企业微信平台使用指南

第一步

手机微信关注"企业微信"平台并下载"企业微信"app。

第二步

登录"企业微信"app(必须使用已经在人事处登记的手机号码登录), 收到微信的服务号消息提醒后,直接点击加入即可(如图 1-1 所示)



第三步

进入"企业微信"app,找到"工作台---打卡---右上角三个点---打卡设置---人脸信息"即可录入人脸(如图 1-2 所示)

成员录入	戈员录入/重录路径 :									
【手机端	->工作台->	>打卡->右	上角三个	`点->打-	卡设置–>	人脸信息	1			
10:03 1 <	上下班打卡 外出		10:03 -	/ 打-	卡设置	···· 🗢 🔳	10:03 -	人脸信息	• ⇒ 18630	
		🕑 假勤申请	优先显示	外出打卡		0	🛂 人脸信息已录入		2022年8月25日	
	2	◎ 打卡设置	打卡提醒			he an		查看人脸信息		
			下班进入	" 休息一下" 后。自动休息至下》	欠上班。	0		重新上传		
			上下班汇	报对象		泡泡 >	服潮	4	服动	
			外出汇报	对象	3	请选择 >				
	10:03	101.70	人脸信息	nga atradi.	1 12 42 40 41 11	已录入)				
	上班人脸打卡)	常用打卡	设备		>				
	All you									
	请在09:00之前打十									
)î 📰					人脸信息管理说明重		羊情	
	- A SALE	_			WICH!		MTM -			

图 1-2

第四步

进入"企业微信"APP,找到"工作台---打卡"即可扫描人脸完成打 卡考勤(如图 1-3 所示)



图 1-3