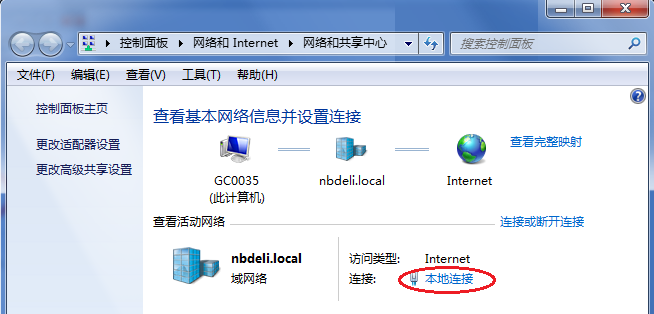
**考勤管理系统说明书**

**考勤机与电脑连接方法和注意事项：**

将考勤机连接到电脑前，首先要检查电脑的IP是自动获取的还是静态分配的，如果是自动获取的，则考勤机的通讯设置不需要做调整；如果电脑的IP是静态分配的，则需要检查考勤机的IP地址与电脑的IP地址是否一致，检查办法有两个：

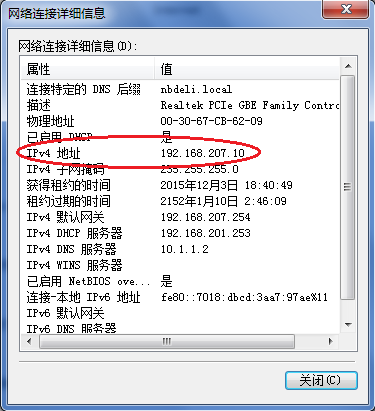
办法一：点击电脑的“开始”—“运行”，输入cmd，回车，在打开命令行窗口中输入ipconfig，回车，即可得到本电脑的IP地址、子网掩码、默认网关等；

办法二：打开电脑的网络和共享中心，如图所示：



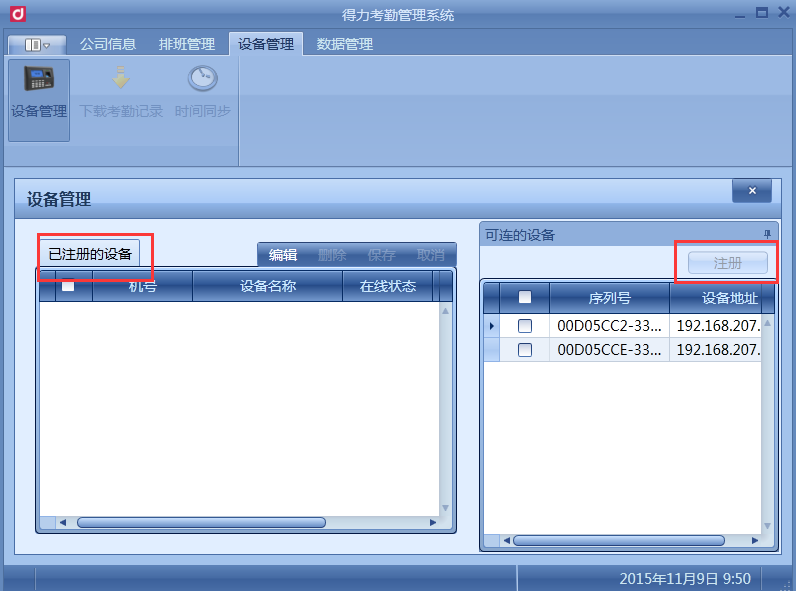
点击“本地连接”→“详细信息”，可查看电脑的IP地址。如下图所示：

得到电脑的IP地址后，进入考勤机的“高级设置”-“通讯设置”菜单中，查看通讯设置中IP地址信息是否一致（注：考勤机与电脑的IP地址的前三段需要一致，如电脑的IP地址为192.168.207.83，那考勤机的IP地址须为192.168.207.XXX，XXX表示任意数字，但是不可以为83，同时，多台考勤机需要连接到电脑时，



IP地址的最后一段不可以重复），IP地址的修改步骤为：进入考勤机的“通讯设置”菜单，将“动态分配IP”项设为否，然后进入“IP地址”项进行修改，IP地址设置好后，请用网线连接好考勤机。

按以上说明设置好机器后，软件会自动扫描可连接的考勤机，并显示在“设备管理”菜单中的可连接设备栏中（如果没有显示，请检查考勤机的IP设置或者网线连接是否有问题）。



选中“可连的设备”中需要连接的机器，点击“注册”，软件会进行自动连接，并将选中的机器在“已注册的设备”中显示，如下图所示：



将考勤机注册好后，请对每台考勤机的名称进行编辑以方便考勤管理。

**1.软件快速使用步骤**

1、编辑公司信息和部门信息

2、在人员档案菜单中将员工的工号、姓名、指纹等资料编辑好后上传到设备中

3、设置班次时间段（进入班次设置）

4、给员工排班（进入人员排班）

5、将设备上的考勤数据下载至软件中（连接设备→从设备下载考勤记录）

6、查看考勤报表（进入考勤报表管理）

**2.系统主界面**

安装好系统后，双击桌面快捷方式或点击【开始】→【得力考勤管理系统】进入系统主界面。如下图所示：



主界面的左侧栏为考勤状态，中间栏显示的是当天未签到人员，右侧栏显示的是本月考勤统计状态。在没有编辑任何信息时，考勤情况的所有数据都为0。

**备注：只有状态栏中的“今日签到”和“今日未签到人员”会实时更新，其它内容都是统计到操作该天的前一天。**

1. **公司信息**

点击主菜单栏中的【公司信息】，进入该界面可对相关公司信息进行编辑。

**3.1公司名称**

点击子菜单栏中的【公司名称】，进入公司名称编辑界面，点击“编辑”键，可编辑本公司的相关信息。

**3.2部门管理**

点击子菜单栏中的【部门管理】，进入部门管理界面，点击“编辑”键可以对相应的部门信息进行编辑，包括部门名称、部门电话以及部门的一些描述，本系统中最多可以编辑16个不同的部门，部门名称最大长度为12个汉字，编辑完之后点击保存。

**3.3人员档案**

点击子菜单栏中的【人员档案】，进入人员档案界面，点击“编辑”键可以对员工的相关信息进行编辑，系统默认员工所属的部门为“公司”，级别为“一般用户”，编辑完所有员工信息后点击“保存”。

人员档案可根据管理员的需求按员工号或部门进行排序，点击“员工号”，系统会自动按员工号的升序或倒序方式进行排序，点击“所属部门”，系统会根据员工的所属部门进行分类。

**对于指纹的登记，有两种方法：**

1. 进入“人员档案”界面，点击编辑后左键点击想要删除或添加的“指纹”单元格，进入“编辑指纹”窗口。如图所示:



具体操作步骤如下：

①点击“设备”选择一台在线的设备。

②如果想要删除指纹，选中想要删除的指纹编号，此时上方的“删除指纹”亮，点击“删除指纹”，完成指纹删除。

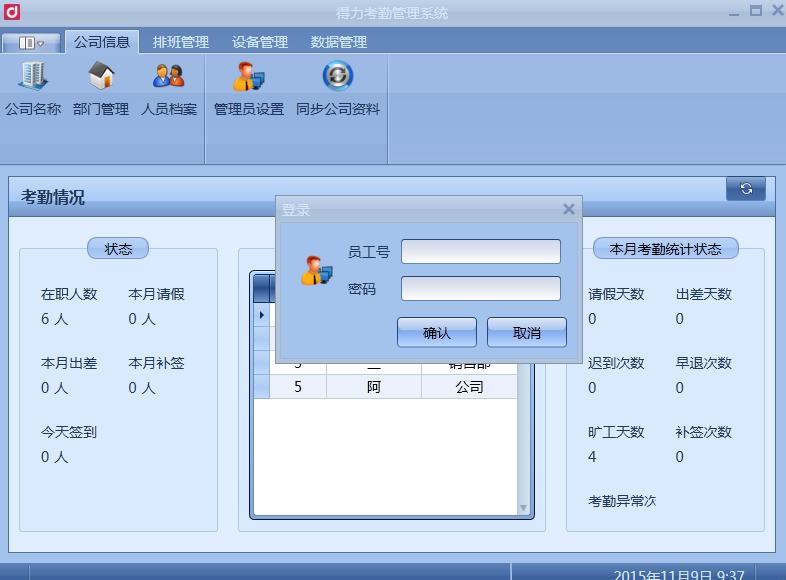
③如果想要注册指纹，选中想要注册的指纹编号，此时上方的“注册指纹”亮，点击“注册指纹”，按要求完成指纹登记。

2.在考勤管理软件里先编辑好用户的工号、姓名等信息，并上传到目标考勤机中，然后通过考勤机的用户注册功能完成用户的指纹信息采集。

**3.4管理员设置**

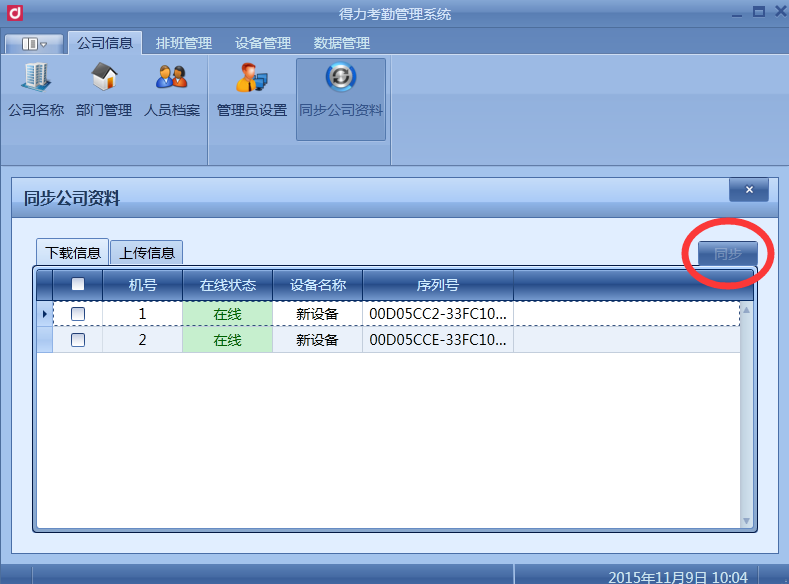
点击子菜单栏中的【管理员设置】，进入软件管理员设置界面，点击编辑，再点击标示栏中的“员工号”或“姓名”，选择需要被设置为管理员的员工，并设置好密码（密码长度为6-9位），设置好之后点击保存。

设置好管理员后，再重新登入考勤管理系统时必须输入管理员的员工号和密码才可以对考勤系统进行操作。如下图所示：



**3.5同步公司资料**

打开子菜单栏中的【同步公司资料】界面，如下图所示：



同步分为“下载信息”和“上传信息”两个功能，同步的内容为部门信息、用户信息及响铃时段等，其中：“下载信息”即为将考勤机里的内容同步到考勤管理系统中，同步时以设备信息为准；“上传信息”即为将考勤管理系统的内容同步到考勤机中，同步时以勤管理系统中的信息为准。

**信息同步步骤一般如下：**

1.在勤管理系统中编辑完部门资料和人员档案之后，点击【同步公司资料】→【上传信息】，在员工信息界面中选择想要上传的员工。如下图所示：



2.然后选择上传信息的目标设备，点击“同步”键。

3.上传成功之后，请在考勤机中按员工号和姓名登记每一个员工的指纹或人脸信息（如果选用第二种指纹登记的情况下），登记好后再进入考勤管理系统的“公司信息”→“同步公司资料”→“下载信息”，将考勤机中完整的员工信息同步到考勤管理系统。

**4排班管理**

点击主菜单栏中的【排班管理】，进入该界面可以对相关考勤规则进行编辑。

**4.1班次设置**

点击子菜单栏中的【班次设置】，进入班次设置界面，本考勤管理系统可编辑的24个班次，其中有3个为默认班次，分别为“班次1”、“班次2”和“班次3”。无效班次的时段内容为空白，当用户随意新增班次或调整、删除已有班次。点击“编辑”键，可进行新增、调整班次；而需要删除班次时，选择要删除的班次，然后点击“删除”按钮，将对应班次设置的时间清除即完成删除，班次号不取消。

备注：可编辑特殊班次，也就是只需打上班卡或者只打下班卡的班次，以应对特殊行业的需求，如：食堂，服务业等。特殊班次的上班时间默认为标准的8小时。

**4.2人员排班**

点击子菜单栏中的【人员排班】，进入排班界面，排班方式采用的是对员工进行月排班，排班前请在界面的下方选择需要排班的日期，然后开始排班。排班表中的日期字体为红色说明在考勤规则中的周六、周日是否上班设置为休息，或者节假日设置中这一天为节假日，不用进行排班。双击每个排班的单元格，点击出现的“▼”键，选择班次号。如下图所示。

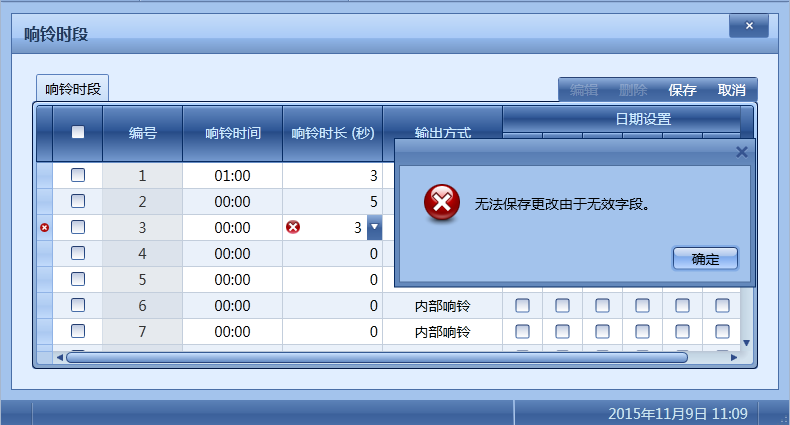


如果想要批量排班（多个单元格同时排班），点击“编辑”，选中想要排班的单元格，点击鼠标右键，在出现的选项中选择排班内容即可。

**4.3响铃时段**

点击子菜单栏中的【响铃时段】，在响铃时段界面编辑响铃时间、响铃时长和响铃日期。响铃时长有9个选项，0-60秒不等，在想要响铃的日期中打“√”，总共可以设置24个响铃时间，如果想要删除响铃时段，选中编号，点击删除将对应响铃时段的内容恢复到默认内容即完成删除。

**备注：一个时间不能设置多个响铃，不然会出现以下提示。**



**4.4考勤规则**

点击【考勤规则】进入界面，系统默认规则如下图所示。



根据公司要求，点击编辑进行修改，选择星期六、星期天是否上班，若不上班则不打“√”，同时在人员排班界面中所有的星期六、星期天都显示红色，若上班则打“√”，在人员排班界面显示和其它日期一样的颜色。

**4.5节日设置**

编辑相应的节日，填写节日名称、开始日期和天数，比如国庆节，从10月1号开始，休息5天，那么在【人员排班】中10月1号到5号日期颜色显示为红色。

**5.下载考勤记录**

本考勤管理系统会定时自动从已注册的考勤机中下载考勤记录，间隔时间默认为5分钟，同时也可以手动将考勤机中的考勤记录下载到系统中，进入“设备管理”菜单，选择想要下载的设备（可单选也可多选），点击子菜单栏中的“下载考勤记录”。

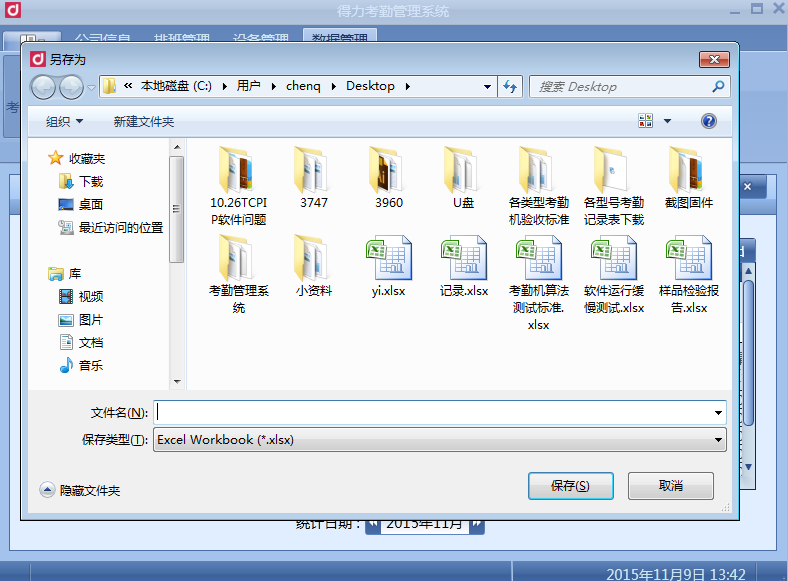
如果无法下载，请按本说明书中介绍的办法检查IP设置是否正确和网线是否连接正常。下载后的数据将在【数据管理】中显示出来。

**6数据管理**

点击主菜单栏中的【数据管理】，进入该界面可以对员工考勤进行管理和查看。

**6.1考勤报表管理**

考勤报表管理中有3个表格，分别为“考勤统计表”、“考勤记录表”和“考勤异常表”，每个表格的右上方都有“导出”键，点击导出，出现如图所示的界面。



编辑要保存的文件名，选择保存路径和保存类型，点击“保存”，即保存完成，保存后可以将表格打印出来。在系统中，考勤报表不能进行编辑，如果要进行异常处理，可以通过请假/出差、加班、补签的方式进行处理。

**备注：考勤统计的截止时间为当前时间的前一天。比如在2015.11.9进行统计，那么只对2015.11.8（含）以前的考勤记录进行统计。**

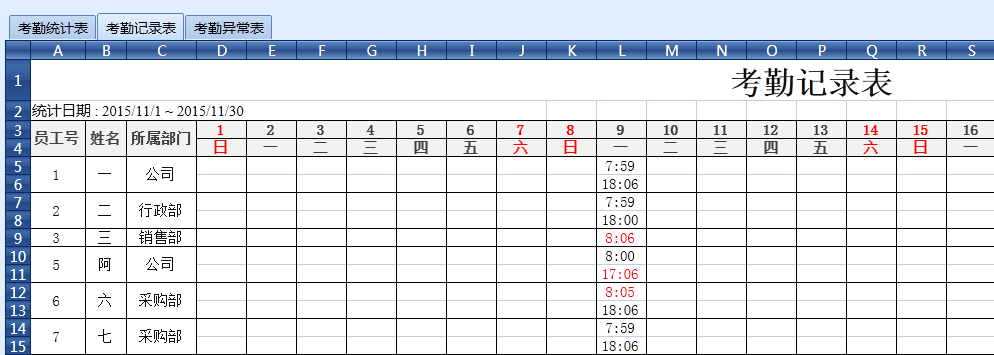
**考勤报表管理中的3张表如下：**

**1.考勤统计表**



在考勤统计表中，标准工作时数表示在统计日期范围内所排的工作时长，出差、旷工和请假的单位都是“小时”，异常次数表示有多少次打卡异常。关于工资可以将表格导出后再填写。

**2.考勤记录表**



在考勤记录表中，记录的是每个员工的考勤时间点，红色代表时间异常，考勤次数多时，单元格将自动拉长。

**3.考勤异常表**



在考勤异常表中，只要有一个时间段没有打卡就算旷工，异常打卡时间（包括迟到和早退）将在表中显示，并会标明具体总的迟到和早退时间。

**6.2请假/出差管理**

点击【请假/出差管理】进入界面，点击“编辑”，在工号栏中选择想要编辑的员工号，姓名和所属部门将自动弹出，单号为员工上交的请假单或出差单的单号，作为依据必须填，不然将不能保存，在“请假/出差类型”中选择请假或者出差，然后选择开始时间和结束时间，请假/出差原因可以不填，审核人为“默认管理员”。

编辑完之后点击保存，请假/出差时长将在考勤统计表中的“出差”和“请假”栏中显示。

**6.3加班管理**

和请假/出差编辑相同，填写“开始时间”和“结束时间”之后，“工时”并不是自动弹出，而是自己填写，填写的工时不能超过“结束时间”和“开始时间”之差，不然将不能保存。

编辑完之后点击保存，加班时长将在考勤统计表中的“加班时数”这一栏中显示出来，正常加班时数指的是在排班范围内的加班时数，特殊加班时数指的是没有排班但有加班的时数，比如节假日等。

**6.4补签管理**

点击【补签管理】进入界面，和加班管理编辑相同，补签对应的时间段，在补签单元格中编辑补签的时间。

编辑完之后系统会自动将补签的时间统计到考勤表中。

**6.5管理记录**

管理记录表里记录的内容为系统管理员对系统的具体操作，包括操作者，操作时间和操作的描述。如果系统没有设置管理员，那么操作者为默认管理员。

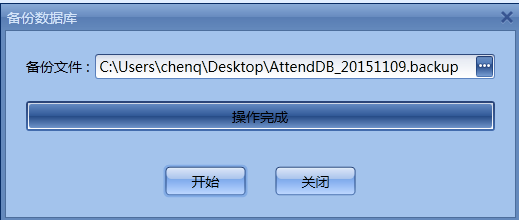
**7.考勤系统设置**

**7.1、数据库**

点击主菜单最左边的图标（【公司信息】左边），出现如右图所示的界面:



如果想要备份数据库，点击【备份数据库】，将数据库备份，选择备份的文件的路径，点击“开始”，备份完成后出现下图所示的提示：

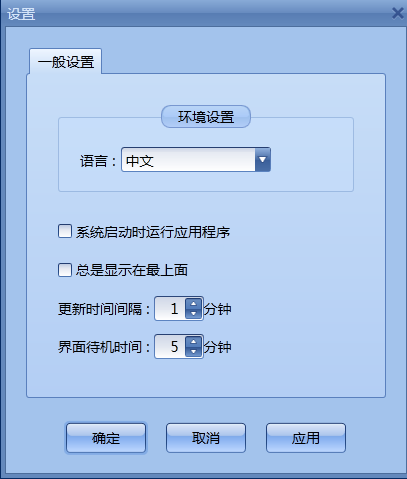


想要删除系统中的所有记录，点击【初始化系统】，将系统数据化。

想要恢复数据库，点击【恢复数据库】，选择之前备份的数据库，点击“开始”，成功后即完成恢复操作。

**7.2系统设置**

点击设置出现如图所示的界面：



在语言栏中选择系统显示的语言，分别为English和中文。如果想要在电脑开启时自动运行考勤系统软件，那么在“系统启动时运行应用程序”前打“√”。如果想要系统界面一直显示在别的界面之上，那么在“总是显示在最上面”前打“√”。“更新时间间隔”表示经过设置的时间“考勤记录表”和系统主界面将自动更新。“界面待机时间”

表示经过设置的时间，界面自动跳回到系统主界面。所有设置完之后点击“确定”，设置完的内容将生效。