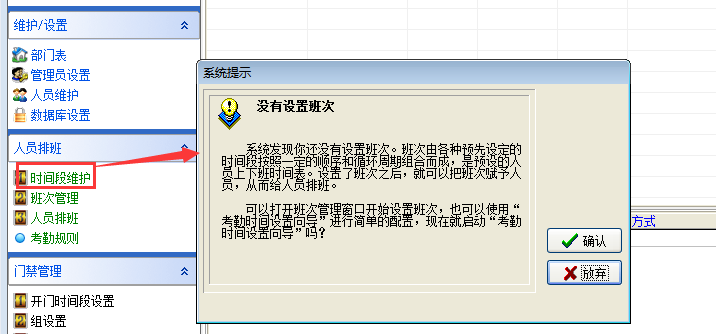
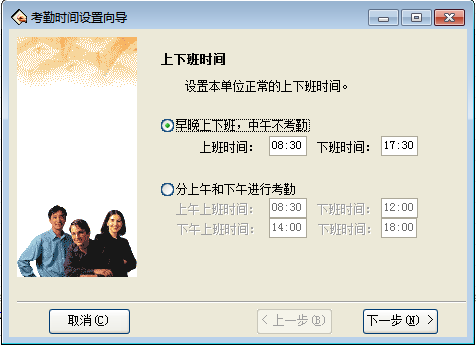
正常班

1. 向导模式下排正常班（软件没有做任何排班设置情况下会进入向导模式）

（1）首先点时间段维护就会弹出如图所示的提示

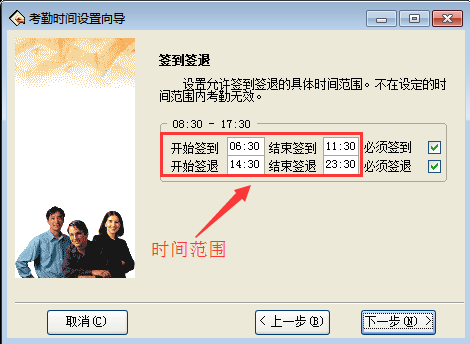


（2）点确认弹出如下图，根据需求选择一天考勤两次或者考勤四次，上下班时间根据实际情况填写。

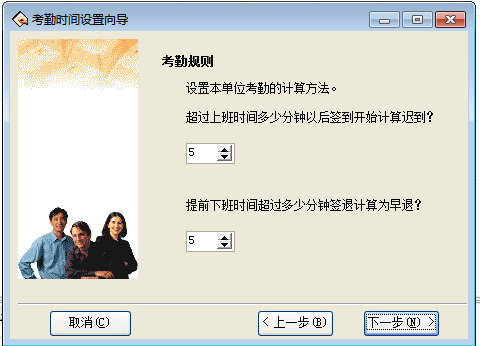


1. 点下一步如下图，根据上下班时间填写开始签到时间范围和结束签到的时间时间范围。

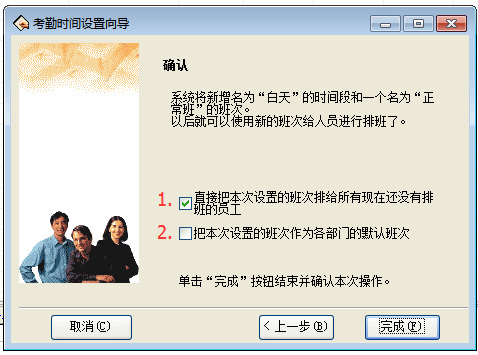
时间范围是指：以上下班时间为准设置一个统计签卡的范围，超出这个时间范的签卡统计报表统计不到（上午和下午的时间不能重合也不能交叉）。



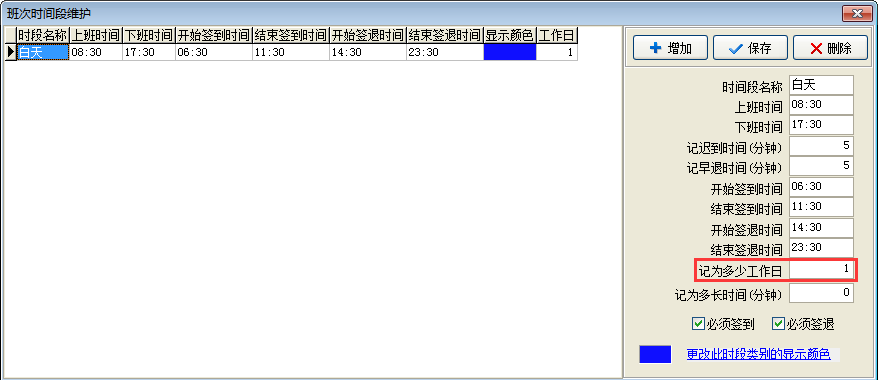
（4）点下一步如下图，根据实际情况填写允许迟到时间和允许早退时间。



（5）点下一步如下图,第一个选项和第二个选项的区别：都会给所有人排上这个班次但是1对于以后新增的人员不会自动排上这个班次，2会对新增人员自动排这个班次



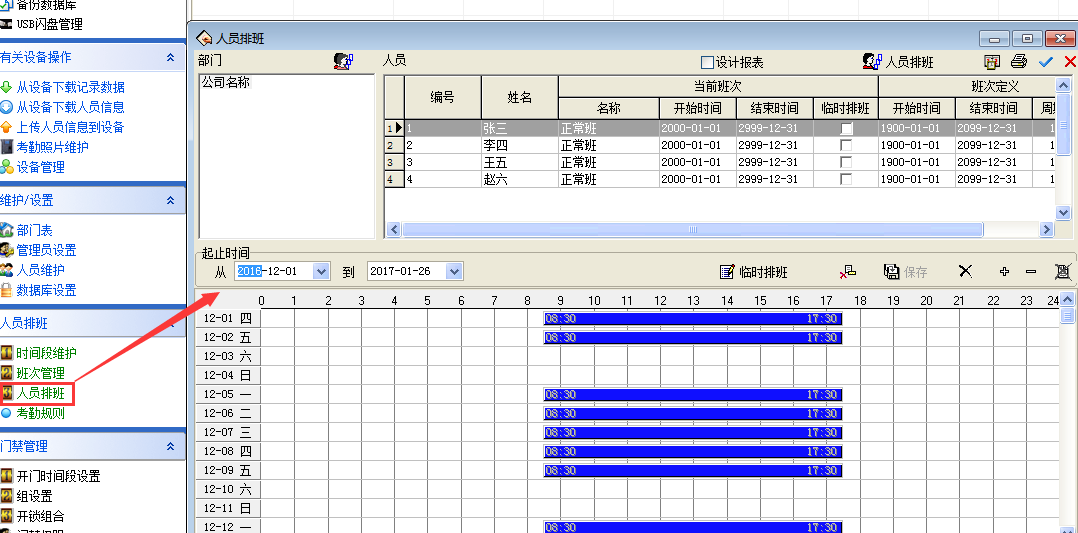
（6）点完成如图所示，一天考勤两次就记为工作日1，一天考勤四次，分上午下午，各记为工作日0.5



（7）点班次管理就会生成如下图所示的班次



（8）点人员排班就会生成如图所示的班次



1. 手动增加班次
2. 增加时间段 如下图所示：

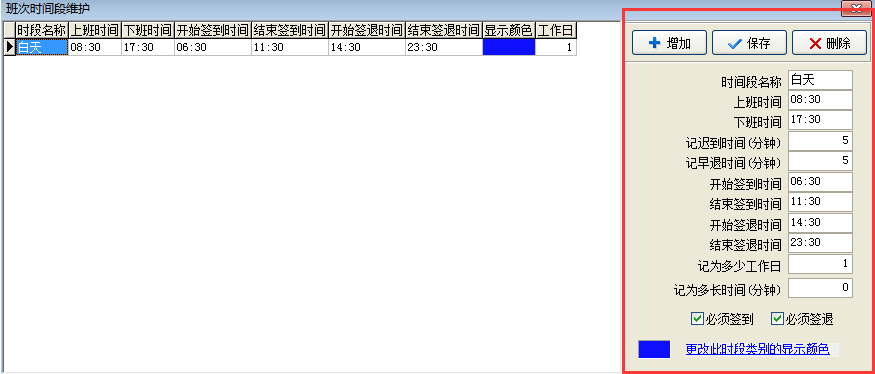
注意：时间段里所有字段都要填写

根据相应的上下班时间填写。

设置允许迟到的时间，没有的话填0。

时间范围是指：以上下班时间为准设置一个统计签卡的范围，超出这个时间范的签卡统计报表统计不到（上午和下午的时间不能重合也不能交叉）。

上下班都要打卡就勾选，不用打卡就把勾去掉。

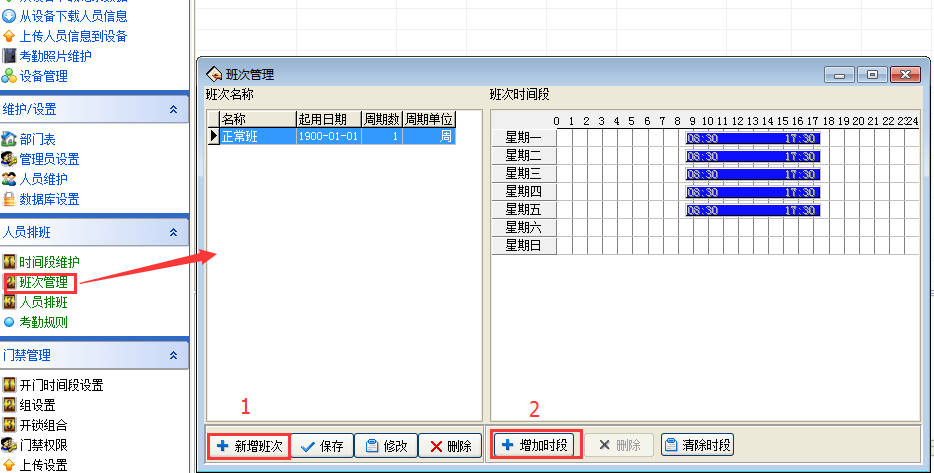


1. 班次管理，形成班次，如下图：

启用日期：班次的有效开始时间，可以按下图去设置。

周期单位：天、周、月 按需求选择

周期数：根据周期单位变动，1 代表1天、周、月

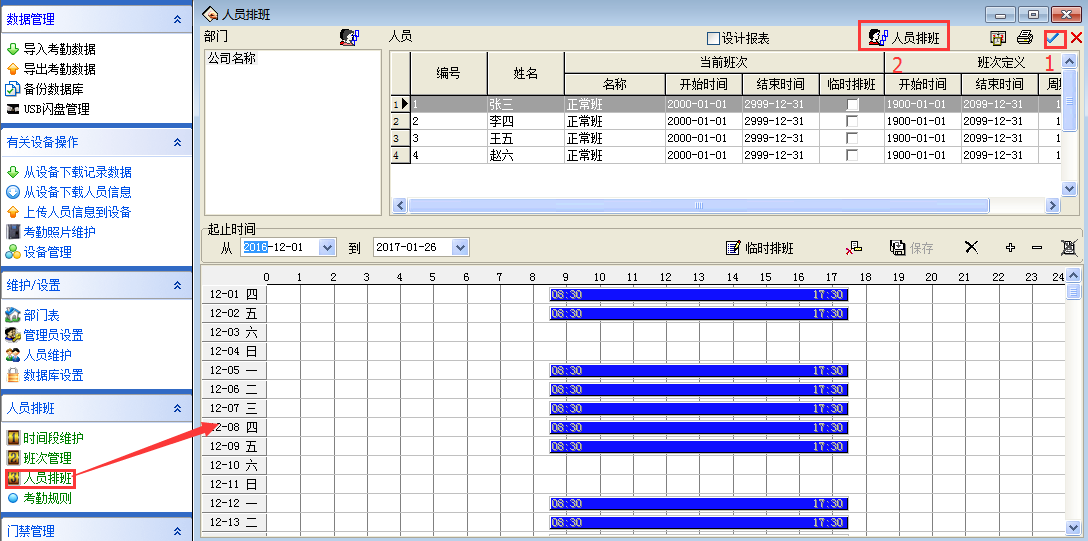


1. 人员排班

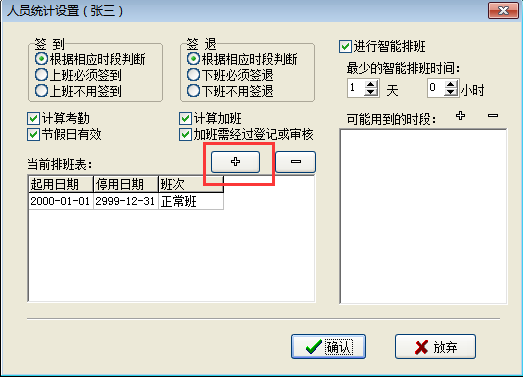
个人排班——选中——人员排班

部分人排班——按住Ctrl键选择——人员排班

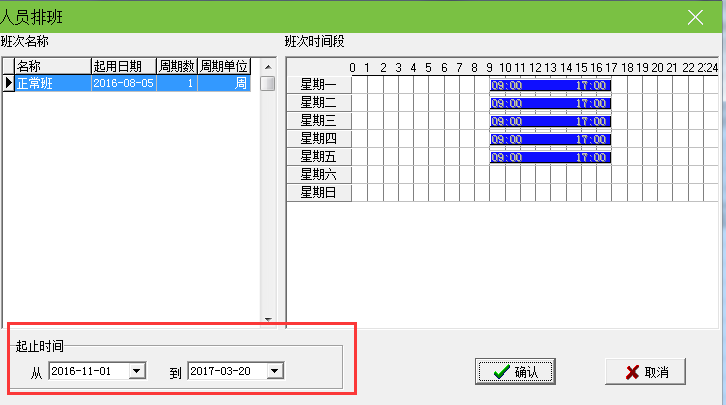
所有人排班——右上方全选的勾——人员排班



点击人员排班，然后点中间的“+”选中班次，如下图：



注意：起止时间是指班次的有效时间范围，一定要去设置，班次过期的话要重新排班，否则统计报表无法统计数据



操作完成后点击确认完成排班

