

## 3.0 门禁考勤软件说明书

# 目录

软件介绍	1
一、系统简介	1
二、系统组成	1
三、系统安装卸载	1
软件安装	2
软件操作	6
模块一、人员资料	7
1.1、部门设置	7
1.2、人员管理	9
1.3、离职管理	14
1.4、人员统计图表	17
模块二、门禁管理	18
2.1、时间段设置	18
2.2、打铃设置	21
2.3、权限分配	22
2.4、远程控制门	24
模块三、规则设置	25
3.1、考勤规则	25
3.2、计算规则	28
3.3、人员考勤规则	30
3.4、部门考勤规则	32
模块四、班次设置	34
4.1、班次定义	34
4.2、排班规律	36
4.3、个人排班表建立	38
4.4、部门排班表建立	40
模块五、报表管理	42
5.1、考勤数据分析	42
5.2、门禁记录表	43
5.3、考勤原始记录表	43
5.4、考勤刷卡记录表	45
5.5、考勤日报表	48
5.6、考勤月报表	50
5.7、员工月出勤表	52
模块六、设备管理	54
6.1、设备操作	54
6.2、扩展功能	56
模块七、设备管理	63
7.1、假日登记	63
7.2、请假登记	65
7.3、加班登记	68
7.4、手工签卡	71
模块八、设备管理	74
8.1、系统权限	74
8.2、修改用户密码	76
8.3、数据库备份	77
8.4、数据库恢复	78

8.5、	数据库更新 .....	79
8.6、	数据库压缩 .....	80
8.7、	数据清理 .....	81
附录、	常见问题 .....	82

# 软件介绍

## 一、系统简介

现代企业分工愈来愈精细、竞争愈来愈激烈，各企业都想尽办法在管理上要效益，而员工考勤烦琐复杂，企业要投入较多的人力、物力、时间，购买打卡钟、打卡、统计，结果费事费力，还经常出错。员工考勤成了企业发展的烦恼。

考勤系统 V3.0 是解决企业人事资料管理，员工考勤等一系列问题的软件。支持人脸考勤机、指纹考勤机、ID/IC 卡考勤机，数据库选用 SQL SERVER、ACCESS、，支持 WIN XP 以上的操作平台，因此既适合大多数企业使用。

## 二、系统组成

考勤机：采集数据，根据员工人数和出入口的多少决定采用台数。

数据线：联网多台考勤机之间的通讯、主考勤机与计算机之间的通讯。

计算机：PC 兼容电脑，支持 Windows XP 以上的操作平台。

软件系统：考勤系统 V3.0、SQL Server、ACCESS。

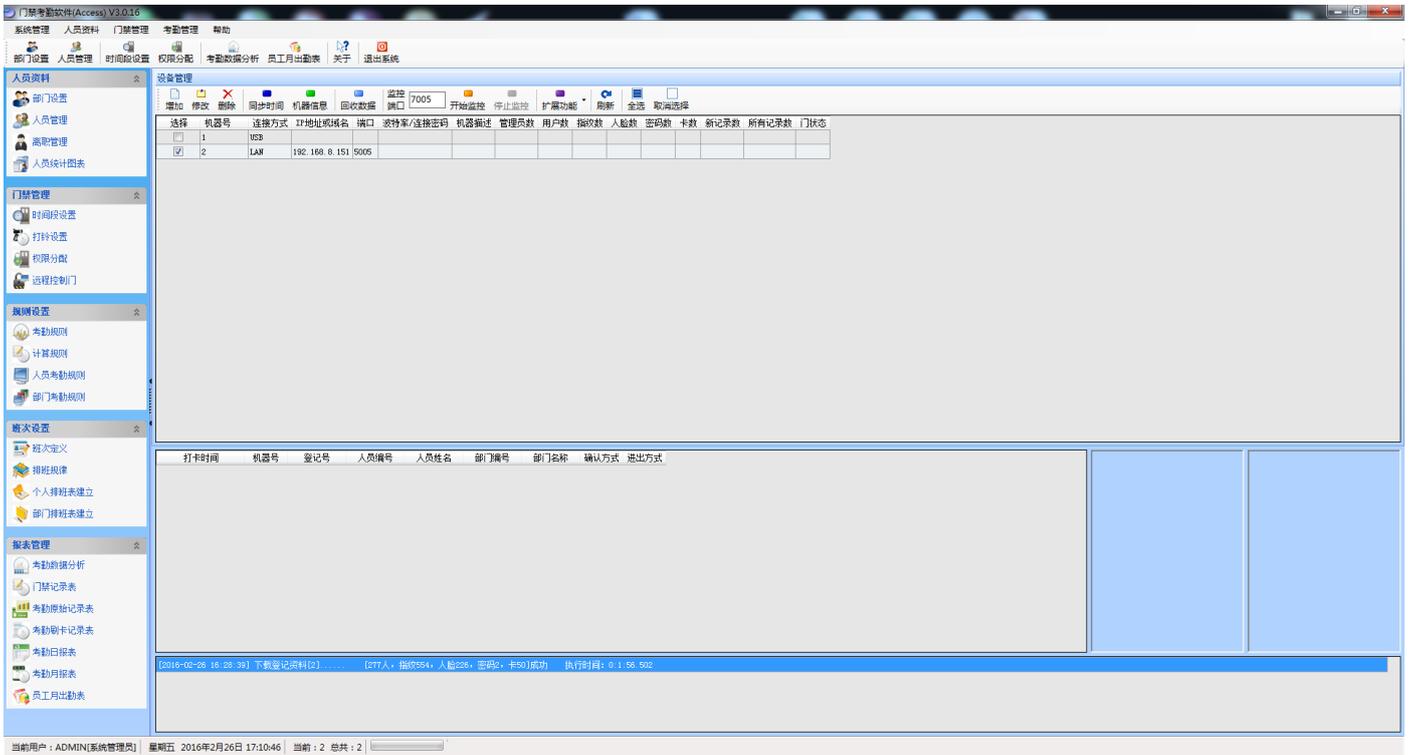
## 三、系统安装卸载

运行光盘里面的 TaurusMJV3.0.exe，按照提示安装即可。

如何卸载：

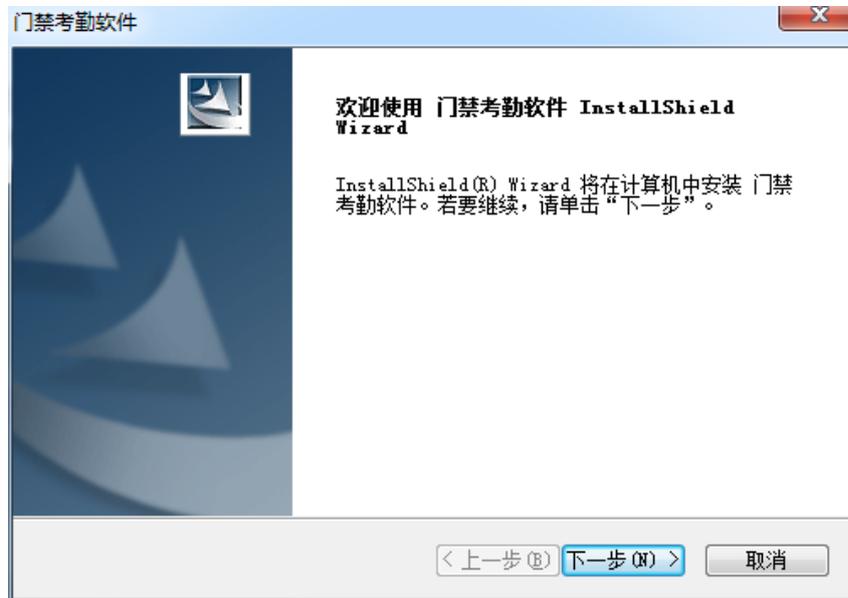
通过操作系统的[控制面板]的[添加/删除程序]卸载本系统

通过运行光盘里面的 TaurusMJV3.0.exe，也可卸载本系统

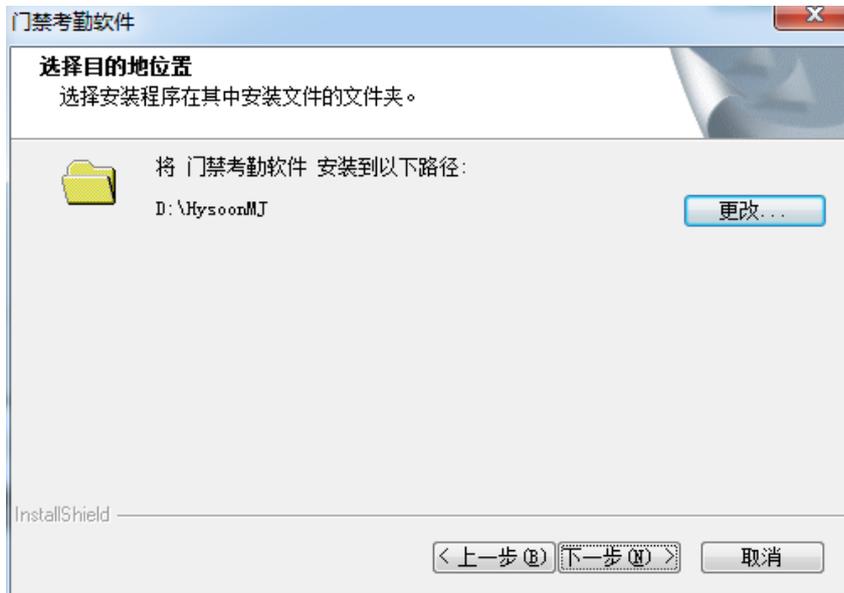


## 软件安装

1、将安装光盘放入 CD-ROM，若没有出现下面的界面，请运行光盘上的 TaurusV3.0.exe



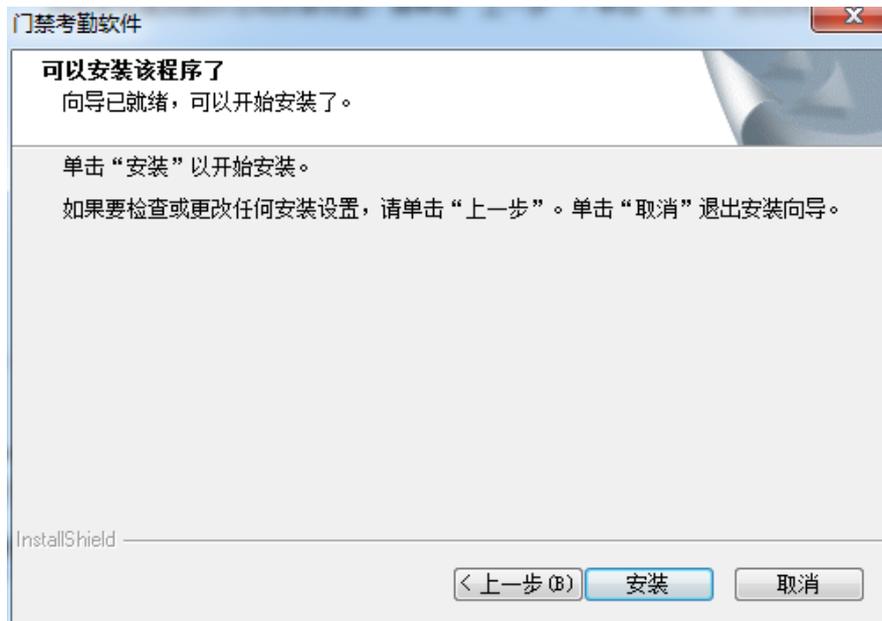
2、点击“下一步”，选择安装目录



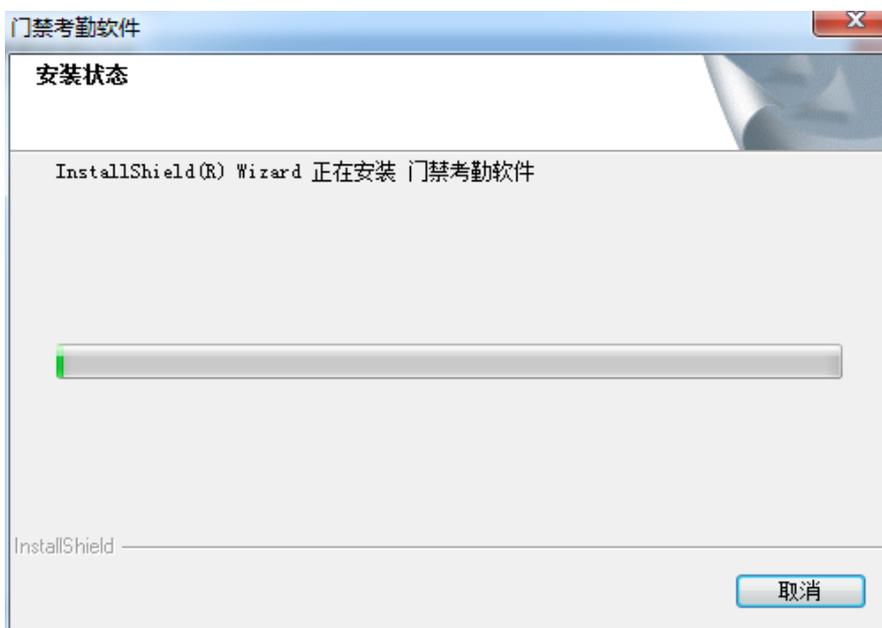
3、点击“下一步”，选择需要使用的数据库（网络版 SQL SERVER，单机版 MYSQL）



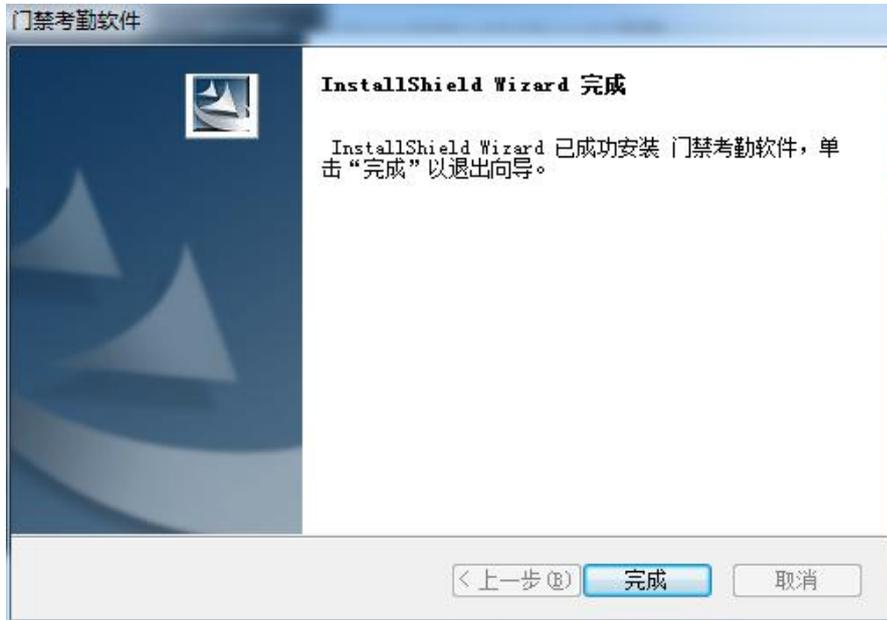
4、点击“下一步”，准备就绪安装



5、点击“安装”，开始安装软件



6、点击“完成”，完成安装



## 软件操作

为了您的操作方便，特将系统的常见按钮作以下介绍：

<增加>:用于增加资料信息.

<修改>:用于修改当前选定行的资料信息.

<删除>:用于删除当前选定行的资料信息.

<关闭>:用于关闭当前窗口或系统.

<查询>:根据用户输入的查询条件，查询相关信息.

<打印>:用于打印预览页面资料信息.

<导入>:用于将 EXECL 的资料信息导入进系统.

<导出>:用于导出资料信息到 EXECL 文件里面.

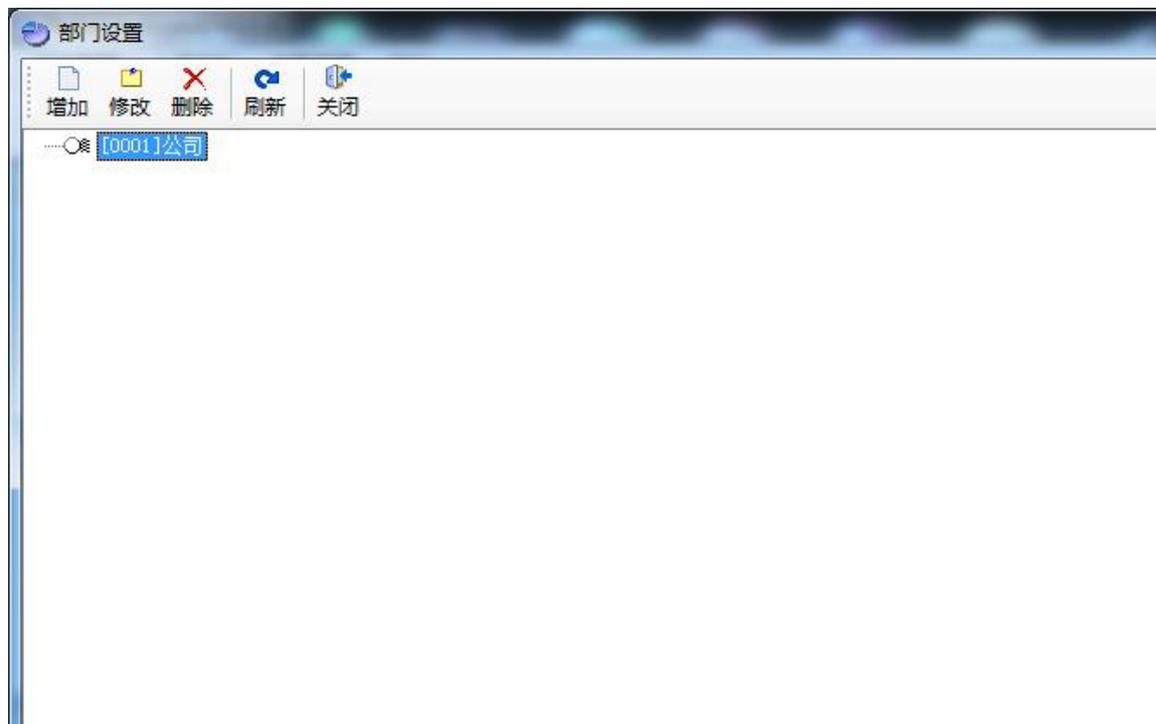
<刷新>:刷新查看当前页面数据

# 模块一、人员资料

## 1.1、部门设置

设置划分部门功能。

点击“部门设置”进入部门设置界面



新增部门方法：

1. 点击“增加”，可以增加一个部门，选中哪个部门，新增的部门即为该部门的下级部门

2. 填写相关部门信息，部门编号和部门名称不能为空

3. 点击“确定”保存当前部门信息

修改部门方法：

1. 选中所需要修改的部门，点击“修改”即可修改部门的信息



部门设置[修改]

部门编号	00010001
部门名称	工程部
描述	
上级部门	[0001]公司

更改上级部门 确定 取消

2. 修改所需修改的信息
3. 点击“确定”即可保存当前修改信息

删除部门方法：

1. 选中对应部门
2. 点击删除，即可删除对应部门

## 1.2、人员管理

新增人事资料功能

点击“人员管理”进入人员管理界面



添加人员步骤:

1. 点击“增加”，即可开始添加单个人员

The 'Personnel Management [Add]' dialog box contains the following fields and controls:

- 人员编号** (Personnel ID): Input field with value 'B0001'.
- 人员姓名** (Personnel Name): Input field.
- 性别** (Gender): Dropdown menu with '男' (Male) selected.
- 入职日期** (Start Date): Input field with value '2015-11-03' and a date picker icon.
- 部门** (Department): Input field with value '公司' (Company) and a dropdown icon.
- 身份证号** (ID Card No.): Input field.
- 登记号** (Registration No.): Input field with value '1'.
- 卡号** (Card No.): Input field.
- 密码** (Password): Input field.
- 操作权限** (Operation Authority): Dropdown menu with '一般用户' (General User) selected.
- 考勤规则** (Attendance Rule): Dropdown menu.
- 需打卡** (Need Card): Checked checkbox.
- 基本工资** (Basic Salary): Input field with value '¥0.00'.
- 联系地址** (Contact Address): Input field.
- 联系电话** (Contact Phone): Input field.
- 备注** (Remarks): Input field.
- 相片高宽比例** (Photo Aspect Ratio): Text '1:0.75 (如: 800\*600)'.
- 选择** (Select) and **清除** (Clear) buttons.
- 继续增加人员资料** (Continue adding personnel information): Checked checkbox.
- 确定** (OK) and **取消** (Cancel) buttons.

2. 填上相关信息，点击“确定”保存人员信息，红色字体为必填项

修改人员步骤:

1. 选中所需修改人员的信息，点击“修改”即可修改对应人员的信息

人员管理(修改)

人员编号: E0001      人员姓名: test      照片高宽比例: 1:0.75 (如: 800\*800)

性别: 男      入职日期: 2015-12-01

部门: 公司

身份证号:      登记号: 1

卡号:      密码:      考勤规则: 一般用户

操作权限: 一般用户      需打卡:       基本工资: ¥0.00

联系地址:      联系电话:      备注:      选择      清除

确定      取消

2. 修改对应的信息，点击“确定”即可完成人员信息修改

**人员编号**：可以输入字符，根据公司的规定可以输入各种字符

**登记号**：下发到考勤机当中的工号，必须是数字，且不能以数字 0 开头，否则会出现错误

删除人员步骤：

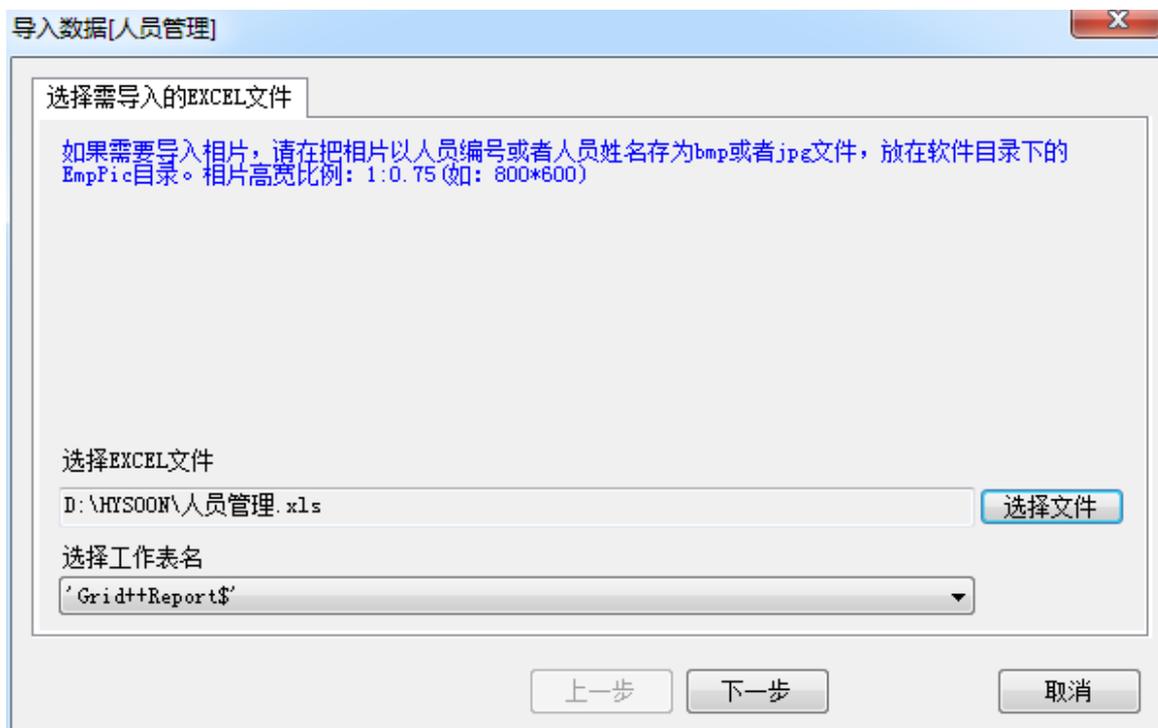
1. 选中需要删除的人员
2. 点击“删除”，即可删除对应人员信息

批量导入步骤：

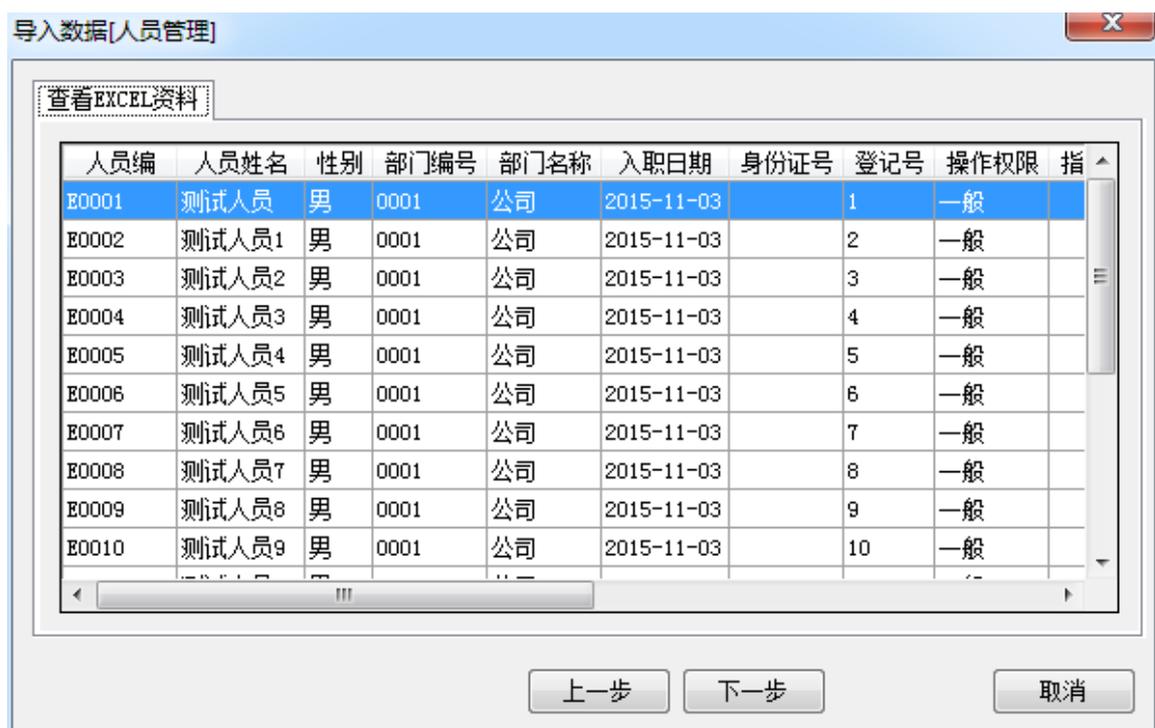
1. 先新增一个员工，然后点击“导出”，打开“人员管理.xls”的表格

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	
人员编号	人员姓名	性别	部门编号	部门名称	入职日期	身份证号	登记号	操作权限	指纹数	人脸数	密码数	卡数	需打卡	基本工资	考勤规则	联系地址	联系电话	备注		
E0001	测试人员	男	0001	公司	2015-11-03		1	一般					是	¥0.00						

2. 从表格当中录入人员信息，确认格式
3. 软件点击“导入”选择刚刚已经完成编辑的 EXCEL 表格进行导入



4. 点击“下一步”确认表格信息无误

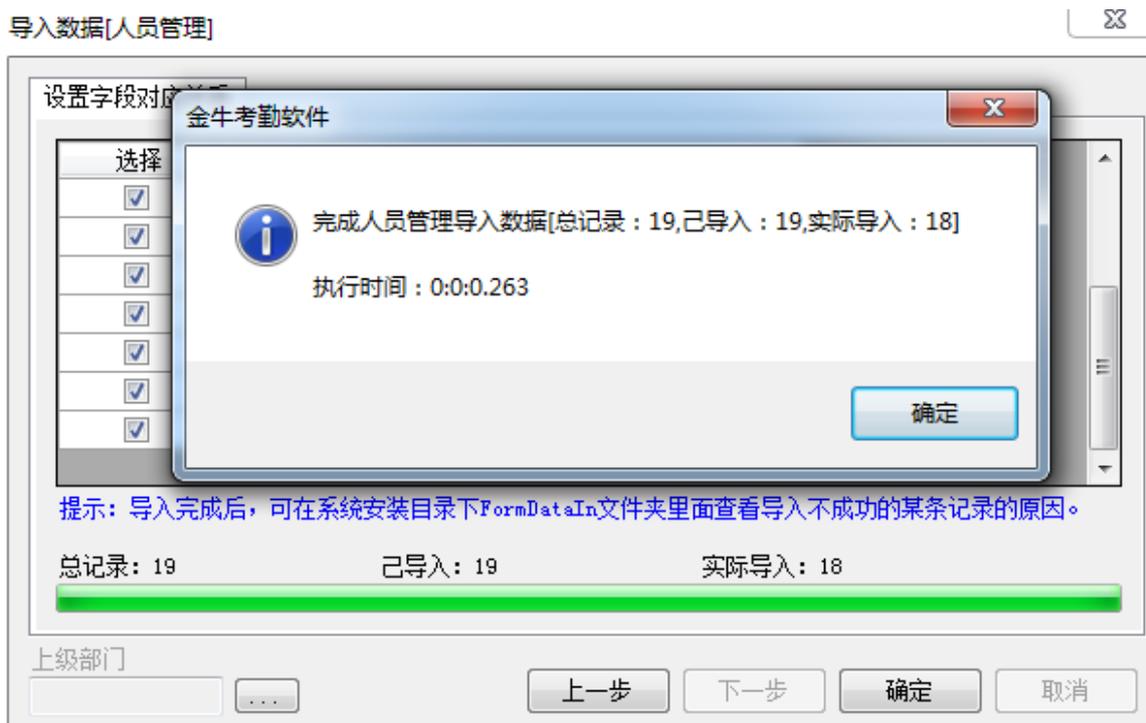


5. 点击“下一步”最后确认导入的数据格式



**注意：**左右两列名称必须一致，否则将会导入失败，如果不一致，可以选择需要导入的列的内容，选择一致即可，或者该列不导入

6. 点击“确定”，完成批量导入



打印功能：

1. 点击“打印”，确认打印的内容

打印预览[人员管理]

打印 页面设置 放大 缩小 适应页面 适应宽度 适应高度 第一页 上一页 下一页 最后一页 退出

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29

公司 2016-01-05 17:00:47 1/1

### 人员管理

人员编号	人员姓名	性别	部门编号	部门名称	入职日期	身份证号	登记号	操作权限	指纹数	人脸数	密码数	卡数	需打卡	基本工资	考勤规则	联系地址	联系电话	备注
E0001	test2	男	0001	公司	2015-12-01		1	一般用户					是	¥0.00				
E0002	test3	男	0001	公司	2016-01-05		2	一般用户					是	¥0.00				
E0003		男	0001	公司	2016-01-05		3	一般用户					是	¥0.00				
E0004		男	0001	公司	2016-01-05		4	一般用户					是	¥0.00				
E0005		男	0001	公司	2016-01-05		5	一般用户					是	¥0.00				
E0006		男	0001	公司	2016-01-05		6	一般用户					是	¥0.00				
E0007		男	0001	公司	2016-01-05		7	一般用户					是	¥0.00				
E0008		男	0001	公司	2016-01-05		8	一般用户					是	¥0.00				
E0009		男	0001	公司	2016-01-05		9	一般用户					是	¥0.00				

2. 点击“打印”，即可开始打印文本

查询功能：

快速查询，可以根据人员编号以及人员姓名等关键字段进行查询

快速查询

## 1.3、离职管理

人员离职档案管理。

点击“离职管理”即可进入离职管理界面



选择	人员编号	人员姓名	性别	部门编号	部门名称	入职日期	身份证号	登记号	操作权限	联系地址	联系电话	备注	离职日期	离职原因	经办人
<input checked="" type="checkbox"/>	20003		男	0001	公司	2016-01-05		3	一般用户				2016-01-05	离职	ADMIN

添加离职人员步骤：

1. 点击“增加”，选择需要离职的人员



离职管理[增加]

人员编号:  ...

人员姓名:

部门:

离职日期: 2015-11-03

经办人: ADMIN

离职原因:

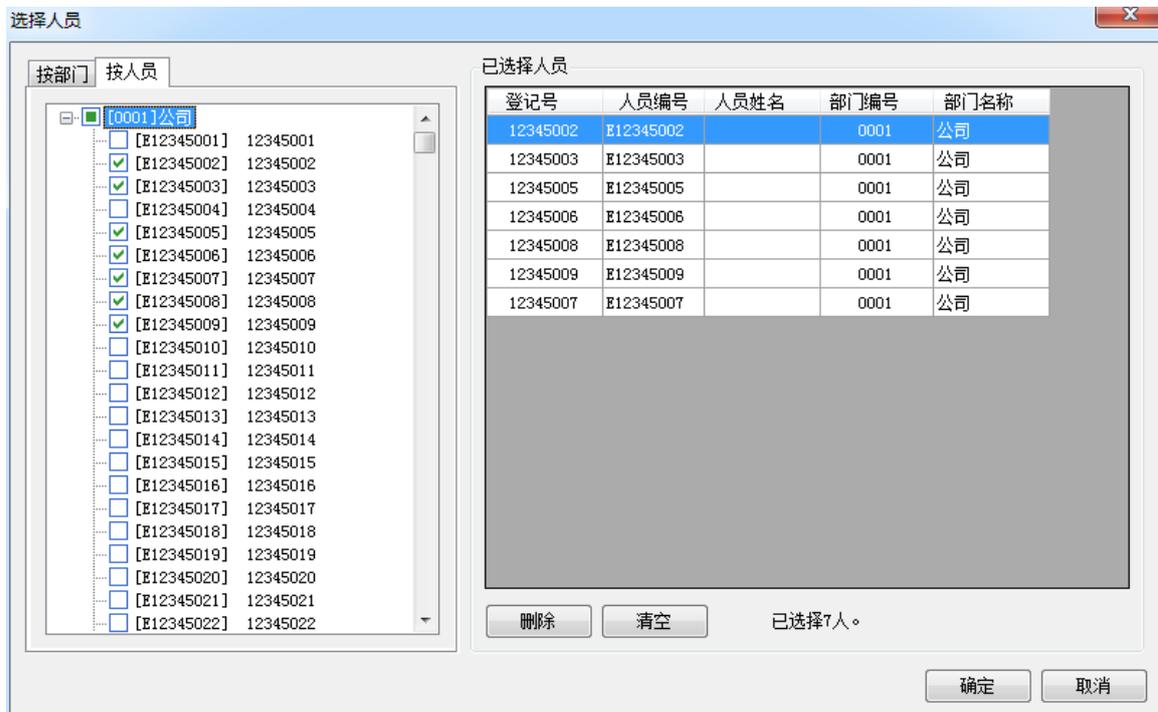
相同人员

选择人员 清空 快速查询

登记号	人员编号	人员姓名	部门编号	部
-----	------	------	------	---

确定 取消

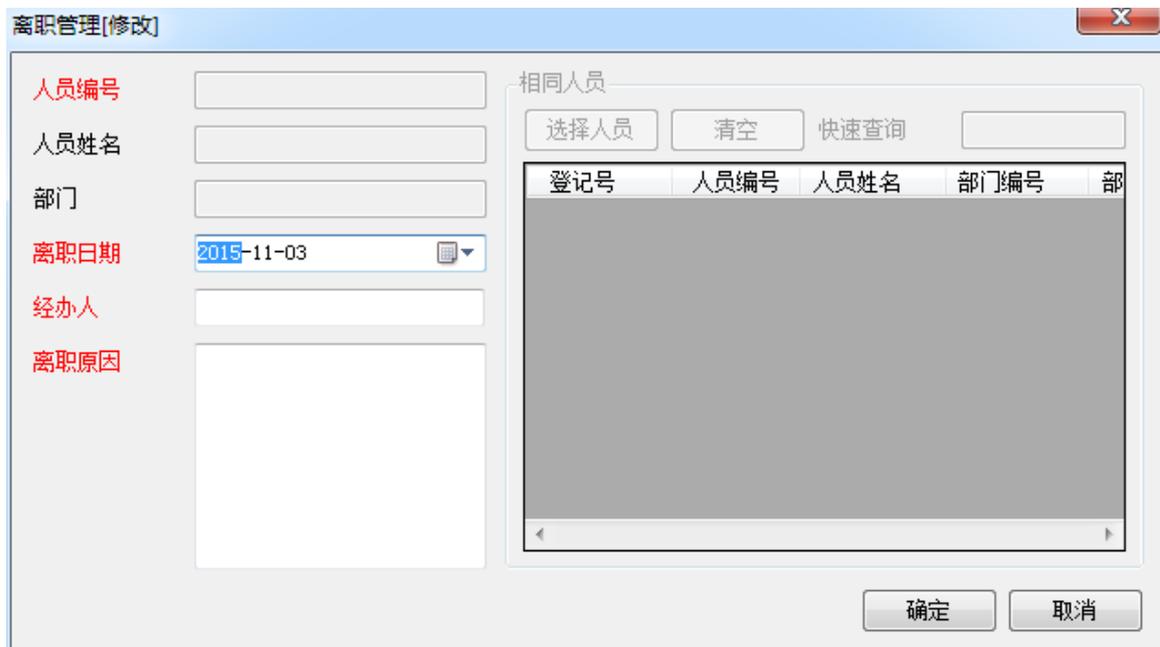
2. 点击  选择所需离职人员，右侧“选择人员”按钮可批量离职



3. 红色字体为必填部分，点击确定则人员离职

修改离职员工步骤:

1. 选中离职人员，点击“修改”，即可修改离职人员信息



2. 红色字体为必填部分，点击“确定”即可完成修改

#### 人员复职:

1. 确认需要复职的人员，需要复职在第一列打“√”



2. 点击“复职”则给对应人员复职

#### 离职人员删除

1. 确认需要删除的人员，需要删除在第一列打“√”

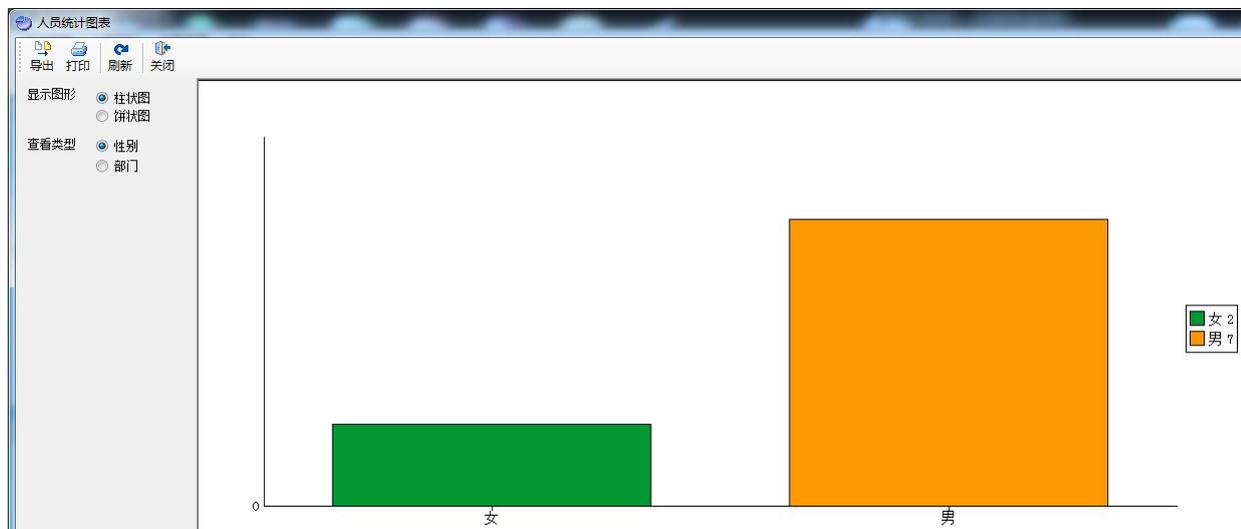


2. 点击“删除”即可完成离职人员资料删除

## 1.4、人员统计图表

图形界面统计人员资料

1. 点击“人员统计图表”，进入人员统计图表界面



2. 可以选择柱状图，饼状图两种图表；可以根据性别和部门两种类型进行查看统计

## 模块二、门禁管理

### 2.1、时间段设置

设置门禁机使用时间段。

点击“时间段设置”进入门禁时间段设置界面



选择	时间段编号	时间段说明	时段1		时段2		时段3		时段4		时段5		时段6	
			开始	结束										
<input type="checkbox"/>	1	ACC test	08:00	09:00	10:00	15:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	2	ACC TEST	05:00	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

操作说明：

添加时间段步骤：

1. 点击“增加”，设置门禁使用的时间段



2. 可以设置六个门禁使用的时间段，确认无误后点击“确定”保存时间段设置

修改步骤：

1. 选中需要修改的时间段，点击修改，或者双击想要修改的时间段



2. 可以修改时间段的说明，以及时段的开始和结束时间

删除步骤:

1. 选中需要删除的时间段，在左侧方框打“√”
2. 点击“删除”完成时间段的删除

上传下载时间段:

下载到电脑:

选中所需下载时间段机器，可以将机器上所设置好的时间段下载到电脑上



上传到机器:

选中所需上传时间段机器，可以将软件上所设置好的时间段上传到机器中

时间段设置

选择	机器号	连接方式	IP地址或域名	端口	波特率/连接密码	机器描述
<input type="checkbox"/>	1	USB				
<input type="checkbox"/>	2	LAN	192.168.8.151	5005		

上传到机器 关闭

打印功能：



点击 **打印** 按钮，进入打印预览。查看时间段设置，确认无误后，即可打印。

打印预览(时间段设置)

打印 页面设置 放大 缩小 适应页面 适应宽度 适应高度 第一页 上一页 下一页 最后一页 退出

公司 2016-02-27 16:03:20 1/1

### 时间段设置

时间段编号	时间段说明	时段1		时段2		时段3		时段4		时段5		时段6	
		开始	结束										
1	ACC test	08:00	09:00	10:00	15:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
2	ACC TEST	05:00	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

## 2.2、打铃设置

设置考勤机的响铃时间。

点击“打铃设置”进入打铃设置界面



序号	是否启用	打铃时间	序号	是否启用	打铃时间
1	<input type="checkbox"/>	00:50	13	<input type="checkbox"/>	00:00
2	<input type="checkbox"/>	01:00	14	<input type="checkbox"/>	00:00
3	<input type="checkbox"/>	00:00	15	<input type="checkbox"/>	00:00
4	<input type="checkbox"/>	00:00	16	<input type="checkbox"/>	00:00
5	<input type="checkbox"/>	00:00	17	<input type="checkbox"/>	00:00
6	<input type="checkbox"/>	00:00	18	<input type="checkbox"/>	00:00
7	<input type="checkbox"/>	00:00	19	<input type="checkbox"/>	00:00
8	<input type="checkbox"/>	00:00	20	<input type="checkbox"/>	00:00
9	<input type="checkbox"/>	00:00	21	<input type="checkbox"/>	00:00
10	<input type="checkbox"/>	00:00	22	<input type="checkbox"/>	00:00
11	<input type="checkbox"/>	00:00	23	<input type="checkbox"/>	00:00
12	<input type="checkbox"/>	00:00	24	<input type="checkbox"/>	00:00

打铃数: 24

下载到电脑    上传到机器    保存    关闭

操作说明:

1. 设置需要闹铃提示的时间，若使用该时间打铃，则在“是否启用”打钩
2. 点击“保存”，则可以保存该闹铃时间设置
3. 点击“上传到机器”，可以将设置好的闹铃时间上传到所选的机器当中（可在机器中“高级设置”➡“机器设置”➡“闹铃设置”中查看）
4. 点击“下载到电脑”，可以将机器当中设置的闹铃时间下载到电脑上查看

## 2.3、权限分配

设置每个人员使用门禁机权限。

点击“权限分配”进入权限分配界面



操作说明：

添加权限步骤：

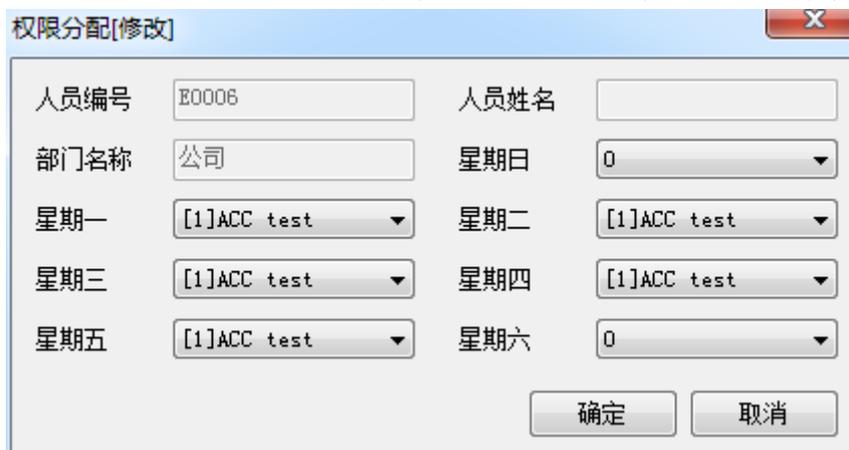
1. 点击“增加”给对应机器选择好门禁使用权限的时间段，并选择好对应的人员



2. 点击确定，保存该设置

修改步骤：

1. 选中需要修改的权限设置，双击或者点击“修改”，则可以修改对应的门禁机使用权限



2. 确定完成修改完成无误后，点击确定，保存修改  
“0”没有使用权限

“[1]XXX”代表是门禁使用权限，数字代表是对应的哪一个时间段设置的序号

上传下载步骤：

下载到电脑：

选中所需下载权限的机器，可以将机器上所设置好的权限下载到电脑上



上传到机器：

选中所需上传的权限的机器，可以将软件上所设置好的权限分配上传到机器中



打印功能：



点击  按钮，进入打印预览。查看权限的分配设置，确认无误后，即可打印。

打印权限分配 2016-02-29 08:45:52 1/1

### 权限分配

机器号	人员编号	人员姓名	登记号	部门编号	部门名称	时间段编号						
						星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
2	E0006		6	0001	公司	[0]	]ACC tes	[0]				

## 2.4、远程控制门

可以远程控制门的开关

操作步骤:

1. 点击“远程控制门”，进入开关门的界面



2. 选中对应的机器，可以控制该机器所连接的门的状态
3. 点击开门，则可以打开门，点击关门，则关门

## 模块三、规则设置

### 3.1、考勤规则

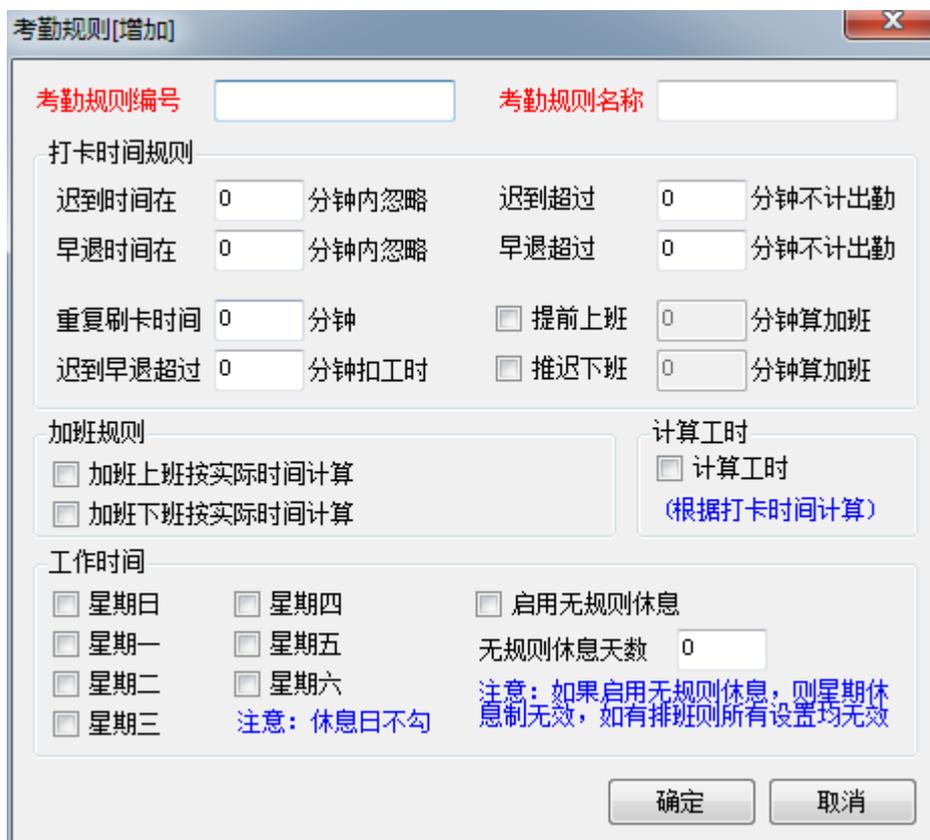
点击“考勤规则”进入考勤规则界面



选择	考勤规则编号	考勤规则名称	迟到忽略	早退忽略	重复刷卡时间	迟到早退扣工时	迟到不计出勤	早退不计出勤	提前算加班	提前算加班时间
<input type="checkbox"/>	R0001	普通规则	5	10	10	30	30	30	<input checked="" type="checkbox"/>	30

操作说明：

1. 点“添加”，输入考勤规则编号和名称；



**考勤规则[增加]**

考勤规则编号  考勤规则名称

**打卡时间规则**

迟到时间在  分钟内忽略 迟到超过  分钟不计出勤  
早退时间在  分钟内忽略 早退超过  分钟不计出勤

重复刷卡时间  分钟  提前上班  分钟算加班  
迟到早退超过  分钟扣工时  推迟下班  分钟算加班

**加班规则**

加班上班按实际时间计算  计算工时  
 加班下班按实际时间计算 (根据打卡时间计算)

**工作时间**

星期日  星期四  启用无规则休息  
 星期一  星期五 无规则休息天数  0  
 星期二  星期六  
 星期三 注意：休息日不勾 注意：如果启用无规则休息，则星期休息制无效，如有排班则所有设置均无效

确定 取消

2. 在“打卡时间规则”里根据本公司的具体考勤情况进行设置。

3. 在“工作时间”中根据自己公司的工作时间情部进行设置。

4. 在设置时可根据蓝色文字的提示进行。

5. 点“确定”，完成考勤规则设置。

修改步骤：

1. 选中所需修改的考勤规则，点“修改”。

**考勤规则[修改]**

考勤规则编号: R0001      考勤规则名称: 普通规则

**打卡时间规则**

迟到时间在 [ 5 ] 分钟内忽略      迟到超过 [ 30 ] 分钟不计出勤  
早退时间在 [ 10 ] 分钟内忽略      早退超过 [ 30 ] 分钟不计出勤

重复刷卡时间 [ 10 ] 分钟       提前上班 [ 30 ] 分钟算加班  
迟到早退超过 [ 30 ] 分钟扣工时       推迟下班 [ 30 ] 分钟算加班

**加班规则**

加班上班按实际时间计算       计算工时  
 加班下班按实际时间计算      (根据打卡时间计算)

**工作时间**

星期日       星期四       启用无规则休息  
 星期一       星期五      无规则休息天数 [ 0 ]  
 星期二       星期六      注意: 如果启用无规则休息, 则星期休息制无效, 如有排班则所有设置均无效  
 星期三      注意: 休息日不勾

确定      取消

2. 根据具体需要对规则进行修改。
3. 点“确定”，完成考勤规则修改。

#### 删除步骤:

1. 选中所需删除的规则，在方框打“√”。
2. 点“删除”，完成考勤规则删除。

#### 打卡时间规则设定说明

- “迟到时间在 [ ] 分钟内忽略” 等于或小于此填入的时间值时将不计迟到（单位为分钟）
- “早退时间在 [ ] 分钟内忽略” 等于或小于此填入的时间值时将不计早退（单位为分钟）
- “重复刷卡间隔 [ ] 分钟” 一般两次打卡的最小时间间隔值，一般设为 30 分钟以下
- “迟到、早退超过 [ ] 分钟扣工时” 迟到、早退时间大于此填入的时间值时将从员工本班次中的总工时中扣减（单位为分钟）
- “迟到超过 [ ] 不计出勤” 迟到时间大于此填入的时间值时将计员工为旷工（单位为分钟）
- “早退超过 [ ] 不计出勤” 早退时间大于此填入的时间值时将计员工为旷工（单位为分钟）
- “提前上班 [ ] 分钟算加班” 如果从规定上班时间起到提前打卡时间之内的累计时间超过此值时那么此累计时间计为员工的加班时间

- “推迟下班[ ]分钟算加班”如果从规定下班时间起到推迟打卡时间之内的累计时间超过此值时那么此累计时间计为员工的加班时间

#### 工作时间设定说明

1. 勾选每周需上班的日子，如果指定某天为休息日时则无需打勾（以星期单位为准）
2. 启动无规则休息[ ]天/月，以月为单位限制如果此处填入的时间等于员工的无出勤时间那会本考勤系统会自动计此员工休息（单位为天）如果员工的无出勤时间大于此时间那么本考勤系统会自动从此员工的旷工时间内扣减休息时间

#### 加班规则设定说明：

如果要在规定的加班的上下班时间中计算员工的迟到、早退则在此选项处打勾，否则无需打勾

## 3.2、计算规则

点击“计算规则”进入计算规则界面



选择	类别编号	类别名称	计算类别	加班类别	起始值	调整值	取整值	出勤倍率	缺勤倍率	加班倍率	请假倍率
<input checked="" type="checkbox"/>	A001	正常出勤	普通类别		30	15	30	1.00	1.00	1.00	1.00
<input type="checkbox"/>	A011	平时加班	加班类别	平时	30	15	30	1.00	1.00	1.00	1.00
<input type="checkbox"/>	A012	周末加班	加班类别	周末	30	15	30	1.00	1.00	1.00	1.00
<input type="checkbox"/>	A013	公休加班	加班类别	公休	30	15	30	1.00	1.00	1.00	1.00
<input type="checkbox"/>	A021	病假	请假类别		30	15	30	1.00	1.00	1.00	1.00
<input type="checkbox"/>	A022	事假	请假类别		30	15	30	1.00	1.00	1.00	1.00

操作介绍：

起始值：指超过这个时间数才开始统计。

调整值：设置一个时间，起中间调节作用。

取整值：在此可设一个值把一些零碎的时间过滤掉。

出勤倍率：加班倍率，缺勤倍率，请假倍率：根据需要设置倍率。

添加规则步骤：

1. 点击“增加”，进入新增界面



计算规则(增加)

类别编号	A002	类别名称	
计算类别	普通类别	加班类型	
起始值	30	调整值	15
取整值	30	出勤倍率	1.00
加班倍率	1.00	请假倍率	1.00
缺勤倍率	1.00		

确定 取消

2. 确认需要填写的类别，以及各倍率，点击确定完成添加



普通类别：常规出勤计算，如果按照此规则考勤，则会在报表统计为常规出勤

加班类别：加班出勤计算，如果按照此规则考勤，则会在报表统计为加班

请假类别：加班规则计算，如果按照此规则考勤，则会在报表统计为请假

修改步骤：

1. 选中需要修改的规则，点击“修改”，则可以修改对应的计算规则

类别编号	A002	类别名称	test
计算类别	普通类别	加班类型	
起始值	30	调整值	15
取整值	30	出勤倍率	1.00
加班倍率	1.00	请假倍率	1.00
缺勤倍率	1.00		

2. 确定需要修改的类别名称，和各倍率，点击确定完成修改

删除步骤：

1. 选中需要删除的计算规则，在左侧方框打“√”
2. 点击“删除”完成计算规则删除

**例子：**若加班类别中，起始值设为 30 分钟，则加班要超过三十分钟才开始计算。调整值设为 15 分钟，取整值为六十分钟。若一员工加班了 49 分钟，因大于三十分钟起始值开始计算，加上十五分钟的调整值为 64 分钟，根据 60 分钟的取整值，剩余 4 分钟小于 30 分钟起始值，则将其忽略。

### 3.3、人员考勤规则

设置考勤人员的考勤规则。

点击“人员考勤规则”，进入人员考勤规则界面

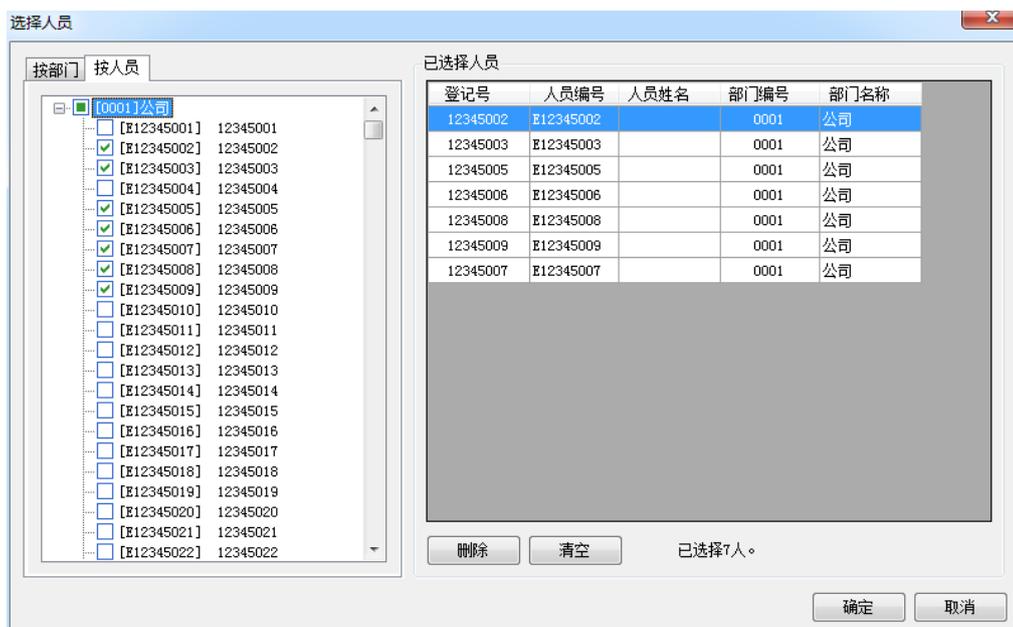


添加人员规则步骤：

1. 点击“添加”，开始给人员添加考勤规则



2. 点击 [...] 可以选择人员，右侧点击“选择人员”按钮可以批量选择人员添加



3. 选择好考勤规则之后，点击确定，则完成人员考勤规则添加

人员规则修改步骤：

1. 选中需要修改考勤规则的人员，点击“修改”，则可以修改人员的考勤规则

人员考勤规则[修改]

人员编号: E20151042

人员姓名: 鲁智深

部门名称: 公司

考勤规则: [R0001]普通规则

相同人员

选择人员 清空 快速查询

登记号	人员编号	人员姓名	部门编号	部门名称
-----	------	------	------	------

确定 取消

2. 选择好需要修改的考勤规则，点击“确定”完成修改

人员考勤规则删除步骤：

1. 选中需要删除考勤规则的人员，在左侧方框打“√”
2. 点击删除则可以删除对应人员的考勤规则

### 3.4、部门考勤规则

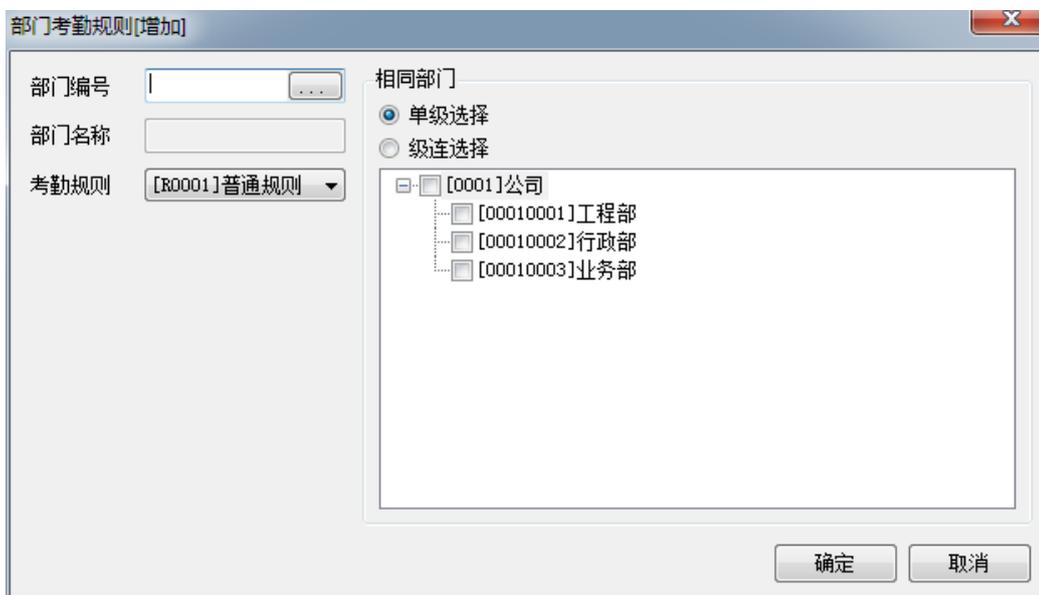
设置部门应用的考勤规则。

点击“部门考勤规则”，进入部门考勤规则界面



添加部门规则步骤：

1. 点击“添加”，开始给部门添加考勤规则

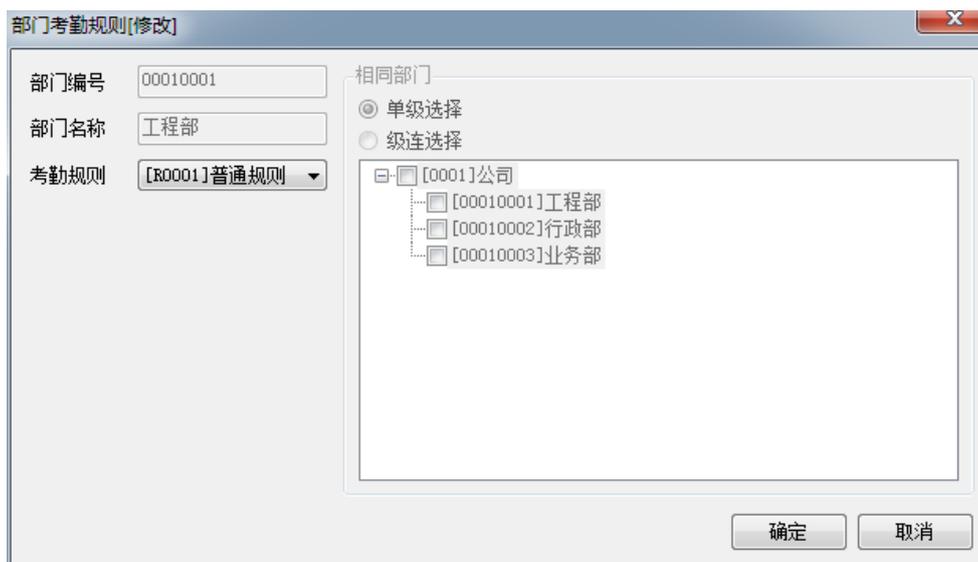


2. 点击  可以选择部门，右侧可以多选部门批量设置

3. 选择好考勤规则之后，点击确定，则完成部门考勤规则添加

部门规则修改步骤:

1. 选中需要修改考勤规则的部门，点击“修改”，则可以修改部门的考勤规则



2. 选择好需要修改的考勤规则，点击“确定”完成修改

人员考勤规则删除步骤:

1. 选中需要删除考勤规则的部门，在左侧方框打“√”
2. 点击删除则可以删除对应部门的考勤规则

## 模块四、班次设置

### 4.1、班次定义

设置班次的上下班时间段。

点击“班次定义”进入班次定义界面



选择	班次编号	班次名称	正常工时	加班工时	自动匹配	上班1	下班1	上班2	下班2
<input type="checkbox"/>	001	默认班次	7.50	0.00	<input type="checkbox"/>	08:30	12:00	13:30	17:30

班次添加步骤：

1. 点击“增加”，开始添加新的班次



班次定义[增加]

班次编号  班次名称

自动匹配

班段	提前	签到	签退	推迟	考勤类别	可浮动
第一段	0	00:00	00:00	0	[A001]正常出勤	<input type="checkbox"/>
第二段	0	00:00	00:00	0		<input type="checkbox"/>
第三段	0	00:00	00:00	0		<input type="checkbox"/>
第四段	0	00:00	00:00	0		<input type="checkbox"/>
第五段	0	00:00	00:00	0		<input type="checkbox"/>

所属部门

单级选择  
 级连选择

.....  [0001]公司

确定 取消

2. 红色字体为必填部分，设定好上下班时间，确认考勤类别完成班次添加

**注意：**

- “自动匹配”功能是适用于所有人都比较规律上班的情况，如果公司有分夏令时和冬令时的班次或者三班倒两班倒等灵活性的规律班次，可以使用该功能。选中“自动匹配班次”则无需再对员工进行排班。如果将自动匹配功能选中，则需要将所属部门也选中对应的部门。
- “可浮动”意思是，可以不在这个区间上下班，只要上下班时间等于或者大于工时，即算为正常考勤。

**例子：**

- “自动匹配”：夏令时打卡时间为 8:00-17:00 冬令时打卡时间为 9:00-18:00，那么设置两个班次将自动匹配和所属部门勾选上，那么无需排班，夏天打卡只需要在 8:00 前后和 17:00 前后，即算为夏令时考勤，9:00 前后和 18:00 前后打卡即算为冬令时打卡；但是，不可在 8:00-9:00 之间的中间

数 8:30 打卡，这个时间无法判断。

- “可浮动”班次为 8:00-17:00 工时是 9 小时，那么如果某个员工迟到，或者有特殊情况，可以按照 10:00-19:00 的考勤时间来打卡，不计异常。

班次修改步骤：

1. 选中所需修改的班次，点击“修改”

班段	提前	签到	签退	推迟	考勤类别	可浮动
第一段	120	23:00	30:00	30	[A001]正常出勤	<input checked="" type="checkbox"/>
第二段	0	00:00	00:00	0		<input type="checkbox"/>
第三段	0	00:00	00:00	0		<input type="checkbox"/>
第四段	0	00:00	00:00	0		<input type="checkbox"/>
第五段	0	00:00	00:00	0		<input type="checkbox"/>

2. 确认所需修改的时间段，考勤类型，班次名称，完成班次修改

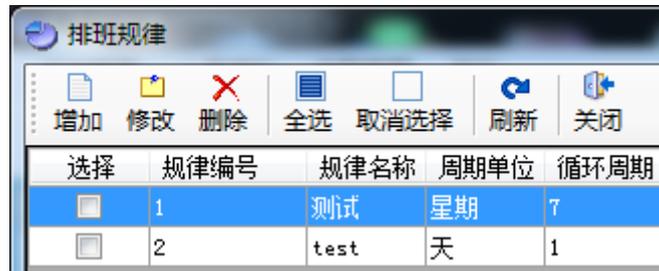
班次删除步骤：

1. 选中所需删除的班次，在左侧方框打“√”
2. 点击删除，即可删除对应班次

## 4.2、排班规律

设置排班规律，每周一循环或者一个月一循环，或者每日同一个班次。

点击“排班规律”进入排班规律界面



选择	规律编号	规律名称	周期单位	循环周期
<input checked="" type="checkbox"/>	1	测试	星期	7
<input type="checkbox"/>	2	test	天	1

排班规律添加步骤：

1. 点击“增加”，开始添加新的排班



排班规律[增加]

规律编号:  规律名称:  周期单位:  循环周期:

天  
星期  
月

1 2 3 4 5 6 7  
8 9 10 11 12

确定 取消

2. 红色字体为必填部分，设定好排班规律，点击“确定”完成排班

**注意：**不选择班次意思是今天不用上班

排班规律修改步骤：

1. 选中所需修改的排班，点击“修改”



排班规律[修改]

规律编号:  规律名称:  周期单位:  循环周期:

天  
星期  
月

1 2 3 4 5 6 7  
[001]默认班次 [001]默认班次 [001]默认班次 [001]默认班次  
8 9 10 11 12  
[001]默认班次 [001]默认班次

确定 取消

2. 确认所需修改的排班规律，规律编号，规律名称，完成排班修改

排班规律删除步骤：

1. 选中所需删除的排班规律，在左侧方框打“√”
2. 点击删除，即可删除对应排班规律

## 4.3、个人排班表建立

创建修改每个员工的排班班次。

点击“个人排班表建立”进入个人排班界面



批量排班添加步骤:

1. 点击“批量排班”，开始进行批量排班



2. 选定好开始结束日期，排班规律和人员按确定即可完成排班

### 排班修改步骤:

1. 选中所需修改的排班的人员，点击“修改”，即可针对个人排班进行修改

出勤日期 2015-11

1	2	3	4	5	6	7
[001]默认班次						
8	[001]默认班次	[001]默认班次	[001]默认班次	[001]默认班次	[001]默认班次	[001]默认班次
15	[001]默认班次	[001]默认班次	[001]默认班次	[001]默认班次	[001]默认班次	[001]默认班次
22	[001]默认班次	[001]默认班次	[001]默认班次	[001]默认班次	[001]默认班次	[001]默认班次
29	[001]默认班次	[001]默认班次				

2. 确认所需修改的班次，点击“保存”完成修改

### 排班删除步骤:

1. 选中所需删除排班的人员
2. 点击删除，即可删除本月的排班

“自动匹配”功能的使用：如果使用了自动匹配功能则个人排班和部门排班这 2 个模块的功能不需要使用，无需排班，只需定义了班次即可，员工打卡只要是在打卡区间范围内则自动会将这个打卡归类到此打卡的班次。

例子：班次为 8:00-12:00 打卡时间为 7:56-12:03，无需排班自动将此打卡判别为这个班次的打

## 4.4、部门排班表建立

创建修改每个部门的排班班次。

点击“部门排班表建立”进入部门排班界面



批量排班添加步骤：

1. 点击“批量排班”，开始进行批量排班



2. 选定好开始结束日期，排班规律和部门按确定即可完成排班

排班修改步骤：

1. 选中所需修改的排班的部门，点击“修改”，即可针对部门排班进行修改

出勤日期 2015-11

1	2	3	4	5	6	7
[001]默认班次						
8	9	10	11	12	13	14
[001]默认班次						
15	16	17	18	19	20	21
[001]默认班次						
22	23	24	25	26	27	28
[001]默认班次						
29	30					
[001]默认班次	[001]默认班次					

2. 确认所需修改的班次，点击“保存”完成修改

排班删除步骤：

1. 选中所需删除排班的部门
2. 点击删除，即可删除本月的排班

## 模块五、报表管理

### 5.1、考勤数据分析

根据排班表对原始数据进行数据分析计算。

点击“考勤数据分析”进入考勤数据分析界面

考勤数据分析

开始日期 2015-11-01 结束日期 2015-11-30

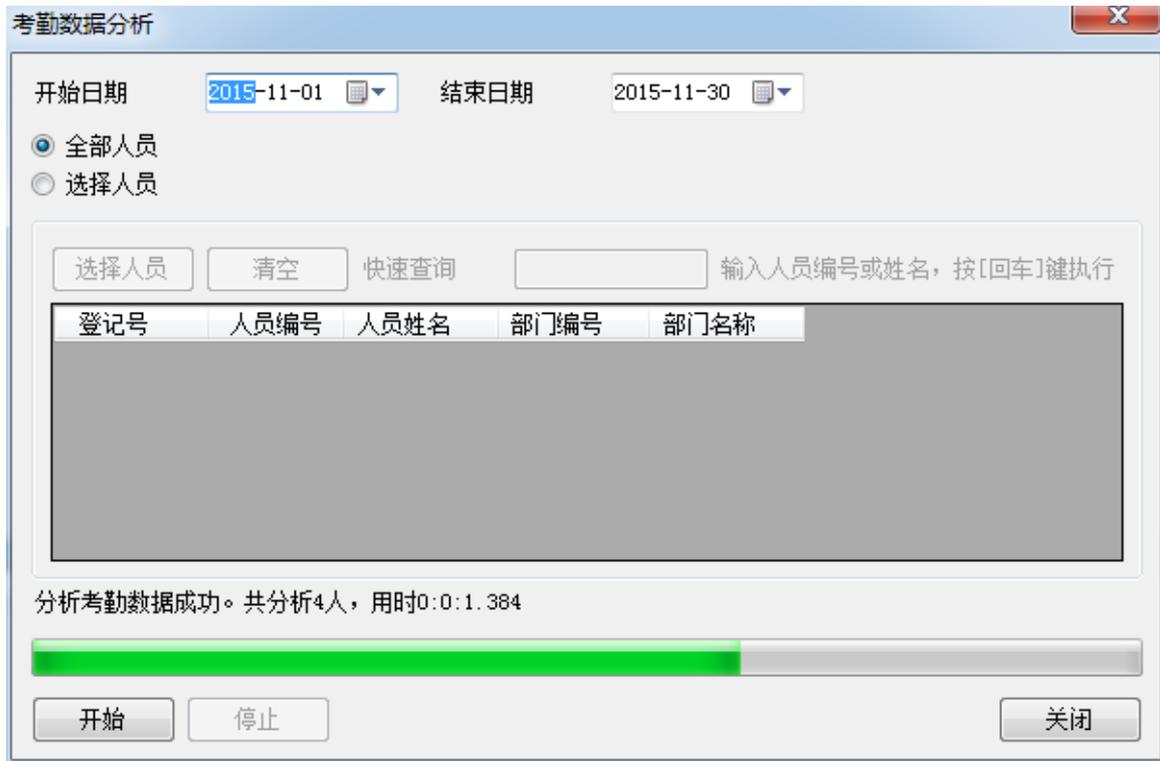
全部人员  
 选择人员

选择人员 清空 快速查询 输入人员编号或姓名, 按[回车]键执行

登记号	人员编号	人员姓名	部门编号	部门名称
-----	------	------	------	------

开始 停止 关闭

1. 选择需要分析考勤数据的期间
2. 可以根据需求, 选择全员分析或者部分人员分析
3. 点击“开始”即可开始分析考勤数据



## 5.2、门禁记录表

统计开关门的记录

打卡时间	机器号	确认方式	进出方式	备注
2016-03-03 11:25:47	2	开门按钮开门	进	
2016-03-03 11:26:48	2	开门按钮开门	进	
2016-03-03 11:28:12	2	正常开门	出	
2016-03-03 11:37:47	2	开门按钮开门	进	
2016-03-03 11:37:48	2	开门按钮开门	进	
2016-03-03 11:38:49	2	开门按钮开门	进	
2016-03-03 11:40:56	2	开门按钮开门	进	
2016-03-03 13:47:15	2	开门按钮开门	进	
2016-03-03 13:48:54	2	开门按钮开门	进	
2016-03-03 13:50:31	2	开门按钮开门	进	
2016-03-03 13:51:39	2	正常开门	出	
2016-03-03 13:51:42	2	开门按钮开门	进	
2016-03-03 13:51:43	2	开门按钮开门	进	
2016-03-03 13:57:15	2	开门按钮开门	进	
2016-03-03 13:57:40	2	开门按钮开门	进	
2016-03-03 14:01:24	2	开门按钮开门	进	
2016-03-04 08:18:23	2	开门按钮开门	进	
2016-03-04 08:18:24	2	开门按钮开门	进	
2016-03-04 08:58:02	2	正常开门	出	

需要先从门禁机采集记录才可以获得开关门的记录统计表

## 5.3、考勤原始记录表

查看已完成读取的原始记录。

点击“考勤原始记录表”进入考勤原始记录表界面



1. 选择需要查看考勤数据的时间区间
2. 输入需要查询的人员以及他所对应的部门。
3. 点击“刷新”即可把规定时间内指定人员的全部考勤信息汇总。如下图所示。  
(可以根据需求，在扩展功能里面增加或者减少显示项)

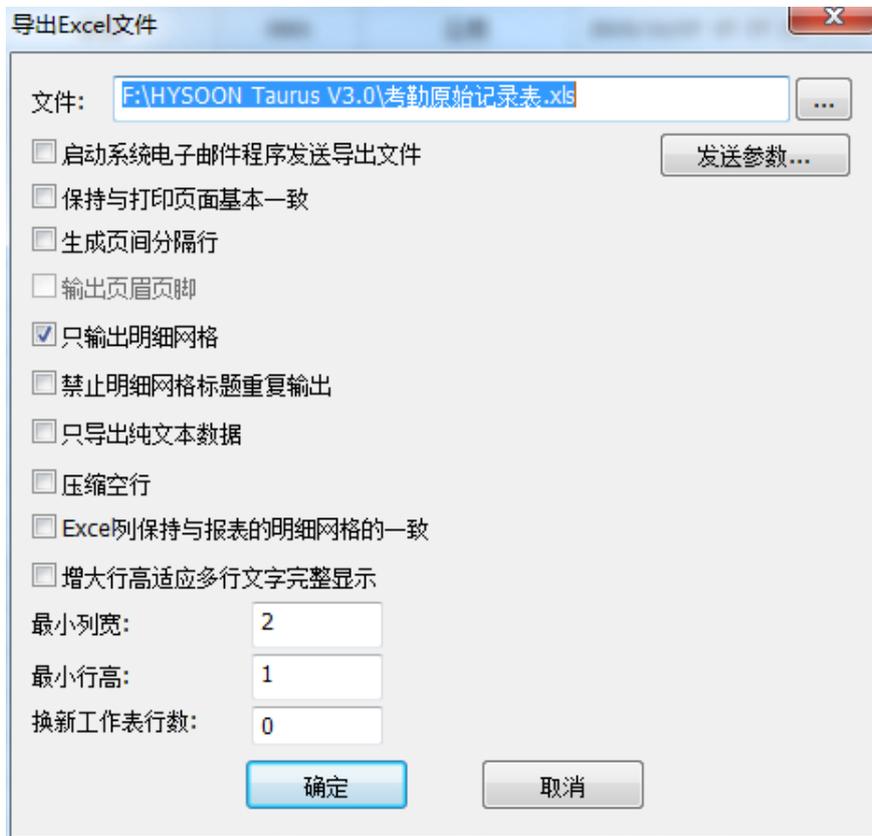
### 考勤原始记录表

打卡时间: 2016-01-01 - 2016-01-05

人员编号	人员姓名	部门编号	部门名称	打卡时间	机器号	确认方式	进出方式	手工签卡	备注
E0001	test2	0001	公司	016-01-05 08:00:4	255			是	
E0001	test2	0001	公司	016-01-05 12:00:0	255			是	
E0001	test2	0001	公司	016-01-05 13:30:1	255			是	
E0001	test2	0001	公司	016-01-05 17:30:1	255			是	

点击“导出”按钮，进入导出 Excel 文件界面

1. 输入导出的 excel 表格存放的地址
2. 可以根据需求，勾选相关项设置输出的 Excel 格式的人员考勤原始记录报表。



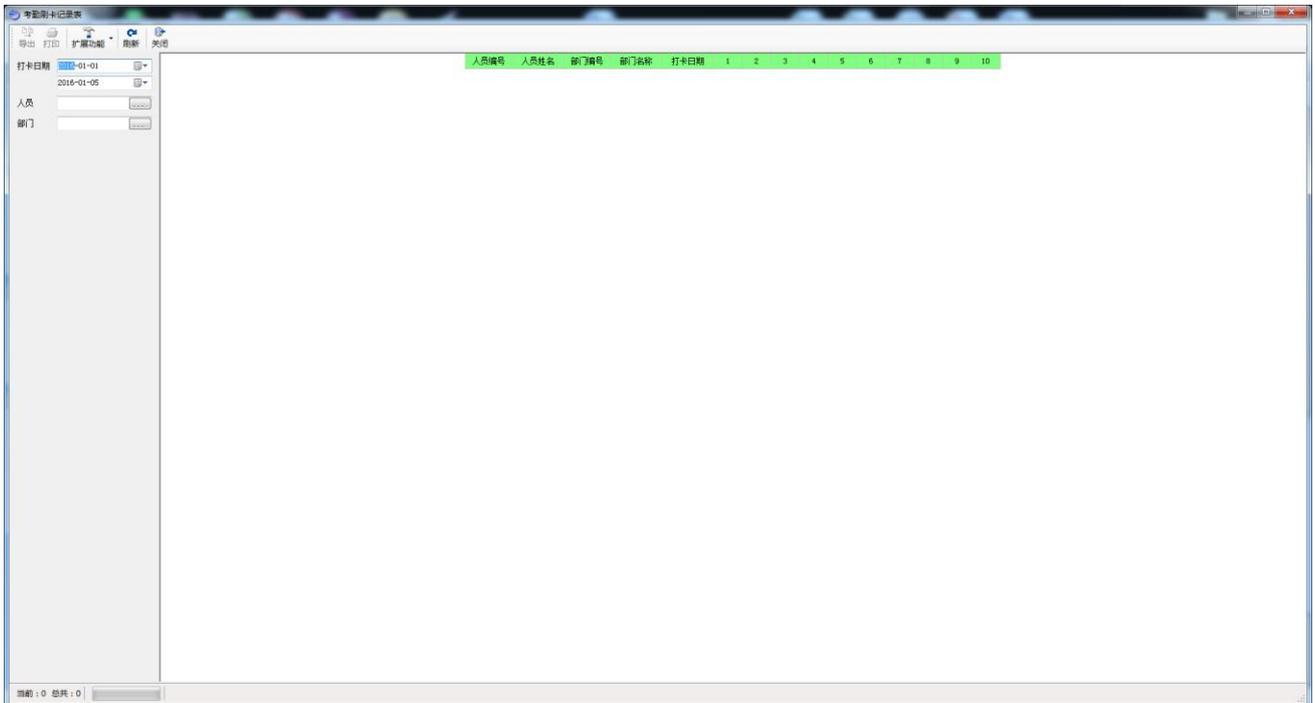
点击  按钮，进入打印预览。查看考勤原始记录，确认无误后，即可打印。

公司	2015/11/12 15:30:38 1/1						
<b>考勤原始记录表</b>							
打卡时间: 2015/11/1 - 2015/11/12							
人员编号	人员姓名	部门编号	部门名称	打卡时间	机器号	手工签卡	备注
E0711	刘军	0001	公司	2015/11/09 15:14:55	1	否	
E0711	刘军	0001	公司	2015/11/10 14:48:16	1	否	
E0711	刘军	0001	公司	2015/11/10 14:51:21	1	否	
E0711	刘军	0001	公司	2015/11/12 15:15:33	1	否	

## 5.4、考勤刷卡记录表

以表格的形式统计每天的刷卡记录。

点击“考勤刷卡记录表”进入考勤刷卡记录表界面



1. 选择需要查看考勤数据的期间
2. 输入需要查询的人员以及他所对应的部门。
3. 点击“刷新”即可显示对应时间区间的所有打卡记录。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
人员编号	E20151030				人员姓名	宋江				部门名称	公司																			
												08:00																		
												12:00																		
												13:30																		
												17:30																		

点击“导出”按钮，进入导出 Excel 文件界面

1. 输入导出的 excel 表格存放的地址
2. 可以根据需求，勾选相关项设置输出的 Excel 格式的人员考勤刷卡记录报表。

导出Excel文件

文件:  ...

启动系统电子邮件程序发送导出文件 发送参数...

保持与打印页面基本一致

生成页间分隔行

输出页眉页脚

只输出明细网格

禁止明细网格标题重复输出

只导出纯文本数据

压缩空行

Excel列保持与报表的明细网格的一致

增大行高适应多行文字完整显示

最小列宽:

最小行高:

换新工作表行数:



点击 按钮，进入打印预览。查看考勤原始记录，确认无误后，即可打印。

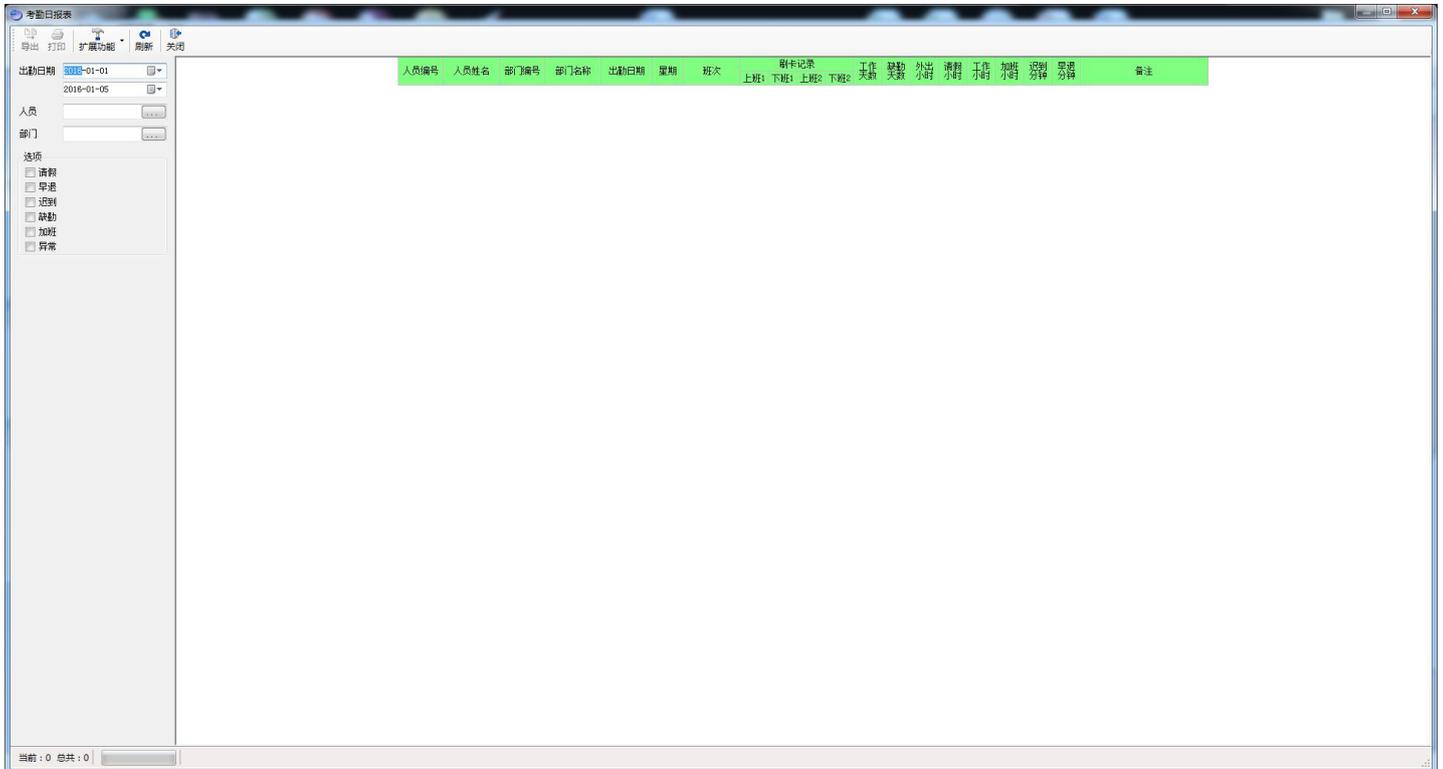
### 公司考勤刷卡记录表

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
人员编号	E20151030					人员姓名	宋江					部门名称	公司																	
												08:00																		
												12:00																		
												13:30																		
												17:30																		

## 5.5、考勤日报表

以日报表的形式统计分析完成的数据。

点击“考勤日报表”进入考勤日报表界面



1. 选择需要查看考勤数据的期间
2. 输入需要查询的人员以及他所对应的部门。
3. 勾选需要查看考勤信息类型（如：加班）
4. 点击“刷新”即可显示对应时间区间的所有打卡记录。

人员编号	人员姓名	部门编号	部门名称	出勤日期	星期	班次	刷卡记录				工作天数	缺勤天数	外出小时	请假小时	工作小时	加班小时	迟到分钟	早退分钟	备注
							上班1	下班1	上班2	下班2									
E0022	刘军	0001	公司	2015-11-06	五	001					1								缺勤1.00天
E0022	刘军	0001	公司	2015-11-07	六	001					1								缺勤1.00天
E0022	刘军	0001	公司	2015-11-09	一	001					1								缺勤1.00天
E0022	刘军	0001	公司	2015-11-10	二	001					1								缺勤1.00天

点击“导出”按钮，进入导出 Excel 文件界面

1. 输入导出的 excel 表格存放的地址
2. 可以根据需求，勾选相关项设置输出的 Excel 格式的人员考勤日报表。

导出Excel文件

文件: F:\HYSOON Taurus V3.0\考勤原始记录表.xls

启动系统电子邮件程序发送导出文件

保持与打印页面基本一致

生成页间分隔行

输出页眉页脚

只输出明细网格

禁止明细网格标题重复输出

只导出纯文本数据

压缩空行

Excel列保持与报表的明细网格的一致

增大行高适应多行文字完整显示

最小列宽: 2

最小行高: 1

换新工作表行数: 0

确定 取消



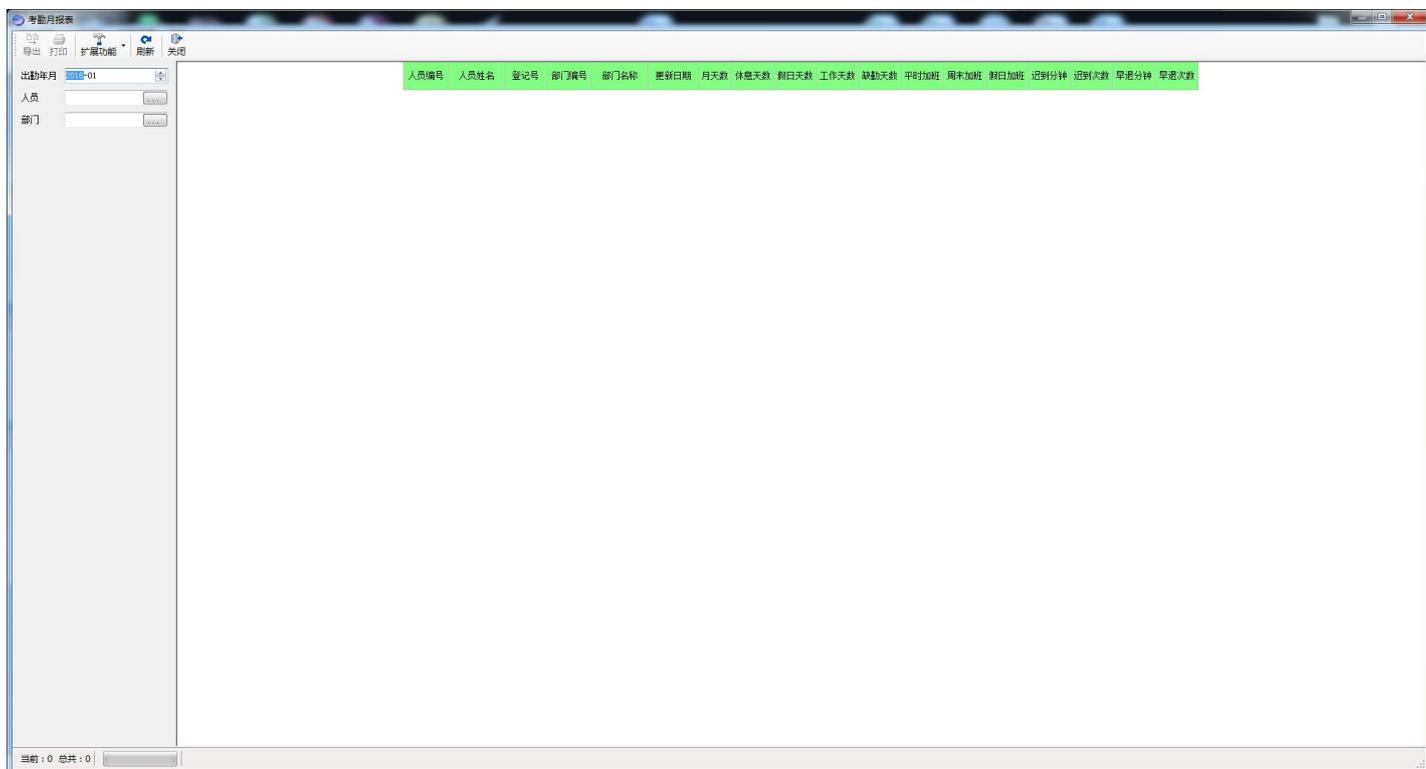
点击 按钮，进入打印预览。查看考勤原始记录，确认无误后，即可打印。

公司															2015/11/10 14:29:11 1/1				
<b>考勤日报表</b>																			
出勤日期: 2015/10/1 - 2015/11/10																			
人员编号	人员姓名	部门编号	部门名称	出勤日期	星期	班次	刷卡记录				工作天数	缺勤天数	外出小时	请假小时	工作小时	加班小时	迟到分钟	早退分钟	备注
							上班1	下班1	上班2	下班2									
E0022	刘军	0001	公司	2015-11-06	五	001						1							缺勤1.00天
E0022	刘军	0001	公司	2015-11-07	六	001						1							缺勤1.00天
E0022	刘军	0001	公司	2015-11-09	一	001						1							缺勤1.00天
E0022	刘军	0001	公司	2015-11-10	二	001						1							缺勤1.00天

## 5.6、考勤月报表

以月报表的形式统计分析完成的数据。

点击“考勤月报表”进入考勤月报表界面

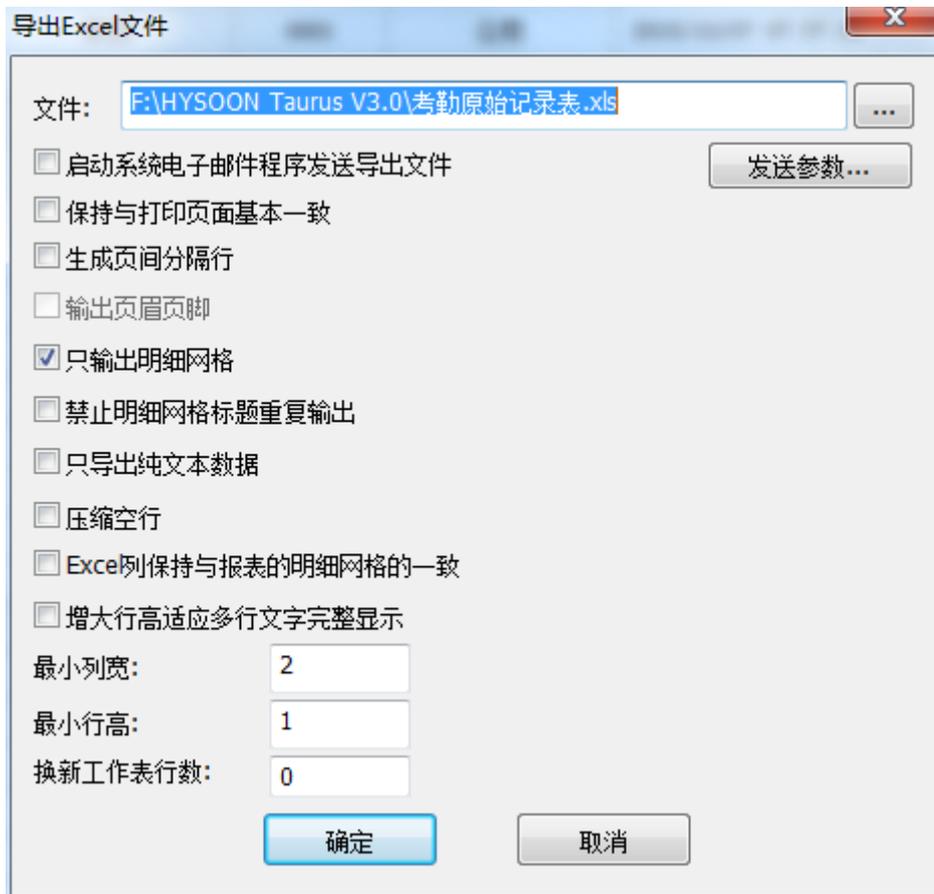


1. 选择需要查看考勤数据的时间区间
2. 输入需要查询的人员以及他所对应的部门。
3. 点击“刷新”即可把本月内，人员的考勤信息汇总全部汇总。

人员编号	人员姓名	登记号	部门编号	部门名称	更新日期	月天数	休息天数	假日天数	工作天数	缺勤天数	平时加班	周末加班	假日加班	迟到分钟	迟到次数	早退分钟	早退次数
E0711	刘军	711	0001	公司	2015-11-12	12				3							

点击“导出”按钮，进入导出 Excel 文件界面

1. 输入导出的 excel 表格存放的地址
2. 可以根据需求，勾选相关项设置输出的 Excel 格式的人员考勤报表。



点击  按钮，进入打印预览。查看考勤原始记录，确认无误后，即可打印。

### 考勤月报表

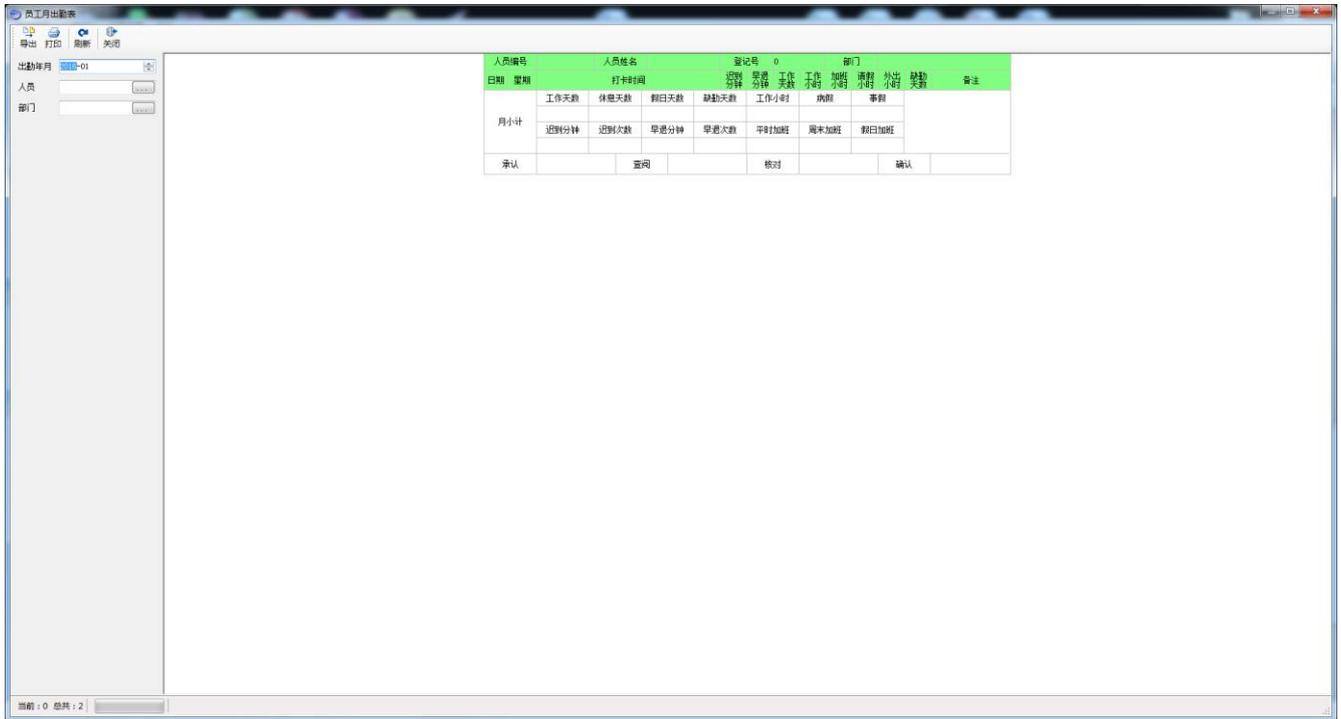
出勤年月: 2016年01月

人员编号	人员姓名	登记号	部门编号	部门名称	更新日期	月天数	休息天数	假日天数	工作天数	缺勤天数	平时加班	周末加班	假日加班	迟到分钟	迟到次数	早退分钟	早退次数
E0001	test2	1	0001	公司	2016-01-05	5	1		1	3							
E0002	test3	2	0001	公司	2016-01-05	5				1							
E0003		3	0001	公司	2016-01-05	4											
E0004		4	0001	公司	2016-01-05	5				1							
E0005		5	0001	公司	2016-01-05	5				1							
E0006		6	0001	公司	2016-01-05	5				1							
E0007		7	0001	公司	2016-01-05	5				1							
E0008		8	0001	公司	2016-01-05	5				1							
E0009		9	0001	公司	2016-01-05	5				1							

## 5.7、员工月出勤表

以卡式报表的形式统计完成分析的数据。

点击“员工月出勤表”进入员工月出勤表界面

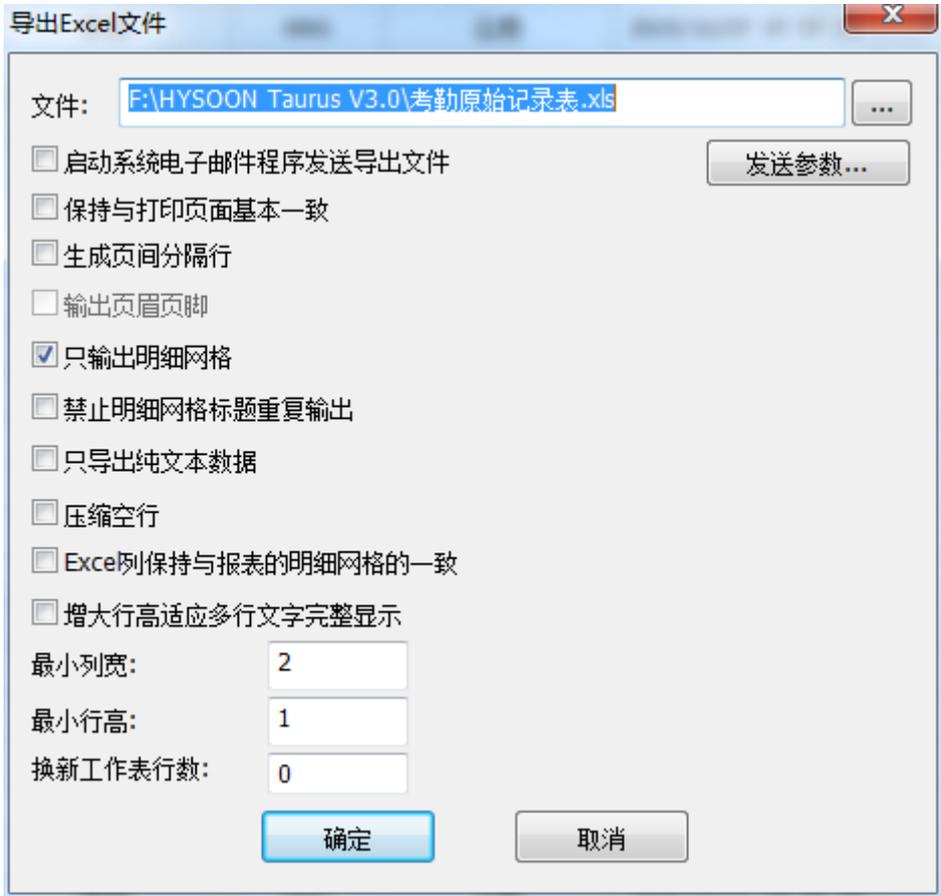


1. 选择需要查看考勤人员的出勤月份
2. 输入需要查询的人员以及他所对应的部门。
3. 点击“刷新”即可把本月内，人员的考勤信息汇总全部汇总。

人员编号	E0711	人员姓名	刘军	登记号	711	部门		公司				
日期	星期	打卡时间		迟到分钟	早退分钟	工作天数	工作小时	加班小时	请假小时	外出小时	缺勤天数	备注
01	日											未入职
02	一											未入职
03	二											未入职
04	三											未入职
05	四											未入职
06	五											未入职
07	六											未入职
08	日											未入职
09	一											未入职
10	二		00:15								1	缺勤1.00天
11	三										1	缺勤1.00天
12	四		00:15								1	缺勤1.00天
月小计		工作天数	休息天数	假日天数	缺勤天数	工作小时	病假	事假				
					3							
		迟到分钟	迟到次数	早退分钟	早退次数	平时加班	周末加班	假日加班				
承认			查阅			核对			确认			

点击“导出”按钮，进入导出 Excel 文件界面

1. 输入导出的 excel 表格存放的地址
2. 根据需求，勾选相关项设置输出的 Excel 格式的人员考勤报表。



点击  按钮，进入打印预览。查看考勤原始记录，确认无误后，即可打印。

公司	考勤月报表														2015-12-26 15:24:04 1/1		
出勤年月: 2015年12月																	
人员编号	人员姓名	登记号	部门编号	部门名称	更新日期	月天数	休息天数	假日天数	工作天数	缺勤天数	平时加班	周末加班	假日加班	迟到分钟	迟到次数	早退分钟	早退次数
E0001	test	1	0001	公司	2015-12-26	31	4		0.53	26.47							

## 模块六、设备管理

### 6.1、设备操作

考勤机添加：

1. 点击“增加”，添加新的考勤机



设备管理[增加]

机器号

USB连接

LAN连接

IP地址或域名  端口

连接密码

机器描述

测试连接 确定 取消

2. 可以选择 USB 通讯和 LAN 通讯两种方式，点击“测试连接”确认机器是否成功连接
3. 点击“确定”，完成机器添加

考勤机修改：

1. 选中需要修改的考勤机，点击“修改”



设备管理[修改]

机器号

USB连接

LAN连接

IP地址或域名 192.168.1.100 端口 5005

连接密码

机器描述

测试连接 确定 取消

2. 确定需要修改的信息内容，完成修改后点击“确定”完成修改

考勤机删除：

1. 选中需要删除的考勤机，在左侧方框打“√”
2. 点击“删除”删除选中的考勤机

同步时间：

1. 选中需要同步时间的考勤机
2. 点击“同步时间”，则可以将电脑的时间同步到机器上

[2015-11-07 08:25:18] 同步时间[3]..... 成功 执行时间：0:0:1.2

机器信息：

1. 选中需要得知信息的机器
2. 点击“机器信息”，则可以获取机器内的数据存储容量

选择	机器号	连接方式	IP地址或域名	端口	波特率/连接密码	机器描述	管理员数	用户数	指纹数	人脸数	密码数	卡数	新记录数	所有记录数
<input type="checkbox"/>	1	USB												
<input checked="" type="checkbox"/>	2	LAN	192.168.1.118	5005			0	2	1	1	0	0	1	1
<input type="checkbox"/>	3	LAN	192.168.8.70	5006			0	0	0	0	0	0	0	0

回收数据：

1. 选中需要回收最新考勤记录的机器
2. 点击“回收数据”，则可以回收机器的最新考勤记录

[2015-11-07 09:05:29] 回收数据[2]..... [2/2]成功 执行时间：0:0:1.872

实时监控：

1. 在监控端口输入需要监控的机器对应端口号码
2. 点击“开始监控”，则可以监控机器的实时打卡记录，一次打卡信息栏会出现一个打卡记录

打卡时间	机器号	登记号	人员编号	人员姓名	部门编号	部门名称	备注
2015-11-07 8:31	1	1	E0001	test1	0001	公司	192.168.1.118[20150801005]
2015-11-07 8:34	1	1	E0001	test1	0001	公司	192.168.1.118[20150801005]
2015-11-07 9:23	1	1	E0001	test1	0001	公司	192.168.1.118[20150801005]
2015-11-07 9:24	1	1	E0001	test1	0001	公司	192.168.1.118[20150801005]

3. 需要停止监控的时候，点击“停止监控”则停止监控的机器

## 6.2、扩展功能

下载登记资料：

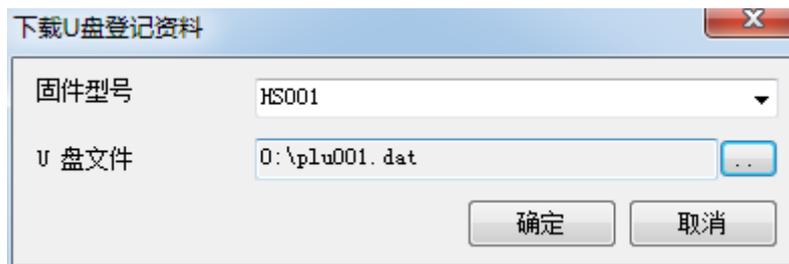
扩展功能->下载登记资料，即可将机器当中的人员数据下载到软件当中

[2015-11-07 09:21:00] 下载登记资料[3]..... [2人, 指纹1, 人脸1, 密码0, 卡0]成功 执行时间: 0:0:0.615

下载 U 盘登记资料：

扩展功能->下载 U 盘登记资料，将 U 盘里从考勤机中下载的人员数据下载到软件当中

1. 选择固件型号以及 U 盘中的人员资料数据



2. 点击“确定”，等待其完成人员资料的下载完成

[2015-11-07 09:53:21] 下载U盘登记资料 2人, 指纹1, 人脸1, 密码0, 卡0 执行时间: 0:0:0.135

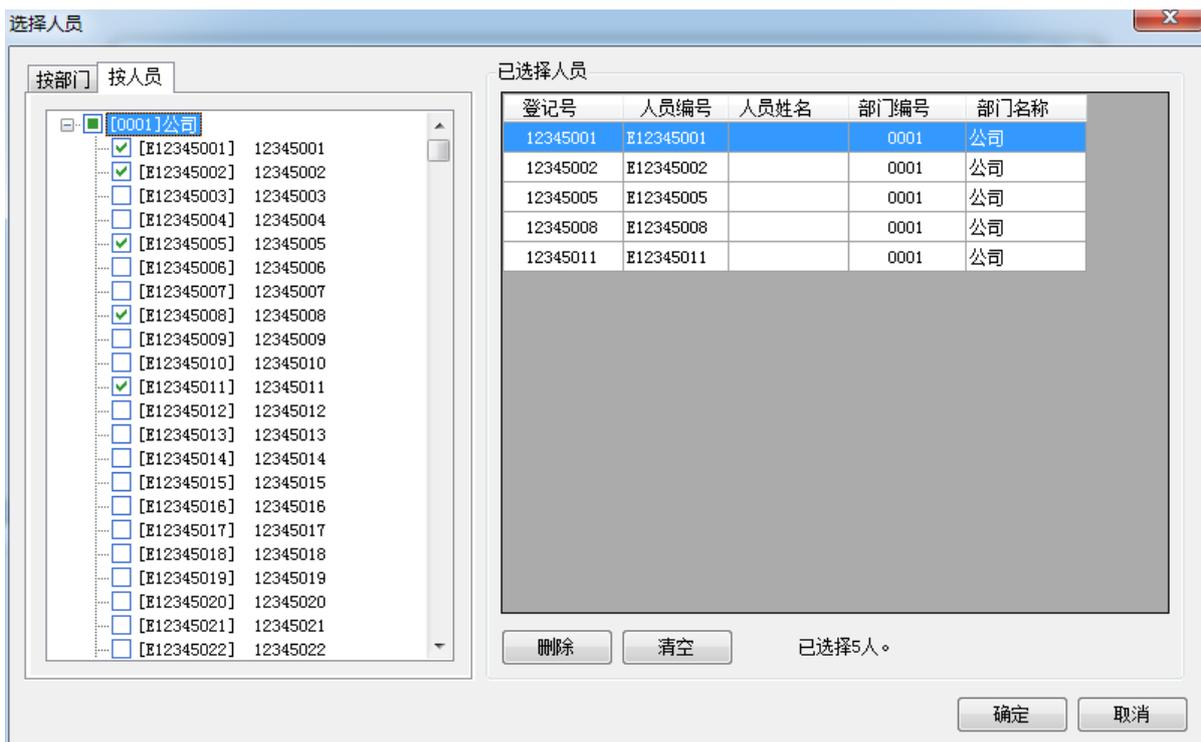
注意：下载 U 盘资料的时候需要选择类型，HS001 是指纹机，HS101 是不带“+”的人脸机，HS102 是带“+”的人脸机

上传登记资料：

1. 扩展功能->上传登记资料，将软件当中的人员信息上传到考勤机当中



## 2. 选择需要上传的人员



## 3. 点击“确定”



4. 等待其完成人员资料的上传

[2015-11-07 10:05:58] 上传登记资料[2]..... [2人]成功 执行时间: 0:0:1.692

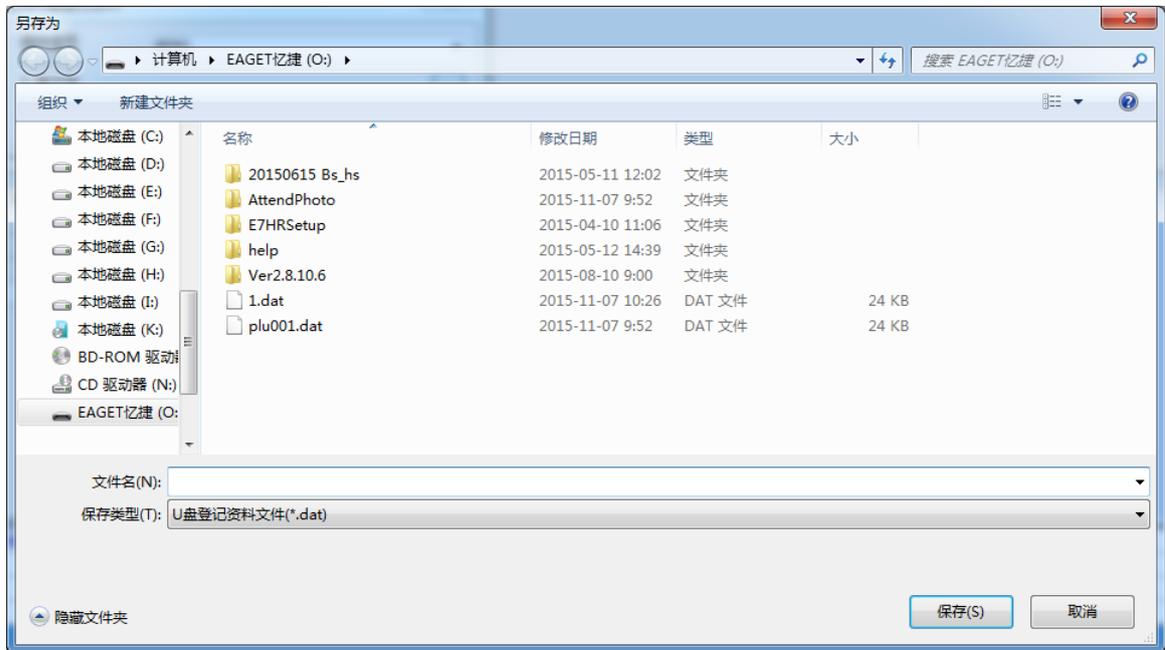
上传 U 盘登记资料

扩展功能->上传 U 盘登记资料, 将软件当中的人员信息上传到指定文件夹当中

1. 选择固件型号



2. 输入文件名称, 并选择需要上传的人员



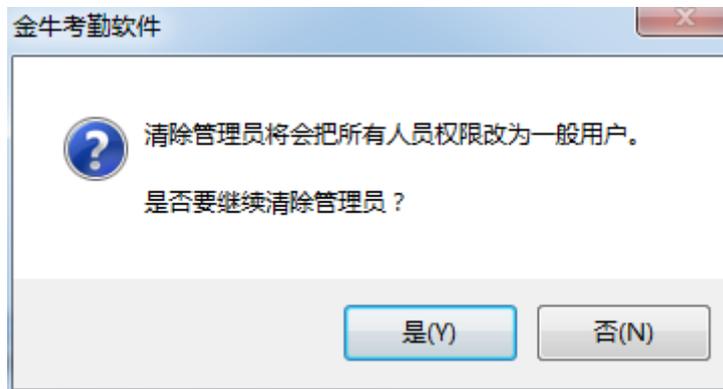
3. 点击“确定”完成U盘资料上传

[2015-11-07 10:26:55] 上传U盘登记资料 3人 执行时间: 0:0:1.520

清除管理员:

扩展功能->清除管理员, 将考勤机当中的所有管理员的权限降为一般用户权限

1. 点击“清除管理员”将出现对话框提示是否确定清除管理员



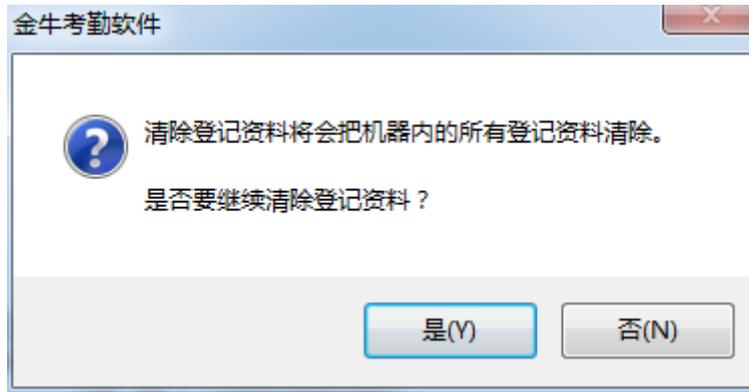
2. 点击“确定”开始清除管理员

[2015-11-07 10:35:45] 清除管理员[2]...... 成功 执行时间: 0:0:6.811

清除登记资料:

扩展功能->清除登记资料, 将考勤机当中的所有人员资料删除

1. 点击“清除管理员”将出现对话框提示是否确定清除人员资料



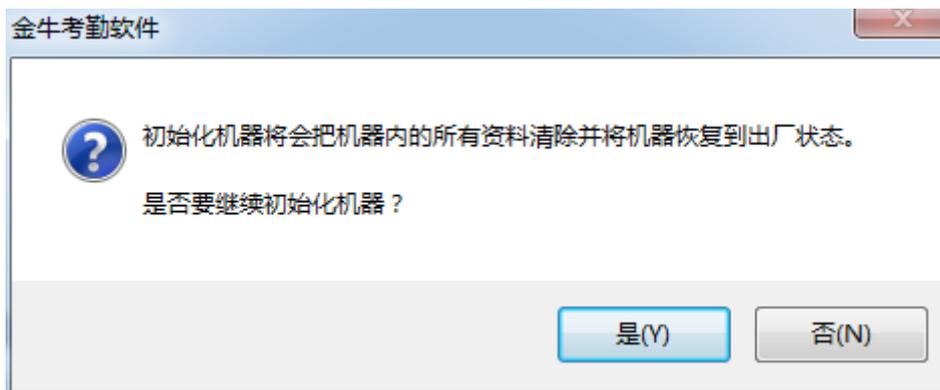
2. 点击“确定”开始清除人员资料

[2015-11-07 10:44:47] 清除登记资料[2]..... 成功 执行时间: 0:0:0.604

初始化机器:

扩展功能->初始化机器, 将考勤机当中的所有人员资料以及考勤记录删除

1. 点击“初始化机器”将出现对话框提示是否确定清除人员资料以及考勤记录



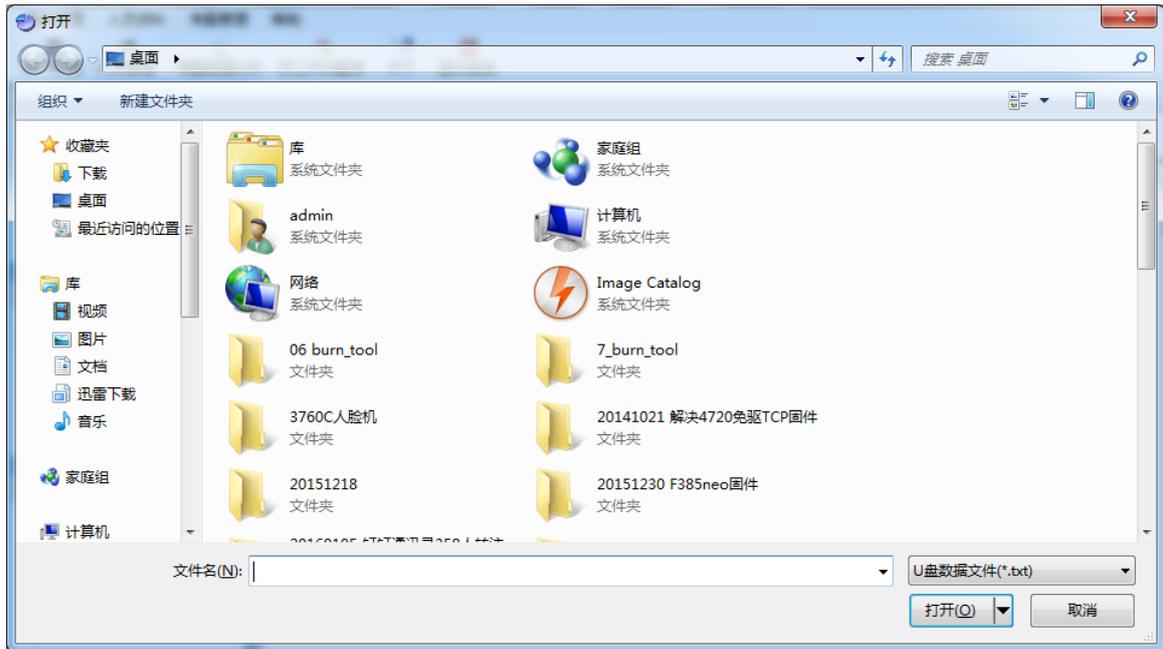
2. 点击“确定”开始清除人员资料以及考勤记录

[2015-11-07 10:47:10] 初始化机器[2]..... 成功 执行时间: 0:0:0.646

导入U盘数据:

扩展功能->导入U盘数据, 将U盘从考勤机下载的考勤记录导入到软件当中

1. 选择需要导入到软件的考勤记录\*.txt 文档文件



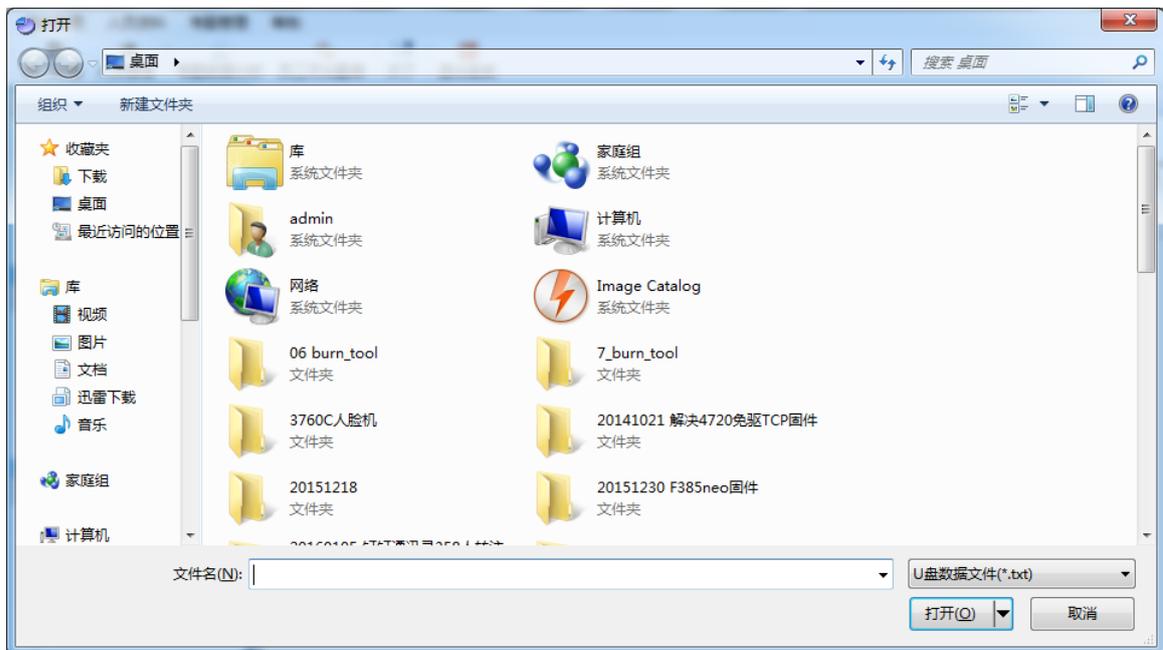
2. 点击“打开”开始导入, 等待其导入完成

[2015-11-07 10:48:21] 导入U盘数据 1005/1005 执行时间: 0:0:2.140

导入文本数据:

扩展功能->导入文本数据, 将已经导入成功的原始数据重新导入到软件当中

1. 选择需要导入到软件的考勤记录\*.txt 文档文件



2. 点击“打开”开始导入，等待其导入完成

[2015-11-07 10:58:10] 导入文本数据 1007/1007 执行时间: 0:0:1.739

注意：与导入U盘数据不同，该操作是当软件崩溃之后数据丢失，可以从软件的数据备份库当中重新提取。

文本格式设置：

扩展功能->文本格式设置，设置数据备份库的备份文档格式

设备管理[文本格式设置]

启用文本数据格式设置

每个字段间隔符  无间隔  TAB间隔  自定义间隔符

提示：请在需要生成的字段前打上勾，并选择需要生成的长度或格式。

机号 长度  示例：如机号长度为3，实际机号为“1”，则输出“001”。

人员编号 长度  示例：如人员编号长度为5，实际编号为“E0000001”，则输出“00001”。

人员姓名 长度  一个汉字的长度为2

登记号 长度

刷卡时间 格式

顺序

机号  
人员编号  
人员姓名  
登记号  
刷卡时间

↑ 显示输出格式

↓

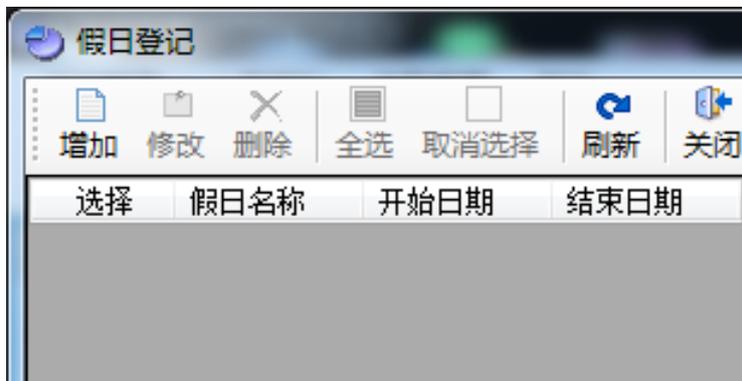
确定 取消

## 模块七、设备管理

### 7.1、假日登记

登记公休国际节假日。

点击“考勤管理”菜单下的“假日登记”，弹出如下窗口：

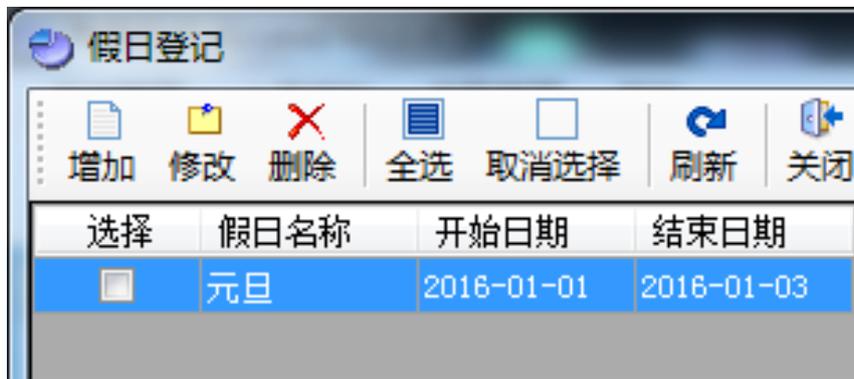


节假日添加步骤：

1. 点击“增加”，开始添加新的节假日：

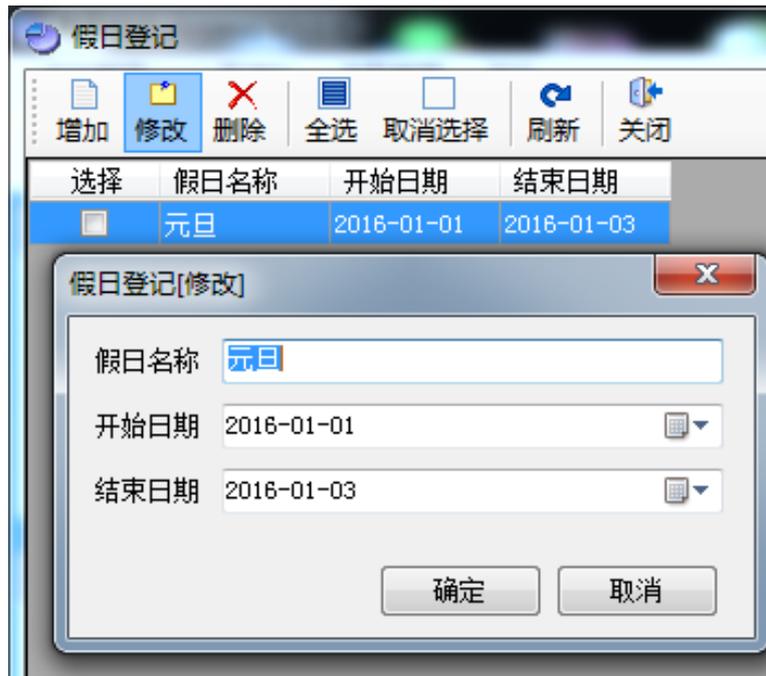


2. 设定好开始结束时间，假日名称点击“确认”完成添加。如图：



假日修改步骤：

1. 选中所需修改假日名称，点击“修改”



2. 确认假日名称和开始结束日期，点击确定完成修改

节假日删除步骤：

1. 选中所需删除的节假日，在左侧方框打“√”。
2. 点击删除，即可删除对应节假日。

## 7.2、请假登记

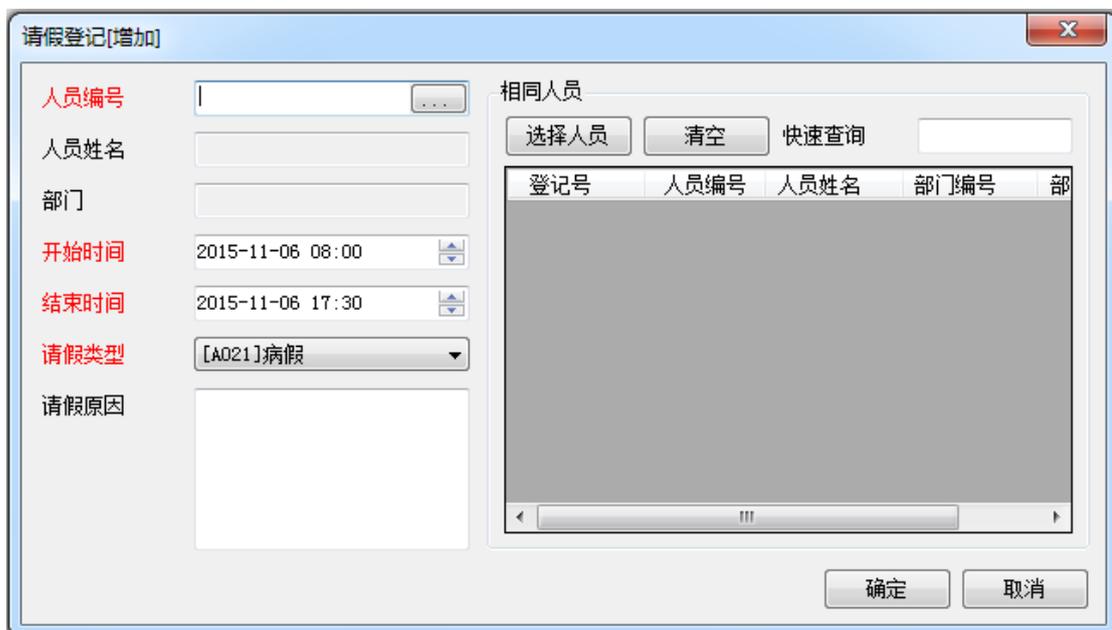
录入登记请假申请。

点击“考勤管理”下的“请假登记”进入请假登记界面

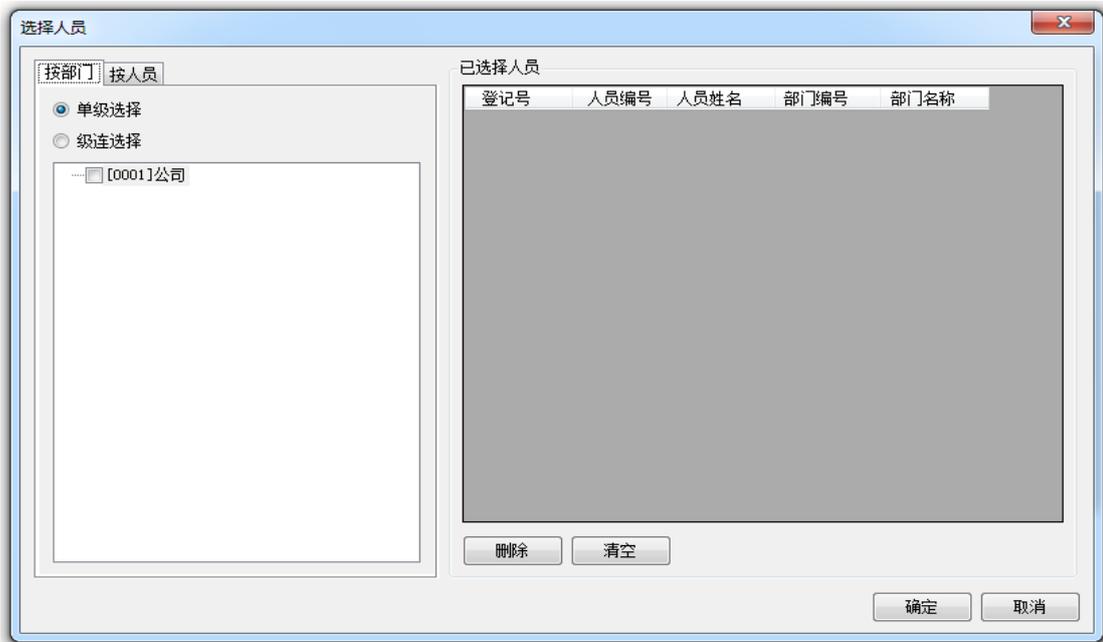


添加请假登记步骤:

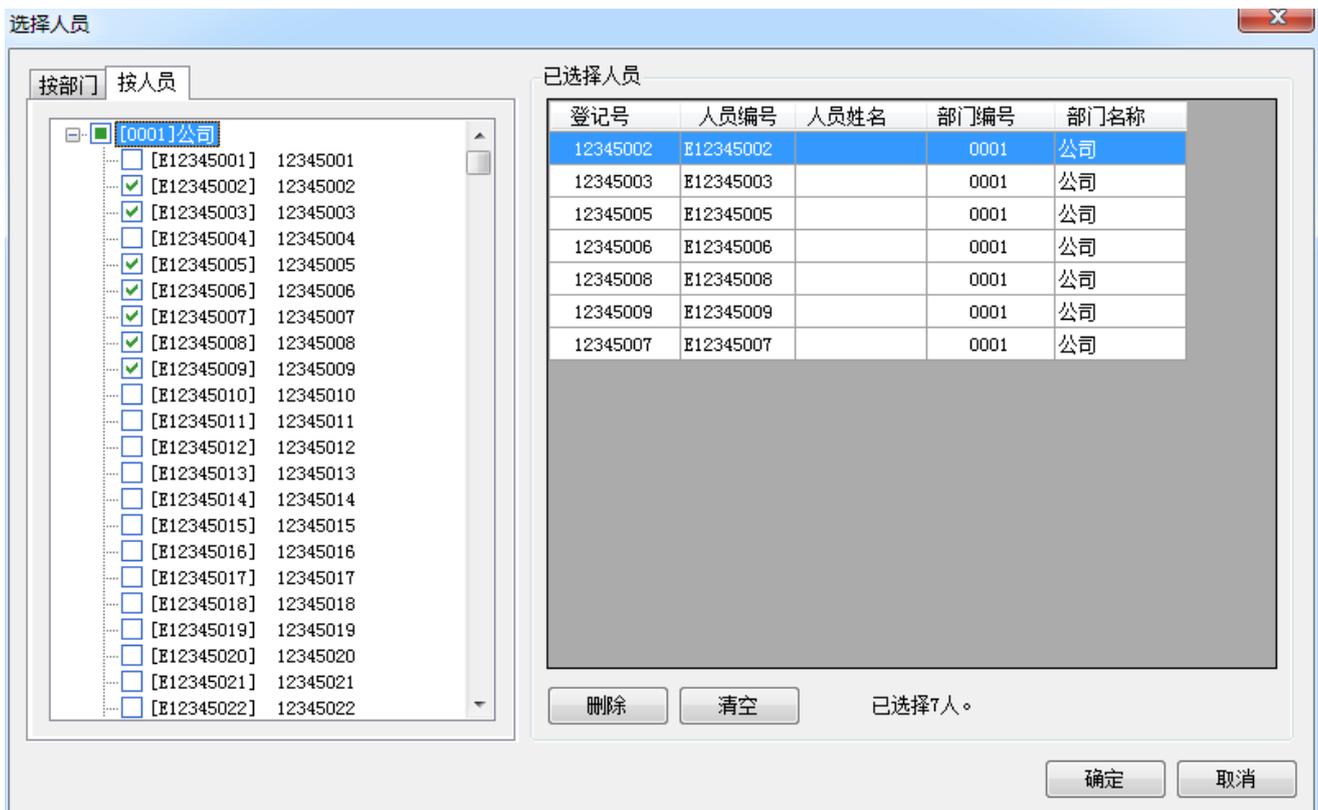
1. 点击“增加”，即可开始给人员添加请假



2. 填上相关信息，点击“确定”保存人员信息，红色字体为必填，如若有相同请假的人员请点击相同人员下“选择人员”弹出如下窗口：



可参考“按人员”选择相应的人员，点击“确认”示图如下：



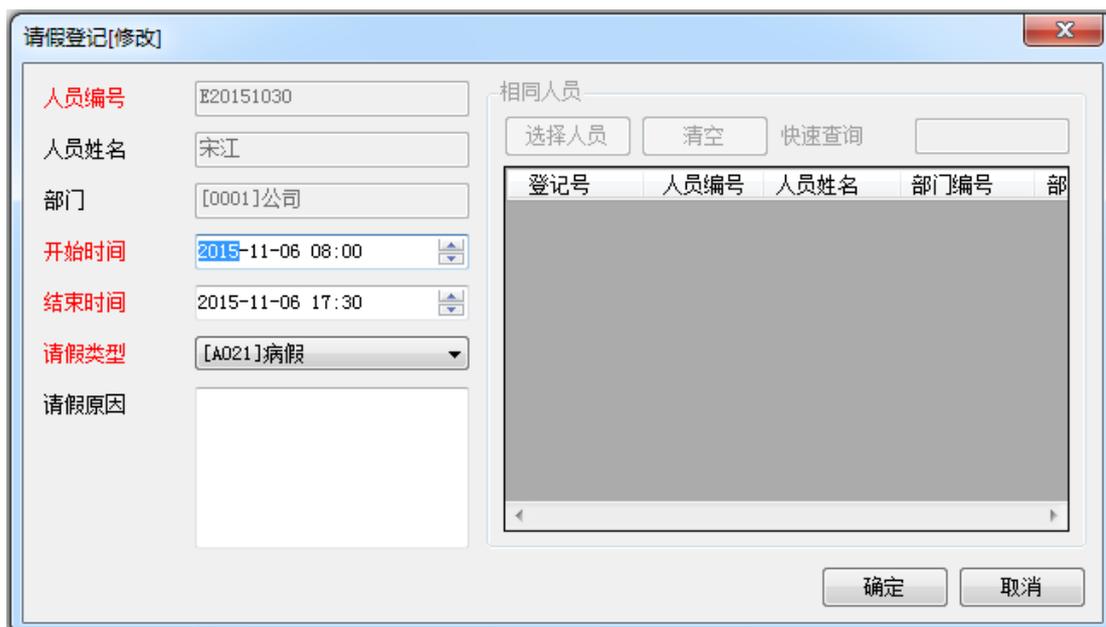
(1)



(2)

修改请假方法：

1. 选中所需要修改的人员，点击“修改”即可修改请假的信息



请假登记[修改]

人员编号: E20151030

人员姓名: 宋江

部门: [0001]公司

开始时间: 2015-11-06 08:00

结束时间: 2015-11-06 17:30

请假类型: [A021]病假

请假原因:

相同人员

选择人员 清空 快速查询

登记号	人员编号	人员姓名	部门编号	部
-----	------	------	------	---

确定 取消

2. 修改所需修改的信息
3. 点击“确定”即可保存当前修改信息

删除请假方法：

1. 选中对应的人员
2. 点击删除，即可删除对应人员请假

## 7.3、加班登记

录入登记加班申请。

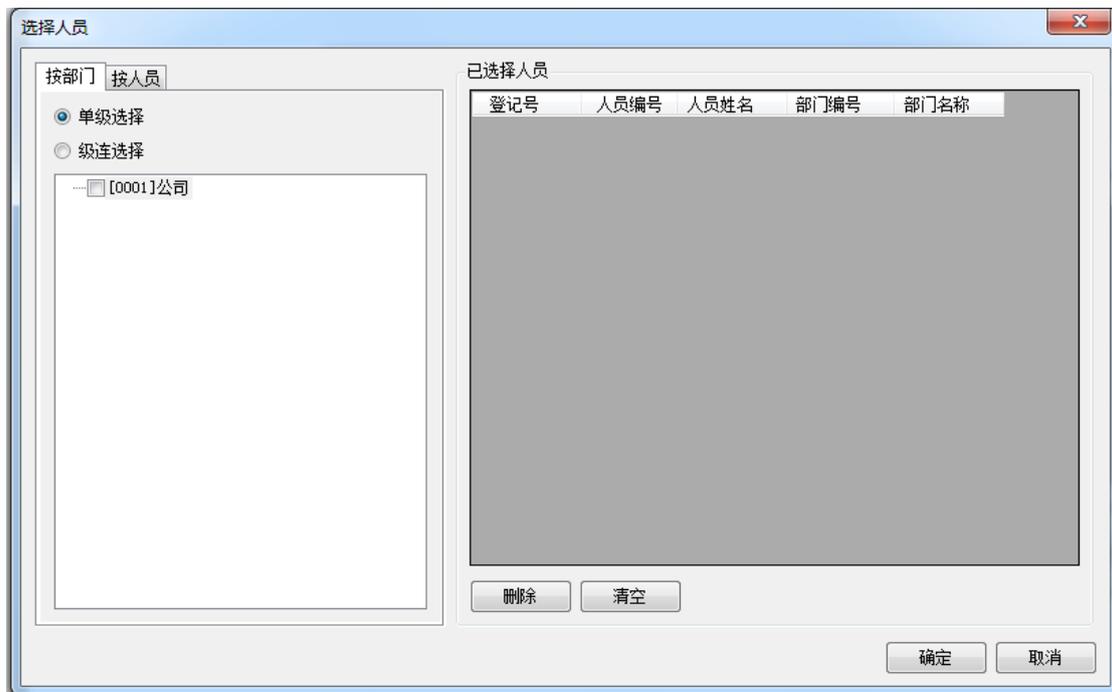
点击“考勤管理”下的“加班登记”进入加班登记界面



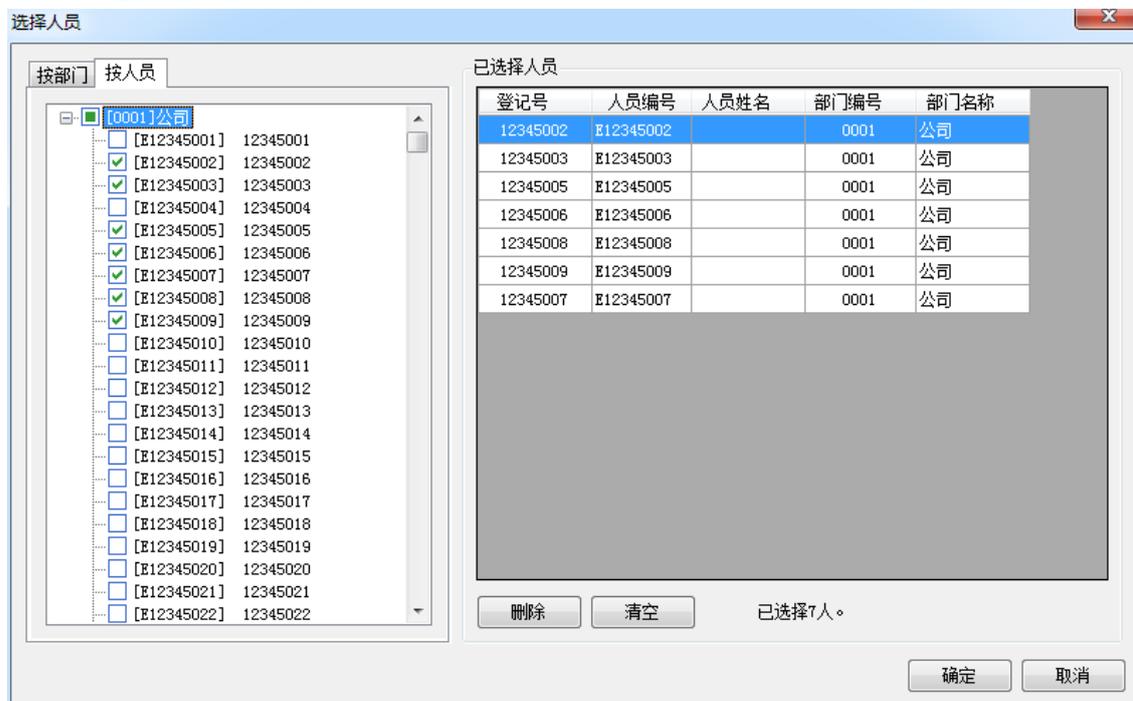
添加加班登记步骤：

1. 点击“增加”，即可开始给人员设置加班

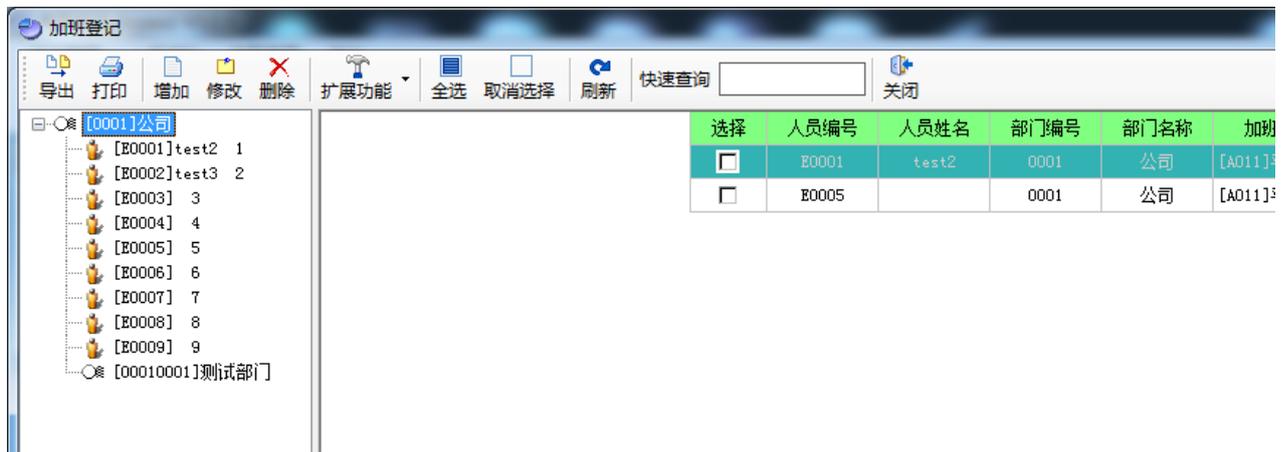
2. 填上相关信息，点击“确定”保存人员设置，红色字体为必填，如若有相同加班的人员请点击相同人员下“选择人员”弹出如下窗口：



可参考“按人员”选择相应的人员，点击“确认”示意图如下：



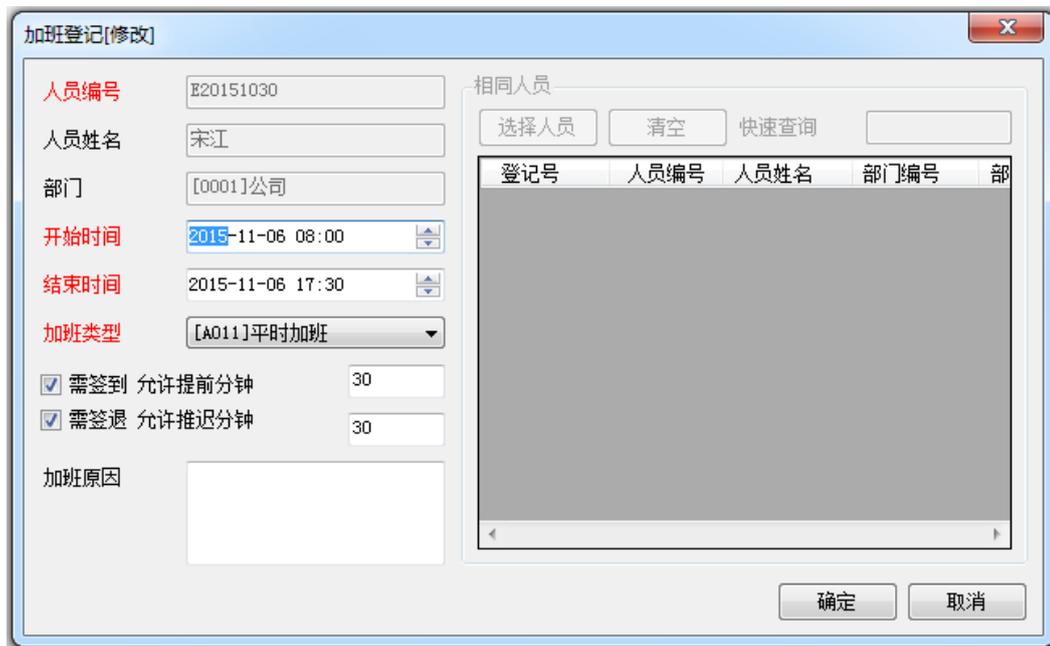
(1)



(2)

修改加班方法:

1. 选中所需要修改的人员，点击“修改”即可修改加班的信息



2. 修改所需修改的信息
3. 点击“确定”即可保存当前修改信息

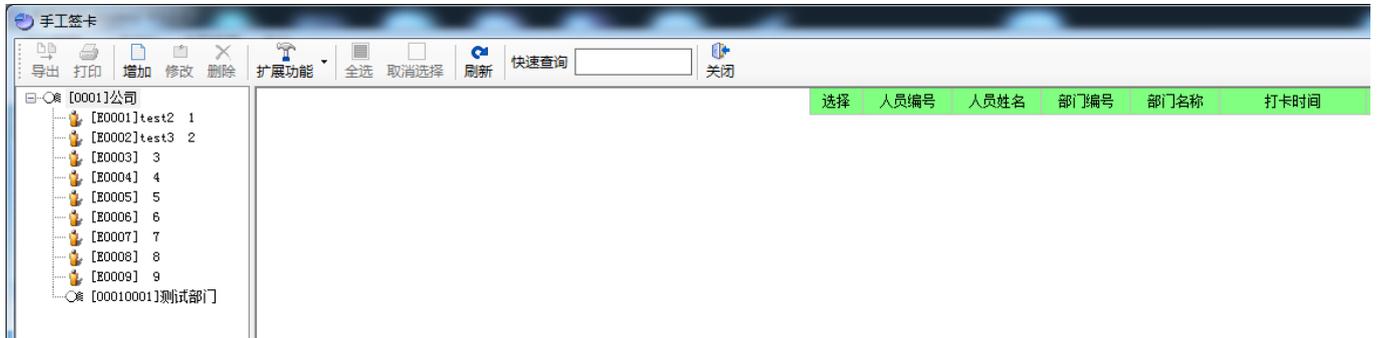
删除加班方法:

1. 选中对应的人员
2. 点击删除，即可删除对应人员加班

## 7.4、手工签卡

录入登记补签申请。

点击“考勤管理”下的“手工签卡”进入手工签卡界面

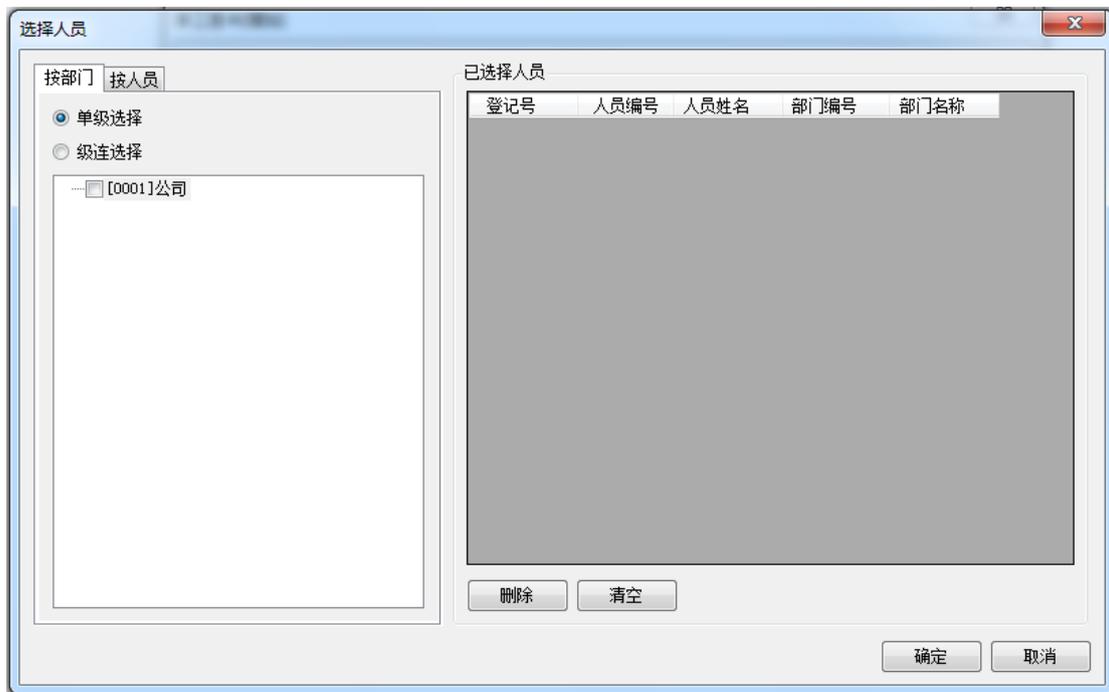


添加手工签卡步骤：

1. 点击“增加”，即可开始给人员添加签卡



2. 填上相关信息，点击“确定”保存签卡信息，红色字体为必填，如若有相同签卡的人员请点击相同人员下“选择人员”弹出如下窗口：



可参考“按人员”选择相应的签卡人员，点击“确认”示意图如下：



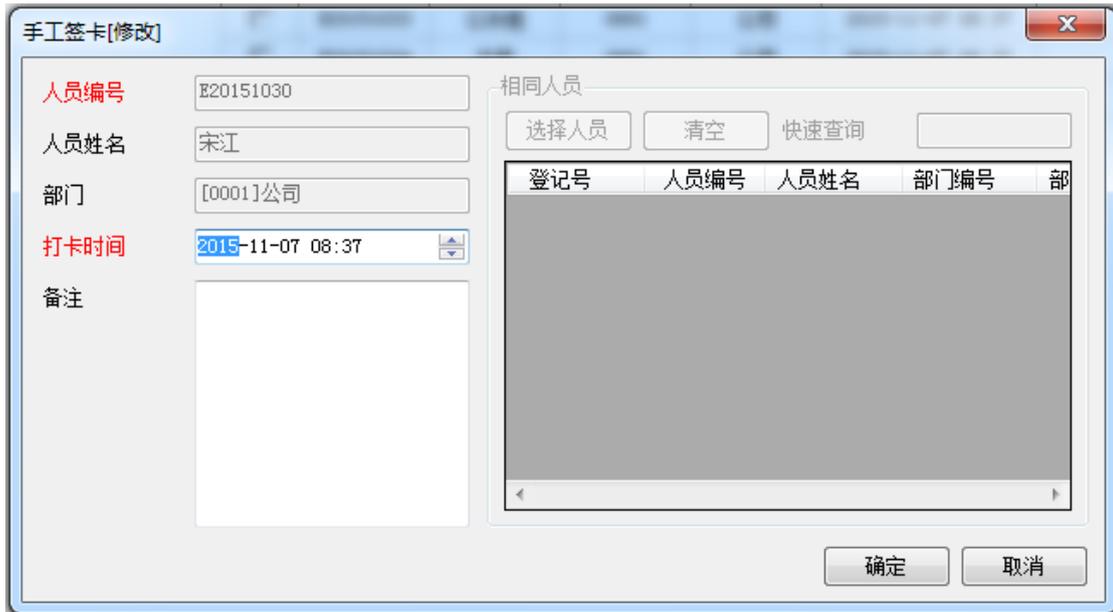
(1)



(2)

修改签卡方法:

1. 选中所需要修改的人员，点击“修改”即可修改请假的信息



2. 修改所需签卡的信息
3. 点击“确定”即可保存当前修改信息

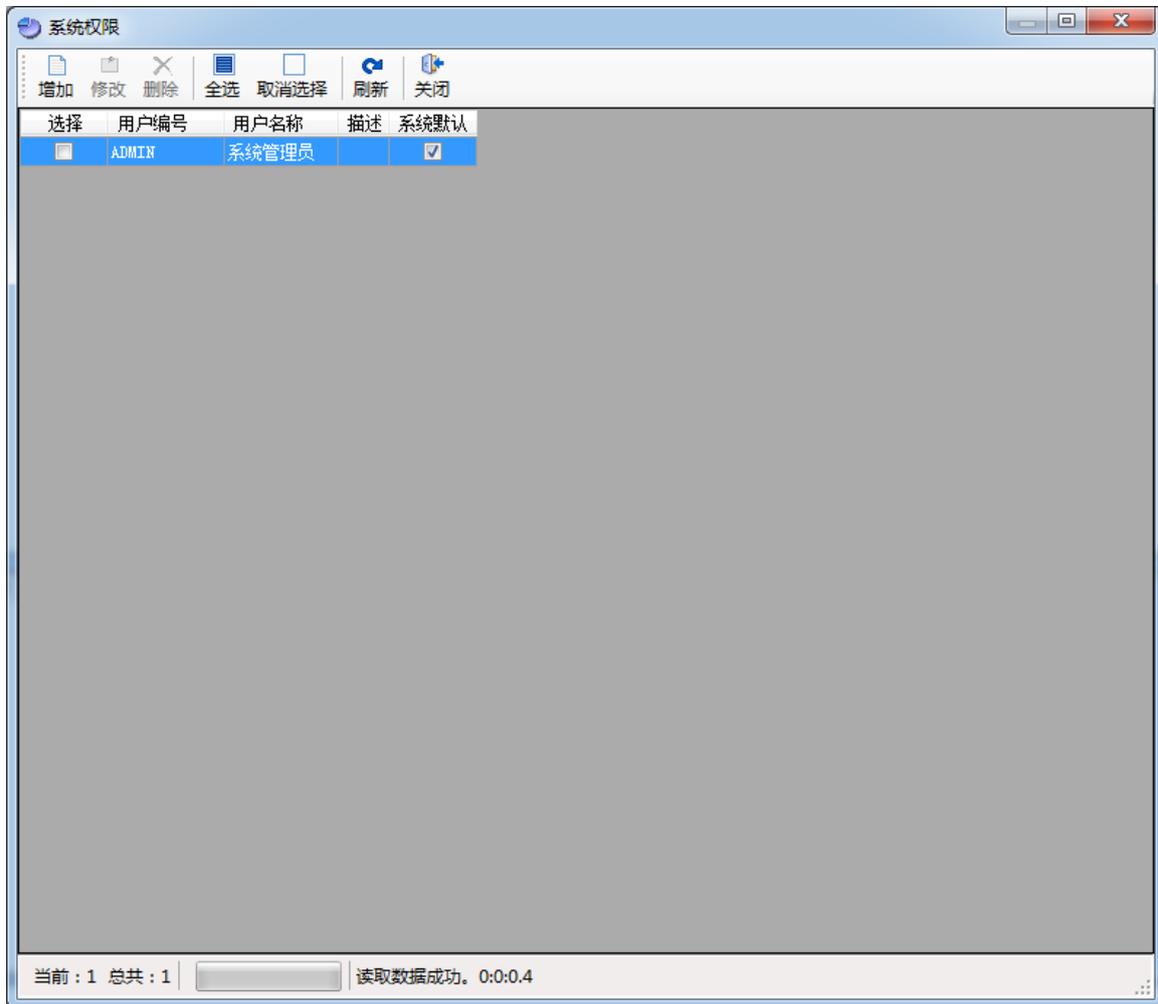
删除方法:

1. 选中对应的人员
2. 点击删除，即可删除对应人员签卡

# 模块八、设备管理

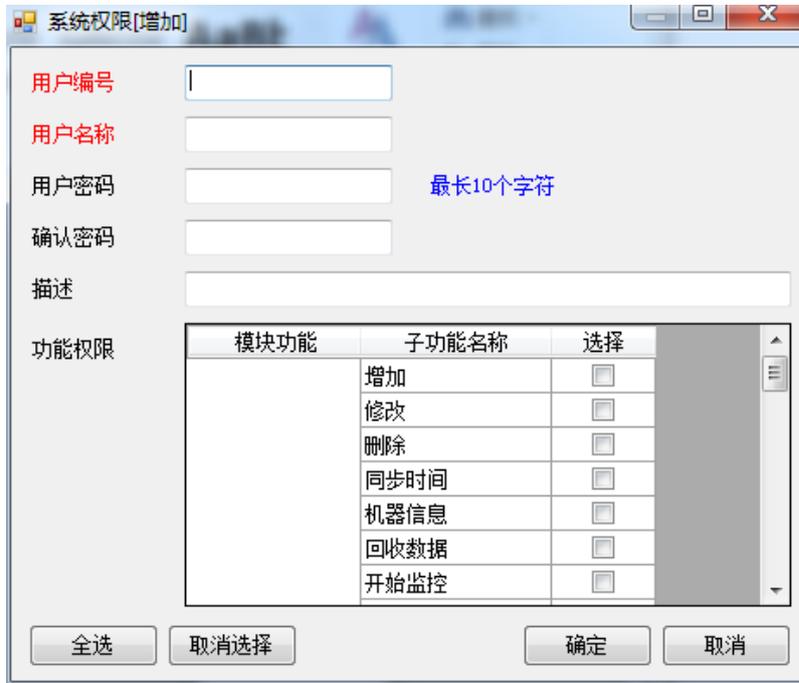
## 8.1、系统权限

点击系统管理->系统权限进入系统权限界面



增加新用户步骤:

1. 点击“增加”添加新的用户



2. 红色字体为必填部分，输入密码以及确定该用户所能使用的功能权限，点击确定完成添加用户修改步骤：

1. 点击“修改”，开始修改用户信息



2. 确认所需修改的内容或者功能权限，点击确定完成修改

用户删除步骤：

1. 选中所需删除的用户，在左侧方框打“√”
2. 点击删除即可删除对应用户

## 8.2、修改用户密码

点击系统管理->修改用户密码进入密码修改界面



The image shows a standard Windows-style dialog box titled "修改用户密码" (Change User Password). It features three text input fields stacked vertically, labeled "旧密码" (Old Password), "新密码" (New Password), and "确认密码" (Confirm Password). Below the input fields are two buttons: "确定" (OK) on the left and "取消" (Cancel) on the right. The dialog box has a blue title bar with a close button (X) in the top right corner.

修改步骤:

1. 输入旧密码
2. 输入 2 次新密码之后点击确定完成修改

## 8.3、数据库备份

点击系统管理->数据库备份进入数据库备份界面



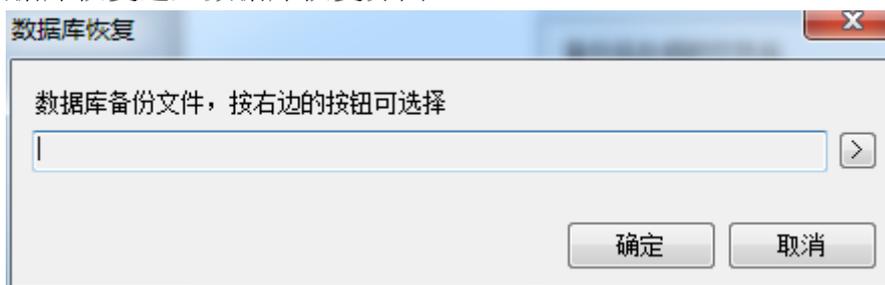
备份步骤:

1. 填写备份好数据库的名称，选择好备份路径
2. 点击确定完成数据库备份，在对应的目录中可以找到对应的备份文件

mysql	2015-11-07 17:36	文件夹	
performance_schema	2015-11-07 17:36	文件夹	
taurus	2015-11-07 17:39	文件夹	
auto.cnf	2015-11-04 16:41	CNF 文件	1 KB
Taurus20151110110505.bak	2015-11-10 11:05	BAK 文件	4,236 KB
TEST-WIN7_64.err	2015-11-10 8:07	错误日志	19 KB
TEST-WIN7_64.pid	2015-11-10 8:07	PID 文件	1 KB

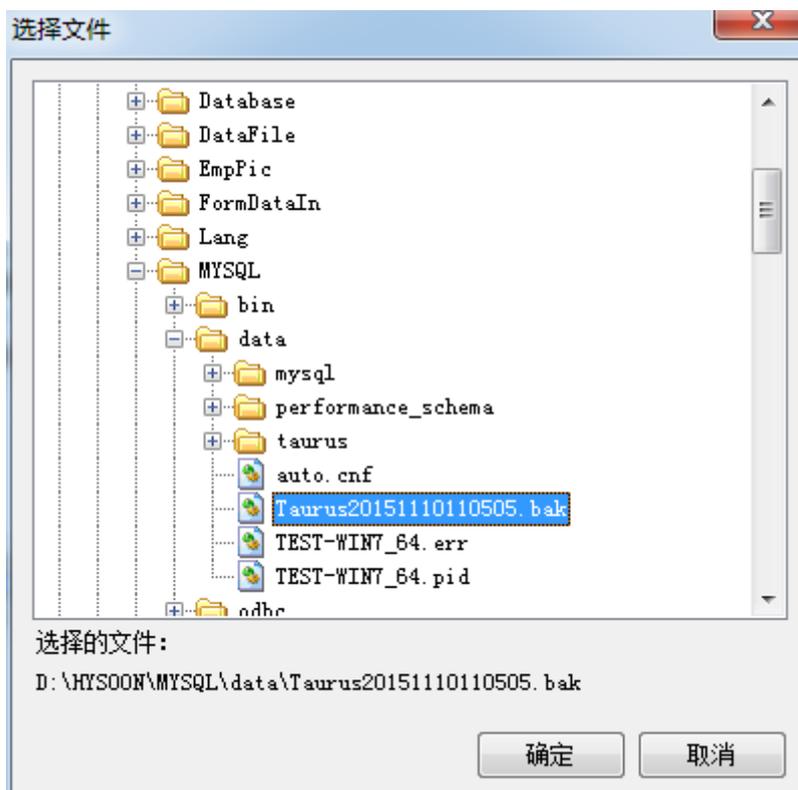
## 8.4、数据库恢复

点击系统管理->数据库恢复进入数据库恢复界面



恢复步骤:

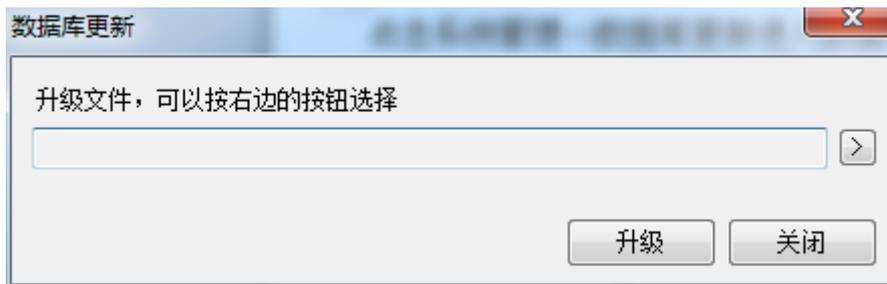
1. 找到数据库文件



2. 点击确定，完成数据库恢复

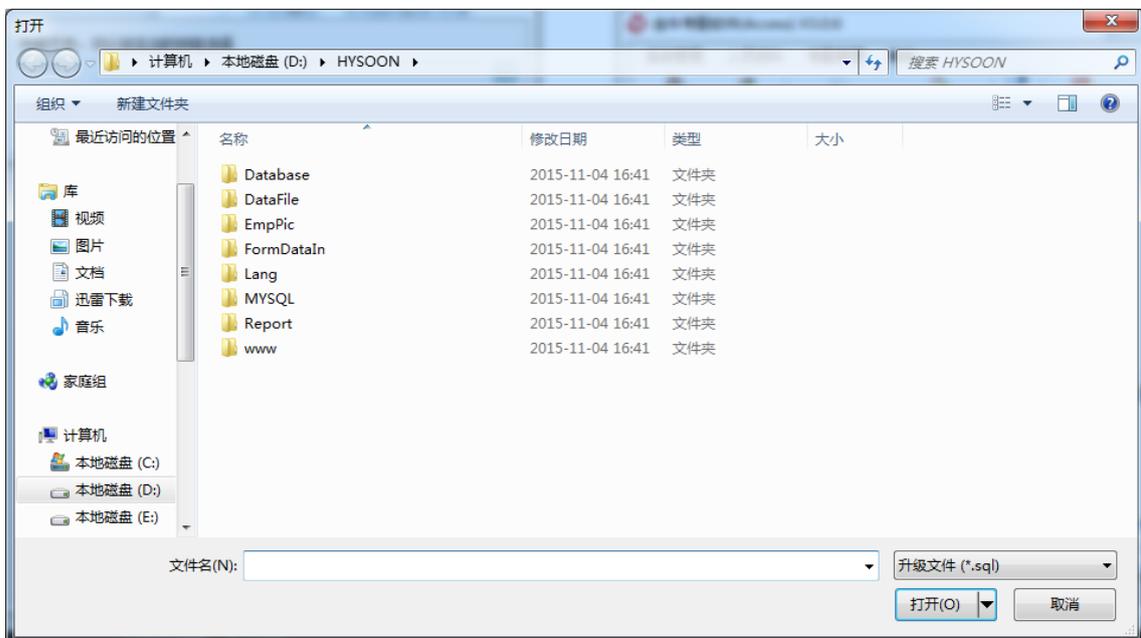
## 8.5、数据库更新

点击系统管理->数据库更新进入数据库恢复界面



更新步骤：

1. 找到数据库更新文件\*.sql



2. 点击确定，完成数据库更新

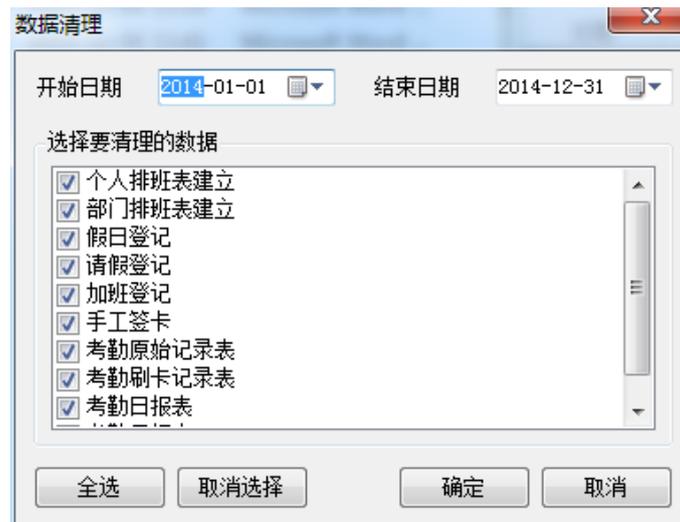
## 8.6、数据库压缩

点击系统管理->数据库压缩即可压缩数据库



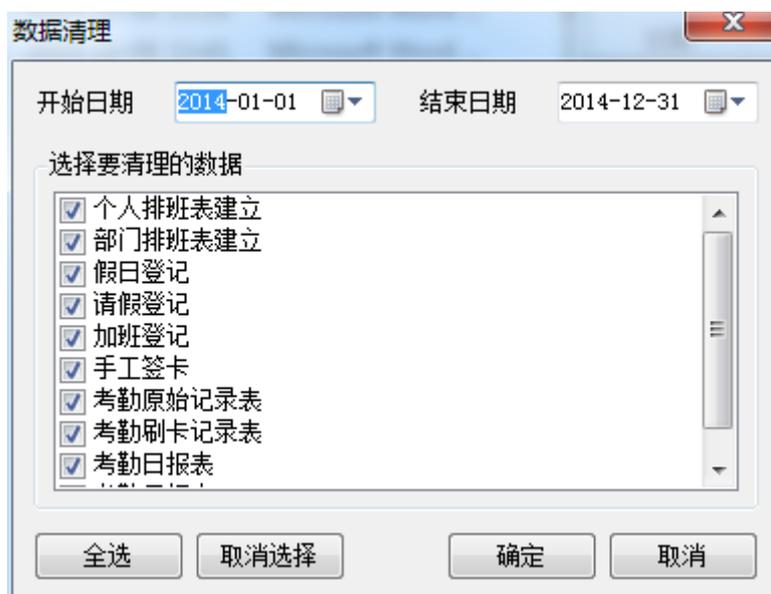
## 8.7、数据清理

点击系统管理->数据清理进入数据清理界面



清理步骤:

1. 选择需要清理数据的时间区间以及需要清理的数据项目



2. 点击确定，完成数据清理

## 附录、常见问题

### 1、机器不能通讯：

USB 通讯方式如果无法通讯：先检查机器是否是最新方案的考勤机，指纹机可以查看固件版本，指纹机支持 FK454 以及 FK354 带头的固件；人脸机如果有带“+”符号的机器均支持。

TCP/IP 通讯方式如果无法通讯：请检查考勤机待机界面的通讯图标是否有红×，如果有请先检查路由以及网线，红×意思是无法联通网络；使用 WIN+R 输入 CMD，ping 对应考勤机的 IP 地址确认是否通讯正常和 IP 是否有冲突，IP 地址可以通过考勤机的自动获取 IP 功能(DHCP)来获取 IP 地址；同样也需要检查考勤机是否是最新方案的考勤机。

### 2、怎样定义隔夜班：

举个例子：下午 18:00 开始上班，一直到第二天凌晨的 2:00 下班。  
班次定义：18:00-26:00

**注意：隔夜班请在下班时间的基础上加上 24 小时**

### 3、怎样计算不规则的加班：

举个例子：早上 8:00 上班,中午 12:00 下班，下午 14:00 上班,下午 18:00 下班，下班后根据工厂的规定有时需要加班,有时不需要加班，无规律的加班,从 19:00 开始加班，基本小时是 2 小时，也有可能是大于 2 小时，也有可能小于 2 小时,请如下班次定义

班次定义：

班段一：	08:00-12:00	正常出勤
班段二：	14:00-18:00	正常出勤
班段三：	19:00-21:00	加班类别(选择班段处理类型时，请选择加班的类别)
	可浮动打勾	

**注意：必须要勾选可浮动，另加班类别的添加在[计算规则]里面**

### 4、上班没规律不能排班怎么办：

举个例子：我有两个班，如下班次定义

班次定义 1：

班段一：	08:00-12:00
班段二：	14:00-18:00

班次定义 2：

班段一：	09:00-13:00
班段二：	15:00-19:00

这种无规律的班次请您勾选选择自动匹配班次，两个班次都得勾选

**注意：在班次定义选择部门请务必选择需要上这个班的员工所在的部门**