

# 蚂蚁考勤系统 - 员工端使用说明书

版本: 2.1

更新日期: 2026年2月20日

适用对象: 普通员工用户

## 目录

- [1. 系统概览](#)
- [2. 登录与权限](#)
- [3. 上下班打卡](#)
- [4. 自动打卡](#)
- [5. 请假/补卡/临时外出](#)
- [6. 外勤打卡](#)
- [7. 我的工资单 \(新增\)](#)
- [8. 智能提醒与日历](#)
- [9. 个人信息管理](#)
- [0. 常见问题](#)
- [1. 联系支持](#)

## 1. 系统概览

员工端用于日常打卡、请假、补卡、外出与查看个人工资单，可通过浏览器或 PWA 使用。

访问地址：

- 员工端：<https://antclock.com/frontend/index.html>
- 快捷打卡：<https://antclock.com/frontend/clock.html>

## 2. 登录与权限

支持手机号、工号或邮箱登录。首次登录需阅读并同意隐私与合规条款。

## 3. 上下班打卡

- 进入打卡页面并允许定位权限。
- 在允许地点范围内点击“上班”或“下班”。
- 系统校验地点与时段后提示成功。

## 4. 自动打卡

1. 阅读自动打卡授权协议。
2. 电子签名并提交授权。
3. 系统在进入/离开工作地点时自动打卡。

**撤销授权：** 设置 -> 自动打卡 -> 撤销授权。

---

## 5. 请假/补卡/临时外出

### 5.1 请假申请

- 全天请假：选择开始/结束日期提交。
- 小时请假：设置开始/结束时间提交。
- 可查看审批状态：待审批、已批准、已拒绝。

### 5.2 补卡申请

1. 选择补卡日期、类型与时间。
2. 选择原因并填写说明。
3. 电子签名后提交。

### 5.3 临时外出

1. 提交外出申请，填写开始/结束时间与原因。
  2. 审批通过后外出期间不会触发自动下班。
  3. 返回后点击“标记已返回”。
- 

## 6. 外勤打卡

填写外勤地点、时间与工作内容，系统记录 GPS 位置并提交审批。

---

## 7. 我的工资单（新增）

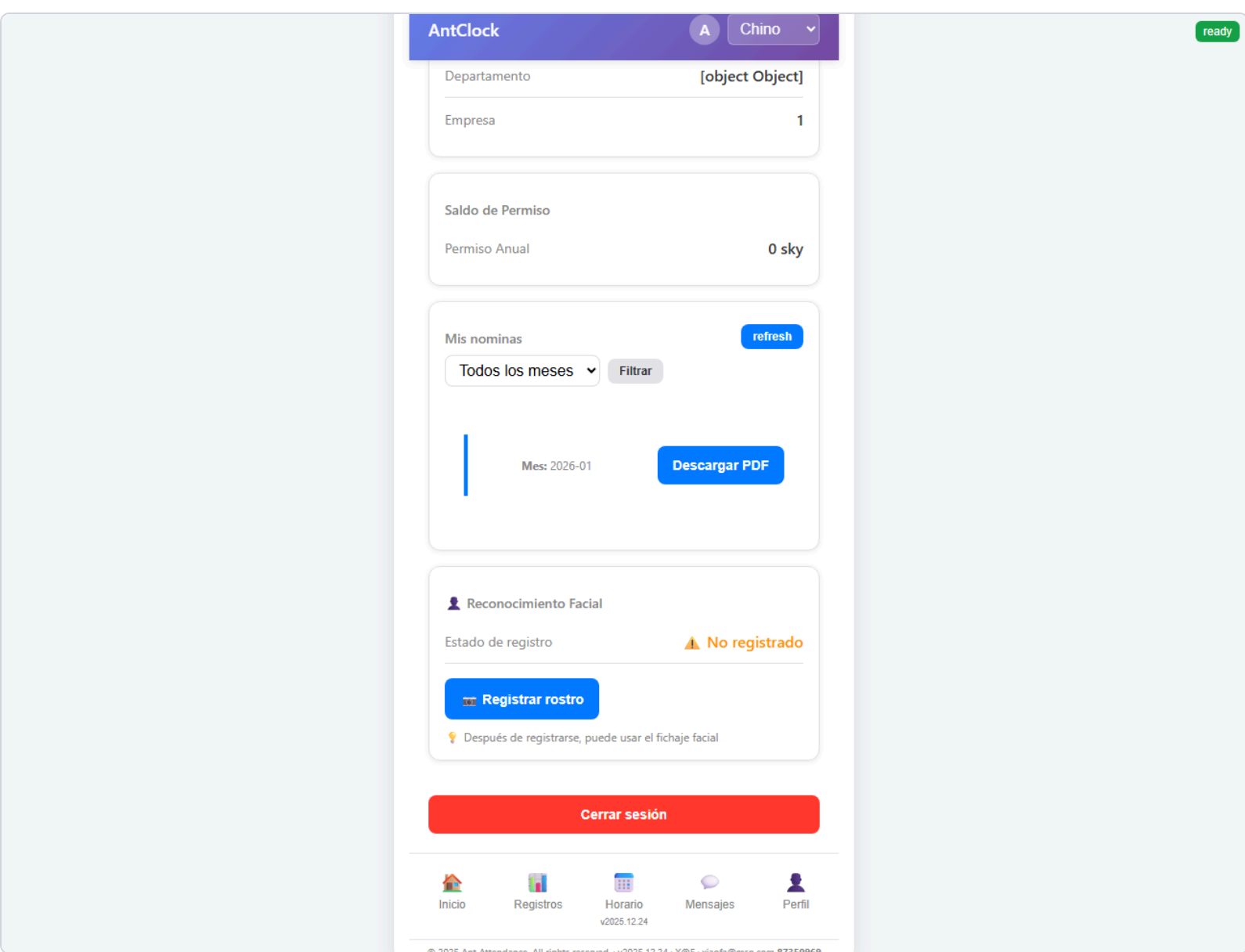
### 7.1 入口

我的/关于我 -> 我的工资单 (Mis nominas)

### 7.2 功能

1. 查看系统分配给自己的工资单。
2. 按月筛选 (年月)。
3. 点击 Descargar PDF 下载工资单 PDF。

### 7.3 界面截图



## 7.4 说明

- 若显示“暂无工资单”，表示管理员尚未上传或尚未分配到你。
- 若月份不正确，请联系管理员检查工资单批次标签（YYYY-MM）。

## 8. 智能提醒与日历

- 上班、迟到、下班提醒可在通知设置中管理。
- 班次可一键添加到手机日历（生成 ICS 文件）。

## 9. 个人信息管理

- 查看个人资料与岗位信息。
- 修改密码、切换语言。

## 10. 常见问题

**Q1: 定位不准确怎么办?**

A: 打开 GPS, 靠近窗户或室外, 刷新定位后重试。

**Q2: 忘记打卡如何处理?**

A: 提交补卡申请, 等待管理员审批。

**Q3: 为什么看不到工资单?**

A: 请确认管理员已上传并将工资单分配到你的账号。

---

## **11. 联系支持**

---

**技术支持:** laoabcn@gmail.com

**商务合作:** laoabcn@gmail.com

**网站:** <https://antclock.com>