

The logo for ZKTeco, featuring the letters 'ZKT' in black and 'eco' in green, all in a bold, sans-serif font. The logo is centered within a blue square frame.

ZKTeco

# 考勤管理系统排班

2020.8

善识者智更远

目

录

contents

PART 1 正常班

PART 2 特殊班次

PART 3 注意事项

# 正常班

- 1、考勤时间设置向导
- 2、时间段维护
- 3、班次管理
- 4、人员排班
- 5、考勤规则



1

# 1、考勤时间设置向导

The screenshot shows the ZKTime 5.0 software interface. The top menu bar includes '数据(D)', '考勤处理(A)', '查询/打印(S)', and '维护/设置(M)'. The left sidebar contains several categories: '常用操作', '数据管理', '有关设备操作', '维护/设置', and '人员排班'. The '人员排班' category is expanded, showing '时间段维护', '班次管理', '人员排班', and '考勤规则'. A red box highlights the '时间段维护' option. The main window displays a table with columns: '设备名称', '状态', '机器号', '通信方式', '波特率', and '设备地址'. The table contains three rows of data. A red arrow points to the '人员维护' icon in the top toolbar, with the text '1.人员维护增加人员'. A '系统提示' dialog box is open, displaying a warning icon and the text: '没有设置班次。系统发现你还没有设置班次。班次由各种预先设定的时间段按照一定的顺序和循环周期组合而成，是预设的人员上下班时间表。设置了班次之后，就可以把班次赋予人员，从而给人员排班。可以打开班次管理窗口开始设置班次，也可以使用“考勤时间设置向导”进行简单的配置，现在就启动“考勤时间设置向导”吗？'. The dialog box has '确认' and '放弃' buttons. A red arrow points to the '确认' button, with the text '2.依次点击进行班次设置'.

设备名称	状态	机器号	通信方式	波特率	设备地址
1	未连接	1	RS232/RS485	115200	
2	未连接	1	TCP/IP		192.168.
3	未连接	1	USB		

首先人员维护中必须有人员，如果没有人员将无法排班。

然后点击人员排班中的时间段维护，首次点击会出现考勤时间设置向导。

设置班次时注意需要一步步进行，先①时间段维护再②班次管理，最后③人员排班，查看统计报表之后发现一些数据显示有问题可以进行④考勤规则的编辑。



# 1、考勤时间设置向导

考勤时间设置向导

**上下班时间**  
设置本单位正常的上下班时间。

早晚上下班，中午不考勤  
上班时间:  下班时间:

分上午和下午进行考勤  
上午上班时间:  下午上班时间:   
下班时间:  下班时间:

考勤时间设置向导

**签到签退**  
设置允许签到签退的具体时间范围。不在设定的时间范围内考勤无效。

08:30 - 12:00  
开始签到:  结束签到:  必须签到:   
开始签退:  结束签退:  必须签退:

14:00 - 18:00  
开始签到:  结束签到:  必须签到:   
开始签退:  结束签退:  必须签退:

考勤时间设置向导

**考勤规则**  
设置本单位考勤的计算方法。

**设置允许迟到时间**  
超过上班时间多少分钟以后签到开始计算迟到?

**设置允许早退时间**  
提前下班时间超过多少分钟签退计算为早退?

考勤时间设置向导

**确认**

系统将新增名为“白天”的时间段和一个名为“正常班”的班次。  
以后就可以使用新的班次给人员进行排班了。

直接把本次设置的班次排给所有现在还没有排班的员工  
 把本次设置的班次作为各部门的默认班次

单击“完成”按钮结束并确认本次操作。

上下班时间可以选择早晚上下班，中午不考勤或者分上午和下午进行考勤，可以直接修改上下班时间。如果公司班次单一，那么用时间设置向导排班就非常方便。

## 2、时间段维护

上下班时间：按照正常上下班时间填写，默认24小时制；

记迟到早退时间（分钟）：表示上下班时间多少分钟后才记迟到早退，不允许迟到早退则填0；

开始签到/结束签到：该时间段签到为有效范围，在此范围外的签到记录为无效记录；

开始签退/结束签退：该时间段签退为有效范围，在此范围外的签退记录为无效记录；

记为多少工作日：指每个班次记为多少个工作日，如果这里设置了数值，统计时程序将按照设置数值统计工作日，否则按考勤规则里的设置统计；

时段名称	上班時間	下班時間	開始簽到時間	結束簽到時間	開始簽退時間	結束簽退時間	顯示顏色	工作日
上午	08:30	12:00	06:30	10:15	10:16	13:00		0.5
下午	14:00	18:00	13:01	16:00	16:01	23:59		0.5

班次时间段维护

+ 增加    ✓ 保存    ✕ 删除

时间段名称 上午

上班時間 08:30

下班時間 12:00

记迟到时间(分钟) 5

记早退时间(分钟) 5

开始签到时间 06:30

结束签到时间 10:15

开始签退时间 10:16

结束签退时间 13:00

记为多少工作日 0.5

记为多长时间(分钟) 0

必须签到     必须签退

更改此时段类别的显示颜色

记为多长时间（分钟）：在统计报表中将该时间段的时长记为多长时间；

必须签到、必须签退：默认都打勾必须打卡；更改此时段类别的显示颜色：可以更改每个班次时间段的颜色，以区分班次。

### 3、班次管理

**起用日期:** 班次开始使用的日期, 一般建议往前多调几年;

**周期数:** 是自定义的一个参数, 根据客户排班规律而设定;

**周期单位:** 分为日、周、月三种, 根据客户排班的实际规律进行选择;

**增加时段:** 可以一天或者多天将对应时段加入, 同一天时段不能重合, 设置固定加班就勾选该时段记加班并填写相应分钟数即可。

班次管理

名称	起用日期	周期数	周期单位
▶ 正常班	1900-01-01	1	周

班次时间段

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
星期一									08:30	12:00					14:00	18:00									
星期二									08:30	12:00					14:00	18:00									
星期三									08:30	12:00					14:00	18:00									
星期四									08:30	12:00					14:00	18:00									
星期五									08:30	12:00					14:00	18:00									
星期六																									
星期日																									

添加班次时段

选择所属班次的时段:

- 上午 (08:30-12:00)
- 下午 (14:00-18:00)

选择要添加该时间段的日期:

- 星期一
- 星期二
- 星期三
- 星期四
- 星期五
- 星期六
- 星期日

该时段计为加班

计加班分钟数: 0

确认 放弃

+ 新增班次 保存 修改 删除 + 增加时段 删除 清除时段



## 4、人员排班

人员排班时，可以选择单个人员或者全选人员进行人员排班。

人员统计设置界面：**签到签退**建议选择根据相应时段判断，这样时间段维护设置的才会生效；

除了智能排班不用打勾，其他都打勾；

点击**十号**进行班次选择以及班次时间范围的定义，排班**起止时间**建议多跨几年，这样就不用每个月都去排班。



## 4、人员排班

人员排班

部门 人员 设计报表 人员排班

总公司  
行政部  
技术部

编号	姓名	当前班次			班次定义			
		名称	开始时间	结束时间	临时排班	开始时间	结束时间	周期
1	张三	正常班	2020-01-01	2050-12-31	<input type="checkbox"/>	1900-01-01	2099-12-31	1
2	李四	正常班	2020-01-01	2050-12-31	<input type="checkbox"/>	1900-01-01	2099-12-31	1
3	王二	正常班	2020-01-01	2050-12-31	<input type="checkbox"/>	1900-01-01	2099-12-31	1
4	赵五	正常班	2020-01-01	2050-12-31	<input type="checkbox"/>	1900-01-01	2099-12-31	1

查看排班的范围

起止时间  
从 2020-05-01 到 2020-05-31

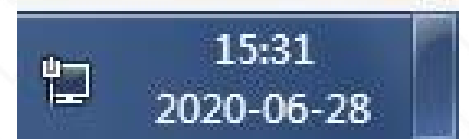
人员班次排班范围 临时排班 保存

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
05-01 五										08:30		12:00			14:00		18:00								
05-02 六																									
05-03 日																									
05-04 一										08:30		12:00			14:00		18:00								
05-05 二										08:30		12:00			14:00		18:00								
05-06 三										08:30		12:00			14:00		18:00								
05-07 四										08:30		12:00			14:00		18:00								
05-08 五										08:30		12:00			14:00		18:00								
05-09 六																									
05-10 日																									
05-11 一										08:30		12:00			14:00		18:00								
05-12 二										08:30		12:00			14:00		18:00								
05-13 三										08:30		12:00			14:00		18:00								

排班完成之后可以查看到每日排班的情况，注意**查看排班的范围**不要太长，太长会卡顿，一般建议选择一个月。

也可以在这里再次检查人员班次排班范围是否正常，为空值的话就是没有排上班。

**注：电脑时间格式不能有星期。**



## 5、考勤规则

### ★ 基本设置

外出状态：一般点忽略该考勤状态

加班状态：一般点忽略该考勤状态

最长班次时间不超过：最大值1440

最短班次时间不小于：最小值1

有效考勤记录时间间隔不小于：最小值1

考勤规则设定

基本设置 | 考勤计算 | 计算项目 | 周末设置

单位名称 总公司

单位简称 总公司

每周从 星期一 开始

每月从 1 日开始

班次时段跨两日时

计为第一日

计为第二日

最长的班次时段不超过 1440 分钟

最短的班次时段不少于 1 分钟

有效考勤记录间隔时间不小于 1 分钟

外出状态

忽略该考勤状态

表示为一般外出

表示为因公外出

进行审核

加班状态

忽略该考勤状态

直接记为加班

进行审核

确认 放弃

## 5、考勤规则

### ★ 考勤计算

考勤规则设定

基本设置 | 考勤计算 | 计算项目 | 周末设置

一个工作日计为 420 分钟

上班后超过 10 分钟签到记迟到

下班前提前 5 分钟签退记早退

上班无签到记录时记 迟到 60 分钟

下班无签退记录时记 早退 60 分钟

一次迟到大于 100 分钟时记为旷工

一次早退大于 100 分钟时记为旷工

下班后签退记加班的时间间隔 60 分钟

该间隔记加班时间 0 分钟

限制下班后最大加班时间为 60 分钟

上班前签到记加班的时间间隔 60 分钟

该间隔记加班时间 60 分钟

限制上班前最大加班时间为 60 分钟

限制总加班时间为 120 分钟

确认 放弃

上班无签到记录：记迟到或旷工

下班无签退记录：记早退或旷工

一次迟到大于多久记旷工

一次早退大于多久记旷工

下班后签退记加班的时间间隔（不固定加班）



## 5、考勤规则

### ★ 计算项目 (一般会影晌统计报表-考勤统计汇总表)

定义各个项目的最小单位



定义各个项目的舍入控制

定义各个项目在报表的表示符号

考勤规则设定

基本设置 | 考勤计算 | 计算项目 | 周末设置

计算项目:

- 公出
- 应到/实到
- 迟到
- 早退
- 请假
- 旷工
- 加班
- 休息日
- 未签到
- 未打卡
- 登记加班
- 因公外出
- 自由
- 加班

统计规则

最小单位: 10.00

分钟

舍入控制

- 向下 (舍弃)
- 四舍五入
- 向上 (进位)

按次计算       按班次时段分类

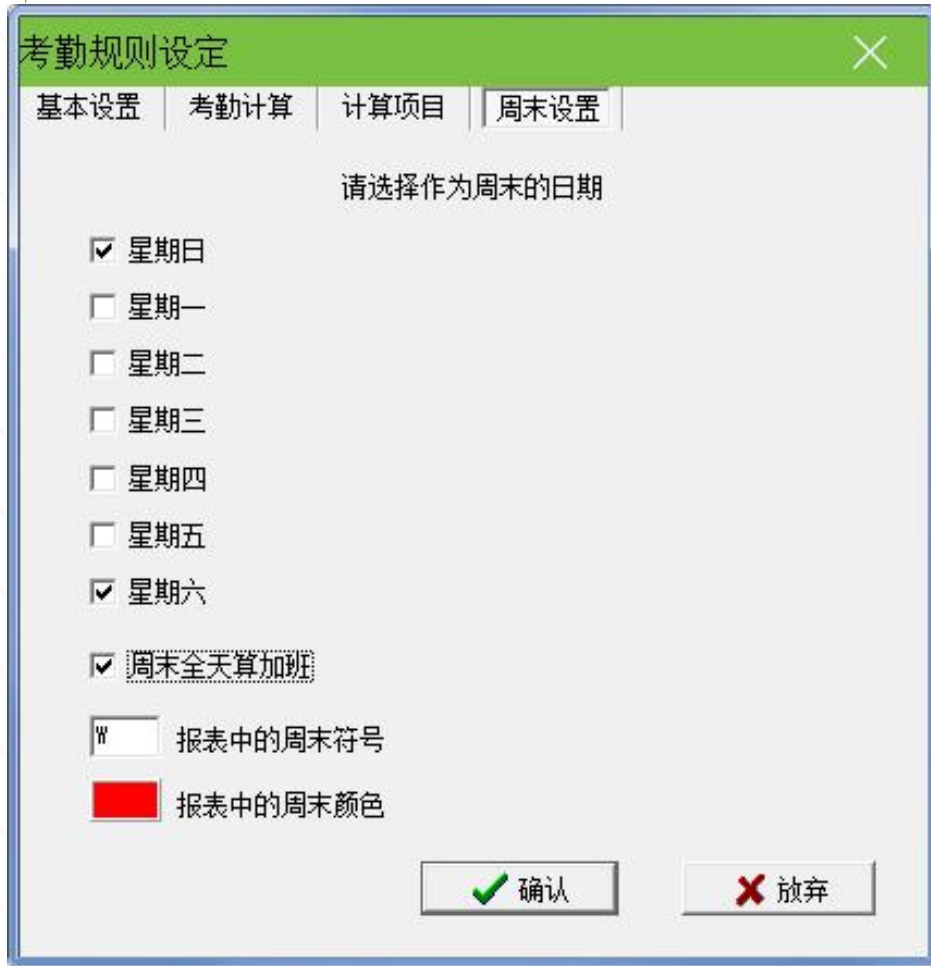
累计后再进行舍入

报表中的表示符号 >

确认      放弃

## 5、考勤规则

### ★ 周末设置



考勤规则设定

基本设置 | 考勤计算 | 计算项目 | 周末设置

请选择作为周末的日期

- 星期日
- 星期一
- 星期二
- 星期三
- 星期四
- 星期五
- 星期六

周末全天算加班

报表中的周末符号

报表中的周末颜色

定义作为周末的日期

周末全天是否算加班

周末在报表中的符号

周末在报表中的颜色

# 特殊班次

- 1、临时排班
- 2、倒班
- 3、24小时班次
- 4、不固定加班





# 1、临时排班（在人员排班的界面直接操作）

临时班：遇到突发情况临时调整班次时间，一般结合正常班一起使用，实现公司上班时间灵活变动。

## 步骤：

1. 选择排班人员
2. 选择排班时间
3. 调整时间段
4. 保存

The screenshot displays the '人员排班' (Personnel Scheduling) interface. At the top, there's a table listing employees and their current shifts. Below this is a calendar grid for June 6, 2020. A dialog box titled '添加班次时段' (Add Shift Period) is open, showing the selected employee '张三' (Zhang San) and the chosen date '06-06 六'. The dialog also shows the selected time period '白天 (08:30-17:30)'. A warning dialog box asks for confirmation to add a temporary shift for Zhang San on June 6, 2020. The '确认' (Confirm) button is highlighted. The '保存' (Save) button in the main interface is also highlighted, indicating the final step of the process.

编号	姓名	当前班次			班次定义			
		名称	开始时间	结束时间	临时排班	开始时间	结束时间	周期
1	张三	正常班	2000-01-01	2999-12-31	<input checked="" type="checkbox"/>	1900-01-01	2099-12-31	1
2	李四	正常班	2000-01-01	2999-12-31	<input type="checkbox"/>	1900-01-01	2099-12-31	1
3	王二	正常班	2000-01-01	2999-12-31	<input type="checkbox"/>	1900-01-01	2099-12-31	1
4	周五	正常班	2000-01-01	2999-12-31	<input type="checkbox"/>	1900-01-01	2099-12-31	1
5	基本上	正常班	2000-01-01	2999-12-31	<input type="checkbox"/>	1900-01-01	2099-12-31	1
6	小王	正常班	2000-01-01	2999-12-31	<input type="checkbox"/>	1900-01-01	2099-12-31	1

## 2、倒班

需要在**时间段维护**添加班次所用到的时段，例如公司两批人一周上白班一周上夜班轮流倒班，那么时间段维护先增加两个班次所用到的时间。

班次时间段维护

时段名称	上班时间	下班时间	开始签到时间	结束签到时间	开始签退时间	结束签退时间	显示颜色	工作日
▶ 白班	07:00	20:00	06:30	14:00	14:01	22:00		1
夜班	20:00	07:00	19:00	01:00	01:01	09:00		1

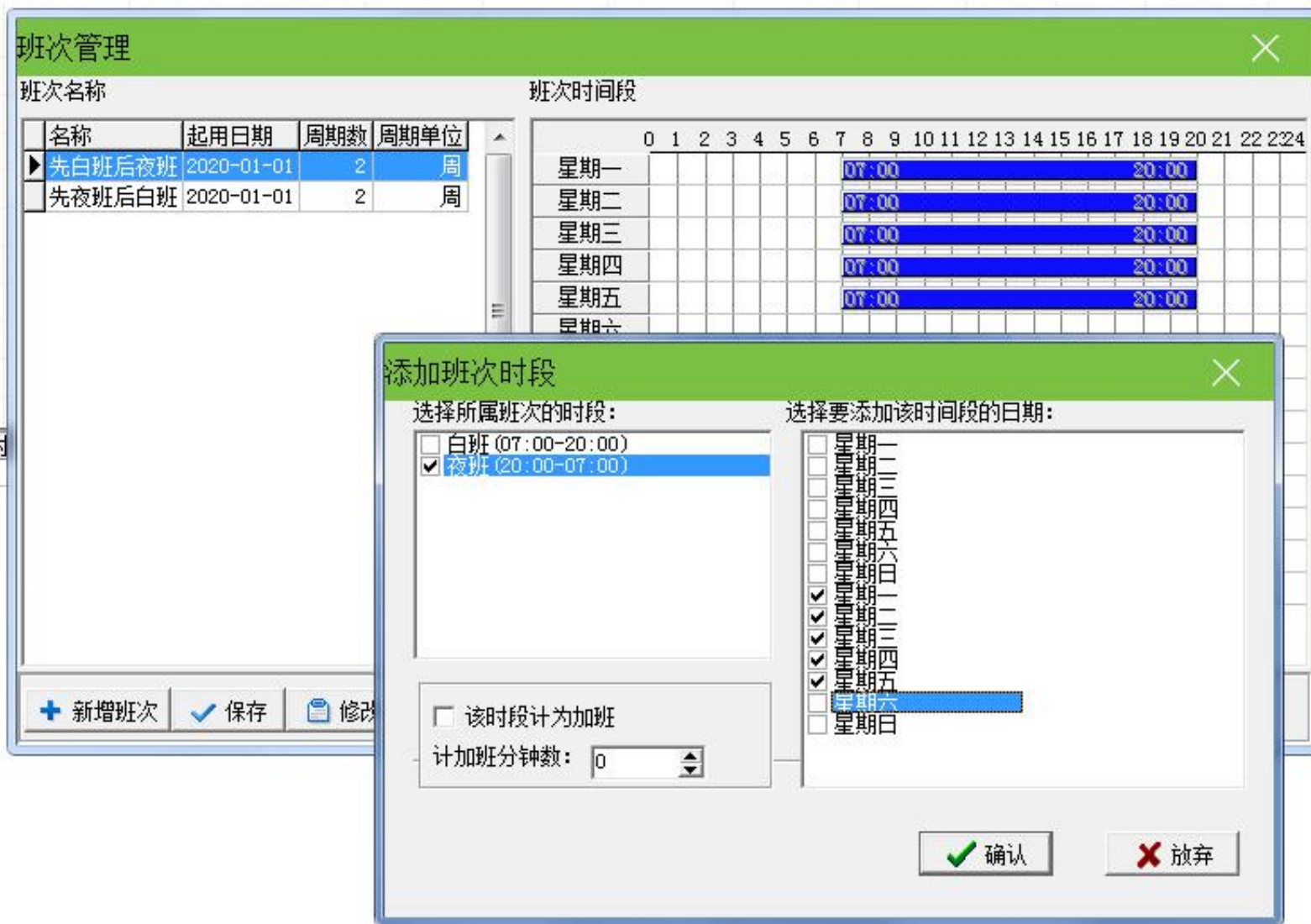
+ 增加    ✓ 保存    ✕ 删除

时间段名称 白班  
上班时间 07:00  
下班时间 20:00  
记迟到时间(分钟) 5  
记早退时间(分钟) 5  
开始签到时间 06:30  
结束签到时间 14:00  
开始签退时间 14:01  
结束签退时间 22:00  
记为多少工作日 1  
记为多长时间(分钟) 0

必须签到     必须签退

  更改此时段类别的显示颜色

## 2、倒班



接着在班次管理添加两个班次，一批人一周上白班一周上夜班，另外一批人一周上夜班一周上白班，那么班次管理需要增加两个不同的班次，对应增加好各个时段。

注：几班倒就在班次管理增加几个班次。



## 2、倒班

人员排班

部门 人员 设计报表 人员排班

总公司  
部门1  
部门2

编号	姓名	当前班次				班次定义		
		名称	开始时间	结束时间	临时排班	开始时间	结束时间	周期
1	张三	先白班后夜班	2000-01-01	2999-12-31	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-01-01	2099-12-31	2
2	李四	先白班后夜班	2000-01-01	2999-12-31	<input type="checkbox"/>	2020-01-01	2099-12-31	2
3	王二	先白班后夜班	2000-01-01	2999-12-31	<input type="checkbox"/>	2020-01-01	2099-12-31	2
4	周五	先白班后夜班	2000-01-01	2999-12-31	<input type="checkbox"/>	2020-01-01	2099-12-31	2
5	基本上	先白班后夜班	2000-01-01	2999-12-31	<input type="checkbox"/>	2020-01-01	2099-12-31	2

起止时间  
从 2020-06-01 到 2020-06-30

临时排班 保存

日期	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
06-01 一								07:00												20:00					
06-02 二								07:00												20:00					
06-03 三								07:00												20:00					
06-04 四								07:00												20:00					
06-05 五								07:00												20:00					
06-06 六																									
06-07 日																									
06-08 一																				20:00					
06-09 二									07:00											20:00					
06-10 三									07:00											20:00					
06-11 四									07:00											20:00					
06-12 五									07:00											20:00					
06-13 六									07:00											20:00					

最后人员排班，建议先给不同批次的人员分好不同的部门，（部门表-新设部门-人员维护-调动部门）再给不同的部门排不同的班次，排班方法与正常班次一致。

### 3、24小时班次

24小时班次可以使用以下**两种方式排班**。首先时间段维护因为班次时间 $<1440$ 分钟，所以如果排一个**时段**那只能比前一天那个时间少一分钟08:00-07:59；分为**两个时间段**可以把上下班时间都改为同一个时间点，注意24（1）必须签退的 $\checkmark$ 不需要打，24（2）必须签到的 $\checkmark$ 不需要打。

时段名称	上班时间	下班时间	开始签到时间	结束签到时间	开始签退时间	结束签退时间	显示颜色	工作日
23:59	08:00	07:59	06:00	01:00	01:01	10:00		1
24 (1)	08:00	20:00	06:00	19:58	19:59	20:00		0.5
I 24 (2)	20:01	08:00	20:01	20:02	20:03	10:00		0.5

**班次时间段维护**

**操作按钮:** + 增加, ✓ 保存, ✗ 删除

**编辑 24 (2) 时段:**

- 时间段名称: 24 (2)
- 上班时间: 20:01
- 下班时间: 08:00
- 记迟到时间(分钟): 0
- 记早退时间(分钟): 0
- 开始签到时间: 20:01
- 结束签到时间: 20:02
- 开始签退时间: 20:03
- 结束签退时间: 10:00
- 记为多少工作日: 0.5
- 记为多长时间(分钟): 0
- 必须签到
- 必须签退
- 更改此时段类别的显示颜色

### 3、24小时班次

24小时班次进行**班次管理**时注意，按照客户的需求去增加时段和相应班次，例如一批人一周星期一、星期三、星期五上24小时班次，另外一批人上246，那么就需要增加两个班次。

班次名称				班次时间段																								
名称	起用日期	周期数	周期单位	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
24小时135	2020-06-01	1	周										08:00															
24小时246	2020-06-01	1	周								07:59																	
													08:00															
											07:59																	
													08:00															
											07:59																	



### 3、24小时班次

The screenshot displays a software interface for personnel scheduling. The main window is titled "人员排班" (Personnel Scheduling) and shows a list of employees and their assigned shifts. Below the list is a calendar view for the period from 2020-06-01 to 2020-06-02, with a 24-hour grid. A dialog box titled "人员统计设置" (Personnel Statistics Settings) is open in the foreground, showing options for sign-in/sign-out rules, overtime calculation, and shift settings.

	编号	姓名	当前班次				班次定义		
			名称	开始时间	结束时间	临时排班	开始时间	结束时间	周期
1	1	张三	24小时135	2020-06-01	2050-06-02	<input type="checkbox"/>	2020-06-01	2099-12-31	1
2	2	李四	24小时135	2020-06-01	2050-06-02	<input type="checkbox"/>	2020-06-01	2099-12-31	1
3	3	王二	24小时135	2020-06-01	2050-06-02	<input type="checkbox"/>	2020-06-01	2099-12-31	1
4	4	周五	24小时135	2020-06-01	2050-06-02	<input type="checkbox"/>	2020-06-01	2099-12-31	1
5	5	郑王	24小时135	2020-06-01	2050-06-02	<input type="checkbox"/>	2020-06-01	2099-12-31	1

人员统计设置 (5 人, 张三, 李四, 王二 ...)

签到:  
 根据相应时段判断  
 上班必须签到  
 上班不用签到

签退:  
 根据相应时段判断  
 下班必须签退  
 下班不用签退

进行智能排班  
最少的智能排班时间: 1 天 0 小时

计算考勤  
 节假日有效

计算加班  
 加班需经过登记或审核

当前排班表:  
起用日期 停用日期 班次  
2020-06-01 2050-06-02 24小时135

24小时班次进行人员排班时注意，如果用的是两个时间段的24小时班次，**选择根据相应时段判断**，例如一批人一周星期一、星期三、星期五上24小时班次，另外一批人上二四六，那么就需要增加两个部门，不同部门不同班次。



## 4、不固定加班

班次时间段维护

时段名称	上班时间	下班时间	开始签到时间	结束签到时间	开始签退时间	结束签退时间	显示颜色	工作日
上午	08:30	12:00	06:30	10:15	10:16	13:00		0.5
下午	14:00	18:00	13:01	16:00	16:01	18:30		0.5
加班打卡	18:59	19:00	18:31	18:59	19:00	01:00		0.001

班次管理

班次名称: 班次时间段

名称	起用日期	周期数	周期单位
不固定加班!	1900-01-01	1	周

班次时间段	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
星期一										08:30	12:00				14:00	18:00									
星期二										08:30	12:00				14:00	18:00									
星期三										08:30	12:00				14:00	18:00									
星期四										08:30	12:00				14:00	18:00									
星期五										08:30	12:00				14:00	18:00									
星期六																									
星期日																									

添加班次时段

选择所属班次的时段:

- 上午 (08:30-12:00)
- 下午 (14:00-18:00)
- 加班打卡 (18:59-19:00)

选择要添加该时间段的日期:

- 星期一
- 星期二
- 星期三
- 星期四
- 星期五
- 星期六
- 星期日

该时段计为加班  
计加班分钟数: 0

确认 放弃

1. 加班**上班下班都要打卡**但是不确定什么时候下班

白天班08:30-12:00; 14:00-18:00  
晚上19:00开始加班, 加班下班不确定  
(1 时间段维护**时段范围不能重合**;  
(2 考勤规则-考勤计算-下班后签退记加班的时间间隔**等于**该间隔记加班时间, 最小是0, 也可以取其他值, 取30就代表至少加班半小时才算加班。

考勤规则设定

基本设置 | 考勤计算 | 计算项目 | 周末设置

一个工作日计为 420 分钟  
上班后超过 10 分钟签到记迟到  
下班前提前 5 分钟签退记早退

上班无签到记录时记  
 下班无签退记录时记  
 一次迟到大于 100 分钟时记为旷工  
 一次早退大于 100 分钟时记为旷工

下班后签退记加班的时间间隔 0 分钟  
该间隔记加班时间 0 分钟

## 4、不固定加班

班次时间段维护

时段名称	上班时间	下班时间	开始签到时间	结束签到时间	开始签退时间	结束签退时间	显示颜色	工作日
上午	08:30	12:00	06:30	10:15	10:16	13:00		0.5
下午	14:00	18:00	13:01	16:00	16:01	01:00		0.5

班次管理

班次名称: 不固定加班2 | 起用日期: 2020-06-01 | 周期数: 1 | 周期单位: 周

名称	起用日期	周期数	周期单位
不固定加班2	2020-06-01	1	周

班次时间段

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
星期一										08:30	12:00				14:00	18:00									
星期二										08:30	12:00				14:00	18:00									
星期三										08:30	12:00				14:00	18:00									
星期四										08:30	12:00				14:00	18:00									
星期五										08:30	12:00				14:00	18:00									
星期六																									
星期日																									

添加班次时段

选择所属班次的时段:

- 上午 (08:30-12:00)
- 下午 (14:00-18:00)

选择要添加该时间段的日期:

- 星期一
- 星期二
- 星期三
- 星期四
- 星期五
- 星期六
- 星期日

该时段计为加班  
计加班分钟数: 0

+ 新增班次 | ✓ 保存 | 📄 修改 | ✖ 删除 | + 增加时段 | 删除 | 清除时段

## 2. 加班上班不打卡什么时候下班什么时候打卡

白天班08:30-12:00; 14:00-18:00  
晚上19:00开始加班, 加班下班不确定

- (1 时间段维护时段范围不能重合;
- (2 考勤规则-考勤计算-下班后签退记加班的时间间隔大于该间隔记加班时间60分钟, 至少加班半小时才算加班那么各加30分钟。

考勤规则设定

基本设置 | **考勤计算** | 计算项目 | 周末设置

一个工作日计为 420 分钟  
上班后超过 10 分钟签到记迟到  
下班前提前 5 分钟签退记早退

上班无签到记录时记  
 下班无签退记录时记  
 一次迟到大于 100 分钟时记为旷工  
 一次早退大于 100 分钟时记为旷工

下班后签退记加班的时间间隔 60 分钟  
该间隔记加班时间 0 分钟

限制下班后最大加班时间为 60 分钟

# 注意事项





# 注意事项

1. 同一天内相互时间段的时间范围不能重合，同一个人同一时段只能排一个班次；

班次时间段维护

时段名称	上班时间	下班时间	开始签到时间	结束签到时间	开始签退时间	结束签退时间	显示颜色	工作日
23:59	08:00	07:59	06:00	01:00	01:01	10:00		1
24 (1)	08:00	20:00	06:00	19:58	19:59	20:00		0.5
24 (2)	20:01	08:00	20:01	20:02	20:03	10:00		0.5
上午	09:00	12:00	06:00	10:30	10:31	13:00		0.5
下午	14:00	18:00	13:01	16:00	16:01	23:59		0.5

人员排班

部门 总公司  
├ 部门1  
└ 部门2

人员 张三 李四 王二 周五 郑王

设计报表  人员排班

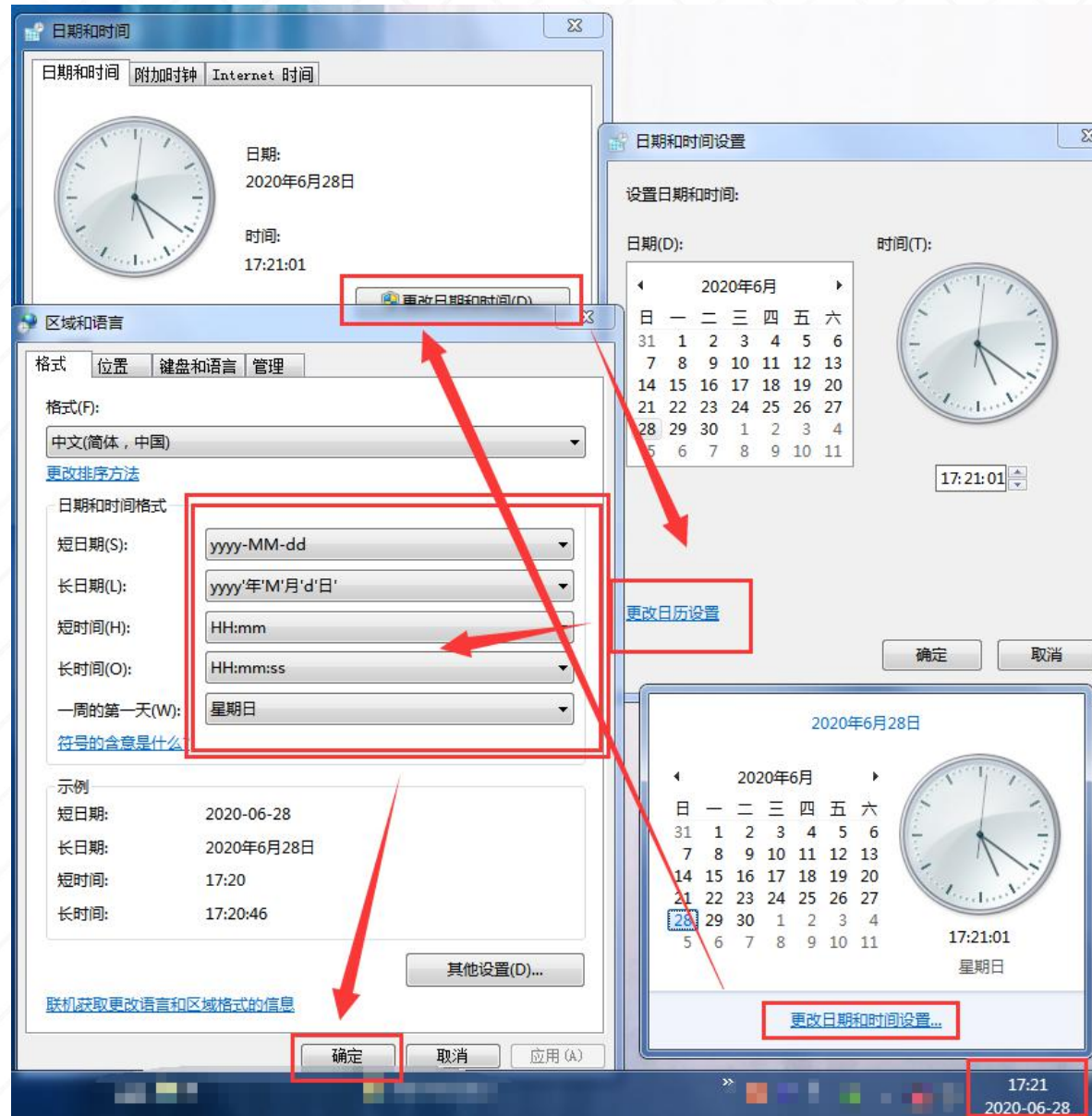
编号	姓名	当前班次			班次定义			
		名称	开始时间	结束时间	临时排班	开始时间	结束时间	周期
1	张三	新班次	2020-06-01	2050-06-30	<input type="checkbox"/>	2020-06-01	2200-12-31	1
2	李四	新班次	2020-06-01	2050-06-30	<input type="checkbox"/>	2020-06-01	2200-12-31	1
3	王二	新班次	2020-06-01	2050-06-30	<input type="checkbox"/>	2020-06-01	2200-12-31	1
4	周五	新班次	2020-06-01	2050-06-30	<input type="checkbox"/>	2020-06-01	2200-12-31	1
5	郑王	新班次	2020-06-01	2050-06-30	<input type="checkbox"/>	2020-06-01	2200-12-31	1

起止时间 从 2020-06-01 到 2020-06-30

临时排班  保存



# 注意事项



2. 电脑时间格式要符合软件需求  
(电脑时间格式直接看是没有星期的才对), 否则容易出现人员排班点击之后无法保存班次的现象;

## 注意事项

3. 智能排班时间段不能重合；必须有签到时间和签退时间；不能跨天。所以不建议客户使用智能排班的功能；

人员统计设置（张三）

进行智能排班

签 到

- 根据相应时段判断
- 上班必须签到
- 上班不用签到

签 退

- 根据相应时段判断
- 下班必须签退
- 下班不用签退

计算考勤

节假日有效

计算加班

加班需经过登记或审核

当前排班表:

起用日期	停用日期	班次
2020-06-01	2050-06-30	新班次

最少智能排班时间: 1 天 0 小时

可能用到的时段: + -

确认  放弃

## 注意事项

4. 时间段长度不能和考勤规则冲突。时间段维护是7个小时，那么考勤规则-考勤计算-一个工作日记为420分钟，这会影响到班次过多的公司设置人员请假，统计报表-考勤统计汇总表的数值。

时段名称	上班时间	下班时间	开始签到时间	结束签到时间	开始签退时间	结束签退时间	显示颜色	工作日
23:59	08:00	07:59	06:00	01:00	01:01	10:00		1
24 (1)	08:00	20:00	06:00	19:58	19:59	20:00		0.5
24 (2)	20:01	08:00	20:01	20:02	20:03	10:00		0.5
上午	09:00	12:00	06:00	10:30	10:31	13:00		0.5
下午	14:00	18:00	13:01	16:00	16:01	23:59		0.5

考勤规则设定			
基本设置	考勤计算	计算项目	周末设置
一个工作日记为		420	分钟
上班后超过		10	分钟签到记迟到
下班前提前		5	分钟签退记早退
<input checked="" type="checkbox"/>	上班无签到记录时记	旷工	
<input checked="" type="checkbox"/>	下班无签退记录时记	旷工	
<input type="checkbox"/>	一次迟到大于	100	分钟时记为旷工
<input type="checkbox"/>	一次早退大于	100	分钟时记为旷工
<input checked="" type="checkbox"/>	下班后签退记加班的时间间隔	60	分钟
	该间隔记加班时间	60	分钟
<input type="checkbox"/>	限制下班后最大加班时间为	60	分钟
<input type="checkbox"/>	上班前签到记加班的时间间隔	60	分钟
	该间隔记加班时间	60	分钟
<input type="checkbox"/>	限制上班前最大加班时间为	60	分钟
<input type="checkbox"/>	限制总加班时间为	120	分钟
<input checked="" type="button" value="确认"/> <input type="button" value="放弃"/>			