

用户手册

ZKTime 时间精细化管理平台

日期：2023.11

版本：V11.1



ZKTECO 熵基

多模态BioCV(计算机视觉与生物识别)领军企业



重要申明

首先感谢您选择本产品。在使用前，请您仔细阅读本产品的说明书。以避免设备受到不必要的损害！本公司提醒您正确使用，将得到良好的使用效果和验证速度。

非经本公司书面同意，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本手册内容的部分或全部，并不得以任何形式传播。

本手册中描述的产品中，可能包含我司及其可能存在的许可人享有版权的软件，除非获得相关权利人的许可，否则，任何人不能以任何形式对前述软件进行复制、分发、修改、摘录、反编译、反汇编、解密、反向工程、出租、转让、分许以及其他侵权软件版权的行为，但是适用法禁止此类限制的除外。



由于产品的不断更新，本公司不能承诺实际产品与该资料一致，同时也不承担由于实际技术参数与本资料不符所导致的任何争议，任何改动恕不提前通知。

目录

*橙色字体为非标准功能	1
1 系统简介	1
2 软件的安装与卸载	8
3 软件的许可授权	21
4 人事	26
5 设备	41
6 排班	47
7 报表	72
8 系统	84

*橙色字体为非标准功能

1 系统简介

ZKTime 时间精细化管理平台（简称:ZKTime）聚焦企业时间管理,结合时间、计算、存储三大互联网应用核心要素,以多模态 BioCV、物联感知技术和连接能力融入软硬件,实现企业内部的日常管理,以员工为中心,帮助企业建立完善的人事系统、考勤系统等职能**标准化、模块化、平台化**,助力企业管理数字化升级。

通过 ZKTime 平台智能化应用帮助企业规范管理流程,既可以显著提升企业时间水平,同时减轻人资、行政等繁琐性工作负担,助力企业降低运营成本.提高经营效率。

本系统主要分为 5 个部分,分别为:人事、设备、排班、报表、系统。如图 1 所示:



图 1 首页

1.1 安装环境（必读）

1) ZKTime 安装包默认带有 MySQL 数据库;使用其他数据库,请先安装数据库,或者安装完成之后使用 ZKTime 服务控制台进行数据库配置。

2) 安装环境:

低服务器硬件环境: 双核 CPU 主频 2G 以上, 内存 8G 以上;

硬盘: 可用空间 100G 及以上。推荐使用 NTFS 的硬盘分区作为软件安装目录

服务器操作系统: Windows 7 及以上 X64 位系统;

数据库: MySQL、Oracle、db2、Microsoft SQL Server 2005 以上, 推荐使用 Microsoft SQL Server 2008 数据库及以上;

客户端浏览器: IE10+及以上、市面上主流浏览器;

显示器分辨率: 1024×768 及以上像素;

支持设备: 熵基科技 PUSH、PULL 协议设备。

3) 服务器独立配置, 不允许办公电脑作服务器用。尽量使用专用服务器, 不允许在服务器安装网络软件, 如网页游戏、网络播放器、P2P 网络下载工具等。

4) 在 Windows 7 系统中安装本软件, 需要以管理员身份执行:

右键点击安装程序—>选择【以管理员身份运行】, 开始安装。

5) 如果电脑中曾经安装过本软件, 请在卸载完成后, 重启电脑再开始安装。

6) 安装前建议关闭其他运行的应用程序, 以免在安装过程中发生冲突。

7) 安装过程中, 会进行文件注册、注册表修改、批处理文件运行, 请注意杀毒软件阻止安装程序的操作而造成安装报错的异常现象。电脑安装的防火墙软件会阻止服务的启动, 请全部选择允许, 或者先暂时关闭防火墙软件再开始安装。

1.2 基本流程

下面以超级用户为例, 介绍系统的使用流程。不同的用户拥有的操作权限不同, 所以相应的操作流程也会有所差别, 用户只需按以下流程但只操作界面显示项目即可。

其中, 7) -12) 为考勤设置; 13) -16) 为门禁设置; 第 17-21 步为消费设置。门禁设置、考勤设置与消费设置之间无先后顺序。

1) 登录系统, 修改账号默认密码。

2) 为使用系统的人员分配账号和角色 (如公司管理人员、登记员、门禁管理员、消费管理员、考勤管理员等)。

3) 设置系统参数, 数据库, 公告, 提醒等系统常用信息。

4) 按照公司结构设置部门组织架构, 并设置对应的职位信息。

5) 录入人员, 并为人员发卡, 进行人员的日常维护。

6) 设置本公司区域结构, 为系统新增设备 (门禁控制器、考勤设备、消费机), 并配置设备的基本信息。

7) 设置考勤规则, 可使用系统默认设置, 也可以按需要进行修改。

8) 设置时段设置，即设置考勤过程中可能用到的时段，并配置各项参数信息。

9) 设置考勤系统常用的班次，即考勤时段在时间区间内的循环组合方式。

10) 为人员进行排班，设置哪些人员使用哪些班次，对于已排班人员，如有临时变更，可使用临时排班进行设置。

11) 考勤维护，在日常考勤过程中，由于异常情况的发生，需要进行请假、补签卡、节假日、调休的设置。

12) 统计分析，输出考勤报表，按考勤周期统计输出考勤报表。

1.3 设备连接

设置连接设备的通信参数，通信参数正确才能够与设备正常通信，包括系统中的设置和设备中的设置。通信成功后就能查看到已连接设备的信息并能对设备进行上传、下载等操作。

如新增设备正常，需要配置参数正确的设备可以自动添加至本系统，可在【系统设置】->【系统选项】->【基本设置】中将“新增设备自动添加”进行勾选。



***具有BS功能的设备只需在设备中进行对应设置重启后，即可通过 http 或 https 自动添加到本系统中。在设备连至互联网后，软件对应模块的设备列表中即可显示该设备。具体操作请参考相关设备用户手册。**

1.3.1 设备联网设置

设备联网，在设备上配置服务器地址和端口。

进入菜单页选择【系统设置】，操作【云服务设置】进入设备联网服务，填写对应配置参数（服务器软件地址、端口号必填），点击保存，设备操作如下图所示：



安卓版本操作参考



Linux 版本操作参考 1



普通考勤机版本操作参考 2

1.3.2 考勤设备

点击考勤--设备管理--新增，进入添加设备信息页面。设置完成后，单击【保存】按钮添加设备，并返回设备页面，此时设备列表中 will 显示该考勤设备。



根据需要设置各参数，具体设置方法如下：

序列号：应与设备序列号一致。

设备别名：任意字符，最多 20 个字符组合。

所在位置：任意字符。

时区：选择不同的时区，考勤设备的时间将与该时区的标准时间同步，设备需操作重启。

设备用途：单击 按钮，选择考勤机/会议。

归属部门：单击 按钮，在弹出的部门下拉框中，选择该考勤机的所属部门。

上传数据：从左至右依次为原始记录、人员信息、考勤照片、生物模板。如果打勾选中，则设备上传该项所表示的数据；若不选中，则不上传该项数据。勾选此处参数后，需要重启设备。

1.4 通用操作


1.4.1 导出

- 1) 导出 PDF 格式报表之前，请先安装 PDF 阅读器。
- 2) excel 最多支持 10w 数据，导出文件格式为.xls。
- 3) 导出前先进行条件查询，可点击部门、查询放大镜，或设置筛选条件查询。

1.4.2 自定义显示字段

- 1) 数据显示列表、参数、报表等界面支持自定义显示字段。
- 2) 点击【自定义显示列表】，选择所需字段，提交刷新后，列表即显示所需字段。
- 3) 各列表中存在基本字段（如序列号、人员编号等），系统默认显示，不可取消。

1.4.3 刷新

点击刷新按钮 ，列表显示刷新后数据显示结果。

1.4.4 修改

当需要对数据项进行修改时，应先点击列表中红色按钮（通常为名称或编号），在弹出设置对话框中对数据、选项进行修改，修改完成后点击保存按钮即可。

1.4.5 舍入控制

- 1) 向下取整时，被计算的项目的值在求余后超出最小单位时，其多余的部分将被舍弃；
- 2) 四舍五入时，被计算的项目的值在求余之后超出
- 3) 小单位的一半时候，将会进位一个最小单位，如果小于最小单位的一半时，将会直接舍弃；
- 4) 向上取整时，如果计算的项目的值在求余之后超出最小单位，将会进位一个最小单位。

5) 按次计算与累计后再进行舍入

1.4.6 服务器下发命令

用于查看服务器命令给设备的命令信息，日常使用无需查看。

进入服务器下发命令界面，可选择起止日期，数据传送时间（可以选择：提交时间：用户提交下达命令的时间；传送时间：设备读取命令的时间；返回时间：设备执行完命令返回执行结果的时间），过滤执行状态（全部、成功、失败、其他）、填写设备序列号筛选服务器下发的命令信息。

同时支持下发命令列表的导出、删除、清空。

1.4.7 设备数据

通过点击列表中数据栏的 C、L、U、E、P，查看相对应的数据信息，其中：

C：服务器下发命令日志；

L：原始记录；

U：设备上传数据；

E：设备上的人员名单；

设备上传时存储记录，仅用于参考，非实时情况下的设备中名单；

P：记录照片

通过右侧选择过滤条件进行查询相对应的设备：


序列号	设备别名	归属部门	IP地址	状态	数据	所在位置	最近联机时间	最近传送记录时间	生物核
3376172800157				脱机	CLU EP				0 0 0 0 0 0
3376172800158			10.8.12.181	脱机	CLU EP		2022-06-28 11:47		2 1 0 0 0 0

通过输入查询条件进行查询相对应的设备：



2 软件的安装与卸载

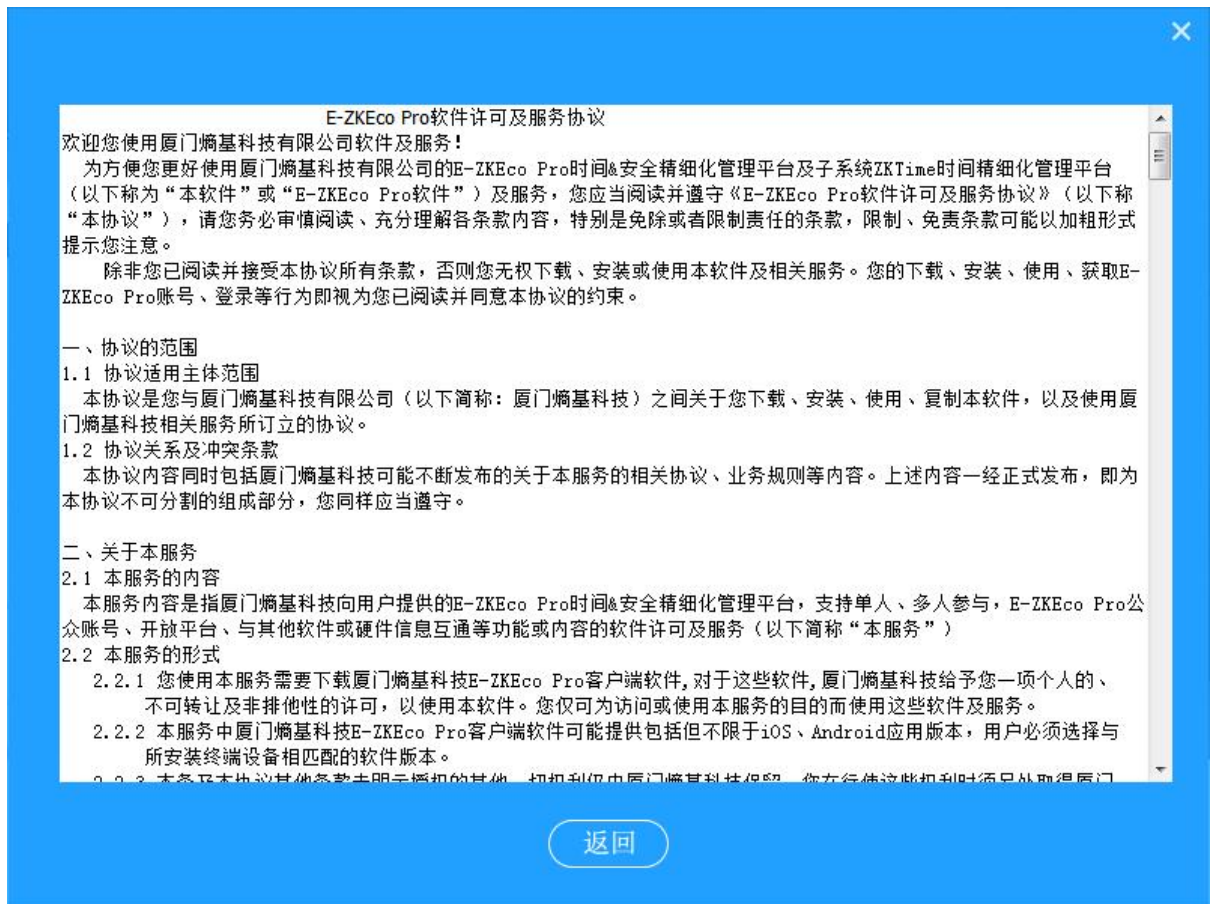
2.1 软件的安装

请点击运行 **setup.exe**  类型: 应用程序, 系统会自动弹出安装程序窗口, 如下图所示:



注意: 以下显示界面可能与您实际安装不完全相同, 请以实际软件安装为准。

1) 在安装程序窗口中可以更改端口和安装路径, 点击【用户许可协议】可阅读许可协议如下图所示:



2. 输入并测试当前服务要使用的端口号。点击安装，安装过程如图所示：




备注：系统开始安装程序，如果您的系统安装了杀毒软件（如 360、瑞星、卡巴斯基等）或其它木马防火墙，可能会阻止安装程序的运行，并弹出安全提示（或类似提示），请全部选择“始终允许”，并直接将其添加到杀毒软件或木马防火墙的信任列表中，或在安装前暂时关闭上述软件或防火墙，以保证程序顺利安装，否则会出现安装程序异常报错信息。

3. 程序安装完成后，提示安装完成，如下图所示：



程序安装结束后，会看到在【开始】->【程序】->【ZKTime】程序中，包含“ZKTime 服务控制台”、

“ZKTime 主页”、“卸载 ZKTime”。同时桌面上显示 ZKTime 主页图标 ，可双击该图标，运行 ZKTime 软件。

2.2 ZKTime 服务控制台设置

点击程序菜单中的【ZKTime 服务控制台】，在电脑右下角的托盘中会出现【ZKTime 服务控制台】的图标，点击该图标显示操作菜单如下所示：



软件安装完成后，请注意以下事项：

1. 配置服务器端口

- 1) 在【ZKTime 服务控制台】的操作菜单中查看到【服务端口】
- 2) 点击【端口测试】（默认为 80 端口），如不可用，可选择其他端口，若测试可用点击保存。进入系统时请在 IP 地址后增加“：端口号”。

例如：端口设置为“8088”，在 IE 地址栏中则需输入“http://127.0.0.1:8088”，单击回车键，进入系统登录页面。



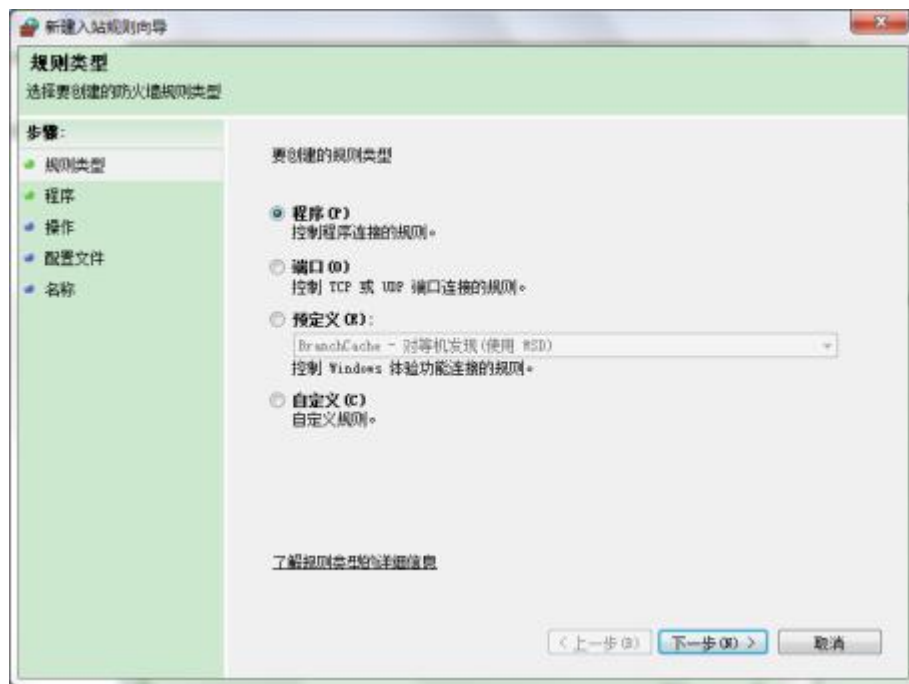
2. 在防火墙中设置例外情况

在防火墙设置中，将设置好的端口设置成例外，其他电脑就可以访问。

1) 单击“开始”->“控制面板”，打开控制面板，双击【Windows 防火墙】，点击【高级设置】：



2) 点击【入站规则】选择新建规则，弹出如下界面：

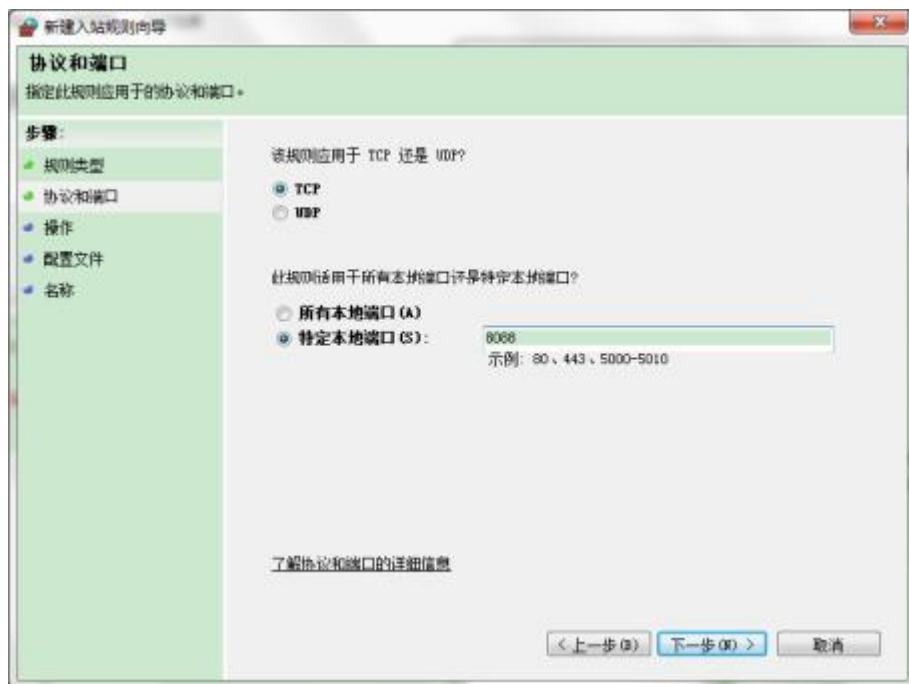


注意：设置入站规则（入站规则：别人电脑访问自己电脑；出站规则：自己电脑访问别人电脑）。

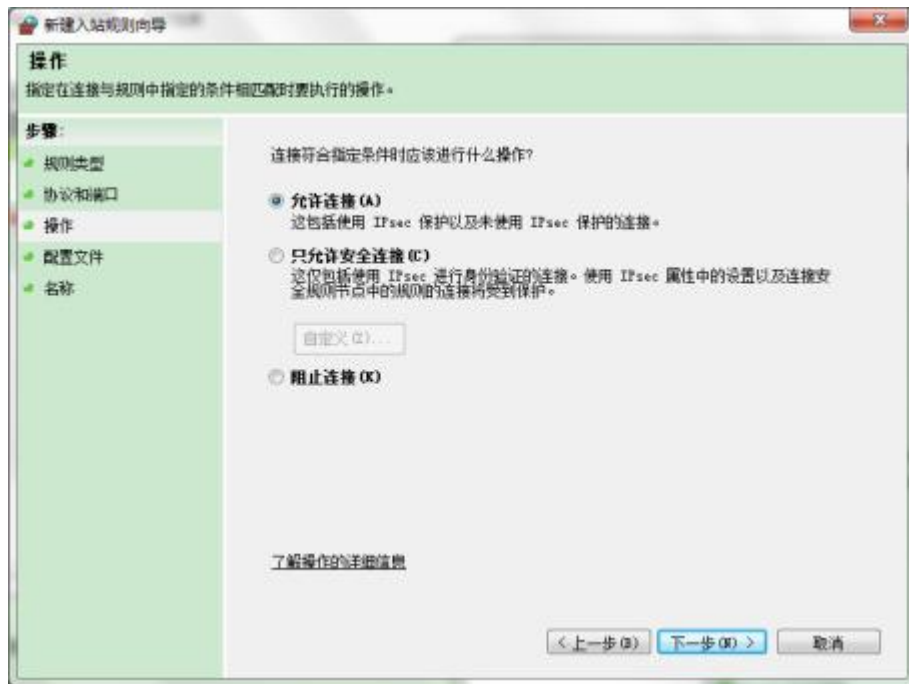
3) 选择【端口】，单击【下一步】：



4) 设置端口号，如 8088，单击【下一步】：



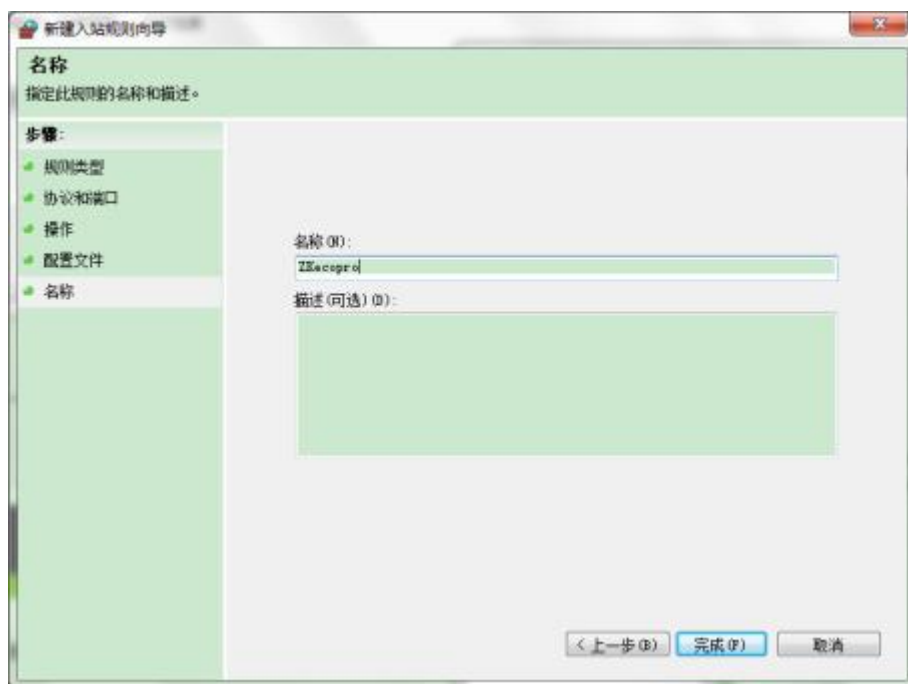
5) 选择【允许连接】，单击【下一步】：



6) 选择【域】，【专用】，【公司】，单击【下一步】：



7) 设置端口名称，如 ZKTime，点击【完成】保存并退出。



3. 启动/停止服务运行

在使用程序之前，请打开【服务控制台】，在操作菜单中选择【服务管理】->【启动】，以运行系统服务，再双击桌面上的图标，运行程序；在使用结束并退出程序后，可以点击【服务管理】->【停止】停止运行服务，并点击【退出服务控制台】。

注意：在 Windows 7 系统中，请右键点击【服务控制台】，选择【以管理员身份运行】。

4. 配置数据库

在使用过程中，如需更换数据库，请在【服务控制台】的操作菜单中选择【数据库配置】，出现如下界面：



1) 先保存数据库配置信息，再进行测试连接，当测试连接成功后才可以进行建表操作。





2) 当执行建表成功后, 提示“执行建表脚本完成, 请在数据库检查”, 在数据库中有查看到表, 即可登入软件, 如下图所示:

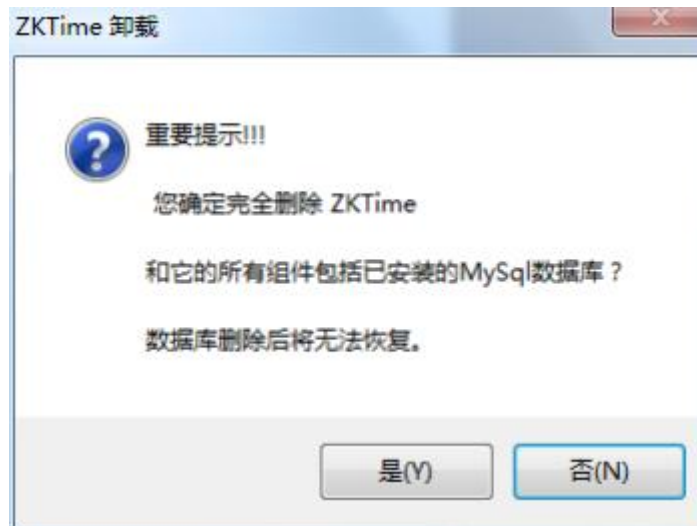
zvertime\mysql\data\zkeco|

名称	修改日期	类型
acc_accdoormap.frm	2021/5/8 14:24	FRM 文件
acc_accdoormap.MYD	2021/5/8 14:24	MYD 文件
acc_accdoormap.MYI	2022/9/1 5:00	MYI 文件
acc_accevent.frm	2022/6/30 16:52	FRM 文件
acc_accevent.MYD	2022/6/30 16:52	MYD 文件
acc_accevent.MYI	2022/9/1 5:00	MYI 文件
acc_accmap.frm	2021/5/8 14:24	FRM 文件
acc_accmap.MYD	2021/5/8 14:24	MYD 文件
acc_accmap.MYI	2022/9/1 5:00	MYI 文件
acc_accmap_zone.frm	2021/5/8 14:24	FRM 文件
acc_accmap_zone.MYD	2021/5/8 14:24	MYD 文件
acc_accmap_zone.MYI	2022/9/1 5:00	MYI 文件
acc_antipassback.frm	2021/5/8 14:24	FRM 文件
acc_antipassback.MYD	2021/5/8 14:24	MYD 文件
acc_antipassback.MYI	2022/9/1 5:00	MYI 文件
acc_auxin.frm	2021/5/8 14:24	FRM 文件
acc_auxin.MYD	2021/5/8 14:24	MYD 文件
acc_auxin.MYI	2022/9/1 5:00	MYI 文件
acc_auxout.frm	2021/5/8 14:24	FRM 文件
acc_auxout.MYD	2021/5/8 14:24	MYD 文件
acc_auxout.MYI	2022/9/1 5:00	MYI 文件
acc_combopen.frm	2021/5/8 14:23	FRM 文件
acc_combopen.MYD	2021/5/8 14:23	MYD 文件

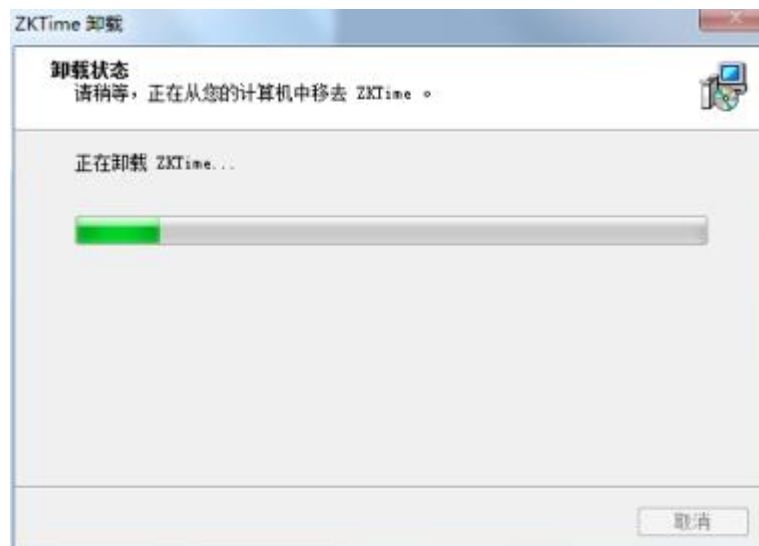
2.3 软件的卸载

如果您不需要再使用此软件，并希望从计算机中删除，可执行以下操作：

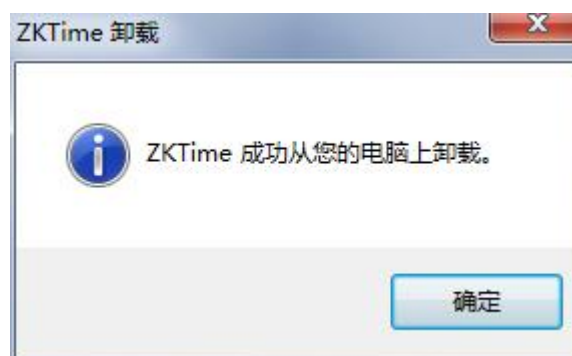
- 1) 退出所有和当前软件相关的程序，进入“开始”->“程序”->“ZKTime”->“卸载 ZKTime”，弹出如下图所示“卸载程序”确认框：



2) 单击【是 (Y)】按钮，开始卸载：



3) 卸载完成后，弹出如下图所示的完成提示框：



注意：本卸载操作并不能删除所有的文件，您需要到软件的安装目录下删除相关文件夹。

3 软件的许可授权

3.1 许可激活方式

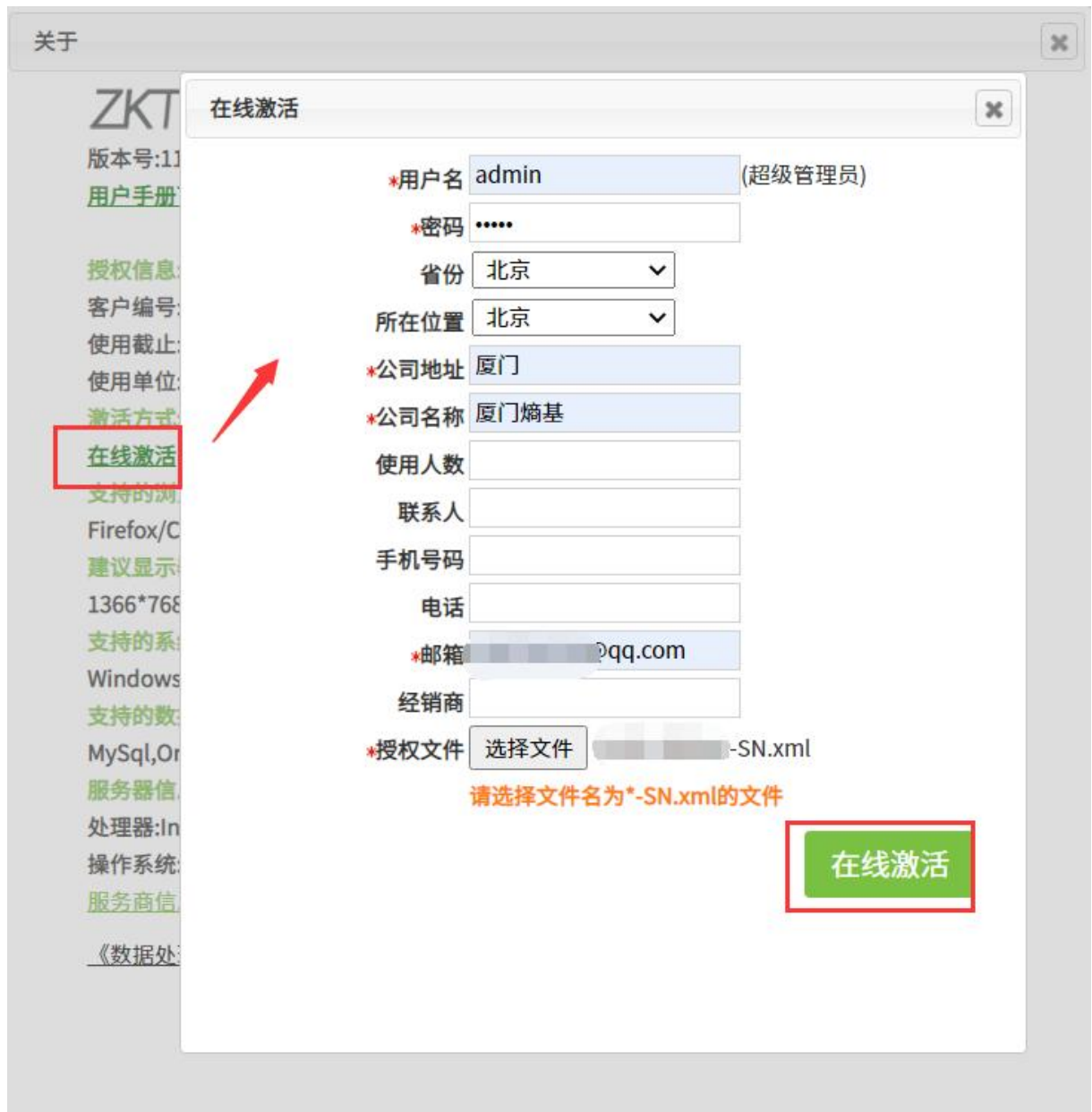
在软件登入界面点击**关于**选择**激活方式**：（在线激活/离线激活/导入许可文件/更新许可）



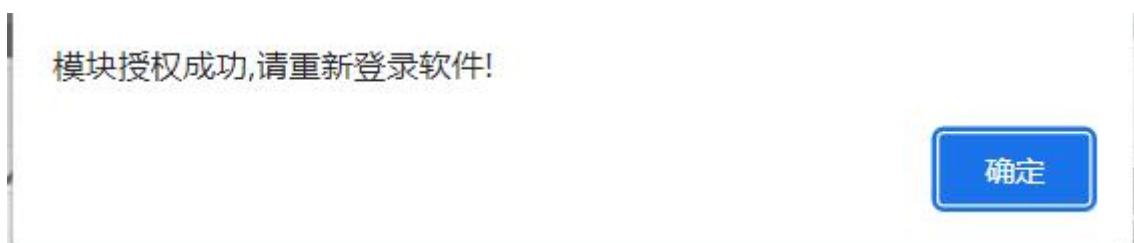
3.2 在线激活（有外网环境下优先考虑）

1) 填写必须内容（公司地址、公司名称、邮箱），选择商务提供的授权文件（***SN.xml），点击

激活。



2) 显示模块授权成功，退出软件重新登入。



3.3 离线激活（没有外网环境情况下优先考虑）

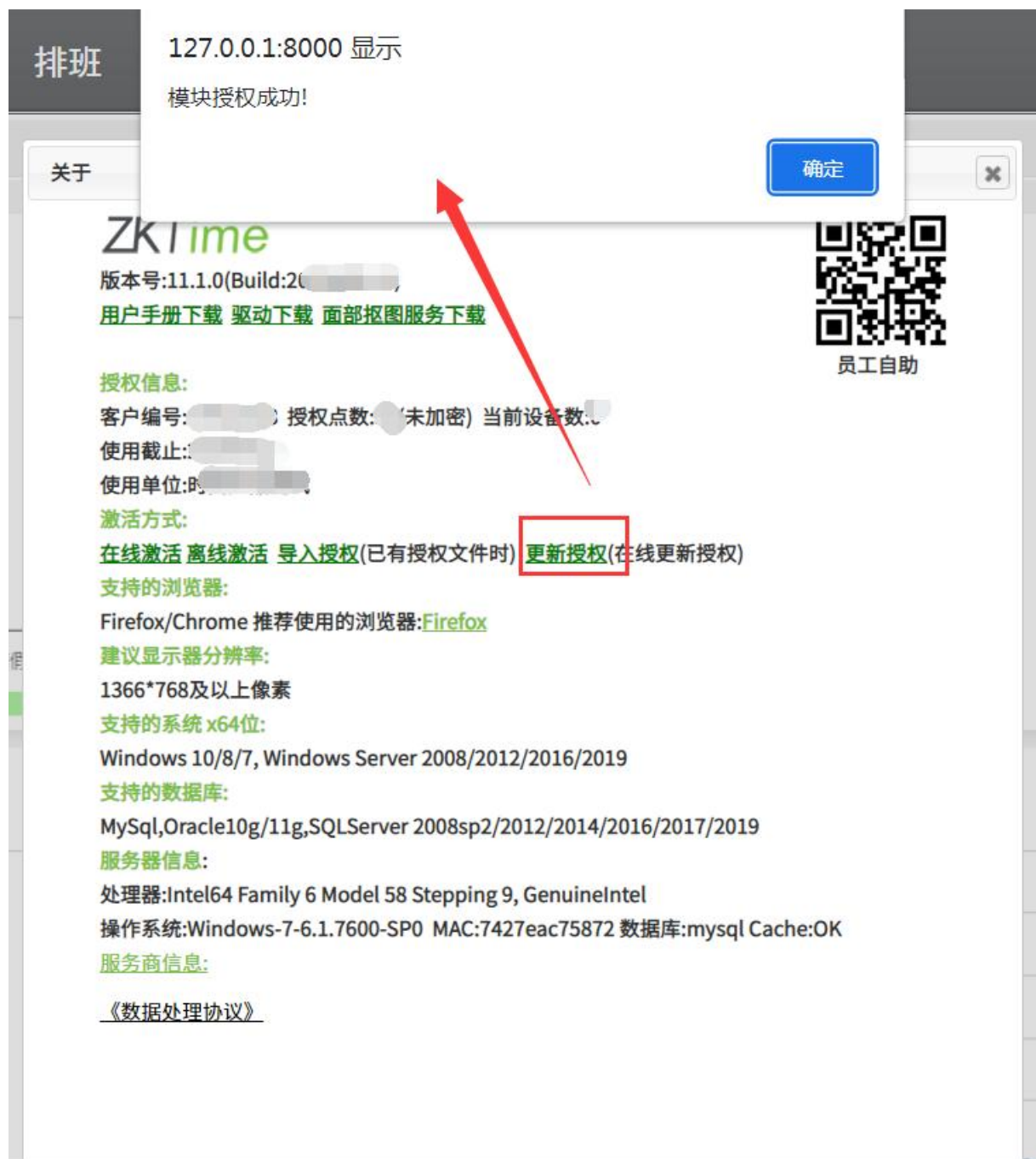
填写必须内容（公司地址、公司名称、邮箱），选择商务提供的授权文件（**SN.xml），点击生成 upk 文件，选择下载授权 UPK 文件给商务，商务会发许可文件（**License.xml），在离线激活中选择

导入许可文件，点击激活。



3.4 导入许可文件（网络环境未变更情况下二次授权使用）

选择导入许可文件，商务会发许可文件（***License.xml），选择许可文件，点击激活。



3.6 授权成功

软件重新登入，查看软件关于，授权点数变更及显示激活时间。



4 人事

人事部分主要有以下功能，如图所示：

【机构信息】：部门。

【人员信息】：人员、比的照片审核、人员区域设置、APP 签到地点设置

【人事变更】：人员离职。

【基本信息】：职务。



4.1 机构信息

4.1.1 部门

(可操作新增、查看、编辑、删除、导出、导入)

进入首页，点击【人事】，在页面菜单中找到【部门】，点击进入【部门】页面，如图所示：



新增部门

首先选择你想要新增的部门所属于哪个部门，然后点击【新增】（默认有一个总部门，无法删除，可以进行修改），如图所示：

部门编号	部门名称	联系电话	e-mail	人员数
1	组织机构	18111111111		42012
009	测试部			27
10086	福州测试			19

导入部门

1) 首先, 我们对要导入的文件进行编辑, 文件里的部门编号、部门名称、上级部门这三个字段一定不能为空。如图所示:

A	B	C	D	E
部门编号	部门名称	上级部门	部门地址	联系人
6	部门管理	1		
7	管理部门	1		
8	考勤部门	1		
9	门禁部门	1		
10	消费部门	1		

2) 然后点击【导入】, 根据所对应的字段输入所对应列的序号。根据图 1-4 所示的例子, 我们应该从文件的第 2 行开始导入, 选择需要导入的文件, 就可以开始导入。如图所示:

导入部门数据 ✕

支持上传的字段 对应字段在文件中所在的列

<input checked="" type="checkbox"/> 部门编号	1
<input checked="" type="checkbox"/> 部门名称	2
<input checked="" type="checkbox"/> 上级部门	3
<input type="checkbox"/> 部门地址	4
<input type="checkbox"/> 联系人	5
<input type="checkbox"/> 联系电话	6
<input type="checkbox"/> Email	7
<input checked="" type="checkbox"/> 从文件第	<input type="text" value="2"/> 行开始导入

上传文件位置

未选择任何文件

支持Excel的2003、2007和2010的标准格式文件上传
部门编号是字符型, 最大长度40个字符
部门名称不能超过40个字符
上级部门是已经存在的部门编号。总部门的上级部门填写0。

3) 导入之后的结果, 如图所示:

导入部门数据

支持上传的字段 对应字段在文件中所在的列

部门编号 1

部门名称 2

上级部门 3

部门地址 4

联系人 5

联系电话 6

Email 7

从文件第 2 行开始导入

上传文件位置
 未选择任何文件

支持Excel的2003、2007和2010的标准格式文件上传
 部门编号是字符型，最大长度40个字符
 部门名称不能超过40个字符
 上级部门是已经存在的部门编号。总部门的上级部门填写0。

部门信息:
 数据文件中有9条记录
 成功修改了9条

首页 部门

包含下级

- 总部门
 - 消费部门
 - 访客部门
 - 会议部门
 - 防疫部门
 - 资产部门
 - 总经办
 - 综合市场部
 - 综合行政部
 - 综合财务部
 - 部门管理
 - 管理部门
 - 考勤部门
 - 门禁部门

部门编号,部门名称 查询

刷新 导出 导入 新增 删除 自定义显示字段

部门编号	部门名称	上级部门	部门地址	联系人	联系电话	e-mail	人员数
<input type="checkbox"/> 1	总部门						11
<input type="checkbox"/> 10	消费部门	1 总部门					49
<input type="checkbox"/> 11	访客部门	1 总部门					50
<input type="checkbox"/> 12	会议部门	1 总部门					50
<input type="checkbox"/> 13	防疫部门	1 总部门					50
<input type="checkbox"/> 14	资产部门	1 总部门					49
<input type="checkbox"/> 2	总经办	1 总部门					49
<input type="checkbox"/> 3	综合市场部	1 总部门					49
<input type="checkbox"/> 4	综合行政部	1 总部门					50

编辑部门

点击【部门编号】，即可对部门的相关内容进行修改。如图所示：

编辑 部门
✕

*部门编号:

*部门名称:

上级部门:

部门地址:

联系人:

联系电话:

E-mail:

保存
返回

删除部门

选择要删除的部门，点击【删除】，如图所示，即可删除不需要的部门。

人事
设备
排班

查询

刷新
导出
导入
+ 新增
 - 删除

	部门编号	部门名称	
<input type="checkbox"/>	1	总部门	
<input type="checkbox"/>	10	消费部门	1 总部门
<input type="checkbox"/>	11	访客部门	1 总部门
<input type="checkbox"/>	12	会议部门	1 总部门
<input type="checkbox"/>	13	防疫部门	1 总部门
<input checked="" type="checkbox"/>	14	资产部门	1 总部门
<input type="checkbox"/>	2	总裁办	1 总部门
<input type="checkbox"/>	3	综合市场部	1 总部门
<input type="checkbox"/>	4	综合行政部	1 总部门
<input type="checkbox"/>	5	综合财务部	1 总部门
<input type="checkbox"/>	6	部门管理	1 总部门

10.8.12.38:9000 显示

将对如下 1 部门 进行 删除？

14 资产部门

请予以确认！

确定
取消

备注：部门新增、查看、编辑、删除都需要先选择部门，才可以对该部门进行操作。

4.2 人员信息

4.2.1 人员

(可操作导出、导入、新增、删除、对选取数据进行操作、修改验证方式、修改归属地)

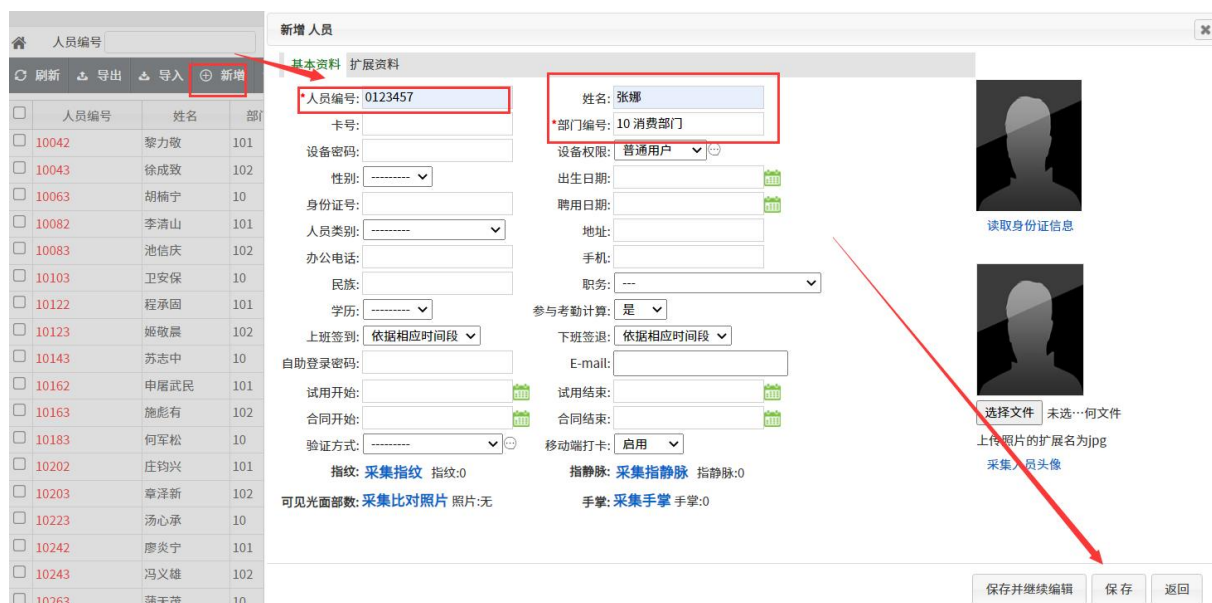
进入首页，点击【人事】，在页面菜单中找到【人员】，点击进入【人员】页面，如图所示：



新增人员

1) 首先，选择一个部门，点击【新增】，对人员的相关信息编辑，最后保存，就增加成功了。

详细操作如图所示：



2) 在图中，只要接入熵基科技身份证阅读器，就可以直接读取身份证信息。

导入人员信息

导入人员信息时，需要注意以下几点（如图所示）：

1) 某个字段的值为空时，Excel 对应位置至少填写一个空格，否则会出错。

2) 日期字段在 Excel 中的单元格格式需设置为日期类型。

导入人员设置

支持上传的字段	对应字段在文件中所在的列
<input checked="" type="checkbox"/> 人员编号	1
<input type="checkbox"/> 姓名	2
<input type="checkbox"/> 部门编号	3
<input type="checkbox"/> 区域编号	4
<input type="checkbox"/> 性别 (男=男 女=女)	5
<input type="checkbox"/> 出生日期	6
<input type="checkbox"/> 民族	7
<input type="checkbox"/> 职务	8
<input type="checkbox"/> 卡号	9
<input type="checkbox"/> 办公电话	10
<input type="checkbox"/> 手机	11
<input type="checkbox"/> 地址	12
<input type="checkbox"/> E-mail 地址	13
<input type="checkbox"/> 聘用日期	14
<input type="checkbox"/> 身份证号	15
<input type="checkbox"/> 离职标记 (离职=是)	16
<input type="checkbox"/> 临时工	17
<input type="checkbox"/> 左牌	18

选择将人员导入到的部门

上传文件位置

选择文件 未选择任何文件

从文件第 1 行开始导入

人员编号重复,数据不覆盖

允许不选择部门导入(仅用于修改系统存在的人员信息)

支持Excel 2003, 2007和2010标准格式文件导入

某个字段的值为空时, excel对应位置至少填写一个空格, 否则会出错。

日期字段在excel中的单元格格式需设置为日期类型。

区域编号允许多个以逗号分隔 例: 1001,1002,1003

提交 取消

备注：人员信息维护新增、查看、编辑、删除都需要先选择部门，才可以对该部门人员进行操作。

对选取数据进行操作

在【人员】页面，点击对选取数据进行操作，可进行人员数据相关操作。

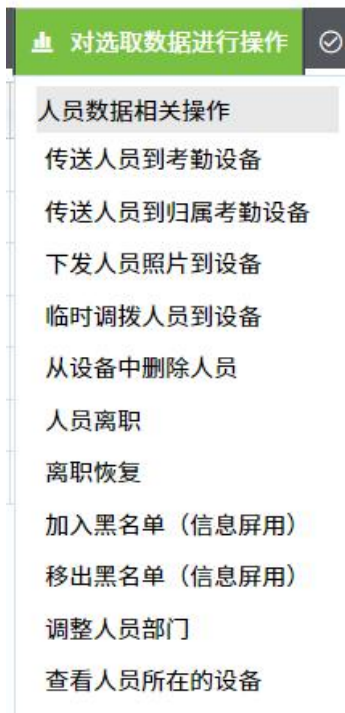
l 下发人员信息到设备（传送人员到设备、下发人员照片到设备、临时调拨人员到设备）

l 操作设备删除人员信息（从设备中删除人员、从设备中删除人员照片）

l 人员离职和离职恢复

l 调整人员部门

l 查看人员所在的设备



备注：人员信息展示默认为列表模式，不展示照片，查看人员照片两个方式：

1) 点击照片模式；



2) 进入主菜单，在页面菜单中找到【系统】，在系统选项下，选择**基本设置**，开启**支持人员照片显示**，退出重新登入生效。

账户安全策略设置

- 支持账号密码复杂度校验
- 支持登录验证码验证
- 支持管理员指纹登录
- 多端登录限制（禁止同个管理员账户在多个浏览器中同时登录）
- 支持密码错误超次限制（在最长试错时间M分钟内，密码输错N次，即将账号锁定X分钟）
- 支持会话时长设置(最小10分钟，最长14天)
- 修改密码限制（新密码不能与旧密码相同）

设置密码过期时间 天(0表示不启用, 启用此功能可能触发强制修改密码)

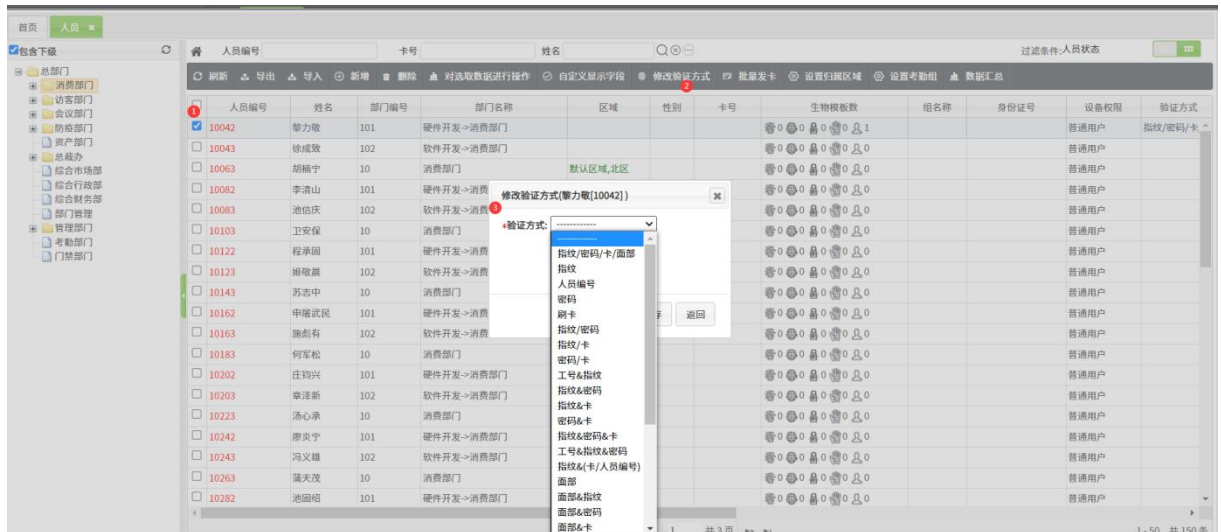
- 显示小程序二维码
- 支持考勤按人员归属区域下发至设备
- 新增设备自动添加
- 仅接收数据库中存在的人员数据
- 自动下发人员信息到相应设备(考勤、门禁设备支持)
- 支持人员自助登录
- 禁用登录页的员工自助登录选项
- 显示自定义常用菜单(F5刷新页面生效)
- 不允许人员设备密码重复
- 身份证号不允许重复
- 人员删除或离职自动从设备删除
- 支持WAP登记人员
- 支持人员扩展属性（F5刷新页面生效）
- 支持人员照片显示
- 支持请假自动审核
- 支持下发人员照片到设备
- 考勤记录表显示记录状态
- 支持比对照片登记自动审核
- 支持采集器采集指纹
- 过滤离职人员和删除人员(消费报表, 考勤报表)
- 支持读取身份证头像作为比对照片
- 报表导出加密
- 人员编号可按数字大小排序（人事人员）

保存

4.2.2 修改验证方式

选择人员，点击【修改验证方式】按钮，可选择验证方式支持，支持目标标识等多种验证方式组合。

备注：需要设备支持。



4.2.3 比对照片审核

(可导入可见光、信息屏等设备的人员信息和照片进行审核、删除)

在【人事】中找到【比对照片审核】，如图所示：



(在系统设置里面可勾选【支持比对照片登记自动审核】，可自动审核所有通过移动端传上来的人员信息。如图所示；可见光设备人员采集请参照【可见光设备注册用人员图像数据要求】文档)。

多端登录限制 (禁止同一个管理员账户在多个浏览器中同时登录)

支持密码错误超次限制 (在最长试错时间M分钟内, 密码输错N次, 即将账号锁定X分钟)

最长试错时间 分钟

密码输错次数 次

账户锁定时间 分钟

支持会话时长设置(最小10分钟, 最长14天)

会话时长

修改密码限制 (新密码不能与旧密码相同)

设置密码过期时间 天(0表示不启用, 启用此功能可能触发强制修改密码)

显示小程序二维码

支持考勤按人员归属区域下发至设备

新增设备自动添加

仅接收数据库中存在的的人员数据

自动下发人员信息到相应设备(考勤、门禁设备支持)

支持人员自助登录

禁用登录页的员工自助登录选项

显示自定义常用菜单(F5刷新页面生效)

不允许人员设备密码重复

身份证号不允许重复

人员删除或离职自动从设备删除

支持WAP登记人员

支持人员扩展属性 (F5刷新页面生效)

支持人员照片显示

支持请假自动审核

支持下发人员照片到设备

考勤记录表显示记录状态

支持比对照片登记自动审核

支持采集器采集指纹

过滤离职人员和删除人员(消费报表, 考勤报表)

支持读取身份证头像作为比对照片

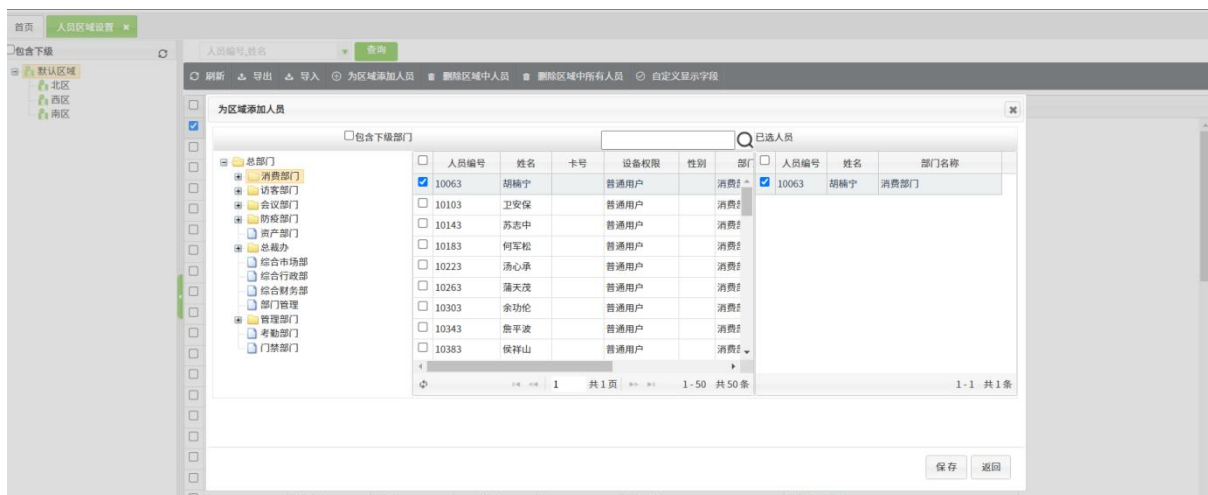
报表导出加密

人员编号可按数字大小排序 (人事人员)

4.2.4 人员区域设置

(可为人员添加区域, 可以删除人员区域或者批量删除人员区域)

如下图, 先选择归属区域, 点击【为区域添加人员】按钮, 选择部门、人员, 保存添加完成。



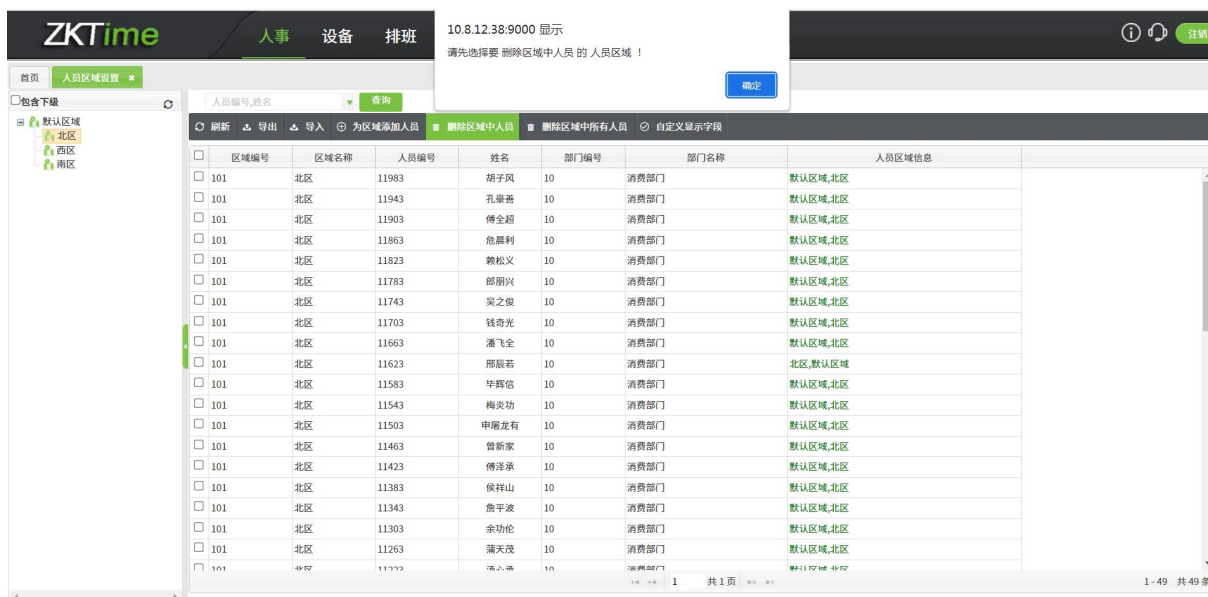
删除区域中人员

如下图，选择区域、人员，点击【删除区域中人员】按钮，删除所选区域的勾选人员



删除区域中所有人员

如下图，选择区域，点击【删除区域中所有人员】按钮，删除所选区域的所有人员



4.2.5 APP 签到地点设置

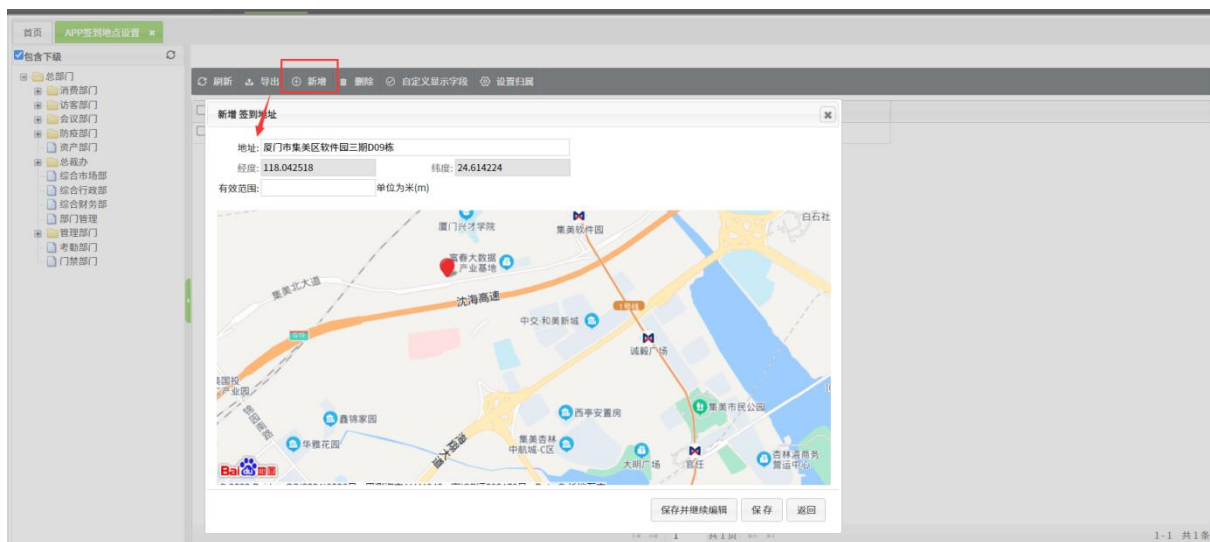
(可导出、新增、删除、设置归属)

在【人事】中找到【APP 签到地点设置】进入，如图所示：



【导出】：可导出（EXCEL、PDF）两种格式的签到地址设置明细。

【新增】：选择所需要新增区域，点【新增】可填写地址、经纬度及有效范围，也可手动在地图上手动选择签到位置；如图所示：



【删除】：用于删除已经设置的签到地点，选择区域，勾选所要删除的地址编号，点击删除，也可批量勾选删除；如图所示：



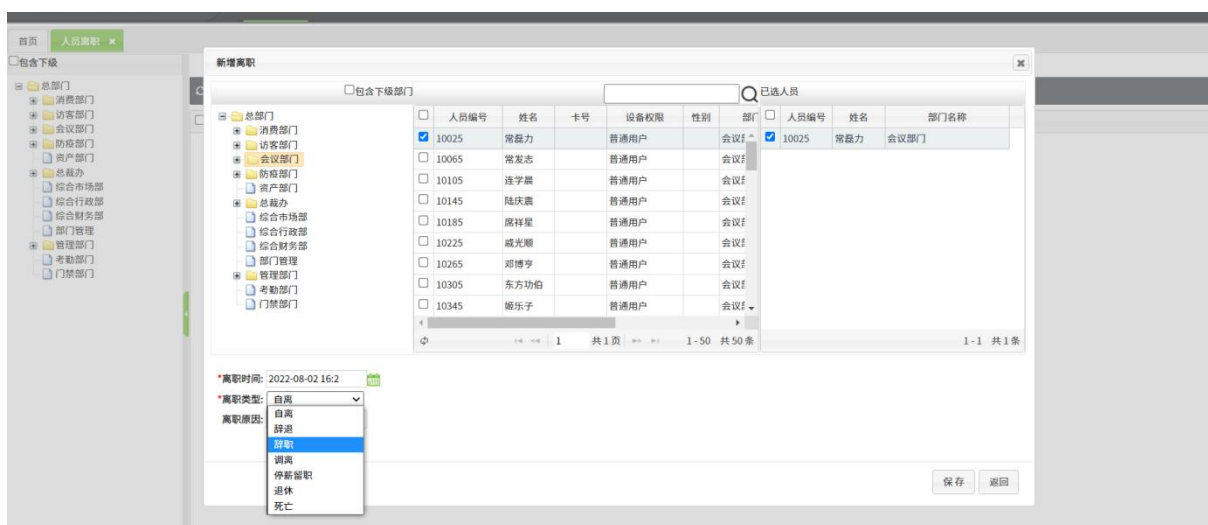
【设置归属】：用于讲不同区域下的签到地址设置为其他区域的签到地点。

4.3 人事变更

(可以查看已离职人员、新增离职人员和对已离职的人员进行离职恢复等操作)

4.3.1 新增人员离职

点击新增，选择部门-人员，填写离职时间、离职类型、离职原因，保存，该员工及登记为人员离职状态，如图：



4.3.2 离职恢复

选择人员离职列表中已经登记的离职的人员，点击离职恢复按钮，确认后，该人员即取消离职状态。



4.4 基本信息

职务

(可操作新增、查看、修改、删除)

点击【人事】，在页面菜单中找到【职务】，点击进入【职务】页面，如图所示：



l 职务设置：职务编号、职务名称、职务级别(职务级别是用来判断审核范围的，如果经理是 2 级，组长是 1 级，设置的审核流程允许审核小于自己职务的人员时，经理请假就不用组长审批。

l 相同级别的职务不要重复设置，例如人力资源部的经理，商务部的经理，只要设置一个经理职务就可以。

l 职务设置是多级审批的基础，用户中的职务都需要用到。

备注：人员信息中给有职务的人员添加职务，可以通过人员信息修改功能修改，也可以批量导入职务，导入时直接填写人员职务的名称，需要填写的名称与职务设置中的名称相同。

新增职务

如图所示：



特征模板

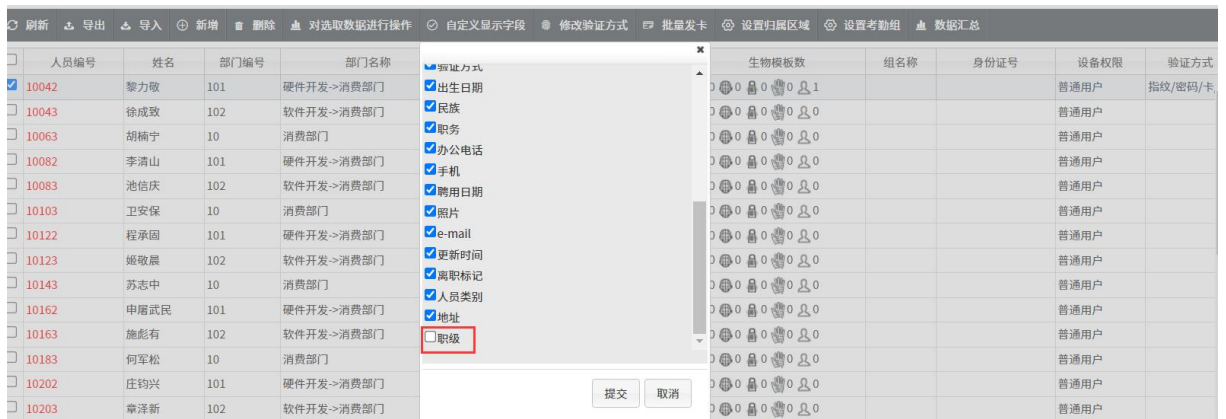
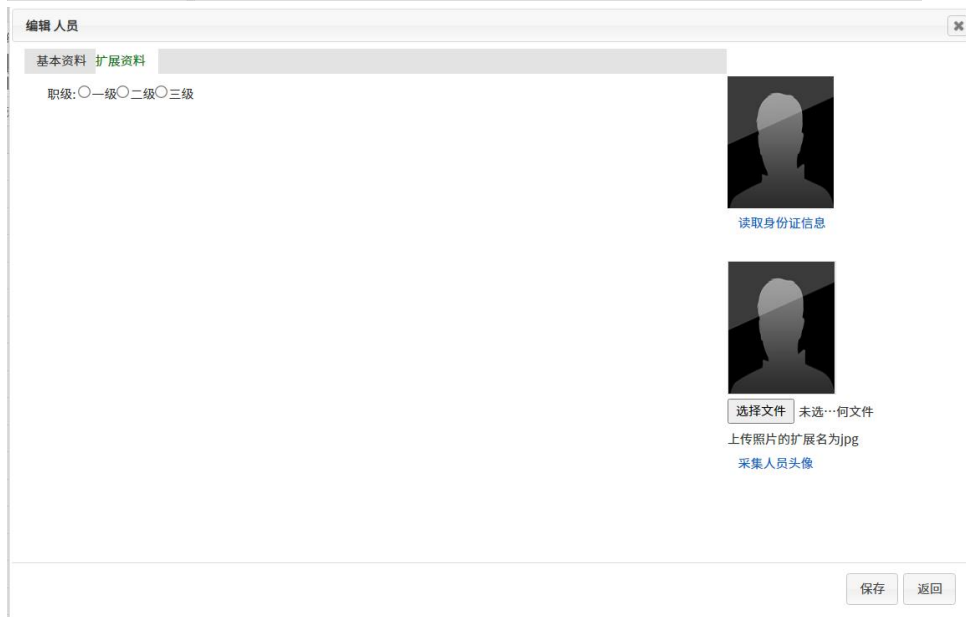
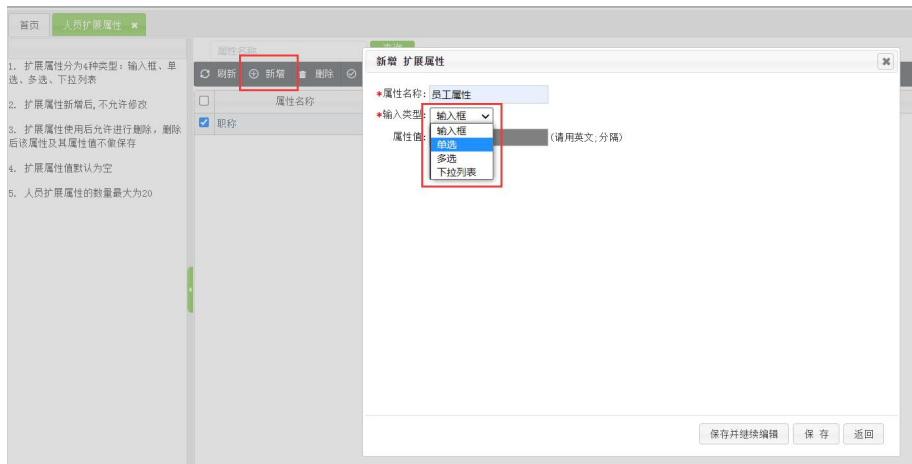
用于显示系统中存在的生物特征模板情况。



人员扩展属性

自定义添加人员属性名称，属性类型分为：输入框、单选、多选、下拉列表。新增后在人员新增界

面中显示，如图所示：



注意：自定义显示字段勾选字段属性名称后，人员列表才可显示字段内容，不勾选则不显示，导出同理。

5 设备

设备主要有以下功能，如图所示：

【区域管理】：区域。

【设备管理】：设备管理。

【常用功能】：服务器下发命令、广告设置、实时监控、实时点名。

【日志】：设备上传数据日志、设备操作日志、命令错误日志



5.1.1 新增设备

参考 【1.3.1 考勤/会议设备】添加

5.1.2 数据传送相关操作

删除	对选取数据进行操作	设置归属	自定义显示字段
数据传送相关操作	设备数据删除相关操作	其他操作	信息屏操作
收取设备上的人员数据	清除设备上所有的数据	禁用	同步广告信息
收取设备上的记录或照片	删除设备上的考勤记录	启用	清除设备广告信息
同步人员到设备	删除设备上的考勤照片	更新设备信息	
下发人员到设备	从设备删除人员或特征模板	重启设备	
按工号批量下发人员		升级固件	
		下载考勤照片	

一般情况下只有在由于客观因素（如网络异常或其他情况）导致设备中数据和服务器不一致时才需要使用该操作。

重要提示：同步软件数据到设备操作，会先删除设备中既有的数据（不包括事件记录），然后重新下载所有的设置信息，进行该操作时尽量保证网络的通畅，避免断电等状况发生。另外，当设备开始正常运行后，请慎重使用该操作，可选择在较少人使用的时段进行操作，以免影响正常使用。

收取设备上的人员数据：将设备中的人员数据收取到软件中。

在设备列表中，选中需收取数据的设备，点击【收取设备上的人员数据】按钮，进入确认页面，点击【确定】开始同步。

收取设备上的记录或照片：将设备中的考勤记录或照片收取到软件中。

同步人员到设备：将服务器中的人员数据同步到设备中。

在设备列表中，选中需同步数据的设备，点击【同步人员到设备】按钮，进入确认页面，点击【确定】开始同步。

下发人员到设备：将选择的人员数据下发到设备中。

在设备列表中，选中需下发数据的设备，点击【下发人员到设备】按钮，进入确认页面，选择部门或人员，需要下发的特征模板，点击【确定】开始下发。

下发人员到设备

包含下级部门

已选人员

<input type="checkbox"/>	人员编号	姓名	卡号	设备权限	性别	部门	<input type="checkbox"/>	人员编号	姓名	部门名称
<input checked="" type="checkbox"/>	10025	常磊力		普通用户		会议部门	<input checked="" type="checkbox"/>	10025	常磊力	会议部门
<input type="checkbox"/>	10065	常发志		普通用户		会议部门				
<input type="checkbox"/>	10105	连学晨		普通用户		会议部门				
<input type="checkbox"/>	10145	陆庆震		普通用户		会议部门				
<input type="checkbox"/>	10185	席祥星		普通用户		会议部门				
<input type="checkbox"/>	10225	戚光顺		普通用户		会议部门				
<input type="checkbox"/>	10265	邓博亨		普通用户		会议部门				
<input type="checkbox"/>	10305	东方功伯		普通用户		会议部门				
<input type="checkbox"/>	10345	姬乐子		普通用户		会议部门				

只选择部门没有选择人员时，默认选择部门下的全部人员。
 进行的操作对所有设备有效

指纹 面部模板 可见光面部 照片 指静脉 手掌

提交 返回

按工号批量下发人员：将填写工号的人员数据下发至设备中。

在设备列表中，选择需下发数据的设备，点击【按工号批量下发人员】按钮，进入确认界面，依次填写人员工号，且人员工号用换行符或逗号分号分割，点击【发送】按钮开始下发。

5.1.3 设备数据删除相关操作

清除设备上所有的数据：清除考勤机上的全部数据。

删除设备上的考勤记录：清除考勤机上的全部考勤记录。

选择设备，点击【删除设备上的考勤记录】，进入确认页面，点击【确定】则清除记录，或点击【取消】放弃操作。

删除设备上的考勤照片：清除考勤机上的全部考勤图片（考勤照片、黑名单照片）。

选择设备，点击【删除设备上的考勤照片】，进入确认页面，点击【确定】则清除图片，或点击【取消】放弃操作。

从设备删除人员或特征模板：清除考勤机上的人员数据或者特征模板。

选择设备，点击【从设备删除人员或特征模板】按钮，进入确认界面，选择部门--人员（若只选择部门没有选择人员时，默认选择部门下的全部人员。），然后勾选人员及需要删除的特征模板类型，点击【提交】则删除人员或者特征模板，或点击【取消】放弃操作。

5.1.4 其他操作

禁用：禁用考勤机

启用：启用当前禁用的考勤机

更新设备信息：获取设备的最新信息到服务器；

重启设备：重新启动选中设备；

升级固件：勾选需要升级固件的设备（设备需要处于正常连接状态），点击升级固件按钮，进入下图固件升级界面，选 cfg 格式的固件升级文件（固件升级 u 盘包），提交可上传升级固件。（注意：固件升级功能支持 Push2.3.0 以上版本）

固件升级
✕

固件升级功能支持需Push2.3.0以上版本
固件升级文件(.cfg):

选择文件

未选择任何文件

提交

上传进度:

下载考勤照片：可针对设备选择对应日期，下载考勤照片；

下载考勤照片
✕

请选择对应的开始和结束日期来下载考勤照片

*开始日期

*结束日期

*单个压缩包大小 (单位:M,且最小为300M)

提交

返回

5.1.5 信息屏操作

同步广告信息：将上传至软件的广告信息同步至信息屏（勾选设备应是信息屏设备，并在设备信息--设备用途中选择设备种类为信息屏设备）

清除设备广告信息：清除信息屏设备中的广告信息（勾选设备应是信息屏设备，并在设备信息--设备

用途中选择设备种类为信息屏设备)

5.1.6 设置归属

选择需要设置归属的设备，点击【设置归属】按钮，进入设置归属界面，可选择归属区域，点击【确定】保存设备归属，或点击【取消】放弃操作。

5.1 常用功能

5.1.1 广告设置

主要用于对接信息屏：设置广告播放信息后，同步至信息屏设备进行广告轮播，如图所示：



新增广告

可以选择广告类型有：图片或视屏，可以选择在哪个设备投放，具体操作如图所示：



5.1.2 实时监控

界面显示打卡人员的信息、登记照片和现场照片。如图所示：



5.1.3 实时点名

在指定的时间范围内可以显示某个部门或多个部门人员的打卡情况：首先勾选部门，然后设置好时间范围，在这个时间范围内需要打卡的人员都会被显示出来。未打卡的人员显示在界面的上半部分，显示照片，工号和姓名；已打卡的人员已列表的形式展现出来，显示部门、姓名、编号、打卡时间等。



5.2 日志

5.2.1 设备上传数据日志

设备上传日志，用于记录设备所上传的各种数据信息。如图所示：

设备	上传时间	数据	对象	数据记录数	错误记	备注
<input type="checkbox"/> 7338213000002	2022-07-29 16:42:05	OPDATA		2	0	
<input type="checkbox"/> 7338213000002	2022-07-28 11:22:56	BIODATA	10042 黎力敬	1	0	
<input type="checkbox"/> 7338213000002	2022-07-28 11:22:55	BIOPHOTO 可见光面部数	10042.jpg	1	0	OK
<input type="checkbox"/> 7338213000002	2022-07-28 11:22:53	OPDATA		2	0	
<input type="checkbox"/> 7338213000002	2022-07-28 11:22:52	USERDATA 人员信息	10042 黎力敬	1	0	
<input type="checkbox"/> 7338213000002	2022-07-28 11:22:22	OPDATA		1	0	
<input type="checkbox"/> 7338213000002	2022-07-28 11:21:51	OPDATA		1	0	
<input type="checkbox"/> 7338213000002	2022-07-28 11:20:44	OPDATA		1	0	
<input type="checkbox"/> 3376172800158	2022-06-28 11:13:07	USERDATA 人员信息	10001 10001	1	0	
<input type="checkbox"/> 3376172800158	2022-06-28 11:13:05	OPDATA		1	0	
<input type="checkbox"/> 3376172800158	2022-06-28 11:13:04	FACEDATA 面部	10001 10001	6	0	
<input type="checkbox"/> 3376172800158	2022-06-28 11:13:02	FACEDATA 面部	10001 10001	6	0	
<input type="checkbox"/> 3376172800158	2022-06-28 11:13:01	USERPICDATA	10001.jpg	1	0	

5.2.2 设备操作日志

设备操作日志记录的是人员对设备进行的操作记录，例如开机、关机、报警、进入菜单等。如图所示：

设备	操作	时间	对象
<input type="checkbox"/> 7338213000002	开机	2022-07-29 16:40:42	0
<input type="checkbox"/> 7338213000002	101	2022-07-28 11:22:46	10042
<input type="checkbox"/> 7338213000002	114	2022-07-28 11:22:45	10042
<input type="checkbox"/> 7338213000002	进入菜单	2022-07-28 11:22:16	0
<input type="checkbox"/> 7338213000002	进入菜单	2022-07-28 11:21:44	0
<input type="checkbox"/> 7338213000002	进入菜单	2022-07-28 11:20:37	0
<input type="checkbox"/> 3376172800158	修改用户其他信息	2022-06-28 11:13:00	10001
<input type="checkbox"/> 3376172800158	注册用户照片	2022-06-28 11:12:58	10001
<input type="checkbox"/> 3376172800158	进入菜单	2022-06-28 11:12:36	0
<input type="checkbox"/> 3376172800158	进入菜单	2022-06-28 11:09:29	0
<input type="checkbox"/> 3376172800158	修改用户其他信息	2022-06-28 11:08:56	10002
<input type="checkbox"/> 3376172800158	登记指纹	2022-06-28 11:08:56	10002
<input type="checkbox"/> 3376172800158	修改用户其他信息	2022-06-28 11:08:39	10001
<input type="checkbox"/> 3376172800158	登记指纹	2022-06-28 11:08:39	10001
<input type="checkbox"/> 3376172800158	进入菜单	2022-06-28 11:08:20	0

5.2.3 命令错误日志

用于查看可见光设备接收比对照片，设备接收后上传的错误日志，如图所示：

ID	设备	错误编码	错误信息	数据源	命令信息	上传时间
<input type="checkbox"/> 26022882	5750214900004	D01E0006	提取模板失败	dev	["userPin": "996"]	2022-07-28 20:08:51
<input type="checkbox"/> 26022796	5750214900004	D01E0006	提取模板失败	dev	["userPin": "485"]	2022-07-28 20:08:40
<input type="checkbox"/> 26022702	5750214900004	D01E0006	提取模板失败	dev	["userPin": "195"]	2022-07-28 20:08:30
<input type="checkbox"/> 26022702	5750214900004	D01E0006	提取模板失败	dev	["userPin": "195"]	2022-07-28 20:08:29
<input type="checkbox"/> 26022218	5750214900004	D01E0006	提取模板失败	dev	["userPin": "2258"]	2022-07-28 20:07:26
<input type="checkbox"/> 26022218	5750214900004	D01E0006	提取模板失败	dev	["userPin": "2258"]	2022-07-28 20:07:26

6 排班

排班部分主要有以下功能，如图所示：

【班次】：时段管理、班次管理、考勤分组、人员排班。

【日常事项】：人员请假、人员加班、人员调休、人员补签。

【休假设置】：年假规则、人员年假标准、假类、节假日。

【基本设置】：考勤规则、多级审批设置。



6.1 班次

6.1.1 时段管理

设置考勤过程中可能用到的时段，并配置各项参数信息，是人员考勤时间设置的最小单位。如上/下班时间，允许迟到/早退时间，是否必须签到/签退，设置允许签到/签退的时间范围，休息时间设置，加班设置等。

在班次设置之前，必须将所有可能用到的时段设置完毕，即考勤时段设置，设置了考勤时段才能设置排班，各项考勤参数设置才会有意义。

1. 点击【排班】->【时段管理】进入主界面，如图所示：



2. 点击【新增】按钮弹出新增页面，如图所示：

【允许迟到/早退】：输入允许迟到/早退的分钟数，默认为 0。在允许的分钟数内打卡，不算迟到早退，比如允许迟到 5 分钟，上班时间 09:00，09:05 分之前打卡都不算迟到。

【必须签到/退】：点击 下拉列表按钮，选择是/否，选择否的情况下，该时间段无需打卡。

【上班前/后签到有效】：输入上班前/后签到有效分钟数，默认 120 分钟，超过这个分钟数的签到都是无效的。

【下班前/后签退有效】：输入下班前/后签退有效分钟数，默认 120 分钟，超过这个分钟数的签退都是无效的。

【显示颜色】：点击 按钮进行选取，班次页面，选择班次后，用选取的颜色显示该时间段；将该时间段作为临时排班，也会显示选取的颜色。

【班前班后加班设置】：点击 进行勾选后输入分钟数，不勾选则不计加班。

【归属单位】：点击 选取该时间段的归属单位。

【节假日休息】：点击 选取设置节假日是否休息，此设置优先于人员信息中的设置，增加了节假日后，在人员排班中，系统不会对节假日的时间进行排班。由于没有排班记录，在考勤报表中，系统是不会计算节假日期间的考勤。

扩展配置：

【归属单位】：非大型或连锁单位忽略此项，仅限超级管理员配置此项，用于时间段归属特定部门，此操作不可恢复至所有部门，非必要勿设置。

【班前班后加班设置】：点击 进行勾选后输入分钟数，不勾选则不计加班。

例如设置下班之后 60 分钟后签退记加班，该间隔记加班时间分钟。若员工 A 晚于下班时间 65 分钟打卡，则这段时间记作加班时间 60 分钟。

【扣除休息】：点击 选取设置是否扣除休息，扣除休息的情况下，报表中的工作时长会扣除休息

时间。

【弹性上班】：点击 ▾ 选择是否开启弹性上班，弹性上班情况下，无迟到、早退、旷工等情况。

【可提前/延后上班】：输入分钟数，默认 120 分钟。

注：点击主页面时段名称可进入编辑页面，方法同上。

提示：时段的优先级高于人员页面的设置和考勤规则，当有时段有设置的情况下，都以时段为主。

6.1.2 班次管理

1. 点击 **【排班】** -> **【班次管理】** 进入主界面，如图所示：

新增时段

基本配置

- *时段名称:
- *上班时间:
- *下班时间: 同一天 ▾ 默认同一天
- 允许迟到: 分钟(默认0)
- 允许早退: 分钟(默认0)
- 必须签到: 是 ▾
- 必须签退: 是 ▾
- 上班前: 分钟内签到有效(默认120分钟)
- 上班后: 分钟内签到有效(默认120分钟)
- 下班前: 分钟内签到有效(默认120分钟)
- 下班后: 分钟内签到有效(默认120分钟)
- 显示颜色:
- 节假日休息: 是 ▾ 临时排班不受此控制

扩展配置

归属单位:

中间休息时间

扣除休息: 否 ▾ 休息时长总和超过240分钟无效

开始休息时间1: 结束休息时间1:

开始休息时间2: 结束休息时间2:

弹性时段设置

弹性上班: 否 ▾ 可提前上班: 分(默认120分钟)

可延后上班: 分(默认120分钟)

班前班后 加班设置

上班: 分钟前签到记加班, 该间隔记加班时间: 分钟

下班: 分钟后签退记加班, 该间隔记加班时间: 分钟

限制上班前最大加班时长: 分钟(0表示不限制)

限制下班后最大加班时长: 分钟(0表示不限制)

限制总加班时长: 分钟(0表示不限制)

保存并继续编辑 保存 返回

2. 点击班次可以显示班次详情，如图所示：

班次名称 查询

刷新 新增 删除 对选取数据进行操作 自定义显示字段

<input type="checkbox"/>	班次名称	开始日期	结束日期	周期数	周期单位	归属单位
<input checked="" type="checkbox"/>	早班	2022-06-01	2022-06-30	1	周	
<input type="checkbox"/>	全天班	2022-01-01	2022-12-31	1	周	

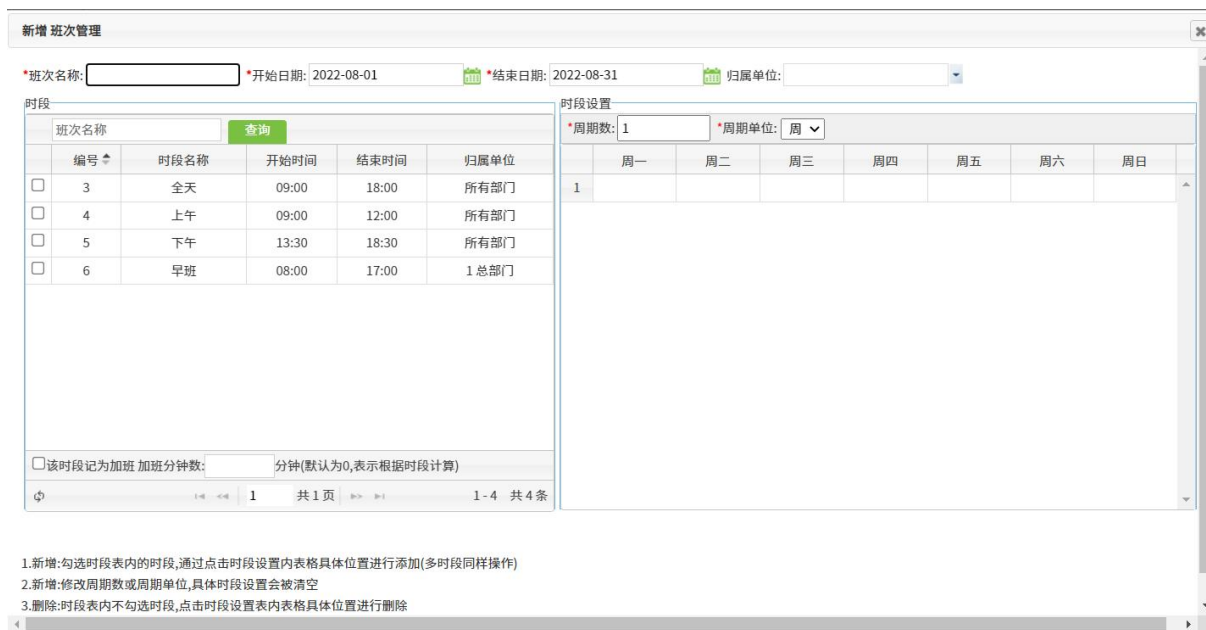
1-2 共2条

早班 班次详情

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
周一																									
周二																									
周三																									
周四																									
周五																									
周六																									
周日																									

新增

点击 **【新增】** 按钮弹出新增页面，如图所示：



保存并继续编辑 保存 返回

【周期数】：点击 调整周期数，也可直接输入，班次循环周期=周期数*周期单位。

【周期单位】：点击 选择周期单位，可选择以天、周或月为周期。

【归属单位】：点击 按钮，在弹出的列表内选择归属单位。

注：点击主页面班次名称可进入编辑页面，方法同上。

对选取数据进行操作

点击 **【对选取数据进行操作】** 按钮弹出对话框，如图：



【增加时段】：点击 **【增加时段】** 弹出对话，勾选相应的时段后点击时段设置内日期下方的表格，

如图：



- 1.新增:勾选时段表内的时段,通过点击时段设置内表格具体位置进行添加(多时段同样操作)
- 2.新增:修改周期数或周期单位,具体时段设置会被清空
- 3.删除:时段表内不勾选时段,点击时段设置表内表格具体位置进行删除

提示: 修改周期数或周期单位,具体时段设置会被清空;班次设置时段数据并保存后,无法修改周期数与周期单位。

【清除时段】: 勾选班次, 点击【清除时段】按钮, 该班次的时段就会被清除, 如图所示:



6.1.3 考勤分组

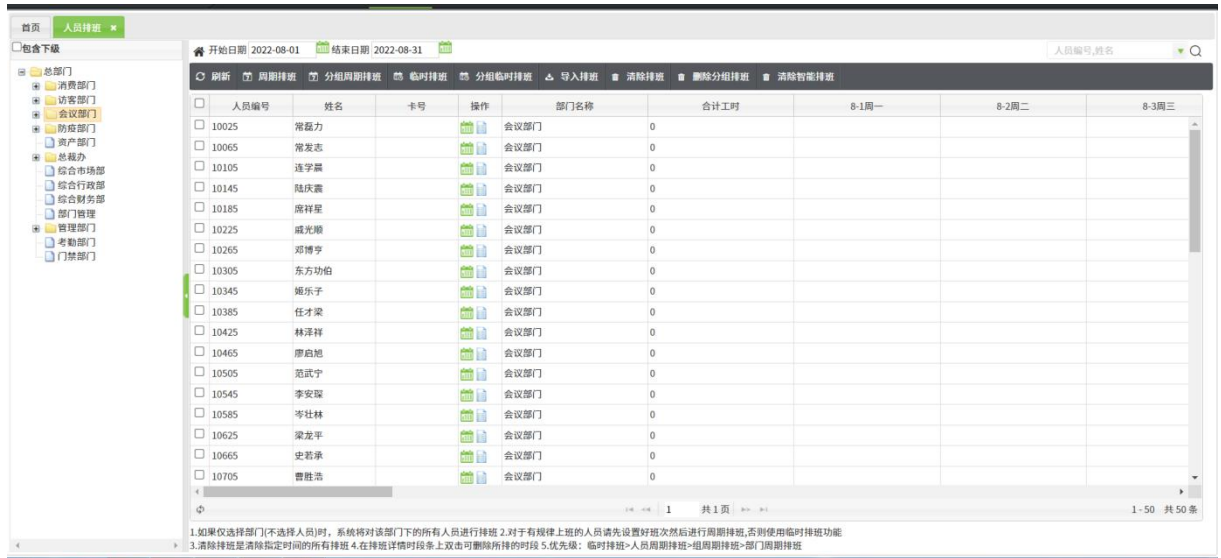
1. 点击【排班】->【考勤分组】进入主界面, 如图所示:



6.1.4 人员排班

可对人员进行部门排班、周期排班、分组周期排班、临时排班、导入排班等操作。

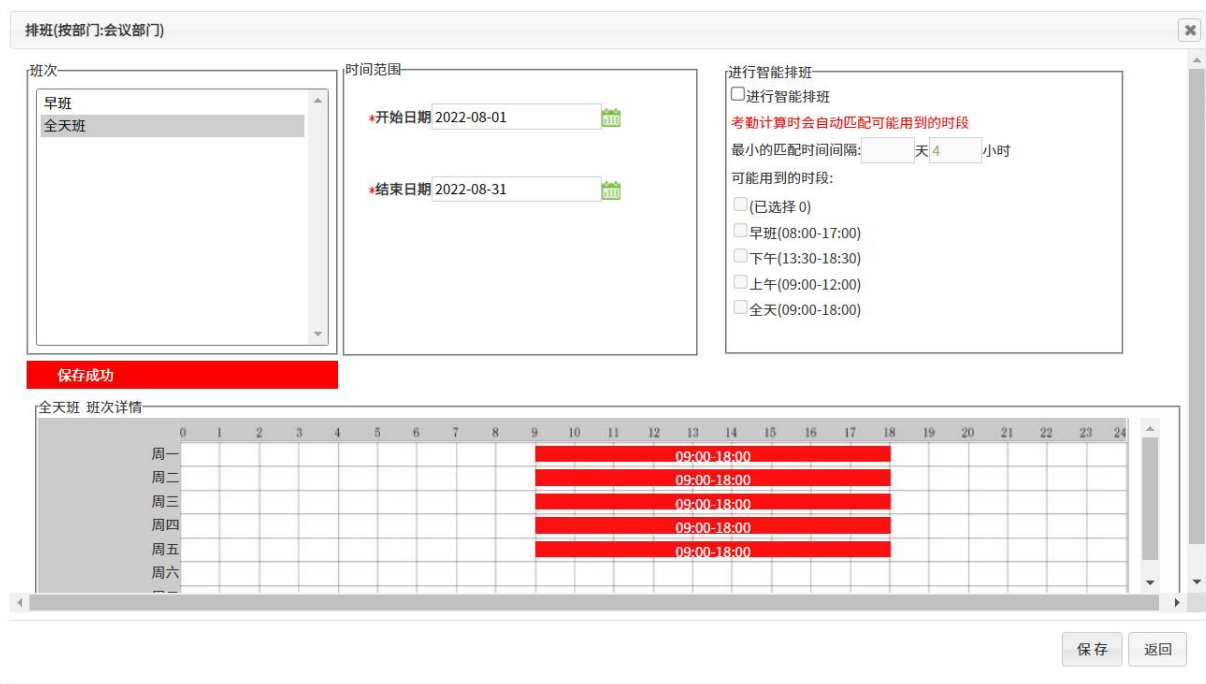
点击【排班】->【人员排班】进入主界面，如图所示：



1) 部门排班/分组部门排班

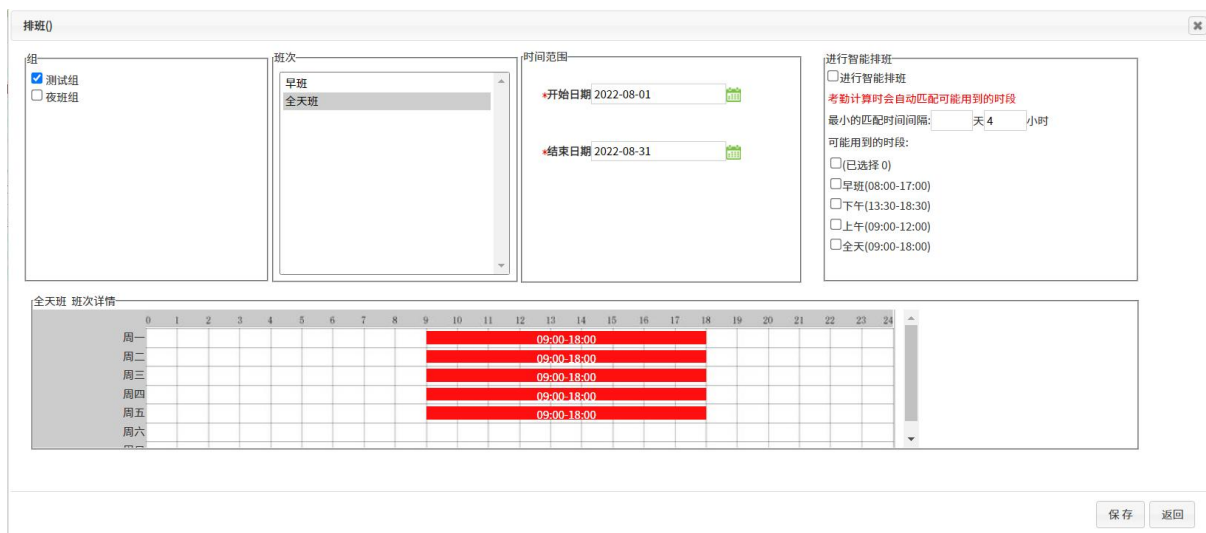
点击边上部门，选择【周期排班】，弹出对话框，如图所示：





2) 周期排班/分组周期排班

点击分组周期排班，依次选择考勤组，班次，时间范围，保存考勤结果，可对考勤组进行分组周期排班,点击【周期排班】弹出对话框，如图所示：



l 正常排班方法：先在班次栏选择班次，然后选择开始时间和结束时间。点击班次，页面底端可预览班次详情。

l 智能排班方法：勾选“进行智能排班”，填写最小匹配时间间隔，再选择时间段。班次没有排到、又有打卡记录的情况下，匹配智能排班选择的时间段进行计算。

提示：没有班次时按打卡记录和时段匹配，最小的匹配时间间隔就是说能匹配的情况下，时段不能小于这个时长。

3) 临时排班

点击【临时排班】弹出对话框，如图所示：

临时排班(访客部门)

时段

早班(08:00-17:00)
下午(13:30-18:30)
上午(09:00-12:00)
全天(09:00-18:00)

该时段记为加班
加班类型: [-----] v
加班分钟数: [] 分钟(0表示根据时段计算)

向前 向后 今天 2022/08/01 - 31 按月

周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六
31	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	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

返回

操作提示:1.可以用鼠标将时段拖到相对应的日期; 2.可以用鼠标移动或拉长或缩短已排时段; 3.可以用鼠标单击某天进行操作; 4.点击时段删除

方法 1: 点击需要添加临时排班的日期, 弹出新增时段对话框, 选择时段, 如图:

新增时段

时段

早班(08:00-17:00)
 下午(13:30-18:30)
 上午(09:00-12:00)
 全天(09:00-18:00)

添加时段 返回

点击【添加时段】按钮，页面出现保存成功字样。如图：



l 方法 2：可以用鼠标将时段拖到相对应的日期；

l 方法 3：可以用鼠标移动或拉长或缩短已排时段。

删除临时排班：可以用鼠标单击某天进行操作或点击时段删除，如图所示：



4) 导入排班

1) 点击【导入排班】弹出对话框，如图：

排班导入
✕

支持上传的字段 **对应字段在文件中所在的列**

员工编号

时段名称/时段编号

从文件第 行开始

导入时间 年 月

上传文件位置

未选择任何文件

上传的格式为excel文件
 导入排班有多个时段时以,分隔
 时段名称可以在时段页面中查询
 每次导入会删除填写月份数据,再做导入新数据,不会叠加
 第1列数据为人员工号,第2列为姓名,第3列为填写月份第1天,第4列为第2天,以此类推
[>>>>获取导入模板](#)

2) 点击【获取导入模板】，模板如图所示：

工号	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B133380	test	66	66	66	66			66	66	66	66	66			66	66	66	66	66		
B133383		66	66	66	66			66	66	66	66	66			66	66	66	66	66		
B133587		63	63	63	63			10	10				10	10			61	61	63	63	63
B133588			60	60	60	63			63	63	63	63	63		10	10			10	10	60
B133589		61		10	10		63	63		60	60	61			63	63	63	63		61	63
B133697		10	10			10	10		61	61	61		61	61	61		10	61			10
B133698			10	10	10	10	10	10	10		10	10		10	10	10			10	10	10

3) 填好模板后点击【选择文件】进行提交上传。

5) 清除排班

选择人员点击【清除排班】或【清除智能排班】按钮，便可清除相对应的排班。如图：



提示：临时排班优先于所有的排班。

6) 分组临时排班

点击分组临时排班，依次选择考勤组，点击日期，选择时段，可为考勤组进行临时排班。点击已选

时段清除。如图所示



7) 删除分组排班

点击删除分组排班，依次选择考勤组名称，排班类型，可对应删除对应考勤组的周期排班或者智能排班。



6.2 日常事项

6.2.1 人员请假

(可导入、导出、增加、删除请假人员)

点击【排班】->【人员请假】，进入人员请假界面，如图：





1. 新增

点击【新增】按钮弹出对话框，如图所示：



注：新增请假界面，可通过输入查询条件，查询出符合条件的人员后，选择人员；也可直接选择部门再选择人员。

【开始/结束时间】：点击  按钮选择时间。

【假类】：选择  按钮后在弹出列表中选择假类页面新增的假类。

【是否自动销假】：不可编辑，默认为“否”。

2. 编辑假类

进入主页面，点击该人工号进入编辑界面，如图：

【人员】：选择时自动生成，不用输入。

【开始/结束时间】：点击 按钮选择时间。

【假类】：点击 按钮在弹出的列表中选择假类。

【是否自动销假】：不可编辑。

【原因】：输入请假原因。

【工作承接人】：输入人员姓名。

【外出地点】：输入地点。

【联系电话】：输入电话。

【备注】：输入备注。

【申请时间】：不可编辑。

3. 对选取的数据进行操作

先勾选人员后点击【对选取数据进行操作】，列表弹出请假通过、请假无效、重新申请请假三种审核状态，进行相应选择即可，如图：

人员编号	姓名	开始时间	请假数据相关操作	假类	部门编号	部门名称	职务	状态	审核流程	操作	原因	
<input checked="" type="checkbox"/>	10103	卫安保	2022-08-01 00:00:00	审核：请假通过	事假	10	消费部门		申请		详情	
<input type="checkbox"/>	10063	胡楠宁	2022-08-02 00:00:00	审核：请假无效	公出	10	消费部门		申请		详情	

提示：超级管理员权限下，需要多级审批的请假，也可直接请假通过、请假无效或重新申请请假。

4. 导入

点击【导入】，进入导入界面，选择导入的请假信息文档，如图：

导入请假设置

支持上传的字段 对应字段在文件中所在的列

人员编号 1 ()

开始日期 2 (2017-01-01)

结束日期 3 (2017-01-01)

开始时间 4 (09:00)

结束时间 5 (18:00)

假类 6 (病假)

原因 7 ()

上传文件位置

选择文件 未选择任何文件

从文件第 2 行开始导入

支持Excel 2003, 2007和2010标准格式文件导入

提交 取消

导入模板如图：

	A	B	C	D	E	F	G
1	工号	开始日期	结束日期	开始时间	结束时间	假类	原因
2	1	2022-8-3	2022-8-4	9:00	18:00	事假	事假
3	2	2022-8-4	2022-8-5	10:00	19:00	病假	病假
4	3	2022-8-5	2022-8-6	11:00	20:00	探亲假	探亲假

5. 导出

点击【导出】，选择 PDF/EXCEL 格式，导出假类文档，如图：

刷新 导出 导入 新增 删除 对选取数据进行操作 自定义显示字段

文件格式

EXCEL

PDF

	开始时间	结束时间	假类	部门编号
10103	2022-08-01 00:00:00	2022-08-03 23:59:59	事假	10
10063	2022-08-02 00:00:00	2022-08-02 23:59:59	公出	10

6.2.2 人员加班

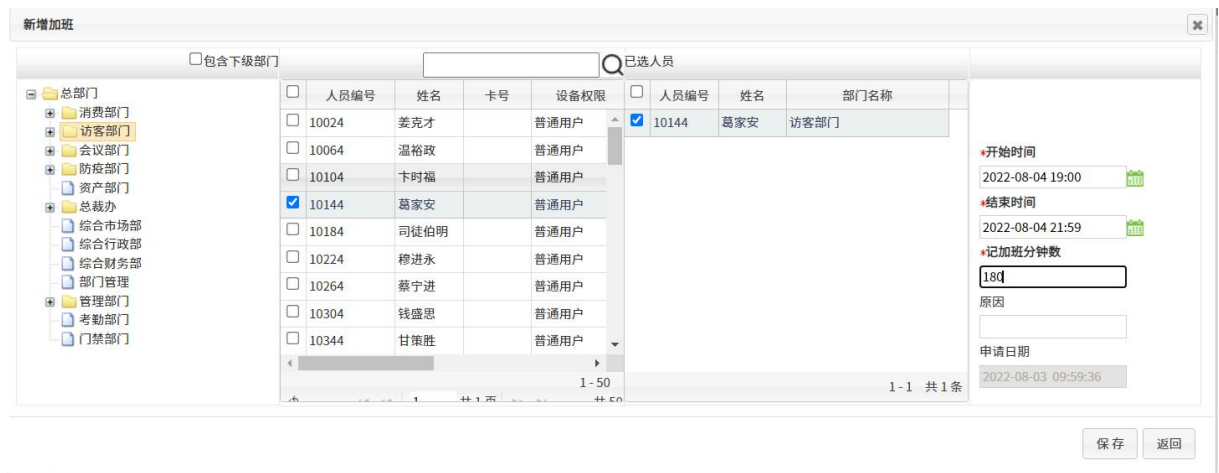
(可导出、新增、删除加班人员，对选取数据进行操作)


点击【排班】->【人员加班】进入页面，如图：



1) 新增

点击【新增】按钮弹出对话框，如图：



【开始/结束时间】：点击  按钮选择时间。

【记加班分钟数】：输入分钟数，只能输入数字，报表统计后，显示该加班分钟数。

【原因】：输入原因。

【申请日期】：无法修改。

2) 编辑人员加班

点击主页人员工号进入编辑页面，如图：

除工号、申请日期不能修改以外，其它均可编辑。

3) 对选取的数据进行操作

先勾选人员，后点击【对选取数据进行操作】，列表弹出加班通过、加班无效、重新申请加班三种审核状态，进行相应选择即可


提示：超级管理员权限下，需要多级审批的加班，也可直接加班通过、加班无效或重新申请加班。

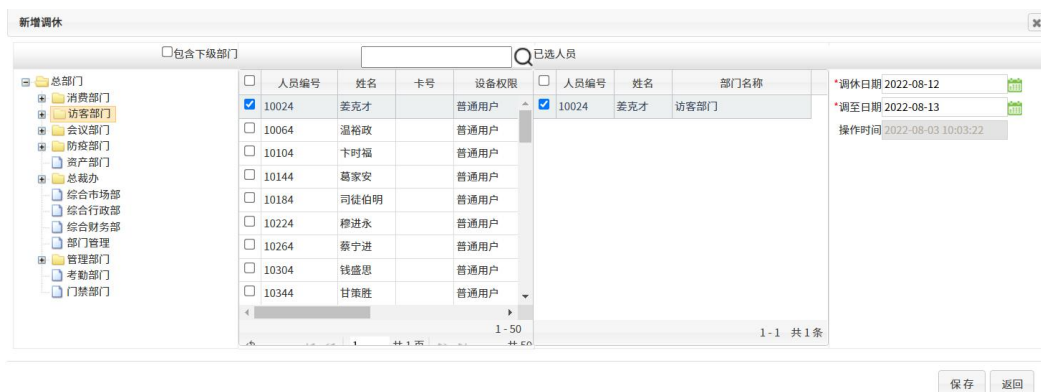
6.2.3 人员调休

(可进行导出、新增、删除操作)

点击【排班】->【人员调休】进入主界面，如图：



点击【新增】按钮弹出对话框，选择人员/部门后点击  按钮选择调休的日期，如图：



提示：调休之后，报表中，调休日期没有排班，“调休日期”的排班调整到“调至日期”。

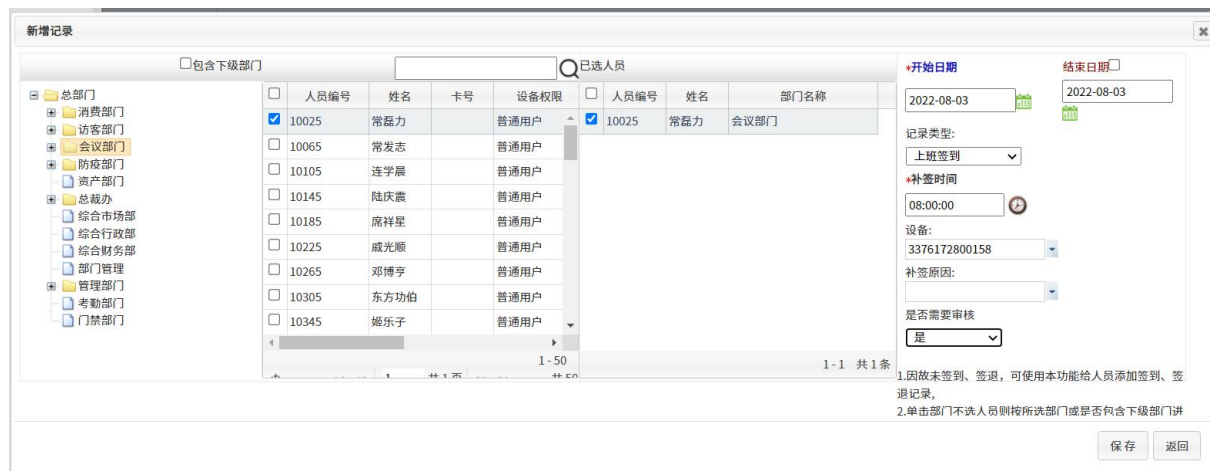
6.2.4 人员补签

点击【排班】->【补签记录】，进入人员补签界面。如图：



1) 新增人员补签

点击页面【新增】弹出对话框，如图：



新增补签记录界面，可通过在输入查询条件，查询出符合条件的人员后，选择人员，也可选择部门后再选择人员进行补签。

【开始/结束时间】：点击 按钮选择时间。

【记录类型】：可选择上班签到、下班签退等。

【补签时间】：点击 按钮，可选择需要补签的时间。

【设备】：可选择该补签是属于哪台设备的补签记录。

【补签原因】：填写该次补签的原因。

【是否需要审核】：选择“否”的情况下，该申请直接通过，无需审核。

2) 编辑人员补签

点击列表中**【工号】**进入编辑界面，除人员不可编辑外，其他请假信息均可编辑修改。如图：

编辑 补记录数据

*人员: 10025 常磊力

考勤类型: 上班签到

*考勤时间: 2022-08-03 08:00:00

原因:

申请时间: 2022-08-03 10:07:19

保存 返回

注：仅状态为申请和重新申请的补签记录可编辑。

3) 对选取的数据进行操作

先勾选人员后点击**【对选取数据进行操作】**，列表弹出补记录通过、补记录拒绝、重新申请三种审核状态，进行相应选择即可，如图：

人员编号	姓名	部门	补记录数据相关操作	考勤类型	审核流	原因	补记录操作员	状态	申请时间	
<input checked="" type="checkbox"/>	10025	常磊力	会议部门	0	上班签到		admin	申请	2022-08-03 10:06:59	337617

提示：超级管理员权限下，需要多级审批的补签，也可直接补签通过、补签拒绝或重新申请。

4) 导入

点击**【导入】**，进入导入界面，选择导入的补签信息文档，如图：

导入补签卡设置

支持上传的字段

人员编号

开始日期

结束日期

记录类型

补签时间

设备序列号

原因

导入记录是否需要审核 否 ▾

对应字段在文件中所列

1

2 (2017-01-01)

3 (2017-01-01)

4

5 (18:00)

6

7

上传文件位置

未选择任何文件

从文件第 2 行开始导入

支持上传的文件格式为Excel的2003、2007和2010的标准格式。

说明

- 1.结束日期选中且该列有日期指连续补签开始至结束日期的记录
- 2.选中结束日期，但该行不填日期只会补签开始日期的记录
- 3.日期、补签时间、设备序列号字段在excel中为文本格式
- 4.记录类型为 系统->系统选项->记录显示状态设置 中的类型名称

5) 导出

点击【导出】，选择 PDF/EXCEL 格式，导出补签记录文档，如图：



6) 补签设置

考勤补签，支持申请次数限制，如图：



6.3 假休设置

6.3.1 年假规则

点击【排班】->【年假规则】弹出主页面，如图：

年假规则配置页面截图，显示了年假基本规则和公司年假规则的设置选项。

方法：根据实际情况设定相应参数，点击

增加条件

按钮可增加条件，点

击

删除条件

按钮可删除条件。

注：1. 年假规则中可以设置年假的清零和计算规则。

2. 可以根据法定或者公司年假规则进行年假设置。

6.3.2 人员年假标准

点击【排班】->【人员年假标准】弹出主页面，如图：

部门名称	人员编号	姓名	出生日期	聘用日期	工龄	法定年假天数	企业标准年假天数	年假天数
总部门	111	倪永震		2012-06-18	10年	10	0	10
总部门	112	金福庆						
总部门	113	任军朋						
总部门	114	蔡维家						
总部门	115	田翰健						
总部门	116	田会楠						
总部门	117	钟瀚海						
总部门	118	乐浩民						

点击【调整年假天数】弹出对话框，如图：



方法：点击 ▾ 按钮在弹出列表中选择年份，然后输入天数，点击提交。

6.3.3 假类

点击【排班】->【假类】进入主页面，可在该页面对已有的假类直接进行编辑。如图 3-41：



新增

点击【新增】按钮弹出对话框，如图：

假类
✕

*假类名称:

最小单位:

单位: 小时 ▾

累计后再进行舍入: 是 ▾

按次计算: 否 ▾

*报表中的表示符号:

记为请假: 是 ▾

是否自动销假: 否 ▾

假类类型: ----- ▾

显示颜色: 16715535

必须上传附件: 否 ▾

提交
取消

【假类名称】：输入名称，此为必填项。

【最小单位】：可直接输入数字，也可用 ▾ 按钮进行选取，选择该假类以哪个数值为最小单位。

【单位】：点击 ▾ 按钮选择小时/分钟/工作日。

【累计后再进行舍入】：点击 ▾ 按钮选择是/否，选择“是”的情况下，累计后会进行以最小单位为单位的四舍五入。

【按次计算】：点击 ▾ 按钮选择是/否，选择“是”的情况下，请假按次计算。

【报表中的符号】：输入符号，此为必填项，报表中该假类的显示符号。

【是否自动销假】：点击 ▾ 按钮选择是/否。

【假类类型】：点击 ▾ 按钮选择相应假类类型。

【显示颜色】：点击 ▾ 按钮进入颜色选择色板，假类会以该颜色显示。

【必须上传附件】：点击 ▾ 按钮选择是/否，选择是情况下所提交的假类需上传附件内容。


6.3.4 节假日

点击【排班】->【节假日】进入主页面，如图：



点击【新增】弹出对话框，如图：

【节假日名称】：输入名称，此为必填项。

【开始日期】：点击  按钮选择日期，此为必填项。

【持续日期】：输入天数，此为必填项。

【节假日类型】：点击 ▼ 按钮选择类型。

6.4 基本设置

6.4.1 考勤规则

点击【排班】->【考勤规则】，进入以下页面。如图：



1. 基本设置

【班次时段跨两日时】：可选择时段跨天的情况下，整个时段是记为第一日还是第二日。

【有效考勤记录时间间隔不小于分钟数】：输入分钟数，两次有效考勤记录时间间隔不能小于该分钟数。

【每周从周几开始】：点击 ▾ 按钮选择每周开始的时间，班次以周为单位时，排班从该周几开始进行排班。

【有效考勤记录时间间隔】：可以自定义设置考勤记录的时间。

2. 考勤计算

【一个工作日记为】：输入一天工作的分钟数。

【实到时间减去迟到早退时间】：勾选的情况下，实到时间是减去迟到早退后的（报表体现为工作时间），如果不选就是不减，比如正常 480 分，迟到 10 分，如果不选，实到还是 480。

【上下班签到/签退取卡规则】：可以选择取早或最晚作为签到、签退时间。

【上班无签到记录时记为】：没有签到的情况下，报表中记迟到几分钟或旷工。

【下班无签退记录时记为】：没有签退的情况下，报表中记早退几分钟或旷工。

【一次迟到/早退大于多少分钟记旷工】：输入分钟数，勾选后此设定方能生效。

3. 计算项目

选择相应的考勤状态，对齐相应的参数，报表中的数据以该规则计算、显示，如图：

计算项目

应到/实到
 迟到
 早退
 请假
 旷工
 加班
 休息日
 未签到
 未签退

最小单位: 0.5 小时

舍入控制: 向下(舍弃) 四舍五入 向上(进位) 按次计算 累计后再进行舍入

报表中的表示符号: /

提交

6.4.2 多级审批设置

点击【排班】->【多级审批设置】进去主界面，如图：



注：勾选支持多级审批功能，软件中的请假等功能才能应用多级审批。

7 报表

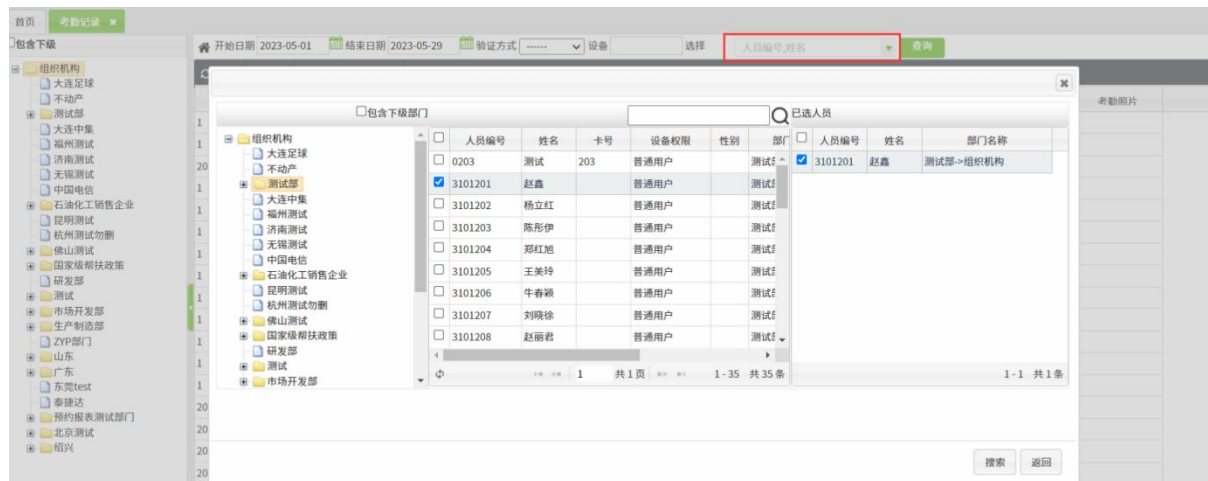
7.1 考勤记录



提示：需要先点击总部门/查询按钮列表方能显示内容，否则为空。

级联下级部门：勾选时，列表将出现总部门及下级部门的人员考勤记录，不勾选，列表则只显示选择的部门。

可以通过日期、验证方式、设备对考勤记录进行筛选，还可以通过查询筛选指定人员的考勤记录。



7.2 外勤记录

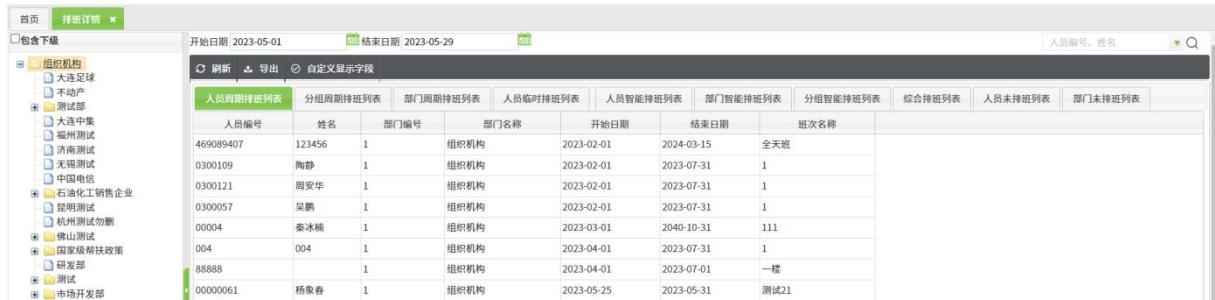
用于查看员工的外勤申请记录，并可对员工的外勤申请进行审批。外勤申请只能通过手机 APP 的【签到】->【上报位置】进行申请。



7.3 排班详情

点击【排班详情】，选择部门，起止时间可查看排班详情。

包括：人员周期排班列表、分组周期排班列表、部门周期排班列表、人员临时排班列表、人员智能排班列表、部门智能排班列表、分组智能排班列表、综合排班列表、人员未排班列表、部门未排班列表。



人员编号	姓名	部门编号	部门名称	开始日期	结束日期	班次名称
469089407	123456	1	组织机构	2023-02-01	2024-03-15	全天班
0300109	陶静	1	组织机构	2023-02-01	2023-07-31	1
0300121	周安华	1	组织机构	2023-02-01	2023-07-31	1
0300057	吴鹏	1	组织机构	2023-02-01	2023-07-31	1
00004	秦冰楠	1	组织机构	2023-03-01	2040-10-31	111
004	004	1	组织机构	2023-04-01	2023-07-31	1
88888		1	组织机构	2023-04-01	2023-07-01	一樓
00000061	杨象春	1	组织机构	2023-05-25	2023-05-31	测试21

7.4 年假详情

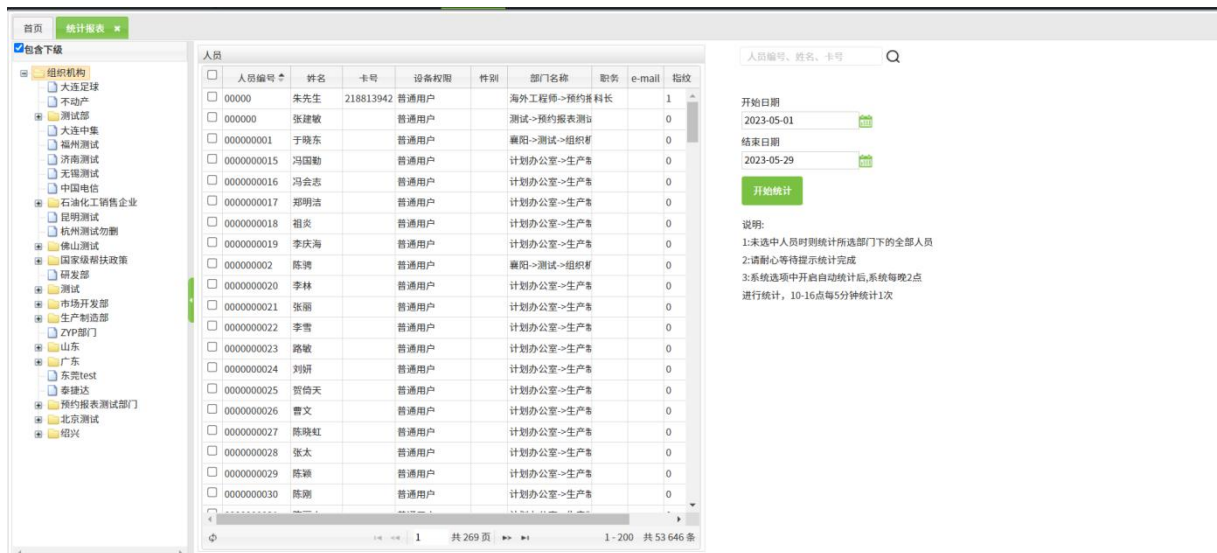
进入【人员年假详情】，选择部门、年份，填写编号、部门即可完成查询年假详情，可显示员工工龄，年假总时长，每个月消耗的年假时长以及剩余年假时长。



人员编号	姓名	部门名称	性别	聘用日期	年份	工龄	年假小时数	2023-01	2023-02	2023-03	2023-04	2023-05
102505	韩二女	组织机构			2023		0	0	0	0	0	0
102455	王玉枝	组织机构			2023		0	0	0	0	0	0
102449	熊焱萍	组织机构			2023		0	0	0	0	0	0
435912	郝超	组织机构			2023		0	0	0	0	0	0
443148	屈永杰	组织机构			2023		0	0	0	0	0	0
446760	卜才辉	组织机构			2023		0	0	0	0	0	0
417603	陈晋昊	组织机构			2023		0	0	0	0	0	0
102450	张秀芳	组织机构			2023		0	0	0	0	0	0
102451	高丽苹	组织机构			2023		0	0	0	0	0	0
540912	张发君	组织机构			2023		0	0	0	0	0	0

7.5 统计报表

统计报表用于将考勤记录匹配考勤规则并进行报表计算，是查看考勤报表的前提操作。



选择部门或人员后，选择要统计数据开始日期与结束日期，点击【开始统计】。



统计报表成功后，可在报表中查询相关考勤信息。

7.6 报表查看

点击【报表】进入主界面：

人员编号	姓名	卡号	部门名称	5-1周一	5-2周二	5-3周三	5-4周四	5-5周五	5-6周六	5-7周日
-609389119			组织机构							
0000			组织机构							
00000000			组织机构							
00000006			组织机构				07:52			
00000029	文敬艳		组织机构							
00000037	蔡晓芬		组织机构							
00000038	李凤姣		组织机构							
00000044	戴惠娟	2690834075	组织机构							
00000045	郑洒滨		组织机构							
00000061	杨象春		组织机构							
00000063	黄婷婷		组织机构							
00000070	王先红		组织机构							
00000077	丁蓓蓓		组织机构							
00000078	董腊树		组织机构				08:23			
00000098	刘小莲		组织机构							
00000100			组织机构							
00000108			组织机构							
00000119	王洪园		组织机构							
00000131	王建红		组织机构							

7.6.1 明细类报表

原始记录表

可显示员工打卡的原始记录，可选择开始、结束时间、并可以填写人员编号、姓名，点击‘查询’进行筛选。

人员编号	姓名	卡号	部门名称	5-1周一	5-2周二	5-3周三	5-4周四	5-5周五	5-6周六	5-7周日
-609389119			组织机构							
0000			组织机构							
00000000			组织机构							
00000006			组织机构				07:52			
00000029	文敬艳		组织机构							
00000037	蔡晓芬		组织机构							
00000038	李凤姣		组织机构							
00000044	戴惠娟	2690834075	组织机构							
00000045	郑洒滨		组织机构							
00000061	杨象春		组织机构							
00000063	黄婷婷		组织机构							
00000070	王先红		组织机构							
00000077	丁蓓蓓		组织机构							
00000078	董腊树		组织机构				08:23			
00000098	刘小莲		组织机构							
00000100			组织机构							
00000108			组织机构							
00000119	王洪园		组织机构							
00000131	王建红		组织机构							

补签记录表

可显示员工的补签记录（包括补签考勤类型、审批流、原因、操作员、状态等），可选择开始、结束时间、并可以填写人员编号、姓名，点击‘查询’进行筛选。

开始日期 2023-05-01 结束日期 2023-05-29 人员编号 查询

刷新 导出 自定义显示字段

包含下级

- 组织机构
 - 大连足球
 - 不动产
 - 测试部
 - 大连中集
 - 福州测试
 - 济南测试
 - 无锡测试
 - 中国电信
 - 石油化工销售企业
 - 昆明测试
 - 杭州测试勿删
 - 佛山测试
 - 国家级帮扶政策
 - 研发部
 - 测试
 - 市场开发部
 - 生产制造部
 - ZYP部门
 - 广东
 - 东莞est
 - 泰捷达
 - 预约报表测试部门
 - 北京测试
 - 绍兴

人员编号	姓名	部门名称	考勤时间	考勤类型	审核流	原因	补记录操作员	状态
00000006		组织机构	2023-05-10 08:00:00	上班签到			alma.chen@zkteco.com	已通过
00001	马祥东	不动产	2023-05-25 11:00:00	上班签到			windbell.wu@zkteco.com	已通过
2	测试去	福州测试	2023-05-05 08:00:00	上班签到			daiy.xu@zkteco.com	已通过
2	测试去	福州测试	2023-05-05 00:30:00	上班签到			daiy.xu@zkteco.com	已通过
2	测试去	福州测试	2023-05-04 00:00:00	上班签到			daiy.xu@zkteco.com	已通过
2	测试去	福州测试	2023-05-05 04:31:00	上班签到			daiy.xu@zkteco.com	已通过
2	测试去	福州测试	2023-05-05 00:00:00	下班签到			daiy.xu@zkteco.com	已通过
2	测试去	福州测试	2023-05-04 19:55:00	上班签到			daiy.xu@zkteco.com	已通过
2	测试去	福州测试	2023-05-05 04:30:00	上班签到			daiy.xu@zkteco.com	已通过
2	测试去	福州测试	2023-05-12 10:11:00	上班签到			employee	申请
2	测试去	福州测试	2023-05-05 19:55:00	上班签到			daiy.xu@zkteco.com	已通过
20230225	无锡测试	无锡测试	2023-05-03 07:00:00	上班签到			zktecojsu 江苏分公司	已通过
20230225	无锡测试	无锡测试	2023-05-07 07:00:00	上班签到			zktecojsu 江苏分公司	已通过
20230225	无锡测试	无锡测试	2023-05-03 18:00:00	下班签到			zktecojsu 江苏分公司	已通过
20230225	无锡测试	无锡测试	2023-05-07 18:00:00	下班签到			zktecojsu 江苏分公司	已通过
9090901	陈俊杰	济南测试	2023-05-03 16:37:00	上班签到		忘记了	employee	已通过
99	苏胜	福州测试	2023-05-02 08:00:00	上班签到			windbell.wu@zkteco.com	已通过
99	苏胜	福州测试	2023-05-03 08:00:00	上班签到			windbell.wu@zkteco.com	已通过
99	苏胜	福州测试	2023-05-01 22:00:00	上班签到			windbell.wu@zkteco.com	已通过

共 1 页 1-23 共 23 条

人员请假详情

可显示人员请假详情（包括请假起止时间、审批流、假类等），可选择开始、结束时间、并可以填写人员编号、姓名，点击‘查询’进行筛选。

开始日期 2023-05-01 结束日期 2023-05-29 人员编号 查询

刷新 导出 自定义显示字段

包含下级

- 组织机构
 - 大连足球
 - 不动产
 - 测试部
 - 大连中集
 - 福州测试
 - 济南测试
 - 无锡测试
 - 中国电信
 - 石油化工销售企业
 - 昆明测试
 - 杭州测试勿删
 - 佛山测试
 - 国家级帮扶政策
 - 研发部
 - 测试
 - 市场开发部

人员编号	姓名	开始时间	结束时间	假类	部门编号	部门名称	职务	状态	是否自动请假
00001	马祥东	2023-05-01 00:00:00	2023-05-23 23:59:59	公出	0001	不动产	中心主任	申请	否
0879		2023-05-01 00:00:00	2023-05-23 23:59:59	病假	1008611	济南测试		申请	是
0881		2023-05-01 00:00:00	2023-05-23 23:59:59	年假	1008611	济南测试		申请	否
100900	张生	2023-05-11 00:00:00	2023-05-12 23:59:59	事假	910001	研发部		重新申请	否
20230225	无锡测试	2023-05-01 00:00:00	2023-05-23 23:59:59	公出	101010	无锡测试		申请	否
232323232323232	张三1	2023-05-01 00:00:00	2023-05-17 23:59:59	事假	01	大连中集		重新申请	否
812812	卜建刚	2023-05-01 00:00:00	2023-05-23 23:59:59	公出	812	杭州测试勿删		申请	否
9090901	陈俊杰	2023-05-03 16:17:00	2023-05-04 16:17:00	病假	1008611	济南测试		重新申请	否
99	苏胜	2023-05-09 14:00:00	2023-05-09 15:00:00	事假	10086	福州测试		重新申请	否
99909	99909	2023-05-26 10:53:00	2023-05-26 10:54:00	病假	009	测试部		申请	否

年假标准详情

可显示员工的标准年假天数、聘用日期、工龄、法定年休天数、企业标准年休天数，可选择查询年份人员编号、姓名进行筛选。

查询年份: 2023 人员编号,姓名 查询

刷新 导出 自定义显示字段

包含下级

- 组织机构
 - 大连足球
 - 不动产
 - 测试部
 - 大连中集
 - 福州测试
 - 济南测试
 - 无锡测试
 - 中国电信
 - 石油化工销售企业
 - 昆明测试
 - 杭州测试勿删
 - 佛山测试
 - 国家级帮扶政策
 - 研发部

部门名称	人员编号	姓名	出生日期	聘用日期	工龄	法定年休天数	企业标准年休天数	年假天数
组织机构	-609389115							
组织机构	0000							
海外工程师	00000	朱先生	1987-07-17	2021-07-29	1年	5	10	10
测试	000000	张建敏						
组织机构	00000000							
襄阳	000000001	于晓东						
科技发展部	000000001							
系统管理	000000001							
运营策划	000000001							
运营策划	000000001							

人员年假报表

可显示员工的年假总天数、未用年假天数以及各个月份使用年假的情况，可选择查询年份人员编号、姓名进行筛选。

人员编号	姓名	部门名称	性别	聘用日期	年份	工龄	年假小时数	2023-01
-609389119		组织机构			2023		0	
0000		组织机构			2023		0	
00000	朱先生	海外工程师		2021-07-29	2023	1年	80	0
000000	张建敏	测试			2023		0	
0000000		组织机构			2023		0	
000000001	于晓东	襄阳			2023		0	
000000010		科技发展部			2023		0	
000000011		系统管理			2023		0	
000000012		运营策划			2023		0	
000000013		运营策划			2023		0	
000000014		运营策划			2023		0	
000000015	冯国勤	计划办公室			2023		0	
000000016	冯会志	计划办公室			2023		0	
000000017	郑明洁	计划办公室			2023		0	

多级人员审批详情

可查询人员相关的审批流。

部门名称	人员编号	姓名	职务	审核流名称	流程类型	审核流程
福州测试	2	测试去		生产部请假审批 多级人员审批		测试去(1.0)->test(3.0)
组织机构	00000006			请假 多级人员审批		test&张三1(1.0)->孟庆安(3.0)->...
组织机构	00000006			生产部请假审批 多级人员审批		测试去(1.0)->test(3.0)
福州测试	Z001			生产部请假审批 多级人员审批		测试去(1.0)->test(3.0)
组织机构	00006	谢安松		生产部请假审批 多级人员审批		测试去(1.0)->test(3.0)
福州测试	900013	吴纯中		生产部请假审批 多级人员审批		测试去(1.0)->test(3.0)
组织机构	00004	秦冰楠		生产部请假审批 多级人员审批		测试去(1.0)->test(3.0)
组织机构	00007			生产部请假审批 多级人员审批		测试去(1.0)->test(3.0)
福州测试	W034	陈学		生产部请假审批 多级人员审批		测试去(1.0)->test(3.0)
福州测试	W033	起平		生产部请假审批 多级人员审批		测试去(1.0)->test(3.0)
福州测试	W032	徐春		生产部请假审批 多级人员审批		测试去(1.0)->test(3.0)
福州测试	W031	张德		生产部请假审批 多级人员审批		测试去(1.0)->test(3.0)
福州测试	W019	伏资纯		生产部请假审批 多级人员审批		测试去(1.0)->test(3.0)

7.6.2 统计类报表

人员出勤明细表

开始日期 2023-05-01 结束日期 2023-05-29 人员编号 查询

刷新 导出 自定义显示字段

包含下级

日期	人员编号	姓名	部门名称	职务	班1上班	班1下班	班2上班	班2下班	班3上班	班3下班	实到(天)
2023-05-06	88945	朱加辉	石油化工销售企业								
2023-05-08	88945	朱加辉	石油化工销售企业								
2023-05-09	88945	朱加辉	石油化工销售企业								
2023-05-10	88945	朱加辉	石油化工销售企业								

1-4 共4条

人员班次出勤详情

用于查看人员每天的出勤详情，包括上下班时间、签到、签退时间、迟到早退情况、加班情况、申请假类等。可通过起止日期、人员编号、过滤情况（包括正常、异常、迟到、早退、未签到未签退、旷工、请假、智能排班、正常排班）等方式进行筛选。

开始日期 2023-05-01 结束日期 2023-05-29 过滤异常情况 人员编号 查询

刷新 导出 自定义显示字段

包含下级

部门名称	人员编号	姓名	日期	时段名称	上班时间	下班时间	签到时间	签退时间	应到	实到	迟到
无锡测试	20230225	无锡测试	2023-05-03	加班	07:00:00	18:00:00	07:00:00	18:00:00			
无锡测试	20230225	无锡测试	2023-05-03	平水夏白班	08:00:00	16:30:00			1	1	
无锡测试	20230225	无锡测试	2023-05-04	平水夏白班	08:00:00	16:30:00			1		
无锡测试	20230225	无锡测试	2023-05-05	平水夏白班	08:00:00	16:30:00			1		
无锡测试	20230225	无锡测试	2023-05-06	平水夏白班	08:00:00	16:30:00			1		
无锡测试	20230225	无锡测试	2023-05-07	加班	08:00:00	18:00:00	08:00:00	18:00:00			
无锡测试	20230225	无锡测试	2023-05-08	平水夏白班	08:00:00	16:30:00			1		
无锡测试	20230225	无锡测试	2023-05-09	平水夏白班	08:00:00	16:30:00			1		
无锡测试	20230225	无锡测试	2023-05-10	平水夏白班	08:00:00	16:30:00			1		
无锡测试	20230225	无锡测试	2023-05-11	平水夏白班	08:00:00	16:30:00			1		
无锡测试	20230225	无锡测试	2023-05-12	平水夏白班	08:00:00	16:30:00			1		
无锡测试	20230225	无锡测试	2023-05-13	平水夏白班	08:00:00	16:30:00			1		

人员班次异常详情

用于查看异常签到情况，包括迟到、早退、未签到情况

开始日期 2023-05-01 结束日期 2023-05-29 人员编号 查询

刷新 导出 自定义显示字段

包含下级

部门名称	人员编号	姓名	日期	时段名称	迟到	早退	未签到	未签退	旷工
无锡测试	20230225	无锡测试	2023-05-04	平水夏白班			是	是	是
无锡测试	20230225	无锡测试	2023-05-05	平水夏白班			是	是	是
无锡测试	20230225	无锡测试	2023-05-06	平水夏白班			是	是	是
无锡测试	20230225	无锡测试	2023-05-08	平水夏白班			是	是	是
无锡测试	20230225	无锡测试	2023-05-09	平水夏白班			是	是	是
无锡测试	20230225	无锡测试	2023-05-10	平水夏白班			是	是	是
无锡测试	20230225	无锡测试	2023-05-11	平水夏白班			是	是	是
无锡测试	20230225	无锡测试	2023-05-12	平水夏白班			是	是	是
无锡测试	20230225	无锡测试	2023-05-13	平水夏白班			是	是	是

人员出勤记录详情

用于查看人员每日出勤详情。

刷新 导出 自定义显示字段

包含下级

部门名称	人员编号	姓名	时间	状态	更正状态	备注	设备名称
无锡测试	20230225	无锡测试	2023-05-03 07:00:00	上班签到	上班签到		
无锡测试	20230225	无锡测试	2023-05-03 18:00:00	下班签退	下班签退		
无锡测试	20230225	无锡测试	2023-05-07 07:00:00	上班签到	上班签到	自由加班	
无锡测试	20230225	无锡测试	2023-05-07 18:00:00	下班签退	上班签到	自由加班	

人员请假详情

用于查看人员每日请假情况，包括例外情况和有效时长。

开始日期 2023-05-01 结束日期 2023-05-29 人员编号 查询

刷新 导出 自定义显示字段

包含下级

部门名称	人员编号	姓名	日期	起始时间	结束时间	例外情况	总时长(分钟)	有效时长(分钟)
组织机构	00000290	刘连平	2023-05-04	07:52	17:56	自由加班	604	604
组织机构	00000436	覃群梅	2023-05-04	07:52	17:56	自由加班	604	604
组织机构	00001123	庞永东	2023-05-04	07:44	18:38	自由加班	654	654
组织机构	00001153	石义仲	2023-05-04	07:52	17:43	自由加班	592	592
组织机构	00001764	陈林	2023-05-04	07:42	17:42	自由加班	599	599
组织机构	00012268	宋振国	2023-05-04	07:53	17:35	自由加班	582	582
组织机构	00018763	杨海平	2023-05-04	07:52	17:30	自由加班	578	578
组织机构	00026050	陈海荣	2023-05-04	07:42	17:56	自由加班	614	614
组织机构	00035800	秦景全	2023-05-04	07:42	17:43	自由加班	601	601
组织机构	00046801	班彩瑞	2023-05-04	07:44	17:44	自由加班	600	600
组织机构	00056237	蒙马梁	2023-05-04	07:56	17:57	自由加班	602	602
组织机构	00058338	严志伟	2023-05-04	07:55	17:42	自由加班	587	587
组织机构	00060430	徐辉辉	2023-05-04	07:49	17:35	自由加班	587	587
组织机构	00067422	段越	2023-05-04	07:50	17:55	自由加班	605	605

人员每日出勤详情

用于查看人员每日出勤详情，报表中的符号根据假类中的统计规则设置显示。

部门名称	人员编号	姓名	5-1周一	5-2周二	5-3周三	5-4周四	5-5周五	5-6周六	5-7周日	5-8周一	5-9周二
无锡测试	101010										
无锡测试	101011										
无锡测试	101012										
无锡测试	101013										
无锡测试	101014										
无锡测试	101015										
无锡测试	20230225	无锡测试	休	休	休	加班	加班	旷工	旷工	旷工	休
无锡测试	K1001	test									

人员出勤汇总表

用于显示选定日期范围内人员出勤情况汇总。

部门名称	人员编号	姓名	应到	实到	迟到	早退	旷工	加班	补签次数	应签次数
济南测试	0879		5				5		0	10
济南测试	0880		5				5		0	10
济南测试	0881		5				5		0	10
济南测试	100861101									
济南测试	9090901	陈俊杰								

部门统计汇总表

用于显示部门出勤汇总情况。

部门	人数	应到	实到	旷工	迟到	早退	加班	请假	未签到	未签退	应签次数	公出	病假	事假
		工作日	工作日	工作日	分钟	分钟	小时	工作日	时间	时间	时间	小时	工作日	小时
无锡测试	2	10	1	9			24		9	9	20			

人员请假汇总表

可用于显示人员申请各种假类的汇总详情

部门名称	人员编号	姓名	请假	公出	病假	事假	年假	带薪年假	婚假	公假	外勤
组织机构	3061	刘子阳									
组织机构	8306	508391 龚合现									
组织机构	9592	刘松									
组织机构	9448	刘攀									
组织机构	8387	李林娜									
组织机构	9238	李秀秀									
组织机构	8132	504944 陈文魁									
组织机构	8697	050298 于世英									
组织机构	8721	505356 班佳宾									
组织机构	10068	陆刚									
组织机构	9856	璽板夜?									
组织机构	10335	吴昱煜									

人员年度请假汇总表

用于显示人员年度请假详情。

部门名称	人员编号	姓名	请假	公出	病假	事假	年假	带薪年假	婚假	公假	外勤
组织机构	ZZ13744										
组织机构	SFHUN0008										
组织机构	SFHUN0001										
组织机构	ZZ12414										
组织机构	ZZ13059										
组织机构	ZZ13477										
组织机构	ZZ14043										
组织机构	ZZ11675										
组织机构	ZZ11676										
组织机构	ZZ10854										
组织机构	ZZ12291										
组织机构	ZZ14815										

最晚最早记录表

用于显示每一个部门每天最早最晚打卡的人员。

部门名称	人员编号	姓名	日期	最早打卡时间	最晚打卡时间	打卡次数
福州测试	2	测试去	2023-05-02	09:58:51	09:58:52	2
福州测试	2	测试去	2023-05-03	13:17:26	13:35:17	3
福州测试	2	测试去	2023-05-04	00:00:00	19:55:00	12
福州测试	2	测试去	2023-05-05	00:00:00	19:55:00	12
福州测试	2	测试去	2023-05-08	07:39:11	18:20:06	89
福州测试	2	测试去	2023-05-09	07:41:24	09:29:22	14
福州测试	2	测试去	2023-05-10	07:47:26	09:45:37	12
福州测试	2	测试去	2023-05-17	14:55:52	15:30:04	3
福州测试	2	测试去	2023-05-18	15:13:35	17:12:05	13
福州测试	2	测试去	2023-05-19	10:37:32	11:07:00	5
福州测试	2	测试去	2023-05-24	15:44:10	16:53:27	2
福州测试	2	测试去	2023-05-29	12:09:07	12:09:07	1
福州测试	99	苏胜	2023-05-01	08:00:00	22:00:00	2
福州测试	99	苏胜	2023-05-02	08:00:00	22:00:00	2

签到点名表

用于显示签到点名的情况。

开始日期 2023-05-01 00:00 结束日期 2023-05-29 23:59 请选择 ----- 人员编号 查询

刷新 导出 自定义显示字段

包含下级

部门名称	人员编号	姓名	打卡	请假	考勤时间
无锡测试	101010		否	否	
无锡测试	101011		否	否	
无锡测试	101012		否	否	
无锡测试	101013		否	否	
无锡测试	101014		否	否	
无锡测试	101015		否	否	
无锡测试	20230225	无锡测试	是	否	2023-05-07 18:00:00
无锡测试	K1001	test	否	否	

7.6.3 采集信息报表

人员信息采集追踪表

用于显示人员信息采集情况，并且可以进行筛选

过滤 全部 有指纹 无指纹 有面部 无面部 有卡 无卡 人员编号 查询

刷新 导出 自定义显示字段

包含下级

部门编号	部门名称	人员编号	姓名	卡号	指纹采集	面部采集	卡采集
1	组织机构	00000006			否	否	否
1	组织机构	00000029	文敬艳		否	否	否
1	组织机构	00000037	蔡晓芬		否	否	否
1	组织机构	00000038	李凤校		否	否	否
1	组织机构	00000044	戴惠娟	2690834075	否	否	是
1	组织机构	00000045	郑霞滨		否	否	否
1	组织机构	00000061	杨象春		否	否	否
1	组织机构	00000063	黄婷婷		否	否	否
1	组织机构	00000070	王先红		否	否	否
1	组织机构	00000077	丁磊磊		否	否	否

人员信息采集汇总表

用于显示部门人员信息的采集数、采集率。

刷新 导出 自定义显示字段 部门编号,部门名称 查询

包含下级

部门编号	部门名称	实有人数	采集指纹人数	指纹采集率%	采集面部人数	面部采集率%
	组织机构	42818	19287	45.0	2015	4.7
91	预约报表测试部门	160	142	88.8	1	0.6
2021022701	测试	7873	3931	49.9	404	5.1
91001	测试	10	1	10.0	0	0.0
910001	研发部	10	0	0.0	0	0.0
6666	石油化工销售企业	1	0	0.0	0	0.0
66661	人事部	5	0	0.0	0	0.0
66662	财务部	4	0	0.0	0	0.0
66663	销售部	8	0	0.0	0	0.0
66664	总经办	4	0	0.0	0	0.0
812	杭州测试勿删	3	0	0.0	0	0.0
00001	大连足球	0	0	0.0	0	0.0

7.6.4 设备类报表

每日开机统计表

用于显示选定部门所选日期的设备总数，开机设备数，以及开机率。



部门编号	部门名称	当日开机数	设备数	开机率%
1	组织机构	0	4	0.0
99991	预约报表测试部门	0	0	0.0
2021022701	测试	0	0	0.0
91001	测试	0	1	0.0
910001	研发部	0	0	0.0
6666	石油化工销售企业	0	0	0.0
66661	人事部	0	0	0.0
66662	财务部	0	0	0.0
66663	销售部	0	0	0.0
66664	总经办	0	0	0.0
812	杭州测试勿删	0	0	0.0

部门管理设备表

用于显示部门设备总量、以及设备序列号。



部门编号	部门名称	设备数量	设备SN号
91001	测试	1	CJ6P215260047

8 系统

系统主要有以下功能，如图：

【权限配置】：管理组、用户、终端授权管理。

【系统配置】：公共、系统选项。

【日志】：管理员操作日志、个人登录操作日志、数据备份操作日志、中间表对接。



8.1 权限配置

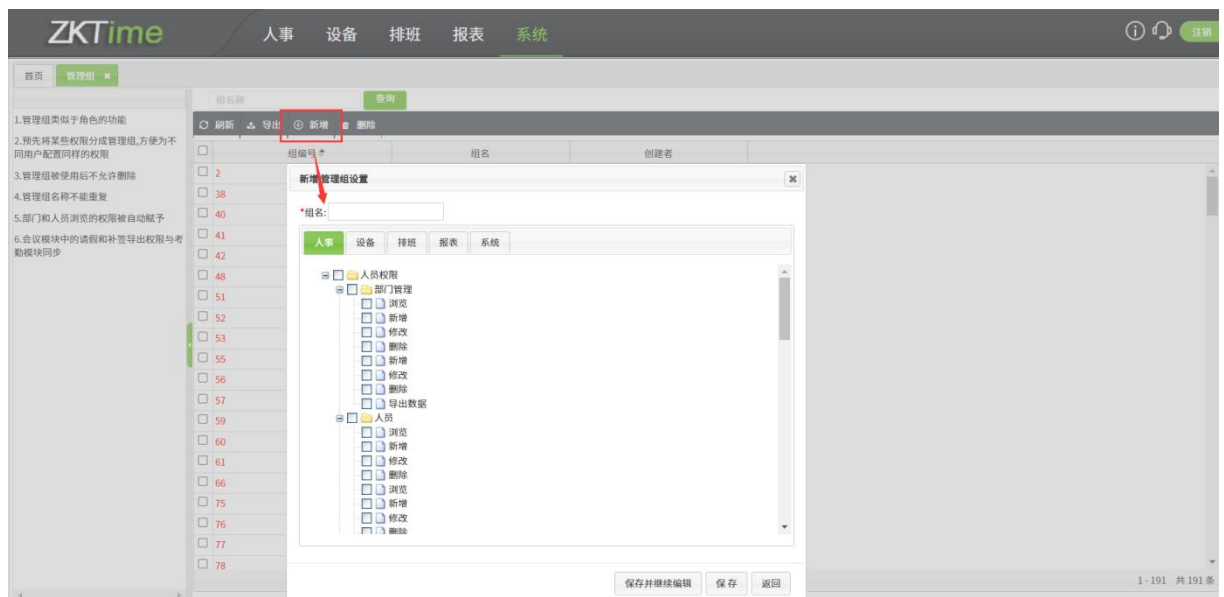
(可操作用户权限管理)

点击**【系统】**，在权限配置下，选择**【管理组】** -> **【用户】**进入到对应配置。

8.1.1 管理组

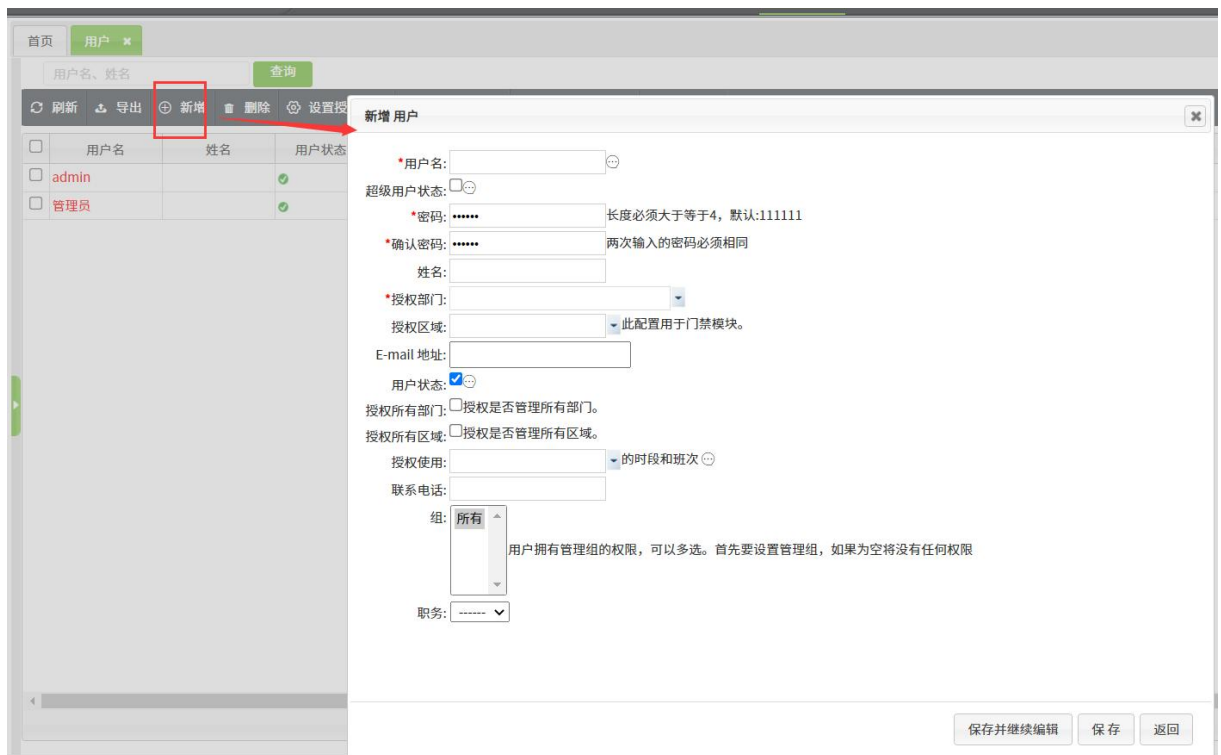
类似于角色的功能，预先将某些权限分成管理组,方便为不同用户配置同样的权限。管理组被使用

后不允许删除。管理组名称不能重复，部门和人员浏览的权限被自动赋予。会议模块中的请假和补签导出权限与考勤模块同步。



8.1.2 用户

指系统平台的管理员。可以新增、删除、修改、查询和导出用户信息。



8.1.3 终端授权管理

点击【系统】->【系统选项】->【APP 参数设置】，进入如下图所示的界面：



8.2 系统配置

8.2.1 公告

l 公告信息用于通知公司下达的各类通知；

l 公告信息公布日期可以重新进行调整，排序规则为：置顶->公布时间->录入日期。



8.2.2 系统选项

系统选项包含系统设置、自动任务计划设置。

【系统设置】：包括个性化设置、基本设置、Email 设置、记录显示状态设置和数据对接设置。

【个性化设置】：个性化设置仅对当前登录用户有效，不影响其他用户使用，所有用户都可以自由配置该页面的参数，保存后请刷新页面生效。



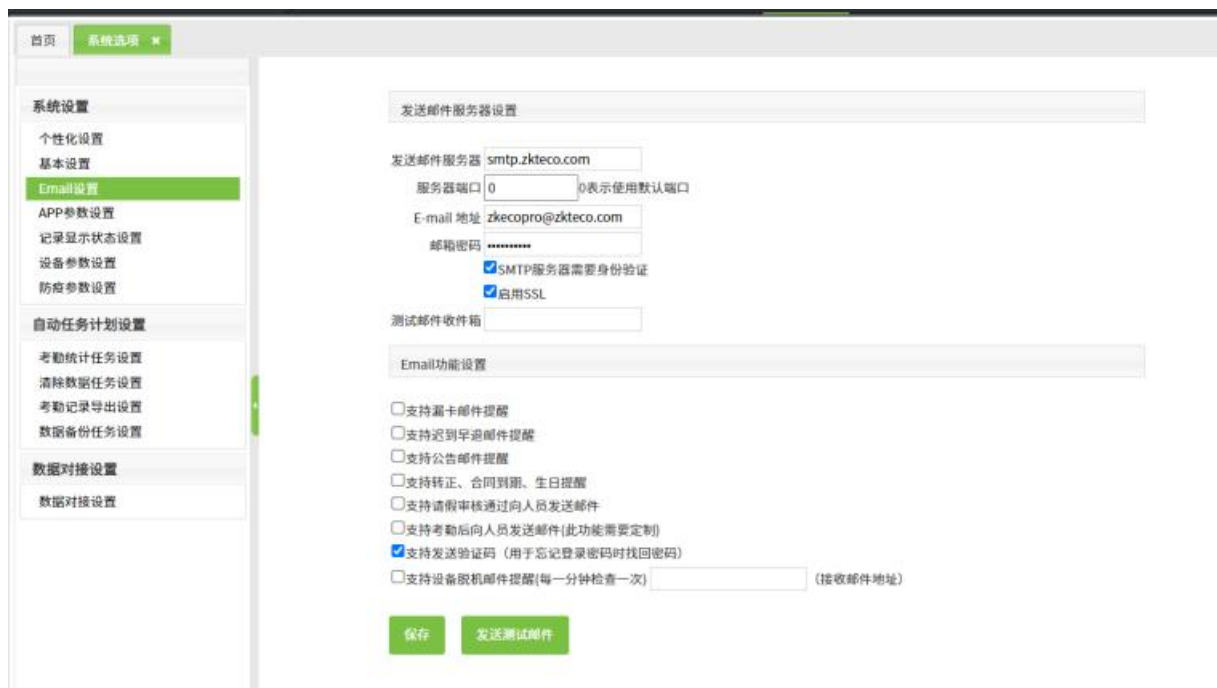
【基本设置】

包括系统名称设置、登录界面背景模板设置以及其他的人员、设备、生物模板管理等。如下图所示：



【E-mail 设置】

E-mail 设置用于邮件服务器设置以及 E-mail 功能设置。邮件可用于公告邮件、请假邮件，漏卡、迟到早退、转正、合同到期、员工生日邮件提醒、以及验证码发送等功能。



发送邮件服务器设置

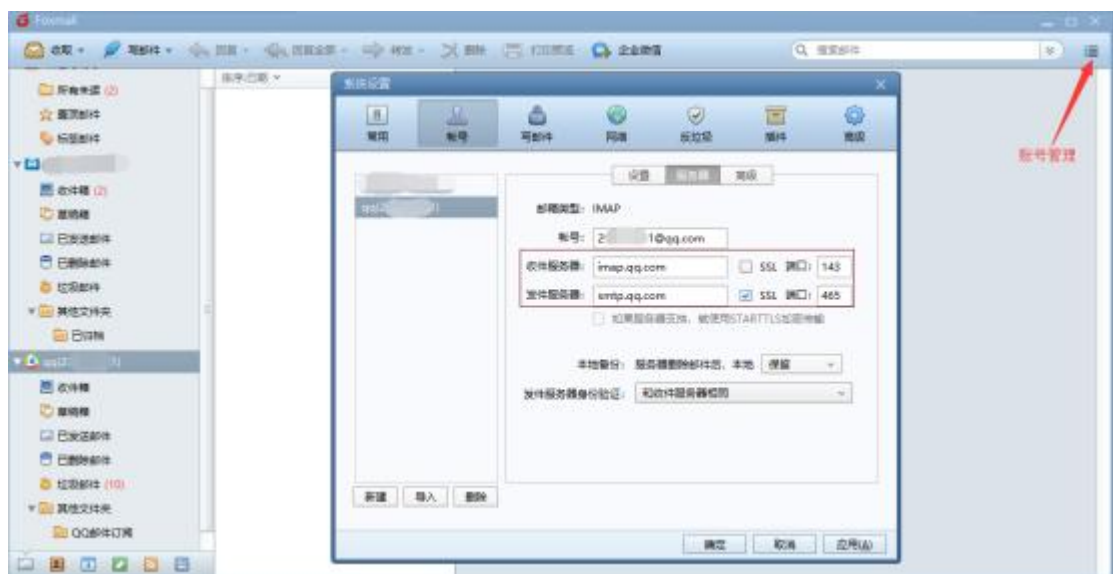
- 1) **申请一个邮箱**（腾讯、网易等）可以用。以下以 qq 邮箱举例。
- 2) 在 qq 邮箱设置中开启 pop3/SMTP 服务。



- 3) 开启后有个如下图的授权码，请保存好，后面有用到。



4) 然后下载 Foxmail ， 进入 Foxmail 进行设置



5) 最后填写相关资料即可。

发送邮件服务器设置

发送邮件服务器 smtp.zkteco.com

服务器端口 0 0表示使用默认端口

E-mail 地址 @zkteco.com

邮箱密码 *****

SMTP服务器需要身份验证

启用SSL

测试邮件收件箱

Email功能设置

支持漏卡邮件提醒

支持迟到早退邮件提醒

支持公告邮件提醒

支持转正、合同到期、生日提醒

支持请假审核通过后向人员发送邮件

支持考勤后向人员发送邮件(此功能需要定制)

支持发送验证码 (用于忘记登录密码时找回密码)

支持设备脱机邮件提醒(每一分钟检查一次) (接收邮件地址)

保存 发送测试邮件

填前面申请的邮箱

非邮箱密码，在邮箱设置里开启smtp服务时生成的授权码

6) 邮件发送时间:

漏卡邮件提醒: 次日早晨七点

迟到早退邮件提醒: 次日早晨七点

公告邮件提醒: 公告保存后,点击发送公告通知立即下发

转正、合同到期提醒: 相应时间前一天

生日提醒: 生日当天

请假审核通过提醒: 审核通过后

发送验证码 (用于忘记登录密码时找回密码): 用户或者人员 E-mail 地址维护好后,找回密码立即发送到对应邮箱

设备脱机邮箱提醒 (每分钟检测一次): 维护好接收邮箱地址后检测到立即发送

【数据对接设置】(API)

由于各企业事务的复杂性,仍有大量需求难以满足,因此设计开放平台接口 API,为合作伙伴开发商提供数据接口,以减轻有此类需求的开发商的开发成本,达到合作共赢的目的。详细设置如图:



1.勾选支持数据对接功能。勾选后系统才具备与第三方系统数据同步功能。

2.允许同步的时间范围：在规定的时间内支持数据同步。（时间格式如 07:00-23:00）

3.此版本采用 key 作为接口调用凭证（已废弃使用用户名和密码登录获取接口调用凭证）

4.API 文档默认嵌入软件，点击图标按钮：**【API 文档】**、即可查看文档。API 文档支持部门对接、人员对接、设备对接、记录对接信息屏对接等数据传输功能。同时每一个对接项中都包括了功能文档、API 文档、API 测试、示例代码等。

【数据对接设置】（中间表）

1.勾选支持中间表数据对接功能。勾选后系统才具备与第三方系统数据同步功能。勾选并且启动中间表对接，在系统日志中才会显示中间表对接日志，如下图。



8.2.3 日志

【管理员操作】：查看管理员对系统维护的日志信息记录。如图：



【个人登录操作】：日志记录的是员工自助登陆的操作信息，如图：



【数据备份操作日志】：记录每次数据备份的数据库路径和文件名称和备份时间等。



【中间表对接】：可进行同步数据操作，可以查看中间表对接的情况：操作类型和处理情况。



股票代码:301330

全国免费技术咨询热线:
4006-900-999

广东省东莞市塘厦镇平山工业大路32号
广东省深圳市龙岗区坂田五和大道北4010号B栋
福建省厦门市集美区软件园三期D09栋

Copyright © 2023熵基科技股份有限公司



熵基官方微信号
www.zkteco.com



安装、维护、保修、
定制一站式服务