

服服新手指南（2019 版 V3.7）

目录

一、注册服服	2
二、考勤机绑定	3
三、员工导入	6
四、员工下发	8
五、录入指纹（面部）信息	8
六、人员排班	9
七、手机用户的添加	15
八、内勤和外勤设置	17

一、注册服服

登录服服官网 www.zkcserv.com（推荐用**火狐/谷歌**浏览器）点击右上角**注册**，进入注册页面，
填 写 完 资 料 后 点 击 **创 业**。
建 企 业。

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

请输入图片验证码



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

联系人

联系人职位

请选择您所属的行业

请选择企业规模

注册即同意 [《服务条款》](#) [《保密协议》](#)

创建企业

版权所有 © 2017 中施科技有限公司

注册服服、创建企业

请注意：

- （1）手机号是注册服服企业的初始管理员账号。
- （2）注册企业只需要注册一次即可，用初始管理员账号可以添加其他的管理员、考勤专员等 8 个角色，共同管理企业。

二、考勤机绑定

1、登陆服服，点击上方菜单栏设备管理-设备中心，点击“添加设备”，在弹出框中，输入考勤机序列号(注意序列号字母必须大写)，时区必须选择，源设备是可以直接同步源设备人员信息到新添加的机器上，注：人员的权限组不会同步



考勤机序列号图

2、考勤机绑定完成后，可以查看考勤机的设备状态



考勤机设备状态图

3、将考勤机通电，连上网络。注意考勤机需接入广域网，如果贵公司只有局域网，请联系网管协助解决。（具体连接步骤请看下面红色部分）

4、当考勤机设备状态为在线状态，则可开始下一步“员工导入”的操作。



考勤机管理页面，在线

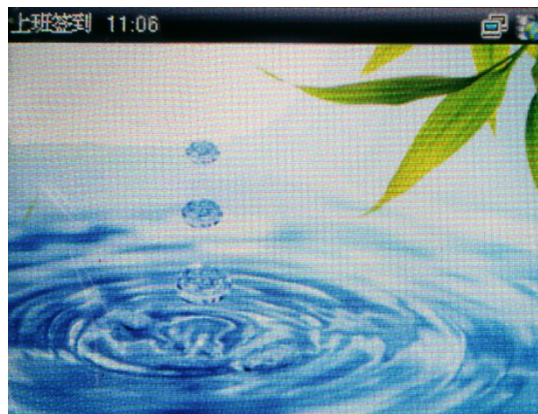
请注意：

如显示不在线，请确认公司网络无问题后，到考勤机上进行以下操作：

（1）有线网：进入考勤机菜单->通讯设置->网络设置->关闭再打开 DHCP 选项，关闭域名模式、关闭代理模式、服务器地址 120.24.2.154 端口号默认 80->重启考勤机。

（2）无线网：如考勤机具备 wifi 功能，则进入考勤机菜单->网络设置->高级选项->打开 DHCP、关闭域名模式、关闭代理模式、服务器地址 120.24.2.154 端口号默认 80->选择对应的 wifi 输入密码->网络连接成功。

考勤机有线网联网成功的界面如下，注意右上角小图标均无红×（电脑图标表示：网线已连接；小地球图标表示：服务器已连接）：



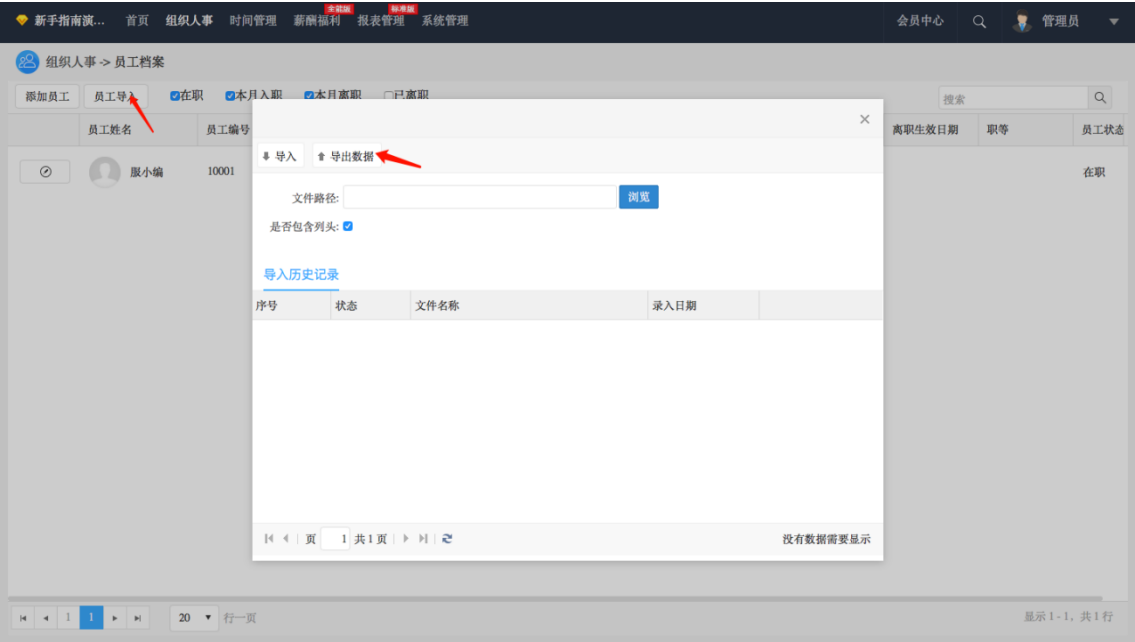
考勤机 wifi 连接成功的界面如下，注意右上角小图标均无红×（扇形图标表示：wifi 已连接；小地球图标表示：服务器已连接）：



三、员工导入

我们需要把人员录入至服服系统，首先进行组织人事-员工档案的人员的导入。

1、第一次添加企业用户，我们建议您直接**批量导入**。操作如下：进入**组织人事->员工档案**，点击**员工导入**，在弹出框中点击“**导出数据**”，下载模板表格。



员工批量导入

2、填写表格。

请注意：

- (1) 表格第一行项及第二行的代码一定不要删除！！
- (2) 员工编号不可重复，手机号最好为真实手机号码。
- (3) 标有「必填」的一定要填写，不需要的列禁止删除，数据可为空！
- (4) 组织单位一定要严格按照表格给出的格式进行填写，尽量在这一步填写正确的组织单位上下级关系，因为这一项会直接在系统内生成组织架构！！（非常重要）
- (5) 填写完成后，删除示例行（表格第三行）。

员工编号	员工姓名	组织单位	职位名称	基本工资	手机号	邮箱
staff_no	employee_name	org_unit	position_name	base_salary	home_tel_no	email_id
(10001(模拟数据,导入时请删除整行数据)(必填))	张三	施特伟>深圳分公司>项目部(生成组织架构,中间需要用>分开)(必填)	总裁(职位名称,不能为空)(必填)		013800000000(必填)	G1(职等)

员工档案模板

3、导入数据。如出现错误，请检查表格是否按要求填写。

4、如后续有员工入职，则可使用单个添加的方式，前提需先手动完善组织架构和职位架构，在员工档案界面点击“添加员工”，在弹出框中填写相关数据即可。注意“*”为必填项。

基本资料

员工编号不可与其他员工编号重复!

* 员工编号 1000000

* 员工姓名

* 所属部门 先填

* 职位名称 后填

* 入职日期 2018-06-13

转正日期 2018-09-13

员工性别 ☐ 男性 ☒ 女性

手机号码

☒ 生成用户

勾选会自动生成服服手机APP用户
如无需使用手机APP，无需勾选!

保存

单个添加员工图

工作属性

此权限组主要针对系统的权限（网页及服服APP权限） 选择考勤机所属区域名称后，考勤机在线时，该员工会自动下发至考勤机内，无需再次下发。 适合新员工单个下发!

班次组别

假期账套

薪资账套

社保账套

假期日历

选择该员工所属的类别即可

保存

单个添加员工图

请注意：

在员工档案中，该员工可单独生成手机用户及单独下发至考勤机。

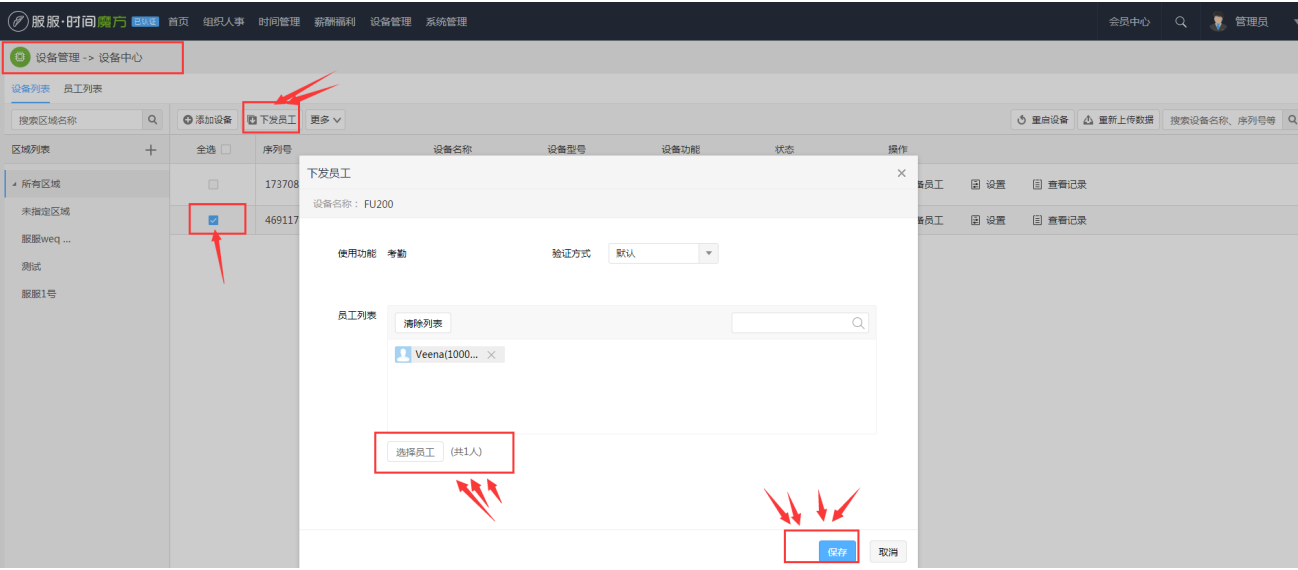
- （1）如后续员工需使用服服 APP 打卡，请填写正确的手机号，并且勾选“生成用户”。
- （2）如果考勤机没有新员工，可以在区域设置的区域员工里面去删除新员工，再重新下发即可。
- （3）权限组：关于各权限的区别，见文末处说明。

（4）当所属部门和职位名称无法选择时，说明架构未搭建完善，请到组织架构和职位架构中添加所属部门及职位名称。

四、员工下发

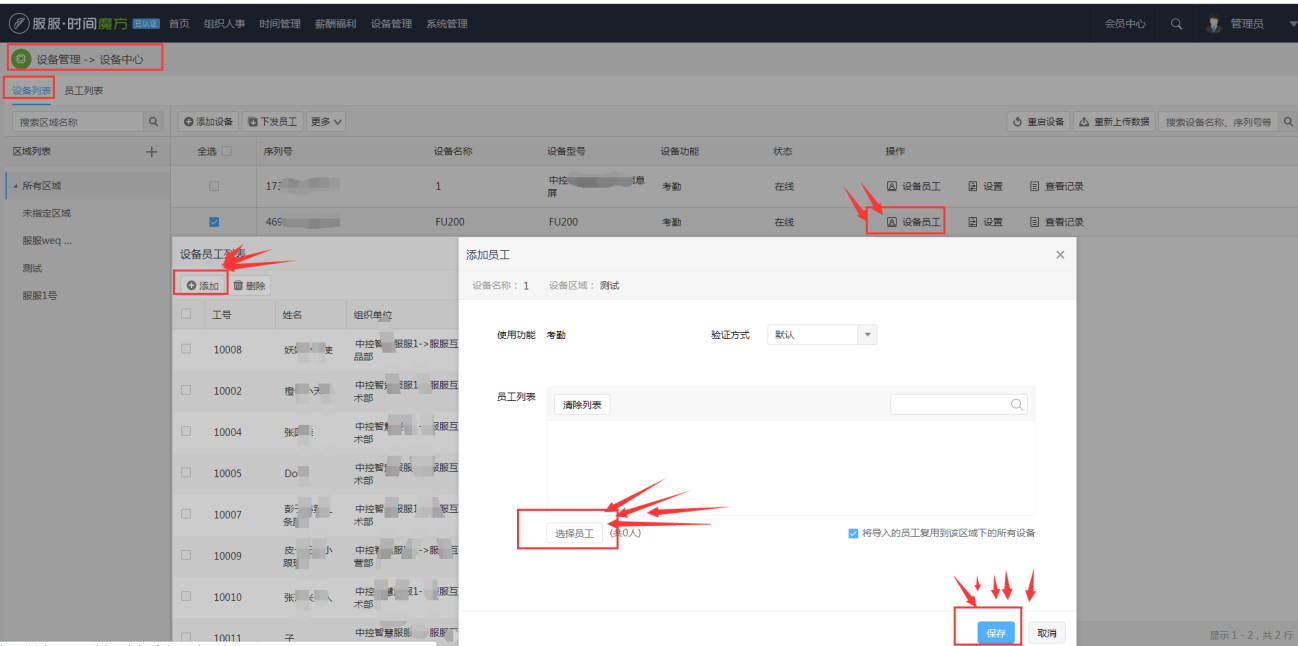
员工添加完成后，需要把员工放入到考勤机中，再在考勤机录入指纹，这样员工才可使用考勤机打卡。

进入**设备管理-设备中心**，选择一个区域或者选择所有区域，选中要下发的机器设备（可多选），然后点击“**下发员工**”，选择对应的员工，再点击“**保存**”即可。（员工数量较多时，可使用搜索功能。**注意：**下发数据较多时，考勤机可能需要一段时间来接收员工数据）



批量员工下发方式一

还可以直接进入到设备员工，然后添加员工到该设备里面



批量员工下发方式二

保留了以前的区域下发模式，区域下无考勤机时，没有下发员工的字样；有考勤机时，才拥有下发员工的操作



区域员工下发方式三

如遇到打卡记录在线后，机器有记录，而系统没有打卡记录，可以选择重新上传数据选择项，重新获取



五、录入指纹（面部）信息

完成员工下发后，可到考勤机上为员工录入指纹（面部信息）。具体操作方法如下：**考勤机菜单->用户管理->用户列表**，找到员工名字、**编辑**，根据提示录入指纹或者面部信息即可。这一步完成后，员工就可以打卡了。

六、人员排班

1、班次管理（设置企业上下班时间）

时间管理->班次管理->添加班次，填写完相关信息后，点击保存。

此处的考勤参数分为 2 种：

（1）默认全局

如公司的所有或大部分考勤参数一致，推荐选择“默认全局”，可一并在**时间管理->考勤设定->考勤参数设置**处进行设置。方法请参照下文（六、人员排班->第 2 点）。

（2）自定义

单个班次的考勤参数设置，在当前界面直接设置**仅匹配本班次的考勤参数、分析参数以及加班取卡范围等**。

班次代码

技术部

所属单位

公司

班次颜色

☒
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

考勤参数

自定义

默认全局

自定义

工作时间

	打卡	时刻	打卡	允许提前 (分钟)	允许延后 (分钟)	设为加班段	操作
时间段一	签到	08:30	<input checked="" type="checkbox"/>	90	120	<input type="checkbox"/>	
	签退	12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	30	60	<input type="checkbox"/>	
时间段二	签到	13:30	<input checked="" type="checkbox"/>	30	30	<input type="checkbox"/>	
	签退	18:00	<input checked="" type="checkbox"/>	30	180	<input type="checkbox"/>	

⊕ 添加时段

工作时长

8 小时(不包括加班段工时)

跨夜津贴

☐

延时计加班

☐

人性化设置

0

分钟不计迟到

0

分钟不计早退

☐ 允许晚到

0

 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

分析参数配置

迟到早退合计

150

分钟以上算旷工

平加最大小时数

2

加班最小单位(分钟)

30

加班起记分钟数

30

夜班津贴起记小时数

4

实际加班工时超加班单工时取小

☐ 是
 ☒ 否

加班取卡范围

上班卡允许提前

60

分钟

上班卡允许延后

120

分钟

下班卡允许提前

120

分钟

下班卡允许延后

30

分钟

班次描述

此处可选择是使用全局的考勤参数, 还是单独自定义这个班次的考勤参数; 全局的考勤参数, 可以在时间管理-考勤设定中去设置; 自定义的考勤参数可以看

自定义的考勤参数可以设置每个时间点的允许提前和允许延后分钟数, 这些参数的意义在于系统在计算考勤时取打卡时间的范围, 以上的意思: 时间段一中: 07:00-10:30之间的打卡点都是有效的打卡时间, 但是8:30-10:30这之间的打卡, 在计算考勤的时候, 会计算成迟到; 11:30-13:00之间算有效打卡时间, 而11:30-12:00之间的打卡点, 算作早退; 时间段二以此类推意思差不多

1 当天的迟到早退分钟数加起来超过150分钟, 当天会计算为旷工, 就算你正常打卡了也没有用, 系统会直接把旷工工时=应勤工时;

2 平加最大小时数就是当天加班类型为平加时, 加班最大为2个小时, 超过2个小时也计为加班工时为2H;

3 加班最小单位就是以30min为倍数, 59分钟也算30分钟; 加班起计分钟数就是超过了30分钟, 才计算加班;

4 加班取卡范围, 类似上面的允许提前允许延后的定义

班次设定图

2、考勤设定

确定有效的打卡时间段。多数考勤明细里面出现漏卡的情况, 是因为打卡时间不在此处设置的允许范围内。(请核对班次时间、打卡时间和允许取卡范围时间)

举例: (考勤设定) 早上 9:00 打卡, 上班允许延后设置 10 分钟, 那么 9:01-9:10 显示迟到; 超过 9:10 显示漏卡!

服·时间魔方 首页 组织人事 时间管理 薪酬福利 报表管理 系统管理

时间管理 -> 考勤设定

考勤参数设置 考勤方程式设置 每天迟到早退总分钟数扣款设置

打卡范围参数：根据班次的设定时间，确定有效打卡的范围
比如：班次是：8:00-12:00 14:00-18:00 那么有效的打卡范围就是：7:30-8:30 11:00-13:00 13:30-14:30 17:00-19:00 其中8:01-8:30为迟到，11:00-11:59为早退，14:01-14:30为迟到，17:00-17:59为早退

保存

打卡参数配置

上班卡允许提前分钟数：30 上班卡允许延后分钟数：30
下班卡允许提前分钟数：60 下班卡允许延后分钟数：60
加班单打卡：是 加班单休息打卡：是
班次是否共享：否

分析参数配置

迟到早退合计时长计旷工(分钟)：90 平加最大小时数：10
周加最大小时数：10 法加最大小时数：10
加班起计分钟数：30 加班最小单位(分钟)：30
实际加班工时超加班单工时取小：是 夜班津贴起计小时数：4

此处不能为0，否则实际工时都是旷工时

加班起计分钟数：超过30分钟才算作加班
加班最小单位：30-59分钟计做30，60分钟计为60

考勤设定图

加班最大小时数：（平加、周加、法加）一天最多加班多少小时，超过了会以此数字为准！
迟到早退合计时长计旷工：此处设置不能为0，否则迟到了计为旷工，不计算迟到分钟数。

3、假期日历的设置

（1）在时间管理->假期日历处，有标准的服服日历（按照国家法定节假日+周末双休休息），选择“查看员工列表”，把享有该假期日历的员工添加进去。



假期日历图

(2) 可根据公司实际情况设置假期日历, 时间管理->假期日历, 选择“添加”, 输入日历名称后进行编辑(可先复制服服日历, 再点击空白处按年按天改日历), 然后选择“查看员工列表”, 把享有该假期日历的员工添加进去。

4、考勤班值组设定

时间管理->考勤班值组设定, 点击“添加”, 在弹出框中为班值组命名, 完成相关设置。

白名单: 被选中员工不在排班页面显示, 不计算考勤。

编辑考勤组

考勤组名称: 广东分公司

异地打卡: ☒ 拍照校验: ☒ 审批流程: ☒
 蓝牙打卡: ☒ 开启后, 在企业安装了蓝牙设备的情况下, 员工可以通过蓝牙打卡
 允许补签: ☒ 开启后, 员工可以在手机app端进行补签申请

考勤部门: 添加 广东分公司 × 技术部 × 测试 ×
 考勤员工: 添加 熊丽萍 ×

手机打卡: ☒
 手机打卡地点: 添加 可以添加多个验证地点
 地点1: ☒ WiFi验证 ☒ 地点验证 删除地点
 fufu 8C:A6:DF:AE:A1:37 修改
 石厦北二街89号石厦新港城(石厦天虹后面) 20米 修改

排班规则类型:

- ☐ 手动排班 完全手动为员工排班, 适合班次多、周期不固定、考勤规则较为复杂的企业
- ☒ 固定班次 周末双休、匹配国家节假日的排班方式, 适合班次单一、考勤规则简单的企业
- ☐ 自动对班 根据员工的上下班打卡时间自动匹配班次, 适合员工数量较多的企业
- ☐ 周期性排班(敬请期待)

选择班次: 技术部
 班次时间段: 08:30-12:00、14:00-18:00
 工作时间: 7.50小时(不包括加班段工时)

保存 取消

Annotations:

- 手机app端设置的参数, 可以在考勤班值组这边直接设置
- 注意此处的部门选择, 是只选择了当前部门下职位的员工, 不包含该部门下的其他部门员工
- wifi的BSSID是路由器的输出物理MAC地址
- 根据后面的叙述解释性文字可以知道三个排班规则的区别
 手动排班: 不用去设置假期日历, 可以直接在排班页面选择日期右键排班;
 固定班次: 不用去设置假期日历, 可以直接对固定双休的员工直接排到年底的班次
 自动对班: 需要先设定假期日历, 再这里去设置上下班时间差异较大的多个班次, 再结合打卡时间, 去排班页面里面自动对班, 系统会根据打卡的时间来自动给他排上班次

考勤班值组设定图

- (1) 异地打卡、蓝牙打卡、允许补签、手机打卡的功能可直接在此设置。
- (2) 可按部门或个人来添加考勤人员。(注意: 选择按部门添加, 只添加此部门下的人员, 部门下的部门及人员不会被添加)
- (3) 开通手机打卡, 支持 wifi 验证和地点验证。(注意: 当 wifi 的 BSSID 无法正常设定时, 可在服服 APP 的系统设置-内勤设置去自动获取当前 wifi 设定)
- (4) 排班规则类型: 目前可选手动排班、固定班次与自动对班。(周期性排班待开发)

5、排班（3 种方式）

（1）自动对班（适合多个班次，根据打卡记录自动匹配班次）

首先，时间管理->考勤班值组设定->选择相应的班值组->在排班规则类型->自动对班->选择班次->保存；接着时间管理->假期日历，把人员添加到对应的日历中，最后时间管理->排班，点击自动对班。

注意：不添加假期日历，全年会显示无休息日。

选择部门		选择人员		导入导出		2017-04																														自动对班		撤消
人员	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	
黄兴洛 10001	行政班	休息	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	休息	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	休息	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	休息	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	休息	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	休息	
王震 10002	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班		
郭黎明 10003	休息	休息	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	休息	休息	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	休息	休息	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	休息	休息	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	休息	休息	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	跨夜班	休息	休息	
马飞 10004	休息	休息	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	休息	休息	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	休息	休息	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	休息	休息	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	休息	休息	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	休息	休息	
张基强 10005	休息	休息	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	休息	休息	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	休息	休息	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	休息	休息	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	休息	休息	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	休息	休息	
周怀明	休息	休息	产线夜	产线白	产线夜	产线白	产线夜	休息	休息	产线白	产线夜	产线白	产线夜	产线白	休息	休息	产线白	产线夜	产线白	产线夜	产线白	休息	休息	产线白	产线夜	产线白	产线夜	产线白	休息	休息	产线白	产线夜	产线白	产线夜	产线白	休息	休息	

排班之后显示图

（2）手动排班（适合班次复杂的情况）

1. 手选排班：首先，时间管理->考勤班值组设定->选择相应的班值组->在排班规则类型->手动排班->保存，然后在时间管理->排班->选择人员变成灰色->鼠标右键->选择相应班次->保存。

选择部门

选择人员

导入导出

人员	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日
张基强 005	休息	休息	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	休息	休息	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	休息	休息	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	休息	休息	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	休息	休息	行政班	行政班	行政班	行政班	休息	休息	
周怀明 011	休息	休息	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	休息	休息	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	休息	休息	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	休息	休息	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	休息	休息	行政班	行政班	行政班	行政班	休息	休息	

休息

产线白班

产线夜班

aa

夜班

跨夜班

ceshi

测试

手动排班示例图

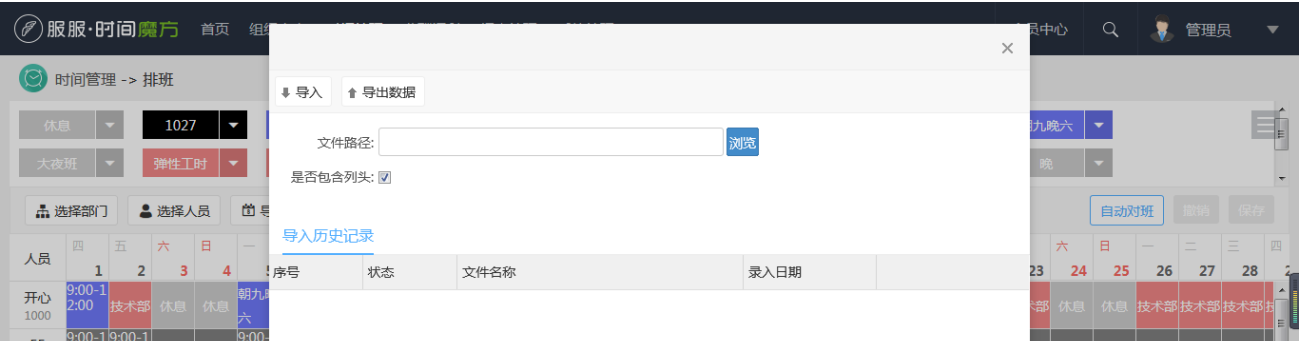
2. 导入排班：选择部门->导出模板数据->填写数据（休息班次写为 OFF，其他班次为正常班次名称）->导入表格即可。

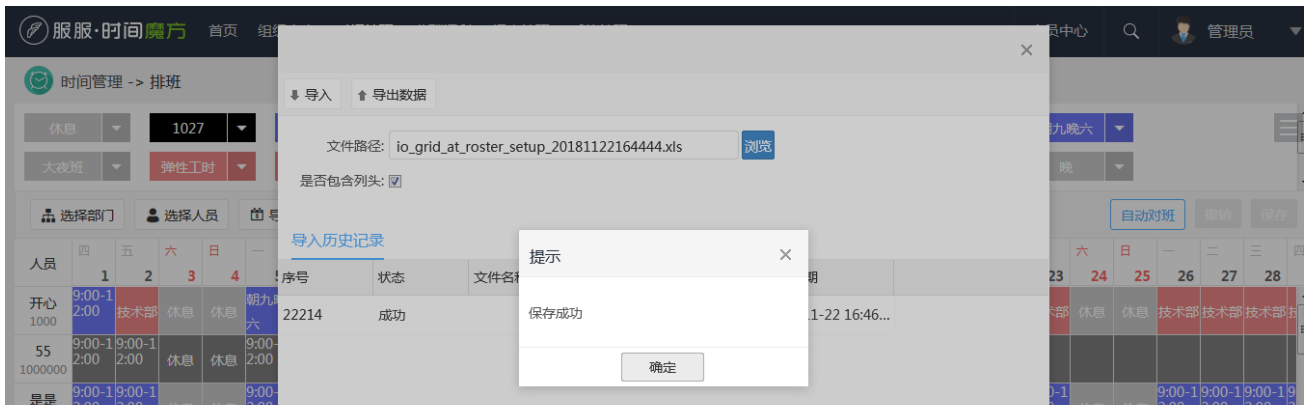


导出小技巧

	A	B	C	D	
1	员工编号	员工姓名	2018-06-01	2018-06-02	20
2	staff_no	employee_name	2018-06-01	2018-06-02	20
3	填写编号	姓名	班次名称		
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

导入排班图



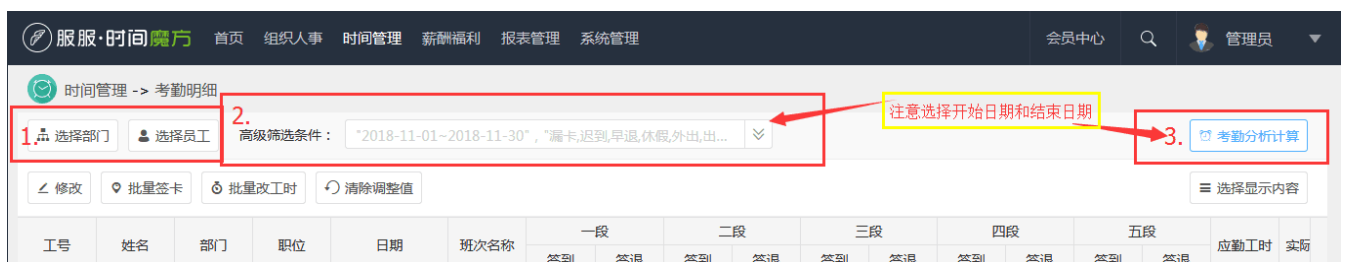


请注意：

①由于电脑的分辨率问题出现版面显示错误，有时候会看不到日期，建议按住 ctrl 键，滑动鼠标可进行显示界面调整，最佳值为 100%。

②在该界面，点击日期可以选择全列，点击人名可以选择整行，按住 ctrl 键可同时选中多行或者多列，拖动鼠标可选中一大片，掌握以上技巧可以让排班事半功倍。

注：在查看员工考勤明细：选择部门-高级筛选条件-考勤计算分析。



（3）固定班次（适合考勤规则简单的企业）

时间管理->考勤班值组设定->选择相应的班值组->在排班规则类型->固定班次->选择班次->保存。（当选择“固定班次”保存后，系统会根据假期日历和选取的班次为该班值组里的人员自动生成当年的排班，年底会自动生成下一年的排班）



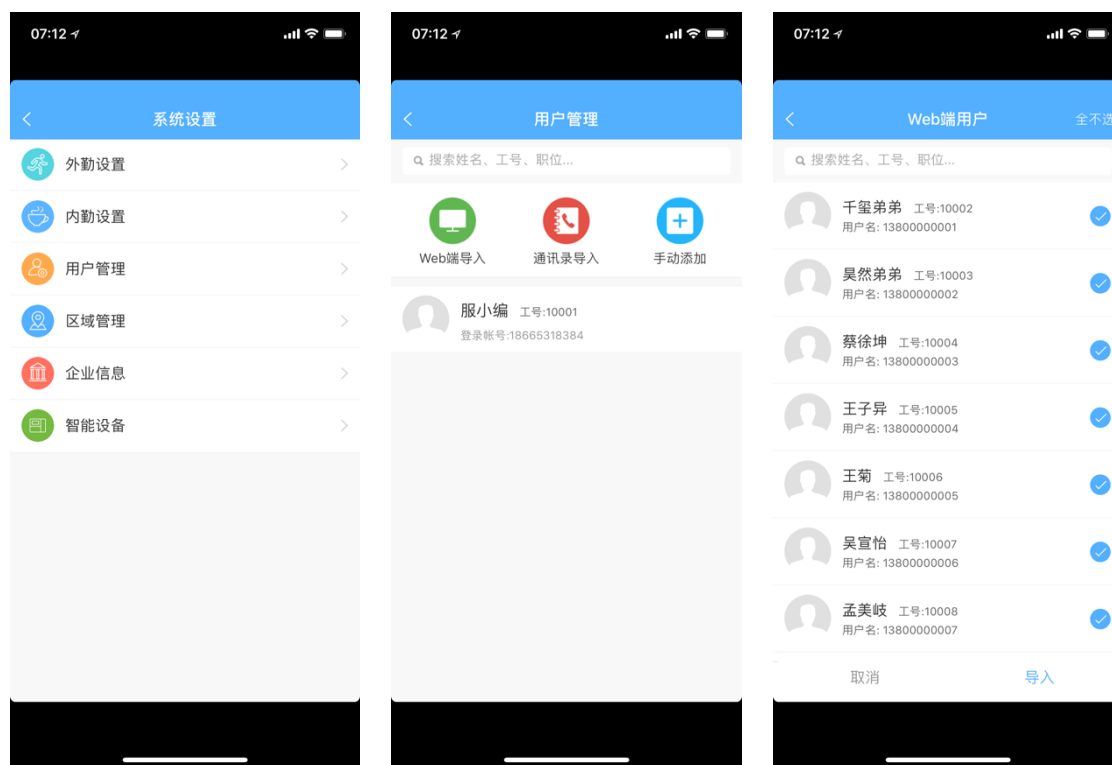
固定班次排班图

七、手机用户的添加

如贵司需要员工使用服服 app，那么就需要将员工添加成手机用户，有两种方法：

1、批量添加

登陆服服 app，点击**系统设置**->**用户管理**，选择 **web 端导入**（列表里会呈现之前批量导入的员工数据），选择需要使用手机 app 的员工，点击**导入**。



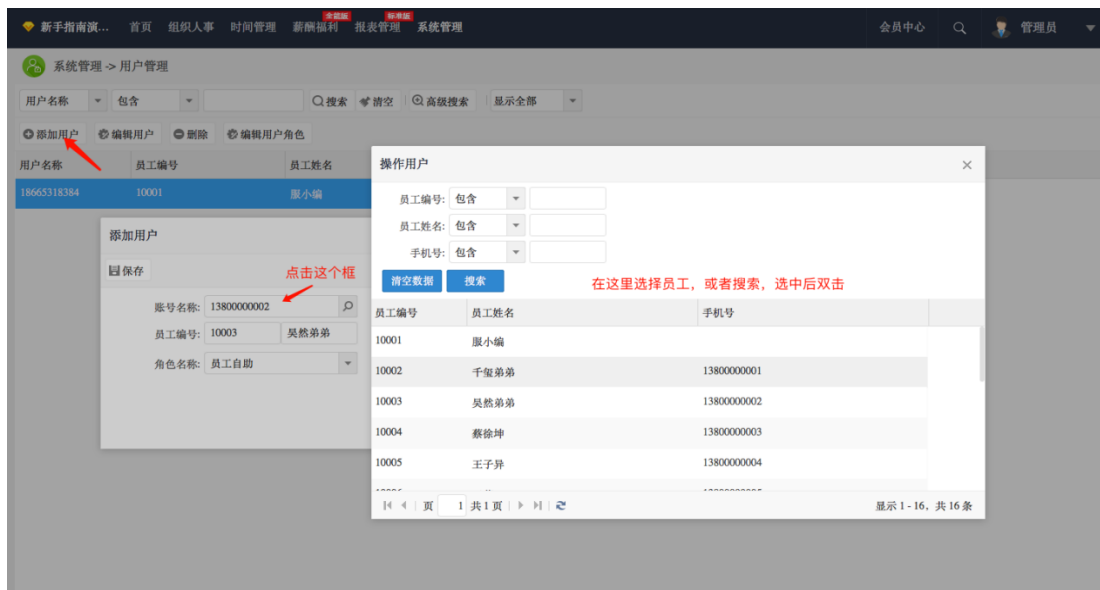
手机用户批量添加图

2、员工档案内直接转化

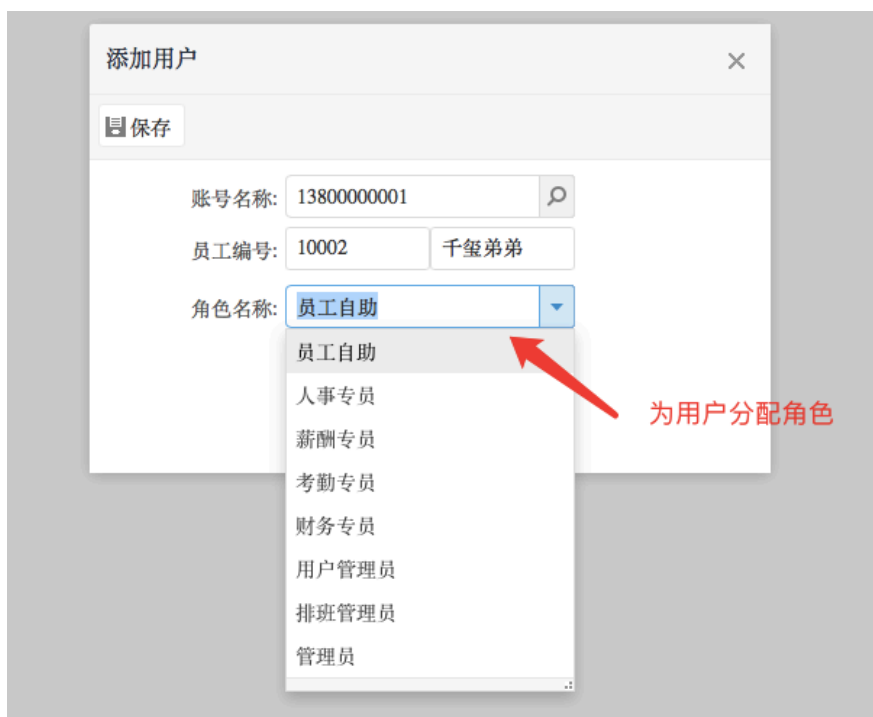
在添加员工同时，也可直接将员工转化成手机用户，方法请参照前文（三、员工导入->第 4 点）。

3、单个添加

登陆服服网页端->系统设置->用户管理，点击添加用户，在弹出框中搜索到相应员工，选中后双击，再为用户分配角色，点击保存，即添加成功。



单个添加图



注意：如用户名已存在，则可能这个手机号存在于别的账号或是自己注册了服服账号，如果需要添加这个手机号到当前账号，需要让此员工自行注销。

请注意：

- (1) 被添加为手机用户的员工将通过手机短信获取服服的下载地址以及密码。
- (2) 批量导入的用户角色默认为“员工自助”。
- (3) 服服的角色说明如下：用户角色权限从大到小依次为管理员、薪酬专员、考勤专员、人事专员、财务专员、用户管理员、员工自助。当一个人有多个角色时，APP 登录默认为权限大的角色。

- 管理员：获得所有功能模块管理权限
- 薪酬专员：除系统设置外，其他功能模块都可使用，但只能对薪酬福利进行规则的设置
- 考勤专员：组织人事和时间管理的使用功能，但不能对组织人事和时间管理中的考勤设定进行设置
- 人事专员：获得组织人事和报表管理两个功能模块
- 财务专员：获得薪酬福利中的薪资处理和报表模块，对薪资进行计算
- 用户管理员：获得 APP 系统设置中的用户管理权限
- 排班管理员：只有服服系统—时间管理—排班这一个模块
- 员工自助：仅服服 APP 使用权限

八、内勤和外勤设置

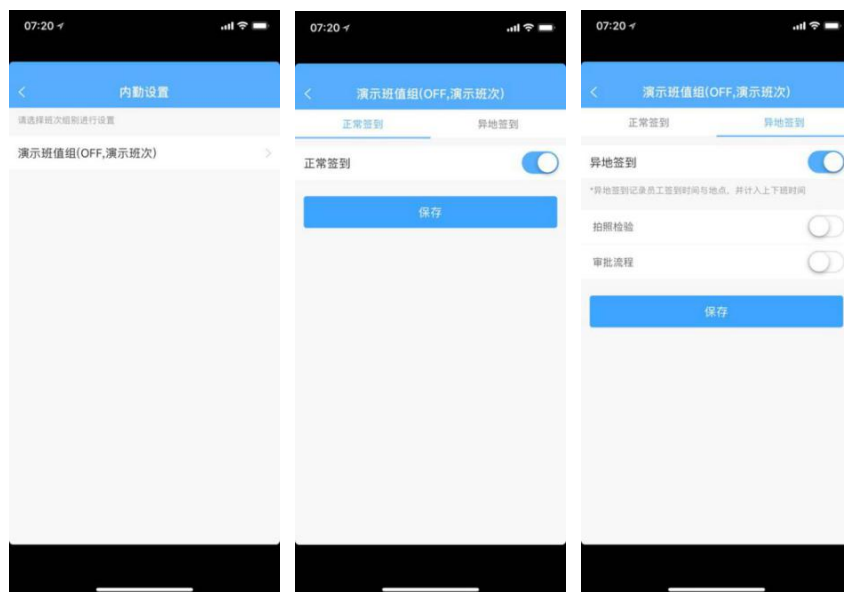
接下来，在手机 app 里设置内勤外勤的权限，实现手机 app 打卡功能。（区分正常签到和异地签到）

1、内勤设置

开启内勤后员工可通过服服 app 进行手机打卡。（也可在 web 端考勤班值组设定中去开启）

登陆服服 app->系统设置->内勤设置，选择班值组别，开启正常签到，在“添加签到点”处有“WIFI 校验”和“地点校验”两种方式，按需选择设置。如允许异地签到，则开启异地签到选项即可。

注意：若内勤设置->班次组别内无班次，请到手机 APP->时间管理->班次组别->添加班次->选择员工。

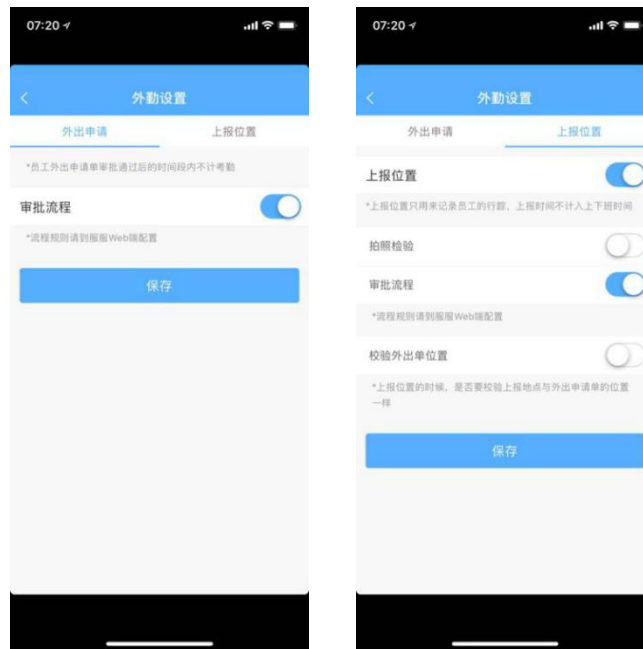


内勤设置图

2、外勤设置

开启外勤后，员工可在服服 app 内提交外出申请单，外出后可上报位置。

登陆服服 app->系统设置->外勤设置，分别开启外出申请以及上报位置即可。



外勤设置图

请注意：

- (1) 由于卫星定位本身存在 200 米左右的误差，设置误差范围时最好少于 50 米。
- (2) 1 部手机 1 天只能用于 1 个账号打卡。
- (3) 异地签到和上报位置都可选择是否需要审批、拍照检验。
- (4) 所有需要审批的都需提前在系统内配置好流程审批，如何配置流程审批请查看以下链接。流程审批配置直播课程链接：<http://live.vhall.com/619911920>。

完成以上的设置，企业就可以用服服管理人事档案、计算员工考勤、手机上下班打卡。

更多信息，请关注服服公众微信号或联系我们 0755—36517077。

