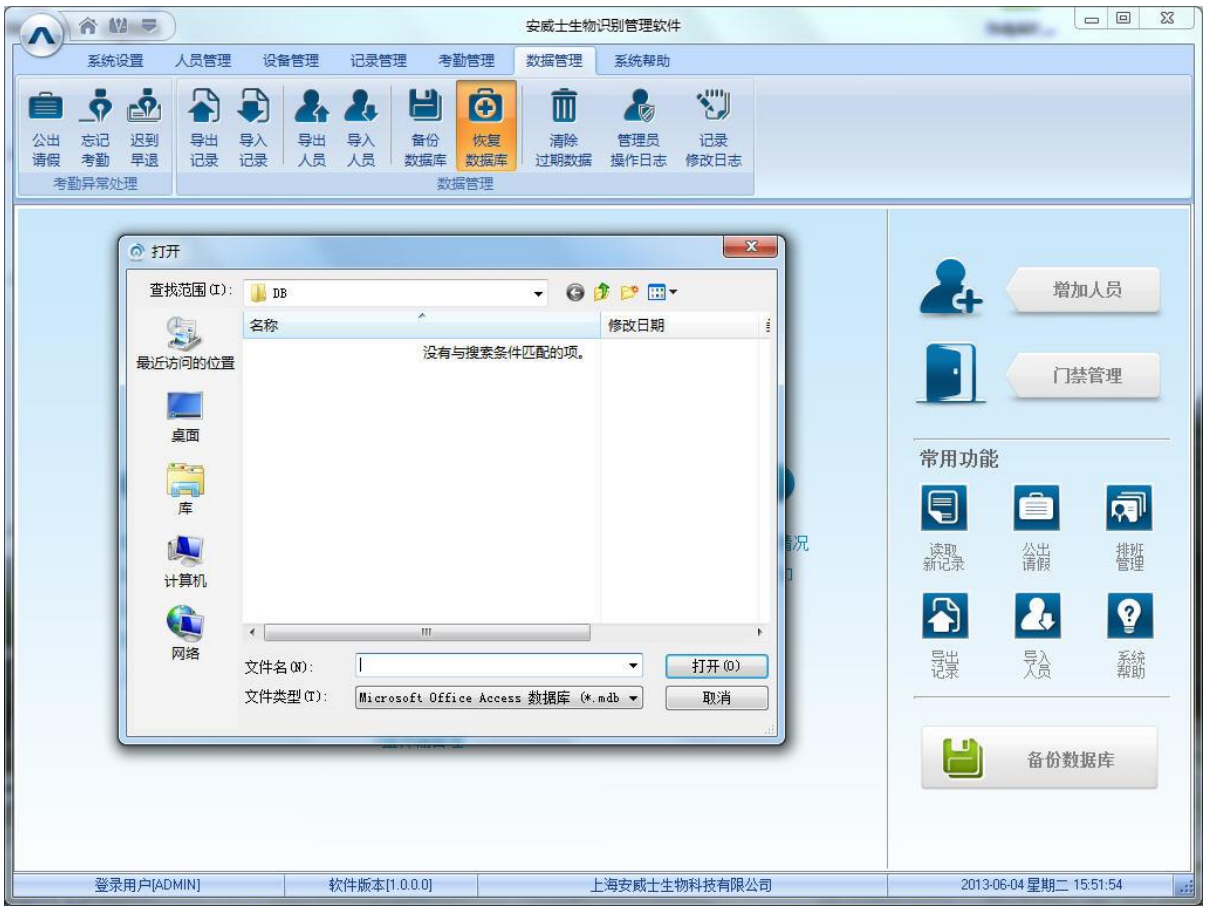
3.8.8 备份数据库

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[**数据管理**]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：

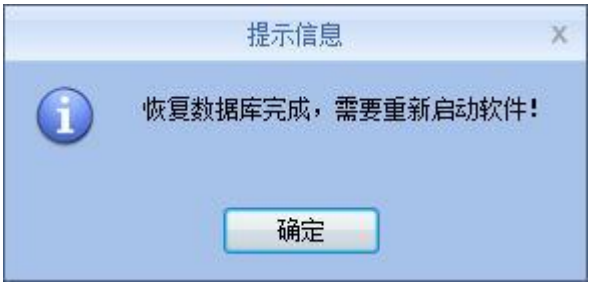


3.8.9 恢复数据库

单击[**数据管理**]菜单中的[**恢复数据库**]，弹出如下窗口：



选择要还原的数据库的路径，单击[**打开**]，弹出如下窗口：



单击【**确定**】，重新启动软件。

3.8.10 清除过期数据库

单击[**数据管理**]菜单中的[**清除过期数据库**]，弹出如下窗口：



选择需要清除数据的截止日期，单击【**清除**】，完成清除。

3.8.11 管理员操作日志

单击[**数据管理**]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。

3.8.12 记录修改日志

单击[**数据管理**]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【**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。

3.9 系统帮助

系统帮助主要包含“**在线升级软件**”，“**在线提交问题**”。“**常见问题浏览**”，“**关于本软件**”和“**帮**

助文件”，如下图：



3.9.1 在线升级软件

安威士生物识别管理软件支持，软件在线升级。点击【**在线升级软件**】按钮。系统会自动运行，“**Update.exe**”。该应用程序，会主动连至接安威士生物科技有限公司的软件服务器，找寻服务器中，最新的软件升级包。并将软件升级包下载，并安装。如图所示：



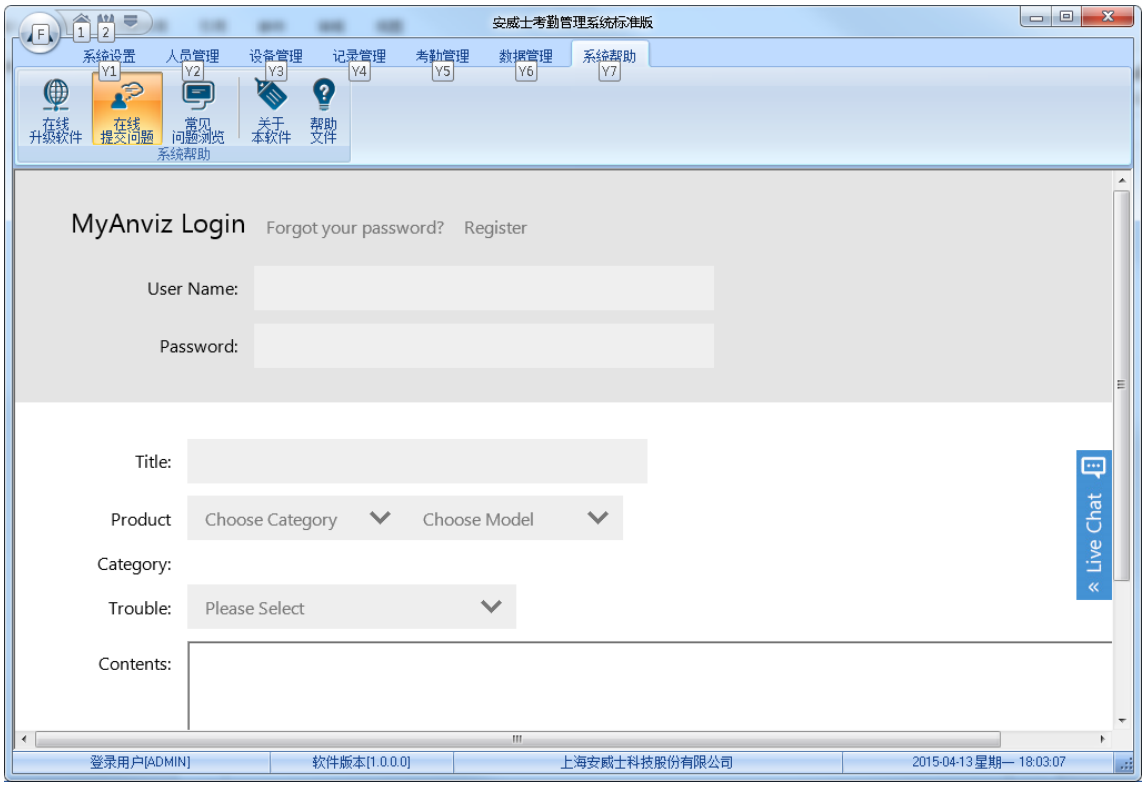
“**在线升级**”对话框中，会提示升级包的版本信息。选择最新的版本信息之后，点击“**升级**”，会将软件升级包下载，并且安装到系统中。并且提示当前软件版本。

注意：软件升级是采用增量升级，可以有效减少下载流量和数据丢失，使用软件自动升级不会覆盖已使用的数据库，请放心使用。

3.9.2 在线提交问题

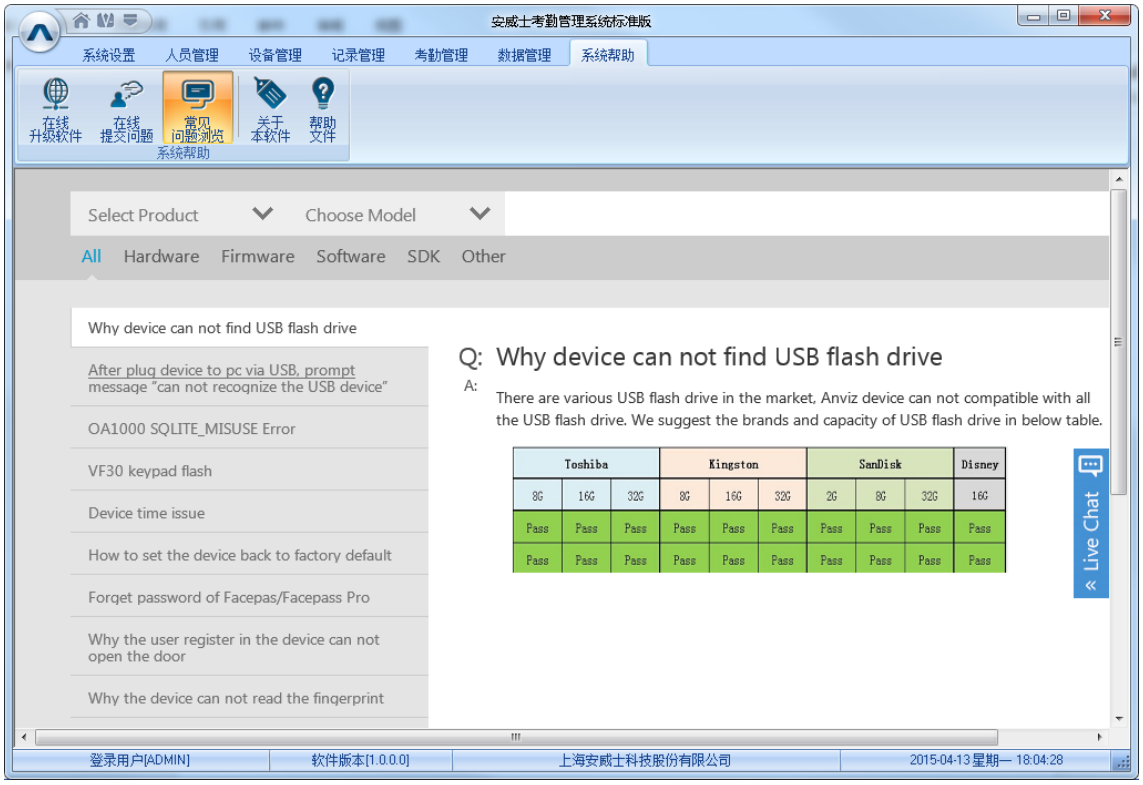
安威士科技股份有限公司时刻关注用户的软件体验程度，在软件中集成了“**在线提交问题**”按钮，方便客户快速的提交，在软件使用工程中遇到的问题和使用过程中发现的 BUG 可及时通过该模块提交给我，方便我们的研发和技术团队，更好的为您服务。

点击【在线提交问题】，要求客户的电脑必须连接到因特网，提交问题前必须已经注册为安威士科技股份有限公司网站会员。



2.9.3 常见问题浏览

为了方便客户快速的解决，软件和设备使用过程中遇到问题，我们在软件中集成了**【常见问题浏览】**按钮。当安装系统的电脑连接到了因特网，点击该按钮。软件同样自动连接到安威士科技股份有限公司官方网站的技术支持页面。



用户可以通过“**常见问题资料库**”快速的查找到，软件和设备在使用过程中遇到的问题。客户可以按照详细的帮助文档，自己高效快速的解决，所遇到的问题。

3.9.4 关于本软件

点击“**关于本软件**”按钮，系统将弹出，软件版本信息的对话框。



将显示软件名称版本信息，软件公司名称和官方网站和软件拷贝权。

3.9.5 帮助文件

在软件中点击帮助文件，系统将调用。系统帮助手册，方便客户通过帮助手册，熟悉软件操作和使用。