

尊敬的金典考勤机用户：

为了方便客户使用金典考勤管理系统标准版的软件操作，特地为大家设置了软件的操作演示截图教程！按照教程进行操作，基本就没有问题了！

如在操作中遇到特殊问题，请随时与我司联系！

本教程内容包含：

教程内容	子内容	一般什么时候需要操作
软件安装		初次购买或者更换电脑
考勤机如何录入指纹		初次购买或者有新员工
考勤机软件的操作	设备维护操作	初次购买或者月末需要下载考勤数据
	人员维护	
	部门设置	初次或者部门有变动
	管理员设置和删除操作	初次或者管理员有变动
	员工上下班时间和人员排班步骤	初次或者上下班时间和员工所属班次有变动
上传信息数据到考勤的必须步骤		初次或者人员信息有变动
从设备下载记录数据		每月月末或者管理人员认为有必要下载数据时；记录数据溢出时
关于出勤记录和考勤报表	出勤记录	每月月末或者管理人员认为有必要时
	统计报表（多种报表形式）	
设备管理		设置管理员或者清除考勤数据等
U 盘考勤机的操作		带 U 盘功能的考勤机，用 U 盘拷贝数据
注意事项		

一、软件安装

第一步首先要把里面标配的光盘拿出来放入电脑里面安装。

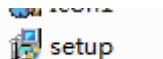
安装 **“考勤管理系统标准版”**

如果电脑没有光驱的，可以到官网下载安装的。www.goldenoa.com.cn/article_cat.php?id=9

下载 “考勤管理系统标准版” 就行。下载解压后出现



双击打开后找到：

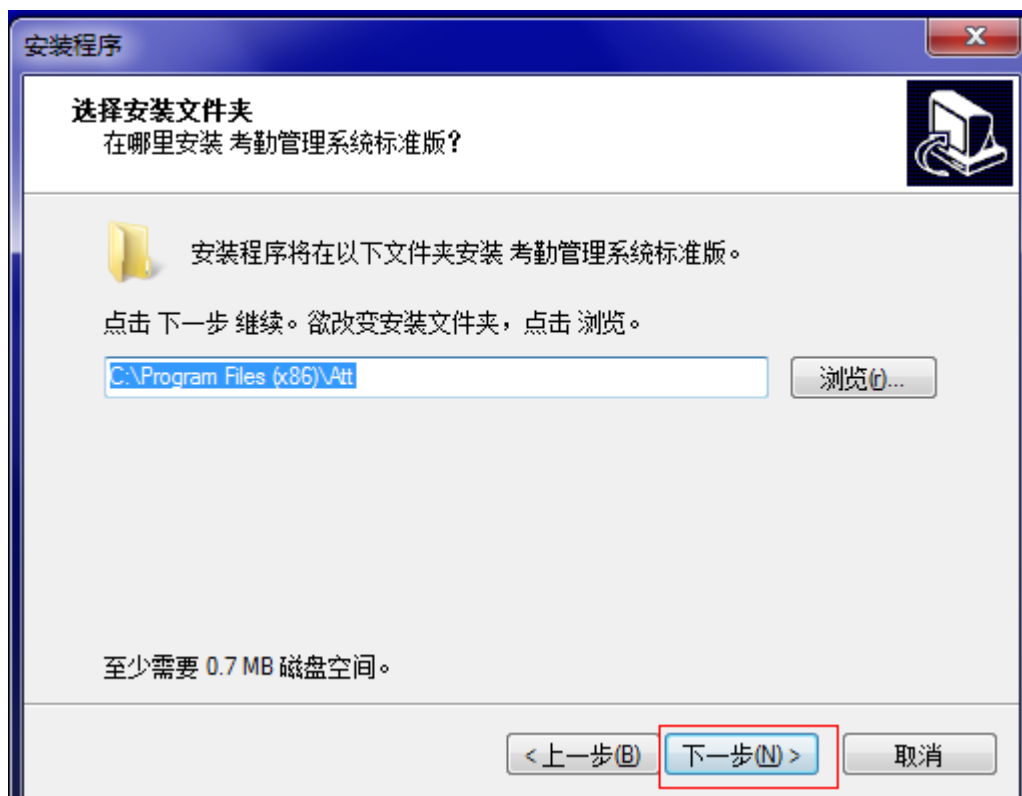
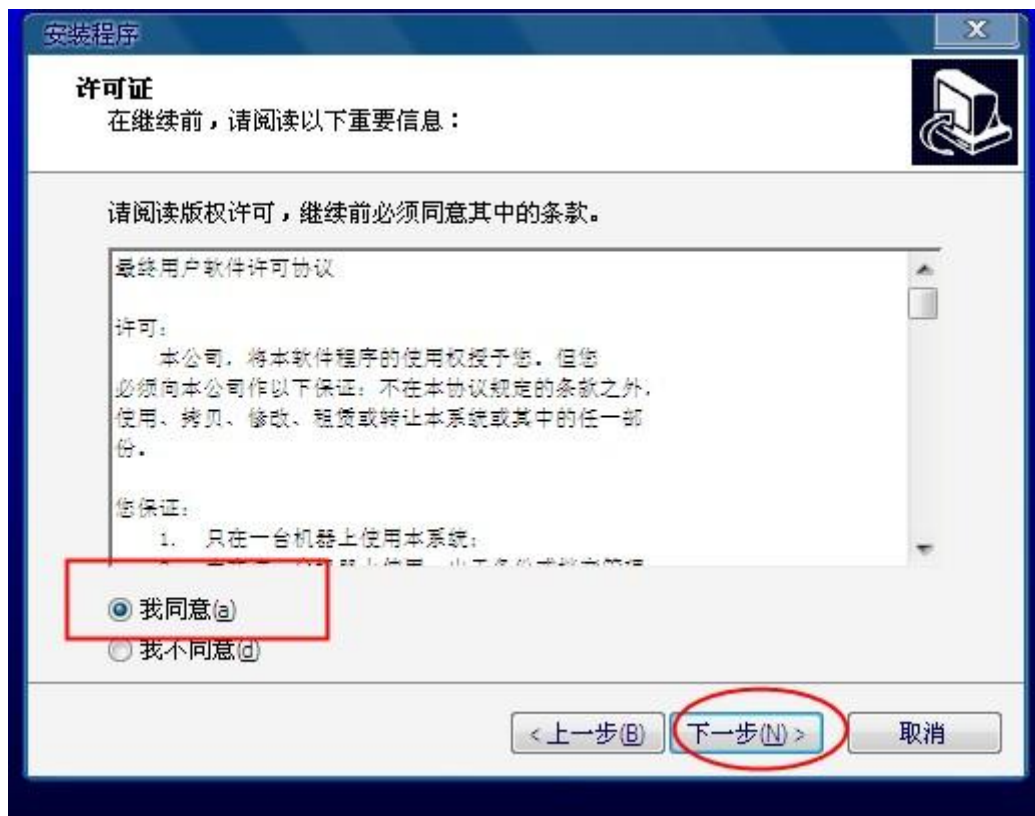


，然后双击打开开始安装

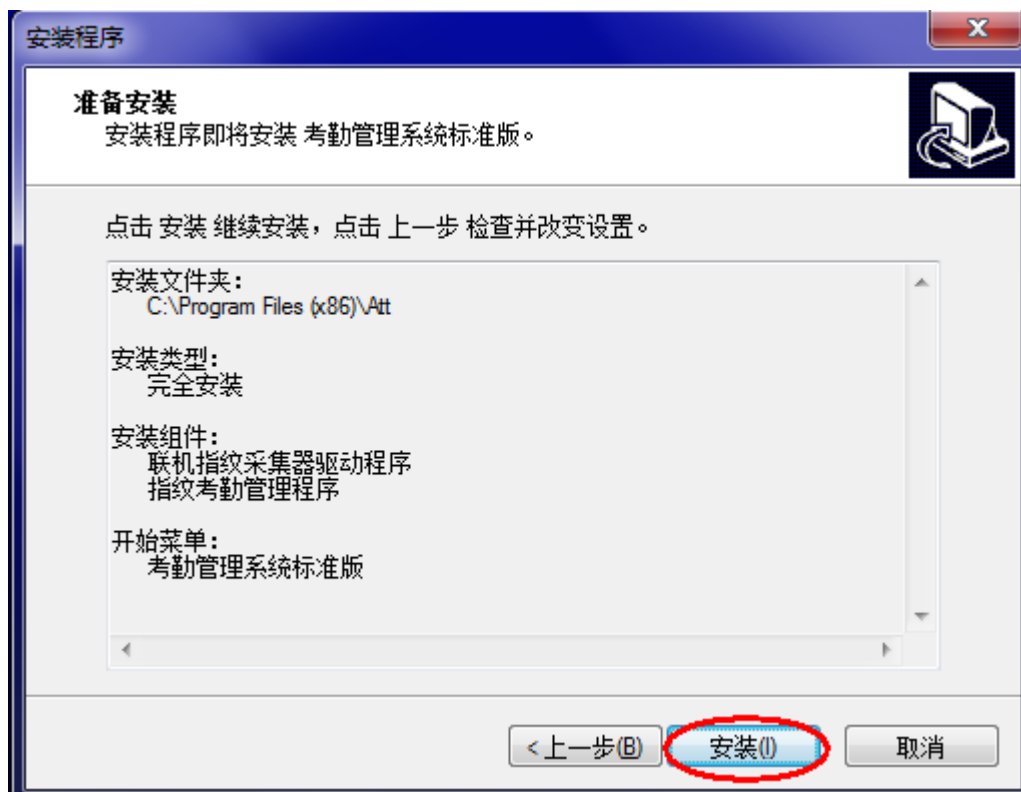


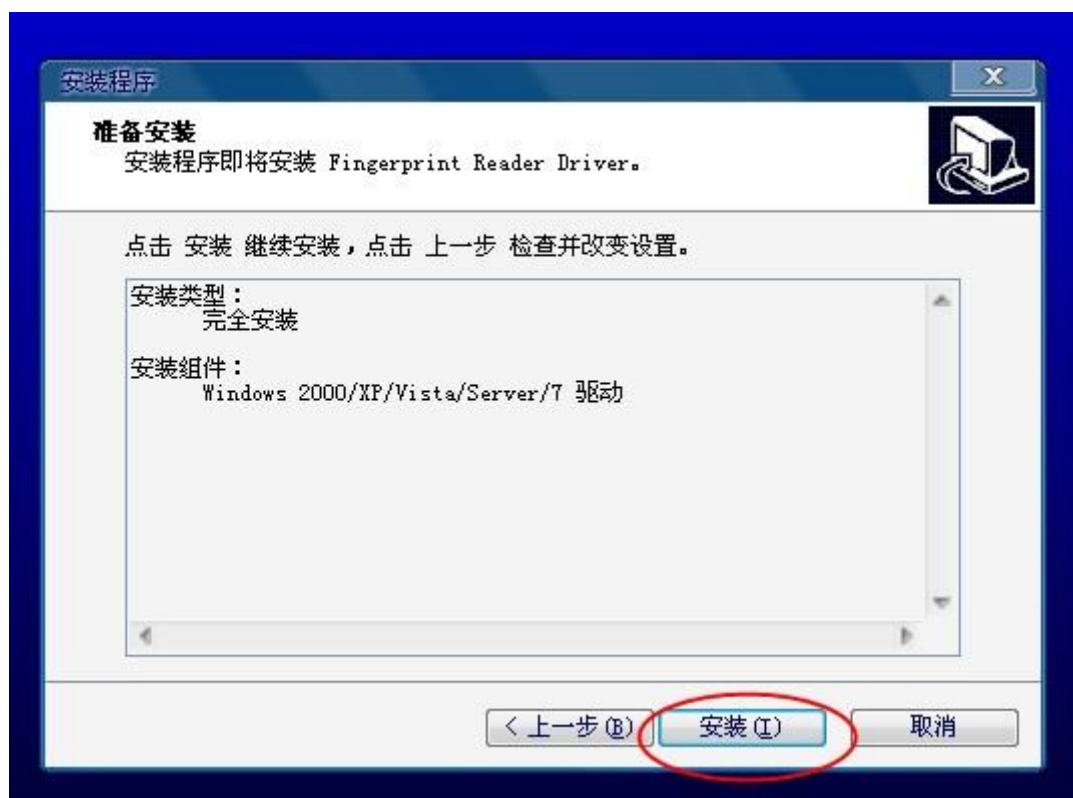
首先出现这个窗口，然后选择好语言，接下来点击“确定”进入下一步













软件安装好后，在连接软件前，考勤机需要录入好员工指纹先再进行操作。

二、考勤机上录入指纹

考勤机插上电源，按开机键打开考勤机，按 **menu 键**（没有 menu 键就按住 OK 键不放），进入考勤机菜单界面。

“用户管理” - “新增用户” - （工号是默认的编号） - “指纹” - “登记指纹” - 三次出示指纹（用同一根手指头，手指平放）登记成功保存即可。（带红色箭头的指纹膜必须先撕掉）
以此类推 采集好所有员工！

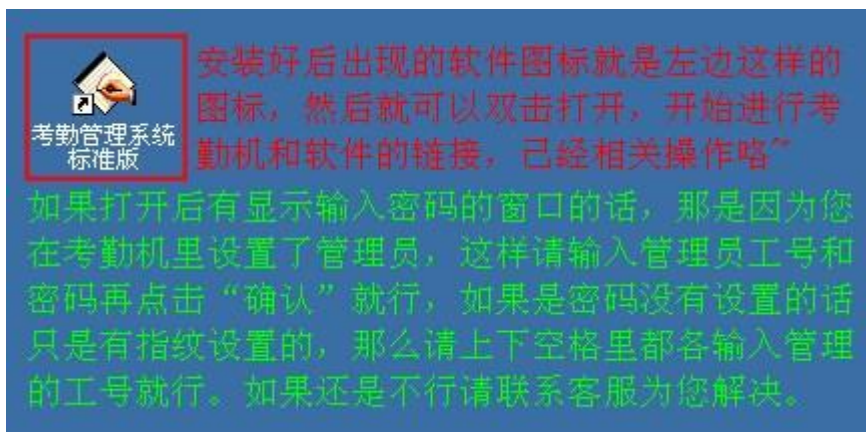
（采集时用纸笔记录好工号对应的姓名 如：1-王小明

（方便接下来软件里面编辑人员信息的操作）

（指纹机和 ID 刷卡机操作步骤基本是一样的，只是采集、出示介质不一样 这里以指纹考勤机为例）

以上操作，都是考勤机可以独立完成的，不需要连接软件的，连接软件后的考勤机就只显示“工作中”了，是不可以操作的。

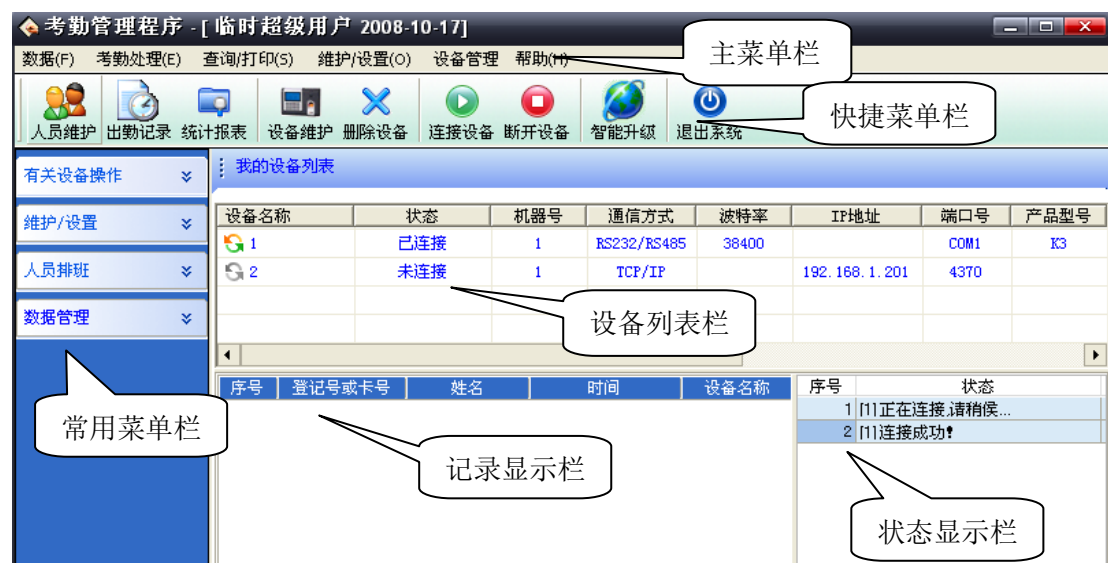
用机器里配备的 USB 连接线，连接电脑和考勤机时（**考勤机必须插电源和开机状态**）



三、考勤机软件操作

（一）关于设备维护的设置

软件主页面认识（见下图）



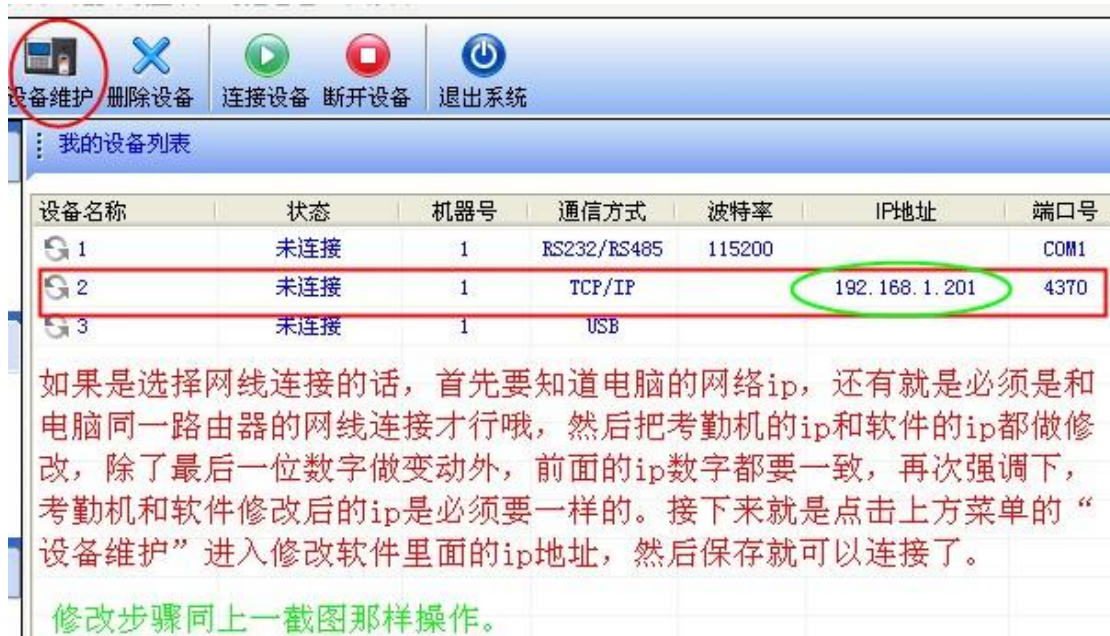
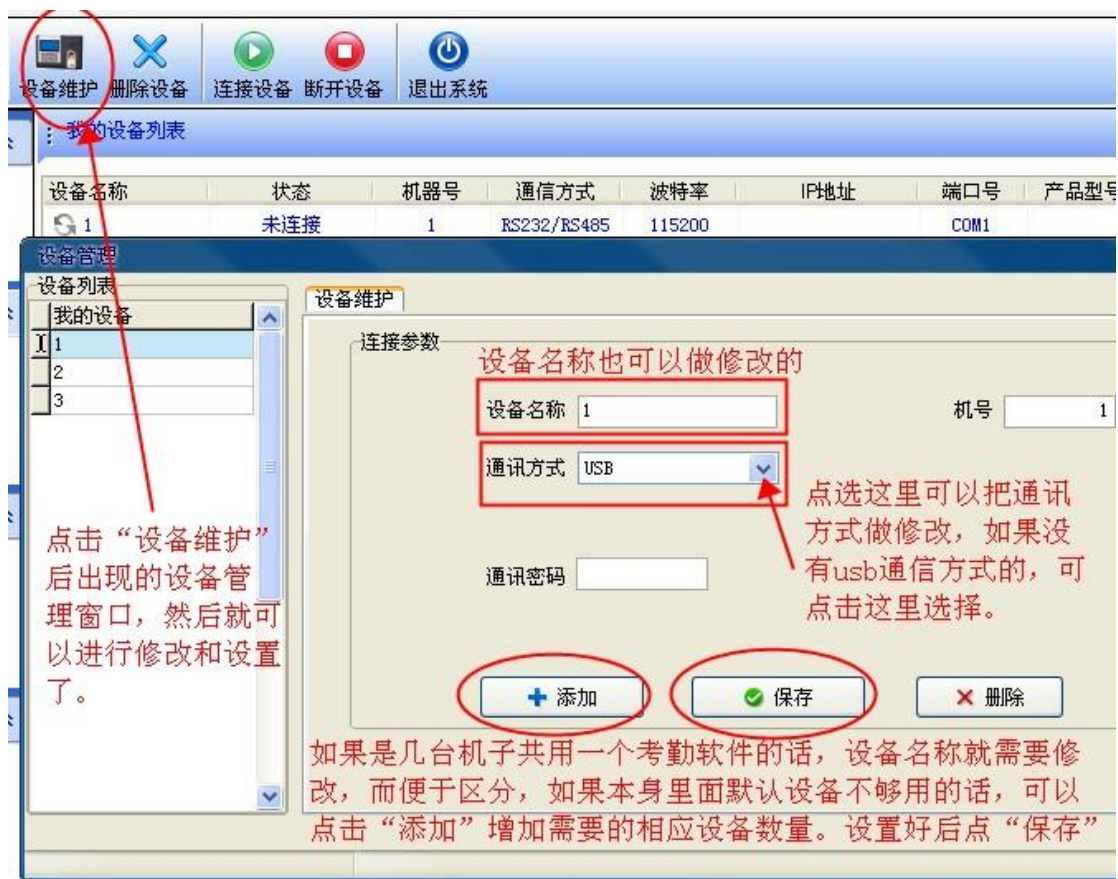
进入软件后的第一步，首先需要链接设备，就是把软件和考勤机链接起来，我们看到上方有三种通信方式，一般情况下都是选择usb的较多，我这里先说下usb的链接方法。1. 点选下上方的usb通信方式，然后再点击上方绿色按钮“连接设备”然后看看软件右下方的状态栏，如果显示失败的话，那么请检查下，考勤机是否有通电，是否有开机，usb线插上后电脑右下角是否有显示硬件插入的绿色箭头，如果没有，请换个接口再试试，如果还是不行，请联系客服为您解决。

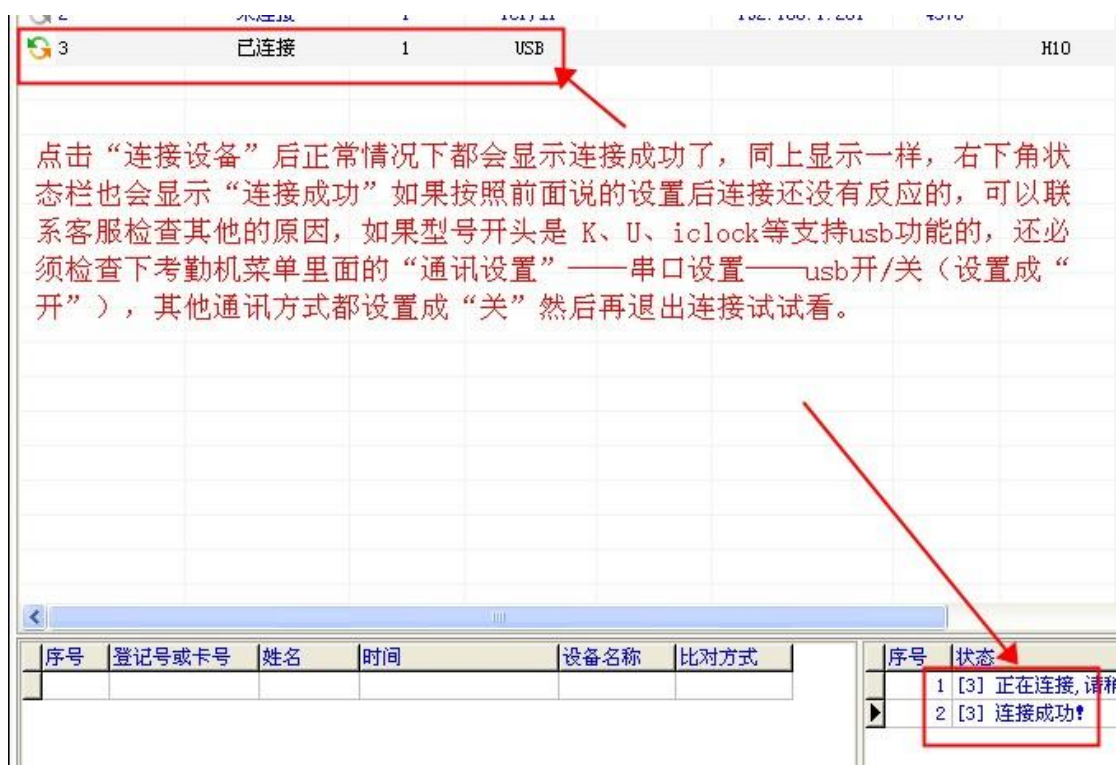
有的顾客上方列表里面是没有usb通信方式的，那么可以点击菜单上方的“设备维护”进入里面把其他通信方式修改成usb通信方式。下面会有相关截图展示给大家看看操作流程。

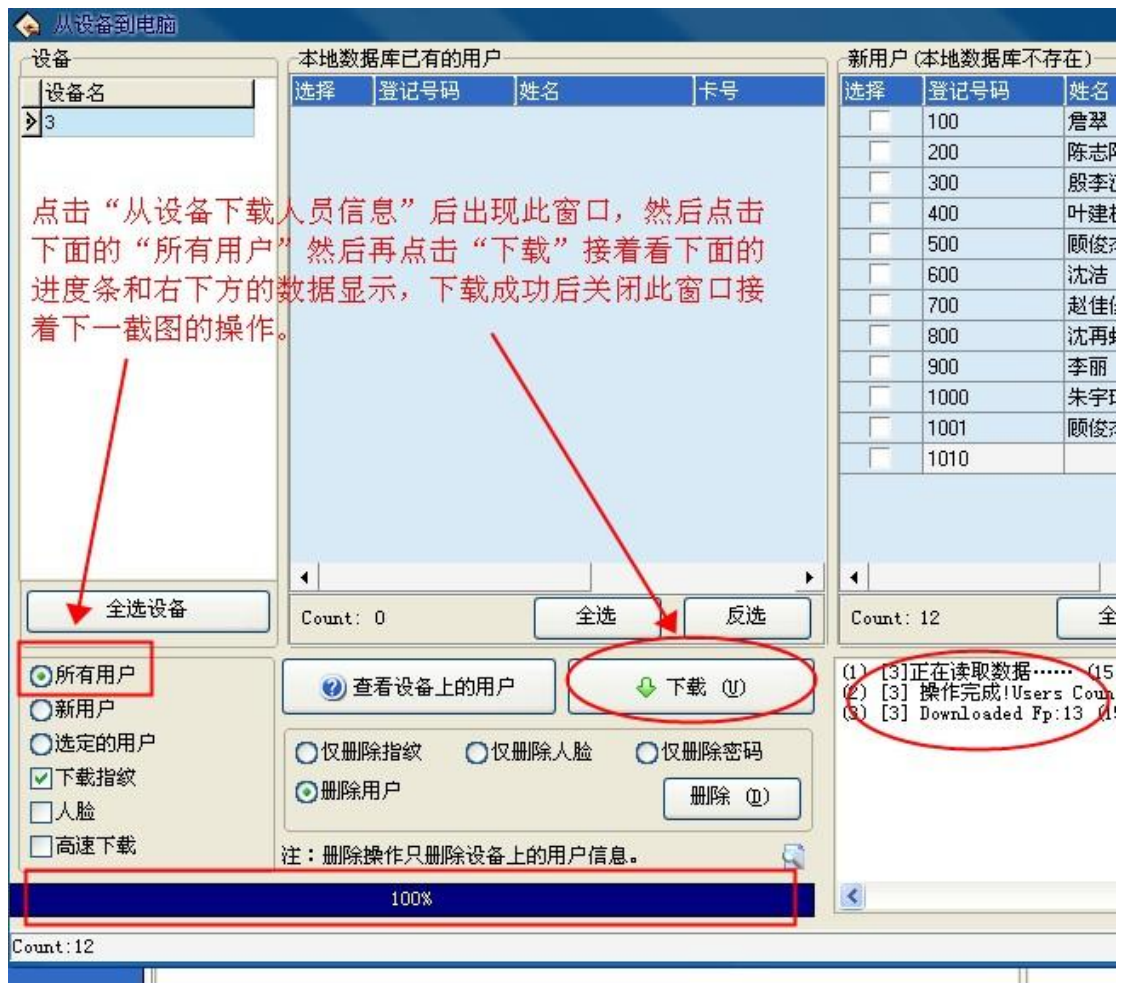
设备名称	状态	机器号	通信方式	波特率	IP地址	端口号
1	未连接	1	RS232/RS485	115200		COM1
2	未连接	1	TCP/IP		192.168.1.201	4370
3	未连接	1	USB			

序号	登记号或卡号	姓名	时间	设备名称	比对方式

序号	状态







(二) 人员维护

员工信息编辑设置，员工的辞职信息删除，以及增加管理员权限的设置和管理员的删除也都可以在这里面操作的。



人员维护

☒ 包括下级部门人员

☒ 总公司

1. 2.

点击“人员维护”后进入到此编辑窗口，先勾选上面的“包括下级部门人员”再双击“总公司”出现右边的工号后就可以开始编辑姓名了，编辑完后点“保存”

登记号码	编号	姓名	性别
1	1	1	
2	2	2	
3	3	3	
4	100	詹翠	
5	200	陈志阳	
6	300	殷李江	
7	400	叶建权	
8	500	顾俊杰	
9	600	沈洁	
10	700	赵佳俊	
11	800	沈再蜂	

登记号码 姓名 照片 指纹或卡

性别 编号

民族 办公电话

职务 设备权限

出生日期 聘用日期

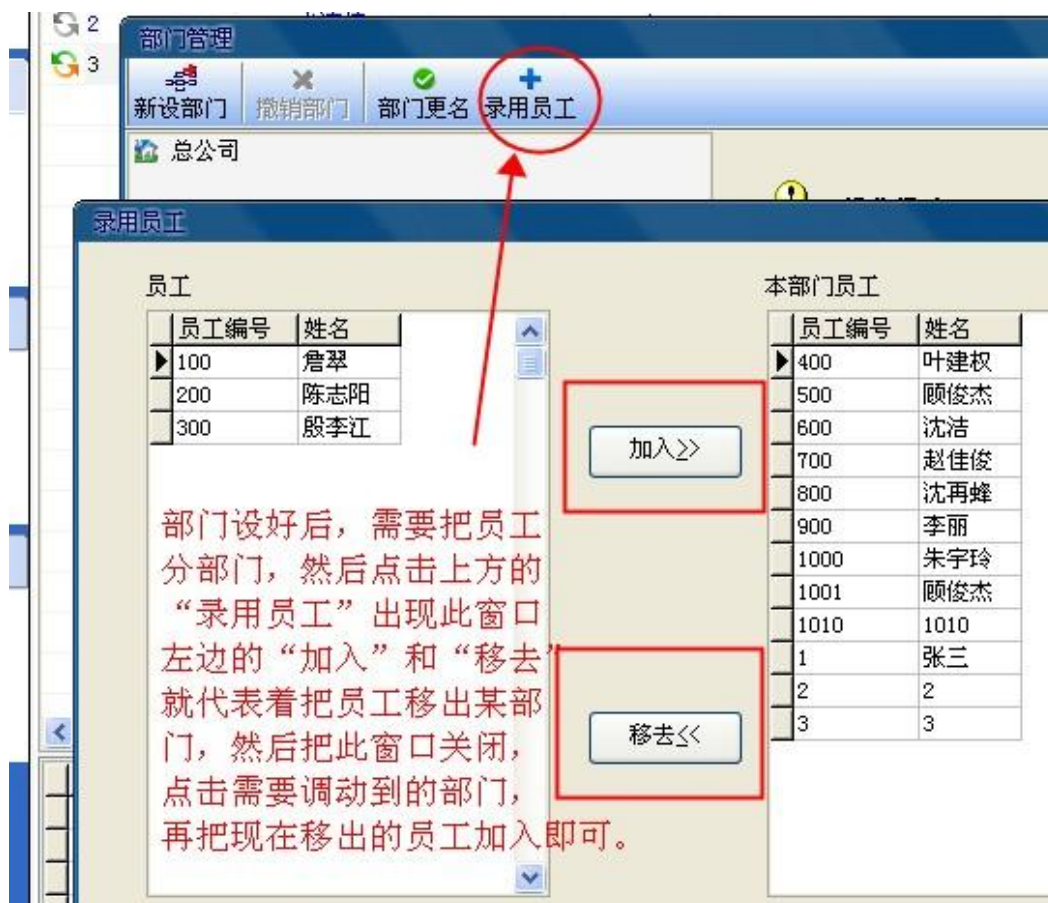
卡号 行动电话

家庭住址

基本信息 | 其他信息 | 考勤设置

(三) 部门设置

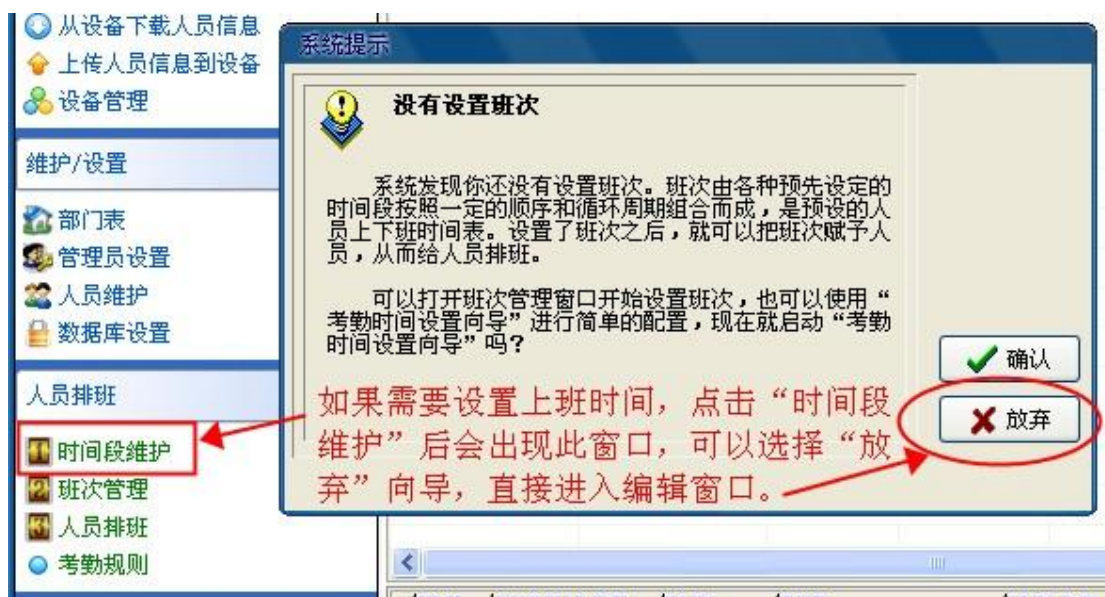
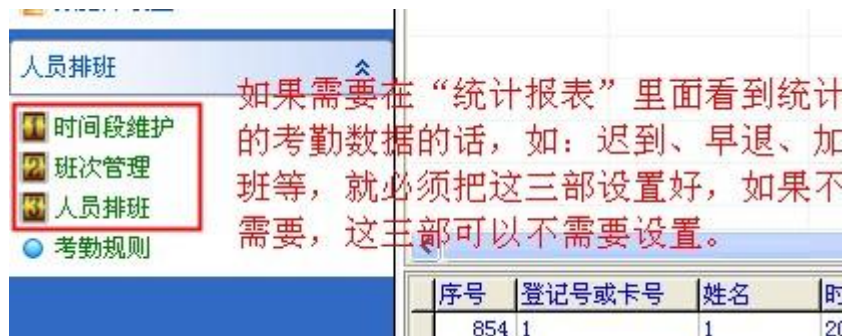
人员维护设置完后，接下来就到部门设置，“总公司”这里如果要修改也可以双击后作修改。如果要增加部门的话，可以点击上方的“新设部门”



(四) 管理员的设置和删除操作



(五) 员工上班时间和人员排班操作步骤



显示颜色 工作日

1

+ 增加 **✓ 保存** **✕ 删除**

进入编辑窗口后，进行编辑右边的空格位置，设置相对应的上班时间
 记迟到时间的意思是过了上班多少分钟后开始算迟到
 开始签到和结束签到的时间段一定要设置好，也不可以和结束签到退的时间重叠。
 如果设置的太短或是重复的话，员工的考勤不在此范围内的就会变成无效记录。如需增加班次时间段可以再
 点击“增加”然后编辑“保存”编辑好的时间段都会显示在左边表格。

时间段名称	行政班
上班时间	08:00
下班时间	17:30
记迟到时间(分钟)	5
记早退时间(分钟)	5
开始签到时间	07:00
结束签到时间	12:00
开始签退时间	12:01
结束签退时间	23:00
记为多少工作日	1
记为多长时间(分钟)	0

☒ 必须签到 ☒ 必须签退

 更改此时段类别的显示颜色

上传人员信息到设备
 设备管理

维护/设置

- 部门表
- 管理员设置
- 人员维护
- 数据库设置

人员排班

- 时间段维护
- 班次管理**
- 人员排班
- 考勤规则

时间段维护设置完后接下来就是“班次管理”

班次名称

名称	起用日期	周期数	周期单位
* 正常班	2011-10-01	1	周

班次时间段

	0	1	2	3	4	5	6
星期一							
星期二							
星期三							
星期四							
星期五							
星期六							
星期日							

点击下面的“新增班次”然后会出现“新班次”然后点击下面的“修改”然后做相对应的名称修改，我这里修改成了“正常班”名称随便自己设置的，起用日期也可以设置“周期”如果不需要倒班或换班的周期一般都默认1，倒班的可以根据倒班次数情况填写。周期单位一正常情况下都默认“周”除非特殊的排班情况。可以另外咨询客服。

设置完毕后，接着点击下面的“增加时段”进入下一步截图操作

+ 新增班次 **✓ 保存** **📄 修改** **✕ 删除** **+ 增加时段** **✕ 删除**

添加班次时段

选择所属班次的时段：
☒ 行政班 (08:00-17:30)

选择要添加该时间段的日期：
☒ 星期一
☒ 星期二
☒ 星期三
☒ 星期四
☒ 星期五
☐ 星期六
☐ 星期日

☐ 该时段计为加班
 计加班分钟数： 0

关于这里，如果上面设置有固定的加班时间段的话，可以在选择时间段后勾选这里。

点击“增加时段”后出现上面的设置窗口，首先勾选前面设置的班次时间段，然后把右边的需要添加的时间段的日期选择下，如果是双休的，可以把周六日的勾号点掉，如果不需要休息可以不需要点掉，设置完毕后点击“确认”保存

存 修改 删除 **+ 增加时段** 删除 清除时段

班次管理

班次名称

名称	起用日期	周期数	周期单位
▶ 正常班	2011-10-01	1	周

班次时间段

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
星期一									08:00									17:30	
星期二									08:00									17:30	
星期三									08:00									17:30	
星期四									08:00									17:30	
星期五									08:00									17:30	
星期六																			
星期日																			

设置完毕窗口这里就会出现相对应的时间段了，就是上面蓝条里现实的时间，周六和周日没有勾选，所以上面显示出来是空白的。最后点击“保存”完成这步骤设置

+ 新增班次 保存 修改 删除 + 增加时段 删除 清除时段

双击“总公司”出现右边的人员姓名，开始“人员排班”如果没有多班次区分的话可以点击右边的“勾号”，然后点击上方的“人员排班”进入下一截图操作

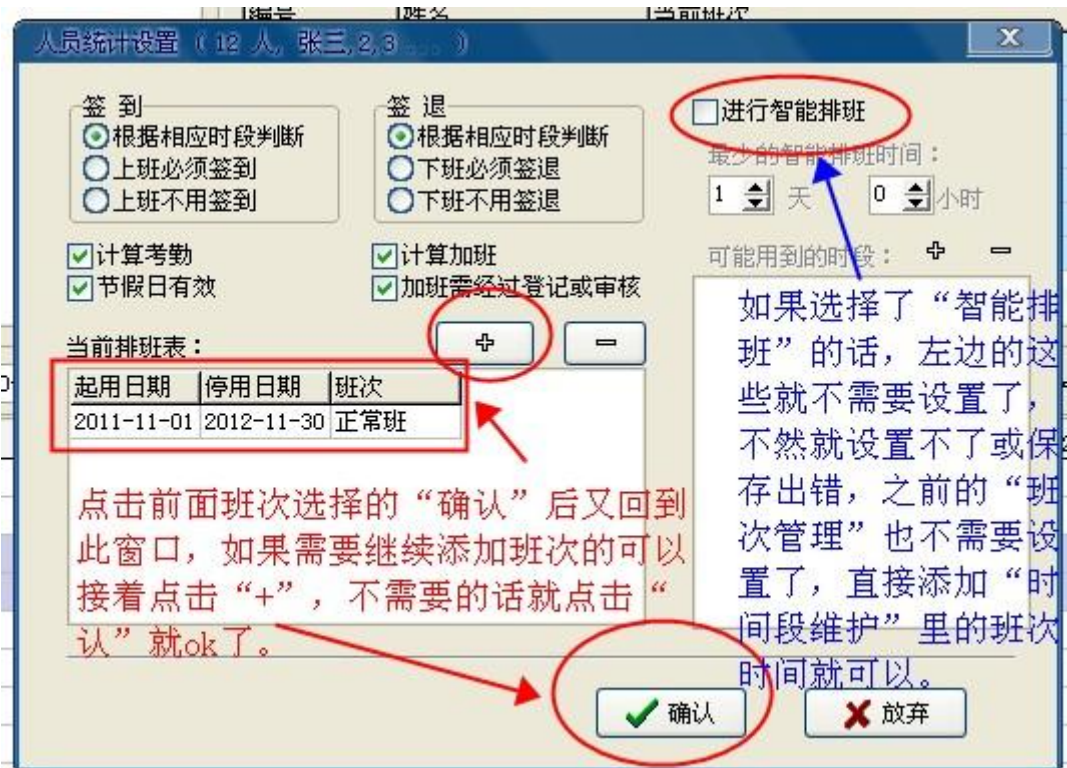
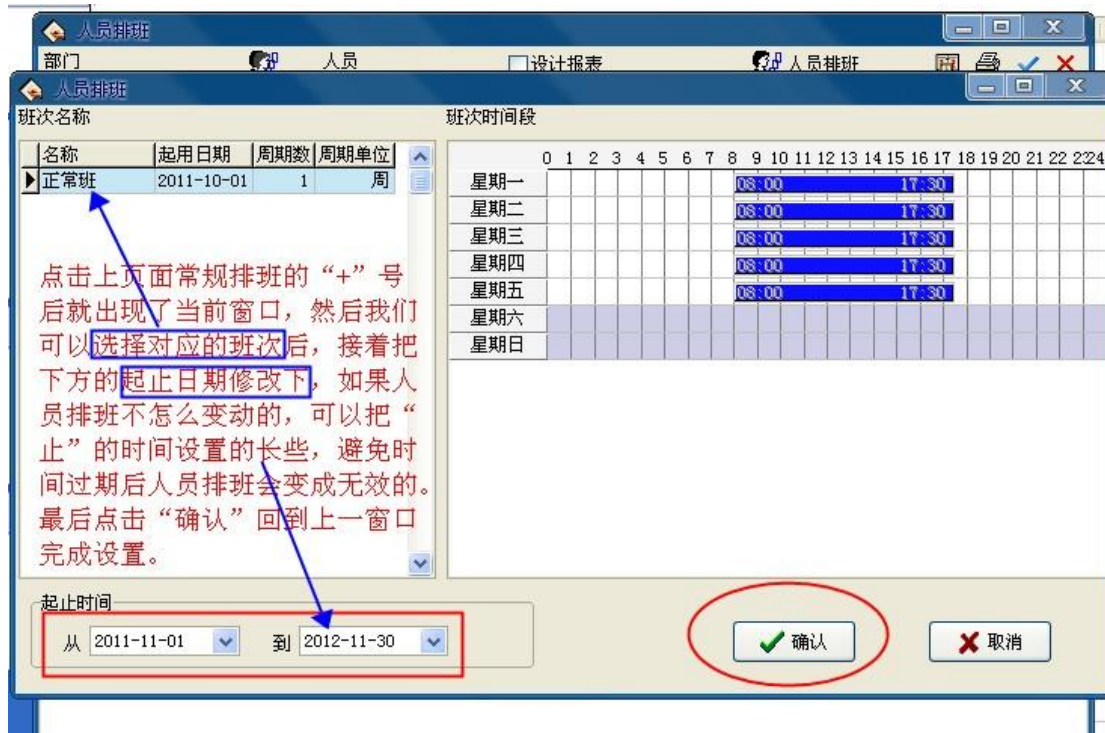
全选可以点击勾号，如果不需要全选的可以点击单个另外设置或按部门设置。

接着点击“人员排班”然后进入“人员排班”编辑窗口

对于智能排班，一般正常有规律的班次是不需要勾选这里的，如果上班的员工不固定，班次也不固定的，可以点选“智能排班”让系统自动来根据时间识别上班的员工和时间。天数那里，如果是一天时间内这些班次都会出现的就选择1天，如果两天内出现的就选2，以此类推。

添加后的班次会在这里显示

点击“人员排班”后进入到此窗口，上面的“签到”和“签退”可以根据贵公司需求来点选，接下来的考勤规则选项也是可按要求勾选的，然后看到的就是“+”号，代表增加班次的意思，“-”号就是代表删除班次的意思。



人员排班

部门: 总公司

人员: 设计报表

人员排班

编号	姓名	当前班次
600	沈洁	正常班
700	赵佳俊	正常班
800	沈再峰	正常班
900	李丽	正常班
1000	朱宇玲	正常班
1001	顾俊杰	正常班
1010	1010	正常班

起止时间: 从 2011-11-01 到 2012-11-30

临时排班

保存

如果这里没有时间显示的话, 请检查起止日期是否和前面设置的相符, 如果还没有请咨询客服检查其他原因。

人员排班完成后, 回到此页面的展示效果, 人员姓名后面都会有相对应的班次显示, 下面日期也会有上班时间段的显示。

从设备下载人员信息

上传人员信息到设备

设备管理

维护/设置

部门表

管理员设置

人员维护

数据库设置

人员排班

时间段维护

班次管理

人员排班

考勤规则

考勤规则设置

基本设置

单位名称: 总公司

单位简称: 总公司

每周从: 星期一 开始

每月从: 1 日开始

最长的班次时段不超过: 660 分钟

最短的班次时段不少于: 120 分钟

有效考勤记录间隔时间不小于: 5 分钟

外出状态

忽略该考勤状态

表示为一般外出

表示为因公外出

进行审核

加班状态

忽略该考勤状态

直接记为加班

进行审核

班次时段跨两日时

计为第一日

计为第二日

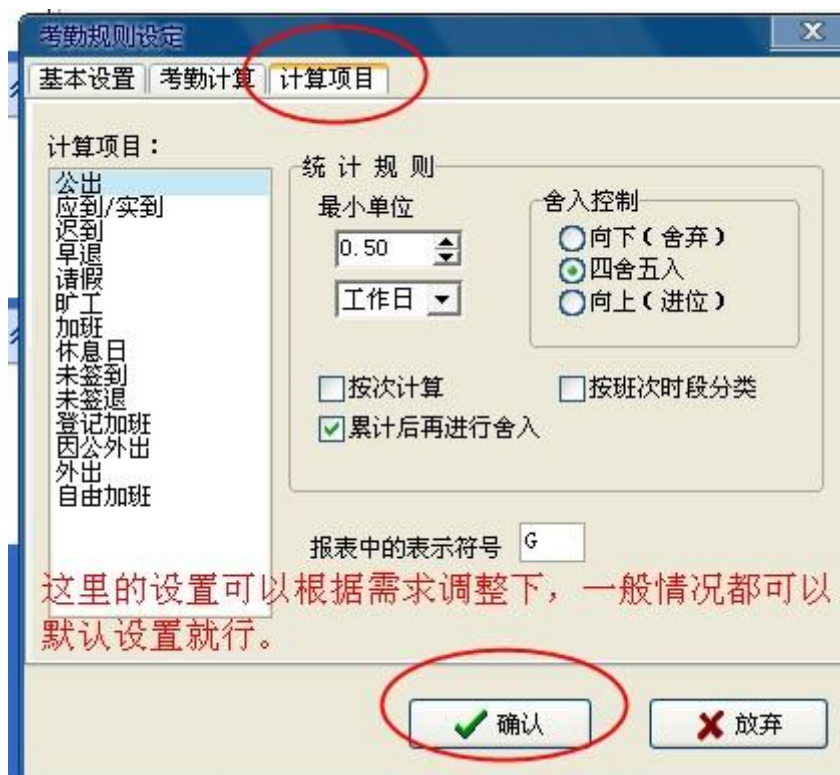
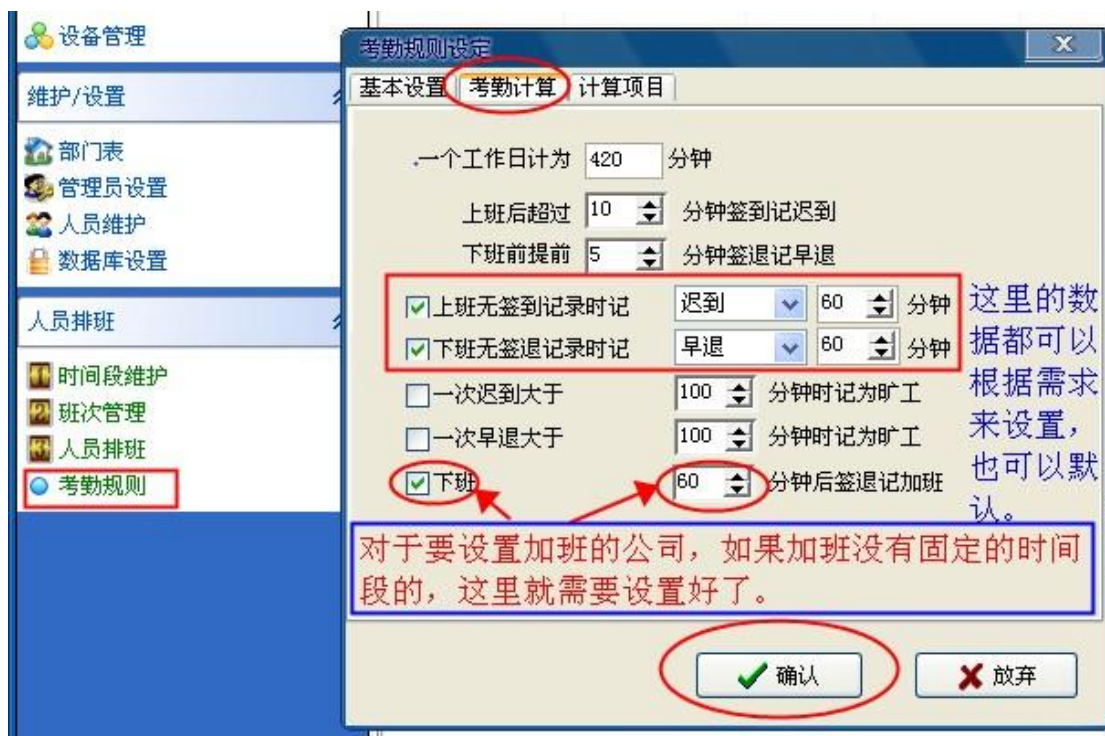
这里一般针对跨日加班的设置

人员排班最后一步

其他的选择可以根据需求选, 也可以默认。设置过后点击“确认”。

确认

放弃

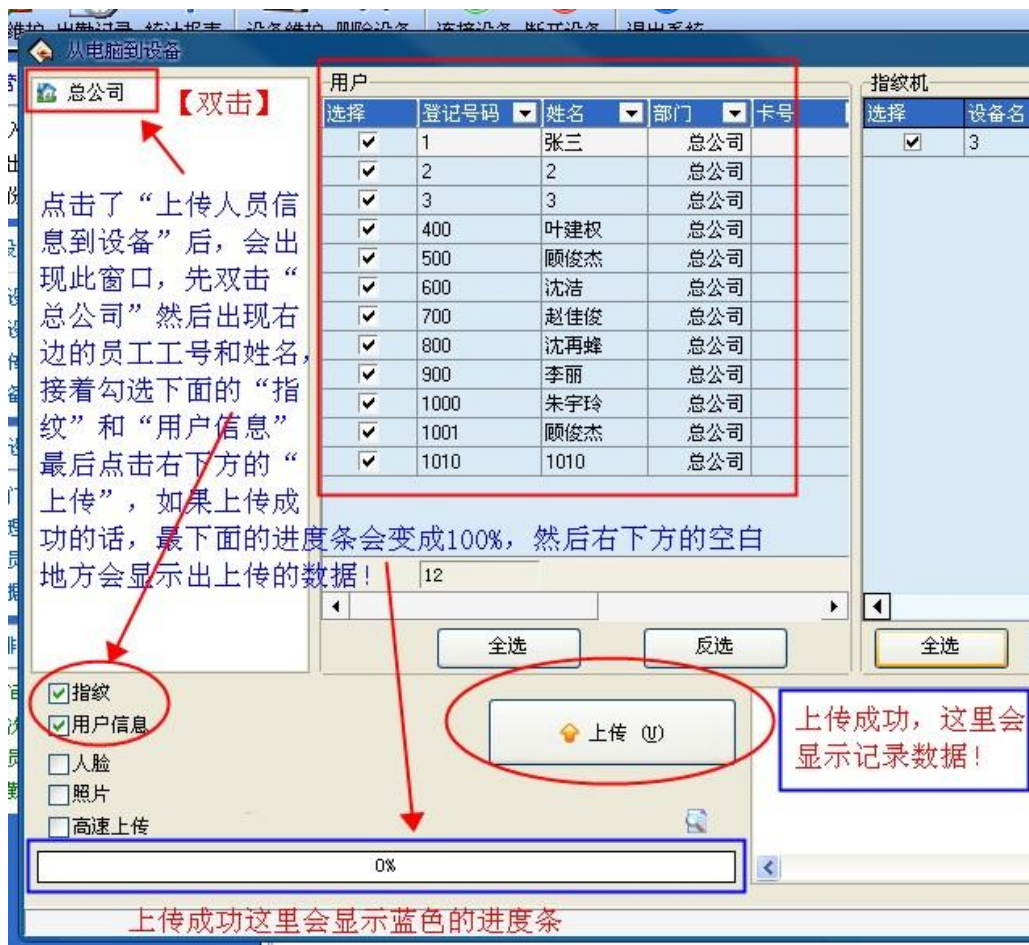
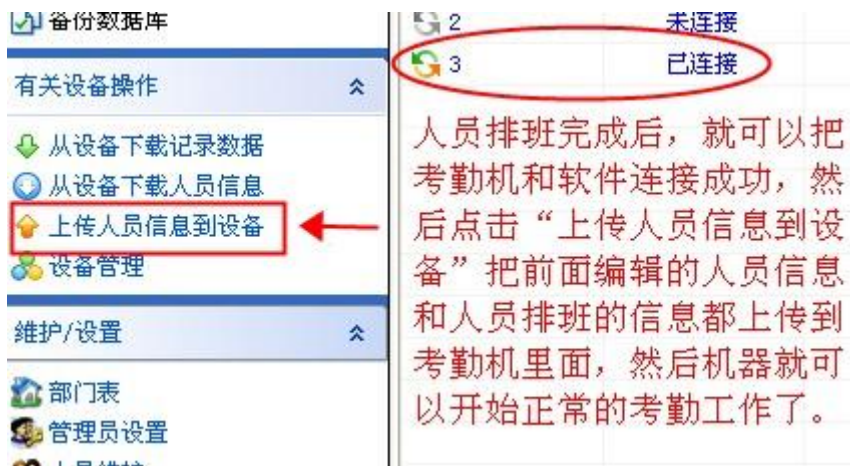


四、上传信息数据到考勤机的必须步骤

如果设置了不上传的话，前面的操作都将是白费哦！

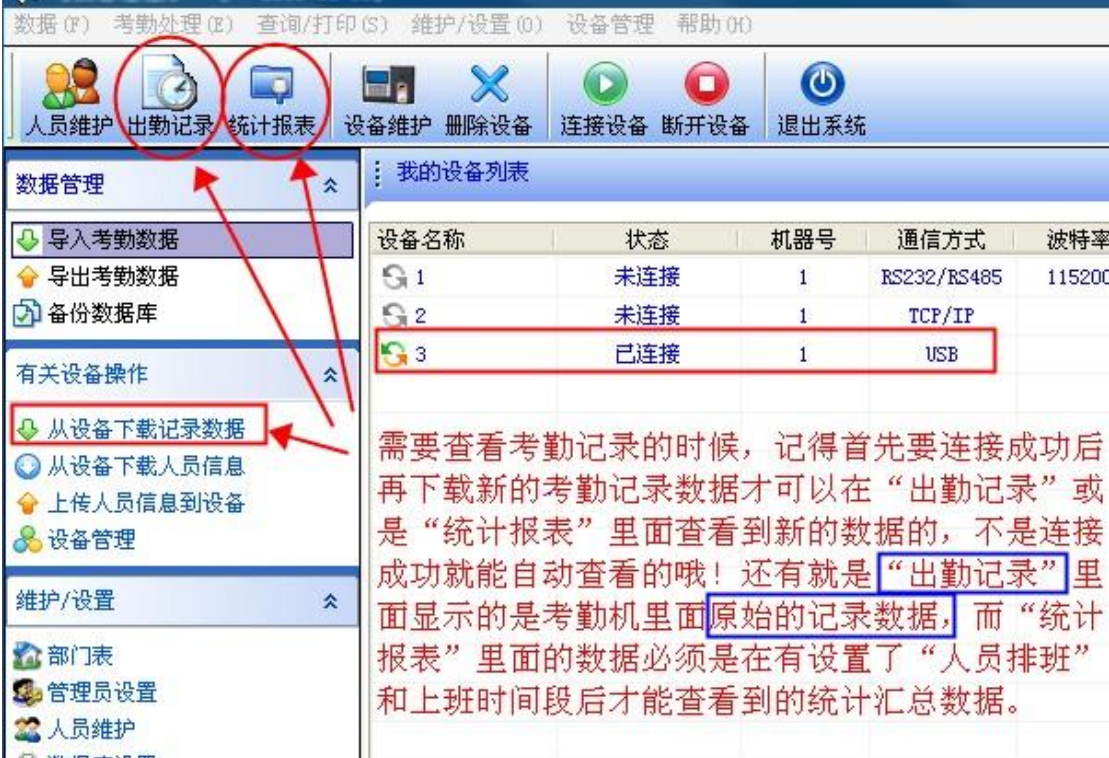
因此，设置完毕后一定要记住上传，不然考勤机里面是不会自动显示的！

上传是指将在软件中设置的内容，传到设备（考勤机）中



五、从设备下载记录数据

很多时候，客户都误以为只要软件和考勤机连接成功了就可以自动查看到数据了，可是结果什么也查看不到，“从设备下载记录数据”步骤是绝对不可以忘记的！



需要查看考勤记录的时候，记得首先要连接成功后再下载新的考勤记录数据才可以在“出勤记录”或是“统计报表”里面查看到新的数据的，不是连接成功就能自动查看的哦！还有就是“出勤记录”里面显示的是考勤机里面原始的记录数据，而“统计报表”里面的数据必须是在有设置了“人员排班”和上班时间段后才能查看到的统计汇总数据。

设备名称	状态	机器号	通信方式	波特率
1	未连接	1	RS232/RS485	115200
2	未连接	1	TCP/IP	
3	已连接	1	USB	

点击“从设备下载记录数据”后，成功的话，在软件这下面是会有数据显示的，然后就可以点击“出勤记录”或是“统计报表”开始查看数据了。



序号	登记号或卡号	姓名	时间	设备名称	比对方式
1	1	张三	2011-10-21 11:38:09	3	指纹
2	1	张三	2011-10-25 15:52:24	3	指纹
3	1	张三	2011-10-25 15:52:29	3	指纹
4	1	张三	2011-10-28 16:53:27	3	指纹
5	1	张三	2011-10-28 16:53:30	3	指纹
6	1	张三	2011-10-28 16:54:41	3	指纹

六、关于出勤记录和考勤报表

(一) 出勤记录

出勤记录显示的是考勤机最原始的记录数据，相当于流水数据

没有设置上班时间和人员排班的

如果要查看考勤机里员工的上下班考勤数据只能在这里查看得到

客户经常会问的几个问题：

为什么“统计报表”里面没有数据？为什么下载的数据在“统计报表”查看不到？

为什么“统计报表”里的考勤数据是空白的？

先看看“出勤记录”里面有没有，没有再联系我们客服 010-82675599 或者在线客服

1. 在线QQ服务

金典办公技术人员QQ号：金典办公技术01号：1571254682 金典办公技术02号：2637031730

如果“出勤记录”有的数据，而“统计报表”没有的请检查自己的排班问题！



要增加、修改考勤的“集体迟到/早退处理”不要修改考勤的原始记录，考勤记录的修改的历史。单历史。

需要下载数据的点击这里导出报表

部门	姓名	登记号码	日期时间	机器
总公司	张三	1	2011-10-28 16:53:27	1
总公司	张三	1	2011-10-28 16:53:30	1
总公司	张三	1	2011-10-28 16:54:41	1
总公司	2	2	2011-10-27 09:56:38	1
总公司	3	3	2011-10-27 10:11:13	1
总公司	3	3	2011-10-27 10:11:18	1
总公司	3	3	2011-10-27 10:11:21	1
总公司	3	3	2011-10-27 10:11:29	1
总公司	3	3	2011-10-27 10:12:16	1
总公司	叶建权	400	2011-10-07 08:09:07	1
总公司	叶建权	400	2011-10-08 08:56:04	1
总公司	叶建权	400	2011-10-09 08:36:51	1
总公司	叶建权	400	2011-10-10 09:22:43	1
总公司	叶建权	400	2011-10-11 08:08:39	1
总公司	叶建权	400	2011-10-14 08:08:15	1
总公司	叶建权	400	2011-10-15 08:08:43	1
总公司	叶建权	400	2011-10-16 08:08:48	1
总公司	叶建权	400	2011-10-17 08:08:12	1
总公司	叶建权	400	2011-10-19 08:08:17	1

(二) 统计报表

要在“统计报表”里查看到考勤数据的话

必须是要有设置上班时间和人员排班的前提下才会有数据出现的！

需要导出每月考勤统计数据报表的也是在这里操作的

报表有多种，下面逐一介绍：

报表一：【统计结果明细情况表】

点击“统计报表”然后出现下面的考勤计算窗口。

部门：总公司 起止时间：从 2011-10-01 到 2012-10-30 员工：<全部>

查询计算 报表预览 导出数据

部门、员工、起止时间可根据需求设置好。

统计结果明细情况 班次明细情况 其他异常情况 考勤统计汇总

此页面展示的是“统计结果明细情况”的表格

登记号码	自定义编号	姓名	出勤时间	出勤状态	更正状态	异常情况	操作
1		张三	2011-10-21 11:38	上班签到		无效记录	
1		张三	2011-10-25 15:52	上班签到		重复记录	
1		张三	2011-10-25 15:52	上班签到		无效记录	
1		张三	2011-10-27 09:55	上班签到		重复记录	
1		张三	2011-10-27 09:55	上班签到		无效记录	
1		张三	2011-10-28 16:53	上班签到		重复记录	
1		张三	2011-10-28 16:53	上班签到		重复记录	
1		张三	2011-10-28 16:54	上班签到		无效记录	
2		2	2011-10-27 09:56	上班签到		无效记录	
3		3	2011-10-27 10:11	上班签到		重复记录	
3		3	2011-10-27 10:11	上班签到		重复记录	
3		3	2011-10-27 10:11	上班签到		重复记录	
3		3	2011-10-27 10:11	上班签到		重复记录	
3		3	2011-10-27 10:12	上班签到		无效记录	
400		叶建权	2011-10-07 08:09	上班签到		无效记录	
400		叶建权	2011-10-08 08:56	上班签到		无效记录	
400		叶建权	2011-10-09 08:36	上班签到		无效记录	
400		叶建权	2011-10-10 09:22	上班签到		无效记录	
400		叶建权	2011-10-11 08:08	上班签到		无效记录	
400		叶建权	2011-10-14 08:08	上班签到		无效记录	
400		叶建权	2011-10-15 08:08	上班签到		无效记录	

报表二：【班次明细情况表】

统计报表 设备维护 删除设备 连接设备 断开设备 退出系统

考勤计算

部门 总公司 起止时间 从 2011-10-01 到 2012-10-30

员工 <全部>

查询计算 报表预览 导出数据

排序 部门 登记号码 姓名

此页面是“班次明细情况”报表展示

统计结果明细情况 班次明细情况 其他异常情况 考勤统计汇总

姓名	是否智能排班	日期	对应时段	上班时间	下班时间	签到时间	签退时间	应到	实到
张三		2011-11-01	行政班	08:00	17:30			1	
张三		2011-11-02	行政班	08:00	17:30			1	
张三		2011-11-03	行政班	08:00	17:30			1	
张三		2011-11-04	行政班	08:00	17:30			1	
张三		2011-11-07	行政班	08:00	17:30			1	
张三		2011-11-08	行政班	08:00	17:30			1	
张三		2011-11-09	行政班	08:00	17:30			1	
张三		2011-11-10	行政班	08:00	17:30			1	
张三		2011-11-11	行政班	08:00	17:30			1	
张三		2011-11-14	行政班	08:00	17:30			1	
张三		2011-11-15	行政班	08:00	17:30			1	
张三		2011-11-16	行政班	08:00	17:30			1	
张三		2011-11-17	行政班	08:00	17:30			1	
张三		2011-11-18	行政班	08:00	17:30			1	
张三		2011-11-21	行政班	08:00	17:30			1	
张三		2011-11-22	行政班	08:00	17:30			1	
张三		2011-11-23	行政班	08:00	17:30			1	
张三		2011-11-24	行政班	08:00	17:30			1	
张三		2011-11-25	行政班	08:00	17:30			1	
张三		2011-11-28	行政班	08:00	17:30			1	
张三		2011-11-29	行政班	08:00	17:30			1	

如果要导出此页面的数据的话，可以单击鼠标右键出现的菜单里面选择生成当前页面报表的。

如果没有设置“人员排班”的话，这一项班次明细情况是不会出现的。因此，如果这里不显示请检查自己的人员排班是不是没排好！！

报表三：【其他异常情况表】

统计报表 设备维护 删除设备 连接设备 断开设备 退出系统

考勤计算

部门 总公司 起止时间 从 2011-10-01 到 2012-10-30

员工 <全部>

查询计算 报表预览

排序 部门

统计结果明细情况 班次明细情况 其他异常情况 考勤统计汇总

登记号码	自定义编号	姓名	开始时间	结束时间	部门	异常

“其他异常情况”页面展示，这里因为没有异常情况，所以没有显示，一般如果是“请假”补签设置等就会出现在这里

报表 4:【考勤统计汇总表】

统计报表 设备维护 删除设备 连接设备 断开设备 退出系统

考勤统计

部门: 总公司

员工: <全部>

起止时间: 从 2011-10-01 到 2012-10-30

查询计算 报表预览 导出数据

排序: 部门 登记号码 姓名

统计结果明细情况 班次明细情况 其他异常情况 考勤统计汇总

姓名	应到	实到	迟到	早退	旷工	加班	外出	因公外出	工作时间	应签次数	签到	签退	未签到
张三	253	0	0	0	253	0	0	0	0	506	0	0	253
2	253	0	0	0	253	0	0	0	0	506	0	0	253
3	253	0	0	0	253	0	0	0	0	506	0	0	253
叶建权	253	0	0	0	253	0	0	0	0	506	0	0	253
顾俊杰	253	0	0	0	253	0	0	0	0	506	0	0	253
沈洁	253	0	0	0	253	0	0	0	0	506	0	0	253
赵佳俊	253	0	0	0	253	0	0	0	0	506	0	0	253
沈再蜂	253	0	0	0	253	0	0	0	0	506	0	0	253
李丽	253	0	0	0	253	0	0	0	0	506	0	0	253
朱宇玲	253	0	0	0	253	0	0	0	0	506	0	0	253
顾俊杰	253	0	0	0	253	0	0	0	0	506	0	0	253
1010	253	0	0	0	253	0	0	0	0	506	0	0	253

点击“考勤统计汇总”出现的展示页面，一般迟到、早退、旷工等的统计就在这里查询了。

公出: 工作日: 应到/实到: 工作日: 迟到: 分钟: 早退: 分钟: 请假: 小时: 旷工: 工作日: 加班/平日加班/节假日加班/周末休息日: 小时: 未签到: 次: 未签退: 次: 登记加班: 次: 因公外出: 次: 外出: 小时: 自由加班: 小时: 病假: 小时: 事假: 小时: 探亲假: 小时:

七、设备管理

设备管理

有关设备操作

从设备下载记录数据

从设备下载人员信息

上传人员信息到设备

设备管理

维护/设置

部门表

管理员设置

人员维护

数据库设置

人员排班

时间段维护

班次管理

人员排班

考勤规则

设备列表

我的设备

3

设备信息 电源管理 高级功能 通讯设置

重启设备 关机

升级固件 清除管理员权限

清除设备全部数据 同步设备时间

抓取指纹图像 下载管理记录

日期格式

语音功能

读取设置 应用设置

对于一些设备的管理如“清除设备数据”“清除管理员权限”等一些设置就可以点击“设备管理”出现此窗口开始编辑，一般情况下不要乱点哦，不然数据不小心删除或是不小心设了管理员都不知道了，个别细节的问题不明白的可以咨询客服的。

关于“考勤管理系统标准版”的基本操作，上面已经的说明已经比较详细了，至于个别稍微复杂的问题和不方便截图演示的操作，可以另外联系售后客服帮您解决：

客服电话：010-82675599

在线客服：

1. 在线QQ服务

金典办公技术人员QQ号：金典办公技术01号：1571254682 金典办公技术02号：2637031730

八、关于 U 盘的操作流程（仅适用于有 U 盘下载数据功能的机器）：

在考勤机上插上 U 盘，进入主菜单-“U 盘管理” - “下载数据” - “下载用户信息”

然后在电脑上插上 U 盘，打开考勤软件，“数据” - “USB 闪存管理” - 选 3 “彩屏机” - “导入用户数据至电脑” - “从 U 盘导入用户数据”。成功即可接下来操作同上截图演示的。

人员信息、排班都弄好了需要将这些数据上传到考勤机上面 点击 “数据” - “USB 闪存管理” - “选 3” - “用户数据导出至 U 盘” 显示 100%的进度条即可

再在考勤机上插上 U 盘，“USB 闪存管理” - “上传用户信息” 即可进行正常考勤

到月底需要查看数据时，同样的方式下载考勤机上的考勤数据，再插在电脑上打开软件 “数据” - “USB 闪存管理” - “选 3” - “导入记录数据至电脑”

下载好了，在“出勤记录”和“统计报表”里既可以查看
（查询时起止时间要选对）

注：U 盘不是存储数据用的，是拷贝数据用的。比如说你考勤机放在远处 不便拿过来拿过去 可以将里面的考勤数据上传到 U 盘上面 再将 U 盘里的数据拷贝到软件上面，再在软件里面查看报表

九、注意事项：

1、指纹考勤机手指受伤、脏、脱皮、油性等都会不好识别，降低识别率的

2、USB 线无显示和连接不上时，请检查下端口：

“我的电脑”——“属性”——“硬件”——“设备管理器”——“端口”——“FP terminal(com3)”
卸载 （上方 扫描检测硬件改动）--重新插上数据线 安装向导 打开软件 连接上 就可以了

考勤机带有网络功能的一般都没有配串口线的，普通的网线就可以用

3、考勤上为什么要切换上下班：

因为有些单位存在多个班次 有可能我下班签退的时候 你正好是来上班的 那么如果跳到下班签退了 你怎么办 所以每次打卡前根据自己的情况 按 ↑ ↓ ←

→ 切换自己的状态 再考勤

如果不去按↑↓?切换状态，有排班次的情况下 “在统计报表” -- “统计结果明细情况” 里面的“出勤状态”上显示的是上班签到，但是“更正状态”会根据你所排的班次更正为相应的考勤状态的。前提是排班正确！