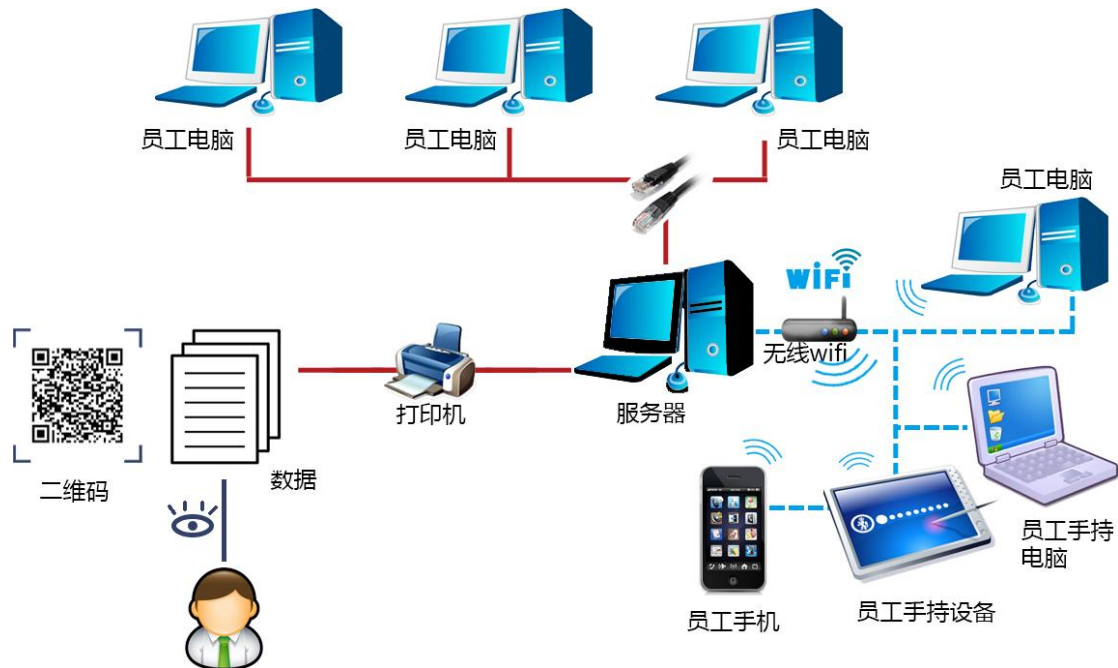


探联智能考勤系统 ——管理员使用手册

考勤，就这么简单

1、智能考勤拓扑图

Wi-Fi 技术+二维码技术+智能手机



【1】智能考勤环境：

利用现有的局域网或搭建局域网，结合 Wi-Fi 无线技术，与多种智能设备 (PC、平板、智能手机) 绑定，实现智能考勤。

【2】二维码机制：

生成考勤二维码，通过二维码绑定智能移动设备（手机、平板），实现一人一机考勤。

【3】报表机制：

实现各种报表统计，并支持导出和打印。

【4】信息化管理：

结合数据库技术实现信息化管理（组织管理、通知管理、个人信息管理、排班管理、权限管理、假勤管理和审批管理）。

2、考勤方式(不排队的考勤)

2.1 二维码考勤（扫一扫的考勤）



二维码考勤机制：

结合目前智能手机的 WiFi 技术和摄像头功能，实现二维码扫描考勤，不需排队，二维码可放置在多个考勤点。

2.2 PC 考勤（坐着也能考勤）



PC 考勤机制：

结合局域网技术，在工作电脑上也可以考勤，上班坐在电脑旁，鼠标点击实现考勤。

2.3 移动网页考勤（网页也能考勤）



移动智能考勤机制：

结合移动智能设备(手机、平板)的 WiFi 技术，上班坐在办公室，输入考勤系统网址实现考勤。

2.4 安卓 APP 考勤（花样考勤）



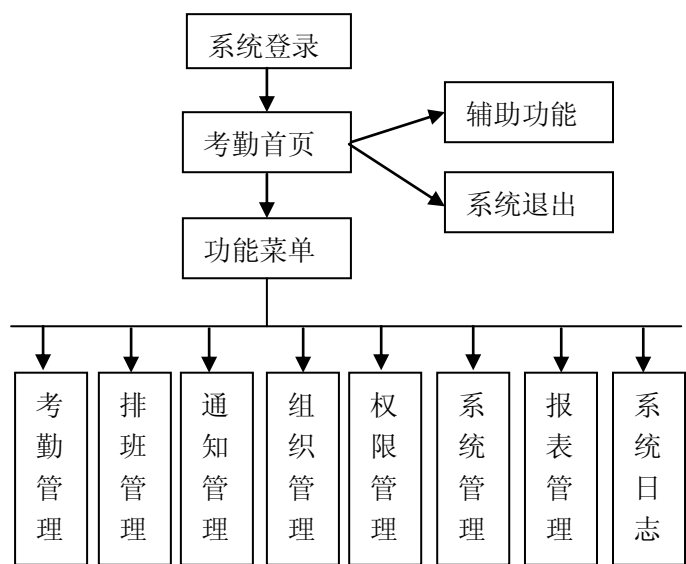
安卓智能手机考勤机制：

结合安卓操作系统和智能手机的 WiFi 技术和摄像头，实现多种考勤方式，如自动考勤、摁一摁、摇一摇、扫一扫。

3、考勤软件功能说明

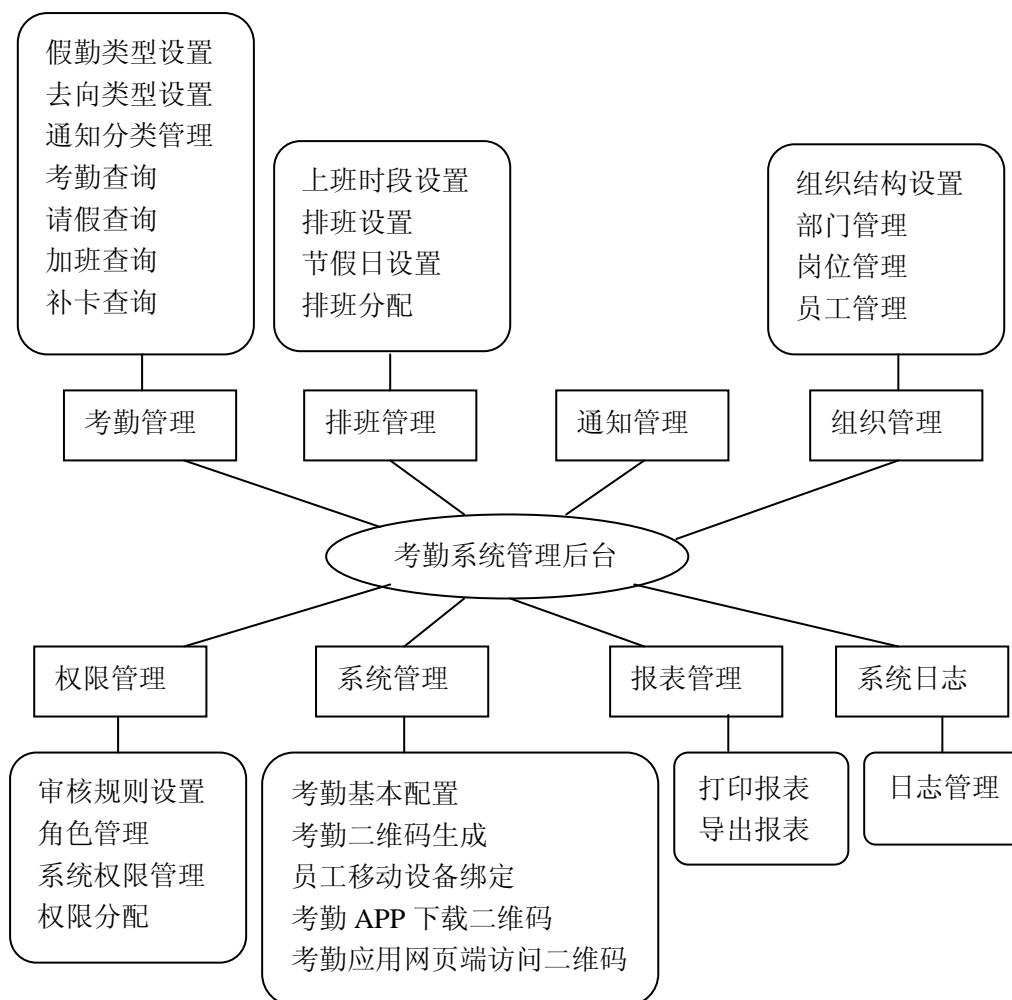
3.1 PC 端-考勤系统管理后台

3.1.1 系统结构图



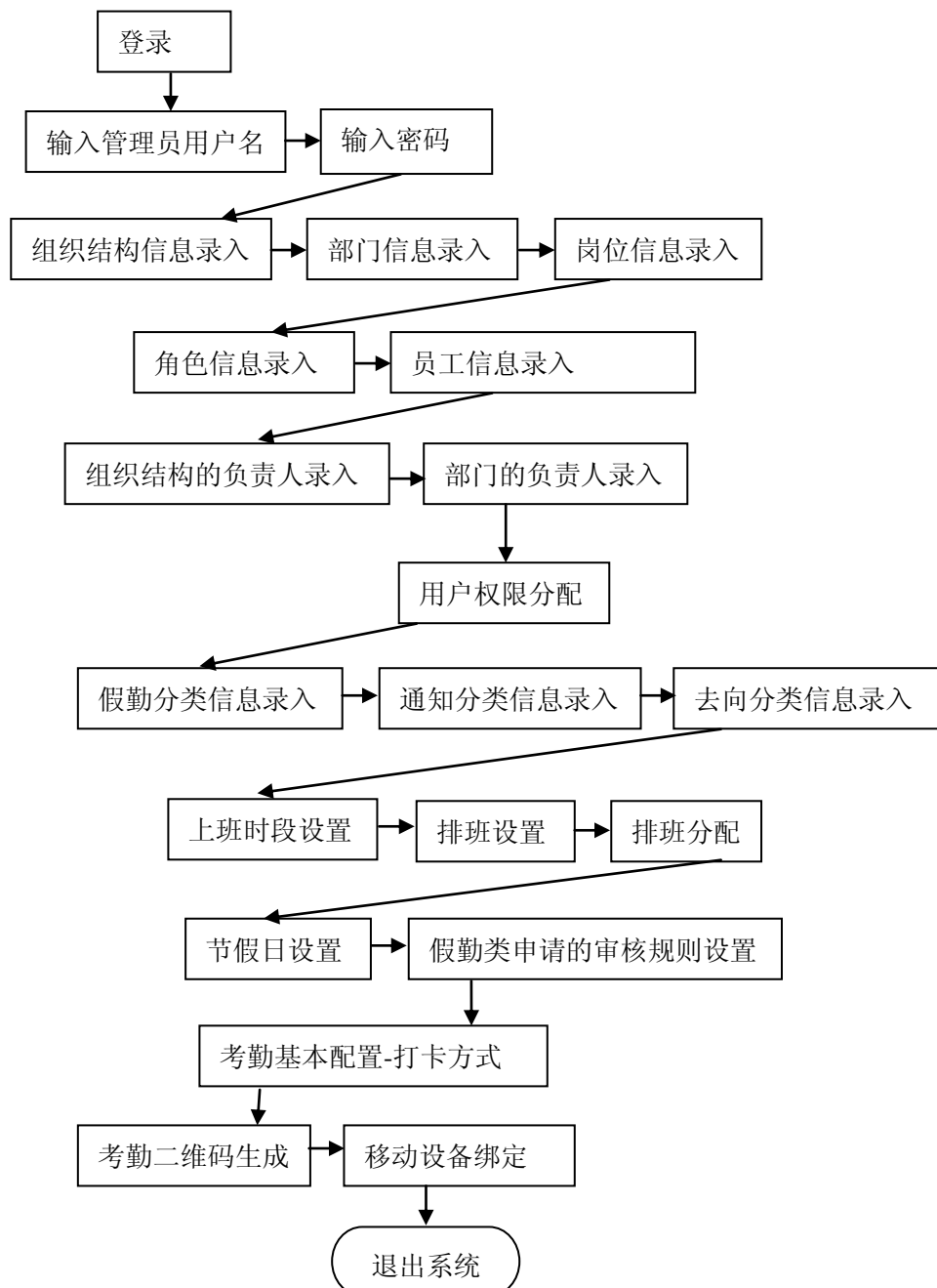
考勤系统管理后台能够绑定您进行考勤系统的管理操作。

3.1.2 功能结构图

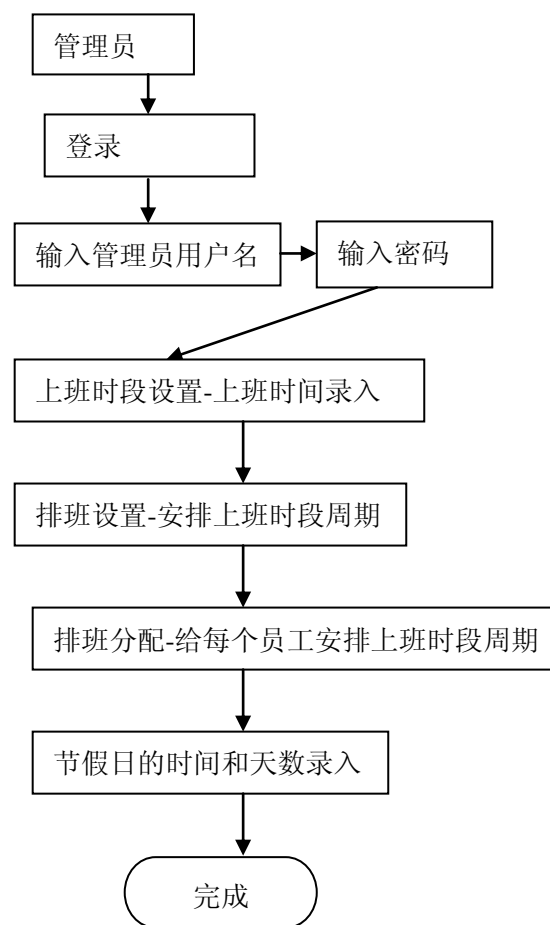


3.1.3 操作步骤

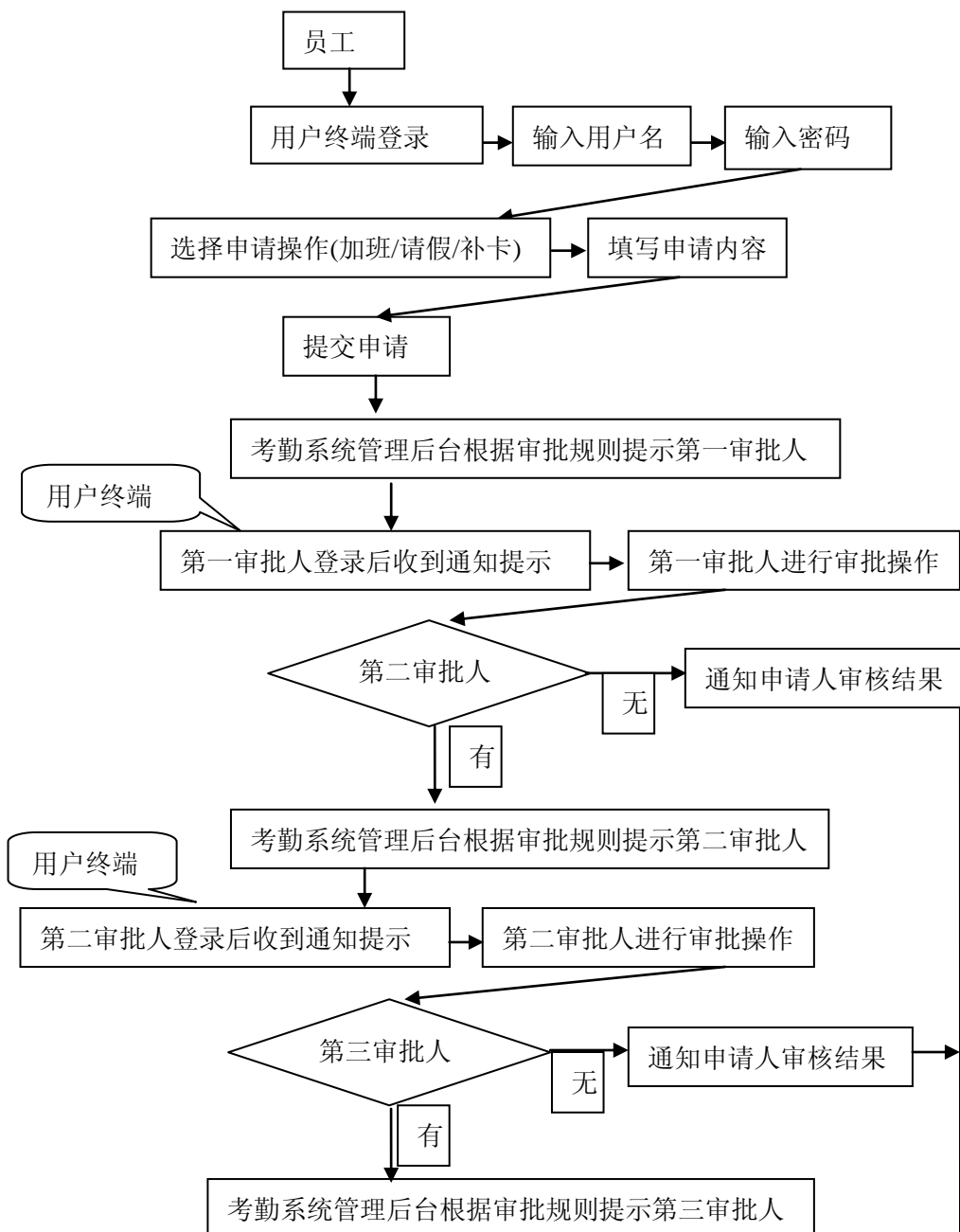
a. 初次使用-环境搭建(用户信息录入)

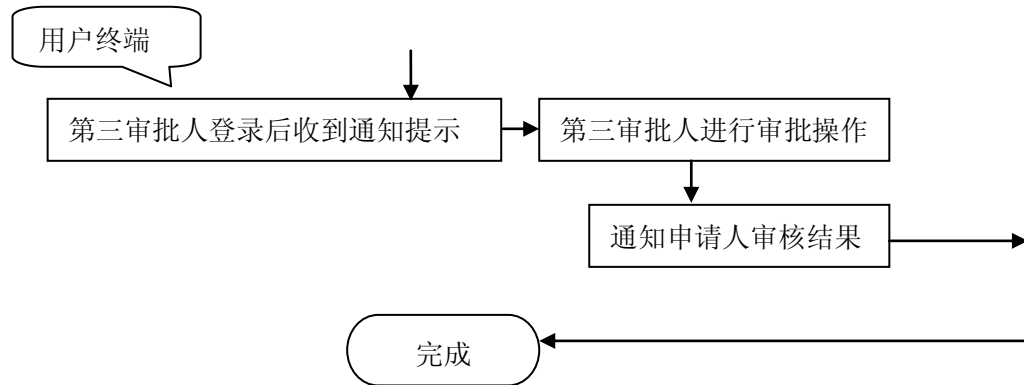


b. 排班-操作步骤

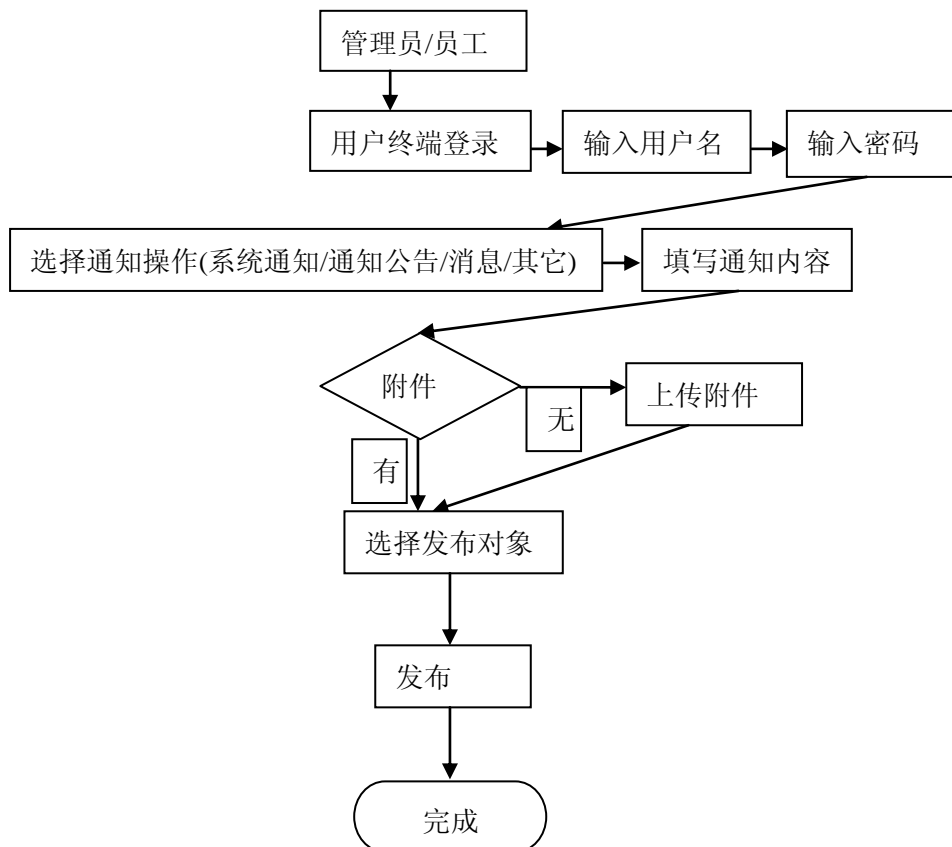


c. 申请审批-操作步骤

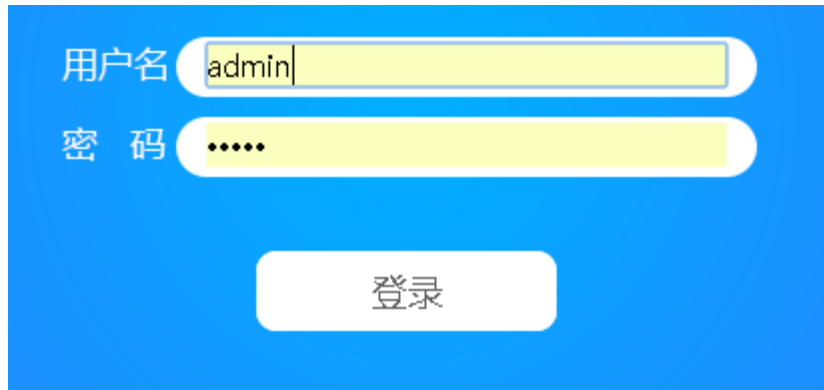




d. 通知发布-操作步骤



3.1.4 系统登录



3.1.5 系统首页



3.1.6 辅助功能

a. 标题栏



【1】探联智能考勤系统的口号：“考勤，就是这么简单！”。

点击【探联智能考勤系统的口号】这块区域，可重新刷新系统首页。

【2】服务器时间显示。

【3】展开技术支持。

【4】版权所有。

【5】系统退出。

b. 用户头像



点击【管理员图标】可查看个人信息。

点击【信封】可查看通知信息。

c. 功能简介

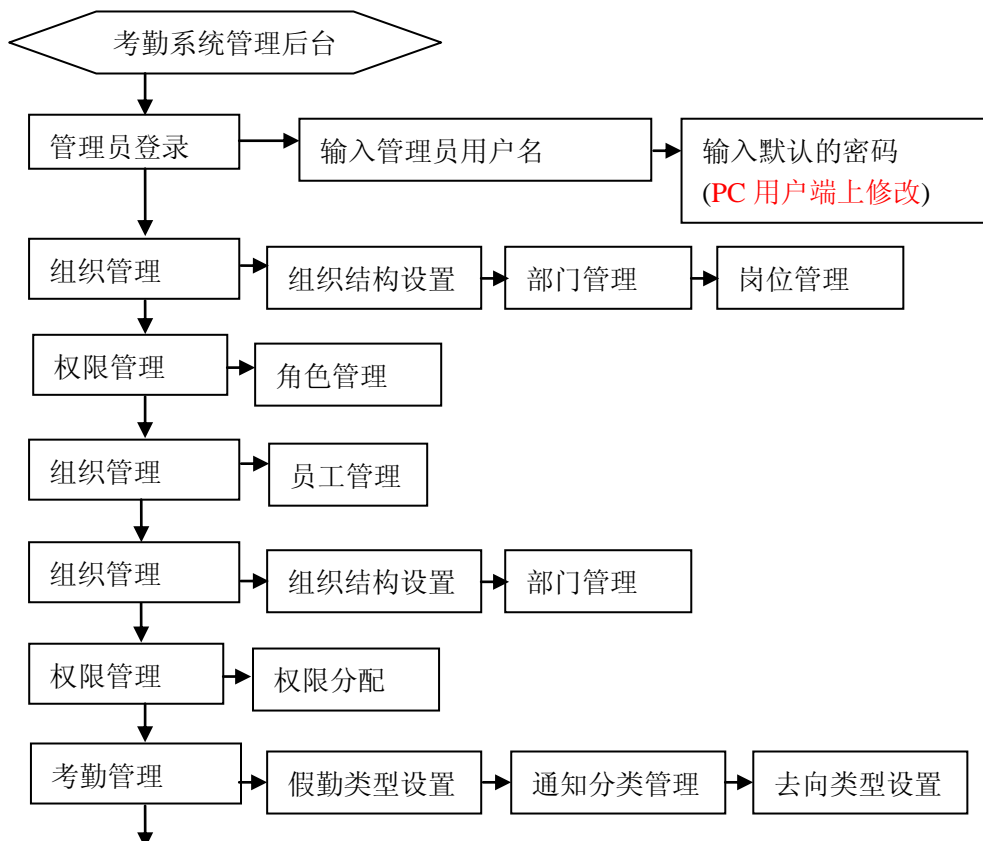
探联智能考勤系统 - 功能简介

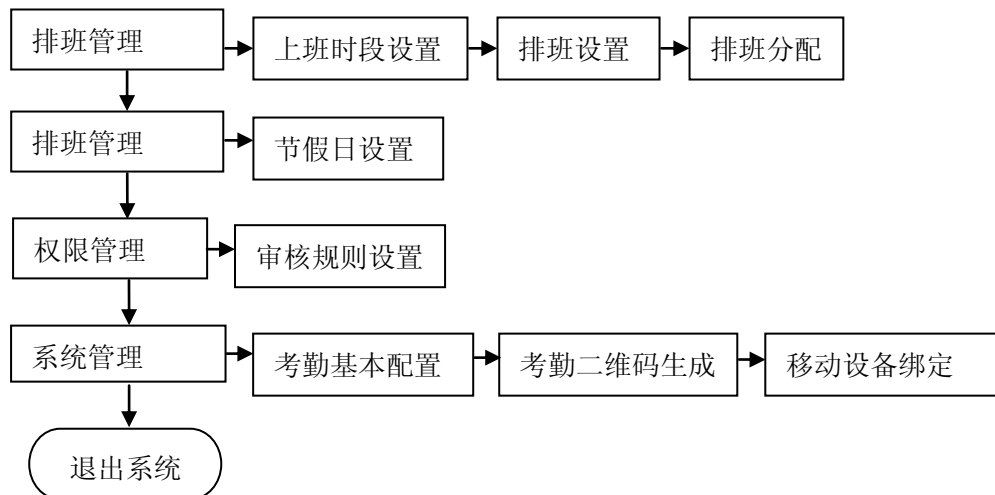
移动端	<div><p>1</p><p>手机端自动打卡</p><p>用户根据自己的习惯，可设置自动打卡，杜绝员工忘记打卡等现象。</p></div>	<div><p>2</p><p>移动打卡</p><p>用户无需排队打卡，只要手机接入wifi，便可实现移动打卡，不再受物理位置约束。</p></div>	<div><p>3</p><p>趣味打卡</p><p>提供摇一摇，扫一扫等手机特性互动，打卡也会变得有趣起来。</p></div>	<div><p>4</p><p>移动假勤管理、通知查阅</p><p>请假、销假、补卡、设置去向，便利快捷，提高办公效率。可查看公告通知，第一时间同步办公进度。</p></div>
电脑端	<div><p>1</p><p>假勤管理、审批</p><p>具备手机端假勤管理功能，管理层具备审批功能，实现假勤管理的信息化。</p></div>	<div><p>2</p><p>人事结构管理</p><p>可对公司部门、组织及个人的结构进行编制，设置员工在职状态等。</p></div>	<div><p>3</p><p>排班管理</p><p>根据工作需求，提供最佳的人力优化管理方案。支持自定义规则，让排班更轻松。</p></div>	<div><p>4</p><p>报表管理</p><p>一键生成考勤数据报表，便于分析员工考勤情况。便于财务工资核算。</p></div>

介绍电脑端和移动端的用户业务功能。

3.1.7 初次使用-环境搭建(用户信息录入)

搭建流程图:





3.1.7.1 管理员登录

- 【1】确认服务器的网络连接状态;
- 【2】开启服务器，进入操作系统;
- 【3】打开谷歌浏览器(个人电脑版);
- 【4】输入网址，进入考勤系统管理后台界面;
- 【5】输入管理员的用户名和密码; (密码可在 PC 用户端修改)
- 【6】点击登录，进入考勤系统管理后台。

3.1.7.2 用户信息录入

环境搭建有 19 步操作，顺序执行操作，才能保证管理员的管理业务顺利开展。

登录后，显示考勤系统管理后台，如下所示：



[1]. 组织管理-组织结构设置

考勤系统管理后台界面，点击【组织管理】下的【组织结构设置】，显示【组织结构列表】，如下所示：



如上图所示，初次安装部署是没有任何内容的，点击【添加】按钮，显示【创建组织结构】，如下所示：

这个步骤只操作【上级结构】、【组织结构名称】和【备注】。(【负责人】不填写)

初次安装部署，以下用“董事会->执行董事兼总经理->副总->营销副总->技术副总->人事副总->销售部->产品技术部->行政人事->财务部”为例说明，操作如下：

- [1] 【上级结构】默认“直接上级”，【组织结构名称】填写“董事会”，【备注】填写“董事会是由董事组成的、对内掌管公司事务、对外代表公司的经营决策机构”，点击【提交】即可。
- [2] 【上级结构】多了“董事会”，选择“董事会”，【组织结构名称】填写“执行董事兼总经理”，【备注】填写“总经理是董事会成员之一的董事，又是负责经营的总经理”，点击【提交】即可。
- [3] 【上级结构】多了“执行董事兼总经理”，选择“执行董事兼总经理”，【组织结构名称】填写“副总”，【备注】填写“总经理不在时……”，点击【提交】即可。
- [4] 【上级结构】多了“副总”，选择“副总”，【组织结构名称】填写“营销副总”，【备注】填写“营销副总……”，点击【提交】即可。
- [5] 【上级结构】选择“副总”，【组织结构名称】填写“技术副总”，【备注】填写“技术副总……”，点击【提交】即可。
- [6] 【上级结构】选择“副总”，【组织结构名称】填写“人事副总”，【备注】填写“人事副总……”，点击【提交】即可。
- [7] 【上级结构】选择“营销副总”，【组织结构名称】填写“销售部”，【备注】填写“销售部，负责产品销售、售后服务等……”，点击【提交】即可。
- [8] 【上级结构】选择“技术副总”，【组织结构名称】填写“产品技术部”，【备注】填写“产

品技术部负责产品研发、设计及售后维护……”，点击【提交】即可。

[9] 【上级结构】选择“人事副总”，【组织结构名称】填写“行政人事部”，【备注】填写“行政人事部，负责行政管理、人力资源等……”，点击【提交】即可。

[10] 【上级结构】选择“人事副总”，【组织结构名称】填写“财务部”，【备注】填写“财务部，负责……”，点击【提交】即可。

[2]. 组织管理-部门管理

考勤系统管理后台界面，点击【组织管理】下的【部门管理】，显示【部门列表】，如下所示：



如上图所示，初次安装部署是没有任何内容的，点击【添加】按钮，显示【部门信息填写】，如下所示：

这个步骤只操作【上级部门】、【部门名称】和【部门说明】。(【部门负责人】不填写)

初次安装部署，以下用“总经理办公室->副总办公室->销售部->产品技术部->行政人事部->财务部”为例说明，操作如下：

- [1] 【上级部门】默认“请选择部门”，【部门名称】填写“总经理办公室”，【部门说明】填写“总经理办公室……”，点击【提交】即可。
- [2] 【上级部门】多了“总经理办公室”，选择“总经理办公室”，【部门名称】填写“副总办公室”，【部门说明】填写“副总办公室……”，点击【提交】即可。
- [3] 【上级部门】多了“副总办公室”，选择“副总办公室”，【部门名称】填写“销售部”，【部门说明】填写“销售部……”，点击【提交】即可。
- [4] 【上级部门】选择“副总办公室”，【部门名称】填写“产品技术部”，【部门说明】填写“产品技术部……”，点击【提交】即可。
- [5] 【上级部门】选择“副总办公室”，【部门名称】填写“行政人事部”，【部门说明】填写“行政人事部……”，点击【提交】即可。
- [6] 【上级部门】选择“副总办公室”，【部门名称】填写“财务部”，【部门说明】填写“财务部……”，点击【提交】即可。

[3]. 组织管理-岗位管理

考勤系统管理后台界面，点击【组织管理】下的【岗位管理】，显示【岗位列表】，如下所示：



如上图所示，初次安装部署是没有任何内容的，点击【添加】按钮，显示【岗位信息填写】，如下所示：



这个步骤操作【岗位名称】、【岗位说明】和【备注】。

初次安装部署，以下用“总经理->副总->营销副总->技术副总->行政副总->人事专员”为例说明，操作如下：

- [1] 【岗位名称】填写“总经理”，【岗位说明】填写“总经理……”，【备注】填写“总经理……”，点击【提交】即可。
- [2] 【岗位名称】填写“副总”，【岗位说明】填写“副总……”，【备注】填写“副总……”，点击【提交】即可。
- [3] 【岗位名称】填写“营销副总”，【岗位说明】填写“营销副总……”，【备注】填写“营

销副总……”，点击【提交】即可。

[4] 【岗位名称】填写“技术副总”，【岗位说明】填写“技术副总……”，【备注】填写“技术副总……”，点击【提交】即可。

[5] 【岗位名称】填写“行政副总”，【岗位说明】填写“行政副总……”，【备注】填写“行政副总……”，点击【提交】即可。

[6] 【岗位名称】填写“人事专员”，【岗位说明】填写“人事专员……”，【备注】填写“人事专员……”，点击【提交】即可。

[4]. 权限管理-角色管理

考勤系统管理后台界面，点击【权限管理】下的【角色管理】，显示【角色列表】，如下所示：



如上图所示，初次安装部署只有“系统管理员”角色和普通用户，点击【添加】按钮，显示【角色信息填写】，如下所示：



这个步骤操作【父级角色】、【角色名称】和【角色说明】。

初次安装部署，以下用“总经理权限->副总权限->部门经理权限-> 人事专员权限->员工权

限”为例说明，操作如下：

- [1] 【父级角色】选择“系统管理员”，【角色名称】填写“总经理权限”，【角色说明】填写“总经理权限……”，点击【提交】即可。
- [2] 【父级角色】多了“总经理权限”，选择“总经理权限”，【角色名称】填写“副总权限”，【角色说明】填写“副总权限……”，点击【提交】即可。
- [3] 【父级角色】多了“副总权限”，选择“副总权限”，【角色名称】填写“部门经理权限”，【角色说明】填写“部门经理权限……”，点击【提交】即可。
- [4] 【父级角色】多了“部门经理权限”，选择“部门经理权限”，【角色名称】填写“人事专员权限”，【角色说明】填写“人事专员权限……”，点击【提交】即可。
- [5] 【父级角色】多了“人事专员权限”，选择“人事专员权限”，【角色名称】填写“员工权限”，【角色说明】填写“员工权限……”，点击【提交】即可。

[5]. 组织管理-员工管理

考勤系统管理后台界面，点击【组织管理】下的【员工管理】，显示【人员管理】界面，如下所示：

当前位置: 后台首页 > 人员管理

人员管理 人员管理功能帮助您管理您的人员数据

筛选

部门 岗位 角色 账号

工号 姓名 年龄 - 性别 状态

生日 -

入职时间 -

离职时间 -

操作 姓名 性别 年龄 部门 工号 角色 岗位 状态

[+ 添加](#)

如上图所示，初次安装部署是没有任何内容的，点击【添加】按钮，显示【用户管理】，如下所示：

当前位置: 后台首页 > 用户管理 > 创建用户

用户管理 用户管理功能帮助您管理您的系统用户

创建用户

姓名:	<input type="text"/>	性别:	男	生日:	<input type="text"/>
组织结构:	直接上级	部门:	请选择部门	岗位:	请选择岗位
用户名:	<input type="text"/>	密码:	<input type="password"/>	角色:	请选择角色
状态:	请选择状态	入职时间:	<input type="text"/>	离职时间:	<input type="text"/>
工号:	<input type="text"/>	联系电话:	<input type="text"/>	联系地址:	<input type="text"/>
备注:	<input type="text"/>				

这个步骤操作属性如下:

- (1)、【姓名】、【性别】、【生日】;
- (2)、【组织结构】、【部门】、【岗位】;
- (3)、【用户名】、【密码】、【角色】;
- (4)、【状态】、【入职时间】、【离职时间】;
- (5)、【工号】、【联系电话】、【联系地址】。
- (6)、【备注】

初次安装部署, 必须将公司内的每个员工, 包括总经理、副总、部门经理等, 各个人的信息按照如上步骤操作的顺序填写, 然后逐个点击【提交】即可。

(注意: 上面的信息只能由具有管理员权限的用户操作, 如人事专员)

[6]. 组织管理-组织结构设置

考勤系统管理后台界面, 点击【组织管理】下的【组织结构设置】, 显示【组织结构列表】, 如下所示:


当前位置: 后台首页 > 组织管理 > 组织结构列表

组织结构管理 组织结构管理功能帮助您管理您的公司的组织结构, 该设置与系统的申请审批规则设置有直接相关性。

操作	直接上级	负责人	组织名称	备注
			董事会	董事会是由董事组成的、对内掌管公司事务、对外代表公司的经营决...
	董事会		执行董事兼总经理	总经理是董事会成员之一的董事, 又是负责经营的总经理
	执行董事兼总经理		常务副总	总经理不在时.....
	执行董事兼总经理		营销总监	营销总监.....
	执行董事兼总经理		技术总监	技术总监.....
	执行董事兼总经理		财务总监	财务总监.....
	常务副总		行政总监	行政总监.....

如上图所示, 由于在**第1步骤**中已添加了“董事会”、“执行董事兼总经理”、“副总”等组织

名称，而且在第5步骤中已填写了公司内各个员工的具体信息，所以在当前步骤中，我们要给每个记录填写上【负责人】，操作如下：

[1] 在【组织结构列表】中，选择第一条记录，即是“董事会”，点击操作，即编辑操作，显示【编辑组织结构】界面，如下所示：



在【负责人】上选择与其相对应的人员姓名，点击【提交】按钮即可。

[2] 在【组织结构列表】中，逐个选择每条记录，依据如上操作即可。


[7]. 组织管理-部门管理

考勤系统管理后台界面，点击【组织管理】下的【部门管理】，显示【部门列表】，如下所示：



操作	上级部门	部门名称	部门负责人
 	总经理办公室	总经理办公室	
 	总经理办公室	常务副总办公室	
 	总经理办公室	财务部	
 	总经理办公室	技术部	
 	总经理办公室	营销部	
 	常务副总办公室	人事部	
 	总经理办公室	增值部	

如上图所示，由于在**第2步骤**中已添加了“总经理办公室”、“副总办公室”、“技术部”等部门名称，而且在**第5步骤**中已填写了公司内各个员工的具体信息，所以在当前步骤中，我们要给每个记录填写上**【部门负责人】**，操作如下：

[1] 在**【部门列表】**中，选择第一条记录，即“总经理办公室”，点击 操作，即编辑操作，显示**【部门信息编辑】**界面，如下所示：

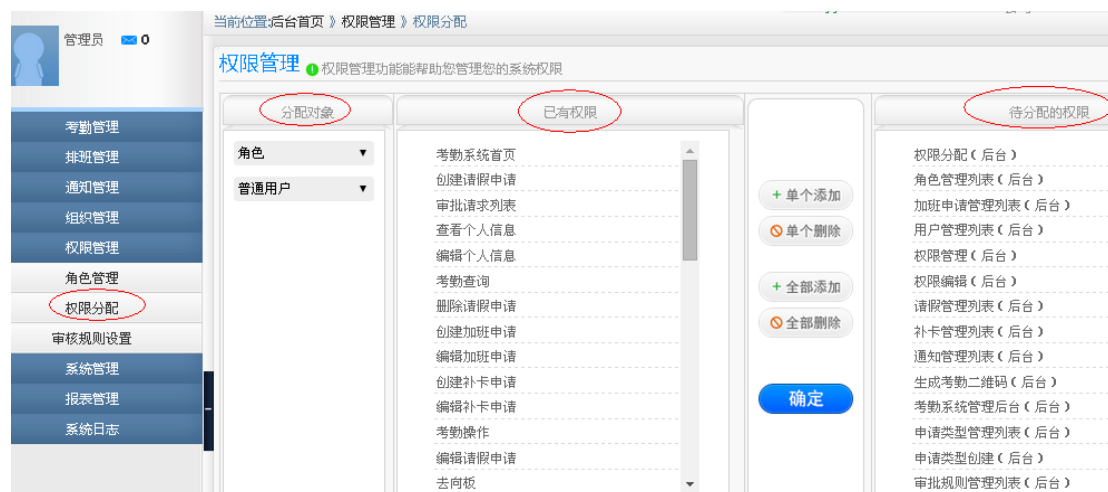


在**【部门负责人】**上选择与其相对应的人员姓名，点击**【提交】**按钮即可。

[2] 在**【部门列表】**中，逐个选择每条记录，依据如上操作即可。

[8]. 权限管理-权限分配

考勤系统管理后台界面，点击**【权限管理】**下的**【权限分配】**，显示**【权限管理】**界面，如下所示：



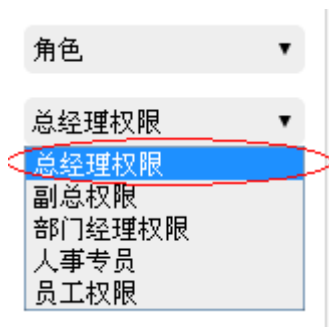
如上图所示，【权限管理】有三个属性，是【分配对象】、【已有权限】和【待分配的权限】。

由于在**第4步骤**中已添加了“总经理权限”、“副总权限”、“部门经理权限”等角色名称，而且在**第5步骤**中已填写了公司内各个员工的具体信息，所以在当前步骤中，我们要针对【分配对象】中的【角色】和【员工】，给具体的每个对象分配权限，操作如下：

[1] 在【权限管理】界面中，选择【分配对象】中的【角色】，如下所示：



选择后，在【角色】下面的选择下拉框中出现具体的角色名称，如下所示：



选择【总经理权限】，然后在【待分配的权限】中选择需要添加的权限，如下所示：



点击【单个添加】按钮，然后点击【确定】按钮，【已有权限】下就会出现已添加的权限，如下所示：

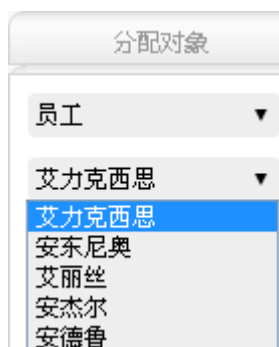
已有权限
考勤系统首页
创建请假申请
审批请求列表

根据需要给每个具体的角色，如“总经理权限”、“副总权限”、“部门经理权限”等，添加需要的权限，如果觉得添加有误，可以通过【单个删除】进行删除操作。

[2] 在【权限管理】界面中，选择【分配对象】中的【员工】，如下所示：



选择后，在【员工】下面的选择下拉框中出现具体员工的姓名，如下所示：

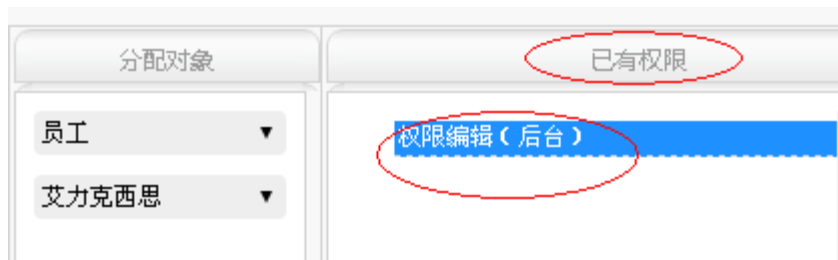


选择【艾力克西思】，然后在【待分配的权限】中选择需要添加的权限，如下所示：



点击【单个添加】按钮，然后点击【确定】按钮，【已有权限】下就会出现已添加的权限，

如下所示：



根据需要给每个具体的员工，添加需要的权限，如果觉得添加有误，可以通过【单个删除】进行删除操作。

[9]. 考勤管理-假勤类型设置

考勤系统管理后台界面，点击【考勤管理】下的【假勤类型设置】，显示【申请类型列表】，如下所示：



如上图所示，初次安装部署没有任何内容的，点击【添加】按钮，显示【创建申请类型】界面，如下所示：



这个步骤操作【类型名称】和【备注】。

初次安装部署，以下用“事假申请”、“病假申请”、“加班申请”、“补卡申请”为例说明，操作如下：

- [1] 【类型名称】填写“事假申请”，【备注】填写“事假申请……”，点击【提交】即可。
- [2] 【类型名称】填写“病假申请”，【备注】填写“病假申请……”，点击【提交】即可。
- [3] 【类型名称】填写“加班申请”，【备注】填写“加班申请……”，点击【提交】即可。
- [4] 【类型名称】填写“补卡申请”，【备注】填写“补卡申请……”，点击【提交】即可。

[10]. 考勤管理-通知分类管理

考勤系统管理后台界面，点击【考勤管理】下的【通知分类管理】，显示【通知类型列表】，如下所示：



如上图所示，初次安装部署没有任何内容的，点击【添加】按钮，显示【创建通知类型】界面，如下所示：



这个步骤操作【名称】和【备注】。

初次安装部署，以下用“公告”、“通知”、“公函”、“任命书”、“通报”、“规章”为例说明，操作如下：

- [1] 【名称】填写“公告”，【备注】填写“公告……”，点击【提交】即可。
- [2] 【名称】填写“通知”，【备注】填写“通知……”，点击【提交】即可。
- [3] 【名称】填写“公函”，【备注】填写“公函……”，点击【提交】即可。
- [4] 【名称】填写“任命书”，【备注】填写“任命书……”，点击【提交】即可。
- [5] 【名称】填写“通报”，【备注】填写“通报……”，点击【提交】即可。
- [6] 【名称】填写“规章”，【备注】填写“规章……”，点击【提交】即可。

[11]. 考勤管理-去向类型设置

考勤系统管理后台界面，点击【考勤管理】下的【去向类型设置】，显示【去向类型列表】，如下所示：



如上图所示，初次安装部署没有任何内容的，点击【添加】按钮，显示【创建去向类型】，如下所示：



这个步骤操作【名称】和【备注】。

初次安装部署，以下用“暂离”、“会议”、“外出”、“请假”、“在岗”、“缺勤”、“出差”为例说明，操作如下：

- [1] 【名称】填写“暂离”，【备注】填写“暂离……”，点击【提交】即可。
- [2] 【名称】填写“会议”，【备注】填写“会议……”，点击【提交】即可。

- [3] 【名称】填写“外出”，【备注】填写“外出……”，点击【提交】即可。
- [4] 【名称】填写“请假”，【备注】填写“请假……”，点击【提交】即可。
- [5] 【名称】填写“在岗”，【备注】填写“在岗……”，点击【提交】即可。
- [6] 【名称】填写“缺勤”，【备注】填写“缺勤……”，点击【提交】即可。
- [7] 【名称】填写“出差”，【备注】填写“出差……”，点击【提交】即可。

[12]. 排班管理-上班时段设置

考勤系统管理后台界面，点击【排班管理】下的【上班时段设置】，显示【上班时段列表】，如下所示：



如上图所示，初次安装部署没有任何内容的，点击【添加】按钮，显示【创建上班时段】界面，如下所示：



这个步骤操作【时段名称】、【正常工时】、【上班时段 1】和【上班时段 2】。

初次安装部署，以下用“日常行政班”为例说明，操作如下：

- [1] 【时段名称】填写“日常行政班”，【正常工时】填写“8 小时 0 分”；

【上班时段 1】填写“08:00-12:00”；

“签到开始时间”填写“06:00”表示 6 点到 8 点前考勤有效；

“签到结束时间”填写“13:00”表示 12 点到 13 点前考勤有效；

【上班时段 2】填写“14:00-18:00”；

“签到开始时间”填写“13:30”表示 13 点 30 到 14 点前考勤有效；

“签到结束时间”填写“19:00”表示 18 点到 19 点前考勤有效；
点击【提交】即可。

[13]. 排班管理-排班设置

考勤系统管理后台界面，点击【排班管理】下的【排班设置】，显示【排班列表】，如下所示：



如上图所示，初次安装部署没有任何内容的，点击【添加】按钮，显示【排班信息填写】，如下所示：



这个步骤操作：

- [1] 【排班名称】、【开始时间】、【结束时间】。
- [2] 【排班时段】、【持续时长】、【休息时长】、【间隔时长】。

初次安装部署，以下用“双休排班”为例说明，操作如下：

- [1] 【排班名称】填写“双休排班”，【开始时间】选择“2015-01-05”，【结束时间】选择“2016-01-03”，
- [2] 由于第 12 步骤设置了“日常行政班”，所以【排班时段】有选择，选择“日常行政班”，【持续时长】填写“5”天，【休息时长】填写“2”天，【间隔时长】填写“0”天。
- [3] 点击【增加】按钮，显示如下：

编辑排班信息

排班名称：

开始时间：

结束时间：

排班时段： 持续时长： (天) 休息时长： (天) 间隔时长： (天)

时段名称	持续时长	休息时长	间隔时长	操作
日常行政班	5	2	0	<input type="button" value="删除"/>

如上图所示，点击【提交】按钮即可完成操作。

现在用文字描述上述操作的意图，行政班，7天为一个周期，即一个星期，上5天班，最后2天休息。

[14]. 排班管理-排班分配

考勤系统管理后台界面，点击【排班管理】下的【排班分配】，如下所示：

当前位置: [后台首页](#) > [排班设置](#) > 排班分配

排班分配 排班分配功能帮助您给员工进行排班分配

班次列表

- 双休排班: 日常行政班, 0, 5, 2
- 单双休排班: 日常行政班, 7, 5, 2 | 日常行政班, 7, 6, 1
- 双休排班-1: 日常行政班-1, 0, 5, 2
- 双休排班-2: 日常行政班-2, 0, 5, 2
- 双休排班-3: 日常行政班-3, 0, 5, 2
- 不休班: 日常行政班-Andrew, 7, 7, 0

分配对象

姓名	部门	岗位	角色
艾力克西恩	总经理办公室	总经理	系统管理员 <input checked="" type="checkbox"/>
安东尼奥	常务副总办公室	常务副总经理	系统管理员 <input checked="" type="checkbox"/>
艾丽丝	营销副总办公室	营销副总经理	系统管理员 <input checked="" type="checkbox"/>
安杰尔	行政副总办公室	行政副总经理	系统管理员 <input checked="" type="checkbox"/>
安德鲁	技术副总办公室	技术副总经理	系统管理员 <input type="checkbox"/>
阿比	产品技术部	软件测试员	系统管理员 <input checked="" type="checkbox"/>
安娜	产品技术部	软件测试员	系统管理员 <input checked="" type="checkbox"/>
艾伦	行政人事部	人事专员	系统管理员 <input type="checkbox"/>
安迪	行政副总办公室	行政文员	系统管理员 <input checked="" type="checkbox"/>
亚当	市场增值部	网页设计师	系统管理员 <input checked="" type="checkbox"/>
艾达	市场增值部	广告设计师	系统管理员 <input type="checkbox"/>
安妮	产品技术部	工程师助理	系统管理员 <input type="checkbox"/>
阿里	市场增值部	工程师助理	系统管理员 <input type="checkbox"/>
艾米	财务部	会计	系统管理员 <input type="checkbox"/>

这个步骤是选择【班次列表】中的班次，然后再【分配对象】中选择属于这个班次的相关人员。

具体操作如下：

[1] 在【班次列表】中选择“双休排班：0,5,2”，即7天为一个周期，上5天，休2天，如下：

班次列表

- ☒ 双休排班: 日常行政班, 0, 5, 2
- ☐ 单双休排班: 日常行政班, 7, 5, 2 | 日常行政班, 7, 6, 1
- ☐ 双休排班-1: 日常行政班-1, 0, 5, 2
- ☐ 双休排班-2: 日常行政班-2, 0, 5, 2
- ☐ 双休排班-3: 日常行政班-3, 0, 5, 2

[2] 在【分配对象】中选择人员，即按照这个班次上班的工作人员，如下：

分配对象

姓名	部门	岗位	角色
艾力克西恩	总经理办公室	总经理	系统管理员 <input checked="" type="checkbox"/>
安东尼奥	常务副总办公室	常务副总经理	系统管理员 <input checked="" type="checkbox"/>
艾丽丝	营销副总办公室	营销副总经理	系统管理员 <input checked="" type="checkbox"/>
安杰尔	行政副总办公室	行政副总经理	系统管理员 <input checked="" type="checkbox"/>
安德鲁	技术副总办公室	技术副总经理	系统管理员 <input type="checkbox"/>
阿比	产品技术部	软件测试员	系统管理员 <input checked="" type="checkbox"/>
安娜	产品技术部	软件测试员	系统管理员 <input checked="" type="checkbox"/>
艾伦	行政人事部	人事专员	系统管理员 <input type="checkbox"/>
安迪	行政副总办公室	行政文员	系统管理员 <input checked="" type="checkbox"/>
亚当	市场增值部	网页设计师	系统管理员 <input checked="" type="checkbox"/>
艾达	市场增值部	广告设计师	系统管理员 <input type="checkbox"/>
安妮	产品技术部	工程师助理	系统管理员 <input type="checkbox"/>

提交

然后点击【提交】即可。

[15]. 排班管理-节假日设置

考勤系统管理后台界面，点击【排班管理】下的【节假日设置】，显示【节假日列表】，如下所示：

当前位置: 后台首页 > 节假日设置 > 节假日列表

节假日设置 节假日设置功能能帮助您管理您的系统节假日设置

节假日列表

操作	名称	类型	开始时间	天数
----	----	----	------	----

添加

如上所示，初次安装部署没有任何内容的，点击【添加】按钮，显示【节假日信息填写】，如下所示：

这个步骤操作【名称】、【类型】、【开始时间】、【天数】和【备注】。

以下用“六一儿童节”、“国庆节”为例说明，操作如下：

- [1] 【名称】填写“六一儿童节”，【类型】选择“法定假日”，
开始时间选择“2015-06-01”，【天数】填写“1”，
【备注】填写“公司规定有 12 岁以下（含 12 岁）小孩子的员工才可申请放一天假”，
点击【提交】即可。
- [2] 【名称】填写“国庆节”，【类型】选择“法定假日”，
开始时间选择“2015-10-01”，【天数】填写“3”，
【备注】填写“国庆节放假 3 天”，点击【提交】即可。

[16]. 权限管理-审核规则设置

考勤系统管理后台界面，点击【权限管理】下的【审核规则设置】，显示【审核规则列表】，如下所示：

如上所示，初次安装部署没有任何内容的，点击【添加】按钮，显示【创建审核规则】，如下所示：

如上图所示，有 8 个属性：

- [1] 【申请类型】、【规则类型】、【规则名称】。
- [2] 【最小值】、【最大值】、【单位】。
- [3] 【审批流程】、【备注】。

由于在**第 1 步骤**中已添加了“董事会”、“执行董事兼总经理”、“副总”等组织名称，而且在**第 10 步骤**中已添加了“事假申请”、“加班申请”、“补卡申请”等申请类型名称，所以当前步骤中，我们用“事假申请”、“加班申请”、“补卡申请”为例说明，操作如下：

- [1] 【申请类型】选择“事假申请”，
 【规则类型】选择“通用”，
 【规则名称】填写“事假申请”，
 【最小值】填写“1”，【最大值】填写“24”，【单位】选择“小时”，
 【审批流程】选择“直接上级>常务副总>行政总监”
 【备注】填写“事假申请审批流程……”，点击【提交】按钮即可。
- [2] 【申请类型】选择“加班申请”，
 【规则类型】选择“通用”，
 【规则名称】填写“加班申请”，
 【最小值】填写“1”，【最大值】填写“12”，【单位】选择“小时”，
 【审批流程】选择“直接上级>常务副总>行政总监”

【备注】填写“加班申请审批流程……”，点击【提交】按钮即可。

- [3] 【申请类型】选择“补卡申请”，
 【规则类型】选择“通用”，
 【规则名称】填写“补卡申请”，
 【最小值】填写“1”，【最大值】填写“24”，【单位】选择“小时”，
 【审批流程】选择“直接上级>行政总监”
 【备注】填写“补卡申请审批流程……”，点击【提交】按钮即可。

[17]. 系统管理-考勤基本设置

考勤系统管理后台界面，点击【系统管理】下的【考勤基本配置】，显示【系统设置】，如下所示：

配置项	配置值
摇一摇考勤	开
扫一扫考勤	开
摁一摁考勤	开
自动考勤	开
PC考勤	开
Web APP考勤	开

如上图所示，有 6 个属性：

- [1] 【摇一摇考勤】、【扫一扫考勤】、【摁一摁考勤】。
 [2] 【自动考勤】。
 [3] 【PC 考勤】。
 [4] 【Web APP 考勤】。

【摇一摇考勤】、【扫一扫考勤】、【摁一摁考勤】、【自动考勤】、【PC 考勤】、【Web APP 考勤】是属于考勤方式，可根据公司情况选择【开】或【关】。

[18]. 考勤二维码打印

考勤系统管理后台界面，点击【系统管理】下的【考勤二维码生成】，显示【生成考勤二维

码】，检查并确认打印机是否正确连接，打印机安装软件是否安装，然后点击【打印二维码】按钮即可。

[19]. 员工移动设备绑定

考勤系统管理后台界面，点击【系统管理】下的【员工移动设备绑定】，显示【员工移动设备绑定】界面，由管理员权限的用户监督各个员工通过第三方二维码扫描软件扫描此二维码进行手机绑定，如人事专员。

经过绑定的手机，可以通过扫描考勤二维码实现考勤签到。

[20]. 退出系统

考勤系统管理后台界面，右上角，有个【退出系统】按钮，如下所示：



点击即可退出系统，回到登录页面。

3.1.8 功能菜单

3.1.8.1 考勤管理

考勤管理
考勤查询
去向类型设置
假勤类型设置
通知分类管理
请假查询
加班查询
补卡查询

[a] 考勤查询

能帮助您查询系统考勤记录。

[b]去向类型设置

能帮助您管理您的系统去向类型。

[c]假勤类型设置

能帮助您管理您的系统申请类型。

[d]通知分类管理

能帮助您管理您的系统通知类型。

[e]请假查询

能帮助您管理您的请假申请。

[f]加班查询

能帮助您管理您的加班申请。

[g]补卡查询

能帮助您管理您的补卡申请。

3.1.8.1.1 考勤查询

当前位置: 后台首页 > 考勤查询

考勤查询 考勤查询功能能帮助您查询系统考勤记录

考勤名称: 考勤类型: 打卡状态: 结果类型:

取出缺勤数据: 考勤人: 选择部门:

时段查询开始时间: 时段查询结束时间: 星期:

搜索 **打印报表**

考勤名称	考勤人	考勤时间	星期	考勤类型	考勤状态
------	-----	------	----	------	------

上图为列表查询栏，您把需求的查询条件在该栏目中设置完成后点击【**搜索**】按钮进行搜索操作，查询完成后将在查询栏下方显示查询结果。

3.1.8.1.2 假勤类型设置

假勤类型设置功能能帮助您管理系统可申请的假勤类型。必须设置假勤类型后才可以进申请审批规则设置以及员工进行对应的申请操作。

a. 假勤类型列表



界面操作说明：

：表示查看该行数据的详细信息；

：表示对该行数据进行编辑；

：表示对该行数据进行删除操作；

：表示进行新数据的添加操作。

b. 添加假勤类型



界面操作说明：

类型名称： 当前设置假勤类型的名称，名称不能与其他假勤类型的名称重名；

备注：当前设置假勤类型的备注说明；



：录入完成后可点击该按钮进行数据提交操作；



：当需要清空您录入的数据时可点击该按钮进行数据重置操作；



：当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

c. 编辑假勤类型



界面操作说明：

各输入项说明请查看【b. 添加假勤类型】；



：录入完成后可点击该按钮进行数据提交操作；



：当需要清空您录入的数据时可点击该按钮进行数据重置操作；



：当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

d. 查看假勤类型



界面操作说明：

各输入项说明请查看【b. 添加假勤类型】；



：点击该按钮可进行对该数据的编辑操作；



：当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

e. 删除假勤类型

界面操作说明：

各输入项说明请查看【b. 添加假勤类型】；



：点击该按钮可进行对该数据的删除操作；



：当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

3.1.8.1.3 去向类型设置

去向类型设置功能能帮助您管理公司的去向类型，去向类型设置后员工才能使用去向功能。

a. 去向类型设置列表

当前位置: 后台首页 > 去向类型管理 > 去向类型列表

去向类型管理 ① 去向类型管理功能能帮助您管理您的系统去向类型

去向类型列表

操作	类型名称	备注	创建时间
	在岗	在岗	2015-01-20 10:47:09
	离职	离职	2015-01-20 10:47:17
	出差	出差	2015-01-20 10:47:31
	暂离	暂离	2015-01-20 10:47:43
	请假	请假	2015-01-20 10:47:52
	调休	调休	2015-05-06 11:41:32
	会议	会议	2015-05-17 12:42:27

+ 添加

界面操作说明：

：表示查看该行数据的详细信息；

：表示对该行数据进行编辑；

：表示对该行数据进行删除操作；

添加：表示进行新数据的添加操作。

b. 添加去向类型



界面操作说明：

去向类型名称：当前设置去向类型的名称，名称不能与其他去向类型的名称重名；

备注：当前设置去向类型的备注说明；



：录入完成后可点击该按钮进行数据提交操作；



：当需要清空您录入的数据时可点击该按钮进行数据重置操作；



：当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

c. 编辑去向类型

当前位置: 后台首页 > 去向类型管理 > 编辑去向类型

管理员 0

考勤管理

考勤查询

去向类型设置

假勤类型设置

通知分类管理

请假查询

加班查询

补卡查询

排班管理

去向类型管理 去向类型管理功能帮助您管理您的系统去向类型

编辑去向类型

名称: 出差

备注: 出差

提交 重置 返回

界面操作说明:

各输入项说明请查看【b. 添加去向类型】:



: 录入完成后可点击该按钮进行数据提交操作;



: 当需要清空您录入的数据时可点击该按钮进行数据重置操作;



: 当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

d. 查看去向类型

当前位置: 后台首页 > 去向类型管理 > 去向类型详细

管理员 0

考勤管理

考勤查询

去向类型设置

假勤类型设置

通知分类管理

请假查询

去向类型管理 去向类型管理功能帮助您管理您的系统去向类型

去向类型详细

名称: 出差

创建时间: 2015-01-20 10:47:31

备注: 出差

编辑 返回

界面操作说明：

各输入项说明请查看【b. 添加去向类型】：



：点击该按钮可进行对该数据的编辑操作；



：当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

e. 删除去向类型



界面操作说明：

各输入项说明请查看【b. 添加去向类型】：



：点击该按钮可进行对该数据的删除操作；



：当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

3.1.8.1.4 通知分类管理

通知分类设置功能能帮助您管理系统的通知分类，完成该项设置后才能对发送通知的分类划分操作。

a. 通知分类设置列表



界面操作说明:

: 表示查看该行数据的详细信息;

: 表示对该行数据进行编辑;

: 表示对该行数据进行删除操作;

添加: 表示进行新数据的添加操作。

b. 添加通知分类



界面操作说明:

名称: 当前设置分类的名称, 名称不能与其他分类的名称重名;

备注：当前设置分类的备注说明；



：录入完成后可点击该按钮进行数据提交操作；



：当需要清空您录入的数据时可点击该按钮进行数据重置操作；



：当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

c. 编辑通知分类

当前位置:后台首页》通知类型管理》编辑通知类型

通知类型管理

通知类型管理功能帮助您管理您的系统通知类型

编辑通知类型

名称：	通知公告
备注：	通知公告

提交 重置 返回

界面操作说明：

各输入项说明请查看【b. 添加通知分类】：



：录入完成后可点击该按钮进行数据提交操作；



：当需要清空您录入的数据时可点击该按钮进行数据重置操作；



：当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

d. 查看通知分类



界面操作说明：

各输入项说明请查看【b. 添加通知分类】：



：点击该按钮可进行对该数据的编辑操作；



：当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

e. 删除通知分类



界面操作说明：

各输入项说明请查看【b. 添加通知分类】：



：点击该按钮可进行对该数据的删除操作；



：当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

3.1.8.1.5 请假查询

当前位置: 后台首页 > 请假管理 > 请假申请列表

请假申请管理 请假申请管理功能帮助您管理您的请假申请

筛选：请假类型 申请人 时长 - 最终审批状态 是否销假 请假时间 -

操作	申请人	请假类型	请假开始时间	请假结束时间	时长	最终审批状态	是否销假
	艾丽丝	事假申请	2015-05-29 16:00:00	2015-05-29 18:00:00	2小时 0分	待审批	否
	亚当	病假申请	2015-05-28 13:50:00	2015-05-29 13:51:00	1天 0小时 1分	审批不通过	否
	亚当	病假申请	2016-10-13 08:30:00	2016-10-14 12:00:00	1天 3小时 30分	审批通过	否
	亚当	事假申请	2016-10-12 08:30:00	2016-10-12 12:00:00	3小时 30分	审批通过	否

：表示查看该行数据的详细信息；

列表查询说明：

筛选：请假类型 申请人 时长 - 最终审批状态 是否销假 请假时间 -

上图为列表查询栏，您把需求的查询条件在该栏目中设置完成后点击“**搜索**”按钮进行搜索操作，查询完成后将在查询栏下方显示查询结果。

3.1.8.1.6 加班查询

当前位置: 后台首页 > 加班申请管理 > 加班申请列表

管理员 0

加班申请管理 加班申请管理功能帮助您管理您的加班申请

筛选 加班类型 申请人 时长 最终审批状态 加班时间 搜索

操作	申请人	加班类型	加班开始时间	加班结束时间	时长	最终审核状态
	亚当	平时加班	2016-10-18 19:30	2016-10-18 23:00	3小时 30分	待审批
	亚当	周末加班	2016-10-08 08:30	2016-10-08 12:00	3小时 30分	待审批
	亚当	平时加班	2016-10-03 19:30	2016-10-03 23:30	4小时 0分	审批通过
	艾丽丝	平时加班	2015-05-30 08:00	2015-05-30 12:00	4小时 0分	待审批

: 表示查看该行数据的详细信息;

列表查询说明:

筛选 加班类型 申请人 时长 最终审批状态 加班时间 搜索

上图为列表查询栏, 您把需求的查询条件在该栏目中设置完成后点击“**搜索**”按钮进行搜索操作, 查询完成后将在查询栏下方显示查询结果。

3.1.8.1.7 补卡查询

当前位置: 后台首页 > 补卡申请管理 > 补卡申请列表

管理员 0


补卡申请管理 补卡申请管理功能帮助您管理您的补卡申请

筛选 上班时段 最终审批状态 补卡原因 申请人 补卡时间 搜索

操作	申请人	补卡时间	上班时段名称	补卡原因	状态	申请时间
	亚当	2016-09-03 08:30	日常行政班	忘记打卡	审批通过	2016-10-21 20:05:52
	亚当	2016-10-14 18:00	日常行政班	忘记打卡	审批通过	2016-10-21 12:03:18
	亚当	2016-10-14 14:00	日常行政班	忘记打卡	审批通过	2016-10-21 12:03:04
	亚当	2016-10-14 12:00	日常行政班	忘记打卡	审批通过	2016-10-21 12:02:43
	亚当	2016-10-14 18:10	日常行政班	忘记打卡	审批通过	2016-10-21 11:57:35
	亚当	2016-10-14 13:40	日常行政班	忘记打卡	审批通过	2016-10-21 11:57:18
	亚当	2016-10-14 12:11	日常行政班	忘记打卡	审批通过	2016-10-21 11:56:52
	亚当	2016-10-14 08:30	日常行政班	忘记打卡	审批通过	2016-10-21 11:56:27
	亚当	2016-09-05 18:01	日常行政班	忘记打卡	审批通过	2016-10-21 11:47:22
	亚当	2016-09-05 13:31	日常行政班	忘记打卡	审批通过	2016-10-21 11:47:07
	亚当	2016-09-05 12:01	日常行政班	忘记打卡	审批通过	2016-10-21 11:46:50
	亚当	2016-09-05 08:30	日常行政班	忘记打卡	审批通过	2016-10-21 11:46:33

: 表示查看该行数据的详细信息;

列表查询说明：

筛选	上班时段 <input type="text"/>	最终审批状态 <input type="text"/>	补卡原因 <input type="text"/>	 搜索
	申请人 <input type="text"/>	补卡时间 <input type="text"/> - <input type="text"/>		

上图为列表查询栏，您把需求的查询条件在该栏目中设置完成后点击“**搜索**”按钮进行搜索操作，查询完成后将在查询栏下方显示查询结果。

3.1.8.2 排班管理

排班管理
上班时段设置
排班设置
排班分配
节假日设置

[a]上班时段设置

能帮助您管理您的系统上班时段设置。

[b]排班设置

能帮助您管理您的系统排班设置。

[c]排班分配

能帮助您给员工进行排班分配。

[d]节假日设置

能帮助您管理您的系统节假日设置。

3.1.8.2.1 上班时段设置

上班时段设置是管理每天上班时段的系统功能，员工每天的考勤时间均按照排班设置中的上班时段数据进行考勤。

a. 上班时段设置列表

当前位置: 后台首页 > 上班时段设置 > 上班时段列表


上班时段设置 ① 上班时段设置功能能帮助您管理您的系统上班时段设置


上班时段列表


操作	时段名称	正常工时	上班时段一	上班时段二
  	日常行政班	7 小时 30 分	08:30-12:00	14:00-18:00
  	日常行政班-1	8 小时 0 分	08:00-12:00	14:00-18:00
  	日常行政班-2	8 小时 0 分	09:00-13:00	15:00-19:00
  	日常行政班-3	7 小时 30 分	09:30-13:00	15:00-19:00


+ 添加

界面操作说明:

: 表示查看该行数据的详细信息;

: 表示对该行数据进行编辑;

: 表示对该行数据进行删除操作;

: 表示进行新数据的添加操作。

b. 添加上班时段

当前位置: 后台首页 > 上班时段设置 > 创建上班时段

上班时段设置 ① 上班时段设置功能能帮助您管理您的系统上班时段设置

创建上班时段

时段名称:

正常工时: 小时 分

上班时段一: - 签到开始时间: 签退结束时间:

上班时段二: - 签到开始时间: 签退结束时间:

 提交  重置  返回

界面操作说明:

时段名称: 当前设置上班时段的名称, 名称不能与其他上班时段的名称重名;

正常工时: 该上班时段的工时之和;

上班时段 1: 上班的第一个时段, 如果只有一个连续的时段则仅设置该时段的上下班时间点

即可（即一天只有一次上班与下班）；

上班时段 2：上班的第二个时段，如果上班期间中间有个休息时段则休息前的上下班时间点设置为上班时段 1，休息后的上下班时间点为上班时段 2（即一天有两次上班与下班）；



：录入完成后可点击该按钮进行数据提交操作；



：当需要清空您录入的数据时可点击该按钮进行数据重置操作；



：当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

c. 编辑上班时段

管理员 0

考勤管理

排班管理

上班时段设置

排班设置

排班分配

节假日设置

通知管理

组织管理

当前位置: 后台首页 > 上班时段设置 > 编辑上班时段

上班时段设置

上班时段设置功能帮助您管理您的系统上班时段设置

编辑上班时段

时段名称:	日常行政班			
正常工时:	7	小时	30	分
上班时段一:	08:30	-	12:00	签到开始时间: 06:00 签退结束时间: 12:30
上班时段二:	14:00	-	18:00	签到开始时间: 13:30 签退结束时间: 19:00

提交

重置

返回

界面操作说明：

各输入项说明请查看【b. 添加上班时段】；



：录入完成后可点击该按钮进行数据提交操作；



: 当需要清空您录入的数据时可点击该按钮进行数据重置操作;



: 当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

d. 查看上班时段

管理员 0

考勤管理

排班管理

上班时段设置

排班设置

排班分配

节假日设置

通知管理

组织管理

权限管理

当前位置: 后台首页 > 上班时段设置 > 上班时段详细

上班时段设置

上班时段设置功能帮助您管理您的系统上班时段

上班时段详细

时段名称:	日常行政班
正常工时:	7 小时 30 分
上班时段一:	08:30-12:00
考勤有效时段:	签到有效时段: 06:00-08:30; 签退有效时段: 12:00-12:30
上班时段二:	14:00-18:00
考勤有效时段:	签到有效时段: 13:30-14:00; 签退有效时段: 18:00-19:00

编辑

返回

界面操作说明:

各输入项说明请查看【b. 添加上班时段】;



: 点击该按钮可进行对该数据的编辑操作;



: 当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

e. 删除上班时段



界面操作说明:

各输入项说明请查看【b. 添加上班时段】:



: 点击该按钮可进行对该数据的删除操作;



: 当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

3.1.8.2.2 排班设置

排班设置和管理持续上班周期的系统功能, 员工每天的考勤时间均按照排班设置中的上班时段数据进行考勤。

a. 排班设置列表



界面操作说明：

：表示查看该行数据的详细信息；

：表示对该行数据进行编辑；

：表示对该行数据进行删除操作；

添加：表示进行新数据的添加操作。

b. 添加排班



界面操作说明：

排班名称：当前设置排班的名称，名称不能与其他排班的名称重名；

开始时间：即启用该排班设置的开始时间点，到达该时间点后将开始执行排班循环。如果是

按星期进行周期循环的，请将该时间点设置在工作周的第一天，例如：周一到周五上班的将开始时间设置为是周一的那一天。

结束时间：结束该排班的时间点，当到达该时间点后将不再进行该排班循环，届时如果员工未设置新的排班将出现无法考勤的情况。

排班规则设置说明如下：

排班时段：	请选择上班时段 ▼	持续时长：	<input type="text"/> (天)	休息时长：	<input type="text"/> (天)	间隔时长：	<input type="text"/> (天)	<input type="button" value="增加"/>
时段名称	持续时长	休息时长	间隔时长	操作				

排班时段：该排班规则所使用的上班时段；

持续时长：即一个上班时段持续的时间天数；

休息时长：即持续上班一定天数后的假日天数；

间隔时长：即两个排班周期的情形下在一个排班周期完成后需要间隔一段时间再继续该排班周期；

：将当前设置的排班周期条件添加到排班规则中；

：录入完成后可点击该按钮进行数据提交操作；

：当需要清空您录入的数据时可点击该按钮进行数据重置操作；

：当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

排班设置示例：

- i. 设置一个以星期为周期的双休排班，每天上午 8:30-12:00 上班，中午 12:00-14:00 休息，下午 14:00-17:30 上班的排班，设置步骤如下：
 - a) 在上班时段设置中设置一个名称为“日常行政班”的上班时段，该上班时段的上班时段 1 为 8:30-12:00，上班时段 2 为 14:00-17:30；
 - b) 在排班添加界面中设置开始时间为 2015-05-04 星期一，结束时间为 2016-05-04；
 - c) 在排班时段的下拉列表中选择之前创建的上班时段“日常行政班”，设置“持续时长”为 5 天，“休息时长”为 2 天，“间隔时长”为 0 天；

- d) 点击“增加”按钮将该排班周期加入到排班规则中；
 - e) 点击“提交”按钮保存该排班设置；
 - f) 提交成功则设置完成。
- ii. 设置一个以星期为周期的单双休排班，每天上午 8:30-12:00 上班，中午 12:00-14:00 休息，下午 14:00-17:30 上班的排班，设置步骤如下：**
- a) 在上班时段设置中设置一个名称为“日常行政班”的上班时段，该上班时段的上班时段 1 为 8:30-12:00，上班时段 2 为 14:00-17:30；
 - b) 在排班添加界面中设置开始时间为 2015-05-04 星期一，结束时间为 2016-05-04；
 - c) 首先添加第一个排班周期，假设在上一步中设置的开始时间点的当周为双休则在排班时段的下拉列表中选择之前创建的上班时段“日常行政班”，设置“持续时长”为 5 天，“休息时长”为 2 天，“间隔时长”为 7 天；
 - d) 点击“增加”按钮将该排班周期加入到排班规则中；
 - e) 然后添加第二个排班周期：在排班时段的下拉列表中选择之前创建的上班时段“日常行政班”，设置“持续时长”为 6 天，“休息时长”为 1 天，“间隔时长”为 7 天；
 - f) 点击“增加”按钮将该排班周期加入到排班规则中；
 - g) 点击“提交”按钮保存该排班设置；
 - h) 提交成功则设置完成。
- iii. 设置一个以天为周期的排班，每周期持续 3 天，休息 1 天，每天只有一个上班时段，第一周期的上班时段为 8:00-16:00，第二周期的上班时段为 16:00-23:00，设置步骤如下：**
- a) 在上班时段设置中设置一个名称为“上午班”的上班时段，该上班时段的上班时段 1 为 8:00-16:00；
 - b) 在上班时段设置中设置一个名称为“下午班”的上班时段，该上班时段的上班时段 1 为 16:00-23:00；
 - c) 在排班添加界面中设置开始时间为 2015-05-04，结束时间为 2016-05-04；
 - d) 首先添加第一个排班周期，假设在上一步中设置的开始时间点的当天为上午班则在排班时段的下拉列表中选择之前创建的上班时段“上午班”，设置“持续时长”为 3 天，“休息时长”为 1 天，“间隔时长”为 4 天；

- e) 点击“增加”按钮将该排班周期加入到排班规则中；
- f) 然后添加第二个排班周期：在排班时段的下拉列表中选择之前创建的上班时段“下午班”，设置“持续时长”为3天，“休息时长”为1天，“间隔时长”为4天；
- g) 点击“增加”按钮将该排班周期加入到排班规则中；
- h) 点击“提交”按钮保存该排班设置；
- i) 提交成功则设置完成。

c. 编辑排班设置

界面操作说明：

各输入项说明请查看【b. 添加排班设置】：



：录入完成后可点击该按钮进行数据提交操作；



：当需要清空您录入的数据时可点击该按钮进行数据重置操作；



：当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

d. 查看排班设置



界面操作说明:

各输入项说明请查看【b. 添加排班设置】:



: 点击该按钮可进行对该数据的编辑操作;



: 当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

e. 删除排班设置



界面操作说明:

各输入项说明请查看【b. 添加排班设置】:



：点击该按钮可进行对该数据的删除操作（*删除排班后如果有员工分配为该排班的将会出现无法考勤的情况，请谨慎操作）；



：当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

3.1.8.2.3 排班分配

排班分配功能能帮助您将设置好的排班分配给指定员工，员工将按照您分配的排班规则进行考勤。



界面操作说明:

在左边的班次列表中点击您要设置的班次，点击选中班次后在右边的分配对象列表中如果已分配为该班次的会处于选中状态。

如果要变更员工的班次在班次列表中选中要安排的班次后在分配对象列表勾选指定员工后点击“提交”按钮即可。

为防止员工处于无排班，所以在取消员工的勾选状态进行提交操作不能更改员工的排班。

3.1.8.2.4 节假日设置

节假日设置是管理排班周期以外的休息日或者调班的系统功能，设置节假日后员工在节假日的时间点将处于休息排班状态或者调班状态。

a. 节假日设置列表



界面操作说明：

：表示查看该行数据的详细信息；

：表示对该行数据进行编辑；

：表示对该行数据进行删除操作；

添加：表示进行新数据的添加操作。

b. 添加节假日设置



界面操作说明：

名称：当前设置节假日的名称，同一年内不能有两个名称相同的节假日设置；

类型：该节假日的类型，当该选项为法定假日时员工到达时间点处于休息状态。当该选项为调班时员工到达时间点处于上班状态，考勤时间点按排班进行；

开始时间：当前设置的节假日的开始时间点；

天数：当前设置的节假日持续的天数；

备注：当前设置的节假日备注说明；



：录入完成后可点击该按钮进行数据提交操作；



：当需要清空您录入的数据时可点击该按钮进行数据重置操作；



：当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

c. 编辑节假日设置

管理员 0

考勤管理

排班管理

上班时段设置

排班设置

排班分配

节假日设置

通知管理

组织管理

权限管理

系统管理

报表管理

系统日志

当前位置: 后台首页 > 节假日设置 > 编辑节假日

节假日设置

节假日设置功能帮助您管理您的系统节假日设置

编辑节假日信息

名称：国庆节

类型：法定假日

开始时间：2015-10-01

天数：3

备注：国庆节.....

提交

重置

返回

界面操作说明：

各输入项说明请查看【b. 添加节假日】；



: 录入完成后可点击该按钮进行数据提交操作;



: 当需要清空您录入的数据时可点击该按钮进行数据重置操作;



: 当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

d. 查看节假日设置



界面操作说明:

各输入项说明请查看【b. 添加节假日】:



: 点击该按钮可进行对该数据的编辑操作;



: 当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

e. 删除节假日设置



界面操作说明:

各输入项说明请查看【b. 添加节假日】:



: 点击该按钮可进行对该数据的删除操作;



: 当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

3.1.8.3 通知管理



























能帮助您管理您的通知。

a. 通知管理列表


当前位置: 后台首页 > 通知管理 > 通知列表


通知管理 通知管理功能帮助您管理您的通知


筛选: 通知类型 通知标题 通知内容 通知附件 发布时间 -


操作	类型	标题	发布人	发布时间
 	系统通知	补卡申请审批通知		2016-10-21 20:06:30
 	系统通知	补卡申请审批通知		2016-10-21 20:05:52
 	系统通知	补卡申请审批通知		2016-10-21 12:04:10
 	系统通知	补卡申请审批通知		2016-10-21 12:04:06
 	系统通知	补卡申请审批通知		2016-10-21 12:04:01
 	系统通知	补卡申请审批通知		2016-10-21 12:03:18
 	系统通知	补卡申请审批通知		2016-10-21 12:03:04
 	系统通知	补卡申请审批通知		2016-10-21 12:02:43
 	系统通知	补卡申请审批通知		2016-10-21 11:58:25
 	系统通知	补卡申请审批通知		2016-10-21 11:58:19
 	系统通知	补卡申请审批通知		2016-10-21 11:58:14
 	系统通知	补卡申请审批通知		2016-10-21 11:57:58

界面操作说明:

: 表示查看该行数据的详细信息;

: 表示对该行数据进行编辑;

: 表示对该行数据进行删除操作;

: 表示进行新数据的添加操作。

列表查询说明:

筛选: 通知类型 通知标题 通知内容 通知附件 发布时间 -

上图为列表查询栏, 您把需求的查询条件在该栏目中设置完成后点击“**搜索**”按钮进行搜索操作, 查询完成后将在查询栏下方显示查询结果。

b. 添加通知

当前位置: 后台首页 > 通知管理 > 通知列表

通知管理 通知管理功能能帮助您管理您的通知

通知内容编写

标题 (必填)标题长度在100字以内。

通知类型 请选择分类 (必填)

内容

上传附件

发布对象

提交 重置 返回

界面操作说明:

标题: 当前通知的标题;

通知类型: 该通知的类型, 以便于对通知进行分类划分;

内容: 当前通知的内容, 内容使用的是所见即所得的编辑器, 所以您在这里编辑的通知效果将会是显示时的效果;

上传附件: 如果该通知应带有附件则点击“上传附件”按钮选择指定文件后确定即可;

发布对象: 当前通知的接收人员;



: 录入完成后可点击该按钮进行数据提交操作;



: 当需要清空您录入的数据时可点击该按钮进行数据重置操作;



：当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

发布对象操作说明：



在左边可选人员列表中点击流程节点组织结构后点击“**单项添加**”按钮移至选定列表中，依次选择审批流程节点组织结构，选择完成后点击“**确定并返回**”按钮即可；

在右边选定人员列表中选择一个人组织结构后点击“**单项删除**”按钮可将已选定组织结构从选定列表中移除；

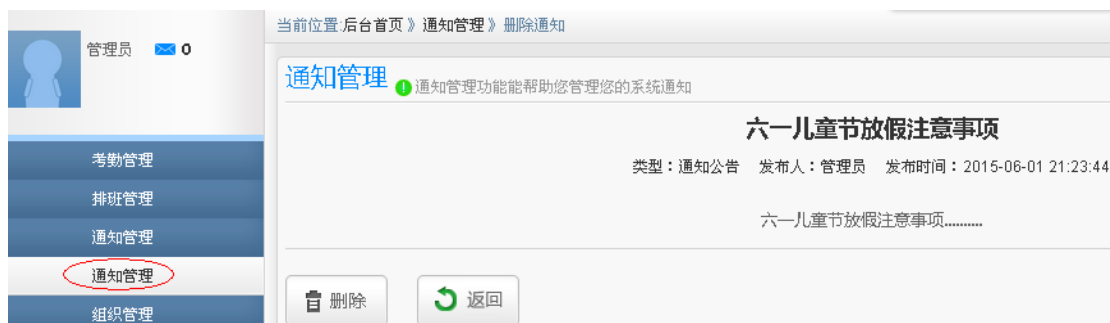
如果需要全选操作则点击“**全部添加**”可以把左边的移到右边，点击“**全部删除**”把右边的移到左边；操作完成后点击“**确定**”按钮即可完成操作。

c. 查看通知



: 当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

d. 删除通知



: 点击该按钮可进行对该数据的删除操作;



: 当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

3.1.8.4 组织管理

组织管理
员工管理
岗位管理
部门管理
组织结构设置

[a]员工管理

能帮助您管理您的人员数据。

[b]岗位管理

能帮助您管理您的系统岗位。

[c]部门管理

能帮助您管理您的系统部门。

[d]组织结构设置

能帮助您管理您公司的组织结构，该设置与系统的申请审批规则设置有直接相关性。

3.1.8.4.1 员工管理

员工管理功能能帮助您管理系统中的员工信息

a. 员工管理列表界面

管理员 0

考勤管理

排班管理

通知管理

组织管理

员工管理

岗位管理

部门管理

组织结构设置

系统管理

报表管理

系统日志

当前位置: 后台首页 > 人员管理

人员管理 人员管理功能帮助您管理您的人员数据

筛选

部门 岗位 角色 账号 工号 姓名 年龄 性别 状态 生日 入职时间 离职时间


搜索


操作	姓名	性别	年龄	部门	工号	角色	岗位	状态
  	亚历克斯	男	0	市场增值部	0016	系统管理员	采购员	在岗
  	亚当	男	0	市场增值部	0010	系统管理员	网页设计师	在岗
  	安妮	女	0	产品技术部	0012	系统管理员	工程师助理	在岗
  	安娜	女	0	产品技术部	0007	系统管理员	软件测试员	在岗
  	安杰尔	男	0	行政副总办公室	0004	系统管理员	行政副总经理	在岗
  	安吉拉	女	0	财务部	0014	系统管理员	出纳	在岗
  	安吉	男	0	产品技术部	0017		硬件助理	在岗
  	安东尼奥	男	0	常务副总办公室	0002	系统管理员	常务副总经理	在岗
  	安迪	男	0	行政副总办公室	0009	系统管理员	行政文员	在岗
  	安德鲁	男	0	技术副总办公室	0005	系统管理员	技术副总经理	在岗
  	艾米	女	0	财务部	0015	系统管理员	会计	在岗
  	艾伦	女	0	行政人事部	0008	系统管理员	人事专员	在岗


1 2 下页 末页 (第1页共2页)


添加

界面操作说明:

: 表示查看该行数据的详细信息;

: 表示对该行数据进行编辑;

: 表示对该行数据进行删除操作;

: 表示进行新数据的添加操作。

b. 添加员工

界面操作说明：

姓名：当前设置的员工姓名，姓名不能与其他员工的姓名重名，如有同名情况请使用符号或其他标识区分，该项为必填项；

性别：当前设置员工的性别；

生日：当前设置员工的生日；

组织结构：当前设置员工所属的组织结构；

部门：当前设置员工所属的部门；

岗位：当前设置员工所属的岗位；

用户名：当前设置员工的系统登录用户名，用户名请以英文字母开头 3~20 个字母长度，该项为必填项；

密码：当前设置员工的系统登录的初始密码，密码请设置在 6~25 个字符长度之间，该项为必填项；

角色：当前设置员工所属的系统角色，通过员工角色的分配可快速设置员工的系统权限；

状态：当前设置员工的状态，该状态与员工的去向板初始状态关联；

入职时间：当前设置员工的入职时间；

离职时间：当前设置员工的离职时间，如果不是记录已离职员工信息则该项可使用默认值；

工号：当前设置员工的工号；

联系电话：当前设置员工的联系电话；

联系地址：当前设置员工的联系地址；

备注：当前设置员工的备注说明；



：录入完成后可点击该按钮进行数据提交操作；



：当需要清空您录入的数据时可点击该按钮进行数据重置操作；



：当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

c. 编辑员工

当前位置: 后台首页 > 用户管理 > 编辑用户

用户管理 ① 用户管理功能帮助您管理您的系统用户

编辑用户

姓名：	亚历克斯	性别：	男	生日：	1970-05-07
组织结构：	营销副总	部门：	市场增值部	岗位：	采购员
用户名：	Alex	密码：	14e1b600b1fd579f47433b8	角色：	系统管理员
状态：	在岗	入职时间：	2015-05-28	离职时间：	
工号：	0016	联系电话：		联系地址：	

备注：

提交 重置 返回

界面操作说明：

各输入项说明请查看【c. 添加员工】：



：录入完成后可点击该按钮进行数据提交操作；



: 当需要清空您录入的数据时可点击该按钮进行数据重置操作;



: 当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

d. 查看员工

管理员 0

考勤管理

排班管理

通知管理

组织管理

员工管理

岗位管理

部门管理

组织结构设置

权限管理

系统管理

报表管理

当前位置: 后台首页 > 用户管理 > 用户详细

用户管理

用户管理功能帮助您管理您的系统用户

用户详细

姓名:	亚历克斯	性别:	男	生日:	1970-05-07
组织结构:	营销副总	部门:	市场增值部	岗位:	采购员
用户名:	Alex	密码:	14e1b600b1fd579f47433b88e8d85291	角色:	系统管理员
状态:	在岗	入职时间:	2015-05-28	离职时间:	
工号:	0016	联系电话:		联系地址:	
绑定移动设备:	进行绑定				
备注:					

编辑

返回

界面操作说明:

各输入项说明请查看【c. 添加员工】;



: 点击该按钮可进行对该数据的编辑操作;



: 当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

e. 删除员工



界面操作说明：

各输入项说明请查看【c. 添加员工】；



：点击该按钮可进行对该数据的删除操作（*删除用户后所有与该用户相关的数据都将被删除且无法恢复，请谨慎进行本操作！）；



：当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

3.1.8.4.2 岗位管理

岗位管理功能能帮助您管理公司的岗位设置。

a. 岗位管理列表

管理员 0

考勤管理

排班管理

通知管理

组织管理

员工管理

岗位管理

部门管理

组织结构设置

权限管理

系统管理

报表管理




















系统日志

当前位置: 后台首页 > 岗位管理 > 岗位列表

岗位管理

岗位管理功能能帮助您管理您的系统岗位


岗位列表


操作	岗位名称	备注
  	总经理	
  	常务副总经理	
  	营销副总经理	
  	行政副总经理	
  	技术副总经理	
  	财务总监	
  	行政人事部经理	
  	市场增值部经理	
  	产品技术部经理	
  	人事专员	
  	行政文员	
  	人事文员	


1 2 3 4 下页 末页 [第1页共4页]


+ 添加

界面操作说明:

: 表示查看该行数据的详细信息;

: 表示对该行数据进行编辑;

: 表示对该行数据进行删除操作;

: 表示进行新数据的添加操作。

b. 添加岗位

界面操作说明：

岗位名称：当前设置岗位的名称，名称不能与其他岗位的名称重名；

岗位说明：当前设置岗位的岗位说明，如岗位职责、岗位描述、岗位资格等；

备注：当前设置岗位的备注说明；



：录入完成后可点击该按钮进行数据提交操作；



：当需要清空您录入的数据时可点击该按钮进行数据重置操作；



：当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

c. 编辑岗位

界面操作说明：

岗位名称：当前设置岗位的名称，名称不能与其他岗位的名称重名；

岗位说明：当前设置岗位的岗位说明，如岗位职责、岗位描述、岗位资格等；

备注：当前设置岗位的备注说明；



提交：录入完成后可点击该按钮进行数据提交操作；



重置：当需要清空您录入的数据时可点击该按钮进行数据重置操作；



返回：当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

d. 查看岗位



界面操作说明:

岗位名称: 当前岗位的名称;

岗位说明: 当前岗位的岗位说明;

备注: 当前岗位的备注说明;



: 点击该按钮可进行对该数据的编辑操作;



: 当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

e. 删除岗位



界面操作说明：

岗位名称：当前岗位的名称；

岗位说明：当前岗位的岗位说明；

备注：当前岗位的备注说明；



：点击该按钮可进行对该数据的删除操作；



：当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

3.1.8.4.3 部门管理

部门管理功能能帮助您管理公司的部门设置。

a. 部门管理列表

<div> <div> <div>管理员</div> <div>0</div> </div> <div> <div>当前位置: 后台首页 > 部门管理 > 部门列表</div> <div> <div>部门管理</div> <div>部门管理功能能帮助您管理您的系统部门</div> </div> </div> </div>			
<div> <div> <div>部门列表</div> </div> </div>			
操作	上级部门	部门名称	部门负责人
		总经理办公室	艾力克西恩
	总经理办公室	常务副总办公室	安东尼奥
	总经理办公室	营销副总办公室	艾丽丝
	总经理办公室	行政副总办公室	安杰尔
	总经理办公室	技术副总办公室	安德鲁
	总经理办公室	财务总监办公室	艾丽丝
	财务总监办公室	财务部	艾丽丝
	行政副总办公室	行政人事部	安杰尔
	营销副总办公室	市场增值部	安东尼奥
	技术副总办公室	产品技术部	安德鲁

界面操作说明：

：表示查看该行数据的详细信息；

：表示对该行数据进行编辑；

：表示对该行数据进行删除操作；



: 表示进行新数据的添加操作。

b. 添加部门

界面操作说明:

上级部门: 当前设置部门的上级部门, 如果没有可使用默认值;

部门名称: 当前设置部门的名称, 名称不能与其他部门的名称重名;

负责人: 表示当前设置的部门负责人, 如果是系统首次设置还没有录入员工信息则可先预留为默认值, 录入人员信息后再进行该项的设置;

备注: 当前设置部门的备注说明;



: 录入完成后可点击该按钮进行数据提交操作;



: 当需要清空您录入的数据时可点击该按钮进行数据重置操作;



：当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

c. 编辑部门

界面操作说明：

上级部门：当前设置部门的上级部门，如果没有可使用默认值；

部门名称：当前设置部门的名称，名称不能与其他部门的名称重名；

负责人：表示当前设置的部门负责人，如果是系统首次设置还没有录入员工信息则可先预留为默认值，录入人员信息后再进行该项的设置；

备注：当前设置部门的备注说明；



：录入完成后可点击该按钮进行数据提交操作；



：当需要清空您录入的数据时可点击该按钮进行数据重置操作；



: 当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

d. 查看部门



界面操作说明:

上级部门: 当前部门的上级组织;

负责人: 表示当前部门的负责人姓名;

部门名称: 当前部门的名称;

备注: 当前部门的备注说明;



: 点击该按钮可进行对该数据的编辑操作;



: 当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

e. 删除部门



界面操作说明：

上级部门：当前部门的上级组织；

负责人：表示当前部门的负责人姓名；

部门名称：当前部门的名称；

备注：当前部门的备注说明；



：点击该按钮可进行对该数据的删除操作；



：当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

3.1.8.4.4 组织结构设置

【组织结构设置】能帮助您管理您公司的组织结构，与【权限管理】的【审核规则设置】有直接相关性。

a. 组织结构设置列表

当前位置: 后台首页 > 组织结构管理 > 组织结构列表

组织结构管理 组织结构管理功能帮助您管理您的组织结构, 该设置与系统的申请审批规则设置有直接相关性。

组织结构列表

操作	直接上级	负责人	组织名称	备注
			董事会	董事会是由董事组成的, 对内掌管公司事务、对外代表公司的经营决...
	董事会	艾力克西思	执行董事兼总经理	总经理是董事会成员之一的董事, 又是负责经营的总经理
	执行董事兼总经理	安东尼奥	常务副总	总经理不在时.....
	执行董事兼总经理	艾丽丝	营销副总	营销副总.....
	执行董事兼总经理	安杰尔	行政副总	行政副总.....
	执行董事兼总经理	安德鲁	技术副总	技术副总.....
	执行董事兼总经理	艾丽丝	财务总监	财务总监.....

+ 添加

界面操作说明:

: 表示查看该行数据的详细信息;

: 表示对该行数据进行编辑;

: 表示对该行数据进行删除操作;

添加: 表示进行新数据的添加操作。

b. 添加组织结构

当前位置: 后台首页 > 组织结构管理 > 创建组织结构

组织结构管理 组织结构管理功能帮助您管理您的系统组织结构

创建组织结构

上级结构: 直接上级

负责人: 请选择人员

组织结构名称:

备注:

提交 重置 返回

界面操作说明:

上级结构: 当前设置的组织的上级组织, 如果没有可使用默认值;

负责人：表示当前设置的组织结构负责人，如果是系统首次设置还没有录入员工信息则可先预留为默认值，录入人员信息后再进行该项的设置；

组织结构名称：当前设置组织结构的名称，名称不能与其他组织结构的名称重名；

备注：当前设置组织结构的备注说明；



：录入完成后可点击该按钮进行数据提交操作；



：当需要清空您录入的数据时可点击该按钮进行数据重置操作；



：当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

c. 编辑组织结构

管理员 0

考勤管理

排班管理

通知管理

组织管理

员工管理

岗位管理

部门管理

组织结构设置

权限管理

系统管理

报表管理

当前位置: 后台首页 > 组织结构管理 > 编辑组织结构

组织结构管理

组织结构管理功能帮助您管理您的系统组织结构

编辑组织结构

上级结构: 无上级组织结构

负责人: 请选择人员

组织结构名称: 董事会

备注: 董事会是由董事组成的、对内掌管公司事务、对外代表公司的经营决策机构

提交

重置

返回

界面操作说明：

上级结构：当前设置的组织结构的上级组织，如果没有可使用默认值；

负责人：表示当前设置的组织结构负责人，如果是系统首次设置还没有录入员工信息则可先预留为默认值，录入人员信息后再进行该项的设置；

组织结构名称：当前设置组织结构的名称，名称不能与其他组织结构的名称重名；

备注：当前设置组织结构的备注说明；



：录入完成后可点击该按钮进行数据提交操作；



：当需要清空您录入的数据时可点击该按钮进行数据重置操作；



：当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

d. 查看组织结构

管理员

0

考勤管理

排班管理

通知管理

组织管理

员工管理

岗位管理

部门管理

组织结构设置

权限管理

系统管理

报表管理

当前位置:后台首页》组织结构管理》编辑组织结构

组织结构管理

组织结构管理功能帮助您管理您的系统组织结构

编辑组织结构

上级结构:

董事会

负责人:

艾力克西思

组织结构名称:

执行董事兼总经理

备注:

总经理是董事会成员之一的董事，又是负责经营的总经理

提交

重置

返回

界面操作说明：

上级结构：当前组织结构的上级组织；

负责人：表示当前组织结构负责人；

组织结构名称：当前组织结构的名称；

备注：当前组织结构的备注说明；



: 点击该按钮可进行对该数据的编辑操作;



: 当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

e. 删除组织结构



界面操作说明:

上级结构: 当前组织结构的上级组织;

负责人: 表示当前组织结构的负责人姓名;

组织结构名称: 当前组织结构的名称;

备注: 当前组织结构的备注说明;



: 点击该按钮可进行对该数据的删除操作;



: 当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

3.1.8.5 权限管理



[a]角色管理

能帮助您管理您的系统角色。

[b]权限分配

权限管理功能能帮助您管理您的系统权限。

[c]审核规则设置

审核规则设置功能能帮助您管理您的系统审核规则。

3.1.8.3.1 角色管理

角色管理功能能帮助您管理您的系统角色，通过系统角色的分配可分类管理不同人员系统操作权限。


a. 角色管理列表



界面操作说明：

：表示查看该行数据的详细信息；

：表示对该行数据进行编辑；

：表示对该行数据进行删除操作；



：表示进行新数据的添加操作。

b. 添加角色



当前位置: 后台首页 > 角色管理 > 创建角色

角色管理  角色管理功能能帮助您管理您的系统角色

角色信息填写

父级角色：

角色名称：

角色说明：

界面操作说明：

父级角色：当前设置角色的上级角色，便于对角色进行归类；

角色名称：当前设置角色的名称；

角色说明：当前设置角色的说明；



：录入完成后可点击该按钮进行数据提交操作；



：当需要清空您录入的数据时可点击该按钮进行数据重置操作；



：当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

c. 编辑角色

界面操作说明:

各输入项说明请查看【b. 添加角色】;



: 录入完成后可点击该按钮进行数据提交操作;



: 当需要清空您录入的数据时可点击该按钮进行数据重置操作;



: 当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

d. 查看角色



界面操作说明:

各输入项说明请查看【b. 添加角色】;



: 点击该按钮可进行对该数据的编辑操作;



: 当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

e. 删除角色



界面操作说明:

各输入项说明请查看【b. 添加角色】;



：点击该按钮可进行对该数据的删除操作（*删除角色后所有与该角色相关的数据都将被置空且无法恢复，请谨慎进行本操作！）；



：当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

3.1.8.3.2 权限分配

权限分配功能能帮助您对系统的使用权限进行划分(为保障您的系统安全请谨慎操作)。




3.1.8.3.3 审核规则设置


审核规则设置能帮助您管理系统中的各类申请审批流程。


a. 审批规则设置列表




界面操作说明：

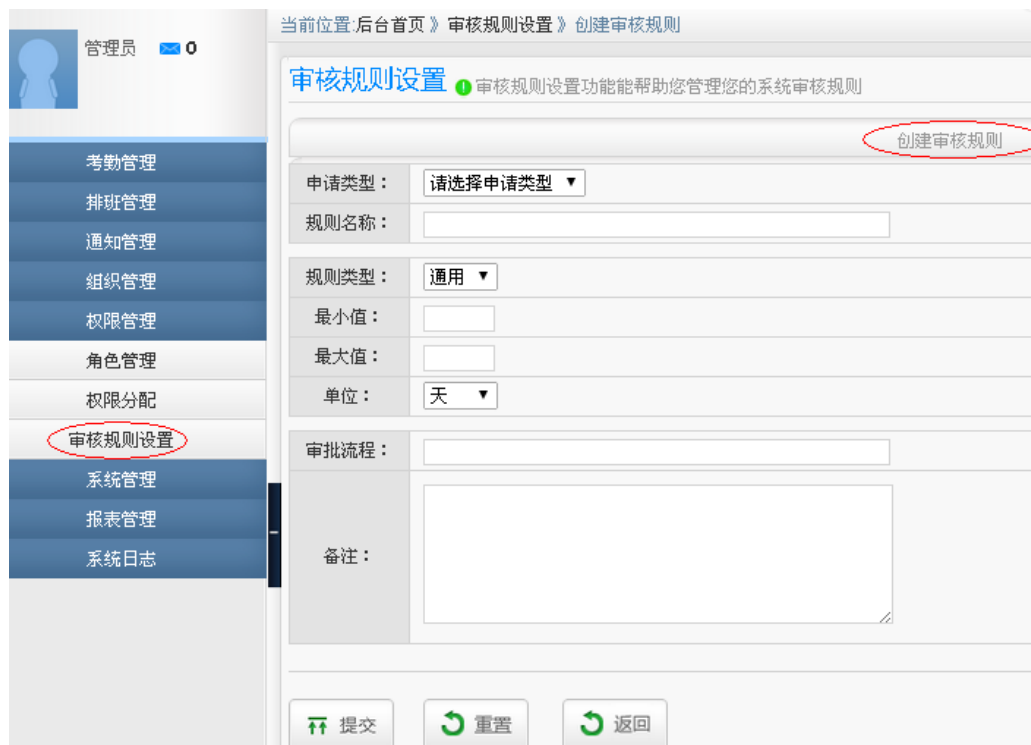
：表示查看该行数据的详细信息；

：表示对该行数据进行编辑；

：表示对该行数据进行删除操作；

 添加：表示进行新数据的添加操作。

b. 添加审批规则设置



当前位置: 后台首页 > 审批规则设置 > 创建审批规则

审批规则设置 ① 审批规则设置功能帮助您管理您的系统审批规则

[创建审批规则](#)

申请类型：请选择申请类型 ▼

规则名称：

规则类型：通用 ▼

最小值：

最大值：

单位：天 ▼

审批流程：

备注：

[提交](#) [重置](#) [返回](#)

界面操作说明：

申请类型：当前设置的审批规则所对应的申请类型，员工进行申请操作时将会根据该类型选择审批流程；

规则类型：该类型分通用与特殊两类，类型为通用时所有员工普遍适用，类型为特殊时适用特定对象；

规则名称：当前设置的审批规则名称；

最小值：当前审批规则适用的值范围最小值（该值表示一个时间值，例如请假时长、加班时长等），小于或等于该值时都不适用该规则；

最大值：当前审批规则适用的值范围最大值（该值表示一个时间值，例如请假时长、加班时长等），大于或等于该值时都不适用该规则；

单位：值范围的单位，有天和小时两个；

审批流程：审批流程是按组织结构为节点，根据选定顺序逐步执行审批的过程。到达审批节点时是以该组织结构的负责人执行审批操作，如果节点设置的是“直接上级”则是以申请人所在的组织结构的上级组织结构负责人执行审批；

备注：当前设置的审批规则备注说明；



：录入完成后可点击该按钮进行数据提交操作；



：当需要清空您录入的数据时可点击该按钮进行数据重置操作；



：当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

审批流程操作说明：



在左边可选人员列表中点击流程节点组织结构后点击“单项添加”按钮移至选定列表中，依次选择审批流程节点组织结构，选择完成后点击“确定并返回”按钮即可；

在右边选定人员列表中选择一个人组织结构后点击“单项删除”按钮可将已选定组织结构从

选定列表中移除；

如节点设置是“直接上级”则是以申请人所在的组织结构的上级组织结构负责人执行审批。

c. 编辑审批规则设置

界面操作说明：

各输入项说明请查看【b. 添加审批规则】：



：录入完成后可点击该按钮进行数据提交操作；



：当需要清空您录入的数据时可点击该按钮进行数据重置操作；



：当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

d. 查看审批规则设置



界面操作说明:

各输入项说明请查看【b. 添加审批规则】;



: 点击该按钮可进行对该数据的编辑操作;



: 当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

e. 删除审批规则设置



界面操作说明:

各输入项说明请查看【b. 添加审批规则】:



: 点击该按钮可进行对该数据的删除操作; (*删除审批规则后对应条件的申请没有相应审批规则将无法提交申请操作)



: 当需要放弃当前操作返回列表界面时可点击该按钮返回到功能列表界面。

3.1.8.6 系统管理



[a]考勤基本配置

能帮助您对系统的考勤方式以及服务器基本信息进行配置。

[b]考勤二维码生成

能帮助您生成您的考勤二维码。

[c]员工移动设备绑定

能够绑定员工的移动设备以进行二维码考勤。

[d]考勤 APP 下载二维码

能帮助您通过扫描二维码下载考勤 APP，此 APP 仅适用于搭载安卓系统的手机。

[e]考勤应用网页端访问二维码

能帮助您通过二维码快速的进入考勤系统。

3.1.8.6.1 考勤基本配置

考勤基本配置功能能帮助您对系统的考勤方式以及服务器基本信息进行配置。

当前位置: 后台首页 > 考勤基本配置

考勤基本配置 考勤基本配置功能能帮助您对系统的考勤方式以及服务器基本信息进行配置。

[系统设置](#)

配置项	配置值
摇一摇考勤	开
扫一扫考勤	开
摁一摁考勤	开
自动考勤	开
PC考勤	开
Web APP考勤	开

[提交](#) [重置](#)

a. 摇一摇考勤:

安卓 APP 端摇一摇考勤方式开关, 设置为“开”则允许在安卓 APP 端使用摇一摇考勤功能进行考勤, 设置为“关”则禁止使用该考勤方式;

b. 扫一扫考勤:

安卓 APP 端扫一扫考勤方式开关, 设置为“开”则允许在安卓 APP 端使用扫一扫考勤功能进行考勤, 设置为“关”则禁止使用该考勤方式;

c. 摁一摁考勤：

安卓 APP 端摁一摁考勤方式开关，设置为“开”则允许在安卓 APP 端使用摁一摁考勤功能进行考勤，设置为“关”则禁止使用该考勤方式；

d. 自动考勤：

安卓 APP 端自动考勤方式开关，设置为“开”则允许在安卓 APP 端使用自动考勤功能进行考勤，设置为“关”则禁止使用该考勤方式；

e. PC 考勤：

PC 浏览器端考勤方式开关，设置为“开”则允许在 PC 浏览器端考勤功能进行考勤，设置为“关”则禁止使用该考勤方式；

f. WebAPP 考勤：

WebAPP 端考勤方式开关，设置为“开”则允许在 WebAPP 端考勤功能进行考勤，设置为“关”则禁止使用该考勤方式；

3.1.8.6.2 员工移动设备绑定

能帮助您绑定员工的移动设备，如智能手机，绑定成功后可使用该设备扫描考勤二维码进行考勤。（一位员工只能绑定一台移动设备）

3.1.8.6.3 考勤二维码生成

能够帮助您生成考勤用的二维码图片，员工用自己绑定的手机扫描二维码考勤即可考勤。

3.1.8.7 报表管理

报表管理

报表管理

统计查询、导出及打印报表。

异常统计界面：

考勤异常统计表 2015-05-26 至 2015-06-02											
按钮功能说明： 走势图 柱状图 详情 纵向比较											
工号	姓名	职位	迟到次数	迟到累计时间	早退次数	早退累计时间	缺勤次数	缺勤累计时间	未打卡次数	未打卡累计时间	操作
/	全员总计		20	1620.80	0	0.00	228	27250.00	0	0.00	
0001	艾力克西恩	总经理	2	129.75	0	0.00	16	2040.00	0	0.00	
0002	安东尼奥	常务副总经理	0	0.00	0	0.00	20	2250.00	0	0.00	
0003	艾丽丝	营销副总经理	1	116.38	0	0.00	16	1800.00	0	0.00	
0004	安杰尔	行政副总经理	3	143.42	0	0.00	16	2010.00	0	0.00	
0005	安德鲁	技术副总经理	8	433.03	0	0.00	8	1110.00	0	0.00	
0006	阿比	软件测试员	0	0.00	0	0.00	20	2250.00	0	0.00	
0007	安娜	软件测试员	0	0.00	0	0.00	20	2250.00	0	0.00	
0008	艾伦	人事专员	5	575.75	0	0.00	16	2230.00	0	0.00	
0009	安迪	行政文员	0	0.00	0	0.00	19	2250.00	0	0.00	
0010	亚当	网页设计师	0	0.00	0	0.00	20	2250.00	0	0.00	
0011	艾达	广告设计	1	222.47	0	0.00	17	2160.00	0	0.00	
0012	安妮	工程师助理	0	0.00	0	0.00	20	2400.00	0	0.00	
0013	阿里	工程师助理	0	0.00	0	0.00	20	2250.00	0	0.00	
0015	艾米	会计	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	
0014	安吉拉	出纳	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	
0016	亚历克斯	采购员	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	
0017	安吉	硬件助理	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	
0018	艾莉莎	人事文员	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	
0019	阿利森	电气技师	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	
打印当前报表 导出当前报表											

1、在异常统计报表中列出员工在时间段内所有异常的总次数，总时长的统计。

*第一行为所有员工的总和。之后便是每位被统计员工的个人总时次。


工号	姓名	职位	迟到次数	迟到累计时间	早退次数	早退累计时间	缺勤次数	缺勤累计时间	未打卡次数	未打卡累计时间	操作
/	全员总计		20	1620.80	0	0.00	228	27250.00	0	0.00	

2、数据段每列都有个“纵向对比”按钮，是用来对比同一数据不同员工的时次。

迟到次数	迟到累计时间	早退次数	早退累计时间	缺勤次数	缺勤累计时间	未打卡次数	未打卡累计时间
------	--------	------	--------	------	--------	-------	---------

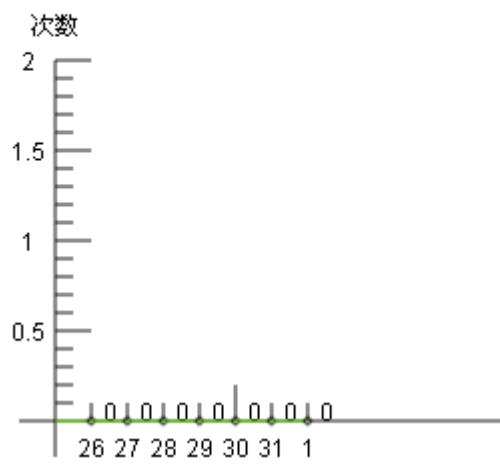
考勤迟到状态统计 2015-05-26 至 2015-06-02


/	总计	20
000	艾力克西思	2
000	安东尼奥	0
0003	艾丽丝	1
0004	安杰尔	3
0005	安德鲁	8
0006	阿比	0
0007	安娜	0
0008	艾伦	5

3、每格数据都有个小旗子，该按钮可以查看该格子内的数据在时间段内的走势图。

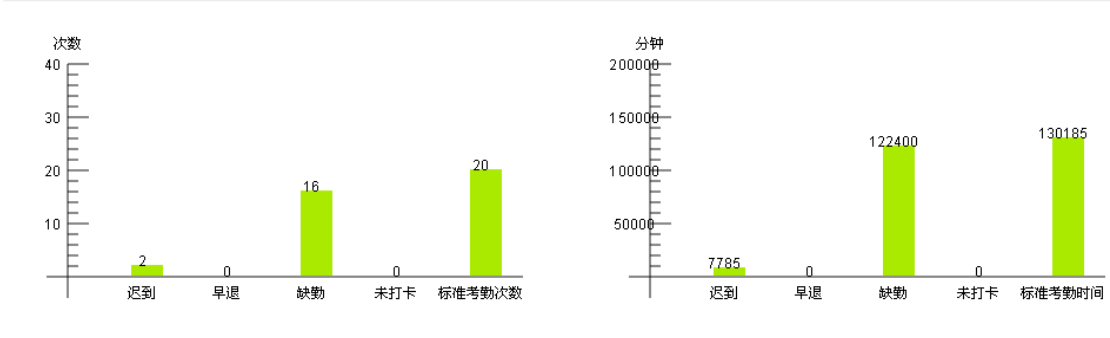
0007	安娜	软件测试员		0.00	0	0.00	20	2250.00
------	----	-------	--	------	---	------	----	---------

安娜迟到次数走势图 2015-05-26 至 2015-06-02



4、每行数据尾部都有个柱形图按钮，可查看某位员工各类数据值与标准值的对比。

0001	艾力克西思	总经理	2	129.75	0	0.00	16	2040.00	0	0.00	
------	-------	-----	---	--------	---	------	----	---------	---	------	---



5、每行数据段末尾有个“详情”按钮，是查看某个员工在时间段内每天的数据值。

0002	安东尼奥	常务副总经理	0	0.00	0	0.00	20	2250.00	0	0.00	
------	------	--------	---	------	---	------	----	---------	---	------	--

安东尼奥考勤异常详细表 2015-05-26 至 2015-06-02

时间	迟到次数	迟到累计时间（分）	早退次数	早退累计时间（分）	缺勤次数	缺勤累计时间（分）	未打卡次数	未打卡累计时间（分）
2015.05.26	0	0.00	0	0.00	4	27000.00	0	0.00
2015.05.27	0	0.00	0	0.00	4	27000.00	0	0.00
2015.05.28	0	0.00	0	0.00	4	27000.00	0	0.00
2015.05.29	0	0.00	0	0.00	4	27000.00	0	0.00
2015.05.30	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
2015.05.31	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
2015.06.01	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00

6、右侧有个工具图标+文字关，是用来关闭展开右侧工具栏。



3.1.8.8 系统日志



能帮助您管理您的日志。
记录下所有对系统数据的变更操作，在这里可以搜索、查看每项数据变更记录。

当前位置: 后台首页 > 日志管理

日志管理 ● 日志管理功能能帮助您管理您的日志

筛选 操作人 日志内容 操作时间 -

操作	内容	操作人	操作时间
	时段二签到: 安德鲁	安德鲁	2016-10-27 18:11:05
	时段二签到: 艾力克西恩	艾力克西恩	2016-10-27 18:11:01
	时段二签到: 艾达	艾达	2016-10-27 18:11:01
	时段二签到: 艾力克西恩	艾力克西恩	2016-10-27 18:10:59
	时段二签到: 艾丽丝	艾丽丝	2016-10-27 18:10:58
	时段二签到: 艾伦	艾伦	2016-10-27 16:10:53
	时段二签到: 艾达	艾达	2016-10-27 16:10:47
	时段二签到: 艾达	艾达	2016-10-27 16:10:44
	时段二签到: 艾丽丝	艾丽丝	2016-10-27 16:10:44
	时段一签到: 安德鲁	安德鲁	2016-10-27 12:17:30
	时段二签到: 艾达	艾达	2016-10-27 12:17:26
	时段二签到: 安杰尔	安杰尔	2016-10-26 16:15:03

首页 上页 1 2 3 4 5 6 ... 下页 末页 [第3页/共58页]

: 表示查看该行数据的详细信息;

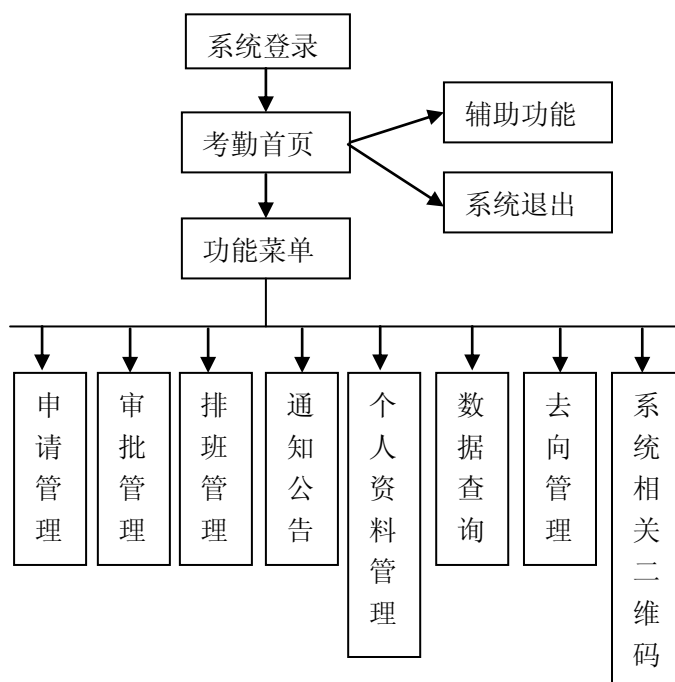
列表查询说明:

日志管理 ● 日志管理功能能帮助您管理您的日志

筛选 操作人 日志内容 操作时间 -

上图为列表查询栏, 您把需求的查询条件在该栏目中设置完成后点击“**搜索**”按钮进行搜索操作, 查询完成后将在查询栏下方显示查询结果。

3.2 PC 端-考勤系统用户前台



3.2.1 系统登录



The login interface features a blue background. It contains two input fields: '用户名' (Username) with 'admin' entered and '密码' (Password) with '.....' entered. Below these fields is a white '登录' (Login) button.

【用户名】和【密码】是个人绑定的，由管理员提供，用户通过【用户名】和【密码】登录系统。

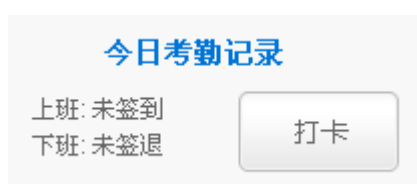
输入用户名和密码后，点击【登录】按钮即可登录。

3.2.2 系统首页



The dashboard has a blue header with 'TANLINK 考勤，就这么简单!' and a date/time display '2015年06月02日 10:30:07'. A left sidebar lists menu items like '申请管理', '请假申请', '加班申请', etc. The main area shows '个人信息' (Personal Info) with a welcome message for '管理员', '今日考勤记录' (Today's Attendance Record) with '上班: 未签到' and '下班: 未签退', and '在岗状态' (On-duty Status) showing '在岗'. It also includes '本月考勤记录(6月)' (This month's attendance record) and '待审批申请' (Pending approval applications).

3.2.3 考勤打卡



The interface shows '今日考勤记录' (Today's Attendance Record). It displays '上班: 未签到' (Start work: not signed in) and '下班: 未签退' (End work: not signed out). A '打卡' (Clock in) button is present.

如有排班，在【今日考勤记录】栏里，点击【打卡】按钮即可实现上班签到或下班签退。

3.2.4 辅助功能

a. 标题栏



- 【1】探联智能考勤系统的口号：“考勤，就是这么简单！”。
- 点击【探联智能考勤系统的口号】这块区域，可重新刷新系统首页。
- 【2】服务器时间显示。
- 【3】展开技术支持。
- 【4】版权所有。
- 【5】系统退出。

b. 用户头像



点击【用户图标】可查看个人信息。

点击【信封】可查看通知信息。

c. 个人信息快捷方式



点击【个人信息】可查看个人信息。

点击【查看】可查看通知信息。

d. 在岗状态



可查看或更改在岗状态，如在岗、暂离、出差等。

e. 排班情况快捷方式



显示当前的排班情况，如没有排班则显示无排班。

f. 本月假勤记录



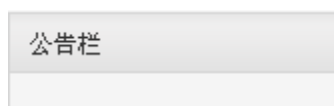
显示当前月份的上班考勤状态。

g. 待审批申请



显示已提交申请的但未审批的情况。

h. 公告栏



3.2.5 功能菜单

3.2.5.1 申请管理



[a]请假申请

能帮助您管理您的请假申请

[b]加班申请

能帮助您管理您的加班申请

[c]补卡申请

能帮助您管理您的补卡申请

3.2.3.1.1 请假申请

概述

【请假申请】模块有【添加申请】、【删除申请】、【编辑申请】、【搜索申请】和【查看申请】五个功能操作。

在考勤系统终端界面上，在左边栏点击【申请管理】下的【请假申请】，如下所示：



点击后，右边的显示界面会出现<请假申请管理>的界面，如下所示：



a. 添加申请

在<请假申请管理>的界面上，点击<添加>按钮，如下所示：



点击<添加>按钮后，出现<创建请假申请>的界面，如下所示：

请假申请管理 ！ 请假申请管理功能能帮助您管理您的请假申请

创建请假申请

请假类型	请选择请假类别 ▼
请假开始时间：	<input type="text"/>
请假结束时间：	<input type="text"/>
时长：	0 天 ▼
联系电话：	<input type="text"/>
联系地址：	广西省南宁市
事由	<div><input type="text"/></div> <div>▲ 上传附件</div>

在<创建请假申请>的界面上，进行<请假类型>操作，如下所示：

请假申请管理 ！ 请假申请管理功能能帮助您管理您的请假申请

创建请假申请

请假类型	请选择请假类别 ▼ 请选择请假类别 补休 丧假 婚假 公休 欢乐假 事假 带薪年假 病假 产假 工伤假
请假开始时间：	<input type="text"/>
请假结束时间：	<input type="text"/>
时长：	<input type="text"/> 天 ▼
联系电话：	<input type="text"/>
联系地址：	<input type="text"/>

在<创建请假申请>的界面上，进行<请假开始时间>操作，如下所示：

请假申请管理 请假申请管理功能能帮助您管理您的请假申请

创建请假申请

请假类型: 事假

请假开始时间: 2015-04-08 09:00

请假结束时间: 2015-04-08 10:00

时长: 1

联系电话:

联系地址: 广西省南宁市

事由:

提交 重置 现在时间 关闭

在<创建请假申请>的界面上，进行<请假结束时间>操作，如下所示：

请假申请管理 请假申请管理功能能帮助您管理您的请假申请

创建请假申请

请假类型: 事假

请假开始时间: 2015-04-08 09:00

请假结束时间: 2015-04-08 10:00

时长: 1

联系电话:

联系地址: 广西省南宁市

事由:

提交 重置 现在时间 关闭

在<创建请假申请>的界面上，进行<时长>操作，如下所示：

请假类型: 事假

请假开始时间: 2015-04-08 09:00

请假结束时间: 2015-04-08 10:00

时长: 1

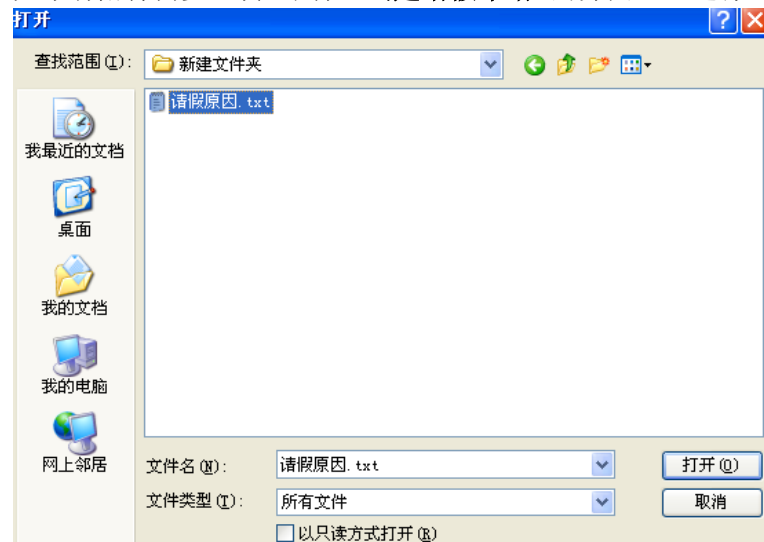
联系电话:

联系地址: 广西省南宁市

在<创建请假申请>的界面上，进行<事由>操作，如下所示：

请假类型	事假 ▼
请假开始时间：	2015-04-08 09:00
请假结束时间：	2015-04-08 10:00
时长：	1 小时 ▼
联系电话：	
联系地址：	广西省南宁市
事由	有事处理，请假1个小时
<input type="button" value="上传附件"/>	


如果有附件需要上传，则在<创建请假申请>的界面上，进行<上传附件>操作，如下所示：



选择好附件之后，在<创建请假申请>的界面上，进行<提交>操作即可。

b. 删除申请

如果申请有误，要删除申请，则在<请假申请管理>的界面上，找到需要删除的申请记录，

点击  按钮，如下所示：

请假申请管理 1 请假申请管理功能帮助您管理您的请假申请

筛选

请假类型 时长 -
 请假时间 -

操作	申请人	请假类型	请假开始时间
  	管理员	事假	2015-05-01 00:00:00
  	管理员	事假	2015-04-30 00:00:00

点击后，出现<事假申请单>的界面，点击<删除>按钮，如下所示：

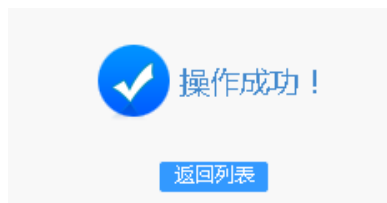
请假申请管理 1 请假申请管理功能帮助您管理您的请假申请

事假申请单

请假人： 管理员
 请假类型： 事假
 请假开始时间： 2015-05-01 00:00:00
 请假结束时间： 2015-05-01 08:00:00
 时长： 1天
 申请时间： 2015-04-25 15:29:37
 最终审批状态： 待审批
 联系地址：
 联系电话：
 是否销假： 未销假
 事由：
 附件： [下载]


 删除
  返回

删除申请成功后，显示操作成功提示，如下所示：



c. 编辑申请

如果申请有误，需要修改申请，则在<请假申请管理>的界面上，找到需要修改的申请记录，

点击  按钮，如下所示：

请假申请管理 请假申请管理功能帮助您管理您的

筛选

请假类型 时长
 请假时间 -

操作	申请人	请假类型
  	管理员	事假

 添加

d. 搜索申请

如果需要查看最近的申请情况，则在<请假申请管理>界面的筛选栏里，进行<请假类型>操作，然后点击<搜索>按钮即可，如下所示：

请假申请管理 请假申请管理功能帮助您管理您的请假申请

筛选

请假类型 **事假** 时长 -
 请假时间 -

操作

申请

请假开始时间


请假结束时间

时长

时长单位


最终审批状态

是否销假

  	管理员	2015-04-30 00:00:00	2015-04-30 08:00:00	1	天	待审批	否
---	-----	---------------------	---------------------	---	---	-----	---

 添加

e. 查看申请

如果想查看某个申请的具体内容，则在<请假申请管理>的界面上，找到需要查看的申请记录，点击  按钮，如下所示：

请假申请管理 请假申请管理功能

筛选

请假类型 **事假**
 请假时间

操作	申请人	请假类型
  	管理员	事假

 添加

点击后，出现<.....申请单>界面，如下所示：

事假申请单	
请假人：	管理员
请假类型：	事假
请假开始时间：	2015-04-30 00:00:00
请假结束时间：	2015-04-30 08:00:00
时长：	1天
申请时间：	2015-04-25 15:28:22
最终审批状态：	待审批
联系地址：	<input type="text"/>
联系电话：	<input type="text"/>
是否销假：	未销假
事由：	<input type="text"/> 附件： <input type="text"/>

 编辑
 返回

3.2.3.1.2 加班申请

概述

【加班申请模块】有【添加申请】、【删除申请】、【编辑申请】、【搜索申请】和【查看申请】这五个功能操作。

在考勤系统终端界面上，在左边栏点击【申请管理】下的【加班申请】，如下所示：



点击后，右边的显示界面会出现<加班申请管理>的界面，如下所示：



a. 添加申请

在<加班申请管理>的界面上，点击<添加>按钮，出现<创建加班申请>的界面，如下所示：

创建加班申请

加班类型	平时加班 ▼
加班开始时间：	<input type="text"/>
加班结束时间：	<input type="text"/>
时长：	<input type="text"/> 天 <input type="text"/> 小时 <input type="text"/> 分
加班原因：	<input type="text"/>
备注：	<input type="text"/>

在<创建加班申请>的界面上，进行<加班类型>操作，如下所示：

创建加班申请

加班类型	平时加班 ▼ 平时加班 周末加班 节假日加班
加班开始时间：	<input type="text"/>
加班结束时间：	<input type="text"/>
时长：	<input type="text"/> 天 <input type="text"/> 小时 <input type="text"/> 分

在<创建加班申请>的界面上，进行<加班开始时间>操作，如下所示：

加班类型	平时加班 ▼																																			
加班开始时间：	2015-06-02 08:00																																			
加班结束时间：	六月 2015																																			
时长：	一 二 三 四 五 六 日																																			
加班原因：	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td colspan="4"></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
1	2	3	4	5	6	7																														
8	9	10	11	12	13	14																														
15	16	17	18	19	20	21																														
22	23	24	25	26	27	28																														
29	30																																			
备注：	时间 08:00 小时 <input type="text"/> 分钟 <input type="text"/> 秒钟 <input type="text"/>																																			
<input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="重置"/> <input type="button" value="现在时间"/> <input type="button" value="关闭"/>																																				

在<创建加班申请>的界面上，进行<加班结束时间>操作。

在<创建加班申请>的界面上，进行<时长>操作。

在<创建加班申请>的界面上，进行<加班原因>和<备注>操作。

在<创建加班申请>的界面上，进行<提交>操作。

b. 删除申请

如果申请有误，要删除申请，则在<加班申请管理>的界面上，找到需要删除的申请记录，

点击  按钮。

点击后，出现<.....申请单>的界面，点击<删除>按钮。

删除申请成功后，显示操作成功提示。

c. 编辑申请

如果申请有误，需要修改申请，则在<加班申请管理>的界面上，找到需要修改的申请记录，

点击  按钮。


d. 搜索申请

如果需要查看最近的申请情况，则在<加班申请管理>界面的筛选栏里，进行<加班类型>操作，然后点击<搜索>按钮即可，如下所示：



The screenshot shows a search bar with the following fields: 加班类型 (Overtime Type), 时长 (Duration), 最终审批状态 (Final Approval Status), and 加班时间 (Overtime Time). A red circle highlights the 搜索 (Search) button.

e. 查看申请

如果想查看某个申请的具体内容，则在<加班申请管理>的界面上，找到需要查看的申请记录，点击  按钮。

3.2.3.1.4 补卡申请

概述

【补卡申请模块】有【添加申请】、【删除申请】、【编辑申请】、【搜索申请】和【查看申请】这五个功能操作。

在考勤系统终端界面上，在左边栏点击【申请管理】下的【补卡申请】，如下所示：



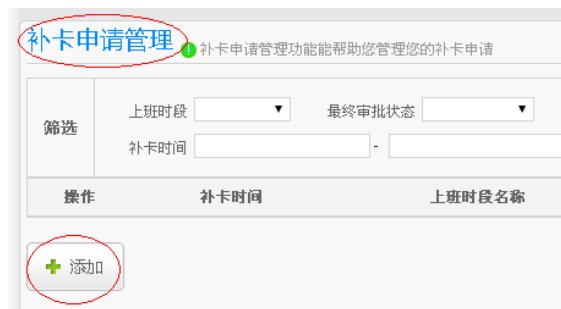
点击后，右边的显示界面会出现<补卡申请管理>的界面，如下所示：



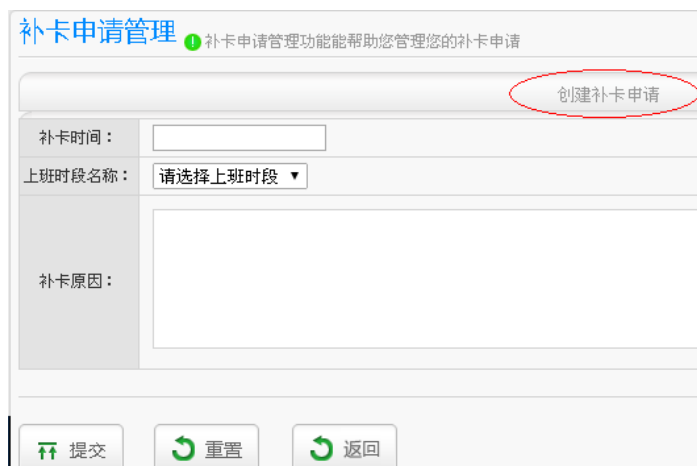
The screenshot shows the '补卡申请管理' interface. It includes a sidebar with the '补卡申请' option highlighted. The main area has a search bar with fields for 上班时段 (Work Shift), 最终审批状态 (Final Approval Status), 补卡原因 (Card Make-up Reason), and 补卡时间 (Card Make-up Time). Below the search bar is a table with columns: 操作 (Action), 补卡时间 (Card Make-up Time), 上班时段名称 (Work Shift Name), 补卡原因 (Card Make-up Reason), 状态 (Status), and 申请时间 (Application Time). A red circle highlights the '补卡申请' option in the sidebar.

a. 添加申请

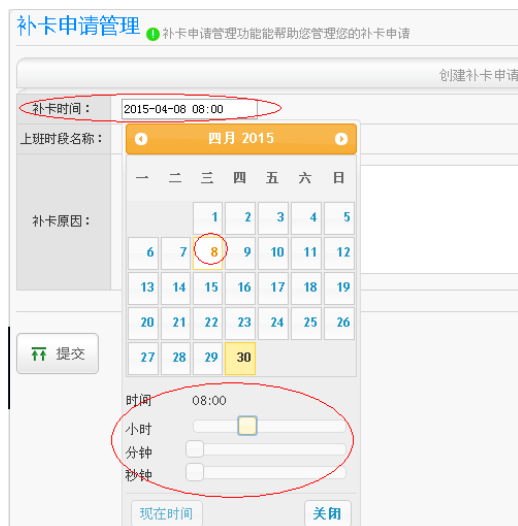
在<补卡申请管理>的界面上，点击<添加>按钮，如下所示：



点击<添加>按钮后，出现<创建补卡申请>的界面，如下所示：



在<创建补卡申请>的界面上，进行<补卡时间>操作，如下所示：



在<创建补卡申请>的界面上，进行<上班时段名称>操作，如下所示：

补卡申请管理 ① 补卡申请管理功能能帮助您管理您的补卡申请

创建补卡申请

补卡时间： 2015-04-08 08:00

上班时段名称： 常规日班

补卡原因：

请选择上班时段
客服早班
客服晚班
常规日班

提交 重置 返回

在<创建补卡申请>的界面上，进行<补卡原因>操作，如下所示：

补卡申请管理 ① 补卡申请管理功能能帮助您管理您的补卡申请

创建补卡申请

补卡时间： 2015-04-08 08:00

上班时段名称： 常规日班

补卡原因：

提交 重置 返回

在<创建补卡申请>的界面上，进行<提交>操作，如下所示：

补卡申请管理 ① 补卡申请管理功能能帮助您管理您的补卡申请

创建补卡申请

补卡时间： 2015-04-08 08:00


上班时段名称： 常规日班

补卡原因：

提交 重置 返回

b. 删除申请


如果申请有误，要删除申请，则在<补卡申请管理>的界面上，找到需要删除的申请记录，

点击  按钮，如下所示：

点击后，出现<.....申请单>的界面，点击<删除>按钮，如下所示：

删除申请成功后，显示操作成功提示，如下所示：

c. 编辑申请


如果申请有误，需要修改申请，则在<补卡申请管理>的界面上，找到需要修改的申请记录，点击  按钮，如下所示：

d. 搜索申请

如果需要查看最近的申请情况，则在<补卡申请管理>界面的筛选栏里，进行<上班时段>操作，然后点击<搜索>按钮即可，如下所示：



e. 查看申请

如果想查看某个申请的具体内容，则在<补卡申请管理>的界面上，找到需要查看的申请记录，点击  按钮。

3.2.5.2 审批管理



能帮助您管理审批申请。

概述

在考勤系统终端界面上，在左边栏点击【审批管理】下的【审批管理】，如下所示：



查看审批情况。

3.2.5.3 排班管理



能帮助您查看您的排班信息。

概述

查看某年某月的具体上班和休息或放假情况，即哪天是要求上班的，哪天是休息的，哪天是放假的。

在**考勤系统终端界面**上，在左边栏点击**【排班管理】**下的**【我的排班】**，如下所示：



点击后，右边的显示界面会出现<我的排班>的界面，如下所示：

我的排班 我的排班功能帮助您查看您的排班信息

我的排班

请选择您要查看排班的时间：2015 六月 提交

周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六
	1 休息	2 上班	3 上班	4 上班	5 上班	6 休息
7 休息	8 上班	9 上班	10 上班	11 上班	12 上班	13 休息
14 休息	15 上班	16 上班	17 上班	18 上班	19 上班	20 休息
21 休息	22 上班	23 上班	24 上班	25 上班	26 上班	27 休息
28 休息	29 上班	30 上班				

排班情况查询

在<我的排班>的界面，进行<请选择您要查看排班的时间>操作，然后点击<提交>按钮，如下所示：

我的排班 我的排班功能帮助您查看您的排班信息

我的排班

请选择您要查看排班的时间：2015 四月 提交

周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六
			1 上班	2 上班	3 上班	4 上班
5 上班	6 上班	7 上班	8 上班	9 上班	10 上班	11 上班
12 上班	13 上班	14 上班	15 上班	16 上班	17 上班	18 上班
19 上班	20 休息	21 休息	22 上班	23 上班	24 上班	25 上班
26 上班	27 上班	28 上班	29 上班	30 上班		

3.2.5.4 通知公告

通知公告

通知公告

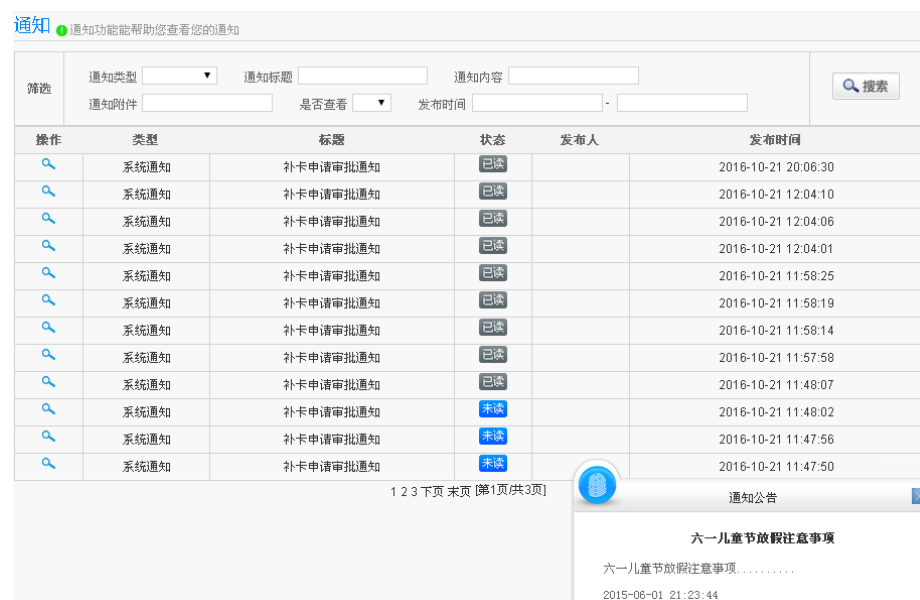
在权限允许的情况下，查看公司的通知公告，如放假通知、活动公告等。

概述

在考勤系统终端界面上，在左边栏点击【通知公告】下的【通知公告】，如下所示：



点击后，右边的显示界面会出现<通知>的界面，如下所示：



通知查询

在<通知>的界面，进行<通知类型>操作，然后点击<搜索>按钮，如下所示：



3.2.5.5 个人资料管理



[a]我的资料

显示的是您账户的详细信息

[b]更改我的资料

能帮助您管理您的个人信息

[c]修改密码

能帮助您更改您账户的密码

概述

- 【1】可以查看个人信息，如姓名、性别、年龄、出生年月、联系方式和住址。
- 【2】可以查看个人的职位信息，如工号、所属部门、岗位、入职时间、离职时间和在职状态。
- 【3】可以更改个人的部分信息，如联系地址、联系电话和生日。
- 【4】可以上传更新头像。

a. 我的资料

在考勤系统终端界面上，在左边栏点击【个人资料管理】下的【我的资料】，如下所示：



点击后，右边的显示界面会出现<个人信息>的界面，如下所示：

个人信息

在个人信息中显示的是您账户的详细信息

个人信息

上传新头像

更改个人信息

姓名

性别

年龄

出生年月

联系方式

住址

管理员

男

职位信息

个人账号

admin

所属角色

系统管理员

工号

所属部门

岗位

入职时间

离职时间

在职状态

-

在岗

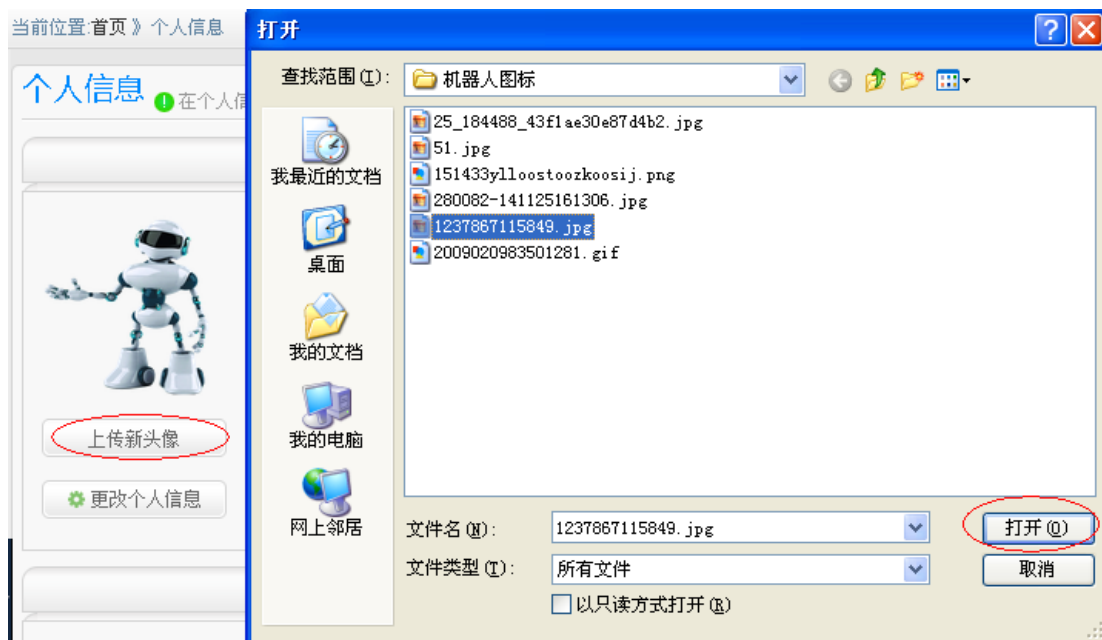
在<个人信息>的界面上，可以查看姓名、性别、年龄、出生年月、联系方式和住址。

在<个人信息>的界面上，可以查看工号、所属部门、岗位、入职时间、离职时间和在职状态。

在<个人信息>的界面上，可以上传更新头像，点击<上传新头像>按钮，如下所示：



点击后，出现一个窗口，可选择自己的头像，如下所示：



在<个人信息>的界面上，可以上更改个人信息，点击<更改个人信息>按钮，如下所示：



在<更改个人信息>的界面下，可以更改联系地址、联系电话和生日。

b. 更改我的资料

在考勤系统终端界面上，在左边栏点击【个人资料管理】下的【更改我的资料】，点击后，右边的显示界面会出现<更改个人信息>的界面，如下所示：

管理员 0

当前位置: 首页 > 更改个人信息

更改个人信息 更改个人信息功能能帮助您管理您的个人信息

联系地址:

联系电话:

生日:

提交 重置 返回

在<更改个人信息>的界面下，可以更改联系地址、联系电话和生日，如下所示：

更改个人信息 更改个人信息功能能帮助您管理您的个人信息

联系地址:

联系电话:

生日:

提交 重置 返回

c. 修改密码

在考勤系统终端界面上，在左边栏点击【个人资料管理】下的【修改密码】，如下所示：



点击后，右边的显示界面会出现<更改密码>的界面，如下所示：



在<更改密码>的界面下，可以填写原来的密码和新的密码。

3.2.5.6 数据查询



能帮助您查询您的考勤记录。

概述

可以查看所有上班时间段的考勤信息，也可以使用搜索方式去查看某个时间段的考勤信息。

考勤查询

在考勤系统终端界面上，在左边栏点击【数据查询】下的【考勤查询】

点击后，右边的显示界面会出现<考勤查询>的界面，如下所示：

考勤名称	考勤时间	星期	考勤类型	考勤状态
时段一-签退	2016-10-21 11:24:31	星期五	PC	早退
时段一-签退	2016-10-21 11:24:28	星期五	PC	早退
时段一-签到	2016-10-21 07:32:34	星期五	PC	正常
时段一-签到	2016-10-21 06:32:21	星期五	PC	正常

在<考勤查询>的界面下，进行<考勤类型>的操作，然后点击<搜索>按钮，可以看到在指定的考勤类型下的考勤情况。

在<考勤查询>的界面下，也可以进行<考勤名称>、<时段查询开始时间>、<时段查询结束时间>、<打卡状态>、<星期>的操作，可以看到在指定的条件下的考勤情况。

3.2.5.7 去向管理

去向管理

去向板

能帮助您查看人员的岗位状态。

概述

【去向管理】有【去向板】功能，可以帮助你了解其他同事的上班情况。

去向板

在考勤系统终端界面上，在左边栏点击【去向管理】下的【去向板】，点击后，右边的显示界面会出现<去向板>的界面，如下所示：

去向板 <small>去向板功能帮助您查看人员的岗位状态</small>					
操作	姓名	离开时间	去向	备注	预计返回时间
	管理员	2015-05-14 20:48:08	出差		
	管理员	2015-05-06 17:46:41	出差		
	管理员	2015-05-13 16:59:15	在岗		

如果想查看某个同事的去向情况，则在<去向板>的界面上，找到需要查看的同事记录，

点击 按钮，如下所示：

去向板 去向板功能帮助您查看人员的岗位状态

去向详细

姓名：	管理员
去向：	喝咖啡
离开时间：	2015-04-17 14:49:48
返回时间：	未返回
预计返回时间：	
备注：	

返回

3.2.5.8 系统相关二维码

系统相关二维码
考勤APP下载二维码
考勤应用网页端访问二维码

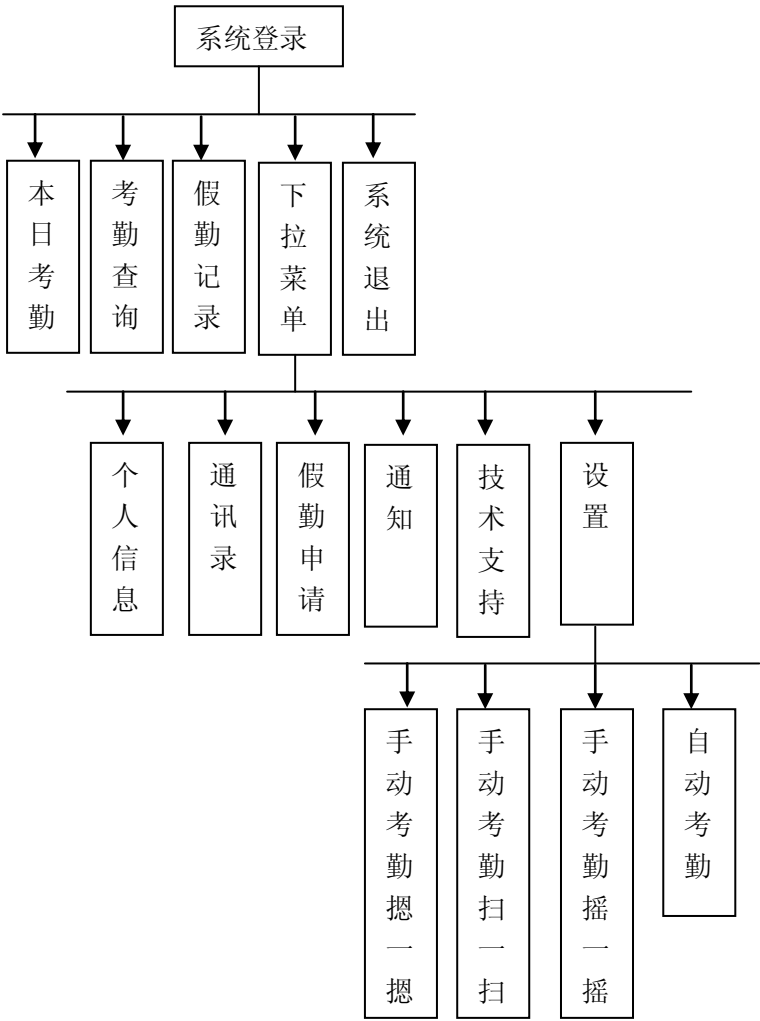
[a]考勤 APP 下载二维码

能帮助您通过扫描二维码下载考勤 APP。

[b]考勤应用网页访问二维码

能帮助您通过二维码快速的进入考勤系统。

3.3 安卓手机-考勤 APP



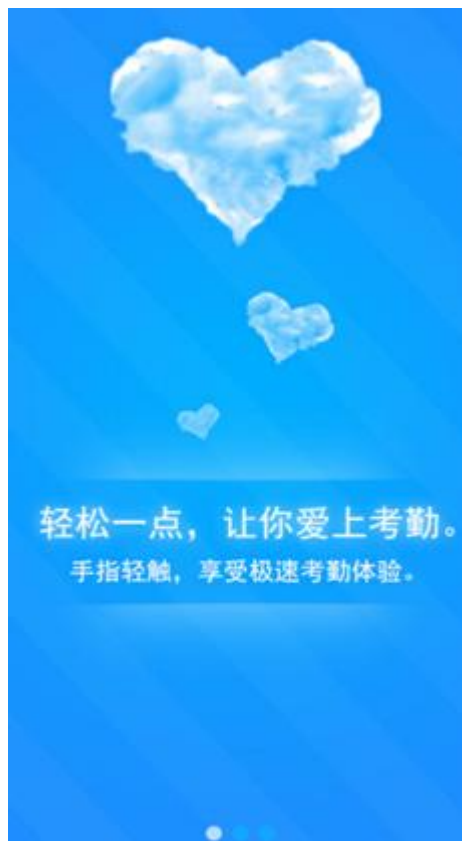
3.3.1 安装说明

根据管理员提供的二维码，手机扫描二维码实现安装。

3.3.2 功能介绍

3.3.2.1 用户登录

在安装完成后直接运行或点击桌面考勤系统快捷图标。系统会启动进入介绍页面，介绍页面一总有三个，用户可以用手指在手机屏幕上向右滑动使介绍页面进行切换。
如下所示：



手指在手机屏幕上向右滑动，切换到第二个画面，如下所示：



手指在手机屏幕上向右滑动，切换到第三个画面，如下所示：



可点击下方的立即体验按钮进入系统登陆页面，第一次登录会出现如下所示：

欢迎使用探联智能考勤APP

! 小贴士

第一次使用本应用需要与服务器绑定
绑定方法：
您只需扫描探联智能考勤系统中任意
二维码即可进行绑定

>开始扫描<

用户扫描二维码与服务器进行绑定。

绑定后，出现登录界面，如下所示：



【用户名】和【密码】是个人绑定的，由管理员提供，用户通过【用户名】和【密码】登录系统。

输入用户名和密码后，点击【登录】按钮，第一次登录会出现如下界面：



手机身份确认

手机将与【艾达】的账号绑定
绑定后手机将设置为【艾达】专用考
勤手机
只有【艾达】能登陆手机的考勤系统
日后更换手机可以通过管理员进行重
新绑定。

>取消< >确认<

点击【确认】按钮，进入手机【本日考勤】界面。

3.3.2.2 本日考勤

【本日考勤】页为默认首页，如下所示：

TANLINK

本日考勤

1

2015年

12:00:36

6月2日 星期二

艾达

市场增值部

广告设计师

摁一摁考勤

时段一(08:00-12:00)

上班	11:35:46	迟到
下班	12:00:24	正常

时段二(14:00-18:00)

上班	...	等待考勤
下班	...	等待考勤

本日考勤

考勤查询

假勤记录

界面的元素有：【系统 logo】、【页面标题】、【下拉菜单】、【服务器时间】、【用户信息】、【打卡快捷键】、【上班时段信息与考勤时间状态】、【功能页切换】，如下说明：

页面标题

系统logo

本日考勤

下拉菜单

服务器时间

2015年

6月2日 星期二

12:00:36

用户信息

艾达

市场增值部

广告设计师

打卡快捷键

摁一摁考勤

上班时段信息与考勤时间状态

时段一(08:00-12:00)

上班	11:35:46	迟到
下班	12:00:24	正常

时段二(14:00-18:00)

上班	...	等待考勤
下班	...	等待考勤

功能页切换

本日考勤

考勤查询

假勤记录

【系统 logo】

是系统的标志，些标志在每个操作页面中都存在。

【页面标题】

不同的页面，标题也会不同，从该标题可以看出该页面的主要功能。

【下拉菜单】

有 6 个操作功能：个人信息、通讯录、假勤申请、通知、设置和技术支持功能。

【服务器时间】

显示的是服务器时间，当与服务器断开连接后显示的将是本地手机系统时间。

【用户信息】

显示当前用户的姓名、部门、职称。

【打卡快捷键】

有 3 种手动考勤方式：**【摁一摁】**、**【扫一扫】**、**【摇一摇】**，考勤方式切换可通过**【下拉菜单】**中的**【设置】**进行选择。

选择“摁一摁”时，**【本日考勤】**界面会出现**【摁一摁打卡】**按钮，用户点击按钮即可完成考勤操作，考勤信息即可在下方的考勤信息区显示。

选择“扫一扫”时，**【本日考勤】**界面会出现**【扫一扫打卡】**按钮，用户点击按钮，然后扫描二维码即可完成考勤操作，考勤信息即可在下方的考勤信息区显示。

选择“摇一摇”时，**【本日考勤】**界面会出现**【摇一摇打卡】**按钮，用户点击按钮，然后摇一摇手机即可完成考勤操作，考勤信息即可在下方的考勤信息区显示。

【上班时段信息与考勤时间状态】

可看到用户的上班时段与当天的考勤信息。

【功能页切换】

有三个功能图标，为**【本日考勤】**、**【考勤查询】**和**【假勤记录】**；触按相应功能图标即可切换到相对应的功能页面。默认为**【本日考勤】**。

3.3.2.3 设置

点击屏幕右上方的**【下拉菜单】**，如下所示：

TANLINK

本日考勤

1

2015年

6月2日 星期二

12

艾达

市场增值部

广告设计师

提

个人信息

通讯录

假勤申请

通知 1

设置

技术支持

时段一(08:00-12:00)

上班	11:35:46	迟到
下班	12:00:24	正常

时段二(14:00-18:00)

上班	等待考勤
下班	等待考勤

 本日考勤

 考勤查询

 假勤记录

选择【下拉菜单】中的【设置】，出现【设置】页面，如下所示：



有 3 种手动考勤方式：【摁一摁】、【扫一扫】、【摇一摇】，只能选择一种，默认为【摁一摁】打卡，也可选【扫一扫】、【摇一摇】进行考勤。

【自动考勤设置】为自动打卡设置，默认是关闭的，即非自动打卡模式。选择【自动考勤设置】设置为打开模式，系统根据用户的排班时间，到了考勤的时间点，系统自动考勤，无需用户手动考勤。

（考勤系统关闭、手机系统限制或服务器网络断开，任何一种都使自动考勤失效）

3.3.2.4 考勤查询

在屏幕下方的【功能页切换】触按【考勤查询】功能图标，切换到【考勤查询】页面，如下所示：

TANLINK

考勤查询

1

开始时间

截止时间

查询



通过选择【开始时间】和【截止时间】，方便查询用户该时间段内的打卡记录，操作如下：
[1] 点击【开始时间】按钮弹出时间控件，设置时间后点击控件下方的【完成】按钮即可。
如下所示：



[2] 点击【截止时间】按钮弹出时间控件，设置时间后点击控件下方的【完成】按钮即可。



[3] 设置好【开始时间】与【截止时间】后，点击【查询】按钮即可查询。如下所示：

TANLINK 考勤列表		
日期	星期	考勤方式
2015-06-02 12:00:24	星期二	摁一摁
2015-06-02 11:35:46	星期二	自动

3.3.2.5 查看个人信息

a. 查看信息

点击屏幕右上方的【下拉菜单】，如下所示：

TANLINK

本日考勤

1

2015年

6月2日 星期二

12

艾达

市场增值部

广告设计师

考勤

个人信息

通讯录

假勤申请

通知 1

设置

技术支持

时段一(08:00-12:00)

上班	11:35:46	迟到
下班	12:00:24	正常

时段二(14:00-18:00)

上班	...	等待考勤
下班	...	等待考勤

选择【下拉菜单】中的【个人信息】，出现【个人信息】页面，如下所示：

TANLINK

个人信息

1



艾达

市场增值部

广告设计师

班次

日常行政班-1

电话

地址

性别

女

工号

0011

在岗状态

点击调整我的在岗状态

在页面中可查看到用户的基本个人信息，如【姓名】、【部门】、【职称】、【班次】、【电话】、【地址】、【性别】、【工号】和【在岗状态】。

b. 在岗状态修改

【个人信息】页面中，点击【在岗状态】，出现【在岗状态】列表，如下所示：



在【在岗状态】列表中选择相应的状态再点击下方的【确定】按钮即可。
(方便用户改变自己的工作状态，使同事在【通讯录】查看自己的工作去向)

3.3.2.6 通讯录

点击屏幕右上方的【下拉菜单】，如下所示：



选择【下拉菜单】中的【通讯录】，出现【通讯录】页面，如下所示：



通过点击【部门名称】对部门进行展开，展开后可以看到该部门下的所有人员和子部门名称。部门下的人员以头像和姓名形式罗列出来，头像只分男女，不分个人，点击某人员所在的行就可以跳转到该人员的【个人信息】页查看该人员的基本信息，如【姓名】、【部门】、【职称】、【电话】和【在岗状态】；也可与该人员进行【打电话】、【发短信】、【加入通讯录】、【转发名片】操作，如下所示：



用于拨打该人员的电话，点击该按钮后系统会跳转到拨打电话的页面，并自动拨打页面上显

示的人员电话号码。



发短信

用向该人员发信息，点击该按钮后系统会跳转到系统默认的编辑短信息页面，收信人默认为【人员信息】页中的电话号码。



加入通讯录

用于把该人员的姓名与电话号码添加到本地系统默认的通讯录中，点击后会跳转到系统默认的通讯录编辑页面，该人员的姓名和电话号码会被自动输入到相关位置，用户只需再按一次确认按钮就可以添加成功。



转发名片

用于把该用户的姓名和电话号码分享给其他人，分享方式可以是短信、QQ、微信等系统所安装的通讯工具，当点击此按钮后系统会罗列出本机中所有的通讯软件，再点击相关通讯软件就可以通过所点击的软件进行分享。

3.3.2.7 请假申请

点击屏幕右上方的【下拉菜单】，如下所示：



选择【下拉菜单】中的【假勤申请】，出现【假勤申请】页面，如下所示：

请假申请

加班申请

补卡申请

在【假勤申请】页面中点击【请假申请】，进入【请假申请】页面，如下所示：

TANLINK 请假申请

请假人 艾达

请假类型 事假申请

请假开始时间

请假结束时间

时长

时长单位 小时 天

事由

联系地址

联系电话

提交 请假 申请

请假时先选择【请假类型】，如下所示：



【请假类型】有多种类型，如上所示：

设置好【请假类型】后，设置请假的时间、时长，选择时长单位，填写请假事由，联系地址与联系电话，内容太多，屏幕显示不全，通过滑动屏幕显示内容，确定填写无误后再点击【提交请假申请】按钮即可，如果填写的内容不符合要求系统是会有提示的，如果无误提交成功后会自动跳转到【假勤申请】页面。日后如果想查看请假申请的审批情况可以在【假勤记录】中查询。

3.3.2.8 查看请假记录

在屏幕下方的【功能页切换】中选择【假勤记录】，如下所示：

TANLINK

假勤查询

请 假

补 卡

加 班

开始时间

截止时间

查询



点击后，出现【假勤查询】界面，如下所示：

21:29

... 中国移动 3G

TANLINK

假勤查询

请 假

补 卡

加 班

开始时间

截止时间

查询

点击【请假】按钮，再点击【开始时间】，如下所示：



设置好时间后，点击【完成】按钮即可。

点击【截止时间】，设置好时间点击【完成】按钮。

操作好时间后，点击【查询】按钮进行查询。

3.3.2.9 加班申请

点击屏幕右上方的【下拉菜单】，如下所示：



选择【下拉菜单】中的【假勤申请】，出现【假勤申请】页面，如下所示：

请假申请

加班申请

补卡申请

在【假勤申请】页面中点击【加班申请】，进入【加班申请】页面，如下所示：

TANLINK 加班申请

申请人 艾达

开始时间

结束时间

时长

时长单位 小时 天

是否转调休 否 是

加班原因

提交申请

填写加班信息：

【开始时间】、【结束时间】、【时长】、【时长单位】、【是否转调休】、【加班原因】，填完后点击页面下方的【提交申请】按钮，在弹出的提示框中点击【是】按钮即可提交您的加班申请。

3.3.2.10 查看加班申请记录

在屏幕下方的【功能页切换】中选择【假勤记录】，点击后，出现【假勤查询】界面，如下所示：



点击【开始时间】，设置好时间点击【完成】按钮。

点击【截止时间】，设置好时间点击【完成】按钮。

操作好时间后，点击【查询】按钮进行查询。

3.3.2.11 补卡申请

击屏幕右上方的【下拉菜单】，如下所示：



选择【下拉菜单】中的【假勤申请】，出现【假勤申请】页面，如下所示：



在【假勤申请】页面中点击【补卡申请】，进入【漏考勤查询】页面，如下所示：



设置【开始时间】与【截止时间】，设置好时间后点击【查询】按钮，进入到【漏考勤列表】

TANLINK	漏考勤列表	≡
2015-06-02	时段二签到14:00	缺勤
2015-06-02	时段二签退18:00	缺勤

页面中罗列出漏考勤的记录，想要对哪个时间点进行补卡操作的点击相应的行，进入【补卡申请】页，如下：

TANLINK	补卡申请	≡
补卡人	艾达	
考勤时间	2015-06-02 14:00:00	
时段名称	时段二签到	
补卡原因	<div></div>	
<div>提交申请</div>		

在【补卡原因】栏中填写补卡原因，确定填写无误后点击【提交申请】按钮，出现提示框，确认提交按【是】即可提交，如果填写的内容不符合要求系统是会有提示的，如果无误提交成功后会自动跳转到假勤申请页面。如果想查看补卡申请的审批情况可以在【假勤记录】中查询。

3.3.2.12 查看补卡记录

在屏幕下方的【功能页切换】中选择【假勤记录】，点击后，出现【假勤查询】界面，如下所示：

TANLINK

假勤查询

请 假

补 卡

加 班

开始时间

截止时间

查询



点击【补卡】按钮，再点击【开始时间】，设置好时间点击【完成】按钮。

点击【截止时间】，设置好时间点击【完成】按钮。

操作好时间后，点击【查询】按钮进行查询。

3.3.2.13 通知

点击屏幕右上方的【下拉菜单】，如下所示：



选择【下拉菜单】中的【通知】，出现【通知】页面，如下所示：



想查看信息就点击相应信息即可进入到详情页查看内容。

3.3.2.14 技术支持

点击屏幕右上方的【下拉菜单】，如下所示：



选择【下拉菜单】中的【技术支持】即可。

3.3.3 疑难解答

问题一：扫描二维码，摄像头没反应

扫描二维码时摄像头没反响，只出现黑屏怎么办？

手机型号为小米 3 举例说明

扫描二维码时需要注意：

如果系统出现 360 或其它第三方软件提示是否允许拍照时请点击允许。



要是不小心按到了“禁止”按钮就是出现如下黑屏的情况，因为是摄像头已被禁止。



要怎么解禁摄像头的使用呢？

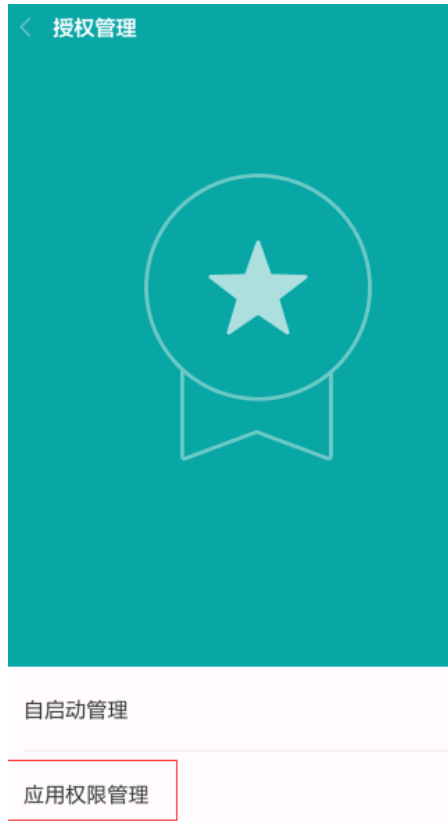
以小米 3 手机为例，步骤：安全中心--> 授权管理 -> 应用权限管理-安全中心：



点击“击安全中心”按钮进入安全中心



点击“授权管理”按钮进入授权管理页



点击“应用权限管理”项，进入管理页面



选择“应用管理”并找到“智能考勤”应用点击进入管理页。



可以看到相机项已被打了叉，说明已被禁止使用，点击此项



点击“允许”按钮即可



出现绿色√就可以了。

问题二：手机锁屏，APP 无法工作

手机型号为京崎 T1982 举例说明

问题：手机锁屏后考勤系统就不工作了，导致不能按时自动考勤。

解决过程：

经检查发现手机中安装有一个“360 卫士”软件：



打开这个软件发现有一项“智能休眠”，它是用来控制应用的休眠时间。



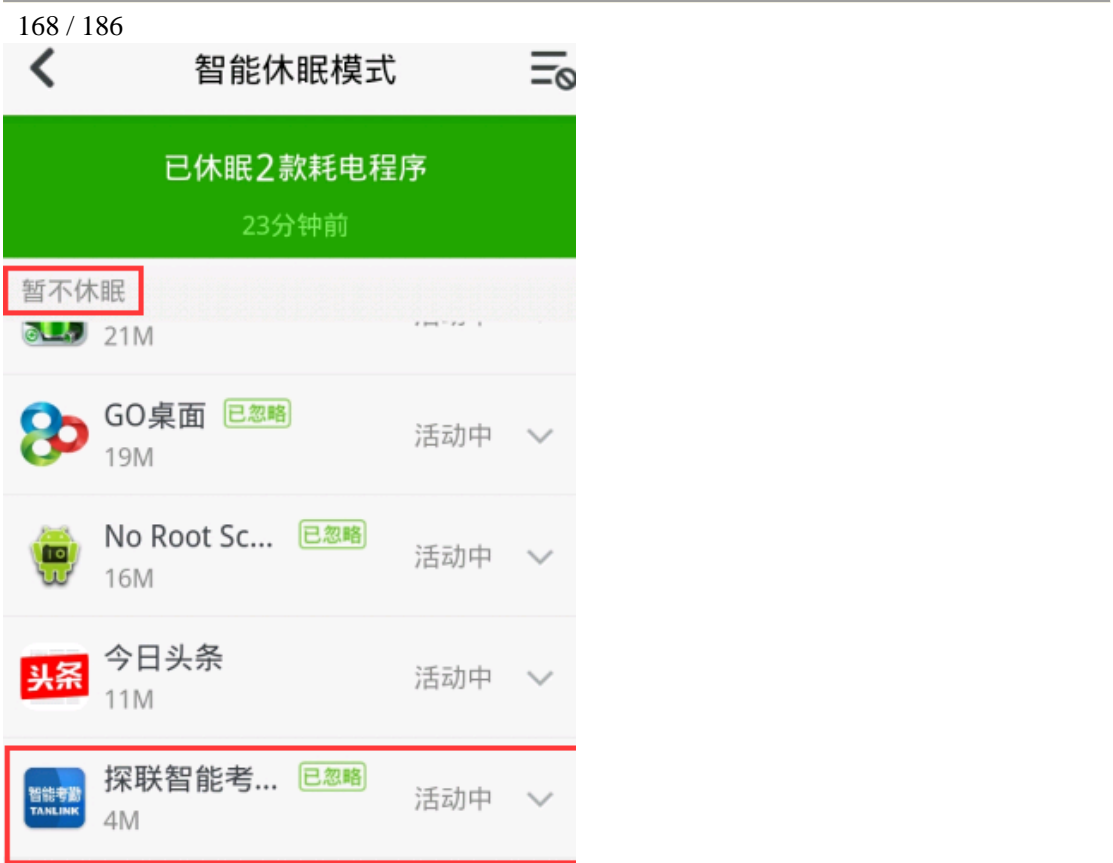
点击智能休眠，进入智能休眠模式页，看到探联智能考勤被放在“锁屏后休眠”项下，这时我们需把它移到“暂不休眠”项才可以。



点击探联智能考勤项，在下放弹出的菜单中选择“忽略休眠”。



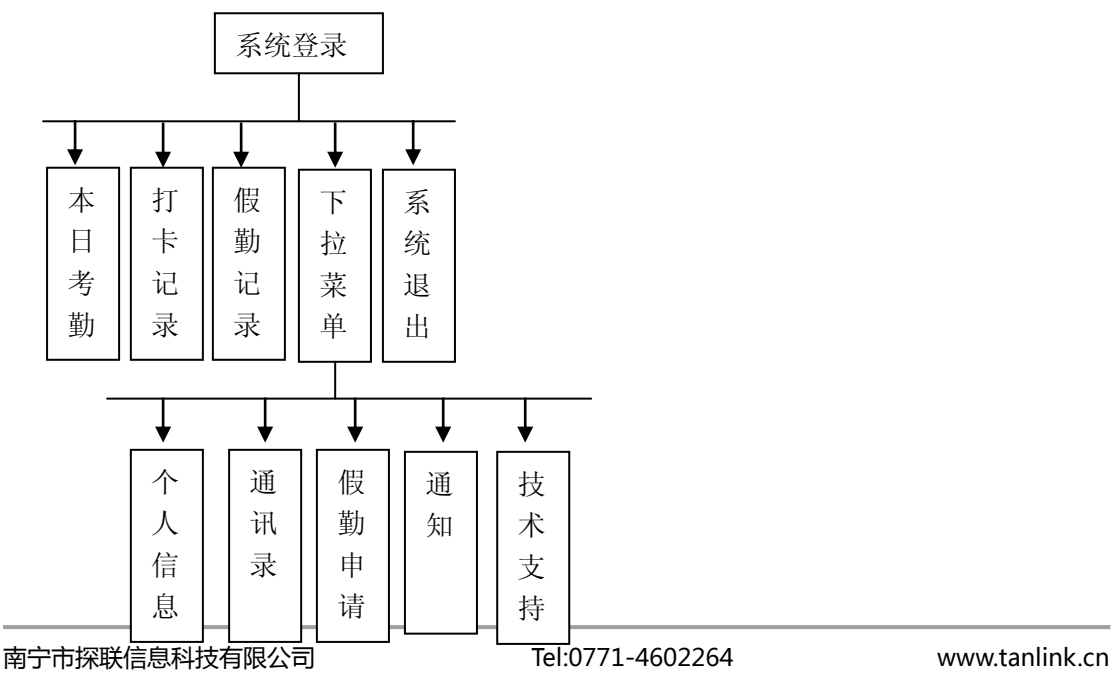
操作完后“探联智能考勤”应用就会被移到“暂不休眠”列表中。



这样当您手机锁屏时“探联智能考勤”就不会被关闭了。

3.4 移动端-WebAPP

3.4.1 功能介绍



3.4.2 用户登录

两种方法登录：

【1】

【考勤应用网页端访问二维码】可在两个地方找到，管理员或 PC 用户端的【系统管理】下找到。

用第三方扫描软件扫描【考勤应用网页端访问二维码】，扫描后出现链接网址，点击即可进入登录页，如下：



输入账户和密码，点击【登录】按钮，即可登录。

【2】

根据管理员提供的链接网址，通过浏览器进入登陆页，输入账户和密码，点击【登录】按钮，即可登录。

3.4.3 本日考勤

【本日考勤】页为默认首页，如下所示：



2015年
06月02日 星期二 13:20

艾达
市场增值部
广告设计师

点击打卡

日常行政班-1 (08:00-12:00)		
上班	11:35:46	迟到
下班	12:00:24	正常
日常行政班-1 (14:00-18:00)		
上班	14:00	未签到
下班	18:00	未签退
本日考勤	打卡记录	假勤记录

界面的元素有：【系统 logo】、【页面标题】、【下拉菜单】、【服务器时间】、【用户信息】、【打卡快捷键】、【上班时段信息与考勤时间状态】、【功能页切换】，如下说明：



【系统 logo】

是系统的标志，些标志在每个操作页面中都存在。

【页面标题】

不同的页面，标题也会不同，从该标题可以看出该页面的主要功能。

【下拉菜单】

有 5 个操作功能：个人信息、通讯录、假勤申请、通知和技术支持功能。

【服务器时间】

显示的是服务器时间，当与服务器断开连接后显示的将是本地手机系统时间。

【用户信息】

显示当前用户的姓名、部门、职称。

【打卡快捷键】

用户点击按钮即可完成考勤操作，考勤信息即可在下方的考勤信息区显示。

【上班时段信息与考勤时间状态】

可看到用户的上班时段与当天的考勤信息。

【功能页切换】

有三个功能图标，为【本日考勤】、【打卡记录】和【假勤记录】；触按相应功能图标即可切换到相对应的功能页面。默认为【本日考勤】。

3.4.4 打卡记录

在屏幕下方的【功能页切换】触按【打卡记录】功能图标，切换到【打卡记录】页面，如下所示：



通过选择【选定时间】，方便查询用户该时间段内的考勤记录，操作如下：

[1] 点击【选定时间】按钮弹出时间控件，设置时间后点击控件下方的【设置】按钮即可。
如下所示：



选定时间后，点击【查询】按钮即可查询，如下：



3.4.5 查看个人信息

点击屏幕右上方的【下拉菜单】，如下所示：



选择【下拉菜单】中的【个人信息】，出现【个人信息】页面，如下所示：



在页面中可查看到用户的基本个人信息，如【姓名】、【部门】、【职称】、【班次】、【电话】、【地址】、【性别】和【在岗状态】。

a. 在岗状态修改

【个人信息】页面中，点击【在岗状态】，出现【在岗状态】列表，如下所示：



在【在岗状态】列表中选择相应的状态即可。
(方便用户改变自己的工作状态，使同事在【通讯录】查看自己的工作去向)


3.4.6 通讯录

点击屏幕右上方的【下拉菜单】，如下所示：



选择【下拉菜单】中的【通讯录】，出现【通讯录】页面，如下所示：



通过点击  进行展开，展开后可以看到该部门下的所有人员和子部门名称及部门下的人

员以头像和姓名罗列出来，点击某人员的  就可跳转到该人员的【个人信息】页查看该人员的基本信息，如【姓名】、【部门】、【职称】、【电话】和【在岗状态】等，如下：



	艾丽丝 营销副总办公室 营销副总经理
班次	08:00-12:00/14:00-18:00
电话	
地址	-
性别	女
在岗状态	在岗

3.4.7 请假申请

点击屏幕右上方的【下拉菜单】，如下所示：



选择【下拉菜单】中的【假勤申请】，出现【假勤申请】页面，如下所示：



在【假勤申请】页面中点击【请假申请】，进入【请假申请】页面，如下所示：



设置【请假类型】，如下：



设置好请假类型后，再设置请假的时间、时长，选择时长单位，填写请假事由，确定填写无误后再点击【提交请假申请】按钮即可。

如填写的内容不符合要求，系统会有提示，如提交成功后会自动跳转到【假勤申请】页面。

日后如果想查看请假申请的审批情况可以在【假勤记录】中查询。

3.4.8 查看请假记录

在屏幕下方的【功能页切换】中选择【假勤记录】，点击后，出现【假勤查询】界面，如下所示：

TANLINK 假勤记录查询 

选定时间

选定类型

查看请假

查看加班

查看补卡

查询

本日考勤

打卡记录

假勤记录

点击【查看请假】按钮，再点击【选定时间】，然后点击查询即可。

3.4.9 加班申请

点击屏幕右上方的【下拉菜单】，如下所示：

TANLINK 本日考勤
2015年 06月02日 星期二 13
艾达
市场增值部
广告设计师

个人信息

通讯录

假勤申请

通知

技术支持

选择【下拉菜单】中的【假勤申请】，出现【假勤申请】页面，如下所示：



请选择申请类型

请假申请

加班申请

补卡申请

在【假勤申请】页面中点击【加班申请】，进入【加班申请】页面，如下所示：



申请人 艾达

开始时间
2015-06-02 13:32

结束时间
2015-06-02 13:32

时长
2

单位 小时

原由

提交申请

设置开始时间和结束数据，然后再设置时长，选择时长单位，填写原由，确定填写无误后再点击【提交申请】按钮即可。

如填写的内容不符要求，系统会有提示，如提交成功后会自动跳转到【假勤申请】页面。日后如果想查看申请的审批情况可以在【假勤记录】中查询。

3.4.10 查看加班申请记录

在屏幕下方的【功能页切换】中选择【假勤记录】，点击后，出现【假勤查询】界面，如下所示：



点击【查看加班】按钮，再点击【选定时间】，然后点击查询即可。

3.4.11 补卡申请

点击屏幕右上方的【下拉菜单】，如下所示：



选择【下拉菜单】中的【假勤申请】，出现【假勤申请】页面，如下所示：



在【假勤申请】页面中点击【补卡申请】，进入【补卡申请】页面，如下所示：



页面中罗列出漏考勤的记录，想要对哪个时间点进行补卡操作的点击相应的行，进入【补卡申请】页，如下：

3.4.12 查看补卡记录

在屏幕下方的【功能页切换】中选择【假勤记录】，点击后，出现【假勤查询】界面，如下所示：

点击【查看补卡】按钮，再点击【选定时间】，然后点击查询即可。

3.4.13 通知

点击屏幕右上方的【下拉菜单】，如下所示：



选择【下拉菜单】中的【通知】，出现【通知列表页】，如下：



想查看信息就点击相应信息即可进入到详情页查看内容。

3.4.14 技术支持

点击屏幕右上方的【下拉菜单】，如下所示：



选择【下拉菜单】中的【技术支持】即可。

3.5 二维码考勤

智能手机的另一种考勤方式，步骤如下：

- 【1】首先安装第三方二维码扫描软件，然后通过管理员在考勤系统管理后台界面，点击【系统管理】下的【员工移动设备绑定】，显示【员工移动设备绑定】界面，由管理员监督员工扫描此二维码进行手机绑定。
- 【2】绑定的手机可以通过扫描考勤二维码进行考勤签到了。