

# 恒信汽车集团移动考勤 客户端操作说明书

恒信汽车电子商务有限公司 HENGXIN AUTO E-COMMERCE Co., LTD.



#### 历史修订记录

日期	变化状态	简要说明	变更人	审核人
2016.04.12	А	新建	蔡一星	
赤仏県大	▲ 立口 4 始	N 1/274 D	而且7公	

变化状态: A--新增 M--修改 D--删除



#### 目录

APP 下载	〕及安装	.1
登录		.2
界面及操	操作	.3
3.1	打卡	4
3.2	外出报备	4
3.3	出差报备	5
3.4	请假报备	5
3.5	我的日历	6
3.6	休假	7
设置		.8
4.1	修改密码	8
4.2	上班提醒	9
4.3	注销	9
	APP 下载 登录 界面及操 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 设置 4.1 4.2 4.3	APP下载及安装   登录



## 1. APP 下载及安装



或者用手机扫描下面的二维码安装





适用于iOS设备 企业版 版本:1.0.4 (build 5) 大小:7.2 MB ▲ 下载Android版 适用于Android设备 版本:1.0 (build 2) 大小:5.4 MB

●●●○○ 中国联通 🗢	17:16 <b>1 2</b> 479	6 🔳
く设置	通用	
	0 /2 /1	
访问限制	关闭	>
日期与时间		>
键盘		>
语言与地区		>
iTunes 无线局域网同	步	>
VPN	未连接	>
设备管理 Hengxin A	Auto E-Commerce Co	>
监管		>
还原		>

#### IOS 用户需要注意:

下载后进入【设置】-【通用】-【设备管理】 选择选择信任"Hengxin Auto E-Commerce Co., Ltd.",之后才能成功打开 App。

下载地址:

http://www.pgyer.com/hxclockin





## 2. 登录



登录账号为 OA 系统中填写的手机号码,密码为 OA 系统登录密码。

初次登录成功后,您的账号将与您的手机绑 定,无法在其他手机上登录使用。如需更换手机,需 向股份公司人力资源部申请。

在工作时间内,请务必保证软件处在运行状态,否则可能影响您的考勤。在工作时间之外,可以 使用"注销"功能,注销后手机将不再上报位置信 息。

对于 IOS 系统,首次登录时请允许定位、发送通知、访问相机,否则会影响到您的考勤记录。



## 3. 界面及操作



页面共分4个功能模块:

- 1. 打卡: 即签退和签到
- 2. 报备:包括外出、出差和请假的报备
- 3. 我的日历: 查询本人考勤记录
- 今日休假:休息日进行一键休假。(此处只能 正常休息日,不能用于其他需要报备的请假事 宜。)



### 3.1 打卡



点击"打卡",页面会显示您的当前考勤班次时 间、当前位置与指定考勤点的距离以及地图定位。如 果所有信息都在正常范围内,直接点击下方的"签 到"即可完成上班签到。

如果时间或超出考勤范围,则必须输入备注说明 情况才能提交。

签到成功后,签到按钮变为签退按钮。此时只能 签退不能再做签到。签退页面与签到页面一致。

#### 3.2 外出报备



当您日常有事离开公司时,请点击"外出考

请按界面中显示的项目输入此次外出的相关信 息,以便考勤管理人员核查。

勤"。



#### 3.3 出差报备

●●●○○ 中国联通 裦	13:12	7 🥘 23% 💽				
<	报备					
外出报备	出差报备	请假报备				
() 请选择	开始时间					
【 请选择						
*目的地 :	选择省	选择市				
*出差事由:	*出差事由:					
	请输入出差事由					
	确定					

出差时,请点击"出差考勤",填写出差时间、 目的地和事由。确认地址和时间无误后,点击"确 定";

请确认整个行程与 EHR 中"员工外出审批单"申 报的行程一致。

#### 3.4 请假报备

●●●○○ 中国联通 夺	13:12 七2 冬	7 🗿 22% 💽
	加亩	
外出报备	出差报备	请假报备
	耳假 🗸 病假 🗸	年假
<b>小</b> 请选择开		
<b>小</b> 请选择结		
*请假事由:		
	确定	

需要请假时,请点击"请假"标签,选择相应的 "事由"以及起始和结束时间范围,请假备注(即原 因),点击"提交"即可。



#### 3.5 我的日历

•••••• # <b>&lt;</b>	国联通 夺	ŧ	13:13 戈的日历	Б	7 0	22% 💽
<		20	1 <b>6年0</b> 4	月		>
B	_	Ξ	Ξ	四	五	六
					1	2
3	4	5	6	7		
10	п	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
		·	·			·
正常	迟	到	请假	出設	差	异常

我的日历显示本人当月考勤。考勤状态不同,显 示的颜色也不一样。

在"我的月历"中,可点击每天的日期查看自己 的打卡记录。



### 3.6 休假



休息日进行一键休假。(此处只能正常休息日, 不能用于其他需要报备的请假事宜。)



## 4. 设置

•••••	中国联通 ᅙ	13:18	1 22% 🕞
<		设置	
	修改密码		
Ô	上班提醒		提前5分钟
Q	版本更新		
Ċ	注销登录		

设置包括修改密码、上班提醒、检查版本和注 销功能。

#### 4.1 修改密码

☐ 请输入手机号	
<b>戶</b> 请输入验证码	获取验证码
ᇦ 请输入新密码	
确定	

输入登录所用的手机号码(即账号),点击获 取验证码。填写手机上获取的验证码并输入新密 码。

注意:新密码成功修改后, OA 系统登录密码也 会随之修改。



#### 4.2 上班提醒

●●●○○ 中国联通 夺	13:13	🕈 🥘 22% 💽
<	上班提醒	
不提醒		
提前5分钟		0
提前10分钟		
提前15分钟		

选择提醒时间,手机会根据考勤时间来弹出提示 消息。

IOS 系统用户必须在初次登录时允许通知。如误 点拒绝,请自行在设置中更改设置。

### 4.3 注销



点击注销登录,点击"确定"后,退出考勤系统。 不再追踪考勤数据。