



ZKTimeV11.0.0

用户手册

版本: 7.0 日期: 2020.03



重要申明

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

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

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



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

目录

ZKTime11.0.0 系统简介	1
1 人事	2
1.1 机构信息	2
1.1.1 部门	2
1.2 人员信息	6
1.2.1 人员	6
1.3 人事变更	9
1.3.1 人员离职	9
1.4 基本信息	9
1.4.1 职务	9
1.5 APP 签到地点设置	10
1.6 比对照片审核	12
2 设备	13
2.1 常用功能	13
2.1.1 广告设置	13
2.1.2 实时监控	14
2.1.3 实时点名	14
2.2 日志	15
2.2.1 设备上传数据日志	15
2.2.2 设备操作日志	15
3 排班	17
3.1 班次	17
3.1.1 时段管理	17
3.1.2 班次管理	18
3.1.3 人员排班	22
3.2 日常事项	26

3.2.1 人员请假	26
3.2.2 人员加班	29
3.2.3 人员调休	31
3.2.4 人员补签	32
3.3 休假设置	35
3.3.1 年假规则	35
3.3.2 人员年假标准	36
3.3.3 假类	37
3.3.4 节假日	38
3.4 基本设置	39
3.4.1 考勤规则	39
3.4.2 多级审批设置	41
4 系统	42
4.1 权限配置	42
4.2 系统配置	42
4.2.1 公告	42
4.2.2 系统选项	42
4.2.3 日志	45

ZKTime11.0.0 系统简介

ZKTime11.0.0 系统主要的目标就是实现企业内部的日常管理,以员工为中心,帮助企业建立完善的人事系统、考勤系统,对时间进行的精细化管理,以此减少 HR 事务性操作,帮助企业规范流程,提升管理效率。

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



图 1 首页

1 人事

人事部分主要有以下功能，如图 1-1 所示：

【机构信息】：部门。

【人员信息】：人员、比对照片审核、人员区域设置、APP 签到地点设置

【人事变更】：人员离职。

【基本信息】：职务。



图 1-1

1.1 机构信息

1.1.1 部门

(可操作新增、查看、编辑、删除、导出、导入)

进入首页，点击【人事】，在页面菜单中找到【部门】，点击进入【部门】页面，如图 1-2 所示：



图 1-2

1. 新增部门

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

如图 1-3 所示：

图 1-3

注意：部门联系电话和 E-Mail 设置用于防疫模块发短信和邮件通知使用。

2. 导入部门

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

如图 1-4 所示：

	A	B	C	D	E	F	G
1	部门编号	部门名称	上级部门	部门地址	联系人	联系电话	
2	004	行政部	1				
3	005	财务部	1				
4	0021	客服部	002				
5							
6							
7							

图 1-4

2) 然后点击【导入】，根据所对应的字段输入所对应列的序号。根据图 1-4 所示的例子，我们应该从文件的

第 2 行开始导入，选择需要导入的文件，就可以开始导入。如图 1-5 所示：

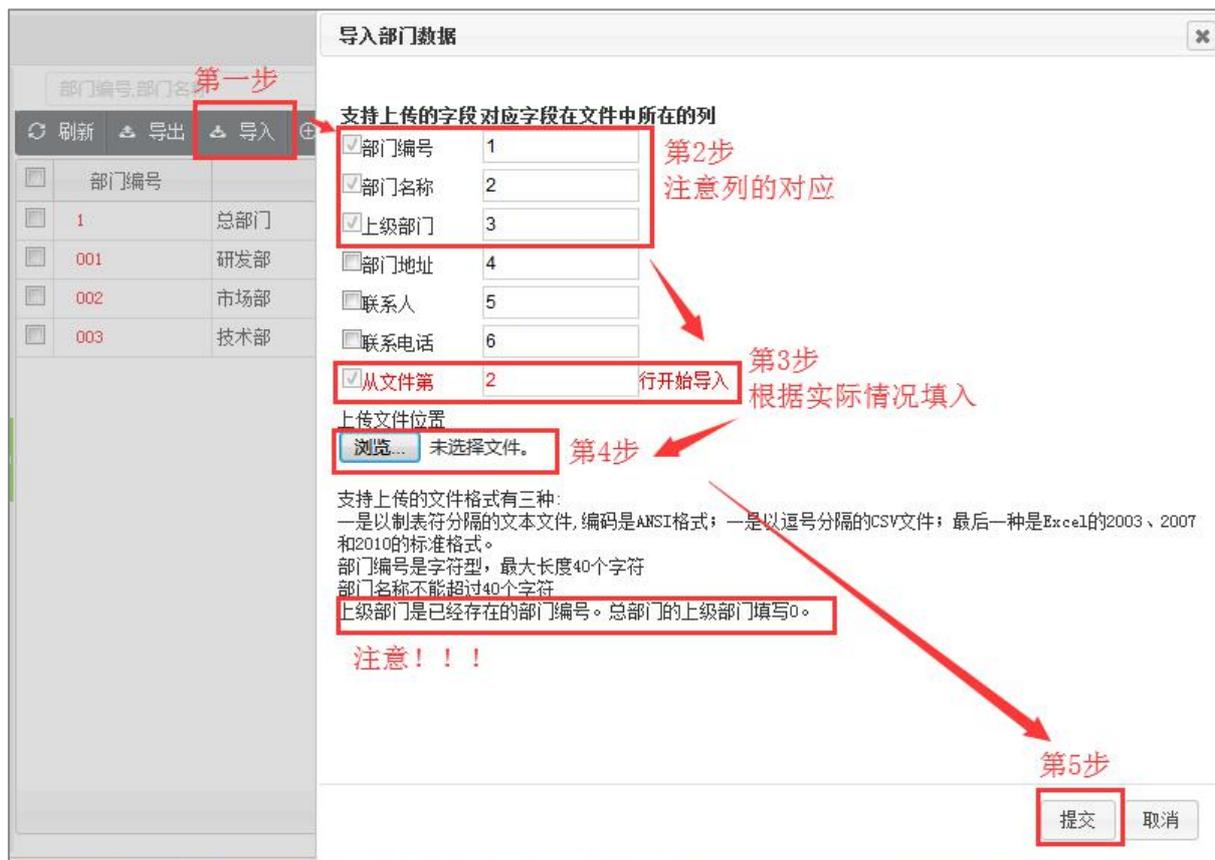


图 1-5

3) 导入之后的结果，如图 1-6 所示：

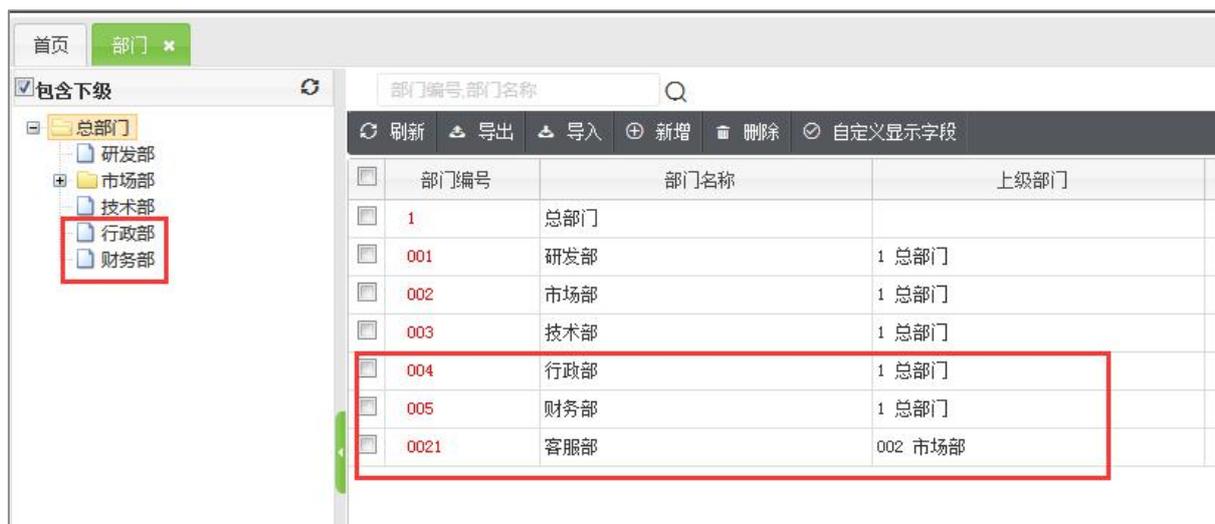


图 1-6

3. 编辑部门

点击【部门编号】，即可对部门的相关内容进行修改。如图 1-7 所示：

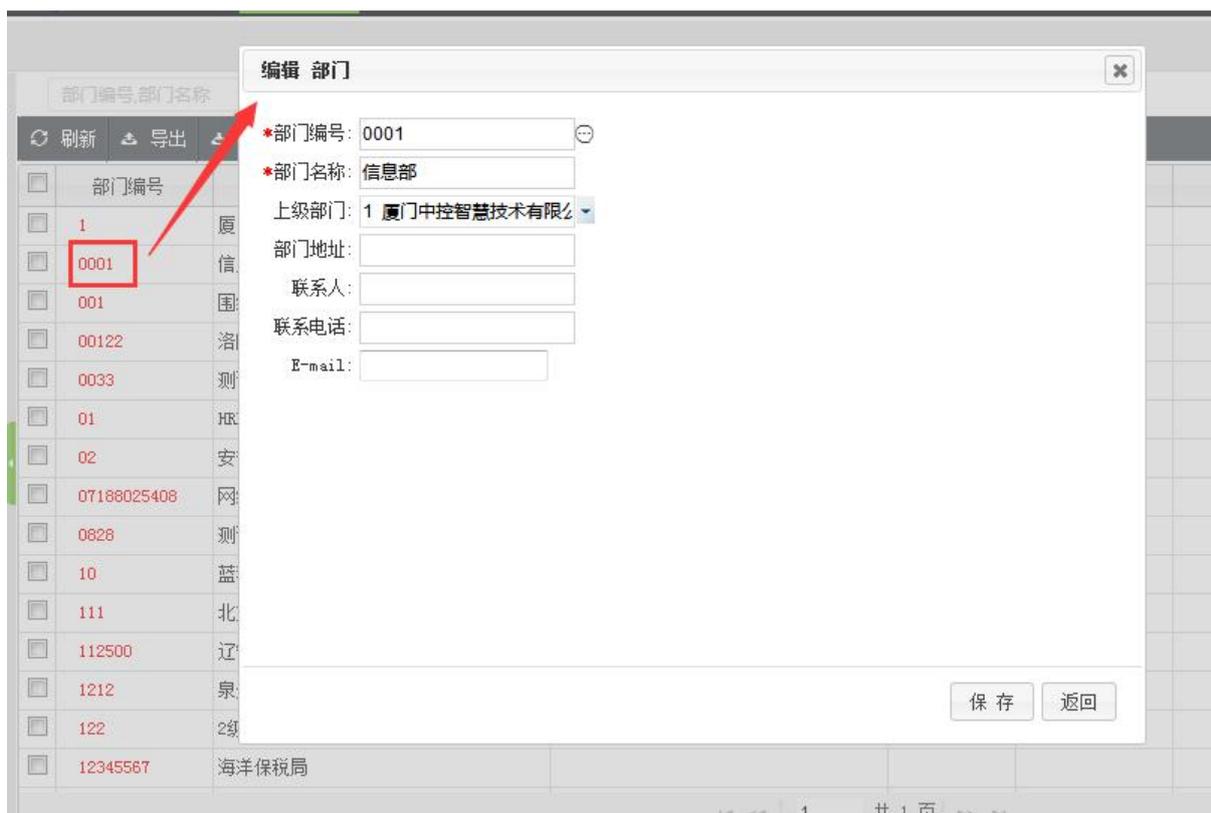


图 1-7

4. 删除部门

选择要删除的部门，点击【删除】，如图 1-8 所示，即可删除不需要的部门。



图 1-8

备注：部门新增、查看、编辑、删除都需要先选择部门，才可以对该部门进行操作。

1.2 人员信息

1.2.1 人员

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

进入首页，点击【人事】，在页面菜单中找到【人员】，点击进入【人员】页面，如图 1-9 所示：

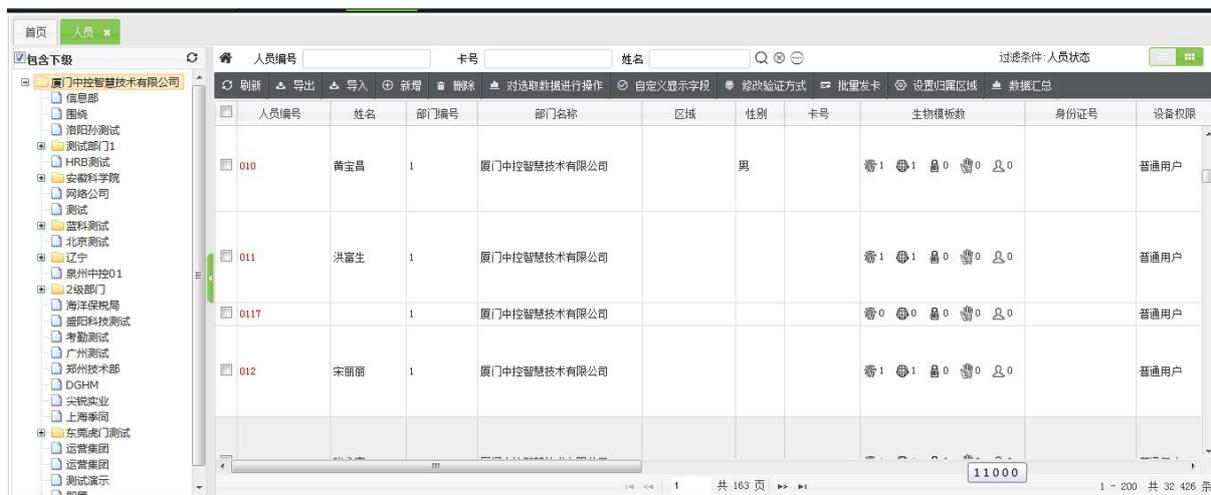


图 1-9

1. 新增人员

1) 首先，选择一个部门，点击【新增】，对人员的相关信息编辑，最后保存，就增加成功了。详细操作如图 1-10 所示：



图 1-10

2) 在图 1-10 中，只要接入身份证阅读器，就可以直接读取身份证信息。

2. 导入人员信息

导入人员信息时，需要注意以下几点（如图 1-11 所示）：

- 1) 某个字段的值为空时，Excel 对应位置至少填写一个空格，否则会出错。
- 2) 日期字段在 Excel 中的单元格格式需设置为日期类型。

导入人员设置

支持上传的字段

人员编号

姓名

部门编号

性别 (男= 女=)

出生日期

民族

职务

卡号

办公电话

手机

地址

E-mail 地址

聘用日期

身份证号

离职标记 (离职= 是 否)

对应字段在文件中所在的列

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

选择将人员导入到的部门

上传文件位置

浏览... 未选择文件。

从文件第 1 行开始导入

允许不选择部门导入 (仅用于修改系统存在的人员信息)

支持上传的文件格式有三种：
一是以制表符分隔的文本文件，编码是ANSI格式；
一是以逗号分隔的CSV文件；
最后一种是Excel的2003、2007和2010的标准格式。

某个字段的值为空时，excel对应位置至少填写一个空格，否则会出错。

日期字段在excel中的单元格格式需设置为日期类型。

提交 取消

图 1-11

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

3. 对选取数据进行操作

在【人员】页面，点击对选取数据进行操作，可进行人员数据相关操作。

- 下发人员信息到设备（传送人员到设备、下发人员照片到设备、临时调拨人员到设备）
- 操作设备删除人员信息（从设备中删除人员、从设备中删除人员照片）
- 人员离职和离职恢复
- 调整人员部门
- 查看人员所在的设备

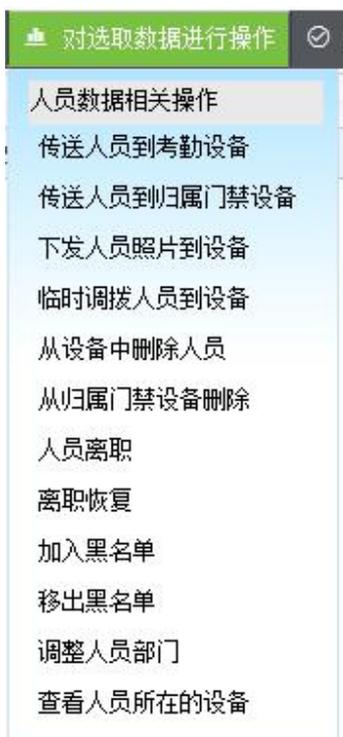


图 1-11

备注：人员信息展示默认为列表模式，不展示照片，查看人员照片两个方式：

1) 点击照片模式；



图 1-13

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



图 1-14

1.3 人事变更

1.3.1 人员离职

(可以查看已离职人员、新增离职人员和对已离职的人员进行离职恢复等操作)

➤ 新增

新增离职人员时，首先要对部门进行选择；可以对离职类型进行选择，如图 1-15 所示：

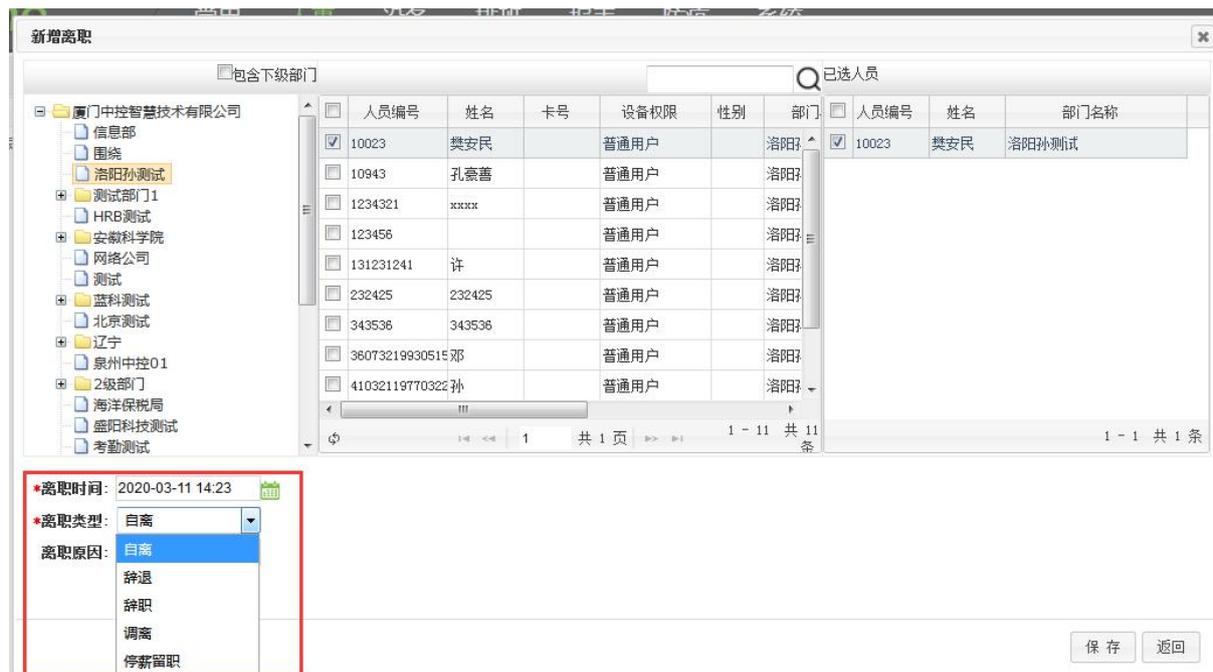


图 1-15

1.4 基本信息

1.4.1 职务

(可操作新增、查看、修改、删除)

点击【人事】，在页面菜单中找到【职务】，点击进入【职务】页面，如图 1-16 所示：



图 1-16

- 职务设置：职务编号、职务名称、职务级别（职务级别是用来判断审核范围的，如果经理是 2 级，组长是 1 级，设置的审核流程允许审核小于自己职务的人员时，经理请假就不用组长审批。
- 相同级别的职务不要重复设置，例如人力资源部的经理，商务部的经理，只要设置一个经理职务就可以。
- 职务设置是多级审批的基础，用户中的职务都需要用到。

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

➤ 新增职务

如图 1-17 所示：



图 1-17

1.5 APP 签到地点设置

(可导出、新增、删除、设置归属)

在【人事】中找到【APP 签到地点设置】进入，如图 1-18 所示：



图 1-18

【导出】：可导出（EXCEL、TXT、PDF）三种格式的签到地址设置明细。

【新增】：选择所需要新增区域，点【新增】可填写地址、经纬度及有效范围，也可手动在地图上手动选择签到位置；如图 1-19 所示：



图 1-19

【删除】：用于删除已经设置的签到地点，选择区域，勾选所要删除的地址编号，点击删除，也可批量勾选删除；如图 1-20 所示：



图 1-20

【设置归属】：用于讲不同区域下的签到地址设置为其他区域的签到地点。

1.6 比对照片审核

(可对通过手机上传的人员信息和照片进行审核、删除)

在【人事】中找到【比对照片审核】，如图 1-21 所示：



图 1-21

(在系统设置里面可勾选【支持比对照片登记自动审核】，可自动审核所有通过移动端传上来的人员信息。如图 1-22 所示；可见光设备人脸采集请参照【可见光设备注册用人脸图像数据要求】文档)。



图 1-22

2 设备

设备主要有以下功能，如图 2-1 所示：

- 【区域管理】：区域。
- 【设备管理】：设备管理。
- 【常用功能】：服务器下发命令、广告设置、实时监控、实时点名。
- 【日志】：设备上传数据日志、设备操作日志。



图 2-1

2.1 常用功能

2.1.1 广告设置

主要用于对接信息屏：设置广告播放信息后，同步至信息屏设备进行广告轮播，如图 2-2 所示：



图 2-2

➤ 新增广告

可以选择广告类型有：图片或视屏，可以选择在哪个设备投放，具体操作如图 2-3 所示：



图 2-3

2.1.2 实时监控

界面显示打卡人员的信息、登记照片和现场照片。如图 2-4 所示：



图 2-4

2.1.3 实时点名

在指定的时间范围内可以显示某个部门或多个部门人员的打卡情况：首先勾选部门，然后设置好时间范围，在这个时间范围内需要打卡的人员都会被显示出来。未打卡的人员显示在界面的上半部分，显示照片，工号和姓

名；已打卡的人员已列表的形式展现出来，显示部门、姓名、编号、打卡时间等。



2.2 日志

2.2.1 设备上传数据日志

设备上传日志，用于记录设备所上传的各种数据信息。如图 2-5 所示：



图 2-5

2.2.2 设备操作日志

设备操作日志记录的是人员对设备进行的操作记录，例如开机、关机、报警、进入菜单等。如图 2-6 所示：



图 2-6

3 排班

排班部分主要有以下功能，如图 3-1 所示：

- 【班次】：时段管理、班次管理、人员排班。
- 【日常事项】：人员请假、人员加班、人员调休、人员补签。
- 【休假设置】：年假规则、人员年假标准、假类、节假日。
- 【基本设置】：考勤规则、多级审批设置。



图 3-1

3.1 班次

3.1.1 时段管理

1. 点击【排班】->【时段管理】进入主界面，如图 3-2 所示：



图 3-2

2. 点击【新增】按钮弹出新增页面，如图 3-3 所示：



图 3-3

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

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

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

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

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

【班前班后 加班设置】: 点击 进行勾选后输入分钟数，不勾选则不计加班。

【归属单位】: 点击 选取该时间段的归属单位。

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

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

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

【可提前/延后上班】: 输入分钟数，默认 120 分钟。

注：点击主页面时段名称可进入编辑页面，方法同上。

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

3.1.2 班次管理

1. 点击【排班】->【班次管理】进入主界面，如图 3-4 所示：



图 3-4

2. 点击班次可以显示班次详情，如图 3-5 所示：



图 3-5

➤ 新增

点击【新增】按钮弹出新增页面，如图 3-6 所示：

图 3-6

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

【周期单位】：点击 选择周期单位，可选择以天、周或月为周期。

【归属单位】：点击 按钮，在弹出的列表内选择归属单位。

注：点击主页面班次名称可进入编辑页面，方法同上。

➤ 对选取数据进行操作

点击【对选取数据进行操作】按钮弹出对话框，如图 3-7：

图 3-7

【增加时段】: 点击**【增加时段】**弹出对话, 勾选相应的时段后选择日期, 如图 3-8:

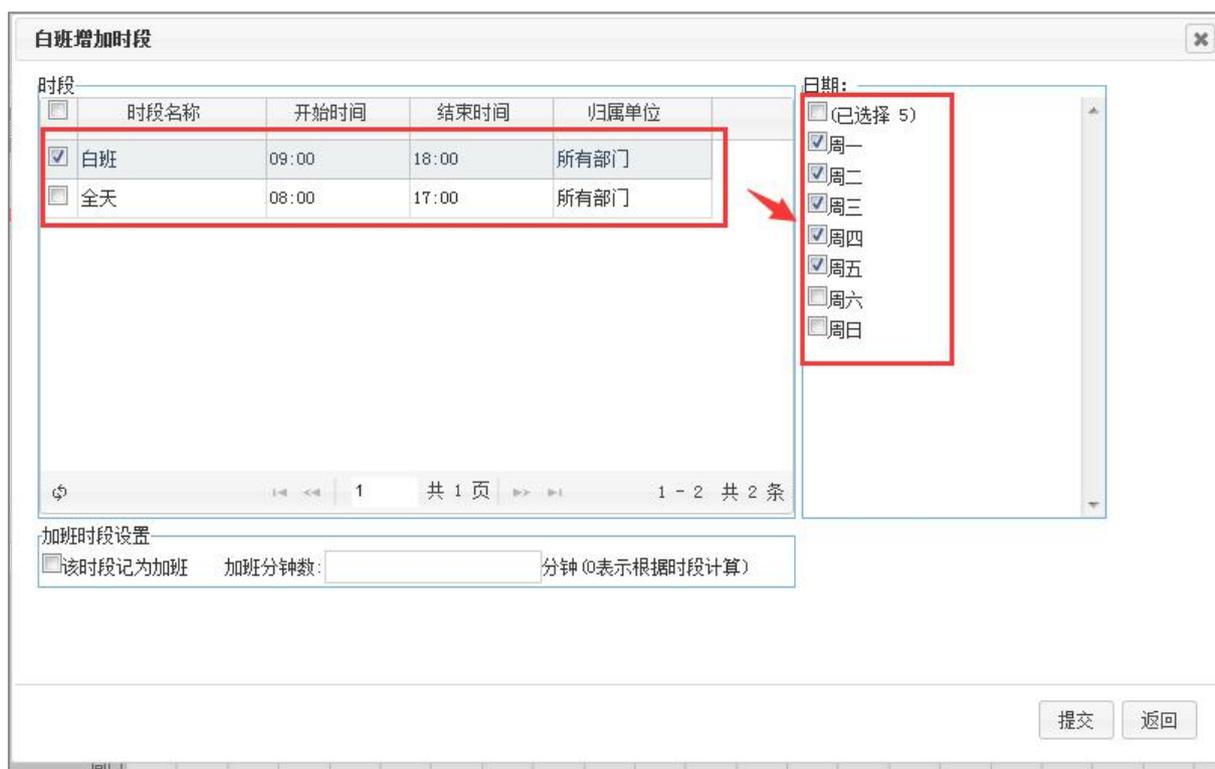


图 3-8

提示: 系统根据用户选择的“周期单位”和输入的“周期数”, 在“选择日期”框中显示可供选择的日期。

【清除时段】: 勾选班次, 点击**【清除时段】**按钮, 该班次的时段就会被清除, 如图 3-9 所示:

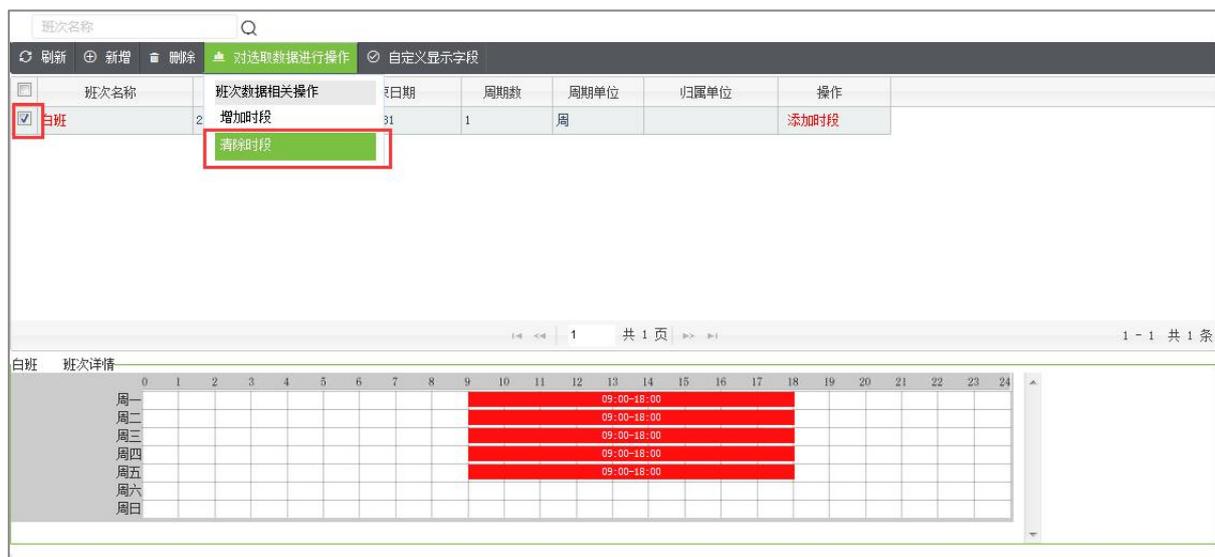


图 3-9

3.1.3 人员排班

可对人员进行周期排班、临时排班、导入排班等操作。

点击【排班】->【人员排班】进入主界面，如图 3-10 所示：



图 3-10

1. 周期排班

点击【周期排班】弹出对话框，如图 3-11 所示：

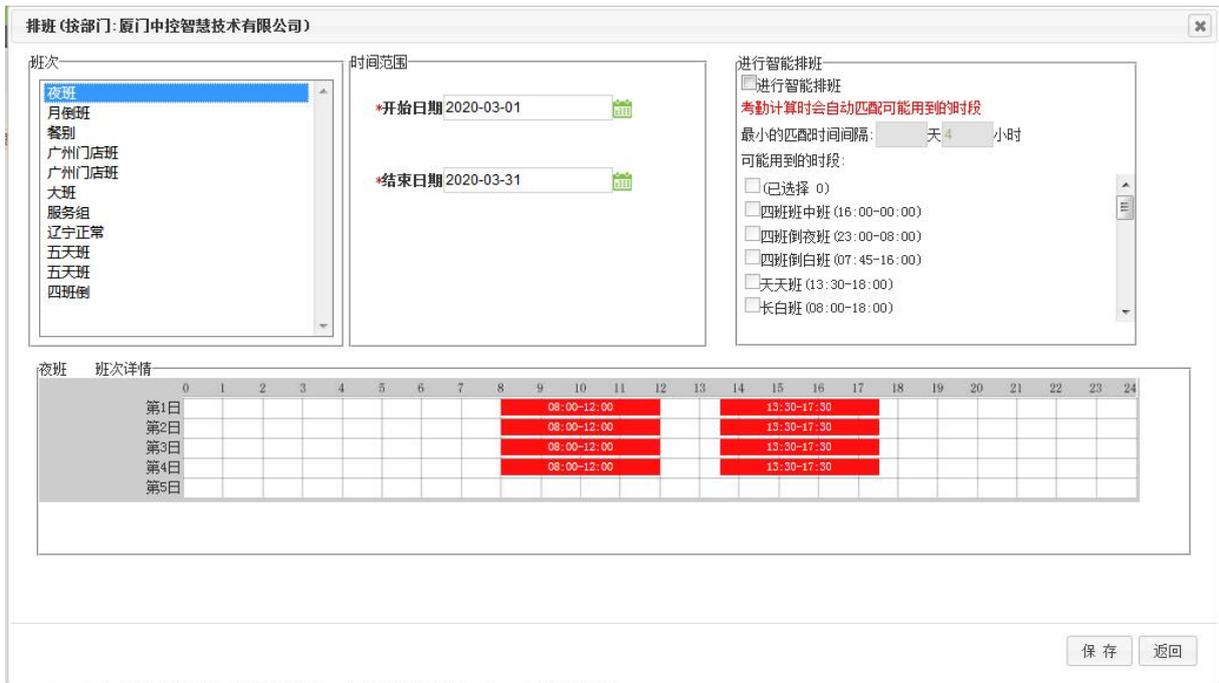


图 3-11

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

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

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

2. 临时排班

点击【临时排班】弹出对话框，如图 3-12 所示：



图 3-12

- 方法 1：点击需要添加临时排班的日期，弹出新增时段对话框，选择时段，如图 3-13：

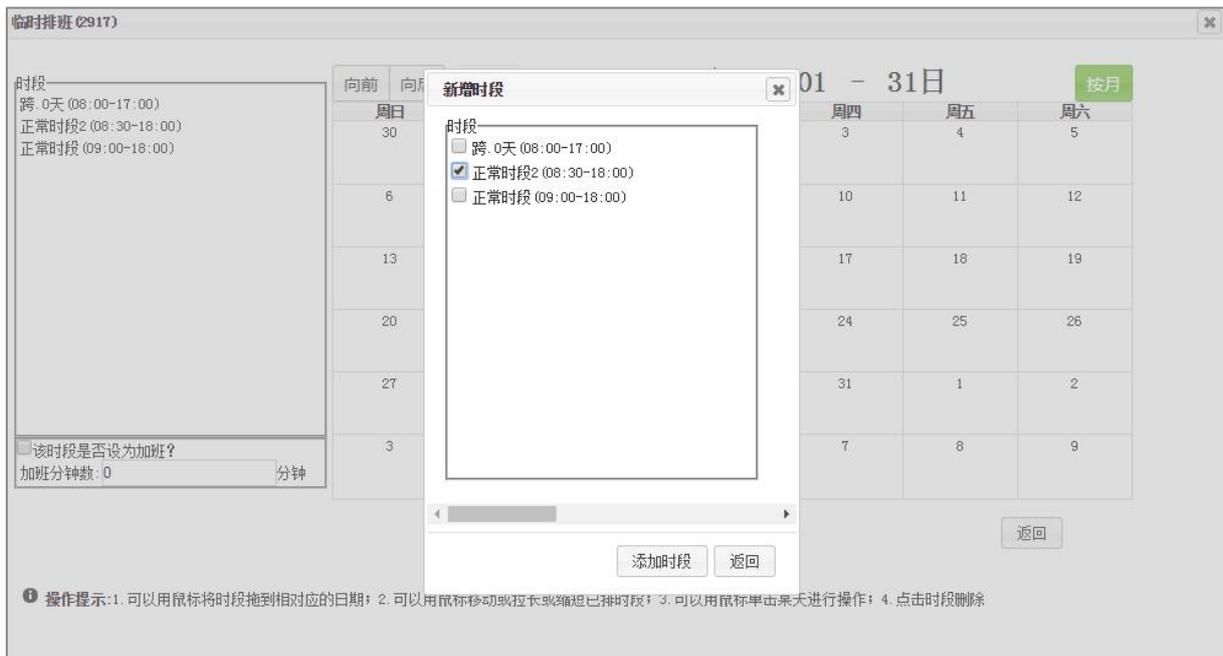


图 3-13

点击【添加时段】按钮，页面出现保存成功字样。如图 3-14：



图 3-14

- 方法 2：可以用鼠标将时段拖到相对应的日期；
- 方法 3：可以用鼠标移动或拉长或缩短已排时段。

删除临时排班：可以用鼠标单击某天进行操作或点击时段删除，如图 3-15 所示：



图 3-15

3. 导入排班

1) 点击【导入排班】弹出对话框，如图 3-16：



图 3-16

2) 点击【获取导入模板】，模板如图 3-17 所示：

PIN	NAME	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B133380	test	66	66	66	66			66	66	66	66
B133383		66	66	66	66			66	66	66	66
B133587		63	63	63	63			10	10		
B133588			60	60	60	63			63	63	63
B133589		61		10	10		63	63		60	60
B133697		10	10			10	10		61	61	61
B133698			10	10	10	10	10	10	10		10

图 3-17

3) 填好模板后点击【选择文件】进行提交上传。

4. 清除排班

选择人员点击【清除排班】或【清除智能排班】按钮，便可清除相对应的排班。如图 3-18：



图 3-18

提示：临时排班优先于所有的排班。

3.2 日常事项

3.2.1 人员请假

(可导入、导出、增加、删除请假人员)

点击【排班】->【人员请假】，进入人员请假界面，如图 3-19：



图 3-19

1. 新增

点击【新增】按钮弹出对话框，如图 3-20 所示：

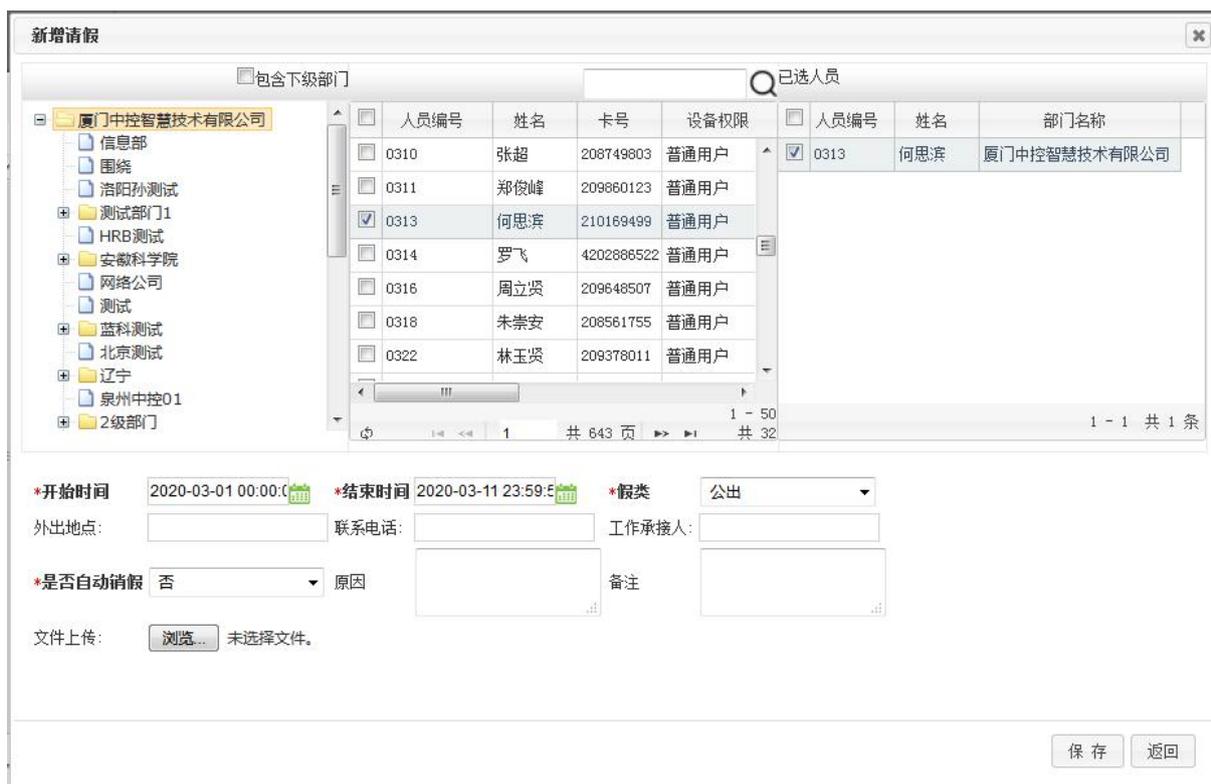


图 3-20

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

【开始/结束时间】：点击  按钮选择时间。

【假类】：选择  按钮后在弹出列表中选择假类页面新增的假类。

【是否自动销假】：不可编辑，默认为“否”。

2. 编辑假类

进入主页面，点击该人工号进入编辑界面，如图 3-21：

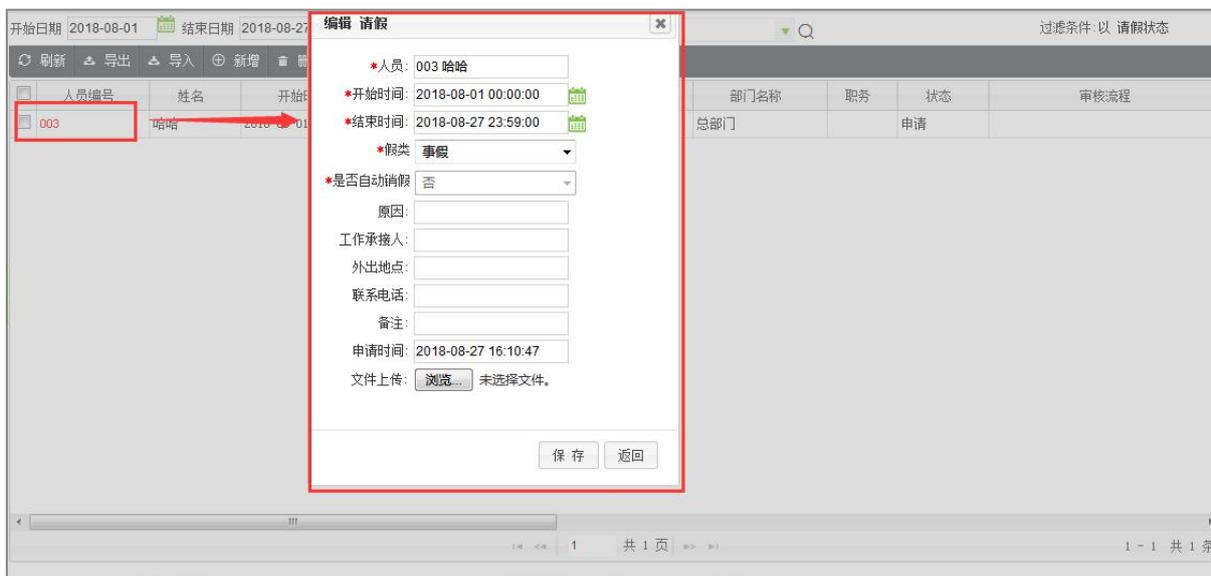


图 3-21

【人员】：选择时自动生成，不用输入。

【开始/结束时间】：点击  按钮选择时间。

【假类】：点击  按钮在弹出的列表中选择假类。

【是否自动销假】：不可编辑。

【原因】：输入请假原因。

【工作承接人】：输入人员姓名。

【外出地点】：输入地点。

【联系电话】：输入电话。

【备注】：输入备注。

【申请时间】：不可编辑。

3. 对选取的数据进行操作

先勾选人员后点击【对选取数据进行操作】，列表弹出请假通过、请假无效、重新申请请假三种审核状态，进行相应选择即可，如图 3-22：

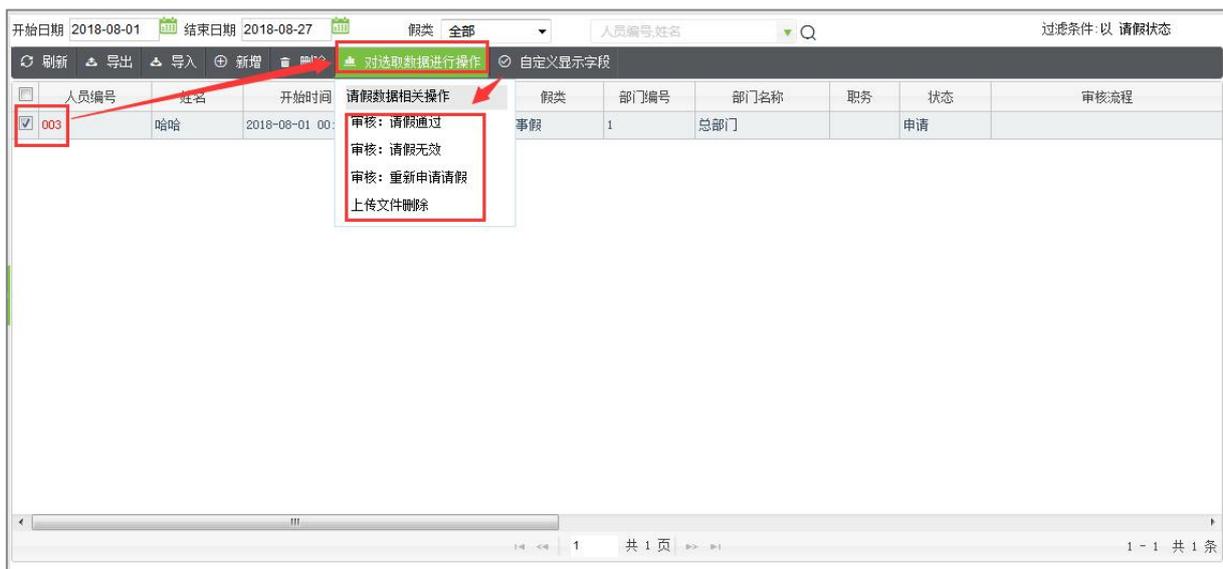


图 3-22

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

4. 导入

点击【导入】，进入导入界面，选择导入的请假信息文档，如图 3-23：



图 3-23

导入模板如图 3-24:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	工号	开始日期	结束日期	开始时间	结束时间	假类	原因	
2	1	2017-07-26	2017-07-26	09:00	18:00	事假	事假	
3	2	2017-07-27	2017-07-27	14:30	16:00	病假	病假	
4	3	2017-07-28	2017-07-28	10:00	11:30	探亲假	探亲假	
5								

图 3-24

5. 导出

点击【导出】，选择 PDF/TXT/EXCEL 格式，导出假类文档，如图 3-25:

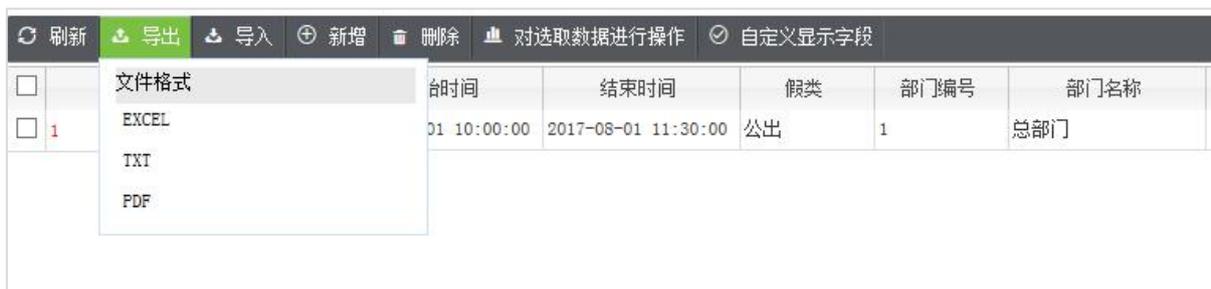


图 3-25

3.2.2 人员加班

(可导出、新增、删除加班人员，对选取数据进行操作)

点击【排班】->【人员加班】进入页面，如图 3-26:



图 3-26

1. 新增

点击【新增】按钮弹出对话框，如图 3-27：

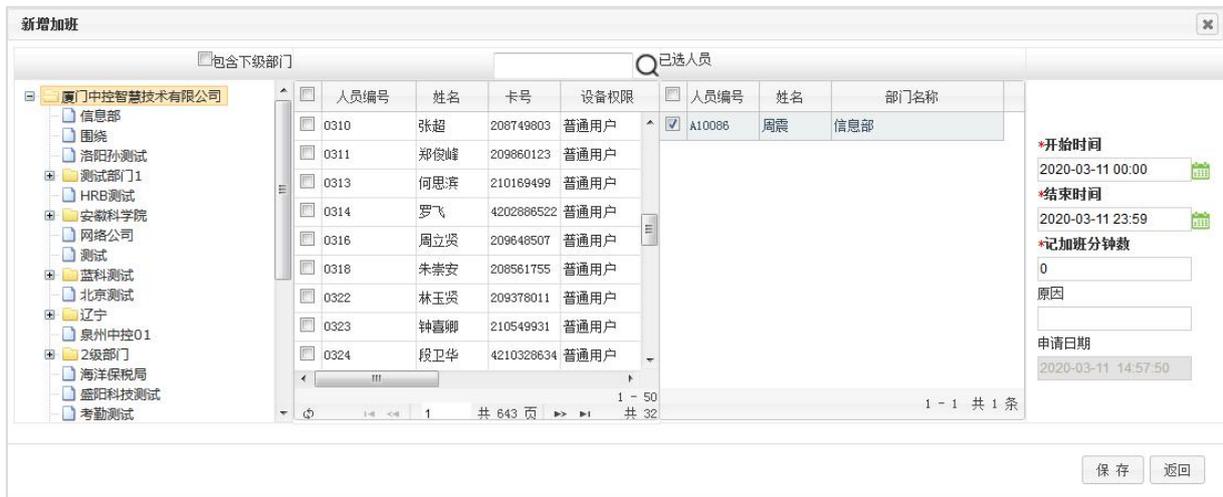


图 3-27

【开始/结束时间】：点击  按钮选择时间。

【记加班分钟数】：输入分钟数，只能输入数字，报表统计后，显示该加班分钟数。

【原因】：输入原因。

【申请日期】：无法修改。

2. 编辑人员加班

点击主页人工号进入编辑页面，如图 3-28：

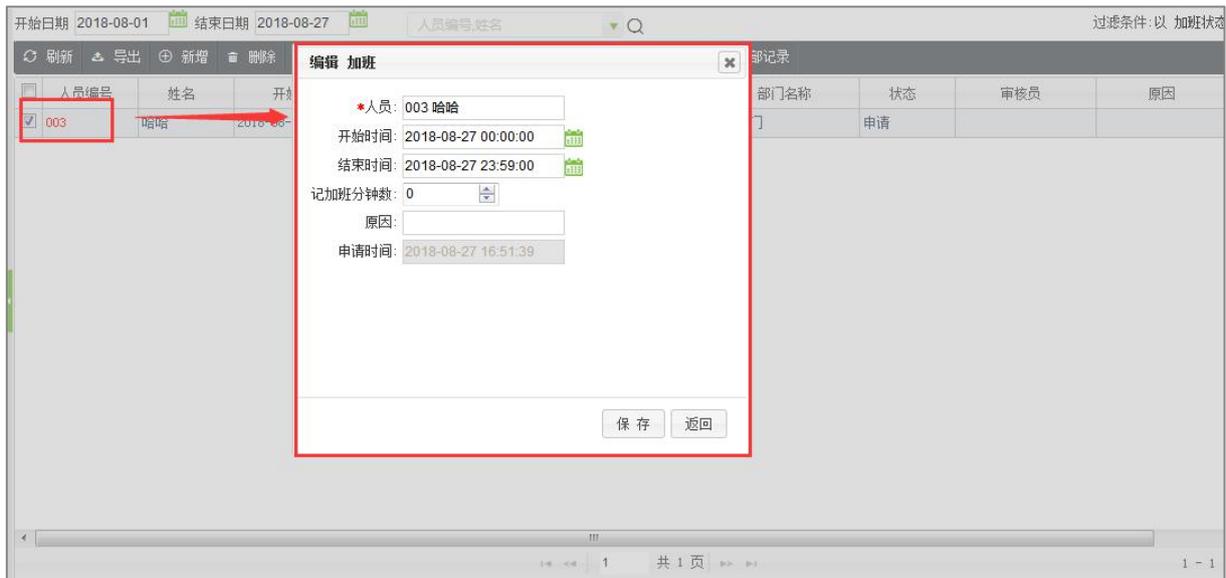


图 3-28

除工号、申请日期不能修改以外，其它均可编辑。

3. 对选取的数据进行操作

先勾选人员，后点击【对选取数据进行操作】，列表弹出加班通过、加班无效、重新申请加班三种审核状态，进行相应选择即可，如图 3-29：

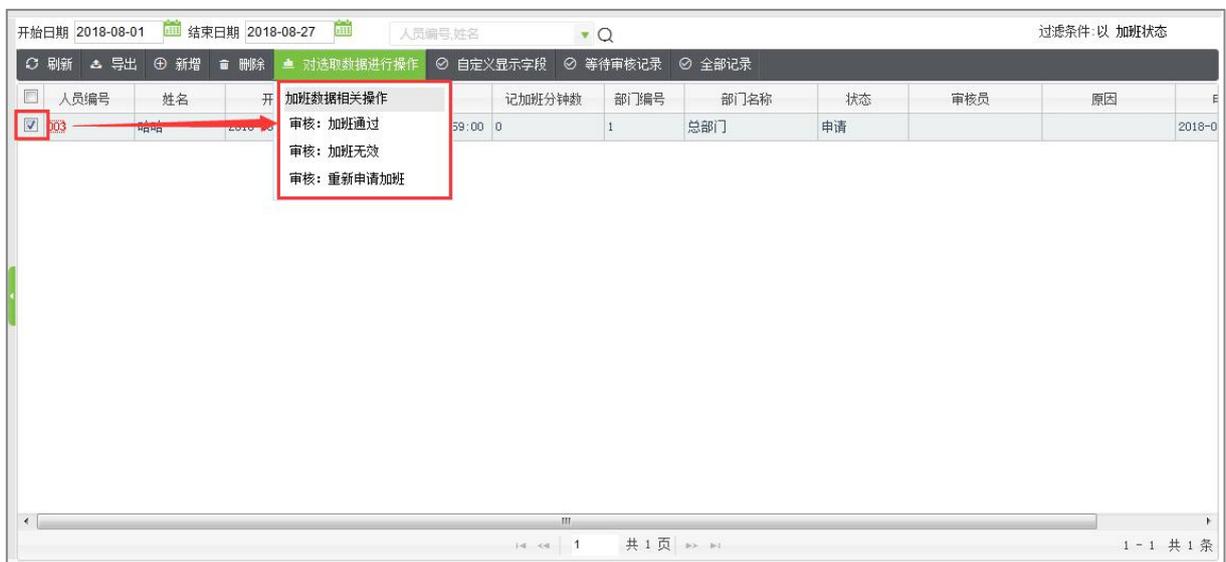


图 3-29

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

3.2.3 人员调休

(可进行导出、新增、删除操作)

点击【排班】->【人员调休】进入主界面，如图 3-30：



图 3-30

点击【新增】按钮弹出对话框，选择人员/部门后点击  按钮选择调休的日期，如图 3-31：



图 3-31

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

3.2.4 人员补签

点击【排班】->【补签记录】，进入人员补签界面。如图 3-32：

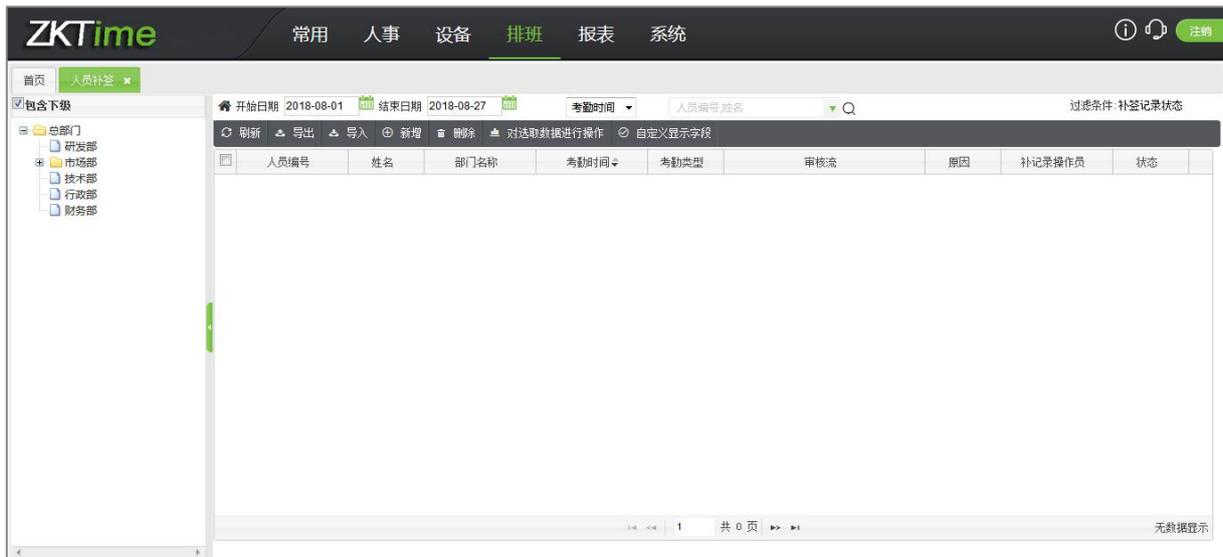


图 3-32

1. 新增人员补签

点击页面【新增】弹出对话框，如图 3-33：



图 3-33

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

【开始/结束时间】：点击  按钮选择时间。

【记录类型】：可选择上班签到、下班签退等。

【补签时间】：点击  按钮，可选择需要补签的时间。

【设备】：可选择该补签是属于哪台设备的补签记录。

【补签原因】：填写该次补签的原因。

【是否需要审核】：选择“否”的情况下，该申请直接通过，无需审核。

2. 编辑人员补签

点击列表中【工号】进入编辑界面，除人员不可编辑外，其他请假信息均可编辑修改。如图 3-34：

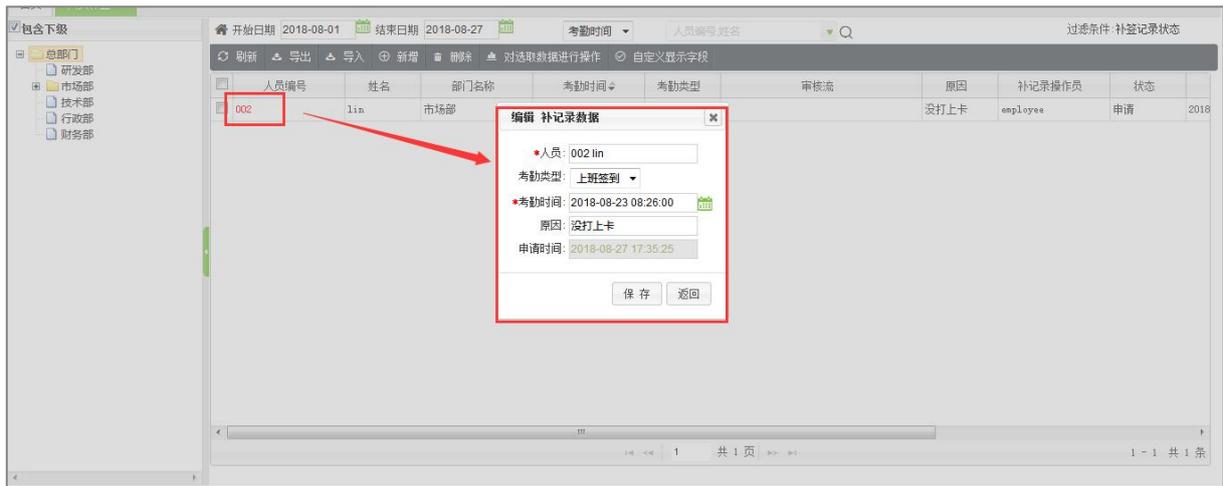


图 3-34

注：仅状态为申请和重新申请的补签记录可编辑。

3. 对选取的数据进行操作

先勾选人员后点击【对选取数据进行操作】，列表弹出补记录通过、补记录拒绝、重新申请三种审核状态，进行相应选择即可，如图 3-35：

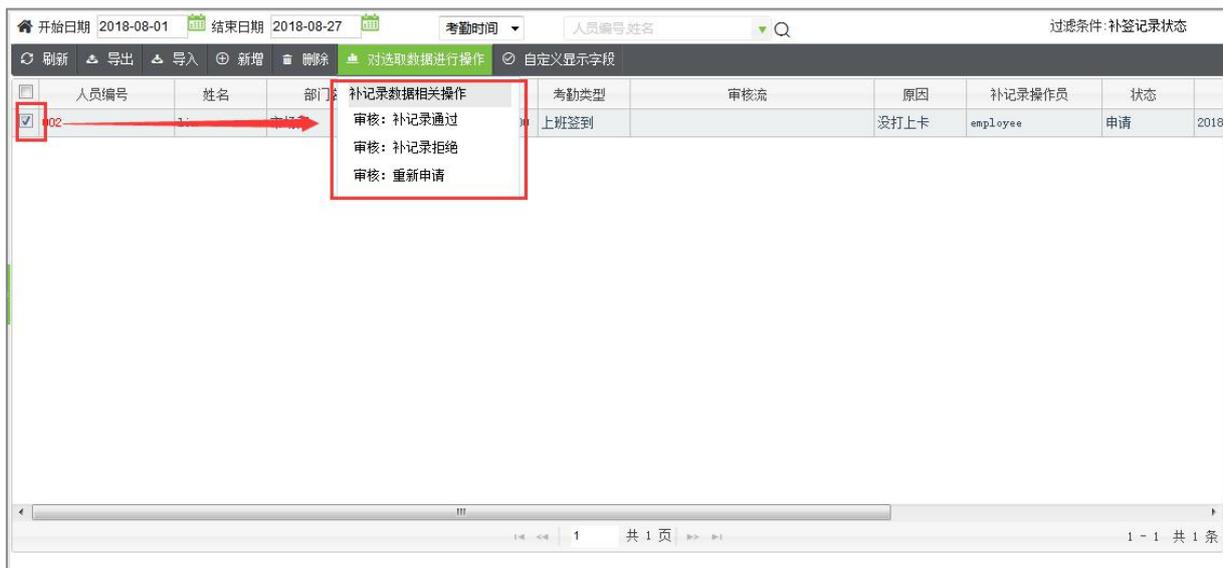


图 3-35

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

4. 导入

点击【导入】，进入导入界面，选择导入的补签信息文档，如图 3-36：

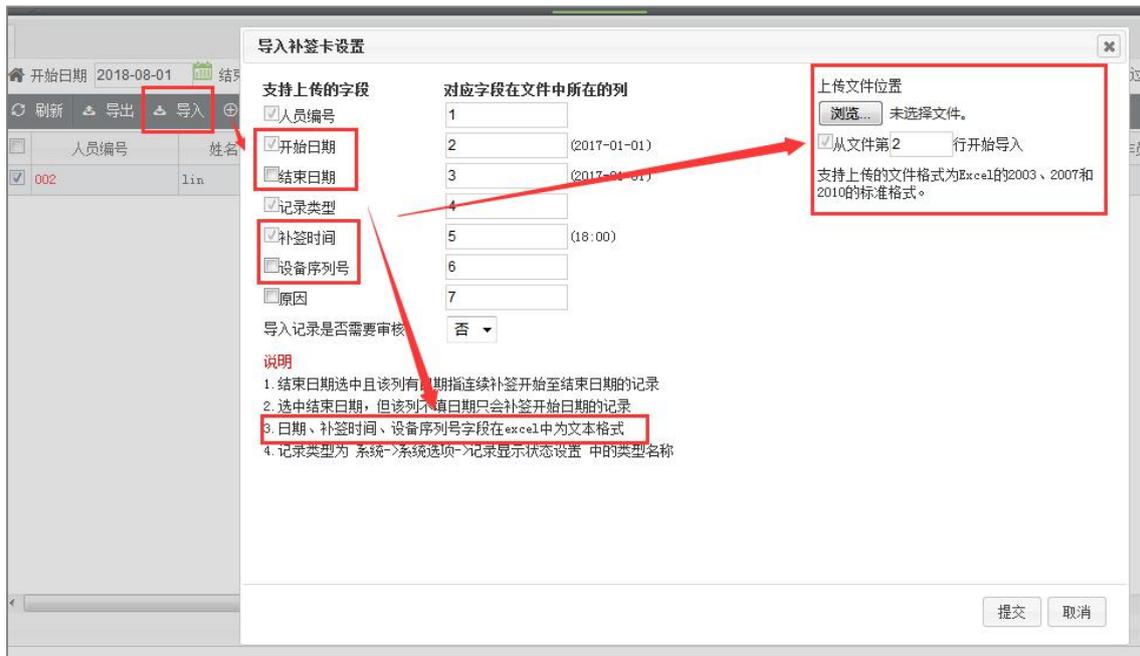


图 3-36

5. 导出

点击【导出】，选择 PDF/TXT/EXCEL 格式，导出补签记录文档，如图 3-37：

刷新		导出	新增	删除	对选取数据进行操作	自定义显示字段
<input type="checkbox"/>	文件格式	部门名称	考勤时间	考勤类型	审核流	
<input type="checkbox"/>	EXCEL		2017-08-01 10:05:33	上班签到		
<input type="checkbox"/>	TXT		2017-08-01 09:51:33	上班签到		
<input type="checkbox"/>	PDF		2017-08-01 09:50:27	上班签到		
<input type="checkbox"/>	3	秦松元 总部门	2017-08-01 09:50:27	上班签到		
<input type="checkbox"/>	2915	莫清鸣 总部门	2017-08-01 08:00:00	上班签到		

图 3-37

3.3 休假设置

3.3.1 年假规则

点击【排班】->【年假规则】弹出主页面，如图 3-38：



图 3-38

方法：根据实际情况设定相应参数，点击 **增加条件** 按钮可增加条件，点击 **删除条件** 按钮可删除条件。

注：1. 年假规则中可以设置年假的清零和计算规则。

2. 可以根据法定或者公司年假规则进行年假设置。

3.3.2 人员年假标准

点击【排班】->【人员年假标准】弹出主页面，如图 3-39：



图 3-39

点击【调整年假天数】弹出对话框，如图 3-40：



图 3-40

方法：点击 ▾ 按钮在弹出列表中选择年份，然后输入天数，点击提交。

3.3.3 假类

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



图 3-41

➤ 新增

点击【新增】按钮弹出对话框，如图 3-42：

图 3-42

【假类名称】: 输入名称，此为必填项。

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

【单位】: 点击  按钮选择小时/分钟/工作日。

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

【按次计算】: 点击  按钮选择是/否，选择“是”的情况下，请假按次计算。

【报表中的符号】: 输入符号，此为必填项，报表中该假类的显示符号。

【是否自动销假】: 点击  按钮选择是/否。

【假类类型】: 点击  按钮选择相应假类类型。

【显示颜色】: 点击  按钮进入颜色选择色板，假类会以该颜色显示。

3.3.4 节假日

点击**【排班】** -> **【节假日】** 进入主页面，如图 3-43:



图 3-43

点击【新增】弹出对话框，如图 3-44：



图 3-44

【节假日名称】：输入名称，此为必填项。

【开始日期】：点击  按钮选择日期，此为必填项。

【持续日期】：输入天数，此为必填项。

【节假日类型】：点击  按钮选择类型。

3.4 基本设置

3.4.1 考勤规则

点击【排班】->【考勤规则】，进入以下页面。如图 3-45：



图 3-45

1. 基本设置

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

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

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

【有效考勤记录时间间隔】：可以自定义设置考勤记录的时间。

2. 考勤计算

【一个工作日记为】：输入一天工作的分钟数。

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

【上下班签到/签退取卡规则】：可以选择取早或最晚作为签到、签退时间。

【上班无签到记录时记为】：没有签到的情况下，报表中记迟到几分钟或旷工。

【下班无签退记录时记为】：没有签退的情况下，报表中记早退几分钟或旷工。

【一次迟到/早退大于多少分钟记旷工】：输入分钟数，勾选后此设定方能生效。

3. 计算项目

选择相应的考勤状态，对齐相应的参数，报表中的数据以该规则计算、显示，如图 3-46：

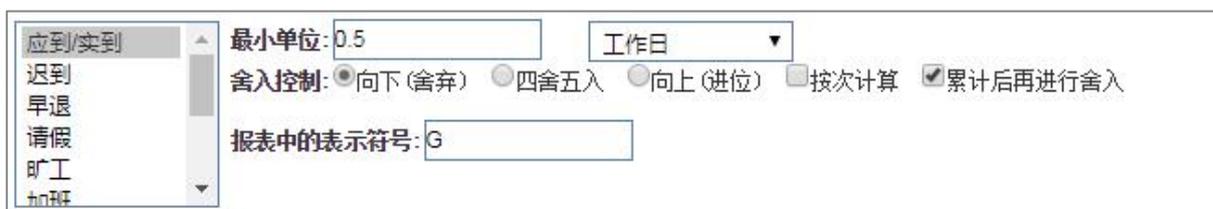


图 3-46

3.4.2 多级审批设置

点击【排班】->【多级审批设置】进去主界面，如图 3-47：



图 3-47

注：勾选支持多级审批功能，软件中的请假等功能才能应用多级审批。

4 系统

系统主要有以下功能，如图 4-1：

【权限配置】：管理组、用户。

【系统配置】：公告、系统选项。

【日志】：管理员操作日志、个人登录操作日志、数据备份操作日志、中间表对接。



图 4-1

4.1 权限配置

(可操作用户权限管理)

点击【系统】，在权限配置下，选择【管理组】->【用户】进入到对应配置。

4.2 系统配置

4.2.1 公告

- 公告信息用于通知公司下达的各类通知；
- 公告信息公布日期可以重新进行调整，排序规则为：置顶->公布时间->录入日期。

4.2.2 系统选项

系统选项包含系统设置、自动任务计划设置。

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

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



图 4-2：个性化设置



图 4-3：基本设置

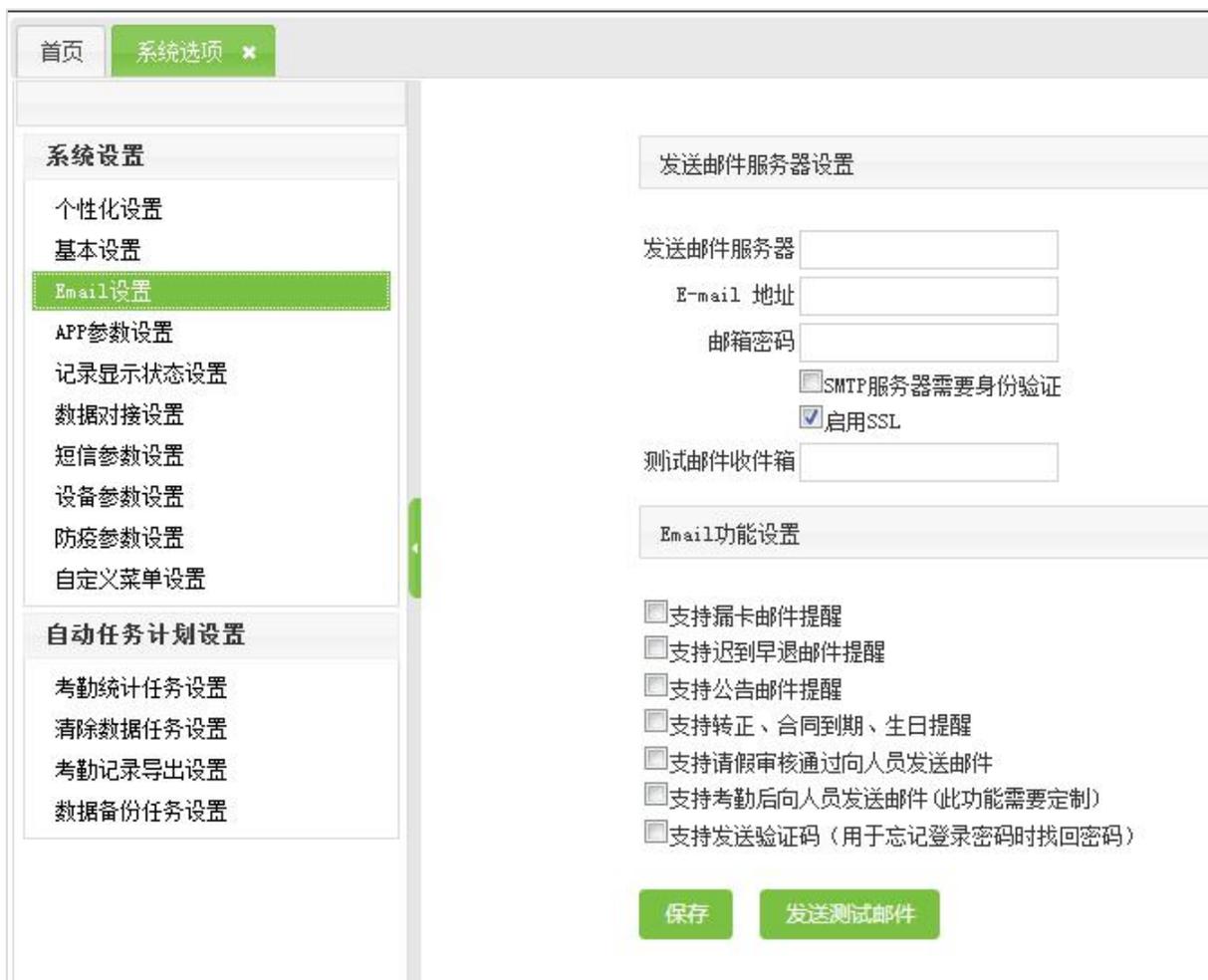


图 4-4: Email 设置

数据对接和中间表对接设置



图 4-5

自定义菜单设置要在【基本设置】中勾选【显示自定义常用菜单】，如图 4-6：



图 4-6：自定义常用菜单

设置完之后在主页显示如图 4-7：



图 4-7

4.2.3 日志

【管理员操作】：查看管理员对系统维护的日志信息记录。如图 4-8：

开始日期	2017-08-01	结束日期	2017-08-03	查询	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 刷新 导出 删除 自定义显示字段 </div>					
时间	管理员	操作	数据	对象	数量
2017-08-03 09:29:50	admin	deptEmptoDev	iclock		1
2017-08-03 09:29:28	admin	delFaceFromDev	iclock		1
2017-08-03 09:29:14	admin	delFingerFromDev	iclock		1
2017-08-03 09:29:07	admin	登录	admin	192.168.211.15	1
2017-08-03 09:29:03	admin	清除排班	USER_TEMP_SCH	2017-08-01---2017-08-03-192.168.211.2	1

图 4-8

【个人登录操作】：日志记录的是员工自助登陆的操作信息，如图 4-9：

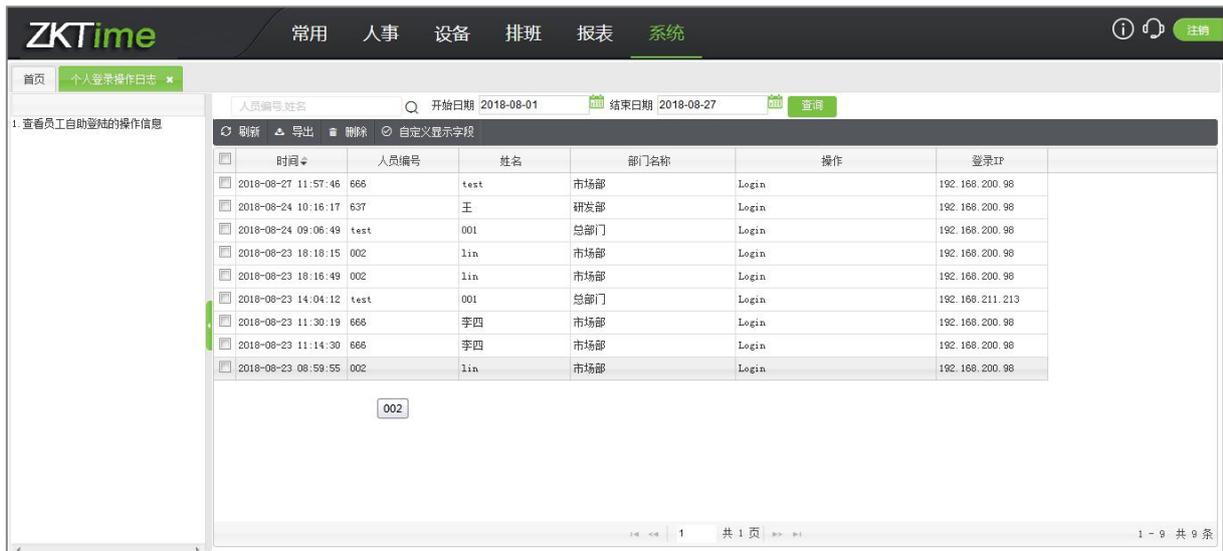


图 4-9

【数据备份操作日志】：记录每次数据备份的数据库路径和文件名称和备份时间等。



图 4-10

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



图 4-11

全国免费技术咨询热线:4006-900-999

广东省东莞市塘厦平山188工业大道26号

广东省深圳市龙岗区坂田五和大道北4010号B栋

厦门市集美区软件园三期诚毅北大街8号B02栋20楼



ZKTeco官方微信
www.zkteco.com



安装、维护、保修、定制
一站式服务