



# SmartPSS Plus 考勤方案











## 使用说明书



# 前言

## 符号约定

在本文档中可能出现下列标识，代表的含义如下。

标识	说明
 <b>危险</b>	表示有高度潜在危险，如果不能避免，会导致人员伤亡或严重伤害。
 <b>警告</b>	表示有中度或低度潜在危险，如果不能避免，可能导致人员轻微或中等伤害。
 <b>注意</b>	表示有潜在风险，如果忽视这些文本，可能导致设备损坏、数据丢失、设备性能降低或不可预知的结果。
 <b>防静电</b>	表示静电敏感的设备。
 <b>当心触电</b>	表示高压危险。
 <b>激光辐射</b>	表示强激光辐射。
 <b>风扇警告</b>	表示危险运动部件，请远离运动风扇叶片。
 <b>当心机械伤人</b>	表示设备部件机械伤人。
 <b>窍门</b>	表示能帮助您解决某个问题或节省您的时间。
 <b>说明</b>	表示是正文的附加信息，是对正文的强调和补充。

## 修订记录

版本号	修订内容	发布日期
V1.0.5	更新考勤管理章节。	2021.08
V1.0.4	新增考勤监控方案。	2021.03
V1.0.3	修改人事管理章节。	2020.12
V1.0.2	更新页码。	2020.09
V1.0.1	更新打开考勤方案和赋予人员权限描述。	2020.06
V1.0.0	首次发布。	2020.05

# 目录

前言 .....	I
第 1 章 简介 .....	1
第 2 章 打开考勤方案 .....	2
第 3 章 考勤向导 .....	3
第 4 章 人事管理 .....	5
4.1 人事管理 .....	5
4.1.1 创建组织 .....	5
4.1.2 （可选）设置发卡器类型 .....	7
4.1.3 添加人员 .....	7
4.1.4 设置人员权限认证方式 .....	11
4.1.5 配置人员权限 .....	14
4.2 权限配置 .....	15
4.2.1 新增权限组 .....	15
4.2.2 关联人员 .....	15
4.3 授权进度 .....	16
4.4 自动采集 .....	16
4.4.1 实时采集 .....	16
4.4.2 提取采集记录 .....	18
第 5 章 考勤管理 .....	19
5.1 考勤配置 .....	19
5.1.1 设置考勤点 .....	19
5.1.2 设置考勤计算规则 .....	19
5.1.3 添加请假类型 .....	20
5.1.4 设置报表符号 .....	20
5.1.5 设置加班规则 .....	21
5.2 设置考勤时段 .....	22
5.2.1 固定考勤 .....	22
5.2.2 自由考勤 .....	23
5.3 添加假日 .....	24
5.4 设置考勤班次 .....	25
5.5 排班 .....	26
5.6 考勤处理 .....	30
5.6.1 查询考勤处理信息 .....	30
5.6.2 处理考勤异常 .....	31
5.6.3 提交请假\出差\调休流程 .....	32
5.7 考勤统计 .....	33
5.7.1 查询打卡数据 .....	33
5.7.2 查询通过系统计算后的考勤数据 .....	35
5.8 报表查询 .....	35
第 6 章 考勤监控 .....	37

---



附录 1 法律声明 .....	39
附录 2 网络安全声明和建议 .....	41


# 第 1 章 简介

SmartPSS Plus 考勤方案将 SmartPSS Plus 与考勤设备配套使用，提供中小型场景下人员排班、考勤统计、考勤异常处理和请假出差处理等功能。

## 第 2 章 打开考勤方案

不同场景打开考勤方案的操作方法不同。

- 如果是首次使用 SmartPSS Plus，登录过程中加载考勤方案。登录后，在主页的左侧导航栏单击，打开考勤方案。
- 如果已打开 SmartPSS Plus，但未加载考勤方案，请先加载考勤方案，则在界面右上角选择“ > 切换方案”，在加载方案界面加载考勤方案。

关于加载方案的详细介绍请参见 SmartPSS Plus 使用说明书。在界面右上角选择“ > 帮助手册”，获取 SmartPSS Plus 使用说明书。

## 第3章 考勤向导

考勤向导专门为首次使用考勤方案的用户量身打造，提供一套从考勤业务配置到考勤异常处理、考勤数据查询和统计的完整考勤业务流程。通过考勤向导，可以帮助您快速搭建并使用考勤业务。

考勤向导的使用方法如下：



步骤1 在考勤方案界面单击“考勤向导”。


步骤2 按照图 3-1 所示顺序配置和使用考勤业务。

图3-1 考勤业务配置



表3-1 配置和使用考勤业务说明

序号	模块	配置任务
1	设备管理	<p>添加考勤设备到系统，详细操作请参见 SmartPSS Plus 使用说明书，在界面右上角选择“ &gt; 帮助手册”获取该文档。</p> <p> <b>说明</b></p> <p>如果需要使用门禁设备考勤，除了添加到系统，还需要将其设置为考勤点。将门禁设备设置为考勤点的方法，请参见“5.1.1 设置考勤点”。</p>
2	人事管理	创建组织、添加人员并给人员发卡、赋予人员设备的考勤权限，详细操作请参见“4.1 人事管理”。
3	考勤时段	设置考勤时段，详细操作请参见“5.2 设置考勤时段”。
4	考勤班次	设置考勤时段，详细操作请参见“5.2 设置考勤时段”。

序号	模块	配置任务
5	人员排班	设置考勤班次，详细操作请参见“5.4 设置考勤班次”。
6	考勤处理	<p>给人员排班，详细操作请参见“5.5 排班”。</p> <p> <b>说明</b></p> <p>给人员排班之前，请先添加假日到系统。关于假日的详细介绍，请参见“5.3 添加假日”。</p>
7	考勤统计	查询考勤数据等，详细操作请参见“5.7 考勤统计”。
8	报表查询	查询考勤相关报表等，详细操作请参见“5.8 报表查询”。



## 第4章 人事管理

人事管理包含在 SmartPSS Plus 中创建组织人员架构、配置组织中的人员权限、查看授权的进度与状态、自动采集设备中的人员信息等功能。


### 4.1 人事管理


用于创建组织架构，录入组织人员，配置人员权限等。

#### 4.1.1 创建组织

用于创建公司、添加各级部门。

#### 操作步骤

步骤1 打开考勤方案，在主页单击“人事管理”或在考勤向导单击.

步骤2 在左侧导航栏单击.

步骤3 输入公司信息。


1. 在部门组织树选择公司名称，单击.

图4-1 编辑公司信息



2. 在“公司信息”界面填写公司信息，单击“确定”。

图4-2 填写公司信息



公司信息

公司: \* 公司A

传真: 13406789

电子邮件: 13406789@163.com

电话: 13406789

网址: 13406789.com

邮政编号: 134067

地址1: 13406789 134

地址2: 134067 134

LOGO

图片大小: 建议小于100KB

步骤4 创建部门。

1. 在部门组织树单击 **+**。

图4-3 创建部门 (1)



部门组织树

**+**  

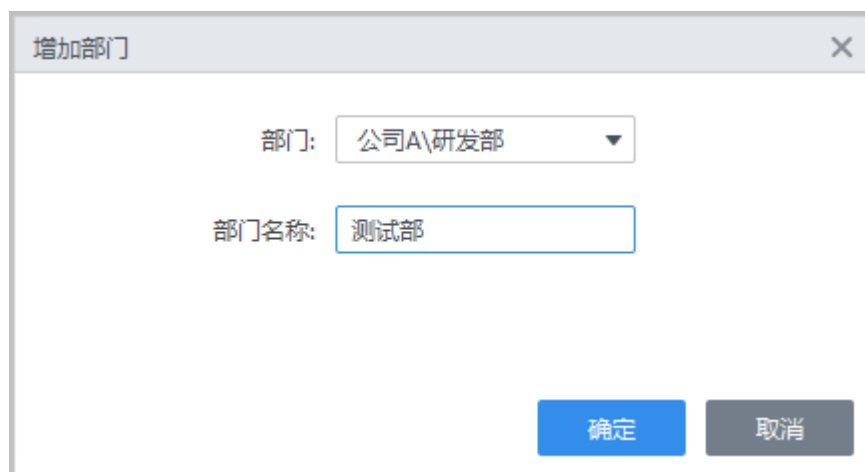
搜索.. 

▼  公司A(3)

▶  研发部(1)

2. 在弹出的对话框中选择上级部门，输入部门名称，单击“确定”。

图4-4 创建部门 (2)





增加部门

部门: 公司A\研发部 ▼

部门名称: 测试部


确定 取消


## 相关操作

- 修改部门名称：在导航树，选择待修改的部门，单击，修改部门名称。
- 删除部门：在导航树，选择待删除的部门，单击.

### 4.1.2 （可选）设置发卡器类型

通过发卡器读取人员卡号时，需确保设置的发卡类型与实际使用的发卡器类型一致，否则可能无法自动读取卡号。系统默认发卡器类型为IC卡。

步骤1 打开考勤方案，在主页单击“人事管理”或在考勤向导单击.

步骤2 在左侧导航栏单击，单击“发卡类型”。

步骤3 选择实际使用的发卡器类型，单击“确定”。

图4-5 设置系统端发卡器类型





### 4.1.3 添加人员

通过以下任意一种方式向系统中添加人员：

- 单个添加人员。
- 批量添加人员。
- 从带有人员信息的设备中提取人员信息。
- 从本地导入人员信息到系统。

#### 4.1.3.1 单个添加人员

步骤1 打开考勤方案，在主页单击“人事管理”或在考勤向导单击.

- 步骤2 在左侧导航栏单击, 单击“添加”。
- 步骤3 单击“基本信息”, 输入人员基本信息。
- 步骤4 (可选) 单击人员照片上的操作, 根据提示上传人员照片。
- 身份证读取: 在人证设备上刷身份证, 录入身份证上的人员照片。
  - 摄像抓图: 抓取设备拍摄的人员头像, 上传到人员照片。
  - 上传图片: 从本地上传一张图片, 作为该人员照片。

### 说明



- 每个人员最多可上传两张照片。
- 使用人证设备摄像抓图时, 请将设备设置为“协同采集模式”。

图4-6 输入人员基本信息



- 步骤5 (可选) 设置人员权限认证方式及配置人员权限。  
详细介绍请参见“4.1.4 设置人员权限认证方式”和“4.1.5 配置人员权限”。
- 步骤6 单击“完成”。

## 4.1.3.2 批量添加人员

- 步骤1 打开考勤方案, 在主页单击“人事管理”或在考勤向导单击.
- 步骤2 在左侧导航栏单击, 单击“批量添加”。
- 步骤3 设置人员起始编号和人员数量, 选择人员所属部门, 设置卡片生效和失效时间。

- 步骤4 发卡。在“设备”下拉列表框选择读卡设备，单击“读取卡号”。  
在读卡设备上刷卡后，系统会自动读取人员卡号到列表。
- 步骤5 单击“确定”。

图4-7 批量添加人员



批量添加

设备: 发卡器 读取卡号

起始编号: 20 数量: 2

部门: 公司A\研发部

生效时间: 2020/4/30 0:00:00 失效时间: 2030/4/30 23:59:59

发卡

编号	卡号
20	
21	

确定 取消

#### 4.1.3.3 从设备中提取人员信息



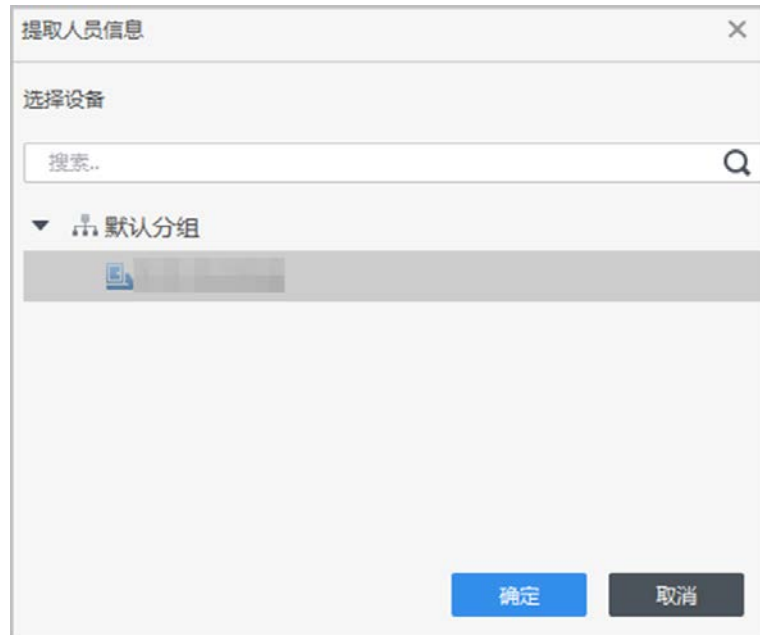
- 步骤1 打开考勤方案，在主页单击“人事管理”页签或在考勤向导单击 。
- 步骤2 在左侧导航栏单击 ，单击“提取”。
- 步骤3 在设备树中，选择要提取人员信息的设备，单击“确定”。

图4-8 选择带有人员信息的设备




步骤4 选择需要提取的人员信息，单击“提取”。

图4-9 提取人员信息



#### 4.1.3.4 从本地导入人员


步骤1 打开考勤方案，在主页单击“人事管理”页签或在考勤向导单击.

步骤2 在左侧导航栏单击页签，单击“导出”，导出人员信息模板到本地，按照模板填写人员信息。


步骤3 单击“导入”，在弹出的对话框中选择人员信息表，根据提示导入人员。

## 4.1.4 设置人员权限认证方式

### 操作步骤

步骤1 打开考勤方案，在主页单击“人事管理”或在考勤向导单击.

步骤2 在左侧导航栏单击.

步骤3 在人员列表单击，单击“认证”页签。

步骤4 设置认证方式。

- 设置人员密码。  
在“密码”区域，单击“添加”，输入密码。

#### 说明

部分设备密码最多支持 6 位。如果使用设置的密码无法打开设备，请尝试将密码修改到 6 位或 6 位以内，再使用该密码开锁。

图4-10 设置人员密码



添加用户

基本信息 认证 权限配置

密码 添加  针对二代门禁设备是人员密码，否则是卡密码。

新密码: \* ●●●●●●

密码确认: \* ●●●●●●

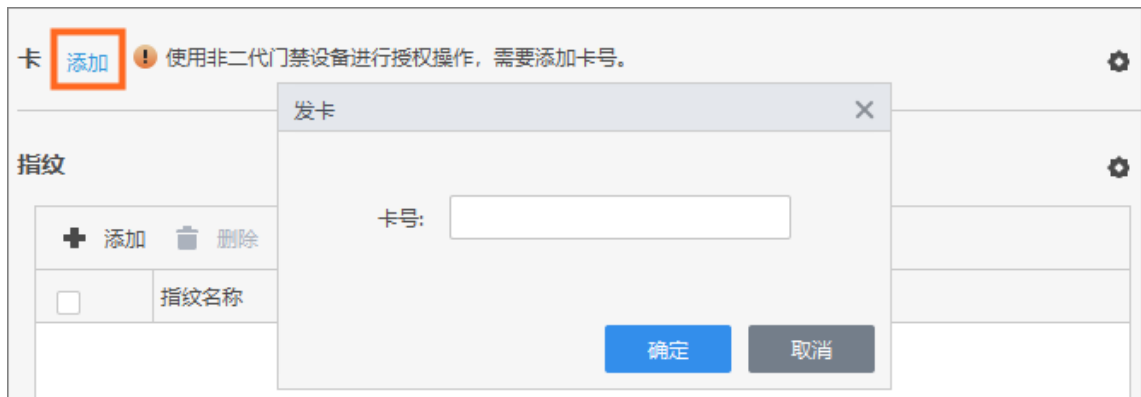
确定 取消

- 绑定人员卡号。  
绑定后，人员可以使用该卡验证设备权限。

#### 说明

- 最多支持添加 5 张卡，支持设置 1 张胁迫卡、设置 1 张主卡。
- 通过读卡设备读取卡号时，需确保系统端设置的读卡器类型与实际读卡设备类型一致，详细介绍请参见“4.1.2（可选）设置发卡器类型”。
  - ◇ 方式一：单击“添加”，在弹出的对话框手动输入人员卡号，单击“确定”。

图4-11 绑定人员卡号方式一



- ◇ 方式二：单击右侧的⚙️，在弹出的对话框选择读卡设备，单击“确定”；然后单击“添加”，在读卡设备上刷卡，系统自动读取卡号，单击“确定”。

### 说明

使用人证设备发卡时，请将设备设置为“协同采集模式”。

图4-12 绑定人员卡号方式二



- 录入人员指纹。

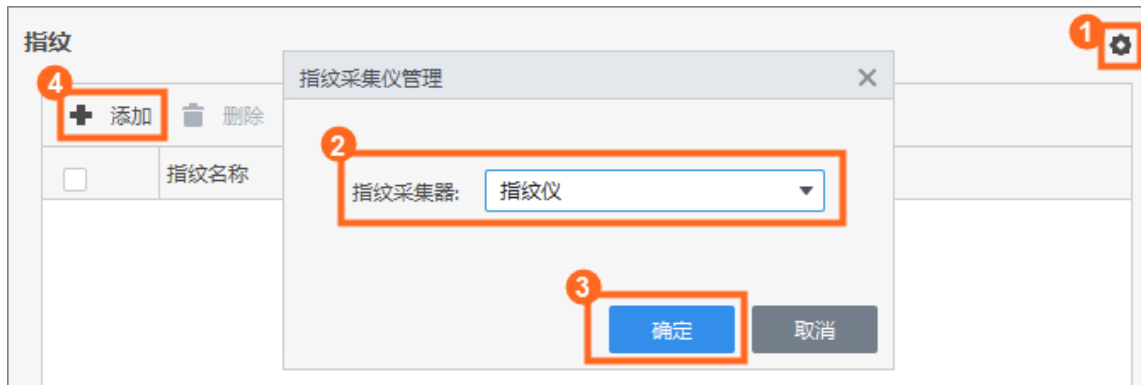
在“指纹”区域单击右侧的⚙️，在弹出的对话框选择指纹采集设备，然后在“指纹”区域单击“添加”，根据提示在设备上录入指纹。

### 说明

- 最多支持上传 3 个指纹，支持设置 1 个胁迫指纹。
- 使用人证设备采集指纹时，请将设备设置为“协同采集模式”。



图4-13 录入人员指纹



- 上传人员特征码（仅部分设备支持）。  
在“特征码”区域单击 。选择已上传该人员人脸特征值的设备，单击“确定”。  
单击“提取”。

图4-14 配置特征码



步骤5 单击“完成”。

## 相关操作

批量发卡。

用于批量给已添加但未发卡的多个人员发卡。

### 说明

通过读卡设备读取卡号时，需确保系统端设置的读卡器类型与实际读卡设备类型一致，详细介绍请参见“4.1.2（可选）设置发卡器类型”。

步骤1 打开考勤方案，在主页单击“人事管理”页签或在考勤向导单击 。

步骤2 在左侧导航栏单击 页签，在人员列表选择需要发卡的人员，单击“批量发卡”。

步骤3 批量发卡。卡号支持通过刷卡自动读取或手动填写。

- 通过刷卡自动读取卡号。  
在“设备”栏选择使用的读卡设备，单击“读取卡号”，然后按照人员列表中的顺序，依次放置对应人员的卡片，系统自动读取卡号；编辑每位人员的信息，例如卡

片的有效时间范围等。

- 手动输入卡号。  
在人员列表依次选择人员，填写人员的卡号等信息。

图4-15 批量发卡



批量发卡

设备: 发卡器 读取卡号

编号: 30 名称:

卡号: 12345 部门: 研发部

开始时间: 2020-04-30 00:00:00 结束时间: 2030-04-30 23:59:59

人员列表

编号	名称	卡号	操作
30		00012345	
31			

确定 取消


步骤4 单击“确定”。

## 4.1.5 配置人员权限

为人员设置权限，分为绑定用户权限组和绑定设备两种方式。

步骤1 打开考勤方案，在主页单击“人事管理”。

步骤2 在左侧导航栏单击 。

步骤3 在人员列表单击 ，单击“权限配置”。

步骤4 配置人员权限。

- 用户组：绑定用户权限组，从而使该人员具有权限组中的权限。  
选择“用户组”，在列表中选择需要绑定的权限组。配置权限组的详细介绍请参见“4.2.1 新增权限组”。
- 设备：将该用户与设备绑定，从而使该人员具有该设备的权限。  
选择“设备”，选择权限类型为“门禁权限组”，选择需要绑定的设备并选择时间模板。


步骤5 单击“完成”。


## 4.2 权限配置

用于管理权限组，将权限组与对应的人员关联起来，从而为人员赋予对应权限组的权限。

### 4.2.1 新增权限组

将一个或多个设备设置为一个权限组。

步骤1 打开考勤方案，在主页单击“人事管理”或在考勤向导单击.

步骤2 在左侧导航栏单击.



步骤3 单击，在弹出的对话框输入权限组名称，选择权限组类型和时间模板，选择权限认证方式，在设备导航树中选择设备，单击“确定”。

图4-16 添加权限组



### 4.2.2 关联人员

将配置好的权限组与对应的人员关联起来，从而使这些人员拥有该权限组中的权限。

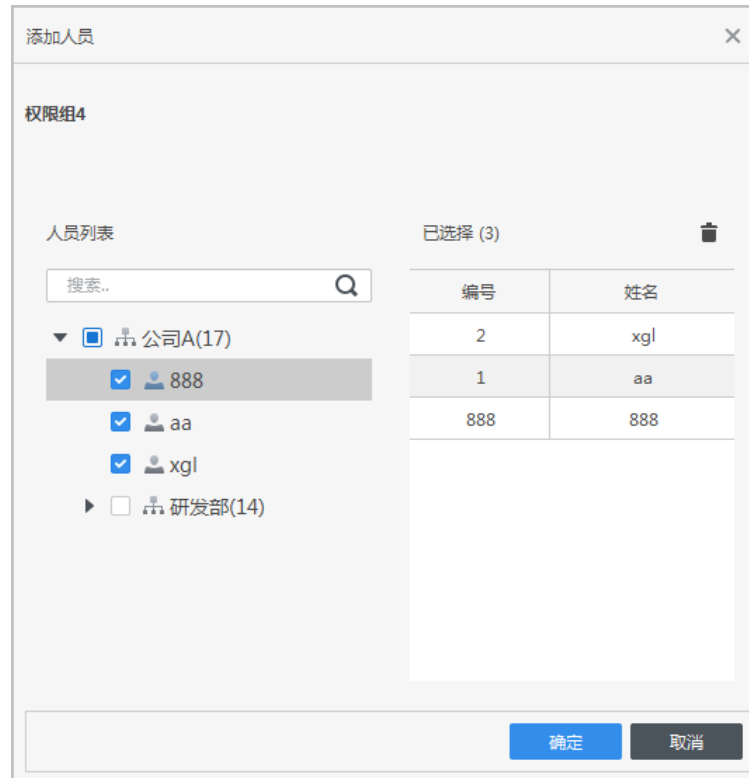
步骤1 打开考勤方案，在主页单击“人事管理”或在考勤向导单击.

步骤2 在左侧导航栏单击.

步骤3 单击权限组右侧的

步骤4 在弹出的界面选择人员，单击“确定”。

图4-17 在权限组中关联人员



## 4.3 授权进度

查看已配置的人员权限信息下发到设备的进度与结果。

在左侧导航栏单击 ，在右侧界面查看权限下发的进度与结果。如果授权异常，单击操作列的 ，查看异常原因。

## 4.4 自动采集

将人证核验设备采集的人员信息（身份证、人脸、指纹、卡等）上传到平台。


### 4.4.1 实时采集


平台开启设备监听。当设备上采集到人员信息时将自动上传到平台。

## 前提条件

设备端需要配置在线采集模式。详细信息请参见设备配套的使用说明书。

## 操作步骤

步骤1 打开考勤方案，在主页单击“人事管理”或在考勤向导单击.

步骤2 在左侧导航栏单击.

步骤3 打开“自动采集”。

步骤4 在设备树中选择设备。  
此时在设备上采集到的人员信息会出现在右侧采集记录列表中。

### 说明

- 当采集到重复人员信息时，采集记录列表会覆盖重复信息，只显示最新记录。
- 当采集到已审核的人员信息时，系统提示人员重复。
- 当采集到重复卡号时，系统提示卡号重复。



图4-18 选择自动采集设备



步骤5 （可选）打开“自动审核”。设备采集的人员数据直接变为“审核通过”，同时自动同步到人员数据库中。

若未打开“自动审核”，数据状态为“未审核”，不进入人员数据库，数据需要人工审核后才能正式生效。

步骤6 选择未审核的采集记录，单击上方操作按钮，可执行对应操作。


-  拒绝，该人员信息审核未通过。
-  审核，该人员信息通过，并将此人员添加到人员列表中。

### 说明


单击  清除，清除列表中已处理的采集记录。数据清理后无法恢复，请谨慎操作。

## 4.4.2 提取采集记录

将人证核验设备离线采集的人员信息（身份证、人脸、指纹、卡等）批量提取到平台。

步骤1 打开考勤方案，在主页单击“人事管理”或在考勤向导单击.

步骤2 在左侧导航栏单击.

步骤3 在设备树中选择需要提取记录的设备，单击 **提取**。

步骤4 选择提取日期区间，单击“提取”。

图4-19 提取采集记录



手动提取

提取日期: 2020/10/30 0:00:00 - 2020/11/30 23:59:59

☒ 重复数据覆盖

**提取** **取消**

### 说明

- 若选择“重复数据覆盖”，当采集到重复的人员信息时，采集记录列表会覆盖重复信息，只显示最新记录。当采集到重复卡时，解除原有持卡人，当前人作为新的持卡人。
- 若不选择“重复数据覆盖”，当采集到的重复人员信息或卡号时，系统提示人员重复或卡号重复，并只显示最新一条记录。

## 第5章 考勤管理


给人员排班，同时进行考勤异常处理、查询人员考勤数据、查询考勤业务报表等。

### 5.1 考勤配置

支持设置考勤点和考勤计算规则、添加请假类型和设置报表符号。

#### 5.1.1 设置考勤点

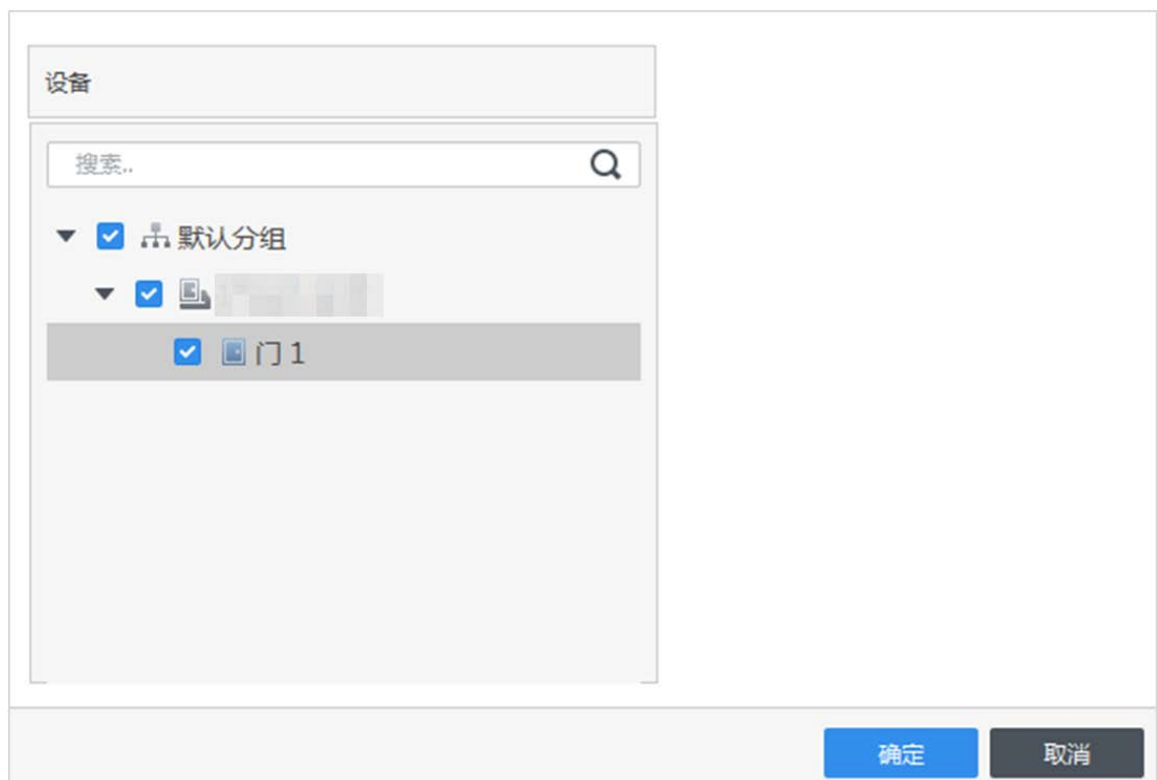
如果需要使用除考勤设备外的其他设备考勤，需要将其设置为考勤点。

步骤1 打开考勤方案，选择“主页 > 考勤管理”，在左侧导航栏单击 。


步骤2 单击“考勤点设置”页签。

步骤3 在设备树中，选择需用于考勤的门禁设备，或联动门禁的 NVR、IPC、IVSS 设备，单击“确定”。

图5-1 设置考勤点



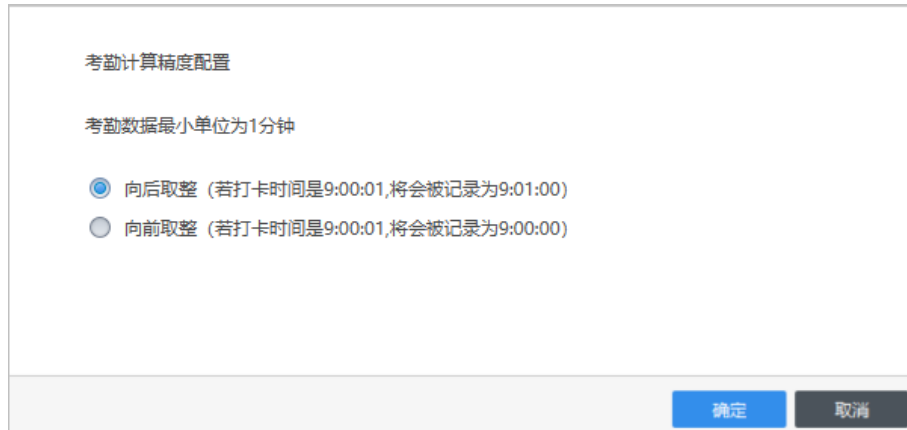
#### 5.1.2 设置考勤计算规则

步骤1 打开考勤方案，选择“主页 > 考勤管理”，在左侧导航栏单击 。

步骤2 单击“计算规则”页签。

步骤3 在右侧界面，选择考勤计算精度计算规则，单击“确定”。

图5-2 设置考勤数据计算规则



考勤计算精度配置

考勤数据最小单位为1分钟


☒ 向后取整 (若打卡时间是9:00:01,将会被记录为9:01:00)

☐ 向前取整 (若打卡时间是9:00:01,将会被记录为9:00:00)

确定 取消

### 5.1.3 添加请假类型

当系统自定义的请假类型无法满足需求时，可以添加请假类型到系统。

步骤1 打开考勤方案，选择“主页 > 考勤管理”，在左侧导航栏单击 。

步骤2 单击“请假类型”页签。

步骤3 在右侧界面选择请假类型，单击“添加”，双击输入类型名称，单击“确定”。

图5-3 添加请假类型



请假类型

请假

出差

调休

1

2

+ 添加 - 删除

类型	操作
调休	
请输入类型名称	


3

4

确定 取消

### 5.1.4 设置报表符号

将统计对象设置为符号后，在相关统计报表中对应统计对象将使用符号表示，例如将旷工设置为符号 A，则考勤报表中旷工栏填写为 A。

步骤1 打开考勤方案，选择“主页 > 考勤管理”，在左侧导航栏单击 。

步骤2 单击“报表显示”页签。

步骤3 在右侧界面选择统计对象，设置导出符号，单击“确定”。导出对应报表后，报表中的相应项目会通过设置的导出符号表示。



图5-4 设置报表符号

名称	配置的符号将被用于报表的缩略显示
正常工作	
实际工作	
请假出差	
迟到	
早退	
旷工	
外出	
加班等级1	
加班等级2	
加班等级3	

显示符号:


确定 取消

## 5.1.5 设置加班规则

设置工作日、休息日和假日加班的工时计算规则。设置后，在人员排班时设置“规则”为“加班有效”，将按规则计算人员加班工时。

工作日、休息日和假日加班工时计算方法不同，具体如下：

- 工作日加班，按照不同时长对应的工时倍率计算加班工时。假设设置周一加班 0~2h 为 1 倍工时，加班 2~4h 为 2 倍工时，加班 4~24h 为 3 倍工时，员工周一实际加班时间为 8h，在人员排班时设置“规则”为“加班有效”后，该员工加班工时为  $2*1+2*2+4*3=18h$ 。
- 休息日、假日加班，按照设置的工时倍率计算加班工时。假设设置为 2 倍工时，员工实际工作时间为 6h，在人员排班时设置“规则”为“加班有效”后，该员工加班工时为  $2*6=12h$ 。

步骤1 打开考勤方案，选择“主页 > 考勤管理”，在左侧导航栏单击 。

步骤2 单击“加班设置”页签。

1. 定义加班等级。在“工时倍率”区域，定义加班等级 1、加班等级 2 和加班等级 3 分别对应的工时倍率。
2. 设置工作日加班的工时计算规则。在“工作日加班等级”区域通过拖动加班等级色块的左右侧界线，设置周一~周五不同加班时长使用的加班等级。
3. 设置休息日和假日加班的工时计算规则。在“周末加班规则”区域，选择周末加班使用的加班等级。

步骤3 单击“确定”。

图5-5 设置工作日、休息日和假日加班工时计算规则

加班设置

工作日加班等级

加班等级

☒ 加班等级1
☒ 加班等级2
☒ 加班等级3

时间

0h 2h 4h 6h 8h 10h 12h 14h 16h 18h 20h 22h 24h

星期一

星期二

星期三

星期四

星期五

星期六

星期日

工时倍率

加班等级1

2

加班等级2

2

加班等级3

3

周末加班规则

计算方法

☐ 正常工作
☐ 加班等级1
☒ 加班等级2
☐ 加班等级3

确定

取消

## 5.2 设置考勤时段

考勤时段是排班应用的最小单位，基于考勤时段设置考勤班次，基于考勤班次进行人员排班。考勤时段用于单日工作时间规则的配置，例如上下班时间、迟到和早退规则设置等。

### 5.2.1 固定考勤

步骤1 打开考勤方案，选择“主页 > 考勤管理”，在左侧导航栏选择。

步骤2 单击“添加”，设置考勤时段基本信息，选择固定考勤类型，设置工作时间和考勤规则等。

#### 说明

- 颜色用于标识考勤时段。后续排班时，在日历中给日期应用该考勤时段后，该日期将直接标识该颜色。
- 如果选择固定考勤，支持最多添加两个具体考勤时段。

图5-6 设置考勤时段

时段详情

时段名称

默认时段

颜色:

蓝色

类型:

固定考勤

自由考勤

考勤时段:

工作时间: ⚠ 跨度不超过24小时

08:30

-

17:30

工时

记为

8.0

有效签入时间:

06:00

-

09:00

☒ 必须签入

有效签出时间:

17:00

-

20:30

☒ 必须签出

+

考勤规则:

上班超过

5

分钟记为迟到

迟到超过

120

分钟记为旷工

下班提前

5

分钟记为早退

早退超过

120

分钟记为旷工

下班结束

60

分钟后签出记为加班

保存

取消

步骤3 单击“保存”。

## 5.2.2 自由考勤

步骤1 打开考勤方案，选择“主页 > 考勤管理”，在左侧导航栏选择🕒。

单击“添加”，设置考勤时段基本信息，选择自由考勤类型，设置工作时间和考勤规则等。

### 说明

颜色用于标识考勤时段。后续排班时，在日历中给日期应用该考勤时段后，该日期将直接标识该颜色。

23



## 说明

周末不属于假日，周末的考勤安排，请通过“考勤 > 考勤班次”进行管理。

## 添加假日




- 步骤1 打开考勤方案，选择“主页 > 考勤管理”，在左侧导航栏单击.
- 步骤2 单击“添加”。
- 步骤3 输入假日名称，选择假日模式，设置放假时间，单击“保存”。  
会自动在日历中标识出该假日。

图5-8 添加假日（2）



## 相关操作

- 修改假日。在假日列表，单击待修改假日右侧的，在右侧界面修改假日信息。
- 删除假日。在假日列表，单击待删除假日右侧的，或者选择待删除假日，单击“删除”，然后在弹出的对话框中，单击“确定”。

## 5.4 设置考勤班次

通过设置考勤班次设置工作日和休息日，例如设置周日～周四为工作日，周五～周六为休息日。系统支持按日、周或月循环设置考勤班次。以按周循环设置考勤班次为例，只要完成1周的考勤班次设置，其他周会自动按同样方法进行考勤班次设置。如排班遇到假日，系统自动视为休息日，

不会统计工时。

## 前提条件

已添加假日到系统，具体添加方法请参见“5.3 添加假日”。

## 操作步骤

本文以按周循环设置考勤班次为例介绍考勤班次设置方法。


- 步骤1 打开考勤方案，选择“主页 > 考勤管理”，在左侧导航栏单击.
- 步骤2 在“班次详情”界面填写班次名称，选择排班循环模式并设置循环周期。
- 步骤3 设置考勤班次。在日历中选择时间，在右侧列表选择要应用的考勤时段并单击“应用”，则选择的时间均应用该考勤时段，其余时间系统自动视为休息日。
- 步骤4 单击“保存”。

图5-9 设置考勤班次



班次详情

基本信息

班次名称: 2020年排班

循环模式: 日 周 月

循环周期: 1 周 (1-4 周)



按周循环, 默认一周7天, 从当天所在的星期数开始循环

	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四
第一周	✓	✓	✓	✓	✓

时段名称	时间间隔	操作
休息	00:00-23:59	应用
默认时段	08:30-17:30	应用
考勤时段1	08:30-17:30	应用

保存 取消

## 相关操作

- 修改考勤班次。在考勤班次列表，单击待修改班次右侧的, 在右侧界面修改考勤班次信息。
- 删除考勤班次。在考勤班次列表，单击待删除班次右侧的, 或者选择待删除班次，单击列表上方的“删除”，然后在弹出的对话框中，根据提示删除考勤班次。

## 5.5 排班

支持按部门或人员排班、临时排班。按部门排班后，不会修改部门已存在人员的排班数据，新增到该部门的人员会默认按照部门排班设置排班。

排班优先级为“部门排班 < 人员排班 < 假日 < 临时排班”。

## 按部门排班


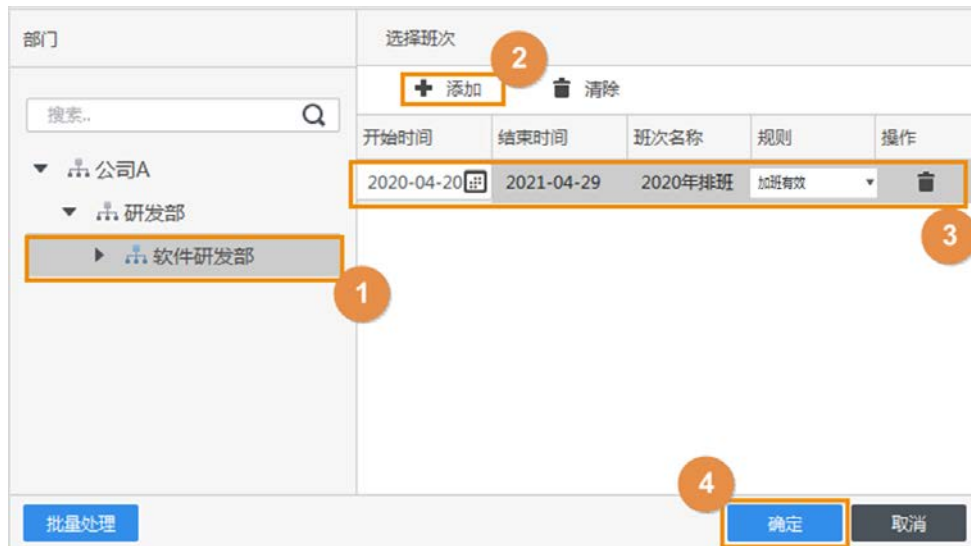
- 步骤1 打开考勤方案，选择“主页 > 考勤管理”，在左侧导航栏单击.
- 步骤2 单击“部门排班”。
- 步骤3 选择需要排班的部门，单击“添加”，自动添加排班信息到列表。
- 步骤4 排班。
- 在班次行设置排班开始时间、结束时间，选择班次。
  - 在“规则”下拉列表框选择“加班有效”。设置成功后，该部门所有人员的加班数据会按照加班规则计算。关于加班规则设置的详细介绍请参见“5.1.5 设置加班规则”。
- 步骤5 单击“确定”。

图5-10 按部门排班



该界面展示了按部门排班的操作。左侧为部门树，右侧为班次列表。图中有4个数字标注：1指向部门树中的“软件研发部”；2指向“添加”按钮；3指向班次列表中的一行；4指向“确定”按钮。

部门	选择班次	开始时间	结束时间	班次名称	规则	操作
公司A						
研发部						
软件研发部		2020-04-20	2021-04-29	2020年排班	加班有效	

底部按钮：批量处理、确定、取消。

## 按人员排班



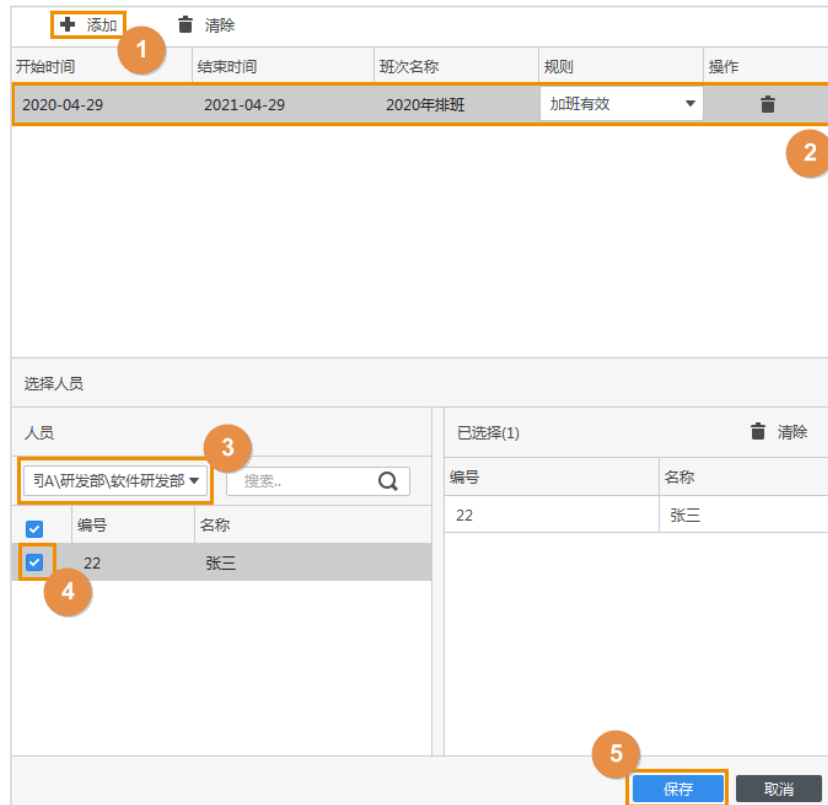
- 步骤1 选择“主页 > 考勤管理”，在左侧导航栏单击.
- 步骤2 单击“人员排班”或在人员列表单击人员操作列的.
- 步骤3 排班。
- 在人员排班界面单击“添加”，在班次列表设置班次开始时间、结束时间，选择班次。
  - 在“规则”下拉列表框选择“加班有效”。设置成功后，人员加班数据会按照加班等级配置计算。关于加班设置的详细介绍请参见“5.1.5 设置加班规则”。
- 步骤4 在部门栏选择人员所属部门，在人员列表选择需要排班的人员。
- 步骤5 单击“保存”。

图5-11 按人员排班



开始时间	结束时间	班次名称	规则	操作
2020-04-29	2021-04-29	2020年排班	加班有效	

选择人员

人员	已选择(1)				
司\研发部\软件研发部	<table border="1"> <thead> <tr> <th>编号</th> <th>名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>22</td> <td>张三</td> </tr> </tbody> </table>	编号	名称	22	张三
编号	名称				
22	张三				

保存 取消

## 临时排班

通过如下任意一种方式给部门的人员临时排班。

- 方式一：通过人员排班界面的“临时排班”功能。
- 方式二：通过人员排班日历右键菜单栏的“临时排班”功能。

### 方式一


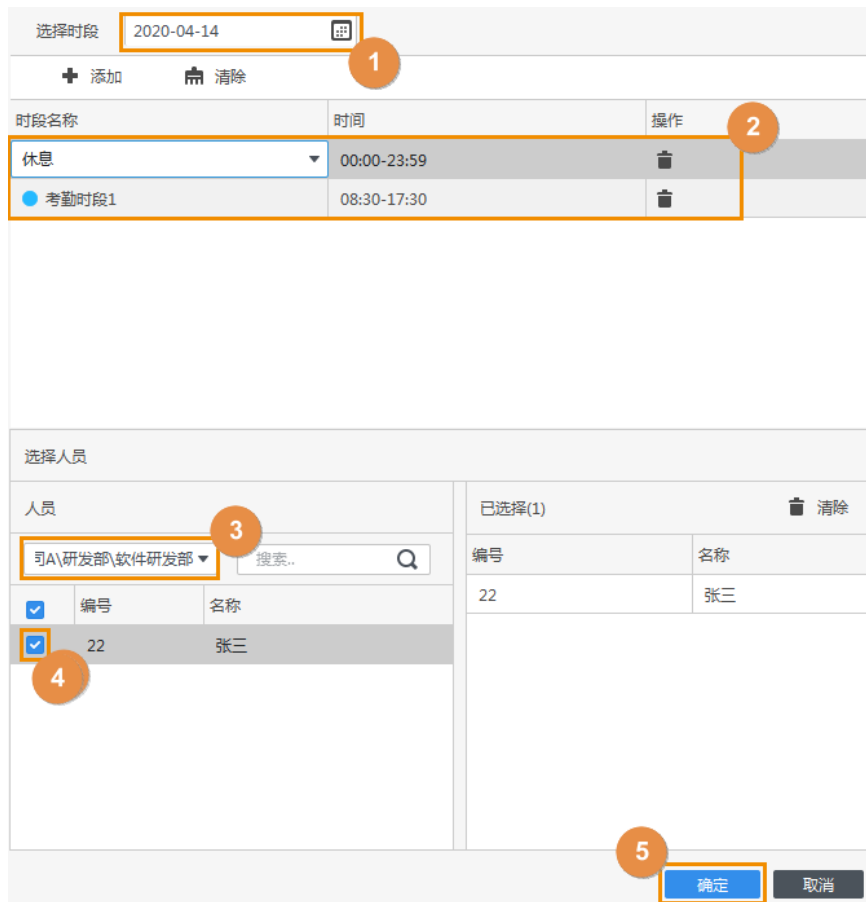
- 步骤1 选择“主页 > 考勤管理”，在左侧导航栏单击 .
- 步骤2 单击“临时排班”。
- 步骤3 选择排班日期。
- 步骤4 单击“添加”，在临时排班列表单击“时段名称”，选择时段。
- 步骤5 选择人员所属部门，在人员列表选择需要排班的人员。
- 步骤6 单击“确定”。



图5-12 临时排班（方式一）



The screenshot shows the '临时排班（方式一）' interface. It includes a date selection field (2020-04-14), a table for adding shifts, a personnel selection section, and a confirmation area.

时段名称	时间	操作
休息	00:00-23:59	
考勤时段1	08:30-17:30	

**选择人员**

人员: 司A\研发部\软件研发部 (搜索: ..)

已选择(1)	清除
编号	名称
22	张三

Buttons: 确定, 取消

## 方式二


- 步骤1 选择“主页 > 考勤管理”，在左侧导航栏单击.
- 步骤2 在日历上任意日期处右键选择“临时排班”，
- 步骤3 选择排班日期。
- 步骤4 单击“添加”，在临时排班列表单击“时段名称”，选择时段。
- 步骤5 单击“应用到”，选择人员所属部门，在人员列表选择需要排班的人员，单击“确定”。
- 步骤6 单击“确定”。



图5-14 查询考勤处理信息

部门

搜索..

Q

▼ ☒ 公司A

☒ aa

☒ xgl

▼ ☒ 研发部

▶ ☒ 软件研发部

时间

04/14 00:00-05/14 00:00

搜索

## 5.6.2 处理考勤异常

支持处理考勤异常。


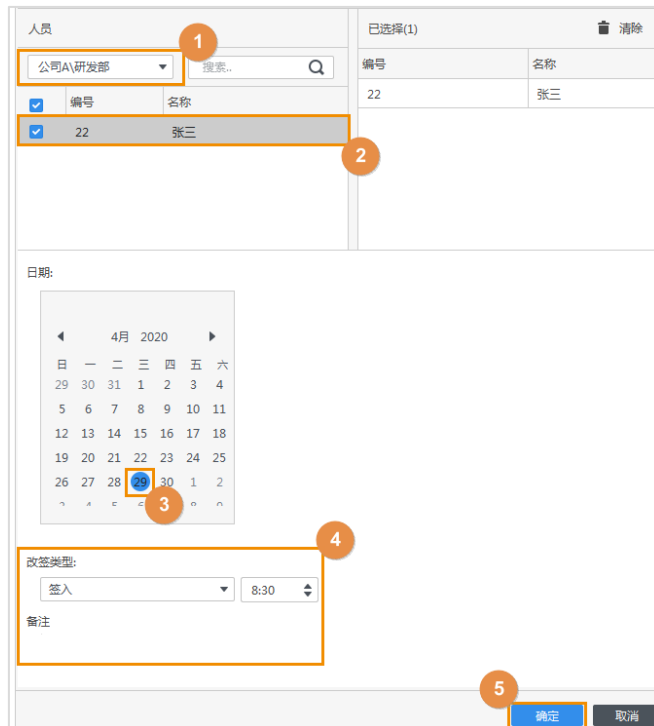


- 步骤1 选择“主页 > 考勤管理”，在左侧导航栏单击.
- 步骤2 单击“异常处理”。
- 步骤3 选择人员所属部门和人员，选择发生考勤异常的日期，在“改签”栏选择改签类型和时间，并在“备注”栏说明处理原因。
- 步骤4 单击“确定”。

图5-15 处理考勤异常（1）



### 5.6.3 提交请假\出差\调休流程

如有请假、出差和调休，需要提交流程。

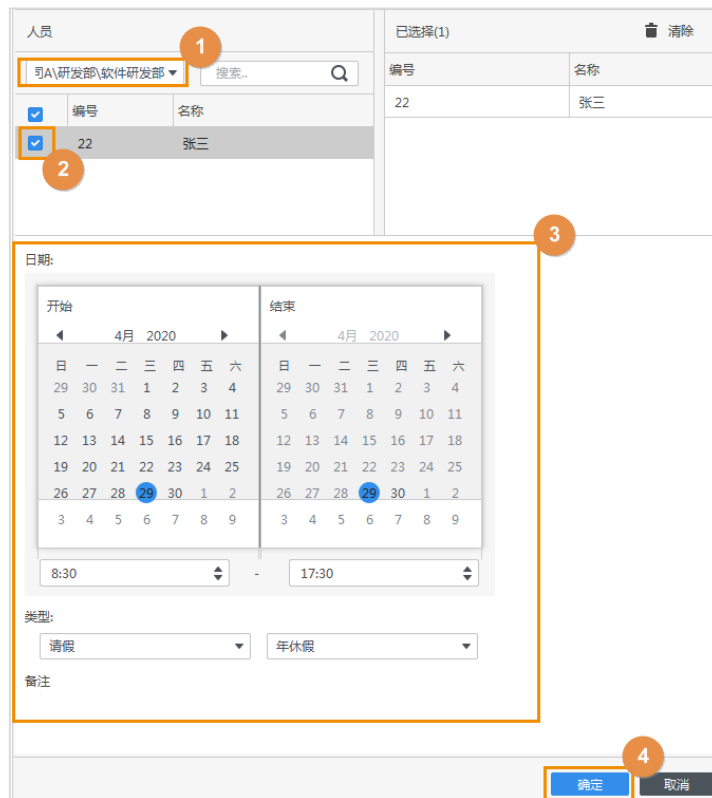
- 步骤1 选择“主页 > 考勤管理”，在左侧导航栏单击  或在左侧导航栏单击 ，单击“请假出差”。
- 步骤2 单击“请假出差”。
- 步骤3 在“请假出差”界面，选择人员所属部门和需要请假的人员。
- 步骤4 选择需要请假的时间、请假类型，并填写请假事由等。

#### 说明

系统提供了常用的请假类型，例如年休假、出差等，其他类型需要自行添加，具体添加方法请参见“5.1.3 添加请假类型”。

- 步骤5 单击“确定”。

图5-16 请假出差（1）



该界面用于设置请假或出差记录。主要包含以下部分：

- 人员选择区：**
  - 1. 人员列表：显示“司A\研发部\软件研发部”下的成员。列表中有复选框、编号（22）和姓名（张三）。数字2标注在复选框上。
  - 2. 已选择(1)：显示已选中的记录，编号22，姓名张三。
- 日期选择区：**
  - 3. 日期选择器：包含“开始”和“结束”两个日历。当前显示的是2020年4月。数字3标注在日期选择器上。
  - 时间选择：下方有“8:30”和“17:30”的时间选择器。
- 类型选择区：**
  - 类型：包含“请假”和“年假”两个下拉菜单。
  - 备注：用于填写备注信息的文本框。
- 操作按钮：**
  - 4. 底部右侧有“确定”和“取消”按钮。数字4标注在“确定”按钮上。

## 5.7 考勤统计

支持查询考勤设备上的打卡数据以及通过系统计算后的考勤数据。


### 5.7.1 查询打卡数据

查询指定时间段所有设备的打卡数据。

#### 操作步骤

步骤1 手动提取设备的考勤数据到系统。

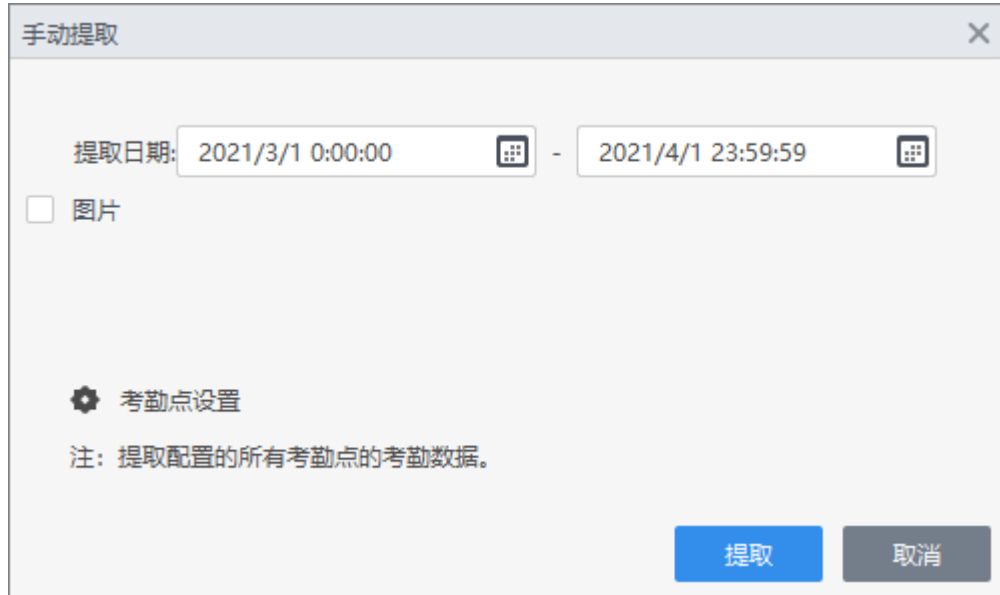
网络异常会导致设备上的打卡数据无法上传系统，另外，系统只能自动获取设备添加之后的打卡数据。为确保查询的打卡数据完整，建议查询之前先手动从设备端提取查询时间段的打卡数据。

1. 打开考勤方案，选择“主页 > 考勤管理”，在左侧导航栏单击，选择“打卡数据 > 数据提取”。
2. 在弹出的对话框设置查询时间段。
3. （可选）如果要查询考勤数据的设备有门禁设备，且该门禁设备未设置为考勤点，请设置为考勤点，门禁设备的门禁通行数据会转换为打卡数据。  
单击“考勤点设置”，在弹出的对话框选择需要查询打卡数据的门禁设备，单击“确

定”，将门禁设备设置为考勤点。

4. 选择是否提取考勤图片，单击“提取”。

图5-17 手动提取设备的考勤数据



手动提取

提取日期: 2021/3/1 0:00:00 - 2021/4/1 23:59:59

☐ 图片

⚙️ 考勤点设置

注: 提取配置的所有考勤点的考勤数据。

提取 取消

步骤2 在界面左侧选择查询时间段，选择需要查询人员所属部门和人员。

步骤3 单击“搜索”。

图5-18 查询考勤数据



时间:  
2020/05/15-2020/06/15

部门:  
全部

编号/姓名:  
李四

搜索

## 相关操作

- 导出考勤数据：在考勤数据列表，选择要导出的考勤数据，单击“导出”，导出考勤数据到本地。
- 导入考勤数据：单击“导入”，导入考勤数据到系统。

## 5.7.2 查询通过系统计算后的考勤数据

### 操作步骤



- 步骤1 打开考勤方案，选择“主页 > 考勤管理”，在左侧导航栏单击，选择“考勤统计”。
- 步骤2 选择查询时间段，选择需要查询人员所属部门、人员和状态。
- 步骤3 单击“计算”，在列表中显示该人员相关考勤数据。

图5-19 查询考勤数据



时间: 2020/03/29-2020/04/29 

部门: 全部 

编号/姓名: 李四

状态:

☒ 正常 ☐ 旷工

☒ 迟到 ☐ 早退

☒ 加班

☒ 请假出差

☒ 休息


计算

### 相关操作

- 处理考勤异常。单击“异常处理”，在弹出的界面处理考勤异常，详细操作请参见“5.6.2 处理考勤异常”。
- 导出通过系统计算后的考勤数据。单击“导出”，根据提示将人员考勤数据导出到本地。

## 5.8 报表查询

支持查询人员的正常考勤数据、异常考勤数据、加班数据、人员排班信息等，支持数据以报表形式导出。

步骤1 打开考勤方案，选择“主页 > 考勤管理”，在左侧导航栏单击。

步骤2 选择查询时间和查询人员，并选择要查询的数据类型，查看符合条件的数据报表。

#### 说明

支持在报表中使用符号表示数据，例如，使用 A 表示旷工，详细操作请参见“5.1.4 设置报表符号”。



## 第6章 考勤监控

通过考勤方案的“考勤监控”，可以查看人员的实时考勤数据。

### 说明

通过考勤监控查看人员实时考勤数据，需要同时满足如下条件。

- 已添加人员到平台。
- 已添加设备到平台。如果需要使用门禁设备考勤，需将门禁设备设置为考勤点，详细介绍请参见“5.1.1 设置考勤点”。
- 已赋予人员在设备上的考勤权限。

图6-1 考勤监控界面

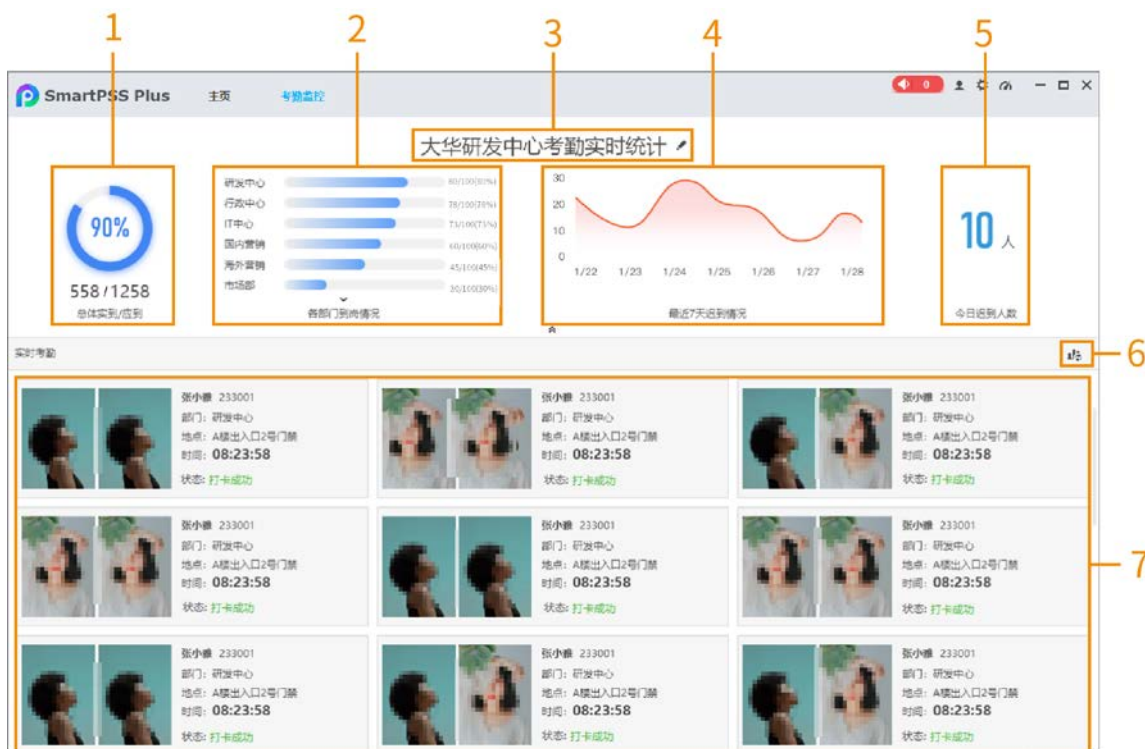



表6-1 考勤监控

序号	参数	说明
1	总体实到/应到	总体实到人数/应到人数的数量及百分比。单击饼图亮/暗区域查看已到/未到人员信息。
2	各部门到岗情况	各部门实到人数/应到人数的数量及百分比。
3	名称	单击✎修改界面名称。单击🔒收起看板。
4	最近7天迟到情况	以曲线图显示最近7天内的迟到人数。将鼠标光标移至曲线图上查看每天迟到人数。
5	今日迟到人数	统计今日迟到总人数。单击数字查看迟到人员信息。

序号	参数	说明
6	数据同步	单击  同步列表信息。 <ul style="list-style-type: none"><li>● 同步人员信息：在人员的个人信息和排班发生变更时，保证信息同步。</li><li>● 同步打卡数据：离线设备的数据在设备上线后同步至平台，保证两端数据一致。</li></ul>
7	实时考勤	显示实时人员考勤信息。

## 附录1 法律声明

### 版权声明

© 2021 浙江大华技术股份有限公司。版权所有。

在未经浙江大华技术股份有限公司（下称“大华”）事先书面许可的情况下，任何人不能以任何形式复制、传递、分发或存储本文档中的任何内容。

本文档描述的产品中，可能包含大华及可能存在的第三人享有版权的软件。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、分许可等侵犯软件版权的行为。

### 商标声明

- 、、、、HDCVI 是浙江大华技术股份有限公司的商标或注册商标。
- HDMI 标识、HDMI 和 High-Definition Multimedia Interface 是 HDMI Licensing LLC 的商标或注册商标。本产品已经获得 HDMI Licensing LLC 授权使用 HDMI 技术。
- VGA 是 IBM 公司的商标。
- Windows 标识和 Windows 是微软公司的商标或注册商标。
- 在本文档中可能提及的其他商标或公司的名称，由其各自所有者拥有。

### 责任声明

- 在适用法律允许的范围内，在任何情况下，本公司都不对因本文档中相关内容及描述的产品而产生任何特殊的、附随的、间接的、继发性的损害进行赔偿，也不对任何利润、数据、商誉、文档丢失或预期节约的损失进行赔偿。
- 本文档中描述的产品均“按照现状”提供，除非适用法律要求，本公司对文档中的所有内容不提供任何明示或暗示的保证，包括但不限于适销性、质量满意度、适合特定目的、不侵犯第三方权利等保证。

### 出口管制合规声明

大华遵守适用的出口管制法律法规，并且贯彻执行与硬件、软件、技术的出口、再出口及转让相关的要求。就本手册所描述的产品，请您全面理解并严格遵守国内外适用的出口管制法律法规。

### 隐私保护提醒

您安装了我们的产品，您可能会采集人脸、指纹、车牌等个人信息。在使用产品过程中，您需要遵守所在地区或国家的隐私保护法律法规要求，保障他人的合法权益。如，提供清晰、可见的标牌，告知相关权利人视频监控区域的存在，并提供相应的联系方式。

### 关于本文档

- 本文档供多个型号产品使用，产品外观和功能请以实物为准。
- 如果不按照本文档中的指导进行操作而造成的任何损失由使用方自己承担。
- 本文档会实时根据相关地区的法律法规更新内容，具体请参见产品的纸质、电子光盘、二维码或官网，如果纸质与电子档内容不一致，请以电子档为准。
- 本公司保留随时修改本文档中任何信息的权利，修改的内容将会在本文档的新版本中加入，恕不另行通知。
- 本文档可能包含技术上不准确的地方、或与产品功能及操作不相符的地方、或印刷错误，以

- 公司最终解释为准。
- 如果获取到的 PDF 文档无法打开，请使用最新版本或最主流的阅读工具。

## 附录2 网络安全声明和建议

### 安全声明

- 若您将产品接入互联网需自担风险，包括但不限于可能遭受网络攻击、黑客攻击、病毒感染等，请您加强网络、设备数据和个人信息等的保护，采取保障设备网络安全的必要措施，包括但不限于使用复杂密码、定期修改密码、及时将固件更新至最新版本等。本公司不对因此造成的产品工作异常、信息泄露等问题承担任何责任，但本公司会提供产品相关安全维护。
- 在适用法律未明令禁止的程度下，对于因使用或无法使用本产品或服务而引起的任何利润、收入、销售损失、数据丢失或采购替代商品或服务的成本、财产损失、人身伤害、业务中断、商业信息损失，或者任何特殊的、直接的、间接的、附带的、经济性、覆盖性、惩罚性、特殊或从属损害，无论是基于何种责任理论（合同、侵权、过失或其他），本公司及其员工、许可方或附属公司都不承担赔偿责任，即使其已被告知存在此种损害的可能性也是如此。某些司法管辖区不允许对人身伤害、附带或从属损害等进行责任限制，则此限制可能不适用于您。
- 本公司对您的所有损害承担的总责任限额（除了因本公司过失导致人身伤亡的情况，需遵循适用法律规定）不超过您购买本公司产品所支付的价款。

### 安全建议

#### 保障设备基本网络安全的必须措施：

##### 1. 使用复杂密码

请参考如下建议进行密码设置：

- 长度不小于 8 个字符。
- 至少包含两种字符类型，字符类型包括大小写字母、数字和符号。
- 不包含账户名称或账户名称的倒序。
- 不要使用连续字符，如 123、abc 等。
- 不要使用重叠字符，如 111、aaa 等。

##### 2. 及时更新固件和客户端软件

- 按科技行业的标准作业规范，设备的固件需要及时更新至最新版本，以保证设备具有最新的功能和安全性。设备接入公网情况下，建议开启在线升级自动检测功能，便于及时获知厂商发布的固件更新信息。
- 建议您下载和使用最新版本客户端软件。

#### 增强设备网络安全的建议措施：

##### 1. 物理防护

建议您对设备（尤其是存储类设备）进行物理防护，比如将设备放置在专用机房、机柜，并做好门禁权限和钥匙管理，防止未经授权的人员进行破坏硬件、外接设备（例如 U 盘、串口）等物理接触行为。

##### 2. 定期修改密码

建议您定期修改密码，以降低被猜测或破解的风险。

##### 3. 及时设置、更新密码重置信息

设备支持密码重置功能，为了降低该功能被攻击者利用的风险，请您及时设置密码重置相关信息，包含预留手机号/邮箱、密保问题，如有信息变更，请及时修改。设置密保问题时，建议不要使用容易猜测的答案。

#### 4. 开启账户锁定

出厂默认开启账户锁定功能，建议您保持开启状态，以保护账户安全。在攻击者多次密码尝试失败后，其对应账户及源 IP 将会被锁定。

#### 5. 更改 HTTP 及其他服务默认端口

建议您将 HTTP 及其他服务默认端口更改为 1024~65535 间的任意端口，以减小被攻击者猜测服务端口的风险。

#### 6. 使能 HTTPS

建议您开启 HTTPS，通过安全的通道访问 Web 服务。

#### 7. MAC 地址绑定

建议您在设备端将其网关设备的 IP 与 MAC 地址进行绑定，以降低 ARP 欺骗风险。

#### 8. 合理分配账户及权限

根据业务和管理需要，合理新增用户，并合理为其分配最小权限集合。

#### 9. 关闭非必需服务，使用安全的模式

如果没有需要，建议您关闭 SNMP、SMTP、UPnP 等功能，以降低设备面临的风险。

如果有需要，强烈建议您使用安全的模式，包括但不限于：

- SNMP：选择 SNMP v3，并设置复杂的加密密码和鉴权密码。
- SMTP：选择 TLS 方式接入邮箱服务器。
- FTP：选择 SFTP，并设置复杂密码。
- AP 热点：选择 WPA2-PSK 加密模式，并设置复杂密码。

#### 10. 音视频加密传输

如果您的音视频数据包含重要或敏感内容，建议启用加密传输功能，以降低音视频数据传输过程中被窃取的风险。

#### 11. 安全审计

- 查看在线用户：建议您不定期查看在线用户，识别是否有非法用户登录。
- 查看设备日志：通过查看日志，可以获知尝试登录设备的 IP 信息，以及已登录用户的关键操作信息。

#### 12. 网络日志

由于设备存储容量限制，日志存储能力有限，如果您需要长期保存日志，建议您启用网络日志功能，确保关键日志同步至网络日志服务器，便于问题回溯。

#### 13. 安全网络环境的搭建

为了更好地保障设备的安全性，降低网络安全风险，建议您：

- 关闭路由器端口映射功能，避免外部网络直接访问路由器内网设备的服务。
- 根据实际网络需要，对网络进行划区隔离：若两个子网间没有通信需求，建议使用 VLAN、网闸等方式对其进行网络分割，达到网络隔离效果。
- 建立 802.1x 接入认证体系，以降低非法终端接入专网的风险。
- 开启设备 IP/MAC 地址过滤功能，限制允许访问设备的主机范围。

## 更多内容

请访问大华官网安全应急响应中心，获取安全公告和最新的安全建议。

「 让社会更安全 让生活更智能 」

ENABLING A SAFER SOCIETY AND SMARTER LIVING