# 感应考勤软件简单操作步骤（五篇材料）

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-01-20

*第一篇：感应考勤软件简单操作步骤考勤软件简单操作步骤：机构设置-增加-输入机构名称（例如：财务部）-保存-退出。人员录入-增加-机构名称-人员编号-姓名-卡片号码（IC卡上前排数字的后八位数）-默认班次-保存-退出。终端管理-人员注册-人...*

**第一篇：感应考勤软件简单操作步骤**

考勤软件简单操作步骤：机构设置-增加-输入机构名称（例如：财务部）-保存-退出。人员录入-增加-机构名称-人员编号-姓名-卡片号码（IC卡上前排数字的后八位数）-默认

班次-保存-退出。终端管理-人员注册-人员选择（打钩为全选）-注册

做完以上三步即可使用。

平时工作查看打卡时间：终端管理-数据采集-采集考勤报表-人员选择（对作左上角人员进行打钩）-选择日期范围-数据处理（生成日考勤

报表）

其他报表可自行选择打印。(例如天刷卡汇总表为每天刷卡明细表)

离职操作：终端管理-人员注册-人员选择（点击要离职的员工名字）-注销人员录入-人员选择（点击要离职的员工名字）-离职

更换卡操作：终端管理-人员注册-人员选择（点击要更换卡的员工名字）-注销人事管理-人员录入-人员选择（点击要更换卡的员工名字）-修改新卡片号码 5 终端管理-人员注册-人员选择（点击要更换卡的员工名字）-选换卡

**第二篇：考勤系统简单操作步骤**

考勤系统操作步骤

1、部门增加：人事->组织管理->部门班组设置->增加->输入编号、名称->点“添加”

2、人员增加：人事->人事档案管理->增加->输入工号、姓名、选择部门（必须输入）以及其他信息->点“保存”

3、发卡：考勤->发补卡登记->选择或输入工号->把光标定位在卡号处，在读卡器上刷卡->输入生效时间，默认当前时间->确定

4、考勤数据采集：卡钟数据管理->卡钟数据采集->选择要采集数据的考勤机->点“数据采集”->读取

5、考勤排班：考勤->考勤排班->排班表->选择月份->批量排班->点“查询”->选择要排班的人员->选择完成后点“确定”。

6、考勤数据处理：考勤->数据处理

7、打印考勤报表：考勤->考勤报表->选择日期段->选择部门(默认全部)->选择异常情况(迟到、早退、旷工等情况)->报表选择《考勤-员工明细》(默认)->点“打印”(如果要保存数据到Excel，先选择打印按钮右边的下拉菜单中的“保存到磁盘”然后再打印)

8、从采集数据到考勤报表生成的整个过程：

首先执行第“4”步，采集数据；然后执行第“5”步考勤考勤排班，注意：每个月排班只要操作一次即可, 不需要每次都数据处理前进行操作，除非上班情况更改过；最后执行第“6”步，考勤数据处理；最后执行第“7”步打印考勤报表即可。

9、发卡整个流程：首先执行第“2”步，人员增加；然后执行第“3”步，发卡。

**第三篇：考勤系统操作步骤**

操作步骤：

一、设置班次： “增加/编辑”班次及时间。如：长白班：08：00—12:0013:00—17:0018:00—20:00

倒班：白班：08:00—16:00中班：16:00—24:00晚班:

（起始刷卡和终止刷卡不用设置，默认就好，或者时间长点，如20分钟）

二、假日设置

点开“考勤管理（X）”“节假日设置（R）” 增加/编辑选择假日日期

注：假日包含：11天法定假日及5天年休。

三、导入花名册

1、导出系统默认花名册格式。

点开“人事管理（Z）”“人员录入（Z）“导出”。检查是否导入准确（进

厂日期）

导出花名册后将人员信息复制到导出的格式中，登记号码（6位）、卡片号码（8位）。下一步OK。

四：排班次

1“全选” “批

量修改设置班次及固定公休。（默认班次、周六周日休息）（考勤管理考勤

制度设置 加班制度设为“只需刷卡就加班”

2选择需排班的部门 “显示排班

按住鼠标左键填充。

五、请假设置

1选择人员，假别、班次。

注：应先设请假在设离职，否则离职人员如有请假，则无法处理。

六、签卡

1按“F12“增

选择人员、时间

2、（00：00-23：59）

七、离职设置

离职设置：“人员录入”选择人员点“离职”设置离职日期。

（离职当天有考勤）

注：增加、删除等修改时，选择人员、时间，进行考勤处理

**第四篇：考勤系统标准版操作步骤**

每月考勤操作：

一、在考勤机上下载考勤数据：

将U盘插在考勤机上，点（MENU），点（U盘管理），点（下载考勤数据），下载完毕后，点（菜单），点（返回），拔出U盘；

二、将下载的考勤数据传入电脑：

将U盘插在电脑上，打开考勤管理系统软件，点（数据），点（USB闪盘管理），点（彩屏机或OP1000自助式指纹机），点（确认），点（导入记录数据至电脑），在（待导入数据列表）中勾选今日的数据，点（u盘导入），点（确定），关闭；

三、报表预览：点（统计报表），选（总公司），选（全部），设定（起止时间），点（查询计算），点（报表预览），选（每月日常出勤时间表）或选（员工上下班时间表），点（打印）；

人员考勤修改：

第一种方法：报表预览，选每月日常出勤时间表，双击每月日常出勤时间表，编辑即可。

第二种方法：点考勤处理，点忘签到或（请假），选总公司，选人名，选时间，修改即可。

第三种方法：点人员维护，勾选包括下级部门人员，选总公司，选要更改的人名，选考勤设置。

考勤系统数据不正确时操作：

一、初始化系统：打开考勤管理系统软件，点（数据），点（初始化系统），点（是），关闭软件，重新打开考勤管理系统；

二、在考勤机上下载考勤数据、用户数据和用户照片：

将U盘插在考勤机上，点（MENU），点（U盘管理），点（下载考勤数据），下载完毕后，点（下载用户数据），下载完毕后，点（下载用户照片），下载完毕后，点（菜单），点（返回），拔出U盘；

三、将下载的考勤数据、用户数据和用户照片传入电脑：

将U盘插在电脑上，打开考勤管理系统软件，点（数据），点（USB闪盘管理），点（彩屏机或OP1000自助式指纹机），点（确认），(1)点（导入记录数据至电脑），在（待导入数据列表）中勾选今日的数据，点（从u盘导入用户数据），点（确定）；

(2)点（导入用户数据至电脑），在（待导入数据列表）中勾选今日的数据，点（从u盘导入用户数据），点（确定）；

(3)点（导入用户照片），点（导入），点（确定），点关闭；

四、维护/设置：

（1）点（维护/设置），点（人员维护），勾选（包括下级部分人员），选（总公司），选考勤号码1，点（考勤设置），点下班不用签退，点保存，选考勤号码2，点（考勤设置），点下班不用签退，点保存，考勤号码3，点（考勤设置），点下班不用签退，点保存，，关闭；

（2）点（维护/设置），点（时间段维护），点（确定），点（分上午

和下午进行考勤）：上午上班时间06:40，下班时间11:30下午上班时间12:40，下班时间17:30 点（下一步）06:40-11:30

开始签到06:00，结束签到7:30，必须签到（勾选）开始签退11:00，结束签退12:00，必须签退（不勾选）12:40-17:50

开始签到12:00，结束签到13:00，必须签到（勾选）开始签退17:00，结束签退18:00，必须签退（不勾选）点（下一步），超过上班时间多少分钟以后签到开始计算迟到改为

（20），点（下一步），点（完成），点（保存），关闭；

（3）点（维护/设置），点班次管理，点增加时段，勾选上午，勾选下午，勾选星期

六、勾选星期天，点（确认），点（保存），关闭；

五、报表预览：点（统计报表），选（总公司），选（全部），设定（起止时间），点（查询计算），点（报表预览），选（每月日常出勤时间表）或选（员工上下班时间表），点（打印）；

**第五篇：web考勤软件操作说明书**

说 明

欢迎使用《WEB考勤管理系统》，本说明书适用于XXX系列指纹考勤机配套软件，在使用考勤软件前请仔细阅读此说明书，有不明之处请与当地的售后服务中心或经销商联系。

１

目录 系统简介┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉4 2 系统组成┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉4 3 系统安装与卸载

3.1 软件安装步骤┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉5 4 人事资料管理

4.1 基本信息设置┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉9 4.2 公司部门设置┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉10 4.3 员工信息设置┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉11 5 考勤管理

5.1 基本班次┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉13 5.2 类型设置┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉15 5.3 周休方案┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉15 5.4 节假日方案┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉17 5.5 个人班次┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉18 5.6 部门班次┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉19 5.7 请假单┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉19 5.8 出差单┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉20 5.9 加班单┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉21 5.10 手工签卡┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉22 5.11 数据分析┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉23 5.11 考勤报表┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉24 6 设备管理

6.1 设备管理┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉26 6.2 指纹管理┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉27 6.3 数据回收┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉28 7 系统管理

7.1 系统权限┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉29 7.2 系统选项┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉30

２

7.3 修改密码┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉┉30

３

一、系统简介

现代企业分工愈来愈精细、竞争愈来愈激烈，各企业都想尽办法在管理上要效益，而员工考勤烦琐复杂，企业要投入较多的人力、物力、时间，购买打卡钟、打卡、统计，结果费事费力还经常出错.员工考勤成了企业发展的烦恼。

WEB考勤管理系统就是解决企业人事资料管理，员工考勤等一系列问题的软件。本系统采用先进的指纹考勤机作为数据采集设备，数据库选用MYSQL，支持Windows 2025/XP等操作平台，因此既适合大型企业使用，也适合中小企业使用。并且该系统还留有考勤结果网上查询等扩充接口。

每位员工上下班时只需将手指在考勤机上轻轻一按，工号、时间等数据即自动记录下来，再上载到计算机后，可通过考勤管理软件进行日结、月结等统计工作，并能生成各种统计报表或可导入到Excel中进行处理。

使用指纹考勤人事系统，可使您的企业用较少的投资即可实现现代化的高效率的管理，并树立良好的企业形象。

二、系统组成 指纹考勤机：采集指纹数据，根据员工人数和出入口的多少决定采用台数。

网络电缆：联网多台考勤机之间的通讯、主考勤机与计算机之间的通讯。

计算机：PC兼容电脑，建议用PC433以上电脑，支持Windows 2025/XP等操作平台。

软件系统：WEB考勤管理系统、MYSQL数据库。

三、系统安装卸载

４

运行光盘里面的FingerSystem.exe，按照提示安装即可。

如何卸载：

通过操作系统的[控制面版]的[添加/删除程序]卸载本系统 3.1 软件安装步骤

1、将安装光盘放入CD-ROM，若没有出现下面的界面，请运行光盘上的FingerSystem.exe

2、接上图,点击【下一步>】,进入

５

3、接上图,选取安装正确的安装路径，点击【下一步>】,进入

４、接上图，选取正确的安装选项，点击【下一步】,进入

６

５、接上图，点击【安装】进入安装状态

６、点击【完成】,完成软件安装的安装

７

3.2 软件卸载

开始-设置-控制面板-添加或删除程序

８

找到

点击【删除】

3.3软件登陆

WEB考勤管理系统打开软件出现以下界面

默认用户名:admin 默认密码:为空

四、人事资料设置

4.1 基本信息设置：

功能介绍：用来设置和修改公司的基本信息

９

操作步骤：

①选取需要设置的基本信息，输入编号同名称，按保存按钮，完成基本信息的设置。

②按保存按钮，保存所填写信息。4.2 部门信息设置

功能介绍：对公司的部门信息进行设置。打开公司部门设置如图。

新增部门资料步骤：

① 输入部门的编号，名称，选取正确的上级部门。

１０

② 点“保存”，保存所填写信息。修改步骤：

①

在部门列表中选中需要修改的部门信息记录。②

在对应编辑框进行信息修改。

③

点“保存”，对所修改信息进行保存。删除步骤：

①

在部门列表中选中需要删除的部门信息记录。② 点击“删除”，完成此操作。

4.3员工信息设置

功能介绍：主要是对员工信息的管理。窗口如下图所示。

添加步骤：

① 点“新增”按钮，出现如图下图所示窗口。

１１

②在相应信息栏中添加员工信息。

①

点“保存”，保存信息并返回员工管理窗口。② 不用返回“员工管理”窗口即可继续添加。注：指纹编号可以录入指纹后在进行增加。修改步骤：

①

在“员工管理”窗口中的员工列表里选择需要修改的员工记录。②

点“修改”，弹出图，在此窗口中对所选记录进行修改。

１２

③

点“保存”，保存修改过的信息并返回员工管理窗口。删除步骤：

①

在“员工管理”窗口中的员工列表里选择需要删除的员工记录。②

点“删除”。会出现如图的提示。

③确定要删除该员工信息，点“是”即可删除该员工信息。

五、.考勤管理

1、基本班次设置

功能介绍：具体设置公司所实际需要的各个班次。如下图所示：

１３

① 接上图操作：输入正确的班次编号，名称，上下班时间。② 点击保存按钮，完成班次时间设定的操作。注：

“提前”：限定允许提前打卡的时间范围。

“推迟”：限定允许推迟打卡的时间范围。

“签到”“签退”：如果选中，则在最终考勤报表中显示员工打卡的具体时间，否则，将在报表中显示统一的上下班时间（相当于此时间不用打卡），建议选中。

“加班类型”：根据需要选择加班类型。

修改操作：

① 在基本班次列表里选择要修改的班次。

② 在右边班次信息中修改需要修改相关信息。

③ 修改后 点“保存”。

１４

2、类型设置

功能介绍：根据公司的具体情况，设置加班、出差、请假等所需要的各种类型，如下图所示：

接上图操作，1、新增类型：

选取需要新增的类型选项，输入正确的类型编号同名称，点击保存按钮。

2、修改类型：

选取需要新增的类型选项，输入正确的类型编号同名称，点击保存按钮。

3、删除类型：

选取需要删除的类型，点击删除按钮。

3、周休方案设定

功能介绍：设定企业的休息日。如下图所示：

１５

接上图操作：

1、增加周休：

点击新增方案按钮，出现如下图所示：

输入正确的方案编号同方案名称，点击保存按钮。出现如下图所示：

１６

根据实际需求，在需要休息的星期里选取正确的休息安排。点击保存按钮。

2、修改周休方案

点击选取需要修改的周休方案，重新选取需要修改的内容，点击保存按钮。

3、删除周休方案

点击选取需要删除的方案，点击删除方案按钮，完成此操作。

4、节假日方案

功能介绍：设定企业的节假日休息。如下图所示：

接上图操作：

1、增加节假日方案

点击新增方案，出现如下图所示：

１７

输入正确的方案编号，名称，点击保存按钮，出现如下图所示：

输入正确的节假日的日期，名称，休息类型，加班类型，点击保存按钮，完成此操作。

2、修改节假日

点击选取需要修改的方案，在选中需要修改的节日名称，然后修改所需修改的内容：名称，休息类型，加班类型。修改后点击保存按钮完成此操作。

3、删除节假日方案

选取需要删除的节假日方案，点击删除按钮完成此操作。

5、个人班次设置

功能介绍：设置每个员工的上班班次同休息方式。如下图所示：

1、增加个人班次

接上图操作，选取需要排班的人员，在基本信息中选取正确的工作时间，同正确的休息安排，点击保存按钮完成此操作。

１８

2、修改个人班次

选取需要修改的人员，然后在右边的基本信息和休息设置修改所需修改的内容，点击保存按钮完成此操作。

6、部门班次设置

功能介词：以部门为单位，来设置员工的上班和休息。如下图所示：

接上图操作：

1、增加部门班次

选取需要设置班次的部门，在右边的基本信息和休息设置中选取正确的工作班次和休息方式。点击保存按钮完成此操作。

2、修改部门班次

选取需要修改班次的部门，在右边的基本信息和休息设置中修改需要修改的内容，点击保存按钮完成此操作。

7、请假单

功能介绍：录入员工请假需求，以便于计算考勤。如下图所示：

接上图操作：

1、增加请假单

１９

点击新增按钮，出现如下图所示：

接上图，选取需要请假的员工，输入正确的请假时间、类型、事由，点击保存按钮完成此操作。

2、修改请假单

选取需要修改请假单的员工，点击修改按钮，在弹出地界面中修改所需修改的内容，点击保存按钮完成此操作。

3、删除请假单

选取需要删除的员工请假单，占击删除按钮，确认删除，完成此操作。

8、出差单

功能介绍：录入员工的出差单，以便于计算考勤。如下图所示：

接止图操作：

1、增加出差单

接上图操作，点击新增按钮，出现如下图所示：

２０

接上图，选取需要出差的员工信息，输入正确的出差时间、出差类型、出差原因。点击保存按钮完成此操作。

2、修改出差单

选取需要修改出差单的员工，点击修改按钮，在弹出地界面中修改所需修改的内容，点击保存按钮完成此操作。

3、删除出差单

选取需要删除的员工出差单，占击删除按钮，确认删除，完成此操作。

9、加班单

功能介绍：录入员工的加班单，发便于计算考勤。如下图所示：

接上图操作：

1、新增加班单

接上图操作，点击新增按钮，出现如下图所示：

２１

接上图操作：选取需要加班的员工信息，输入正确的加班日期、加班原因、加班类型和加班时间，点击保存按钮完成此操作。

2、修改加班单

选取需要修改加班单的员工，点击修改按钮，在弹出地界面中修改所需修改的内容，点击保存按钮完成此操作。

3、删除加班单

选取需要删除的员工加班单，占击删除按钮，确认删除，完成此操作

10、手工签卡

功能介绍：当考勤机出故障或是员工忘记打卡时，可用此功能补卡。如下图所示：

接上图操作：

1、新增人工打卡记录

点击新增按钮，出现如下图所示：

２２

接上图操作，选取需要人工签卡的员工信息，输入正确的签到日期、时间、原因。点击保存按钮完成此操作。

2、删除人工签卡记录

选取需要删除人工签卡记录的员工信息，点击删除按钮完成此操作。

11、数据分析

功能介绍：将员工的考勤数据按考勤规则来分析，得出报表。如下图所示

接上图操作：

选取需要考勤数据处理的员工信息或处理所有员工、考勤日期范围，点击开始分析，稍等，数据分析完成会如下图所示：

２３

12、考勤报表

功能介绍：用于查看员工的各种考勤结果情况。如下图所示

接上图操作：

1、考勤刷卡记录表

点击查看按钮，出现如下图所示：

接上图操作：选取是需查询考勤记录的员工信息、部门、考勤日期范围，点击查询按钮，得出所示的查询结果。

2、员工考勤日报表

点击查看按钮，出现如下图所示：

２４

接上图操作：选取是需查询考勤记录的员工信息、部门、考勤日期范围，点击查询按钮，得出所示的查询结果。

3、员工考勤统计表

点击查看按钮，出现如下图所示：

接上图操作：选取是需查询考勤记录的员工信息、部门、考勤月份，点击查询按钮，得出所示的查询结果。

4、员工考勤月报表

点击查看按钮，出现如下图所示：

接上图操作：选取是需查询考勤记录的员工信息、部门、考勤月份，点击查询按钮，得出所示的查询结果。

２５

六、设备管理

1、设备管理

功能介绍：增加，删除设备信息。如下图所示：

接上图操作：

1、新增设备

点击新增按钮，出现如下图所示：

接上图操作，输入正确的机器号、通讯密码，选取正确的通讯方式，输入对应的通讯内容。点击确定按钮完成此操作

2、删除设备

选取需要删除的设备信息，点击删除按钮完成此操作。

２６

注：

1、测试连接：

对设备列表中设备进行通讯测试，以便确认设备同电脑之间的通讯是否良好。

2、同步时间：

对考勤机的时间进行校准，以电脑时间为准所示在校准前请确认电脑时间是否正确。

3、初始化机器：

对考勤机进行初始化操作，使其回到出厂时状态。（此操作将清空机器内所有数据，请谨慎操作）

2、指纹管理

功能介绍：管理考勤机上面的员工指纹信息。如下图所示：

接上图操作：

1、下载用户信息

选取需要下载用户信息的设备，点击下载用户信息，稍等有成功提示后完成此操作。

2、上传/修改用户信息

选取需要上传员工信息的设备，点击上传/修改用户信息，出现如下图所示：

２７

接上图操作，选取需要上传的员工信息，点击上传用户信息按钮，稍等有功能提示后完成此操作。

3、数据回收

功能介绍：将员工的考勤数据从设备上传至管理电脑。如下图所示：

接上图操作：

1、采集数据

选取需要回收数据的设备，点击采集数据按钮，稍等有采集数据成功提示后完成此操作。

2、删除数据

选取需要删除数据的设备，点击删除数据按钮，稍等有删除成功提示后完成此操作。（注：此步操作一定要在确认所有员工的考勤数据都已上传至管理电脑。）

２８

七、系统管理

1、系统权限

功能介绍：软件管理员的新增、删除、修改。如下图所示：

接上图操作：

1、新增

点击新增按钮，出现如下图所示：

接上图操作，输入正确管理员编号、名称、密码、生效日期、失效日期、备注、是否启用，点击保存按钮完成此操作。

2、修改

在管理员列表中选取需要修改的管理员信息并点击修改按钮，在弹出的界面中修改所需修改的内容，点击保存完成此操作。

3、删除

在管理员列表中选取需要删除的管理信息，点击删除按钮并确认完成此操

２９

作。

2、系统选项

功能介绍：设置公司的基本考勤规则。如下图所示：

接上图操作，根据单位的考勤情况，输入正确的规则信息，点击保存按钮完成此操作。

3、修改密码

功能介绍：修改软件操作员的密码。如下图所示：

接上图操作：输入当前登录操作员的旧密码，并输入新的设定密码，点击确定按钮完成此操作。

３０

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！