

通芝 A701 指纹考勤系统

用户操作手册

关于本文档

说 明	本文档为用户测试前系统使用说明培训用文档。 本文档应在用户培训开始前完稿。			
预期读者	系统用户，系统运维团队			
修 订 历 史				
版 本	类 型	日 期	作 者	说 明
1.0	C	2015-11-16	刘清	
2.0	U	2016-06-21	刘清	
2.1	U	2016-06-28	Owen	

说明：类型—创建（C）、修改（U）、删除（D）、增加（A）

本文件包含保密内容，本文件并具有著作权。未经上海金柚子软件开发有限公司书面同意，任何一方都不得复制或通过任何方式传播，无论是电子格式、纸张格式、影印格式或其他任何格式，也不得存储在任何性质的检索系统中。

目录

目录	2
1. 浏览器配置要求	4
2. 系统操作技巧和约定	4
3. 操作说明	5
1.1 人事管理	6
1.1.1 部门信息	6
1.1.2 职位信息	7
1.1.3 员工信息	8
1.1.4 员工离职及再入职	9
1.2 申请审批	10
1.2.1 审批流程定义	10
1.2.2 挂接流程	11
1.2.3 代填申请	12
1.2.4 自助申请申请	13
1.2.5 我的申请	14
1.2.6 待办事项	15
1.2.7 已办事项	16
1.2.8 下属事项	16
1.2.9 审批明细表	17
1.2.10 全部事项	18
1.3 出勤管理	18
1.3.1 考勤机设置	18
1.3.2 原始数据查询	19
1.3.3 上传用户信息查询	19
1.3.4 上传指纹信息查询	20
1.3.5 考勤机命令查询	20
1.3.6 月结	21
1.3.7 年结	22
1.3.8 录入导入请假数据	23
1.3.9 录入导入加班数据	23
1.3.10 录入导入年假数据	23
1.4 员工排班--考勤选项	24
1.4.1 工作时间打卡规则	24
1.4.2 迟到打卡规则	25
1.4.3 早退打卡规则	26
1.4.4 异常打卡规则	27
1.4.5 打卡规则分类	28
1.4.6 班次类型	31

1.4.7	工作日历	32
1.4.8	考勤期间	33
1.4.9	出勤分类	34
1.5	员工排班--排班管理	35
1.5.1	班表模板	36
1.5.2	按模板排班	37
1.5.3	排班表	38
1.5.4	班表查询	40
1.6	查询统计	40
1.6.1	原始考勤记录查询	40
1.6.2	即时考勤查询	41
1.6.3	出勤明细	41
1.6.4	考勤日报	42
1.6.5	考勤月报	43
1.6.6	加班明细表	43
1.6.7	加班汇总表	44
1.6.8	迟到早退统计表	44
1.6.9	缺勤统计表	44
1.6.10	出勤率报表	45
1.6.11	饭贴统计表	45
1.6.12	考勤异常数据查询	46
1.7	系统登陆用户设置	46
1.7.1	设置角色	47
1.7.2	用户管理	48
1.7.3	修改密码	49
1.8	员工自助	50
1.8.1	出差申请	50
1.8.2	补签申请	50
1.8.3	因公外出申请	51
1.8.4	加班申请	51
1.8.5	我的申请	52
1.8.6	考勤记录自助查询	53

1. 浏览器配置要求

1、建议使用最新版浏览器（IE11、360（极速模式）、Chrom、FireFox、Safari）

2. 系统操作技巧和约定

目的：通过操作技巧介绍提高操作效率，提高满意度。通过约定介绍规范用户使用，避免非法操作。

技巧 1：在任何一个输入区域中按“Tab”键将切换到下一个操作区域。

技巧 2：系统中输入框后面带“*”号的标志为必填项，如下图所示：

技巧 3：双击信息展示列可进入编辑界面，如机构、部门、岗位、员工信息界面。

约定 1：系统中的： original 代表实际数据，不作取舍；

Round 代表小数四舍五入；

Round UP 代表小数进位；

Round Down 代表小数舍去；

3. 操作说明



图 1：登陆界面

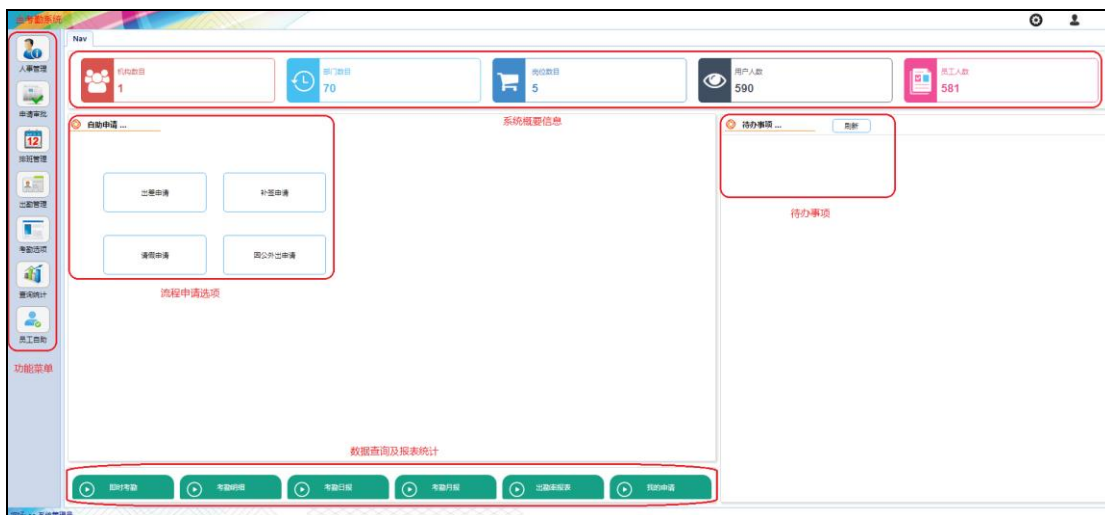


图 2：系统主界面

1.1 人事管理

1.1.1 部门信息

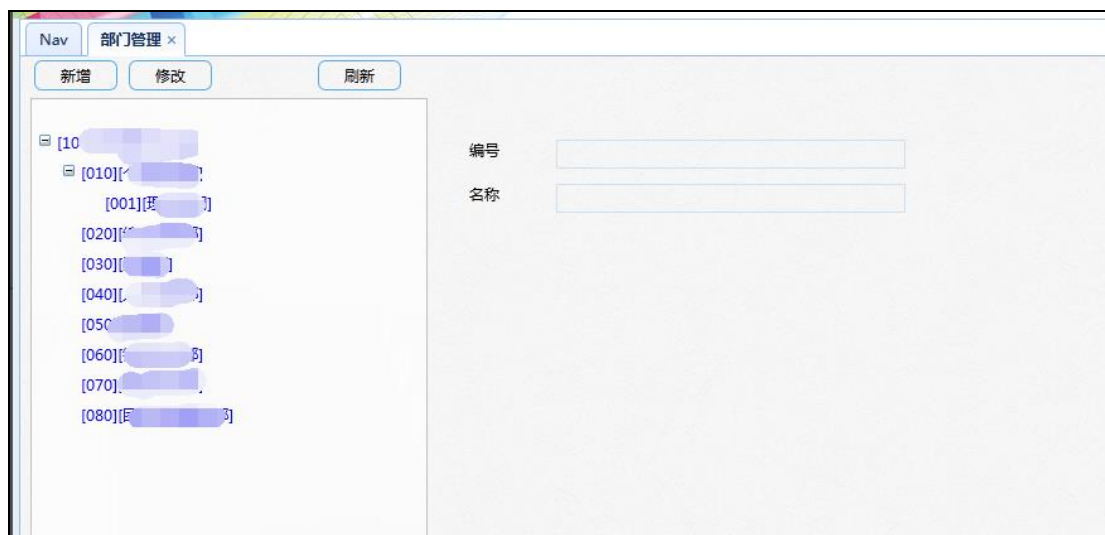


图 3

图 3 中的【新增】按钮用于新增部门，



图 4

如图 4，【编号】和【名称】为必填项，【上级部门】点击机构后面的按钮可选择添加部门所在的上级部门，如图 5:点击【确认】选中上级部门信息

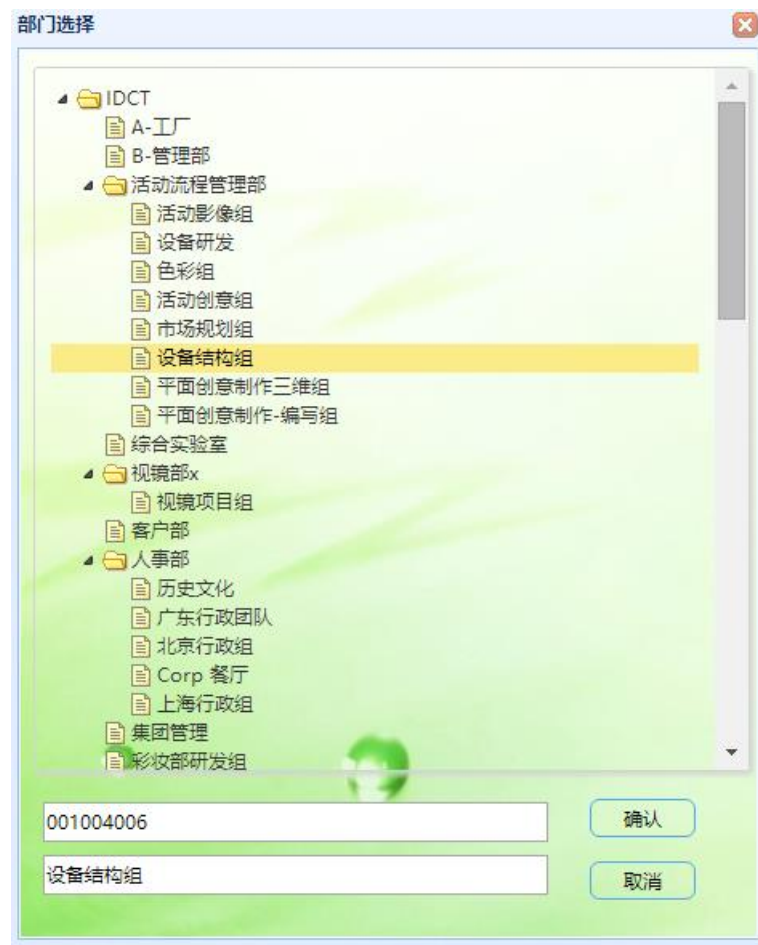


图 5

信息填写完整之后点击【保存】按钮进行保存即可。

点击【新增】可在新增部门界面连续创建新的部门信息；【删除】即删除现选项目；【保存】即保存新增或修改项目；【关闭】为关闭部门录入界面。

1.1.2 职位信息

功能说明(图 6)：

- 【增加项目】：增加职位填写项
- 【删除项目】：选择一个职位，将其删除
- 【清空项目】：清空职位列表
- 【保存】：保存新增或修改的职位信息
- 【关闭】：关闭职位录入窗口

岗位录入

No	编号	名称
	010	总经理
	020	部门经理
	030	内勤员工
	040	理财顾问

增加项目

删除项目

清空项目

就绪

保存

关闭

图 6

1.1.3 员工信息

员工信息界面(图 7)，显示已经存在的员工信息，可以批量【导入】人员信息或【导出】人员信息，系统提供标准的 Excel 表格，可通过【下载模板】获得表格模板文件，已添加的员工账号即可登陆系统，账号为员工编号，初始密码为 111111

Nav 员工信息 x									
新增 修改 删除 姓名 部门 指纹数 全部 0 查询 导出 导入 下载模板									
No	员工编号	姓名	机构	部门	领导	岗位	在职状态	指纹数	
1	300		IDCT			组长	在职	0	
2	301		IDCT	A			在职	0	
3	302		IDCT				在职	0	
4	303		IDCT				在职	0	
5	304		IDCT				在职	0	
6	305		IDCT				在职	0	
7	306		IDCT				在职	0	
8	307		IDCT				在职	0	
9	308		IDCT				在职	0	
10	309		IDCT				在职	0	
11	310		IDCT	A			在职	0	
12	311		IDCT	A			在职	0	
13	97	梁亮春	IDCT	A			在职	0	

图 7

员工录入界面，如图 8；【考勤号】为考勤机内的工号，且唯一，这个必须与考勤机中的一致，该编号由系统自动生成，【出勤分类】为员工的班次

员工录入

新增 删除 复制 保存 关闭 就绪

考勤号 736

姓名

电话

联系人

在职状态 在职

岗位

身份证

地址

所在部门

E Mail

出勤分类 9:00-18:00 做五休二 [人事、行政...]

图 8

1.1.4 员工离职及再入职

图 9：在职员工点击【职位异动】，会将在职状态改成离职，也可将考勤数据冻结

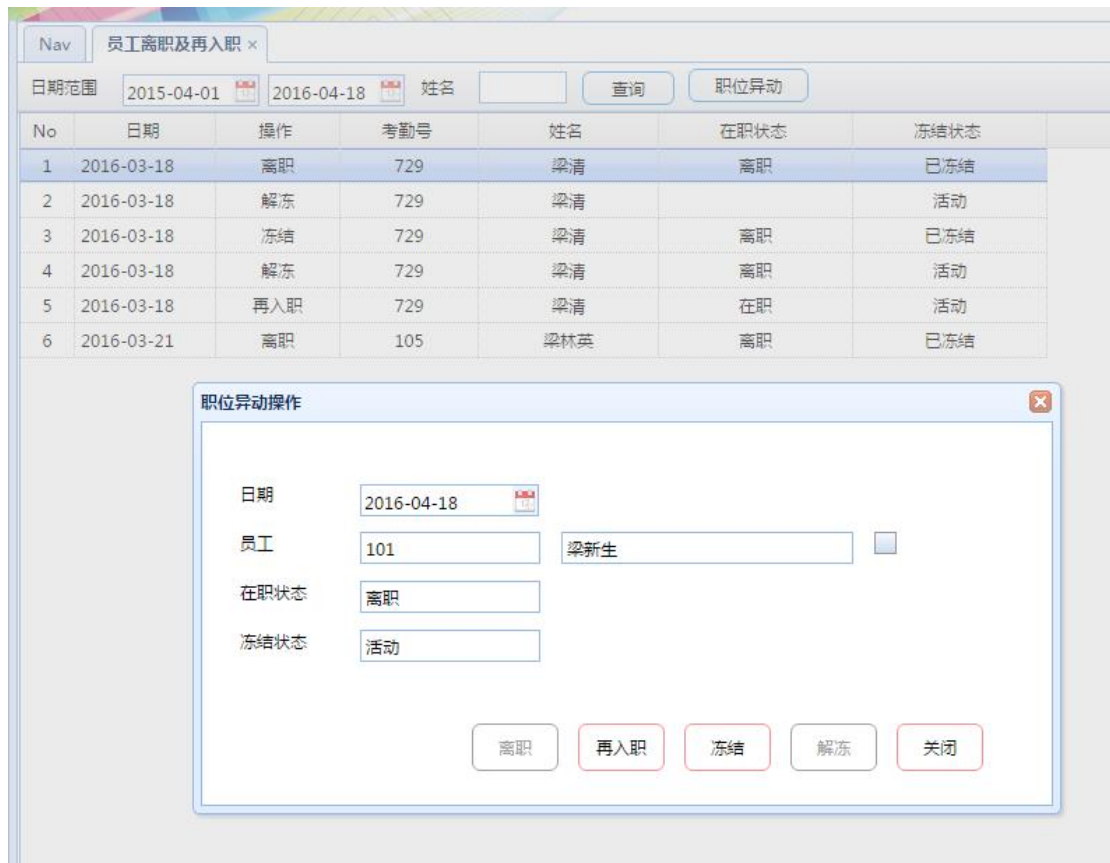


图 9

1.2 申请审批

1.2.1 审批流程定义

- 1、【增加节点】：添加审批节点，如果一张申请单需要多级审批就增加多个节点
- 2、复选框按天数选择流程：勾选了请在后面的框中填写时间，如 1-3 天的申请单走这个审批流程；
- 3、【节点类型】选择 Approval；
- 4、【处理者类型】即审批人类型：
 - 所在机构部门的领导：员工所在机构部门领导审批单据；
 - 指定机构部门的领导：指定机构部门审批单据；
 - 所在机构部门的指定岗位：员工所在机构部门的指定岗位人员审批单据；
 - 所在机构部门指定层次的指定岗位：员工所在机构部门上指定机构部门和岗位审批；
 - 指定机构部门的指定岗位：指定机构部门的指定岗位审批单据。
- 5、【指定机构层次】：如所在机构部门的领导审批时，输入 0 即可；

- 6、【指定部门层次】：如所在机构部门的领导审批时，输入 0 即可；
- 7、【指定岗位】：指定某岗位审批单据；
- 8、【进度号】：如果一个审批流程中有多级审批时，填写这个进度号，从 1 开始，如图 11；
- 9、【并列号】：直接填写 1 即可；
- 10、【上级节点 ID】：如果在这个审批流程之前还需要其他人来审批，那么在这里填写一个审批节点 ID，如图 11
- 11、【下级节点 ID】：如果在这个审批流程之后还需要其他人来审批，那么在这里填写一个审批节点 ID，如图 11
- 12、【指定机构】：用于指定机构时选择
- 13、【指定部门】：用于指定部门时选择



No	节点 ID	节点类型	处理者类型	指定机构层次	指定部门层次	指定人员	岗位	进度号	并列号	上级节点 ID	下级节点 ID
1											

图 10



No	节点 ID	节点类型	处理者类型	指定机构层次	指定部门层次	指定人员	岗位	进度号	并列号	上级节点 ID	下级节点 ID
1	11	Approval	所在机构部门的领导	0	0			1	1		21
2	21	Approval	所在机构部门指定层次的指定岗位	3	5		30	2	1	11	31
3	31	Approval	指定机构部门的指定岗位	0	0		20	3	1	21	

图 11

1.2.2 挂接流程

为每类申请单挂接审批流程，一类申请单可以有多个审批流程，注：如果只有一个审批流程，在【流程】框内进行设置，【条件选择流程 ID】框内的设置内容无效。有多个审批流程，【流程】框无需设置，【条件选择流程 ID】框内设置不同流程的选择条件即可。如果对应的挂接流程有未审核完毕的申请流程，则不能进行修改。

保存

关闭

就绪

No	业务	流程	条件选择流程 ID (逗号分隔)
1	出差申请		Days1,Days3,DaysX
2	补签申请	本地领导审批	
3	外出申请	本地领导审批	
4	请假申请	所属区经理审批	
5	调休申请	所属区经理审批	
6	加班申请	所属区经理审批	

图 12

1.2.3 代填申请

【代填申请】项目操作界面（图 13），此功能用于替其他人员填写提交申请单。

Nav

代填申请 ×

出差申请

补签申请

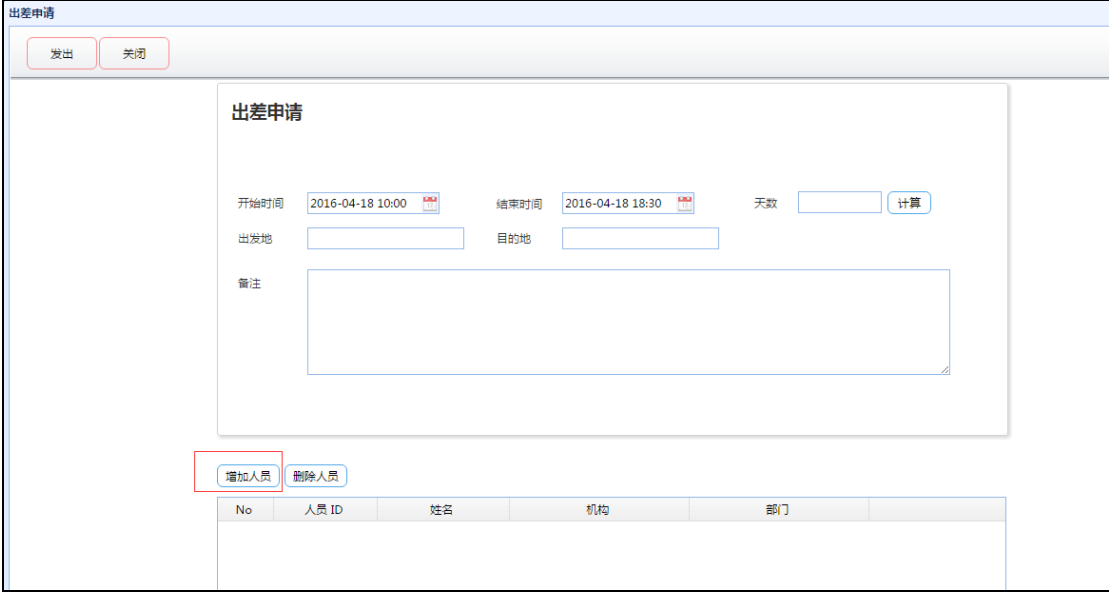
外出申请

加班申请

图 13

以出差申请为例，选定【开始时间】和【结束时间】，并填写【出发地】、【目的地】、【备注】信息，通过【增加人员】选择代申请人员，完成后点击【发出】按键，完成流程申请(图

14)



出差申请

发出 关闭

出差申请

开始时间 2016-04-18 10:00 结束时间 2016-04-18 18:30 天数 计算

出发地 目的地

备注

增加人员 删除人员

No	人员 ID	姓名	机构	部门

图 14

1.2.4 自助申请申请

此功能用于用户本人填写申请单（图 15）



自助申请 ...

出差申请

补签申请

请假申请

因公外出申请

图 15

选择要填写的申请单，操作与【代填申请】相似，只是无需选择申请人员，申请人员即为登陆系统的用户本人（图 16）。

出差申请

发出

关闭

出差申请

开始时间2016-06-28 09:00

结束时间2016-06-30 18:30

天数3

计算

出发地上海

目的地深圳

备注业务培训

图 16

1.2.5 我的申请

此功能用于查看登陆系统的用户本人最近填写的申请单据（图 17）

详细	在途	事项类别	状态	申请日期	2015-09-01	2015-12-01	查询
No	申请时间	申请类型	摘要	申请人	状态	机构	
1	2015-11-30 07:53	补签申请	于 2015-11-30 07:53 申请补签 [2015-11-30 00:00:00]		已发出	南京	
2	2015-11-30 06:54	外出申请	于 2015-11-30 06:54 申请外出 0.5 天 [2015-11-30 上午 - 2015-11-30 上午]		已发出	无锡	
3	2015-11-30 06:53	出差申请	于 2015-11-30 06:53 申请出差 0.5 天 [2015-11-30 上午 - 2015-11-30 上午]		已发出	常州	
4	2015-11-30 06:16	外出申请	于 2015-11-30 06:16 申请外出 0.5 天 [2015-11-30 上午 - 2015-11-30 上午]		已通过	南京	
5	2015-11-30 06:16	外出申请	于 2015-11-30 06:16 申请外出 0.5 天 [2015-11-30 上午 - 2015-11-30 上午]		已发出	常州	
6	2015-11-28 23:57	出差申请	于 2015-11-28 23:57 申请出差 9.5 天 [2015-11-16 上午 - 2015-11-27 上午]		已发出	扬州	
7	2015-11-28 23:55	出差申请	于 2015-11-28 23:55 申请出差 0.5 天 [2015-11-23 上午 - 2015-11-23 上午]		已发出	无锡	
8	2015-11-28 16:17	出差申请	于 2015-11-28 16:17 申请出差 1.5 天 [2015-11-02 上午 - 2015-11-03 上午]		已发出	常州	
9	2015-11-28 08:02	外出申请	于 2015-11-28 08:02 申请外出 1.5 天 [2015-11-17 上午 - 2015-11-18 上午]		已发出	南通	
10	2015-11-28 08:02	外出申请	于 2015-11-28 08:02 申请外出 1.5 天 [2015-11-17 上午 - 2015-11-18 上午]		已通过	无锡	
11	2015-11-28 08:00	外出申请	于 2015-11-28 08:00 申请外出 1.5 天 [2015-11-09 上午 - 2015-11-10 上午]		已通过	常州	
12	2015-11-28 07:58	出差申请	于 2015-11-28 07:58 申请出差 1.5 天 [2015-12-01 上午 - 2015-12-02 上午]		已发出	常州	
13	2015-11-28 07:27	出差申请	于 2015-11-28 07:27 申请出差 2.5 天 [2015-12-01 10 - 2015-12-03 10]		已发出	无锡	
14	2015-11-28 06:40	出差申请	于 2015-11-28 06:40 申请出差 2.5 天		已发出	无锡	
15	2015-11-28 06:27	出差申请	于 2015-11-28 06:27 申请出差 6 天		已发出	无锡	

图 17

选择单据，点击【在途】按钮，可以显示单据目前流转的节点及处理状态（图 18）。

单据在途信息

摘要：

于 2015-11-30 07:53 申请补签 [2015-11-30 00:00:00]

状态：

已发出

当前单据已经推送至下列人员，等待其审批。

No	人员编号	姓名	机构	部门
1	01029817		南京	个险业务部

单号：

20151130-HCC-00005

关闭 C

图 18

1.2.6 待办事项

此功能用于查看登陆系统的用户本人需要进行审核的申请单单据（图 19）

Nav

待办事项 ×

详细

事项类别

刷新

No	申请时间	申请类型	摘要
1	2015-11-16 18:44	外出申请	: 于 2015-11-16 18:44 申请外出 0.5 天

图 19

点击【详细】按键，可进入审核界面，审核操作有【同意】、【撤销】选择，【同意】即流程继续向后流转或结束，【撤销】即将申请流程退回前一级流程节点，审批人可在【备注】栏中填写相关意见（图 20）。



外出申请

申请单号: 20151116-HGO-00008 登记时间: 2015-11-16 18:44:21

工号: 01013565 姓名: [模糊] 部门: 个检业务部

开始时间: 2015-11-17 下午 结束时间: 2015-11-17 下午 天数: 0.5

备注: vbvv

备注信息: 2015-11-16 18:44:21 还健: 发送

图 20

1.2.7 已办事项

此功能用于登陆系统的用户本人查看已审核过的申请单(图 21)，点击【详细】按钮可查看申请单详细信息

Nav 已办事项 x					
详细	事项类别	申请日期	2015-08-16	2015-11-16	查询
No	申请时间	申请人	状态	摘要	
1	2015-11-16 18:44:21	[模糊]	已发出	于 2015-11-16 18:44 申请外出 0.5 天	
2	2015-11-16 18:34:50	[模糊]	已通过	于 2015-11-16 18:34 申请外出 0.5 天	
3	2015-11-16 18:28:48	[模糊]	已发出	于 2015-11-16 18:28 请假 0.5 天	
4	2015-11-16 15:55:49	[模糊]	已通过	于 2015-11-16 15:55 申请外出 0.5 天	
5	2015-11-16 12:15:27	[模糊]	已通过	于 2015-11-16 12:15 申请外出 1.5 天	

图 21

1.2.8 下属事项

此功能用于登陆系统的用户本人查看所管理的下级员工提交的申请单的相关信息（图 22），点击【详细】按钮可查看申请单详细信息

Nav		下届事项 ×			
详细	事项类别		申请日期	2015-08-16 ()	2015-11-16 ()
查询					
No	申请时间	申请人	状态	摘要	
1	2015-11-16 18:44:21		已发出	于 2015-11-16 18:44 申请外出 0.5 天	
2	2015-11-16 18:34:50		已通过	于 2015-11-16 18:34 申请外出 0.5 天	
3	2015-11-16 18:28:48		已发出	于 2015-11-16 18:28 请假 0.5 天	
4	2015-11-16 15:55:49		已通过	于 2015-11-16 15:55 申请外出 0.5 天	
5	2015-11-16 12:15:27		已通过	于 2015-11-16 12:15 申请外出 1.5 天	

图 22

1.2.9 审批明细表

此功能用于统计指定时间段内，所有申请单的审批信息（图 23），此功能可进行权限设置，普通用户无此权限，【申请类别】可选择查询条件，【导出】功能可将查询结果导出为 EXCEL 表格

Nav 审批明细 ×

部门 姓名 申请类别 申请日期 2016-01-01 2016-04-18 查询 导出

No	考勤号	申请人	部门	发出日期	申请类型	摘要	开始时间	结束
1	001	测试员	IDCT	2016-02-04	出差申请	001: 于 2016-02-04 08:56 申请出差 3 天	2016-02-01 00:00	2016-02-04
2	729	梁清	上海系统部	2016-03-16	出差申请	刘清: 于 2016-03-16 16:17 申请出差 1 天	2016-03-01 09:00	2016-03-01
3	729	梁清	上海系统部	2016-03-16	出差申请	刘清: 于 2016-03-16 16:37 申请出差 1 天	2016-03-02 09:00	2016-03-02
4	729	梁清	上海系统部	2016-03-16	补签申请	刘清: 于 2016-03-16 16:41 申请补签 [2016-03-03 13:02:00]	2016-03-03 13:02	2016-03-03
5	729	梁清	上海系统部	2016-03-16	外出申请	刘清: 于 2016-03-16 16:41 申请外出 0.6 天	2016-03-03 13:00	2016-03-03
6	729	梁清	上海系统部	2016-03-16	补签申请	刘清: 于 2016-03-16 16:40 申请补签 [2016-03-03 08:56:00]	2016-03-03 08:56	2016-03-03
7	729	梁清	上海系统部	2016-03-16	请假申请	刘清: 于 2016-03-16 16:41 请假 1 天	2016-03-04 09:00	2016-03-04
8	729	梁清	上海系统部	2016-03-16	加班申请	刘清: 于 2016-03-16 16:59 申请加班 0.9 天	2016-03-05 10:00	2016-03-05
9	105	梁林英	上海行政组	2016-03-13	出差申请	吉林英: 于 2016-03-13 22:41 申请出差 8.9 天	2016-03-07 10:00	2016-03-17

图 23

点击【查阅】按键，可显示指定申请单的详细信息（图 24）

开始时间	结束时间	天数	状态	完成时间	所有审核人	单号
2016-02-01 00:00	2016-02-04 00:00	3.0d	审批中	2016-02-04 09:53	测试员,测试员	20160204-HBT-00001
2016-03-01 09:00	2016-03-01 18:00	1.0d	审批中	2016-03-16 16:17	梁清	20160316-HBT-00002
2016-03-02 09:00	2016-03-02 18:00	1.0d	审批中	2016-03-16 16:37	梁清	20160316-HBT-00003
2016-03-03 13:02	2016-03-03 13:02		审批中	2016-03-16 19:04	梁清,组长	20160316-HCC-00002
2016-03-03 13:00	2016-03-03 18:00	0.6d	审批中	2016-03-16 16:41	梁清	20160316-HGO-00001
2016-03-03 08:56	2016-03-03 08:56		审批中	2016-03-16 16:40	梁清	20160316-HCC-00001
2016-03-04 09:00	2016-03-04 18:00	1.0d	审批中	2016-03-16 19:04	梁清,组长	20160316-HLE-00003
2016-03-05 10:00	2016-03-05 18:00	0.9d	已撤销	2016-03-16 18:06	梁清,组长	20160316-HOT-00002
2016-03-07 10:00	2016-03-17 18:30	8.9d	审批中	2016-03-13 22:41	系统管理员	20160313-HBT-00001

图 24

1.2.10 全部事项

此功能提供给系统超级管理员，用于查看所有人员申请的全部申请单（图 25），可通过【类型】、审核【状态】、【申请日期】、【姓名】、【部门】、【机构】等查询条件查询指定的申请单信息

类别	状态	申请日期	姓名	部门	机构	查询	详细
No	申请时间	申请类型	摘要	状态	申请人	机构	部
1	2015-12-03 20:21:21	调休申请	于 2015-12-03 20:21 申请调休 0.5 天 [2015-12-03 上午 - 2015-12-03 上午]	已发出	飞	扬州	个险业务部
2	2015-12-03 20:21:21	调休申请	于 2015-12-03 20:21 申请调休 0.5 天 [2015-12-03 上午 - 2015-12-03 上午]	已发出		南通	个险业务部
3	2015-12-03 20:15:40	出差申请	于 2015-12-03 20:15 申请出差 0.5 天 [2015-12-03 上午 - 2015-12-03 上午]	已发出		南通	个险业务部
4	2015-12-03 19:46:14	请假申请	于 2015-12-03 19:46 请假 2 天 [2015-12-03 上午 - 2015-12-04 下午]	已发出		南京	个险业务部
5	2015-12-03 18:39:59	出差申请	于 2015-12-03 18:39 申请出差 0.5 天 [2015-12-03 上午 - 2015-12-03 上午]	已通过		常州	个险业务部
6	2015-12-03 18:30:01	出差申请	于 2015-12-03 18:30 申请出差 0.5 天 [2015-12-03 上午 - 2015-12-03 上午]	已通过		无锡	个险业务部
7	2015-12-03 14:06:50	外出申请	于 2015-12-03 14:06 申请外出 0.5 天 [2015-12-03 上午 - 2015-12-03 上午]	已通过		无锡	个险业务部
8	2015-12-03 14:58:36	出差申请	于 2015-12-03 14:58 申请出差 0.5 天 [2015-12-04 上午 - 2015-12-04 上午]	已发出		无锡	个险业务部

图 25

点击【详细】按钮，可显示申请单详细信息（图 26），通过【强制通过】、【强制撤销】按钮，可以对申请单状态进行变更，用于处理申请单在流转过程中的异常情况处理。

强制通过 强制撤销 关闭

审批意见：

调休申请

申请单号：20151203-HLL-00001 登记时间：2015-12-03 20:21:21

工号：01024871 姓名： 部门：个险业务部

开始时间：2015-12-03 上午 结束时间：2015-12-03 上午 天数：0.5 计算

备注：

备注信息：

2015-12-03 20:21:21 管理员 John：发送

图 26

1.3 出勤管理

1.3.1 考勤机设置

此功能用于管理各考勤点的考勤机终端（考勤机终端必须能连接网络），可以实现对考勤机的【新增】、【修改】、【删除】、【下发用户】、【删除用户】、【上传指纹】数据等操作（图 27）

【新增】考勤机时，需要添加考勤机序列号，序列号在机器背面白纸的 SN 码或者在机器中的设备信息中可查看；

【下发用户】是将系统中的指定人员下发到考勤机中

【删除用户】是在系统中选择要删除人员信息，将删除命令下发到机器中去，完成考勤机内用户的删除操作

Nav 考勤机 ×							
新增 修改 删除 下发用户 删除用户 上传指纹 刷新							
No	序列号	机器名称	最新联机时间	在线	机构	部门	
1	7878787878787	考勤机					
2	6095152400194	幻维大门					
3	613144700302	Iclock300					
4	3669155100094	CT	2016-03-17 18:32:25				

图 27

1.3.2 原始数据查询

此功能用于查询考勤机上传的打卡记录（图 28）

Nav 原始考勤数据查询 ×					
日期		2015-11-16 2015-11-16		查询	导出
No	PIN	姓名	打卡时间	上传时间	
1	01013565		2015-11-16 15:41:49	2015-11-16 15:41:51	
2	01013565		2015-11-16 15:41:49	2015-11-16 16:02:04	
3	01018071		2015-11-16 15:41:56	2015-11-16 16:02:04	
4	01018071		2015-11-16 15:41:56	2015-11-16 15:41:59	
5	01019004		2015-11-16 15:42:01	2015-11-16 15:42:04	
6	01019004		2015-11-16 15:42:01	2015-11-16 16:02:04	
7	01013565		2015-11-16 15:48:26	2015-11-16 16:02:04	
8	01013565		2015-11-16 15:48:26	2015-11-16 15:48:28	
9	01018071		2015-11-16 15:48:31	2015-11-16 15:48:34	
10	01018071		2015-11-16 15:48:31	2015-11-16 16:02:04	
11	01019004		2015-11-16 15:48:36	2015-11-16 16:02:04	
12	01019004		2015-11-16 15:48:36	2015-11-16 15:48:38	

图 28

1.3.3 上传用户信息查询

此功能用于查看考勤机上传上来的用户信息（图 29）

Nav 上传用户信息 ×							
考勤机序列号		6095152400150	查询				
No	PIN	姓名	密码	卡号	Grp	TZ	Pri
1	01013565				0	0000000000000000	0
2	01018071				0	0000000000000000	0
3	01019004				0	0000000000000000	0

图 29

1.3.4 上传指纹信息查询

此功能用于查看考勤机上传上来的指纹模板信息(图 30)

Nav 上传用户指纹信息 ×							
PIN		姓名	查询				
No	PIN	姓名	FID	Valid	长度	指模	
1	01013565		0	1	2040	TLdTUzlxAAAF9PYECAUHCc7QA	
2	01018071		0	1	2096	T11TUzlxAAAGHh4ECAUHCc7Q	
3	01019004		0	1	1452	TXITUzlxAAAE0jgECAUHCc7QA	

图 30

1.3.5 考勤机命令查询

此功能用于查询下发给考勤机的操作指令的执行结果（图 31）。

Nav 考勤机下发命令查询 x						
日期范围		2015-11-01	2015-12-01	查询		
No	Sn	生成时间	Cmd	Cmd ID	Is Downloaded	
1	6767152600388	2015-11-26 14:33:36	DATA UPDATE USERINFO PIN=01029133 Pri=0 Name= Passwd=	1	T	20
2	6767152600388	2015-11-26 14:33:36	DATA UPDATE USERINFO PIN=01029817 Pri=0 Name= Passwd=	2	T	20
3	6767152600388	2015-11-26 17:25:31	DATA UPDATE USERINFO PIN=01029133 Pri=0 Name= Passwd=	1	T	20
4	6767152600388	2015-11-26 17:25:31	DATA UPDATE FINGERTMP PIN=01029133 FID=0 Size=1 Valid=1 TMP=5qITUzlxAAAD6usECAUHC	2	T	20
5	6767152600388	2015-11-26 17:25:31	DATA UPDATE USERINFO PIN=01029817 Pri=0 Name= Passwd=	3	T	20
6	6095152400150	2015-11-24 19:17:14	DATA UPDATE USERINFO PIN=003418 Pri=0 Name= Passwd=	1	T	20
7	6095152400150	2015-11-24 19:19:08	DATA UPDATE USERINFO PIN=003418 Pri=14 Name= Passwd=	1	T	20
8	6095152400150	2015-11-24 19:19:08	DATA UPDATE USERINFO PIN=01013565 Pri=0 Name= Passwd=	2	T	20
9	6095152400150	2015-11-24 19:19:08	DATA UPDATE FINGERTMP PIN=01013565 FID=0 Size=2 Valid=1 TMP=TLdTUzlxAAAF9PYECAUHC	3	T	20
10	6095152400150	2015-11-24 19:19:08	DATA UPDATE USERINFO PIN=01018071 Pri=0 Name= Passwd=	4	T	20
11	6095152400150	2015-11-24 19:19:08	DATA UPDATE FINGERTMP PIN=01018071 FID=0 Size=5 Valid=1 TMP=T11TUzlxAAAGHh4ECAUH	5	T	20
12	6095152400150	2015-11-24 19:19:08	DATA UPDATE USERINFO PIN=01030974 Pri=0 Name= Passwd=	6	T	20
13	6095152400150	2015-11-24 19:19:08	DATA UPDATE USERINFO PIN=01031555 Pri=0 Name= Passwd=	7	T	20
14	6095152400150	2015-11-24 19:19:08	DATA UPDATE USERINFO PIN=01031858 Pri=0 Name= Passwd=	8	T	20
15	6095152400150	2015-11-25 08:38:17	DATA UPDATE USERINFO PIN=01013565 Pri=0 Name= Passwd=	1	T	20
16	6095152400150	2015-11-25 08:38:17	DATA UPDATE FINGERTMP PIN=01013565 FID=0 Size=10 Valid=1 TMP=TLdTUzlxAAAF9PYECAUHC	2	T	20
17	6095152400150	2015-11-26 17:25:31	DATA UPDATE USERINFO PIN=003418 Pri=14 Name= Passwd=	1	T	20
18	6095152400150	2015-11-26 17:25:31	DATA UPDATE FINGERTMP PIN=003418 FID=0 Size=16 Valid=1 TMP=TVtUzlxAAAEtrUECAUHC7	2	T	20
19	6095152400150	2015-11-26 17:25:31	DATA UPDATE USERINFO PIN=01013565 Pri=0 Name= Passwd=	3	T	20
20	6095152400150	2015-11-26 17:25:31	DATA UPDATE FINGERTMP PIN=01013565 FID=0 Size=10 Valid=1 TMP=TLdTUzlxAAAF9PYECAUHC	4	T	20
21	6095152400150	2015-11-26 17:25:31	DATA UPDATE USERINFO PIN=01018071 Pri=0 Name= Passwd=	5	T	20
22	6095152400150	2015-11-26 17:25:31	DATA UPDATE FINGERTMP PIN=01018071 FID=0 Size=20 Valid=1 TMP=T11TUzlxAAAGHh4ECAUH	6	T	20
23	6095152400150	2015-11-26 17:25:31	DATA UPDATE USERINFO PIN=01030974 Pri=0 Name= Passwd=	7	T	20
24	6095152400150	2015-11-26 17:25:31	DATA UPDATE USERINFO PIN=01031555 Pri=0 Name= Passwd=	8	T	20
25	6095152400150	2015-11-26 17:25:31	DATA UPDATE USERINFO PIN=01031858 Pri=0 Name= Passwd=	9	T	20
26	6095152400150	2015-11-26 17:25:31	DATA UPDATE FINGERTMP PIN=01031858 FID=0 Size=1950 Valid=1 TMP=TPNTUzlxAAAFcLQECAUH	10	T	20

图 31

1.3.6 月结

此功能用于进行月数据的结算功能（图 32）

【冻结】操作：冻结一个月的数据

【解冻】操作：将这个月冻结的数据解冻

【月结账】操作：结算单个月的考勤数据

【反结账】操作：取消月结操作，回到结算前状态，可以再次月结操作

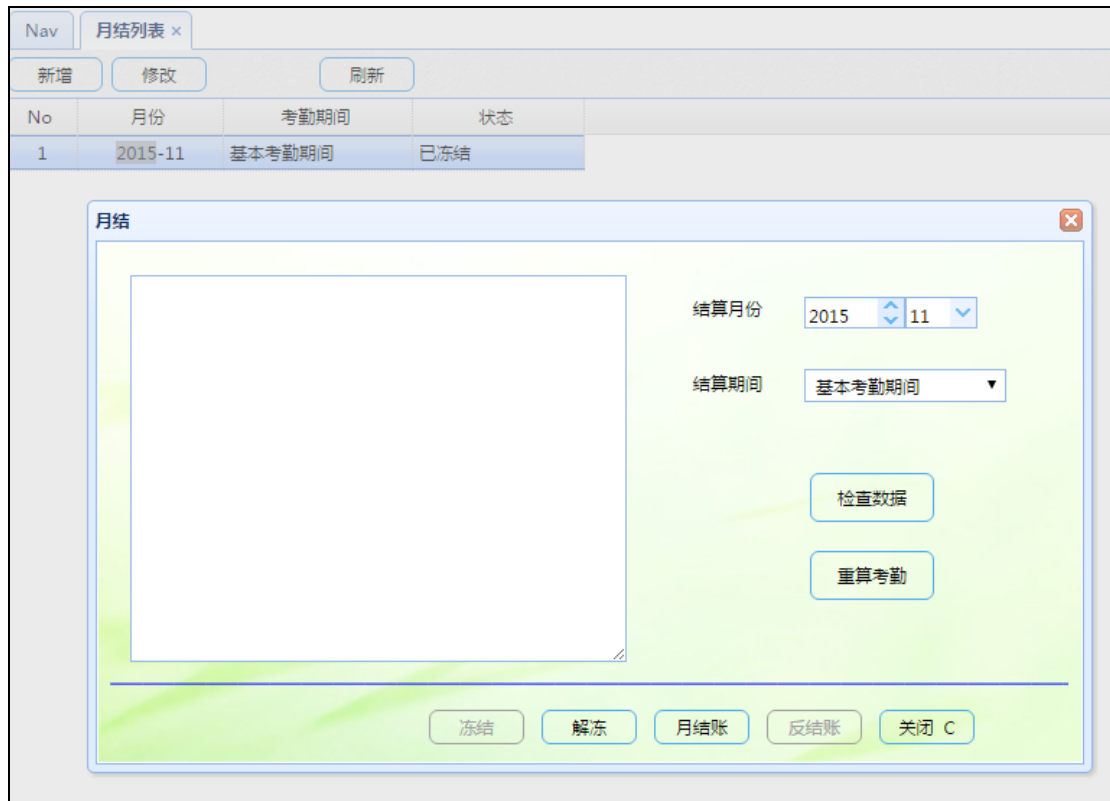


图 32

1.3.7 年结

此功能用于进行年数据的结算功能（图 33）

【年结账】操作：对年数据进行结算

【反结账】操作：取消年结操作，回到结算前状态，可以再次年结操作



图 33

1.3.8 录入导入请假数据

此功能用于直接【导入】已经确认的员工请假数据（图 34），可通过【下载模板】中的标准 EXCEL 数据格式，批量【导入】员工请假数据，也可进行单条记录的【新增】、【修改】、【删除】操作，导入的数据无需审批，可直接用于考勤报表计算

No	考勤号	姓名	假别	开始时间	结束时间	天数	小时	部门
----	-----	----	----	------	------	----	----	----

图 34

1.3.9 录入导入加班数据

此功能用于直接【导入】已经确认的员工加班数据（图 35），可通过【下载模板】中的标准 EXCEL 数据格式，批量【导入】员工加班数据，也可进行单条记录的【新增】、【修改】、【删除】操作，导入的数据无需审批，可直接用于考勤报表计算

No	考勤号	姓名	加班类型	开始时间	结束时间	天数	小时	部门
----	-----	----	------	------	------	----	----	----

图 35

1.3.10 录入导入年假数据

此功能用于直接【导入】已经确认的员工年假数据（图 36），可通过【下载模板】中的标准 EXCEL 数据格式，批量【导入】员工年假数据，也可进行单条记录的【新增】、【修改】、【删除】操作，导入的数据无需审批，可直接用于考勤报表计算

No	工号	姓名	年度	额度天数	部门	机构
----	----	----	----	------	----	----

图 36

1.4 员工排班--考勤选项

1.4.1 工作时间打卡规则

此功能用于设置工作时间员工打卡规则（图 37），可进行打工作时间卡规则的【新增】、【修改】、【删除】、【复制】等操作

■ 打卡有效时间：

【上班之前有效打卡时间】：用于设定上班打卡的有效时间，早于此时间范围的打卡记录不被按上班打卡进行统计

【下班之后有效打卡时间】：用于设定下班打卡的有效时间，晚于此时间范围的打卡记录不被按下班打卡进行处理；

■ 为签到签退时间“秒”部分的取舍方式：

【进位】：秒进分，如 8:59:59 打卡，选择进位，系统中显示的打卡时间为 9:00；

【舍弃】：如 8:59:59 打卡，选择舍弃，系统中显示的打卡时间为 8:59；

■ 【工作时长计算方法】：根据设定的班次时间，对员工上下班打卡时间进行自动调整：

【Original】：按员工实际上下班打卡累计时间数进行计算，无时间调整；

【Round】：对员工上下班打卡累计时间数的分钟位数据进行四舍五入规则调整；

举例：

1) 设定 30【分钟】

2) 员工上下班打卡时间累计分钟位的时长为 1-14 分钟（与【签到时间‘秒’部分的计算方法】设置关联），则系统将分钟数调整为 0 分钟；

3) 员工上下班打卡时间累计分钟位的时长为 15-29 分钟（与【签到时间‘秒’部分的计算方法】设置关联），则系统将分钟数调整为 30 分钟；

【Round Up】：对员工上下班打卡累计时间数的分钟位数据进行无条件进位调整；

举例：

1) 设定 30【分钟】

2) 员工上下班打卡时间累计分钟位的时长为 1-29 分钟（与【签到时间‘秒’部分的计算方法】设置关联），则系统将分钟数调整为 30 分钟；

【Round Down】：对员工上下班打卡累计时间数的分钟位数据进行无条件截除调整；

举例：

3) 设定 30【分钟】

4) 员工上下班打卡时间累计分钟位的时长为 1-29 分钟（与【签到时间‘秒’部分的计算方法】设置关联），则系统将分钟数调整为 0 分钟；

■ 【使用签到签退标记】：如果勾选了，那么员工在考勤机上打卡的时候就要在考勤机上按签到、签退键进行打卡操作。



图 37

1.4.2 迟到打卡规则

此功能用于设置员工打卡的迟到计算规则（图 38），可对迟到规则进行【新增项目】、【修改项目】、【删除项目】、【清空项目】、【复制项目】等操作

- 【迟到时间】用于设置不同迟到时间所采取的不同处理方式
- 【舍入方法】计算逻辑与【工作时间打卡规则】中的【工作时长计算方法】计算方法一致；
- 【舍入分钟】用于设置【舍入方法】的时间段计算范围；
- 【超出该时间算缺勤】用于设置符合本条迟到规则时，是否计算员工缺勤；
- 【缺勤天数】用于设置满足【超出该时间算缺勤】条件时，具体计算缺勤天数的时长；

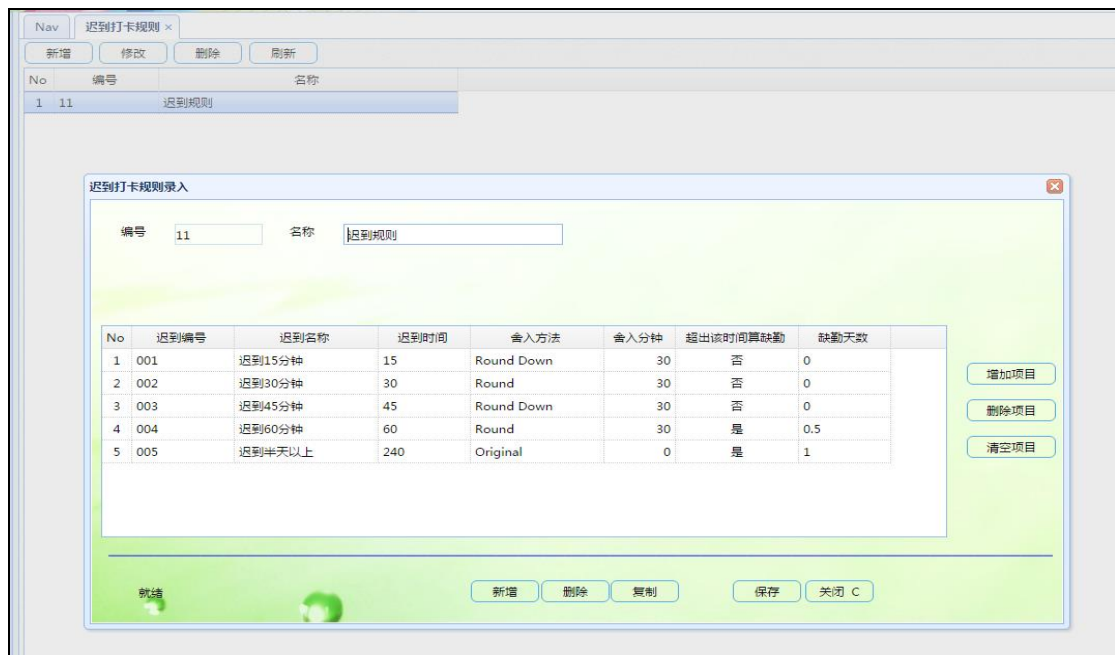


图 38

1.4.3 早退打卡规则

此功能用于设置员工打卡的早退计算规则（图 39），可对早退规则进行【新增项目】、【修改项目】、【删除项目】、【清空项目】、【复制项目】等操作

- 【早退到达分钟数】用于设置不同早退时间所采取的不同处理方式
- 【早退时间舍入方法】计算逻辑与【工作时间打卡规则】中的【工作时长计算方法】计算方法一致；
- 【舍入分钟数】用于设置【早退时间舍入方法】的时间段计算范围；
- 【计入缺勤】用于设置符合本条早退规则时，是否计算员工缺勤；
- 【缺勤天数】用于设置满足【计入缺勤】条件时，具体计算缺勤天数的时长；



图 39

1.4.4 异常打卡规则

此功能用于设置员工打卡异常时的计算规则（图 40），可对异常规则进行【新增】、【修改】、【删除】、【复制】等操作

- 【没有入门打卡记录】：员工没有签到记录，但有签退记录；
- 【没有出门打卡记录】：员工有签到记录，但没有签退记录；
- 【出入门打卡记录都没有】：员工签到、签退记录都没有；
- 【出门时间早于入门时间】：员工签退的时间早于签到的时间；
- 异常打卡计算规则：
 - ◇ 【引发异常】：不对考勤数据进行处理，只在异常【查询统计】的【考勤异常数据查询】中进行统计显示，后续由手工进行处理；
 - ◇ 【工作时间记 0】：符合该条异常打卡规则时，该人员当天对应的排班时间的工作时长记 0
 - ◇ 【正常进出门时间打卡】：符合该条异常打卡规则时，该人员当天对应的排班时间的工作时长按排班时长计算，同时系统自动在考勤系统中加打卡记录；
 - ◇ 【迟到指定分钟数】：符合该条异常打卡规则时，该人员当天对应的排班时间的工作时长按【迟到指定分钟数】进行扣除，【迟到指定分钟数】在对应条目的文本框中设定；
 - ◇ 【早退指定分钟数】：符合该条异常打卡规则时，该人员当天对应的排班时间的工作时长按【早退指定分钟数】进行扣除，【早退指定分钟数】在对应条目的文本框中设定；
 - ◇ 【缺勤指定天数】：符合该条异常打卡规则时，该人员当天对应的排班时间的工作时长按【缺勤指定分钟数】进行扣除，【缺勤指定天数】在对应条目的文本框中设定；

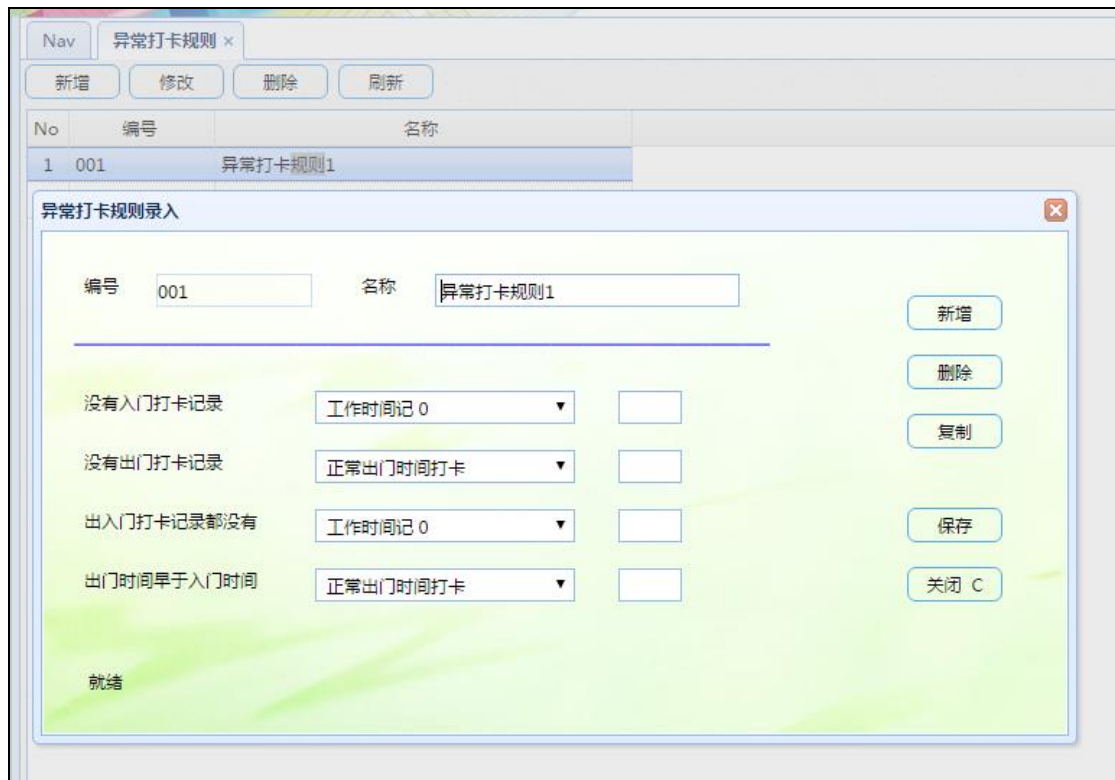


图 40

1.4.5 打卡规则分类

此功能用于设置【工作日】、【平时加班】、【休日加班】、【假日加班】的打卡规则设定（图 41），此操作界面为固定模板，直接配置对应日期类型的打卡规则即可；

打卡规则分类录入

类别编号: 001 类别名称: 普通打卡规则

工作日: 是否需要打卡 ☒ 是

☐ 原始打卡时间扣除 ____ 分钟, 再记入出勤时间
如果采用本选项, 不再按班次计算时间, 也不计算早到晚归的工时。

☐ 早到时间记入工时 ☒ 晚归时间记入工时

出勤打卡规则: 出勤打卡规则1
迟到打卡规则: 迟到规则
早退打卡规则: 早退规则
异常打卡规则: 异常打卡规则1

平日加班: 是否需要申请单 ☐ 否 是否需要打卡 ☒ 是

☐ 原始打卡时间扣除 ____ 分钟, 再记入平日加班时间
如果采用本选项, 系统不计算早到晚归的工时。
早到晚归产生的加班时间, 与申请单产生的加班时间可以并存。

☐ 早到时间记入加班 ☒ 晚归时间记入加班

出勤打卡规则: 出勤打卡规则1
迟到打卡规则: 迟到规则
早退打卡规则: 早退规则
异常打卡规则: 异常打卡规则-加班

休日加班: 是否需要申请单 ☐ 否 是否需要打卡 ☒ 是

☐ 原始打卡时间扣除 ____ 分钟, 再记入加班时间

☐ 早到时间记入加班 ☒ 晚归时间记入加班

出勤打卡规则: 出勤打卡规则1
迟到打卡规则: 迟到规则
早退打卡规则: 早退规则
异常打卡规则: 异常打卡规则-加班

假日加班: 是否需要申请单 ☐ 否 是否需要打卡 ☒ 是

☐ 原始打卡时间扣除 ____ 分钟, 再记入加班时间

☐ 早到时间记入加班 ☒ 晚归时间记入加班

出勤打卡规则: 出勤打卡规则1
迟到打卡规则: 迟到规则
早退打卡规则: 早退规则
异常打卡规则: 异常打卡规则-加班

注: “早到时间记入...” “晚归时间记入...” “原始打卡时间扣除若干分钟...”, 这三个选项生效的前提是“需要打卡”。

就绪

新增 删除 复制 保存 关闭 C

图 41

■ 【工作日】

- ◇ 【是否需要打卡】: 选择【√】, 则按打卡时间计算员工上班工时; 否则按班次时段计算人员上班工时;
- ◇ 【早到时间计入工时】: 选择【√】, 早于班次上班时间的打卡时长计入人员上班工时; 否则此项无效;
- ◇ 【晚归时间计入工时】: 选择【√】, 晚于班次下班时间的打卡时长计入人员上班工时; 否则此项无效;
- ◇ 【出勤打卡规则】: 选择适合的出勤打卡规则;
- ◇ 【迟到打卡规则】: 选择适合的迟到打卡规则;
- ◇ 【早退打卡规则】: 选择适合的早退打卡规则;
- ◇ 【异常打卡规则】: 选择适合的异常打卡规则;
- ◇ 【原始打卡时间扣除 XXX 分钟, 在记入出勤时间】: 选择【√】, 则当天人员的上班工时以考勤数据统计的时长, 扣除【XXX 分钟】的设定时间进行计算, 同时【早到时间计入工时】和【晚归时间计入工时】设置无效; 否则按【工作日】项目内的各项设置进行计算;
- ◇ 提示: 【早到时间计入工时】、【晚归时间计入工时】、【原始打卡时间扣除 XXX 分钟, 在记入出勤时间】这三个项生效的前提是必须有实际打卡数据;

■ 【平日加班】

- ◇ 加班【是否需要申请单】: 选择【√】, 人员需要填写加班申请单, 无加班申请单, 系统不作加班处理; 否则, 人员不需要填写加班申请单, 系统根据人员打卡记录和出勤规则计算加班类型和加班时间;
- ◇ 加班【是否需要打卡】: 选择【√】, 则按打卡时间计算员工上班工时; 否则按人

员加班申请单计算人员加班工时，无加班申请单，系统不作加班处理；

- ◇ 【早到时间计入工时】：选择【√】，早于班次上班时间的打卡时长计入人员上班工时；否则此项无效；
- ◇ 【晚归时间计入工时】：选择【√】，晚于班次下班时间的打卡时长计入人员上班工时；否则此项无效；
- ◇ 【出勤打卡规则】：选择适合的出勤打卡规则；
- ◇ 【迟到打卡规则】：选择适合的迟到打卡规则；
- ◇ 【早退打卡规则】：选择适合的早退打卡规则；
- ◇ 【异常打卡规则】：选择适合的异常打卡规则；
- ◇ 【原始打卡时间扣除 XXX 分钟，在记入出勤时间】：选择【√】，则当天人员的上班工时以考勤数据统计的时长，扣除【XXX 分钟】的设定时间进行计算，同时【早到时间计入工时】和【晚归时间计入工时】设置无效；否则按【工作日】项目内的各项设置进行计算；
- ◇ 提示 1：【早到时间计入工时】、【晚归时间计入工时】、【原始打卡时间扣除 XXX 分钟，在记入出勤时间】这三个项生效的前提是必须有实际打卡数据；
- ◇ 提示 2：早到、晚归的加班时间，与申请单的加班时间何以并存；

■ 【休日加班】

- ◇ 加班【是否需要申请单】：选择【√】，人员需要填写加班申请单，无加班申请单，系统不作加班处理；否则，人员不需要填写加班申请单，系统根据人员打卡记录和出勤规则计算加班类型和加班时间；
- ◇ 加班【是否需要打卡】：选择【√】，则按打卡时间计算员工上班工时；否则按人员加班申请单计算人员加班工时，无加班申请单，系统不作加班处理；
- ◇ 【早到时间计入工时】：选择【√】，早于班次上班时间的打卡时长计入人员上班工时；否则此项无效；
- ◇ 【晚归时间计入工时】：选择【√】，晚于班次下班时间的打卡时长计入人员上班工时；否则此项无效；
- ◇ 【出勤打卡规则】：选择适合的出勤打卡规则；
- ◇ 【迟到打卡规则】：选择适合的迟到打卡规则；
- ◇ 【早退打卡规则】：选择适合的早退打卡规则；
- ◇ 【异常打卡规则】：选择适合的异常打卡规则；
- ◇ 【原始打卡时间扣除 XXX 分钟，在记入出勤时间】：选择【√】，则当天人员的上班工时以考勤数据统计的时长，扣除【XXX 分钟】的设定时间进行计算，同时【早到时间计入工时】和【晚归时间计入工时】设置无效；否则按【工作日】项目内的各项设置进行计算；
- ◇ 提示 1：【早到时间计入工时】、【晚归时间计入工时】、【原始打卡时间扣除 XXX 分钟，在记入出勤时间】这三个项生效的前提是必须有实际打卡数据；

■ 【假日加班】

- ◇ 加班【是否需要申请单】：选择【√】，人员需要填写加班申请单，无加班申请单，系统不作加班处理；否则，人员不需要填写加班申请单，系统根据人员打卡记录和出勤规则计算加班类型和加班时间；
- ◇ 加班【是否需要打卡】：选择【√】，则按打卡时间计算员工上班工时；否则按人

员加班申请单计算人员加班工时，无加班申请单，系统不作加班处理；

- ◇ 【早到时间计入工时】：选择【√】，早于班次上班时间的打卡时长计入人员上班工时；否则此项无效；
- ◇ 【晚归时间计入工时】：选择【√】，晚于班次下班时间的打卡时长计入人员上班工时；否则此项无效；
- ◇ 【出勤打卡规则】：选择适合的出勤打卡规则；
- ◇ 【迟到打卡规则】：选择适合的迟到打卡规则；
- ◇ 【早退打卡规则】：选择适合的早退打卡规则；
- ◇ 【异常打卡规则】：选择适合的异常打卡规则；
- ◇ 【原始打卡时间扣除 XXX 分钟，在记入出勤时间】：选择【√】，则当天人员的上班工时以考勤数据统计的时长，扣除【XXX 分钟】的设定时间进行计算，同时【早到时间计入工时】和【晚归时间计入工时】设置无效；否则按【工作日】项目内的各项设置进行计算；
- ◇ 提示 1：【早到时间计入工时】、【晚归时间计入工时】、【原始打卡时间扣除 XXX 分钟，在记入出勤时间】这三个项生效的前提是必须有实际打卡数据；

1.4.6 班次类型

此功能用于设置各个班次的上下班时间（图 42）

班次类型基本信息：【班次类型编号】、【班次类型名称】、【打卡规则分类】

连续班次设置：【如果上个工作日有】选择【√】，则假设员工正常上班时间 9:00-18:00，值班时间为 18:00-22:00；【之后的班次】填写为 22:00 点，则判定次日迟到时间为 13:00；那么就是说员工上一个工作日上班至 22 点之后，那么第二天可以 13 点之前到公司即可；

班次时段设置：

- 【有间歇】：设置【是】，并设置【间歇开始时间】和【间歇结束时间】，则系统会在人员当天工作时长中扣除间歇时间；
- 【班次分段】：可设定一个班次中有多个上班时段，每个上班时段都需要打卡；

班次类型录入

班次类型编号001班次类型名称9:00-18:00 人事打卡规则分类普通打卡规则

☐ 如果上个工作日有

☐ 次日

之后的班次，则判定迟到时间为"次日"说明：班次已经超出当天时间的情况。

3

休息时间不需要打卡。如果需要打卡，将“有间休”设定为“否”，同时设定“班次分段”。

No	班次编号	班次名称	班次开始时间	班次结束时间	有间休	间休开始时间	间休结束时间
1	001	普通班次	09:00	18:00	否	00:00	00:00

班次分段

增加时段

删除时段

清空时段

就绪

新增

删除

复制

保存

关闭 C

图 42

1.4.7 工作日历

此功能用于设置工作日历模板（图 43），可设置一周中的休息日期

- 【指定日期】：用于设定特殊的休息日期，如：2016-04-04 为清明节，添加日期后，被分配该日历的员工在报表中会显示该天为休息

Nav 工作日历 x

新增 修改 删除 刷新

No	日历编号	日历名称	周一休息	周二休息	周三休息	周四休息	周五休息	周六休息	周日休息
1	001	做五休二						是	是

工作日历录入

编号 001 指定日期

名称 做五休二

☐ 周一休息

☐ 周二休息

☐ 周三休息

☐ 周四休息

☐ 周五休息

☒ 周六休息

☒ 周日休息

No	日期	类型
1	2016-10-02	国定假日
2	2016-10-03	国定假日
3	2016-10-04	国定假日
4	2016-10-05	国定假日
5	2016-04-04	国定假日

增加日期

删除日期

清空日期

设置假期

就绪

新增 删除 复制 保存 关闭 C

图 43

1.4.8 考勤期间

此功能用于设定考勤数据结算周期（图 44），
考勤期间：设置报表冻结时间，设置开始结束时间，冻结的日期，是否自动冻结。



图 44

1.4.9 出勤分类

之前所有的设置都是作用于出勤分类的（图 45），如工作日历、班次类型、打卡规则等；

【固定班次】：指该出勤分类只需要上有规律的班次，如早九晚五

【排班班次】：指该出勤分类需要使用排班管理排班的出勤分类，如四班三轮转班

备注：需要排班的出勤分类则不需要选择固定班次

图 45

1.5 员工排班--排班管理

【员工信息】中绑定出勤分类中有排班班次的，则需要排班；

图 46

出勤分类录入

编号017

名称8:30-20:30 20:30-次日8:30 两班四轮转 [广中路保安]

工作日历排班日历

固定班次

排班班次8:30-20:30#20:30-8:30 [排]

考勤期间基本考勤期间

说明广中路保安

备注

就绪

新增

删除

复制

保存

关闭

图 47

1.5.1 班表模板

新增排班模板，添加循环天数，选择考勤分类，选择出勤分类中需要排班的出勤分类

Nav 班表模版 ×

新增

修改

删除

刷新

No	模版编号	模版名称	排班班制
----	------	------	------

新建班表模版

天数7

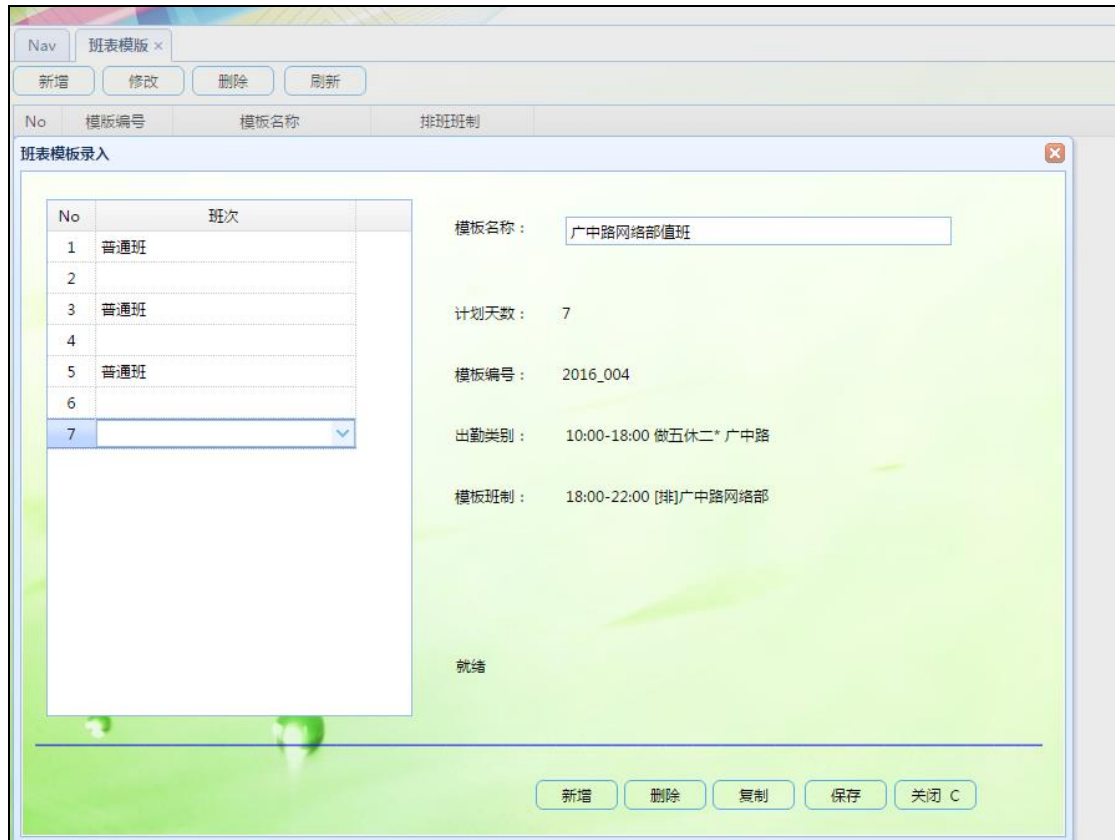
考勤分类10:00-18:00 做五休二* 广中路

确认

放弃

图 48

设置模板名称和选择循环周期内如何上班



No	班次
1	普通班
2	
3	普通班
4	
5	普通班
6	
7	

模板名称: 广中路网络部值班

计划天数: 7

模板编号: 2016_004

出勤类别: 10:00-18:00 做五休二* 广中路

模板班制: 18:00-22:00 [排]广中路网络部

就绪

新增 删除 复制 保存 关闭 C

图 49

以上，班表模板设置完毕

1.5.2 按模板排班

选择设置好的模板，班次开始结束时间，哪些人上这个模板的班，最后生成班表

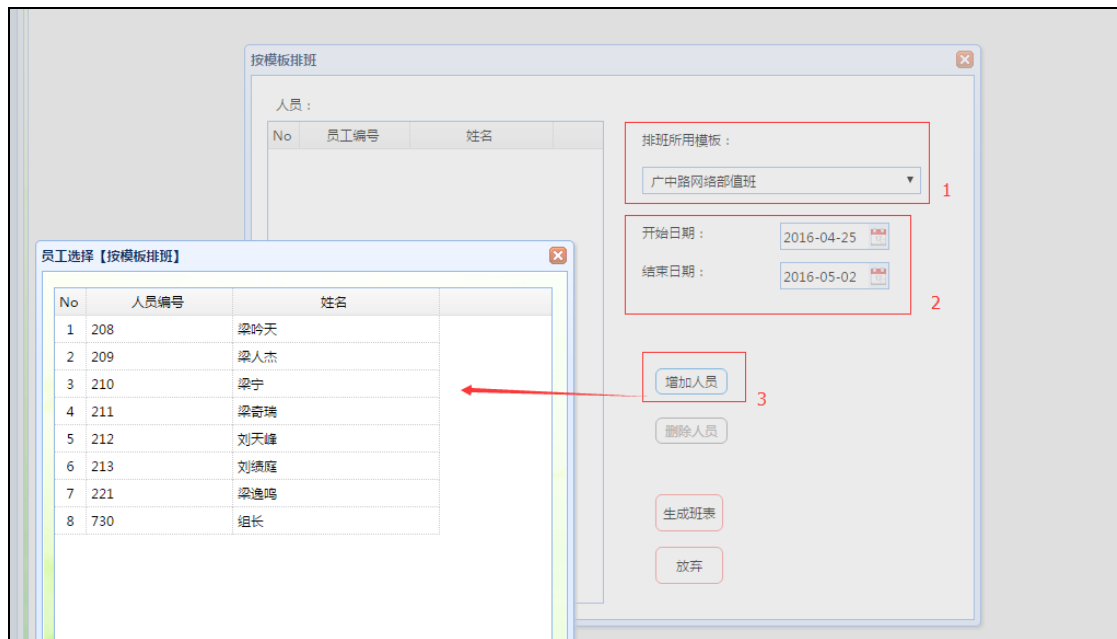


图 50

生成班表：查看班次没有问题之后，点击生效并保存，如此，按模板排班完成

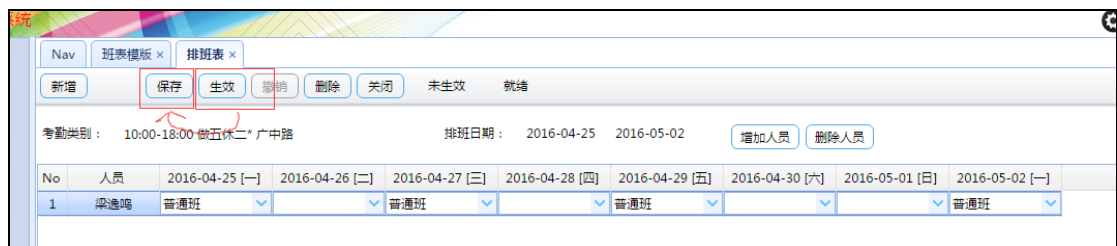


图 51

1.5.3 排班表

点击排班表选项，选择一段时间，出勤分类

图 52

再点击“增加人员”，在人员信息中选择该出勤分类的人员就会出现在员工选择列表中，选择好人员之后，确认排班没有问题之后再点击生效即可

No	人员编号	姓名
1	1	刘凯平
2	100	梁建明
3	104	梁文红
4	107	梁龙妹
5	108	梁艳
6	11	梁昕
7	110	梁诚源
8	112	梁善莉
9	113	梁萍
10	114	刘勤
11	115	梁晓雯1
12	116	梁翔
13	119	梁卓君
14	12	梁超
15	120	梁苏辉
16	121	梁游均
17	122	梁伟雯
18	124	刘慧平
19	125	梁韬

图 53

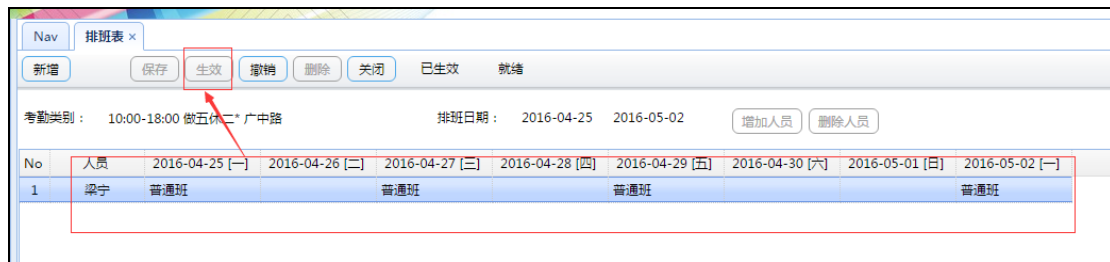


图 54

1.5.4 班表查询

根据日期，查询员工排班，也可将生效的人员排班撤销

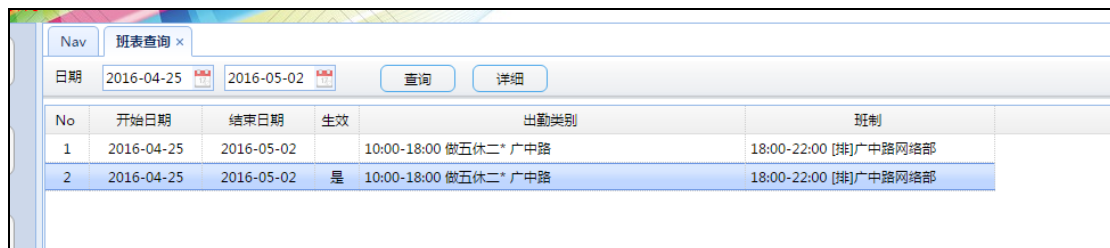


图 55

1.6 查询统计

1.6.1 原始考勤记录查询

查询原始的考勤记录，在机器上打的，或者是使用微信打卡的记录，也可导出 Excel 报表，

姓名	部门	日期	2016-02-01	2016-02-24	查询	导出	新增	修改
No	PIN	姓名	打卡日期	打卡时间	上传时间	打卡类别	打卡地址	位置有效
1	344	刘楚莲	2016-02-01	00:41:19	2016-02-01 00:41:14	上班签到	幻维大门	
2	343	梁新又	2016-02-01	01:58:47	2016-02-01 01:58:52	上班签到	幻维大门	
3	101	梁新生	2016-02-01	07:00:20	2016-02-01 07:00:49	上班签到	幻维大门	
4	95	梁荣兴	2016-02-01	07:02:45	2016-02-01 07:02:49	上班签到	幻维大门	
5	95	梁荣兴	2016-02-01	07:02:47	2016-02-01 07:02:49	上班签到	幻维大门	
6	102	刘惠平	2016-02-01	07:13:24	2016-02-01 07:13:50	上班签到	幻维大门	
7	197	梁亨	2016-02-01	07:35:45	2016-02-01 07:35:50	上班签到	幻维大门	
8	225	刘伟	2016-02-01	07:58:09	2016-02-01 07:58:50	上班签到	幻维大门	
9	225	刘伟	2016-02-01	07:58:11	2016-02-01 07:58:50	上班签到	幻维大门	
10	107	梁龙妹	2016-02-01	08:02:50	2016-02-01 08:02:50	上班签到	幻维大门	
11	118	刘非	2016-02-01	08:14:06	2016-02-01 08:14:50	上班签到	幻维大门	
12	258	刘梦	2016-02-01	08:15:44	2016-02-01 08:15:50	上班签到	幻维大门	
13	99	梁宋华	2016-02-01	08:18:47	2016-02-01 08:18:50	上班签到	幻维大门	
14	106	梁月珍	2016-02-01	08:21:50	2016-02-01 08:21:50	上班签到	幻维大门	
15	106	梁月珍	2016-02-01	08:21:51	2016-02-01 08:21:50	上班签到	幻维大门	
16	217	梁文毅	2016-02-01	08:22:49	2016-02-01 08:22:50	上班签到	幻维大门	
17	104	梁文红	2016-02-01	08:23:53	2016-02-01 08:23:49	上班签到	幻维大门	
18	114	刘勤	2016-02-01	08:27:56	2016-02-01 08:27:50	上班签到	幻维大门	
19	103	刘芳平	2016-02-01	08:29:08	2016-02-01 08:29:50	上班签到	幻维大门	
20	172	梁廷鹏	2016-02-01	08:43:38	2016-02-01 08:43:51	上班签到	幻维大门	

图 56

1.6.2 即时考勤查询

即时考勤查询：查询员工当天的上班情况，上班时间，应出勤、实出勤、是否有申请单、是否迟到等信息，同时可以导出报表查看。

Nav 即时考勤 ×										
姓名		部门	机构	查询		导出				
No	PIN	姓名	机构	部门	日期	出勤类型	上班时间	应出勤	实出勤	申请单时间
1	003418		无锡	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
2	01013565		无锡	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
3	01018071		无锡	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
4	01019004		常州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
5	01020073		常州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
6	01024871		扬州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
7	01027507		南通	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
8	01028486		南通	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
9	01029133		南京	理财顾问	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
10	01029370		常州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
11	01030534		南京	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
12	01030542		南京	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
13	01030578		南通	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
14	01030974		无锡	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
15	01031296		南通	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
16	01031347		南京	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
17	01031374		泰州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
18	01031375		泰州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
19	01031376		泰州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
20	01031503		常州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		

图 57

No	PIN	姓名	机构	部门	日期	出勤类型	上班时间	应出勤	实出勤	申请单时间
1	003418		无锡	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
2	01013565		无锡	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
3	01018071		无锡	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
4	01019004		常州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
5	01020073		常州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
6	01024871		扬州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
7	01027507		南通	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
8	01028486		南通	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
9	01029133		南京	理财顾问	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
10	01029370		常州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
11	01030534		南京	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
12	01030542		南京	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
13	01030578		南通	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
14	01030974		无锡	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
15	01031296		南通	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
16	01031347		南京	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
17	01031374		泰州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
18	01031375		泰州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
19	01031376		泰州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
20	01031503		常州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
21	01031555		无锡	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
22	01031672		泰州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
23	01031721		南通	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
24	01031736		扬州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
25	01031738		泰州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
26	01031756		常州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
27	01031858		无锡	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
28	01032001		扬州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
29	01032002		扬州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
30	01032003		扬州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		

图 58

1.6.3 出勤明细

出勤明细是罗列员工每天的上班情况，包括请假情况等，可导出 Excel 报表

Nav 考勤明细表 ×										
姓名	部门	机构	泰州	日期范围	2015-11-01	2015-11-08	查询	导出		
No	PIN	姓名	日期	出勤类型	上班时间	应出勤	实出勤	申请单时间	申请时间	实际使用时间
1	01031374		2015-11-01	休息日						
2	01031374		2015-11-02	出差		1.0d	1.0d	08:30 - 17:00		1.0d
3	01031374		2015-11-03	出差		1.0d	1.0d	08:30 - 17:00		1.0d
4	01031374		2015-11-04	出差		1.0d	1.0d	08:30 - 17:00		1.0d
5	01031374		2015-11-05	工作日	08:30 - 17:00	1.0d				
6	01031374		2015-11-06	工作日	08:30 - 17:00	1.0d				
7	01031374		2015-11-07	休息日						
8	01031374		2015-11-08	休息日						
9	01031375		2015-11-01	休息日						
10	01031375		2015-11-02	外出	13:00 - 17:00			08:30 - 12:00		0.5d
11	01031375		2015-11-03	工作日	08:30 - 17:00	1.0d				
12	01031375		2015-11-04	工作日	08:30 - 17:00	1.0d				
13	01031375		2015-11-05	工作日	08:30 - 17:00	1.0d				
14	01031375		2015-11-06	工作日	08:30 - 17:00	1.0d				
15	01031375		2015-11-07	休息日						
16	01031375		2015-11-08	休息日						
17	01031376		2015-11-01	休息日						
18	01031376		2015-11-02	请假-病假		-1.0d	-1.0d	08:30 - 17:00		1.0d
19	01031376		2015-11-03	请假-病假		-1.0d	-1.0d	08:30 - 17:00		1.0d
20	01031376		2015-11-04	请假-病假		-1.0d	-1.0d	08:30 - 17:00		1.0d
21	01031376		2015-11-05	工作日	08:30 - 17:00	1.0d				
22	01031376		2015-11-06	工作日	08:30 - 17:00	1.0d				
23	01031376		2015-11-07	休息日						
24	01031376		2015-11-08	休息日						
25	01031672		2015-11-01	休息日						
26	01031672		2015-11-02	调休		-1.0d	-1.0d	08:30 - 17:00		1.0d
27	01031672		2015-11-03	调休		-1.0d	-1.0d	08:30 - 17:00		1.0d

图 59

No	PIN	姓名	日期	出勤类型	上班时间	应出勤	实出勤	申请单时间	申请时间	实际使用时间	签到
1	01031374		2015-11-01	休息日							
2	01031374		2015-11-02	出差		1.0d	1.0d	08:30 - 17:00		1.0d	
3	01031374		2015-11-03	出差		1.0d	1.0d	08:30 - 17:00		1.0d	
4	01031374		2015-11-04	出差		1.0d	1.0d	08:30 - 17:00		1.0d	
5	01031374		2015-11-05	工作日	08:30 - 17:00	1.0d					
6	01031374		2015-11-06	工作日	08:30 - 17:00	1.0d					
7	01031374		2015-11-07	休息日							
8	01031374		2015-11-08	休息日							
9	01031375		2015-11-01	休息日							
10	01031375		2015-11-02	外出	13:00 - 17:00			08:30 - 12:00		0.5d	
11	01031375		2015-11-03	工作日	08:30 - 17:00	1.0d					
12	01031375		2015-11-04	工作日	08:30 - 17:00	1.0d					
13	01031375		2015-11-05	工作日	08:30 - 17:00	1.0d					
14	01031375		2015-11-06	工作日	08:30 - 17:00	1.0d					
15	01031375		2015-11-07	休息日							
16	01031375		2015-11-08	休息日							
17	01031376		2015-11-01	休息日							
18	01031376		2015-11-02	请假-病假		-1.0d	-1.0d	08:30 - 17:00		1.0d	
19	01031376		2015-11-03	请假-病假		-1.0d	-1.0d	08:30 - 17:00		1.0d	
20	01031376		2015-11-04	请假-病假		-1.0d	-1.0d	08:30 - 17:00		1.0d	
21	01031376		2015-11-05	工作日	08:30 - 17:00	1.0d					
22	01031376		2015-11-06	工作日	08:30 - 17:00	1.0d					
23	01031376		2015-11-07	休息日							
24	01031376		2015-11-08	休息日							
25	01031672		2015-11-01	休息日							
26	01031672		2015-11-02	调休		-1.0d	-1.0d	08:30 - 17:00		1.0d	
27	01031672		2015-11-03	调休		-1.0d	-1.0d	08:30 - 17:00		1.0d	
28	01031672		2015-11-04	工作日	08:30 - 17:00	1.0d					
29	01031672		2015-11-05	工作日	08:30 - 17:00	1.0d					
30	01031672		2015-11-06	工作日	08:30 - 17:00	1.0d					
31	01031672		2015-11-07	休息日							
32	01031672		2015-11-08	休息日							
33	01031738		2015-11-01	休息日							

图 60

1.6.4 考勤日报

考勤日报是罗列员工一段时间内的上班情况，包括请假情况等，可导出 Excel 报表

姓名		部门	日期范围		2016-05-01	2016-05-31	查询		导出			
No	PIN	姓名	日期	应出勤	实出勤	迟到	早退	缺勤	平时加班	周末加班	节假日加班	病假
1	107	梁龙妹	2016-05-01									
2	107	梁龙妹	2016-05-02									
3	107	梁龙妹	2016-05-03									
4	107	梁龙妹	2016-05-04	1.00d	1.00d							
5	107	梁龙妹	2016-05-05									1.00d
6	107	梁龙妹	2016-05-06	0.72d	0.72d				0.56d			
7	107	梁龙妹	2016-05-07									
8	107	梁龙妹	2016-05-08		1.00d					1.00d		
9	107	梁龙妹	2016-05-09	0.33d				0.33d				
10	107	梁龙妹	2016-05-10	1.00d	1.00d				0.56d			
11	107	梁龙妹	2016-05-11	1.00d	0.99d				0.01d			
12	107	梁龙妹	2016-05-12	1.00d	0.90d	60m						
13	107	梁龙妹	2016-05-13	1.00d	0.99d							
14	107	梁龙妹	2016-05-14									
15	107	梁龙妹	2016-05-15									
16	107	梁龙妹	2016-05-16	1.00d	0.94d		30m					
17	107	梁龙妹	2016-05-17	1.00d	0.94d	30m			0.03d			
18	107	梁龙妹	2016-05-18									
19	107	梁龙妹	2016-05-19									
20	107	梁龙妹	2016-05-20									
21	107	梁龙妹	2016-05-21									
22	107	梁龙妹	2016-05-22									
23	107	梁龙妹	2016-05-23	1.00d	0.93d	30m			0.02d			
24	107	梁龙妹	2016-05-24	1.00d				1.00d				
25	107	梁龙妹	2016-05-25	1.00d				1.00d				
26	107	梁龙妹	2016-05-26	1.00d				1.00d				
27	107	梁龙妹	2016-05-27	1.00d				1.00d				

图 61

1.6.5 考勤月报

考勤日报是罗列员工一个月内的上班情况，包括请假情况等，可导出 Excel 报表

姓名		部门	机构	泰州	日期范围		2015-11-01	2015-11-30	查询	导出			
No	PIN	姓名	应出勤	实出勤	迟到	早退	缺勤	平时加班	周末加班	节假日加班	病假	年假	事假/公
1	01031374	王	21.0d	3.0d			18.0d						
2	01031375	王	21.0d	1.0d			20.0d						
3	01031376	王	18.0d				18.0d				3.0d		
4	01031672	王	19.0d				19.0d						
5	01031738	王	21.0d	1.0d			21.0d		1.0d				

图 62

1.6.6 加班明细表

显示员工的各类加班明细情况，时间单位为分钟

姓名	部门	日期范围	2016-05-01	2016-05-31	查询	导出			
姓名	部门	日期	签到时间	签退时间	出勤分类	加班分钟数	平时加班	休息日加班	节假日加班
梁建明	上海行政组	2016-05-03	2016-05-03 08:56	2016-05-03 18:05	9:00-18:00 做五休二 [人事 5	5	0	0	
梁建明	上海行政组	2016-05-06	2016-05-06 13:01	2016-05-06 18:12	9:00-18:00 做五休二 [人事 324	324	0	0	
梁建明	上海行政组	2016-05-07	2016-05-07 08:02	2016-05-07 18:06	9:00-18:00 做五休二 [人事 546	0	546	0	
梁龙妹	上海行政组	2016-05-04	2016-05-04 08:56	2016-05-04 18:02	9:00-18:00 做五休二 [人事 2	2	0	0	
梁龙妹	上海行政组	2016-05-06	2016-05-06 15:26	2016-05-06 18:02	9:00-18:00 做五休二 [人事 304	304	0	0	
梁龙妹	上海行政组	2016-05-08	2016-05-08 09:00	2016-05-08 18:00	9:00-18:00 做五休二 [人事 540	0	540	0	
梁龙妹	上海行政组	2016-05-10	2016-05-10 08:50	2016-05-10 23:00	9:00-18:00 做五休二 [人事 300	300	0	0	
梁龙妹	上海行政组	2016-05-11	2016-05-11 09:05	2016-05-11 18:05	9:00-18:00 做五休二 [人事 5	5	0	0	
梁龙妹	上海行政组	2016-05-12	2016-05-12 09:54	2016-05-12 18:02	9:00-18:00 做五休二 [人事 2	2	0	0	
梁龙妹	上海行政组	2016-05-17	2016-05-17 09:30	2016-05-17 18:16	9:00-18:00 做五休二 [人事 16	16	0	0	
梁龙妹	上海行政组	2016-05-23	2016-05-23 09:40	2016-05-23 18:10	9:00-18:00 做五休二 [人事 10	10	0	0	
员工刘清	上海行政组	2016-05-08	2016-05-08 09:00	2016-05-08 18:01	9:00-18:00 做五休二 [人事 541	0	541	0	
员工刘清	上海行政组	2016-05-09	2016-05-09 08:55	2016-05-09 23:00	9:00-18:00 做五休二 [人事 300	300	0	0	
员工刘清	上海行政组	2016-05-22	2016-05-22 09:00	2016-05-22 18:00	9:00-18:00 做五休二 [人事 540	0	0	540	

图 63

1.6.7 加班汇总表

显示员工的各类加班汇总情况，可导出报表

姓名		部门		日期范围	2016-05-01	2016-05-31	查询	导出
序号	考勤号	姓名	部门	出勤分类	加班分钟数	平时加班	休息日加班	节假日加班
1	100	梁建明	上海行政组	9:00-18:00 做五休二 [人事、875	329	546	0	
2	107	梁龙妹	上海行政组	9:00-18:00 做五休二 [人事、1179	639	540	0	
3	753	员工刘清	上海行政组	9:00-18:00 做五休二 [人事、1381	300	541	540	

图 64

1.6.8 迟到早退统计表

迟到早退统计表，查询员工累计一个月的迟到时间，每 30 分钟为一个扣款单位，2 小时以内每 30 分钟扣 20 元，超过 2 小时，每 30 分钟扣 40 元

姓名	部门	日期范围	2016-05-01	2016-05-31	查询	导出
No	员工编号	姓名	迟到早退时长	罚款金额	部门	
1	100	梁建明	1.5h	60.00 ¥	上海行政组	
2	107	梁龙妹	2.5h	200.00 ¥	上海行政组	

图 65

1.6.9 缺勤统计表

缺勤统计表，系统会根据迟到早退规则和考勤规则显示相应的缺勤时间

姓名		部门		日期范围	2016-05-01	2016-05-31	查询	导出
No	员工编号	姓名	缺勤时间 (扣减年假)	部门				
1	100	梁建明	9.00d	上海行政组				
2	101	梁新生	20.00d	上海行政组				
3	104	梁文红	20.00d	上海行政组				
4	107	梁龙妹	6.33d	上海行政组				
5	108	梁艳	20.00d	上海行政组				
6	11	梁昕	20.44d	儿童服务组				
7	110	梁成源	20.00d	Corp 餐厅				
8	113	梁萍	20.00d	上海行政组				
9	114	刘勤	20.00d	上海行政组				
10	115	梁晓雯1	20.00d	人事部				
11	116	梁翔	20.00d	历史文化				
12	119	梁卓君	20.00d	综合实验室				
13	12	梁超	20.00d	音效增谦组				

图 66

1.6.10 出勤率报表

应出勤和实出勤的计算规则：应出勤基数为每月除休息日的上班时间；1、出差日：不影响应出勤天数、实出勤天数不受打卡记录影响(即使未打卡也是正常出勤)；2、各种请假日调休日：影响应出勤天数(相应减少)，实出勤天数不受打卡记录影响(即使打卡也不算出勤)；3、加班日：不影响应出勤天数、实出勤天数受打卡记录影响(加班且有打卡记录的情况下，相应增加)

姓名		部门		机构	泰州	日期范围	2015-11-01	2015-11-30	查询	导出
No	员工编号	姓名	实际出勤	应出勤	出勤率	机构	部门			
1	01031374		3	21	14.29%	泰州	个险业务部			
2	01031375		1	21	4.76%	泰州	个险业务部			
3	01031376		0	18	0.00%	泰州	个险业务部			
4	01031672		0	19	0.00%	泰州	个险业务部			
5	01031738		1	21	4.76%	泰州	个险业务部			

图 67

1.6.11 饭贴统计表

显示员工一段时间内的累计工作时间应得的饭贴，上班时间累计时间超 12 小时记一次饭贴，休日节假日加班时间累计超 4 小时记一次饭贴

姓名		部门		日期范围	2016-05-01	2016-05-31	查询	导出
No	员工编号	姓名	工作日工时	工作日饭贴	双休节假日工时	双休节假日饭贴	饭贴合计	部门
1	100	梁建明	32h	2次	9h	2次	4次	上海行政组
2	107	梁龙妹	75h	6次	9h	2次	8次	上海行政组
3	753	员工刘清	9h		18h	4次	4次	上海行政组

图 68

1.6.12 考勤异常数据查询

根据之前的考勤选项-异常打卡规则设置，显示员工上下班异常数据

日期	2016-05-01	2016-05-31	查询	导出
No	日期	考勤号	姓名	异常信息
1	2016-05-01	1	吴敏凯	出入门打卡记录都没有
2	2016-05-01	10	陈百俊	出入门打卡记录都没有
3	2016-05-01	101	顾新生	出门时间早于入门时间
4	2016-05-01	103	朱芳	出入门打卡记录都没有
5	2016-05-01	104	蒋文红	出入门打卡记录都没有
6	2016-05-01	105	吉林英	出入门打卡记录都没有
7	2016-05-01	106	陈月珍	出入门打卡记录都没有
8	2016-05-01	107	吉龙妹	出入门打卡记录都没有
9	2016-05-01	108	林艳	出入门打卡记录都没有

图 69

1.7 系统登陆用户设置

点击系统界面右上角的设置按钮，设置登陆用户的相关信息



图 70

1.7.1 设置角色

设置登陆用户的角色信息、操作权限信息；

新增按钮为新增用户角色信息，如图 33，填写角色名称和选择该角色可看到那些界面模块

修改按钮：选择其中一行角色信息，点击修改即可

删除：删除选中的角色信息

Nav 角色管理 ×					
新增 修改 删除 刷新					
No	角色编号	角色名称	有效	备注	
1	Manager	经理			
2	Operator	操作人员			

图 71



图 72

1.7.2 用户管理

添加用户信息，给管理系统的人员添加相应信息，用户的默认密码均为 111111；

新增按钮：为新增用户信息，图 35；

指定密码：为用户修改密码

新增	修改	删除	姓名	部门	指纹数	全部	0	查询	指定密码
No	员工编号	姓名	部门	岗位	在职状态	指纹数			
1	1	刘凯平	财务部		离职	3			
2	10	梁百	彩妆组		离职	2			
3	100	梁建明	上海行政组	普通员工	在职	3			
4	101	梁新生	上海行政组		在职	3			
5	102	刘惠平	上海行政组		在职	2			
6	103	刘芳平	上海行政组		在职	2			
7	104	梁文红	上海行政组		在职	3			
8	105	梁林英	上海行政组		离职	2			
9	106	梁月珍	上海行政组		在职	2			
10	107	梁龙妹	上海行政组	普通员工	在职	2			
11	108	梁艳	上海行政组		在职	2			
12	109	梁阶岭	人事部		离职	2			
13	11	梁昕	儿童服务组		在职	2			

图 73

系统管理员：选择该选项，员工可以看到系统中所有的信息

用户录入

考勤号

101

☒ 有效

☐ 系统管理员

用户名称

梁新生

所在部门

001008006

上海行政组

☐

角色编号	角色名称
Comm	cccc

保存

关闭 C

增加角色

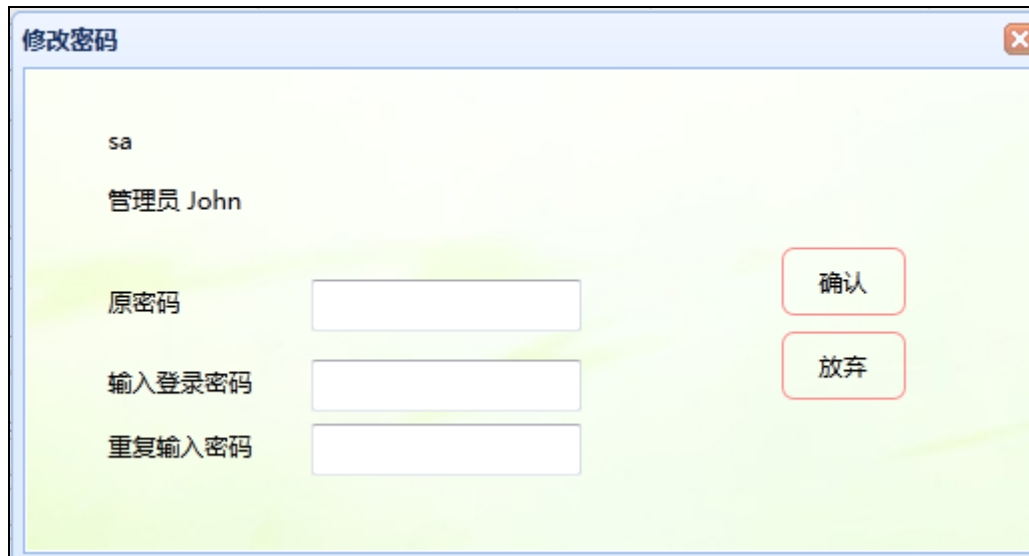
删除角色

就绪

图 74

1.7.3 修改密码

修改当前用户的密码信息。



修改密码

sa

管理员 John

原密码

输入登录密码

重复输入密码

确认

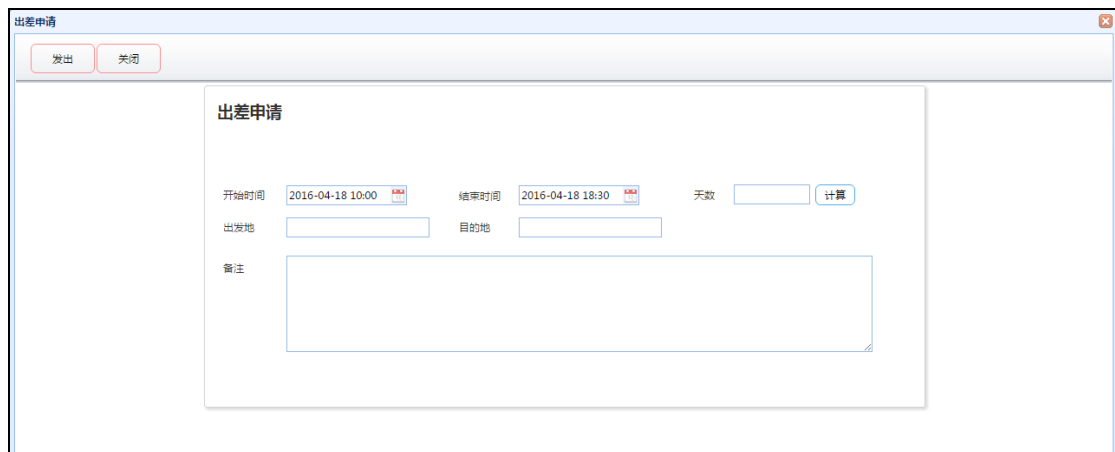
放弃

图 75

1.8 员工自助

1.8.1 出差申请

填写申请单时间，事由，发出即可



出差申请

发出 关闭

出差申请

开始时间 2016-04-18 10:00 结束时间 2016-04-18 18:30 天数 计算

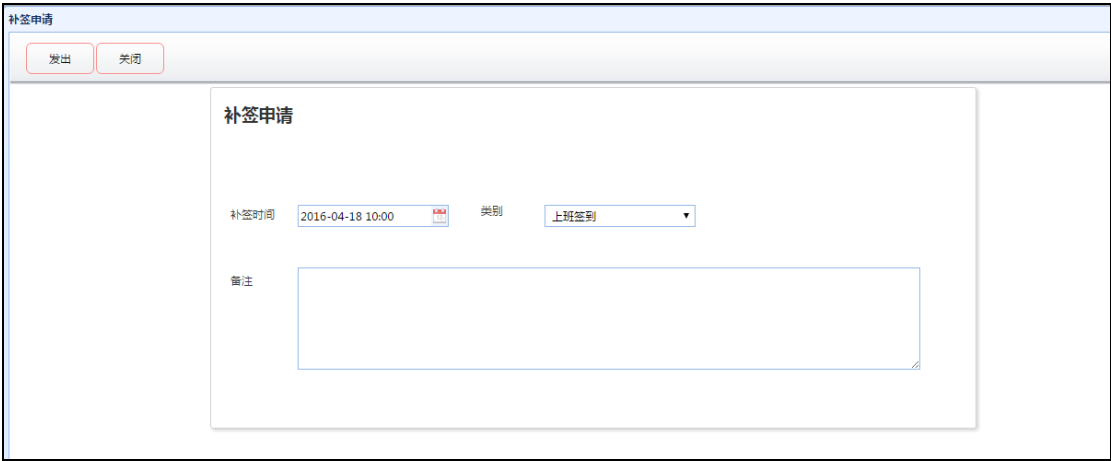
出发地 目的地

备注

图 76

1.8.2 补签申请

选择一个打卡时间点，和类别，发出即可



补签申请

发出 关闭

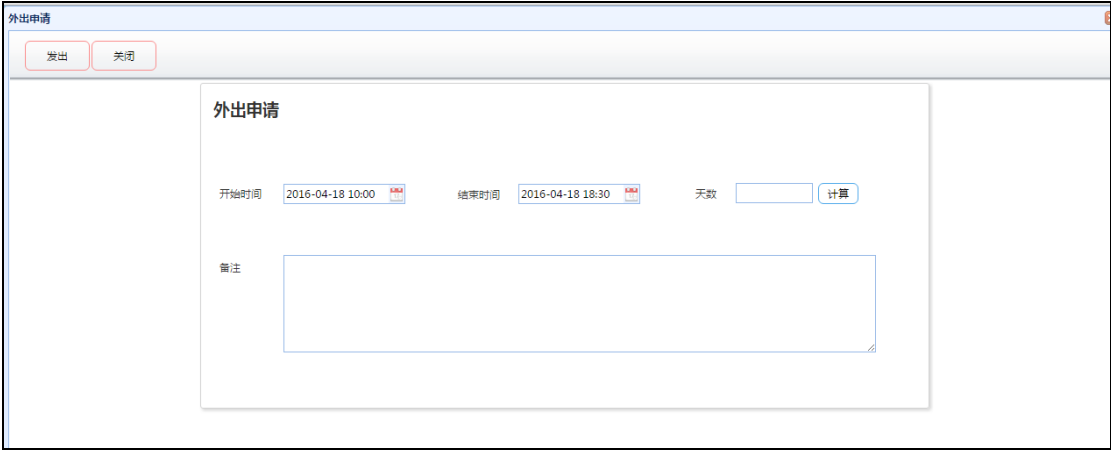
补签时间: 2016-04-18 10:00 类别: 上班签到

备注:

图 77

1.8.3 因公外出申请

填写申请单时间，事由，发出即可



外出申请

发出 关闭

开始时间: 2016-04-18 10:00 结束时间: 2016-04-18 18:30 天数: 计算

备注:

图 78

1.8.4 加班申请

填写申请单时间，事由，发出即可，系统会根据打卡规则分类中的设置，自动或根据加班单据、打卡信息判断加班信息

加班申请

发出

关闭

加班申请

开始时间

2016-04-18 10:00

结束时间

2016-04-18 18:30

天数

计算

备注

图 79

1.8.5 我的申请

自己申请的单据都在这里可以看到，单据的状态等，点击在途，可了解到单据审批到哪一步

Nav	我的申请列表 ×	详细	在途	申请类别	状态	申请日期	2016-01-18	2016-04-28	查询
No	发出时间	申请类型	摘要			申请人	状态	机构	
1	2016-02-03 20:44	出差申请	管理员 John: 于 2016-02-03 20:44 申请出差 1 天			系统管理员	已审批	IDCT	
2	2016-02-03 20:42	出差申请	管理员 John: 于 2016-02-03 20:42 申请出差 2 天			系统管理员	已撤销	IDCT	
3	2016-02-03 20:40	出差申请	管理员 John: 于 2016-02-03 20:40 申请出差 2 天			系统管理员	已撤销	IDCT	
4	2016-02-03 20:04	出差申请	管理员 John: 于 2016-02-03 20:04 申请出差 4 天			系统管理员	已撤销	IDCT	
5	2016-02-03 19:59	出差申请	管理员 John: 于 2016-02-03 19:59 申请出差 2 天			系统管理员	已撤销	IDCT	
6	2016-02-03 19:55	出差申请	管理员 John: 于 2016-02-03 19:55 申请出差 1 天			系统管理员	已审批	IDCT	
7	2016-02-04 14:19	出差申请	管理员 John: 于 2016-02-04 14:19 申请出差 1 天			系统管理员	审批中	IDCT	
8	2016-02-04 12:15	请假申请	管理员 John: 于 2016-02-04 12:15 请假 1 天			系统管理员	审批中	IDCT	
9	2016-02-04 11:04	出差申请	管理员 John: 于 2016-02-04 11:04 申请出差 1 天			系统管理员	审批中	IDCT	
10	2016-02-04 09:41	出差申请	管理员 John: 于 2016-02-04 09:41 申请出差 1 天			系统管理员	已撤销	IDCT	
11	2016-02-04 09:04	出差申请	管理员 John: 于 2016-02-04 09:04 申请出差 1 天			系统管理员	审批中	IDCT	
12	2016-02-24 10:01	出差申请	管理员 John: 于 2016-02-24 10:01 申请出差 5.8 天			系统管理员	审批中	IDCT	
13	2016-02-24 09:03	外出申请	管理员 John: 于 2016-02-24 09:03 申请外出 4.8 天			系统管理员	审批中	IDCT	
14	2016-02-24 10:08	出差申请	管理员 John: 于 2016-02-24 10:08 申请出差 2 天			系统管理员	审批中	IDCT	
15	2016-02-24 09:40	外出申请	管理员 John: 于 2016-02-24 09:40 申请外出 1 天			系统管理员	审批中	IDCT	

图 80

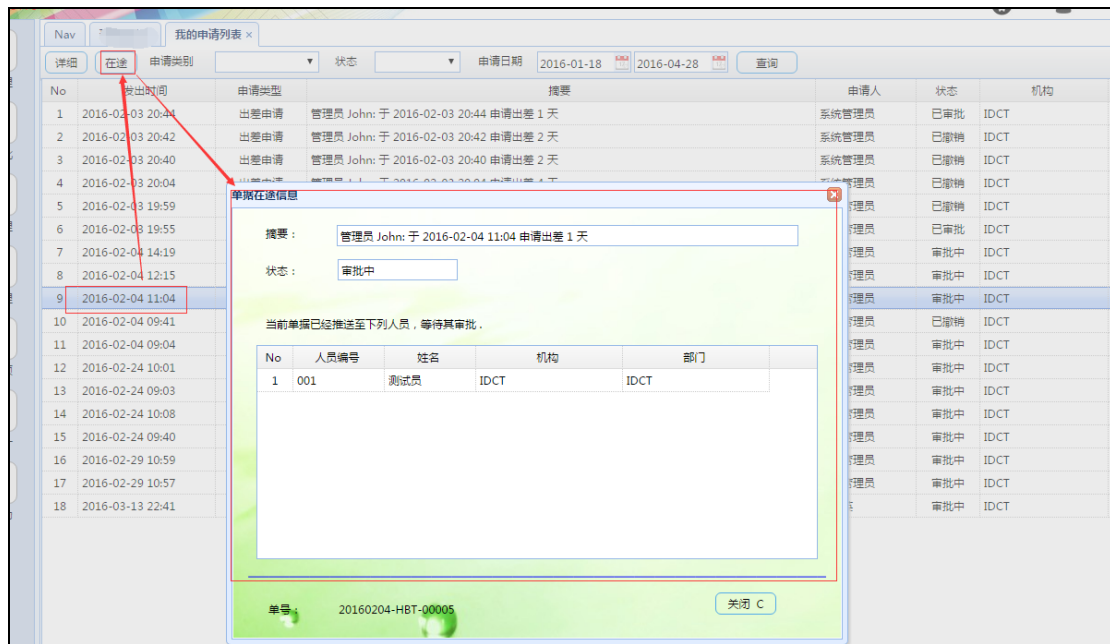


图 81

1.8.6 考勤记录自助查询

查询自己的考勤记录, 在机器上打的, 或者是使用微信打卡的记录, 也可导出 Excel 报表

原始考勤自助查询						
日期		2016-03-01		2016-04-18		
		查询		导出		
No	PIN	姓名	打卡时间	上传时间	打卡类别	打卡地址
1			2016-03-15 06:03:03	2016-03-15 06:03:03	上班签到	上海市浦东新区昌里路
2			2016-03-15 06:03:11	2016-03-15 06:03:11	上班签到	上海市浦东新区耀华路190号
3			2016-03-15 06:03:16	2016-03-15 06:03:16	上班签到	上海市浦东新区耀华路190号
4			2016-03-15 06:03:21	2016-03-15 06:03:21	上班签到	上海市浦东新区耀华路190号
5			2016-03-15 09:41:44	2016-03-15 09:41:44	上班签到	上海市浦东新区恒大路62号
6			2016-03-15 09:41:52	2016-03-15 09:41:52	上班签到	上海市浦东新区恒大路62号
7			2016-03-15 09:41:58	2016-03-15 09:41:58	下班签退	上海市浦东新区恒大路62号
8			2016-03-15 12:02:51	2016-03-15 12:02:51	上班签到	上海市浦东新区长清路90号
9			2016-03-15 12:59:03	2016-03-15 12:59:03	下班签退	上海市浦东新区耀华路190号
10			2016-04-07 10:06:04	2016-04-07 10:06:04	上班签到	上海市虹口区广灵二路
11			2016-04-07 10:06:08	2016-04-07 10:06:08	上班签到	上海市虹口区广灵二路
12		系统	2016-04-07 10:06:13	2016-04-07 10:06:13	下班签退	上海市虹口区广灵二路

图 82

附件一 移动端操作说明

2. 微信移动端

◇ 微信移动端操作界面



2.1 考勤管理

✧ 签到、签退界面



✧ 考勤查询



2.2 申请管理

✧ 人员可在移动端进行出差、补签、外出、加班的申请单填写及提报



外出申请

开始时间

2016/06/23 09:00:00

结束时间

2016/06/23 18:30:00

出发地

公司

目的地

浦东

说明

会议

发出

加班申请

开始时间

2016/06/23 09:00:00

结束时间

2016/06/23 18:30:00

说明

临时加班

发出

2.3 请假申请

- ✧ 人员可在移动端进行请假申请，请假类型 包括：病假、年假、事假、调休、其他假

请假

病假

年假

事假

调休

其他假

病假

开始时间

2016/06/23 09:00:00

结束时间

2016/06/23 18:30:00

说明

请输入申请说明

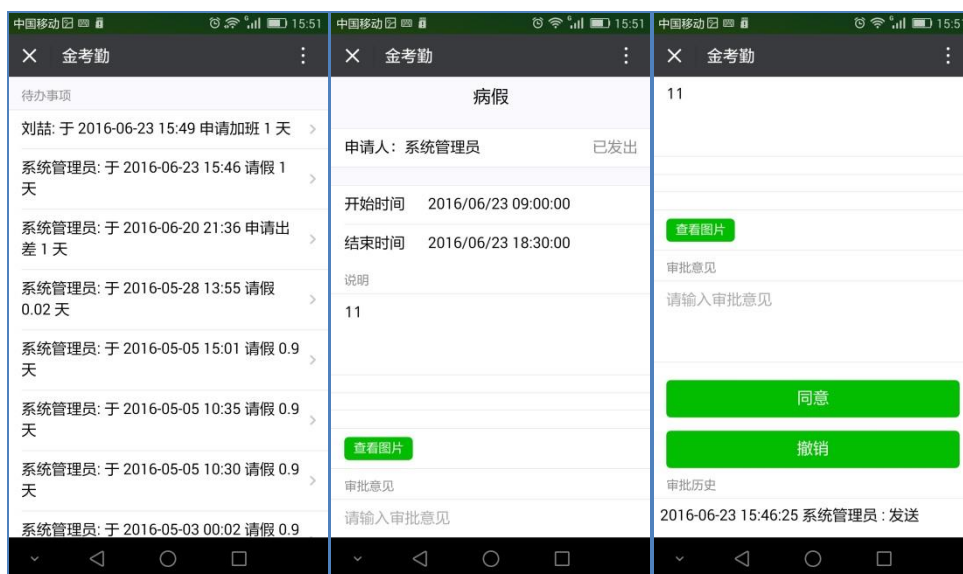
上传图片

发出

2.4 审批管理

2.4.1 待办事项

- ✧ 可查询待办事项，并进行签批处理



2.4.2 已办事项

✧ 查询已经办理过的事项

