1. 双击打开脚本
2. 通过“浏览...”导入钉钉导出的“整月度的每日统计考勤表.xlsx”和“月度请假原始单据.xlsx”
3. 设置应出勤天
4. 输入月份：例如：若处理6月考勤表即在“月份”填写“6”
5. 点击“生成考勤表”
6. 等待执行成功后，会“整月度的每日统计考勤表.xlsx”文件所在同目录下生成“考勤表+日期.xlsx”

