

【上班班打卡】简明使用手册

目录

【上班班打卡】简明使用手册	1
一、 教学视频网址	2
二、 获取上班班打卡软件	2
三、 新建/加入公司	2
四、 员工加入公司方式一：分享公司/团队号	3
五、 员工加入公司方式二：管理员设置【部门与员工】	4
六、 设置打卡【考勤规则】（打卡设置）	4
1. 规则类型-固定上下班	5
2. 规则类型-按班次上下班	6
3. 规则类型-自由上下班	8
七、 员工【打卡】	9
1. 上下班打卡：一般上下班	9
2. 外出打卡：巡店、拜访、出差等记录	11
八、 查看考勤【考勤记录】与【个人考勤】	12
九、 【请假】及审批	14
十、 设置二维码扫码打卡机	15
十一、 进阶：使用电脑后台进行管理	15
1. 如何进入后台	16
2. 更换管理员	16
3. 通过 Excel 导入排班表	16
i. 班次周排班导入模板：课程表类排班	17
ii. 人员周排班导入模板：值班类排班	18
4. 考勤表导出	18
十二、 常见问题	19
1. 【上班班】是免费的吗？	19
2. 按班次上下班时一天内有两个或者多个班次，如何设置？	20
3. 固定上下班有午休情况或者自由上下班有多个时间段如何设置？	20
4. 如何补卡？	20

一、教学视频网址

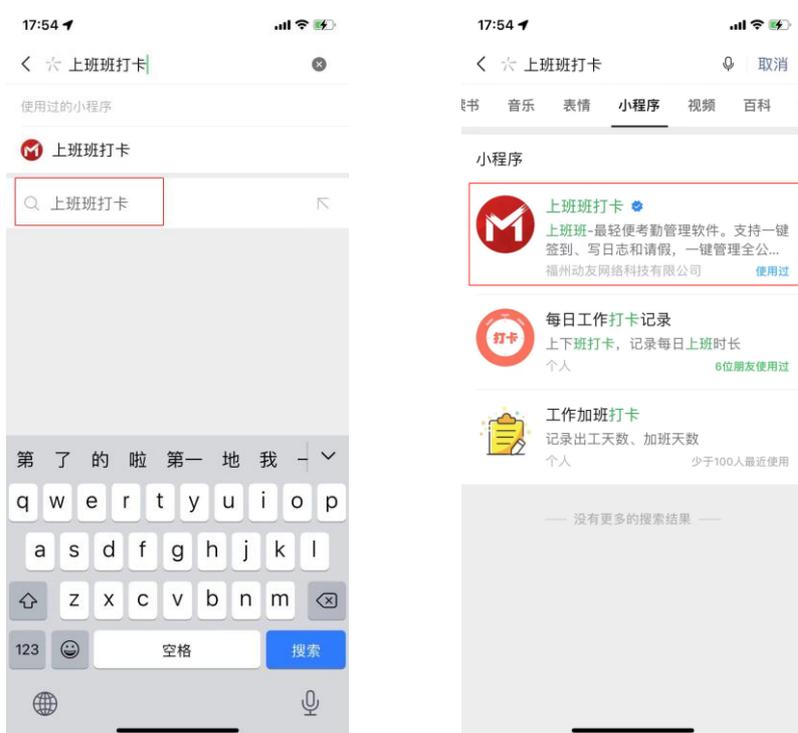
<https://www.dongyo.cn/sbbinstructions.html>

可以访问本链接获取部分常见操作方法的视频教程。

二、获取上班班打卡软件

首次获取上班班打卡软件有两种方式：

一种是微信小程序搜索【上班班打卡】



另一种是各大应用商店搜索【上班班打卡】或【上班班】，苹果商店、应用宝、华为、小米、VIVO、OPPO 等均有下载。

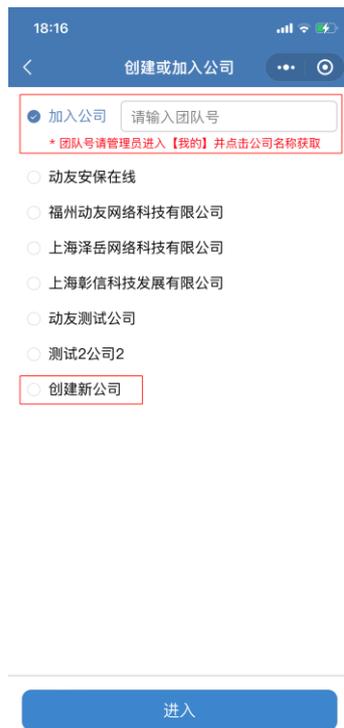
三、新建/加入公司

进入系统后，输入手机号和验证码，如果手机号已在平台里注册，会直接登录系统，如果没有注册的，会自动注册为新用户。

新用户进入后，可以选择【加入公司】或者【创建新公司】，如果加入公司则需要输入公司负责人或者管理员给你的【团队号】。如果选择创建新公司，则输入公司

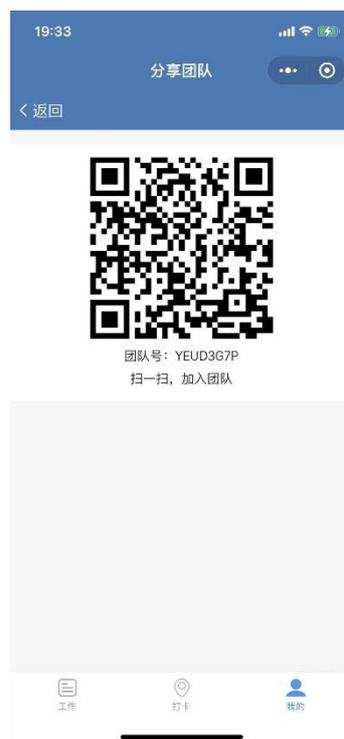
名，即可创建公司。

* 特别注意：创建新公司尽量用全称，以免与其他公司重名，或者因为缩写导致重复创建公司。



四、员工加入公司方式一：分享公司/团队号

点击【分享团队】分享团队二维码，团队成员通过微信扫码即可加入。或者直接复制并分享团队号，员工只要填写团队号也可加入。



五、员工加入公司方式二：管理员设置【部门与员工】

管理员在【工作】 - 【部门与员工】中【添加员工】和【设置部门】，添加员工时，须将正确的员工姓名和手机号填入并且保存。**特别注意：此处填入的手机号务必与员工使用小程序登录的手机号一致，否则会产生两个用户，导致打卡无法正确进行。**

此处设置好员工后，该员工使用管理员设置的手机号登录时，自动会出现【加入公司】的选项，此时直接加入公司即可，员工无需再次【创建公司】。



六、设置打卡【考勤规则】（打卡设置）

创建公司后，应设置【考勤规则】才能打卡，点击首页-考勤规则后，在下一个页面的右上角点击【新增规则】，进入【规则设置】页面，逐项进行设置。



1. 规则类型-固定上下班

固定上下班：指的是固定按照朝九晚六的常见上下班方式进行的打卡规则。

适合大部分坐班制公司或机构部门。



请选择规则类型



规则名称：任意设置的一串文字，主要是帮助记忆，比如：早班、晚班、门店的晚班等等。尽量不要重复，以免混淆。

打卡人员：需要执行此考勤规则的人员，设置在这个考勤规则内，如需设置多个人员打卡时间或者多个打卡地点，则设置多个【考勤规则】。

上班时间和下班时间：正常设置上下班打卡时间，例如一些分成有午休并要求一天四次打卡的工作，可以设置“上午班”和“下午班”，两个规则，同一个地点，不同时间，即可完成上下午的考勤打卡工作。

打卡位置：设置需要打卡的具体地点，在地图上选择实际并且尽量精确的位置，以免造成员工打卡偏离太多。

打卡误差范围：使用手机定位时，一般都会有一定误差，因此需要对误差进行容错，也就是说设定误差范围。一般来说，室外开启 GPS 的情况下，精确度能达到 5-10 米；室内一般应尽量开启 WiFi 定位，以提升定位精度；郊区室内或者新办公地点周围 WiFi 偏少时，定位精度可能会下降，室内 WiFi 安装一段时间后，精度会逐渐提升。

打卡日期：可以勾选设置一周的周一至周日的任意一天或者多天进行打卡。

其他设置：一些打卡的高级设置，一般可以不用设置。

上班前可打卡时间：例如上班时间是 9:00，可以指定上班前 60 分钟，即 8:00 才能打卡，以免部分员工因为前一日加班过晚直接打次日上班卡或者其他原因过早进行打卡；

下班后可打卡时间：例如下班时间是 18:00，可以指定下班后 180 分钟，即 21:00 前必须打卡，以免部分员工无序加班，导致打卡不定时；

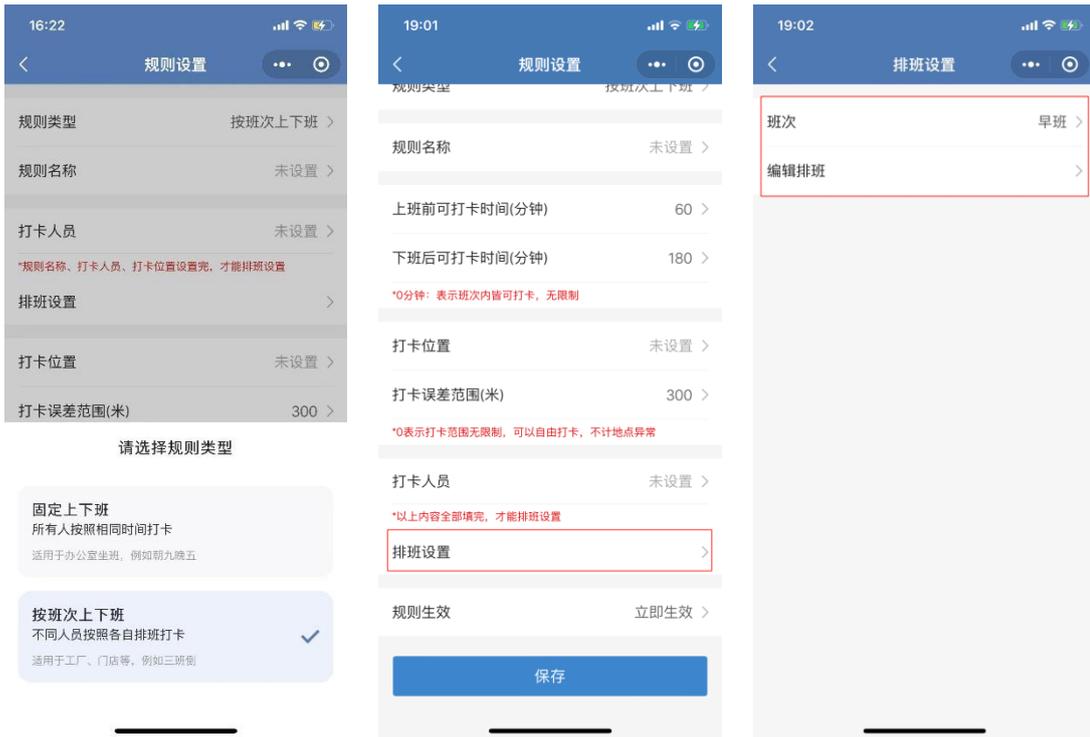
上述两个时间，如果为 0 时，表示上下班任意时间皆可打卡，上述规则失效。

2. 规则类型-按班次上下班

按班次上下班：指的是通过排班班表进行的灵活上下班方式设置的打卡规则。

适合生活、餐饮、零售等服务行业、或者需要值班的政府部门或企事业单位。

排班设置：点击排班设置，进入，可以进行【班次】和【编辑排班】设置。



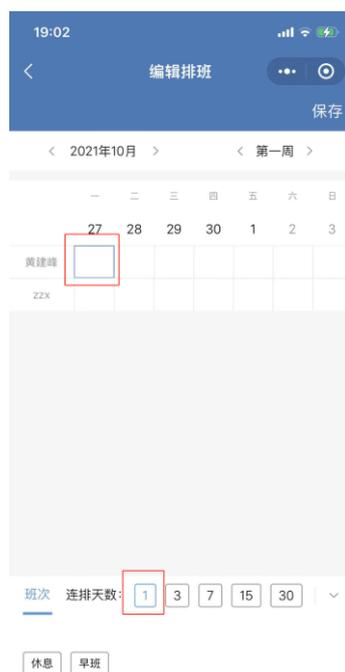
班次：需先设置好班次，才能编辑排班，这个要特别注意。

班次名称：班次名称的第一个字尽量与其他班次有所区分，以使编辑班次时更容易区分。



编辑排班：有班次后，即可进行排班，将排班蓝框激活到对应的员工上，然后点击界面下方的班次名称，即可将班次排入该员工身上。

连排天数：激活连排时，每次点击班次，会一次性填入该连排天数对应的空格内。



3. 规则类型-自由上下班

自由上下班：指的是无固定的时间点限制，只在时间段内上满规定的工时即可。

适合小时工、程序员、设计师等自由职业者和弹性上下班工种。

排班设置：可以为需要在该地点的打卡人员设置多个打卡班次，每个班次内皆可以自由打卡。

工时计算起止时间：在起止时间内的任意时间点皆可打卡，不计算迟到早退。

规定工时：指的是这个时间段内需要完成工作的总规定时长。0 表示只记录工作时长，不计算是否达到规定总时长。

例如：某程序员一天需要工作 9 个小时 (540 分钟)。且一般不能超过晚上 12 点，可以将工作起止时间设为 8:00-23:59，规定工时设为：540 分钟。这样就可以正确统计弹性工作制下的工作时长了。

若当天打卡时长不到规定工时，则【考勤记录】中会显示【低工时】异常。



七、员工【打卡】

1. 上下班打卡：一般上下班

管理员设置好考勤规则后员工**点击蓝色圈内**即可进行打卡，打卡分上班卡和下
班卡，以规定的上下班时间的一半为分界，例如设置了 9:00-17:00 上下班，那么打
上班卡时间为 13:00，13:00 以后打卡皆为下班打卡时间了。



不在打卡位置范围内时，如果仍然坚持打卡，在【考勤记录】界面内会显示打卡异常，点击可以查看实际的打卡位置。

若打卡时，提示“未分配考勤”，员工可以联络管理员，设置考勤。

* 特别注意：部分管理员设置过考勤，但是为生效，主要是【按班次上下班】时，没有【编辑排班】导致，可以参考上面的【考勤设置】的功能进行设置。

打卡方式：小程序支持两种，普通打卡和拍照打卡。

拍照打卡时，拍照位置既是打卡位置。**需要选择拍照打卡后，再点击蓝色圆圈内**会弹出拍照要求，点击拍照按钮，拍照后既算打卡成功。



打卡提醒：需开启公司会员后，才能对员工打卡进行提醒，提醒可以选择提前多少时间。



2. 外出打卡：巡店、拜访、出差等记录

有些销售或者店铺管理类工作需要外出拜访客户或者巡店，有时要记录该员工拜访轨迹或者巡店路径，则可以通过外出打卡快速记录和上报相关记录。

在【打卡】-【外出打卡】，选择事由，点击打卡，即可完成打卡。一天内可以多次打卡，无需单独设置。

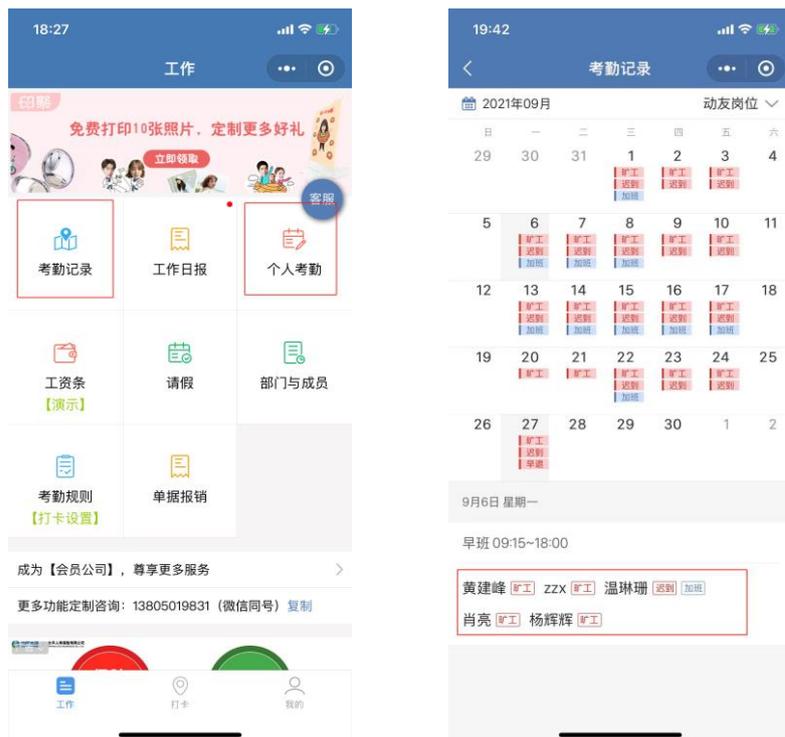
外出打卡记录在【**个人考勤**】中可以查看。



八、查看考勤【考勤记录】与【个人考勤】

员工打卡后，管理员可以在【考勤记录】中查看所有员工指定某天的考勤记录，也可以在【个人考勤】中看某个特定员工指定时间的全部考勤事件。员工自己可以在【个人考勤】中查看当月考勤情况。

【个人考勤】中的**考勤事件**包括外勤（巡店、拜访、出差）、迟到、早退、请假等。



点击红框区域，可以看到当日所有员工打卡情况，点击某个员工“打卡位置”可以看到该员工具体的打卡地点。如果有打卡同时照相的要求，可以在【签到】或者【签退】下面的灰色框中看到，点击放大。



自由打卡的上下班记录可以在【考勤记录】中查询。若员工有异常则显示异常状态。点击当天日期可以查询记录。

特别注意，当天如果有多个【考勤规则】要选择正确的考勤规则才能显示。



九、【请假】及审批

员工可以在【首页】 - 【请假】中，申请请假。



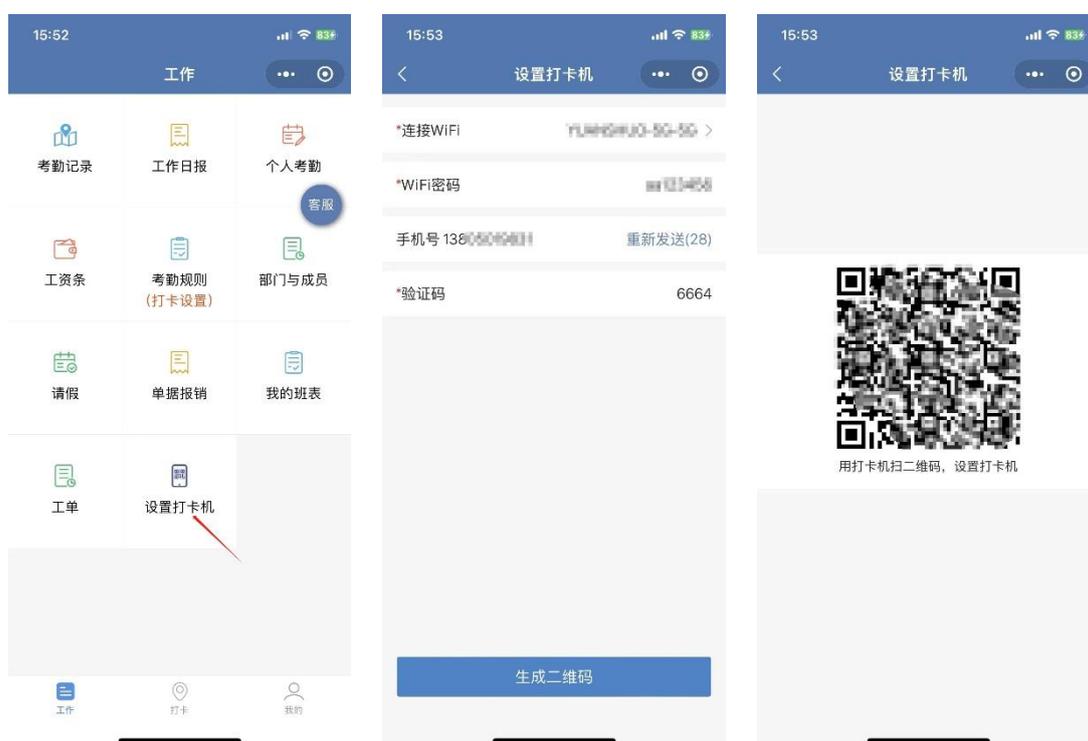
申请请假后，管理员可以看到【请假】栏目的右上角有红点提示。点击进入，可以看到【待审批】列表中有一条待审批记录，点击该条记录进入详情，可以【同意】或者【驳回】记录。即可完成请假审批的全流程。已完成的审批在请假列表的【已审批】中可以查阅历史。



十、设置二维码扫码打卡机

二维码打卡机是独立的外设，需要单独购买，购买后联系管理员开通相关功能。开通后点击【设置打卡机】，设置 WiFi 名称（系统会自动检测当前手机链接的 wifi 作为默认连接），设置 WiFi 登录密码，并对当前登录的**系统管理员**账号发送验证码，填入验证码后，点击【生成二维码】，将生成的二维码放到设备上，等设备蓝灯闪烁三下后停止，即完成设置。整体操作可以参考视频：

<https://www.dongyo.cn/sbbinstructions.html>



十一、进阶：使用电脑后台进行管理

1. 如何进入后台

使用电脑访问：<https://pcm.anbaool.com>

2. 更换管理员

对于部分公司或组织，因为业务需要更换管理员，可以通过电脑管理后台进行操作。

公司信息 -> 修改管理员 -> 选择已加入公司的成员，即可完成更换。

特别注意：若成员未加入公司则不可更换。

The image shows two screenshots of a web management interface for '动友测试公司' (Dongyou Test Company).

The top screenshot is titled '公司信息' (Company Information). It features a left sidebar with navigation options: '公司信息', '部门与成员', '项目管理', '岗位-打卡设置', '排班设置', '考勤管理', '日报管理', '工资管理', '工单管理', and '角色与权限'. The main content area shows the '修改管理员' (Change Administrator) section. A red box highlights the current administrator '张' (Zhang) and a '修改管理员' (Change Administrator) button. Below this, there are fields for '团队号' (6RBWOJQ0), '*公司简称' (动友测试公司), '*公司全称' (动友测试公司), '公司地址', '联系电话', and '公司Logo' (with an upload button for images up to 100kb).

The bottom screenshot is titled '公司信息 > 管理员修改' (Company Information > Administrator Modification). It shows a red box around a dropdown menu labeled '*人员' (Person) with the text '请选择人员' (Please select a person). A '修改管理员' (Change Administrator) button is located below the dropdown.

3. 通过 Excel 导入排班表

前端设定好【考勤规则】后，往往会有一些公司或组织，有较大数量的员工需要排班，因此我们提供了 Excel 模板，便于大规模一次性排班后导入数据。

特别的，本功能只对规则类型为“按班次上下班”的设定有效。

小程序/APP 端设定“考勤规则”或者在后端“岗位-打卡设置”设定岗位后，“排班设置”中会出现已设置好岗位的列表



点击“导入”，并设定好生效日期，就可以了。生效日期是一个持续的时间段，企业可以根据更换班表的频次来决定持续时间。



可以导入两种类型的排班模板。

i. 班次周排班导入模板：课程表类排班

主要是针对课表类排班，培训学校和一些学校类机构可以选用此类模板。

班次周排班导入模板.xlsx [受保护的视图] - Excel

文件 开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 视图 告诉我您想要做什么...

A3 班次名称

填写须知：
 1. Excel表头不允许修改
 2. 用户必须是已经在公司的成员，姓名为唯一标识，每人一天只能设一个班次
 3. Excel中红色字段为必填字段

班次周排班

班次名称	起始	终止	终止为次日时间	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	此行是表头
第一节	8:00	9:30		张一	李一	张一	李一	张一			
第二节	8:00	9:30		李一		李一					
第三节	10:00	11:30		李二	张二	李二	李二	张二			
第四节	14:00	15:30		李三	张三	张三	张三	李三			
第五节	16:00	17:30		张四	李四	李四	张四	李四			
第六节	20:00	0:30	是	王五	刘六	王五	王五				

ii. 人员周排班导入模板：值班类排班

主要是针对三班倒或值班类不固定人员排班、健身房、餐厅和一些工业类企业
 可以选用此类模板。

人员周排班导入模板.xlsx [受保护的视图] - Excel

文件 开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 视图 告诉我您想要做什么...

A1 填写须知：

填写须知：
 1. Excel表头不允许修改
 2. 用户必须是已经在公司的成员，姓名为唯一标识，每人一天只能设一个班次
 3. Excel中红色字段为必填字段

人员周排班

班次名称	起始	终止	终止为次日时间	此行是表头
早班	6:00	12:00		
中班	10:00	15:30		
晚班	15:00	20:30		
夜班	20:00	0:30	是	
全天班	10:00	19:00		

姓名	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	此行是表头
张三	早班	中班		中班		晚班	晚班	
李四			早班		中班	中班		
王五		夜班			早班			
刘六	晚班		晚班	夜班		早班	早班	
赵七			夜班	夜班		全天班	全天班	

4. 考勤表导出

后台可以导出 Excel 表格式的考勤日报和月报以及某个人某段时间的考勤记录及
 统计数据，便于公司根据需要修改和调整。

考勤日报



考勤月报



个人考勤：统计该员工某段时间内的迟到、早退、请假、旷工等总计次数。



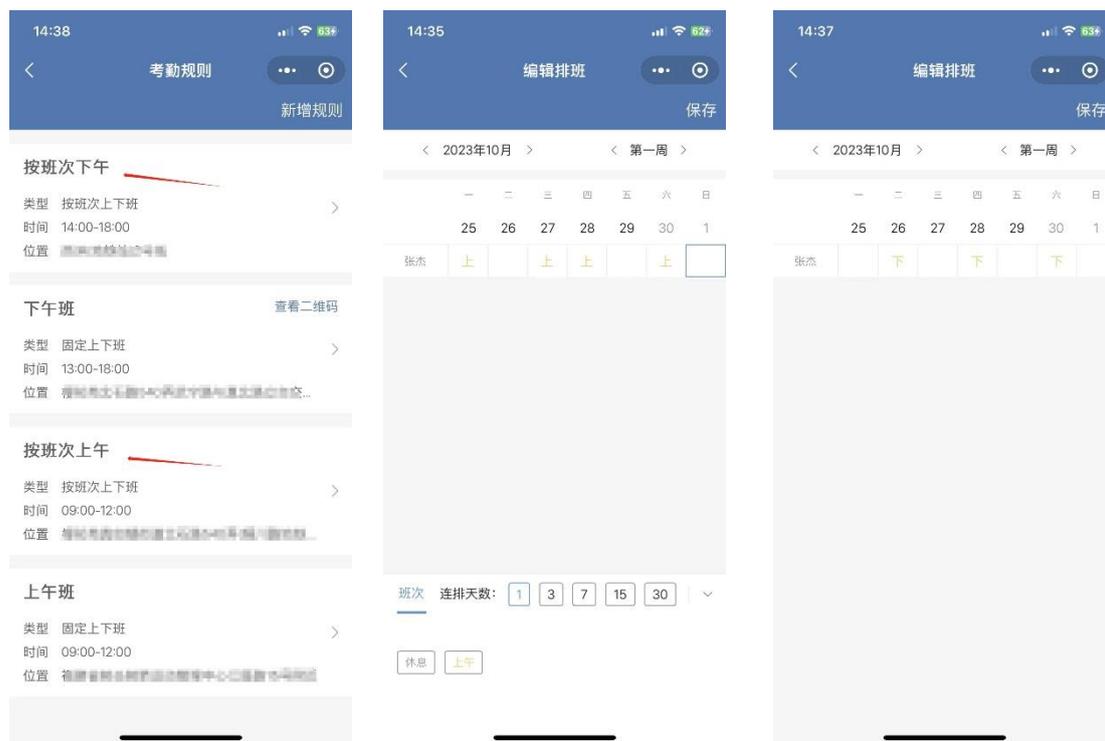
十二、 常见问题

1. 【上班班】是免费的吗？

基础功能免费，一些高阶功能，例如打卡提醒，工资条以及去广告等功能是需要VIP才能有的功能。VIP很便宜，一个月每个公司仅10元，如果是年费会员，一年仅需99元。

2. 按班次上下班时一天内有两个或者多个班次，如何设置？

上下午轮班设置两个或者多个【考勤规则】即可。



3. 固定上下班有午休情况或者自由上下班有多个时间段如何设置？

在考勤规则内【新增班次】即可。



4. 如何补卡？

本应用不能直接补卡，需要联系管理员，由管理员在【个人考勤】中撤销记录。撤销的记录，由于未打卡情况是客观存在，因此还会显示，只是这条记录会标记为【已撤销】，并且不会统计旷工、迟到、早退等情形。

具体操作方法如下：

点击红色框线内的白色区域，会弹出该条记录的详情。点击详情右上角“编辑”，让该条记录进入编辑状态，点击右上角“撤销记录”，并且“保存”。



即可完成编辑修改，并且该记录变为“已撤销状态”。

17:17

手机信号、Wi-Fi、电量图标

个人月考勤记录

新增考勤

张杰

2022年02月

应出勤天数/实际出勤天数

28天/1天

日	一	二	三	四	五	六
13	14	15	16	17	18	19
旷工	旷工	旷工	旷工	旷工	旷工	早退

2月17日 星期四

旷工 [已撤销]

时长 3小时
班次 普通班次(08:00~11:00)

旷工

时长
班次 普通班次(00:00~00:00)

旷工

时长 4分钟
班次 普通班次(00:15~00:20)

早退

时长