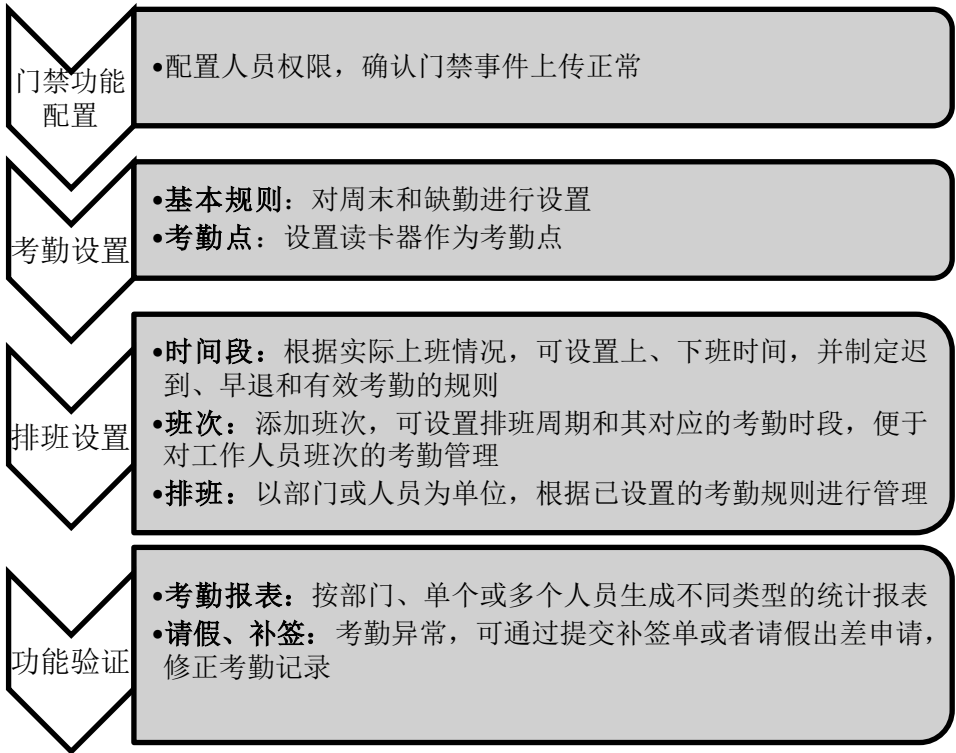


4200 考勤配置（跨天考勤）

应用场景：

A 公司需要安保人员夜间上班，第一天晚上二十点开始打卡上班，凌晨四点打卡下班，需要支持跨天考勤。

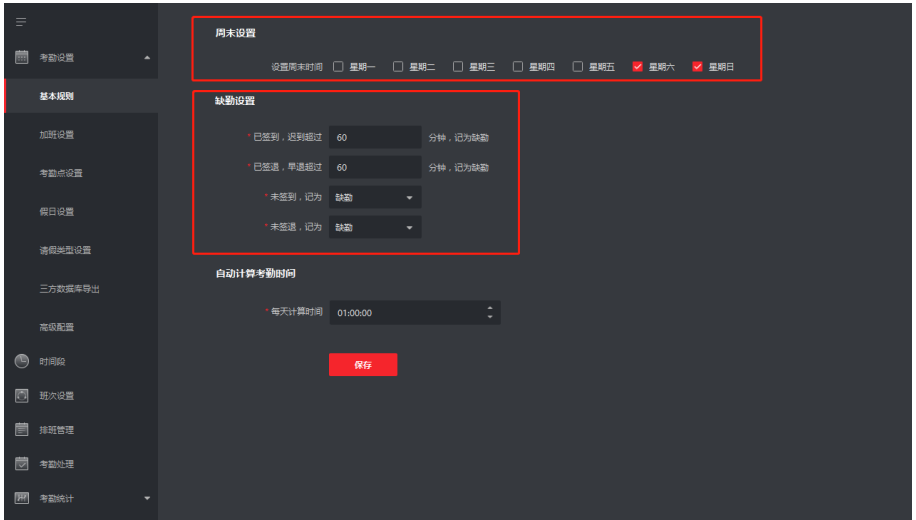
操作流程（配置流程）



操作步骤（配置步骤）

1. 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）
2. 考勤设置
 - 1) 基本规则：

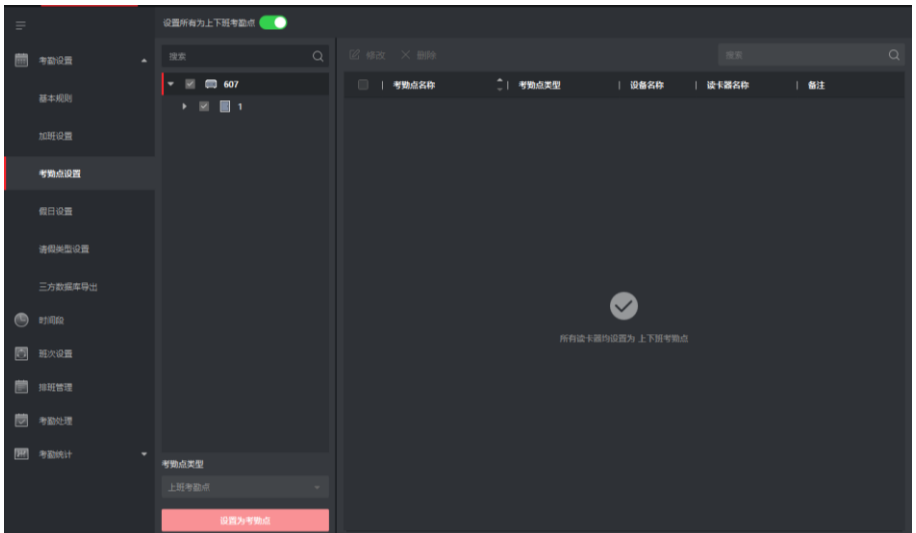
支持设置基本考勤规则，包括周末和缺勤的设置，并根据规则记录考勤数据信息。
(默认不需要设置) 如需周末加班则在周末设置中不勾选日期。



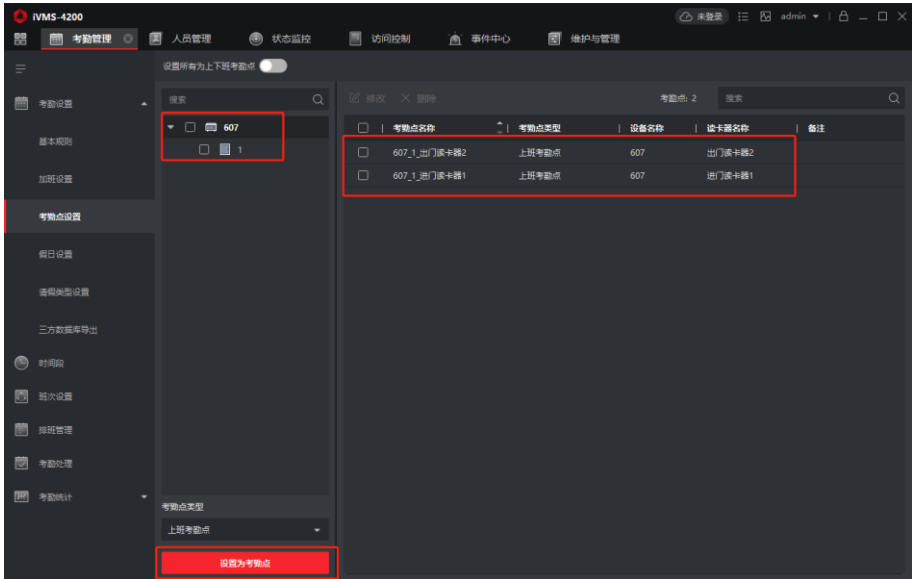
2) 考勤点设置:

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**

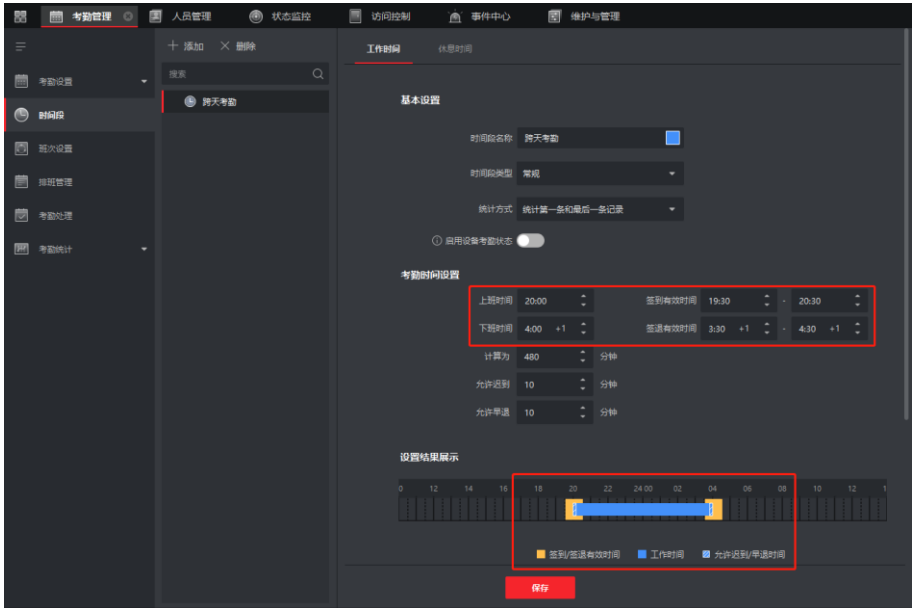
a) 时间段设置

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：根据实际上班时间进行设置即可，这里按照上文应用场景，上班时间为 20:00，下班时间为 4:00，当下班时间小于上班小时数时，自动天数+1。签到签退有效时间必须分别包含上下班时间。

休息时间: 不需要更改



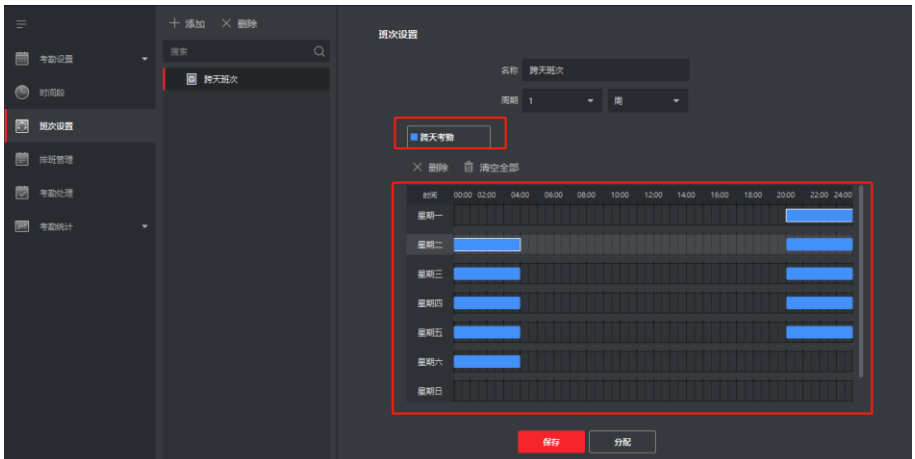
b) 班次设置

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“跨天班次”后，在时间表里单击时间条，当出现对应颜色后保存即可。

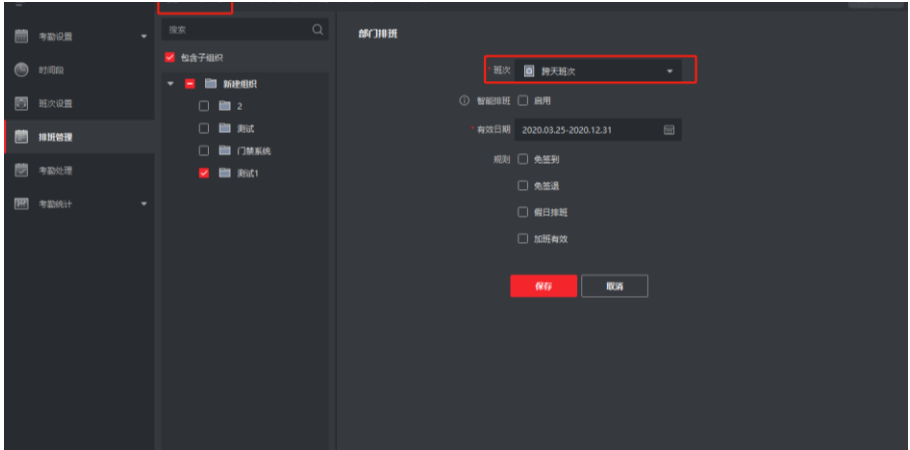


c) 排班管理

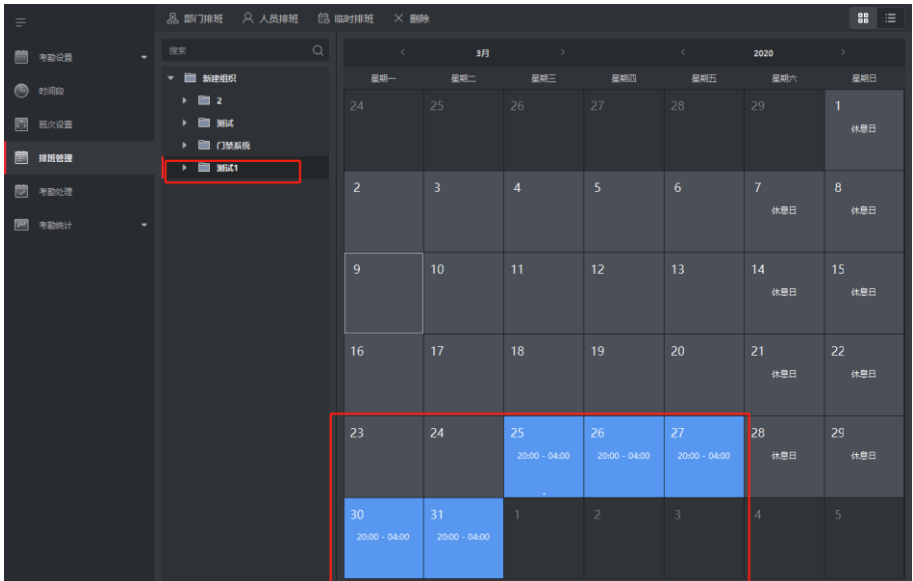
进考勤管理—排班管理

选择部门排班，勾选需要的部门，班次选择跨天班次。

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：

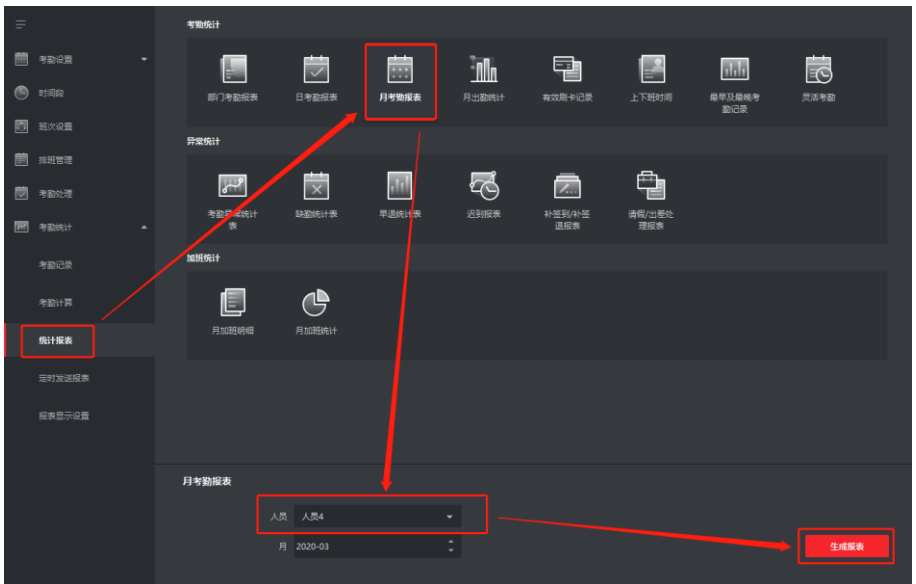


说明：除部门排班外，还可以设置人员排班和临时排班，针对单时段考勤设置，默认选部门排班即可。

- 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

2020-03-01 00:00:00-2020-04-01 00:00:00

编号	下	期表	人员4	日期	考勤或标准班次	人事日历	2019-11-18	备注																							
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
签到时间	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19:56	-	-	-	-	-	
签退时间	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	04:05	-	-	-	-	-	
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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	488	0	0	0	0	0	0
状态	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#

统计口径: 正常出勤(标准), 周末, 加班(时长), 加班(次数), 迟到(时长), 迟到(次数), 出勤(时长), 出勤(次数), 早退(次数), 早退(次数), 迟到(LV=请假, L=迟到, E=早退, W=加班, OT1=加班1, OT2=加班2, OT3=加班3, A=出勤, #=漏卡)

最小单位: 加班-分钟, 迟到-分钟, 早退-分钟, 出勤-分钟

时间格式: 加班:MM; 迟到:MM; 早退:MM; 出勤:MM

日期格式: 2020-03-26 04:08:16

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：

开始时间 2020-03-25 结束时间 2020-03-25

部门 测试1 姓名 请轻输入员工姓名

计算

编号	姓名	组织	日期	班次	时间段	上班状态	下班状态	签到时间	签退时间	迟到
2	人员4	新建组织/部...	2020-03-25	跨天班次	跨天考勤(20...	正常	正常	19:56:52	2020-03-26 ...	0分钟

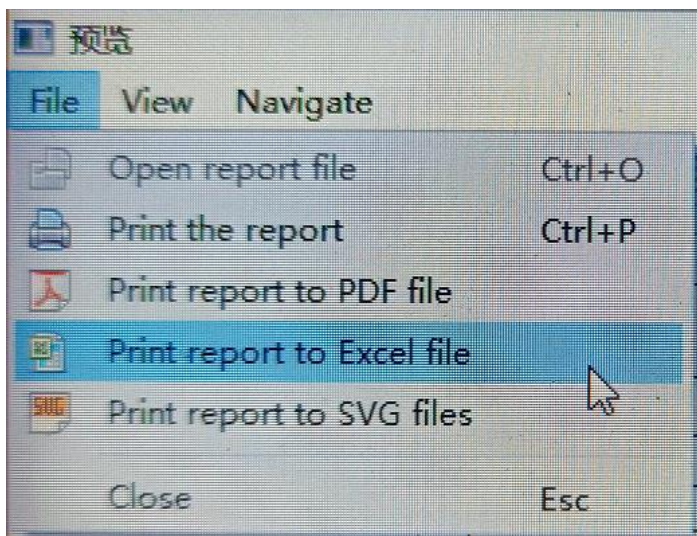
共 1 条 100

考勤明细报表

编号	姓名	日期	班次	时间段	上班状态	下班状态	签到时间	签退时间	迟到	早退	出勤	缺勤	工作	休息	请假类型	请假	加班1	加班2	加班3	
2	人员4	测试1	2020-03-25	跨天班次	跨天考勤(20:00:00-04:00:00)	正常	正常	19:56:52	2020-03-26 04:05:39	0分钟	0分钟	488分钟	0分钟	480分钟	0分钟	-	0分钟	0分钟	0分钟	0分钟
		签到时间: 2020-03-25 19:56:52		签退时间: 2020-03-26 04:05:39		出勤时长: 488分钟														

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