

目 录

1、使用须知.....	4
1.1 软件的安装.....	4
1.2 基本设定流程.....	13
1.3 报表的基本生成流程.....	13
2、考勤门禁软件的使用.....	13
2.1 人事.....	16
2.1.1 人事管理.....	16
2.1.2 部门设置.....	错误！未定义书签。
2.1.3 来宾管理.....	错误！未定义书签。
2.1.4 合同延期.....	错误！未定义书签。
2.2 考勤设置.....	错误！未定义书签。
2.2.1 考勤班次.....	错误！未定义书签。
2.2.2 考勤排班.....	错误！未定义书签。
2.2.3 休假设置.....	错误！未定义书签。
2.2.4 节假日设置.....	错误！未定义书签。
2.2.5 加班计算规则.....	错误！未定义书签。
2.3 考勤管理.....	错误！未定义书签。
2.3.1 签卡管理.....	错误！未定义书签。
2.3.2 请假管理.....	错误！未定义书签。
2.3.3 休假管理.....	错误！未定义书签。
2.3.4 加班申请.....	错误！未定义书签。
2.3.5 加班管理.....	错误！未定义书签。
2.3.6 数据合并.....	错误！未定义书签。
2.3.7 考勤记录报表.....	错误！未定义书签。
2.3.8 考勤日报表.....	错误！未定义书签。

2.3.9 考勤日记录报表.....	错误！未定义书签。
2.3.10 考勤月报表.....	错误！未定义书签。
2.4 查询报表.....	错误！未定义书签。
2.4.1 登录日志.....	错误！未定义书签。
2.4.2 普通记录.....	错误！未定义书签。
2.4.3 监控数据查看.....	错误！未定义书签。
2.4.4 报警记录.....	错误！未定义书签。
2.4.5 考勤统计表.....	错误！未定义书签。
2.4.7 休假查询.....	错误！未定义书签。
2.4.8 休假统计表.....	错误！未定义书签。
2.5 设备.....	错误！未定义书签。
2.5.1 设备管理.....	错误！未定义书签。
2.5.2 NVR联动设置.....	错误！未定义书签。
2.5.3 设备监控.....	错误！未定义书签。
2.5.4 地图.....	错误！未定义书签。
2.5.5 移动数据.....	错误！未定义书签。
2.5.6 用户下载.....	错误！未定义书签。
2.5.7 用户上传.....	错误！未定义书签。
2.6 系统维护.....	错误！未定义书签。
2.6.1 系统参数.....	错误！未定义书签。
2.6.2 发卡器设置.....	错误！未定义书签。
2.6.3 窗口设置.....	错误！未定义书签。
2.6.4 数据管理.....	错误！未定义书签。
2.6.5 数据库管理.....	错误！未定义书签。
2.6.6 角色管理.....	错误！未定义书签。
2.6.7 用户管理.....	33

2.6.8 自动执行.....	36
2.6.9 更改密码.....	42
2.6.10 注销.....	43
3、巡更管理.....	44
3.1、巡更路线.....	44
3.2、巡更计划.....	47
3.3、巡更签卡.....	50
3.4、巡更报表.....	52
4、消费管理.....	53
3.1、帐户资金管理.....	53
3.2、帐户汇总表.....	54
3.3、帐户明细表.....	54
3.4、换卡明细表.....	55
3.5、销卡明细表.....	56
3.6、因错退还明细表.....	57
3.7、卡片恢复出厂设置.....	58
5、考勤门禁常见问题解答.....	58

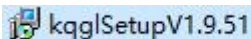
1、使用须知

请不要将设备放在强光直照的地方，强光对指纹采集有着明显的影响，会导致指纹验证无法通过。夏天尽量不要在室外使用，考勤机工作的温度范围为0-40℃，长期在室外使用，加上设备本身的发热，容易导致设备工作受到影响，反应可能会变慢，通过率降低。如果必须在室外使用，建议采用遮阳伞和散热设备。

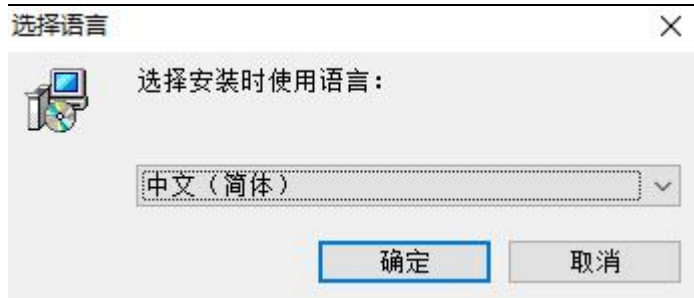
指纹考勤系统分为两部分，简单的说就是前台考勤，后台管理。前台指的是脱机指纹识别终端，后台指的是指纹考勤管理软件。脱机指纹识别终端主要负责员工的指纹登记和日常考勤。管理软件主要是读取前台的考勤记录，并按照用户设定的考勤计算规则进行计算统计，生成各种统计报表。

目前的脱机指纹考勤机在第一次使用管理软件的时候，需要对管理软件进行激活，才可以下载和统计汇总数据。运行管理软件，出现操作提示如下：

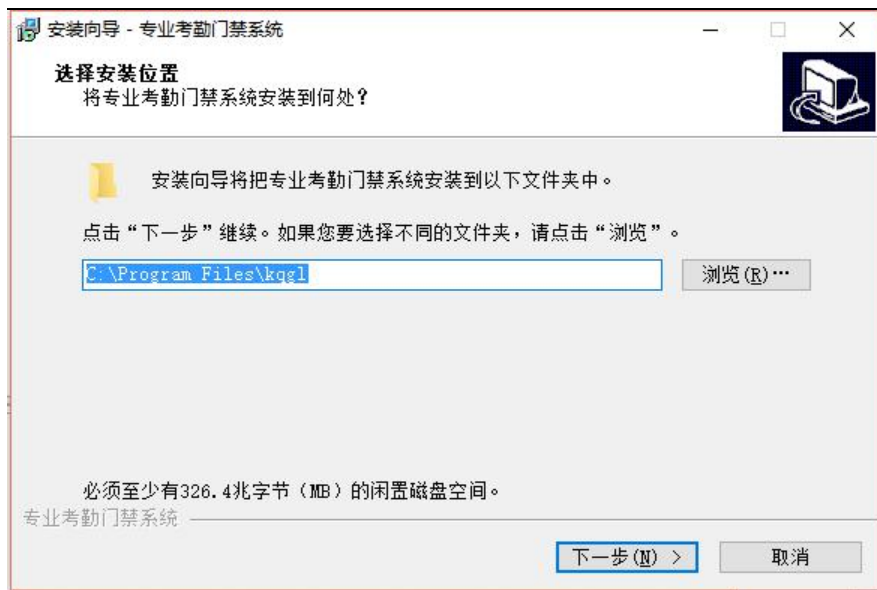
1.1 软件的安装



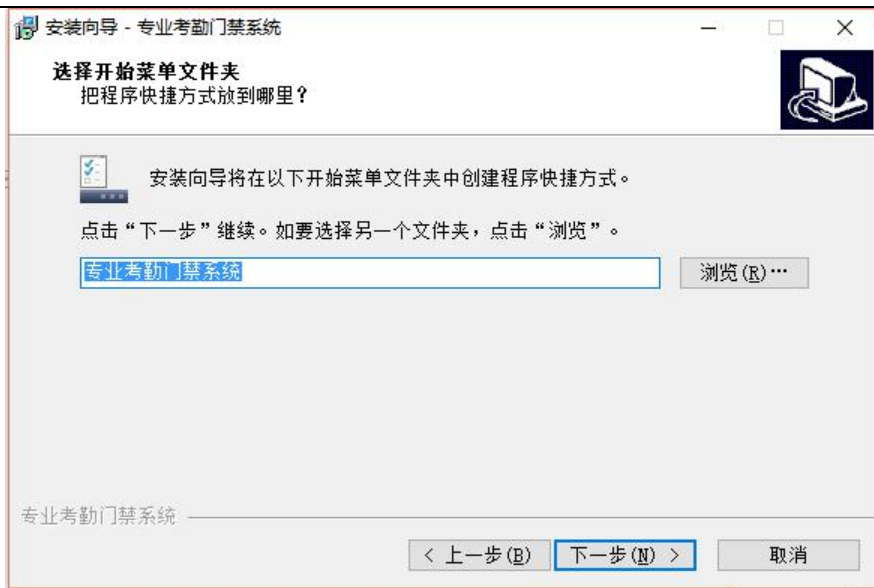
1.文件ffiSetupV为标准的安装版软件，双击此图标即可以安装本系统软件；选择语言，点击确定，进入下一个界面



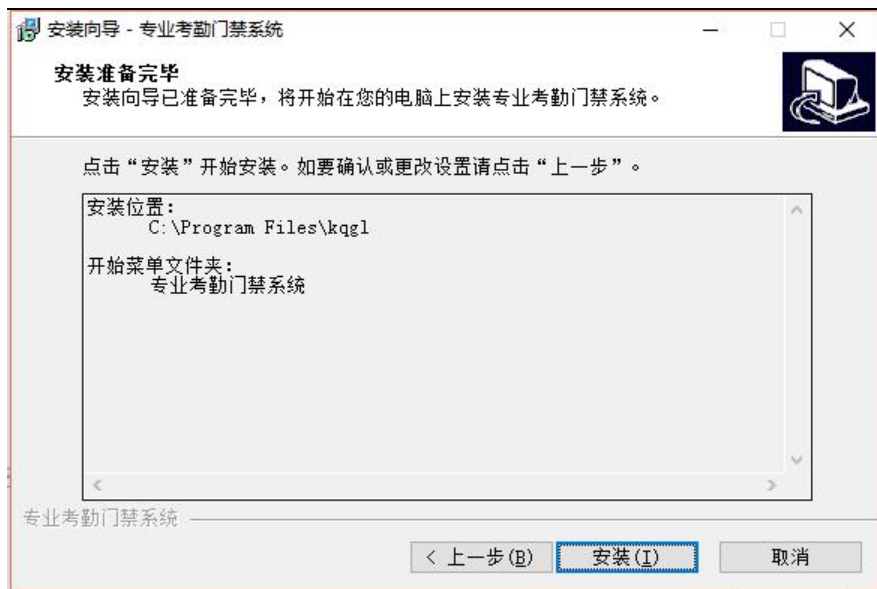
2.然后选择安装位置，点击下一步



3. 设置好快捷菜单之后点击下一步



4. 点击安装进入安装，




5. 点击运行，出现以下登录界面：



点击右上角图标可以选择服务器连接设置，分为ACCESS和SQL SERVER两种，根据需要选择服务器和数据库，然后点连接即可。



输入用户名（默认admin）和密码（默认为空），按需要选择记住密码、自动登录和语言，然后点击登录，即可进入软件。如需修改密码可在系统维护菜单下的更改密码里设置新密码。

如果你需要使用网络版软件，请单击右上角“”。然后选择SQL服务器，输入服务器名，用户名和密码，点击“连接”。如果用实例名称服务器名称，需要添加实例名称输入。



注：下次使用时可直接双击桌面上的快捷方式直接进入登录界面。

1.2 基本设定流程

人事管理(添加不同部门的员工,注意登记号必须和设备里面登记指纹的那个号码一致,即登记号保持一致)-->**设备管理**(添加和机器对应的设备的参数)-->**在设备上登记指纹**(注意登记号和人事资料里面保持一致,人事管理和这个步骤不分先后,只要保持登记号一致就可以)-->**设备设置**(点击左边的已经设定好的设备,系统自动和机器进行通讯,并检测出机器和软件系统里面姓名和部门以及登记数据的差别,需要下载或者上传的,系统会自动判断,用户只需要点“执行”即可)-->**班次管理**(添加需要的班次,以供排班使用)-->**排班管理**(按照全部/部门/个人等不同的方式对员工进行排班,注意需要勾选需要选择的方框)

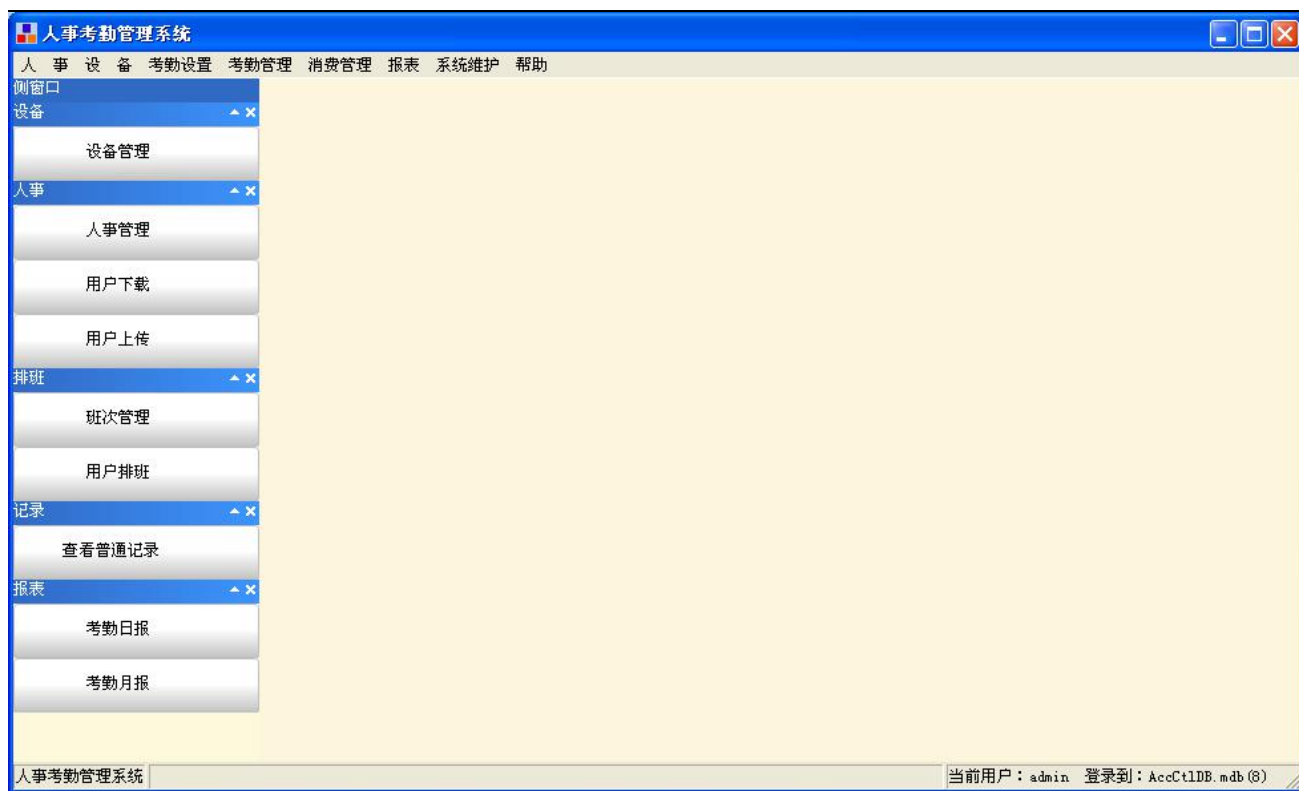
以上就是基本的设定流程,设定完以后,基本就可以使用了,其他的工作就是等月底,根据记录来生成报表。

1.3 报表的基本生成流程

记录管理(里面的“未读普通记录”是我们需要的有效记录)-->**考勤日报表**(选择需要的员工/部门/日期等参数,点击“计算”按钮,等计算完成,即可看到相应的日报表)-->**考勤月报表**(根据相应日报计算的日期查询即可看到相应的月报表)-->**考勤统计表**(可以直接按照条件查看统计表)

2、考勤门禁软件的使用

进入软件显示如下图: (注意, 实际界面与用户设置有关)



2.1 人事

2.1.1 人事管理

人事管理

入职开始日期

入职结束日期

部门

工号/姓名

查询

批量添加卡

发卡

挂失卡

注销卡

将列标题拖到此处可完成按该列进行分组

是否在职	工号	姓名	登记号	卡号	密码	部门	身份证	性别	出生日期	入职日期	转正日期	合同期限	电话	通讯地址	备注
<div><div>新增</div><div>编辑</div><div>删除</div><div>删除指纹</div><div>删除离职</div><div>离职</div><div>导出</div><div>导入</div><div>登记</div><div>电脑考勤</div><div>自定义数据</div></div>															

导出

导入

新增

编辑

删除

自定义数据

登记

电脑考勤

在人事管理界面的列表中点击鼠标右键，弹出人事管理的快捷菜单，如果界面不是嵌入到主界面中，那么在该界面底部也有一些常用的按钮。菜单中有新增、编辑、删除、删除指纹、删除离职、离复职、导出、导入、登记、电脑考勤与自定义数据功能。

菜单项：新增、编辑，本功能用于新增或编辑人员信息。

新增

项目名	项目值
工号	
姓名	
登记号	
卡号	
部门	
密码	
身份证	
性别	
出生日期	
入职日期	2017/2/14
转正日期	2017/5/14
合同期限	2018/2/14
电话	
通讯地址	
备注	

添加照片

清除照片

保存

保存并新增

取消

在设置部门时，如果所在部门不存在，无需退出去部门管理里添加，可以直接在下拉框中进行编辑部门信息。

菜单项：删除，本功能用于删除当前人员。

菜单项：删除指纹：本功能用于删除指定人员的所有指纹数据，如果有人脸数据，人脸数据也将被删除。

菜单项：删除离职，本功能用于将已设置为离职的人员进行删除。

菜单项：离复职，本功能用于将在职员工转成离职或将已离职的员工转成在职。

菜单项：导出，用于将查询出来的人员信息生成EXCEL信息。

报表选项

报表选项  

基本参数

报表标题

数据选项

- ☒ 是否在职
- ☒ 工号
- ☒ 姓名
- ☒ 登记号
- ☒ 卡号
- ☒ 部门
- ☒ 密码
- ☒ 身份证
- ☒ 性别
- ☒ 出生日期
- ☒ 入职日期
- ☒ 转正日期
- ☒ 合同期限
- ☒ 电话
- ☒ 通讯地址
- ☒ 备注

菜单项：导入，本功能用于将符合要求EXCEL，直接导入到人事资料中





Excel数据	人事资料数据
State	是否在职
Id	工号
Name	姓名
EnrollId	登记号
CardNo	卡号
Department	部门
Password	
IDCard No.	
Sex	
Birthday	
Joined date	
Formal date	
Pact date	
Tele No.	
Address	
Memo	

< 上一步 (B) 下一步 (N) > 取消

Excel数据	人事资料数据
State	是否在职 ▼
Id	工号 ▼
Name	姓名 ▼
EnrollId	登记号 ▼
CardNo	卡号 ▼
Department	部 ▼
Password	▼
IDCard No.	▼
Sex	▼
Birthday	▼
Joined date	▼
Formal date	▼
Pact date	▼
Tele No.	▼
Address	▼
Memo	▼

< 上一步 (B) 下一步 (N) > 取消

一般的工厂或者公司的文件表的对应名称不一定完全相同，所以，这里用户需要点击相应框右边的三角标，在弹出的选项里面进行选择相应的项目，点击即可，如果客户的资料里面确实没有的选项，用户不必打勾。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	部门	班组	姓名	工号	卡号	民族	籍贯	学历
2	球头后段	厂务	李建华	10103	404250	汉族	四川	高中
3	球头后段	厂务	申益梅	11560	919294	汉族	湖南	高中
4	球头后段	厂务	马玉娟	12543	740948	回族	湖南	高中
5	球头后段	厂务	徐前辉	13025	270261	汉族	四川	大专
6	球头后段	厂务	孙月	13161	232843	汉族	河南	高中
7	球头后段	组长	陈春良	10020	734000	汉族	湖南	高中
8	球头后段	雕刻班	贾宁军	10445	956495	汉族	湖南	初中
9	球头后段	雕刻班	陈云	10505	732119	汉族	江西	高中
10	球头后段	雕刻班	徐亮	10596	740916	汉族	江西	初中
11	球头后段	雕刻班	罗志意	11025	752338	汉族	湖南	初中

菜单项：登记，本功能用于电脑登记指纹，需要购买指纹仪

登记管理

用户信息

工号 867 定位 上一位 下一位

姓名 867

登记信息

☐ 是否自动进入登记下一位员工指纹

1	未登记	<input type="button" value="登记"/>	<input type="button" value="删除"/>
2	未登记	<input type="button" value="登记"/>	<input type="button" value="删除"/>
3	未登记	<input type="button" value="登记"/>	<input type="button" value="删除"/>

菜单项：电脑考勤，本功能用于直接使用电脑进行考勤，也需要购买指纹仪

菜单项：自定义数据，本功能用于管理系统中没有定义，但又想要保存的数据。比如婚姻状况，学历等。就可以自行添加。



The image shows a software dialog box with a blue title bar and a red close button in the top right corner. Inside the dialog, there are two input fields. The first field is labeled '字段名:' (Field Name) and contains the text 'A'. The second field is labeled '字段类型:' (Field Type) and contains the text '整数' (Integer). Below these fields is a large empty text area. At the bottom of the dialog, there are three buttons: '保存' (Save), '保存并新增' (Save and Add), and '取消' (Cancel).

批量添加卡，用于快速添加执卡人员，本功能需要购买ID或IC读卡器，可点击发卡就可以连续刷卡添加多人员了，如果没有勾选卡号当姓名的话那么，每刷一张卡就要编辑一个姓名然后点保存进入等待刷卡来添加新的人员。

卡号

[-] 发卡参数	
卡号当登记号	<input checked="" type="checkbox"/>
卡号当姓名	<input checked="" type="checkbox"/>
卡号当工号	<input checked="" type="checkbox"/>

等待刷卡

发卡 关闭

卡号

姓名

[-] 发卡参数	
卡号当登记号	<input checked="" type="checkbox"/>
卡号当姓名	<input type="checkbox"/>
卡号当工号	<input checked="" type="checkbox"/>

等待刷卡

发卡 保存 关闭

当系统启动了消费管理功能，本界面右上角会出现如下界面，用于消费卡的处理

发卡 挂失卡 注销卡

发卡：用于发放消费用户卡写入卡片信息，同时可以设定需要将本卡同步上传到哪些设备。注意本卡必须是新卡也就是没有用户信息的卡。

编辑卡：将已存在的消费用户卡修改一些参数，但无法修改卡号与金额。

换卡：用于给已存在的消费用户更新卡片，本卡也必须是新卡，换卡时也无法更改金额。可以设置新的卡号。

发卡界面如下

×

基础

高级

同步设备

消费卡号	8003		
预存金额	0		
押金	0		
每日消费限额	10000		
卡类型	A		
一时段限次	255	二时段限次	255
三时段限次	255	四时段限次	255

确定

取消

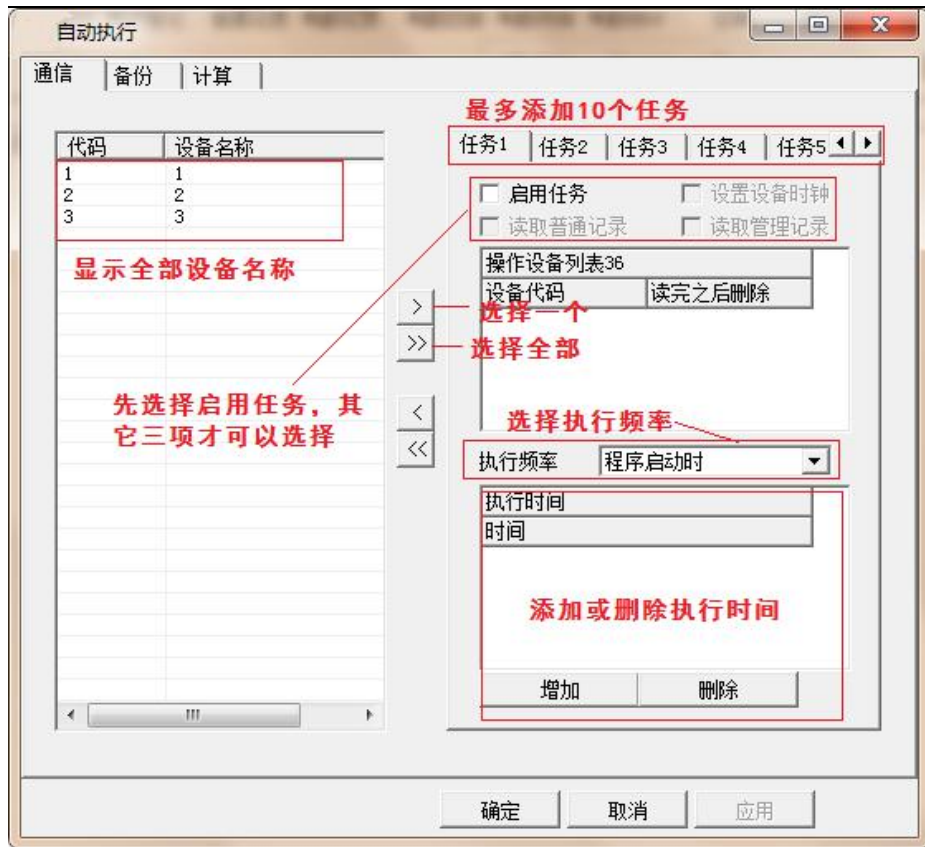
设定管理员、标准用户、受限用户等的权限，通过选定复选框中的选项即可。

2.6.7 用户管理



为软件添加不同权限的角色。

2.6.8 自动执行

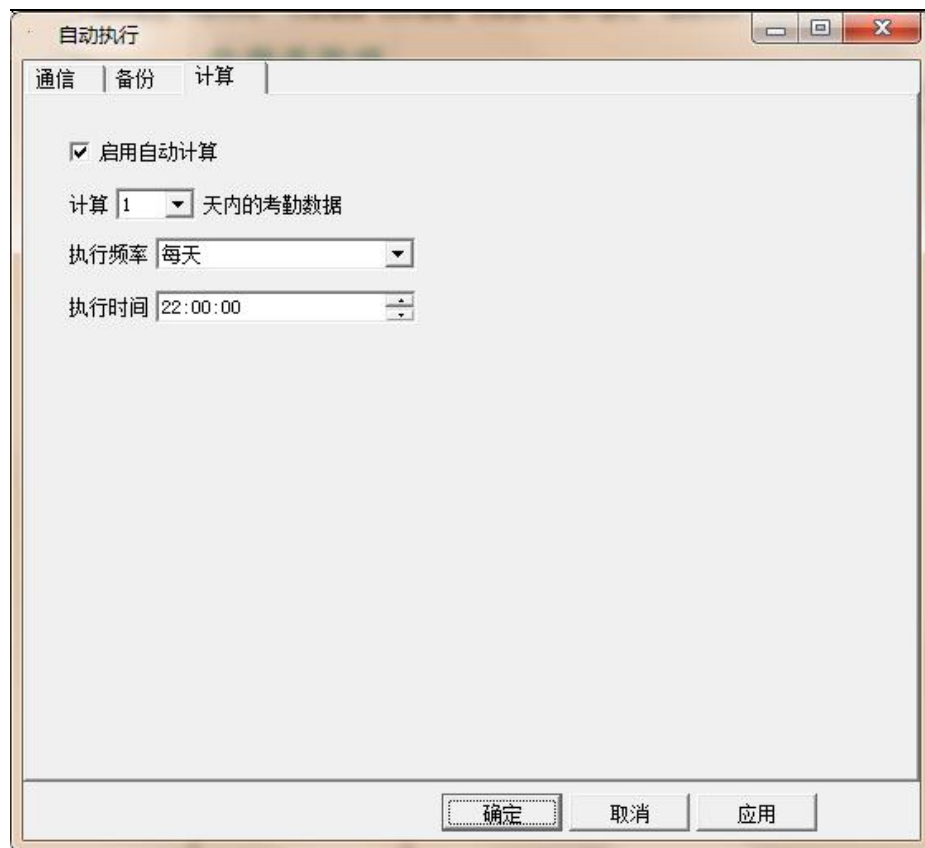


因为设备配套的软件不断的升级,所以,用户可以设置软件自动升级,以满足客户最新的需求.

在实际的应用当中,我们需要定时校正设备的时钟,自动读取机器里面的记录,此功能满足此功能的设置.



由于数据比较重要,因此此功能可以将所需要的数据库备份到指定的路径下



在保证了班次和排班的前提下,设定了自动读取记录,也可以定时执行“自动计算”日报表.自动计算之后,管理人员就可以直接查询日报 月报和其他的相关报表了.

2.6.9 更改密码



更改密码

Professional...! So Excellence...!

用户名: admin

旧密码:

新密码:

确认新密码:

确定 取消

通过此功能可以直接改变系统的登录密码;

2.6.10 注销



用于将系统回到登录界面。

3、巡更管理

3.1、巡更路线

线路管理				  			
		添加线路	编辑线路	删除线路	添加设备	编辑设备	删除设备
线路名称	地址	说明					
3							
巡更点	距离开始巡更分钟数	误差分钟	巡更点说明				
00000048580543-1_入门	10	2					

路线管理如上图所示，添加相应的路线并且添加对应路线所用到的设备并注明相关的情况。（添加设备时，先选择上面框内对应的线路即可）

3.2、巡更计划

计划管理

新增
编辑
删除
人员安排

计划名称

线路

计划开始时间

☒ 启用

循环周期(分)

(多少分钟巡一次, 0表示不循环。)

循环次数

说明

星期
 ☒ 星期一
 ☒ 星期二
 ☒ 星期三
 ☒ 星期四
 ☒ 星期五
 ☒ 星期六
 ☒ 星期日
 检查每周

线路	计划名称	计划开始时间	循环周期(分)	循环次数	星期	启用	说明
<input checked="" type="checkbox"/> 3	666	2017-01-10 00:00:00	60	3	一 二 三 四 五 六 日	<input checked="" type="checkbox"/>	

工号: 5200
 姓名: 5200
 卡号: 5200

计划管理

保存

取消

勾选	工号	姓名	卡号
<input checked="" type="checkbox"/>	5200	5200	5200
<input type="checkbox"/>	1	全靠浪	
<input type="checkbox"/>	2	全靠浪	1
<input type="checkbox"/>	3		
<input type="checkbox"/>	15390868	郭总	15390868
<input type="checkbox"/>	3517	3517	3517
<input type="checkbox"/>	897	897	897
<input type="checkbox"/>	80086	80086	80086
<input type="checkbox"/>	8004	8004	8004
<input type="checkbox"/>	867	867	867
<input type="checkbox"/>	678	678	678
<input type="checkbox"/>	8000	8000	8000
<input type="checkbox"/>	876	876	876
<input type="checkbox"/>	3340055	3340055	3340055
<input type="checkbox"/>	800	800	800
<input type="checkbox"/>	10	10	
<input type="checkbox"/>	11	11	
<input type="checkbox"/>	13	13	
<input type="checkbox"/>	4	炒产	4
<input type="checkbox"/>	5	晃不	
<input type="checkbox"/>	6	6	6
<input type="checkbox"/>	8	8	

如上图，先添加计划，可以参考上图的计划内容，想好自己的计划填入相应的框内保存，然后，再点相应的计划，点右上角的‘人员安排’，勾选好人员以后，保存，可以通过点选 ‘线路’列下面的‘+’号，展现出选择的相应的人员安排情况。

3.3、巡更签卡

如图，先根据需要添加相应的保安员的巡更记录并且输入补签的原因。保存以后，下面就可以显示出来签到的列表。也可以通过‘查询’按钮来查询某人的签卡情况。

3.4、巡更报表

巡更报表

实时巡更查询 计划巡更查询 读取巡更记录 Excel

查询条件

时间从


到

巡查计划

巡更人员

巡更点

序号	巡更点	巡更时间	巡更人员
1	00000048580543-1_入	2014-08-15 00:	郭总
2	00000048580543-1_入	2014-08-15 11:	郭总
3	00000048580543-1_入	2014-08-15 11:	郭总
4	00000048580543-1_入	2014-08-15 11:	郭总
5	00000048580543-1_入	2014-08-17 14:	郭总
6	00000048580543-1_入	2014-08-17 14:	郭总
7	00000048580543-1_入	2017-01-11 20:	5200
8	00000048580543-1_入	2017-01-16 15:	郭总
9	00000048580543-1_入	2017-01-16 15:	郭总
10	00000048580543-1_入	2017-01-16 15:	郭总



实时巡更报表，只使用数据库中存在的记录与实时监控到的数据做生成报表。

计划巡更报表，按照巡更计划来生成的报表。不读取实时监控的数据，所以再生成前最好先读取一下巡更设备上的记录信息。

读取巡更记录，用于快速读取巡更设备上的记录信息。

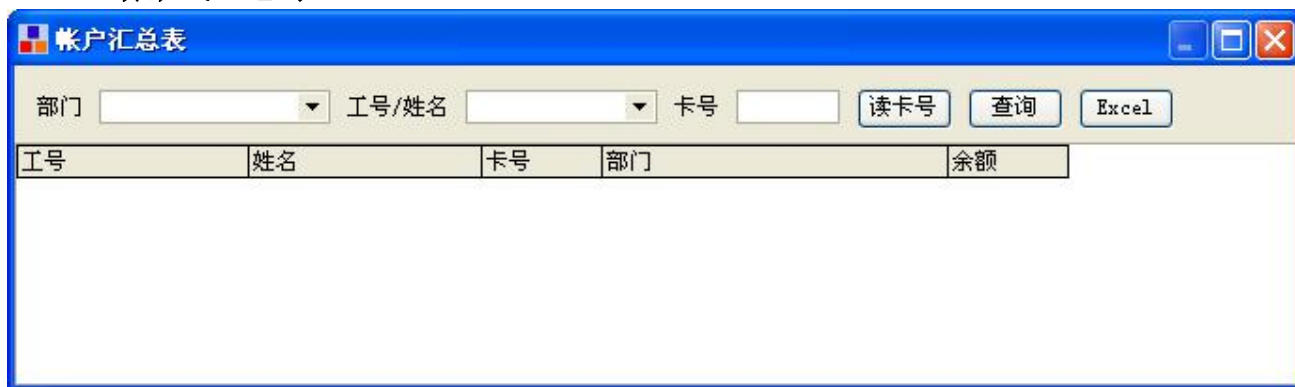
4、消费管理

4.1、帐户资金管理

帐户资金管理			
工号	8001	姓名	燕子
卡号	8001	部门	Admin Department
卡类型	A	卡状态	正常
余额	100	补贴余额	0
发生额		资金类型	现金充值
赠送金额			
读卡		提交	
		关闭	

本功能用于操作帐户资金，可实现现金充值、单位补贴、补贴充值、因错退还、卡内消费、现金提取、餐费补扣、补贴消费、补贴扣除、因错退还补贴这几种资金变动处理。

4.2、帐户汇总表



工号	姓名	卡号	部门	余额
----	----	----	----	----

本表用于查看帐户下余额汇总情况

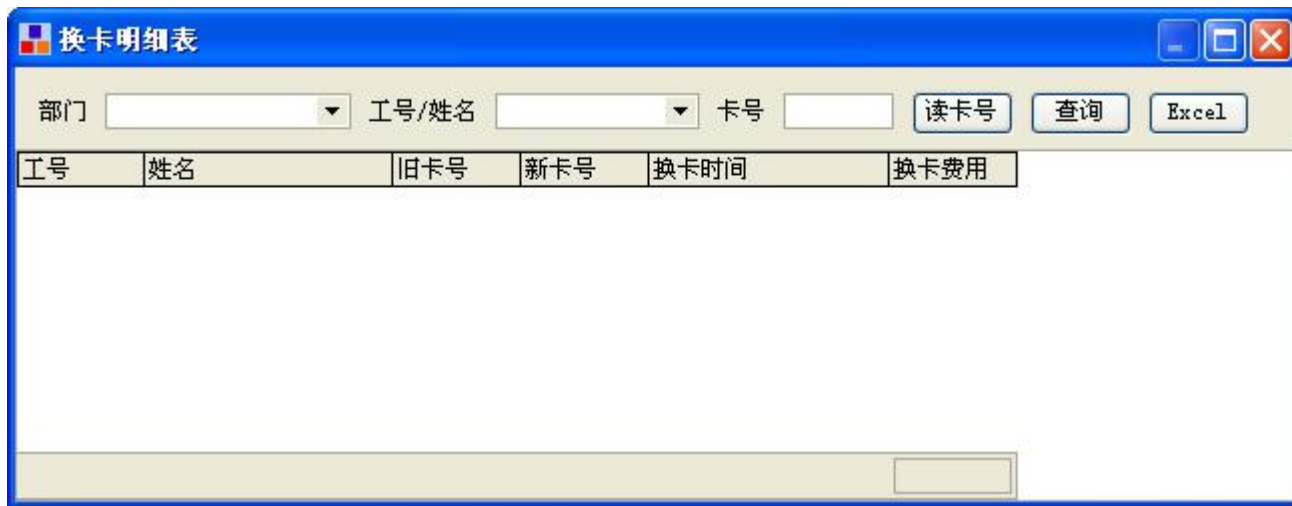
4.3、帐户明细表



工号	姓名	卡号	部门	资金类型	发生时间	发生位置	发生额	余额	补贴余额
----	----	----	----	------	------	------	-----	----	------

本表用于查看帐户下资金明细情况

4. 4、换卡明细表



工号	姓名	旧卡号	新卡号	换卡时间	换卡费用
----	----	-----	-----	------	------

本表用于查看换卡情况

4.5、销卡明细表



工号	姓名	卡号	返还押金款	返还卡内金
----	----	----	-------	-------

本表用于查看销卡情况

4. 6、因错退还明细表

因错退还明细表

开始日期

设备

<全部>

部门

工号/姓名

卡号

读卡号

查询

Excel

工号	姓名	卡号	退还原因	发生时间	发生位置	退还金额	余额	补贴余额
----	----	----	------	------	------	------	----	------

本表用于查看因错退还情况

4.7、卡片恢复出厂设置

卡片恢复出厂设置，请谨慎

卡内信息	
卡号	8001
名称	张三
状态	正常
人事信息	
工号	8001
名称	燕子
电话	
部门	Admin Department
在职状态	<input checked="" type="checkbox"/>
状态	正常

读卡 恢复出厂值 取消

本功能用于将本系统需要重新利用的卡恢复到出厂值。恢复出厂设置就可以重新发卡。

5、考勤门禁常见问题解答

1. 无法显示日报是什么原因？

答：1.检查员工的入职日期是不是大于普通记录的日期，入职日期需要在计算考勤日期之前；

2.检查是否排班，如果员工没有排班也无法显示日报，在“记录管理”里面读取记录之前一定要先设定班次，排班，然后再从设备读取普通记录到电脑，否则需要重新排班，重新读取记录；

3.检查普通记录的打卡时间是否在班次一时间段的有效“签到”、“签退”时间范围内，如果不在范围内，系统将记录视为无效记录；

4.检查“人事管理”里面的“在职”标志和“考勤”标志是否选择，需要选择，否则不记考勤，从而无法显示报表；

5.在日报里面计算，读取普通记录以后，选择需要计算记录的有效时间，然后点击计算，计算完毕以后即可以查看日报。

2. 设备刚刚买回来，如何使用，简单的操作步骤？

答：1、先按照硬件说明书，插好电和通讯线路，然后开机，登记指纹，记录登记的人员姓名和对应的登记号；

2、在软件里面从“考勤设置”菜单里面的从上到下一项一项逐一设置，依次是“部门设置”、“基础数据”、“人事管理”——注意人事管理里面员工的登记号一定要和员工登记指纹的时候的登记号保持一致，然后是“班次设置”、“考勤排班”，设定完毕基本就可以使用了。

3.月底的时候我要计算日报，我该怎么办？

答：月底的时候，先点击“记录管理”读取“未读记录”，然后在“日报”里面选择相应的日期进行计算，计算完毕即可看到日报（前提是必须已经排班）。

4. 现在不需要指纹就可以进入菜单里进行设置，请问怎么设置为只有管理员可以进去菜单？

答：你在你的软件里面的“设备管理”菜单里面的“权限管理”里面，设置一下超级管理员，然后点击执行就可以了。也可以在登记指纹的时候就直接注册管理员。

5. 设备上面的姓名、部门看不到了该怎么做？

答：把软件里面的部门和人事管理 设置好，添加所有的员工的人事档案，（注意：登记号要和设备登记指纹的号码一致）设置完毕以后，进入“用户同步”，点击相关登记指纹的设备，然后点“执行”即可上传成功。

6. 在月报里面能否将平时加班和节假日加班分开计算

答：这个需要在班次里面 设置出勤类型的时候选择 相应 出勤类型，例如：“正常出勤”，“平常加班”，“休息日加班”，“节假日加班”，或者在“节假日管理里面”添加相应的节假日也可以，系统就会自动按照相应的加班类型来统计并显示在日报和月报中。

7. 加班能否按分钟计算

答：在考勤日报表里可以选择加班工时显示“小时”、“分钟”和“时间”，并且可以在“系统维护”-“系统参数”里面的“考勤”栏目里面可以设置需要的“最小工时单位”，另外在菜单“考勤设置”中的“加班计算规则”里面可以设置相应的加班计算需要的规则，让系统按照设定好的要求来计算加班时间。

8. 如果我在软件上删除已离职人员，那他的数据还会在吗？还需要在机器上面将离职人的登记号删除吗？

答：记录还会有，删除的时候可以在人事管理里面的“删除离职”功能按键上面点一下，然后删除所有设备上已经离职的人员，不需要另外到设备上面去删除，但是如果机器没有连线，就必须手动到机器上面去删除了。