# 考勤管理系统 7.2.1

# 使用手册

# 2011 年 7 月

龙9	第一部分
<u>۲</u> 9	第一章
,管理9	
信息管理9	
排班管理10	
边理与统计10	
1和向导11	
提示	
友	第二章
ī最低要求14	
安装14	
- 卸载16	
从开始菜单16	
从控制面板17	
运行18	
从桌面图标18	
从开始菜单18	
手	第三章
·器设置	
数据库选择21	
1端设置	
7操作	
置	第二部分
₽ 33	第一音
33	设备
· 分子 一条的连接方式	<u> </u>

局域网内连接34
网线直连34
U 盘(U 盘交换数据)34
基本操作
添加设备34
修改设备信息
删除设备
连接状态
连接设备
连接失败的可能
断开设备
刷新设备37
删除操作
清空设备记录37
删除设备人员38
其他操作
读取设备信息39
设备设置40
自动下载设备考勤40
同步设备时间41
清除管理41
高级功能42
下载/上传数据
连接状态43
连接设备43
断开设备43
刷新设备43
设备数据下载43
下载设备记录43
下载安保图片43
浏览安保图片44

设	8备数据导入导出	44
	导入设备人员	45
	导出人员信息到设备	46
	从设备导入管理员	47
	导出设备管理员到设备	47
文	工件数据	48
	从 U 盘导入记录	48
	从 U 盘导入人员	49
	从 U 盘导入设备管理员	50
	从文件导入记录	
	从文件导入人员	51
	从文件导入设备管理员	52
	导出人员	52
	导出设备管理员	53
第二章 基本信	言息管理	54
人员管理		54
音	፤ ነገ	54
	添加部门	54
	修改部门	54
	删除部门	55
	升级	55
	降级	55
人	、员	55
	添加人员	55
	直接输入添加新人员	56
	从设备导入人员	
	从文件导入人员	
	从 U 盘导入人员	59
	修改员工	
	删除员工	
	员工调动	60

离职	60
班次与考勤规则	60
查找	61
导入导出	61
导入	.62
从文件导入部门	.62
从设备导入人员	.62
从 U 盘导入人员	.62
从文件导入人员	.62
导出	.63
导出部门信息	.63
导出人员信息到设备	.63
导出人员信息到 U 盘	.66
导出人员信息到文件	.68
导出 UserList	.68
离职管理	.69
删除员工	.69
重新入职	.69
考勤查询	.70
查找	.71
<i>管理员设置</i>	72
添加管理员	.72
修改密码	.75
修改权限	.75
删除管理员	.76
第三章 人员排班管理	78
时间段管理	78
时段	.78
新增时段	.78
修改时段	.80
删除时段	.80

复制时段	80
设为班次	80
查找	81
导入导出	82
导入	82
导出	82
班次设置	
班次	83
新增班次	84
添加正常班	84
添加签到班	87
添加计工时班	89
修改班次	90
删除班次	91
查找	91
导入导出	91
导入	91
导出	92
常见班次示例	93
普通正常班	93
跨夜一段正常班	94
多时段正常班	94
奇数次考勤正常班	95
倒班	95
一次签到班	96
巡更签到班	97
人员排班设置	
班次	97
排班设置	98
部门排班	98
人员排班	100

	临时排班	
	快速排班	
	删除员工排班	
	查看班次使用情况	
考勤	规则设置	
	基本信息	
	班次规则	
	节日设置	
	工时倍率设置	
	报表计算项目	
	恢复基本设置	
第三部分	日常操作	
第一章	出勤记录调整	
	出勤记录	
	计算结果	
	出勤调整	
	添加调整	
	删除调整	
	智能班匹配	
	加班审核	
	添加记录	
	清除记录	
	排班调整之间的约束条件.	
	允许调整的条件	
第二章	考勤记录查询	
	查看考勤记录	
	基本操作	
	添加记录	
	清除记录	
	导入导出	

导入记录125
导出记录126
其他126
刷卡比对126
打印预览126
第三章 统计报表128
记录处理128
个人日明细报表129
个人月报表129
正常班个人统计报表130
计工时班个人统计报表130
签到班个人统计报表130
部门统计报表130
差假类报表131
加班报表131
个人休假统计报表131
考勤异常报表131
快速处理132
恢复记录133
输出133
报表预览133
导出数据133
设置134
常用报表类型134
改变表示颜色134
改变过滤条件134
报表显示单位135
查找135
自定义报表135
其他138

第四章 其他操作	
备份与还原	139
备份数据库	139
还原数据库	139
检查更新	140
关于	141
意见箱	141
第五章 修订记录	

❣️注意: 说明书与实物若有不同之处,以实物为准,恕不另行通知。

本手册中使用图片仅供参考,实际显示内容根据使用情况而定。

# 第一部分 使用概述

# 第一章 功能简介

### 设备管理

这一部分的内容是使用考勤管理系统对连接的人脸识别考勤设备进行管理、设置和数据传输,只有进行了正确的设置,本系统才能正常的完成与设备的通信,实现人员信息的下载和上传等操作。

#### 下载/上传数据

实现控制设备连接状态,设备数据下载,设备数据导入及导出,以及对文 件数据的各种操作。

#### 设备管理

实现对设备的基本操作,连接状态控制和删除以及读取信息和设置等操 作。

### 基本信息管理

这一部分的内容是对部门以及人员和管理员的一些基本设定,只有进行了 正确的设定,本系统才能正常的完成所需要的各种排班及考勤记录的获取和处 理,最终生成正确的考勤结果和有效的报表进行打印。

#### 人员管理

添加,修改或删除部门,添加,修改,删除员工或对员工进行调动,离职 等设置,利用工号或姓名进行员工查找,导入导出信息。

#### 管理员设置

对管理员进行添加,修改密码或权限,删除等操作。

### 人员排班管理

这一部分的内容可以完成与考勤相关的排班设置,对于一个日常的考勤管 理工作,工作时间段的定制,班次设置,员工排班,以及相关考勤规则的设置, 都需要在这里完成。

#### 工作时间段管理

新增,修改,删除或复制时段,输入时段名称进行时段查找,导入导出工 作时间段。

#### 班次设置

新增,修改,删除班次,输入班次名称进行班次查找,导入导出班次。

#### 人员排班设置

根据部门,工号姓名,开始结束日期查找员工,可以选择人员排班或不规则排班进行排班设置,删除员工排班,查看班次使用情况。

#### 考勤规则设置

进行考勤规则的设定,包括基本信息,班次规则,节假日设置,工时倍率 设置,报表计算项目设置和恢复基本设置。

### 考勤处理与统计

这一部分的内容是考勤管理软件中常使用的功能,对于一个日常的考勤管 理工作,员工加班外勤或请假,考勤记录查询,最终报表打印等工作都可以在 这部分完成。

#### 出勤记录调整

依据部门,工号姓名以及开始结束日期查看出勤记录,添加出勤调整,添 加出勤记录等信息。

#### 考勤记录查询

依据部门,工号姓名以及开始结束日期查询考勤记录,添加或清除记录, 导入导出记录,刷卡对比,打印预览。

#### 统计报表

依据部门,工号姓名以及开始和结束日期进行查询的报表统计,报表预览 和导出数据的输出,进行常用报表类型设置,依据工号或姓名查看特定员工的 报表统计,设置显示项。

### 其他

#### 数据库备份与还原

进行备份数据库或还原数据库操作。

#### 检查更新

检查考勤管理系统的最新版本并进行自动更新。

关于

关于考勤管理系统出厂版本,咨询服务等内容。

#### 意见箱

供用户提交建议之用。

## 帮助和向导

#### 帮助

单击"帮助",桌面右上角弹出考勤管理软件7.2的帮助文档。

😵 汉王 考勤管理系统7.2		x
	ற். தந்ல	
目录 ①     索引 ④     按索 ⑤     收藏夹 ①       ● 功能简介     系统安装       ● 快速上手     设备管理       ● 基本信息管理	O 汉王 Hanvon	* III
<ul> <li>人员排班管理</li> <li>人员排班管理</li> <li>出勤记录调整</li> <li>考勤记录查询</li> <li>统计报表</li> </ul>	功能简介	
♥ 具他寐作	这一部分的内容是使用考勤管理系统对连接的人监识别考勤设备进行管理、设置和数 据传输,只有进行了正确的设置。本系统才能正常的完成与设备的通信,实现人员信息的 下载和上传等操作。 下载和上传等操作。 下载和上传等操作。	
	种操作。 <b>设备管理</b> 实现对设备的基本操作,连接状态控制和删除以及读取信息和设置等操作。	
		•

可以在此文档中进行简单地搜索,查询相关部分的帮助信息。

#### 初始化操作向导

初始操作考勤管理系统时,可遵循此向导进行系统操作。 单击"初始化操作向导",弹出初始化操作提示框如下图。

初始化操作向导
1.准备工作
添加设备 → 添加部门 → 添加人员 → 考勤规则设置
<u>2. 排班操作流程</u> <u>3. 考勒操作流程</u>

系统会在操作的每一个步骤中,对当前需要进行的操作,通过工具栏中图 标的不断闪烁予以提示。

例如,初次进行系统操作,工具栏中的"添加设备"图标呈 闪烁显示,提示用户操作的具体位置。添加一个设备后,弹出操作成功提示框。

🖳 操作成功		×
添加设备成功,您可以:		
继续添加设备	添加部门	

单击 添加部门,转换至"人员管理"界面,工具栏中的"添加部门"



遵循此步骤,依次进行下去,即可完成系统初始化操作。

#### 班次设置流程

显示班次设置流程。

系统会在操作的每一个步骤中,对当前需要进行的操作,通过工具栏中图 标的不断闪烁予以提示。遵循步骤提示,即可完成班次设置的操作。

#### 记录管理流程

显示记录管理流程。

操作的每一个步骤中,对当前需要进行的操作,通过工具栏中图标的不断 闪烁予以提示。遵循步骤提示,即可完成记录管理的操作。

#### 出勤记录调整流程

显示出勤记录调整步骤。

操作的每一个步骤中,对当前需要进行的操作,通过工具栏中图标的不断 闪烁予以提示。遵循步骤提示,即可完成出勤记录调整的操作。

#### 生成报表流程

显示生成报表流程。

操作的每一个步骤中,对当前需要进行的操作,通过工具栏中图标的不断 闪烁予以提示。遵循步骤提示,即可完成生成报表的操作。

### 操作提示

这一部分的内容是对考勤管理系统各个操作界面在功能和操作上的简单 介绍,方便使用者更加快速地了解本考勤系统。

在某一操作界面,单击 操作提示,弹出操作提示框,主要内容为本界面的简要介绍和相关操作。

如工作时间段界面操作提示界面如下:



操作提示框可以通过拖动标题栏在桌面自由移动,方便用户的查看。

# 第二章 系统安装

## 系统最低要求

- Pentium 4 1.6GHz 或更高
- 512MB 内存或更高
- 200MB 硬盘空间或更高
- 网口或者串口
- 800\*600 像素分辨率或更高
- Windows2000 操作系统或更高

## 系统安装

将随机附带的安装光盘放入光驱,安装界面会自动启动。 如果您的光盘没有自动运行,进入资源管理器,双击光驱目录,即可运行。 单击安装界面的"安装考勤管理系统7",启动安装程序。弹出界面如下:



根据安装程序提示单击 () 参 (0) , 在随后的许可证协议界面单击 是(1) , 弹出"选择目的地位置"窗口。

InstallShield Wizard	x
<b>选择目的地位置</b> 选择安装程序安装文件的文件夹。	
安装程序将在以下文件夹中安装 汉王考勤管理系统7。	
要安装到此文件夹,请单击"下一步"。要安装到其它文件夹,请 ,然后选择其它文件夹。	单击"浏览"
目的地文件夹 C:\Program Files\Hanvon\FaceAtt	浏览 (R)
InstallShield <上一步 03)下一步 03)	> 取消

单击 浏览 (&)... 选择安装程序安装文件的文件夹,也可以选择为默认的目的地文件夹,直接单击下一步 (A) >>, 弹出"选择组件"窗口。

InstallShield Wiza	ard		×
<b>选择组件</b> 选择安装程序	将安装的组件。		
请选择要安装	的组件,不选中	中无需安装的组件。	
■ 服务端		97842 K	说明
⊻ ¥ 尸%⊓		101905 K	
			更改
所需空间	C:	152616 K	
可用空间	C:	19191364 K	
InstallShield ———		〈上一步)	03) 下一步 03) > 取消

考勤管理软件7分为服务端和客户端,可以根据需要选择要安装的组件, 单击下一步(M)>进入安装状态。

InstallShield Wizard 完成 软件安装完毕,请重新启动您的计算机。	
<ul> <li>● 提,立即重新启动计算机。</li> <li>● 不,稍后再重新启动计算机。</li> <li>从驱动器中取出所有磁盘,然后单击"完成"以完成安 英。</li> </ul>	
<上一步 (B) 完成 取消	

安装。

软件卸载

从开始菜单



单击"开始"菜单,在 Hanvon 组中,找到 "考勤管理系统"程序组。 打开"考勤管理系统"程序组,单击"卸载"项,在弹出的"是否同时卸

载数据库"	询问窗口中根据需要选择	是(Y)	或者	否(N)	
10 50 10/1	间的窗户上低加间头遮开		-A - E		а,

确认文件删除		×
是否要完全删除	新选应用程序及其	所有组件?
	确定	取消

在确认文件删除页面单击 确定 ,随后选择重新启动计算机,完成考 勤管理系统的卸载。

### 从控制面板

单击"开始"菜单,在"控制面板"中单击"程序"项,打开"卸载或更 改程序"页面。

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	序 ▶ 程序和功能		<b>▼</b> <sup>4</sup> †	搜索 程序和功能	<i>10</i>	٩
控制面板主页 查看已安装的更新 骤 打开或关闭 Windows In能	卸载或更改程序 若要如新程序,请从列表中将其进中,然后单击"如新"、"	'更改' 或"修复".				
	组织 ▼ 卸載/更改				800 🕶 🔞	)
	名称	发布者	安装时间	大小	版本	
	입, Microsoft Office Professional Plus 2007	Microsoft Corporation NVIDIA Corporation NVIDIA Corporation NVIDIA Corporation NVIDIA Corporation Realtek Realtek Realtek Corporation	2010/5/11 2010/3/26 2010/3/26 2010/3/26 2010/3/26 2010/3/26 2010/3/26 2010/3/26 2010/5/21 2010/5/24 2010/5/28	129 MB 65.1 MB 73.6 MB 61.9 MB	12.04518.1014 6.1411.9713 1.10.57.35 9.100129 7.17.11.9713 1.00.0005 6.01.5859 9.11.261 2.5.0	

双击"考勤管理系统7",卸载操作同"从开始菜单卸载软件"。

# 软件运行

从桌面图标

运行系统服务端:



双击系统服务端 PC 桌面上的 398355, 打开服务端程序, 首次运行需进行 系统相关的设置。

运行系统客户端:



双击客户端 PC 桌面上的 33% ,运行考勤管理软件 7 客户端程序。

从开始菜单

单击"开始"菜单,在"所有程序"的 Hanvon 组中,找到 "考勤管理系统"程序组。

单击"服务端"或"客户端"项,分别运行考勤管理软件系统的服务端或 客户端程序。

客户端程序运行起来后会出现一个登陆对话框。

◎ 登录系统	
中文 English	
登录前,系统需要确认您的身份。 请在下面选择管理员身份,并输入登录用 户名和密码登录系统。	0
● 管理员身份	
管理员:系统管理员	-
<b>管理员登录</b> 用户名: admin	
密 码: <mark>*****</mark>	
登录 取 消 修改登录密码	设置

У注意: 初始用户名和密码都为:admin。

# 第三章 快速上手

通过快速上手的操作示例,可以最快的了解到考勤管理系统的基本功能和 使用。

示例说明:

- 一台 FK628 脸部识别设备,使用网络连接方式与计算机通讯;
- 出勤方式为最通常的早九晚六、双休日休息;
- 员工有比较简单的排班和出勤调整;

提示:本版软件支持目前已有设备型号为:F710、FK605、FK628、FK718、

F7、FK603、FK610、FK610(1400人)、S7150、C330、C230、C220、C210、

E352、E350、E350A、E390A、E392A、FK605 海外版、F710 海外版、FA007

海外版。若有新增机型,以设备随机软件版本为准。

### 服务器设置

第一次使用考勤管理系统,需要完成一些例如服务器设置、员工信息、单 位考勤规则、单位班次及员工排班等基本设置。



单击 题题题 ,打开考勤软件服务端设置窗口。

数据库选择

② 欢迎使用考勤软件7	×
数据库类型	FireBird 👻
数据库所在机器地址	127.0.0.1
数据库路径	C:\Users\root\Documents\Hanvon\FaceAtt\Client 浏览
端口号	
数据库用户名	sysdba
数据库密码	******
语言环境/Language	中文 ▼
🔲 下次自动启动	确 定 取 消 测试连接 升级数据库

支持的数据库类型有 Firebird、Microsoft SQL Server 以及 Mysql 三种,可以根据需要进行选择。其中 Firebird 数据库下要求服务端和客户端必须在 同一台 PC 上, Microsoft SQL Server 和 Mysql 的服务端和客户端可以分处于 不同的 PC 上。

数据库所在服务端地址处填写考勤系统连接的数据库服务端所在 PC 的 IP 地址信息,随后填写数据库的名称、端口号以及用户名和密码(Firebird 数据 库无需填写数据库所在机器地址和端口号),并选择考勤软件运行的语言环境,

单击 测试连接 ,数据库连接成功的情况下弹出提示框如下。



Microsoft SQL Server 和 Mysql 数据库需要先创建数据库。

◎ 欢迎使用考勤软件7	×	
数据库类型	Microsoft SQL Server 🗸	
数据库所在机器地址	127.0.0.1	
数据库名称	HWATT	
端口号	1433	
数据库用户名	Sà	
数据库密码	*xkikk	
语言环境/Language	中文 ▼	
⑦ 下次自动启动 创建数据库 确 定 取 消 测试连接 升级数据库		

在数据库类型中选择 Microsoft SQL Server 或者 Mysql 数据库并填写数 据库所在机器地址、数据库名称(默认为 HWATT)、端口号、数据库用户名、数 据库密码。选择语言环境后点击创建数据库,提示创建数据库成功。

数据库连接失败的情况下,会在提示框中给出出错信息,可以根据提示内 容进行相应的修改。

选择"下次自动启动",以后每次启动计算机后考勤软件 7 服务端会自动 运行。

确认填写无误后,单击"确定"。

<u>}</u>

🖳 提示:如果您选择 Microsoft SQL Server 2000 数据库并使用我公司 B/S

架构考勤系统请将 Microsoft SQL Server 2000 数据库打上 SP4 补丁。





首次使用需要进行考勤系统服务器的设置。

(	C 欢迎使用考勤软件7
	请为本软件选择数据存储目录:
	C:\Users\root\Documents\Hanvon\FaceAtt\Client                                     浏 览
	请输入服务器IP地址:
	127.0.0.1 确定 取消
l	

系统会为考勤软件数据库文件提供一个默认存储路径,也可以单击 浏览,在弹出的窗口中为软件选择一个数据存储目录。

同时,输入服务端的 IP 地址并且选择客户端 IP 地址,其中客户端 IP 地址一般情况下都为考勤软件所在的本地计算机的 IP 地址,设置完成单击

确定, 弹出登录系统窗口。

#### 步骤三 登录考勤管理系统

进入登陆界面如下:

C 登录系统
中文 English
登录前,系统需要确认您的身份。 请在下面选择管理员身份,并输入登录用 户名和密码登录系统。
■ 管理员身份
管理员:系统管理员
● 管理员登录
用户名: admin
密码: *****
登录 取消 修改登录密码 设置

选择管理员身份,系统有系统管理员、考勤管理员、部门经理和部门管理 员四种身份,初次使用选择系统管理员选项,选择管理员身份后,在管理员登 录区填写用户名和密码,初始设定都为 admin,单击 登录 可进入系统。

输入用户名和密码后,也可以进行密码的修改,单击 修改登录密码 弹出修改密码窗口。

🙆 修改密码		<b>—</b> ×
此操作将更改	y已有密码:	
新密码:		数字和字母6-16个字符
密码确认:		输入与上面相同的密码
	确定	取 消

在弹出的修改密码对话框中重复输入新密码,新密码必须同时包含数字和

字母,长度为6	至 16 个字符, 输入完	成后单击———即可完成密码的修改
步骤四	准备工作	
添加设备;	参考 34 页【添加设名	<b>新</b> 】
进入"设备	管理",单击 <sup>添加设备</sup> ,在	E弹出的添加新设备窗口中输入设备名称
例如"设备1"。	选择产品型号为"F	K628",并且填写设备所设定的有效的 I
地址。单击	<sup>‱加</sup> ,完成设备添	加。
🙆 添加新设备		
名称:	设备1	数字、字母0-50个或中文25个字符
产品型号:	FK628	▼ 请按照设备型号正确选择
连接方式:	网络	•
IP地址:	172.16.1	. 138 IP地址必须有效且不能与已有设备重复
输入通讯密	祒:	数字0-8个字符
再次输入密	码:	输入与上面相同的密码.
	添加	取 消
设置单位组	织结构;参考 54 页	【添加部门】

进入"人员管理",单击"总公司",单击工具栏的<sup>黝黝</sup>,在新添加的总 公司分支栏的名称框内输入部门名称,例如"部门1"。

登记员工信息;参考55页【添加人员】

在部门列表单击"部门 1",单击工具栏的<sup>添加人员</sup>,在桌面右侧的员工编辑 窗口中输入员工信息,例如添加一个工号为"13",姓名为"张三"的员工。

<b>张三</b> 保存 取消
基本信息 其他信息 班次与考勤规则
基本信息
工号13
姓名 张三
部门 管理部
性别 男
职 位 职员
职称技术员 ▼
出生日期 1975年 7月 8日 ▼ 支持小于1M的照片文件
入职日期 2009年11月 1日 ▼ 添加照片 删除照片
员工权限 ─般用户 マ 模板数:0
身份证号 📝 18位 210221197003110918
备 注 卡 号
联系信息
电话 手机 13419218234
住 址 北京市海淀区
「档案信息」
毕业学校 学 历 本科 ▼
毕业时间 1999年 7月15日 ▼ 籍 贯 北京
政治面貌群众 🗸 民族汉族 🗸
健康状況 健康或良好 ▼ 婚 否 已婚 ▼

如有其他信息需要补充,单击进入"其他信息"标签,单击<sup>自定义字段</sup>, 在弹出的自定义字段窗口中输入字段名称,如"分机号码",单击"添加",字 段就会自动添加到下面的字段名称列表窗口中。

#### 步骤五 设置考勤规则

进入"人员排班管理"中的"考勤规则设置",系统中考勤规则的默认设 置适用于大部分单位,可以根据需要进行细节调整。

#### 步骤六 设置班次

时间段设置;参考77页【新增时段】



进入"时间段管理",单击"""",在桌面右侧的新增时段编辑窗口中输入 时段名称,如"时段1",设定上班时间从9:00到18:00,同时还可以依据 情况进行一些其他设定。

时段1	保存取消
时段名称	时段1
上班时间 从	09:00 🕥 到 18:00 📀
🔽 必须签到	
提前	2 🛃 小时 🛛 🚔 分钟 开始上班考勤
🔽 必须签退	
延后	2 🚔 小时 0 🚔 分钟 结束下班考勤

💶 💌 更改此时段类别的显示颜色

该时段未应用于任何班次,进入<u>班次设置</u>, 开始设置班次信息

班次设置;参考83页【新增班次】



进入"班次设置",单击"驾驶",在桌面右侧的新增班次编辑窗口中输入班

次名称,如"班次1",从可选择时间段列表中勾选一个或多个时间段添加到相应班次中。

新增班次(1)	保存 取消
班次名称 新増班次(1) 班次类别 正常班 ▼ ♥ 节伸	阳休息 🔽 公休日休息
	₹ •
●除     海除时段       0     1     2     3     4     5     6     7     8     9       □     第1天	平日 周末 全选 取消全选 反选 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24
可选择时间段 添加新时间段 □哺乳班1(09:0017:00) □正常班(09:0018:00)	i入时段 □ 哺乳班2 (10:0018:00)
	示更多↑

选择"考勤规则"标签,可以进行自动加班设置和旷工设置。

自动加班设置 — 「	0 一		整"中显示为"待确定"的项进行审核,
旷工设置 缺勤 超过 缺勤 超过	2 🔪 小时 4 💣 小时	□ 🚽 分钟 □ 🐳 分钟	记为旷工半天 记为旷工一天

### 步骤七 人员排班

人员排班;参考96页【人员排班设置】

进入"人员排班设置",从工具栏中选择相应部门,如"总公司",设定开

始日期和结束日期,如要进行某个人的设定,工号姓名框中输入员工工号或姓



名,如张三,单击<sup>14221</sup>,即可列出张三的信息。工号姓名为空的情况下,查 找结果为部门所有的员工。

人员排班:



23

选择一个或多个员工,单击工具栏中的<sup>204997</sup>,在弹出的人员排班窗口中 选择"人员排班"或"临时排班",选择相应班次列表框中的一个班次,然后 单击"添加排班"即可完成排班的添加。

0	人员排班	
---	------	--

工号姓名		旦相		部门	工号	姓名	班次名称	班次类型	进班日期	停用日期
±有73名人员	全诜	取消全法	反诜	物业确	51108	曹洋华	正常班	正常班	2010-09-26	2099-12-31
(TITE HZ OK		42/11/22/2		物业确	51109	齐双	正常班	正常班	2010-09-26	2099-12-31
部门	工号	姓名	*	物业	51110	与慧敏	止常批	止常班	2010-09-26	2099-12-31
物业确定人员	51108	憲注化		物业	51111	「御雅静	止常批	止常班	2010-09-26	2099-12-31
物业确定人员	51109	帝双		1 1911	51113	学主や	止吊灶	止吊斑	2010-09-26	2099-12-31
物业	51110	马慧敏		排班						
物业	51111	徐雅静		进班E	期 2010	-09-26	■ 停用	月日期 2099-	12-31 🔲 🔻	
物业	51113	李玉华		<b>37:</b> ₹	HEST			20564	HAT STOCKHENT	十七十一一
物业确定人员	51114				1/11/11/1			智能相     日     昭      昭       昭	斑 智脑排斑片	(文持正帛班
物业确定人员	51115	罗从菊	=							
物业确定人员	51116	杨国萍			正常班				E常班	
勿业确定人员	51119	李世娥								
沕业确定人员	51120	程宝珠			哺乳班1				雨彩1911	
肉业确定人员	51121	蔺丽			া#জ্ঞানাত				出河 페12	
物业确定人员	51122	李红梅			川田子ものエニ				H-F-67/L-	
物业确定人员	51123	牛素英		0	多周期班			i	多周期脏	
物业确定人员	51124	张国芳							of these large large and	
<b>沕业确定</b> 人员	51125	陈景梅			新增班次			1 3	新增批次(1)	
物业确定人员	51126	张爱粉			沙东南山					
	51127				32,7519/1					
勿业	51128	赵庆梅		0	计工时班			(TRAKALTER)	i sireta	
例业确定人员	51130	387272						智能班默	认班次:	
湖北	51131	李笑颜								-
物业确定人员	51132	武艳								
<b>例</b> 业	51133	王亚琴								
沕业确定人员	51134	胡谦					添加排	非班		
物业确定人员	51135	刘晓丹								
fmJl	51901	242律住								

不规则排班;

==

单击工具栏中的 临时排班,在弹出的临时排班窗口中进行人员的搜索。

3 临时排班 部 门 物	Ŀ	开始日期 2	2010	-09-26 💌						2	23
T是姓名		结束日期 2	2010	-10-25 💌	查看 删除排	脚 关闭窗口					
T -> T ->		- Urn-	Lines	U							
	00/71.810	line (mol)	11月F1元 「	<b>t</b> 1		0010 00 00	0010 10 05	L을세제국			
		126[13]		8400	57 H 2	2010-09-26		人贝挪雅表	El Horr	(HHC)	
弐二	上号	姓名	- Î	星期日	星期一	星期	星期二	星期四	星期五	星期六	1
物业	290	姜震		9月26日	27	28	29	30	10月1日	2	
物业	6500	访客							正常班	正常班	
物业	6501	访客	=	3	4	5	6	7	8	9	
物业	10097	翟永军		工業組	工業社	工業利用	工業研	工業社	工業利	工業項	
物业确定	51001	任丙辉	-	止希班	止希班	LEASIN	止希知	止希班	止希知	止吊虹	
物业确定	51101	陈平		10	11	12	13	14	15	16	ł
物业	51102	王丽媛		正常班	正常班	正常班	正常班	正常班	正常班		
物业确定	51103	刘春莲		17	18	19	20	21	22	23	
物业确定	51104	彭慧			10		20			25	
物业	51106										
物业确定	51108	曹洋华		24	25	26	27	28	29	30	
物业确定	51109	齐双									
物业	51110	马慧敏					0		ал о на	ir + +a (주)	
物业	51111	徐雅静		排班操作提示 (你可以洗料)	5: 【上面的日期后	, 面观击下而	的確次信息即	ノ推加表"月似  司。		加农"大机国	
物业	51113	李玉华		工告班		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	13022711072310	画刻刊で			
物业确定	51114			 莳霞数(1)		时段数(1)		明我的2 时段数(1)			
物业确定	51115	罗从菊		多周期班		新增班次(1)	)	签到班			
物业确定	51116	杨国萍		时段釰(4)  ユエn+m		时段数(1)		时段数(108	3)		
物业确定	51119	李世娥		1 <b>11円斑</b>  时段数(1)							
物小協会	51120	提会性	-								

选中需要进行排班的员工,人员排班表中列出选择的所有日期,各日期 以方框形式显示,这时候即可针对每一天进行独立的排班,具体方法为:选择 一个日期后,在窗口下方班次列表中选择一个排班,双击此排班即可完成选择 日期的人员排班,排班成功后班次以不同颜色的条行方框显示。

排班表分为"排班表-月视图"和"排班表-天视图"两种显示方式,可以 根据需要进行选择使用。

**完成**至此完成第一次使用考勤管理系统的基本设置,可以开始员工考勤 并进行考勤记录处理等日常工作。

### 日常操作

日常使用考勤管理系统,主要的作用是从设备接收考勤记录后根据设置的 考勤规则和排班情况进行统计,结合考勤周期内的出勤调整,生成有效的考勤 结果。这几部分操作都在导航栏的"帮助和向导"栏中。

#### 步骤一 出勤记录调整

在"出勤记录调整"中,可以对员工的加班、请假、公出、补班、调休等

出勤调整事宜进行前期设置,以便于后期的记录处理。

假设员工张三在1月9日有一次双休日加班,在1月26日有一次事假。

选择"部门1",选择开始结束日期为"2010-1-1"和"2010-1-31",单击



,在排班列表中显示出员工张三当月所排的正常班。

可以看到9日是一个双休日,单击 <u>添加调整</u>,在弹出的出勤调整窗口中, 调整类型选择为加班,设置调整日期为2010-1-9到2010-1-9,加班开始结束 时间为9:00-17:00,单击 <u>调整</u>后完成加班调整。

12 日是一个正常工作日,单击 🆧 添加调整,在弹出的出勤调整窗口中,调整类型选择为事假,设置调整日期为 2010-1-12 到 2010-1-12,单击 调整 后完成事假调整。

以上两天进行调整后,结果显示如下:

部 ì 工号姓:	] 汉王科 宮 23	技	ۍ ب چ	干始E 吉束E	∃期 ∃期	201 201	LO-0	8-26 9-25		L 🗸	-月	) 查看	0 513	录ì	计算线	諸果	4	。 示 一 一 一 一 一 一 一 一	111周3 余调3 能虹1	整整		加添清	畑 印 に 除 记	核录录									
					ť	뷐ü	录												5	識	周整												
正常力	加班 <mark>补别</mark>	E 外勤	休	i i	调休	休	息	جو	下调	整	智能	ŕ	靜审	痰	待审	ī核网	絡	<b>妝据</b>															
出勤记	录调整	个人月出	勤记	录调	整																												
部门	工号	姓名	26	27	28	29	30	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
物业	23	张三	1																														

#### 步骤二 记录管理

记录下载;参考43页【下载设备记录】

进入"上传/下载数据",添加设备成功后,选中设备,单击 连接设备,在网络畅通的情况下,设备自动进行连接。连接状态转变为"已连接"。



30

控窗口中。

#### 步骤三 考勤记录查询

进入"考勤记录查询"中,选择部门,如"总公司",设定开始日期和结



束日期,单击<sup>2000</sup>,总公司所有人员信息均显示于下面的列表框中。如需查询 某个人的考勤记录,在工号姓名框中输入工号或姓名,如"张三",即可查看 张三的考勤记录。

#### 步骤四 生成报表

选择"总公司",记录开始结束时间选择从"2010-1-1"到"2010-1-31",



,开始对这一个月的考勤记录进行处理。

体町工						T-2CIN RESERVED.	SERVICES NUMBER	200011120249		正确超于八级时候或	推索 止	170310	antices.	
附工												以进行分组	这里可以	<b>社</b> 快列的(这
	休假 调休	外勤 体假	力DHE	早退	迟到	有效工时	考勤记录	E次 △	△	姓名 日期	△姓	. 도号	Δ	部门
						480	07:32-16:00	-16	1-04	张三 2010-01-0	张.	111	1	班次1.1
					退1(10)	470	08:10-16:00	-16	1-05	张三 2010-01-0	张	111	1	班次1.1
						480	08:00-16:00	-16	1-06	张三 2010-01-0	张	111	1	班次1.1
						480	08:00-16:05	-16	1-07	张三 2010-01-0	张	111	1	班次1.1
						480	08:00-16:00	-16	1-08	张三 2010-01-0	张	111	1	班次1.1
			IJ (480)				08:00-16:00	-16	1-09	张三 2010-01-0	张	111	1	班次1.1
						480	07:32-16:05	-16	1-11	张三 2010-01-1	张	111	1	<b>班次1.1</b>
	事(天)	事(天)						-16	1-12	张三 2010-01-1	张.	111	1	班次1.1
						480	07:32-16:05	-16	1-13	张三 2010-01-1	张	111	1	班次1.1
				早1(11)	退1(5)	464	08:05-15:49	-16	1-14	张三 2010-01-1	张;	111	1	- 班次1.1
町全(480)							08:29-XX:XX	-16	1-15	张三 2010-01-1	张	111	1	班次1.1
						480	08:00-16:00	-16	1-18	张三 2010-01-1	张	111	1	- 班次1.1
				早1(1)		479	07:00-15:59	-16	1-19	张三 2010-01-1	张	111	1	班次1.1
						480	08:00-16:10	-16	1-20	张三 2010-01-2	张;	111	1	- 班次1.1
						480	07:30-16:00	-16	1-21	张三 2010-01-2	张	111	1	班次1.1
					迟1 (30)	450	08:30-16:00	-16	1-22	张三 2010-01-2	张;	111	1	班次1.1
						480	07:30-16:00	-16	1-25	张三 2010-01-2	张.	111	1	班次1.1
						480	08:00-16:00	-16	1-26	张三 2010-01-2	张)	111	1	班次1.1
						480	08:00-17:00	-16	1-27	张三 2010-01-2	张.	111	1	)班次1.1
						480	07:50-16:05	-16	1-28	张三 2010-01-2	张.	111	1	班次1.1
				早1(55)		425	07:50-15:05	-16	1-29	张三 2010+01-2	张	111	1	班次1.1
				早1(55)		480 480 480 425	08:00-16:00 08:00-17:00 07:50-16:05 07:50-15:05	-16 -16 -16 -16	1-25 1-27 1-28 1-29	北三 2010-01-2 张三 2010-01-2 张三 2010-01-2 张三 2010-01-2 张三 2010-01-2	30. 张 张 张	111 111 111 111	1 1 1 1	超次1.1 超次1.1 超次1.1 超次1.1

系统会将整个部门一个月的考勤记录处理结果根据正常或异常情况使用 不同的颜色和标记显示出来。

其中员工张三7日的加班和12日的事假显示其相应的颜色,15日显示有缺勤,从考勤记录看出,当天第一个考勤记录在8:29,且下班没有进行考勤, 记为旷工。



选择要生成的报表,单击工具栏<sup>1000</sup>,系统根据处理的结果显示该报表的预览。方便您进一步检查报表有无纰漏。

单击预览窗口工具栏 3,进行报表的打印。

#### 步骤五 系统备份

选择"其他"项中的"备份与还原",在弹出的数据库备份与还原窗口中 单击 备份数据库 ,弹出存储位置选择窗口,另存为以.fbk 为后缀名的文 件,完成系统备份。

完成 至此完成一次日常的考勤管理工作。

# 第二部分 基础设置

# 第一章 设备管理

考勤管理系统最主要的功能就是对通过从设备获取的考勤记录进行考勤 统计。因此需要将您所购买使用的脸部识别设备在这里登记其信息,以便实现 完整的脸部识别考勤管理。

本版软件支持目前已有脸部识别设备型号为: B211、 F710、FK605、FK628、 FK718、F7、FK603、FK610、FK610(1400人)、S7150、C330、C230、C220、C210、 E352、, E350、E350A、E390A、E392A、FK605 海外版、F710 海外版、FA007 海 外版。

❣注意:若有新增机型,以设备随机软件版本为准。一般最新版本软件可

以支持所有最新型号的设备。

# 设备管理

在导航栏单击"设备管理"进入设备管理界面,显示所有已加设备的列表。

设备编号	设备名称	连接状态	连接方式	IP地址	产品型号	人员容量	存储状态	管理员数	固件版本号
1	605	未连接	网络	173.16.1.121	FK605				
3	E350	未连接	网络	173.16.1.114	E350A				无
2	FK628	未连接	网络	173.16.0.114	FK628				

### 与设备的连接方式

PC 与设备的连接方式有网络连接和 U 盘(U 盘交换数据)。 设备具体采用哪种连接方式,取决于设备的使用环境。

#### 网络连接

#### 局域网内连接

连接方式 通过网线,将设备与计算机分别连入局域网。

适用环境 适用于有局域网环境,设备和计算机可以连接到局域网中,且 可以同时连接多台设备。

使用设置 在设备和管理系统中将通讯方式设置为网络连接,并设置相同的 **IP** 地址。

使用特点 使用这种方式,传输速度比较快。

#### 网线直连

连接方式 通过网络直连线,将设备的网口与计算机的网口直接相连。

适用环境 适用于计算机上配置有网卡(有无网络都可以),同时连接一 台设备且与计算机距离较近。

使用设置 在设备和管理系统中将通讯方式设置为网络连接,并设置相同 网段的 IP 地址。

使用特点 使用这种方式,传输速度比较快。

#### U盘(U盘交换数据)

连接方式 通过 U 盘作为交换媒介,进行设备与 PC 的数据交换。

适用环境 当设备无法与 PC 进行网络连接时,可以选择 U 盘 (U 盘交换数据)方式。

使用设置 PC 需要进行数据导入时,首先使用 U 盘将设备上的数据导入 至 U 盘,之后将数据通过 U 盘导入至 PC:如果设备需要数据导入,使用 U 盘 将 PC 上的数据导入至 U 盘,随后将通过 U 盘将数据导入到设备上。

使用特点 使用这种方式,解决了没有网络连接情况下的数据传输。

### 基本操作

添加设备



\_\_\_\_\_\_\_\_,弹出添加设备窗口,输入各项信息。
名称:	设备1	数字、字母0-50个或中文25个字符
产品型号:	FK628 -	请按照设备型号正确选择
连接方式:	网络 ▼	
IP地址:	172.16.1.138	IP地址必须有效且不能与已有设备重
输入通讯密码:		数字0-8个字符
再次输入密码:		输入与上面相同的密码。

**设备名称** 可以给设备起一个容易识别的名称,支持 50 位字母或数字 (25 个汉字)。

产品型号 选择要添加的设备的型号。

**连接方式** 网口方式适用于网络连接方式; U 盘(U 盘交换数据)适应 于无网口本地数据传输方式。

❣注意: 设置的连接方式及具体参数确保与设备上设置的通讯方式一

### 致。

【网口连接方式】

连接方式:	网络 🔹
IP地址:	172.16.1.138

**IP 地址** 使用网口方式通讯需要输入设备的 IP 地址。具体的 IP 地址请 咨询您所在单位的网络管理员。

通讯密码 输入所要连接设备的密码。

▓
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩

₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩
₩<

普通设备时进行添加设备,此选项不可用。

### 修改设备信息



在弹出的修改设备信息窗口中修改

相应信息。

修改设备信息的操作同【添加设备】。

洗择一台设备,单击工具栏

### 删除设备



<sup>确定</sup>,即可删除选中的设备。

✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓

✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓<

式也可以根据需要连接设备时的具体情况再进行设置。

连接状态

### 连接设备



选择一台设备,单击工具栏,未连接的设备建立连接,连接状态变为"已连接";已连接的设备状态不变。

在考勤管理系统中针对设备的所有操作都要求确保设备与计算机的可靠 连接。

- 1、 明确您使用的设备与计算机的连接方式;
- 2、确保管理系统中设备信息,特别是机号和连接方式及参数与设备设置 一致;并与实际使用的连接方式一致;
- 3、 确保设备及计算机在硬件上连接可靠;
- 4、 确保设备已开机并处于等待考勤状态;

# 连接失败的可能

如果设备与计算机连接失败,可能有如下情况,请对照排除:

- 1、 管理系统中设备信息与设备不符或者与实际连接情况不符;
- 2、 设备与计算机没有正常连线或者连接线出现问题;
- 3、 设备没有开机;
- 4、 设备处于管理员管理状态;
- 5、 如果是局域网连接方式,内部网络可能不畅通,请询问网络管理员。

### 断开设备



选择一台设备,单击工具栏的,已连接的设备断开连接,连接状态 变为"未连接";未连接的设备状态不变。

### 刷新设备



选择一台设备,单击工具栏的\_\_\_\_\_,设备状态自动更新为最新状态。

# 删除操作

进行设备操作前,请先确定设备与计算机可靠连接。

# 清空设备记录



选择一台设备,在工具栏中单击。在弹出的清空确认窗口中单击

确定,即可清空设备内的考勤记录。

❣注意 :设备上记录清空后不可恢复 ,请确认考勤记录已经导入管理软件。

# 删除设备人员



选择一台设备,在工具栏中单击

弹出删除设备员工窗口。

D 删除i	设备人员	5	<b>1</b>	工号:	请输	NIS		3			
连接设行	备 断开设	备刷	新设备	ᡖ 查看	设备指定	工号人员	查看	设备所有人	员关闭窗	īΠ	
	连接状	态		查	看设备人	员	查看	设备所有人	员 关闭窗	ГП	
设备编号	号 设备:	名称 ì	车接状态	连接方	式IP地	址		产品型号	人员容里	存储状态	管理员数
17		Ē	已连接	网络	173.	16.0.150		S7150A	5/11500	0/200000	2/8
•					III						,
人员信息	<b>.</b>										
共5名	人员									<b>H</b>	£
工号	姓名	设备约	编号设	备名称	模板数	考勤方式					
11		17			10	人脸					
14		17			10	人脸					
15		17			10	人脸					
13		17			10	人版					
						2 NINE					
1											

相应工号被添加到员工 仕上亏性屮 输入上亏, - 単 击

查看设备所有员工

信息列表中,或者单击 将设备中所有员工导入至员工信息列表 中。

刪除 选择一个或多个员工,单击 在弹出的删除确认窗口中单击 」,即可删除选中的设备员工。

其他操作

确定

进行设备操作前,请先确定设备与计算机可靠连接。

# 读取设备信息

选择一个设备,在工具栏中单击,弹出读取设备信息窗口。窗口

中列出了设备的基本信息项。单击 读取信息, 容量信息, 产品信息, 重

置网络信息内容分别显示于相应位置。

设备编号	设备名称	连接状态	连接方式	IP地址	^	产品型号	人员容量	存储状态	管理员装	
	230	已连接	网络	173.16.	4.105	C230	19/300	417/1	0/8	
容量信息					一产品信息。					
	ч ж	10			TP-M	₩/⊯口号・	173	16 / 105		
L 里 #					北辺		113.	055 0 0		
人贝金		300			11年1月	:	255.	255.0.0		
记录分	 < 変页:	417			网关: 172.16.1.251					
记录名	\$重:	100000			MACt	址:	00-0	00-0C-5B-00-8B-54		
拍照引	长数:				产品	序列号:	8111	31001000001	17	
拍照著	<b>全国:</b>				产品	版本信息:	2.00	0.050		
				读取信题	<b>a</b>					
置网络										
IP地址	173.16	. 4 . 105		输入通讯	密码:					
子网掩	码: 255.255	. 0 . 0		再次输入	密码:					
网关:	172.16	. 1 . 251								
				è по зла	-					

∭ 999 提示:只有 C220,C230,E350,E350A,S7150A 等型号的设备支持重置 网络操作,其他设备读取设备信息后"重置网络"内容为不可修改状态。

▓ ■提示:若选择多个设备,则默认读取第一个设备的信息。

设备设置



选择一个设备,工具栏中单击

, 弹出设备设置窗口。

297年]1	日设留										
<b>}</b> 备编号	设备名称	连接状态	连接方式	IP地址	产品型号	人员容量	存储状态	管理员数	固件版本号		
17		已连接	网络	173.16.0.150	S7150A	5/11500	0/200000	2/8	5.000.040		
(新玉器)	(좋아)군문 (문	止恐る时间	1 3800-080F	1 = (11 - 1-9K)							
aon 1964 1971 自动	下载 下	載周期: 春	」 消除管理 沃	<ul> <li>高級功能</li> <li></li> </ul>							
w/ \ ¥K # ▼ 自动 设置时间 ○ 时间 时前	いたず、「日        「「「「「」    」:	<u>戦</u> 周期: 魯	1   洞水昌垣 毎天 时间2		时间3	: _:_		时间4:	_:		
<ul> <li>Image: Second s</li></ul>	下载 下 ] ] ]]」 ]]: ]]:	<u>戦周期</u> : 進	■   <b>河林官</b> 理 事天 时间2	· (2007)	时间3	: _:_		时间4:	_:	100	
<ul> <li>∞ 1 × 1 × 1</li> <li>○ 自动</li> <li>○ 目动</li> <li>○ 町前</li> <li>町前</li> <li>● 间</li> <li>开</li> </ul>	小式 下载 下 前 下 式 同 1: 二 新 下 載 部 前 前 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	<u>戦</u> 周期: 唐 12 00 00	9天 时间2	▲ 高級3月起 ▼ *: _:0 结束时间: 18	] 时间3 :00 📦	: _:	间隔: 00	时间4:	_:	10	

#### 自动下载设备考勤

选择"自动下载",在"下载周期"的下拉列表中选择每天。

随后在下面的设置时间框中选择"时间点下载"或"间隔下载"方式。

"时间点下载"方式需要设定1至4个时间点,在相应的时间点系统自动 进行下载。

"间隔下载"方式需要设定开始和结束时间,以及下载的时间间隔。

例如,开始和结束时间设为7:00和20:00,间隔设为2:00,这样设备 就会从每天的7:00开始每隔两个小时进行一次自动下载,直到20:00结束。

#### 

取很长一个时间段内的考勤记录,因此下载速度会比较慢,请耐心等待。

### 同步设备时间

可以选择自动同步方式和手动方式两种方式。

勾选"开启/关闭自动同步",可以选择每天,每周或每月的一个时间点上

进行自动同步设备时间,设置后点击 应用设置 ,完成自动设置。

单击 手动同步设备时间, 弹出提示框, 提示设备时间已同步到当前时间,

单击 确定 ,完成手动同步时间的设置。

#### 清除管理

清空设备记录参考 37 页【清空设备记录】 清空设备员工参考 38 页【删除设备员工】 清空设备管理员

单击 **清空设备管理员**,在弹出的清空确认窗口中单击 **确定**,即

可清空设备管理员的所有信息。

# ❣注意 : 设备上记录清空后不可恢复 , 请确认管理员记录已经导入管理软

### 件。



#### 高级功能

上传工号姓名对照表

单击 上传工号姓名对照表 ,在弹出的"送工号姓名对照表信息到所有设备中" 窗口中,选择"手工添加"或"从文件添加"标签。

手工添加:在工号和姓名框中输入分别输入相应信息,点击"添加",即 可将信息添加到下面的工号姓名对照表中。单击 发送到设备,选中信息被发 送到设备中。

从文件添加:单击 浏览(B),在打开窗口中选中文件,单击"打开",随 后单击"添加",相应文件内容就会添加到工号姓名对照表中。单击

发送到设备,选中信息被发送到设备中。

# ▓ ■ 提示:上传成功后的工号姓名对照表仅应用于管理员在设备上对员工

#### 记录进行操作时查看员工工号和相对应的姓名。

重启设备

#### 支持此操作,如需操作请选择正确的设备型号。

升级固件

单击 升级<sup>面件</sup>,通过网络,给终端设备做固件升级操作。

□ 提示:只有 C220, C230, E350, E350A, S7150A 等型号的设备 支持此操作,如需操作请选择正确的设备型号。

# 下载/上传数据

在导航栏单击"下载/上传数据"进入下载/上传数据界面。工具栏如下所示。

1	3	<b>6</b>	1	开始日期	2010-09-26	~	=			2	4			
连接	设备 断	f开设备	刷新设备	结束日期	2010-10-15	~	下载 设备记录	下载 安保图片	浏览 安保图片	从设备 导入人员	导出人员 到设备	从设备 导入管理员	导出设备管 理员到设备	文件数据 ~
	连	接状态				设备	数据下载				设备数	[据导入导出		文件数据

连接状态

# 连接设备

参考36页【连接设备】

# 断开设备

参考 37 页【断开设备】

### 刷新设备

参考 37 页【刷新设备】

# 设备数据下载

进行设备数据下载前,请先确定设备与计算机可靠连接。

开始日期和结束日期分别设定为 2010 年 2 月 1 日和 2010 年 2 月 24 日,即可进行下列操作:

# 下载设备记录



### 下载安保图片



选择一台设备,单击安照片,设备弹出下载进度描述,下载结束后弹出对

话框询问是否转到浏览安保图片界面,单击"是",打开浏览安保图片窗口。 单击"否",退出操作。更多操作请参考 43 页【浏览安保图片】。

# 浏览安保图片



单击 **安保图**片,打开浏览安保图片窗口,单击设备前的⊡,打开设备下各存储目录。

🙆 浏览安保图片						l	- 0 <b>X</b>
安保图片目录 (2010/2/1至2010/2/1	28)						
共1台设备	共75张图片	每页图片张数:	50	<b>▼</b> 🕅	инти 🖣		
- FK8282 - 100205 - PIC_0K - PIC_SORRY - 100223 - PIC_0K				0		2	
⊢ PIC_SORRY ⊟-100224 └─ PIC_OK	2			2			
						8	
		<u></u>				<u></u>	
							<b>.</b>
		上和页	1/2	「▼⇒页			关闭

可以根据图片数量设置每页图片张数以及图片大小,设置后即时生效;单

关闭 击<mark>下➡页 或 上✦页</mark> 进行翻页查看,单击 关闭浏览安保图片

窗口。

# 设备数据导入导出

进行设备数据下载前,请先确定设备与计算机可靠连接。

# 导入设备人员



选择一台设备,单击导入员,弹出从设备导入人员信息窗口。

3 从设备	导入人员信	<u>ا</u>		1							
送き     送き     送き     送き     ぎょう     し     ぎょう     し     ぎょう     し     ぎょう     し     ぎょう     し     ちょう     し     ちょう     し     ちょう     し		<b>新</b> 设备	工号: ᡖ 查看设餐	请输入工号 番指定工号人员	查看设备	く 所有人员	美術窗口				
	连接状态		查看证	设备人员	查看设备	所有人员	关闭窗口				
设备编号 17	设备名称	连接状态 已连接	连接方式 网络	IP地址 173.16	产品型号 S7150A	一人员信则 共5名,	見 人员				
< 操作日志 序号 1	" 操作状态 17号设备	"	设备人员信息	操作时间	► ] -16	工号 11 14 15 13 12	姓名	设备编号 17 17 17 17 17 17 17	设备名称	模板数 10 10 10 10 10	考勤方式 人脸 人脸 人脸 人脸 人脸 人脸
									▽載至本地教	1据库	

**连接设备**:参考 36 页【连接设备】 **断开设备**:参考 37 页【断开设备】 **刷新设备:**参考 37 页【刷新设备】

### 查看设备指定工号员工

选择要接收的设备,在工号框中输入员工工号,如 3,单击 **查看设备指定工号员工**,完成查询,工号为3的员工信息显示于员工信息列表中。 **查看设备所有员工** 



下载至本地数据库,将洗中的员工保存到本地计算机,从设备导入的员工均放在

"未分配人员"中。

### 关闭窗口



# 导出人员信息到设备



选择一台设备,单击 到设备,在弹出的导出人员信息到设备的窗口中选择 员工,可以通过搜索框输入员工工号或姓名进行查找,或者在部门列表中选择 部门之后,再进行相应部门的人员查找,选择员工,单击"上传",弹出进度 描述条,开始员工的上传。

(编号:17);						
择人员						
	_		-			
输入上专或姓名		直形	4			
[165] 个部门		# [74] 순 나무	(な)また「11」の	,		
- 机哭视觉部		共1141名人員, 日	経歴定して	-		
<ul> <li>■ 初能交通事业部</li> </ul>		部门	工号	姓名	设备类型	
自动入量学业研		物业确定人员	51126	张爱粉		
海外事业部实习生		物业	51127			
2 2 平科技特殊人员		物业	51128	赵庆梅		
中·物业		物业确定人员	51130	387222		
- 外包人员		物业	51131	李笑颜		
■ 管理中心		物业确定人员	51132	武艳		
		物业	51133	王亚琴		[
■ 运营中心		物业确定人员	51134	胡谦		
□ 电纸书事业部		物业确定人员	51135	刘晓丹		
- 人力资源部实习生	-	物业	51201	张建伟		
□ 大客户事业部		物业	51202	牛志超		
□ 文字识别事业部		物业	51203	申永永		
一八维		物业确定人员	51204	崔盼		
三楼		物业	51206	曹海龙		
- 二楼		物业确定人员	51207	巨东东		
制造人员		物业	51208	刘金兰		
——楼		物业	51209			
- 离职人员		物业确定人员	51211	巨振远		
	<u> </u>	ちょう	51212	刘甫立		

# 从设备导入管理员



选择一台设备,单击导入管理员,弹出从设备导入管理员信息窗口。

🧧 从设备	导入管理员	信息										
100 M	in the second se	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	工号:	请输入工号	75 25 10 45							
连接设备	町井设留・	制新设备	🔥 查看设备	皆指定工号管理员	直有设备	所有	官理贝	大闭囱口				
	连接状态		查看	设备人员	查看设	备所有	认员	关闭窗口				
设备编号	设备名称	连接状态	连接方式	IP地址	产品	퀩뮥	人员容	重 存储状	操作日志			
17		已连接	网络	173.16.0.150	S7150	A (	5/1150	0/2000	序号	操作状态		操作时间
									1	17号设备查询	到2个	2010
•			111					۱.				
共2名管理	里员							共2名管理员	ų		查找	
I뮉	姓名	类型	l i	是备类型				I号	姓名	管理员类型	设备类型	2
2903		高级	ł s	7150A				2903		高级	S7150A	
3040	3040	高劲	5 2	715UA				3040	3040	高級	5715UA	
					睦不	至本库	地					

导入设备管理员信息操作同44页【导入设备人员信息】。

▓ ■提示:只有 C220,C230,E350,E350A,S7150A 等型号的设备

支持该操作,如需操作请选择正确的设备型号。

### 导出设备管理员到设备



🕝 导出管理员信	息到设备 ×
已选择设备: - 本地已有管理员	(编号:1);
共0名管理页	输入上专或姓名 <b>宣执</b>
工号	姓名
1566	王伯党
1001	辛苦
2223	张奭
1555	南宫无情
1537	王小鸿
1236	詹士邦
1453	Carmelita
1234	Sam
导出	取消

导出管理员信息到设备操作同46页【导出员工信息到设备】。

▓ ■ 提示:只有 C220, C230, E350, E350A, S7150A 等型号的设备支持

### 该操作,如需操作请选择正确的设备型号。

文件数据

### 从U盘导入记录

进行此操作前,务必确保 U 盘已经成功安装,同时 U 盘中存在相关记录 文件。



单击<sup>(1)</sup>,在打开的下拉菜单中单击"从U盘导入记录",弹出从U盘导入窗口,列出了搜索到的文件信息。

<ul> <li>从U盘导入</li> <li>1.请洗择下き</li> <li>2.选择文件</li> <li>搜索出1个文</li> </ul>	、 載文件 ,点击 件信息	对应的设备 ; "下载记录	编号。 ",导入此文件至本地	数据库。	X
文件名称		设备编号	创建时间	文件大小	文件路径
I: \TIMEO1	. TXT	<b>4</b> ▼ 6 3 2 <b>4</b> 1 5	2010-02-04 15:18:00	211 bytes	I:\
		导入			取消

单击设备标号框红色字体的"请选择",在下拉框中为文件选择相应的设备编号,单击 导入,随后弹出导入结果,单击 确定,完成导入过程。

# 从U盘导入人员

进行此操作前,务必确保 U 盘已经成功安装,同时 U 盘中存在相关记录 文件。



单击<sup>21224</sup>,在下拉菜单中单击"从U盘导入人员",弹出从U盘导入员 工信息窗口。

在搜索到的文件信息列表中,为文件选择相应的设备编号,并选中此文件,

◎ 从U盘导	入人员	信息									- 0 ×
			查看文件内所有人员			人员信 共6名	息 人员				
搜索出1个	文件信	息				T문	姓名	设备编号	设备名称	植板数	考勤方式
文件名称 I:\USERAL	L. TXT	设备编号 17	仓励重时间 2010-10-16 10:25:48	文件大小 476777 bytes	文件路í I:\	11 12 13 14 15 3040	3040	17 17 17 17 17 17 17 17 17		10 10 10 10 10 10 10	人脸 人脸 人脸 人脸 人脸 人脸
✓	18.76	1 hada	III	18 /50 1/23	•						
序号 1	操作	状态 导入了6个/	员到本地数据库中。	操作时间 2010-10-16 10:	34:28						
								ŧT	成至本地数据	军	关闭

在员工信息列表中选择一个或多个员工,单击 下载至本地数据库,选中员 工信息下载到"未分配"列表中。

### 从U盘导入设备管理员

从U盘导入设备管理员操作同49页【从U盘导入员工信息】。

# 从文件导入记录



单击,在下拉菜单中单击"从文件导入记录",在打开窗口中选择

要导入的文件,单击 打开(0),弹出设备编号设置窗口。

请为导入的文件记录选择设备编号
设备编号:
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
从设备编号下拉框中选择一个设备,单击 导入,开始导入过程,导
入过程结束后弹出窗口提示导出结果,单击 <mark>确定</mark> ,结束文件导入过程。
从文件导入人员
文件数据
单击,在下拉菜单中单击"从文件导入人员",在打开的窗口中边
择要导入的文件,单击,弹出设备编号设置窗口。选择一个设备后
单击 导入,弹出选择导入员工信息窗口。
送
人员信息 本地已有人员
#6名人员 第入工号成社名 重挑 #1411月1日 72(7)また1
15 姓名 设备名称 模板数 设备 共[165] 个部] 共[13]名人员, 已经透定[0] 11 10 17 下先分配人员 合 部门 丁巳 合
12 10 17 13 10 17 13 10 17
14 10 17 下戦至本地 中醫院次… 机器視觉部 533 15 10 17 軟銀库 电纸书… 机器视觉部 658
- 海外事 机器控防部 1071 
● 初江 - 外包人员 ● 初発物部 1224 ● 初始的公司 - 124
关闭
在左侧选择员工,单击 <sup>下载霍李地</sup> ,选中人员成功下载到"未分配"部门
单击 <mark>关闭</mark> ,退出导入员工信息窗口。

# 从文件导入设备管理员

从文件导入管理员信息操作同 51 页【从文件导入员工信息】。

# 导出人员



\_\_\_\_\_,在打开的下拉菜单中单击"导出人员",弹出导出人员信息

窗口。

选择人员					
输入工号或姓名	查找	R.			
キ[165]个部门	共[74]名人员,已	经选定[0]名	3		
	部门	T号	姓名	设备类型	
	40mJL	23	24 -		
甲" 研友甲心	1/011	290	シルニー		
1 11-20-20-20-20-20-20-20-20-20-20-20-20-20-	1011	6500	支反		=
1 一 一 首応父理争业部	物业	6501	访客		-
电纸节外电		10097	迎え军		
一 海州事业部头习生 	物业确定人员	51001	任丙辉		
(二次工作1及17年八贝	物化确定人员	51101	陈平		
		51102	王丽候		
1 77 巴八贝	物业确定人员	51103	刘春莲		
- 电柱中心	物化确定人员	51104	記慧		
	物业	51106	347 AGA		
- 〒 /2/2017-10 - 田 · 由 47 土 宝 小 翊	物业确定人员	51108	曹洋华		
- 七羽 いませい	物业确定人员	51109	齐双		
	物业	51110	马慧敏		
□ → 八百八百八百九四	物业	51111	徐雅静		
	物业	51113	李玉华		
	物业确定人员	51114			
	物业确定人员	51115	罗从菊		
- 制造人员	物业确定人员	51116	杨国萍		
	物业确定人员	51119	李世娥		
- 楽胆人员	物业确定人员	51120	程宝珠		
	物は協会する	51121	ोंने तत		-
	<b>T_</b> #		HT CH		

在员工搜索框中输入员工工号或姓名进行查找,或者通过选择部门查找到 员工,选中要导出的员工,单击 下-步,在弹出的浏览文件夹窗口中选择 导出文件存放的位置,单击 ••• ,即可完成员工信息的成功导出。

# 导出设备管理员



单击,在打开的下拉菜单中单击"导出设备管理员",弹出导出管

理员信息窗口。

◎ 导出管理员信	息 X
一本地已有管理员	1
共0名管理员	输入工号或姓名 查找
工号	姓名
1566	王伯党
1001	辛苦
2223	张奭
1555	南宫无情
1537	王小鴻
1236	詹士邦
1453	Carmelita
1234	Sam
	J
下一步	取消

导出管理员信息操作同 52 页【导出员工信息】。

# 第二章 基本信息管理

# 人员管理

在导航栏单击"人员管理"进入人员管理界面,显示所有已添加人员的列表。

※ 参修改部门 ※ (修改部门) ※ (修改)	▲ ● 修改. 汤加人员 ● 回答					1入工号姓名 查询		<u>ک</u> چب	
×₩001日P13 (実間的本日P13 / 1302 P4-302	ANDRA COA COMPANY		1941407 101	~-5~510.000		撤消	4377	- <del>1</del>	
部门		人员				查找	导入	导出	
共[1]个部门	共[6]系	3人员,已经选动	E[0]名						
(***未分配) 曰: 总公司	部门	I	<u>묵</u>	姓名	性别	入职日期	电话	手机	设备类型
「「別试部	测试音	β 17	705		未知	2000/1/1			FK610
- 离职人员	测试音	β 18	377	:	未知	2000/1/1			FK610
	测试音	β 21	185		未知	2000/1/1			FK610
	测试部	β 29	903		未知	2000/1/1			FK610
	测试音	β 30	040		未知	2000/1/1			FK610
	测试者	β 42	236		未知	2000/1/1			FK510

在部门列表中选择部门,员工列表会显示所选部门的员工信息。 单击"未分配",员工列表会显示没有部门属性的员工。

# 部门

添加部门

单击选中某一部门,如总公司,单击工具栏的<sup><sup>[50007]</sup></sup>,此时会在总公司下 级分支中增加一个分支,部门名称处于可编辑状态。在编辑窗口中输入部门名称。

部门名称支持20位字符(10位汉字)。

# ❣注意: 部门名称必须填写,否则无法进行保存。

### 修改部门

选中某一部门后,单击工具栏的 修修 修改部门,或者双击该部门,在可修改

的编辑窗口中输入要修改的部门名称。

## 删除部门

选中某一部门后,单击工具栏的 🙀 删除部门, 在弹出的删除确认窗口中单

击 删除,即可删除该部门及其所有下级部门。

部门删除时,系统会提示是将部门下所属员工一并删除还是将其全部移动 到"未分配人员"中,请根据需要选择操作。

### 升级



选中某一部门后,单击工具栏的\_\_\_\_,该部门升级到与上一级同级的目录层中。

注意:对第一级和第二级部门不能进行升级操作。

### 降级



选中某一部门后,单击工具栏的,该部门降级到与下一级同级的目录层中。

У注意:对无下级部门的部门不能进行降级操作。

# 人员

# 添加人员

一共有三种途径可以添加新员工:

- 1、 直接添加员工;
- 2、 从设备导入员工;
- 3、 从文件导入员工;

### 直接输入添加新人员



查看某一部门时,单击工具栏的<sup>通加人型</sup>,即在当前部门下添加员工,窗口 右侧员工信息栏处于可编辑状态。

Ŧ	ŧΞ	保ィ	存	取消
基本信息	其他信息	( 班	次与考難	边规则
-基本信息-				
工 号	13	*		
姓 名	张三			
部 门	管理部			
性 别	男	•		
职 位	职员	•		
职 称	技术员	•		
出生日期	1975年 7月 8日	<b>、</b> 支	寺小于1№	的照片文件
入职日期	2009年11月 1日	▼ [添	咖照片	刪除照片
员工权限	一般用户	-	模板	数:0
身份证号	📝 18位 210221	19700311	10918	
备注		+	号	
联系信息				
电话		手	机 134	19218234
住 址	北京市海淀区			
档案信息				
毕业学校		学	历 本	₩ ▼
毕业时间	1999年 7月15日	▼ 籍	贯 北羽	<b>京</b>
政治面貌	群众	▼ 民	族汉	族 ▼
健康状况	健康或良好	▼ 婚	否已。	婚 ▼

# 基本信息

**工号** 工号是一个数字,取值范围为1-99999999。添加新员工时, 系统会自动生成一个工号,可以手动输入进行修改。

**姓名** 员工姓名支持 250 位字符(250 位汉字)。

**部门** 系统会根据添加员工时所查看的部门默认生成。

**性别** 系统默认为未知,也可以从下列列表中进行选择。

**职位** 系统默认状态为空,可以输入添加,也可以从下拉列表中进行 选择。

**职称** 设置方法同职位。

**出生日期** 系统默认为编辑员工信息的当日,单击下拉菜单进行选择修改,或者选择年,月或日后,对各项单独输入进行修改。

入职日期 设置方法同出生日期。

员工权限 从设备获取,不可编辑。

**身份证号**选择 18 位选择框,可以输入 18 位字符的身份证号;去掉选择, 只能输入 15 位身份证号。

卡号 卡号支持 20 位字符。

**备注** 输入个人备注信息。

**添加照片** 单击 添加照片 可以为员工添加照片,支持小于 1M 的照片文件。

另外,也可以单击<sup>删除照片</sup>对已添加的照片进行删除。

### 联系信息

电话	电话支持 20	位字符的输入。
----	---------	---------

- **手机** 电话支持 20 位字符的输入。
- 住址

### 档案信息

- **毕业学校** 手动输入相应信息。
- 毕业时间 设置方法同出生日期。
- 政治面貌 从下拉列表中进行选择。
- 健康状况 从下拉列表中进行选择。
- **学历** 从下拉列表中进行选择。
- 籍贯 从下拉列表中进行选择。
- 民族 从下拉列表中进行选择。

**婚否** 从下拉列表中进行选择。

❣注意: 工号必需填写,否则无法进行保存。

### 其他信息

进入"其他信息"标签,单击<sup>自定义字段</sup>,在弹出的自定义字段对话框中

输入字段名称,如医保号码,单击 添加,字段被成功添加到字段名称列 表中。

◎ 自定义字段		×
		添加
字段名称		
医保号码		
		重会友
		M1
注:"字段名称"将用 于所有员工。	确定	取消

选择字段名称,单击"重命名",在弹出的重命名对话框中输入字段的新

名称,单击 确定 ,完成字段的重命名。

字段被成功添加到"其他信息"列表后,即可编辑相关员工对应的信息内容。

### 班次与考勤规则

参考60页【班次与考勤规则】。

### 从设备导入人员

首先确保设备与计算机可靠连接。



单击菜单栏的 下拉菜单,单击"导出设备人员",弹出导入设备人员 信息窗口。更多操作请参考 44 页【导入设备人员信息】。

### 从文件导入人员



单击菜单栏的 下拉菜单,单击"导入文件人员",弹出导入文件人员 信息窗口。更多操作请参考 53 页【从文件导入员工】。

#### 从U盘导入人员



单击菜单栏的 下拉菜单,单击"导入U盘人员",弹出从U盘导入员工信息窗口。更多操作请参考49页【从U盘导入员工】。

### 修改员工

修改员工信息的操作同 55 页【直接输入添加新人员】。

如果仅仅改变员工的所属部门,可以用鼠标左键按住该员工,直接拖拽到 左边部门列表中要调入的部门中松开鼠标即可。

### 删除员工

选择一名或多名员工(可用 Shift、Ctrl 多选或用 Ctrl+A 全选),单击工

具栏 🏜 删除员工, 在弹出的删除确认窗口中单击 📴 <sup>确定</sup>, 即可删除选中的 员工。



选择一名或多名员工,单击工具栏中的<sup>西本马考到规则</sup>,进入"班次与考勤规则" 标签。

张三			保存	取消
基本信息	其他信息	3	班次与考勤	规则
考勤规则				
签到		签	<u>B</u>	
◎ 根据相应时	役判断	0	根据相应时期	没判断
◎ 上班必须签	到	$\bigcirc$	下班必须签到	ēj
◎ 上班不用签	到	0	下班不用签到	ēj
📝 计算考勤		1	计算加班	
班次				
班次1				
			修改	人员排班

根据公司实际情况对签到和签退进行选择设定。

单击 修改人员排班, 弹出人员排班窗口。人员排班内容详细请参考 96 页 【人员排班设置】。

查找

工具栏的查找项中,在搜索框中输入一项或多项查找信息,单击 ( 查询, 显示查找结果。

系统默认在当前查看的部门中查找,如果要改变查找范围,在查找窗口中 选择相应的部门。

要退出查找结果,单击工具栏中 舒撒 即可。

# 导入导出

首先确保设备与计算机可靠连接。

# 导入

### 从文件导入部门



单击 , 在下拉菜单中选择"从文件导入部门", 在弹出的选择导入文

件窗口中选择匹配的 XML 格式的文件,单击 打开,即可完成文件部门信息的导入。

### 从设备导入人员

参考44页【导入设备人员】。

#### 从U盘导入人员

参考 50 页【从 U 盘导入人员】。

### 从文件导入人员

从文件导入人员有时有两种方式导入 xml 和 xls 格式文件。导入 xls 格式 文件时操作如下。



件窗口中选择匹配的 XLSX 格式的文件,单击 打开,弹出从文件导入人员信息的窗口。

(件中有10. 核对匹配)	1列内容未 或功的软件	见匹配,	你需要: 是否与文件列	内容相似	勿合。												
<b>岩浅安</b> 群 点击"匹	小服5000 列中与之4 配至软件列	(叶列称) (正确的列 中"按	刘内容。 丑,匹甄选择的	的软件列	)和文件列,	匹配完成,	进入下-	- 个匹配列。									
次件列																	
T号		■ 性别	 出生日期	民族	語贯	□ 政治面貌	「「「」「」「」」「」」「」」「」」「「」」」」」「「」」」」」」」」「「」」」」	 健康状況	ー 职位	肥粽	学历			电话	 入职日!	月 月份词	Е-F
		4		4	4		4		4				4	4	4	4	5
工号	<u>姓名</u>	性别	出生日期	民族	語思	政治面貌	婚否	健康状況	肥位	肥粽	学历		對相關	电话	入职日	自身份证	Т÷
د((																	]:
						匹配至約	2件列中		E.	消匹配							
计件制						-											_
×1+79	· · · · ·	姓名	X 18	别	🗙 入職	:日期 🔀	电话	×	=机	X 出生E	期 🗙	民族	× 1	瞑	XB	治面貌	
×1+>IJ × I号	~		-		2010/1/1	827	86500	123456	798901	1988/10/16	汉前				群众		ł
×1+3 × 工号 13	× 张	Ξ	另												ALC 100		1.2
×1+列 ×工号 13 14	▲ 张 李	E 19	男男		2010/4/1	821	'86500	123456	798901	1980/10/16	汉前				克风		1.1
×14 3 14 15	・ 株 学 学	三 四 音	男男		2010/4/1 2009/9/1	821	86500 86500	123456	798901 798901	1980/10/16 1976/10/16	汉前 汉前				瓦贝团员		i
×1+90 X 工号 13 14 15 16	・ 示: 字: 字: 事: 事: 事:	三四雪	男 男 女		2010/4/1 2009/9/1 2010/1/1	821 821 821	786500 '86500 '86500	123456 123456 123456	798901 798901 798901	1980/10/16 1976/10/16 1984/10/16	汉前 汉前 阿昌	族			克页 团员 群众		

如果匹配成功,则核对软件列和文件列是否吻合



如果匹配未成功,点击未成功的软件列框,如第一列 <sup>12</sup>,再勾选文件列 中要与之相匹配的列内容,点击 **匹配至软件列中**,匹配完成,则可进入下一个 匹配列,依此类推,点击 完成,即可完成文件部门信息的导入。

其他导入操作步骤同 61 页【导入文件部门信息】。

导出

### 导出部门信息



单击,在打开的下拉菜单中选择"导出部门信息",在弹出的选择文件存储位置窗口中选择文件保存的路径,填写文件名称和保存类型,其中保存类型有 xml 和 xls 两种。

### 导出人员信息到设备

第一步,在人员列表中选择你要导出的人员,然后单击,在打开的下

拉菜单中选择"导出人员信息到设备",弹出导出人员信息到设备窗口。

	· 201+7()	~			
工号	姓名	设备类型	模板数	考勤方式	
11	王红岗	S7150A	10	人脸	
12	<del>2₭</del> —.•T	S7150A S7150A	10	人版	
14	王峰	S7150A	10	人脸	
15	李莹	S7150A	10	人脸	

单击 下─步(N)>, 弹出选择设备窗口。

第二步:	选择设备								
1	<b>1</b>	316							
	200 24 2010 - Ditter	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••							
连接设备	助开设备 刷新1	设备							
	连接状态								
设备编号	设备名称	连接状态	连接方式	IP地址	产品型号	人员容量	存储状态	管理员数	固作 ^
17		已连接	网络	173, 16, 0, 150	S7150A	5/11500	0/200000	2/8	5.0
5	2AX	未连接	网络	173.16.1.8	未知型号				
0	2D	未连接	网络	173.16.1.192	未知型号				
1	3A🖂	未连接	网络	173.16.1.4	未知型号				E
2	30区	未连接	网络	173.16.1.5	未知型号				
15	一楼B区	未连接	网络	173.16.1.248	未知型号				
8	三楼东边楼梯	未连接	网络	173.16.1.26	未知型号				
10	三楼东边货梯	未连接	网络	173.16.1.28	未知型号				
9	三楼西边楼梯	未连接	网络	173.16.1.27	未知型号				
3	东边前台	未连接	网络	173.16.1.6	未知型号				
6	二层东边前台	未连接	网络	173.16.1.126	未知型号				
7	二层西边前台	未连接	网络	173.16.1.29	未知型号				-
				III					•
•									

第二步,选择设备。在选择设备窗口中选择一个设备,单击<sup>连接设备</sup>成功连接 设备后,单击下一步(N)>,弹出导出人员信息到设备的确认窗口。

-	提示	
	i	你确实要将5个人员信息上传到17号设备上去吗?
		确定 取消
単击	确定	弹出进度描述条。

1	数据操作中请等待	
	3/5	可按ESC键退出
	进度描述: 正在导出张一虹(工号: 13)到设备:(编号: 17)。	取消

你也可以按取消或 ESC 键取消本次操作。

○ 导出人员信息到设备		×
	导出操作已完成。	
	<上一步(B) 关闭(E) 取	消(C)

导出结束后会弹出导出操作已完成提示窗口,单击 关闭(E) 完成本次操作,单击 < **上**-步(B) 回到第二步重新导出。

# 导出人员信息到 U 盘



选择你要导出的人员, 然后单击 按钮, 在打开的下拉菜单中选择"导出人员信息到U盘", 弹出导出人员信息到U盘窗口。

-号	姓名	设备类型	模板数	考勤方式		
11 12 13 14	王红岗 张一虹 王峰 李莹	S7150A S7150A S7150A S7150A S7150A	10 10 10 10 10	人脸 人脸 人脸 人脸 人脸		
					下一步	取消

单击**下─步(N)>**,在弹出的设备设置窗口中选择员工所对应的相应设备型 号。

	请为导出的文件选择设备型号	
	设备型号: S7150A ▼	
	确 定	
然后单击	确定 按钮,弹出浏览文件夹窗口。	

浏览文件夹 📃 🗙 📃
请选择导出文件的文件夹位置
📃 桌面
▶ 篇 库
D 🔀 root
▷ 1. 计算机
▷ 🗣 网络
▷ 🥮 控制面板
💿 回收站
新建文件夹 (M) 确定 取消 。

选择导出文件的文件夹位置,单击 确定 ,弹出进度描述条,导出结 束后自动退出,完成导出人员信息到 U 盘操作。

# 导出人员信息到文件



单击,在打开的下拉菜单中选择"导出人员信息到文件",弹出选择 文件存储位置窗口。

展开文件类型下拉菜单,有两种类型可选: XML 和 XSL。

选择文件存储的位置,在文件名框中输入文件名,单击 保存(S),完成 导出人员信息到文件。

### 导出 UserList



单击,在打开的下拉菜单中选择"导出 UserList",弹出浏览文件夹窗口。



离职管理

选中部门列表中的"离职人员",工具栏改变。



删除员工



在弹出的确认提示

框中单击 确定,即可完成离职人员的清除。

# 重新入职

选择离职人员列表中的一个或多个员工,单击<sup>重新入职</sup>,在弹出的重新入职 窗口中选择员工重新入职的部门,


0										
部 门 总公司 💗 开始日期 2010-01-01 🔍 🔍 📑 🔂 📑 🛃 📑 🗮 工号姓名 銘家日期 2010-05-18 🕑 董硝 添加记录 素解记录 号入 号出 副卡比对 打印接近										
			查找		基本操作	导入导	出	其他		
5	记录列表 [共17行,37条记录]									
F	3明细考勤记录	原始考勤i	己录							
	工号	姓名	部门	考勤日期	考勤时间					
>	211	刘芳	离职人员	2010-01-01	16:50:00 20:05:00					
	211	刘芳	离职人员	2010-01-04	07:50:00 16:00:00					
	211	刘芳	离职人员	2010-01-05	08:20:00					
	211	刘芳	离职人员	2010-01-07	07:52:00 14:48:00 20	:02:00				
	211	刘芳	离职人员	2010-01-08	07:52:00 17:52:00					
	211	刘芳	离职人员	2010-01-12	09:30:00 20:30:00					
	211	刘芳	离职人员	2010-01-13	07:52:00 14:20:00 16	:20:00 20:	:01:00	)		
	211	刘芳	离职人员	2010-01-14	07:50:00 17:00:00 20	:02:00 22:	:01:00	)		
	211	刘芳	离职人员	2010-01-15	06:30:00 17:00:00					
	211	刘芳	离职人员	2010-01-18	07:54:00 22:00:00					
	211	刘芳	离职人员	2010-01-19	07:54:00 22:00:00					
	211	刘芳	离职人员	2010-01-21	16:01:00					
	211	刘芳	离职人员	2010-01-22	11:30:00 15:00:00					
	211	刘芳	离职人员	2010-01-25	17:50:00 19:59:00 22	:01:00				
	211	刘芳	离职人员	2010-01-26	07:30:00 17:00:00 22	:00:00				
	211	刘芳	离职人员	2010-04-12	19:00:00					
	211	刘芳	离职人员	2010-04-13	03:00:00					

记录列表有日明细考勤记录和原始考勤记录,可以根据需要或喜好进行查看。具体请参考121页【考勤记录查询】。

## 査询

在工具栏中设定开始日期和结束日期,单击<sup>查询</sup>,记录列表列出离职人员 的限定日期内的所有考勤记录。

## 导出

选择考勤列表中的考勤记录,单击,弹出选择文件存储位置窗口,操 作同 67 页【**导出人员信息到文件】**。

### 查找

参考 61 页【查找】。

# 管理员设置

在导航栏单击"管理员设置",打开管理员设置窗口,管理员列表中列出 了包括系统默认管理员在内的所有管理员信息。



添加管理员			×
管理员身份			
◙ 系统管理员	◎ 考勤管理员	◎ 部门经理	◎ 部门管理员
权限: 下载/上传数据、设备管理	里、人员管理、管理员设置 调整、考试记录变词、统计	、工作时间段管理、班 HIZE、新提医各份与	次设置、人员排班设置、 不同、系统设备
林户设置	测正、与到心水旦间、沉い	11842, 38140 = 8 (7 - 5)	UK · ROUXE
用 户 名:		数字、字母	5-20个字符 12345、admin01均可
🔬 д	月户名设置后将不可修改	pji danii	(12010), <u>danifors</u> jej
生成	初始密码		
چ جب ج	ā击生成初始密码,可快速;	生成密码。 数字和字母	le_1e本合符
密 码:		颜子和子马 例: admin	12345
密码确认:		输入与上面	面相同的密码
	确定	取消	

首先,选择管理员身份。

选择管理员身份为系统管理员或考勤管理员,管理员设置如上所示。

**用户名** 字母 5-20 个字符。

**密码** 数字和字母 5-16 个字符。也可以单击 生成初始密码,自动快速 生成密码。

密码确认 输入与上面相同的密码。

选择管理员身份为部门经理或部门管理员,管理员设置窗口如下。

理员身份				
◎ 系统管理员	◎ 考勤管理员	◙ 部门经班	∎ ©	部门管理员
观: 员管理、考勤记录查询、	统计报表			
武子、王子、王子、王子、王子、王子、王子、王子、王子、王子、王子、王子、王子、王子		输入	工号。姓名	查找
ŧ[2]个部门	共[3]名员工,			
<sup>3+</sup> 总公司 田· 部门1	部门	工号	姓名	
		2	赵兴	
	部门1	3	王芳	
	确定	取消		
		、, 杏:	tt.	
工搜索框中输入	、工号或姓名,!	単击└──┛	一, 勇	<b>返</b> 通过部门
应员工, 单击	确定,弹	出确认提示	示框。	
ma.	日子印大十部	门答册扣赝	的边空	

修改密码	l J	
选择管	理员列表中的一个管理员,单击	<b>修改密码</b> ,弹出修改密码对话框。
C	修改密码	×
	此操作将更改已有密码! 新 密 码:	数字和字母6-16个字符
	密码确认:	输入与上面相同的密码
	确 定	取消
在新密	码和密码确认框中输入相同的新	「密码,单击 确 定 完成新密码

的设定。

,

## У注意:新密码必须同时包含数字和字母,并且长度为 6-16 个字符。

## 修改权限



选择管理员列表中的部门经理或部门管理员,然后点击<sup>像被观察</sup>在弹出的设 置管理员权限对话框。可设置的权限项有3项分别是"可管理部门"、"可授权 项目"、"可管理设备"。

◎ 设置管理员权限	×
<ul> <li>○ 设置管理员权限</li> <li>□管理部门 □授权顶首 □管理设备</li> <li>□ 设备管理</li> <li>□ 清空设备记录</li> <li>● 设备管理</li> <li>● 常理员设置</li> <li>● 常理员设置</li> <li>● 常理员设置</li> <li>● 常理员设置</li> <li>● 常理员设置</li> <li>● 大約批即设置</li> <li>● 大約批測以管置</li> <li>● 大約比較</li> <li>● 大約</li> <li< td=""><td></td></li<></ul>	
确 定 取 消	

如需更改管理员的可授权项目权限,勾选相应项目前的方框即可选定或消

除选定,单击 确 定 完成管理员可授权项目权限的修改。

▓
✓ 提示:只有部门经理和部门管理员可以设置管理权限,系统管理员和

考勤管理员权限不能改变。



框中单击 确 定 完成管理员的删除。

♥ 注意:初始管理员 admin 不能被删除。

# 第三章 人员排班管理

# 时间段管理

## 时段

## 新增时段

在导航栏单击 1 时间段管理 进入时间段管理界面,显示所有已添加班次时 段的列表。



单击工具栏中的<sup>新增时段</sup>,在窗口右侧的时段编辑框中对新增时段进行编辑。

窗口内可以将所选的时间提取出来,并且可以选择在每个时间点上是否需 要考勤,而且还需要设置一下上班前多久内考勤有效、下班后多久内考勤有效, 一般来说这个设置需要用户根据具体情况而定。

## 考勤规则设置

新增时段1	保存	取消
时段名称 新增时段1		
上班时间从 09:00 😜 到 17:00	٢	
☑ 必须签到		
提前 2 🚔 小时 0 🚔 🤅	分钟 开始上班	考勤
☑ 必须签退		
延后 2 🚔 小时 0 🚔 :	分钟 结束下班	考勤
🔲 💌 更改此时段类别的显示颜色		

该时段未应用于任何班次,进入<u>班次设置</u>, 开始设置班次信息

时段名称 输入一个易于理解的时段名称。

**上班时间** 分别选定小时和分钟区域,根据情况调节时间框右侧的上下 箭头进行时间的设定。

签到,签退 勾选后,根据情况对签到和签退的时间范围进行设定。

**更改时段的显示颜色**单击颜色框旁边的下拉箭头,打开颜色选择窗口, 分为常用色,网络色和系统色三种,可以根据喜好和实际情况进行设定。

进入班次设置 单击"班次设置"链接,进入班次设置页面。

У 注意:在时段编辑完成,单击
□ 保存
□ 后,再进入班次设置的操

#### 作,否则会弹出提示窗口,询问时段内容是否保存。

时段内容编辑完成后,单击<sup>保存</sup>,本时段被成功添加到工作时间段列表 中。

## 修改时段

双击一个已添加的时段,或者单击选中后再单击<sup>1600110</sup>,窗口右侧的时段 信息框呈可编辑状态。操作同 72 页【新增时段】。

У注意 ∶同时选择多个时段进行修改,系统默认对选中的最上面一个时段

#### 进行操作。

## 删除时段



注意: 正在班次中使用的时段是不允许被删除的。

## 复制时段

选择班次时段维护列表中的一个或多个时段,单击 一,选中的时段成功复制并显示于工作时间段列表中。

## 设为班次



班次名称	全天班	•	新増班次	
班次类别	正常班	Ŧ	☑ 节假日休息 ☑ 公休日休息	
<u>班次信息</u> 考勤;	规则			
周期数	1	🚖 单位	天 🗸	
选择所属班次的旧	뒍			
删除    清	除时段		平日 周末 全选 取消全选	反选
0 1	2 3 4 5	6789	0 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22	23 24
<b>第</b> 1天			02-0010 01	
□第1天			05:00-10:00	
□第1天 □			05-00-12 m	
<b>第</b> 1天				
□第1天				
<b>■第</b> 1天			12 cop- (0 c0)	
■第1天		i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	ET E	
第1天	)17:00)		函 (10) (10) (10) 函入因封授 □ 哺乳班2 (10:0018:00)	
]第1天 可选择时间段 ]哺乳班1 (09:00 ]正常班 (09:00-	)17:00) 18:00)		插入时投 ■ 哺乳班2 (10:0016:00) ■ 上午 (09:0013:00)	
<ul> <li>第1天</li> <li>可选择时间段</li> <li>哺乳班1 (09:00</li> <li>正常班 (09:00-</li> <li>下午 (14:001)</li> </ul>	)17:00) 18:00) 8:00)		▲ 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和	
□第1天 □靖择时间段 □靖究班1 (09:00 □ 正常班 (09:00- □ 下午 (14:001	)17:00) 18:00) 8:00)		▲ 21 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 -	

单击<sup>新增班次</sup>在班次名称中输入班次名称,然后勾选天次和时间段单击 插入时段,插入后这个时间段会在天次中呈现蓝色。最后单击 确认 成设为班次操作。

查找

在搜索框中输入关键字,单击 **查找**,所有包含搜索关键字的时段名称全 部显示于班次时段维护列表中。

单击 <sup>3 撤销</sup>,搜索框中关键字消失,可重新输入关键字进行查找。

## 导入导出

## 导入



❣注意:导入的 ⅩML 文件需要符合一定的格式,才能正确导入文件,建

#### 议只导入从管理系统导出进行备份的工作时间段文件。

#### 导出

可以将当前的工作时间段导出成 XML 文件或者 Excel 文件,作为工作时间 段备份或者使用其他工具打开查看。

#### 导出为 Excel



选择 \_ 打开下拉菜单,单击"导出为 Excel",在弹出的另存为窗口中

选择文件保存的路径,文件名称和保存类型。单击 保存(S),保存成功并弹出提示框。



单击 打开文件夹,打开保存的 xls 文件所在的文件夹。

单击 关闭,关闭导出提示框。

导出为 XML



选择 · 打开下拉菜单,单击"导出为 XML",在弹出的另存为窗口中选

择文件保存的路径,文件名称和保存类型。单击 保存(S),保存成功并弹出 提示框。具体操作见 75页【导出为 Excel】。

# 班次设置

## 班次

因各个单位行业性质的不同,员工上班的时间、方式不同,相应的排班也 会不同,即使一个单位内,也常常会有不同的出勤方式,这就需要针对各种排 班进行不同的设定。

考勤系统支持三种排班方式:正常班,签到班和计工时班。

#### 正常班

正常班是周期为 24 个小时(可以跨越一个自然天)的班次,有固定上班、 下班时间;最多可由 5 个时间段组成;可以包含跨夜的时间段(即:时间段内 包含 0 点)。

很多单位的"早九晚五"出勤方式即为一种最典型的正常班。

#### 签到班

签到班是一种特殊班次,只要求在指定时间段内进行一次考勤即可。 很多销售行业的"签到"出勤方式即为一种最典型的签到班。

#### 计工时班

计工时班是一种没有规律的班次,没有固定的上、下班时间,完全按照上 下班的时间累计统计工时。

某些行业的"计时工"出勤方式即为一种最典型的计工时班。

### 新增班次

添加正常班



单击工具栏,在窗口右侧的班次编辑框中对新增班次进行编辑。

正常班	保存 取消
班次名称 正常班 班次类别 正常班 → ☑ 节假日	休息 📝 公休日休息
<ul> <li>班次信息 考勤规则</li> <li>周期数 4</li></ul>	•
刪除 清除时段	平日 周末 全选 取消全选 反选
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 9 17 2 3 4 5 6 7 8 9 10 9 17 10 9 17 10 9 17 10 9 17 10 9 10	
可选择时间段 添加新时间段 插入	11段
□上午(09:0013:00)	■上午(1)(09:0013:00)
■上午 (2) (09:0013:00)	■下午(14:0018:00)
下午(1)(14:0018:00)	□下午(2)(14:0018:00)
□ 全大 (09:0018:00)	□全大(1)(09:0018:00)
显示!	■多↑

**班次名称** 输入一个易于理解的班次名称。

**班次类别** 从右侧的下拉箭头中选择一个类别,包括正常班,签到班,计 工时班。可以同时勾选"节假日有效"和"公休日有效"。

班次信息

周期数 单击右侧的向上和向下箭头,来增加或减小周期的数目。

**单位** 从右侧的下拉箭头中选择一个单位,包括天,周,月。

周期数和单位的选择结果会在下面"选择班次所属的时间段"中呈现。

**删除** 选中一个或多个时段,单击 删除 ,所选时段成功删除。

**平时** 单击 平日,表中所列的星期一至星期五全部被选中,该项只有在 单位选择为"周"时可用。

**周末** 单击<sup>周末</sup>,表中所列的星期六和星期日全部被选中,该项只有在 单位选择为"周"时可用。

**全选** 单击 全选,表中所列日期前面的方框全部被选中。

**取消全选** 单击<sup>1111</sup>,所有被选中的日期全部被撤销。

**反选** 单击 反选,所有选中日期全部被撤销,没有选中的日期全部 被选中。

在"选择班次所属的时间段"中选择需要进行时段编辑的天数后,从"可选择时间段"中选择一个或多个不重叠的时间段,单击 插入时段,相应时段被添加到选定的日期中。所有需要设置的都填完后,就会出现具体上班的时间段,如下图:

85



#### 考勤规则

#### 自动加班设置

规定员工在下班多长时间后才考勤离开,即算作自动加班。如果开始计算 自动加班前的这段时间也算作加班时间,则要选中"下班后即开始计算工时"。 或者选择"对自动加班状态进行审核",从而实现对"出勤记录调整"中显示 为"待确定"的项进行审核。

班次信息 考勤规则
自动加班设置
📝 下班后 30 🚔 分钟后签退 计为加班
☑ 下班后即开始计算加班工时
☑ 对自动加班状态进行审核(对"出勤记录调整"中显示为"待确定"的项进行审核, ☑ 未审核的默认为忽略)
旷工设置
缺勤超过 1 🚔 小时 30 🚔 分钟 记为旷工半天
缺勤超过 4 🚔 小时 0 🚔 分钟 记为旷工一天

#### 旷工设置

缺勤包括:迟到、早退以及半天、全天旷工。缺勤在一定时间内计为迟到 或者早退,当超过一定时间,就以旷工计算。如果迟到早退无论多长时间都不 计为旷工,可将缺勤时间设置大于出勤时间即可。

系统默认漏打卡情况记为时段缺勤。

## ₩ ■ 提示:在班次设置中添加的自动加班设置和旷工设置优先级别高于

#### "考勤规则设置"中的自动加班和旷工设置。

### 添加新时间段

如果在可选择时间段中没有你要插入的时段,那么可以手动的重新添加新 时间段。

🔘 时间段	<u>父</u> 置	- 01						
公 新增时段	(1) 修改时段 (1)	(         )         (         )	私时段     「前	入时段名称 查找 撤销				
	时形	2		查找				
时间段列	制表							新增时段(1) (RF 取消
时段名称	上班时间	下班时间	开始签到	结束签到	开始签退	结束签退	^	
十年	09:00	13:00	07:00	13:00	09:00	15:00		时段名称 新増时段(1)
上午(1)	09:00	13:00	07:00	13:00	09:00	15:00		
上午(2)	09:00	13:00	07:00	13:00	09:00	15:00		上班时间从 00:00 😂 到 00:00 😂
下午	14:00	18:00	11:00	18:00	14:00	22:00		a di Zarra
下午(1)	14:00	18:00	11:00	18:00	14:00	22:00		☑ 必须登到
下午(2)	14:00	18:00	11:00	18:00	14:00	22:00		提前 2 🚔 小时 0 🊔 分钟 开始上班考勤
全天	09:00	18:00	05:00	18:00	09:00	00:00	Ξ	
全天(1)	09:00	18:00	05:00	18:00	09:00	00:00		☑ 必须签退
全天(2)	09:00	18:00	05:00	18:00	09:00	00:00		재료 2 📥 小时 0 📧 分钟 結束下紙券勒
哺乳班1	09:00	17:00	06:00	17:00	09:00	03:00		
哺乳班	09:00	17:00	06:00	17:00	09:00	03:00		
- 哺乳班	09:00	17:00	06:00	17:00	09:00	03:00		
哺乳班2	10:00	18:00	07:00	18:00	10:00	04:00		■ ■ 更以此时权关为时进小规密
哺乳班	10:00	18:00	07:00	18:00	10:00	04:00		
哺乳班	10:00	18:00	07:00	18:00	10:00	04:00		
正常班	09:00	18:00	06:00	18:00	09:00	04:00		
正常班(1)	09:00	18:00	06:00	18:00	09:00	04:00	Ŧ	T

具体的添加操作请参考 77 页【时间段管理】。

#### 添加签到班



单击工具栏 , 在窗口右侧的时段编辑框中对新增时段进行编辑。班 次类别选择"签到班",编辑窗口如下:

签到	班1					保存	取消
编辑	班次名称 签到 班次类别 签到 班次工作时段	¶班1 判班 ▼	🔲 节假	旧有效 🔲	公休日有效		
-1-01-4	◎ 规则签到	il]					
	开始印	讨问 00:00		结束时间	00:00	0 m	
	ÌĒ	36周 0	×	分钟 工作	5	€ 分钟	
	③ 不规则	经到					
	时间段1:	开始时间	06:00	٢	结束时间	09:00	
	时间段2:	开始时间	09:00		结束时间	12:00	٢
	时间段3:	开始时间	12:00		结束时间	15:00	٢
	时间段4:	开始时间	15:00		结束时间	<mark>18</mark> :00	
	时间段5:	开始时间	00:00		结束时间	00:00	
						添加新时	段

签到需要输入班次名称,可以勾选公休节假日设置与正常班相同。随后选 择规则签到或者不规则签到的一种进行编辑。

#### 规则签到

规定一天内签到的开始时间和结束时间,以及间隔时间和工作的时间长

度,设单击 保存 完成规则签到班的设置。

#### 不规则签到

班次时间段共有 24 小时的长度,可分别设置若干个时间不相重叠的时间 段。在已有 5 个时间段不够的情况下,可以单击 添加新时段 来添加新的时间 段,时段的编辑方式与正常班相同,单击 保存 完成不规则签到班的设置。

添加计工时班	
单击工具栏 <sup>新费班次</sup> ,在窗口右侧的时段编辑框中对新增时段进行编辑。: 次类别选择"添加计工时班",编辑窗口如下:	班
编辑班次时段	
📝 每日应上工时: 4 🔄 小时 🔍 🚔 分钟	
考勤记录模式	
◎ 普通记录模式 取第一条记录和最后一条记录做为上下班记录	
◎ 顺序记录模式 顺序取紧邻的两条记录组成的时间段做为上下班记录	
不计工时时段	
添加 修改 刪除	
开始时间 结束时间 备注	
12:00 13:00 午休时间	

计工时班需要输入班次名称,可以勾选上公休日节假日设置与正常班相 同。

#### 工时设置

计工时班一天不限制考勤次数,对累计考勤时间上最多也不限制。

如果启用应上工时,则必须满足一天累计多少小时的出勤时间才算做不缺 勤;如果不启用应上工时,则对累计考勤时间是下不封底的。

#### 考勤记录模式

启用普通记录模式,则第一条记录和最后一条记录作为上下班记录。启用 顺序记录模式,则顺序紧邻的两条记录组成的时间段作为上下班记录。

#### 工时规则设置

不计工时时段:在计工时班期间,不能计入工时的时段,例如:用餐时间、

午休时间等。 单击 添加,在弹出的添加不计工时时段窗口中,编辑开始时间和结束 时间,也可以添加相关备注信息,单击 保存,一个不计工时时段添加完成。

🙆 添加不计工时时段	
开始时间:	12:00
结束时间:	13:00
备注:	午休时间
保存	取消
保存	取消

添加时段后,也可以选中时段,进行修改或删除操作。

## 修改班次

修改班次信息

选择一个班次,单击工具栏。,或者双击一个班次,可以修改该班次的属性信息。

#### 修改班次时段

可以对该班次的时间段进行添加、删除,具体操作与添加班次中相同。 单击己有的时间段,可以修改该时间段的详细信息。

❣注意: 对于一个已经分配的班次,则不允许进行修改,否则会造成出

勤调整的处理混乱,生成不正确的考勤结果。

## 删除班次



选择一个班次,单击工具栏,在弹出的删除确认窗口中单击

确定,即可删除该班次。

♥注意: 删除一个已经分配的班次,所有应用该班次的排班及出勤调整

信息都将被删除,请谨慎操作。

查找

在搜索框中输入关键字,单击<sup>2 查找</sup>,所有包含搜索关键字的班次名称 全部显示于班次列表中。

单击 登 撤销,搜索框中关键字消失,可重新输入关键字进行查找。

## 导入导出

## 导入

可以导入 XML 文件格式的班次记录。单击工具栏中的<sup>1</sup>, 在弹出的选择 导入文件窗口中选择保存的班次记录文件,单击<sup>17开(O)</sup>,导入过程结束弹 出提示框,提示导入成功和失败时段个数。单击<u>确定</u>,完成时段的导入。

❣注意:导入的 ⅩML 文件需要符合一定的格式,才能正确导入记录,建

议只导入从管理系统导出进行备份的考勤记录文件。

### 导出

#### 导出班次报表

可以将当前的班次记录导出成班次列表或者 XML 文件,方便班次的浏览或 作为班次记录备份。

属化

选择 打开下拉菜单,单击"导出班次报表",弹出班次列表,分类列出各个班次信息。

					2010年6日12日	
			工会中中学生		2010年5月17日	
			正吊刃刃伏衣			
[	班次名称	班次类别	周期数	周期单位	拔态	
[	混-1	正常班	2	天	使用中	
				班次时段		
			第1天	8:00-12:0	0	
			第2天	14:00-18:0	00	
[	混-2	正常班	1	天	使用中	
				班次时段		
			第1天	8:00-18:0	0	
[	쭵A1	正常班	1	天	使用中	
				班次时段		
			第1天	0:00-8:00	J.	
1	智A2	正常班	1	天	使用中	
				班次时段		
			第1天	8:00-16:0	0	
1	智A3	正常班	1	天	使用中	
				班次时段		
			第1天	16:00-0:0	0	
1	智B1	正常班	1	天	使用中	
				班次时段		
			第1天	0:00-5:15	1	

导出为 XML

E4

选择 打开下拉菜单,单击"导出为 XML",在弹出的另存为窗口中选 择文件保存的路径,文件名称和保存类型,时段列表保存为一个 xml 为后缀名 的文件,并弹出保存成功提示框。操作同 75 页工作时间段管理的【导出为 Excel】。

## 人员排班



点击<sup>人员排班</sup>,弹出人员排班对话框,可以对员工进行排班操作。具体方法 请参考 96 页【人员排班设置】。

#### 临时排班

==

点击<sup>临时排班</sup>,弹出临时排班对话框,可以对员工进行排班操作。具体方法 请参考 96 页【人员排班设置】。

#### 查看班次使用情况



点击<sup>使用情况</sup>,弹出查看班次使用情况对话框,可以查看班次的使用情况。

具体方法请参考 96 页【人员排班设置】。

常见班次示例

### 普通正常班

最常见的上班方式,只有一个时间段,并且要求上下班时考勤。例如早9 点上班,晚6点下班:

- 1. 添加一个9点至18点的时间段;
- 2. 添加一个正常班,插入上述时间段到此班次中。

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2 1	3 ]	14 :	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
□第1天												0	9:	00	)	18	:00									
□ 第2天												0	9:	00	)	18	:00									
□ 第3天												0	9:	00	)	18	:00									
□第4天												0	9:	00	)	18	:00									
□ 第5天												0	9:	00	)	18	:00									

### 跨夜一段正常班

特殊的正常班——夜班等,只有一个时间段,但是跨过了一个自然天,并 且要求上下班考勤。例如晚6点上班,第二天早6点下班:

- 1. 添加一个 18 点至 6 点的时间段;
- 2. 添加一个正常班,插入上述时间段到此班次中。



## 多时段正常班

一天中需要多次考勤的正常班,例如午休时段下班上班也需要考勤等。可 以设置多个上班时段,每个时段之间的考勤有效时间不要重叠。例如早9点上 班,晚6点下班,午休12点30分至1点30分,午休开始和结束都需要考勤:

- 添加一个9点至12点30分的时间段,注意签退改为延后60分钟结 束下班考勤;
- 添加一个 13 点 30 分至 18 点的时间段,注意签到改为提前 60 分钟开 始上班考勤;
- 3. 添加一个正常班,插入上述两个时间段到此班次中。

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2 1	3	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
□ 第1天										0	9:0	10.				13	: 30									
□第2天										U		DD.					: 30	+-								
□ 第3天										L	9:0	<mark>) (</mark> ).				13	: 30	+-								
□第4天										L		DD.				13	: 30	+-								
□第5天										U	9:0	DD.					: 30	+-								

## 奇数次考勤正常班

有很多单位要求只上班签到、下班不用签退,这样的话,有可能一天只打 一次考勤,也有可能一天打三次考勤等情况,这样班次不是很容易用软件来实 现,本软件在时段设置中引入了一个上下班点是否需要签到和签退的设置,如 果去掉其中一个,就可以实现奇数次考勤的要求。例如早9点上班,晚6点下 班,午休12点至1点需要考勤1次:

- 添加一个9点至12点的时间段,注意签退改为延后60分钟结束下班 考勤;
- 2. 添加一个 13 点至 18 点的时间段, 去掉需要签退的选项;

3.	添加一个正常班,	插入上述两个时间段到此班次中	0
<b>.</b> .			<u> </u>

	0	1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0.1	11	12	13	14	1	5 ]	16 ]	17 .	18	19	20	2	12	22 :	23	24
□第1天										99	9:	0.			13	:	00		18									
□第2天										99	9:	0.			13	:	00		18									
□第3天										99	9:	0.			13	:	00		18									
□第4天										09	9:	0.			13	:	DQ		18									
□第5天										09	9:	0.			13	:	00		18									

#### 倒班

很多工厂、企业单位都有倒班的情况,在设置排班之前,只需搞清楚倒班 的时间周期是多长时间,然后按每天的上下班时间设置就可以了。假设一个常 规的三班三倒的倒班情况,一共三个班组,以每次上班 8 小时按照早、中、晚的规律出勤,即倒班周期为 3 天:

1. 首先制作一个三班三倒的排班表, 早、中、晚班和 A、B、C 三个员工:

	早	中	晚
第一天	А	В	С
第二天	В	С	А
第三天	С	А	В

2. 将排班表转化为每个班组的上班情况:

	第一天	第二天	第三天
А	早	晚	中
В	中	早	晚
С	晚	中	早

- 在软件上添加一个周期为3天的倒班,设置三班倒的开始日期为2006 年2月13日,此时时间段上有三天可以设置;
- 首先添加三个不同的时间段: 早 6 点到 14 点的时间段; 晚 22 点到第 二天早上 6 点的时间段; 14 点到 22 点的时间段;
- 添加一个周期为三天的正常班,将上述三个时间段分别按顺序插入班 次中的每一天;
- 6. 班次设置完成后,在给人员排班时,员工 A 从倒班开始日期当天开始排班;员工 B 从倒班开始日期第二天开始排班;员工 C 从倒班开始日期第三天开始排班,即可形成一个三班三倒的倒班出勤情况;

	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
第1天									06	: 0(		14:	00												
■第2天																									
■第3天				-	-0	ð : O	0										14	: <b>þ</b> 0		22 ;	<b>e</b>				

## 一次签到班

一些企业用户要求员工每天在规定的时间内打一次考勤,就算是全天正常 上班了,例如某种销售行业,要求员工每天9点至18点间必须到单位打一次

#### 考勤:

- 1. 班次设置中添加一个班次,班次类别选择为签到班;
- 2. 选择"不规则签到"进行编辑,添加一个9点到18点的时间段;

#### 巡更签到班

巡更签到班主要是为一天多个规定时间需要考勤的出勤方式设置的,例如 一个巡更的安保人员从早8点到晚8点必须每两个小时巡逻一次:

- 1. 班次设置中添加一个班次,班次类别选择为签到班;
- 选择"不规则签到"进行编辑,添加 8 点到 10 点、10 点到 12 点、 12 点到 14 点、14 点到 16 点、16 点到 18 点、18 点到 20 点的六个时 间段;

## 人员排班设置

班次

在导航栏单击 3 人员排班设置 进入人员排班设置中。

默认查看顶级部门当月的所有员工排班和出勤调整,在部门下拉框内选择



要查看的部门和月份,单击。第400,显示该部门下所有员工的排班和出勤调整

情况。

正常班	签到	班	记工时班	智	能班		休息																											
部门	工号	姓	名	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
总公司	1	张	Ξ																															
总公司	2											_																						
总公司	4	刘	覸																															
总公司	5	赵	×																															
部门1	3	±:	芳																															
部门1	1256	吴	市																															
部门1	111	张.	Ξ																															
部门1	1610	刘	×																															

排班查看分为上下两部分,上半部分显示员工设置时间内的排班图示,下 半部分显示排班和出勤调整的详细信息,选择某一天或者多天,详细信息中即 可列出所有选中的人员在选中的日期内的排班和出勤调整情况。

排班图示中各种颜色或者符号代表不同的含义:

**空白** 表示当天休息,有可能是没有排班,也有可能是排班班次 内是公休或者节假日;

**浅蓝色填充** 表示当天排班为正常班;

**其他色填充** 表示当天排班为相对应的班次种类;

## 排班设置

### 部门排班

部门排班

工具栏中单击,弹出部门排班窗口。

在部门下拉框内选择要查看的部门,如总公司所属的人力部,当前部门班 次中列表显示了当前部门所有己用的班次,可选班次列出可供选择的其他班 次。

可排班班次————			
当前部门排班	□ 全选	可选班次 	🔲 全选
□ 周A		混−1	·
■ 周B	4	插入	
		📰 智A1	
	移	出> 🔲 智A2	
		■ 智A3	
		智B1	
		智B2	
		■ 智B3	-
动门里特丁可以			
司印马私以班次			
选择在该部门录入-	-个员工时默认使用	的班次	
単約は利用ない「単位		•	

勾选当前部门排班中的一个或多个班次,或通过选择"全选"选中全部班次,单击<sup>移出></sup>,移出选中班次到可选班次中。

## 注意: 正在被该部门下的员工使用的班次无法移除。

勾选可选班次中的一个或多个班次,或通过选择"全选"选中全部班次, 单击 (插入),所有选中班次均被插入到当前部门排班中。

У注意: 只有在"考勤规则设置"的"班次规则"中,在排班项中选中了"启 用部门排班",部门排班才可用。 在默认班次下拉框中选择一个班次作为该部门录入一个员工时默认使用 的班次。

单击 保存并设置下一个,本部门排班设置保存成功,弹出部门排班窗口 进 行其他部门排班的设置。

单击 保存并退出,本部门排班设置保存成功并退出。

单击【**不保存退出**,本次部门排班设置不保存并退出。

## 人员排班

选择部门和需要排班的开始结束日期,在员工列表中单击选择要排班的员工(可用 Shift 连续多选或用 Ctrl+A 全选),此时列表中的所有日期都被选中,



工具栏中单击, 弹出人员排班窗口。

部 门汉王	科技		删除人员打 当前排班信	₩班 息 共选排	≩5名人员 20	010-09-26至20	099-12-31含5	条排班信息	
工号姓名		原母	部门	工号	姓名	班次名称	班次类型	进班日期	停用日期
共有2112名人员 部门	( <u>全选</u> ) 工号	取消全选 反选 姓名 个	业务拓 运营中 版权合	1395 1396 1398	威羽菲 于淼 梁艳 京恭	正常班 正常班 正常班 正常班	正常班 正常班 正常班	2010-02-26 2010-02-26 2010-02-26 2010-02-26	2099-12-31 2099-12-31 2099-12-31 2099-12-31
业务拓展部	1395	戚羽菲	日本中に	1400	「同学 工程語	正帝班	正帝班	2010-02-20	2099-12-31
运营中心	1396	于淼	HEAT AF AP	1 400	-Licker	1.001	11.09.91	2010 02 20	2000 12 01
版权合作部	1398	梁艳	排班						
董事长办公室	1399	高萍	进班E	期 2010	-09-26	,▼ 停用	月日期 2099-	12-31 🔲 🔻	
品牌部	1400	王懋源	o 2212	FRENT			○ 知能対	ENT 恕能推到CC	ロ支持正堂班
办公室	1401	秦星		enter:			0 18 16 11	NAT IN HEIGHT.	CONTRACTOR
行为识别	1403	刘健							
数据中心	1405	袁芳		正常班				E常班	
笔王通市场部	1406	李修龙		edite la rist.				-PoSI tilt a	
实习学生	1407	邓峰		哺乳班1				雨乳(批1	
电纸书渠道部	1410	赵晨光		古空  14122				<b>市可利1</b> 2	
电纸书渠道部	1411	向虎		******				10-1-1-1-1-1-	
电纸书渠道部	1412	贾志刚		多周期班				多周期班	
学生客户组	1420	李德		der later im te					
渠道管理部	1421	张杰		制增批次	(1)		1 3	町増班次(1)	
实习学生	1422	肖家丽		经至何间					
电纸书渠道部	1426	李伟杰		22,2401					
人脸市场部	1428	王亮		计工时班			methalmeth	1 Million	
电纸书渠道部	1429	刘奇					智能批默	认班次:	
网络中心	1432	昌晓璐							
the second se	1433	肖蕾	II 1						
数据中心	1434	常胜							
数据中心 版权合作部		並の				添加技	非班		
数据中心 版权合作部 3C销售部	1436	単辰							
数据中心 版权合作部 3C销售部 消费客户组	1436 1437	柳明							

排班查看分为左右两部分, 左半部分显示人员排班的详细信息, 右半部分

显示员工排班设置的信息。

在排班设置处,分别选择进班日期和停用日期,随后选择普通排班或智能 排班的一种进行添加。

给员工排班可以有几种方式:

**普通排班** 选择列表中的一个班次,单击 添加排班,相应班次被添加到 选中的人员排班中。

**智能排班** 智能排班支持同一时间段添加多个班次,后期根据实际情况从 所排班次中选择一个排班进行统计。智能排班只支持正常班,列表中列出所有 的正常班,选中一个或多个,单击 添加排班,选中的班次被添加到选中的人 员排班中。

智能排班列表中选中一个或多个班次后,从智能班默认班次下拉框中选择 一个班次作为智能班默认班次。

另外,如果班次选择为周期性的正常班,单击 添加排班 后进入设置进班 周期窗口。

🜔 设置进	斑周期	101	Ye.				X
部门	工号	姓名	班次名称	周期数	周期单位	进班时间	
忠公司	1	张三	倒班	3	大	2010-01-06	
いまた ひちょう ひちょう ひちょう ひちょう ひちょう ひちょう ひちょう ひちょう	다 <b>百甘</b> 日						
设直进	财产同共用						
4	·研問期:含	É 1 🔼	Ŧ		保存		
~	101/41/01 • 3		~		1411		
	0 - 1 - 2	2 < 5	6 7 8 9 H	111213	41516171	8 19 20 21 22	23 24
第1天			06:00	14:00			
第2天							
第3天		06:00			14:00-	22:00	
			_				
			确	定			

从进班周期下拉框中选择进班的日期,单击保存一,进班周期设置保存

成功,单击 确定,推出进班周期设置页面。

## 临时排班

这种排班方式适合给一名员工进行经常变动的排班,或者多名员工进行同 一排班的情况。



工具栏中单击<sup>临时排班</sup>,弹出临时排班窗口。默认查看顶级部门当月的所有

员工排班和出勤调整,在部门下拉框内选择要查看的部门和月份,单击

显示该部门下第一个员工的排班情况。

② 临时排班										<u>_</u> 2	3
部 门 汉: 工号姓名	王科技	✓ 开始日期 20 结束日期 20	010 010	-09-26 💌	▲ 日本 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	🛔 🛛 🏹 排班 关闭窗口					
临时排班											
部门人员列表[2112] 2010-09-26					2010-10-25	-2010-10-25 人员排班表					
部门 工号 姓名 1		^	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	~	
物业确定	51114			9月26日	27	28	29	30	10月1日	2	1
物业确定	51115	罗从菊		正常班	正常班	正常班	正常班	正常班	正常班	正常班	
物业确定	51116	杨国萍		3	4	5	6	7	8	9	
物业确定…	51119	李世娥		T AMAIT	TÖU	T AMELT	T. 191		TÖU		
物业确定	51120	程宝珠		止吊班	止吊斑	止吊批	止吊斑	止吊批	止吊批	止吊趾	
物业确定	51121	蔺丽		10	11	12	13	14	15	16	
物业确定	51122	李红梅		正常班	正常班	正常班	正常班	正常班	正常班	正常班	
物业确定	51123	牛素英		17	18	19	20	21	22	23	
物业确定	51124	张国芳		正常知	工業相	正常和	工業相	正常祖	工業組	正尝祖	
物业确定	51125	陈景梅		正市和	正市班		正市班	正市和	LAN	止市和	
物业确定	51126	张爱粉		24	25	26	27	28	29	30	
物业	51127			正常班	正常班						12
物业	51128	赵庆梅		排艇操作提示	÷.		(	) 排班表-月初	圆 〇期	#表-天视图	
物业确定	51130	387232		您可以选择	。 译上面的日期后	,再双击下面	的班次信息即	同。			
物业	51131	李笑颜		正常班		哺乳班1		哺乳班2			_
物业确定	51132	武艳		时段数(1)		时段数(1)	,	时段数(1)			
物业	51133	王亚琴		多周期妣  时段数(4)		新瑞班次(1) 时段数(1)	)	- <b>盗到妣</b> - 时段数(10	8)		
物业确定	51134	胡谦		计工时班		1+ XXX (#)			- /		
物业确定	51135	刘晓丹		时段数(1)							
由纤其外句	51136	崔浦	*								

排班设置中窗口分为三个部分。窗口左侧为部门人员列表信息,显示选定 部门的所有人员列表。窗口右上侧显示选择人员的人员排班表,即选定日期内 的所有排班信息。窗口右下侧显示班次列表信息。

窗口右上侧的人员排表中,各图标分别代表一定的意义:

白色 表示添加的班次为正常班。

蓝色 表示添加的班次为计工时班。

红色 表示添加的班次为签到班。

人员排班表有两种视图方式:

**排班表-月视图** 默认显示为排班表-月视图,窗口左侧部门人员列表中选择一个员工,右侧人员排班表显示该员工的在设定日期内的排班。如要进行排 班设定,选择窗口右上侧排班表中的一个日期后,再双击班次信息列表中的一 个班次,即可完成班次添加。

**排班表-天视图**选择"排班表-天视图",排班表显示如下。其中人员排班 表显示的日期为切换前月视图中选中日期开始的一周。

考勤管理系统

🜔 临时排班												x
部门汉:	王科技	<ul> <li>开始日期</li> <li>结束日期</li> </ul>	2010 2010	)-09-26 )-10-25	· 金香	副除排班 关						
		临	时挪	Æ								
	部门人员列表	Ę[2112]		1		2010	0-09-2620	10-10-25 人	员排班表			
部门	工号	姓名	*		10/19	10/20	10/21	10/22	10/23	10/24	10/25	^
物业确定	51115	罗从菊			正常班	正常班	正常班	正常班	正常班	正常班	正常班	
物业确定	51116	杨国萍		000								
物业确定	51119	李世娥		0								
物业确定	51120	程宝珠		1 00								
物业确定	51121	蔺丽		± -								
物业确定	51122	李红梅		200								
物业确定	51123	牛素英		2 -								
物业确定	51124	张国芳		200								
物业确定	51125	陈景梅		5								
物业确定	51126	张爱粉		₫00								
物业	51127			т –								
物业	51128	赵庆梅		500								~
物业确定	51130	362222		排艇晶作	e			0 #	谢表-月初图	H ⊙#B	F-天视图	
物业	51131	李笑颜		您可以	选择上面的I	日期后,再欢	由下面的班	次信息即可。	)			
物业确定	51132	武艳		正常班		哺乳	班1	喧	乳班2			-
物业	51133	王亚鑫		时段数()	.)	时段	数(1)	时	段数(1)			
物业确定	51134	胡谦		多周期助   时時数位	h	新増	<b>胜次(1)</b> 約(1)	签	<b>到妣</b> 昭剡(108)			
物业确定	51135	刘晓丹		计工时班	,	H 14-93	X, (-)	нg	PXXX (100)			
电纸书外包	51136	许波		时段数()	.)							
由纽韦协同	51138	日本成绩计学	*									

白色线条 表示相应日期中无排班。

蓝白相间线条 表示相应日期中已有排班。

如要进行排班设定,选择窗口右上侧排班表中的一个日期后,再双击班次 信息列表中的一个班次,即可完成班次添加。



关闭窗口 工具栏中单击,关闭不规则排班窗口。

## 快速排班

如要对某个人进行排班,就可以使用快速排班操作,步骤如下所示。

◎ 快速换班	X
☑ 正常班	🔲 哺乳班1
── 哺乳班2	📄 多周期班
🔲 新増班次(	签到班
🗌 计工时班	
确定	取消

在人员列表中选择单个或多个人并选择单天或多天,然后单击鼠标右键, 在弹出的快速排班对话框中选择要排的班次。然后单击 确定 完成快速排班 操作。

#### 

选择正常班次时,也不能进行签到班或计工时班次的排置。但正常班可以多选

形成智能班。

## 删除员工排班

选择人员排班表中的一个或多个连续日期,单击工具栏的<sup>脚除排班</sup>,在弹出 的确认框中单击 即可,或者选择一个或多个人员进行此操作,完成 删除人员在选定日期内的所有排班。

## 查看班次使用情况



工具栏中单击使用情况,弹出查看班次使用情况窗口。

共有4个班次	所选部门	所选部门下共有2个员工使用				
<ul> <li>□ 正常班</li> <li>□ 班次1</li> <li>□ 1000</li> <li>□ 2000</li> <li>□ 2000</li></ul>	总公司	工号	姓名	使用时间		
		1	张三	2010/1/12099/12/31		
			赵兴	2010/1/142010/1/14		
		5		2010/1/152010/1/15		
□ 计工时班				2010/1/162010/1/16		
		详细日 开始日 结束日	期内的人员期	班次情况 		

班次使用情况表分为三个部分,左侧显示正常班,签到班和计工时班各种 班次类别所属的班次列表,中间部分显示左侧选中班次在各部门的使用情况, 右侧显示各部门人员使用选中班次的情况。

例如,要查看班次1使用情况,在左侧选中此班次,中间部分显示共有一 个部门使用,右侧显示所选部门下共有1个员工使用。

在右侧部分,通过选定开始日期和结束日期,单击<sup>全查看</sup>,可以查看详 细日期内的人员班次情况。

# 考勤规则设置

导航栏单击 ᅌ **差勤规则设置**,进入考勤规则设置界面。考勤规则设置界面
分为三部分: 左侧为考勤规则列表栏,单击可以进入任何一栏进行具体设置; 右侧为当前设置项的具体设置,上侧是考勤规则设置的任务栏。

## 基本信息

考勤日设置 根据单位需要设置每个考勤周和考勤月的起始日期。

**公休设置** 根据公司需要选择每个考勤周内的公休日。系统默认按 照正常的五天工作日设置公休日。如果要进行修改的话,用鼠标单击星期几前 的复选框:复选框打"√"表示设置为公休日;复选框空白表示设置为非公休 日。

#### 考勤计算

**自动加班** 规定员工在下班多长时间后才考勤离开,即算作自动加班。如果开始计算自动加班前的这段时间也算作加班时间,则要选中"下班后即开始计算工时"。或者选择"对自动加班状态进行审核",从而实现对"出勤记录调整"中显示为"待确定"的项进行审核。

**迟到早退规则** 每个单位都有不同的迟到早退规则,在管理系统中可以根据单位的考勤规定设置三级迟到早退制度。迟到早退规则的设置是全局设置,适用于所有参加考勤的员工。

#### 迟到

#### 早退

◎ 超过	10	🚔 分钟记为一级迟到	◎ 超过	10	🗦 分钟记为一级早退
◎ 超过	30	🚔 分钟记为二级迟到	◎ 超过	30	🚔 分钟记为二级早退
◙ 超过	60	🚔 分钟记为三级迟到	◙ 超过	60	🚽 分钟记为三级早退

例如单位规定上班迟到 5 分钟之内不计,超过 10 分钟后开始计算迟到且 无论迟到多长时间处罚力度都相同的话,选择"一级迟到制度",设置超过 10 分钟计为一级迟到;

如果规定到上班时间即为迟到,迟到超过 30 分钟处罚力度加大,则选择 "二级迟到制度",设置迟到超过 10 分钟计为一级迟到,超过 30 分钟计为二 级迟到;

以此类推,最多可有三级迟到和三级早退设置。



#### 择框选择为三级设置处。

**旷工规则** 根据公司需要设置每个工作日缺勤时间长度相对应的矿 工长度。

**漏打卡规则** 可将员工漏打卡设置为旷工、迟到或早退。

### 班次规则

#### 班次时段

规定班次时段的最长和最短时间,另外还可以设定必须签到和签退的情况 下,提前和延迟多长时间开始计算考勤。

#### 排班

选择自动或手动设置正常班进班周期。

选择"启用部门排班",人员排班设置中的"部门排班"为可编辑状态。

#### 计工时班

对计工时班进行特定的设置,规定应上工时长度的最长和最短时间以及有 效记录间隔。

另外,还可以根据公司规定分别设置平日,公休日和节假日的应上工时倍 率。

选择计工时考勤是按照考勤月累计计算或者按每日工时计算。另外,超出工时选择忽略不计或者按一定的倍率进行计算。

## 节日设置

进入"节日设置"页面,显示如下:

●         ●         ●           東夏基本设置         現整为节録日         調整为公体日         調整为工作日	
恢夏 节假曰管理	
-基本信息 - 新次規则 2011/2/18 辛卯(兔)年正	月十六
Bit Addition $2011/2/18$ $\mp m/(\Phi)/Fint           1011883825         ($	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$

系统内会预置例如元旦、五一、十一等常规的节假日。可以根据单位的节 假日制度添加、删除节假日。

调整为节假日 选中要调整为节假日的时间(可拖选,支持 Ctrl, Shift),



点击\_\_\_\_\_,即将选中的日期调整为节假日。调整后的日期显示颜色为蓝 色。

调整为公休日 选中要调整为公休日的时间(可拖选,支持 Ctrl, Shift),



点击 ,即将选中的日期调整为公休日。调整后的日期显示颜色为红 色。

调整为工作日 选中要调整为工作日的时间(可拖选,支持 Ctrl, Shift),



点击\_\_\_\_\_\_,即将选中的日期调整为工作日。调整后的日期显示颜色为黑 色。

## 工时倍率设置

进入工时倍率设置页面,显示如下:



名称	记工时倍室	报表中符号	
普通加班	1	PJ	
公休日加班	2	XJ	
节假日加班	3	JJ	
公出	1	出	
出差	2	差	
事假		事	
病假		病	
年假		年	
产假		产	
婚假		婚	
探亲假		探	
丧假		丧	
带薪病假		薪	

#### 加班规则

系统中根据国家法定加班工资补偿预置三种加班:普通加班、公休日加班、 节假日加班,对应工时倍率分别为: 1.5、2、3;

加班类型不能添加删除,可以修改计工时倍率和在报表中显示的符号。



即:所得报酬=平时该时段工资\*计工时倍率。若工时倍率为"0",则说明无报酬。

#### 外勤类型设置

在上班时间因公外出即为外勤,考虑到工时倍率不同及补助问题,预置的 外勤类别分为公出和出差两类。

外勤类型不能添加删除,可以修改计工时倍率和在报表中显示的符号。

#### 休假规则

员工休假的类型多种多样,系统中预置了一些常见的休假类型,可以根据

单位的自身需要进行添加删除,可以修改休假的计工时倍率和在报表中显示的 符号。

节假日信息分为左右两栏,左半部分为当前加班,外勤和休假的工时倍率 列表,右半部分为选定项目的详细信息。

项目名称 显示相应调整的名称。

**工时倍率** 显示项目相应的工时倍率设置。

报表符号 项目的一个符号表示,用于在统计报表中显示。

取舍程度 按照最小单位来计算工时,对时间长度的处理方式。

**累计后再进行舍入**选择此项,每月将相关项目进行累计后再进行舍入处理。



目,在项目信息中修改报表符号或取舍程度等信息,其中工时倍率是不可修改的,系统外人为添加的休假可以修改项目名称,另外还可以根据情况选择取舍程度,单击保存,即可完成此项目的修改。

## 报表计算项目

报表显示设置中所有的设置都是为最终生成的报表服务。

#### 项目的命名规则

每种考勤情况需要在报表中有特定并且唯一的表示符号,这种表示符号可 以是一个汉字或者 1-2 个字母、符号。系统给出了符号表示,也可以根据单位 自己的习惯修改设置。

— 基本信息 — 班次规则	考勤状态及报表中符号表示											
节日设置 工时倍率设置 	1级迟到	迟1										
"很我可喜欢日	1级早退	早1										
	2级迟到	迟2										
	2级早退	早2										
	3级记到	迟3										
	3级早退	早3										
	缺勤	缺										
	签到漏打卡	<	=>	<-			Δ	T	V	•	$\diamond$	
	签退漏打卡	>		0	٥	*	☆	Ŷ	٠	•	۲	
	旷工半天	旷半		٦	0	\$						
	旷工全天	旷全										
	补班	4ŀ										
	调休	休										
	计工时班超出工时	超		-								
	单位为"天"时的计算规则			L								
	<ul> <li>         接所排班次时间     </li> </ul>	计算(如	班次田	村长10	小时,	那么	小时	计算为	j0.5天	)		
	◎按◎ 🚽	小时计算	(如拍	€24/]√	时计算	,那么	(12小	时计算	\$为0.9	天)		
			保	存	]		1	取消				
	1				-							

□□\_提示:你可以根据喜好为每一项设置不同的特殊符号。

#### 单位为"天"时的计算规则

如果把一个自然天内所排的班次时间算做单位"天",选择"按所排班次时间计算",例如班次时长为8小时,那么4小时计算为0.5天。也可以选择按几个小时计算为一"天",小时数可以通过调节上下箭头进行调节。

## 恢复基本设置

考勤管理系统安装完成后有一个适合大多数考勤情况的默认规则,如果希



望恢复到这个默认值,单击工具栏 恢复基本设置,再弹出的提示窗口中单击

У注意: 进行考勤规则恢复默认值的操作,将删除自定义的所有规则,

请谨慎操作。

# 第三部分 日常操作

# 第一章 出勤记录调整

## 出勤记录

看的部门和月份, 单击

在导航栏单击 出勤记录调整,进入出勤记录调整设置。

默认查看顶级部门当月的所有员工排班和出勤调整,在部门下拉框内选择要查



,显示该部门下所有员工的排班和出勤调整情况。

正常	加班 <mark>补时</mark>	炬 外勤	休	瞑	调休	仿	息	<u>9</u>	个调	整	智能	ś 1	寺审	核	待闻	ī核ī	网络素	演調														
出勘词	录调整	个人月出	勤记	录训	副整																											
部门	工号	姓名	26	27	28	29	30	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
测试	1929	王爱梅																														
测试	1933	杜庆鳿																														
测试	1976	胡建平																														
测试	2252	郝威风																														
测试	2367	邱艳芳																														
测试	2376	赵俊杰																														

排班查看分为上下两部分,上半部分显示员工设置时间内的排班图示,下半部 分显示排班和出勤调整的详细信息,选择某一天或者多天,详细信息中即可列出所 有选中的人员在选中的日期内的排班和出勤调整情况。

排班图示中各种颜色或者符号代表不同的含义:

**空白** (休息), 表示当天休息, 有可能是没有排班, 也有可能是排班班次内是公 休或者节假日;





待审核;

**其他色填充** 表示当天有单一的出勤调整。

调整表有出勤记录调整和个人月出勤记录调整两种,其中个人月出勤记录调整 内容详细显示设定日期内每一天出勤时间上的调整,以便后期的查询。

#### 计算结果



工具栏中单击,自动进行考勤的计算,结束后结果显示于出勤记录调整表中,此项主要用于设置需审核的自动加班后对待审核加班结果的统计。

■提示:如果有需要审核的自动加班出勤记录,必须单击此项进行统计才会

出现待审核的统计结果。

### 出勤调整

#### 添加调整

员工的加班、请假、公出等出勤调整情况均导致员工不能按照正常的考勤时间 考勤,必须对这些异常出勤情况进行设置,才能使最终的考勤统计结果正确有效。

各种调整情况的类型可以根据单位的制度在考勤规则中进行自定义。

在员工列表中选中要调整的一个或多个员工(可用 Shift、Ctrl 多选或用 Ctrl+A

全选),单击工具栏中的 📣 添加调整,弹出出勤记录调整窗口。

考勤管理系统

调整类型:	Junite -
调整日期:	从 2010/1/7 💌 到 2010/1/7 💌
调整时间:	从 18:00 🕥 到 21:00 📦
	☑ 上班签到 提前 120 🐼 分钟 签到
	☑ 下班签退 延迟 120 🐼 分钟 签退

在调整类型下拉框中单击选择一项调整,选择要调整的日期以及调整时间。

对于加班和补班,在调整窗口中选择加班或补班类型,设置加班或补班的调整 日期和调整时间,另外还可以选择上班是否签到和下班是否签退,以及提前签到和

签退的时间。单击 调整 添加到调整列表后单击 <sup>确定</sup>,完成一次调整。 对于调休、外勤和休假,如果是全天都调整,则直接选择调整日期,同时选中 "按天调整"即可。如果需要调整一天中的一部分时间,分别设置调整日期和调整 时间,单击 调整 ,在弹出的确认对话框中单击 <sup>确定</sup> ,完成一次调整。

还可以使用右键直接添加调整,操作如下。选择某个人的某一天然后点击右键, 弹出菜单项。分为两种调整方式按天调整和按时段调整。



按天调整有如下选择项

调休
公出
出差
事假
病假
年假
产假
婚假
探亲假
丧假
带薪病假

你可以选择想要的调整项,然后单击提示中的 确定,即可完成按天调整。

按时段调整有如下选择项

力口班
补班
调休
公出
出差
事假
病假
年假
产假
婚假
探亲假
丧假
带薪病假

具体的调整方法请参考 112 页【出勤调整】

### 删除调整

选择出勤记录调整表中的一个调整,如张三 1 月 11 日的事假调整,单击

**遹 删除调整** , 弹出提示框如下:



单击提示窗口中的**是**(Y),此调整被成功删除。

选择出勤记录调整表中存在多个调整的一个或多个连续区域,单击工具栏的

**《 删除调整**,或者选择存在多个调整的一个或多个人员进行此操作,弹出删除调整 窗口。

49余调叠	ê 化汞					
部门	工号	姓名	调整类别	开始时间	结束时间	
测试	1929	王爱梅	加班	2010-10-01 00:00	2010-10-01 23:59	
测试	1929	王爱梅	加班	2010-10-02 00:00	2010-10-02 23:59	
测试	1929	王爱梅	加班	2010-10-03 00:00	2010-10-03 23:59	
测试	1933	杜庆鸿	事假	2010-09-29 00:00	2010-09-29 23:59	
测试	1933	杜庆鸿	事假	2010-09-30 00:00	2010-09-30 23:59	
测试	1933	杜庆鸿	事假	2010-10-08 00:00	2010-10-08 23:59	
测试	2252	郝威风	公出	2010-09-29 00:00	2010-09-29 23:59	
测试	2252	郝威风	公出	2010-09-30 00:00	2010-09-30 23:59	
测试	2786	柯剑	调休	2010-10-12 00:00	2010-10-12 23:59	

在删除调整窗口中选中一条或多条调整记录,单击 删除,即可删除相应 调整;也可以连续选择调整记录进行删除操作,直到窗口内所有记录被删除后,删 除调整窗口自动关闭。 ✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓

✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓<

#### 整一起删除。

### 智能班匹配

选择一个或多个已排有智能班的员工,单击工具栏的 **老能班匹配**,弹出智能 班匹配窗口。

◎ 智能班匹配				X
		出勤日期2010-09-2	8~2010-10-14	共8人
部门名称	工号	姓名	出勤日期	出勤班次
外包人员	11116		2010-09-28	正常班,多周期班
外包人员	11116		2010-09-29	正常班,多周期班
外包人员	11116		2010-09-30	正常班, 多周期班
外包人员	11116		2010-10-01	正常班, 多周期班
外包人员	11116		2010-10-02	正常班, 多周期班
外包人员	11116		2010-10-03	正常班, 多周期班
外包人员	11116		2010-10-04	正常班, 多周期班
外包人员	11116		2010-10-05	正常班, 多周期班
可匹配的班次			0010 10 00	
正常班	多周期班			
		匹配	关闭	

窗口中列出该员工所排的所有智能班信息,选择一天的信息,在可匹配的班次

### 加班审核

选择出勤记录调整表中的一个待审核项,或选择包含待审核项的多个日期或多 人的多个出勤日期,单击工具栏的 如班审核,弹出加班审核窗口。

		共1	0条加班记录待审核	
部门名称	工号	姓名	开始时间	结束时间
总公司	3	张三	2010-01-04 17:00	2010-01-04 18:00
总公司	3	张三	2010-01-05 17:00	2010-01-05 19:00
总公司	3	张三	2010-01-07 17:00	2010-01-07 17:30
总公司	3	张三	2010-01-14 17:00	2010-01-14 17:30
总公司	3	张三	2010-01-15 17:00	2010-01-15 17:30
总公司	3	张三	2010-01-18 17:00	2010-01-18 17:30
总公司	3	张三	2010-01-21 17:00	2010-01-21 17:30
总公司	3	张三	2010-01-26 17:00	2010-01-26 18:00
总公司	3	张三	2010-01-29 17:00	2010-01-29 19:00
总公司	3	张三	2010-02-02 17:00	2010-02-02 17:05
加班有效	加班	无效	全部有效全部无效	关闭
加班有效 选择列表中 <del>旋</del> ,退	<b>加班</b> 的一项或 出审核窗	无效 1 多项,单i i口,待审;	全部有效 全部无效 击 加班有效 ,弹出 核项变为加班调整状	关闭 审核完成提示框,单音
加班有效 选择列表中 皖 , 退 选择列表中	加班 的一项或 出审核窗 中的一项耳	无效 11 多项,单前 了口,待审 或多项, 1	全部有效 全部无效 击 加班有效 ,弹出 核项变为加班调整状 单击 加班无效 ,弹	关闭 申核完成提示框,单言 式态。 单出审核完成提示框,
加班有效 选择列表中 <del>能</del> ,退 选择列表中	加班 的一项或 出审核窗 中的一项耳 昆出审核图	<ul> <li>无效</li> <li>多项,单;</li> <li>(口,待审;</li> <li>或多项, 章</li> <li>窗口,待审</li> </ul>	全部有效 全部无效 击 加班有效 ,弹出 核项变为加班调整状 单击 加班无效 ,弹	关闭 中核完成提示框,单元 之态。 单出审核完成提示框, 周整状态。
加班有效 选择列表中 皖建 ,退 选择列表中 角定 ,退 单击 全部有	的一项或 出审核窗 的一项或 昆出审核窗	<ul> <li>无效</li> <li>3 项,单;</li> <li>(口,待审;</li> <li>或 3 项, i</li> <li>窗口,待审</li> <li>出审核完)</li> </ul>	全部有效 全部无效 击 加班有效 , 弹出 核项变为加班调整状 单击 加班无效 , 弹 对核项变为无加班的认	关闭 事核完成提示框,单言 态。 单出审核完成提示框, 周整状态。 确定,退出审核窗
<b>加班有效</b> 选择列表中 <del>旋</del> ,退 选择列表中 <u>兼</u> 本 单击 全部有	的一项或 出审核窗 中的一项可 引出审核图 改一,弹 为加班的	<ul> <li>无效</li> <li>多项,单;</li> <li>(口,待审)</li> <li>或多项,重</li> <li>窗口,待审</li> <li>出审核完/</li> <li>调整状态。</li> </ul>	全部有效 全部无效 击 加班有效 , 弹出 核项变为加班调整状 单击 加班无效 , 弹 权核项变为无加班的认 或提示框,单击	关闭 事核完成提示框,单式 态。 单出审核完成提示框, 周整状态。 确定,退出审核窗

单击 关闭,自动关闭加班审核窗口。

### 添加记录

单击工具栏的 🔂 添加记录, 弹出添加记录窗口。

		输入工号			查找	
共[165]个部门		[14]名人员,;	已经选定[1]名			
● 物业	<mark>소</mark>	 ז'ר	工号	姓名	设备类型	*
(***)外巴八页 田· 管理由心	外	向人员	11117			
~ 汉和时代	外	包人员	11118			
■ 运营中心	■外	包人员	11119	郑秀秀		
■ 电纸书事业部	外	包人员	11120	蒋志		=
人力资源部实习生	外	包人员	55589	刘建		
與 大客户事业部	外	包人员	66611	贾永香		Ŧ
──────────────────────────────────────	✓					
记录设置 			1·00			

在查找框输入工号或姓名查找员工,或通过公司列表中选择一个或多个员工,

在记录设置中添加设置。单击 保存并添加下一个,可以连续进行添加。单击

**保存并退出**,保存添加的记录并退出添加窗口。单击**不保存退出**,添加 记录不保存,退出添加窗口。

### 清除记录

单击工具栏的 3 清除记录, 弹出清除记录窗口。

◎ 清除记录	×
请选择日期,点击【清除】后系统将删除 期之前的所有记录,点击【取消】将取消 退出。	在此日 操作并
选择日期: 2010年1月15日	•
清除 取 消	

在选择日期下拉列表中选择一个日期,也可以单击日期列表上方显示的当天日

期,从而把当日作为选择的日期	],选择好时间后单击	清除	,系统将删除在此
日期之前的所有记录,单击	<b>取消</b> 取消操作并追	退出。	

♥注意:记录清除不可恢复,请谨慎操作。

## 排班调整之间的约束条件

由于班次及各种调整属性可能存在相互排斥的可能性,因此,在出勤调整时, 有部分情况是不允许设置的。

在排班完成后,所有时间分为两种情况:

出勤时段 有排班的时段;

**非出勤时段** 当天有排班但不在需要出勤的时段,或者当天没有排班; 在不同的时段内以及经过其他的调整后,各种调整允许情况如下:

### 允许调整的条件

#### 允许补班调整

● 非出勤时段

#### 允许加班调整

• 出勤时段进行调休调整后

● 非出勤时段

#### 允许调休调整

- 出勤时段
- 非出勤时段进行补班调整后

### 允许外勤调整

- 出勤时段
- 非出勤时段进行补班调整后

#### 允许请假调整

- 出勤时段
- 非出勤时段进行补班调整后
- 非出勤时段进行加班调整后

# 第二章 考勤记录查询

在导航栏单击差勒记录查间进入考勤记录查询界面。

ŝ	8 门 总公司 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	)	● 开始日期 2010 结束日期 2010	01-01 🔽 🔾 01-31 🔽 查)	》 🔁 🔁 词 添加记录 清除记录	🚮 式 导入 导出	副卡比对 打印预览	
			查找		基本操作	导入导出	其他	
记	录列表 [共66行	,120条词	录]					
E	日明细考勤记录	原始考	勤记录					
í-	工号	姓名	部门	考勤日期	考勤时间			
>	111	张三	班次1.1	2010-01-04	07:32:00			
	111	张三	班次1.1	2010-01-05	08:10:00			
	111	张三	班次1.1	2010-01-06	15:30:00			
	111	张三	班次1.1	2010-01-07	16:05:00			
	111	张三	班次1.1	2010-01-11	07:32:00 16:05:00			
	111	张三	班次1.1	2010-01-12	07:32:00 16:00:00 16	5:05:00		
	111	张三	班次1.1	2010-01-13	07:32:00 12:00:00 16	5:05:00		
	111	张三	班次1.1	2010-01-14	08:05:00 15:49:00			
	111	张三	班次1.1	2010-01-15	08:29:00 20:00:00			
	111	张三	班次1.1	2010-01-18	08:30:00 20:00:00			
	111	张三	班次1.1	2010-01-19	07:00:00 15:59:00			
	111	张三	班次1.1	2010-01-20	10:20:00 16:10:00			
	111	张三	班次1.1	2010-01-21	07:30:00 11:30:00			
	111	张三	班次1.1	2010-01-22	08:30:00 12:30:00			
	111	张三	班次1.1	2010-01-25	07:30:00 08:30:00 12	2:30:00		
	111	张三	班次1.1	2010-01-27	08:00:00 17:00:00			
	111	张三	班次1.1	2010-01-28	07:50:00 16:05:00			
	111	张三	班次1.1	2010-01-29	07:50:00 15:05:00			

## 查看考勤记录

选择部门,输入员工(工号或者姓名均可),并设置查看考勤记录的开始



结束时间,单击\_\_\_\_\_,在列表中列出相应时间段内的所有记录,其中包括从 设备上接收来的原始记录和从考勤软件添加的记录。

#### ₩ ₩ ₩ 提示 :如果要查询整个部门的考勤记录 ,工号和姓名处保持空白即可。

记录列表有日明细考勤记录和原始考勤记录两种,其中日明细考勤记录按 照日期对每一天每一位员工的出勤情况进行详细记录,原始考勤记录对每一条 考勤记录予以详细列表,其中考勤记录的一系列属性解释如下

#### 记录属性

保留字段。

#### 刷卡比对

在考勤处理时,如果可以与排班或出勤调整有效匹配出考勤结果,则计为 "有效",如果该记录无法与排班或出勤调整匹配出考勤结果,则计为"无效"。

#### 设备号

设备号是标记从哪台设备接收上来的记录,如果该记录是从考勤管理软件 添加的,则设备号为0。因此,设备号也是区分原始记录与添加记录的标志。

#### 记录类型

记录类型根据实际的出勤类型显示记录类型。

## 基本操作

#### 添加记录

参考118页【添加记录】

#### 清除记录

参考118页【清除记录】

## 导入导出

### 导入记录



可以导入 XML 文件格式的考勤记录。单击工具栏中的,在弹出的选择 导入文件窗口中选择保存的考勤记录文件,即可成功实现导入。

🤨注意:导入的 XML 文件需要符合一定的格式,才能正确导入记录,建

#### 议只导入从管理系统导出进行备份的考勤记录文件。

### 导出记录

可以将当前查看的考勤记录导出成 XML 文件, Excel 文件或者用友 NC 系统 所用格式作为考勤记录备份或者使用其他工具打开查看。



## 其他

### 刷卡比对

本功能用于脸部识别和刷卡配合使用的情况。

Annual Annual Contractor

单击工具栏中的,记录列表中分别列出安保图片和刷卡记录,刷卡

比对列显示刷卡比对结果。

## 打印预览

单击工具栏的



弹出打印预览结果,如下图。

## 记录处理与报表

						打印	卩日期:2010-05-17	
部门	工号	姓名	考勤时间	记录属性	刷卡比对	设备号	记录类型	
班次1.1	111	张三	2010-01-04 07:32:0	无类型	有效	0	有效记录	
班次1.1	111	张三	2010-01-05 08:10:0	无类型	有效	0	有效记录	
班次1.1	111	张三	2010-01-06 15:30:0	无类型	有效	0	有效记录	
班次1.1	111	张三	2010-01-07 16:05:0	无类型	有效	0	有效记录	
班次1.1	111	张三	2010-01-11 07:32:0	无类型	有效	0	有效记录	
班次1.1	111	张三	2010-01-11 16:05:0	无类型	有效	0	有效记录	
班次1.1	111	张三	2010-01-12 07:32:0	无类型	有效	0	有效记录	
班次1.1	111	张三	2010-01-12 16:00:0	无类型	有效	0	无效记录	
<b>班</b> 次1.1	111	张三	2010-01-12 16:05:0	无类型	有效	0	有效记录	
班次1.1	111	张三	2010-01-13 07:32:0	无类型	有效	0	有效记录	
班次1.1	111	3 <u>K</u> =	2010-01-13 12:00:0	无类型	有效	0	无效记录	
班次1.1	111	38=	2010-01-13 16:05:0	无类型	有效	0	有效记录	
到E次1.1	111	36 =	2010-01-14 08:05:0	无类型	有效	0	有效记录	
班次1.1	111	38=	2010-01-14 15:49:0	无类型	有效	0	有效记录	
班次1.1	111	38 =	2010-01-15 08:29:0	无类型	有效	0	有效记录	
班次1.1	111	38=	2010-01-15 20:00:0	无类型	有效	0	无效记录	
到E次1.1	111	36 =	2010-01-18 08:30:0	无类型	有效	0	有效记录	
班次1.1	111	38 =	2010-01-18 20:00:0	无类型	有效	0	无效记录	
班次1.1	111	38 =	2010-01-19 07:00:0	无类型	有效	0	有效记录	
WE次1.1	111	36 =	2010-01-19 15:59:0	无类型	有效	0	有效记录	
到E次1.1	111	38 =	2010-01-20 10:20:0	无类型	有效	0	有效记录	
班次1.1	111	38 =	2010-01-20 16:10:0	无类型	有效	0	有效记录	
班次1.1	111	38 =	2010-01-21 07:30:0	无类型	有效	0	有效记录	
<b>班</b> 次1.1	111	38 =	2010-01-21 11:30:0	无类型	有效	0	有效记录	
到E次1.1	111	38 =	2010-01-22 08:30:0	无类型	有效	0	有效记录	
班次1.1	111	38 =	2010-01-22 12:30:0	无类型	有效	0	有效记录	
班次1.1	111	38 =	2010-01-25 07:30:0	无类刑	有效	0	有效记录	
班次1.1	111	38 =	2010-01-25 08:30:0	无类型	有效	0	无效记录	
列E次1 1	111	34 =	2010-01-25 12:30:0	无类刑	有效	0	右动记录	
MC/mt t	111	2E-	2010-01-27 08-00-0	工米刊	古法	0	工施证早	

预览界面可以对记录列表进行拖动,伸缩,翻页等查看,也可以进行打印, 预览等操作。

# 第三章 统计报表

使用考勤管理软件,其主要目的就是为了对一个一个看似杂乱无章的考勤 记录根据排班进行处理,分析出正常考勤情况和异常情况,生成可用报表,以 便于考勤员存档、领导检查以及人力资源进行工资结算。

在导航栏单击统计报表进入统计报表界面。

## 记录处理

选择部门,输入员工(工号或者姓名均可),并设置查看考勤记录的开始



结束时间,单击\_\_\_\_\_,进行数据处理,在列表中列出相应时间段内的所有记录处理结果。

如果数据量较大的话,处理时间会比较长,请耐心等待。在经过处理后, 系统会将统计结果以不同颜色和图形显示出来。

部门	△ 工号	△ 差名	日期	△ 軽次	△ 角動紀除	有效工时	记列	原是	take	外勤	体假	過休	8,T
E次1.1	111	94 E	2000-01-04	8-16	00102-88188								B <sup>*</sup> 😑 (660)
ER1.1	111	き三	2000-01-05	8-15	12:12-01:00								部金(460)
EX1.1	111	48.E	2000-01-06	0-15	83-83+15:30								町金(800)
EX1.1	111	供三	2010-01-07	0-16	11:11-16:05								町全(460)
在次1.1	111	偽三	2000-01-08	0-16									間金(460)
<b>后次1.1</b>	111	後三	2000-01-11	0-15	01:32-16:05	480							
E次1.1	111	後三	2010-01-12	0-15							事 (FD)		
應次1.1	111	98. <u> </u>	2000-01-13	0-16	07:32-16:05	480							
EX1.1	111	後三	2000-01-14	8-16	08:05-15:49	464	迎(6)	厚1(11)					
<b>新次1.1</b>	111	後三	2010-01-15	0-15	13:22-21:21								部金(460)
<b>超次1.1</b>	111	信三	2010-01-18	0-16	33:33-60:00								間"金 (600)
総次1.1	111	体三	2010-01-19	8-16	01:00-15:99	479		早10)					
框次1.1	111	後三	2000-01-20	0-15	30.20-16.10	340							副"牛(140)
(新次1.1)	111	後三	2010-01-21	0-15	07:30-11:30	210							町全(270)
密次1.1	111	98 E	2010-01-22	0-16	08:30-12:30	240							<b>新志</b> 2400
<b>把火1.1</b>	111	後三	2000-01-25	0-15	07:30-12:30	210							第二年(210)
681.1	111	後三	2010-01-26	8-15							事(天)		
(E次1.1)	111	像三	2010-01-27	0-15							病(630)		
医次1.1	111	体三	2010-01-28	8-16	01:50-16:05	360					事(120)		
ER1.1	111	後三	2010-01-29	8-15	07:50-15:05	305		間1(55)			事(120)		
E次1.1	211	269	2010-01-01	0-15	Hot 50-22 22 16 50-20 05	60			33(150)				
EX1.1	211	刘吟	2010-01-04	0-16	07:50-XX:XX						病(0.20)	休 (120)	F全240)
E次1.1	211	刘吋	2000-01-05	0-16	00:20-XX:XX					212 (1.00)			間全(300)
£81.1	211	3199	2000-01-06	0-15						出(860)		保(120)	
(6次1.1)	211	3195	2010-01-07	0-16	07:52-14:40	400		厚1(12)	23 (240)	出(80)			
<b>把次1.1</b>	211	対対	2000-01-08	0-16	\$3:33+17:52 ¥\$33:33+17:52	112				22,0.200			間全(266)
581.1	211	刘翙	2000-01-11	8-15									部金(480)
621.1	211	269	2010-01-12	0-15	33:30-21 (EE				23 (240)			(\$ (120)	町金(060)
6次1.1	211	2015	2010-01-13	0-16	07:52-16:20 3514:20-20:01	660						(株 (60)	
医次1.1	211	刘劳	2010-01-14	8-16	07:50-17:00 3820 02-22:01	540			PJ (120)				
ER1.1	233	219	2000-01-15	0-15	05-30-17-00	480			23(150)				
EX1.1	211	3155	2010-01-18	0-15	※41:11-22:00 补41:11-22:00 07:54-11:11	240							町全 (540)
<b>臣次1.1</b>	211	219	2010-01-19	0-15	H42:22-00 07(54-22)25				23 (120)				<b>第金 200)</b>
E次1.1	211	3154	2010-01-20	0-15							事(240) (内(240)		
E次1.1	211	刘坊	2010-01-21	0-16	33:33-16:01						病(0:20)		812 (360)
ER1.1	211	刘翊	2010-01-22	8-16	12:12-11:30							保(260)	81 2 (240)
ERL1	211	3(55	2000-01-25	8-15	33:33-17:50				23 (239)				即全(450)

在这里列出不同的报表类型,并列显示于报表头部,单击其中一项转换至 相应报表显示窗口。

## 个人日明细报表

个人明细报表是将每个人每天的具体考勤结果显示出来,每人每天为一 行,内容包括日期,班次,考勤记录,计工时数、请假加班及外勤的情况等。

AR( T	∧ T문	∧ 社乞	FIX8 A	HEAR /	<b>参新记录</b>	有效工时	iRSI	星退	to HF	əhāti	休假	调体	BCT
#F/1 1	111	28-	2010-0	8-16	07:32-111:111	HAMIDAS	A23-1	-1-42	79401	/180	PPEA	0917	8亡全 (481)
但次1 1 任次1 1	111	2% =	2010-0	8-16	08:10-11:11								町金(480)
(印)(1-1	111	2%=	2010-0	8-16	XX:XX-15:30								明白金 (481)
(L)(1)	111		2010-0	8-16	XX: XX-16:05								町全(480)
研究1.1	111	2% =	2010-0.	8-16									町全(480)
肝次1.1	111		2010-0	8-16	07:32-16:05	480							
肝次1.1	111	< <u>₹</u> #=	2010-0	8-16							事(天)		
班次1.1	111	张三	2010-0	8-16	07:32-16:05	480							
班次1.1	111	张三	2010-0	8-16	08:05-15:49	464	退(5)	早1(11)					
班次1.1	111	张三	2010-0	8-16	08:29-XX:XX								旷全(480)
班次1.1	111	张三	2010-0	8-16	08:30-XX:XX								町全(480)
班次1.1	111	张三	2010-0	8-16	07:00-15:59	479		早1(1)					
班次1.1	111	张三	2010-0	8-16	10:20-16:10	340							旷半(140)
班次1.1	111	张三	2010-0	8-16	07:30-11:30	210							旷全(270)
班次1.1	111	张三	2010-0	8-16	08:30-12:30	240							旷全(240)
班次1.1	111	张三	2010-0	8-16	07:30-12:30	270							町半(210)
班次1.1	111	张三	2010-0	8-16							事(天)		
脏次1.1	111	张三	2010-0	8-16							病(480)		
脏次1.1	111	张三	2010-0	8-16	07:50-16:05	360					事(120)		
班次1.1	111	张三	2010-0	8-16	07:50-15:05	305		早1(55)			事(120)		
脏次1.1	211	刘芳	2010-0	8-16	30-16:50-XX:XX 16:50-20:05	60			JJ (120)				
班次1.1	211	刘芳	2010-0	8-16	07:50-XX:XX						病(120)	休(120)	町全(240)
班次1.1	211	刘芳	2010-0	8-16	08:20-XX:XX					出(180)			町全(300)
<b>旺次1.1</b>	211	刘芳	2010-0	8-16						出(360)		休(120)	
在次1.1	211	刘芳	2010-0	8-16	07:52-14:48	408		早1(12)	PJ(240)	出(60)			
111-294	<u></u>	4122	0010.0	0.10	XX:XX-17:52					W (1000)			100 A 1000

单击列表中显示的某一项,如"部门",拖拽到报表左上方显示的"拖拽 到这里可以进行分组"处,可以对报表按照部门分组进行查看。

由于个人明细表动辄就几十上百页,所以此表并不适合打印报送领导及相 关部门,但是它是最详细地体现出了考勤结果,所以它的用途是当员工有异议 的时候,查询详细情况的证据。

## 个人月报表

个人月报表是将每个人在统计月份的每一天的情况,在一个小格内显示出 来,如下图:

•	人日明網探表	个人月	报表	正常班/	卜人统计报表	E 8	门统计报表	差假类	报表	赤脂斑的	个人休福	服坊计报表	E .											
	部门 ム	工号 🗅	姓名		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	2
>	总公司	1	张艺		旷全		X3	旷全 PJ	旷全	旷全	PJ	早3			旷全	旷全 PJ		P]						
	总公司	2			貯全			貯全	旷全	旷全	貯全	旷全			旷全	旷全	旷全	旷全						

这里标明了,一共缺勤了多少个工时,结果是属于迟到、早退、还是旷工, 如果有请假、外勤等情况这里也会标记出来,所以这个表的主要用途是报送领 导及相关部门做薪资统计通报。

### 正常班个人统计报表

正常班个人统计报表是将每个人统计时间范围内的所有考勤情况做一个 统计,每种情况共多少次、多长时间这里将全部统计出来,其内容包括应出勤 天数、实际出勤天数、出勤率、旷工多少天、公出、出差、迟到/早退的次数/ 时间以及休假等出勤调整情况的累计和,如下图:

-	个人日明细	服表	个人师	非报表	正常班个	人统计报表	计工时班个。	人统计报表	<b>鉴到班个</b> /	统计报表	部门统计制	<b>展表 差限</b>	报表 加班	报表 个人们	林服统计报表					
											出勤									休假
	部门	部门 △ 工号 △ 姓名 広出動 正常					正常出動	出動室	旷工	公出	出差	迟到(次)	迟到(分钟)	早退(次)	早退(分钟)	合计	事候	病假	年假	产假
>	- <del>8</del> 8173	3				10980	8454	77.0	1170	540		4	25	2	11	240	60	180		

由于这里的信息非常全,而又分不同情况有量化的显示,所以这个报表通 常配合个人月报表一起上报给领导及相关部门做薪资统计通报的。

### 计工时班个人统计报表

在这个报表中,能显示出上这个班次的人,应该上多少时间、实际上多少 时间、不足多少时间、超过多少时间,非常方便。

个人日明细报表	个人月报	表 正常	维班个人统计报表	计工时班个人统计报	表 签到班个人统	计报表 卸门统计	振表 差假	类报表 加班报表	个人体假统计报	<b>K</b>		
						实上工时					超出	IN
部门	스 도号	۵	姓名	普通	公体日	节假日	合计	X倍率后	应上工时	不足工时	实际工时	X倍率后
> 部门2	6		张三	0	0	0	0	0	256	256	0	0

### 签到班个人统计报表

签到班个人月报表是将上签到班的人在统计这段时间内的每一天的具体 情况都表示出来。

ſ	个人日明细报表	个人月	报表 正常班1	人统计报	表 计1	时班个人	统计报表	签到班	个人统计	<b>役表</b> 部门	统计报表	差假类	暖表 加	班报表	个人休假	就计报表			
							出勤								休假(天	)			
	部门 △	工号 △	姓名	应签到	实签到	出勘挛	应出勤	町工	公出	出差	合计	事假	病假	年假	产假	婚假	探亲假	丧假	其它
	> 部门1	5	刘丽	88			32	27	1		4	1	1	1			1		

### 部门统计报表

部门统计报表是将各个部门统计时间范围内的所有考勤情况做一个统计, 每种情况共多少次、多长时间这里将全部统计出来,其内容包括应出勤天数、 实际出勤天数、出勤率、旷工多少天、上下班漏考勤的次数、分级迟到/早退的 次数、加班的时间长度以及公出、出差、休假、调休、补班等出勤调整情况的 累计和,如下图:

1	人日明細报表	1	人月报表	正常班个人	\统计报表   i	十工时班个人	统计报表	蓋到班个)	人统计报表	部门统计	振表 差假	炎报表 加	班报表 个人	休假统计	保表				
							出版	b				登到	(次)			工时			
	部门	Δ	人数	应出動	正常出勤	出動率	公出	出差	₿ŤI	迟到	早退	应鉴到	实益到	꼽클	公休	节日	合计	合计	事候
>	部门1		1	10560	0				10440										
	部门2		1	15360	2360				12940	0	1								
	总公		1	9600	1741		240	480	6960	0	2							120	120

## 差假类报表

差假类报表是将在统计这段时间内有过差假员工的每一天的具体情况都表示出来。

个人日明细报表	- 个人月报表 正常班个人统计	H表 计工时班个人统计打	R表 登到班个人统计报3	8 部门统计报表 差假类报表	加班报表一个人体翻绕计报	1	
部门	△ 工号	姓名	白期 △	开始时间	结束时间	异常	有效时长
> 部门3	3	张	2009/11/2	8:00	15:00	公出	420
部门3	3	张—	2009/11/9	15:00	16:00	公出	60
部门3	3	张	2009/11/16	15:00	16:00	公出	60
部门3	3	张	2009/11/19	8:00	10:00	病假	120
部门3	3	张	2009/11/20	12:00	13:00	事候	60
部门3	3	张—	2009/11/20	13:00	14:00	病假	60

## 加班报表

加班报表是将统计这段时间内有过加班员工的每一天的具体情况都表示出来。

ſ	个人日明细报表	1	人月报表 正	常)	班个人统计报表	计工时班个人统计	报表 登到班个人	统计报表 部门	统计报表 差额	类报表	加班报表	个人休假统计报表			
						普通	加班	公	体加班		节日	加旺		实际加班	
	部门	Δ	工号	Δ	姓名	次数	小街	次數	小田市	次	故	小时	次数	小时	X倍率后
	> 部门3		3		3 <b>∺</b> —	8	23.9						8	23.9	23.9

## 个人休假统计报表

个人休假统计报表是将每个人在统计年份里的休假情况按月份详细显示 出来。

1	人日明細报表	个人月报表	正常班个人统计	报表 计工时	班个人统计报	表 签到班	个人统计报表	部门统计报	表 差假类	报表 加班折	凑 个人休	限统计报表				
	御门 🌼	△	姓名	休假类型 △	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
>	部门3	3	张—	病假	360	240		480							480	480
	部门3	3	张—	产假			1078									
	部门3	3	张—	年假	120		480			480			179			
	部门3	3	张—	丧假												480
	#8i73	3	28-	事例	600	240				419		240		539		

## 考勤异常报表

所有的调整与自由加班(员工在节假日、公休日应该休息的情况下,有卡 点)的集合。

个人日明细报表	个人月报表	正常班个人统计报表	计工时班个	人统计报表	签到班个人统计报	表 部门统计报表	差假类排	法 加班报	表 个人	休假统计报表	考勤异常报表		
部门				I号		姓名		开始时间		结束时间	是否有效	异常类型	考勤日期

### 快速处理

在各报表的右侧有相对应快速处理选项。如个人日明细报表中右侧会有如 下选项。

添加加班
添加出差
添加公出
添加其他调整
<u>忘簽到簽退处理</u>
查看考勒记录修改日志

你可以进行添加调整、忘签到签退处理、查看考勤记录修改日志等。 添加调整和忘签到签退处理操作方法请参考111页【出勤记录调整】和

121页【考勤记录查询】。

查看考勤记录修改日志,操作如下。

在统计报表窗口右侧点击<sup>查看考勤记录修改日志</sup>,弹出考勤记录修改日志窗口。



查询

在菜单栏处可以设置开始日期,结束日期,操作类型和操作人,点击

**查询**,显示出对应条件下员工的考勤记录。

其中,操作类型分为添加记录和清除记录两种。

点击<sup><<p>○ 撤销</sup>,即可将菜单栏处可以设置的每个输入框置空,窗口显示全 部的考勤记录。

### 恢复记录

选择其中一条要恢复的记录,在菜单栏处点击恢复记录

输出

### 报表预览



在数据处理之后,单击,可以生成当前显示报表的打印预览。

## 导出数据

可以将当前查看的报表导出成 HTML 文件或者 Excel 文件,作为考勤记录 备份或者使用其他工具打开查看。



单击工具栏 下拉菜单,单击"HTML"或者"Excel",在弹出的另存

为窗口中选择文件保存的路径和文件名称,单击 保存(S) 即可实现报表的导出。

## 设置

### 常用报表类型



### 改变表示颜色

此项可以更改班次或调整类型显示的颜色。

单击工具栏 表示颜色 下拉菜单,选择一个班次或调整类型,弹出颜色选择窗口,分为常用色,网络色和系统色,可以根据公司规定或喜好进行选择。



### 改变过滤条件

可以更改报表显示内容的过滤条件,单击工具栏 >>> 过滤条件 >>> 下拉菜单,

选择一个班次或者调整类型或者去掉选择已选中的类型,报表内的显示情况会 依据选择相应进行改变。

## 报表显示单位

单击工具栏报表显示单位的下拉框,选择分钟,小时或者天,作为报表中 时间显示的基本单位,报表内时间的显示会根据设置情况相应进行改变。

## 查找

在搜索框中输入工号或姓名,单击 全 查找,所有包含搜索关键字的员工信息全部显示于相应列表中。

单击 3 撤销,搜索框中关键字消失,可重新输入关键字进行查找。

## 自定义报表



单击 时定义报表,进入自定义报表界面。





选择需要导入的自定义报表,单击打开,导入成功。



**导出**:单击导出<sup>导出</sup>,打开自定义报表文件所在位置

ReportDefineFile			
2件(12) 網羅(12) 亜香(12) 小酒	(山) 工具(口) 有助(田)		4
3.53 - O - 3 PRE	○ 文件再 □.*		
(2.0) C Quesata and Sett	ings \hiministrator Wy Documents \Happon \Facehtt\[]ient\]Bray thefineFile		र ही स
-	SR A	大小 傳動	16284
文件和文件夹任务 8	(*)4d003+efd0d5472+e7e1ed546386al05_cestintReport_lay05_reps	28 33 1271 271	2011-01-21 06:57 A
+ 488>-********	#4203befd525472447ele2401054015_centintReport_lay55.unl	1 33 1ML Decement	2011-01-21 15:16 A
A 100-001-2000	(*)66ud4033du274565udeal1u551fb442ud.rept	28 29 1221 文神	2011-01-25 15:29 A
Teb Yeb	Madd0334274665adca0a0618442ad_ktoninidEepart_lay65.reps	20 33 1271 文仲	2011-01-25 15:29 A
😂 共享武文计夫	10 06 add033 da274b 05 adcalla051 IB42 ref_ktoninidEepart_lay05. ml	1 3D 2ML Decement	2011-01-25 13:20 A
	V]3014562810414+59868186165+3341842, r ept.	18 XB EEFI 3214	2011-02-16 11:40 A
and the second s	1)2014562010目4+094001001054261342_目定义服表名称 v+pa	10 10 1271 2019	2011-02-16 11:33 A
ALME X	2014012010日449400101004041442_日定义生化名称	1 33 2ML Surgeon	2011-02-16 11:35 A
Client	9 35414ct18U5+4888990Tw195542386449_xxx.rvpm	25 18 1221 3.19	2011-01-18 14:56 A
3 88/7 B	Contract Con	25 MB 1421 JUT	2011-01-10 14:55 A
3 Horwan	The second secon	0 ND AND DECEMBER	doll-te-ci to.14 A
B FL AND			
d rittens			
洋拥信息 🔹			
portBefineFile ₩Ξ			

查询:选中自定义报表,单击查询,执行报表查询。

### 考勤记录查询

gis Rogada AA Au											
\$45/1 · \$2,84 ·											
	-										
	图形工品姓名 (4	12	63	04	8	06	65		89	10	达到早期(2000) [200]
	祝用1200年後後回2日 石 数件1200 月 到 石	0141 중 뒷	공	쥼	840 곱	10.44 위 주	81.48 곱 뒷	9 문	81.37 프 위	쥼	
	四用 129 周行 854 五	0[X Z	3		0.4 8,4 a	11.79 0540 Z	10.71 프	028 -	0.0 8 8 8 9	곱	+++-
	0.17 32 83 1196 1218 14 14 14 14 14	1114 1114	~	-	10.19 10.19	11 22 17 40 m	1011 07.50 m	13-C	22 13 22 13		
	(C)(中1130 )資 到 10 (2010	H 81 1140			H 10 10:12	H 11	H 10 10:11	2H 1120	H 10		
	股用 2560 例程 四五 否	(12) 종 회	æ	Ŧ	82 품	10.50 列 子	10.5 否 利	01.72 위 위	81-12 관 위	Ŧ	
	ETH 160 起来 150 五	0135 E	8		100 H	0.44 31 T	0.4 Z	0.8 2	823 Z		
	2011年1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月	101.13 001.35 Jpc		Ŧ	11.06	2122	2145	11.21	1103 82-4 2		+++
	S(17 95 1823	29 -		-	29.20	95 ···	25 - 18:12	21 - 1123	25	-	
	\$1 100 ¥ 31	\$1 1115	*	Ŵ	91	31 31	34 1241	91 11:04	31		
	取用 con 王建 総計 西 取用	<sup>0918</sup> 관	8	Ŧ	8.9 관	8.8 A	10 00 H	10,50 관	<sup>01,94</sup> 西 田	4	
	四田 1775 地小田34 石	01.17 20.17 20	8	곱	10.39 Z	8177 ZF	111	0000 Z	104 104 104 104 104	공	
	四用	1109	3		10.17 REX 20	1122	1023 REAL 20	0.26 25	1101 101.32 28		
	\$7.14 State \$1.15	11-62 T	-		94 " 12:16	3H "	94	94 " 11:06	94 m 1211	-	
	12月 2014年1月 123 元 第194 年 日	*	a	Ŧ	2	*	*	*	*	đ	
	辺明 2001 単永 四三 否 数件 2001 単永 四三 否	877 중	공	쥼	84 공	80.25 위 쥼	80.20 위 공	0120 중 위	12세 공 위	쥼	
	2164 四用2006年3月8日 五	1109 ULA A		Ŧ	11 H	2122	01.02 00,13 at	2134 0541 Z	11.19 10,33 査	4	++++
	R(14 R) B1 B1 21 B1	2115	~		21.16	31 21 22	21.65	21.00	111 23		
	8010 2007 (0114 E	H	-	a.	11	8 4	H 4	8 8	100	-	
	収用 収件2000 平住1010 石	<sup>07,50</sup> 좀 퇴	8	Ŧ	8.05 곱	17 40 Fr	10:00 곱	20.56 중	10 M 20	쥼	

**更多查询条件**:单击更多查询条件更多查询条件,打开查询条件设置窗口

1.0

C X.	用查询条	件设置									_ = 🛛
	左(	宇段		运算符		值	字段值	右)	连接符		( Hite
•		日期(自定义列)	~	大于	~	2010-07-01		•	AND	~	PW/III
		日期(自定义列)	~	小于	~	2010-07-10		•		~	
*			~	1	~			•		~	MARK .
											确定           取消           删除所有
SELECT COL_AC ONQZ_L ONQZ_L ONQZ_DZ ONQZ_DZ ONQZ_L ONQZ_L COL 85	NQZ_BBCI N4b0aab090 N2_VIEW_R1 N2_VIEW_R3 VIEW_R5 N2_VIEW_R5 N2_VIEW_R3 N2_VIEW_R3 N2_VIEW_R3 N2_VIEW_R3 N2_VIEW_R3	K_vLevel0.BECH9NNE COL_9E04a255 B8448807416ac26453984, B02_DFFF BSULT_PERIOD_vLevel0.BHFFDAFE BSULT_PERIOD_vLevel0.ENCABUT BSULT_PERIOD_vLevel0.ENCABUT BSULT_PERIOD_vLevel0.LATERLEN BSULT_PERIOD_vLevel0.LATERLEN BSULT_PERIOD_vLevel0.LATERLEN BSULT_PERIOD_vLevel0.LATERLEN	5417 DYE 03 TIME 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	24c659e9dl E_vLevelO. DATE) COL. : AS TIME) AS TIME) AS TIME AS TIME) AS TIME	191 .El .Al .S' : () ()	50000a455, NNZ_EMFLOTEE_vLevel.0 E MFLDTEEMAE COL_BAIS4-ec17994458 Lee47946:5543576ac7a05735367a,3 VARCHAR(15)) FROM 1 FOR 5) [] VARCHAR(15)) FROM 1 FO	NPLOYEBCODE 3ca0555b0.42006.89, UBSTRING (CAST (CA B)'    SUBSTRIN 21bb02237.64c2baC 782.64045b607593a aa3, Cast 36b, NQZ_DZ_RESUL NNZ_BRCH_vLevalO	Cast SI G(CAST(C 670c3189 e6ed8886 I_OVERTI inner j	AST f6f9ec, Cr d8,Cast WE_vLevel( oin NOZ EM	ASE N D. WORI	KEN

在这里,输入需要过滤的条件后,单击确定后,过滤条件生效。其中,增加按钮(增加一条过滤条件)、删除(删除选中的过滤条件)、确定(保存)、 取消(不保存退出)、删除所有(删除所有的过滤条件)。

**纸张设置:**单击下拉框<sup>A4</sup>\_\_\_\_\_可以进行纸张选择设置。

## 提示:此功能主要是技术支持提供报表服务之用。

▓

## 其他

显示项:



菜单,选择一个项或者去掉选择已选中的项,报表内容显示会相应地进行改变。



**工具栏按钮:**显示隐藏报表工具栏。双击报表工具栏上的

形按钮,会显示或隐藏报表工具栏,更大面积的显示报表信息。

右键菜单: 右键菜单项有显示全部列、隐藏全部列、保存数据列设置、



载入数据列设置、高级导出、左键显示详细信息。 🗹 🖽 🔙

# 第四章 其他操作

## 备份与还原

为确保数据的安全和可维护性,可以利用本项对软件的所有数据进行备份,从而防止软件意外损坏而导致的数据丢失。

单击导航栏中的 备份与还原 ,弹出数据库备份与还原窗口。

◎ 数据库备份与还原	x
备份数据库 为了确保数据的安全以及可恢复性,我们建 议您定期备份数据库。	
还原数据库	
当数据库因为某种原因丢失了数据点此可以 还原您备份过的数据。	

## 备份数据库



## 还原数据库

当数据库因为某种原因丢失了数据点,可以还原您备份过的数据库,单击 还原数据库,在弹出的提示对话框中单击,弹出打开窗口, 找到备份的数据库文件并单击,开开(O),开始数据库的还原过程。

## 检查更新

单击导航栏中的检查更新,弹出提示框。



单击 确定 ,考勤管理软件自动退出,进行更新检查,弹出软件更

新窗口。

	汉王软件更新				
	EX		简体中	ý v	
	更新项	版本	大小	状态	
	<ul> <li>✓ 自动升级</li> <li>✓ 汉王考勤管理软件7</li> </ul>	0.1.0.66 7.1.0.1568	2.59 MB		
	7.1.0.1568: 1.修改部分系统BUG				
	<			•	
	☑ 全选	下载更	新	取消	
选择更新	项,单击 <b>下载更新</b>	, 窗口	上侧显示	自动更新项	,更新进度以
及状态条,如	下图:				

汉王考勤管理软件7 下载更新[25%]:
-------------------------

更新完毕,提示更新过的软件在系统重启后生效,单击**确定**退出软件更新窗口。

关于

单击导航栏的关于,弹出关于考勤管理系统窗口,可以查看考勤管理系统的版本,咨询以及技术服务的联系方式等信息。

## 意见箱

单击导航栏中的<sup>意见箱</sup>,会弹出汉王官方网站,你可以把意见和建议 反馈给我们。我们会及时的对这些意见和建议做出处理。

# 第五章 修订记录

考勤 7.21 相对于考勤 7.2 功能修改如下:

#### 1、 出勤记录调整增加调整原因。

在出勤记录调整中添加记录调整时可以添加调整原因。

周整类型:	[公]	出	•		
⊠按	天调	籊			
副整日期:	从	2011-07-12 💌	到	2011-07-12	•
整时间:	Ж	00:00	到	23:59	A. (1991)
原因:	去	某地办公。			

添加的调整原因内容可在一下两处地方体现出来。

出勤记录调整--详细信息:

28日1日後282 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	部 门 总公司 📴	开始日	Kg 2011-06-01	1 (*)	£я 📝	E	B	B	报表显示单位		J. C. R. L.		E		
代理         輸出         花置         重素         其他         自宅火線表           小人目間相採表         个人人目標表         正実施个人気计信表         証券(新人気计信表)         証券(新人気计信表)         証券(新人気计信表)         新知業業         本和国業業           部)7         ジロク         ジロク         ジロク         ジロク         ジロク         シロク         本和国業         本和国業	设备工号姓名 2	结束日	<b>KH</b> 2011-07-04		下月 记录处理	报表预货	导出数据	报表类型	<del>))</del> 14		室内 数消	显示项	自定义报表		
		处理				9			设置		童挑	其他	自定义探表		
新	个人日明细报表一个人月探表	正常班	个人统计报表	HIS	相继个人统计报表	经则班	个人统计振	表部门线	计报表	差似类报	大 加班線	表 / 个/	休假候计报表	考勘异常报表	-
2 2011-07-04 00:00 2011-07-04 23:59 務效 外出 2011/7/4 表彰地か公。	部门		设备工号		姓名		开始时间		结束时	间	是否有效	1	日本大型	考勤日期 (	原因 6
	> 总公司						2011-07-0	14 00:00		07-04 23:5	9 有效				去莱地办公。

### 2、 增加批量添加卡点功能。

在考勤记录查询里的添加记录中增加了批量添加卡点功能,您可以 使用 Ctrl+A 全选也可使用 Ctrl 加光标选中,然后就可以对选中的人员统 一批量添加卡点。
共[0]个部门	±[22]名人员	回上与标准有		旦孫
	部门	设备工号	姓名	设备类
101 A PO	总公司	1		C330
	总公司	2		C330
	总公司	3		
	总公司	4	_	
	- 忠公司			
	品公司	1.6		
记录设置 中期时间, 2011-0	7-04	00:00		

▓ ■提示:如果选中人员当前时间已经有卡点,继续添加卡点时不再提示

卡点重复。

## 3、 将工号改为设备工号增加员工工号。

人员管界面中将工号改为设备工号,新增加员工工号。从设备导入的 人员工号被当成设备工号,新增的员工工号作为辅助字段可以添加汉字、 字母、数字等字符。

部门	设备工号	<b>负II号</b>	姓名	设备类型	性别	入职日期	电话
总公司	1	(M16	张三	C330	未知	2000/1/1	
总公司	2	AK47	李四	C330	未知	2000/1/1	
总公司	3	95狙	王五		未知	2000/1/1	
总公司	4	1-杠	赵六		未知	2000/1/1	
总公司	5	5			未知	2000/1/1	
总公司	6	6			未知	2000/1/1	
总公司	7	7			未知	2000/1/1	
总公司	8	8			未知	2000/1/1	
总公司	9	9			未知	2000/1/1	
总公司	10	10			未知	2000/1/1	
总公司	11	11			未知	2000/1/1	

Z	ちの  ち  ち  ち  ち  ち  ち  ち  ち  ち  ち  ち  ち  ち			保存	取消
基本信息 基本信息	1	其他信	息	班次与考	勧规则
设备工号	2		×		
<b>QII号</b>	AK47		>	5	
姓名	李四				
部门	总公司	ļ			
性别	未知		•		
职 位			•		
职 称			•		
出生日期	2000年	1月 1日	•	支持小于1	M的照片文件
入职日期	2000年	1月1日	•	添加照片	删除照片
人员权限	一般用	<u>ب</u>	*	模材	仮数: 10

🕮 提示:如果显示列表中没有员工工号,请在显示项中添加。

### 4、 设为班次窗口去掉新增班次。

W

在时间段管理中添加时间段后点击设为班次按钮,弹出的设为班次窗 口中去掉新增班次按钮。

班次名称	白班 👻	
班次类别	正常班 👻	☑ 节假日休息 ☑ 公休日休息
班次信息 考勤	规则	
周期数	1 🚽 单位	₹ .
选择所属班次的# ●	7段 除时段	平日  周末  全选  取消全选  反选
0 1 回筆1天	2 3 4 5 6 7 8	9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24
		hit ), Bel 10
可选择时间段 一上午班(09:00	-13:00) 8:00)	抗力者9段 下午
可选择时间段 一上午班 (09:00	-13:00) 8:00)	版入B1级 下午班 (13:0018:00)
可选择时间段 一上午班 (09:00 一白班 (09:00	-13:00) 8:00)	施入时段 □下午班(13:00~-18:00) 昆示更多↑

## 5、 考勤规则设置去掉"每周适于"。

考勤规则设置中的基本信息去掉了"每周适于"。

——获次规则 ——节日设置 ——工时倍率设置 ——报表计算项目	考勤日
	每月始于 1 -
	公体设置
	□ 星期一 □ 星期二 □ 星期三 □ 星期四 □ 星期五 ☑ 星期六 ☑ 星期日 考勤计算
	自动加班
	□ 下班后 30 → 分钟后签退 计为加班
	下班后即开始计算加班工时
	□ 对自动加班状态进行审核(对"出勘记录调整"中显示为"待确定"的项进行 □ 未审核的激认为忽略)
	迟到 早退
	<ul> <li>              超过             0</li></ul>

# 6、 高级导出界面支持中、英。

高级导出窗口增加简体中文,修改了高级导出的界面布局。

导出类型			跳过 0 条记录	<ul> <li>导出所有记录</li> </ul>
XLS	) SYLK	) HTML	⑦ 仅导出 0 条记录	
RTF	🔘 DBF	🔘 XHL	TXT选项	- CVS选项
o III	🔊 SQL	© csv	空格 1	☑ 21H4→44
© DIF	MS Access	🔘 LaTeX	☑ 计算列宽	引用 [1] 逗号 [1]
O PDF	Clipboard			
导出位置 C:\V≠e ☑ 导出后打开	rs\BIEST\Desktop\test.xls	潮览	1.25346741	<ul> <li>&gt; 311/의</li> <li>- 361/의</li> <li>- 361/2</li> <li>- 361/2</li></ul>

## 7、 统计报表中智能班增加显示当前班次。

在统计报表中显示智能班该员工当前使用班次。

	部门	设备工号	姓名	日期	班次	考勤记录	Δ	有效工时	迟到	早退
>	总公司		李四	2011-07-02	智能驻(上午班)					
	总公司	2	李四	2011-07-03	智能班(上午班)					
	总公司	2	李四	2011-07-01	智能班(上午班)					
	总公司	2	李四	2011-07-04	智能班(白班)	09:00-18:00		540		

### 8、 考勤记录查询中增加显示所有人。

在考勤记录查询中增加显示所有人,当被勾选时点击查询列表框显示 所有查询条件内的人员包括没有卡点的人员以红色作为区别。反勾选时正 常显示查询条件中有卡点的人员。

部 门 总公司 💌 设备工号姓名	开始日期 2011-07-01 🔹 上月 结束日期 2011-07-04 💌 下月	显示所有人 查询	<ul> <li>添加记录 清除记录</li> </ul>	<ul> <li>         ・</li> <li>         ・</li></ul>	副未比对 打印预览
	查找		基本操作	导入导出	其他

日明细考勤记录	原始考	動记录		
设备工号	姓名	部门	考勤日期	考勤时间
1		总公司	2011-07-04	09:00:00 15:05:54 15:06:21 15:07:11 15:11:21 16:01:19 16:01:33 18:00:00
2		总公司	2011-07-04	09:00:00 15:11:09 16:01:12 16:01:29 18:00:00
3		总公司		
4		总公司		
5		总公司		
6		总公司		