
门禁考勤管理系统说明书

目录

1.系统管理.....	2
1.1 用户登录	2
1.2 修改密码	2
1.3 数据库设置.....	2
1.4 系统语言	4
1.5 用户管理	5
1.6 数据库备份.....	6
1.7 数据库还原.....	6
1.8 清空数据库.....	6
2.设备管理.....	6
2.1. 设备信息维护.....	6
2.2 设备操作	7
3.门禁管理.....	8
3.1 门禁时间段.....	8
3.2 门禁组.....	9
3.3 开锁组合	10
3.4 门禁权限分配	11
4.部门管理.....	11
5.人员管理.....	12
6.实时监控.....	13
7.出入记录.....	13
8.考勤设置.....	14
9.考勤班次.....	15
10.人员排班	15
11.节日设置	16
12.休假/请假/加班.....	17
13.补签记录	17
14.考勤报表	18

1.系统管理

1.1 用户登录

(1)点击桌面系统图标，即会弹出系统登录界面(如图 1-1)



(图 1-1)

(2) 系统默认用户名为 admin，密码为空。

(3) 为确保系统数据安全，建议用户首次登录后修改登录密码。

1.2 修改密码

登录后点击系统左上角【系统管理】下【修改密码】按钮，弹出密码修改界面，输入密码信息，点击【确定】完成密码修改。

1.3 数据库设置

(1)点击【系统管理】下【数据库设置】按钮，弹出数据库设置操作界面，本系统支持 Access 数据库和 SQL Server 数据库，系统默认使用 Access 数据库。用户可根据需要配置要使用的数据库。(如图 1-2)



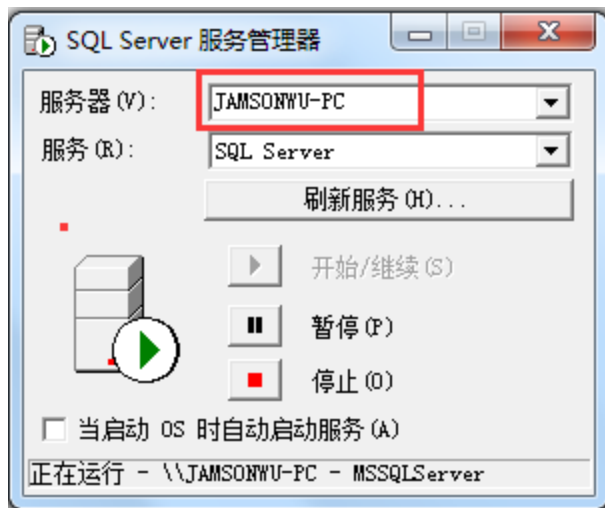
(图 1-2)

(2)如果选择 SQLSERVER 数据库，则要求建议先安装 SQL2000 数据库，数据库安装成功之后，在电脑的右下方会有如下图标，(如图 1-3)



(图 1-3)

双击此图标，则弹出如下界面，，(如图 1-4):



(图 1-4)

(2.1)SQL Server 数据库提供两种连接方式:

新数据库: 软件第一次连接此数据库时选择;

已有数据库: 此选择为要连接的数据库软件已使用过, 若用户要多个客户端通过网路操作同一个数据也可选择此选项。

(2.2)SQL Server 数据库服务器名称, 如果数据库安装在本机上, 则输入

(图1-4)中的服务器, 比如: JamsonWu-PC或用小写的点". "。如果数据库安装在远程服务器上, 则请输入远程服务器IP地址。

(2.3) 选择默认的身份验证方式即:Windows 身份验证。

1.4 系统语言

本系统支持 中文简体、中文繁体、英文三种语言用户可根据需要切换到相应语言。

1.5 角色管理

(1)点击【新增】进入角色新增界面; (如图 1-3)

角色

角色名称

超级管理员

备注

功能菜单	读	<input type="checkbox"/>	写	<input type="checkbox"/>
角色		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
用户		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
数据库设置		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
数据库备份		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
数据库还原		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
清空数据库		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
修改密码		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
门禁时间段		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
门禁组		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
开锁组合		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
设备管理		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
人员管理		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

确定

取消

(图 1-3)

(2)设置角色名称，选择要分配给角色的权限，点击【保存】按钮完成角色添加。

(3)角色删除，选中要删除的角色信息点击【删除】按钮。

(注：系统默认的超级管理员不能删除)

1.5 用户管理

(1)点击【新增】按钮进入用户信息添加界面。(如图 1-4)

用户

用户名

admin

密码

角色

超级管理员

状态

☒ 正常
☐ 禁用

备注

确定

取消

(图1-4)

(2)录入要添加的用户信息，点击【确定】按钮，完成用户信息添加。

填写项说明：

角色：即指定用户对系统的相应操作权限，此项为必选项。

状态：用户状态，指定该用户是可用的还是禁用的，如果禁用则用户不能登录进本系统。

1.6 数据库备份

备份当前使用数据库到用户指定的目录中，用户需要时可通过数据库还原，还原数据库并使用。

1.7 数据库还原

还原用户备份的数据库为系统使用数据库，还原后系统当前使用数据库将被覆盖，还原成功后软软件将会重启。

1.8 清空数据库

清除当前系统中所有用户数据，此操作用户需慎重使用，清空后数据将无法找回

2.设备管理

2.1. 设备信息维护

(1).点击【新增】按钮，进入设备信息添加界面。(如图 2-1)

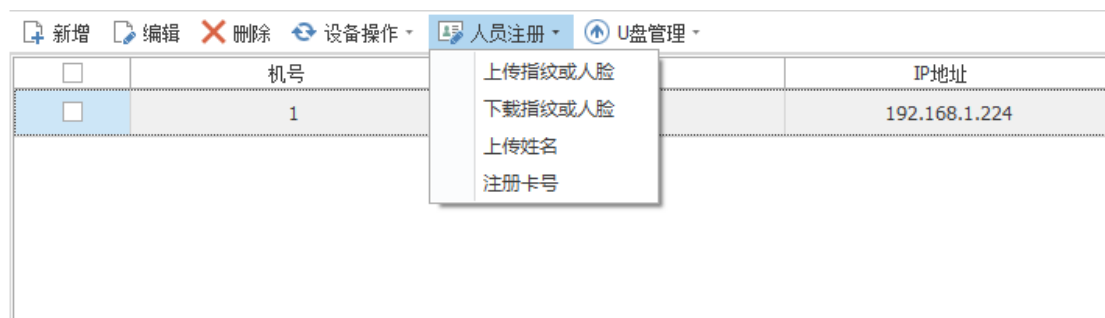
- (2).选择连接方式，输入设备连接参数，点击【保存】按钮完成设备信息添加，若连接参数输入有误系统将连接不到相应的设备，设备名称为用户自己定义。
- (3).本系统可通过三种方式连接到设备分别是 TCP/IP、USB、RS232/485 如下所示：

2.2 设备操作

- (1) 设备信息添加并连接设备成功后就可以通过系统对设备进行操作了，用户可选择要操作的设备对其进行相应操作。(如图 2-2、2-3、2-4)



(图 2-2)



(图 2-3)



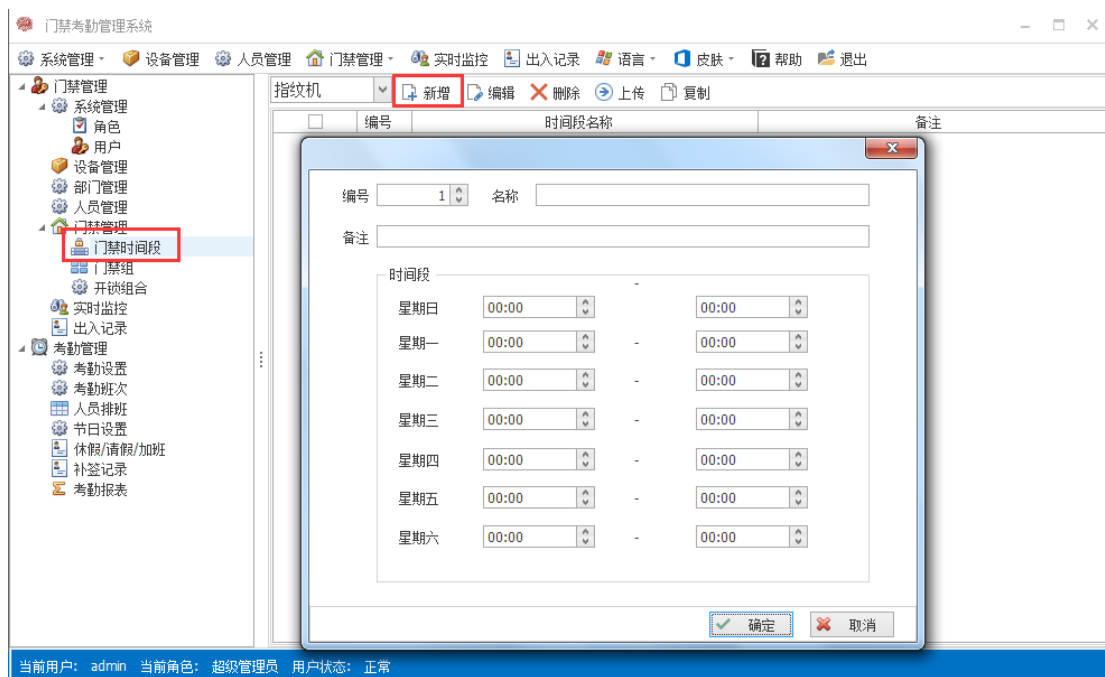
(图 2-4)

- (2) 获取人员信息：从设备中读取人员信息，可以导入系统中。
- (3) 同步时间：将当前电脑时间同步到设备中。
- (4) 获取最新记录：从设备中读取未读取过的出入记录。
- (5) 获取全部记录：从设备中读取未读取所有的出入记录。
- (6) 获取门禁设置：从设备中读取门禁时间段、门禁组及开锁组合到系统中。
- (7) 清除管理员：清除设备中的管理员权限。
- (8) 清除出入记录：清除设备中所有出入记录。
- (9) 设备初始化：清删除设备的所有数据。
- (10) 上传指纹或人脸：将系统中的人员模板写到设备中。
- (11) 下载指纹或人脸：读取设备中的人员模板保存到系统中来。
- (12) 上传姓名：将人员的姓名写到设备中。
- (13) 注册卡号：将人员的卡号写到设备中。
- (14) 导入出入记录：将通过 U 盘下载的人员出入记录导入到系统中。
- (15) 导入人员模板：将通过 U 盘下载的人员模板导入到系统中。

3.门禁管理

3.1 门禁时间段

- (1)点击【新增】按钮，进入信息添加界面。(如图 3-1)



(图 3-1)

(2)输入门禁设置时间信息，点击【确定】按钮保存数据。

(3)门禁时间段参数说明：

名称：时间段名称，用户自己定义；

编号：时间段编号，编号范围为1-50；

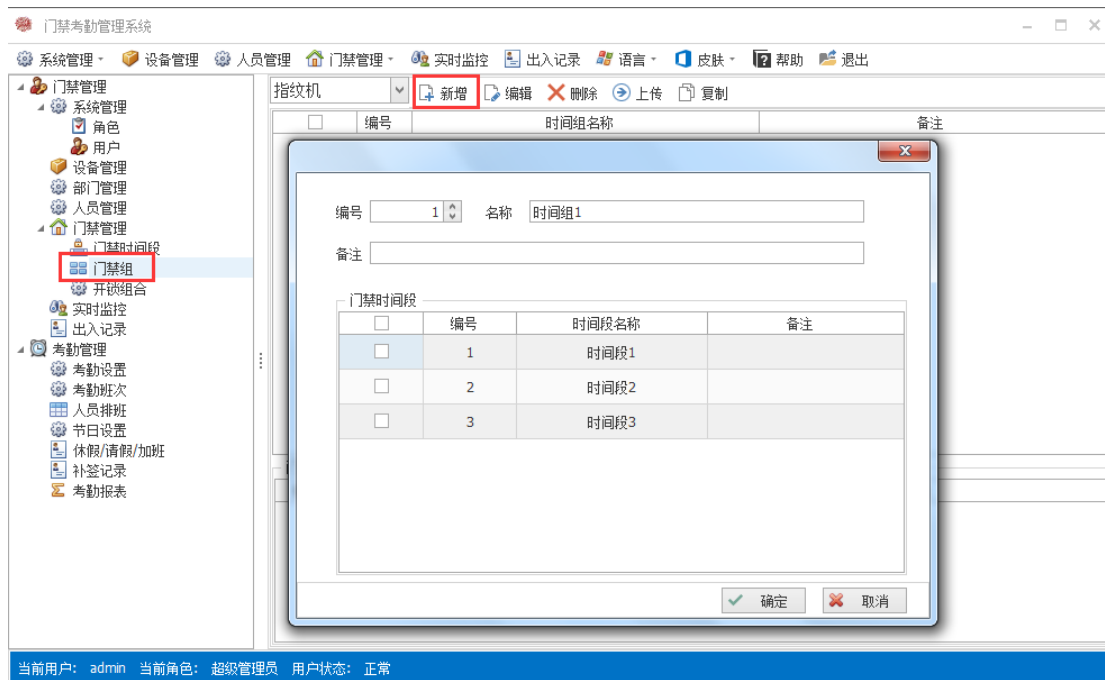
时间段：即每周七天人员可验证开门的时间段；

(4)上传：在操作界面左上角下拉列表选择设备，然后选择要上传到设备上的门禁时间设置，点击【上传】按钮将设置上传到设备。

(5)复制：选择要复制的门禁时间设置，点击【复制】按钮，进入复制设备选择界面，选择要复制到的设备，点击【复制】按钮，完成设置复制。

3.2 门禁组

(1)点击【新增】按钮，进入信息添加界面。(如图 3-2)



(图 3-2)

(2)门禁组参数说明: (如图3-2)

名称: 门禁组名称, 用户自定义;

编号: 门禁组编号, 编号范围1-10;

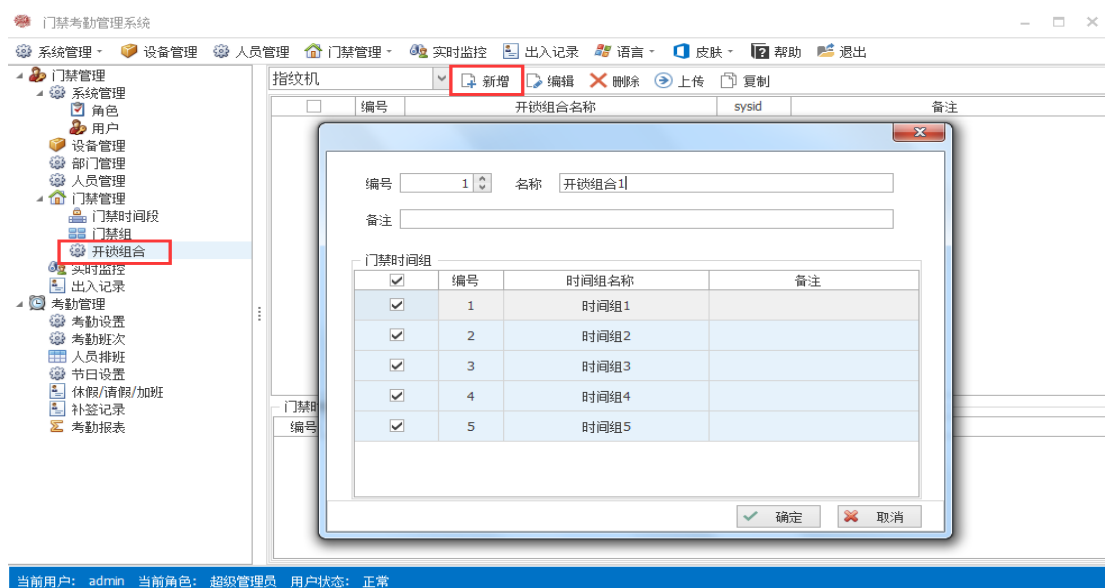
门禁时间段: 门禁组下所属的门禁时间段, 一个门禁组可包含 3 个门禁时间段。

(3)上传: 同上“门禁时间段”

(4)复制: 同上“门禁时间段”

3.3 开锁组合

(1)点击【新增】按钮, 进入信息添加界面。(如图 3-3)

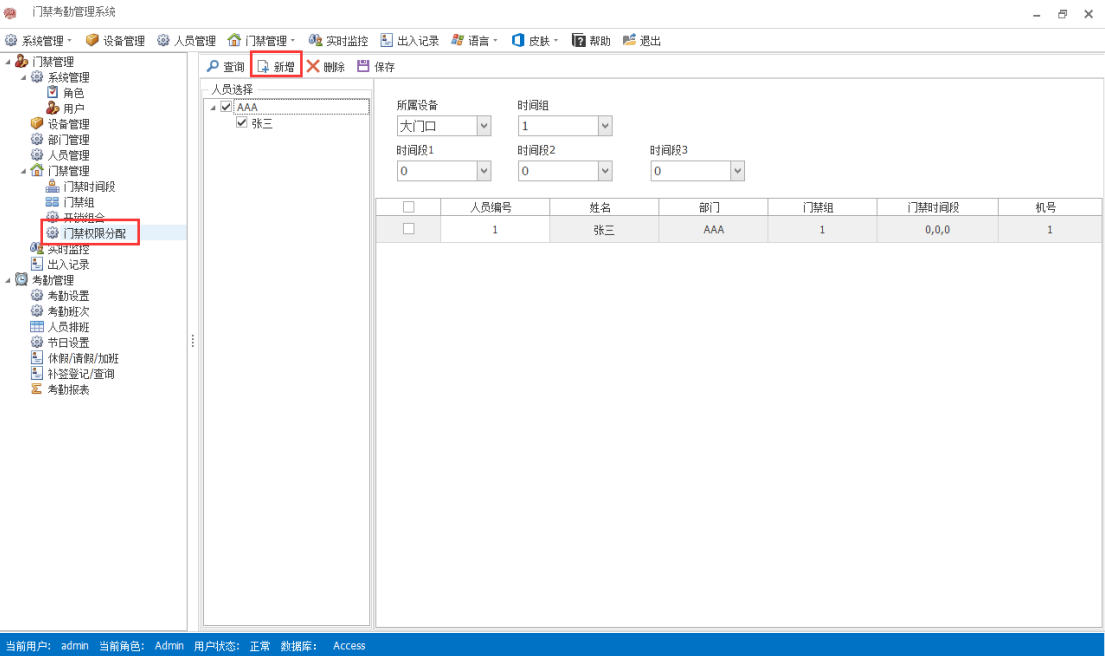


(图 3-3)

- (2) 开锁组合参数说明: (如图3-3)
名称: 开锁组合名称, 用户自定义;
编号: 开锁组合编号, 编号范围1-5;
门禁组: 开锁组合下所属的门禁组, 一个开锁组合最多可包含 5 个门禁组。
- (3)上传: 同上 “门禁时间段”
- (4)复制: 同上 “门禁时间段”

3.4 门禁权限分配

(1)点击【新增】按钮, 然后进入设置状态。(如图 3-4)

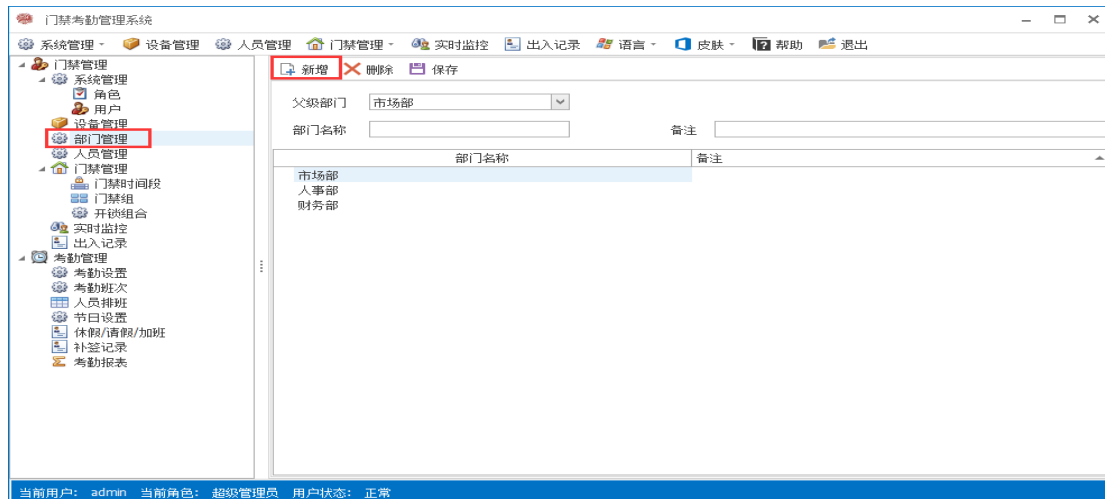


(图 3-4)

(2) 功能是设置人员在指定设备的所属时间组及其时间段。

4.部门管理

设置部门信息, 如图 4-1



(图 4-1)

5.人员管理

(1)点击【新增】按钮，进入信息添加界面。(如图 4-1)

(图 4-1)

人员编号：人员编号为唯一项，不允许重复；

人员名称：必填项，用户自己填写；

人员类型：即人员在门禁机中所拥有的权限，类型有：普通用户、登记注册员、记录查询员、超级管理员(权限介绍请查看设备操作说明)；

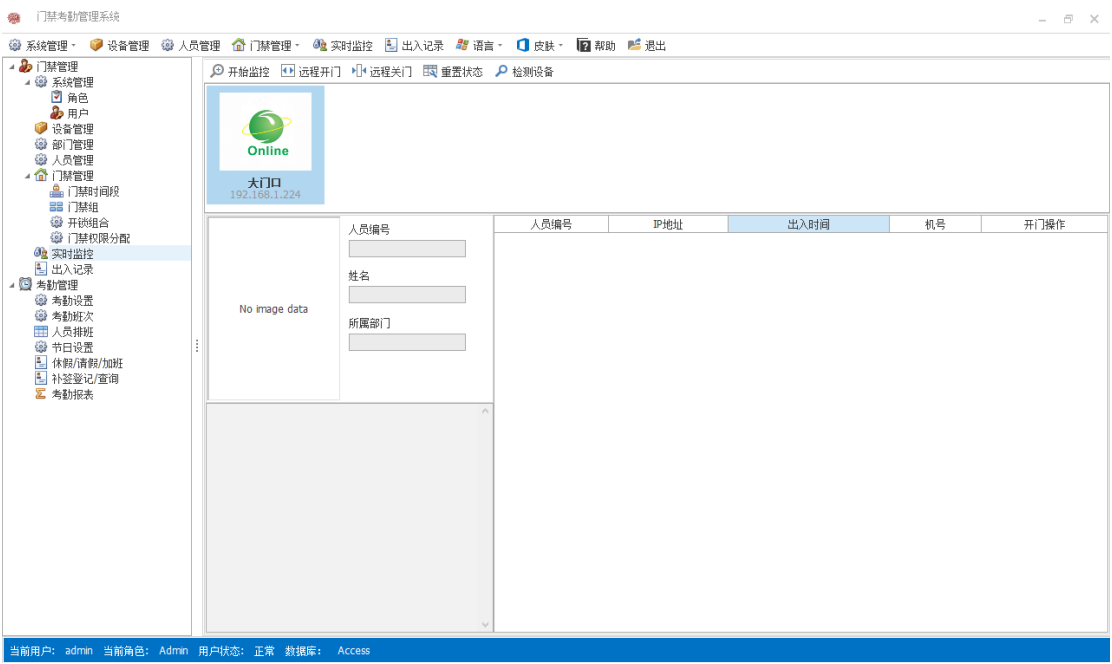
所属部门：必填项，人员所在部门；

防胁迫：指用户指纹是否为胁迫指纹，用于登记指纹功能；

所属设备：用于用户登记指纹，即用户登记指纹时可在任何一个系统中存在的设备上按手指登记；

6.实时监控

(1) 点击【开始监控】按钮，进入实时监控界面。(如图 6-1)

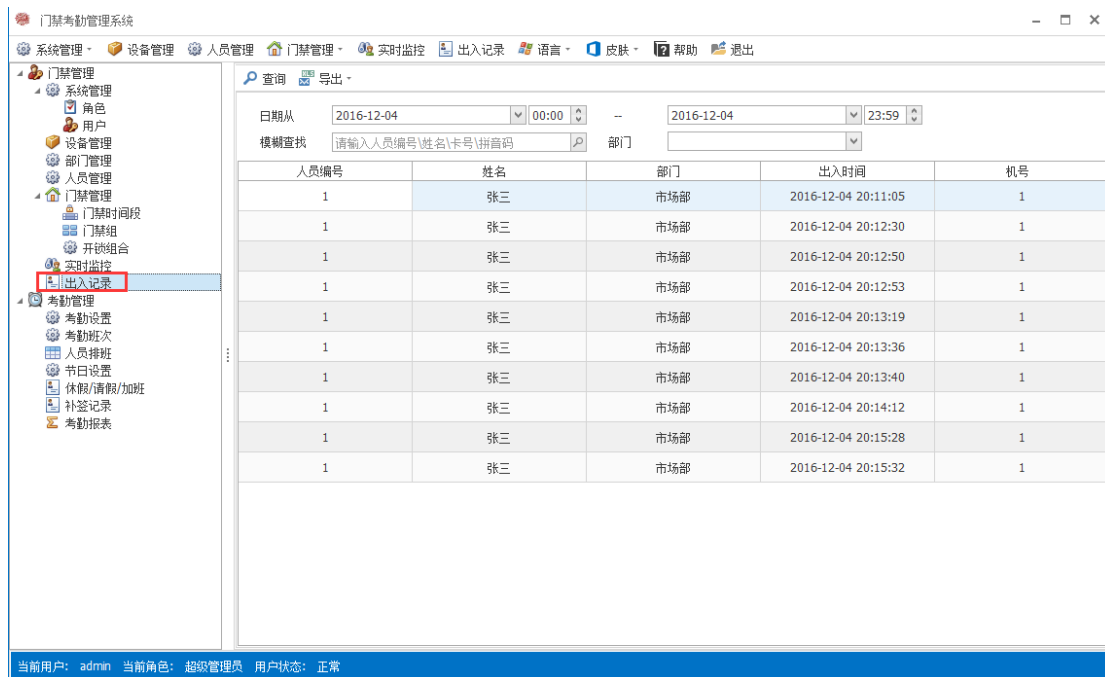


(图 6-1)

(2) 点击【远程开门】按钮，即可进行远程开门。

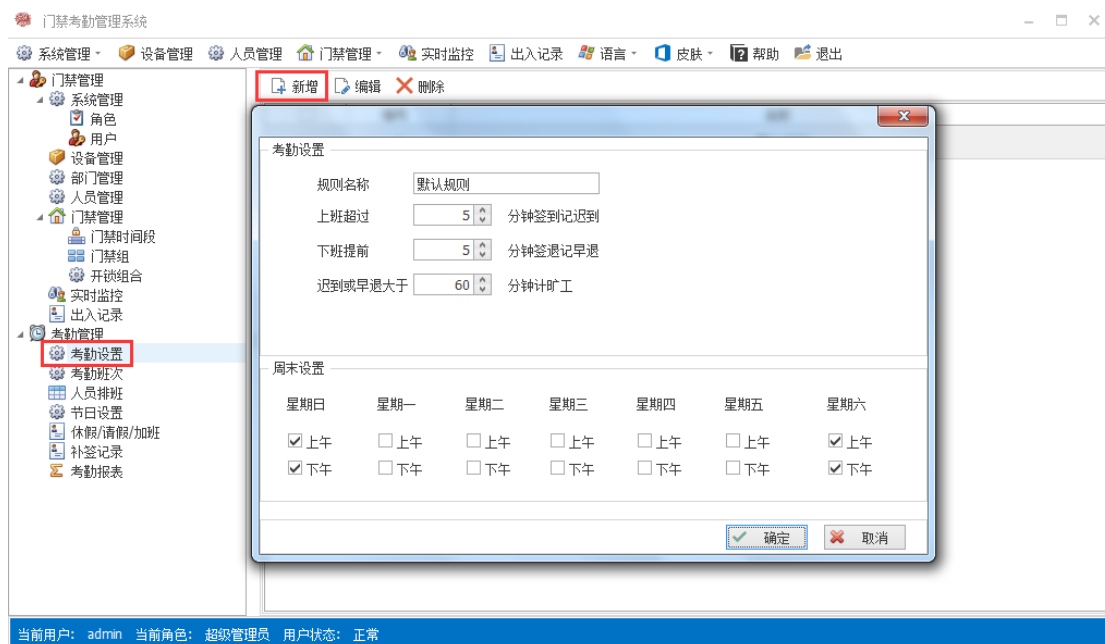
7.出入记录

查询人员的出入记录，如图 7-1:



8. 考勤设置

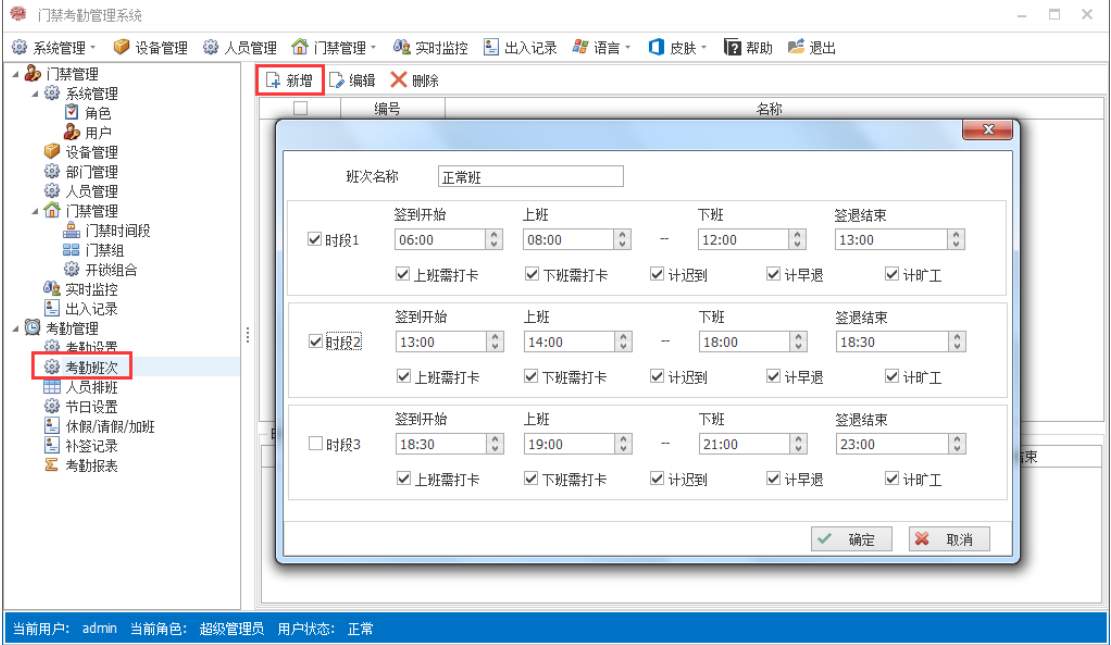
(1) 点击【新增】按钮，进入考勤设置界面。(如图 8-1)



(图 8-1)

9.考勤班次

(1)点击【新增】按钮，进入考勤班次设置界面。(如图 9-1)



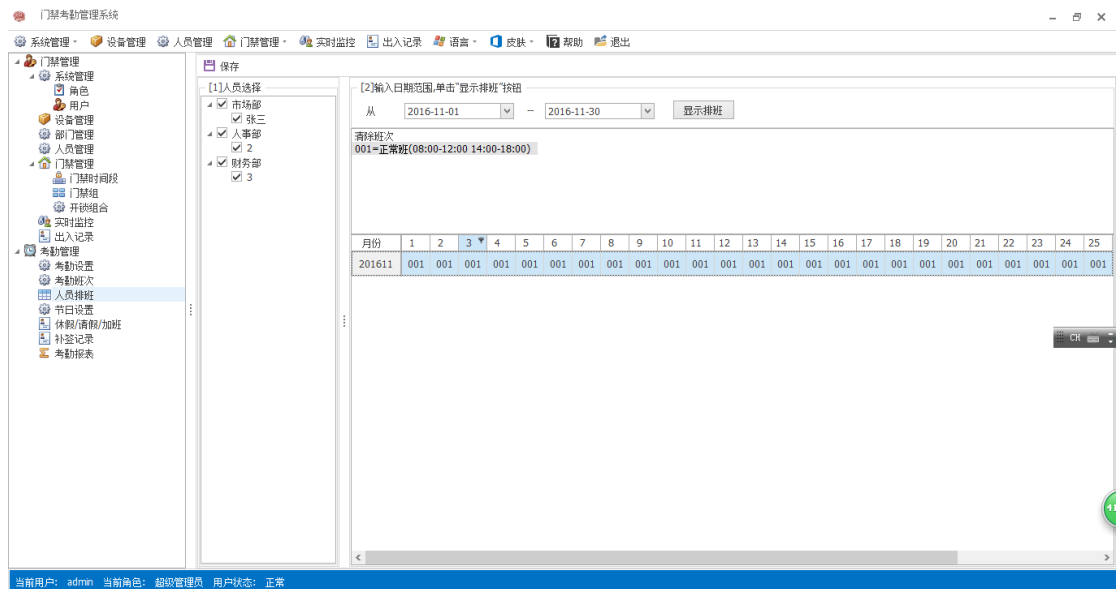
(图 9-1)

(2) 参数说明：

- 时段 1：代表第一个时间段。
- 时段 2：代表第二个时间段。
- 时段 3：代表第三个时间段。
- 一个班次最多允许设置 3 个时段。
- 上班需打卡：若打勾，则要求上班必须打卡；若不打勾，则上班允许不打卡。
- 下班需打卡：若打勾，则要求下班必须打卡；若不打勾，则下班允许不打卡。
- 计迟到：若打勾，则如果上班打卡迟到了，那么会统计迟到时间；若不打勾，则上班打卡迟到了也不计迟到。
- 计早退：若打勾，则如果下班提前打卡了，那么会统计早退时间；若不打勾，则下班提前打卡也不会计早退。
- 计旷工：若打勾，则迟到或早退超过一定时间就会统计为旷工；若不打勾，则不计旷工。

10.人员排班

(1) 进入人员排班界面。(如图 10-1)



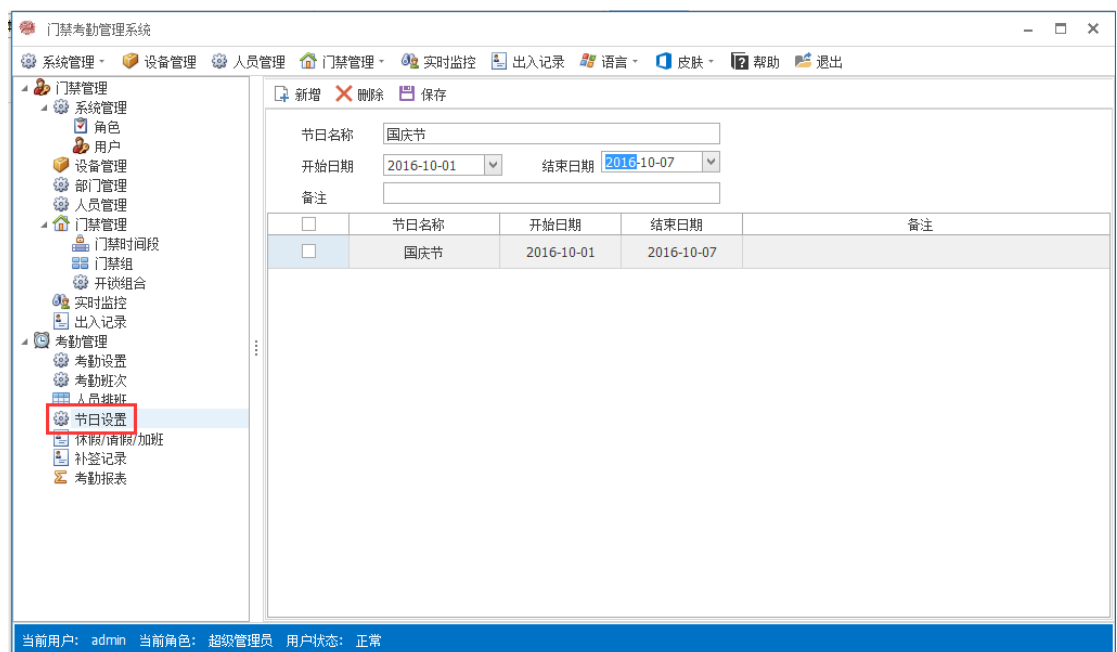
(图 10-1)

(2) 先选择左侧的人员，然后输入排班的起止日期，点击【显示排班】按钮，下方的表格就会显示出第一个选中的人员排班信息。

(3) 排班操作说明：单元选中某个班次，再在下面的表格中单击某个格子修改排班，可以连续单击，或按住鼠标拖动一个区域范围进行排班

(4) 点击【保存】按钮，即将当前排班信息应用于左侧所选中的人员中。

11. 节日设置



12. 休假/请假/加班

(1) 选择左侧的人员，点击【新增】按钮，输入起止时间，选择考勤项目，再点击【保存】按钮。

当前用户: admin 当前角色: 超级管理员 用户状态: 正常

(2) 公休转出勤: 将公休时间改为要求正常出勤。

13. 补签记录

(1) 选择左侧人员信息，再输入起止日期与签卡时间，点击【保存】按钮即可。

当前用户: admin 当前角色: 超级管理员 用户状态: 正常

14.考勤报表

(1) 选择左侧人员，输入开始日期与结束日期，然后点击【数据分析】即可生成考勤日报表。

门禁考勤管理系统

系统管理 设备管理 人员管理 门禁管理 实时监控 出入记录 语言 皮肤 帮助 退出

门禁管理

系统管理

角色

用户

设备管理

部门管理

人员管理

门禁管理

门禁时间段

门禁组

开锁组合

实时监控

出入记录

考勤管理

考勤设置

考勤班次

人员排班

节日设置

休假/请假/加班

补签记录

考勤报表

导出 数据分析

人员选择

市场部

人事部

财务部

开始日期 2016-12-01 结束日期 2016-12-04 查询

考勤日报表

考勤月报表

排班表

人员编号	姓名	部门	日期	班次	进1	出1	进2	出2
1	张三	市场部	2016-12-04	001	08:00*		16:00*	
1	张三	市场部	2016-12-03	001				
1	张三	市场部	2016-12-02	001				
1	张三	市场部	2016-12-01	001				

当前用户: admin 当前角色: 超级管理员 用户状态: 正常