

# 门禁软件说明书

<b>第一章</b>	<b>系统简介</b>	<b>1</b>
1.1	系统功能简介	2
1.2	系统使用基本流程	2
<b>第二章</b>	<b>系统管理</b>	<b>3</b>
1.1	软件安装	3
1.2	软件登陆	3
1.3	修改登陆密码	4
1.4	用户权限	5
1.5	请假类别定义	6
1.6	法定节假日定义	7
<b>第三章</b>	<b>人事管理</b>	<b>8</b>
1.1	部门管理	8
1.2	人事管理	9
1.3	离职管理	10
<b>第四章</b>	<b>门禁管理</b>	<b>11</b>
1.1	硬件设置	11
1.2	时段设置	12
1.3	时间组设置	13
1.4	权限分配	15
1.5	远程开门	16
1.6	实时监控	17
<b>第五章</b>	<b>考勤管理</b>	<b>18</b>
1.1	考勤规则设置	18
1.2	考勤班次设置	19
1.3	数据回收	22
1.4	异常处理	23
1.5	考勤处理	27
1.6	考勤月报表处理	28
<b>第六章</b>	<b>系统维护</b>	<b>29</b>
1.1	帐套管理	29
1.2	员工资料导入	30
1.3	数据库备份	31
1.4	数据库还原	32

## 第一章 系统简介

## 1.1 系统功能简介

安全管理在近些年的现代企业管理中越来越受到管理者的关注。本系统就是将门禁系统管理统一化、流程化，帮助客户实现运营安全

### A. 系统特点

1. 强大的数据处理能力，能管理 2000 个人的门禁数据。
2. 形象而合理的操作流程融合了多年的门禁经验。
3. 自动化的用户名单管理，使得管理更科学、高效。
4. 建立在多级管理角色上的权限管理，能保证用户数据的保密性

### B. 服务器硬件配置要求

2. **CPU**: 主频2.0G以上; 内存: 1G及以上;  
硬盘: 可用空间10G及以上, 推荐使用**NTFS**的硬盘分区作为软件安装目

### C. 软件运行环境

3. 可支持的操作系统: WindowsXP/Windows2003/Windows Vista/Windows7  
支持的数据库: MS SQL Server2000及以上版本 / Microsoft Access

### D. 系统功能模块介绍

1. 人事: 主要包括两部分, 一是部门管理设置, 即设置公司的主要架构; 二是人员管理设置, 为系统录入人员, 分配部门, 然后进行人员维护管理
2. 设备: 设置连接设备的通信参数, 通信参数正确才能够与设备正常通信, 包括系统中的设置和机器中的设置。通信成功后就能查看到已连接设备的信息 并能对机器进行远程监控、上传、下载等操作
3. 门禁: 基于 C/S 框架的管理系统, 能够实现普通门禁功能, 通过计算机对网络门禁控制器进行管理, 实现对人员进出的统一管理, 门禁系统是对已经登记用户的开门时间及权限进行设置; 即在某个时间段内, 在某些门上, 允许某些用户可以验证开锁
4. 系统: 主要是分配系统用户并配置相应用户的角色; 管理数据库, 如备份、初始化、还原等; 设置系统参数, 管理系统操作日志等

## 1.2 系统使用基本流程

下面介绍系统的使用流程。用户只需按以下流程操作界面显示项目即可

- 第 1步: 添加设备;
- 第 2步: 添加人员;
- 第 3步: 添加门禁, 包括门禁时间段、门禁节假日、门设置、门禁权限组;
- 第 4步: 查看实时监控和门禁报表。

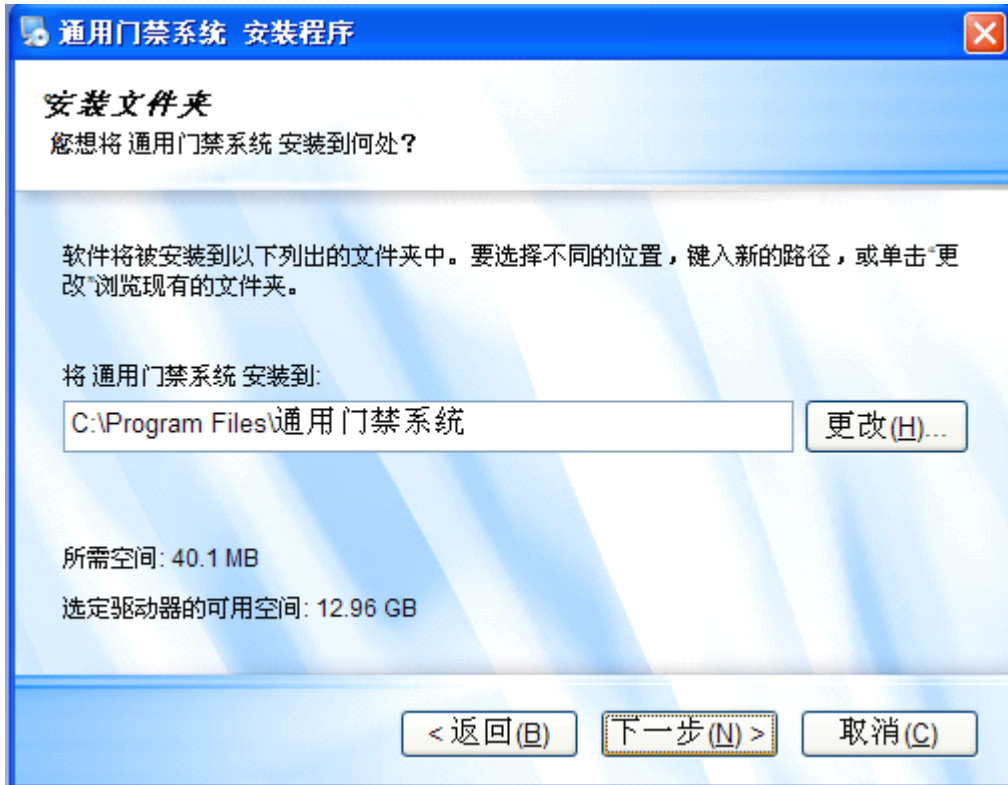
## 2

## 第二章 系统管理

### 1.1 软件安装



(1) .打开通用门禁系统( ) 安装如下图;



选择安装目录，建议不要选择 C 盘

## 1.2 软件登陆

(1) 双击桌面 门禁系统 图标，即弹出系统登录界面



### 3

(2) 进入系统时，需要进行身份验证，以保证系统安全。我们会为初次使用本系统的用户提供一个超级用户（拥有全部操作权限）输入用户名和密码，单击【确定】

备注：超级用户的用户名为 system，密码 123，用户首次登录系统后

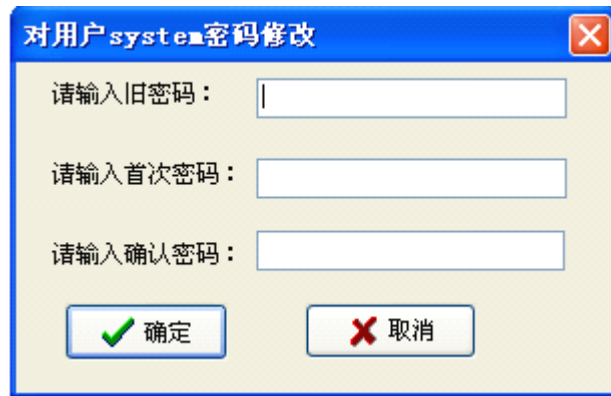
### 1.3 修改登陆密码

(1) 【用户管理】-【用户管理】如下图；



4

(2) 【修改密码】如下图



先输入老密码，然后输入 2 次新的密码即可

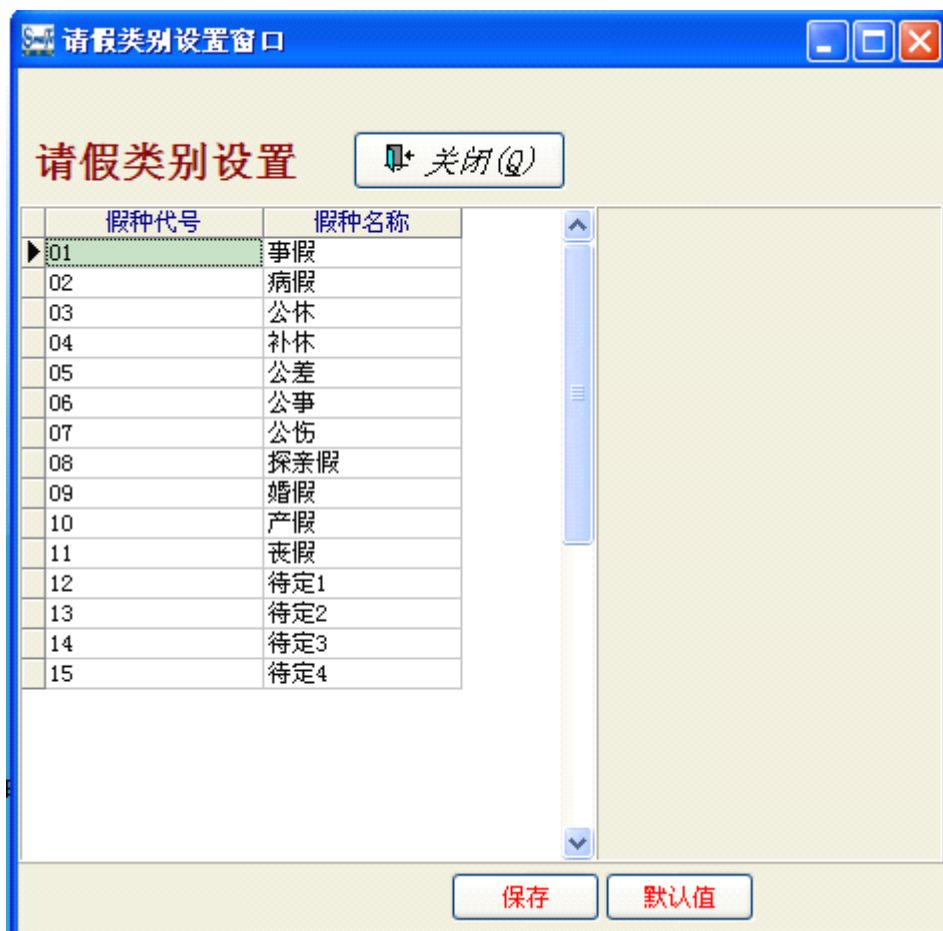
#### 1.4 用户权限

(1) 【用户管理】-【用户权限】如下图：



## 1.5 请假类别定义

(1) 【系统管理】-【请假类别定义】如下图：



在待定的几个栏中进行修改后，点保存即可

## 16. 法定节假日定义

(1) 【系统管理】-【请假类别定义】如下图：

公休名称	天数	公休日期	
		起	止

起始日期：注：与年无关  
2002年11月30日

公休天数：  
0

公休名称：

保存 取消

增加 修改 删除

A.点增加后输入-起始日期-；对应的公休天数-；公休名称；如下图

起始日期：注：与年无关  
2002年 9月10日

公休天数：  
3

公休名称：  
教师节

保存 取消

## 第三章 人事管理

### 1.1 部门管理

(1) 【人事管理】-【部门管理】如下图：



A. 如果要对部门进行增、删、改操作，先展开部门树形框，选择要操作的部门名称，然后单击窗口左下角的【新增】、【修改】、【删除】按钮即可，也可选定需要增加子部门的部门名称，单击鼠标右键选取快捷菜单中的【新增部门】、【修改部门名称】、【删除部门】进行增、删、改部门

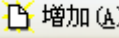
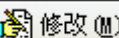

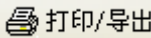
注意：在新增和修改部门名称时在部门名称框中输入新的部门名后必须保存



## 1.2 人事管理

(1) 【人事管理】-【人事管理】如下图：

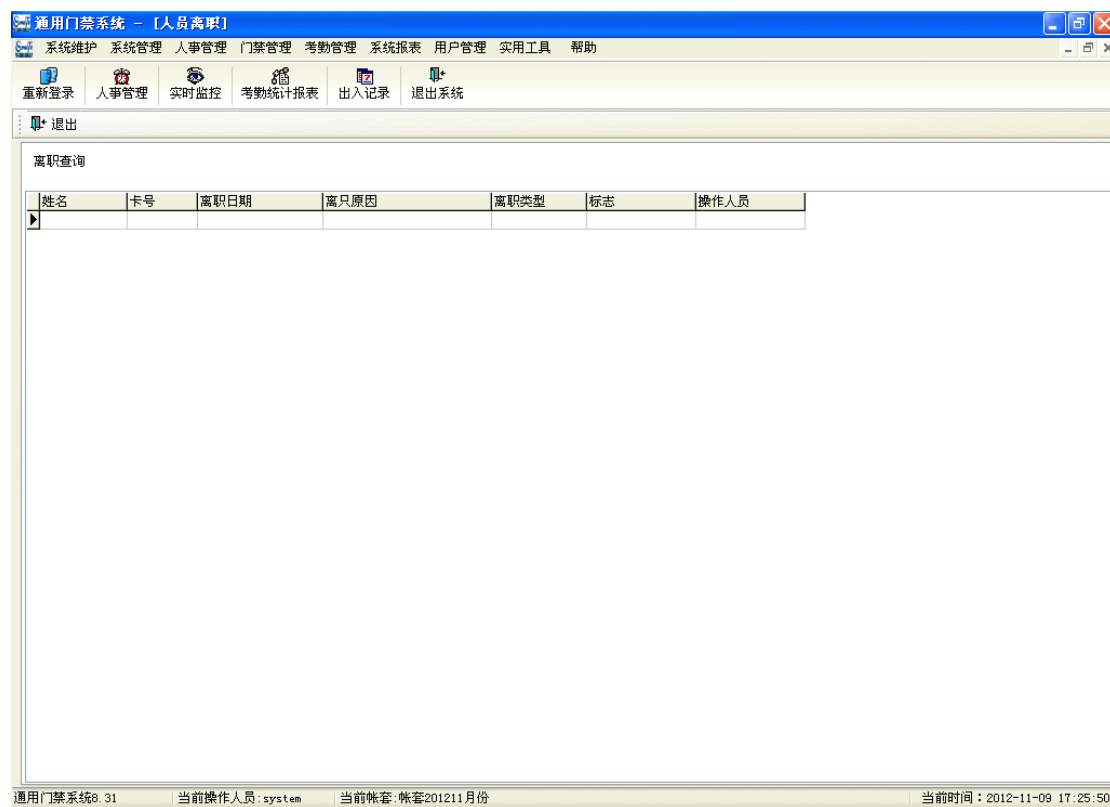
部门名称	部门编号	姓名	编号	卡号	性别	年龄	出生日期	职务	职称	身份证
财务部	0101	张三	00001	000000000						

- A. 点  增加(A) 输入姓名；编号；卡号；部门；感应卡号然后点保存
- B. 点  修改(M) 可以修改个人信息，先选择个人信息，再点修改，修改完之后点保存
- C. 点  删除(D) 可以直接删除个人信息，先选择个人信息，点删除即可
- D. 点  打印/导出 可以打印和导出人员信息表

备注.: 卡号必须填门禁机登记时的指纹登记号，如果是刷卡的机器在感应卡号区填上 ID 卡前面 10 位卡号

### 1.3 离职管理

(1) 【人事管理】-【离职管理】如下图：



可查询离职人员信息

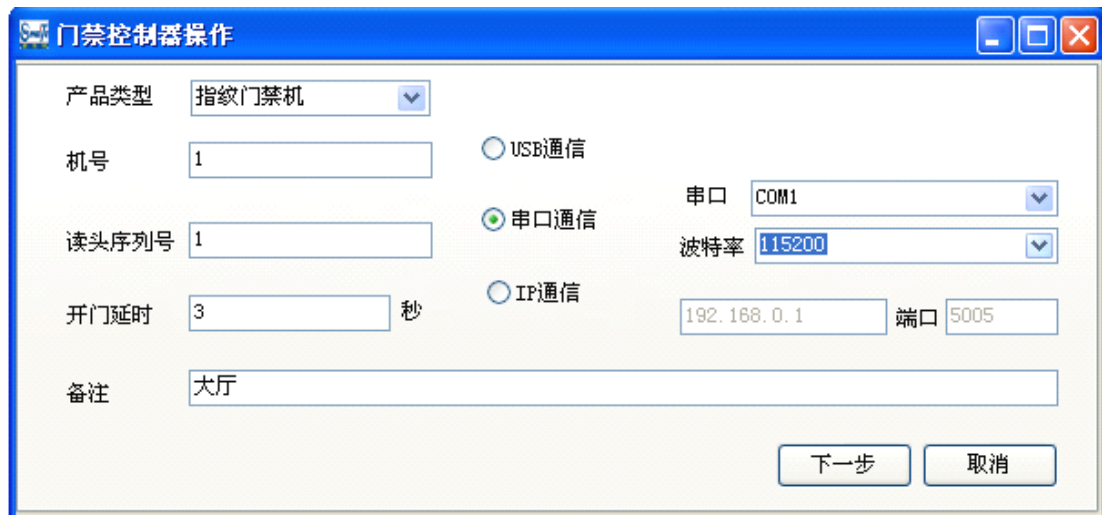
## 第四章 门禁管理

### 1.1 硬件设置

(1) 【门禁管理】-【硬件设置】如下图：



1. 点击增加设备  如下图：



- 产品类型，门禁机的型号（分刷卡和打指纹）
- 机号，门禁机的机号（门禁机按 MENU 键第 6 项高级设置-第 3 项通讯设置可得知机号）
- 读头序列号，读头的数量（分内置读头和外接读头）一般是 1 个内置的读头
- 开门延时，开门时间
- USB 通信，直接选中 USB 选项即可
- 串口通信，用 485 通信（先选择 485 连接电脑的 COM 口，波特率默认为 115200）
- IP 通信，用网络通信（设置门禁机里的 IP 地址，端口默认 5005）

## 1.2 时段设置


(1) 【门禁管理】-【时段设置】如下图；



a.  增加(A) 可以添加一个时间段

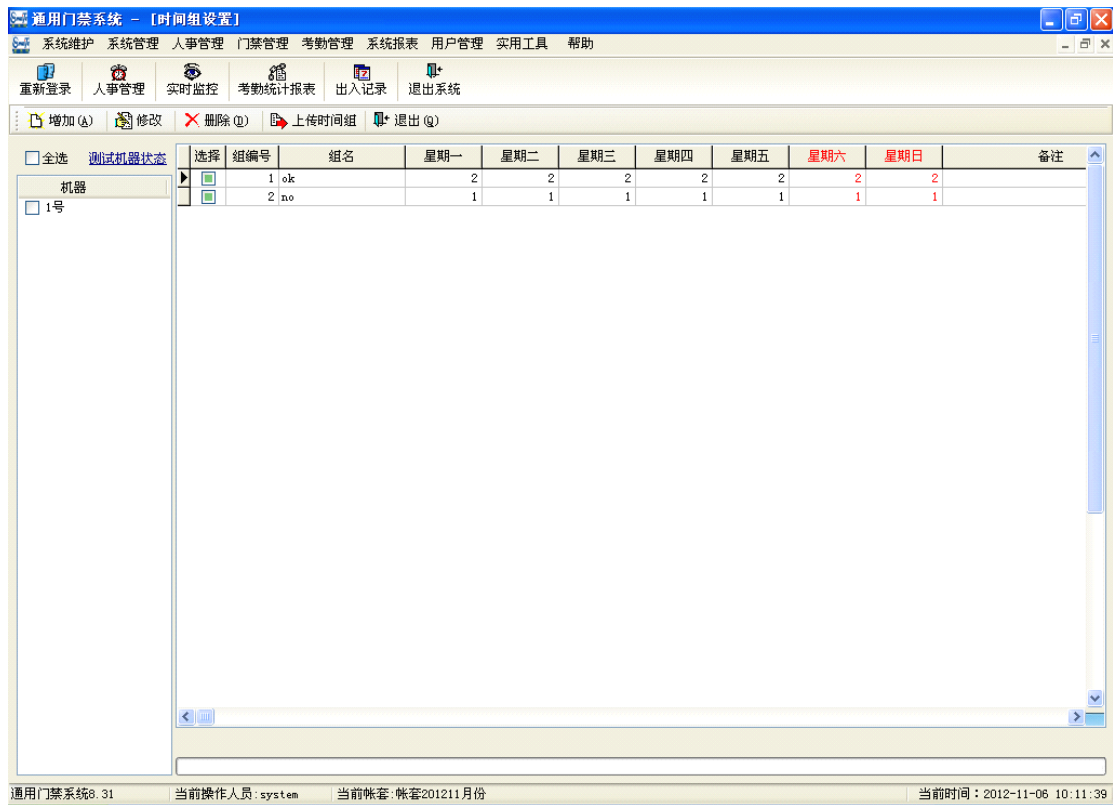


b.  修改(M) 可以把当前的时间段进行修改

c.  删除(D) 可以删除当前软件默认的时间段

### 1.3 时间组设置

(1)【门禁管理】-【时间组设置】如下图；



a.  可以增加需要的时间组如下图；

**组增加/修改**

时间组编号: 4

时间组名称: 上班时间开门

每日时段设置

星期一: 3 (正常开门)

星期二: 3 (正常开门)

星期三: 3 (正常开门)

星期四: 3 (正常开门)




星期五: 3 (正常开门)

星期六: 1 (所有时段不开门)

星期日: 1 (所有时段不开门)

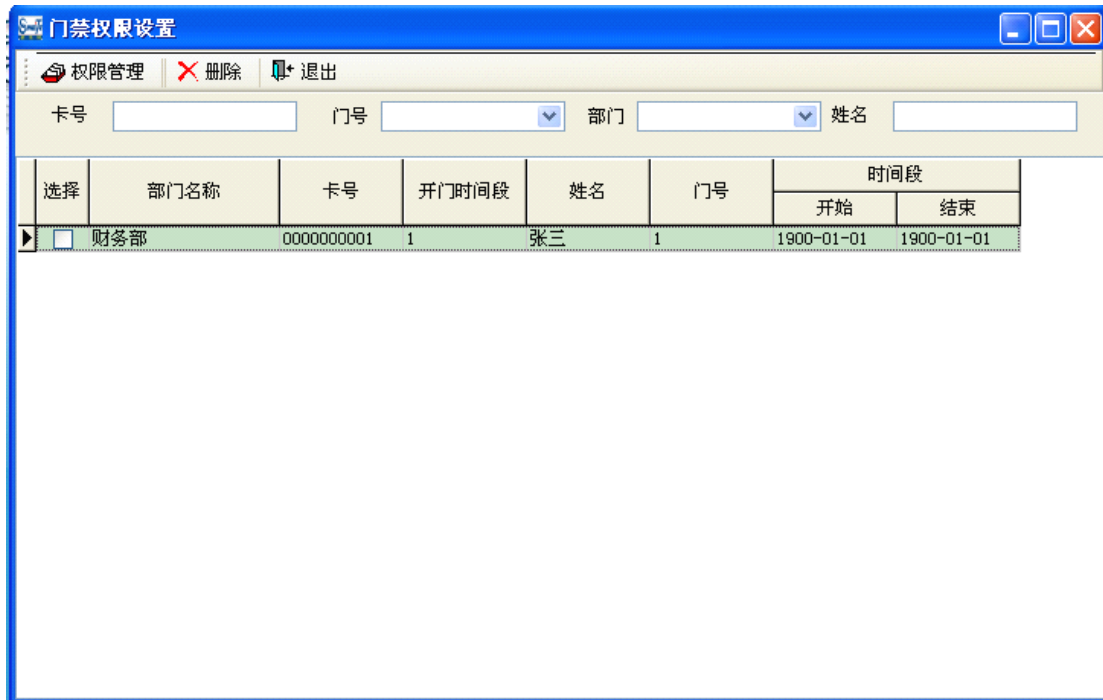
备注:


确定 关闭

- b.  **修改** 可以把当前的时间组进行修改
- c.  **删除** 可以删除当前软件默认的时间组
- d.  **上传时间组** 先选择机号勾上把当前设置的时间组上传到门禁机里  
备注: 设置好的时间组必须上传到门禁机上方可有效

## 1.4 权限分配

(1) 【门禁管理】 - 【权限分配】 如下图：



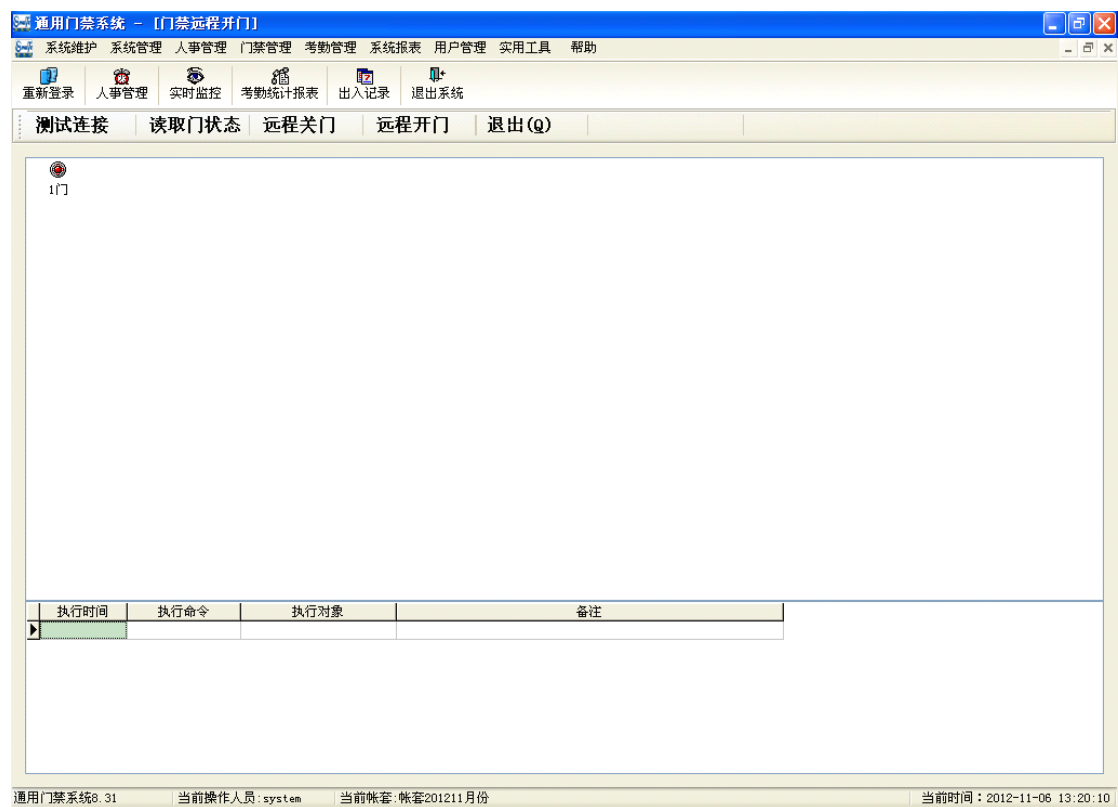
a 点  权限管理 如下图：



- 选择时段控制，部门或者个人，需要上传的机号
- 设置完后点【允许已选用户通过选择门（并上传更新）】

## 1.5 远程开门

(1) 【门禁管理】-【远程开门】如下图

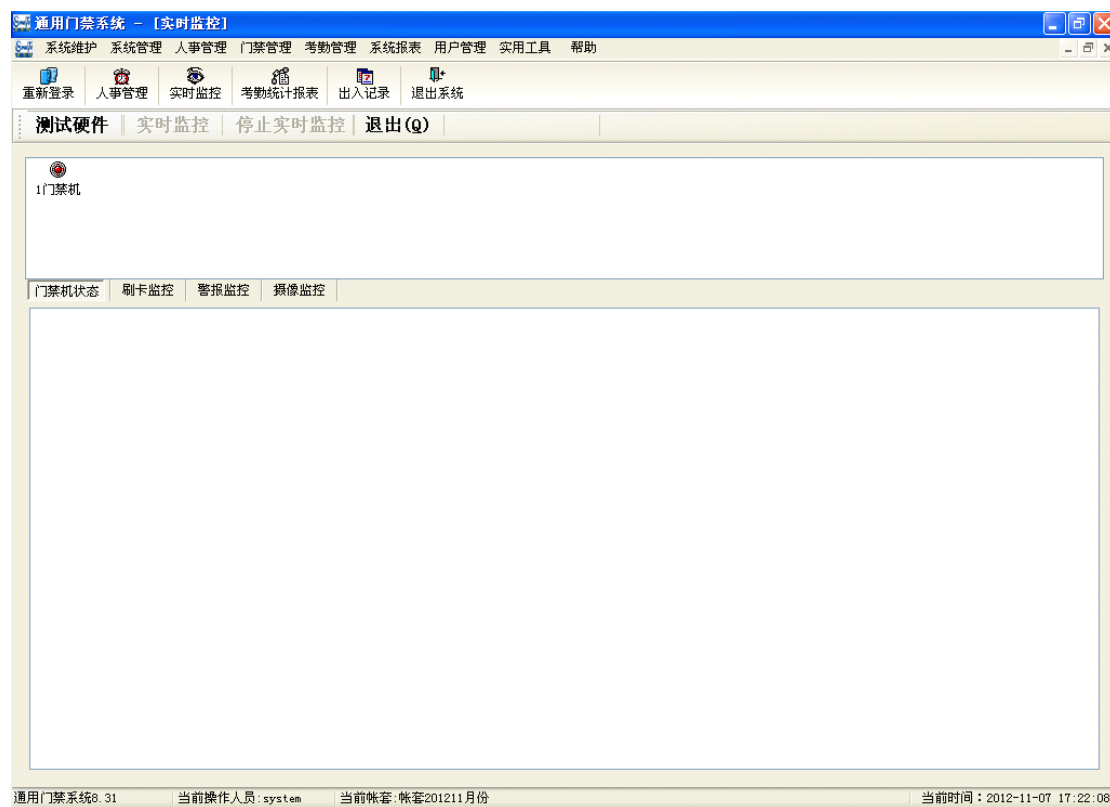


- A. 先点测试连接，再读取当前门状态，
- B. 点远程关门可以把没有关好的门关闭（在下面的状态栏提示）
- C. 点远程开门可以把门打开（在下面的状态栏提示）



## 1.6 实时监控

(1)【门禁管理】-【实时监控】如下图：



- A. 测试硬件；检查门禁机与软件通讯情
- B. 实时监控；可随时显示出入门的情况

## 第五章 考勤管理

### 1.1 考勤规则设置

(1) 【考勤管理】-【考勤规则设置】如下图

系统设置窗口

保存(S) 退出(Q)

初始设置 | 出勤/加班小时设置 | 加班规则设置

迟到早退设置

允许迟到分钟数:  分钟

迟到段时间

段一时间范围: 起  止

段二时间范围: 起  止

段三时间范围: 起  止

允许早退分钟数:  分钟

早退段时间

段一时间范围: 起  止

段二时间范围: 起  止

段三时间范围: 起  止

在  分钟内刷两次以上卡算一次刷卡

请假是否以请假条录入为准   照片是否保存数据库

- A. 初始设置: 可设置迟到, 早退, 限制范围
- B. 出勤/加班设置: 可设置出勤/加班小时换算
- C. 加班规则设置: 可设置加班天数换算

## 1.2 考勤班次设置

(1) 【考勤管理】 - 【考勤班次设置】 - 【基本班次设置】 - 点【增加(A)】如下图；

段次	提前	上班时间	刷卡	跨天	下班时间	刷卡	段间扣除	加班
段1	60	08:00	是	<input type="checkbox"/>	12:00	是	60	<input type="checkbox"/>
段2	60	14:00	是	<input type="checkbox"/>	17:30	可	60	<input type="checkbox"/>
段3	60	18:30	可	<input type="checkbox"/>	21:30	是	60	<input checked="" type="checkbox"/>
段4	60	__:__		<input type="checkbox"/>	__:__		60	<input type="checkbox"/>
段5	60	__:__		<input type="checkbox"/>	__:__		60	<input type="checkbox"/>

**注:**  
1. 班次时间以24小时计时，早8点，标为‘08:00’，晚8点，标为‘20:00’。  
2. 刷卡方式：是：表示一定要刷。可：表示在中间的卡，如果继续上班则可以不用刷。如果后面没上班则要刷。否：表示不必刷卡。

- a. 时间名称：指设置该班次的名字，如白班，正常班，行政班
- b. 班次记号：是指系统给特定班次一个记号，在月报统计时可统计出员工有多少次上此班次，可选值 A-G；
- c. 提前/推后：设置班次刷卡提前/推后的有效时间范围（备注：未到或者超出有效时间打卡软件默认无效）
- d. 段间扣除：一天的信息时间，系统处理数据时将扣除该时间

(2) 【规律班次设置】-点【增加(A)】如下图：



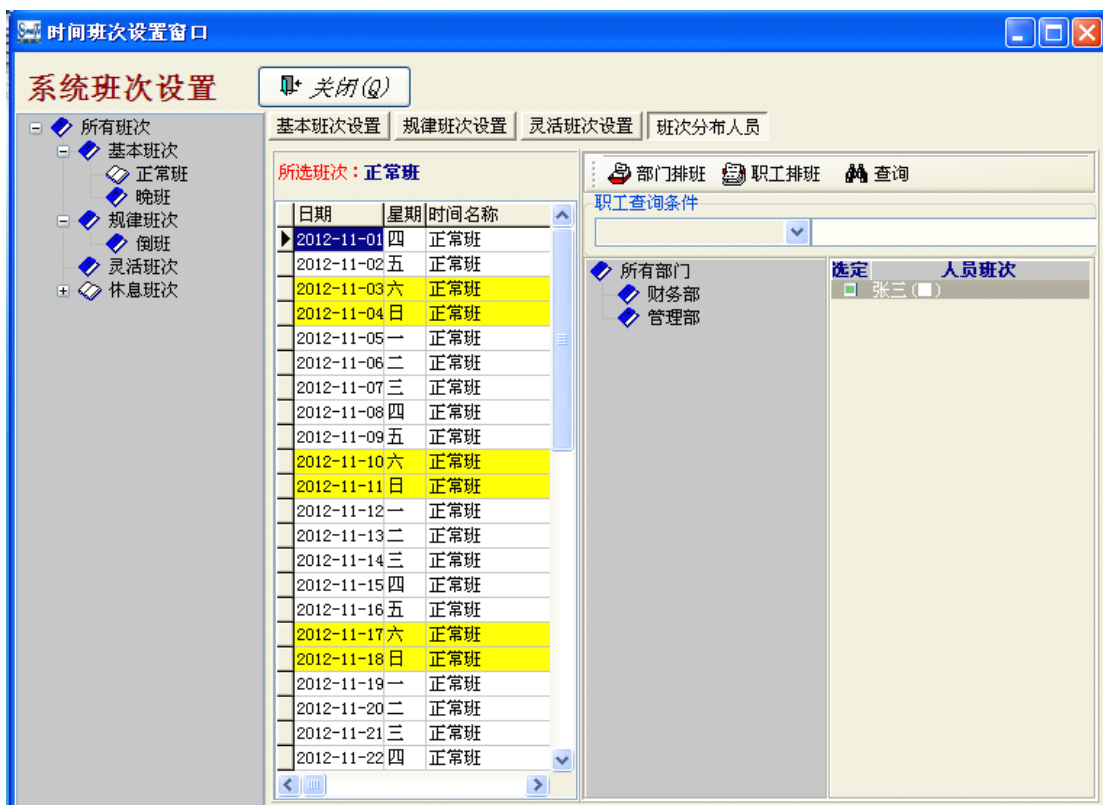
- a. 时间名称：指设置该班次的名字，如白班，正常班，行政班
- b. 班次代码：一般是系统默认的
- c. 起始日期：指该班次从什么时间执行
- d. 轮班方式：可选择按天，周，月来循环班次

(3) 【灵活班次设置】-点【增加(A)】如下图；



a. 这种班次指的是每天上什么班不确定，由职工的刷卡来确定班次，但刷的卡在这几种班中任何一个如上图

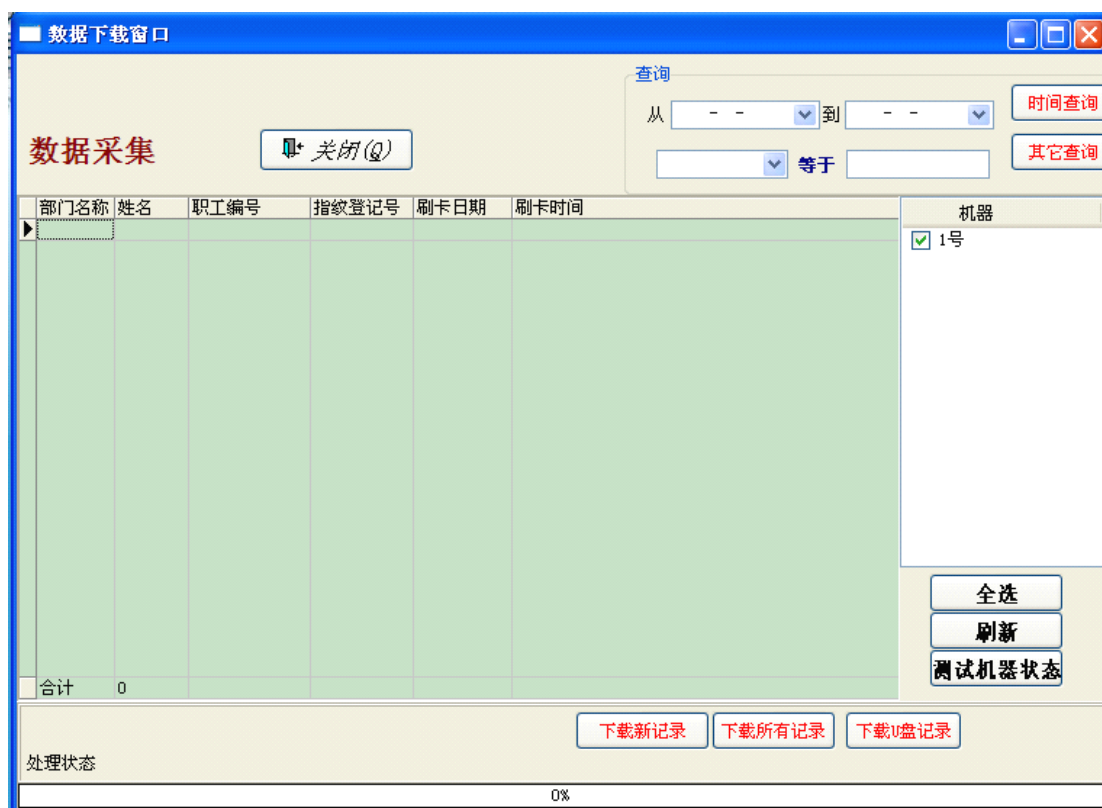
(4) 【班次分布人员】如下图；



- a. 部门排班：选定左边设置好的班次，选定需要分配班次的部门，再单击【部门排班】即可
- b. 职工排班：选定左边设置好的班次，选定右边需要分配的人员，再点击【职工排班】即可

### 1.3 数据回收

(1)【门禁管理】-【数据回收】如下图：



- a. 先选择机号打勾，点【下载新纪录】（可以下载考勤机里没有下载过的纪录新纪录）
- b. 先选择机号打勾，点【下载所有纪录】（可以下载考勤机里所有的纪录）
- c. 点【下载u盘纪录】，可以上传用u盘下载的纪录
- d. 点【时间查询】，可以按某一段时间查询到考勤纪录
- e. 点【其他查询】，可以按姓名.编号.卡号.部门.帐套查询考勤纪录

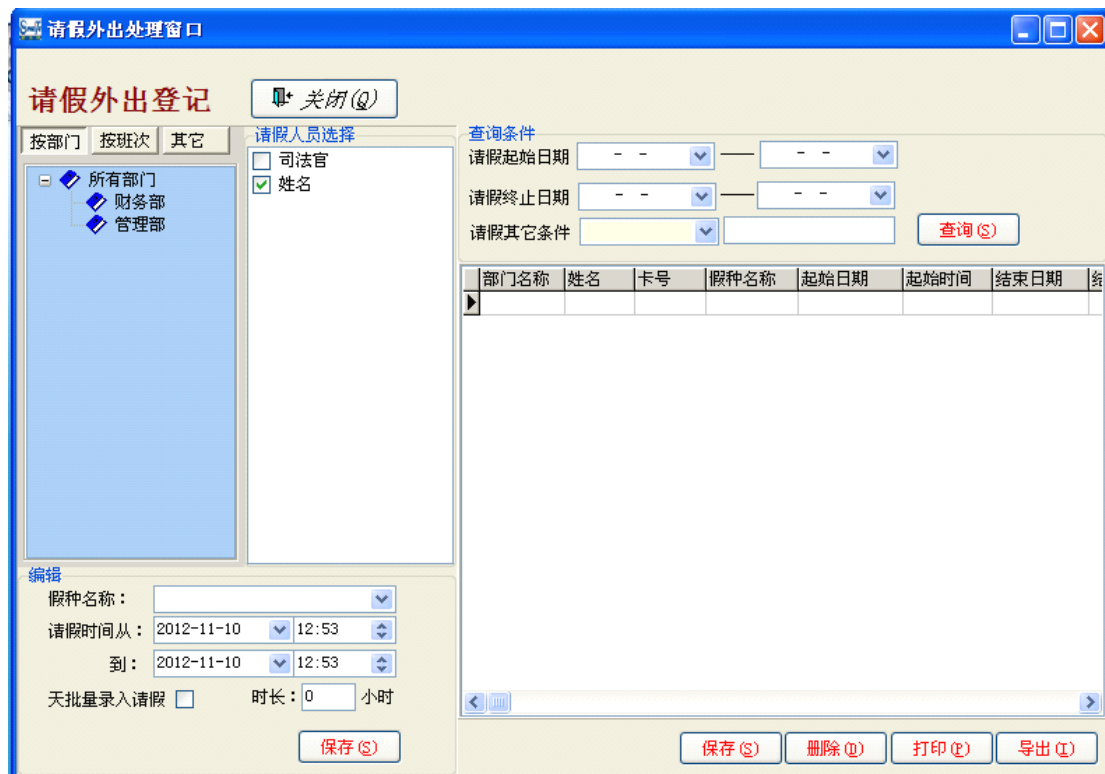
## 1.4 异常处理

(1) 【考勤管理】-【异常处理】-【换卡操作】如下图；



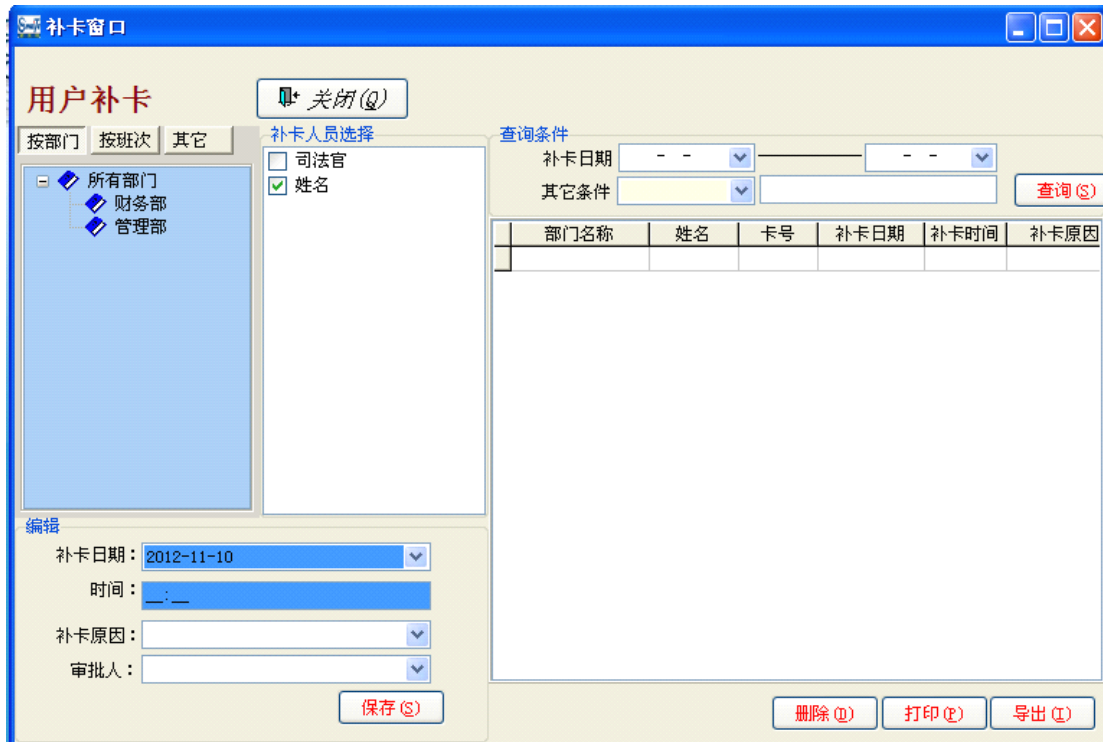
A. 当员工的感应卡坏了或刷卡无效时就得换一张新卡，先选中一个人，然后在新卡卡号中录入新卡号码，然后按换卡，最后点保存即可

(2) 【考勤管理】-【异常处理】-【请假外出登记】如下图；



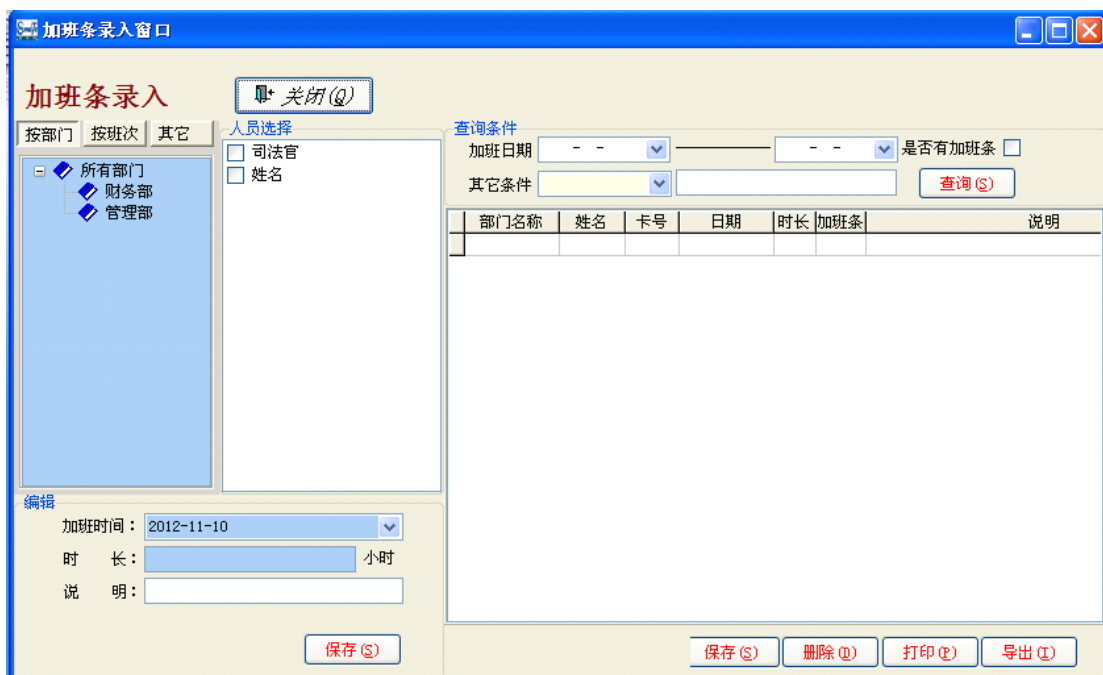
A. 如果员工有请假时必须到考勤系统登记才有效否则计为旷工处理, 先选中哪些人员, (只要在前面打钩即可) 然后选中假种名称, 再输入起止的请假日、时间,再按保存即可

(3) 【考勤管理】-【异常处理】-【手工补卡】如下图



A. 当员有员工确实上班了而忘了刷卡才用到此窗口操作, 先选中需要补刷卡记录的人, 然后输入补卡日期及时间点保存即可

(4) 【考勤管理】-【异常处理】-【加班条录入】如下图





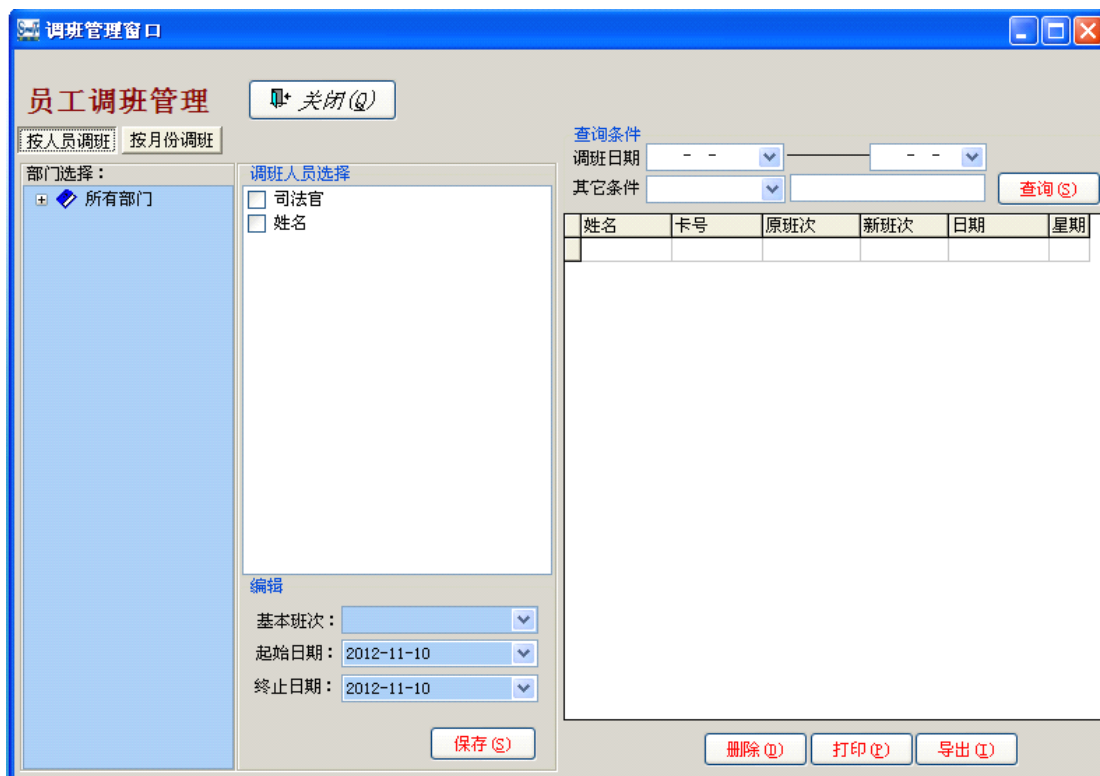
A. 当员有员工确实有加班了而忘了刷卡. 或者是员工有加班而在正常排班中没有排加班, 在这里就要手工录入加班记录

(5) 【考勤管理】 - 【异常处理】 - 【补出勤补加班】 如下图

部门名称	姓名	卡号	类别	日期	时长

A. 当月终时员工上班时间超出应排班时间才用到此窗口

(6) 【考勤管理】 - 【异常处理】 - 【个人换班】 如下图



A. 员工某天上班与排班不一样时就要换班，先选择人员勾上然后选择班次和起始日期到终止日期点保存即可

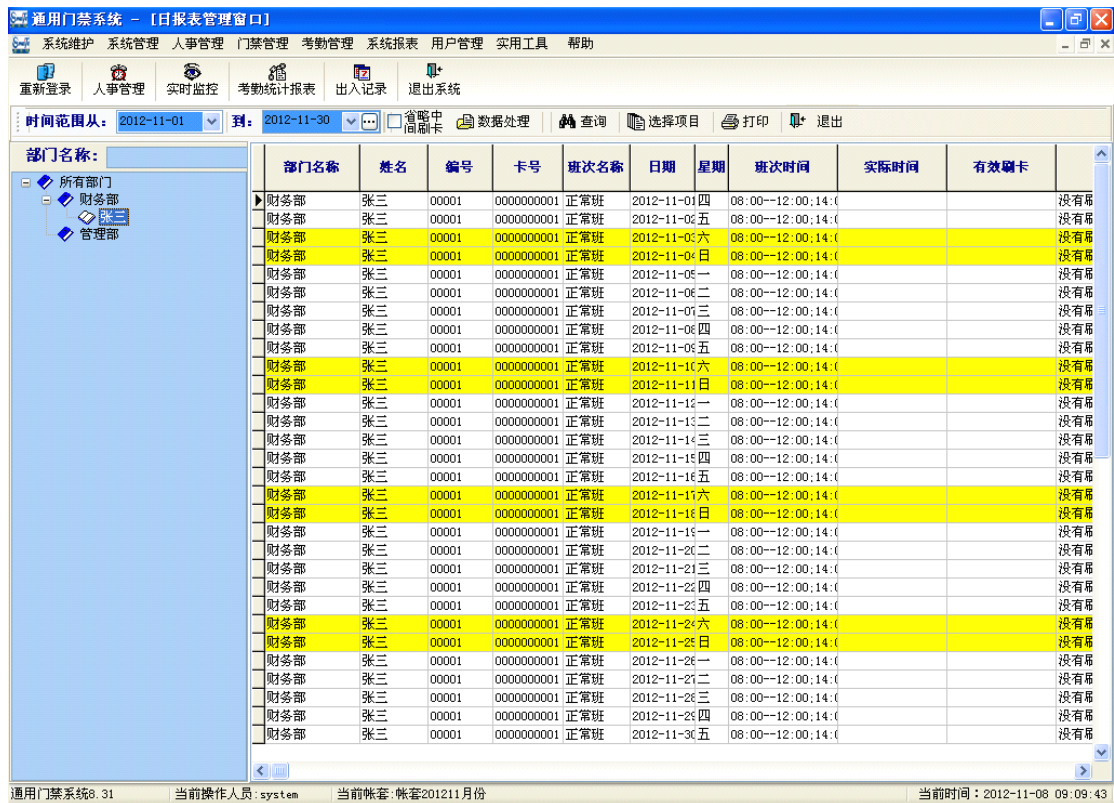
(7) 【考勤管理】-【异常处理】-【调休补班】如下图



A. 指员工上班时间可能因为意外原因而变为休息时才用到此窗口

## 1.5 考勤处理

(1) 【考勤管理】-【考勤处理】如下图：



- 展开部门树形列表框，点击所要处理的部门或人员(同时按住 Ctrl 键可以选择多个)
- 点击窗体左上角【时间范围】的日期下拉列表框，点击所要处理的开始日期和结束日期，确定处理时间范围；
- 点击【数据处理】按钮开始进行日考勤数据处理。右键菜单功能：在日报数据上单击鼠标右键

提示：日报处理完后，可通过日报表核对每人每天的出勤情况，调整异常情况。要特别说明的是“应出勤”项，是表示当天应该出勤的时间，其长度是由所排的班次时间决定的，如该项为零，这说明该天为休息日或节假日，将不统计迟到早退旷工等异常情况

## 1.6 考勤月报表处理

(1) 【考勤管理】-【考勤月报表处理】如下图；

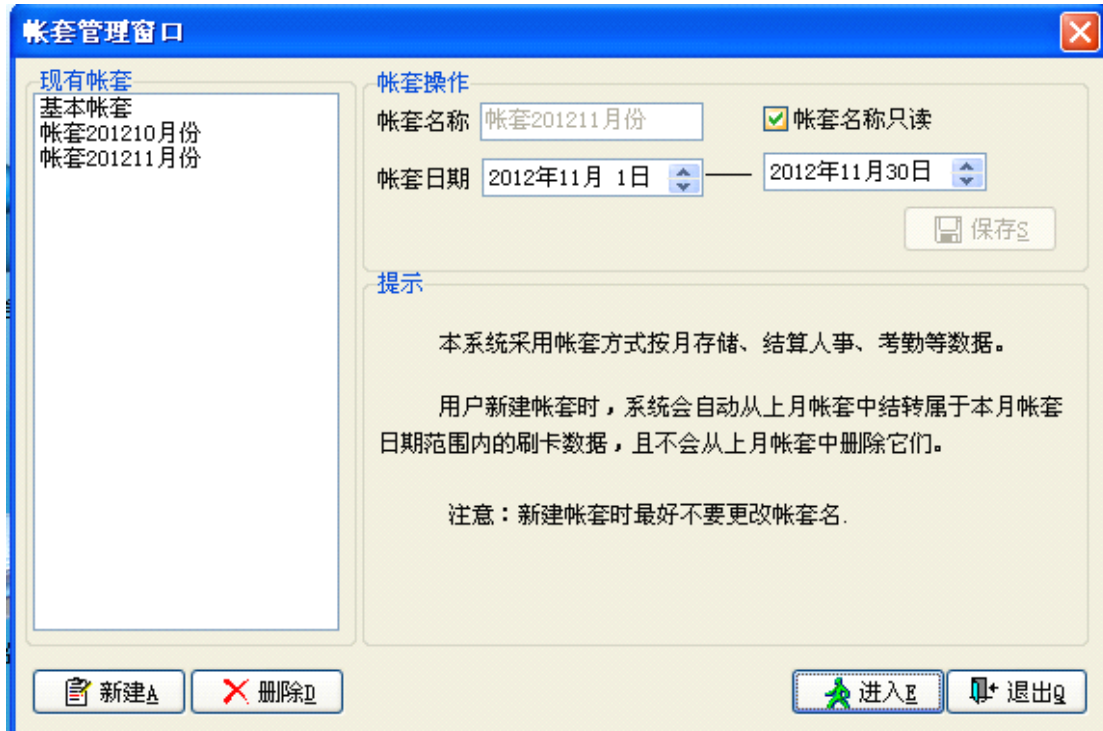
部门名称	姓名	卡号	编号	应出勤		实出勤		矿工		加班		迟到	
				小时	天数	小时	天数	小时	天数	小时	天数	分钟	次数
财务部	张三	0000000001	00001	225.00	30.00	0.00	0.00	225.00	30.00	0.00	0.00		

- 展开部门树形列表框，点击所要处理的部门或人员(同时按住 Ctrl 键可以选择多个)
- 点击窗体左上角【时间范围】的日期下拉列表框，点击所要处理的开始日期和结束日期，确定处理时间范围；
- 点击【汇总月报表】按钮开始进行月报考勤数据处理

## 第六章 系统维护

### 1.1 帐套管理

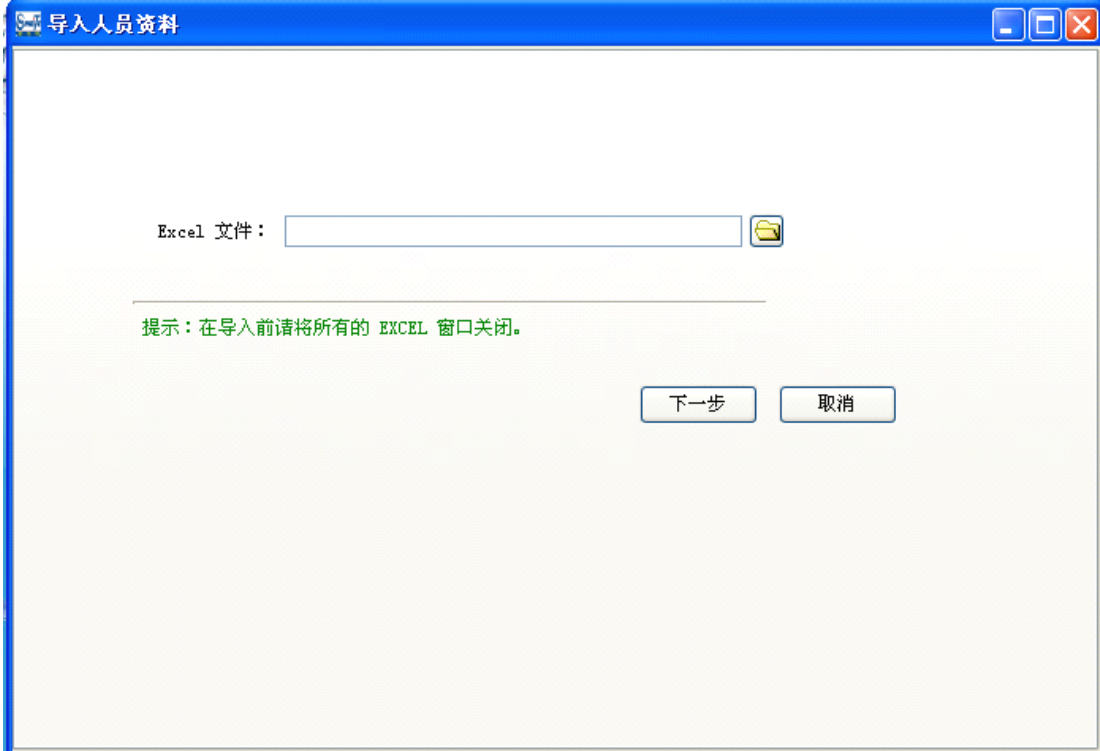
(1) 【系统维护】-【帐套管理】如下图：




- 新增帐套，每个月都要建立一个本月的帐套，点新建后把帐套日期填好点保存就即可
- 登陆帐套，选择几月份的帐套登陆，就可以查询到几月份的数据
- 删除帐套，选择要删除的帐套点删除即可

## 1.2 员工资料导入

(1) 【系统维护】-【员工资料导入】如下图；

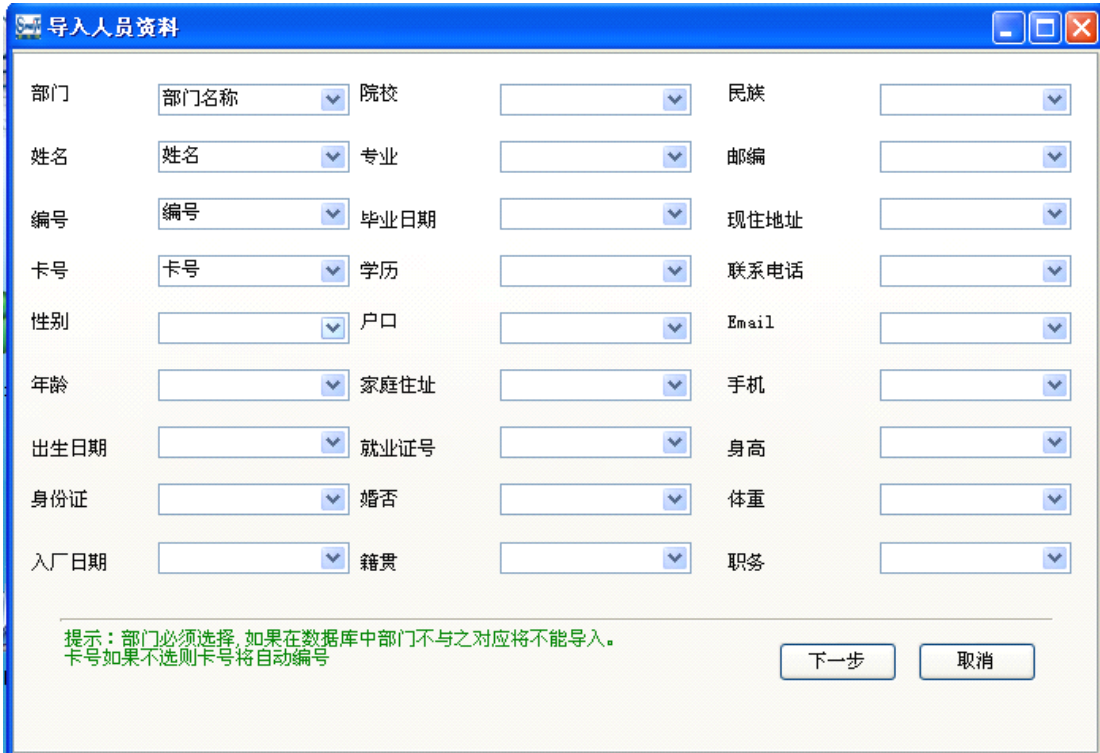


Excel 文件:  

提示：在导入前请将所有的 EXCEL 窗口关闭。

下一步 取消

A. 选择做好的 EXCEL 文件格式的人员表格点下一步如下图；



部门: 部门名称, 院校, 民族

姓名: 姓名, 专业, 邮编

编号: 编号, 毕业日期, 现住地址

卡号: 卡号, 学历, 联系电话

性别: 性别, 户口, Email

年龄: 年龄, 家庭住址, 手机

出生日期: 出生日期, 就业证号, 身高

身份证: 身份证, 婚否, 体重

入厂日期: 入厂日期, 籍贯, 职务

提示：部门必须选择,如果在数据库中部门不与之对应将不能导入。  
卡号如果不选则卡号将自动编号

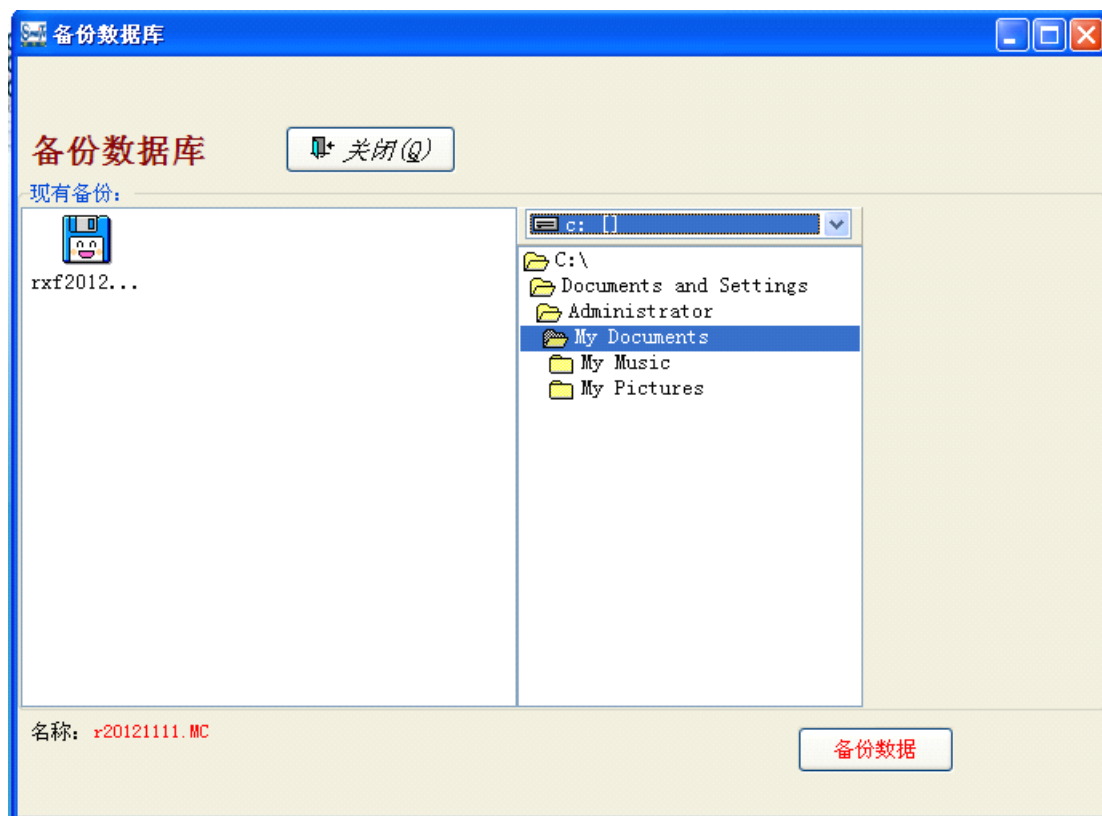
下一步 取消

- B. EXCEL 表格里必须有部门. 姓名. 编号. 卡号这 4 项信息，对应选择点下一步即可  
备注：软件里要把 EXCEL 表格里所有部门先登记好

30

### 1.3 数据库备份

- (1) 【系统维护】-【数据库备份】如下图：



- A. 选择备份路径，点备份数据即可

## 1.4 数据库备份

(1) 点电脑的【开始】-【所有程序】-【通用门禁系统】-【还原数据库】如下图；



- A. 点开还原数据库菜单，选择文件名为.MC，点还原数据库即可  
备注：还原数据库时要把软件关闭



