

# 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 | A    | 新建   | 蔡一星 |     |
|            |      |      |     |     |
|            |      |      |     |     |
|            |      |      |     |     |

变化状态：A--新增

M--修改

D--删除

## 目录

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

## 1. APP 下载及安装

下载地址:

<http://www.pgyer.com/hxclockin>



或者用手机扫描下面的二维码安装



**安卓用户需要注意:**

请在系统设置中确认已开放麦克风、照相机、定位等权限。否则会出现闪退无法打开 APP 的情况。

下载iOS版

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

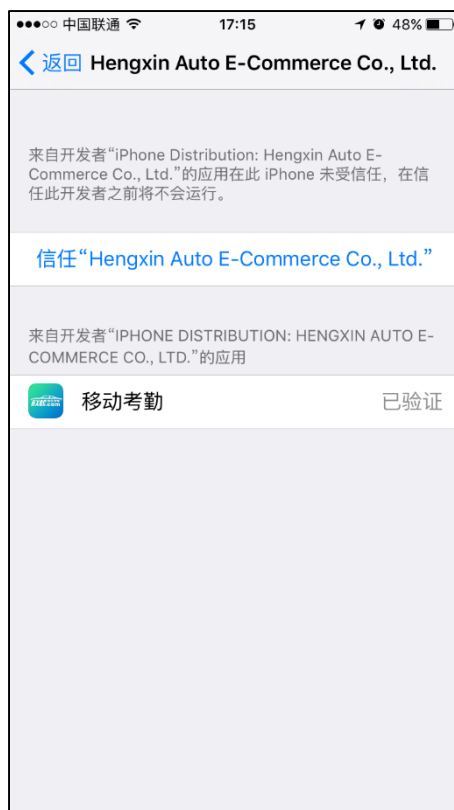
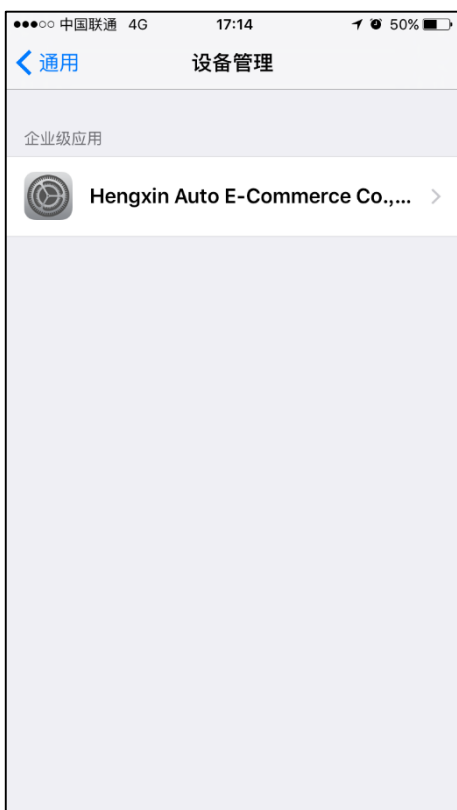


并且需将系统设置—自启动管理中针对该应用的功能打开。



**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。



## 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
4. 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“外出考勤”。

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。

## 3.3 出差报备



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。

**出差期间无需打卡。如果此时打了卡，那么会按照正常上班来处理考勤。**



### 3.4 请假报备



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



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



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



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



选择提醒时间，手机会根据考勤时间来弹出提示信息。

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。