**s‐HRV8.5金蝶考勤机集成考勤管理使用指引**

目录

[Administrator 管理员 2](#_Toc526944769)

[1. 金蝶EAS客户端 s-HR 配置地址 2](#_Toc526944770)

[2. 修改考勤机配置 2](#_Toc526944771)

[3. s‐HR 中增加该考勤机 2](#_Toc526944772)

[4. 分配考勤机专员（权限分配） 3](#_Toc526944773)

[HR 专员 4](#_Toc526944774)

[1. 入职、建考勤档案、下发档案至考勤机 4](#_Toc526944775)

[2. 考勤机上有打卡记录，但是 s-HR 中无该部分打卡记录 6](#_Toc526944776)

[《338 考勤机从采集到考勤注意事项》](#_Toc526944777)

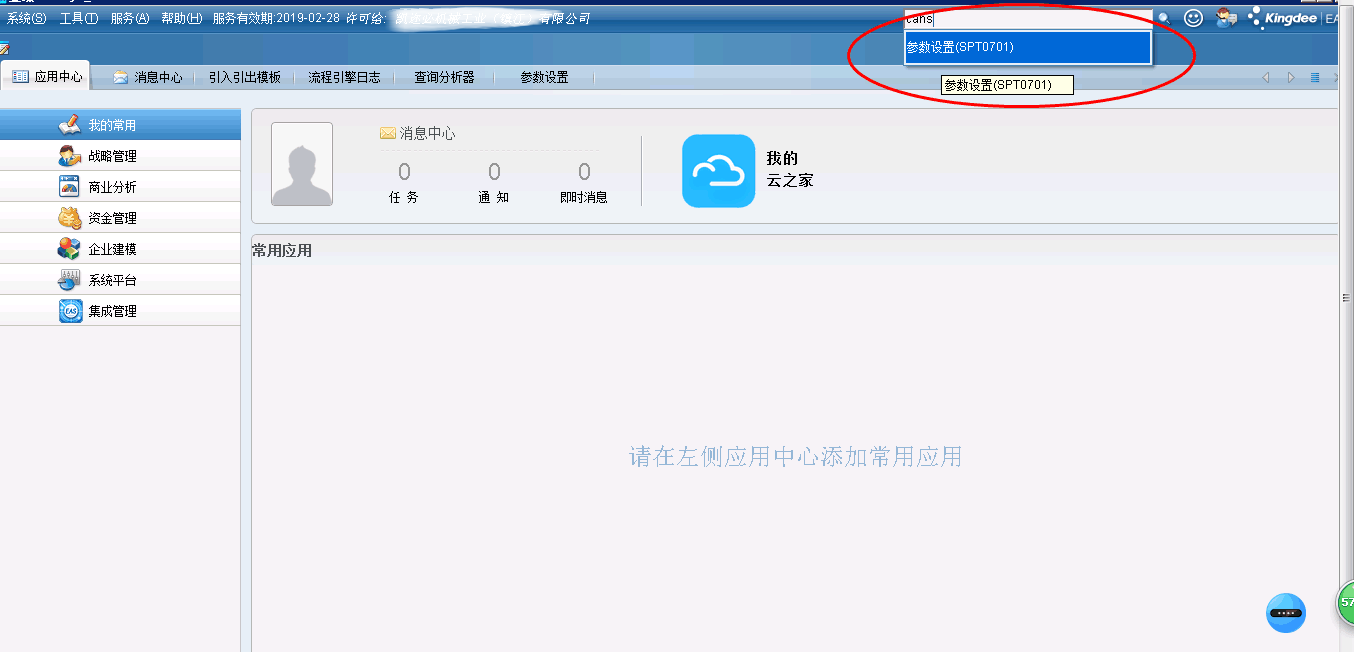
[1. 采集原始数据 9](#_Toc526944778)

[2. 打卡考勤阶段 10](#_Toc526944779)

## Administrator 管理员

1. 金蝶EAS客户端 s-HR 配置地址

A、Administrator登陆客户端，进入参数设置，如图



B、点击人力资源(s-HR) ，再点击假勤管理，选中s-HR公网地址



**修改s-HR公网地址为客户的s-HR公网访问地址即可; 填写类似 ，参数值**[**http://192.168.1.1:6980/shr/**](http://192.168.1.1:6980/shr/) **这个地址是shr公网的地址。保存后配置完成。（特别重要）**

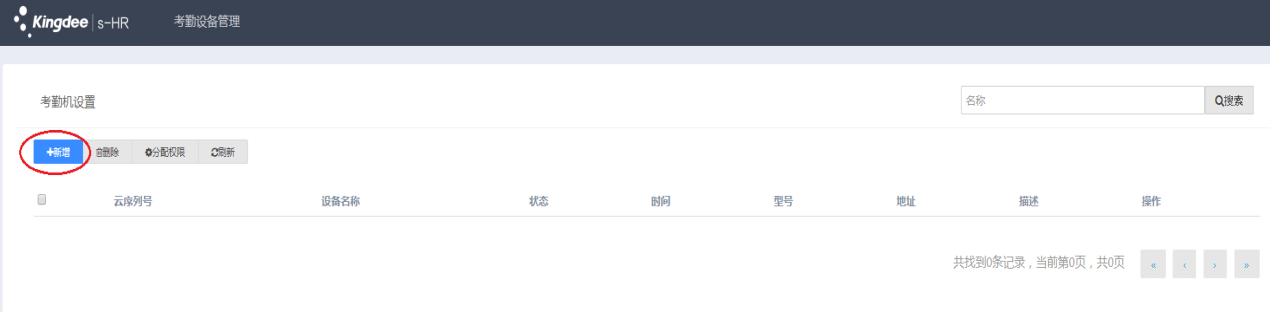
1. 修改考勤机配置

修改考勤机配置：考勤机 —menu键 — 高级设置 — 通讯信息 — 修改服务器 IP ：

shratt.renshi100.com 服务器端口：6980

1. s‐HR 中增加该考勤机
2. 使用 administrator 账户登录金蝶 s‐HR，在“系统设置”‐‐“金蝶考勤机权限分配”中，点击 “分配权限”按钮，点击进去，选择新增考勤机，添加该考勤机云序列号，以及对应的考勤机地址、描述等





1. 分配考勤机专员（权限分配）
2. 以 administrator 账户登录金蝶 s‐HR，在“系统设置”‐‐“金蝶考勤机权限分配”中，点击 “分配权限”按钮，进去之后，确定添加该专员对应的考勤机，点击左上角的“分配权限”

1. 在分配权限界面中选择“新增管理员”按钮，在弹出的界面中输入需要分配权限的 HR 专员（该 HR 专员必须拥有 s‐HR 的专员账户）的员工编号、员工姓名，并为 ta 分配对应的考勤机

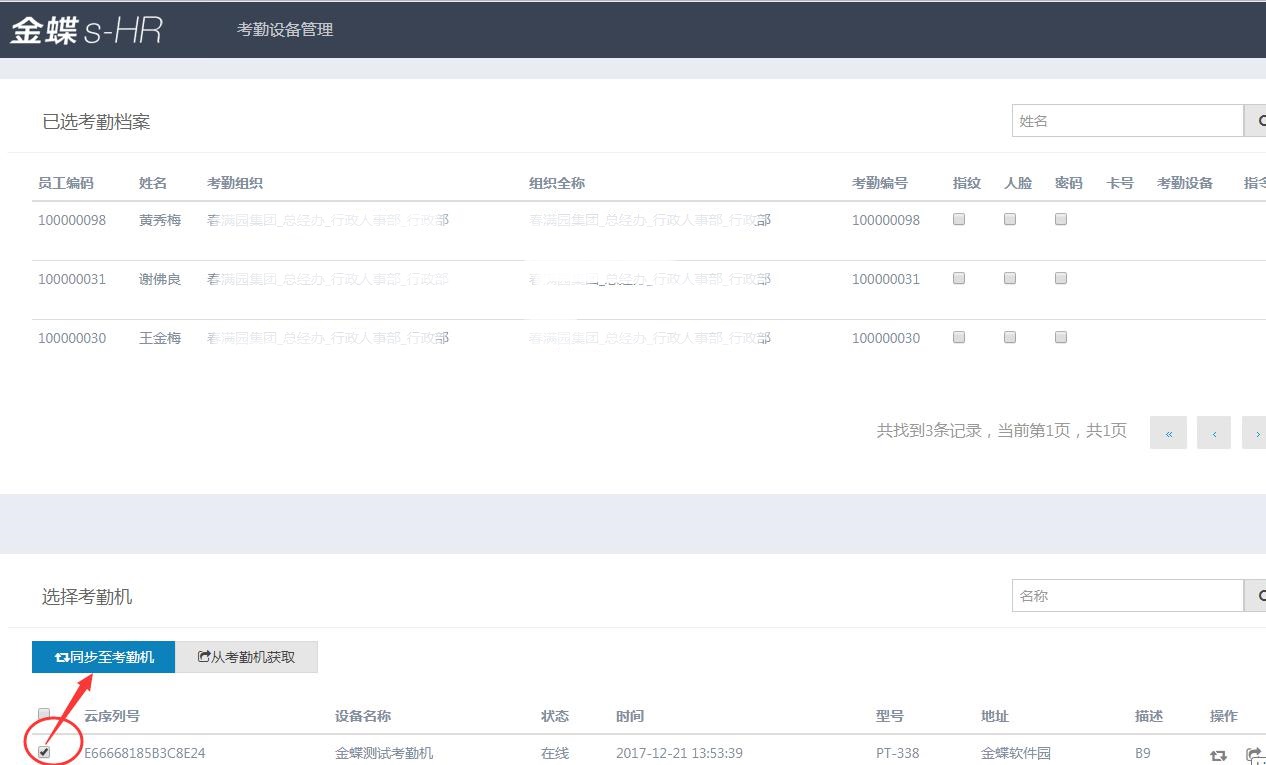


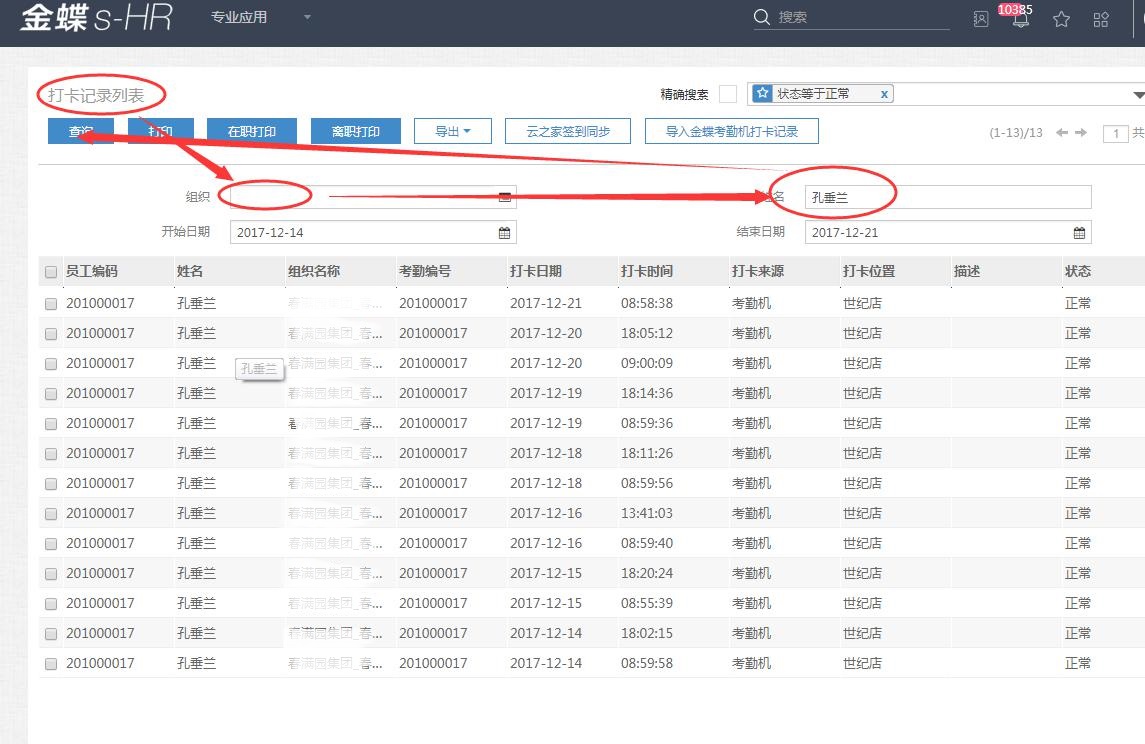
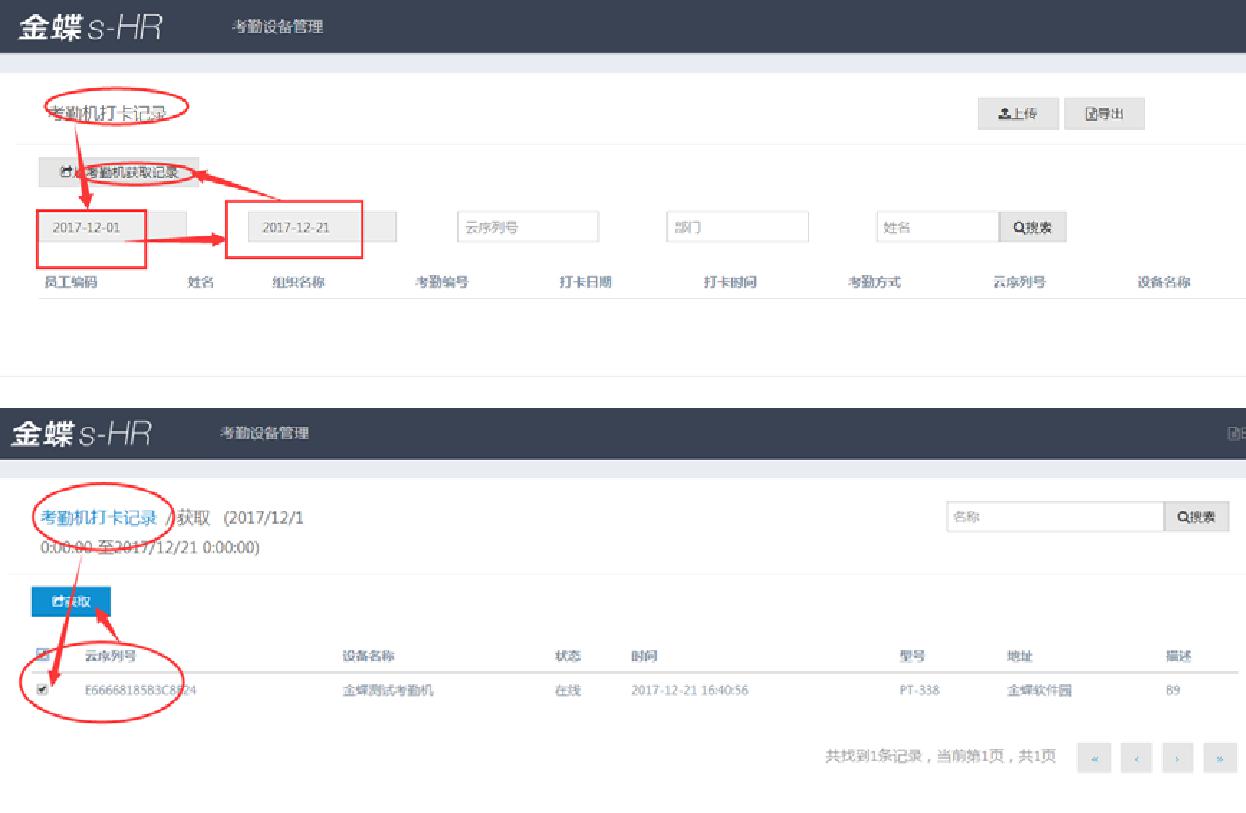
1. 分配权限之后，使用对应的 HR 专员账户登录 s‐HR 即可在考勤档案中下发考勤档案

## HR 专员

1. 入职、建考勤档案、下发档案至考勤机
2. 正常为员工办理流程（包括入职单、员工档案维护、工作经历、合同等），同步创建考勤档案，分配对应的考勤编号、打卡制度等。



1. 在 s-HR 考勤档案中，勾选需要下发至考勤机的人员的考勤档案，然后点击右上方“更多”—-选择“下发档案至金蝶考勤机”，在新的界面中，检查下发的人员是否正确，然后将界面下拉，勾选对应的考勤机，选择“同步至考勤机”。待页面刷新之后，即可看到上方指令执行结果。

1. 若发现自己无法搜索某些员工的考勤档案，可能是该员工组织权限超出你的账号权限范围。
2. 考勤机上有打卡记录，但是 s-HR 中无该部分打卡记录
3. 首先先去考勤机—信息查询—记录查看，确定该员工是否在该时段内有对应的考勤机打卡记录。
4. 确定该员工在考勤机上有对应打卡记录之后，登录 s-HR，在“打卡记录”界面中确定是否有该员工对应考勤记录（组织一栏不要选择任何组织，直接搜名字），如确实无打卡记录，点击右上角“导入金蝶考勤机打卡记录”

1. 等待页面刷新，半小时到三小时后登录 s-HR 打卡记录中查看打卡记录是否存在，如三小时后打卡记录仍未出现，上述步骤再来一次。

**3.**查看考勤机及考勤机相关操作

1. 查看考勤机状态

使用 administrator 账户登录金蝶 s‐HR，在“系统设置”‐‐“金蝶考勤机权限分配”中，点击 “分配权限”按钮，点击进去,进入界面查看对应的考勤机。



1. 查看考勤机用户、查看考勤机信息、同步考勤机时间、远程重启考勤机



1考勤机上按 menu 键->用户管理->修改用户->选择当前要录制人脸指纹信息的人员

->选择人脸



《338 考勤机从采集到考勤注意事项》

考勤打卡，尤其是指纹和人脸方式的考勤，是一个人机交互的阶段，在这个阶段过程中，

影响打卡考勤成功的因素有很多，既有机器本身的因素，也有人的因素。

我们首先从考勤的整个原理来了解一下。

对于考勤而言可以分为两个阶段：第一阶段是考勤机采集人的原始数据；第二阶段则是

人员打卡考勤。不管是指纹考勤也好，人脸考勤也好，甚至是卡片考勤，首先要做的一点就

是将每个人员的工号信息和人脸指纹等原始数据进行绑定，也就是初期的数据采集。

当采集完成之后，就可以进行打卡考勤，人员根据采集的信息打卡，考勤机就会立刻识

别当前人的人脸或者指纹，然后和原始数据进行匹配，如果匹配成功，则打卡成功，如果原

始数据信息不完整，或者考勤时人脸或者指纹识别程度不够，就会影响两者的匹配成功率。

所以，在采集原始数据和打卡考勤这两个阶段我们都要注意。

1. 采集原始数据

考勤档案下发到考勤机之后，在考勤机上：menu——用户管理——修改用户——选择要采集原始数据的人员——选择人脸——进入当前环境检测界面。如下图：



注意：在环境检测界面，有当前环境的 LUX 检测以及图像质量检测，若图像质量显

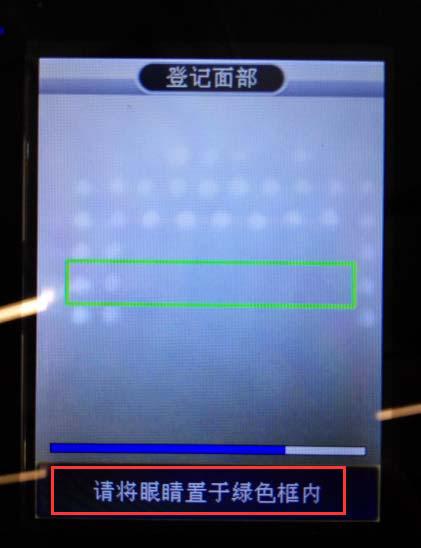
示为不好，则会影响原始数据的完整性。

进入人脸原始数据采集界面的时候，考勤机会有语音提示：请注视摄像头。界面出

现长方形绿框，底部有提示：请将眼睛置于绿色框内。

特别注意：在机器第二次提示---即如图所示当绿色框在机器屏幕中间的时候，请

**根据语音提示，轻微左转头和右转头各一次，保证机器能采集足够多的人脸区域**。



这里要重点说明一下：很多新客户在此阶段的时候，往往没有按照提示操作（将眼睛置于绿框之内），导致初期采集的原始数据不完整，后期打卡的时候就出现经常打卡失败的现象。

1. 打卡考勤阶段

打卡考勤的阶段主要影响考勤成功率的因素主要有一下几点：

1. 采集的时候考勤机高度和正常打卡是考勤机高度不一致，导致人考勤机脸部角度产生过大差异，例如：采集时人脸与屏幕成 90 度，打卡时人脸角度成倾斜角

度45度。所以采集人脸的机器要与实际打卡的机器有相同的环境（如机器所处

高度、采集角度、注意不要在室外阳光直射等）

2) 采集时与正常打卡时脸部特征不同，例如：采集时素妆或者淡妆，正式打卡考

勤时，画了浓妆（眼影，眼线）

3） 考勤环境为强光环境，考勤机识别人脸信息程度低，影响信息匹配。

4） 人员打卡时站在考勤机打卡失败后，不改变角度或者距离，打卡考勤是人机交

互的阶段，所以在考勤的时候，若是打卡不成功，可以改变脸部视角，人与考勤机之间的距离。

# 