考勤管理软件操作说明手册

Date: 2015/01/30

类别	内容
关键词	
摘　要	

修订历史

版本	日期	原因
V1.00	2015/01/30	创建文档

目 录

1. 快速入门 1

1.1 考勤设备添加 1

1.2 考勤规则添加 2

1.3 班次设置添加 5

1.4 人员排班设置 7

1.5 考勤数据计算 10

1.6 输出考勤结果 12

2. 高级功能 15

2.1 规律班次设置 15

2.2 节假日管理 18

2.3 加班管理 20

2.4 请假管理 22

2.5 出差管理 24

2.6 手工签到 26

1.快速入门

1.1 考勤设备添加

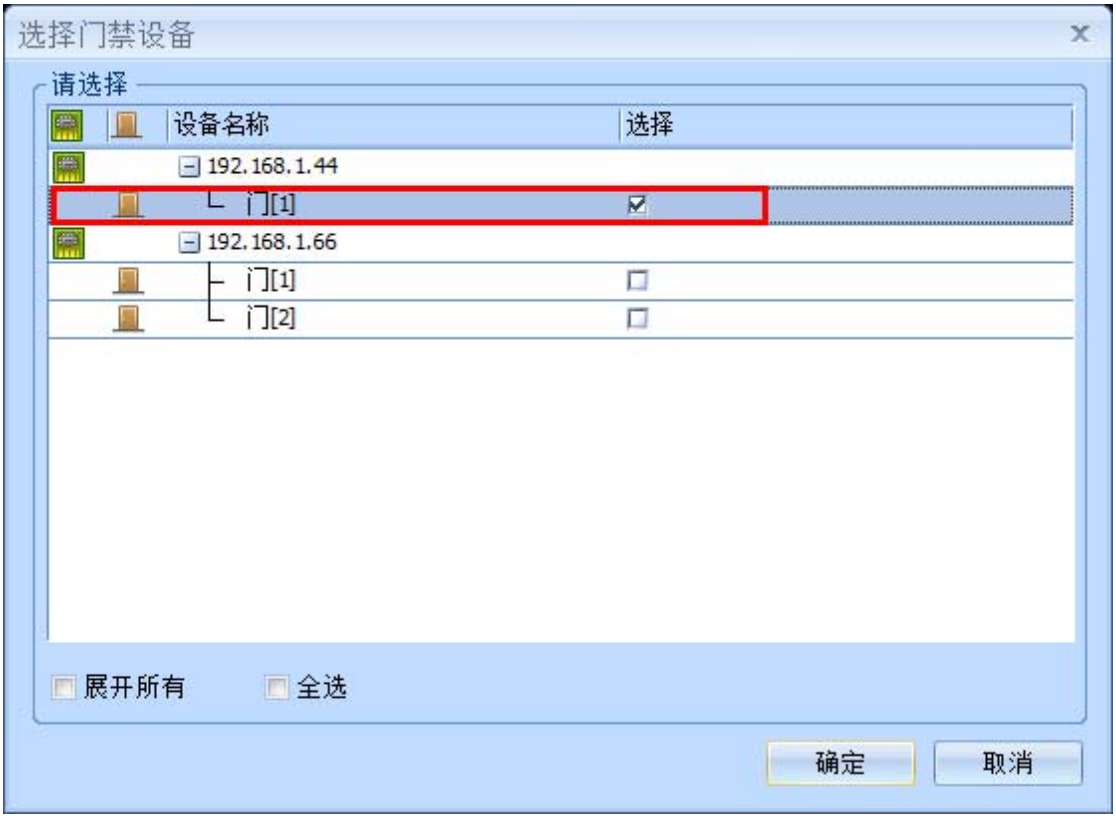
1. 功能描述

用于添加考勤点，仅当添加了考勤点的门禁才进行考勤分析。

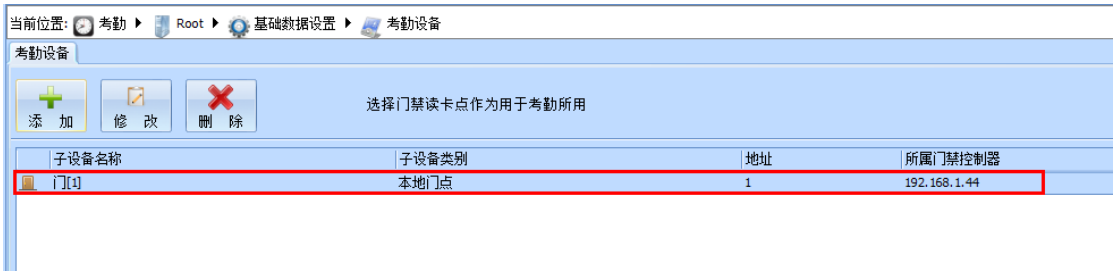
2. 操作说明

点击【考勤设备】按钮，进入添加考勤点界面。

点击【添加】按钮，选择所要进行考勤分析的门点。



选择考勤门点后，点击【确定】按钮后完成考勤门点的选择。



1.2 考勤规则添加

1. 功能描述

设定考勤迟到、早退、缺勤判断规则。

2. 操作说明

点击【考勤规则】按钮，进入添加考勤规则界面。

点击【添加】按钮添加考勤规则。

考勤规则说明如下**(以上班时间为 8：00～12：00 为例)**：

- **【规则名称】**→考勤规则命名；
- **【备注】** →考勤规则备注信息；
- **【上班允许提前__分钟】**→上班允许提前打卡时间，如上班时间为 8：00，“上班允许提前_分钟”

设为 30 分钟，则允许在 7：30 分**之后**打卡，若在 7：30 分**之前**打卡则该事件视为无效，不作为考勤分析记录。

- **【下班允许推迟__分钟】**→下班允许延迟打卡时间，如下班时间为 12：00，“下班允许推迟_分钟”设为 30 分钟，则允许在 12：30 分**之前**打卡，若在 12：30 分**之后**打卡则该事件视为无效，不作为考勤分析记录。
- **【不计迟到时间】**→上班时间过后，在该时间段内打卡不算迟到。如上班时间为 8：00，“不计迟到时间”设为 5 分钟，8：05 分**之前**打卡均为正常考勤，8：05 分**之后**打卡则视为上班迟到。
- **【不计早退时间】**→下班时间提早在该时间段内打卡不算早退。如下班时间为 12：00，“不计早退时间”设为 5 分钟，11：55 分**之后**打卡均为正常考勤，11：55 分**以后**打卡则视为下班早退。
- **【迟到超过_分钟算缺勤】**→上班迟到刷卡，超过多少分钟后当缺勤。如上班时间 8：00，“不计迟到时间”设为 5 分钟，“迟到超过_分钟算缺勤”设为 30 分钟。
  - 8：05 分**之前**打卡为正常；
  - 8：05～8：35 分打卡为迟到；
  - 8：35 分**之后**打卡为缺勤。
- **【早退超过_分钟算缺勤】**→下班提早刷卡，超过多少分钟后当缺勤。如下班时间 12：00，“不计早退时间”设为 5 分钟，“早退超过_分钟算缺勤”设为 30 分钟。
  - 11：55 分**之后**打卡为正常；
  - 11：25～11：55 分打卡为早退；
  - 11：25 分**之前**打卡为缺勤。

3. 其它说明

1) 可建立多个考勤规则，不同班次设置可选择不同的考勤规则。

1.3 班次设置添加

1. 功能说明

设置上班时间。

2. 操作说明

点击【班次设置】按钮，进入添加班次界面。

点击【添加】按钮添加考勤班次。

- **【班次名称】**→班次命名；
- **【考勤规则】**→选择进行考勤分析的规则（考勤规则建立详见 1.2）
- **【备注】** →班次备注信息；
- **【班段 1~3】** →正常上班时间，最多允许建立 3 个不同的上班时间段；
- **【激活】** →启用或禁止对应上班时间。

3. 其它说明

1) 1 个班次仅能选择 1 个考勤规则；

2) 1 个班次允许建立最多 3 个班段，可实现更复杂的考勤分析功能；

3) 若建立多个不同班段，需注意【考勤规则】中的时间设置是否会引起冲突，导致考勤分析的错误；

4) 班次不支持跨天设置。

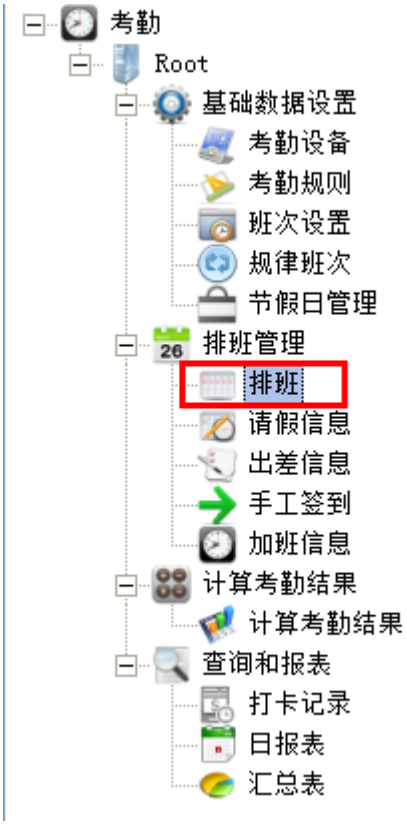
1.4 人员排班设置

1. 功能说明

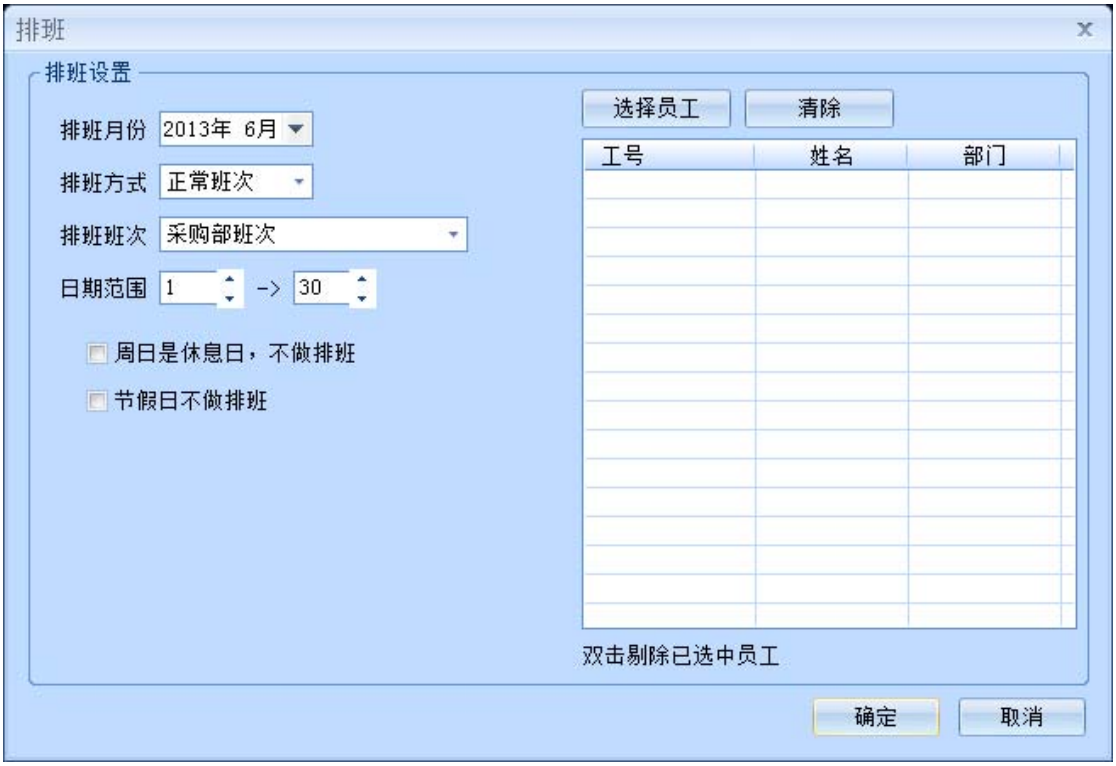
对需要进行考勤分析的人员进行排班，设置哪一天进行考勤分析，没排班的日期不作考勤分析。

2. 操作说明

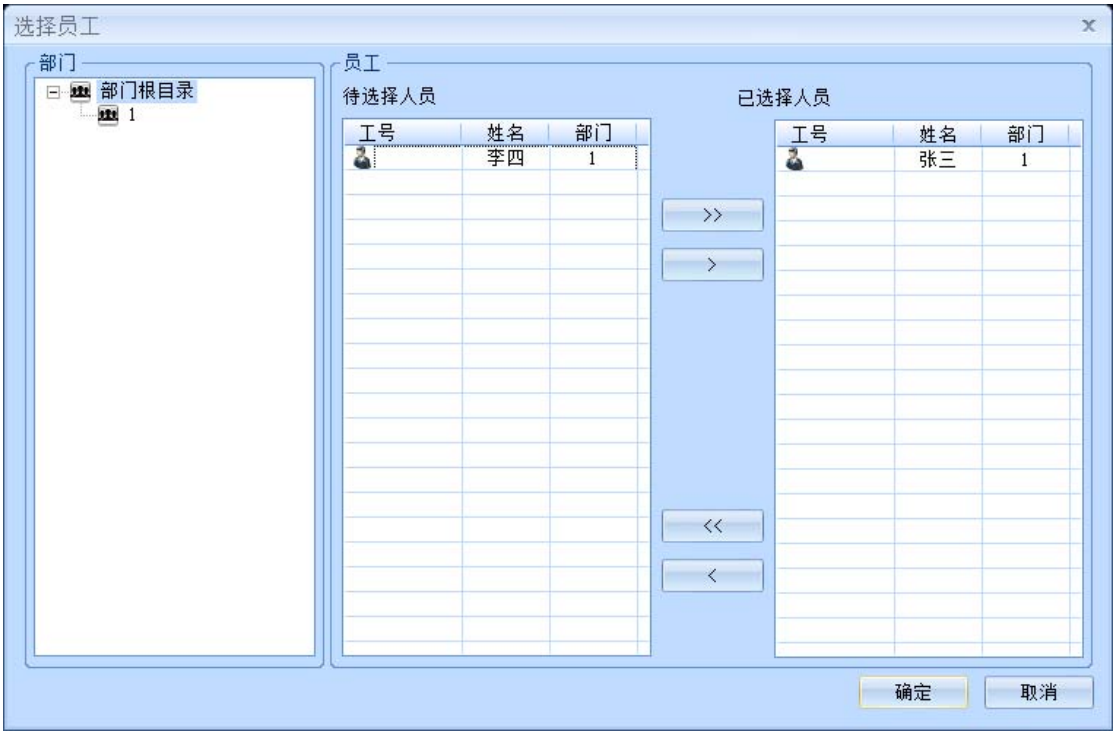
点击【排班】按钮，进入人员排班界面。



点击【排班】按钮对人员进行排班设置。



- **【排班月份】**→选择需要进行排班的月份，以月为单位；
- **【排班方式】**→可选择“正常班次”或“规律班次”2 种排班方式；
  - **正常班次：**“日期范围”内自动根据“排班班次”进行排班，如上图，自动对 6 月份 1～30 日排班为“采购部班次”；
  - **规律班次：**自动根据预建立的规律班次进行排班，详见 2.1；
- **【排班班次】**→选择预先建立好的班次（上班时间），班次设置详见 1.3；
- **【日期范围】→**仅适用于“排班方式”为“正常班次”时候，用于设置指定月份，指定日期范围内的批量排班。
- **【周日是休息日，不做排班】→**仅适用于“排班方式”为“正常班次”时候，用于设置指定月份，指定日期范围内的所有周日（星期天）自动设置为“休息”状态。
- **【节假日不做排班】→**预先建立好节假日（节假日设置详见 2.2），日期范围内的节假日自动设置为“休息”状态。
- **【选择员工】→**选择需要进行排班的员工，如下图所示，将需要排班的人员选择到右则。



3. **其它说明**

1) 成功排班以后，日历表中可显示该人员的详细排班信息。选择对应人员，右键可进行排班独立修改；

2) 每次排班仅能针对 1 个月排班，若要进行多个月排班，需进行多次排班操作。

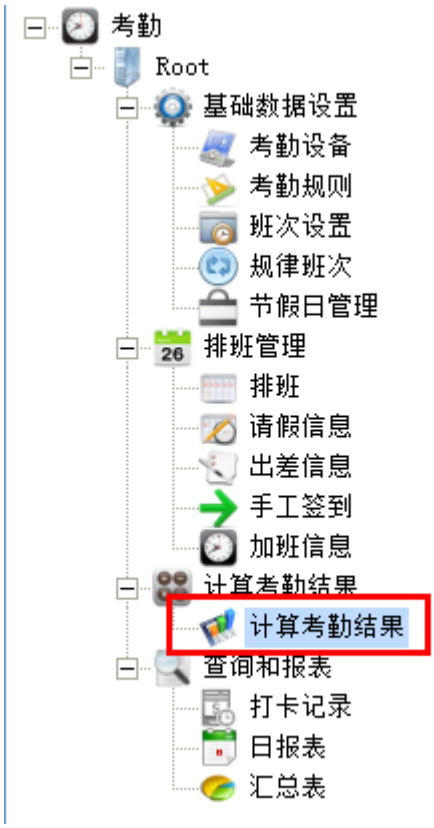
1.5 考勤数据计算

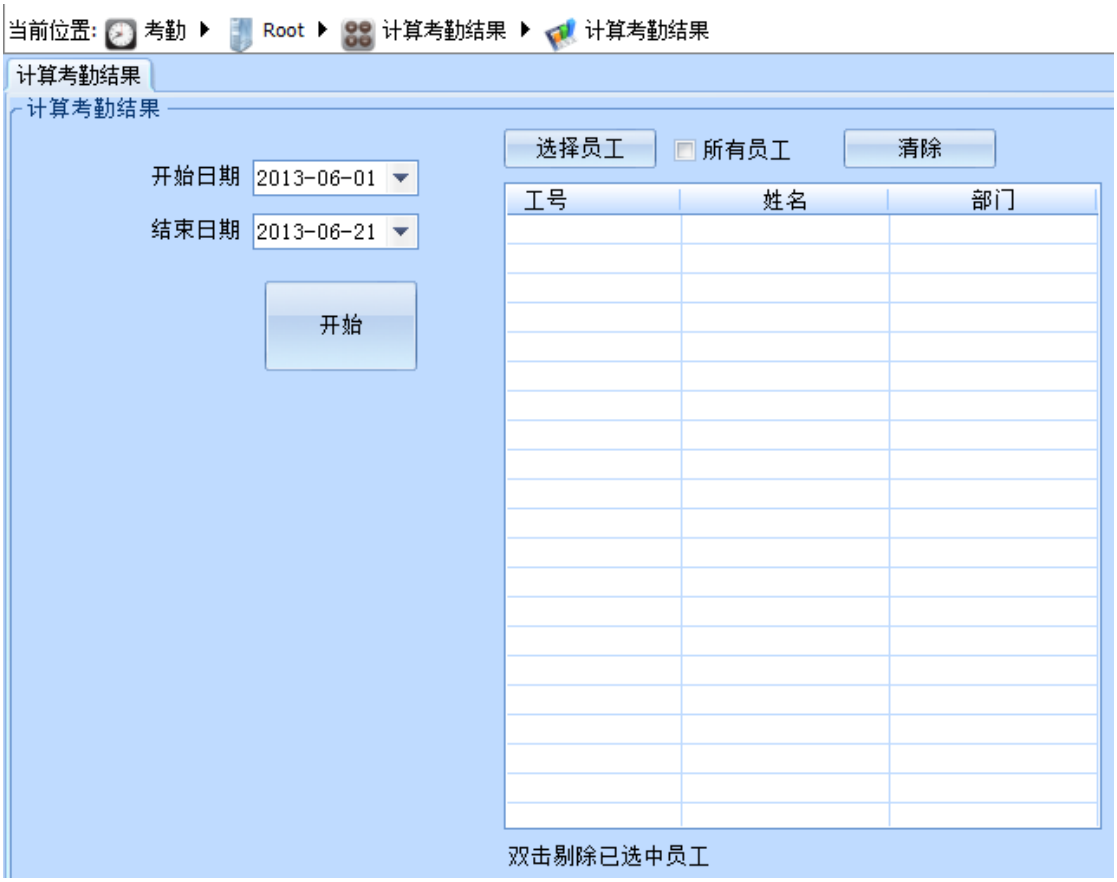
1. 功能说明

选择考勤时间范围、考勤人员进行计算，可精确进行考勤计算，大大加快考勤分析速度。

2. 操作说明

点击【计算考勤结果】按钮，进入考勤分析界面。





- **【开始日期/结束日期】**→选择需分析的考勤日期范围；
- **【选择员工】**→选择需进行考勤分析的员工；
- **【开始】按钮**→设置好考勤分析条件后，点击“开始”按钮进行考勤计算，计算结果保存在后台数据库。

3. 其它说明

1) 每次输出考勤分析报表前必须进行一次“计算考勤结果”处理，否则最新的考勤事件信息将不会包含在考勤分析报表中。

1.6 输出考勤结果

1. 功能说明

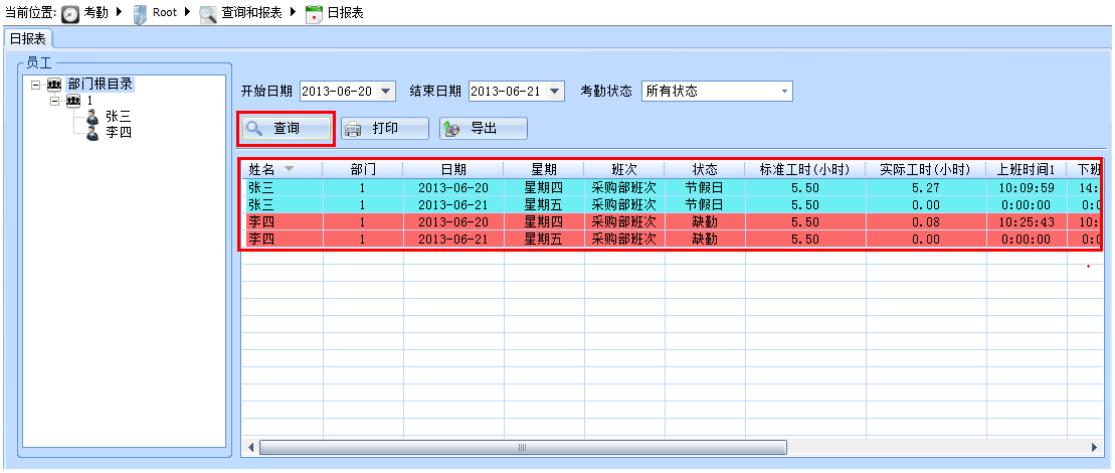
对选定的部门或人员输出考勤分析报表。

2. 操作说明

点击【日报表】按钮，进入考勤分析报表界面。

- **【部门根目录】**→展开后可显示所有部门及部门下的员工名称，可用于选择对整部门或个别员工输出考勤分析报表；

- **【开始日期、结束日期】→**考勤分析报表的日期范围；
- **【考勤状态】→**对考勤分析后的结果进行筛选显示；
- **【查询】按钮→**输出选中的部门或个别人员考勤分析结果；



- **【导出】按钮→**将考勤输出结果导出为 Excel 或 TXT 文档。

3. 其它说明

1) 考勤分析报表中重点字段说明：

字段	说明	举例
状态	考勤结果	具有“正常”、“迟到”、“早退”、“缺勤”、“请假”、“出差”、“节假日”、“休息”、“手工签到”等类型。
标准工时（小时）	“班次”内有效班段实际**所有有效**时间	如班次中设置“班段 1”，“开始时间”为 8：00，“结束时间”为 12：00，则“标准工时”为 4 小时。
实际工时（小时）	“班次”内有效班段实际**工作有效**时间	如上例，员工实际刷卡“开始时间”为 8：30，“结束时间”为 11：30 分，则该员工“实际工时”为 3 小时。

上班时间 n+下班时间 n	对应“班次”中的 3 个班段时间	详见 1.3。
加班工时（小时）	员工加班时间累计	详见 2.3

2.高级功能

2.1 规律班次设置

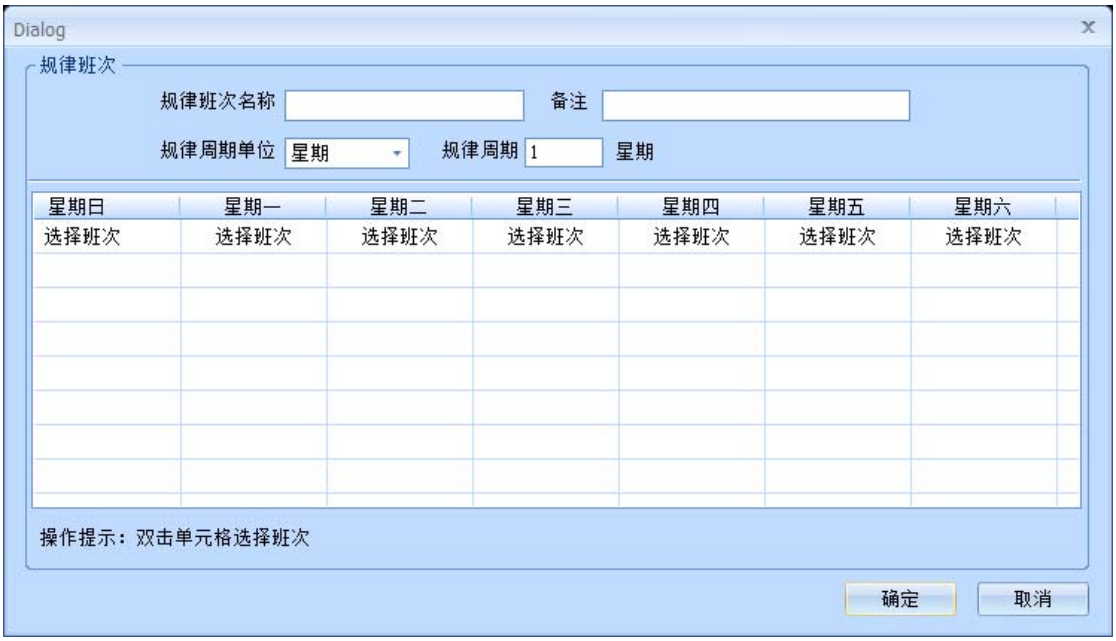
1. 功能说明

制作有规律的排班模板，用于快速对人员进行有规律的排班设置。

2. 操作说明

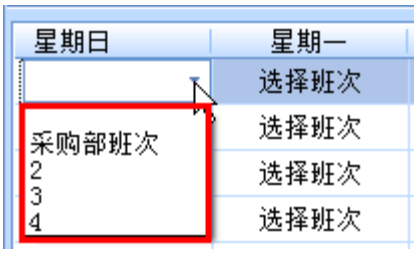
点击【规律班次】按钮，进入规律班次设置界面。

点击【添加】按钮添加规律班次规则。



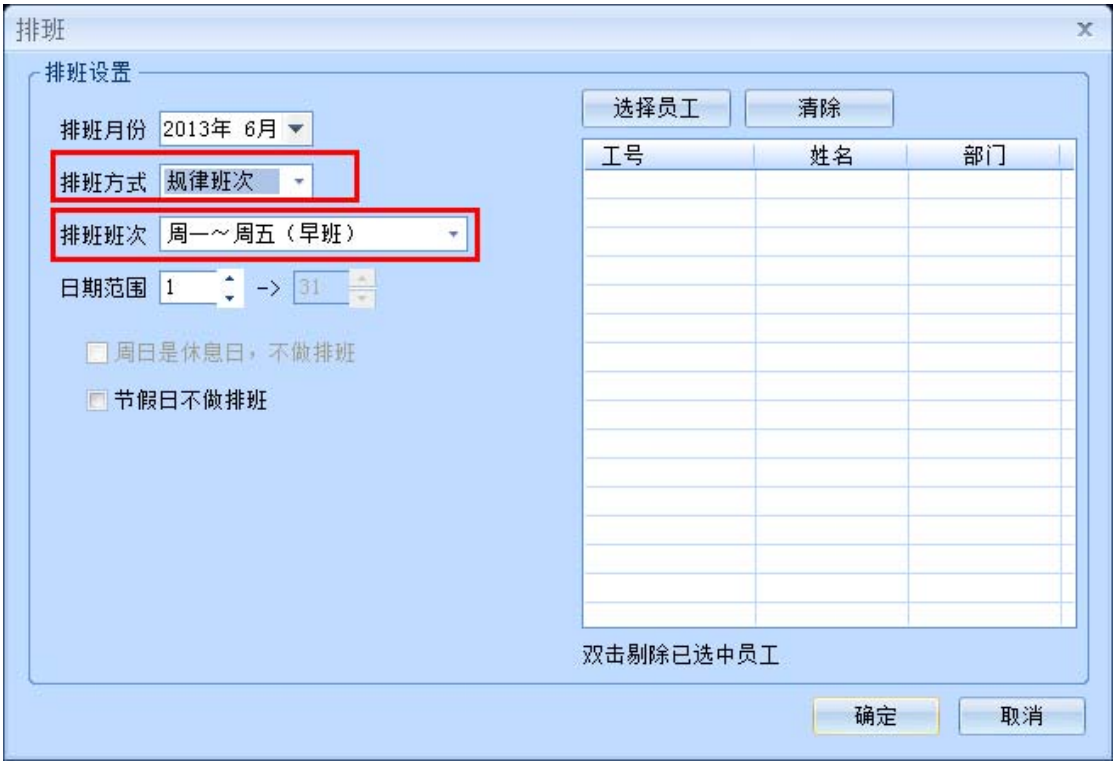
- **【规律班次名称】**→规律班次命名；
- **【备注】**→规律班次备注信息；
- **【规律周期单位】**→可选择按照“星期”或“日”为单位进行规律班次的设置；
- **【规律周期】**→设置规律周期次数，如“规律周期单位”为“星期”，“规律周期”为 4 星期，如下图所示：

- **【选择班次】** →选择对应班次。



3. **其它说明**

1) 添加完“规律班次”后，在【排班】功能中“排班方式”选择“规律班次”，在“排班班次”中选择对应的规律班次即可实现按规律模板进行排班（详见 1.3）。



2.2 节假日管理

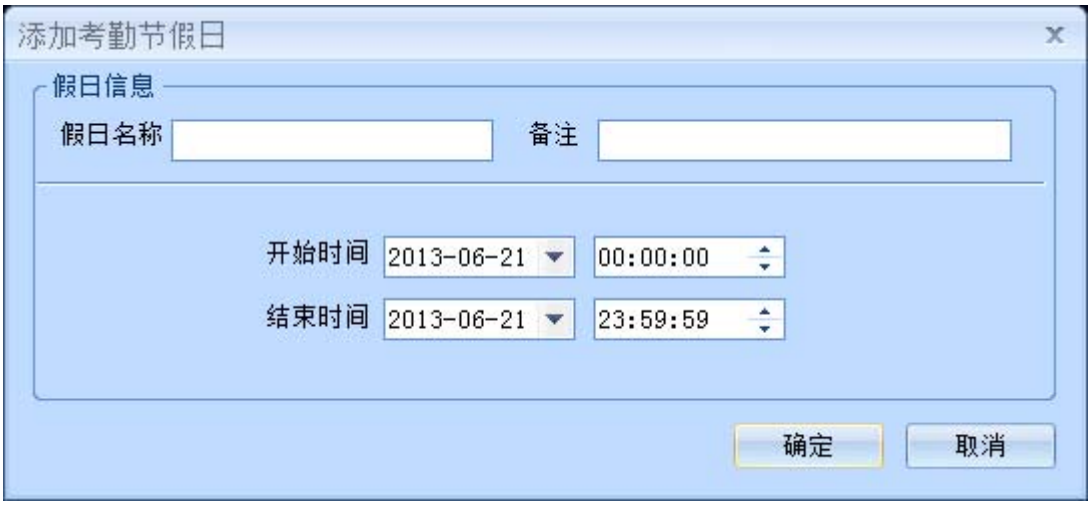
1. 功能说明

添加节假日信息，节假日当天不作考勤分析。

2. 操作说明

点击【节假日】按钮，进入节假日设置界面。

点击【添加】按钮添加节假日信息。



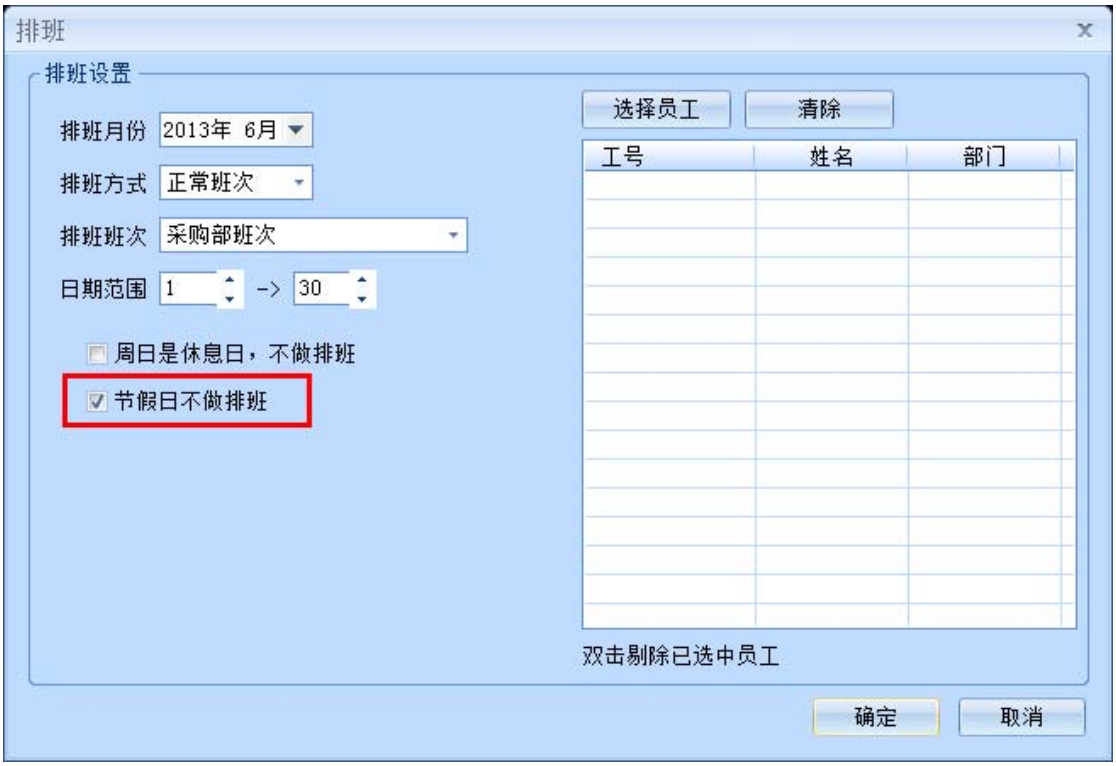
- **【假日名称】**→节假日命名；

- **【备注】** →节假日备注信息；
- **【开始时间/结束时间】**→节假日时间，仅能支持到日，不能支持到时钟。

3. **其它说明**

1) 节假日仅能支持天，不能支持时、分；

2) 添加完“节假日”后，在【排班】功能中有一个“节假日不做排班”选项，勾选后节假日当天不作自动排班处理；



3) 节假日当天若有排班，则考勤分析中将自动显示为“节假日”状态。

2.3 加班管理

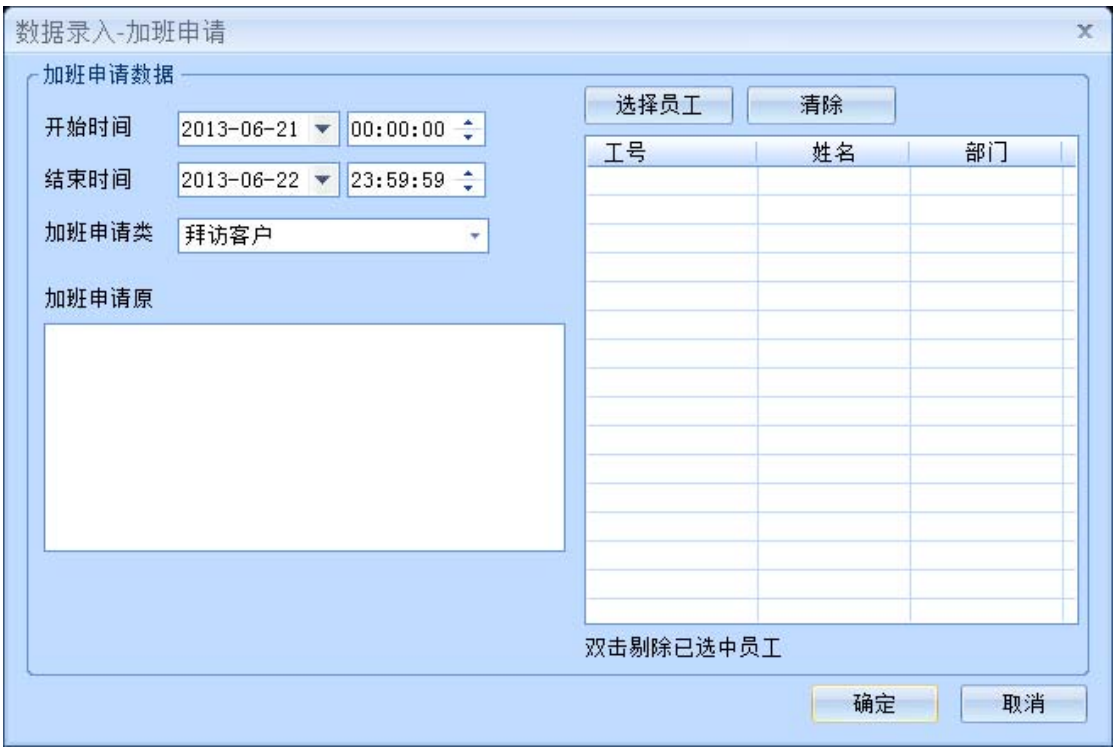
1. 功能说明

员工加班信息申请登记，统计员工加班时间。

2. 操作说明

点击【加班信息】按钮，进入加班管理设置界面。

点击【新增】按钮添加加班信息。

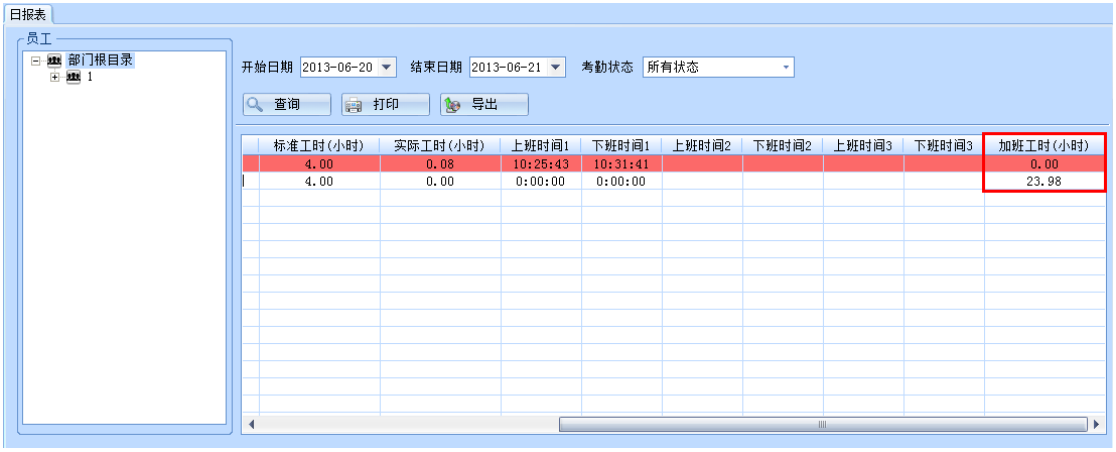


- **【开始时间、结束时间】** →加班日期及时间范围；
- **【加班申请类】**→选择加班类型；
- **【加班申请原】**→填写加班原因；
- **【选择员工】**→选择加班的员工。

3. **其它说明**

1) 加班可支持跨天计时；

2) 员工当天若有加班，则考勤分析中的“加班工时”将自动累计加班时间。



2.4 请假管理

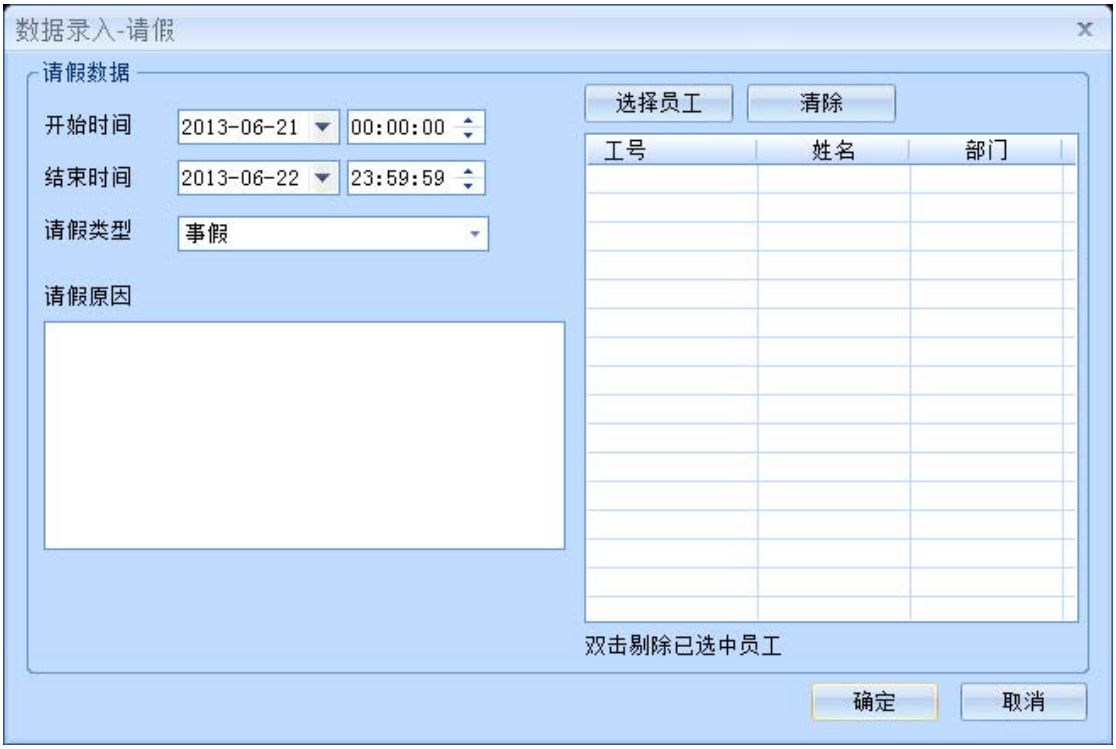
1. 功能说明

员工请假信息登记 。

2. 操作说明

点击【请假信息】按钮，进入请假管理设置界面。

点击【添加】按钮添加请假信息。

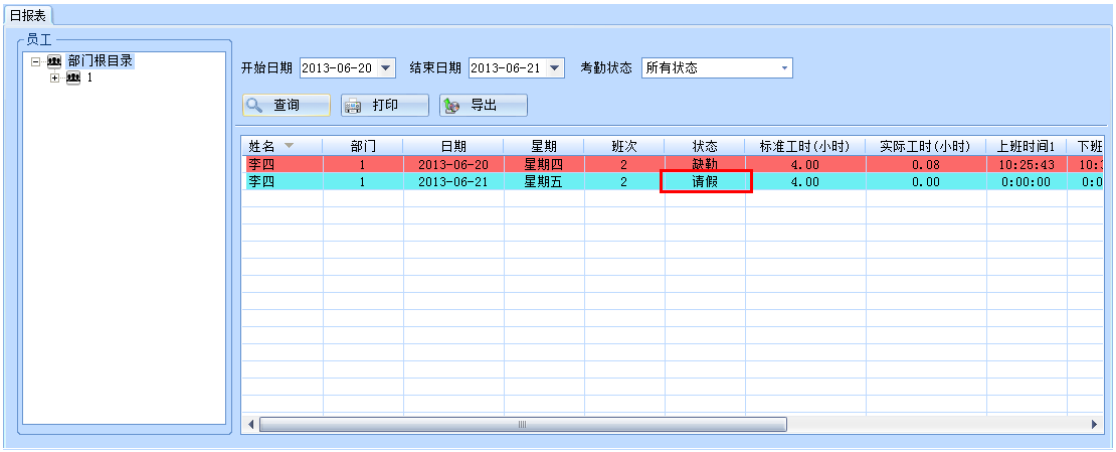


- **【开始时间、结束时间】** →请假日期范围。请假仅能针对天，不能针对小时、分钟；
- **【请假类型】**→选择请假类型；
- **【请假原因】**→填写请假原因；
- **【选择员工】**→选择请假的员工。

3. **其它说明**

3) 请假仅能支持天，不能支持时、分；

4) 员工当天若有请假，则考勤分析中将自动显示为“请假”状态。



2.5 出差管理

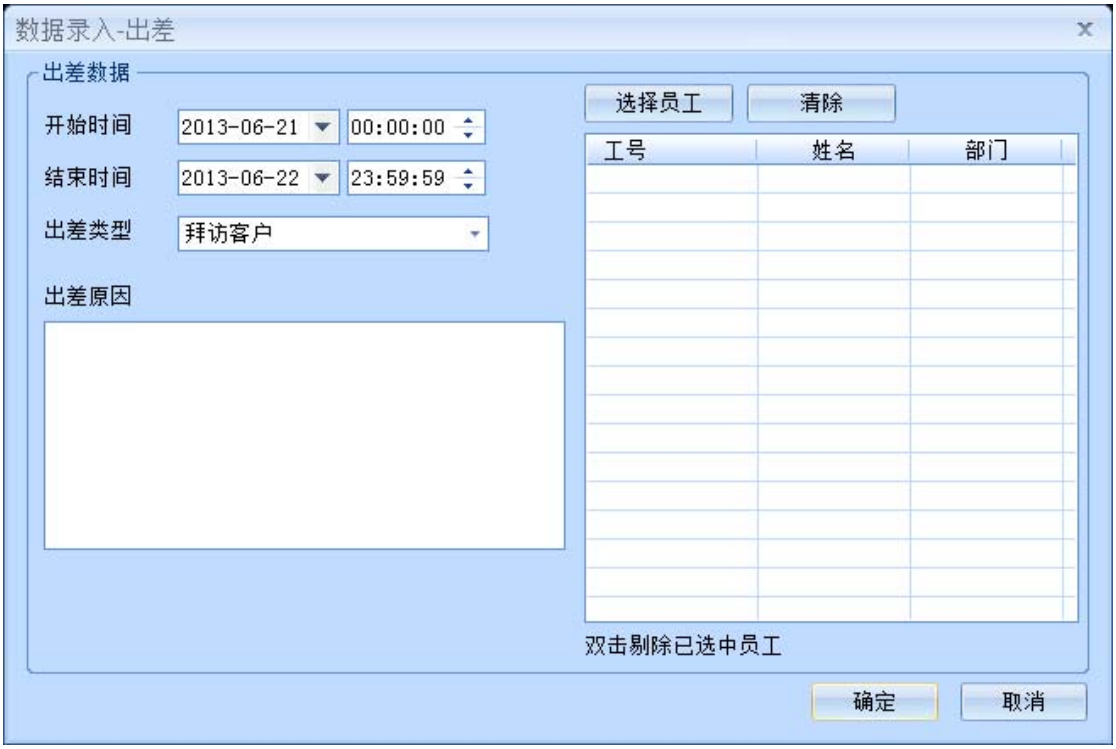
1. 功能说明

员工出差信息登记 。

2. 操作说明

点击【出差信息】按钮，进入出差管理设置界面。

点击【添加】按钮添加出差信息。

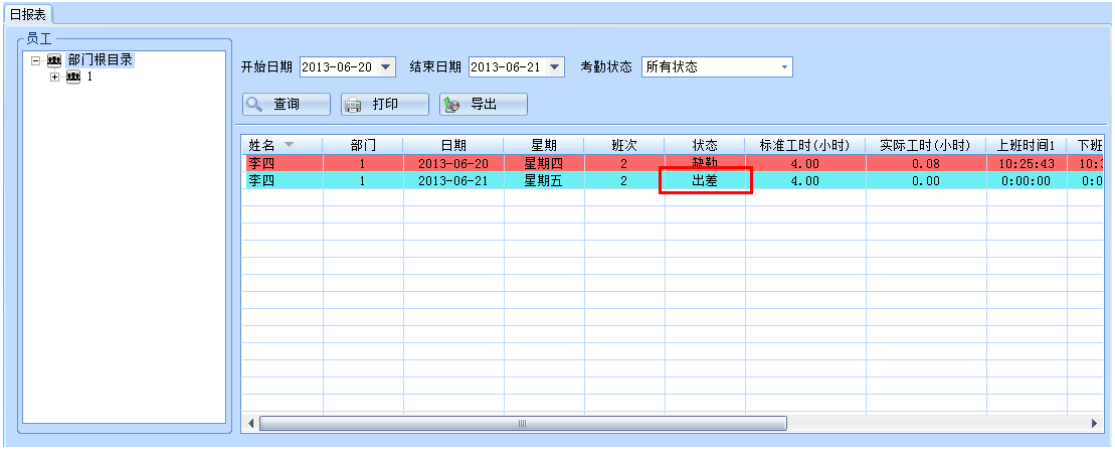


- **【开始时间、结束时间】** →出差日期范围。出差仅能针对天，不能针对小时、分钟；
- **【出差类型】**→选择出差类型；
- **【出差原因】**→填写出差原因；
- **【选择员工】**→选择出差的员工。

3. **其它说明**

1) 出差仅能支持天，不能支持时、分；

2) 员工当天若有出差，则考勤分析中将自动显示为“出差”状态。



2.6 手工签到

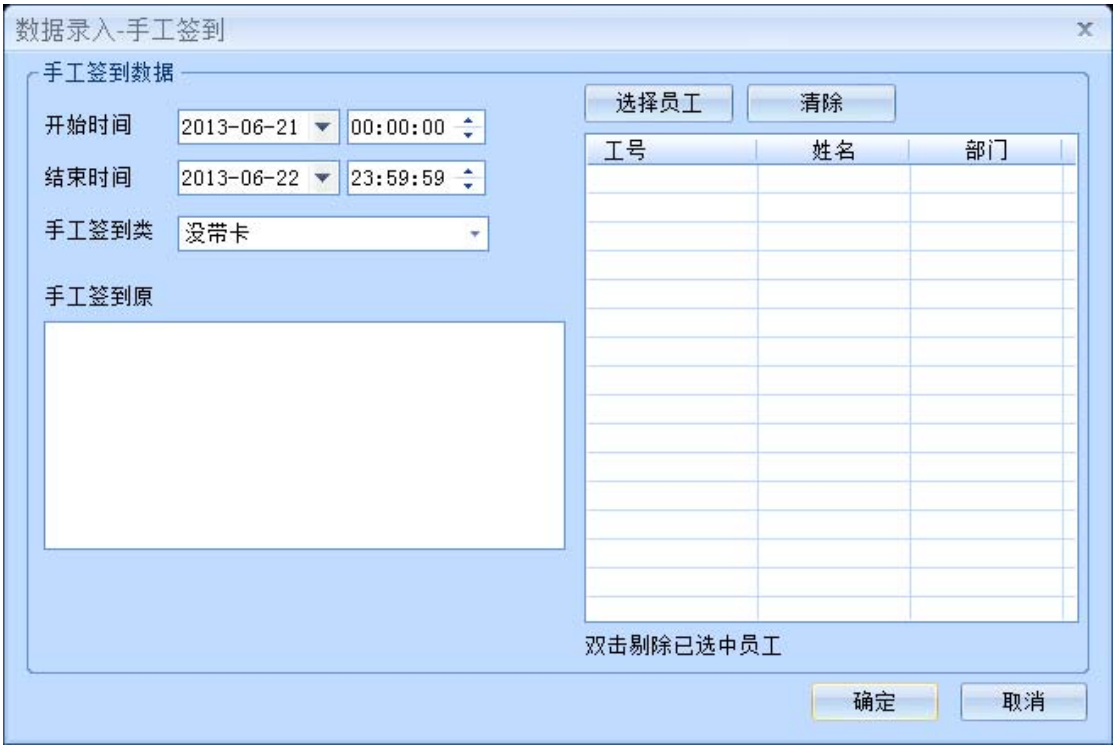
1. 功能说明

员工忘记带卡，到人事部手工签到刷卡。

2. 操作说明

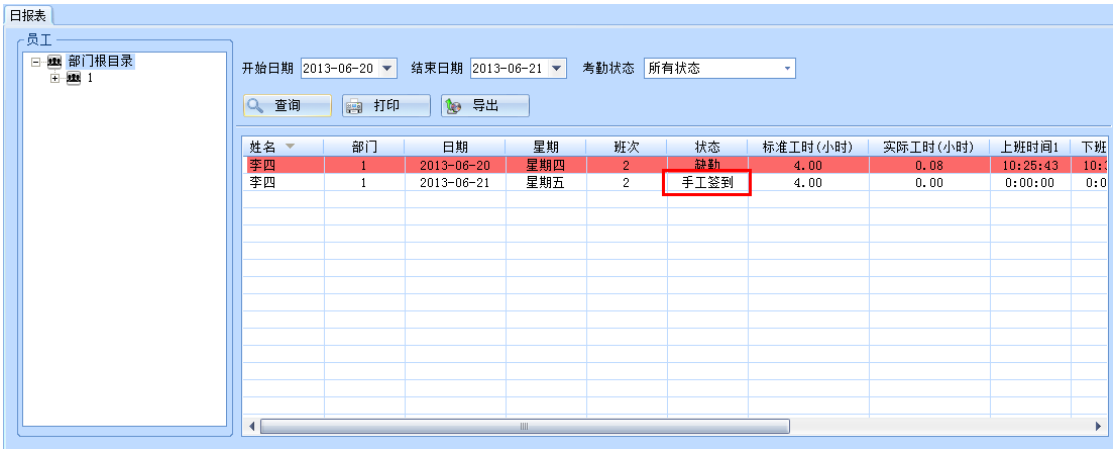
点击【手工签到】按钮，进入手工签到设置界面。

点击【添加】按钮添加手工签到信息。



- **【开始时间、结束时间】** →手工签到日期范围。手工签到仅能针对天，不能针对小时、分钟；
- **【出差类型】**→选择手工签到类型；
- **【出差原因】**→填写手工签到原因；
- **【选择员工】**→选择手工签到的员工。

3. **其它说明**

1) 手工签到仅能支持天，不能支持时、分；

2) 员工当天若手工签到，则考勤分析中将自动显示为“手工签到”状态。