

科密云·易考勤

用 户 操 作 手 册

尊敬的用户，感谢您选用本公司产品，我们将以优质的产品为您服务，确保您更好地使用本产品，使用前请认真阅读本使用手册！

目录

目录	2
1. 软件概述	4
1.1 系统简介	4
1.2 系统功能模块简介	4
2. 后台功能操作说明	5
2.1 系统登录	5
2.2 数据看板	6
2.3 组织架构	7
2.3.1 人员管理	7
2.3.1 更多功能	9
2.3.2 部门管理	9
2.4 审批管理	10
2.4.1 事件审批	10
2.4.2 人员审批	11
2.5 考勤管理	12
2.5.1 考勤组管理	12
2.5.2 班次设置	16
2.5.3 小程序打卡	16
2.5.4 登记加班	18
2.5.5 登记补卡	18
2.5.6 登记请假	18
2.5.7 登记出差	18
2.5.8 登记外出	18
2.6 考勤报表	19
2.6.1 原始记录表	19
2.6.2 打卡记录表	19
2.6.3 个人考勤明细	20
2.6.4 个人考勤汇总	21
2.6.5 部门考勤汇总	21
2.7 设备管理	22

2.7.1	设备列表	22
2.7.2	设备用户管理.....	22
2.7.3	下发任务列表.....	25
2.8	系统设置	25
2.8.1	登录方式	25
2.8.2	修改密码	26
2.8.3	角色权限	26
2.8.4	帮助中心	27
2.8.5	关于我们	27
3.	小程序	27
3.1	小程序简介	27
3.2	小程序功能模块简介	27
3.3	小程序功能	28
3.3.1	小程序功能权限开通.....	28
3.3.2	小程序登录	28
3.4	小程序权限	29
3.4.1	添加移除设备	30
3.4.2	小程序添加设备打卡人员.....	31
3.4.3	录入、移除生物特征值.....	32
3.5	小程序打卡	32
2.5.1	小程序打卡权限开通.....	32
2.5.2	小程序打卡状态.....	33
2.5.3	小程序打卡其他功能	33
3.6	考勤明细	34
3.7	统计、排班、申请记录、审批	34
3.8	假勤模块	35
3.9	其他	36

1. 软件概述

1.1 系统简介

科密云·易考勤系统是专门为了适应现代企业灵活多变秉持着简单易用性的要求进行研发，为企业提供了一个基于公共云的解决方案来跟踪、记录和管理员工的出勤情况。软件与小程序包含一系列功能，旨在简化考勤流程，提高工作效率，减少管理成本。

1.2 系统功能模块简介

子系统	模块	说明
数据看板	数据看板	考勤概况
组织架构	人员管理	建立维护人员资料，进行入职、离职、调动管理
	部门管理	设置企事业单位的部门
审批管理	事件审批	审批组织成员的假勤
	人员审批	审批加入组织成员
考勤管理	考勤组管理	设置成员的排班及其他规则
	班次设置	设置班次上下班规则
	小程序打卡	设置小程序打卡人员及规则
	登记加班	可登记加班
	登记补卡	可登记补卡
	登记请假	可登记请假
	登记出差	可登记出差
	登记外出	可登记外出
考勤报表	原始记录表	设备、小程序、补卡原始记录
	打卡记录表	个人每日打卡原始记录
	个人考勤明细表	个人每日考勤详情
	个人考勤汇总表	个人考勤汇总
	部门考勤汇总	部门考勤汇总
设备管理	设备列表	考勤设备列表
	设备用户管理	考勤设备内用户列表
	下发任务列表	平台与设备交互任务执行情况

系统设置	登录方式	系统登录方式
	修改密码	修改登录密码
	角色权限	管理员的增加及转让
	帮助中心	软件说明书下载
	关于我们	关于企业

2. 后台功能操作说明

2.1 系统登录

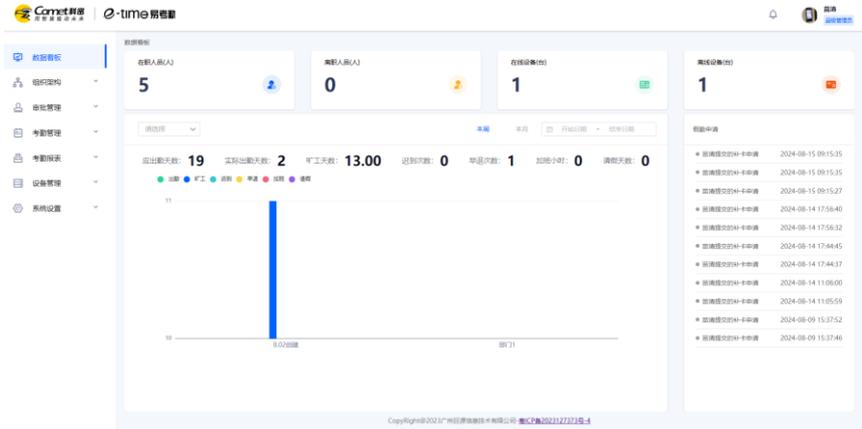
登录科密云·易考勤系统网址：<https://e-time.comet-cloud.com> 注册账号创建企业或者加入已有企业。



温馨提示：注册必须使用手机号码进行注册，登录后可以设置邮箱进行登录。系统支持多企业管理，登录时可选择管理的企业或者登录后点击右上角头像进行切换。

2.2 数据看板

数据看板作为可视化工具之一，它汇总并展示关于员工出勤、旷工、迟到、早退、加班以及其他与考勤相关的关键信息。



项目	说明
在职人数	目前企业在职人数
离职人数	截至到目前离职人数
在线设备	截至当前企业设备在线数量
离线设备	截至当前企业设备离线数量
应出勤天数	本周/本月参与考勤的总天数
实出勤天数	本周/本月出勤的总天数
旷工天数	本周/本月所有旷工天数合计
迟到次数	本周/本月所有出勤人员迟到次数合计
早退次数	本周/本月所有出勤人员早退次数合计
加班小时	本周/本月所有出勤人员加班合计（小时为单位）
请假天数	本周/本月所有人员请假天数合计（天为单位）

温馨提示：科密云·易考勤系统是当日出昨日的考勤结果，统计结果不包含当日考勤。

2.3 组织架构

组织架构主要是用于管理企业部门、人员信息类基础资料，作为本系统服务的对象，其创建顺序优先于其它模块。

2.3.1 人员管理

◆ 添加员工

平台：单击【添加员工】按钮，在弹出的表单页面（如下图所示）输入人员必填信息（*为必填信息）

姓名	员工号
测试	2
测试2	1
A10	10
A11	11
A12	12
A13	13
A14	14
A15	15
A16	16
A17	17
A18	18

注意:1. 若填写了手机号码则默认为此用户开通小程序登录权限。若填写了设备密码，则默认为此用户开通设备密码打卡权限。

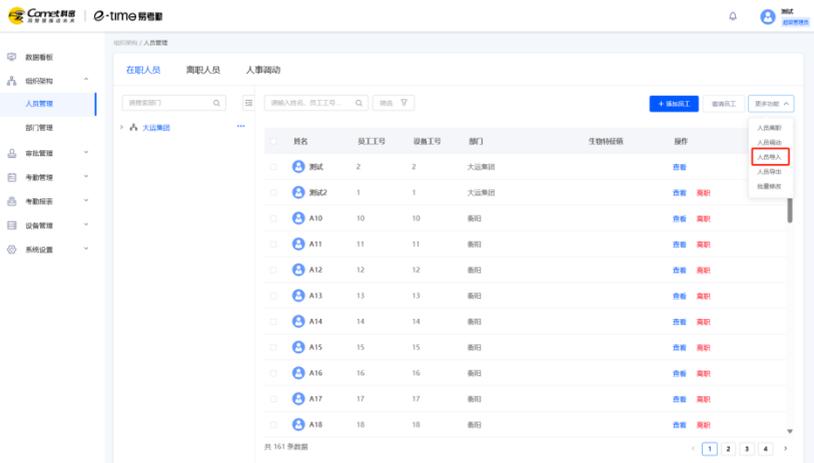
2. 若需要修改人员信息部门则需要通过更多功能的【部门调动】进行操作。

3. 若需要删除人员信息必须要通过更多功能中的【人员离职】，离职后才能进行删除。

小程序：平台点击【邀请员工】员工使用微信扫描二维码，注册账号，填写资料申请加入企业，管理员或超级管理员审批通过后加入本企业。



导入：通过 excel 导入员工。点击【更多功能】→【人员导入】下载模板，填写对应人员信息→选择 excel 文件→预览检测，可以检测人员信息是否符合导入规则→【导入】。



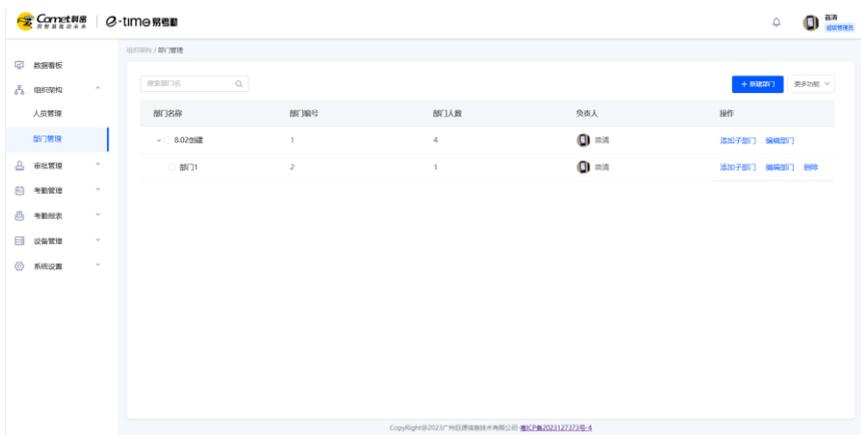
温馨提示：人员模板上的带*号项为必填项，必须按照格式填写，导入模板中也有导入示例及注意事项提示。

2.3.1 更多功能

功能	操作说明
人员离职	可批量操作员工离职
人员调动	可进行批量部门调动
人员导入	可批量导入人员
人员导出	可导出人员信息
批量修改	可批量修改入职日期

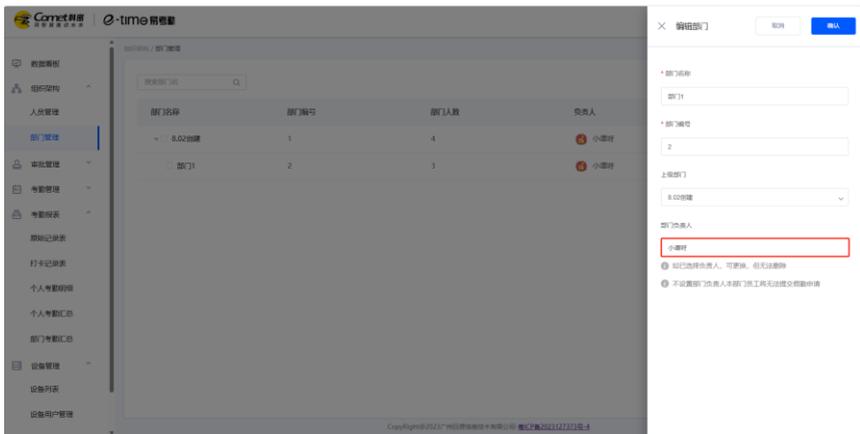
2.3.2 部门管理

点击菜单【组织架构】→【部门管理】，进入到部门管理页面，主要包括部门的查询、新增、修改、删除、导入、导出、部门负责人设置等操作。



2.3.3 部门负责人

➤ 操作步骤：【部门管理】→【编辑】→【输入员工姓名】→【确认】



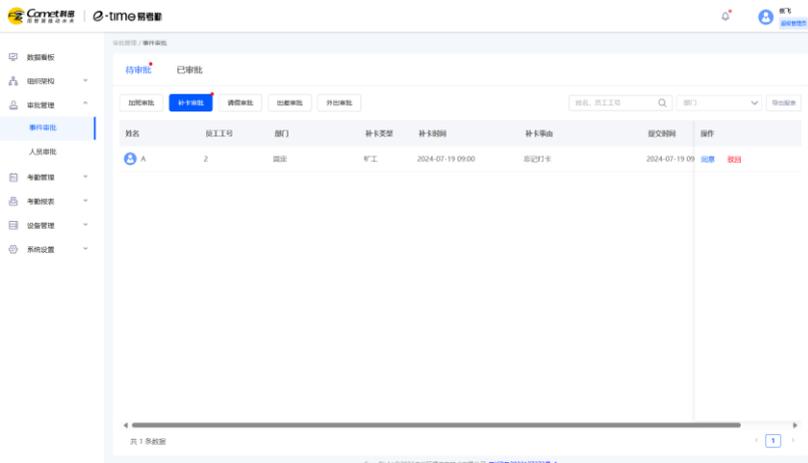
注意：1. 如已经选择了部门负责人，则此部门负责人无法被删除，可以更换，如不设置部门负责人，员工将无法通过小程序申请请假，出差，外出，加班等申请。

2. 员工的申请默认由部门负责人通过小程序审批或者管理员登录平台进行审批。

2.3 审批管理

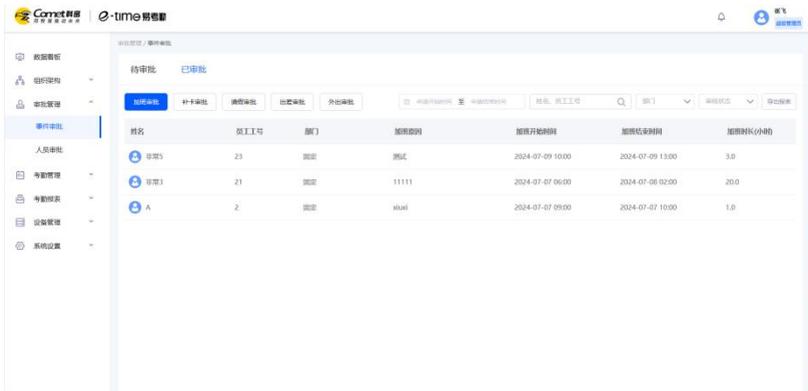
2.3.1 事件审批

管理人员通过登录平台可查看和审批当前企业员工的加班，补卡，请假，出差，外出等的申请。



2.3.2 人员审批

管理人员可通过人员审批模块，对通过小程序扫描二维码或者链接加入的员工进行审核。



2.4 考勤管理

2.4.1 考勤组管理

考勤组可以针对企业不同的班次规则，不同的上下班方式，不同的加班方式等进行个性化设置。

点击【+新建考勤组】→输入考勤组名称→选择打卡人员→选择考勤类型

◆ 考勤类型：固定上下班

适用范围：所有人按照相同时间打卡，适用于办公室坐班如朝九晚五等比较单一有规律的上下班时间。

操作步骤：选择周一到周日具体的上班班次，点击【更改】可对班次时间，规则进行修改。

* 考勤组名称

测试

* 打卡人员

第14个企业 (2024-07-08)

* 考勤类型

固定上下班

所有人按照相同时间打卡
适用于办公室坐班如早九晚五

排班上下班

不同人员按照各自排班打卡
适用于工厂、门店等,如三班倒

自由上下班

无时间限制,可随时打卡只统计计薪工
适用于销售、计时工种等

* 班次设置

<input checked="" type="checkbox"/>	工作日	班次	
<input checked="" type="checkbox"/>	周一	9跨天, 2次卡:18:00-02:00	更改
<input checked="" type="checkbox"/>	周二	9跨天, 2次卡:18:00-02:00	更改
<input checked="" type="checkbox"/>	周三	9跨天, 2次卡:18:00-02:00	更改
<input checked="" type="checkbox"/>	周四	9跨天, 2次卡:18:00-02:00	更改
<input checked="" type="checkbox"/>	周五	9跨天, 2次卡:18:00-02:00	更改
<input type="checkbox"/>	周六	休息	更改
<input type="checkbox"/>	周日	休息	更改

◆ 考勤类型：排班上下班

适用范围：不同人员按照各自的排班进行打卡，适用于工厂，门店如三班倒。

操作步骤：选择【排班上下班】→节假日设置→加班规则→补卡申请→【确认】→【排班】

规则设置

* 考勤组名称

* 打卡人员

* 考勤类型

固定上下班

所有人按照相同时间打卡
适用于办公室坐班如早九晚五

排班上下班

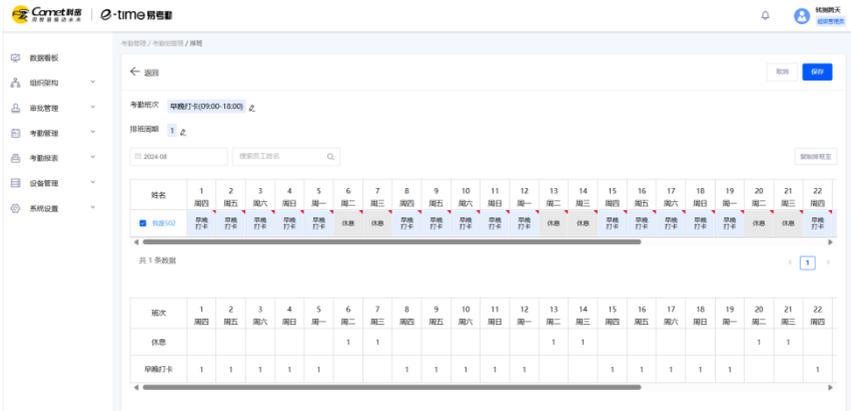
不同人员按照各自排班打卡
适用于工厂、门店等如三班倒

自由上下班

无时间限制,可随时打卡只统计旷工
适用于销售、计时工种等

* 班次设置

自定义设置每个人的班次，请在保存考勤组设置后再进行排班



Comet科密 | e-time 考勤系统

考勤组管理 / 考勤组设置 / 排班

← 返回

考勤班次 早班(打卡09:00-18:00) 2

排班周期 1 2

2024-08 排班员工姓名

姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	周四	周五	周六	周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	周一	周二	周三	周四
休息	早班打卡	早班打卡	早班打卡	早班打卡	早班打卡	休息	休息	早班打卡	早班打卡	早班打卡	早班打卡	早班打卡	休息	休息	早班打卡	早班打卡	早班打卡	早班打卡	早班打卡	休息	休息	早班打卡

共 1 条数据

班次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
休息						1	1						1	1							1	1
早班打卡	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1

注意：排班需要先设置好考勤班次，排班周期。

◆ 考勤类型：自由上下班

适用范围：无时间限制，可随时打卡只统计旷工和实际工时适用于销售，计时工种等。

操作步骤：选择【自由上下班】→节假日设置→加班规则→补卡申请→【确认】

* 考勤组名称
测试

* 打卡人员
跨天

* 考勤类型

固定上下班
所有人按照相同时间打卡
适用于办公室坐班如早九晚五

排班上下班
不同人员按照各自排班打卡
适用于工厂、门店等如三班倒

自由上下班
无时间限制,可随时打卡只统计旷工
适用于销售、计时工种等

* 班次设置

* 工作日 周一 周二 周三 周四 周五 周六 周日

工作时长 不限制 超过工作时长将计算加班, 选择「不限制」将影响加班计算

打卡开始时间 每天 06:00 开始可以打上班卡

打卡间隔时间 5分钟 上班打卡5分钟后可打下班卡

注意：自由上下班加班「按打卡时长计算」需设置「工作时长」才可算出加班时长。

◆ 节假日设置

点击【节假日设置】→【新增】

节假日设置

新增

节假日名称	开始日期	结束日期	操作
五一	2024-05-01	2024-05-06	编辑 删除
国庆	2024-10-01	2024-10-07	编辑 删除

注意：节假日的设置是全局性的，新增或者修改都会更改其他考勤组节假日。

- 节假日不用打卡：勾选以后节假日无需打卡，若有打卡按节假日加班设置统计报表。
- 每日开始结束时间设置：每日的开始时间到结束时间统计为当日考勤（例：开始时间 04：00~结束时间次日 03：59 都统计为今日的考勤）
- ◆ 加班规则（工作日、休息日、节假日）
 - 按加班审批时长计算：加班审批通过后，按审批时长计算加班时长。
 - 按打卡时长计算：根据打卡时间自动计算加班时长（需设置计算规则）。
 - 按审批和打卡时长计算：在加班审批时间段内，按打卡时间核算加班时长。
 - 允许扣除休息时间：扣除加班休息时长（可选择性配置）。

加班规则 ×

[工作日](#) [休息日](#) [节假日](#)

允许加班

* 计算方式

按加班审批时长计算 加班审批通过后，按审批时长计算加班时长	按打卡时长计算 根据打卡时间自动计算加班时长	按审批和打卡时长计算 在加班审批时段内，按打卡时间核算加班时长
---	----------------------------------	---

计算规则

允许扣除休息时间

取消 确认

◆ 补卡申请

员工异常打卡时可提交申请，审批通过后修改异常

2.4.2 班次设置

◆ 设置每日上下班打卡时间

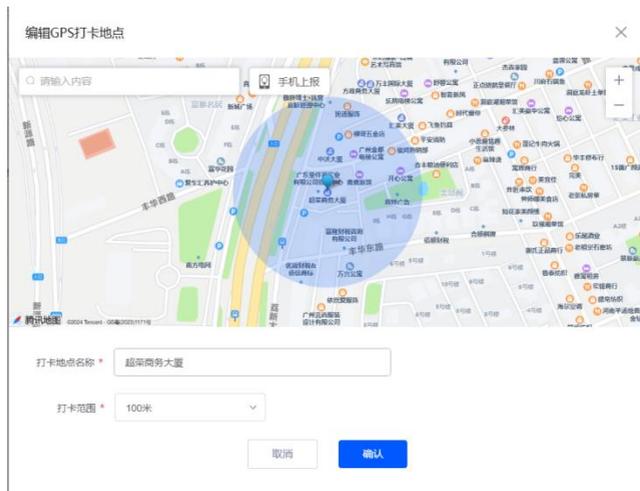
- 最早可提前_X_分钟打卡：最早几点开始可以打上班卡。
- 最晚可延后_X_分钟打卡：上班最晚几点还可以打上班卡，过后打卡视为无效的上班卡记录。
- 迟到_X_分钟忽略不计：上班后_X_分钟内不算迟到。
- 迟到_X_分钟记为旷工：上班迟到_X_分钟后，这一班次记为旷工，不计算工作时长。

温馨提示：上班最晚可延迟_X_分钟与下班最早可提前_X_分钟时间不能重叠，目前班次时段最多支持 3 段。

2.4.3 小程序打卡

◆ GPS 打卡

- 操作步骤：选择【新增 GPS 打卡】→搜索打卡点→选择打卡范围→【确认】→【新增人员】



也可以通过“科密易考勤”小程序扫一扫“手机上报”中的二维码上报打卡点位置。

温馨提示：不同的打卡地点可以新增相同的人员，成员登录小程序后，只要满足其中一个打卡地点就可以进行小程序打卡。

◆ WIFI 打卡

- 操作步骤：选择【新增 WI-FI 打卡】→输入 WIFI 名称→输入 WI-FI MAC 地址→【确认】→【新增人员】

添加打卡Wi-Fi

×

Wi-Fi名称 *

MAC地址 *

获取方式

- 1.可以向公司IT部门询问公司Wi-Fi的MAC地址
- 2.也可以通过小程序扫描右侧二维码获取
- 3.请确保路由器MAC地址不会动态变化，否则在连接Wi-Fi后可能出现“不在打卡范围内”等异常



小程序扫码

取消

确认

温馨提示：WI-FI MAC 地址获取方式可以向公司 IT 部门询问，手机连接 WIFI 后可通过“科密易考勤”小程序上的扫一扫扫描右侧二维码直接上传，无需手动填写。

2.4.4 登记加班

- 操作步骤：选择人员→【登记加班】→输入开始结束时间→加班事由→【确认】

2.4.5 登记补卡

- 操作步骤：选择人员→【登记补卡】→输入开始结束时间→选择补卡类型→补卡事由→【确认】

2.4.6 登记请假

- 操作步骤：选择人员→【登记请假】→选择请假类型→输入开始结束时间→请假事由→【确认】

2.4.7 登记出差

- 操作步骤：选择人员→【登记出差】→输入出差地址→输入开始结束时间→出差事由→【确认】

2.4.8 登记外出

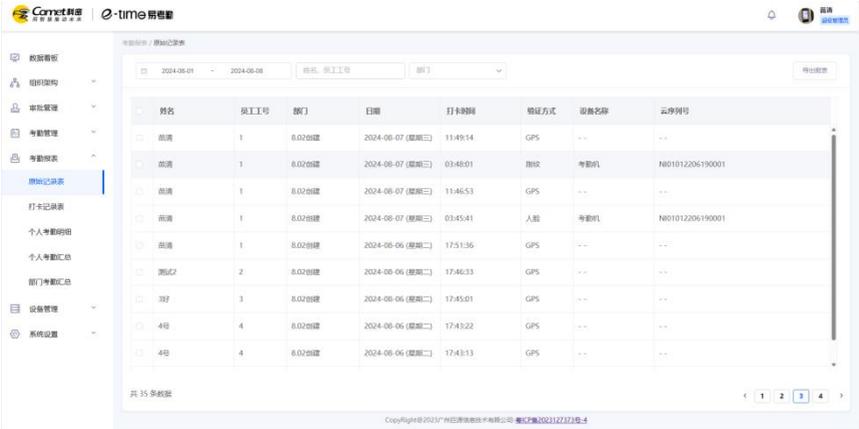
- 操作步骤：选择人员→【登记外出】→输入外出地址→输入开始结束时间→外出事由→【确认】

温馨提示：请假、出差是以天为单位最少半天起。

2.5 考勤报表

2.5.1 原始记录表

- ◆ 考勤机打卡，登记补卡，小程序打卡（GPS、Wi-Fi）原始记录都会在这个页面显示。

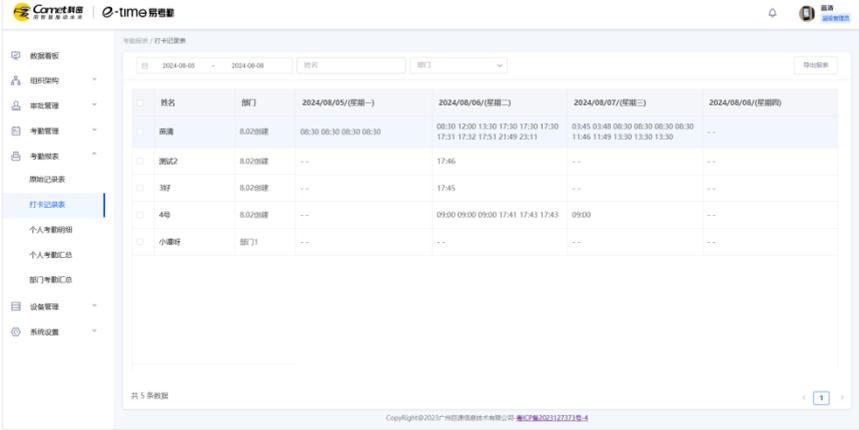


姓名	员工工号	部门	日期	打卡时间	验证方式	设备名称	云序列号
唐清	1	8.02运维	2024-08-07 (星期三)	11:49:14	GPS	--	--
唐清	1	8.02运维	2024-08-07 (星期三)	03:48:01	指纹	考勤机	N801012206190001
唐清	1	8.02运维	2024-08-07 (星期三)	11:46:53	GPS	--	--
唐清	1	8.02运维	2024-08-07 (星期三)	03:45:41	人脸	考勤机	N801012206190001
唐清	1	8.02运维	2024-08-06 (星期二)	17:51:36	GPS	--	--
测试2	2	8.02运维	2024-08-06 (星期二)	17:46:33	GPS	--	--
张好	3	8.02运维	2024-08-06 (星期二)	17:45:01	GPS	--	--
4号	4	8.02运维	2024-08-06 (星期二)	17:43:22	GPS	--	--
4号	4	8.02运维	2024-08-06 (星期二)	17:43:13	GPS	--	--

共 35 条数据

2.5.2 打卡记录表

- ◆ 原始记录表另外一种表格形式。

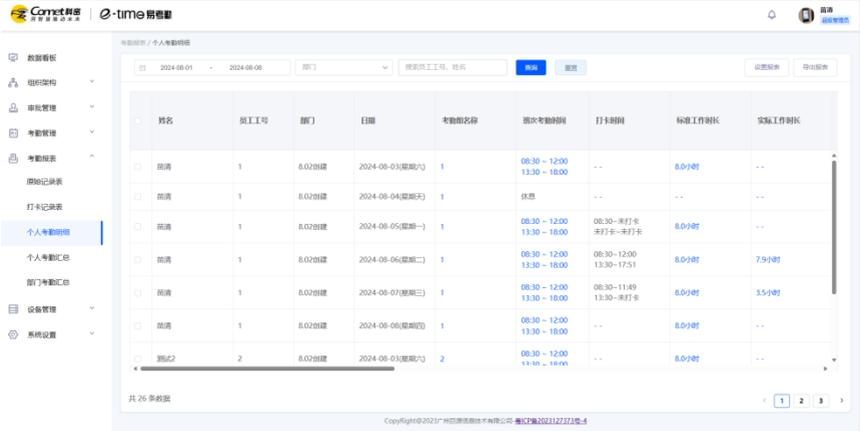


姓名	部门	2024/08/05 (星期一)	2024/08/06 (星期二)	2024/08/07 (星期三)	2024/08/08 (星期四)
唐清	8.02运维	08:30 08:30 08:30 08:30	08:30 12:00 13:30 17:30 17:30 17:30 17:31 17:32 17:51 21:49 23:11	03:45 03:48 08:30 08:30 08:30 08:30 11:46 11:49 13:30 13:30 13:30	--
测试2	8.02运维	--	17:46	--	--
张好	8.02运维	--	17:45	--	--
4号	8.02运维	--	09:00 09:00 09:00 17:41 17:43 17:43	09:00	--
小蜜蜂	部门1	--	--	--	--

共 5 条数据

2.5.3 个人考勤明细

- ◆ 根据设置的考勤组规则，自动生成个人考勤明细，注意必须要设置规则后才能生成个人考勤明细结果，本系统采用的是今日生成昨日考勤结果这一策略。



姓名	员工号	部门	日期	考勤组名称	班次考勤规则	打卡规则	标准工作时长	实际工作时长
高清	1	8.02运维	2024-06-03(星期六)	1	08:30 - 12:00 13:30 - 18:00	--	8.0小时	--
高清	1	8.02运维	2024-06-04(星期天)	1	休息	--	--	--
高清	1	8.02运维	2024-06-05(星期一)	1	08:30 - 12:00 13:30 - 18:00	08:30-未打卡 未打卡-未打卡	8.0小时	--
高清	1	8.02运维	2024-06-06(星期二)	1	08:30 - 12:00 13:30 - 18:00	08:30 - 12:00 13:30 - 17:51	8.0小时	7.9小时
高清	1	8.02运维	2024-06-07(星期三)	1	08:30 - 12:00 13:30 - 18:00	08:30 - 11:49 13:30-未打卡	8.0小时	3.5小时
高清	1	8.02运维	2024-06-08(星期四)	1	08:30 - 12:00 13:30 - 18:00	--	8.0小时	--
高志	2	8.02运维	2024-06-03(星期六)	2	08:30 - 12:00 13:30 - 18:00	--	8.0小时	--

共 26 条数据

温馨提示：点击考勤组，可以查看当时设置的考勤组规则，点击班次考勤时间，可以查看当时设置的班次考勤时间规则，点击假勤申请中的申请，可以查看申请详情

2.5.4 个人考勤汇总

◆ 根据规则生成的个人每日出勤情况按时间进行汇总

考勤报表 / 个人考勤汇总

日期: 2024-06-01 - 2024-06-08 | 部门: | 搜索员工ID、姓名 | 清除 | 重置 | 设置报表 | 导出报表

姓名	员工ID	部门	考勤组名称	应出勤天数	实际出勤天数	出勤率	异常统计		
							迟到次数	迟到时长(分钟)	早退次数
<input type="checkbox"/> 高清	1	0.02创建	1	5	3	60%	--	--	1
<input type="checkbox"/> 测试2	2	0.02创建	2	6	1	16.67%	--	--	1
<input type="checkbox"/> 刘好	3	0.02创建	aa	4	1	25%	--	--	--
<input type="checkbox"/> 4号	4	0.02创建	a	6	2	33.33%	--	--	1
<input type="checkbox"/> 小蜜蜂	5	部门1	部门1考勤组, 周一休	2	0	0%	--	--	--

共 5 条数据

Copyright © 2023 广州巨源信息技术有限公司 粤ICP备2021127272号-4

2.5.5 部门考勤汇总

◆ 根据规则生成的个人每日出勤情况按时间，按部门进行汇总

考勤报表 / 部门考勤汇总

日期: 2024-06-01 - 2024-06-08 | 部门1 | 设置报表 | 导出报表

部门	部门人数	应出勤天数	实际出勤天数	出勤率(%)	异常统计			考勤情况			
					迟到次数	迟到时长(分钟)	早退次数	迟到时长(分钟)	旷工天数	补卡次数	外出
<input type="checkbox"/> 部门1	1	2	0	0.0%	0	0	0	0	1	0	

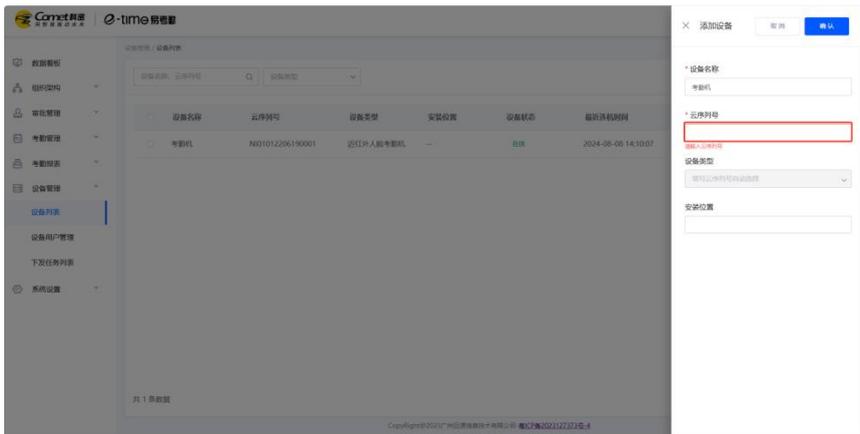
Copyright © 2023 广州巨源信息技术有限公司 粤ICP备2021127272号-4

2.6 设备管理

2.6.1 设备列表

◆ 添加设备

- 操作步骤：**【添加设备】** → **【云序列号】** → 修改设备名称、位置 → **【确认】**



温馨提示：云序列号可通过微信扫描设备屏幕上二维码获取或在设备**【高级设置】** → **【通讯信息】** → **【云序列号】**查询。

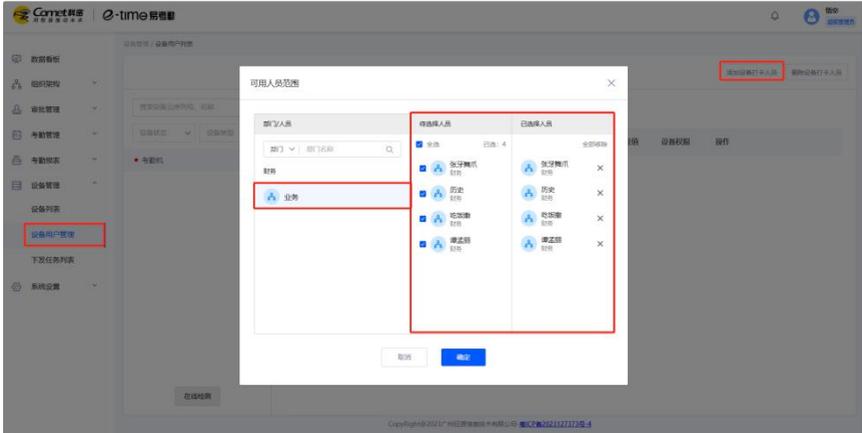
◆ 小程序添加设备

- 登录小程序**【硬件管理】** → **【扫一扫】**扫描设备二维码 → **【完成】**
- （具体操作请参考 3.4.1）

2.6.2 设备用户管理

◆ 添加设备打卡人员

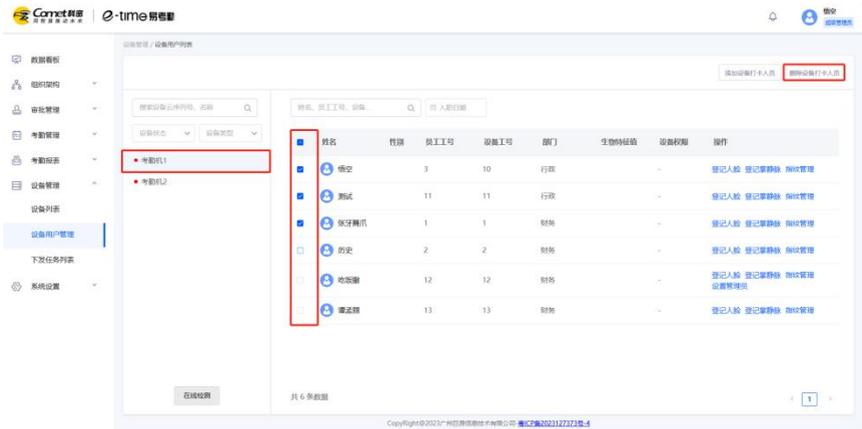
- 操作步骤：**【添加设备打卡人员】** → **【可用人员范围】** → **【确认】**



温馨提示：设备上无法直接增加员工，必须通过系统添加后下发至设备上。

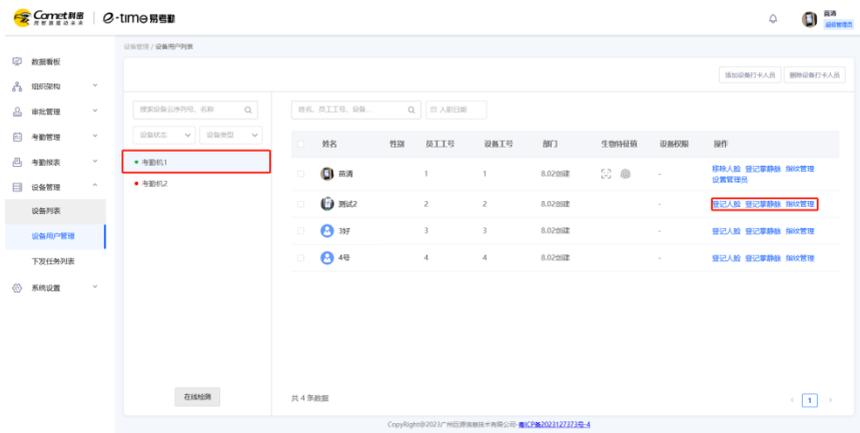
◆ 删除设备打卡人员

- 操作步骤：**【选择考勤机】** → 选择需要删除人员 → **【删除设备打卡人员】**



◆ 录入人员生物特征值

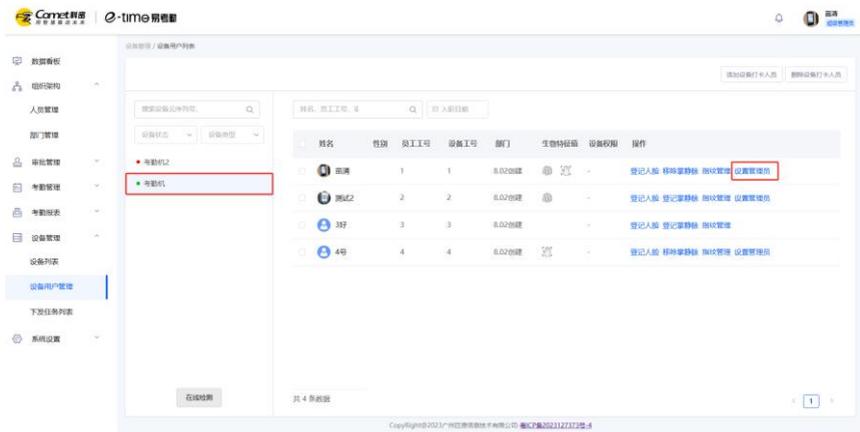
- 操作步骤：**【选择考勤机】** → 选择需要录入人员 → **【登记人脸/指纹/掌静脉】**



温馨提示：录入生物特征值时设备必须处于在线状态（绿色），录入完成后会有相应的图标显示，录入后会自动同步到其他设备，无需在其他设备上重新录入。

◆ 添加和删除设备管理员

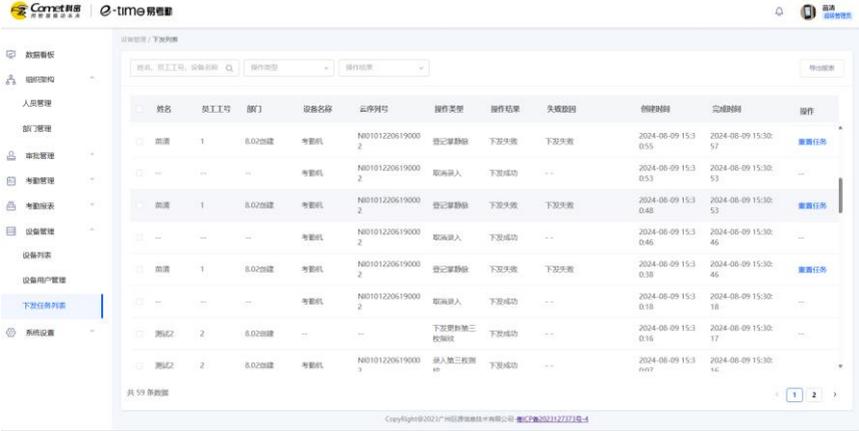
- **【选择考勤机】** → 选择已有生物特征值的人员信息 → **【设置管理员】**



温馨提示: 只有录入了生物特征值的人员才能被设置为设备管理员, 设置后设备必须要通过管理员的生物特征值认证才能进入。

2.6.3 下发任务列表

- ◆ 可查看所有与设备交互的命令以及执行情况, 也可以对执行失败或者执行中的任务点击【重置任务】重新执行。



姓名	员工号	部门	设备名称	云库序列号	操作类型	操作结果	失败原因	创建时间	完成时间	操作
高清	1	8.02运维	考勤机	NI01012206190002	登记考勤机	下发失败	下发失败	2024-08-09 15:30:035	2024-08-09 15:30:57	重置任务
--	--	--	考勤机	NI01012206190002	取消录入	下发成功	--	2024-08-09 15:30:033	2024-08-09 15:30:53	--
高清	1	8.02运维	考勤机	NI01012206190002	登记考勤机	下发失败	下发失败	2024-08-09 15:30:048	2024-08-09 15:30:53	重置任务
--	--	--	考勤机	NI01012206190002	取消录入	下发成功	--	2024-08-09 15:30:046	2024-08-09 15:30:46	--
高清	1	8.02运维	考勤机	NI01012206190002	登记考勤机	下发失败	下发失败	2024-08-09 15:30:038	2024-08-09 15:30:46	重置任务
--	--	--	考勤机	NI01012206190002	取消录入	下发成功	--	2024-08-09 15:30:038	2024-08-09 15:30:38	--
周成江	2	8.02运维	--	--	下发更新第三板数据	下发成功	--	2024-08-09 15:30:016	2024-08-09 15:30:17	--
周成江	2	8.02运维	考勤机	NI01012206190002	录入第三板数据	下发成功	--	2024-08-09 15:30:007	2024-08-09 15:30:16	--

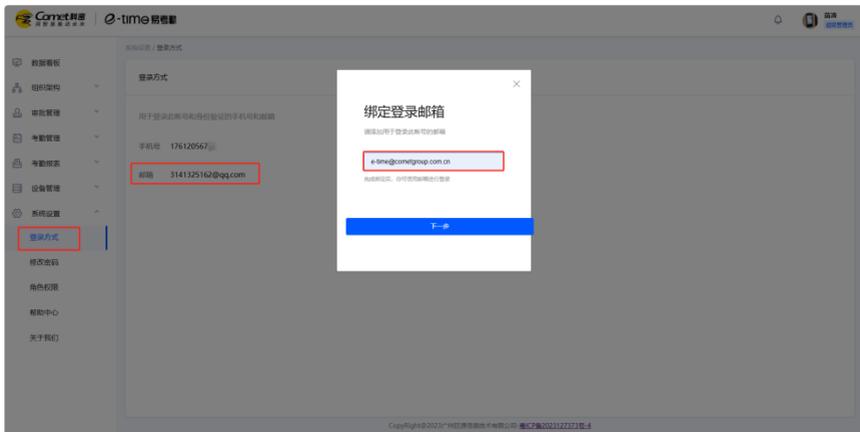
共 9 条数据

温馨提示: 操作结果“处理中”多是因为设备不在线导致, 设备上线后会自动执行, “下发失败”多是因为录入生物特征值信息时, 录入错误导致, 重新录入即可。

2.7 系统设置

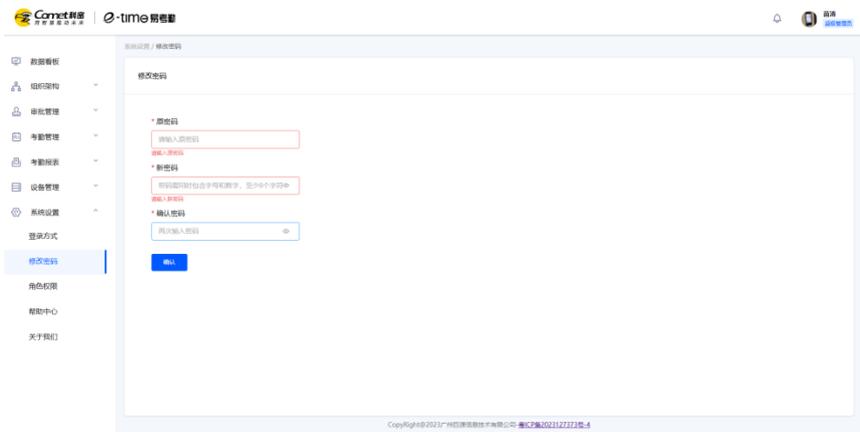
2.7.1 登录方式

- ◆ 点击邮箱, 绑定邮箱后, 可以使用手机号码或者邮箱登录系统。



2.7.2 修改密码

- ◆ 可对系统登录密码进行修改



2.7.3 角色权限

- ◆ 转让超级管理员帐号
 - 操作步骤:【转让】→输入当前超级管理员手机号、验证码→【下一步】→输入新管理员工号姓名或手机号

- ◆ 新增企业管理员
 - 操作步骤：**【新增】** → 输入本企业员工姓名或工号 → **【选择权限】** → **【确认】**

2.7.4 帮助中心

- ◆ 可下载软件说明书

2.7.5 关于我们

- ◆ 公司联系方式及地址

3. 小程序

3.1 小程序简介

科密易考勤小程序是作为科密云·易考勤系统的辅助及补充，使科密云·易考勤系统更加方便、便捷、更加符合企业考勤的需求。

3.2 小程序功能模块简介

系统功能	说明
打卡	数据看板小程序打卡
考勤明细	查询个人考勤明细
统计	查询个人考勤统计
排班	查询个人排班
申请记录	查询个人申请记录
审批	审批、查询个人审批记录
硬件管理	添加设备及管理生物特征值信息
补卡	申请补卡
请假	申请请假
加班	申请加班
外出	申请外出
出差	申请出差
其他	其他设置

3.3 小程序功能

3.3.1 小程序功能权限开通

登录科密云·易考勤网址: [https:// e-time.comet-cloud.com](https://e-time.comet-cloud.com)

◆ 新增员工小程序权限开通

【人员管理】 → 【新增】 → 【填写必填信息】 → 【手机号】 → 【确认】

◆ 已有员工小程序权限开通

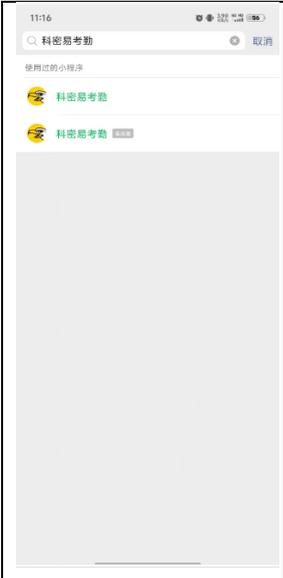
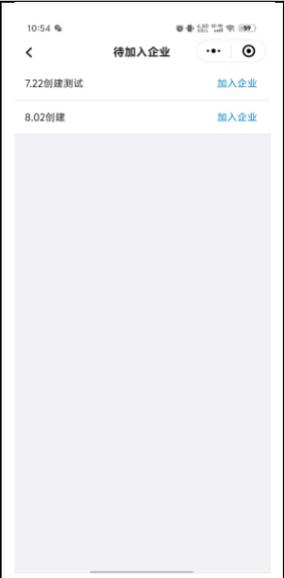
【人员管理】 → 【查看】 → 【编辑】 → 【更改手机号】 → 【确认】



注意:填写了手机号码则表示开通了小程序登录权限,超级管理员默认是开通状态。

3.3.2 小程序登录

- 微信搜索【科密易考勤】 → 【输入手机号及验证码】 → 【待加入企业】 → 【加入企业】

		
<p>微信搜索“科密易考勤”</p>	<p>输入手机号码及验证码</p>	<p>选择待加入企业</p>

3.4 小程序权限

- 超级管理员：即创建企业人员，可添加硬件设备，添加设备打卡人员，录入或者删除生物特征值信息等。
- 部门负责人：即设置为部门负责人的员工，拥有审核本部门员工假勤申请权限（部门负责人设置步骤参考 2.3.3）。
- 普通的用户：即普通员工，只可查询本人假勤、打卡或者申请假勤等。



温馨提示：没有设置部门负责人则本部门员工不能进行假勤申请，部门负责人只能在小程序上进行审批，部门负责人的申请由上级部门负责人进行审批，超级管理员也可以登录平台进行审批。

3.4.1 添加移除设备

- 操作步骤 1: 【硬件管理】→【扫一扫】设备二维码→【添加完成】



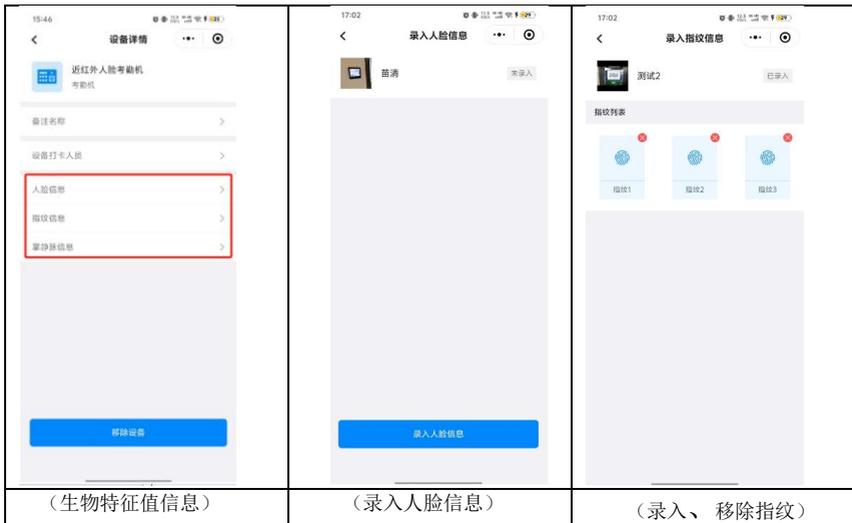
3.4.2 小程序添加设备打卡人员

- 操作步骤：【硬件管理】→【选择设备】→【设备打卡人员】→【添加】



3.4.3 录入、移除生物特征值

- 操作步骤：**【硬件管理】** → **【选择设备】** → **【设备详情】** → **【选择需要录入、移除的生物特征值】** → **【录入、移除】**



温馨提示：录入生物特征值信息时设备必须要在在线状态

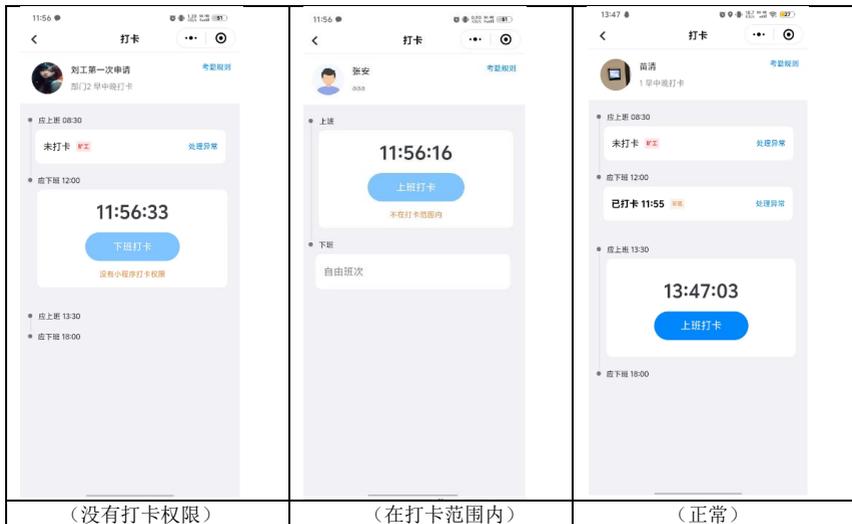
3.5 小程序打卡

2.5.1 小程序打卡权限开通

登录科密云·易考勤网址：[https:// e-time.comet-cloud.com](https://e-time.comet-cloud.com)

选择小程序打卡, 添加 GPS 打卡点或者 WIFI 打卡点, 设置打卡范围、添加打卡人员 (具体操作步骤参考 2.4.3)。

2.5.2 小程序打卡状态

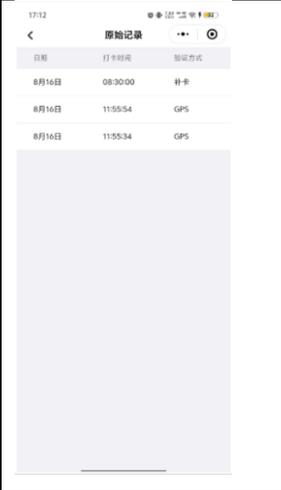


2.5.3 小程序打卡其他功能



3.6 考勤明细

- 可以查询个人打卡详情、补卡假勤申请、打卡原始记录等。

		
(打卡详情)	(异常补卡、假勤申请)	(查看原始记录)

3.7 统计、排班、申请记录、审批

- 可查询个人班次统计、排班、申请记录和审批事件

 <p>17:22</p> <p>统计</p> <p>2024年8月</p> <p>上下班打卡</p> <p>迟到 旷工 1</p> <p>假勤</p> <p>请假 补卡 出差 外出 3</p> <p>加班</p>	 <p>17:23</p> <p>排班</p> <p>8月12日—8月18日 2024年</p> <p>周一 早中晚打卡 8月12日 08:30-12:00,13:30-18:00</p> <p>周二 早中晚打卡 8月13日 08:30-12:00,13:30-18:00</p> <p>周三 早中晚打卡 8月14日 08:30-12:00,13:30-18:00</p> <p>周四 早中晚打卡 8月15日 08:30-12:00,13:30-18:00</p> <p>周五 早中晚打卡 8月16日 08:30-12:00,13:30-18:00</p> <p>周六 早中晚打卡 8月17日 08:30-12:00,13:30-18:00</p> <p>周日 休息 8月18日</p>	 <p>17:26</p> <p>我的审批</p> <p>待处理 已处理</p> <p>712自由工作审批1-xyy的请假</p> <p>请假类型: 事假 开始时间: 2024-07-19 上午 结束时间: 2024-07-19 上午</p> <p>712固定节假日审批3的补卡</p> <p>补卡类型: 迟到 补卡日期: 2024-07-17 补卡时间: 11:00:00</p> <p>712固定节假日审批3的加班</p> <p>加班事由: 确实打实 开始时间: 2024-07-17 08:00:00 结束时间: 2024-07-17 14:00:00</p> <p>712固定节假日审批3的补卡</p> <p>补卡类型: 迟到 补卡日期: 2024-07-17 补卡时间: 09:00:00</p> <p>712固定节假日审批3的补卡</p>
<p>(个人打卡统计)</p>	<p>(个人排班信息)</p>	<p>(审批、申请记录)</p>

温馨提示：只有部门负责人才有审批权限

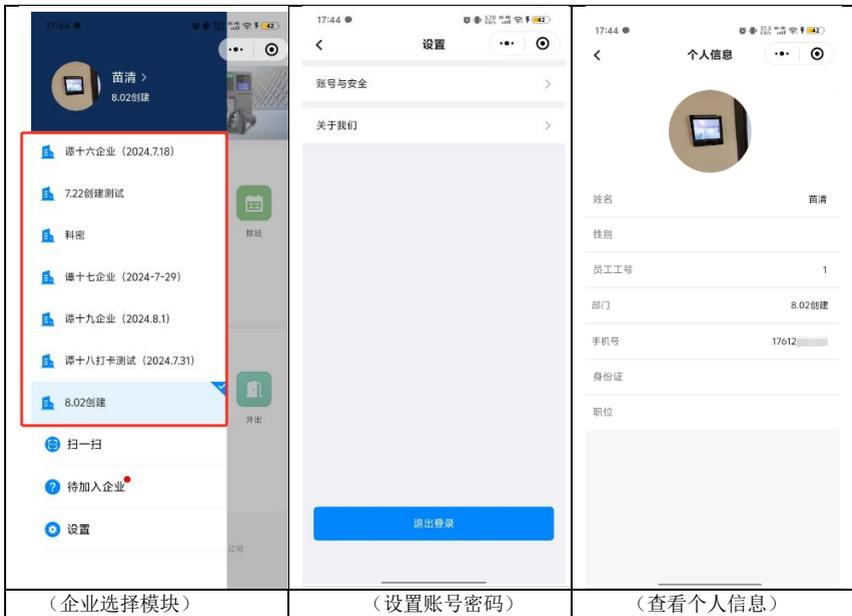
3.8 假勤模块

- 可通过假勤模块申请对应的补卡、请假、外出、出差等申请



3.9 其他

- 向左滑可选择管理使用已经加入的企业，也可以查看待加入和自行申请加入企业，设置账号密码，查询个人信息等。



温馨提示：此页面的扫一扫功能是为平台设置小程序打卡时上传 GPS 打卡点及上传 WIFI MAC 信息使用。