

薪人薪事 人力资源系统用户手册

——考勤管理模块

薪人薪事 | 极致好用的人力资源系统

联系方式

电话：400-666-1290

邮箱：support@xinrenxinshi.com

地址：北京市朝阳区利泽东街 5 号院 1 号楼中护航大厦 2 层

目录

1. 考勤模块简介.....	2
1.1 考勤管理介绍.....	2
1.2 界面展示.....	2
1.2.1 调薪天数调整.....	2
1.2.2 考勤状态更改.....	3
2. 考勤设置.....	4
2.1 打卡设置.....	6
2.2 出勤设置.....	6
2.2.1 添加坐班方案.....	7
2.2.2 添加排班方案.....	9
2.3 申请设置.....	11
2.3.1 假期设置.....	11
2.3.2 假期申请.....	13
2.4 扣款设置.....	15
2.5 加班设置.....	16
2.6 考勤机设置.....	18
3. 考勤报表.....	18
4. 导入.....	21
5. 累计报表.....	23
5.1 年假统计.....	23
5.2 加班/调休.....	24
6. 提醒.....	27
7. 历史归档.....	27

1. 考勤模块简介

1.1 考勤管理介绍

(1) 考勤管理是企业事业单位对员工出勤进行考察管理的一种管理制度，包括是否迟到早退，有无旷工请假等。

(2) 考勤功能包括排班管理、请假管理(带薪年假管理)、补签管理、加班申请管理、日出勤处理、月出勤汇总等。

1.2 界面展示

主要展示展示功能栏、员工考勤状态



1.2.1 调薪天数调整

使用场景：如果员工有特殊情况扣减工资，或者多给予几天薪资等情况，可以通过调整计薪天数来实现；

企家有道测试-测试 当前处于原账号下, 点击切换体验账号

有 0 条考勤审批尚未处理

03月报表

序号	姓名	3/17	3/18	3/19	3/20	3/21	3/22	3/23	3/24	3/25	3/26	3/27	3/28	3/29	3/30	3/31	计薪天数调整
1	黄蓉																3
2	郭婧																4
3	梅长苏																5
4	韩涛																1
5	实习小王																0.0
6	杨过																0.0
7	小明																0.0
8	小胡																0.0
9	员工																0.0
10	员工1																0.0

(1) 点击进行“计薪天数调整”
 (2) 例如加一天就填“1”，减一天写“-1”
 注：增为正数，减为负数

1 2

1.2.2 考勤状态更改

如果员工的考勤状态需要更改，可以点击该员工当天的状态格，在弹出框中进行勾选更改。

企家有道测试-韩涛 当前处于原账号下, 点击切换体验账号

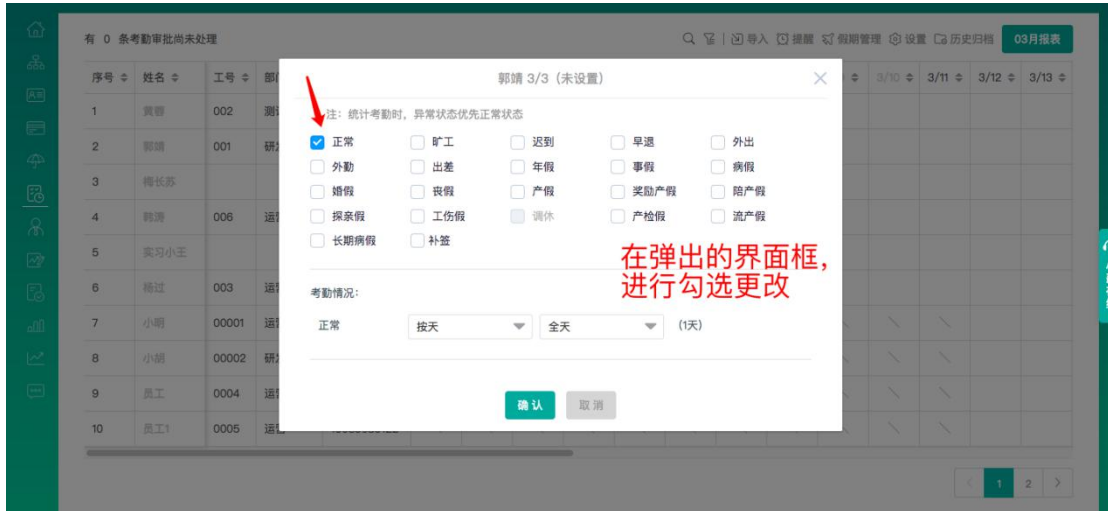
有 0 条考勤审批尚未处理

03月报表

序号	姓名	工号	部门	手机号	3/1	3/2	3/3	3/4	3/5	3/6	3/7	3/8	3/9	3/10	3/11	3/12	3/13
1	黄蓉	002	测试	16098989898													
2	郭婧	001	研发	16089089090	✓	旷	返	返	外	勤	出						
3	梅长苏			19310020010	✓	✓	✓										
4	韩涛	006	运营	15000826984	✓	✓	✓	✓	✓	✓	返						
5	实习小王			19209039203	✓	✓	✓	✓	✓	✓	返						
6	杨过	003	运营	16032898932	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
7	小明	00001	运营	16089089111	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
8	小胡	00002	研发	16089089112	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
9	员工	0004	运营	16089089113	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
10	员工1	0005	运营	16089089122	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						

点击异常的模块

1 2



管理员可在考勤状态弹窗内查看员工审批中的请假、外出、出差、外勤、补打卡以及销假、销外出、销出差，此时，若需要修改员工的考勤状态需等待审批流程结束之后再进行操作。



2. 考勤设置

2.1 打卡设置

点击右上角“设置”，进入考勤设置页面

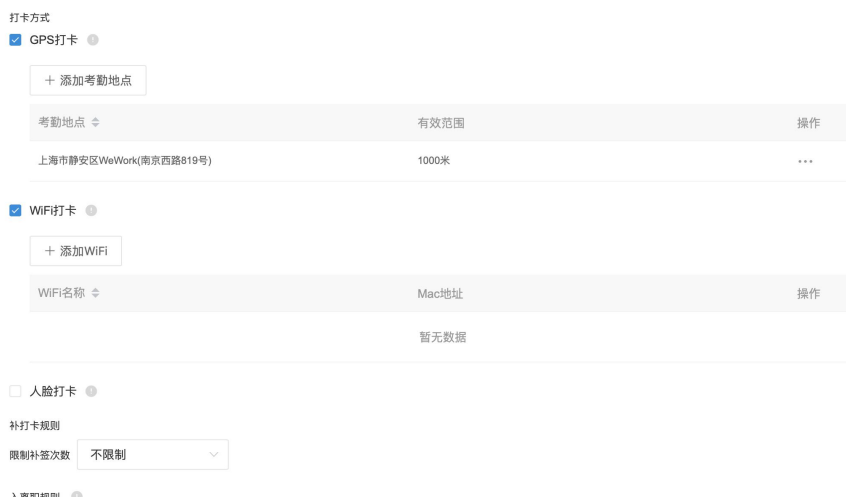


添加对应的打卡 GPS 地址或者 WiFi 地址、人脸打卡，下方设置补打卡、入离职规则及晚下班补贴等规则

人脸打卡

- (1) 开启人脸打卡后只能通过薪人薪事 App 进行打卡，
- (2) 开启人脸打卡后人脸录入过程需要一些时间（一般为几秒），为避免影响员工打卡，建议您在下班打卡前开启人脸打卡

注：员工不能自助修改已录入的人脸，需企业管理员在系统中删除后重新录入



注：管理员开启人脸打卡后，员工在移动端打卡时会提示“管理员已开启人脸打卡，请先录入人脸”，员工点击确定根据提示做相应动作即可，录入完成之后提交，管理员就可以在管理员端看到员工录入的照片

补打卡规则

限制补签次数 不限制

入离职规则

入职当天 正常校验打卡

离职当天 正常校验打卡

补贴规则

晚下班补贴

税前发放

21:00 后打卡补贴 20 元

22:00 后打卡补贴 30 元

车补

税前发放

21:00 后打卡补贴 20 元

22:00 后打卡补贴 30 元

可以选择在员工入职和离职当天正常校验打卡（正常计算迟到早退）、不校验上班卡（上班不计算迟到）、不校验下班卡（下班不校验早退）、不校验打卡（当天考勤状态为正常）

以设置在某个时间点后打卡享受晚下班、车补/餐补，税前还是税后发放

2.2 出勤设置

打卡设置 **出勤设置** 申请设置 扣款设置 加班设置 考勤机设置

1.可依次查看各模块功能

坐班 排班

2.选择添加坐班 or 排班方案

+ 添加坐班方案

请输入方案名称

方案名称	适用范围	操作
考勤方案	企家有道测试-陈佳雯	...
budaka	实习生、小米	...

3.点击操作可对方案进行编辑或者查看详情

注：

- (1) 考勤方案搜索，如方案过多，可通过右上侧模糊搜索进行快速查询

2.2.1 添加坐班方案



后续月份顺延：如果勾选此项，则操作按周次排班之后的月份将批量设置，按照当前周次设置日期。

注：填写考勤名称，不能和其他考勤方案名称重复



(1) 出勤规则:

①不打卡

- 设置为不打卡后，管理员配置好 GPS、wifi 打卡方式，员工也可正常打卡；
- 不打卡员工每天默认为正常出勤。

②一天两卡

设置为一天两卡，员工需要在早上上班之前和晚上下班之后打卡，系统会根据设置的考勤时间判断迟到早退旷工等。

③一天四卡

考勤方案设置为一天4卡后，员工必须一天打4次卡，系统自动判定上午迟到、早退、旷工，下午迟到、早退、旷工。上午打卡必须在上午的“最晚签退”之前；下午打卡必须在下午的“最早签到”之后。

(2) 特殊设置:

如设置豁免时间 10 分钟，则员工可晚来和早走 10 分钟，不算迟到早退。

如设置弹性时间 30 分钟，则员工当天只要上够足够的时长即可。会根据设置的考勤上班时间自动往后延长下班时间。

注：若安排法定节假日上班，请到“加班设置”中设置加班费计算规则

外勤打卡和外勤申请

什么是外勤申请？ 什么是外勤打卡？



适用人员：不经常外勤的人员，例如固定班制人员进行的客户拜访
 如何使用：外勤申请需经过审批后才能生效，需先在审批模块配置审批流
 具体流程：员工申请外勤后无需再进行打卡，考勤日将会为外勤上半年、下半年或全天的状态；外勤申请不会生成打卡记录

什么是外勤申请？ 什么是外勤打卡？



适用人员：每天外勤的人员，例如地推、流动作业人员
 如何使用：外勤打卡无需经过审批，员工打卡后部门负责人或管理员可在薪人薪事App中查看
 具体流程：员工进行外勤打卡后将生成打卡记录，该打卡记录会影响员工的状态及加班有效时长计算

(1) 外勤申请

①通过外勤打卡选项，可选择“全天”或者“上下半天”；如选择全天则当天只需要申请一次外勤打卡，则全天出勤正常；如选择上下午则需要员工上下午各申请一次外勤打卡；

②在外勤申请页面，填写审批所需信息后，点击“提交”，提交外勤申请，需走审批；

③外勤申请审批通过后，记录“外勤”状态，不生成打卡记录

(2) 外勤打卡

①开启外勤打卡，员工尝试打卡失败后可以申请外勤打卡，勾选“必须上传图片”限制员工在外勤打卡时必须上传图片。

②外勤打卡成功后，生成打卡记录，不记录“外勤”状态；

③员工可在“我的考勤”处可查看当天的外勤打卡记录，员工的部门负责人或汇报对象在“工作通知”处可查看员工当天的外勤打卡记录；

(3) 弹性打卡和晚走晚到：

①一天两卡班次中，可分别开启，也可同时开启；

②针对前一天下班很晚的场景，当晚走晚到设置的晚来时长覆盖第二天的工作时长时，第二天可不到岗；

例如：

出勤时间：09:00-12:00 14:00-18:00

前一天晚走第二天享受晚来 7 小时福利

第二天不打卡；第二天考勤状态正常

③配置第二天在享受了弹性和晚走晚到的福利后，可另外设置最晚到岗时间，该时间为非必填：

晚走晚到 ?

前一天	20:30	后下班第二天可以晚来	0.5	小时,	最晚	10:30 ×	到岗	×
前一天	21:30	后下班第二天可以晚来	1	小时,	最晚	选择时间	到岗	×
前一天	22:00	后下班第二天可以晚来	2	小时,	最晚	选择时间	到岗	×

2.2.2 添加排班方案

使用场景：电商部门需要单独给客服进行排班。



201903 排班

注：当月入职或离职员工，应出勤天数（或应出勤小时数）默认值为21.75（或21.75天的小时数），可手动修改。该数据用于月薪核算成日薪

● 早班：08:00-12:00,14:00-17:30 ● 中班：09:00-12:00,14:00-18:00 ● 晚班：10:00-12:00,14:00-18:00 ● 调休 ● 调休审批中 ● 调休已通过 ● 调休未通过

姓名	手机号	3/1	3/2	3/3	3/4	3/5	3/6	3/7	3/8	3/9	3/10	3/11	3/12	3/13	3/14	3/15	3/16
1 贾青	16010000005	早	早	中	晚	晚	早	早	中	晚	晚	早	早	中	晚	晚	早
2 赵方	16010000006	按天	按周期	中	晚	晚	早	中	中	晚	晚	早	中	中	晚	晚	早
3 张力	13521100000	修改当天班次		中	晚	晚	早	早	中	晚	晚	早	早	中	晚	晚	早
4 小计		休息		0	0	0	3	2	0	0	0	3	2	0	0	0	3
5 小计		早班		3	0	0	0	1	3	0	0	0	1	3	0	0	0
6 小计		中班		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		晚班		0	3	3	0	0	0	3	3	0	0	0	3	3	0

点击空格
如选择按天，则直接给员工排班
如选择按周期，则自动给员工排本周的班次

保存更新 取消

2.3 申请设置

点击“申请设置”后可按照公司实际情况开启和编辑已有的假期类型和规则。

考勤设置

1. 点击申请设置

2. 外出，申请单位选择

3. 添加假期类型

4. 点击编辑，可更改系统现有假期类型规则

申请类型	申请单位	类型	申请单位
外出	按天		

假期类型	员工可见	操作
年假	<input checked="" type="checkbox"/>	编辑
病假	<input checked="" type="checkbox"/>	编辑
婚假	<input checked="" type="checkbox"/>	编辑
产假	<input checked="" type="checkbox"/>	编辑
陪产假	<input checked="" type="checkbox"/>	编辑
工伤假	<input checked="" type="checkbox"/>	编辑
流产假	<input checked="" type="checkbox"/>	编辑
事假	<input checked="" type="checkbox"/>	编辑
长期病假	<input checked="" type="checkbox"/>	编辑
丧假	<input checked="" type="checkbox"/>	编辑
奖励产假	<input checked="" type="checkbox"/>	编辑
探亲假	<input checked="" type="checkbox"/>	编辑
产检假	<input checked="" type="checkbox"/>	编辑
—		

2.2.1 假期设置

以“年假”为例，演示假期如何设置。



司龄：是根据员工模块员工入职时间+司龄调整天数进行计算得出；

工龄：是根据员工模块首次参加工作时间+工龄调整天数进行计算得出；

(1) 按司龄计算

根据员工入职的自然年，设置每年对应的年假天数(司龄年假计算以员工入职时间为依据)。

如果员工入职满一年之后才有年假，可以将入职第一年享有年假天数设置为0，这时后面会出现“不满1年不发年假”的选项，勾选后，入职满1年时，按时间折算发放年假，员工可申请入职第2年的折算后年假天数。不勾选则按正常标准发放。

入离职员工，自动根据国家法定进行折算。入离职员工当年年假=员工为公司服务的天数（自然天）/365*当年年假基数。

(2) 按工龄计算

年假按工龄统计需要完善员工岗位信息中的“首次参加工作时间”。设置工龄满多少年对应的年假天数，系统会根据“首次参加工作时间”计算出年假发放时员工应当

享有的当年年假总天数。

(3) 按工龄、司龄计算

部分公司年假会同时根据工龄和司龄来计算。如果同时开启司龄和工龄，会出现统计方式的选项，可以选择年假取司龄工龄之间较大值或者工龄加司龄的计算方式。



(1) 可以设置年假最晚有效期，如果关闭此开关表示年假永不清零。

(2) 其中年假折算规则：系统支持四种折算规则，可根据公司实际情况进行选择。

(3) 按当前时间折算可请年假是指员工是否可以预支当年年假。比如年假 1 月 1 日发放，员工当年一共有 N 天年假，但是本自然年度还未结束，所以员工请假时可请天数要根据当前时间折算，即： $\text{当年在职天数} / 365 \times N$ 。

(4) 可设置员工试用期是否能请年假，如开启开关则表示试用期不可请年假。

(5) 可选择开启或关闭年假剩余天数大于固定值时不可请病假/事假的开关，输入天数最多可支持两位小数，例如打开事假限制开关并输入 0.5 则当剩余可请年假大于等于 0.5 天时不可请事假；打开病假限制开关并输入 0.5 则当剩余可请年假大于等于 0.5 天时不可请病假。

(6) 剩余年假结转上限：设置“剩余年假结转上限=5 天”后，员工由上一年结转至下一年的剩余年假最多只能结转 5 天，手动修改的剩余年假不再参与上限值的计算；

(7) 可按照聘用形式、适用类型等为不同员工设置不同方案。

注：其余假期设置与年假类似，设置好假期工资发放比例、具体假期规则以及适用范围即可。

2.3.2 假期申请

员工在手机端可发起请假、加班等申请，按照实际情况填写后会自动匹配系统设置的假期方案来判定考勤状态。

(1) 出差申请

申请设置页面可设置出差的计算规则：按工作日、按自然日；

①员工申请出差/销出差（按工作日）

- a.不支持休息日申请出差/销出差
- b.申请出差/销出差时，申请天数=工作日申请出差/销出差天数，显示格式为：x 天（已经扣除 m 天节假日）
- c.提交申请时，若审批流程中已设置关于“出差时长”的分支条件，此时，条件中的“出差时长”的计算规则为：出差时长=申请天数=工作日申请出差天数
- d.提交申请时，若审批流程中已设置关于“销出差天数”的分支条件，此时，条件中的“销出差天数”的计算规则为：销出差天数=工作日申请销出差天数

②员工申请出差/销出差（按自然日）

- a.支持休息日申请出差/销出差
- b.申请出差/销出差时，申请天数=自然日申请出差/销出差天数，显示格式为：y 天（已经扣除 n 天节假日）
- c.提交申请时，若审批流程中已设置关于“出差时长”的分支条件，此时，条件中的“出差时长”的计算规则为：出差时长=申请天数=自然日申请出差天数
- d.提交申请时，若审批流程中已设置关于“销出差天数”的分支条件，此时，条件中的“销出差天数”的计算规则为：销出差天数=自然日申请销出差天数

③出差状态

无论出差设置是“按工作日”或“按自然日”，只要申请了出差，工作日和休息日均会记录该出差状态，包括考勤状态弹窗、每日情况表、我的考勤页面

④工资自定义公式

- a.工资模块自定义公式中可添加字段中新增“出差（工作日）”、“出差（休息日）”、“出差（法节）”、“出差（总）”，均为数值类型
- b.工资模块自定义公式的条件中新增“出差（工作日）”、“出差（休息日）”、“出差（法节）”、“出差（总）”，均为数值类型
- c.“出差（工作日）”：来源于考勤归档数据中的“出差情况”表中的“出差（工作日）”，单位为“天”，即员工当月工作日出差的天数，不含法定节假日自定义为工作日时的出差
- d.“出差（休息日）”：来源于考勤归档数据中的“出差情况”表中的“出差（休息日）”，单位为“天”，即员工当月休息日出差的天数员工当月工作日的天数，不含法定节假日时的出差
- e.“出差（法节）”：来源于考勤归档数据中的“出差情况”表中的“出差（法节）”，单位为“天”，即员工当月法节出差的天数，含法定节假日自定义为工作日或为休息日时的出差
- f.“出差（总）”：来源于考勤归档数据中的“出差情况”表中的“出差（总）”，单位为“天”，即员工当月总的出差天数

⑤员工申请调休/销调休

- a.支持销调休只销部分
- b.支持销调休可销多次

(2) 外勤申请

①同一时间段内，可申请多次外勤；审批通过后，状态为外勤

使用场景：一天内会拜访多个客户，每次拜访后可申请外勤进行审批确认

②同一时间段内，申请出差后可继续申请外勤；审批通过后，状态为出差；销出差后，状态为外勤

使用场景：用户先申请出差，到达出差目的地后申请外勤，确认真实到岗

③同一时间段内，申请外勤后可继续申请出差；审批通过后，状态为出差；销出差后，状态为外勤

使用场景：用户先到达出差目的地，申请外勤确认到岗，再补申请出差

2.4 扣款设置

可设置迟到（或早退）不同分钟数、不同次数的扣款规则，并支持迟到、早退导致的旷工可以按天或按小时进行规则设置；补签的不同次数扣款规则；自定义旷工扣款倍数。





2.5 加班设置



(1) 日时长折算：可设置 X 小时=1 天，当员工加班有效小时为 X 小时时，自动折算为 1 天。

(2) 加班规则：

①可设置工作日、休息日、法节（工作日）、法节（休息日）是否能允许加班，以及加班的补偿方式，当只勾选“调休假”或“加班费”时，默认以该种方式补偿给员工，当两个都勾选时，员工可自己选择想要什么补偿方式；

②可申请时间段设置，可设置允许加班开始时间和允许加班结束时间，员工提交申请时只能在规定的时间内提交申请；

③出勤时间申请加班：开关关闭时，员工申请加班时，若加班时间和考勤时间无重叠，则可成功发起加班申请；若加班时间和考勤时间有重叠，则不允许发起加班申请；

允许发起休息时段的加班申请，若开关开启，则任意时间均可发起加班申请成功。

(3) 加班时长：

开启后限制员工每次提交加班申请必须大于 A 小时小于 B 小时才可以提交申请。

(4) 加班申请限制：

支持配置每周/每月允许的累计加班时长，当员工累计加班超过该限制后不允许再次发起。

(5) 计算规则：

①按审批单计算有效时长

A. 不勾选加班需要有打卡记录：只要审批通过后，加班校验通过，加班有效小时数=审批单提交的小时数。

B. 勾选加班需要有打卡记录：审批通过后，员工需要在申请的加班开始时间前以及加班结束时间后 2 小时各打一次卡才能校验通过，否则加班校验不通过，有效时长为 0。

②自动计算有效时长

A. 勾选员工不需要选择加班时间段：员工提交申请时不需要选择时间段，只需要选择某一天，系统按照加班规则中设置的允许加班开始时间和允许加班结束时间与员工打卡时间取交集，自动计算加班有效时长。

比如：工作日可申请加班时间段为 20:00-04:00，员工提交了工作日的加班申请吗，实际打卡时间为 19:00-21:00，则员工加班有效时长为 20:00-04:00 与 19:00-21:00 的交集 20:00-21:00，有效时长为 1 小时。

B. 不勾选员工不需要选择加班时间段：员工提交申请时需要选择时间段，系统按照员工提交的加班申请中的加班时间段与打卡时间取交集，自动计算加班有效时长。

比如：员工提交的加班申请为 19:00-23:00，实际打卡时间为 20:00-22:00，则员工加班有效时长为 19:00-23:00 与 20:00-22:00 的交集 20:00-22:00，有效时长为 2 小时

(6) 舍去规则：

在加班方案中开启舍去规则的开关后，员工进行加班申请后加班有效时长会按设置的规则进行舍去。

(7) 离职自动结转剩余调休

支持员工离职时自动结转剩余调休，并统计在离职当月的考勤报表中。

编辑加班方案

1、开启/关闭加班费/调休补偿

2、调休有效期设置

3、离职员工剩余调休是否自动结转为加班费

4、加班费具体公式可点文案提示

5、可选择适用的聘用形式、类型、适用部门/员工

(8) 加班时长定时结转

- 1.管理员可设置定时结转的日期，以及当天需结转的加班范围、结转时长信息，如1月份结转上年加班仍未调休完的时长。
- 2.系统将在指定日期结束后，定时将指定范围内的加班的剩余调休可用时长进行结转。结转后的加班费时长将随着当月的考勤一起统计。

2.6 考勤机设置

3. 考勤报表

考勤报表，分为“考勤统计”“扣款统计”“每日情况”“加班情况”“打卡情况”“原始打卡记录”“请假情况”“出差情况”“工时情况”表

202106 考勤报表

1. 依次点击需查看的表格

2. 可点击归档保存当月的报表

3. 搜索+导出

4. 如当月完成报表归档, 可点击新建报表

姓名	旷工天数	是否全勤	实际出勤天数 (非正式)	实际出勤天数 (正式)	应出勤工作日	计薪标准	计薪天数调整	工作时长	计薪天数 (非正式)	计薪
1 张玲		是	0.00	0.00	0	21.75		0.00	0.00	0.00
2 林静仪		是	0.00	0.00	0	21.75		0.00	0.00	0.00
3 林佳蕾		是	0.00	0.00	0	21.75		0.00	0.00	0.00
4 陈静敏		是	0.00	0.00	0	21.75		0.00	0.00	0.00
5 张雪曼		是	0.00	0.00	0	21.75		0.00	0.00	0.00
6 郑丹妮		是	0.00	0.00	0	21.75		0.00	0.00	0.00
7 林赛金		是	0.00	0.00	0	21.75		0.00	0.00	0.00
8 杨瑞霞		是	0.00	0.00	0	21.75		0.00	0.00	0.00
9 郭佳丽		是	0.00	0.00	0	21.75		0.00	0.00	0.00
10 程俊		是	0.00	0.00	0	21.75		0.00	0.00	0.00

归档06月份报表 新建报表 取消

202106 考勤报表

可重复点击归档, 以最后一次归档数据为准

该月报表已归档过, 重新归档将覆盖上一份报表, 您确认要再次归档吗?

确定 取消

归档06月份报表 新建报表 取消

202106 考勤报表

1. 可多次归档, 当月报表数据以最后一次归档为准

2. 点击确定, 则可至“历史归档”查看归档信息

该月报表已归档过, 重新归档将覆盖上一份报表, 您确认要再次归档吗?

确定 取消

姓名	工号	手机号	普通考勤	迟到分钟数	迟到扣款	早退次数
1 张玲	19929994			0	0.0	0
2 林静仪	15626404			0	0.0	0
3 林佳蕾	13049008327	普通考勤		0.0	0.0	0
4 陈静敏	13417142549	普通考勤		0.0	0.0	0
5 张雪曼	17803032069	普通考勤		0.0	0.0	0
6 郑丹妮	15919486738	普通考勤		0.0	0.0	0
7 林赛金	18098912382	普通考勤		0.0	0.0	0
8 杨瑞霞	13724108243	普通考勤		0.0	0.0	0
9 郭佳丽	15820456754	普通考勤		0.0	0.0	0
10 程俊	13691698112	普通考勤		0.0	0.0	0

归档06月份报表 新建报表 取消



(1) 考勤统计表

考勤统计表中会统计所有员工的请假情况以及所有员工的“计薪天数”数据;

(2) 扣款统计表

根据 2.3 中开启的扣款方案以及员工的考勤状态自动计算扣款统计, 此报表中会展示每一种异常考勤的次数以及具体扣款金额;

注:

① “签到补打卡数”: 统计员工当月申请补的签到卡个数, 含补签的“签到时间”数、“上午签到”数、“下午签到”数

② “签退补打卡数”: 统计员工当月申请补的签退卡个数, 含补签的“签退时间”数、“上午签退”数、“下午签退”数

③ “补打卡数(总)”: 统计员工当月申请的所有补打卡个数, 含补签的“签到时间”数、“签退时间”数、“上午签到”数、“上午签退”数、“下午签到”数、“下午签退”数;

(3) 每日情况表

每日情况表同考勤列表一样, 会展示每一名员工每一天的考勤数据。

(4) 加班情况表

加班情况表, 统计员工本月所有加班时长, 及每天的加班时长明细;

(5) 打卡情况表

打卡情况会显示员工最早和最晚一次打卡的时间;

(6) 原始打卡记录表

原始打卡记录会记录员工每次打卡的时间, 可以查看当前计薪月及下一个计薪月日期范围内的打卡记录;

(7) 请假情况表

主要用于查看员工每月请假天数及其归属的方案;

(8) 出差情况表

可统计每个员工当月所有的出差情况, 包括“出差(工作日)”、“出差(休息日)”、“出差(法节)”、“出差(总)”以及每日的出差情况;

字段	含义
出差（工作日）	员工当月工作日出差天数，不含法定节假日自定义为工作日时的出差
出差（休息日）	员工当月休息日出差天数
出差（法节）	员工当月法定节假日出差天数，含法定节假日自定义为工作日时的出差
出差（总）	员工当月总的出差天数

(9) 工时情况表

统计各排班方案的工时明细，包含方案总工时及方案内员工工时。

注：

①“实际出勤工作日”会直接参与工资计算和津贴的计算。

② 考勤报表需手动归档，归档后数据会直接同步到薪酬报表中。新建考勤报表后，上月考勤数据则不可更改。计薪天数可以在考勤页面手动调整哦。如果考勤数据有变化，记得重新归档后再算工资~

(10) 报表导出

可根据需求筛选字段，导出所需的报表数据



4. 导入

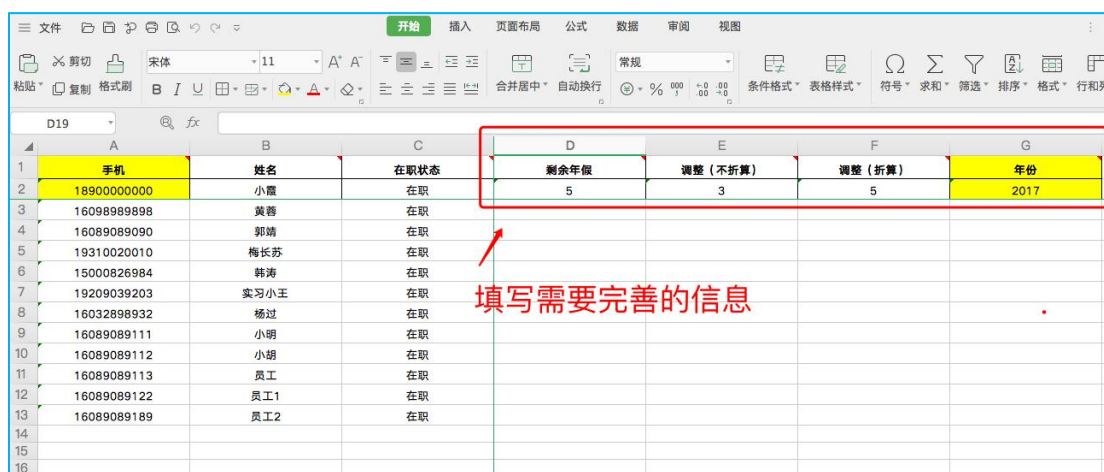
可以通过导入批量更新年假信息、批量添加加班记录、批量上传考勤数据。

(1) 可以导入员工的年假信息如剩余年假（上一年剩余的年假）、使用天数调整和发放天数调整等，上传至系统中进行管理和记录。

(2) 批量上传加班记录，做加班和调休的管理和依据。上传加班记录，系统会进行判重。两条加班记录完全相同时，将不会上传成功，防止误操作。上传错误的加班记录可

删除，无效加班记录可批量删除。

(3) 批量上传打卡记录，HR 也可以将公司的打卡记录上传，系统按照“设置”中设置的考勤方案进行分析。



5. 累计报表

累计报表中，可以查看和调整公司年假和加班/调休。

序号	姓名	工号	部门	手机号	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	年假	2/12	2/13	2/14
1	王其		华北区/华...	19400008001		✓												
2	周东		华北区/华...	19400008002		✓												
3	刘明		华北区/华...	15692017360		✓												
4	孙民华		华北区/华...	19400008004		✓												
5	孙其琛		华北区/华...	19400008005		✓												
6	孙强飞		华北区/华...	19400008006		✓												
7	孙锦华		华北区/华...	19400008007		✓												
8	李金德		华北区/华...	19400008008		✓												
9	赵宇		华北区/华...	19400008009		✓												
10	张靖娟		华北区/华...	19400008093		✓												

5.1 年假统计

显示当前月份所有员工的年假情况，包括剩余年假、今年年假、总年假、已用年假、已过期、当前可请。

2. 搜索、导出报表

1. 点击选择年期

姓名	年份	工号	手机号	在职状态	一级部门	入职时间	聘用形式	所属年假方案	剩余年假	今年年假	调整(折算)	调整(不折算)	
1	黄蓉	2019	002	16098989898	在职	测试	2019-02-27	正式	默认方案	0.0	4.0	0.0	0.0
2	郭婧	2019	001	16089089090	在职	研发	2019-02-28	正式	默认方案	0.0	4.0	0.0	0.0
3	梅长苏	2019		19310020010	在职		2019-03-07	正式	默认方案	0.0	4.0	0.0	0.0
4	韩涛	2019	006	15000826984	在职	运营	2019-03-07	正式	默认方案	0.0	4.0	0.0	0.0
5	实习小王	2019		19209039203	在职		2019-03-07	非正式	默认方案	0.0	4.0	0.0	0.0
6	杨过	2019	003	16032898932	在职	运营	2019-03-08	正式	默认方案	0.0	4.0	0.0	0.0
7	小明	2019	00001	16089089111	在职	运营	2019-03-12	正式	默认方案	0.0	4.0	0.0	0.0
8	小胡	2019	00002	16089089112	在职	研发	2019-03-12	正式	默认方案	0.0	4.0	0.0	0.0
9	员工	2019	0004	16089089113	在职	运营	2019-03-12	正式	默认方案	0.0	4.0	0.0	0.0
10	员工1	2019	0005	16089089122	在职	运营	2019-03-12	正式	默认方案	0.0	4.0	0.0	0.0
11	员工2	2019	0007	16089089189	在职	运营	2019-03-12	正式	默认方案	0.0	4.0	0.0	0.0



注：

- (1) 今年年假：根据设置的年假规则，当前年假周期应有的年假。
- (2) 调整（折算）：在员工原年假天数基础上增加/减少天数，该天数按当前时间占本年时间比例折算，会影响总年假和当前可请。
- (3) 调整（不折算）：会直接对总年假天数进行扣减/增加。
- (4) 总年假：当前年假周期应该享有的年假总数，等于今年年假+使用天数调整+发放天数调整+剩余年假。
- (5) 已用年假：员工在当前年假周期使用过的年假天数。
- (6) 已过期：未用完的剩余年假超过最晚有效期的天数。
- (7) 当前可请：员工在当前日期可以使用的年假天数，在移动端申请年假时会提示可请天数。

5.2 加班/调休

点击可以看到员工的加班统计、加班记录、调休记录、加班费记录

(1) 加班统计页面是按小时或天统计员工的加班合计，以及对应的加班费合计、调休合计、已请调休、过期合计和剩余可用。此外还可以根据在职状态快捷查看员工的加班记录。

(2) 加班记录会记录 HR 批量上传的记录和员工移动端申请加班记录，加班记录表可以自由选择时间范围查看加班记录。有了加班记录后，会根据公司设置的加班规则，折算成相应的调休。调休再根据公司规则，展示在员工移动端。

(2) 在加班记录中，可以修改调休时长。点击修改按钮，填写要修改的调休时长，调休统计中会相应更改。

(3) 调休记录中会根据加班记录中的调休时长折算调休天数，可选择“按小时统计”、“按天统计”。可根据企业实际应用场景进行切换。

(4) 加班记录的有效期限默认是方案设置的有效期限，另外可以在批量导入的时候自行填写。



加班统计 | **加班记录** | 调休记录 | 加班费记录

2020-02-01 - 2020-02-29 Q 结转 导出

	<input type="checkbox"/>	姓名	手机号	工号	部门	申请日期	加班时间	休息时间	加班时长(小时)	打卡校验	补偿方式	有效时长(小时)	已调休时
1	<input type="checkbox"/>	刘明	15692017360		华北-销售	2020-02-03	2020-02-02 18:00~2020-02-02 20:00		2.0	手动...	加班费	2.0	0.0
2	<input type="checkbox"/>	刘明	15692017360		华北-销售	2020-02-03	2020-02-03 12:00~2020-02-03 14:00		2.0	手动...	加班费	2.0	0.0
3	<input type="checkbox"/>	刘明	15692017360		华北-销售	2020-02-03	2020-02-01 14:00~2020-02-01 20:00		6.0	手动...	调休假	6.0	0.0
4	<input type="checkbox"/>	刘明	15692017360		华北-销售	2020-02-03	2020-02-03 18:00~2020-02-03 20:00		2.0	手动...	调休假	2.0	0.0

(5) 新增功能: 加班记录表新增“结转”功能。

支持管理员手动结转员工剩余调休可用时长为加班费时长。

管理员在结转时选择待结转的员工、加班范围、结转时长以及要统计的计薪月份信息,并在确认结转后,系统自动将对应的剩余调休可用时长结转为加班费时长。结转成功后,请记得重新归档考勤报表,保证同步给工资的数据实时准确。

加班统计 | **加班记录** | 调休记录 | 加班费记录

2020-02-01 - 2020-02-29 Q 结转 删除 导出

	<input type="checkbox"/>	姓名	手机号	工号	部门	申请日期	加班时间	休息时间	加班时长(小时)	打卡校验	补偿方式	有效时长(小时)	已调休时
1	<input checked="" type="checkbox"/>	刘明	15692017360		华北-销售	2020-02-03	2020-02-02 18:00~2020-02-02 20:00		2.0	手动...	加班费	2.0	0.0
2	<input type="checkbox"/>	刘明	15692017360		华北-销售	2020-02-03	2020-02-03 12:00~2020-02-03 14:00		2.0	手动...	加班费	2.0	0.0
3	<input type="checkbox"/>	刘明	15692017360		华北-销售	2020-02-03	2020-02-01 14:00~2020-02-01 20:00		6.0	手动...	调休假	6.0	4.0
4	<input type="checkbox"/>	刘明	15692017360		华北-销售	2020-02-03	2020-02-03 18:00~2020-02-03 20:00		2.0	手动...	调休假	2.0	0.0

1 填写结转条件
2 确认结转数据
3 完成

支持将员工剩余调休可用时长结转为加班费时长, 不自动计算加班费金额。

部门/员工 产保部 添加适用部门和员工

加班时间 2020-01-01 - 2020-01-31

结转时长

剩余调休可用时长
 剩余调休可用时长超过 小时的部分
 固定结转 小时

计薪月份 2020-01

*备注

下一步 取消

结转

● 填写结转条件 > ● 确认结转数据 > ● 完成

	姓名	手机号	工号	部门	计薪月份	结转日期	剩余可用时长(小时)	结转时长(小时)
1	张三	19601170001		产品部	202001	2020-01-17	40.0	4.0
2	李四	19601170002		产品部	202001	2020-01-17	30.0	0

确认结转

上一步

结转

● 填写结转条件 >

● 确认结转数据 >

● 完成



正在结转，请耐心等待

结转

● 填写结转条件 >

● 确认结转数据 >

● 完成



结转成功，请重新归档考勤报表

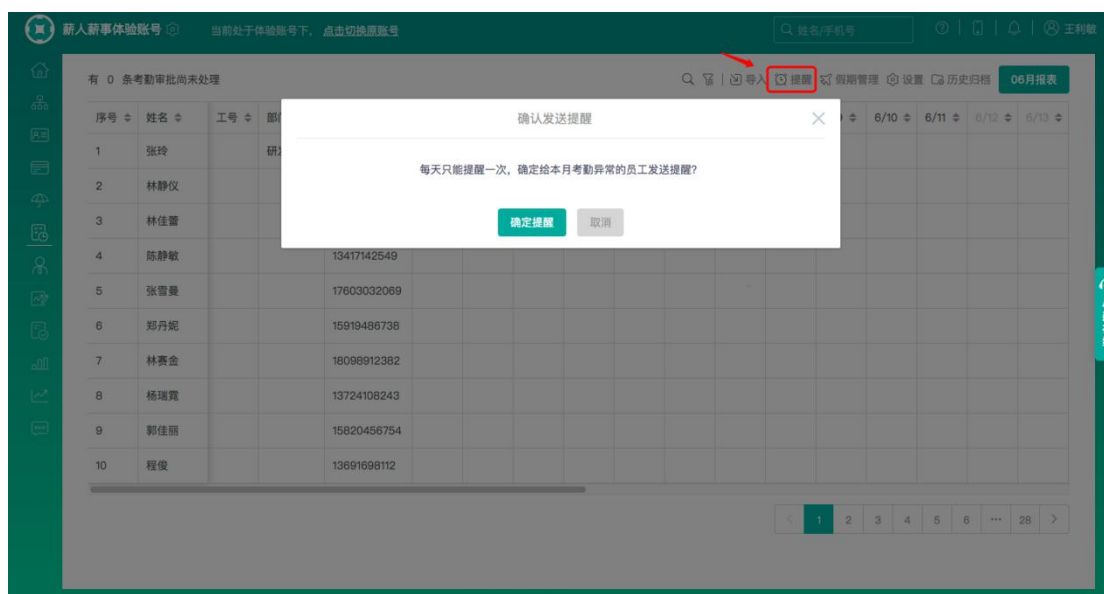
再次结转



6. 提醒

提醒功能：是特地为 HR 设计的功能

- (1) 提醒可每天提醒一次，提醒的是有异常考勤的员工。比如月底统计考勤情况
- (2) 对于考勤异常的员工 HR 可以使用一键提醒的功能提醒员工补签等。



7. 历史归档

- (1) 考勤归档报表后，可在历史归档中查看

(2) 工资报表同步社保和考勤的数据

企家有道测试-韩涛 当前处于原账号下，点击切换体验账号

历史归档 03月报表

有 0 条考勤审批尚未处理

序号	姓名	工号	部门	手机号	3/1	3/2	3/3	3/4	3/5	3/6	3/7	3/8	3/9	3/10	3/11	3/12	3/13
1	黄蓉	002	测试	16098989898													
2	郭靖	001	研发	16089089090		√	旷	迟	退	外	勤	出					
3	梅长苏			19310020010	√	√	√	√	√	√							
4	韩涛	006	运营	15000826984	√	√	√	√	√	√							
5	实习小王			19209039203	√	√	√	√	√	√	迟						
6	杨过	003	运营	16032898932	√	√	√	√	√	√							
7	小明	00001	运营	16089089111	√	√	√	√	√	√							
8	小胡	00002	研发	16089089112	√	√	√	√	√	√							
9	员工	0004	运营	16089089113	√	√	√	√	√	√							
10	员工1	0005	运营	16089089122	√	√	√	√	√	√							

点击进入

2019 考勤历史归档

2月考勤报表 2019-03-14 15:53

总人数 2 全勤人数 0 不考勤人数 0

考勤统计 扣款统计 每日情况 加班情况 打卡情况 原始打卡记录 请假情况表

4. 搜索、导出

迟到、早退和补差的统计单位为“次”；所有假期类型、外出、旷工的统计单位均为“天”。

姓名	工号	手机号	聘用形式	岗位	当月考勤方案	一级部门	工作城市	年假	事假	病假	长期病假	婚假	丧假	产假	奖励产假
1 黄蓉	002	16098989898	正式		未设置	测试	上海市								
2 郭靖	001	16089089090	正式		未设置	研发	上海市								

3. 展示报表归档时具体数据明细