


# EZAccess

## 软件客户端

## 用户手册

资料版本：V1.12

# 版权声明



**注意：**  
请您设置 9-32 位字符的密码，且包含以下三种：数字、字母和特殊字符。

- 截取的界面图仅当说明示例，各版本界面存在差异，请以实际界面为准。
- 本公司保留在没有任何通知或者提示的情况下对本手册的内容进行修改的权利，但并不确保手册内容完全没有错误。
- 由于物理环境等不确定因素，部分数据的实际值可能与手册中提供的参考值存在偏差，如有任何疑问或争议，请以本公司最终解释为准。
- 您使用产品过程中，请遵守本手册操作说明。对于未按说明而引起的问题，我司恕不负责，感谢您的配合。




# 本书约定

## 1. 图形界面格式约定

格 式	意 义
< >	带尖括号“<>”表示按钮名，如“单击<确定>按钮”
[ ]	带方括号“[]”表示页面名、窗口名、菜单名、复选框、单选框，如“弹出[新建用户]窗口”
>	多级菜单、页面用“>”隔开，如“考勤管理 > 人员排班 > 时间段设置”。

## 2. 各类标志

本书还采用各种醒目标志来表示在操作过程中应该特别注意的地方，这些标志的意义如下：

格 式	意 义
	警告，该标志后的注释需给予格外关注，不当的操作可能会对人身造成伤害
	注意，提醒操作中应注意的事项，不当的操作可能会导致数据丢失或者设备损坏
	说明，对操作内容的描述进行必要的补充和说明

# 目 录

1 产品介绍	1
2 系统要求	1
3 登录	1
4 主界面介绍	2
5 设备管理	2
5.1 添加设备	2
5.2 手动校时	3
5.3 设备升级	3
6 人员管理	4
6.1.1 基本组织	5
6.1.2 添加人员	5
6.1.3 删除人员	9
6.1.4 其他操作	9
7 访客管理	9
7.1 访客登记	10
7.2 访客记录	12
8 访问控制	13
8.1 门禁权限	13
8.2 假日管理	14
9 考勤管理	15
9.1 考勤制度	15
9.2 人员排班	16
9.2.1 时间段设置	16
9.2.2 班次管理	18
9.2.3 排班管理	19
9.3 考勤处理	20
9.3.1 请假处理	20
9.3.2 补签处理	20
9.3.3 补签记录	21
9.4 考勤统计	21

9.4.1 原始数据 .....	21
9.4.2 考勤明细 .....	22
9.4.3 考勤汇总 .....	22
10 过人记录 .....	23
10.1 实时记录 .....	23
10.2 历史记录 .....	23
11 系统配置 .....	24
11.1 抓拍图片 .....	24
11.2 告警参数配置 .....	24
11.3 自动校时 .....	24
11.4 数据库管理 .....	25
11.5 系统维护 .....	26

# 1 产品介绍

EZAccess 是一款基于门禁的考勤软件应用程序，可与门禁设备配套使用。支持设备管理、人员管理、访问控制、考勤管理等多种功能。支持灵活、多样的部署方式，满足中、小型项目中门禁和考勤的需求。

## 2 系统要求

运行软件的电脑（下文简称 PC）应满足性能要求。具体要求与软件使用方式有关。

规格	要求
内存	4GB及以上
硬盘	可用空间20GB及以上
显示器	1440*900分辨率及以上
操作系统	Microsoft Windows 7/Windows 10 64位操作系统



### 注意：

- 安装客户端软件前请先关闭杀毒软件。
- V1.2.0.1 及以上版本支持兼容性升级。
- 客户端软件运行时，会自动设置禁止电脑休眠或睡眠，请不要手动设置电脑休眠或睡眠。
- 客户端软件运行时，杀毒软件可能会扫描出风险文件，请忽略或添加为信任文件。

## 3 登录

输入用户名及密码，单击<登录>。

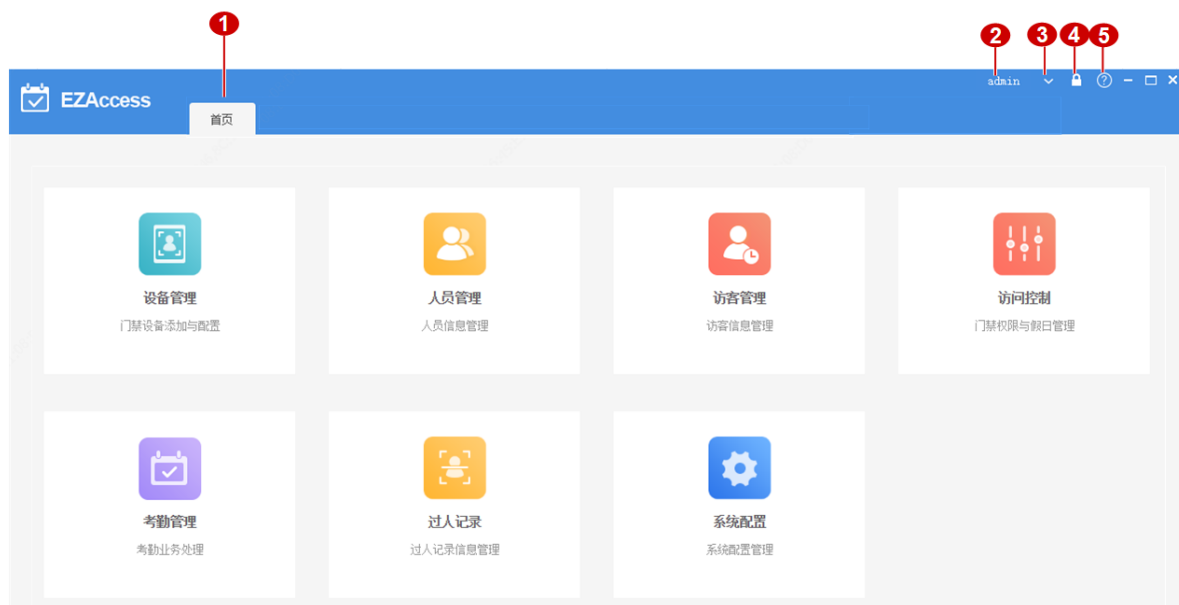


### 说明：

- 首次登录客户端会弹出创建用户界面，输入待创建的用户名和密码创建用户，请您使用强密码。
- 如果登录时勾选[自动登录]，下次客户端启动时将跳过登录页面，直接使用最近一次登录成功的用户登录。

## 4 主界面介绍

登录成功后跳转至客户端的主界面。主界面由控制面板和一些功能按钮组成。



序号	描述
1	首页，包含设备管理、人员管理等模块。
2	显示当前登录的用户名。单击可查看用户类型和登录时间。
3	单击可修改密码或注销。
4	锁定界面按钮。点击锁定当前界面。需输入密码才能解锁。
5	帮助按钮。单击可查看软件信息、开源软件许可证和用户手册。

## 5 设备管理

客户端软件可以对门禁设备进行管理。添加门禁设备后，可进行访问控制和考勤管理。

### 5.1 添加设备

1. 在主界面选择[设备管理]，进入设备管理界面。



#### 说明：

单击<精确添加>，添加一台已知 IP 地址的设备。以下介绍自动搜索添加与 PC 同网段的门禁设备。

2. 单击<自动搜索>，发现与 PC 同网段的门禁设备。

自动搜索

+

批量添加

IP地址: 192.168.4.0 - 192.168.4.255 管理状态: 所有设备 

Q 自动搜索

<input type="checkbox"/>	管理状态	IP地址	端口	设备型号	序列号	操作
<input type="checkbox"/>	未添加	192.168.4.134	80	ET-B31H-M		+

3. 要添加单台设备，点击对应设备操作列下的<sup>+</sup>。要批量添加配置（用户名/密码）相同的设备，勾选设备，点击<批量添加>。可设置条件重新搜索：

- IP 地址：搜索指定地址范围内的门禁设备。
- 根据管理状态（是否已添加）过滤。

4. 完成添加后，查看设备在线状态。



#### 说明：

- 最多可添加 32 台设备。
- 添加设备前请先在设备侧配置固定 IP 和默认人脸库，具体配置方法请参见设备用户手册。

## 5.2 手动校时

勾选需要校时的设备，在页面上方单击<校时>，将设备时间校准为电脑时间。若需要设置周期性自动校时，请参考[自动校时](#)。

Q 自动搜索

+

精确添加

删除

刷新

校时

<input type="checkbox"/>	设备名称	IP地址	端口	设备类型	设备型号	在线状态	操作
<input type="checkbox"/>	A1门	192.168.4.134	80	门禁设备	ET-B31H-M	在线	<div>编辑 删除 更多</div>



#### 说明：

- 仅在线设备可进行校时操作。
- 新添加或重新上线的设备会自动校时一次。

## 5.3 设备升级

对设备进行升级操作，有以下两种升级方式。



#### 注意：

- 仅在线设备可进行检查更新和设备升级操作。
- 设备升级过程中不要进行人员获取、授权等与设备相关的操作，避免出现问题。

### 1. 本地升级

1. 选择[设备管理>设备升级]，进入设备升级界面。
2. 勾选设备，单击<检查更新>，查看所勾选的设备是否有可升级版本。

	检查更新	本地升级		刷新				
<input type="checkbox"/>	设备名称	IP地址	设备类型	设备型号	当前版本	可升级版本	固件升级	在线状态
<input type="checkbox"/>	2006.10.08.1000	2006.10.08.1000	门禁设备	ET-B31H-M	QPTS-B2209.6.2.2 10912	QPTS-B2209.6.2. C01.211117	--	在线

3. 勾选需要升级的设备，单击 ，选择<本地升级>。



#### 说明：

可勾选同类型设备进行批量升级。

4. 在弹出的[选择文件]对话框中单击 ，上传升级文件压缩包。

选择文件

×

文件路径：

提示：

1、请上传.zip格式文件  
2、仅支持批量升级同一类型设备

确定

取消

5. 单击<确定>即可开始升级。

## 2. 在线升级

1. 选择[设备管理>设备升级]，进入设备升级界面。

2. 勾选设备，单击<检查更新>，查看所勾选的设备是否有可升级版本。

	检查更新	在线升级		刷新				
<input type="checkbox"/>	设备名称	IP地址	设备类型	设备型号	当前版本	可升级版本	固件升级	在线状态
<input type="checkbox"/>	2006.10.08.1000	2006.10.08.1000	门禁设备	ET-B31H-M	QPTS-B2209.6.2.2 10912	QPTS-B2209.6.2. C01.211117	--	在线

3. 勾选可升级的设备，单击 ，选择<在线升级>即可开始升级。

	检查更新	在线升级		刷新				
<input type="checkbox"/>	设备名称	IP地址	设备类型	设备型号	当前版本	可升级版本	固件升级	在线状态
<input type="checkbox"/>	2006.10.08.1000	2006.10.08.1000	门禁设备	ET-B31H-M	QPTS-B2209.6.2.2 10912	QPTS-B2209.6.2. C01.211117	<div>0%</div> <div>下载中</div>	在线

# 6 人员管理

添加人员，用于考勤管理。



### 6.1.1 基本组织

1. 在主界面选择[人员管理]，进入人员管理界面。

人员编号	姓名	性别	部门	证件号码	IC卡号	手机号码	操作
001	王一	女	dept				
002	李二	男	dept				
003	张三	男	dept				

2. 在左侧组织列表中单击 编辑组织名称。

3. 若要新建下级组织，单击根组织右侧的 ，输入组织名。组织列表自动更新。可用同样的方法继续添加下级组织。可单击 删除已添加的组织。最多支持十层组织。



**说明：**

- 不能删除根组织。
- 不能删除包含下级组织的组织。

单击组织名称，显示该组织下所有人员（包括子组织人员）。

### 6.1.2 添加人员



**说明：**

- 人员总数量不能超过 5000 人。单个组织下人员数量不能超过 500 人，不包含子组织。
- 若新增/导入的人员编号在客户端中已经存在，则无法再添加该人员到其他组织中，需删除已有人员信息。
- 每人最多上传六张人脸图片，单张图片大小在 10KB-512KB 以内，分辨率在 1080px\*1920px 以内，支持 jpg 格式。

#### 1. 批量导入

1. 在主界面选择[人员管理]，进入人员管理界面。
2. 单击<模板下载>，下载默认模板。
3. 在下载的模板中，输入需要导入的人员信息。其中带星号（\*）字段为必填项。
4. 在左侧组织列表中选择添加人员所属的组织，单击<批量导入>。
5. 在弹出的[批量导入]对话框中单击 ，选择编辑后的文件并单击<确定>。

批量导入

×

模板中带星号(\*)字段为必填项。

人员名单.xls

确定

取消

6. 人员列表自动更新，查看导入的人员。



### 说明：

- 单次导入人员数量不能超过 500 人。
- 人员编号、证件号码、IC 卡号重复时人员导入失败，弹出[失败数据]窗口，显示导入失败的数据并说明失败原因。

人员编号、证件号码或者IC卡号已存在

失败数据

人员编号	姓名	失败原因
x012345	zhangsan	数据重复
000	wangwu	数据重复

## 2. 单独添加

1. 在主界面选择[人员管理]，进入人员管理界面。
2. 在左侧组织列表中选择添加人员所属的组织，单击<添加>。

部门

请输入关键字

Q

dept

+

1

姓名：

证件号码：

查询

+ 添加

删除

人员划归

批量导入

导出

模板下载

批量导图

获取人员

<input type="checkbox"/>	人员编号	姓名	性别	部门	证件号码	IC卡号	手机号码	操作
--------------------------	------	----	----	----	------	------	------	----

3. 输入人员基本信息。其中带星号（\*）字段为必填项。

添加

×

基本信息

\*人员编号:

出生年月:

\*姓名:

手机号码:

性别:

☒男

☐女

☐未知

所属部门:

dept

地址:

备注:

卡片信息

读卡设备:

请选择

开始读取

证件号码:

IC卡号:

员工照片

(建议不超过6张图片，单张大小范围10KB-512KB以内，分辨率1080\*1920px以内，支持jpg格式)

+

添加照片

确定

取消

4. （可选）卡片信息有以下两种填写方式。

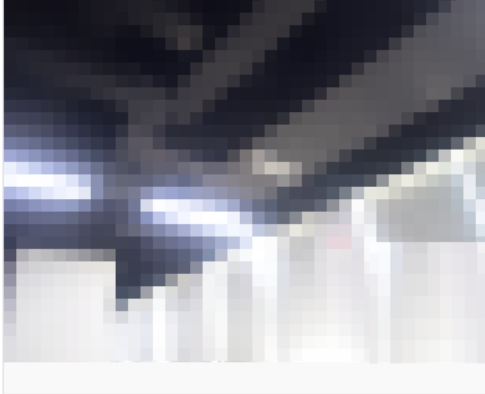
- 自动读取：选择读取卡片信息的门禁设备，单击<开始读取>。在所选设备侧刷卡即可根据刷卡卡片类型自动识别并填充卡片信息。
- 自行填写：直接输入卡片信息。

5. （可选）单击<添加照片>，有以下三种添加方式。

- 上传：从 PC 选择员工照片上传。
- 拍照：选择拍照的设备，选择设备后可在 PC 上实时查看所选设备画面，单击<拍照>即可定格当前画面。拍照完成后可在客户端进行预览，若查看效果不满意可单击<重拍>重复进行拍照操作，直至拍照效果满意后可单击<确定>完成拍照。

拍照

拍照设备 2K Camera



拍照

确定 取消

**说明：**

拍照设备支持 USB 摄像头和电脑自带摄像头，使用 USB 摄像头需提前与当前 PC 进行连接。

- 远程采集：选择采集人脸照片的门禁设备，单击<远程采集>。员工在所选门禁设备前根据设备指令进行人脸采集，采集完成后可在客户端进行预览，若查看效果不满意可单击<重新采集>再次进行采集，直至采集效果满意后可单击<确定>完成采集。

远程采集

采集设备 请选择



远程采集

确定 取消

6. 单击<确定>完成人员添加。

在左侧组织列表中选择组织，右侧显示该组织下的人员列表。

### 3. 批量导图

1. 单击<批量导图>。
2. 上传 ZIP 压缩包。压缩包中图片命名格式为：人员编号\_序号。
3. 单击<确定>，即可将人员图片批量导入。

### 4. 获取人员


1. 单击<获取人员>，选择设备源，获取该设备的人员信息。
2. 单击<确定>，即可将获取设备人员信息，获取成功后该人员将自动从设备侧删除，并添加至“临时部门”中，请根据实际情况进行划归。

## 6.1.3 删除人员

### 1. 批量删除

1. 在左侧组织列表中点击需要删除人员所属的组织。
2. 勾选需要删除人员。
3. 单击<删除>。
4. 在弹出的提示框中单击<确定>。

### 2. 单独删除

1. 在左侧组织列表中点击需要删除人员所属的组织。
2. 单击需要删除的人员操作列下方的 。
3. 在弹出的提示框中单击<确定>。

## 6.1.4 其他操作

### 1. 查询人员信息

在页面上方输入姓名或证件号码，单击<查询>，下方显示查询结果。

### 2. 导出人员信息

可在左侧组织列表中选择对应组织，在右侧单击<导出>导出人员信息。

### 3. 人员划归

可在左侧组织列表中选择对应组织，在右侧选择需要划归的人员后单击<人员划归>可将人员划归到除“临时部门”外的组织中进行管理。

# 7 访客管理

---

通过登记/签离访客，发放/回收门禁通行权限，加强对访客的管理。

## 7.1 访客登记

登记访客信息，发放门禁权限。

1. 单击<访客登记>，填写访客基本信息，其中带星号（\*）字段为必填项。

访客登记

1

填写基本信息

2

添加门禁权限

基本信息

\*访客姓名:

访客人数:

性别:

男

女

未知

访客单位:

手机号码:

受访者姓名:

备注:

受访者部门:

卡片信息

读卡设备:

请选择

开始读取

证件号码:

IC卡号:

访客照片

(建议不超过6M图片，单张大小范围10KB-512KB以内，分辨率1080\*1920px以内，支持jpg格式)

+

添加照片

重置

下一步

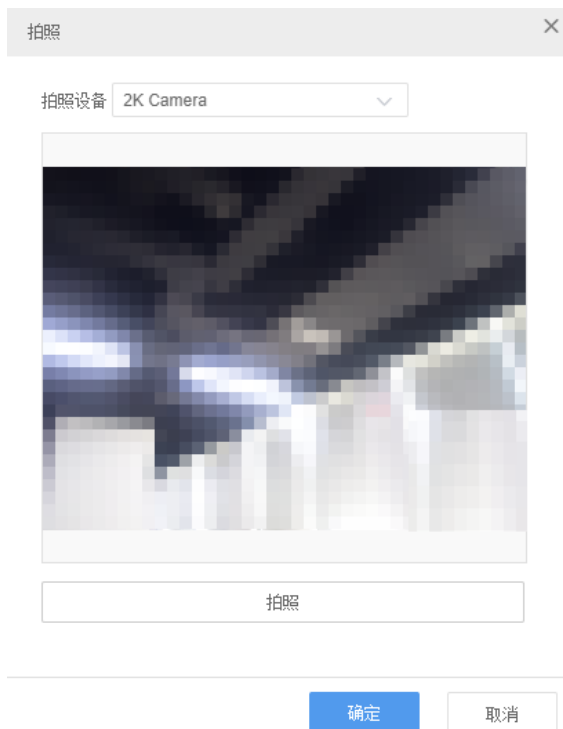
取消

2. （可选）卡片信息有以下两种填写方式。

- 自动读取：选择读取卡片信息的门禁设备，单击<开始读取>。在所选设备侧刷卡即可根据刷卡卡片类型自动识别并填充卡片信息。
- 自行填写：直接输入卡片信息。

3. （可选）单击<添加照片>，有以下三种添加方式。

- 上传：从 PC 选择员工照片上传。
- 拍照：选择拍照的设备，选择设备后可在 PC 上实时查看所选设备画面，单击<拍照>即可定格当前画面。拍照完成后可在客户端进行预览，若查看效果不满意可单击<重拍>重复进行拍照操作，直至拍照效果满意后可单击<确定>完成拍照。



**说明：**

拍照设备支持 USB 摄像头和电脑自带摄像头，使用 USB 摄像头需提前与当前 PC 进行连接。

- 远程采集：选择采集人脸照片的门禁设备，单击<远程采集>。员工在所选门禁设备前根据设备指令进行人脸采集，采集完成后可在客户端进行预览，若查看效果不满意可单击<重新采集>再次进行采集，直至采集效果满意后可单击<确定>完成采集。



4. 单击<下一步>，设置人员通行有效时间和可通行的门禁设备。

访客登记

1

填写基本信息

2

添加门禁权限

访客姓名:

张三

有效时间:

2022-03-08 09:57 - 2022-03-08 23:59

选择门禁

请输入关键字

暂无数据

上一步


确定

取消


5. 单击<确定>，完成访客登记后，该访客将在有效时间内拥有所选门禁的通行权限。

### 其他操作


#### ● 访客签离

单击<操作>列下的 ，签离访客，访客签离后将清除其门禁权限。


#### ● 查看授权状态

单击<操作>列下的 ，查看访客门禁权限的授权状态。

#### ● 编辑权限

单击<操作>列下的 ，编辑权限，可根据需要修改该访客的门禁权限。

#### ● 删除已登记访客

单击<操作>列下的 ，删除已登记访客，删除后为该访客设置的门禁权限将失效。

## 7.2 访客记录

单击<访客记录>，查询指定时间段内的访客信息。

登记时间:

2021-02-18 00:00 - 2021-02-24 23:59

当天 最近7天 最近30天 当月

访客姓名:

查询

重置



删除

导出

	访客姓名	性别	证件号码	IC卡号	手机号码	受访人姓名	受访部门	登记时间	签离时间	操作
--	------	----	------	------	------	-------	------	------	------	----

● 查看详情：单击操作列下的  可查看访客登记、签离等信息。




- 删除记录：勾选需要删除的记录并单击  删除 或单击访客操作列下的  删除访客记录。
- 导出访客记录：勾选需要导出的记录，单击  导出 并选择保存路径导出所选访客记录。

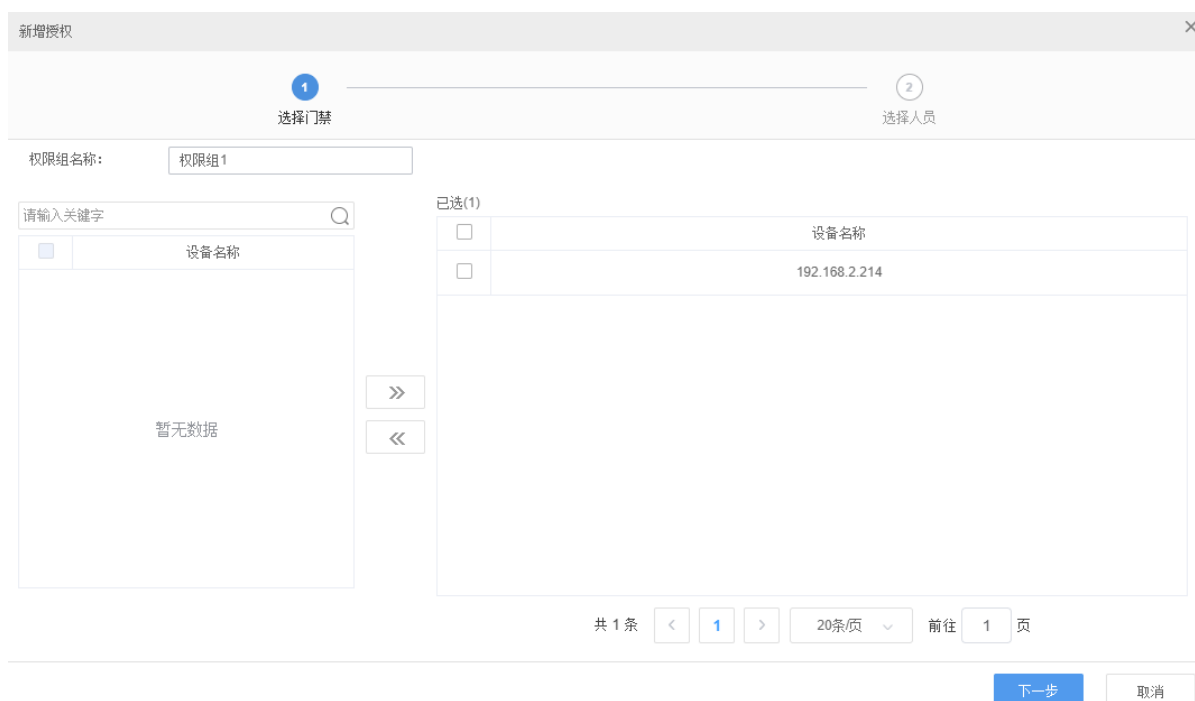
## 8 访问控制


### 8.1 门禁权限

[访问控制>门禁权限]

为人员设置对应门禁权限，使其获取通行指定门的权限。

1. 单击<新增授权>。
2. 输入权限组名称，选择门禁设备。
3. 单击 。选中的门禁设备被添加到右侧列表中。
4. 单击<下一步>。



5. 勾选需要添加该门禁权限的人员，单击 。选中的人员被添加到右侧列表中。
6. 单击<确定>。完成后，已选择的人员将会具有所选门禁点的权限。

新增授权

选择门禁

2 选择人员

权限组名称: 2

人员

请输入关键字

dept

New2

新节点1

>>

<<

已选(0)


	人员编号	姓名
暂无数据		

共 0 条 < 1 > 20条/页 前往 1 页

上一步


确定

取消

配置好的权限组出现在列表中。单击  可查看授权状态。

授权状态		
设备名称	姓名	配置状态
192.168.2.214	张三	成功

当配置状态列下显示成功则表示门禁权限下发成功，否则表示下发失败。

在[门禁权限]页面，权限组中含有下发失败的人员时，操作列下会显示  按钮，单击可为下发失败的人员重新授权。

可单击  或  按钮编辑、删除权限组。

## 8.2 假日管理

[访问控制>假日管理]

设置法定假日或指定日期为假日，所设置的有效时间的认证权限高于基本考勤规则的认证权限。当某人员或部门已设置了基本考勤规则，如周一到周五正常 9:00~17:00 上班，那么周一到周五的上班时间需执行考勤规则。若该人员或部门又设置了元旦假日计划，该假日包括周一到周五，那么优先执行假日计划，未设置的时段则按照基本考勤规则执行。

假日配置

\*假日名称:

元旦

\*假日时段:

2021/01/01

2021/01/03

☒ 按年循环

确定

取消

1. 单击<添加>，输入假日名称、时段。假日名称必须唯一。
2. （可选）勾选[按年循环]，每年都将该时间段设置为假日。
3. 单击<确定>。

单击操作栏下的  或  按钮编辑、删除假日。



#### 说明：

最多可设置 32 个假日。

## 9 考勤管理

设置考勤制度、人员排班，进行考勤处理及统计操作。



#### 说明：

考勤计算精度均精确到分，考勤计算、打卡时间均只取分钟数，忽略秒数。即 08:00:59 打卡视作 08:00。

### 9.1 考勤制度

[考勤管理>考勤制度>考勤规则]

设置考勤规则。

考勤自动计算时间：设置考勤自动计算时间，系统每天将会在所设时间计算前一天的考勤数据，可在考勤明细中查看。若某天自动计算考勤时未成功，可参见[考勤明细](#)手动进行计算。

#### 考勤规则

\*考勤自动计算时间：

 12:00

保存

# 9.2 人员排班

## 9.2.1 时间段设置

[考勤管理>人员排班>时间段设置]

选择时间段类型并进行相应设置，时间段类型可设置为普通时间段和弹性时间段。

- 普通时间段：正常上下班，员工必须在规定的有效签到/签退时间段中打卡上下班。
- 弹性时间段：弹性工作制，员工可在任意时间上下班，通过设置的弹性时长计算方式计算每日出勤时长。



### 说明：

设置的所有时间不可晚于次日考勤自动计算时间。

### 普通时间段

+

🗑

请输入关键字

🔍

🕒 (普通) Default Period

\* 时间段名称:

Default Period

\* 时间段类型:

普通时间段

时间段设置

\* 上班时间:

🕒 09:00

\* 有效签到时间:

🕒 08:30 ~ 🕒 09:30

☑ 必须签到

\* 下班时间:

🕒 18:00

\* 有效签退时间:

🕒 17:30 ~ 🕒 18:30

☑ 必须签退

缺勤设置

已签到,迟到超过

0

分钟,记为迟到

已签退,早退超过

0

分钟,记为早退

未签到,记为

缺勤

未签退,记为

早退

保存

1. 单击<sup>+</sup>。
2. 输入时间段名称。
3. 选择时间段类型为：普通时间段。
4. 选择上下班时间。当下班时间早于上班时，自动+1 天。上/下班时间需在有效签到/签退时间范围内。
5. 设置人员是否必须签到/签退。
  - 必须签到/签退。
    - a 选择有效签到/签退时间：设置上下班的有效打卡时间段，包括边界值。即设置有效签退时间为 17:30-18:30，则可签退时间即为 17:30-18:30。
    - b 配置缺勤设置。
      - 已签到，迟到超过 x 分钟，记为迟到：晚于上班时间 x 分钟及之内，考勤状态为正常，x 不超过 999。
      - 已签退，早退超过 x 分钟，记为早退：早于下班时间 x 分钟及之内，考勤状态为正常，x 不超过 999。

- 不必须签到/签退，去除勾选。

6. 单击<保存>。



#### 说明：

有效签到时间范围与有效签退时间范围不可重叠。

#### 弹性时间段

+

🗑

请输入关键字

🔍

🕒 (普通) 2

🕒 (弹性) 1

\* 时间段名称：

1

\* 时间段类型：

弹性时间段

\* 弹性时长计算方式：

两两打卡累计时长

\* 有效打卡间隔时长：

5

分钟

时间段设置

\* 每日工作时间：

540

分钟

\* 跨天打卡时间切换点：

🕒 00:00

保存

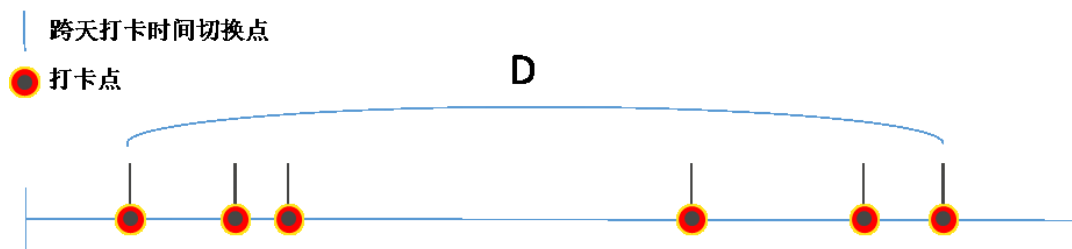
1. 单击 $+$ 。

2. 输入时间段名称。

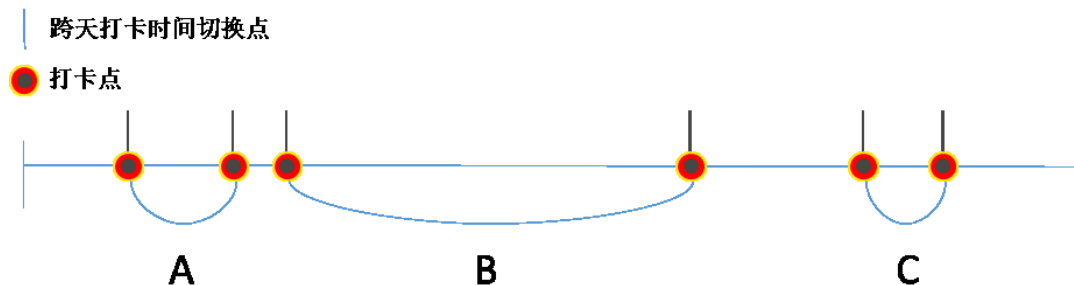
3. 选择时间段类型为：弹性时间段。

4. 选择弹性时长计算方式。

- 首尾打卡计算时长：取考勤日中最早打卡时间作为上班时间，最晚打卡时间作为下班时间，计算出勤时长。即出勤时长为下图中 D 时间段时长。



- 两两打卡累计时长：取考勤日中每两条打卡时间差，累计计算当日出勤时长。即出勤时长为下图中 A+B+C 时间段总时长。若当日打卡次数为奇数，管理员可根据实际情况补签后再计算人员考勤，否则当日打卡均视为无效。



5. 设置有效打卡间隔时长。打卡与上一次有效打卡间隔时间需大于等于所设定时长才认定为有效，避免误刷卡。



#### 说明：

仅弹性时长计算方式选择两两打卡累计时长时，才显示该配置项。

6. 设置每日工作时间。若出勤时长少于每日工作时间将记为缺勤。
7. 设置跨天打卡时间切换点，在该时间点切换为下一个考勤日。例如：设定 01:00 为跨天打卡时间切换点，则考勤日为当日 01:00 至次日 00:59，员工在次日 00:59（包含）前打卡视为今日考勤打卡，在次日 01:00（包含）后打卡视为次日考勤打卡。
8. 单击<保存>。

#### 其他操作

- 修改时间段信息：单击时间段名称，即可在右侧窗口中修改对应信息。
- 删除时间段：选择需要删除的时间段，单击上方的 ，确认后即可删除。

## 9.2.2 班次管理

[考勤管理>人员排班>班次管理]

设置班次并选择对应工作时间段。

1. 单击 ，输入班次名称新增班次。
2. 单击<选择时间段>。

选择时间段

星期日

星期一

星期二

星期三

星期四

星期五

星期六

☐ 2

09:00

~

18:00

普通

☒ 1

00:00

~

23:59

弹性

复制到: ☐ 全部

☒ 星期日
☐ 星期一
☐ 星期二
☐ 星期三
☐ 星期四
☐ 星期五
☐ 星期六

确定

取消

- 选择班次开始的工作日。
- 勾选在[时间段设置](#)中设置的时间段，为该时间段设置班次。
- 选择该时间段对应的工作日。可勾选<全部>一键复制到周一到周日。
- 单击<确定>。

单击<清空>可以清空所有有效时间段。



#### 说明：

单个班次最多可设置 8 个时间段。

### 9.2.3 排班管理

[考勤管理>人员排班>排班管理]

为部门或人员设置班次。

- 单击<人员排班>。
- 勾选需要排班的部门或人员。
- 选择班次并设置有效日期。
- 单击<确定>。



#### 说明：

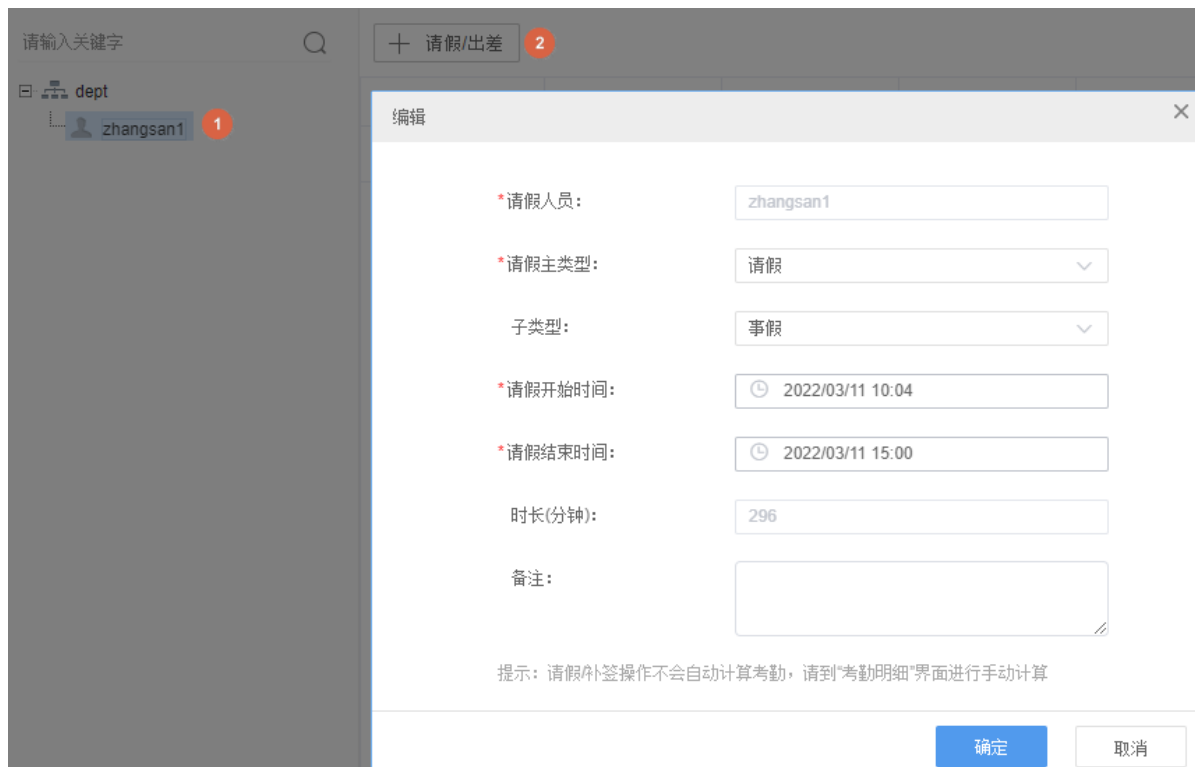
- 可通过设置不同有效期的排班为人员在不同时间段内安排班次。
- 人员每日仅允许存在一个排班。若新旧排班有效期有重叠，则重叠部分日期安排新排班。

勾选排班记录单击上方的<取消排班>取消排班。

## 9.3 考勤处理

### 9.3.1 请假处理

[考勤管理>考勤处理>请假处理]



该界面展示了请假处理的流程。左侧为组织树，显示部门（dept）和人员（zhangsan1）。顶部有搜索框和“+ 请假/出差”按钮。右侧为“编辑”表单，包含以下字段：

- \*请假人员：zhangsan1
- \*请假主类型：请假
- 子类型：事假
- \*请假开始时间：2022/03/11 10:04
- \*请假结束时间：2022/03/11 15:00
- 时长(分钟)：296
- 备注：

底部有提示：“提示：请假/补签操作不会自动计算考勤，请到‘考勤明细’界面进行手动计算”。底部右侧有“确定”和“取消”按钮。

1. 在组织列表中选择需要请假的人员。
2. 单击[请假/出差]。
3. 在弹出的[添加]框中输入请假主类型，请假开始、结束时间等。
4. 选择子类型。仅当请假主类型选择<请假>时，显示子类型选择框。
5. 单击<确定>。

单击操作栏下的  或  按钮编辑、删除请假。

### 9.3.2 补签处理

[考勤管理>考勤处理>补签处理]

当人员考勤状态异常时（比如缺勤、迟到等），支持手动更正签到或签退记录。补签后，用户可在[考勤明细](#)中单击<考勤计算>来更新对应日期的考勤状态及缺勤时长。





该界面展示了考勤明细。顶部有搜索框和日期选择器（2022-03-13）。下方表格列出了考勤记录：

工作日	部门	人员编号	姓名	班次名称	上下班时间	签到时间	签退时间	考勤状态	缺勤时长(分)	操作
2022/03/13	dept	x01234	zhangsan1	Default Shift	09:00-18:00	(~)	(~)	缺勤	540	 

1. 在左侧组织列表中，选择部门或选择人员。
2. 选择起止时间，显示所选部门或人员在该时间段内的考勤异常。



- 单击需要处理考勤异常人员操作列下的 （补签到）或 （补签退）。
- 根据实际情况选择补签时间。
- 单击<确定>。



#### 说明：

- 补签时间需在签到开始时间到签退结束时间内，否则补签无效。
- 单人单日补签条数上限为 100 条，超过 100 条时需手动清理该人员当日的补签记录，才能继续补签。
- 若多次补签，系统会使用有效时间范围内最早和最晚的时间作为补签时间。

### 9.3.3 补签记录

[考勤管理>考勤处理>补签记录]

手动更正签到或签退时间后将生成补签记录，在此界面可以查询、编辑或删除补签记录。

- 在左侧组织列表中，选择部门或选择人员。
- 选择起止时间、处理类型，单击<查询>显示所选部门或人员在该时间段内的补签记录。


请输入关键字

起止时间  -  昨天 最近7天 最近30天 当月

处理类型

<input type="checkbox"/>	人员编号	姓名	部门	处理类型	补签时间	操作时间	操作
<input type="checkbox"/>	11	11	dept	补签退	2021/02/26 08:00	2021/02/27 10:00	

单击  可修改补签时间。

单击  可删除补签到/补签退记录，删除后考勤统计中将使用该人员当天对应签到/签退时间段的原始考勤数据。

## 9.4 考勤统计

考勤统计中仅统计已添加至该系统的人员考勤，陌生人员进出仅在过人记录中显示，不计入考勤。

[原始数据](#)：查看起止时间段内人员通过刷脸或刷卡出入的所有记录。

[考勤明细](#)：查看起止时间段内考勤明细，显示考勤状态、缺勤时长等信息。每人每日仅一条记录。

[考勤汇总](#)：查看人员在起止时间段内累计考勤缺勤时长和明细。

### 9.4.1 原始数据

[考勤管理>考勤统计>原始数据]

查看起止时间段内人员通过刷脸或刷卡出入的所有记录。例如，当日出入门禁共五次，即显示五条记录。

通过设置过滤条件，可搜索查看某部门或人员的信息记录，包括人员编号、姓名、部门、日期、时间、体温、是否佩戴口罩。

请输入关键字

起止时间  -  [当天](#) [最近7天](#) [最近30天](#) [当月](#)

体温(°C)  -  口罩  +2

人员编号	姓名	部门	设备名称	时间	体温(°C)	口罩
1	1	dept	206.10.81.13	2021-02-27 11:46	36.5°C	否

1. 在组织列表中选择部门或人员。
2. 设置考勤起止时间。
3. （可选）设置体温范围、是否戴口罩。需要门禁设备支持并配置对应功能。
4. 单击<查询>。

搜索到的人员出现在列表中，可单击<导出>，导出人员数据。

## 9.4.2 考勤明细

[考勤管理>考勤统计>考勤明细]

查看起止时间段内考勤明细，显示考勤状态、缺勤时长等信息。每人每日仅一条记录。当天的所有原始数据都将在第二天的考勤自动计算时间进行处理并生成考勤明细。

若某天自动计算考勤时未成功或有人员班次变动，可在左侧组织列表中选择部门或人员并设置起止时间，单击<考勤计算>重新计算所选人员的考勤并生成考勤明细。



### 说明：

若计算某日考勤时存在班次异常、班次尚未开始/结束的人员，则这部分人员的当日已有考勤将被删除。

通过设置过滤条件，可搜索查看某部门或人员的信息记录，包括人员编号、姓名、部门、日期、时间、签到/签退时间等。

请输入关键字

起止时间  -  [昨天](#) [最近7天](#) [最近30天](#) [当月](#)

状态

工作日	部门	人员编号	姓名	班次名称	上下班时间	签到时间	签退时间	出勤时长（分）		考勤状态	缺勤时长（分）	备注
								实际	有效			
2022-03-13	dept	x01234	zhangsan1	Default Shift	09:00-18:00	(~)	(~)	0	0	缺勤	540	

搜索到的考勤数据出现在列表中，可单击<导出>，导出人员考勤明细。

## 9.4.3 考勤汇总

[考勤管理>考勤统计>考勤汇总]

查看人员在起止时间段内累计考勤缺勤时长和明细。例如，每月汇总计算出人员当月累计迟到、早退、缺勤等时长。

通过设置过滤条件，可搜索查看某部门或人员的信息记录，包括人员编号、姓名、部门、考勤异常、考勤明细等。

请输入关键字

Q

dept

zhangsan1

导出

起止时间

2022-03-13 - 2022-03-13

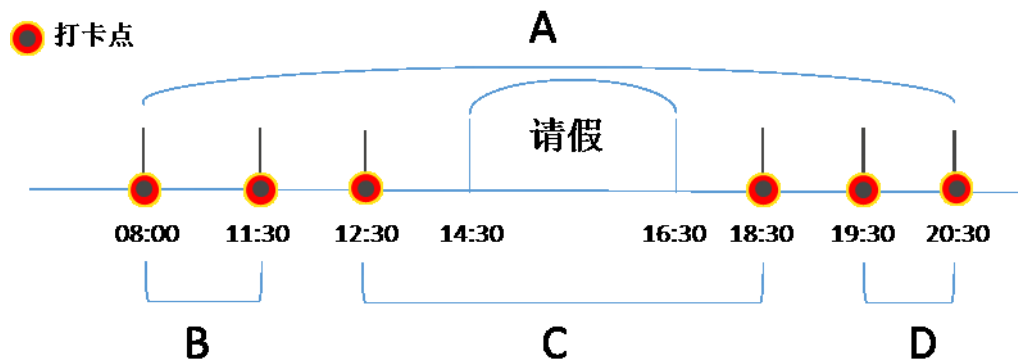
昨天 最近7天 最近30天 当月

部门	人员编号	姓名	迟到时长	早退时长	出勤时长（分）		缺勤时长（分）	请假时长（分）	考勤明细
					实际	有效			
dept	x01234	zhangsan1	30	30	0	0	540	0	



### 说明：

弹性时间段的出勤时长和缺勤时长均不会扣除该时间段内的请假时间。即人员考勤计算方式为首尾打卡计算时长时，出勤时长为A时间段时长；考勤计算方式为两两打卡累计时长时，出勤时长为B+C+D时间段总时长。缺勤时长为每日工作时间-出勤时长。



搜索到的考勤数据出现在列表中，可单击<导出>，导出人员考勤汇总数据。

单击考勤明细列下方的 查看该人员考勤明细。

查看详情												✕
工作日	部门	人员编号	姓名	班次名称	上下班时间段	签到时间	签退时间	出勤时长（分）		考勤状态	缺勤时长（分）	备注
								实际	有效			
2022/03/13	dept	x01234	zhangsan1	Default Shift	09:00-18:00	(~)	(~)	0	0	缺勤	540	

## 10 过人记录

### 10.1 实时记录

[过人记录>实时记录]

查看实时过人记录。单击操作列下的 可查看过人详情。

### 10.2 历史记录

[过人记录>历史记录]

查看历史过人记录。


在左侧组织列表中选择需要查询的部门，并根据实际情况选择报警源并设置日期、口罩状态和体温，单击<查询>，显示所选部门在所设条件下的人员出入记录列表。



The screenshot shows a query interface. On the left is a department tree with '全部' (All) selected. The main area has filters for '起止时间' (Time Range) set to 2021-02-27 00:00 to 23:59, '门禁设备' (Door Device) set to '全部' (All), '口罩' (Mask) set to '全部' (All), and '体温(°C)' (Temperature). There are buttons for '查询' (Query) and '重置' (Reset). Below the filters is a '导出' (Export) button and a table with columns: 通过时间, 设备名称, 姓名, 人员编号, 所属部门, 核验方式, 卡号, 口罩状态, 体温(°C), 抓拍, 库图, 操作.

界面操作：

- 查看详情

单击操作列下的  可查看详情。

- 导出

单击<导出>，导出查询到的所有过人记录。

# 11 系统配置

## 11.1 抓拍图片

配置抓拍图片保存路径。显示当前 pc 磁盘存储状态。根据实际情况选择保存路径后可在该路径下查看抓拍图片。

## 11.2 告警参数配置

1. 单击进入[系统配置 > 告警参数配置]界面。
2. 配置告警参数，参数说明如下。

参数	描述
温度单位	可设置温度单位为摄氏度或华氏度。
温度检测	设置是否开启体温检测。启用该功能时，体温超过设定的阈值将产生告警。
异常温度阈值	设置异常温度阈值，超过该温度将产生告警。
口罩检测	设置是否开启口罩检测。启用该功能时，未戴口罩将产生告警。
声音报警	启用该功能，同时需要启用体温检测或口罩检测。当检测到体温过高或未戴口罩时触发声音报警。
弹框报警	启用该功能，同时需要启用体温检测或口罩检测。当检测到体温过高或未戴口罩时触发弹框报警。

3. 单击<保存>。

## 11.3 自动校时

以当前操作的电脑时间为基准，校对设备时间，使设备时间与电脑时间一致。

开启自动校时并设置校时间隔。开启时，系统将会自动校时一次，之后每经过一个校时间隔自动校时一次。

自动校时: ☒ 开启 ☐ 关闭

校时间隔:

## 11.4 数据库管理

通过定时备份、手动备份功能备份数据，避免数据遗失。备份、恢复会占用一定的性能，建议在闲时操作。

备份路径:


定时备份: ☒ 开启 ☐ 关闭

备份日期: ☒ 星期一 ☒ 星期二 ☐ 星期三 ☒ 星期四  
☒ 星期五 ☒ 星期六 ☐ 星期日

备份时间:

提示: 上次备份的时间为 2021-02-23 20:07  
下次备份的时间为 2021-02-25 20:17  
建议将备份路径设置为非系统盘  
备份的内容为数据库中的数据  
备份文件会使用当前登录用户的密码进行加密，备份恢复时请使用该密码解密文件

### 备份数据

1. 单击  设置备份路径。备份文件保存在 EZAccess\_config\_DB 文件夹中，若所选路径无该文件夹，将自动创建。

## 2. 备份数据

- 定时备份：可根据用户配置执行定时备份，默认开启，可手动关闭。
  - a 单击<开启>定时备份。
  - b 设置备份日期和备份时间，系统将在所设置的日期和时间进行自动备份，按周循环。
- 手动备份：单击<手动备份>将立即备份。

备份路径中仅保留最近一次备份文件。

### 恢复数据

1. 单击<备份恢复>，弹出[备份恢复]框。
2. 在[备份恢复]框中输入文件密码解密所备份的文件，单击<确定>立即开始恢复最近一次的备份数据。

## 11.5 系统维护

在更换电脑、共享数据等场景需要进行数据迁移，实现客户端快速配置和数据恢复。

数据迁移相比备份恢复还会额外包含人脸图片和过人记录图片。

### 数据迁移



提示：导入或导出的内容为数据库中的数据和图片

### 导出数据

1. 单击<导出>，弹出[导出]框。
2. 选择保存路径。导出文件保存在 EZAccess\_config\_migration 文件夹中，若所选路径无该文件夹，将自动创建。
3. 单击<确定>完成数据导出。

导出的压缩包命名为 Access\_config\_migration+导出时间（年月日时分秒）。

### 导入数据

1. 在需要导入数据的客户端中单击<导入>，弹出[导入]框。
2. 选择数据文件、输入文件密码（密码为导出用户的登录密码）。
3. 单击<确定>完成导入。