



E-ZKEco Pro(考勤) 用户手册

版本：1.0 日期：2019.05



目录

1 本系统的基本信息	1
2 本系统考勤模块的主要功能	1
3 常用功能	1
3.1 设备管理、服务器下发命令、实时监控、补签记录、外勤记录	1
3.2 服务器下发命令	3
3.3 补签记录	3
3.4 外勤记录	3
4 考勤设置	4
4.1 考勤规则	4
4.2 假类	5
4.3 节假日	6
4.4 多级审批设置	8
4.5 APP 签到地点设置	11
5 人员排班	11
5.1 时段管理	11
5.2 班次	17
5.3 人员排班	18
6 年假	22
6.1 年假规则	22
6.2 人员年假标准	23
6.3 人员年假详情	24
7 统计报表	24
7.1 报表	25

重要申明

首先感谢您选择本司的产品。在使用前，请您仔细阅读本产品的说明书，更好的使用软件中的各项功能。

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，任何人不得以任何形式对前述软件进行复制、分发、修改、摘录、反编译、反汇编、解密、反向工程、出租、转让、分许以及其他侵犯软件版权的行为，但是适用法禁止此类限制的除外。



由于产品不断更新，本公司不承诺实际产品与该数据一致，同时也不承担由于实际技术参数与本数据不符而导致的任何争议，任何改动恕不提前通知。

1 本系统的基本信息

考勤管理使企业对人员考勤实现了信息化管理，目的是为了实现人员考勤数据采集、数据统计和信息查询过程的自动化，完善人事管理现代化，方便人员上班签到，方便管理人员统计、考核人员出勤情况，方便管理部门查询、考核各部门出勤率。

考勤设备需要与本系统进行数据交换，以方便程序对考勤设备进行同步管理，并收集在考勤设备中保存的人员考勤记录。

2 本系统考勤模块的主要功能

常用功能：设备管理、服务器下发命令、实时监控、补签记录、外勤记录。

考勤设置：考勤规则、假类、节假日、多级审批设置、APP 签到地点设置。

人员排班：时段管理、班次、人员排班、人员调休、排班详情。

年假：年假规则、人员年假标准、人员年假详情。

数据查询：考勤记录、排班详情、实时监控、统计报表、报表。

备注：人事模块和系统模块，请参考公共手册模块。



3 常用功能

3.1 设备管理、服务器下发命令、实时监控、补签记录、外勤记录

点击【考勤】->【设备管理】进入主界面进行设备绑定，如 3-1、3-2 图所示：



图 3-1



图 3-2

注：在公共模块里面的【系统设置】->【系统选项】->【基本设置】中将“新增设备自动添加”勾选之后，后期有新增设备，且设备联网升级过 BS，在设备系统设置里面设好参数，设备将自动获取上来，如图 3-3 图所示：



图 3-3

3.2 服务器下发命令

用于查看服务器命令下发情况。

3.3 补签记录

用于查看员工的考勤补签记录以及新增员工考勤补签，补签操作方式如下 3-4 图所示：

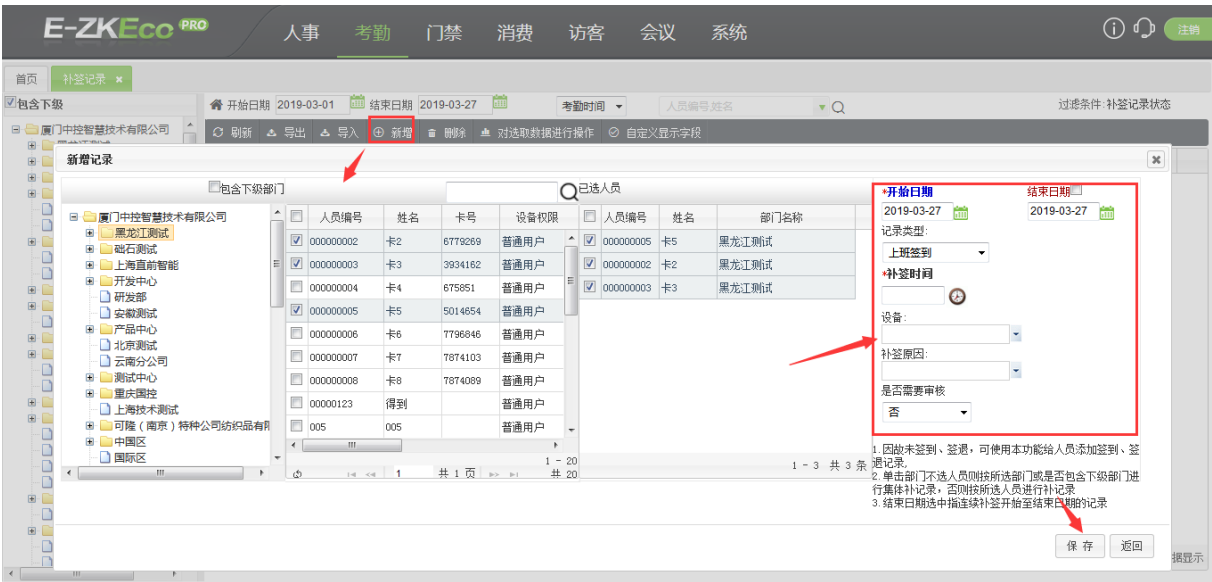


图 3-4

3.4 外勤记录

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

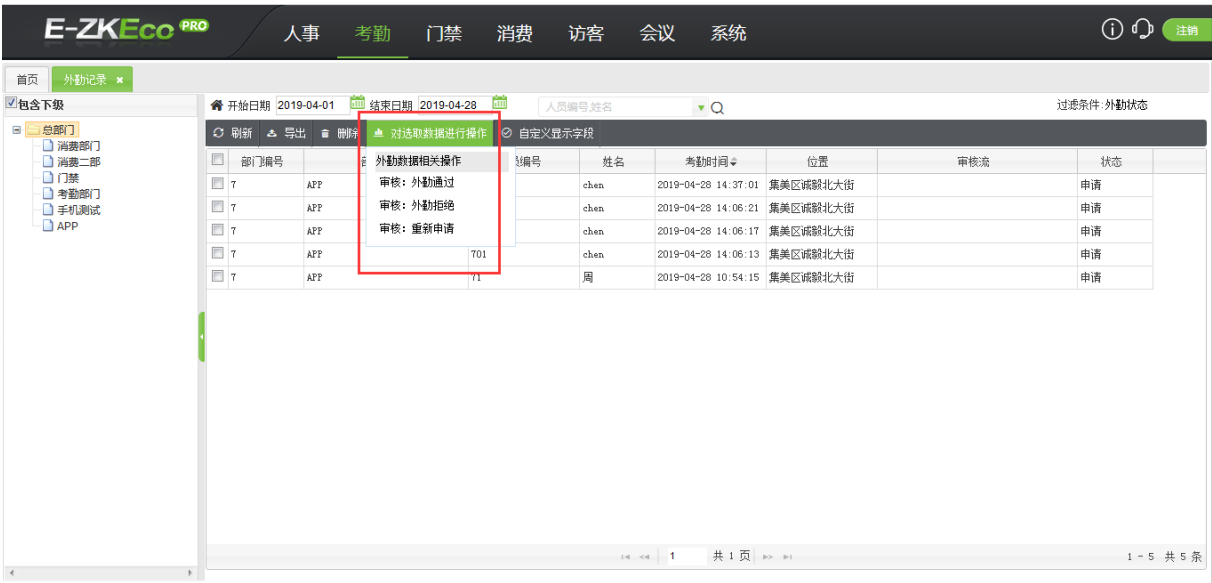


图 3-5

4 考勤设置

考勤规则、假类、节假日、多级审批设置

4.1 考勤规则

➤ 点击【考勤】->【考勤规则】，进入以下页面。如图 4-1 所示：

图 4-1

(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。
- 【最长的班次时段不超过多少分钟数】【最短的班次时段不小于】：用于智能排班和加班时长的控制。
- 【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 4-2：

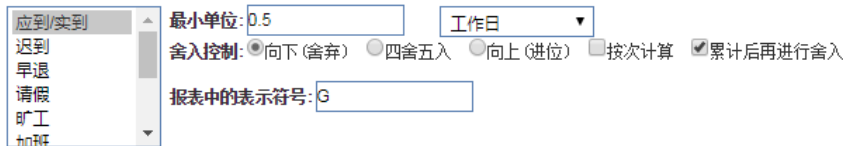


图 4-2

4.2 假类

- 点击【考勤】->【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 4-3 所示：










图 4-3

新增

- 点击【新增】按钮弹出对话框，如图 4-4：



图 4-4

- 【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。

4.3 节假日


- 点击【考勤】->【节假日】进入主页面，如图 4-5 所示：



图 4-5

- 点击【新增】弹出对话框，如图 4-6 所示：

图 4-6

- 【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。

4.4 多级审批设置

点击【考勤】->【多级审批设置】进去主界面，具体参考多级审批说明，如下图 4-7 所示：

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。



图 4-7

➤ 进入多级审批菜单，我们可以看到一个方框，点击进入流程新增界面：



➤ 流程的新增界面：

申请条件设置

申请人

<input type="checkbox"/>	职务编号	职务名称	职务级别
<input type="checkbox"/>	0	无职务人员	0
<input type="checkbox"/>	1	无职务人员	1
<input type="checkbox"/>	2	主管	2
<input type="checkbox"/>	3	经理	3
<input type="checkbox"/>	4	总监	4
<input type="checkbox"/>	5	总经理	5

申请人职务
允许多选

申请假类

<input type="checkbox"/>	假类名称
<input type="checkbox"/>	公出
<input type="checkbox"/>	病假
<input type="checkbox"/>	事假
<input type="checkbox"/>	探亲假
<input type="checkbox"/>	年假
<input type="checkbox"/>	加班
<input type="checkbox"/>	补记录
<input type="checkbox"/>	外勤

申请人申请的假类
允许多选

*流程名称

*最小天数

0

*最大天数

999

*应用范围

公司

请假天数控制

审核流程的适用范围，如果某一部门有特殊流程时使用

提交

取消


➤ 多级审批的流程:

全部满足后流程进入备选中，优先选择应用范围选择部门的流程，按流程建立的先后顺序取前面的流程判断为本次请假的流程。

流程名称:	请假
最小天数:	0
最大天数:	999
应用假类:	加班...
应用职务:	班长...

➤ 点击 按钮新增审批节点，然后编辑选择第一级审批的审批人职务，审批多少天审核状态为已接受，审

核职务限制，是否允许审批相同职务或更高级别的人员，可逐级新增审批节点。

➤ 点击  按钮，删除当前节点。

➤ 重复上面的操作，我们可以添加多级的审批，也可以添加多个流程。

➤ 注意：

(1) 多级审批设置成功后允许修改，每次修改会将 60 天内的所有状态不是已接受和拒绝状态的请假重置审核流程。

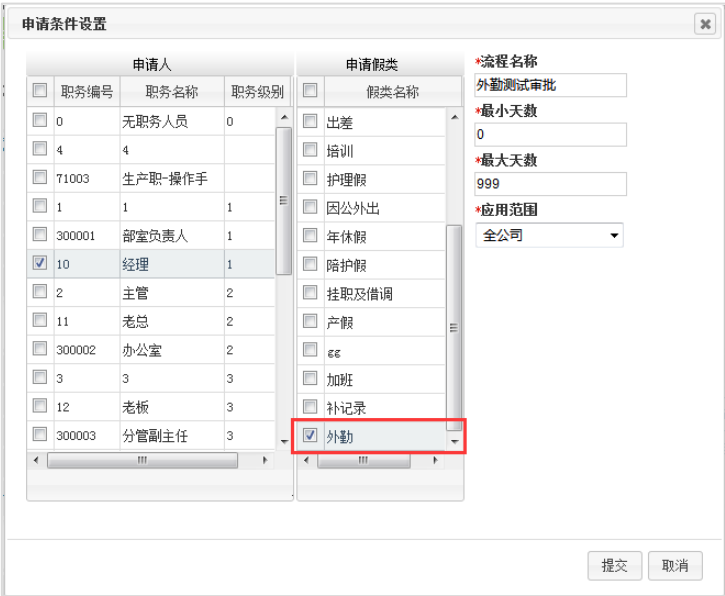
(2) 多级审批设置应尽可能的概括，使用较少的配置实现多个职务人员流程的配置。流程相同或相近的两个或多个流程可以用一个流程表示，可以配置不能审核职务高于审核员的职务实现人员的审批流程的不同。

(3) 请假天数的判断为:请假开始日期到结束日期，在日期天数上的比较，不涉及排班与小时。例如 20 号晚上 23 点到 21 号早晨 3 点后被认为是两天。

(4) 请假的审核人受管理员的授权部门影响，同样是无职务人员不同部门请假流程可能不同，检查到流程中的某级无用户审核时会跳过该级进入下级审批

(5) 相同部门的人员因为职务不同可能审批流程不同，设置审核小于自己职务的人员，高级别职务会跳过职务低的级别进入下级审批。

备注：在 E-ZKEco Pro APP 上的外勤审批流程也是由此设置的，如图：



该截图展示了“申请条件设置”对话框。对话框包含三个主要区域：

- 申请人列表：**包含职务编号、职务名称和职务级别。其中，职务编号为 10 的“经理”（职务级别 1）被选中。
- 申请假类列表：**包含假类名称。其中，“外勤”被选中。
- 右侧配置区：**包含流程名称（“外勤测试审批”）、最小天数（0）、最大天数（999）和应用范围（“全公司”）。

对话框底部有“提交”和“取消”按钮。

4.5 APP签到地点设置

支持不同的部门在不同的地点考勤，对所有的数据集中展示，方便管理。

新增：选择或输入地理位置，输入有效范围，可以将该位置下发给部门，则该部门的人员到此位可以

进行签到，如图：



5 人员排班

排班部分的主要功能有（如下图所示）：

【班次】：时段管理、班次、人员排班、人员加班、人员调休

【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

5.1 时段管理

➤ 点击【考勤】->【时段管理】进入主界面，如图 5-1 所示：

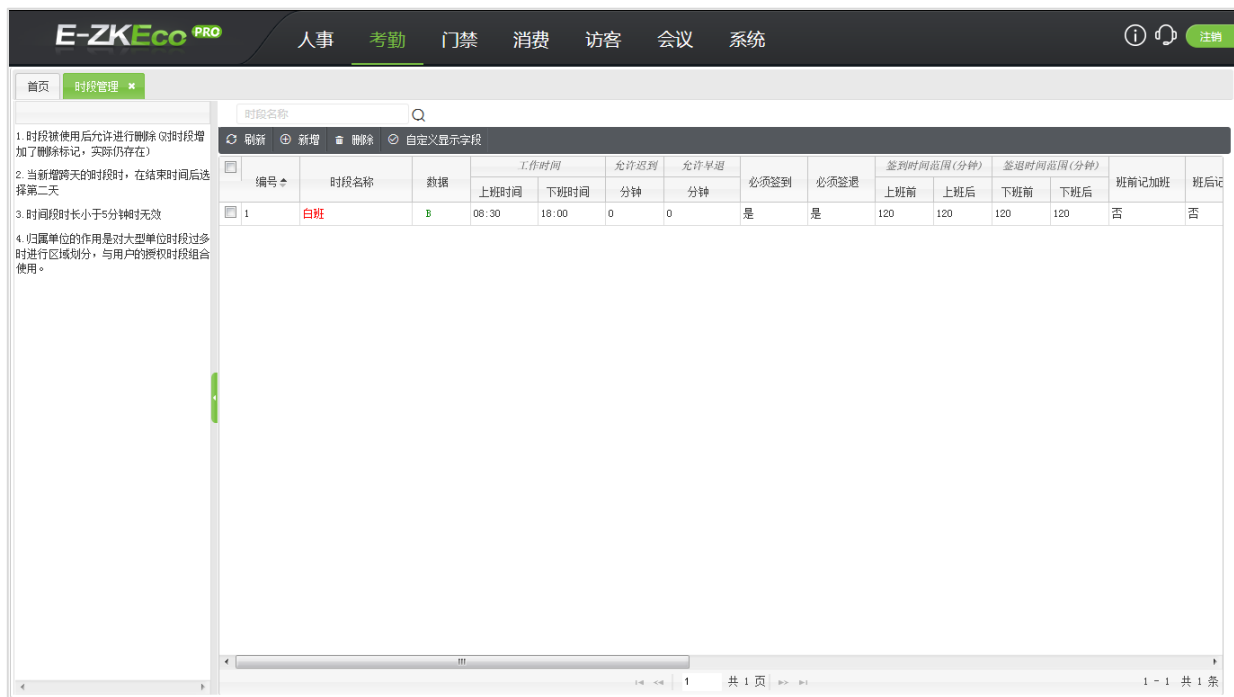


图 5-1

- 点击【新增】按钮弹出新增页面，如图 5-2 所示：

新增 时段

基本配置

时段名称:

上班时间:

下班时间: 同一天 默认同一天

允许迟到: 分钟 (默认0)

允许早退: 分钟 (默认0)

必须签到:

必须签退:

上班前: 分钟内签到有效 (默认120分钟)

上班后: 分钟内签到有效 (默认120分钟)

下班前: 分钟内签到有效 (默认120分钟)

下班后: 分钟内签到有效 (默认120分钟)

显示颜色:

节假日休息: 临时排班不受此控制

扩展配置

归属单位:

中间休息时间

扣除休息:

开始休息时间1: 结束休息时间1:

开始休息时间2: 结束休息时间2:

班前班后 加班设置

☐ 上班: 分钟后签到记加班, 该间隔记加班时间: 分钟

☐ 下班: 分钟后签退记加班, 该间隔记加班时间: 分钟

限制上班后最大加班时长: 分钟 (0表示不限制)

限制下班后最大加班时长: 分钟 (0表示不限制)

限制总加班时长: 分钟 (0表示不限制)

弹性时段设置







弹性上班: 可提前上班: 分 (默认120分钟)

可延后上班: 分 (默认120分钟)

保存并继续编辑 保存 返回

图 5-2

- 【时段名称】：输入时段名称。
- 【上班/下班时间】：点击 按钮选择上下班时间。
- 【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。

点击 **【考勤】** -> **【考勤记录】** 进入主界面, 如图 5-3 所示:

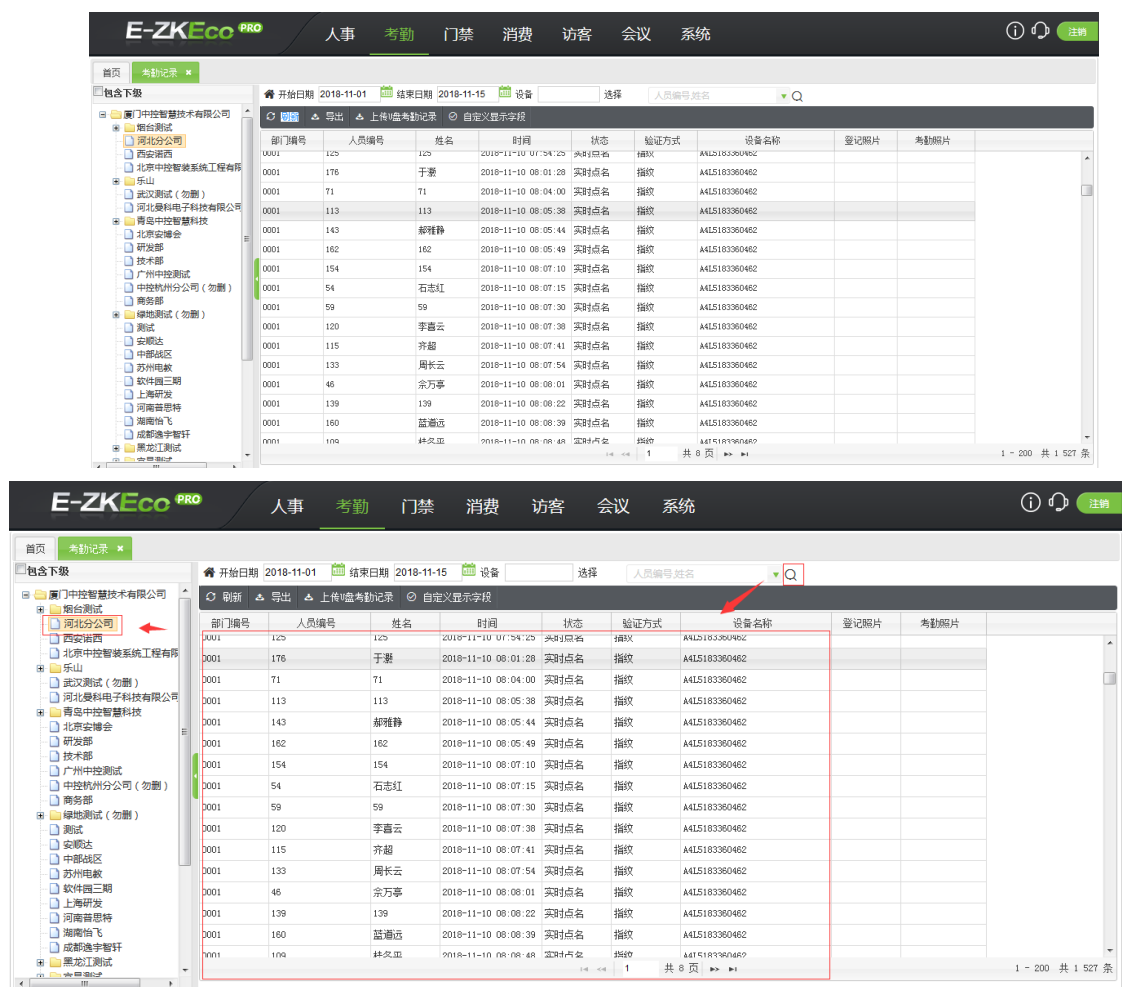


图 5-3

提示：需要先点击总部门/查询按钮列表方能显示内容，否则为空。

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

(1) 查询

a、选择日期进行查询，如图 5-4：



图 5-4

方法：选择开始日期与结束日期，点击两侧的查询按钮。

b、输入查询条件进行查询，如图 5-5 所示：

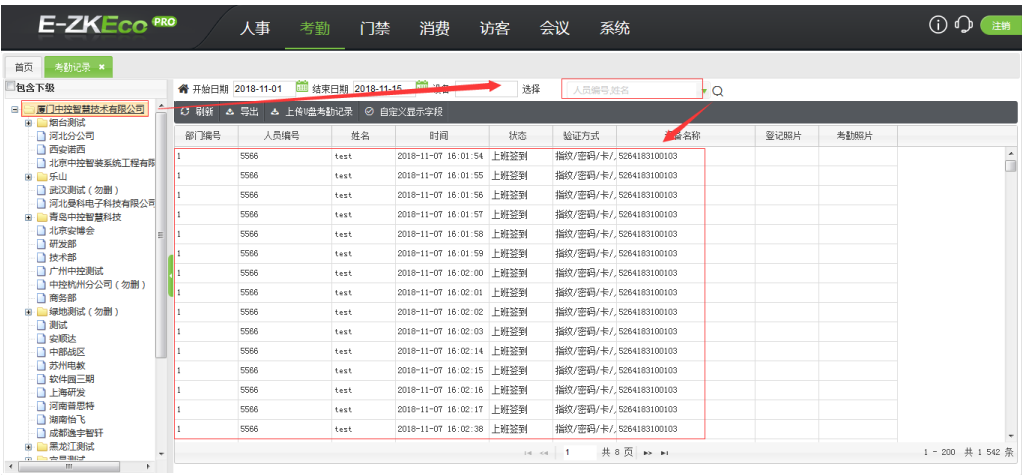


图 5-5

方法：在输入框内输入员工的姓名工号/姓名/卡号，点击两侧查询按钮。

□提示：清除查询框内容，点击两侧查询按钮，列表还原。

c、使用下拉列表进行查询，如图 5-6 所示：

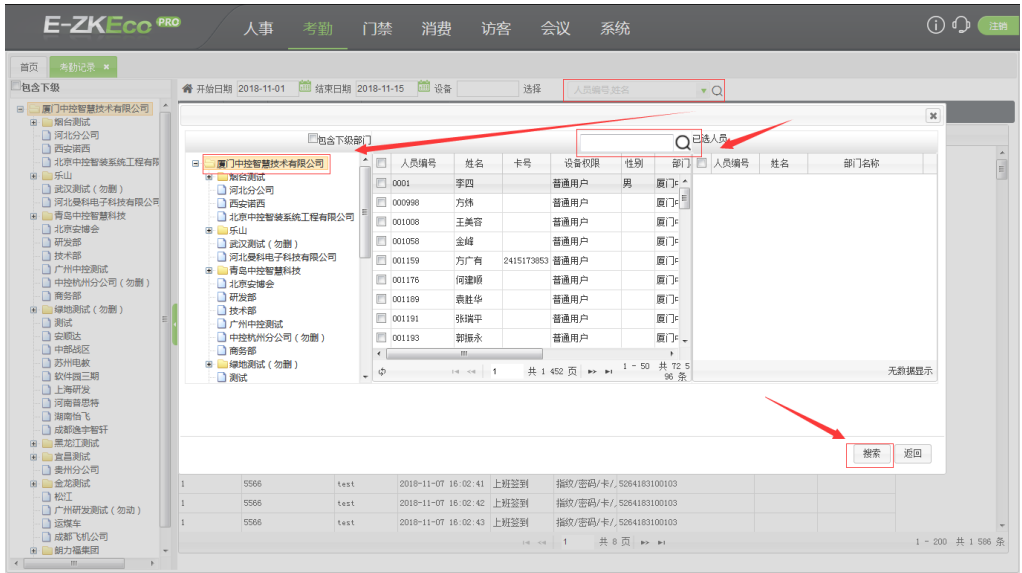


图 5-6

方法：点击下拉按钮，在弹出的对话框中进行相应的勾选，点击搜索。

(2) 筛选

使用设备进行筛选，如图 5-7 所示：

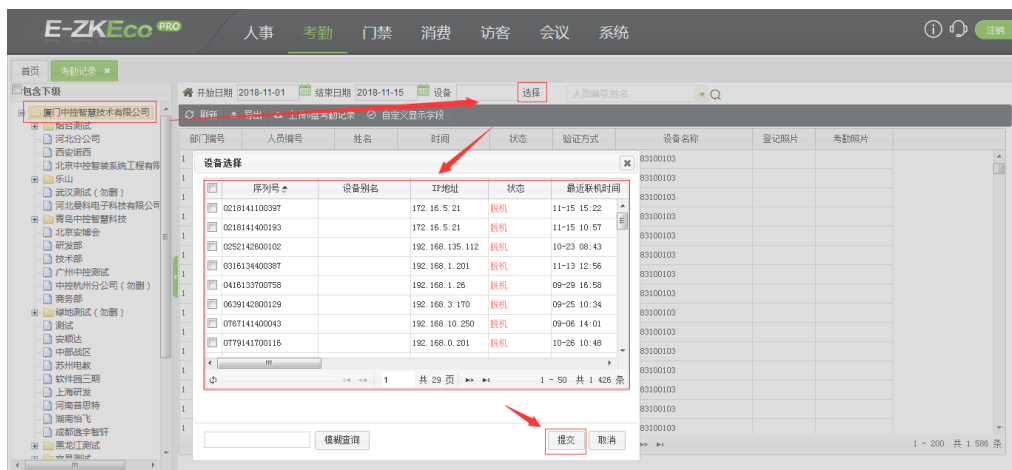


图 5-7

方法：点击【选择】按钮，在弹出的对话框内选择相应的设备，点击提交。

模糊查询：在输入框内输入关键字，列表可以搜索出相关的设备。

(3) 导出

将列表以文档格式导出，如图 5-8 所示：

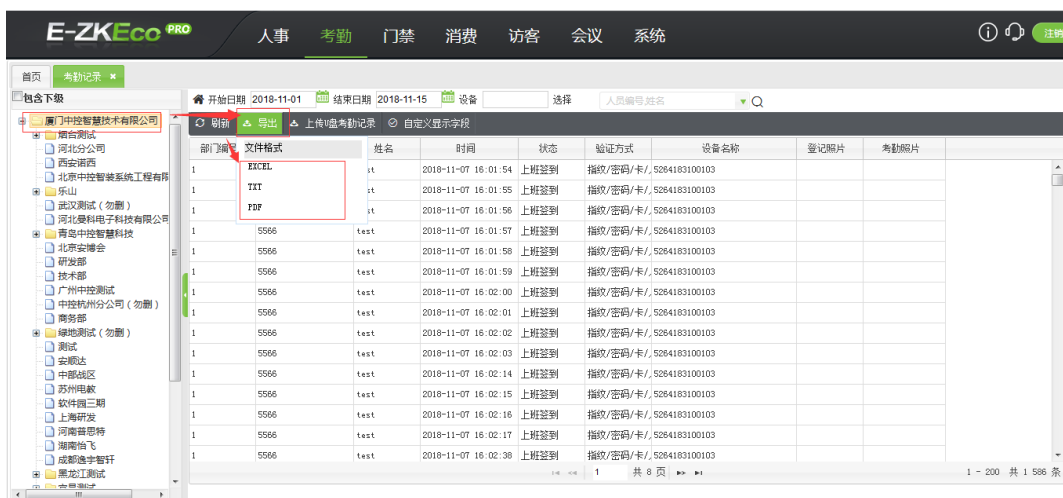


图 5-8

方法：点击【导出】按钮，选择 EXCEL、TXT、PDF 进行导出。

(4) 自定义显示字段

自定义页面菜单栏内的字段显示，如图 5-9 所示：

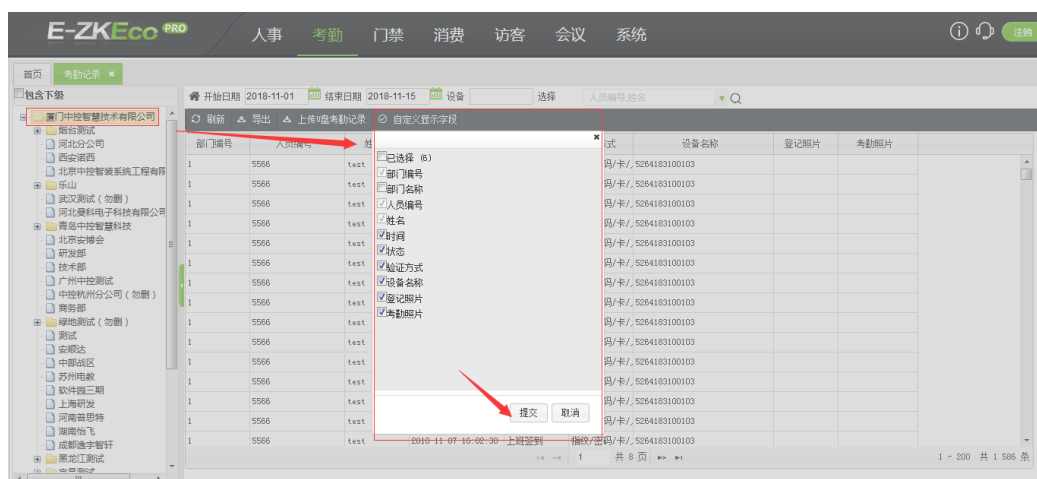


图 5-9


方法：点击【自定义显示字段】按钮，在弹出的对话框中进行相应的勾选/取消勾选。


5.2 班次

➤ 点击【考勤】->【班次】进入主界面，如图 5-10 所示：



图 5-10

- 点击【新增】可以新增班次
- 班次名称自定义；
- 【开始/结束日期】按  设置、也可通过手动修改日期；

- 周期数按  递增/递减；
- 周期单位可选择【天、周、月】为单位设置周期数的归属单位；



新增 班次管理

*班次名称:

*开始日期: 2017-01-01 


*结束日期: 2020-12-31 

*周期数: 1 

*周期单位: 周 

归属单位: 

保存并继续编辑 保存 返回

- 可通过班次数据相关操作进行【增加时段/清除时段】
- 选择班次->点击  对选取数据进行操作 选择增加或删除时段；



E-ZKEco PRO 人事 考勤 门禁 消费 访客 会议 系统

首页 班次

班次名称:

刷新 新增 删除 对选取数据进行操作 自定义显示字段

班次名称	班日期	周期数	周期单位	归属单位	操作
<input checked="" type="checkbox"/> 全体班	31	1	月	厦门中控智慧信息技术	添加时段

班次数据相关操作
增加时段
清除时段

1-1 共 1 条

5.3 人员排班

点击【考勤】->【人员排班】进入主界面，如图 5-11 所示：



图 5-11

(1) 周期排班

点击【周期排班】弹出对话框，如图 5-12 所示：

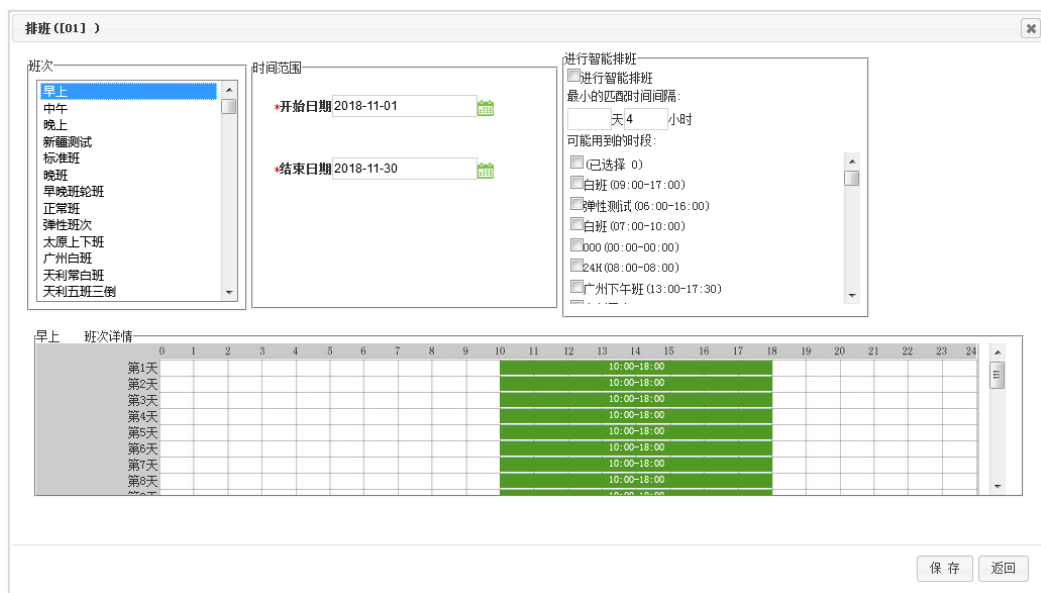


图 5-12

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 5-13 所示：



图 5-3

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 5-14 所示：

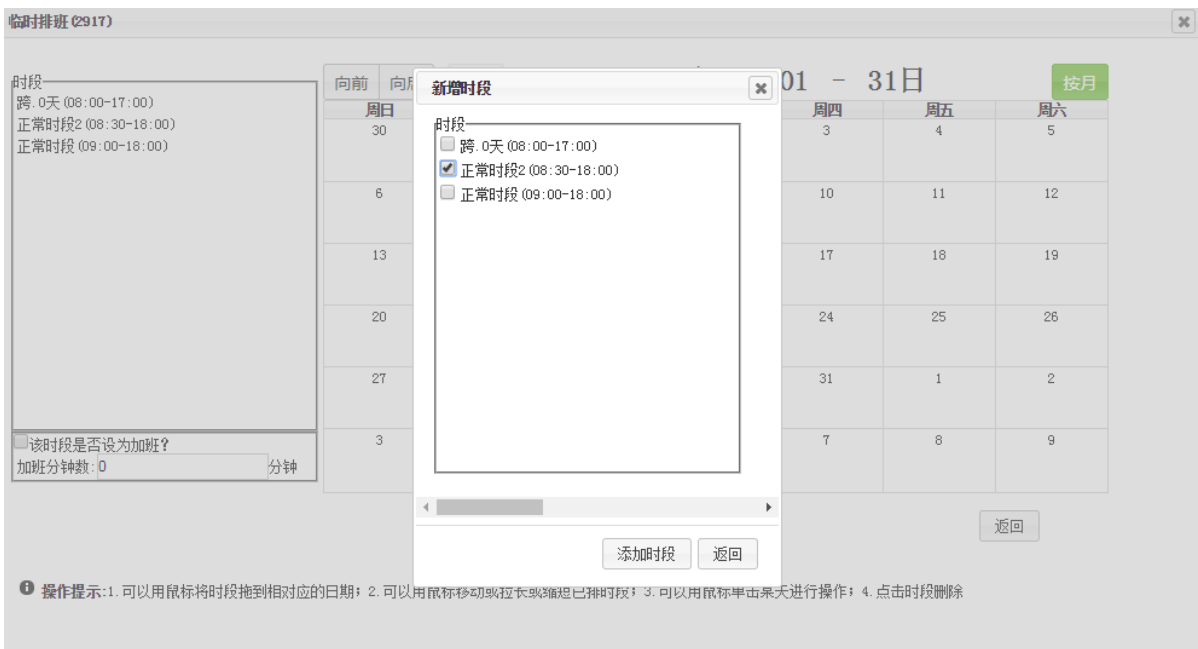


图 5-14

点击【添加时段】按钮，页面出现保存成功字样。如图 5-15 所示：



图 5-15

(3) 导入排班

点击【导入排班】弹出对话框，如图 5-16 所示：



图 5-16

点击【获取导入模板】，模板如图 5-17 所示：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	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 5-17

填好模板后点击【选择文件】进行提交上传。

备注：日期填写的内容为时段编号

(4) 清除排班

选择人员点击【清除排班】按钮，便可将清除排班。如图 5-18 所示：



图 5-18

□提示：临时排班优先于所有的排班。

6 年假

➤ 年假规则、人员年假标准、人员年假详情

6.1 年假规则

点击【考勤】->【年假规则】弹出主页面，如图 6-1 所示：



图 6-1

增加条件

删除条件

方法：根据实际情况设定相应参数，点击按钮可增加条件，点击按钮可删除条件。

注：1.年假规则中可以设置年假的清零和计算规则。

2.可以根据法定或者公司年假规则进行年假设置。

6.2 人员年假标准

点击【考勤】->【人员年假标准】弹出主页面，如图 6-2 所示：



部门名称	人员编号	姓名	聘用日期	工龄	法定年休天数	企业标准年休天数	年假天数
烟台测试	389	涂亮有	2000-10-05	17年	10	11	10
烟台测试	391	戚以弘	2002-10-02	15年	10	11	10
烟台测试	392	池清路	2002-10-03	15年	10	11	10
烟台测试	393	梅龙坚	2002-10-04	15年	10	11	10
烟台测试	401	上官克志	2013-05-09	4年	5	6	10
烟台测试	890	郭以龙	2014-04-25	3年	5	6	4
烟台测试	1462	白帆	2014-04-21	3年	5	6	4
烟台测试	1478	王思源	2002-10-01	15年	10	11	4
烟台测试	1479	赵培宇	2012-10-02	5年	5	6	4
烟台测试	1484	唐海丰	2007-04-05	10年	10	11	4
烟台测试	1488	兰翔	2007-04-09	10年	10	11	4
烟台测试	1505	王宁	2000-10-01	17年	10	11	4
烟台测试	1515	李岩	2002-10-06	15年	10	11	4
烟台测试	1519	郑福林	2007-04-08	10年	10	11	4
烟台测试	1520	施正梅	2007-04-09	10年	10	11	4

图 6-2

点击【调整年假天数】弹出对话框，如图 6-3 所示：



调整人员年假天数

烟台测试全体人员修改年假信息

2018 年年假修改为 天

提交 返回

图 6-3

方法：点击 ▾ 按钮在弹出列表中选择年份，然后输入天数，点击提交。

6.3 人员年假详情

点击【考勤】->【人员年假详情】弹出主页面，如图 6-4 所示：

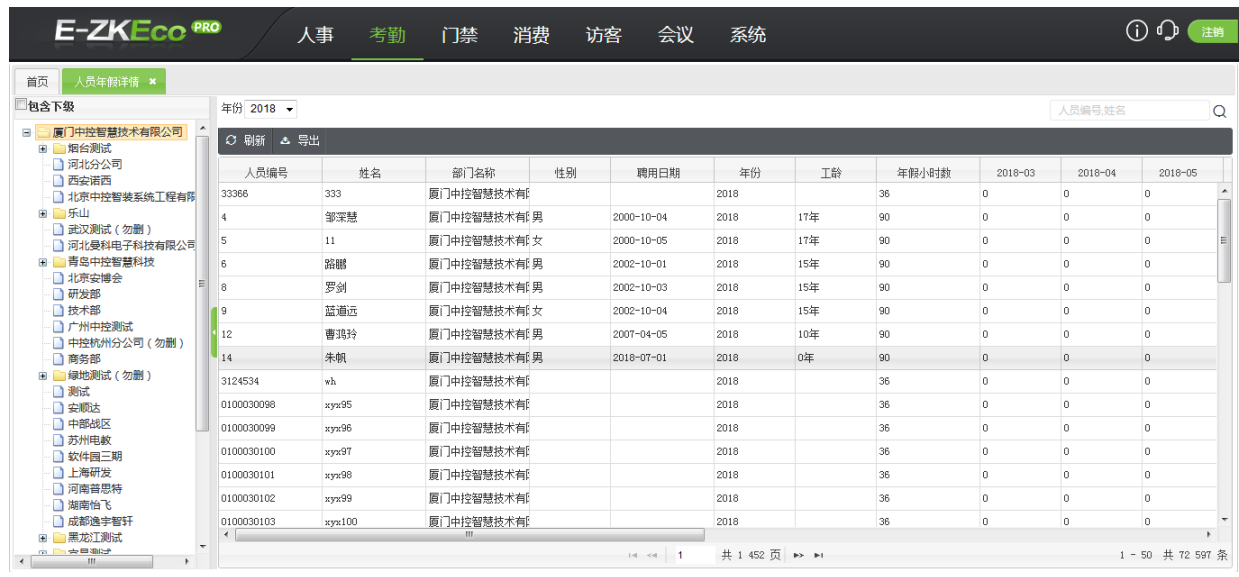


图 6-4

可以在该页面选择年份进行查询或在输入框内输入工号/姓名进行查询，如图 6-5 所示：

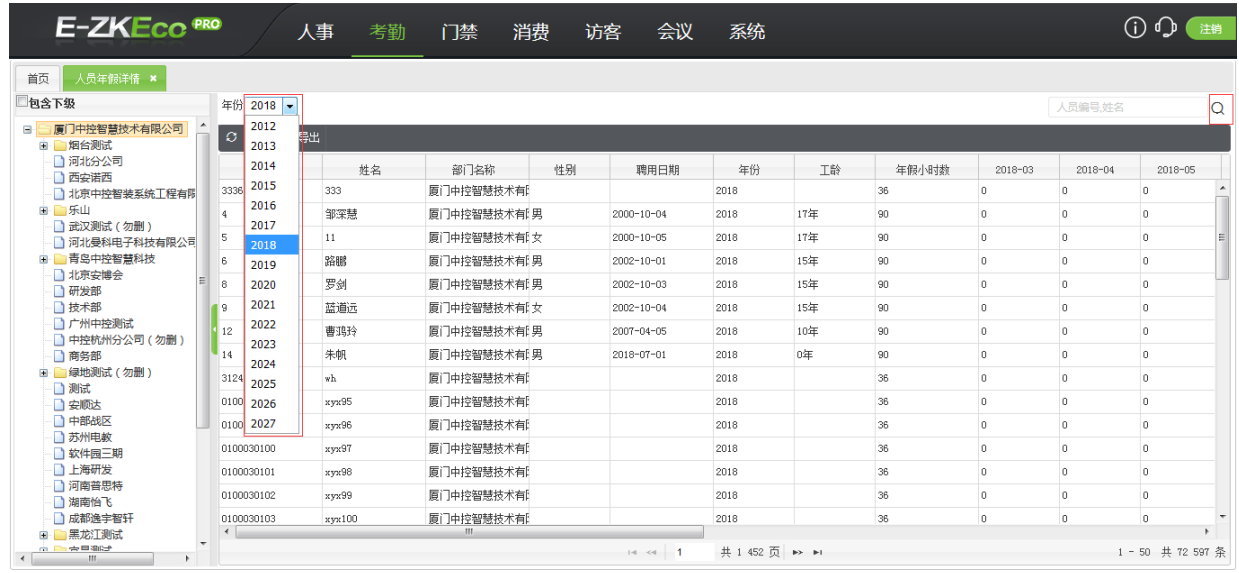


图 6-5

7 统计报表

点击【考勤】->【统计报表】，进入以下页面，如图 7-1 所示：



图 7-1

方法:选择部门/人员后, 点击  选择开始与结束日期, 点击提交。

7.1 报表

点击【考勤】->【考勤记录】进入主界面, 如图 7-2 所示:



图 7-2

可供查看/导出各类报表:

明细类报表: 原始记录表、补签记录表、人员请假详情、年假标准详情、人员年假报表;

统计结果类报表: 人员班次出勤详情、人员班次异常详情、人员出勤记录详情、人员出勤异常详情、人员每日出勤详情、人员出勤汇总表、部门统计汇总表、人员请假汇总表、人员年度请假汇总表、最晚最早记录表;

采集信息报表：人员信息采集追踪表、人员信息采集汇总表；

设备类报表：每日开机统计表、部门管理设备表；

可以通过选择时间区间查询报表，亦可通过输入查询条件查询报表，如图 7-3 所示。

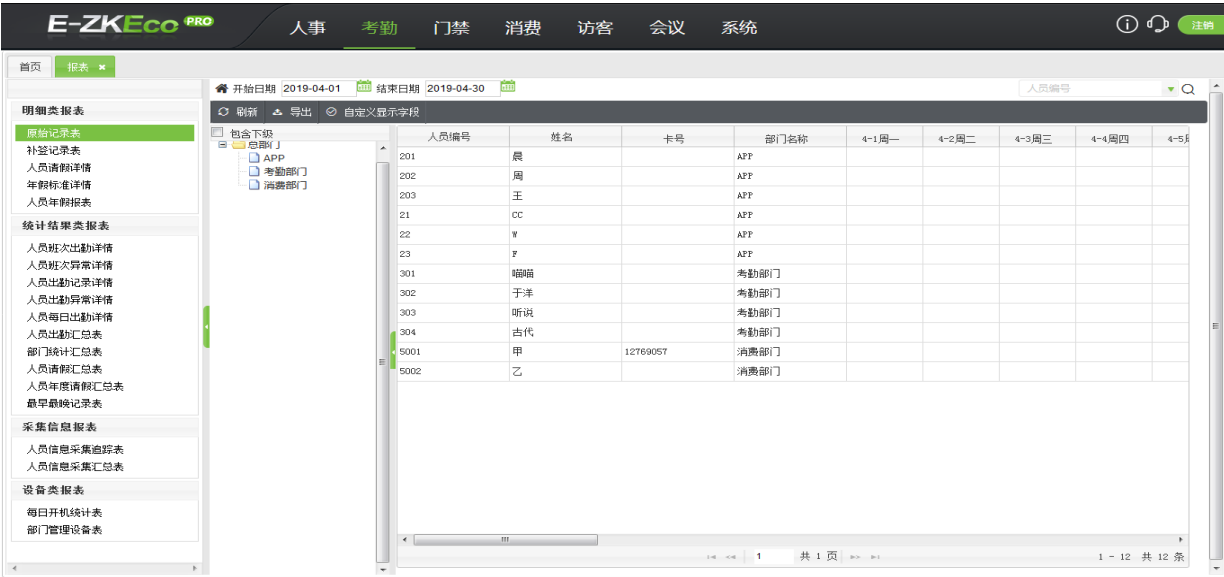


图 7-3

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号中控智慧产业园
广东省深圳市龙岗区坂田五和大道北中控智慧大厦
厦门市集美区软件园三期诚毅北大街8号B02栋20楼



中控智慧官方微信
www.zkteco.com



安装、维护、保修、定制
一站式服务