

服服使用指南—5 步法

本指南主要帮助客户从注册到使用的简易流程，主要分为 5 步：

第一步：注册

通过手机 APP 或者服服官方网站 www.zkcserv.com 点击注册，填写个人手机号和所购买考勤机序列号等所有信息注册账号，并填写完注册流程。

创建企业帐号

每个企业只需注册一次，注册者就是系统管理员

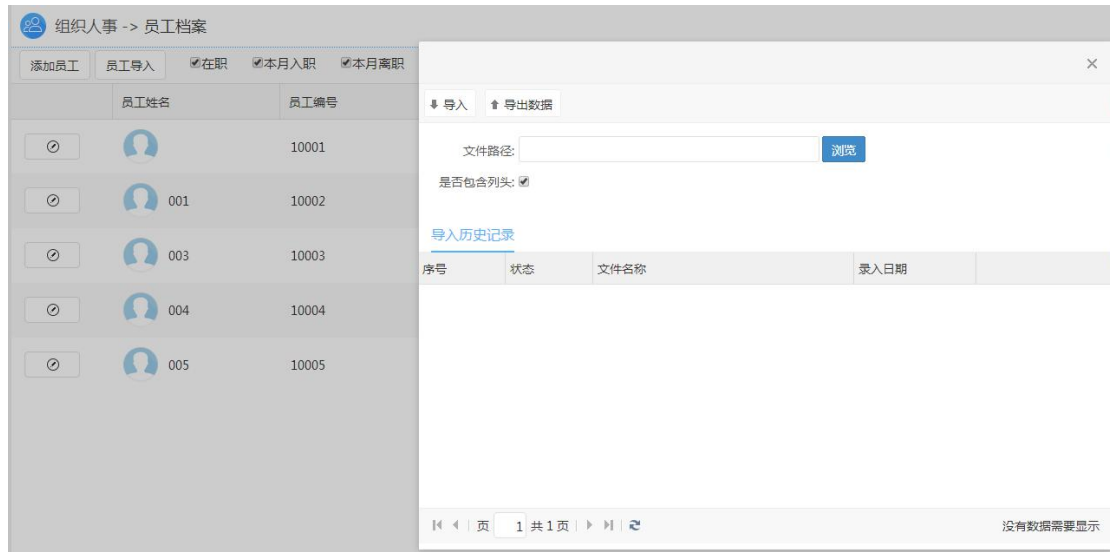
请输入您的手机号	
验证码	获取验证码
密码（8-20位，区分大小写）	
确认密码（8-20位，区分大小写）	
企业名称	
请选择您所属的行业 ▼	
请选择企业规模 ▼	
考勤机序列号	

注册即同意 [《服务条款》](#) [《保密协议》](#)

创建企业

第二步：添加员工信息

在【组织人事】->【员工档案】中选择员工导入，点击【导出数据】导出员工信息模板。



在导出的员工信息模板中按以下格式填写相应内容，保存后点击浏览加载该文件导入系统。（表格中标 为必填项）

字段名	例	允许值
员工编号	AB0001	任何值（建议采取4位以上编号）
员工姓名	张三	任何值
组织单位	施特伟->深圳分公司->项目部	任何值（需注意格式，可逆向生成组织结构和职位架构）
职位名称	总裁	任何值（不允许为空）
基本工资	3000	任何值（正整数）
手机号	18311602532	任何值（最好11位真实手机号）
职等	G1	任何值
入职日期	2012-08-31	任何值（日期格式）
试用结束日期	2012-11-30	任何值（日期格式）
性别	男	<ul style="list-style-type: none"> ■ 男 ■ 女 ■ 男性 ■ 女性
证件类型	身份证	<ul style="list-style-type: none"> ■ 身份证 ■ 香港身份证 ■ 其它
证件号码	220105198008141218	任何值（18位）
民族	汉	<ul style="list-style-type: none"> ■ 汉族 ■ 汉
国籍	中国	任何值
出生日期	1980-08-14	任何值（日期格式）
籍贯	湖北	任何值

政治面貌	党员	<input type="checkbox"/> 党员 <input type="checkbox"/> 团员 <input type="checkbox"/> 群众
英文姓名	Jon	任何值
社会工龄	0	任何值（正整数）
是否处理工资	是	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
社保账号	PF123797	任何值
公积金账号	4324332	任何值
工资卡银行名称	张三	任何值
工资银行卡号	60290711234353452	任何值
户籍类型	城镇	<input type="checkbox"/> 城镇 <input type="checkbox"/> 农村
户籍所在地	深圳	任何值
联系电话	0755187651354	任何值
居住地址	深圳市市政府	任何值
电子邮件地址	zhangsan@cityray.com	任何值（邮箱格式）
文化水平	博士	<input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 硕士 <input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 专科 <input type="checkbox"/> 高中
婚姻状况	单身	<input type="checkbox"/> 单身 <input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 离婚 <input type="checkbox"/> 分居 <input type="checkbox"/> 丧偶
配偶姓名	李四	任何值
紧急联络人名	李四	任何值
紧急联络电话	075587654321	任何值

第三步：人员下发

将机器连接网络后（见服服专用考勤终端入门指南），在服服系统中的【系统管理】->【考勤设备管理】中【考勤机设置】添加考勤机序列号。

系统管理 -> 考勤设备管理

[考勤机设置](#)
[区域设置](#)
[生物模板管理](#)
[查看考勤机打卡记录](#)

设备名称	序列号	区域名称	是否激活
G3	3686164200001	AHQ	已激活

【区域设置】中添加区域，并编辑该区域，将对应的考勤机添加到区域中，选择人员下发即可。

编辑 ×

保存

区域名称: 所属单位:

区域员工 区域设备

员工编号 包含 搜索 清空 高级搜索

下发员工 删除

<input type="checkbox"/>	员工编号	员工姓名	组织单位	部门
--------------------------	------	------	------	----

第四步：排班设定

在【时间管理】->【班次管理】中设定班次, 决定一天中的上班时间。

班次代码

班次颜色

工作时间	签卡	时间	打卡	设为加班段	操作
时间 段一	签到	_:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	签退	_:	<input checked="" type="checkbox"/>		

添加时段

工作时长

跨夜津贴

延时计加班

人性化设置 10 分钟不计迟到 30 分钟不计早退

允许晚到 10 分钟, 但工作须满标准工作时长; 该选项无迟到, 早退, 加班等工时

无

班次描述

保存 删除

在【时间管理】->【考勤班值组设定】中设置班值组，选择班次，点击【查看员工列表】，选择员工并保存。

时间管理 -> 考勤班值组设定

添加 编辑 删除 查看员工列表

班次组别	班次名称
添加	
保存	
班次组别: 1班组	班次名称: [dropdown]
所属单位: 01	

在【时间管理】->【假期日历】中添加假期日历并更改，并点击【查看员工列表】，选择员工并保存。

查看员工列表 标准日历

五	六
1 一月 1, 2016 元旦	
7	8
14	15
	16 周六

----添加----
00121
标准日历

在【时间管理】->【排班】中，可选择自动对班和手动对班。



1) 自动对班

若前面三项设定完成，并且一个人只对应一个班次或者存在考勤打卡记录，可采取自动对班，给员工排班，并且可在对班后的结果上面进行更改。

2) 手动排班

可以选择部门和人员，对部分或所有人员进行手动排班。选择行和列，或者采用 Ctrl+鼠标左键进行多选后，点击鼠标右键进行排班。

第五步：考勤明细

在【时间管理】->【考勤明细】中，点击【分析计算】，选择人员和日期进行计算。考勤分析计算的依据是：根据排班和考勤记录进行分析计算。

工号	姓名	部门	职位	日期	班次名称	一段		二段		三段		四段		五段		应勤工时	实际工时	旷工小时	迟到分钟	早退分钟	外出	出差	加班	
						签到	签退	签到	签退	签到	签退	签到	签退	签到	签退								平加	周加
10001	李刚	cc	管理员	2016-11-01	正常班	10:00	12:00	13:00	20:00							8	8	0	0	0	0	0	0	0
10001	李刚	cc	管理员	2016-11-02	正常班	请卡	12:00	13:00	请卡							8	0	8	0	0	0	0	0	0
10001	李刚	cc	管理员	2016-11-03	正常班	10:00	21:00									9	9	0	0	0	0	0	0	0
10001	李刚	cc	管理员	2016-11-04	正常班	请卡	请卡									9	0	9	0	0	0	0	0	0
10001	李刚	cc	管理员	2016-11-05	Off											0	0	0	0	0	0	0	0	0
10001	李刚	cc	管理员	2016-11-06	Off											0	0	0	0	0	0	0	0	0
10001	李刚	cc	管理员	2016-11-07	正常班	请卡	12:00	13:00	请卡							8	0	8	0	0	0	0	0	0
10001	李刚	cc	管理员	2016-11-08	正常班	请卡	12:00	13:00	请卡							8	0	8	0	0	0	0	0	0

分析计算后，考勤明细中会显示员工每天的打卡记录，以及打卡情况，会显示迟到，早退，旷工等异常情况，并显示每天的工时（包括应勤工时、实际工时、旷工工时和加班工时等）。经过考勤分析计算后，可生成报表并导出查看分析。