

通芝 A701 指纹考勤系统 用户操作手册

关于本文档	
-------	--

/\ J 'T'/					
说『	明 2	女本	5 档为用户测试育	前系统使用说明培	训用文档。
	7	女本	、 档应在用户培认	川开始前完稿。	
预期读	者	系纺	ī 田户,系统运约	推团队	
				修订员	万 史
版本	类型	型	日期	作者	说 明
1. 0	С		2015-11-16	刘清	
2. 0	U		2016-06-21	刘清	
2. 1	U		2016-06-28	Owen	

说明:类型一创建(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。



T
う

<u>目录</u> …	2
<u>1.</u> 浏览	这器配置要求
<u>2. 系统</u>	<u> </u>
<u>3. 操作</u>	⊧说明5
1.1 丿	、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
1.3.6	月结21
1.3.7	年结
1.3.8	录入导入请假数据23
1.3.9	录入导入加班数据
1.3.10	录入导入年假数据23
1.4 员	工排班考勤选项
1.4.1	工作时间打卡规则
1.4.2	迟到打卡规则
1.4.3	早退打卡规则
1.4.4	异常打卡规则
1.4.5	打卡规则分类
1.4.6	班次类型



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 査	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 "*"号的标志为必录项,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: or iginal 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

金考勤系统		0	
5	系统登录: ▲ User ID	\supseteq	
Ŵ	Password	98	

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

Nav 部门管理 ×	
新増 修改 刷新 □ [10 □ [010][* □ [001][理 □] [020][* □] [030][1 □] [040][1 □] [050 □] [060][* □] □] [080][臣 □]]	編号 名称

图 3

图 3 中的【新增】按钮用于新增部门,

禄 入	
编号 *	
名称 *	电话
联系人	传真
地址	
上级部门	

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





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	λ		×
No	编号	名称	
	010	总经理	增加项目
	020	部门经理	
	030	内勤员工	删除项目
	040	理财顾问	建穴顶日
	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 11111



			~11/11				
Nav	。 员工信息 ×						
新增	修改 删	除姓名	部门	指纹数 全部	▼ 0 ▼ 査询 导出	□ 导入 下載模板	ŧ
No	员工编号	姓名	机构	音彫门	领导 岗位	在职状态	指纹数
1	300	17	IDCT		组长	在职	0
2	301		IDCT	A	(T)	在职	0
3	302	海	IDCT			在职	0
4	303	<u>م</u>	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	- J -		在职	0
9	308		IDCT		5	在职	0
10	309		IDCT			在职	0
11	310		IDCT	1		在职	0
12	311		IDCT	A		在职	0
13	97	染岏春	IDCT	A		在职	0

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				×
新増	删除复制	保存 关闭	就绪	
考勤号	736	身份证		
姓名		地址		
电话		所在部门		
联系人		EMail		
在职状态	在职	出勤分类	9:00-18:00 做五休二 [人事、行政]	
岗位	•]		

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



期	范围 2015-0	4-01 🛅 2016-04	4-18 🛗 姓名	查询	即位异动	
Vo	日期	操作	考勤号	姓名	在职状态	冻结状态
1	2016-03-18	离职	729	梁清	离职	已冻结
2	2016-03-18	解冻	729	梁清		活动
3	2016-03-18	冻结	729	梁清	离职	已冻结
4	2016-03-18	解冻	729	梁清	离职	活动
5	2016-03-18	再入职	729	梁清	在职	活动
6	2016-03-21	高职	105	梁林英	离职	已冻结
		职位异动操作 日期	2016-04-18			8
		职位异动操作 日期 员工 在职状态	2016-04-18 101 家田	2010日本の100日本のの100日本の1001年本の1001年末の01011111111111111111111111111111		
		职位异动操作 日期 员工 在职状态 冻结状态	2016-04-18 101 离职 活动	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		

1.2 申请审批

1.2.1 审批流程定义

1、【增加节】: 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

Nav	流程定义氛	表X ×									
新均	き 一 删除	复制	保存 关闭 增计	ち点 創节点 清	空就绪						
编号		名称		一按申请	青天数选择流程	天數范围					
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

编	B DaysY	名称 上天	以上请假流程变化	☑按申诉	青天数选择流程	天数范围	4.0				
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。



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 析属区经理审批 4 请假申请 所属区经理审批
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
2 計签申请 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
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
4 请假申请 所属区经理审批 5 调休申请 所属区经理审批
5 调休由请 所属区经理审批
5 加班申请 所属区经理审批

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。

	出差申请	补签申请
ſ		
	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)

TZ通芝

出差申请				
发出关闭				
出差申词	生 月			
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				
			h	
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)



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					
									4

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	1 在途 事项类别		▼ 状态			
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	(下 7 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	1 - 于 2015-11-30 06:54 申请外出 0.5 天 [2015-11-30 上午 - 2015-11-30 上午]	E	已发出	无锡 イ
3	2015-11-30 06:53	出差申请	? 琴: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 1
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]	1	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 イ
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	2015-11-28 08:02 申请外出 1.5 天 [2015-11-17 上午 - 2015-11-18 上午]	8	已发出	南通
10	2015-11-28 08:02	外出申请	: デ 2015-11-28 08:02 申请外出 1.5 天 [2015-11-17 上午 - 2015-11-18 上午]	ų.	已通过	无锡 1
11	2015-11-28 08:00	外出申请	· 芬·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	後 芬: 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	u于 2015-11-28 06:27 申请出差 6 天	1	已发出	无锡 イ

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)。

TZ通芝

单据石	E途信照	<u>.</u>				
	摘要	: J	= 2015-11-30 07:5	3 申请补签 [2015-11-3	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	0-HCC-00005		关闭	с

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)

N	av 待办事项 ×			
Ĭ	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)。





激明	关闭 审批意见:								
	外出申请	in the second	申请单号 :	20151116-	4GO-00008		登记时间:	2015-11-16 18:44:21	
	IS	01013565		姓名	L.		部门	个脸业务部	
	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 1	8:44:21 还健 : 发送	4						

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】按键可查看申 请单详细信息

Nav	7 已办事项 ×								
详细	日 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	R:于 2015-11-16 18:44 申请外出 0.5 天					
2	2015-11-16 18:34:50		已通过	Ⅰ: 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 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】按键可查看申请单详细信息



Nav	下属事项 ×			
详细	事项类别	•	申请日期 20	015-08-16 (🔠 2015-11-16 (遭 🛛 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	ħ	已通过	
3	2015-11-16 18:28:48	1,	已发出	札 :于 2015-11-16 18:28 请假 0.5 天
4	2015-11-16 15:55:49	7 11 ,	已通过	札 :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

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

部门]	姓名	申请类别	۲	申请日期	2016-01-01 🛗 2016-04-18 🛗 重询 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	深清	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	深清	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	深清	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!	015-09-09 🛗 2015-12-09 🚆 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	홞
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 - 20	15-12-03 上午] 已发出	F	扬州	个险业务
2	2015-12-03 20:21:21	调休申请	〒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	个险业的
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 - 20	15-12-03 上午] 已发出	ŧ	南通	个险业务
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	Į	南京	个险业务
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 - 20	15-12-03 上午] 已通过	ž	常州	个险业组
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 - 20	15-12-03 上午] 日通过	ą	无锡	个险业务
7	2015-12-03 14:06:50	外出申请	〒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	ŧ	无锡	个险业务
8	2015-12-03 14:58:36	出差申请	F 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	載	无锡	个险业组

图 25

点击【详细】按键,可显示申请单详细信息(图 26),通过【强制通过】、【强制撤销】 按键,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。

调休中请		
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	
IS	01024871 姓名 部门 个检业务部	
开始时间	2015-12-03 上午 结束时间 2015-12-03 上午 天数 0.5 计掠	
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

Na	av 考勤机 ×						
ŧ	新増修改 删除	下发用户 删除用户	1	上传指纹	创新		
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	ст	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)

日期	2015-11-16 🛗	2015-11-16 📆	査询 导出	i
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	м.	2015-11-16 15:41:49	2015-11-16 16:02:04
3	01018071	- 1	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	<u>.</u>	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)



考勤机序列号 6095152400150 ▼ 查询 No PIN 姓名 密码 卡号 Grp T	
No PIN 姓名 密码 卡号 Grp T	
	Z Pri
1 01013565 🔳 0 0000000	000000000000000000000000000000000000000
2 01018071 0 0000000	00000000 0
3 01019004 0 0000000	0 00000000

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 No PIN 姓名 FID Valid 长度 1 01013565 0 1 2040 TLdTUzixAAAF9PYECAUHCc7
PIN 姓名 查询 No PIN 姓名 FID Valid 长度 指模 1 01013565 0 1 2040 TLdTUzIxAAAF9PYECAUHCc7
No PIN 姓名 FID Valid 长度 指模 1 01013565 0 1 2040 TLdTUzixAAAF9PYECAUHCc7
1 01013565 0 1 2040 TLdTUzIxAAAF9PYECAUHCc7
2 01018071 0 1 2096 T11TUzIxAAAGHh4ECAUHCc7
3 01019004 0 1 1452 TXITUzIxAAAEOjgECAUHCc70

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)。





	2013-11-01	2013-12-01				
lo	Sn	生成町间	Cmd		Cmd ID	Is Downloaded
1	6/6/152600388	2015-11-26 14:33:36	DATA UPDATE USERINFO PIN=01029133 Pri=0 Name=	: Passwd=	1	-
2	6767152600388	2015-11-26 14:33:36	DATA UPDATE USERINFO PIN=01029817 Pri=0 Name=:	∉ Passwd=	2	-
	6767152600388	2015-11-26 17:25:31	DATA OPDATE OSERINFO PIN=01029133 Pri=0 Name=@	Passwd=	1	-
	6/6/152600388	2015-11-26 17:25:31	DATA OPDATE FINGERTMP PIN=01029133 FID=0 Size=1:	Valid=1 TMP=SqTUzIxAAAD6usECAUH(2	-
	6767152600388	2015-11-26 17:25:31	DATA UPDATE USERINFO PIN=01029817 Pri=0 Name=#	¿ Passwd=	3	-
	6095152400150	2015-11-24 19:17:14	DATA UPDATE USERINFO PIN=003418 Pri=0 Name=:	Passwd=	1	Т
	6095152400150	2015-11-24 19:19:08	DATA UPDATE USERINFO PIN=003418 Pri=14 Name=	Passwd=	1	Т
	6095152400150	2015-11-24 19:19:08	DATA UPDATE USERINFO PIN=01013565 Pri=0 Name=	Passwd=	2	Т
	6095152400150	2015-11-24 19:19:08	DATA UPDATE FINGERTMP PIN=01013565 FID=0 Size=2	Valid=1 TMP=TLdTUzIxAAAF9PYECAUH	3	Т
)	6095152400150	2015-11-24 19:19:08	DATA UPDATE USERINFO PIN=01018071 Pri=0 Name=	费 Passwd=	4	т
	6095152400150	2015-11-24 19:19:08	DATA UPDATE FINGERTMP PIN=01018071 FID=0 Size=	ő Valid=1 TMP=T11TUzIxAAAGHh4ECAUH	5	Т
2	6095152400150	2015-11-24 19:19:08	DATA UPDATE USERINFO PIN=01030974 Pri=0 Name=	j Passwd=	6	т
	6095152400150	2015-11-24 19:19:08	DATA UPDATE USERINFO PIN=01031555 Pri=0 Name=	i香 Passwd=	7	т
ł	6095152400150	2015-11-24 19:19:08	DATA UPDATE USERINFO PIN=01031858 Pri=0 Name=	≌ Passwd=	8	т
•	6095152400150	2015-11-25 08:38:17	DATA UPDATE USERINFO PIN=01013565 Pri=0 Name=	∿ Passwd=	1	т
;	6095152400150	2015-11-25 08:38:17	DATA UPDATE FINGERTMP PIN=01013565 FID=0 Size	40 Valid=1 TMP=TLdTUzIxAAAF9PYECAUH	2	т
7	6095152400150	2015-11-26 17:25:31	DATA UPDATE USERINFO PIN=003418 Pri=14 Name=1	Passwd=	1	т
3	6095152400150	2015-11-26 17:25:31	DATA UPDATE FINGERTMP PIN=003418 FID=0 Size=16	Valid=1 TMP=TfVTUzIxAAAEtrUECAUHCc7	2	т
,	6095152400150	2015-11-26 17:25:31	DATA UPDATE USERINFO PIN=01013565 Pri=0 Name=	l, Passwd=	3	т
)	6095152400150	2015-11-26 17:25:31	DATA UPDATE FINGERTMP PIN=01013565 FID=0 Size=	0 Valid=1 TMP=TLdTUzIxAAAF9PYECAUH	4	т
L	6095152400150	2015-11-26 17:25:31	DATA UPDATE USERINFO PIN=01018071 Pri=0 Name=1	문 Passwd=	5	т
2	6095152400150	2015-11-26 17:25:31	DATA UPDATE FINGERTMP PIN=01018071 FID=0 Size=2	Valid=1 TMP=T11TUzIxAAAGHh4ECAUH	6	т
	6095152400150	2015-11-26 17:25:31	DATA UPDATE USERINFO PIN=01030974 Pri=0 Name=童	'asswd=	7	т
Ļ	6095152400150	2015-11-26 17:25:31	DATA UPDATE USERINFO PIN=01031555 Pri=0 Name=	출 Passwd=	8	т
5	6095152400150	2015-11-26 17:25:31	DATA UPDATE USERINFO PIN=01031858 Pri=0 Name=	- Passwd=	9	т
	6005152400150	2015-11-26 17:25:21	DATA LIPDATE FINGERTMP PIN=01031858 FID=0 Gro-10	950 Valid=1 TMP=TPNTI IzIxAAAEd OFCAUL	10	т

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



Nav	月结列表 ×				
新增	修改	刷新			
No	月份	考勤期间	状态		
1	2015-11	基本考勤期间	已冻结		
	月结			8	1
				结算月份 2015 211 >	
				结算期间 基本考勤期间 ▼	
				检查数据	
				重算考勤	
			冻结	解冻 月结账 反结账 关闭 C	

1.3.7 年结

此功能用于进行年数据的结算功能(图 33)

【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
----------	---------	----------	----------

年结		×
	结算年份 2015	
	结算期间 基本考勤期间 ▼	
	年結账 反结账 关闭 C	



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

Nav	录入导入请假数据×							Ø
姓名	部门	申请日期	2015-01-05 🛗	2016-04-18 🛗 🔳	询 新増 修改 删	除导入	下載模板	
No	考勤号	姓名	假别	开始时间	结束时间	天数	小时	部门
No	考動号	姓名	假别	开始时间	结束时间	大致	小时	

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

部门
AN 1

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

Nav	录入导入	年假额度	×							
姓名		部门		年度	2015	查询 舒	新増(修	設 删除 导入	下載模板	
No	፲ 룩		姓名		年度	额定	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】
- 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;
- 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】
- 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。



编号	001	1	上班之前有效打卡时间	120 分钟	
名称	出勤打卡规则1		下班之后有效打卡时间	360 分钟	
签到时间]"秒"的部分的计算方法	进位	•		
签退时间]"秒"的部分的计算方法	舍弃	•		
工作时长	计算方法	Original	→ 分钟		10
		□ 使用签到签	退标记	2	
就绪		新增删除	2 复制 保	字	

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;





#	編号 11	空物 10						
1	1.0 - 11		1750+6161					
		1217	1全11共纪贝1					
No	迟到编号	迟到名称	迟到时间	舍入方法	舍入分钟	超出该时间算缺勤	缺勤天数	
1	001	迟到15分钟	15	Round Down	30	否	0	
2	002	迟到30分钟	30	Round	30	否	0	增加项目
3	003	迟到45分钟	45	Round Down	30	否	0	删除项目
4	004	迟到60分钟	60	Round	30	是	0.5	

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;

lo	早退编号	早退名称	早退到达分钟数	记入缺勤	缺勤天数	早退时间舍入方法	舍入分钟数	
1	001	早退15分钟	15	否	0	Round	30	增加项目
2	002	早退30分钟	30	否	0	Round	30	删除项目
3	003	早退45分钟	45	否	0	Round	30	
4	004	早退60分钟	60	否	0	Round	30	清空项目
5	005	早退半天	240	是	0.5	Original	0	
6	006	早退半天以上	241	是	1	Original	0	



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;



编号 001 見堂打-	名称	
常打卡规则录入	1 0M03+	×
编号 001	名称 异常打卡规则1	新增
没有入门打卡记录	【1作时间记0 ▼	删除
没有出门打卡记录	正常出门时间打卡	
出入门打卡记录都没有	工作时间记0 •	保存
出门时间早于入门时间	正常出门时间打卡	关闭 C

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;



TΖ	通	芝
----	---	---

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 🔻		出勤打卡规则	出勤打卡规则1 ▼
			迟到打卡规则	迟到规则 ▼
🔲 原始打卡时	间扣除 分钟,再记入出勤时间	🔲 早到时间记入工时	早退打卡规则	早退规则 ▼
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。	🗹 晚归时间记入工时	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 ▼	出勤打卡规则	出勤打卡规则1 ▼
🗌 原始打卡时	间扣除 计标志 电记入平日加班时间		迟到打卡规则	迟到规则 ▼
加里亚田木油		🔲 早到时间记入加班	早退打卡规则	早退规则 ▼
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。	🗹 晚归时间记入加班	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 ▼	出勤打卡规则	出勤打卡规则1 ▼
□ 原始打卡	时间扣除 分钟,再记入加班时间		迟到打卡规则	迟到规则 ▼
		□ 早到时间记入加班	早退打卡规则	早退规则 ▼
		☑ 晚归时间记入加班	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 ▼	出勤打卡规则	出勤打卡规则1 ▼
原始打卡	时间扣除 分钟,再记入加班时间		迟到打卡规则	迟到规则 ▼
		🔲 早到时间记入加班	早退打卡规则	早退规则 ▼
		🗹 晚归时间记入加班	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	中…,这三个选项生效的前提是"需要打-	⊧".	
就绪		新增 删除	复制	保存 关闭 C

- 【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:

- 【有间休】:设置【是】,并设置【间休开始时间】和【间休结束时间】,则系统会在 人员当天工作时长中扣除间休时间;
- 【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 2 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 3 间休时间不需要打卡。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 间休击束时间	▼ 引的情况。
2 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 3 间休时间不需要打卡。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 班次开始时间 班次结束时间	司的情况。
3 间休时间不需要打卡。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	
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	
	邗次公的
1 001 普通班次 09:00 18:00 否 00:00 00:00	10///142
	增加时段 删除时段 清空时段
就造 新增 删除 复制 保存 关闭 C	

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	作日历×								
新增	修改 删除 刷	уг (
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	x								
编号	001	指定日期	No	日期		类型			
夕野	冲工 /+-		1	2016-10	-02	国定假日			
-2131			2	2016-10	0-03	国定假日			增加日期
			3	2016-10	0-04	国定假日			
	□ 周一休息		4	2016-10)-05	国定假日			「「「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」」「」」」「」」」「」
	□周□休息		5	2016-04	1-04	国定假日			
	- //3_11-0.								清空日期
	□ 周三休息			-	~				
					设	置假期			
	□周四休息								
	☑ 周六休息								
	☑ 周日休息								
	17		_						
就绪					新增	删除	复制	保存	〕 _ 关闭 C

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。



001 助期间录入	基本	考勤期间			
编号	001		名称	(基本:	专勤期间
	月份:				
	开始日期	上月 🔻	最后一天	25	(所指定的日期)
	结束日期	本月 🔻	指定日期	24	(所指定的日期)
	冻结日期	本月 ▼	最后一天		(所指定的日期)
		目动冻结			
	年度:		-		
			所有员工使用同一个	考勤年度起如	

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



	10400-12400-640-677	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		9233.1516 FileHill 127 Fi	
出勤分	类录入				3
	编号	001	名称	9:00-18:00 做五休二 [人事、行政]	
		做五休二	▼ 152.05 :	人争、行政、财务、管理层、咖啡王管、厂中路前台医詹利(做五休	
	固定班次	9:00-18:00 人事	•		
	排班班次	18:00-22:00 [排]广中路网络	•	ii.	
	考勤期间	基本考勤期间	▲ 备注:		
				ii.	
	就绪		C	新增 删除 复制 保存 关闭	

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;

员工录入				×
新增	删除复制	保存关闭	就绪	
考勤号	97	身份证	865 ID No	
姓名	梁晓春	地址		
电话		所在部门	001001 A-I/	
联系人		EMail		
在职状态	在职	出勤分类	8:30-20:30 20:30-次日8:30 两班四轮转 [广中路保安]	•
岗位	普通员工 ▼			

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 固定班次	排班日历 ▼	说明 :	广中路保安
排班班次 考勤期间	8:30-20:30#20:30-8:30 [排]、 基本考勤期间	备注:	ii.
			.i.
就绪			新増 删除 复制 保存 关闭

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 ×		
新増修改	删除 刷新	
No 模版编号	模板名称	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

Nav	班表模版×						
新瑁 No	修改 删除 模版编号 模板名	刷新	排班班制				
班表模板	录入	2919					
No	班次		措板实称。				
1	普通班		1,502,1010	广中路网络制造址			
2							
3	普通班		计划天数:	7			
4	善 通班		描标编具 ·	2016 004			
6				2010_004			
7		~	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				
	新造 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





		按模板排班					
选	译【按模板排班】	No 员工编号	姓名	排班所用模板: 广中路网络部值班 ▼ 1 开始日期: 2016-04-25 1 1 (金田日期: 2016-04-25 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			
No	人员编号	姓名		2016-05-02			
1	208	梁吟天					
2	209	梁人杰					
3	210	梁宁		增加人员			
4	211	梁奇瑞		3			
5	212	刘天峰		删除人员			
6	213	刘绩庭					
7	221	梁逸鸣					
8	730	组长		生成班表			
				放弃			

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

充			1-11								
	Nav 班速機版 × 排班表 ×										
	新增保存生效制制 删除关闭 未生效 就绪										
	考勤类别	: 10:00-	18:00 做五休二* 广	中路	排班日期	: 2016-04-25	2016-05-02	增加人员 删除	员人员		
	No	人员	2016-04-25 [—]	2016-04-26 [二]	2016-04-27 [三]	2016-04-28 [四]	2016-04-29 [五]	2016-04-30 [六]	2016-05-01 [日]	2016-05-02 []	
	1	梁逸鸣	普通班 🗸 🗸	~	普通班 🗸 🗸	~	普通班 🗸 🗸	~	~	普通班 💙	

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



TZ	通	芝
----	---	---

(日期选择		X
	开始日期:	2016-04-01 📆	
	结束日期:	2016-05-31 🔡	
	出動分类:	9:00-18:00 做五休二 [人事、行政]	
		() () () () () () () () () () () () () (
		10X77	
5			

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

Nav 排班表 ×				
新増保存生效	撤销 🖁	删除 关闭 ;	未生效 就绪	
考勤类别: 9:00-18:00 做五休二 [人到	事、行政…]]	排班日期: 2016-04-01 20	016-05-31 增加人员 删除人员
No 人员 2016-04-01 [五]	2016-0	04-02 [六] 2016-0	04-03 [日] 2016-04-04 [—] 2	2016-04-05 [二] 2916-04-06 [三] 2016-04-07 [四] 2016-04-08 (五] 24
1	员工选择	【按出勤类别排班】		
	No	人员编号	姓名	
	1 1	7.J.A.M 3	刘凯平	A
	2 10	00	梁建明	
	3 10	04	梁文红	
	4 10	07	梁龙妹	
	5 10	08	梁艳	
	6 11	1	梁昕	
	7 11	10	梁诚豪	
	8 11	12	梁蓓莉	
	9 11	13	梁萍	
	10 11	14	刘勤	
	11 11	15	梁晓雯1	
	12 11	16	梁翔	
	13 11	19	梁卓君	
	14 12	2	梁超	
	15 12	20	梁苏辉	
	16 12	21	梁淑均	
	17 12	22	梁祎变	
	18 12	24		·····
	19 12	25	采销	
	选择		确认	取消

图 53



1	Vav	排班表 ×									
3	新増		保存 生效 措	対け、一般除く美術	闭 已生效	就绪					
考	勤美别	: 10:00	-18:00 做五休二* 广	中路	排班日期	: 2016-04-25	2016-05-02	增加人员)删除	员人结		
No	>	人员	2016-04-25 []	2016-04-26 [二]	2016-04-27 [三]	2016-04-28 [四]	2016-04-29 [五]	2016-04-30 [六]	2016-05-01 [日]	2016-05-02 [—]	1
1		梁宁	普通班		普通班		普通班			普通班	
											-

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

Nav 日期	班表查询 × 2016-04-25 ₽	2016-05-02	17.	直询 洋畑	
No	开始日期	结束日期	生效	出勤美別	班制
1	2016-04-25	2016-05-02		10:00-18:00 做五休二* 广中路	18:00-22:00 [排]广中路网络部
2	2016-04-25	2016-05-02	是	10:00-18:00 做五休二* 广中路	18:00-22:00 [排]广中路网络部

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 📆 🚊 🗍	导出 新増	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	刘楚崟	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	梁喆鹏	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		童询	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	: L	无锡	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
3	01018071	演	无锡	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
4	01019004] 琴	常州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
5	01020073	彳 芳	常州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
6	01024871	∥ 连	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	4 - P	南京	理财顾问	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
10	01029370	7	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	ż.	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	ii ii	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	1	泰州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
18	01031375	1	泰州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
19	01031376	ì	泰州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		
20	01031503	後	常州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d		



	AT		JX NO									_
- 4	Α	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	
1	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	
2	1	003418		无锡	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d			
3	2	01013565		无锡	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d			
4	3	01018071		无锡	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d			
5	4	01019004	1	常州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d			
6	5	01020073	ŧ	常州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d			
7	6	01024871		扬州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d			
8	7	01027507		南通	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d			
9	8	01028486		南通	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d			
10	9	01029133		南京	理财顾问	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d			
11	10	01029370	1	常州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d			
12	11	01030534		南京	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d			
13	12	01030542		南京	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d			
14	13	01030578		南通	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d			
15	14	01030974		无锡	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d			
16	15	01031296		南通	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d			
17	16	01031347		南京	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d			-
18	17	01031374		泰州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d			
19	18	01031375		泰州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d			
20	19	01031376		泰州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d			
21	20	01031503		常州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d			
22	21	01031555		无锡	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d			
23	22	01031672	1	泰州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d			
24	23	01031721		南通	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d			
25	24	01031736	1	扬州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d			
26	25	01031738	3	泰州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d			
27	26	01031756	1	常州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d			
28	27	01031858		无锡	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d			
29	28	01032001		扬州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d			
30	29	01032002	2	扬州	个险业务部	2015-12-01	工作日	08:30 - 17:00	1.0d			
31	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	ā×											
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			201	5-11-01	休息日							
2	01031374			201	.5-11-02	出差		1.0d	1.0d	08:30 -	17:00		1.0d
3	01031374	1		201	5-11-03	出差		1.0d	1.0d	08:30 -	17:00		1.0d
4	01031374	≐		201	5-11-04	出差		1.0d	1.0d	08:30 -	17:00		1.0d
5	01031374			201	5-11-05	工作日	08:30 - 17:00	1.0d					
6	01031374	E		201	5-11-06	工作日	08:30 - 17:00	1.0d					
7	01031374			201	5-11-07	休息日							
8	01031374			201	5-11-08	休息日							
9	01031375			201	5-11-01	休息日							
10	01031375			201	5-11-02	外出	13:00 - 17:00			08:30 -	12:00		0.5d
11	01031375			201	5-11-03	工作日	08:30 - 17:00	1.0d					
12	01031375			201	5-11-04	工作日	08:30 - 17:00	1.0d					
13	01031375	罗		201	5-11-05	工作日	08:30 - 17:00	1.0d					
14	01031375	8		201	5-11-06	工作日	08:30 - 17:00	1.0d					
15	01031375	8		201	5-11-07	休息日							
16	01031375	3		201	5-11-08	休息日							
17	01031376	2		201	5-11-01	休息日							
18	01031376			201	5-11-02	请假-病假		-1.0d	-1.0d	08:30 -	17:00		1.0d
19	01031376			201	5-11-03	请假-病假		-1.0d	-1.0d	08:30 -	17:00		1.0d
20	01031376	_		201	5-11-04	请假-病假		-1.0d	-1.0d	08:30 -	17:00		1.0d
21	01031376			201	5-11-05	工作日	08:30 - 17:00	1.0d					
22	01031376	÷.		201	5-11-06	工作日	08:30 - 17:00	1.0d					
23	01031376			201	5-11-07	休息日							
24	01031376		1	201	5-11-08	休息日							
25	01031672		7	201	5-11-01	休息日							
26	01031672			201	5-11-02	调休		-1.0d	-1.0d	08:30 -	17:00		1.0d
27	01031672			201	5-11-03	调休		-1.0d	-1.0d	08:30 -	17:00		1.0d ,

- 4	A	В	C	D	E	F	G	Н	1	J	К	U
1	No	PIN	51 -54	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
2	1	01031374		2015-11-01	休息日							
3	2	01031374		2015-11-02	出差		1.0d	1.0d	08:30 - 17:00		1.0d	
4	3	01031374	2	2015-11-03	出差		1.0d	1.0d	08:30 - 17:00		1.0d	
5	4	01031374	1.1	2015-11-04	出差		1.0d	1.0d	08:30 - 17:00		1.0d	
6	5	01031374	± 1	2015-11-05	工作日	08:30 - 17:00	1.0d					
7	6	01031374	÷	2015-11-06	工作日	08:30 - 17:00	1.0d					
8	7	01031374		2015-11-07	休息日							
9	8	01031374		2015-11-08	休息日							
10	9	01031375		2015-11-01	休息日							
11	10	01031375	1	2015-11-02	外出	13:00 - 17:00			08:30 - 12:00		0.5d	
12	11	01031375		2015-11-03	工作日	08:30 - 17:00	1.0d					
13	12	01031375	+	2015-11-04	工作日	08:30 - 17:00	1.0d					
14	13	01031375	2	2015-11-05	工作日	08:30 - 17:00	1.0d					
15	14	01031375		2015-11-06	工作日	08:30 - 17:00	1.0d					
16	15	01031375		2015-11-07	休息日							
17	16	01031375		2015-11-08	休息日							
18	17	01031376	ì	2015-11-01	休息日							
19	18	01031376	i	2015-11-02	请假-病假		-1.0d	-1.0d	08:30 - 17:00		1.0d	
20	19	01031376	ì	2015-11-03	请假-病假		-1.0d	-1.0d	08:30 - 17:00		1.0d	
21	20	01031376	¥	2015-11-04	请假-病假		-1.0d	-1.0d	08:30 - 17:00		1.0d	
22	21	01031376	¥	2015-11-05	工作日	08:30 - 17:00	1.0d					
23	22	01031376	华	2015-11-06	工作日	08:30 - 17:00	1.0d					
24	23	01031376	计	2015-11-07	休息日							
25	24	01031376	¥	2015-11-08	休息日							
26	25	01031672	1	2015-11-01	休息日							
27	26	01031672		2015-11-02	调休		-1.0d	-1.0d	08:30 - 17:00		1.0d	
28	27	01031672	1	2015-11-03	调休		-1.0d	-1.0d	08:30 - 17:00		1.0d	
29	28	01031672	ā'	2015-11-04	工作日	08:30 - 17:00	1.0d					
30	29	01031672	E .	2015-11-05	工作日	08:30 - 17:00	1.0d					
31	30	01031672	5	2015-11-06	工作日	08:30 - 17:00	1.0d					
32	31	01031672	5 1	2015-11-07	休息日							
33	32	01031672	đ	2015-11-08	休息日							
	C	01001700		2015 11 01	All and The							

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	梁龙妹	部门	日期范围	2016-05-01 📍	2016-05-31	1 (Diala (Di	「「「「「」」					
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						E
13	107	梁龙妹	2016-05-13	1.00d	0.99d							
14	107	深龙妹	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	深龙妹	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				- 12 1

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

No	PIN	姓名	应出勤	僅出突	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	म्	21.0d	3.0d			18.0d						
2	01031375	ų	21.0d	1.0d			20.0d						
3	01031376		18.0d				18.0d				3.0d		
4	01031672		19.0d				19.0d						
5	01031738	礼 .兵	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	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

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	音	BÌD	日非	期范围 2016-05-01	2016-05-31 📆	査 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	317	E	期范围 2016-05-01	2016-05-31	登	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	梁诚濠	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	<mark>音</mark> 效増谦组				

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	f f	18i)	机构泰州	日期	范围 2015-11	-01 📆 2015-11-30	1111 - 11111 - 11111 - 1111 - 1111 - 1111 - 1111 - 1111 - 1111 - 1111 -	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	6	3	21	14.29%	泰州	个险业务部	
2	01031375	1 4	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	a l	0	19	0.00%	泰州	个险业务部	
5	01031738	a.	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 📆 査询 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



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







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	Nav 角色管理 ×							
新	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



角色录入					
角色编号	user	角色名称	普通用户	☑ 有效 1/2	1
备注					
][人事管理] CA1A10][机构信息 CA1A20][机构信息 [CA1A20001][机 CA1A30][部门信息 CA1A40][部门信息 [CA1A40001][闭 CA1A50][岗位信息 [CA1A5001][岗 CA1A60][员工信息 [CA1A6001][同] 录入] [构信息录入]] 录入] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []		 新増 一 册除 复制 保存 关闭 C))))))
□ ([EA1] □ [[EA1] □ [[E □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	A1A70][员工录入 [[日请审批] [[申请审批] [[自请审批] [[A1A20][选项] [[EA1A20A10][闻 [[EA1A20A20][]] [[EA1A20A20][]]	(工录入) (工录入) (批流程定义) [接流程]		Ţ	

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



全球专业的考勤管理系统供应商

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		窩职	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

户录入				8
考勤号	101		☑有效	
用户名称	梁新生			
所在部门	00100800	06	上海行政组	
角i Comm	色编号		角色名称	
				保存
•		(由 舟)		关闭 C
		000		

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	确认					
输入登录密码	放弃					
重复输入密码						

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 😁 地策时间 2016-04-18 18:30 😁 天政 计算
	留注

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	
	补签申请
	补签时间 2016-04-18 10:00 世 ^{美剧} 上班签列 ▼
	留注

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	
	外出申请
	开始时间 2016-04-18 10:00 🚆 续策时间 2016-04-18 18:30 🚆 天数 计算
	貫注

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	
	留注	

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	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 💆 直询						
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



∓ ≈¤			4, 121	· ·	2016-01-	.8 EM 2010-04-28 EM 1			
0	发出时间	申请类型			摘要		申请人	状态	机构
1 2	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 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 2	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 2	2016-02-03 20:04	● 振石涂信目		T 2016 02 02	20.04 中注山並 4 丁		7/4管理员	已撤销	IDCT
5 2	2016-02-03 19:59	THEREINA	•				理员	已撤销	IDCT
5 2	2016-02-03 19:55	摘要:	管理员	John:于 2016-0)2-04 11:04 申请出差 1 天		理员	已审批	IDCT
7 2	2016-02-04 14:19						『理员	审批中	IDCT
2	2016-02-04 12:15	状态:	审批中				『理员	审批中	IDCT
2	2016-02-04 11:04						『理员	审批中	IDCT
0 2	2016-02-04 09:41	当前单	据已经推送至下	列人员,等待其同	审批.	理员	已撤销	IDCT	
1 2	2016-02-04 09:04		1 8/68	44.07	1016		理员	审批中	IDCT
2 2	2016-02-24 10:01	NO	人口病亏	生音	17/44	EPI J	理员	审批中	IDCT
3 2	2016-02-24 09:03	1	001	测试页	IDCI	IDCI	理员	审批中	IDCT
4 2	2016-02-24 10:08						理员	审批中	IDCT
52	2016-02-24 09:40						理员	审批中	IDCT
62	2016-02-29 10:59						『理员	审批中	IDCT
7 2	2016-02-29 10:57						『理员	审批中	IDCT
8 2	2016-03-13 22:41						×.	审批中	IDCT
			201602	204-HBT-00005		关闭 C			

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

INAV	原始考劃目	mein ×					
日期	2016-03-01	2016-04-18	直询し、早出				
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		E.	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



中国移动 🖲 📟 🚦	🖸 🛜 °, 11 💷 15:15
X 金考勤	:
金考勤	导航
考勤	
签到签退	>
考勤查询	>
申请	
申请目录	>
请假目录	>
我的申请	>
审批	
待办事项	>
已办事项	>
× ⊲ O	

- 2.1 考勤管理
 - ◆签到、签退界面

中国移动図 ⑥ ∞ Ⅰ ★ 金考勤	i õ	இ ்யி உ 15:18 :
1	签到签退	ž
《 》 签到	② 签退	② 位置
~ <	0	

♦ 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

中国移动 🛛 🔤 🖬		ତି 🛜 📶 🔳 15:25	中国移动 🖂 🔤 🖥	ି ବି	📶 💷 15:28	中国移动 🛛 🖾	i 0	ີ 奈 ິຟ 🔳 15:29
X 金考勤		:	X 金考勤			×		
	申请			出差申请			补签申请	
			开始时间 2	2016/06/23 09:00:00	E.	补签时间	2016/06/23 09:0	0:00
\otimes	\bigcirc	\bigcirc	结束时间 2	2016/06/23 18:30:00	6			
出差	补签	外出	出发地 上	二海		立則		~
\bigcirc	\bigcirc		目的地 北	比京		並逐		
力口利王	请假		说明			忘打卡		
			项目实施					
				<u>45</u> (1)			友出	
				反击				
~ <	0		~ <	0 [×	0	



中国移动 🖸 🔤 🛍 👘 😚 🐂 🖬 🖬 15:29	中国移动 🖸 🔤 🖬 🛛 🏾 🗑 🖓 📶 💷 15:30
×	× :
外出申请	加班申请
开始时间 2016/06/23 09:00:00	开始时间 2016/06/23 09:00:00
结束时间 2016/06/23 18:30:00	结束时间 2016/06/23 18:30:00
出发地 公司	说明
目的地 浦东	川缶时力口刊王
说明	
会议	发出
发出	
× ⊲ O □	× ⊲ O □

- 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

中国移动 🖂 🔤 🖥		ତି 奈 ଂ୷ା 💷 15:31	中国移动 🖂 🔤	ii (\$ © أيرا	💷 15:39
X 金考勤		:	X 金考	勤	:
	请假			病假	
-		-	开始时间	2016/06/23 09:00:00	
\Diamond	\otimes	\bigcirc	结束时间	2016/06/23 18:30:00	
病假	年假	事假	说明		
⊘ 调休	② 其他假		请输入申请	脱明	
			上传图片		
				发出	
~ <	0		~ <	⊲ ○ □	

- 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



中国移动 🖂 🔤 🕯	i	I] 15:51	中国移动日	3 80 8	in, چ Q	l 💷 15:51	中国移动	හි වි 📟 🗓	ତି 🛜 :ାା 💷 15:51
X 金考	<u></u>	:	X	金考勤			×	金考勤	
待办事项				病	假		11		
刘喆: 于 201	6-06-23 15:49 申请加班	1天⇒	中注	,乏体等调旦		7742-01			
系统管理员: 天	于 2016-06-23 15:46 请催	^{毁1} >	中頃人	- 杀犹官埋贝		已反正	_		
乏尔的田里	王 2016 06 20 21:26 中部	±ш	开始时	间 2016/06	/23 09:00:00		-	- 11 - 21 - 1	
^{永坑自理页} 差1天	于2010-00-20 21.30 中国		结束时	间 2016/06	/23 18:30:00				
系统管理员	干 2016-05-28 13:55 请任	3	说明			甲北意见			
0.02 天			11				请输	入审批意见	
系统管理员: 天	于 2016-05-05 15:01 请偷	閔 0.9							
系统管理员	于 2016-05-05 10:35 请修	员 0.9							同意
F		>	atta 101 (32)	ju.					樹始
系统管理员	于 2016-05-05 10:30 请佣	受 0.9	1241123						抓拍
天		,	审批意贝	3			审批历	历史	
系统管理员	于 2016-05-03 00:02 请修	受 0.9	请输入	审批意见			2016	06-23 15:46:	25 系统管理员:发送
~ <				\triangleleft (~	\triangleleft	0

- 2.4.2 已办事项
 - ◆ 查询已经办理过的事项

中国移动図 🖾 🔋 🙃 🗘 👘 🖬 15	:56 中国移动 🗹 🖾 🙃 🛜 📶 💷 15:57
× 金考勤 :	× 金考勤 :
已办事项	
系统管理员: 于 2016-06-23 15:46 请假 1 天	病假
	申请人:系统管理员 申请成功
	开始时间 2016/06/23 09:00:00
	结束时间 2016/06/23 18:30:00
	说明
	11
	杰宪 网上
	审批历史
· < ○ □	× ⊲ O □