智慧校园的操作说明

目录

─.	基本	、管理	Į	2
	1.	组织	只架构	2
		2.	微信端及首页维护	3
		3.	公告管理	5
		4.	设备管理	6
		5.	流程管理	
		6.	文档管理	
		7.	自助管理	19
		8.	系统管理	20
<u> </u>		教职	只工管理	27
		1. 教	如职工管理	27
		2.考	·勤管理	
		3.考	ś勤机管理	66
		4.考	等勤机数据	69
		5请	假/公出管理	73
		6. 加	□班管理	76
		7.补	▶卡管理	77
		8.考	f勤数据分析	79
		9.考	等勤月报管理	85
		10. 🕏	考勤常用报表	
⊒.		学生	三管理	87
		1.	学生管理	87
		2.	宿舍管理	
四.		日常	?管理	110
		1.	门禁管理	110
		2.	消费管理	113
		3.	访客管理	123
		4.	会议管理	125

一. 基本管理

1. 组织架构

1.1 职务体系

根据校园的职务体系可在职务体系中进行新增、编辑、删除、查询等操作的管理和维护,可作为后续职员管理、绩效评估依据;还可通过 EXCEL 导出职务体系。如下图:

查询 : 职务代码或名称			😺 編輯 🔾 新増 🥥 删除 📧 导出
职务名称 🔺	职务代码	在职人数 备注	
▲ 😋 教师职务	00	Q	
▷ 🗀 语文老师	GW_012	Q	
主 生物老师	01	1	
■ 数学老师	GW_013	٥	
三英语老师	GW_014	Q	
主 地理老师	GW_020	۵	
1 物理老师	GW_024	Q	
I 体育老师	GW_025	1	
11 历史老师	GW_028	Q	
12 政治老师	GW_029	Q	
11日 化学老师	GW_030	Q	

1.2 人员类别维护

根据校园的人员类别维护,可对人员类别名称查询,新增、修改、删除人员类别。如下图:

序号 人员类别 1 班主(2 年段(明名称 主任 19长			
1 班主(2 年段(主任			
2 年段1	90 1C			
	OK:			
3 系主f	主任			
1 4 院主任	主任			

1.3 后勤集团组织机构

可便捷后勤集团组织机构在部门名称中进行新增、编辑、删除、查询、部门调动和合并,微信数据同步等操作的管理和维护,还可通过 EXCEL 导出后勤集团组织机构。(注:在职人数,根据人事资料表里的人数自动统计,编辑人数根据部门岗位编制表自动统计编制人数。)如下图:

				😺 编辑 🔾 新增	◎删除	1 部门调动	🔏 部门合并	11日本 11日本 11日本 11日本 11日本 11日本 11日本 11日本	微信数据同步•
部门名称	部门代码 🔺	在职人数	备注说明						部门附件
▲ 😋 后勤集团	000	28							Q
政教处	BM000086	17							Q
🗀 财务处	BM000087	3							Q
🗀 保安室	BM000088	6							Q
2 图书馆	BM000089	Q							Q
4 😋 行政处	BM000090	Q							Q
🧰 后勤管理处	BM000092	Q							Q

1.4 班级管理

可对学校的班级进行新增,编辑,删除,查询班级人员和一键毕业的操作。还可通过 EXCEL 导出导入 班级管理 在导入时可以先下载模板导入,如下图:

					○ 班级新增 ○ 人员绑定 🥪 编辑 → 翻除 👗 一键毕业	3号出 🗐 导入
班级名称	班级代码 ▲	节点属性	班级人数	备注说明		班级附件
4 😁 班级管理	10001		31			Q
▶ 🚞 财会系	BJ002	系别	2			0
▷ □ 经管系	BJ201903009	系别	14			<u>0</u>
▷ 🧰 计算机系	BJ20190307037	系别	4			<u>0</u>
▷ 🚞 金融系	BJ20190307038	系别	9			Q
▶ 🚞 信息系	BJ20190307039	系别	1			Q
▷ 🗀 土木系	BJ20190307090	系别	1			Q

(1) 班级新增:可选择上级节点,新增相对应的子部门,如下图:

上级 卫 忌:	班级管理	~
节点属性:	系别	*
班级名称:	1	
班级代码:	BJ201905017	
备注说明:		

(2) 一键毕业:选择毕业的班级和毕业日期,如下图:

EK.U.DIT/20			
毕业划级:	<u> </u>		
毕业日期:	2019-05-06		
		商会	田口公共
			HV 2

(3) 班级人数:可查询班级人员

		API 17004.	124部门直接员上	~	查询		
养号	Iđ	姓名	部门	职务		岗位	入职日期
1	XS201900002	陈丽新	经管系			学生	2019-03-19
2	XS201900004	panc	经管系			学生	2019-03-22
3	XS201900005	小杨	经管系			学生	2019-03-22
4	XS201900010	正在	经管系	学习委	员	学生	2019-03-26
5	XS201900012	莫言	经管系			学生	2018-09-16
6	XS201900013	夏天	经管系			学生	2018-09-16
7	XS201900014	贵贵	经管系			学生	2018-09-16
8	XS201900015	11	经管系			学生	2019-03-05
9	XS2019500099	再试试	经管系	无		学生	2019-03-26
10	XS2019500100	通天塔	经管系	无		学生	2019-03-26
9	XS2019500099 XS2019500100	冉试试 通天塔	经管系 经管系	无无		学生	2019-03-2 2019-03-2

2. 微信端及首页维护

2.1 微信二维码维护

可对微信端学校的公众号二维码进行新增修改和删除操作:



2.2 校园简介

可对微信端校园的简介做维护:

校園商介	2 编辑
厦门大学简介	Â
厦门大学(Xiamen University),简称厦大(XMU),由著名爱国华侨领袖陈嘉庚先生于1921年创办,是中国近代教育史上第一所华侨创办的大学,也是国 家"211工程"和"985工程"重点建设的高水平大学。2017年,厦门大学入选国家公布的A类世界一流大学建设高校名单。	1
建校以来,学校秉承"自强不息,止于至善"的校训,积累了丰富的办学经验,形成了鲜明的办学特色,成为一所学科门类齐全、师资力量雄厚、居国内一 流、在国际上有广泛影响的综合性大学。建校迄今,已先后为国家培养了30多万名本科生和研究生,在厦大学习、工作过的两院院士达60多人。	
学校设有研究生院、6个学部以及28个学院(含88个系)和14个研究院,形成了包括人文科学、社会科学、自然科学、工程与技术科学、管理科学、艺术科学 医学科学等学科门类在内的完备学科体系。学校现有12个学科进入ES1全球前1%,拥有5个一级学科国家重点学科、9个二级学科国家重点学科、17个一级学科福建 特色重点学科、40个福建省一级学科重点学科、9个国家基础科学人才培养基地。拥有31个博士后流动站,33个博士学位授权一级学科,3个博士学位授权二级学 科、52个师士学位授权二级学科、9个贡士学位授权二级学科。9个交叉学科,1个博士专业学位学科授权,24个硕士专业学位学科授权。2017年,化学、海洋科学 生物学、生态学、统计学5个学科入选国家公布的世界一流学科建设名单。	: 【省 名、
学校现有专任教师2657人,其中,教授、副教授1875人,占专任教师总数的70.6%(下同),拥有博士学位的2154人,占81.1%。学校共有两院院士22人(含尔 聘院士9人),文科资深教授2人,国家重点基础研究发展计划(简称973计划)含重大科学研究计划)首席科学家10人次,"长江学者奖励计划"特聘教授24人 计阵教授16人、青年学者4人,国家杰出青年科学基金茶得考14人,国家家数学名师6人,国家高层次人才排袂支持计划(简称"万人计划") 利特创新资军人才	风 13

聘院士9人),文科资源教授人、国家重点基础研究发展计划(简称973计划,含重大科学研究计划)首席科学家10人次,"长江学者奖励计划"特聘教授24人、 讲座教授16人、青年学者4人,国家杰出青年科学基金获得者41人,国家级教学名师6人,国家高层次人才特殊支持计划(简称"万人计划")科技创新领军人才13 人、哲学社会科学领军人才5人、教学名师1人、百千万工程领军人才2人、青年获失人才9人、国家"百千万人才工程"入选者20人,教育部"新(跨)世纪优秀人 才培养计划"入选者138人,国家优秀青年科学基金获得者29人;国家创新研究群体8个、教育部创新团队9个。 一些校理友在校告生近 1000人(会体周带压留差点142),其由大利性2001人。预定一些专用2012人,增大研究生2012人,主研始代表11、一些校式第五

学校现有在校学生近40000人(含外国学历留学生1437人),其中本科生20045人、硕士研究生16172人、博士研究生3647人,本研比约为1:1。学校获第五、 六、七届国家级高等教育教学成果一等奖3项、二等奖17项,名列全国高校前学,30门课程入选全国"精品课程",6个国家级实验教学示范中心,3个国家级虚拟仿 真实验教学中心,6个国家级大学生校外实践教育基地。12篇论文入选"全国百篇优秀博士学位论文"。厦大毕业生是最受社会欢迎的群体之一,年均就业率保持在 95%以上。

2.3 教师风采

可对微信端教师风采做维护:

教师风采	参编辑
厦门大学拥有一支架力雄厚的高水平师贵队伍,他们中既有德高望重的老一辈学者,也有初露蜂芒的青平专家。这支队伍是学校培养优秀人才的主力军,也是学校科学研究,有 与文化待录创新的中坚力量。 学校现有专任教师2662人,其中,教授、副教授1851人,占专任教师这数的69.5%(下同),拥有博士学位的2206人,占82.9%。学校共有两院院士22人(含双聘院士9人) 资深教授2人,国家宣志监研究发展刊划(简称973计划,含重大科学研究计划)首条科学家[07]、书江学者实验刊划,特殊投25人,青平学部6人,国家高点太出青年科学基 40人,国家巡查学路16人,国家高层达人才特殊支持计划(简称 "万人计划"))科技创新领军人才13人、哲学社会科学领军人才5人、教学名师1人、百千万工程领军人才2人,有 人才9人、国家"百千万人才工程"入选者22人,中空部"四个一批"人才工程入选者5人,教育部"新(译)世纪优秀人才培养计划"入选者13人,国家优秀青年科学基金获得 国家能新研究部体8个、教育部创新团认为本、高端引领、协调发展、人尽其才的工作原则,着力抓好人才以伍建设,着力创新人事师资工作体制机制,积极营造 才成长的良好环境,为全面建成世界知名高水平研究型大学、陈身世界一流大学行列提供了坚实的人才支撑。 厦门大学热忱欢迎回海实 (2018年12	注会服务 文祥者 文祥者 大 (文祥 (文祥 (文祥 (文祥 (文祥 (文祥 (文祥 (

2.4 校园荣誉

可对微信端校园荣誉信息做新增,修改和删除操作:

序号	标题	照片
1	全国文明校园	全国文明校园
2	二级达标学校	福建省普通中学 二级达标学校 KERNADES

2.5 首页照片

可对微信端首页轮播照片做新增,修改,删除操作:

序号	照片
1	
2	
3	
4	

2.6 登录页内容维护

对微信端的首页校园新闻和公告进行新增,修改和删除操作

类型	~	核题:模糊	查询		日期范围 2019-05-01 3 - 2019-05-31 3 論 查询	0	新増 🥪編輯 🥥 删除
	类型	附件数	浏览次数	标题		发布日期	维护时间
	1 校园新闻	۵	0	厦门大学		2019-05-05	2019-05-05 11:49

3.公告管理

公告管理主要用于解决校园的公告发布问题,同时提供了公告权限的控制,可以对特定的人员的开放相应 的公告信息。而且在首页上也可以及时的查到和自己相关的公告信息。

3.1 公告权限

公告权限主要是用于控制公告对那些人开放,如图:

权限代	码或名称 权限代码或名称 🏙 查询		
	权限代码	权限名称	备注
	5	老师管理	

(1)新增:点击新增按钮弹出新增窗口,可以按人员、部门、职务进行权限的设置,如图:

□ 公告权限—新增		×
权限代码:	1	
权限名称:	学生	
备注:		
浏览权限(按人员):		
浏览权限(按部门):		
治心吃打阻/++>印友);		
浏览仪限(按职务):		
		4

(2)编辑:选择一条记录,点击编辑按钮即可对该条记录进行编辑,双击也可以实现对某条记录进行编辑;

(1) 删除:选择要删除的记录,删除即可;

3.2 公告发布

对校园的公告进行发布管理,如图:

公告代	码或名称 公告代码	或名称 选择部门]:	→ 洗择发布	<u>达:</u> 工号或姓名	起始日期: 2019-05-01	- 2019-05-31	🖸 🋗 查询				
○ #	所增 🤯 編編 🥥 🛙	删除 👔 推送至	微信									
	公告编码	公告名称	发布人	发布人部门	公告权限	生效日期	失效日期	备注	紧急程度	公告标题	发布时间	附件数

(1) 新增: 点击新增按钮, 弹出新增画面:

□ 公告─新增																			
公告代码: 生效日期: 紧急程度:		3	公告名称: 失效日期: 备注:		3	发布人: 公告权限:	系统管理员												
公告主内容																			
нтац во Са	B I	U ABC X	$\mathbf{x}_{2} \mathbf{x}_{2}$ A -	35 • <	∕> Ξ Ξ @	段落橹	式 • 字	体 •	字号	• = =	≣ ∞	8 8	■ 8	- 1	-	Q P	Σ		
e.aspx?ACTIONN	UM=101	2#																1 4 4 5	三

je.aspx?ACTIONNUM=1012#

(2)编辑:选择一条公告记录,点编辑按钮,即可对公告进行编辑;

(3) 删除: 勾选要删除的公告记录, 点删除即可;

3.3 我的公告

用户进行公告查看

公律	5代码	马或名称 公告代码	马或名称 选择部门:		▼ 选择发布人	工号或姓名	起始日期: 起始日	- 结束日	📑 🏙 查询				重者
		公告编码	公告名称	发布人	发布人部门	公告权限	生效日期	失效日期	备注	紧急程度	公告标题	发布时间	附件数
	1	3	3	系统管理员	厦门大学	老师管理	2019-04-01	2019-04-01		一般		2019-04-01	0
	2	121	1212	系统管理员	厦门大学	老师管理	2019-04-01	2019-04-06		一般		2019-04-01	Q

4.设备管理

4.1 区域设置

为了便于不同地方的设备的管理,系统提供了设备区域的定义,同时考虑到设备的安全性,给每个区 域都定义了区域管理员,如图:

查询 : 区域名称或代码					③新増 🥪編編 🤤 删除
区域名称	区域编码	区域管理员	所攜部门	备注	
4 😑 厦门大学	0	admin			
▷ 🧰 会议室考勤区域	01	admin			
▷ 🧰 学生就寝考勤区域	02	admin			
▷ 🧰 教职工考勤区域	00	admin			
▷ 🧰 门禁区域	04	admin			
▷ □ 食堂区域	02	admin			

(1)新增:点击新增按钮,弹出新增窗口,如图

区域代码:	Area-024	
区域名称:	该项为必填项,且唯一	
L级区域:		~
区域管理员:	必须为每个区域添加管理员	
所辖部门:		
备注:		

(2)编辑:选中一个区域记录,点击编辑按钮,弹出区域编辑窗口。双击区域树的某个区域也可以对某 个区域进行编辑;

(3) 删除:选中一个区域记录,点击删除即可删除该区域的记录;

4.2 进出/考勤设备维护

4.2.1 指令集

给各个指令间还况明,如	下图:
-------------	-----

-			lance web				
		指令号	捐令况款	指令曲述 	是 台 器 力 指 令 指 定 员 上	是台り用▲	道用的产品
	1	132	SERVER_CMD_DELETE_KQJL_12	删除12个月以前的所有考勤记录	否	是	汉王
	2	131	SERVER_CMD_DELETE_KQJL_6	删除6个月以前的所有考勤记录	否	是	汉王
	3	130	SERVER_CMD_DELETE_KQJL_3	删除3个月以前的所有考勤记录	否	是	汉王
	4	129	SERVER_CMD_DELETE_KQJL_1	删除1个月以前的所有考勤记录	否	是	汉王
	5	127	SERVER_CMD_DELETE_ADMIN	删除指定管理员	是	是	汉王
	6	124	SERVER_CMD_Add_ADMIN	新増管理员	是	是	汉王
	7	123	SERVER_CMD_CLEAR_USER_List	删除所有预登记用户	否	是	汉王
	8	102	SERVER_CMD_DOWN_ATTALLLOG	下载近2个月考勤记录	否	是	中控,汉王,辨脸通,易通,浩顺,动态
	9	101	SERVER_CMD_DOWN_ATTNEWLOG	下载全部考勤记录	否	是	中控,汉王,辨脸通,易通,浩顺
	10	119	SERVER_CMD_INFO	获取设备信息	否	是	中控,汉王,易通,浩顺,动态人脸识
	11	117	ERVER_CMD_HW_UPDATE	升级固件	否	是	动态人脸识别DT31
	12	115	SERVER_CMD_CLEAR_PHOTO	删除全部照片数据	否	是	中控
	13	114	SERVER_CMD_REBOOT	重启设备	否	是	中控,汉王,易通,浩顺,动态人脸识
	14	113	SERVER_CMD_DEL_FP	删除指定用户指纹	是	是	中控
	15	112	SERVER_CMD_Update_FP	添加指定用户指纹	是	是	中控
1	16	110	SERVER_CMD_CLEAR_ADMIN	删除全部管理员	否	是	汉王
	17	108	SERVER_CMD_CLEAR_ATTLOG	删除全部考勤记录	否	是	中控,辨脸通,汉王,易通,浩顺
E	18	106	SERVER_CMD_DEL_USER	删除指定用户	是	是	中控,汉王,动态人脸识别DT11,动
m	19	105	SERVER CMD UPDATE USER	上传指定用户	是	是	中控,汉王,动态人脸识别DT11,动
m	20	104	SERVER CMD DOWN ALLUSER	下载全部指纹人脸卡号	否	是	中控,辨脸通
0	21	103	SERVER CMD DOWN USER	下载指定用户	是	是	中控,汉王,辨脸通,易通,浩顺,动态
1	22	100	SERVER_CMD_SYNCTIME	同步设备时间	否	是	中控,汉王,辨脸通,易通,浩顺,动态
1	23	121	SERVER CMD HW WeblpPort	更新设备的WebIP,WebPort	否	否	汉王
E	24	120	SERVER CMD CHECK	校验中控数据	否	否	中控
1	25	116	SERVER CMD HW READ UPDATEFILE	读取升级文件	否	否	汉王
	26	111	SERVER CMD CLEAR ALLDATA	删除全部数据	否	否	中控.汉王
	27	107	SERVER CMD CLEAR USER	删除全部田户	否	否	汉王 離胎通 易通 清顺 动态人脸

4.2.2 设备维护

主要用于定义进出/考勤设备,如图:

7+-**		271.4	De Velaza	America Cara Cara Cara	- 440 M 1 / 20 / 9 20 / 040 4	in the second									
5人子 教职工考勤区域			设备号	设备名称	序列号	IP	端口	最近连接时间	产品类型	设备用途	记录数	用户数	指纹数	进出	
X		1	102	圆柱230	84E0F42093A700B0	192.168.1.230	8090	2019-04-04 15:56	动态人脸识别DT21	考勤,门禁,访客,会议,宿				进	
区域		2	1	集成安卓设备	df0979869116		4370		动态人脸识别DT31	考勤,门禁,会议,宿舍,报餐				不臣	
		3	3	盒子安卓测试03	e4a75c803aec		4370		动态人脸识别DT31	考勤,门禁,会议				不臣	
		4	7	盒子安卓测试7	9863f6e0c6a7		4370		动态人脸识别DT31	考勤,门禁,会议,宿舍,报餐				不臣	
74-1		5	954	954	123456789		4370		动态人脸识别DT11	考勤,门禁,访客,会议				不臣	
X,		6	1001	盒子安卓测试02	b6c7889e1f37		4370		动态人脸识别DT31	考勤,门禁				不臣	
		7	5	盒子安卓测试05	425277c40136		4370		动态人脸识别DT31	考勤,门禁,会议,宿舍,报餐				不臣	
		8	6	盒子安卓测试06	e5831af213c8		4370		动态人脸识别DT31	门禁、会议、宿舍、报餐				不臣	
		9	11	新集成安卓设备	42995b833573		4370		动态人脸识别DT31	考勤,门禁,会议,宿舍,报餐				不臣	
		10	4	盒子安卓测试04	39155cfa9954		4370		动态人脸识别DT31	考勤,门禁,会议,宿舍				不臣	
		11	22	33	11	192.163.1.26	4372		动态人脸识别DT21	考勤				不臣	
	m	12	1212	盒子安卓测试01	535119f696d4		4370		动态人脸识别DT31	考勤,门禁、会议、宿舍、报餐		9		不臣	

(1)新增点击新增按钮弹出新增窗口,新增时选中左边的区域,即可将设备划入该区域,如图:

青双击选择设备区域			所屋区域编号:	请先为设备选择区域		
区域名称 🔺	区域编码	区域管	新居区域名称:			
▲ 🔁 厦门大学	0	admin			0	
▶ 🚞 会议室考	01	admin	设备序列号:	设备序列亏必须項与且唯一	······································	
▷ 🚞 学生就寝	02	admin	设备号:			
▶ 🚞 教职工考	00	admin	设备名称:			
🛛 🗀 门禁区域	04	admin	设备用途:		~	
▷ 🚞 食堂区域	02	admin	产品类型:	K200T在线式	~	
					and the second s	
			通知端口.	4370		
				1370		
			週 讯密码:			
			进出标识:	不区分	*	
			备注:			
						1-2-21

(2)编辑:选中一个门禁记录,点击编辑按钮,弹出设备编辑窗口。双击某条门禁记录也可以对某个设备记录进行编辑;

(3) 删除:选中一个或多个门禁记录,点击删除即可删除选中的设备记录;

(4) 导出到 Excel 表格:将设备信息导出生成 Excel 文件;

(5)下发门禁机命令:用于对门禁机下发命令(例如:清空权限;同步设备时间等),如下图:



4.2.3 下发考勤机命令

通过已有的设备指令,将其下达到指定的考勤机,系统将结合发送的内容执行相应的任务,如图:

选择	部门]:		➤ <u>洗择</u>	人员: 工号或姓名	6	指令发起日期: 201	9-05-01 🖪	2019-05-31	9	考勤机:	~						
指令	类型	ł		▶ 执行制	犬态:	~	指令结束日期: 起始	:8 🖪	结束日	9	論 查询				0	新増 🤤 删除	e 📧 导出到Exce	el 2 排序设置
		编号	设备名称	设备序列号	设备所属	指令号	指令描述	状态	执行情况		发起时间	执行时间	工号	考勤号	姓名	部门名称	指令发起人	
	1	256	盒子安卓	e5831af21	逸夫楼A01	105	上传指定用户	已执行	成功		2019-05-05 14:31		1001	1001	曾剑云	后勤集团	系统管理员	
	2	255	盒子安卓	e5831af21	逸夫楼A01	105	上传指定用户	已执行	成功		2019-05-05 14:29		JS201	2019100	林源	政教处	系统管理员	

(1)新增:点击新增按钮,即可弹出新增窗口,选中设备,然后选择相应的指令,如果指令是针对人员 的,则必须为其分配人员,比如上传网店用户指令就是必须为其指定人员,如图:

区域选择	在线式设备 □ 设备名称	选择部门 选择员工 员工工号		状态	* *	論洗择
査找: 区域名称 ○ 厦门大学 ○ ● 厦门大学 ○ ● 数职工考勤区域 ○ ● 会议室考勤区域	2 设备名称	选择员工 员工工号		状态	~	
 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		员工工号	DITHO			
 こ 会议室102 会议室101 会议会101 会议会101			页上班名	员工部门		
 □ (百里区域) □ (五原)(二) □ (五原)(1) □ (五原)(1) □ (五原)(1) □ (五原)(1) □ (五原)(1) □ (1) □ (1)		指令类型: 注:可以通过选择区域	下的考勤机进行下发	✓	÷	ب الناخ

(2) 删除:选择已发送的记录,点删除即可;

4.2.4 设备人员明细

可通过设备序列号,考勤机人员状态,人员姓名工号还有部门查询设备上的人员信息,如图:

择部门 :		▼ 选择人员	工号或姓名	人员状态:		▶ 设备序列号	号: 模糊查询	考勤机:	~	曲 查询		🛃 删除团	列点用户 😰 导出
				设备信息						系统人员信息			
] · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	设备序列号	设备名称	区域	考勤号	姓名	IC+	身份证号	部门	人员状态	入职日期	离职日期	记录时间	

4.3 门禁控制器维护

4.3.1 门禁设备维护

主要用于定义门禁设备,如图:

¥	门禁机号/名称: 门禁机号或	名称 设备型号 3	後型号 🎽 🏙 査	E询			
区域名称或代码	🔾 新増 🤯 编辑 🥥 删除	全 📧 导出到Excel 🔤	🐉 下发考勤机命令・				
]禁区域 门禁—区		设备号	设备名称	IP地址	设备类型	所属区域	区域管理员
- <u></u> -	📃 1 📃 控制参数	215125263	一门进	192.168.1.12	E7-WG22-TCP	一区一门	admin
门禁二区	📃 2 📃 控制参数	254151256	二区进	192.168.1.13	E7-WG41-TCP	门禁二区	admin
	📃 3 📃 控制参数	122128019	0001	192.168.1.229	E7-WG12-TCP		

新增:点击新增按钮弹出门禁新增窗口,新增时选中左边的区域,即可将设备划入该区域,如图:

□ 设备—新增					×
请双击选择设备区域			所属区域名称:		
区域名称 🔺	区域编码	区域	门禁机号:		
▲ 😋 门禁区域	04	admin	11/2 /7 1/2.		
▷ 🚞 门禁一区	0401	admin	以首石 小:		
▷ 🗀 门禁二区	0402	admin	设备型号:		~
			通讯方式:	TCP/IP	~
			IPt#til-	Name and the second sec	_
				4979	=
			通讯端口:	4370	
			通讯密码:		
				✓ 是否启用	
				□ 是否为韦根26读斗 如果否则认为	是韦根34
					AE DIRO
				——————————————————————————————————————	■ 送送 关闭

(2)编辑:选中一个门禁记录,点击编辑按钮,弹出设备编辑窗口。双击某条门禁记录也可以对某 个设备记录进行编辑;

(3) 删除:选中一个或多个门禁记录,点击删除即可删除选中的设备记录;

(4) 导出到 Excel 表格:将设备信息导出生成 Excel 文件;

(5)下发门禁机命令:用于对门禁机下发命令(例如:清空权限;同步设备时间等),如下图:



4.3.2 门禁权限维护

可针对单个或者多个门禁设备,对个别或者多个人员设置门禁的控制权限,如图:



□ 权限下发—新增	1		×
部门:	 ▼ 员工: 姓名 	 ▶ 蕭 选择	所选设备 一门进
			 门禁使能 ● 允许开门 ● 禁止开门 选择门号 ④ 1号门 ④ 2号门 ④ 3号门 ④ 4号门
			有XX期限 开始日: 2019-05-05 3 结束日: 2030-01-01
			时段控制 开门时段:任意时间开门
			📙 确定 🛛 😣 关闭

- (2) 重新发送命令:可针对下发过的人员权限指令,进行重新下发到门禁设备;
- (3) 编辑人员权限:可选中人员门禁权限进行门禁权限的修改;
- (4) 删除人员权限: 可删除人员门禁权限;

5.流程管理

5.1 流程类型

目前系统定义了十九种类型的流程类型,如图:

1		流程类型名称	表名	
	1	请假流程	KqJiaQinList	
	2	加班流程	KqJiaBanList	
	3	补卡流程	KqBuKaList	
	4	会议审批流程	MeetingList	
Đ	5	会议记录审批流程	MeetingSummary	
	6	用品采购审批流程	PurchaseList	
	7	物资领用审批流程	FetchList	
m	8	培训需求审批流程	TrainNeed	
	9	培训报名审批流程	TrainUserEnter	
	10	班次调整申请流程	KqEmpClassApply	
	11	资产报废申请审批流程	AssetsReworkApplyList	
	12	学习计划审批流程	LearnPlanApplyList	
	13	招聘需求申请审批流程	RecNeedList	
	14	招聘录用申请审批流程	RecProcessManage	
	15	离职申请流程	RsLizhiShenqing	
	16	异动申请审批流程	RsYidongShenqing	
	17	转正申请审批流程	RsYidongShenqing	
	18	奖惩申请审批流程	RsJiangchengShenqing	
m	19	异常补卡流程	KaClearExe	

5.2 流程设计

根据已定义的流程类型,系统提供自定义流程的功能,如图:

流程名	名称		适用部门]:		流程类型:		~	論 查询		🔕 増加流程 🤤 删除
		流程名称	是否激活	流程限时	流程类型		所适用部门			提醒审批人	
	1	1	是	0	请假流程		哈佛大学			否	🌽 流程步骤 🌽 图形化流程设计
	2	2	是	0	异动申请	审批流程	哈佛大学			否	🌽 流程步骤 🌽 图形化流程设计
	3	3	是	0	离职申请注	充程	哈佛大学			否	🌽 流程步骤 🌽 图形化流程设计
	4	4	是	0	奖惩申请行	审批流程	哈佛大学			否	🌽 流程步骤 🌽 图形化流程设计
	5	转正申请流程	是	0	转正申请管	审批流程	厦门大学			否	浸流程步骤 ≥ 图形化流程设计
	6	会议记录审批	是	0	会议记录	审批流程	厦门大学			否	╱流程步骤 ② 图形化流程设计
	7	会议审批流程	是	0	会议审批	 森程	厦门大学			否	🌽 流程步骤 🌽 图形化流程设计

(1) 增加流程: 点击增加流程按钮即可弹出流程增加窗口, 如图:



(2) 删除: 勾选要删除的流程, 点击删除即可;

(3) 流程步骤: 当流程增加好后,可以通过 2 种方式对流程进行设置:

方式一:点击流程记录的流程步骤,即进入流程步骤管理窗口,如图:

	【1】流程步	骤设置						
潇	程步骤							
6	增加步骤	○删除步骤						
	步骤编号	步骤名称		审核人依据类型	审核人依据值	回退类型	允许指定下一步骤	
V	1	1		指定工号	黄娟	回退到申请人员	是	☑编辑步骤
步	骤流向							
6	新增							1
	序号▲	条件名称	起始步骤	目标步骤	单据约束条件			
	1	开始	[开始]	1			🥖编辑 ৶设置	条件 🤤 删除
1	2 2	结束	1	[结束]			🌽 编辑 🌽 设置	条件 🤤 删除

A、增加步骤:点击增加步骤按钮即可弹出步骤增加窗口,审核人依据类型包括:如图:按指定工号、岗位名称、职务、管理权限;通过审核人依据值可以为该条步骤指定相应的审批人,比如选定职务为审核人依据值,如果当前用户为此职务,那么他就可以对当前单据所处的审批步骤进行审批。同时可以为审批步骤设置回退类型,包括:不允许回退,回退到上一步;还可以为审批步骤指导下一步骤,极大的增加了流程的灵活性;

B、删除步骤: 勾选要删除的步骤点击删除即可;

C、编辑步骤:点击编辑步骤或双击步骤即可对步骤进行编辑;

D、流程步骤定义好后,可以定义流程的审批流向,同时可以为步骤流向设置条件,已控制当前步骤审批 完后进入的下一步骤,以满足复杂流程的需求。如图:

序号▲	条件名称	起始步骤	目标步骤	单据约束条件	
1	开始	[开始]	转正		🌽编辑 🌽设置条件 🤤 删除
2	结束	转正	[结束]		🌽 编辑 🌽 设置条件 🤤 删除

A) 起始步:可以为一个流程定义多个起始步,每个起始步指向的目标不可以相同也可以不同,如图:

条件名称:	该顶为必值顶	
起始步骤:	[开始]	~
目标步骤:	[结束]	~
	注:序号默认从1开始	

b)编辑步骤:点击编辑步骤或双击步骤流向即可对步骤流向进行编辑;
c)设置条件:可以为步骤流向设置条件,已控制流程扭转流向;
d)删除步骤:勾选要删除的步骤流向,点击删除即可(删除步骤时必须逐级往上删除);
E、条件设置,如图:

🗌 步骤流向【开始】条件设置		
数据来源: 会议流程信息 选择常量时: 带出常量代码	系统将根据要审批的单据的情况以公式的形式进行条件编辑,进而控制流程步骤的走向。 注:每个IF、ELSE、ELSE IF后必须要有一个返回值,当前登录用户一般就为流程审批者。	
代码 名称 数据类型 TypeNam 会议类型 文本类型 Type 会议类型ID 整型 Name 会议关和 文本类型 StartDate 会议开始时间 日期类型 FinishDat 会议结束时间 日期类型 RoomId 会议室ID 整型		
DiscussTc 会议主题 文本类型 MeetingM 会议主持者ID 整型 ManageN 会议主持者 文本类型 MeetingW 会议记录者ID 整型 WriterNan 会议记录者ID 整型 注:当选择常量时如果是带出名称,请法	函数参照: 函数实例 JavaScript实例拓展 数字面板 公式验证 注意名称是否唯一,建议是带出代码,因为代码具有唯一性	淀





流程设计页面包括三部分: 左边为菜单栏; 中间的面板为设计面板, 通过选中左边菜单栏的流程节点, 然后点击面板, 在通过选中走向, 将各个流程节点连接起来即生成了简单的流程图; 下面为流程节点和走向 的属性面板, 单击设计面板的节点和走向, 可以自动切换节点任务属性面板和流程走向属性面板, 如图:

➡ 法把空义					
流程节点属性	步骤名称:	1	审核人权限依据:	所有部门人员的单据	•
😥 流程走向属性	审核人依据类型:	指定工号	审核人依据值:	3	
	回退类型:	回退到申请人员	是否指定下一步骤	是	•
	注: (1)、如果审核人依据类型(7) (2)、其中开始和培养产品((3)、如果选择的审核人依打 (3)、	3時尚位,按肥务和管理教師时,所设置前庫校人 是希望設予上号,例输入工号后可以提回车律进行人 被型为工号,例输入工号后可以提回车律进行人 认	2開後銀修生效; 于始于為山一名恵中节点; 于始于為山一名恵中节点; 見选择;同时只要输入的工号发生变; 重	化,系统也会依据最新的工号重新选择人员, 置	

	論 流程定义					
	· 流程节点属性	走向名称				
	兄 流程走向属性	走向约束条件			*	
			7631	「書署」		
			THE V	王旦		
-	完成					

单击走向约束条件,弹出流程走向条件设置窗口,如图:

微据来源:	请们	段单信息 🔽		─系统将根据 □ 注:每个IE	要审批的单据	的情况以公式的形式进行条件编辑,进而控制浇 TEE必须更有一个近同值,当前必要用户一般。	·程步骤的走向。
选择常量时	时: 带出	出常量代码 🗸		公式			167970(1主中3161日。 ▲
代码	名称	数据类型		4.24			
Gonghao	工号	文本类型					
mpName	姓名	文本类型					
DeptCode	部门代码	文本类型					
DeptNum	部门编码	文本类型					
DeptName	部门名称	文本类型					
ostCode	职务代码	文本类型	Ξ				
hicheng	职务	文本类型					
GangWei	岗位	文本类型	Ĺ				
GangWei	(岗位代码	文本类型					
	请假类型	文本类型			-		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
StartDate	开始时间	文本类型		函数参照:		~	
EndDateT	结束时间	文本类型			函数实例	JavaScript实例拓展 数字面板 公式验证	
Days	请假天数	数值型					
lours	请假时数	数值型					
Schedule	联系地址	文本类型					
Matters	联系电话	文本类型					
sCheckNa	: 宙批状态	文本类型	*	<u></u>			

注:点击设置流程走向的条件时,系统会根据流程的类型,选定特定的单据(比如请假单),并将单据的 信息加载出来。同时,数据来源还包括:部门常量,职务常量,岗位常量。用户可以通过单据的信息、部 门常量、职务常量、岗位常量设置出条件公式已控制流程走向;

5.3 审批代理人

审批代理人是只,作为单据的审批人,可以为其定义一个代理人,当审批人因为一些客观原因而不能及时 审批时,代理人就可以为其审批一些单据,如图:

选择	部门			→ 选择人员: 工	号或姓名 代理人分	配情况:	▶ 蕭 查询			🔚 批量保存 🥥 删除
		工号	姓名	部门名称	代理人工号	代理人姓名	代理人部门	维护人	维护时间	
	1	3	黄娟	后勤集团	XS201900013	夏天	经管系	系统管理员	2019-04-01	
	2	1001	曾剑云	后勤集团	待分配					
	3	1018	黄晓	政教处	待分配					
	4	1017	吴孙	政教处	待分配					
	5	1015	周笑	政教处	待分配					
	6	JS20190008	蔡天武	政教处	待分配					
	7	JS20190002	张工	政教处	待分配					
	8	JS20190004	丁娴韵	政教处	待分配					
	9	JS20190006	林源	政教处	待分配					
	10	JS20190010	瀒冲	政教处	待分配					
	11	JS20190018	王光云	政教处	待分配					

点击代理人前面的图形按钮,即可为审批人设置代理人;

5.4 我的流程

当有单据需要当前登录用户审批时,用户可以在首页上查看到待审批信息,也可以在我的流程里查询出来,如图:

申请人部门:	▼ 申请人	工号或姓名 审核	该状态: ✓ 是	否待审批: 💙								
流程类型:	✓ 发起日	期:起始日 🖸 -	结束日 🛛 🖻	會查询								
② 批量由批—同意 □ 批量由批—不同意												
□ 审批状态	申请单附件流程号	发起日期	终止日期 🔻 申请人	申请人部门	流程类型 流程名称	待审批人 流程	单握描述					
					-							

双击流程记录即可对单据进行审批操作,如图:

同	북	1		页上姓名	十建明			
	之物	* 		出任				
. 149	1-12 H/D	MH-N-XE	1	nu nu	「「「「」」、「「」」、「「」」、「「」」、「」、「」、「」」、「」、「」」、「」、「			
A4 5		2012-06-11	2012-06-11 积务 经理					
期望离	职时间	2014-08-31						
离职类型 个人请辞								
离职	原因	个人、家庭原因						
原氏	说明	昭顾小孩						
產程节点	明细——	·当前有权审批者:成署	苹娴					
审批序号	审批状	态 当前审批节点	审批人	审批日期	审批意见			
1	待审核	总监审批						
· 一 流程 节 市点初 审批3	5点【急 】 犬态 登见	监审批】 待审核 如果不道审批章风	,系统将根	指定下一审批人	マー			

5.5 流程记录

流程记录主要用于查询流程历史记录,如图:

申请人部门:		▼ 申请人:	工号或姓名	审核状态:	~							
流程类型:		➤ 发起日期: 2019-04-01		- 结束日	C #							
2 排序设置 《 重置流程单据则未提交状态 《 重新分配串批人员 ○ 重新设置流程终止日期												
🗐 审批状态	附件	流程号	发起时间	终止时间	申请人	申请人部门	流程类型	流程名称	待审批人	流程单据描述		
□ <u>审核中</u>		LZ_20190401_7	2019-04-01		张三	后勤管理处	离职申请	3	黄娟	张三[JS20190035]进行了离职申请,期望离职时间为		
□ 宣核中		YD_20190401_11	2019-04-01		张三	后勤管理处	异动申请	2	黄娟	张三[JS20190035]进行了异动申请,异动时间为201		
□ 直核中		QJ_20190401_22	2019-04-01		莫言	经管系	请假流程	1	黄娟	经管系的 莫言 申请病假,时间为2019-04-01 12:00		
■ <u>审核中</u>		JC_20190401_23	2019-04-01		夏天	经管系	奖惩申请	4	黄娟	夏天[XS201900013]进行了奖惩申请,奖惩时间:20		
■ <u>审核中</u>		LZ_20190401_6	2019-04-01		告告	经管系	离职申请	3	黄娟	贵贵[XS201900014]进行了离职申请,期望离职时间		

6.文档管理

6.1 文档类别

文档类别主要应用于定义文档的类别,比如人事文档,合同文档,公告文档等等,如图:

查询:				🤯 编辑 🥥 新埔 🥥 删除 💌 号出
文档类别名称▲	文档类别代码	文档性质	备注	
▲ 🔄 文档总目录		系统参数		
三人事资料	WD_007	系统参数	人事资料附件	
☑ 人事合同	WD_014	系统参数	人事合同附件	
国公告	WD_006	系统参数	文档附件	
: 请假附件	WD_017	系统参数	病例/医药费发票等相关扫描件	
■ 培训数材	WD_018	系统参数		
11 岗位附件	WD_018	系统参数		
121 部门附件	WD_018	系统参数		
割物資项目附件	WZ_021	系统参数		
物资采购附件	WZ_020	系统参数		
力口班日时1年	WZ_120	系统参数		
■ 补卡附件	WZ_120	系统参数		
暨登录页内容附件	LOGIN	系统参数	登录页内容附件	

(1)新增:点击新增按钮,弹出新增窗口,如图:

文档类别代码	WD_002	文档类别名称	
上级文档			~
备注			

(2)编辑:选择要编辑的文档类别,点击编辑即可(只能编辑非系统参数的文档类别);(3)删除:选择要删除的文档类别,点击删除即可(只能删除非系统参数的文档类别);

6.2 附件类别

主要用于定义文档里要上传的附件的类别,如图:



6.3 文档管理

主要用于管理文档,上传文档附件,系统默认的文档为:公告附件,人事资料附件,合同附件,如图:

文档	代码	或名称 文档代码或名称 选择文件	当类型:	➤ 譱 查询			(③新增 🥪编辑 🥥 删除 🔤 在线文档生成
		文档性质	文档代码	文档名称	文档种类	文档作者	文档来源	
	1	系统文档	1	公告附件	公告			📴 附件管理
	2	系统文档	2	人事资料附件	人事资料			📴 附件管理
	3	系统文档	3	人事合同附件	人事合同			📴 附件管理
	4	用户文档	WD029	人员证件	人事资料			📴 附件管理
	5	用户文档	WD030	人员照片	人事资料			📴 附件管理
	6	用户文档	WD031	劳动合同附件	人事合同			🤤 附件管理
	7	用户文档	WD032	培训协议附件	人事合同			📴 附件管理
	8	用户文档	WD033	请假附件	请假附件			📴 附件管理
	9	系统文档	WD005	培训教材	培训教材			📴 附件管理
	10	系统文档	WD006	岗位职责附件	岗位附件			🤤 附件管理
	11	系统文档	WD007	部门职责附件	部门附件			📴 附件管理
	12	系统文档	WD008	物资项目附件	物资项目附件			📴 附件管理
	13	系统文档	WD009	物资采购附件	物资采购附件			📴 附件管理
	14	系统文档	WD010	加班附件	加班附件			📴 附件管理
	15	系统文档	WD011	补卡附件	补卡附件			📴 附件管理
	16	系统文档	WD_LOGIN	登录页内容附件	登录页内容附件			📴 附件管理

(1)新增:点击新增按钮,弹出新增窗口,如图:

□ 文档—新	增	×
文档代码:	WD002	
文档名称:		
文档种类:	~	
文档作者:		
文档来源:		
文档注释:		
	确定 一	赵关闭

(2)编辑:选择要编辑的文档记录,点编辑即可,双击也可以多公告进行编辑(只能编辑文档性质为用 文档的记录);

(3) 删除: 勾选要删除的文档记录, 点击删除即可(只能删除文档性质为用文档的记录);

(4) 附件管理:点击文档的附件管理,弹出附件管理窗口,可以在附件管理窗口进行上传下载操作属于 该文档的附件;如图:

	【公台	告附件】一附作	件管理						? 🗙	
附件	描记	* 附件描述		前 查询	治 查询					
	□ 附件描述 附件		附件名	称	文件类型	附件类型	附件			
	1	43434	新建文	本文档.txt	txt	TXT	/Resource	查看/下载		
	2	图片	1.jpg		jpg	图片	/Resource	查看/下载		
14	4	第 1 〕	页,共1页	> N A	每页记录	数 10	~		显示1-2条,共2条	

7.自助管理

7.1 自助功能管理

设置员工可使用的自助功能。右键点击功能节点,可编辑该功能的名称、排序号和是否启用。并且用 户还可自定义员工的自助功能项。

功能名称	功能编码	启用	排序号 🔺	功能类型	页面地址/报表路径
🖌 😋 员工自助功能	ZZ	1		系统定义	【操作提示:右键点击功能节点进行操作】
▷ 🧰 人事自助报餐	ZZCY	V	0	系统定义	
▷ 🧰 学生自助	ZZXS	N	0	系统定义	
▷ 🧰 个人信息查询	ZZRS	\checkmark	1	系统定义	
▷ 🧰 考勤自助	ZZKQ	V	2	系统定义	

7.2 自助用户管理

设置可使用员工自助的员工。系统管理员默认可使用,其余人员默认禁用员工自助。 登录名称默认为工号,也可自定义。

如果系统参数设置"密码重置方式"为"直接编辑",则此处可在密码栏中输入员工的登录密码。

选择	野门:		~	选择人员、工号或姓名	曲 查找					👌 批量设置 🗦	撤销变更 🔚 批量保存	C 重置APF
	序号	工号	姓名	部门	系统角色	登录名称 •	启用自助 •	启用App •	是否启用明文密码 •	密码 •	指纹登陆 •	
	1	1001	曾剑云	后勤集团						******		
	2	1015	周笑	政教处	教师角色	1015	V			******		
	3	1017	吴孙	政教处					(m)	******	10 A	
	4	1018	黄晓	政教处	管理员	yzt				*****		
	5	1056	钱水	财务处						XXXXXX		
	6	171001	赵小	2017届理财学1班						******		
	7	171002	孙米	2017届理财学1班						REFER		
E	8	171003	李武	2017届理财学1班						******		
	9	171004	陈晓晓	2017届理财学1班						REFER		
	10	171005	黄娟	2017届理财学1班						XXXXXX		
	11	172001	黄帝	2017届电子信息工程1班						*****		
	12	173001	王仪	2019届会计1班						REFER		
	13	181045	晓云	2018届计算机1班					m	******	(m)	
	14	191001	黄东海	2019届计算机1班						REFER		
	15	3	黄娟	后勤集团	教师角色	3				******		
	16	JS20190002	张工	政教处						REREER		
	17	JS20190004	丁娴韵	政教处						******		
	18	JS20190006	林源	政教处						******		
	19	JS20190008	蔡天武	政教处					m	******		
	20	JS20190009	郑炎辉	政教处					(iii)	******		

如果"密码重置方式"为"随机生成",则员工的登录密码不可直接输入,需用重置密码功能随机生成密码,并发送到员工的邮箱(员工人事资料的邮箱必须配置,否则密码将无法找回)。

序号	工号	姓名	部门	系统角色	登录名称 •	启用自助 •	启用App •	是否启用明文密码 🔹	密码 •	指纹登陆 🍳	
1	1001	曾剑云	后勤集团						******		
2	1015	周笑	政教处	教师角色	1015				*****		
3	1017	吴孙	政教处				[77]		*****		
4	1018	黄晓	政教处	管理员	yzt				*****		

7.3 人事自助项目维护

设置员工自助可查询的人事项目字段。比如不想让员工查询自己的部门代码、考勤号,则把相应字段 的开放自助查询反勾选即可。

人	顺目			无选择则	页目					
	序号	项目名称 定义	き							🔚 批量保存
	1	教师基本资料 系统	主义	□ 序長	3	段名称	排序	定义类型	开放自助查询 •	
	2	工作简历 系统	主义							
	3	学历教育 系统	主义							
	4	证照列表 系统	主义							
	5	家庭成员 系统	主义							
	6	职称管理 系统	主义							
	7	培训记录 系统	主义							
	8	考评记录 系统	宦义							
	9	物资领用 系统	主义							
	10	异动/转正记录 系统	主义							
	11	奖惩记录 系统	宦义							
	12	工号考勤号变更记录 系统	主义							
	13	合同记录 系统	宦义							
	14	附件 系统	主义							

7.4 考勤自助报表设置

设置员工自助查询的报表。可自行维护报表个数、类型、字段等。

方案名称 请输入	方案名称 自定义报表 考勤自助报表 🎽 🏙 查询			◎新増 ◎复制 🤯 編編 🥃 删除
	报表关型	方案名称	备注	报表性质
1	日报	个人迟到早退日报		自定义报表
2	月报	个人迟到早退月报		自定义报表
3	日报	个人加班日报		自定义报表
4	月报	个人加班月报		自定义报表
5	日报	个人出動日报		自定义报表
6	月报	个人出勤月报		自定义报表

8.系统管理

8.1 作业时间设置

作业参数设置,主要对定时操作的时间参数设置,如下图:



8.2 组织机构参数

对学校名称和院系班级架构模式设置

	──提交 @ 重置
学校名称	
学校名称: 厦门大学	
防系班级契约模式	
◎ 晉數版本小学六年制	
◎ 普教版本初中三年制	
◎ 蕾教版本高中三年制	
◎ 晉教版本小学、初中九年制	
· 普数版本初中、高中六年制	
◎ 晋教版本小学、初中、高中十二年制	
◎ 高等预校版本 / 但是只有系无腕的情况	
◎ 高等陡投版本,院下设系,再专业	
注:1、请在首次使用系统时选择成系班级架构模式,模式发生修改时系统将会初始化院系班级架构,请慎重修改; 2、重新设理完后承担出系体重新登录; 3、设置完毕后该参数就不可再维护;	

8.3 参数设置

(1) 邮件参数

本系统发送邮件采用 SMTP 服务的形式,无需自行架设邮件服务器。配置好 SMTP 的服务器参数,先 点击"测试",输入收件箱地址,发送测试邮件。

服务器地址(SMTP):	smtp.exmail.qq.com	
服务器端口号:	25	
SL传输协议:	不启用	~
用户名:	admin	
ぎ码:	admin	
发送邮箱:	如果为空,则默认为用户名	
发件者别名:	E7HR在线式考勤系统	

如果提示邮件发送失败,说明 SMTP 配置有误,可能是相应的邮件服务提供商没有提供 SMTP 服务,或者该用户名没有开通 SMTP 服务。提示:如果是 Smtp 服务如果是 465 端口,SSL 协议请选择 SSL23。

当提示邮件发送成功,并且该收件箱收到邮件标题为""的邮件(如下图),才表明邮件参数配置成功。

回复	国复全部 转対	り 一 删除	彻底删除	举报 标证	为… ~	移动到	~
		引试邮件	☆				
发件人:ze	engsy <zeng< td=""><td>sy@e7hr.co</td><td>om> 查看</td><td></td><td></td><td></td><td></td></zeng<>	sy@e7hr.co	om> 查看				
时间:20	012年3月14日	(星期三)下4	F4:41				
收住人:76	enasy <zena< td=""><td>sv@e7hr.co</td><td>om></td><td></td><td></td><td></td><td></td></zena<>	sv@e7hr.co	om>				

0

(2) 短信参数

0

本系统可以通过绑定短信平台来发短信提醒等短信功能

采用:	阿里云短信	方案	
阿里	短信签名:	一指通	
短信	测试模板:	SMS_125019232	
秘钥	ID:	•••••	
秘钥	:	•••••	
测试	4	短信模板维护 短信签名、秘钥ID,	秘钥可在阿里云控制台短信模块处寻找

(3) 登录密码策略

设置用户登录密码的安全策略。

当用户修改密码或者管理员直接编辑用户密码时,系统会校验新录入的密码是否符合"密码最小长度" 及"密码组合方式"的安全策略。

密码重置方式,"直接编辑"-管理员可直接输入用户的密码替换原密码,"随机生成"-管理员不可 直接编辑用户密码,只能通过重置密码将用户密码置为随机数,建议使用此选项。

密码通知方式, "Email-通知"-通过 SMTP 服务,将随机密码发送到用户邮箱。"短信通知"-将随机 密码以短信的形式发送到用户手机。

当密码重置方式为"随机生成"时,必须至少选择一项密码通知方式。

密码最小长度:	5	(0 表示无	最小长度限制,最大长度为15)
密码组合方式:	□ 数字	≥+字母	□ 大小写
密码加密策略:	④ 强制	別加密处理	◎ 允许不进行加密
密码重置方式:	• 直接编辑		◎ 随机生成
账号和密码相同时:	 登录 	时 不予以提示修改	文 ◎ 登录时提示修改
密码通知方式:	Ema	ail通知	□ 短信通知
20分钟内登录错误次	数超过	25 次	7,则20分钟之后不允许再登录。如果为0则不予以限制。
注:1、密码策略只在	登录时进	‡行校验,如果不满	满足规则则会弹出修改密码的窗口。修改时如果不满足规则则无法保存:

2、登录时将校验客户端和服务端时间,时间上下限值为5分钟;

(4) 人事参数

新员工试用规则,指添加新员工时,在录入入职日期时,系统是否根据此处的试用规则,自动计算试 用到期日。

异动试用规则,在人事异动管理中,如果选择异动试用到期日,系统根据此处规则自动,自动计算异 动后的试用到期日。

试用期限单位,"日"-按天数计算,"月"-按月份的天数计算,"整月"-结合几号前入职计满 一个整月的参数使用,试用到期日必为某个自然月的最后一天。

如下图设置,假设某员工入职日期为 2010-01-05,则其试用到期日为 2010-02-28。当对其进行人事异 动时,异动日期为 2010-02-20,选择异动试用到期日,则系统会计算其异动后的试用到期日为 2010-03-31

1、新员工试用否: 否 ▼
 2、异动试用期限: 1 整月 ▼ , 异动日期当天是否有效: 是 ▼
 毎月 10 号之前异动,当月计试用满一整月

🗹 导入人事资料时,是否自动把人员的岗位自动添加到部门岗位编制表

(5) 考勤参数

考勤参数针对考勤异常提醒近期记录;未排班是否可以请假;员工自助请假是否允许调整时间;班次 权限的管控在这里进行设定;

1、异常提醒只提醒最近0 天的记录	
2、请假申请时若员工所请的日期未排班,则默认未排班的部分每天请假 8 小时。如果把	E自助请假则 允许 ¥ 员工手工调整清假时间
3、当员工自助申请请假时,且按小时请假,如果存在未排班的情况则不允许 💙 保存	
4、灵活班次的上班打卡开始时间为在上班时间的基础上提前60分钟	
5、灵活班次的下班打卡结束时间为在下班时间的基础上退后 40 分钟	
6、日期查询默认起始日期为当前月第一天 💙 结束日期为当前月最后一天 💙 , 5	□果是年月的话则默认为 当前日期所在年月 <
7、班次权限控制方式	
◎ 按照所设置的班次、班组部门权限控制,但是admin拥有所有班次、班组权限进行控制,且admin	新增的班次、班组所有人有权限查看,修改
	电关闭关闭机 研究性的 电子运行 电子运行器器 机合成合金 医白眼末垂 被决
◎ 按照所设直的项次、项组的维护入作为控制依据,即自己新增的只能自己宣有机够区,但定aumin	拥有所有如次、如组仪限进行控制,且admin新唱的如次、如组所有人有权限宣信,修改
◎ 按照所设置的如次、就通的確扩入作为控制依据,即自己制造的只能自己置着机修改,但是admin I admin建立的班次、班组其他管理员无法修改,编辑,删除,只能查看使用	册有所有如人、项组仪取进行控制,且aumin谢唱的如人、项组所有人有权收重者,修改
● 技術研究員的成人,如理的強小人行为技術体育。如目Cが用用的大規模自己重要和IPPX,但定admir 図 admin接立的研入,班現我修整理及无法修改、编辑,删除,只能重着使用 8、考勤异常提醒—	始有所有对众、对组织和处于扩充制,且30min制作品的对众、对组织并有人有权收置者,修改
● 技術研究量的成人、班組的強产人作为分析物化值。如目Cが用用的大相自己重要和形式,但走過00mm ■ admin建立的成人、班組第位管理反无法修改,编辑,删除,只能重要使用 8、考勤异常提醒——单击设置配任、短信提醒指式 每天的时间 通过 短信,邮件 》 持员工考勤异常信息发送给 职务 > > >	#特別有知众、知道我和我们拉制,且aomini#in看的知众、知道所有人有权收置者,称权 ▼ 的人员,
	₩有所有如从、如组织和处于打空制,且aomininh/唱的如从、如组所有人有似的重叠,称以 ▼ 的人员,
	#特所有如从、如组织和进行控制,且domini#in组的如从、如组所有人有似的重叠,称以 ▼的人员,
使你們不是自动成人、班祖的強严人作为分析物体。」的自己利用自少相自自己重有机称以,但走過dmin admin建立的班次、班祖其他管理员无法修改,编辑,删除,只能重着使用 8 考勤异常提量 金市设置邮件、短信振躍情式 每天的时间 通过短信。邮件 ◇ 持员工考勤异常信息发送给 职务 ◇ カ 且 接收对象和异常员工为同部门 ◇ ,同时 提醒 ◇ 异常记录本人 9、连续N个工作日未打卡的异常提醒 每天的 时间 通过 ◇ 將正常工作日连续 天(包含当天)未打卡的人进行预警	#特別有知众、如组织和进行控制,且dominin和增加如众、如组织有人有权称重者,修改 ▼ 的人员, 预暂消息发送给工号为:多个工号则用,分割 的员工
使你們不是自动成人、班祖的強严人作为分析物体。」的自己利用自少相自自己重有机防以,但走過00mm admin建立的班次、班祖其他管理员无法修改,编辑,删除,只能重着使用 8 考勤异常提醒 年天的时间 通过 短信,邮件 ◇ 持员工考勤异常信息发送给 职务 ◇ 为 且 接收对象和异常员工为同部门 ◇ ,同时 提醒 ◇ 异常记录本人 9、连续N个工作日未打卡的异常提醒 年天的时间 通过 ◇ 將正常工作日连续 天(包含当天)未打卡的人进行预警 10、以当前系统时间为基准,只能补 天前的补卡记录(如果未填写则不予以控制)	#特別有知众、如理的AREFTER制,且admini前小唱的知众、如理所有人有权改量者,修改 ▼ 的人员, 预暂消息发送给工号为: 多个工号则用,分割 的员工
● 按照研究量的现代, 班祖的理产人下分分制化路, 的自己利用的水相自己重量和原料, 但走過dmir ● admir建立的现代, 班祖自然管理历无活论权, 编辑, 删除, 只能查看使用 8、考勤异常提醒 单击设置邮件, 短信提醒情式 每天的时间 通过短信,邮件 ● 将员工考勤异常信息发送给职务 ● 为 目 橡胶对像和异常员工为同部门 ● ,同时 提醒 ● 异常记录本人 9、连续N个工作日未打于的异常提醒 每天的时间 通过 ● 将正常工作日连续 天(包含当天)未打卡的人进行预警 10、以当前系统时间为基准, 只能补 1、考勤明细表衣碑望记加班, 请常, 补卡等时 提交待发展处理的任务现后台统一处理	#有所有如从、如理OKAKUET打控制,且dominin/infactson,xxxx的所有人有权收置者,除权

(6) 在线式考勤机参数

针对新增人员是否自动上传考勤区域员工信息;离职人员是否删除人员信息;考勤号变更是否也 相应自主传输到考勤设备等考勤机自动下发的命令进行设置。以及在线式考勤机指令的执行有效期和 命令条数;考勤人脸存储目录进行设定;

	1、考勤人员考勤区域设置方案:通过考勤区域维结部门实现人员考勤区域维护
	2、自动下发考勤机命令
	□ 当新増電の製造具を着取る地は、是否自动競快原告考着取び物合置。同時状長工信息自动上行到期内考査の区がなた式考測机上(注:毎台考勤机只会自动下发一次) ● 第二本部に対応し、このなど知られてかったほどの生きがいた。ために、おんしたたちに、たんな見知りたらのございたい。
	□ 当页上阐訳纸删除时,定台自动删除页上所在区域的附属在线式方考制LE的人员信息任运台考制则从尝自动下及一次) 局 RT 本勒中运动时是不会可找易可在近在设施的管理在处计考验则上的 A 民信自制险 效任面上传位(4,用了口面来勒申当者应否够会自动下发)
	□
	□ 是否每天的23点自动同步设备时间、获取设备信息
	□ 每天的23点是否自动执行今日上度网点用户,及删除网点指定用户未执行成功的指令(注:只执行自动下发失败的,且每台考勤机只会自动下发一次) 2
	4、考勤机每次执行的指令数: 2
	5、考勤人脸虚拟目录地址: /{0}photoes
	注:/{0}photoes中的{0}是系统根据头像路径自动蓄换相应的盘符,如果软件发布为网站的则为/{0}photoes,发布为网站(例如网站:E7HR)下的虚拟目录则为/E7HR/{0}photoes
	6、考勤机离线时间间隔 10 分钟,默认最小时间间隔为3分钟
	7. 通过 * 对考勒机记录数超过预警上限 * 进行预警,将预警指信或邮件不发送 * 给设备区域管理员同时预警工号为多个工号则用;分割 的人员。
	其中每天的例如12:00 对孝勤机记录超过预整上题出行预整,设备算机检查则解 分钟检查一次 如影机则带行预整 其中影机体很为在线式麦勤机和叫做后点
<i></i> .	
(7)	/ 流程参数 / / / / / / / / / / / / / / / / / / /
	对无法理协会教进行犯点 法吧 加班 刘上且不需再法犯实按通过才会上老勒让曾诺且支持出
	对丁抓住的参数进行 反足,
赤さ	出行答应
XXX	
	1 法理选择
	🕙 请假是召走流程审批,如果选择是则请假申请都要走流程,只有审核通过后才会参与考勤计算,如果召则表示且接生双。
	🕑 加班是否走流程,如果选择是则加班申请都要走流程,只有审核通过后才会参与考勤计算,如果否则表示直接生效。
	✔ 补卡是否走流程,如果选择是则补卡由请都要走流程,只有审核通过后才会参与考勤计算,如果否则表示直接牛效,
	■ 以上如人例查定自己加强,如本还注意对以上如人例查中间部安定加强;只有甲物通过加力去工X。 ■ 只干部的是他们的是不是这些问题。
	□ 页上考劃异常快速补下走沿走流程,如果选择是则页上考劃异常快速补下中请都要走流程,只有审核通过后才会生效。
	🔲 访客是否走流程审批,如果选择是则访客申请都要走流程,如果否则表示直接生效。
(0)	△\\\\\\⇔=== ↔
(o)	云以日生多效
	设置会议考勤的有效打卡规则。

(9) 系统界面设置 设置登录界面以及首页的图片及 LOGO。

8.4 编号规则设置

设置系统中一些项目代码、单据编号的生成规则。

如下图设置,表示新增员工是,员工工号由系统自动生成,并且用户可手工修改生成的工号。生成的格式为: F+流水号,流水号长度 5,从 42 开始,不足 5 位数时,在流水号左边以 0 补足位数。生成的工号即为: F00042。

单批	諸式设定											
				② 保存	- 当	前单据类型【	班组代码】				③ 增加明	細行 📀 保存
	单据类型	允许手工录入 •	启用 •	备注 •		项目。	格式 •		长度 •	补位类型	补位符号 •	
1	规律班次代码	是	是		1	自定义	BZ-		2	左补		
2	班组代码	思	是		2	日期	yyyyMM		4	左补		
3	灵活班次组代码	是	是		2	自宠义			0	左补		
4	上班时段代码	是	是		0	17-1-0						
5	区域代码	是	是		4	而八雪	3		3	江本で	0	₩ 開除17
6	节假日代码	是	是									
7	部门代码	是	是									
8	工号	是	是									
9	教师-考勤号	是	是									
10	职务代码	是	是									
11	文档类别	是	是									
12	文档代码	是	是									
13	岗位代码	是	是									
14	门禁区域代码	是	是									
15	就寝节假日代码	是	是									
16	班级代码	是	是									
17	学号	是	是									
18	学生-考勤号	是	是									
19	家长编号	是	是									
20	家长-考勤号	是	是									

8.5 邮件发送日志

邮件参数设置后,系统可以给员工的邮箱发送邮件(例:工资条、流程节点提醒等),邮件发送明细可以在这里查询,发送状态为发送失败的,可以重新发送。如下图:

选择部门:	~	选择人员: 工制	就姓名 正式	文关键字:					
邮件状态	*	邮件类别:	¥ 8	月范围: 2019-04-01 [-	·			🖾 重新发送	◎删除
☑ 序号 类别	工号	姓名	邮箱地址	主题	邮件正文	状态	操作人员	记录日期	

8.6 系统注册信息

可在此页面查看注册信息(即开通的模块)。

系统注册版本信息	L	功能	別表		点击设置模块分类		0
吊工数・	1000		所属模块 功能名称		是否注册	排序号 ▲	
	1000	1	基础模块	人事管理	V	1	
在线用尸数:	5	2	基础模块	考勤管理	V	2	
考勤机数:	50	3	基础模块	合同管理	~	3	
是否正式版:	正式版	4	基础模块	薪资管理	V	4	
移动端Ann·	己自由	5	专业模块	社保管理	~	5	
		6	扩展模块	会议管理	\checkmark	12	
有效期至:	2015-12-12	7	专业模块	招聘管理	\checkmark	16	
软件备注:	在线式考勤专业版	8	专业模块	绩效考核	V	17	
-		9	扩展模块	物资管理	~	19	
定制编号:		10	专业模块	培训管理	V	19	
程序编译版本:	2.1.1.632 (2014-09-18 09:17:19)	11	专业模块	效能管理	~	19	
程序是近重新·	2 1 1 559 (2014-09-02 16:30:01)	12	系统模块	自助管理	N	20	
		13	基础模块	流程管理	~	21	
数据库创建时间:		14	扩展模块	学习考试管理	2	21	
数据库最近更新:	20140902.sql (2014-09-02 16:33:48)	15	系统模块	公告管理	V	22	
		16	系统模块	文档管理	V	23	
		17	系统模块	系统管理	V	24	
		18	专业模块	综合报表	1	25	

也可以通过模块的分类设置,将模块进行分类,方便查看,以及模块的管控;

保存	③新增 🥥 删除	
	模块名称	排序
1	基础模块	0
2	专业模块	1
3	系统模块	2

8.7 系统角色管理

管理系统角色,分配各个模块、功能给指定角色进行管理,比如人事专员,只分配人事管理模块,薪 资专员只分配薪资管理模块等。

用户数不为0的系统角色不可删除,要删除该角色,得先到"系统用户管理"页面,把对应角色的管理用户全部删除。

非超级管理员访问此页面时,

- (1) 非本人创建的角色不可编辑;
- (2) 新增、编辑角色时,无权限的功能点不能勾选;
- (3) 仅可分发本人创建的角色(即角色的所有者)或本人所属的角色及其可分配的角色给其他用户;

				🥪 編編 🔘	新增 🤤 🗄
序号	角色名称	所有者	可分配角色	用户数	
1	教师角色	系统管理员		3 🥪 編組	1 🥥 删除
2	管理员	系统管理员	如师角色	1 🥪 编辑	1 🔵 删除

在编辑或新增窗口,系统功能体现为树形的形式,当父功能(模块)不可用时,其所有子功能也不可用。

色名称: 教师角色								
分配角色:								
能权限:								
功能名称	查看	编辑	新增	删除	导出	导入	打印	
📋 组织架构								
📄 教职工管理					1	•		
📄 微信端及首页维护								1
🚞 学生管理								11
□ 考勤管理								
🗀 公告管理								
🗀 宿舍管理								
📋 设备管理								
□门禁管理								
📄 消费管理								
(二) 访客管理								

8.8 系统用户管理

维护系统的管理用户,系统角色为功能访问权限,部门权限为数据访问权限。

登录名称默认为员工的工号,可修改,即登录名不一定是工号,可以自定义名称。

点击部门权限的文本框,可弹出部门选择窗口,勾选相应的部门,即可查看该部门及其子孙部门的员 工的数据。部门权限为空时,表示可查看系统内所有人员的数据。

启用指纹登录的话,用户需结合指纹仪验证指纹和密码才能登录此系统;

角色	3:			▼ 人员: 工号電	10 是 10 2	否含自助用户 前	查找				🥪 编辑 🗿 新増 🤤 删除 🛛 🙋 重置 APF
	序号	工号	姓名	部门	登录名称	指纹登录	是否启用明文密码	启用APP	角色名称	部门权限	
	1	1015	周笑	政教处	1015				教师角色		
	2	1018	黄晓	政教处	yzt				管理员		
	3	3	黄娟	后勤集团	3				教师角色		
	4	admin	系统管理员	厦门大学	admin				超级管理员	厦门大学	

8.9 系统菜单维护

用户可自定义系统的功能菜单,如加入其他 OA 系统的链接等。注意,系统内置的功能不能删除,但可以 编辑名称。

功能名称	功能编码	排序号▲	功能类型	页面地址/报表路径
🖌 😋 系统功能			系统定义	【操作提示:右键点击功能节点进行操作】
Þ 🧀 组织架构	00	0	系统定义	
▷ 🧰 教职工管理	01	1	系统定义	
▷ 🧰 微信端及首页维护	13	2	系统定义	
▷ 🧰 学生管理	31	2	系统定义	
▷ 🧰 考勤管理	02	3	系统定义	
▷ 🧰 公告管理	10	3	系统定义	
▷ 🧰 宿舍管理	25	4	系统定义	
▷ 🧰 设备管理	33	4	系统定义	
▷ 🧰 门禁管理	21	5	系统定义	
▷ 🦳 消费管理	22	6	系统定义	
) is is it is	UO	7	系统定义	
▷ 🧰 会议管理	12	8	系统定义	
▷ 🧰 流程管理	08	10	系统定义	
▷ 🗀 文档管理	11	13	系统定义	
▷ <u></u> 自助管理	07	98	系统定义	
▷ 🧰 系統管理	09	99	系统定义	

8.10 短信发送日志

短信参数设置后,系统可以给员工发送手机短信(例:工资条、流程节点提醒等),短信发送明细可以在 这里查询,发送状态为发送失败的,可以重新发送。如下图:



8.11 工作台自定义页面

可对工作台页面自定义设置

区域选择	自定义功能导航				保存
洗择供助 至如管理 ♥ ● 通知(只称称) ● 通知(只称称) ● 通知(只称称) ● 通知(常理)	定動集団組織化は 動集団組織化は	如何 対象管理 新時	Easter Big	2001 2016 2018 2018 2018	
	()前设备维护 删除	「読収現維护	下 发考勤机命令 删除	设备人员明细 <u>出除</u>	
	我的公告 例除	公告发布	自助用户管理	いた 登録の内容維护 戦時	

8.12 系统操作日志

记录每一条操作,包括模块关键字、操作人员、记录日期等信息。

日期范	2019-05-05	- 2019-05-05	□ 模块关键字: 模块	块关键字 日志信!	息关键字:	操作人:操作人名称
序号	模块关键字	操作人员	客户端IP	客户端信息	记录日期	日志信息
1	系统操作日志	系统管理员	121.207.133.144	zhidzwanx52nt	2019-05-05 17:24	进入了系统操作日志页面
2	短信发送日志	系统管理员	121.207.133.144	zhidzwanx52nt	2019-05-05 17:22	进入了短信发送日志页面
3	页面列设置	系统管理员	121.207.133.144	zhidzwanx52nt	2019-05-05 17:19	进入了页面列设置页面
4	系统菜单维护	系统管理员	121.207.133.144	zhidzwanx52nt	2019-05-05 17:19	进入了系统菜单维护页面
5	人脸识别	系统服务	127.0.0.1	服务器	2019-05-05 17:18	黑名单上传数据:("content":{"count":1,"logs":[{"photoes":"/9j/4AAQSkZJRgABAQAAAQABAAD/2wBDAAYEBQYFBAYGBQYHBwYICI
6	系统用户管理	系统管理员	121.207.132.56	zhidzwanx52nt	2019-05-05 17:17	进入了系统用户管理页面
7	人脸识别	系统服务	127.0.0.1	服务器	2019-05-05 17:16	设备上传结果:("content":("count":0,"logs":[]),"sn":"e5831af213c8"}
8	系统角色管理	系统管理员	121.207.133.144	zhidzwanx52nt	2019-05-05 17:15	进入了系系统角色管理页面
9	邮件发送日志	系统管理员	121.207.133.144	zhidzwanx52nt	2019-05-05 17:13	进入了邮件发送日志页面
10	人脸识别	系统服务	127.0.0.1	服务器	2019-05-05 17:13	黑名单上传数据: {"content":{"count":1,"logs":[{"photoes":"/9j/4AAQSkZJRgABAQAAAQABAAD/2wBDAAYEBQYFBAYGBQYHBwYICI
11	人脸识别	系统服务	127.0.0.1	服务器	2019-05-05 17:13	设备上传结果:("content":("count":0,"logs":[]),"sn":"e5831af213c8"}
12	编号规则设置	系统管理员	121.207.133.144	zhidzwanx52nt	2019-05-05 17:12	进入了编号规则设置页面
13	人脸识别	系统服务	127.0.0.1	服务器	2019-05-05 17:10	黑名单上传数据: {"content":{"count":1,"logs":{{"photoes":"/9j/4AAQSkZJRgABAQAAAQABAAD/2wBDAAYEBQYFBAYGBQYHBwYICI
14	人脸识别	系统服务	127.0.0.1	服务器	2019-05-05 17:10	设备上传结果:("content":("count":0,"logs":[]),"sn":"e5831af213c8"}
15	餐次设置	系统管理员	121.207.133.144	ujex3a550jk1d	2019-05-05 17:09	进入了餐次设置页面
16	报餐打卡设备	系统管理员	121.207.133.144	ujex3a550jk1d	2019-05-05 17:08	进入了报餐打卡设备维护页面
17	人脸识别	系统服务	127.0.0.1	服务器	2019-05-05 17:07	设备上传结果: {"content":{"count":0,"logs":[]},"sn":"e5831af213c8"}
18	宿舍就寝报表	系统管理员	121.207.133.144	jfmoih55gne45	2019-05-05 17:07	进入了宿舍就寝视图页面
19	宿舍就寝报表	系统管理员	121.207.133.144	jfmoih55gne45	2019-05-05 17:07	进入了宿舍就灌视图页面
20	参数设置	系统管理员	121.207.133.144	zhidzwanx52nt	2019-05-05 17:07	进入了系统参数设置页面

二. 教职工管理

1.教职工管理

1.1 人事资料管理

1.1.1. 人事项目维护

系统提供基础人事项目供教师人事资料的管理,也可通过新增添加自定义个性化的人事资料表及各类型表的字段;可针对人事项目的各个字段是否可编辑、是否显示以及是否为空进行维护。其中,部门代码、部门名称、工号、考勤号、姓名五个项目是系统内部定义的项目,用户不要轻易更改。如下图:

📄 教职工管理	首	页	我的工作台 人事功	同维护名													V
人事档案管理	人事	项目						【 教知	师基	\$资料] 字段列表							
2 人事项目維护					圓拙	量保存	◎新館 ◎ 删除		□批量保存 ◎新道 👄							新道 🖨 删除	
国人事档案管理	(FT)		项目名称。	完议送刑	(C)	8.7		m		文段复数 •	非度 。	信送刑。	完议器刑	(金編)		미종 0	
☑ 工号修改管理	100	1	秋回首45· 秋回暮木溶料	五体完ツ		32/31	า	179	4	部门代码	2	☆★	至体完ツ	11124	() ()	-3 <u>-</u>	
☑ 窩駅员工档案查询	(FT)	2	工作简历	系统定义		10	1	[PT]	2	部门名称	3	文本	系统定义	100			- 1
≥ 复账记录查询	1977	3	学历教育	系统定义		10	1	E	3	T	4	文本	系统定义			(F)	
		4	证照列表	系统定义		10	1		4	考勤号	5	文本	系统定义			877	_
一人事奖惩管理	E	5	家庭成员	系统定义		IV.	1	E	5	姓名	6	文本	系统定义			(FT)	
□ 年假管理維护 □ 人事窩职管理 ↓ 東京士等項		6	职称管理	系统定义	2	V	1		6	人员类别	7	列表项	系统定义	2	1	V	
	E	7	培训记录	系统定义		V	1		7	职务代码	8	文本	系统定义		7		_
	0	8	考评记录	系统定义	V	V	1		8	职务	9	列表项	系统定义	1	V	V	- 1
	1	9	物资领用	系统定义	100	V	1		9	身份证号码	11	文本	系统定义				
	[77]	10	异动/转正记录	系统定义	1	V	1	[7]	10	出生日期	12	日期	系统定义				100
	1	11	奖惩记录	系统定义	(FT)	V	1		11	性别	13	列表项	系统定义	1	1	1	
		12	工号考勤号变更记录	系统定义	[7]	V]		12	籍贯	14	列表项	系统定义				
	E	13	合同记录	系统定义	(f))	E	1		13	民族	15	列表项	系统定义		1		
	1	14	附件	系统定义	177	V	1		14	婚否	16	列表项	系统定义	1	1	1	
									15	学历	17	列表项	系统定义	1	1	1	
									16	专业	18	列表项	系统定义	1	V	1	
									17	血型	19	列表项	系统定义	V	V	V	
									18	用工性质	20	列表项	系统定义	1	V	1	
									19	入职前工龄(年)	21	数字	系统定义	1	V	J	
									20	入职日期	22	日期	系统定义			871	-

1.1.2. 列表项维护

可对人事项目中的列表类型字段进行列表项维护。如下图:

•	ー 合語 智慧校 SMART CAMPUS	园管理平台		_			系統討阎: 2019-04-28 10:58 <u>使用報助</u> 欢迎您: <u>系統管理员</u> 考點期间: 2019年03月 通出登录						
恭	@ 教职工管理	首页 我的工作台 列表明	题维护 ×										
础管	人事档案管理	列表字段	[民族] 列閉	長项			◎ 批量保存 😳 新増 🤤 删除						
理	 三 八景次日相辺 三 列表项维护 三 人事档案管理 三 工号修改管理 	日 🔄 教师基本资料	□ 排序 •	代码 •	名称 •		类型						
政		三人员英別	1	01	汉族		用户定义						
职		1211270	2	02	蒙古族		用户定义						
上管	1 高駅员工档案査询	11 籍贯	3	03	回族		用户定义						
理	三日を取じえます。	11月11日辰	E 4	04	瑶族		用户定义						
学	□□ 人事转正管理	国婚否	5	05	舞族		用户定义						
生管理 日常管理	 □ 人事架任管理 □ 人事集任管理 □ 人事集任管理 □ 人事集た管理 □ 人事集た管理 □ 人事集招管理 □ 人事集招表 	国学历 - E 专业 - E 市型 - E 仕宿性质 -											

1.1.3. 人事资料管理

方便对教师的人事资料进行管理及维护,提供便捷的部门及个人的人员信息查询,可方便地对人事资料和 EXCEL 进行互导,可新增人员信息,人员照片必须要录入上传,以便与硬件设备的连接,对一些固定项也可以批量赋值。如下图:

、 「 合 智慧 SMART CA						_			9	_	欢迎您:]	系统	时间: 2019-04-: 考勤期间: 201	28 11:00 9年03月	使用帮助 退出登录
臺 🗋 教职工管理	首页 我的工作	1日 人事	档案管	理》											V
《 人事档案管理 》 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	选择部门:			▼ 选择人员: 工号或姓	名	論 查询	综合查询				Ş	批量赋值	◎新増 의 删除	 (2) (2) (3) (4) (4)	1 图导入
王列表项维护 較 三人事档案管理	 序号 部门代 1 000 	码 1	部门名和 后勤集团	하 I号 킨 1001	考 100	助号)1	姓名 管剑云	职务	代码 明 无	5 身份 350	h证号码 628197811	出生日期 1978-11-0	性别)1 男		籍贯
编辑人事信息:工	릙-1001,姓名-曾	剑云												*	
* 教师基本资料	「工作简历」	学历教	育	证照列表	家庭	國成员	职称管理	1	部训记录	考评记录	物资	领用	异动/转	正记录	a. →
部门;	后勤集团												~	•	*
<mark>工号</mark> :	1001			考勤号:		1001			• 姓名:		曾剑云	Ī		0	
职务:	无	~		身份证号码:		350628	1978110105	11	出生	日期:	1978-	11-01	1	•	
<mark>性别</mark> :	男	~		籍贯:				~	民族:				1	~	
婚否:		~		学历:				*	专业:					*	
血型:		~		用工性质:				*	入职	前工龄(年):	0				
入职日期:	2019-02-26	•	0	试用到期日:				•	转正	日期:			[•	
合同起始日:				合同到期日:				•	离职	日期:			C	•	
检验证到期:		•		审检证到期:				•	暂住	正到期:			1	•	
健康证到期:	-			电子邮箱:					家庭	电话:					
手机号码:	13313708981		0	学生:											
家庭地址:										1	②选	择照片)		
现住地址:										F		除照片 集照片]		•
—————————————————————————————————————							一附件	C	考勤设置	一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一			±1. ≝ (🗙 取消	1

- (1) 二代证读取:软件支持二代证阅读器,可以通过二代证阅读器,很方便的将二代身份证的基础信息直接导入到系统,方便对人员信息的真实性进行管控。
- (2) 附件功能:可对教师上传技能证书、和教师相关的证件扫描件或图片。
- (3) 考勤设置:便捷设置教师的考勤类型、考勤区域等基础考勤信息。在考勤模块中,还可做详细设定。
- (4) 批量赋值:可对多个教师关于相同的人事资料信息的某个字段进行批量赋值。如下图:

所选人员:	1015-周笑,1017-吴孙	
项目: 项目值:	用工性局	~
		腚

(5) 导入: 便于从 Excel 文件中批量人员信息。导入的文件模板参照导出的人事资料文件。导入的 Excel 必须包含已勾选的全部导入项,如果包含未勾选的导入项,会忽略该项。导入项如果包含"身份 证号",系统会自动计算其"出生日期"和"性别"。导入界面如图:

据导入模式: ● 新增	择Excel文件:					⊘选择
选择导入顶 全选 反选 ●部门代码 ●部门名称 ●工号 ●考勤号 ●姓名 ●职务代码 ●职务 ●身份证号码 ●出生日期 ●性别 ●籍貫 ●民族 ●婚否 ●学历 ●专业 ●血型 ●用工性质 ●入职前工龄(年) ●入职日期 ○试用到期日 ●转正日期 ●合同起始日 ●合同到期日 ●商职日期 ●检验证到期 ● ⇒+ム□T Z0148 ●★F(+2)T Z0148 ●★ (+=2)T Z0148 ● 中 7 ★ (+=2) + (+2) ★ (+=2) ★ (+=2) +	据导入模式: 💿	新増	◎ 修改(以工号为体	(据)		
●部门名称 ●工号 ●考勤号 ●姓名 ●职务代码 ●职务 ●身份证号码 ●出生日期 ●性別 ●籍贯 ●民族 ●婚否 ●学历 ●专业 ●血型 ●用工性质 ●入职前工龄(年) ●入职日期 ●试用到期日 ●转正日期 ●合同起始日 ●合同到期日 ●奮职日期 ●检验证到期 ●⇒+ム:T五II用 ●+F(+)T五II用 ●+F(+)T五II用 ●中 了きがなき ▼	选择导入顶 全进	反选				
● 职务 ● 身份证号码 ● 出生日期 ● 性别 ● 籍贯 ● 民族 ● 婚否 ● 学历 ● 专业 ● 血型 ● 用工性质 ● 入职前工龄(年) ● 入职日期 ● 试用到期日 ● 转正日期 ● 合同起始日 ● 合同到期日 ● 密职日期 ● 检验证到期 ● 士々ふごてエッド用 ● サチィトンエエンド用 ● 小牛歯ンエエンド用 ● 中 マカヤはキ ● デオケロンチ	一部门代码	部门名称	☑工号	☑考勤号	≥姓名	
·籍贯 ·民族 · 婚否 · 学历 · 专业 · · ·	□职务代码	回职务	□身份证号码	□出生日期	□性别	
血型 用工性质 入职前工龄(年) 入职日期 试用到期日 ●转正日期 ●合同起始日 ●合同到期日 ●窩职日期 检验证到期 ●☆+ム\TANHH ●★F/+\TANHH ●☆+広\TANHH ●☆ ♂☆+☆+ ▼	■籍贯	■民族	■婚否	■学历	□专业	
□转正日期 □合同起始日 □合同到期日 □离职日期 □检验证到期 □±+Δ\[T_Δ] 用 □#= □#= □= □= • • • • •	回血型	同用工性质	□入职前工龄(年)	☑入职日期	□试用到期日	
□±+Δ:тдінн □+F/+:тдінн □/+==:тдінн □= 7+r4+ □+=+	□转正日期	合同起始日	□合同到期日	■离职日期	□检验证到期	
导入结果				— — — — —	, — ⇔rota →	•
	- 导入结果					
					◎ 确定	🗌 🙁 取消

1.1.4. 工号修改管理

可通过选择或查找人员对教师的工号及考勤号码进行修改,并可通过查看变更历史,对教师的变更历 史情况,维护人员以及日期进行查询以及追溯。

1.1.5. 离职员工档案查询

可通过离职日期、部门以及人员对离职员工的档案进行查询。并且对离职的员工可以进行复职、删除的操作以及导出生成 EXCEL 表格。如下图:

基	@ 教职工管理	Ê	页	我的工作台	人事档案管理	离职员工档案查询									V
础管	人事档案管理	高調	日期:	2019-04-01	- 2019-04-28 🖪	选择部门:	•	・ 选择人员: 工業	副或姓名	治 查询	综合查询			急 复职 署	1号出 🔵 删除
理	11 列表项维护		序号	部门代码	部门名称	工号	考勤号	姓名	职务代	码	职务	身份证号码	出生日期	性别	籍贯
教职			1	BM000092	后勤管理处	JS20190035	2019100035	张三	GW_0	14	英语老师				
工管理	記 高职员工档案查询 記 复职记录查询	1													

复职离职员工:

、员姓名:	张三	身份证号:		
离职时信息		复职信息	Energy and an	
<u> </u>	JS20190035	<u> </u>	JS20190035	
考勤号:	2019100035	考勤号:	2019100035	
部门:	后勤管理处	新部门:	后勤管理处	~
职务:	英语老师	<mark>职务</mark> :	英语老师	~
岗位:	教职工	入职日期:	2019-04-01	_
入职日期:	2019- <mark>04-</mark> 01	入职前工龄/年:	0	
离职日期:	2019-04-03	备注说明:		
入职前工龄/年:	0.00		0.	
在学工龄/年:	0.0			
	退休			
离职类型:				

可针对该员工复职后所就职的部门、职务以及入职日期等进行设置。

1.1.6. 复职记录查询

可通过工号、姓名,日期范围来对离职后又复职的员工的明细查询,并导出 EXCEL。如下图:

]曾理平台 ANAGEMENT PLATFORM			X	系统: 印念: <u>系统管理员</u>	时间: 2019-04-28 11:36 考勤期间: 2019年03月	<u>使用報助</u> 退出登录
	首页 我的工作台 复职记录查询 ⁽⁸⁾ 工号姓名 输入工号或姓名模糊查询 日期预	圖: 2015-01-01 🖸 2019-04-30 🖸 曲	查询				(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
王列表项维护 武人事档案管理 武工号修改管理 王 当着职员工档案查询 智 复职记录查询	 □ 姓名 工号 部门名称 □ 1 測試 JS20190 财务处 	R 复职后人事信息 工号:JS20190020,考勤号:20191.	高职时人事信息 工号:JS20190020,考勤号	2019100020,入职日期:2019-03-01	操作人员 , 系统管理员	操作日期 2019/4/28 11:36:12	备注说明
人员复职明细							×
<mark>工号: JS201</mark>	.90020 姓名:	测试	部门:	财务处			
操作人员:系统管	望日日 · 操作日	期: 2019/4/28 11:	36:12				
复职后人事信息:	工号:JS20190020 财务处,职务:无	,考勤号:20191000 岗位:教职工	20,入职日期]:2019-03-31 , ,	入职工能	。:0.10,部	יס:
离职时人事信息:	工号:JS20190020 财务处,职务:无	,考勤号:20191000 ,岗位:教职工,离职	20,入职日期 日期:2019-0]:2019-03-01 , , 4-01	入职工業	。.0.00,部	ידי
备注说明:							
						X 关闭	

1.2.人事异动管理

1.2.1 异动类型设置

可对人员异动的类型进行设置。如下图:

•	と 合語 智慧校 SMART CAMPUS		系統對語: 2019-04-28 14:16 使用整数 次級後: 系统管理员 考勤時時: 2019年03月 連出登录
恭	教职工管理	首页 我的工作台 异动类型设置 ※	V
础管	□ 一人事档案管理 □ 一人事档案管理 □ 一人事异动管理		🔤 批量保存 😳 新増 🤤 勘除
理	12 异动类型设置	序号 类别名称 · 备注说明 ·	
教	三 人事异动维护	1 职务	
职工	至 异动记录查询	2 其他	
上答	2 异动撤销查询	2 3 部门异动	
理	2 异动甲喃记录		

1.2.2 人事异动维护

可对学校单个或者多个教师关于部门、职务进行异动调整。如下图:

边待开口	动人员	异动生效日期:	2019-04-01	🖸 异动类别:	职务	×
日	姓名	原部门:	政教处	新部门:	政教处	~
018	黄晓	原职务:	无	新职务:	无	~
		是否异动试用:				
		异动原因:				
		提示:新部门	新职务 为空时,表示	云进行该项目的变	再异动!	
		MEDICE STREET	308031 73TH3 1 803	VI 201 AVAILUDA		

1.2.3 异动记录查询

可通过部门、人员以及异动日期,很方便的查询员工异动的明细,并由维护人员及维护日期方便查询以及 追溯异动情况,也可很方便的对异动情况进行撤销。异动明细如下图:

工号:	JS20190035	姓名:	张三
入职日期:	2019-04-01	试用到期日:	
异动生效日期:	2019-04-01	异动类别:	部门异动
原部门:	后勤管理处	新部门:	后勤管理处
原职务:	无	新职务:	英语老师
是否异动试用:		异动试用到 <mark>期日</mark> :	
维护人员:	系统管理员	维护日期:	2019-04-01 15:29:29
异动原因:			

1.2.4 异动撤销查询

可方便的对异动撤销进行查询,方便负责人对撤销的异动信息进行核查也可反撤销。

1.2.5 异动申请记录

查询人员异动申请记录。管理员可批量提交或导入人员异动申请,人员可在自助中提交个人异动申请。 区别于人事异动维护,此处新增的异动申请需要走审批流程。

校园管理平台		_	<u> </u>			-	x	系统5 迎您: <u>系统管理员</u>	时间: 2019-04-; 考勤期间: 201	28 14:40 <u>使用帮助</u> 9年03月 退出登录
首页 我的工作台 异动申请说	录 🛎									V
选择额门: 异动日期: 2019-04-01 3-2019-04	★ 选择 28 □ 异动	人员: 王号或姓名 英别:	▼ 审核状	<u>تە</u>	▼ Q,查询			◎ 新増昇动申请	◎ 删除记录	图导出 图导入 -
序号 审核状态 待审核人	姓名	IS	部门	岗位	职务	异动日期	异动类别	原部门	新部门	原职务
1 重核史 黄娟	□ 新増异动	申请				×	部门异动	后勤管理处	后勤管理处	英语老师
	异动人员:	[3]黄娟				Q				
	导动日期:	2019-04-01		导动举制:	即各	~				
	(百年(二)	后勤集团		eren(T)	が数年回	~				
				OVIDALIA	78209604					
	原职务:	尤		新职务:	九					
	申请原因: 提示:新	异动 那门、新职务、空	时,表示不进行该项	同日的变更异	助!	8 取満				
	POL 部 第二 第二 第二 第二 POL 部 ALAGE MENT DULTFORM I								Example 2019-04-01 ● 2019-04-23 ● 詳細時の時間 Face #12月の時間 Face #12月の前間 Face #12月の前間 Face #12月の前間 Face #12月の前間 Face #12月の前間 Face #12月の前間 Face #12月の前間間間 Face #12月の前間 Fac	

1.3.人事转正管理

1.3.1 转正类别维护

首	页	我的工作台 转正类别维护 🗷		V
			🔚 找量保存 🛛 新靖 🤤 册	除
	序号	类别名称 ◎	●注説明 ◎	
	1	延期转正		
	2	延迟2个月转正		
	3	延迟1天		

1.3.2 人事转正维护

可根据部门、选择人员以及试用到期日筛选出来未转正以及试用到期的员工信息,可针对单个教师或 者多个教师进行转正操作,也可以方便的导出到 EXCEL。转正维护如下图:

the second se	-XERCAL	(ALT)	L SAME	100 10 50 FO LO 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		10 04 20 10 10 30	NO NO DALLA CILL		L DETENDED VIEW
序号	工号	姓名	1111日日 日本	観务		岗位	入职日期	试用到期日	试用到期日类型
1	1017	吴孙	政教处	无		教职工	2018-11-08	2019-04-02	新进试用到期
	□ 员工转	正维护					×		
	已选待转	正人员	转正日期:	2019-04-01	转正类别:	延迟1天	~		
	I	姓名	原部门:	政教处	新部门:	政教处	~		
	1017	吴孙	原职务:	无	新职务:	无	~		
						12			
			备注记明:						
			+= += += += +=			= -+ 1			
			造水:新闻 J.	新职务全时,表示小进行	7%则日的受更3	≠₩] !			

1.3.3 人事转正查询

可对之前教师的转正维护操作进行查看,也可对转正操作进行撤销并可以方便的导出到 EXCEL,方便 存档。如下图:

首页	我的工作台	人事转正查询	x		*						V
选择部门:		▼ 选	<u>译人员:</u> 黄晓	转正日期范	🗐: 2017-04-01 🖸	2019-04-28 🖸	曲 查询		@撤销转正操作	🔊 导出Excel	A 排序设置
📄 序号	I룩	姓名	部门	职务	岗位	入职日期	试用到期日	转正日期	转正类别	原部门	新部门

也可以在转正明细里查询维护人员以及维护日期。

<u> </u>	1056	姓名:	钱水	
入职日期:	2018-06-01	试用到期日:	2019-04-01	
转正日期:	2019-04-01	转正类别:	延迟1天	
京部门:	财务处	新部门:	财务处	
原职务:	无	新职务:	无	
原岗位:	教职工	新岗位:	教职工	
維护人员:	系统管理员	维护日期:	2019-04-29 10:52:46	
备注说明:				
			② 撤销 🛛 🖸 🖄 关闭	Ð

1.3.4 转正撤销查询

可对员工转正撤销的操作做查询,也可对转正撤销原因进行查看。提供反撤销功能,对转正撤销误操 作可进行反撤销。如下图:

፲号:	1056	姓名:	钱水	
入职日期:	2018-06-01	试用到期日:	2019-04-01	
转正日期:	2019-04-01	转正类别:	延迟1天	
京部门:	财务处	新部门:	财务处	
亰职务:	无	新职务:	无	
原岗位:	教职工	新岗位:	教职工	
维护人员:	系统管理员	维护日期:	2019-04-29 10:52:46	2
备注说明:				
备注说明: 	系统管理员	撤销日期:	2019-04-29 10:55:41	
备注说明: 散销人员: 散销说明:	系统管理员 撤销	撤销日期:	2019-04-29 10:55:41	

1.3.5 转正申请记录

查询教师转正申请记录。管理员可批量提交或导入教师转正申请,教师可在自助中提交个人转正申请。 区别于人事转正维护,此处新增的转正申请需要走审批流程。

首页	我的工作	台	转正申请记录	ŧ 🗷											١
选择部门				~	选择人员:	工号或姓名							③ 新增转正申	请 🥥 删除记录	國导出 國导入 •
转正日期	2019-04	01 🖸	- 2019-04-29		转正类别:		×	审核状态:		▼ Q, 查道					
□ 序号	审核状:	5	待审核人		姓名	工号	部门		岗位	职务	转正日期	转正类别	原部门	新部门	原职务
	1 <u>未提交</u>	國核			钱水	1056	财务处		教职工	无	2019-04-03	延迟1天	财务处	财务处	无
] 转正申请	记录明细				×		×			
					转正人员:	[1056]钱水					Q				
	1		转正日期:	度正日期:	专正日期:	2019-04-03			转正类别: 3	延迟1天]			
			原部门:		财务处			。 新部门:	财务处	~					
					原职务:	无			新职务:	无	~]			
					中语原因·										
					提示:新音	部门、新职务 、	空时,表	示不进行该环	页目的变更异词	动!					
											呆存 🛛 🙁 取消				

1.4.人事奖惩管理

1.4.1 奖惩类型设置

可对人事的奖惩项进行设置,并为奖惩的金额进行维护。如下图:

			📙 批量保存 🛛 新増 🤤 删除
	美別名称 ◎	奖/惩 ◎ ▲	奖惩金额 •
0	1 三好生	奖	0.00
	2 优秀队员	奖	0.00
	3 团体奖	奖	0.00
	4 打架斗殴	惩	1.00

1.4.2 人事奖惩维护

可对单个教师或者多名教师针对行政上的奖惩事项进行维护,如下图:

已选待奖	医人员	奖惩类型:	奖	Y	三好生	~
L号	姓名	奖惩金额:	0			
0	黄娟	奖惩日期: 奖惩事由:	2019-	04-	03	

1.4.3 奖惩记录查询

可根据部门、人员、时间等对教师的奖惩记录进行查询方便日后对员工考核提供依据,也可对奖惩记录进行批量导入和撤销操作,并能导出 EXCEL 表格方便存档。如下图:

奖惩类型:	~		→ 日期	范围: 2014-09-01	³ 2014-09-	19 🖪				🕅 批量撤销 🥥 🖩	删除 🛜 导出 🗃	导入 🔹
选择部门:			▼ 选择	<mark>人员:</mark> 工号或姓名		請 查询						
🔲 序号	工号	姓名	部门	入职日期	职务	岗位	奖惩类别	奖應	奖惩金额	奖惩日期	奖惩亊由	维护人
1	100001	李明緗	集团总载	2012-08-13	总载	董事长	主管嘉奖	奖	150	2014-09-19	由于什么事情	系统管

1.4.4 奖惩撤销查询

可对奖惩撤销的记录、维护人员以及维护时间进行查询,提供反撤销功能,对奖惩撤销误操作可进行 反撤销。

1.4.5 奖惩申请记录

查询教师奖惩申请记录。管理员可批量提交或导入教师奖惩申请,教师可在自助中提交个人奖惩申请。 区别于人事奖惩维护,此处新增的奖惩申请需要走审批流程。
首页 我的工作台 奖惩申请记录 ×									1
选择部门: 法择人员: 工号司	姓名						◎ 新增奖惩申请	◎ 删除记录	割导出 割导入 •
日期范围: 2019-04-01 🖸 2019-04-29 🖸 奖惩类型:	*		▶ 审核状态:	~	∕ ♀,查询				
□ 序号 审核状态 待审核人 姓名 工	部门		岗位	职务	奖惩类别	奖惩金额	奖惩日期	奖惩事由	创建时间
□ 1 未提交重核 置娟 3		请记录明	细		×	0	2019-04-03	团体奖项	2019-04-29 15:39
	奖惩人员	[3]黄	焆		Q				
	奖惩类型	奖	▼ 团体奖		~				
	奖惩金额	0							
	奖惩日期	2019-	04-03						
	<u>奖惩事由</u>	团体数	名项						
				日保存	7 🛛 🔀 取消 🔤				

1.5.年假管理维护

1.5.1 年假参数维护

根据学校的年假制度设置相应的年假参数。各参数说明:

- (1) 累计入职工龄:是否把入职前工龄(人事资料中维护)和司龄累加,作为年假天数计算的依据;
- (2) 年假计算精度:如最小单位 0.5 天,不足 0.3 天忽略不计,假设根据规则计算出的年假天数为 3.7 天,那么最终结果将修正为 0.5 的整数倍 即 3.5 天,剩余的 3.7-3.5=0.2 不足 0.3,就会被舍弃, 即最终修正结果为 3.5;假如计算出的天数为 3.8,因剩余的 3.8-3.5=0.3,已满 0,3,那么最终修 正结果为 3.5 + 0.5 = 4 天;
- (3) 默认年假小时数换算:一天年假换算成的可休小时数。当年假单位设为"小时"时有效;
- (4) 可休年假计算方式: 司龄的计算方式, 以月还是以天为单位;
- (5) 上年剩余年假须在次年 X 月前休完:即上年度未休完的年假,在本年度的 X 月份前(含)必须休 完,否则过期作废, X 为 0 表示,上年度未休年假,不可结存到本年度;
- (6) 年假单位:年假查询时,显示的单位。注意,年假计算过程均以天为单位,最终结果再按年假小时数设置换算;
- (7) 入职(司龄)满 X 个月后计算年假:无论入职前工龄多少,须在本公司工作满 X 个月才开始根据 规则计算可休年假,否则,不享受年假;
- (8) 年假司龄司龄计算方式:
 - a) 每月动态计算的话:每月的工龄都不一样,因此不同的时间点查询出的可休年假也可能会不 一样;
 - b) 年度一次性计算: 整年度的可休年假固定;
 - c) 非自然年: 按入职日期到下一年度的同一天算年假, 每个员工的年假区间都不一样。

V 首页 我的工作台 年假参数维护 🙁 🗎 确定 🛛 🙋 重置 1、累计入职前工龄: ④ 否 ◎ 是 2、年假计算精度:最小单位 0.5 天,不足 0.3 天忽略不计。 3、默认的年假小时数换算:1天 = 8 个工作小时。 4、可休年假计算方式: ● 按在职月份数计算 ◎ 按在职天数计算 在每月的16 号后(包括)入职,当月不计入工龄。 5、上年剩余年假须在次年 3 月前休完。(0表示不结存上年度未休年假) 6、年假单位: 小时 ◎天 7、入职(司龄)满 12 个月后计算年假。 8. 年假计算方式: ④每月动态计算(至上一个月的最后一天) 非自然年(每年度的入职日期至下一年度的入职日期) 9、如果按年度一次性计算,对于刚入职的,第一次享有年假的时候,可休月份是按照 ● 当满足第7点规则后,用于计算年假的时间区间单位为1自然年(12个月),不考虑入职所在月份。<u>示例请点击查看。</u> ◎ 当满足第7点规则后,用于计算年假的时间区间单位为月,可修月份按入职月到12月的剩余月份,按比例计算。示例清点击查看。

1.5.2 年假规则维护

可根据学校的年假的制度对学校的年假规则进行维护,如下图:

可排	年個	援规则设置			計量保存	字 💿 新増 🥥 删除
		工齢(>=)(单位:月)	工龄(<)(単位:月)	可休年假天数	备注说明	
	1	0	12	0		
	2	12	120	5		
	3	120	240	10		
	4	240	1200	15		
说明 1、1	: 龄i	+ 算方式为:当前月份 - 入职	2日期。如2010/03/05入职,	2011/05/01计算2011年年假	时,丁龄为2011/05-2010/03=14个月=1.17年	E;

2、年假天数计算公式为:年度可休月份/12*年假规则的可休天数。

不可	休车	F假规则设置				批量保存	③ 新增	◎删除
		诸假类别	超出(>=)	小时数	备注说明			
	1	产假	>=	50				
说明	:	、在府的注册方进口,	n L/II切回 _ 回じ方夕日	ミナナケ府の可	庄在肥工数→0·			

2、诸假时数统计以假条的起始日期为准(即跨年度的诸假会把时数统计到起始时间的年度)。

1.5.3 人事年假查询

可根据年假参数以及年假规则按年份生成年假数据,其中包含教师的入职日期、司龄、上年剩余年假 时数、今年年假时数、已休时数以及剩余时数等并可以很方便的导出 EXCEL 方便 HR 存档。如下图:

选	择年份	2014	▼ 选择	部门: 办公:	室	▼ 选择人员:	工号或姓名	胎 查询		◎ 生成年假發	数据・ 🔊 导出
	序号	部门名称	工号	姓名	入职日期	入职前工龄(年)	司龄(年)	小时数/天	期初已休时数	上年年假时数	已休上年年假
	1	办公室	210001	李彦宏	2010-01-01	0.00	4.00	8.00	0.00	45.00	0.00
	2	办公室	210002	马化腾	2010-01-01	0.00	4.00	8.00	0.00	45.00	0.00
	3	办公室	210003	马云	2010-01-01	0.00	4.00	8.00	0.00	45.00	0.00

可选择年度按规则生成年假记录,如 2013 年底可以生成 2014 年的年假数据。

创建【2014】年份的年假数据	
说明:可用Excel文件导入人员(时数"、"备注说明"三个字段值,	[以工号为准]的"小时数/天"、"期初已休 ,其他字段值依据规则自动计算。
	②选择

双击单个人员的记录,可重新计算该名教师的年假信息,或者手动修改教师 小时数/天的转换规则和 期初已休时数,其他项系统会动态自动计算,因此不可修改。

工号:	210001	部门名称:	办公室	
姓名:	李彦宏	入职日期:	2010-01-01	
入职前工龄(年):	0	司龄(年):	4	
小时数/天:	8	期初已休时数:	0	
上年年假时数:	45	已休上年年假时数:	0	
今年年假时数:	40	已休今年年假时数:	0	
剩余时数:	85			
备注说明:				

1.6.人事离职管理

1.6.1 离职类型设置

可设置员工离职的类型。如下图:

	类别名称	
1	合同到期	
2 2	个人请辞	
3	公司辞退	

1.6.2 离职原因设置

可根据教师的离职原因进行设置;

1.6.3 离职扣款设置

教师离职,可能会涉及到行政扣款,例:制服扣款等,可在离职扣款维护金额。如下图:

	🔚 批量保存 🛛 🕥 新增 🤤 删除
二 类别名称	扣款金额
1 「服扣款	0.00

1.6.4 人事离职维护

可在员工离职维护里对离职员工及时的进行离职维护。可以选择是否加入黑名单,也可以选择是否计薪。如下图:

首页 我的工作台	人事离职维护《					
选择部门:	▼ 选择人员: 钱水	齝 查询 齝 综合查	询 〇批	星裔职		
☑ 工号	姓名	部门		职务	岗位	入职日期
1 1056	钱水	财务处		无	教职工	2018-06-01
	□ 员工商职				×	
	员工工号;	1056	员工姓名:	钱水		
	部门:	财务处	入职日期:	2018-06-01		
	职务:	无	岗位:	教职工		
	高职类型:	× 1	原因类别:	~		
	离职日期:	🖸 1	加入黑名单			
	是否 <mark>计</mark> 薪:					
	备注:					
	──▲ 离职打	口款项		0.00		
	具他;	1	授装费:	0		
					-	
	-		ſ			
				佣定 💟 取消		

1.6.5 离职员工查询

可对离职员工的信息进行查询,也可撤销离职操作。可以很方便的导出 excel 文档,方便 HR 存档。

首	页	我的工作台	人事窩职维护「×	离职记录查询 ×									٧
选择	部门:		▼ 选择人	员: 工号或姓名	日期初	志围: 2019-04-01	³ - 2019-04-29	3					
高职	类型:		▶ 高职原	因:	× #	查询				(2 撤销离职操(乍 🔊 导	ЩExcel
	序号	员工工号	员工姓名	部门	入职日期	职务	岗位	高职类别	高职原因	高职日期	是否计薪	黑名单	其他
	1	JS20190020	测试	财务处	2019-03-31	无	教职工	辞职	辞职	2019-04-01	_	F	
	2	JS20190035	张三	后勤管理处	2019-04-01	英语老师	教职工	退休	辞退	2019-04-03		[[[[]]]	

离职明细如下:

	1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 100	玩二
后勤管理处	入职日期:	2019- <mark>04-</mark> 01
英语老师	岗位:	教职工
退休	原因类别:	辞退
2019-04-03	黑名单;	6
1		
系统管理员	维护日 <mark>期</mark> :	2019-04-01
款坝 1	服装费:	0
	英语老师 退休 2019-04-03 ✓ 系统管理员 1	英语老师 岗位: 退休 原因类别: 2019-04-03 黑名单: 系统管理员 维护日期: 1 服装费:

1.6.7 离职撤销查询

可对离职撤销进行查询,提供反撤销功能,对离职撤销误操作可进行反撤销。

1.6.8 离职申请记录

查看教师的离职申请记录,或以管理员的身份替教师进行离职申请。 对审核状态为同意或无需审核的申请单,可直接进行离职维护。

首页	我的工作部	合 离职申	请记录 🗵										١
人员查找	1号或姓名	审核状	态:	▼ 员	工状态: 全部	▼ 是否已做	故裔职维护: 全部	▼ Q,查询				③新增离职申请	◎删除记录
	审核状态	待审核人	离职处理	状态 姓名	IŦ	部门	岗位	职务	在职状态	入职日期	期望高职日期	高职类型	离职原因
1	重核中	黄娟	未处理	张三	JS20190	后勤管理处	教职工	英语老师	已高职	2019-04-01	2019-04-11	退休	辞退
				💩 离职申请记	录明细					×			
				工号:	JS20190035	2	姓名:	张三					
				部门:	后勤管理处		岗位: 数职工						
				入职日期:	2019-04-01		职务:	英语老师					
				期望离职时间:	2019-04-11		创建时间:	2019-04-01 15	2019-04-01 15:59:56				
				离职类型:	退休				×				
				离职原因:	辞退				*				
				高职说明:	1期								
									□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□				

1.7.人事备忘管理

1.7.1 备忘项维护

可对备忘项进行维护,并设定提醒人员或者提醒角色,为 HR 提供便捷的提醒功能。如下图:

Ì	颉	我的工作台	备忘项维护 🗵			^				V
										🤯 編輯 😳 新増 🥥 删除
		备忘项	人事项目	项目字段	周年备忘	自动提醒	提前天数	推后天数	提醒人员	提醒角色
	1	人员生日	教师基本资料	出生日期	V	V	2	1	黄娟	教师角色
0	2	试用到期	教师基本资料	试用到期日	1		2	0		較师角色

1.7.2 人事备忘查询

可对备忘项进行查询,如下图:

首页 我的工作台	人事备忘查询 🗵						V
选择备忘项:	▶ 选择部门:		▶ 日期范围:	e- e	齢 查询		1911年11月
备忘项	日期	I号	▼ 姓名	部门	岗位	职务	
1 人员生日	1988-04-30	1015	周笑	政教处	教职工	无	

1.8.人事月报管理

1.8.1 人事月报查询

人事资料(包含当月入职人员信息、异动信息、奖惩信息、离职教师信息等,)可以按月生成月报, 结账后不可以修改该月的人事月报。可以很方便的导出 excel 表格,方便档案保存。

选择	月份:	201904	▼ 员工状态:	▼ 选择	人員: 工号或姓名	查询综合	查询				
ſ	已结账] 图导出人制	勝 資料								
	序号	部门代码	部门名称	工号	考勤号	姓名▼	职务代码	职务	身份证号码	出生日期	
	1	BM000086	政教处	1018	1018	黄晓		无			
m	2	000	后勤集团	3	3	黄娟		无			
1000	3	BM000087	财务处	JS20190017	2019100017	陈衣妹		无			
	4	BM000086	政教处	JS20190013	2019100013	陈丽新		无			
	5	BM000087	财务处	1056	1056	钱水		无			
	6	BM000086	政教处	JS20190009	2019100009	郑炎辉		无			
	7	BM000086	政教处	JS20190021	2019100021	郑昌阶		无			
	8	BM000086	政教处	JS20190008	2019100004	蔡天武	01	生物老师			
	9	BM000086	政教处	JS20190011	2019100011	蒋诗雨		无			
	10	BM000086	政教处	JS20190018	2019100008	王光云		无			
	11	BM000086	政教处	JS20190010	2019100007	潘冲		无			
	12	BM000087	财务处	JS20190020	2019100020	测试		无			
	13	BM000086	政教处	JS20190006	2019100006	林源		无			
	14	000	后勤集团	1001	1001	曾剑云		无		_	
m	15	BM000088	保安室	JS20190019	2019100019	晏星		无			
	16	BM000086	政教处	JS20190002	2019100002	张工		无			
	17	BM000086	政教处	JS20190014	2019100014	张三	GW_025	体育老师		_	
	18	BM000086	政赦处	1015	1015	周笑		无		2019-04-0	
1977	10	RM000086	でなまなからト	1017	1017	早7/h		Ŧ			

1.8.2 人事结账管理

人事结账管理提供考勤月份的人事结账功能,结账后不可以修改该月的人事月报信息。提供反结账功 能,可丢一些操作进行修正处理。并记录结账人员名单和日期以及反结账人员名单和日期。如下图:

首页	我的工作台	人事月报查词》	人事结账管理 🗵						
选择年	份: 2019	~							
序号	月份	起始日期	截止日期	状态	结账人员	结账日期	反结账人员	反结账日期	操作
1	201904	2019-04-01	2019-04-30	已结账	黄娟	2019-04-01 16:33			€ 反结账
2	201903	2019-03-01	2019-03-31	未结账	系统管理员	2019-03-08 10:36	系统管理员	2019-03-08 10:37	€ 反结账

1.8.3 人事数据提交

对应不同的薪资方案,提交人事数据接口项到薪资模块。如下图:

首	页	人事数据提交 🗵							8
								👔 批量损	坟
		人亊月报数据月份	提交到	薪资月份	薪资方案	操作日期	操作人员	操作	
	1	2011-10	-	2011-10	默认	2012-02-15 09:49		▮ 确认提交	
	2	2011-10	→	2011-10	管理层方案	2012-04-06 11:35		1 确认提交	
	3	2011-10	-	2011-10	品管,生管方案	2012-03-05 09:17		▮ 确认提交	
	4	2011-11		2011-11	普工方案	2012-06-21 09:35	系统管理员	▮ 确认提交	
	5	2012-04	-	2012-04	1	2012-04-28 16:11		1 确认提交	
	6	2012-05	→	2012-05	2	2012-06-14 14:36		1 确认提交	

1.9.人事常用报表

提供了人员统计图的报表。包括人员年龄统计图、人员性别统计图、人员月离职率统计图、人员职位统计

2.考勤管理

2.1 基础设置

2.1.1 考勤期间设置

主要用于设置系统的考勤期间,以有效地控制每个考勤期间的考勤数据,并且可以为各个考勤期间进 行考勤数据的结账处理。对于已结账了的考勤期间数据,才能进行提交处理,供薪资计算时使用。

首	页 我的工作台 考	到期间设置 🛛		V
编码	请输入编码 的 查试	0		③新增 🕗 自动生成下一期间 🥪 編輯 🤤 删除
	编码	开始日期	结束日期	是否已封账
	1 201904	2019-04-01	2019-04-30	未结账
	2 201903	2019-03-01	2019-03-31	未结账

功能说明:

(1) 新增: 点击新增时将弹出新增窗口, 如下图:

编码:	201905	
开始时间:	2019-05-01	-
结束时间:	2019-05-31	1
	注:考勤周期默认为	一个月,
	注:考勤周期默认为 比如你选择了开始	9一个月, 日期为2011-0 吉日期2011-0

- (2) 自动生成下一期间: 该功能只有在当系统中存在考勤期间时才可以使用,而且是在最新的一个期间的基础上生成新的考勤期间。
- (3) 编辑:对考勤期间进行编辑,双击表格的考勤期间也可以进行期间的编辑。但是前提条件为该期间的封帐状态为未封帐。
- (4) 删除:可以对未封帐的考勤期间进行删除处理,但是只能逐级从最新的一个期间开始删除。

2.1.2 考勤规则设置

作为全局参数,考勤规则主要包括:迟到规则,早退规则,旷工规则,加班规则,时长规则,小时转 换天数规则,打卡规则,大小夜及班次津贴规则。考勤规则的设置将会影响到考勤数据的处理结果。在这 基础上,每新增一个班次都会为每个班次分配考勤规则,用户可以根据班次的要求进行班次规则设置。

(1) 迟到规则

▲ 迟到 迟到	0	分钟忽略不计		
迟到段1: 在	60	分钟之内		
迟到段2 : 在		分钟之内		
迟到段3:在		分钟之内		
上班无签到记:	旷工	~		

- A、迟到 N 分钟忽略:允许迟到的分钟数,比如 8:30 分钟上班,设置 5 分钟,表示 8:35 分之后 的打卡计算迟到。
- B、迟到段 1: 可选项,如果设置 60,表示迟到 0 至 60 分钟体现在报表的迟到段 1,如果没有设置则不予以显示。
- C、迟到段 2: 可选项。
- D、迟到段 3: 可选项。
- E、上班无签到可以记迟到也可以计旷工。
- (2) 早退规则,作用同迟到规则。

▲ 计算单位 计算单位 按分针	▲ 计算单位 计算单位 按分钟							
早退	0	分钟忽略不计						
早退段1: 在	30	分钟之内						
早退段2: 在	40	分钟之内						
早退段3: 在		分钟之内						
下班无签到记:	fi 🔻							

(3) 旷工规则

首页 考勤规则	则设置 🗵								
迟到规则设置	早退规则设置	旷工规则设置	加班规则设置	请假规则设置	时长规则设置	小时转换天数设置	打卡规则设置	大小夜及班次津贴	
📑 提交 💣 重置									
▲ 计算单位 计算单位 按分钟	a 👻								
🔺 计旷工情况 —									
上下班如果都没想	打卡, 依据上	下班未签到未签退	规则计算迟到、早;	退或旷工	~				
上班迟到满 60	单位	之(即计 <mark>算单位,</mark> 比	b如分钟、小时),	,就计旷工					
下班早退满 60	单位	之(即计算单位,b	L如分钟、小时),	就计旷工					
 将实际的迟到! 将迟到早退所; 	早退时长记为旷. 在的上班段的总!	工时长 时长记为旷工时长							
								NAMES OF CONTRACT OF CONTRACT.	
(明:为了保证考望	航计算结果单位的	的一致性,对考勤:	全局规则的单位()	迟到、早退、旷工	、时长、加班的真	单位)进行修改都将会自	目动同步到上班时间	<u>ê</u> !	

(4) 加班规则

首页考到规	则设置								
迟到规则设置	早退规则设置	旷工规则设置	加班规则设置	请假规则设置	时长规则设置	小时转换天数设置	打卡规则设置	大小夜及班次津贴	
▋提交 € 重訂	8								
▲ 计算单位—	.et 🗸								
相握研次 加厚	明前和中期		5 #	(1)计算单位	化初分轴 (小时)	计勿略			
加班计算时、最小		0.5 不足1个		业(ppp) —— 业 (略.		1 Stores-H			
🔺 加班计算一									
加班分析完毕	后对 💙	存在加班的情况进	行自动审核,最终	得出的加班时长	为0的除外				
对于最终计算	出来的加班时长	,取 实际加班的时	J <mark>K</mark>	▼ ,且 用于	▼ 抵调休。				
如果用于抵调	休,平日加班抵	1 倍,周休	bo <mark>ÐE挑t</mark> 1	倍,节假加班抵 1	倍,如果	未填写则不给于转调休。			
▲ 加班计次一									
● 按班次及实际	示打卡计算出来的	加班计次							
○ 按时长及打-	卡时间计次								
注:只有当选择	按时长及打卡时间	同计算时以下规则才	f生效						
加班演 1	单位(目	即计算单位,比如分	·钟、小时)计一)	欠					
加班超过 今天	E 💌	▼ i†	次						
加班超过 今天	€ 💌	▼ i†	次						
胡:为了保证 表	動计算结果单位	的一致性,对考勤	全局规则的单位(迟到、早退、旷日	C、时长、加班的单	自位)进行修改都将会自	自动同步到上班时期	段!	

(5) 请假规则

首页 考勤规则设置 ^图
迟到规则设置 早退规则设置 旷工规则设置 加班规则设置 请假规则设置 时长规则设置 小时转换天数设置 打卡规则设置 大小夜及班次津贴
■提交 ② 重置
▲清假打卡规则 正常工作日的班前清假的结束时间、班中请假的开始和结束时间、班后请假的开始时间 不要 ✓ 打卡,如果要打卡但是未打卡则计异常
 ▲ 请假项目规则 当员工日常考勤存在未通过的请假单时 体现
→ 调休规则
采用调休方案 — Y,且员工申请的调休假的考勤属性必须为计入上班时数
方案
「方案二
以自然月为计算单位,每 1 个月作为一个调休区间,该区间的加班只能该区间内调休,且 2014-01-01 📧 作为调休起始日
说明:为了保证考勤计算结果单位的一致性,对考勤全局规则的单位(迟到、早退、旷工、时长、加班的单位)进行修改都将会自动同步到上班时段!

(6) 时长规则设置

- 🔄 计算单位	
注:其中应勤、实勤不足1个最小计算单位则忽略;迟到、早退、旷工、请假不足- 	一个最小计算单位则计为一个最小计算单位。
 ● 按如次订昇 ● 按如应订去计算 即订去计时研究 和考斯人民考斯类型为打去计时的算法 	-#
工作时长是否扣除早退时长 是 🖌	
▲ 見不时適即口进行来點於 通	
员工离职日当天是否进行考勤处理 否 🖌	
弟明:为了保证考勤计算结果单位的一致性,对考勤全局规则的单位(迟到、早退	3、旷工、时长、加班的单位)进行修改都将会自动同步到基本班次!
小时转换天数设置	
迟到规则设置 早退规则设置 旷工规则设置 加班规则设置 请假规则	1设置 时长规则设置 小时转换天数设置 打卡规则设置 大小夜及班次津贴
■ 提交 @ 重置	
▲ 1、考勤明细调整天数计算方式	
考勤明细调整时,根据调整项的时数 自动 💙 计算调整项所对应的天数	数,比如调整加班时数时是否自动根据班次及班次规则计算天。
	设置半天/一天的小时数
3、加班大数计算方法 加班天数计算方法	设置半天/一天的小时数
 ● 取实际天数 ○ 以坐天/—五十首天教 	加班小时大于或等于 7 小时计算为—天。 加班小时大于或等于 3 小时计算为半天。
 ● 取实际天数 ○ 以半天/一天计算天数 	加班小时大于或等于 7 小时计算为一天。 加班小时大于或等于 3 小时计算为半天。
 ● 取实际天数 ○ 以半天/一天计算天数 ▲ 请假天数计算方法 	加班小时大于或等于 7 小时计算为一天。 加班小时大于或等于 3 小时计算为半天。
 ● 取实际天数 ○ 以半天/一天计算天数 ▲ 4、请假天数计算方法 ★##2T WALL 留 +> 14 	加班小时大于或等于 7 小时计算为一天。 加班小时大于或等于 3 小时计算为半天。
 ● 取实际天数 ○ 以半天/一天计算天数 ▲ 4、请假天数计算方法 ▲ 4、请假天数计算方法 ▲ 4、请假天数计算方法 ▲ 4、请假天数计算方法 ▲ 4、请假天数计算方法 	加班小时大于或等于 7 小时计算为一天。 加班小时大于或等于 3 小时计算为半天。 3 小时计算为半天。
 ● 取实际天数 ○ 以半天/一天计算天数 ▲ , 请假天数计算方法 ▲ 建限天数计算方法 ▲ 建限天数计算方法 ● Laspx?ACTIONNUM=020102# 的一致性, 对考勘全局规则的单位(迟到, 早退 打卡规则设置. 	加班小时大于或等于 7 小时计算为一天。 加班小时大于或等于 3 小时计算为半天。
 ● 取实际天数 ● 以半天/一天计算天数 ▲ 4、请假天数计算方法 ▲ 4、请假天数计算方法 ▲ 集團工業(100×100×100×100×100×100×100×100×100×100	加班小时大于或等于 7 加班小时大于或等于 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3
 ● 取实际天数 ● 以半天/一天计算天数 ● 4、请假天数计算方法 ▲ 建設工物社会社+ e.aspx?ACTIONNUM=020102# 的一致性,对考勒全局规则的单位(迟到,早退 打卡规则设置. ▲ 總卡収数 在 5.2 分钟内重复刷卡只取第一次刷卡 	加班小时大于或等于 7 小时计算为一天。 加班小时大于或等于 3 小时计算为半天。 3 小时计算为半天。
 ● 取实际天数 ● 以半天/一天计算天数 ▲ 4、请假天数计算方法 ▲ 4、请假天数计算方法 ▲ 4、请假天数计算方法 ● 1000000000000000000000000000000000000	加班小时大于或等于 7 小时计算为一天。 加班小时大于或等于 3 小时计算为半天。 3 小时计算为半天。
 ● 取实际天数 ● 以半天/一天计算天数 ● 4、请假天数计算方法 ************************************	加班小时大于或等于 7 小时计算为一天。 加班小时大于或等于 3 小时计算为半天。 1000100000000000000000000000000000000
 ● 取实际天数 ● 以半天/一天计算天数 ▲ 4、请假天数计算方法 ▲ 建築工業株式協会士+ e.aspx?ACTIONNUM=020102# 的一致性,对考勘全局规则的单位(迟到). 早退 打 卡规则设置. ▲ 編卡収数 在 5.2 分钟内重复刷卡只取第一次刷卡 ● 外理为正常出勤 ● 处理为迟到、早退或旷工 	加班小时大于或等于 7 小时计算为一天。 加班小时大于或等于 3 小时计算为半天。
 ● 取实际天数 ● 以半天/一天计算天数 ▲ 4、请假天数计算方法 ▲ 基本 ▲ 基本 ■ 基本 ● 基本 ● 基本 ● 基本 	加班小时大于或等于 7 小时计算为一天。 加班小时大于或等于 3 小时计算为半天。 3 小时计算为半天。
 ● 取实际天数 ● 以半天/一天计算天数 ● 以半天/一天计算天数 ▲ 4、请假天数计算方法 ▲ 4、请假天数计算方法 ● 4、请保天数计算方法 ● 4、请保天数计算方法 ● 4、请保天数 ● 4、或示 ● 4、 ● 5.2 ● 5.3 ● 5.3 ● 5.3 ● 5.3 ● 5.3 ● 5.3 ● 5.3<td>加班小时大于或等于 7 小时计算为一天。 加班小时大于或等于 3 小时计算为半天。 :000%LT/ TAN-Unit#A :000%LT/ TAN-Uni#A</td>	加班小时大于或等于 7 小时计算为一天。 加班小时大于或等于 3 小时计算为半天。 :000%LT/ TAN-Unit#A :000%LT/ TAN-Uni#A
 ● 取实际天数 ● 以半天/一天计算天数 ● 4、请假天数计算方法 ▲ 编传 取为 (19) (20102年 的一致性,对考勘全局规则的单位(记到) 早退 打 卡 规则 设 置 ● 加卡取数 在 5.2 分钟内重复刷卡只取第一次刷卡 ● 考勤分理取卡,既有正常卡,又有异常卡时 ● 处理为正常出勤 ● 处理为迟到、早退或时工 提示 提示: 如果上下班打卡存在补卡记录时,优先取补卡记录,但是补 大小夜及班次津贴 	加班小时大于或等于 7 小时计算为一天。 加班小时大于或等于 3 小时计算为半天。 ************************************
 ● 取实际天数 ● 以半天/-天计算天数 ● 以半天/-天计算天数 ▲ 續展天数计算方法 ■ 生命工作 20102年 的一致性,对考勘全局规则的单位(迟到),早退 打 卡规则设置. ▲ 續下壞数 在 5.2 分钟内重复刷卡只取第一次刷卡 ▲ 等勤处理取卡,既有正常卡,又有异常卡时 ● 处理为迟到、早退或旷工 嬰示 提示: 如果上下班打卡存在补卡记录时,优先取补卡记录,但是补 大小夜及班次津贴 ▲ 固定律點 	加班小时大于或等于 7 小时计算为一天。 加班小时大于或等于 3 小时计算为半天。 :rsm+rr, TAN-IntWh :rsm+rr, TAN-IntWh :stm+rr, TAN-IntWh :stm: TAN-IntWh
 ● 取实际天数 ● 以半天/一天计算天数 ▲ 4、请假天数计算方法 ▲ 建築工 ***14年之++ e.aspx?ACTIONNUM=020102# 的一致性,对考勘全局规则的单位(迟到,早退 打 卡规则设置. ▲ 續斥吸数 在 5.2 分钟内重复刷卡只取第一次刷卡 ● 外理为正常出勤 ● 处理为正常出勤 ● 处理为迟到、早退或旷工 - 建示 提示:如果上下班打卡存在补卡记录时,优先取补卡记录,但是补 大小夜及班次津贴占 ▲ 固定津贴 如果已勤时数超过 小时,则发放固定津贴 	加班小时大于或等于 7 小时计算为一天。 加班小时大于或等于 3 小时计算为半天。 3 小时计算为半天。 3 小时计算为半天。 3 小时计算为半天。 4 FT. 时长、加班的单位)进行修改都将会自动同步到基本班次! →卡记录如果也存在正常卡和异常卡时优先取正常卡!
 ● 取实际天数 ● 以半天/-天计算天数 ● 以半天/-天计算天数 ▲ 编F眼天数计算方法 ■ 14: 请假天数计算方法 ■ 14: 请假天数计算方法 ■ 15: 2 ● 小钟内重复刷卡只取第一次刷卡 ● 大小夜及班次津贴 ● 約定課點 如果已動时数超过 小时,则发放固定津贴 	加班小时大于或等于 7 小时计算为一天。 加班小时大于或等于 3 小时计算为半天。
 ● 取实际天数 ● 以半天/-天计算天数 ● 以半天/-天计算天数 ▲ 4、请假天数计算方法 ************************************	加班小时大于或等于 7 小时计算为一天。 加班小时大于或等于 3 小时计算为半天。 3.000% T / TAN-LOUMA 5.000% T / TAN-LOUMA
 ● 取实际天数 ● 以半天/-天计算天数 ● 以半天/-天计算天数 ● 以半天/-天计算天数 ● 4. 请假天数计算方法 ● 3.2 ● 封下卡规则设置. ● 每下吸数 在 5.2 分钟内重复刷卡只取第一次刷卡 ● 外理为正常出勤 ● 处理为正常出勤 ● 处理为正常出勤 ● 处理为证别、早退或旷工 ● 提示: 如果上下班打卡存在补卡记录时,优先取补卡记录,但是补 大小夜及班次津贴占 ● 固定津贴 如果已勤时数超过 小时,则发放固定津贴 ● 小夜超山时间 今天 ¥ 18:00 ¥ 至 今天 ¥ 01:00 如果小夜上班时数超过 小时,则发放小夜津贴 	加班小时大于或等于 7 小时计算为一天。 加班小时大于或等于 3 小时计算为半天。 3/1991年7.7 TAN-1.04940 ■ FT. 时长、加班的单位)进行修改都将会自动同步到基本班次 ! ■ F记录如果也存在正常卡和异常卡时优先取正常卡 ! ■ * * * * * * * * * * * * * * * * * * *
 ● 取实际天数 ● 以半天/-天计算天数 ● 以半天/-天计算天数 ● 4、请假天数计算方法 ************************************	加班小时大于或等于 7 小时计算为一天。 加班小时大于或等于 3 小时计算为半天。 3.000% T / TAN-LOUMA 5.0°T、时长、加班的单位)进行修改都将会自动同步到基本班次 ! →卡记录如果也存在正常卡和异常卡时优先取正常卡 ! ② 节假日存在加班时是否需要考虑
 ● 取实际天数 ● 以半天/-天计算天数 ● 以半天/-天计算天数 ● 4. 请假天数计算方法 ● 第二 ● 第二 ● 第二 ● 第二 ● 第二 ● 第二 ● 4. 请假天数计算方法 ● 第二 ● 第二 ● 第二 ● 第二 ● 4. 通行現数 ● 4. 通行現数 ● 4. 通行現数 ● 4. 通行現数 ● 4. 通行現象 ● 4. 通行現代 ● 5. ● 18:00 ● 5. ● 19:00 ● 5. ● 10:00 ●	加班小时大于或等于 7 小时计算为一天。 加班小时大于或等于 3 小时计算为半天。 3/1991年7.7 TAN-LONAN ■ FT. 时长、加班的单位)进行修改都将会自动同步到基本班次 ! ■ F记录如果也存在正常卡和异常卡时优先取正常卡 ! ■ * * * * * * * * * * * * * * * * * * *
 ● 取实际天数 ● 以半天/-天计算天数 ● 4. 请假天数计算方法 ▲ 请假天数计算方法 ▲ 國下現数 ● 如下現数 打 卡规则设置 方 卡规则设置 ● 如子教女理歌卡,既有正常卡,又有异常卡时 ● 处理为正常出数 ● 小使发班「次津県上下班打卡存在社卡记录时,优先取社卡记录,但是社 大小夜及班次津県上 ● 「「「「」」 ● 小夜起山时间 今天 ● 18:00 ● 至 今天 ● 01:00 如果小夜上班时数超过 小时,则发放小夜津贴 大成起山时间 今天 ● 01:00 ● 至 今天 ● 08:00 如果大夜上班时数超过 小时,则发放大夜津贴 ■ 大夜起山町间 今天 ● 01:00 ● 至 今天 ● 08:00 如果大衣上班时数超过 小时,则发放大夜津贴 ● 現示 ■ 日本四女士 上本相 ● 日本四女士 上本相 ● 4 回 女士 上本相 ● 4 回 ● 4 回 女士 上本相 ● 4 回 女士 上本相 ● 4 回 ◆ 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1	加班小时大于或等于 7 小时计算为一天。 加班小时大于或等于 3 小时计算为半天。 ************************************

2.1.3 考勤项设置

考勤项设置将影响考勤明细表中考勤项的显示和考勤报表的自定义。同时,通过是否允许编辑,进而 哪些控制考勤项目在考勤处理后可以进行修改编辑,哪些不可以修改编辑。

首页 考勤项设置 ·					1
					🏙 查询 📀 保存 🛭 處 取消
字段	列名 💿	可见性 🧕	是否允许编辑 🏾	列宽(单位:px) ●	列序号 ◎ ▲
KqQjCode	考勤期间	可见	否	60	1
EmpName	姓名	可见	否	70	2
Gonghao	工号	可见	否	60	3
Kaoqinhao	考勤号	不可见	否	70	4
Zhicheng	职务	可见	否	70	5
Gangwei	岗位	可见	否	70	6
DeptName	部门	可见	否	70	7
KQTypeName	考勤类型	可见	否	70	8
KqTimeName	基本班次	可见	否	60	9
sbsjduan	上班时间段	可见	否	100	10
EveryDay	日期	可见	否	70	11
WeekDay	星期	可见	否	40	12
DayProperty	日期性质	可见	否	70	13
dksjd	打卡时间	可见	否	100	14

2.1.4 签到方式设置

教师签到除了通过传统的考勤机进行签到(签退)外,系统还支持 Web 签到和 App 签到两种方式,可以授权部分员工通过这两张方式进行签到(签退),并可以约束有效签到时间段。如图:

首页	ī	我的工作台	签到方式语	置 🗶							
选择普	B():		~	选择人员: 工	号或姓名	Web签到:	✓ App签到	∬ 允许 ❤	曲 査询 🛛 🕄 担	比量设置	
		姓名	工号	考勤号	部门	职务	岗位	Web签到	App签到	有效定位精	签到时间段
	1	周笑	1015	1015	政教处	无	教职工	禁用	拍照+地理位置	1000	
	2	黄娟	3	3	后勤集团	无	教职工	禁用	拍照+地理位置	1000	

而可以进行 Web 签到的用户,通过账号密码登录系统之后在首页就可以看到在线签到的标签。如图:



同时系统增加了是否允许使用手机 APP 的功能(需注册开通 App 功能),如图:

首	页	我的工作台	签到方式	t设置 🗵							
选择	部门:			▼ 选择人员:	工号或姓名	Web签到:	Y App	签到:允许	Y 論 查询 🛛 🔘	比量设置	
		姓名	工号	考勤号	部门	职务	岗位	Web签到	App签到	有效定位精	签到时间段
	1	周笑	1015	1015	政赦处	无	教职工	禁用	拍照+地理位置	1000	
	2	黄娟	3	3		<u>1 ∓</u>	±789.⊤	分社	拉服+地理位署	1000	~
					B选人页: Web签到: App签到: APP有效定位	 [3] 黄娟 禁用 禁用 带地理位置 1000 	0 0 0	允许 允许 拍照+地理位置	◎ 带拍照		
					直径: 签到时间段:	只有当APP签到 则将影响签到。 签到时间段格式 为空表示允许任	选择带地理位置时 但是为0时,则不3 如:05:00~06:00	该选顶才生效,请 村人员定位做约束 ,23:00~02:00	保证APP签到时手机 。	定位偏差尽量小,	否
									一日前	定义关闭	8.

2.1.5 考勤人员设置

可针对考勤人员的考勤权限、考勤类型、以及考勤区域、指纹数、脸型数进行查看。如下图:

首	页	我的工作	台考勤	人员设置	c l							V
选择	部门]:		▼ 选持		a t:	卡号:		指纹人脸状态	5: 🔽 性别:	🖌 🏙 查询	
AZ	4排	字设置 📀	批量保存	急批量分割	配人员考勤类型 🔱 批量分費	BAPP区域(🕽 删除 🛛 🖹 Exc	el操作▼				
		姓名 🗸	工号	考勤号	部门名称	性别	卡号 🛛	密码 •	考勤机权限。	考勤类型 💿	期间可休天 • 汉王人脸机验证方式 •	考勤区域
	1	黄晓	1018	1018	政教处				普通员工	正常打卡	人脸	门禁一区 🔺
	2	黄娟	3	3	后勤集团				普通员工	正常打卡	人脸	门禁一区
	3	陈丽新	JS201	20101	おおかた				普通员工	正常打卡	人脸	门禁一区
	4	钱水	1056 🖂	【重炯】的	听唐的考到区域内:1]崇一	男			普通员工	正常打卡	人脸	门禁一区
	5	郑炎辉	JS201	20191	政赦处				普通员工	正常打卡	人脸	门禁一区
	6	郑昌阶	JS201	20191	政教处				普通员工	正常打卡	人脸	门禁一区
	7	蔡天武	JS201	20191	政赦处				普通员工	正常打卡	人脸	门禁一区
	8	蒋诗雨	JS201	20191	政赦处	男			普通员工	正常打卡	人脸	门禁一区
	9	董亮	JS201	20191	政教处				普通员工	正常打卡	人脸	门禁一区
	10	王小健	JS201	20191	政教处				普通员工	正常打卡	人脸	门禁一区
	11	王光云	JS201	20191	政教处		10445674		普通员工	正常打卡	卡号或人脸	门禁一区
	12	潘冲	JS201	20191	政教处		2219239		普通员工	正常打卡	卡号人脸	门禁一区
	13	江传劲	JS201	20191	政教处				普通员工	正常打卡	人脸	门禁一区
	14	林源	JS201	20191	政教处	男		*****	普通员工	正常打卡	身份证或人脸	门禁一区
	15	曾剑云	1001	1001	后勤集团	男			普通员工	正常打卡	身份证或人脸	门禁一区
	16	张工	JS201	20191	政教处				普通员工	正常打卡	人脸	门禁一区
	17	张三	JS201	20191	政赦处				普通员工	正常打卡	人脸	门禁一区
4	18	周笑	1015	1015	政教处	女			普通员工	正常打卡	人脸	门禁一区▼

同时如果设置了周可休天数,则在登陆系统时会对员工本周排班的休息天数进行异常的提醒,如下图:

🔁 Ф 🤚 🖱 🦉

个人信息查询		公告信息
◎ 技术认证教育经历	● <u>ooko0</u> ● 基本资料	>>暫无与我相关的公告,点击宣君历史公告
● <u>工作简历</u>	◎ <u>学历教育</u>	
◎ <u>证照列表</u>	◎ 家庭成员	
 <u> </u>	◎ <u>培训记录</u>	
◎ <u>考评记录</u>	◎ <u>物資领用</u>	
◎ <u>异动/转正记录</u>	· <u>奖惩记录</u>	
• 工号考勤号变更记录	 ◎ <u>合同记录</u> 	
◎ <u>附件</u>	◎ <u>个人异动申请</u>	
◎ 个人转正申请	◎ <u>个人奖惩申请</u>	
考勤自助		
◎ <u>请假申请</u>	◎ <u>补卡申请</u>	
◎ <u>加班申请</u>	◎ <u>打卡原始记录查询</u>	系統提醒
◎ <u>打卡记录查询</u>	◎ <u>考勤自助报表</u>	<u>您有15条员工班次休息异常预答记录,请查阅!</u>
◎ 出勤异常情况	• 个人年假查询	
◎ 考勤昭片香酒	◎ 个人研次查询	

单击提醒链接,即弹出详细的信息:

	BIIS	员工姓名	员工部门 🔻	岗位	职务	班次休息天数	休息上限值	异常批注	
1	2014	姚道益	总经办	董事长	总经理	9	1	员工姚道益2014-09-01至2014-09-30的排班休息天数超过限定值	
2	80	任希	总经办	董事	总经理	9	1	员工任希2014-09-01至2014-09-30的排班休息天数超过限定值	
3	101	草韦如亚	总经办	董事	总经理	9	1	员工韩娅2014-09-01至2014-09-30的排班休息天数超过限定值	
4	173	成加赋	总经办	董事	总经理	9	1	员工成加减2014-09-01至2014-09-30的排班休息天数超过限定值	
5	2	成萍娴	总经办	总经理	总监	9	1	员工成萍娴2014-09-01至2014-09-30的排班休息天数超过限定值	
3	4	樊革民	总经办	总经理助理	总经理助理	9	1	员工樊革民2014-09-01至2014-09-30的排班休息天数超过限定值	
7	9	姚静薇	管理部	行政总监	经理	9	1	员工姚静薇2014-09-01至2014-09-30的排班休息天数超过限定值	
8	111	罗建卿	管理部	行政副总监	经理	9	1	员工罗建卿2014-09-01至2014-09-30的排班休息天数超过限定值	
9	214	严登武	管理部	行政副总监	经理	9	1	员工严登武2014-09-01至2014-09-30的排班休息天数超过限定值	
0	23	江庆惠	安保组	保安组长	职员	9	1	员工江庆惠2014-09-01至2014-09-30的排班休息天数超过限定值	
1	24	贾仙盈	安保组	保安	职员	9	1	员工贾仙盈2014-09-01至2014-09-30的排班休息天数超过限定值	
2	25	阮妍	安保组	保安	职员	9	1	员工阮妍2014-09-01至2014-09-30的排班休息天数超过限定值	
3	00001	罗海斌	总经办	总经理	总经理	5	1	员工罗海斌2014-09-01至2014-09-30的排班休息天数超过限定值	
4	00002	李立文	总经办	总裁办主任	经理	5	2	员工李立文2014-09-01至2014-09-30的排班休息天数超过限定值	
5	00003	姚霞	总经办	总裁办专员	职员	5	4	员工姚霞2014-09-01至2014-09-30的排班休息天数超过限定值	

2.1.6 考勤月报项目设置

考勤月报项目设置将影响考勤月报中列名的显示。同时,可修改可见性,列宽,列序号,进而哪些控制考勤月报的设置。

首页

前	版 我的工作台 考勤月报项目设置 🖲					
					曲章	询 📀 修改
	字段	列名 🍳	可见性 •	列宽(单位:px) 💿	列序号 ◎ ▲	
1	DeptCode	部门编码	可见	0	0	
2	Gonghao	I号	可见	60	1	
3	EmpName	姓名	可见	70	2	
4	Kaoqinhao	考勤号	不可见	70	3	_
5	DeptName	部门	可见	70	4	
6	Gangwei	岗位	可见	70	5	
7	Zhicheng	职务	可见	70	6	
8	KqQjCode	考勤期间	可见	60	9	
9	qjyxss	有薪假时数	可见	0	20	
10	qj1	公出(时长)		70	21	
11	qj2	事假(时长)	可见	80	22	
12	qj3	病假(时长)	可见	80	23	
13	qj4	婚嫁(时长)	可见	80	24	
14	qj5	产假(时长)	可见	80	25	
15	qj6	调休(时长)	可见	80	26	
16	qj7	年假(时长)	可见	80	27	
17	qj8	工伤假(时长)	可见	80	28	
18	qj9	陪产假(时长)	可见	80	29	
19	qj10	丧假(时长)	可见	80	30	
20	qj	请假时数小计	可见	80	31	
21	qjts1	公出(天)	不可见	80	32	
22	cite?	事(円(干)	不可回	90	22	*

2.1.7 APP 考勤点设置



2.2. 假期管理

2.2.1. 节假日管理

主要用于定义节假日,系统在生成排班时将会考虑节假日的设置,从而生成更合理的教师排班表。

首页 我的工作台 节假日管理 🙁					V
快速查找请输入代码或名称					◎新増 💝编辑 🤤 删除
- (°C69	名称	开始日期	天数	香注	
1 20190506-JJ-003	元旦	2019-01-01	3		

(1) 新增: 点击新增按钮将弹出新增窗口, 如下图:

口工作	日管理—新增		
代码:	20190506-JJ-004	名称:	
<mark>天数</mark> :	0	开始时间:	
<mark>备注</mark> :			
节假日	明细		
◎ 増か	ロ明细 🤤 删除明细		
	放假日期 ◎		
			☐ 确定 ● 送关闭
(2)	编辑:对节假日进行编辑,	双击表格的节假日记录也可以进行编辑。	

(3) 删除:选中表格中的节假日记录,点击删除即可。

2.3 排班管理

排班管理是考勤模块的核心部分,通过排班管理,可以生成各种排班,从而满足各种行业的排班需求。 通过部门的班次设置,班组的班次设置,灵活班次的设置,可以方便的生成人员排班表。

2.3.1 班次管理

通过基本班次设置,规律班次设置,自动生成班次排班表。

2.3.1.1 上班时段设置

上班时段是班次管理的基础,只有先设置了基本班次才可以设置规律班次,从而生成班次排班表。

1	、 🔎 智慧校	园		<u>19</u> 124	<u>s</u> :							系统时间: 2019	-04-30 09:30 <u>使用報助</u>
		MANA	GEM	ENT PLATFOR	lM						欢迎您:	<u>系统管理员</u> 考勤期间:	2019年03月 退出登录
基	12 教职工管理	首	页	我的工作台	上班时段设置	×							V
础管	◎ 考勤管理	清输,	入代码	國名称 请输入	代码或名称维护人		給 查找				◎新増 🤇)复制 🥪 编辑 🥥 删除	全局步规则到上班时段
理	■ 🛄 基础设置		1	七码	名称	正常工时	上班时段	是否启用	备注	班次部门权限	维护人	维护时间	
教			1 .	BBC-001	默认基本班次	10	08:00-18:00;	툳		后勤集团	系统管理员	2019-03-07	23. 班次规则
I	日 🗃 班次管理												
管理	三 上班町段役置												
D#	三班次生成												
子牛	王 班次生成记录												
管	■ 📄 部门班次管理												
埋	□□ ∞,/□班人官理												
日	■ 二 人员班次管理												
吊管	国人员班次查询												
理													
	■ □ 加班管理												
	□□补卡管理												
	唐 考勤数据分析 日 一考勤数据分析 日 日 第四日第四日 日 日 第四日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日												
	「「「「「「「」」の方法でなっていた。												

(1) 新增:点击新增按钮将弹出新增窗口,如下图:

首	両 员	E班次休息异	常预警 🕺 📕	出时段设置 🗵						V
	上班时段曾	理—新增								? & ×
代码	B:	JBBC-032		名称:		备注:				
是召	5启用:	是	*	部门权限:			作日有加班是否计为周期	末加班		
	班次时间周	役明細								
	序号 🔺	1	段名	折合天数	打卡开始时间	上班时间	下班时间	打卡结束时间		
Ð	1								🥥 清除明细	
ŧ	2								🥥 清除明细	
Ð	3								🥥 清除明细	
ŧ	4								☺ 清除明细	

🗎 保存 区 关闭 12/KaClace/KaClaceTimeStuenTect122.acnv2ACTIONINI IM-000202018. dc-1411065/60207# (2) 复制:选中一个存在的班次,点击复制即可将被复制的上班时段的信息带到新增窗口,以简化用 户的操作,如图: 首页 员工班次休息异常预警 🗶 上班时段设置 🖉 V □ 班次管理【技术研发班次】--复制 ? & X 代码: JBBC-032 名称: 备注: 是否启用: 是 部门权限: □ 如果正常工作日有加班是否计为周末加班 ~ 1 班次时间段明细 折合天数 上班时间 下班时间 序号▲ 段名 打卡开始时间 打卡结束时间 ∃ 1 06:00 09:00 17:00 00:00 аа ◎ 清除明细 一时间段明细

	段名	aa			折合	单位	:天 I f	乍天数(不填则	」不做处	理)								
	打卡开始时间	今天	*	06:00														
	班前加班开始时间	天	~	时间	班后	终止时	间天	▼ 时间										
	上班时间	今天	*	09:00	,且	要	▼周卡	l.										
	休息开始时间	今天	×	12:00	,休息	60	分钟	,结束时间为	天	×	时间	,且休息	开始结束	时间	▼周卡			
	下班时间	今天	~	17:00	,且	可	▼周卡											
	班后加班开始时间	今天	~	18:00	,且	不要	▼刷卡	,加班终止时间	司 今天	*	23:59	,且要	▼ 刷-	ŧ				
	打卡结束时间为	明天	×	00:00														
•	2															◎ 清除明细		-
Ð	3															🥥 清除明细		_
Ð	4															🥥 清除明细		3
																	📄 保存 【	关闭

- (3) 编辑:选中要编辑的上班时段,点编辑按钮即可进入上班时段编辑窗口;双击上班时段表的上班 时段记录也可弹出上班时段编辑窗口;
- (4) 删除:选中要删除的上班时段,点击删除即可;
- (5) 班次规则:每个上班时段都会有相应的上班时段规则,可以依据上班时段的特殊性进行上班时段 规则设置。默认的上班时段规则就是:考勤管理一参数设置一考勤规则设置里的规则,如图:

请输入的	代码或名称 请知	入代码或消	国家 维护人	節 查抄	ŝ			③新增	② 复制 😺 编辑 🛛	◎ 删除	日日本规则到上班	班时段
	代码	名称	正常工时	上班时段	是否启用	备注	班次部门权限	维护人	维护时间			
1	JBBC-001	默认基本	上班时段【技术研发I	E次】规则—编辑						26	显班次规则	^
2	JBBC-004	正常班	▲ 泥列抑则沿器	東退抑励 设要	1 於丁抑则设罢	hn和印刷合要	法他和财命要	时长初则设备	小时体制于物	20	显班次规则	
3	JBBC-005	工程管理	CHARANCE .	TEMATAE	W INDRICE	NHATADARKE	HRADORE	HIDOMOXICE.	XE/CHIFTER L	19	显班次规则	
☑ 4	JBBC-006	技术研究	■提交 @ 重置							17	显班次规则	
5	JBBC-008	技术客	→ 计算单位							14	显班次规则	
6	JBBC-009	技术客	「日早位」「夜方神							14	显班次规则	
7	JBBC-010	保安早								15	显班次规则	
8	JBBC-011	保安中	迟到	5	分钟忽略不计					15	显班次规则	
9	JBBC-012	保安晚	迟到段1:在	30	分钟之内					15	显班次规则	
10	JBBC-016	早班	迟到船2:在	60	分钟之内					28	显班次规则	
11	JBBC-017	晚班	過剰(約2・左	490	25.00001.5					28	显班次规则	
12	JBBC-021	白班		400	分钟之内					16	显班次规则	
13	JBBC-022	周六半	上班无签到记:	旷I 🎽						16	显班次规则	
14	A	保安白王)3	显班次规则	
15	в	保安夜日)3	显班次规则	
16	с	保安白朝								22	显班次规则	
17	D	保安夜)3	显班次规则	
18	CYL-001	行政班次	ς 7	08:30-12:0	是	督饮连锁	餐饮连锁部	系统管理	员 2014-08-	-05	显班次规则	~
ge/KqC	las	Base.aspx	ACTIONNUME 020	0801820=4#	Y						显示1-20条,共	59条

注意:

- (1) 每一个上班时段可以设置 4个时间段,每段根据具体情况设置是否需要打卡;
- (2) 打卡开始和打卡结束时间:表示上班时段上下班时间的有效提前、推后时间,单位分钟,考勤计算时 系统将在此范围内取卡;如上段1设置表示:取卡时间范围为今天的01:00一今天的08:00;
- (3) 是否刷卡:
 - A、 要: 表示一定要刷卡, 如果没有刷卡, 该时段会计算为旷工;
 - B、 不要: 表示不要刷卡, 主要用于班后加班连班用;
 - C、 可: 表示不用刷卡, 主要用于班后加班连班用;
- (4) 休息开始时间、休息时长、休息结束时间、休息开始和结束是否要打卡,具体的设置和操作可参照操 作帮助,如图:

首页员工	[班次休息异常预警 🔍 上]	班时段设置 🗵						V
□ 上班时段管	理【技术研发班次】—编辑							? 🗗 🗙
代码: <u>是否启</u> 用:	JBBC-006 是	名称: 部门权限:	技术研发班次		作日有加班是否计为周末加强	I		
1 班次时间段	明细							/
序号▲	段名	折 🕒 上班	时段操作说明			××	東时间	
⊞ 1	aa	(1)、二 卡情况	: 次卡的,即下班、加班刀 计算加班;	「始、加加時来和必须」	」卡,订异加班时将按照头附			◎ 清除明细
⊞ 2		(2), =	2次卡的情况,即下班打卡	类型为可打或不要打-	⊨,但是加班开始和结束都必须	页		◎ 清除明细
± 3		1)†; (3), =	二次卡的情况,即加班开始	的可打或不要打卡,(且是下班和结束都必须打卡;		-	
		(4)、- 须打 5、前 (1)、 5 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	-次卡的情况,即下班,加 ,加班时按连班处理; 调读中选休息受楚理; 调读中选休息员先出时间和休息 经置休息开始时间和休息 是情味见开始结束打卡时 计算迟到或你工,如果就 计算迟到或你工,如果就 到,但是对于上班卡或下 持救数大于设置的休息分钟。	班开始打卡美型为可打 3分钟数、系统计算时长。 特数、休息结束时间。 同计算出来的休息时长 息打卡异常则认为为非 班卡在休息打卡区间的 数,则认为是弹性休息	T或不要打卡,但是加班结束将 时将自动扣除休息分钟数 是否要打卡。且如果设置了 超过规定的休息时长则根据近 打卡,根据迟到缺卡规则算时 除外;如果休息开始和结束时间范			> 'तैर्थिमन्द्र ग्रेथि ग्रेथि ग्रेथि ग्रेथि ग्रेथि ग्रेथि ग्रेथि ग्रेथि ग्रेथि ग्रेथि ग्रेथि ग्रेथि ग्रेथि ग्रेथि ग्रेथि ग्रे ग्रे ग्रे ग्रेथि ग्रे ग्रे ग्रे ग्रे ग्रे ग्रे ग्रे ग्रे
								📙 保存 😫 关闭

- (5) 班前加班:如果设置了班前加班开始时间,系统在考勤分析时将会计算班前加班时间,但是班前加班 结束时间为可输可不输,如果不输则默认为班前加班连班至上班开始时间。
- (6) 班后加班:系统支持班后加班,班后加班连班的情况,提示加班将会查找班次规则里的加班,时长, 小时转换天数等规则进行处理,从而计算出员工的加班情况。具体的设置和操作可参照操作帮助,如

图:

ŧ	顶 员	E班次休息异常预警 🕷 📕	L班时段设置®					N
	上班时段曾	管理【技术研发班次】—编辑						? 8 >
代	冯:	JBBC-006	名称:	技术研发班次	备注:			1
是	否启用:	是	部门权限:		□ 如果正常工作日有加班是否计;	为周末加班		/
	班次时间周	段明细						
	序号▲	段名	折。上班	时段操作说明			< 束时间	
Ŧ	1	aa	卡结束	时间填写完整才允许保存) 开始时间 下班灯上结束时间 上班时间	THIR (5) %		🤤 清除明细
Ŧ	2		必道项	[,否则考勤处理将无法处	(1994)问,下班17下20末43问,工4141问, 理;	EVIE LEET		◎ 清除明细
±	3		3、如	果班前存在加班,则加班;	开始时间必填,如果班前加班结束时间不填	[0]默认班前		◎ 清除明细
	4		4、如 远要, (1)、言 卡情沥 (2)、 打卡; (3)、 (4)、 - 须打卡 5、时	東下班告存在加班,则加 可,不要打卡三种。因此 三次卡約,即下班,加班 计算加班; 二次卡的情况,即下班打- 二次卡的情况,即下班打- 二次卡的情况,即下班打, 二次卡約情况,即下班, 方、和班时按定班处理; 间段中途休息设置	班结束后是必须打卡的,但是卜班卡和班前 ,也会产生四种情况: 干始。加班结束都必须打卡,计算加班时将 卡类型为可打或不要打卡,但是加班开始和 台为可打或不要打卡,但是下班和结束都必 。班开始打卡类型为可打或不要打卡,但是	加班卡则可 按照实际打 结束都必须 须打卡; 加班结束都		 清除5月3日
								📙 保存 😢 关闭

2.3.1.2 规律班次

基本班次设置好后,就可以根据实际的排班规律生成规律班次,比如按周排的班次,三班倒等。如图

	慧校 RT CAMPUS M			Î M						双道德: 系统	系统时间: 2019- 管理员 考勤期间:	04-30 09:40 <u>使用帮助</u> 2019年03月 <u>退出登录</u>
基 🗋 教职工管理		首页	我的工作台	規律班次 🗷								V
础 管 考勤管理		代码或名	称请输入代码	北名称 维护	⇒人:	齢 查找					◎新増(🤇 复制 🤯 編編 🥥 删除
			规律班次代码	规律班次名称	是否启用	轮班方式	轮班周期	轮班起始日	备注	班次部门权限	维护人	维护时间
教 日 版射自理		1	GLBC-001	正常班	是	周	1	2016-02-01		后勤集团	系统管理员	2019-03-07
 E 上班时報公 日 上班时報公 王 班校(生) 王 班次生成 王 班(小学管理 ● 一 予想が「管理 ● 一 予想が「管理 ● 一 予想が「監理 ● 一 予想が「監理 ● 一 予想が「監理 ● 一 予想が「監理 ● 小社を管理 ● 予想が成分所 ● 予想が常行理 ● 予想が常用役表 	達											

(1) 新增:点击新增按钮将弹出新增窗口,如下图

首页	员工班次休	息异常预警	§ 🔍 上班时的	安设置 × 规律	■班次 🖹									V
代码或	名称: 请输入代码	1或名称	维护人:		論 查找						0	新增()复制 👽编辑 🔵 删	除
	规律班次代码	规律班次	名称 是否启用	轮班方式		轮班周期	轮班起	台日	备注	班次部门权限	维护人		维护时间	
1	GLBC-001	默认正算	- 柳律那次	15100							×	员	2014-02-14	
2	GLBC-004	正常班		917 8								员	2014-02-14	
3	GLBC-005	工程管理	代码:	GLBC-051		名称:			是否启用:	是	*	员	2014-02-14	
4	GLBC-006	技术研发	轮班起始日:	2013-12-01		轮班方式:	周		▶ 轮班周期:	1		员	2014-02-14	
5	GLBC-007	保安A班				年 注于:						员	2014-02-14	
6	GLBC-008	保安日班	EPI JIXPR.			用/土•						员	2014-02-14	
7	GLBC-009	保安C班	损决/定向					246-12	R LITOHA			5	2014-02-14	
8	GLBC-010	保安D班	规律情息			l ware l		125	羊工!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!	Name and		员	2014-02-14	
9	GLBC-011	客服A班		日期上	:班时段	休息日			上班时段	时间段		员	2014-02-14	
10	GLBC-012	客服B班	1	周一					默认基本班次	08:00-18:00;	^	员	2014-02-14	
11	GLBC-014	A組	2	周二					正常班	09:00-17:00;		员	2014-04-28	
12	GLBC-016	正常上到	3	周三					工程管理班	09:00-12:00;13:00	-17:		2014-05-14	
13	GLBC-019	正常班1	4	周四			-		技术研发班次	09:00-17:00;			2014-05-16	
14	GLBC-021	安保A组	5	周五			D		技术客服早班	09:00-15:00;		员	2014-07-03	
15	GLBC-022	安保B组	6	周六					技术客服晚班	15:00-21:00;		员	2014-07-03	
16	CYXZ-01	餐饮行政	7	周日					保安早	08:00-16:00;		5	2014-07-25	
17	GLBC-023	保安A							保安中	16:00-00:00;		员	2014-08-05	
18	GLBC-024	保安B							/显立略	00.00-08.00	~	员	2014-08-05	
19	GLBC-025	测试								确定 6	3 关闭	员	2014-08-15	
20	GLBC-026	门店A	是	×		31	2013-0	9-06		餐饮连锁部	系统管理	重员	2014-08-21	

ne/KoClass/KoClassType.aspx?ACTIONNUM=02030302# 20

显示1-20条,共50条

(2) 复制规律班次:选中一个存在的规律班次,点击复制即可将被复制的规律班次的信息带到新增窗 口,以简化用户的操作,如图:

码或	洺	称:请输入代码	1或名称		维护人:		論 查找						0	新增() 复制 🖗 编辑 🥥
		规律班次代码	规律班次	名称	是否启用] 蛇王	防式	轮班周期	轮班起她	日	备注	班次部门权限	维护人		维护时间
-	1	GLBC-001	默认正算	ŧ	心律刑:次二	复制							X	员	2014-02-14
1	2	GLBC-004	正常班		0144177	02.003								员	2014-02-14
1000	3	GLBC-005	工程管理		代码:	GLBC-051		名称:			是否启用	: 是	*	员	2014-02-14
2.6	4	GLBC-006	技术研发	轮	班起始日:	2013-09-	30 🖪	轮班方式:	周		▶ 轮班周期	1		员	2014-02-14
1400	5	GLBC-007	保安A班					客注					-5	员	2014-02-14
3	6	GLBC-008	保安B班		API JIXPR			Ħ/I.						员	2014-02-14
1	7	GLBC-009	保安C班	垌俎	「白					:## #	8 L-HIIDTED			员	2014-02-14
1	B	GLBC-010	保安D班	AX11	FIRE	-	1.77-14-			1001	*TTN101+X	- 1172-		员	2014-02-14
-	9	GLBC-011	客服A班			日期	上班时段	休息日		_	上班时段	时间段	1000	员	2014-02-14
1(D	GLBC-012	客服B班		1	周一	技术研发班次				默认基本班次	08:00-18:00;	<u>^</u>	员	2014-02-14
1	1	GLBC-014	A组		2	周二	技术研发班次				正常班	09:00-17:00;	9	员	2014-04-28
13	2	GLBC-016	正常上到	P	3	周三	技术研发班次			1	工程管理班	09:00-12:00;13:00-	17:		2014-05-14
1	3	GLBC-019	正常班1		4	周四	技术研发班次				技术研发班次	09:00-17:00;			2014-05-16
1	4	GLBC-021	安保A组		5	周五	技术研发班次				技术客服早班	09:00-15:00;		员	2014-07-03
1	5	GLBC-022	安保B组		6	周六	技术研发班次				技术客服晚班	15:00-21:00;		员	2014-07-03
11	5	CYXZ-01	餐饮行政		7	周日	技术研发班次	V			保安早	08:00-16:00;		5	2014-07-25
1	7	GLBC-023	保安A								保安中	16:00-00:00;		员	2014-08-05
11	В	GLBC-024	保安B	_							(星立略	00.00-08.00.	~	员	2014-08-05
15	9	GLBC-025	测试									确定 🛽	关闭	员	2014-08-15
21	0	GLBC-026		_	부	*		31	2013-09	-06		然你在销到	支续管理	ER.	2014-08-21

- (3) 编辑:选中要编辑的规律班次,点编辑按钮即可进入规律班次编辑窗口;双击规律班次表的规律 班次记录也可弹出规律班次编辑窗口;
- (4) 删除:选中要删除的规律班次,点击删除即可。

2.3.1.3 班次生成

考勤期间,基本班次,规律班次设置好后即可生成相应的规律班次的班次,如果当前考勤期间的规律 班次未生成,则打开这个页面时系统将会自动生成。如图:

						~					+-	月 2011 倒班2		
iii 3	查询	🕝 生成有	斑				0	保存						
轮班	起始	日 2011	-08-01 回却	律班次	倒研2	~					▲ 月 ▶			
排班	期间	2011	-11-01		2011-1	1-20		E		Ξ	Ξ	四	E	六
书假		2011	-11-01		2011-1	1-30	44	十月 30,2011	31	十一月 1	2	3	4	5
P IB	ш					4				班次[3]白班 🗯	班次[6]夏早 🗯	班次[6]夏早 🗯	班次[2]大夜 🧅	(休息日 💓
双击	查看	所生成的	規律班次的排	班										
		代码	名称	轮班	轮班	轮班起始日								
	1	GLBC	白班	周	1	2011-0 ^								
	2	GLBC	倒班1	周	2	2011-0								
	3	GLBC	倒班2	周	1	2011-0	45	6		8	9	10	11	12
	4	GLBC	小夜	周	1	2011-0		休息日 😳	₩次[3]日班 🧕	[班次[3]日班 🥥	- 班次[6]夏早 🧔	- 班次[6]夏早 🧔	[班次[2]大夜 ●	休息日 💭
	5	GLBC	大夜	周	1	2011-0								
	6	GLBC	夏早	周	1	2011-0								
	7	GLBC	中班	周	1	2011-0								
	8	GLBC	力早	周	1	2011-0								
	9	GLBC	力早加连	周	1	2011-0	46	13	14	15	16	17	18	19
	10	GLBC	力早加(…	周	1	2011-0		休息日 🐱	(班次[3]白班 🧅	【班次[3]白班 单	班次[6]夏早 🧯	班次[6]夏早 🧯	【班次[2]大夜 🔎	休息日 🗯
<	11	0.80	++ 🛛 tn 🛣) E	1	2011.0								
休息	日,	节假日及	基本班次											
	基本	\$班次	上班时间段	ŧ			47		01	00	00		05	
	节	殿日	节假日			^	*:	休息日 🏠		11日本131白田 1	11次161夏星 🎧	14 14:次[6]夏星 📬	HE次[2]大夜 前	休息日 🏠
	休』	急日	休息日						Corrice Jense	anvio liner -	Sanvie Joe 1	anive offer 1	Correction of	Trouble and
	小石	友	18:00-01:0	; 00										
	89	7	07:30-17:0	; 00										
	841	8	07:30-17:0	; 00										
	大石	友	01:00-08:0	; 00										
	白眼	旺	08:00-17:0	; 00			48	27		29		十二月 1	2	
	中間	Æ	17:00-00:0	; 00										
	中間	提2	17:00-00:0	; 00										
	夏	₹	08:00-17:0	; 00										
	力	早加(连班)	07:30-17:0	; 00		*								

- (1) 生成排班:选中规律班次,填写好轮班起始日和相应的节假日,点击生成排班,可以生成多个规 律班次的排班。
- (2) 调班:双击所生成的规律班次的排班,可以查看每个规律班次的排班明细,并且是按照日历的形式展现。点击每天的班次会弹出班次编辑窗口,通过编辑窗口可以对当天的班次进行调整,然后点击保存即可完成对班次的调整。同时,如果当天未排班则可以通过该窗口进行班次的增加如图:

大 怕优	班次[7]店长班次
同范围	2012-01-02 至 2012-01-02 四
ら性质	正常工作(蓝色)
律班次	正常工作(蓝色)
H-0403	休息日(灰色)
班情况	节假日(朱红色)
	暂无排班(粉红色)

(3) 排班:可以通过选中休息日,节假日及基本班次中的一项,然后点击日历视图里未排班的工作日, 可以对当天直接进行排班。

注:系统排班默认为按月进行,当然也支持跨月排班。比如:现在要生成规律班次 A,1 月 15 号到 2 月 15 号的班次,只需选中规律班次 A,轮班起始日为 2012-01-15 到 2012-02-15 即可。对于不在该日期范围的 2012-01-01 到 2012-01-14, 2012-02-16 到 2012-02- 29 的则为是暂未排班的。

2.3.1.4 班次生成记录

班次生成主要是记录每个规律班次每个月的排班信息,通过年月份可查询对应考勤期间的排班;可以 对每个月的规律班次进行删除操作,选中要删除的规律班次的排班即可,如图:

首页	我的工作台	☆ 规律班次 ◎	班次生成记录 🗵							V
年份	2019 🗘月份	4 🕹 规律班次	× #	查询					e	删除
	年度	月份	排班开始日期	排班结束日期	规律班次	制班人	制班日期	修改人	修改日期	
	2019	4	2019-04-01	2019-04-30	正常班	系统管理员	2019-03-01	系统管理员	2019-03-07	

2.3.2 部门班次管理

2.3.2.1 部门班次设置

当为每个部门设置了规律班次,系统就会为每个部门的人员自动生成部门人员排班

部门编码 🔺	状态	班次名称	备注	
1 🔁 1	已设规律班次	正常五天半		
E 01	已设规律班次	正常五天半		
= 02	已设规律班次	正常五天半		
Þ 🧰 03	已设规律班次	正常五天半		
Þ 🧰 04	已设规律班次	正常五天半		
Þ 🧰 05	已设规律班次	正常五天半		
Þ 🧰 06	已设规律班次	正常五天半		
Þ 🧰 07	已设规律班次	正常五天半		
> 🧰 08	已设规律班次	正常五天半		
Þ 🧰 09	已设规律班次	正常五天半		
Þ 🧰 10	已设规律班次	正常五天半		
Þ 🦲 11	已设规律班次	正常五天半		
= 12	已设规律班次	正常五天半		

(1) 编辑:选中部门,然后点编辑就会弹出部门班次设置窗口,然后就可对该部门和该部门的下级部 门进行部门班次设置(双击部门也可以进行编辑操作),如图:

选部门			部门代码:	06		
部门编码	部门名称		部门名称:	物流中心		
06	物流中心	◎ 删除	规律班次:		~	
0601	物流部		备注:			
0 <mark>602</mark>	储运部	⊜ 删除				

2.3.3 灵活班次管理

为了满足学校的排班需求,方便排班,,系统加入了灵活班次管理,可根据教师的打卡时间自动 找班。加强了管理无法对灵活不固定的班次的管控。

2.3.3.1 灵活班次组设置

灵活班次组设置,是指用户提前将需要智能倒班的班次设置完成,从而方便对轮班比较灵活无规 律的人员进行排班,如图:

首页 我的工作台 灵活班次组设置 8		V
代码或名称代码或名称		③新壇 🥪編編 🥥 删除
注为了提高系统依据员工打卡、补卡记录抓取的有效性,建议所设置的灵活班次组里的上班时段的打卡开始	时间和打卡结束时间最好不要有重叠的部分。	
代码 名称	上班时段	备注
I LCBC003 白班	默认基本班次	

(1) 新增: 点击新增按钮将弹出新增窗口, 如下图

] 灵活班次	组一新增	×
代码:	LCBC004	
名称:	晚班	
上班时段:	默认基本班次	
备注:		
	 灵活班次组里找不到上班时段是否默认为休! 	
		定 🛛 🙁 关闭

- (2) 编辑:选中要编辑的灵活班次组,点编辑按钮即可进入灵活班次组设置编辑窗口;双击灵活班次 组设置表的记录也可弹出灵活班次组设置编辑窗口;
- (3) 删除:选中要删除的灵活班次组,点击删除即可;

2.3.3.2 灵活班次分配

将设定好的灵活班次组给人员智能排班。如图

首	5 我的工作台	灵活班次组设	置 × 灵活册	次分配 🗵			\
选择	邮门:	× 2	<u> 「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」</u>	姓名 灵活班次:	🖌 🏙 查询	📀 批量保存 🤤 勘除 🛛 🧟 批量分配	灵活班次 🛛 😡
B	姓名 ▼	I号	部门名称	灵活班组 ◎	上班时段		
	1 薫晓	1018	政教处	白班	默认基本班次		
	2 黄娟	3	后勤集团				
	3 第次林	JS20190017	财务处				
	4 陈丽新	JS20190013	政赦处				
	5 钱水	1056	财务处				
	6 郑炎辉	JS20190009	政敕处				
	7 郑昌阶	JS20190021	政救处				
	8 蔡天武	JS20190008	政赦处				
	9 蒋诗雨	JS20190011	政救处				
	10 董亮	JS20190027	政教处				
	11 王小健	JS20190033	政教处				
	12 王光云	JS20190018	政教处				

(1) 批量保存:将人员设置好相应的灵活班组,可通过批量保存来保存设置好的灵活班组;

- (2) 删除:选中要删除人员的灵活班组,点击删除即可;
- (3) 批量分配灵活班次:可以选择多个人,批量分配多个人员的灵活班次,如下图:

首页	我的工作	1台 灵活班次组设	置 灵活班2	欠分配 🗵							
选择音	ND:	×.	选择人员 工号或		灵活班次:			× 8	査询		
	姓名 -	IŦ	部门名称	灵活明	祖 •			上班时段			
	黄晓	1018	政教处	白班				默认基本到	形 次		
	2 黄娟	3	后勤集团								
	3 陈衣妹	JS20190017	财务处								
	4 陈丽新	JS20190013	政赦处								
	5 钱水	1056	财务处								
1	5 郑妙辉	JS20190009	政赦处								
	第二月	JS20190021	政赦处								
	· 蔡天武	JS20190008	政赦处			長 🗆	活班次组				×
	第 等 時 雨	JS20190011	政教处				見活	研次组	H-BHB169		ī
1	童亮	JS20190027	政赦处			27	1 010	2001	新江基本和次		-
1	王小健	JS20190033	武汉被攻上				1 MAR		W.0.000-0-0207		
1	王光云	JS20190018	政教处								
1	3 王佳仕	JS20190029	保安室								
1	: 潘冲	JS20190010	政赦处								
	5 测试	JS20190020	财务处								
1	3 江传動	JS20190025	武汉教仪上								
1	7 林源	JS20190006	政赦处								
	3 管剑云	1001	后勤集团								
1	爱星	JS20190019	保安室								
2	工派に	JS20190002	政赦处								
2	张凯凯	JS20190028	保安室								
2	2 张三	JS20190014	政赦处								
2	3 张王	JS20190035	后勤管理处								
2	業雪	JS20190023	保安室								
2	周笑	1015	武文者交交上							-	

2.3.4 班组班次管理

为了满足排班需求,方便存在倒班需求的排班,系统引入了班组排班的概念。

2.3.4.1 班组人员设置

班组人员设置是指用户根据具体的排班需求,将多个员工设为一个班组,以方便对不同班组的人员进行有规律的排班,如图:

首页 我的工作台 班	组人员设置 *						V
代码或名称:请输入代码或名称	维护人:	曲 查找					◎新増 🥪編輯 🤤 删除
1 班組代码	班組名称	规律班次	是否启用	班組部门权限	备注	维护人	維护时间
E 1 BZ-201903-003	888	正常班	是	财务处,保安室		系统管理员	2019-03-07
(4) 第	所增: 点击 管理—新增	新增按钮将弹	单出新增窗口,	如下图			X
批组代码:	BZ-201903	5-004	批组名称:			是合居用:	·····
						-	
规律班次:		~	部门权限:			备注:	
	0						
急添加员	I 🥥 删除明	细					
		员TT号		员工姓名		员	T部门
(5) 编	扁辑:选中	要编辑的班组	11,点编辑按钮	1即可进入班	组人员设置	编辑窗口;双击	F班组人员设置表的

- (5) 编辑: 见中安编辑的斑组, 点编辑按钮即可近八斑组八页设直编辑窗口; 双击斑组八页设直举记录也可弹出班组人员设置编辑窗口;
- (6) 删除:选中要删除的班组,点击删除即可;

注:每个人员只能隶属一个班组,无法同时存在多个班组里。

2.3.4.2 班组班次设置

班组设置好了就可以对每个班组进行排班处理,如果当前考勤期间未生成班组排班,系统就会自动对 未生成班组排班的人员进行排班处理(前提为设置了班组,同时规律班次生已生成了班次),如图:

雨 我的工作台 班组人员设置	※ 班组班次设置 ※					
₹ 2019 今月份 3 今 班組: 年度	¥ #8	查询 月份	班组名称	 23 批量分配班次 規律班次 ● 	批量保存 制除 班次明细(网格视图)	型 班次明细(日历初
1 2019		3	888	正常班		2
(1) 班次明 班次进	月细(网 挂行查看	络视图):比如 和调整,如图:	口选择门店班组,	点击班次明细(网络视图)) 即可对该班组:	3月分的
班[888]—20	019年度3	月一规律班次【]	E常班]			
日期	星期	排班类型	班组名称	上班时段 🍳	工作日类型	
2019-03-1	周五	班组排班类型	888	默认基本班次	正常工作	*
2019-03-2	周六	班组排班类型	888	默认基本班次	休息日	
2019-03-3	周日	班组排班类型	888	默认基本班次	休息日	- 1
2019-03-4	周一	班组排班类型	888	默认基本班次	正常工作	
2019-03-5	周二	班组排班类型	888	默认基本班次	正常工作	
2019-03-6	周三	班组排班类型	888	默认基本班次	正常工作	
2019-03-7	周四	班组排班类型	888	默认基本班次	正常工作	
2019-03-8	周五	班组排班类型	888	默认基本班次	正常工作	
2019-03-9	周六	班组排班类型	888	默认基本班次	休息日	
2019-03-10	周日	班组排班类型	888	默认基本班次	休息日	
2019-03-11	周一	班组排班类型	888	默认基本班次	正常工作	-
						- FC

(2) 班次明细(日历视图):选中一个班组的排班,点击班次明细(日历视图)即可进入日历视图界面,对班组的排班进行查看,如图:

1.000							
				4 月 ▶			
	日	· ·	Ξ	三	四	五	六
05	一月 29, 2012		31	二月1 班次[1]正常…	2 班次[1]正常…	3 班次[1]正常…	4 班次[2]周六…
06	5 休息日 🏠	6 班次[1]正常…	7 班次[1]正常…	8 班次[1]正常	9 班次[1]正常…	10 班次[1]正常…	11 班次[2]周六…
07	12	13	14	15	16	17	18
	休息日 遂	班次[1]正常	班次[1]正常	班次[1]正常	班次[1]正常	班次[1]正常	班次[2]周六…
08	19 休息日 述	20 班次[1]正常…	21 班次[1]正常…	22 班次[1]正常…	23 班次[1]正常…	24 班次[1]正常…	25 班次 [2] 周六…
09	26 休息日 述	27 (班次[1]正常)	28 (班次[1]正常	29 班次[1]正常…	三月 1	2	3

(3) 批量分配班次:选则要进行规律班次调整的班组,点击批量分配班次,即可对整个规律班次进行 调整,如图:

-115			-	A 26							
份	2	012 😜	月份 2	0 間 查询					■ 班次明細(日历初)	11图) 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11	、 📑 批量保存
		年度	月份	班組名称	規律班次 🍳						
1	1	2012	2	门店早班组	门店轮班早						
1	2	2012	2	门店轮班晚	门店轮班晚						
	3	2012	2	门店店长组	门店店长班次	۲					
					ſ	🕑 救击选择	规律班次		×		
									班次明细		
						年度	月份	规律班次			
						2012	2	正常五天半	10-2		
						2012	2	门店店长班次			
						2012	2	门店轮班早			
						2012	2	门店轮班晚			

- (4) 批量保存: 当对班组的规律班次进行调整后, 点击保存批量保存即可;
- (5) 删除:选择要删除的班组的规律班次,点击删除即可;

2.3.5员工班次管理

2.3.5.1 人员班次设置

当部门规律班次、班组规律班次设置好后,且当前月份未生成个人的排班,点击查询即会自动生成到 每个人的班次(这边可能会比较慢,因为这边自动生成每个人员的班次需要时间),如果已生成了则不会 再次自动生成。如图:

11 T			~	选择员	L I f	导或姓名 年份	2012 🗘月份 2	◆来源	🔪 🏙 查询			
Ex	ce操作	•]] ŧ	班次明细 (网	相视图)] 班次明细(日历视	图) 😡批量排列	王 🔡 批量保存)			
8	年度	月份	员工工号	员・	员…	目前使用的排班…	規律班次 💿					
1	2012	2	admin	系・	华…	暂未排班						
2	2012	2	001589	章	华…	部门排班类型	正常五天半					
E 3	2012	2	000001	肖・	总…	部门排班类型	正常五天半					
E 4	2012	2	000002	肖…	总…	部门排班类型	正常五天半					
5	2012	2	000003	曾	总…	部门排班类型	正常五天半					
6	2012	2	000004	何…	总…	部门排班类型	正常五天半					
7	2012	2	000005	何…	总…	部门排班类型	正常五天半					
8	2012	2	000006	黄··	总…	部门排班类型	正常五天半					
E 9	2012	2	000007	李・	总…	部门排班类型	正常五天半					
10	2012	2	800000	潘•·	总…	部门排班类型	正常五天半					
11	2012	2	000009	王・	总…	部门排班类型	正常五天半					
12	2012	2	000147	叶··	总…	部门排班类型	正常五天半					
13	2012	2	000010	詹	证…	部门排班类型	正常五天半					
14	2012	2	000011	陈…	釆…	部门排班类型	正常五天半					
15	2012	2	000012	孟	采…	部门排班类型	正常五天半					
16	2012	2	000013	颜…	邪 …	部门排班类型	正常五天半					
17	2012	2	000014	郑…	采…	部门排班类型	正常五天半					
18	2012	2	000015	庄··	邪 …	部门排班类型	正常五天半					
19	2012	2	000016	Ę⊷	采…	部门排班类型	正常五天半					
20	2012	2	001502	黄··	采…	部门排班类型	正常五天半					

(1) 班次明细(网络视图):比如选择工号为 000001 的人员,点击班次明细(网络视图)即可对该 人员 2 月分的班次进行查看和调整,如图:

	工作日…	基本班次	部门	• 工号	排班类型 姓	星期	日期 🔺
1	正常工作	正常班	总经办	000003	部门排班 曾	周三	2012-02-01
	正常工作	正常班	总经办	. 000003	部门排班 曾	周四	2012-02-02
	正常工作	正常班	总经办	. 000003	部门排班 曾	周五	2012-02-03
	正常工作	周六上午	总经办	• 000003	部门排班 曾	周六	2012-02-04
	休息日	正常班	总经办	. 000003	部门排班 曾	周日	2012-02-05
	正常工作	正常班	总经办	. 000003	部门排班… 曾	周→	2012-02-06
	正常工作	正常班	总经办	. 000003	部门排班 曾	周二	2012-02-07
	正常工作	正常班	总经办	. 000003	部门排班… 曾	周三	2012-02-08
	正常工作	正常班	总经办	. 000003	部门排班 曾	周四	2012-02-09
	正常工作	正常班	总经办	. 000003	部门排班 曾	周五	2012-02-10
	正常工作	周六上午	总经办	. 000003	部门排班 曾	周六	2012-02-11
	休息日	正常班	总经办	. 000003	部门排班… 曾	周日	2012-02-12
	正常工作	正常班	总经办	·· 000003	部门排班… 曾	周一	2012-02-13
	正常工作	正常班	总经办	. 000003	部门排班… 曾	周二	2012-02-14
	正常工作	正常班	总经办	. 000003	部门排班… 曾	周三	2012-02-15
V	元告子作	元告和	首纲击		호합한 기 처분 지도	EIM	

(2) 班次明细(日历视图):比如选择工号为 000001 的人员,点击班次明细(日历视图)即可进入 日历视图界面,查看该人员 2 月的班次,如图:

员工	【肖文华】-20)12年度2月一規	律班次【正常王	ī天 半】			
				▲ 月 ▶			
	日	-	=	Ξ	四	五	六
05	一月 29, 2012		31	二月 1 班次[1]正常	2 班次[1]正常…	3 班次[1]正常…	4 班次[2]周六
06	5	6 班次[1]正常…	7 班次[1]正常…	8 班次[1]正常…	9 班次[1]正常…	10 班次[1]正常	11 班次[2]周六…
07	12 休息日 遂	13 班次[1]正常…	14 班次[1]正常…	15 班次[1]正常…	16 班次[1]正常…	17 班次[1]正常…	18 班次[2]周六…
08	19 休息日 峰	20 班次[1]正常…	21 班次[1]正常…	22 班次[1]正常…	23 班次[1]正常…	24 班次[1]正常	25 班次 [2] 周六…
09	26	27 班次[1]正常…	28 班次[1]正常…	29 班次[1]正常…	三月 1	2	

(3) 批量分配班次:选则要进行规律班次调整的人员,点击批量分配班次,即可对整个规律班次进行 调整,如图:

₹份	2	012 🛟	月份 2	🛟 🋗 查询				1 班次明细(网格视图)	📰 班次明細(日历视图	1) 🛛 🙆 批量分配班次 🔚 批量保存	0
		年度	月份	班組名称	規律班次 💿						
1	1	2012	2	门店早班组	门店轮班早						
1	2	2012	2	门店轮班晚	门店轮班晚						
	3	2012	2	门店店长组	门店店长班次	2					
					ſ	🕑 双击选择规律	律班次		×		
									一班次明细		
						年度	月份	规律班次			
						2012	2	正常五天半			
						2012	2	门店店长班次			
						2012	2	门店轮班早			
						2012	2	门店轮班晚			

- (4) 批量保存: 当对班组的规律班次进行调整后, 点击保存批量保存即可;
- (5) 删除:选择要删除的人员的规律班次,点击删除即可;
- (6) Excel 操作:。为了便于用户导入一些比较无规律的班次,系统提供了个人班次导出、导入模板下载和个人班次导入三个功能,用户只需根据下载好的 Excel 模板进行人员班次排班或在导出的

Excel 进行修改, 然后再导入即可, 如图:

A	B		U U	B	F	U U	Н	1		Δ	L	,n	N	0	Р	Q	ĸ	2
	E	7HR人	、力资	源管理系约	充排班	表格导	}入 格	好式模	扳	1、排班 2、根或码, 班据 低或码, 近代码, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10	的格式不导 次代码。 则系统码。 此次代加班明 ,规律班 ,不填写,	能改变, 负 入人员排现 王导入时会 如果在对 如果在对不可 大班次码, 二 系统导入	口需息,1 肝是按照导,1 上号照导,3 大号将 近号将 此号将 此号 将 此 过	、班次,请 霍31代表要 31代表要 31代表要 31代表要 31代表要 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31	使用这张: 输入的明 行假] 切的默认 存在休息 对应的明 系统排明	表格, 同时 E次,如果当 E <mark>次代码</mark> (注 U.日或节假E 班次代码对 E好了的班》	把第一行 a天是休息 主:如果f 注行导入, 引加班的, 应基本班 、。	□ 創除后 目,你可 你息和节作 如果都浴 建议必须 E次管理的:
年	月	工号	姓名	规律班次代码	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2011	7	1	张三	GL1	A	В	A	A	A	В	В	休息A				休息A	В	В
2011	7	29	李思	GL2	A	A	A	A	节假A	节假A			节假				В	В
2011	7	37		GL3	A	A	A	A	A	A	休息	休息	休息	休息	A	A	A	AK
2011	7	17	李思	GL4	A	A	A	A	节假A	节假			节假				В	В
2011	7	21		GL5	A	A	A	A	A	A	休息	休息	休息	休SS息	G	A	A	A
2011	7	25	本思	GL 6	A	A	A	A	节假 A	节假			节假	1000 B			В	B

r٨	- 班次导人			×
选打	译Excel文件:			
		导入 下载导入信	息	

注:由于系统中存在按部门,按班组,按个人的方式进行排班,因此这边会有个优先顺序,依次为: 部门排班—>班组排—>个人排班,比如:如果一个人存在部门排班,又存在班组排班,有存在个人排班, 系统优先会采用个人排班。

2.3.5.2 批量调班管理

主要是用于对员工的班次进行调整,如图:

時間	[信息 ——	2012			\$	月份		2	^ ~	调班日			*				
珊	类型			10	*	调整后	工作日性质	i 📃	~	调整后期	EX		~				
员列	刻表										人员班次						
		4	度	月…	员工工号	员…	员工部门	目前使用的排班	类型	规律班次	日期	星期	排班类型	员- 工号	员工部门	基本班次	工作日类型
1	1 🕑 排班	書况 2	012	2	000001	肖…	总经办	部门排班类型		正常五天半	2012-02-01	周三	部门排班类型	肖… 000002	总经办	正常班	正常工作
1	2 ④ 排册	書況 2	012	2	000002	肖…	总经办	部门排班类型		正常五天半	2012-02-02	周四	部门排班类型	肖… 000002	总经办	正常班	正常工作
		志) 日 2	012	2	000003	e	总经办	部门排班类型		正常五天半	2012-02-03	周五	部门排班类型	肖… 000002	总经办	正常班	正常工作
		±)0 2	042	2	000004	(可	首级市	部门排租类刑		正常五天半	2012-02-04	周六	部门排班类型	肖… 000002	总经办	周六上午	正常工作
1	INNE C	HOL 2	012	2	000004	(m)	200 H	如何把握美型		エキエスチ	2012-02-05	周日	部门排班类型	肖… 000002	总经办	正常班	休息日
5	5 🕑 AFME	青ぴ 2	012	2	000005	10]	忌辁小	前加強型		正常五大千	2012-02-06	周一	部门排班类型	肖… 000002	总经办	正常班	正常工作
6	6 🕑 排班	青況 2	012	2	000006	重…	忌经办	部门排班类型		正常五大半	2012-02-07	周二	部门排班类型	肖… 000002	总经办	正常班	正常工作
7	7 🕑 排班	春況 2	012	2	000007	李…	总经办	部门排班类型		正常五天半	2012-02-08	周三	部门排班类型	肖… 000002	总经办	正常班	正常工作
8	3 ④排班	春况 2	012	2	800000	潘…	总经办	部门排班类型		正常五天半	2012-02-09	周四	部门排班类型	肖… 000002	总经办	正常班	正常工作
9	● 🕑 排班	書況 2	012	2	000009	王…	总经办	部门排班类型		正常五天半	2012-02-10	周五	部门排班类型	肖•• 000002	总经办	正常班	正常工作
10	● 排班	書況 2	012	2	000147	마…	总经办	部门排班类型		正常五天半	2012-02-11	周六	部门排班类型	肖•• 000002	总经办	周六上午	正常工作
	10.7										2012-02-12	周日	部门排班类型	肖… 000002	总经办	正常班	休息日
											2012-02-13	周一	部门排班类型	肖… 000002	总经办	正常班	正常工作
											2012-02-14	周二	部门排班类型	肖… 000002	总经办	正常班	正常工作
											2012-02-15	周三	部门排班类型	肖… 000002	总经办	正常班	正常工作
											2012-02-16	周四	部门排班类型	肖… 000002	总经办 单位士	正常班	正常工作
											2012-02-17	周五	部门排址类型	用… 000002	忌辁办	止吊趾	止常工作
											2012-02-18	周六	前小地址类型	H. 000002	忌蛭小	周六上年	止吊工作
											2012-02-19	同日	型:19F班尖型	H. 000002	忘程小	正希班	11息日 正常工作
											2012-02-20	⊫⊸	四分期現代面	H. 000002	応程が	正希班	正帝工作
											2012-02-21	/可	如门北和光型	H- 000002	忘むか	正帝班	正帝上作
											2012-02-22	周田	如门北和光型	H- 000002	高纪外	正帝班	正帝上作
											2012-02-23	10167	api J3和时空空	H 000002	∞≤100	正市班	正希上作

(1) 增量:可以根据过滤条件,查询出满足条件的员工,然后批量对打上勾的员工进行班次调整;

- (2) 清除:即清除人员列表里的人员;
- (3) 点击人员列表里的排班情况,可以查看某个人员的当前年月的班次情况;
- (4) 多人员批量调班:系统可以批量对多个人员进行灵活的调班,比如:当前年月为 2012 年 2 月, 选择好调班日(默认为1到 31)、调班类型(包括调整班次、调整班次工作日性质)、调整后工 作日性质(包括正常工作、休息日、节假日、暂未排班),调整后班次(即基本班次)就可以对 多人员进行批量调班;

2.3.5.3 人员调班申请

对已排好的班次其中的某一天的上班时间段或者工作性质进行申请修改。

选择部	郡门:		▼选择人员:	工号或姓名 调整	隆月份:2015-08	3 2016-01	9 审核状态:	Y B	治 查询	📀 申请	😺编辑 🤤 删除	图 导出到Excel
	14	审批状态	(待)审核人	申请人	申请人部门	申请人岗位	申请人职务	调班月份	原因	备注	维护人	维护时间
	1	无需审核		12003	TEST部	无	无	2015-09	11		系统管理员	2015-10-21
	2	未提交审核		刘苏明	总公司	无	无	2015-12	test		系统管理员	2016-01-27

如图新增:



2.3.6 人员班次查询

主要是用于查询教师每天的班次情况,如图:

41	非序设置	家 导出到B	Excel								
1	年度	月份	员工工号	员… 员·	• 規律班次	排班类型	日期	星期	上班类型	基本班次	备注
] 1	2012	2	001589	章… 华·	· 正常五天半	部门排班类型	2012-02-01	周三	正常工作	正常班	08:50-17:30;
] 2	2012	2	001589	章… 华·	• 正常五天半	部门排班类型	2012-02-02	周四	正常工作	正常班	08:50-17:30;
3	2012	2	001589	章… 华·	· 正常五天半	部门排班类型	2012-02-03	周五	正常工作	正常班	08:50-17:30;
] 4	2012	2	001589	章… 华·	· 正常五天半	部门排班类型	2012-02-04	周六	正常工作	周六上午	08:50-12:20;
5	2012	2	001589	章… 华·	· 正常五天半	部门排班类型	2012-02-05	周日	休息日	正常班	休息日
6	2012	2	001589	章… 华·	· 正常五天半	部门排班类型	2012-02-06	周一	正常工作	正常班	08:50-17:30;
] 7	2012	2	001589	章··· 华·	· 正常五天半	部门排班类型	2012-02-07	周二	正常工作	正常班	08:50-17:30;
8	2012	2	001589	章… 华·	· 正常五天半	部门排班类型	2012-02-08	周三	正常工作	正常班	08:50-17:30;
] 9	2012	2	001589	章… 华·	· 正常五天半	部门排班类型	2012-02-09	周四	正常工作	正常班	08:50-17:30;
10	2012	2	001589	章… 华·	· 正常五天半	部门排班类型	2012-02-10	周五	正常工作	正常班	08:50-17:30;

3.考勤机管理

目前智慧校园网页端支持广域网类型的考勤设备,能够满足多个学校分校统一管理的考勤设备的需求。并且通过考勤机的区域划分,极大的提高了考勤设备的使用易用性,同时也提高了对教师的考勤管理。

3.1 考勤设备区域维护

为了便于不同地方的考勤机的管理,系统提供了考勤设备区域的定义,同时考虑到考勤设备的安全性, 给每个区域都定义了区域管理员,如图:

首页 我的工作台	考勤设备区域维持	e · ·						V
查询: 区域名称或代码]	FT 1-2 (m TT)		101-000 APR				◎新増 🥪編編 🤤 删除
区域名称 ▲ ▲ 😁 教职工考勤区域		区域编码 00	区域管理员 admin	所審部门	备注			
AK 🔄		Area-006	admin					
(1)	新增:	点击亲	新增按钮 ,	弹出新增窗口, 焚	如图			
			域新增				×	
		区域	试代码:	Area-011				
		区域	【名称:	该项为必填项,	且唯一			
		上级	返域:	1		*		
		区域	馆理员:	必须为每个区域	添加管理员			
		备注						
						11		
					提交			

- (2) 编辑:选中一个区域记录,点击编辑按钮,弹出区域编辑窗口。双击区域树的某个区域也可以对 某个区域进行编辑;
- (3) 删除:选中一个区域记录,点击删除即可删除该区域的记录;

3.2 考勤设备维护

主要用于定义考勤设备,如图:

首页 我的工作台 考到	设备维护	×														
区域选择	设备号	/名称:设备	号或名称 序列号	F 序列号 产品。	#型:产品类型	× #	査询									
区域查找 区域名称或代码	()新	岩 🥪 编辑	- 册除 图 导出到	Excel 🛞下发考勤机命令	•											
		设备号	设备名称	序列号	IP	第日	最近连接时间	产品类型	设备用途	记录数	用户数	指纹数	进出标识	所属区域	区域管理员	备注
	E 1	102	圆柱230	84E0F42093A700B0	192.168.1.230	8090	2019-04-04 15:56	动态人脸识别DT21	考勤,门禁,访客,会议,宿				进	AIX	admin	
	E 2	1212	盒子安卓测试01	535119f696d4		4370		动态人脸识别DT31	考勤、门禁、会议、宿舍、报餐		9		不区分	AIX	admin	

(1) 新增:点击新增按钮弹出考勤设备新增窗口,新增时选中左边的区域,即可将设备划入该区域, 如图:

工业并仅留区 现			所属区域编号:	Area-006	
☑域名称 ▲	区域编码	区域管	所属区域名称:	A	
➡ 教职工考勤区	00	admin	设备应列早	设备应列导心须描写日唯	Q
	Area-006	admin	() () () () () () () () () () () () () (······
			设备名称:		
			设备用途:		~
			产品类型:	K200T在线式	~
			IP地址:		
			通讯端口:	4370	
			通讯密码:		
			进出标识:	不区分	~
			备注:		

- (2) 编辑:选中一个考勤设备记录,点击编辑按钮,弹出设备编辑窗口。双击某条考勤设备记录也可 以对某个设备记录进行编辑;
- (3) 删除:选中一个或多个考勤设备记录,点击删除即可删除选中的设备记录;
- (4) 导出到 Excel 表格:将设备信息导出生成 Excel 文件;
- (5) 下发考勤机命令:用于对考勤机下发命令(例如:同步设备时间;重启设备等),如下图:

10	下发考勤机命令▼
0	同步设备时间
-	重启设备
	获取设备信息
6	下载全部考勤记录
6	下载近2个月考勤记录

3.3 设备异常报警

对设备记录超限或者设备脱机超时进行预警,可导出预警内容

首页 我的工作台 设备界	异常預警 🎽			V
区域选择	设备: 名称或序列号	预警关制:设备记录超限	蕭查找	國等出
田 🛄 🕑 厦门大学	序号 设备名称	设备序列号 设备所属区域	要語述	记录时间

3.4 在线式考勤机

在线式考勤机主要是用于管理广域网类型的考勤设备,但是在线式考勤机必须要有个后台程序配合来 实现该功能。 查看可下发的指令并且指令所能支持的设备类型。

首	页	我的工作	指令集 [®])
		指令号	指令名称	指令描述	是否需为指令指定员工	是否可用 ▲	适用的产品	
	1	132	SERVER_CMD_DELETE_KQJL_12	删除12个月以前的所有考勤记录	否	是	汉王	
	2	131	SERVER_CMD_DELETE_KQJL_6	删除6个月以前的所有考勤记录	否	是	汉王	
	3	130	SERVER_CMD_DELETE_KQJL_3	删除3个月以前的所有考勤记录	否	是	汉王	
	4	129	SERVER_CMD_DELETE_KQJL_1	删除1个月以前的所有考勤记录	否	是	汉王	
	5	127	SERVER_CMD_DELETE_ADMIN	删除指定管理员	是	是	汉王	
	6	124	SERVER_CMD_Add_ADMIN	新增管理员	是	是	汉王	
	7	123	SERVER_CMD_CLEAR_USER_List	删除所有预登记用户	否	是	汉王	
	8	102	SERVER_CMD_DOWN_ATTALLLOG	下载近2个月考勤记录	否	是	中控,汉王,辨脸通,易通,浩顺,动态	
	9	101	SERVER_CMD_DOWN_ATTNEWLOG	下载全部考勤记录	否	是	中控,汉王,辨脸通,易通,浩顺	
	10	119	SERVER_CMD_INFO	获取设备信息	否	是	中控,汉王,易通,浩顺,动态人脸识	
	11	117	ERVER_CMD_HW_UPDATE	升级固件	否	是	动态人脸识别DT31	
	12	115	SERVER_CMD_CLEAR_PHOTO	删除全部照片数据	否	是	中控	
	13	114	SERVER_CMD_REBOOT	重启设备	否	是	中控,汉王,易通,浩顺,动态人脸识	
	14	113	SERVER_CMD_DEL_FP	删除指定用户指纹	是	是	中控	
	15	112	SERVER_CMD_Update_FP	添加指定用户指纹	是	是	中控	
	16	110	SERVER_CMD_CLEAR_ADMIN	删除全部管理员	否	是	汉王	
	17	108	SERVER_CMD_CLEAR_ATTLOG	删除全部考勤记录	否	是	中控,辨脸通,汉王,易通,浩顺	
	18	106	SERVER_CMD_DEL_USER	删除指定用户	是	是	中控,汉王,动态人脸识别DT11,动	
	19	105	SERVER_CMD_UPDATE_USER	上传指定用户	是	是	中控,汉王,动态人脸识别DT11,动	
	20	104	SERVER_CMD_DOWN_ALLUSER	下戴全部指纹人脸卡号	否	是	中控,辨脸通	
	21	103	SERVER_CMD_DOWN_USER	下载指定用户	是	是	中控,汉王,辨脸通,易通,浩顺,动态	
	22	100	SERVER_CMD_SYNCTIME	同步设备时间	否	是	中控,汉王,辨脸通,易通,浩顺,动态	
[em]	22	101	CEDVED, OND, LIW, WabbaDart	西京小东65WabID WabDad	不	木	海丁 	

3.4.2 采集考勤机数据

主要是用于采集某台考勤机上的所有指纹记录和考勤记录。(注:此处的采集考勤记录针对在线式考勤机。) 新增:针对考勤区域的考勤机,采集某个时间段的考勤记录

	、 合語 を 新ART CAMPUS I		IM .	<u> </u>			赛 欢迎您: <u>系统管理</u>	统时间: 2019-04-30 <u>员 </u> 考勤期间: 2019)13:10 <u>使用帮助</u> 年03月 <u>退出登</u> 录
基	◎ 教职工管理	首页 我的工作台	人员调班申请 🖄 考勤设备区场	划维护 🗵 考勤设备维护	※ 采集考勤机数据 ※				V
础管	◎ 考勤管理	采集类型	✓考勤机: 、	/执行情况:	▼ 起止日期 2019-04-01 □	2019-04-30 🖸 蕭 查询			
理	■ 🚞 基础设置	会↓排序设置 ◎新增	▮ ◎ 重新采集 ◎ 删除						
教职		- 编号	执行状态 设备名	3称 区域	打卡记录采集开始时间	指纹记录采集开始时间	打卡记录时 指纹词	己录时 维护人	维护时间
I	□ →考勤机管理 □ 考勤设备区域维护		□ 采集记录—新增		×				
理	■ 考勤设备维护		采集 如:2012-01-01 12:00	之后的打卡记录					
学生	E 设备异常预警		采集 如:2012-01-01 12:00	之后的指纹记录					
士管	三指令集		区域选择	在线式设备					
埋日	三本集考動が認知症		查找 :区域名称	□ 设备号 设备名和	7 区域				
口第	□ 言考勤机数据 □ 清倒/公出管理			*					
管理									
	田 🗀 补卡管理 田 🧰 老勒数据分析								
	■		- 王 - 建 - 金 / 室 102						
	三考勤常用报表		- 20 会议室101						
			- 三 - 哈佛楼						
			三日本部校区						
			□ (1) 食堂区域						

3.4.3 下发考勤机命令

通过已有的设备指令,将其下达到指定的考勤机,系统将结合发送的内容执行相应的任务,如图:

选择部	ר:	,	✔ 选择人员:	工号或姓名	指令:	发起日期:	己始日	- 结束日	📑 考勤机:	*			
指令类	<u>번</u> :	,	✔ 执行情况:		▼ 指令:	结束日期:	己始日	- 结束日	📑 🋗 查询				
Az J	非序设置 (🕽 新増 🤤 删除											
	执行情况	指令执行情况明细	工号	考勤号	姓名	部门名称	设备名称	; 设备号	设备所属区域	指令号	指令描述	指令发起人	2
1	已执行	执行成功!					测试机器	1	福建区域	108	删除全部考勤记录	系统管理员	2
		2112/01/201					ban to da						

(1) 新增:点击新增按钮,即可弹出新增窗口,选中设备,然后选择相应的指令,如果指令是针对人员的,则必须为其分配人员,比如上传网店用户指令就是必须为其指定人员,如图:

区域选择	在线式设备	选择部门			~	
 ● 「「」」 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	设备名称 盒子安卓测试01 圆柱230	近择员工 员工工号 指令类型:	员工姓名	志 员工部门		譜 选择
□ 🔂 🔲 门禁区域		注:可以通过选择区域	下的考勤机进行下发。	考勤机指令;		

(2) 删除:选择已发送的记录,点删除即可;

4. 考勤机数据

4.1 设备人员明细

查看设备上的人员名单。

选择部门:		▼ 选择人员:	工号或姓名	人员状态:		▶ 设备序列号	模糊查询	考勤机:	*	論 查询	脸胎除网点用户	1 寻出
				设备信息						系统人员信息	1	
	设备序列号	设备名称	区域	考勤号	姓名	IC≠	身份证号	部门	人员状态	入职日期	高职日期	记录

4.2考勤原始数据(照片)

主要是对打卡时带头像的拍照和人脸考勤机,查询时会显示打卡记录时的头像。如图:

ij	购买时记	k								
ŧ择	部门:		✓ 选择	人员: <u> </u>	或姓名	起始日期:起始	日 📴 结束日	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	工号	姓名	部门	考勤号	区域	设备名称	设备序列号	打卡时间	肖像	
1	10002	金奇辉	财务部	112	45645	设备_12	2188341150067	2012-07-13 10:30:41		
2	10002	金奇辉	财务部	112	45645	设备_12	2188341150067	2012-07-13 10:30:38		
3	10002	金奇辉	财务部	112	45645	设备_12	2188341150067	2012-07 <mark>-</mark> 13 10:30:36		
1	admin	系统管理员	总公司22	0	45645	设备_12	2188341150067	2012-07-13 10:25:18		
5	10002	金奇辉	财务部	112	45645	设备_12	2188341150067	2012-07-13 10:25:16		
	10002	金奇辉	财务部	112	45645	设备_12	2188341150067	2012-07-13 10:25:14		
	admin	系统管理员	总公司22	0	45645	设备_12	2188341150067	2012-07-13 10:07:56		
3	10002	金奇辉	财务部	112	45645	设备_12	2188341150067	2012-07-13 10:07:54		

4.3 考勤原始数据

主要功能为查看教师的原始考勤记录,即从考勤设备上下载得来的,或者是从 Excel、其他文件导入的,同时提供了多样化的考勤数据导入功能,如图:

首引	5 我的1	作台考	加原始数	湖居(※						V
选择	86(7):		`	/ 选择人员: 工号或姓名	起止日期: 2018-0	5-01 🖪 👻	2019-05-31 🖪	▼ 截查询 (U曲导)	②汉王打卡记录导入	😰 Excel操作•
设	备:			区域/地址:区域或地址						
	IŞ	考勤号	姓名	部门	打卡时间	设备名称	设备序列号	区域地址		
1	XS20195	2019035	测试一	- 经管系	2019-04-04 14:22	圆柱230	84E0F42093A700B0	AIX		
2	XS20195	2019035	测试-	- 经管系	2019-04-04 11:43	圆柱230	84E0F42093A700B0	AX		
3	XS20195	2019035	测试一	- 经管系	2019-04-04 11:42	圆柱230	84E0F42093A700B0	AZ		
4	XS20195	2019035	测试-	- 经营系	2019-04-03 14:15	圆柱230	84E0F42093A700B0	AIX		
5	XS20195	2019035	测试一	- 经管系	2019-04-03 14:15	圆柱230	84E0F42093A700B0	AIX		
6	XS20195	2019035	测试一	- 经管系	2019-04-03 12:03	圆柱230	84E0F42093A700B0	AIX		
7	XS20195	2019035	测试一	- 经管系	2019-04-03 12:03	圆柱230	84E0F42093A700B0	AIX		
8	XS20195	2019035	测试一	经管系	2019-04-03 11:17	圆柱230	84E0F42093A700B0	AIX		
9	XS20195	2019035	测试一	- 经管系	2019-04-03 11:16	圆柱230	84E0F42093A700B0	AIX		
10	JS20190	2019100	潘冲	政教处	2019-04-03 11:00	集成安卓设备	df0979869116	逸夫檧A01		
11	JS20190	2019100	瀋冲	政教处	2019-04-03 11:00	集成安卓设备	df0979869116	逸夫楼A01		
12	JS20190	2019100	潘冲	政教处	2019-04-03 11:00	集成安卓设备	df0979869116	遗夫楼A01		
13	JS20190	2019100	潘冲	政教处	2019-04-03 10:59	集成安卓设备	df0979869116	逸夫樱A01		
14	JS20190	2019100	潘冲	政教处	2019-04-03 10:59	集成安卓设备	df0979869116	递夫楼A01		
15	JS20190	2019100	潘冲	政教处	2019-04-03 10:59	集成安卓设备	df0979869116	邊夫權A01		
16	JS20190	2019100	林源	政教处	2019-04-03 10:58	集成安卓设备	df0979869116	逸夫楼A01		
17	JS20190	2019100	林源	政教处	2019-04-03 10:58	集成安卓设备	df0979869116	逸夫楼A01		
18	JS20190	2019100	林源	政赦处	2019-04-03 10:58	集成安卓设备	df0979869116	邊夫權A01		
19	JS20190	2019100	林源	政教处	2019-04-03 10:57	集成安卓设备	df0979869116	逸夫楼A01		
20	JS20190	2019100	林源	記録ない	2019-04-03 10:57	集成安点设备	df0979869116	後去楼A01		

(1) U 盘导入:通过 U 盘导入的前提是先在系统管理一考勤数据导入格式设置模块设置好相应的导入 格式,在通过选择导入格式进行 U 盘导入,如图:

所对应的方案:	
	~
请选择dat或txt格 式的文件:	❷ 选择

(2) Excel 操作包括三个功能按钮:

A、考勤记录导入模板下载:如果需要通过 Excel 导入考勤记录,必须使用该模板进行导入,如图:

	A	В	С	D	E	F	G	Н	Q R	S T	UV	W X Y
1	E7HR人	力资源	管理系统	考勤记录	快导入格式模板		1、考勤记: 录,请使用 2、工号,「	录导入模板的Exc li这张表格, 同时 时间,设备名称,	e1格式不能改 <u>把第一行的摄</u> 设备号为必填	变,如需要(示 信息影) 项,否则将	使用Excel导 全后再导入 不予以导入	异入考勤记 。 \。
2	工号	考勤号码	姓名	部门名称	时间	设备名称	设备号					
3	0001	1	张三	研发部	2011-01-01 12:33	5	2					
4	00029	29	李思	研发部	2011-01-01 12:33	5	1					
5												
6												
7												
8		I TÎ										

B、考勤记录导入:根据模板,填好员工的考勤记录,导入即可;

C、导出到 Excel:将查询出来的考勤记录导入到 Excel 表格;

4.4 考勤数据查询

主要功能为查询教师的出勤记录(处理过的)和对个的原始出勤记录进行处理(主要是将相同打卡时间的记录进行排序和过滤),如图:

首页 我的工	作台考到)数据查询 ×													
先接船门	~	▼ 洗搔人帚: 工長:	1004 S 400	8 2018-05-01	- 2019-05-31	御作用: > 曲 音向									
Almaioa	17.1.80120														
Z 1 Holy & H	211 NBA360			1/2/2/04/9/01 [2	1 913400000000										
出勤记录日汇总							出	勤记录明细							
工号	姓名	部门	考勤号	打卡日期	星期	打卡时间		工号	姓名	部门	考勤号	打卡时间	设备名称	设备序列号	区域
1 3	黄娟	后勤集团	3	2019-03-25	星期一	20:59; 20:59	1	1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-28 15:35	盒子安卓	535119f6	AIX
2 1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-19	星期二	10:48; 10:48; 10:48; 10:48; 10:48; 10:48; 10:48; 10:48; 10:4	2	1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-28 15:36	盒子安卓	53511916	AIX
3 1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-20	星期三	11:26; 11:26; 11:26; 11:26; 11:26; 11:26; 11:26; 11:26; 11:26	3	1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-28 15:37	盒子安卓	53511916	AX
4 1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-21	星期四	11:58; 11:58; 11:58; 11:58; 11:58; 11:58; 11:58; 11:58; 11:58	4	1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-28 15:38	盒子安卓	535119f6	AX
5 1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-22	星期五	12:13; 12:13; 12:13; 12:13; 12:13; 12:13; 12:13; 12:13;	5	1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-28 15:39	盒子安卓	53511916	AIX
6 1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-23	星期六	10:58; 10:59; 11:00; 11:01; 11:02; 11:03; 11:04; 11:05	6	1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-28 15:40	盒子安卓	535119f6	AX
7 1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-25	星期一	19:25; 19:27; 19:28	7	1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-28 15:41	盒子安卓	535119f6	AE
8 1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-26	星期二	14:31; 14:32; 14:34; 14:37; 14:38; 14:39; 14:40; 14:4	8	1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-28 15:42	盒子安卓	535119/6	AX
9 1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-27	星期三	09:55; 17:03	9	1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-28 15:43	盒子安卓	535119f6	AX
10 1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-28	星期四	15:35; 15:36; 15:37; 15:38; 15:39; 15:40; 15:41; 15:4	10	1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-28 15:44	盒子安卓	53511916	AE
11 1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-29	星期五	09:19; 09:20; 09:26; 09:29; 09:34; 09:40; 09:41; 10:1	11	1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-28 15:45	盒子安卓	535119f6	AX
12 1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-30	星期六	09:58; 10:10; 10:14; 14:32; 14:38; 17:48; 17:56	12	1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-28 15:46	盒子安卓	535119f6	AX
3 1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-04-01	星期一	09:23; 09:32; 09:59; 10:20; 11:04; 11:43; 11:47; 13:0	13	1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-28 15:47	盒子安卓	53511916	AX
14 1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-04-02	星期二	16:15; 16:17; 16:18; 16:30; 16:41	14	1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-28 15:49	盒子安卓	535119f6	AX
15 1018	黄晓	政教处	1018	2019-03-25	星期一	20:16; 20:16; 20:20; 20:20	15	1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-28 16:01	盒子安卓	535119f6	AE
16 1015	周笑	政教处	1015	2019-03-19	星期二	09:54; 09:54; 09:54; 09:54; 09:54; 09:54; 09:54; 09:54;									
17 1015	周笑	政教处	1015	2019-03-20	星期三	17:50; 17:50; 17:50; 17:50; 17:50; 17:50; 17:50; 17:50; 17:5									
18 1015	周笑	政教处	1015	2019-03-25	星期一	21:03; 21:03; 21:04; 21:04; 21:06; 21:06									
19 JS20190008	蔡天武	政赦处	2019100004	2019-03-18	星期一	19:46; 19:46; 19:46; 19:46; 19:46; 19:46; 19:46; 19:46;									
20 JS20190008	黎天武	政教处	2019100004	2019-03-19	星期二	14:41; 14:41; 14:41; 14:41; 14:41; 14:41; 14:41; 14:41; 14:41;									

- (1) 查询:填写相应的过滤条件,点查询即可,查询范围包括:出勤记录日汇总和出勤记录明细,如果只选择出勤记录日汇总,查询时将只查询日汇总记录;如果只选择出勤记录明细,查询时将只查询出勤记录明细,如果都选择,查询时两者都会进行查询;
- (2) 数据处理:点击数据处理按钮,弹出数据处理窗口,为了防止处理的数据量过大而导致处理失败, 系统默认处理的时长为一个月,如图:

空時時川月: 2019-05-01 23 — 2019-05-31 23				
	应对合中小问:	2019-05-01 2 2	019-05-31	

(3) 双击出勤记录日汇总记录的某条记录,出勤记录明细表里会过滤出当条日汇总记录的出勤明细记录,如图:

首页 我的工	作台考勤	数据查询 🗵												
选择部门:	~	・ 选择人员: 工号:	成性名 起始日期	8 2018-05-01	- 2019-05-31 📑 🖻)))))))))))))))))))								
☆」排序设置	打卡数据处	上理 🥫 后台数据	設理日志 🔊	日汇总数据导出 🖻	明细数据导出									
出勤记录日汇总							出勤记录明细							
IS	姓名	部门	考勤号	打卡日期	星期	打卡时间	IS	姓名	部门	考勤号	打卡时间	设备名称	设备序列号	区域
1 3	黄娟	后勤集团	3	2019-03-25	星期一	20:59; 20:59	1 3	黄娟	后勤集团	3	2019-03-25 20:59	圆柱230	84E0F42	AX
2 1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-19	星期二	10:48; 10:48; 10:48; 10:48; 10:48; 10:48; 10:48; 10:48; 10:4	2 3	黄娟	后勤集团	3	2019-03-25 20:59			AX
3 1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-20	星期三	11:26; 11:26; 11:26; 11:26; 11:26; 11:26; 11:26; 11:26; 11:26								
4 1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-21	星朝四	11:58; 11:58; 11:58; 11:58; 11:58; 11:58; 11:58; 11:58; 11:58								
5 1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-22	星期五	12:13; 12:13; 12:13; 12:13; 12:13; 12:13; 12:13; 12:13; 12:13								
6 1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-23	星朝六	10:58; 10:59; 11:00; 11:01; 11:02; 11:03; 11:04; 11:05								
7 1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-25	星期一	19:25; 19:27; 19:28								
8 1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-26	星期二	14:31; 14:32; 14:34; 14:37; 14:38; 14:39; 14:40; 14:4								
9 1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-27	星期三	09:55; 17:03								
10 1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-28	星期四	15:35; 15:36; 15:37; 15:38; 15:39; 15:40; 15:41; 15:4								
11 1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-29	星期五	09:19; 09:20; 09:26; 09:29; 09:34; 09:40; 09:41; 10:1								
12 1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-03-30	星期六	09:58; 10:10; 10:14; 14:32; 14:38; 17:48; 17:56								
13 1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-04-01	星期一	09:23; 09:32; 09:59; 10:20; 11:04; 11:43; 11:47; 13:0								
14 1001	曾剑云	后勤集团	1001	2019-04-02	星期二	16:15; 16:17; 16:18; 16:30; 16:41								
15 1018	黄晓	政教处	1018	2019-03-25	星期一	20:16; 20:16; 20:20; 20:20								
16 1015	周笑	政教处	1015	2019-03-19	星期二	09:54; 09:54; 09:54; 09:54; 09:54; 09:54; 09:54; 09:54; 09:54								
17 1015	周笑	政教处	1015	2019-03-20	星期三	17:50; 17:50; 17:50; 17:50; 17:50; 17:50; 17:50; 17:50; 17:5								
18 1015	周笑	政教处	1015	2019-03-25	星期一	21:03; 21:03; 21:04; 21:04; 21:06; 21:06								
19 JS20190008	8 蔡天武	政教处	2019100004	2019-03-18	星期一	19:46; 19:46; 19:46; 19:46; 19:46; 19:46; 19:46; 19:46;								
20 JS20190008	8 蔡天武	政赦处	2019100004	2019-03-19	星期二	14:41; 14:41; 14:41; 14:41; 14:41; 14:41; 14:41; 14:41; 14:4								

4.5 考勤异常用户

考勤异常用户指的是考勤设备上存在用户的考勤号,但是系统里不存在该考勤号的记录;用户可以很 方便的针对这些异常用户转为新增人员或者删除,如下图:

北교韻除 考勤戶常用戶指的是考熱谈各上存在用戶考助号,但是系統里不存在该考助号的记录,你可以对这些人特力新增人员或基制除。 日本 月常类型 生名 工号 考助号 部门 卡号 设备名称 设备序列号 区域 2 点处理 ●翻除 考勤人员打卡异常 1111 送金45 96(2302273190048 总公司 3 点处理 ●翻除 考勤人员打卡异常 1111 送金45 96(2302273190048 总公司 4 品处理 ●翻除 考勤人员指称录入异常 5	<u>ت</u>	模糊查	询	异常非	動号: 模糊查询	打手	起始时间	2013-05-01	回打卡结束时间	2013-05-31	一 曲 查询			
中国 東省 工号 劳動 部门 卡号 设备称 设备序利号 区域 1 急处理 ●删除 考勤人员打斥异常 1111 设备_45 962302273190048 点公司 2 急处理 ●删除 考勤人员打斥异常 1111 设备_45 962302273190048 点公司 3 急处理 ●删除 考勤人员指依男人异常 1111 设备_45 962302273190048 点公司 4 急处理 ●删除 考勤人员指依男人异常 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 1 5 1 5 1 5 1 952304542410326 2公司 7 急处理 ●删除 考勤人员打斥异常 5 1 1 952304542410326 2公司)批量ft	删除	考勤异常用户打	省的是考勤计	设备上存在用户考	勤号,但是	系统里不存	在该考勤号的	记录;你可以对这些	人转为新增人员	或者删除。			
1 값理 ●開除 考数人员打卡异常 1111 设备_45 962302273190046 总公司 3 急处理 ●删除 考数人员打卡异常 1111 设备_45 962302273190046 总公司 4 急处理 ●删除 考数人员打卡异常 1111 设备_45 962302273190046 总公司 5 必处理 ●删除 考勤人员指给录入异常 5					异常类型		姓名	工号	考勤号	部门	卡号	设备名称	设备序列号	区域
2 会处理 ●開除 考勤人员打乐界常 1111 设备_45 962302273190048 点公司 3 必处理 ●酬除 考勤人员打乐界常 1111 设备_45 962302273190048 点公司 4 必处理 ●酬除 考勤人员指欲录入异常 5	1 🌡	。处理	◎删除		考勤人员打卡	异常			1111			设备_45	96 2302273190048	总公司
3 公理 ●開除 考勤人员打卡异常 1111 设备_45 962302273190048 总公司 4 公理 ●翻除 考勤人员指纹录入异常 5 5 急处理 ●翻除 考勤人员指纹录入异常 5 6 急处理 ●翻除 考勤人员打卡异常 5 7 叠处理 ●翻除 考勤人员打卡异常 5 上海调试 95/2304542410326 总公司	2 8	。处理	◎删除		考勤人员打卡	异常			1111			设备_45	96 2302273190048	总公司
4 急处理 ●翻除 考勤人员指叙录入异常 5 6 急处理 ●翻除 考勤人员指叙录入异常 5 7 急处理 ●翻除 考勤人员打卡异常 5	3 2	。处理	1 🔘 册I除		考勤人员打卡	异常			1111			设备_45	96 2302273190048	总公司
	4 2	。处理	谷田 🌀		考勤人员指纹	录入异常			5					
6 <u>《</u> 处理 [·] ● 删除 考勤人员指叙录入异常 5 7 [·] 《 处理 [·] ● 删除 考勤人员打卡异常 5 上海调试 95/2304542410326 总公司	5 🌡	。处理	│ 🥥 删除		考勤人员指纹	录入异常			5					
7 → 2 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (6 🌡	。处理	│ 🥥 删除		考勤人员指纹	录入异常			5					
	7 8	人处理	◎删除		考勤人员打卡	异常			5			上海调试	95 2304542410326	总公司

4.6 指纹仪考勤验证

是用于指纹仪考勤的用户,而进行指纹仪考勤的数据收集

4.7 考勤原始数据(App)

查看通过移动端 App 打卡的时间、地点、照片等数据,并且管理员可对 App 打卡进行有效或无效的处理操作,杜绝员工不在指定时间、地点进行打卡。
首	页	考勤原始	的数据(App)	K)								V
选择	部门]:		▶ 选择人员:	工号或姓名	起止日期: 2	014-09-01	2014-09-30	记录状态:全部	×	曲查询	10 状态处理
		工号	考勤号	姓名	部门	打卡时间		考勤地址	地理定位		考勤照片	记录状态
	1	45	💟 明细数据	ł						×		有效
			工号	55		地理位置	福建省厦门]市思明区望海路29				
	2	00006	姓名	万平洪						1	12	有效
			部门	方案设计组		好想去超市				1		
	3	00006	打卡时间	2014-09-24	19:03:32				(i) #8(Z)(i)			有效
			记录状态	有效		弟 龙湫亭			алинт ш			
	4	60 00007			1	 ③ 品欣3 ④ 佰第 	^{國市} 志4 志4 同软件园酒店	あま 〇 🎁 伊山間	 萬 仙鹤楼 夏门大学能 			有效
	6	21	照片			金山面门市) 普美礼业 超级 〇		9 源研究院	7		无效
	7	56		10.00		精 计算 35互联 ⊙	中心 🔍	集团	● 佰期商务会所	3	- 30	有效
	8	56				Bai@f	C 2014	Baidu			=	无效
	9	60					[1 上一条 ↓	下一条 🗌 😣 关闭			无效
14	4	第 1	页,共3页 🕨	▶ 🧶 毎]	页记录数 20	~					显示1-3	

5 请假/公出管理

5.1 假勤类别

主要用于定义请假类别,同时当前系统默认定义了12个请假类别,当客户这边自定义了请假类别, 会自动更新到考勤项目列表和考勤薪资提交项目表里,以便于考勤计算和薪资计算,如图:

首页	我的工作台	合 假勤类别	×						V
注调	勿修改年假名称	·,以免造成员工	考勤管理 > 请假/公	と出管理 > 假勤幾 表示	可能会用到。				🔚 批量保存 🕓 新増 🤤 删除
	美别名称	薪资属性	考期律任	考訓進任	休息日属性	加班屬性	请假/公出	图形标志	参数类型
	1 公出	有薪假	计入请假汇总	请假时数计入上班时	时数 休息日不计入请假	在加班范围内不允许转为加班	公出		系统参数
	2 事假	无薪假	计入请假汇总	请假时数不计入上于	班时数 休息日不计入请假	在加班范围内不允许转为加班	请假		系统参数
	3 病假	无薪假	计入请假汇总	请假时数计入上班时	时数 休息日不计入请假	在加班范围内不允许转为加班	清假		系统参数
	4 婚嫁	有薪假	计入请假汇总	请假时数不计入上于	班时数 休息日不计入请假	在加班范围内不允许转为加班	请假		系统参数
	5 产假	无薪假	计入请假汇总	请假时数不计入上于	班时数 休息日不计入请假	在加班范围内不允许转为加班	请假		系统参数
	6 调休	有薪假	不计入请假汇总	请假时数不计入上于	班时数 休息日不计入清假	在加班范围内不允许转为加班	请假		系统参数
	7 年假	有薪假	不计入请假汇总	请假时数不计入上于	班时数 休息日不计入请假	在加班范围内不允许转为加班	请假		系统参数
	8 工伤假	有薪假	计入请假汇总	请假时数计入上班时	时数 休息日不计入请假	在加班范围内不允许转为加班	请假		系统参数
	9 陪产假	有薪假	计入请假汇总	请假时数计入上班时	时款 休息日不计入请假	在加班范围内不允许转为加班	请假		系统参数
1	0 丧假	有薪假	计入请假汇总	请假时数计入上班时	时数 休息日不计入请假	在加班范围内不允许转为加班	请假		系统参数

注:

- A、薪资属性:包括有薪假和无薪假。当员工申请了一个有薪假类型的请假单时,考勤计算时将会把 此请假时数统计出来,与之相对应的考勤项目为有薪假时数,而无薪假则不计入。
- B、考勤属性:包括计入考勤汇总和不计入考勤汇总。当员工申请了一个计入考勤汇总类型的请假单时,考勤计算时将会把此请假时数统计出来并且计入到请假时数小计里,与之相对应的考勤项目为请假时数小计,而不计入考勤汇总则不计入。
- C、休息日属性:包括休息日不计入请假和休息日计入请假(包含法定节假日)。当员工申请了一个休息日计入请假类型假单时,考勤计算时如果遇到休息日和节假日,也会将该时间计入请假时数, 而休息日不计入请假则不计入请假时数。

5.2 公出申请

对于出差或者公出进行申请。

首页 我的工作台 公出	申请③															V
选择部门:	▼ 选择人员: 工号或姓名	3 起始日期	请假范围	✓ 20	19-05-01	2019-05-31	3									
公出美别	审核状态:	▼ 销假状态:		✓ 截查询												
▲ 排序设置 ③ 公出申请	▶编辑 🔵 删除 📧 E	xcel操作+ 🔒	打印													
□ 审批状态 (待)审核.	人 附件数	销假状态 コ	I号	姓名	部门	公出方式	假勤类别	开始时间	结束时间	天数	时数	外出事由	外出地址	备注	联系地址	联系电话
□ 请假/:	公出—新增							? ×								
所选员工	年假信息					员工工号:		c								
年假时间	防围期の	初日休上年年	日休上年 年回时数	今年年假	日休今年	员工姓名:										
		8A 38A		-394		员工部门:										
						请假方式: 按天		*								
						类型:		×								
所选员工	排研信息				,	开始时间:										
BM	星期 上班类型	HIRITER	班次工 具体	t. H-1978769		结束时间:		3								
			作制			时数:										
						天數:										
						外出事由:										
						外出地址:										
						联系地址:		_								
						跃祭电店: 42:+-		_								
						留/土:										
()					•											

5.3 请假管理

请假申请有两种情况,第一种为直接登记就生效,第二种为需要走流程的。在系统管理—系统参数模 块里的流程参数进行设置,如果设置为需要走流程则,再次登记的请假单必须走流程。只有通过的请 假单才是有效的。(加班、补卡同)如图:

首页 我的工作的	音 请假管理 🔍																V
选择部门:	▼ 选择人员	工号或姓	8 12 12	日期: 请假范围	~ 2	2017-05-01 🖪	2019-05-31	3									
请假类别	▼ 审核状态:		> 钠假	犬态:	> 曲音	间											
2 排序设置 ◎	青假申请 🤯 编辑 🥥	删除 😰 🛙	Excel操作・	合打印													
□ 审批状态	(待)审核人	附件数	销假状态	IŦ	姓名	部门	请假方式	假勤类别	开始时间	结束时间	天数	时数	原因	备注	联系地址	联系电话	制单人
1 未提交直核		Q	未销假	3	黄娟	后勤集团	按天	事假	2019-03-27 08:00	2019-03-27 18:00	1.00	10.00	11				系统管理》
2 未提交軍核		Q	未销假	1001	管剑云	后勤集团	按天	事假	2019-03-26 08:00	2019-03-27 18:00	2.00	20.00	11				系统管理》

(1)	新增:点击新增按钮弹出请假单增窗口,	如图:
1-	-/		

□ 请假/公出-	新增										? ×
所选员工年假	信息							员工工号:)	C
年假时间范围	8	期初 时数	已休	上年年假 时数	已休上年 年假时数	今年年假 时数	已休今年 年假时数	员工姓名:			
								员工部门:			
								请假方式:	按天	~	
								<u>类型</u> :		······	
							•	开始时间:			
所选员工排划	H信息	r		TITA	et I			结束时间:	<u> </u>		
日期	星期	上班类型	上班	时段 作	^{火上} 員体 制	上班时段	_	1000 5050		<u></u>	
								时数:			
								天数:			2
								原因:			
								联系地址:			
								联系电话:			
								备注:			
4											
and the second s											

新增时每次只能对一个人进行请假单的增加处理,当新增时,系统会根据该教师的排班情况自动统计 出人员的请假时数,如果无排班则会发出提示,也就无法自动计算出该段时间的请假时长和请假天数。而 且当请假类型为年假时,系统也会根据请假人员的现有年假情况进行有效控制;

(2) 编辑:选中一条请假记录,点击编辑按钮,即可对该条请假记录进行编辑,前提为该条请假单的 审批状态为未提交审批和无需审批;

- (3) 删除:选中一条或多条请假记录,点击删除即可(只能删除审批状态为未提交审批和无需审批的 记录);
- (4) Excel 操作包括三个功能按钮:A、请假单导入模板下载:如果需要通过 Excel 导入员工的请假单,必须使用该模板进行导入,如 图:

智慧材	交园请假	单表格导入格	式模板			1、单 呈入。 2、型分3、以间 3、默认	假单的模称 号,开始B 司系统中已 3 来按天、打 名为红色 3 (为0,考 3 下 进行计:	反的Excel格式 表格, 同时批 打间,结束时 存在的请假类 时间范围、 约代表该项为》 助分析时系统 ² 算	不能改变,如需 2第一行的提示(明和请假类型必)。 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	要导入请假 <u>言息删除后再</u> 页输入,且请作 入;请假方式 贤天数和时数 ^页 贤开始和结束印	炅 丁		
工号 00160 00011 00011	姓名 张三 李思 李思	<mark>开始日期</mark> 2011-11-06 2011-11-06 2011-11-08	结束日期 2011-11-08 2011-11-09 2011-11-11	<mark>开始时间</mark> 08:00 12:00 12:00	结束时间 12:00 16:00 16:00	天数 1 2 2	小时数 6 1 1	<mark>请假类型</mark> 年假 公休 公休	<mark>请假方式</mark> 按天 按时间范围 按时间段	请假原因	联系地址 联系地址	联系电话 联系电话	备注
	Β、	请假单导入	: 根据模板,	填好	员工请	假单	信息,	导入即	1可,如图] :			
	请假	单导入										×	
	选	译Excel文件:								I	选择		

导出到 Excel:将查询出来的请假单导入到 Excel 表格

5.4 销假管理

对于审批通过或者所请的单据为不需要审核的,如果由于请假中途就要提前回来上班,可以再这边对 单据的请假开始和结束时间进行调整,但是调整的日期范围必须在原始单据的请假范围内。如图:

导入

下载导入信息

重置

员工工号:	F00102	员工姓名:	102	
类型:	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	员工部门:	厦门分公司	
销假前开始时间:	2012-07-05 08:00	销假前结束时间:	2012-07-06 17:00	
开始时间:	2012-07-05 🖸 08:00 🗸	● 结束时间:	2012-07-06 🖪 17:00 💌	•
时数:	15	天数:	2	1
原因:	4534	联系电话:		
联系地址:		备注:		1
销假原因:		•		1

6. 加班管理

6.1 加班申请

用于员工的加班登记,如图:

首	页 我的	C作台 加	班申请														V
选择	部(]:		× 1	轻轻人员: 工号或姓	日本 11日期: 加	班范围	₩ 2017-05-0	01 🖪 2019-0	5-31 🖸 审核状态:	> 商業	间						
Â	排序设置	②新增 🧋	编辑 🤤	删除 📧 Excel操f	e• 🖨 🛱 🖓												
	审批状	态 附件	改 工号	姓名	部门	加班方式	加班獎型	是否转调休	加班开始时间	加班结束时间	加班天数	每天加班时数	原因	备注	(待)庫核人	制单人	制单时间
	1 未提交	車核 0	3	黄娟	后勤集团	按时间范围	平时加班	否	2019-05-08 18:00	2019-05-08 20:00	1.00	2.00	力口利王			系统管理员	2019-05-06

(1) 新增:点击新增按钮弹出加班单增窗口,如图:

部门:	▼ 选择	员工: 黄娟	… 选择	员 <u>T</u> I号:		C
员工工号	员工姓名	员工部门		员工姓名:		
				员工部门:		
				加班方式:	按时间范围	~
				开始日期:		
				结束日期:		
				开始时间:		~
				结束时间:		~
				加班天数:		
				加班时数		
				加班类型:		~
				是否转调休:	否	*
				加班原因:		
				备注:		

新增时可以批量对多个人进行加班登记。具体的可以参照操作帮助

	* 选	降员工:	#	选择	员工工号:		C
员II号	员工姓名	员工部门			员工姓名:	/	
					ュ⊤ ≠0(7).		
	❷ 加班登记/申请	清说明				× ×	
	1、加班力3.57 (1)、按时间范 2010-01-02 09 (2)、按时间段 09:00,那么在 09:00,那么在 09:00,300-01 2、如果按时间 如开始时间为2 效的加班时间源 2010-01-03 09	2种: 国加班 ,例如加班 :00,那么在做考 :00; 加班,例如加班开 做考勤处理时有效 11-02 07:00至2010 段加班的结束时间 010-01-01 17:00, %为2010-01-01 17 :00;	开始时间为2010 动处理时有效的加 始时间为2010-0: 的加班时间就为)-01-02 09:00;)小于等于加班的 ,结束时间为201 :00至2010-01-0;	-01-01 07:00, 助田时间就为20 1-01 07:00,力 2010-01-01 07 开始时间,那約 0-01-03 09:00 2 09:00,2010	加班结束时间为 10-01-01 07:003 四班结束时间为20 :00至2010-01-01 人为该加班是跨天 ,那么在做考勤 -01-02 17:00至	E 10-01-02 小班,例 上理时有	
					加班原因:		

(2) 编辑:选中一条加班单,点击编辑按钮,即可对该条加班单进行编辑,前提为该条加班单的审批

状态为未提交审批和无需审批;

- (3) 删除:选中一条或多条加班单,点击删除即可(只能删除审批状态为未提交审批和无需审批的记录);
- (4) Excel 操作包括三个功能按钮:
 - A、加班单导入模板下载:如果需要通过 Excel 导入员工的加班单,必须使用该模板进行导入,如 图:

	A	B	С	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	E7HR人	、力资源管	音理系统加	¶班单表格导)	\格式模板	1、加班单 入加班单。 2、加班单。 2、加班第一步, 2、加州每天统中 3、加州每天统 中3、加州和一个。 3、加州和 3 加州和 3、加州和 3 》 3 为 》 3 加州和 3 》 3 》 3 》 3 》 3 》 3 》 3 》 3 》 3 》 3	的模板的Exc 请再导入; 加班模式(I 亦日期,开 即日存在的加 开。一般时时 一般时时间。 加维结束的加 近 如于《别》 和研考》 " 和新 和研考》 " 和新 和新 和新 和新 和新 和新 和新 和新 和新 和新	e1格式,同 定, 若时间, 好时间型型, 在 时间型型, 一个 一个 一个 一个 一个 一个 一个 一个 一个 一个 一个 一个 一个	能改变,如需要是 打把第一行的提示 跨夜加班),开 结束时间,加班天 统制入,且加班关 领则将不导入; 当天,加班时数 且加班开始时间 王一般用于跨天班 大小夜等,且加 引。			
2	工号	姓名	加班模式	开始日期	结束日期	开始时间	结束时间	加班天数	每天加班时数	加班类型	加班原因	备注
3	1	张三	正常加班	2011-11-11	2011-11-13	08:00	12:00	0.5	4	A	A	
4	29	李思	跨夜加班	2011-11-12	2011-11-15	23:00	03:00	0.5	4	В	В	
5	0255											
6												

B、加班单导入: 根据模板,填好员工加班单信息,导入即可,如图:

加班单导入	×
选择Excel文件:	

C、导出到 Excel: 将查询出来的加班单导入到 Excel 表格;

7. 补卡管理

7.1 补卡类别

主要用于定义补卡单的补卡类别,如图:

是否计入缺卡次数	备注	参数类型
.	400	
76	123	系统参数
是	A	用户自定义参数
否	в	用户自定义参数
否		用户自定义参数
	液 否 否 否	722 A A A A A A A A A A A A A A A A A A

注:是否计入缺卡次数:包括是和否。当员工申请了一个计入缺卡次数的补卡单时,考勤计算时,如 果引用到此条补卡单,考勤项目里的漏刷次数就会加1,而不计入缺卡次数则不会。

7.2 补卡申请

用于教师的补卡登记,如图:

首!	瓦 我的工作的	AN+1	申请 🗵											
选择	部门:		* 选	隆人员: 工号或姓	名 超始日	期: 2019-05-01	2019-05-31	审核状态:	> 備査:	1				
Az	排序设置 📀	申请 🥪	146 🥥 BD 14	È 📧 Excel操作	• (
	审批状态	附件数	工号	姓名	部门	补卡类型	打卡时间	上班时段名称	考勤机名称	原因	備注	(待)审核人	制单人	制单时间
	1 未提交审核	Q	3	黄娟	后勤集团	漏刷补卡	2019-05-07 07:00		1212	漏剧补卡			系统管理员	2019-05-06

(1) 新增:点击新增按钮弹出补卡单增窗口,如图:

选择部门:	▼ 选择	员工:	 <mark>员II</mark> 号:	请输入员工号	C
员工工号	▼ 员工姓名	员工部门	员工姓名: 员工部门: 补卡方式: 补卡时间: 考勤机: 补卡类型: 补卡原因: 备注:	按具体时间补卡	× × ×

新增时可以批量对多个人进行补卡处理。补卡方式包括按时间补卡和按班次补卡,如果选择按班次补 卡,则系统会根据人员的班次情况进行补卡;

- (2) 编辑:选中一条补卡记录,点击编辑按钮,即可对该条补卡记录进行编辑,前提为该条补卡单的 审批状态为未提交审批和无需审批;
- (3) 删除:选中一条或多条补卡记录,点击删除即可(只能删除审批状态为未提交审批和无需审批的 记录);
- (4) Excel 操作包括三个功能按钮:
 - A、补卡单导入模板下载:如果需要通过 Excel 导入员工的补卡单,必须使用该模板进行导入,如 图:

A	В	C	D	E	F	G P Q R S T U V W X	Y
E7HR)	人力资源	管理系统补卡登	登记表格导入	格式模板		 补卡登记模板的Excel格式不能改变,如需要导入员工考勤补 卡,请使用这张表格,同时把第一行的提示信息到除后再导入。 工号,补卡时间,补卡类型须输入,且补卡类型为系统中已存 在的补卡类型,否则将不导入。 考勤机作为可输入类型,请输入考勤机的编号,而且必须为系统 中已存在的考勤机增差,否则将不导入。 	
工号	姓名	补卡时间	考勒机	补卡类型	补卡原因	备注	
00011	张三	2011-11-15 12:00	6	正常加班	正常加班		
00011	李思	2011-11-15 16:00	1	异常加班	异常加班		
		- 2					

B、补卡单导入: 根据模板,填好补卡单信息,导入即可,如图:

补卡单导入	×
选择Excel文件:	

C、导出到 Excel: 将查询出来的补卡单导入到 Excel 表格;

8. 考勤数据分析

8.1 调休记录

查看员工的加班抵调休记录。双击行记录,可查看调休起止时间范围内的明细记录。

调休	日期:	2014-04-29	□ 选择部门:			▶ 送择人员: 工号或	如此名	齡查询			
	序号	工号	姓名	部门		调体开始日	截止日		加班时数	调休时数	结余
	1	1011	欢	总公司		2014-03-01	2014-04	4-30	0	1	-1
] 欢—调休明	月細表(201	4-03-01至2014-04-30))		×		
				工号	姓名	日期	加班时数	调休时数			
				1011	欢	2014-04-28	0	1			
				1011		2014-04-20					

8.2 异常补卡申请

选择	腳	ר:	×	· 选择人员: 工号或	这姓名 起 妨	日期: 2015-08-01	9 2016-01-31 🔤 审核状态:	¥	論查询	
0	申词	青 🥪 编辑 🌾	一册除							
		ĩ	审核情况			提交人				
		审批状态	(待)审核人	工 号	▼ 姓名	部门	提交时间	补卡说明	备注	是否已补卡
	1	无需审核		admin	系统管理员	9 总公司	2015-10-22 17:14	1	1	是
	2	无需审核		admin	系统管理员	9 总公司	2015-10-22 10:14	22	11	是
	3	无需审核		admin	系统管理员	总公司	2015-09-23 14:51	1	1	是
	4	无需审核		admin	系统管理员	总公司	2015-09-23 14:43	1	1	是
	5	无需审核		admin	系统管理员	9 总公司	2015-09-23 14:22	1	1	是

可批量申请异常补卡。双击行记录,可查看补卡明细记录。

	申请人:	系统管理员		申请人工	号: ;	admin		
申ì	春人部门:	总公司		申请时	间: 2	2015-10-22 17:14]	
1	Ւ卡说明:	1	٥	备	注:]:	1	0	
ŧ₽	常补卡的	的记录一双击耳	収消记录	12				
爭	洋常补卡的 工号	的记录一双击耳 姓名	取消记录 部门	日期 异常	态	异常信息		
₽ ₽	洋常补卡的 工号 1027	9记录一双击叫 姓名 刘爱华	收消记录 部门 总公司	日期 异常社 2015-08-03 异常	态	异常信息 缺勤1.0天;		

新增:单击姓名选择要补卡的异常记录,批量提交申请即可。

否存在补卡 🎽 🃸 查询 📀 提交申	是否存在补卡		工号或姓名	▼ 选择人员:			选择部门:
常类型 🖌 🖌	异常类型	~	异常	□ 异常状态:	- 2016-01-31	2015-08-01 🖪 -	邑始日期:
待异常补卡的记录一单击姓名取消证					₹	一单击姓名增记	异常记录
_班时间 姓名 部门 日期 🔺	上班时间	Ð	工作日性质	日期	部门	工号	姓名
8:00-12:0. 🔨 🛛 🚺 🌿 🎽 🕺 🕺 🕺 🚺 🕺 🕺 🕺 🚺 🕹	08:00-12:0.		正常工作	2015-08-03	总公司	1027	刘爱华
8:00-12:0. 刘爱华	08:00-12:0.		正常工作	2015-08-04	总公司	1027	刘爱华
8:00-12:0.	08:00-12:0.		正常工作	2015-08-05	总公司	1027	刘爱华
8:00-12:0.	08:00-12:0.		正常工作	2015-08-06	总公司	1027	刘爱华
8:00-12:0.	08:00-12:0.		正常工作	2015-08-07	总公司	1027	刘爱华
8:00-12:0. —	08:00-12:0.		正常工作	2015-08-10	总公司	1027	刘爱华
8:00-12:0.	08:00-12:0.		正常工作	2015-08-11	总公司	1027	刘爱华
8:00-12:0.	08:00-12:0.		正常工作	2015-08-12	总公司	1027	刘爱华
8:00-12:0.	08:00-12:0.		正常工作	2015-08-13	总公司	1027	刘爱华
8:00-12:0.	08:00-12:0.		正常工作	2015-08-14	总公司	1027	刘爱华
8-00-1 2-0	08-00-12-0		正安工作	2015-08-17	首从副	1027	加妥化

8.3 考勤数据处理

对某个考勤期间内的人员进行考勤处理,自动计算出人员在该考勤期间内的出勤情况,包括:签到, 打卡情况,迟到早退,旷工,请假,加班,大小夜情况,日工作情况等,如图:

央速查	龙 请输入编	码 前 查询						🗾 数据处理 🛛 😂 删除
	月 🔺	开始日期	结束日期	处理人	处理日期	是否已封帐	封帐人	封帐日期
1	201201	2012-01-01	2012-01-31	系统管理员	2012-03-12	已结帐	系统管理员	2012-03-12
2	201202	2012-02-01	2012-02-29			未结帐		
3	201203	2012-03-01	2012-03-31			未结帐		
E 4	201204	2012-04-01	2012-04-30			未结帐		

(1) 数据处理:选择某条考勤期间记录(所选择的记录必须为未结账的),点击数据处理(或双击), 将弹出考勤数据处理窗口,如图:

·择部门:		→ 请选择员工:	 考勤期间:	201202			
员工工号	员工姓名	员工部门	考勤起始日:	2012-02-01	-	2012-02-29	-9
			处理日期范围:		- 1		-9
				 ✓ 是否同(✓ 是否重) 	时重新计 新计算调	算加班 整过的考勤数据	E
				山, 小男起, 小子, 如果, 小子, 如果, 你, 有数据, " , 有数据, " , 有数据, " , " , " , " , " , " , " , " , " , "		的交,将默认刘 数据处理范围; 均周期内; 你可以选择部。 系统将默认 算加班,则之问 重新计算,审	理本期 , 則该新 分员工, 人处理所 前考勤/ 前核过的

(2) 删除:选择未结账的考勤处理记录,点击删除即可;

8.4 加班审核表

考勤数据处理完毕后,在此就可以查看员工的所有加班情况,如图:

选择	部门:			▼ 选择	圣人员 : 工号或姓	名 <mark>超</mark>	始日期	己始日	1 - 2	012-02-29	数据来	源	~ 审	核状态	× 8	查询 前 查询明细
AZ	排序	设置 🔒	批量审核 🔑	批量反审相	亥 ·											
	序号			审核状态	加班情况	记录来源	姓名	工号	部门	日期	星期	工作	班次	上班时间	打卡时间	平时加班时长 😐
	1	📓 审核	🛃 反审核	未审核	只存在加	考勤分析	肖文华	000001	总经办	2012-01-08	周日	休息日	正常班	08:50-1	07:50;1	
	2	📝 审核	🛃 反审核	未审核	只存在加	考勤分析	肖文华	000001	总经办	2012-01-15	周日	休息日	正常班	08:50-1	07:54;1	
	3	📓 审核	🛃 反审核	未审核	只存在加	考勤分析	肖文德	000002	总经办	2012-01-08	周日	休息日	正常班	08:50-1	07:50;1	
	4	📓 审核	🛃 反审核	未审核	只存在加	考勤分析	肖文德	000002	总经办	2012-01-15	周日	休息日	正常班	08:50-1	07:55;1	
	5	📓 审核	📓 反审核	未审核	只存在加	考勤分析	何丽君	000004	总经办	2012-01-29	周日	休息日	正常班	08:50-1	08:22;1	
	6	📓 审核	🛃 反审核	未审核	只存在加	考勤分析	何素萍	000005	总经办	2012-01-29	周日	休息日	正常班	08:50-1	08:29;1	
	7	📓 审核	🛃 反审核	未审核	只存在加	考勤分析	黄惠婷	000006	总经办	2012-01-29	周日	休息日	正常班	08:50-1	08:27;1	
	8	📓 审核	2 反审核	未审核	只存在加	考勤分析	李秀琴	000007	总经办	2012-01-29	周日	休息日	正常班	08:50-1	08:13;1	
	9	📓 审核	🛃 反审核	未审核	只存在加	考勤分析	孟叶萍	000012	采购	2012-01-15	周日	休息日	正常班	08:50-1	08:41;1	
	10	🛃 审核	🛃 反审核	未审核	只存在加	考勤分析	郑芳	000014	采购	2012-01-29	周日	休息日	正常班	08:50-1	08:38;1	

(1) 双击加班情况明细,可查看每笔加班的明细记录,包括加班登记得出的和考勤异常分析得出的。 参照各加班数据来源的明细,可调整加班数据,并进行审核或反审核。如图:

	审核 📝 反审	该							
员工	3	许淑惠	日期:		2014-03	5-11	工作日性质:	休息日	
平日]加班时长:	0	🔹 平日加	班天数:	0	۰	平日加班次数:	0	0
周休	咖班时长:	0	 周休加 	班天数:	0		周休加班次数:	0	0
制矿	8日加班时长:	0	日劉苻 💿	加班天数:	0	0	节假日加班次数:	0	
加班	时长小计:	0	加班天	数小计:	0		加班次数小计:	0	
可调	谢休时长:	0		天数:	0	۰			
加助	E明细数据								
	记录来源	日期	加班签到时间	加班签)	退时间	平时加班时长	< 周休加班时长	节假日加翅	时长 可
1	HR直接	2014-05-11	09:00	18:	00		7		
		1				77			

8.5 考勤明细表

当考勤数据处理完毕后,在此就可以查看教师的所有考勤明细情况,并且可对明细记录进行微调处理, 如图:

も择部(]:			~ 选邦	<mark>译人员:</mark> 工号或姓	名	起始日期 起	始日	9- 2012-02-29	9 异常状态	▶ 异常类型	❤ 调整	また 🔪	命 查询
2 持	序设置	#1 4	综合查询	写出到Exc	cel									
	姓名		考勤期间	考勤类型	日期	星期	日期性质	基本班次	上班时间段	打卡时间	考勤记录状态	异常状态	异常原因	
11	章		201201	正常打卡	2012-01-11	周三	正常工作	正常班	08:50-17:30;			异常	旷工1;漏刷2次;	
12	章		201201	正常打卡	2012-01-13	周五	正常工作	正常班	08:50-17:30;			异常	旷工1;漏刷2次;	
] 13	章		201201	正常打卡	2012-01-15	周日	休息日	正常班	08:50-17:30;			正常		
14	章		201201	正常打卡	2012-01-17	周二	正常工作	正常班	08:50-17:30;			异常	旷工1;漏刷2次;	
] 15	章		201201	正常打卡	2012-01-19	周四	正常工作	正常班	08:50-17:30;			异常	旷工1;漏刷2次;	
16	章		201201	正常打卡	2012-01-21	周六	正常工作	周六上午	08:50-12:20;			异常	旷工1;漏刷2次;	
] 17	章		201201	正常打卡	2012-01-12	周四	正常工作	正常班	08:50-17:30;			异常	旷工1;漏刷2次;	
] 18	章		201201	正常打卡	2012-01-14	周六	正常工作	周六上午	08:50-12:20;			异常	旷工1;漏刷2次;	
19	章		201201	正常打卡	2012-01-16	周一	正常工作	正常班	08:50-17:30;			异常	旷工1;漏刷2次;	
20	章		201201	正常打卡	2012-01-18	周三	正常工作	正常班	08:50-17:30;			异常	旷工1;漏刷2次;	

通过右键功能可以实现对考勤记录的调整(前提为该条考勤数据所在的考勤期间未结账),如图:

	-10	使人本海		- <u>人员</u> : 王号或如	生名	起始日期,起	如出	<u>m</u> 2012-02-29	11 并常状态	▼	▼ 调	登状态 💙	而查
2 排序改直	88	绿杏 查询 老龄期间	₩ 守田到EXC	ei D#R	₽#R	口期开展	其大和沙	누워ID카(3) 63	tt-Entral	来带行当中本	导管伊太	导管面田	
」 XI-O		201201	不觉打去	2012-01-01	星州	古朝王成	正堂研	08:50-17:30:	21 L-#1161	~5±01L-8×1/323	开市(1)23	并市际囚	
2 音		201201	正常打卡	2012-01-01	周一	正堂工作	正常如	08:50-17:30			正常	旷丁1:尾剧2次	
3 章		201201	正常打卡	2012-01-04	周二	正常工作	正常研	08:50-17:30			异常	旷丁1:漏刷2次;	
1 4 章		201201	正常打卡	2012-01-03	周二	正常工作	正常班	08:50-17:30:			异常	旷丁1;漏刷2次;	
5章		201201	正常打卡	2012-01-06	周五	正常工作	正常班	08:50-17:30;			异常	旷工1;漏刷2次;	
6章		201201	正常打卡	2012-01-05	周四	正常工作	正常班	08:50-17:30;			异常	旷工1;漏刷2次;	
7章		201201	正常打卡	2012-01-08	周日	休息日	正常班	08:50-17:30;			正常		
8 章		201201	正常打卡	2012-01-10	周二	正常工作	正常班	08:50-17:30;			异常	旷工1;漏刷2次;	
9 章		201201	正常打卡	2012-01-07	周六	正常工作	周六上午	08:50-12:20;			异常	旷工1;漏刷2次;	
] 10 章		201201	正常打卡	2012-01-09	周一	正常工作	正常班	08:50-17:30;			异常	旷工1;漏刷2次;	
				副語 日 参加 初 参加 初 初 日 の 月 の 月 日 の 月 の 日 の 日 の 日 の 日 の 日 の の 日 の 日	₩登记 「報授登记 ト卡登记 、人调班 「班审批 「勤明細	调整							

注:

A、考勤明细调整:当选中一条考勤数据,然后点击考勤明细调整时,即可以进入考勤明细调整窗口。可以对考勤数据的某些值进行修改,还可以为该条考勤记录增加备注等,如图:

勤明细	修改-001	589一章卫平	[2012-01-03]									
选择部	ירא		*	修改人工号	admin		修改E	期	2012-03-14	1]	
选择员	I:		論选择	日期范围	2012-01	-3 🖪	至		2012-01-3			
员	114	员工姓名	员工部门	备注]	
1 0	01589	章卫平	华祥苑茶业	考勤項				单击左	边的考勤项目	「可添	加要修改的	考勤項的值
				列名	数据类型	值		列名	数据	类型	值 💿	
				应勤小时数	数值型	7.50						
				应勤天数	数值型	1.00						
				实际工作小	数值型	0.00						
				实际工作天数	数值型	0.00						
				旷工小时数	数值型	7.50						
												福 定
												🔄 硼疋

B、考勤数据处理: 必须选中一条考勤数据才可以进行处理;

8.6 考勤明细批量调整

用于对考勤明细便捷快速的批量调整,如下图:

首页 我的工	作台 调休记	录》 考勤明细批量	可整(名				
远撑部门:财务处	~	选择员工	曲远择	HINSTON D	a a	 10	
SIIS	员工姓名	员工部门		452+3H0B	in ±		
1 1056	1127水	财务处	2010	MAL 0049.			
2 JS20190017	建花味	财餐处	G 2014	考勤项目值设置			
3 JS20190020	Blet	现才会行	G #16	利名	数据类型 值 •		
	Park		azzko-	平时加班时长	教信母		
				周休日加班时长	教信型		
				节假日加班时长	数值型		
				平时加班次数	数值型		
				周休日加班次数	数值型		
				节假日加班次数	数值型		
				迟到段1次数	整型		
				迟到段2次数	整型		
				迟到段3次数	整型		
				迟到段1时长	数值型		
				迟到除2时长	款值型		
				迟到段3时长	数值型		
				早退段1次数	整型		
				早退段2次数	整型		
				早退段3次数	整型		
				旱退段1时长	数值型		
				旱退段2时长	数值型		
				早退段3时长	数值型		
				固定津贴	数值型		
				大夜小时数	数值型		
				小夜小时数	数值型		
				大夜津贴	数值型		
				小夜津贴	数值型		
				大夜次数	整型		
				小夜次数	変形		
				实际工作小时数	数值型		
				被理想了小时我 处	SC(BUS		

8.7 考勤自定义报表设计

用户可以通过使用考勤报表设计功能自定义所需的考勤报表,比如:日报、周报、月报、季报、年报、, 按日期统计、按考勤期间统计等,报表设计好之后就会自动同步到考勤常用报表模块,如图:

首页	我的工作台 考勤自定义报表设计 ※			V
方案名称	· 请输入方案名称			◎新増 ◎ 無制 豪婦員 ◎ 割除
P	报表类型	方窗名称	備注	报表性质
E 1	日报	迟到早退日报		自定义报表
E 2	月报	迟到早退月报		自定义报表
E 3	日报	请假日报		自定义报表
[] 4	月报	请假月报		自定义报表
E 5	日报	出勤日报		自定义报表
E 6	月报	出勤月报		自定义报表
E 7	日报	加班日报		自定义报表
8	月报	加班月报		自定义报表

(1) 新增: 点击新增按钮, 弹出报表新增窗口, 如图:

报表类型:	~~~~~			方案名称:					
	是否允许整型	数值	型之	和为0的在报表中	中显示				
单击选择报表列				报表顶					
列名	数据类型			列名	数据类型	列宽 🔍	列顺序 🔍 🔺	是否统计 🔍	
考勤期间	文本类型	*		姓名	文本类型	70	2		◎移除
职务	文本类型			工号	文本类型	60	3		◎移除
岗位	文本类型			考勤목	文本举型	70	4		高稅险
考勤类型	文本类型			호피고		70	7		150 KJ
上班时段名称	文本类型			L MB	又中天里	10	1		⊌移际
规律本次名称	文本类型								
上班时间段	文本类型								
日期	日期类型								
星期	文本类型								
日期性质	文本类型								
打卡时间	文本类型								
↓丁	☆木光刑	-							

(2) 复制:按照所选中的报表的格式进行复制,在进行微调生成所需的报表,如图:

ほ表: 主: Ⅰ、 非 2、 非	类型: & 表 方 & 表 方 ※	周报 ¥ 案设置时,报表 计列是指根据某	方案名称: 列标题必须选择, 列(必须为数值型 4點计 为 20	请假周报 但是统计列贝 和整型的列)	 不需 进行	要; 统计	功能	^{备注:} ,建议报表	列标題里的项	☑ 是否允许 中显示 不要和统计	整型,数值型 列重复;	之和为0的在报表
报表	刺标	20 报表统计列	IX K /J/06									
		列名	数据类型	列组				列名	数据类型	列组	列宽	
	1	姓名	文本类型	基本信息	^	N		姓名	文本类型	基本信息	0	
	2	工号	文本类型	基本信息				工号	文本类型	基本信息	0	
	3	考勤号	文本类型	基本信息				考勤号	文本类型	基本信息	0	
	4	部门	文本类型	基本信息		M		部门	文本类型	基本信息	0	
	5	考勤期间	文本类型	基本信息								
	6	考勤类型	文本类型	基本信息								
	7	日期	日期类型	日期信息								
	8	星期	文本类型	日期信息								
	9	日期性质	文本类型	日期信息								
	10	基本班次	文本类型	日期信息								
	44	H 利用时间 段	立术米刑	日期店 自	~							

(3) 编辑:选中要编辑的报表,点击编辑即可,双击也可以对某个报表进行编辑,但是无法对系统报表进行编辑处理;

(4) 删除: 勾选上要删除的自定义报表, 点删除即可(只能删除报表性质为自定义类型的报表);

9. 考勤月报管理

9.1 人事月工作日统计

人事月工作日统计是根据每个教师某月所排的规律班次的情况统计出来的,比如A教师排的是规律班次A,则该该教师该月的工作日天数、工作日时数、休息天数、休息时数就是该规律班次的上班天数和休息天数,而工作日时数则是依据规律班次每天的基本班次进行统计(每个基本班次的上班时数可能不同),如图:

首页 我的日	[作台 人事	月工作日统计 🛞							
选择部门:		▼ 法择人员:	工号或姓名	年份 2019	\$月份 3 \$ 曲目	a	☑ 生成工作日:	天数 2 排序级	2000 (200) (2000 (200) (2000 (200) (2000 (200) (2000 (200) (200) (2000 (200))
(二) 年	月	IÐ	姓名	部门	工作日天数	- 思天数		工作时数	休息时数

(1) 生成当月工作日天数:点击生成当月工作日天数即会弹出生成个人月工作日统计窗口,用户可以 在此生成每个员工的月工作情况

》个人月工作日统计	×
年份 2012 🗘 月份 2 🗘	

考勤月报(包括请假、加班、有薪假、应勤天数、迟到早点退、实际上班天数等当月人员的出勤实际 信息)可以按月生成月报,结账后不可以修改该月的考勤月报。可以很方便的导出 excel 表格,方便相关 部门保存以及核对。

首页 我的工作台 考到.	月报查询	×																		
部门童找: 部门名称或代码	选择月代	8: 201904	* 选择	人员: 工号或	姓名 截	意间														
□□□ 厦门大学	2.排	序设置 【生/	成月报数据]	[編账]	图 导出到Excel	注只有	用有结账功能机	又現和所有音	们自己做过属权又同	才有权进行结	账和反编账编件	0								
■ 🚞 🗉 班级管理	13	部门编码	IŞ	姓名	部门	岗位	IR\$	考勤期间	有薪假时数	公出(时长)	事假(时长)	病假(时长)	婚嫁(时长)	产假(时长)	调休(时长)	年假(时长)	工伤假(时长)	陪产假(时长)	丧假(时长)	清假
1 学业管理	21	BM000088	JS201	善雪	保安室	教职工	无	201904												
三日家长管理	22	BM000088	JS201	沃約約	保安室	教职工	无	201904												
■□□外未入只即	23	BM000088	JS201	王佳仕	保安室	教职工	无	201904												
	24	BM000088	JS201	刘子豪	保安室	教职工	无	201904												
	25	BM000088	JS201	吴庆飞	保安室	教职工	无	201904												
	26	BM000092	JS201	张王	后勤管理处	教职工	英语老师	201904												

9.3 考勤结账管理

考勤结账管理可以对每个考勤期间的考勤数据进行结账和反结账处理,如图:

首页	我的工作台	考勒结账管理《						
选择印	63 : 2019	~						
	月▲	开始日期	结束日期	状态	结账人	结账日期	操作	
	1 201903	2019-03-01	2019-03-31	未结账			€ 反结账	
	2 201904	2019-04-01	2019-04-30	未结账	系统管理员		€ 反结账	

反结账:可以对每个考勤期间的考勤数据进行反结账处理,反结账必须逐级往上进行反结账;

10.考勤常用报表

考勤常用表分明细表和统计表,常用表有考勤按段统计明细表、考勤异常明细表、部门日出勤率统计表等,通过对各种报表的查看,可以快速明了地掌握考勤信息,在各报表中还可以进行查询和导出 EXCEL。如下图:

首页 我的工作台 考勤常用报表 *			V
			3. 考勤常用投表维护
 出勤统计图 人员月考勤率统计图 	📄 人民月考勤统计图		
 ● 考勤自定义报表 □ 迟到里道日报 □ 出勤日报 □ 加賀日报 	 □ 迟到星速月段 □ 遭低月段 □ 加班月段 		
▲明细表 ● 含 <u>勤异笃明细表</u> ● <u>月工出勤在到法</u> 课明细表	副 約门人员维班表	□ 人民江土的组成	
 ● 统计表 ● 部门日出勤率统计表 	1 个人出勤案月报		

通过考勤常用报表维护可对常用报表进行维护,注意报表名称不能一样,如下图:

					北 母/星友
报表类别	所属组▼	报表名称	显示顺序	是否启用	JM HE LIKES
考勤报表	考勤自定义报表	迟到早退日报	1		
考勤报表	考勤自定义报表	迟到早退月报	2		
考勤报表	考勤自定义报表	请假日报	3		
考勤报表	考勤自定义报表	出勤日报	4		
考勤报表	考勤自定义报表	请假月报	4		
考勤报表	考勤自定义报表	出勤月报	5		
考勤报表	考勤自定义报表	加班日报	6		
考勤报表	考勤自定义报表	加班月报	7		
考勤报表	统计表	部门日出勤率统计表	6		
考勤报表	统计表	个人出勤率月报	8		
考勤报表	明细表	考勤异常明细表	2		
考勤报表	明细表	部门人员排班表	3	V	
考勤报表	明细表	人员打卡明细表	3		
考勤报表	明细表	员工出勤签到签退明细表	4		
THE REPORT OF TH	报考考考考考考考考考考考考考考考考考考考考考考考考考表表表表表表表表表表表表表	报表类别 所属组 ▼ 考勤报表 考勤自定义报表 考勤报表 第勤自定义报表 考勤报表 第勤自定义报表 考勤报表 明细表 考勤报表 明细表 考勤报表 明细表 考勤报表 明细表 考勤报表 明细表	报表类别 所屬组 ▼ 报表名称 考勤报表 考勤自定义报表 迟到早退日报 考勤报表 考勤自定义报表 迟到早退日报 考勤报表 考勤自定义报表 退到早退月报 考勤报表 考勤自定义报表 请假日报 考勤报表 考勤自定义报表 出勤日报 考勤报表 考勤自定义报表 出勤月报 考勤报表 考勤自定义报表 出勤月报 考勤报表 考勤自定义报表 加班日报 考勤报表 核计表 加班月报 考勤报表 统计表 部门日出勤率统计表 考勤报表 明细表 考勤异常明细表 考勤报表 明细表 新门人员排班表 考勤报表 明细表 人员打卡明细表 考勤报表 明细表 员工出勤签到签退明细表	报表类别 所厲组、 报表名称 显示顺序 考勤报表 考勤自定义报表 迟到早退日报 1 考勤报表 考勤自定义报表 迟到早退日报 2 考勤报表 考勤自定义报表 迟到早退月报 2 考勤报表 考勤自定义报表 请假日报 3 考勤报表 考勤自定义报表 出勤日报 4 考勤报表 考勤自定义报表 当勤月报 4 考勤报表 考勤自定义报表 出勤月报 5 考勤报表 考勤自定义报表 加班月报 5 考勤报表 考勤自定义报表 加班日报 6 考勤报表 考勤自定义报表 加班日报 6 考勤报表 考勤自定义报表 加班日报 7 考勤报表 统计表 加田月报 7 考勤报表 统计表 部门日出勤率统计表 6 考勤报表 皖计表 个人出勤率月报 8 考勤报表 明细表 利口人员排班表 3 考勤报表 明细表 人员打卡明细表 3 考勤报表 明细表 员工出勤签到签退回答到答题回答到答问 3	服表类别 所屬組 服表名称 显示顺序 是否启用 考勤报表 考勤自定义报表 迟到早退日报 1 〇 考勤报表 考勤自定义报表 迟到早退月报 2 〇 考勤报表 考勤自定义报表 迟到早退月报 3 〇 考勤报表 考勤自定义报表 请假日报 3 〇 考勤报表 考勤自定义报表 ن勤日报 4 〇 考勤报表 考勤自定义报表 ن勤日报 4 〇 考勤报表 考勤自定义报表 ن勤日报 4 〇 考勤报表 考勤自定义报表 ن勤月报 5 〇 考勤报表 考勤自定义报表 加班日报 6 〇 考勤报表 考勤自定义报表 加班月报 7 〇 考勤报表 参勤自定义报表 加班月报 7 〇 考勤报表 统计表 部门日出勤率统计表 6 〇 考勤报表 統计表 个人出勤率月报 3 〇 考勤报表 明细表 参勤异常明细表 3 〇 考勤报表 明细表 人员打卡明细表 3 〇

三. 学生管理

1.学生管理

1.1 学生管理

1.1.1 学生项目维护

系统提供基础学生项目供学生档案资料的管理,学校也可通过新增添加自定义个性化的人事资料表及 各类型表的字段;可针对学生项目的各个字段是否可编辑、是否显示以及是否为空进行维护。其中,班级 代码、班级名称、学号、考勤号、姓名五个项目是系统内部定义的项目,用户不要轻易更改。如下图:

人事项目	1				【学	生基	本资料】字段列表							
			1	▲保存 ◎新増 ◎ 删除								日批	量保存	〇新増
	項目名称 •	定义类型	编辑	显示。			李段名称 •	推序 •	值类型。	定义类型	编辑 •	显示 •	可空	•
1	学生基本资料	系统定义	V	V		1	班级代码	2	文本	系统定义		V		0
2	兴趣爱好	用户定义	V	V	E	2	班级名称	3	文本	系统定义	171	V		
E 3	证书	用户定义	V	V		3	学号	4	文本	系统定义			E	1
E 4	入学经历	用户定义	1	V		4	考勤号	5	文本	系统定义			E	3
5	奖学金	用户定义	1	V		5	姓名	6	文本	系统定义	1	1	E	3
						6	职务代码	8	文本	系统定义	m			
						7	班委	9	列表项	系统定义	V	1		
					1	8	身份证号码	11	文本	系统定义	V	V		8
						9	出生日期	12	日期	系统定义		V		5
						10	性別	13	列表项	系统定义	V	V	. 8	1
						11	稽赏	14	列表项	系统理义	1		15	0
						12	民族	15	列表项	系统定义	1			0
						13	学历	17	列表项	系统定义	1			0
						14	专业	18	列表项	系统定义				9
						15	血型	19	列表项	系统定义	1	V		0
						16	入学日期	22	日期	系统定义		V	E	1
						17	高校日期	27	日期	系统定义		V		0
					E	18	电子邮箱	32	文本	系统定义	V	V		
						19	家庭电话	33	文本	系统定义				
					E	20	卡号	34	文本	系统定义		V		
						21	手机号码	34	文本	系统定义	1	V	E	1
					1	22	家庭地址	35	备注	系统定义	V	1		8
					10	23	现住地址	36	留注	系统定义	1	V		
					1	24	黑名单	37	文本	系统定义				
						25	状态	38	文本	系统定义	1	13		1
						26	普注	39	份注	系统理义	1	V		1
						27	年龄	40	数字	系统定义	171	173	15	1
						28	身份证到期日	45	日期	系统定义	123	13	15	1
					E	29	住宿住质	45	列表项	系统定义		V	1	1
					m	30	新聞指令	45	文本	系统定义	175	070	10	1

1.1.2 学生列表项维护

可对人事项目中的列表类型字段进行列表项维护。如下图:

首页 我的工作台 学生死	刘表项维护 ×				1
列表字段	【性别】 列表	项		◎ 救量保存 @	新增 🤤 創時
3 学生基本资料	11序。	代码。	名称 •	業型	
三性別	E 1	0	男	用户定义	
記録の	2	1	女	用户定义	
三民族					
国学历 国 专业 王 血型 王 住宿性质					

1.1.3 学生档案维护

方便学校对学生的人事资料进行管理及维护,提供便捷的班级及个人的人员信息查询,可方便地对人事资料和 EXCEL 进行互导,可新增人员信息,对一些固定项也可以批量赋值。如下图:

-		3XBJTUE	王恒榮雍护														
选择	部门		* 遗	人员: 工号或姓名	曲查询	综合查询									🥪 批量赋值	◎新増 ◎ 删除	福导出 福导
	序号	班級代码	班级名称	学号	考勤号	姓名	班委	身份证号码	出生日期	性别	諸贯	民族	学历	专业	血型	入学日期	磨校日)
[]	1	BJ201903006	2017届理财学	171001	171001	赵小	无									2017-09-0	1
E	2	BJ201903006	2017届理财学	171002	171002	孙米	无									2017-09-0	1
1	3	BJ201903006	2017届理财学	171003	171003	李武	无						小学			2017-09-0	1
	4	BJ201903006	2017届理财学	171004	171004	陈聪晓	无									2017-09-0	11
	5	BJ201903006	2017届理财学	171005	171005	黄海	无									2017-09-0	1
	6	BJ201903010	2017届电子信	172001	172001	黄帝										2017-09-0	11
	7	BJ004	2019届会计1班	173001	173001	王仪					上海		文盲		AB	2019-03-0	8
6	8	BJ201903005	2018届计算机	181045	181045	粮云										2018-09-0	11
[[]]	9	BJ20190307083	2019届计算机	191001	191001	黄东海	班长									2019-09-0	1
E	10	BJ201903009	经管系	XS201900002	2019500002	陈丽新				女						2019-03-1	9
1	11	BJ004	2019届会计1班	XS201900003	2019500003	cc2										2019-03-0	8
	12	BJ201903009	经营業	XS201900004	2019500004	panc										2019-03-2	2
	13	BJ201903009	经营業	XS201900005	2019500005	小杨										2019-03-2	2
	14	BJ20190307092	2017届土木工	XS201900009	2019500009	委星										2019-03-0	11
	15	BJ201903009	经营業	XS201900010	2019500010	正在	学习委员									2019-03-2	6
0	16	BJ201903009	经营業	XS201900012	2019500012	莫言										2018-09-1	6
23	17	BJ201903009	经管系	XS201900013	2019500013	夏天										2018-09-1	6
E	18	BJ201903009	经管系	XS201900014	2019500014	表表										2018-09-1	6
6	19	BJ201903009	经管系	XS201900015	2019500015	11										2019-03-0	5
m	20	B.(201903009	经营营	X\$2019500099	2019035601	田司司	Ŧ									2019-03-2	6

学生基本资料	家长基本资料	兴趣	爱好	证书 入学	经历 奖学金					
班级名称:	班级管理-金融系	-理财	≱-2 (017届理财学1班					-	•
学号:	171003			考勤号:	171003		姓名:	李武		0
·····································	无	*		身份证号码:			出生日期:		•	
生别:		*		籍贯:		~	民族:		v	
学 <mark>历:</mark>	小学	~		专业:		~	血型:		*	
入学日期:	2017-09-01		•	离校日期:		•	电子 <mark>邮箱</mark> :			
家庭电话:				卡号:			手机号码:			
主宿性质:	住宿生	~								
家庭地址:			_							
						_				
现住地址:										
8社:						_	No Photo	[照片大小限制:		
=/1.							智无图片	300K,仅支持jpg、		
								275*275以上		

- (6) 二代证读取:软件支持二代证阅读器,可以通过二代证阅读器,很方便的将二代身份证的基础信息直接导入到系统,方便学校对学生信息的真实性进行管控。
- (7) 附件功能:可对学生上传技能证书、和学生相关的证件扫描件或图片。
- (8) 考勤设置:便捷设置学生的考勤类型、考勤区域等基础考勤信息。在考勤模块中,还可做详细设定。
- (9) 批量赋值:可对多个学生关于相同的人事资料信息的某个字段进行批量赋值。如下图:

所选人员:	171001-赵小,171002-孙米
项目: 项目值:	民族
-XHIBI	

(10) 导入:便于从 Excel 文件中批量学生信息。导入的文件模板参照导出的人事资料文件。导入的 Excel 必须包含已勾选的全部导入项,如果包含未勾选的导入项,会忽略该项。导入项如果包含"身份 证号",系统会自动计算其"出生日期"和"性别"。导入界面如图:

选择Excel文件:					⊘选择
数据导入模式: 💿	新增	◎ 修改(以工号为	依据)		
选择导入顶全边	先 反选				
✓班级代码	✔班级名称	≤学号	≤考勤号	≤姓名	
□班委	□身份证号码	□出生日期	□性别	■籍贯	
日民族	□学历	□专业	■血型	入学日期	
■离校日期	□电子邮箱	家庭电话	□卡号	□手机号码	
□家庭地址	□现住地址	□ <mark>备注</mark>	□住宿性质		
−导入结果					

1.1.4 往届学生档案查询

方便学校对往届学生的人事资料进行管理及维护,提供便捷的班级及个人的人员信息查询,对于往届学生 档案可进行复学操作,也可删除学生档案信息。

工作台 往届学生档案查询	※ 退学学生管理 3												V
-05-01 🖪 - 2019-05-05 🖪 j	告择班级:		✓ 选择学生: 工号或姓名	曲查询 综合	查询								导出 🤤 删除
股代码 班级名称	学号	考勤号 姓	名 班委	身份证号码	出生日期	性别	籍贯	民族	学历	专业	血型	入学日期	离校日期
-Di Rf	11日 1日第二日第二日第二日 5-01 日 2019-05-05 日 1 代码 田級名称	住田子主協楽室内 法子子主旨短 5-01 (3-2019-05-05 (3) 法援助援定 5-03 (3-2019-05-05 (3) 法援助援定 5-04 (3-2019-05-05 (3) 法援助援定	17日 11日本11日来11日来11日 13子子王言短 5-01 13-2019-05-05 13 連編班級 75月 11日収名称 学号 考勤号 12	17日 1日用字社会楽型時 1月子子主奏演 501 3 - 2019-05-05 3 透線距板: × 透線学生 工号的社会 2時 単級名称 学号 考勤号 姓名 組織	17日 1日初7上日発目時 107-7-21日初 501 3-2019-05-05 3 法時田校 × 法経学生 1日初社会 曲面相 (6分 25月 田校会称 学号 考加号 姓名 田奈 身份正号码	1787 (11年7月1日第月1日日) 1877年7月1日日 2013年2月1日日日 (11月7日日) 1月日日 2013年2月1日日日 (11月7日日) 1月日 2013年2月1日日日 (11月7日日) 1月日 2013年2月1日日 (11月7日日) 1月日 2013年2月1日 (11月7日) 1月日 2013年2月11日 (11月7日) 1月日 2013年2月11日 (11月7日) 1月11日) 1月11日 2013年2月11日 (11月7日) 1月11日) 1月11日 2013年2月11日 (11月7日) 1月11日) 1月11111	11월 11월 74월 18월 1877年18월 1877年18	11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	1187 世紀学大師編編時 1077年1月18日 1187年1月1日 1187年	118 11 (11日来文社務総領) 13 年7年1日 13 13 年7日 13 13 年7日 13 13 13 14 15 15 15 14 15 14 15 14 15 14 15 14 15 14 15 14 15 14 15 14 15 14 15 14 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	1787 世紀学生語編集時 100-77-11-1187 1787 日本119-72-11-11-11 1787 日本119-72-11-11 1787 日本119-72-11-11 1787 日本119-72-11 1787	112 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	112 世 (世間) 生活時大生活を加加 103-75-11-112 (113-75-11-112) 113-75-11-112 (113-75-11-112) 113-75-11-112 (113-75-11-112) 113-75-112 (113-75-112) 113-75-112 (113

1.1.5 退学学生管理

方便学校对退学学生的人事资料进行管理及维护,提供便捷的退学学生信息查询,对于退学学生档案可进 行复学操作,也可删除学生档案信息。

	首页	我的工作台	退学学生管理 🖄														V
100	創业日期	2015-05-01	2019-05-05 🖪 🗷	elifi a a a a a a a a a a a a a a a a a a		选择学生 工具	19994A # 1	19 综合查询									导出 😂 删除
	三 序稿	計 班級代码	班級名称	学号	考勤号	姓名	班委	身份证号码	出生日期	性別	稽赏	民族	学历	专业	血型	入学日期	腐校日期
	1	1 BJ201903005	2018届计算机	181002	181002	黄花	教师职务									2018-09-01	2019-03-2
	1	2 BJ201903005	2018届计算机	XS201900008	2019500008	测试										2019-03-12	2019-04-1
	1	BJ201903009	经营系	XS201900011	2019500011	林清										2018-09-16	2019-03-2

1.1.6 复学记录查询

方便学校对复学学生的信息查询,可对复学学生信息进行导出

首页	我的工作台	复学记录到	110 ×					
学号/姓名	输入学号或妇	名模糊查询	日期范围	G- 3 1	曲查询			(2) 等:
	姓名	学号	班级名称	复学后学生信息	斋校时学生信息	操作人员	操作日期	备注说明
	黄花	181002	2018届计算	学号:181002,考勤号:181002,.	学号:181002,考勤号:181002,	系统管理员	2019/3/26 12:35:02	02
				学生复学明细			×	X
				学等: 181002 姓 魏作人员: 斯特普查尼 学子181002 周年二年生年春 学子181002 周的11月 第5 音生说明: 第5 音生说明:	※ 展花 形態: 201 (中日本: 001973) にような 単数:=101000, 7年日期:2018-09-01 第一次日本 単数:158000, 7年日期:2018-09-01 年、世位:学生、単位日期:2019-09-01 年、世位:学生、単位日期:2019-09-01	8届计算机1 入学工龄:0.5 入学工龄:0.0	90 . 胜级:2018篇计 90 . 班级:2018篇计 91 . 班级:2018篇计	

1.1.7 学生异动管理

1.1.7.1 学号异动管理

1.1.7.1.1 学号修改

可通过选择或查找学生对学生的学号及考勤号码进行修改,并可通过查看变更历史,对学生的变更历史情况,维护人员以及日期进行查询以及追溯。

首	瓦 我的工作台 学号修改 ⁸					
选择	人長 王仪;cc2 名 曲 査找 物音	看变更历史				
	学号	考勤号	姓名	IEB	职务	岗位
	1 173001	173001	王仪	2019届会计1班		学生
	2 XS201900003	2019500003	cc2	2019国会计1班		学生

1.1.7.2 班级异动管理

1.1.7.2.1 异动类别维护

可对学生异动的类别进行设置。如下图:

首页	我的工作台	异动类别维护	8	V
			学生管理 > 学生管理 > 学生异动管理 > 班级异动管	📙 批量保存 📀 新聞 🤤 删除
[]] 序4	号 美別名称。		理 > 対応知識が ■ /エレマルフ	
	1 班级异动			

1.1.7.2.2 班级异动维护

可对学校单个或者多个学生关于班级进行异动调整。如下图:

	47>171					
3选待异3	加人员	异动生效日期:	B	异动类别:		~
≱号	姓名	原班级:	2019届会计1班	新班级:	2019届会计1班	~
S201900	003 cc2	异动原因:			L	
		提示:新班级、	为空时,表示不进行该项目	目的变更异动!		

1.1.7.2.3 异动记录查询

可通过班级、学生、异动生效日期,在校状态,很方便的查询学生异动的明细,并有维护人员及维护日期 方便查询以及追溯异动情况,也可很方便的对异动情况进行撤销。异动明细如下图:

号:	181045	姓名:	晓云
学日期:	2018-09-01	异动类别:	班级异动
动生效日期:	2019-04-01	新班级:	2018届计算机1班
班级:	2018届计算机1班	维护日期:	2019-04-01 14:05:16
护人员:	系统管理员		
:动原凸:			
动原内:			

1.1.8 学生考勤设置

可针对学生的卡号、密码、指纹数、脸型数进行查看。如下图:

挕	班级	2:		▼ <u>洗</u>	择学生:学导或姓名 区域	2:	卡号:		指纹人	、脸状态:	❤ 性别:	▶ 備 查询
AZ	排	亨设置 (② 批量保存	品批量分	配学生考勤类型 🚴 批量分配/	APP区域 🤤	删除 🛛 🛐 Ext	el操作▼				
		姓名	学号	考勤号	班级名称	性别	• 문국	密码 🛛	指纹数	是否有脸型		
	1	黄东海	191001	191001	2019届计算机1班				0	无		
	2	曉云	181045	181045	2018届计算机1班				0	无		
	3	黄花	181002	181002	2018届计算机1班				0	无		
P	4	测试	XS201	20195	2018届计算机1班				0	无		
	5	凤飞飞	XS201	20190	2018届计算机1班	男			0	无		
	6		XS201	20190	2018届计算机1班	男			0	无		
	7	赵小	171001	171001	2017届理财学1班				0	无		
	8	孙米	171002	171002	2017届理财学1班				0	无		
	9	李武	171003	171003	2017届理财学1班				0	无		
m	10	陈晓晓	171004	171004	2017届理财学1班				0	无		
0	11	黄娟	171005	171005	2017届理财学1班				0	无		
P	12	蹭蹭蹭	XS201	20190	2017届理财学1班	男			0	无		
	13	唯中学	XS201	20190	2017届理财学1班	男			0	无		
	14	肉肉肉	XS201	20190	2017届理财学1班	男			0	无		
0	15	哇哇哇	XS201	20190	2017届理财学1班	男			0	无		
P	16	黄帝	172001	172001	2017届电子信息工程1班				0	无		
	17	晏星	XS201	20195	2017届土木工程1班				0	无		
	18	王仪	173001	173001	2019届会计1班				0	无		
0	19	cc2	XS201	20195	2019届会计2班				0	无		
	20	林洁	XS201	20195	经管室				0	无		

1.2 家长管理

1.2.1 家长项目维护

系统提供基础家长项目供家长档案资料的管理,学校也可通过新增添加自定义个性化的人事资料表及各类

型表的字段;可针对家长项目的各个字段是否可编辑、是否显示以及是否为空进行维护。其中,工号、考勤号、家长姓名三个项目是系统内部定义的项目,用户不要轻易更改。如下图:

首页 我的工作台 家长项目维护 📧													
人事项目					[3	长望	本资料】字段列表						
		1	北量保存 〇	新増 🥥 動除								日北	重保存 🔾 新増 😂 🗒
项目名称 •	定义类型	编辑	显示 ∘		8		李殿名称 •	排序 •	值类型。	定义类型	编辑。	显示。	可空 •
1 家长基本资料	系统定义	1				1	IŞ	4	文本	系统定义	V	V	0
						2	考勤号	5	文本	系统定义		V	
					1	3	家长姓名	6	文本	系统定义	1	V	
						4	关系	8	列表项	用户定义	2	V	1
						5	手机号码	34	文本	系统定义		1	10
					1	6	香注	39	香注	系统定义			V
						7	年龄	40	数字	系统定义		V	V
						8	学生ID	50	文本	系统定义		[7]	V
					C	9	学生姓名	51	文本	系统定义	V	V	7

1.2.2家长列表项维护

可对人事项目中的列表类型字段进行列表项维护。如下图:

首页 我的工作台 家长	列表项维护 🕺				V
列表字段	[关系] 列表	<i>σ</i>		◎ 批量保存 📿	新增 🔾 制除
日 😁 家长基本资料	排序。	代码。	名称 0	黄型	
記 关系	1	01	父亲	用户定义	
	2	02	母亲	用户理义	

福島田

1.2.3 家长档案查询

方便学校对学生家长的资料进行管理及维护,提供便捷的学生家长的信息查询。如下图:

首	页	我的工作台	家长列表项维护。	家长档案查询	0 ×						
选择	86(7)		× <u>m</u>	探人员: 工号或姓	名	曲查询	综合查询				
E	序号	I÷	考勤号	家长姓名	关系		手机号码	曾注	年龄	学生姓名	
	1	JZ20190004	JZ20190004	李四	父亲		13011111111		0	测试	
	2	JZ20190005	JZ20190005	夏活	父亲		1871111111		0	夏言	
	3	JZ20190006	JZ20190006	小	父亲		18141525896		46	李武	
1	4	JZ20190007	JZ20190007	44	父亲		15396281762		33		
	5	JZ20190028	JZ20190008	张			18607133415		0	王仪	
	6	JZ20190030	JZ20190010	小小	父亲		13365902997		46	101010	
100	7	JZ20191000	JZ20191000	(B)(2	父亲				0	正在	

长信息:家长	:编号-JZ20190004,\$	姓名-李四						× 1
家长基本资料	4							
[号:	JZ20190004	9	考勤号:	JZ20190004		家长姓名:	李四	٥
	父亲	~	手机号码:	13011111111	0	年龄:	0	
i注:								
					-			
								1 1 1 1

1.3 退学管理

1.3.1 类型设置

可设置学生退学的类型。如下图:

首页	我的工作台 家长列表项维护"家长档案查询"类型设置"	V
	員則名称 9	
	1 播放法示	
	2 休予	
23	3] 退子	
875	4 复位	

1.3.2 原因设置

可根据学生的退学原因进行设置;

1.3.3 扣款设置

学生退学,可能会涉及到行政扣款,例:书本费扣款等,可在扣款设置维护金额。如下图:

首页 我的工作台 扣款设置*		V
		📄 批量保存 🛛 新道 🤤 删除
一員の名称・	扣款金额 ◎	
1 书本機	0.00	
2 服装费	-50.00	
3 其他	0.00	

1.3.4 退学维护

可在退学维护里对退学学生及时的进行退学维护。如下图:

学生学号:	173001	学生姓名:	王仪	
觃级:	2019届会计1班	入学日期:	2019-03-08	-
识务:				
國学类型:		▼ 原因类别:		~
退学日期:		0		
备注:				
- 💽 退学扣	1款项			
	0	服装费:	-50	
书本费:				

1.3.5 记录查询

可对退学学生的信息进行查询,也可撤销退学操作。可以很方便的导出 excel 文档,方便学校存档。

			-11														
Ē	顶	我的工作台 遗	学维护 《 记录	查询 ×													V
选择	旺级		→ 选择学生	学导或姓名	日期范	2015-05-01	3 2019-05-05	3									
退:	愛型		▼ 退学原因		> 曲目	10										@ 撤销退学操作	图 导出Excel
	序号	学生学号	学生姓名	班级	入学日期	职务	退学类别	退学原因	退学日期	书本農		服装费		其他	备注说明	維护人	維护日期
	1	181002	黄花	2018届计算机	2018-09-01	較清明券	休学	休寧	2019-03-01		0.00		0.00			系统管理员	2019-03-08
	2	181002	黄花	2018届计算机	2018-09-01	較問訳务	退学	退学	2019-03-26		0.00		50.00			系统管理员	2019-03-26
1	3	XS201900008	测试	2018届计算机	2019-03-12		退学	退学	2019-04-10		0.00		50.00			系统管理员	2019-04-01
E	4	XS201900011	林清	经营業	2018-09-16		退学	退学	2019-03-26		0.00		50.00			系统管理员	2019-03-26

离职明细如下:

洋生学号:	181002	学生姓名:	黄花
压级:	2018届计算机1班	入学日期:	2018-09-01
识务:	教师职务		
<u>艮学类型</u> :	退学	毕业类别:	退学
垦学日期:	2019-03-26		
推护人:	系统管理员	维护日期:	2019-03-26
- 💽 退学扣	款项	2Å	
书本费:	0	服装费:	-50
其他・		1	

1.3.6 撤销查询

可对退学撤销进行查询,提供反撤销功能,对退学撤销误操作可进行反撤销。

1.3.7 申请记录

查看学生的退学申请记录,或以教师的身份替学生进行退学申请。 对审核状态为同意或无需审核的申请单,可直接进行退学维护。

首页	我的工作	台申请记	录 *												1
学生查	2:学导成姓名	a 軍核別	(a)	> 学生#	火态: 在校	▼ 是否已做	夏芩维护 全部	▼ Q.查询							③新增退学由请
	审核状态	待审核人	退学处理状态	姓名	学号	班级	职务	在校状态	入学日期	期望退学日期	退学类型		退学原因	创建时间	
E 1	重核中	策调	未处理	喪喪	XS20190	经营系		在校	2018-09-16	2019-04-10	退学		退学	2019-04-01 14:00:47	
1	通过		已处理	再试试	XS20195	经营業	无	在校	2019-03-26	2019-03-26	握前毕业		提前毕业	2019-03-27 16:12:44	
				退学申请	审核进度情况							×			
				8	SII S	X\$201	9500099	员工姓	8	再试试		<u>^</u>			
				â	们名称	<u> (3</u>	管系	岗位		学生					
)	、駅日期	2019	9-03-26	职务		无					
				#89	國朝朝时间	2019-03-26									
				8	明美型	提前毕业									
				-	加密页	理論なりに引い					1	-			
				单据流程	是节点明细										
				审批序4	書 审批状态	当前审批节点	审批人	审批日期	审批意见						
				1	同意	离职	黄湯	2019-03-27 16	同意						
										@ 重新提交审批 (2 微信单据由	请			

1.4 奖惩管理

1.4.1 奖惩类型设置

可对学生的奖惩项进行设置,并为奖惩的金额进行维护。如下图:

首页	我的工作台 奖惩类型设置 ※			V
				→ 北星保存 ③ 新増 ④ 謝除
	満別名称 ●	奥/惩 • 🔺	実活金額 ·	
	1 荣誉	奖	0.00	
= :	2 见义卿为	英	0.00	
	3 其他	奖	0.00	
E .	4 打架	臣	10.00	
0	5 逃課		0.00	
0	5 화 眠	源	0.00	

1.4.2 学生奖惩维护

可对单个学生或者多名学生针对行政上的奖惩事项进行维护,如下图:

□ 学生奖愆	長维护					×
已选待奖惩	医学生	奖惩类型:	奖	*	荣誉	~
学号	姓名	奖惩金额:	0			
173001	王仪	奖惩日期: 奖惩事由:				2
					一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	定 🛛 🔀 取消

1.4.3 奖惩记录查询

可根据班级、学生、日期等对学生的奖惩记录进行查询,方便学校日后对学生考核提供依据,也可对 奖惩记录进行批量导入和撤销操作,并能导出 EXCEL 表格方便存档。如下图:

前3	i I	蚴工作台	奖惩类型	设置 * 学生奖犯	维护 × 奖惠	记录查询 🛎									V
奖乐	(世)	~		▼ 日期范围	2015-05-01	3 2019-05-05									② 批量撤销 Q 删除 图 导出 图 导入 ·
远择	HQ:			➤ 选择学生	学导或姓名		離查询								
0	躬号	学号	姓名	HEAR	入学日期	职务	奖惩类别	奖/惩	奖惩金额	奖感日期	奖级事由	维护人员	维护日期	结算月份	
	1	XS20190	夏言	经管系	2018-09-16		见义黄为	奖	54	2019-04-15		系统管理员	2019-04-01	201904	
	2	181002	黄花	2018届计算机	2018-09-01	教师职务	打架	惩	0	2019-03-12		系统管理员	2019-03-26	201904	

1.4.4 奖惩撤销查询

可对奖惩撤销的记录、维护人员以及维护时间进行查询,提供反撤销功能,对奖惩撤销误操作可进行 反撤销。 查询学生奖惩申请记录。教师可批量提交或导入学生奖惩申请,学生可在自助中提交个人奖惩申请。 区别于学生奖惩维护,此处新增的奖惩申请需要走审批流程。

首页	我的工作台	奖惩撤销查;	向 × 奖惩	與请记录 ×									V
选择班级	<u>ي</u> :		* 选择	学生、工导或姓名								◎新增奖医申请 🤤 删除记录	國身出 國导入 •
日期范围	2016-05-01	2019-05-0	5 🖸 業感	<u>美田</u> ~		~ ;	审核状态:		✓ Q, 查询				
12 序	号 审核状态	待审核人	姓名	学号	班级	1	积务	奖惩类别	奖惩金额	奖惩日期	奖任赛由		创建时间
	1 重核中	黄炳	夏天	XS20190) 经营新			打架	10	2019-04-17			2019-04-01 14:11:42
		奖惩由请审核	该进度情况							×			
		ž	±8	1	夏天		部(7)		经管系				
		奖	基金額	1	0.00		奖惩时间		2019-04-17				
		类组	三世世	[惩] 打架									
		类的	由書記										
		流程节点则	拥一当前有	权审批者:黄娟									
		审批序号	审批状态	当前审批节点	审批人	审批日期	审批	意见					
		1	待审核	开始									
1													
								C E	新提交审批 C 撒練	单据申请			

1.5 请假管理

1.5.1 请假申请

学生请假申请需要走流程的。只有通过的请假单才是有效的。如图:

8择班	Q:	✓ 选择人员	学导成姓	名記始	日期: 请假范围	~	2015-05-01 🔄 2019-05	-31 🖪									
有假类	5J	* 軍核状态:		> 時假社	大态:	× m =	的										
2.3	1字设置 🔘 i	青假申请 ジ 编辑 🕥 !		Excel摄作•	山 打印												
3	审批状态	(待)审核人	附件数	销假状态	学号	姓名	班級	请假方式	假勤类别	开始时间	结束时间	外出事由	外出地址	联系地址	联系电话	制单人	制单时间
3 1	軍核中	黄娟	Q	未销假	XS201900	莫言	经营系	按时间范围	病假	2019-04-01 12:00	2019-04-01 23:59					系统管理员	2019-04
3 2	未提交审核		g	未销假	XS201900	英言	经营系	按时间范围	事假	2019-03-27 02:00	2019-03-27 23:59					系统管理员	2019-03
3	<u>审核中</u>	黄调	0	未销假	XS201900	表表	经管系	按时间范围	事假	2019-03-27 02:00	2019-03-27 23:59					系统管理员	2019-03
3 4	軍核中	萊姆	Q	未销假	173001	王仪	2019届会计1班	按时间范围	事假	2019-03-25 08:00	2019-03-25 12:00					系统管理员	2019-03
3 5	通过		0	未销假	181045	昭云	2018届计算机1班	按时间范围	事假	2019-03-18 07:00	2019-03-18 22:00					系统管理员	2019-03
10 0	无需审核		0	已朝祭	173001	± (2	2019届会计1班	校时间初期	憲保	2019-03-07 09:00	2019-03-15 18:00					系统管理局	2019-03

(5) 新增:点击请假申请按钮弹出请假单增窗口,如图:

	To service of the service		
学生学号:	173001		(
学生姓名:	王仪		
学生班级:	2019届会计1班		
请假方式:	按时间范围		*
类型:	事假		~
开始时间:	2019-05-06	 08:00	~
结束时间:	2019- <mark>05-</mark> 06	17:00	~
原因:	请假		
联系地址:			
联系电话:			

新增时每次只能对一个人进行请假单的增加处理。

- (6) 编辑:选中一条请假记录,点击编辑按钮,即可对该条请假记录进行编辑,前提为该条请假单的 审批状态为未提交审批和无需审批;
- (7) 删除:选中一条或多条请假记录,点击删除即可(只能删除审批状态为未提交审批和无需审批的 记录);
- (8) Excel 操作包括三个功能按钮:
 - A、请假单导入模板下载:如果需要通过 Excel 导入员工的请假单,必须使用该模板进行导入,如 图:

智慧校	园请假	单表格导入林	各式模板			1、请 · · · · · · · · · · · · ·	假单的模称 骨,开始86 9系统中已3系统中已3系统大、将40 1系统天、将40 1系按天、将40 1条进行计:	的Excel格式 表格, 回时报 前间, 结束时间 存在的请假类 时间范围、打 的代表该项为。 的分析时系统 算	不能改变,如需 第一行的提示 引和请假类型必须 型,否则将不导 安时间段 公填项,其中请作 各根据班次、请付	要导入请假 言息 则除后再 页输入,且请 入;请假方式 跟天数和时数可 跟开始和结束的	現 可 寸			
工号 00160	姓名 张三	开始日期 2011-11-06	结束日期 2011-11-08	开始时间 08:00	结束时间 12:00	天数	小时数	请假类型 年假	请假方式 按天	请假原因	联系地址 联系地址	联系电话联系电话	备注	
00011	李思	2011-11-06	2011-11-09	12:00	16:00	2	1	公休	按时间范围		provide at	DOI: GIL		

B、请假单导入:根据模板,填好员工请假单信息,导入即可,如图:

选择Excel文件: 与入结果	
	选择…

导出到 Excel: 将查询出来的请假单导入到 Excel 表格

1.5.2 销假

对于审批通过的单据,如果由于请假中途就要提前回来上班,可以再这边对单据的请假开始和结束时间进行调整,但是调整的日期范围必须在原始单据的请假范围内。如图:

学生学号:	173001		学生姓名:	王仪	
类型:	事假	~	学生班级:	2019届会计1班	
假前开始时间:	2019-03-07 09:00		销假前结束时间:	2019-03-15 18:00	
开始时间:	2019-03-07 🖪 09:00	•	● 结束时间:	2019-03-15 📑 18:00 💌	0
原因:	有事要回家		联系电话:		
联系地址:			备注:		
销假原因:	请销假		0		

1.6 学生常用报表

查看学生的一些统计报表。包括年龄统计图、性别统计图、月离职率统计、人员职位统计。 学生常用报表维护可以对以上统计图是否启用进行设置。

首页 我的工作台	学生常用报表 🗵		V
			3 学生常用报表维护
 ▲ 人员统计图 ▲ 人员年龄统计图 ▲ 人员职位统计图 		🔜 人员月嘉职率统计图	

2. 宿舍管理

2.1. 基础信息维护

2.1.1 参数维护

可对就寝数据处理参数、宿舍看板的参数及人员就寝异常消息提醒进行设置,如图:

· 首贞 找的工作台 参数维护 ^
1. 目用 🔍 在会公寓餐园和规具研设备区域的场点,且 对学生打争区域不能限制
如果李生当前在校復會创於志福于義天秋志,現然遷李生純復簡長时 接卡備完处選为正常打手,晚日,未日
2. 系统后台与隔 5 分钟对谐会实时情况进行分析
为了通常教育学校记录,通言型以下44: (1)、李华编集团经验》为于石碑学生。 (2)、李华属王人社会等体艺为近军做明的资格; (3)、弗干式属于新学校艺艺、教育对前的政策打干线需求时间和现在必须大于2009台。以保证数编处理的准确性; (4)、保证适后服务图学已开启;
4、 🗷 最否屈用在数字生迁入时目的下发李生俱费到但应的考察机上、送出指会时目动下发删除李生考察机上的保意。
为了确保政策亲对自动下发,请确保系统管理。参款设置风景在线式考验机会参数型的自动下发考验机会参称勾上;
- @ 森奇哲秘密数
2. 場合戦後長が勝行毎時 9 10日に2月17-15
3. 後金公告悔隔 9 10日初初後到下一页
以上参助特许报道,会接触者看你原单,将某单反的地址提问到刘诺器地址提问重要,如果需要对某个保合节点进行去对就保展开只是在地址指定的准备得导起可,将如iPhoomNum=02、为了更好把器子保备看他沉寞,可以通过规范是开工具并显示着他沉默的共动技术,具体用法语下就好工具指重要工具 里的快行说的"通生用这位下后如何是开工具
人员其实异常流音规程
1.人名教森男常派导导理 单击设置部先 经用准整路式
2. 每天約 22:00 时,自动搜摸学生就算得房和说送得被对 今日 💙 的就真异常进行发送

可在就寝数据处理参数内设置参数来区分正常就寝、晚归以及未归; 可在宿舍看班参数内设置宿舍实时记录显示的内容及其切换时间;

该页面内所含工具可将宿舍看板以全屏形式呈现出来,如图:

宿舍	班级	姓名	状态	请假情况
XX	06届机电2班	王明33	正常打卡	
A204	06届机电2班	王明34	正常打卡	
	06届机电2班	姚小菊	正常打卡	
	06届机电2班	郑传明	正常打卡	
	06届机电2研	郑明亮	正常打卡	
A205	06届机电2班	据秀01	正常打卡	
	06届机电2研	郑秀03	正常打卡	
	06届机电3班	干明35	正常打卡	
	06届机电3研	干明36	正常打卡	
A206	06届机电3研	王明37	正常打卡	
	06届机由3研	王明38	正常打卡	
	06届机电3研	王明42	未打卡	
	06届机由3研	王明39	正常打去	
A207	06届机由3班	王明40	正常打卡	
	06届机由3研	王明41	正常打去	
	06届机电3研	王明44	未打卡	
	06届机由3研	王明45	正常打卡	
A208	06届机由3研	王明46	正常打卡	
	06届机由3研	王明47	正常打卡	
	06届机由3研	王明48	正常打卡	
	06届机由3班	王明49	正常打去	
A209	06届机由3研	王明50	正常打卡	
	06届机由3班	王明51	正常打卡	
	06届机电3研	王明52	正常打卡	
	06届机由3班	王明53	正常打卡	
A210	06届机电3研	王明54	正常打卡	
	06届机由3班	王明55	正常打卡	
	06届机电3研	王明56	正常打卡	
	06届机由3班	王明57	正常打去	
A211	06届机由3研	王明58	正常打卡	

47 @ X

在左下角的第二个图标内显示的 web 的 url 地址复制进去,即完成设置。如图:

.....

5Di		
p://192.168.1.92:812/SuShe/Bao	Biao/Page/FrameView.aspx	确定
E E	西 tp://192.168.1.92:812/SuShe/Bao	西加 tp://192.168.1.92:812/SuShe/BaoBiao/Page/FrameView.aspx

2.1.2 就寝时段维护

对学生就寝打卡时段进行设置。



休假日期维护

对学生休假日期进行设置。

首页 我的	E作台 宿舍休假日期维护 ×				,
快速查找:请编	八代码或名称 👂				◎新増 🚽 編輯 🤤 制限
11 代码		名称	开始日期	天数	备注
🗐 1 SSJJ2	0190001	元旦123	2019-01-01	3	开戴

2.1.4 宿舍类别维护

可对宿舍考勤中的宿舍类别进行维护

首页	我的工作台	宿舍类别维护 ※					V
						🔡 批量保存 (新增 🔾 删除
	美别名称 •		住宿	(満用(月/人) •	人数 •	香注 •	
	1 4人标间宿舍		800		4		
	2 6人标间宿舍		600		6		
	3 8人标间宿舍		400		8		
	4 12人标间宿舍		200		12		
	5 18人标间宿舍		50		18		

2.1.5 宿舍维护

用于管理学区内宿舍的组织结构,如图:

首页 我的工作台 宿舍类别维护	※ 宿舍维护 ※								V
							 鳥橋 🔾 新増 🤤 删除 🍠 同步宿	会到考勤区域 👔 宿会调动 💈	· 大导 医 出导 (1)
名称	代码 🔺	节点履性	宿舍类别	可住人数	入住人数	所屬考勤区域			备注
▲ 😋 XXX学校		校区		62	25				
4 😋 本部校区	01	校区		62	25				
4 🔄 哈佛楼	0101	公寓楼		44	24				
a 🗁 — 🛱	010101	极层		28	19				
C A101	01010101	宿舍	4人标间宿舍	4	3	本部校区, 哈佛檬			
□本部校区-哈佩檬-一橫	101	宿舍	6人标间宿舍	6	0	始佛楼			
C A102	A102	宿舍	4人标间宿舍	4	4				
C A103	A103	宿舍	4人标间宿舍	6	4				
C A104	A104	宿舍	4人标间宿舍	4	4				
C A105	A105	宿舍	4人标间宿舍	4	4				
▷ 🗀 二楼	010102	模层		16	5				
▷ 🗀 本部校区	111	公寓楼		18	1				
	111	公寓楼		18	1				

(1) 编辑:可对宿舍的基本信息进行修改编辑,如图:

代码:	01010101	名称:	A101	
宿舍管理员;	添加宿舍管理员 [···· 备注:		
含全信自-如里		ė		
宿舍标准:	4人标间宿舍	✓ 居住性别:	男性	~
应住人数:	4	所属考勤区域:	本部校区,哈佛楼	~
是否计费:		宿舍状态:	🕑 正常使用 🛛 🕞	用

宿舍状态为停用时,人员将无法入住;

(2) 新增:可学区内选择上级节点,在其节点下新增一个宿舍,如图;

	₩ <u></u>			
七伯当:		名称:	本部校区-哈佛楼-二楼	×.
諸舍管理员:	添加宿舍管理员	备注:		
				100 DO
应住人数:		所属考勤区域:		×
^{应住人数:} 星否 <mark>计</mark> 费:	Ø	所属考勤区域: 宿舍状态:	☑ 正常使用 □ 停	明

(3) 删除:可对没有使用的学区节点进行删除,但但请确保该节点没有在住人员,如存在在住人员会出现提示,如图:

错误	1.1.151日1月25	4
(A3	02】节点存在员工,不能册	ll除t
	确定	

(4) 宿舍调动: 可对需调动学区节点进行调动, 如图:

异动节点(A):	XXX学校-本部校区-哈佛楼-三楼-A316	~
	↓ 调动到 ↓	
目标节点(B):	XXX学校-本部校区-哈佛楼-一楼	~
明: 、调动:指把一 行跟节点、公和	·个节点(A)异动为另一个节点(B)的子节点,但是昇 寓隶属于校区、楼层隶属于公寓、宿舍隶属于公寓的规则	≹动必须满足校区╛ IJ;

2.1.6 就寝考勤区域维护

为了便于不同地方宿舍的考勤机的管理,系统提供了就寝设备区域的定义,同时考虑到考勤设备的安全性,给每个区域都定义了区域管理员,如图:

1 我的工作台 区域名称或代码	就寝考勤区域维护 ※					◎新増 🥪線
称 .	E s	編码 区域管理员	所编部门	普注		
生就读考勤区域	02	admin				
本部校区 1月196倍総	020	admin admin		宿舍节点对援 宿舍节点对接		
□ 本部校区	020	002 admin		宿舍节点对接		
11 減意楼	Area	-016 admin				
(4)	新增:	点击新增按钮,	弹出新增窗[口,如图		
		🗌 区域新增				×
		区域代码:	Area-011			
		200022022000				
		区域名称・	这面先必接	16日11年		
		57494 (PD 4616)	14X49X / 10204	(初),且唯		
		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	East.			
		│ 上级区域:			*	
					1000	
			3077 AL	and half back is a defendence with 171 back		
		区 域 官 埋 员 :	必须为每个	•区域添加管理员		
		0404025040404508649011				
		友注:				
		留住。				
				1日本 1日本	र 🔽 💽 छत्र अन	
				172.2	- PX(F)	

- (5) 编辑:选中一个区域记录,点击编辑按钮,弹出区域编辑窗口。双击区域树的某个区域也可以对 某个区域进行编辑;
- (6) 删除:选中一个区域记录,点击删除即可删除该区域的记录;

2.1.7 就寝打卡设备维护

144

主要用于定义就寝打卡设备,如图:

首页 我的工作台 就寝打	J卡设备维护 ※												V
区域选择	设备号/名称 设备号或名称 序	列号:序列号 产品类型:产品类型:		查询									
区域查找 区域名称或代码	○新増 → 病績 ○ 削除 図 导出	◎ 新建 ◎ 新線 ● 新始 剤 毎日55cxel ◎ T波幸勤N命令・											
 → 学生就得考虑区域 → 部校区 ● 本部校区 ● 试着模 ● 试着模 ● 本部校区 	2 设备号 设备条件	序列号 IP	第日	最近连接时间	产品类型	设备用途	记录数	用户数	播议数	进出标识	所屋区域	区域管理员	餐注

(6) 新增:点击新增按钮弹出考勤设备新增窗口,新增时选中左边的区域,即可将设备划入该区域, 如图:

与双击选择设备区域			所属区域编号:	020000	
区域名称 ▲	区域编码	区域管	所属区域名称:	哈佛楼]
😑 学生就寝考勤	02	admin	设备应利导·	沿条应列早心须请写日唯—	Q
▲ 🔄 本部校区	0200	admin	((日)))5.	KENTISZ/XASIL	
壹 哈佛楼	020000	admin	设备号:		
🔄 本部校区	020002	admin	设备名称:		
国诚意楼	Area-016	admin	设备用途:		~
			产品类型:	K200T在线式	~
			IP地址:		
			通讯端口:	4370	
			通讯密码:		
			进出标识:	不区分	*
			备注:		

- (7) 编辑:选中一个打卡设备记录,点击编辑按钮,弹出设备编辑窗口。双击某条打卡设备记录也可 以对某个设备记录进行编辑;
- (8) 删除:选中一个或多个打卡设备记录,点击删除即可删除选中的设备记录;
- (9) 导出到 Excel 表格:将设备信息导出生成 Excel 文件;
- (10) 下发考勤机命令:用于对考勤机下发命令(例如:同步设备时间;重启设备等),如下图:

8	下发考勤机命令▼
O	同步设备时间
5	重启设备
	获取设备信息
6	下载全部考勤记录
	下载近2个月考勤记录

2.2 日常维护

2.2.1 宿舍公告维护

可对宿舍看板的公告进行发布管理,如图:

首页	宿舍公告维护					1
公告名称	公告名称	譜 查询				🔾 新増 🥪 编辑 🤤 删除 🛛 🛞 预览
	公告名称	公告内容	是否启用	生效日期	失效日期	显示时间段
1	测试公告	显示文字	启用	2016-09-07	2016-09-08	

(1) 新增: 点击新增按钮,可在新增画面内编辑新公告,如图:

首页宿舍	公告维护 🖲		V
□ 公告—新增			×
公告名称:	001	✓ 是否启用	
生效日期:	2016-09-02	失效日期: 2016-09-10 3	
显示时间段:	例如:08:00~09:00;17:00)~18:00	
公告内容:	显示文字		
一公告内容			
	• B I U /	A` Ă` <u>A</u> - [*] 2- ≡≡≡ a @ E E ©	
		樛木	
		先秦	
		南有樛木,葛藟累之。乐只君子,福履绥之。	
		南有樛木,葛藟荒之。乐只君子,福履将之。	
		南有樛木,葛藟萦之。乐只君子,福履成之。	

勾选启用后,宿舍看板页面将显示公告内容。否则显示参数维护内所设定的内容;

- (2) 编辑: 勾选要编辑公告记录, 点击编辑按钮, 即可对公告进行编辑
- (3) 删除: 勾选要删除的公告记录, 点击删除即
- (4) 预览: 勾选公告记录 点击预览即可对公告进行预览, 如图;

2016年09月08日 星期四 11:24	
樛木	
先秦	
南有樛木,葛藟累之。乐只君子,福履绥之。	
南有樛木,葛藟荒之。乐只君子,福履将之。	
南有樛木,葛藟萦之。乐只君子,福履成之。	
√ 第 1 页共1页 ▶ ② 每页记录数 1 ▼	显示1-1条,共1系

2.2.2 批量入住维护

勾选要入住的单个或多个学生,对其进行入住管理,如图:

已选待入住人员			入住信息	入住信息					
ŧ名	性别		宿舍:	宿舍: XXX学校-本部校区-哈佛楼-一楼-A102					
^Σ 立文 Σ鲁10		⊜ 删除	入住日期:	2016-09-08					
李鲁10 李鲁11		⊜删除	冬汁沿明,						
		⊜删除	黄注机95						
⊵鲁13		◎删除							
2番13			是否计费:						

2.2.3 批量迁出维护

勾选单个或多个人员,对其进行迁出或更换宿舍,如图:

			一迁出信息 —	
姓名	性别		迁出日期: 备注说明:	2016-09-07
陈清照02				
陈清照04		◎删除		
李鲁14		☞ 删除	─新入住信息-: 宿舍: 入住日期: 备注说明:	如果不再入住則无需填写以下信息 XXX学校-本部校区-哈佛楼-四楼-A402 2016-09-09
		是		

2.2.4 人员入住历史明细

可对人员的入住历史记录进行查看,如图:

首页	(人员入	住历史明细 🗵										V
选择	郡广门 :		✓ 选择人	员:工号或姓名	入住起始日:	2016-09-01	~ 2016-09-30	🖸 🋗 查询			1	导出
宿	舍:			v	迁出起始日:		~	3				
		人员信息			入住信息							
-	工号	姓名	斑缬	宿舍名称		入住日期	是否计费	入住备注	入住操办人	入住操办时间	入住日期	迁出
1	F00003	ctw1	06届机电1班	本部校区-哈佛楼-一	楼-A103	2016-09-01	是		系统管理员	2016-09-07 17:11	2016-09-01	201
2	F00004	ctw2	06届机电1班	本部校区-哈佛楼-一	楼-A103	2016-09-01	是		系统管理员	2016-09-07 17:11	2016-09-01	201
3	F00021	陈丙林	06届机电1班	本部校区-哈佛楼-一	楼-A103	2016-09-01	是		系统管理员	2016-09-07 17:11	2016-09-01	201
4	F00010	郭中伟	06届机电1班	本部校区-哈佛楼-一	楼-A103	2016-09-01	是		系统管理员	2016-09-07 17:11	2016-09-01	201
5	F00010	郭中伟	06届机电1班	本部校区-哈佛楼-三	楼-A311	2016-09-07	是		系统管理员	2016-09-07 22:53	2016-09-07	201
6	F00005	李立文	06届机电1班	本部校区-哈佛楼-一	楼-A104	2016-09-07	是		系统管理员	2016-09-07 17:38	2016-09-07	201
7	F00027	李鲁10	06届机电1班	本部校区-哈佛楼-一	楼-A104	2016-09-07	是		系统管理员	2016-09-07 17:38	2016-09-07	201
8	F00028	李鲁11	06届机电1班	本部校区-哈佛楼-一	楼-A104	2016-09-07	是		系统管理员	2016-09-07 17:38	2016-09-07	201
9	F00029	李鲁13	06届机电1班	本部校区-哈佛楼-一	楼-A104	2016-09-07	是		系统管理员	2016-09-07 17:38	2016-09-07	201
10	F00020	李鲁2	06届机电1班	本部校区-哈佛楼-一	楼-A105	2016-09-01	是		系统管理员	2016-09-07 17:38	2016-09-01	201
11	F00023	李鲁6	06届机电1班	本部校区-哈佛楼-一	楼-A105	2016-09-01	是		系统管理员	2016-09-07 17:38	2016-09-01	201
12	F00024	李鲁7	06届机电1班	本部校区-哈佛楼-一	楼-A105	2016-09-01	是		系统管理员	2016-09-07 17:38	2016-09-01	201
13	F00025	李鲁8	06届机电1班	本部校区-哈佛楼-一	楼-A105	2016-09-01	是		系统管理员	2016-09-07 17:38	2016-09-01	201
14	F00026	李鲁9	06届机电1班	本部校区-哈佛楼-一	楼-A106	2016-09-01	是		系统管理员	2016-09-07 17:40	2016-09-01	201
15	F00022	李祥明	06届机电1班	本部校区-哈佛楼-一	楼-A106	2016-09-01	是		系统管理员	2016-09-07 17:40	2016-09-01	201
16	F00012	唐小丽	06届机电1班	本部校区-哈佛楼-一	楼-A106	2016-09-01	是		系统管理员	2016-09-07 17:40	2016-09-01	201
17	F00012	唐小丽	06届机电1班	本部校区-哈佛楼-三	楼-A315	2016-09-08	是		系统管理员	2016-09-08 10:11	2016-09-08	201
18	F00015	王杰	06届机电1班	本部校区-哈佛楼-一	楼-A106	2016-09-01	是		系统管理员	2016-09-07 17:40	2016-09-01	201
19	F00018	王晓	06届机电1班	本部校区-哈佛楼-一	楼-A107	2016-09-01	是		系统管理员	2016-09-07 22:08	2016-09-01	201
20	F00016	王欣伟	06届机电1班	本部校区-哈佛楼-一	楼-A107	2016-09-01	是		系统管理员	2016-09-07 22:08	2016-09-01	201
4												•
14	第 1	页,共 2页 🕨	🔪 🤍 毎页记	录数 20 💙						, L	显示1-20条,共	:40条

2.3. 日常报表

2.3.1 就寝考勤记录

主要功能为查看学生的原始打卡记录,即从考勤设备上获取得来的,如图:

首	页 我的]	C作台 就	度考到记录 🛎 🐰	· 读情况明细 *							V
选择	题:		▼ 选择人5	2 学导或姓名	起止日期: 2019-0	05-01 🔄 - 2019-05-31	3		》 宿会射	讓情况处理	客 导出到Excel
设第	8名称:		设备序列]号:	设备区域:区域可	2地址	曲 查询				
	学号	姓名	考勤号	班級	时间	设备名称	设备序列号	区域			
1	1001	曾剑云	1001	后勤集团	2019-05-05 16:31	盒子安卓刻试06	e5831af213c8	途夫楼A01			
2	JS20190	林源	2019100006	政赦处	2019-05-05 14:43	盒子安卓测试06	e5831af213c8	逸夫楼A01			
3	JS20190	林源	2019100006	政赦处	2019-05-05 14:30	盒子安卓到试06	e5831af213c8	進夫楼A01			

2.3.2 宿舍就寝报表

可用于对宿舍就寝报表进行查看,有三类报表如图: (1)宿舍就寝视图:

基	@ 宿舍管理	首页 宿舍就寝报表 🗵	1								
础管	Ξ 参数维护 Ξ 宿舍类别维护	宿舍就衰视图 人员就寝情?	記明細 宿舍就喪情况								
理	■ 宿舍维护	区域选择	日期 2016-09-08 3 就废情况: 💙 論 查询								
宿舍	三 佰舍公告维护 三 批量入住管理	区域查找: 区域名称或代码									
管理	- ⊇ 批量迁出管理	日合 XXX学校	本部校区-哈佛楼-一楼:共计13个宿舍								
系	三就疫情况明细	□爲哈佛楼	A103 A105 A106 A107 A108 A109								
统管	百合就浸抵表 百合就浸近表		正常 正常 正常 正常 正常								
理	三 人员就寝实时情况 至 宿舍看板页面	▲ A201 ▲ A202	A110 A111 A112 A113 A114 A115 正常 正常 1人异常 正常 正常 正常								
		▲ A203 ▲ A204	A116 1人异常								
		- <u>⋒</u> A205 - <u>ଲ</u> A206	本部校区-哈佛樱-二樱:共计16个宿舍								
		1 A207 A208	A201 A202 A203 A204 A205 A206 正常 正常 正常 正常 正常 正常								
		▲ A210 ▲ A211	A207 A208 A209 A210 A211 A212 1人异常 1人异常 正常 正常 正常 1人异常								
		▲ A212 ▲ A213 ▲ A214	A213 A214 A215 A216 正常 正常 正常 正常								
		A215	本部校区-哈佛楼-三楼:共计12个宿舍								
		▲ A216 田会 三楼	A301 A302 A303 A304 A305 A306 正常 正常 正常 正常 正常 正常								
		☆大楼	A307 A308 A309 A310 A311 A313 正常 1人异常 正常 正常 正常 正常								

选中异常宿舍即可查看详细内容,如图:

本部校区	区-哈佛楼-二楼	-A208						×
	姓名	班级名称	就寝时段	星期	日期性质	就寝签到时间	就寝情况	请假悟?
1	王明44	06届机电3班	就寝	周四	正常就寝	2016-09-08 17:31	晩归	
2	王明45	06届机电3班	就寝	周四	正常就寝	2016-09-08 08:49	正常打卡	
3	王明46	06届机电3班	就寝	周四	正常就寝	2016-09-08 08:56	正常打卡	
4	王明47	06届机电3班	就寝	周四	正常就寝	2016-09-08 08:56	正常打卡	
4								(in 1997)

(2)人员就寝情况明细:

	选择	部门:		~ 起始日期	8 2016-09-01 🗅	- 2016-09-30 🖪								
查找: 区域名称或代码	选择	选择人员: 工号或姓名		就疫情况:正常打卡 💙 詰 查询		静查询							参出到Ex	
xxxxx*校	8	姓名	19	部门名称	宿舍	名称	就瘦时段	日期	星期	就疫情况	诸假情况	时段序号	鉴到时间范围	就痘签到时间
山 10歳 44 89 (八乙		ctw1	F00003	06届机电1班	本部校区-哈佛	楼-三楼-A311	就瘦	2016-09-08	周四	正常打卡		2	09:00~16:30	2016-09-08 08:33
	(m)	ctw2	F00004	06届机电1班	本部校区-哈佛	楼-三楼-A311	就瘦	2016-09-08	周四	正常打卡		2	09:00~16:30	2016-09-08 08:40
		陈丙林	F00021	06届机电1班	本部校区-哈佛	楼-三楼-A311	就瘦	2016-09-08	周四	正常打卡		2	09:00~16:30	2016-09-08 08:36
	173	郭中伟	F00010	06届机电1班	本部校区-哈佛	楼-一楼-A103	就瘦	2016-09-08	周四	正常打卡		2	09:00~16:30	2016-09-08 08:53
		李立文	F00005	06届机电1班	本部校区-哈佛	楼-三楼-A313	就瘦	2016-09-08	周四	正常打卡		2	09:00~16:30	2016-09-08 08:40
	(m)	李鲁10	F00027	06届机电1班	本部校区-哈佛	楼-三楼-A313	就瘦	2016-09-08	周四	正常打卡		2	09:00~16:30	2016-09-08 08:42
		李鲁11	F00028	06届机电1班	本部校区-哈佛	楼-三楼-A313	就瘦	2016-09-08	周四	正常打卡		2	09:00~16:30	2016-09-08 08:49
	173	李鲁13	F00029	06届机电1班	本部校区-哈佛	楼-三楼-A313	就瘦	2016-09-08	周四	正常打卡		2	09:00~16:30	2016-09-08 08:49
		李鲁2	F00020	06届机电1班	本部校区-哈佛	楼-一楼-A105	就被	2016-09-08	周四	正常打卡		2	09:00~16:30	2016-09-08 08:59
		李鲁6	F00023	06届机电1班	本部校区-哈佛	楼-一楼-A105	就瘦	2016-09-08	周四	正常打卡		2	09:00~16:30	2016-09-08 08:42
		李魯7	F00024	06届机电1班	本部校区-哈佛	楼-一楼-A105	就被	2016-09-08	周四	正常打卡		2	09:00~16:30	2016-09-08 08:48
	1	李鲁8	F00025	06届机电1班	本部校区-哈佛	楼-一楼-A105	就瘦	2016-09-08	周四	正常打卡		2	09:00~16:30	2016-09-08 11:16
		李鲁9	F00026	06届机电1班	本部校区-哈佛	楼-一楼-A106	就被	2016-09-08	周四	正常打卡		2	09:00~16:30	2016-09-08 08:49
	-	李祥明	F00022	06届机电1班	本部校区-哈佛	楼-一楼-A106	就瘦	2016-09-08	周四	正常打卡		2	09:00~16:30	2016-09-08 08:36
		唐小丽	F00012	06届机电1班	本部校区-哈佛	楼-一楼-A106	就被	2016-09-08	周四	正常打卡		2	09:00~16:30	2016-09-08 08:53
	1	王杰	F00015	06届机电1班	本部校区-哈佛	楼-一楼-A106	就瘦	2016-09-08	周四	正常打卡		2	09:00~16:30	2016-09-08 09:00
		王晓	F00018	06届机电1班	本部校区-哈佛	楼-一楼-A107	就被	2016-09-08	周四	正常打卡		2	09:00~16:30	2016-09-08 08:59
		王欣伟	F00016	06届机电1班	本部校区-哈佛	楼-一楼-A107	就被	2016-09-08	周四	正常打卡		2	09:00~16:30	2016-09-08 08:53
		王勇	F00009	06届机电1班	本部校区-哈佛	楼-一楼-A107	就被	2016-09-08	周四	正常打卡		2	09:00~16:30	2016-09-08 08:53
	1	谢静辉	F00013	06届机电1班	本部校区-哈佛	楼-一楼-A107	就被	2016-09-08	周四	正常打卡		2	09:00~16:30	2016-09-08 09:00

(3)宿舍就寝情况:

成选择	起始日	期 2016-09-01 🔤 2016-09-30 🔤 宿舍情况:	×	論查询				▼ 导出到Exc
查找: 区域名称或代码		宿舍名称	日期	星期	正常打卡人数	未打卡人数	晚归人数	
2 >>>>学校	1	本部校区-哈佛楼-一楼-A103	2016-09-08	周四	1	0	0	
	2	本部校区-哈佛楼-一楼-A105	2016-09-08	周四	4	0	0	
	3	本部校区-哈佛楼-一楼-A106	2016-09-08	周四	4	0	0	
	4	本部校区-哈佛楼-一楼-A107	2016-09-08	周四	4	0	0	
	5	本部校区-哈佛楼-一楼-A108	2016-09-08	周四	4	0	0	
	6	本部校区-哈佛楼-一楼-A109	2016-09-08	周四	4	0	0	
	7	本部校区-哈佛楼-一楼-A110	2016-09-08	周四	4	0	0	
	8	本部校区-哈佛楼-一楼-A111	2016-09-08	周四	4	0	0	
	9	本部校区-哈佛楼-一楼-A112	2016-09-08	周四	3	1	0	
	10	本部校区-哈佛楼-一楼-A113	2016-09-08	周四	4	0	0	
	11	本部校区-哈佛楼-一楼-A114	2016-09-08	周四	4	0	0	
	12	本部校区-哈佛楼-一楼-A115	2016-09-08	周四	4	0	0	
	13	本部校区-哈佛楼-一楼-A116	2016-09-08	周四	3	1	0	
	14	本部校区-哈佛楼-二楼-A201	2016-09-08	周四	4	0	0	
	15	本部校区-哈佛楼-二楼-A202	2016-09-08	周四	4	0	0	
	16	本部校区-哈佛楼-二楼-A203	2016-09-08	周四	4	0	0	
	17	本部校区-哈佛楼-二楼-A204	2016-09-08	周四	4	0	0	
	18	本部校区-哈佛楼-二楼-A205	2016-09-08	周四	4	0	0	
	19	本部校区-哈佛楼-二楼-A206	2016-09-08	周四	4	0	0	
	20	本部校区-哈佛楼-二楼-A207	2016-09-08	周四	3	1	0	

2.3.3 宿舍就寝实时情况

可对宿舍的实时就寝实时情况进行查看,异常人员会在页面下方展示,也可通过页面上方的隐藏按钮 隐藏异常人员。如图:

查找: 区域名称或代码			2016年09月	08日星期匹	就寝情况明	细			
→ 本部校区	本部校区-哈伯	#楼-一楼:共计13	个宿舍					*	
□ 😑 哈佛楼 田 🛄 一楼 □ — #	A103 正常	A105 正常	A106 正常	A107 正常	A108 正常	A109 正常			
l⊒ <u>−1#</u> E A201 E A202	A110 正常	A111 正常	A112 1人异常	A113 正常	A114 正常	A115 正常			
■ A203 ■ A204 ■ A205	A116 1人异常								
A205 A206 A207 A208	本部校区-哈佛楼-二楼:共计16个宿舍								
	A201 正常	A202 正常	A203 正常	A204 正常	A205 正常	A206 正常			
A200 A210 A211	A207 1人异常	A208 1人异常	A209 正常	A210 正常	A211 正常	A212 1人异常			
A212	A213 正常	A214 正常	A215 正常	A216 正常					
A212 A213 A214 A214 A215		₩	.∧#>A					•	
== A216	未打下人贝头时	1116 12	07 1208	1212	4303	1308			
■ <u>-</u> 二楼 ■ <u>-</u> 四楼 ■ 六楼	李鲁17	王明18 王明	142 王明44	王明62	欧阳春04 欧阳春05	周华06			

2.3.4 人员就寝实时情况

可对人员的实时就寝情况进行查看,明细表会按规定的时间进行页面滚动,如图:
首页 宿舍就寝实时情况 🛎	人员就寝实时情况	8					V
区域选择	就寝情况:		✔ 備查询				
区域查找: 区域名称或代码 □ ✿ XXX学校		2016年09月	08日星期四就	寝情况明细			
□ ▲ 本部校区	宿舍	斑级	姓名	状态	请假情况		
	A113	06届机电2班	王明06	正常打卡			
		06届机电2班	王明07	正常打卡			
	0.1.1.4	06届机电2班	王明08	正常打卡			
	A114	06届机电2班	王明09	正常打卡	6		
		06届机电2班	王明10	正常打卡			
		06届机电2班	王明11	正常打卡			
		06届机电2班	王明12	正常打卡	Č.		
	AIIS	06届机电2班	王明13	正常打卡			
		06届机电2班	王明14	正常打卡			
	A116	06届机电2班	王明18	未打卡	6		
		06届机电2班	王明15	正常打卡			
		06届机电2班	王明16	正常打卡			
		06届机电2班	王明17	正常打卡	5		
		06届机电2班	王明19	正常打卡			
	1001	06届机电2班	王明20	正常打卡			
	A201	06届机电2班	王明22	正常打卡	5		
		06届机电2班	王明23	正常打卡			
	A202	06届机电2班	王明24	正常打卡			
		73	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,				
	14 4 第 3页3	4 9 页 🗼 🔰 😂 毎页 ⁻	记录数 18	Y		显示 37 - 54条,共	153条

2.3.5 宿舍看板页面

可根据参数维护内的设置显示就寝明细或公告。如图:

首页 宿舍就寝实时情况 *	人员就寝实时情况。	参数维护 🕺 宿舍看	板页面 🗵			1							
区域选择	就寝惜况		▶ 蕭查询										
区域查找:区域名称或代码 □ 🏠 XXX学校		2016年09月08日星期四就寝情况明细											
□ @ 本部校区	宿舍	班级	姓名	状态	请假情况								
日本一楼	A113	06届机电2班	王明06	正常打卡									
日〇二楼		06届机电2班	王明07	正常打卡									
A201	0.1.1.4	06届机电2班	王明08	正常打卡									
A202	A114	06届机电2班	王明09	正常打卡									
A204		06届机电2班	王明10	正常打卡									
A205		06届机电2班	王明11	正常打卡									
A200	0.115	06届机电2班	王明12	正常打卡									
A208	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	06届机电2班	王明13	正常打卡									
A209		06届机电2班	王明14	正常打卡									
A211	A116	06届机电2班	王明18	未打卡									
A212		06届机电2班	王明15	正常打卡									
A213		06届机电2班	王明16	正常打卡									
A215		06届机电2班	王明17	正常打卡									
<u></u> A216		06届机电2班	王明19	正常打卡									
■爲三楼	1201	06届机电2班	王明20	正常打卡									
☆六楼	A201	06届机电2班	王明22	正常打卡									
		06届机电2班	王明23	正常打卡									
	A202	06届机电2班	王明24	正常打卡									
	<mark>Ⅰ ▲ 第</mark> 3 页;	失 9 页 🕨 🕅 😂 毎页	记录数 18	~		显示 37 - 54条,共 153 身							

首页 宿舍看板页面 ¹⁸	V
2016年09月08日 星期四 14:46	
樛木	
先秦	
南有樛木,葛藟累之。乐只君子,福履绥之。	
南有樛木,葛藟荒之。乐只君子,福履将之。	
南有樛木,葛藟萦之。乐只君子,福履成之。	
↓ ↓ 第 1 页共1页 >> >> >> >> >>> >>>>>>>>>>>>>>>>	显示1-1条,共1条

- 四. 日常管理
 - 1. 门禁管理
 - 1.1 门禁区域设置

为了便于不同地方的门禁设备的管理,系统提供了门禁设备区域的定义,同时考虑到门禁设备的安全性,给每个区域都定义了区域管理员,如图:

(1)	新增:	点击新增按钮,	弹出新增窗口,	如下图:
-----	-----	---------	---------	------

区域代码:	Area-022	
【域名称:	该项为必填项,且唯一	
级区域:		~
域管理员:	□ ➡ 门禁区域 □ ➡ 门禁一区	
键部门:		
¥注:		

(2)编辑:选中一个区域记录,点击编辑按钮,弹出区域编辑窗口。双击区域树的某个区域也可以 对某个区域进行编辑;

(3) 删除:选中一个区域记录,点击删除即可删除该区域的记录;

1.2 门禁时段设置

可针对门禁的时间范围,设定相对应的时间。

		时段	21	时段	2	时段	3			
1	名称	开始	结束	开始	结束	开始	结束	星期状态	开始日期	结束日期
] 1	关门	09:01	10:59	14:01	16:59	19:01	23:59	1111111	2015-01-01	2015-06-30
] 2	开门	06:00	09:00	11:00	14:00	17:00	19:00	1111111	2015-01-30	2015-01-30

1.3 门禁控制器维护

主要用于定义门禁设备,如下图:

选择	设备	弓/名称: 设备号或得	名称 序列号: 序列	号 设备	전号: 设备型号 💙	1 論 查询		
1找: 区域名称或代码	◎ 亲	f增 🥪编辑 🤤 I	删除 🔊 导出到Excel	※下发考勤机命令	· •			
]总公司		设备号	设备序列号	设备名称		设备类型	所属区域	区域管理员
test		1 1	346234364	1楼1号门		E7-WG12-TCP	总公司	admin
一の公区		2 1001	10011001	大门		E7-WG12-TCP	湖里区	admin

(1) 新增:点击新增按钮弹出门禁新增窗口,新增时选中左边的区域,即可将设备划入该区域,如图:

区域编码 区域… 所属区域名称: ● 总公司 0 admin ■ 詰 test Area admin ■ 信息部 1 王洛形 重 办公区 02 admin ● 通 債力分公司 Area admin ▶ ● 貸 介分公司 Area admin ● 通用法 [1]班 通用 通用 ④ ④	双击选择设备区域			所属区域编号:	请先为设备选择区域	
 ● 急公司 0 admin 重 test Area admin 重 信息部 1 王洛形 至 办公区 02 admin ▶ □ 厦门分公司 Area admin ▶ □ 广州分公司 Area admin ● □ 广州分公司 ▲ Tea ▲ Tea	区域名称▲	区域编码	区域	所属区域名称:		
 E test Area admin E 信息部 1 王浩形 E 向公区 02 admin ○ 厦门分公司 Area admin ○ 广州分公司 Area admin ○ 「广州分公司 Area admin ○ 「「」 ○ 「」 ○ 「」 ○ 「」 ○ □ ○ <	── 总公司	0	admin	门楼编具。	1	_
 日息部 1 王浩彤 記 办公区 02 admin 〕 通[门分公司 Area admin 〕 广州分公司 Area admin L 广州分公司 Area admin 设督名称: 设备序列号: 序列号唯一,目首数字代表有多少门 设备型号: E7-WG12-TCP ✓ 通讯方式: TCP/IP ✓ 通讯方式: TCP/IP ✓ 通讯演口: 4370 通讯密码:	🚍 test	Area	admin	1.1.2.2.2.1		
 ■ か公区 02 admin ● 通厦门分公司 Area admin ● 一广州分公司 Area admin ● 一广州分公司 Area admin ● 二广州分公司 Area admin ● 二广州分公 Area admin ● 二广州分公 Area admin ● 二广州分公 Area admin ● 二广州分公 Area admin ● 二广州分 Area admin ● 二广州分公 Area admin ● 二广州分公 Area admin ● 二广州分公 Area admin ● 二广州分公 Area admin <li< td=""><td>至 信息部</td><td>1</td><td>王洛彤</td><td>设备名称:</td><td></td><td></td></li<>	至 信息部	1	王洛彤	设备名称:		
 ▶ □ 厦门分公司 Area admin ☆ □ 广州分公司 Area admin ☆ 日本 admin ☆ □ 小分公司 Area admin ☆ □ 小分公司 Area admin ☆ □ 小分公司 TCP/IP ▼ □ 印地址: □ 通讯端口: 4370 □ 通讯密码: 	三カ公区	02	admin	设备序列号:	序列号唯一,且首数字代表有多少广]
▶ □ 广州分公司 Area admin 通讯方式: TCP/IP ✓ IP地址: 通讯端口: 4370 通讯密码:	▷ 🧰 厦门分公司	Area	admin	设备型号:	E7-WG12-TCP	~
IP地址: 通讯端口: 4370 通讯密码:	▷ 🧰 广州分公司	Area	admin	通讯方式:	TCP/IP	~
通讯端口: 4370 通讯密码:				TPHttp:		
通知通訊 通訊 密码:				通识端口:	4370	
通讯密码:					1370	
				通讯密码:		
					🗌 是否为韦根26读头,如果否则认为	内是
					🗌 是否为韦根26读头,如果否则认为	b 문

录进行编辑;

- (3) 删除:选中一个或多个门禁记录,点击删除即可删除选中的设备记录;
- (4) 导出到 Excel 表格:将设备信息导出生成 Excel 文件;

15 序列	븅	设备型号 设备型号
到Excel	-	下发考勤机命令▼
呺		清空权限
364		下载数据
)1	\odot	同步设备时间

(5) 下发门禁机命令:用于对门 禁机下发命令(例如:清空权 限;同步设备时间等),如下 图:

1.4 进出记录查询

可查询门禁进出历史纪录,如图:

首	页量	出记录查询 🙁				*					
选择	幹部门 :		~	选择人员 工	号或姓名	起止日期: 2017-	01-01 📴 - 2018	-01-31			
设	备:		*	区域/地址: [2	区域或地址	进出类型:		▲ 着查询 名 导	出到Excel		
	工号	姓名	部门		门号	进出类型	时间	设备名称	设备序列号	区域	

1.5 进出实时记录查询

进出实时监控主要是用于监控员工的实时门禁进出情况,如图:

设备			«	考勤实时记录	考勤实时记录						
设备名称	論 查找	清 除选中项		自动刷新秒数	10	始终保持	· 	条考勤记录 @ 启	动监控 🔒 清空	记录	
区域名称 ▲	监控	设备类型	设备名称	工号	姓名		部门	区域	门号	进出类型	时间 🔺
4 😋 总公司											
= test											
■ 信息部											
三の公区											
▷ 🗀 厦门分公司											
▷ 🗀 广州分公司											
鳳总公司		E7-WG12-TCP	1楼1号门								
				4							

1.6设备管理记录查询

可查询门禁设备管理记录,如下图:

区域门禁	«	命令类型:	▼ 起止日期: 201	9-05-01 📴 - 2019	-05-31 🖸 执行状态:	~ 1	🖥 查询 📧 导出到Ex	cel	
□ □		设备名称	设备序列号	命令类型	维护日期	执行日期	执行状态	操作员	备注

2. 消费管理

2.1 基础设置

2.1.1 参数维护

根据报餐模式、是否启用考勤报餐/就餐且选择发卡模式与消费模式。注:选择不同的消费模式会 出现相应的模式下的报表。

通过报餐日期范围的选择设置报餐的日期范围。如下图 2.1.1 参数维护

▲报餐模式	
系统报餐模式为 IC写卡餐饮消费	系统 🔺
不启用 ▼ 考勤报餐/就餐。如	——————————————————————————————————————
发卡模式: IC、ID卡	◎ 虚拟卡,在发卡时将默认员工ID为卡号
如果发卡模式为IC、ID模式时名	次卡号不同步到考勤人员设置里的卡号 ▼
消费模式: ◉ 报餐模式	◎ 套餐模式
▲ 报餐日期范围	
以报餐日为基准,只能提前报0	天后的餐次
以报餐日为基准,只能报 1	天内的客次
▲ 补助设置	
不启用 💙 补助有效期	
▲ 补助参数比例设置	
设置比例为: 0 %(例:	补助100 比例30% 30到余额,70到补助余额。)
▲ 餐饮设备参数设置	
读写卡密码: FFFFFFFFFFFFF	IC卡不写卡模式可不填

2.1.2 食堂维护

对企业公司的食堂进行批量保存、新增和删除 (1)新增:对食堂名称、标识、是否可报进行编辑。如下图:

									11.1111年代	◎ 新增	1
]	编号 🔺	食堂名称 ◎	标识 🍳	是否可报 😐							
1	G001	食堂A	A	是							
2	G002	食堂B	в	是							
3				是	218						

(2) 删除: 勾选所要删除的食堂, 进行删除处理。但是必须保证食堂未被引用。如下图:

1000075

	编号 🔺	食堂名称 🏻	标识 💿	是否可报 😐	豊除
E 1	G001	食堂A	A	是	9) 确认删除食堂名称为【食堂C】的记录?
	G002	食堂日	в	是	
	G003	食堂C	C	是	
					TE À

(3) 批量保存: 对于新增的食堂或修改的食堂进行保存。如下图:

							北量保存
	编号 🔺	食堂名称 🧕	标识 😐	是否可报 🧧		批量更新	
1	G001	食堂A	A	是		9 确认要批量更新食堂名称为【食堂C,食堂D】记录!	
2	G002	食堂B	в	是		\checkmark	
3		「食堂C	C	是	DIE		
4		「食堂D	D	是	218		

2.1.3 餐饮设备位置维护

对餐饮设备的位置放置进行批量保存、新增和删除 (1)新增:对设备位置和所属食堂进行编辑。如下图:

(2) 删除: 勾选所要删除的设备放置位置, 进行删除处理。如下图:

				→ 批量保存 ② 新地 ◎ 曲除
编号 🖌	位置名称 🔍	所属食堂 💿		
1 P001	A窗口	G001		● 删除 ×
2 P002	日窗口	G001		? 确认删除位置名称为【E】的记录?
3 P003	C窗口	G002		Ŷ
4 P004	D窗口	G002		是否
5 P005	E	G001		
编号。	位置名称 💿	所属食堂 🍳		□ 北重味行 🤍 勁唱 🥪 1
1 P001	A窗口	G001		
2 P002	B窗口	G001		北量更新
3 P003	で窗口	G002		● 确认要批量更新位置名称为【EF】记录●
4 P004	D窗口	G002		
5	E	G 001	DIE	

2.1.4 餐饮设备维护

方便对餐饮设备进行管理及维护,提供便捷的设备使用情况及设备位置的信息查询,可新增删除 设备信息。如下图:

」新唱议會					12.4.55						X
机号	2				设备位置A窗口						
设备类型	报餐机	i		*	设备	잘코号	F9		~		
设备DNS	DNS 1201					₽IP	192.	168.1.1			
端口号	1021	1021			备油	Ē					
	 先报 暂停 	《餐在消费 §使用	•				8.	用自动定额	顾		

(2) 编辑:即对已保存设备的信息进行修改。

(3) 删除:选择要删除的设备即可。

2.1.5 打卡设备区域维护

方便对餐饮设备进行管理及维护,提供便捷的设备使用情况及设备位置的信息查询,可新增删除设备 信息。如下图:

查询: 区域名称或代码				🔾 新増 🥪	編辑 🥥 删除
区域名称 🔺	区域编码	区域管理员	所辖部门	备注	
▲ 🔁 食堂区域	02	admin			
三东区食堂	Area-003	admin			
1日 西区食堂	Area-004	admin			

(2) 编辑:即对已保存设备的信息进行修改。

(3) 删除:选择要删除的设备即可。

2.1.6 报/就餐打卡设备维护

方便对设备进行管理及维护,提供便捷的设备使用情况及设备位置的信息查询,可新增设备,下发考 勤机命令。如下图:

主要用于定义报餐打卡设备,如图:

×	选择			设备	号/名	称:设	备号或	名称	序列号: 月	郭列号		产品类型	产品类型	*	đ	會查询					
区域	查找:	区域名称	成代码	0	新增	沙 编:	辑 🔾	删除 💌]导出到Exc	el 🙀 T	下发考勤制	几命令▼									
6		 [门大学] 赦职工考] ▲ A区] 会议室考] 過夫様 	勤区域 勤区域 AO1	V V	1	设备号 1212 102	子 设备 盒子 圆相	著名称 子安卓测 主230	贤武01	序列号 4 535119ft 84E0F42	69 20 19	92.168	最近连接 2019-04-0	时间 04 15:5	56	产品类型 动态人脸 动态人脸	设备类 识 识	₽	版本号	设备位	所属区域 A区 A区
设行	출号/4	3称: 设备	号或名称	序	列号	序列	号 		产品类型	上 产品类	型		查询								
0	新增	一 编辑	◎ 删除 ₹	<u>[]</u> 导t	l到E	xcel	一 下	发考费	肋机命令▼												
		设备号	设备名称			序	列号		IP	最近	连接时间]	产品类型		设备	4 类型	版本号	ť	设备位置		
	1	1	k200			02	90793	31	117.30.1.	2016	5-12-02	18:09	K200T在	线式				F	2001		
	2	1	1			23	33432	24					K200T在	线式				F	2001		
	3	2	002			11	11111	11					KF3004	JI II				F	1005		
	4	44	· 古 ++ / 西	ed in	b.II				8t 00										日二人	24 +	
14	1	弗	[贝,共 [贝	1.1	PI	R	= = 5	11日末3	a 20										亟不 1	- 3余,于	

(11) 新增:点击新增按钮弹出报餐打卡设备新增窗口,新增时选中左边的区域,即可将设备划入该区域,如图:

青双击选择设备区	H.		所属区域编号:	Area-013				
区域名称 🔺	区域编码	区域管	所属区域名称:	北京				
🔁 总公司	0	admin	设备序列号·	退冬度利果心须捕蕉日唯				
📃 b	Area-016	任希,李明》		良雷/F7/1号见·贝琪与王*世				
三丁	Area-033	admin	设备号:					
■北京	Area-013	1111	设备名称:					
三北京建宏	Area-011	<mark>1111,小赵</mark>	设备位置:		*			
📃 厦门	Area-002		设备类型:	据經机	~			
三厦门	01	admin	* - ** =	NO COTTAN				
Ξ 杭州	Area-026	admin	广确突型:	K2001在线式	*			
■泉州	Area-003	admin	备注:					
📰 深圳嘉特	Area-009	admin						
📃 深圳嘉特	Area-007	admin						
🔁 潍坊	Area-014	admin						
N C	Area-019	曾						

(12) 编辑:选中一个报餐打卡设备记录,点击编辑按钮,弹出设备编辑窗口。双击某条考勤设备记录

也可以对某个设备记录进行编辑;

- (13) 删除:选中一个或多个报餐打卡设备记录,点击删除即可删除选中的设备记录;
- (14) 导出到 Excel 表格:将设备信息导出生成 Excel 文件
- (15) 下发考勤机命令:用于对考勤机下发命令(例如:同步设备时间;重启设备等),如下图:



2.1.7 餐次设置

对企业员工的报餐时间和就餐时间的餐次进行设置。(注:报餐截止时间和就餐开始时间应具有一定的错开性或衔接性)具体界面如下:

in the second	-		100 JT 100 1 0 1 0 7				
	编号	餐次名称	就餐开始时间	就發截止时间	报餐开始时间	报 微截止时间	是否可报
	C001	早餐	06:01	10:30	21:00	06:00	是
	C002	午餐	10:31	14:00	07:00	12:00	是
	C003	晩餐	16:01	19:30	13:00	14:30	是
	C004	夜宵	20:01	01:30	15:00	20:00	是

2.1.8 卡类别维护

设定各类卡的限额/折扣信息。可新增,修改,删除。如下图:

											(🕽 新增 🥪	编辑 🤤 🖁	删除	
			卡消费信息												
	卡类别	单日消费次数上限	单次消费上限	单日消费上限	卡最低金额	卡最高金额	消费间隔分钟上限	折扣	早餐	午餐	晩餐	夜宵	早餐		
1	一类卡	1	2	0	3	4	5	6	0	0	0	0	0		
2	二类卡	1	2	0	3	4	5	6	0	0	0	0	0		

2.1.9 评价类别维护

维护对消费的环境,服务,菜品口味等评价的类别。

首页				V
			日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日	③新増 🥥 删除
	代码	名称		
1	01	莱品口味		
2	02	卫生保洁		
3	03	服务态度		

2.2 日常操作

2.2.1 人员卡操作

2.2.1.1 发卡

(1) 可实现对未发卡人员的信息查询,并对其进行发卡操作

择部	门:人力资源	中心	▼ 选择人员:	工号或姓名	曲 查询			Excel操作▼	发卡操作		📀 保存 ể 重置
	工号	姓名	考勤号	岗位	职务	部门	发卡状态		工号:		
1	BC	BC	8393	无	总裁	人力资源中心	未发卡		姓名:		
2	F00280	testtest	280	JT人力资源	总监	人力资源中心	未发卡				
3	F00120	Ф)	10020	JT人力资源	总经理	人力资源中心	未发卡		리) 1:		
4	BA998	保安白	998	JT人力资源	总经理	人力资源中心	未发卡		发卡日期:	2017-03-15	
5	BA999	保安夜	999	JT人力资源…	总经理	人力资源中心	未发卡		卡类别:	一类卡	~
6	F00224	陈滢	1029	无	职员	人力资源中心	未发卡		卡号:		
7	100002	李小冉	100002	JT人力资源…	急监	人力资源中心	未发卡		有效日期:	2050/12/31	
8	G00333	卢丽娟	22234	JT人力资源	总经理助理	人力资源中心	未发卡			2000/12/01	(hered
9	1644	谭芳	1644	JT人力资源	总经理	人力资源中心	未发卡		实收金额:		
10	F00348	汪元福	888010167	JT人力资源	董事长	人力资源中心	未发卡		赠送金额:	0	
11	F00148	王五	12223	无	董事长	人力资源中心	未发卡		押金:	0	
12	123456	曾	123456	JT人力资源	总经理	人力资源中心	未发卡		开户余额;	0	
13	F00341	张杰	410	JT人力资源…	总经理	人力资源中心	未发卡		2417 Lat. 1011		
14	F00046	赵小杰	2001	JT人力资源	总监	人力资源中心	未发卡		台(土:		

(2) Excel 操作包括三个功能按钮:导出,下载导入模板,导入数据

A.导出:将查询出来的未发卡的人员信息导入到 Excel 表格;

B.下载导入模板:如果需要通过 Excel 导入发卡情况,必须使用该模板进行导入,如图:

2	A	В	C	D	E	F	G	H	I	J
	工号	姓名	部门	卡类别	卡号	有效日期	实收金额	赠送金额	押金	备注
										_
									_	
_				_	_					

C.导入数据:通过导入模板的下载,对模板进行数据录入,然后导入系统里完成人员的发卡操作。

还择EXCel义许:	待发卡人员导入模板.xls 22选择
提示:	1、Excel的第一列必须为`工号',第二列必须为`姓名',第三列必须为,`部门',第四列必须为`卡类别',第 列必须为`卡号',第六列必须为`有效日期',第七列必须为`实收金额',第八列必须为'赠送金额',第九列 须为'押金',第十列必须为`备注'; 2、其中部门、备注为可填项目;金额类字段必须大于等于0 3、有效日期的格式为:yyyy-MM-dd 且为文本格式,如果不填写则默认为 2050-12-31
- 守人结果 	[2017-03-15 16:34:31]
第1行实收金额 第1行赠送金额 第1行押金不能	(1989年) 不能为空; (为空;

2.1.1.2 卡挂失

可对用户卡进行查询并对要挂失的卡进行挂失操作。注: 挂失编号要自己填。具体如下图

选择部	βስጋ:		▼ 选择人员:	工号或姓名	卡号:	曲 查询		挂失操作	📀 保存 🔞 重
	工号	姓名	岗位	职务	部门	卡状态	卡号	工号:	1014
1	F001411123	111	无	董事长	集团总裁	正常	1	姓名:	0ja
2	F00236	姜福琳	书记	董事长	集团总裁	正常	11	x2-0	化口索目
3	100001	李明緗	区朱	总载	集团总载	正常	1111	:[196	平口承具
4	F00324	334	无	总载	人力资源中心	正常	324	卡号:	1014
5	F866868	eddd	JT人力资源…	董事长	人力资源中心	正常	866868	卡类别:	二类卡
6	80	任希	书记	总经理	总经办	正常	123124	挂失日期:	2017-03-16
7	100	彭雪薇	售后副总监	经理	售后部	正常	100	桂失编号:	
8	1014	鸭	总经理	总经理	华日家具	正常	1014	115 (av 5)	
9	F00420	11	无	总经理	Т	正常	1001	住大原囚:	2
								备注:	

2.1.1.3 卡解挂

可对挂失的卡进行查询,对于要解挂的卡进行解挂操作。具体如下图:

首页	卡挂失	■ 卡解挂 ≥							
选择部	17:		▼ 选择人员:	工号或姓名	卡号:	論查询		解挂操作	📀 保存 ể 重
	工号	姓名	岗位	职务	部门	卡状态	卡号	工号:	F00421
1	127	邓飘雨	工程管理副	经理	工程部	挂失	127	姓名:	22
2	F00421	22	无	后勤保障部	Ţ	挂失	111	部门:	Т
								卡号:	111
								卡类别:	一类卡
								解挂日期:	2017-03-16
								押金:	0
								赠送金额:	10
								卡补助余额:	0
								卡余额:	0
								备注:	

2.1.1.4 换卡

对于要换卡人员,进行查询处理,然后选中,填写新卡信息进行换卡操作。具体如下图:

择部	10:		✓ 选择人员:	工号或姓名	卡号:	請 查询		换卡操作	📀 保存 😢 重
	工号	姓名	岗位	职务	部门	卡状态	卡号	一旧卡信息一	
1	F001411123	111	无	董事长	集团总裁	正常	1	工号:	F00420
2	F00236	姜福琳	书记	董事长	集团总裁	正常	11	姓名:	11
3	100001	李明緗	⊠ ₩	总裁	集团总裁	正常	1111	部门:	Т
4	F00324	334	无	总裁	人力资源中心	正常	324	卡号:	1001
5	F866868	eddd	JT人力资源…	董事长	人力资源中心	正常	866868	卡类别:	1
6	80	任希	书记	总经理	总经办	正常	123124	換卡日期:	2017-03-16
7	127	邓飘雨	工程管理副	经理	工程部	挂失	127		
8	100	彭雪薇	售后副总监	经理	售后部	正常	100	一新卡信息一	
9	1014	ф)	总经理	总经理	华日家具	正常	1014	新卡卡号:	
10	F00420	11	无	总经理	Ţ	正常	1001	有效日期:	2050-12-31
								坏卡编号:	
								旧卡余额:	100
								旧卡细令。	0

手续费:

新卡押金:

新卡余额:

换卡原因: 备注:

备注:

注::

0

0

100

注:新卡余额=旧卡余额+旧卡押金-新卡押 金-手续费;其中旧卡余额包含旧卡押金金额

Q

2.1.1.5 销卡

对于要销卡人员,进行查询处理,然后选中,填写销卡信息进行销卡操作。具体如下图:

择部	ירז:		▼ 选择人员:	工号或姓名	卡号:	譜 查询		销卡操作	📀 保存 💰 重
	工号	姓名	岗位	职务	部门	卡状态	卡号	工号:	F00421
1	F001411123	111	无	董事长	集团总裁	正常	1	姓名:	22
2	F00236	萋福琳	书记	董事长	集团总裁	正常	11	×==	T
3	100001	李明緗	区东	总载	集团总裁	正常	1111	-146	
4	F00324	334	无	总载	人力资源中心	正常	324	卡号:	111
5	F866868	eddd	JT人力资源…	董事长	人力资源中心	正常	866868	卡类别:	一类卡
6	80	任希	书记	总经理	总经办	正常	123124	有效期:	2050-12-31 00:00
7	127	邓飘雨	工程管理副	经理	工程部	挂失	127	销卡日期:	2017-03-16
8	100	彭雪薇	售后副总监	经理	售后部	正常	100		0
9	1014	4 60]	总经理	总经理	华日家具	正常	1014	17.32.	
10	F00420	11	无	总经理	Ť	正常	1001	赠送金额:	10
11	F00421	22	无	后勤保障部	Т	正常	1110	卡余额:	0
								折旧金额:	0
								实退金额:	0
								始上 酉 田 •	

2.2.2 充值退卡操作

2.2.2.1 充值

对用户卡进行充值,先选中要充值的用户卡,再输入实收金额,再点保存,充值完成。具体如下图所

上择部	11 ⁻ 11		➤ 选择人员:	工号或姓名	卡号:	備查询	充值操作	📀 保存 💣 重
	工号	姓名	部门	卡状态	卡号	卡类别	一卡信息	
1	F001411123	111	集团总裁	正常	1	一类卡	工号:	F00420
2	F00236	萋福琳	集团总裁	正常	11	一类卡	姓名:	11
3	100001	李明緗	集团总裁	正常	1111	一类卡	部门:	Т
4	F00324	334	人力资源中心	正常	324	一类卡	卡号:	1001
5	F866868	eddd	人力资源中心	正常	866868	一类卡	卡类别:	一类卡
6	80	任希	总经办	正常	123124	一类卡		
7	100	彭雪薇	售后部	正常	100	一类卡	一充值信息 —	
8	1014	ФЭ	华日家具	正常	1014	二类卡	交易日期:	2017-03-16
9	F00420	11	Ţ	正常	1001	一类卡	充值前卡余额:	100
							实收现金:	0
							赠送金额:	0
							充值后金额:	0
							备注:	

示:

2.2.2.2 退款

对用户卡进行退款,先查询选中要退款的卡,再输入实退金额,再点保存,退款完成。具体如下图:

择部	in:		▶ 选择人员:	工号或姓名	卡号:	計 查询	退款操作	📀 保存 💰 重
	工号	姓名	部门	卡状态	卡号	卡类别		
1	F001411123	111	集团总裁	正常	1	一类卡	工号:	F00421
2	F00236	姜福琳	集团总裁	正常	11	一类卡	姓名:	22
3	100001	李明緗	集团总裁	正常	1111	一类卡	部门:	Т
4	F00324	334	人力资源中心	正常	324	一类卡	卡号:	1110
5	F866868	eddd	人力资源中心	正常	866868	一类卡	卡类别:	一类卡
6	80	任希	总经办	正常	123124	一类卡	L	
7	100	彭雪薇	售后部	正常	100	一类卡	一退款信息	
8	1014	啊	华日家具	正常	1014	二类卡	交易日期:	2017-03-16
9	F00420	11	Т	正常	1001	一类卡	退款前卡余额:	70
10	F00421	22	Ţ	正常	1110	一类卡	实退金额:	0
							赠送金额:	0
							退款后金额:	0
							备注:	

注:退款后金额=退款前卡余额-实退金额+赠送金额

注:充值后金额=充值前卡余额+实收现金+赠送金额

2.2.2.3 充值记录查询

选择要查询的部门和类型,日期点击查询:如下图

选择部	綗门]:		▶ 充值类型:	✔ 起始日期: 2019	-05-01	2019-05-31	🖸 🋗 查询			0 S	入余额表 ể 撤	销 😰 Excel操作+
<u>选择</u>	人员	工号或	姓名	记录状态:	➤ 是否微信充值:	▼ 写入	余额表状态:	▶ 操作员: 姓名	3				
		I号	姓名	部门	卡号ID	卡号	充值类型	是否微信充值	交易时间	充值金额(元)	操作人员	记录状态	是否写入到余额表
	1	本页小计	F							0			
V	2	合计								0			

2.2.2.4 人员记录查询

方便查询个人明细,可更改卡的类别,删除操作:如下图

2	重新	设置卡类别	Excel]	彙作• 🥥 删除	È									
		IS	姓名	部门	卡类	状态	卡号ID	卡号	实收金额(元)	押金(元)	赠送金额(元)	手续费(元)	开户金额(元)	余额(元)
7	1	JS20190	林源	政教处	一类卡	正常	10001	000000123	0	0	0	0	0	0
	2	本页小计							0	0	0	0	0	0
	3	合计							0	0	0	0	0	0

2.2.3 批量报/销餐管理

2.2.3.1 批量报/销餐

用于查询消费记录和报餐。如图:

ゴギロ	Bí"]:				~	选择人员:	E号或姓名	體查询	急 批量	超报餐 🛃 批	比量销餐		
		Iđ		姓名		部门	卡类						
v	1	JS2019	0006	林源		政教处	一类卡						
	2	本页小讨	t										
	3	合计											
			山批	量报餐									×
			待报	餐人员			食堂	1]东区				*	
			I	3	姓名			日期	早餐	午餐	晩餐	夜宵	
			JS2	0190	林源	◎ 删除	È	星期一	-				
							02,	(2)			5	12) 	

2.2.3.2 报餐就餐打卡记录

便于查讯消费记录,和生成对应的明细表 如图:

选择	部门:		*	选择人员: 工号	或姓名	起止日期: 2019-05-01	2019-05-31							
设	备:				*	/ 区域/地址: 区域或地址	1	請 查询			- 64	E成报餐就餐记录	客 导出	到Excel
							打卡情况							生態
	记录ID	TĘ	老勘县	姓名	部门	设备名称	设备序列号	区域/地址	位置	食堂	打卡举型	打去时间		小理情况

2.2.3.2 报餐记录查询

查询报餐记录,如图:

选择普	Brī):	▼ <u>选择</u> /	【 <u>员:</u> 工号或姓名	起始日期: 2019-	05-01 🖸 - 2019	-05-31 🖸 🏙 査	询			⅔批量销餐 ≥ 导出到Excel
食	堂:	~ 餐	次:	▼ 报餐情况: 已报	餐 💙					
	工号	姓名	部门	1	食堂	餐次	日期	是否已报餐	预扣金额(元)	补助预扣金额(元)

2.2.4 补助管理

2.2.4.1 补助登记

选中要进行补助的人员(可批量补助),选择补助模式和填写补助金额,再点保存,登记完成。如下图:

选择	那门:			▼ 选择人	1. 工号或姓名	卡号:	前查	询		📧 Exce	操作▼	批量补助	📀 保存	• @ 重置
		I号	姓名	岗位	职务	部门	卡状态	卡号ID	卡号	卡余额	卡补	一人员信息		
	1	JS20190	林源	教职工	无	政教处	正常	10001	000000123	0	0			2
												一 <u>补助信息</u> 补助日期:	2019-05-06	
												开始日期:	2019-05-01	
												结束日期:	2050-01-01	
												补助模式:	新的余额 = 卡上余额 + 补助金额	~
												补助金额:	0	
												备注:		
														ſ

2.2.4.2 补助查询

查询补助人的明细记录,如下图:

选择部门]:		· 选择人员: T	一号或姓名	登记起日: 2019-0	05-01 📴 - 2	2019-05-31 3是否已写卡:	▼ 卡号:	卡类:	▶ 🎽 査询	@撤销 🔵 删除	I → ○ → ○ → ○ → ○ → ○ → ○ → ○ → ○ → ○ →
	I	姓名	卡号	部门	补助金额	卡类	不发有效开始日	下发有效截止日	补助模式	是否已写卡	登记人	登记日期

2.2.5 外部人员卡操作

2.2.5.1 发卡

可实现对未发卡人员的信息查询,并对其进行发卡操作,点击发卡 如图:

部门	部门名称:		姓名:	ŧ	机号码:	卡号:	卡类	状态: 全部	✔ 发卡状态:	▶ 備查询			
2	重新	设置卡类别	Excel操作·	◎发卡									
		Iđ	姓名	手机号	部门	卡类	状态	卡号ID	卡号	实收金额(元)	押金(元)	赠送金额(元)	手续费(
	1	本页小计								0	0	0	0
	2	合计								0	0	0	0

2.2.5.2 销卡

对于要销卡人员,进行查询处理,然后选中,填写销卡信息进行销卡操作。具体如下图:

部门名称:	姓名:	卡号:	論 查询			销卡操作	② 保存 ₡ 重置
部门名称:	姓名 手机号	大号:	■ <u>勤</u> 董洵 职务 部门	卡状态	日子	特卡提作 工号: 姓名: 部门: 卡号: 卡受别: 有效期: 特卡日期: 2 押金: 赌送金额: 卡余额: 折旧金额: (实退金额: (销卡原因: 备注: 之, 如果为坏卡则实退 为在做换卡时已处理;	 ● 保存 @ 重置 019-05-06 ● ● ● ● ● ●

2.3. 消费常用报表

餐饮常用报表明细查询,如图:

									2. 餐饮常用报表维持
 餐饮常用报報 报餐就餐统计 就餐记录查询 消费交易明细 	表 - <u>表</u> 1 - 远		】 <u>报餐就餐异常明</u> 组 合堂报餐统计	≞		<u>欠数金额统计表</u> 肖费交易金额统计表			
 - - -	表————————————————————————————————————	(评价统计查询						
- 毎日套餐	生成								13
食堂: 日期菇園:	■ 第一食堂		□ 一指通食	ŧź	 测试 				2
周期:餐次:	2018-03-15		018-03-21		☑ 毎周五	🗌 毎周六	🔲 毎周日		
已选套餐数	:0	A							譫 添加
套餐图片	套餐代码	▼ 套餐名称	Ě	2价 预	扣金额 备注		限量	发布	
								▲ 🛛 关闭	

3. 访客管理

3.1 访客参数设置

可设置审批人。且可以选择消息通知的方式。如下图:

首页 访客参数设置 ^{III}	V
▲消息通知	
访客申请二级审批人: 001 P	
▲ 消息運知	
✔ 有访客单待审批时,是否通过微信通知待审批人	
✔ 有访客单待审批时,是否通过短信通知待审批人	
🕑 有访客单申请通、无需审核的访客单时,是否通过微信通知受访人员	
🕑 有访客单申诸通、无需审核的访客单时,是否通过短信通知受访人员	

3.2 访客登记

可进行访客单据的申请。如下图:

~	证件类别:	身份证	~
	证件号:		
	访问原因:	选择访问的原因	~
	家庭住址:	输入家庭住址	
.0:30	结束日期:	2018-03-20 12:30	
	访客车牌:		
			P
	被访车间:	选择被访的车间	*
	0:30	0:30 3 <td>家庭住址: 输入家庭住址 0:30 函 结束日期: 2018-03-20 12:30 访客车牌: 被访车间: 选择被访的车间</td>	家庭住址: 输入家庭住址 0:30 函 结束日期: 2018-03-20 12:30 访客车牌: 被访车间: 选择被访的车间

可查询访客申请单据的具体详情以及审核状态。访问结束可进行结束访问操作。同时也可将申请单据进行导出。

3.3 访客进出记录查询

 查询访客进出时间记录,详细如图:

 选择受访人部门:
 * 选择受访人员: 工号或姓名

 访客姓名: 访客姓名: 访客姓名: 访客姓名: 访客姓名: 订名 2019-05-01 3 2019-05-06 3 曲 查询

 序号 受访人姓名: 受访人部门:
 访客姓名: 时间

 进出状态:
 区域名称

 设备名称:

4. 会议管理

4.1 会议类型维护

可对会议的类型进行维护,以便添加会议时选择会议类型。如下图:

🔡 批量保存 () 新增 🥥 删除
 序号
 类别名称●

 1
 周会

 2
 例会

 3
 月会
 备注说明

4.2 会议室维护

可对会议的会议室进行维护。如下图:

				北量保存	◎新増 ◎删除
	会议室名称 •	容纳人数 🔍	位置 •		
1	诚挚楼D102	20	静安区		
2	诚攀楼D203	100			

4.3 会议考勤设备区域维护

为了便于不同地方的会议设备的管理,系统提供了考勤设备区域的定义,同时考虑到设备的安全性,给每个区域都定义了区域管理员,如图:

查询 : 区域名称或代码					○新増 🚽 編輯 🤤 删除
区域名称▲	区域编码	区域管理员	所辖部门	备注	
- 🔄 会议室考勤区域	01	admin			
会议室101	Area-013	黄娟	班级管理		
会议室102	Area-012	admin	班级管理		
1 逸夫楼A01	Area-005	admin			

4.4 会议考勤设备维护

可以通过会议考勤设备维护里,维护相应的会议室考勤机,用户会议实时考勤。如下图:

区域选择	设备	4号 /	名称:设备	号或名称 序列	■: 序列号	产品类型:产品类型	~	曲 查询						
区域查找: 区域名称或代码	0	新埠	き 😡 編載	😂 删除 😰 导出到	Excel 🙆 下发考到	物机命令 •								
□ (○) 会议室考勤区域	0		设备号	设备名称	序列号	IP	端口	最近连接时间	产品类型	设备用途	记录数	用户数	指纹数	进出
- 三 送大伎AU1		1	1	集成安卓设备	df0979869116		4370		动态人脸识别DT31	考勤,门禁,会议,宿舍,报餐				不回
会议室101	0	2	3	盒子安卓测试03	e4a75c803aec		4370		动态人脸识别DT31	考勤,门禁,会议				不臣
		3	7	盒子安卓测试7	9863f6e0c6a7		4370		动态人脸识别DT31	考勤,门禁,会议,宿舍,报餐				不臣
		4	954	954	123456789		4370		动态人脸识别DT11	考勤,门禁,访客,会议				不臣
	1	5	1001	盒子安卓测试02	b6c7889e1f37		4370		动态人脸识别DT31	考勤,门禁				不臣
		6	5	盒子安卓测试05	425277c40136		4370		动态人脸识别DT31	考勤,门禁,会议,宿舍,报餐				不臣
		7	6	盒子安卓测试06	e5831af213c8		4370		动态人脸识别DT31	门禁,会议,宿舍,报餐				不同
		8	11	新集成安卓设备	42995b833573		4370		动态人脸识别DT31	考勤,门禁,会议,宿舍,报餐				不臣
		9	4	盒子安卓测试04	39155cfa9954		4370		动态人脸识别DT31	考勤,门禁,会议,宿舍				不臣
		10	22	33	11	192.163.1.26	4372		动态人脸识别DT21	考勤				不同
1														

4.5 会议签到记录

对会议签到人员进行签到记录查询

选择	副班级:		▼ 选择人员	学号或姓名	起止日期: 2019-0	15-01 🔄 2019-05-31				图 导出到Excel
设备	名称:		设备序列]号:	设备区域:区域或	的地址	請 查询			
	学号	姓名	考勤号	班级	时间	设备名称	设备序列号	区域		
1	1001	曾剑云	1001	后勤集团	2019-05-05 16:31	盒子安卓测试06	e5831af213c8	逸夫楼A01		
2	JS20190	林源	2019100006	政教处	2019-05-05 14:43	盒子安卓测试06	e5831af213c8	逸夫楼A01		
3	JS20190	林源	2019100006	政教处	2019-05-05 14:30	盒子安卓测试06	e5831af213c8	逸夫楼A01		

4.6 会议管理

可根据会议类型、会议名称、会议室、时间等条件查询会议,如下图:

会议类	型:	★ 会议名称: 会议名	除 会	议室:	✔ 会议日期: 2019	9-03-01 🖪 - 2019-								
◎ 新油 🤣 静欲 🥪 复制 🥫 調整														
	会议类型	会议名称	开始时间	结束时间	会议室	议题	主持者	记录者	召集者	审核状态	备注			
1	周会	测试	2019-04-01 00:30	2019-04-01 19:45	诚挚楼D102	测试	吴孙	周笑	丁妍韵	未提交审核	测试			
2	周会	3月3周周会	2019-03-25 09:00	2019-03-25 10:00	诚挚楼D102	周会议题	钱水	黄娟	黄娟	未提交审核	=			
3	周会	周会	2019-03-11 09:00	2019-03-11 11:00	诚挚楼D102	周会	周笑	张三	吴孙	通过				
1 4	周会	3月2周周会	2019-03-18 09:00	2019-03-18 10:00	诚挚楼D102	周会议题	钱水	黄娟	黄娟	未提交审核	121			

4.7 实时考勤查询

可实时查看会议签到的人员

选择组	1议:		▶ 論查道	1 📸 全屏查看		🕑 设置更新时间
	工号/学号	员工姓名	部门/班级	到会时间	出勤状态	

4.8 会议室情况

可根据日期查看会议室的使用情况,蓝色表示该会议室已使用,并且鼠标经过时,会显示使用的会议信息,如下图:

会议日期 2019-04-01 3 論 查看																								
会议室/时间	00:00	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
诚挚楼D102																								
诚挚楼D203																								

4.9 会议记录查询

为方便查看会议记录,可在此根据会议名称等查询会议记录,并可做一些相应操作。 如下图:

会议名称	会议名称	会议记录名称会议记录名称	责任人	、 姓名	提出人: 如	培	伏态	▼ 譱 査询			
	会议名称	会议记录名称	内容			提出人	责任人	完成时限	是否完成	实际完成时间	状态