



**CHRONOS**  
考勤管理软件

版本 1.4.09

用户手册

---

## 目录

<b>1.0 Chronos 简介</b> .....	3
<b>2.0 安装</b> .....	4
2.1 计算机要求 .....	4
2.2 硬件安装 .....	4
2.3 软件安装 .....	5
<b>3.0 开启 Chronos</b> .....	7
3.1 语言选择 .....	7
3.2 考勤机类型选择 .....	7
3.3 自动检测考勤机 .....	9
3.4 启动助手 .....	11
<b>4.0 考勤</b> .....	17
<b>5.0 员工</b> .....	21
<b>6.0 考勤机</b> .....	25
6.1 考勤机日期及时间 .....	25
6.2 防止重复读卡 .....	26
6.3 自动下载间隔 .....	27
6.4 下载数据 .....	28
6.5 清除数据 .....	29
6.6 在线监视 .....	31
6.7 指纹模板 .....	31
<b>7.0 报表</b> .....	36
<b>8.0 设定</b> .....	38
8.1 工作时间 .....	38
8.2 公共假日 .....	43
8.3 休假类型 .....	45
8.4 部门 .....	46
8.5 组织 .....	47
8.6 职位 .....	48
<b>9.0 常用程序</b> .....	50
9.1 导入数据 .....	50
9.2 导出数据 .....	44
9.3 门禁权限 .....	57
9.4 重新处理考勤 .....	59
9.5 修改公司名 .....	59
9.6 语言 .....	60
9.7 样板数据库 .....	61
9.8 清除数据库/恢复 .....	63
9.9 工资软件集成 .....	63
9.10 备份及恢复 .....	70
9.11 重新索引 .....	70
<b>10.0 关于</b> .....	72
10.1 升级固件 .....	72
<b>11.0 修改考勤机类型</b> .....	76

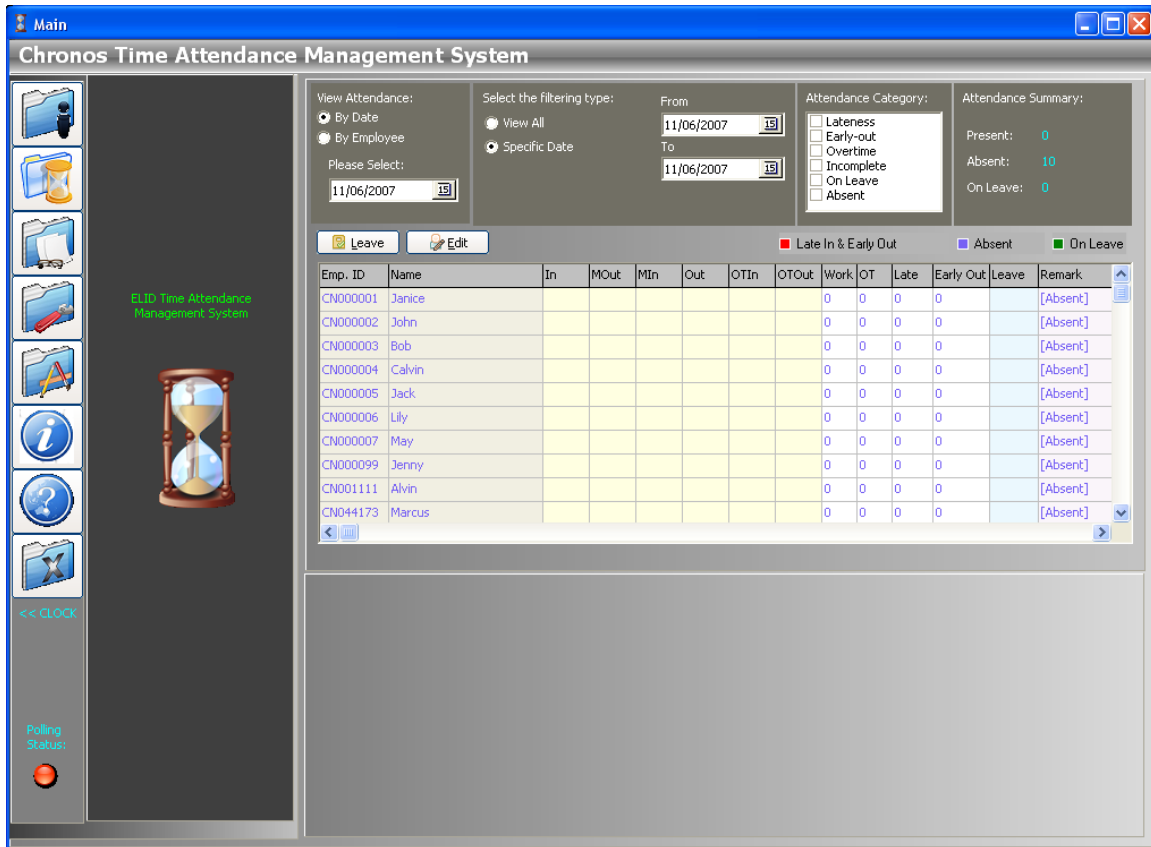
# 第一章

## 1.0 Chronos 考勤软件简介

欢迎使用 Chronos – 一款容易使用且界面友善的人事考勤管理软件, 适用于 ELID 的全系列考勤机 (ET1200 系列, ET630, ET636 及 ET3100).

Chronos 在启用了实时在线的模式下可迅速地输出多种的考勤报表.

以下是 Chronos 软件的主页面:



## 第二章

### 2.0 安装

#### 2.1 计算机需求

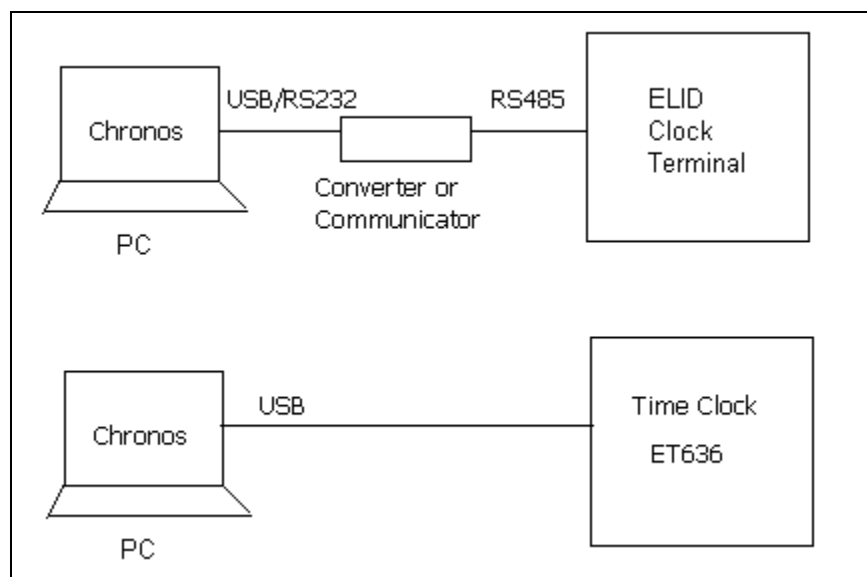
计算机	: 使用 Pentium 或以上的处理器的个人电脑
操作系统	: Windows 2000, ME 或 XP
内存	: 128MB
硬盘空间	: 30MB (安装), 100MB (操作)
显示器	: 超级 VGA 显示器, 带 1 M SVGA 接口板
通讯接口	: USB 端口或一个 RS232 串口 (COM1 - COM32)
打印机口	: 并接口.
鼠标	: 微软兼容鼠标
磁盘	: 光驱 - 24x 速或更高

#### 2.2 硬件安装

Chronos 通过串连方式与考勤机进行通讯连接.

##### 串连通讯

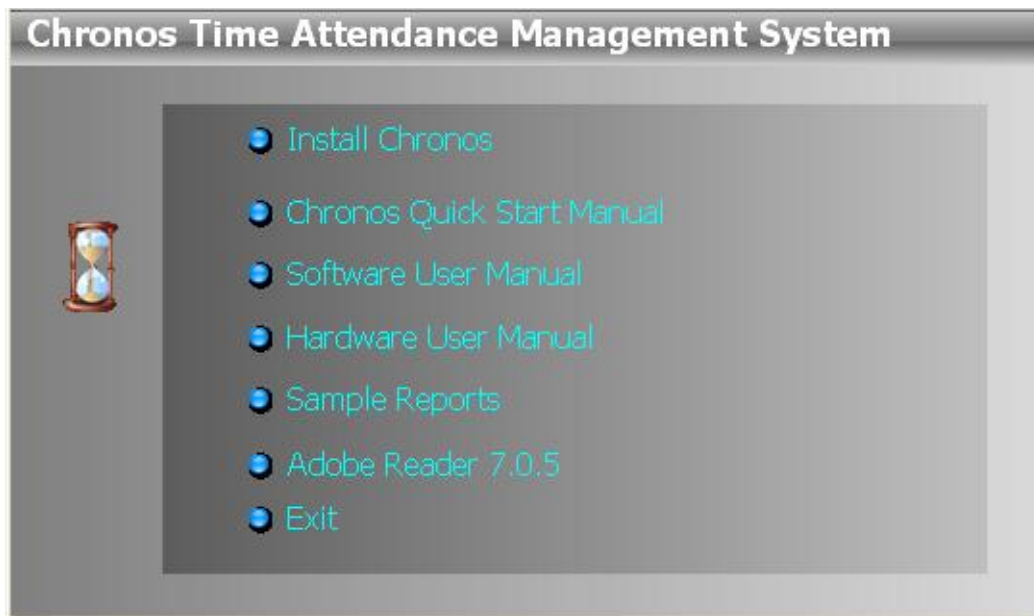
以下是串连通讯方式的简单示意图:



注释: Chronos 只支持 COM1 至 COM32.

## 2.3 软件安装

插入 Chronos 安装光盘到光驱内. 将出现如下的界面:



### 安装 Chronos 软件

点击 “安装 Chronos” 然后再跟随启动助手的步骤完成安装。

### Chronos 快速操作手册

Chronos 快速操作手册提供了简单快速的步骤提示让您顺利完成软件的配置。

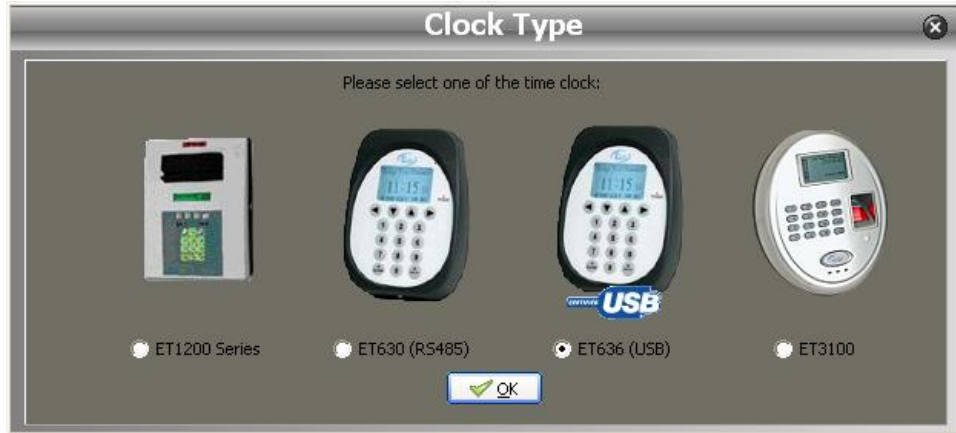
点击 “Chronos 快速操作手册 I” 来运行 PDF 格式的手册。

### 软件用户手册

软件用户手册提供了详细及全面的功能介绍. 点击“软件用户手册”来启动 PDF 格式的手册。

### 硬件用户手册

硬件用户手册提供了详细及全面的关于硬件方面的功能介绍. 点击“硬件用户手册”, 然后将出现如下的界面:



从中选择一款考勤机，然后点击“确认”。

### **样板报表**


样板报表陈列出了所有 Chronos 支持的考勤报表。点击“样板报表”来启动 PDF 格式的报表。

### **Adobe Reader 7.0.5**

安装 CD 也包含了 Adobe Reader 软件的安装程序。要查看操作手册，Adobe Reader 是必须安装的。点击“Adobe Reader 7.0.5”并跟着步骤完成安装。

## 第三章

### 3.0 启动 Chronos

您可以通过点击桌面的 Chronos 图标  又或者是开始>所有程序>ELID TMS>Chronos 启动程序。

### 3.1 语言选择

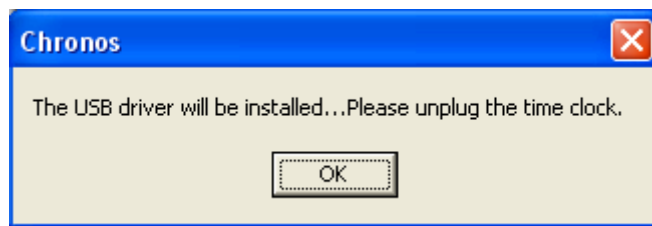


语言选择界面将在第一次运行软件时出现。Chronos 软件支持多语言，包括英文，马来文，简体中文，繁体中文及泰文。选择其中一个语言然后点击“确认”。

### 3.2 Clock Type Selection

考勤机类型的选择页面将在第一次运行程序时出现。请从列表中选择考勤机后点击“确认”键。您可以跳过端口选择，因为软件在运行时将自动地检测计算机端口。

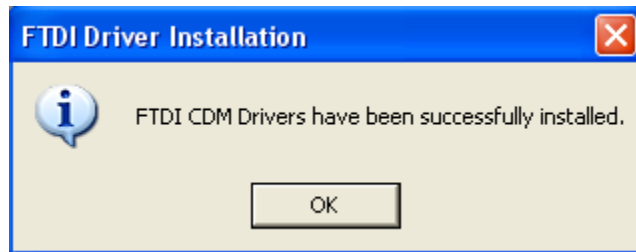
如果选择的是 ET636 (USB)，将出现如下的界面：



请确保考勤机没有连接到计算机上，然后点击“确认”键。USB 驱动将自动安装，然后将出现以下界面：



等待至出现“FIDI CDM 驱动已经成功安装”。



点击“确认”键并插入 ET636 硬件到 USB 端口。

### 3.3 自动检测考勤机



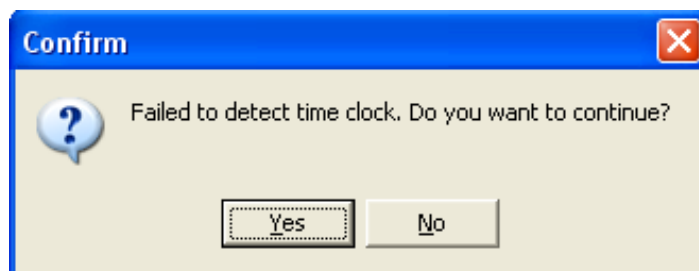
Chronos 软件将在每次运行软件时自动检测考勤机。

#### 成功检测考勤机

一旦检测到考勤机, 将自动进入启动助手(如果是第一次运行软件)。

#### 检测考勤机失败

如果软件检测不到考勤机, 将出现如下的信息:



点击“确认”键, 软件将进入启动助手 (如果是第一次运行软件).

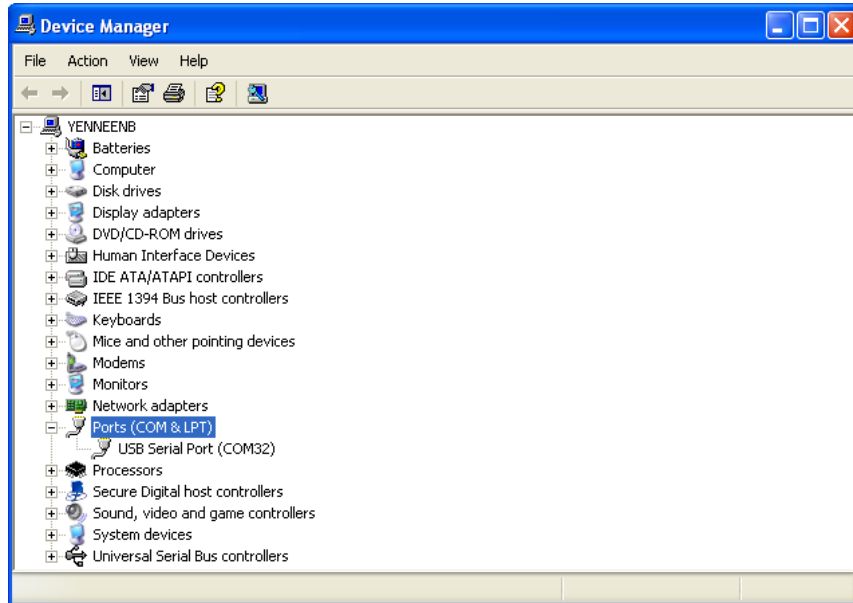
如果点击“否”, 将关闭程序.

**问题排除:**

1. 如果您使用的不是 ET636, 请确保考勤机的单元号设置为'01', 并且考勤机跟计算机的通讯波特率是一致的.
2. 请确保计算机端口的选择介于端口 1 到端口 32.

检测端口号:

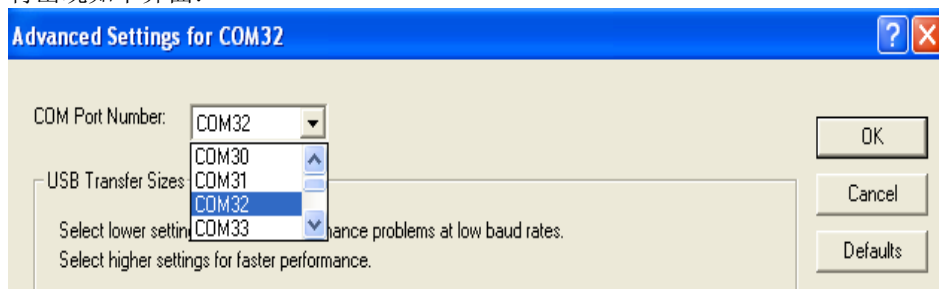
1. 右击 我的电脑> 选择内容
2. 点击 “硬件” > 点击 “设备管理”
3. 将出现如下界面:



4. 点击端口 (COM 或 LPT) > 检查 USB 线的端口号
5. 如果端口号多于端口 32, 请修改端口号的值介于端口 1 到端口 32.

修改端口号

1. 右击 “USB 端口” > 选择内容
2. 点击“端口设定” > “高级”
3. 将出现如下界面:



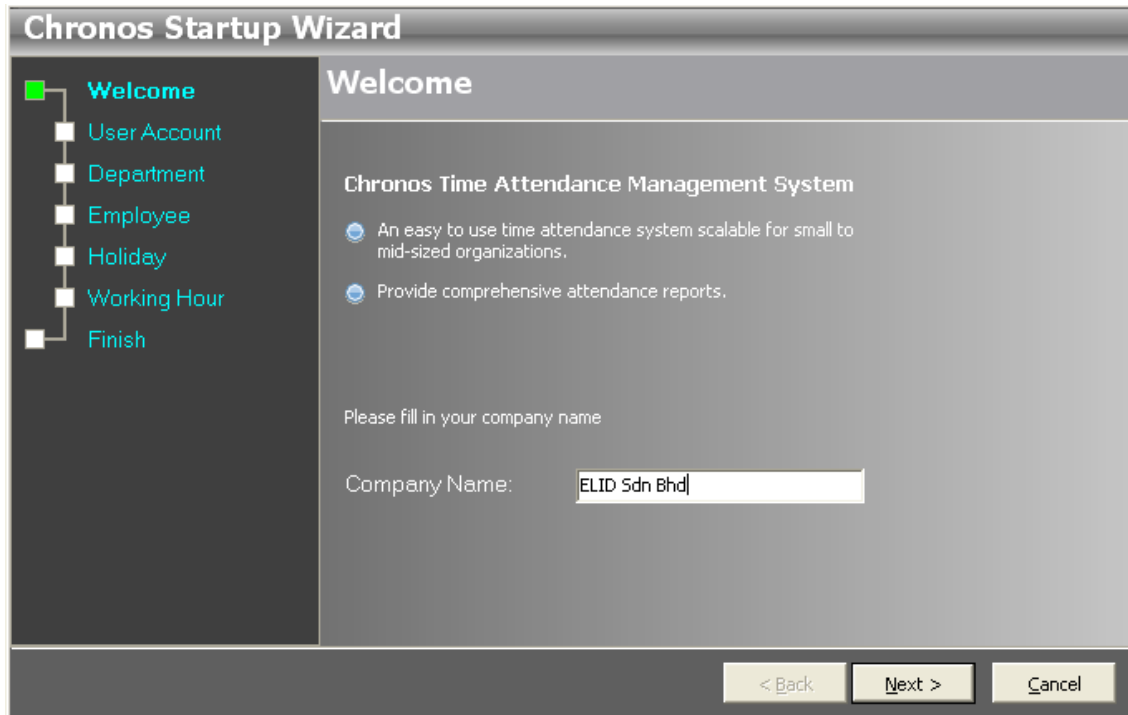
4. 修改介于端口 1 到端口 32
5. 点击确认

### 3.4 启动助手

启动助手将出现在第一次运行软件的时候。它将引领您完成一些基本的设置，如用户账户，部门，添加员工，添加假日及设定工作时间等。

完成启动助手后, Chronos 软件才准备好输出各种的考勤报表。

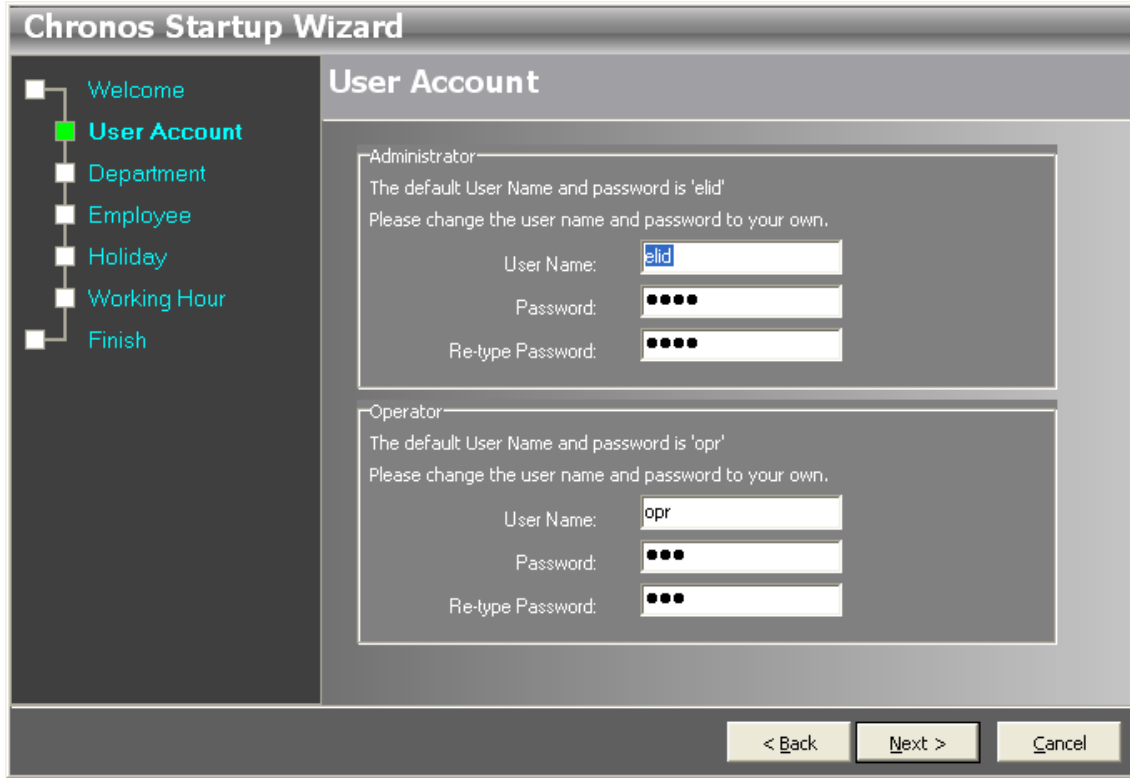
#### 启动助手 - 欢迎



您必须输入公司名，然后才能进入下一步。

点击“下一步”来继续。

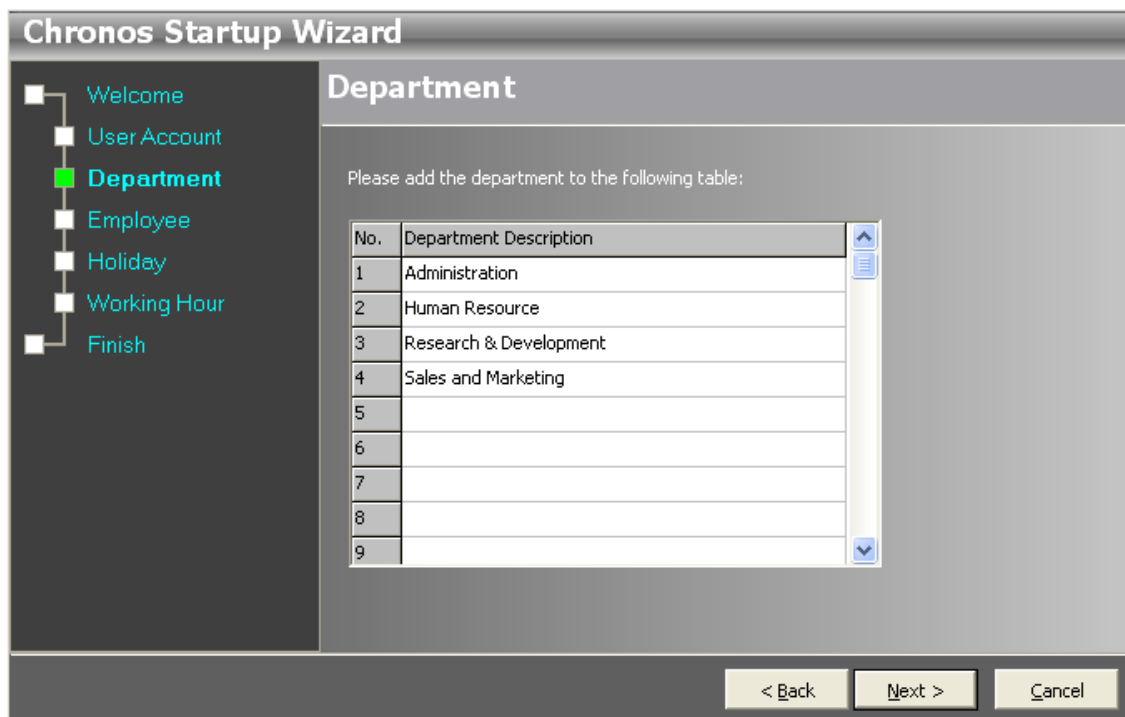
#### 启动助手 - 用户账户



默认是, 有 2 种权限可以选择, 那就是管理员及操作员权限。 管理员权限可以进入所有的软件功能菜单, 而操作员权限则只可以查看报表. 管理员的默认用户名及密码是 'elid' 而操作员则是 'opr'. 为了有效避免无授权的登陆, 您必须修改用户名及秘密.

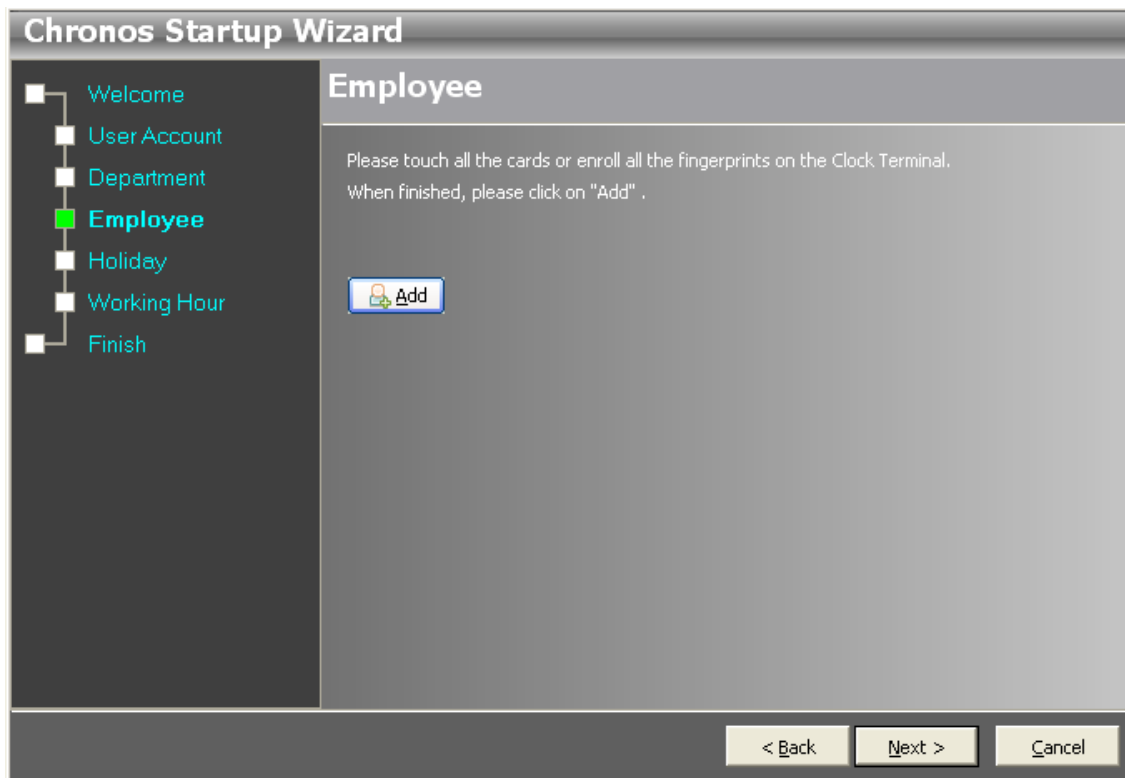
点击 “下一步” 来继续.

**启动助手- 部门**



要添加部门, 请首先填写好部门描述, 然后点击“下一步”来继续.

**启动助手 - 员工**



要添加员工，请首先在考勤机上读取所有卡或指纹，然后点击“添加”。

点击“添加”后，将出现如下界面：

您可以输入员工名，修改员工号及部门，完成后点击“下一步”。

如果现在您还不想输入员工资料，您只需要点击“取消”来关闭“添加新员工”界面。所有卡号将插入到数据库内，您可以稍后再修改。

**启动助手 - 假日**

No.	Date	Holiday Description
1	01/01/2007	New Year
2	18/02/2007	Chinese New Year
3	01/05/2007	Labour Day
4		
5		
6		
7		
8		
9		

要添加假日，请选择日期及输入假日的描述。

点击“下一步”来继续。

**启动助手 - 工作时间**

Weekday	Offday	In	Meal Out	Meal In	Out	OT Start	OT End
Sunday	<input checked="" type="checkbox"/>	08:30	12:30	13:30	18:00	18:00	23:00
Monday	<input type="checkbox"/>	09:00	12:30	13:30	18:00	18:00	23:00
Tuesday	<input type="checkbox"/>	09:00	12:30	13:30	18:00	18:00	23:00
Wednesday	<input type="checkbox"/>	09:00	12:30	13:30	18:00	18:00	23:00
Thursday	<input type="checkbox"/>	09:00	12:30	13:30	18:00	18:00	23:00
Friday	<input type="checkbox"/>	09:00	12:30	13:30	18:00	18:00	23:00
Saturday	<input checked="" type="checkbox"/>	08:30	12:30	13:30	18:00	18:00	23:00

请输入从周日到周六的工作时间. Chronos 软件将自动的分配默认的时间到每一个时间段内. 时间段是用于定义每一项考勤工作的类型的具体时间范围.

您可以在工作时间菜单内查看及更改时间范围.

点击“下一步”来继续.

**启动助手 - 结束**

当启动助手结束后, 点击“结束”.

# 第四章

## 4.0 考勤

考勤记录可以依照日期或者员工来查看.

### (a) 按日期

- 查看个别天的考勤记录
- 可以以部门, 组织, 组等条件来过滤

The screenshot shows the Chronos Time Attendance Management System interface. On the left is a navigation sidebar with icons for home, clock, reports, and help. The main area displays a table of attendance records for the date 03/08/2007. The table includes columns for employee ID, name, in/out times, and various attendance metrics. The 'Attendance Category' dropdown is set to 'Absent', and the 'Attendance Summary' shows 5 Present, 0 Absent, and 0 On Leave.

Emp. ID	Name	In	MOut	Min	Out	OTIn	OTOut	Work	OT	Late	Early Out	Leave	Remark
A00001	Amy Lim	08:30	12:31	13:01	17:46			556	0	0	0		
A00002	Abdullah Fadhil	08:31	12:45	13:25	17:32			541	0	0	0		
A00003	Surenden	08:35	12:36	13:26	17:30			535	0	0	0		
A00004	Jackie Chong	07:25	12:42	13:31	17:36			611	0	0	0		
A00005	Alice Lee	07:49	12:37	13:19	17:29			580	0	0	0		

### (b) 按员工

- 查看个别员工的考勤记录
- 可以按日期来过滤

**Chronos Time Attendance Management System**

View Attendance:  
 By Date  
 By Employee

Please Select:  
Emp. No: 009112  
Name: Chang

Select the filtering type:  
 View All  
 Specific Date  
From: 23/02/2009  
To: 23/02/2009

Attendance Category:  
 Lateness  
 Early-out  
 Overtime  
 Incomplete  
 On Leave  
 Absent

Attendance Summary:  
Present: 0  
Absent: 1  
On Leave: 0

Buttons: Leave, Edit, Legend: Late In & Early Out, Absent, On Leave

Date	Weekday	In	MOut	Min	Out	OTIn	OTOut	Work	OT	Late	Early Out	Leave	Remark
01/03/2007	Thursday	08:25	12:33	13:06	17:32			547	0	0	0		
02/03/2007	Friday	08:33	12:38	13:15	17:35			542	0	0	0		
03/03/2007	Saturday							0	0	0	0		Offday
04/03/2007	Sunday							0	0	0	0		Offday
05/03/2007	Monday	08:06	12:40	13:26	17:27			561	0	0	0		

Display Format:  In Minutes  In Hours  In Hours and Minutes

考勤的查看也可以按照考勤类别来过滤(迟到, 早退, 加班, 不完整记录, 休假或缺勤等), 只需要在考勤类别项上去点选即可.

### 修改总的显示格式

选择“按分钟”, “按小时” 或 “按小时及分钟” 来修改总的显示格式.

### 编辑考勤

考勤记录如(上下班时间, 午休时间, 加班时间) 是可以修改的.

#### 步骤:

1. 点击“编辑”.
2. 从下拉列表中选择时间.
3. 点击“保存”.

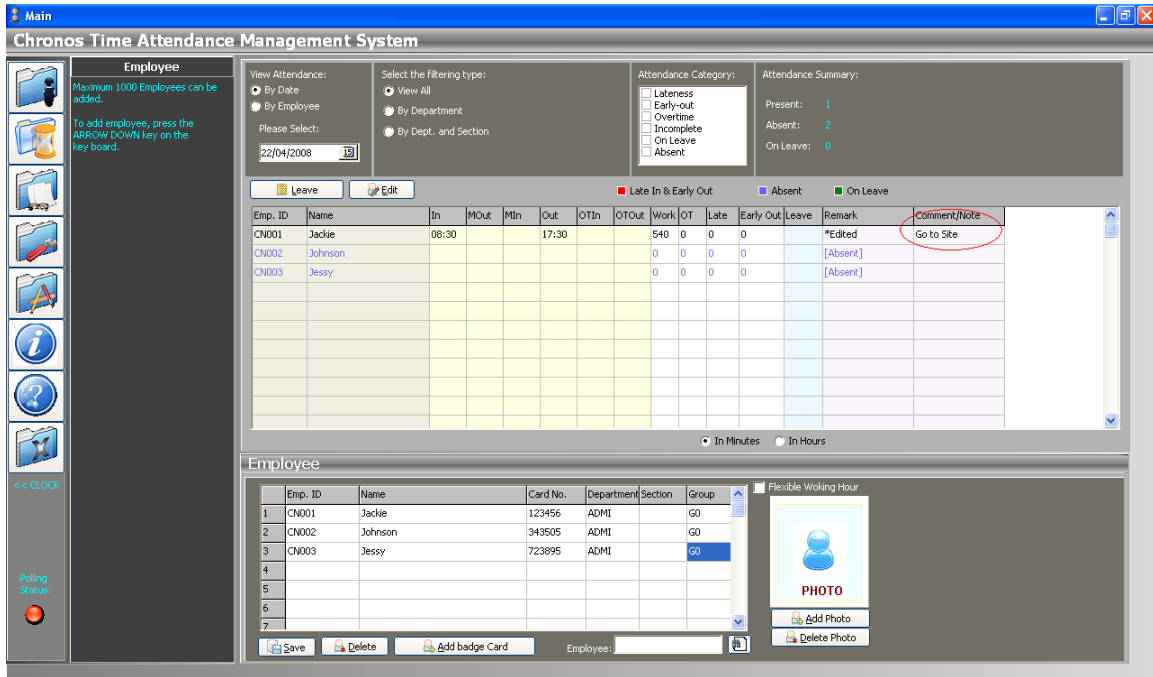
注释: 插入的时间必须是按照 时时:分分, 否则, 将不能进行保存.

### 添加备注

您可以在个别的考勤记录上添加备注/注释. 例如: 忘记带卡, 出差, 卡遗失等.

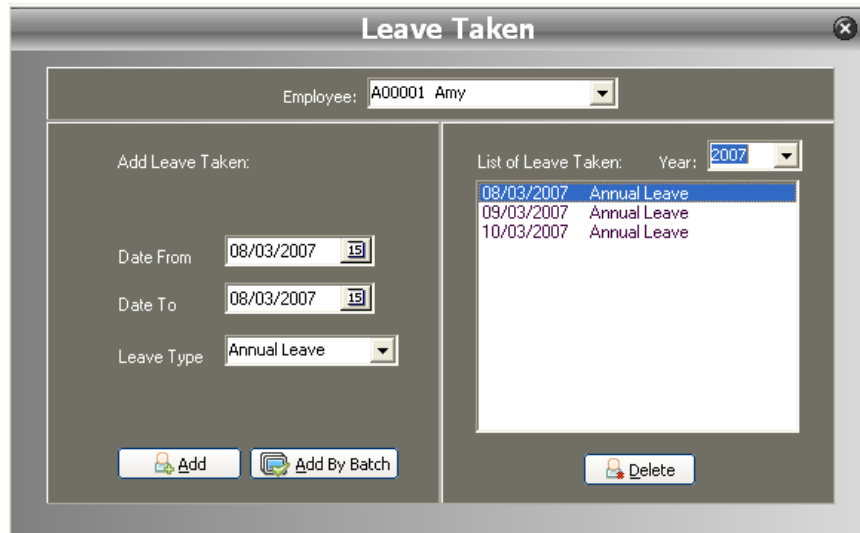
#### 步骤:

1. 点击“编辑”
2. 选择备注/注释
3. 输入备注及注释
4. 点击“保存”



## 休假

员工的休假可以通过点击“休假”来设置. 将出现如下界面:



## 查看已休假

要查看员工已经申请的休假, 请从下拉列表中选择一员工。 要查看去年的记录, 则从下拉列表中选择年份。

## 员工休假申请

步骤:

1. 选择员工
2. 选择开始及结束日期
3. 选择休假类型
4. 点击“添加”
5. 添加的休假将马上出现在已休假列表中

### 删除已休假

#### 步骤:

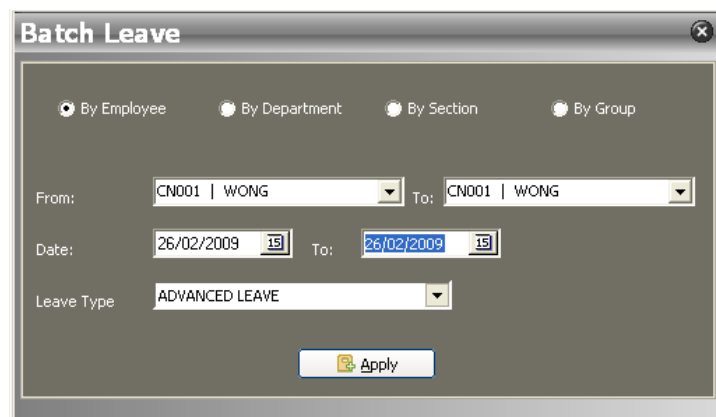
1. 选择员工
2. 选择已修年假.
3. 点击“删除”

### 批量申请年假

批量休假申请可以以员工组，部门，组织等来进行。

#### 步骤:

1. 点击“批量添加”
2. 将出现如下界面:



3. 选择按员工, 按部门, 按组织或组
4. 选择员工/部门/组织/组的范围
5. 选择日期范围
6. 选择休假类型
7. 点击“申请”

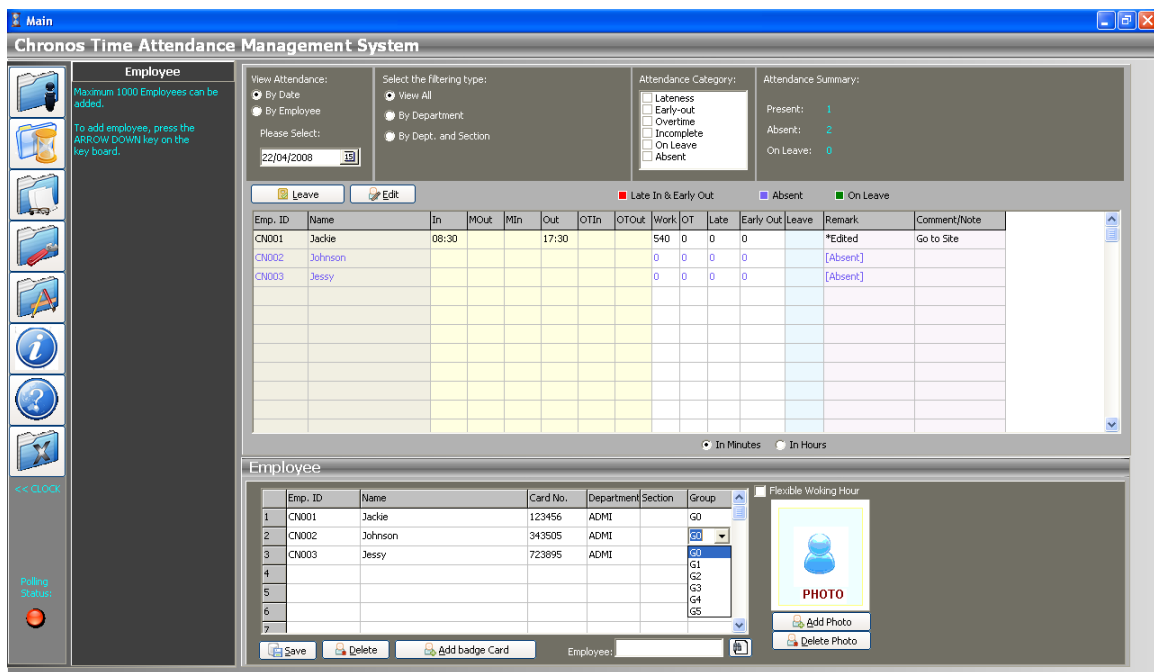
# 第五章

## 5.0 员工

点击  .

将显示出员工列表，您可以在这里添加，编辑或删除员工。

员工的查看可以按照员工号，姓名，卡号，部门，组织及组来选择。

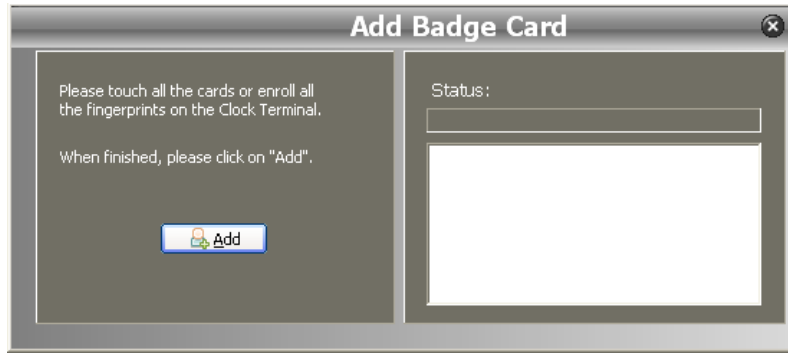


### 添加员工

#### a) 从考勤机下载卡号

##### 步骤:

1. 点击“添加读取卡”
2. 将出现如下界面:



3. 读取所有卡或注册所有指纹到考勤机上
4. 点击“添加”
5. 关闭“添加读取卡”界面后将回到主页面
6. 编辑员工详细资料并点击“保存”

#### b) 手动输入卡号

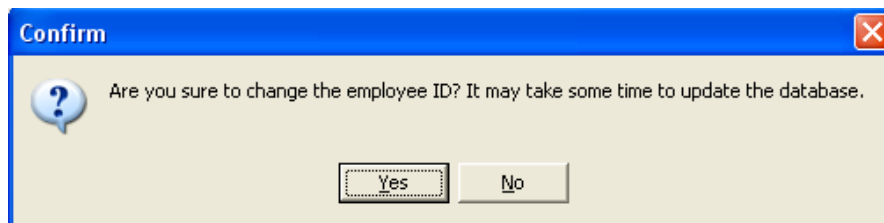
##### 步骤:

1. 输入详细员工资料如员工号, 姓名, 卡号, 部门, 组织, 组, 加入日期及离职日期等. 员工号, 姓名及卡号是必须要填入的。
2. 点击“保存”

#### 编辑员工

##### 步骤:

1. 在员工列表上编辑个别的员工资料
  2. 点击“保存”
- 如果修改了员工号, 将出现如下界面:

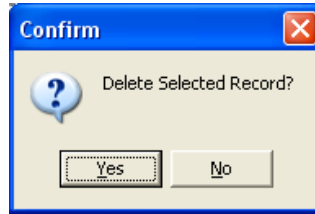


点击“确认”来升级数据库。

#### 删除员工

##### 步骤:

1. 从员工列表中选择员工记录
2. 点击“删除”
3. 将出现如下界面:



4. 点击“确认”来删除记录.

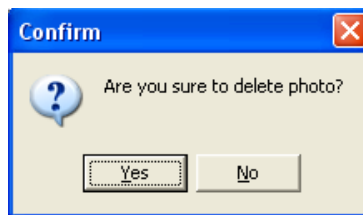
## 员工照片

### a) 添加照片

1. 点击“添加照片”
2. 浏览照片文件. 支持的格式为: GIF, PCX, JPG, JPEG 及 BMP
3. Click on “Open”

### b) 删除照片

1. 点击“删除照片”
2. 将出现如下界面:



3. 点击“确认”来删除照片

## 灵活工作时间

灵活工作时间让员工可以随意的从 00:00 到 23:59 的 24 小时任意时间工作. 灵活就餐时间在启用了灵活工作时间模式时被自动的启用.

要启用灵活工作时间功能, 请勾选“灵活工作时间”选项.

对于那些要启用灵活工作时间的员工, 加班时间将不会另外计算出来. 考勤记录只会显示一个总的工作时间而以.

## 工作组

员工可以最多组成 6 个不同工作时间的组. 组的工作时间可以在设定>工作时间那里进行设置.

举例:

人事部的工作时间为 09:00 到 18:00.

生产部的工作时间为 08:00 到 17:00.

2 个部门的工作时间截然不同. 那么, 人事部的员工可以分配到 G0 的组, 而生产部的员工则可以分配到 G1 的组.

Group G0                      Group G1



Human Resource                      Production  
09:00 to 18:00                      08:00 to 17:00

**Working Hour**                      <<Off day Working Hour                      <<Advance

Working Hour for Group: G1

	Weekday	Off day	In	Meal Out	Meal In	Out	OT Start	OT End
Settings:								
Allowed Late In		<input checked="" type="checkbox"/>	08:30	12:30	13:30	17:30	18:00	23:00
Allowed Early Out		<input type="checkbox"/>	08:00	12:30	13:30	17:00	18:00	23:00
OT Minimum		<input type="checkbox"/>	08:00	12:30	13:30	17:00	18:00	23:00
OT Rounding		<input type="checkbox"/>	08:00	12:30	13:30	17:00	18:00	23:00
<input type="checkbox"/> Deduct meal hour from total working hour		<input type="checkbox"/>	08:00	12:30	13:30	17:00	18:00	23:00
		<input checked="" type="checkbox"/>	08:30	12:30	13:30	17:30	18:00	23:00

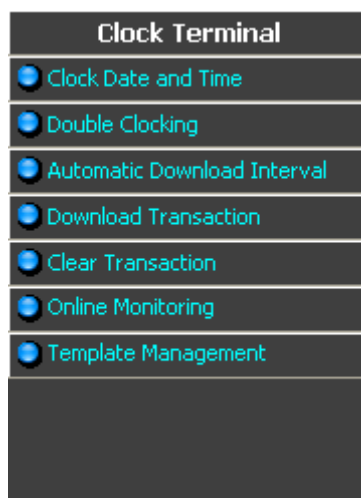
## 第六章

### 6.0 考勤机

点击 

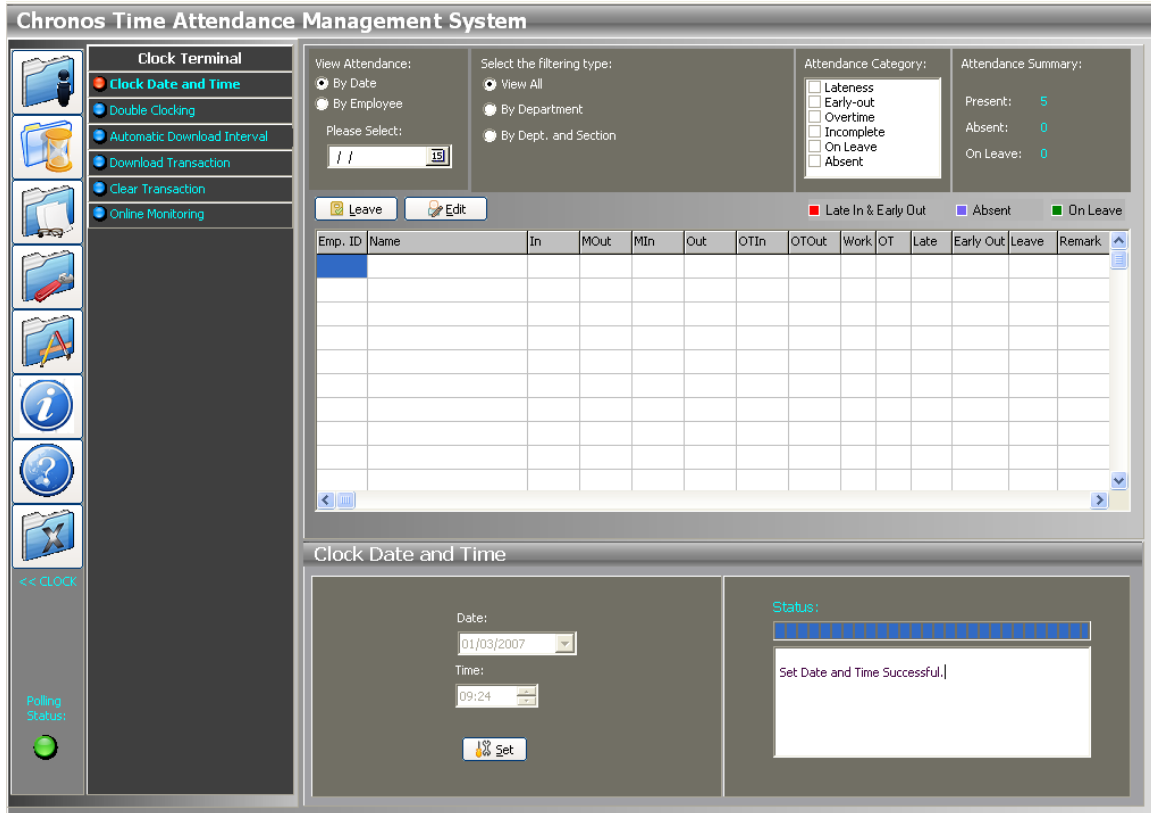
考勤机子菜单包含了所有有关于考勤机的设置功能。

要修改任何一个考勤机设置, 必须确保您当前使用的是真实的数据库(软件带有模拟数据库选项)。



### 6.1 考勤机日期及时间

您可以通过这个功能来进行考勤机及计算机的日期及时间同步。



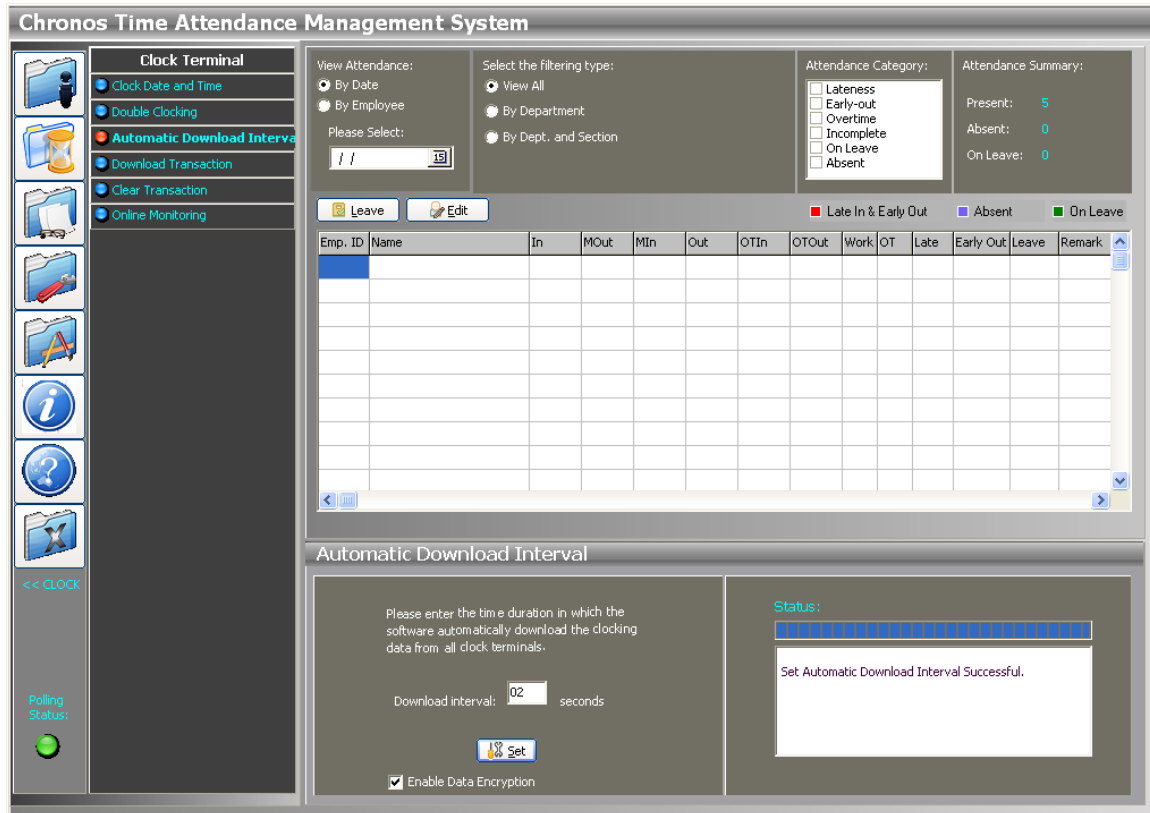
**步骤:**

- i. 请确保考勤机已经连接到计算机上
- ii. 点击“设置”

## 6.2 防止重复读卡

防止重复读卡功能用于避免用户在短时间内无必要的重复读卡(时间间隔)。





步骤:

1. 输入时间间隔(按秒). (输入'0' 则将自动关闭这个功能)
2. 点击“设置”

### 激活数据加密

勾选“激活数据加密” 将可以对保存在 Chronos 软件安装目录下的数据文件进行加密. (默认文件夹: C:\Program Files\Chronos\Raw Data)

## 6.4 下载数据

数据下载功能让用户可以手动的从考勤机上下载数据.

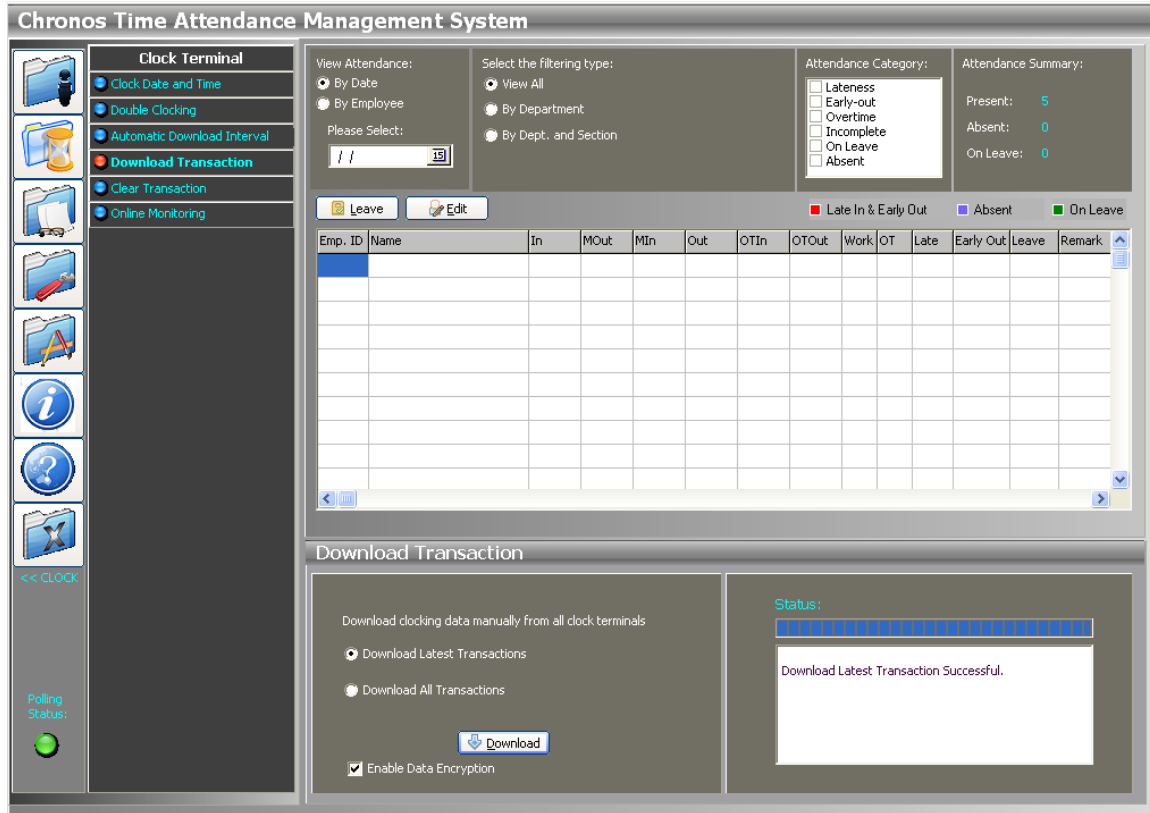
### 下载最新数据

下载最新数据只会从考勤机上下载所有未曾下载过的新数据.

### 下载所有数据

下载所有数据让用户可以从考勤机上下载所有包括新跟旧的考勤记录, 包括已经下载保存在软件上的数据.

建议用户平时只选用 “下载最新数据” 功能. “下载所有数据” 功能建议只在有考勤记录丢失的情况下使用.



### 步骤:

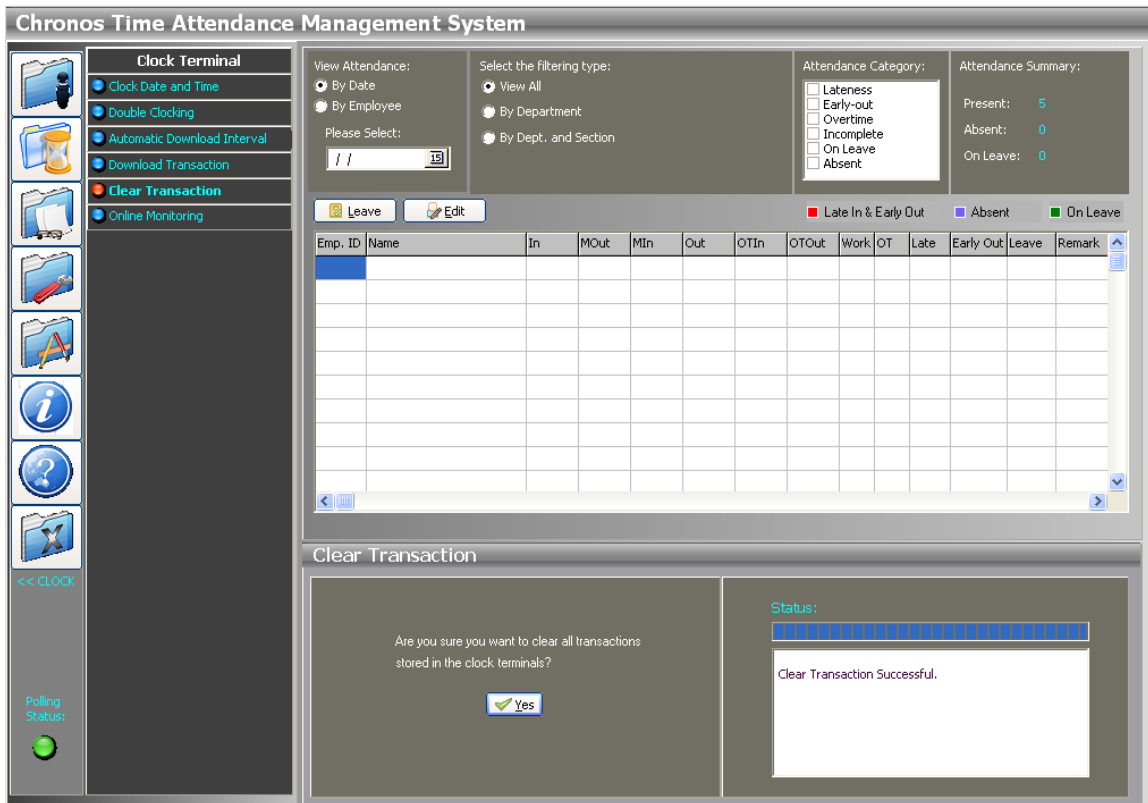
1. 请确保考勤机已经正确地连接到计算机上.
2. 选择 '下载最新数据' 或者 '下载所有数据'
3. 点击 '下载'

### 激活数据加密

勾选“激活数据加密” 将可以对保存在 Chronos 软件安装目录下的数据文件进行加密. (默认文件夹: C:\Program Files\Chronos\Raw Data)

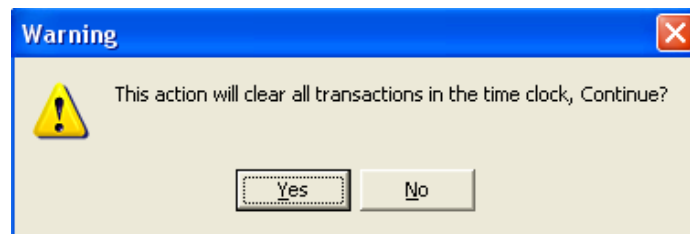
## 6.5 清除数据

您可以通过这里清除考勤机上的考勤记录. 请小心使用这个功能, 因为清除后的数据将不能再次恢复.

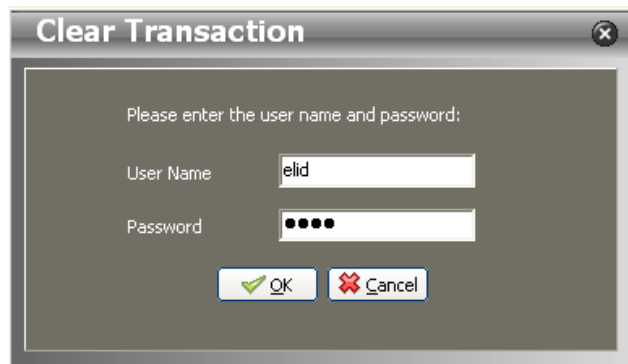


**步骤:**

1. 请确保考勤机是连接到计算机上的
2. 如果您确定要清除考勤数据的话, 请点击“确认”, 将接着出现如下界面:



3. 点击“确认”, 如果您准备继续清除考勤机上的数据, 将接着出现如下界面:



4. 请输入用户名及密码. 输入完毕后点击“确认”, 所有数据将开始被清除.

## 6.6 在线数据

用户可以在主页面上即时的查看从考勤机上下载的考勤记录

**Chronos Time Attendance Management System**

**Clock Terminal**

- Clock Date and Time
- Double Clcking
- Automatic Download Interval
- Download Transaction
- Clear Transaction
- Online Monitoring

View Attendance:  By Date  By Employee

Select the filtering type:  View All  Specific Date

From: 11/06/2007 To: 11/06/2007

Please Select: 11/06/2007

Attendance Category:  Lateness  Early-out  Overtime  Incomplete  On Leave  Absent

Attendance Summary: Present: 1 Absent: 9 On Leave: 0

Late In & Early Out  Absent  On Leave

Emp. ID	Name	In	MOut	Min	Out	OTIn	OTOut	Work	OT	Late	Early Out	Leave	Remark
CN000001	Janice							0	0	0	0		[Absent]
CN000002	John				16:16			0	0	0	59		[Absent]
CN000003	Bob							0	0	0	0		[Absent]
CN000004	Calvin							0	0	0	0		[Absent]
CN000005	Jack							0	0	0	0		[Absent]
CN000006	Lily							0	0	0	0		[Absent]
CN000007	May							0	0	0	0		[Absent]
CN000099	Jenny							0	0	0	0		[Absent]
CN001111	Alvin							0	0	0	0		[Absent]
CN044173	Marcus							0	0	0	0		[Absent]

**Online Monitoring**

Employee ID	Name	Date	Time	Card No.
UNREGISTERED	UNREGISTERED	11/06/2007	16:17	045939
UNREGISTERED	UNREGISTERED	11/06/2007	16:17	045939
CN000001	Janice	11/06/2007	16:17	009112
CN000002	John	11/06/2007	16:17	016619
CN000001	Janice	11/06/2007	16:17	009112
CN000001	Janice	11/06/2007	16:17	009112

Enable Data Encryption

### 步骤:

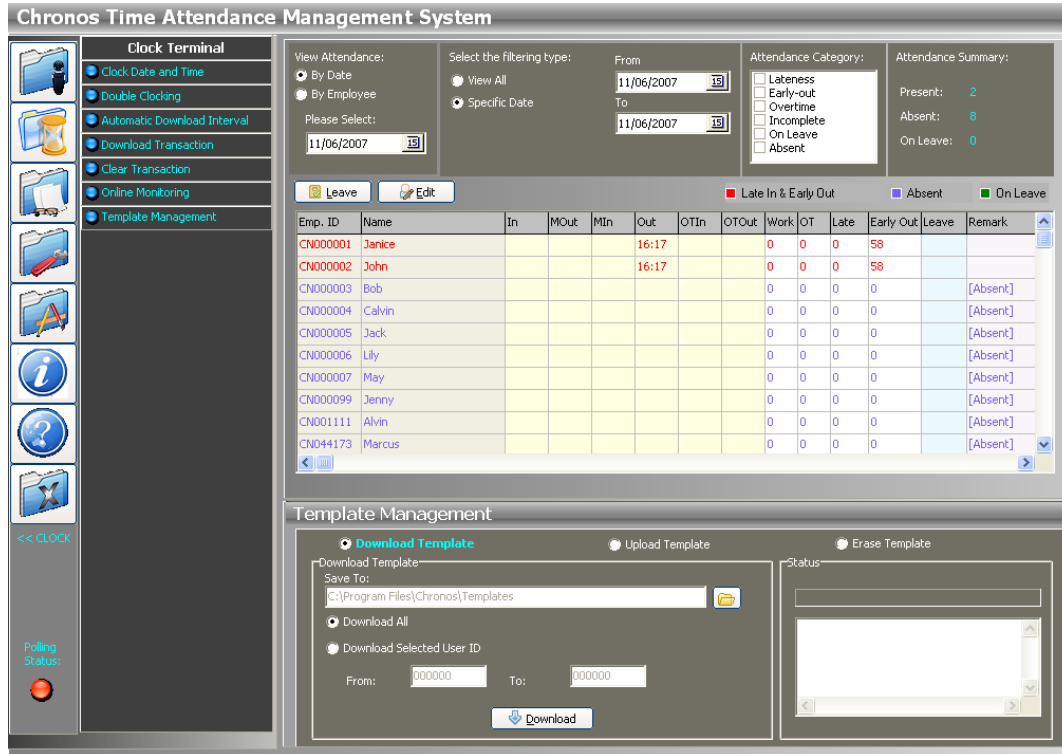
1. 首先确保考勤机已经正确的连接到计算机上
2. 点击“开始”来启动在线监视
3. 点击“停止”来终止在线监视

## 6.7 指纹模板管理

指纹模板管理是设计用于指纹考勤机的(ET3100). 您可以通过软件下载, 上传, 删除指纹机上的员工指纹模板及信息.

### 下载模板

用户可以通过这个功能从指纹机上下载指纹模板保存在软件上.



### 从指纹考勤机上下载所有的模板

#### 步骤:

1. 选择“下载所有”
2. 浏览并设定您要保存指纹模板的路径
3. 点击“下载”来下载所有指纹模板到计算机上

### 下载所选择的指纹模板

#### 步骤:

1. 选择“选择下载”
2. 输入注册码及用户码
3. 浏览并设定您要保存指纹模板的路径
4. 点击“下载”来下载指纹模板到计算机上

模板文件名格式:

**ccccccccccU\_ET3100.efm**

cccccccccc : 用户 ID

U : 文件类型, T 表示指纹模板

### 上传指纹模板

用户可以从软件上上传指纹模板到指纹考勤机。

### Chronos Time Attendance Management System

**Clock Terminal**

- Clock Date and Time
- Double Clocking
- Automatic Download Interval
- Download Transaction
- Clear Transaction
- Online Monitoring
- Template Management

**View Attendance:**

- By Date
- By Employee

Please Select: 11/06/2007

**Select the filtering type:**

- View All
- Specific Date

From: 11/06/2007 To: 11/06/2007

**Attendance Category:**

- Lateness
- Early-out
- Overtime
- Incomplete
- On Leave
- Absent

**Attendance Summary:**

Present: 2  
Absent: 8  
On Leave: 0

**Table:**

Emp. ID	Name	In	MOut	Min	Out	OTIn	OTOut	Work	OT	Late	Early Out	Leave	Remark
CN000001	Janice				16:17			0	0	0	58		
CN000002	John				16:17			0	0	0	58		
CN000003	Bob							0	0	0	0		[Absent]
CN000004	Calvin							0	0	0	0		[Absent]
CN000005	Jack							0	0	0	0		[Absent]
CN000006	Lily							0	0	0	0		[Absent]
CN000007	May							0	0	0	0		[Absent]
CN000099	Jenny							0	0	0	0		[Absent]
CN001111	Alvin							0	0	0	0		[Absent]
CN044173	Marcus							0	0	0	0		[Absent]

**Template Management**

- Download Template
- Upload Template
- Erase Template

**Upload Template:**

Template File Directory: C:\Program Files\Chronos\Templates

By Template Files  By User ID

Select All

000000000001T\_ET3100.efm  
000000000002T\_ET3100.efm  
000000000003N\_ET3100.efm  
000000000004T\_ET3100.efm

From: 000000 To: 000000

Upload

**Status:**

从软件上上传所有指纹模板到指纹考勤机上:  
系统将上传所有指纹模板到指纹考勤机上。

#### 步骤:

1. 选择“注册号”
2. 浏览保存路径
3. 输入注册号及用户 ID 号
4. 点击“上传”来上传指纹模板

上传选择的模板到指纹考勤机上:

#### 步骤:

1. 选择‘模板文件’
2. 浏览指纹保存路径
3. 选择指纹模板文件
4. 点击“上传”来上传指纹模板到指纹考勤机

#### 删除模板

删除模板功能让用户可以从考勤机上删除保存的指纹模板。

Emp. ID	Name	In	MOut	Min	Out	OTIn	OTOut	Work	OT	Late	Early Out	Leave	Remark
CN000001	Janice				16:17			0	0	0	58		
CN000002	John				16:17			0	0	0	58		
CN000003	Bob							0	0	0	0		[Absent]
CN000004	Calvin							0	0	0	0		[Absent]
CN000005	Jack							0	0	0	0		[Absent]
CN000006	Lily							0	0	0	0		[Absent]
CN000007	May							0	0	0	0		[Absent]
CN000099	Jenny							0	0	0	0		[Absent]
CN001111	Alvin							0	0	0	0		[Absent]
CN044173	Marcus							0	0	0	0		[Absent]

### 删除所有指纹考勤机上的指纹模板

#### 步骤:

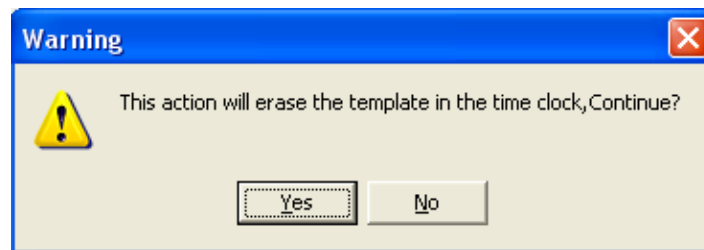
1. 选择“删除所有”
2. 点击“删除”来删除指纹模板

### 删除选择的指纹模板

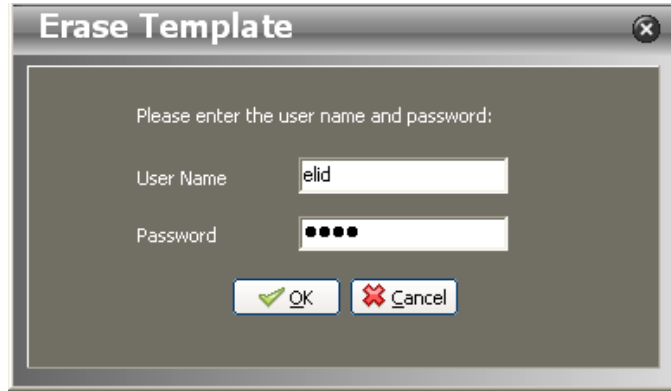
#### 步骤:

1. 选择“删除选择模板”
2. 输入指纹注册号/用户 ID
3. 点击“删除”来完成操作

紧接着将出现如下的界面:



点击“确认”来确认删除指纹模板.



请输入软件用户的用户名及密码, 点击“确认”后将开始删除指纹模板.

# 第七章

## 7.0 报表

点击  .

Chronos 提供有多种员工的考勤报表. 这些报表可以按照部门, 员工号及日期的条件来过滤.

Report
Attendance Summarizing Report
<input type="radio"/> Attendance Summary
<input type="radio"/> Daily Attendance Analysis
<input type="radio"/> Monthly Attendance Analysis
Attendance Details Report
<input type="radio"/> Daily Attendance Details
<input type="radio"/> Attendance Details By Employee
<input type="radio"/> Meal Time Report
<input type="radio"/> Lateness Report
<input type="radio"/> Early Out Report
<input type="radio"/> Incomplete Report
<input type="radio"/> Absenteeism Report
<input type="radio"/> Overtime Report
<input type="radio"/> Edited Attendance Report
<input type="radio"/> Attendance Sheet
<input type="radio"/> Activity Report
Others
<input type="radio"/> Leave Report
<input type="radio"/> Department List
<input type="radio"/> Section List
<input type="radio"/> Employee List
<input type="radio"/> Holiday List
<input type="radio"/> Audit Trail



## 保存报表到 **ndr** 文件, **pdf** 文件, **html** 文件, **rff** 文件及 **txt** 文件

### 步骤:

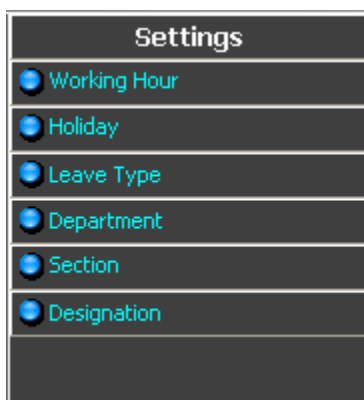
1. 选择其中一个报表
2. 选择部门, 员工号及日期
3. 点击“查看”
4. 点击“文件”
5. 点击“保存为”
6. 浏览文件保存的路径
7. 输入文件名
8. 选择文件类型(.ndr, .pdf, .html, .rff, 或 .txt)
9. 点击“保存”

# 第八章

## 8.0 设置

点击 

设置菜单包含了所有按您的需要配置软件的功能子菜单。



## 8.1 工作时间

用于按照公司的政策进行上班工作时间的设置。

The screenshot shows the 'Working Hour' configuration screen in the Chronos Time Attendance Management System. It includes a table for defining working hours for different days of the week.

Weekday	Off day	In	Meal Out	Meal In	Out	OT Start	OT End
Sunday	<input checked="" type="checkbox"/>	08:30	12:30	13:30	17:30	18:00	23:00
Monday	<input type="checkbox"/>	08:30	12:30	13:30	17:30	18:00	23:00
Tuesday	<input type="checkbox"/>	08:30	12:30	13:30	17:30	18:00	23:00
Wednesday	<input type="checkbox"/>	08:30	12:30	13:30	17:30	18:00	23:00
Thursday	<input type="checkbox"/>	08:30	12:30	13:30	17:30	18:00	23:00
Friday	<input type="checkbox"/>	08:30	12:30	13:30	17:30	18:00	23:00
Saturday	<input checked="" type="checkbox"/>	08:30	12:30	13:30	17:30	18:00	23:00

### 定义工作时间

**步骤:**

1. 选择组(G0 到 G5)
2. 输入从周一开始至周日的上班, 午休出, 午休进, 下班, 加班开始及加班结束等信息
3. 勾选休息日
4. 输入允许的迟到宽限时间, 允许的早退宽限时间, 最少的加班时间及加班的计算方式。
5. 勾选 '从上班时间内扣除午休的时间', 如果你要午休时间不计算在工作时间内的话. 否则, 请确保这里是没有勾选的.
6. 点击 "保存"

**允许迟到宽限**

员工在设定的迟到宽限时间内读卡都不会被列为上班迟到

**允许早退宽限时间**

员工在设定的早退宽限时间内读卡都不会被列为下班早退.

**最少加班时间**

设定了最少加班时间后, 只有加班时间超过最少加班时间设置的才能被计算为是加班工作的.

**加班 4 舍 5 入计算**

员工的加班工作将被计算为靠近的值.

例如, 设置为 30 分钟.

加班总数为 40 分钟的将被计算为加班 30 分钟

加班 75 分钟的将被计算为加班 60 分钟

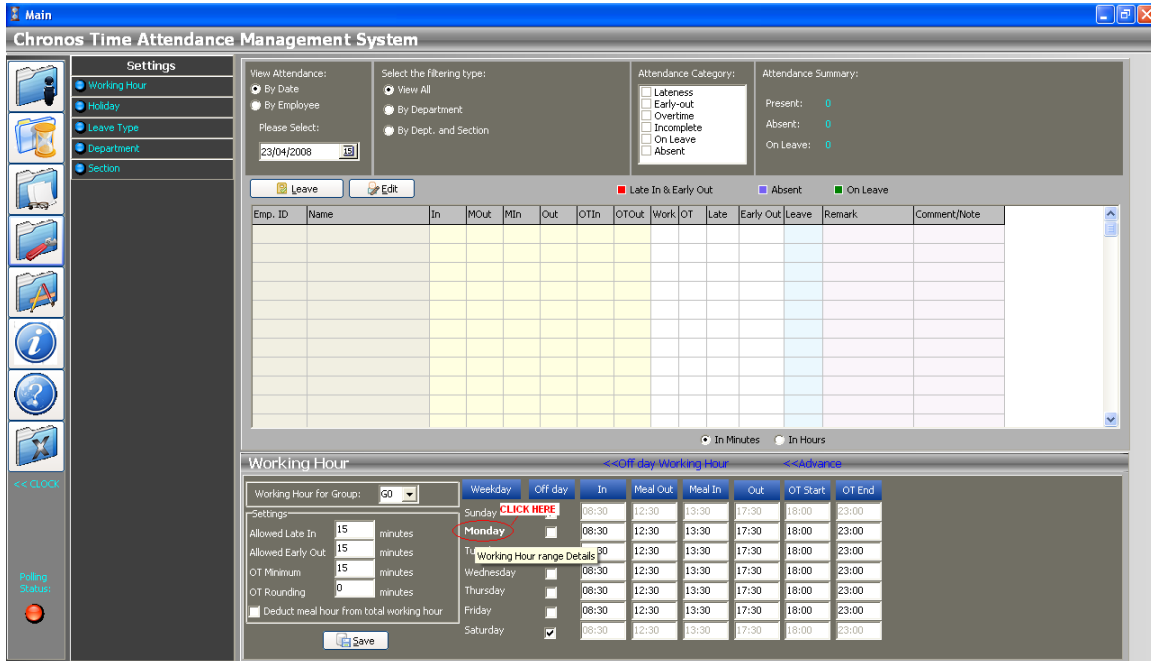
**扣除午休时间**

这里可以选择是否从总的考勤时间内扣除午休的时间. 扣除的时间是按照设置在工作时间内的关于午休的时间设置.

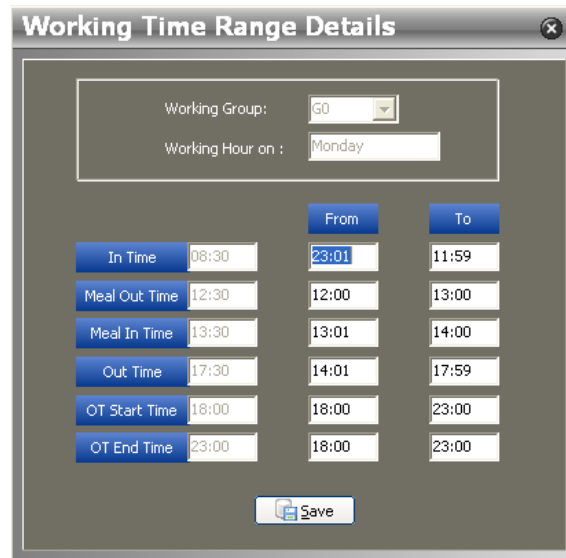
例如, 如果设定的午休时间是从 12:30 到 13:30, 那么真正扣除的时间是 60 分钟.

**考勤时间范围设定**

每一个时间段 (上班, 午休出, 午休进, 下班, 加班进, 加班出) 都有一个时间范围让用户在该范围内读卡考勤. 这些时间端可以通过点击工作日来进行修改(周日, 周一, 周二, 周三, 周四, 周五, 及周六).



点击后，将接着出现如下界面：



从界面上您可以看到, 上班的读卡时间是从 23:01 到 11:59, 意思是员工只要是在这个时间段内读的卡都将被认为是上班的纪录. 在这个时间段以外读的卡将不被认为是上班的记录.

### 休息日工作时间

您可以设定休息日的工作时间, 用于对休息日来公司上班的员工的上班考勤进行记录.

#### 步骤:

1. 点击“休息日工作时间”
2. 将出现如下界面:

**Off day Working Hour**

In	Meal Out	Meal In	Out	OT Start	OT End
08:30	12:30	13:30	17:30	18:00	23:00

Allowed Late In: 0 minutes  
Allowed Early Out: 0 minutes  
OT Minimum: 0 minutes  
OT Rounding: 30 minutes

Deduct meal hour from total working hour

<< Off day working time range

Save

3. 请输入上班，午休出，午休进，下班，加班开始及加班结束的时间
4. 请输入允许的上班迟到宽限，早退宽限，最少加班时间及加班 4 舍 5 入计算等数据
5. 勾选“从考勤时间内扣除午休时间”，如果您不要把午休时间计算到上班时间内
6. 点击“保存”
7. 点击“考勤时间段”来确认每一个考勤项的具体时间范围

## 高级设置

**Advanced Settings**

**General Settings**

Required Punch in and out for Overtime (OT)

**Calculation**

Total working hour is calculated after the defined work in time

Total Overtime is calculated after the defined OT in time and before the defined OT out time

**Flexible Meal Time Settings**

Flexible Meal Hour

Meal in time offset: 60 minutes

Meal out time offset: 60 minutes

Save

### 要求加班开始及加班结束都必须读卡

如果勾选了“要求加班开始及结束都必须读卡”，员工必须要在上班，下班，加班进，加班出事项上进行考勤读卡。

如果“要求加班开始及结束都必须读卡”没有被勾选，则加班时间的计算将从加班时间开始的预设时间上开始计算。员工只需要在上班及加班结束后读卡即可。

**总的工作时间从预设的上班开始后开始计算**

如果员工提早来上班, 总的工作时间还是从预设的工作时间开始计算.

举例:

工作时间为:

上班 = 08:30

下班 = 17:30

一个员工在 08:00 到来上班, 然后在 17:45 下班, 他/她的工作时间将是 555 分钟而不是 585 分钟.

**总的加班时间的计算是从预设的加班开始时间计算至预设的加班结束时间**

总的加班时间将从加班开始时间计算至加班结束时间.

举例:

工作时间为:

OT 开始 = 18:00

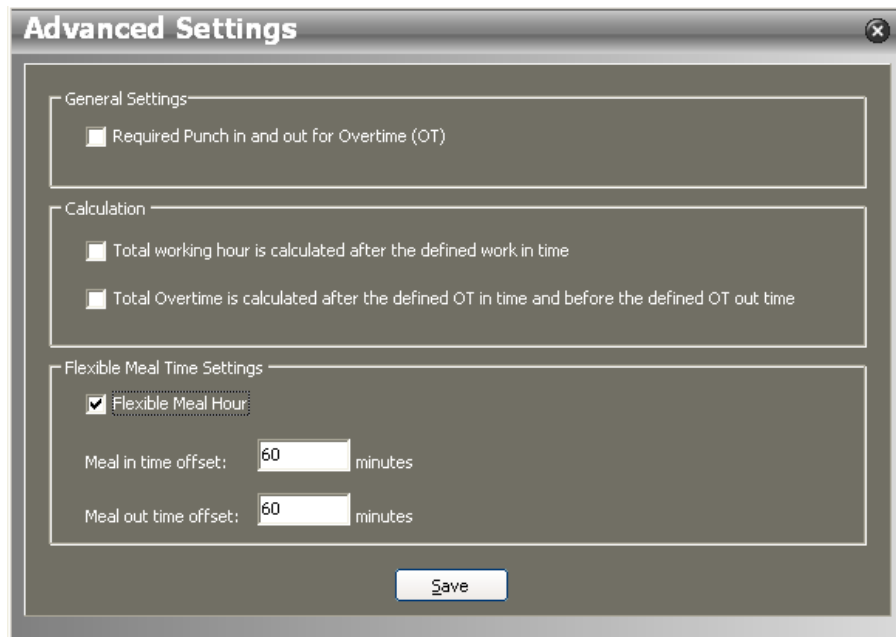
OT 结束 = 23:00

其中一个员工在 18:00 读卡进入加班, 然后在 23:30 读卡结束加班, 他/她的总加班时间将是 300 分钟而不是 330 分钟.

**灵活午休时间**

员工被允许自由的选择用餐午休时间. 按照默认设置, 午休时间可以是在上班一个小时候及下班时间一个小时前. 时间偏移是可以设置的.

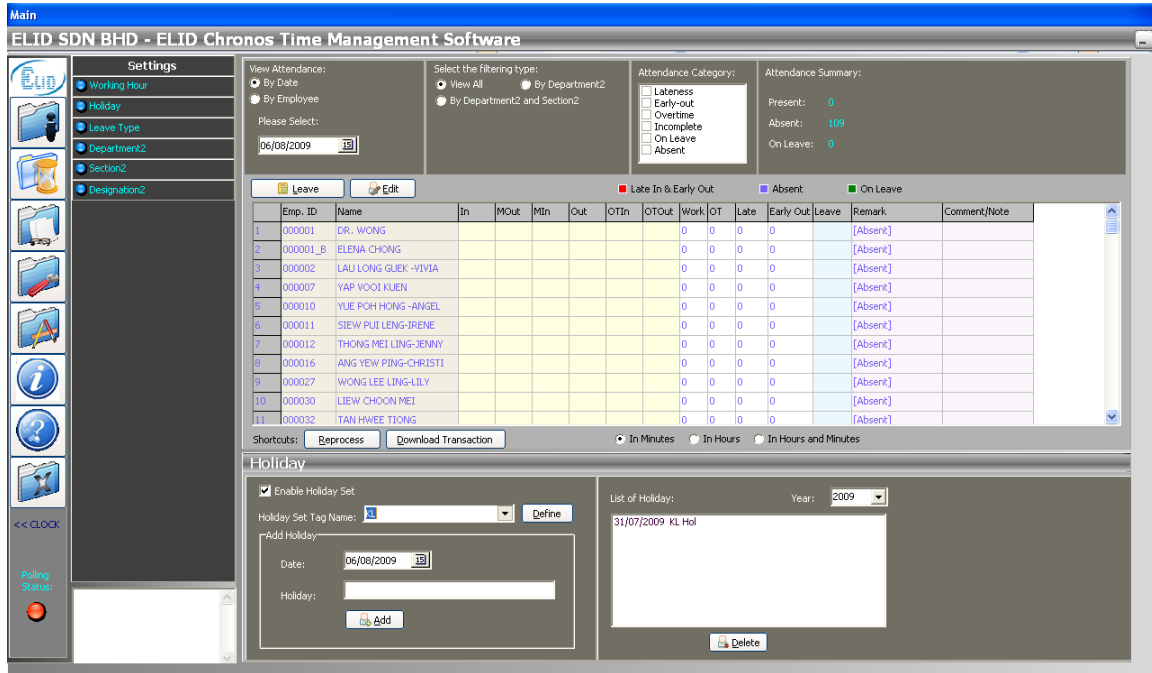
步骤:



1. 勾选“灵活午休时间”来启用灵活的午休时间
2. 修改午休进的时间偏移及午休出的时间偏移
3. 点击“保存”
4. 这个设定只在软件重新启动后才会生效.

**8.2 假期**

用于添加及设置公共假期.



### 激活假日

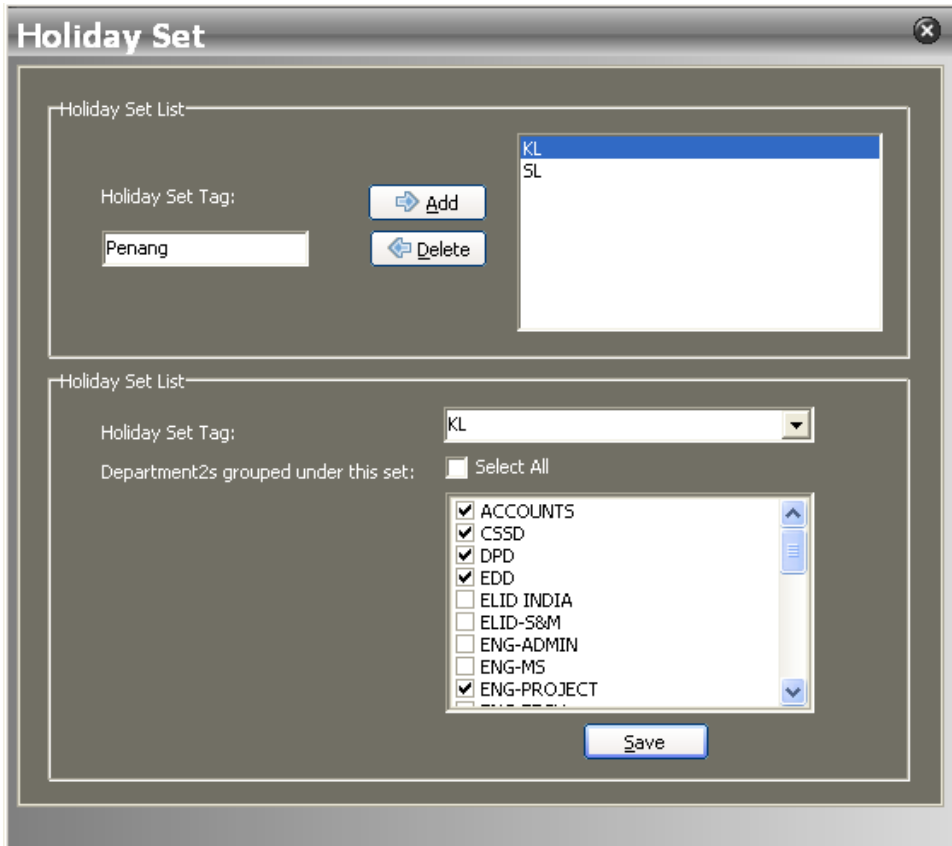
系统允许不同的部门拥有不同的假日制度.

勾选“激活假日”框来选择激活假日.

### 设置假日

步骤:

1. 点击“设置”
2. 将出现如下界面:



3. 添加假日标签: 输入标签名并点击“添加”  
删除假日标签: 从假日列表中选择假日标签然后点击“删除”。
4. 给部门分配假日标签:
  - 从列表中选择假日标签
  - 勾选要分配该假日的部门
  - 点击保存

#### 查看公共假期:

1. 从下拉列表中选择年份
2. 公共假期列表将显示在界面上。

#### 添加假期

1. 选择日期
2. 输入假期描述
3. 点击“添加”

#### 删除假期

1. 从假期列表中选择要删除的假期
2. 点击“删除”

#### 假日实效

消除勾选“激活假日”

### 查看公共假期:

1. 从下拉列表中选择年份
2. 公共假期列表将显示在界面上.

### 添加假期

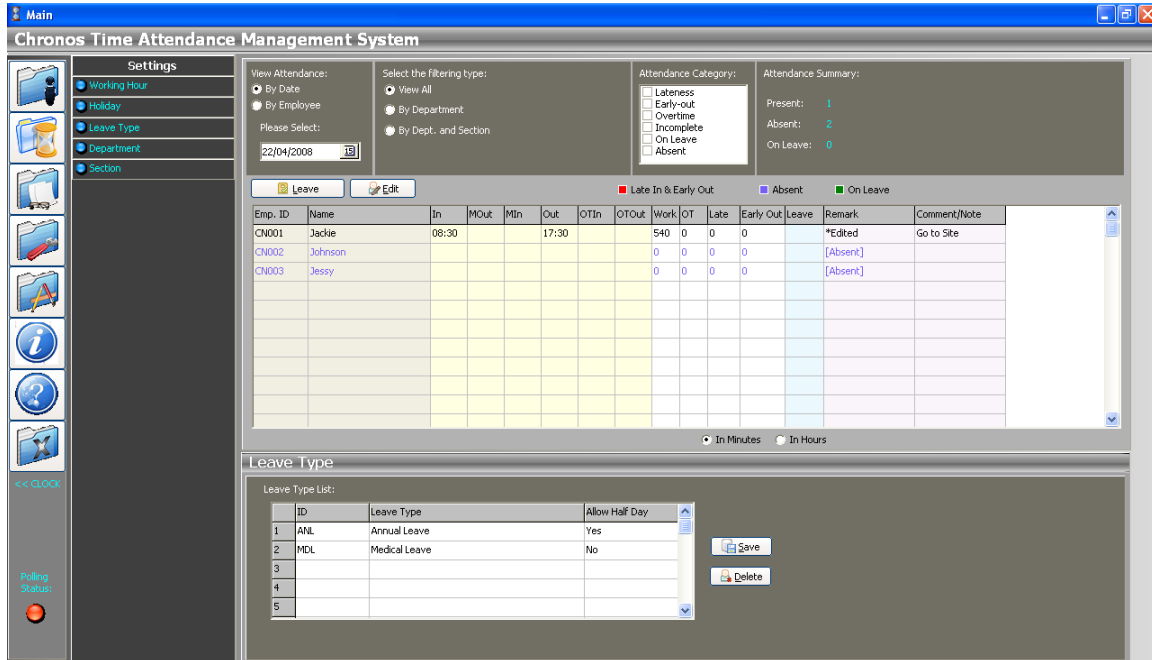
1. 选择日期
2. 输入假期描述
3. 点击“添加”

### 删除假期

1. 从假期列表中选择要删除的假期
2. 点击“删除”

## 8.3 休假类型

休假类型功能让用户可以定义按照公司人事政策的休假类型如年假，病假等。



The screenshot displays the 'Chronos Time Attendance Management System' interface. The main window is titled 'Main' and contains several sections:

- Settings:** A sidebar menu with options like Working Hour, Holiday, Leave Type, Department, and Section.
- View Attendance:** Radio buttons for 'By Date' (selected), 'By Employee', and 'Please Select: 22/04/2008'.
- Select the filtering type:** Radio buttons for 'View All', 'By Department', and 'By Dept. and Section'.
- Attendance Category:** A list of categories with checkboxes: Lateness, Early-out, Overtime, Incomplete, On Leave, and Absent.
- Attendance Summary:** A summary box showing 'Present: 1', 'Absent: 2', and 'On Leave: 0'.
- Table:** A table with columns: Emp. ID, Name, In, MOut, Min, Out, OTIn, OTOut, Work, OT, Late, Early Out, Leave, Remark, and Comment/Note. It shows data for three employees: Jackie (CN001), Johnson (CN002), and Jessy (CN003).
- Legend:** Color-coded boxes for 'Late In & Early Out' (red), 'Absent' (purple), and 'On Leave' (green).
- Leave Type Section:** A sub-section titled 'Leave Type' with a 'Leave Type List' table and 'Save' and 'Delete' buttons.
 

ID	Leave Type	Allow Half Day
1	ANL Annual Leave	Yes
2	MDL Medical Leave	No
3		
4		
5		

### 添加休假类型

#### 步骤:

1. 添加新的行: 选择最后一行，然后按键盘上的↓键
2. 输入代码及休假类型
3. 对于那些允许申请半天的休假类型，请在允许半天的选项上进行勾选.
4. 点击“保存”

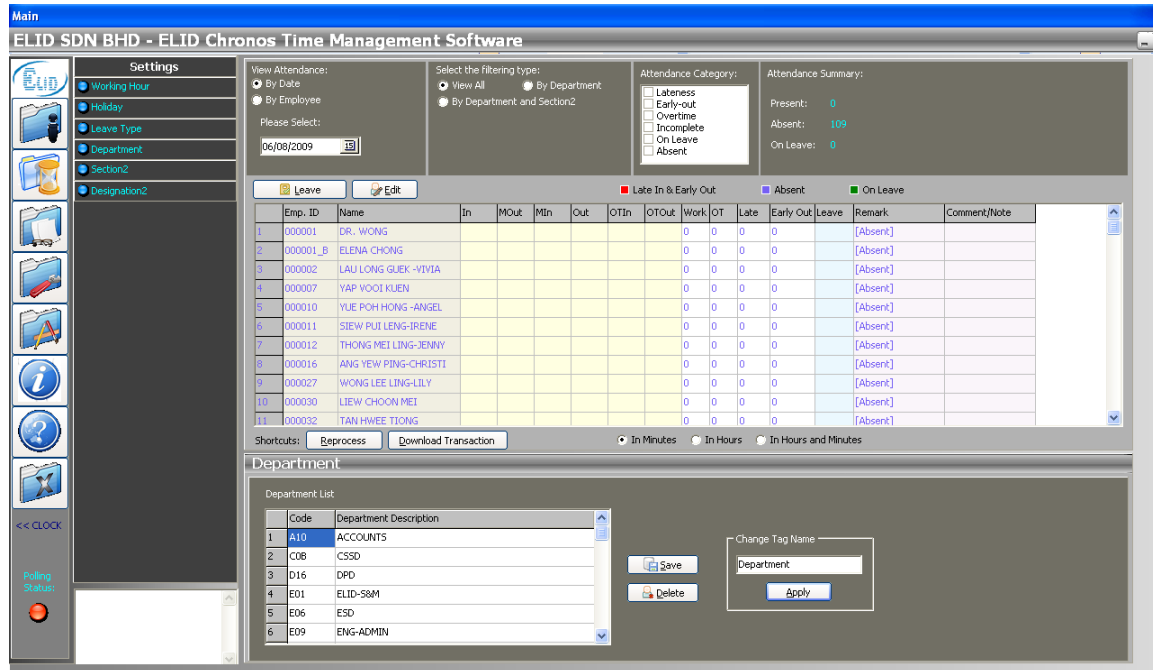
### 删除休假类型

#### 步骤:

1. 从休假类型列表中选择要删除的类型
2. 点击“删除”

## 8.4 部门

Department function allows user to define departments according to company organization.



### 添加部门

#### 步骤:

1. 添加新的行: 选择最后一行, 然后按计算机键盘上的↓键
2. 输入部门的代码及描述
3. 点击“保存”

### 删除部门

#### 步骤:

1. 从部门列表上选择要删除的某个部门
2. 点击“删除”

### 修改部门标签名

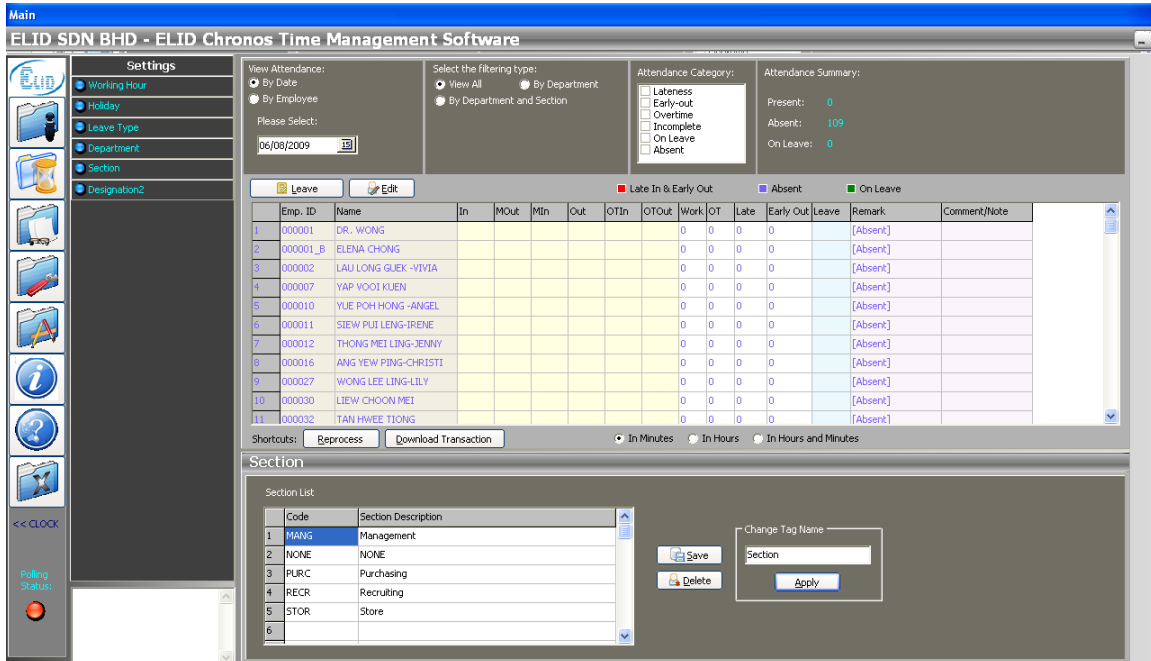
您可以在这里修改部门的标签名, 如: 分支.

#### 步骤:

1. 在“修改标签名”的文本框内输入要修改的内容
2. 点击“提交”

## 8.5 组织

组织在企业结构是一种比部门小的单位. 组织菜单允许用户设定公司企业结构内的组织.



## 添加组织

### 步骤:

1. 添加新一行: 选择最后一行, 然后按键盘上的↓键.
2. 输入代码及描述
3. 点击“保存”

## 删除组织

### 步骤:

1. 从组织列表中选择要删除的组织
2. 点击“删除”

## 修改组织标签名

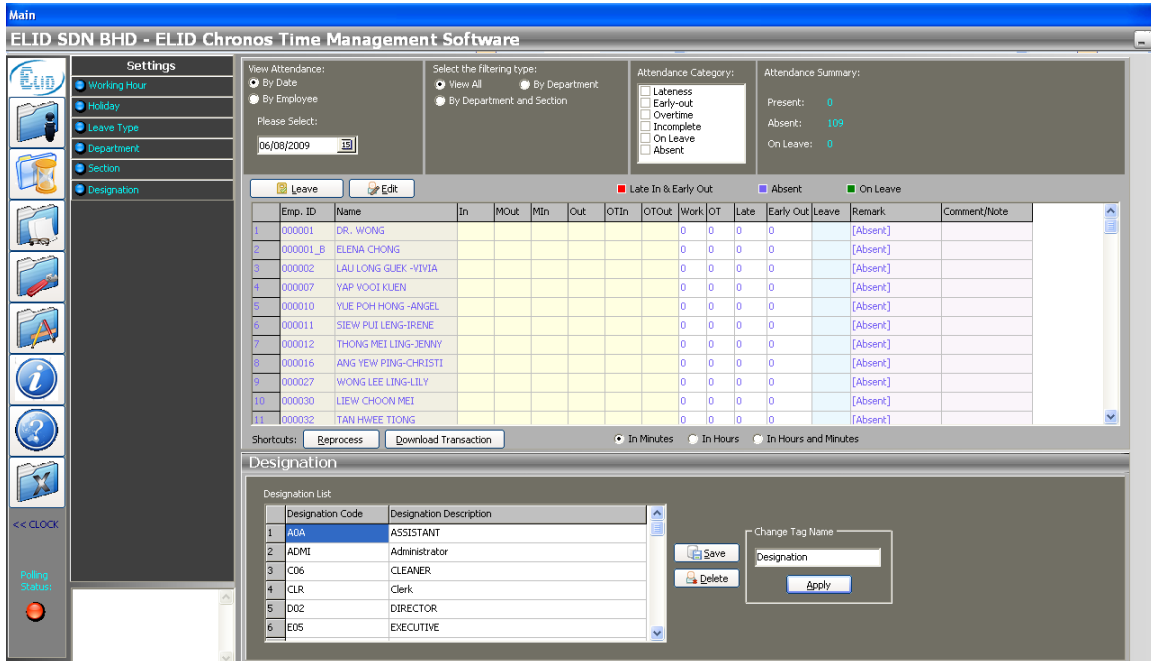
您可以在这里修改组织的标签名, 如: 分支.

### 步骤:

1. 在“修改标签名”的文本框内输入要修改的内容
2. 点击“提交”

## 8.6 职位

可以在这里设置公司的所有职位.



## 添加新职位

### 步骤:

1. 添加新的行: 选择最后一行, 然后按计算机键盘上的↓键.
2. 输入职位的代码及描述.
3. 点击“保存”

## 删除职位

### 步骤:

1. 从职位列表中选择要删除的职位
2. 点击“删除”

## 修改职位标签名


您可以在这里修改职位的标签名, 如: 分支.

### 步骤:

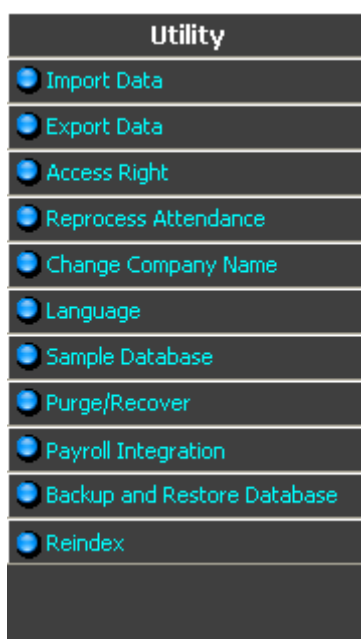
1. 在“修改标签名”的文本框内输入要修改的内容
2. 点击“提交”

## 第九章

### 9.0 其它工具

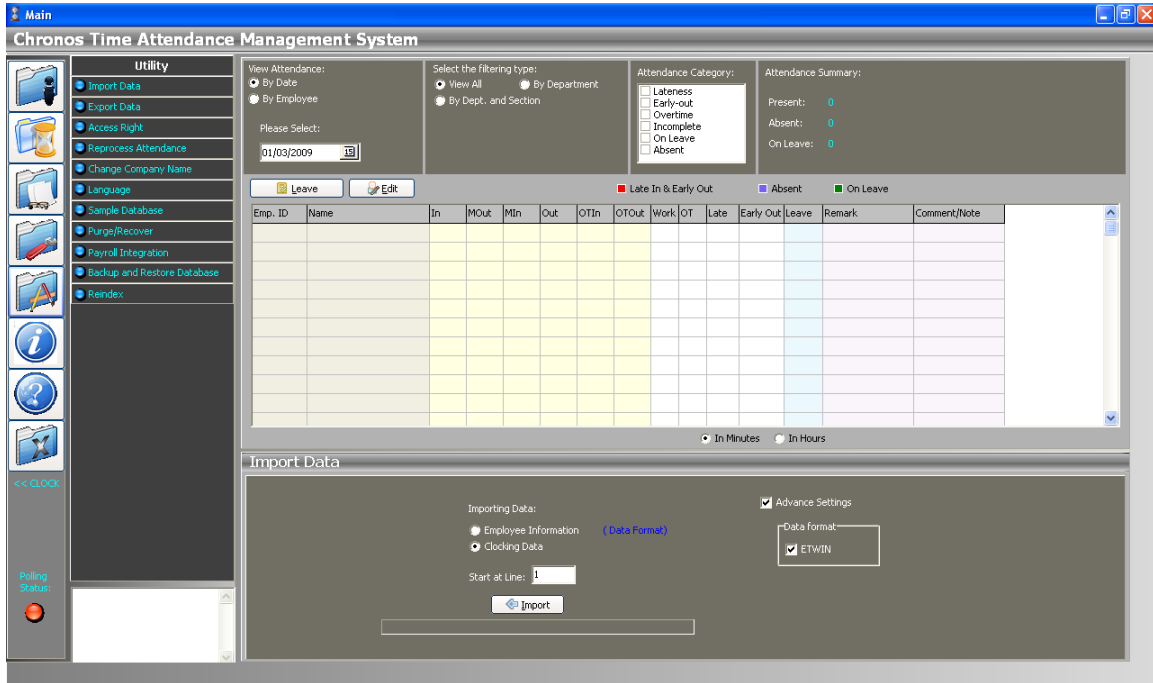
点击 

其他工具包含了一些额外的功能.



### 9.1 导入数据

您可以通过这个功能从文本文件或这是 excel 文件导入员工资料或考勤记录到 Chronos 数据库内.



员工资料及休假资料的数据格式是可以设置的。考勤数据则只支持 2 种格式, 那就是 ETWIN 格式及默认格式。

以下是需要的格式:

### 考勤数据格式

#### 1. 默认格式

- 文本文件  
标示符名

标示符长度

标示符名	标示符长度
考勤日期	8 (年年年年月月日日)
员工号.	12
卡号.	6
考勤时间	4 (时时分分)
工作代码	3
事件代码	1

```

ClockingData.txt - Notepad
File Edit Format View Help
Data Format
=====
Clocking Date - 8
Staff No. - 12
Card No. - 6
Clocking Time - 4
Job Code - 3
Transaction Code - 1
=====
20061213CN009112 0091121206900I
20061213CN009112 0091121207900I
20061213CN009112 0091121207900I
20061213CN009112 0091121219900I
20061213CN009112 0091120856900I
20061213CN009112 0091120856900I
20061213CN009112 0091120856900I
20061213CN009112 0091121206900I
20061213CN009112 0091121206900I
20061213CN009112 0091121207900I
20061213CN009112 0091121206900I
20061213CN009112 0091121206900I
20061213CN009112 0091121206900I
20061213CN009112 0091121207900I
20061213CN009112 0091121207900I
20061213CN009112 0091121207900I
20061213CN009112 0091121207900I
20061213CN009112 0091121207900I

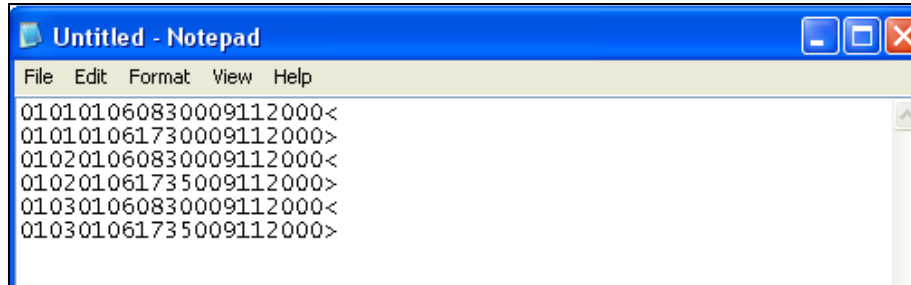
```

- Excel 文件
  - 1<sup>st</sup> 行: 考勤日期(年年年年月月日日)
  - 2<sup>nd</sup> 行: 员工号.
  - 3<sup>rd</sup> 行: 卡号.
  - 4<sup>th</sup> 行: 考勤时间(时时分分)
  - 5<sup>th</sup> 行: 工作代码
  - 6<sup>th</sup> 行: 事件代码

	A	B	C	D	E	F
1	Clocking Date	Staff No.	Card No.	Clocking Time	Job Code	Transaction Code
2	20061213	CN009112	009112	1206	900	
3	20061213	CN009112	009112	1207	900	
4	20061213	CN009112	009112	1207	900	
5	20061213	CN009112	009112	1219	900	
6	20061213	CN009112	009112	0856	900	
7	20061213	CN009112	009112	0856	900	
8	20061213	CN009112	009112	0856	900	
9	20061213	CN009112	009112	1206	900	
10	20061213	CN009112	009112	1206	900	

## 2. ETWIN 格式

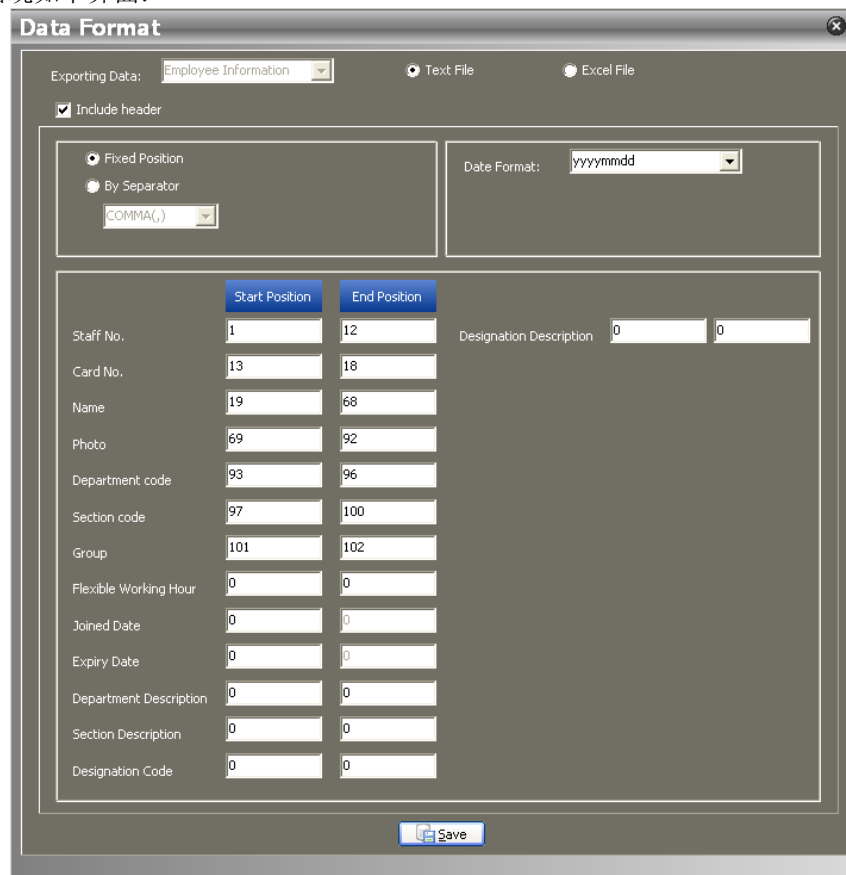
考勤机单元号, 日期, 时间, 卡号, 工作代码, 事件代码  
 01 日日月月年年时时分分 123456000<



### 设定员工资料格式

#### 步骤:

1. 点击“数据格式” 连接
2. 将出现如下界面:



3. 按照导入的文件格式来修改标示符
4. 点击“保存”

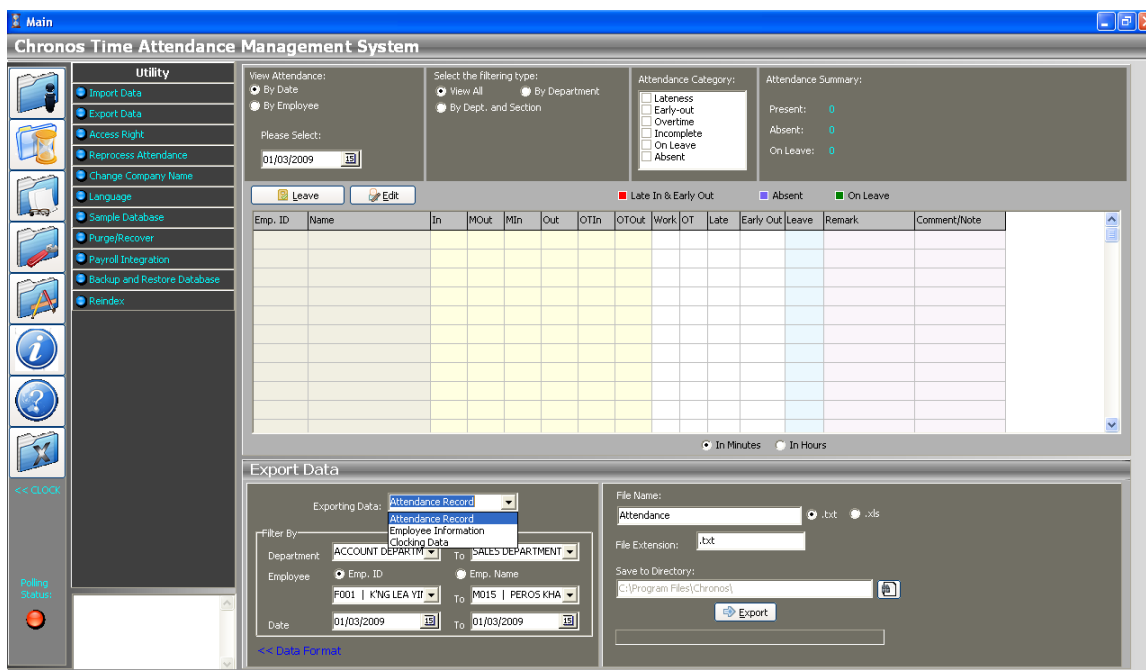
### 如何导入数据

#### 步骤:

- i. 输入起始行 (数据将从输入的行开始导入)
- ii. 点击“导入”
- iii. 察看文件
- iv. 点击“打开”

## 9.2 导出数据

您可以通过这一功能导出考勤记录, 员工资料, 读卡数据到文本文件或者是 excel 文件.



### 导出格式

导出的数据格式可以通过“<<数据格式”连接来设定.

### Data Format ✕

Exporting Data: Attendance Record  Text File  Excel File

Include header Attendance Record  
Employee Information  
Clocking Data

Fixed Position

By Separator

COMMA(,)

Date Format: yyyymmdd

Time Format: HHmm

Total format: minutes

	Start Position	End Position		Start Position	End Position
Date	1	8	Meal Out	81	84
Staff No.	9	20	Leave	128	139
Card No.	21	26	Total Work Hour	101	104
Name	27	76	Total Late In	105	108
Absent	125	125	Total Early Out	109	112
Incomplete	0	0	Total Overtime	121	124
Off day	126	126	Total Meal Early Out	117	120
Holiday	127	127	Total Meal Late In	113	116
In Time	77	80	Section code	0	0
Out Time	89	92	Department code	0	0
OT In	93	96			
OT Out	97	100			
Meal In	85	88			

Save

可设置文本文件或者是 excel 文件格式.

1. 文本文件

文本文件可以导出到 2 种格式: 固定位置及按分割符

固定位置

- 需要定义每一个事项的开始位置及结束位置
- 放置 '0' 在开始及结束位置, 则代表不需要输出该事项.

```

Attendance.txt - Notepad
File Edit Format View Help
Data Format
-----
Date - 8
Employee ID - 12
Card Number - 6
Name - 50
In Time - 4
Meal Out - 4
Meal In - 4
Out Time - 4
OT In - 4
OT Out - 4
Total work Hour(minutes) - 4
Total Late In(minutes) - 4
Total Early out(minutes) - 4
Total Meal Late In(minutes) - 4
Total Meal Early out(minutes) - 4
Total overtime(minutes) - 4
Absent - 1
Off day - 1
Holiday - 1
Leave - 12
-----
20080422CN001      123456Jackie      083012301330173018001945540 0 0 0 0 105 NNN
20080422CN002      343505Johnson    072512311325172518002001600 0 0 0 0 121 NNN
20080422CN003      723895Jessy       083312351320173518011930542 0 0 0 0 89  NNN
    
```

按分隔符

Exporting Data: Attendance Record     Text File     Excel File

Include header

Fixed Position  
 By Separator  
 COMMA(,)

Date Format: yyyymmdd  
 Time Format: HHmm  
 Total format: minutes

	Field Position		Field Position
Date	1	Meal Out	14
Staff No.	2	Leave	15
Card No.	3	Total Work Hour	16
Name	4	Total Late In	17
Absent	5	Total Early Out	18
Incomplete	6	Total Overtime	19
Off day	7	Total Meal Early Out	20
Holiday	8	Total Meal Late In	21
In Time	9	Section code	22
Out Time	10	Department code	23
OT In	11		
OT Out	12		
Meal In	13		

Save

- 选择每一个标识符的位置
- 对于不需要导出的标识符只需要放置 '0' 即可.

```

Attendance.txt - Notepad
File Edit Format View Help
Data Format
=====
Date,Employee ID,Card Number,Name,Absent,Incomplete,Off day,Holiday,In Time,Out Time,OT In,OT Out,Meal In,Meal Out,Leave,Total work Hour(minutes),Total Late In(minutes),Total Early Out(minutes),Total overtime(minutes),Total Meal Early out(minutes),Total Meal Late In(minutes),Section code,department code
=====
20080422,CN001,123456,Jackie,N,N,N,N,0830,1730,1800,1945,1330,1230,,540,0,0,105,0,0,,ADMI
20080422,CN002,343505,Johnson,N,N,N,N,0725,1725,1800,2001,1325,1231,,600,0,0,121,0,0,,ADMI
20080422,CN003,723895,Jessy,N,N,N,N,0833,1733,1801,1930,1320,1233,,542,0,0,89,0,0,,ADMI

```

## 2. Excel 文件

- 从每一个标识符选择行
- 放置 '0' 如果不要输出该事项

Date	Employee	Card Num	Name	In Time	Meal Out	Meal In	Out Time	OT In	OT Out	Total Wor	Total Lat	Total Ear	Total Mec	Total Mec	Total Ove	Absent
20080422	CN001	123456	Jackie	0830	1230	1330	1730	1800	1945	540	0	0	0	0	105	N
20080422	CN002	343505	Johnson	0725	1231	1325	1725	1800	2001	600	0	0	0	0	121	N
20080422	CN003	723895	Jessy	0833	1235	1320	1735	1801	1930	542	0	0	0	0	89	N

## 如何输出数据

### 步骤:

- i. 选择要输出的数据类型
- ii. 选择部门, 日期及员工
- iii. 选择文件保存格式: 文本文件或 excel 文件  
如果选择的是文本文件, 您需要修改后缀名. 默认的是 txt. 您也可以修改为 'raw', 'dat', 等.
- iv. 输入文件名
- v. 选择您要保存文件的路径
- vi. 点击输出

## 9.3 权限管理

权限管理功能让用户可以添加软件的管理员. 权限的管理可以有效地避免非-系统用户的随意登陆.

**Chronos Time Attendance Management System**

**Utility**

- Import Data
- Export Data
- Access Right
- Reprocess Attendance
- Change Company Name
- Language
- Sample Database

<< CLOCK

Rolling Status: ●

View Attendance:

By Date

By Employee

Please Select:

Select the filtering type:

View All

Specific Date

From:

To:

Attendance Category:

Lateness

Early-out

Overtime

Incomplete

On Leave

Absent

Attendance Summary:

Present: 2

Absent: 8

On Leave: 0

Leave Edit
■ Late In & Early Out
 ■ Absent
 ■ On Leave

Emp. ID	Name	In	MOut	Min	Out	OTIn	OTOut	Work	OT	Late	Early Out	Leave	Remark
CN000001	Janice				16:17			0	0	0	58		
CN000002	John				16:17			0	0	0	58		
CN000003	Bob							0	0	0	0		[Absent]
CN000004	Calvin							0	0	0	0		[Absent]
CN000005	Jack							0	0	0	0		[Absent]
CN000006	Lily							0	0	0	0		[Absent]
CN000007	May							0	0	0	0		[Absent]
CN000099	Jenny							0	0	0	0		[Absent]
CN001111	Alvin							0	0	0	0		[Absent]
CN044173	Marcus							0	0	0	0		[Absent]

**Access Right**

Add User Account:

User ID:

Password:

Re-type Password:

Access Level:

Add

List of User Account:

User ID	Access Level	
1	John	Operator
2	elid	Administrator
3	nee	Administrator
4	opr	Operator

Delete

软件提供了 2 种主要的权限，即管理员及操作员这 2 种。

管理员	操作员
所有权限	不允许进行如下的操作： <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 添加/编辑/删除员工资料</li> <li>➤ 添加/删除年假</li> <li>➤ 修改考勤记录</li> <li>➤ 清空数据</li> <li>➤ 设置系统参数</li> <li>➤ 导入数据</li> <li>➤ 修改管理权限</li> <li>➤ 更新固件</li> <li>➤ 指纹模板管理</li> </ul>

### 添加用户帐套

#### 步骤:

- i. 输入用户名
- ii. 输入用户密码及确认密码
- iii. 选择管理权限级别
- iv. 点击“添加”

### 删除用户帐套

#### 步骤:

- i. 从用户帐套列表中选择要删除的用户帐套
- ii. 点击“删除”

## 9.4 重新处理考勤数据

重新处理考勤功能让用户可以手动地整理考勤记录。您只需要在修改过考勤时间设定的情况下有必要整理考勤记录。

The screenshot displays the Chronos Time Attendance Management System interface. On the left is a 'Utility' sidebar with options like 'Import Data', 'Export Data', 'Access Right', 'Reprocess Attendance', 'Change Company Name', 'Language', and 'Sample Database'. The main area is divided into several sections: 'View Attendance' with filters for 'By Date' and 'By Employee', 'Select the filtering type' (View All or Specific Date), and 'Attendance Category' (Lateness, Early-out, Overtime, Incomplete, On Leave, Absent). Below this is a table with columns for Emp. ID, Name, In, MOut, Min, Out, OTIn, OTOut, Work, OT, Late, Early Out, Leave, and Remark. The table shows two rows for Joe Cheng and Alice Cheng, both marked as 'Absent'. At the bottom, the 'Reprocess Attendance' section has dropdowns for 'Employee' (From: CN000001 Joe Cheng, To: CN049126 Alice Cheng) and 'Date' (From: 11/04/2007, To: 11/04/2007), with a 'Reprocess' button.

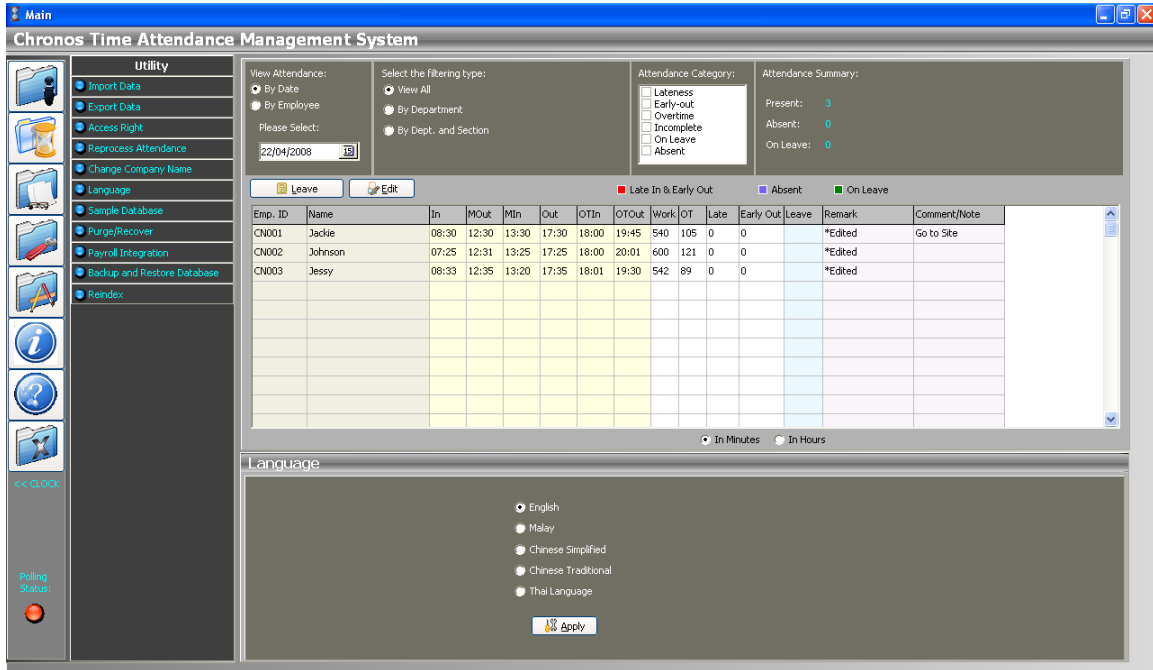
### 步骤:

- i. 选择员工
- ii. 选择日期
- iii. 点击“重新整理”

## 9.5 修改公司名称

修改公司名功能让用户可以输入自己的真实公司名及上传公司 LOGO. 修改后的公司名及公司 LOGO 将显示在所有的考勤报表内。





步骤:

- i. 选择要切换的语言
- ii. 点击“申请”

## 9.7 样板数据库

样板数据库的时间为 2007 年 3 月份。

样板数据库用于让用户可以在没有真实数据的情况下试用软件。在使用样板数据库的情况下，用户可以查看所有的考勤报表及使用所有的功能（除了跟通讯的功能有关的除外）。

如果软件使用了样板数据库，点击样板数据库菜单后，将出现如下界面：

The screenshot shows the Chronos Time Attendance Management System interface. On the left is a utility menu with options like 'Import Data', 'Export Data', 'Access Right', 'Reprocess Attendance', 'Change Company Name', 'Language', and 'Sample Database'. The main area is divided into several sections: 'View Attendance' with radio buttons for 'By Date' and 'By Employee'; 'Select the filtering type' with radio buttons for 'View All', 'By Department', and 'By Dept. and Section'; 'Attendance Category' with checkboxes for 'Lateness', 'Early-out', 'Overtime', 'Incomplete', 'On Leave', and 'Absent'; and 'Attendance Summary' showing 'Present: 5', 'Absent: 0', and 'On Leave: 0'. Below these is a table with columns: Emp. ID, Name, In, MOut, MIn, Out, OTIn, OTOut, Work, OT, Late, Early Out, Leave, Remark. The table is currently empty. At the bottom, a 'Sample Database' dialog box is open, displaying the message: 'You are using the sample database now. Would you like to switch back to the real database?' with a 'Yes' button.

如果软件使用的是真实的数据库，将出现如下的界面：

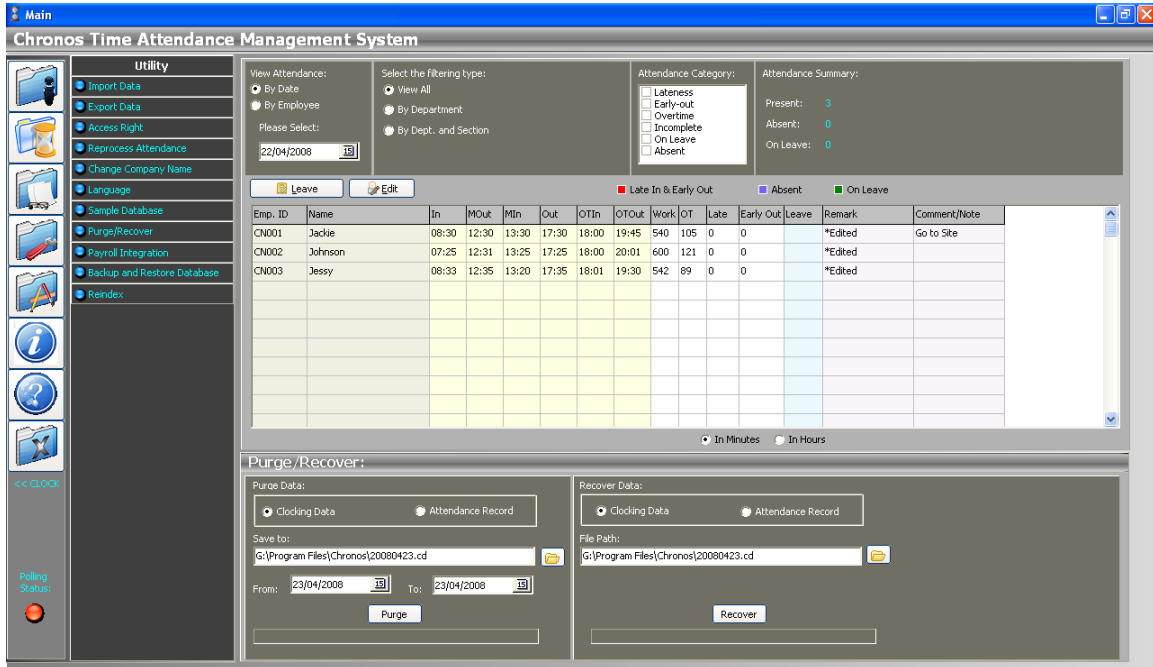
This screenshot is identical to the one above, showing the Chronos Time Attendance Management System interface. The 'Sample Database' dialog box is open, displaying the message: 'Would you like to use sample database?' with a 'Yes' button.

点击“确认”后，您将被要求重新启动软件。

## 9.8 数据清除及恢复

用户可以借着这个功能清除数据库内一些过时无用的考勤记录，并保存成其它文件形式。清除数据的用意是避免数据库随着年月的增加而越来越庞大，进而影响软件的工作效率。

可以清除打包的数据包括了考勤记录及读卡记录。您也可以在之后从保存的文件上恢复数据到软件内。



### 清除并打包数据

#### 步骤:

1. 选择数据类型: 考勤记录或读卡记录
2. 浏览并选择文件保存的路径
3. 选择日期范围
4. 点击“清除”
5. 读卡记录将以后缀名'cd'保存，考勤记录则为'ar'

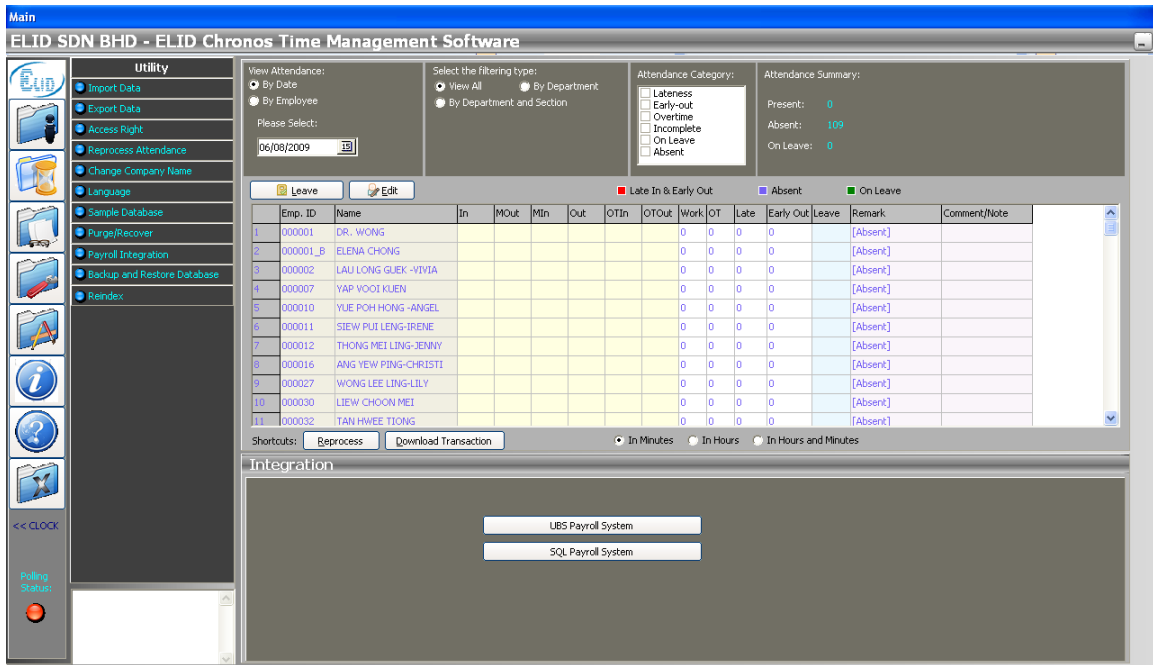
### 恢复数据

#### 步骤:

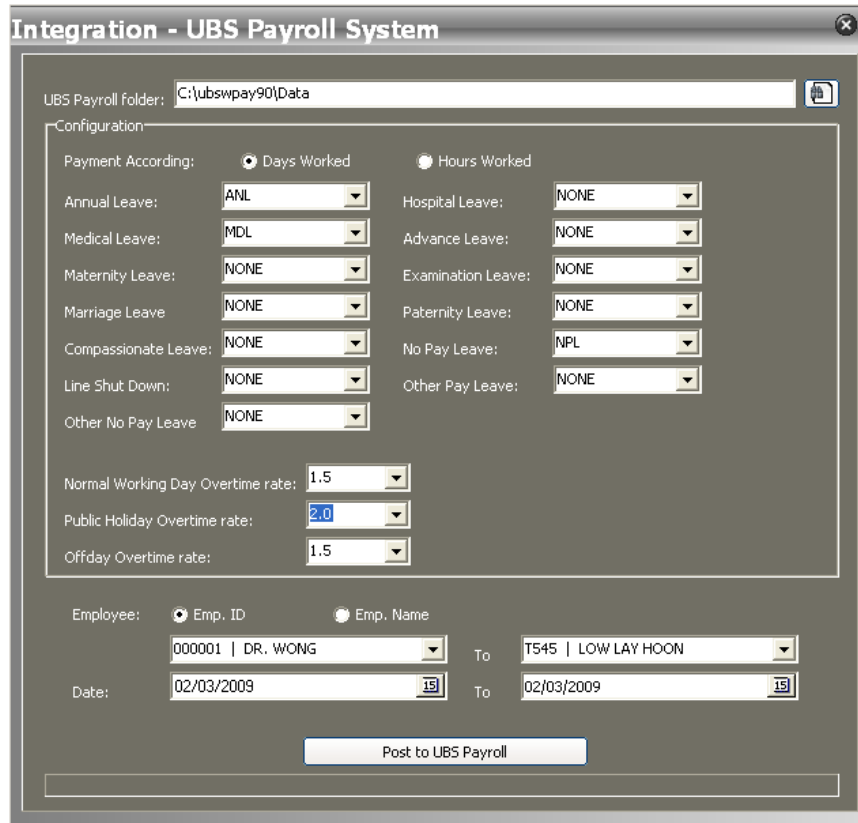
1. 选择数据类型: 考勤记录或读卡记录
2. 选择文件路径
3. 点击“恢复”

## 9.9 工资软件集成

工资软件集成功能用于让用户设置直接输出考勤记录到第三方工资软件的操作。目前，Chronos 只支持 UBS 工资系统。



### UBS 工资软件



### 步骤:

1. 浏览到 UBS 工资系统的数据保存文件夹

2. 选择支付方式: 按照日期还是工时
3. 整合 Chronos 及 UBS 工资软件的休假类型
4. 选择日常的加班工资, 周末及公共假期的加班工资
5. 选择员工
6. 选择日期
7. 点击“上传到 UBS 软件”

注释: 请确保 UBS 工资软件上使用的员工号跟 Chronos 软件上的员工号是一致的。

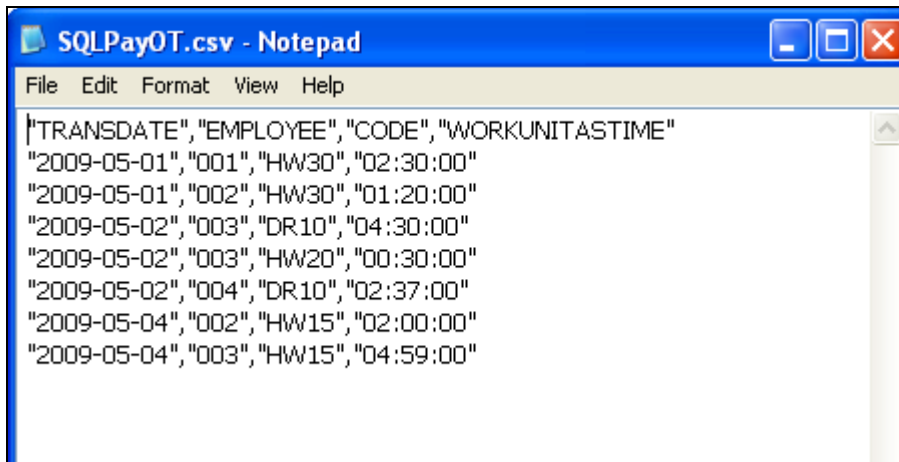
## **SQL 工资软件**

### a) 加班

SQL 工资软件要求的文件格式: csv 文件

TRANSDATE 日期格式将按照您在操作系统的区域语言里的设置.

WORKUNIT 可以设定为分钟, 小时或 时时分分秒秒.



Chronos 支持 6 个工作组(G0 to G5), 每一个工作组都有不同的加班计算公式.

每一组有 3 种的加班计算, 那就是正常工作天加班, 节假日加班, 公共假日加班.

这是一个'GO'组的加班设定例子. 总加班时间单位可以使小时或分钟.

正常工作时间:

1<sup>st</sup> 行: 分配到 OT 代码 HW15 的总加班时间必须是多于 0 小时及少于 24 小时

休息日:

1<sup>st</sup> 行: 分配到 OT 代码 DR10 的总加班时间必须是多于 0 小时及少于 4 小时 30 分钟

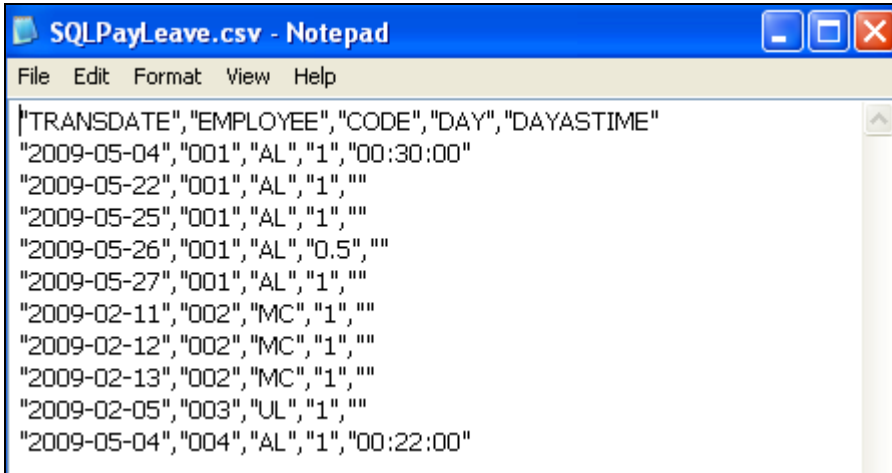
2<sup>nd</sup> 行: 分配到 OT 代码 HW20 的总加班时间必须是多于或等同于 4 小时 30 分钟及少于 24 小时

公共假期:

1<sup>st</sup> 行: 分配到 OT 代码 HW30 的总加班时间必须是多于 0 小时及少于 24 小时

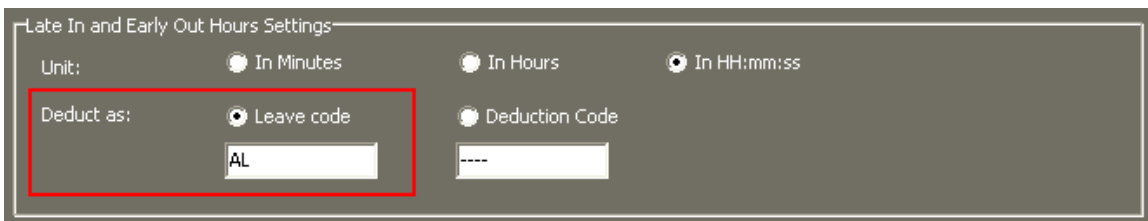
b) 休假

SQL 工资集成支持的文件格式: csv 文件



Chronos 可以导出半天的休假(0.5 天) 或全天的(1 天)格式.

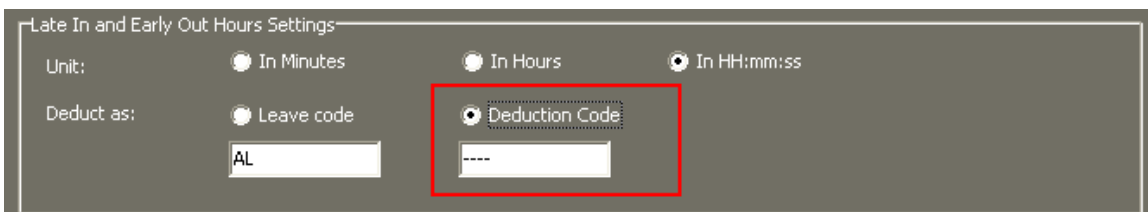
只有在设定了总迟到时间及早退时间可扣除年假后, DAYASTIME 行才会有数据.



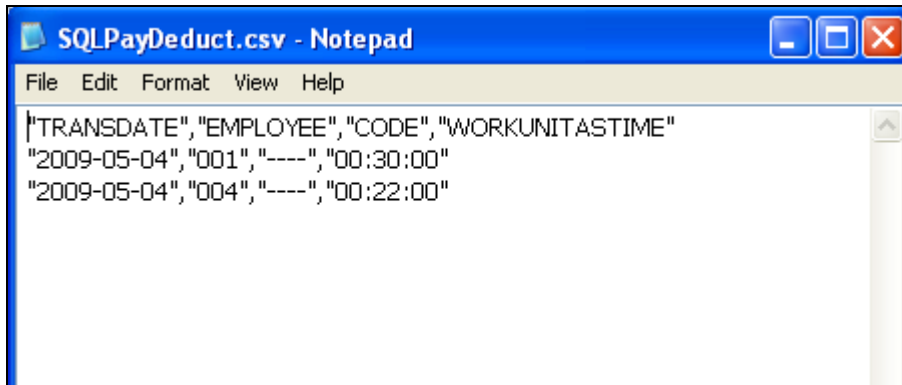
正如以上所显示的, 总迟到早退时间将扣除为 'AL'.

### c) 迟到及早退可扣除

如果设定了迟到早退时间可扣除, 将可导出另外一个扣除数据的文件.



文件格式: .csv 文件

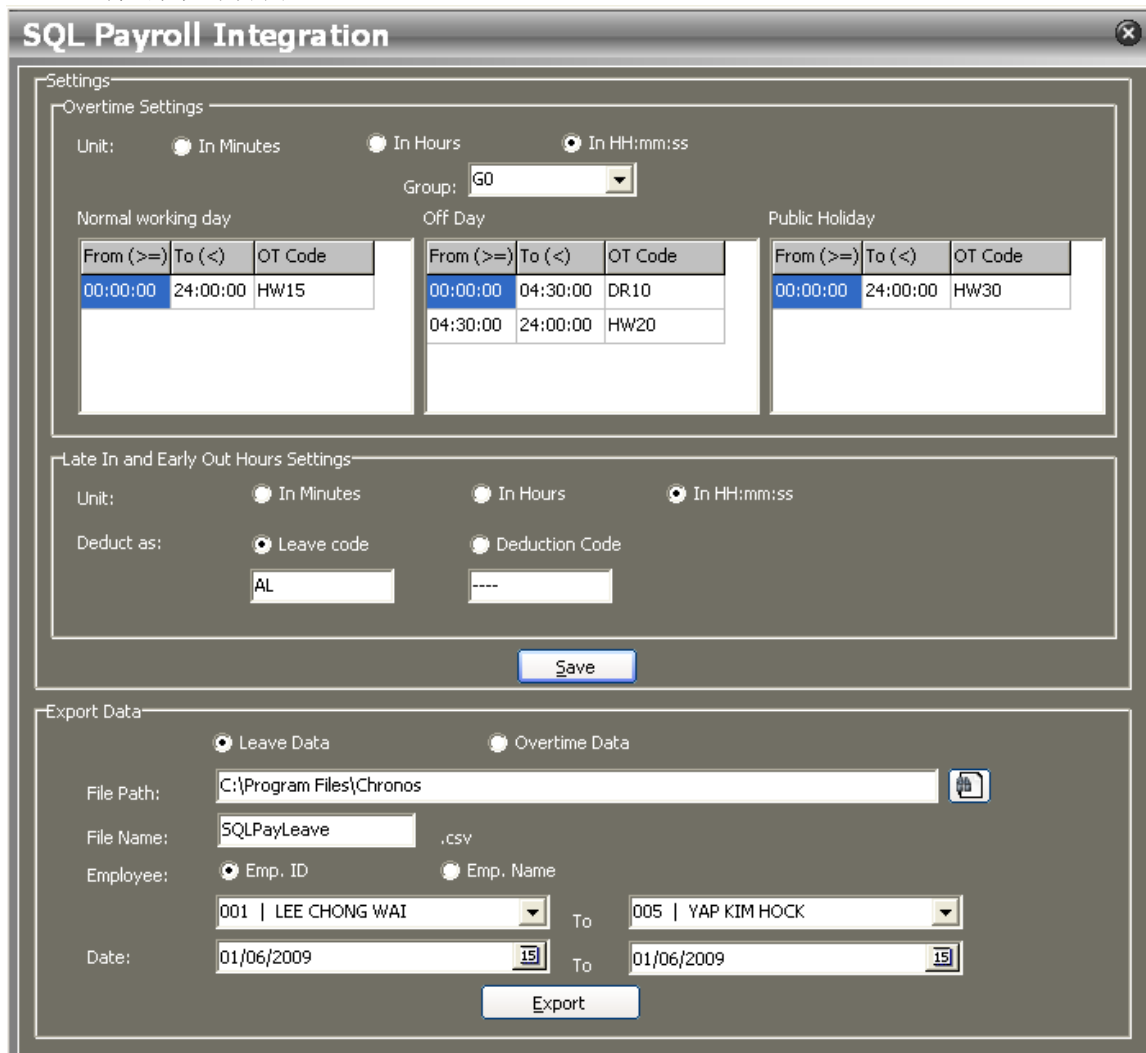


集成步骤:

1. 去到其它工具 > 工资集成 > 点击“SQL 工资系统”

加班设定 – 添加加班规则:

1. 将出现如下界面:





2. 选择总加班单元：按分钟, 按小时 时时: 分分: 秒秒
3. 选择组(G0 到 G5)
4. 在正常工作日下选择“到”行
5. 输入‘到’的值及加班代码
6. 要添加新的行: 选择最后一行, 然后点击‘↓’键  
**注释: 您只需要输入“到”及加班代码的值. “从”的值将自动的从之前的行那里得到, 而且这是不能编辑的.**
7. 请使用以上的步骤来添加加班代码, 休息日及公共假期
8. 点击“保存”  
**注释: 在选择设置另外的组之前请记得点击“保存”.**
9. 以上的设置只需要完成 1 次即可.
10. 要删除规则, 请先清空‘到’的值及加班代码, 然后点击保存.

#### 迟到早退设置

1. 选择总的迟到早退时间: 按分钟, 按小时 或按 时时: 分分: 秒秒
2. 选择您是否需要迟到早退可以年假扣除. 如果选择了迟到早退可扣除年假的话, 请输入休假代码。
3. 点击“保存”
4. 以上的设置只需要完成 1 次即可.

#### 导出休假记录到 CSV 文件

1. 选择‘休假数据’
2. 查找您要保存导出休假记录的 csv 文件的路径
3. 输入文件名
4. 选择您要导出休假记录数据的员工范围.
5. 选择日期范围
6. 点击“导出”

#### 导出加班数据到 CSV 文件

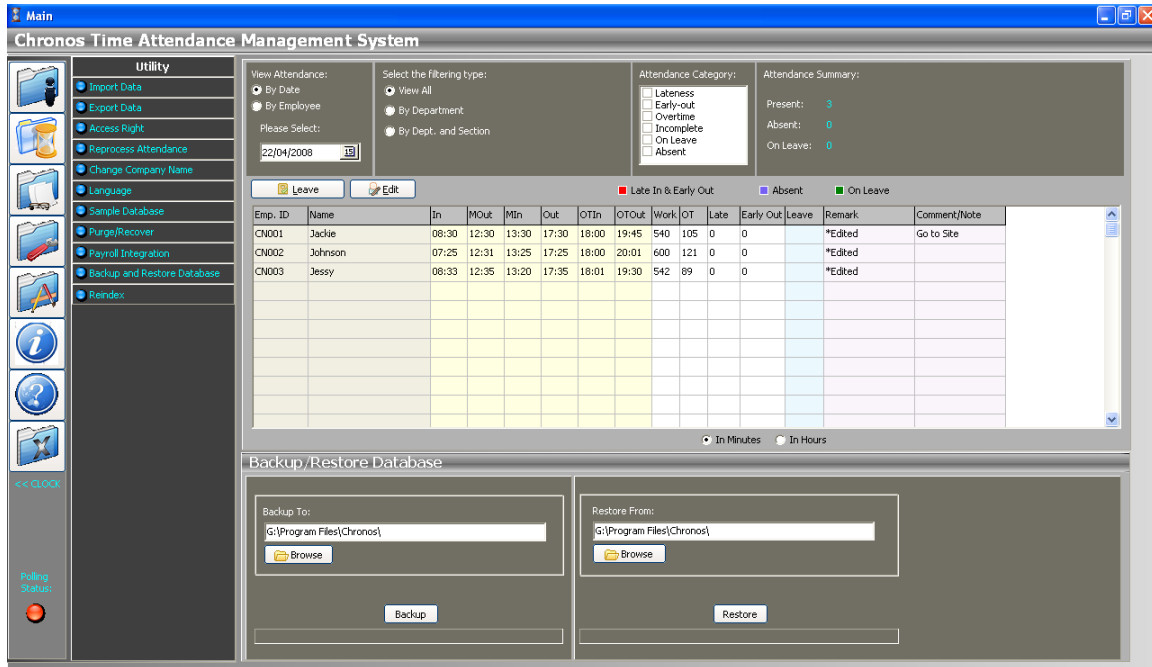
1. 选择‘加班数据’
2. 查找您要保存导出加班 csv 文件的路径
3. 输入文件名
4. 选择您要导出加班数据的员工范围.
5. 选择日期范围
6. 点击“导出”

#### 导出总的迟到时间及早退时间的扣除到 CSV 文件

1. 选择‘扣除数据’
2. 查找到您准备用于保存 SQL 工资继承的扣除 csv 文件
3. 输入文件名
4. 选择您想要导出休假数据的员工.
5. 选择日期范围
6. 点击“导出”

## 9.10 备份及恢复

您可以通过这一个功能备份您的整个数据库到计算机的任何一个目录下. 建议您经常地备份数据库(每月一次), 那么在您的数据库发生错误时, 您可以随时地恢复系统到之前的状态.



### 备份数据库

#### 步骤:

1. 察看您要保存备份数据库文件的路径
2. 点击“备份”

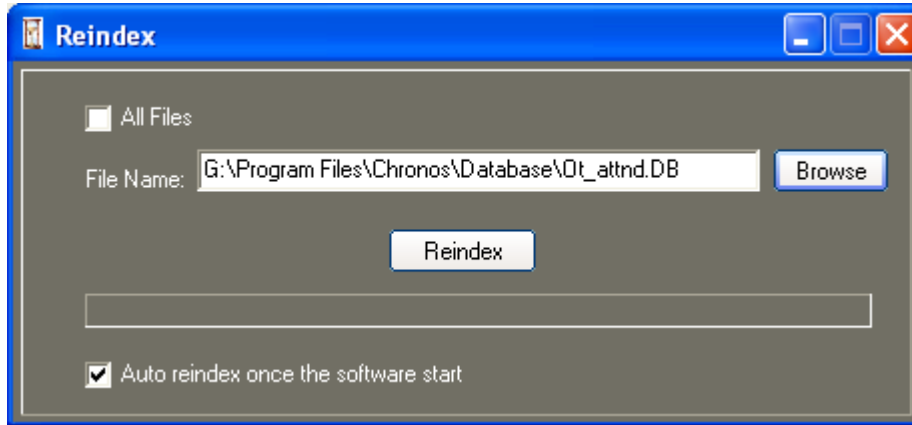
### 恢复数据库

#### 步骤:

1. 察看数据库备份路径
2. 点击“恢复”

## 9.11 从新索引

索引功能用于对 paradox 数据库进行从新索引以避免数据库错误.



### 索引所有数据库文件

1. 勾选“所有文件”
2. 点击“从新索引”

### 索引其中一个文件

1. 取消“所有文件”的勾选
2. 查找数据库文件 (EdotTime 程序文件夹 > 数据库文件夹)
3. 点击“从新索引”

### 软件运行时索引所有数据库文件

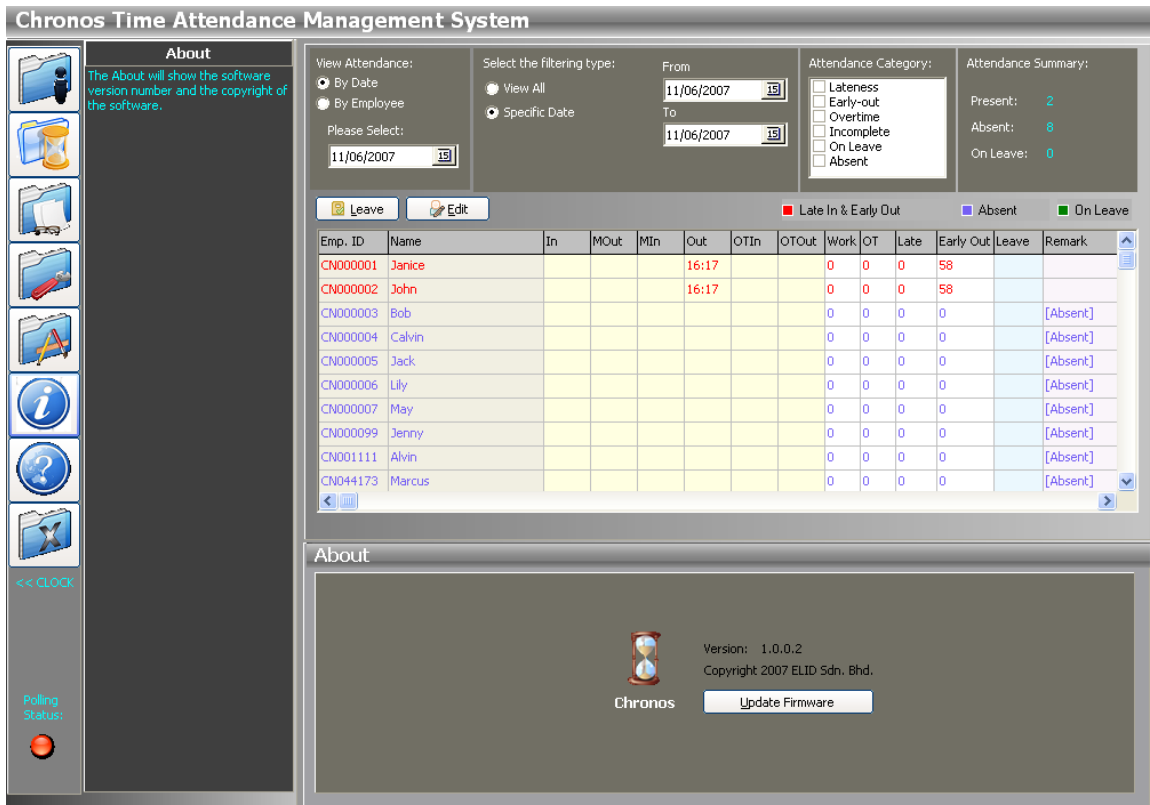
一旦软件启动时将自动地索引所有数据库文件, 如果已经勾选了“软件启动时自动索引”.

# 第十章

## 10.0 关于

点击 

“关于” 菜单让您可以查看 Chronos 软件的版本号及版权。



**Chronos Time Attendance Management System**

**About**  
The About will show the software version number and the copyright of the software.

View Attendance:  
 By Date  
 By Employee

Please Select:

Select the filtering type:  
 View All  
 Specific Date

From:   
 To:


Attendance Category:  
 Lateness  
 Early-out  
 Overtime  
 Incomplete  
 On Leave  
 Absent


Attendance Summary:  
 Present: 2  
 Absent: 8  
 On Leave: 0

Late In & Early Out  Absent  On Leave

Emp. ID	Name	In	MOut	Min	Out	OTIn	OTOut	Work	OT	Late	Early Out	Leave	Remark
CN000001	Janice				16:17			0	0	0	58		
CN000002	John				16:17			0	0	0	58		
CN000003	Bob							0	0	0	0		[Absent]
CN000004	Calvin							0	0	0	0		[Absent]
CN000005	Jack							0	0	0	0		[Absent]
CN000006	Lily							0	0	0	0		[Absent]
CN000007	May							0	0	0	0		[Absent]
CN000099	Jenny							0	0	0	0		[Absent]
CN001111	Alvin							0	0	0	0		[Absent]
CN044173	Marcus							0	0	0	0		[Absent]

**About**

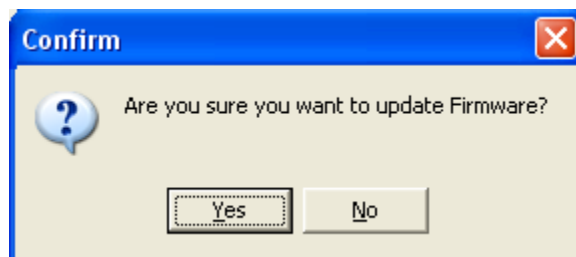
 Version: 1.0.0.2  
 Copyright 2007 ELID Sdn. Bhd.  
 Chronos

Poling Status: 

## 10.1 固件升级

固件的升级只适用于 ET636 及 ET3100。

要升级考勤机固件, 您需要点击“升级固件”, 然后将出现如下界面:



点击“确认”来继续软件的升级. 点击“否”来结束.

之后点击“确认”键, 将出现如下的界面:



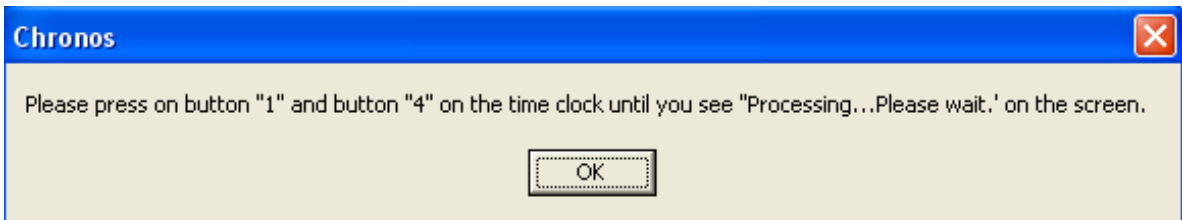
您需要输入用户名及密码来确认进行软件的升级. (保护作用)

### 升级 ET636 软件

点击“确认”后, 将出现如下界面:



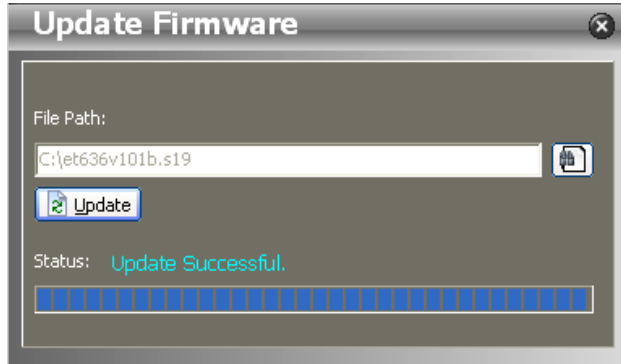
您需要查找到后缀名为 .s19 的文件并点击“升级”. 然后将出现如下界面:



点击考勤机上的键“1”及键“4”并点击如图的“确认”键.

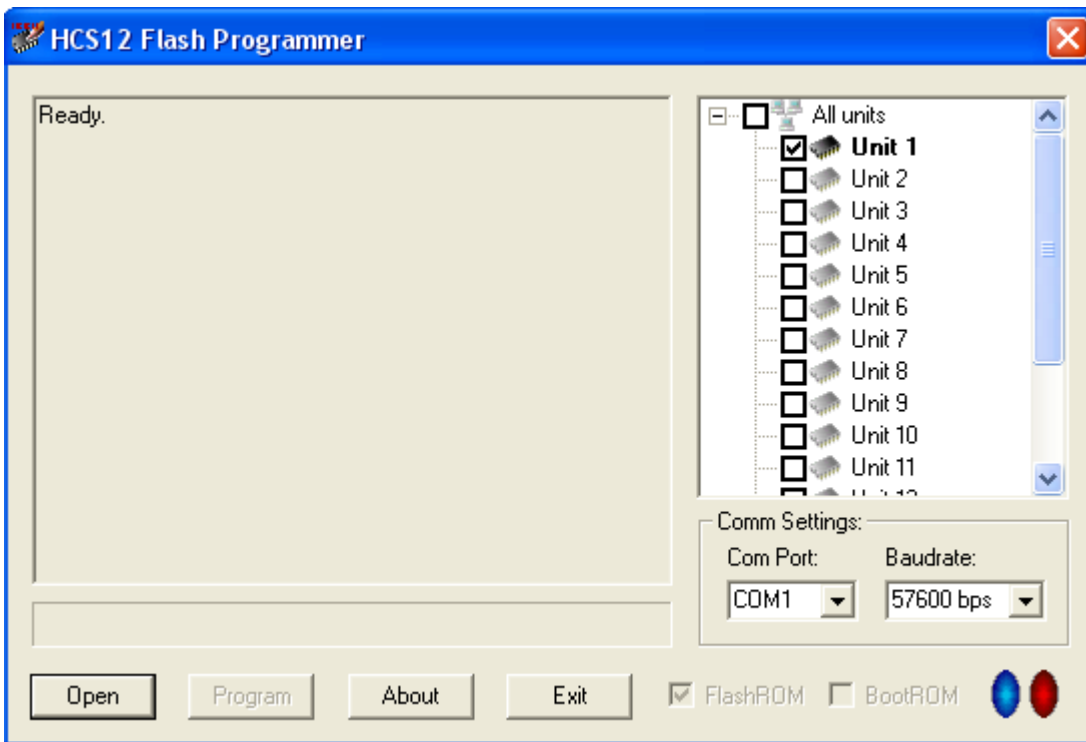
当出现信息“处理中。。。请稍候”时, 请取走您按住键盘的手.

完成后, 将出现如下界面:



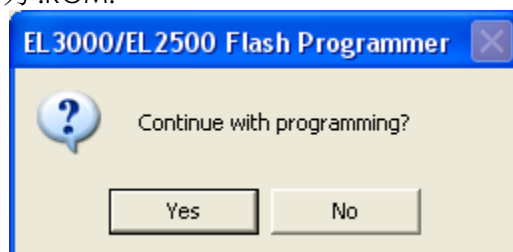
### 升级 ET3100 固件

之后点击“确认”键, 将出现如下界面:

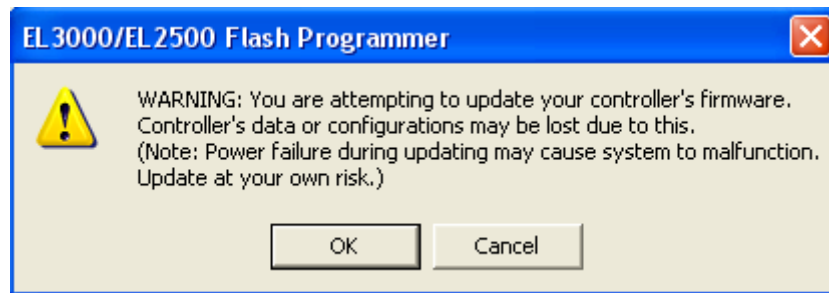


请确保单元 1 是被勾选的, 然后在选择通讯端口及波特率, 然后点击“打开”.

浏览 ET3100 固件, 后缀名为 .ROM.



点击“确认”来继续程序。



点击“确认”来继续程序。

等待至运行完成。

# 第十一章

## 11.0 Change Clock Type

The screenshot displays the Chronos Time Attendance Management System interface. The sidebar on the left contains several icons, with the bottom-most icon labeled "<< CLOCK" circled in orange. A callout box with the text "Click here to change the clock Type" points to this icon. The main content area is divided into several sections: "View Attendance" with radio buttons for "By Date" and "By Employee"; "Select the filtering type:" with radio buttons for "View All" and "Specific Date"; "Attendance Category:" with checkboxes for "Lateness", "Early-out", "Overtime", "Incomplete", "On Leave", and "Absent"; and "Attendance Summary:" showing counts for Present (0), Absent (10), and On Leave (0). Below these sections are buttons for "Leave" and "Edit", and a legend for "Late In & Early Out" (red), "Absent" (purple), and "On Leave" (green). The main table lists employee attendance records with columns for Emp. ID, Name, In, MOut, Min, Out, OTIn, OTOut, Work, OT, Late, Early Out, Leave, and Remark. The table shows 10 employees, all with "Absent" remarks.

Emp. ID	Name	In	MOut	Min	Out	OTIn	OTOut	Work	OT	Late	Early Out	Leave	Remark
CN000001	Janice							0	0	0	0		[Absent]
CN000002	John							0	0	0	0		[Absent]
CN000003	Bob							0	0	0	0		[Absent]
CN000004	Calvin							0	0	0	0		[Absent]
CN000005	Jack							0	0	0	0		[Absent]
CN000006	Lily							0	0	0	0		[Absent]
CN000007	May							0	0	0	0		[Absent]
CN000099	Jenny							0	0	0	0		[Absent]
CN001111	Alvin							0	0	0	0		[Absent]
CN044173	Marcus							0	0	0	0		[Absent]

点击 "<<考勤机" 来更改考勤机类型，紧接着将出现如下界面：



步骤:

1. 选择您正在使用的考勤机型号
2. 选择考勤机跟计算机通讯的波特率
3. 选择通讯端口或点击“每次运行软件自动检测”  
(如果“每次运行软件自动检测”被勾选了, 软件将在每次运行时自动的检测连接有考勤机的通讯端口)