

# 附中企业微信打卡指南

## 1. 员工如何打卡？

员工打卡前，管理员提前设置好打卡规则。员工即可打卡。

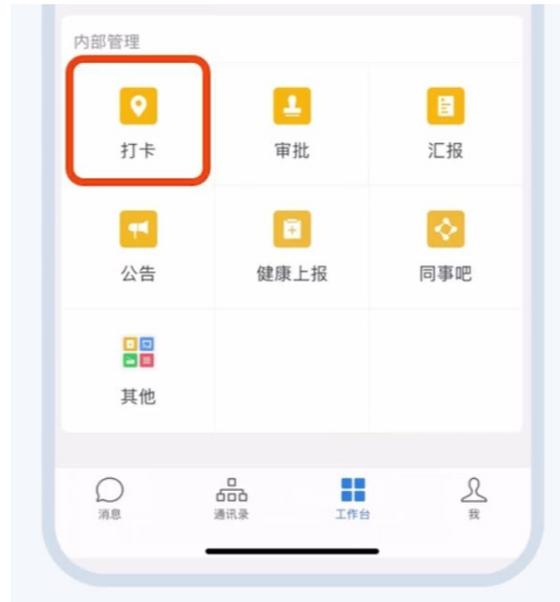
### (1).进入企业微信



### (2).点击“工作台”



(3). 点击“打卡”



(4). 点击“下班打卡”按钮



## (5).完成打卡



## (6).右上角查看打卡记录





(7). 右上角“月报”查看当月打卡



## 2. 如何设置自动打卡？

### (1). 点击打卡界面右上角“打卡设置”



### (2). 选择“快捷打卡”



### (3).设置上下班快捷打卡即可



### 3. 附中打卡规则说明

#### (1).固定打卡：上下班打卡时间

上午 08:00 前打上班卡——上午 11.45 分之后打下班卡

下午 14:30 前打上班卡——下午 17.45 之后打下班卡

#### (2).晚自习贡献老师打卡时间

晚上 8.00 后打上班卡，打卡 60 分钟以后可以打下班卡。

其余时间范围内打卡无效。

#### (3).打卡要求

连接附中 WIFI: XDFZ-EDU

如连接后仍旧无法打卡，请根据第四部分的方法处理后，请联系信息中心。

### 4. 打卡时显示“不在打卡范围内”

#### (1).确认已连接 XDFZ-EDU

#### (2).已经连接但是仍然显示不在打卡范围内

进入打卡界面，点击如图位置：

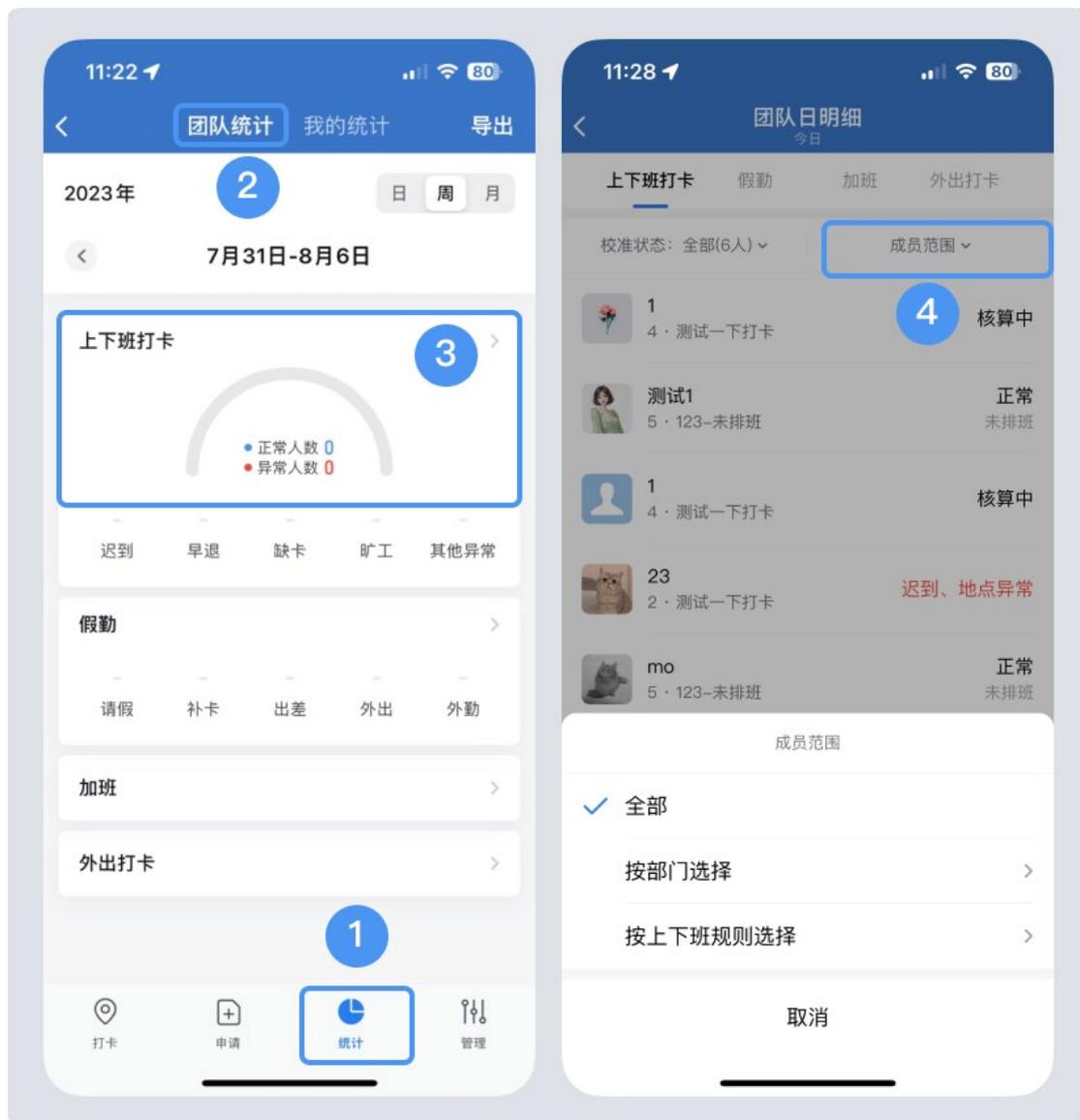


进入下一个界面后，将如下截图发送给信息中心工作人员



## 5. 管理员如何导出打卡信息

(1). 进入企业微信手机端打卡界面后，选择“统计——团队统计”



(2). 点击右上角“导出”



(3). 点击“导出报表”



稍等片刻后，打卡报表将会以 excel 格式发送到企业微信。



其余详细企业微信使用文档，可以直接浏览[企业微信官方使用指南](#)。