

蚂蚁考勤系统 - 管理端使用说明书

版本: 2.1

更新日期: 2026年2月20日

适用对象: 企业管理员、HR、行政负责人

目录

- [系统概览](#)
- [登录与账号安全](#)
- [员工管理](#)
- [工资单模块 \(新增\)](#)
- [排班管理更新 \(新增\)](#)
- [审批中心与邮件快捷审批 \(新增\)](#)
- [系统设置](#)
- [合规与审计](#)
- [报表与导出](#)
- [常见问题](#)
- [联系支持](#)

1. 系统概览

管理端用于配置企业考勤规则、排班、审批流程与通知，支持多地点、多岗位、跨天班次与合规审计。

访问地址: <https://antclock.com/frontend/admin.html>

2. 登录与账号安全

- 打开管理端地址并登录。
- 首次登录建议立即修改密码。
- 如需找回密码，可通过邮箱重置（需已配置 SMTP）。

默认管理员账号（首次安装环境）：

账号: admin@example.com

密码: admin123

3. 员工管理

- 新增员工**: 填写姓名、工号、手机号、邮箱、岗位与初始密码。
- 状态管理**: 可启用、停用、离职。

- **排班联动**：离职员工不会继续出现在排班员工清单中。

4. 工资单模块（新增）

4.1 功能说明

在“员工管理”页面新增了 Nominas 模块，支持：

1. 上传一份全公司工资单 PDF。
2. 系统按每页内容自动识别 NIE/DNI。
3. 按 NIE/DNI 把同一员工页面自动归组并拆分为独立 PDF。
4. 依据员工档案里的 id_number 自动匹配员工。
5. 对未匹配或多重匹配记录，管理员手动指定员工。
6. 员工端可在“我的工资单”中按月份查看并下载。

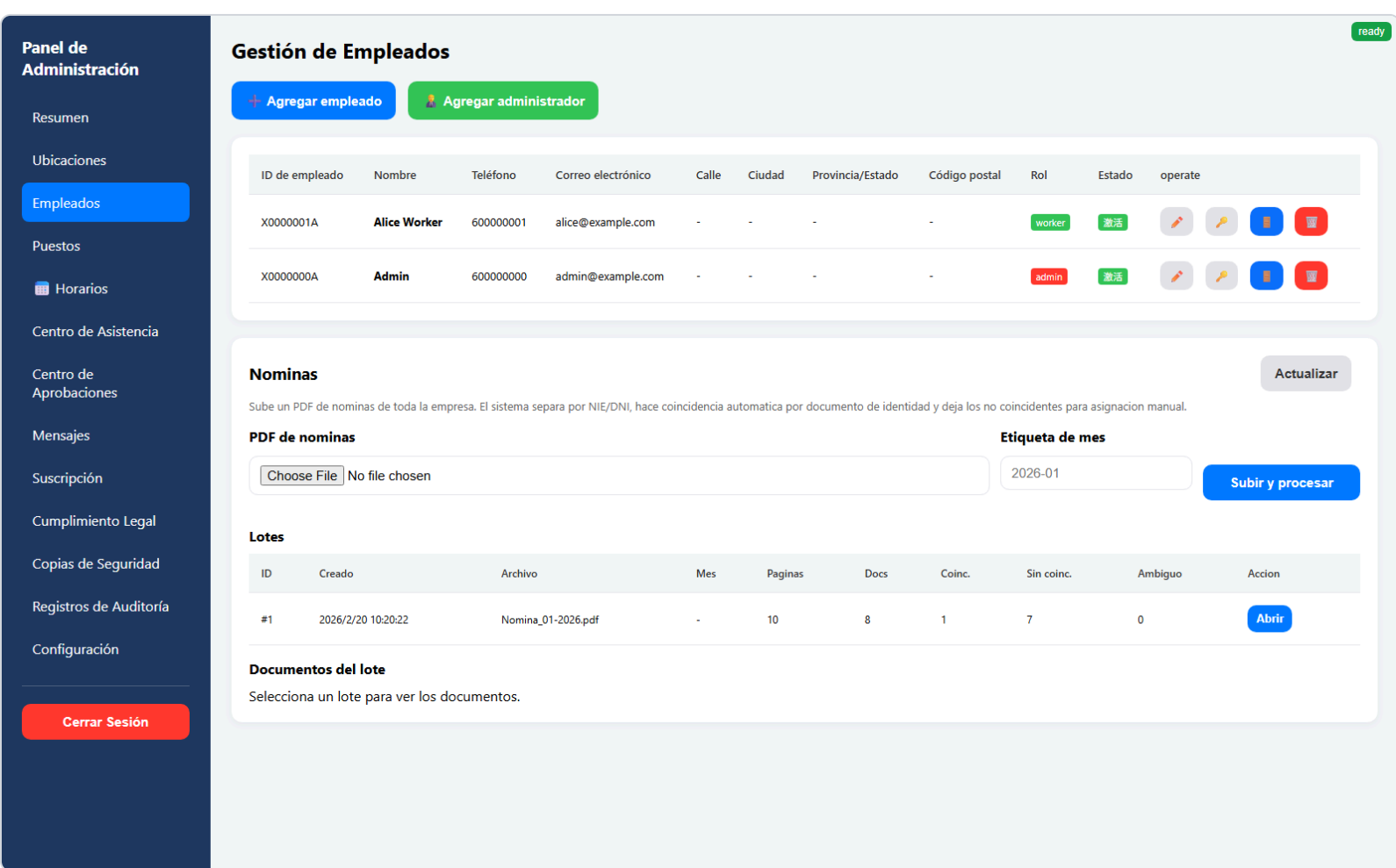
4.2 管理员操作步骤

1. 进入 员工管理 -> Nominas。
2. 选择工资单 PDF 文件。
3. 填写 Etiqueta de mes（建议 YYYY-MM，例如 2026-01）。
4. 点击 Subir y procesar。
5. 在 Lotes 中打开批次，检查自动匹配结果。
6. 对 Sin coinc. 或 Ambiguo 的记录手动分配员工并保存。
7. 员工即可在打卡端“我的工资单”下载对应 PDF。

4.3 匹配规则

- 优先按 NIE/DNI -> 员工 id_number 自动匹配。
- 单一命中：状态 matched_auto。
- 多人同号：状态 ambiguous，需人工处理。
- 无命中：状态 unmatched，需人工处理。
- 人工分配后：状态 matched_manual。

4.4 界面截图



5. 排班管理更新（新增）

5.1 VACACION 模板

- 在排班模板中新增 VACACION（不上班）模板。
- 显示颜色为红色，便于区分。
- 可用于快速标记员工休假日。

5.2 语言与日期显示

- 排班页面统一为西班牙语文案（修复混入中文问题）。
- 月份/年份显示按当前日期正确显示，避免固定错误年份。

5.3 员工筛选

- 离职员工不会在排班分配列表中显示，避免误排班。

6. 审批中心与邮件快捷审批（新增）

6.1 触发场景

员工端提交以下申请后，系统会立即给管理员发送邮件：

- 请假申请（Leave）。

2. 临时外出申请 (Temporary Leave) 。
3. 补卡/改卡申请 (Clock Correction) 。

6.2 邮件内快捷处理

邮件内包含两个快捷按钮：

- Aprobar (同意)
- Rechazar (拒绝)

管理员可直接在邮件中点击处理，无需先登录后台页面。

6.3 安全与有效期

- 邮件按钮使用签名 token 链接。
- 默认有效期 72 小时 (可配置) 。
- 若申请已被处理，再次点击不会重复生效。

6.4 界面截图

邮件按钮示例：

Nueva solicitud de permiso

Empleado: ARTEAGA AVILA, DAVID

Solicitado el: 2026-02-20 10:42 UTC

- Tipo: vacaciones
- Fecha: 2026-03-10 a 2026-03-12
- Jornada: dia completo
- Motivo: Asuntos personales

Aprobar

Rechazar

Enlace valido durante 72 horas. Si la solicitud ya fue procesada, no se aplicaran cambios.

邮件处理结果页 (同意成功)：

Solicitud aprobada

La solicitud de permiso se ha aprobado correctamente.

邮件处理结果页（无效/过期）：

Enlace invalido o expirado

No se pudo validar el enlace de aprobacion por email.

6.5 必要配置

请确认以下配置项已设置：

- SMTP 邮箱配置（发件服务）。
- 管理员账号已填写有效邮箱地址。
- APPROVAL_EMAIL_BASE_URL（邮件链接基础域名）。
- APPROVAL_EMAIL_TOKEN_EXPIRE_HOURS（链接有效小时数，默认 72）。

7. 系统设置

- **考勤规则**：允许打卡时段、迟到/早退规则、定位精度。
- **人脸识别**：开启/关闭、阈值与失败策略。
- **通知设置**：邮件/站内/推送通知类型与配置。
- **工作日历**：导入法定节假日，自定义公司假期。

8. 合规与审计

- **授权管理**：查看员工授权状态与变更记录。
- **审计日志**：记录登录、修改、删除等关键操作。
- **数据保留**：可配置考勤记录与照片保留期限。

9. 报表与导出

- **考勤报表**: 月度考勤、迟到早退统计、加班统计。
 - **导出格式**: 支持 Excel、CSV、PDF。
 - **定期导出**: 可配置自动导出周期与收件人。
-

10. 常见问题

Q1: 工资单上传后没有自动匹配员工?

A: 先检查工资单中是否有可识别的 NIE/DNI, 再检查员工 `id_number` 是否填写且格式一致。

Q2: 邮件快捷审批没有发送?

A: 检查 SMTP 配置、管理员邮箱是否为空、服务器是否可连通 SMTP 服务。

Q3: 点击邮件按钮提示链接失效?

A: 可能已超过有效期或申请已处理, 请在管理端审批中心直接处理。

11. 联系支持

技术支持: laoabcn@gmail.com

商务合作: laoabcn@gmail.com

网站: <https://antclock.com>