



使用指南



考勤與門禁系統應用方法

版權公告

版權所有，翻印必究。本手冊中的所有內容在未經過 FingerTec Worldwide 有限公司的書面許可下，任何人都不得以任何形式針對內容進行影印、錄製、儲存和檢索數據，違者必究。

任何的預防措施，是爲了提供更完整和準確的信息。本手冊內容將會隨時更改，恕不另行通知。

免責聲明

本公司鼓勵您在聽取專業人士的建議下使用本手冊。在此嚴謹聲明，本公司對任何因使用本手冊內容所導致的直接、間接，及附帶損失的任何人，一概不負上任何義務和責任。

FINGERTEC WORLDWIDE SDN BHD

目錄

7 前言: 充分使用TCMS V2

歡迎使用 TCMSV2

8–10 第一章: 安裝和基本設置

安裝與啟動

從FingerTec Going Green DVD光碟下載TCMS V2

網上鏈接下載TCMS V2

安裝TCMS V2的最低系統要求

首次使用TCMS V2

設置日期與時間格式

設置日期類別

考勤時間表

設置訪問權限

11–18 第二章: 終端機與TCMS V2鏈接

在TCMS V2啟動終端機

首次使用TCP/IP啟動TCMS V2終端機

首次使用USB啟動TCMSV2

首次使用RS485或RS232串行端口的通訊端口啟動 TCMS V2

在TCMS V2編輯終端機信息

瞭解TCMS V2的鏈接類別

添加更多終端機至TCMS V2

從TCMS V2刪除終端機

TCP/IP和串行端口鏈接的附加功能

瞭解終端機的高級設置

終端機的先進設定的其他功能

返回默認設置

透過設定設置儲存信息

列印設置以供參考

在終端機的高級設置中更新固件

退出終端機高級設置

19–47 第三章: TCMS V2的系統設置

日期/時間格式

設置日期和時間格式

選擇日曆類別

工作日類別

設置工作日

瞭解工作日類別

瞭解工資計算法

請假類別

- 設置請假類別

員工延續假日類別

- 設置員工延續假日類別

重編員工班次表

- 重編員工班次表

考勤時間表

- 瞭解考勤時間表
- 設置每週考勤時間表
- 每日考勤時間表配置
- 彈性考勤時間表配置
- 設置工作班次表範例

組別工作班次表

- 瞭解組別工作班次表
- 添加組別
- 設置組別工作班次表r
- 設置輪班班次工作表
- 設置開放工作班次表
- 將員工配置到組別班次表

公司和聯絡人

- 提供公司和聯絡人的信息

更改密碼

- 更改使用TCMS V2的密碼

使用語文

- 選擇TCMS V2的用語

重建數據庫索引

備份/恢復數據庫文件

- 每日自動備份數據庫

部門定義

- 指定您公司的部門
- 添加部門
- 刪除部門

區組定義

- 指定您公司的區組
- 添加區組
- 刪除區組

備註定義

- 指定備註
- 添加備註
- 刪除備註

最新發佈？

48-71 第四章: 設備 TCMS V2的終端機管理

員工管理

- 瞭解員工管理
- 登記員工
- 從終端機下載員工至TCMS V2
- 在TCMS V2編輯員工

- 更新員工至終端機

- 刪除員工

員工訪問編碼

- 瞭解訪問編碼

- 命名訪問編碼

- 配置員工訪問編碼

終端機員工管理控制

- 分配終端機的訪問編碼

終端機最後更新狀況

- 在終端機查看最新更新

設置訪問區域

- 瞭解訪問區域

設置終端機日期和時間

- 每日時間與電腦時間同步化

設置自動下載時間的間隔

從終端機下載數據

- 從終端機手動下載數據至TCMS V2

清除所有終端機的數據

- 透過TCMS V2清除終端機數據

考勤數據清單

- 在終端機查看考勤數據

- 過濾考勤數據

- 轉換考勤數據至考勤報表

- 輸出考勤數據清單至外部文件

- 刪除數據審查

監控終端機活動

- 監控和顯示終端機狀態

USB記憶體管理

- 讀取USB記憶體考勤數據至電腦

- 讀取USB記憶體員工信息至電腦

- 把電腦資料寫進USB記憶體

即時短消息顯示

- 在終端機輸入短消息

- 刪除終端機短消息

- 給員工寫短消息

- 刪除員工短消息

終端機多媒體管理

- 上載顯示彩圖（壁紙）

- 管理宣傳圖片

- 輸入員工照片

- 從終端機下載照片

- 從終端機刪除照片

- 從TCMS V2刪除照片

FTDP 數據庫伺服器管理

- 瞭解FTDP

- 同步FTDP至終端機

- 同步TCMS V2用戶至FTDP

- 從FTDP下載訪問登錄

FingerTec WebServer數據庫管理

- 瞭解FingerTec WebServer

- 建立鏈接至FingerTec WebServer(Webster)

- 同步終端機至Webster

- 同步TCMS V2員工至Webster

- 從Webster下載訪問登錄

72-75	第五章: 員工 填寫員工的考勤名單 增加員工至考勤名單 更改用戶編號 / 員工ID 更改發出日期 導入員工 刪除員工
76-82	第六章: 考勤資料 查看數據 選擇數據顯示選項 從終端機下載訪問數據至考勤資料 從考勤資料傳送訪問數據至歷史檔案 編輯考勤數據 添加員工年假至考勤資料表 分配員工至多元班次 在考勤資料中生成數據 從TCMS V2匯出考勤數據至第三方軟件 瞭解匯出詳細 瞭解匯出摘要 退出考勤資料
83-87	第七章: 報表 瞭解TCMS V2的各類報表 預覽/列印報表 儲存記錄以備將來使用或參考 電郵傳送報表 查看報表樣本
88	第8章: 火警登記報表 瞭解火警登記報表 生成火警登記報表
89	第九章: 顧問 至TCMS V2最有幫助功能的快捷方式
90	第10章: 新發行的版本 更新您的TCMS V2至最新版本
91	第11章: 其他資源
92-96	Index

充分使用TCMS V2

歡迎使用 TCMSV2

在您開始學習如何設定和運用軟件之前，最重要是先瞭解TCMS V2 的整體及操作概念。

TCMS V2 是一個專門為中央化管理和儲存所有連接的 FingerTec 終端機而設計的軟件，可以隨時提取數據，以便實現更輕鬆和網絡化考勤管理的解決方案、簡化人力資源作業，您也能因此而降低公司的勞動成本。本軟件隨 FingerTec 終端機附送。就像您從數碼相機中選取和編輯圖片所使用的軟件般輕便，TCMS V2 能讓你從 FingerTec 終端機下載和處理各種考勤記錄。

設置並安裝 FingerTec 的考勤或門禁控制終端，只是您公司執行全面考勤以及門禁控制系統的第一個步驟。在本手冊中，我們將會引導您如何安裝 TCMS V2 軟件、啟動軟件裏的各個終端機、添加/刪除 / 直接使用軟件管理員工、管理門禁功能，以及最後如何從 TCMS V2 中下載、處理、定義報表和解析數據。

如果您之前沒有使用過 TCMS V2，我們建議您詳讀本手冊，以便能快速掌握有效的使用方法，避免錯誤，或意外從您的終端機刪除重要信息。如果您有任何困難或反饋，FingerTec 設有 24 小時支援線，您可透過電子郵件 support@fingertec.com 和在線聊天等多種途徑（欲瞭解詳情，請訪問 www.fingertec.com）和我們聯繫。

我們希望這個軟件和其考勤及門禁功能能够有效幫助您的公司。感謝您選擇FingerTec！

備註：請注意，本手冊僅適用於 TCMS V22.2.021 版本或以上而已。雖然之前的版本和 V22.2.021 版本的差異性不大，FingerTec 強力建議您定期更新您的 TCMS V2 版本至最新版本。更多訊息，請聯繫我們的電子郵件 support@fingertec.com。

安裝和基本設置

本章將指導您如何安裝TCMS V2及其基礎設置，以讓TCMS V2能快速上線。

請取出您購買FingerTec終端機所提供的DVD光碟，或可從網上下載軟件的最新版本user.fingertec.com/software-updates.html

安裝與啟動

從FingerTec Going Green DVD光碟下載TCMS V2

- 將DVD光碟放入電腦。要注意的是，TCMS V2軟件僅限安裝在一台電腦。請不要嘗試在其他電腦安裝相同的軟件。
- 放入DVD后，它便會自動進行安裝。點擊“Run Start.exe”以觀看Flash介紹。
- 點擊軟件並選擇“軟件安裝”
- 按照以下步驟安裝TCMS V2軟件。指定您首選的目的文件夾，以便進行安裝軟件。若無更改，位置將保持為默認 *C:\Program Files\FingerTec Worldwide\TCMS V2*
- 安裝完畢後，您的電腦桌面上將顯示TCMS V2的快捷圖標。
- 下次運行TCMS V2時，直接點擊此圖標即可。



網上鏈接下載TCMS V2

- 如果您已丟失TCMS V2 DVD安裝光碟，您可以從網絡的鏈接下載最新版本user.fingertec.com/software-updates.html
- 點擊右側桌面的下載圖標
- zip壓縮文件將會下載至您的電腦
- 解開壓縮文件，並啟動安裝過程
- 安裝完成後，您的電腦桌面上將顯示TCMS V2的快捷圖標。
- 下次運行TCMS V2時，直接點擊此圖標即可。

安裝TCMS V2的最低系統要求

- Pentium III 450Mhz 或以上
- Microsoft Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7
- 256MB RAM或更多的隨機儲存
- 至少 100MB 的可用磁盤空間
- 鐳射打印機/點陣式打印機
- CD-ROM 或DVD-ROM播放器
- Video Super VGA 1024x768 像素平面或256種高彩

備註： TCMS V2不兼容蘋果電腦及其MAC OS操作系統。

首次使用TCMS V2

- 雙擊您電腦上TCMS V2圖標以運行軟件
- 選擇您的首選語言
- 該系統將提示您輸入使用該軟件的授權“產品序列號”。所有的“產品序列號”、“啟動碼”及“終端序列號”信息，已印在DVD封套背面。

備註： 請收好DVD光碟與DVD封套，避免丟失以上數據造成可能性重裝的不便。如遺失，請聯繫support@fingertec.com



設置日期與時間格式

請在 TCMS V2 軟件中選擇日期和時間格式。該格式將應用在TCMS V2所有數據和報表。你過後是被允許改變格式的設置的。[請參考第三章：TCMS V2系統設定](#)

設置日期類別

- 確定日期類別或描述更適用於您的工作環境
- 默認描述是工作天、假期、休息日和請假日—根據您的偏好做出更改
- 確認您公司每週的第一天。在不同的國家，每周的第一天或有不同。部份遵守星期一是一週的第一天，但有的則定義星期日為一週的第一天。
- 確定發工資週期。可供選擇的週期有：每雙周一次、每半個月一次和每個月一次。

考勤時間表

確認您公司的日期類別，例如：工作天、休息日和請假日，以及工作時間，如：上班、下班、午餐、繼續等等。

設置訪問權限

- 設定您的密碼以訪問TCMS V2
- 填寫公司信息。您所輸入的信息將出現在考勤資料和報表中。

恭喜！ 你已經成功安裝和設置您的TCMS V2初始設置。瀏覽更多功能以更有效地使用TCMS V2。

終端機與TCMS V2鏈接

本章將指導您在TCMS V2中基本鏈接和啟動FingerTec終端機

在繼續這一章節之前，請準備好您的考勤終端機的IP地址、產品序列號和啟動碼。在安裝過程中，您所鍵入的產品序列碼將出現在FingerTec終端機窗口。有幾種鏈接FingerTec終端機的方式，例如TCP/IP、USB以及串行端口（RS485或RS232）。選擇您的鏈接方式，然後開始。

在TCMS V2啟動終端機

首次使用TCP/IP啟動TCMS V2終端機

1. 選擇終端機型號：被用來安裝TCMS V2的終端機產品序列號會出現在“FingerTec終端機”窗口中的第一行。

選擇終端機的型號。請到product.fingertec.com瞭解更多有關FingerTec產品之詳情。

2. 選擇鏈接類別：通過TCP/IP鏈接您的考勤時鐘，請確保您使用CAT5線鏈接至已安裝了TCMS V2的電腦。一旦網絡線已鏈接，您就可以開始啟動終端機了。

3. 指定終端機的IP地址：點擊IP地址和指定您的考勤終端機的IP地址。默認的IP地址為192.168.1.201

4. 取消失效鍵：在FingerTec終端機窗口的最右邊，有一個標記為“失效”（Disabled）的檢測器。取消“失效”（Disabled）以便啟動鏈接至終端機。一旦檢測器失效，系統將讀取的IP地址和顯示終端機的正确序列號。

5. 啟動終端機

A. 在線啟動（需要連通上網）

現在您會看到一個彈出的窗口要求啟動碼（Activation Key）。選擇“以此資料，我要在網上申請一個啟動碼”（I want to generate the Activation Key online with these details）。點擊“實行”（Apply），啟動碼的空格將會自動出現啟動碼。

B. 線下啟動（沒連網狀態）

如果您沒有互聯網設備，請聯繫當地供應商或support@fingertec.com以取得啟動碼。請提供您的FingerTec產品序列號，以便我們能生成相應的啟動碼。只要是輸入正確的啟動碼，將會出現“實行”（Apply）鍵。點擊“實行”鍵，系統會出現“恭喜”（Congratulations）的訊息，點擊“確定”（OK）後繼續。

6.儲存信息

爲了避免TCMS V2和終端機鏈接中斷而丟失信息，因此保存您的信息是至關重要的。一旦TCMS V2的終端機被啟動，軟件的所有圖標也將啟動，您就能配置和使用TCMS 2了。

首次使用USB啟動TCMSV2

1.選擇終端機型號

被用來安裝TCMS V2的終端機產品序列號會出現在“FingerTec終端機”窗口中的第一行。

選擇終端機的型號。請到product.fingertec.com瞭解更多有關FingerTec產品之詳情。

2.選擇鏈接類別

通過USB鏈接您的終端機，請確保您有一個完整終端機信息的USB隨身碟以鏈接至TCMS V2。

3.取消失效鏈

在FingerTec終端機窗口的最右邊，有一個標記為“失效”的檢測器。取消“失效”以便啟動鏈接至終端機。

4.輸入終端機的產品序列號

該系統將提示你輸入終端機的產品序列號。輸入正确的产品系列号（您可在FingerTec的Going Green DVD封套背面的全像防偽雷射貼紙中找到）。

5.啟動終端機

A. 在線啟動（需要連通上網）

現在您會看到一個彈出的窗口要求啟動碼（Activation Key）。選擇“以此資料，我要在網上申請一個啟動碼”（I want to generate the Activation Key online with these details）。點擊“實行”（Apply），啟動碼的空格將會自動出現啟動碼。

B. 線下啟動（沒連網狀態）

如果您沒有互聯網設備，請聯繫當地供應商或 support@fingertec.com 以取得啟動碼。請提供您的FingerTec產品序列號，以便我們能生成相應的啟動碼。

只要是輸入正確的啟動碼，將會出現“實行”（Apply）鍵。點擊“實行”鍵，系統會出現“恭喜”（Congratulations）的訊息，點擊“確定”（OK）後繼續。

6.儲存信息

爲了避免TCMS V2和終端機鏈接中斷而丟失信息，因此保存您的信息是至關重要的。一旦TCMS V2的終端機被啟動，軟件的所有圖標也將啟動，您就能配置和使用TCMS 2了。

首次使用RS485或RS232串行端口的通訊端口啟動TCMS V2

1.選擇終端機型號

被用來安裝TCMS V2的終端機產品序列號會出現在“FingerTec終端機”窗口中的第一行。

選擇終端機的型號。請到product.fingertec.com瞭解更多有關FingerTec產品之詳情。

2.選擇鏈接類別

通過通訊端口連接終端機，請確保您使用串口線鏈接至已安裝了TCMS V2的電腦。為了避免數據丟失，建議您保持長度為1公尺的RS232線；RS485的最大距離為1公里，此外也應該安裝品質優秀的數據重發器。一旦電線鏈接後，您就可以開始啟動終端機了。

3.確認波特率

波特率是通過串行鏈接傳送數據的速度，此領域只適用於RS485和RS232串行鏈接。終端機的值必須與TCMS V2顯示的相同。欲檢查終端機的波特率值，請按“菜單”>“命令”>RS232/485>“波特率”

4.取消失效鏈

在FingerTec終端機窗口的最右邊，有一個標記為“失效”的檢測器。取消“失效”以便啟動鏈接至終端機。

5.輸入終端機的產品序列號

建立鏈接後，該系統將提示你輸入終端機的產品序列號。輸入正确的产品序列号（您可在FingerTec的Going Green DVD封套背面的全像防偽雷射貼紙中找到）。

6.啟動終端機

A.在線啟動（需要連通上網）

現在您會看到一個彈出的窗口要求啟動碼（Activation Key）。選擇“以此資料，我要在網上申請一個啟動碼”（I want to generate the Activation Key online with these details）。點擊“實行”（Apply），啟動碼的空格將會自動出現啟動碼。

B. 線下啟動（沒連網狀態）

如果您沒有互聯網設備，請聯繫當地供應商或support@fingertec.com以取得啟動碼。請提供您的FingerTec產品序列號，以便我們能生成相應的啟動碼。只要是輸入正確的啟動碼，將會出現“實行”（Apply）鍵。點擊“實行”鍵，系統會出現“恭喜”（Congratulations）的訊息，點擊“確定”（OK）後繼續。

7.輸入啟動碼和儲存信息

現在您將被指示輸入終端機輸入啟動碼。輸入信息，然後點擊“確定”/“存檔”/“關閉”TCMS V2和USB終端機建立鏈接後，您可以從TCMS V2終端機下載數據。

在TCMS編輯終端機信息

初始鏈接時，可能會有一些你還未在FingerTec終端機完成的信息。該系統可讓您在FingerTec終端機窗口編輯您的終端機信息。

1. 檢測失效鏈

爲了避免任何信息在編輯中丟失，我們強烈建議您在“失效”檢測框選擇“失效”，中止您想要編輯的終端機。終端機和軟件之間的鏈接將會在檢測後被中止。

2. 確認終端機編號和描述

爲了方便辨識眾多的終端機，那就爲個別終端機配置獨特的數字。建議您在系統中使用同一個數目來標記該終端機，以避免混淆。可用的編號爲1至999。

輸入該終端機的描述，例如：編號1，主要入口；編號2，市場銷售部入口等等。

3. 選擇終端機組別

組別功能可以方便您同時在多個終端機下載和上載信息。在一個擁有大量終端機的環境下，根據您的需求和方便，將他們組合起來。例如，指定組別1爲所有一樓的終端機；組別二於所有第二樓的終端機等等。

TCMS V2所提供的最大的數量爲1000，從0開始至999。

4. 指定端口值

端口使用於端口轉發鏈接。該端口的默認值是4370。如果您使用的是其他值，請再次指定。

5. 指定主鍵值

主鍵值專爲安全設置，爲了獲取TCMS V2及終端機的鏈接，終端機中所指定的數目與指定TCMS V2的數目/密碼是相同的。

在終端機中，請進入“菜單”>“命令”>“安全”>確認密碼

瞭解TCMS V2的鏈接類別

TCP/IP—TCP/IP鏈接支持單一或多個終端機，它被廣泛使用於網絡結構

- **TCP/IP單一鏈接：**您需要一個10/100Base-T以太網交叉線以鏈接到一台使用TCP/IP的電腦。該電纜可用於集聯樞紐器或在沒有樞紐器的情況下連續鏈接至以太網站。適合10Base-T和100Base-TX。
- **TCP/IP網絡鏈接：**你需要以太網10/100Base-T直通線或“Whips”以便能使用TCP/IP鏈接多個終端機至電腦。電纜適用於10 Base T和100 Base-TX標準，通過網路卡連線至樞紐器或網絡中心。

USB–透過USB隨身碟將終端機鏈接至軟件。此鏈接不需要任何線路，以及數據可通過設置密碼保護。

USB/Client–此鏈接透過USB2.0打印線直接鏈接終端機至電腦。此鏈接只適用於TA300型號的終端機而已。

通訊端口/串行端口

- **RS232**: 這是傳統適用於短距離鏈接的9–針串行端口，不適合網絡結構。
- **RS485**: 有兩種類別的鏈接，單一鏈接和網絡鏈接。單一鏈接是使用RS485線鏈接至一台電腦。網絡鏈接能透過菊花鏈（Daisy Chain）以鏈接至多台電腦。不像RS232，此鏈接支持長距離鏈接（可達1公里）。

FRIS – FingerTec Data Processor結合了TCMS V2簡化版和BioBridge SDK。透過FTDP，您可以執行的基本功能如添加/刪除員工，以及從終端機輸出原始數據，以方便任何第三方軟件都能使用。**FTDP** – The FingerTec Data Processor (FTDP) is a simplified version of the TCMS V2 and the BioBridge SDK combined. With the FTDP you can perform basic functions such as adding/deleting employees, as well as exporting the raw data from the terminal to be used with any third party software.

Web – 您可以使用端口轉發鏈接終端機與TCMS V2。端口轉發允許遠端電腦鏈接至特定的電腦或服務於區域網路（LAN）。設定端口轉發後，網絡管理員可以在安置於伺服器的網關選取一個端口號碼，作為專用於通訊服務的私人網絡。外部伺服機必須瞭解該端口號和網關地址，以便能與內部網絡服務進行通訊。

Webster–Webster是一個網絡平臺，用於整合和集中數據庫的考勤目的。透過Webster平臺，您可以從終端機下載數據，以及將它鏈接至TCMS V2或其他第三方軟件。

添加更多終端機至TCMS2

點擊**設備>設定 FingerTec 終端機>添加**>輸入您額外終端機的16位數的產品序列號，正確輸入產品系列號後，該系統將自動添加終端機至列表中。重複以上步驟以鏈接終端機至TCMS V2。

從TCMS2刪除終端機

備註:在您嘗試從TCMS V2刪除終端機之前，請確定您的選擇以及您的遊標已放在正確的位置上。一旦您點擊“刪除”，該系統將會刪除您遊標位置的那一行。

點擊**設備 > 設定FingerTec終端機 > 將遊標放置您要刪除的終端機那一行> 刪除**

TCP/IP和串行端口鏈接的附加功能

TCMS V2 能讓您直接從軟件中設置終端機。此功能在一個環境中管理多個終端機非常有用。一旦TCP/IP或通訊端口鏈接建立，**Fin-gerTec終端機**窗口內的“**高級設置**”鍵將被啟動。點擊以設置您的終端機。

瞭解終端機的高級設置

The screenshot shows the 'Terminal Advanced Settings' (終端機先進設定) window. It contains the following fields and controls:

- Terminal ID:** 68
- Model:** Q21
- Serial Transmission Rate:** 115200
- IP Address:** 192.168.1.42
- Connection:** TCP/IP
- Communication Port:** (empty)
- Description:** (empty text box)
- Download Host IP:** (empty text box)
- No Attendance Record:** ☐
- Language:** English
- Date Format:** YY-MM-DD
- Sound:** On
- 1:N Threshold:** 45
- 1:1 Threshold:** 35
- Only 1:1:** No
- Idle Time (minutes):** (empty text box)
- Idle Action:** Sleep Mode
- Lock Delay Time:** 10 (x20ms)
- Wiegand Format:** 26
- Reverse:** None
- Quiet Time:** (empty text box) 点钟
- Power Off Timing:** (empty text box) 点钟
- Power On Timing:** (empty text box) 点钟
- SDK Version:** 6.2.3.8-1807-1
- Firmware Version:** Ver 6.60 Nov 9 2011
- Administrator:** 0
- User:** 5
- Fingerprint:** 5
- Password:** 2
- Usage Record:** 12
- Buttons:** 假日, 工作編碼

At the bottom, there are buttons for: 下載設定 (Download Settings), 原有設定 (Original Settings), 上載設定 (Upload Settings), 列印設置 (Print Settings), 更新終端機固件 (Update Terminal Firmware), and 关闭 (Close).

點擊“**下載設定**”TCMS V2以獲得指定考勤終端機的相關信息。

請瞭解一下圖表的每項描述：

終端機ID – 終端機識別號碼。

型號 – 終端機型號號碼。

說明 – 終端機詳細資料以供參考，如：銷售1級或市場2級。

下載主機IP – 取回IP地址，只有電腦所提述的IP地址將被鏈接到TCMS V2。

無考勤記錄 – 檢測此框將無法為您提供考勤記錄，此功能只適用於FingerTec終端機的門禁系統設備。

語文 – 這是終端機的語言選擇。可選擇您的語言。

日期格式 – 選擇終端機的日期格式。

聲音 – 啟用或禁用終端機的聲音。

1:N閾值–指定一對多匹配門檻的數量值，一對多表示您掃描指紋過程前輸入個人ID。此門檻值量為在比對過程中將被讀取的指紋細節點的數量。數量值範圍：0–50，默認值：35

1:1閾值–指定一對一的匹配門檻的數量值，一對一表示您在掃描過程前需要輸入個人ID。此門檻值量為在比對過程中將被讀取的指紋細節點的數量。數量值範圍：0–50，默認值：15

只限1:1–指定驗證終端機的匹配方法。選擇“是”將要求員工在掃描指紋之前輸入ID號碼。選擇“否”，終端機將採用1:N匹配的方法。

閒置時間（分鐘）–在終端機轉換閒置之前所指定的分鐘值。當終端機保持不幹擾之時，終端將會關機或進入休眠模式。如果你想禁用此功能，請選擇“0”。

閒置行動–選擇“休眠模式/關閉電源”的其中一個，以決定終端機超過其閒置時間（分鐘）內的行動。

上鎖延緩時間–在成功驗證和門鎖上之前的時間值，即指定門禁計時器。最高值：254，默認值：150

Wiegand格式–指定終端機的Wiegand位。選擇26或34。

反潛回–選擇反潛回值。反潛回是當員工如果沒有進門的記錄，他將會被禁止出門，是專門為門禁功能而設。

默認值：無，其他選項：出、進、進出、無和保存

波特率（串列傳輸速率）–選擇通訊通信RS232/RS485鏈接的數據傳送速度。默認值：Default Value: 115200

IP地址–指定終端機的IP地址。只適用於TCP/IP鏈接。默認值：192.168.1.201

鏈接–選擇可用鏈接類別。

通訊號–指定終端機的通訊號，其值必須和終端機的值相匹配。默認值：0

休眠時間–在閒置模式中指定終端機啟動閒置的時間。

關機時間–為終端機指定自動關閉時間。

開機時間–為終端機指定自動開啟時間。

SDK版本–顯示終端機的SDK版本

固件版本–顯示終端機的固件版本

管理員–顯示終端機管理員的總數

員工–顯示終端機員工的總數

指紋–顯示終端機指紋模板的總數

密碼–顯示終端機儲存密碼的總數

員工登錄–顯示終端機使用者刷機的總數

工作代碼（WokeCode）–工作代碼是缺席考勤的理由代碼。

例如，代碼1是會見客戶、代碼2是參加培訓、3是會議，4是去診所。可用代碼：1–99。如果已在終端機設置工作代碼，點擊“**下載設定**”以獲取信息，您也可以在此窗口定義工作代碼和“**原有設定**”以便上載到終端機去讓員工使用工作代碼。

如果您想在終端機使用工作代碼，請在檢測器點擊“**使用中**”。

完畢後，將信息“**保存**”並“**關閉**”。

終端機的先進設定的其他功能

返回默認設置

點擊此鍵將取消所有原先的設置便而返回到默認設置。

備註：在您的嘗試恢復默認設置前，請慎重考慮。

透過設定設置儲存信息

一旦您已經在終端機“**高級設置**”頁完成填寫信息，點擊“**設定設置**”保存您終端機的信息。

列印設置以供參考

點擊“**列印設置**”列印現有設置，以供參考。

在終端機的高級設置中更新固件

FingerTec一直建議其用戶必須更新終端機的固件。然而，運作功能之前需要慎重考慮，因為它將可能損害終端機。我們強烈建議您諮詢經銷商後再嘗試此功能。您也可以針對有關固件更新聯繫我們，以獲得更多詳情：support@fingertec.com。

退出終端機高級設置

如果您已經完成終端機設置，點擊“**關閉**”，並繼續鏈接到TCMS V2的終端機進行設置。

TCMS V2的系統設置

本章將指導您設置TCMS V2的系統設置，以便適合您公司所要求的準確考勤和門禁控制數據。

TCMS V2 是為考勤和門禁控制數據而設的員工管理系統。請確保您正確設定所有系統設置，以獲取準確的數據和報表。點擊“[系統設置](#)”>

日期/時間格式

設置日期和時間格式

一經設置，此日期及時間格式將應用在所有TCMS V2的使用上。選擇適合您公司的日期和時間格式。

可用時間格式為24小時和12小時AM/ PM。在您保存的信息以備將來使用之前，請通過例子查看您所選擇的日期和時間格式。

選擇日曆類別

TCMS V2提供了三種類別的日曆。默認曆為公曆。至於中東和伊斯蘭國家，TCMS V2提供了烏姆-古拉曆和伊朗曆。

點擊“[系統設置](#)”>[日期/時間格式](#)>選擇日曆

備註：陰曆/烏姆古拉只特別為選擇阿拉伯文為軟件語文而設的選項。同樣的，如欲使用伊朗曆也必須從TCMS V2選擇波斯語為語文。

工作日類別

設置工作日

至關重要的是，為了讓您公司理解所獲取的考勤數據，您必須描述您公司所使用的工作日類別。

工作日类别

请输入工作日、假期和休息日的关键字：

	关键字	工作	工时	工资%	是否假期 / 是否休息
普通工作日	WORKDAY	100	100		<input checked="" type="checkbox"/>
不用上班公共假日	HOLIDAY	100	100		<input checked="" type="checkbox"/>
其他不用上班的日子为	RESTDAY	100	100		<input checked="" type="checkbox"/>
	OFFDAY	100	100		<input checked="" type="checkbox"/>

一星期的第一天是 星期天

Payroll Cycle: Monthly

Payroll Cycle Start Date: 1 / 1

The symbol for currency is: \$

存档 关闭

瞭解工作日類別

備註：如上圖所示為默認描述。建議您保持默認描述。您也能夠做出更改，但必須確保您所提供的描述是一致連接TCMS V2，以避免混淆。

普通工作日 – 為您的公司定義正常工作日。默認值：WORKDAY

不用上班公共假日 – 為您的公司定義不用上班公共假日。默認值：HOLIDAY

其他不用上班的日子 – 為您公司定義其他不用上班的日子。默認值：WEEKEND和OFFDAY

一星期的第一天 – 為您公司定義一星期的第一天。默認值：SUNDAY

工資週期 – 確認您公司的工資週期。有4個選項：每週、每雙週、每半月、每月。默認值：MONTHLY

工資週期開始日期 – 確認您公司的工薪週期開始日期，點擊日曆然後選擇日期。

貨幣符號 – 選擇您公司發給工資的貨幣符號。

瞭解工資計算法

備註：各國的勞工法各有不同。工資計算也基於各國勞工法而有所不同。

在每日類別，您可以選擇值來確認工資。例如：工資是100%、加班工資是150%，以及不同的加班工資為200%。

備註：在請關閉窗口之前，不要忘了“保存”。

請假類別

設置請假類別

定義適用於您公司的請假類別。確認您要使用以描述“缺席工作日”的關鍵字。TCMS V2的默認關鍵字是“缺席”。

定義其他適用於您公司的請假類別。默認類別包括年假、病假、假期、休假、無薪假期、PTO（帶薪假）。有20行列的假期類別供您填上。

一旦您已做出修改，請[保存](#)頁面。

員工延續假日類別

設置員工延續假日類別

使用此功能輸入人力資源部批准了的假期。每一個申請的假日都必須輸入系統，以顯示該員工是請假而非缺席。

填上所有相關信息并點擊“[更新假期](#)”以便對有關的個別考勤資料進行更新。

要刪除，請選擇有關行列，然後點擊“[刪除](#)”。

一旦您已在功能中做出任何更改，請保存信息。

點擊“[關閉](#)”然後回到主頁。

重編員工班次表

重編員工班次表

此功能是為重新編制個別員工在特定的日期中已經確認的工作時間表。這些記錄將會覆蓋之前的班次表，以及考勤資料將在這個功能中反映更改。

但是，如果您已經刪除任何您對此功能所做出的更改，TCMS V2將從工作組別班次表中恢復默認工作時間表。

如果您不想做出任何更改，請在日期類別及時間表保留空白。

考勤時間表

瞭解考勤時間表

配置考勤時間表是至關重要的，因為它能準確地計算考勤數據。考勤時間表的每一個設置和規則都將影響考勤時間和其相關報表的結果。此設置是設定一週的每一天。考勤時鐘被定義為某人從辦公室上班或下班的時間。TCMS V2提供了1000個配置的考勤時間表。

每週–每週一次的工作時間表。這是世界最常用的工作時間，如：工作日定在普通日，休息日定在週末。

每日–每日一次的工作時間表。適用於每天更改的工作時間表，如：多重班次、通宵班次、開放式班次、輪班班次等等。

彈性–不包括任何遲到、早退或超時的工作時間表。適用於彈性工作時間的員工組別。

設置每週考勤時間表

點擊“編輯”并配置您第一周的考勤時間表。

- 定義考勤時間表的數字：選擇0至999。
- 描述考勤時間，例如附表A。
- 選擇適用於特殊考勤時間表的工作時間表類別，以下時間表是每週一次。
- 您必須為每週考勤時間表設置的規則有7個設定。

考勤时间表

根据以下设置注明考勤时间表。固定考勤时间表不得用在弹性工作时间表。

时间表

0

说明

工作时间表

每周

时段

General

Tolerance

Rounding

休息

超时

Instruction

周日	工作日种类	上班	休息	继续	下班	超时	完成
星期天	RESIDAY						
星期一	WORKDAY	09:00			17:00		
星期二	WORKDAY	09:00			17:00		
星期三	WORKDAY	09:00			17:00		
星期四	WORKDAY	09:00			17:00		
星期五	WORKDAY	09:00			17:00		
星期六	WORKDAY	09:00			13:00		

Round to nearest minutes

Rounding

帮助

返回

1. 考勤規則

考勤記錄是指考勤終端機記錄某人上班和下班的時間。TCMS V2提供了3對，即6個考勤列。請參考一下列表的解釋。

上班-下班-此對是指當員工上班工作（IN）和工作下班（OUT）。任何超過OUT的考勤時鐘將被視為加班（OT）。上-下班對是最為強制性的。

休息-繼續-此對是指休息時間，例如午餐或晚餐開始（BREAK）和結束（RESUME）的時間。您可以選擇從總工作時間中扣除，或者您也可以把它加入總工時中。休息-繼續對是可選擇性的。

加班-完成-此對是指加班（OT）和結束（DONE）的時間。如果加班的時間表階段是可選擇性的，建議您使用這一對。

定義每對一週每日的時間。比如說週末，所有的列都是陰暗的，您不能在此列輸入時間。

在每一個考勤列，您可以指定舍入到最近的分鐘，這表示考勤記錄將四捨五入至最近的分鐘。

舍入的例子：

- 如果您選擇上舍入15分鐘，當一個員工早上9:06上班，他上班的時間將記錄為早上9:15。
- 如果您選擇下舍入15分鐘，當一個員工早上9:06上班，他上班的時間將記錄為早上9:00。
- 如果您選擇中點舍入15分鐘，當一個員工早上9:06上班，他上班的時間將記錄為早上9:07。

2. 時段規則

時段是確認考勤會記錄的最高限度的時間，或決定某個考勤應該記錄在哪一個相應的考勤時段裡。例如，如果上班的值是12:00，當一個員工在12:01上班，該考勤就會記錄在休息的時段裡。當您將時段設定6:00為下班，那6:00以後的時段將屬於加班，將被記錄在下一個行中。

您需要在考勤時間表中設定考勤時段。

更換最新的考勤-當您點擊這個檢測器時，TCMS V2將在下載完成考勤數據後，自動更新最新的考勤數據。

建議您選擇下班和結束行而已，因為TCMS V2將經常檢查員工的最新下班時間，然後記錄在考勤列表中。

3. 一般規則

一般是為了確定您是否要考慮記錄在加班–完成行中的時間被視為加班或普通工作時間。點擊適當的單選鍵以確認您的選擇。如果您選擇加班，員工的額外工作的所有時間將計算在此考勤時間表內。

您也可以確定是否一名員工需要按鍵以定義他/她的考勤的狀態。如果您需要，請點擊“是”。

4. 寬限規則

寬限是指在員工在進行考勤時，確認寬限時間的規則。您可透過以下圖表瞭解：

寬限規則	例子
扣除工時，如果員工遲到超過多少時間（分鐘）以上。	你選擇了15分鐘，上班時間是9:00，如果員工在早上9:20到達（超過寬限時間），系統會從他的工作時間扣除20分鐘。但是，如果他是在9:15或更早抵達，則工時將不會被扣除。
扣除工時，如果員工早於（分鐘）以上時間出去用餐。	你選擇了15分鐘，休息時間是12:30，如果員工在中午12:10休息（超過寬限時間），系統會從他的工作時間扣除20分鐘。但是，如果他是在12:15離開至12:30之間離開，則工時不會被扣除。
扣除工時，如果員工遲於（分鐘）以上時間恢復工作。	你選擇了15分鐘，繼續時間是1:30，如果員工在中午1:50（超過寬限時間），系統會從他的工作時間扣除20分鐘。但是，如果他是在1:15至1:30之間回到公司復工，則工時不會被扣除。
扣除工時，如果員工早於（分鐘）以上的時間離開公司。	你選擇了15分鐘，下班時間是下午6:00（超過寬限時間），如果員工在下午5:40離開，系統會從他的工作時間扣除20分鐘。但是，如果他是在5:45至6:00之間離開，則工時不會被扣除。

根據您公司的政策制定規則。如果不適合您的環境，請將它們留空。

5. 舍入規則

舍入是為了允許在考勤時間表確認“分鐘舍入”規則，此規則將確認考勤資料所呈現的時間。您可透過以下圖表瞭解：

舍入最接近的工作時間（分鐘）

上舍入

工作時間將上舍入至最接近的分鐘和設定在15，因此所有分鐘將上舍入為：

1 – 15 分鐘 = 15
16 – 30 分鐘 = 30
31 – 45 分鐘 = 45
46 – 59 分鐘 = 1 小時

下舍入

工作時間將下舍入至最接近的分鐘和設定在15，因此所有分鐘將下舍入為：

1 – 15 分鐘 = 0
16 – 30 分鐘 = 15
31 – 45 分鐘 = 30
46 – 59 分鐘 = 45

中點舍入

一旦您輸入一個值，軟件將會計算值的中點。比如：如果您把值設在15分鐘，中點將會是在7分鐘。考勤時間表的上班時間是早上9:00，中點為7分鐘。

如果員工被驗證在加班時間後的7分鐘內，比如早上9.07，軟件就會下舍入訪問數據，顯示為早上9.00。如果員工被驗證在加班時間後的7分鐘以上，軟件就會上舍入訪問數據，顯示為早上9.15。

上舍入或下舍入至最接近的加班時間（分鐘）

上舍入

加班時間將上舍入至最接近的分鐘和設定在15，因此所有分鐘將上舍入為：

1 – 15 分鐘 = 15
16 – 30 分鐘 = 30
31 – 45 分鐘 = 45
46 – 59 分鐘 = 1 小時

下舍入

加班時間將下舍入至最接近的分鐘和設定在15，因此所有分鐘將下舍入為：

1 – 15 分鐘 = 0
16 – 30 分鐘 = 15
31 – 45 分鐘 = 30
46 – 59 分鐘 = 45

中點舍入

一旦您輸入一個值，軟件將會計算值的中點。比如：如果您把值設在30分鐘，中點將會是在15分鐘。考勤時間表的加班時間是下午6:00，中點為15分鐘。

如果員工被驗證在加班時間後的15分鐘內，比如下午6.15，軟件就會下舍入訪問數據，顯示為下午6.00。如果員工被驗證在上班時間後的15分鐘以上，軟件就會上舍入訪問數據，顯示為下午6.30。

最初舍入時段

此功能僅授權於上班時間。您可舍入您首選的上班時間。例如：任何早上9.01–9.15之間的訪問時段，將舍入為9.00早上。

最後舍入時段

此功能僅授權於下班時間。您可舍入您首選的下班時間。

例如：下午5.01–5.15的時段，將舍入為下午5.00。

備註：根據您公司的政策制定規則。如果不適合您的環境，請將它們留空。

6. 休息時間規則

休息是爲了允許在考勤時間表確認休息時間規則，此規則將確認考勤資料所呈現的時間。

您可透過以下圖表瞭解：

休息時間規則	
從工作時間中扣除實際午餐時間（復工-休息）	如果您想扣除午餐時間，也就是您總工時中出去（休息）至您再進入（繼續）的時段，請點擊“是”。
從工作時間中扣除實際晚餐時間（加班-下班）	如果您想扣除晚餐時間，也就是您總工時中晚餐（下班）至您再進入（加班）的時段，請點擊“是”。
如果員工只工作半天，不要扣除任何午餐時間	如果這是您公司的規則，請點擊檢測框。如果不適用於您的公司，請擱置它。
彈性休息時段（分鐘）之午餐時間	指定您公司所允許的員工彈性午餐時間。如果員工超過被允許的時間內，額外的時間將從總工時扣除。
彈性休息時段（分鐘）之晚餐時間	指定您公司所允許的員工彈性晚餐時間。如果員工超過被允許的時間內，額外的時間將從總工時扣除。
您想從午餐/晚餐時間自動實行添加休息規則嗎？	如果您想實行此規則，請點擊“是”。這表示剩下的午餐/晚餐時間將被添加到工作時間。這是爲了在午餐/晚餐時間尚在工作的員工添加工作時間。
您想在工作時間自動扣除額外午餐/晚餐時間嗎？	如果您想將休息時間限制至公司所允許的時間範圍內，請點擊“是”，也就是任何使用的額外時間（分鐘）將會自動從工作時間中被扣除。
從加班時間自由扣除休息時間（小時計）	如果您要從加班時間扣除休息時間，而且加班時間超過一定值得話，請定義應該扣除的時間，

備註： 根據您公司的政策制定規則。如果不適合您的公司環境，請將它們留空。

7. 加班時間規則

加班是爲了允許在考勤時間表確認加班時間規則，此規則將確認考勤資料所呈現的時間。您可透過以下圖表瞭解：

加班時間規則	例子
提早登錄為加班	有時員工會提早抵達加班，例如加班時間從晚上8點開始，他們7點就已登錄，您是否要計算額外一小時為加班時間？如果您公司允許此規則，點擊“是”。
定義上班和下班時間為特別加班	有的公司在需要時才擬定加班。根據公司需求，定義上班和下班時間。
計算加班的工作最低分鐘	有時員工只工作幾分鐘便認為是加班；定義公司所要求員工加班工作的最低分鐘，以符合加班資格。
計算加班的工作最高小時	限制最高的加班時間數，最高默認值是24小時。
扣除不足工時加班	如有員工在正常工作時間不足的情況下加班，公司如需要從他加班的時間扣除以補回其正常工作時間的不足，請點擊“是”

備註：不同組別可以有不同的加班規則，所有考勤時間表的規則和計算方法，將反映在員工的考勤時間表中。

儲存考勤時間表

當一切已被設定和確認後，請點擊“是”以便確保所有資料在系統裏。欲製作更多考勤時間表，請添加時間表和重新編輯。

現在，讓我們繼續至每日考勤時間表配置。

每日考勤時間表配置

每日考勤時間表僅有效於“**工作時間表類別**”中選擇“**每日**”的新時間表。每日考勤時間表只適用於每日基礎時間表，如多重班次、通宵班次、開放式班次、輪班班次等每日更換的工作時間。

每週考勤時間表設置的規則有6個設定。

1. 考勤規則

考勤記錄是終端機記錄某員工上下班的考勤。TCMS V2提供了3對，即6個考勤列。

在每日考勤時間表中有6個必須定義的考勤列。當您在考勤活動中定義考勤時間時，TCMS V2將接受考勤時間並將他們放置在適當的時間列中。例如，當您設定早上9.00為上班時間，任何早上9.00上班的人，考勤時間將出現在上班列中。

在指定的列中將考勤時間表舍入至最接近的分鐘，您可以為時間表選擇上舍入、下舍入或中點。

考勤時限：在被記錄為相應考勤時間之前，請指定被視為該考勤段的時限。例如，當你指定上班的時限是中午12.00，任何中午12.00之前的考勤活動，將被記錄為上班，12.00之後的將被記錄為休息。

最新考勤記錄：點擊此設置將指示系統在相應的考勤時限裡讀取最後更新的考勤記錄。例如，當您的正式下班時間在下午6：00，您6：05分離開，然後6：10分再倒回來，再在6：15分正是離開公司；只要考勤時限是在下班的時限，最後更新的記錄即下午6：15將會被當成您當天正式下班的時間。此規則不建議在“上班”、“休息”、“復工”及“加班”（OT）欄中使用。

備註：建議您只在“下班”及“完成”中實行此規則，因為這兩個考勤活動應該記錄您最後更新的考勤時間。

2. 一般規則

一般是爲了確定您是否要考慮記錄在加班–完成行中的時間被視為加班或普通工作時間。

點擊適當的鍵。如果您選擇加班，額外時間將計算在使用此考勤時間表員工的全部時間。如果您點擊“**普通工作時間**”，即使員工已工作超時，加班將不被計算在內。

您也可以確定是否一名員工需要按鍵以定義他的考勤的狀態。如果您需要，請點擊“**是**”。

每日考勤時間表可以作為輪班班次的時間表。您可以在班次開始前指定合格分鐘。輪班班次是指在規定時間間隔裏更換時間的工作時間表。**例如**，一個員工可以連續工作4天，從早上8點至下午4點；然後繼續另4天、下午4點至午夜12點；接下來工作4天，從午夜12點至早上8點。然後重複週期。

3. 寬限規則

寬限是在考勤活動中確認寬限期的規則。

寬限規則	例子
扣除工時，如果員工遲到超過多少時間（分鐘）以上。	你選擇了 15 分鐘，上班時間是 9.00，如果員工在早上 9：20 到達（超過寬限時間），系統會從他的工作時間扣除 20 分鐘。但是，如果他是在9:15或更早抵達，則工時將不會被扣除。
扣除工時，如果員工早於（分鐘）以上時間出去用餐。	你選擇了15分鐘，休息時間是12:30，如果員工在中午12:10休息（超過寬限時間），系統會從他的工作時間扣除20分鐘。但是，如果他是在12：15離開至12：30之間離開，則工時不會被扣除。
扣除工時，如果員工遲於（分鐘）以上時間恢復工作。	你選擇了15分鐘，繼續時間是1:30，如果員工在中午1:50（超過寬限時間），系統會從他的工作時間扣除20分鐘。但是，如果 he 是在1：15至1：30之間回到公司復工，則工時不會被扣除。
扣除工時，如果員工早於（分鐘）以上的時間離開公司。	你選擇了15分鐘，下班時間是下午6:00（超過寬限時間），如果員工在下午5:40離開，系統會從他的工作時間扣除20分鐘。但是，如果 he 是在5：45至6：00之間離開，則工時不會被扣除。

備註：根據您的公司的政策制定規則。如果不適合您的公司環境，請將它們留空。

4. 舍入規則

舍入是爲了允許在考勤時間表確認“分鐘舍入”規則，此規則將確認考勤資料所呈現的時間。您可透過以下圖表瞭解。

舍入最接近的工作時間（分鐘）

上舍入

加班時間將上舍入至最接近的分鐘和設定在15，因此所有分鐘將上舍入為：

1 – 15 分鐘 = 15
16 – 30 分鐘 = 30
31 – 45 分鐘 = 45
46 – 59 分鐘 = 1 小時

下舍入

工作時間將下舍入至最接近的分鐘和設定在15，因此所有分鐘將下舍入為：

1 – 15 分鐘 = 0
16 – 30 分鐘 = 15
31 – 45 分鐘 = 30
46 – 59 分鐘 = 45

中點舍入

一旦您輸入一個值，軟件將會計算值的中點。比如：如果您把值設在15分鐘，中點將會是在7分鐘。考勤時間表的上班時間是早上9:00，中點為7分鐘。

如果員工被驗證在加班時間後的7分鐘內，比如早上9.07，軟件就會下舍入訪問數據，顯示為早上9.00。如果員工被驗證在加班時間後的7分鐘以上，軟件就會上舍入訪問數據，顯示為早上9.15。

舍入或下舍入至最接近的加班時間（分鐘）

上舍入

加班時間將上舍入至最接近的分鐘和設定在15，因此所有分鐘將上舍入為：

1 – 15 分鐘 = 15
16 – 30 分鐘 = 30
31 – 45 分鐘 = 45
46 – 59 分鐘 = 1 小時

下舍入

加班時間將下舍入至最接近的分鐘和設定在15，因此所有分鐘將下舍入為：

1 – 15 分鐘 = 0
16 – 30 分鐘 = 15
31 – 45 分鐘 = 30
46 – 59 分鐘 = 45

中點舍入

一旦您輸入一個值，軟件將會計算值的中點。比如：如果您把值設在30分鐘，中點將會是在15分鐘。考勤時間表的加班時間是下午6:00，中點為15分鐘。

如果員工被驗證在加班時間後的15分鐘內，比如下午6.15，軟件就會下舍入訪問數據，顯示為下午6.00。如果員工被驗證在上班時間後的15分鐘以上，軟件就會上舍入訪問數據，顯示為下午6.30。

最初舍入時段

此功能僅授權於上班時間。您可舍入您首選的上班時間。例如：任何早上9.01–9.15之間的訪問時段，將舍入為9.00早上。

最後舍入時段

此功能僅授權於下班時間。您可舍入您首選的下班時間。例如：下午5.01–5.15的時段，將舍入為下午5.00。

備註： 根據您公司的政策制定規則。如果不適合您的環境，請將它們留空。

5. 休息時間規則

休息是爲了允許在考勤時間表確認休息時間規則，此規則將確認考勤資料所呈現的時間。您可透過以下圖表瞭解：

休息時間規則	
從工作時間中扣除實際午餐時間（繼續-休息）	如果您想扣除午餐時間，也就是您總工時中出去（休息）至您再進入（繼續）的時段，請點擊“是”。
從工作時間中扣除實際晚餐時間（加班-下班）	如果您想扣除晚餐時間，也就是您總工時中晚餐（下班）至再進入（加班）的時段，請點擊“是”。
如果員工只工作半天，不要扣除任何午餐時間	如果這是您公司的規則，請點擊檢測框。如果不適用於您的公司，請擱置它。
彈性休息時段（分鐘）之午餐時間	指定您公司所允許的員工彈性午餐時間。如果員工超過被允許的時間內，額外的時間將從總工時扣除。
彈性休息時段（分鐘）之晚餐時間	指定您公司所允許的員工彈性晚餐時間。如果員工超過被允許的時間內，額外的時間將從總工時扣除。
您想從午餐/晚餐時間自動實行添加休息規則嗎？	如果您想實行此規則，請點擊“是”。這表示剩下的午餐/晚餐時間將被添加到工作時間。這是爲了在午餐/晚餐時間工作的員工添加工作時間。
您想在工作時間自動扣除額外午餐/晚餐時間嗎？	如果您想將休息時間限制至公司所允許的時間，請點擊“是”，也就是任何使用的額外分鐘將會自動從工作時間被扣除。
從加班時間自由扣除休息時間（小時計）	如果您要從加班時間扣除休息時間，而且加班時間超過一定值得話，請定義應該扣除的時間。

備註： 根據您公司的政策制定規則。如果不適合您的環境，請將它們留空。

6. 加班時間規則

允許在考勤時間表確認加班時間規則，此規則將確認考勤資料所呈現的時間。您可透過以下圖表瞭解：

加班時間規則	
提早登錄為加班	有時員工會提早抵達加班，例如加班時間從晚上8點開始，他們7點就已登錄，您是否要計算額外一小時為加班時間？如果您公司允許此規則，點擊“是”。
定義上班和下班時間為特別加班	有的公司在需要時才擬定加班。根據公司需求，定義上班和下班時間。
計算加班的工作最低分鐘	有時員工只工作幾分鐘便認為是加班；定義公司所要求員工工作最低分鐘，以便他/她符合加班資格以計算加班工時。
計算加班的工作最高小時	限制一個工作計算加班的加班時間數，最高默認值是24小時。
扣除不足工時加班	如有員工在正常工作時間不足的情況下加班，公司如需要從他加班的時間扣除以補回其正常工作時間的不足，請點擊“是”

備註： 不同組別可以有不同的加班規則，所有考勤時間表的規則和計算方法，將反映在員工的考勤時間表中。

儲存考勤時間表

當一切已被設定和確認後，請點擊“是”以便確保所有資料已保存在系統裏。欲製作更多考勤時間表，請添加時間表和重新編輯。

現在，讓我們繼續至彈性考勤時間表配置。

彈性考勤時間表配置

彈性考勤時間表設置是不包括任何遲到、早退或超時的工作時間表。此設置只適用於彈性工作時間的員工組別。

- 添加新的彈性考勤時間表，點擊“[添加時間表](#)”>在“[工作時間表](#)”中選擇“[彈性](#)”
- 您必須為每週考勤時間表設置的規則有5個設定。

考勤时间表

根据以下设置注明考勤时间表。固定考勤时间表不得用在弹性工作时间表。

时间表: 说明: 工作时间表:

时钟 | 时段 | General | Tolerance | Rounding | 休息 | 超时

Instruction

周日	工作日种类	上班	下班	上班	下班	上班	下班
星期天	RESTDAY						
星期一	WORKDAY						
星期二	WORKDAY						
星期三	WORKDAY						
星期四	WORKDAY						
星期五	WORKDAY						
星期六	WORKDAY						

Round to nearest minutes

Rounding:

☐ Rounding for first-in and last-out for job costing only.

帮助 返回

1. 考勤規則

考勤記錄是指考勤終端機記錄某員工上班下班的考勤。TCMS V2提供了3對，即6個考勤對。請參考第33頁關於考勤對的解說。

考勤對	描述
上班-下班	上班-下班-此對是指當員工上班工作（IN）和工作下班（OUT）。任何超過OUT的考勤記錄將被視為加班（OT）。上-下班對是最為強制性的。
休息-復工	此對是指休息時間，例如午餐或晚餐開始（BREAK）和結束（RESUME）的時間。您可以選擇從總工時中扣除，或者您也可以把它加入總工時中。休息-繼續對是可選擇性的。
加班-完成	加班-完成-此對是指加班（OT）和結束（DONE）的時間。如果加班的時間表階段是可選擇性的，建議您使用這一對。

定義每對一週每日的時間。比如說週末，所有的列都是陰暗的，您不能在此列輸入時間。

在每一個考勤列，您可以指定舍入到最接近的分鐘，這表示考勤記錄將四捨五入至最接近的分鐘。

舍入的例子：

- 如果您選擇上舍入15分鐘，當一個員工早上9:06上班，他上班的時間將記錄為早上9:15。
- 如果您選擇下舍入15分鐘，當一個員工早上9:06上班，他上班的時間將記錄為早上9:00。

- 如果您選擇中點舍入15分鐘，當一個員工早上9:06上班，他上班的時間將記錄為早上9:07。

其中一個鍵，能讓您選擇適用於第一個登入和最後一個退出作為成本計算的目的。如果您不想在您的考勤數據中使用，請將它留白。

2. 一般規則

您需要設置彈性考勤時間表的一般規則，因為使用這彈性時間表工作的員工將脫離依据每週或每天的正常工作時間表。您可透過以下圖表瞭解：

規則	描述
請設定彈性時間表上班-下班的最高數目	TCMS V2考勤時間的最高配對有3對（上班-下班、休息-繼續、加班-完成）。由於彈性考勤顧名思義是彈性的，您可以選擇只使用一個或幾個的配對。請根據您的情況點選。
啓動 / 禁止員工定義上班 / 下班記錄	如果您希望員工按下相關的鍵，以便能指定考勤記錄的狀態，請點擊“是”。忽略此檢測器將提示系統接受員工的考勤時間，以及將他們放入適當的考勤活動中。
啓動 / 禁止員工定義成本計算記錄的工作代碼 (WorkCode)	如果您希望員工輸入他的工作代碼，以便能指定他在考勤記錄的任務。請點擊“是”。
視為同一工作天的最高工時	曾有員工舉報工作至很晚和工作時間延長至隔天的狀況。為了避免這種混亂，您需要為員工指定最高工時，而他的工作時間將被視為同一工作天。例如，您在晚上10.00開始上班，您可以工作的時間最高為8個小時一天。因此，您必須在早上6點下班。
分隔下班考勤和隨後上班考勤的時間，以便確認隔天工作的定義	按照以上的規則，您必須制定第一天下班至第二天上班之間的間隔時間，以強制員工休息。例如，早上6點剛下班的員工在規定的一定時間內不能再直接上班。允許員工再上班的時間則自動定義成隔天上班的時間了。
視為同一工作天的最後退出時間	正如上面所提到的，如果一名員工上班至很晚，一直工時延伸至隔天，但依然被視為同一工作天，您必須要指定公司所同意考慮為同一工作天的最後退出時間。例如，如果您指定早上9點為最後退出時間，9:00以後上將不會被視為同一工作天。
如果是在幾分鐘內連續兩次打卡登入的考勤活動	所有在預定時間間隔內的考勤活動將被視為一次性時間。例如，如果上班時間是早上9點，而時間間隔是15分鐘，任何在15分鐘內完成驗證的同樣ID，將被視為上班時間，以他登入的第一時間為準。

考勤时间表

根据以下设置注明考勤时间表。固定考勤时间表不得用在弹性工作时间表。

时间表 说明 工作时间表

时钟 时段 General Tolerance Rounding 休息 超时

请注明所允许的弹性进出时间表的最高数目

Enable/Disable Employee Define In/Out records (Employee press key button to define status during attendance reporting) ☐ 是

Enable/Disable employee define work code for job costing records (Employee enter work code to specify job during work complete attendance reporting) ☐ 是

Maximum work hours to be considered as the same work day

Separation hours between an out clocking and subsequent in clocking to qualify for next day (i.e. break time)

Last log out time to consider as same work day (Recommended for the last log out time after 12:00am)

在...分钟内同一时段内连续两次进行考勤活动

3. 舍入規則

舍入是爲了允許在考勤時間表確認“分鐘舍入”規則，此規則將確認考勤資料所呈現的時間。您可透過以下圖表瞭解。

舍入最接近的工作時間（分鐘）

上舍入

加班時間將上舍入至最接近的分鐘和設定在15，因此所有分鐘將上舍入為：

1 – 15 分鐘 = 15
16 – 30 分鐘 = 30
31 – 45 分鐘 = 45
46 – 59 分鐘 = 1 小時

下舍入

工作時間將下舍入至最接近的分鐘和設定在15，因此所有分鐘將下舍入為：

1 – 15 分鐘 = 0
16 – 30 分鐘 = 15
31 – 45 分鐘 = 30
46 – 59 分鐘 = 45

中點舍入

一旦您輸入一個值，軟件將會計算值的中點。比如：如果您把值設在15分鐘，中點將會是在7分鐘。考勤時間表的上班時間是早上9:00，中點為7分鐘。如果員工被驗證在加班時間後的7分鐘內，比如早上9:07，軟件就會下舍入訪問數據，顯示為早上9:00。如果員工被驗證在加班時間後的7分鐘以上，軟件就會上舍入訪問數據，顯示為早上9:15。

舍入或下舍入至最接近的加班時間（分鐘）

上舍入

加班時間將上舍入至最接近的分鐘和設定在15，因此所有分鐘將上舍入為：

1 – 15 分鐘 = 15
16 – 30 分鐘 = 30
31 – 45 分鐘 = 45
46 – 59 分鐘 = 1 小時

下舍入

加班時間將下舍入至最接近的分鐘和設定在15，因此所有分鐘將下舍入為：

1 – 15 分鐘 = 0
16 – 30 分鐘 = 15
31 – 45 分鐘 = 30
46 – 59 分鐘 = 45

中點舍入

一旦您輸入一個值，軟件將會計算值的中點。比如：如果您把值設在30分鐘，中點將會是在15分鐘。考勤時間表的加班時間是下午6:00，中點為15分鐘。如果員工被驗證在加班時間後的15分鐘內，比如下午6.15，軟件就會下舍入訪問數據，顯示為下午6.00。如果員工被驗證在上班時間後的15分鐘以上，軟件就會上舍入訪問數據，顯示為下午6.30。

最初舍入時段

此功能僅授權於上班時間。您可舍入您首選的上班時間。例如：任何早上9.01–9:15之間的訪問時段，將舍入為9.00早上。

最後舍入時段

此功能僅授權於下班時間。您可舍入您首選的下班時間。例如：下午5.01–5.15的時段，將舍入為下午5.00。

備註：根據您公司的政策制定規則。如果不適合您的環境，請將它們留空。

4. 休息時間規則

休息是爲了允許在考勤時間表內確認休息時間規則，此規則將確認考勤資料所呈現的時間。您可透過以下圖表瞭解：

休息時間規則	
從工作時間中扣除休息時間	如果您想從總工時扣除休息時間，請點擊“是”。如果您不點擊檢測器，那工時計算的公式為，最後考勤－最初考勤＝工作時間。
彈性午餐時間（分鐘）	對於彈性時間表，重要的是指定允許員工享用午餐的時間，因為他們的時間表與其他的正常工作時間表的員工時間不同。
彈性晚餐時間（分鐘）	在這個時間表中指定彈性時間表中員工所被允許使用多長的時間享用晚餐。
您是否想要實施自動添加午餐，包括午餐/晚餐時間？	如果您想實施此規則，請點擊“是”，這表示多餘的午餐/晚餐時間添加進工作時間的計算。這是爲了補償利用午餐/晚餐的休息時間仍繼續工作的員工。
您是否想在工作時間裏包括午餐/晚餐？	點擊“是”以將使用午餐/晚餐的時間包括在總工時內。忽略檢測將從總工時扣除休息時間。然而，您需要制定的最高休息時間，以便員工可以獲取他/她的休息時間。如果超過休息時段，額外的分鐘將從總工時扣除。
您是否想在加班時間裏包括午餐/晚餐？	點擊“是”以便在加班時間內包括休息時間。
如果大於允許，您是否想要排除完整午餐/晚餐時間？	如果您在此功能點擊“是”，當一名員工休息時，不管是午餐或晚餐時超過被允許的分鐘，整個休息時間將會從總工時自動被扣除。例如，如果總工時是8小時，一名員工用餐花了1小時半，超過被允許的1小時，多出30分鐘。通過此功能，軟件將從員工的總工時扣除1個小時。
從加班時間小時數扣除休息時間…如超過加班時間	如果加班時間超過此列所指定的值，那就從加班時間中指定休息時間的小時數。如果您設定1小時和8小時，那就表示如果一名員工加班9個小時，加班時間將扣除1小時休息時間。所以，總加班時間是8小時。
從彈性時間小時數扣除休息時間…如果超過彈性時間	如果彈性時間超過此列所指定的值，那就從彈性時間中指定休息時間的小時數。如果您設定1小時和8小時，那就表示如果一名員工的彈性時間是9個小時，總共時將扣除1小時休息時間。所以，總的彈性時間是8小時。
添加小時數至彈性工作時間…如果彈性工作時間超時	如果彈性時間超過此列所指定的值，那就從彈性時間中指定休息時間的小時數。如果您設定1小時和8小時，那就表示如果一名員工的彈性時間是9個小時，總共將增加1小時休息時間。所以，總的彈性時間是8小時。

備註： 根據您公司的政策制定規則。如果不適合您的環境，請將它們留空。

5. 加班時間規則

加班是爲了允許在彈性考勤時間表確認加班時間規則。您可透過以下圖表瞭解：

加班時間規則	
加班時間，如果總彈性工作時間超過工作時間	為彈性工作定義視為“普通”工作時間的小時數，例如8小時。如果一名員工超過8小時，接下來的時間將視為加班。
特定加班時間，如果總彈性工作時間超過工作時間	有的公司，員工在一定的工作時段後，有不同的加班工資率。定義他加班之前，員工需要多少小時被要求工作。
計算加班的工作最低分鐘	有時員工只工作幾分鐘便認為是加班；定義公司所要求員工工作的最低分鐘，以便他/她有資格計算加班。
計算加班的工作最高小時	限制一個工作計算加班的加班時間數，最高默認值是24小時。
休息天工作的加班時間和雙倍工作	有些公司，員工有資格在休息天加班和雙倍工時。勾選檢測器，使員工能夠加班或雙倍工作。

備註： 不同組別可以有不同的加班規則。所有考勤時間表的規則和計算方法，將反映在員工的考勤資料中。

儲存考勤時間表

當一切已被設定和確認後，請點擊“是”以便確保所有資料已保存在系統裏。欲製作更多考勤時間表，請添加時間表和重新編輯。

設置工作班次表範例

設置僅1個休息時間的普通工作班次表

普通工作班次表–大多數辦公室和工廠使用普通工作班次表，工作時間已在下表中顯示：

	上班	休息	繼續	下班
星期一–星期五	9:00am	12:30pm	1:30pm	6:00pm
星期六	10:00am			1:30pm

- 點擊“[系統設置](#)”>“[添加時間表](#)”
- 選擇一個時間表代碼，例如“1”描述為“[辦公室](#)”然後設定工作時間表為“[每週](#)”
- 定義所有普通工作班次表所需的規則。
- 一旦完成，請點擊“[存檔](#)”，您將會回到主頁，然後您能在屏幕上展示的時間表1。點擊“[關閉](#)”以保存設定。

設置2個休息不加班的工作班次表

	上班	午餐 (休息)	繼續	晚餐 (下班)	繼續 (加班)	下班 (完成)
星期一–星期五	9:00am	12:30pm	1:30pm	6:00pm	7:30pm	10:30pm
星期六	10:00am					1:30pm

- 點擊“[系統設置](#)”>“[添加時間表](#)”
 - 選擇一個時間表代碼，例如“2”描述為“[辦公室](#)”然後設定工作時間表為“[每週](#)”
 - 定義所有普通工作班次表所需的規則。
- 備註：**對於該類別的時間表，請到考勤時間表>一般>“工作時間到加班與完成列記錄視為…”，請點擊“普通工作時間”（不計算加班）
- 一旦完成，點擊“[存檔](#)”，您將會回到主頁，然後您能在屏幕上展示的時間表2。點擊“[關閉](#)”以保存設定。

設定彈性工作班次表

對於彈性工作班次表，它沒有固定的上下班考勤，彈性工作班次表的員工的上班時間是無規律的。以下教您如何設置彈性工作班次表。

- 點擊“[系統設置](#)”>“[添加時間表](#)”
- 選擇一個時間表代碼，例如“3”描述為“[R&D](#)”然後設定工作時間表為“[彈性](#)”
- 定義所有彈性工作班次表所需的規則。
- 一旦完成，點擊“[存檔](#)”，您將會回到主頁，然後您能在屏幕上展示的時間表3。點擊“[關閉](#)”以保存設定。

設置1個休息時間為加班時間的通宵工作班次表

	上班	休息	繼續	下班
星期一– 星期六	9:00am	12:30pm	1:30pm	6:00pm

- 點擊“[系統設置](#)”>“[添加時間表](#)”
- 選擇一個時間表代碼，例如“4”描述為“辦公室”然後設定工作時間表為“每週”
- 定義所有彈性工作班次表所需的規則。參考第三章：第19頁
備註：對於該類別的時間表，請到考勤時間表>一般>“工作時間到加班與完成列記錄視為…”，請點擊“加班”
- 一旦完成，點擊“[存檔](#)”，您將會回到主頁，然後您能在屏幕上展示的時間表4。點擊“關閉”以保存設定。

設置1個休息時間的多重工作班次表

對於實行多重班次的工廠，他們通常為員工們採取多重工作班次表。員工通常被允許工作超過一個班次。讓我們在TCMS V2設置這種班次表。

	上班	休息	繼續	下班
早班	8:00am	12:00am	1:00am	4:00am
午班	4:00pm	8:00pm	9:00pm	12:00am
晚班	12:00am	4:00am	5:00am	8:00am

- 點擊“[系統設置](#)”>“[添加時間表](#)”
- 選擇一個時間表代碼，例如“5”描述為“辦公室”然後設定工作時間表為“每日”
- 定義所有彈性工作班次表所需的規則。
- 一旦完成，點擊“[存檔](#)”，您將會回到主頁，然後您能在屏幕上展示的時間表5。點擊“關閉”以保存設定。

現在，您已擁有TCMS V2的6種考勤時間表

1. 1個休息時間的普通工作班次表
2. 2個休息不加班的工作班次表
3. 彈性工作班次表
4. 1個休息時間為加班時間的通宵工作班次表
5. 1個休息時間的多重工作班次表 • 早班 (5) • 午班 (6) • 晚班 (7)

既然您已經學會了工作班次表設定，讓我們繼續瀏覽怎麼樣設置組別工作班次表。

組別工作班次表

瞭解組別工作班次表

組別工作班次表是指公司所有組別每年的工作曆。TCMS V2提供了設置2種類型的999個組別。

每週工作班次表 – 每週工作班次表是每週工作時間為基礎而設的班次表。

最高一天3班次的輪班班次表 – 輪班指的是每日可更改的時間表，有可能是多重班次，開放時間表和輪班班次。

添加組別

- 點擊“**添加組別**”>從下拉式菜單的列表中選擇組別
- 所提供的組別和您早前設置過的考勤時間表的組別是相同的。如果您還未設置考勤時間表，那您必須先進行該設置，才能繼續此步驟。
- 一旦您已經選擇“**組別**”，班次表的類別將顯示以匹配您早前的設置。
- 提供組別的描述>點擊“**確定**”
- 將顯示該組別工作班次表的窗口，您可以開始設置。

設置組別工作班次表

組別工作班次表以年曆方式呈現。這是每週和輪班班次的組別班次表的外觀：

組別班次表

根据年份选取群组年度工作计划表。采用假日列表以供该组所有群组的工作值勤表，以及自动时间表以供轮班制计划和开放性时间表代码的选项。不同休息日适用于相同每周值勤表但不休假日的员工。
您可采用右击单元更改每日计划里的日子类别或考勤时间表。

2013 01/01/2013 组别 0 说明

普通班次

	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
一月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
二月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
三月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
四月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
五月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
六月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
七月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
八月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
九月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
十月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
十一月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
十二月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

从__开始计算超时

☐ Daily Totals

☐ Auto Calculate OT

☐ 7th Day OT

假日列表

自动编排时间表

不同休息日

导入班次表

删除班次

帮助

返回

組別班次表

根據年份選擇組別年度工作計劃表。採用「假日列表」以供適合所有組別的工作值勤表，以及自動時間表以供輪班計劃和開放性時間表代碼的選項。不同休息日適用於相同每周值勤表但不同休息日的員工。
您可採用右邊單元更改每日計劃里的日子類別或考勤時間表。

2013 組別 1 說明 Office

普通班次

	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
一月	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
二月	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
三月	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
四月	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
五月	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
六月	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
七月	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
八月	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
九月	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
十月	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
十一月	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
十二月	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

从开始计算超时 40.00 / 每周

☐ Daily Totals
☐ Auto Calculate OT
☐ 7th Day OT

假日列表
自动编排时间表
不同休息日
导入班次表
删除班次

帮助 返回

僅…後加班時間—當超過預定值時，TCMS V2視額外工作時間為加班時間或OT。您可以選擇按週期或月期累計額外時間。選項：每週、雙周、半個月或每月請在適用的規則下做檢測，每日加班OT、自動計算加班OT和第7天加班OT。**例如：**每週預定工作時間為40小時，而員工在該週的總工時是45小時，她將得到5小時的超時工作。

如果總工時未超過40小時，TCMS V2將它視為普通工作的時間。

假日列表—每間公司都有自己的假日列表。點擊“**假日列表**”並設置適用於您公司的假日。當假日列表被啟動，特定的日期框將如上圖所顯示，轉為紫色。

自動編排—用自動編排的方法，您可以為不同組別指定一個或多個考勤時間表，實施期限為每週或每月。一旦您已經設定完畢，TCMS V2將在組別班次表中自動實施該時間表。

欲設置：

- 定義日期類別為週末或工作天
- 定義特定日期的考勤時間表
- 定義時間表生效的日期時段
- 定義“同意”以保存設定

不同休息日—您可以從組別中指定員工的不同休息日或休假日。點擊不同休息日>選擇員工ID>指定休息日或休假天的天數>點擊“OK”以保存設定。

導入班次表—如果您已經有了預先設置的組別班次表，您可以不必重做班次表，就能選擇將組別導入TCMS V2。您可以選擇從兩種格式導入，EXCEL或ASCII。點擊“**觀看樣本**”以查看相應格式。

刪除班次表—點擊刪除班次，您可以從TCMS V2刪除任何班次表。選擇您想刪除的年份和組別，然後點擊“**同意**”。

設置輪班班次工作表

輪班班次適用於類似工廠的環境，員工將經常定時輪換至另一個工作班次。此班次表通常不會每週循環，但管理層可將之定義成例如：12天為一週期。讓我們看看如何設置一下方案：

班次	考勤時間表	上班	休息	繼續	下班
早班	3	8:00am	12:00pm	1:00pm	4:00pm
午班	4	4:00pm	8:00pm	9:00pm	12:00am
晚班	5	12:00am	4:00am	5:00am	8:00am

為期12天週期的轉換如下。R指的是休息日

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

按照以下步驟：

- 請確保您已在上述的考勤時間表設置了3個班次。
- 在每個考勤時間表班次中，不要忘了指定“如果這是輪班班次，在班次開始前指定限制分鐘。” –例如，您設置10分鐘，第3班次的員工在下午4:10時退出，10分鐘將計算為加班。如果另一個第4班次的員工報到并在下午4:01和4:10工作，他在考勤記錄中將不被視為遲到。
- 到**組別班次表**，點擊“**增加組別**”以便繼續
- 選擇**組別班次表的班次**，並命名為Factory 2>點擊“**同意**”。
- 點擊“**自動編排**”並指定日期類別（按照上述時間表，早上（3）、下午（4）或晚上（5））
- 指定時段並點擊“**同意**”
- 點擊“**存檔**”保存設定

現在您可看見組別班次表的列表，並看見“Factory 2”也顯示在列表中。

設置開放工作班次表

開放工作班次表是指當一間工廠或公司沒有為員工指定具體的班次表，而且員工能自由選擇任何班次工作。如果設置開放工作班次，TCMS V2將按照員工的考勤時間，將他們安置在相應的工作班次裡。

開放時間表的工作班次不能重疊，並且需明確指定。如果上班時間和下班時間的班次重疊，TCMS V2將無法安置員工至正確的班次。

如有以下情況，讓我們看看如何設置：

班次	考勤時間表	上班	休息	繼續	下班
早班	3	8:00am	12:00pm	1:00pm	4:00pm
午班	4	4:00pm	8:00pm	9:00pm	12:00am
晚班	5	12:00am	4:00am	5:00am	8:00am

按照以下步驟：

- 請確保上班和下班時間不能重疊
- 到“組別班次表”，點擊“添加群群”以繼續
- 選擇“組別班次表的班次”，並命名為Factory3>點擊“同意”
- 點擊“自動編排”並定義日期類別（按照上述時間表，早上（3）、下午（4）或晚上（5））
- 指定時段並點擊“同意”
- 點擊“存檔”保存設定。

開放工作班次表不會有任何考勤時間表顯示在日曆中；該日曆將呈現一片空白。這是因為只有在員工報到工作時，TCMS V2才會配置適當的班次。

現在您可看見組別班次表的列表，也將看見“Factory 3”顯示在列表中。點擊“關閉”保存設定。

將員工配置到組別班次表

每個員工都需要配置到組別班次表，以便能將他們的考勤記錄/報表反映在TCMS V2內。一旦您已經配置某員工進入特定的組別班次表，相同的班次表將會適用於他，除非您更改了該員工的班次表。請參考第五章：員工。

公司和聯絡人

提供公司和聯絡人的信息

這個領域所提供的信息將用於整個TCMS V2的報表和數據之中。請檢查您輸入的信息是否準確，避免出錯。

更改密碼

更改使用TCMS V2的密碼

為了杜絕未經許可的登入使用，TCMS V2要求您輸入2組密碼。您可以設定登入密碼和管理員密碼，以保護您的系統。我們建議您使用文字加數字的方法來設定您的密碼。點擊“[存檔](#)”保存信息。

使用語文

選擇TCMS V2的用語

TCMS V2為全球客戶提供了21種語文，以滿足不同的需要。選擇您所使用的語文。默認語文為英文。如果您想把您的語文添加入軟件中，請聯繫我們以獲取更多信息 info@fingertec.com。

重建數據庫索引

此功能是為了重建所有數據的索引。如果索引並未更新或損壞，您必須使用此功能。雙擊“[重建數據庫索引](#)”，索引將自動重建。

備份/恢復數據庫文件

備份/恢復數據庫文件

使用此功能以備份/恢復您現有的數據庫至其他媒介的儲存庫，或從之前備份的數據庫中恢復至系統。

點擊“[備份數據庫](#)”>請確保目標的位置是正確的。欲更改目標位置，請點擊該框並尋找您希望保存數據庫的文件夾。點擊“實行”。

每日自動備份數據庫

您也可以在您所指定的時間，每天執行數據庫自動備份。TCMS V2將根據指定時間執行備份工作。

部門定義

指定您公司的部門

在TCMS V2定義您公司的部門是至關重要的，因為每一個員工都會安置在他所屬的部門，他的考勤資料以及所有的記錄將會顯示在他所屬的部門裏。

添加部門

- 點擊“[部門定義](#)”
- 將遊標移動至部門列，然後定義您公司的部門。
- 為部門創造一個密碼，您可以指定一名管理員負責，以便他能負責這個部門。管理員的員工ID將從員工列表中選擇。
- 預先指定您公司的所有部門

刪除部門

欲刪除任何部門，只須刪除部門列中的描述，按“[存檔](#)”即可。

區組定義

指定您公司的區組

區組可以處於部門級別之上或之下。例如，如果區組被定義為國內與國際，那部門可以安置在區組之下，例如國內和國際區組之下可以有銷售、技術及物流。如果區組是指小組如電郵服務及硬體修理，則它們可能被安置在技術服務部門之下。

添加區組

- 點擊“[區組定義](#)”
- 將遊標移動至區組，然後定義您公司的區組
- 預先在TCMS V2指定您想包括在內的區組。

刪除區組

欲刪除任何區組，只須刪除區組列中的描述，按“[存檔](#)”即可。

備註定義

指定備註

備註是一個解釋員工考勤活動的標記。這個功能必須配合終端機的工作代碼。一名員工可以在終端機指紋驗證中，輸入他預先指定的工作代碼。此代碼是爲了確認一項活動，比如：20表示[緊急事假](#)，10表示[會見供應商](#)。

考勤時間將與工作代碼一同顯示在TCMS V2，發佈在考勤資料、終端機數據清單，以及監控終端活動中。

備註的一些例子：

備註	代碼	備註	代碼
會見供應商	10	退出	01
會見客戶	11	登入加班	04
培訓	12	退出加班	05
登入	00	緊急事假	20

添加備註

- 點擊“[備註定義](#)”
- 將遊標移動至備註列，然後定義您公司的備註

刪除備註

欲刪除任何備註，只須刪除備註列中的[描述](#)，按“[存檔](#)”即可。

最新發佈？

欲知您 TCMS V2 版本的最新的更新，請點擊“[最新發佈？](#)” TCMS V2將顯示版本的升級及更新列表供您參考。

第四章

設備 – TCMS V2的終端機管理

本章將指導您管理銜接至TCMS V2的所有FingerTec考勤 / 門禁終端機。閱讀本章主題後，您將會明白如何在考勤/門禁設置終端機中管理您的員工、管理他們在不同終端機的訪問權限，以及管理終端機的數據等等。

TCMS V2是一個專門從FingerTec終端機上錄得的員工考勤及門禁數據中，執行考勤門禁管理的軟件。請確保您正確設定所有系統設置，以獲取準確的數據和報表。點擊“[設備](#)”>

員工管理

瞭解員工管理

將遊標移至“[員工管理](#)”>[設置](#)。如下圖顯示，窗口將會出現讓您設置的12個列。讓我們看看此頁：

編號	用戶編號	姓名	部門	指紋	Face ID	用戶名	特權級別	密碼	識別卡號	終止
1	1	Elise Johnson	Administration	1		User				
2	2	Tony Stone	Engineering	1		User				
3	3	Felicia Dickson	Information Technology	1		User				
4	4	Gilbert Kazi	Production	1		User				
5	5	Sheena Jazz	QA & QC	1		User				

編號–確認員工在TCMS V2軟件的所在位置。

員工ID–員工在終端機登記的特殊編號，最大值為9位數

姓名–員工全名

部門–員工在公司所屬的部門

指紋–員工在終端機所登記的指紋模板數目

人臉辨識系統–員工在系統中所登記的人臉模板數目

員工名字 – 在終端機顯示較短的員工名字

權限級別 – FingerTec終端機提供了4個權限級別。

- **員工** – 沒有權限登入終端機作任何設置
- **登記者** – 可以協助公司登記使用終端機的員工
- **管理員** – 可登入終端機作任何設置，除了高級設置外。
- **主管** – 最高權限，可進入終端機作任何設置包括高級設置。

注意: 請妥善分配權限，以杜絕未經許可的終端機訪問。

密碼 – 密碼可以在終端機選擇。此密碼可以在TCMS V2中編輯。任何更改必須上載至終端機才能生效。

ID卡號 – ID卡號可在終端機登記。此卡信息可以更改或替換一張全新的。任何更改必須上載至終端機方才能生效。

終止 – 在檢測器中點擊，將禁止員工在特定終端機獲得驗證。

1 – 這是終端機的ID號。如果TCMS V2已鏈接至多個終端機，所有的終端機ID將顯示在此列。如果任何指定的員工ID上載至任何一個鏈接的終端機，該終端機ID號將會在此被檢測。

選擇部門 – 將員工分配到他的部門。

登記員工 – 使用OFIS掃描器登記新來或現有員工的指紋。

下載員工 – 從終端機下載員工至TCMS V2。

更新員工 – 從 TCMS V2 更新員工信息至終端機，必須進行此步驟，終端機才會有員工的刷新資料。

刪除員工（終端機） – 僅從終端機刪除員工

刪除員工（電腦） – 僅從電腦刪除員工

保存員工 – 保存更新員工的信息。

撤銷 – 撤銷某個指令。

登記員工

- 在**員工管理窗口**中，點擊員工姓名再點擊員工登陸鍵。這將會出現提示“**登記員工指紋**”的窗口。
- 對於新員工，請點擊“**新**”并填上必要資料。
- 點擊“**登錄**”并選擇要登入的手指。
- 將手指放在OFIS掃描器上擷取指紋4次。
- 按“**同意**”完成登記。

從終端機下載員工至TCMS V2

- 點擊“**下載員工**”，隨後將彈出一個窗口提示您“從終端機下載員工”
- 選擇您要從終端機ID下載的員工。所有鏈接的終端機ID將會顯示在下拉菜單中。一旦您已做出選擇，所有終端機的員工將被顯示出來。
- 選擇您要下載至TCMS V2的員工。您可以選擇**全部**或**部份**。一旦您選擇部份，您必須點擊您要下載至TCMS2的員工。如果要撤銷選擇，請點擊“**無**”。
- 選擇您想 TCMS V2 從終端機下載的數據類別。建議您選擇所有的4個檢測器。如果您的終端機並無人臉模板記錄，請忽略**人臉辨識**系統。
- 檢測“**如果沒有已下載終端機數據，不要覆蓋電腦的員工信息**”，如果您在員工管理中已有員工數據，您可以選擇是否保留或覆蓋現有的員工數據。如果您是第一次從終端機下載員工，您可以忽略此功能。
- 確認您的選擇後，點擊“**實行**”。

所有選擇的員工將出現在員工管理列表中，點擊“**員工存檔**”以保存TCMS V2的數據。

在TCMS V2編輯員工

不建議您從終端機輸入所有員工信息，因為這將會很費時。經由TCMS V2來完成此任務將會更有效。編輯後，您可以更新所有終端機的信息。欲編輯員工信息，將遊標移到您希望編輯和必要做出更改的任何列。

更新員工至終端機

當您已完成編輯和檢查數據準確性後，點擊“更新員工”鍵以在終端機更新資料。選擇您要更新的員工，並點擊“實行”以便更改並在終端機生效。

刪除員工

員工流動和更換部門的事，經常在很多公司發生。建議人力資源部門或行政部門應該經常執行內務管理，以便不斷更新公司的相關資料。TCMS V2 允許刪除員工。您可以選擇從終端機刪除他們，或從電腦/TCMS V2刪除員工。

注意：請確保您的決定，被刪除的數據將無法恢復。

從終端機刪除員工

- 當您在終端機刪除員工資料時，它將不會刪除TCMS V2的信息。這只是在員工更換部門或地點的情況下適用，因為他們必須在不同的終端機上做考勤。透過不刪除TCMS V2數據，他的個人數據可以再上載到其他的終端機上。
- 點擊“刪除員工（終端機）”，彈出的窗口將會提示您刪除終端機中的員工。”
- 選擇您想刪除員工的終端機ID。選擇您想刪除的員工，選擇您要刪除的數據，然後點擊“實行”。
- 一旦您已點擊“確定”，被刪除的數據將不會在該終端機上找到，但該數據還是會在TCMS V2中保留供其他用途。

從電腦刪除員工

- 當您從電腦刪除員工時，您將刪除他在TCMS V2的資料。這適用於員工辭職的情況，而公司欲從系統中刪除他的資料。從TCMS V2刪除資料，員工的資料將不能恢復，除非他在終端機裡的數據尚未刪除。
- 點擊“刪除員工（電腦）”，彈出的窗口將會提示您刪除電腦中的員工。”
- 選擇您想刪除的員工，選擇您要刪除的數據，然後點擊“實行”。
- 一旦您已點擊“同意”，被刪除的數據再也不會在TCMS V找到。

備註：請在刪除過程中謹慎操作，以避免出錯。

員工訪問編碼

瞭解訪問編碼

所有定義的組別時間班次表已鏈接至便於數據處理的編碼。這些編碼就是訪問編碼。TCMS V2提供的訪問編碼最高數量是50，可使用數字為0至49。在默認情況下，0至4分別為1至5時區組所用，5至49則為其他的時區組所用。您能透過下一章節瞭解時區與時區組。

說明訪問編碼的訪問級別。查看此表中的樣品。

訪問編碼	說明
0	全日訪問
1	只限在辦公時間訪問
2	只限在早上訪問（8 a.m. - 12 p.m.）
3	只限在非工作時間訪問
4	只限在晚上8時後訪問
5	兼職員工訪問
6	只限承包商訪問（10 p.m. to 5 p.m.）

用戶存取權限代碼

每個用戶可獲予從0至9的訪問編號，而特設為0。此訪問編號可用來管理不同用戶的存取權限。每一台終端機分配有可確認用戶的訪問編號。按訪問編號可瀏覽用戶名單及所屬的訪問編號。您可從名單列表中選取用戶加入到所選的訪問編號或從中刪除。請使用左或右的SHIFT鍵選取。

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

用戶編號	姓名	部門	訪問編碼
1	Elise Johnson	Administration	2
2	Tony Stone	Engineering	0
3	Felicia Dickson	Information Technology	2
4	Gilbert Kazi	Production	0
5	Sheena Jazz	QA & QC	0

非訪問編號內的用戶名單

用戶編號	姓名	部門	訪問編碼
1	Elise Johnson	Administration	2
2	Tony Stone	Engineering	0
3	Felicia Dickson	Information Technology	2
4	Gilbert Kazi	Production	0
5	Sheena Jazz	QA & QC	0

更新用戶 保存修改 關閉

命名訪問編碼

TCMS V2 共有 50 個指定的訪問編碼。請定義適用於您公司的訪問編碼。

- 點擊“員工訪問密碼”>設定
- 點擊您要定義的訪問密碼，填上列中的說明
- 完成後保存更改

配置員工訪問編碼

每位員工將分配到0-9的訪問編碼。這些訪問編碼是根據員工的權限，以便用於更快捷地組織員工。您可以透過終端機許可的訪問編碼驗證以確認員工。

- 點擊“設備”然後選擇員工訪問編碼。
- 您需要創建2個新編碼。建議0號設定為允許訪問，因為新登記的員工將自動分配0號允許訪問的編碼。
- 1號編碼應設置為“禁止訪問”。
- 在訪問編碼的窗口中有2個列。有訪問權限的員工，將會顯示在左列；而沒有訪問權限的員工，則出現在右列。
- 欲分配員工訪問編號，選擇在右列的員工，然後按下左箭頭以便轉移員工至左列。欲從訪問編碼移除員工，請選擇在左列的員工，然後點擊右箭頭以便轉移員工至右列。

終端機員工管理控制

分配終端機的訪問編碼

現在您已經為訪問編碼命名，您已可以分配終端機的訪問編碼。如此，您已經能監控終端機，以便防止未經授權者的訪問。

- 點擊“設置”，然後設置終端機員工控制。點擊授權訪問設定。
- 對於訪問編碼0，也就是允許編碼，檢測檢測框的允許列，以便允許訪問。
- 對於訪問編碼1：禁止訪問，請不要在允許列中檢測檢測框。
- 點擊更新終端機，以便更新終端機設定。

終端機使用管理控制

請選擇終端機及其容許的訪問編碼，以便授權訪問的用戶可以被登記注册在此終端機里。
某些終端機型號的時區設定是選項，以限制使用者的訪問時間。
按更新終端機鍵來上載授權使用者或時區設定選項。

選擇終端機識別碼

2 [OUT Terminal]
68

訪問權限 例外用戶 時區 檢查用戶

勾選訪問編碼的框以指定終端機的使用者訪問編碼。每一個訪問編碼的使用者都可以根據五個時區群組（1-5）來訪問有效授權時段，或可以是特別權限的替換時段。
時區設定請參考時區分頁。

訪問編碼	說明	允許	時區組	時區群組	定制化時區	驗證類型
0	Free Access	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1::	::	FP/PW/R
1	Access during office hours	<input type="checkbox"/>	2	2::	::	FP/PW/R
2	Fingerprint and Password Verification	<input type="checkbox"/>	3	1::	::	FP/PW
3	After working hours	<input type="checkbox"/>			0:0	FP/PW/R
4	Midnight	<input type="checkbox"/>			0:0	FP/PW/R
5		<input type="checkbox"/>			0:0	FP/PW/R
6		<input type="checkbox"/>			0:0	FP/PW/R
7		<input type="checkbox"/>			1:1	FP/PW/R
8		<input type="checkbox"/>			1:1	FP/PW/R
9		<input type="checkbox"/>			1:1	FP/PW/R

型號 R2
最后更新 12/03/2009 14:20

TZ Group	1	2	3	4	5
時區群組 群組假期	1:0	2:0	1:0	0:0	0:0

更新終端機 重制設定 保存修改 关闭

終端機最後更新狀況

在終端機查看最新更新

此功能可以讓您檢查終端機所執行的最新更新。

- 點擊**終端機ID**，所有完成的信息和更新將會自動顯示。
- 您可以點擊“**列印**”鍵以列印最新更新。
- 欲搜索某員工的最新更新，請填入員工ID或員工姓名，然後點擊“**輸入**”。

設置訪問區域

瞭解訪問區域

執行訪問區域的功能需要有2台門禁終端機安裝在單門的環境。這是為了方便門禁控制，員工進出該門時需要進行驗證。透過啟動此功能，訪問數據可以生成進出報表，以監控員工的流動。

- 點擊“**設備**”，選擇“**設置訪問區域**”
- 輸入該區域的描述，例如：R&D
- 您可以輸入2台終端機的描述。您也可以設定終端機為進口和出口。
- 點擊“**實行**”保存設定。

設置終端機日期和時間

當您點擊“[設置終端機日期和時間](#)”，當前屏幕上所顯示的時間即是電腦的時間。您可以在日期和時間做出更改後，點擊“[實行](#)”以便生效。

每日時間與電腦時間同步化

時間對TCMS V2來說是特別重要的。終端機的時間和電腦的時間必須時刻同步，以生成準確的考勤記錄和訪問記錄。TCMS V2 允許您設定每日時間同步化，以確保終端機和電腦的時間是同步的。確認時間後，點擊“[設定](#)”。再點擊“[實行](#)”同意更改。

設置自動下載時間的間隔

此設定是讓TCMS V2指定間隔下載的時間，以便它從已鏈接的終端機中下載考勤數據。

設置考勤下載時間間隔

使用此功能以注明系統從終端機自動下載考勤資料的間隔時間。

秒

注明系統自動自動下載過程的間隔時間（在每一次考勤記錄前後）：

分

注明每日下載計時器從終端機自動下載資料。

点钟
 点钟

☐ 執行每日電腦開機後自動下載終端機資料。

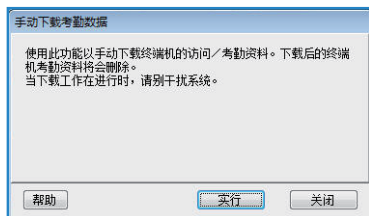
[幫助](#) [實行](#) [關閉](#)

為TCMS V2設定時間表，以從終端機自動下載數據

指定間隔的持續時間和下載過程進行的時間。如果您想為您的終端機執行此任務，請點擊“[執行每日電腦開機自動下載](#)”

從終端機下載數據

從終端機手動下載數據至TCMS V2



一旦您點擊“從終端機下載”，會出現以上訊息。

您必須閱讀和瞭解消息，然後點擊“實行”，數據將從鏈接的終端機下載至TCMS V2。下載完畢後，該數據將自動從終端機刪除。

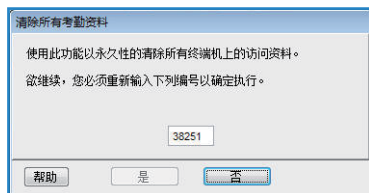
備註： 在嘗試此功能之前，請謹慎操作。

清除所有終端機的數據

透過TCMS V2清除終端機數據

- 您可以使用TCMS V2清除所有您終端機的考勤數據。請點擊清除終端機的所有數據，接著便會出現以下訊息。
- 重新輸入所提供的編號，點擊“是”以執行此功能。

備註： 在嘗試此功能之前，請謹慎操作。



考勤數據清單

在終端機查看考勤數據

這是軟件的主要數據庫。所有已下載的考勤記錄將儲存在此頁中。點擊“[連線](#)”，所有已鏈接終端機的考勤數據將顯示在此頁中。請瞭解以下的有關數據字段和功能：

考勤数据清单

下列为下载自终端机的考勤资料。考勤记录不含VOSlot指示，是由于现有程式的时间表设置出错而无法记录时段。

识别码	说明	用户编号	姓名	时钟	访问记录	I/O Mode	触发事件	Error Card	日期	VOSlot
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:17	00				10/03/2009	上班
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:54	00				10/03/2009	休息
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:54	00				//	
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:54	00				//	
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:55	00				10/03/2009	继续
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:55	00				//	
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:55	00				//	
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:55	00				//	
1	IN terminal	2	Tony Stone	12/03/2009 15:08	01				12/03/2009	继续
2	OUT terminal	3	Felice Dickson	12/03/2009 15:07	07				//	

過濾考勤數據

如果您希望在數據庫搜尋特定數據，您也可以選擇使用一些數據字段來過濾考勤數據。

ID–從其他終端機選擇要過濾的終端機ID

員工 / 用戶ID–選擇您要搜索的員工ID

日期時段–定義您想要搜索的指定日期和時段

訪問記錄–只顯示已選定的考勤活動

觸發事件–只顯示已選定的事件

總數–搜索中的訪問數據總數

轉換考勤數據至考勤報表

您可以選擇使用一些數據字段來過濾考勤數據。

ID–您可以從終端機ID選擇考勤。

員工 / 用戶ID–您可以指定您希望轉換的員工考勤數據

數據–您可以選擇考勤數據的日期時段

輸出考勤數據清單至外部文件

TCMS V2可以輸出新考勤數據至 .txt文件，以便匯入至第三方軟件以作進一步分析。在匯出過程與配合要求的第三方軟件完成之前，請安排好考勤數據的數據字段。

安排數據字段與該列中數據字段的長度。

第三方軟件	TCMS
終端機 ID (2 decimal)	數據字段格式: TT, UUUUUUUUUU, DD-MM-YY, hh:mm
員工ID / 員工編號 (9 digits)	
日期格式 (dd-mm-yy)	
小時分鐘格式 (hh:mm)	

- 從TCMS V2允許“在下載時自動附加資料至輸出檔”以便能在每個下載過程中，附上新下載的考勤數據至相同的文件
- 點擊“**確認**”保存設置
- 定義路徑保存匯出數據
- 如果您已經啟用了“**在下載時自動附加資料至輸出檔**”，您只需點擊“附加資料至現有的輸出檔”。
- 點擊“**匯出**”啟動過程。

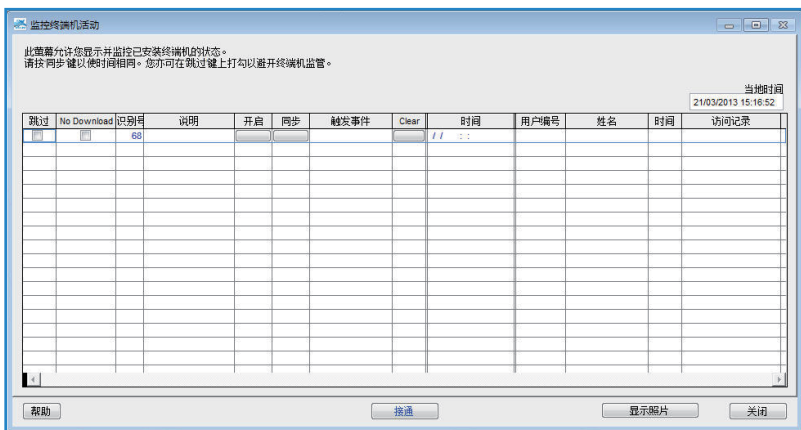
刪除數據審查

在一些情況您可能必須刪除考勤數據。

注意：強烈建議您不要刪除任何終端數據審查清單表裡的内容，因為那是軟件的主要數據庫。

刪除考勤數據，點擊“**刪除**”>選擇員工ID和定義日期時段>點擊“**刪除**”啟動刪除過程

監控終端機活動



監控和顯示終端機狀態

此功能監控和顯示現有的考勤活動。

點擊“**連線**”以鏈接所有終端機。一旦連線，終端機的所有已驗證的員工ID將會呈現在屏幕上。

開啓—要求打開指定終端機控制的門，只適用於非使用AdapTec的大門鏈接。

同步—同步鏈接終端機與電腦的時間

顯示照片—顯示已驗證員工的照片

停止—暫停終端機的連線狀態

不要下載—如果您不要終端機下載任何數據，請檢測此框

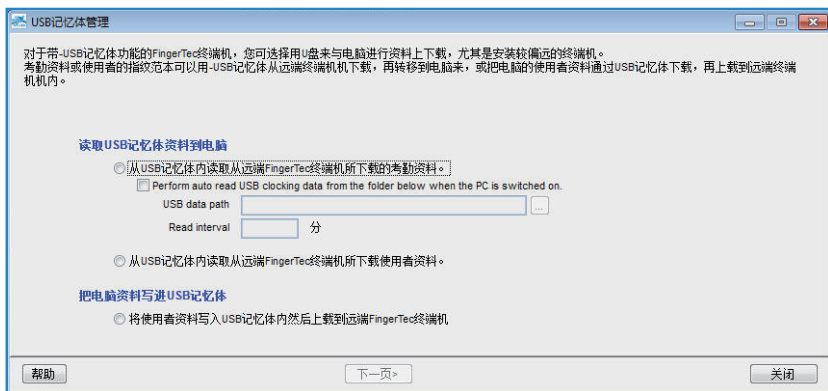
跳過—從連線狀態下排除終端機

USB記憶體管理

TCMS V2提供各種有線通信設置，在某些如基礎設施不足、工地、或出勤的情況下，需要USB從終端機傳送數據至軟件或軟件至終端機。

此功能讓你輕易沒有連線的情況下傳送數據。但在您開始使用功能之前，先從終端機設置中指定USB，並更進一步瞭解如何設置。

讀取USB記憶體考勤數據至電腦

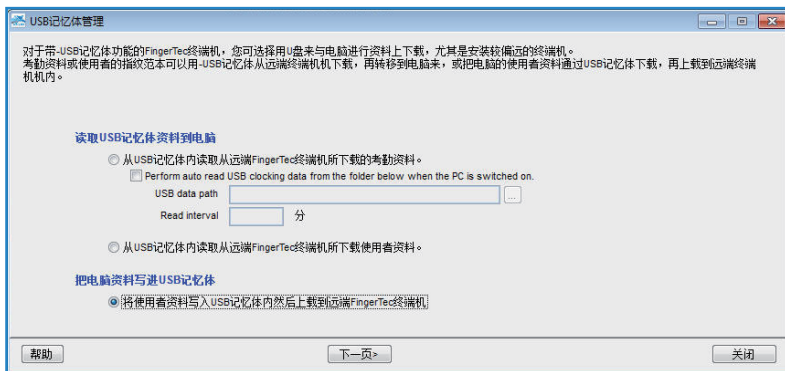


- 點擊“**讀取USB記憶體數據到電腦**”。
- 點擊“**下一步**”並選擇您記憶體的位置。點擊“**從USB**”。

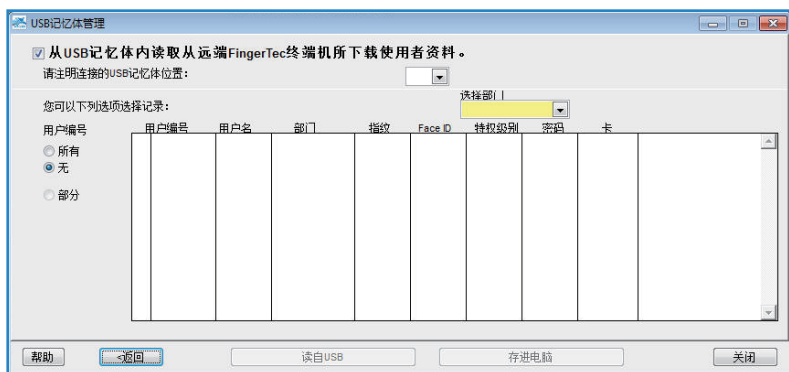


- USB隨身碟的訪問數據將顯示在圖表中。點擊“**存進電腦**”以將訪問數據存入TCMS V2。
- 保存過程完畢後，點擊“**關閉**”。

讀取USB記憶體員工信息至電腦

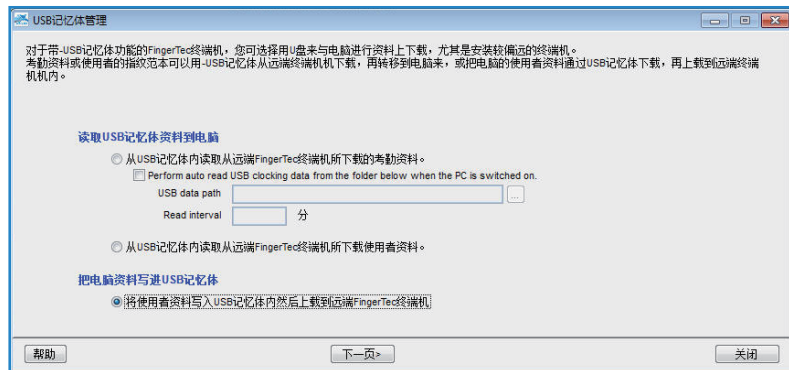


- 點擊“**從USB記憶體內讀取從遠端FingerTec終端機所下載的使用者資料**”

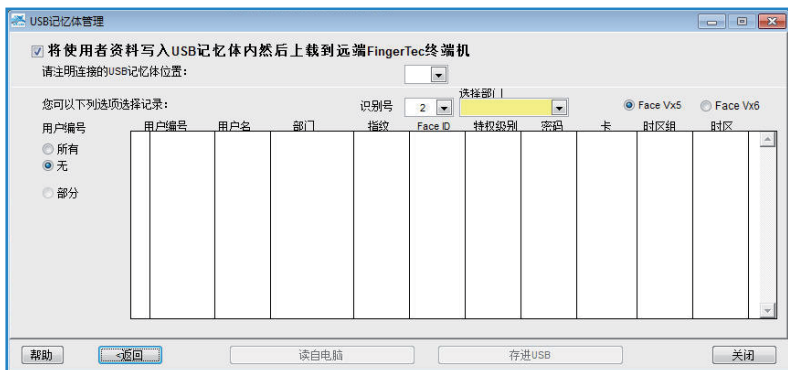


- 點擊“**下一步**”並選擇您記憶體的位置。點擊“**從USB**”。
- USB隨身碟的員工數據將顯示在圖表中。選擇員工或點擊“**所有**”，然後“**存進電腦**”以將員工數據存入TCMS V2。
- 保存過程完畢後，點擊“**關閉**”。

把電腦資料寫進USB記憶體



- 點擊“**將員工數據寫入USB記憶體內然後上載到遠端FingerTec終端機**”。

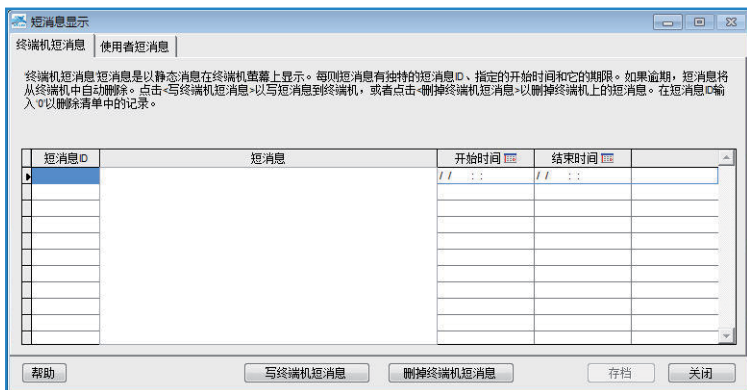


- 點擊“**下一步**”並選擇您記憶體的位置。點擊“**從PC**”。
- TCMS V2的員工數據將顯示在圖表中。選擇員工或點擊“**所有**”，然後“**存進USB**”以將員工數據存入隨身碟中。
- 保存過程完畢後，點擊“**關閉**”。

即時短消息顯示

TCMS V2讓您輸入您在終端機所顯示的消息。終端機提供了2種短消息：

1. 在終端機中顯示所有成功驗證的靜態短消息
2. 發給指定員工的員工短消息。



在終端機輸入短消息

- 為所有短消息配置特定的ID
- 將短消息寫入列中，例如：“公司晚宴將在星期四SSS度假屋舉行”
- 選擇日期以便啟動短消息，以及短消息的結束時間和日期。過期短消息的日期和時間將會自動刪除，除非您提早將它從時間表中清除。
- 保存信息。
- 點擊“[寫終端機短消息](#)”，並選擇您想使用的短消息ID/終端機短消息，然後選擇您想傳播短消息的終端機
- 點擊“[實行](#)”
- 現在當員工使用終端機時，該短消息將在他完成驗證後顯示在屏幕上。

刪除終端機短消息

- 點擊“[刪除終端機短消息](#)”
- 選擇您要刪除的短消息ID/終端機短消息
- 點擊“[實行](#)”
- 該短消息將會從終端機中刪除。如果您不提早刪除，該短消息將繼續傳播逾期為止。
- 刪除 TCMS V2 的短消息，只要消除掉所有列中的信息，然後點擊“[存檔](#)”即可。

給員工寫短消息

- 點擊“[員工短消息](#)”
- 為所有短消息配置特定的SMS ID
- 將短消息寫入列中，例如“早上10:30請到總經理辦公室來”
- 選擇日期以便啟動短消息，以及短消息的結束時間和日期。過期短消息將會自動刪除，除非您提早將它從時間表中清除。
- [保存](#)信息。
- 點擊“[寫終端機短消息](#)”，並選擇您想使用的短消息ID/終端機短消息，然後選擇您想傳播短消息的終端機
- 選擇您要發佈短信息的員工
- 點擊“[實行](#)”
- 現在當該員工使用終端機時，該短消息將在他完成驗證後顯示。

刪除員工短消息

- 點擊“[刪除員工短消息](#)”
- 選擇您要刪除的員工短消息ID/終端機短消息
- 點擊“[實行](#)”
- 該短消息將會從終端機中刪除。如果您不提早刪除，該短消息將繼續傳播至逾期為止。
- 刪除 TCMS V2 的短消息，只要消除掉所有列中的信息，然後點擊“[存檔](#)”即可。

終端機多媒體管理

所有彩色屏幕的終端機都配有默認的彩圖壁紙。您可以按照以下步驟更改彩圖。



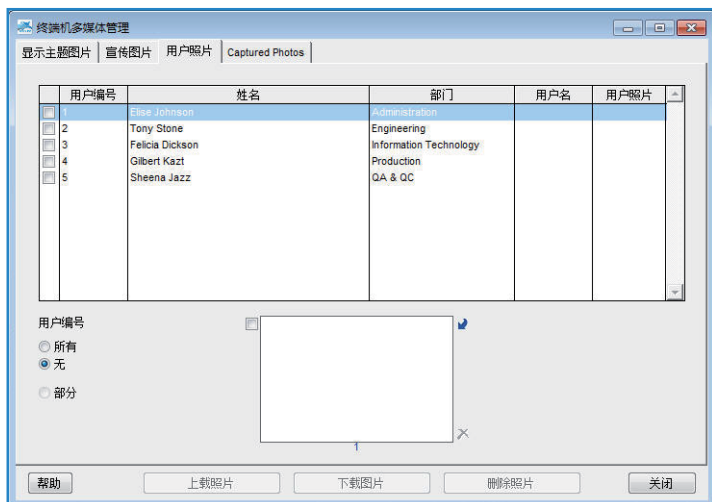
上載顯示彩圖（壁紙）

- 點擊“[終端機多媒體管理](#)”
- 在“[顯示主題](#)”設定，您將會看到4張標示為屏幕、主菜單、子菜單和關機的圖片。所有顯示的主題都是默認的。您可以點擊右上角的箭頭更改任何圖片。選擇您文件夾中的圖片，再點擊“[上載主題](#)”。
- 請確保圖片尺寸為 320 x 210、3.5” LCD屏幕；或800 x 600、8.0” LCD屏幕。



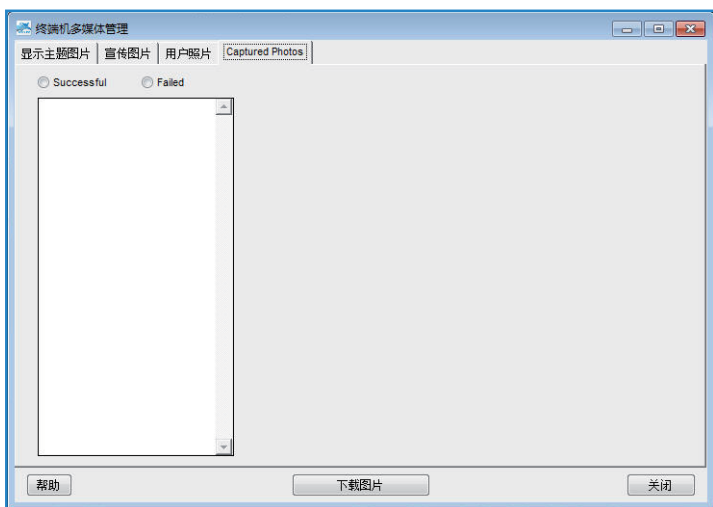
管理宣傳圖片

- 您也可以添加宣傳圖片，當終端機閑置時，它將會重複的顯示。
- 點擊右上角的箭頭選擇您要更換的圖片，然後做出選擇。
- 請確保圖片尺寸為 320 x 210、3.5" LCD屏幕；或800 x 600、8.0" LCD屏幕。
- 上載圖片至預期終端機



輸入員工照片

- TCMS V2只接受320x210尺寸、容量不多於30kb的員工照片。請確保您想使用的員工照片擁有正確尺寸，否則系統將拒絕接受。
- 將文件存入TCMS V2文件夾，例如：C:\Program Files\FingerTec\TCMS V2\。您也可以根據喜好保存到其他的路徑。
- 現在準備輸入員工照片。點擊“**員工照片**”，選擇“**員工ID**”以便上載照片，選擇照片然後點擊“**同意**”。
- 照片將顯示在頁面上，然後再點擊“上載照片”以將照片安置在TCMS V2，然後點擊“**同意**”。
- 自動重啟終端機才能使新的設定生效。
- 重複以上過程，以便添加每一位員工的照片。



從終端機下載照片

TCMS V2讓您檢查您所上載到終端機的照片。然而，這個功能只供在TCMS V2瀏覽用途，無法以任何的數碼格式存檔。

- 點擊“**下載圖片**”，選擇員工ID。
- 照片將顯示在頁面中。

從終端機刪除照片

- 您可以從終端機刪除照片，點擊員工ID選擇您要移除的照片，再點擊“刪除圖片”。
- 一旦完成後，終端機將自動重啟。

從TCMS V2刪除照片

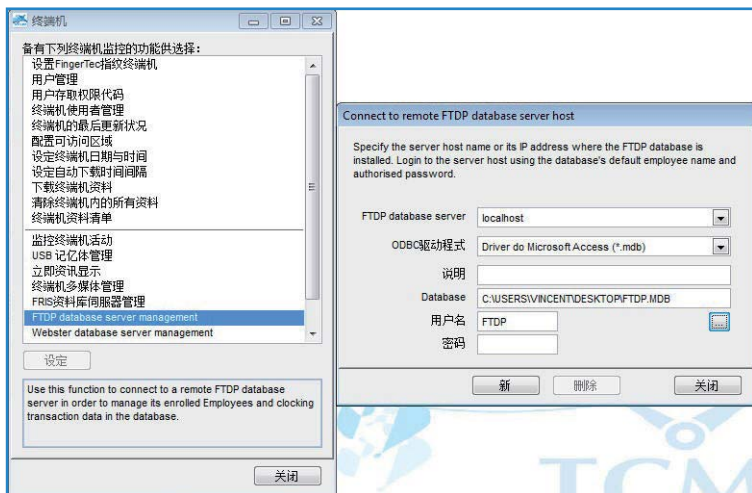
- 您可以從TCMS V2刪除照片，點擊員工ID右下角的鍵。
- 照片會從TCMS V2中刪除
- 點擊“關閉”保存設定。

FTDP 數據庫伺服器管理

瞭解FTDP

FingerTec數據處理軟件（FTDP）是為鏈接FingerTec終端機至第三方系統而設計的。FTDP將數據儲存在一個集中的數據庫讓多個LAN用戶通過ODBC驅動程式，來創建獨立的系統。除了ODBC驅動程式，用戶可以匯出數據至不同的文件類別，以按照您的要求輸入第三方系統。FTDP適用於使用終端機尋找基礎數據傳輸的FingerTec用戶，這可免除用戶需要做繁瑣的時間配置考勤設置和報表列印等，簡單的說就是不需要使用SDK與第三方系統銜接；或適合於需要在第三方系統共用TCMS V2數據庫的公司。

備註： 爲了銜接 TCMS V2 和 FTDP 數據庫，您需要電腦上同時安裝 TCMS V2 和 FTDP。



- 點擊“**設備**”
- 雙擊“**FTDP數據庫伺服器管理**”
- 如果您的電腦已同時安裝 TCMS V2 和 FTDP，請在FTDP數據庫伺服器的列中鍵入“localhost”。如果您在個別的電腦上分別安裝 TCMS V2和FTDP，您需要再輸入電腦的IP址。
- 在ODBC驅動程式列中，選擇Microsoft Access Driver (*.mdb)
- 說明列是可選擇性的。
- 在數據庫列中選擇FTDP.mbd文件的位置（例如：**C:\PROGRAM FILES\FINGERTEC WORLDWIDE\FINGERTEC DATA PROCESSOR\FTDP.mdb**），點擊“登錄”。
- 員工名稱是**FTDP**，FTDP的默認密碼是**123**。
- 點擊“**新**”建立鏈接。

同步FTDP至終端機

鏈接至FTDP後，您需要將終端機鏈接的FTDP和TCMS V2同步。

- 點擊“**FingerTec終端機**”設定，然後點擊青色鍵以檢查終端機與FTDP的鏈接
- 鏈接之後，將會顯示終端機和FTDP已鏈接。點擊“**同步終端機**”
- 完成過程後，點擊“**同意**”。
- 接著，在FingerTec終端機設置中運行終端機啟動，以便鏈接終端機與FTDP。如果沒有啟動終端機，您將無法從FTDP下載考勤數據。

同步TCMS V2用戶至FTDP

欲將FTDP與TCMS V2員工同步：

- 到“**員工注册**”並點擊青色鍵。點擊“**同步TCMS V2以同步FTDP用戶至TCMS V2**”
- 當你透過“**員工管理**”檢查用戶時，您會發現TCMS V2並沒有保存他們的指紋、密碼、ID卡或姓名。您將不被允許在終端機下載或上傳員工，以避免任何針對系統的不當使用。

從FTDP下載訪問登錄

從FTDP下載訪問登錄：

- 您可以選擇下載日期時段或最後下載訪問。不像TCMS V2般從FingerTec終端機下載訪問記錄，所有已從FTDP下載的訪問數據仍然有效，而且不會被刪除。

- 到“訪問登錄”。點擊青色鍵，再點擊“下載登錄”
- 點擊“OK”
- 完成過程後，再點擊“OK”鍵
- 現在，當您檢查終端機數據清單時，您將會看見這裡所列出所有已下載的訪問登錄。此外，您也可以繼續準備考勤時間表和考勤時間報表。

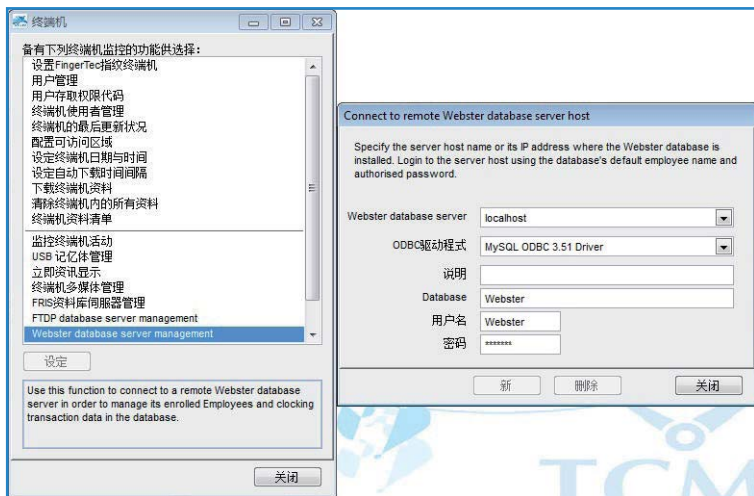
FingerTec WebServer數據庫管理

瞭解FingerTec WebServer

FingerTec Webster是一個網絡平臺，有利於所有FingerTex終端機與網絡應用程序綜合起來。它是由Microsoft Technology、Visual Studio .NET 2010 以NET Framework 4.0作為系統架構所組成、在Microsoft Internet Information Services (IIS)運行、支持MySQL數據庫，以及在實時方法中透過網絡集中管理所有FingerTec終端機至伺服器。

建立鏈接至FingerTec WebServer(Webster)

對於Webster，TCMS V2和Webster更夠安裝在同一台或分別在不同電腦上。



- 點擊“設備”。
- 雙擊“Webster數據庫伺服器管理”

- Webster數據庫伺服器的列中鍵入“localhost”。如果您在個別的電腦上分別安裝TCMS V2和Webster，您需要再輸入電腦的IP址。
- 在ODBC驅動程式列中，選擇SQL Server
- 說明列是可選擇性的。
- 在默認情況下，員工姓名和密碼都是Webster。如果您已經更改MySQL軟件的密碼，您需要再輸入您正在使用的MySQL軟件密碼。
- 點擊“**新**”建立鏈接。

同步終端機至Webster

鏈接至Webster後，您需要將終端機鏈接的 Webster 和 TCMS V2 同步。

- 點擊“**FingerTec終端機**”設定，然後點擊青色鍵以檢查終端機與Webster的鏈接
- 鏈接之後，將會顯示終端機和Webster已鏈接。點擊“**同步終端機**”
- 完成過程後，點擊“**同意**”。
- 接著，在FingerTec終端機設置中運行終端機啟動，以便鏈接終端機與Webster。如果沒有啟動終端機，您將無法從Webster下載考勤數據。

同步TCMS V2員工至Webster

欲將Webster與TCMS V2員工同步

- 到“**員工注册**”並點擊青色鍵。點擊“**同步TCMS V2以同步Webster用戶至TCMS V2**”
- 當你透過“員工管理”檢查用戶時，您會發現TCMS V2並沒有保存他們的指紋、密碼、ID卡或姓名。您將不被允許在終端機下載或上傳員工，以避免任何針對系統的不當使用。

從Webster下載訪問登錄

從Webster下載訪問登錄：

- 您可以選擇下載日期時段或最後下載訪問。不像TCMS V2般從FingerTec終端機下載訪問記錄，所有已從Webster下載的訪問數據仍然有效，而且不會被刪除。
- 到“**訪問登錄**”。點擊青色鍵，再點擊“下載登錄”
- 點擊“**OK**”
- 完成過程後，再點擊“**OK**”鍵
- 現在當您檢查終端機數據清單時，您將會看見這裡所列出所有已下載的訪問登錄。此外，您也可以繼續準備考勤時間表和考勤報表時間。

員工

本章將指導您填寫詳細的用戶信息為報表用途。

在這個章節中，我們將討論有關與報表目的相關的員工信息。要注意的是所有用戶／員工都需要分配至之前組別工作班次表所生成的組別中，以便能顯示在考勤資料和報表中的準確信息。

填寫員工的考勤名單

[illegible]

姓名-員工全名

部門—員工所屬的部門。您需要在系統設置>定義部門中預設

區組—員工所屬的區組。您需要在系統設置>定義區組中預設

發出-第一天工作日期

期限 / 逾期 - 最後一天工作日期

社會保安號-社保號或識別號

ID號-員工的ID號

電話號碼—電話號碼

電子郵件—電郵地址

地址-郵寄地址


職稱-在公司的職稱

休假-開始休假日期

直指–結束休假日期

工資類別–工資類別，時薪或月薪

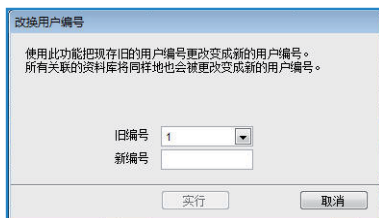
增加員工至考勤名單

A dialog box titled "Add Employee ID" with a light blue header. It contains a label "新编号" (New ID) followed by a text input field. At the bottom, there are two buttons: "实行" (Execute) and "取消" (Cancel).

您可以用這個功能添加新員工。欲添加新員工：

- 點擊“**添加員工**”
- 為新員工輸入員工ID，然後點擊“**實行**”。請確保該員工ID是獨特沒有和其他員工重疊。
- 新員工將會包括在員工列表中。
- 輸入員工的詳細資料
- 點擊“**儲存**”，窗口將會出現提示要求您生成新員工的考勤記錄。選擇現有的工資週期或指定日期。
- 完成後點擊“**實行**”

更改用戶編號／員工ID

A dialog box titled "改換用戶編號" (Change User ID) with a light blue header. It contains a paragraph of text: "使用此功能把現存ID的用戶編號更改成新的用戶編號。所有关联的資料庫將同樣地也會被更改成新的用戶編號。" (Use this function to change the user ID of existing IDs to a new user ID. All related databases will also be changed to the new user ID). Below the text, there are two labels: "旧编号" (Old ID) and "新编号" (New ID). The "旧编号" label is followed by a dropdown menu showing the value "1". The "新编号" label is followed by a text input field. At the bottom, there are two buttons: "实行" (Execute) and "取消" (Cancel).

如果您要更改現有用戶／員工的編號／ID至新的編號／ID：

- 點擊“**更改編號**”
- 選擇您要更改和輸入新編號／ID的現有用戶編號／員工ID
- 點擊“**實行**”以使更改生效，然後點擊“**儲存**”。

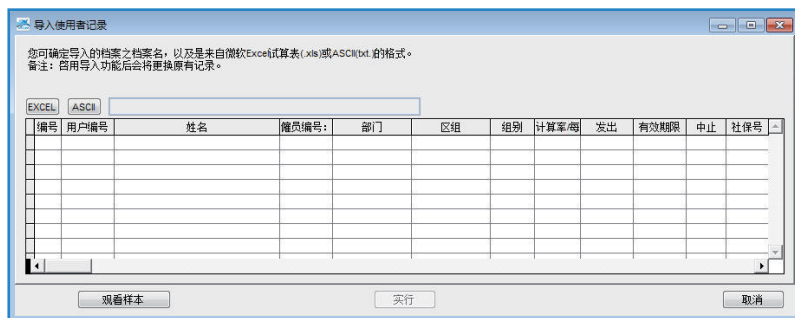
更改發出日期



發出日期是您第一次安裝和使用的TCMS V2軟件的日期。如果您在發出日期之前有任何訪問數據，該訪問數據將不會顯示在考勤資料和報表中。這是因為TCMS V2只顯示發出日期後的訪問數據。欲一次過更改所有員工的發出日期：

- 點擊“**更改發出日期**”。
- 輸入第一次訪問數據之前的日期
- 點擊“**實行**”以使更改生效。

導入員工



如果您的員工列表是Excel (.xls) 或ASCII (.txt)格式，您可以導入至TCMS V2。透過這樣，您將省去一個接一個添加員工的麻煩。您必須確保員工列表格式是按照以下載圖所示。

觀看樣本

Microsoft Excel - badge.xls

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
1	1	1	John Doe	DO1	SALES	RETAIL	0	50	23/5/2002		N	1234567890	112233	123-123456	john@email.com	Apr. 2005	Yonge St, 625329	1/5/2010	10/5/2010
2	2	2	Jane Doe	DO2	ADMIN	OPERAT	0	60	27/11/1999		N								
3	3	3	Tommy Lee	LO1	SERVICE	RETAIL	0	40	13/7/2003	13/10/2005	N								
4																			
5																			
6																			

badge.txt - Notepad

File Edit Format View Help

```
"1","1","John Doe","DO1","SALES","RETAIL","0","50","23/05/2002","","N","1234567890","112233","123-123456","john@email.com","Apr. 2005","Yonge St,625329","01/05/2010","10/05/2010"
"2","2","Jane Doe","DO2","ADMIN","OPERATION","0","60","27/11/1999","","N","","","","","",""
"3","3","Tommy Lee","LO1","SERVICE","RETAIL","0","40","13/07/2003","13/10/2005","N","","","","","",""
```

- 欲導入員工列表,請點擊 **“導入員工”**
- 選擇列表格式,點擊EXCEL或ASCII
- 將文件安置在您的硬盤驅動器,然後點擊 **“OK”**
- 員工數據將顯示在 **“導入員工記錄”** 窗口
- 點擊 **“實行”** 以完成導入。

刪除員工

有時公司需要從TCMS V2中刪除任何員工。請按照以下步驟刪除員工:

1. 點擊 **“員工”**, 打開員工記錄頁面
- 2 雙擊 **“垃圾桶”** 圖標
- 3 選擇你要刪除的員工編號 / 員工ID
- 4 點擊 **“刪除”** 以運行刪除程序

第六章

考勤資料

本章將指導您如何閱讀、查看、編輯和生成考勤資料。

所有從FingerTec 考勤終端機下載的訪問數據,將在TCMS V2裡保存和處理。TCMS V2將根據**考勤時間表**和**組別工作班次**表的設置處理考勤數據。考勤數據將顯示考勤數據過程的最後檢查和編輯,再繼續至報表部份。

查看數據

The screenshot displays the 'Payroll Cycle' window in TCMS V2. The date is set to 06/02/2009 (Friday). The 'Show Payroll Cycle' is set to 'Monthly'. The 'Display' options include '迟到' (Late), '早退' (Early Out), '延长休息' (Extended Rest), '通宵访问' (Overtime Visit), 'Terminated Employees', 'Last Payroll Cycle', '超时' (Overtime), '工作/超时工作总额' (Work/Overtime Total), '休假' (Vacation), and '缺席' (Absent). The '抱喪和缺下考勤' (Sick Leave and Absence) section is also visible. The main table lists employees and their attendance data for the selected date.

用户编号	姓名	工作种类	时间表	上班	休息	继续	下班	超时	完成	工作	超时	不足	迟到	总工时	超时总额	不足
1	Elise Johnson	WORKDAY	1	08:54	12:33	13:30	17:54			7.54		0.06		-	-	-
2	Tony Stone	WORKDAY	1	08:58	12:33	13:30	18:16			8.00	0.16			-	-	-
3	Felicia Dickson	WORKDAY	3	08:32	12:19	13:30	18:16			7.49	0.16	0.11		-	-	-
4	Gilbert Katz	WORKDAY	3	08:47	12:54	13:30	18:58			8.00	0.58			-	-	-
5	Sheena Jazz	WORKDAY	3	09:12	12:35	13:30	18:58			7.48	0.58	0.12	0.12	-	-	-

員工ID—這是每一個員工的獨特ID。您可以為每一個員工員工ID指定1-9位數的數字代碼

姓名—員工全名

工作日類別—某日的工作日類別

時間表—分配給員工的某日工作時間表

上班—員工上班的時間

休息—員工午餐/茶歇時間

繼續—員工從午餐/茶歇回歸工作的時間

下班—員工下班的時間

OT—員工加班的時間

完成—員工加班結束的時間

工作—當日總工作時間

超時—當日總超時時間

工作不足—當日工作不足時間

遲到—當日總遲到時間

已取年假—某日員工已取年假

小時—某日員工請假的時數

備註—某日員工的異常原因

如果一週/月超時的選項在組別班次表被應用，將會有3個額外的列出現在考勤資料中。瞭解以下描述：

總小時—一週或一個月的總工作時間

總加班—一週或一個月的加班津貼

工作不足—一週或一個月的工作不是時間

選擇數據顯示選項

以下選項供您選擇在考勤資料上顯示您的數據：

日期—默認情況下，考勤資料將顯示日期信息，以及所有同一天的考群數據。

員工ID—此選項根據員工和日期顯示考勤資料

工資週期—此選項顯示從開始日期至結束日期這段期間的工資週期的考勤資料

遲到—您也可以根據考勤數據，選擇不同的遲到報表選項：

遲到—顯示遲到員工的考勤數據

早退—顯示比預定下班時間提早離開的員工考勤數據

延長休息—顯示超出了預定休息—繼續時間的員工考勤數據

遺漏訪問—顯示沒有在FingerTec終端機驗證員工考勤數據

超時–顯示超時工作的員工考勤數據

休假–顯示休假的員工數據

缺席–顯示缺席的員工數據

時間表–根據創建的考勤時間表,顯示員工考勤數據

部門–根據所屬的部門,顯示員工考勤數據

從終端機下載訪問數據至考勤資料

您也可以從FingerTec 終端機的考勤資料頁面下載訪問數據。點擊“**下載**”開始下載過程。

從考勤資料傳送訪問數據至歷史檔案

在TCMS V2軟件執行內務管理(Housekeeping)。

軟件可能因負荷過重考勤數據而反應過慢或遲緩,尤其是聲稱各種的考勤資料。強烈建議您每三個月一次從考勤資料中傳送訪問數據至歷史文件夾,以讓TCMS V2軟件的回到最佳狀態。

開始轉移訪問數據至歷史文件夾:

- 在考勤資料,點擊“**到歷史**”
- 選擇指定的員工或選擇“**全部**”以便選擇所有員工的數據轉移
- 定義考勤數據的日期時間,以轉移至歷史文件夾。點擊“**到歷史**”開始轉移數據。

編輯考勤數據

在某些情況下,管理員可以從報表用途編輯員工考勤數據。例如當一名員工提早離開公司參加培訓課程。管理員可以根據情況編輯數據,那麼該員工將不會被視為早退。欲操作,管理員必須:

- 點擊“**編輯**”開始編輯
- 雙擊他想編輯的考勤時間
- 輸入新的值,然後點擊“**實行**”

已經編輯過的新考勤時間將被記錄進考勤資料的考勤時間以及報表中。任何已編輯過的考勤記錄會以粗體顯示。這是為了表明該特定的考勤時間曾被編輯。但您仍可查看考勤時間的原始數據,原始數據將顯示在“**拖/放考勤框**”。該框的原始數據是不可編輯的。

添加員工年假至考勤資料表

管理員可以添加員工的已取年假至考勤資料中。透過使用“已取年假”功能，TCMS V2將顯示“輸入已取年假”窗口，以供管理員輸入缺席員工的年假詳情。

- 點擊“**編輯**”和“**已取年假**”鍵將取代“**生成**”鍵
- 點擊“**已取年假**”後將顯示“**輸入已取年假**”窗口。

- 在“**輸入已取年假**”窗口中，輸入多個缺席員工的詳情
- 點擊“**同意**”保存已取年假設置
- 因此，員工在某日缺席的日期將更改為年假。

分配員工至多元班次

一些員工很可能在特定天數被臨時分配至多個班次。這種情況經常發生在某些班次面對人手不足的問題。因此，特別的解決方法是分配臨時員工至多個班次工作。管理員可以在考勤資料中分配員工至多元班次。

- 點擊“**編輯**”，然後點擊“**多元班次**”。“**多元班次**”窗口將顯示出來

- 多元班次窗口將顯示所有員工已配置的每日時間表。為員工選擇日期和分配考勤時間表班次2和3。
- 點擊“**同意**”保存設置。

在考勤資料中生成數據

備註： 如果您已經完成以下步驟，您必須在考勤資料中生成考勤數據。您不能跳過這一步驟，因為它將會影響在TCMS V2的格式和計算。

- 更改任何考勤時間表的設置
- 更改任何組別工作班次表的設置
- 分配任何用戶 / 員工至組別工作班次表
- 更改任何員工至新的組別工作班次表考勤資料必須保持更新至最新設置以便顯示準確的數據。執行生成過程以使新設置生效。
- 點擊“**生成**”
- 您也可以根據部門分類員工列表。點擊“**部門**”下拉式列表，然後選擇您想顯示的部門。
- 選擇您要生成至考勤數據的有關員工或選擇“**所有**”。定義日期的期限。
- 您也可以透過不同的考勤時間表生成員工考勤數據。選擇下拉式列表的考勤時間表以生成選定員工。
- 如果您之前已在考勤資料手動編輯的數據，而您現在想將它保留，那麼請確保您已經檢測“**保留已更改的員工數據**”
- 點擊“**生成**”和“**同意**”啟動過程
- 完成過程後，點擊“**考勤**”檢查考勤數據的新設置。

生成新考勤记录

请注明您欲将重新生成出席记录的日期。任何现有的出席记录将会被删除，而从终端机所下载的新的出席记录将取代或新的出席记录。您也可以更新组别班次表内原有预设的时间表（*）。

您可以下列选项选择记录：

部门

用户编号	姓名
<input type="checkbox"/> 1	Joe Johnson
<input type="checkbox"/> 2	Tony Stone
<input type="checkbox"/> 3	Felicia Dickson
<input type="checkbox"/> 4	Gilbert Klatz
<input type="checkbox"/> 5	Sheena Jazz

☐ 所有
☒ 无
☐ 部分

日期

更换新的时间表编码：

☒ 需要从资料表转换？
☒ 保留已改变的使用者资料？

從TCMS V2匯出考勤數據至第三方軟件

TCMS V2的考勤數據可以匯出并與第三方軟件整合，例如工資軟件、人力資源軟件等。

備註： 與TCMS V2兼容的工資軟件 • 馬來西亞– Founder DiGiPay, WinCom Payroll, UBS或Sage Payroll, Emas Software • 澳洲– MYOB, Unipay • 美國– BDB payroll service

可使用的文件匯出格式為text (.txt)、Microsoft Excel worksheet (.xls)、ODBC manager 或VFP。有兩種類別的數據匯出，匯出詳細和匯出摘要。

瞭解匯出詳細

您可以從TCMS V2匯出考勤數據至工資軟件或HR系統整合。要執行此功能，您必須瞭解“匯出詳細”的領域和第三方軟件要求。

- 在考勤資料中，點擊“匯出”
- 選擇指定員工或“全部”以便選擇所有匯出的員工數據
- 定義考勤數據的日期期限
- 點擊“匯出詳細”
- 定義匯出數據的順序至列的位置

注意： 如果您匯出數據至任何第三方軟件，請參考該軟件的要求以達到平穩過度。

- 定義每個數據字段的長度以適應每個列的最大字符

注意： 如果您匯出數據至任何第三方軟件，請參考該軟件的要求

- 點擊“**實行**”保存設置
- 選擇您想匯出數據的文件類別
- 點擊“**匯出詳細**”啟動匯出過程。

瞭解匯出摘要

此功能爲了在指定時間內匯出考勤數據摘要。對於工資軟件或HR系統要求考勤數據摘要而非詳情時，是非常有幫助的。

匯出考勤記錄

您要匯出的資料就要以確定欄目位置的前后為準則。選定的欄目長短則以其容量大小為準。

序列	說明	寬度	工作日期	Count	出處	日	工作	超過	差別	超過	寬度	已取年份	日	時	寬度
1	用戶編號	9	WORKDAY			6	7	8		9	8	ABSENT			8
	姓名	40	HOLIDAY								8	ANNUAL			8
2	僱員編號	14	RESTDAY								8	SICK			8
3	部門	30	OFFDAY								8	HOSPITAL			8
4	區組	30									8	MATERNITY			8
5	組別	3									8	PATERNITY			8
	社保號	20									8	EMERGENCY			8
	身份證號	20									8				

編輯

註明輸出目的檔案名:

EXCEL ASCII ODBC VFP C:\USER\SIVIN\NCT\DESKTOP\EXPORT.xls

☐ 使用“限界及，隔開引號

☐ 排除百分位小數點

☐ 附加資料于現有的輸出檔

出現次數

匯出考勤數據摘要

取消

返回

- 在考勤資料中，點擊“**匯出**”
- 選擇指定員工或“**全部**”以便選擇所有匯出的員工數據
- 定義考勤數據的日期期限
- 點擊“**匯出資料**”
- 定義匯出數據的順序至列的位置。 **注意：** 如果您匯出數據至任何第三方軟件，請參考該軟件的要求以達致平穩過度。
- 定義每個數據字段的長度以適應每個列的最大字符。 **注意：** 如果您匯出數據至任何第三方軟件，請參考該軟件的要求
- 點擊“**實行**”保存設置
- 選擇您想匯出數據的文件類別
- 點擊“**匯出考勤資料摘要**”啟動匯出過程。

退出考勤資料

點擊關閉然後退出考勤資料，現在我們可以進行報表事項。

第七章

報表

本章將介紹TCMS V2所提供的報表類別，以及如何生成/列印符合您公司要求的相關報表

所有從FingerTec考勤終端機下載的訪問數據都已被保存。當所有配置已適當地添加至考勤列表，您可以繼續至報表功能，以便能生成您公司所需的報表。TCMS V2提供有29個報表模板，讓您製作各種考勤數據報表之用。

瞭解TCMS V2的各類報表

修訂報表–此報表顯示不規矩考勤活動的員工，例如延長休息時間、早退、上班遲到等。如有必要，管理員可以選擇修改這些不規矩的考勤活動以匹配受影響的員工。

遲到報表–此報表顯示遲到的員工，例如上班遲到、提早下班、延長休息時間等等。遲到者將會以紅色顯示，以及總工作不足時間（以分鐘計）。

超時工作批准工作表–這是一個顯示加班員工和他工作總計的加班工作表。此報表對於管理員檢查超時工作并批准費用前，是非常重要的。

考勤摘要–此報表顯示員工每日/休息日和休假的工作率、遲到、總工作時間、OT和工作時間不足詳情。此報表可以查看每位員工的工作表現分析。

考勤分析–此報表與考勤摘要很相似，但它不包括工作率、工作時間、OT和工作時間不足。透過此報表，雇主可以瀏覽雇員工作遲到或早退的次數。

每日分析–此報表顯示員工每日的工作率、遲到、總工作時間、OT和工作時間不足詳情。此報表可以查看每位員工的工作表現分析。

每月分析–此報表顯示員工每月的工作率、遲到、總工作時間、OT和工作時間不足詳情。此報表可以查看每位員工的工作表現分析。

休假報表–此報表顯示休假員工的列表，以及他們休假的詳情以供參考。

員工計時卡–這是最全面的員工考勤記錄，它包含了員工一個月的考勤活動詳情，包括工作時間、加班和工作時間不足。

考勤、遲到和拿假的摘要也顯示在此報表中。

每週考勤計時卡–此報表生成員工的每週考勤至一個包括其考勤摘要（在報表底部）的頁面。

姓名列表–所有或選定員工姓名的列表。

部門列表–所有部門名稱的列表。

區組列表–所有區組名稱的列表。

備註列表–所有備註的列表。

值勤日曆–這是特定工作組別的年度工作日曆清單。

考勤時間表–這是顯示考勤時間報詳細設置的清單。

考勤資料–此報表是個全面的報表，詳細說明了所有員工一個月的活動，包括休息、缺席、遲到等。該報表還提供了選項，以顯示每位員工的首次上班時間和最後下班時間。

成本計算分析–此報表是專門為彈性時間表的成本計算選項而設。它顯示員工的多個休息時間，以及特定休息時間的工作代碼。

員工詳情計時卡–此報表是專門為彈性時間表的成本選項而設。它顯示員工的多個休息時間，以及特定休息時間的工作代碼。與成本計算分析不同的是，此報表會總結考勤資料。

工資總報表–此報表對於按小時支付員工工資的公司非常有用。報表將顯示不同日期類別和不同工資計算支付率的總工時和OT時間。

每週雇員工作班次表–這是特定工作組別的每週工作日曆清單。

終端機員工列表–此報表顯示所有登錄至各個終端機的員工，使您能夠檢查和不時審查。

雇員移動分析–此報表透過員工ID列出考勤詳情。

終端機活動報表–此報表顯示所有終端機的員工訪問記錄。

終端機訪問清單–此報表記錄所有從終端機下載的訪問數據。

終端機時間觸發報表–此報表適用於所有鏈接至感應門的FingerTec門禁系統終端機。報表顯示以下描述的信息：突然開門、門被打開、出門、關門和假登錄。

出入訪問清單–此報表對出入終端機系統和反潛回系統有效。報表以成對方式顯示員工訪問數據，同時也能作為防火報表。

預覽/列印報表

TCMS V2能讓你預覽，并根據您的要求彙報完整報表。瞭解如何使用員工計時卡報表模板查看員工考勤數據。

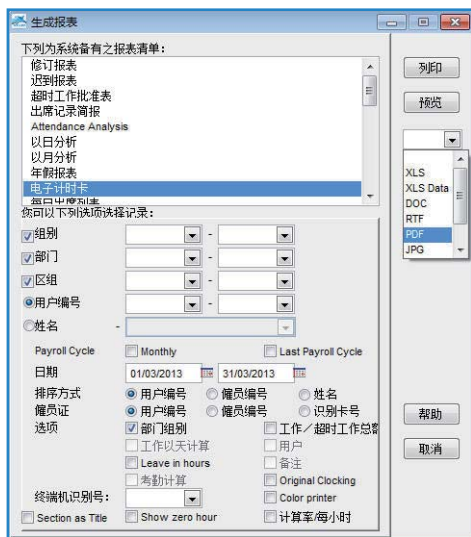
- 點擊“**報表**”後將提示“生成報表”窗口。

- 選擇“**員工計時卡**”模板
- 選擇記錄的數據範圍以進行報表排序
- 選擇數據範圍的報表
- 在列印前，點擊“**預覽**”查看報表
- 點擊“**列印**”以列印報表

儲存記錄以備將來使用或參考

出了生成和列印報表，TCMS V2 也提供將報表保存在不同文件格式的選項。您可以將報表儲存供作備份或歸檔作用。可用的文件格式為 XLS, XLS Data, DOC, RTF, PDF, JPG, HTM 和 TXT。

- 選擇報表并進行預覽。請確保您所有的日期、員工和考勤數據是正確的。
- 點擊底部下拉式菜單的“**預覽**”鍵。這將顯示出文件格式列表。



- 選擇您所需的文件格式然後點擊“**儲存**”。這將出現提示“**另存為**”的窗口，以便讓您選擇文件的保存路徑和文件名稱
- 為文件輸入文件名稱，然後選擇保存路徑
- 點擊“**儲存**”保存報表

電郵傳送報表

您也可以傳送生成報表至電郵收件人

- 選擇報表並進行預覽。請確保您所有的日期、員工和考勤數據是正確的。
- 點擊底部下拉式菜單的“**預覽鍵**”。這將顯示文件格式列表。
- 選擇您所需的文件格式然後點擊“**電子郵件**”，然後出現提示“**收件人電郵地址**”的窗口

- 輸入收件人的電郵地址、副本抄送、主題和信息。
- 點擊“**實行**”以生成報表和傳送夾帶報表文件的電郵

查看報表樣本

欲瞭解更多有關每種報表的詳解，請參考以下附帶詳解的報表樣本：

* 再次查看報表樣本 <http://www.fingertec.com/tcms/reports.pdf>

火警登記報表

瞭解火警登記報表

TCMS V2有一個打印火警登記報表的快捷鍵。該報表將顯示員工在緊急狀態下的確定區域。這個報表僅有在您安裝出入讀取系統和啟動反潛回才能操作。出入門禁系統是當一名員工進入某區域後要離開時，要求他們驗證指紋的記錄。若未經驗證，沒有人可以在離開後被允許重新進入該區域。

TCMS V2不斷透過這兩個出口與入口終端機收集訪問登錄，檢查進入和離開區域的員工。該報表只顯示任何未從區域中離開的員工ID。

生成火警登記報表



要生成火警登記報表，點擊以上所顯示的圖標，然後TCMS V2將列印出報表。

至TCMS V2最有幫助功能的快捷方式

在TCMS V2軟件中，顯示有7個主要的功能鍵。如果您已經忘了軟件功能的位置，只要雙擊7個選項的任何一個，軟件將直接帶您至特定功能。

例如，當您雙擊“添加新員工ID”，軟件將您帶到員工菜單并提示“添加員工ID”的窗口。就是這麼簡單。

欲禁用顧問功能，請點擊“**顧問**”圖標，軟件將隱藏此功能。



新發行的版本

更新您的TCMS V2至最新版本

FingerTec Worldwide將根據全球客戶的反饋意見和需求，不斷更新TCMS V2軟件，以便能改善和加強其功能。所有FingerTec Worldwide的更新和新發行版本的TCMS軟件都是免費的。

瞭解如何更新TCMS V2軟件至最新版本。



- 點擊“**新發行版本**”，這將提示“連接至FingerTec TCMS互聯網伺服器”窗口
- 點擊“**鏈接**”建立一個至更新伺服器的鏈接。軟件將比較本身和伺服器的版本。如果現有的版本已經更新，您將被提示“文件已經更新”，這表示您的TCMS V2已經更新至最新版本。退出窗口，因為您目前不需要任何更新。
- 一旦建立鏈接，點擊“**下載**”啟動下載過程，更新最新補丁。
- 完成過程後，請重啟您的軟件。

關於FingerTec的信息

欲瞭解	請到
公司和產品	www.fingertec.com
最新的更新	面子書專頁: FingerTec Worldwide 推特: FingerTec Worldwide 欲訂閱FingerTec 通訊: info.fingertec.com/subscribenewsletter
技術提示、產品 更新和升級	user.fingertec.com
電郵	info@fingertec.com (Sales) support@fingertec.com (Technical)
註冊保證書	info.fingertec.com/productwarranty
FingerTec 配件	accessory.fingertec.com

Index

A

Absent 21, 81-82, 87

Access Codes 51-53
Configuration 52-53

Access Control 19, 48, 53-54
Access Rights 10
Access Zones 54
Activation 9, 11-13, 72-73

Activation Key, 9, 11-13

Adding Terminal 15
Advisor 92
See Also Shortcuts 92
Anti-Passback 17, 87, 91
ASCII (.txt) 42, 77, 88
See Also Importing Employees 77
Attendance Analysis 86
See Also Reports 86-90
Attendance Sheet 10, 21, 23-27,
30-32, 35, 37-38, 45, 57, 58, 68, 70, 75,
77, 79-87
Add Employee Leaves 82
Data Display Option 80
View 57, 70, 79, 86, 88
See Also Reports 86-90
Attendance Data 19, 22, 80-81, 83-88
Edit 81-83
Attendance Summary 86
See Also Reports 86-90
Auto Add Break Rule 26, 31, 37
Auto Schedule 42-44

B

Baudrate 13, 17
Break-Resume 23-24, 26, 29, 31, 33-
34, 38-40, 43-44, 79, 80
See Also Clocking Pairs 23, 28, 33,
34, 37
Break Rules 26, 31, 37

C

Calendar Type 19
Gregorian 19
Persian 19
Umm Al Qura 19
Changing Employee ID 76
Clear Data 56
Clocking 23-24, 29, 33-34, 37, 43, 46,
55, 57
Clocking Data 23, 55, 56-60, 72, 73
Clocking Data Audit List 57
View 57
Filter 58
Convert 58
Export 58
Delete 59
Clocking Pairs 33
IN-OUT 33
Break-Resume 33
OT-Done 33
Clocking Rules 23, 33
Clocking Schedules 22, 27, 32, 34, 40,
42, 44, 74
Weekly 22
Daily 22
Flexi 22
See Also Reports 86-90
COM Port RS2232/RS485 12

Communication Key 17
Connection Type 11-12
Correction Report 86
 [See Also](#) Reports 86-90
Currency Symbol 20

D

Data Display Option 30
 [See Also](#) Attendance Sheet 10, 21,
24, 26, 27, 30, 31, 32, 35, 37
Date Setting 9, 16
 Terminal 16, 55, 57-59, 64-65,
 TCMS V2 9, 19, 20, 42, 43, 44
Day by Day Analysis 58, 86
 [See Also](#) Reports 86-90
Day Type 10, 19-21, 42-44, 79, 87
Database Indexes 45
Delete Terminal 15, 21, 42, 46-47, 49,
51, 56, 64-65, 72-73
Delete Employee 49-51, 68-69, 77
Delete Audit List 59
Department 45-46, 48-50, 75, 81, 83,
87
Department List 87
 [See Also](#) Reports 86-90
Detailed Employee Time Card 42
 [See Also](#) Reports 86-90
Different Restday 42
Display Theme 65
 Wallpaper 65
 Advertisement Picture 66
Download Data 55-56, 59, 72, 74, 79,
86-87
Download Employee 49-50, 69
Download Enrollment 49, 69, 70
Duty Calendar 87
 [See Also](#) Reports 86-90
Duty Roster 21, 38, 40-44, 75, 79, 80,
83, 87

E

Edit Attendance Data 81, 83
Edit Employee 50
Employee Access Code 51-53
Employee Control 53-54
Enroll Employee 49
Entry-Exit Transaction Listing 87
 [See Also](#) Reports 86-90
Employee Enrollment 49, 69, 70
Employee Input 76, 69,
Employee Leave 21, 46, 80-82, 86-87
Employee Management 48-50, 72, 74
Employee Message 63-65
 Write Message 64
 Erase Message 65
Employee Photo 60, 67-68
 Insert 67
 Download 67
 Remove 68
Employee Time Card 75-76, 86-88
 Add 76
 Changing Employee ID 76
 Changing Issued Date 77
 [See Also](#) Reports 86-90
Erase Roster 43
Excel (.xls) 42, 77-78, 84
 [See Also](#) Importing Employees 77
Exporting Data 15, 58, 84-85
Export Details 84
Export Summary 84-85

F

FingerTec Going Green DVD 8-9,
12-13
Fire Roll Call Report 91
 [See Also](#) Reports 87
Flexi-Working Roster 38-40, 87
FRIS 14, 68-70
 Download 69
 Transfer 69
 Delete 69
FTDP 14, 68-70
 Synchronize 72
 Download 72

G

General Rules 24, 29, 34
Generate Report 54, 70, 6, 81-83, 86-87, 89, 90-91
Gross Wages Report 87
[See Also](#) Reports 86-90
Group Duty Roster 21, 40-44, 51, 75, 79, 80, 83

H

Holiday List 42
History 81

I

Importing Employee 77, 78
 Excels (.xls) 77, 78
 ASCII (.txt) 77, 78
In – Out 23, 33-34, 91
[See Also](#) Clocking Pairs 23, 33-34, 91
Installation
FingerTec Going Green DVD 8-9, 12-13
Online, 8
Instant Message Display 63-64
 Input Message 64
 Erase Message 65
IP Addresses 11, 16-17, 68, 71, 73

J

Job Cost Analysis 34, 87
[See Also](#) Reports 86-90

K

Key Value 14

L

Language 9, 16, 19, 45
Latest Clocking 23, 28
Leave Type 21
Lock Delay 17

M

Matching Threshold 16
 1:1 16
 1:N 16
Minimum System Requirement, 9
Miss Punch 80
Monthly Staff Duty Roster 87
[See Also](#) Reports 86-90
Monitor Terminal Activities 89
Month by Month Analysis 86
[See Also](#) Reports 86-90
Multi Shifts 22, 27, 82
Multi Shifts Roster 41
MySQL 68, 72-73

N

Name List 87
[See Also](#) Reports 86-90
New Release 92-93
No Attendance Records 16
Non-Working Day 20
Normal Working Day 20
Normal Working Roster 38-40

O

Off Day 10, 42, 86
On Leave Report 86
[See Also](#) Reports 86-90
Open Working Roster 43-44
OT- Done 23
[See Also](#) Clocking Pairs
Overnight Working Roster 40
Overtime Approval Worksheet 86
[See Also](#) Reports 86-90
Overtime Rules 27

P

Password 8, 14, 17, 44-45, 49, 69, 71-74
Payroll Cycle 10, 20, 75-76, 80, 84-85
Photo 60, 66-68
Port Forwarding 14-15
Port Value 14
Product Key 9, 11-12, 15

R

Range 23,25-26, 28, 31, 37, 42-43, 58-59, 72, 74, 81, 84, 85, 88
Remark 46, 47, 80, 87
 Remark List 87
 See Also Reports 86-90
Rebuild Database Indexes 45
Reports 10, 14, 19, 22, 44, 48, 55, 74, 86-90
 Attendance Analysis 86
 Attendance Sheet 87
 Attendance Summary 86
Clocking Schedule 87
Correction Report 86
Day by Day Analysis 86
Detailed Employee Time Card 87
Department List 87
Duty Calendar 87
Entry-Exit Transaction 87
Employee Time Card 86
Gross Wages Report 87
Job Cost Analysis 87
Month by Month Analysis 86
Monthly Staff Duty Roster 87
Name List 87
On Leave Report 86
 Overtime Approval Worksheet 86
 Remark List 87
 Section List 87
 Staff Movement Analysis 87
 Tardiness Report 86
 Terminal Activity Report 87
 Terminal Event Triggered Report 87
87
 Terminal Transaction Listing 87
 Terminal User List 87
 Weekly Attendance Time Card 87
 Weekly Staff Duty Roster 87
Rest Day 10, 38, 42-43, 86
Restore Database Files 45
Roster 21, 38-44, 51, 75, 79, 80, 83, 87
Rotational Working Roster 41, 43
Rounding Rules 24-25, 30-31, 33-36

S

Saving Reports 88,
 [See Also Reports](#) 86-90
SDK 15, 17, 70
Section 46, 75, 87
 Section List 87
 [See Also Reports](#) 86-90
Serial Connection 11-15
Shortcuts 92
 TCMS V2 Icon, 8, 9, 12
 See Also Advisor 92
Staff Extended Leave 21
Staff Roster 21, 38, 41, 87
Staff Movement Analysis 87
 [See Also Reports](#) 87
Support 7, 9, 18, 94
Systems Settings 19-47, 75

T

Tardiness Report 86-87
 [See Also Reports](#) 86-90
TCP/IP 11, 14-15, 17
Terminal Advanced Settings 15-16, 18, 49
Terminal Activity Report 87
 [See Also Reports](#) 86-90
Terminal Event Triggered Report 87
 [See Also Reports](#) 86-90
Terminal Group 14
Terminal IP's 11, 16-17
Terminal Management 48-74
Terminal Multimedia Management 65-68
 [See Also Display Theme](#) 65-66
Terminal Transaction Listing 87
 [See Also Reports](#) 86-90
Terminal User List 87
 [See Also Reports](#) 86-90
Third Party Software 15, 70, 84-85
Time Attendance 15, 19, 48, 70, 72
Time Setting 9, 17, 19, 55, 60, 87
Time Synchronizing 55, 60
Tolerance Rules 24, 29

U

Updates 8, 18, 47, 49-50, 53-54, 93-94

 Firmware 18

 Software 8, 93

 Employee 49-50, 83

USB Connection 11-14

USB Disk 60-63

 Monitoring 60

 Reading 61

 Writing Data 62

W

Wages Calculation 21, 87

Webster 15, 72-74

Weekly Attendance Time Card 87

[See Also](#) Reports 86-90

Weekly Staff Duty Roster 87

[See Also](#) Reports 86-90

Wiegand 17

Work Code 33, 46, 87

Work Day 10, 33, 34

Work Time 24, 26, 29-31, 34-35, 37, 39-40, 79, 86-87

Writing Data 62

FINGERTEC