

# 工汇网络产品使用手册

浙江工汇网络科技有限公司

2017年5月

# 目录

1 产品实体组成.....	错误!未定义书签。
2 实地考勤录入操作指南.....	4
2.1 工人实名登记.....	4
2.2 现场面部信息采集，拍照录入人脸.....	4
2.3 通过闸机.....	4
3 本地 PC 启动操作指南.....	5
4 实名考勤系统（本地）操作指南.....	5
5 实名考勤系统（云端）操作指南.....	5
5.1 实名考勤企业注册.....	6
5.2 实名考勤-基础数据.....	6
5.2.1 基础数据-项目.....	6
5.2.2 基础数据-人员资料.....	6
5.2.3 基础数据-工种管理.....	6
5.3.4 基础数据-工资标准.....	6
5.3.5 基础数据-银行卡管理.....	6
5.4 项目管理.....	7
5.4.1 项目管理-班组信息.....	7
6 工付宝发工资功能模块.....	7
6.1 企业发薪业务说明.....	7
6.2 证书.....	7
<b>6.2.1 证书安装</b> .....	7
<b>6.2.2 证书注册</b> .....	7
6.3 发工资.....	7
6.5 工资单.....	8
6.5.1 账单查询.....	8
6.5.2 打印工资单.....	8
常见问题与解决：.....	8

# 1 软硬件产品清单

## 1.1 硬件组成部分

**主体部分**



**脸部考勤仪**

- 脸部识别快速0.1秒；抗遮挡、抗强光；动态立体识别



**工控服务器**

- 工业级无风扇整机，超强冰刺散热；主板支持上电开机



**身份证读卡器**

- 自动读取工人信息到系统，实名制校验

**定制闸机**

- 进出场管理
- 门禁通过设备，美观度高
- 非法闯入有红外提醒



三辊闸



旋转闸



翼闸

**辅材**



**脸部采集仪**

- 前期的身份采集录入



**耗材**

- 公牛8路接线板
- 电源线，网线等

**选材**



**LED显示屏**

- 显示进出场信息



**监控摄像头**

- 监控进出场工人和设备

## 1.2 软件组成部分



## 2 实地考勤录入操作指南

### 2.1 工人实名登记

新进员工均需实名登记，方法如下：

- 所需携带物品：新员工本人二代身份证（请保证身份证外观完整，无起皱、折损等）
- 登记处：新员工前往工地保安室，由工地安全员统一组织进行身份录入。
- 具体操作如下：
  - 1、安全员登录考勤系统，在考勤平台页面的左侧列表中选择“人员进出场”，根据人员所在班组选择对应的“人员进场”。
  - 2、新员工将其身份证平放置于身份证读取器上，请勿在读卡器上放置其他无关物品。
  - 3、在弹出的录入页面中，点击“读取身份证”，该人员的个人基本信息即已读取成功。
  - 4、标明 \* 的选项框**必填**。
  - 5、**进场**时间须选择当天。

**注：**如若遇到未携带身份证的情况，可手动输入其身份证号及相关信息。但，仅有在身份证读卡器上进行了现场读卡的员工，方才成功完成了实名登记。

未刷卡的员工请务必在之后工作日内补带身份证进行**补刷**。

### 2.2 现场面部信息采集，拍照录入人脸

通过现场面部信息采集，拍照录入人脸，新员工方能使用面部识别仪通过闸机。

在完成上一步操作，录入个人信息成功后，保存页面。

点击“考勤注册”，在对应人员名字旁点击“考勤设置”，即可弹出拍照页面。

- **拍摄时注意事项：**
  - 1、请将高清摄像头放置在合适的方位，以保证拍摄时光线良好，不会曝光或者过于昏暗，影响识别效率。
  - 2、保证拍摄人全脸入镜，露出眉毛及以上部分，五官清晰，请**不要**配戴着安全帽进行拍摄。
  - 3、请拍摄者请保持目光直视摄像头，保持静止。
  - 4、拍摄人肩部以上范围入镜最佳。
  - 5、在按照注意事项拍摄成功之后请点击“保存”，该人员人脸图像即已导入考勤系统。
  - 6、新员工稍需等待半分钟，待本地系统中的人相数据与面部识别仪中数据同步后，请前往闸机测试是否能够正常开启。若能够顺利在 1-3 秒内通过闸机则表明采集成功。

### 2.3 通过闸机

在完成现场身份证信息录入与面部信息采集之后，即可通过闸机。

员工通过闸机时，系统记录下的具体打卡时间即为考勤数据。

- **通过闸机时的步骤与注意事项：**
  - 1、保持眼神直视 iPad 镜头，并保证将脸完整地显示在 iPad 画面中。
  - 2、闸机一次只可通过一人，**绝不可**跟随通过。
  - 3、当人员携带推车等物品一起通过闸机时，因红外监测，闸机在物品通过之后也会关闭。此时建议从施工通道进场，或需有人协助刷卡。
  - 4、当有一人准备通过时，后方跟随人员请有序排队成列，尽量避免探头探脑的情况，能够保证画面读取速度更快、画面更佳。

5、有多个闸机过道时，当闸机打开请注意**指示箭头**的方向，按照本台闸机指示方向通过。

6、闸机打开后，若 8 秒未过人则会自动关闭。

7、成功通过闸机后，响起提示音“打卡成功”。

➤ **其他注意事项：**

1、使用系统期间请勿关闭本地 PC 电源

2、使用 iPad 期间请勿随意点击屏幕进行无关操作

3、请勿跳跃、跨过闸机。

如遇任何实体设备故障问题，请勿擅自操作、拆卸，请即刻与工汇客服联系，联系电话为：400-6138638

## 3 本地 PC 启动操作指南

1、打开电脑，显示开机画面，登录原始用户名，输入“root”，按下 Enter 键，输入密码（此为我司安装人员初始安装时设置的密码）。

2、输入正确，即可打开 Linux 系统。

3、打开页面左侧程序栏中的浏览器图标，选择已收藏的“工汇智慧工地考勤系统”网址，输入本项目管理员用户名与密码完成登录。

4、若需进行远程技术支持，点击屏幕左侧程序栏中“Teamviewer 12”软件图标，成功打开后即已建立远程连接。

## 4 实名考勤系统（本地）操作指南

➤ **录入操作：**

1、开机后在浏览器中登录工汇考勤系统。

2、在左侧导航栏中选择“工种管理”，对本项目中已有工种进行勾选。

3、在左侧导航栏中选择“班组信息”，点击右上角“新建班组”，并完善信息。填写完成后，点击保存即已新增该班组。

4、在左侧导航栏中选择“人员进出场”，在对应班组旁点击“人员进场”，在弹出页面中即可进行新员工身份证读取与个人信息完善。填写完成后保存。

5、在左侧导航栏中选择“考勤注册”，选择相应的刚录入信息的人员姓名旁的“考勤设置”，进行面部信息采集操作，具体参见 2.2。

## 5 实名考勤系统（云端）操作指南

工汇智慧工地考勤系统支持实现云端数据与本地系统同步，本地考勤项目中获得数据都将导入云端，用户登录云端平台同样能够进行数据查看。

➤ **具体登录方式：**

用户仅需在任何一台网络正常、能够连接互联网的电脑上登录工汇考勤系统的本企业管理员账号，即可进行考勤查看与管理操作。

考勤应用有企业管理员和项目管理员两种角色，同一账号只能拥有两者中的一个角色，

企业管理员可以看到“基础数据”、“项目管理”、“考勤数据”和“系统设置”，

项目管理员可以看到“项目管理”和“考勤数据”。

## 5.1 实名考勤企业注册

- 1、登录工付宝，选择实名考勤模块；
- 2、选择企业类型，点击【下一步】；
- 3、按页面提示填写企业信息，点击底【提交】；

**注：**星号标记的为必填项，其他为选填项。

- 4、回显信息，提示等待审核；

**注：**点击【充值编辑资料】可对企业注册资料进行修改，点击【去薪资管理逛逛】可进入到发工资功能模块。

## 5.2 实名考勤-基础数据

实名考勤企业注册审核通过后，选择“实名考勤”，进入企业管理员实名考勤主页面；

### 5.2.1 项目

- 1、选择左侧提示栏【基础数据】下的【项目】，点击右上角【新建项目】；

- 2、按页面指示填写项目相关信息，点击底部【提交并保存】；

**注：**星号标记的为必填项，其他为选填项；是否订购工付宝本地考勤系统为必填项。

- 3、项目创建成功，等待审核，对待审核状态项目可采取【编辑】或【删除】操作；

**注：**审核通过的项目不能被删除或修改。

### 5.2.2 人员资料

项目人员进出场后，基础数据中人员资料同步更新。

- 1、点击左侧提示栏【人员资料】；

- 2、在人员列表可通过姓名、手机号、身份证号、性别及状态等条件搜索人员信息；

- 3、点击“导出”可导出列表中的人员资料；

- 4、点击对应人员右侧【查看】；显示所要查看人员的资料信息。

### 5.2.3 工种管理

点击左侧提示栏【工种管理】，选择项目需要用到的工种类型，点击【修改】；回显“修改成功”提示；

### 5.3.4 工资标准

- 1、点击左侧提示框【工资标准】，点击右上角【新建】；

- 2、按指示填写相关信息，点击底部【确定】；

- 3、工资标准创建成功，可在对应工资标准右侧进行【编辑】或【删除】操作；

### 5.3.5 银行卡管理

1、人员进出场时，工人进场添加银行卡信息，则会同步在银行卡管理显示该人员银行卡。

点击左侧【银行卡管理】，切换到银行卡管理页面，可通过项目、班组及姓名搜索所要查询的银行卡信息；

- 2、点击“导出”可导出项目成员的相关信息；

## 5.4 项目管理

### 5.4.1 项目管理-班组信息

- 1、点击左侧提示框【班组信息】，点击右上角【新建】；
- 2、按页面指示填写相关信息，点击底部【确定】；  
**注：**\* 星号标记的为必填项，其他为选填项。
- 3、回显班组创建成功提示，可在班组右侧对该班组信息进行【编辑】或【删除】操作；  
**注：**已有人员进场的班组不能删除，本地项目不能在云端新建班组。
- 4、点击“导出”可导出班组信息；

➤ 更多支持：如遇任何问题，请联系工汇技术支持客服热线：400-6138638

## 6 工付宝发工资功能模块

登录工付宝，选择“发工资”功能入口。

### 6.1 企业发薪业务说明

企业人员在工汇网络合作银行签署工付宝工资代发协议，创建工付宝企业工资账户。

➤ **所需资料**

营业执照（五证合一）原件、开户许可证原件、信用机构代码证原件、法人身份证原件、其中一名股东身份证复印件、代理开户人身份证原件、法人章、财务章、公章；

**注：**若五证未合一的情况下，还需要：税务登记证原件、组织机构代码证原件。

### 6.2 证书

为了提高客户资金的安全性，现工汇推出薪资发放 UKEY 证书验证，客户登录工付宝发工资服务，切换到企业发薪账户（使用稠州银行双账户业务的切换到子账户，使用企业账户单账户业务的切换到发薪单账户）。

#### 6.2.1 证书安装

点击工付宝上方“企业发薪安全控件下载” 点击通知提示处；点击“下载”；

#### 6.2.2 证书注册

- 1、未注册用户点击“注册账户”（已注册用户直接登录）；
- 2、按要求填写注册信息、设置密码，点击【同意以下协议并注册】；若提交成功，回显注册成功信息；
- 3、将 UKEY 插在电脑 USB 接口处，打开联连客户端登录页面，输入账号、密码，点击“登录”；

### 6.3 发工资

登录工付宝发工资时，要将 UKEY 插到电脑上，保证 UKEY 连接电脑且联连账号处于登录状态。

- 1、UKEY 插入到电脑，点击电脑右下角弹出框“运行管理工具”；



- 2、选择加密类型证书，点击“注册到 IE”；

## 6.4 薪资发放

1、返回工付宝首页，切换账户到子账户，操作同第一步，点击右上角【工资管理】或快捷入口【发工资】；

2、弹出框选择证书，点击【确定】；输入 UKEY 证书口令，点击【确定】；

3、点击右上角【EXCEL 批量发工资】，上传指定格式的 EXCEL；

### ➤ Excel 录入注意事项：

1、必须要用支付宝提供的 excel 格式输入工人【姓名、身份证号码、手机号码（手机号码不能重复）、银行卡号、是否直接发到银行卡（**必须**填是）、应发实放工资金额要填写不能复制、日期填写如（2017-01）、发放理由填写（已含社保费）】。

2、表格里应发实放工资**不能**出现公式、合计总金额不能填写。

3、表格可以移动或复制工作表，不能擅自改动表格版本，否则无法上传到工付宝。

对于已存在的项目可点击项目右侧【我要发工资】进入发工资流程。

4、确认工资信息，点击底部【下一步】；核对信息，点击底部【确认信息并付款】；

5、输入支付密码，点击【确认付款】；若输入正确，则回显支付成功信息，点击【查看账单详情】或【打印工资条】可以查看工资明细。

**注：**新账户注册成功后，若无法导入工人信息，请联系工汇客服核对账户信息。

## 6.5 工资单

### 6.5.1 账单查询

1、点击【账单查询】，切换到账单页面；

**注：**点击企业账户首页快捷入口【查看账单】，同样可以切换到账单查询页面。

2、通过筛选条件“交易日期、账单类型和账单状态”查询账单，点击对应账单右侧【详情】；

3、点击底部【生成电子回单】，按提示下载回单；

### 6.5.2 打印工资单

用户和据自己的需要打印工资条。

1、登录工付宝切换到企业发工资账户，点击快捷入口【打印工资条】；

2、通过“选择项目、发放时间和姓名搜索”筛选条件搜索工资记录，用户可据自己的需要点击【生成电子回单】、【到处工资单到 Excel】或者是【打印预览】打印工资单；

## 常见问题与解决：

### 1、什么是建筑工人实名制？

是指建筑施工企业通过施工现场对建筑专业作业人员，按真实身份信息对其务工和流动状态进行综合管理的制度。

### 2、人员进出场和实时考勤进出场的区别；

实名制人员进出场是指已通过二代身份证核验的施工人员，在进出施工场地时，通过考

勤设备并得到系统记录时发生的动作。

在场人员指已通过考勤设备后进入工地施工区域的作业人员统称。

离场人员指已通过考勤设备后离开工地施工区域的作业人员统称。

### **3、考勤系统中的银行卡管理有什么实际用处？**

银行卡管理能够实现工汇智慧工地提供的企业劳务薪资代发功能，通过添加银行卡，企业能够非常方便地进行人员发薪操作。

### **4、设备管理中的网络状态是什么意思？**

网络设备显示绿灯，表示网络畅通，本地数据能够实时上传到云端；若显示红灯则表示断网，表示本地与云端失去连接。

### **5、考勤项目到期如何续费？**

通过线下付款的方式进行续费。由用户与负责其项目的我司市场部人员进行联系与沟通，表明续费意向，并确认双方汇款账户，待交易完成后即可完成续费。

### **6、考勤系统数据丢失，是否系统中毒？**

答：是否有在服务器上下载软件，浏览网页，可能会造成许多未知的错误导致服务器某些插件错误或者被拦截。

建议卸载已安装的非考勤软件，如果依然不能解决则建议工汇考勤技术人员远程帮客户解决。

### **7、本地闸机可考勤，但是云端没有数据？**

答：首先检查本地考勤数据是否正常，（本地正常的前提）再确认服务器是否关闭或崩溃，重启服务器之后再登录云端查看，或是非考勤时间断电；若闸机考勤正常，本地电脑考勤数据没有，重启服务器，检查网络，本地服务器关闭阶段缺失数据服务器重启后也可能无法查询到。

**注：**当前因关闭服务器部分考勤数据没有上传云端情况，开启服务后数据会上传，但是期间的考勤工时不会做统计，新系统上线后会解决功能工时统计问题。

### **8、IE8，Win7 系统浏览器安装证书失败？**

答：建议客户使用 IE9 及以上浏览器，WINDOWS 系统版本没有限制。

### **9、出现“交易令牌已失效”提示？**

答：这是由于间隔太久进行操作，点击首页，重新进行发工资操作即可。

**更多帮助请联系工汇客服热线：400-1638638（工作时间：9:00 - 18:30）**

**工汇客服 QQ：2116601409（在线时间：9:00 - 18:30）**

**工汇网络竭诚为您服务。**