



TCMS V2 软件手册

适合所有 FingerTec® Readers



目录

① 基本入门

系统最低需求	2
安装过程	2
准备开始 - FingerTec® TCMS V2	3
设置向导	4
语文选择	4
设置向导的欢迎提示	4
日期 / 小时模式	5
工作日类别	6
时钟日程表	7
密码及联系	8
安装完毕	8
主要功能装备菜单	10
更新服务	11
启用隐藏特点功能	12

② 基本设置

设置 FingerTec® 终端机	14
终端机高级设置	15
系统配置	18
日期 / 小时模式	19
工作日类别	20
年假类别	20
公司与联络人	21
更改密码	22
首选语文	22
重建资料库目录	23
备份 / 重新储存资料库	23
部门名称定义	24
组别名称定义	25
备注定义	26
设定终端机日期与时间	28
设定自动下载间隔	28
下载终端机资料	29
清除终端机内的所有资料	29
终端机资料稽查列表	30
终端机的自动同步时间	30
指纹管理	32

目录

用户记录	33
增加新用户	33
附加或删除照片	34
更改职员信息	34
删除用户	34
分配职员出席表设定	34
更改用户ID	34
③ 时间与考勤设置	
(使用门禁功能的用户可省略这章节)	
时钟日程表	36
定义一周上班日程表	37
定义每日日程表	39
组别班次表	42
多元班次设定	44
职员延续假期	45
出席表单	46
历史档案出席列表	48
输出出席列表记录	48
输入出席列表记录	50
输出出席列表单记录	50
将出席表连接到薪金系统	52
④ 门禁设置	
(使用考勤功能的用户可省略这章节)	
门禁选项	54
用户使用代码	54
终端机用户管理控制	55
授权	55
时区	56
检查用户	57
监控终端机活动	58

目录

附录●报告范例

时间与考勤报告范例	60
出席列表	60
电子计时卡	60
年假报告	61
每日出席列表	61
延迟报告	62
超时工作批准表	62
出席纪录简报	62
工资总报告	63
职务日历	63
以日分析	64
以月分析	64
修订报告	64
门禁选项报告范例	65
雇员转移分析	65
终端机活动报告	65
终端机交易报告	66



声明

欢迎使用FingerTec® TCMS V2用户手册。本手册主要介绍FingerTec门禁及考勤管理软件的特点及功能设置。

FingerTec® TCMS V2 软件适用于以下三种用途：

- 考勤管理系统而已；
- 门禁管理系统而已；
- 考勤和门禁管理系统。

用户在使用本手册时需注意的事项：

设置	章节	重要备注
考勤系统	1、2、3	省略第四章
门禁系统	1、2、4	省略第三章
考勤和门禁系统	1、2、3、4	全部章节

本手册内所使用的词汇：FingerTec® 指纹终端机、FingerTec® 指纹阅读器或FingerTec® 指纹仪，所指的都是同一个仪器。

备注：本手册并不包含FAQ常见问题集锦，如您在使用TCMS V2软件时面对任何问题，欢迎登入到 www.fingertec.com 咨询我们的客户资源中心，以查询最新的常见问题集锦。

第一章

基本入门

系统最低需求	2
安装过程	2
准备开始 - FingerTec® TCMS V2	3
设置向导	4
语言选择	4
设置向导的欢迎提示	4
日期 / 小时模式	5
工作日类别	6
时钟日程表	7
密码及联系	8
安装完毕	8
主要功能装备	10
更新服务	11
启用隐藏特点功能	12

本章节为FingerTec® TCMS V2 软件基本入门篇，介绍快速及简单的安装程序及用法说明。

系统最低需求

- 奔腾Pentium III 450MHZ处理器或以上
- 128 MB记忆体或以上
- Windows 98 或更新版本
- 至少14 MB 磁碟空间或以上
(对于公司数据库，建议使用 100MB 或更高)
- VGA 显示器或以上
- 硬盘，光碟驱动器
- 点阵打印机 / 激光打印机

安装程序

FingerTec® TCMS V2 安装文件是经过压缩的文件，它会在安装过程中自行解压。因此，在安装及启用TCMS软件之前，请先启动设置程序。

注意：勿把安装文件直接抄入电脑内。

共有两种方式启动设置程序：

自动启动方式

- 把FingerTec® TCMS V2 安装光碟放入电脑的光碟驱动器内，系统将会自动运行安装程序。

手动启动方式 (如果您的光碟驱动器不支援自动启动功能)

- 把FingerTec® TCMS V2 安装光碟放入电脑的光碟驱动器内。
- 确保所使用的是视窗 98或较新的版本。



图 1.1

- 从视窗98或更新版本的“开始目录”(Start)内选择“运行”(Run)并在对话框中输入D:\setup，点击“确定”(OK)按钮，如图1.1所示。

有关这两种安装方式，请依据荧幕上的指示来完成安装。建议您使用系统默认值来完成安装工作。

安装完毕后，系统将会在桌面上创建一个捷径图标。如捷径图标没有被创建，请按照以下方式创建捷径图标。

- 把光标移到屏幕左下角的“开始”(Start)按钮上。
- 点击滑鼠右键，将出现一个目录。
- 选取“资源管理器”(Explore)，将出现“资源管理器”(Windows Explorer)窗口。
- 双击“程序”(Programs)文件夹。
- 寻找 FingerTec® TCMS V2。
- 请用滑鼠右键选择FingerTec® TCMS V2并把它拖曳到桌面上。松开滑鼠右键，将出现一个目录。请勿把“资源管理器”窗口最大化，因为这样会导致不能把TCMS V2拖曳到桌面上。
- 点选“创建快捷方式”(Create Shortcut(s) Here)。
- 捷径图标已经成功建立在桌面上了。

准备开始 – FingerTec® TCMS V2

一旦安装工作完毕，您可根据以下方式启动FingerTec® TCMS V2。



图 1.2

1. 单击左下角的“开始”(Start)按钮，并点选“程序”(Programs)。把光标移到FingerTec® TCMS V2并点击它，如图1.2。



图 1.3

2. 直接双击视窗桌面上的FingerTec® TCMS V2图标，如图1.3所示。

如果您是第一次运行系统，设置向导将被启动。

设置向导

设置向导将引导您最基本的FingerTec® TCMS V2 设置。接下来的部份将记述设置向导的画面及所需的资讯。一旦成功设置后，就可以开始使用系统了。

语文选择



图 1.4

通过语文视窗选项来选择所需软件媒介语(如图 1.4 所示)。

备注: 图1.4的部分语言不能正确显示因为该电脑并不支援当中的语言。这并不会干扰系统的运作。

设置向导的欢迎提示

在安装精灵的 3 个空格内输入产品键，并点击“下一页”(Next)按钮继续下一步，如图1.5所示。您可在软件安装光碟上的防伪标签上获得本产品的序列号。

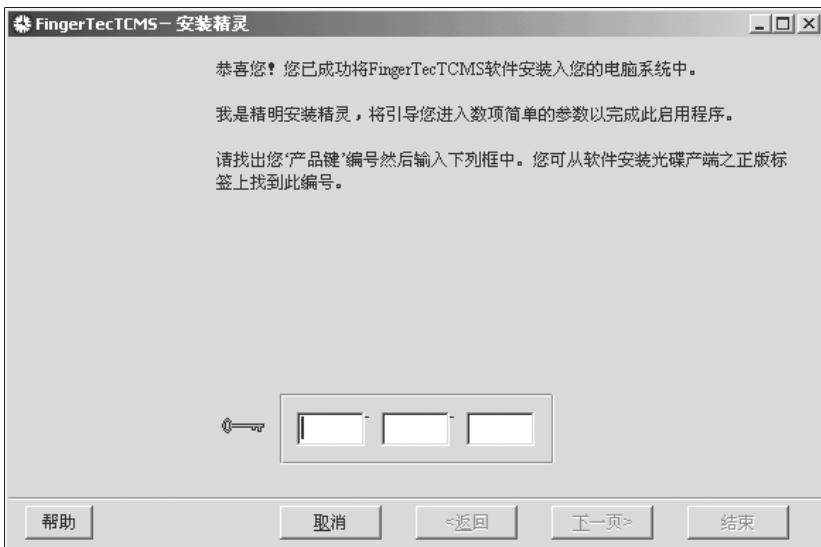


图 1.5

日期 / 小时模式

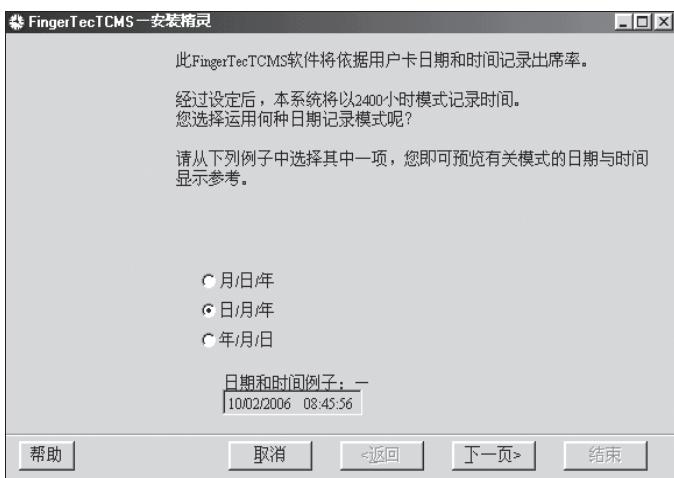


图 1.6

通过本选项，您可根据公司／国家制度选择所需的日期格式，如图1.6所示。

- 选择所需的日期格式。
- 点击“下一页”(Next)按钮继续下一步。

备注：MM 代表“月”，DD 代表“日”及YYYY 代表“年”。

工作日类别

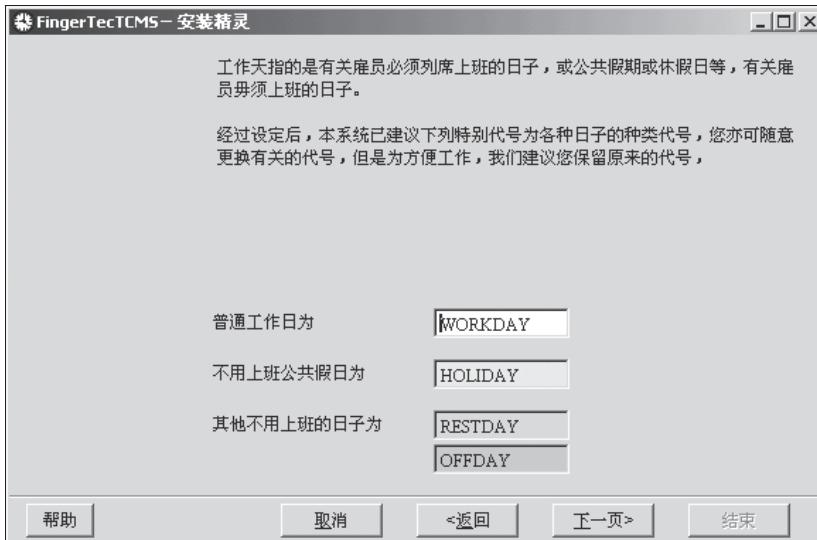


图1.7

工作日类别的功能设置可指定一周之内不同日子的关键字（如图 1.7 所示）。建议使用系统默认设置。

- 普通工作日，默认值为“WORKDAY”。
- 不用上班公共假日，默认值为“HOLIDAY”。
- 其他不用上班的日子，默认值为“RESTDAY”或“OFFDAY”。
- 点击“下一页”按钮，继续下一步。

注：对于回教国家，可设星期五为假日(RESTDAY)，星期日为工作日(WORKDAY)。

时钟日程表

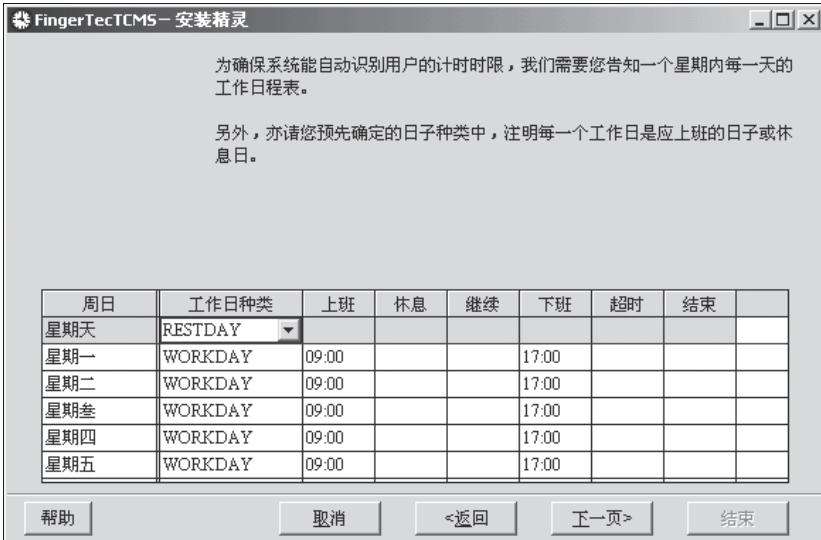


图1.8

为了让系统能够自动测定最适当的时间，设置向导会要求您指定一周七天的正式工作时间（周一至周日）。

如图1.8所示，您可以点击工作日种类的下拉选单，在每一天的日子类别定义类别。

在时间段填上适合的时间。

栏位	栏位定义	重要性
上班	上班时间	必须
休息	午餐休息时间	选择性
继续	午餐回来时间	选择性
下班	下班回家	必须
超时	超时工作开始	选择性
结束	超时工作结束	选择性

点击“下一页”(Next)按钮继续。

备注：“上班”(IN)及“下班”(OUT)栏位是必须填上，其他栏位则是可选性。如果您设置了“休息”(BREAK)栏位，则必须同时设置“继续”(RESUME)一栏。如果您设置了“超时”(OT)栏位，则必须同时设置“结束”(DONE)一栏。它们是配对的。

密码及联系

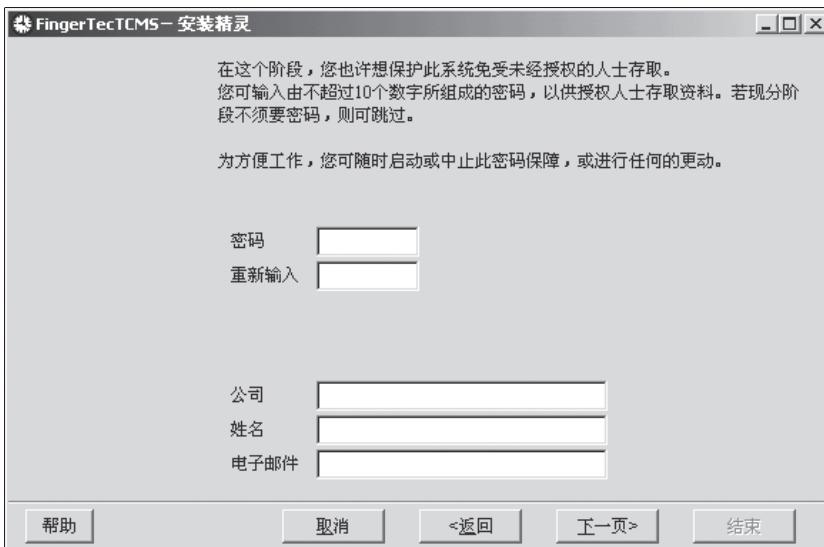


图1.9

- 本功能用于保障系统并防止被未授权者使用。一旦此功能被定义后，再次启动系统时，“输入密码”的对话框将会出现。
 - 输入密码，最多10位数字或字母，再重新输入相关的密码以作确认。如不想执行此安全措施，此处请留空。
 - 输入公司名、用户名及电子邮件，以供更进一步的联系。
- 单击“下一页”(Next)按钮继续下一步。

安装完毕



图1.10

当你填好所有所需的资料后，点击“结束”(Finish)按钮，系统将显示“感谢您选用 FingerTec® TCMS V2”的对话框，如图1.10所示。如有资料要修改，可按返回修改，如图1.11所示。

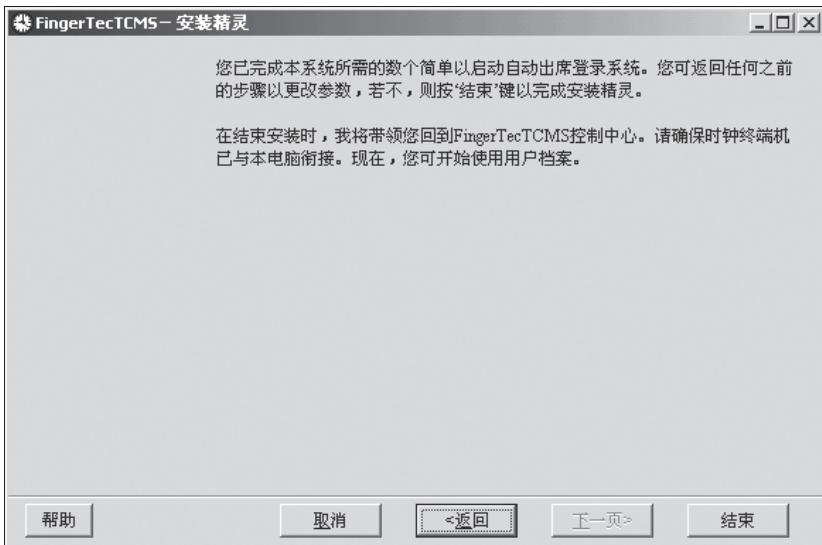


图1.11

- 点击“OK”按钮，如果之前有设置密码功能，系统会要求您输入密码。否则，FingerTec® TCMS V2的主要目录将会出现，如图1.12所示。

主要功能装备



图1.12

主要功能装备设有10个小图标、通讯状态窗口和查找格子。有关的小图标说明如下：

-  **关闭程序** - 退出FingerTec® TCMS V2。
-  **出席列表** - 提供即时的考勤纪录。
-  **历史档案出席列表** - 提供过往的考勤纪录。
-  **用户档案** - 让您保存用户记录。
-  **打印报告** - 让您打印系统的一系列报告。
-  **指纹终端机** - 让您配置终端机的设定。
-  **系统装置** - 在使用 TCMS V2 之前，设置公司的使用要求。
-  **衔接至FingerTec® TCMS网际网络伺服器** - 让您进行在线注册并下载最新资讯。光碟CD-ROM更新也可在此进行。
-  **快速顾问** - 提供本软件最常使用的七项功能快速连接。

更新服务



图1.13

软件有任何更新，我们会将有关档案上载至FingerTec® TCMS V2网络服务器。欲从网上获得最新的信息，请确保您的电脑已经连接上网。

点击 图标并点击“衔接”(Connect)按钮（如图1.13所示）。

如有更新，系统会要求您点击“下载”(Download)按钮。否则，系统将会显示没有任何更新档案供下载，您使用的是最新版本的TCMS V2软件。
点击“关闭”(Close)按钮继续。

如您不能连接上网，你可要求经销商把最新的光碟寄给你。

欲从光碟中获取更新资料，只需点击 图标并点击“光碟”(CD-Rom)按钮。您将会看见一个选取目录的对话框。从对话框中选取“光碟”位置，再按下“选取”(Select)按钮即可开始更新程序。

启用隐藏特点功能

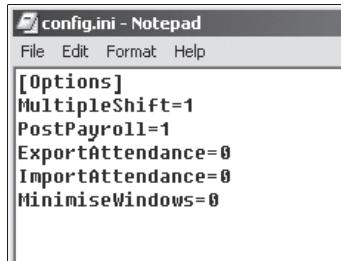


图1.14

您可以在这里显示及启用FingerTec® TCMS V2软件中所有的隐藏功能。

从“我的电脑”(My Computer)中，查找“FingerTec\TCMS V2”档案双击它。从TCMS V2档案里，寻找CONFIG.INI并双击该文件。打开CONFIG.INI文件后，您将会看到如图 1.14 的画面。

选项	功能	缺省
Multiple Shift	启用 / 中止多个班次	0
Post Payroll	启用 / 中止薪金系统	0
ExportAttendance	启用 / 中止导出出席表	0
ImportAttendance	启用 / 中止导入出席表	0
MinimiseWindows	启用 / 中止自动缩小窗口	0

• 启用=1，中止=0

欲启动这些功能，您必须修改 FingerTec TCMS V2 的设置文件，CONFIG.INI。欲启动 / 中止，更换缺省值为 0 或 1。

例子：要启用多班次功能，请设置 MultipleShift = 0 更改为 MultipleShift = 1

更改后，储存并关闭该文件。重新启动FingerTec® TCMS V2软件即可。

第二章

基本设置

设置 FingerTec® 终端机	14
终端机高级设置	15
系统配置	18
日期 / 小时模式	19
工作日类别	20
年假类别	20
公司与联络人	21
更改密码	22
首选语文	22
重建资料库目录	23
备份 / 重新储存资料库	23
部门名称定义	24
组别名称定义	25
备注定义	26
设定终端机日期与时间	28
设定自动下载间隔	28
下载终端机资料	29
清除终端机内的所有资料	29
终端机资料稽查列表	30
终端机的自动同步时间	30
指纹管理	32
用户记录	33
增加新用户	33
附加或删除照片	34
更改职员信息	34
删除用户	34
分配职员出席表设定	34
更改用户ID	34

设置FINGERTEC®终端机

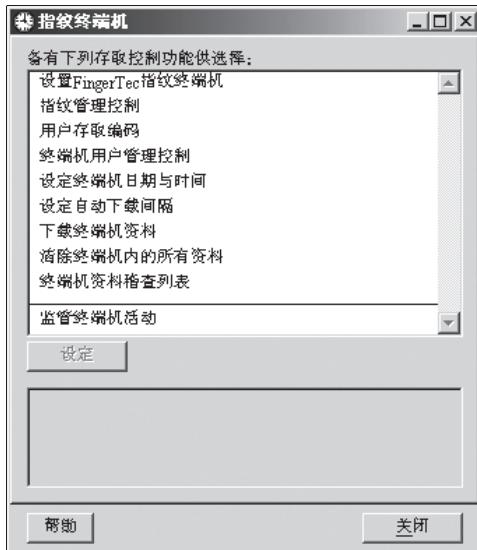


图2.1

FingerTec® 指纹 终端 机是让员工们进行指纹考勤的电子硬件。您可点击 图标来配置系统的终端机设置。一个如图2.1所示的指纹终端机设置窗口将会出现。点击图2.1中的“设置FingerTec® 指纹终端机”。

图2.2

图 2.2 的功能可注明识别编号及每一台已安装终端机之模型种类。您可通过通讯端口或网络将终端机与电脑连接起来。为此，您必须在终端机内指定一个 IP 地址并把有关的 IP 地址输入到有关的栏位里。要增加一个新的终端机，您必须提供一个有效的产品序列号然后按下 enter 键。您必须提供一个有效的软件激活号来启动软件。

注：有关的产品号和软件激活号可在光盘标签上获得。



- 如果你在启动软件时面对问题，请参考我们所提供的软件录像指南。
更多有关详情请通过 support@fingertec.com 与 FingerTec Worldwide Ltd 技术人员联系。

注：如果不启动软件，你将无法从终端机中下载任何数据。

终端机高级设定



图2.3

如图 2.3 所示的终端机高级设定功能允许用户通过软件来更改 FingerTec® 终端机的内部设定。欲进入终端机高级设定，点击图 2.2 的“先进设定”，就可打开如图 2.3 所示的窗口。在此，用户可修改阅读器的内部设定。

- **终端机识别号**

说明终端机识别号码。

- **型号**

从列表中选择FingerTec®指纹仪型号。

- **说明**

描述终端机的详情。例如终端机1安置在入口处。

- **下载主机 IP**

更新或显示 host IP 地址（只有相同 IP 地址的电脑可以从终端机下载数据）。

- **不需出席档案**

勾选这功能将不会提供考勤纪录。这功能适用于只有门禁功能的终端机。

- **语言**

选择终端机的语文。

- **日期格式**

从列表中选择日期模式。

- **声音**

启用或中止终端机的语音功能。

- **1:N 限值**

在终端机里指定 1:N 的最低匹配值。系统在进行验证时，终端机将会读取指纹的总分数量；有效的最低匹配值是 0–50 之间；建议范围为 45–50。

- **1:1 限值**

在终端机里指定 1:1 的最低匹配值。系统在进行验证时，终端机将会读取指纹的总分数量；有效的最低匹配值是 0–50 之间；建议范围为 35–50。

- **只有 1:1**

指定终端机的验证方法。如选择 “No” ，FingerTec® 指纹终端机会同时接受1:N和1:1方法。如选择 “Yes” ，除非用户输入自己的编号，否则终端机扫描仪并不会辨识指纹。

- **空闲时限**

指定分钟让系统触发空闲设置，关闭电源或进入静止状态。选择 “0” 值可中止这功能。

- **空闲程序**

指定空闲设置为关闭电源或进入静止状态。

- **上锁时限**

当验证通过后，在门关上之前，您可设定有关的时间间隔，适用于门禁功能。

• Wiegand 格式

若您使用的是FingerTec® WG 型号产品时，这功能让您指定所使用的Wiegand 格式。Wiegand格式是以太网、RS232或RS485以外的另一种通讯介面。Wiegand格式可与其它软件或控制器结合使用。

• 速度

指定终端机的速度，资料从仪器传送到电脑的速度。此功能在RS232/RS485 连接方式下才能生效。如使用TCP/IP连接方式，请省略这功能保留原有的115200值。

• IP 位址

指定终端机的IP地址。在TCP/IP连接方式下才能生效。

• 连接

从列表中选择可利用的连接。以太网、RS232/RS485，任选其中一种连接方式。

• 通讯键

指定通讯号，一个让软件连接至驱动程序的隐藏密码已设置在终端机内；缺省值为0。

• 静眠时限

指定终端机的休息时间。

• 关电定时

指定终端机自动关闭的时间。

• 开电定时

指定终端机自动启动的时间。

• SDK 版本

显示终端机所使用的SDK版本。

• 固件电路版本

显示终端机的系统固件版本。

• 行政机构

显示终端机内的管理员数量。

• 用户

显示终端机内的用户总数。

• 指纹

显示终端机内的指纹模版总数。

• 密码

显示终端机内的用户密码总数。

• 用户记录

显示终端机内已完成的记录总数。

• 下载设定

获取当前的终端机设定。

• 原有设定

获取终端机的缺省设定。

- **上献设定**

作任何更改时，点击此按钮将更新终端机内的设定。

- **修改终端机程序**

更新最新版本的终端机固件，您可以从经销商获取有关固件新的档案。

注：固件文件以.CFG格式储存。

- **关闭**

关闭终端机高级设定窗口。

系统配置

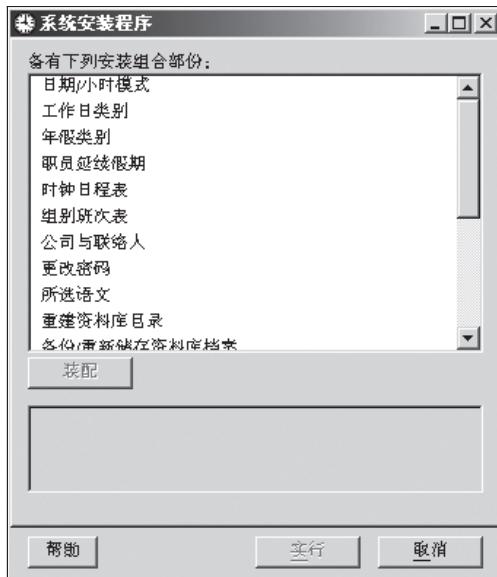


图 2.4

本章节将引导您根据公司的时间政策来进行系统配置。点击主要目录 图标以启用这功能。

在还没有正式使用FingerTec® TCMS V2之前，您必须先配置公司的时间政策。它包含了以下的各项主题，如图2.4所示。

注：在整个设置环节中，您可忽略那一些已经完成的设置。

日期 / 小时模式

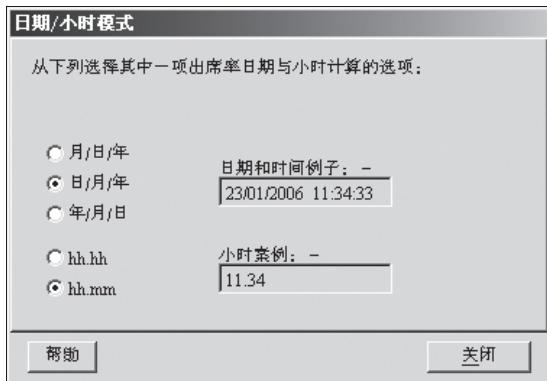


图2.5

本功能可设置系统的显示日期及时间，如图2.5所示。您可在系统提供的三个模式挑选任何一个日期/小时模式，系统会显示有关的范例。您也可以选择自己所喜欢的时间模式。

- 双击“日期 / 小时模式”，选择您所喜欢的日期模式。
- 系统提供三种日期模式：
 - * **月 / 日 / 年** - 表示“月”、“日”及“年”。
 - * **日 / 月 / 年** - 表示“日”、“月”及“年”。
 - * **年 / 月 / 日** - 表示“年”、“月”及“日”。
- 共有两种小时模式供选用：
 - * **hh.hh** - 表示“小时”。例如：08:30am 呈现为08.50。
 - * **hh.mm** - 表示“小时”及“分钟”。例如：08:30am为呈现8.30。
- 选取后，点击“关闭”以确认日期模式。

注："MM"是“月”，"DD"是“日”，"YYYY"是“年”

工作日类别

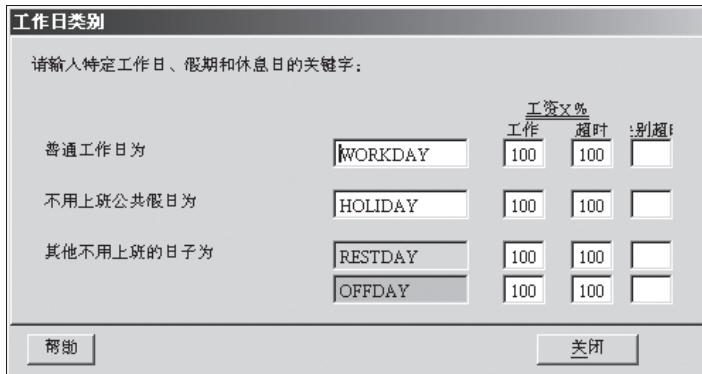


图2.6

本功能可设置一周七天的关键字，如图2.6所示。**如您使用只有门禁功能的终端机请省略这功能。**建议您使用系统的缺省设置。欲更改设定：

- 在系统配置窗口内，双击“工作日类别”。
- 指定工作日类别关键字：
 - * 普通工作日为WORKDAY
 - * 不用上班公共假期为HOLIDAY
 - * 其他不用上班的日子为RESTDAY或OFFDAY
- “工资 x %”一栏可用来计算超时工作总计。在用户记录内定义每小时的薪金率及超时百分比，“工资总报告”将显示所需支付的超时总额。
- 按下“关闭”以储存设定。

年假类别

本功能可设置各种休假的类别。**如您使用只有门禁功能的终端机请省略这功能。**在工作日缺席是其中一种特别的休假日。此类缺席休假表示没有预先获得批准。系统额外提供了20种不同年假类别供您选用。您也可根据自己的需求来修改默认的年假类别描述。

- 双击“年假类别”，然后指定公司所执行的休假类别。
- 按下“关闭”以确认年假类别的关键字。

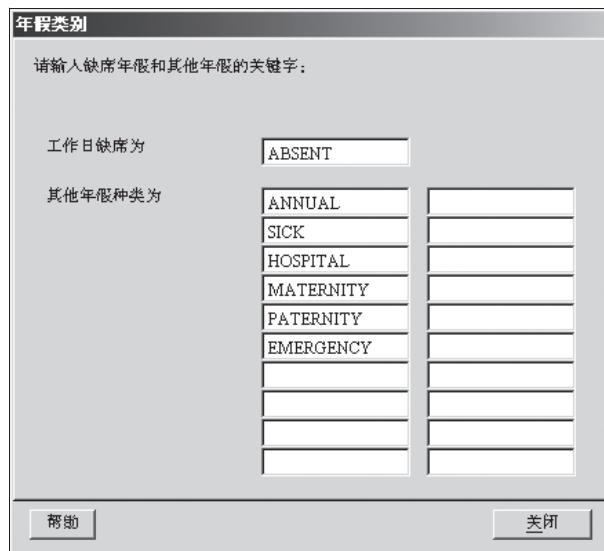


图2.7

公司与联络人

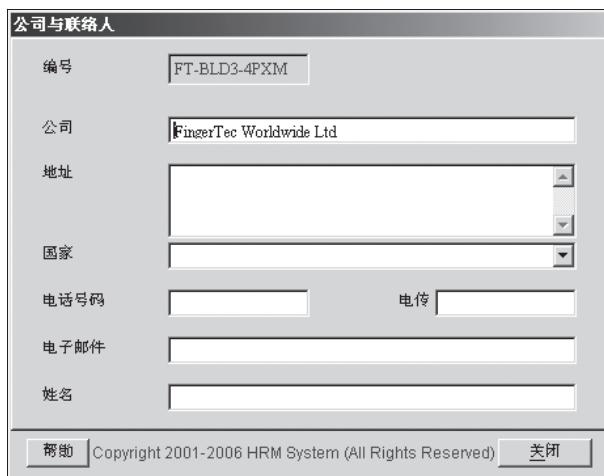


图2.8

本设置可让您输入详细公司名称、联系人及电子邮件，以供日后通讯使用。

- 双击“公司与联络人”，并输入您的姓名及电子邮件地址。

更改密码

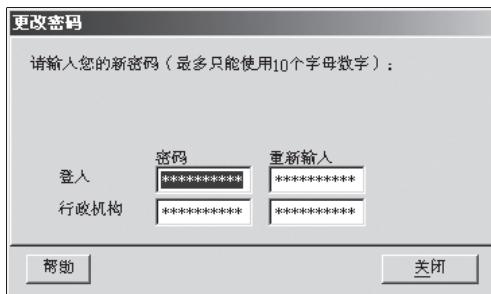


图2.9

此功能让您保护系统避免任何未授权人士的登入。

- 在系统配置里，双击“更改密码”并输入最长限度为10位数的密码，重新输入以确认密码，如图2.9所示。
- 点击“关闭”保存记录。

注：通过“登录”账户登录的用户将允许检视软件内的数据资料。如果用
户想作任何修改，他必须以“行政人员”身份登录。

首选语文



图 2.10

本系统提供多种语言选择。共有六种语言共有六种，这包括了英文、马来文、简体中文、繁体中文、印尼文和泰文。请向您邻近的经销商查询其它语言。

一旦被启动，您将会看到多种语言选项，如图2.10所示。

- 双击“首选语文”，选择所需语言。
- 点击系统配置里的“实行”按钮以确认该选项。

注：图2.10的部份语言不能正确显示因为该电脑并不支援当中的语言。这
并不干扰系统的运作。

重建资料库目录

本功能可还原所有的资料库目录。除非是旧资料库或资料库已损坏，否则，一般上很少会使用这功能。

- 双击“重建资料库目录”，所有的资料库目录将会在几秒钟内还原。

备份/重新储存资料库

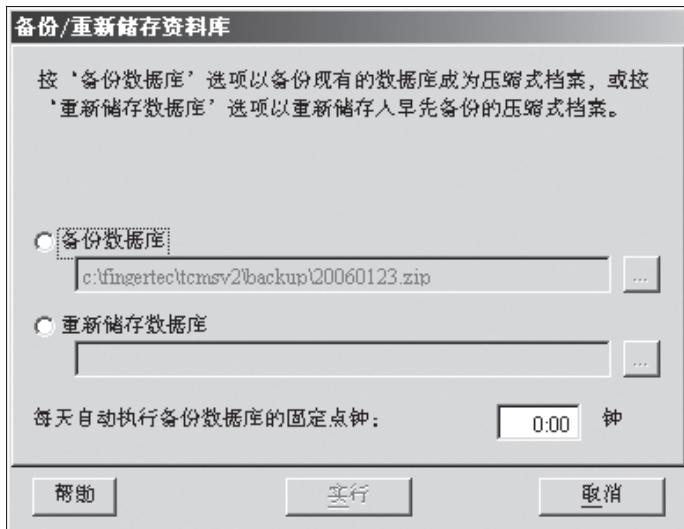


图 2.11

这功能让您可以把旧有数据库备份至储存媒体，或把之前已备份好的数据库还原至系统内，如图2.11所示。

- 选择“备份数据库”

更换文件名并点击“实行”按钮执行备份工作。

- 选择“重新储存数据库”

点击“...”按钮，寻找原数据库的备份档案，点击“实行”按钮开始执行还原工作。

注：执行重新储存数据库后，现有的数据资料将会被取代。

- 每天自动执行备份数据库的固定点钟

输入固定点钟的格式时时：分分；例如：输入13:00，系统将会在每日的1:00pm自动进行备份。

部门名称定义

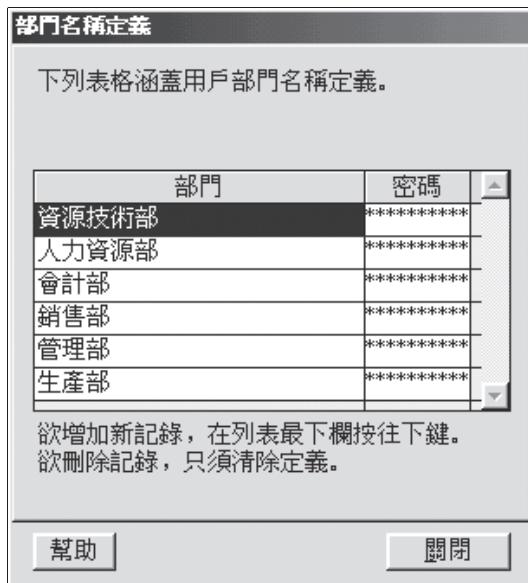


图2.12

如图2.12所示，本设置让您可以以名称来定义各部门。共有三个事项您可进行，分别是：

- 增加新部门名称
- 编辑部门名称
- 删 除部门

欲增加新的部门，利用上下箭头键把指标移到表格的下方，然后输入新部门的名称。

欲编辑部门名称，点选该部门并作出修改。

欲删除某一个部门，点选该部门并删除。

注：如果某个部门已设置密码，当您使用这个密码登录时，系统只会显示相关部门的数据资料。

区组名称定义

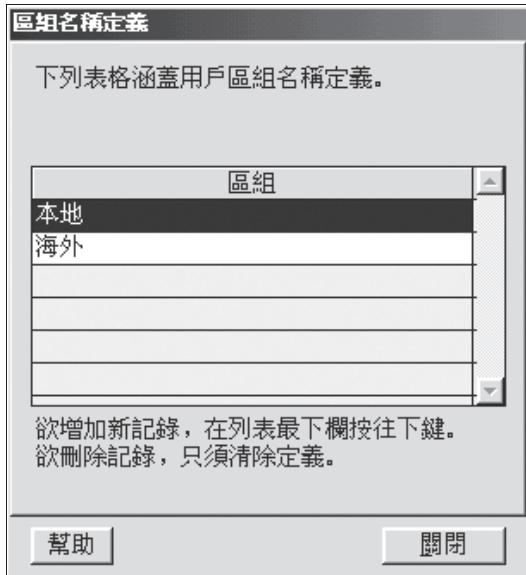


图2.13

如图2.13所示，您可通过本设置以名称来定义区组，共有三个事项您可进行，分别是：

- 增加新的区组名称
- 编辑区组名称
- 删除某个区组名称

欲增加新的区组，利用上下箭头键把指标移到表格的下方，然后输入该组别的名称。

欲编辑区组名称，点选该区组名称并作出修改。

欲删除某一个组别名称，点选该区组并删除。

注：组别可以是在最上层或在某个特定的部门下。例子：如果组别是以“本地”和“海外”来区分，这意谓着“本地”和“海外”的组别高过“部门”。因此，可以包含在部门定义内。

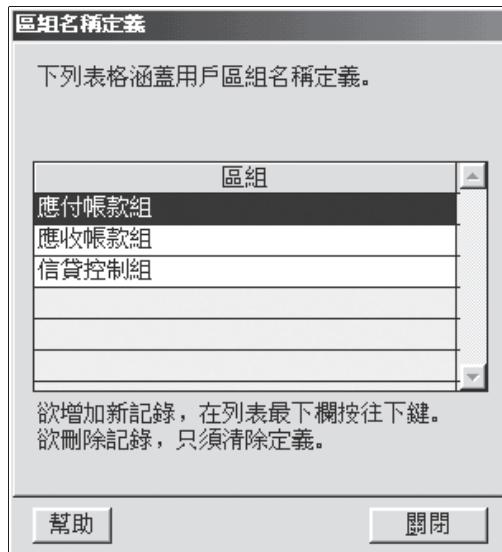


图2.14

如果区组根据以上所说的定义，这意谓着接下来的区组将处于某个部门下，藉此部门可以再进一步被分隔。例如：会计部部门可以被区分为多个小组，包括：Account Payable、Account Receivable 和 Credit Control，如图2.14所示。

出席备注定义

您可通过本设置以名称来定义出席备注，你可进行三个事项，分别是：

- 增加新备注
- 编辑备注
- 删除备注

欲增加新备注，利用上下箭头键将指标移到下方，然后输入新备注。

欲编辑某个备注，点选该备注并作出修改。

欲删除某个备注，点选该备注并删除。

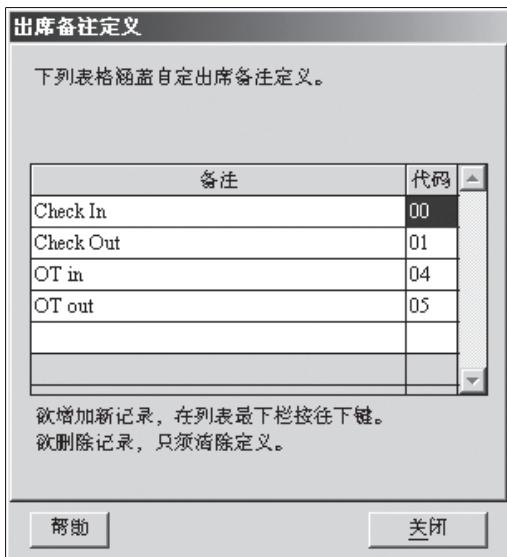


图2.15

为出席表备注定义增加额外的代码

如图2.15所示，您可以为备注指定代码。系统只能识别下列表的代码。

代码	描述 / 备注
00	签到
01	签退
04	超时工作签到
05	超时工作签退

定义代码的主要用意是让您对“雇员活动分析”、“终端机活动报告”和“终端机记录列表”等之类的报告有更好的理解。

当用户在考勤机按下相关功能键才能使用这些代码，其中“签到”是向上按钮、“签退”是向下按钮、“超时工作签到”是ESC按钮和“超时工作签退”是OK按钮。

重要事项！

在退出系统配置之前，请确保在每项设置完毕之后按下“实行”按钮。

设定终端机日期与时间



图 2.16

如图2.16所示的功能让您可以把电脑的时间与日期传送至终端机。一旦发现终端机的日期及时间不准确，可使用本配置来修正。

设定自动下载间隔

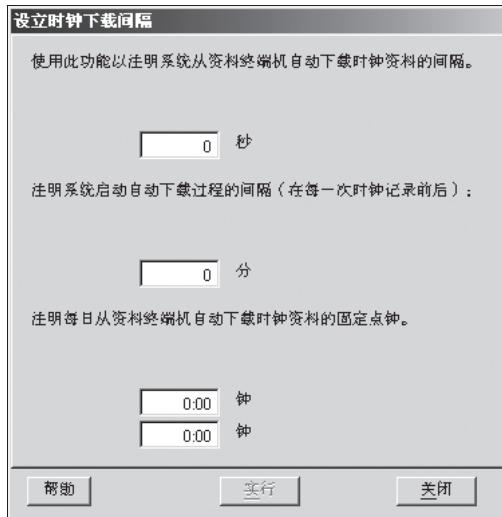


图 2.17

使用此功能以设置系统从终端机自动下载时钟资料的间隔并传送至“终端机资料稽查列表”。如图2.17所示，您可以在4个空格内填入所需的时间：

- 指定时间间隔（以秒计算），默认设定是秒。

举个例子：如果设定成“60”秒，表示每隔60秒，资料将会自动下载。

- 指定系统启动自动下载过程的间隔（在每一次的时钟记录前后），缺省设定是0分钟。举个例子：如果时间间隔设定成“30”分钟，“In”时间设定在9:00am，“Out”的时间设定在18:00pm；系统将会在“In”时间之前的30分钟（8:30am至9:30am之间）及“Out”时间之后的30分钟（17:30pm至18:30pm之间）自动下载资料。
- 每日指定2个日常的自动下载时间。
例如：如果第一个设定时间是09:30和第二个设定时间是19:00，系列将会在9:30am和7:00pm进行自动下载。

下载终端机资料

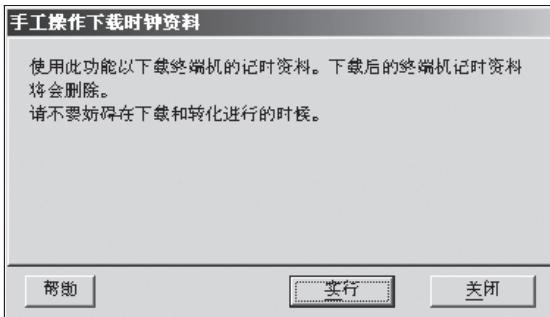


图 2.18

本设置让您可以根据需求来下载资料。它将会从终端机处下载资料，所下载的资料将被保存在“终端机资料稽查列表”内。

- 双击“下载终端机资料”后，将会看到如图2.18所示的画面。
- 点击“实行”开始下载资料。

清除终端机内的所有资料

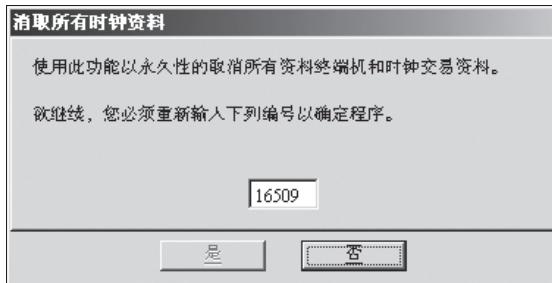


图2.19

确定清除终端机内所有的资料，请输入确认码，再按下“是”按钮继续，如图2.19所示。

终端机资料稽查列表



The screenshot shows a Windows-style application window titled "时钟资料稽查列表". The main area contains a table with columns: 识别 (Identification), 用户编号 (User ID), 姓名 (Name), 时钟 (Clock), 交易事项 (Transaction Item), 日期 (Date), 和 I/O Slot. Below the table is a search bar labeled "输入您特选交易事项查询之选项:" with fields for 指定期 (Period), 用户编号 (User ID), 种别 (Type), 至 (To), 交易事项 (Transaction Item), and 总额 (Total). At the bottom are buttons for 帮助 (Help), Pause, 转换 (Convert), 输出 (Output), 刪除 (Delete), and 关闭 (Close).

识别	用户编号	姓名	时钟	交易事项	日期	I/O Slot
02	003026	刘祥光	20/01/2006 08:58	01	20/01/2006	上班
02	001097	陈德荣	20/01/2006 08:59	01	20/01/2006	上班
01	003026	刘祥光	21/01/2006 12:56	01	21/01/2006	休息
01	001096	李家成	21/01/2006 13:20	00	21/01/2006	休息
01	003026	刘祥光	21/01/2006 13:41	00	21/01/2006	继续
01	002003	吴国伟	21/01/2006 14:23	00	21/01/2006	休息
01	002003	吴国伟	21/01/2006 14:36	00	21/01/2006	继续
01	002003	吴国伟	21/01/2006 14:38	00	21/01/2006	继续
01	002003	吴国伟	21/01/2006 15:01	00	21/01/2006	继续
01	003026	刘祥光	21/01/2006 15:40	00	21/01/2006	继续

图 2.20

本设置让你查阅所有从终端机下载的资料，如图2.20所示。

- 您可按下“暂停”按钮来转换出席表或删除现有的记录。
- 如果是在停留阶段，您可以转换出席列表或删除已有的记录。

终端机的自动同步时间



图 2.21

什么是DTSync

DTSync 是一个小型的应用程序，它可以使终端机的时间和电脑的时间自动同步。

DTSync 可用来同步化多个阅读器的时间，这是为了避免时间段里出现误差，在这种情况下，电脑的时间将作为参考时间。请确保电脑时间是准确的。

启动DTSync

- 按下start菜单 > Programs > DTSync
或
打开TCMS V2安装目录，缺省目录应是C:\FingerTec\ TCMSV2，您会看到DTsync档案。双击它，您将会看到一个程序文件名为DTconf.exe
- 执行DTconf.exe程序文件，一个小窗口将会出现。
- 点击选项一然后按enter。
- 重新启动电脑之后，自动同步时间将会生效。

配置DTSync

请依据图2.21进行DTSync配置

中文

• 同步化时间值

Synchronize Interval

* 缺省值为0，表示禁用。

* 所输入的值必须多于1分钟以确保它能生效。

Synchronize Time

* 缺省值为00:00:00

* 时间值是以24小时方式来计算（00:00:00 - 23:59:59）

• Automatically run when computer starts

本程序将会在幕后操作及同步化时间。本选项只适用于WindowsNT，Windows2000 和WindowsXP。

• Automatically run when I logon Windows

本程序会被安装为视窗的启动程序之一。本选项适用于微软32位的视窗。

• Disable automatic synchronize

此程序将会从服务事项中卸除并禁用自动同步化。

注：如果您无法卸装TCMS V2，在卸装之前，请先中止自动同步化时间的设置。

指纹管理



图2.22

本功能协助您管理储存在电脑内的用户资料。通过本选项，您可分配用户名、特权级及密码给每个用户（如图2.22）。通过下图中的按钮，您可从终端机里下载用户资料、更新终端机的用户资料、删除终端机中用户资料及删除电脑中的用户资料。

下载用户

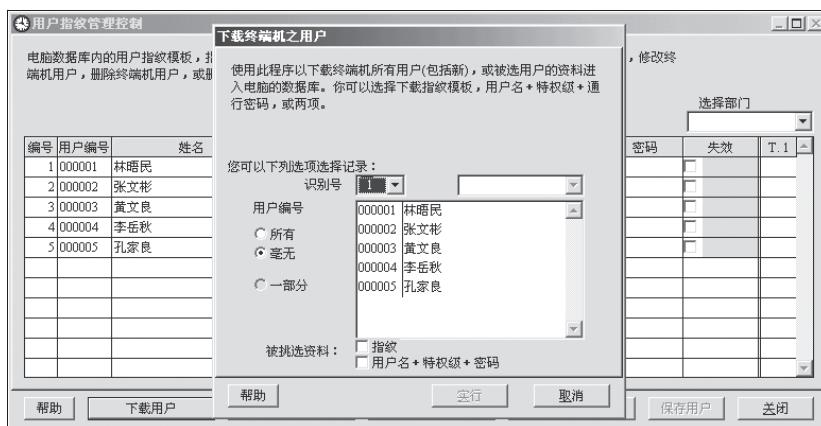


图2.23

当您点击“下载用户”按钮，如图2.23的对话框将会显示。选择了正确的终端机识别号后，点击“所有”选项以下载所有的用户记录。如果旧档案已经存在，它会自动更新终端机的资料，否则它会被储存为新档案。

- **更新用户** - 按下这按钮可以把用户资料上传至终端机。
- **删除用户 (终端机)** - 按下这按钮可以删除终端机的用户资料。
- **删除用户 (电脑)** - 按下这按钮可以删除电脑的用户资料。
- **保存用户** - 按下这按钮可以把最新的用户资料储存在数据库里。

用户记录



图2.24

欲充份利用FingerTec® TCMS V2，每个雇员需分别在终端机及电脑上进行登记。图2.24所示的用户编号记录相等于打卡上的记录，差异在于员工不再需要随身携带卡片。员工只需在FingerTec® TCMS V2 终端机上置放指纹，有关的日期、时间及用户编号将会记录在终端机内。

用户编号可储存全体雇员的姓名、部门及团体职务值勤单。它也可以显示职员照片。

这里共有六个事项，它们是：

- 增加新用户
- 附加或删除照片
- 更改职员信息
- 删除用户
- 分配职员出席表设定
- 更改用户ID

增加新用户

- 点击“增加用户”及输入用户编号、雇员姓名、所属部门及其他相关资料。
- 系统将会自动更新新用户的资料。用户第一次登入FingerTec® TCMS V2 终端机进行资料下载时，终端机将会自动生成一组 6 位数的数字。

附加或删除照片

- 欲附加照片，点击用户编号以点选该雇员记录。接着，点击照片并选取已进行扫描的照片（JPEG格式而已）。有关照片会即时显示。
- 欲删除照片，拖曳该照片至X图标即可。

更改职员信息

- 点击用户编号以选取雇员记录。
- 把光标移动至欲作更改资料的位置上。

栏位	描述
用户ID	用户ID号码。
用户编号	用户编号。
姓名	雇员姓名。
雇员编号	雇员编号。
部门	部门描述。
部分	部分描述。
组别	组别班次表编号。
计算率/小时	以小时计算的薪水率，供申报用途。
中止	停止监控。

删除用户

- 拖曳欲删除的用户编号至X图标并点击“实行”按钮以确认删除。

分配职员出席表设定

- 为了确保雇员出席表的准确性，您必须为每个雇员分配其相关的组值勤表编号。由于每个雇员是根据已编好的职务值勤单来进行工作，因此所有被分配到同一个职务值勤单工作的雇员将分配至同一个编号的职务值勤单。请翻阅第三章查询组值勤表的设置。

更改用户ID

- 点击“更改用户ID”按钮，一个对话框将会弹出来。选择欲作更改的ID，输入新的ID并按下“实行”确认。

重要事项！

在还未退出用户记录画面之前，请确保在每项设置完毕之后按下“实行”按钮以储存之前所作的更改。

第三章

时间与考勤配置

(使用门禁功能的用户可省略本章节)

时钟日程表	36
定义一周上班日程表	37
定义每日日程表	39
组别班次表	42
多元班次设定	44
职员延续假期	45
出席名表单	46
历史档案出席列表	48
输出出席列表记录	48
输入出席列表记录	50
输出出席列表单记录	50
将出席表连接到薪金系统	52

时钟日程表



图3.1

时钟日程表让公司可以预设一组工作时间表，然后再把员工分配到特定的时间表内。

为了确保系统能自动测定最佳的上班时间表，您必须设置正式的工作日程表。欲开始，在系统配置窗口内双击“时钟日程表”。

共有两种时钟日程表：

每周日程表

- 在一整年中，当工作时间被重复在每周内使用，每周日程表将被运用。
- 如果工作时间是根据每日来进行，每日日程表将被运用。

定义每周上班日程表

日程0-9是预留给每周日程表。

例如：

时间表	工作日	休息日	时段范围
0	星期一至星期六	星期日	9:00am至5:00pm
1	星期二至星期日	星期一	9:00am至5:00pm
2	星期四至星期二	星期三	9:00am至5:00pm
3	星期六至星期四	星期五	9:00am至5:00pm

日程表9指的是弹性小时。弹性时间请用周期表9，不需设置“上班”及“下班”时间。

时钟



图3.2

在“时钟”处，把光标移到日子类型一栏，选出每一天的日子类型，如图3.2所示。

举个例子：如果“星期一”是“Workday”，请把光标移到“星期一”的工作日种类，然后在下拉选单内选“Workday”。一旦被启动后，它将会变成白色。

在适当的时段落内，填入正式的工作时间。

栏位	栏位定义	重要性
上班	上班时间	必须
休息	午餐外出	选择性
继续	午餐回来	选择性
下班	下班时间	必须
超时	超时工作开始	选择性
完毕	超时工作结束	选择性

注：“上班”及“下班”一栏必须填写，其他为可选项。如果使用了“休息”一栏，就必须同时使用“继续”一栏。

- 是否要把超时 / 结束当作预定的正常工作时限内？

如果“是”选项被勾选，意谓着完整的工作时间表是从“上班”至“结束”，超时工作将在下班时间过后计算，即“结束”后。

时段

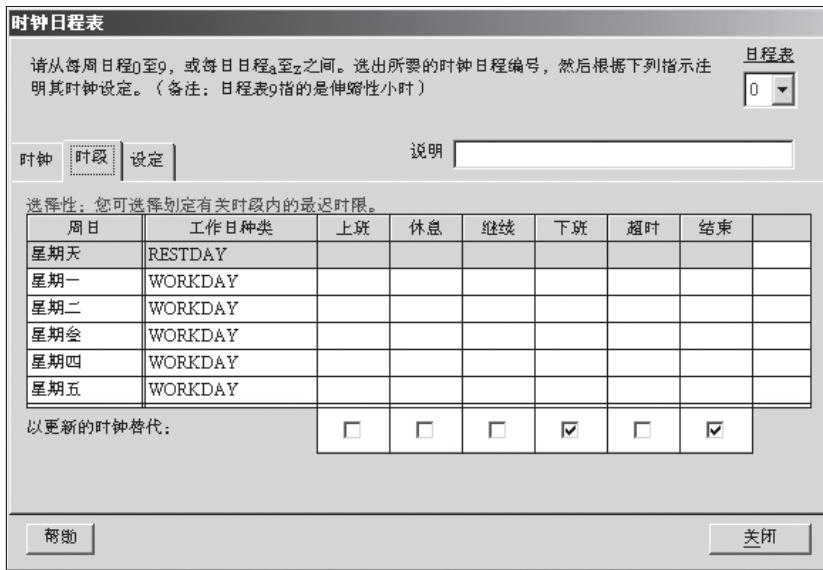


图3.3

- 在“时段”一处，指定各个时段范围（可选项），如图3.3所示。

例如：如果workday的“上班”时段是7:00am至9:00am，“下班”时段是5:00pm至7:00pm，请把光标移到“上班”一栏并输入“9:00”；“下班”一栏输入“19:00”。请在星期一至星期五的时段栏位里，重复同样的操作。

注：建议您保留系统的默认值。

- 如“以更新的时钟替代”被勾选，则表示该时段将会被最新的时段取代。例子：如果“下班”已被勾选，而某个雇员拥有多个“下班”时段，如：18:05pm、18:10pm及18:15pm，系统将取“18:15pm”为“下班”时段。

注：建议勾选“下班”和“结束”栏位。

定义每日日程表

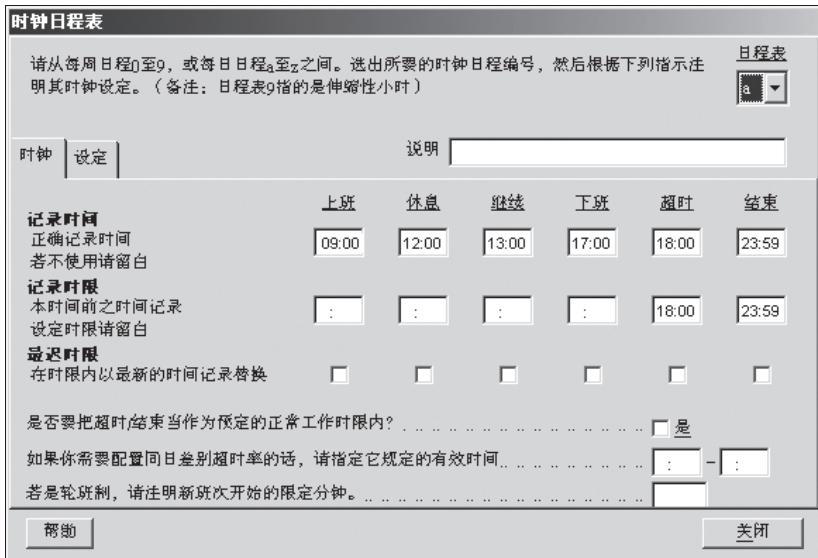


图3.4

每日日程表是预留给a至z。如图3.4右上角所示，每日日程表是以一天24小时的格式计算，因此日子不会被显示为星期一、星期二等。

- 记录时间是记录正确的时间表。系统将根据时间表的设定读取最接近的时间。
- “记录时限”是设置时间表的另一种方式。系统将读取时钟段内的时间。
- 是否要把超时 / 结束当作为预定的正常工作时限内？
如果“是”被勾选，意谓着完整的工作时间表是从“上班”至“结束”。超时将从“结束”后开始计算。

- 如果“在时限内以最新的时间记录替换”被勾选，表示记录时间时刻将被最新的时间所取代。例如：如果“下班”被打勾，而一位员工有多个“下班”记录时间，如：18:05pm、18:10pm、18:15pm，系统将会取18:15pm作为“下班”时间。
- 若是轮班制，请注明新班次开始的限定分钟。在输入栏内输入所需分钟，以便每次轮班制转换期间会有一个延迟时间。这让雇员们拥有足够时段签到和签退，而且不会造成终端机负荷过重。

设定

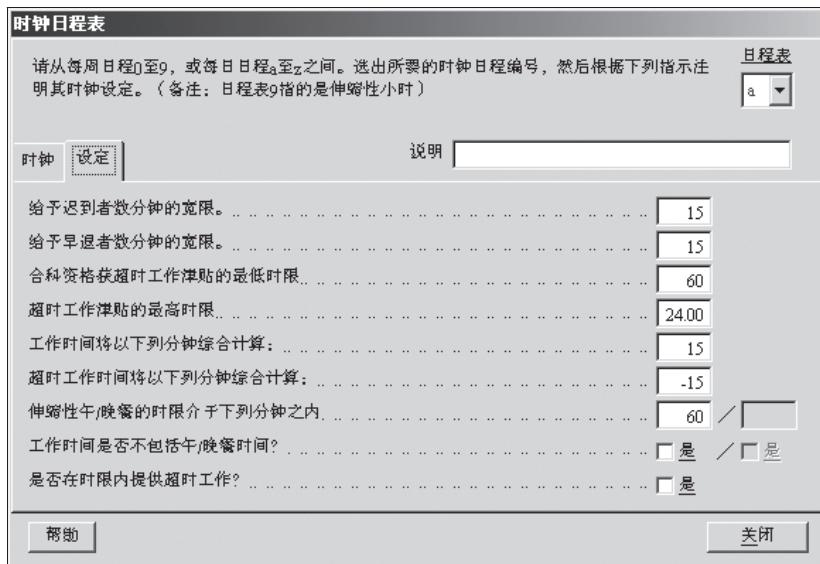


图3.5

- 可在“设定”处设置计算出席率的设定，如图3.5所示。

您可以为迟到、早退或超时上班时间指定宽限时段的计算方法。

给予迟到者的宽限时段（以分钟计算）：15

如果您 9.15am 签到，系统将会读取您的签到时间为 9.00am。

给予早退者的宽限时段（以分钟计算）：15

如果您于 4.45pm 签退，系统将会读取您的签退时间为 5.00pm。

注：迟到早退宽限是一个以分钟来计算迟到或早退的宽限时段，例子：如果某一个雇员迟到15分钟，而设定的迟到宽限是5分钟。那么系统将会提示有关雇员的迟到记录为10分钟。

超时工作津贴的最低时限 : 60

假设一位雇员超的时工作为45分钟，他 / 她必需工作至少1小时才能获取超时工作津贴。

超时工作津贴最高时限 : 24

默认值为24小时。这表示一个员工一天最多只能获取24小时的超时工作津贴。

工作时间将以下列分钟综合计算 : 15

所有的工作时间将自动调整如下列：

1 至15分钟	= 15
16 至30分钟	= 30
31 至45分钟	= 45
46 至59分钟	= 1小时

超时工作时间将以下列分钟综合计算 : -15

所有的超时时间将自动调整如：

1 至15分钟	= 0
16 至30分钟	= 15
31 至45分钟	= 30
46 至59分钟	= 45

伸缩性午餐 / 晚餐的时限 (以分钟计算)

- 欲执行弹性时段，请设置午餐的时段。
- 欲执行“OT/Done Schedule work instead of overtime”，请设置晚餐时段。

工作时间是否不包括午餐 / 晚餐的时间

设置“是”，工作时段将会减去午餐时段。

工作总时： 8小时 - 午餐时间1小时

= 7 小时

设置“是”，工作时段将会减去晚餐时段。

工作总时： 7小时 - 晚餐时间1小时

= 6 小时

是否在时限内提供超时工作？

设置“是”，早班超时将会计算在内。

- 单击“关闭”以保存记录。

组别班次表



图3.6

选择班次组别从0至9或A至Z，跟着设置工作表的年份，按“自动日程表”，系统将会帮助形成新的工作班次表。

点击“假日列表”，选择特定的一行，输入假日日期与假日描述。

本功能可让您自定义公司里每个雇员的职务班次。由于上班日程表已将0至9保留给周期表，0至9的组别班次表是已保留给0至9的时钟日程表。

如图所示，白色格子代表“Workday”；灰色代表“Restday”或“Offday”；而蓝色则代表“Holiday”。

点击“不同休息日”，您可以根据不同员工的需求，来设定组别内不同的休息日。每做一次调整，您必须点击出席单内的“重建”以便取得即时效果。

如周期表不符合贵公司的时间策略，您可以用A至Z来自行定义额外的班次表。

- A至Z时钟日程是为不同多元班次所设计，以多个多元班次（最多3个）作为可选项。

更改组合编号至所需的编号（A至Z之间），点击“自动日程表”按钮，以让系统根据日常时间表自转格式来自动化工作班次表。

注：您可以自动安排整年的工作班次表，只是按下“自动日程表”的按钮。

例子：

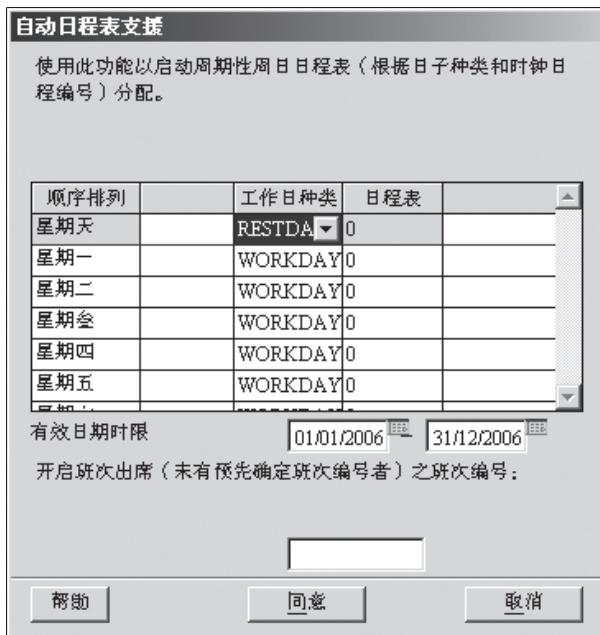


图3.7

从2006年1月1日起，星期日是“Restday”，所以一周共有六个工作天。每周重复相同的设定至年底。

因此，在“自动日程表支援”里，您必须定义星期日为“Restday”，其他为“Workday”。确保您配置了有效日期时限。例子：日程表从星期日开始，因此有效日期时限应该从星期日（2006/01/01）开始。

一旦按下“同意”按钮，您将会看到如图3.6所示的日程表。

- 单击“关闭”以储存记录。

多元班次设定

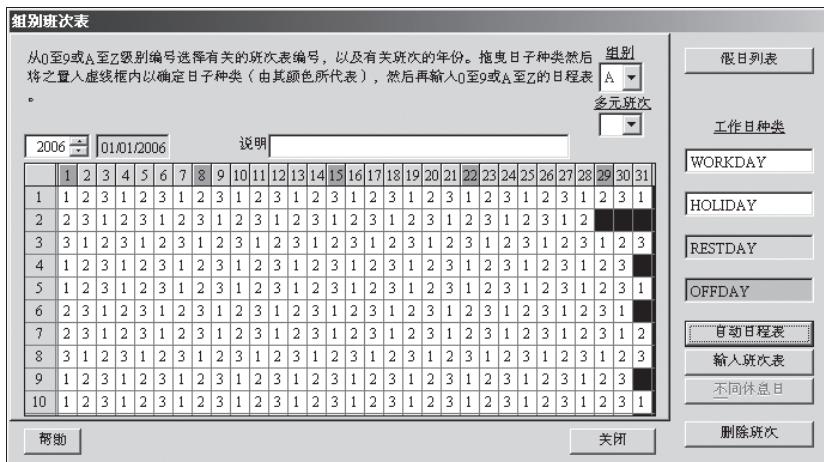


图3.8

点击主要目录的图标，系统配置窗口将会出现。点击“组别班次表”，从A至Z中选择。您将会在组别选项下找到多元班次选项。它可支援一天多达三个不同的班次。

点击多元班次下拉选项，您将会看到（如图3.8所示）：

- 空 - 班次一
- 2 - 班次二
- 3 - 班次三

点击“自动日程表”按钮，将会出现如图3.9的“自动日程表支援”。共有三个工作日种类选项。您可设定班次于特选的日子或最多31天。点击“同意”按钮之后，系统将会生成相关的班次。就系统缺省而言，有效日期范围是在一年的范围之内。您可以延长或缩短相关范围。



图3.9

打开“用户记录”，点选有关的雇员，然后把他的组别设成A并按下“同意”以确认他跟随多元班次。

- 有关组别班次表的更多详情，请参阅42页组别班次表部份章节。

职员延续假期

职员延续假期

就职员的延续假期输入以下表格。这些假期记录将自动会出现在职员的出席记录表内。
如果你将假期记录删除了，出席记录表内的假期也会被擦除。

用户编号	姓名	已取年假	来自	至
001003	陈明翰	SICK	05/01/2006	06/01/2006

欲增加新记录，在列表最下栏按往下键。
欲删除记录，只须清除用户。

帮助 删除 关闭

图3.10

本功能允许用户预先设定已申请的年假。在选取“已取年假”栏之前，您必需指定假期种类。

- 欲增加新记录，在列表最下栏按往下键。
- 欲删除记录，只须清除用户。

出席名单

用户编号	姓名	工作日种类	日程表	上班	休息	继续	下班	工作	超时	不足	已取年假	备注
001003	陈明翰	WORKDAY	0	08:52	12:59			3.59		5.01		
001006	廖来富	WORKDAY	0	08:48	12:39	12:40	18:02	9.00	0.02			
001018	林添福	WORKDAY	0	08:52	12:26		18:14	9.00	0.14	0.04		
001039	陈琳	WORKDAY	0	08:50	12:33	13:35	18:49	9.00	0.49	0.05		
001092	刘文生	WORKDAY	0	09:00			18:49	9.00	0.49			
001095	李毅全	WORKDAY	0	08:58	12:33	13:35	18:38	9.00	0.38	0.05		
001096	李家成	WORKDAY	0	08:50	14:03		18:17	9.00	0.17			
001097	陈德荣	WORKDAY	n									

总金额

帮助 | 下载 | 进入历史档案 | 编辑 | 重建 | 输出 | 取消 |

图3.11

您可选择以日期或用户编号来显示名单。点击“日期”或“用户编号”按钮启动更改。

您可从“选择日程表”中选择某个日常的时间表，以显示某个特定工作日程表内的员工工作记录。您也可以选择只显示某个特定的部门。

欲查询迟到记录（迟到、缺席及其他）或出席表（超时或休假），点击所需的迟到记录者或出席表，有关的资料将自动更新。

在屏幕的下方有一些按钮。

- 点击“下载”按钮将从终端机自动下载最新的资料，并会即时显示在出席列表上。
- 点击“进入历史档案”按钮，出席表单记录将从出席表单移至历史档案内。

击“重建”按钮，一个对话框将会出现。选择所有带有一个有效日期范围的用户，然后按下“重建”，一个确认的对话框将会出现。点击“确认”继续，或点击“取消”返回之前的操作画面。

一旦以下对话框出现，您需按下“重建”按钮。

- **更换新的日程表编号 (*, 0-9, a-z)**

选择*，系统将会建立出席表记录并保留时钟时程表内的缺省设置。否则，它将会根据新的时钟时程表建立出席表记录。

- **转换资料稽核清单里**

它的缺省设置是启用状态。选择它，系统将从资料稽核清单里建立出席表记录。

点击“编辑”按钮后，将会出现几个按钮。

“多元班次”提供一个快速输入的屏幕，允许你根据特定的日子或用户进行多元班次设置。点击“同意”确认，或“取消”退出。

“输出”提供一个快速输入画面让您输出出席表记录。选择所有或部份用户，点击“输出详情”以输出出席表详细资料。点击“输出摘要”以输出出席表摘要资料。

如图3.11所示的出席名单，当中包含了5个部份。

- 第一部份包含四个栏目，包括用户编号、姓名、工作日种类及日程表。
- 第二部份包含最少两个栏目及最多六个栏目的出席时间。
- 点击进入此部份后，下载的时间资料将显示在右上方的格子里，显示可以更新至所选的时间栏的资料记录。
- 第三部份代表工作小时、超时工作及迟到记录。所有的计算将以小时计算。
- 第四部份是已申请的年假记录及第五部份是备注栏目（如图3.11）。

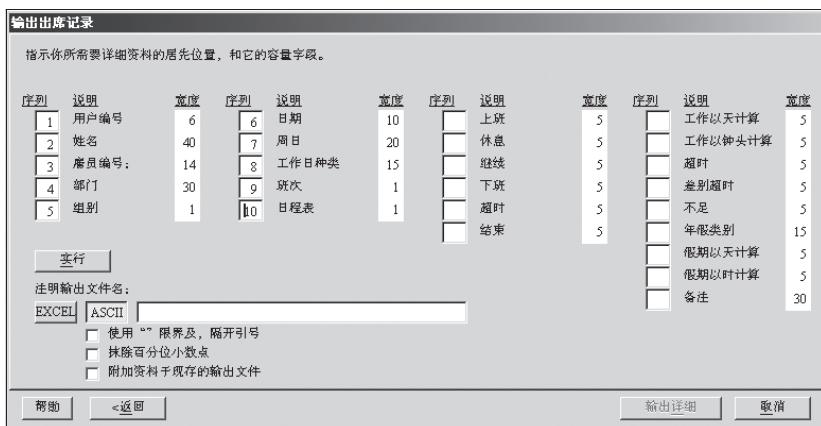


图3.11

您可以点击如图3.12所示的“编辑 / 实行”按钮以调整每一栏位的位置，每个栏位的长度可更改。

历史档案出席列表

The screenshot shows a software interface titled '历史档案出席列表 [30/12/2005]'. At the top, there's a toolbar with buttons for '规则排列' (Rule Arrangement), '日期' (Date), '用户编号' (User ID), '展示拖延' (Show Delay), '迟到' (Late), '超时' (Overtime), '年假' (Annual Leave), '早退' (Early Departure), '缺席' (Absent), '延长休息' (Extended Break), and '未曾打印' (Not Printed). Below the toolbar is a grid table with columns: 用户编 (User ID), 姓名 (Name), 工作日种类 (Workday Type), 日程表 (Schedule), 上班 (Arrival), 休息 (Break), 继续 (Continue), 下班 (Departure), 工作 (Work), 超时 (Overtime), 不足 (Insufficiency), 已取年假 (Taken Annual Leave), and 备注 (Remarks). The table lists several entries for employees like 陈明翰, 廖来富, 林添福, 陈琳, 刘文生, 李毅全, 李家成, and 陈德荣. At the bottom of the window are buttons for '帮助' (Help), '删除' (Delete), '编辑' (Edit), '重建' (Rebuild), '输出' (Output), and '取消' (Cancel).

图3.13

- **为什么我们需要历史档案出席列表？**

历史档案出席列表主要目的是为了维护软件操作的性能。执行“进入历史档案”功能后，系统将会把旧的出席列表记录移至历史档案出席列表内，以减轻系统的负担。

- **历史档案出席列表能做什么？**

历史档案出席列表的功能是保存和追查旧的出席列表记录，以方便日后查询。

点击“删除”按钮，您可删除所选的出席列表记录（如图3.13）

注：有关历史档案出席列表的操作详情，请参阅出席表。

输出出席列表单记录

打开系统配置，双击“输出出席报告”，将会出现一个对话框。

- 从清单中，选取至少一个用户。
- 选择一个有效的日期时段。
- 点击浏览以选取一个有效的档案路径。

点击“实行”按钮，三个新文件将会建立在有关的路径下，如图3.14所示。

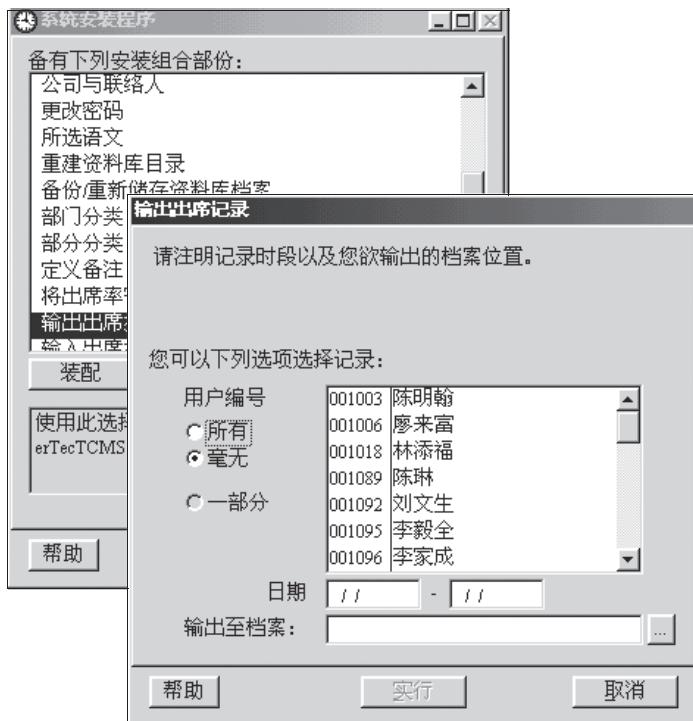


图3.14

注：进行输出出席列表单记录时，这三个文件必须放在同一个档案路径下。

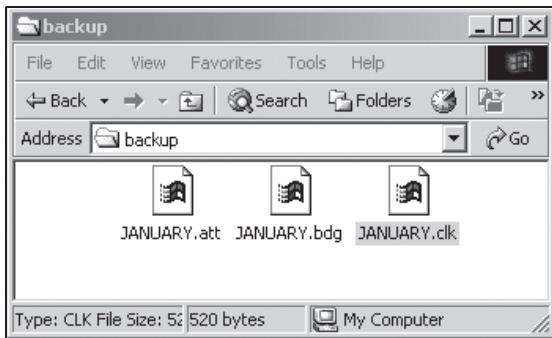


图3.15

输入出席列表单记录

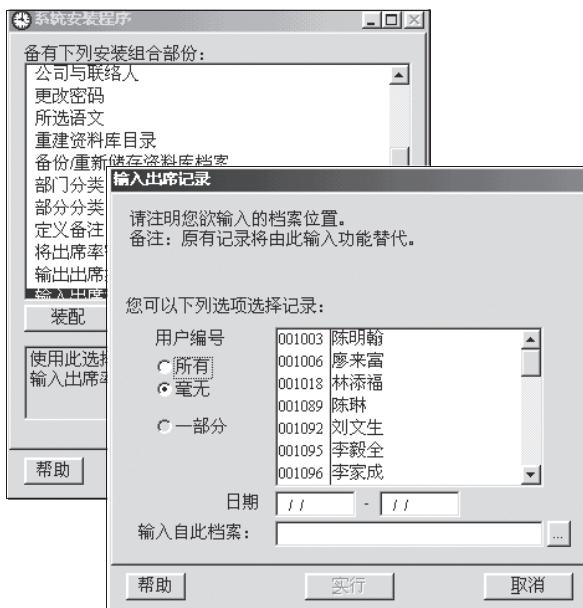


图3.16

打开系统配置，双击“输入出席报告”，将会出现一个对话框。

- 从清单中，选取至少一个用户。
 - 选择一个有效的日期时段。
 - 点击浏览按钮以选取一个有效的文件。
 - * 文件格式必需是*.att、*.bdg和*.clk
 - * 任选一个有效的文件
- 点击“实行”按钮，有关的记录将会被输入。
- * 如果您找不到这些功能，请参阅第一章 启用隐藏特点功能。

输出出席列表单记录

这功能可以把出席记录档案输出并储存为文件档，如图3.17所示。

选择“指纹终端机”图标，双击“终端机资料稽查列表”。按下“暂停”按钮停止的活动，跟着按下“输出”按钮。您将会看到如图3.18所示的画面。

您可以调整所需的输出文件格式。按下“编辑”，即可以修改输出格式。

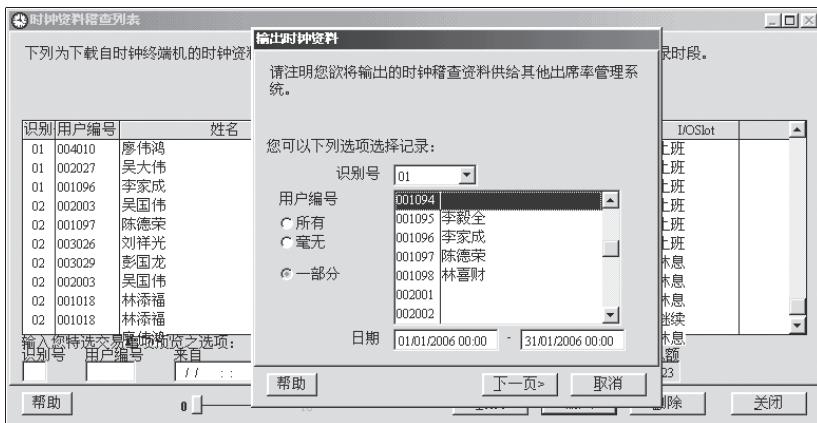


图3.17

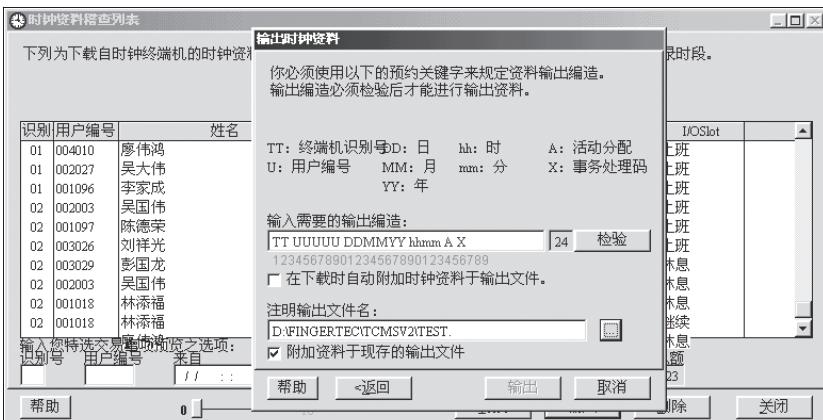


图3.18

点选“在下载时自动附加时钟资料于输出文件”以自动输出未处理的资料至指定文件，如图3.18。过后，点击“核实”按钮以确认。

键入文件名称，然后按下“输出”，系统将可以完成档案输出。

图3.19所示的就是已输出的文件格式。

有关的格式为“TT UUUUUU DDMMYY-hh:mm A X”：

TT 是指指纹仪名称、UUUUUU是指用户ID、DDMMYY是指日期、hh:mm是指时间、A是用户活动、X是用户编号的记录种类。

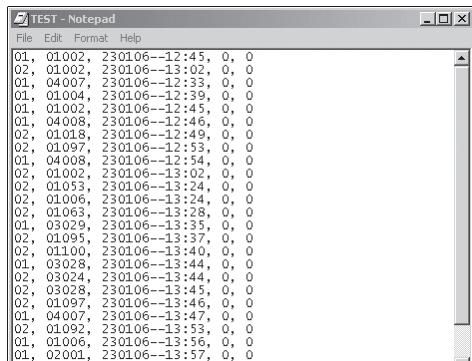


图3.19

将出席表连接到薪金系统

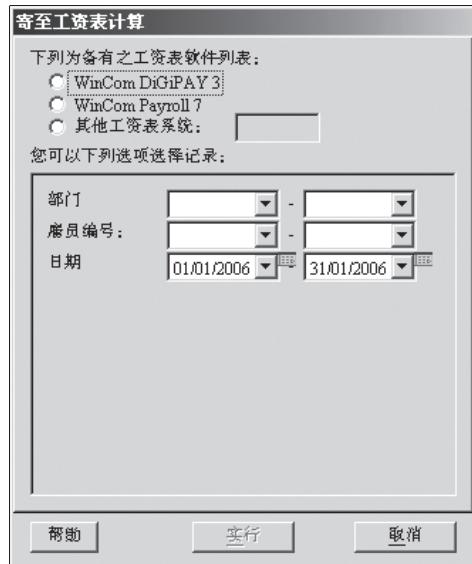


图3.20

目前只适用于特定的薪金系统方案，请向您的经销商查询您的薪金系统方案是否包含在内。

点击 图标，系统配置窗口将会出现。往下卷动，您将会发现一个新的“寄至工资表计算”选项，欲使用，请双击它。

您需要为薪金系统及出席表记录日期作定义。资料传送将根据不同的薪金系统方案而改变。无论如何，工作天及超时工作计算是强制性的内容。

第四章

门禁设置

(使用考勤功能的用户可省略本章节)

门禁选项

 用户使用代码

终端机用户管理控制

 授权

 时区

 检查用户

监控终端机活动

54

54

55

55

56

57

58

权限设置

用户使用代码

用户使用代码是根据使用特权来组织用户的使用权限。号码0至9用来代表使用代码。用户可以被分配到不同的使用代码。在缺省的情况下，每个用户将会有一个使用代码，如果用户被分配到使用代码0，他只能授权运用使用代码0而已。当用户的使用代码已更改，单击“更新用户”按钮以更新资料到FingerTec®终端机。只有主管才有权限更改用户的使用代码。图表4.1所示为使用代码窗口的特点。

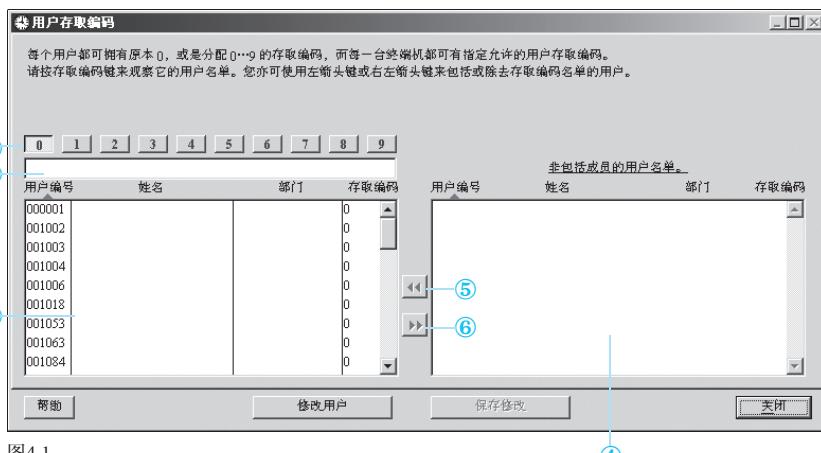


图4.1

① 使用代码

不同的使用代码会有不同的权限。使用代码可根据时区进行设置。

② 文字输入区描述

输入使用代码的描述，如24小时的权限、早上权限等。

③ 左边用户面板

当某一个使用代码被点选，此使用代码下的用户将会显示。所显示的资料包括用户ID、姓名、部门和使用代码。

④ 右边用户面板

使用不同的使用代码用户将会显示在这里。

⑤ 左shift按键

当您按下此按钮，被选中的右边面板用户，将会被移到左边的用户面板。

⑥ 右shift按键

当您按下此按钮，那些被选中的左边面板用户，将会被移到右边用户面板里。

终端机用户管理控制 授权

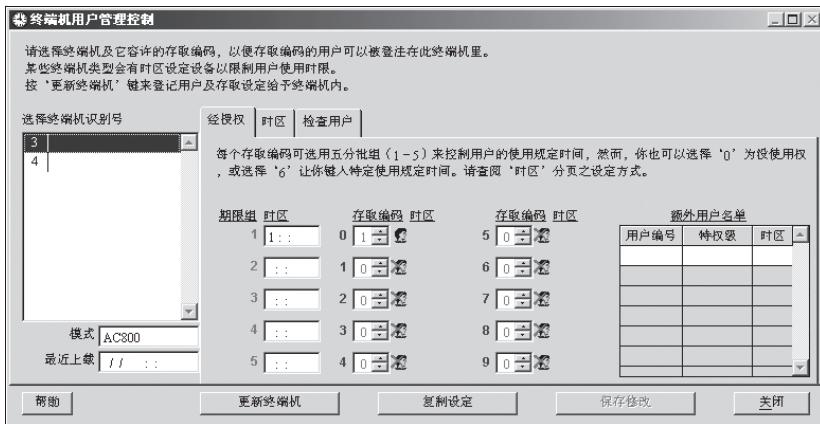


图4.2

终端机用户管理控制可控制用户权限。共有3个主要的功能设定，包括了指定用户权限、终端机的时间区及检查用户资料。

• 时区组别

用户可以在一个组别下设定3个混合的一周时区设定。一共有最多5个时区组别可利用。

• 时区

在省缺的情况下，每个组别 / 用户可以拥有多达3个的混合时区设定。因此，共有3个允许输入时区的数字号码栏位。您可以增加新的一周时区设定或在文字输入区更改设定。

• 使用代码

0–9 的使用代码可根据以下设定来设置。

使用代码设定	定义
0	象征没有使用
1	象征使用时区组别1
2	象征使用时区组别2
3	象征使用时区组别3
4	象征使用时区组别4
5	象征使用时区组别5
6	象征使用用户定义时区

• 特殊用户权限

在这个部份下，用户允许增加特殊授权於特定用户。那些被选中的用户，他们的门禁使用权限将会被改写到使用代码设定下。

时区



图4.3

这里可以设定50个不同的时区。每个时区包含一周的上班日程表。本部份也允许您设定独特的个别时区。那些不在任何的时区下的用户将无法使用，终端机将提示“Time Period Deny”错误讯息。

在系统的缺省的设置下，所有用户将使用时区1，即拥有一天24小时的权限。

检查用户

如图4.4所示的功能让管理员检查及查证指纹仪内的用户资料。

通过本区项，您可以获得以下资料。

- 用户名
- 用户注册密码
- 用户注册指纹总数
- 权限代码
- 用户特权级别
- 用户时区设定

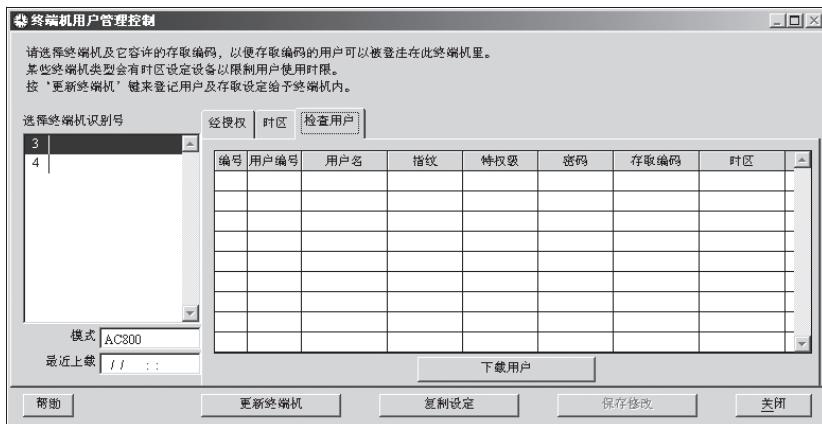


图4.4

监控终端机活动

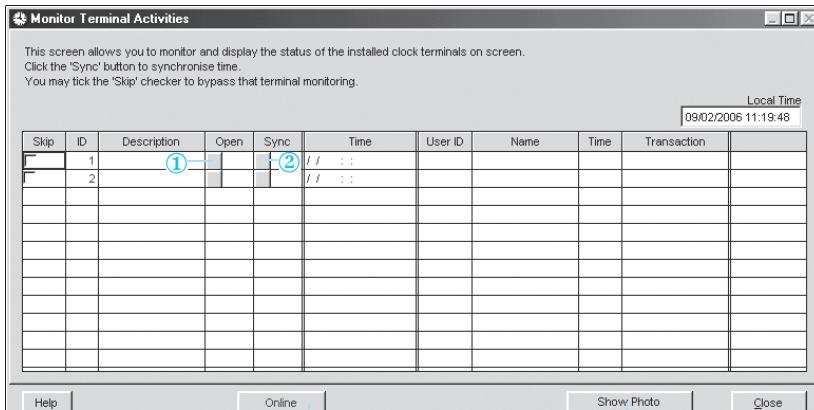


图4.5

Online/Pause 按钮

③

点击Online/Pause按钮，您可以监控终端机的状况，如图4.5所示。欲暂时停止活动，点击“Pause”按钮。欲继续监控活动，再次点击“Pause”按钮，就会恢复在线状态。

① 开门按钮

本功能释放门框的磁铁锁。

② 自动同步时间按钮

本功能将电脑的时间和终端机的时间自动同步化。

③ 显示照片按钮

本功能将显示／不显示特定用户在使用某个特定终端机时的照片。

附录

报告范例

时间与考勤报告范例

出席列表	60
电子计时卡	60
年假报告	61
每日出席列表	61
延迟报告	62
超时工作批准表	62
出席纪录简报	62
工资总报告	63
职务日历	63
以日分析	64
以月分析	64
修订报告	64
门禁选项报告范例	65
雇员转移分析	65
终端机活动报告	65
终端机交易报告	66

年假报告

FingerTec TCMS v2.1.1 组别 :			年假报告 03/01/2006 - 20/01/2006			13/02/2006 15:59:26 页数: 1		
用户编号	姓名	日期	周日	工作日种类	日程表	已取年假		
1 001003	陈明翰	09/01/2006 10/01/2006	星期一 星期二	WORKDAY WORKDAY	0 0	ABSENT ABSENT	1.000 1.000	2.000
2 001006	廖来富	10/01/2006	星期二	WORKDAY	0	ABSENT	1.000	1.000
3 001018	林添福	10/01/2006	星期二	WORKDAY	0	ABSENT	1.000	1.000
4 001089	陈琳	09/01/2006 10/01/2006	星期一 星期二	WORKDAY WORKDAY	0 0	ABSENT ABSENT	1.000 1.000	2.000
5 001092	刘文生	10/01/2006	星期二	WORKDAY	0	ABSENT	1.000	1.000
6 001095	李毅全	06/01/2006 09/01/2006 10/01/2006	星期五 星期一 星期二	WORKDAY WORKDAY WORKDAY	0 0 0	ABSENT ABSENT ABSENT	1.000 1.000 1.000	3.000

年假报告显示一个员工所申请的年假日子。

每日出席列表

FingerTec TCMS v2.1.1 组别 :			每日出席列表 03/01/2006 星期二								13/02/2006 16:00:27 页数: 1		
用户编号	姓名	工作日种类	日程表	上班	休息	继续	下班	耗时	结束	工作	耗时	不足	已取年假
1 001003	陈明翰	WORKDAY	0	08:54:17	12:16:16	12:20:	19:52:1			9.00	0.42	0.14	
2 001006	廖来富	WORKDAY	0	08:54:17	12:16:16	12:20:	19:42:1			9.00	0.42	0.14	
3 001018	林添福	WORKDAY	0	08:54:17	12:16:16	12:20:	19:42:1			9.00	0.42	0.14	
4 001089	陈琳	WORKDAY	0	08:54:17	12:16:16	12:20:	19:42:1			9.00	0.42	0.14	
5 001092	刘文生	WORKDAY	0	08:54:17	12:16:16	12:20:	19:42:1			9.00	0.42	0.14	
6 001095	李毅全	WORKDAY	0	08:54:17	12:16:16	12:20:	19:42:1			9.00	0.42	0.14	
7 001096	李家成	WORKDAY	0	08:54:17	12:20:	10:42:				9.00	0.42	0.14	
8 001097	陈惠荣	WORKDAY	0	08:54:17	12:20:	10:42:				9.00	0.42	0.14	
9 001098	林碧财	WORKDAY	0	08:54:17	12:20:	10:42:				9.00	0.42	0.14	
10 002009	吴国伟	WORKDAY	0	08:52:17	12:19:02	13:13:	19:42:1			9.00	0.24	0.29	
11 002022	郭金耀	WORKDAY	0	08:54:17	12:20:	10:42:				9.00	0.42	0.14	
12 002027	吴六伟	WORKDAY	0	08:54:17	12:16:16	12:20:	19:42:1			9.00	0.42	0.14	
13 002026	刘群光	WORKDAY	0	08:54:17	12:20:	10:42:				9.00	0.42	0.14	
14 002028	李元辉	WORKDAY	0	08:54:17	12:16:16	12:20:	19:42:1			9.00	0.42	0.14	
15 002029	彭国龙	WORKDAY	0	08:52:17	12:35:	13:37:03	16:52:1			7.52		1.11	
16 003030	张鑫雷	WORKDAY	0	08:49:17	12:34:16	13:13:	19:52:1			9.34		5.26	
17 004010	廖伟鸿	WORKDAY	0	08:43:17	12:31:	13:12:	19:52:1			9.00	1.52		

工作日种类	上班	出差	缺勤	工作	耗时	不足	ABSENT
WORKDAY	17	17		136.56	12.36	9.59	ANNUAL
HOLIDAY							SICK
HOLIDAY							HOSPITAL
OFFDAY							MATERNITY
	17	17	0	136.56	12.36	9.59	PATERNITY
							EMERGENCY
未出席用户			0				0.00

每日出席列表让您可输入指定日子查阅有关员工的出席列表。

延迟报告

延迟报告										10/02/2006 09:19:10	页数： 1	
用户编号	姓名	日期	日程表	上班	休息	继续	下班	超时	结束	不足	超时	已取年假
FINGERTEC WORLDWIDE SDN BHD												
1 003026	刘群光	01/01/2006	0									ABSENT
		02/01/2006	0									ABSENT
		03/01/2006	0	09:20 0.30	13:25		15:17 1.47	19:02			2.17	1.02
		04/01/2006	0	09:06 0.06	11:58 0.32	12:34		19:25			0.38	1.25
		05/01/2006	0	09:57 0.57	11:13 1.17	12:46 0.16	18:35				2.30	0.35
		06/01/2006	0	09:06 0.06	11:58 0.32	12:34		19:25			0.38	1.25
		07/01/2006	0									ABSENT
		08/01/2006	0									ABSENT
		09/01/2006	0	09:17 0.17	12:26 1.04	12:32		18:12			1.21	0.12
		10/01/2006	0									ABSENT
		11/01/2006	0	09:59 0.59	14:10		20:00 1.36	21:42			1.56	0.29
		12/01/2006	0	09:03 0.03	12:24 1.06	13:37 0.07	18:30				1.16	0.38
		13/01/2006	0				20:48 1.42	21:16				0.44
		14/01/2006	0					18:30 1.07				ABSENT
		15/01/2006	0									ABSENT
		16/01/2006	0	08:59	12:48		18:33 0.03	19:00			0.03	1.00
		17/01/2006	0	09:04 0.04	11:58 0.32	12:34		19:25			0.38	1.25

延迟报告显示员工们的日常迟到及早退的考勤纪录，如上班、休息、超时等。

超时工作批准表

超时工作批准表										19/02/2006 16:49:58	页数： 1
用户编号	姓名	日期	日程表	WORKDAY 超时	批准	HOLIDAY 超时	批准	RESTDAY 超时	批准	OFFDAY 超时	批准
FINGERTEC WORLDWIDE SDN BHD											
001003	陈明船	03/01/2006	0	1.41							
		04/01/2006	0	0.05							
		05/01/2006	0	1.04							
		07/01/2006	0							0.00	1.10
		12/01/2006	0	1.13							
		13/01/2006	0	1.56							
		19/01/2006	0	1.27							
001006	廖来富	04/01/2006	0	0.09							
		05/01/2006	0	0.06							
		06/01/2006	0	0.06							
		11/01/2006	0	0.42							
		12/01/2006	0	0.02							
		14/01/2006	0	0.08							
		16/01/2006	0	0.58							
		17/01/2006	0	0.02							
		18/01/2006	0	0.45							

超时工作批准表显示员工们的超时工作记录，并让您进行核准工作。

出席纪录简报

出席纪录简报										10/02/2006 09:16:34	页数： 1
用户编号	姓名	工作计算率 %	AB 缺席	LV 已取年假	LT 迟到	EO 早退	NP 未曾打印	OT 超时	用户编号	姓名	工作计算率 %
FINGERTEC WORLDWIDE SDN BHD											
1 003026	刘群光	39.22	0	16	15 13	7	30.44	109.26	6.36		
2 003028	李光辉	38.71	5	18	1	11	0.03	108.00	4.42		
3 003029	彭国龙	26.65	2	18	3 5	16	10.39	74.21	1.45		
4 003030	张鑫雷	27.05	0	20	2 5	12	16.14	75.29	7.19		
		32.90	7	72	21 23	46	57.40	367.16	20.22	0.00	0.00
										0.00	0.00
										0.00	0.00

出席纪录简报总结员工的考勤纪录，包括工作率、缺席、请假、迟到、早退及考勤失效等记录。

工资总报告

FingerTec TCMS v2.1.1 组别 :		工资总报告 03/01/2006 - 20/01/2006						13/02/2006 17:20:20 页数: 1		
用户编号	姓名	计算率/组	WORKDAY x 100%	超时 x 100%	HOLIDAY x 100%	超时 x 100%	RESTDAY x 100%	超时 x 100%	OFFDAY x 100%	超时 x 100%
1 001003	陈明翰	\$ 406.50	72.70	7.42	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.17
			363.50	37.15						5.85
2 001006	廖来富	\$ 475.95	92.22	2.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			461.10	14.85						
3 001018	林添福	\$ 459.50	91.92	1.98	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			459.60	9.90						
4 001089	陈琳	\$ 574.40	103.28	11.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			516.40	58.00						
5 001092	刘文生	\$ 540.85	104.92	7.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			505.10	35.75						
6 001095	李毅全	\$ 460.95	84.52	7.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			422.60	38.35						
7 001096	李家成	\$ 598.60	111.32	8.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			556.60	42.00						
8 001097	陈德荣	\$ 344.60	61.72	7.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.17
			308.60	36.00						5.85
					718.70	54.40				
					3593.50	272.00				
						0.00	0.00	0.00	0.00	1.17
										5.85
总额		\$ 3671.35	718.70	54.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.17
			3593.50	272.00						5.85

工资总报告让您可以计算各员工的总薪资。

职务日历

FingerTec TCMS v2.1.1		职务日历		13/02/2006 17:28:09		页数: 1	
		组别 : 0					
W=WORKDAY	H=HOLIDAY	R=RESTDAY	D=OFFDAY	0-9:日程表			
年	月份	1	2	3	4	5	6
2006	1	W	W	W	W	W	W
	2	W	W	W	W	W	W
	3	W	W	W	W	W	W
	4	W	W	W	W	W	W
	5	W	W	W	W	W	W
	6	W	W	W	W	W	W
	7	W	W	W	W	W	W
	8	W	W	W	W	W	W
	9	W	W	W	W	W	W
	10	W	W	W	W	W	W
	11	W	W	W	W	W	W
	12	W	W	W	W	W	W

职务日历显示特定班次的工作天、假期和休息日。

门禁选项报告范例

雇员转移分析

FingerTec TCMS v2.1.1			雇员转移分析				13/02/2006 17:23:19	页数： 1
			03/01/2006 00:00 - 20/01/2006 00:00					
卡	姓名	日期	交易事项					
1 001003	陈明翰	03/01/2006	08:41 01 13:27 01 19:41 01 01 01 01 01 01 01					
		04/01/2006	08:50 13:23 16:50 18:05 01 00 02 01 02 01 02 01					
		05/01/2006	17:17 19:04 01 00 01 01					
		06/01/2006	08:58 10:32 14:58 01 00 01 00 02 00					
		07/01/2006	19:10 01 01					
		11/01/2006	14:32 01 00					
		12/01/2006	08:37 13:16 19:13 01 00 01 01 01 01					
		13/01/2006	08:39 14:42 19:56 00 00 02 00 01 01					
		16/01/2006	08:44 15:34 00 00 02 00					
		17/01/2006	08:52 12:59 01 00 02 01					
		18/01/2006	08:57 14:16 01 01 01 00					
		19/01/2006	08:46 19:27 01 01 01 01					

雇员转移分析让您输入员工ID以显示有关的交易记录。

终端机活动报告

FingerTec TCMS v2.1.1			终端机活动报告				13/02/2006 17:24:01	页数： 1
			03/01/2006 00:00 - 20/01/2006 00:00					
识别号	说明	日期	交易事项					
1 01 Main Door		03/01/2006	08:41 01 13:27 01 19:41 01 001003 001003 001003					
		04/01/2006	08:50 00 08:59 00 18:09 01 001006 001009 001006					
		05/01/2006	12:32 00 17:17 00 18:20 00 19:04 01 001003 001003 001004 001003					
		06/01/2006	02:31 01 08:12 00 08:57 00 08:58 00 10:32 00 18:06 00 001004 001004 001006 001003 001003 001006					
		07/01/2006	19:10 01 001003					
		11/01/2006	08:57 00 08:57 00 14:32 00 18:40 00 18:42 00 18:42 01 001006 001006 001003 001006 001006 001006					
		12/01/2006	08:37 00 08:44 00 13:16 01 18:02 01 19:13 01 001003 001006 001003 001006 001003					
		13/01/2006	08:39 00 12:36 01 19:56 01 001003 001006 001003					
		15/01/2006	10:31 01 001004					
		16/01/2006	08:44 00 18:58 01 18:58 01 001003 001006 001006					
		17/01/2006	08:11 01 08:12 01 08:13 00 08:48 00 08:52 00 001004 001004 001004 001006 001003					
		18/01/2006	08:37 01 11:44 00 12:34 00 14:16 00 18:45 01 001003 001006 001003 001003 001006					

终端机活动报告显示终端机的活动。

终端机交易报告

终端机交易列表				
03/01/2006 00:00	—	20/01/2006 00:00	13/02/2006 17:25:27	页数： 1
日期	识别号	说明	卡姓名	交易事项
1 03/01/2006 08:43	01	Main Door	001096 李家成	00
2 03/01/2006 08:49	01	Main Door	001095 李毅全	00
3 03/01/2006 08:54	01	Main Door	001098 林喜财	00
4 03/01/2006 08:56	01	Main Door	001097 陈德荣	00
5 03/01/2006 12:16	02	Side Door	001098 林喜财	01
6 03/01/2006 12:20	02	Side Door	001098 林喜财	01
7 03/01/2006 12:31	01	Main Door	001095 李毅全	00
8 03/01/2006 12:34	02	Side Door	001097 陈德荣	01
9 03/01/2006 13:12	01	Main Door	001095 李毅全	01
10 03/01/2006 13:21	02	Side Door	001097 陈德荣	00
11 03/01/2006 13:52	02	Side Door	001098 林喜财	00
12 03/01/2006 18:00	02	Side Door	001098 李家成	00
13 03/01/2006 18:12	01	Main Door	001098 李家成	01
14 03/01/2006 18:42	01	Main Door	001098 林喜财	01
15 03/01/2006 18:42	01	Main Door	001098 林喜财	01
16 03/01/2006 19:17	01	Main Door	001097 陈德荣	01
17 03/01/2006 19:25	01	Main Door	001095 李毅全	01
18 04/01/2006 08:51	01	Main Door	001095 李毅全	00
19 04/01/2006 08:52	01	Main Door	001096 李家成	00
20 04/01/2006 09:01	01	Main Door	001097 陈德荣	00
21 04/01/2006 09:17	02	Side Door	001098 林喜财	00
22 04/01/2006 12:35	01	Main Door	001095 李毅全	01
23 04/01/2006 12:36	02	Side Door	001096 李家成	01
24 04/01/2006 13:48	02	Side Door	001096 李家成	00
25 04/01/2006 16:38	02	Side Door	001098 林喜财	01
26 04/01/2006 18:13	01	Main Door	001095 李毅全	01
27 04/01/2006 18:50	01	Main Door	001098 林喜财	01
28 04/01/2006 18:52	01	Main Door	001096 李家成	01

终端机交易报告显示每一台终端机的活动报告。

