

得力门禁考勤使用帮助

版本：1.0

日期：2025 年 11 月

内容介绍

本文档主要介绍了得力门禁考勤系统的使用说明。包括软件的安装/卸载，数据的收集、人员管理、排班和报表操作等。

目录

得力门禁考勤使用帮助	1
1. 软件的安装与卸载	3
(1) 软件安装	3
(2) 软件卸载	5
(3) 应用快速使用	5
2. 人员管理	6
(1) 企业部门	6
(2) 企业人员	7
(3) 特征值管理	8
(4) 卡管理	11
(5) 编辑人员	12
(6) 离职人员	12
3. 设备管理	14
(1) 添加局域网设备	14
(2) 设备改名与查看设备参数	15
(3) 设备管理员设置	16
(4) 设备重启	17
(5) 删除设备	17
4. 考勤管理	18
(1) 考勤设置	18
(2) 考勤数据	23
(3) 假期管理	26
(4) 审批管理	28
5. 门禁管理	29
(1) 门禁信息	29
(2) 门禁通行规则	30
(3) 门禁记录	32
6. 系统管理	33
(1) 操作日志	33
7. 应用设置	34
(1) 通用设置	34
(2) 存储设置	34
(3) 三方数据库对接	36
(4) 系统更新	36
(5) 导出日志	37

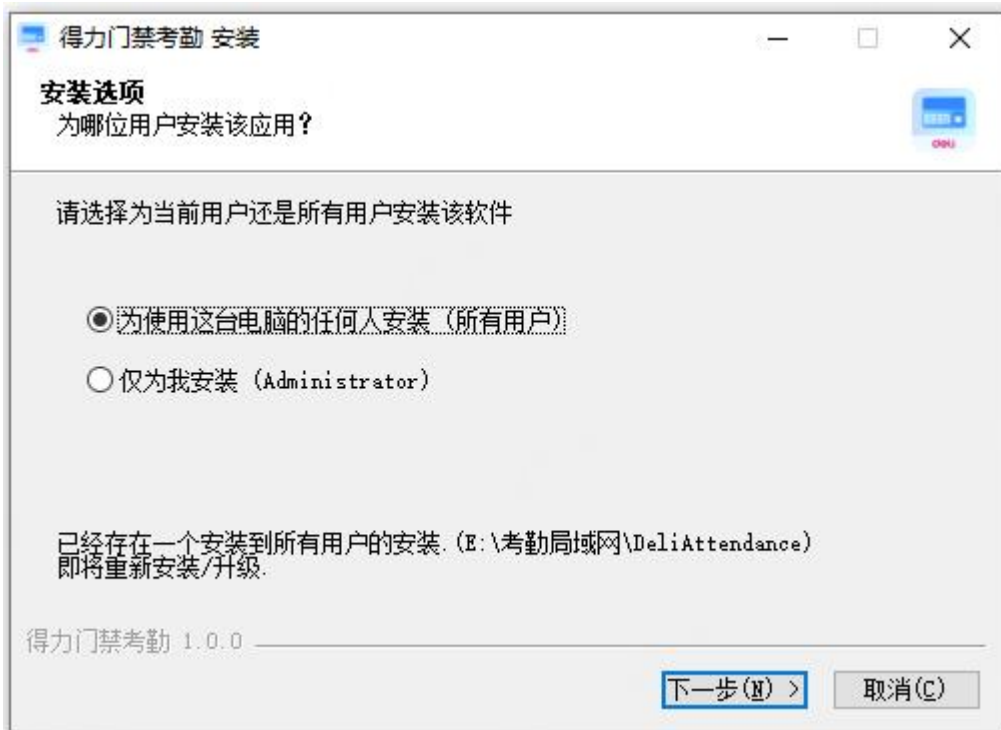
1. 软件的安装与卸载

(1) 软件安装

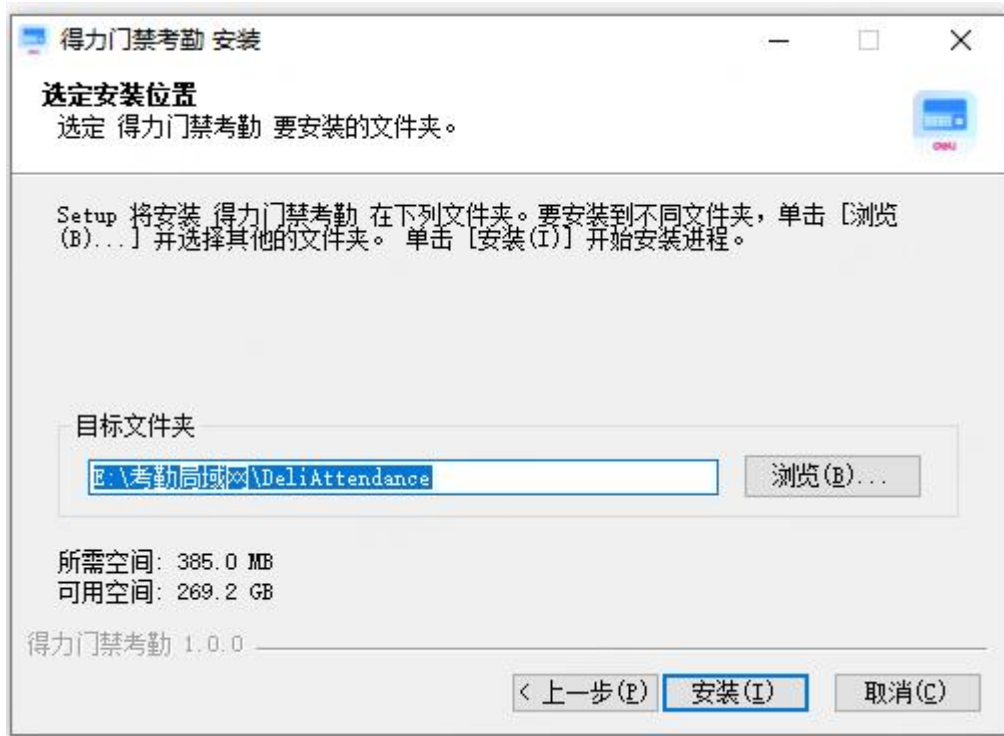
安装软件之前，建议关闭其他正在运行的应用程序，这样有助于避免在安装过程中发生冲突。

注：显示图片可能与应用实际内容不符，下面以 windows 版本为例，请以实际应用内容为准。

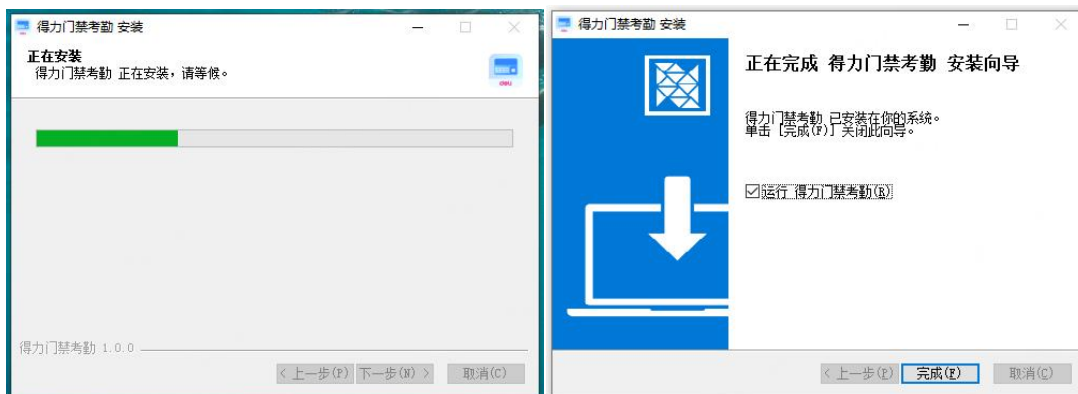
1. 双击应用安装软件，选择【为使用这台电脑的任何人安装（所有用户）】，点击【下一步】。



2. 选择需要安装的地址，点击【安装】。



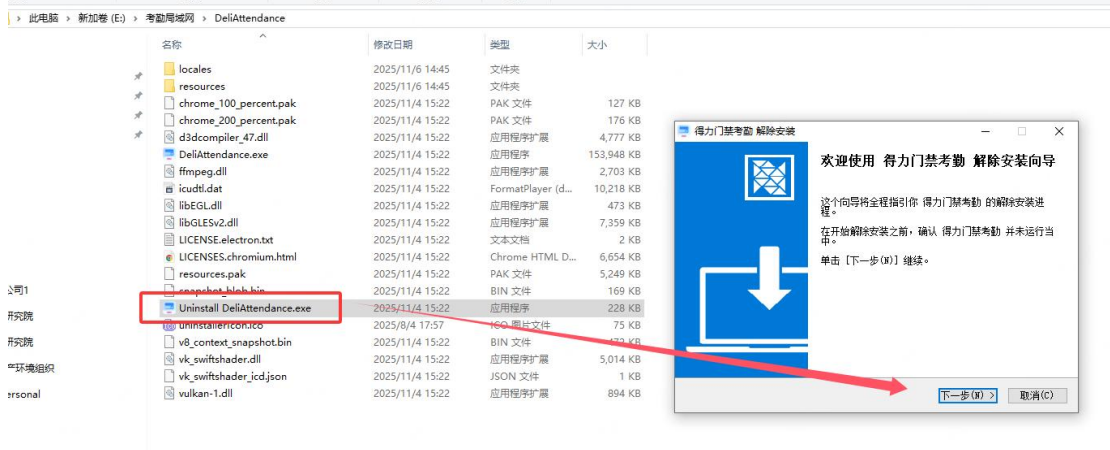
3. 待进度条完成，候选【运行得力门禁考勤】，应用将自动启动。





(2) 软件卸载

如果您不需要再使用此软件，并希望从计算机中删除掉，则可执行以下操作：
在应用根目录，点击【Uninstall DeliAttendance.exe】文件，进行卸载。



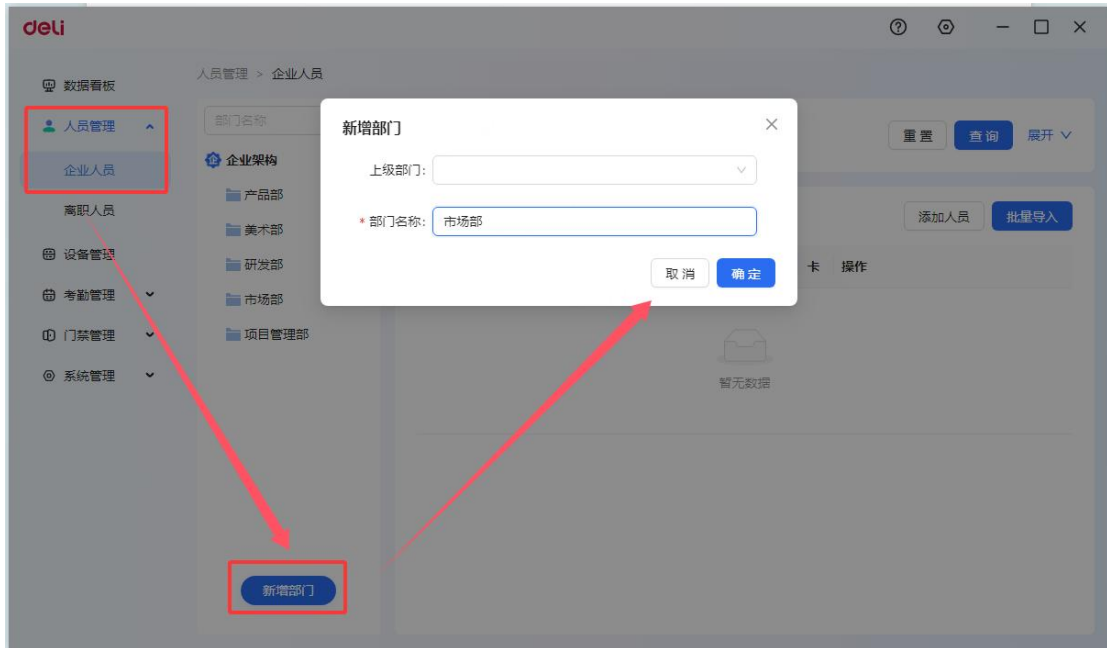
(3) 应用快速使用

1. 为企业设置部门和人员
2. 设备连接局域网后在应用中添加设备
3. 为企业人员录入人脸、指纹等特征值
4. 给企业人员设置考勤规则或门禁通行规则
5. 给企业人员进行排班
6. 企业人员使用录入的特征值进行打卡或门禁通行
7. 查看考勤或通行记录

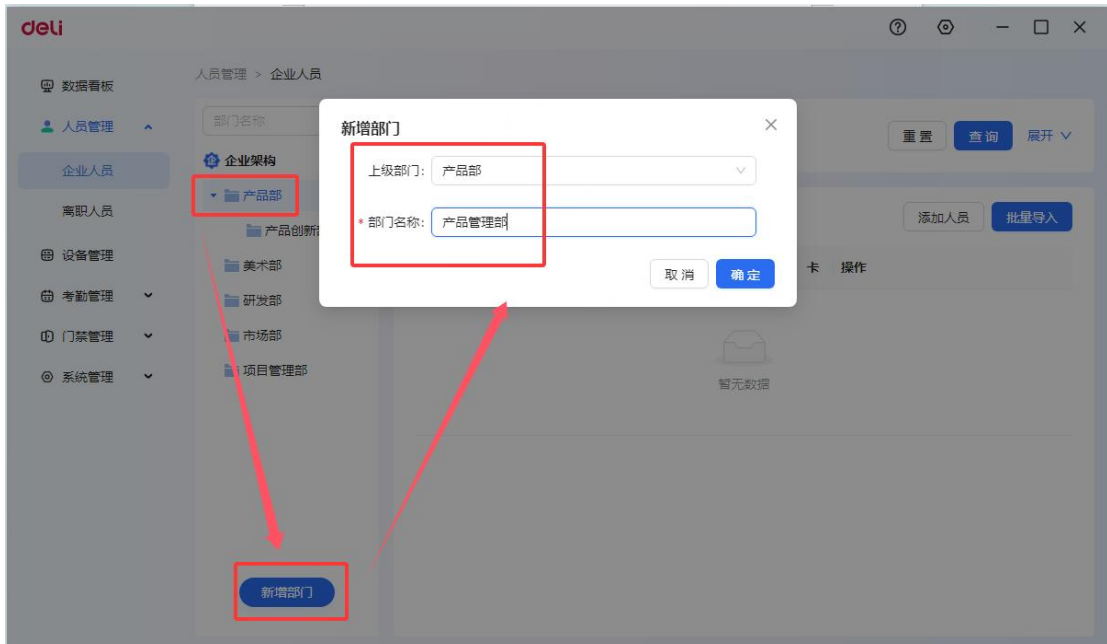
2. 人员管理

(1) 企业部门

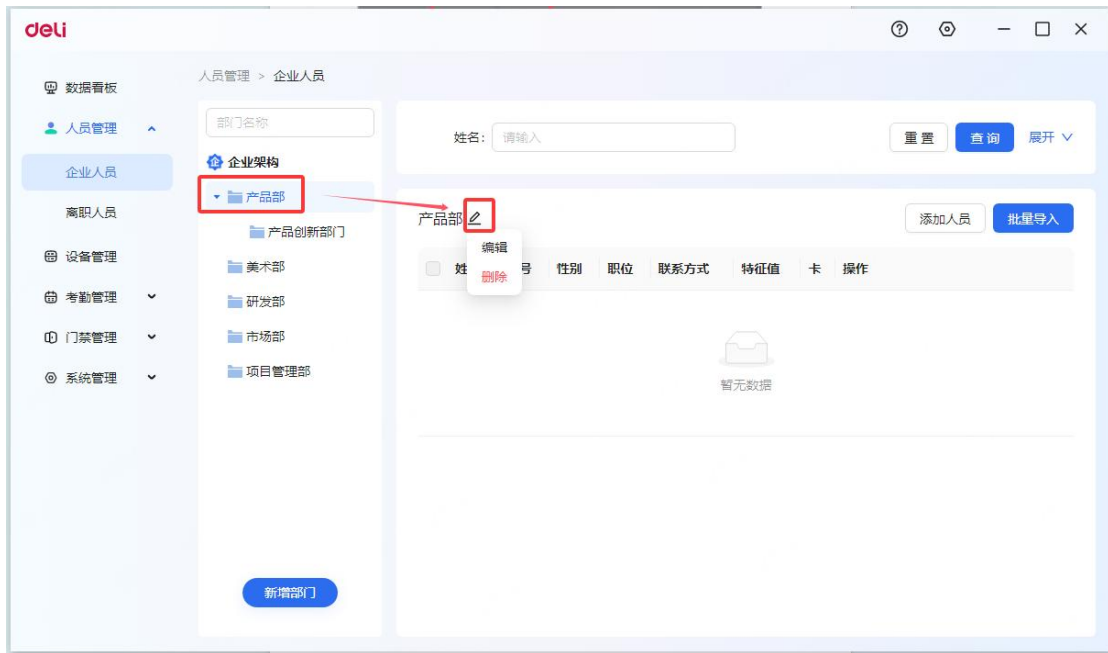
1. 为企业添加或设置部门，【人员管理】-【企业人员】-【新增部门】可增加企业的部门



2. 点选一个创建的部门，【新增部门】可以增加其子部门

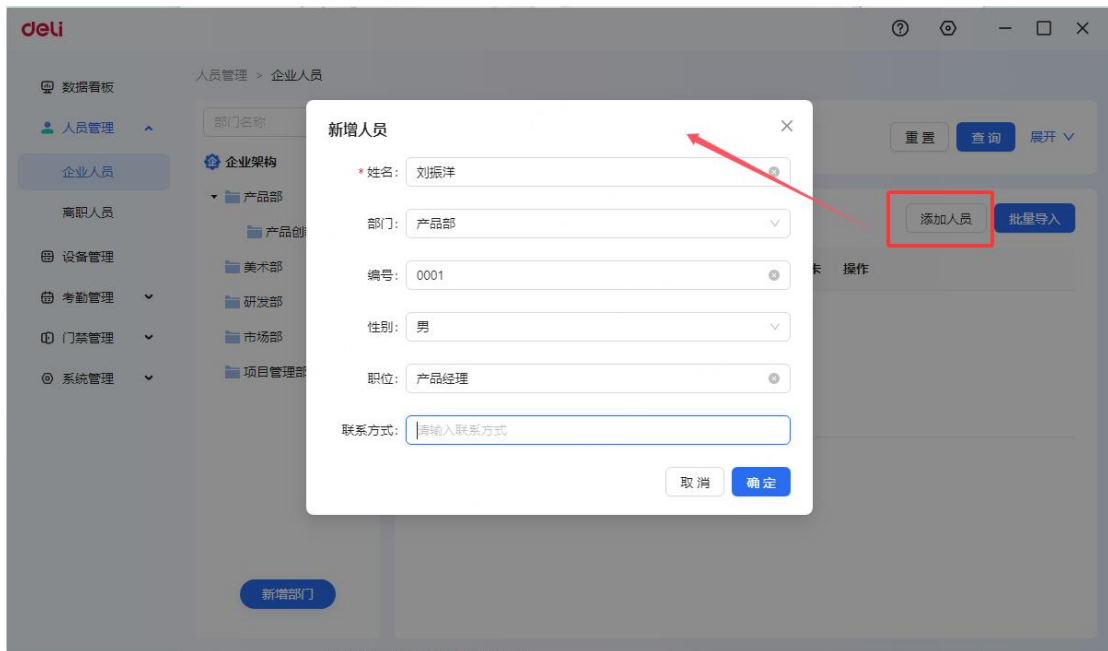


3. 点选一个创建的部门，点击名称后设置按钮，可为部门改名或删除改部门

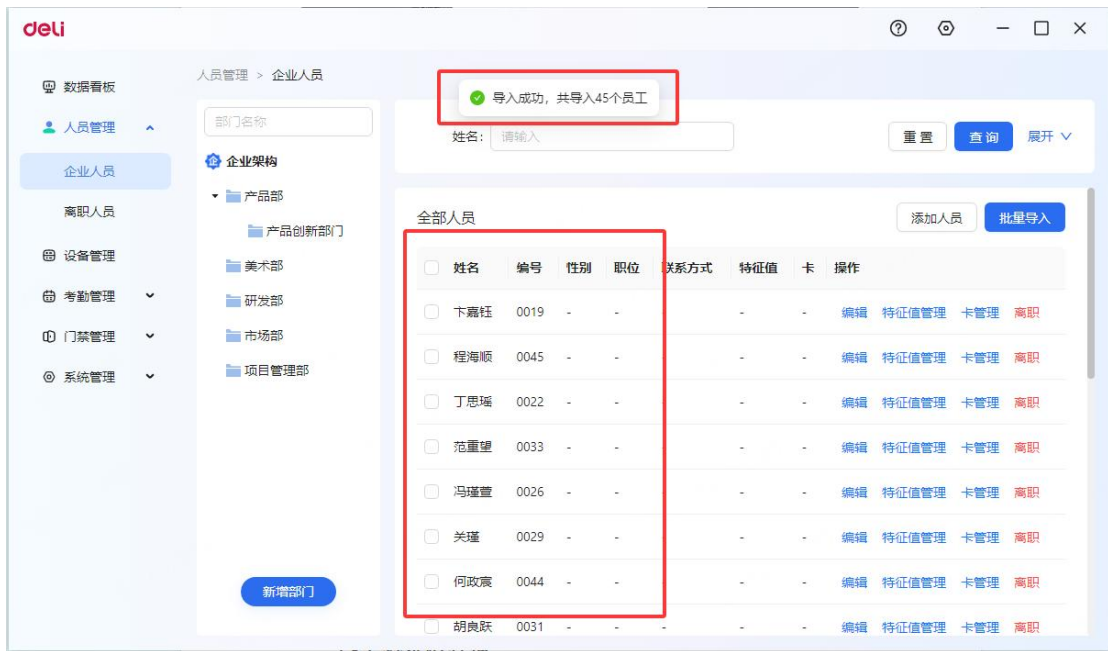
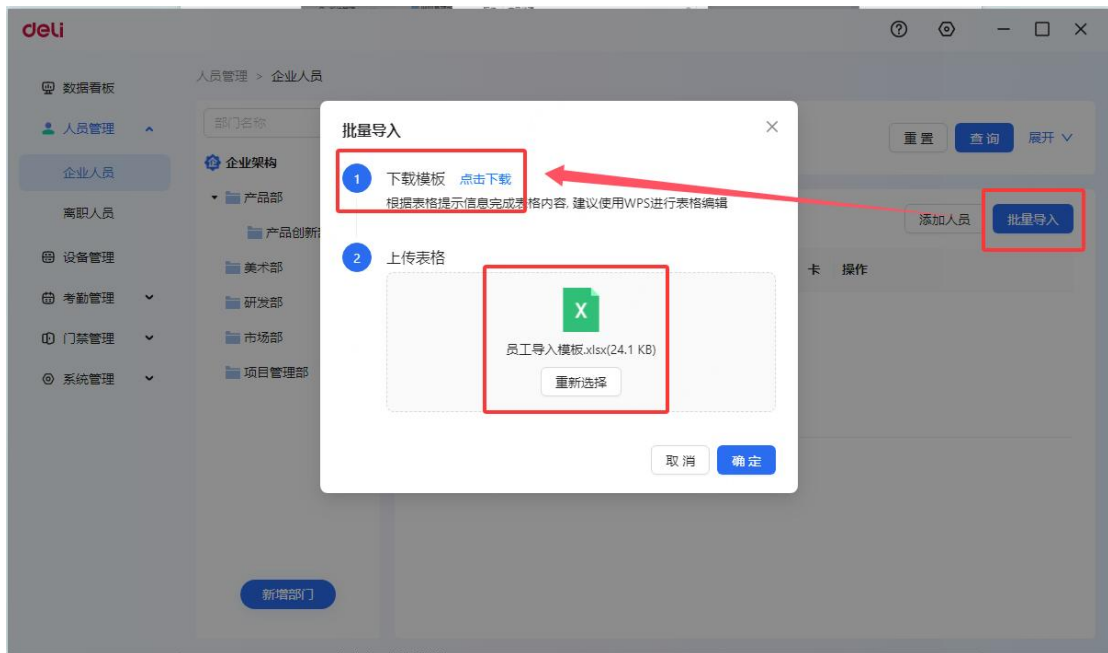


(2) 企业人员

1. 为企业添加人员，【人员管理】-【企业人员】-【添加人员】可手动添加企业人员



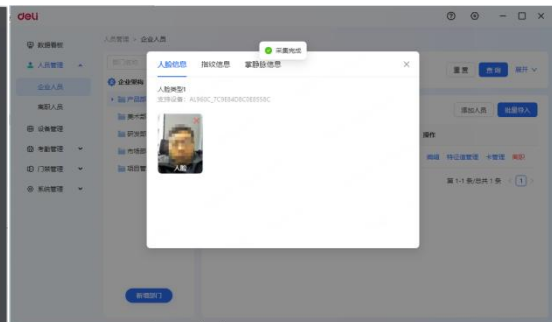
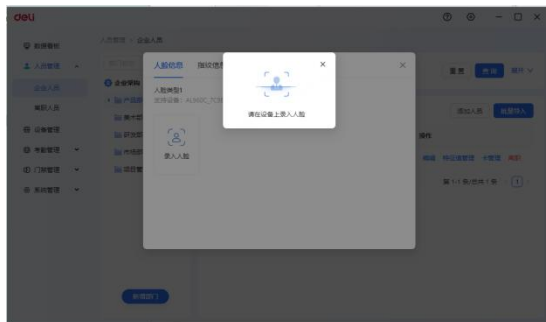
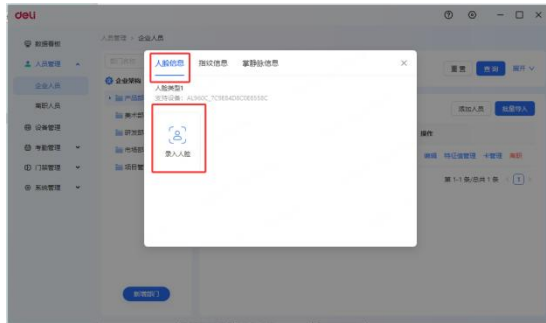
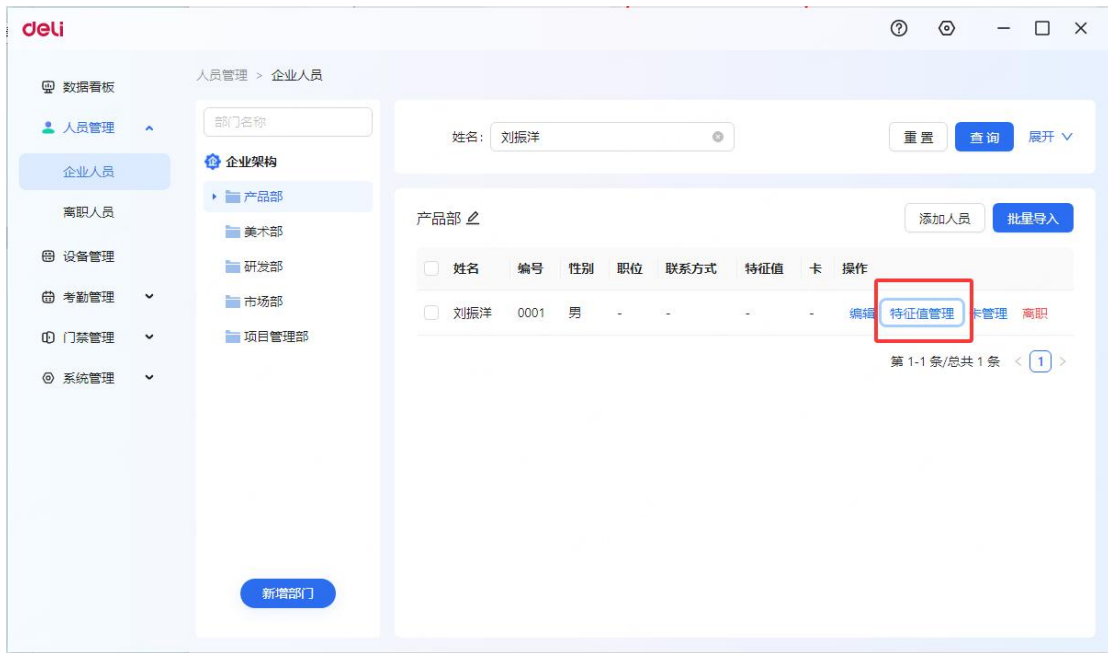
2. 【人员管理】-【企业人员】-【批量导入】可下载模板表格，编辑表格后上传，为企业批量导入人员



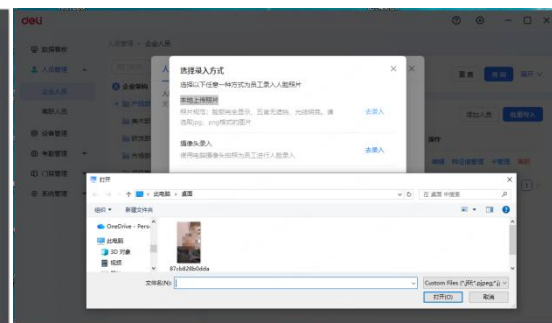
(3) 特征值管理

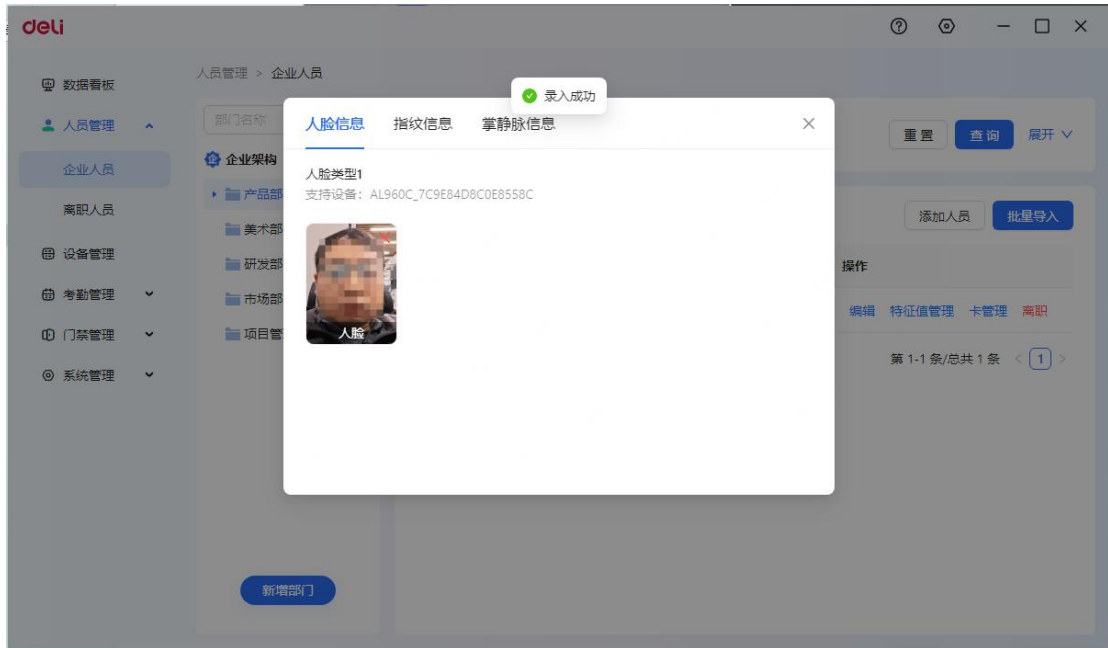
在添加设备后，可为企业人员录入设备支持的特征值（如人脸、指纹、掌静脉），若尚未添加设备，请参考文档中“设备管理-添加局域网设备”章节，添加可用局域网设备。

1. **设备录入人脸：**选择一个人员点击【特征值管理】-【人脸信息】-【录入人脸】-【设备录入】，在添加的设备上录入人脸信息后，将自动上传人脸。

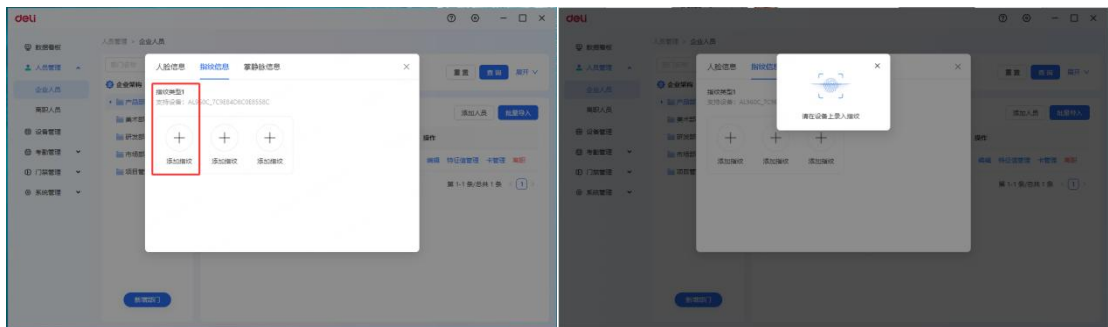


2. 上传照片录入人脸：选择一个人员点击【特征值管理】-【人脸信息】-【录入人脸】-【本地上传照片】，可上传照片进行人脸信息录入。（上传照片功能仅支持可见光设备，设备型号请咨询客服）





3. 设备录入指纹：选择一个人员点击【特征值管理】-【指纹信息】-【添加指纹】，在添加的设备上录入指纹信息后，将自动上传指纹。

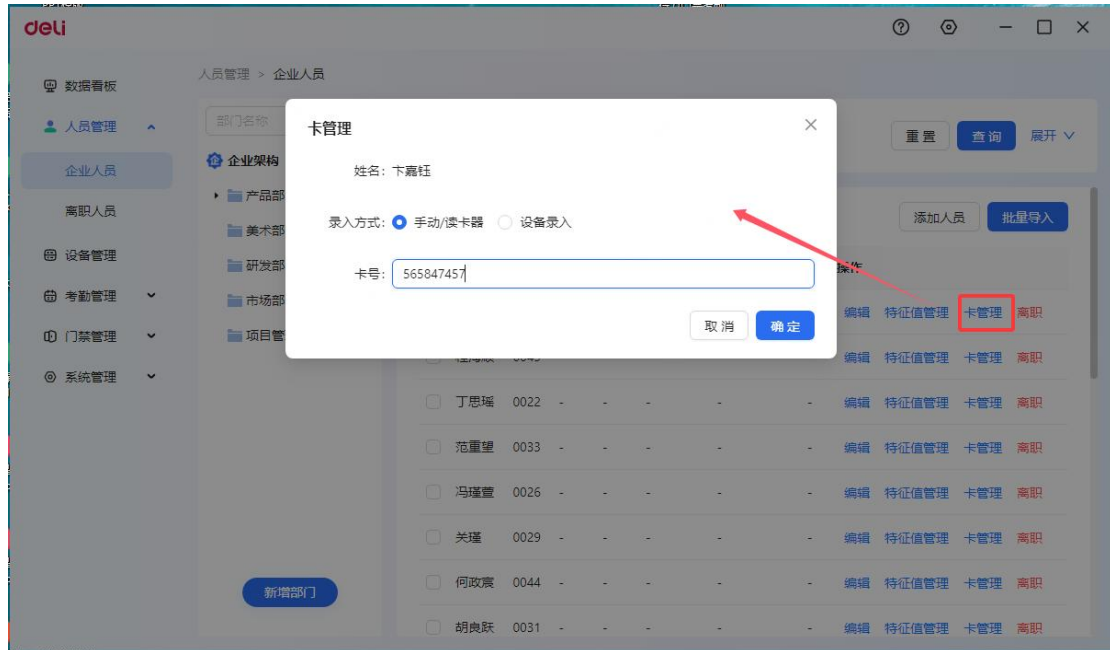


4. 设备录入掌静脉：选择一个人员点击【特征值管理】-【掌静脉信息】-【添加掌静脉】，在添加的设备上录入掌静脉信息后，将自动上传掌静脉。

(4) 卡管理

可为员工录入卡信息，以及对卡进行管理。

1. 录入卡：选择一个人员点击【卡管理】



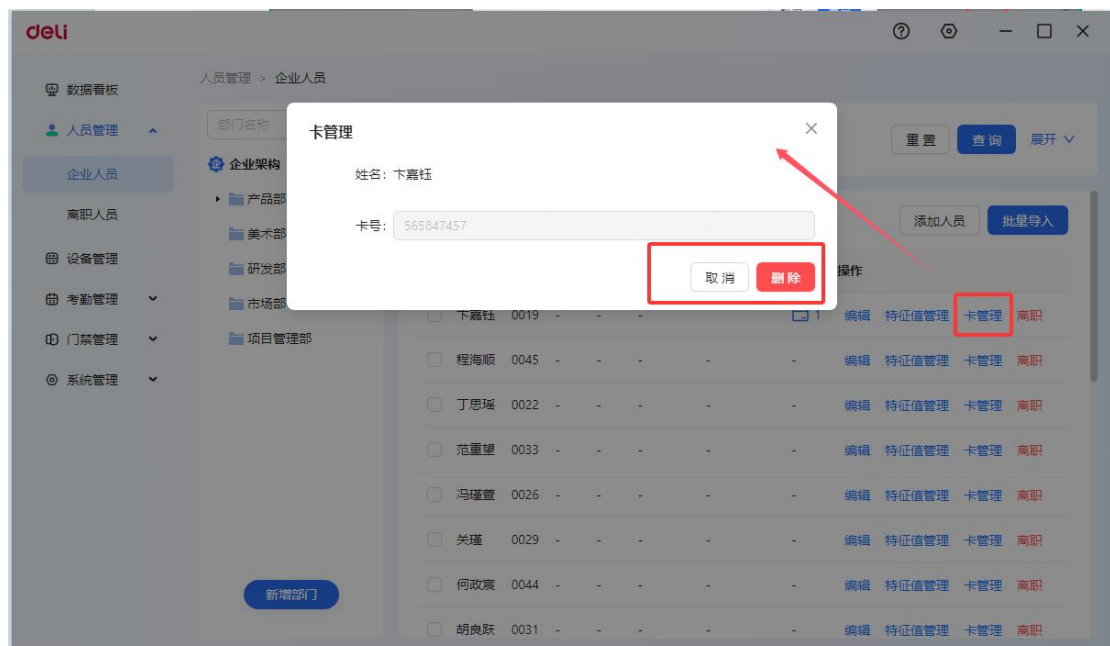
可通过三种方式录入卡信息，包括：

手动录入：输入卡号录入

读卡器录入：使用读卡器录入卡，需配置相应读卡器设备

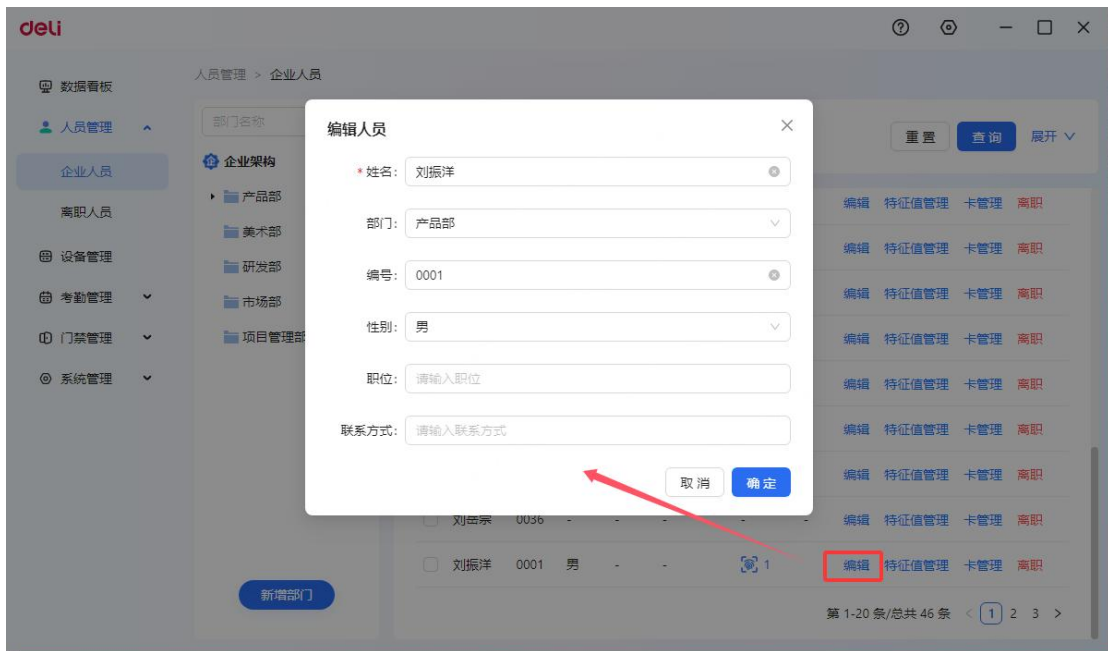
设备录入：使用设备录入卡，需前往设备处进行录入

2. 删除卡：当员工不再使用或无法使用卡时，可删除相应卡信息。在对应卡信息处点击删除按钮即可。

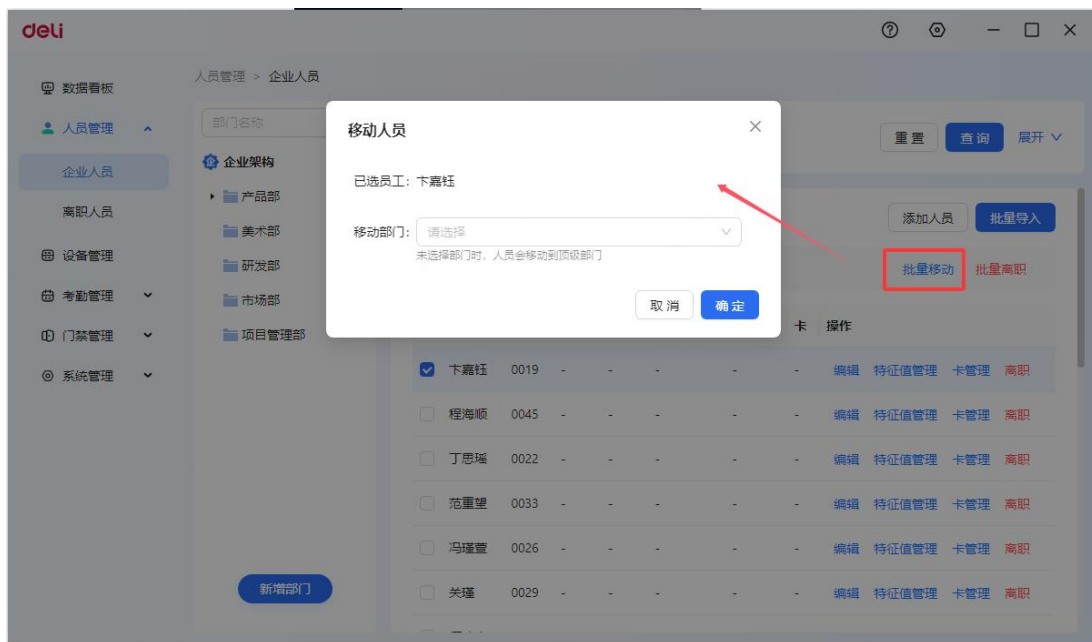


(5) 编辑人员

1. 编辑人员：选择需要编辑人员，可手动编辑人员信息



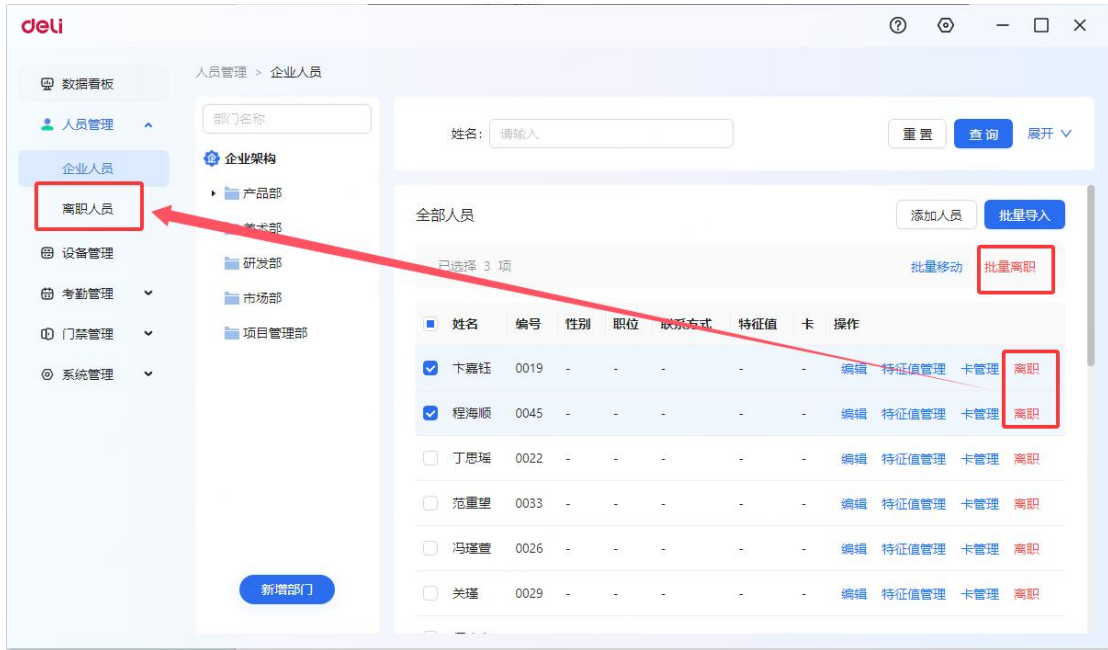
2. 移动人员：勾选需要移动的人员点击批量移动，可移动选择人员至指定部门



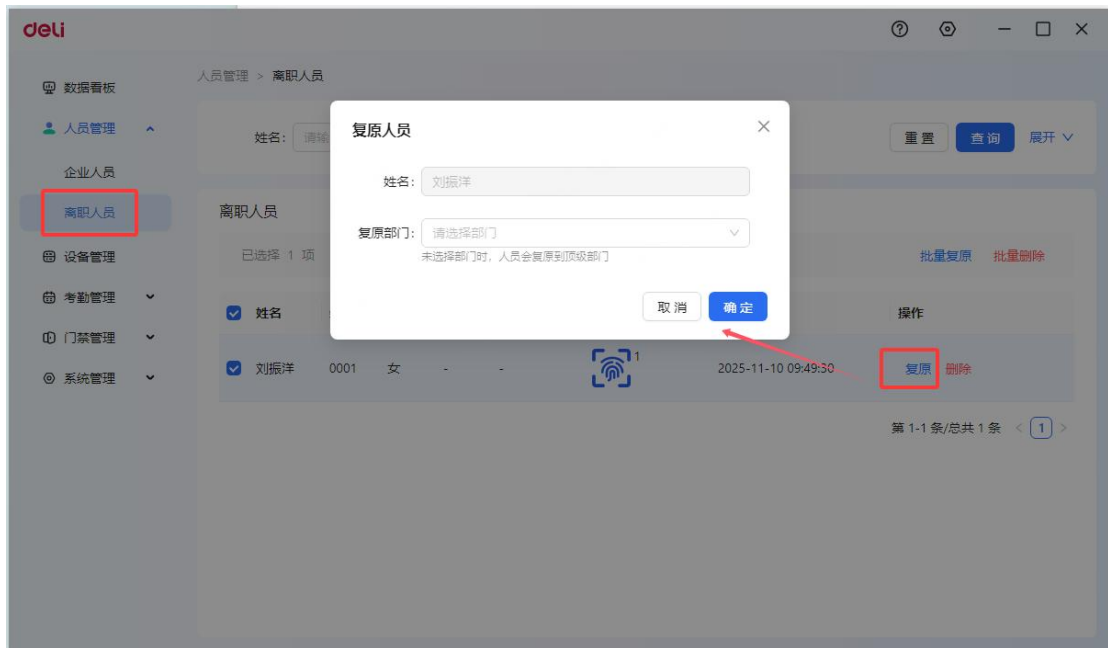
(6) 离职人员

企业人员离职后，可在【企业人员】选择相应的人员点选【离职】或【批量离职】对其进行离职操作，离职后的人员将出现在【离职人员】列表中。

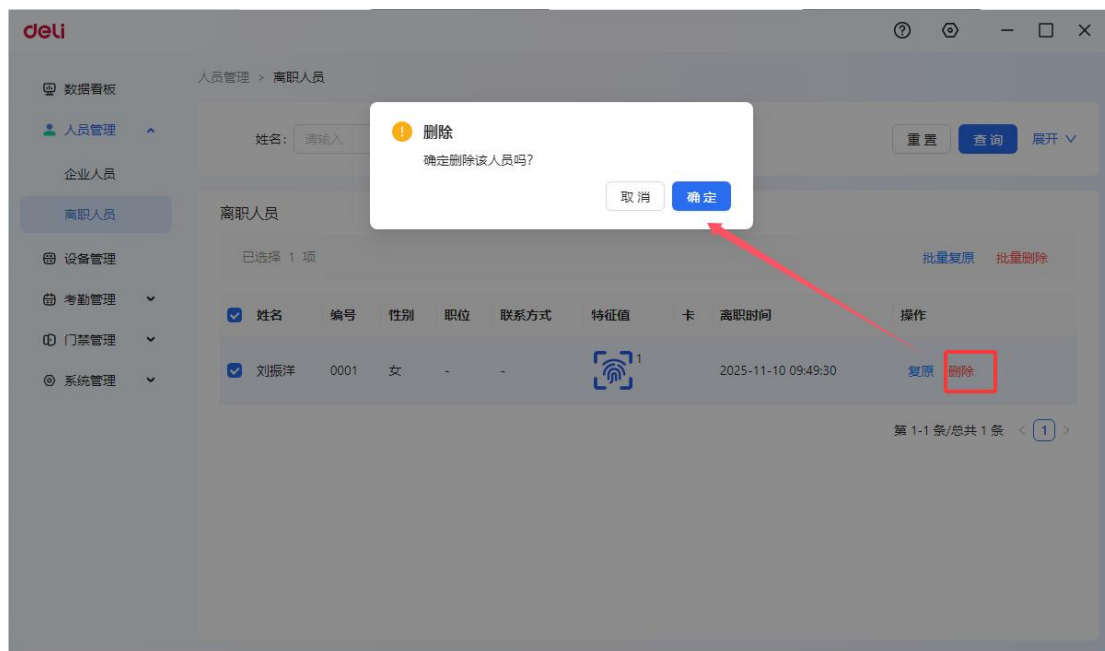
离职后的人员打卡记录将封存，将不会出现在各类考勤报表统计中，考勤将不计，门禁通行权限将收回。



可对离职人员进行复原操作，复原后的人员将重新出现在【企业人员】中，以往打卡记录回复，重新可进行考勤和门禁通行。



可对离职人员进行删除操作，删除后的离职人员打卡记录通行记录将彻底从数据删除，不可恢复，请谨慎操作。



3. 设备管理

(1) 添加局域网设备

当设备接入局域网后，可使用局域网应用，扫描查找和添加局域网内考勤门禁设备。

① 局域网自动搜索添加

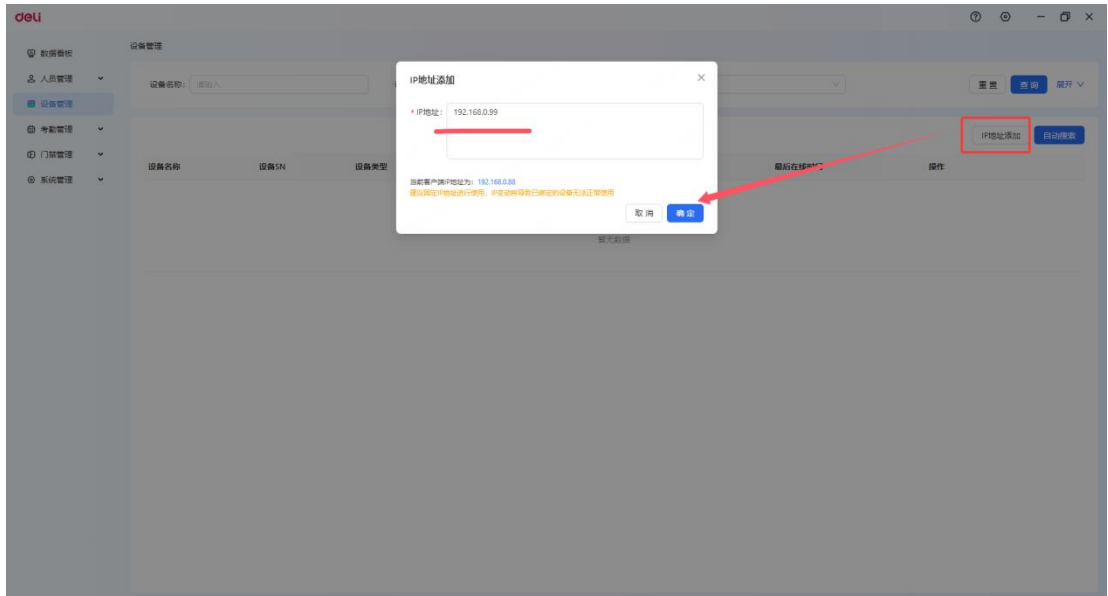
【设备管理】-【自动搜索】将自动检索当前局域网内支持的门禁考勤设备，勾选确定后进行添加绑定

(建议局域网环境采用固定 IP 进行使用)



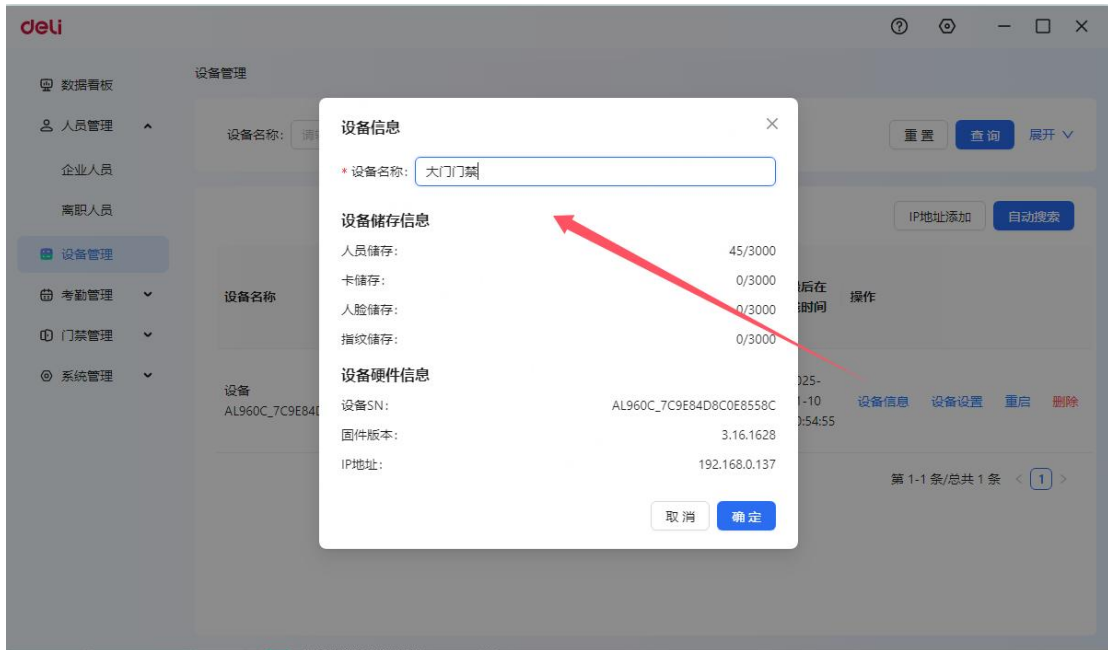
② IP 地址添加

【设备管理】-【IP 地址添加】支持手动输入单个或多个 IP 地址进行精确添加局域网内设备

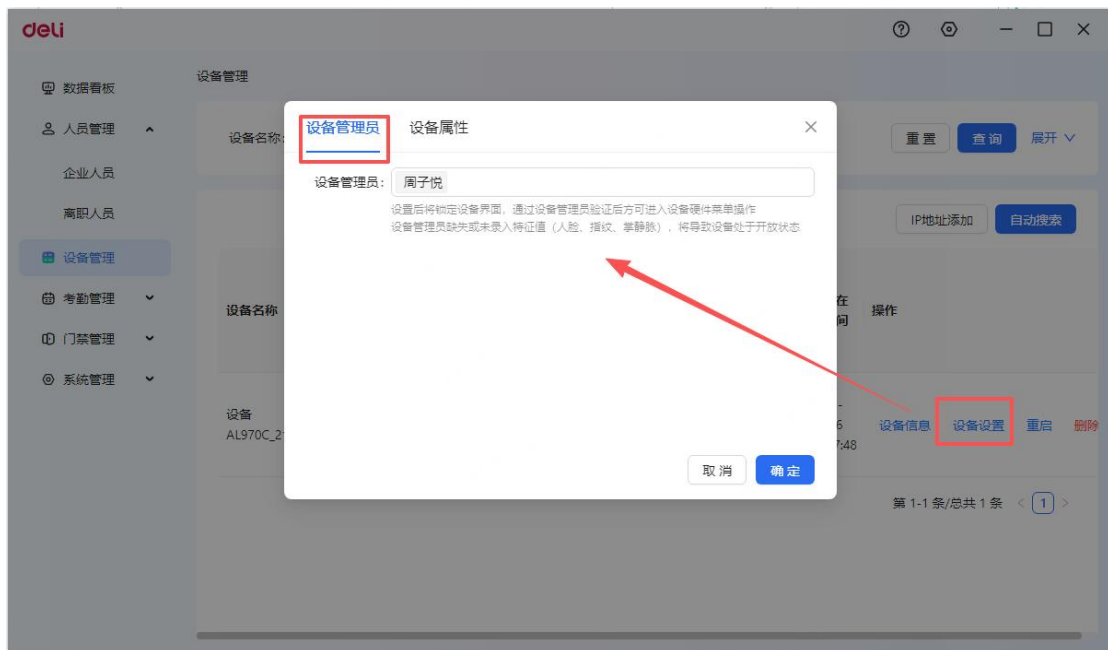


(2) 设备改名与查看设备参数

【设备管理】-添加绑定设备-【设备参数】，可查看当前设备各项数据参数，并为设备改名



(3) 设备管理员设置



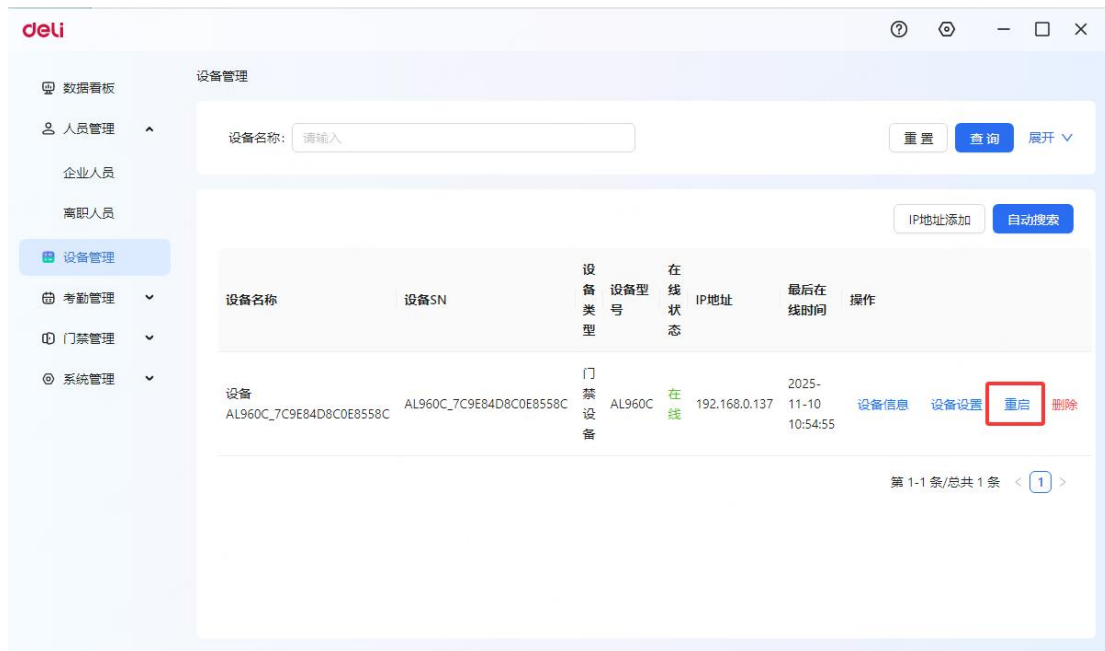
【设备设置】- 【设备管理员】

可为每个设备设置其硬件的设备管理员，设备管理员可通过设备特征值验证后进入该设备的硬件菜单进行调试和设置操作。

设备管理员缺失、所录入的特征值与设备不匹配均将导致设备处于开放状态。

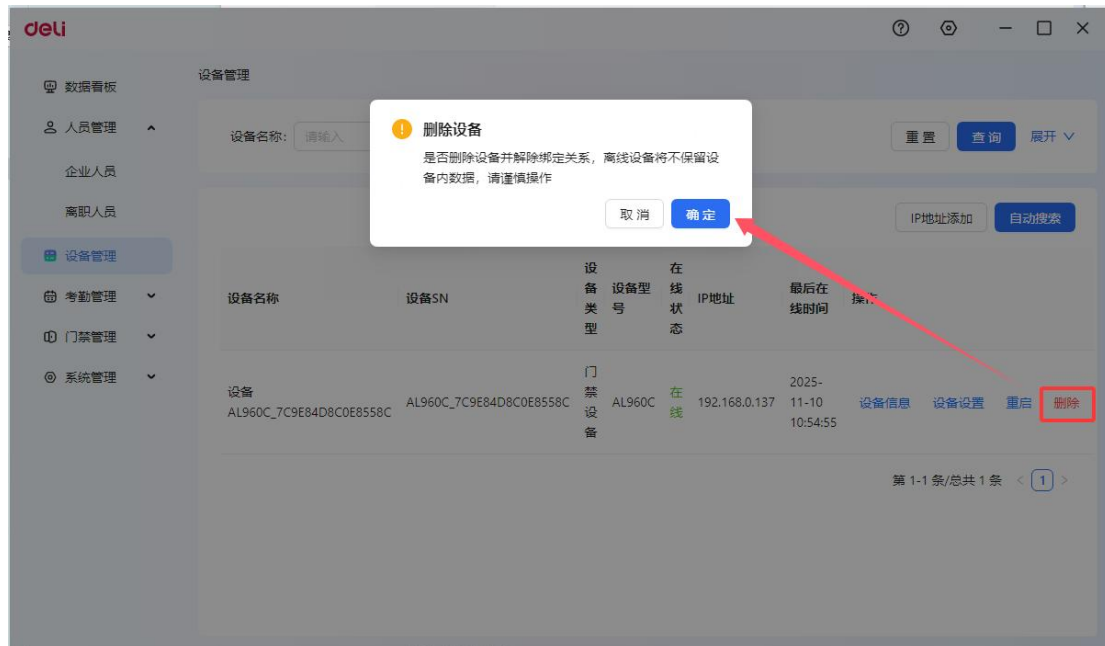
(4) 设备重启

【设备管理】-添加绑定设备-【重启】，可远程对绑定设备进行重启操作



(5) 删除设备

【设备管理】-添加绑定设备-【删除】，可对已经绑定设备进行删除操作
删除的设备将会自动重置，还未上传本地的数据将清除，请谨慎操作



4. 考勤管理

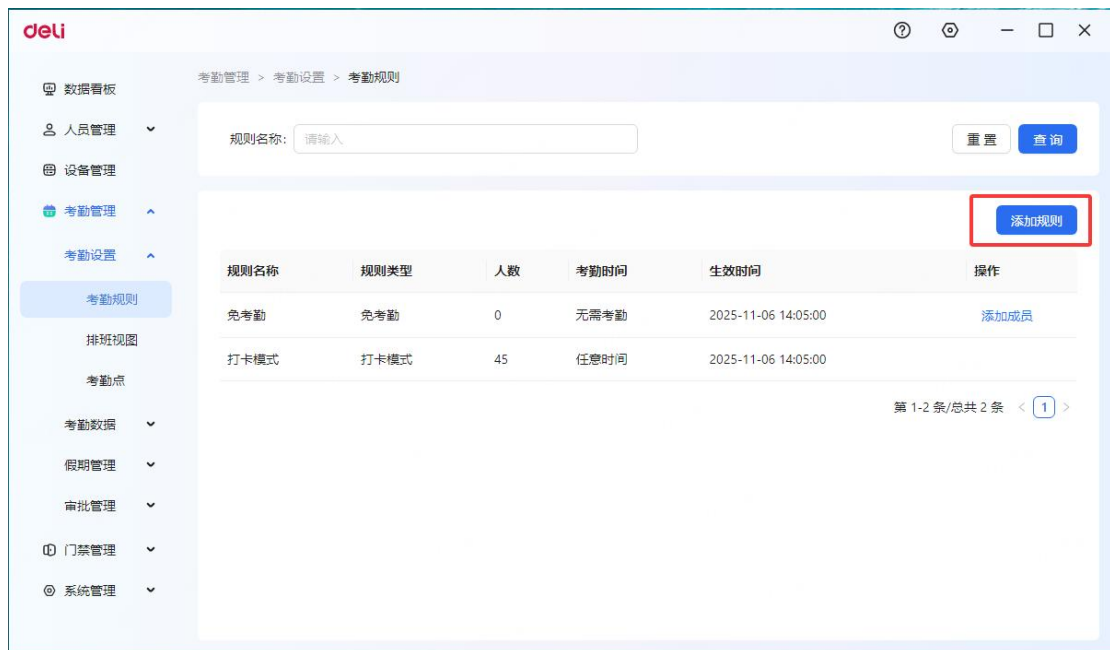
考勤管理可以创建适合企业的考勤规则，员工按照考勤规则进行上下班签到；还可以为企业的不同成员配置不同的考勤规则，考勤配置灵活便捷；考勤报表可以根据每个人的考勤规则智能计算，无需人工核算。

(1) 考勤设置

创建适合企业的考勤规则保证最终考勤计算的准确性。

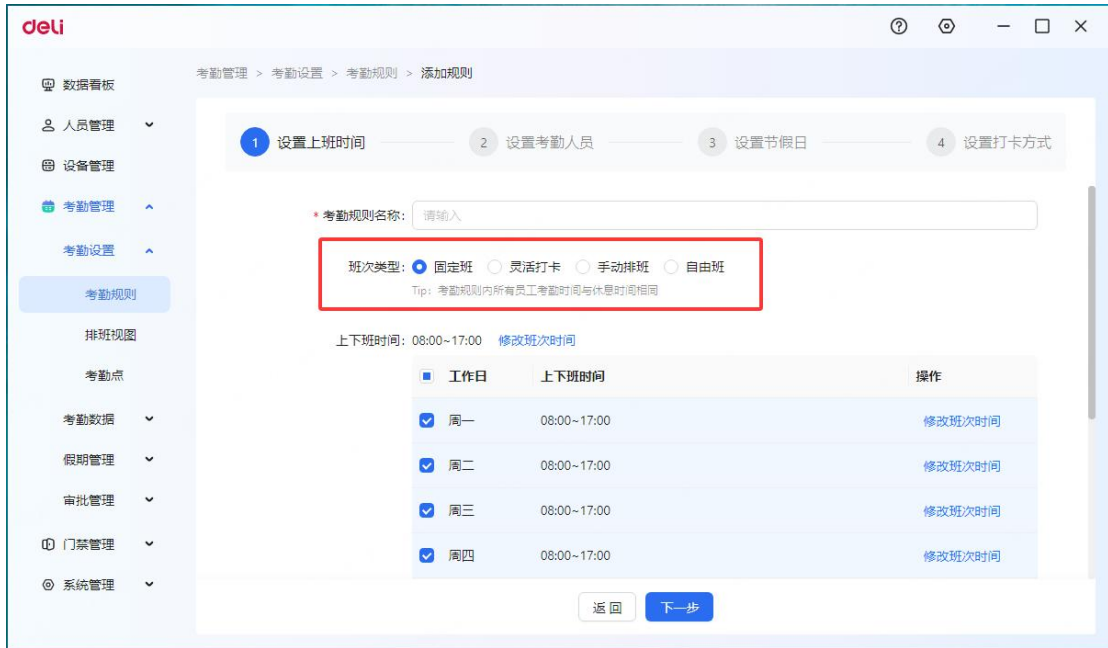
① 考勤规则

创建考勤规则：【考勤管理】-【考勤设置】-【考勤规则】-【添加规则】



设置考勤规则，设置考勤规则共四步，包括

1. 设置上下班时间



(1) 班次类型：班次类型可选择适合企业的班次，目前综合签到系统支持三种班次，分别为

- ① 固定排班：考勤规则内所有员工考勤时间与休息时间相同
- ② 手动排班：自定义设置每个员工的班次，可随时进行排班调整
- ③ 灵活打卡：支持每天只打上上班卡，下班卡，或上下班时间内任意打卡一次
- ④ 自由班：上下班时间不固定，可随时打卡，按小时计算工资上下班时间

(2) 上下班时间：

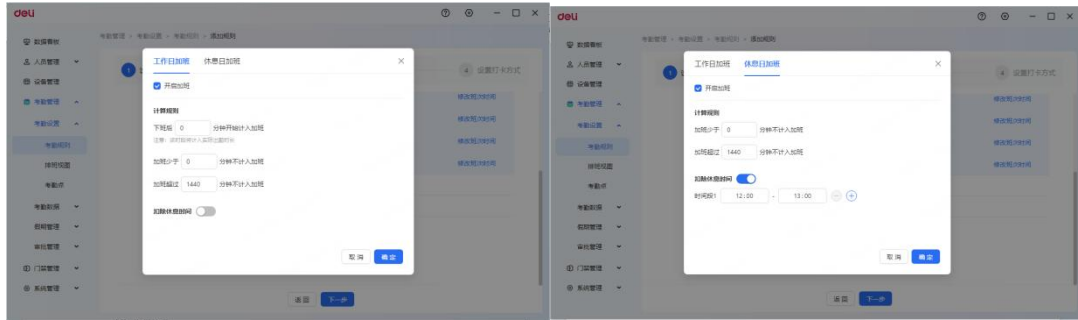


系统默认上下班时间为 9:00-18:00，上下班时时间可以根据企业情况自定义配置，如：您的企业每天上班下班为 8:00-17:30，可以修改成为这个班次，一周内每天就是这个上下班时间。

- ① 迟到：意为超过上班时间未打卡，计算时间精确到秒

- ② 早退：意为下班时间没到，提前打卡下班
- ③ 缺卡：意为迟到或早退超过企业允许迟到和早退的底线
- ④ 可提前、延后打卡范围：在时间范围内的打卡才会展示到打卡记录并纳入考勤计算
- ⑤ 休息时长：休息时长只针对 1 次上下班，不计入工作工时统计
- ⑥ 总工时：系统根据设置的上下班时间，休息时间计算得来的工作时长

(3) 加班设置：

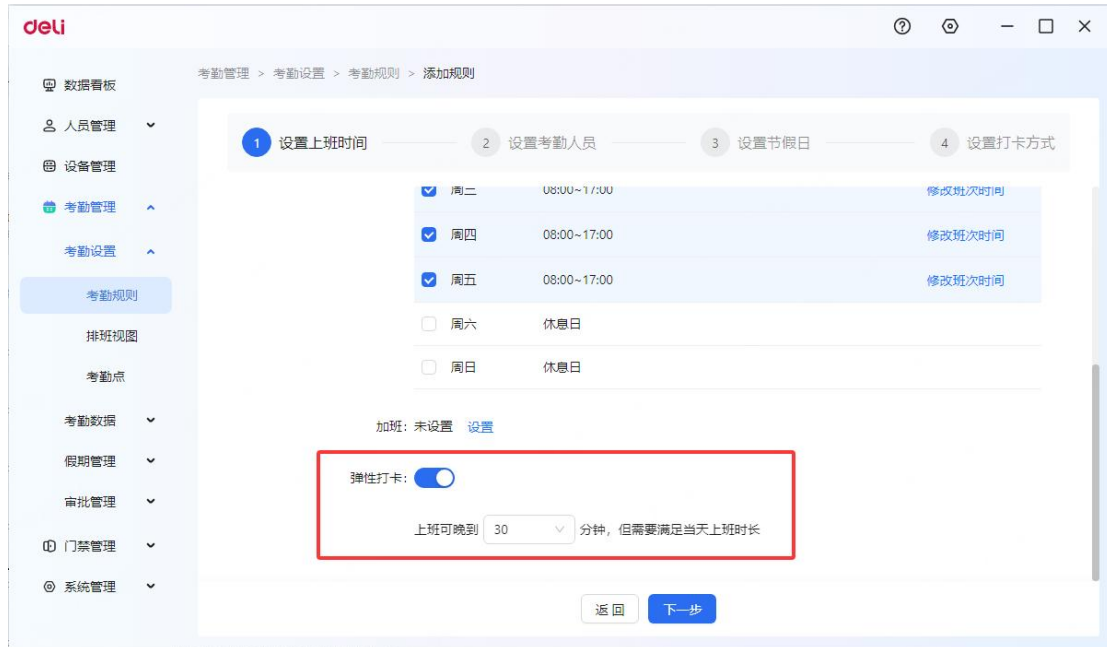


设置是否开启加班，和自动计算加班的规则

工作日加班：下班后多少时间自动算加班，每次上下班加班的最大值和最小值

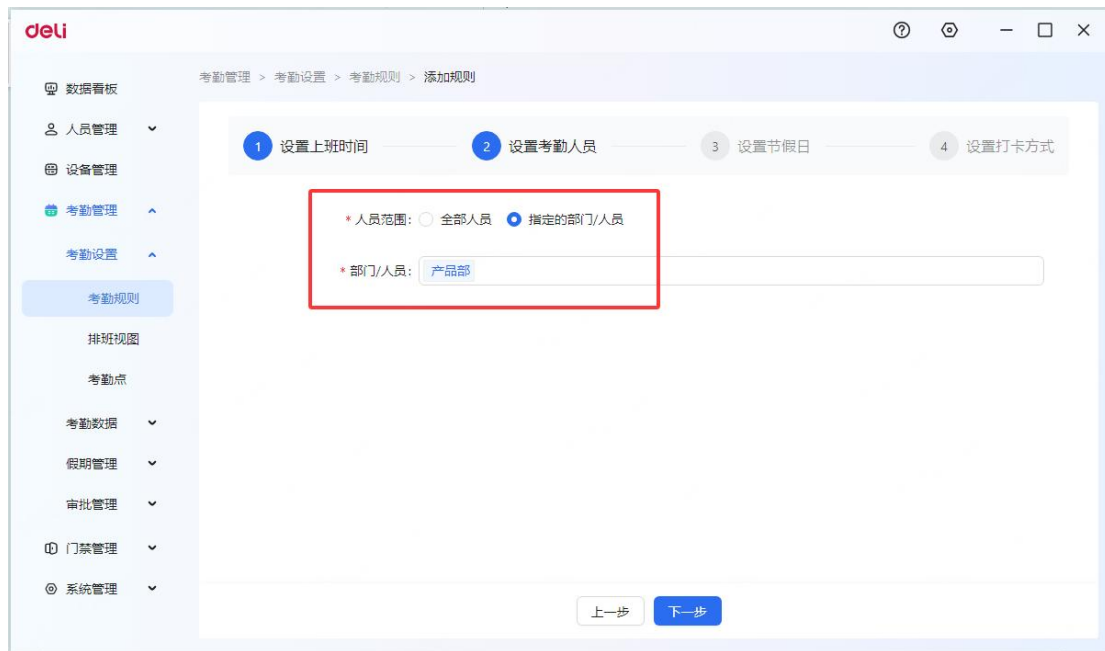
休息日加班：开启休息日加班后，在休息日打卡取最前-最后卡中间为加班时间，每天加班的最大值和最小值

(4) 人性化考勤：



满足有弹性上下班的公司或者单位，即上班可以晚到，下班对应要延迟对应时间下班。

2. 设置考勤人员



可选择人员或部门,若只需要某个部门中某些人员使用该规则,可以展开部门成员进行选择。

3. 设置节假日

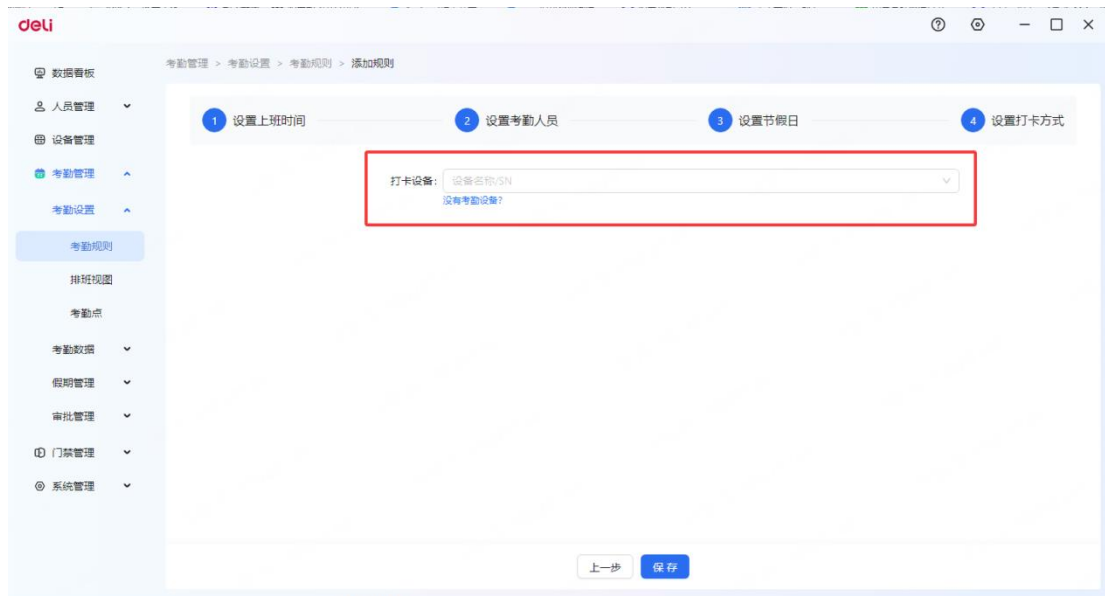
勾选设置的节假日,会按勾选的假节日进行设置工作日或休息日。



局域网软件请在【考勤管理】-【假期管理】-【节假日设置】中创建或编辑企业需要的节假日

4. 设置打卡方式

选择考勤人员的打卡方式,勾选需要打卡的设备即可。



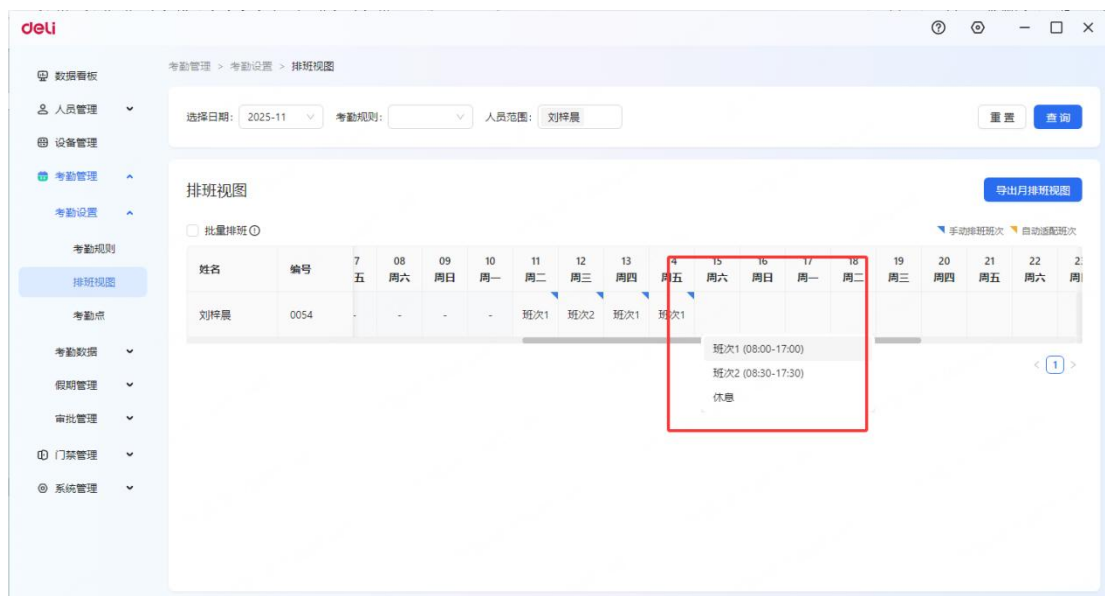
系统支持将门禁设备设置为考勤点,设置完成后人员范围内人员使用门禁设备产生的数据记录将会传入考勤系统作为打卡记录。

您可以前往【考勤管理】-【考勤设置】-【考勤点】进行设置。

② 考勤排班

为企业配置完成考勤规则后,若仍有员工需要精细调班你可查看员工排班视图并手动为其调班。

【考勤】-【考勤设置】-【排班视图】

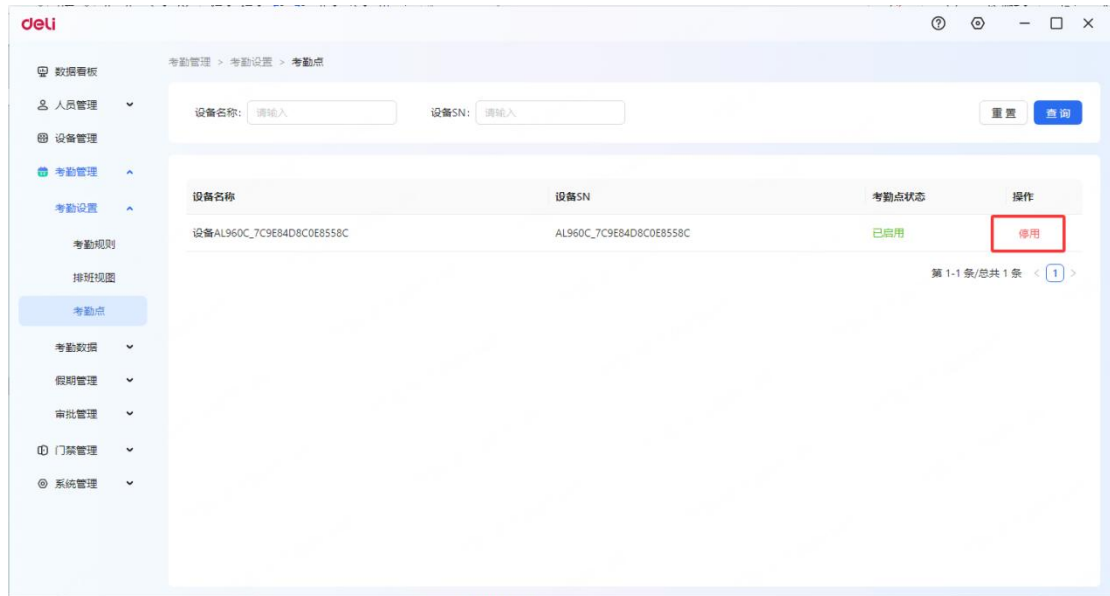


点击员工某一天班次为其进行手动调班;

若调班有误或与原计划不符,可以清除手动调班。

③ 考勤点

系统支持将门禁设备设置为考勤点，设置完成后门禁设备产生的数据记录将会传入考勤系统作为打卡记录。



启用/禁用考勤点，启用后门禁机的开门记录将会传入考勤系统作为打卡记录。绑定的门禁机将默认开启考勤点，若无需此功能可进行禁用关闭。

(2) 考勤数据

考勤数据及报表包括：每日统计、月度统计、异常统计、打卡记录四个部分。

① 每日统计

每日统计中包含组织内所有员工每日的考勤统计结果。

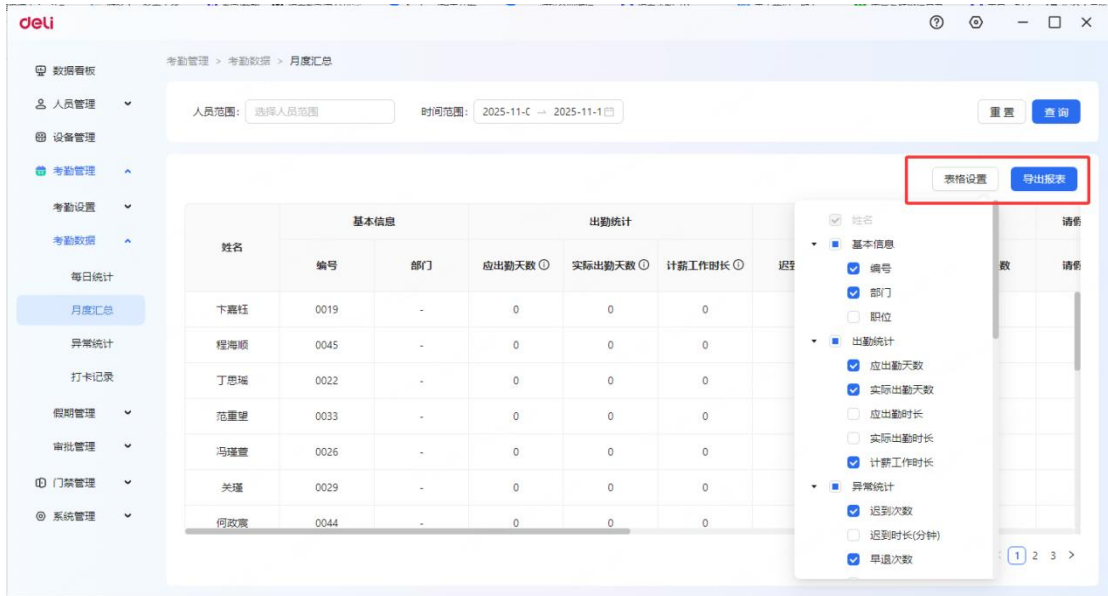


统计项目主要针对考勤业务发生后的各种时长，比如统计所有考勤员工日出勤时长、请假时长等。

- 可对表格展示内容进行筛选。
- 可对表格数据进行导出下载。

② 月度汇总

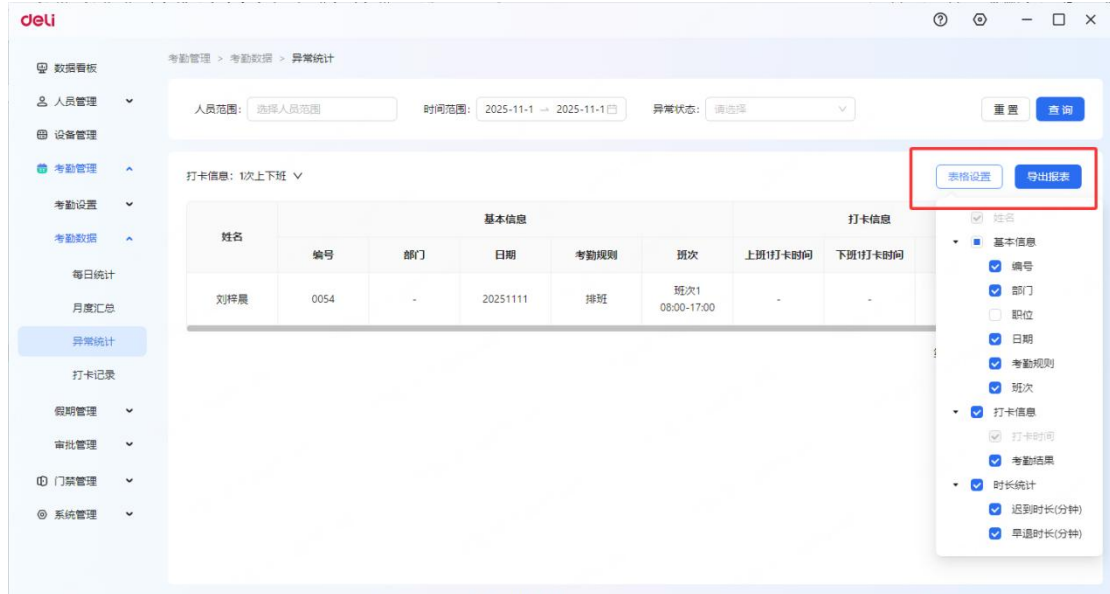
月度汇总表中包含组织内所有员工在选择时间段内的考勤统计结果。



- 可对表格展示内容进行筛选。
- 可对表格数据进行导出下载。

③ 异常统计

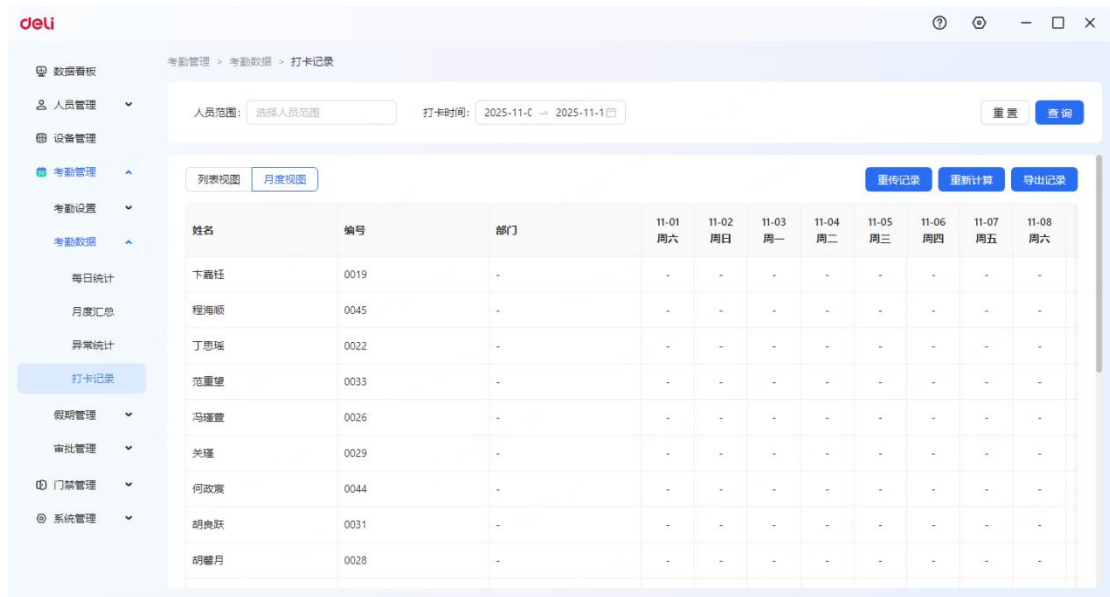
异常统计表中包含组织内所有员工在选择时间段内的考勤异常结果。



- 可对表格展示内容进行筛选。
- 可对表格数据进行导出下载。

④ 打卡记录

打卡记录中包含组织内一段时间所有人员的打卡记录。



- 可对表格展示内容进行筛选。

- 可对表格数据进行导出下载。

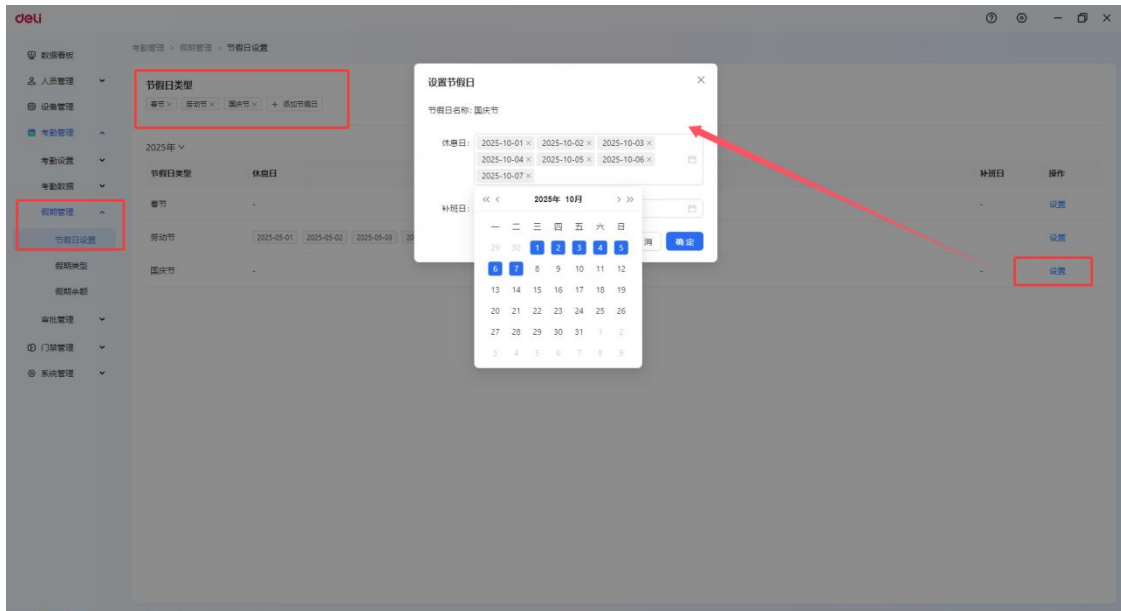
(3) 假期管理

假期管理可以管理企业内的所有假期，设置企业需要的节假日，管理员工的假期余额，包括年假余额、调休假余额。

① 节假日设置

【考勤管理】-【假期管理】-【节假日设置】支持手动录入节假日，并为节假日设置休息日、补班工作日

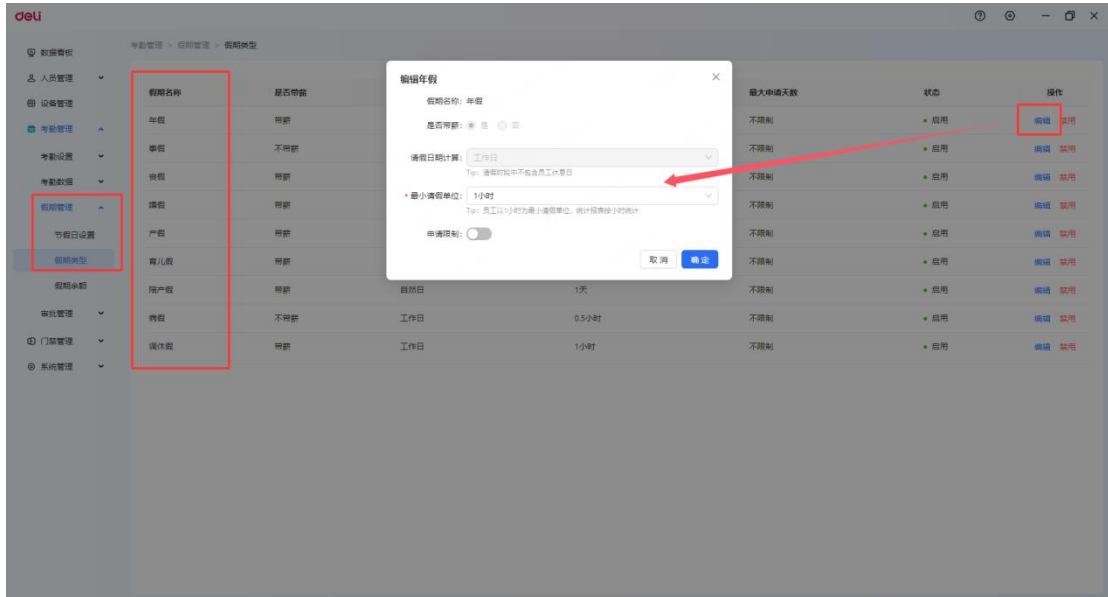
节假日设置将同步影响使用此节假日的考勤规则计算



② 假期类型

【考勤管理】-【假期管理】-【假期类型】支持企业设置假期类型是否开启和各类假期的请假最小单位等参数

假期管理将影响管理员申请单的登记

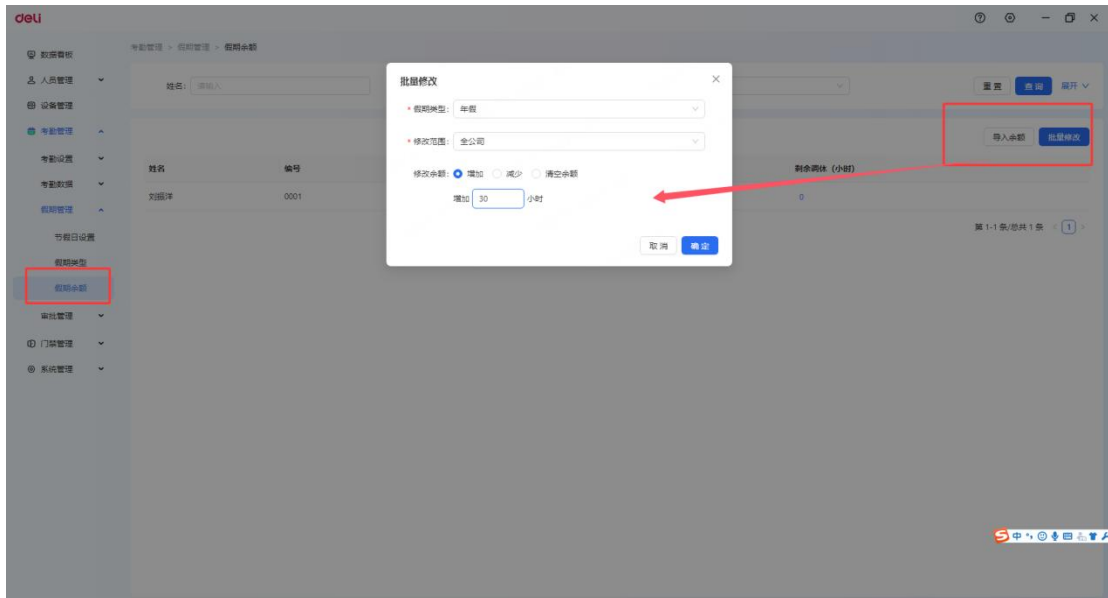


支持对年假、事假、丧假、婚假、产假、育儿假、陪产假、病假、调休假进行设置

③ 假期余额

【考勤管理】-【假期管理】-【假期余额】

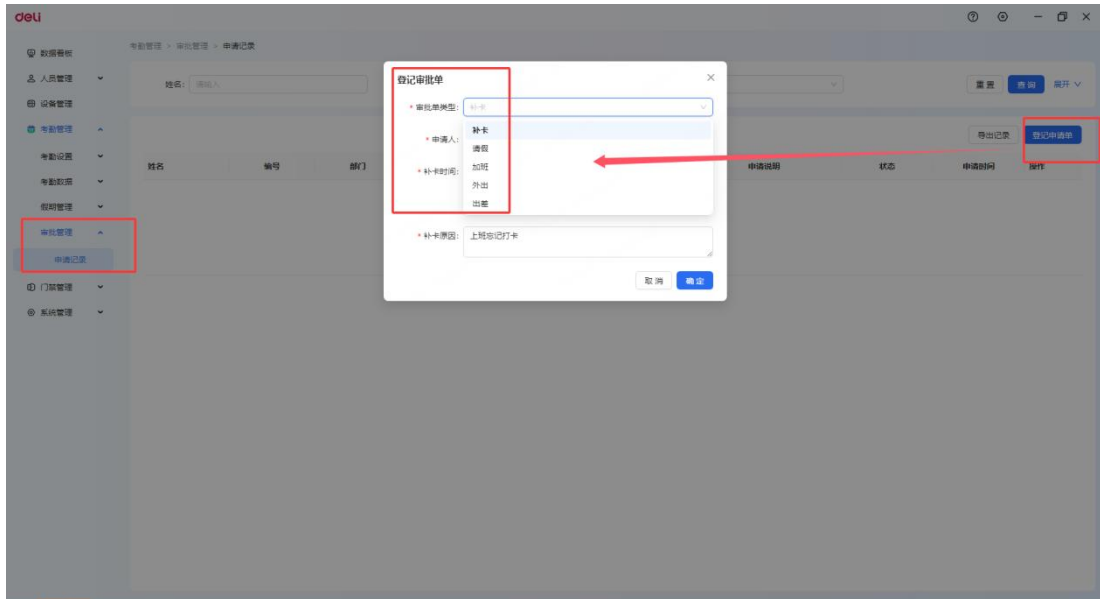
支持企业设置人员年假、调休假的数值，支持单个、批量修改，支持表格导入修改
假期管理将影响管理员申请单的登记



(4) 审批管理

① 企业申请单

【考勤管理】-【审批管理】-【登记申请单】，企业管理员为企业人员进行行政考勤申请登记

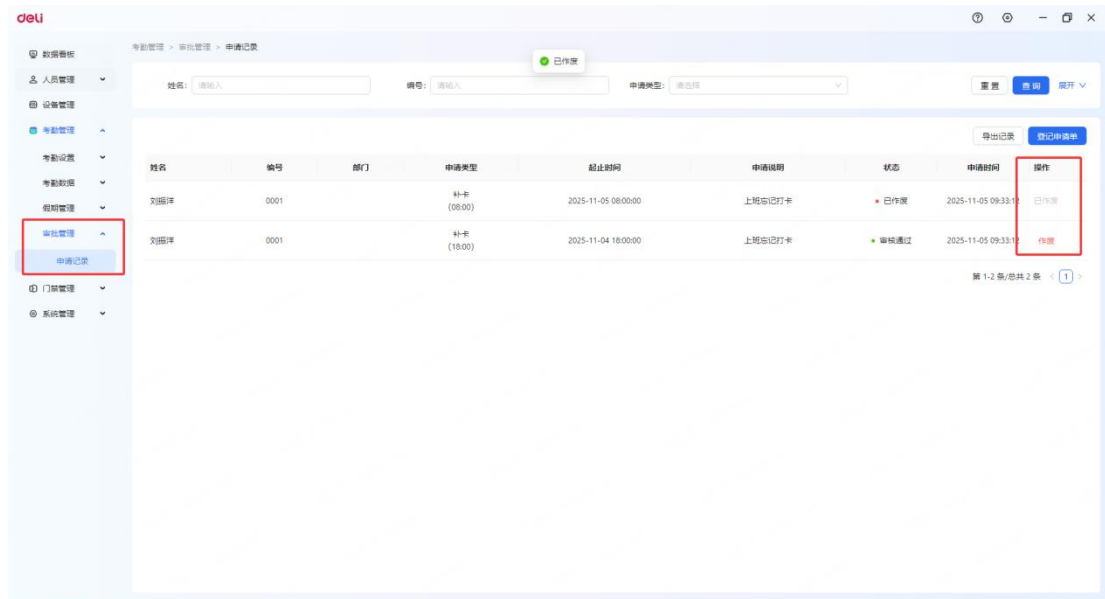


支持登记补卡、请假、外出、加班、出差申请，登记的申请单将影响人员考勤结果

- 审批单类型：选择申请的类型，包含补卡、请假、外出、加班、出差申请。
- 申请人：为谁进行申请。
- 起止时间：填写的开始和截至时间，其中补卡申请的起止时间就是补卡时间。
- 申请说明：申请单中填写的申请原因。

② 企业申请单记录查看与作废

【考勤管理】-【审批管理】-【登记申请单】，支持查看已经登记的所有申请单，对不需要的申请进行作废操作



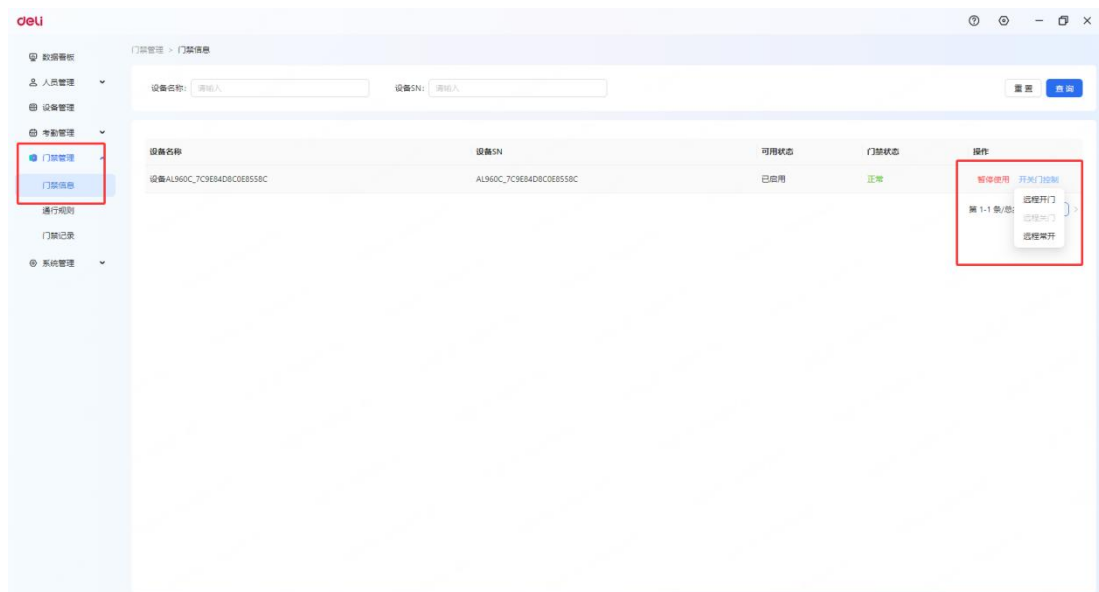
作废申请单将不再影响人员的考勤结果

5. 门禁管理

(1) 门禁信息

【门禁管理】-【门禁信息】

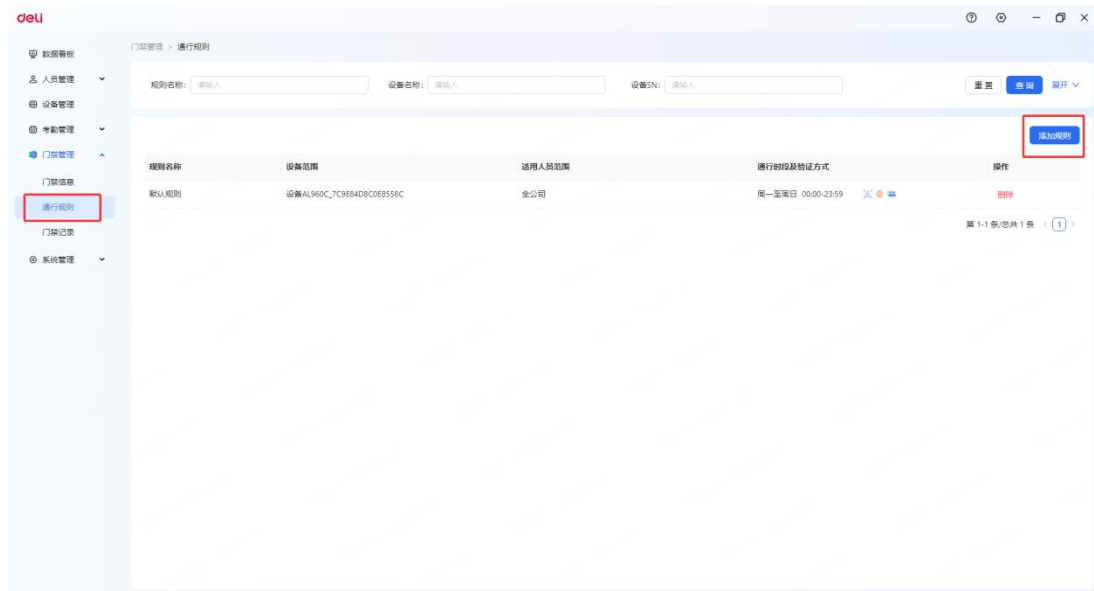
查看企业当前绑定的所有门禁设备和状态，对门禁设备进行远程开关门、常开、常闭、停用、启用等设备设置。



- 正常：正常工作状态，可远程控制开关门、依据通行规则控制人员通行
- 暂停使用：关闭门禁通行规则、远程开关门控制时可暂停使用

(2) 门禁通行规则

【门禁管理】-【通行规则】-【添加规则】为企业人员设置门禁通行规则
门禁规则将下发给规则内门禁设备，影响人员的门禁进出



① 设置设备范围



- 选择特定的门禁设备应用当前通行规则，最少添加 1 个门禁设备
- 选择范围所有门禁设备，人员在门禁点通行时符合任意一条通行规则即可开门

② 设置通行时段及验证方式

设置规则中可通行的时间段及允许的验证方式，通行时段与验证方式一一对应，可在特定的时间段中设置规定的验证方式

The screenshot shows the '设置通行时段及验证方式' (Set Access Time and Verification Method) configuration page. The page is divided into several sections:

- 通行规则名称:** 请输入
- 设备范围:** 全部门禁设备 指定的门禁设备
- 设置通行时段及验证方式**
 - 将一周分为: 1 组设置通行时段及验证方式
 - 第1组: 通行日期: 周一 × 周二 × 周三 × 周四 × 周五 ×
 - 通行时段1: 00:00 - 23:59
 - 验证方式: 人脸 × 指纹 × 门禁卡 ×
- 设置通行人员**
 - 人员范围: 全部人员 指定的部门/人员

At the bottom, there are buttons for '返回' (Return) and '保存' (Save).

- 日期：以天为单位，7天为一个周期。设置范围在周一至周日，可设置周一至周日的相同通行时段或设置每天不同的通行时段
- 时间段：以小时为单位，00:00-23:59 为一个周期。设置范围在 24 小时以内，可设置每天可通行的时间段
- 验证方式：人脸、指纹、卡等

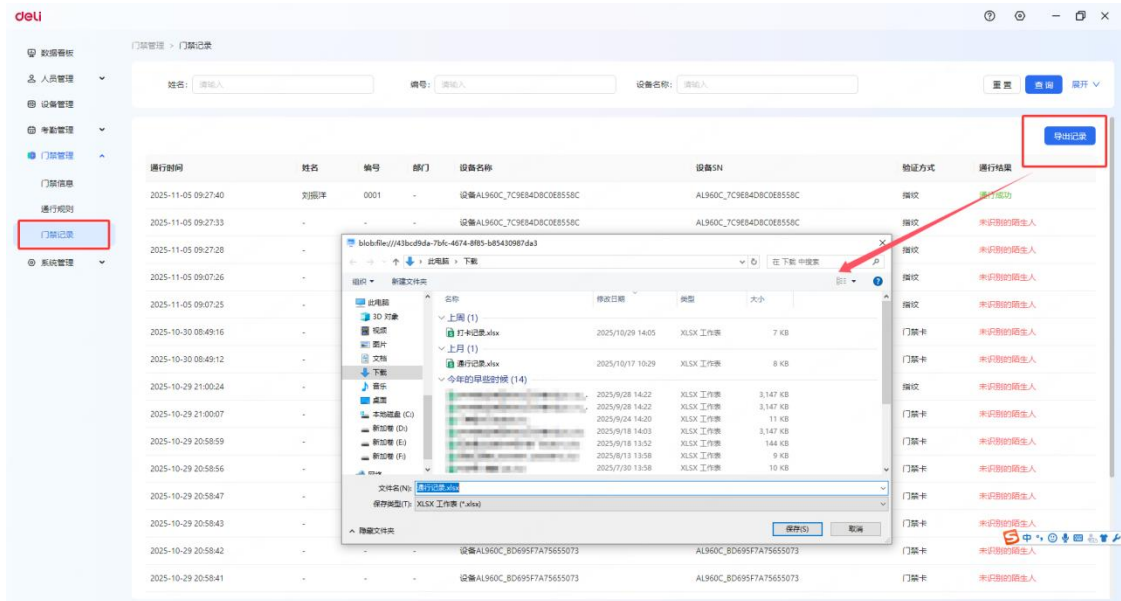
③ 设置通行人员



- 选择特定的人员/部门按当前通行规则通行，员工范围支持选择部门及员工，最少添加 1 个部门或 1 个员工
- 员工范围选择全公司时，所有人员工及部门都应用此条通行规则，单个员工/部门可指定多条通行规则

(3) 门禁记录

查看历史门禁通行记录，以便在出现安全问题时核对门禁记录数据。支持按不同的条件筛选门禁记录

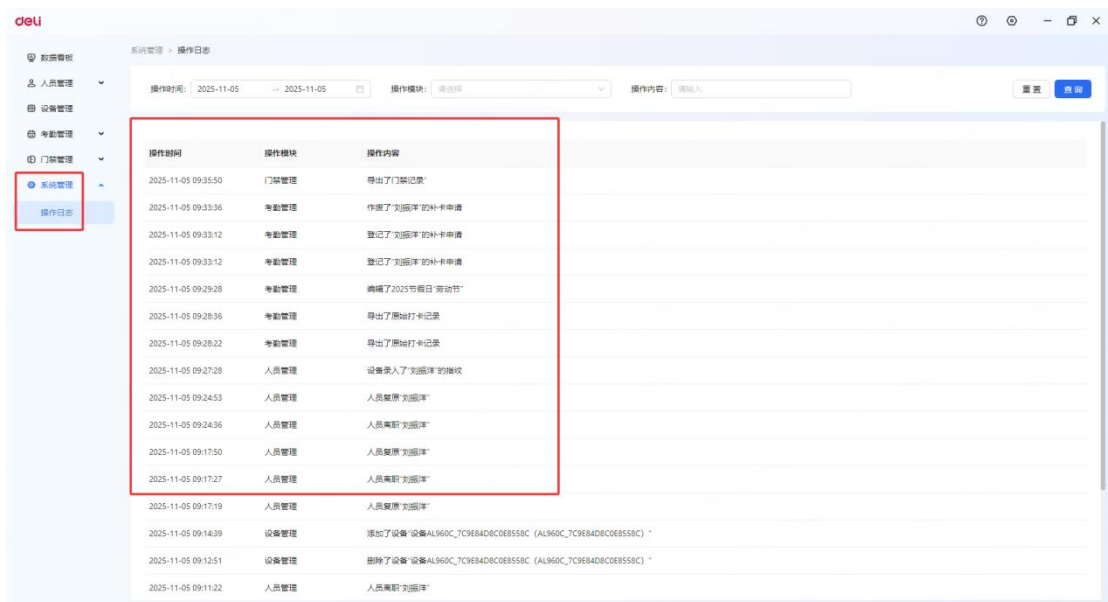


通行记录支持表格导出

6. 系统管理

(1) 操作日志

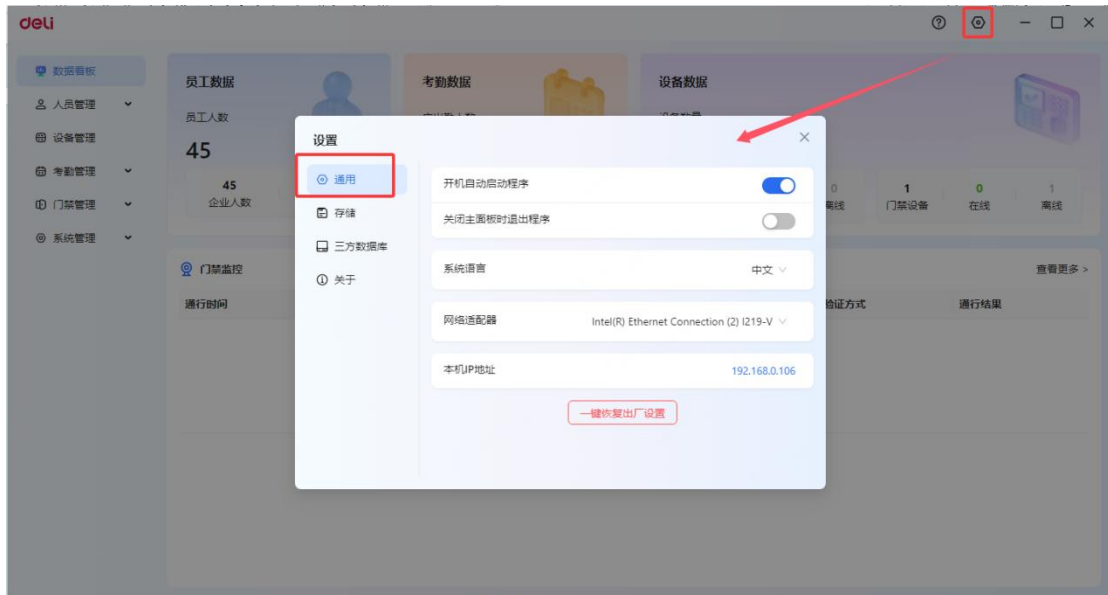
【系统管理】-【操作日志】支持查看应用中各类功能模块操作日志



7. 应用设置

(1) 通用设置

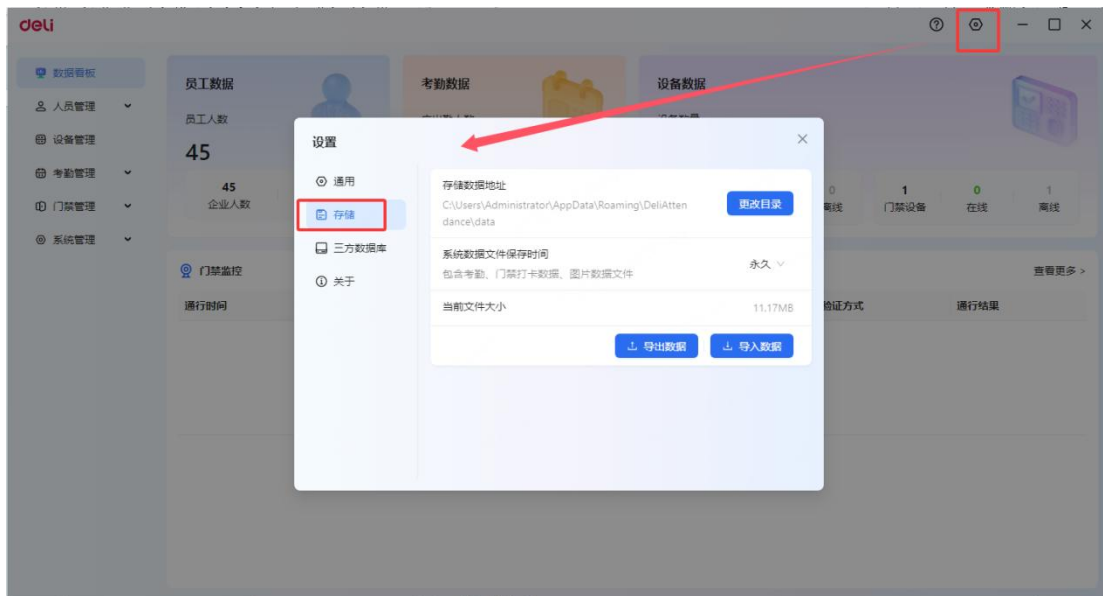
应用右上角【设置】-【通用】



- 开启自动启动程序：设置开启后，应用将添置电脑开机自动项
- 关闭主面板时退出程序：设置开启后，关闭主面板将退出程序而非最小化
- 系统语言：设置当前应用内显示的系统语言
- 网络适配器：设置当前应用所选网卡（适用于 1 台主机电脑拥有多块网卡的情况，应用需要确定一块网卡作为自身 IP 地址），设置后将显示当前应用所采用的网卡 IP 地址
- 一键恢复出厂设置：抹掉所有应用信息、人员、部门、打卡、考勤记录，回复出厂设置

(2) 存储设置

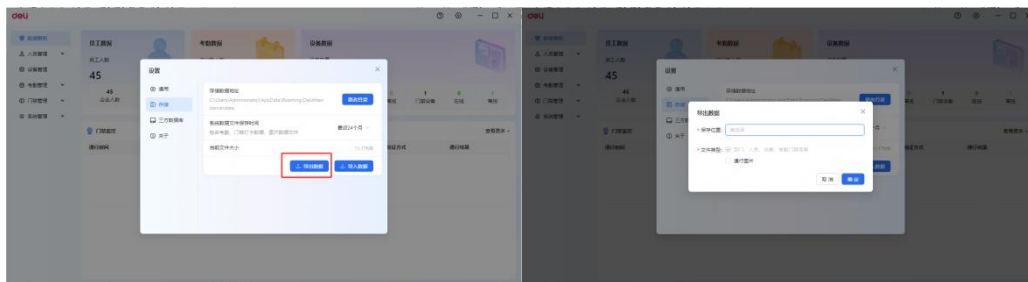
应用右上角【设置】-【存储】



- 存储数据地址：设置应用各类数据如人员、设备、打卡、通行等信息的存储地址
- 系统数据文件保存时间：设置应用保存地址的时间，永久、24、18、12、6 个月，过期的数据将自动删除，请谨慎选择
- 当前文件大小：显示当前数据文件的大小，已提供参考

① 导出数据

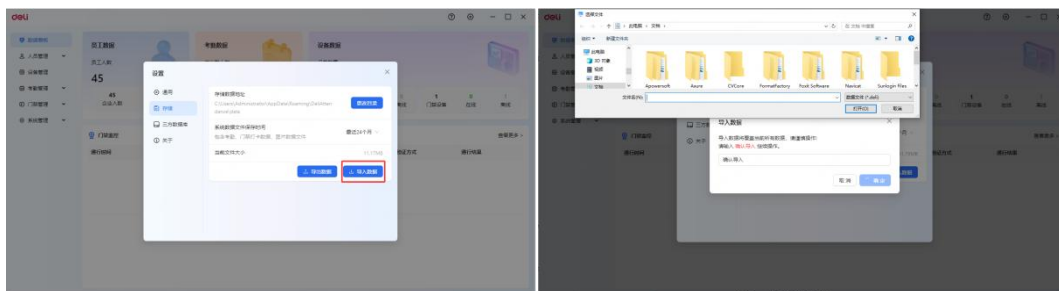
若需要更换应用电脑或备份数据需求，可使用导出数据功能



点选【导出数据】，设置数据保存位置和需要保存的数据类型（默认将部门、人员、设备、考勤、门禁等数据全部导出，可选是否导出门禁打卡快照照片）可将现有应用数据进行打包导出，方便转移或导入

② 导入数据

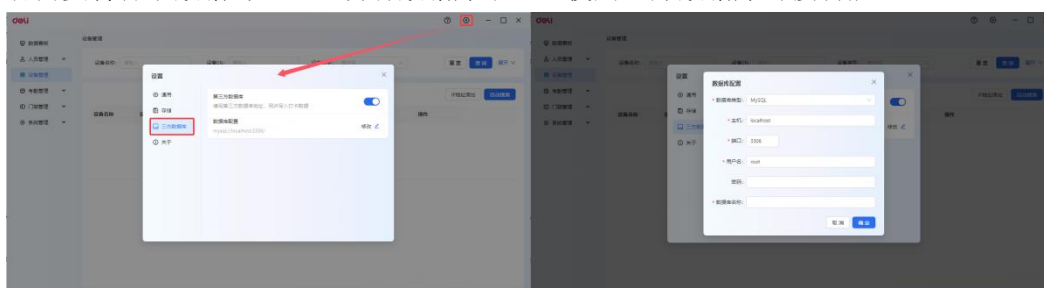
若需要将导出的数据包在新的电脑设备上导入，可使用导入数据功能



- 选择导出的数据包进行导入，将数据包里的信息覆盖导入到系统中
- 覆盖导入数据包后，对原应用的数据将不会保留，请谨慎操作

(3) 三方数据库对接

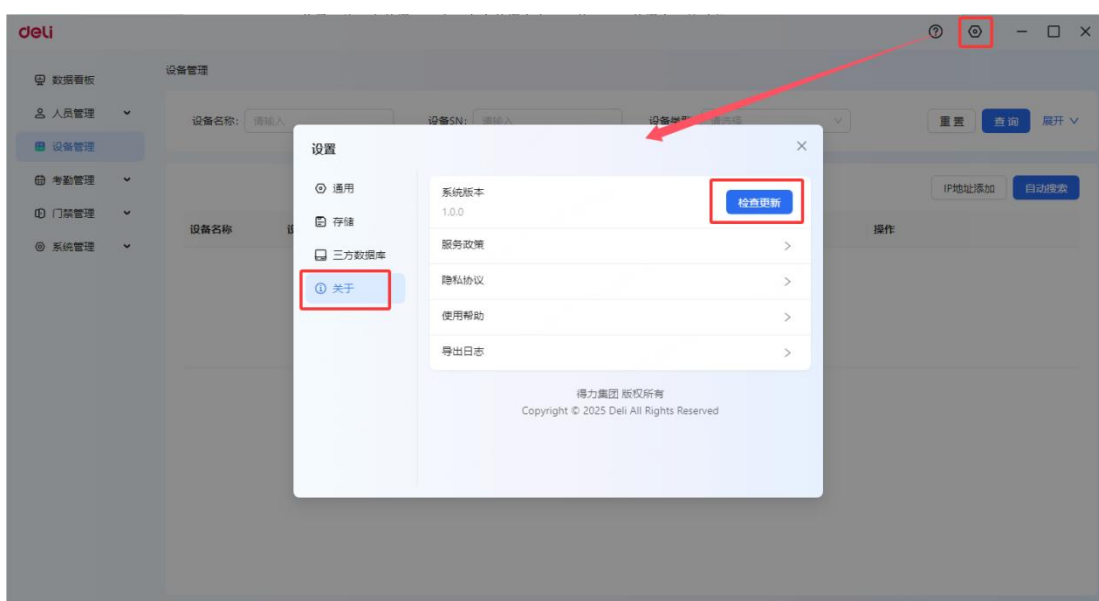
若需要将打卡数据写入企业自有数据库中，可使用三方数据库对接功能



选择数据库类型（如 MySQL），填写数据库配置信息、用户名和密码，应用将链接数据库并自动在目标数据库中写入应用所收集打卡信息（表名 deli_checkin_records）

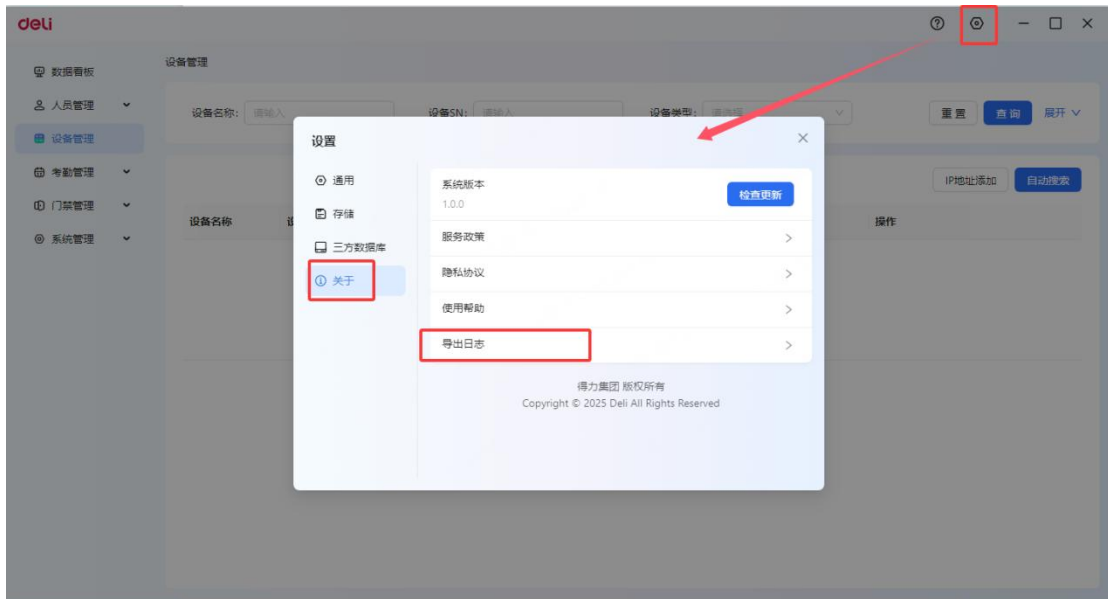
(4) 系统更新

如需更新系统，选择检查更新，应用将自动检查、下载和更新最新应用版本
【设备】-【关于】-【检查更新】



(5) 导出日志

如需导出应用日志，选择导出日志，应用将自动导出应用系统的日志到目标地址



电话：400-185-0555

Copyright ©2018 武汉得力智能办公研究院有限公司 版权所有