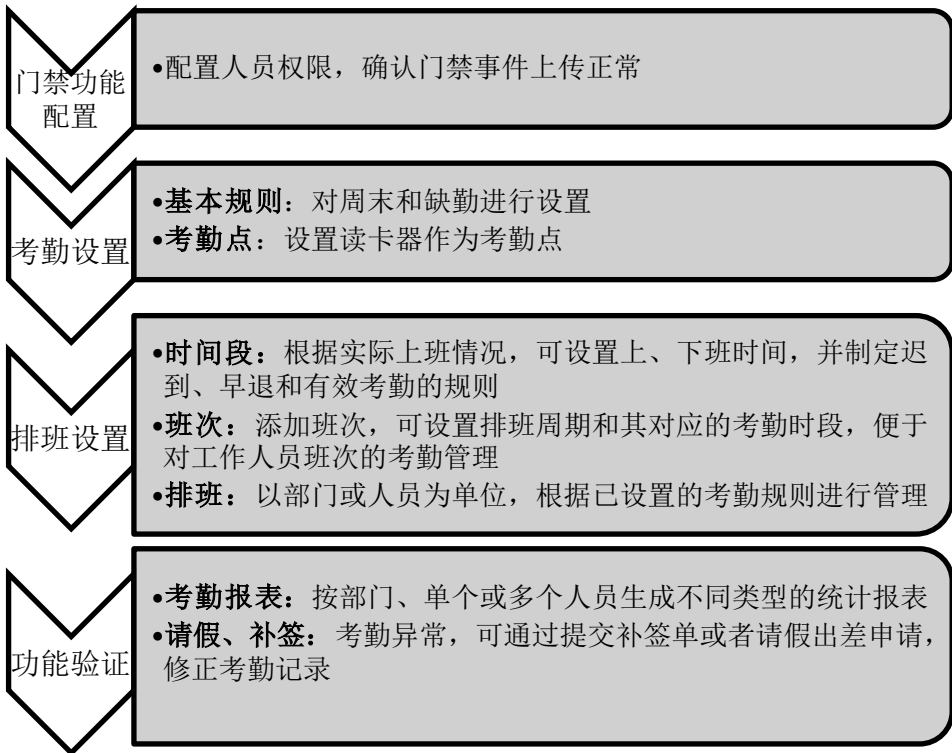


## 4200 考勤配置（弹性工作考勤）

### 应用场景：

D 公司对员工具体上班下班时间不做要求，但是求员工每天上班时间达到 8 小时。

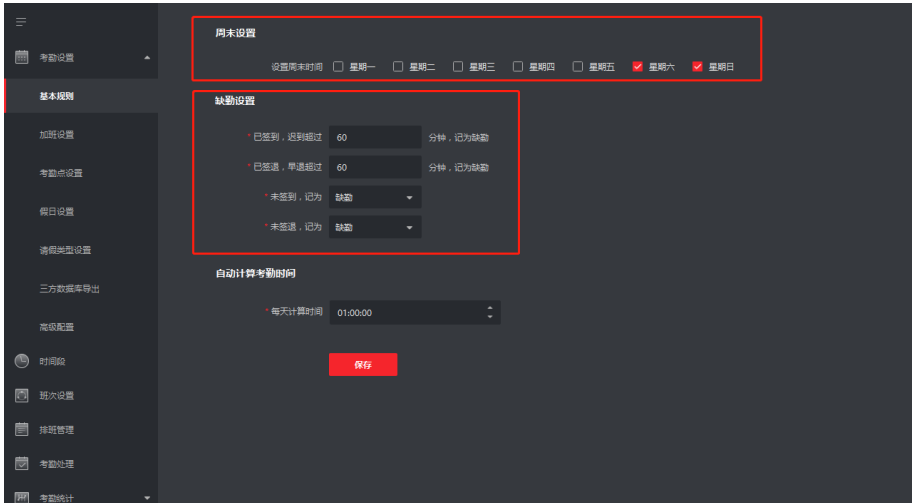
### 操作流程（配置流程）



### 操作步骤（配置步骤）

- 在 4200 客户端中添加门禁设备，对门禁点进行权限配置和下发，确认门禁事件上传正常。（参考门禁配置相关文档）
- 考勤设置
  - 基本规则：

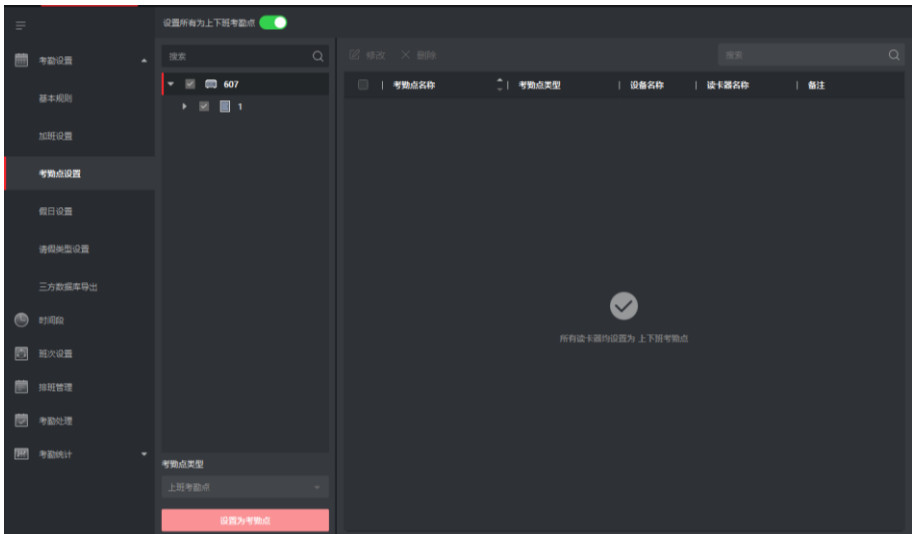
支持设置基本考勤规则，包括周末和缺勤的设置，并根据规则记录考勤数据信息。（默认不需要设置）如需周末加班则在周末设置中不勾选日期。



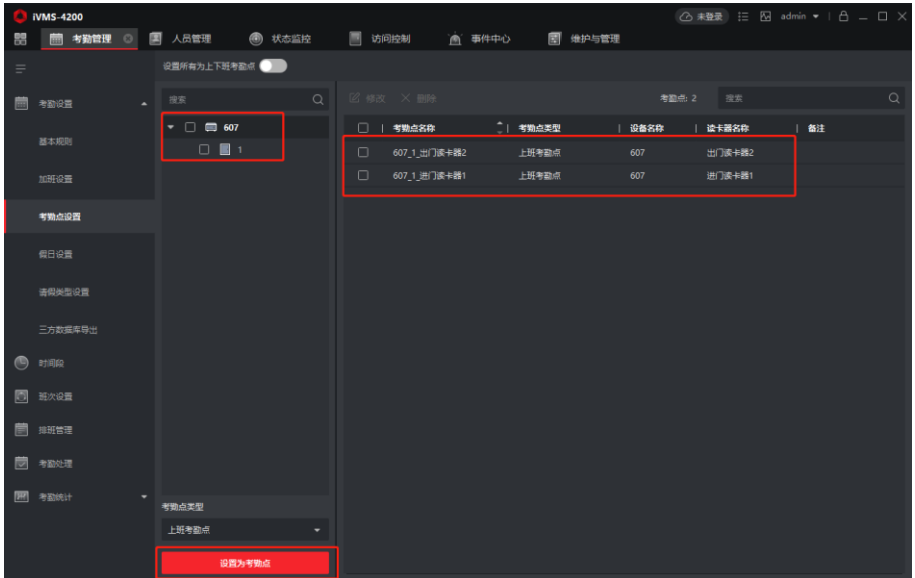
## 2) 考勤点设置:

设置读卡器作为考勤点, 通过读卡器刷卡记录考勤签到或签退操作。

点击 4200 左上角菜单图标, 进入考勤管理, 点击考勤设置, 考勤点设置。



默认为所有门禁点为上下班考勤点，如需要设置对应的门禁点为考勤点，可以手动添加，如下图



说明：考勤设置内其他设置项（加班设置、假日设置等），默认设置就行，这里不需要进行操作。

### 3. 排班设置

考勤排班配置重要参数包括**时间段设置**，**班次设置**以及**排班管理**

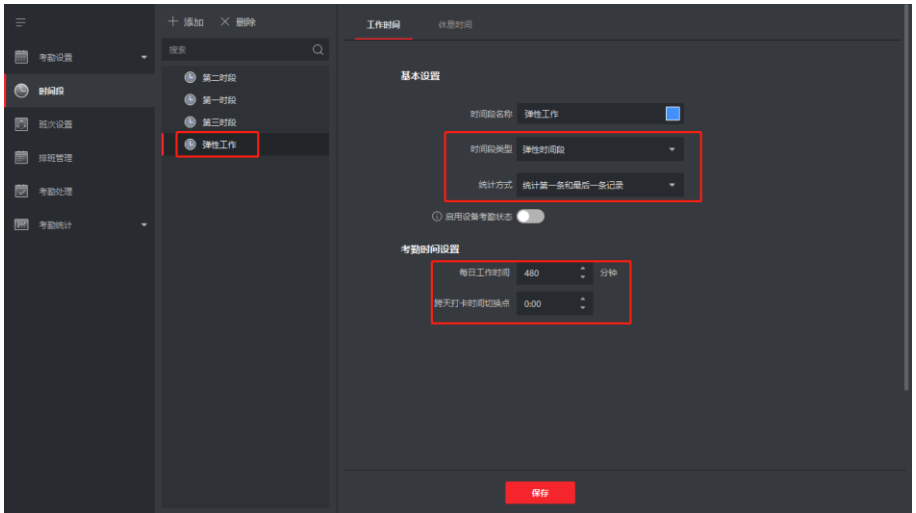
#### a) 时间段设置

进考勤管理--时间段:手动添加跨天的的时间段。

基本设置：自定义修改时间段名称，其他默认不需要更改

考勤时间设置：时间段类型选择弹性时间段，每天工作时间改为需要的时间，如 48 分钟，设置跨天打卡时间点。

休息时间：不需要更改



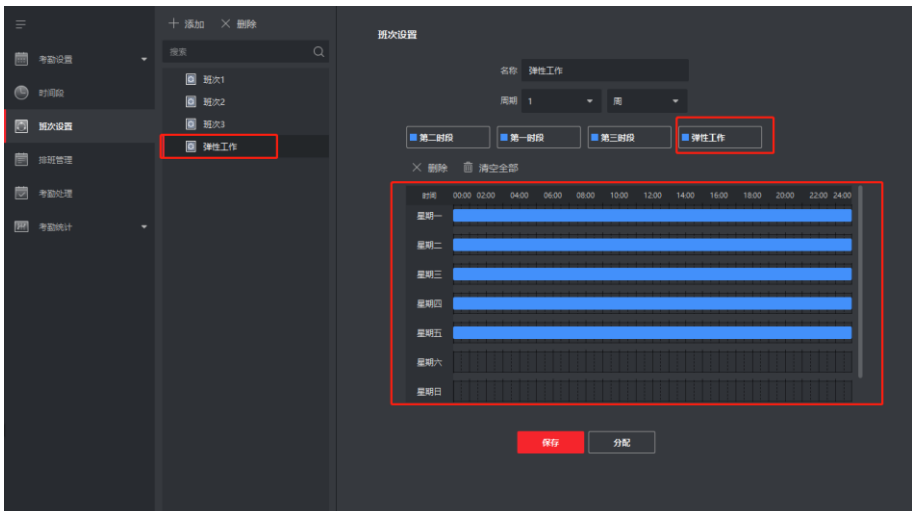
b) 班次设置

进考勤管理--班次设置

输入班次名称（支持自定义）

选择班次周期（可选按天，按周，按月），这里选择周

鼠标单击“弹性工作”后，在时间表里单击时间条，当出现对应颜色后保存即可。

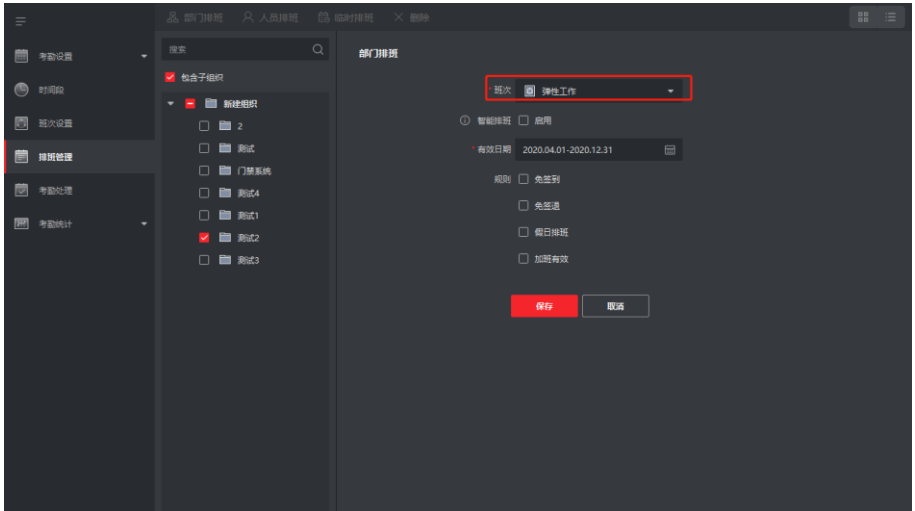


## c) 排班管理

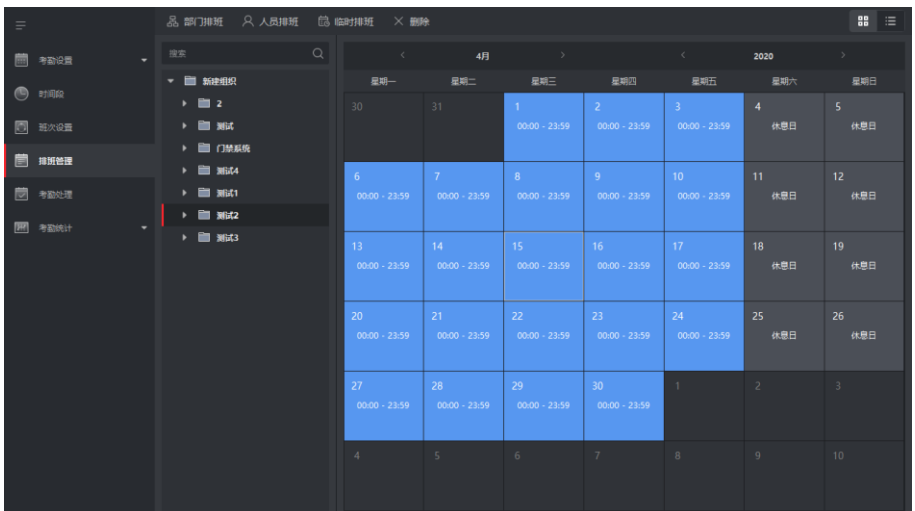
进考勤管理—排班管理

选择部门排班，勾选需要的部门，班次选择弹性工作。

有效日期：根据现场实际排班有效日期进行设置，最后点击保存。



点击保存后，选中部门日历界面显示排班信息，日历中只会显示跨天考勤的考勤时间，如下图：

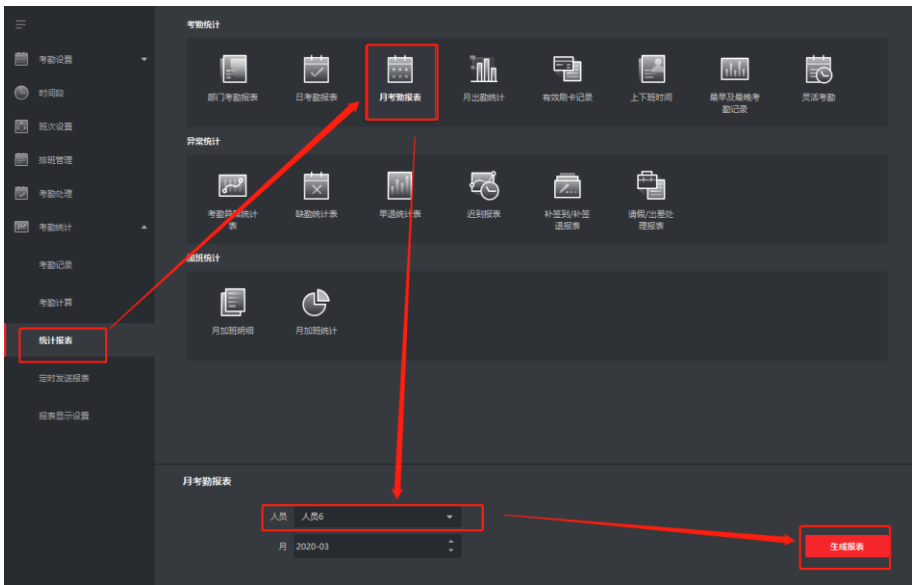


说明：除部门排班外，还可以设置人员排班和临时排班，针对单时段考勤设置，默认选部门排班即可。

- 部门排班：以部门为单位进行排班，该部门的人员将按照部门的排班规则进行考勤，可一次性设置部门。前提条件：在人员管理模块，已添加组织和人员。
- 人员排班：支持为 1 个或多个人员进行排班，所配置的人员按照排班计划进行考勤。前提条件：在人员管理模块，已添加组织和人员。人员排班优先级高于部门排班。
- 临时排班：当遇到特殊情况，如假日需要临时加班，或员工临时调休时，可临时修改排班计划，临时排班优先级高于人员排班和部门排班。

#### 4. 考勤功能验证

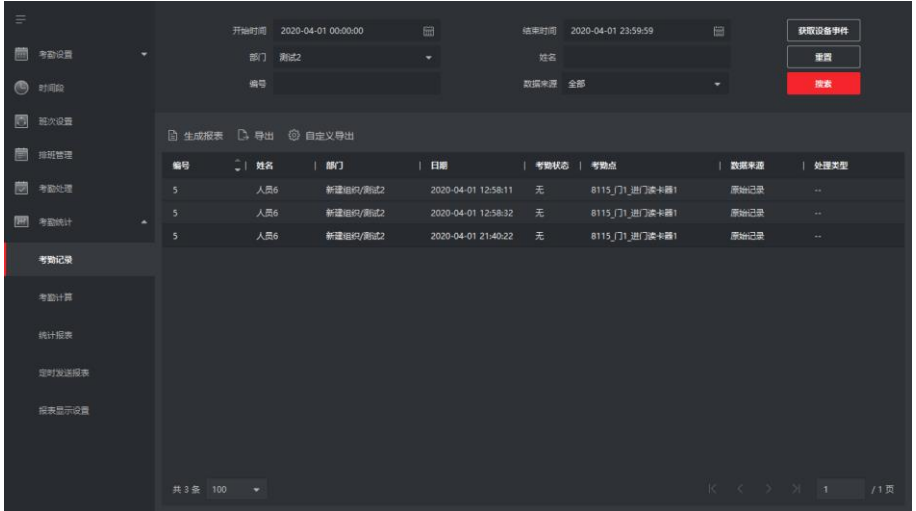
考勤报表：进考勤统计—统计报表—月考勤报表，勾选统计的人员（手动选择需要统计的部分或人员）和统计的月份，生成报表，操作和报表如下图：



月考勤报表																																
2020-04-01 00:00:00-2020-05-01 00:00:00																																
序号	日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
日期	12:58	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
正常时段	21:40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
加班	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
迟到	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
早退	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
出勤	522	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
状态	W	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
统计结果	正常出勤次数: 1, 周末: 0, 请假: 0, 加班时长: 0, 加班次数: 0, 迟到时长: 522, 迟到次数: 0, 迟到次数: 0, 早退次数: 0																															

附注: LV = 请假; L = 迟到; E = 早退; W = 出勤; OT1 = 加班1; OT2 = 加班2; OT3 = 加班3; A = 缺勤; # = 周末;  
最小单位: 加班 - 分钟; 迟到 - 分钟; 早退 - 分钟; 出勤 - 分钟;  
计算格式: 加班: AM, 迟到: AM, 早退: AM, 出勤: AM.

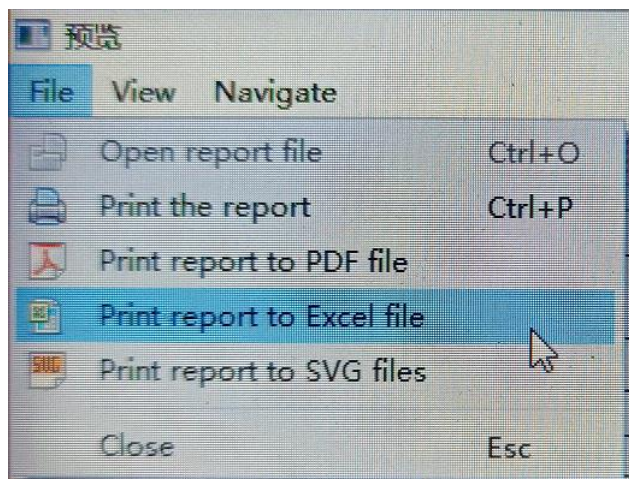
说明：如需要查看当天的考勤报表，需要在考勤计算中手动计算当天的考勤信息才会统计出来，并可以生成考勤明细报表，如下图：



编号	姓名	部门	日期	考勤状态	考勤点	数据来源	处理类型
5	人员6	新建组织/测试2	2020-04-01 12:58:11	无	8115_门1_进门读卡器1	原始记录	--
5	人员6	新建组织/测试2	2020-04-01 12:58:32	无	8115_门1_进门读卡器1	原始记录	--
5	人员6	新建组织/测试2	2020-04-01 21:40:22	无	8115_门1_进门读卡器1	原始记录	--

统计报表导出：

在 4200 生成报表后，点击左上角 **File**，弹出下拉菜单，可以选择导出为多种格式的文件。



## 适用版本

型号	描述
3.1.x.x	4200 新版本客户端