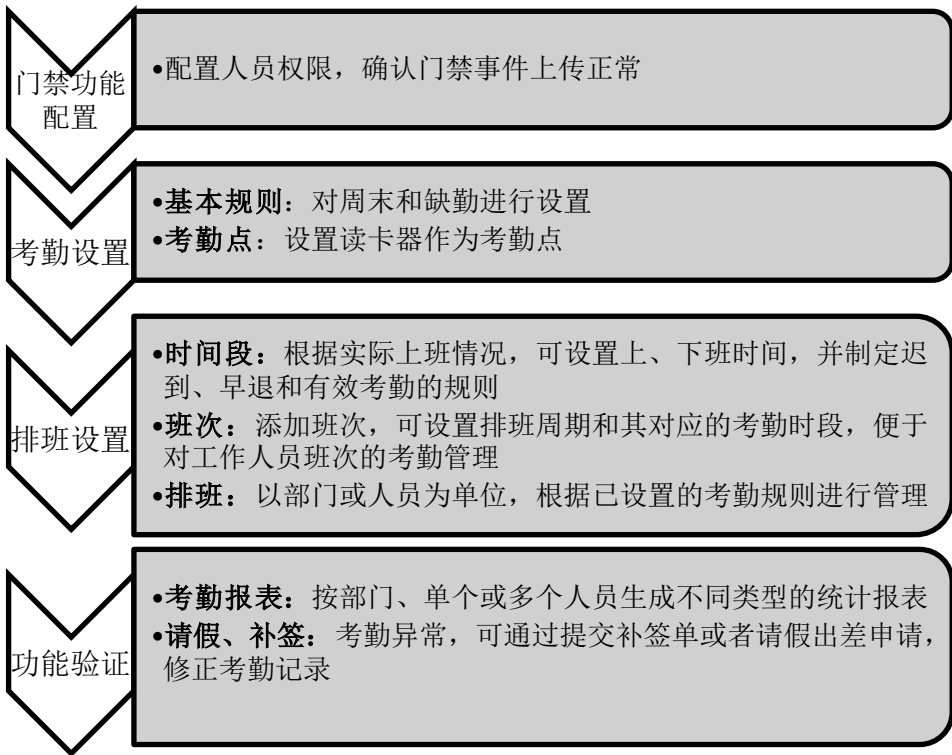


## 4200 考勤配置（智能排班考勤）

### 应用场景：

B 公司每天有两个班次，第一个班次 5 点到 13 点，第二个班次 14 点到 22 点，人工在打卡时间符合在任何一个时间段内打卡，系统会自动匹配设置的有效时间段，均算作正常考勤。

### 操作流程（配置流程）



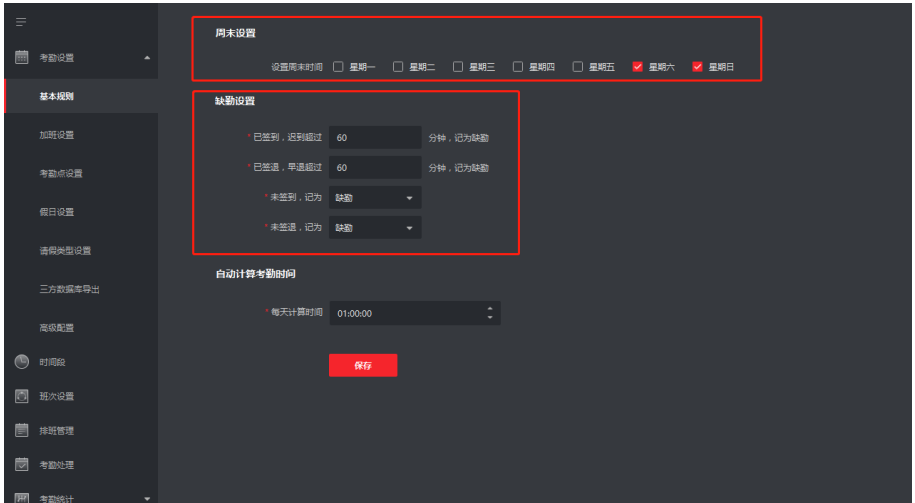
### 操作步骤（配置步骤）

**说明:以下的配置以每天两个班次的考勤设置为例**

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

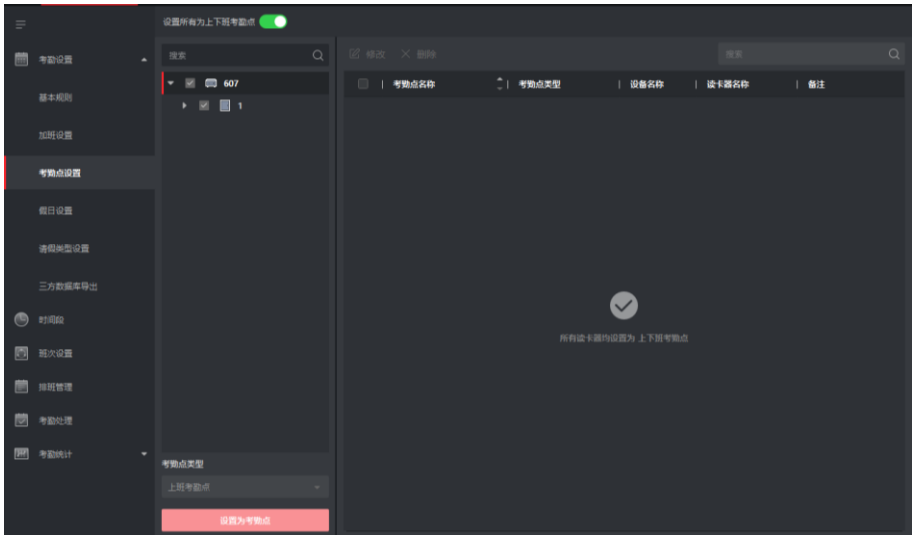
### 1) 基本规则：

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。

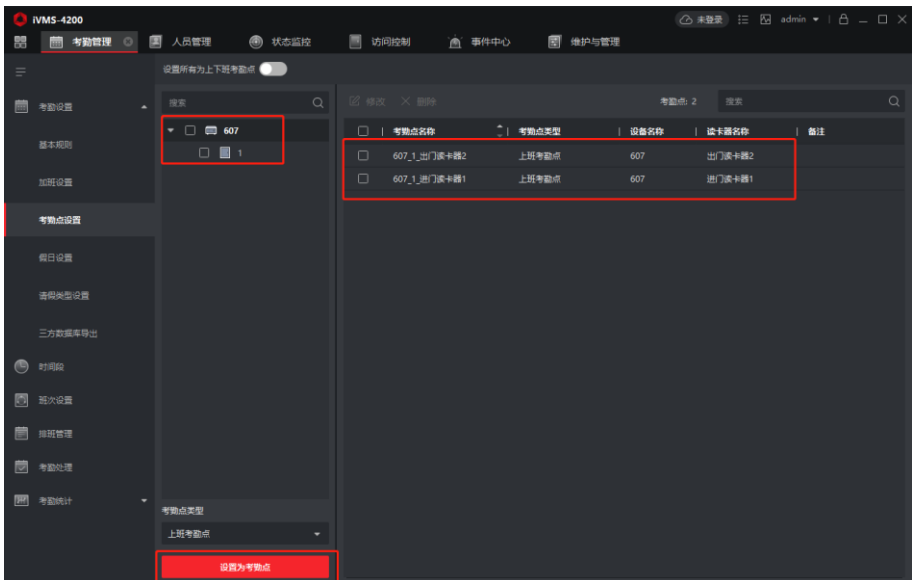


### 2) 考勤点设置：

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

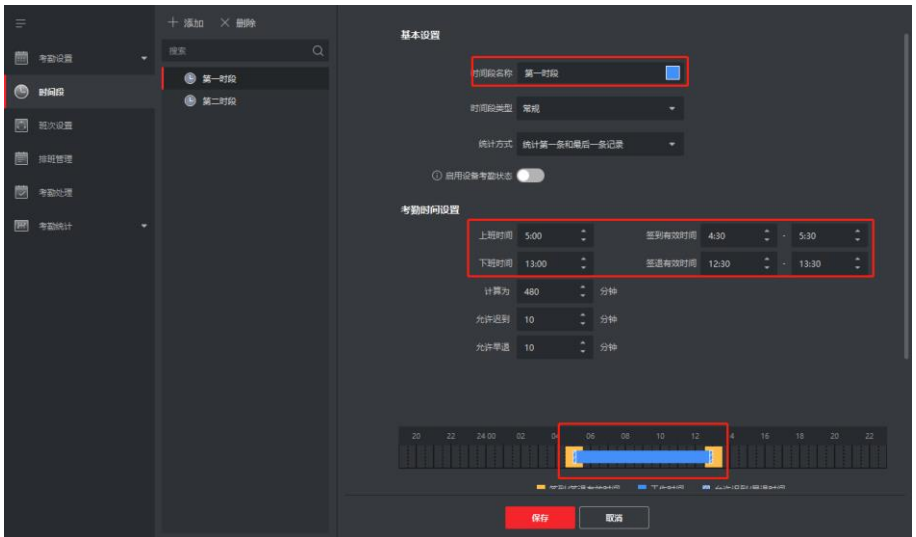
#### a) 时间段设置

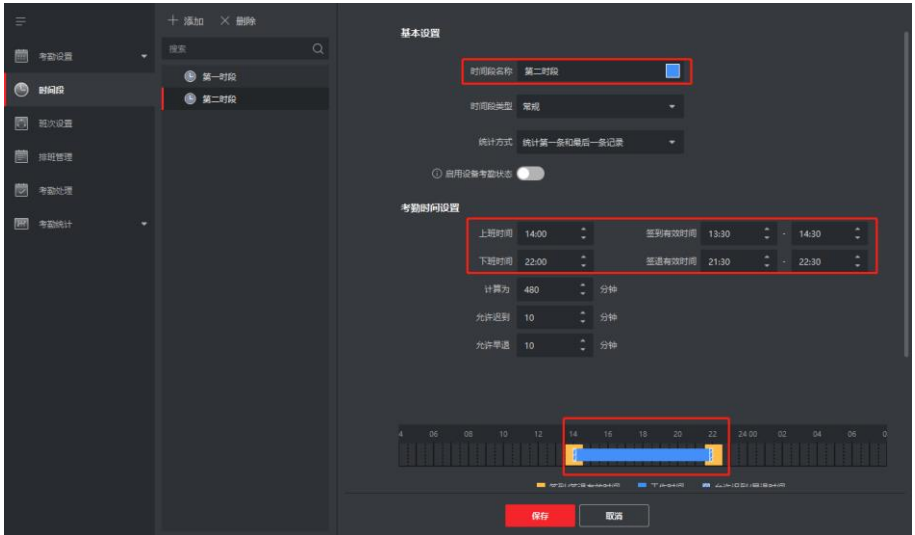
进考勤管理--时间段:手动添加跨天的的时间段。

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，第一个班次 5 点到 13 点，第二个班次 14 点到 22 点。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





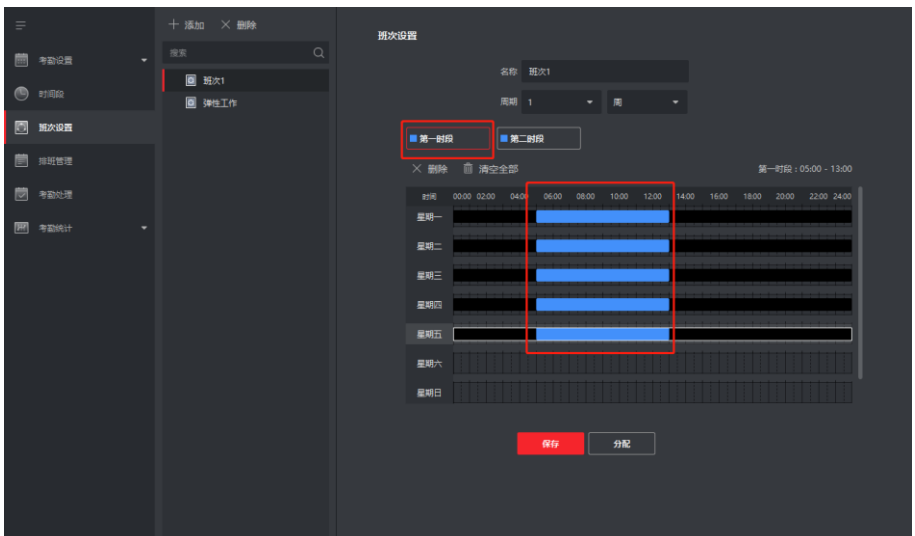
## b) 班次设置

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“智能考勤”后，在时间表里单击时间条，当出现对应颜色后保存即可。

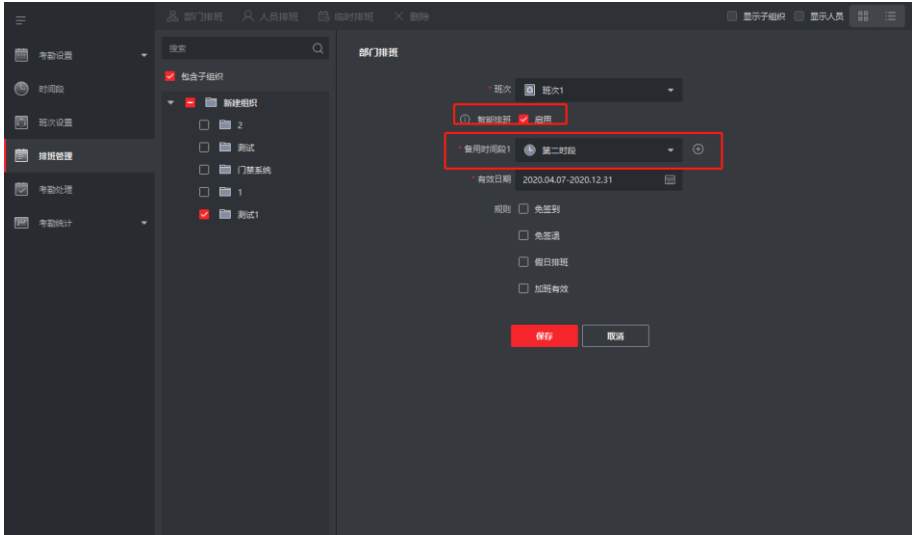


c) 排班管理

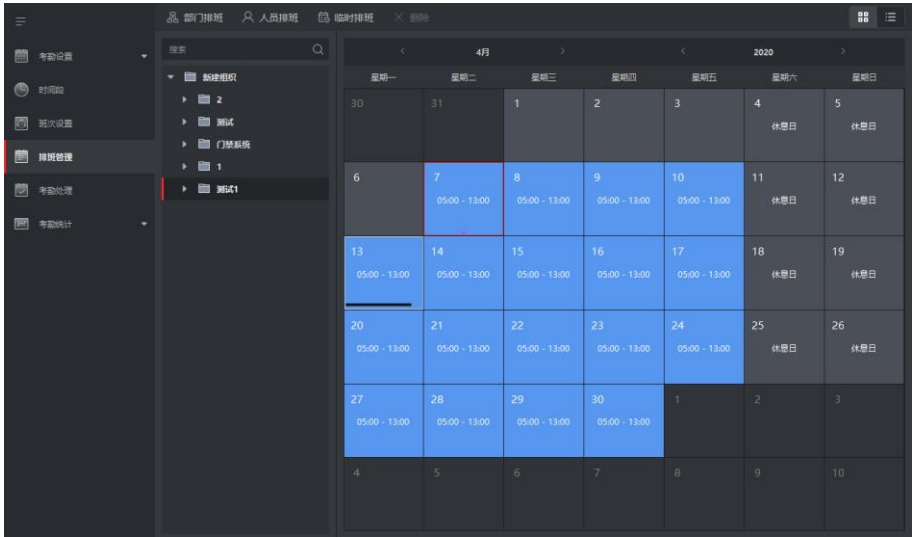
进考勤管理—排班管理

选择部门排班，勾选需要的部门，勾选启用智能排班，点击备用时间段后面加号添加备用时间段，备用时间段 2 选择第二时段。

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：

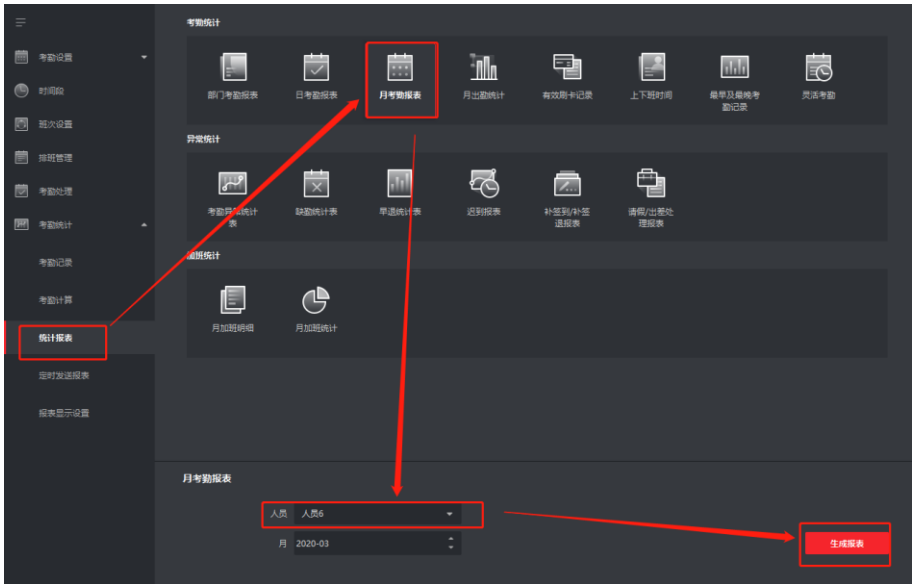


说明：除部门排班外，还可以设置人员排班和临时排班，针对单时段考勤设置，默认选部门排班即可。

- 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：

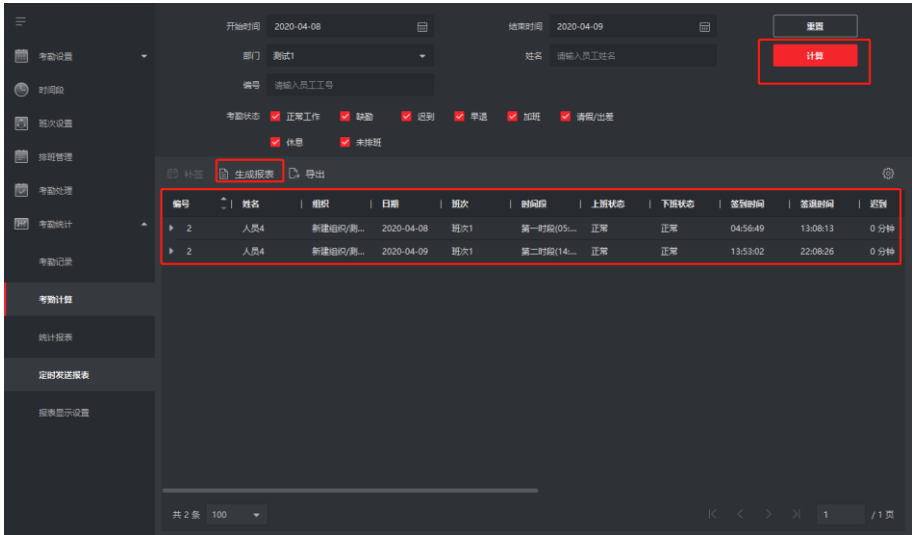


月考勤报表																																
2020-04-01 00:00:00-2020-05-01 00:00:00																																
编号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
日期	-	-	-	-	-	-	-	04	05	06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
签到时间	-	-	-	-	-	-	-	08:56	13:53	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
签退时间	-	-	-	-	-	-	-	13:08	22:08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
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	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	0
出勤	0	0	360	0	0	360	360	451	495	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	#	#	W	W	W	W	#	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
统计结果	正常出勤次数:0, 周末:0, 请假:0, 加班时长:0, 加班:0, 迟到:1, 早退:1, 出勤: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;  
 时间格式: 加班-MM, 迟到-MM, 早退-MM, 出勤-MM

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：

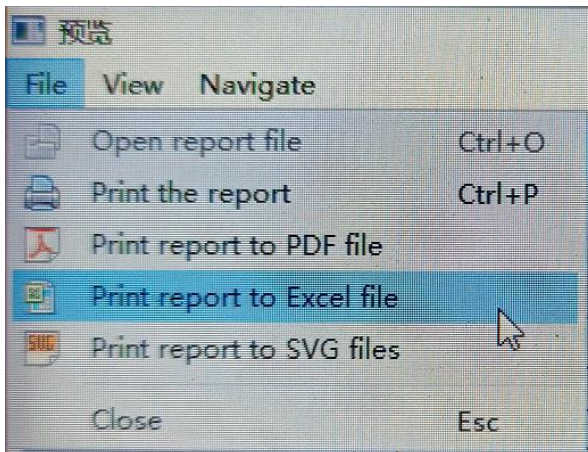




考勤明细报表																					
编号	姓名	组织	日期	班次	时间段	上班状态	下班状态	签到时间	签退时间	迟到	早退	出勤	缺勤	工作	休息	请假类型	请假	加班1	加班2	加班3	
2	人员4	测试1	2020-04-08	班次1	第一时段(05:00-09:00)	正常	正常	04:56:49	13:08:13	0分钟	0分钟	481分钟	0分钟	480分钟	0分钟	-	0分钟	0分钟	0分钟	0分钟	
			签到时间: 2020-04-08 04:56:49	签退时间: 2020-04-08 13:08:13	出勤时长: 491分钟																
2	人员4	测试1	2020-04-09	班次1	第二时段(14:00-00:22:00)	正常	正常	13:53:02	22:08:26	0分钟	0分钟	495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: 2020-04-09 13:53:02	签退时间: 2020-04-09 22:08:26	出勤时长: 495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