

The logo for ZKTeco, featuring the letters 'ZKT' in black and 'eco' in green, all in a bold, sans-serif font. The logo is centered within a blue square frame.

ZKTeco

企业微信基本使用

2020.8

善识者智更远

目 录

contents

- PART 1 注册企业微信
- PART 2 录入人员名单
- PART 3 绑定考勤机
- PART 4 录入人员生物模板信息
- PART 5 设置打卡规则
- PART 6 考勤报表查看与导出
- PART 7 常见问题分析

更多企业微信设置问题请浏览企业微信帮助中心：
<https://open.work.weixin.qq.com/help>

1、注册企业微信

安装企业微信移动客户端后，可先在手机上创建企业。

1. 手机APP注册账号

A.选择微信登陆； B.进行登录授权； C.输入管理员的手机号码及企业邮箱帐号； D.填写公司名称及管理员真实姓名； E.创建成功，开始体验企业微信。

2. 网页版注册账号

- A. 用电脑访问企业微信官网work.weixin.qq.com，点击右上角【企业注册】；
- B. 填写企业相关信息，包括企业名称、行业类型、人员规模；
- C. 提交管理员详细信息，包括姓名、手机，并收取及填写手机短信验证码；
- D. 打开微信扫一扫，扫描屏幕上的二维码进行管理员微信绑定；
- E. 勾选同意服务协议后，提交注册；
- F. 注册成功后，点击【进入管理后台】。



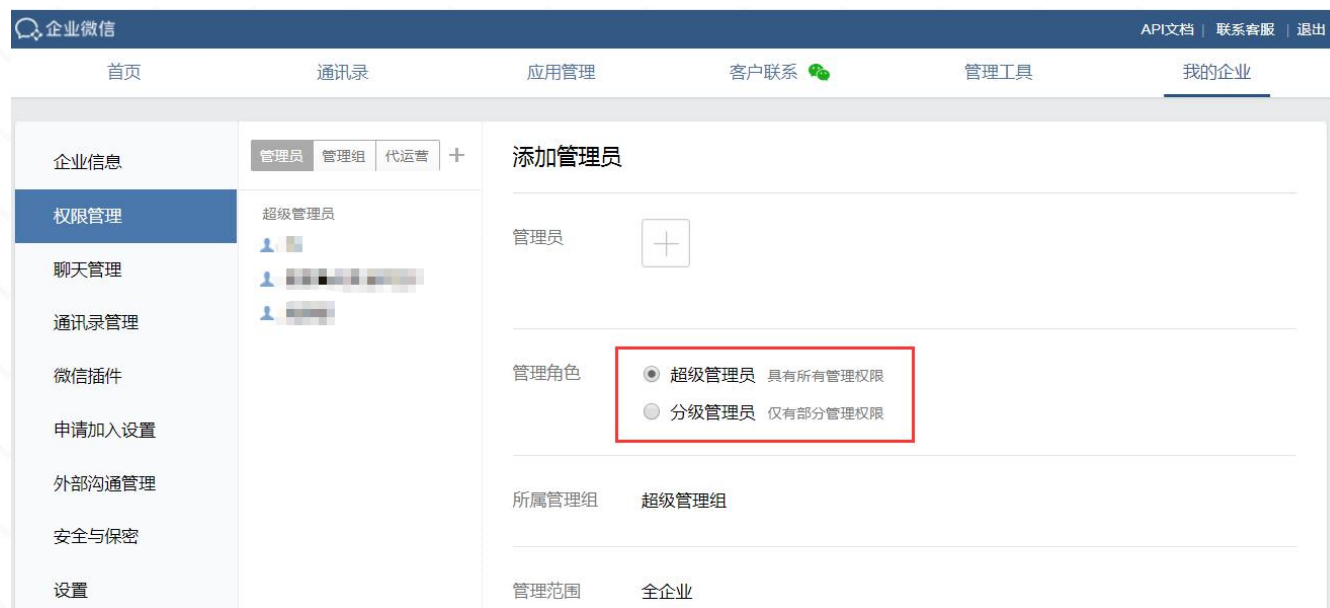
1、注册企业微信

注册成功之后，管理员再次登录管理后台，只需用电脑访问企业微信官网 work.weixin.qq.com，用此前绑定的管理员微信**扫描登录页面二维码**，即可登录管理后台。

若想体验功能更完整的企业微信，建议在手机APP上登陆管理员账号，选择**我>点击头像>所在企业>进行验证**，补充营业执照等信息。

注：设置其他用户为管理员的方法

1. 企业微信手机端设置成员为企业的**超级管理员**：**【企业微信手机端】>【工作台】>【管理企业】>【设置管理员】**找到对应人添加为管理员；
2. 企业微信电脑端设置成员为企业的**超级管理员和分级管理员**：**【企业微信电脑端】>【我的企业】>【权限管理】**找到对应人添加为管理员。企业的相关信息可以在**我的企业**查看。



2、录入人员名单

注：添加需要打卡考勤的人员到企业微信通讯录，相关人员才能在考勤机录入指纹，普通成员没有微信也可以添加到通讯录。

1. 手机端添加

开始打卡前，需要先添加成员，可使用企业微信手机端快速添加成员到企业。可选择从微信好友中添加，从手机通讯录中添加，手动输入添加，添加后默认生成一个系统工号，设置入口：【企业微信手机端】>【通讯录】>【添加成员】查看；

2. 电脑导入通讯录

如果你的企业已有全员通讯录，可在企业微信管理后台批量导入通讯录。可选择批量导入导出，如果员工已有固定工号，建议选择在电脑端添加批量导入人员；通讯录中账号即为工号，只支持修改一次。可选择从EXCEL文件导入，腾讯企业邮箱通讯录导入，API同步通讯录，分享下载链接和二维码邀请设置入口：【企业微信电脑端】>【通讯录】查看，管理后台地址：work.weixin.qq.com



3、绑定考勤机

先将考勤机通电，准备好能够正常上网的WIFI或者直接在考勤机上接好能够正常上网的网线。**注意考勤机需接入广域网**，如果贵公司只有局域网，请联系网管协助解决。

无线网（WIFI）：

- 1、主菜单→网络设置→WIFI设置：选择WIFI设备进行连接；
- 2、主菜单→网络设置→连接设置：将网络模式设为**无线终端**（企业微信云考勤W6-H会有该选项）；
- 3、主菜单→网络设置→云服务器地址：wss://openhwork.weixin.qq.com

有线网（网线）：

- 1、主菜单→通讯设置→网络设置→DHCP打开
- 2、主菜单→通讯设置→网络设置→云服务器地址：

wss://openhwork.weixin.qq.com

企业微信手机APP扫一扫绑定设备：手机端打开企业微信消息界面右上角点击加号，选择扫一扫识别考勤机二维码，手机端弹出设备详情，备注名称可为设备设置名称，可用范围添加选择需要录入指纹的人员或部门到该范围，点击确定，返回设备详情界面点击绑定设备。

注意：

- 1、目前企业微信考勤机型号有：**W6-H、WX108、WX702、WX3960、WX50**；
- 2、企业微信考勤机解绑之后考勤机上**人员信息以及打卡记录会全部清除**。

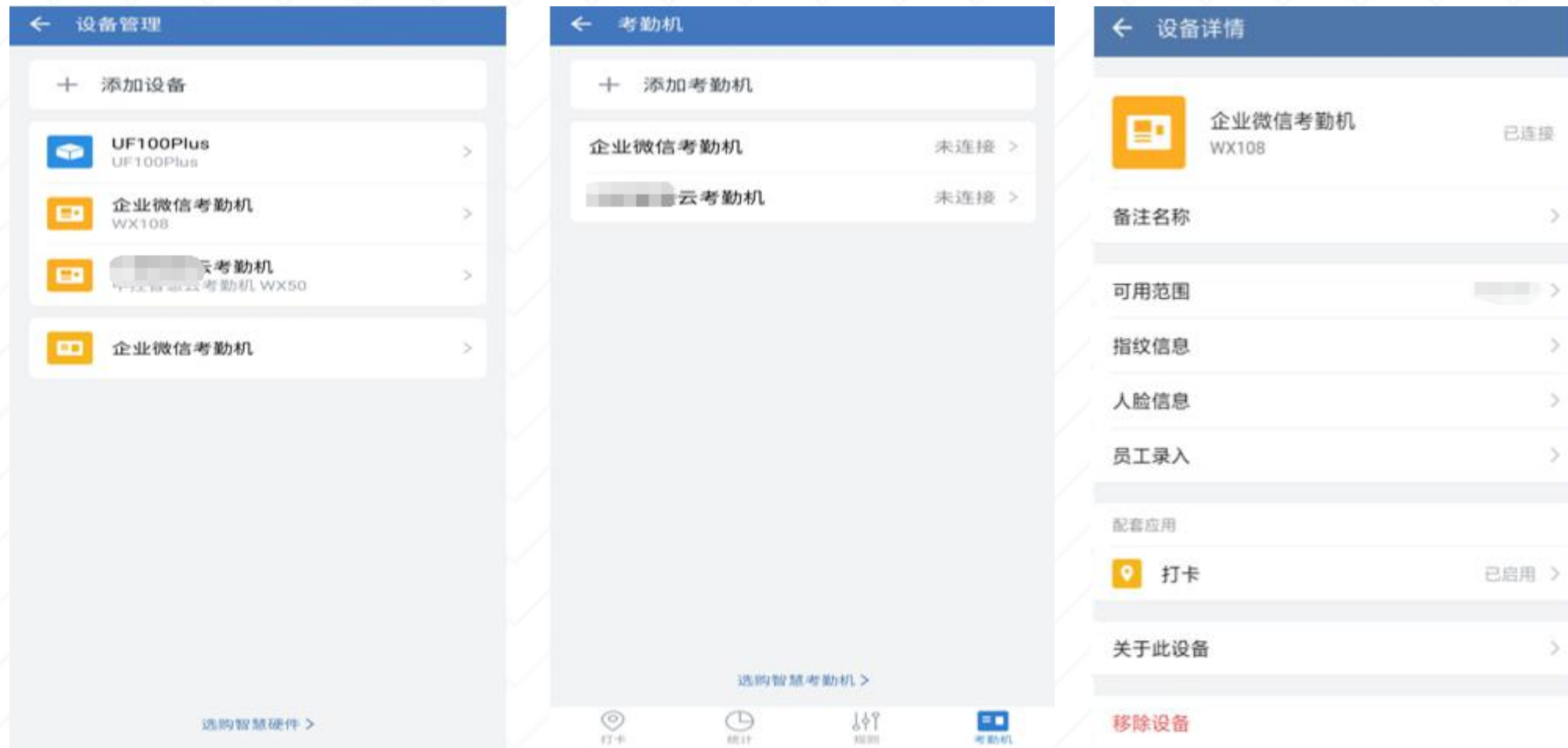


4、录入人员生物模板信息

设置入口：

A. 【企业微信手机端】>【工作台】>【管理企业】>【设备管理】>【设备详情】

B. 【企业微信手机端】>【工作台】>【打卡】>【考勤机】>【设备详情】



4、录入人员生物模板信息

1.录入指纹信息

设置入口：【设备详情】>【指纹信息】选择成员录入，点击“录入指纹信息”，考勤机上根据提示录入指纹。

注：支持一个人录入多个指纹的考勤机，第一个指纹录入后**考勤机会提醒“是否继续录入”**，选择确定或取消，选择确定按“M/OK”则表示当前人员继续录入第二个指纹，选择取消按“M/OK”则返回主界面。

2.录入人脸信息

设置入口：【设备详情】>【人脸信息】选择成员录入，点击“录入人脸信息”，考勤机上根据提示录入人脸。

3.员工自助录入

设置入口：【设备详情】>【员工录入】开启自助录入指纹或人脸信息开关后，企业成员可自行使用企业微信扫码扫一扫设备上的二维码，自助录入对应的身份信息。

注意：

右图为添加企业微信版本可见光系列的考勤机后**录入人脸信息和员工自助录入**的界面，区别就在，可见光考勤机支持员工在手机上录入人脸对比照片，再下发到考勤机上去使用。



5、设置打卡规则

根据实际需要，为企业设置灵活的打卡规则。企业微信在管理后台为你提供了十分精细的打卡设置，充分照顾每个企业的特性，满足固定上下班、外出打卡、排班、自由上下班等考勤需求。

1. 手机端设置

入口：【企业微信手机端】>【工作台】>【打卡】>【规则】>【添加规则】

2. 电脑端设置（网页端）

入口：【企业微信电脑端】>【应用管理】>【应用】>【打卡】>【上下班打卡】>【设置】>【添加规则】

手机端只有部分设置入口，电脑端有全面的设置入口，建议到电脑端设置。

注意：要设置打卡规则才能看排班之后的报表，入口：【企业微信电脑端】>【应用管理】>【应用】>【打卡】>【上下班打卡】>【查看】，如果没有排班，在**考勤机上**打的卡会没有办法显示，查看的报表数据会为空值；在**手机APP**上打的卡会显示，所属规则为无。

| 时间 | 姓名 | 部门 | 所属规则 | 最早 | 最晚 | 次数 | 工作... | 原始状态 | 校准状态 | 假勤申请 |
|------------|----|----|------|-------|-------|----|-------|------|------|------|
| 2020/06/13 | | | 1 | 09:00 | 18:00 | 2次 | 9小时 | 正常 | 正常 | -- |
| 2020/06/13 | | | 无 | 16:13 | 16:13 | 1次 | -- | 正常 | 正常 | -- |

5.1、手机端设置打卡规则

设置入口：【企业微信手机端】>【工作台】>【打卡】>【规则】>【添加规则】。



规则类型

- 固定上下班
所有人按照相同时间打卡
- 按班次上下班
不同人员按照各自排班打卡
- 自由上下班
无时间限制，可随时打卡，只统计旷工

5.2、电脑端设置打卡规则

管理员登陆电脑端企业微信后台：<https://work.weixin.qq.com/>;

设置入口：**【企业微信电脑端】>【应用管理】>【应用】>【打卡】>【上下班打卡】>【设置】。**



5.2、电脑端设置打卡规则

设置点击进去添加打卡规则，标红星号的都是必填项目，先添加规则名称。

有三种规则类型可选：

(1) **固定时间上下班**：员工按照相同时间打卡，适合办公时间固定的上班族。

(2) **按班次上下班**：员工按照各自排班时间打卡，适合分早/晚班、倒班办公的企业或部门。

(3) **自由上下班**：员工无打卡时间限制，可随时打卡并记录工作时长，只统计旷工。适合上下班时间不固定的企业或部门。 **以下是不同规则类型，排班显示的界面。**

添加打卡规则

打卡规则

* 规则名称：

* 规则类型：

- 固定时间上下班 所有人按照相同时间打卡
- 按班次上下班 不同人员按照各自排班打卡
- 自由上下班 所有人无时间限制，可随时打卡，只统计旷工

* 打卡时间：

特殊日期： 必须打卡的日期

不用打卡的日期

加班规则：以加班申请为准，通过后直接记录为加班时长 [编辑](#)

节假日： 同步中国节假日 节假日期间不用打卡

* 打卡时间： 星期一 星期二 星期三 星期四 星期五 星期六 星期日

特殊日期： 不用打卡的日期

节假日： 同步中国节假日 节假日期间不用打卡

* 排班设置：

特殊日期： 不用打卡的日期

加班规则：以加班申请为准，通过后直接记录为加班时长 [编辑](#)

5.2、电脑端设置打卡规则

(1) 打卡规则选择-固定时间上下班:

员工按照相同时间打卡，适合办公时间固定的上班族。

默认工作日以**星期**为单位，可以设置上下班的打卡时间，可以添加多个时段；

设置休息时间：设置的时间点范围内不算工作时长；

弹性上下班：

允许迟到早退时间、允许早走晚到时间；

下班晚走、次日晚到：对应填写时间；

打卡时间限制：选择上下班的有效打卡范围；

下班：下班需要打卡就不用打勾。

凌晨4点以后

✓ 凌晨4点以后

上班前3小时内

上班前2小时内

上班前1小时内

上班前30分钟内

上班前15分钟内

打卡时间

从已有规则复制

工作日： 星期一 星期二 星期三 星期四 星期五 星期六 星期日

打卡时间：上班 — 下班 [新增时段](#)

休息时间： 开启 休息时间内不计算工作时长

开始 — 结束

高级设置

弹性上下班： 开启

允许迟到早退

上班允许迟到 ，下班允许早退

允许早到早走、晚到晚走

下班晚走，次日晚到： 开启

下班晚走 ，次日可晚到 [新增条件](#)

打卡时间限制： 可打上班卡， 可打下班卡

下班： 下班不需要打卡

[确认](#) [取消](#)

5.2、电脑端设置打卡规则

(2) 打卡规则选择-按班次上下班:

员工按照各自排班时间打卡，适合分早/晚班办公的企业或部门。

先添加所需班次（班次设置界面与固定时间上下班界面类似）

*班次：

| | | |
|------|---------------|---|
| ● A班 | 09:00 — 18:00 | 编辑 删除 |
| ● B班 | 08:00 — 17:00 | 编辑 删除 |

排班周期：

成员自排班： 未排班时，允许成员自己选择班次打卡

调班申请： 相同打卡规则的同事可申请，审批通过后自动调班

*排班设置：

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|---|---|---|---|---|
| | 三 | 四 | 五 | 六 | 日 |
| 测试1 | | | | | |
| Vi | | | | | |
| 123 | | | | | |
| ● 休息 | | | | | |

添加班次

班次名称：

打卡时间： 上班 — 下班

休息时间： 开启 休息时间内不计算工作时长

[高级设置](#)

5.2、电脑端设置打卡规则

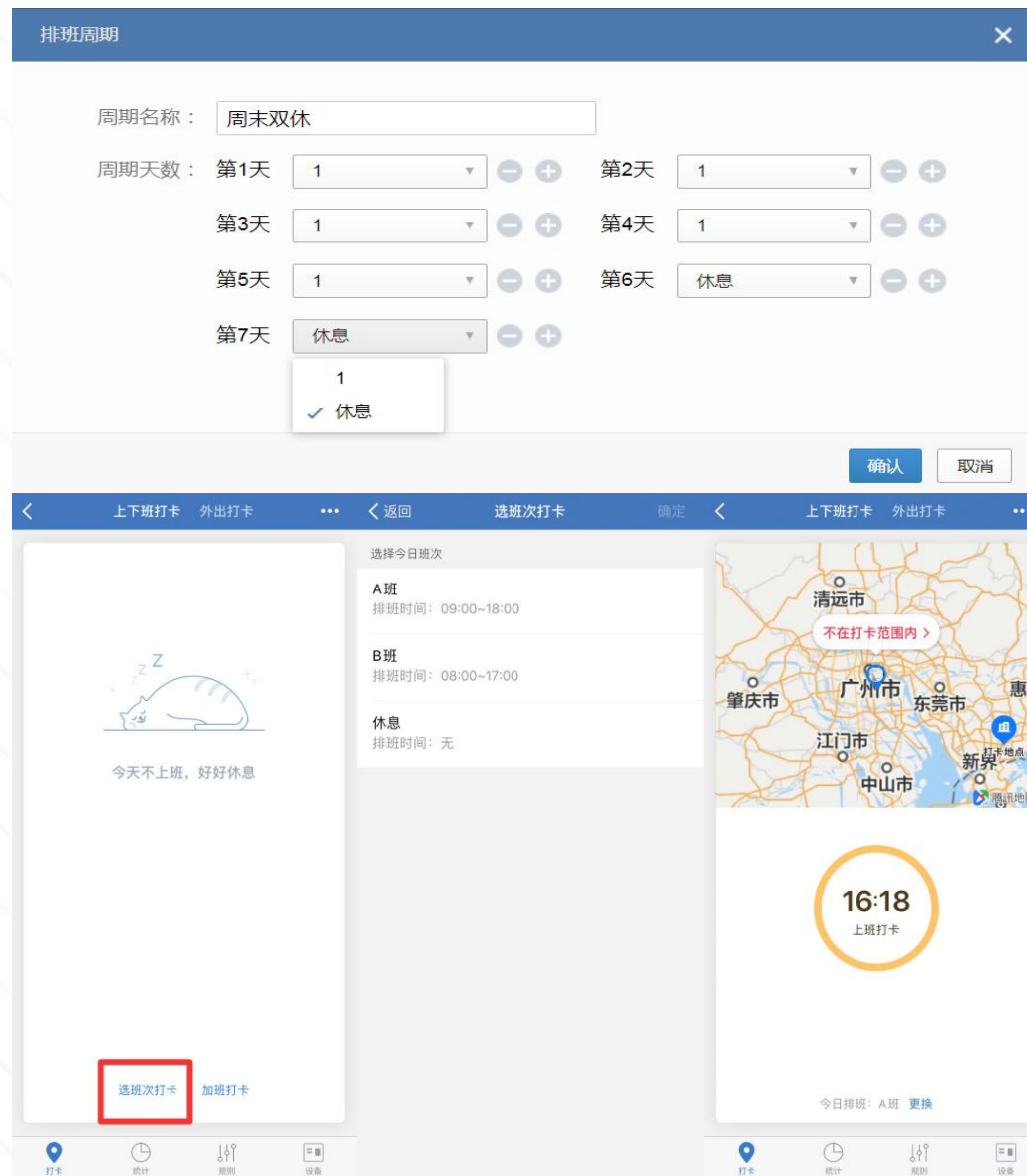
(2) 打卡规则选择-按班次上下班:

排班周期: 如果班次是有固定周期的，那么建议设置周期，这样给人员排班比较快捷，可添加对应的周期的**天数**、每天的**班次**。例如两班倒、三班倒或者是周末双休等。

成员自排班: 开启后当成员班次为空或为休息时，成员可以自己选择班次打卡。**手机端企业微信—工作台—打卡—选班次打卡—选择打卡规则内任意一个班次**（除了休息班次，其他班次都需要管理员先设置好）**—确定—即可进行打卡；**

若成员有操作更换班次，打卡记录会**按照最新的班次进行统计打卡情况**，如正常打卡、迟到打卡等。

调班申请: 开启后成员可与相同打卡规则的同事申请调班（**不支持申请和自己调班**），在审批通过后自动调班，实时生效；



5.2、电脑端设置打卡规则

(2) 打卡规则选择-按班次上下班:

排班设置:

(1) 可以**导出排班或者下载模板在Excel表格中进行排班**，之后导入排班;

(2) 可以**直接在网页界面点击对应日期的方框进行排班**，可以选择班次或者周期，对应日期的方框为空时就是没有排班;

(3) 只能排今天之后的班次; 设置完毕要点击**完成**。

*排班设置:

导出排班 导入排班

< 2020年07月 >

下载模板 本月 复制上月排班

| | 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 |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | 三 | 四 | 五 | 六 | 日 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 日 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 日 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 日 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 |
| 测试1 | 1 | 1 | 1 | 休 | 休 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 休 | 休 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 休 | 休 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 休 | 休 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| Vi | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 123 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ● 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| ● 休息 | | | | 1 | 1 | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | 1 | 1 | | | | | 1 | 1 | | | | | |

班次 周期

周末双休

完成 取消

5.2、电脑端设置打卡规则

(3) 打卡规则选择-自由上下班:

员工无打卡时间限制，可随时打卡并记录工作时长，只统计旷工。适合上下班时间不固定的企业或部门。可以在星期一至星期日之间勾选上班时间，在勾选的时间中，员工按照自己的实际情况打卡考勤，工作时长等于最早上班时间到最晚下班时间的时长。注意：取卡规则为上班>下班>上班>下班循环，例如8:00、8:10那么8:00上班，8:10为下班。

* 打卡时间： 星期一 星期二 星期三 星期四 星期五 星期六 星期日

特殊日期： 不用打卡的日期

节假日： 同步中国节假日 节假日期间不用打卡

5.2、电脑端设置打卡规则

在打卡地点的选择上，若打卡方式为**手机打卡**，企业微信手机APP会通过确认**打卡人打卡位置**，或判断打卡人**是否连上办公地点的WIFI**为主要依据，满足其中任意一项即可打卡；若为智能考勤机打卡，打卡人员则只能在指定考勤机上进行打卡。

The screenshot shows a web interface for configuring check-in rules. It is divided into two main sections: '添加打卡地点' (Add Check-in Location) and '打卡WiFi' (Check-in WiFi).

添加打卡地点 (Add Check-in Location):

- Search bar: 中控智慧
- Location list:
 - 产业园 广东省东莞市
 - 广东省深圳市南山
 - 分公司 甘肃省
 - 办事处 青海
- Section: 打卡设备 (Check-in Device)
- Instruction: 请为打卡设备设置可用范围，并确保打卡人员包含在可用范围，否则将无法打卡。
- Device list:
 - WX108 88人 >
 - W6-H 88人 >
- Button: 确定

打卡WiFi (Check-in WiFi):

- WIFI名称:
- BSSID: : : : : :
- 获取方式 (Acquisition Method):
 - 可以向公司IT部门询问公司WiFi的BSSID
 - 也可以通过使用最新版企业微信扫码右侧二维码获取
 - 请确保路由器BSSID不会动态变化，否则在连接Wi-Fi后可能出现“不在打卡范围内”等异常
- QR code for BSSID acquisition
- Links: 批量导入 | 下载模板
- Buttons: 确认, 取消

5.2、电脑端设置打卡规则

手机提醒：上下班发送提醒；

拍照打卡：为防止员工打卡作弊，可设置打卡时必须拍照，**员工在手机上打卡要拍照；**

人脸识别打卡：**员工在手机上打卡需要人脸识别验证**，并且需要在手机上录入人脸以及人脸信息管理；**（注：不同于可见光设备录入的人脸）**

备注图片：拍照打卡开启那么“不允许上传本地图片，只能拍照”就默认开启；

范围外打卡：允许范围外打卡记录为地点异常或者正常考勤，不允许范围外打卡；

补卡申请：员工可提交补卡申请以及限制员工补卡次数和时限；

协助管理：设置协助管理员可协助设置打卡规则，但是**协助管理人不支持导出打卡记录。**

规则生效：只能立即生效或明日生效；**（注：不能排今天之前的班次）**

保存：最后点击**保存**该规则才会有效。

注：如还有其他排班疑问可以点击**打卡规则咨询**直接联系企业微信客服人员。

*手机提醒 ⓘ： 上班 - 下班

拍照打卡： 员工打卡时必须拍照

人脸识别打卡 ⓘ： 员工打卡时必须进行人脸识别验证

备注图片： 备注不允许上传本地图片，只能拍照

范围外打卡： 允许范围外打卡，记录为地点异常
 允许范围外打卡，记录为正常外勤
 不允许范围外打卡

补卡申请 ⓘ： 开启 员工异常打卡时可提交申请，审批通过后修正异常

每月最多补卡 ，允许补卡时限为

协助管理 ⓘ：

规则生效时间： 明日生效
 立即生效

ⓘ 新规则将于明日生效

[打卡规则咨询](#)

6、考勤报表查看与导出

1. 查看自己的打卡记录

打卡人员可在【企业微信手机端】>【工作台】>【打卡】>【右上方菜单】>【打卡记录】中，查看自己的上下班和外出打卡记录。



6、考勤报表查看与导出

2. 管理员查看员工上下班打卡报表

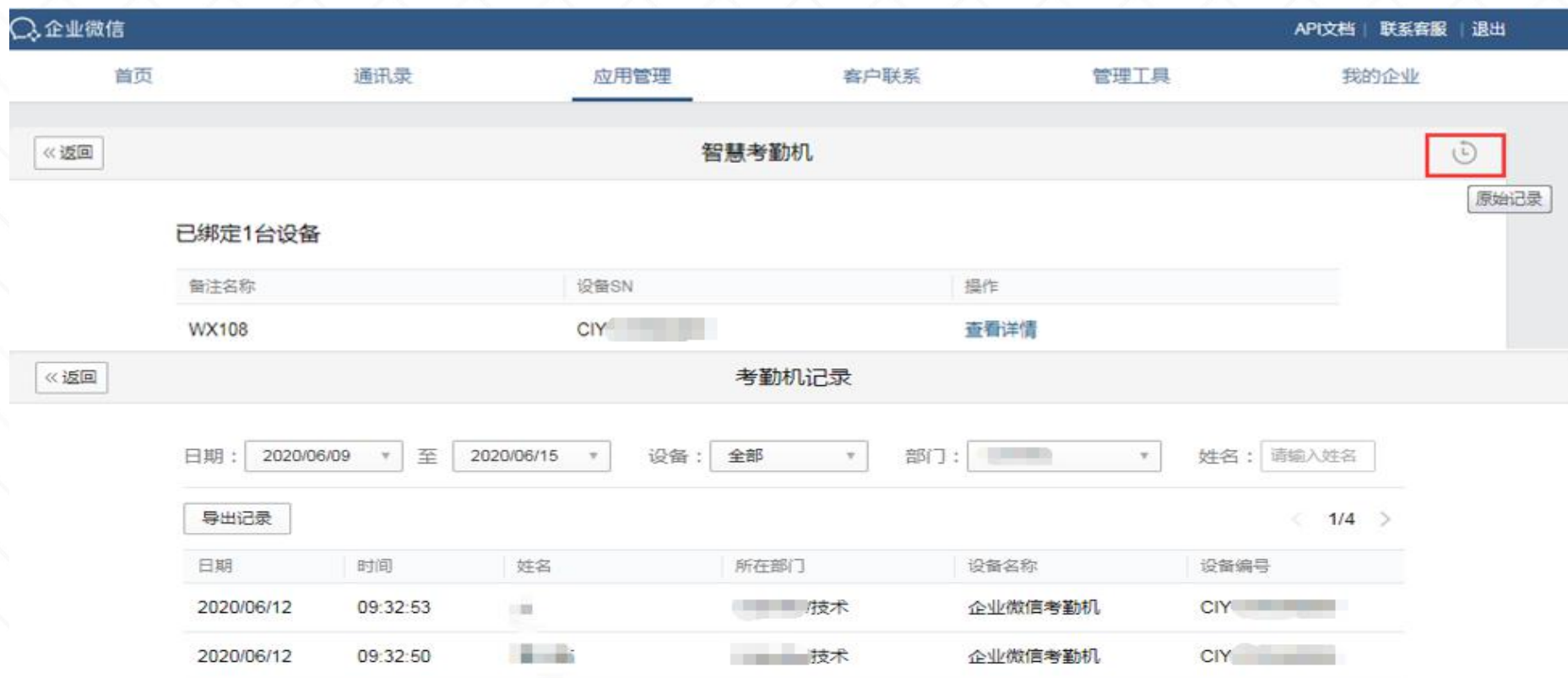
超级管理员和分级管理员可在【企业微信手机端】>【工作台】>【打卡】>【统计】中，**查看**管辖范围内打卡人员的上下班和外出打卡汇总**情况是否有异常**。



6、考勤报表查看与导出

3. 管理员查看员工原始打卡记录

如果添加了智慧考勤机，那么查看考勤机上原始数据的入口：**【企业微信电脑端】>【应用管理】>【应用】>【打卡】>【智慧考勤机】>【查看】>【界面右上角时钟图标】**，可以查看相应数据并导出报表。**注意：没有发现原始记录的图标可能原因：1. 考勤机上确实没有打卡数据 2. 企业微信管理员权限不够（该用户可能为分级管理员，只有超级管理员才能查看）。**



企业微信 API文档 | 联系客服 | 退出

首页 通讯录 应用管理 客户联系 管理工具 我的企业

智慧考勤机

已绑定1台设备

| 备注名称 | 设备SN | 操作 |
|-------|------|------|
| WX108 | CIY | 查看详情 |

考勤机记录

日期：2020/06/09 至 2020/06/15 设备：全部 部门： 姓名：请输入姓名

导出记录 < 1/4 >

| 日期 | 时间 | 姓名 | 所在部门 | 设备名称 | 设备编号 |
|------------|----------|----|------|---------|------|
| 2020/06/12 | 09:32:53 | | /技术 | 企业微信考勤机 | CIY |
| 2020/06/12 | 09:32:50 | | /技术 | 企业微信考勤机 | CIY |

6、考勤报表查看与导出

4. 管理员查看员工上下班打卡报表

也可前往【企业微信电脑端】>【应用管理】>【应用】>【打卡】>【上下班打卡】>【查看】中，**查看或导出**上下班打卡和外出打卡的日报/月报。

管理员还可以在查看中**校准**人员的打卡数据。

The screenshot displays the WeChat Work interface for attendance management. On the left, three main categories are listed: '上下班打卡' (Shift Attendance), '外出打卡' (Out-of-office Attendance), and '智慧考勤机' (Smart Attendance Machine). Each category has a '查看' (View) button highlighted with a red box. The main content area shows the '上下班打卡记录' (Shift Attendance Record) page, which includes filters for date range, department, and status, and a table of records. A modal window titled '校准打卡记录' (Calibrate Attendance Record) is open, showing details for a specific record (2020/06/13) and allowing the administrator to adjust the '打卡状态' (Attendance Status) and '校准方式' (Calibration Method). The '校准' (Calibrate) button in the table and the '校准' (Calibrate) button in the modal are both highlighted with red boxes.

| 类型 | 状态 | 时间 | 地点 | 设备 | 备注 | 操作 |
|------|-----------------|-------|-----|----|----|-----------|
| 上班打卡 | 正常 管理员校准 | 09:00 | 广东省 | -- | -- | 校准 |
| 下班打卡 | 未打卡 | -- | -- | -- | -- | 校准 |

7、常见问题分析

Q1、考勤机搜索不到WIFI

A1:1. 请检查WIFI设置是否符合：设备只支持2.4GHz频率的网络，加密类型：WPA/WPA2 PSK
(可以进入路由器后台或者手机连接WIFI查看详细信息)；

2. WIFI名称设置成一个字母时，会导致WX108等设备连接不上WIFI；

3. 如果一直提示正在连接中，可以重启考勤机，把WIFI密码改为纯数字。

Q2、考勤机连接公司路由器发散的WIFI，连接成功后不能连接上服务器

A2: 1. 考勤机连接手机热点试一下；

2. 要用WIFI就不能接网线，DHCP对应打开；

3. 云服务器地址：wss://openhwork.weixin.qq.com；

以上步骤检查完毕打开【企业微信手机端】>【工作台】>【打卡】>【考勤机】查看是否显示已连接，如也不能连接服务器可能是硬件问题；设备连接手机热点可以连接上服务器，连接路由器的WIFI就不行，

(1. 注意有线IP和无线IP不能在同一个网段，注意WX108/WX702等可以接网线和WIFI的考勤机；

(2. W6-H/WX3960/WX50则建议检查路由器的网络设置是否做了外网限制(局域网)，取消企业微信的云服务器地址限制。

7、常见问题分析

Q3、忘记企业微信考勤机管理员密码（W6-H、WX108、WX3960、WX702等）

A3: 1. 考勤机联网正常，企业微信APP显示已连接时，管理员可以使用企业微信手机APP扫码进入机器菜单，之后在系统设置-设备管理员里修改密码。
2. 考勤机没有联网时，需要到熵基科技官网提交找回设备管理员密码申请，提交申请时需要填写序列号，收到邮件后，直接按M/OK键输入收到的密码，之后在系统设置-设备管理员里修改密码。（密码设置为0就是没有密码）

Q4、企业微信考勤机想更换已绑定的企业

A4: 只能让原企业的管理员解绑该设备，解绑之后考勤机上人员信息和打卡记录会全部清除，就能重新绑定新企业再去重新使用。注意：如果无法找到原企业管理员，提醒客户准备考勤机序列号、申请人真实姓名、电话、解绑原因等，直接找企业微信客服解绑。

Q5、考勤机上打卡，企业微信电脑网页端打卡报表中无考勤数据或有错误

A5: 1. 考勤机上直接记录查询；2. 软件后台查看考勤机原始打卡记录；3. 查看排班是否当天有做修改，可以在【管理工具】>【使用分析】>【管理端操作日志】查看。如果有做修改建议使用明日生效，第二天再开始正常查看，立即生效容易出现混乱的情况。

7、常见问题分析

以上都是一些常见操作及问题，希望大家下去操作练习，有其他疑问也可以利用企业微信的平台直接联系企业微信客服人员，或者问题列表查询：<https://open.work.weixin.qq.com/help>

