# K1 门禁管理系统 使用说明

第一	·章 系统安装及配置	1
	1.1 系统使用流程图	1
	1.2 系统安装	1
	1.3 系统配置	2
第二	二章 系统使用流程 门禁	4
	2.1 人员管理	4
	2.1.1 录入/导入人员	4
	2.1.2 查询人员	8
	2.1.3(批量)修改人员	8
	2.1.4 删除人员	9
	2.1.5 查看/恢复已删除人员	9
	2.1.6 导出/打印人员表	10
	2.2 设备管理	10
	2.2.1 添加设备	10
	2.2.2 修改/删除设备	11
	2.2.3 设备设置	11
	2.2.4 数据采集	16
	2.3 门禁设置	17
	2.3.1 地图管理	17
	2.3.2 时段设置	18
	2.3.3 时组设置	19
	2.3.4 人员注册	20
	2.3.5 实时监控	24
	2.3.6 电子地图	24
	2.3.7 下传所有门禁参数	25
	2.4 门禁报表查询	25
	2.4.1 人员信息报表	25
	2.4.2 门禁明细报表	26
	2.4.3 进出次数统计报表	26
	2.5 系统维护	27
	2.5.1 修改密码	27
	2.5.2 重新登录	27
	2.5.3 系统配置	27
	2.5.4 数据库维护	28
	2.5.5 软件更新	30
	2.5.6 关于	30
第三	至章 系统使用流程 – 考勤	31
	3.1 考勤制度设置	31
	3.1.1 班次设置	31
	3.1.2 节假日设置	33
	3.1.3 周末公休设置	34
	3.1.4 早退、迟到、缺勤设置	34

3.1.5 加班制度设置	34
3.1.6 出差制度设置	35
3.1.7 外出制度设置	35
3.1.8 考勤项目单位设置	35
3.2 请假、出差、加班、公休登记	36
3.2.1 登记请假/出差/公休/加班	36
3.2.2 修改登记时间	40
3.2.3 删除请假、出差、公休、加班登记	43
3.2.4 历史记录查询	43
3.3 补签	44
3.3.1 登记补签	44
3.3.2 修改补签	47
3.3.3 删除补签	47
3.4 考勤报表	48
3.4.1 原始考勤记录表	48
3.4.2 请假公休登记表	49
3.4.3 日考勤明细表	49
3.4.4 月考勤统计表	51
3.4.5 月考勤明细表	51
3.4.6 考勤报表的导出/打印	52
第四章 MSSQL 数据库配置及连接	54
4.1 本地连接	54
4.2 远程连接	54
4.2.1 服务器数据库配置	55
4.2.2 客户端连接服务器	55

# 第一章 系统安装及配置

# 1.1 系统使用流程图





图 1.2 系统使用流程图(考勤)

# 1.2 系统安装

点击安装程序,根据安装向导将 K1 门禁管理系统安装到您电脑的指定路径下。成功安装后,系统将自动运行软件。





图 1.4

₽ 安装 - K1		初次运行向导			
<ul> <li>K1 安秋</li> <li>S茶 健康</li> <li>ジ油 推発</li> <li>単 曲 "売胡</li> <li>ご 法 狂致</li> </ul>	<b>专向导完成</b> 亞德的电脑中安装了 K1。此应用程序可以通 就你 退出安装程序。 张件 一		读输入公 公司名称: 系统类型:	公司名称并选择系统类型。 「广州XX公司 「1葉系统 ▼ 上一步 Q) 下一步 Q0	取消(5)

图 1.5

图 1.6

# 1.3 系统配置

初次运行系统,将自动弹出数据库类型配置窗口及初次运行向导。请根据向导配置数据库类型和系统:公司名称、系统类型、设备类型、人员编号长度及登录密码。

# [步骤]

- 1. 选择数据库类型(如选择数据库是 MSSQL,数据库配置请参考"第四章 MSSQL 数据库 配置及连接")。
- 输入公司名称并选择系统类型(门禁系统或门禁考勤系统。其中门禁考勤系统除了包含 门禁系统中所有功能外,还有考勤相关功能)(图 1.6)。
- 3. 选择设备类型(图 1.7)。
- 设置人员编号长度(默认为5位,表示最多可录入99999位人员.);
   设置该系统的登录密码(新密码/确认新密码输入须一致才能成功设置。密码可输入英文、 数字等,且区分大小写),设置后请牢记密码(图1.8)。

初次运行向导	初次运行向导
でで 連定提所使用的设备类型,不同的设备类型通讯接口不 一样,选择错类型会导致无法与设备通讯!	→ 请设置人员编号长度,设置好人员编号长度之后,如果 不想手工输入人员编号,系统将自动生成人员编号。 为了安全,请设置系统登录密码;
设备类型: №7650	人员编号长度: 5 중 新密码: *****
END	<ul> <li>● E</li> <li>● ●</li> <li>●</li> <li>● ●</li> <li>●</li> <li>● ●</li></ul>
上一步 (c) 下一步 (c) 取 消 (c)	上一步 (c) 下一步 (c) 取 消 (c)

## 图 1.8

图 1.9

5. 系统配置后,将自动弹出系统登录窗口(图 1.10)。输入设置的密码,点击"确定"即 可登录 K1 门禁管理系统。图 1.11 是门禁管理系统的首界面。



图 1.10

💒 人员管理 🧐 设备管理 🗾	门禁设置 🔹 🧾 门禁报表查询 🔹	▶ 系统维护 -		
□	实时监控 电子地图			
······································		机构名称:	人员编号:	
		姓 名:	设 备 号:	
		验证日期:	验证时间:	
	, □ 显示相片			
	人员编号 姓名 登	记号码 验证日期 验证时间	设备号 验证模式 事件	进出状态
	•			
在线检测 (2) 😮	□ □ □ □ □ □	启动实时监控(Q)	停止实时监控 ① 退出 ②	

图 1.11

# 第二章 系统使用流程 -- 门禁

# 2.1 人员管理

# 2.1.1 录入/导入人员

人员录入可通过录入或导入两种方式实现。

录入方式是直接在系统中逐一输入人员信息,录入人员前要先录入机构;而导入方式是先将 所有人员及其机构等信息按规格输入到 Excel 模板中,再一次性导入到系统。用户选择一种 方式即可。

(1)录入人员

[步骤]

- 录入人员前要先录入机构信息。点击"人员管理",在机构设置窗口点击"机构设置 > 添加新机构"逐一录入机构信息(图 2.1~2.2)。
- 点击"人员录入"逐一录入人员的人事信息(图 2.4)(包括姓名、登记/入职日期、用 户类型、机构名称等。蓝色标识项为必填项。人员编号与登记号码默认自动编号也可 手动输入。)

💒 人员管理 🧐 设备管理 🗾 门禁设置	机构设置
	机构名称: 人事部
——教育 广州XX公司	机构编号: 自动编号
添加新机构 (#)	上级机构: 广州>>公司
修改机构 (2) 删除机构 (2)	备注:
1 机构设置 →	☞ 连续添加 📲 保 存 ⑤ 🕼 取 消 ⑥
图 2.1	图 2.2
💒 人员管理 🧐 设备管理 🗾 门禁设置 - 🗾 门禁报表查试	洵 • 💫 系统维护 •
★ 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	

人员录入(2)批量修改(21) 人员删除(20) 机构设置	人员注册(B) 中速查询	打印(2) 更多操作	ŧ@) į́ų	8出(12)					
日 2017 [	机构名称 登记号码	×	人员编号 卡片号码		姓名 用F	≤ □类型	<b></b>	<ul> <li>諸除条件</li> <li>査询人员</li> </ul>	
💦 生产第二部	机构织	名称 登记号码	人员编号	姓名	卡片号码	性别	证件号码	登记日期	月

图 2.3

注: 1. 机构编号默认自动编号,可手动输入但不允许重复. 建议自动编号。 2. 修改/删除机构,选中机构进行相应操作即可。如机构下存在子机构或人员,是不能 直接删除的。

💒 人员管理 🧐 设备管理 🗾门簿	禁设置 🗸 🗾 门禁	报表查询 🖌 🍃	3 系统维护	•						
日 人员录入(4) 批量修改(4) 人员删除(4) 人	局注册 (8) 打印( □ 仲速春询	2) 更多操作	0 <b>i</b>	(♪ 出 (&)						
□ ☆ 广州XX公司	机构名称	~	人员编号		姓名	2		8	<b></b> 清除条件	ŧ
□ 2 生产中心	登记号码		卡片号码		用月	□类型			查询人员	1
全 生产第二部	机构名称	登记号码	人员编号	姓名	卡片号码	性别	证件号码	鼍	记日期	用户类型
	■ 记录数:0									>
	×									
	🎽 姓名:	张三		人员编号	号: 自动編	扁号		□ 显示相)	÷ 🕐	
	登记号码:	自动编号	0	性务	1: 男		*			
	登记日期:	2010-01-01	~	卡片号码	B: 34049	67200	0			
	机构名称:	生产中心	~	证件号码	9:					
	用户类型:	门禁用户	*					載,	λ 🔒	<b></b>
	密码:		0							
	备注:									
臣 机构设置 ▼		☑ 连续录入		🔒 保 存 🕃 🦹		🚯 取 i	消 (C)			

图 2.4

注: 1. 人员编号与登记号码建议自动编号. 其中登记号码须与门禁设备上人员注册的登记号 一致. 如果已在门禁设备上注册了该人员, 在系统录入该人员时请手动输入跟设备上一致的 登记号。

2.使用卡片的用户,可在卡片号码框输入卡号;使用密码的用户,可在密码框输入密码; 使用指纹的用户,无须输入卡片号码或密码。

💒 人员管理 🧐 设备管理 🗾	7.禁设置 🗸 🗾 门禁打	服表查询 🖌 🔎 系统线	∉护 →					
▲ 人员录入 (a) 批量修改 (d) 人员删除 (d) 人员删除 (d) 人员删除 (d) 一机构设置	人员注册 (B) 打印 (E) 丁印 (E)	2) 更多操作 (1)	() 退出 (⊻)					
<ul> <li>□ 2 「卅xx公司</li> <li>□ 2 人事部</li> <li>□ 2 生产中心</li> <li>□ 2 生产中心</li> </ul>	机构名称       登记号码	✓ 人员编号 卡片号Ⅰ	B	姓名       用户类型		諸除条件     意词人员	ŧ	
一 22 生产第二部	机构名称	登记号码 人员编号	· 姓名	卡片号码 性别	证件号码	登记日期	用户类型	
	→ 生产中心	00001 00001	张三	3404967200 男		2010-01-01	门禁用户	
	< 记录数:1							
								>



# (2)导入人员

# [步骤]

- 点击"人员管理 > 更多操作 > 导入人员表",在弹出的对话框查看模板,将模板另存 后并按规定格式在Excel表中录入人员相关信息(请务必按规定格式录入人员,以免导入 不成功.)(图 2.6~2.8)
- 2. 选择人员的 Excel 文件 > 根据向导点击"下一步"直到完成人员导入(图 2.9~2.13)。



图 2	2.6
-----	-----

<b>C.</b>	) 🖬 🤊 -	(°" + ) ∓		人员资料	导入模板.xls	[兼容模式]	- Microsoft	Excel		-	-	x
	开始	插入 页	面布局 2	公式 数据	皆 审阅	视图 力	u载项			0 -		×
	K24	- ()	f <sub>sc</sub>									≯
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J		
1	机构名称	人员编号	姓名	登记号码	卡片号码	性别	证件号码	登记/入职日期	用户类型	备注		
2	生产部	000034 /	张三	00034	Į	女	1	2007-07-20	门禁用户			
3	财务部	000035 /	李四	00035		男	1	2008-05-26	门禁用户	í		
4	财务部	000046 /	王五	00033	[]	女	1	2007-08-15	门禁用户			
5	销售部	000400 /	方九	00400	l í	男		2007-10-12	考勤用户			
6	人事部	000411/	刘六	00099	1	女		2009-01-12	考勤用户			
7									[			
8	机构名称:	/姓:	名:必填项。	1	卡片号码:			登记/入职日期:				
9	<u>必填坝</u> , 请 持入方か的	/-			如便用感应 去出 此顶须:			必填项.注意日期	用户类型:			
10	項八有 XBD 杠构名称	/			填写:如使			格式应为YYYY-MM-	分门禁用尸、			
11	(部门).				用指纹,此项		<u> </u>	1日,应输入2009年1月1	考到用广内件. ──建议导λ前录 ──			
12		' (			无须填写.			01-01.	- 入用户类型, 如			
13		- 1		ļ ļ		性别:	必填项.	注:门禁系统∶该	- 不录入,系统将			
14				AL INTERACT		<u> </u>	.男/女	项为登记日期.	默认为"门禁用			
15	人员			: 必填坝.				│祭考勤系筑∶该 「商先入町日期	P".			
16	员编号	子不 ———	山間の二日の一日の一日の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本	2916号, 不可重复				-90/07/48/11900				
17	可重复	夏	— <u>且须</u> 与设得	备中的登 一								
18			— <mark>记号保持-</mark>	→致.如不								
19			足五位,导	入时系统								
20			代仕具前[	111-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11								
21			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									
22												Υ.
	▶ ▶ 【人员】	觉科导人模糊	2/22/									
就绪									100% 🕞	V	-(+)	.::

- 1. 机构名称/姓名/性别/用户类型这四列各单元格为常规格式,人员编号/登记号码/卡片 号码/证件号码/登记(入职)日期/备注这六列各单元格为文本格式.
- 人员编号由用户设定输入.人员编号的位数建议与"系统维护 > 系统配置:编号规则" 中人员编号长度设置的位数保持一致.如人员编号长度为 5,输入人员编号时请输入类 似 00001,00002,00003,00004 这样的五位数字.
- 3. 登记号码建议输入5位数字,如不够5位请在前面补0.登记号码须与门禁设备上的人员 登记号一致.如果已在门禁设备上注册了该人员,在录入该人员时请输入跟设备上一致 的登记号码.

#### K1 门禁管理系统使用说明

<b>C.</b>	) 🖬 🤊 - (	¥ - ) ∓	J	广州XX公司人员	资料.xls [兼	容模式] - M	licrosoft Exc	el	-		x
	开始	插入 页词	面布局	公式 数据	审阅	视图 加	载项		0 -	- •	x
	J15	- ()	f <sub>x</sub>								≯
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I		
1	机构名称	人员编号	姓名	登记号码	卡片号码	性别	证件号码	登记/入职日期	用户类型	Ĩ	
2	生产第一部	000002	张三	00001		女		2007-07-20	门禁用户		
3	生产第二部	000003	李四	00002		男		2008-05-26	门禁用户		
4	人事部	000004	王五	00003		女		2008-08-15	门禁用户		
5	生产第一部	000005	方九	00004		男		2009-10-12	考勤用户		=
6	人事部	000006	刘六	00005		女		2009-01-12	考勤用户		
7	生产第一部	000007	李思思	00006		女		2009-10-12	门禁用户		
8	生产第二部	000008	陈佳	00007		男		2009-01-12	考勤用户		
9	人事部	000009	周必中	00008		女		2008-01-12	考勤用户		
10	生产第一部	000010	周财民	00009		女		2009-01-12	门禁用户		
11	人事部	000011	张东	00010		男		2010-01-01	门禁用户		
12	财务部	000012	陈小小	00011		女		2009-01-12	门禁用户		
13	财务部	000013	方文文	00012		女		2007-10-12	门禁用户		
14	财务部	000014	张瑞	00013		男		2010-01-16	门禁用户		
15											-
H 4	▶ ▶ 人员资	料导入模板				I	4			►	I
就绪								🔲 🛄 100% 🕞		- e	) .::

#### 图 2.8



图 2.9





💒 人员管理 🧐 设备管理 🗾	门禁	设置 - 🗾	门禁打	暖表查询 → 🧧	🔰 系统维	护 •							
	人员	2 12日 (B) 快速查询—	打印企	◎ 更多操作	) 作(2) 】 ì	()• 昆出 (X)							
□秦 广州XX公司		机构名称		*	人员编号		姓	名		😣 清除条件	ŧ		
□-22 生产中心 □-22 生产第一部		登记号码			卡片号码		用	户类型	<b>~</b>	혽 查询人员	5		
生产第二部		机构名	称	登记号码	人员编号	姓名	卡片号码	性别	证件号码	登记日期	用户类型		•
₩ 22 财务部		人事部		00004	00004	王五		女		2008-08-15	门禁用户	_	
		人事部		00006	00006	刘六		女		2009-01-12	考勤用户		
		人事部		00009	00009	周必中		女		2008-01-12	考勤用户		
		人事部		00011	00011	张东		男		2010-01-01	门禁用户		
		生产中心		00001	00001	张三	3404967200	男		2010-01-01	门禁用户		
		生产第一部	;	00002	00002	张三		女		2007-07-20	门禁用户		
		生产第一部	1	00005	00005	方九		男		2009-10-12	考勤用户		
		生产第一部	;	00007	00007	李思思		女		2009-10-12	门禁用户		
		生产第一部	1	00010	00010	周财民		女		2009-01-12	门禁用户		
		▶ 生产第二部	}	00003	00003	李四		男		2008-05-26	门禁用户		
		记录数:14										~	1
		<										>	



# 2.1.2 查询人员

您可以通过机构名称、人员编号、姓名、登记号码、卡片号码及用户类型查询人员。

1	2	🎽 人员管	理 🤇	Ç i	设备管理	ا 💒 🛿	门禁设置 🗸 🏓	1 门禁报表	長查询 ▾	🔊 系统	维护 🗸			
	人 t	2013日 10日 - 10日 - 10日 - 10日	批量修	改(M)	• 7	🤗 员册除 (D)	2000 (B) 人员注册 (B)	<b>分</b> 一句	更多挑	) \$作(0) ・	( <b>)</b> 退出(2)			
		机构名称	生产第	一部	*	人员编号		妙	韬	张三		😢 清除条件	ŧ	
		登记号码				卡片号码		用	1户类型		*	🛕 查询人员	3	
		机构名	S称	登记	号码	人员编号	姓名	卡片号码	性别	证件	号码	登记日期	用户类型	备注
	Þ	生产第一部	ß	00002		00002	张三		女			2007-07-20	门禁用户	

图 2.14

# 2.1.3(批量)修改人员

# (1)修改人员

将人员查找出来后,如要修改人员信息,可直接修改后保存即可。

💒 人员管理	役 设备管理	נכז 🎽 י	禁设置 🗸 🧏	门禁报表到	查询 🖌 🤞	夏 系统维护	•		
■ 人员录入(A) 批星 → 快速査询	■ 修改 (W)   人員	「開除の」 ノ	。员注册 ®	。 打印で)	更多操作	( 年(2) ~ 退出	)) H (X)		
机构名称 生产	第一部 🔽	人员编号		姓名	ड झ	κΞ		😢 清除条件	ŧ
登记号码		卡片号码		用戶	9类型		*	▲ 查询人员	
机构名称	登记号码	人员编号	姓名	卡片号码	性别	证件号码		登记日期	用户类型
Ⅰ 生产第一部	00002	00002	张三		女			2007-07-20	门禁用户
•									
N				_				⇒相片 🗿	
入 姓名:	张三		人员编制	<b>;</b> 00002				амни 😈	
登记号码:	00002	0	性务	制: 女		*			
登记日期:	2007-07-20	*	卡片号码	<b>д:</b>		0			
机构名称:	生产第一部		证件导致	д.					
• • • • • • • •			шп э.	J.					
用户类型:	门禁用户	*					-	载入 🔒	<b></b>
密码:		0							
备注:	由"生产第一部	鄂"调到"生	产第二部"。						
	匚 连续增加		📄 保 存 🕃 ,		🚯 取:	消 (2)			

# (2)批量修改人员

您可以批量调动人员、批量修改登记/入职日期、批量切换用户类型。 请先选中要修改的人员(可多选),然后点击"批量修改",选择要进行的操作(人员调动/修 改登记日期/用户类型切换),根据向导完成批量修改。

💒 人员管理 💱 设备管理 🗾	门禁设置 🖌 🗾 门禁打	服表查询 🖌 🔎	系统维护 ▼				
人员录入(4) 批量修改(9) 人员删除(9)	2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	(2) 更多操作 (0)	• 退出 (X)				
	机构名称 生产第	-部 🗸 人	员编号	姓名		●	
生产第一部生产第二部	虹站的	登记号码         人目	「 ちゅう し ちゅう し ちゅう し ちゅう し ちゅう し ちゅう しょう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅ	市广英望 卡片号码 性别	▲	登记日期         )	用户类型 🔼
₩~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	生产第一部 生产第一部	00005 0000 00007 0000	5 方九 17 李思思	男女		2009-10-12 考 2009-10-12 (***	参明戸 つ禁用户



# 2.1.4 删除人员

人员管理:选择要删除的人员,点击"人员删除"完成该人员的删除。



# 2.1.5 查看/恢复已删除人员

您可以访问"人员管理 > 更多操作 > 查看已删除人员", 查看已删除的人员。

人员管理	🧐 🖓 😯	🗉 🌽 r	]禁设置 🗸 丿	] 门禁报表者	E询 •	東京統維护 -			
1000000000000000000000000000000000000	■ ■修改(M) ▼ 人		2 人员注册 (B)		更多操	<u>作の</u> 選出な)			
快速查询 机构名称	*	人员编号		姓名	¢	导入人员表(23)		<del>郭</del> 除条件	ŧ
登记号码		卡片号码		用户	¢	导出人员表 (2)	1	E询人员	į
机构名称	登记号码	人员编号	姓名	卡片号码	6	▲ 査看已删除人员 (Z)	1	日期	用户类型
▶ 生产中心	00001	00001	张三	3404967200				1-01	门禁用户
生产第一部	00005	00005	方九		男		2009-	10-12	考勤用户



如因误操作删除了人员,可点击"恢复删除人员"取消该人员的删除。

聖智员人 🂒	役 taʻ	ite 🔎	门禁设置 🗸 🦕	🇾 门禁报:	表查询	• 🔰 系統	維护 🗸		
÷	$\langle \rangle_{a}$	×			•				
恢复删除人员修改	(删除日期 )。	删除人员	打印	更多操作		退出			
快速查询					_				
机构名称		▶ 🖌 🔽	扁号		姓名				<u>+</u>
登记号码		卡片	号码		用户	类型	•	🖌 🖹 🔍 查询人	5
111120737	양강카모다	十里神中	曲衣	노노모대	나누 모니		田口米型	友注	
利用の石柳		八贝编写	※ 注泊 課本	下方方約	里	加時口知 2010-01-16	田戸突空	田住	
	100011	100011	3KAN		- 25	2010-01-16			

图 2.19

注: 1. 修改删除日期/删除人员,请选择人员后进行相应操作即可。 2. 点击"打印"/"更多操作 > 导出删除人员列表"可打印/导出已删除的人员列表。

#### 2.1.6 导出/打印人员表

"人员管理 > 打印" / "人员管理 > 更多操作 > 导出人员表": 可打印/导出人员表。

	2 人员注册 (B)	打印@	夏多操(	作 <u>()</u>	() 退出 (X)						
□ 毫 广州XX公司 □ ● 人 事部	机构名		•	导入人员表	₹( <u>x</u> )	姓名	3		😣 清除条件	+	
□ 秦 生产中心	登记号	码	¢	导出人员表	₹(1)	用,	□类型	~	🛕 查询人员	ŧ.	
▲ 2 生产第二部	কা	构名称	월 为	香着己册购	余人员(Z)	卡片号码	性别	证件号码	登记日期	用户类型	^
	▶ 人亊部	0	001 /~				女		2008-08-15	门禁用户	
	人事部	0	0006	00006	刘六		女		2009-01-12	考勤用户	
	人事部	0	0009	00009	周必中		女		2008-01-12	考勤用户	
	人事部	0	0011	00011	张东		男		2010-01-01	门禁用户	
	生产第	一部 0	0007	00007	李思思		女		2009-10-12	门禁用户	
	生产第	一部 0	0010	00010	周财民		女		2009-01-12	门禁用户	
	生产第	二部 0	0002	00002	张三		女		2007-07-20	门禁用户	
	生产第	二部 0	0003	00003	李四		男		2008-05-26	门禁用户	
	生产第	二部 0	8000	00008	陈佳		男		2009-01-12	考勤用户	
	财务部	0	0012	00012	陈小小		女		2009-01-12	门禁用户	
	记录数	:12									~
	<										>

图 2.20

# 2.2 设备管理

#### 2.2.1 添加设备

系统默认添加了一台门禁设备,您可根据实际对其修改或将默认设备删除后重新添加设备。 [步骤]

设备管理 > 设备编辑 > 添加设备: 在弹出的窗口输入或选择设备信息后保存(包括设备名称、设备号、设备类型、设备用途、通讯方式等信息).

注: 请输入正确的设备号(与设备的机号一致),选择相应的设备类型、设备用途及通讯方式

以保证设备能正常通讯. 通讯方式选择可通过 😢 查看帮助.

💒 人员管理 😚 设备管理	💯 门葉设置 🗸 🕎 门葉振表宣词 🖌 💫 系統維护 🗸
"     "	④ 退出 ② 丧畜设置 人员注册 数据采集
	● 管理设备列表信息、添加新设备、修改设备参数、删除设备。修改和 ● 删除设备请先在左侧设备列表中选择设备。修改设备只能单述一台操作。 ● 设备编辑 @ ● ● 添加设备 () ● ● 10 ● 10 ● 10 ● 10 ● 10 ● 10 ● 10 ● 10
	收备参数设置 设备时间 Logo设置 时提醒设置 MPGU与MF10/E接设置 设1 修祝设备信息(2) 取得百建贝权除 电转设置 "保存设备门禁参数"是将设置的设备参数保存到数据库中;"获取 参数 是将设备中的门禁参数读取出来;"下传设备门禁参数"是将设置实
	数下传到设备中。

发备信息 [添加]				
设备名称	设备5		<b>设</b> 备号	5
设备类型	MF850	~	设备用途	门禁考勤 🔽
通讯方式	TCP/IP通讯	<b>v</b> 0		
TCP/IP通讯参数	数			
IP地址	192.168.10.187			▼ 连续添加
端口号		5005 🕜		📔 保存 (S) 💊
通讯密码		0 😗		()→ 退出(C)

冬	2.22
---	------

🂒 人员管理 🧐 设备管理 🗾 门禁设置 • 🧾 门禁报表查询 • 💫 系统维护 •
○     ○       设备配置(C)     1/盘记录导入(C)     退出(C)       □     ▽     所有设备
⑦ 2 後春5 (005) 192.168.10.16           ■         管理设备列表信息,添加新设备、修改设备关数、删除设备。修改改备           ●         ●           ● <td< td=""></td<>
设备参数设置 设备时间 Logo设置 快捷键设置 MF850与MF10连接设置 设备状态查看 初始化设备 取消管理员权限 电转设置

#### 2.2.2 修改/删除设备

1. 修改设备的相关信息,打勾选中要修改的设备(只能单选) > 点击"设备编辑 > 修改设备信息",在弹出的修改窗口即可修改该设备的信息.

人员管理 🧐 设备管理 🗾	门禁设置 - 📙   门禁报表查询 - 🦄 系统维护 -
◎ 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	
● 別有改备 	医骨皮量 人口性田 《现场不来 ■ 管理设备到来信息,添加新设备、修改设备参数、删除设备。修改和 ■ 删除设备请先在左侧设备列表中选择设备。修改设备只能单选一台操作。
ړ 🗡	→ → → → → → → → → → → → → → → → → → →
	"保存设备门禁参数"是将设置的设备参数保存到数据库中;"茶取"参数"是将设置的资备参数"是将设置的设备参数保存到数据库中;"茶取"参数"是将设置如"参数"是将设置实

图 2.24

2. 删除设备,请先选中要删除的设备(可多选)>点击"设备编辑>删除设备"即可。

💒 人员管理 🆓 设备管理 丿	
	()→ ()→
□ ▼● 所有设备 	设备设置 人员注册 》数据采集
一	■ 删除设备请先在左侧设备列表中选择设备。修改设备只能单选一台操作。 设备编辑 @ →
<b>&gt;</b>	後备参数设置 设备时间 Logo设置 快捷键设置 MF850与MF10连接设置 设 添加设备 (2) 脉消管理员权限 电转设置 6
	"保存设备门荃类数"是按设置的设备类数保存到数据库中:"获职 删除设备 (2)
	参数"是特役器中的行禁参数读取出来;"卡祥设备行禁签数"是将设置致多选设备(2) 数下传到设备中。

图 2.25

# 2.2.3 设备设置

初次使用新设备时,添加设备后,须对新设备进行一些设置.如清除无效数据,校准时间, 设置设备参数、Logo、快捷键、电铃、MF850 与 MF10 连接方式等.

# 1.初始化设备

新设备初次使用如未录入有效数据. 请先执行初始化设备操作。初始化设备时会同步设备时间为电脑当前时间。

注意事项:新设备未录入有效数据时才可进行此操作,其它情况请谨慎使用.因为初始化设备后,设备中的所有出入记录、人员注册信息等将丢失.

☆     ☆     ☆     ↓     ☆     ☆     ↓     ☆     ↓     ☆     ↓     ☆     ↓
□ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
百万好中,知识风虹石有闲水。在世纪八楼页 百万姓刊UTMFUC61M 百万姓武式 百万的301 向旧增切 五万级全省页
"初始处设备《县浦险设备中的出入过录》注册信目,按于设备
时间(注意:初始化前,诸确保已采集完设备中的所有数据)。新设
备初次使用时需要执行此操作。
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
初始化设备 (8) 🚽
図 つつく
IST 2.20

# 2.设备参数设置

设置门禁参数到设备。

## [步骤]

**1.**设备设置 > 设备参数:高亮度选中一台设备,点击"获取设备门禁参数"将该设备的门 禁参数读取出来(图 **2.27**,一次只能获取单台设备参数)。

2.设置门禁相关参数后,点击"保存设备门禁参数"将该设备的门禁参数保存至数据库。
 3.按步骤 1、2 逐一设置设备的门禁相参数并保存至数据库。

**4**.打勾选中要设置门禁参数的设备(可多选)>点击"下传设备门禁参数"将保存在数据库中的门禁参数下传到对应的在线设备中。



图 2.27

💒 人员管理 І 🍪 设备管理	😕 门禁设置 • 🧾 门禁报表查询 • 🔎 系統維护 •
<ul> <li>设备配置(C) U型记录导入(C) )</li> <li>●● ● 所有设备</li> <li>● ● ● 使备5005 192.168.10.12</li> <li>● ● ● 後备5005) 192.168.10.22</li> </ul>	● 展出 ②
^	· 读备参数设置 设备时间 Logo设置 快捷键设置 MF850与MF10连接设置 设备状态查看 初始化设备 取消管理员权限 电铃设置 《保存设备门等参数"是将设置的设备参数保存到数据库中: "获取设备门禁 参数"是将设备中的门禁参数读取出来;"下传设备门禁参数"是将设备中的门禁参数"是将设备中。
	<ul> <li>         开门延时: 5 会 (0-255)         <ul> <li>             开门越时报警时间: 10 会 (0-3600) 非法开门报警时间: 12 会 (0-255) 求法开门报警时间: 12 会 (0-255) 「 定用助迪功能: 开门+报警 ▼ 市根格式: ○ 韦根28 ○ 韦根34 韦根答型: ○ 用户ID ○ 机号+用户ID で後置时線             「 设置时線             」             「</li></ul></li></ul>
	保存设备门禁参数 ⑤ 供存设备门禁参数 ⑤ 并门延时:5 并门级时指警时间:0 非法开门报警时间:0 启用胁迫功能: 韦根榕式:韦根26 韦根类型:用户ID 设备1 详修设备参数操作成功? 设备6 下传设备参数操作成功?
在线检测 (S) 💡	

图 2.28

注: 查看保存在数据库的门禁参数,可高亮度选择查看(一次只能读取一台)。

# 3.设备时间

读取设备时间每次只能读取单台设备时间;同步设备时间可将设备时间同步为电脑当前时间 (一次可操作多台)。

😤 人员管理 🧐 设备管理 🕎 门禁设置 - 🧾 门禁报表查询 - 💫 系统维护 -
()         () <th()< th="">         ()         ()         ()</th()<>
○     ●<
设备参数设置 设备时间 Logo设置 快捷建设置 MF850与MF10连接设置 设备状态查看 初始化设备 取消管理员权限 电铃设置
读取设备的时间。 读取设备时间 (2)
·
设备6 设备时间:2010-02-03 09:20

图 2.29

💒 人员管理 💖 设备管理 🕎 门禁设置 - 📙 门禁报表查询 - 💫 系统维护 -
<ul> <li>□ ○ ● 所有设备</li> <li>□ ● ○ ● 所有设备</li> <li>□ ● ○ ● 所有设备</li> <li>□ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●</li></ul>
设备参数设置 设备时间 Logo设置 快捷键设置 NF850与MF10连接设置 设备状态查看 初始化设备 取消管理员权限 电铃设置
读取设备的时间。 读取设备时间 (3)
裕设备时间设置为电脑当前时间。 同步设备时间 (2)
设备5 同步设备时间成功 2010-02-01 09:21
设备6 同步设备时间成功 2010-02-01 09:21

# 4.Logo 设置

将 Logo 设置到设备中,一次可对多台设备设置 Logo。将 Logo 打开后设置 Logo 即可。



#### 图 2.31

## 5.快捷键设置

如有需要,可设置设备的快捷键。获取快捷键只能对单台设备操作。设置设备快捷键可对多台设备操作。

💒 人员管理 І 🍪 设备管理		
<ul> <li>(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)</li></ul>	设备设置 人员注册 数据采集 ■ 管理设备列表信息,添加新设备、修改设备参数、删除设备。修改和删除 ■ 设备请先在左侧设备列表中选择设备。修改设备只能单选一台操作。 设备编辑 @) ▼ 设备编辑 @) ▼ 设备编辑 @) ▼	
	砂道设备的快捷键。"获取快捷键"是将设备中设置好的快捷键读取出来;"设置快捷键"是将设置好的快捷键下 任到设备。       F1功能键     上班鉴到       F3功能键     加班签到       P4功能键     加班签退	
	设备6 设置快捷键成功。	•

图 2.32

#### 6.MF850 与 MF10 连接设置

请务必设置好 MF850 与 MF10 的安装位置。系统默认"MF850 在门外, MF10 在门内",请 根据实际的安装位置设置。该设置将影响到门禁报表上人员的进出状态。设置"MF850 在 门外, MF10 在门内",人员开门的进出状态为"进";设置"MF850 在门内, MF10 在门外", 人员开门的进出状态为"出"。



# 7.电铃设置

设置设备的响铃时间。读取电铃只能对单台设备操作;设置电铃可对多台设置。

2	人员管理	<b>Q</b>	设备管理	2	门禁设置 🗸	<u>ېت</u> (13	转报表查询	• 🔎 系統維护	•		
¥		〔 ∪盘记录	<mark>う</mark> :导入(I)	。 退出 1 【	(X) 设备设置 人	员注册	数据采集				
		출5 (005) 출6 (006)	192. 168. 10. 18 192. 168. 10. 22	l		理设备列表 备请先在之	長信息,添力 E例设备列見	「新设备、修改设备 長中选择设备。修改	·参数、删除设备。修改和 设备只能单选一台操作。	设备编辑	( <u>m)</u>
	1				设备参数设置	设备时间	间 Logo设	置快捷键设置	MF850与MF10连接设置	设备状态查看	初始化设备取消管理员权限 电铃设置
						设置	设备的电铃	时间,设置后设备料	将在指定时间响铃。		
					组号	是否启用	响铃时间	1			<u>~</u>
					1	<ul><li>✓</li></ul>	08:30				·····································
					2	✓	17:30				明報次数 2 💌
					3		12:00				
					4		14:14				读取电铃 (R)
					5		00:00				
					6		00:00				
					7		00:00				设置电铃 ( <u>5</u> )

图 2.34

# 8. 读取设备状态

日常使用时,有需要可通过读取设备状态操作读取单台设备的注册用户数、注册管理员数、 注册指纹数、注册卡片数、注册密码数、出入记录数和管理记录数等。一次只可高亮度选择 单台设备读取。

💒 人员管理 🧐 设备管理 🚽	🙄 门禁设置 🔹 🗾 门禁报表查询 🔹 💫 系统维护 🔹
() 设备配置(C) Ⅰ盘记录导入(L) 汕	● 出 ② [万克范蓉 人员注册 】 数据采集
○ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	<ul> <li>○ 管理设备列来信息,添加新设备、修改设备参数、删除设备,修改和</li> <li>● 管理设备列来信息,添加新设备、修改设备关款、删除设备。修改和</li> <li>● 删除设备请先在左侧设备列来中选择设备。修改设备只能单选一台操作。</li> </ul>
1	设备参数设置 设备时间 Logo设置 快捷键设置 WF650与WF10连接设置 设备状态查看 初始化设备 取消管理员权限 电铃设置
	"连取设备状态值息"注册管理员数、注册用户数、注册指款 数、注册密码数、注册卡片数、出入记录数、管理记录数等,并 显示出来。
	读取设备状态 (2)
	○ 读取设备状态成功 注册管理风数:0 注册用户数:13 注册指纹数:3 注册标款:5 注册标形数:5 注册标形数:7 新管理记录数:0

# 9. 取消管理员权限

日常使用过程,如忘记管理员密码等可执行此操作取消管理员的权限。可对多台设备操作。

💒 人员管理 🧐 设备管理 🕎 门禁设置 - 週 门禁报表查询 - 💫 系统维护 -
○     ○       设备配置(C)     U盘记录导入(C)       退出(C)       □       □       ●        ● <tr< td=""></tr<>
<ul> <li>□ 3 逆音5 (005) 122.188.10.12:</li> <li>□ 122.188.10.12:</li> <li>□ 122.186.10.22:</li> <li>□ ● 管理设备列表信息,添加新设备,修改设备只能单述一台操作。</li> <li>□ ● 登望设备列表信息,添加新设备,修改设备只能单述一台操作。</li> <li>□ ● 设备编辑 (0) ▼</li> </ul>
设备参数设置 设备时间 Logo设置 快捷键设置 MP850与MP10连接设置 设备状态查看 初始化设备 取消管理员权限 电铃设置
"取消管理员奴限"帮您清除设备中所有已存在的管理员的 一切取限,使其不再有效。当您忘记管理员密码时可以进行此 操作。
取消管理员权限(C)
设备6.读取设备注册信息成功 设备6.读取设备注册信息成功 设备6.管理员清除成功

图 2.36

# 2.2.4 数据采集

人员通过门禁设备开门、考勤等操作后,须将开门、考勤等记录采集到 K1 系统,才能正常统计人员的进出次数等。

# [步骤]

1. 设备管理 > 数据采集: 打勾选择设备 (可多选), 点击"在线检测"确定设备在线。

2. 选择"采集新数据"/"采集所有数据">点击"数据采集"将数据采集到 K1 中。

注:1. "采集新数据"是把设备中的新记录采集到电脑中。

2. "采集所有数据"是把设备中的所有记录包括采集过的,没有采集过的记录采集到电脑中。可选择日期设置采集范围。

22	人员管理 😚 设备管理 🚽	2011 (二葉设置)	- 🗾 门禁报	表查询 🗕 🍌	3 系统维护	•			
设备	◎ ご 和置(2) 1/221日まです。 ○ 1/221日まで、 ○ 1/221日までの ○ 1/221日ま ○ 1/221日日ま ○ 1/221日日ま ○ 1/211日日ま ○ 1/211日 ○ 1/2111日 ○ 1/2111日 ○	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●							
	J 所有设备	设备设置	人员注册 数	晤米集					
			(淅)捉	<u>.</u>					
- T	- ♥♥ (2 H+0 (000) 192. 166. 10. 22	A ANDRON		<b>V</b>					
		<ul> <li>采集所</li> </ul>	行数据	<b>6</b>				数据采集 (G)	
L '	r	ìč	录日期过滤 从	2010-01-0	)1 🔽 到 20:	10-01-31 🔽			1
I									
1		无效记录:2	7						
I		考勤记录数	:0						
I		门禁重复记	录数:29						
		1 门禁记录数	: 39						
		读取记录数	: 95						- 11
		读取管理记	录数:8						- 11
		读取进出记	录数:95						- 11
I		(2番6	C #0	<b>2</b> 407	<b>`</b> 0.47 C	743-48-48	where had		- 11
		登记号码	日期	町回	设备号	验证限式	<b>一</b> 単件		- 11
		00001	2010-01-31	16:25:34	006	指紋	开门出		- 11
		00002	2010-01-31	16:21:57	006	指数	ガロ山		- 11
L		00002	2010-01-31	16:21:55	006	指政	开门面		- 11
		00002	2010-01-31	16:21:52	006	指数	ガロ山		- 11
		00002	2010-01-31	16:21:08	000	1日4八 1日4八	ガロ山		- 1
1		00001	2010-01-31	16:04:34	006	1日秋 104分	ガリロ		-
1		00001	2010-01-31	10.04.31	000	地紋	ボリ山		-
		00002	2010-01-31	10.44:30	006	1842	ガロ山		- 11
		00001	2010-01-31	15:49:52	000	18%	モロ出		-
		00001	2010-01-31	15:42:51	000	184×			-
		00024	2010-01-31	15:42:24	000	指約	学期田白		-
		00024	2010-01-31	15:42:18	000	指紋			-
		00026	2010-01-31	15:42:18	006	11 mm	モロ出		- 1
		00008	2010-01-31	15:42:14	006	卡片	老勤用户		-
		00001	2010-01-31	15:42:11	006	卡片	モロ出		-
		00005	2010-01-31	15:42:09	006	卡片			-
	在线检测(S) 🍗 💋	00009	2010-01-31	15:42:05	006	卡片	モロ出		
		00001	2010-01-21	15:42:00	008	1040	2011 July 2011 J		- v

图 2.38

## 2.3 门禁设置

添加设备并对设备进行必要设置后,还须设置设备的时段、时组以及在设备中注册人员信息 (包括设置用户控制参数等),已注册人员才能正常开门或考勤。如要在电脑远程控制或监控 门的状态,须将门禁设备添加到相应地图中。

# 2.3.1 地图管理

# 1. 添加地图

系统默认设置了一幅地图。请根据实际添加您所需的地图,并将所使用的设备设置到对应的 门上。

[步骤]

- 1. 门禁设置 > 地图管理: 增加地图
- 2. 点击"设置地图",选择要载入的地图文件(bmp 格式图片)。s
- 3. 选择要添加的设备,并移至地图上相应的位置。



图 2.39



# 2.清除地图/修改地图名

清除地图是将当前地图的地图文件清除;修改地图名是对当将地图名称更改。

2013年 20135885	🎯 设备管理	🗾 门禁设置 🗸	🧾 门禁报表查询 🔹 💫 系统维护 🔹				
🕂 增加地图(	<u>)</u> — 删除地图(D)	↓ 设置地图(S)	🗙 清除地图 🕲 📑 修改地图名 🖾 🕕 退出 🖉				
图 2.41							

#### 2.3.2 时段设置

# 1.设置时段

设置设备时段前可先读取设备时段,再将设置好的时段下传到选中的门禁设备中。

# [步骤]

- 门禁设置 > 时段设置: 高亮度选中单台设备,读取时段(该设备的时段将显示在时段列 表上,一次只能读取一台设备的时段)(图 2.42)。
- 2. 在时段列表上设置好时段(图 2.43)。
- 打勾选择单台/多台设备 > "在线检测"确定设备在线 > 下传时段。(时段表的所有时 段就下发到相应的设备中了)(图 2.44)。

💒 人员管理 🧐 设备管理 🗾 门禁	6 🔁 🔨 🛅	]禁报表查询 ✔	💫 系统维护 🗸					
□□	。 退出 (X)							
□□学 所有设备	时段 1->1	) 时段 11->2	20 时段 21-2	×30 时段 31·	->40 时段 4	1->50		
	时段编号	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
₩ 26 (006) 192. 168. 10. 223, 5005	• 1	12:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
1 <b>7</b>	2	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
	3	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
	4	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
	5	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
	6	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
	7	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
	8	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
	9	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
	10	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59

	时段 1->10	时段 11->2	0 时段 21->	30 时段 31-	·>40 时段 41	1->50		
	时段编号	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
I	1	00:00-23:59	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	00:00-23:59	00:00 23:59
	2	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
	3	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
	4	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
	5	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
	6	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
	7	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
	8	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
	9	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
	10	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59

图 2.42

💒 人员管理 🧐 设备管理 🗾 门禁	设置	<b>, 1</b> 1	]禁报表查询 🗸	天統維护、					
□□		() 退出 (X)							
□		时段 1->10	时段 11->2	20 时段 21-3	>30   时段 31	->40 时段 4	1->50		
- ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●		时段编号	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
✓ (2 #6 (006) 192. 166. 10. 223, 5005	Ĵ	1	00:00-23:59	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	00:00-23:59	00:00 23:59
		2	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
-	•	3	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
		4	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
		5	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
		6	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
		7	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
		8	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
		9	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
		10	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
在総合測(5) マク		记录数:10							
		<							>



# 2.初始化时段

初始化时段是将数据库中的时段恢复成默认的时段值,并非初始化设备中的时段。

🌇 人员管理 🥳 设备管理 🗾 门禁	设置	الكر خ	]禁报表查询 👻	🧕 系統維护 🗸					
□□		() 退出 (X)							
▲ ● 所有设备 ● ● ✓ 设备5 (005) 192.168.10.187,5005		时段 1->10 时段编号	时段 11->2 星期日	0 时段 21-> 星期一	30 时段 31 <sup>.</sup> 星期二	->40 时段 4 星期三	1->50 星期四	星期五	星期六
└──□	I	1	00:00-23:59	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	00:00-23:59	00:00 23:59
		2	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
		3	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
		4	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
		5	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
		6	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
		7	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
		8	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
		9	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
		10	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59

图 2.45

# 2.3.3 时组设置

# 1.设置时组

设置设备时组前可先读取设备时组,再将设置好的时组下传到选中的门禁设备中。

#### [步骤]

1.门禁设置 > 时组设置: 高亮度选中单台设备, 读取时组(该设备的时组将显示在时组列表上, 一次只能读取一台设备)(图 2.46)。

2.在列表上设置好时组(图 2.47)。

**3**.打勾选择单台/多台设备 > "在线检测"确定设备在线 > 下传时组。(所有时组就下发到 相应的设备中了)(图 2.47)。

💒 人员管理 🍳	} 设备管理	🗾 门禁	设置 - 🇾	门禁报表查	询 🖌 🥜	夏 系纺	雜护 ▾	
□□ 初始化时组 (1) 读即	时组。	┏┛ 下传时组〔L〕	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●					
	05) 192,168.0	10, 187, 5005	时组编号	用户数	时段1	时段2	时段3	识别模式
└────────────────────────────────────	06) 192.168.3	10. 223, 5005	时组1	2	1	1	1	指纹-密码-卡
			时组2	0	1	1	1	指纹-密码-卡
			时组3	0	1	1	1	指纹-密码-卡
			时组4	0	1	1	1	指纹-密码-卡
			时组5	0	1	1	1	指纹-密码-卡
			时组6	0	1	1	1	指纹-密码-卡

💒 人员管理 💱 设备管理 🗾 门族	💒 人员管理 🛯 💯 门禁设置 🔹 🧾 门禁报表查询 🖌 💫 系统维护 🔹												
		()• 退出(X) 时组设置											
₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩		时组编号	用户数	时段1	时段2	时段3	识别模式						
▶ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		时组2	2	2	3	4	指纹+密码						
· · ·		时组3	4	2	3	4	卡+指纹+密码						
		时组4	3	5	6	3	指纹-密码-卡						
		时组5	0	1	1	1	指纹-密码-卡						
		时组6	0	1	1	1	指纹-密码-卡						
		时组7	0	1	1	1	指纹-密码-卡						
		时组8	0	1	1	1	指纹-密码-卡						
		时组9	0	1	1	1	指纹-密码-卡						
	•	时组10	0	1	1	1	指纹-密码-卡						
		时组11	0	1	1	1	指纹-密码-卡						
		时组12	0	1	1	1	指纹-密码-卡						
		▶ 时组13	0	1	1	1	指纹-密码-卡						
在线检测 (S) 💘 🥐		记录数:30											

# 2.初始化时组

初始化时组是将数据库中的时组恢复成默认的时组值,并非初始化设备中的时组(图 2.48)。

💒 人员管理 🧐 设备管理 🗾 门道	¥1	受置	- 🗾	门禁报表查	询 🕶 🥜	3 系统	滩护 ◄	
	1	197	【】 退出 (X) :酒沒書:					
2 设备5 (005) 192. 168. 10. 187, 5005			时组编号	用户数	时段1	时段2	时段3	识别模式
		Þ	时组1	0	1	1	1	指纹-密码-卡
			时组2	0	1	1	1	指纹-密码-卡
			时组3	0	1	1	1	指纹-密码-卡
			时组4	0	1	1	1	指纹-密码-卡
			时组5	0	1	1	1	指纹-密码-卡
			时组6	0	1	1	1	指纹-密码-卡
			时组7	0	1	1	1	指纹-密码-卡
			时组8	0	1	1	1	指纹-密码-卡
	•		时组9	0	1	1	1	指纹-密码-卡
			时组10	0	1	1	1	指纹-密码-卡



#### 2.3.4 人员注册

由于注册指纹用户与注册密码/卡片用户、注册普通用户与管理员的方法略不相同。请参考 相应的步骤注册人员。

#### 1.注册指纹普通用户

[步骤]

 根据"人员管理"中的人员对应的登记号码,请相关人员在门禁设备中逐一注册指纹(设 备中的登记号须与软件上的登记号保持一致,如图 2.49,人员王五须在设备中注册登记 号为 00050 的指纹)。

注: 如未在 K1 系统中录入人员,请先录入人员。

**2.** 门禁设置 > 人员注册 > 未注册人员:选择已登记了指纹的设备 > "在线检测"确定其 在线(图 2.50)。

3. 选择人员(可多选) > 点击"获取注册信息"将选中对应人员在设备中的指纹信息获取到 电脑(图 2.50)(获取只能对单台操作。成功获取后,对应人员变为已注册人员)。

4. 人员注册 > 已注册人员:设置用户的控制参数(可单独设置或批量设置)。

注:批量设置用户控制参数:选择要设置用户控制参数的用户,点击"批量修改",选择要批量修改的参数(时组、时段、识别模式、有效期等),按向导设置即可(图 2.51)。设置时段、

识别模式、有效期前须先启用对应的参数才能批量设置。

5. 打勾选择要下发的设备(可多选) > 选择人员后点击"写入注册信息/参数"将人员的注册 信息及用户控制参数写入设备(图 2.52)。

💒 人员管理 🧐 设备管理 🗾	🖁 门禁设置 👻 🗾 门禁:	报表查询 🔹 <u>為</u> :	系统维护 ▾			
人员录入(金)批量修改(金) 人员删除(金)	) 人员注册(B) 打印(	② 更多操作 (0)	• (}• 退出 ( <u>x</u> )			
机构设置 □ 杂 广州XX公司	快速查询 机构名称	人.	员编号	姓名		😢 清除条件
→ 22 人爭部 → 22 新建机构	登记号码	卡,	片号码	用户类型	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	資 查询人员
□ ▲ 生厂部 □ ▲ 财务部	机构名称	登记号码 人员	局编号 姓名	卡片号码 性别	证件号码	登记日期 用户类型
	大事部 ▶ 大事部	00027 0002	7 27考勤用户 0 王五	男男	2	010-01-29 考勤用户 010-01-01 门禁用户
		图	2.49			
🔎 人员管理 🌾 设备管理 📱	🖫 🗆 🌞 🖓 🖓	*据表查询 🗸 📐	系统維护 🗸			
			) // (// 2/			
设备配置(C) U盘记录导入(I) 批:	量修改 退出(X) 设备设置 人员注册	数据采集				
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	机构名称	✓ 姓名	z 🗌	登记号码		😢 清除条件 🕲
	用户类型	✓ 识别	训模式	*		<u>()</u> 查询(P)
	ビ注册人员 未注册人. 机构名称	页 已删除人员 4 姓名 4	登记号码 用户类型	时组 启用用户时间	<b>1段 时段1 时</b>	段2 时段3 启用用Fへ
	人事部	00006 00	006 门禁用户	1	1 1	1
	▶ 人事部 人事部	王五 000 周尖 000	050 门禁用户 051 门禁用户	1	1 1 1 1	1
	记录数:3					~
		· · ·			· ·	>
	当前用户对应指纹/卡片,	/密码		₩8.44 □ ++		
	金化亏吗 金化尖型	4XPB	□ 对所有人员进行操	作		
4			获取注册信息	E) 3		
			写入注册信息/参数)	8) Ø		
			删除注册信息			
						~
在线检测 (S) 🦎 🥝	记录数:0			<u>&lt;</u>		>
		图	2.50			
💒 人员管理 🧐 设备管理 🗾	🖁 门禁设置 👻 🗾 门禁	报表查询 🖌 🔎	系统维护 ▼			
	■ 修改 し し し し し し し し し し し し し					
□ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		数据采集				
●●● 设备2 (002) 192.168. 时段		→ 姓名		登记号码 		3
时段	222 333 HAI			×		<u></u>
自用	月用户识别模式(V) 川模式(V)	姓名 畳	记号码 用户类型	时组 启用用户时间	段 时段1 时移	82 时段3 启用用户 🔨
自用	目有效期(X) 合有效期(Y)	27考勤用户 000 千五 000	27 考勤用户 50 门禁用户	1	1 1 1 1	
终止	-有效期(2)					
	记录数:2					×
	当前用户对应指纹/卡片/	密码				
	登记号码 登记类型	权限	匚 对所有人员进行操	作		
	▶ 00050 指紋	<b>官週用</b> 尸	<b>本</b> 即 注 四 左 白	▲	姓名 登记号码 王五 00050	用户类型 时组 启用 <mark>へ</mark> 门禁用户 1 未启
			<u>就取往而信息</u> <u>信)</u> 注册 信息			
			与人注册信息/参数			
<			删除注册信息	0 0		
在线检测 (5) 💡	记录数:1			<		

💒 人员管理 💱 设备管理 🚽	ど ो禁设置 🗸 🗾 门禁	报表查询 👻 🥜	系统维护	· -						
"     "	は量修改 退出(X) 设备设置 人员注册 X	数据采集								
✓ 设备1 (001) 192.168.10.16 ✓ 设备2 (002) 192.168.10.16	机构名称 用户类型	~	姓名 识别模式			登记号码		<mark>⊗</mark> 清明	除条件 (E) 查询 (F)	
	已注册人员 未注册人员	员(已删除人员	5							
	机构名称	姓名	登记号码	用户类型	时组	启用用户时间段	时段1	时段2	时段3	启用用户 🔼
	人事部	27考勤用户 マエ	00027	考勤用户	1		1	1	1	
	4年人	土丸	00050	「」祭用尸	2		1	1	1	
	记录数:2									
										>
	当前用户对应指纹/卡片/	(密码								
	登记号码 登记类型	权限	□ 对所	有人员进行抽	操作	操作日志				
	▶ 00050 指紋	普通用户				机构名称 4 人事部	姓名 登ü 王五 000	已号码 用户 50 门禁	类型 日  用户 1	村組 启用▲ 未启▲
			获取	注册信息	L (B)					
			写入注	册信息/参数	t W C					
			删除	注册信息	ເໝ					
< >>										
在线检测 (2) 📢 🧭	记录数:1					<				>

## 2.注册密码/卡片普通用户

注册密码/卡片用户可参照"1.注册指纹普通用户"相关步骤注册,也可参照以下步骤。

# [步骤]

1.人员管理:逐一录入人员,录入时请录入密码/卡片号码。(图 2.53,以卡片为例)(如已录入,可忽略此步骤)。

2.门禁设置 > 人员注册 > 已注册人员:设置用户的控制参数(可单独设置或批量设置)。

3.选择要下发注册信息的设备(可多选)>"在线检测"确定其在线。

4.选择人员后点击"写入注册信息/参数"将人员的注册信息及用户控制参数写入已选设备(图 2.54)。

💒 人员管理 💱 设备管理 🗾 门路	禁设置 🖌 🗾 门禁	报表查询 🖌 🥜	夏 系统维持	è •							
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	□     □	(2) 更多操作	=@ <b>`</b> il	()) 【出 (2)							
<ul> <li>□ 22 广州XX公司</li> <li>□ 22 广州XX公司</li> </ul>	机构名称	*	人员编号		姓名	Ż			😢 清除条件	ŧ	
	登记号码		卡片号码		用/	□类型		*	<u> 査</u> 询人员	3	
──~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	机构名称	登记号码	人员编号	姓名	卡片号码	性别	证件号	码	登记日期	用户类型	^
	财务部	00023	00023	李四 米田	0007660435 3405543230	男	z2		2010-05-26	考勤用户 17埜田户	h
	4	00002	00002	26.93	0400040200	- 25			2010 01 00	1 32957137	
	记录数:2										~
			•				•			>	
	姓名:	张明		人员编号	릉: 00052	:		□ 显	示相片 🕜		
	登记号码:	00052	0	性類	别: 男		*				
	登记日期:	2010-01-05	~	卡片号	马: ③4055	43230					
	机构名称:	财务部	~	证件号	д:						
	用户类型:	门禁用户	*						载入 🔒	清 除	
	密码:	$\bigcirc$									
	备注:										
11日 -		□ 连续录入	[	<b>開</b> 保存(S)		<b>0-</b> 1	?消(C)				

图 2.53

💒 人员管理 🧐 设备管理 🎐	ど 门禁设置 👻 🗾 门禁	翔表查询 🖌 🍃	系統維护	•						
"     "		数据采集								
	机构名称	*	姓名			登记号码		😣 त	<b>書除条件 (</b> B)	]
≯	用户类型		识别模式		*			<u>R</u>	查询(12)	]
	口注而入页 木注而入]	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	7 客社号码	田白悉刑	RTSE	自用用户时间段	RT 62 1	时段2	RT EG 3	白田
	▶ 财务部	李四	00023	考勤用户	1		1	1	1	
	人爭部	27考勤用户	00027	考勤用户	1		1	1	1	
	人爭部	王五	00050	门禁用户	2		1	1	1	
	记录数:4									~
										>
	当前用户对应指纹/卡片/	/密码								
	登记号码 登记类型	权限	匚 对所有人	员进行操作		操作日志				
	▶ 00023 卞庁	普通用尸			-	2010-03-23 09:56	3:37 李四	设备写注册	信息成功	
	4		获取注:	册信息(B)						
			写入注册信	[息/参数 (1)	0					
				田信自の						
<				w na vos (g)						
在线检测 (5) 🚽 🥝	记录数:1	>				<				>

- 注: 1. "删除注册信息"是将选定人员的注册信息从设备中(可多设备)删除,数据库里的保 留。选择设备后,选择要删除的人员执行"删除注册信息"即可(图 2.55)。
- 2. 删除已删除/已离职人员在设备中的注册信息,可在"人员注册 > 已删除/离职人员"中 删除。(图 2.56)

💒 人员管理 💱 设备管理 🚽	ど ो सिंधे 🕶 🗾 ो सिं	· 振表查询 🔹 🏃	系统维护	•						
"     "	↓ 量修改 退出 (2) ↓ 设备设置 人员注册 3	数据采集								
父父 设备1 (001) 192.168.10.16 父父 设备2 (002) 192.168.10.16	机构名称 日户类型	✓ 姓	1名			登记号码		20 清	除条件 (26)	
<i>*</i>		员、已删除人员	100 media						查调化	
	机构名称	姓名	登记号码	用户类型	时组	启用用户时间段	时段1	时段2	时段3	启用月一
	人事部	27考勤用户 0	00027	考勤用户	1		1	1	1	
	人事部	王五 0	00050	门禁用户	2		1	1	1	
	▶财务部	张明 0	00052	门禁用户	1		1	1	1	
	记录数:3									~
										>
	当前用户对应指纹/卡片/	/密码								
	登记号码 登记类型	权限	一 对砾石人	吕洪行婚作		操作日志				
	▶ 00052 卡片	普通用户		DOUZETE DIR TH		2010-03-23 10:05	:04 美五 /	删除注册信息	成功	~
	Image: A state of the state		获取注f	冊信息(R)	0	2010-03-23 10:05	:04 5长明;	删除注册信息	肌切力	
			写入注册信	息/参数 (Y)	0					
			删除注f	用信息的						
<					~					
774845304(c)	记录数:1					1				~
生就检测しり 大学		2								

图 2.55

💒 人员管理 💱 设备管理 🚽	💯 门禁设置 🔸 🗾 门禁	繁报表查询 🖌 🍃	夏 系统维护	•						
"     "	【】 退出 (፩) 【设备设置】【人员注册】 。	数据采集								
✓ ✓ 设备1 (001) 192.168.10.18	机构名称 用户类型	• •	姓名 ( ) ( ) ( ) ) (		~	登记号码		2 清	除条件 (B) 查询 (F)	
<i>•</i>	已注册人员 未注册人.	员已删除人员	5							
	机构名称	姓名	登记号码	用户类型	时组	启用用户时间段	时段1	时段2	时段3	启用用户
	▶财务部	李四	00023	考勤用户	1	未启用	1	1	1	未
	记录数:1									
										>
	当前用户对应指纹/卡片,	/密码								
	登记号码 登记类型	权限	匚 对所有人	员进行操作		操作日志				
	▶ 00023 卡片	普通用户	1	Jona IS DATE		2010-03-23 10:03	:08 李四 册	删除注册信息	成功	
	•		获取注册	册信息(18)	0					
			写入注册信	[息/参数 (Y)	0					
			删除注册	册信息①	0					
	记录数:1				1					~
在线检测 (S) 🙀 🥝		>				<				>

## 3.注册管理员

步骤同"1.注册指纹普通用户"。

# 2.3.5 实时监控

启用实时监控,可对已选的在线设备实时监控门禁设备的状态、人员的考勤、出入状态。可 同时监控多台设备。



图 2.57

# 2.3.6 电子地图

启用实时监控时,可在电子地图上更直观地查看门的状态。也可以在电子地图上对门禁设备



进行电脑远程操作(包括强制开门、强制关门、远程开门、恢复自动控制)。

# 2.3.7 下传所有门禁参数

将数据库中的门禁参数下传到所选的设备中(可多选)。下传的参数包括开门延时、开门超时 报警时间、非法开门报警时间、胁迫功能、韦根格式、韦根类型、时段及时组。

💒 人员管理 🖓 设备管理	💯 门禁设置 - 💯 门禁报表查询 - 💫 系統維护 -
6	地图管理 (I)
下传所有门禁参数(L) 退出(2	时段设置 (1)
	时组设置 (Y)
	. 人员注册 (Y) 数包括
	电子地图 (2)
步骤2	下传所有门禁参数 ② 💦 时段、时组 🦳 下传所有门禁参数 ① 🔧
_	
	1.设备5 时段设置操作成功!
步骤3	设备5 时组设置操作成功♥
	设备6 下传设备参数操作成功?
在线检测(2) 📩	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
L	

图 2.59

# 2.4 门禁报表查询

# 2.4.1 人员信息报表

该报表显示默认显示未被删除/在职人员信息。可通过机构名称、人员编号、姓名、登记号码、卡片号码、用户类型等查询人员。勾选"所有人员"查询,报表将显示包括被删除/离职人员在内的所有人员。

🏄 人员管理	2 🧐 i	日本管理	💯 门禁设置	i - <u>س</u> i	门禁报新	麦查询 🖌 🎾	7 考勤管理	e 丿	3 系统维	₽.			考勤月	2010-01-01-2	010-01-31	~
分 (2) 月日 (2) 月日 (1) 月日 (1) 月日	→ C () () () () () () () () () ()															
机构名称		▶ 人员编	<b>号</b>		姓名				l	😢 清防	途件(B)					
登记号码	登记号码 市片号码 用户类型 🔽 所有人员								滴人员 [	🔎 查询	1人员 (2)					
机构名称	登记号码	人员编号	姓名	卡片号码	性别	入职日期	用户类型	时组	启用用户 时间段	时段1	时段2	时段3	启用用户 识别模式	识别模式	启用用户 有效期	起始有: ^
人爭部	00001	00001	0001用户	3405543898	男	2009-11-16	门禁用户	1	未启用	1	1	1	未启用	指纹-密码-卡	未启用	2010-01
人爭部	00002	00002	0002用户		男	2009-12-30	门禁用户	1	未启用	1	1	1	未启用	指纹-密码-卡	未启用	2010-01
人事部	00005	00005	用户005AGi	3405231902	男	2010-01-29	门禁用户	1	已启用	1	1	1	未启用	指纹-密码-卡	未启用	2010-01
人爭部	00009	00009	卡管理员	0371348636	男	2009-12-27	门禁用户	1	未启用	1	1	1	未启用	指纹-密码-卡	未启用	2010-01
人爭部	00025	00025	25门禁用户		男	2010-01-29	门禁用户	3	未启用	3	3	3	未启用	卡+密码	未启用	2010-01
人事部	00026	00026	26考勤用户	0233728177	男	2010-01-29	考勤用户	4	未启用	4	4	4	未启用	卡+指紋+密码	未启用	2010-01
人事部	00027	00027	27考勤用户		男	2010-01-29	考勤用户	5	未启用	5	5	5	未启用	卡+指紋	未启用	2010-01
生产部	00024	000024	24门禁用户		男	2010-01-01	门禁用户	2	未启用	2	2	2	未启用	卡+指纹	未启用	2010-01
生产部	00003	00003	0003用户		男	2009-12-29	考勤用户	1	未启用	1	1	1	未启用	指纹-密码-卡	未启用	2010-01
生产部	00004	00004	0004用户		男	2009-12-29	门禁用户	1	未启用	1	1	1	未启用	指纹-密码-卡	未启用	2010-01
生产部	00022	00022	张三	0001807763	女	2007-07-20	门禁用户	1	未启用	1	1	1	未启用	指纹-密码-卡	未启用	2010-01
财务部	00007	00007	0007用户		男	2009-11-16	考勤用户	1	未启用	1	1	1	未启用	指纹-密码-卡	未启用	2010-01
▶财务部	00023	00023	李四	0007660435	男	2008-05-26	考勤用户	1	未启用	1	1	1	未启用	指纹-密码-卡	未启用	2010-01

## 2.4.2 门禁明细报表

该报表显示人员的进出记录、远程操作门、报警等事件记录。可通过机构名称、人员编号、 姓名、登记号码、事件等查询相应时间段内的门禁明细。勾选"所有人员"查询,报表将显 示包括被删除/离职人员在内的所有人员的门禁明细。

💒 人员管理 🧯	🌍 🖓	管理 🗾	门禁设置	די 🕎 ד	素报表查询	42	系统维护 ▾		
🧐 🔁 打印(2) 导出(2) 快速查询	()▶ 退出(X)			人员门禁进出	信息报表 (2) 明细报表 (2) 次数统计报	) ) 表(2)			_
机构名称			~	人员编号			姓名	😣 清除条件 🕃	
起始日期(时间)	2009-12-	30 🔽 0:0	0:00 🛨	登记号码			事件	文 查 询 (P)	j
终止日期(时间)	2010-01-	29 🔽 23:5	9:59 🛨	□ 所有人员	Į.				
机构名称	人员编号	姓名	登记号码	日期	时间	设备号	验证模式	事件	<u>^</u>
			00000	2010-01-28	15:37:34	007	电脑远程	永远开门	
人爭部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:37:18	005	指紋	开门进	
生产部	00002	0002用户	00002	2010-01-28	15:37:16	005	指紋	开门进	
人事部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:37:13	005	密码	开门进	
生产部	00002	0002用户	00002	2010-01-28	15:37:11	005	指纹	开门进	
人爭部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:37:09	005	指纹	开门进	
			00000	2010-01-28	15:36:52	006	电脑远程	永远开门	
人事部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:31:41	005	指纹	开门进	
			00000	2010-01-28	15:30:29	006	电脑远程	永远开门	
人事部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:30:12	005	密码	开门进	
人爭部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:30:10	005	指纹	开门进	
人爭部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:30:08	005	指紋	开门进	
人爭部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:30:05	005	指纹	开门进	
人爭部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:30:00	005	指紋	开门进	
人爭部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:29:55	005	指紋	开门进	
人爭部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:28:50	005	指紋	开门进	
人爭部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:28:36	005	指紋	无效日期	
人爭部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:28:00	005	指紋	开门进	
人爭部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:27:36	005	密码	无效日期	
人爭部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:26:49	005	卡片	无效日期	
人爭部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:26:45	005	密码	无效日期	
人爭部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:26:28	005	指纹	无效日期	
人爭部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:25:58	005	指紋	开门进	
财务部	00005	0005用户	00005	2010-01-28	15:06:50	005	指紋	考勤用户	
生产部	00002	0002用户	00002	2010-01-28	15:06:47	005	指紋	开门进	
▶人爭部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:06:45	005	密码	开门进	
记录数:338									<b>•</b>

图 2.61

# 2.4.3 进出次数统计报表

该报表统计门禁类型用户进出门的次数。如设置"MF850 在门外, MF10 在门内", 采集数 据/实时监控后,用户(或多用户)开门,将统计为进;如设置"MF850 在门内, MF10 在门 外",用户(或多用户)开门,将统计为出。

💒 人员管理 🔏	设备管理	🎉 门禁设置 🖌 亅	ど 门禁报表查讨	1 🔨 F	统维护 🗸	
🚽 🛍 🚺 打印度) 导出度) 退出	)) H (X)		人员信息报表 门禁明细报表	(L) (L)		
机构名称		<b>v</b> 5	近出次数统计	振表 (2)	•	
起始日期(时间)	2009-12-30	0:00:00 🛨 🕺	ŧ名			諸除条件 (B)
终止日期(时间)	2010-01-31	23:59:59 🛨 👔	ž记号码		□ 所有人员	<u>》 查 词 (2)</u>
机构名称	人员编号	姓名	登记号码	进门次数	出门次数	
▶ 人亊部	00001	0001用户	00001	138	13	
生产部	00002	0002用户	00002	42	4	
生产部	00003	0003用户	00003	4	0	
人事部	00004	0004用户	00004	1	0	
财务部	00008	0008用户	00008	15	0	
人事部	00009	卡管理员	00009	16	4	
财务部	00010	00006	00006	3	0	
				15-1		

图 2.62

# 2.5 系统维护

#### 2.5.1 修改密码

修改密码时须先输入旧密码.确认密码与新密码须保持一致才能成功修改.修改密码后请 牢记新密码.

修改密码		×
	注:修改密码时,您必须确保 旧密码的正确性,在输入新密码 时应保持两次的一致性 <b>!</b>	
旧密码:	****	
新密码:	*****	
确认密码:	*****	
	✔ 确定 (2) (2) ● 取消 (2)	)

图 2.62

# 2.5.2 重新登录

点击"重新登录"后系统将退出并返回到登录界面.





# 2.5.3 系统配置

系统配置包括系统类型、用户信息、编号规则的配置. 其中系统类型分为门禁系统和门禁考 勤系统; 用户信息包括公司名称等的配置; 编号规则包括人员编号长度的设置。

系統配置	系統配置
[张莸类型] 用户信息 编号规则	系统类型 ) 用户信息 [编号规则
系统类型:	公司简称: 广州XX公司
[] 保存 🕕 退出	[] 保存] [] 退出



系統配置	X
系统类型用户信息 編号规则	
人员编号长度: 5 💭	
	[ 保存 🕼 退出



## 2.5.4 数据库维护

## 1. 数据库备份

系统默认启动自动备份,用户可手动备份数据库或启动自动备份功能备份.建议定期备份数 据库,以免因为异常情况导致数据损坏等.

(1)手动备份数据库

数据库维护	2
数据库备份 数据库还易 数据库备份 将系统的数 作为备份,当 数据。	<ul> <li>数据库优化 数据库修复 数据库初始化</li> <li>数据库优为一个文件,方便拷贝到别的地方</li> <li>电脑出现问题时,可以用备份文件来恢复</li> </ul>
备份日志:	
操作日期	备注 结果
▶ 记录数:0	
	2
自动备份设置 ▼ 启动自动备份	
日本 日	:音访一次致结库 D:\COMET\K1\BACKUP\
□ 启用退出软件提示行	备份数据库 保存设置 (2)



(2) 自动备份数据库

请根据需要设置自动备份选项 > 保存设置.

数据库维护		×				
数据库备份数据库还原	数据库优化 数据库修复 数据库初始化					
数据库备份						
将系统的数据备份为一个文件,方便拷贝到别的地方 作为备份,当电脑出现问题时,可以用备份文件来恢复 数据。						
备份日志:						
操作日期	备注	结果				
记求叙:0		>				
	0					
日初番份设置 ▼ 启动自动备份						
毎隔 1  天	备份一次数据库					
备份文件保存在 I	): \COMET\K1\BACKUP\					
☞ 启用退出软件提示	备份数 <b>据库</b> 保存	设置 (S)				

# 2. 数据库还原

点击"还原" > 选择备份数据库进行还原.

教据库维护	×
数据库备份数据库还原	数据库优化 数据库修复 数据库初始化
选择之前的数	据库备份文件,恢复当时备份的数据库状态。 还原 图
还原日志:	
操作日期	备注 结果

图 2.69

3. 数据库优化

数据库维护	×
数据库备份 数据库还原 数据库优化 数据库修复 数据周 1 优化数据库,可以使得数据库运行速度更快。	<sup>车初始化</sup> 【 优化 @) 】

图 2.70

4	l. 数据库修复
	数据库维护 🛛 🔀
	数据库备份 数据库还原 数据库优化 数据库修复 数据库初始化 修复数据库,修正因某些原因导致数据库无法用的情况? 修复 (2)
	图 2.71

# 5.数据库初始化

数据库初始化将恢复系统为新安装的状态,请谨慎操作。

数据库维护	K
数据库备份 数据库还原 数据库优化 数据库修复 数据库初始化	
□ 清除数据库中的所有数据,恢复信息为新安装的状 初始化 ①、 态,请谨慎操作!	

# 2.5.5 软件更新

如存在新的版本,可通过"在线更新"将软件更新至新的版本.

# 2.5.6 关于

主要显示软件版本、程序安装地址、数据库地址等信息。



图 2.73

# 第三章 系统使用流程 - 考勤

系统配置的系统类型为"门禁考勤系统"时,系统除了含有门禁系统的所有功能外,还附加 了考勤管理相关功能。为了得到正确的考勤统计报表,请先设置考勤制度。

# 3.1 考勤制度设置

考勤制度设置包括对班次、节假日、周末公休、早退、迟到、缺勤、加班、出差、外出及考 勤项目单位的设置.请根据实际的考勤制度情况设置.设置过程如有疑问可将鼠标移到图标

? 上获取相关帮助.

# 3.1.1 班次设置

如未设置过班次,初次访问考勤管理模块会弹出班次设置窗口.可根据班次设置向导设置班次.

💒 人员管理 🧐 设备管理 🕎 门禁设置 - 🧾 门禁报表查询 - 应 考勤管理 💫 系统维护 -	考勤月 2010-04-01-2
→ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
<b> </b>	
班次         班次         班次         班次         班次         班次         班次         日考勤明知表         月考勤的出表         月考勤的出表         月常勤的出表         月常勤的出表         月常勤的出表         月常勤的出表         月常勤的出表         「日前公本         日前公本         日前公本	求表 月考勤明3世表 ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★
13:00     近日期       13:00     近日期       13:00     班次名称       白班     请根据班次选择       13:00     近次模板类型	
加班     (* 两班段,中午不用考勤(30:08:30-12:00 13:00-17:30)       出差     (* 两班段,中午需要考勤(30:08:30-12:00 13:00-17:30)       外出	0 0
考勤項目单位     〇 一班段,中午吃饭算出勤(du: 08:00-16:00)       〇 其它班次(自由设置)	0
□ 上下班限定最早签到时间、最晚签退时间 (2) 时间段数	2 - 2
上一步(	Ⴒ) 下─步@) 取消©)

图 3.1

如工作日的上下班时间为 09:00<sup>~</sup>12:30, 13:00<sup>~</sup>18:00 且中午不用考勤. 可按以下步骤设置 班次.

# [步骤]

1. 选择班次模板类型 > 点击"下一步"(图 3.2).

2. 修改上班时间、下班时间为公司上下班时间 > 点击"完成"(图 3.3).

班次设置向导[修改]	
班次基础信息	
班次是员工一天的考勤时间制度,包含一个或多个时间段,如上午段、下午段。请选择班次模板 时间。	后再根据自己公司考勤制度修改考到
班次名称 白班	
班次模板类型	
• 两班段,中午不用考勤如:08:30-12:00 13:00-17:30)	0
○ 两班段,中午需要考勤(如:08:30-12:00 13:00-17:30)	0
○ 一班段,中午吃饭算出勤(如: 08:00-16:00)	0
○ 其它班次(自由设置)	<b>@</b>
□ 上下班限定最早签到时间、最晚签退时间  ● 时间段数	2 🗶 😢
上一步	F (2) 下一步 (2) 取 消 (c)

🚳 班次设置向导 [修改]							×
班次时间段							
下面的时间为:	24小时制(00:00-23 102:00为漆晨两占。	3:59)。当某个时间 如果上班时间。	间小于或等于前一个时 下班时间均为为08:00	间时,该时间将 ,则表示连续24	提跨天的时间,如 1小时上班。	下班时间为17	7:30,结束签
	302.0099.900000.3388		1.01.01.01.0000000000000000000000000000				
上班要考勤	上班时间	下班时间	下班要考勤	出勤类型	计迟到	计早退	计缺勤
1. 🔽	09:00	12:30		出勤	✓		V
2.	13:30	18:00		出勤	✓		V
					上一步创	完成 (S) 📐	取消(C)

图 3.3

注:班次设置完成,访问"考勤管理>考勤制度)班次"就可以查看已设置的班次.

💒 人员管理 🏾 🍪 设备管理	🛛 🗾 门禁设置 👻 🗾	🖞 门禁报表查询 🗸 🔊	考勤管理 🔎
考勤制度 (1) 考勤处理 (2) 查询 (2)	🔁 🎒 🚺 导出(1) 打印(12) 退出	]▶ H (⊻)	× .
节假日	۲	输入人员编号,登记号码,	姓名来定位记录
周末公休	۲	日考勤明細表  月考勤纾	· 计表   请假公休
班次	۲	▼ 紧凑显示	
白班	<b>V 0</b>		
上班时间 下班时间		人员编号姓名	考勤日期上
13:30 18:00			
<b>~</b>			
记录数:2			
早退、迟到、缺勤	۲		
加班	۲		
出差	8		
外出	S		
考勤項目单位	۲		
	图 3.4	Ļ	

如果要限定上下班最早的签到时间及最晚的签退时间,设置班次时选择班次模板后请勾选

▼ 上下班限定最早签到时间、最晚签退时间 并进行下一步详细设置.

备 班次设置向导 [修改]	$\mathbf{X}$
班次基础信息	
班次是员工一天的考勤时间制度,包含一个或多个时间段,如上午段、下午段。请选择班次模板后再根 时间。	<b>居自己公司考勤制度修改考勤</b>
班次名称  白班	
班次模板类型	
(• 两班段,中午不用考勤(如:08:30-12:00 13:00-17:30)	0
○ 两班段,中午需要考勤(如:08:30-12:00 13:00-17:30)	0
○ 一班段,中午吃饭算出勤(如: 08:00-18:00)	0
○ 其它班次(自由设置)	•
□ 上下班限定最早签到时间、最晚签退时间 ⑦ 时间段数 2 -	0
上—步 (c)	下一步创 取消(C)

图 3.5

填写开始签到时间及结束签退时间后点击"完成".

6	珊	欠设置向早	寻[修改]								×
ļ	班次的	时间段									
	HEI	・ 下で 通 退 时 间 ジ	面的时间为24小时 为02:00,则02:00	制(00:00-2 为凌晨两点	3:59)。当 。如果上琐	某个时间小于或 E时间、下班时间	等于前一个时 同均为为08:00	间时,该时间将 ),则表示连续24	浸跨天的时间 小时上班。	,如下班时间为11	7:30,结束签
	Ŧ	班要考勤	开始签到时间	上班时间	下班时间	结束签退时间	下班要考勤	出勤类型	计迟到	训 计早退	计缺勤
	1.		08:00	09:00	12:30	_:_		出勤	<b>v</b>	$\overline{\checkmark}$	
	2.	Γ	<b>1</b>	13:30	18:00	22:00	V	出勤	✓		
		1									
L									上一步(P)	完成(5) 🚽	取消(C)

图 3.6

注: 如要新增多个班次, 请点击 💽 新增. 修改班次, 请先选择要修改的班次, 再点击 🖹 对其进行修改. 删除班次请先选择要删除的班次, 再点击 🔀 即可. 系统中至少存在一个 班次,因此只存在一个班次时是不能删除班次的.

# 3.1.2 节假日设置

设置固定日期的节假日.新增节假日请点击 进行设置;修改节假日请先选中要修改的 节假日(如五一),再点击 🗈 对其修改.删除请先选中要删除的节假日,再点击 💌 即可.

1	「假日						٢
	名称	开始日期	结束日期	备注	^		
Þ	元旦	01-01	01-01				
	五一	05-01	05-01				
	国庆	10-01	10-03				
Г						X	
						<u> </u>	
	记录数:3				~		
			图 3.7				

# 3.1.3 周末公休设置

打勾表示休息,未打勾表示须上班. 请根据实际周末公休情况设置. 如周末双休的设置如下 图所示.

周末公休			۲
			打对勾为休息
周一	周三	周五	周日
□ 上午	🗌 上午	🗌 上午	☑ 上午
□ 下午	🗌 下午	🗌 下午	☑ 下午
周二	周四	周六	
□ 上午	🗌 上午	🖌 上午	
□ 下午	🗌 下午	✔ 下午	



# 3.1.4 早退、迟到、缺勤设置

设置早退、迟到及缺勤相关制度.如正常上班时间为 09:00, 09:11 开始就算迟到.那么应 设置"晚上班 11 分钟算迟到".早退、缺勤制度同迟到制度.

早退、迟到、缺勤	۲
晚上班 11 🚭 分钟算迟到	0
早下班 1 😔 分钟算早退	0
▼ 迟到早退不扣除出勤时间	0
未出勤 31 😔 分钟算缺勤	0

图 3.9

上图中,如班次为09:00<sup>~</sup>12:30,13:30<sup>~</sup>18:00(中午不需要考勤),那计早退、迟到及缺勤时 间段如下:

09:11<sup>~</sup>09:30 考勤计迟到;09:31 及其以后的上班考勤计为缺勤;17:31<sup>~</sup>17:59 计早退;17:30 及其之前的下班考勤计为缺勤.

# 3.1.5 加班制度设置

加班须登记及考勤后才能算加班. 请根据实际情况设置好加班制度.

加班	۲
加班大于 30 🔄 分钟有效	0
厂 提前上班算加班	0
☑ 延迟下班算加班	0
延迟下班加班扣吃饭时间 30 🚭 分钟	0



# 3.1.6 出差制度设置

勾选该项表示出差记为出勤.



#### E 3.1

3.1.8 考勤项目单位设置.

考勤项目单位是显示在考勤报表(日考勤明细表及月考勤统计表)上的单位. 请设置为所须的考勤项目单位.





F	日考勤明细表	月考勤	统计表 请	假公休登	记表 🕡	原始考勤i	记录表	月考勤	明细表							
	☑ 紧凑显示	\$		г					异常	<b>企理</b>	-	□迟	到「早退」	缺勤 🗌 请假	🍗 过滤	)
Γ	人员编号	姓名	考勤日期	上班	下班	上班	下班	应出勤 (天)	实际出 勤(天)	迟到 (次)	早退 (次)	缺勤 (时)		其它	^	J
	000056	朱玟	2009-07-01	08:05			17:58	1	1							
	000056	朱玟	2009-07-02	08:16			17:58 🦊	1	1							1
	000056	朱玟	2009-07-03	08:19			17:43	1	1							
	000056	朱玟	2009-07-04										周末公休:1天;			



	日考勤明細表	そうしょう そうそう そうそう そうそう そうちょう ほうしん そうしん そうしん そうしん しゅうしん しゅう	统计表 请	假公休登	记表 🕡	原始考勤	记录表	月考勤	明细表																
	□ 紧凑显示	÷					<u>\</u>								异常	む理	•	迟到 「	早退		缺勤∣	□ 请	R	▶ 过渡	8
	人员编号	姓名	考勤日期	上班	下班	上班	下班	应出勤 (天)	实际出 勤(天)	迟到 (次)	早退 (次)	缺勤 (时)	普通加 班 (时)	周末加 班 (时)	节日加 班 (时)	鍥	周末公 休 (天)	节段( 株(天)	<sub>興</sub> 株 (天)	事假 (时)	病假 (时)	年假 (时)	婚假 (时)	产假 (时)	며 ^
Ī	000056	朱玟	2009-07-01	08:05			17:58	1	1																
	000056	朱玟	2009-07-02	08:16			17:58	1	1																
	000056	朱玟	2009-07-03	08:19			17:43	1	1																

	人员编号	姓名	应出勤 (天)	实际出 勤 (天)	迟到 (次)	早退 (次)	缺勤 (町)	普通加 班 (时)	周末加 班 (时)	节日加 班 (时)	鍥	周末公 株 (天)	帮股 株(天)	调株 (天)	事假 (时)	病假 (时)	年假 (时)	婚假 (时)	产假 (时)	哺乳假 (时)	陪产假 (时)	丧假 (町)	探亲假 (时)	蹉)	外出 (町)	^
Þ	000056	朱玟	23	22.5			3.5					8														
	000071	陈国伟	23	23								8														
Г	006688	杜丽丽	23	23								8														
	01005	周敬	23	20.5			20.5					8														

图 3.16

注: 设置完考勤制度后,请点击 県 ( <sup>保 存 ( S)</sup> ) 以保存所做的设置

# 3.2 请假、出差、加班、公休登记

# 3.2.1 登记请假/出差/公休/加班

系统提供两种方式登记请假、出差、公休、加班等.

# 1. 请假/出差/公休/加班登记

# [步骤]

- 1. 考勤管理 > 请假公休登记表 > 点击"登记"弹出登记窗口.
- 选择要登记的人员 > 选择登记类型及登记日期/时间 > 点击"保存"完成登记.(如员 工李小燕 2009-07-09 请事假一天可按下图登记.)

💒 人员管理 🏾 🎲 设备管理	💯 门禁设置 🗸 🧾	门禁报表查询 🖌 返	考勤管理 💫 系	统维护 ▼ 考勤	カ月 2009-07-01-20	09-07-31 🗸
考勤制度(B) 考勤处理(C) 查询(Q)	) 导出(2) 打	印(2) 退出(2)	<b>`</b>			
□	输入人员编号,登记号码	,卡片号码,姓名来定位记	录 🔎 查找人员			🗆 自动处理 🕜
	日考勤明细表(月考勤	统计表 诸假公休登记录	長 原始考勤记录表 ·	月考勤明细表		
	人员编号 姓名	登记类型 起始日期	起始时间 终止日期	终止时间	登记原因操	作员 操作时间
	Þ					
·	记录数:0					
<b>人员选择</b> 人员查找						>
○ 全部 ● 在职 ○ 离职	☐ 登记 (A) / - 修	改(11) 🗙 删除(12)	筛选 全部	~	历史登记查询	他 全选/全不选

图 3.17

请假/出差/公休/加班登记[新增]		×
□       ○	登记类型         ○ 普通加班 ○ 周末公休 ○ 病限 ○ 哺乳限 ○ 其它假         ○ 周末加班 ○ 节日公休 ○ 年限 ○ 陪产假 ○ 出差         ○ 节日加班 ○ 调休 ○ 婚假 ○ 丧假 ○ 外出         ○ 公休 ○ 筆假         ○ 公休 ○ 筆假         ○ た限 ○ 探亲假 ○ 调力出勤         ②         起始日期:       2009-07-09 ▼         老始时间:       09:00 ▼         终止日期:       2009-07-09 ▼         终止时间:       18:00 ▼	
	□ 登记每日该段时间	30 30
	登记原因: 请亊假1天。 18:	00
<b>人员选择</b> 人员查找 ○ 全部 ○ 在职 ○ 离职		
历史登记查询(出)	▼ 连续增加 ▼ 连续增加 ● 取 消 (C)	

请假/出差/公休/加班登记[新增]	
□-□	登记类型         ○ 普通加班 ○ 周末公休 ○ 病假 ○ 哺乳假 ○ 其它假         ○ 周末加班 ○ 节日公休 ○ 年假 ○ 陪产假 ○ 出差         ○ 节日加班 ○ 调休 ○ 婚假 ○ 丧假 ○ 外出         ○ 公休 ○ 事假 ○ 产假 ○ 探亲假 ○ 调为出勤
提示信息	X
	↓ 操作完成 ▼ <b>?</b>
	▼
	☐ 登记每日该段时间 ※ 过度田・ 请事假 1 天。
人员查找	_
○ 全部 ○ 在职 ○ 离职	
历史登记查询 (H)	▶ 连续增加 📄 保存 ② 🕕 取消 ②

图 3.19

	日	考勤明細表	長 月考勤	统计表 诸	假公休登记录	を 原始考	勤记录表	月考勤明细	表		
ſ	Ι	人员编号	姓名	登记类型	起始日期	起始时间	终止日期	终止时间	🗡 登记原因	操作员	操作时间
	▶	412	李小燕	爭假	2009-07-09	09:00	2009-07-09	18:00	请亊假1天。	58	2009-09-12 14:58:39

图 3.20

注:登记成功系统会弹出成功提示.登记完成后登记窗口默认保留以便继续登记.如不希 望下次登记后登记窗口保留,可取消勾选 「连续增加」.退出登记窗口请点击"取消"或

直接关闭.

# 2. 按未出勤时间段登记

按未出勤时间段登记前,必须先进行考勤处理以获得最新数据. 手动进行考勤处理,选择考勤日期范围及人员后,点击"考勤处理"即可.

注: 当考勤相关数据发生变化时, 启动自动处理可及时更新考勤报表等相关数据. 但如果短时间内要大量修改考勤相关数据, 也可以先停止自动处理, 等修改完后再手动进行考勤处理.

# (1) 按未出勤时间段登记请假/出差/公休.

[步骤]

1.考勤管理 > 日考勤统计表 > 考勤处理.

💒 人员管理 🧐 设备管理	🗾 门禁设	≝ • 🧏	门禁报表查询	- 河	考勤曾	理 🏅	] 系统	维护 -			考勤	200	09-07-01-2009-07-31	*	
考勤制度(B) 考勤处理(C) 查询	(Q) 导出(	D) 打	印(2) 退	出(2)		1					1	78			
□□** 广州XX公司 □□** QA部 □□** 人事部	输入人员编号	。登记号码 長 月考勤	b,卡片号码,姓名 b统计表 译假:	。 来定位记 公休登记录	录 。 Q 原始	查找人员 诸劳勤记录	] 表(月	考勤明約	睫				「日日」	动处理(	0
	☑ 紧凑显:	ā						异常处理	•	□ 迟到	8)    •	早退	□ 缺勤 □ 诸假	🍃 过滤	D
	人员编号	姓名	考勤日期	上班	下班	上班	下班	应出勤 (天)	实际出 勤(天)	迟到 (次)	早退 (次)	缺勤 (时)		其它	^
🖃 🗌 📚 财务部	412	李小燕	2009-07-01					1				8			
	412	李小燕	2009-07-02	08:59			18:07	1	1						
	412	李小燕	2009-07-03	08:51				1	0.5			4.5			
	412	李小燕	2009-07-04										周末公休:1天;		
	412	李小燕	2009-07-05										周末公休:1天;		
	412	李小燕	2009-07-06	08:57			18:09	1	1						
	412	李小燕	2009-07-07	08:54				1	0.5			4.5			-
	412	李小燕	2009-07-08				18:00	1	0.5			3.5			

图 3.21

2. 鼠标右击日考勤明细列表, 在弹出的右键菜单点击"按未出勤间段登记请假/出差/公休".

0	日考勤明细表	月考勤	统计表 请	假公休登	记表 🕡	原始考勤;	己录表	月考勤	明细表						
	☑ 繁凑显示	÷					[	异常处	理 🔻	ت ت	到「	早退	【 匚 缺勤 匚 请假	<b>[</b> ] 过滤 [	)
	人员编号	姓名	考勤日期	上班	下班	上班	下班	应出勤 (天)	实际出 勤(天)	迟到 (次)	早退 (次)	缺勤 (时)		其它 🔷	
D	412	李小燕	2009-07-01		정남의	) (前)す金は	: :行关助/	n skan⊒tan	·	1		8			
	412	李小燕	2009-07-02	08:59 🧲		189.05-35.02	11-5300	THE (0)			- <b>(</b> #	meo			
Г	412	李小燕	2009-07-03	08:51	请假	別出差/公	:休/加班	登记(V)			6	89K -			
	412	李小燕	2009-07-04		按未	出勤时间	段登记;	青假/出え	Ē/公休(	¥)			周末公休:1天;		
	412	李小燕	2009-07-05							-			周末公休:1天;		
	412	李小燕	2009-07-06	08:57	经1系	έ( <u>Χ</u> )					<b>N</b>				
Г	412	李小燕	2009-07-07	08:54	按未	考勤时间	补签 (1)					4.5			
	412	李小燕	2009-07-08		按未	*登记加税	时间段和	学行力的研	(7)			3.5			
	412	李小燕	2009-07-09		1927	- 34 MJ/0H/0.							事假:8小时;		

3. 选择要登记的记录 > 选择登记类型 > 点击按钮"登记". 如人事部的李小燕 2009-07-01 出差,登记如下图所示.

🚳 按未出勤	时间段登计	2请假/1	出差/公休						
必须先进	行考勤处理	,才能更深	新此处数据显示。						
选择数据 的最后一条。	可以用鼠标	拖动选择、	、可以按CTRL再多	次单击鼠标 	选择、也词	可以单击要选的第一	条ü	已录,按SHIFT键,再	单击某范围要选
输入人员编号	,登记号码,	姓名来定	位记录	🔎 查找	认员				
机构名称	人员编号	姓名	起始时间	终止	时间		^	登记类型	col
人爭部	412	李小燕	2009-07-01 09:0	0 2009-07-	01 12:30	<b>K</b>			791 103
			2009-07-01 13:3	0 2009-07-	01 18:00			() 向木公仆 () 哺	乳版
H			2009-07-07 13:3	2009-01-	07 10:00 08 12:30			○ 节日公休 ○ 陪	产假
H			2009-07-09 09:0	2009-07-	09 12:30			○调休 ○丧	假
			2009-07-09 13:3	0 2009-07-	09 18:00			○事假 ○探	亲假
			2009-07-10 09:0	2009-07-	10 12:30			○病假 ○其	它假
H			2009-07-10 13:3	0 2009-07-	10 18:00			○年暇 ○出	姜
H			2009-07-13 09:0	2009-07-	13 12:30				<u>ш</u>
			2009-07-13 13:3	2009-07-	13 18:00				Ш
Н			2009-07-14 03:0	2009-01-	14 12:30				
H			2009-07-15 09:0	2009-07-	15 12:30				]
Н			2009-07-15 13:3	0 2009-07-	15 18:00			<b>1</b>	et cas
			2009-07-16 09:0	0 2009-07-	16 12:30			E E	
记录数:38							~		
							_	登记原因:	
全选(4)	反	<u>先(U)</u>	登记时间修改	ጀመ)	导出 Œ)	历史登记查询 (出	)	出差一天。	*

图 3.23

登记完成并考勤处理后,可在日考勤明细表中看到其考勤结果(紧凑显示、非紧凑显示两种方式).

	日老樹		肥八甘紫		百位老曲	主导的	日老畊	阳如主						
1-23-20190290448		12/11/12/14/	RAME	HLAX V	R987530	ularux –	()	члящих	_					
▼ 紧凑显示	ŧ						异常处	理▼	□ 迟	到「	早退	🛛 🗆 缺勤 🗔 请	假 🍗 过初	ŧ.
_			A											
人员编号	姓名	考勤日期	上班	下班	上班	下班		实际出 勤(天)	迟到 (次)	早退 (次)	缺勤 (时)		其它	^
412	李小燕	2009-07-01					1	1			<	出差:1天;		
412	李小燕	2009-07-02	08:59			18:07	1	1						
412	李小燕	2009-07-03	08:51			18:00	1	1						
412	李小燕	2009-07-04										周末公休:1天;		
412	李小燕	2009-07-05										周末公休:1天;		
412	李小燕	2009-07-06	08:57			18:09	1	1						
412	李小燕	2009-07-07	08:54				1	0.5			4.5			

图 3.24

ſ	日考勤明细表	そうしょう そうそう そうそう そうそう しょうしん しゅうしん そうしん そうしん そうしん しゅうしん しゅう	统计表 【请	假公休3	登记表	〔原始	考勤ü	录表	月	考勤明	細表								
	□ 紧凑显示	ŧ							异	常处理	! •	口迟到	9 🗆 🖣	·退「	缺勤	□ 请假	t 😰	过滤	1)
	人员编号	姓名	考勤日期	周末公 休(天)	节日公 株(天)	) (天)	事假 (时)	病假 (町)	年假 (町)	婚假 (时)	产假 (町)	哺乳假 (时)	陪产假 (时)	丧假 (町)	探亲假 (时)	其它假 (时)	蹉 (天)	外出 (町)	^
	412	李小燕	2009-07-01														1		
	412	李小燕	2009-07-02													>	, E		-
	412	李小燕	2009-07-03																
C	412	李小燕	2009-07-04	1															
	412	李小燕	2009-07-05	1															

# (2) 按未出勤时间段登记加班

# [步骤]

1.考勤管理 > 日考勤统计表 > 鼠标右击日考勤明细列表,在弹出的右键菜单点击"按未登 记加班时间段登记加班".

💒 人员管理 🦓 设备管	理	🌽 门禁设置	t • 🧏	门禁报表查询	· 🔊	考勤曾	理 🏒	] 系统	售护 ▾			考勤」	9 200	)9-07-01-2009-(	07-31 🗸
考勤制度(26) 考勤处理(26) 査	词(Q)	- 早出 (0	) 打	印(2) 退	H (X)		1								
□		俞入人员编号	, 登记号码	),卡片号码,姓名	来定位记	₹ 🔎	查找人员	]							🔽 自动处理 😲
● □ 🧟 人事部		日考勤明細表	月考勤	统计表(诸假)	公休登记表	長 原始	考勤记录	<b>表</b> (月	考勤明約	畴					
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		☑ 繁凑显示							异常处理	<b>!</b> - (	□ 迟	到一	早退	□ 缺勤 □ 诸	澱 🍗 过滤
		人员编号	姓名	考勤日期	上班	下班	上班	下班	应出勤 (天)	实际出 勤 (天)	迟到 (次)	早退 (次)	缺勤 (时)		其它 🔼
		412	李小燕	2009-07-10	08:53			18:06	1	1					
	-	412	李小燕	2009-07-11	08:48	对当	前记录进	抗考勤	む理の					周末公休:1大; 周末公休:1天;	
	-	412	李小燕 李小璇	2009-07-12	08:59	注册	四中差刀		- 1843 or					周末公孙 (1天)	
	-	412	李小燕	2009-07-14	08:51	一個的	87 山 27 2 6 出 勤 时 値	1段登记:	ショョョ] 新聞/出き	 흍/公休	CW)				
		412	李小燕	2009-07-15	08:59			11.7.32 101		L) 24 II-	<u></u>	-[			
		412	李小燕	2009-07-16	08:51	差4下 一一一一一一	£(X)	1.1.1 Mar 10.1				1			
	- L	412	李小燕	2009-07-17	08:55	按オ	6考期的16	明わ签(凹)					4.5		
		412	李小燕	2009-07-18		按非	+登记加到	时间段	登记加班	(Z)				周末公休:1天;	
1		412	学小院	2009-01-19								_		周末公117;	

图 3.26

2. 选中要登记的记录(可多选)>点击"登记".

🚳 按未登记加班时间段登记加班	
必须先进行考勤处理,才能更新此处数据显示。	
选择数据可以用最标拖动选择、可以按CTRL再多次单击鼠标选择、也可以单击要选的第一条记录,按SHIFT键, 再单击某范围要选的最后一条。	
输入人员编号,登记号码,姓名来定位记录 👂 查找人员	
人员编号         姓名         加班起始时间         加班终止时间         登记加班起始时间         登记党型           412         李小燕         2009-07-11         09:00         2009-07-11         12:30         2009-07-11         12:30         周末加班           2009-07-11         13:30         2009-07-11         13:30         2009-07-11         13:30         2008-07-11         18:00         周末加班	及班代町后立選 ○ 全部 ○ 提前上班加班 ○ 延迟下班加班 ○ 班段内加班 ○ 班段外加班 按加班类型过滤 ○ 全部 ○ 普通加班
	<ul> <li>○ 周末加班</li> <li>○ 节日加班</li> <li>修改加班类型 (1) ▼</li> </ul>
	🔋 登记(5)
全选(L)         反选(L)         登记时间修改(L)         导出(L)	登记原因: ▼

图 3.27

F	日考勤明細表       月考勤皖汕表       请假公休登记表       原始考勤记录表       月考勤明細表         「 紧凑显示       」       』       」       」       」       」       」       」       」       』       』       」       」       』														
	人员编号	姓名	考勤日期	上班	下班	上班	下班	应出勤 (天)	实际出 勤(天)	迟到 (次)	早退 (次)	缺勤 (时)		其它	^
	412	李小燕	2009-07-10	08:53			18:06	1	1						-
	412	李小燕	2009-07-11	08:48			18:14						周末加班:8小时)		
	412	李小燕	2009-07-12										周末公休:1天;		
	412	李小燕	2009-07-13	08:59			18:09	1	1						
-															

图 3.28

注: 登记前如加班时间有差错,可选中记录点击

# 登记时间修改 (11) 修改时间后再做登记.

# 3.2.2 修改登记时间

# 1. 修改请假/出差/公休登记时间.

如果所显示的时间有出入,可修改登记时间后再做登记.

# [步骤]

- 1. 选择要修改的记录 > 点击 <sup>登记时间修改</sup> 修改.
- 2. 修改登记时间 > 保存 > 登记.

<b>66</b> 8	3 按未出勤时间段登记请假/出差/公休											
	必须先进	行考勤处理	,才能更深	新此处数据显示。								
的最	选择数据可以用鼠标拖动选择、可以按CTRL再多次单击鼠标选择、也可以单击要选的第一条记录,按SHIFT键,再单击某范围要选 约最后一条。											
输入	人员编号	, 登记号码,	姓名来定	位记录	🔎 查找人员							
t	机构名称	人员编号	姓名	起始时间	终止时间		_登记类型── ○ △ দ	○ ★四				
IJЯ	f发部	000156	罗振伟	2009-07-09 13:30	2009-07-09 18:00			の時型限				
H				2009-07-10 16:06	登记(2)		○ 五日公休 ○ 五日公休					
				2009-07-13 13:30	200 登记时间 <u> </u> 正本際は	修改(1)	の週休					
Н				2009-07-14 09:00	200 历史登记 200 时间段按	查询(2) 整30分钟调整(3)	0 事假	の探辛暇				
Н				2009-07-15 09:00	200 Alt (1)	TECCON ALMATE (E)	の病假	C 其它假				
Д				2009-07-15 13:30	200 <u>主选</u> (区) 200 反洗(U)		〇年假	<ul> <li>① 出差</li> </ul>				
Н				2009-07-16 09:00	2009-07-16 18:00		○ 婚假	○ <u></u> ○ 外出				
				2009-07-17 09:00	2009-07-17 12:30							
Н				2009-07-17 13:30	2009-07-17 18:00			]				
Н				2009-07-20 13:30	2009-07-20 18:00							
				2009-07-21 09:00	2009-07-21 12:30			<u> </u>				
∐ù	录数:82					~						
	全诜 (4)	反ì	先们的	登记时间修改	「「「「「「「「「「」」」「「「」」」「「」」」「「」」」」「「」」」」「「」」」」	历史登记查询(34)	登记原因:					
	1. AL 907							~				

图 3.29

6	按未出勤	时间段登记	己请假/1	出差/公休				
	必须先进	行考勤处理	,才能更	新此处数据显示。				
的	选择数据 最后一条。	可以用鼠标	拖动选择	、可以按CTRL再多次	文单击鼠标选择、也 	可以单击要选的第一条计	记录,按SHIFT键	,再单击某范围要选
输	入人员编号	,登记号码,	姓名来定	位记录	🔎 查找人员			
Π	机构名称	人员编号	姓名	起始时间	终止时间	<u>^</u>	登记类型	
	开发部	000156	罗振伟	2009-07-06 09:00	2009-07-06 12:30		0 公休	○产版
Ц				2009-07-06 13:30	2009-07-06 18:00		○ 周末公休	○ 哺乳假
Н				12009-07-07-09:00 (a) 42:26	12009-07-07 12:30		○ 节日公休	○ 陪产假
Н			14	间膨跃			○ 调休	○ 丧假
			ŧ	2009-07	-10 🔽 16:00		○ 事假	○ 探亲假
			^			<b>N</b>	○ 病假	○ 其它假
H			*	冬止时间 2009-07	-10 18:00		○ 年假	<ul> <li>田差</li> </ul>
				<mark> []</mark> 保存 ( <u>S</u> )	取消()		○ 婚假	○ 外出
Н				2009-07-15 09:00	2009-07-15 12:30			
Н				2009-07-15 13:30	2009-07-15 18:00 2009-07-16 12:30			登记(5)
H	记录数:82			2000 0. 10 00.00	1000 0. 10 12.00	~		
							登记原因:	
L	全选 ( <u>A</u> )	反)	<u>先(U)</u>	登记时间修改	(例) 导出(图)	历史登记查询(H)		*



图 3.31

## 2. 时间段按整 30 分钟调整.

如某员工未出勤时间段为 **16:06** ~ 18:00,时间段按整 30 分钟调整后是 **16:00** ~ 18:00. 如果未出勤时间段为 09:00 ~ **09:56**,时间段按整 30 分钟调整后是 09:00 ~ **10:00**. 请根据实际情况确定是否须调整.

## [步骤]

- 1. 选中要修改的记录 > 鼠标右击弹出右键菜单 > 点击"时间段按整 30 分钟调整".
- 2. 选中要登记的记录 > 选择登记类型 > 登记.

6	🔓 按未出勤时间段登记请假/出差/公休 📃 🗖 🔀										
	必须先进	行考勤处理	,才能更	新此处数据显示。							
的	选择数据可以用鼠标拖动选择、可以按CTRL再多次单击鼠标选择、也可以单击要选的第一条记录,按SHIFT键,再单击某范围要选 的最后一条。										
输	入人员编号	, 登记号码,	姓名来定	位记录	🔎 查找人	đ					
Π	机构名称	人员编号	姓名	起始时间	终止时	间		~	登记类型——		
H	人事部	412	李小燕	2009-07-01 09:00	2009-07-01	12:30			● 公休	○产版	
				2009-07-01 13:30	2009-07-01	18:00			○ 周末公休	○ 哺乳假	
Þ				2009-07-07 16:06	2009-07-07	18.00	et (n)		节日公休	○ 陪产假	
Н				2009-07-08 09:00	2009-07 5	豆型	にし) Stochalkation		周休	○ 丧假	
Н				2009-07-09 09:00	2009-07-0	豆匠	に町1回11©12(1) 由23は本のほか)		医 化异	○ 探亲假	
Н				2009-07-09 13:30	2009-01-0	173	天豆16旦19(2) 间码控制的公标语	1987 (S)			
Н				2009-07-10 13:30	2009-07-1	H)	可权力交流20万分44%	12E (2)	利胶	○ <b>共</b> 旧版	
Н				2009-07-13 09:00	2009-07-1	全	选 ( <u>A</u> )		目開	○ 出差	
Н				2009-07-13 13:30	2009-07-1	反	选(U)		調習	○ 外出	
				2009-07-14 09:00	2009-07-14	12:30			_		
				2009-07-14 13:30	2009-07-14	18:00					
Ц				2009-07-15 09:00	2009-07-15	12:30					
Н				2009-07-15 13:30	2009-07-15	18:00				登记(S)	
Н				2009-07-16 09:00	2009-07-16	12:30					
Н				2009-07-16 13:30	2009-07-16	18:00					
	记录数:82							*	登记原因:		
_											*
L	全选 ( <u>A</u> )	反ì	<u>先(U)</u>		2 (M)	≩出(₪)	历史登记查询	(H)			



图 3.33

# 3. 修改请假、出差、公休、加班登记.

# [步骤]

1. 选中要修改的记录 > 点击"修改".

2. 修改登记内容(如:修改事假为病假) > 点击"保存"完成修改.

	日考勤明细表  月考勤统计表  清假公休登记表  原始考勤记录表  月考勤明细表										
	人员编号	姓名	登记类型	起始日期	起始时间	终止日期	终止时间	登记原因	操作员	操作时间	~
	412	李小燕	出差	2009-07-01	09:00	2009-07-01	12:30	出差一天。	sa	2009-09-12 15:17:42	1
	412	李小燕	出差	2009-07-01	13:30	2009-07-01	18:00	出差一天。	sa	2009-09-12 15:17:42	
	412	李小燕	病假	2009-07-07	16:00	2009-07-07	18:00 🏑	1	sa	2009-09-12 16:06:56	
	412	李小燕	事假	2009-07-09	09:00	2009-07-09	18:00	请亊假1天。	sa	2009-09-12 14:58:39	
	412	李小燕	周末加班	2009-07-11	09:00	2009-07-11	12:30		sa	2009-09-12 15:37:54	
E	412	李小燕	周末加班	2009-07-11	13:30	2009-07-11	18:00		sa	2009-09-12 15:37:54	
Γ											
t	记录数:6										~
[	☐ 登记 (A) (二 修改 (D)) ★ 删除 (D) 筛选 全部  历史登记查询 (A) 「 全选/全不选										

请假/出差/公	休/加班登记	[修改]			
登记类型 C 普通加班 C 周末加班	○ 周末公休 ○ 节日公休	<ul> <li>○ 病假</li> <li>○ 年假</li> </ul>	○ 哺乳假 ○ 陪产假	<ul><li>○ 其它假</li><li>○ 出差</li></ul>	
C 节日加班 C 公休	○ 调休 ○ 事假	○ 婚假 ○ 产假	○ 丧假 ○ 探亲假	○ 外出○ 调为出勤	0
起始日期 <b>:</b>	2009-07-09	*	起始时间:	09:00 🔻	
终止日期:	2009-07-09	~	终止时间:	18:00 🔻	0
🗖 登记毎日頃	限时间	0			
登记原因: 历史登记查记	诸病假1天。 9(H)	Ē	保存(5)	<b>●</b> 取:	消(C)

图 3.35

# 3.2.3 删除请假、出差、公休、加班登记

# [步骤]

1. 选中要删除的记录(可多选)

2. 鼠标右击弹出右键菜单 > 点击"删除"进行删除操作. (或者选中记录后直接点击"删除".)

E	日考勤明细表(月考勤统计表)诸假公休登记表(原始考勤记录表)月考勤明细表									
	人员编号	姓名	登记类型	起始日期	起始时间	终止日期	终止时间	登记原因	操作员	^
	412	李小燕	出差	2009-07-01	09:00	2009-07-01	12:30	出差一天。	sa	1
	412	李小燕	出差	2009-07-01	13:30	2009-07-01	18:00	出差一天。	sa	
Þ	412	李小燕	病假	2009-07-07	16:00	2000-07-07	18:00		sa	
	412	李小燕	病假	2009-07-09	09:0	登记(11)		诸病假1天。	sa	
	412	李小燕	周末加班	2009-07-11	09:00	修改(21)			sa	
	412	李小燕	周末加班	2009-07-11	13:30	删除で)			sa	:
E	记录数:6					历史登记查	询(Z)			¥
1			~						>	
	登记 (A)									

图 3.36

# 3.2.4 历史记录查询

历史记录查询前,请先进行考勤处理才能获取最新数据.

# [步骤]

1.考勤管理> 请假公休登记表 > 选择人员.

2. 点击"历史记录查询"弹出查询窗口.

💒 人员管理 🧐 设备管理 🗾 门葉设置 - 🗾 门葉报表查询 - 应 考勤管理 💫 系统维护 -	考勤月 2009-07-01	-2009-07-31 🔽
考勤制度 @ 考勤处理 (2) 查询 (2) 导出 (2) 打印 (2) 退出 (2)		
□-□~ 广州XX公司 □-□~ 04第		🔽 自动处理 😲
日考勤明细表月考勤统计表 请假公株登记表 原始考勤记录表 月考勤明细表		
	登记原因 操作员	操作时间
	步骤2	
人员选择 人员查找 记录数:0		
○全部 ○ 在駅 ○ 寓駅 📄 登记(4) 🗏 修改(11) 🗶 無除(11) 稀选 全部 🔽	历史登记查询 (H) 🍾	□ 全选/全不选
图 3 37		
3. 11八 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11		
历史登记查询 🔀		
(HELP) 必须先进行考勤处理,才能更新此处数据显示。		
当查询一个人时自动显示入职日起最近一年的记录。		
日期从 2009-02-02 💟 到 2009-07-31 💟 登记类别 年版 💟		
(上曜3) 「 査询(0) 「 早出(2)」		
▲ 机构名称 人员编号 姓名 入职日期 考勤日期 年假时数		
▶ 财务部 00058 李進 2007-03-30 2009-02-03 8.0		
财务部 00058 李莲 2007-03-30 2009-06-23 8.0		

图 3.38

# 3.3 补签

# 3.3.1 登记补签

系统提供两种方式补签:补签和按未考勤时间补签.

# 1.补签

# [步骤]

1.考勤管理 > 原始考勤记录表 > 按次显示 > 点击"补签".

💒 人员管理 🔏 设备管理	🗾 门禁设置	🛯 🗕 🗾 门禁报表	查询 🖌 🎾	考勤管理	人	流维护 🗸	考勤月 2009-07-01-	2009-07	-31 🗸
考勤制度(E) 考勤处理(C) 查询(	(Q) 导出 (Q	) 打印(2)	退出(21)	~	L.				
□□耄 广州XX公司	输入人员编号	, 登记号码, 卡片号码,	姓名来定位记	渌 🔎 查找.	人员			Г	自动处理 🕜
	日考勤明細表	月考勤统计表	诸假公休登记	表 原始考勤	记录表	月考勤明細	康 🏒		
							<b>按次显示</b> 按	天显示	按月显示
	人员编号		8 刷卡日期	刷卡时间	是否补签	验证模式	操作时间	操作员	补签原2人
	412	李小燕 00008	2009-07-02	08:59	正常	指紋	2010-01-24 15:49:14	5a	
□ □ 22 开发部	412	李小燕 00008	2009-07-02	18:07	正常	卡片	2010-01-24 15:49:14	sa	
⊡ □ 🚉 财务部	412	李小燕 00008	2009-07-03	08:51	正常	卡片	2010-01-24 15:49:14	sa	
	412	李小燕 00008	2009-07-06	08:57	正常	卡片	2010-01-24 15:49:15	sa	
	412	李小燕 00008	2009-07-06	18:09	正常	密码	2010-01-24 15:49:15	sa	
	412	李小燕 00008	2009-07-07	08:54	正常	密码	2010-01-24 15:49:15	sa	
	412	李小燕 00008	2009-07-08	18:00	正常	卡片	2010-01-24 15:49:15	5 <b>a</b>	
	记录数:20								×
人员选择人员查找									>
○ 全部 ○ 在职 ○ 离职	() 补签(A)	) 📕 修改 🖤 🕽	【删除①	筛选 ● 全部	○ 正常	○ 补签		Г	全选/全不选

2. 在补签窗口:选择要补签的人员 > 输入签卡日期及补签时间等 > 保存.

补签[新增]			
□       ○	签卡日期范围: 补签时间1: 补签时间2: 补签原因:	2009-07-27 ▼ 09:00 ▼ ✓ 18:00 ▼	2009-07-27
人员选择人员查找	_		
○ 全部 ○ 在职 ○ 离职			
☞ 连续增加		[ 保存(3)	⑧▶ 取消(2)

图 3.40

补签[新增]			×
□	签卡日期范围: 补签时间1: 补签时间2:	2009-07-27 ▼ 09:00 ▼ 18:00 ▼	2009-07-27
提示信息			x
	操作成功!		
₽ <mark>₽</mark>			-
人员选择 人员查找			
○ 全部 ○ 在职 ○ 离职			
☞ 连续增加		[ 保存(3)	()▶ 取消(C)

图 3.41

E	日考勤明细表 月考勤统计表 诸假公休登记表 原始考数记录表 月考勤明细表														
	<b>按次显示</b> 按天显示 按月显示														
	人员编号	姓名	登记号码	刷卡日期	刷卡时间	是否补签	验证模式	操作时间	操作员	^					
Þ	000031	何方文	00031	2009-07-27	09:00	补签	补签	2009-09-12 16:39:26	sa	-					
	000031	何方文	00031	2009-07-27	18:00	补签	补签	2009-09-12 16:39:26	sa						
Г															
	记录数:2									~					
									>						
	] 补签(A)	• 68	Q (M) 🗙	删除①	「筛选」 「C 全部	○ 正常	<ul><li>○ 补签</li></ul>		≧选/全不	选					

图 3.42

注:补签成功系统会弹出成功提示.登记完成后补签窗口默认保留以便继续登记.如不希

望下次补签后补签窗口保留,可取消勾选 [注续增加]

# 2. 按未考勤时间补签

按未考勤时间补签前,必须先进行考勤处理以获得最新数据.

# [步骤]

1.考勤管理 > 日考勤明细表 > 鼠标右击日考勤明细列表, 在弹出的右键菜单点击"按未考勤时间补签".

💒 人员管理 🔏 设备管	管理 丿	ひ い 禁 没 皆	i • 🗾	门禁报表查询	- 🔎	考勤	管理 🏒	3 系统	∉护 →	考勤	为月 2009	-07-01-	-2009-07-31	*
考勤制度(B) 考勤处理(C) :	查询(0)	合田 (0	り 打	印(2) 退	出(2)		1							
□-□ 🏂 广州XX公司	4	向入人员编号	, 登记号码	,卡片号码,姓名	宋定位记	录 🔎	查找人员						「自	动处理 🕜
(fag 22) 陪∉人 22		日考勤明細表	2 月考勤	统计表 诸假	公休登记	表 「原	始考勤记录		考勤明經	職				
□ 常 朱玟	1	☑ 紧凑显示	\$				ļ	异常处理	•	迟到「	早退「	缺勤	「诸假」	<b>》</b> 过滤
□□□ 😭 李小燕 □□□□ 🎥 开发部		人员编号	姓名	考勤日期	上班	下班	上班	下班	应出勤 (天)	实际出 勤(天)	迟到 早i (次) (次	と 缺勤 () (时)	;	^
暗 🦳 💦 🖬	Þ	01005	周敬	2009-07-01				18:26	1	0.5		3.5		
		01005	周敬	2009-07-02	08:36	7	对当前记录	設进行考算	動处理()	D				
		01005	周敬	2009-07-03	08:38	1	主限/中主	UNH the		ഹ				
		01005	周敬	2009-07-04			1月11日)二 「「「「「「「」」 「「」」	7 24 1997 JU + (21 60, 886)	お手通い	セル・・ 日前 (ハト	+ 00.5		周末公休:1	.天:
		01005	周敬	2009-07-05			放木面到加	川川校道小	名馆版/证	11左/公平	ħ@)		周末公休:1	.天;
		01005	周敬	2009-07-06	08:35	;	补签 (X)							
		01005	周敬	2009-07-07	08:57		按未考勒的	1個补签)	m					
		01005	周敬	2009-07-08	08:04									
		01005	周敬	2009-07-09	08:33		按未登记加	咽班时间角	设登记加	斑(2)				

图 3.43

2. 选择补签记录 > 补签.

6	按未考勤时	间补签						
请	必须先进行 假等登记的不	考勤处理,2 显示。	<b>打能更新此</b> 3	业数据显示。表	長格中显示员]	Ĺ应该出勤	而在考	勤机考勤的时间点。周末、
14	洗择数框可	业(3.14) 12) 用鼠标摘录	制先择。 可止	栫CTRI 再名〉	2. 单去鼠标选择	¥. ሐଗU	单击要	洗的笆→冬记录,按SHIFT
键	,再单击某范	围要选的最后	anai+t ∩i, 言一条。	, 1901 IIII ( 1997)				2243349 38 M 38 V 38 D 18 D
输	(入人员编号,)	登记号码,姓:	名来定位记:	 录			<b>查找</b> 人 i	<u>元</u>
				-				
	机构名称	人员编号	姓名	考勤日期	日期	时间	^	
	人爭部	01005	周敬	2009-07-01	2009-07-01	09:00		(2) 釜作 📙
				2009-07-30	2009-07-30	18:00		<b>1</b>
				2009-07-31	2009-07-31	09:00		
Ш					2009-07-31	18:00		弘效百田・
h	记录数:84						~	TI 3237KES •
								×
	全选(4)		反洗血		1	导出的	0	
	TT 25 (2)					480		

图 3.44

٢	日考勤明细表  月考勤统计表  诸假公休登记表  原始考勤记录表  月考勤明细表														
	☑ 紧凑显示	÷				ļ	异常处理	•	迟到	早 一 子	il 🗆	缺勤	□ 请假 [	🍗 过滤	])
	人员编号 姓名 考勤日期		上班	下班	上班	下班	应出勤 (天)	实际出 勤(天)	迟到 (次)	早退 (次)	缺勤 (时)		ļ	^	
	01005	周敬	2009-07-01	09:00 <b>≱</b> ∖			18:26	1	1						
	01005	周敬	2009-07-02	08:36			18:21	1	1						
	01005	周敬	2009-07-03	08:38			18:15	1	1						

# 3.3.2 修改补签

[步骤]

 考勤管理 > 原始考勤记录表 > 按次显示 > 选中要修改的记录 > 鼠标右击弹出右键 菜单 > 点击"修改"弹出修改窗口。

E	考勤明细表	月考勤结	流计表 诸	<b>服公休登记</b> 3	表 原始考勤	记录表	月考勤明细	表 🛛 🏑		
					<u></u>			<b>按次显示</b> 按天	显示	按月显示
Γ	人员编号	姓名	登记号码	刷卡日期	刷卡时间	是否补签	验证模式	操作时间	操作员	补签原 🔨
Þ	01005	周敬	00004	2009-07-01	09:00	补签	补签	2009-09-12 16:54:13	sa	
Г							补	签 (X)		
L							修改	200 <b>-</b>		
L							HH.	<u></u>		
H	は実数は									
H	NC-3K SX . I									×
								_		<u> </u>
	♪ 补签(A)	<b>1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 </b>	ጀመ) 🗙	册除(D)	○ 全部	○ 正常	● 补签			全选/全不选

图 3.46

2. 修改记录后,点击"保存"完成修改.

补签[修改]	
补签日期:	2009-07-13 🔽
补签时间:	09:00 🔻
补签原因:	
	[ 保存(S) 🥤 [ 🖟 取消(C)
	图 3.47

3.3.3 删除补签

## [步骤]

1.考勤管理 > 原始考勤记录表 > 按次显示 > 选中要删除的记录 > 鼠标右击弹出右键菜 单 > 点击"删除"进行删除操作.(选中要删除的记录直接点击"删除"也可进行删除操作).

F	日考勤明细表	月考勤结	统计表 详	<b>暑假公休登记</b>	表 原始考望	动记录表	月考勤明細	康 🏒		
					<b>1</b>			<b>按次显示</b> 按天	显示	按月显示
Γ	人员编号	姓名	登记号码	刷卡日期	刷卡时间	是否补签	验证模式	操作时间	操作员	▲ 茶签原 へ
D	01005	周敬	00004	2009-07-13	09:00	补签	补签	2009-09-12 16:59:21	sa	
Г						补签(X)				
L						修改 ( <u>Y</u> )				
Ŀ						删除(Z)				
L	记录数:1				-					×
	<		N 1							>
	□ 补签(A)	📕 修改	这 (M) 🗙	删除(2)		○ 正常	④ 补签			全选/全不选

2. 点击"是"完成删除操作.

K1门萘管理系统	$\times$
2 是否确定删除选中记:	录?
是① 否则	)

图 3.49

# 3.4 考勤报表

考勤报表包括原始考勤记录表(按次、按天、按月显示)、请假公休登记表、日考勤明细表(紧 凑、非紧凑显示)、月考勤统计表及月考勤明细表.

# 3.4.1 原始考勤记录表

原始考勤记录表显示签到记录(包括正常的签到及补签记录).可按次、按天及按月显示. 1.原始考勤记录表 - 按次显示

	日考勤明细表	月考勤	统计表 【词	<b>者假公休登记</b> :	表原始考勤	记录表	月考勤明細	<b>表</b>			
					<b>X</b>			技次显示	、 按天	显示 🗌 按月显示	
	人员编号	姓名	登记号码	刷卡日期	刷卡时间	是否补签	验证模式	操作时间	操作员	补签原因	^
	01026	刘丽丽	01026	2009-07-01	08:30	补签	补签	2009-09-11 09:46:21	sa	忘记签到.	
	01026	刘丽丽	01026	2009-07-01	17:33	正常	指纹	2009-09-10 17:04:52	sa		
	01026	刘丽丽	01026	2009-07-02	08:21	正常	指纹	2009-09-10 17:04:53	sa		
I	01026	刘丽丽	01026	2009-07-02	17:30	补签	补签	2009-09-11 09:46:30	sa	忘记签到.	
	01026	刘丽丽	01026	2009-07-03	08:21	正常	指纹	2009-09-10 17:04:54	sa		
	01026	刘丽丽	01026	2009-07-03	17:34	正常	指纹	2009-09-10 17:04:56	sa		
I	01026	刘丽丽	01026	2009-07-06	08:21	正常	指纹	2009-09-10 17:04:56	sa		
I	01026	刘丽丽	01026	2009-07-06	17:32	正常	指纹	2009-09-10 17:04:57	sa		

图 3.50

2. 原始考勤记录表 - 按天显示

勾选 **▶ 隐藏没有签到的日期**,报表显示的是考勤日期范围内已签到的日期记录;不勾选报表显示考勤日期范围内所有日期记录(包括已签到的及未签到的日期).

E	考勤明细表	月考勤	统计表 🔍	请假公休登ù	表 原始考勤记录表 月考勤明细	<b>表</b>
					<b>—</b>	按次显示 按天显示 按月显示
	机构名称	人员编号	姓名	日期	1 时间	
▶	开发部	01026	刘丽丽	2009-07-01	08:30衤卜 17:33	
	开发部	01026	刘丽丽	2009-07-02	08:21 17:30补	
Г	开发部	01026	刘丽丽	2009-07-03	08:21 17:34	
Е	开发部	01026	刘丽丽	2009-07-06	08:21 17:32	
	开发部	01026	刘丽丽	2009-07-07	08:23 17:32	
	开发部	01026	刘丽丽	2009-07-08	08:29 17:31	
	开发部	01026	刘丽丽	2009-07-09	08:30衤卜 17:31	
Е	记录数:23					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	☑ 隐藏没有	有签到的日期	Ú)			

3. 原始考勤记录表 - 按月显示

日考勤明细表 月考勤统计表 【诸假公休登记表										考勤记	录表 💚	月考黄	为明细习	É									
																		按次显:	赤 🗄	按天显示		按月显示	
	姓名	01三	02四	03五	04六	05日	06	07=	08 <u>=</u>	09四	10五	11六	12日	13	14二	15三	16四	17五	18六	19日	20-	21二	22
	▶別朋朋	08:22 17:33	08:21 17:36	08:21 17:34			08:21 17:32	08:23 17:32	08:29 17:31	17:31	08:23 17:33			08:23 17:31	08:24 17:33	08:20 17:31	08:21 17:31	08:21 17:31			08:26 17:31	08:25 17:32	09 17
	官志後					入职	08:30 17:35	08:33 17:34	08:32 17:37	08:30 17:34	08:32 17:35			08:37 17:34	08:32 17:35	08:32 17:34	08:33 17:36	08:32 17:33			08:30 18:09	08:38 17:35	17
	周俊东	08:35 17:36	08:30 17:44	08:29 17:38			08:30 17:47	08:32 17:37	08:28 17:39	17:38	08:30 18:48			08:36 17:35	08:31 17:33	08:31 17:33	08:32 17:34	08:31 18:43			08:33		18
	邓东明		08:24 17:33	08:27 08:30 17:33			08:32 17:32	08:26 17:33	08:27 17:36	17:33	08:26 17:35			08:28 17:32	08:27 17:31	08:22 17:33	08:27 17:32	08:22 17:34			17:33	08:26 17:32	09 17

#### 图 3.52

# 3.4.2 请假公休登记表

请假公休登记表显示所登记的请假、出差、公休、外出及加班的记录.

	日考勤明細表	考勤明细表 月考勤统计表 清假公休登记表 原始考勤记录表 月考勤明细表											
Γ	人员编号	姓名	登记类型	起始日期	起始时间	终止日期	终止时间	登记原因	操作员	操作时间	^		
	000034	李丹丹	爭假	2009-07-07	08:30	2009-07-07	17:30	诸事假1天.	sa	2009-09-11 08:49:50			
	000046	李小明	年假	2009-07-01	08:30	2009-07-03	17:30	请年假3天.	sa	2009-09-11 09:49:32	1		
C	000047	黄炳	出差	2009-07-20	08:30	2009-07-24	17:30	出差.	sa	2009-09-11 09:50:10			
	000400	陈凤	爭假	2009-07-30	13:00	2009-07-30	17:30	诸事假半天.	sa	2009-09-11 09:50:54	1		
	000411	何敏佳	爭假	2009-07-30	13:00	2009-07-30	17:30	请事假半天.	sa	2009-09-11 09:50:54			
	01245	黄英	外出	2009-07-28	08:30	2009-07-28	17:30	外出一天.	sa	2009-09-11 09:51:32			

#### 图 3.53

# 3.4.3 日考勤明细表

日考勤明细表显示员工在考勤日期范围内的考勤情况.包括上下班考勤时间、请假、出差、 公休、加班等情况.日考勤明细表包括紧凑及非紧凑两种显示方式,可根据需要选择显示方 式.对于迟到、早退、缺勤的记录,报表以不同颜色标识区分.

💒 人员管理   设备管理	איני 🕎	设置 - 🧏	门禁报表查询	- 🔊	考勤管	理 🏒	3 系统线	推护 ▾				考	勤月 2	:009-07-	01-2009	-07-3	1 🗸	
考勤制度(B) 考勤处理(C) 查询(G	1) 号	±0) ł	J印(E) 退	出(2)													1	
□□ 22 广州XX公司 □□ 22 9A部	输入人员	編号, 登记号태	명, 卡片号码, 姓쇠	3来定位记	₹ 🔎	查找人员											自动处理	P 🕜
□ □ 🛬 人事部	日考勤明	细表  月考	防统计表 诸假	公休登记录	長 原始	考勤记录	表月	考勤明約	職									
	□ 竖涛	息云						ſ	見会が	- <b>1</b> 99		10000				Sec. 1977	(a	
± <b>*</b> ₩%#	1	- C/30						l	开吊刘	DE ▼		迟到	早i		锄	诸厥	<b>2</b> 전	16
	人员编	号 姓名	考勤日期	上班	下班	上班	下班	应出勤 (天)	实际出 勤 (天)	迟到 (次)	早退 (次)	缺勤 (时)	普通加 班 (时)	周末加 班 (时)	节日加 班 (时)	鍥	周末公 休(天)	节へ休
	01034	周俊东	2009-07-12														1	
	01034	周俊东	2009-07-13	08:36			17:35	1	1	1								_
	01034	周俊东	2009-07-14	08:31			17:33	1	1									_
	01034	周俊东	2009-07-15	08:31			17:33	1	1									_
	01034	周俊东	2009-07-16	08:32			17:34	1	1									_
	01034	周俊乐	2009-07-17	08:31			17:43	1	1								-	-
	01034	周俊乐	2009-07-18														1	-
	01034	周俊朱	2009-07-19	0.0													1	-
	01034	同股朱	2009-07-20	08:33			17:38	1	1									
	01034	同股朱 国份太	2009-07-21	08:23			17:31	1	1									
	01034	同反示	2009-07-22	00.00			17:35	1	0.5			3.5						
	01034	同皮示	2009-01-23	00.32			11.30	1	1									- 1
	01034	同反示	2009-07-24	00:30			11:30	1	1									
	01034	周皮示	2009-01-25														1	-
	01034	周依本	2009-07-20	09.3025				1	0.5			4 5					1	-
	01034	周俊东	2009-07-28	00.3041			17:02	1	0.5		1	3.5						-
	01034	周俗东	2009-07-29				17:38	1	0.5			5.5						-
	01034	周俊东	2009-07-30				11.00	1	0.0									-
	01034	周俊东	2009-07-31	08:3071			17:39	1	1									-
	01035	邓东明	2009-07-01	08:28			17:3071	1	1					-				-
	01035	邓东明	2009-07-02	08:24			17:33	1	1									-
	01035	邓东明	2009-07-03	08:30			17:33	1	1									-
	01035	邓东明	2009-07-04														1	
	▶ 01035	邓东明	2009-07-05														1	
	01035	邓东明	2009-07-06	08:32			17:32	1	1									
人员选择人员查找	2.7.23.964	. 100						115	- 22 - 5	10		840					10	
○ 全部 ○ 在职 ○ 离职	र अर	.155						115	33.5	16	- 1	640				0	40	>

图 3.54

# 1. 日考勤明细表 - 紧凑显示

日考勤明細表	そ 月考費	統计表 【请	假公休登	记表 🔍	原始考勤	记录表	月考勤	明细表				
☑ 紧凑显示	Ŕ			•				异常	妙理	•	口返	到 🗆 早退 🗆 缺勤 🗆 请假 😰 过滤
人员编号	姓名	考勤日期	上班	下班	上班	下班	应出勤 (天)	实际出 勤(天)	迟到 (次)	早退 (次)	缺勤 (时)	其它 🔷
01034	周俊东	2009-07-13	08:36			17:35	1	1	1			
01034	周俊东	2009-07-14	08:31			17:33	1	1				
01034	周俊东	2009-07-15	08:31			17:33	1	1				
01034	周俊东	2009-07-16	08:32			17:34	1	1				
01034	周俊东	2009-07-17	08:31			18:43	1	1				
01034	周俊东	2009-07-18										周末公休:1天;
01034	周俊东	2009-07-19										周末公休:1天;
01034	周俊东	2009-07-20	08:33			17:38	1	1				
01034	周俊东	2009-07-21	08:23			17:31	1	1				
01034	周俊东	2009-07-22				18:35	1	0.5			3,5	
01034	周俊东	2009-07-23	08:32			17:36	1	1				
01034	周俊东	2009-07-24	08:30			17:38	1	1				
01034	周俊东	2009-07-25										周末公休:1天;
01034	周俊东	2009-07-26										周末公休:1天;
01034	周俊东	2009-07-27	08:30ネト				0.5	0.5				调休:0.5天;
01034	周俊东	2009-07-28				17:02	1	0.5		1	3.5	
01034	周俊东	2009-07-29				17:38	1	0.5				病假:3.5小时;
01034	周俊东	2009-07-30					1					病假:8小时;
01034	周俊东	2009-07-31	08:30ネト			17:39	1	1				

图 3.55

2. 日考勤明细表 - 非紧凑显示

日考勤明細君	長 月考費	城计表 【请	假公休登	记表 🔍	原始考勤	记录表	月考勤	明细表																
□ 紧凑显现	Ā													异常:	む理	-	迟到 Г	早退		缺勤	□ 请	段 🟅	,过渡	8
人员编号	姓名	考勤日期	上班	下班	上班	下班	应出勤 (天)	实际出 勤 (天)	迟到 (次)	早退 (次)	缺勤 (时)	普通加 班 (时)	周末加 班 (时)	节日加 班 (时)	鍥	周末公 休(天)	节段( 株(天)	澱株 (天)	事假 (时)	病假 (时)	年假 (时)	婚假 (时)	产假 (时)	며 🔼
01034	周俊东	2009-07-13	08:36			17:35	1	1	1															
01034	周俊东	2009-07-14	08:31			17:33	1	1																
01034	周俊东	2009-07-15	08:31			17:33	1	1																
01034	周俊东	2009-07-16	08:32			17:34	1	1																
01034	周俊东	2009-07-17	08:31			18:43	1	1																
01034	周俊东	2009-07-18														1								
01034	周俊东	2009-07-19														1								
01034	周俊东	2009-07-20	08:33			17:38	1	1																
01034	周俊东	2009-07-21	08:23			17:31	1	1																
01034	周俊东	2009-07-22				18:35	1	0.5			3,5													
01034	周俊东	2009-07-23	08:32			17:36	1	1																
01034	周俊东	2009-07-24	08:30			17:38	1	1																
01034	周俊东	2009-07-25														1								
01034	周俊东	2009-07-26														1								
01034	周俊东	2009-07-27	08:30차				0.5	0.5										0.5						
01034	周俊东	2009-07-28				17:02	1	0.5		1	3.5													
01034	周俊东	2009-07-29				17:38	1	0.5												3.5				
01034	周俊东	2009-07-30					1													8				
01034	周俊东	2009-07-31	08:30*			17:39	1	1																



3. 异常记录查询(迟到、早退、缺勤、请假)

勾选异常筛选,如要查询迟到、早退、缺勤及请假的记录,勾选后点击 🔽 过滤,报表将 显示当前考勤范围内的相应人员的迟到、早退、缺勤及请假的记录.请根据需要勾选异常类 型进行筛选以得到相应的异常记录.

П	日考勤明細表 月考勤统计表 诸假公休登记表 原始考勤记录表 月考勤明细表												
	☑ 紧凑显示	ŧ							异常	\$处理	-	▼ 迟	到 🔽 早退 🗌 缺勤 🔽 请陵 🕞 过渡
	人员编号	姓名	考勤日期	上班	下班	上班	下班	应出勤 (天)	实际出 勤(天)	迟到 (次)	早退 (次)	缺勤 (时)	其它
	01026	刘丽丽	2009-07-09				17:31	1	0.5				事假:3.5小时;
	01033	官志後	2009-07-13	08:37			17:34	1	1	1			
	01033	官志後	2009-07-21	08:38			17:35	1	1	1			
	01033	官志後	2009-07-29	08:37			17:35	1	1	1			
	01034	周俊东	2009-07-01	08:35			17:36	1	1	1			
	01034	周俊东	2009-07-13	08:36			17:35	1	1	1			
	01034	周俊东	2009-07-28				17:02	1	0.5		1	3,5	
	01034	周俊东	2009-07-29				17:38	1	0.5				病假:3.5小时;
D	01034	周俊东	2009-07-30					1					病假:8小时;
	01042	陈明	2009-07-17	08:35			17:33	1	1	1			
	01042	陈明	2009-07-20	08:50			17:32	1	1	1			
	01042	陈明	2009-07-31				17:06	1	0.5		1	3,5	
	01043	陈兴	2009-07-08	08:28				1	0.5				年假:4.5小时;
	01043	陈兴	2009-07-22	08:40			17:31	1	1	1			

图 3.57

# 3.4.4 月考勤统计表

月考勤统计表显示员工在考勤日期范围内的出勤结果的统计.

	口·专助明阳本	て「月・ち男郎	UT AZ	【宜版2	(作道)	比枕	(泉炉	计专到11日末:	ক (সন্হ	影明細衣	1														
	人员编号	姓名	应 <u></u> 関勤 (天)	实际出 勤(天)	迟到 (次)	早退 (次)	缺勤 (时)	普通加 班(时)	周末加 班 (时)	节日加 班 (时)	鍥	周末公 休(天)	节日公 株(天)	週株 (天)	事假 (时)	病假 (时)	年假 (时)	婚假 (时)	产假 (时)	哺乳假 (时)	陪产假 (时)	丧假 (时)	探亲假 (时)	裝	外出 (町)
D	01026	刘丽丽	22.9	22.4								8		0.1	3.5										
Г	01033	官志後	20	19	3		7					6													
	01034	周俊东	22.5	20	2	1	7					8		0.5		11.5									
	01035	邓东明	23	21.4			11.1					8													3.5
	01040	周华圣	23	19.5								8					8				8			3	
Γ	01042	陈明	23	22.4	2	1	4.1					8													
Γ	01043	陈兴	23	21.5	1							8			8		4.5								

图 3.58

#### 3.4.5 月考勤明细表

月考勤明细表每行显示的是员工的当前考勤月的考勤时间记录,并标识迟到、早退、未考勤、 请假、出差、外出的信息.

日考勤明細表  月考勤统计表			诸假公休登记表(易			原始考勤记录表			月考勤	动明细颖	Ę											
姓名	01三	02四	03五	04六	05日	06	07二	08 <u>=</u>	09四	107	11六	12日	13	14二	15 <u>=</u>	16四	17五	18六	19日	20	21二	22
▶ 別朋朋	08:30 补 17:33	08:21 17:30 补	08:21 17:34	公休	公休	08:21 17:32	08:23 17:32	08:29 17:31	事假 17:31	08:23 17:33	公休	公休	08:23 17:31	08:24 17:33	08:20 17:31	08:21 17:31	08:21 17:31	公休	公休	08:26 17:31	08:25 17:32	调 <sup>,</sup> 09 17
官志後					入职	08:30 17:35	08:33 17:34	08:32 17:37	08:30 ネト 17:34	08:32 17:35	公休	公休	08:37 迟 17:34	08:32 17:35	08:32 17:34	08:33 17:36	08:32 17:33	公休	公休	08:30 补 18:09	08:38 迟 17:35	未: 17
周俊东	08:35 迟 17:36	08:30 17:44	08:29 17:38	公休	公休	08:30 17:47	08:32 17:37	08:28 17:39	08:21 17:38	08:30 18:48	公休	公休	08:36 迟 17:35	08:31 17:33	08:31 17:33	08:32 17:34	08:31 18:43	公休	公休	08:33 17:38	08:23 17:31	未: 18
邓东明	08:28 17:30 补	08:24 17:33	08:30 17:33	公休	公休	08:32 17:32	08:26 17:33	08:27 17:36	外出 17:33	08:26 17:35	公休	公休	08:28 17:32	08:27 17:31	08:22 17:33	08:27 17:32	08:22 17:34	公休	公休	未签 17:33	08:26 17:32	09 17
周华圣	它假	它假 17:31	08:27 17:41	公休	公休	08:26 17:33	08:13 17:58	08:07 17:53	08:25 17:49	08:13 17:34	公休	公休	08:19 17:49	08:10 17:31	08:03 17:58	08:20 17:57	08:07 17:48	公休	公休	08:24 17:57	08:22 17:54	08 17
陈明	08:25 17:34	08:23 17:33	08:26 17:35	公休	公休	08:32 17:32	08:26 17:30	08:28 17:37	08:28 17:33	08:26 17:36	公休	公休	08:28 17:31	08:27 17:34	08:22 17:30	08:27 17:38	08:35 迟 17:33	公休	公休	08:50 迟 17:32	08:26 17:34	09 17
陈兴	08:22 17:32	08:24 17:32	08:21 17:33	公休	公休	08:25 17:31	08:24 17:32	08:28 年假	08:29 17:32	08:27 17:33	公休	公休	08:24 17:32	08:29 17:31	08:21 17:31	08:24 17:32	08:22 17:36	公休	公休	08:27 17:31	08:25 17:32	08 迟 17

# 3.4.6 考勤报表的导出/打印

系统提供了考勤报表的导出及打印功能.所有报表都提供了标准报表的打印功能;其中"日 出勤明细表"及"原始考勤记录表的按月显示报表"还可以分页打印分组报表.(日出勤明细 表按人员分组,原始考勤记录表按月显示报表按部门分组).

💒 人员管理 🧐 设备管理	🏾 🕎 门禁设置 + 🗾 门禁报表查询 + 🔊 考勤管理	3 系统维护 →
考勤制度(B) 考勤处理(C) 查询	g) 导出(g) 打印(g) 退出(g)	
□□ N2 广州XX公司	输入人员编号,登记号码,卡片号码,姓名来定位记录 🔎 查找人	5
	日考勤明細表 月考勤统计表  请假公休登记表  原始考勤记	录表(月考勤明約
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	☑ 紧凑显示	ſ
	_ 打印 🛛 🔀	
		下班(笑)
	按照设置好的参数进行操作:打印、 打印预览。	17:34 1
	備定(0)	11.45 1
	- 设置打印参数:打印、打印预览,页面 - 设置、分组分栏设置等。	17:38 1 17:31 1
		17:35 1
	- 取消 (C)	17:36 1 17:38 1

图 3.60

打印设置	×
参数设置页面设置	
打印方式	
▲ ○ 直接打印 🛛 ◎ 打印预览	
北主校士	]
◎ 标准分组报表	

# 第四章 MSSQL 数据库配置及连接

选择数据库为 MSSQL 的 K1 门禁管理系统,须先安装 SQL Server 数据库服务器,并正常启动 SQL Server 后,才能进行 K1 数据库的配置及连接。K1 的 MSSQL 版本支持多个工作站,客户 端可通过远程连接服务器数据库。

數据库类	型	
ļļ	选择安装时要使用的数据库约	些型:
	MSSQL	•
	✓ 确定(0)	(消())
	图 4.1	

# 4.1 本地连接

单用户使用 K1, 可按以下步骤配置及连接数据库。

#### [步骤]

1. 输入数据库服务器名(以 local 为例)

选择连接模式(Windows 验证或 Windows 和 Sql Server 混合验证)
 注:

如选择 Windows 和 Sql Server 混合验证模式,所安装的 Sql Server 的身份验证模式须为 Windows 和 Sql Server 混合验证模式;用户名、密码与 Sql Server 的用户名、密码一致。 3. 选择数据库 > 创建(数据库创建成功会自动连接数据库并登录 K1 系统)。



# 4.2 远程连接

K1 的 MSSQL 版本支持多个工作站,客户端可通过远程连接服务器数据库以达到多个客户端同用一个数据库。安装 K1 后要先配置好服务器的数据库,再在客户端进行连接服务器数据

库的配置后,客户端才能正常使用 K1。

#### 4.2.1 服务器数据库配置

# [步骤]

- 1. 输入数据库服务器名(以 local 为例)
- 2. 选择连接模式: 请选择"Window 和 Sql Server 混合验证模式"后, 输入相应的用户名 及密码(服务器上所安装的 Sql Server 的身份验证模式须为 Windows 和 Sql Server 混 合验证模式)

数据库配置 🛛 🔀	数据库配置 🗙
数据库连接	数据库连接
1. 数据库服务器名 (local) 🗸 👔	1. 数据库服务器名 (local) 🗸 😢
2. 连接	2. 连接
C Windows验证	○ Windows验证
● Windows和Sql Server混合验证	☞ Windows和Sql Server混合验证
用户名 sa	用户名 🔤 提示信息 🛛 🔀
密码 *****	密码 ** 🤨 数据库创建成功!
3. 选择数据库	3. 选择数据库 确定
<ul> <li>新建数据库</li> </ul>	◎ 新建数据库
数据库名 k1 🔒 创建 (B)	数据库名 k1 🔒 创建 🕲
○ 连接已有数据库	C 连接已有数据库
数据库名	数据库名
▶ 本机服务器已启动 登录系统 (2) 退出 (2)	▶ 本机服务器已启动 登录系统 @) 退出 @)

图 4.4

图 4.5

- 4. 选择数据库:选择新建数据库名如 K1 > 创建(数据库创建成功会自动连接数据库并登录 K1 系统,此时会弹出初次运行向导)。
- 5. 在初次运行向导窗口, 按向导对 K1 进行系统配置。





# 4.2.2 客户端连接服务器

服务器数据库配置好后,客户端如要使用服务器数据库,客户端须进行连接服务器数据库的 配置后,才能正常使用 K1。

# [步骤]

- 1. 在客户端安装好 K1 程序 > 选择 MSSQL > 确定;
- 2. 在数据库配置窗口: 输入服务器数据库名;

- 3. 选择连接模式为 "Windows 和 Sql Server 混合验证"并输入服务器 Sql Server 服务器 的用户名和密码。
- 4. 选择数据库 > 连接已有数据库:选择服务器上 K1 的数据库名 > 登录系统。



图 4.7

教据库配置 🛛 🔀	教姻库配置 🗙
数据库连接	数据库连接
1. 数据库服务器名 192.168.10.61 🗸 🗟	1. 数据库服务器名 192.168.10.61 🗸 🗃
2. 连接	2. 连接
C Windows验证	C Windows验证
● Windows和Sql Server混合验证	♥ Windows和Sql Server混合验证
用户名 sa	用,提示信息
密码  *****	密:
3. 选择数据库	3. 选择数据角 确定 — — — — — — — — — — — — — — — — — —
○ 新建数据库	○ 新建数:
数据库名 k1 创建 B)	数据库名 k1 创建(E)
◎ 连接已有数据库	◎ 连接已有数据库
数据库名 🔛 🔽	数据库名 k1 🔽 😢
▶ 本机服务器已启动       登录系统 @     退出 @	▶ 本机服务器已启动       登录系统 (2)     退出 (2)

图 4.8

