互联网考勤系统

HR 操作手册

一、 添加店铺.....2
二、 员工异常记录查询（换用他人手机打卡）.....4
三、 查看原始打卡记录.....5
四、 查看出勤明细记录.....6
五、 查看考勤日报.....7
六、 查看考勤月报.....7

一、添加店铺

- 什么情况下会使用此功能？

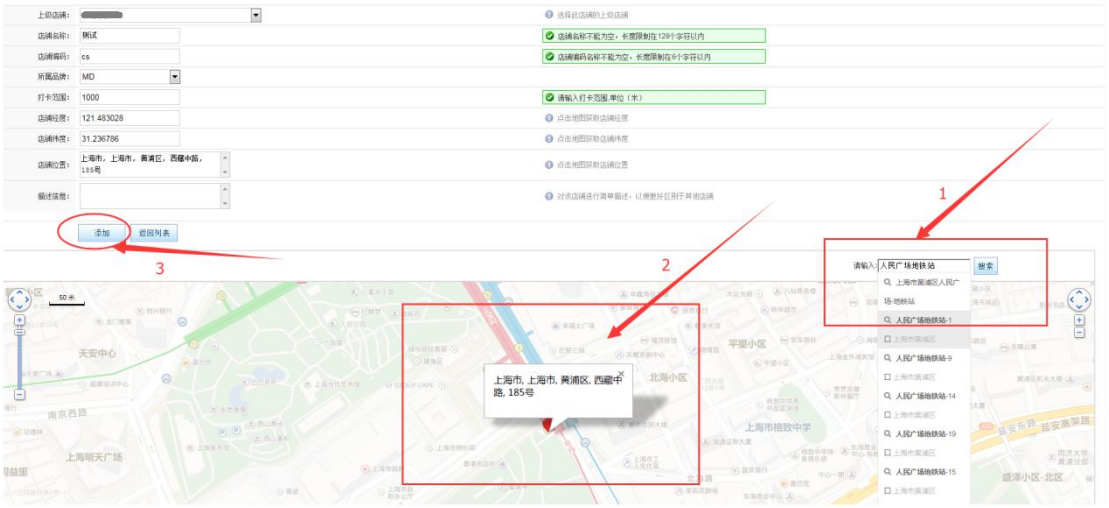
  有新店铺接入系统时，HR 人员需要到系统将店铺信息添加到考勤系统中。

- 如何操作此功能？

1. 登录 PC 端考勤系统，点击人事管理>基本信息>添加店铺（如图所示）

2. 上级部门选择总部名称，填写店铺名称、店铺编码，选择所属品牌，填写打卡范围（一般为 1000），如下图所示

3. 在地图右上角输入店铺大概地址，点击店铺所在中所在的地图，上面经纬、纬度、店铺位置会自动填写完成，完成之后点击添加按钮即可。如下图



二、删除店铺

- 什么情况下会使用此功能？

有店铺关闭暂停使用接入系统时，HR 人员需要到系统将店铺信息从考勤系

统删除。

- 如何操作此功能？

1. 登录 PC 端考勤系统，点击人事管理>基本信息>添加店铺（如图所示）

2. 找到需要关闭的店铺，点击后面对应的删除操作即可（如图所示）

三、员工异常记录查询（换用他人手机打卡）

- 什么情况下会使用此功能？

查询店铺中哪些员工使用其他人的手机登录自己的账号打卡的情况，系统中将换用他人手机打卡作为异常记录，有可能是代打卡的一种表现。

- 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>更换手机打卡记录(如

图所示）

2. 填写查询条件，或者直接点击查询按钮，可以查出这段时间内（查询条件中的开始时间和结束时间）哪些员工换用他人的手机进行打卡（如图所示）

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	默认打卡设备	实际打卡设备	打卡地点	备注
1	世博分园	1002		星期四	2017-03-30	11:23	有效	86696302011974	A878A1CA-5C24-4900-87E1-7CC2FB3937FE	三林世博创意园-12幢内0米	
2	世博分园	1002		星期四	2017-03-30	11:45	有效	86696302011974	A878A1CA-5C24-4900-87E1-7CC2FB3937FE	三林世博创意园-12幢内0米	
3	世博分园	1003		星期三	2017-03-29	18:47	无效	FB720460-4630-4C52-BE4B-422C857998C6	354286050981981	在远见中心附近	支出去看了
4	世博分园	1003		星期三	2017-03-29	20:37	无效	7DD2A1CA-39B9-4FC4-9FDD-79FACD32B675	EA7E0853-3485-4F76-9C65-E5ACE2AA10F3	中国人民解放军第三二四医院西81米	
5	世博分园	1003		星期四	2017-03-30	18:00	无效	EA7E0853-3485-4F76-9C65-E5ACE2AA10F3	869552027696012	在龙泉花园附近	把门
6	世博分园	1003		星期四	2017-03-30	18:02	有效	EA7E0853-3485-4F76-9C65-E5ACE2AA10F3	354286050981981	在远见中心附近	不要是很美美好
7	世博分园	1003		星期四	2017-03-30	19:49	无效	EA7E0853-3485-4F76-9C65-E5ACE2AA10F3	221C1492-904C-482F-89C4-D14D0F353651	远见中心西84米	人生就是这样
8	世博分园	1003		星期五	2017-03-31	14:21	无效	EA7E0853-3485-4F76-9C65-E5ACE2AA10F3	354286050981981	在远见中心附近	什你是啊哈

四、查看原始打卡记录

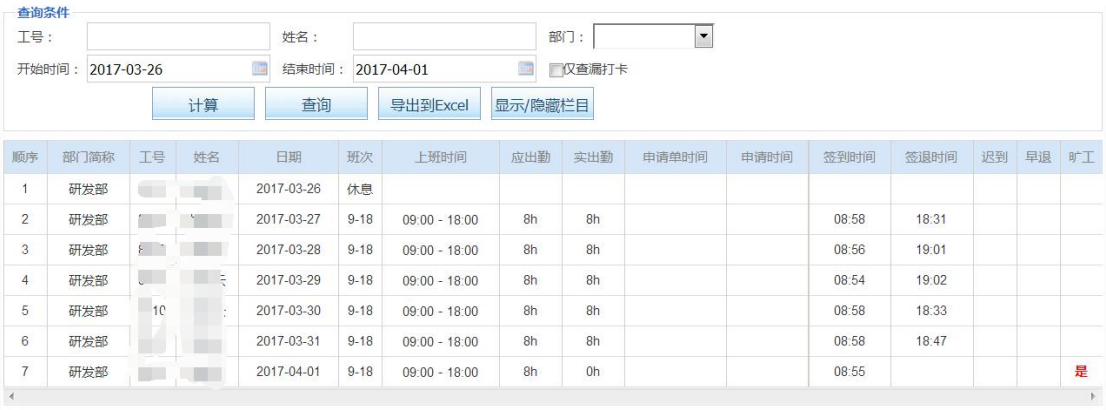
1. 店长登录 PC 端考勤系统 ,点击 统计报表>打卡记录查询>原始打卡记录(如图所示）

2. 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）

五、查看出勤明细记录

1. 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）

2. 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）。



六、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

七、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