

# 互联网考勤系统

## 店长操作手册

一、 添加班次.....	2
二、 员工排班.....	3
三、 补打卡.....	5
四、 短期支援确认.....	7
五、 更换默认设备.....	9
六、 查看原始打卡记录.....	10
七、 查看出勤明细记录.....	11
八、 查看考勤日报.....	12
九、 查看考勤月报.....	13

## 一、添加班次

- 什么情况下会使用此功能？

系统刚上线的时候，店长需要在系统中录入本店铺的所有班次信息，为后续员工排班做准备。

- 如何操作此功能？

1. 登录 PC 端考勤系统，点击班次管理>班次定义>添加基本班次（如图所示）



2. 首先输入班次简称，然后点击“下一步”按钮（如图所示）



3. 对迟到、早退、旷工进行设置，按照下图中的数字填写，填写完成点击“下一步”按钮（如图所示）

<b>1、基本信息</b>	<b>2、考勤规则</b>	<b>3、时段设置</b>	上一步	下一步
迟到设置：	上班晚 1 分钟打卡,就算迟到	④ 必填		
早退设置：	下班早 1 分钟打卡,就算早退	④ 必填		
旷工设置：	迟到满 60 分钟, 或者早退满 60 分钟,就算旷工	④ 必填		
自动计算加班：	否	④ 如果选择是,则从下班时间到最晚打卡这段时间,会记为加班		

4. 首选点击右侧添加时间连接，页面上显示两段上下班时间，然后根据实际情况填写班次的上午上下班时间和下午上下班时间，填写完成点击保存按钮，一个班次信息添加好了（如图所示）

<b>1、基本信息</b>	<b>2、考勤规则</b>	<b>3、时段设置</b>	上一步	下一步
	保存	返回班次列表		
班次名称	时段设置	操作选项		
	上午上下班时间			
工作时间	09:30 ~ 12:00 需要扣除休息时间 0 分钟			
上班情况	<input type="checkbox"/> 周一 <input checked="" type="checkbox"/> 周二 <input checked="" type="checkbox"/> 周三 <input checked="" type="checkbox"/> 周四 <input checked="" type="checkbox"/> 周五 <input type="checkbox"/> 周六 <input type="checkbox"/> 周日			
	下午上下班时间			
工作时间	13:00 ~ 22:00 需要扣除休息时间 0 分钟	删除时段		1 添加时段
上班情况	<input checked="" type="checkbox"/> 周一 <input checked="" type="checkbox"/> 周二 <input checked="" type="checkbox"/> 周三 <input checked="" type="checkbox"/> 周四 <input checked="" type="checkbox"/> 周五 <input type="checkbox"/> 周六 <input type="checkbox"/> 周日			

## 二、员工排班

- 什么情况下会使用此功能？

店长月初给店铺中的员工安排本月上上班班次，或者中途员工修改排班班次等情况下使用。

- 如何操作此功能？

1. 登录 PC 端考勤系统，点击 班次管理>员工排班>单个员工排班（如图所示）

人事管理	<b>班次管理</b>	补打卡
班次定义	<b>员工排班</b>	
<b>单个员工排班</b>	排班明细列表	

2. 在员工列表中找到对应的员工最后一列的“查看排班”连接（如图所示）

当前位置：班次管理 > 员工排班 > 单个员工排班

单个员工排班查询

查询条件

员工工号： 员工姓名：

店铺选择： 是否在职： 在职

页面大小： 30

编号	店铺	工号	员工姓名	是否在职	操作
1	CO 上海大丸	7000040316		在职	<a href="#">查看排班</a>
2	CO 上海大丸	7000045563		在职	<a href="#">查看排班</a>
3	CO 上海大丸	7000048962		在职	<a href="#">查看排班</a>
4	CO 上海大丸	7000050326		在职	<a href="#">查看排班</a>

3. 跳转到员工排班界面，点击批量修改按钮（如图 2.1），进入编辑班次状态（如图 2.2），在界面上通过下拉列表的形式选择该员工当月每天所上的班次名称，如果当天不上班，选择休息即可，修改完成之后点击右上角“更新”按钮，提示保存成功，此员工排班完成。

当前要调整的员工信息

店铺名称 CO 上海大丸

员工工号 7000040316

员工姓名

2017年4月

周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六
26	27	28	29	30	31	1 未排班
2 未排班	3 未排班	4 未排班	5 未排班	6 未排班	7 未排班	8 未排班
9 未排班	10 未排班	11 未排班	12 未排班	13 未排班	14 未排班	15 未排班

图 2.1

返回 更新 取消更新

当前要调整的员工信息

店铺名称	CO 上海大丸
员工工号	7000040316
员工姓名	---

2017年4月

周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六
26	27	28	29	30	31	1 CO-A
2 CO-B	3 休息	4 CO-A	5 CO-B	6 休息	7 休息	8 休息
9 休息	10 休息	11 休息	12 休息	13 休息	14 休息	15 休息

图 2.2

## 三、补打卡

### • 什么情况下会使用此功能？

当员工忘记打卡时，每个月只有三次补打卡机会，店长帮助员工在 PC 系统中进行补打卡操作。

### • 如何操作此功能？

1. 登录 PC 端考勤系统，点击 补打卡>填写补签单>填写补签单（如图所示）



2. 点击如图 3.1 所标注的地方，进入选择员工界面（如图 3.2），找到需要填写补签单的员工，点击向右的箭头将员工添加到已选列表中，最后点击“确认选择”按钮。

图 3.1

选择范围				
序号	店铺名称	员工工号	员工姓名	选择
<input type="checkbox"/>	1	CO 上海大丸	7000040316	→
<input type="checkbox"/>	2	CO 上海大丸	7000045563	→
<input type="checkbox"/>	3	CO 上海大丸	7000048962	→
<input type="checkbox"/>	4	CO 上海大丸	7000050326	→

已选人员				
序号	店铺名称	员工工号	员工姓名	移除
	1	CO 上海大丸	7000040316	←

图 3.2

3. 选择补签日期和补签时间，填写补签原因只有点击提交按钮即可完成补签操作（如图 所示）



## 四、短期支援确认

- 什么情况下会使用此功能？

当 A 店铺的员工需要去 B 店铺支援，员工在 B 店铺中的打卡的记录需要 B 店铺店长确认，并且给该员工设置一个上班班次。

- 如何操作此功能？

1. 登录 PC 端考勤系统，点击 统计报表>打卡记录查询>店铺支援记录（如图所示）



2. 店长点击查询按钮，查出支援记录，如果确认员工这天是来支援上班了，在

记录的第一列点击勾选选中需要处理的记录，选择一个班次，最后点击“设置班次”按钮，完成支援确认功能（如图 4.1）；如果该员工有打卡记录，但是并没有来上班那么，店长需要点击“记录作废”按钮（如图 4.2）。

当前位置：统计报表 > 打卡记录查询 > 店铺支援记录  
查看员工临时到别的店铺支援上班的记录情况

**查询条件**

工号： 姓名： 实际打卡店铺：

开始时间：2017-03-26 结束时间：2017-04-01 调店审核状态：

打卡范围是否有效： 页面大小：30

**批量操作设置**

选择班次：

全部选定 |  反向选择

选择	顺序	店铺简称	工号	姓名	星期	打卡日期	打卡时间	打卡范围是否有效	默认打卡店铺	实际打卡店铺	打卡地点	备注	调店打卡处理结果	班次名称
<input checked="" type="checkbox"/>	1	MD 上海大丸	1005		星期日	2017-03-26	14:15	有效	MD 上海大丸	世博分店	阳光海岸附近	测试一下下	未处理	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	MD 上海大丸	1005		星期日	2017-03-26	14:17	无效	MD 上海大丸	世博分店	阳光海岸附近	测试	未处理	
<input type="checkbox"/>	3	MD 上海大丸	1005		星期日	2017-03-26	14:21	无效	MD 上海大丸	世博分店	阳光海岸附近	测试	未处理	
<input type="checkbox"/>	4	MD 上海大丸	1005		星期二	2017-03-28	14:31	有效	MD 上海大丸		在双子座附近		未处理	
<input type="checkbox"/>	5	MD 上海大丸	1005		星期三	2017-03-29	17:24	无效	MD 上海大丸	世博分店	在远见中心附近	人民公园丁	未处理	
<input type="checkbox"/>	6	CO 上海大丸	1003		星期二	2017-03-28	14:09	无效	CO 上海大丸	世博分店	在双子座附近		未处理	

图 4.1

当前位置：统计报表 > 打卡记录查询 > 店铺支援记录  
查看员工临时到别的店铺支援上班的记录情况

**查询条件**

工号： 姓名： 实际打卡店铺：

开始时间：2017-03-26 结束时间：2017-04-01 调店审核状态：

打卡范围是否有效： 页面大小：30

**批量操作设置**

选择班次：

全部选定 |  反向选择

选择	顺序	店铺简称	工号	姓名	星期	打卡日期	打卡时间	打卡范围是否有效	默认打卡店铺	实际打卡店铺	打卡地点	备注	调店打卡处理结果	班次名称
<input checked="" type="checkbox"/>	1	MD 上海大丸	1005		星期日	2017-03-26	14:15	有效	MD 上海大丸	世博分店	阳光海岸附近	测试一下下	未处理	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	MD 上海大丸	1005		星期日	2017-03-26	14:17	无效	MD 上海大丸	世博分店	阳光海岸附近	测试	未处理	
<input type="checkbox"/>	3	MD 上海大丸	1005		星期日	2017-03-26	14:21	无效	MD 上海大丸	世博分店	阳光海岸附近	测试	未处理	
<input type="checkbox"/>	4	MD 上海大丸	1005		星期二	2017-03-28	14:31	有效	MD 上海大丸		在双子座附近		未处理	

图 4.2

## 五、 更换默认设备

- 什么情况下会使用此功能？

当员工手机遗失，需要更换新的手机用来上下班打卡时，店长需要到系统中为员工修改默认的打卡手机。

- 如何操作此功能？

1. 查看员工新手机的设备信息，用员工的手机进入位置打卡 App 中，点击左上角菜单图标(图 5.1)，选择设备信息(图 5.2)，则可以看到员工手机的 IMEI 号码（图 5.3），这个号码就是改员工的设备信息。



图 5.1

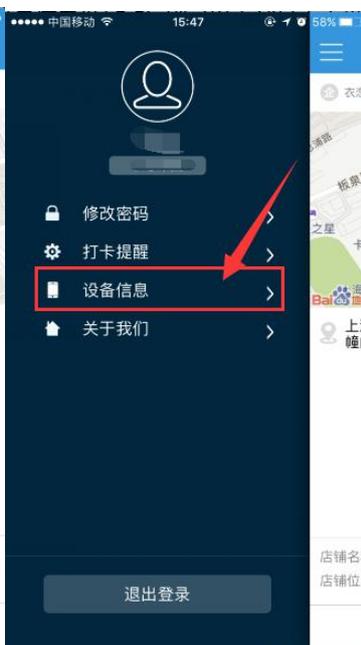


图 5.2

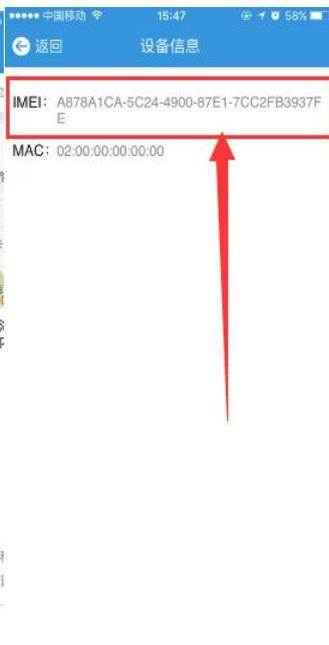


图 5.3

2. 店长登录 PC 端考勤系统 ,点击 统计报表>打卡记录查询>更换默认设备( 如图 所示 )



3. 点击查询按钮 , 出来员工设备信息 , 对比第一步操作中查看到的设备信息 , 找到该员工所对应的该条记录后面 , 点击 “设为默认设备” 按钮 ( 如下图 ) , 提示更换成功 , 则默认设备更换成功。



## 六、查看原始打卡记录

1. 店长登录 PC 端考勤系统 ,点击 统计报表>打卡记录查询>原始打卡记录( 如图 所示 )



- 通过工号，姓名等条件查询出原始打卡记录，可以查看员工的打卡记录是否有效，打卡设备，打卡地点等信息（如图所示）

序号	店铺名称	工号	姓名	打卡日期	打卡时间	打卡方式	打卡是否有效	无效原因	打卡设备	绑定设备	默认打卡店铺	实际打卡店铺	打卡地点	备注	操作
1	世博分园	1002	高平	2017-03-30	09:22	上班	有效		A878A1CA-5C24-4900-87E1-7CC2FB3937FE	A878A1CA-5C24-4900-87E1-7CC2FB3937FE	世博分园	世博分园	三林世博创意园-13楼内0米	123456	
2	世博分园	1002	高平	2017-03-30	09:26	上班	无效	不在有效范围	A878A1CA-5C24-4900-87E1-7CC2FB3937FE	A878A1CA-5C24-4900-87E1-7CC2FB3937FE	世博分园	MD 上海大丸	三林世博创意园-12楼内0米	嘟嘟	
3	世博分园	1002	高平	2017-03-30	10:22	上班	有效		A878A1CA-5C24-4900-87E1-7CC2FB3937FE	A878A1CA-5C24-4900-87E1-7CC2FB3937FE	世博分园	世博分园	三林世博创意园-13楼内0米	123	
4	世博分园	1002	高平	2017-03-30	10:44	上班	有效		866963020119774	866963020119774	世博分园	世博分园	在三林世博创意园-12楼附近	嘟嘟	<a href="#">查看图片</a>
5	世博分园	1002	高平	2017-03-30	10:50	上班	有效		A878A1CA-5C24-4900-87E1-7CC2FB3937FE	A878A1CA-5C24-4900-87E1-7CC2FB3937FE	世博分园	世博分园	三林世博创意园-13楼内0米		
6	世博分园	1002	高平	2017-03-30	10:59	上班	有效		866963020119774	866963020119774	世博分园	世博分园	在三林世博创意园-12楼附近		
7	世博分园	1002	高平	2017-03-30	11:22	上班	有效		866963020119774	866963020119774	世博分园	世博分园	在三林世博创意园-12楼附近		
8	世博分园	1002	高平	2017-03-30	11:23	上班	无效	不是绑定设备	A878A1CA-5C24-4900-87E1-7CC2FB3937FE	866963020119774	世博分园	世博分园	三林世博创意园-12楼内0米		
9	世博分园	1002	高平	2017-03-30	11:33	上班	有效		866963020119774	866963020119774	世博分园	世博分园	在三林世博创意园-12楼附近		
10	世博分园	1002	高平	2017-03-30	11:42	上班	有效		A878A1CA-5C24-4900-87E1-7CC2FB3937FE	866963020119774	世博分园	世博分园	三林世博创意园-13楼内0米		

## 七、查看出勤明细记录

- 店长登录 PC 端考勤系统，点击 统计报表> 出勤报表> 出勤明细（如图所示）



- 查看员工每天的出勤情况、迟到、早退等信息。先点击计算，然后点查询，会出来员工每天的出勤明细，包括上下班时间、迟到、早退时间等，可以生成 excel 查看，excel 可保存至电脑上（如图所示）。

查询条件

工号:  姓名:  部门:

开始时间: 2017-03-26 结束时间: 2017-04-01  仅查询打卡

顺序	部门简称	工号	姓名	日期	班次	上班时间	应出勤	实出勤	申请单时间	申请时间	签到时间	签退时间	迟到	早退	旷工
1	研发部			2017-03-26	休息										
2	研发部			2017-03-27	9-18	09:00 - 18:00	8h	8h			08:58	18:31			
3	研发部			2017-03-28	9-18	09:00 - 18:00	8h	8h			08:56	19:01			
4	研发部			2017-03-29	9-18	09:00 - 18:00	8h	8h			08:54	19:02			
5	研发部	10		2017-03-30	9-18	09:00 - 18:00	8h	8h			08:58	18:33			
6	研发部			2017-03-31	9-18	09:00 - 18:00	8h	8h			08:58	18:47			
7	研发部			2017-04-01	9-18	09:00 - 18:00	8h	0h			08:55				是

## 八、查看考勤日报

1. 店长登录 PC 端考勤系统, 点击 统计报表 > 出勤报表 > 考勤日报 ( 如图所示 )



2. 查询一段时间员工每天的考勤信息, 先点击计算, 然后点击查询按钮将结果显示在页面上, 可以生成 excel 查看, excel 可保存

当前位置: 统计报表 > 出勤报表 > 考勤日报

查询一段时间员工每天的考勤日报表信息

查询条件

工号:  姓名:  部门:

开始时间: 2017-03-26 结束时间: 2017-04-01 页面大小: 30

顺序	工号	姓名	部门	日期	星期	应出勤	实出勤	迟到	早退	旷工	平日加班	休日加班	节日加班	事假	病假	年假	调休	婚假	产假	产检假	陪产假	哺乳假
1	80		研发部	2017-03-26	星期日	0	0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	1		研发部	2017-03-27	星期一	8	8				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	1		研发部	2017-03-28	星期二	8	8				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	8000		研发部	2017-03-29	星期三	8	8				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## 九、查看考勤月报

1. 店长登录 PC 端考勤系统, 点击 统计报表> 出勤报表> 考勤月报( 如图所示 )



2. 查询一段时间内 ( 例如一个月 ) 员工的考勤汇总信息, 搜索显示在页面上, 可以生成 excel 查看, excel 可保存

**查询条件**

工号:  姓名:  部门:

开始时间:  结束时间:  页面大小:

顺序	工号	姓名	部门	应出勤	实出勤	迟到	早退	旷工	平日加班	休日加班	节日加班	事假	病假	年假	调休	婚假	产假
1	0000	张三	研发部	184	176				0	0	0	0	0	0	0	0	0

