

BeeLab 考勤管理

功能简介.....	1
使用说明.....	1
记录签到地点.....	1
限定签到计算机客户端.....	2
启用摄像头抓拍.....	2
补登.....	2
签到时间点配置.....	3
汇总统计.....	3

功能简介

支持记录签到地点（IP 或给定计算机名称），支持抓拍，支持自定义时间段，支持补登、支持总时长、迟到、早退等统计。

使用说明

平台用户，直接点击如下图中的“签到/离”，即可进行签到，在签到（签离）开放时间段内，平台会根据时间段自动进行签到或签离，如果因故迟到、早退，请进行申明；如果需要，管理员可以通过“补登”进行补登、修改。“统计”按钮可以对全体成员的出席情况进行整个汇总统计。

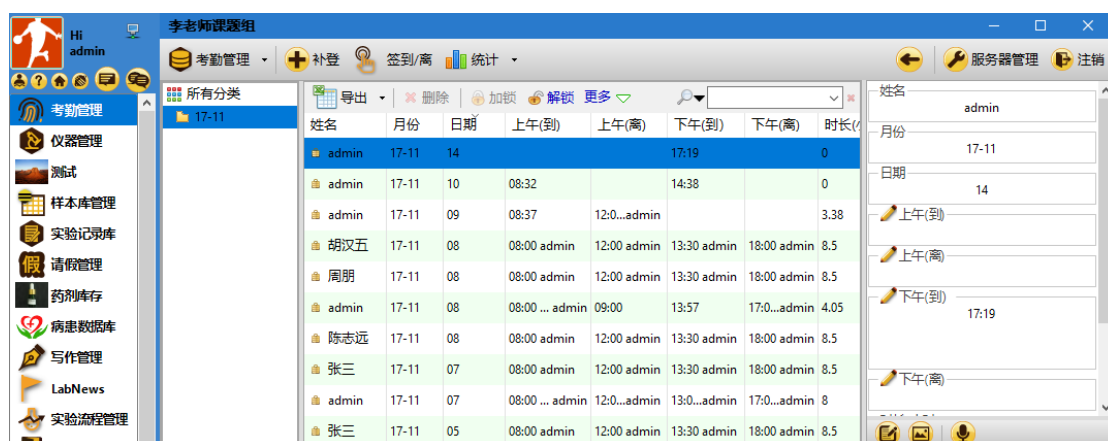


图 1 签到管理例图

记录签到地点

如下图所示，管理员可以勾选“记录签到地点”，（每一个成员）签到时，平台会自动记录签到时所在计算机的 IP 或注册名称（请见下面说明）。



图 2 管理员菜单

限定签到计算机客户端

管理员用户可以勾选如（图 2 管理员菜单）中所示的“启用客户端计算机识别”，就可限定仅在平台注册的计算机才能进行签到。如何进行平台注册客户端计算机请参考手册“BeeLab 手册_在平台上注册管理客户端计算机.pdf”。

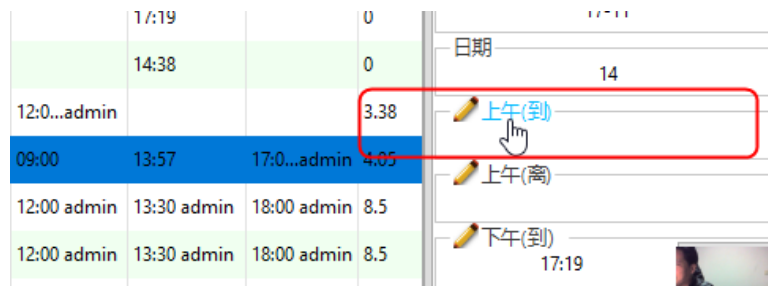
启用摄像头抓拍

管理员用户可以勾选如（图 2 管理员菜单）中所示的“启用摄像头抓拍”，成员签到时就可以通过摄像头进行抓拍，上传到服务器。

补登

管理员(平台管理员或此模块管理员)可以为成员时行补登,如果某成员一整天都没能签到,但实际出勤了,请点击工具栏的“补登”,即可为成员添加当天的签到记录。

如果成员只是忘记了某个时间点的签到,请点击右侧条目栏上的编辑按钮进行添加(修改)。



签到时间点配置

管理员可以配置签到时间点（段），请点击如（图 2 管理员菜单）中“数据库表头管理”。如下图所示，管理员可设置签到的开放时间段，参考时间（迟到时间点）；签离的开放时间段，参考时间（早退时间点）。

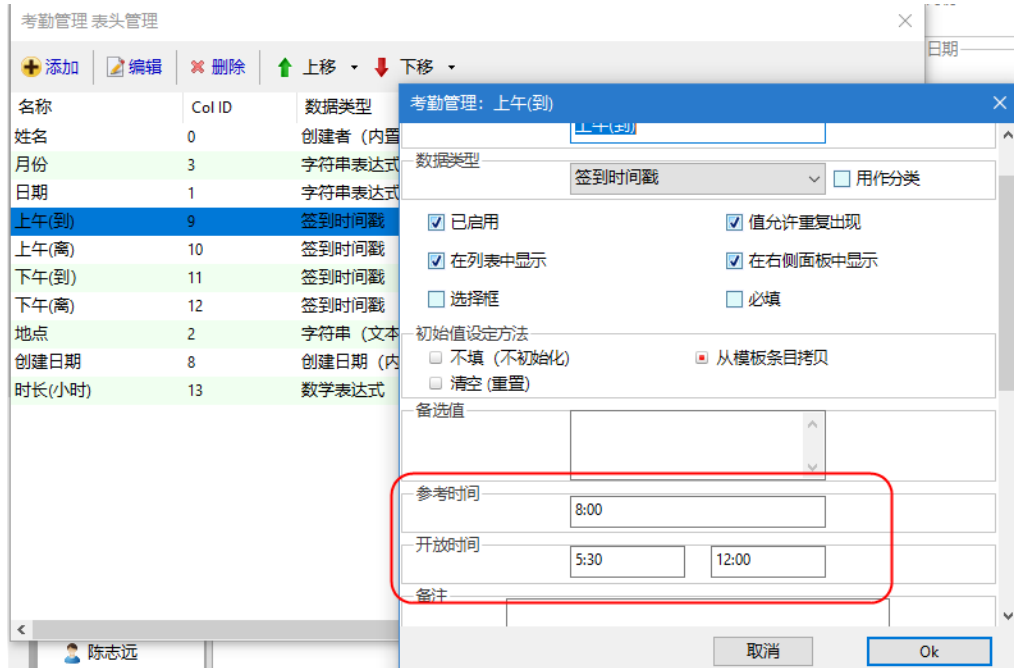


图 3 签到时间点（段）配置

汇总统计

请点击工具栏上的“统计”按钮，即可统计当月，上月，本年，或任意时间段的全体成员的出勤情况：每个成员的总出勤时长、天数，迟到、早退次数等。