

# HAO 打卡用户手册

(C)2022 大数据知识工程教育部重点实验室(BigKE): 营销图谱计算校企联合实验室  
bigke2016@gmail.com

## 目录

1. HAO 打卡使用 .....	1
1.1. 账号登录.....	2
1.2. 创建单位.....	3
1.3. 加入单位.....	4
1.4. 员工打卡.....	4
1.5. 查看考勤统计.....	5
2. 打卡.....	6
2.1. 日常考勤.....	6
2.2. 考勤记录.....	7
2.3. 考勤统计.....	10
2.4. 单位考勤报表.....	14
3. 员工.....	19
3.1. 单位.....	19
3.2. 员工.....	24
3.3. 部门.....	24
4. 打卡应用场景示例-会场打卡 .....	25
4.1.1. 步骤一：单位创建.....	25
4.1.2. 步骤二：用户绑定单位.....	26
4.1.3. 步骤三：用户考勤打卡.....	27

## 1. HAO 打卡使用

“HAO 打卡”针对①个人（无组织）②单个组织③多个组织的三用户，提供打卡服务。打卡流程简洁，操作快速，报表信息智能。HAO 打卡包括单位组织管理、上下班打卡、考勤统计分析和生成考勤报表等功能，可以用于“外出日志”（如“旅游地点记录”）、“会议打卡”和“公司考勤”等场景。

HAO 打卡功能和使用方法：

- 1) 关注“HAO 打卡”微信公众号，用户注册登录账号（见 1.1 节）。
- 2) 若用户为单位负责人，可以创建打卡单位，并指定打卡规则，创建成功后使用该单位二维码邀请员工加入单位；若用户为普通员工，用户需要申请加入单位，可以扫描单位上级提供的二维码加入单位（见 3.1 节）；用户也可以没有单位，进行旅游日志之类的个人打卡。
- 3) 员工上下班打卡（见 2.1 节）。
- 4) “考勤记录”，员工可以在该页面下查看自己的打卡记录，单位负责人可以在此页面下查看自己员工的打卡记录（见 2.2 节）。

- 5) “考勤统计”，员工可以在该页面下查看自己的打卡状态，单位负责人可以查看自己员工的打卡状态，使用柱状图、饼状图查看员工打卡分布（见 2.3 节）。
- 6) “单位考勤报表”，单位负责人可以根据自己的需求生成“日报”、“周报”、“月报”（见 2.4 节）。

## 1.1. 账号登录

### 1) 关注“HAO 打卡”公众号

用户可以直接扫描“HAO 打卡”公众号二维码关注公众号，公众号二维码如图 1 所示，或者在微信首页搜索“HAO 打卡”，如

图 2 所示，点击 HAO 打卡进入这个公众号。



图 1 “HAO 打卡”二维码



图 2 微信搜索“HAO 打卡”

### 2) 注册账号

用户关注公众号后可以注册账号，点击公众号菜单栏的“打卡”按钮，点击“还没有账号”进行注册，如图 3 所示，输入电子邮件、姓名、手机号、密码等进行注册。

你的电子邮件

你的姓名  
例如：张三

你的手机号  
e.g. +86xxxxxxxxxxxx

密码

确认密码

已经拥有账户？  
注册并登录即代表您已同意《HAO 打卡隐私条款》

图 3 注册

### 3) 登录与登出

用户在图 3 界面注册完账号后，使用注册的邮箱或手机号和对应的密码即可登录系统，注册时不需要邮箱验证（但以后修改账户密码则需要使用邮箱操作），如图 4 所示。登录账

号后，如果需要切换账号/登出账号，可以点击右上角的图标，选择下拉框中的“登出”即可，如图 5 所示。

邮箱/手机

密码

登录

[还没有账户?](#) [重置密码](#)

图 4 登录

图 4 登录

HAO打卡  
打卡使用说明

今天日期: 2022年4月11日  
现在时间: 12:24:07

当前位置:

您的姓名:

打卡单位: 测试单位1

(您可以在打卡单位中选择或自填单位)

备注:

上班打卡 下班打卡

登出

图 5 登出

#### 4) 重置密码

用户可以在登录界面点击“重置密码”输入邮箱进行重置密码，如图 6 所示。点击确定后，系统将会给该邮箱发送重置密码信息。在收到邮件后，点击链接即可修改密码。

你的电子邮件

确认

[返回到登录页面](#)

图 6 重置密码

## 1.2. 创建单位

若用户为单位负责人，需要创建打卡单位。用户在登录账号后，在员工模块下的“单位”页面下，创建/编辑单位，如图 7 所示。在创建“单位”时，可设置“考勤时间”、“每月额定未打上/下班次数打卡次数”。

员工 单位申请记录 单位 员工 部门

单位 + 创建

单位名称	主要负责人
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

图 7 单位创建

### 1.3. 加入单位

单位负责人在创建完单位后，系统自动为负责人生成一个邀请码，如图 8 所示，单位负责人可将自己的二维码发送给单位员工邀请员工们加入该单位。员工可以通过微信扫一扫，扫描二维码后，点击确认即可加入单位。

单位名称	会场打卡
主要负责人	
默认部门名称	管理部门
每月额定未打上/下班卡次数	0天
单位负责人是否需要打卡	是
邀请码(自动生成)	



图 8 单位界面

### 1.4. 员工打卡

用户若想使用打卡功能，需要允许公众号获取当前位置信息。用户直接点击“HAO 打卡”菜单栏，选择“打卡”菜单，即可跳转到打卡页面进行打卡，此处的打卡单位展示用户所在的单位，无单位用户可不填打卡单位或自填打卡单位，单单位用户可以直接选择打卡单位，多单位用户可以选择不同打卡单位进行打卡，如图 9 所示。

HAO打卡  
打卡使用说明

今天日期: 2022年4月11日  
现在时间: 12:20:43

当前位置:

您的姓名:

打卡单位: 测试单位1

(您可以在打卡单位中选择或自填单位)

备注:

图 9 考勤打卡

## 1.5. 查看考勤统计

### 1) 考勤记录

员工点击公众号“考勤信息”菜单下的“考勤记录查询”可以看到自己权限范围的上下班打卡记录。

### 2) 考勤统计

用户点击公众号“考勤信息”菜单下的“考勤状态统计”按钮，可以看到自己权限范围内的打卡状态。点击右上角的搜索框，可对打卡人进行搜索，也可以对表中的不同列进行分组查看，例如“打卡人”、“打卡时间”、“打卡状态”。考勤统计信息也可以以柱状图、折线图和饼状图的形式进行统计，具体操作，点击图 10 中的红色方框内的按钮。



图 10 考勤统计

### 3) 单位考勤报表

用户点击公众号“考勤信息”菜单下的“考勤报表”按钮。如图 11 选择类型、工作时长方案。类型包括“日报”、“周报”、“月报”。工作时长方案分为“计算间隔时间”（计算每次回岗离岗的时间间隔），“不计算间隔时间”（计算每天最早上班打卡时间和最晚下班时间时间差）来生成考勤报表。



图 11 考勤报表

## 2. 打卡

本模块分为“日常打卡”、“考勤记录”、“考勤统计”、“单位考勤报表”4 个部分。

### 2.1. 日常打卡

当用户首次关注“HAO 打卡”公众号后，会弹出“HAO 打卡需要使用你的地理位置”。用户点击“允许使用”后，日常考勤会自动获取用户打卡位置，如图 12 所示。



图 12 位置获取

用户点击公众号的“打卡”按钮，即可跳转到打卡页面进行打卡，如图 13 日常考勤页面所示。每天考勤人员可以点击“上班打卡”按钮，表示开始上班；或者点击“下班打卡”按钮，表示下班，在工作时间内外出办事也可进行下班打卡，返回工作岗位后可继续上班打卡。且该界面会自动获取日期、当前时间、当前位置等信息，当定位信息不够完备时用户可根据需要来补充当前位置，考勤人员可以选择或者添加自己所属的打卡单位进行打卡，如图 14 所示。

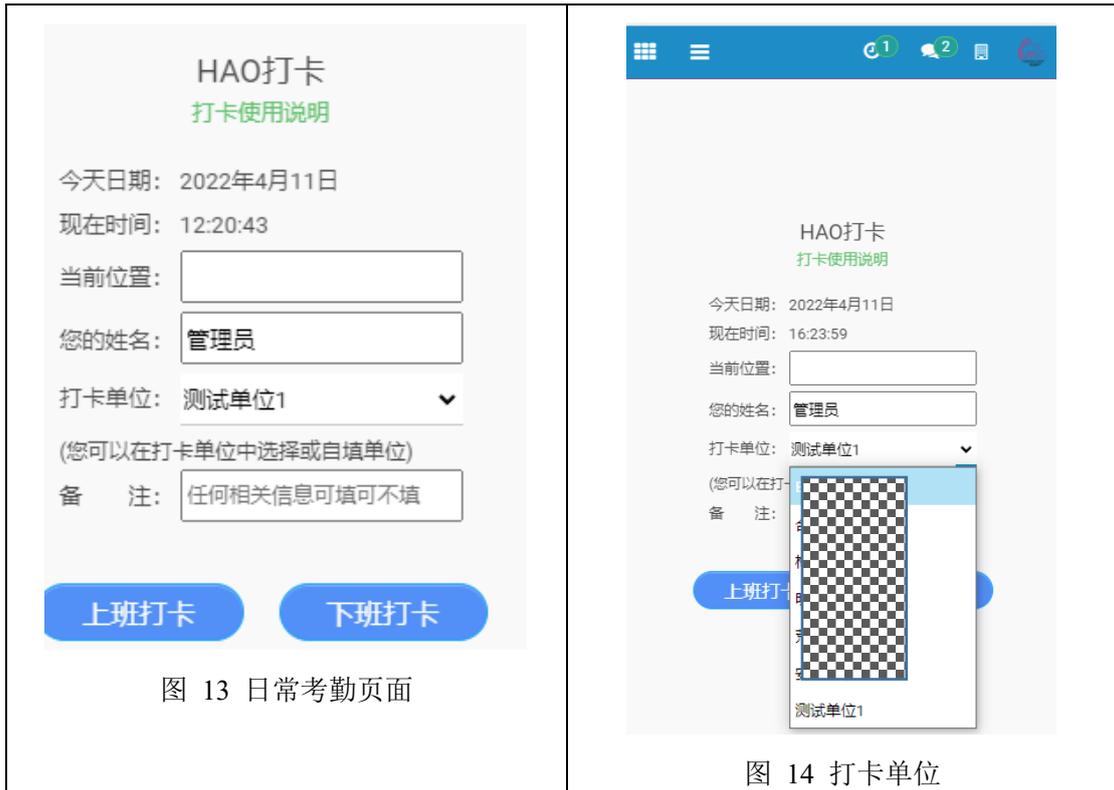


图 13 日常考勤页面

图 14 打卡单位

员工可以进行多次上/下班打卡，员工第一次打上班卡后会弹出打卡成功界面。当员工多次（2次或两次以上）打卡会给出“您今日已经过几次上班卡，最后一次打卡时间是何时，您确定要继续打卡吗？”的提醒，如图 15 所示。



图 15 多次打卡提醒

## 2.2. 考勤记录

考勤记录旨在保存每位用户每次打卡的记录，点击“考勤信息”菜单栏中的“考勤记录查询”按钮，可查看权限内的用户的考勤记录。进入界面后，打卡记录会自动按照打卡类型进

行分组如图 16 所示。同时，在页面上部可以对表中不同的列进行分组查看，例如“打卡人”、“打卡时间”、“单位”等进行分组，如图 17 所示。如对“打卡人”进行分组，如图 18 所示。



图 16 考勤记录页面

图 17 考勤打卡分类查看



图 18 考勤记录分组查看

其中打卡时间可以划分为按“年”、“季”、“月”、“周”、“天”来查看，如图 19 所示。例如按“月”分类，如图 20 所示。



图 19 考勤打卡按时间分组



图 20 考勤打卡按月份分组

考勤记录可以以图表的形式可视化展示，可以直观的看到每个人的打卡分布，具体形式有柱状图、折线图、饼状图。例如按“打卡时间”分类，可以得到柱状图、折线图、饼状图，如图 21 考勤记录柱状图展示，图 22，图 23 所示。

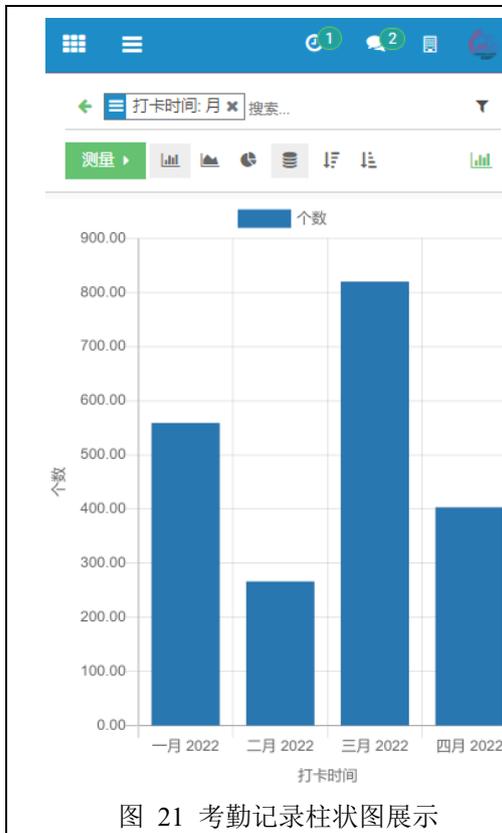


图 21 考勤记录柱状图展示

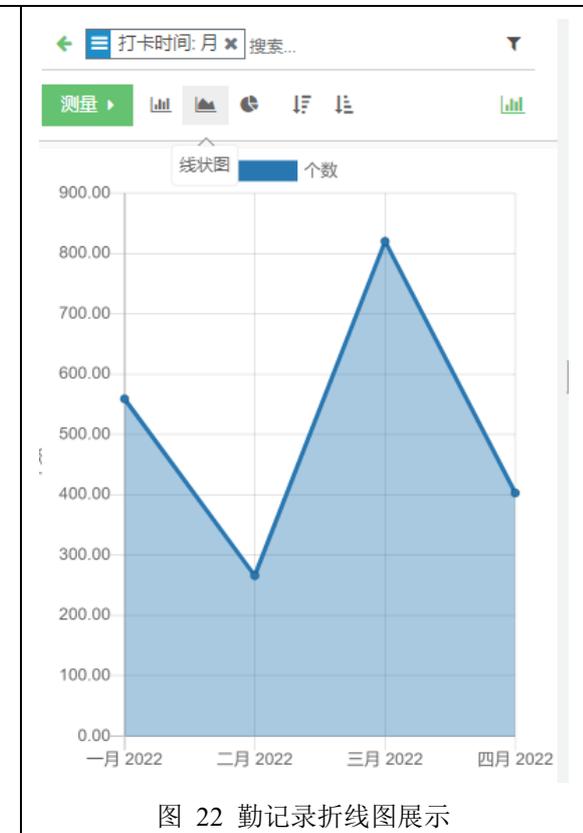


图 22 勤记录折线图展示

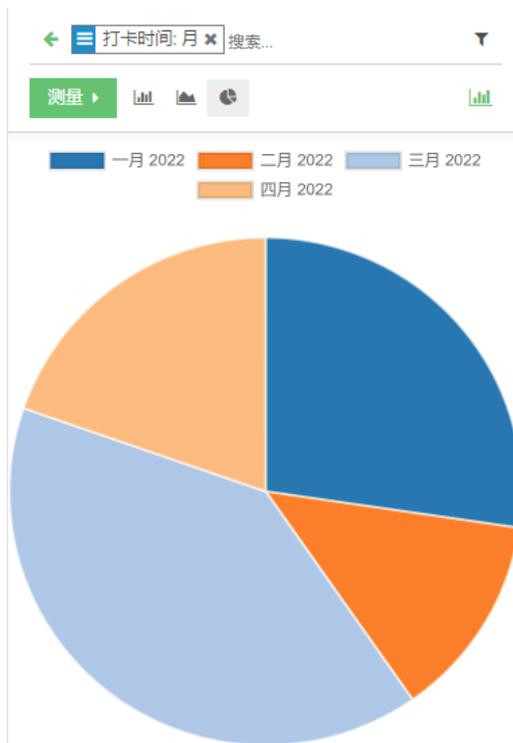


图 23 考勤记录饼状图展示

管理员在登录考勤记录界面时候，也可以将记录下载进行查看，如图 24，图 25 所示，方便后续统计工作。



图 24 考勤记录下载

Created by	打卡时间	定位位置	打卡类型
测试用户1	2022-01-03 07:20:06	安徽省合肥市包河区至德路	下班
测试用户2	2022-01-03 16:49:36	安徽省合肥市蜀山区合欢路	下班
测试用户3	2022-01-03 19:32:45	安徽省合肥市蜀山区合欢路	下班
测试用户4	2022-01-03 20:41:30	安徽省合肥市蜀山区合欢路	下班
测试用户5	2022-01-03 21:18:15	安徽省合肥市蜀山区合欢路	下班
测试用户6	2022-01-03 21:26:35	安徽省合肥市蜀山区合欢路	下班
测试用户7	2022-01-03 21:41:29	安徽省合肥市蜀山区合欢路	下班
测试用户8	2022-01-03 22:00:42	安徽省合肥市蜀山区合欢路	下班
测试用户9	2022-01-03 22:15:00	安徽省合肥市蜀山区合欢路	下班
测试用户10	2022-01-03 22:17:25	安徽省合肥市蜀山区丹霞路586号	下班

图 25 考勤记录 xlsx 文件

## 2.3. 考勤统计

### 2.3.1 考勤统计

与考勤记录界面不同，考勤统计界面可以查看本人及下属的打卡时间，打卡状态和工作时间，对于海量的员工考勤数据，必须要加以分析利用，挖掘其背后信息。

现有考勤状态如下：正常、早退、迟到、旷工、离岗、回岗、未打上班卡、未打下班卡。工作时间内外出时，打卡状态为离岗。临时外出回到工作岗位后，打卡状态为回岗。考勤统计将异常打卡状态标为绿色，如图 26 所示。



图 26 打卡记录

点击“考勤信息”菜单栏中的“考勤状态统计”按钮，即可看见本人及其下属的打卡记录，如图 26 所示。同时，在页面上部可以对表中不同的列进行分组查看，例如“打卡人”、“打卡时间”、“打卡状态”进行分组，如图 27。如对“打卡状态”进行分组，如图 28 所示。



图 27 打卡记录分组



图 28 打卡记录打卡状态分类

考勤统计也可以以图表的形式进行展示，可以直观的看到每个人的打卡分布，具体形式

有柱状图、折线图、饼状图。例如按“打卡状态”分类，可以得到柱状图、折线图、饼状图，如图 29，图 30，图 31 所示。

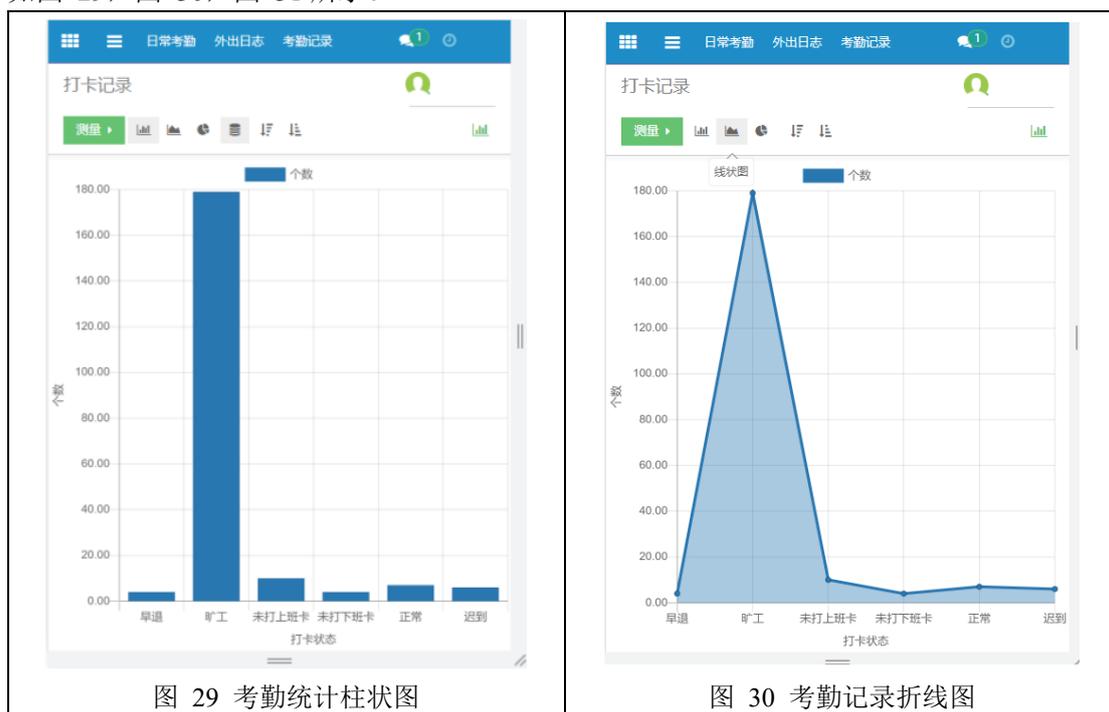


图 29 考勤统计柱状图

图 30 考勤记录折线图

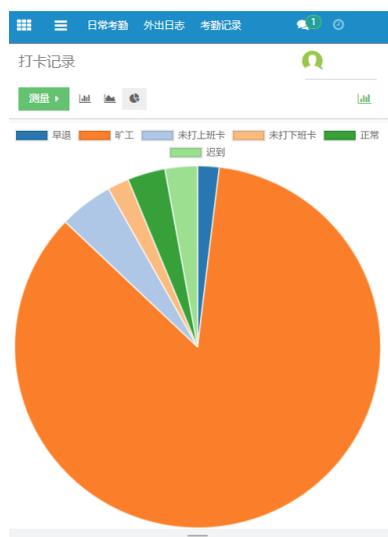


图 31 考勤记录饼状图

考勤记录也可以按照“打卡人”进行分组，点击“工作时间”按钮，如图 32 所示，可以查看人员的累积工作时间，如图 33 所示。

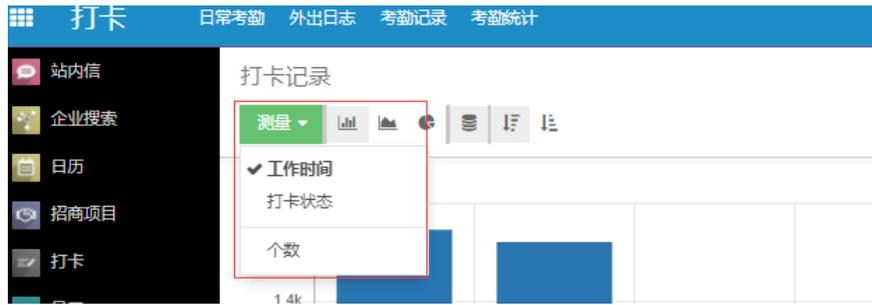


图 32 工作时间

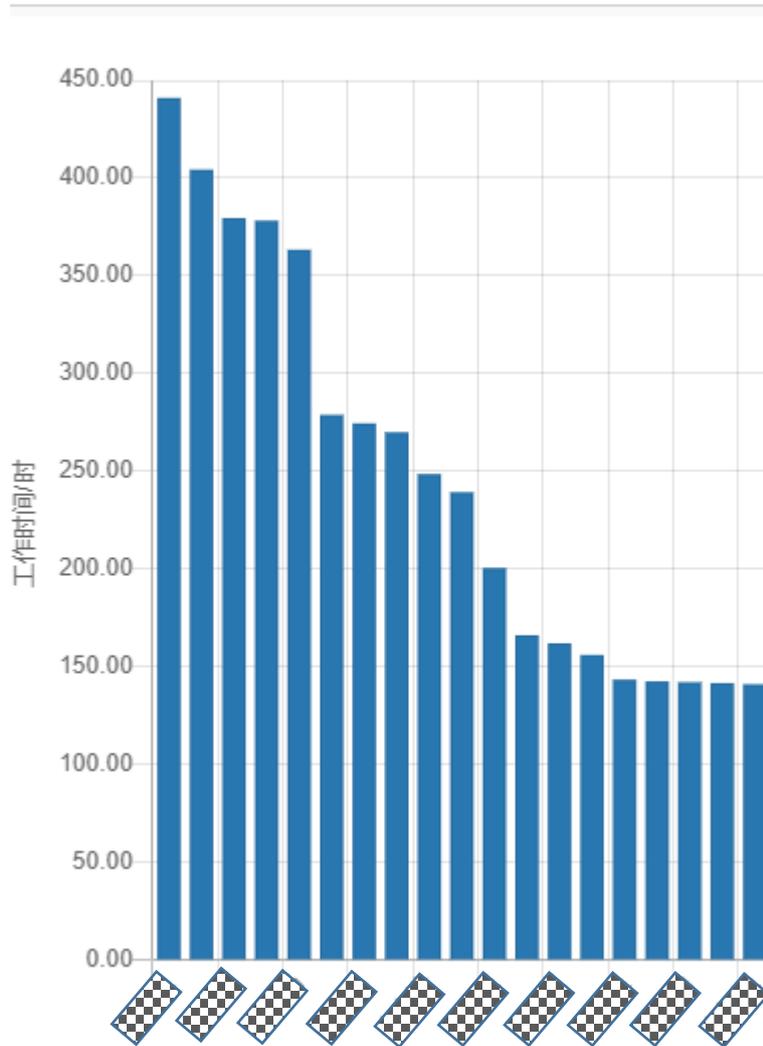


图 33 工作时间柱状图

### 2.3.2 打卡提醒与工作时长计算

#### (1) 打卡提醒功能:

- 当用户在公司所规定的上班时间内前 10 分钟未打卡时，会给用户发送邮件提醒其按时打卡。如果该员工一直未打卡，则会每隔一个小时提醒一次，直到用户打卡，或者超过了下班时间为止。
- 当用户在公司规定的下班时间未打下班卡时，系统会发邮件提醒用户打下班卡，下班卡

提醒邮件只会发送一次。

- 如果员工无需邮件提醒，可以在“我的配置”下的“打卡邮件提醒”进行关闭。点击我的配置，如图 34 我的配置 所示出现图 35 打卡邮件提醒的界面。在该界面下，点击编辑按钮后，如图 36 编辑邮件提醒，可以将“打卡邮件提醒”选项改为“关闭”、“关闭/请假中”、“关闭/出差”。设置为这三个选项后，员工将不再收到打卡提醒。



图 34 我的配置



图 35 打卡邮件提醒



图 36 编辑邮件提醒

## (2) 工作时长计算

单位负责人可规定本单位员工每月有几次未打上/下班卡的机会，默认为 0 次，若某员工当月未打上/下班卡不超过单位规定的次数，则赋予其正常工作时间（正常工作时间来自单位考勤时间）。若某员工当月未打上/下班卡超过单位规定的缺卡次数，则工作时间置 0。具体见 2.4 节单位考勤管理。

## 2.4. 单位考勤报表

### 2.4.1 日报、周报、月报

单位负责人点击“考勤信息”菜单栏中的“考勤报表”按钮会弹出一个选择框，如图 37 所

示。其中类型表示单位负责人要查看“日报”、“周报”、“月报”。其中选择“日报”后，“开始时间”和“结束时间”会默认为昨天，如果有需求，可以自行修改“开始时间”与“结束时间”，如图 38 所示。选择“周报”，“开始时间”为上一周周一，“结束时间”默认为上一周周末。选择“月报”，“开始时间”默认为上一月的第一天，“结束时间”默认为上一月的最后一天。



图 37 考勤报表选择框

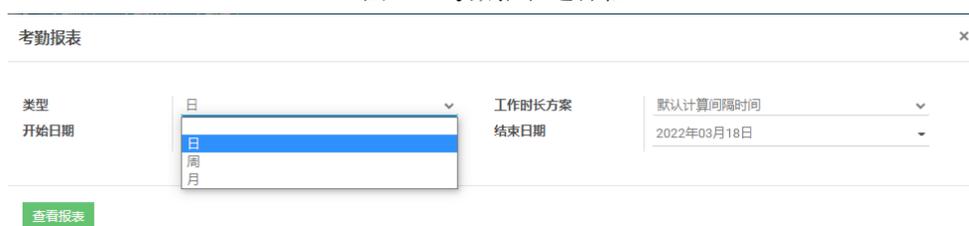


图 38 考勤报表（类型）

## 2.4.2 工作时长方案

“工作时长方案”分为“计算间隔时间”与“不计算间隔时间”，将鼠标停留在“工作时长方案”字段时，会出现提示信息帮助单位负责人了解两种工作时长计算的方式。其中计算间隔时间代表计算每次回岗离岗的时间间隔；不计算间隔时间代表计算每天最早上班打卡时间和最晚下班时间时间差，如图 39，图 40 所示。



图 39 考勤报表（工作时长）



图 40 考勤报表（提示）

## 两种工作时长计算方案

### 1) 默认计算间隔时间:

$$\text{工作时长} = \sum_{i=1}^{\text{匹配次数}} (\text{下班打卡时间} - \text{上班打卡时间})$$

当员工当天进行多次打卡时，当员工在正常工作时间段内多次进行上下班打卡时候，工作时间等于员工打上上班卡时间与最近一次打下班卡时间的累计和。如果出现连续打多次上班卡和多次下班卡，则此时间段内的工作时间等于最早的上班打卡时间和最早的下班打卡时间之间的差值。

### 2) 不计算间隔时间:

$$\text{工作时长} = \text{最晚下班打卡时间} - \text{最早上班打卡时间}$$

当员工一天内进行多次上下班时，工作时长为第一次打上上班卡的时间和最后一次打下班卡时间之间的差值。

## 2.4.3 考勤报表分析

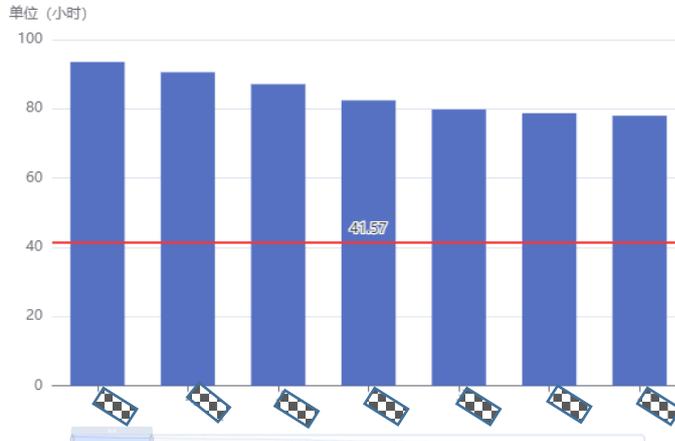
这里以选择查看“周报”为例进行介绍考勤报表页面。页面主要分为三部分对员工的考勤状况进行分析。具体如下：

### 1) 工作时间统计分析（图 41）：

- a) 所选周内，工作时长最长的员工和其工作时间。
- b) 所选周内，工作时长最短的员工和其工作时间。
- c) 组内平均工作时长。
- d) 超过平均工作时长的员工。
- e) 员工工作时长柱状图，并且图中用“红线”代表本周组内平均工作时长。

## 一、工作时间统计分析

- (1) 工作时间最长的员工是测试人员1，其工作时间是 93.53 小时。
- (2) 工作时间最短的员工是测试人员2，其工作时间是 0.0 小时。
- (3) 组内平均工作时长为 41.57 小时。
- (4) 超过平均工作时长员工有：测试人员1，测试人员3，测试人员4，测试人员5。低于平均工作时长员工有：测试人员2、测试人员5，测试人员7。所有员工的工作时间柱状图见图一。



图一：员工工作时间柱状图

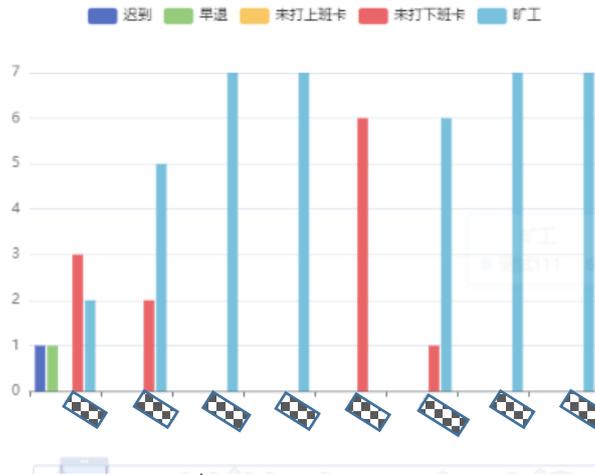
图 41 工作时间统计分析

### 2) 打卡状态异常分析 (图 42)：

- a) 所选周内，异常打卡次数最多的人和异常打卡次数。
- b) 所选周内，迟到次数最多的人和迟到次数。
- c) 所选周内，早退次数最多的人和早退次数。
- d) 所选周内，未打上班卡次数最多的人和未打上班卡次数。
- e) 所选周内，未打下班卡次数最多的人和未打下班卡次数。
- f) 所选周内，旷工次数最多的人和旷工次数。
- g) 员工异常考勤柱状图，图内会展示所选时间段内的“迟到”、“早退”、“未打上班卡”、“未打下班卡”和“旷工”柱状图。
- h) 如果单位负责人需要联系异常打卡的员工可以点击下面的“站内信”会链接到站内信页面，方便跟员工沟通。

## 二、打卡状态异常分析

在所选时间内，所有员工异常打卡状态统计图如下图所示：



图二：员工考勤异常柱状图

2022-04-04 至 2022-04-10 时间段内：

- 1) 异常打卡次数最多的人是：测试人员1, 测试人员2, 最多次数为 14 次。
- 2) 迟到次数最多的人是：测试人员3, 最多次数为 5 次。
- 3) 早退次数最多的人是：测试人员4, 最多次数为 3 次。
- 4) 没有打上班卡次数最多的人是：测试人员5, 最多次数为 1 次。
- 5) 没有打下班卡次数最多的人是：测试人员6, 测试人员7, 最多次数为 6 次。
- 6) 旷工次数最多的人是：测试人员7, 最多次数为 14 次。

如果需要联系员工,请点击 [站内信](#)。

图 42 员工考勤异常统计

### 3) 打卡时间分析（图 43）：

该部分会分析每天“上班打卡”最早的员工与“下班打卡”最晚的员工。

### 4) 定时发送考勤报表功能：

系统会自动生成日报、周报、月报，每日早上八点半定时给部门管理员、单位负责人发送日报。每周一发送上周的周报，每月一号发送上月月报。

## 三、打卡时间分析

2022-04-04：上班打卡最早的是测试人员1，时间是08:13:15；下班打卡最晚的是测试人员2，时间是23:30:40。

2022-04-05：上班打卡最早的是测试人员2，时间是07:26:26；下班打卡最晚的是测试人员3，时间是23:30:52。

2022-04-06：上班打卡最早的是测试人员3，时间是07:50:33；下班打卡最晚的是测试人员5，时间是23:20:24。

2022-04-07：上班打卡最早的是测试人员6，时间是08:31:28；下班打卡最晚的是测试人员1，时间是23:16:43。

2022-04-08：上班打卡最早的是测试人员1，时间是00:00:11；下班打卡最晚的是测试人员3，时间是23:57:05。

2022-04-09：上班打卡最早的是测试人员1，时间是06:37:38；下班打卡最晚的是测试人员4，时间是23:24:55。

2022-04-10：上班打卡最早的是测试人员4，时间是08:20:11；下班打卡最晚的是测试人员4，时间是23:17:17。

图 43 打卡时间分析

## 3. 员工

本模块主要包括（1）单位模块，用于创建/编辑单位，邀请用户加入单位，并规定考勤规则，构建组织架构；（2）员工模块查看用户加入的单位，并管理该单位下的员工；（3）部门模块用于创建和编辑单位下的部门。

### 3.1. 单位

#### 3.1.1 创建/编辑单位

在员工模块下的“单位”页面，如图 44 所示。单位负责人可以在该页面下创建/编辑单位。创建“单位”时，单位负责人需要设置考勤管理信息，如图 45 所示。

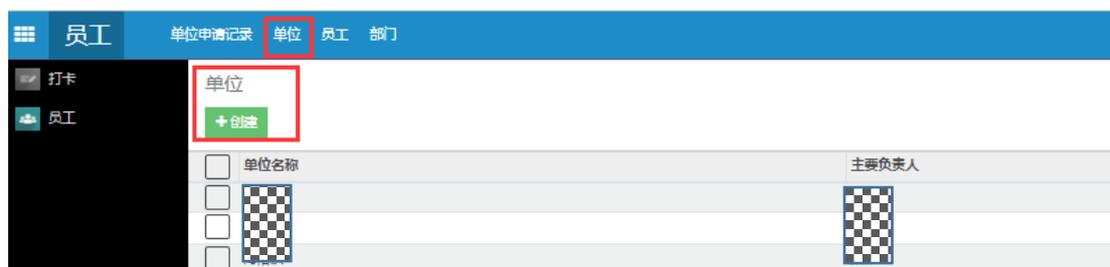


图 44 单位创建

## 单位 / New

✓ 保存 × 丢弃

单位名称	
主要负责人	管理员
默认部门名称	管理部门
每月额定未打上/下班卡次数	0天
单位负责人是否需要打卡	是
邀请码(自动生成)	



**考勤时间** 

设置公司考勤时间以管理员工的工作时间

标准7天/24小时制  

图 45 单位考勤管理

单位考勤管理信息主要包括考勤“工作时间规则设置”和“每月额定未打上/下班次数”设置。

➤ 工作时间规则设置：

单位负责人点击“员工”下的“单位”，点击所属单位下的“编辑”，可以设置单位员工考勤规则。默认单位考勤时间为 7 天 24 小时。单位负责人可以定制本单位员工上下班时间，如图 46，图 47 所示。

单位名称	
主要负责人	管理员
默认部门名称	管理部门
每月额定未打上/下班卡次数	0天
单位负责人是否需要打卡	是
邀请码(自动生成)	



**考勤时间** 

设置公司考勤时间以管理员工的工作时间

标准7天/24小时制  

图 46 单位考勤管理（编辑）

**标准7天/24小时制**

每天平均小时数 24.00  
时区 Asia/Shanghai

工作时间 公共休假

切换到周日历

名称	星期	日期	工作起始	工作截止
周一上午	周一	上午	00:00	24:00
周二上午	周二	上午	00:00	24:00
周三上午	周三	上午	00:00	24:00
周四上午	周四	上午	00:00	24:00
周五上午	周五	上午	00:00	24:00
周六上午	周六	上午	00:00	24:00
周日上午	周日	上午	00:00	24:00

图 47 工作时长设置

➤ 每月额定未打上/下班次数：

单位负责人可规定本单位员工每月有几次未打上/下班卡的机会，默认为 0 次，若某员工当月未打上/下班卡不超过单位规定的次数，则赋予其正常工作时间（正常工作时间来自单位考勤时间）。若某员工当月未打上/下班卡超过单位规定的缺卡次数，则工作时间置 0，单位负责人可以选择员工一个月中最多几次未打上/下班卡次数，如图 48 所示。

单位名称	[Redacted]
主要负责人	管理员
默认部门名称	管理部门
每月额定未打上/下班卡次数	0天
单位负责人是否需要打卡	0天
邀请码(自动生成)	1天
	2天
	3天
	4天
	5天
	6天

**考勤时间**

设置公司考勤时间以管理员工的工作时间

标准7天/24小时制

图 48 选择额定未打卡次数

- 单位负责人是否需要打卡，单位负责人在创建该单位时是可以设置本人是否参与本单位的考勤设置的，如图 49 所示，默认为“是”，则需要和普通员工一起计入考勤统计；若设置为“否”，则不对单位负责人进行考核，也不进行打卡邮件提醒。

单位名称	[Redacted]
主要负责人	管理员
默认部门名称	管理部门
每月额定未打上/下班卡次数	0天
单位负责人是否需要打卡	是
邀请码(自动生成)	是
	否

图 49 单位负责人是否打卡

### 3.1.2 邀请用户加入单位

#### (1) 单位负责人邀请用户加入单位

单位负责人在创建完单位后，系统自动为负责人生成一个邀请码，如图 50 所示，单位负责人可将自己的二维码发送给单位员工邀请员工们加入该单位。员工可以通过微信扫一扫，扫描二维码后，点击确认即可加入单位。



图 50 单位界面

## (2) 普通员工邀请员工加入单位

直接上级提供二维码邀请用户加入单位，并绑定直接上级。打开员工界面，如图 51，点击自己信息即可查看邀请码。单位的员工分配一个二维码，不同单位不同部门的同一用户二维码不同。用户可以发送二维码邀请系统老用户加入单位，被邀请用户直接上级为邀请的用户，部门和邀请的员工一致。当未注册用户扫描二维码时，需要先进行注册才可以进行上述绑定。且员工二维码仅员工自己可见。

例如，普通员工（包括单位负责人）在“员工”页面中点击自己的信息，如图 51 所示。点击自己的信息，如图 52 右侧会出现单位邀请码。员工可以通过微信扫一扫，扫描二维码后，点击确认即可加入单位。

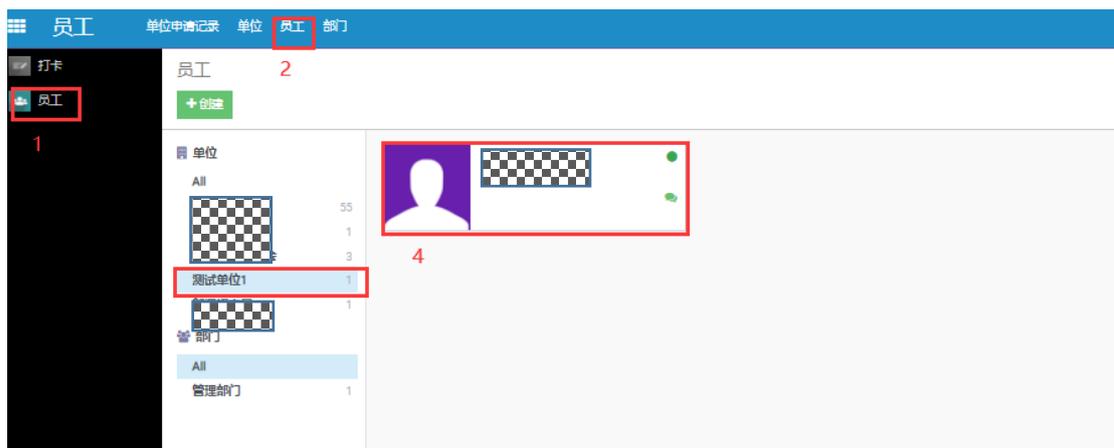


图 51 员工界面

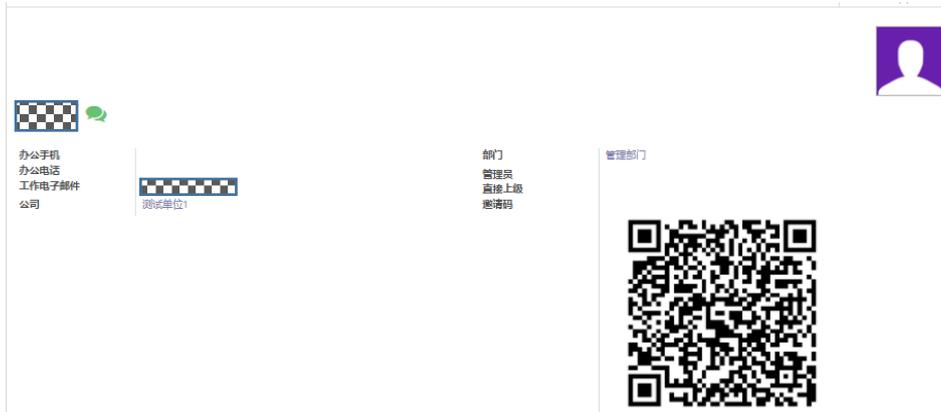


图 52 直接上级二维码

## 3.2. 员工

### 3.2.1 查看员工

当该单位的员工点击“员工”菜单时，可以查看当前所属部门员工情况。如图 53 所示。



图 53 部门员工界面

### 3.2.2 编辑员工

单位负责人进入到员工主界面后，直接点击员工即可对员工的信息进行编辑。若某位员工离职或者误加入该单位，单位负责人可选中该员工进行删除操作，如图 54 所示。



图 54 删除员工

## 3.3. 部门

点击“员工”栏下的“部门”界面。单位负责人可以选择自己所属的公司，查看公司下面的部门，如图 55 所示。



图 55 查看部门

部门负责人可以编辑创建新部门，如图 56 所示。然后输入部门名称，以及需要关联所属公司，如果有上级部门，则选择相关部门，如果没有上级部门则无需输入。如图 57 所示。

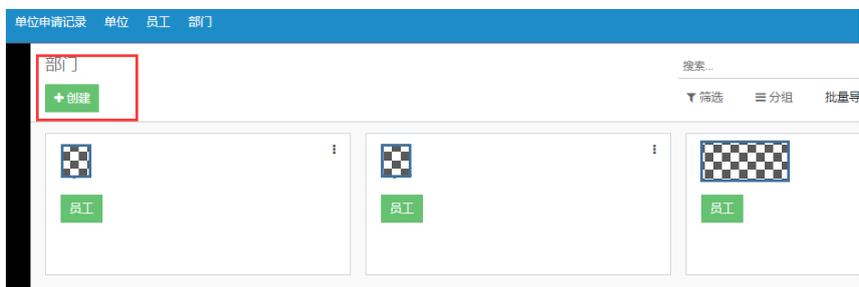


图 56 创建部门 (1)



图 57 创建部门 (2)

## 4. 打卡应用场景示例-会场打卡

HAO 打卡应用场景包括企业日常考勤、上课点到打卡、以及组织一场学术会议等，下面我们组织一场会议，需要到场的人员进行签到为例。

### 4.1.1. 步骤一：单位创建

首先，主持人需要在“员工”模板下的“单位”界面创建单位，如图 58 所示。主持人在该页面下创建一个名称为“数据挖掘交流会”的单位。

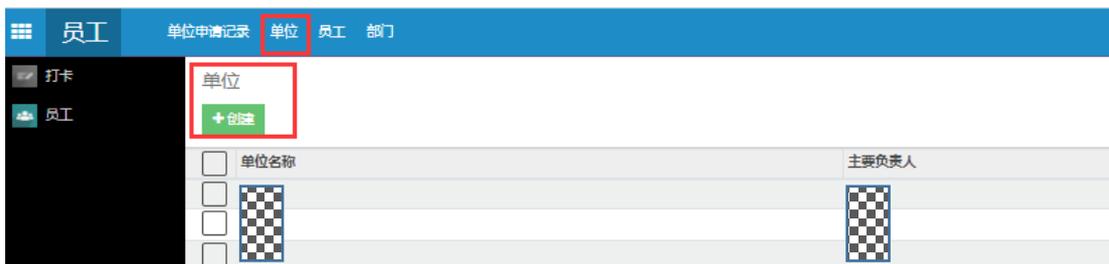


图 58 单位创建

主持人申请完单位后，直接将邀请码投影到大屏幕上，邀请大家加入单位，如图 59 主持人邀请码所示。



图 59 主持人邀请码

#### 4.1.2. 步骤二：用户绑定单位

将主持人的邀请码投影到大屏幕上，在场的用户进行扫码加入主持人刚刚创建的单位。用户使用微信扫一扫扫描大屏幕上的二维码，弹出如图 60 所示的对话框（未注册的需要先进行注册），点击确认后，用户直接加入该单位，如图 61 所示。



### 4.1.3. 步骤三：用户考勤打卡

在场用户在加入单位后，打开日常考勤界面进行打卡，选择打卡单位为“数据挖掘交流会”，并且备注栏也可填写“数据挖掘交流会”，如图 62 所示。主持人可在考勤记录对单位进行分组查看该会议的出席人数，如图 63 所示。点击用户打卡记录，可以看到用户“定位位置”，“打卡时间”等信息，如图 64 所示。

HAO打卡  
打卡使用说明

今天日期：2022年4月8日  
现在时间：22:09:48  
当前位置：安徽省合肥市蜀山区合欢路  
您的姓名：管理员  
打卡单位：数据挖掘交流会  
(您可以在打卡单位中选择或自填单位)  
备注：数据挖掘交流会

上班打卡 下班打卡

图 62 考勤打卡

打卡 日常考勤 外出日志 请假 考勤记录 考勤统计 考勤报表

站内信 企业搜索 考核 日历 联系人 用户管理 招商项目 宣传页面 打卡 日志

打卡

打卡人	打卡时间
数据挖掘交流会 (5)	
	2022年03月27日 18时42分23秒
	2022年03月27日 18时41分55秒
	2022年03月27日 18时40分41秒
	2022年03月27日 18时39分09秒
	2022年03月27日 18时30分06秒

图 63 考勤记录

打卡

打卡人		打卡时间	2022年03月27日 18时42分23秒
打卡类型	上班	定位位置	安徽省合肥市蜀山区合欢路
用户填写位置	安徽省合肥市蜀山区合欢路	IP	114.213.211.56
微信昵称		所在单位	数据挖掘交流会
备注			

图 64 考勤记录详情