

哒咔办公操作手册

北京久其云福科技有限公司

客服电话：400-878-5897

网址：www.dakabg.com

目录

1. 免费注册.....	1
2. 设置考勤规则.....	1
3. 添加员工.....	7
4. 角色管理.....	8
5. 流程设置.....	10
6. 设置审批人.....	10
7. 员工下载客户端.....	12

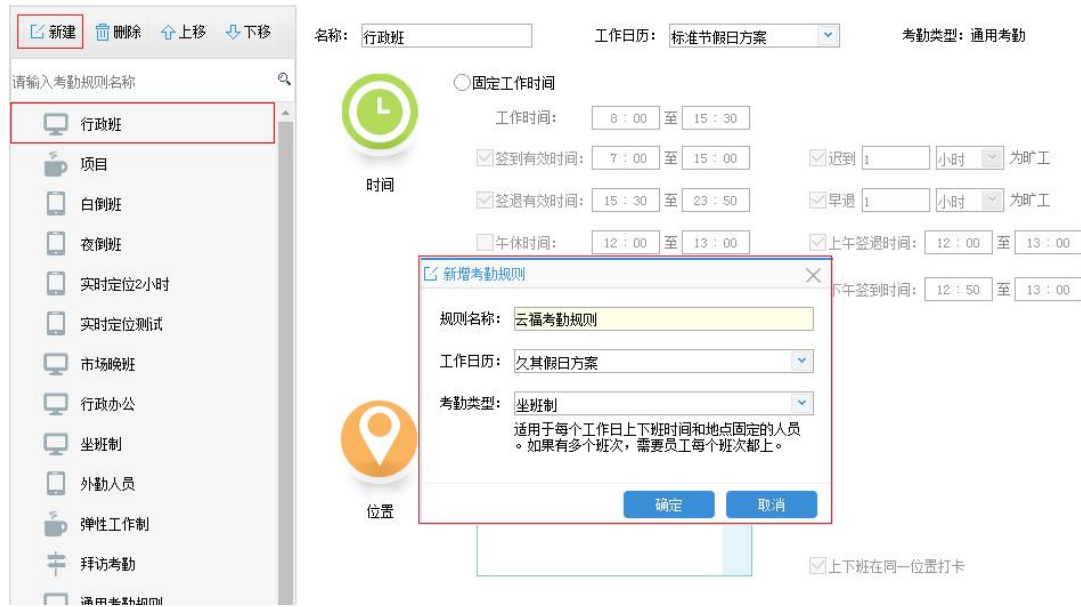
1. 免费注册

登录哒咔办公官网 www.dakabg.com 进行免费注册,并完善公司信息。

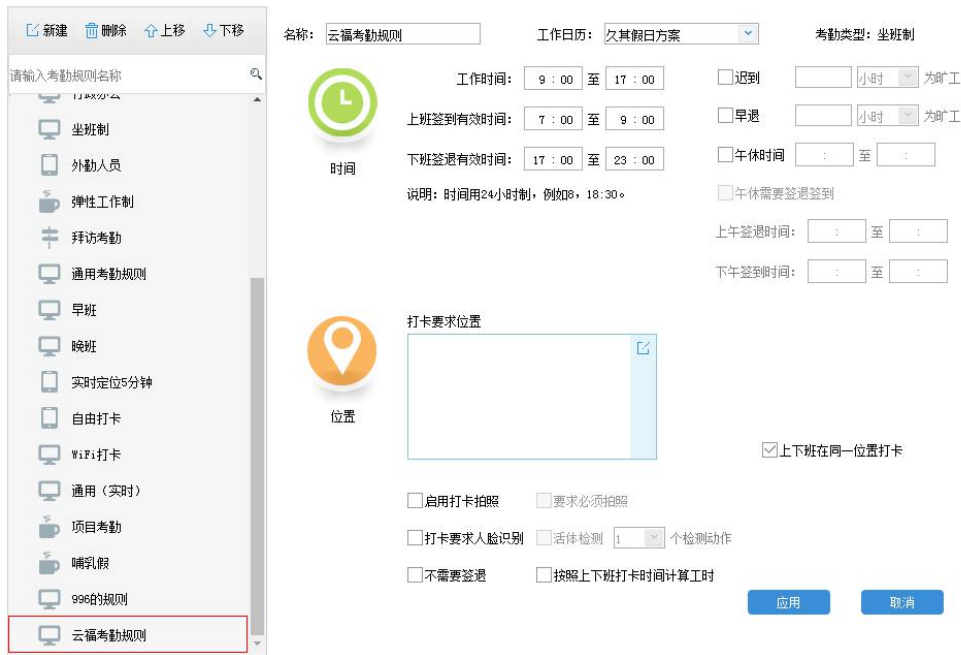


2. 设置考勤规则

(1) 在考勤-考勤设置中的考勤规则功能中新建考勤规则



(2) 填写名称、选择工作日历和考勤类型后点击[确定]保存新建考勤规则，在主页面左边添加了一条考勤规则并为选中状态，如下图



(3) 在右边显示该规则的默认考勤信息，如工作时间、上下班打卡有效时间、打卡要求位置以及是否启用午休打卡、是否启用打卡拍照等，

填写好这些信息后点击[应用]即可提交考勤规则信息。

名称: 工作日历: 考勤类型: 坐班制

时间

工作时间: 至 迟到 小时 为旷工

上班签到有效时间: 至 早退 小时 为旷工

下班签退有效时间: 至 午休时间 至

说明: 时间用24小时制, 例如8, 18:30。

午休需要签退签到

上午签退时间: 至

下午签到时间: 至

位置

打卡要求位置

上下班在同一位置打卡

启用打卡拍照 要求必须拍照

打卡要求人脸识别 活体检测 个检测动作

不需要签退 按照上下班打卡时间计算工时

主要介绍五种考勤类型：

1、坐班制：适用于上下班时间和地点固定的工作人员。如下图表示工作时间为 9:00-17:00，员工在 07:00-09:00 时间段内签到正常，在 9:00-9:30 签到会记为迟到，10:00 以后签到会记为旷工；在 17:00-23:00 签退正常，16:30-17:00 签退则为早退，在 16:00 之前签退为旷工。午休时间为 12:00-14:00，根据需要可以开启午休打卡、午休签退签到时间以及是否打卡拍照。

名称: 工作日: 考勤类型: 坐班制

时间

工作时间: 至

上班签到有效时间: 至

下班签退有效时间: 至

说明: 时间用24小时制, 例如8:18:30。

迟到 小时 为旷工

早退 小时 为旷工

午休时间 至

午休需要签退签到

上午签退时间: 至

下午签到时间: 至

位置

打卡要求位置
欠其云福科技

上下班在同一位置打卡

启用打卡拍照 要求必须拍照

打卡要求人脸识别 活体检测 个检测动作

不需要签退 按照上下班打卡时间计算工时

坐班制

2、弹性工作制：适用于上下班地点固定但时间不固定的在特定范围内浮动的人员，员工在核心工作时间必须工作。

如下图所示，核心工作时间为 10:00-16:00 共 6 小时，员工需要在 07:00-10:00 或 16:00-23:00 选择 2 个小时进行工作，并且最早签到时间为 07:00，最晚签到时间为 23:00，早于签到时间或晚于签退时间都是无效的打卡。

名称: 工作日历: 考勤类型: 弹性工作制

 时间

最早签到时间:

核心工作时间 至

午休时间 至

工作时间少于 小时 分钟为旷工

说明: 时间用24小时制, 例如8, 18:30。

 位置

打卡要求位置

久其云福科技

久其云福(海南区)

上下班在同一位置打卡

签到后每隔 自动打卡

启用打卡拍照 要求必须拍照

打卡要求人脸识别 活体检测 个检测动作

弹性工作制

3、自由打卡：适用于上下班地点不固定的人员，如市场销售人员等。

如下图所示，可根据需要选择是否设置打卡时间、打卡备注以及是否需要启用拍照打卡和是否必须拍照。

名称: 工作日历: 考勤类型: 自由打卡

 时间

设置打卡时间

工作时间: 至

上班签到有效时间: 至

下班签退有效时间: 至

说明: 时间用24小时制, 例如8, 18:30。

 位置

签到后每隔 自动打卡

启用打卡拍照 要求必须拍照

打卡要求输入备注

打卡要求人脸识别 活体检测 个检测动作

按照上下班打卡时间计算工时

不需要签退

自由打卡

4、拜访考勤：适用于对客户拜访和巡店人员进行考勤。如下图所示，可设置多个打卡时间段，以及是否需要启用拍照打卡和是否必须拍照。

名称: 拜访考勤 工作日历: 标准节假日方案 考勤类型: 拜访考勤

签到后每隔 10分钟 自动打卡
 启用打卡拍照 要求必须拍照
 打卡时要求输入备注

应用 取消

拜访考勤

5、通用考勤规则：可自由选择坐班制或自由打卡形式后，再设定实时定位，实现坐班制也可以实时定位。

名称: 工作日: 考勤类型: 通用考勤



时间

固定工作时间

工作时间: 至

签到有效时间: 至 迟到 小时 为旷工

签退有效时间: 至 早退 分钟 为旷工

午休时间: 至

上午签退时间: 至

下午签到时间: 至



位置

自由打卡时间

需要签到 需要签退

签到要求在指定位置 签退要求在指定位置

久其云福科技

上下班在同一位置打卡

签到后每隔 分钟 自动打卡

启用打卡拍照 打卡要求必须拍照

打卡要求人脸识别 活体检测 个检测动作

打卡要求输入备注

根据上下班打卡时间计算工时

通用考勤规则

3. 添加员工

在“更多” - “人员管理”的员工管理中新增部门和员工，可下载 excel 模板来导入数据。

员工管理

新增部门 删除部门 部门列表

新增员工 修改员工 删除员工 批量修改 个人资料审核 上移 下移 启用/禁用 停用/启用 启用员工 禁用员工 导入 导出 重置密码 刷新

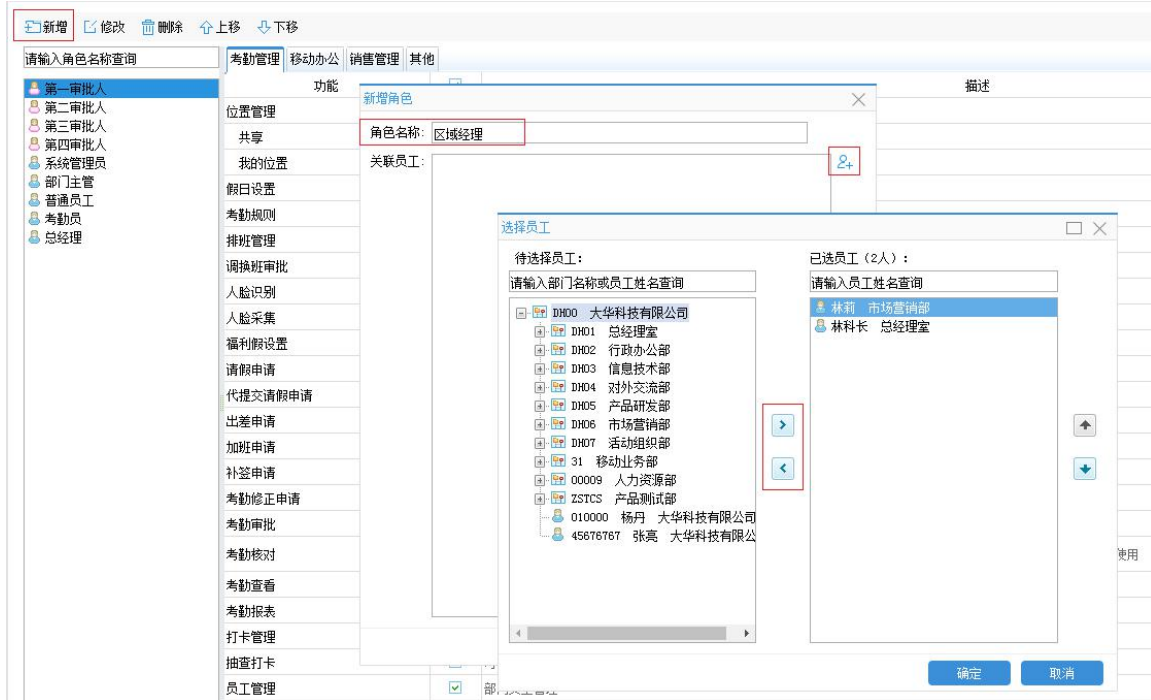
请输入部门名称或编码查询

输入工号、姓名或手机号码进行搜索

序号	工号	姓名	手机号	所在部门	关联位置	关联级别	关联角色	项目成本	工龄	启用/禁用
1	D000006	林莉	13979730376	北京久其云福科技有限公司	久其云福(北京办公区)	项目经理	普通员工_第一审批人	启用	6年	—
2	010000	杨丹	17100000000	北京久其云福科技有限公司		行政经理	普通员工_第一审批人_第二审批人	不启用		—
3	N00000001	陈清	13666666666	北京久其云福科技有限公司		行政经理	普通员工_管理员	启用	6年	—
4	111111	陈兵兵	18907886886	北京久其云福科技有限公司		行政经理	普通员工	启用		—
5	D001002	陈楠	15907324820	总经理室	天津分公司、北京海淀、久其云福	项目经理	普通员工	启用		—
6	D001003	魏小斌	18874668371	总经理室	天津分公司、北京海淀、久其云福	项目经理	普通员工	启用		—
7	D001004	林科东	18879943333	总经理室	天津分公司、北京海淀、久其云福	项目经理	普通员工	启用		—
8	D001005	冯静	13311000200	总经理室	天津分公司、北京海淀、久其云福	项目经理	普通员工_第五审批人	启用		—
9	001	陈兵	18900001210	总经理室	北京分公司、北京海淀(首层大堂)	项目经理	普通员工	启用		—
10	D005006	倪桂霞	18280974581	技术研发部	久其云福(北京办公区)、久其云福	行政经理	部门主管_普通员工_第一审批人	不启用	6年	—
11	D005007	李坤松	18182063266	技术研发部	天津分公司、北京海淀、久其云福	项目经理	部门主管_普通员工	启用		—
12	D005008	魏朝霞	15120869960	技术研发部	天津分公司、北京海淀、久其云福	项目经理	普通员工	启用	6年	—
13	D005009	邱小程	13689881517	技术研发部	天津分公司、北京海淀、久其云福	项目经理	普通员工	启用		—
14	D005010	葛文秋	18882841408	技术研发部	天津分公司、北京海淀、久其云福	项目经理	普通员工	启用		—
15	D005011	王波	18788331313	技术研发部	天津分公司、北京海淀、久其云福	项目经理	普通员工	启用		—
16	D005012	罗爱迪	18889713575	技术研发部	天津分公司、北京海淀、久其云福	项目经理	普通员工	启用		—
17	D005013	樊丹宁	13136092822	技术研发部	天津分公司、北京海淀、久其云福	项目经理	普通员工	启用		—
18	D005014	王红雪	15289951929	技术研发部	天津分公司、北京海淀、久其云福	项目经理	普通员工_部门主管_第一审批人	启用		—
19	D005015	张金	18976218122	技术研发部	天津分公司、北京海淀、久其云福	项目经理	普通员工	启用		—
20	D005016	林煜磊	15280893216	技术研发部	天津分公司、北京海淀、久其云福	项目经理	普通员工	启用		—
21	D005017	陈海磊	15289612550	技术研发部	天津分公司、北京海淀、久其云福	项目经理	普通员工	启用		—
22	D005018	冯国波	18979900372	技术研发部	天津分公司、北京海淀、久其云福	项目经理	普通员工	启用		—
23	nanan16	张静	13900000000	人力资源部	北京分公司、北京海淀、久其云福	项目经理	普通员工	启用		—

4.角色管理

(1) 管理员可以为员工设置不同的角色，来控制各个功能相应的功能权限。在“更多” - “人员管理”的角色权限功能中，可新增角色，选择要关联的员工，即该角色下的员工都可以拥有该角色的权限。

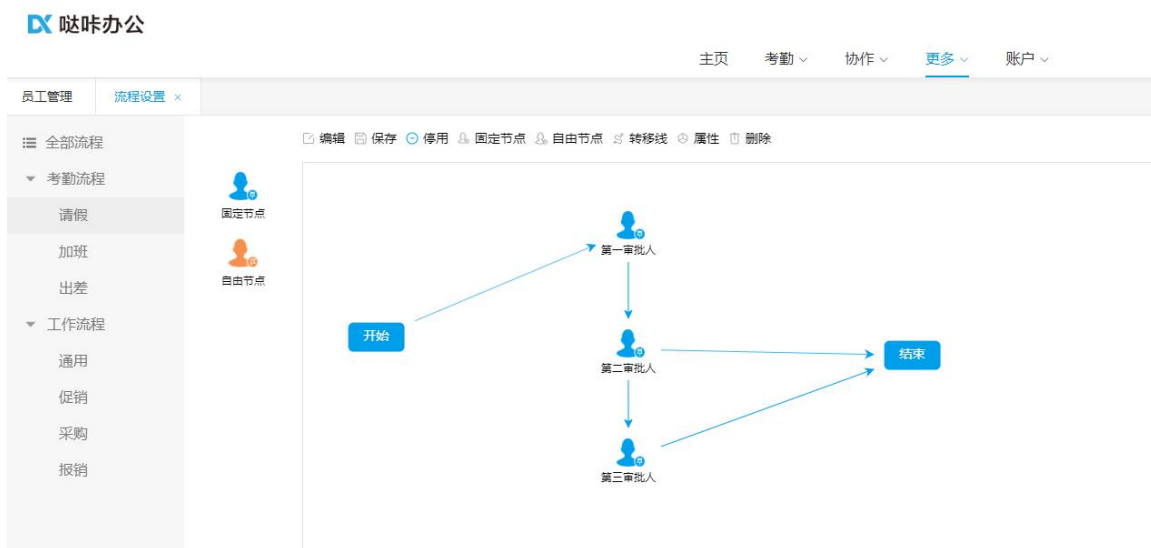


(2) 根据每个角色职能的不同，可以通过勾选功能项为其设置相应的权限，如下图

功能	权限	描述
位置管理	<input type="checkbox"/>	web端考勤位置管理
共享	<input type="checkbox"/>	管理web端共享位置
我的位置	<input type="checkbox"/>	管理web端我的位置
假日设置	<input type="checkbox"/>	管理节假日方案
考勤规则	<input checked="" type="checkbox"/>	管理员工考勤规则
排班管理	<input checked="" type="checkbox"/>	员工排班方案管理，对员工进行排班
调换班审批	<input checked="" type="checkbox"/>	对员工的调换班进行审批
人脸识别	<input type="checkbox"/>	员工人脸设置和人脸审批
人脸采集	<input type="checkbox"/>	客户端人脸采集权限
福利假设置	<input type="checkbox"/>	全公司员工福利假设置
请假申请	<input type="checkbox"/>	请假申请功能，允许员工提交请假单
代提交请假申请	<input type="checkbox"/>	可代所管员工提交请假单
出差申请	<input type="checkbox"/>	出差申请功能，允许员工提交出差单
加班申请	<input type="checkbox"/>	加班申请功能，允许员工提交加班单
补签申请	<input type="checkbox"/>	补签申请功能，允许员工提交补签申请
考勤修正申请	<input type="checkbox"/>	考勤修正申请功能，允许员工提交考勤修正申请
考勤审批	<input checked="" type="checkbox"/>	考勤的审批功能，包括请假、加班、出差、补签、考勤修正功能的审批
考勤核对	<input checked="" type="checkbox"/>	能核对和查看所管员工的考勤，有权限的审批人可在手机端核对和查看所管员工的考勤，一般给负责考勤的部门主管使用
考勤查看	<input type="checkbox"/>	查看所管员工的考勤，有权限的审批人可在手机端查看所管员工的考勤，一般给负责考勤的部门主管使用
考勤报表	<input type="checkbox"/>	查看所管员工的考勤报表，包含考勤汇总、月报、周报
打卡管理	<input type="checkbox"/>	查看所管员工的打卡记录和打卡轨迹，一般给负责考勤的部门主管使用
抽查打卡	<input type="checkbox"/>	可设置所管员工的抽查打卡方案及查看抽查记录，一般给负责考勤的部门主管使用

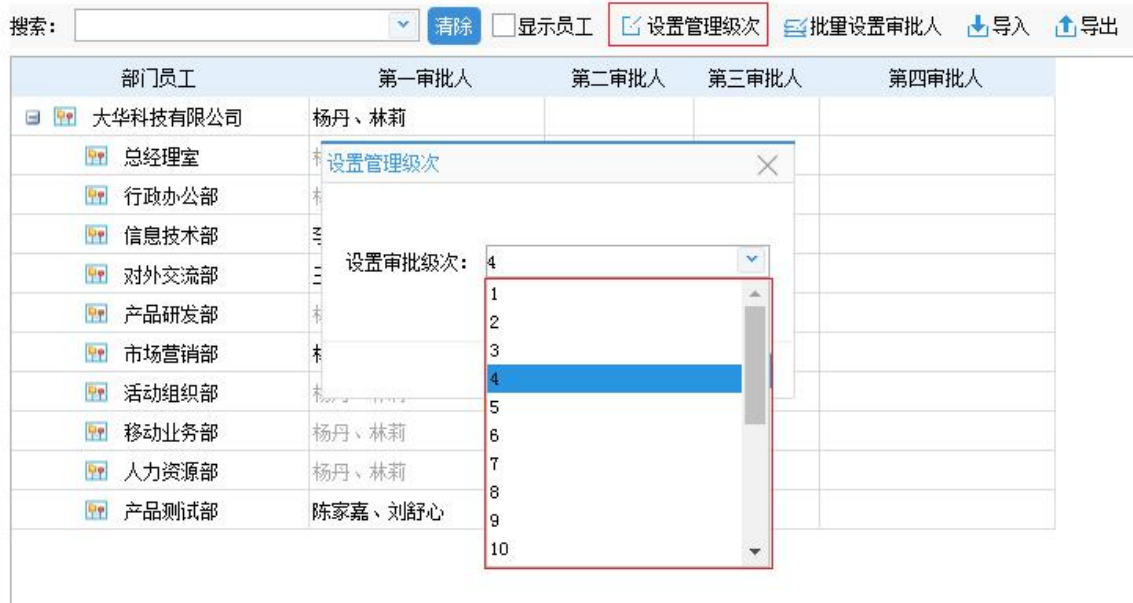
5. 流程设置

在“更多” - “功能管理”的流程设置功能中，可以设置请假、加班、出差、工作审批等多级审批设置，新增固定节点、自由节点和流转条件，若节点的审批人为管理岗位，则需要角色管理的管理关系中配置人员。

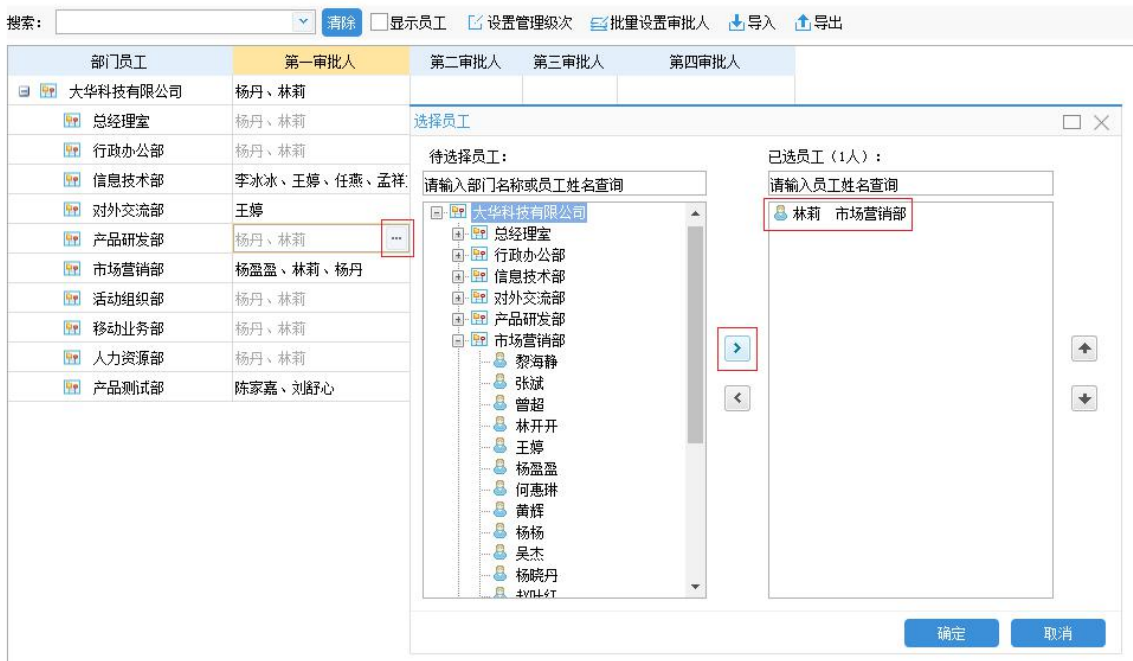


6. 设置审批人

(1) 在“更多” - “人员管理”的管理关系功能中，设置审批级次，最多可设置 10 级。



(2) 鼠标放在某部门(产品研发部)的第一审批人单元格, 选择相应的第一级审批人, 如下图, 也可选中多个单元格进行批量设置。



7.员工下载客户端

员工扫描下方二维码进行下载安装，输入员工管理中对应的手机号，绑定进入软件使用。



更多详细操作请联系客服人员：400-878-5897