

智慧校园的操作说明

目录

一. 基本管理.....	2
1. 组织架构.....	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.....	11
6. 文档管理.....	17
7. 自助管理.....	19
8. 系统管理.....	20
二. 教职工管理.....	27
1. 教职工管理.....	27
2. 考勤管理.....	43
3. 考勤机管理.....	66
4. 考勤机数据.....	69
5. 请假/公出管理.....	73
6. 加班管理.....	76
7. 补卡管理.....	77
8. 考勤数据分析.....	79
9. 考勤月报管理.....	85
10. 考勤常用报表.....	86
三. 学生管理.....	87
1. 学生管理.....	87
2. 宿舍管理.....	98
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：

职务名称	职务代码	在职人数	备注
教师职务	00	0	
语文老师	GW_012	0	
生物老师	01	1	
数学老师	GW_013	0	
英语老师	GW_014	0	
地理老师	GW_020	0	
物理老师	GW_024	0	
体育老师	GW_025	1	
历史老师	GW_028	0	
政治老师	GW_029	0	
化学老师	GW_030	0	

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	人员类别名称	在职人数
1	班主任	
2	年段长	
3	系主任	
4	系主任	

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：

部门名称	部门代码	在职人数	备注说明
后勤集团	000	28	
政教处	BM000086	17	
财务处	BM000087	3	
保安室	BM000088	6	
图书馆	BM000089	0	
行政处	BM000090	0	
后勤管理处	BM000092	0	

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：

班级名称	班级代码	节点属性	班级人数	备注说明
班级管理	10001		31	
财会系	BJ002	系列	2	
经管系	BJ201903009	系列	14	
计算机系	BJ20190307037	系列	4	
金融系	BJ20190307038	系列	9	
信息系	BJ20190307039	系列	1	
土木系	BJ20190307090	系列	1	

(1) 班级新增：可选择上级节点，新增相对应的子部门，如下图：

新增

上级节点: 班级管理

节点属性: 系别

班级名称: |

班级代码: BJ201905017

备注说明:

新增成功后继续新增

提交 取消

(2) 一键毕业: 选择毕业的班级和毕业日期, 如下图:

毕业管理

毕业班级: 班级管理-经管系

毕业日期: 2019-05-06

确定 取消

(3) 班级人数: 可查询班级人员

【经管系】 在职人员

选择人员: 工号或姓名 部门范围: 仅本部门直接员工 查询

序号	工号	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

第 1 页, 共 2 页 每页记录数 10 显示 1 - 10 条, 共 14 条

关闭

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:

序号	照片
1	

2.2 校园简介

可对微信端校园的简介做维护：

编辑

厦门大学简介

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。

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ESI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个一级学科福建省特色重点学科、46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个硕士学位授权一级学科, 2个硕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。

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(含双聘院士9人), 文科资深教授2人, 国家重点基础研究发展规划(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、百万工程领军人才2人、青年拔尖人才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5个、教育部创新团队9个。

学校现有在校学生近40000人(含外国留学生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, 名列全国高校前茅; 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：

编辑

教师风采

厦门大学拥有一支实力雄厚的高水平师资队伍, 他们中既有德高望重的老一辈学者, 也有初露锋芒的青年专家, 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、社会服务与文化传承创新的中坚力量。

学校现有专任教师2662人, 其中, 教授、副教授1851人, 占专任教师总数的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), 文科资深教授2人, 国家重点基础研究发展规划(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25人、青年学者6人, 国家杰出青年科学基金获得者40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、百万工程领军人才2人、青年拔尖人才9人, 国家“百千万人才工程”入选者22人, 中宣部“四个一批”人才工程入选者5人, 教育部“新(跨)世纪优秀人才培养计划”入选者133人, 国家优秀青年科学基金获得者34人; 国家创新研究群体8个、教育部创新团队9个。

近年来, 学校深入实施人才强校战略, 坚持以人为本、高端引领、协调发展、人尽其才的工作原则, 着力抓好人才队伍建设, 着力创新人事师资工作体制机制, 积极营造有利于人才成长的良好环境, 为全面建成世界知名高水平研究型大学、跻身世界一流大学行列提供了坚实的人才支撑。

厦门大学热忱欢迎四海英才加盟!
(2018年12月31日)

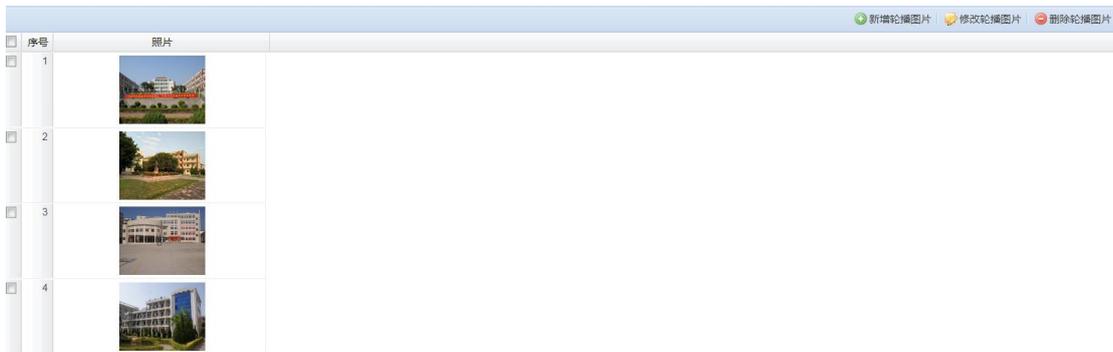
2.4 校园荣誉

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	
2	二级达标学校	

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:



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



3. 公告管理

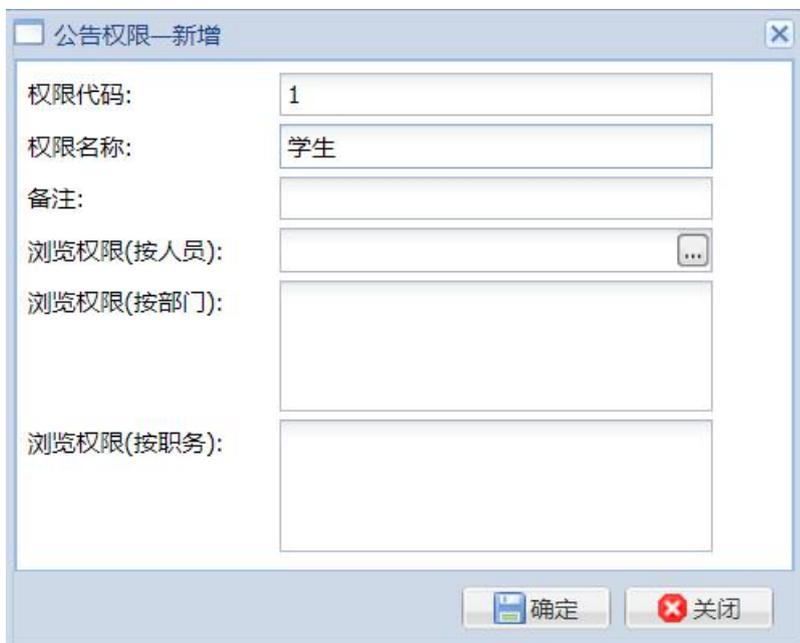
公告管理主要用于解决校园的公告发布问题，同时提供了公告权限的控制，可以对特定的人员的开放相应的公告信息。而且在首页上也可以及时的查到和自己相关的公告信息。

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：



(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：



(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；

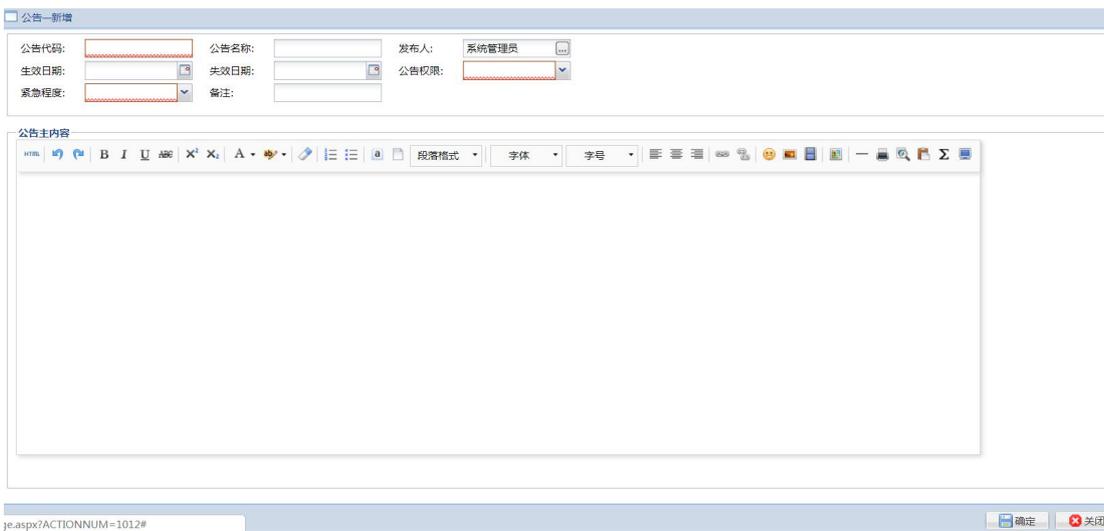
(1) 删除：选择要删除的记录，删除即可；

3.2 公告发布

对校园的公告进行发布管理，如图：



(1) 新增：点击新增按钮，弹出新增画面：



(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



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：



(1) 新增：点击新增按钮，弹出新增窗口，如图

区域新增
✕

区域代码:

区域名称:

上级区域:

区域管理员:

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

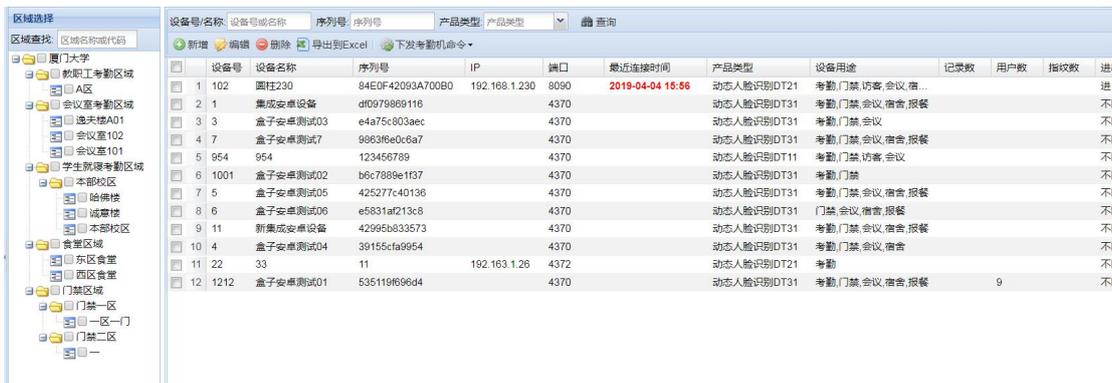
4.2.1 指令集

给各个指令简述说明, 如下图:

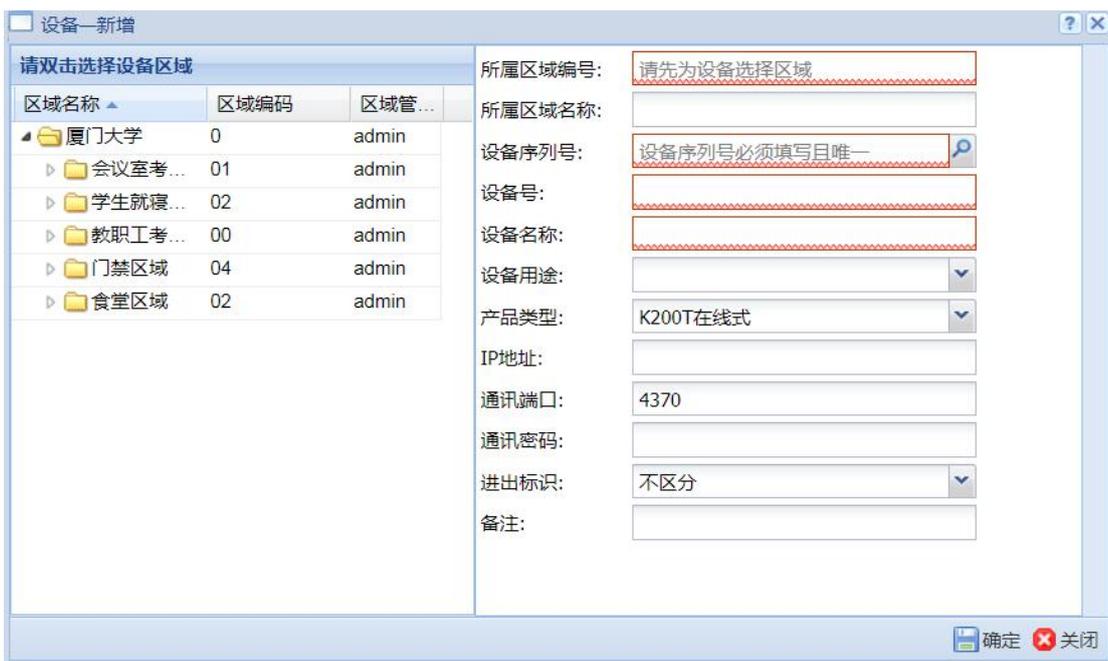
指令号	指令名称	指令描述	是否需要为指令指定员工	是否可用	适用的产品
1 132	SERVER_CMD_DELETE_KQJL_12	删除12个月以前的所有考勤记录	否	是	汉王
2 131	SERVER_CMD_DELETE_KQJL_6	删除6个月以前的所有考勤记录	否	是	汉王
3 130	SERVER_CMD_DELETE_KQJL_3	删除3个月以前的所有考勤记录	否	是	汉王
4 129	SERVER_CMD_DELETE_KQJL_1	删除1个月以前的所有考勤记录	否	是	汉王
5 127	SERVER_CMD_DELETE_ADMIN	删除指定管理员	是	是	汉王
6 124	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	SERVER_CMD_HW_UPDATE	升级固件	是	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	下载全部指纹人脸卡号	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_SYNCNTIME	同步设备时间	否	是	中控,汉王,辨脸通,易通,浩顺,动态...
23 121	SERVER_CMD_HW_WebIpPort	更新设备的WebIP/WebPort	否	否	汉王
24 120	SERVER_CMD_CHECK	校验中控数据	否	否	中控
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	删除全部用户	否	否	汉王,辨脸通,易通,浩顺,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:



(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：

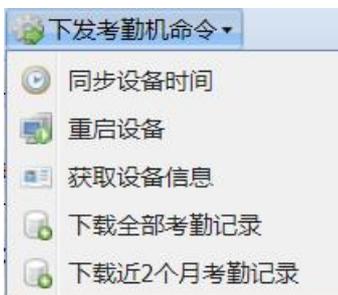


(2) 编辑：选中一个门禁记录，点击编辑按钮，弹出设备编辑窗口。双击某条门禁记录也可以对某个设备记录进行编辑；

(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：

指令类型	指令状态	指令开始日期	指令结束日期	考勤机	新增	删除	导出到Excel	排序设置						
1	258	盒子安单...	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	盒子安单...	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：



(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：

设备序列号	设备名称	区域	考勤号	姓名	IC卡	身份证号	部门	人员状态	入职日期	离职日期	记录时间

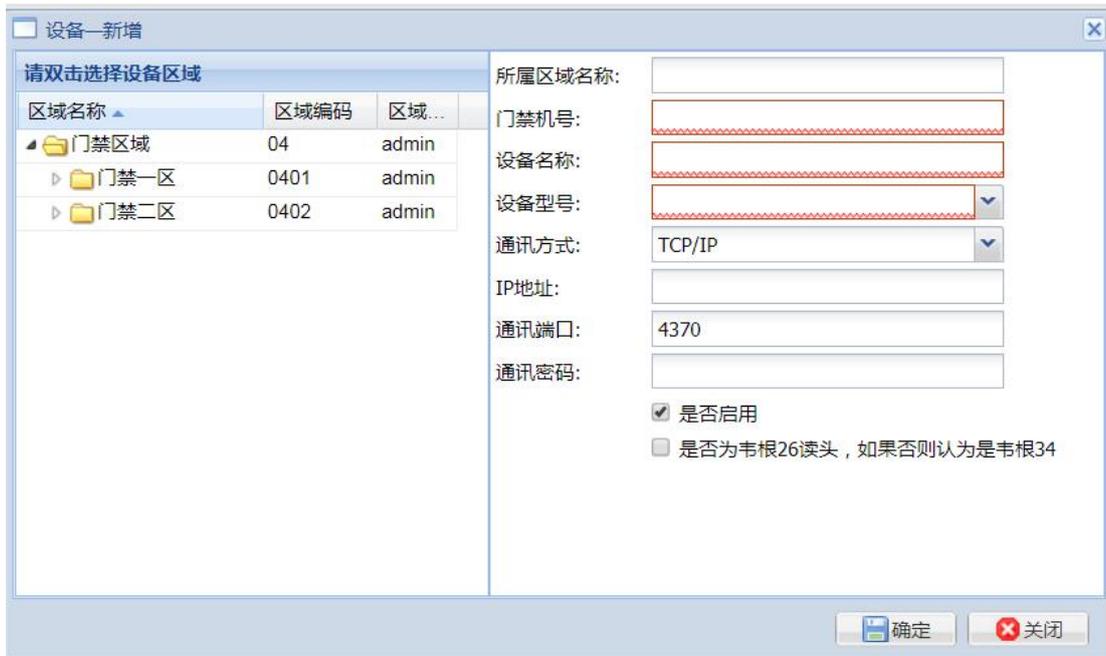
4.3 门禁控制器维护

4.3.1 门禁设备维护

主要用于定义门禁设备，如图：

设备号	设备名称	IP地址	设备类型	所属区域	区域管理员		
1	控制参数	215125263	一门进	192.168.1.12	E7-WG22-TCP	一区一门	admin
2	控制参数	254161256	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：



- (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：



- (1) 新增：点击新增按钮弹出门禁新增窗口，可针对部门、员工对该门禁设备，进行权限下发，如图：



- (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：

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
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
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	Rs.JiangchengShenqing
19 异常补卡流程	KqClearExe

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：

流程名称	通用部门	流程类型	是否激活	流程限时	所适用部门	提醒审批人	操作
1	1	请假流程	是	0	哈佛大学	否	
2	2	异动申请审批流程	是	0	哈佛大学	否	
3	3	离职申请流程	是	0	哈佛大学	否	
4	4	奖惩申请审批流程	是	0	哈佛大学	否	
5	5	转正申请审批流程	是	0	厦门大学	否	
6	6	会议记录审批...	是	0	厦门大学	否	
7	7	会议审批流程	是	0	厦门大学	否	

(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：

流程名称:

所适用的部门:

流程类型:

是否激活:

流程限时:

提醒方式:

流程结束后通知的人员:

是否对审批节点的审批人进行提醒

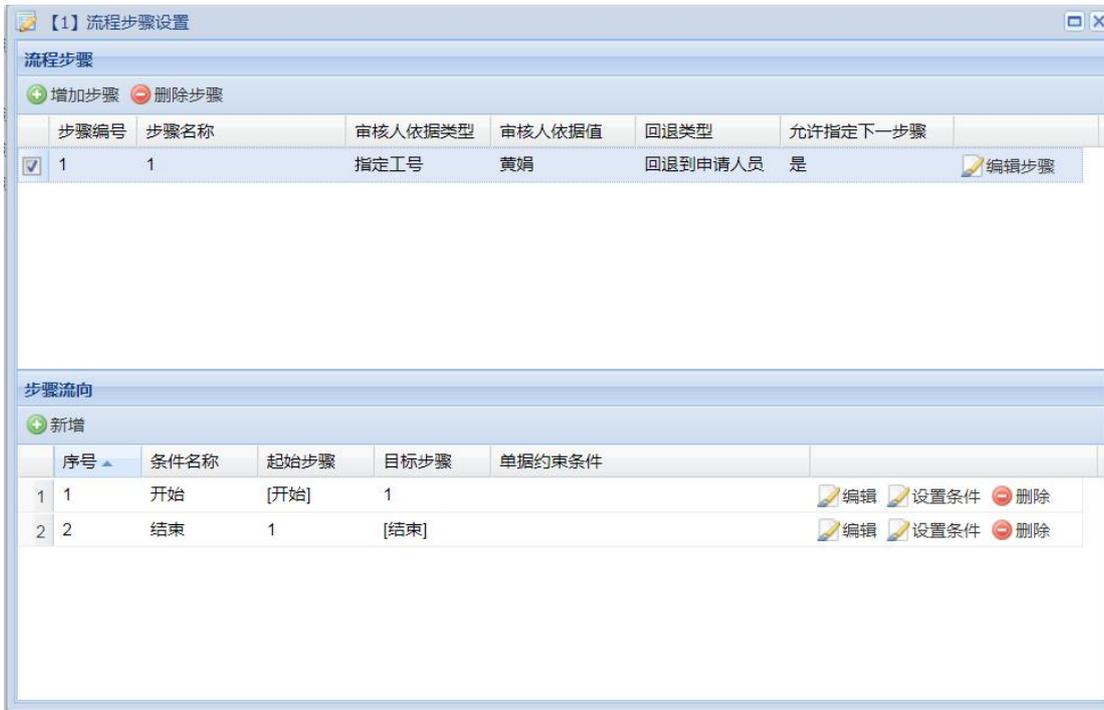
备注:

注:流程限时单位为小时,即从单据发起审批时间开始计时,如果超过这一时限则自动冻结该单据流程,您将无法再对流程进行操作,如果为0则默认不受限制;如果启用提醒方式,请确保相关的人员都有电子邮箱和手机号码,且绑定微信公众账号,否则不予以发送。

(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：



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；

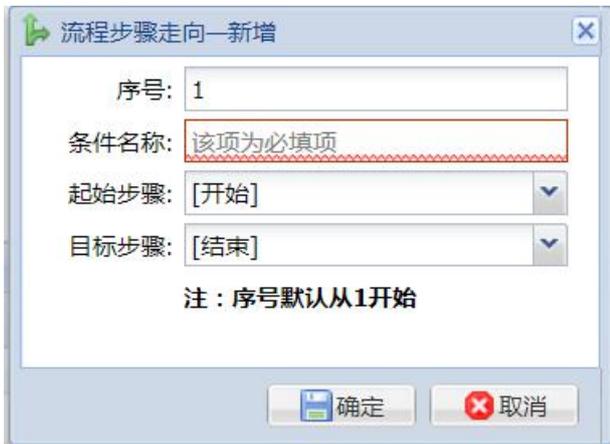
B、删除步骤：勾选要删除的步骤点击删除即可；

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；

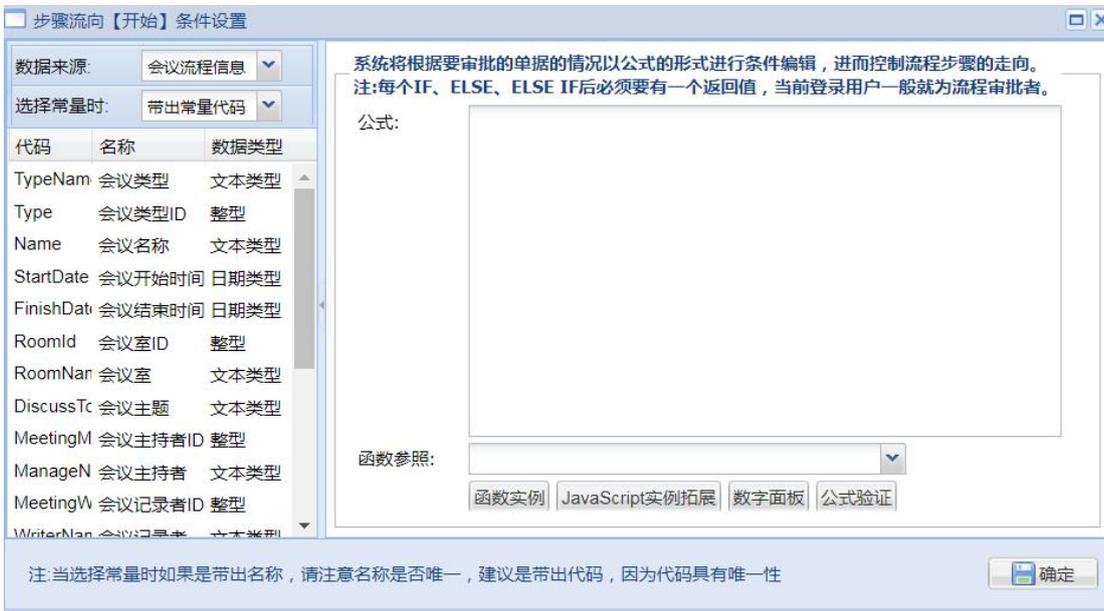
D、流程步骤定义好后，可以定义流程的审批流向，同时可以为步骤流向设置条件，已控制当前步骤审批完后进入的下一步骤，以满足复杂流程的需求。如图：



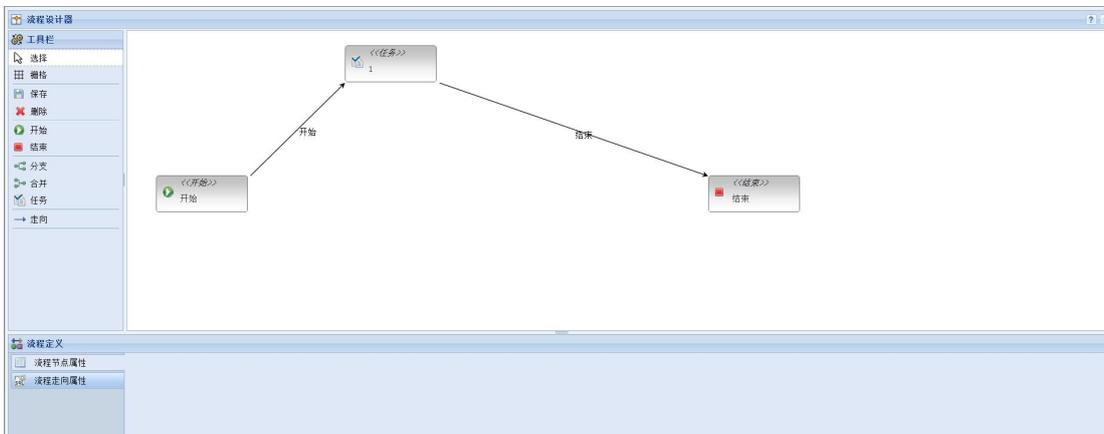
A) 起始步：可以为一个流程定义多个起始步，每个起始步指向的目标不可以相同也可以不同，如图：



- 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：



方式二：点击图形化流程设计，对流程进行设计，如图：



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：



单击走向约束条件,弹出流程走向条件设置窗口,如图:



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:

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	黄明	后勤集团	XS201900013	袁天	经营系	系统管理员	2019-04-01
2	曾剑云	后勤集团	待分配				
3	黄晓	政教处	待分配				
4	吴孙	政教处	待分配				
5	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	丁响韵	政教处	待分配			
9	JS20190006	林源	政教处	待分配			
10	JS20190010	潘冲	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待审批信息，也可以在我的流程里查询出来，如图：

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	流程单据描述

双击流程记录即可对单据进行审批操作，如图：

申请人: 工号或姓名 审核状态: 审核中 是否待审批: 是

发起

离职申请流程【LZ_20140813_1】

员工工号	1	员工姓名	土建明
部门名称	技术部	岗位	技术总监
入职日期	2012-06-11	职务	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		
原因说明	照顾小孩		

流程节点明细——当前有权审批者:成萍娟

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	总监审批			

流程节点【总监审批】

节点状态: 指定下一审批人:

审批意见:

附件 同意 不同意 回退 回退到申请人 指定下一步 退出

5.5 流程记录

流程记录主要用于查询流程历史记录，如图：

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
审批中		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...
审批中		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...
审批中		QJ_20190401_22	2019-04-01 ...		莫言	经营系	请假流程	1	黄娟	经营系的 莫言 申请病假, 时间为2019-04-01 12:00...
审批中		JC_20190401_23	2019-04-01 ...		夏天	经营系	奖惩申请...	4	黄娟	夏天[XS201900013]进行了奖惩申请, 奖惩时间: 20...
审批中		LZ_20190401_6	2019-04-01 ...		贵贵	经营系	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：

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	
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
公告	WD_006	系统参数	文档附件
请假附件	WD_017	系统参数	病历/医药费发票等相关扫描件
培训教材	WD_018	系统参数	
岗位附件	WD_018	系统参数	
部门附件	WD_018	系统参数	
物资项目附件	WZ_021	系统参数	
物资采购附件	WZ_020	系统参数	
加班附件	WZ_120	系统参数	
补卡附件	WZ_120	系统参数	
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：

文档类别新增

文档类别代码 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：

附件类型名称
1 PDF
2 Word
3 Excel
4 PPT
5 TXT
6 HTML
7 图片

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	选择文档类型	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:

文档名称:

文档种类: ▼

文档作者:

文档来源:

文档注释:

(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：

【公告附件】—附件管理
? ✕

附件描述 上传 删除

	附件描述	附件名称	文件类型	附件类型	附件	
<input type="checkbox"/>	1	43434	新建文本文档.txt	txt	TXT	/Resource... 查看/下载
<input type="checkbox"/>	2	图片	1.jpg	jpg	图片	/Resource... 查看/下载

第 1 页,共 1 页 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	<input checked="" type="checkbox"/>		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	<input checked="" type="checkbox"/>	0	系统定义	
学生自助	ZZXS	<input checked="" type="checkbox"/>	0	系统定义	
个人信息查询	ZZRS	<input checked="" type="checkbox"/>	1	系统定义	
考勤自助	ZZKQ	<input checked="" type="checkbox"/>	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。

选择部门	选择人员	工号或姓名	查询	批量设置	撤销变更	批量保存	重置APP			
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
<input type="checkbox"/>	1	1001	曾剑云	后勤集团		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*****	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	1015	周笑	政教处	教师角色	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*****	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	1017	吴孙	政教处		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*****	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	1018	黄晓	政教处	管理员	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*****	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	1056	钱水	财务处		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*****	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	171001	赵小	2017届理财1班		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*****	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	171002	孙米	2017届理财1班		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*****	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8	171003	李武	2017届理财1班		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*****	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	171004	陈晓晓	2017届理财1班		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*****	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10	171005	黄隔	2017届理财1班		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*****	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11	172001	曹帝	2017届电子信息工程1班		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*****	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12	173001	王仪	2018届会计1班		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*****	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	13	181045	晓云	2018届计算机1班		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*****	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	14	191001	贾东海	2019届计算机1班		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*****	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15	3	黄晓	后勤集团	教师角色	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*****	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	16	JS20190002	张工	政教处		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*****	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	17	JS20190004	丁新助	政教处		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*****	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	18	JS20190006	林深	政教处		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*****	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	19	JS20190008	蔡天雷	政教处		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*****	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20	JS20190009	郑炎辉	政教处		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*****	<input type="checkbox"/>

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
<input type="checkbox"/>	1	1001	曾剑云	后勤集团		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*****	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	1015	周笑	政教处	教师角色	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*****	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	1017	吴孙	政教处		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*****	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	1018	黄晓	政教处	管理员	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*****	<input type="checkbox"/>

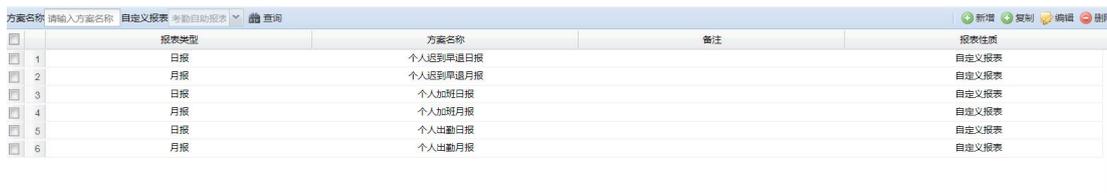
7.3 人事自助项目维护

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。

人事项目	无选择项目						
序号	项目名称	定义类型	序号	字段名称	排序	定义类型	开放自助查询
<input type="checkbox"/>	1	教师基本资料	系统定义				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	工作简历	系统定义				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	学历教育	系统定义				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	证照列表	系统定义				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	家庭成员	系统定义				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	职称管理	系统定义				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	培训记录	系统定义				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8	考评记录	系统定义				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	物资领用	系统定义				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10	异动转正记录	系统定义				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11	奖惩记录	系统定义				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12	工号考勤号变更记录	系统定义				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	13	合同记录	系统定义				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	14	附件	系统定义				<input checked="" type="checkbox"/>

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	报表类型	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	个人出勤日报		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：



作业时间设置

1、每个月 1 号 01:00 时,自动生成下个月的部门班次、班组班次,且 不重新生成已生成的人员的班次

注: 只对当前月未生成的班次、部门班次、规律班次进行生成, 如果部门、班组及员工的班次已生成则不再生成

2、每天的 02:00 自动对昨天所在的考勤期间的打卡记录进行处理

3、每天的 03:00 自动对 处理所有未结账的考勤期间的 的员工考勤数据进行处理

注: 如果所有上班时段都不存在跨夜的情况, 建议只处理昨天的考勤数据; 如果存在跨夜班次, 建议自动处理前天的考勤数据

4、 是否启用实时在岗计划(无效前管理模块时, 此项无效)

如果启用的话, 每隔 3 分钟对在岗人员进行分析

5、每隔 5 分钟对宿舍实时情况进行分析

6、每个月 5 号 22:00 时,自动删除上个月之前(含上个月)的实时在岗历史记录、后台数据处理记录、系统操作日志

7、 是否启用实时会议考勤处理(无会议管理模块时, 此项无效)

如果启用的话, 每隔 10 分钟对会议出勤情况进行分析

8、对于系统里涉及到邮件和短信提醒的地方, 采用 立即发送模式

如果采用自动发送模式的话, 系统每隔 2 分钟自动处理待发送的邮件或短信

9、对于已下发的考勤机命令, 只保留最近 20 天的记录(每天00:00自动去处理, 不设置则不予以处理)。

10、 不启用 一卡通和BS2.0同步, 如果启用则每10分钟会将一卡通的考勤记录同步到BS2.0, 同步时请确保BS/5里的设备号、设备序列号和一卡通里的一致

11、每月的 10 号自动对 3 月之前的考勤期间做自动结账处理, 已结账的则跳过

8.2 组织机构参数

对学校名称和院系班级架构模式设置



学校名称

学校名称: 厦门大学

院系班级架构模式

- 普教版本小学六年制
- 普教版本初中三年制
- 普教版本高中三年制
- 普教版本小学、初中九年制
- 普教版本初中、高中六年制
- 普教版本小学、初中、高中十二年制
- 高等院校版本, 但是只有系无院的情况
- 高等院校版本, 院下设系, 再专业

注: 1、请在首次使用系统时选择院系班级架构模式, 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、重新设置完后请退出系统重新登录;
3、设置完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。

邮件参数	
服务器地址(SMTP):	smtp.exmail.qq.com
服务器端口号:	25
SSL传输协议:	不启用
用户名:	admin
密码:	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
测试	

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。



(2) 短信参数

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 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: (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: 强制加密处理 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 登录时提示修改

密码通知方式: Email通知 短信通知

20分钟内登录错误次数超过 次,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:
2、异动试用期限: , 异动日期当天是否有效:
每月 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 天的记录
2、请假申请时若员工所谓的日期未排班,则默认未排班的部分每天请假 小时。如果是自助请假则 员工手工调整请假时间
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 保存
4、灵活班次的上班打卡开始时间为在上班时间的提前 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 分钟
6、日期查询默认起始日期为 结束日期为 ,如果是年月的话则默认为
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
 按照所设置的班次、班组的维护人作为控制依据,即自己新增的只能自己查看和修改,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
 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
8、考勤异常提醒—[单击设置邮件](#)、[短信提醒格式](#)
每天的时间 通过 将员工考勤异常信息发送给 为 的人员,
且接收对象和异常员工为 ,同时 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 将正常工作日连续 天(包含当天)未打卡的人进行预警,预警消息发送给工号为: 的员工
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)
11、考勤明细表右键登记加班、请假、补卡等时

(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: 通过考勤区域所属部门实现人员考勤区域维护
- 2、自动下发考勤机命令
 - 当新增或调整员工考勤区域时, 是否自动删除原有考勤区域的信息, 同时将员工信息自动上传到现有考勤区域的在线式考勤机上(注:每台考勤机只会自动下发一次)
 - 当员工离职或删除时, 是否自动删除员工所在区域的所属在线式考勤机上的人员信息(注:每台考勤机只会自动下发一次)
 - 员工考勤号变更时是否自动删除员工所在区域的所属在线式考勤机上的人员信息删除, 然后再上传(注:员工只要考勤号有变更就会自动下发)
 - 员工人脸照片, 卡号, 考勤机用户权限, 密码变更时是否自动上传员工信息到该员工所在区域的所属在线式考勤机上(注:每台考勤机只会自动下发一次, 人脸照片只对人脸识别设备有效)
 - 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传网用户、及删除网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)
- 3、命令执行有效期(天): 23
- 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)photos
注:/(0)photos中的(0)是系统根据摄像头路径自动替换相应的盘符, 如果软件发布为网站的则为/(0)photos, 发布为网站(例如网站:E7HR)下的虚拟目录则为/E7HR/(0)photos
- 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 对考勤机记录数超过预警上限 进行预警, 将预警短信或邮件 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 对考勤机记录超过预警上限进行预警;设备脱机检查则每 分钟检查一次, 如脱机则进行预警, 其中脱机依据为在线式考勤机规则第6点。
注:使用设备记录数超限预警时请勾选自动获取设备信息指令, 保证每天设备信息及更新。

(7) 流程参数

对于流程的参数进行设定, 请假、加班、补卡是否需要流程审核通过才参与考勤计算还是直接生效进行管控

1、流程选择

- 请假是否走流程审批,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, 如果否则表示直接生效。
- 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。
- 员工班次调整是否走流程,如果选择是则员工班次调整申请都要走流程, 只有审核通过后才会生效。
- 员工考勤异常快捷补卡是否走流程,如果选择是则员工考勤异常快捷补卡申请都要走流程, 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。

(8) 会议管理参数

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。

单据格式设置				当前单据类型【班组代码】					
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	操作
1 规范班次代码	是	是		1 自定义	BZ-	2	左补		删除行
2 班组代码	是	是		2 日期	yyyyMM	4	左补		删除行
3 规范班次组代码	是	是		3 自定义	-	0	左补		删除行
4 上期时段代码	是	是		4 流水号	3	3	左补	0	删除行
5 区域代码	是	是							
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 就餐节假日代码	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:



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

员工数: 1000
 在线用户数: 5
 考勤机数: 50
 是否正式版: 正式版
 移动端App: 已启用
 有效期至: 2015-12-12
 软件备注: 在线式考勤专业版

定制编号:
 程序编译版本: 2.1.1.632 (2014-09-18 09:17:19)
 程序最近更新: 2.1.1.559 (2014-09-02 16:30:01)
 数据库创建时间:
 数据库最近更新: 20140902.sql (2014-09-02 16:33:48)

功能列表

序号	所属模块	功能名称	是否注册	排序号
1	基础模块	人事管理	√	1
2	基础模块	考勤管理	√	2
3	基础模块	合同管理	√	3
4	基础模块	薪资管理	√	4
5	专业模块	社保管理	√	5
6	扩展模块	会议管理	√	12
7	专业模块	招聘管理	√	16
8	专业模块	绩效考核	√	17
9	扩展模块	物资管理	√	19
10	专业模块	培训管理	√	19
11	专业模块	效能管理	√	19
12	系统模块	自助管理	√	20
13	基础模块	流程管理	√	21
14	扩展模块	学习考试管理	√	21
15	系统模块	公告管理	√	22
16	系统模块	文档管理	√	23
17	系统模块	系统管理	√	24
18	专业模块	综合报表	√	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；

模块分类设置

保存 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

关闭

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；

序号	角色名称	所有者	可分配角色	用户数	编辑	新增	删除
1	教师角色	系统管理员		3	编辑	新增	删除
2	管理员	系统管理员	教师角色	1	编辑	新增	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。

编辑角色：教师角色

角色名称：

可分配角色：

功能权限：

功能名称	查看	编辑	新增	删除	导出	导入	打印
组织架构	<input type="checkbox"/>						
教职工管理	<input checked="" type="checkbox"/>						
微信端及首页维护	<input type="checkbox"/>						
学生管理	<input type="checkbox"/>						
考勤管理	<input type="checkbox"/>						
公告管理	<input type="checkbox"/>						
宿舍管理	<input type="checkbox"/>						
设备管理	<input type="checkbox"/>						
门禁管理	<input type="checkbox"/>						
消费管理	<input type="checkbox"/>						
访客管理	<input type="checkbox"/>						

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；

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	周奕	政教处	1015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	教师角色	
2	1018	曹晓	政教处	yzt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	管理员	
3	3	黄瑞	后勤集团	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	教师角色	
4	admin	系统管理员	厦门大学	admin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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】
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	
访客管理	U0	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	
自助管理	07	98	系统定义	
系统管理	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

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。

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":"9/4AAQSKZJRgABAQAAQABAAD/2wBDAAEYEBQYFBAYGBQYHBWYICU
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	设备上上传数据: [{"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":"9/4AAQSKZJRgABAQAAQABAAD/2wBDAAEYEBQYFBAYGBQYHBWYICU
11	人脸识别	系统服务	127.0.0.1	服务器	2019-05-05 17:13	设备上上传数据: [{"content":{"count":0,"logs":[{"sn":"e5831af213c8"}]
12	编码规则设置	系统管理员	121.207.133.144	zhidzwanx52nt...	2019-05-05 17:12	进入了编码规则设置页面
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":"9/4AAQSKZJRgABAQAAQABAAD/2wBDAAEYEBQYFBAYGBQYHBWYICU
14	人脸识别	系统服务	127.0.0.1	服务器	2019-05-05 17:10	设备上上传数据: [{"content":{"count":0,"logs":[{"sn":"e5831af213c8"}]
15	餐次设置	系统管理员	121.207.133.144	ujex3a550k1d...	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	ujex3a550k1d...	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	设备上上传数据: [{"content":{"count":0,"logs":[{"sn":"e5831af213c8"}]
18	宿舍就餐报表	系统管理员	121.207.133.144	jfmoh55gne45...	2019-05-05 17:07	进入了宿舍就餐报表页面
19	宿舍就餐报表	系统管理员	121.207.133.144	jfmoh55gne45...	2019-05-05 17:07	进入了宿舍就餐报表页面
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：



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：



1.1.3. 人事资料管理

方便对教师的人事资料进行管理维护，提供便捷的部门及个人的个人信息查询，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：

智慧校园管理平台
SMART CAMPUS MANAGEMENT PLATFORM
系统时间: 2019-04-28 11:00 | 使用帮助
欢迎您: 系统管理员 | 考勤周期: 2019年03月 | 退出登录

教职工管理
人事档案管理
人事项目维护
列表项维护
人事档案管理

首页 | 我的工作台 | 人事档案管理

选择部门: 选择人员: 工号或姓名 | 查询 | 综合查询

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
1	000	后勤集团	1001	1001	曾剑云	无	无	350628197811...	1978-11-01	男	

编辑人事信息: 工号-1001, 姓名-曾剑云

教师基本资料 | 工作经历 | 学历教育 | 证照列表 | 家庭成员 | 职称管理 | 培训记录 | 考评记录 | 物资领用 | 异动/转正记录

部门: 后勤集团

工号: 1001 | 考勤号: 1001 | 姓名: 曾剑云

职务: 无 | 身份证号码: 350628197811010511 | 出生日期: 1978-11-01

性别: 男 | 籍贯: | 民族: | 专业: | 入职前工龄(年): 0

婚否: | 学历: | 试用期到期日: | 转正日期: | 离职日期: | 暂住证到期: | 家庭电话: |

血型: | 用工性质: | 合同起始日: | 合同到期日: | 检验证到期: | 审检证到期: | 健康证到期: | 电子邮箱: |

入职日期: 2019-02-26 | 试用到期日: | 转正日期: | 离职日期: | 暂住证到期: | 家庭电话: |

合同起始日: | 合同到期日: | 离职日期: | 暂住证到期: | 家庭电话: |

检验证到期: | 审检证到期: | 暂住证到期: | 家庭电话: |

健康证到期: | 电子邮箱: | 家庭电话: |

手机号码: 13313708981 | 学生: |

家庭地址: | 选择照片 |

现住地址: | 删除照片 |

采集照片 | 照片大小限制

二代证读取 | 附件 | 考勤设置 | 确定 | 重置 | 取消

- (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:

批量赋值

所选人员: 1015-周笑, 1017-吴孙

项目: 用工性质

项目值:

取消 确定

- (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:

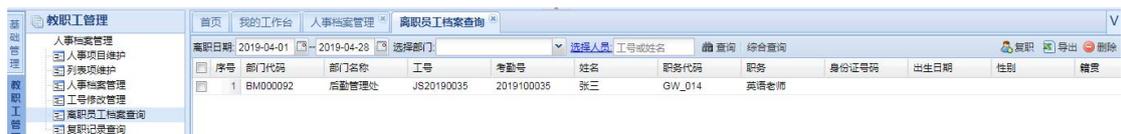


1.1.4. 工号修改管理

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：



复职离职员工：

人员复职

人员姓名: 张三 身份证号:

离职时信息	复职信息
工号: JS20190035	工号: 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	职务: 英语老师
岗位: 教职工	入职日期: 2019-04-01
入职日期: 2019-04-01	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	
在学工龄/年: 0.0	
离职类型: 退休	
离职原因: 辞退	

确定 取消

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：

智慧校园管理平台 SMART CAMPUS MANAGEMENT PLATFORM

系统时间: 2019-04-28 11:36 | 使用帮助
欢迎您-系统管理员 | 考勤期间: 2019年03月 | 退出登录

基础管理 教职工管理 复职记录查询

工号/姓名 输入工号或姓名模糊查询 日期范围 2015-01-01 -- 2019-04-30 查询

姓名	工号	部门名称	复职后人事信息	离职时人事信息	操作人员	操作日期	备注说明
1 测试	JS20190...	财务处	工号:JS20190020, 考勤号:20191...	工号:JS20190020, 考勤号:2019100020, 入职日期:2019-03-01, ...	系统管理员	2019/4/28 11:36:12	

人员复职明细

工号: JS20190020 姓名: 测试 部门: 财务处
操作人员: 系统管理员 操作日期: 2019/4/28 11:36:12

复职后人事信息: 工号:JS20190020, 考勤号:2019100020, 入职日期:2019-03-31, 入职工龄:0.10, 部门: 财务处, 职务:无, 岗位:教职工

离职时人事信息: 工号:JS20190020, 考勤号:2019100020, 入职日期:2019-03-01, 入职工龄:0.00, 部门: 财务处, 职务:无, 岗位:教职工, 离职日期:2019-04-01

备注说明:

关闭

1.2.人事异动管理

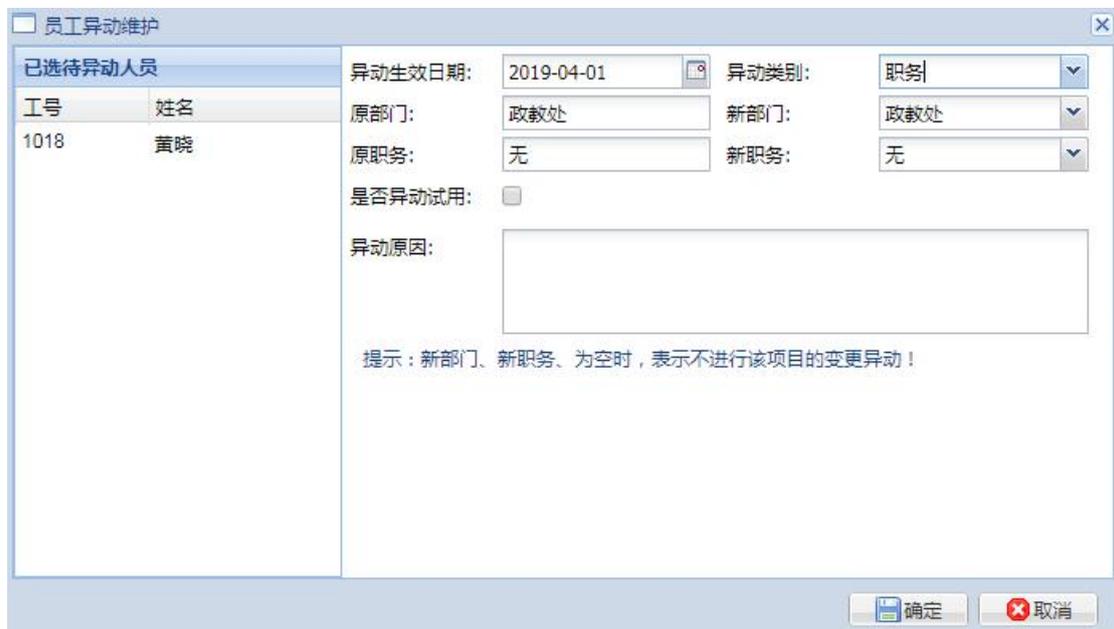
1.2.1 异动类型设置

可对人员异动的类型进行设置。如下图：



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：



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：

异动明细

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: 异动试用到期日:

维护人员: 系统管理员 维护日期: 2019-04-01 15:29:29

异动原因:

撤销 关闭

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。

智慧校园管理平台 SMART CAMPUS MANAGEMENT PLATFORM

系统时间: 2019-04-28 14:40 | 使用帮助

欢迎您: 系统管理员 | 考勤期限: 2019年03月 | 退出登录

教职工管理

人事档案管理

人事异动管理

异动类型设置

人事异动维护

异动记录查询

异动撤销查询

异动申请记录

人事转正管理

人事转正管理

考勤管理维护

人事档案管理

人事培训管理

人事月报管理

人事常用报表

异动申请记录

选择部门: 选择人员: 工号或姓名

异动日期: 2019-04-01 2019-04-28 异动类别: 审核状态: 查询

新增异动申请

序号	审核状态	待审核人	姓名	工号	部门	岗位	职务	异动日期	异动类别	原部门	新部门	原职务
1	重提交	高博							部门异动	后勤管理处	后勤管理处	英语老师

异动人员: [张三] 异动日期: 2019-04-01 异动类别: 职务

原部门: 后勤集团 新部门: 后勤集团

原职务: 无 新职务: 无

申请原因: 异动

提示: 新部门、新职务、空时, 表示不进行该项目的变更异动!

保存 取消

1.3. 人事转正管理

1.3.1 转正类别维护

可对教师试用期转正的类型进行维护。如下图:

序号	类别名称	备注说明
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：

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：

也可以在转正明细里查询维护人员以及维护日期。

转证明细			
工号:	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
原部门:	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
维护人员:	系统管理员	维护日期:	2019-04-29 10:52:46
备注说明:			
<input type="button" value="撤销"/> <input type="button" value="关闭"/>			

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：

转证明细			
工号:	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
原部门:	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
维护人员:	系统管理员	维护日期:	2019-04-29 10:52:46
备注说明:			
撤销人员:	系统管理员	撤销日期:	2019-04-29 10:55:41
撤销说明:	撤销		
<input type="button" value="恢复"/> <input type="button" value="关闭"/>			

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。



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：



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：

员工奖惩维护

已选待奖惩人员		奖惩类型:
工号	姓名	奖 三好生
3	黄娟	奖惩金额: 0
		奖惩日期: 2019-04-03
		奖惩事由:

确定 取消

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：

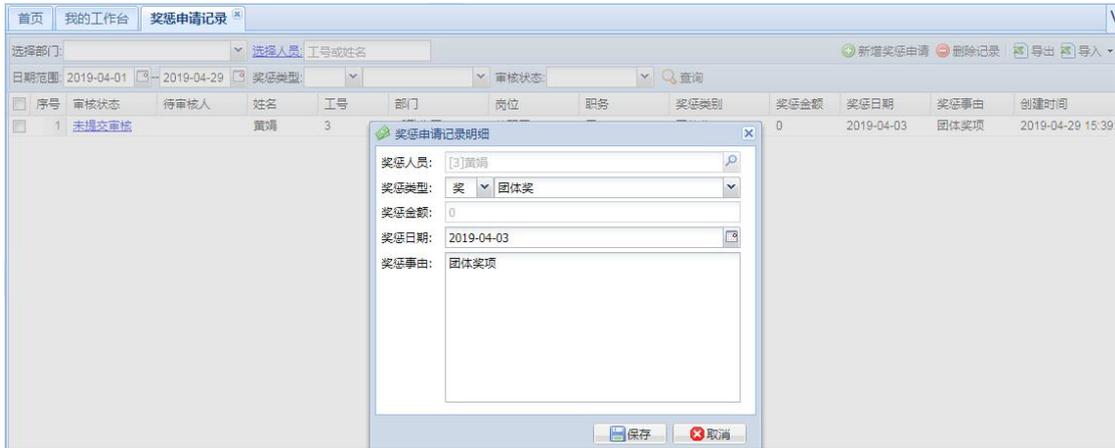
序号	工号	姓名	部门	入职日期	职务	岗位	奖惩类别	奖惩	奖惩金额	奖惩日期	奖惩事由	维护人
1	100001	李明坤	集团总裁	2012-08-13	总裁	董事长	主管嘉奖	奖	150	2014-09-19	由于什么事情	系统管

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。



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。



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：

可休年假规则设置				
<input type="checkbox"/>	工龄 (>=) (单位: 月)	工龄 (<) (单位: 月)	可休年假天数	备注说明
<input type="checkbox"/>	1	0	12	0
<input type="checkbox"/>	2	12	120	5
<input type="checkbox"/>	3	120	240	10
<input type="checkbox"/>	4	240	1200	15

说明:
1、工龄计算方式为：当前月份 - 入职日期。如2010/03/05入职，2011/05/01计算2011年年假时，工龄为2011/05-2010/03=14个月=1.17年；
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。

不可休年假规则设置				
<input type="checkbox"/>	请假类别	超出 (>=)	小时数	备注说明
<input type="checkbox"/>	1	产假	>=	50

说明:
1、指上一年的度的请假有满足如上任一规则，则该名员工本年度的可休年假天数为0；
2、请假时数统计以假条的起始日期为准(即跨年度的请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	查询	生成年假数据	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。

更新数据

创建【2014】年份的年假数据

说明：可用Excel文件导入人员(以工号为准)的“小时数/天”、“期初已休时数”、“备注说明”三个字段值，其他字段值依据规则自动计算。

双击单个人的记录，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。

年假明細

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:			

保存并重新计算 取消

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：

首页 离职类型设置

<input type="checkbox"/>	类别名称
<input type="checkbox"/>	1 合同到期
<input type="checkbox"/>	2 个人请辞
<input type="checkbox"/>	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：

首页 离职扣款设置

<input type="checkbox"/>	类别名称	扣款金额
<input type="checkbox"/>	1 厂服扣款	0.00

批量保存 新增 删除

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：

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

员工离职

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
离职类型: [] 原因类别: []
离职日期: [] 加入黑名单:
是否计薪:
备注: []

离职扣款项

其他: 1 服装费: 0

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。

序号	员工工号	员工姓名	部门	入职日期	职务	岗位	离职类别	离职原因	离职日期	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

离职明细如下：

离职明细

员工工号: JS20190035 员工姓名: 张三
部门: 后勤管理处 入职日期: 2019-04-01
职务: 英语老师 岗位: 教职工
离职类型: 退休 原因类别: 辞退
离职日期: 2019-04-03 黑名单:
是否计薪:
维护人: 系统管理员 维护日期: 2019-04-01
备注说明: []

离职扣款项

其他: 1 服装费: 0

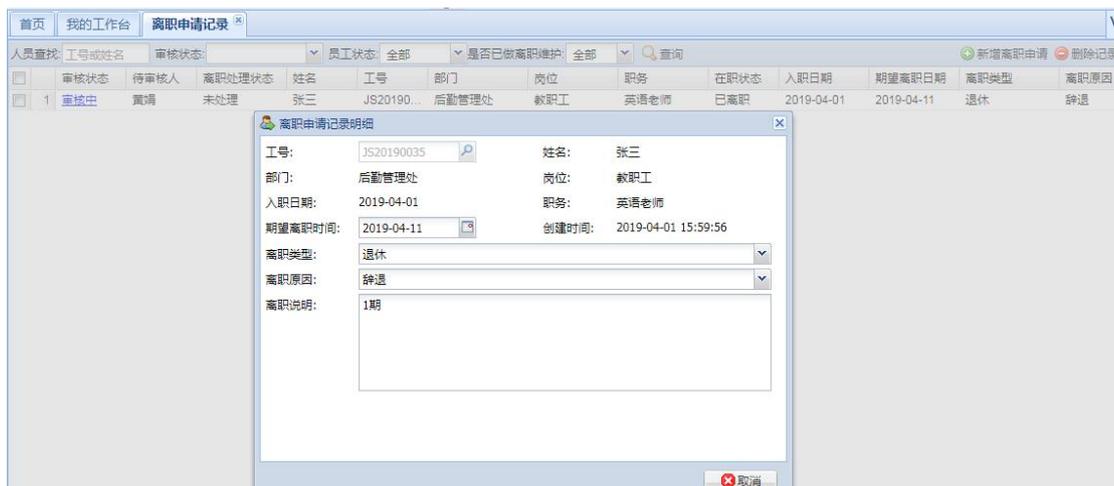
1.6.7 离职撤销查询

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。



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：

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	袁靖	教师角色
2 试用到期	教师基本资料	试用到期日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	0		教师角色

1.7.2 人事备忘查询

可对备忘项进行查询，如下图：

备忘项	日期	工号	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。

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		
2	000	后勤集团	3	3	黄娟		无		
3	BM000087	财务处	JS20190017	2019100017	陈衣妹		无		
4	BM000086	政教处	JS20190013	2019100013	陈霞新		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		
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	政教处	1015	1015	周笑		无		2019-04-0
19	BM000086	政教处	1017	1017	曹天		无		

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：

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：

	人事月报数据月份	提交到	薪资月份	薪资方案	操作日期	操作人员	操作
<input type="checkbox"/>	1	2011-10	→	2011-10	默认	2012-02-15 09:49	确认提交
<input type="checkbox"/>	2	2011-10	→	2011-10	管理层方案	2012-04-06 11:35	确认提交
<input type="checkbox"/>	3	2011-10	→	2011-10	品管, 生管方案	2012-03-05 09:17	确认提交
<input type="checkbox"/>	4	2011-11	→	2011-11	普工方案	2012-06-21 09:35	系统管理员 确认提交
<input type="checkbox"/>	5	2012-04	→	2012-04	1	2012-04-28 16:11	确认提交
<input type="checkbox"/>	6	2012-05	→	2012-05	2	2012-06-14 14:36	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

图。

2. 考勤管理

2.1 基础设置

2.1.1 考勤期间设置

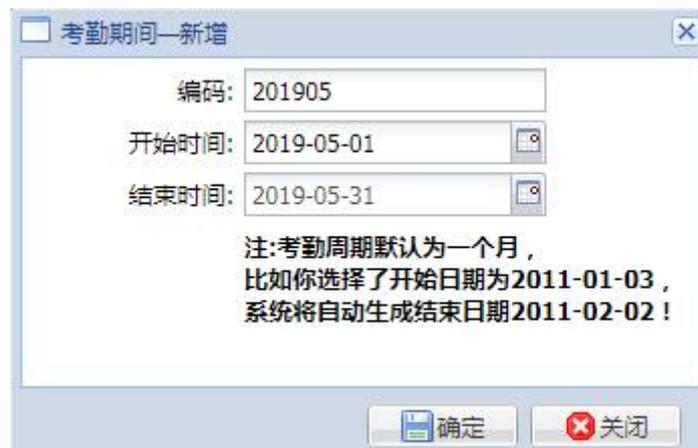
主要用于设置系统的考勤期间，以有效地控制每个考勤期间的考勤数据，并且可以为各个考勤期间进行考勤数据的结账处理。对于已结账了的考勤期间数据，才能进行提交处理，供薪资计算时使用。



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

注:考勤周期默认为一个月,
比如你选择了开始日期为2011-01-03,
系统将自动生成结束日期2011-02-02!

确定 关闭

(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。在此基础上，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

▲ 计算单位
 计算单位 按分钟

▲ 迟到

迟到 分钟忽略不计

迟到段1: 在 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:

- 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 按分钟

▲ 早退

早退 分钟忽略不计

早退段1: 在 分钟之内

早退段2: 在 分钟之内

早退段3: 在 分钟之内

下班无签到记:

(3) 旷工规则

首页 考勤规则设置

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 重置

▲ 计算单位
 计算单位 按分钟

▲ 计旷工情况

上下班如果没打卡，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 单位（即计算单位，比如分钟、小时），就计旷工

下班早退满 单位（即计算单位，比如分钟、小时），就计旷工

▲ 当迟到或早退记为旷工时

将实际的迟到早退时长记为旷工时长

将迟到早退所在的上班段的总时长记为旷工时长

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）进行修改都会自动同步到上班时段！

(4) 加班规则

首页 考勤规则设置

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 重置

计算单位

计算单位 按小时

根据班次, 如果班前、班中、班后有加班, 不足 0.5 单位 (即计算单位, 比如分钟、小时), 就忽略
加班计算时, 最小的计算单位为 0.5 不足1个最小计算单位则忽略。

加班计算

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 实际加班的时长, 且 用于 抵调休。
如果用于抵调休, 平日加班抵 1 倍, 周休加班抵 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

按班次及实际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计算时以下规则才生效

加班满 1 单位 (即计算单位, 比如分钟、小时) 计一次
加班超过 今天 计 次
加班超过 今天 计 次

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!

(5) 请假规则

首页 考勤规则设置

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 重置

请假打卡规则

正常工作日的班前请假的结束时间、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 在员工考勤明细表里

调休规则

采用调休方案 一, 且员工申请的调休假的考勤属性必须为计入上班时段

方案一

以调休日作为起始日, 可调休 0 个自然日之前 2 个自然月 内的加班时数

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

提交 重置

计算单位

计算单位 按分钟

当天正常工时折算为 1 个工作日

考勤计算时,最小的计算单位为 1

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。

时长计算

按班次计算

按实际打卡计算,即打卡计时班次,和考勤人员考勤类型为打卡计时的算法一样

如果为打卡计时班次,每段打卡上班时长必须满 60 分钟,否则无效,且累积需要上满 360 分钟

最终上班时长需扣除 60 分钟,且打卡计时班次上班时长超过 480 分钟,就将超过部分计为加班

工作时长是否扣除迟到时长 是

工作时长是否扣除早退时长 是

是否对离职日进行考勤处理

员工离职日当天是否进行考勤处理 否

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)进行修改都会自动同步到基本班次!

(7) 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,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。

2. 上班天数计算方法

上班天数计算方法	设置半天/一天的小时数
<input checked="" type="radio"/> 取实际天数	上班小时大于或等于 7 小时计算为一天。
<input type="radio"/> 以半天/一天计算天数	上班小时大于或等于 3 小时计算为半天。

3. 加班天数计算方法

加班天数计算方法	设置半天/一天的小时数
<input checked="" type="radio"/> 取实际天数	加班小时大于或等于 7 小时计算为一天。
<input type="radio"/> 以半天/一天计算天数	加班小时大于或等于 3 小时计算为半天。

4. 请假天数计算方法

请假天数计算方法

请假天数计算方法

ise.aspx?ACTIONNUM=020102# 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)进行修改都会自动同步到基本班次!

(8) 打卡规则设置

刷卡取数

在 5.2 分钟内重复刷卡只取第一次刷卡

考勤处理取卡,既有正常卡,又有异常卡时

处理为正常出勤

处理为迟到、早退或旷工

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,但是补卡记录如果也存在正常卡和异常卡时优先取正常卡!

(9) 大小夜及班次津贴

固定津贴

如果已勤时数超过 小时,则发放固定津贴 小时 节假日存在加班时是否需要考虑

小夜时间段

小夜起止时间 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 小时

大夜起止时间 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 小时

提示

提示:只有当班次时间段为大小夜时,且时间在大小夜规定的时间范围内才会自动计算津贴,否则不予计算。同时,小夜开始时间必须大于18点,大夜结束时间必须小于8点。大于0点到8点的,考勤计算时自动归到第二天。如果输入了大小夜的时数限制,考勤计算时将会自动带上限制规则,如果不输,则不予以考虑!

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。



字段	列名	可见性	是否允许编辑	列宽(单位:px)	列序号
KqQCode	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
Kaqqin hao	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
dkajd	打卡时间	可见	否	100	14

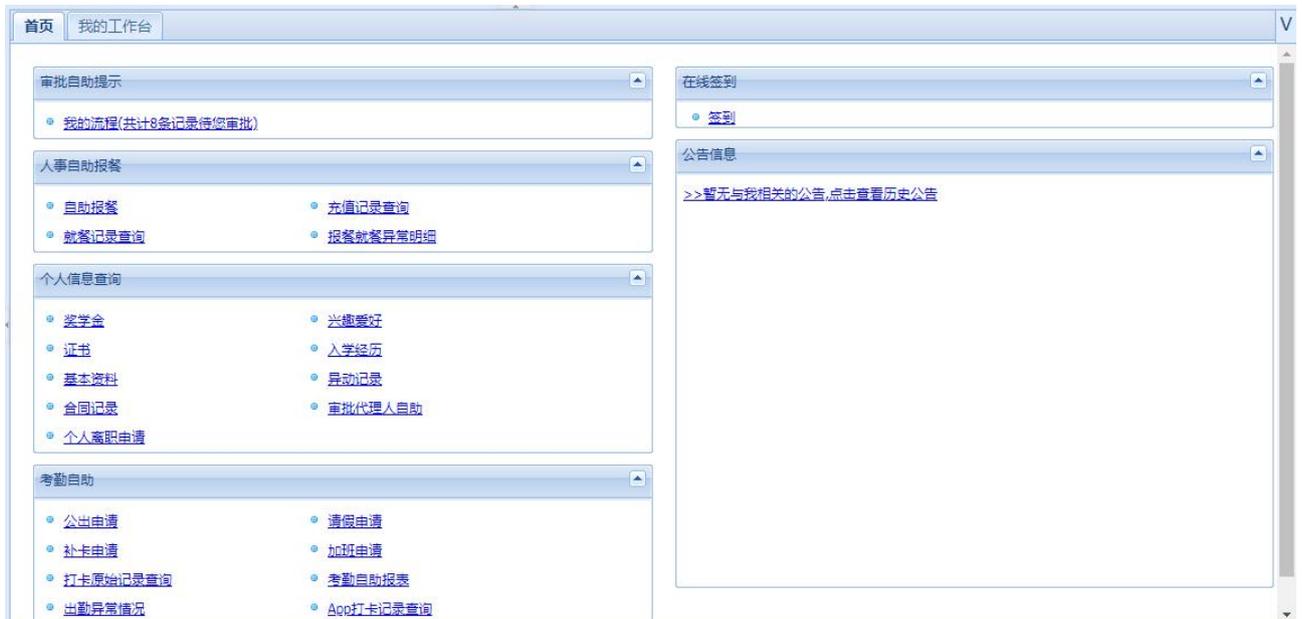
2.1.4 签到方式设置

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：



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：



The screenshot shows the '我的工作台' (My Workbench) page. It features several panels: '审批自助提示' (Approval Self-help提示), '人事自助报餐' (HR Self-help报餐), '个人信息查询' (Personal Information Query), and '考勤自助' (Attendance Self-help). A prominent '在线签到' (Online Sign-in) button is visible in the top right area of the page.

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：



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:

姓名	工号	考勤号	部门名称	性别	卡号	密码	考勤权限	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...	20191...	政教处				普通员工	正常打卡		人脸	门禁一区
4 钱水	1056	1056	政教处	男			普通员工	正常打卡		人脸	门禁一区
5 郑炎辉	JS201...	20191...	政教处				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...	政教处				普通员工	正常打卡		人脸	门禁一区
8 蒋诗雨	JS201...	20191...	政教处	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...	政教处				普通员工	正常打卡		人脸	门禁一区
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:

个人信息查询

- 技术认证教育经历
- 工作经历
- 证照列表
- 职称管理
- 考评记录
- 异动/转正记录
- 工号异动号变更记录
- 附件
- 个人转正申请
- oako0
- 基本资料
- 学历教育
- 家庭成员
- 培训记录
- 物资领用
- 奖惩记录
- 合同记录
- 个人异动申请
- 个人奖惩申请

公告信息

>> 暂无与我相关的公告, 点击查看历史公告

考勤自助

- 请假申请
- 加班申请
- 打卡记录查询
- 出勤异常情况
- 考勤照片查询
- 补卡申请
- 打卡原始记录查询
- 考勤自助报表
- 个人年假查询
- 个人班次查询

系统提醒

您有15条员工班次休息异常预警记录, 请查阅!

单击提醒链接，即弹出详细的信息：

员工工号	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	韩超	总经办 董事	总经理	9	1	员工韩超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	员工成加赋2014-09-01至2014-09-30的排班休息天数超过限定值
5	2	成萍娟	总经办 总经理	总监	9	1	员工成萍娟2014-09-01至2014-09-30的排班休息天数超过限定值
6	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	罗建御	管理部 行政副总监	经理	9	1	员工罗建御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
10	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
11	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
12	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
13	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
14	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
15	00003	姚磊	总经办 总裁办专员	职员	5	4	员工姚磊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。

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	工号	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 qjyxs	有薪假时数	可见	0	20
10 qj1	公出(时长)	可见	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 qjts2	事假(天)	不可见	80	33

2.1.7 APP 考勤点设置

可对 APP 考勤点进行设置



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。

快速查找	名称	开始日期	天数	备注
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：

代码: 20190506-JJ-004 名称:

天数: 0 开始时间:

备注:

节假日明细

增加明细 删除明细

放假日期

确定 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。

智慧校园管理平台 SMART CAMPUS MANAGEMENT PLATFORM

系统时间: 2019-04-30 09:30 | 使用帮助

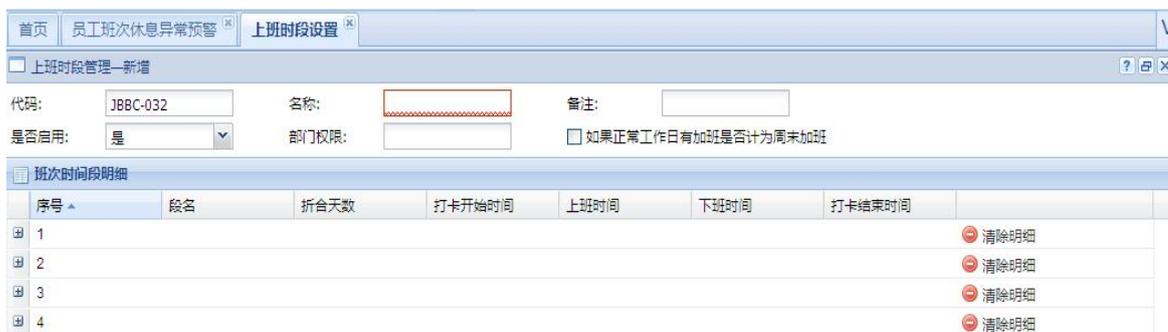
欢迎您: 系统管理员 | 考勤期间: 2019年03月 | 退出登录

上班时段设置

请输入代码或名称 请输入代码或名称 维护人 查询

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	默认基本班次	10	08:00-18:00	是		后勤集团	系统管理员	2019-03-07	班次规则

- (1) 新增：点击新增按钮将弹出新增窗口，如下图：



- (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：

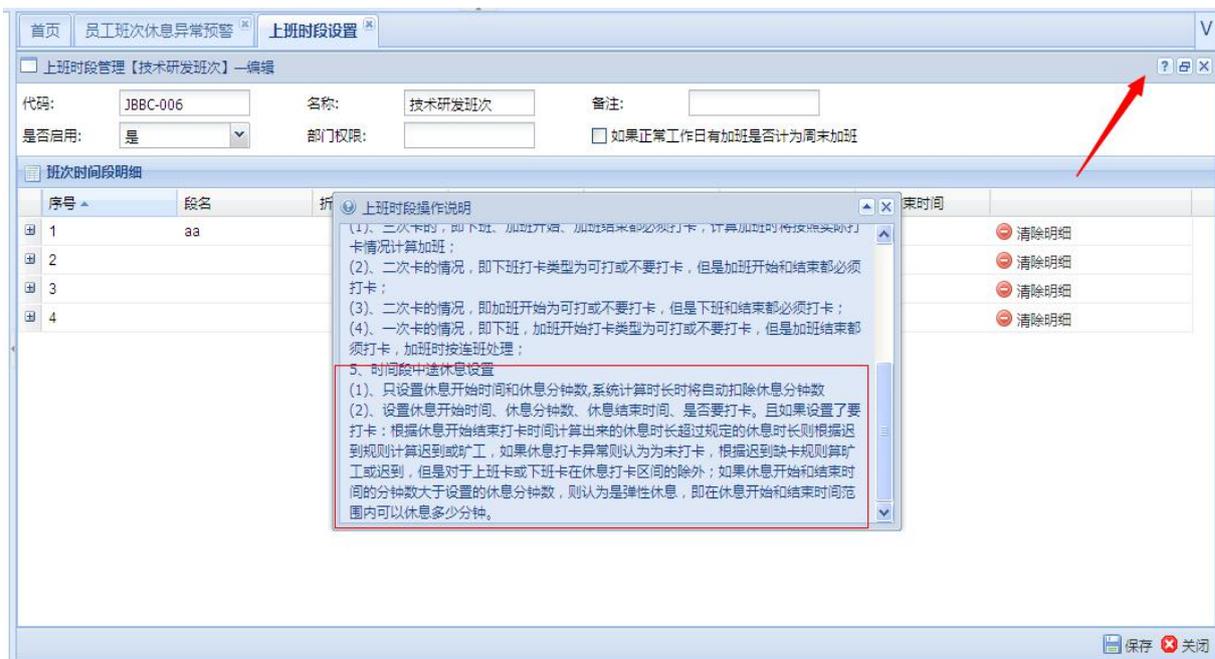


- (3) 编辑：选中要编辑的上班时段，点编辑按钮即可进入上班时段编辑窗口；双击上班时段表的上班时段记录也可弹出上班时段编辑窗口；
- (4) 删除：选中要删除的上班时段，点击删除即可；
- (5) 班次规则：每个上班时段都会有相应的上班时段规则，可以依据上班时段的特殊性进行上班时段规则设置。默认的上班时段规则就是：考勤管理—参数设置—考勤规则设置里的规则，如图：



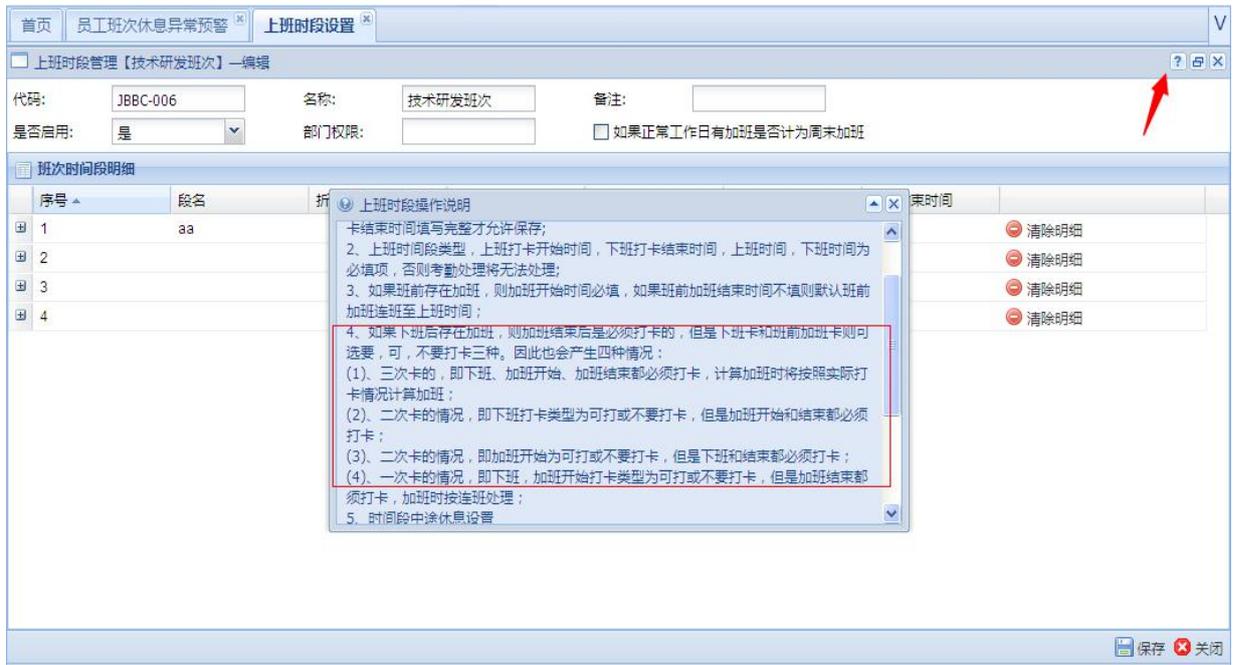
注意：

- (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—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，该时段会计算为矿工；
 - 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：



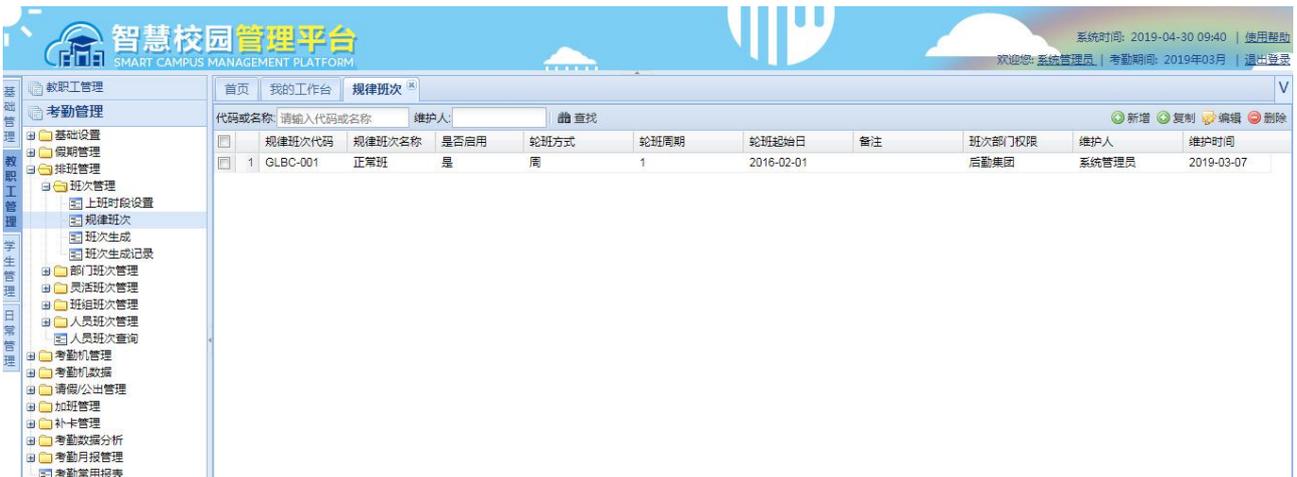
- (5) 班前加班：如果设置了班前加班开始时间，系统在考勤分析时将会计算班前加班时间，但是班前加班结束时间为可输可不输，如果不输则默认为班前加班连班至上班开始时间。
- (6) 班后加班：系统支持班后加班，班后加班连班的情况，提示加班将会查找班次规则里的加班，时长，小时转换天数等规则进行处理，从而计算出员工的加班情况。具体的设置和操作可参照操作帮助，如

图：

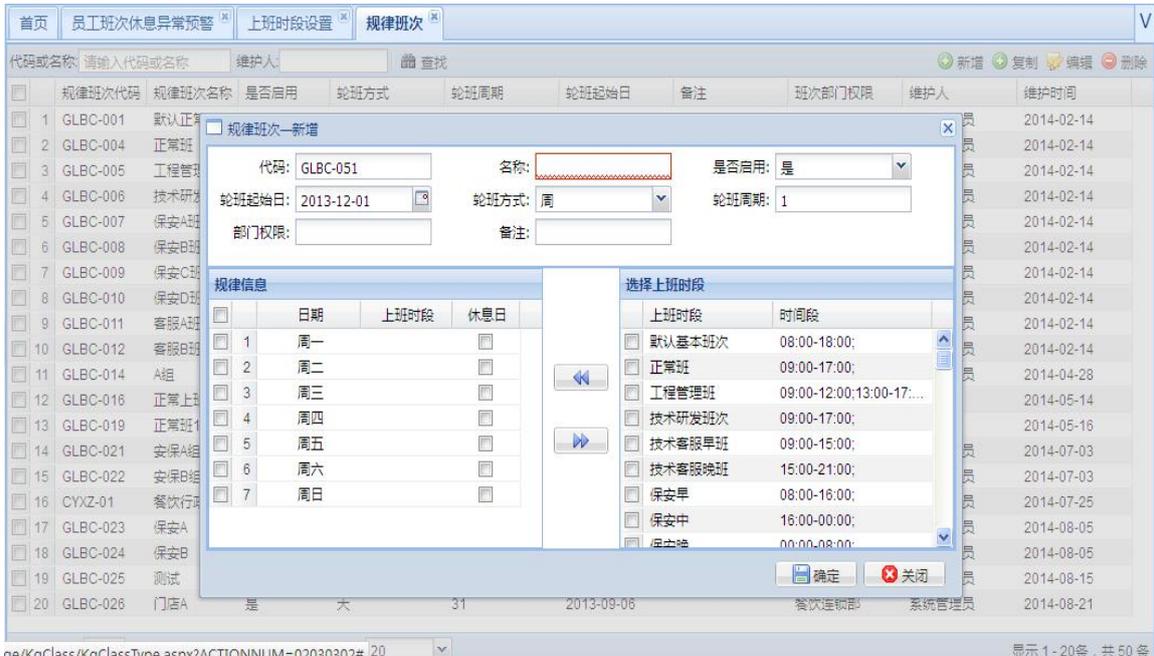


2.3.1.2 规律班次

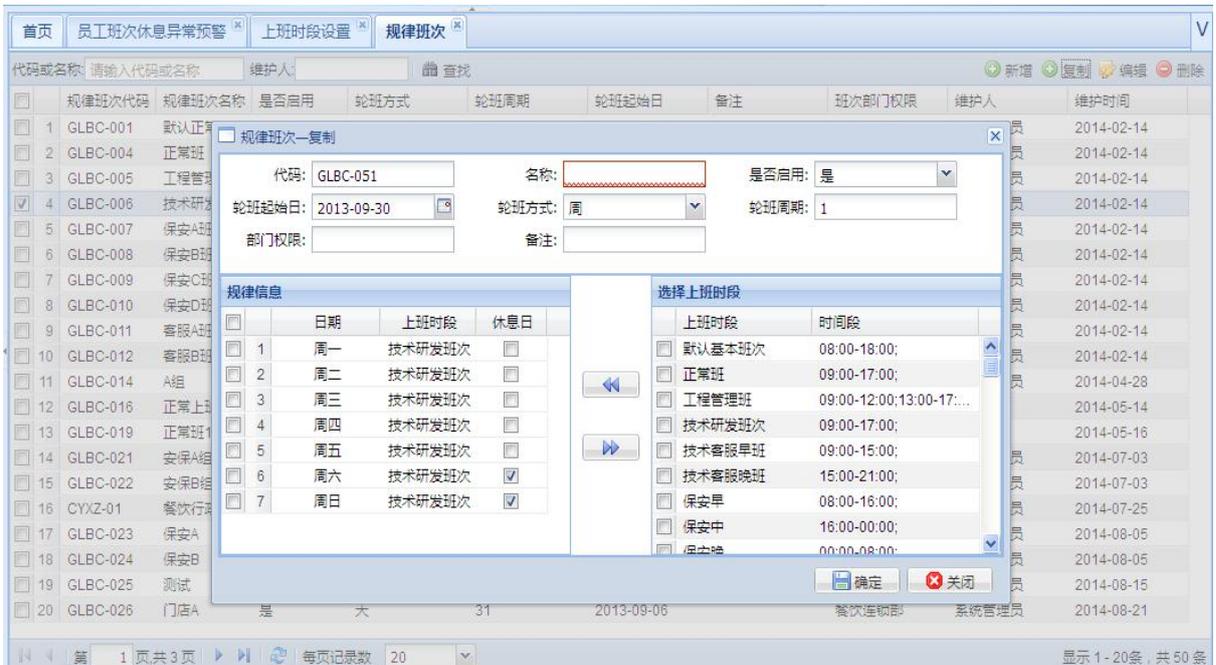
基本班次设置好后, 就可以根据实际的排班规律生成规律班次, 比如按周排的班次, 三班倒等。如图



(1) 新增：点击新增按钮将弹出新增窗口，如下图



(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：

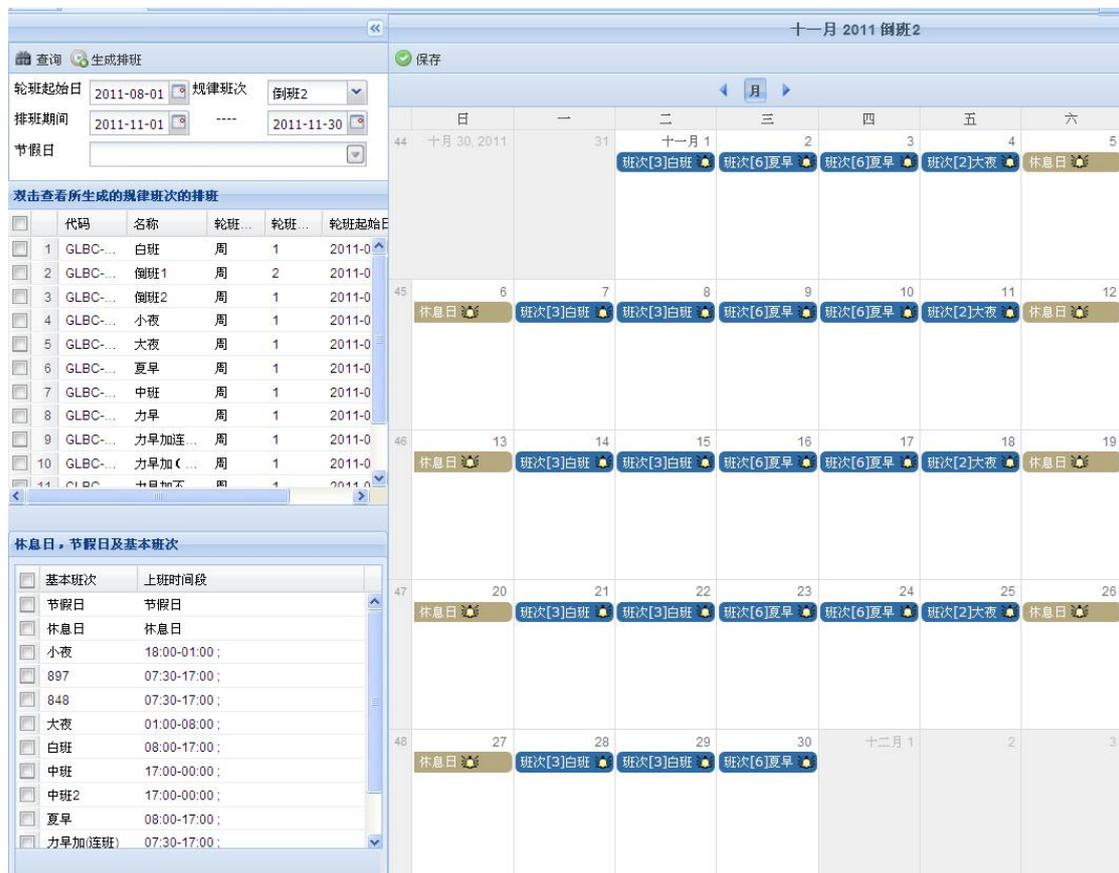


(3) 编辑：选中要编辑的规律班次，点编辑按钮即可进入规律班次编辑窗口；双击规律班次表的规律班次记录也可弹出规律班次编辑窗口；

(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：



- (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：



- (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：

年份	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	已设规律班次	正常五天半	
01	已设规律班次	正常五天半	
02	已设规律班次	正常五天半	
03	已设规律班次	正常五天半	
04	已设规律班次	正常五天半	
05	已设规律班次	正常五天半	
06	已设规律班次	正常五天半	
07	已设规律班次	正常五天半	
08	已设规律班次	正常五天半	
09	已设规律班次	正常五天半	
10	已设规律班次	正常五天半	
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：

部门编码	部门名称	操作
06	物流中心	删除
0601	物流部	删除
0602	储运部	删除

部门代码: 06
部门名称: 物流中心
规律班次: [下拉菜单]
备注: [输入框]

确定 关闭

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：



(1) 新增：点击新增按钮将弹出新增窗口，如下图

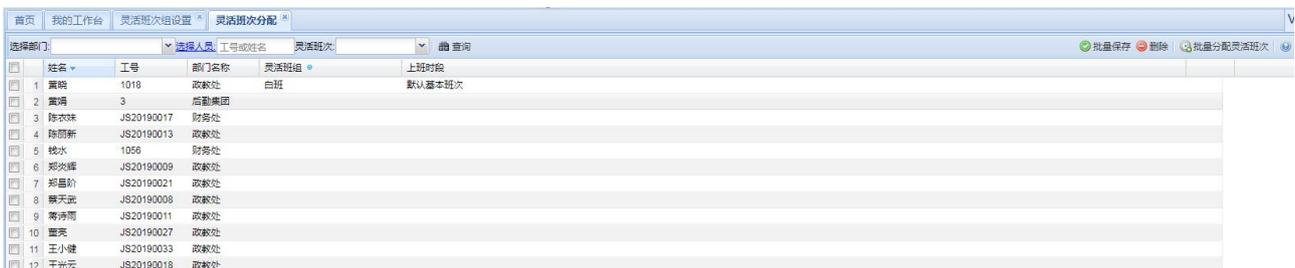


(2) 编辑：选中要编辑的灵活班次组，点编辑按钮即可进入灵活班次组设置编辑窗口；双击灵活班次组设置表的记录也可弹出灵活班次组设置编辑窗口；

(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

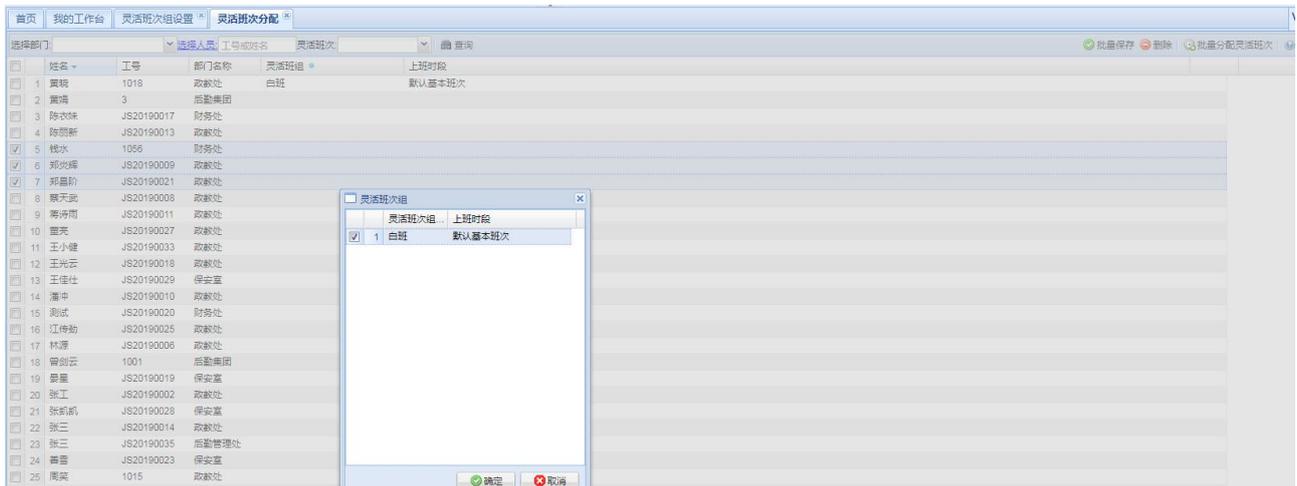
将设定好的灵活班次组给人员智能排班。如图



(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：



2.3.4 班组班次管理

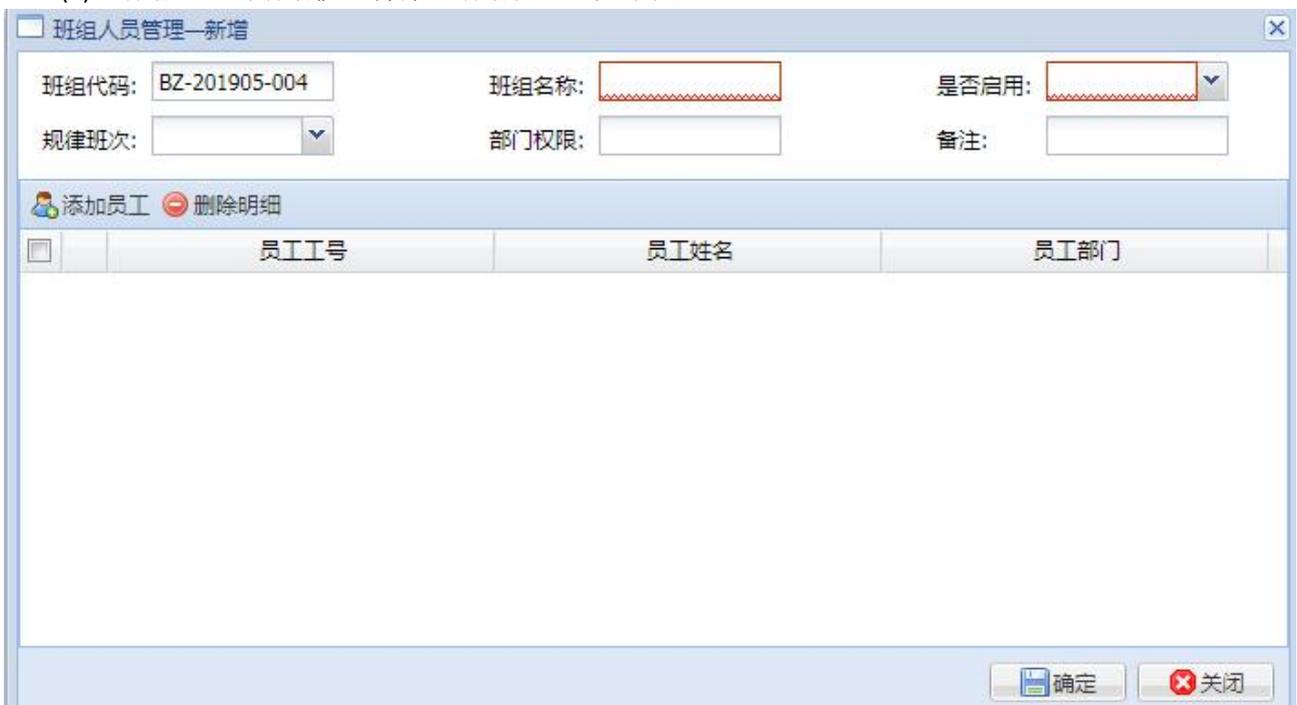
为了满足排班需求，方便存在倒班需求的排班，系统引入了班组排班的概念。

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：



(4) 新增：点击新增按钮将弹出新增窗口，如下图



(5) 编辑：选中要编辑的班组，点编辑按钮即可进入班组人员设置编辑窗口；双击班组人员设置表的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

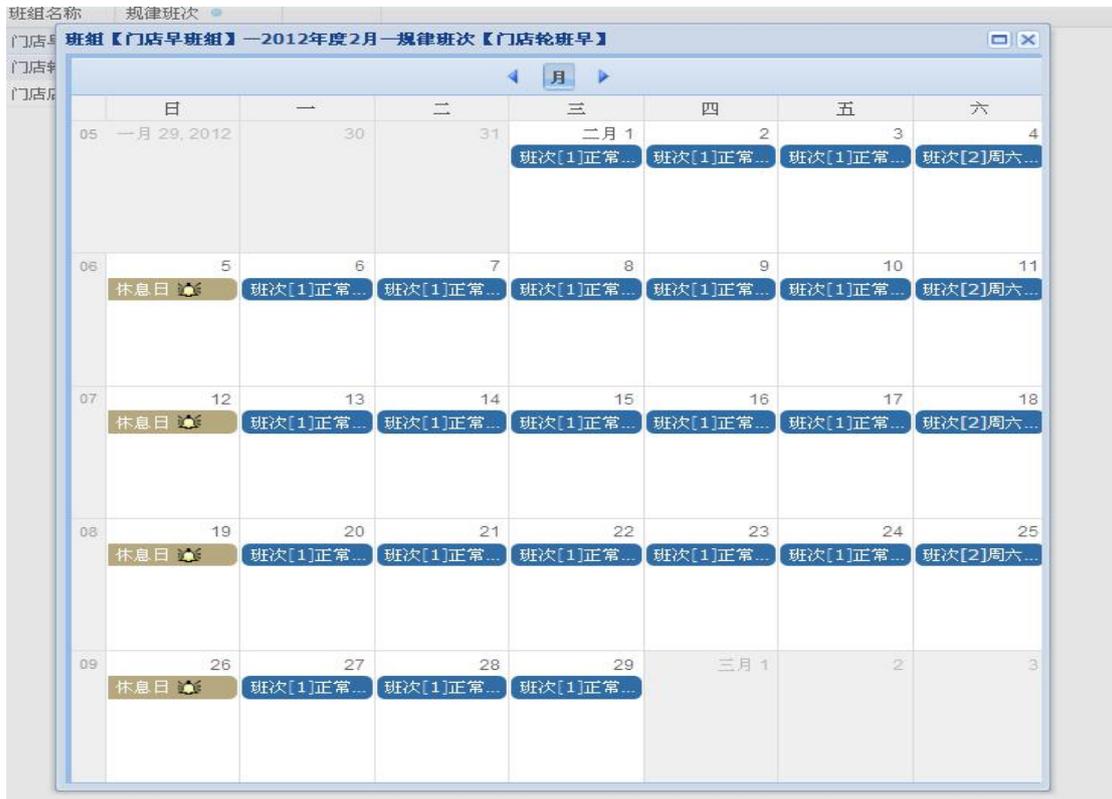
班组设置好了就可以对每个班组进行排班处理，如果当前考勤期间未生成班组排班，系统就会自动对未生成班组排班的人员进行排班处理（前提为设置了班组，同时规律班次生已生成了班次），如图：



- (1) 班次明细（网络视图）：比如选择门店班组，点击班次明细（网络视图）即可对该班组3月份的班次进行查看和调整，如图：

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
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

- (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：



- (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：



- (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

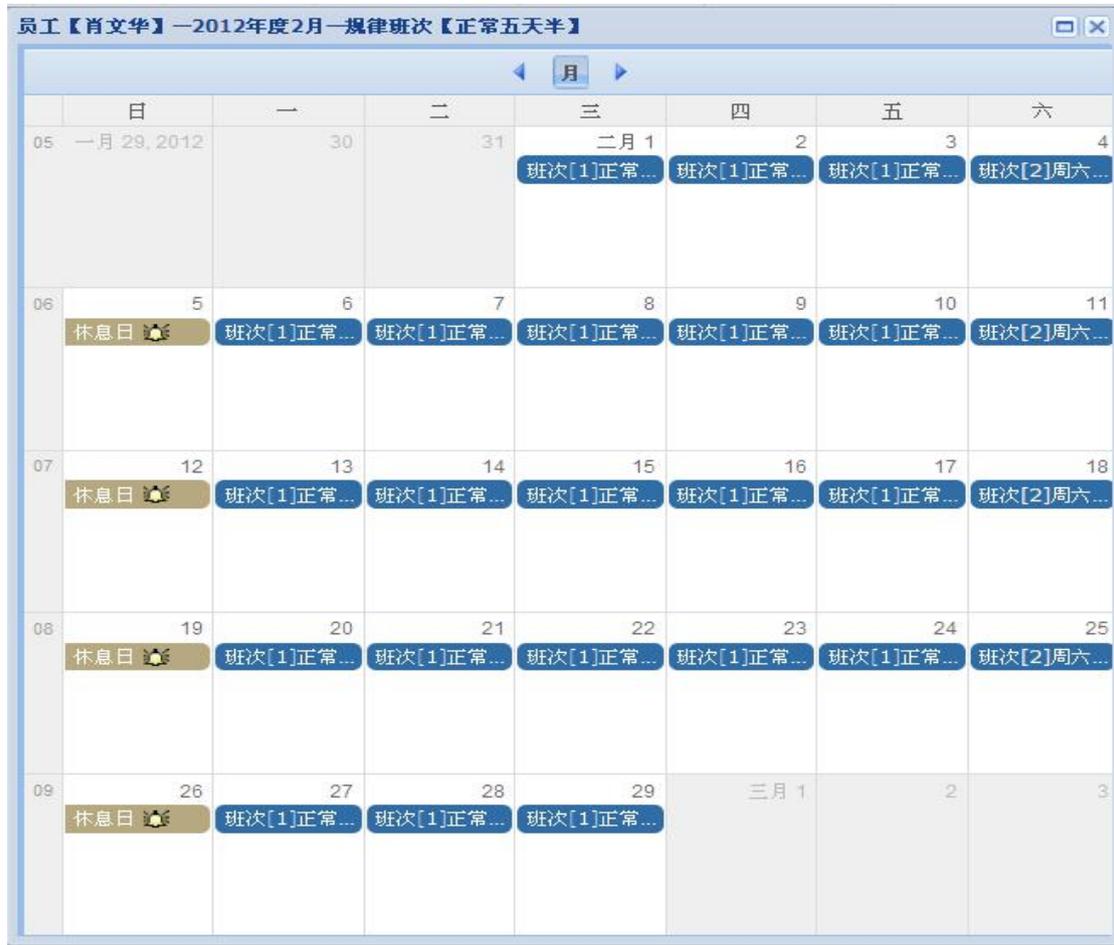
当部门规律班次、班组规律班次设置好后，且当前月份未生成个人的排班，点击查询即会自动生成到每个人的班次（这边可能会比较慢，因为这边自动生成每个人员的班次需要时间），如果已生成了则不会再次自动生成。如图：

年度	月份	员工工号	员·员...	目前使用的排班...	规律班次
2012	2	admin	系·华...	暂未排班	
2012	2	001589	章·华...	部门排班类型	正常五天半
2012	2	000001	肖·总...	部门排班类型	正常五天半
2012	2	000002	肖·总...	部门排班类型	正常五天半
2012	2	000003	曾·总...	部门排班类型	正常五天半
2012	2	000004	何·总...	部门排班类型	正常五天半
2012	2	000005	何·总...	部门排班类型	正常五天半
2012	2	000006	黄·总...	部门排班类型	正常五天半
2012	2	000007	李·总...	部门排班类型	正常五天半
2012	2	000008	潘·总...	部门排班类型	正常五天半
2012	2	000009	王·总...	部门排班类型	正常五天半
2012	2	000147	叶·总...	部门排班类型	正常五天半
2012	2	000010	詹·证...	部门排班类型	正常五天半
2012	2	000011	陈·采...	部门排班类型	正常五天半
2012	2	000012	孟·采...	部门排班类型	正常五天半
2012	2	000013	顾·采...	部门排班类型	正常五天半
2012	2	000014	郑·采...	部门排班类型	正常五天半
2012	2	000015	庄·采...	部门排班类型	正常五天半
2012	2	000016	吴·采...	部门排班类型	正常五天半
2012	2	001502	黄·采...	部门排班类型	正常五天半

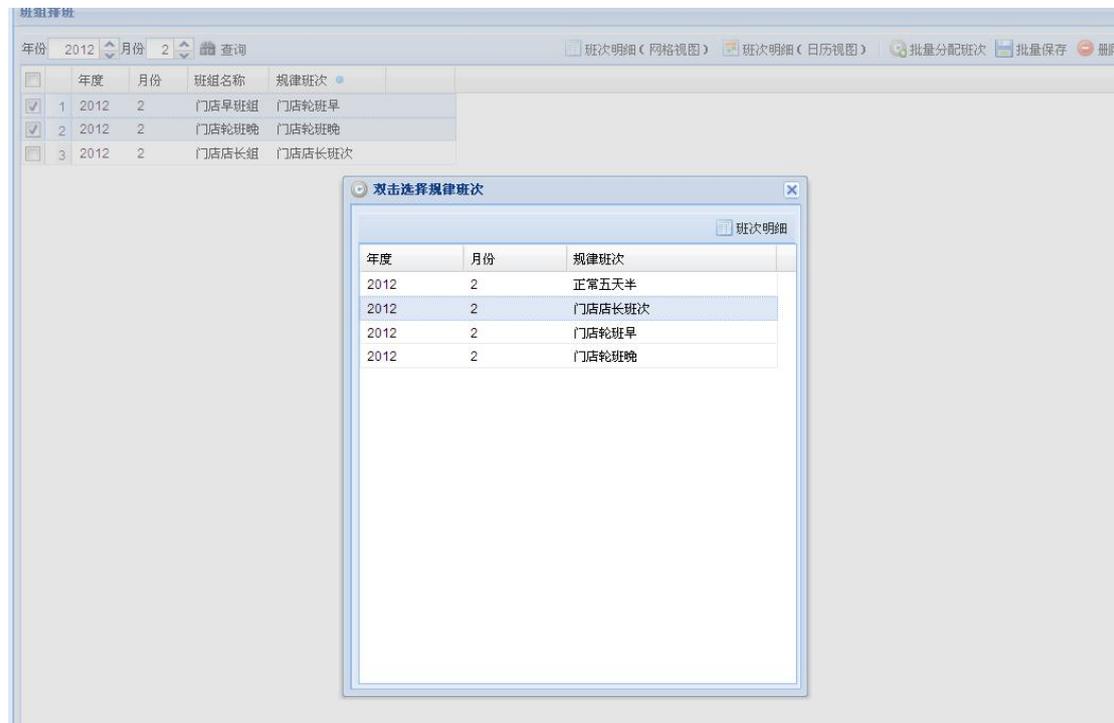
- (1) 班次明细（网络视图）：比如选择工号为 000001 的人员，点击班次明细（网络视图）即可对该人员 2 月分的班次进行查看和调整，如图：

日期	星期	排班类型	姓·工号	部门	基本班次	工作日...
2012-02-01	周三	部门排班...	曾· 000003	总经办	正常班	正常工作
2012-02-02	周四	部门排班...	曾· 000003	总经办	正常班	正常工作
2012-02-03	周五	部门排班...	曾· 000003	总经办	正常班	正常工作
2012-02-04	周六	部门排班...	曾· 000003	总经办	周六上午	正常工作
2012-02-05	周日	部门排班...	曾· 000003	总经办	正常班	休息日
2012-02-06	周一	部门排班...	曾· 000003	总经办	正常班	正常工作
2012-02-07	周二	部门排班...	曾· 000003	总经办	正常班	正常工作
2012-02-08	周三	部门排班...	曾· 000003	总经办	正常班	正常工作
2012-02-09	周四	部门排班...	曾· 000003	总经办	正常班	正常工作
2012-02-10	周五	部门排班...	曾· 000003	总经办	正常班	正常工作
2012-02-11	周六	部门排班...	曾· 000003	总经办	周六上午	正常工作
2012-02-12	周日	部门排班...	曾· 000003	总经办	正常班	休息日
2012-02-13	周一	部门排班...	曾· 000003	总经办	正常班	正常工作
2012-02-14	周二	部门排班...	曾· 000003	总经办	正常班	正常工作
2012-02-15	周三	部门排班...	曾· 000003	总经办	正常班	正常工作
2012-02-16	周四	部门排班...	曾· 000003	总经办	正常班	正常工作

- (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：



- (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：



- (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：

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	B	A	A	A	A	B	休息	A			休息	A	B	B
2011	7	29	李思	GL2	A	A	A	A	节假日	A	节假日	A	节假日					B	B
2011	7	37		GL3	A	A	A	A	A	A	休息	休息	休息	休息	A	A	A	A	AK
2011	7	17	李思	GL4	A	A	A	A	节假日	A	节假日	休息	休息					B	B
2011	7	21		GL5	A	A	A	A	A	A	休息	休息	休息	休息	G	A	A	A	A
2011	7	25	李思	GL6	A	A	A	A	节假日	A	节假日	休息	休息					B	B

1、非班表的格式不能改变，如需要导入班次，请使用这张表格，**同时把第一行删除后再**
 2、根据班次代码导入人员非班信息，1至31代表要输入的班次，如果当天是休息日，你可**休息或休息|班次代码**，如果是节假日就输入**节假日或节假日|班次代码**（注：如果休息和节假日班次代码，则系统在导入时会按照该员工所在的部门的默认班次代码进行导入，如果都没有设置一个班次代码。如果在对应导入的排班人员有存在休息日或节假日加班的，建议必须设置班次代码，防止加班时班次对不上，考勤计算出现误差）
 3、年、月、规律班次代码、工号和姓名必须输入，对应的班次代码对应基本班次管理的班次代码。如果不填写，系统导入时将跳过这天而沿用系统排班好了的班次。



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：

年份		2012	月份	2	选择部门	总经办	选择人员	工号或姓名	班组	清除	增量	多人批量调班
<p>调班信息</p> <p>年份: 2012 月份: 2 调班日: []</p> <p>调班类型: [] 调整后工作日性质: [] 调整后班次: []</p>												
人员列表							人员班次					
日期	星期	排班类型	员..工号	员工部门	基本班次	工作日类型						
2012-02-01	周三	部门排班类型	肖..000002	总经办	正常班	正常工作						
2012-02-02	周四	部门排班类型	肖..000002	总经办	正常班	正常工作						
2012-02-03	周五	部门排班类型	肖..000002	总经办	正常班	正常工作						
2012-02-04	周六	部门排班类型	肖..000002	总经办	周六上午	正常工作						
2012-02-05	周日	部门排班类型	肖..000002	总经办	正常班	休息日						
2012-02-06	周一	部门排班类型	肖..000002	总经办	正常班	正常工作						
2012-02-07	周二	部门排班类型	肖..000002	总经办	正常班	正常工作						
2012-02-08	周三	部门排班类型	肖..000002	总经办	正常班	正常工作						
2012-02-09	周四	部门排班类型	肖..000002	总经办	正常班	正常工作						
2012-02-10	周五	部门排班类型	肖..000002	总经办	正常班	正常工作						
2012-02-11	周六	部门排班类型	肖..000002	总经办	周六上午	正常工作						
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	正常班	正常工作						
2012-02-17	周五	部门排班类型	肖..000002	总经办	正常班	正常工作						
2012-02-18	周六	部门排班类型	肖..000002	总经办	周六上午	正常工作						
2012-02-19	周日	部门排班类型	肖..000002	总经办	正常班	休息日						
2012-02-20	周一	部门排班类型	肖..000002	总经办	正常班	正常工作						
2012-02-21	周二	部门排班类型	肖..000002	总经办	正常班	正常工作						
2012-02-22	周三	部门排班类型	肖..000002	总经办	正常班	正常工作						
2012-02-23	周四	部门排班类型	肖..000002	总经办	正常班	正常工作						

(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。

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：

班次调整申请—新增

员工工号:

员工部门:

原因:

员工姓名:

调班月份:

备注:

班次明细调整

	调整前			调整后		
	日期	工作日类型	上班时段	工作日类型	上班时段	
1	2015-09-01	正常工作	同安			▶▶
2	2015-09-02	正常工作	同安			▶▶
3	2015-09-03	正常工作	同安			▶▶
4	2015-09-04	正常工作	同安			▶▶
5	2015-09-05	正常工作	同安			▶▶
6	2015-09-06	正常工作	同安			▶▶
7	2015-09-07	正常工作	同安			▶▶

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：

年度	月份	员工工号	员... 员...	规律班次	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：



(1) 新增：点击新增按钮，弹出新增窗口，如图



(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；

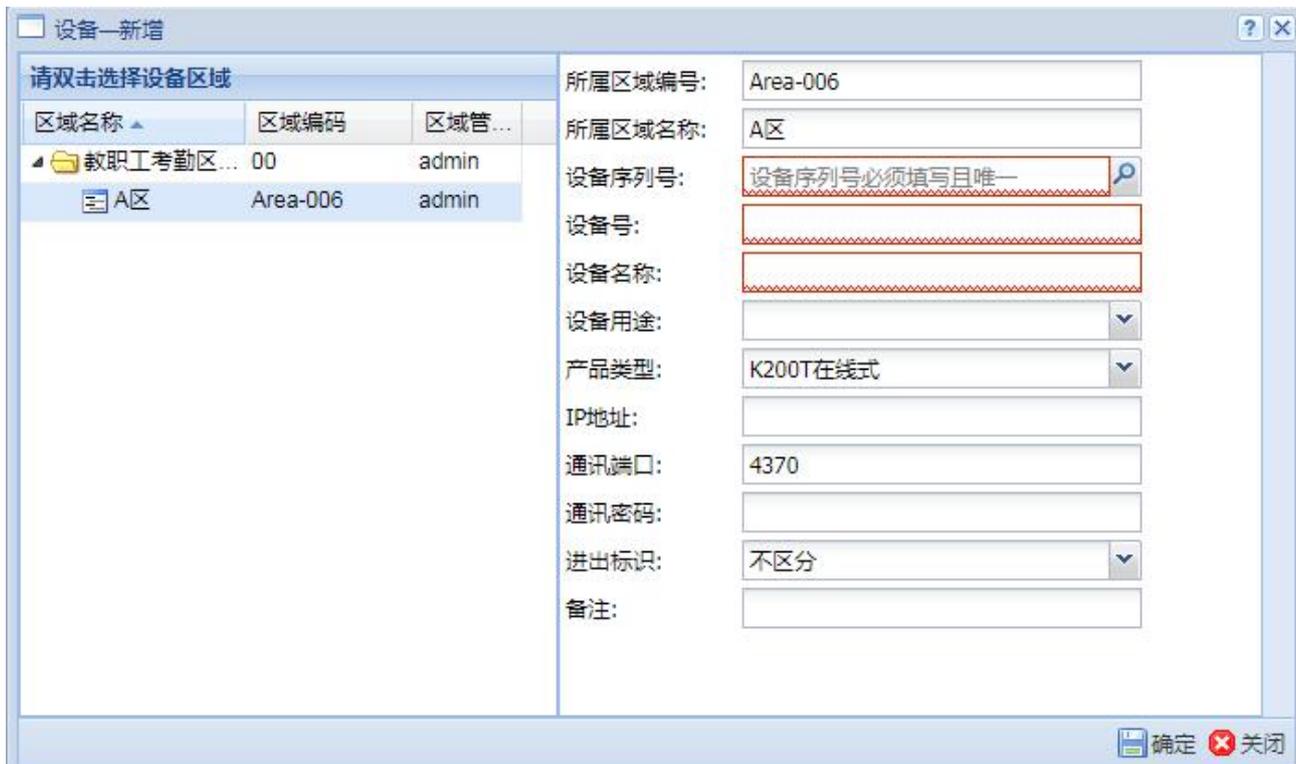
(3) 删除：选中一个区域记录，点击删除即可删除该区域的记录；

3.2 考勤设备维护

主要用于定义考勤设备，如图：



(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：

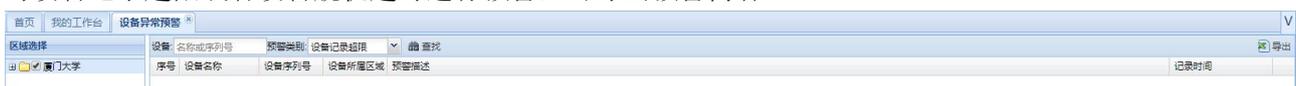


- (2) 编辑：选中一个考勤设备记录，点击编辑按钮，弹出设备编辑窗口。双击某条考勤设备记录也可以对某个设备记录进行编辑；
- (3) 删除：选中一个或多个考勤设备记录，点击删除即可删除选中的设备记录；
- (4) 导出到 Excel 表格：将设备信息导出生成 Excel 文件；
- (5) 下发考勤机命令：用于对考勤机下发命令(例如：同步设备时间；重启设备等)，如下图：



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

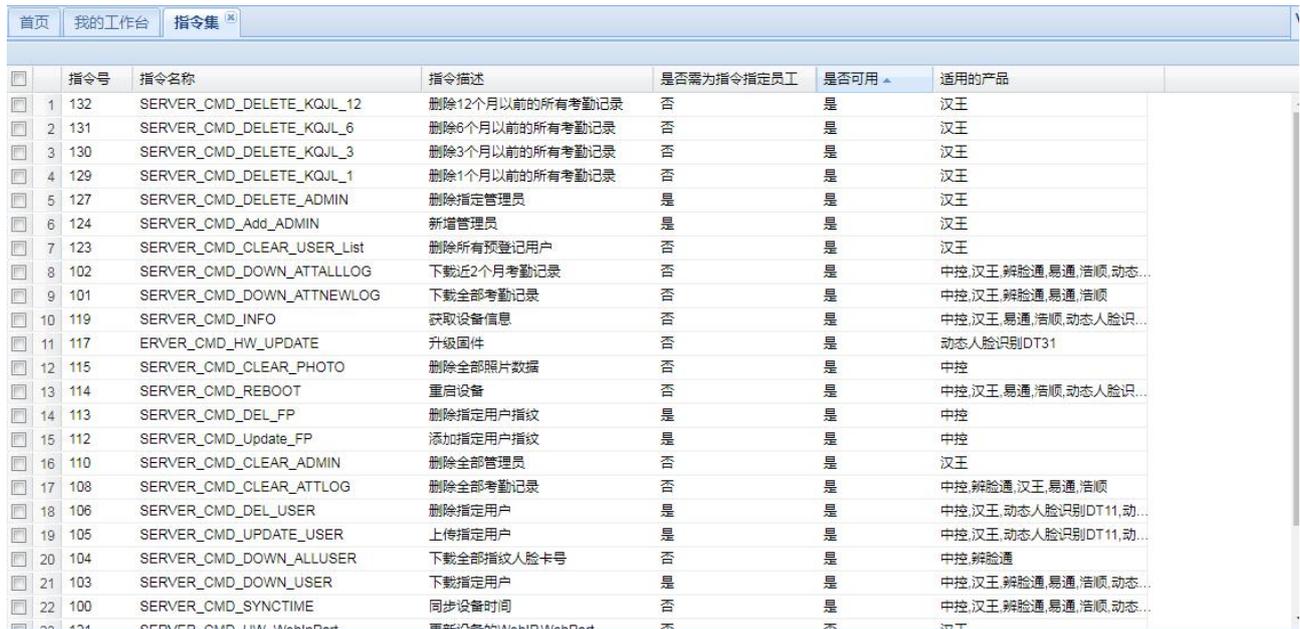


3.4 在线式考勤机

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。

3.4.1 指令集

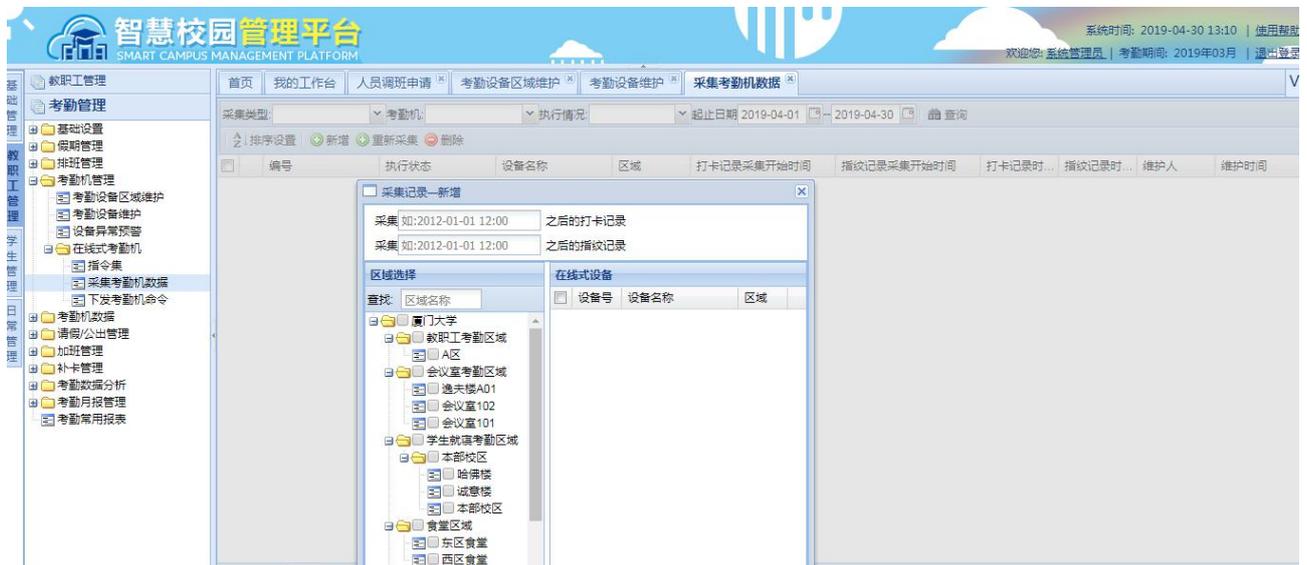
查看可下发的指令并且指令所能支持的设备类型。



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,动态人脸识别...
11	117	SERVER_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,动态人脸识别...
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	下载全部指纹人脸卡号	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_SYNCNIME	同步设备时间	否	是	中控,汉王,辨脸通,易通,浩顺,动态...
23	134	SERVER_CMD_LIM_WalkieBot	更新设备的WalkieBot	否	否	汉王

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

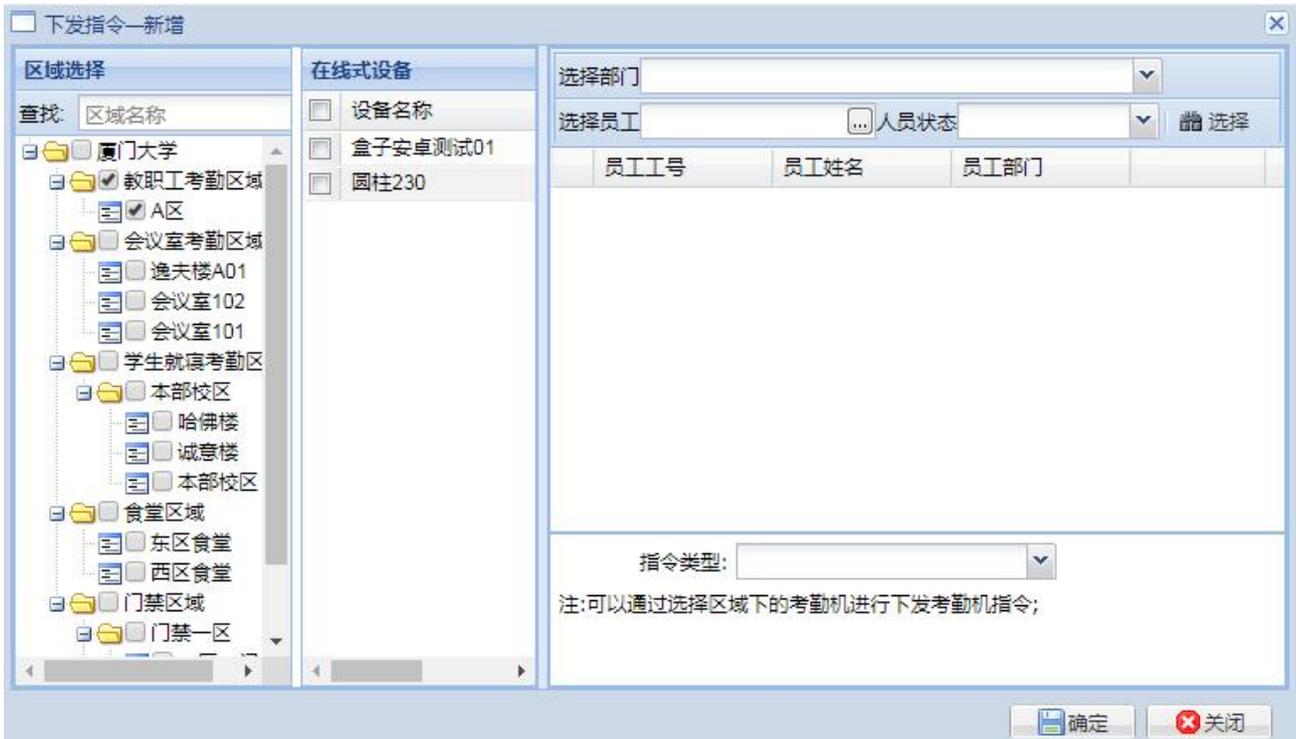


3.4.3 下发考勤机命令

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：



- (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：



- (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。



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：

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	2012-07-13 10:30:36	
4	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	
6	10002	金奇辉	财务部	112	45645	设备_12	2188341150067	2012-07-13 10:25:14	
7	admin	系统管理员	总公司22	0	45645	设备_12	2188341150067	2012-07-13 10:07:56	
8	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：

工号	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...	测试一	经营系	2019-04-04 14:22	蓝柱230	84E0F42093A700B0	A区
2	XS20195...	测试一	经营系	2019-04-04 11:43	蓝柱230	84E0F42093A700B0	A区
3	XS20195...	测试一	经营系	2019-04-04 11:42	蓝柱230	84E0F42093A700B0	A区
4	XS20195...	测试一	经营系	2019-04-03 14:15	蓝柱230	84E0F42093A700B0	A区
5	XS20195...	测试一	经营系	2019-04-03 14:15	蓝柱230	84E0F42093A700B0	A区
6	XS20195...	测试一	经营系	2019-04-03 12:03	蓝柱230	84E0F42093A700B0	A区
7	XS20195...	测试一	经营系	2019-04-03 12:03	蓝柱230	84E0F42093A700B0	A区
8	XS20195...	测试一	经营系	2019-04-03 11:17	蓝柱230	84E0F42093A700B0	A区
9	XS20195...	测试一	经营系	2019-04-03 11:16	蓝柱230	84E0F42093A700B0	A区
10	JS20190...	潘冲	政教处	2019-04-03 11:00	集成考勤设备	0FD979869116	逸夫楼A01
11	JS20190...	潘冲	政教处	2019-04-03 11:00	集成考勤设备	0FD979869116	逸夫楼A01
12	JS20190...	潘冲	政教处	2019-04-03 11:00	集成考勤设备	0FD979869116	逸夫楼A01
13	JS20190...	潘冲	政教处	2019-04-03 10:59	集成考勤设备	0FD979869116	逸夫楼A01
14	JS20190...	潘冲	政教处	2019-04-03 10:59	集成考勤设备	0FD979869116	逸夫楼A01
15	JS20190...	潘冲	政教处	2019-04-03 10:59	集成考勤设备	0FD979869116	逸夫楼A01
16	JS20190...	林源	政教处	2019-04-03 10:58	集成考勤设备	0FD979869116	逸夫楼A01
17	JS20190...	林源	政教处	2019-04-03 10:58	集成考勤设备	0FD979869116	逸夫楼A01
18	JS20190...	林源	政教处	2019-04-03 10:57	集成考勤设备	0FD979869116	逸夫楼A01
19	JS20190...	林源	政教处	2019-04-03 10:57	集成考勤设备	0FD979869116	逸夫楼A01
20	JS20190...	林源	政教处	2019-04-03 10:57	集成考勤设备	0FD979869116	逸夫楼A01

- (1) U 盘导入：通过 U 盘导入的前提是先在系统管理—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：



- (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：



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：

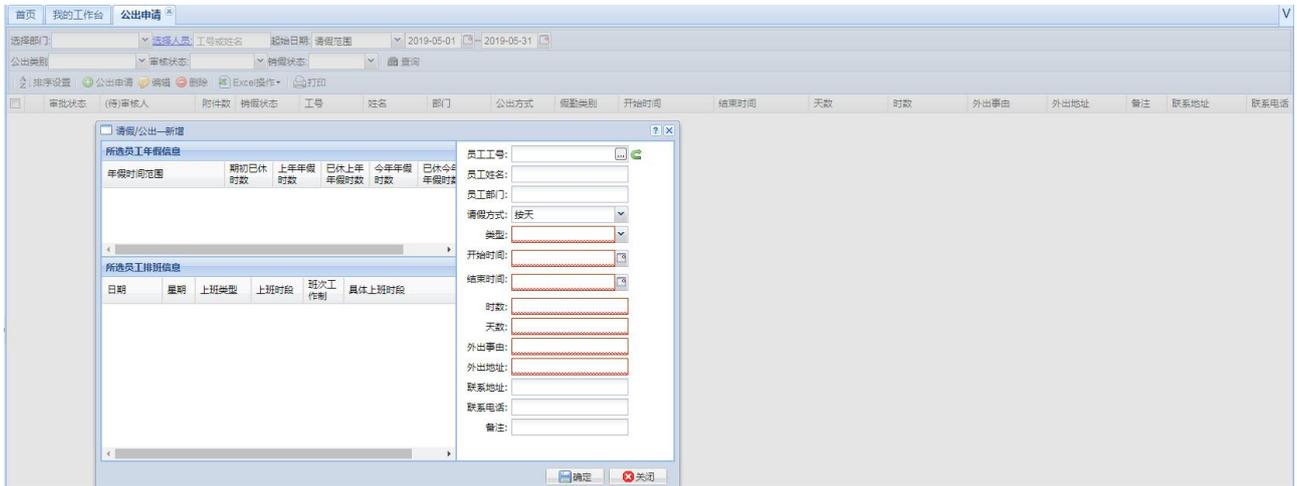
类别名称	薪资属性	考勤属性	考勤属性	休息日属性	加班属性	请假/公出	图形标志	参数类型
1 公出	有薪假	计入请假汇总	请假时数计入上班时数	休息日不计入请假	在加班范围内不允许转为加班	公出		系统参数
2 事假	无薪假	计入请假汇总	请假时数不计入上班时数	休息日不计入请假	在加班范围内不允许转为加班	请假		系统参数
3 病假	无薪假	计入请假汇总	请假时数计入上班时数	休息日不计入请假	在加班范围内不允许转为加班	请假		系统参数
4 婚假	有薪假	计入请假汇总	请假时数不计入上班时数	休息日不计入请假	在加班范围内不允许转为加班	请假		系统参数
5 产假	有薪假	计入请假汇总	请假时数不计入上班时数	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 请休	有薪假	不计入请假汇总	请假时数不计入上班时数	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
7 年假	有薪假	计入请假汇总	请假时数不计入上班时数	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
10 丧假	有薪假	计入请假汇总	请假时数计入上班时数	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

注：

- 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。
- 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。
- 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。

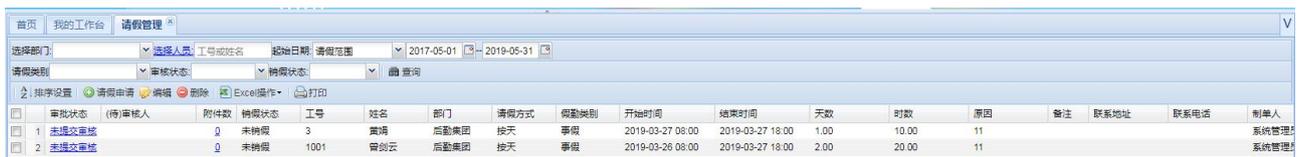
5.2 公出申请

对于出差或者公出进行申请。

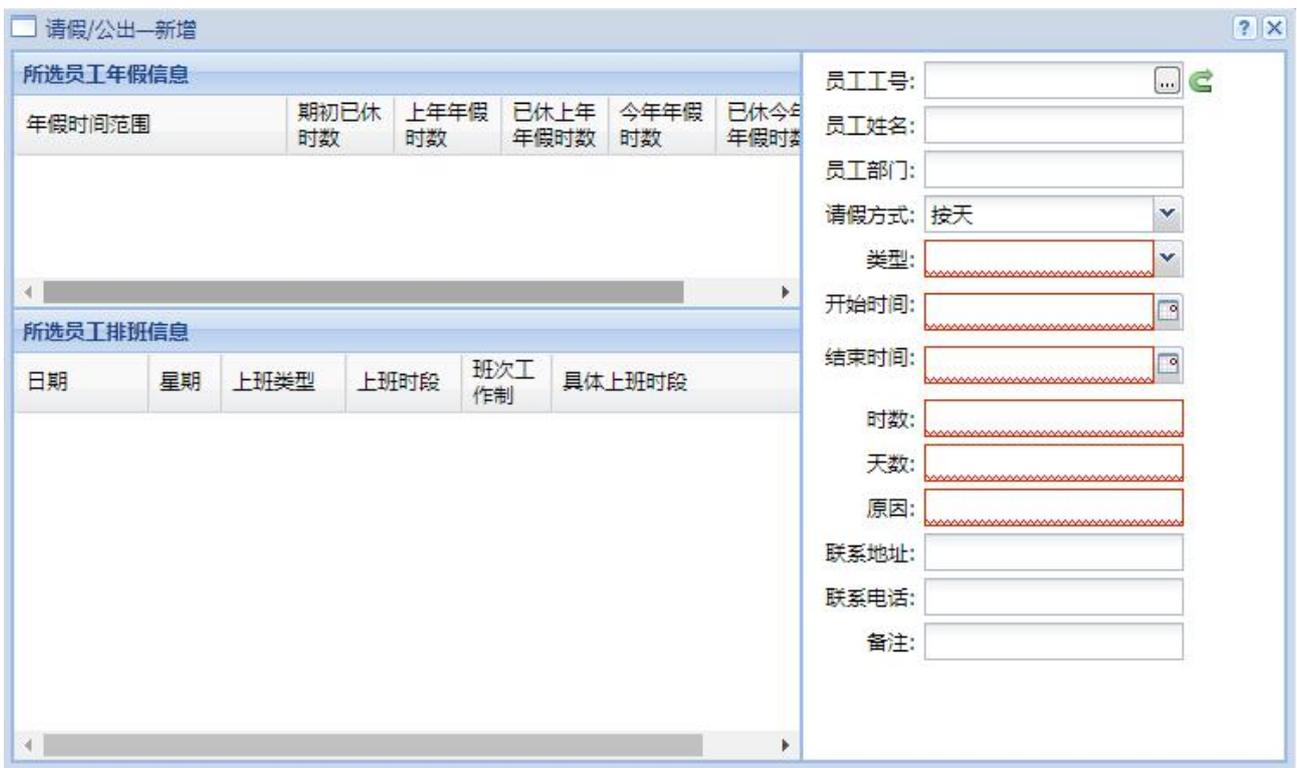


5.3 请假管理

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：



(1) 新增:点击新增按钮弹出请假单新增窗口，如图：



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：

智慧校园请假单表格导入格式模板

1、请假的模板的Excel格式不能改变，如需要导入请假单，请使用这张表格，**同时把第一行的提示信息删除后再导入。**
 2、工号，开始时间，结束时间和请假类型必须输入，且请假类型为系统中已存在的请假类型，否则将不导入；请假方式分3种：按天、按时间范围、按时间段
 3、列名为红色的代表该项为必填项，其中请假天数和时数可以默认为0，考勤分析时系统将根据班次、请假开始和结束时间、打卡进行计算

工号	姓名	开始日期	结束日期	开始时间	结束时间	天数	小时数	请假类型	请假方式	请假原因	联系地址	联系电话	备注
00160	张三	2011-11-06	2011-11-08	08:00	12:00	1	6	年假	按天		联系地址	联系电话	
00011	李思	2011-11-06	2011-11-09	12:00	16:00	2	1	公休	按时间范围				
00011	李思	2011-11-08	2011-11-11	12:00	16:00	2	1	公休	按时间段				

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：

请假单导入

选择Excel文件:

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：

请假/公出【102】-销假记录

员工工号: F00102 员工姓名: 102

类型: 事假 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

原因: 4534 联系电话:

联系地址: 备注:

销假原因:

调整后的请假开始和结束时间必须在销假前的请假开始和结束时间范围内

6. 加班管理

6.1 加班申请

用于员工的加班登记，如图：

审批状态	附件数	工号	姓名	部门	加班方式	加班类型	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	(待审批人)	制单人	制单时间
1	未提交审批	2	3	黄娟	后勤集团	按时间范围	否	2019-05-08 18:00	2019-05-08 20:00	1.00	2.00	加班			系统管理员	2019-05-06

(1) 新增:点击新增按钮弹出加班单新增窗口，如图：

选择部门: [] 选择员工: 黄娟 [选择]

员工工号	员工姓名	员工部门
------	------	------

员工工号: []
员工姓名: []
员工部门: []
加班方式: 按时间范围 [v]
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: [] [v]
是否转调休: 否 [v]
加班原因: []
备注: []

[确定] [关闭]

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

加班登记/申请说明

1、加班方式分2种：
(1)、按时间范围加班，例如加班开始时间为2010-01-01 07:00，加班结束时间为2010-01-02 09:00，那么在做考勤处理时有效的加班时间就为2010-01-01 07:00至2010-01-02 09:00；
(2)、按时间段加班，例如加班开始时间为2010-01-01 07:00，加班结束时间为2010-01-02 09:00，那么在做考勤处理时有效的加班时间就为2010-01-01 07:00至2010-01-01 09:00，2010-01-02 07:00至2010-01-02 09:00；
2、如果按时间段加班的结束时间小于等于加班的开始时间，那认为该加班是跨天加班，例如开始时间为2010-01-01 17:00，结束时间为2010-01-03 09:00，那么在做考勤处理时有效的加班时间就为2010-01-01 17:00至2010-01-02 09:00，2010-01-02 17:00至2010-01-03 09:00；

加班原因: []
备注: []

[确定] [关闭]

(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	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
E7HR人力资源管理系统加班单表格导入格式模板					1、加班单的模板的Excel格式不能改变，如需要导入加班单，请使用这张表格，同时把第一行的提示信息删除后再导入； 2、工号，加班模式（正常加班，跨夜加班），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，加班类型必须输入，且加班类型为系统中已存在的加班类型，否则将不导入； 3、正常加班是只加班开始日期为当天，加班时数归属于当天，一般用于正常白班，且加班开始时间必须小于加班结束时间；跨夜加班一般用于跨天班次的加班（23:00~03:00），比如大小夜等，且加班开始时间必须大于加班结束时间。							
1	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
2	1	张三	正常加班	2011-11-11	2011-11-13	08:00	12:00	0.5	4	A	A	
3	29	李思	跨夜加班	2011-11-12	2011-11-15	23:00	03:00	0.5	4	B	B	
4												
5												
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：

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：

类别名称	是否计入缺卡次数	备注	参数类型
1 公车迟到补卡	是	123	系统参数
2 未打开证明	是	A	用户自定义参数
3 B	否	B	用户自定义参数
4 C	否		用户自定义参数

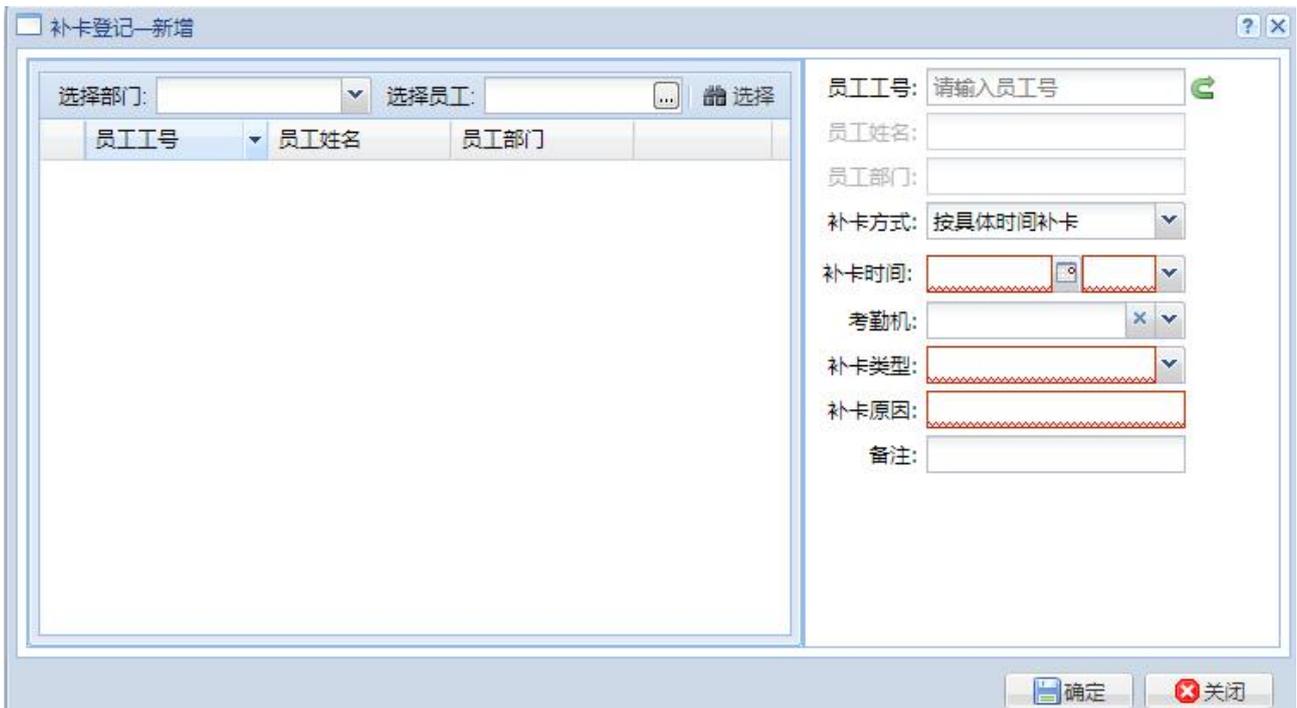
注：是否计入缺卡次数：包括是和否。当员工申请了一个计入缺卡次数的补卡单时，考勤计算时，如果引用到此条补卡单，考勤项目里的漏刷次数就会加 1，而不计入缺卡次数则不会。

7.2 补卡申请

用于教师的补卡登记，如图：



(1) 新增:点击新增按钮弹出补卡单增窗口, 如图:



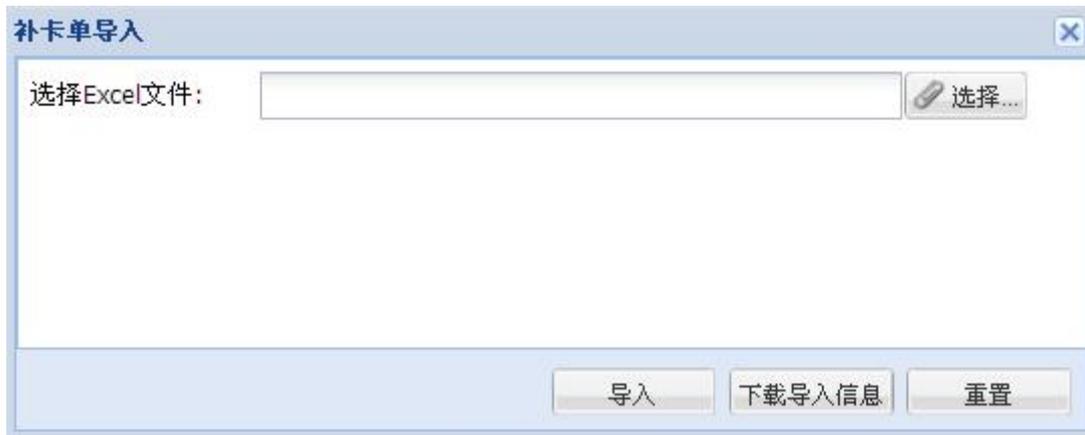
新增时可以批量对多个人进行补卡处理。补卡方式包括按时间补卡和按班次补卡, 如果选择按班次补卡, 则系统会根据人员的班次情况进行补卡;

- (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	B	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记表格导入格式模板						1、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删除后再导入。 2、工号, 补卡时间, 补卡类型必须输入, 且补卡类型为系统中已存在的补卡类型, 否则将不导入。 3、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编号, 否则将不导入。										
工号	姓名	补卡时间	考勤机	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											

B、补卡单导入: 根据模板, 填好补卡单信息, 导入即可, 如图:



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。

序号	工号	姓名	部门	调休开始日	截止日	加班时数	调休时数	结余
1	1011	欢	总公司	2014-03-01	2014-04-30	0	1	-1

工号	姓名	日期	加班时数	调休时数
1011	欢	2014-04-28	0	1

8.2 异常补卡申请

审核情况		提交人			提交时间	补卡说明	备注	是否已补卡
审批状态	(待)审核人	工号	姓名	部门				
1 无需审核	admin	系统管理员	总公司	2015-10-22 17:14	1	1	是	
2 无需审核	admin	系统管理员	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	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。

异常补卡申请—修改

申请人: 系统管理员 申请人工号: admin
 申请人部门: 总公司 申请时间: 2015-10-22 17:14
 补卡说明: 1 备注: 1

待异常补卡的记录—双击取消记录

工号	姓名	部门	日期	异常状态	异常信息	
1	1027	刘爱华	总公司	2015-08-03	异常	缺勤1.0天;
2	1027	刘爱华	总公司	2015-08-04	异常	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。

异常补卡申请

选择部门: 选择人员: 工号或姓名 是否存在补卡: 查询 提交申请

起始日期: 2015-08-01 -- 2016-01-31 异常状态: 异常 异常类型: 取消

异常记录—单击姓名增记录

姓名	工号	部门	日期	工作日性质	上班时间
刘爱华	1027	总公司	2015-08-03	正常工作	08:00-12:00
刘爱华	1027	总公司	2015-08-04	正常工作	08:00-12:00
刘爱华	1027	总公司	2015-08-05	正常工作	08:00-12:00
刘爱华	1027	总公司	2015-08-06	正常工作	08:00-12:00
刘爱华	1027	总公司	2015-08-07	正常工作	08:00-12:00
刘爱华	1027	总公司	2015-08-10	正常工作	08:00-12:00
刘爱华	1027	总公司	2015-08-11	正常工作	08:00-12:00
刘爱华	1027	总公司	2015-08-12	正常工作	08:00-12:00
刘爱华	1027	总公司	2015-08-13	正常工作	08:00-12:00
刘爱华	1027	总公司	2015-08-14	正常工作	08:00-12:00
刘爱华	1027	总公司	2015-08-17	正常工作	08:00-12:00

待异常补卡的记录—单击姓名取消记录

姓名	部门	日期
刘爱华	总公司	2015-08-03
刘爱华	总公司	2015-08-04

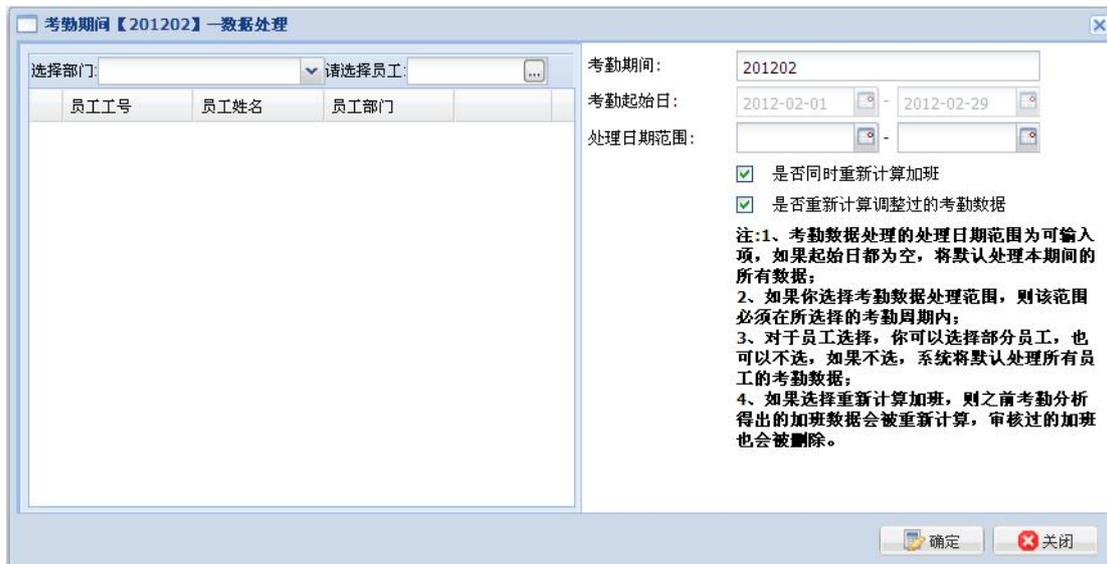
第 1 页,共 950 页 每页记录数 20 显示 1 -

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：

快速查找	请输入编码	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		
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	2	201202	2012-02-01	2012-02-29			未结帐		
<input type="checkbox"/>	3	201203	2012-03-01	2012-03-31			未结帐		
<input type="checkbox"/>	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：



(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：

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	未审核	考勤分析	肖文华	000001	总经理办	2012-01-08	周日	休息日	正常班	08:50:1...	07:50:1...	
2	审核	未审核	考勤分析	肖文华	000001	总经理办	2012-01-15	周日	休息日	正常班	08:50:1...	07:54:1...	
3	审核	未审核	考勤分析	肖文德	000002	总经理办	2012-01-08	周日	休息日	正常班	08:50:1...	07:50:1...	
4	审核	未审核	考勤分析	肖文德	000002	总经理办	2012-01-15	周日	休息日	正常班	08:50:1...	07:55:1...	
5	审核	未审核	考勤分析	何丽君	000004	总经理办	2012-01-29	周日	休息日	正常班	08:50:1...	08:22:1...	
6	审核	未审核	考勤分析	何素萍	000005	总经理办	2012-01-29	周日	休息日	正常班	08:50:1...	08:29:1...	
7	审核	未审核	考勤分析	黄惠婷	000006	总经理办	2012-01-29	周日	休息日	正常班	08:50:1...	08:27:1...	
8	审核	未审核	考勤分析	李秀琴	000007	总经理办	2012-01-29	周日	休息日	正常班	08:50:1...	08:13:1...	
9	审核	未审核	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	未审核	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：

加班明细表【上班时间为08:00-18:00;实际打卡时间为】

审核 反审核

员工: 许淑惠 日期: 2014-05-11 工作日性质: 休息日

平日加班时长: 0 平日加班天数: 0 平日加班次数: 0

周休加班时长: 0 周休加班天数: 0 周休加班次数: 0

节假日加班时长: 0 节假日加班天数: 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

可调休时长: 0 可调休天数: 0

加班明细数据

	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	节假日加班时长	可
1	HR直接...	2014-05-11	09:00	18:00		7		

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:

选择部门: 选择人员: 工号或姓名 起始日期 起始日 2012-02-29 异常状态 异常类型 调整状态 查询

排序设置 综合查询 导出到Excel

	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:



注：

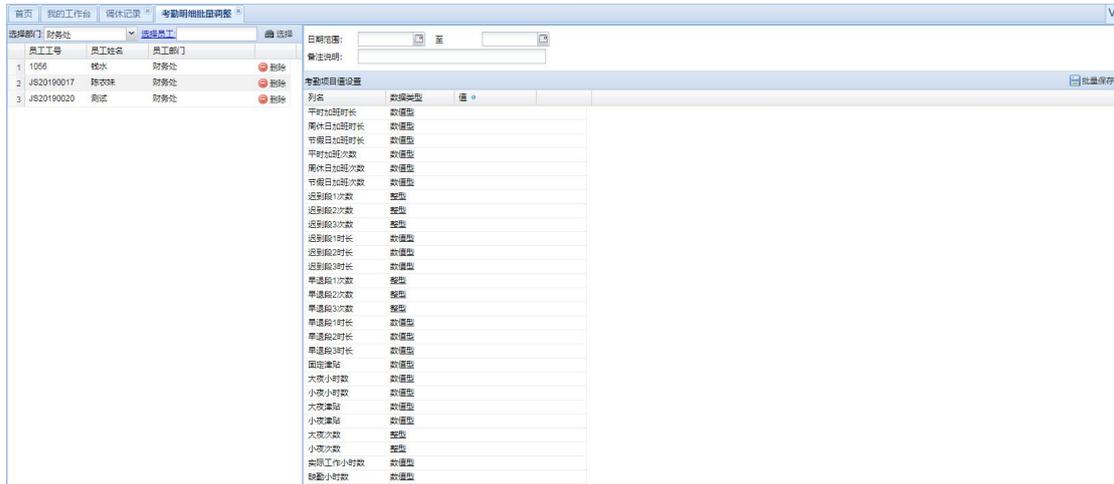
A、考勤明细调整：当选中一条考勤数据，然后点击考勤明细调整时，即可以进入考勤明细调整窗口。可以对考勤数据的某些值进行修改，还可以为该条考勤记录增加备注等，如图：



B、考勤数据处理：必须选中一条考勤数据才可以进行处理；

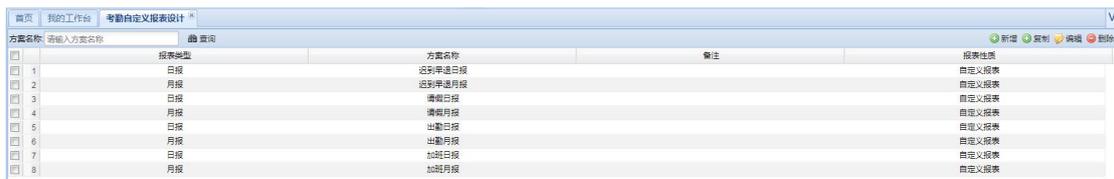
8.6 考勤明细批量调整

用于对考勤明细便捷快速的批量调整，如下图：

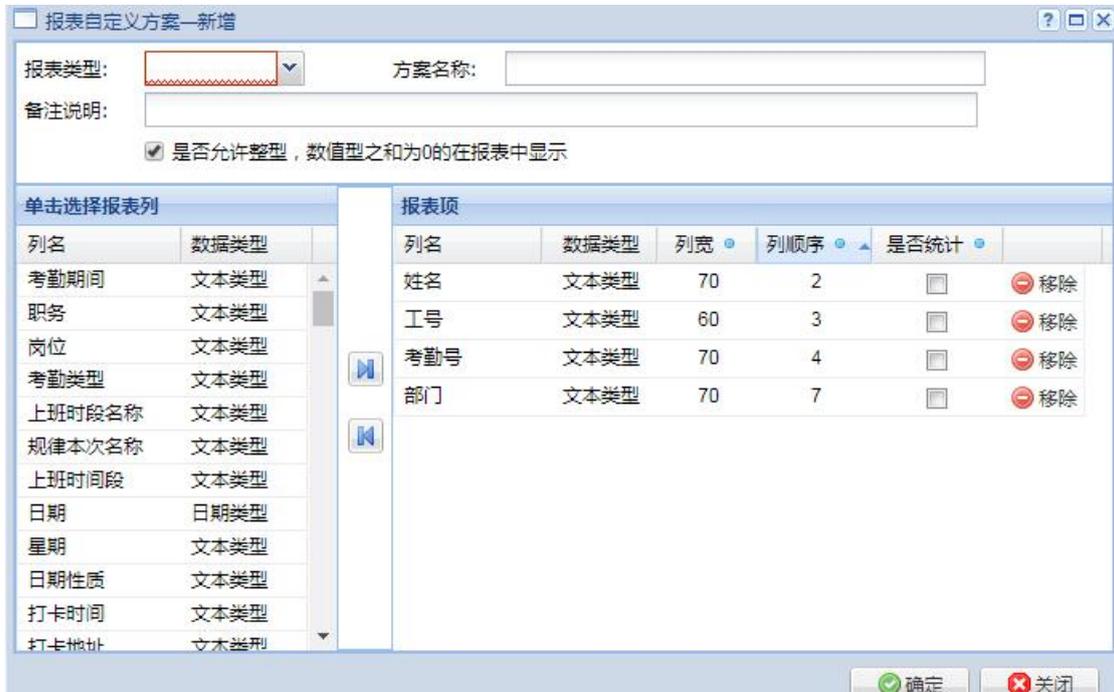


8.7 考勤自定义报表设计

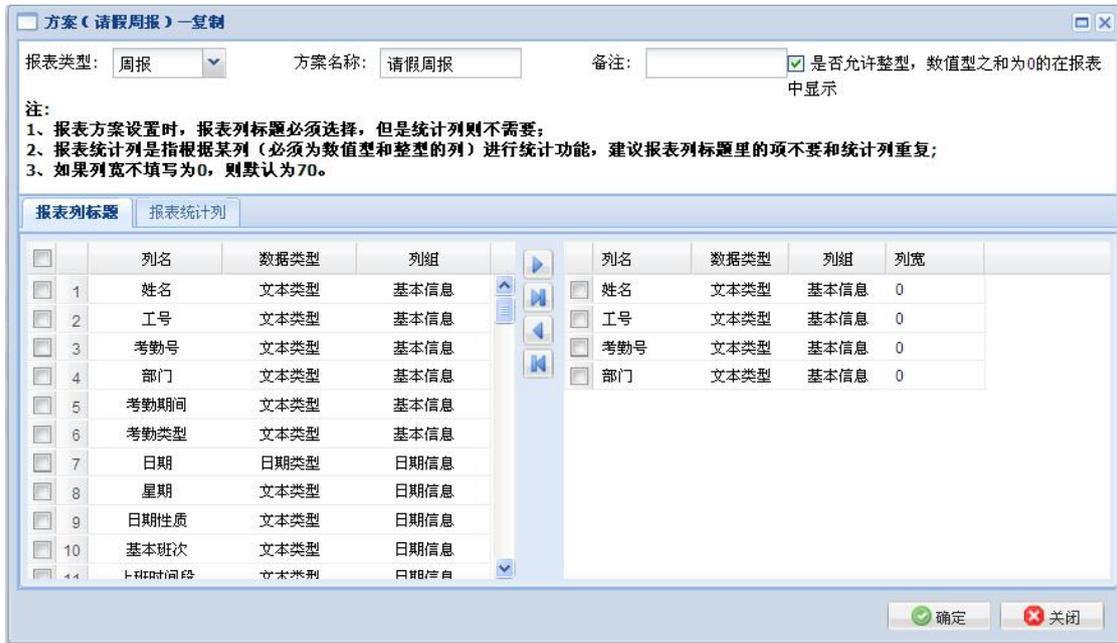
用户可以通过使用考勤报表设计功能自定义所需的考勤报表，比如：日报、周报、月报、季报、年报、按日期统计、按考勤期间统计等，报表设计好之后就会自动同步到考勤常用报表模块，如图：



(1) 新增：点击新增按钮，弹出报表新增窗口，如图：



(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：

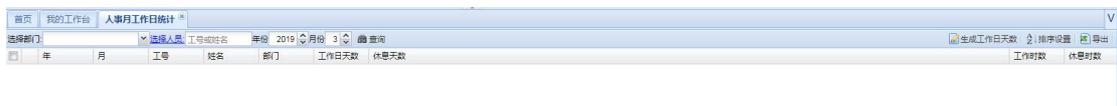


- (3) 编辑: 选中要编辑的报表, 点击编辑即可, 双击也可以对某个报表进行编辑, 但是无法对系统报表进行编辑处理;
- (4) 删除: 勾选上要删除的自定义报表, 点删除即可 (只能删除报表性质为自定义类型的报表);

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:



- (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



9.2 考勤月报查询

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。

部门代码	工号	姓名	部门	岗位	职务	考勤期间	有薪假时长	公出(时长)	事假(时长)	病假(时长)	产假(时长)	请休(时长)	年假(时长)	工伤假(时长)	随产假(时长)	丧假(时长)	请婚假(时长)
BM000098	JS201...	黄雷	保安室	新职工	无	201904											
BM000088	JS201...	张斌斌	保安室	新职工	无	201904											
BM000088	JS201...	王佳仕	保安室	新职工	无	201904											
BM000088	JS201...	刘子豪	保安室	新职工	无	201904											
BM000088	JS201...	吴兴飞	保安室	新职工	无	201904											
BM000092	JS201...	张三	后勤管理处	新职工	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：

月	开始日期	结束日期	状态	操作人	操作日期	操作
1	2019-03-01	2019-03-31	未结账			反结账
2	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：

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：

序号	报表类别	所属组	报表名称	显示顺序	是否启用
1	考勤报表	考勤自定义报表	迟到早退日报	1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	考勤报表	考勤自定义报表	迟到早退月报	2	<input checked="" type="checkbox"/>
3	考勤报表	考勤自定义报表	请假日报	3	<input checked="" type="checkbox"/>
4	考勤报表	考勤自定义报表	出勤日报	4	<input checked="" type="checkbox"/>
5	考勤报表	考勤自定义报表	请假月报	4	<input checked="" type="checkbox"/>
6	考勤报表	考勤自定义报表	出勤月报	5	<input checked="" type="checkbox"/>
7	考勤报表	考勤自定义报表	加班日报	6	<input checked="" type="checkbox"/>
8	考勤报表	考勤自定义报表	加班月报	7	<input checked="" type="checkbox"/>
9	考勤报表	统计表	部门日出勤率统计表	6	<input checked="" type="checkbox"/>
10	考勤报表	统计表	个人出勤率月报	8	<input checked="" type="checkbox"/>
11	考勤报表	明细表	考勤异常明细表	2	<input checked="" type="checkbox"/>
12	考勤报表	明细表	部门人员排班表	3	<input checked="" type="checkbox"/>
13	考勤报表	明细表	人员打卡明细表	3	<input checked="" type="checkbox"/>
14	考勤报表	明细表	员工出勤签到签退明细表	4	<input checked="" type="checkbox"/>

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：

项目名称	定义类型	编辑	显示
1 学生基本资料	系统定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 兴趣爱好	用户定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 证书	用户定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4 入学经历	用户定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5 奖学金	用户定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

字段名称	排序	数据类型	定义类型	编辑	显示	可为空
1 班级代码	2	文本	系统定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 班级名称	3	文本	系统定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 学号	4	文本	系统定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4 考勤号	5	文本	系统定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5 姓名	6	文本	系统定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6 身份证号	8	文本	系统定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7 档案	9	列表项	系统定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8 身份证号码	11	文本	系统定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9 出生日期	12	日期	系统定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10 性别	13	列表项	系统定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11 籍贯	14	列表项	系统定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12 民族	15	列表项	系统定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13 学历	17	列表项	系统定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14 专业	18	列表项	系统定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15 血型	19	列表项	系统定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16 入学日期	22	日期	系统定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17 离校日期	27	日期	系统定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18 电子邮箱	32	文本	系统定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19 家庭电话	33	文本	系统定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20 卡号	34	文本	系统定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
21 手机号	34	文本	系统定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22 家庭地址	35	备注	系统定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23 居住地址	36	备注	系统定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24 曾用名	37	文本	系统定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
25 状态	38	文本	系统定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
26 备注	39	备注	系统定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
27 年龄	40	数字	系统定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28 身份证到期日	45	日期	系统定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
29 住宿性质	45	列表项	系统定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30 所属班级	46	文本	系统定义	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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：

列表项	排序	代码	名称	类型
1 性别	0	男	男	用户定义
2 民族	1	女	女	用户定义

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：

序号	班级代码	班级名称	学号	考勤号	姓名	档案	身份证号	出生日期	性别	籍贯	民族	学历	专业	血型	入学日期	离校日期	离校日期
1	BJ201903006	2017管理财学...	171001	171001	赵小	无									2017-09-01		
2	BJ201903006	2017管理财学...	171002	171002	孙未	无						小学			2017-09-01		
3	BJ201903006	2017管理财学...	171003	171003	李奕	无									2017-09-01		
4	BJ201903006	2017管理财学...	171004	171004	陈瑞	无									2017-09-01		
5	BJ201903006	2017管理财学...	171005	171005	黄瑞	无									2017-09-01		
6	BJ201903010	2017信电子课...	172001	172001	黄平										2017-09-01		
7	BJ004	2019会计1班	173001	173001	王仪					上海		文盲		AB	2019-03-08		
8	BJ201903005	2019信计算机...	181045	181045	杨云										2018-09-01		
9	BJ20190307083	2019信计算机...	191001	191001	董东海	班长									2019-09-01		
10	BJ201903009	综管系	XS201900002	2019500002	陈丽新				女						2019-03-19		
11	BJ004	2019会计1班	XS201900003	2019500003	CC2										2019-03-08		
12	BJ201903009	综管系	XS201900004	2019500004	张C										2019-03-22		
13	BJ201903009	综管系	XS201900005	2019500005	小斌										2019-03-22		
14	BJ20190307092	2017信土木工...	XS201900009	2019500009	曹星										2019-03-01		
15	BJ201903009	综管系	XS201900010	2019500010	正在	学习委员									2019-03-26		
16	BJ201903009	综管系	XS201900012	2019500012	莫真										2018-09-16		
17	BJ201903009	综管系	XS201900013	2019500013	夏天										2018-09-16		
18	BJ201903009	综管系	XS201900014	2019500014	龚美										2018-09-16		
19	BJ201903009	综管系	XS201900015	2019500015	11										2019-03-05		
20	BJ201903009	综管系	XS201900099	2019030901	陈斌斌	无			男						2019-03-26		

编辑学生信息：学号-171003，姓名-李武

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-理财学-2017届理财学1班

学号：171003 考勤号：171003 姓名：李武

班委：无 身份证号码： 出生日期： 性别： 籍贯： 民族： 学历：小学 专业： 血型： 入学日期：2017-09-01 高校日期： 电子邮箱： 家庭电话： 卡号： 手机号码： 住宿性质：住宿生

家庭地址： 现住地址： 备注：

选择照片 删除照片 采集照片
[照片大小限制：300K，仅支持jpg、jpeg格式，且尺寸需275*275以上]

二代证读取 附件 考勤设置 确定 重置 取消

- (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：

批量赋值

所选人员：171001-赵小, 171002-孙米

项目：民族

项目值：

取消 确定

- (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：



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个人信息查询，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。



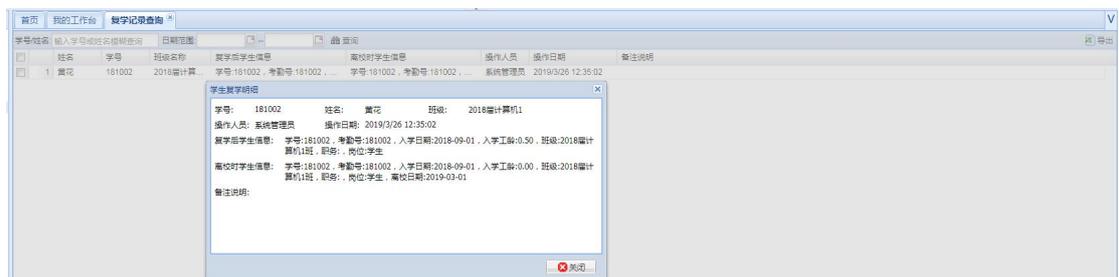
1.1.5 退学学生管理

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。



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



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。

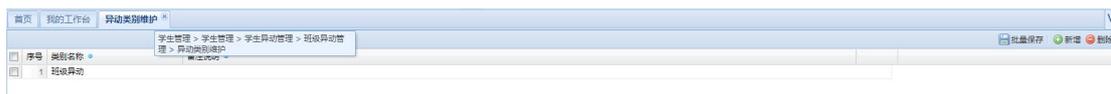


ID	学号	考勤号	姓名	班级	职务	岗位
1	173001	173001	王仪	2019届会计1班		学生
2	XS201900003	201900003	cc2	2019届会计1班		学生

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：



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：



学生异动维护

已选待异动人员

学号	姓名
XS201900003	cc2

异动生效日期: 异动类别:

原班级: 2019届会计1班 新班级: 2019届会计1班

异动原因:

提示: 新班级、为空时, 表示不进行该项目的变更异动!

确定 取消

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：

异动明细
✕

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

撤销
关闭

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:

姓名	学号	考勤号	班级名称	性别	卡号	密码	指纹数	是否有脸型
1 黄东涛	191001	191001	2019届计算机1班				0	无
2 晓云	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
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 锤锤锤	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
10 陈晓晓	171004	171004	2017届理财学1班				0	无
11 黄靖	171005	171005	2017届理财学1班				0	无
12 蹭蹭蹭	XS201...	20190...	2017届理财学1班	男			0	无
13 啾啾啾	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
15 哇哇哇	XS201...	20190...	2017届理财学1班	男			0	无
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
19 cc2	XS201...	20195...	2019届会计2班				0	无
20 林清	XS201...	20195...	经管系				0	无

1.2 家长管理

1.2.1 家长项目维护

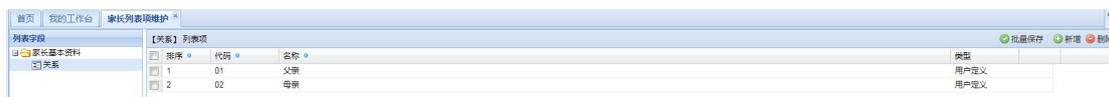
系统提供基础家长项目供家长档案资料的管理，学校也可通过新增添加自定义个性化的人事资料表及各类

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：



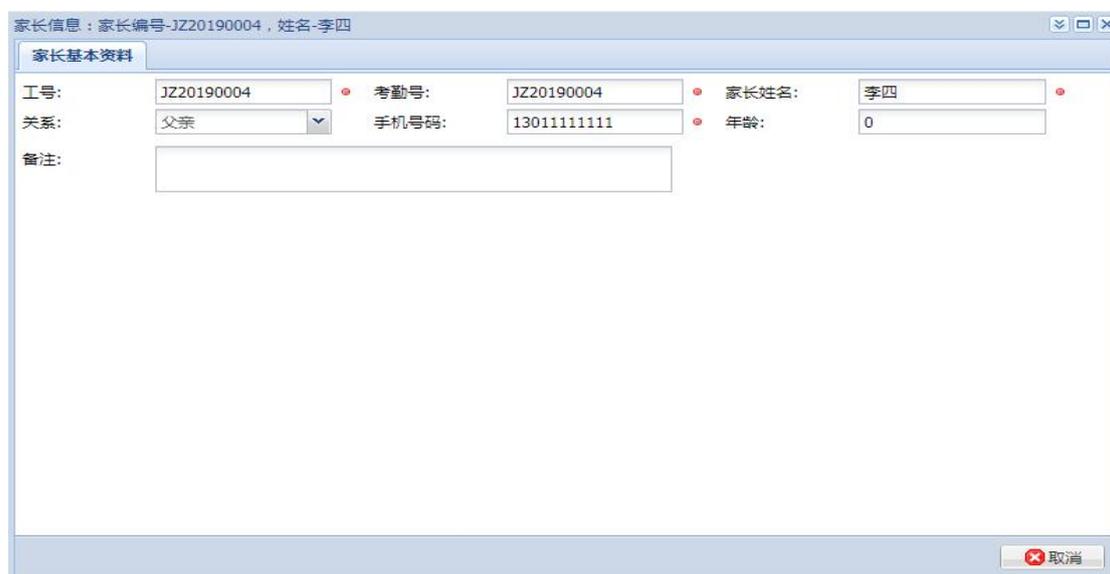
1.2.2 家长列表项维护

可对人事项目中的列表类型字段进行列表项维护。如下图：



1.2.3 家长档案查询

方便学校对学生家长资料进行管理维护，提供便捷的学生家长的信息查询。如下图：



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：

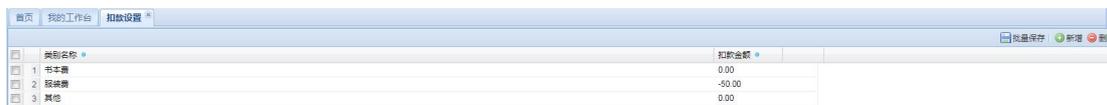


1.3.2 原因设置

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：



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
班级:	2019届会计1班	入学日期:	2019-03-08
职务:			
退学类型:		原因类别:	
退学日期:			
备注:			
退学扣款项			
书本费:	0	服装费:	-50
其他:	0		

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。

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	书本费	服装费	其他	备注说明	维护人	维护日期
1	181002	黄花	2018届计算机1班	2018-09-01	教师职务	休学	休学	2019-03-01	0.00	0.00			系统管理员	2019-03-26
2	181002	黄花	2018届计算机1班	2018-09-01	教师职务	退学	退学	2019-03-26	0.00	-50.00			系统管理员	2019-03-26
3	XS201900008	黄斌	2018届计算机1班	2019-03-12		退学	退学	2019-04-10	0.00	-50.00			系统管理员	2019-04-01
4	XS201900011	林清	经营系	2019-09-16		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：

退学明细

学生学号: 181002 学生姓名: 黄花

班级: 2018届计算机1班 入学日期: 2018-09-01

职务: 教师职务

退学类型: 退学 毕业类别: 退学

退学日期: 2019-03-26

维护人: 系统管理员 维护日期: 2019-03-26

备注说明:

退学扣款项

书本费: 0 服装费: -50

其他:

撤销退学 关闭

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。

序号	审核状态	待审核人	退学处理状态	姓名	学号	班级	职务	在职状态	入学日期	期望退学日期	退学类型	退学原因	创建时间
1	审核中	黄琦	未处理	黄斌	XS20190	经营系	无	在校	2019-09-16	2019-04-10	退学	退学	2019-04-01 14:00:47
2	通过	黄琦	已处理	黄斌	XS20195	经营系	无	在校	2019-03-26	2019-03-26	提前毕业	提前毕业	2019-03-27 16:12:44

退学申请审核进度情况			
员工学号	XS2019500099	员工姓名	黄斌
部门名称	经营系	岗位	学生
入职日期	2019-03-26	职位	无
期望离职日期	2019-03-26		
离职类型	提前毕业		
审核原因	提前毕业		

单据流程节点明细				
审批序号	审批状态	当前审批节点	审批人	审批日期
1	同意	离职	黄琦	2019-03-27 16:12:44

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：

类别名称	奖/惩	奖惩金额
1 荣誉	奖	0.00
2 见义勇为	奖	0.00
3 其他	奖	0.00
4 打架	惩	10.00
5 逃课	惩	0.00
6 斗殴	惩	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：

学号	姓名
173001	王仪

奖惩类型: 奖 荣誉

奖惩金额: 0

奖惩日期: [Date Picker]

奖惩事由: [Text Area]

确定 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：

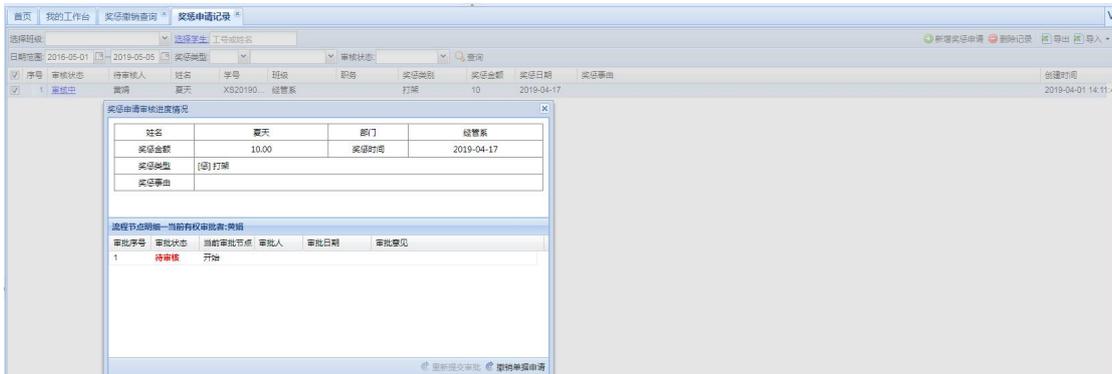
序号	学号	姓名	班级	入学日期	职务	奖惩类别	奖/惩	奖惩金额	奖惩日期	奖惩事由	维护人员	维护日期	记录月份
1	XS20190...	莫博	经管系	2018-09-16		见义勇为	奖	54	2019-04-15		系统管理员	2019-04-01 ...	201904
2	181002	董花	2018届计算机...	2018-09-01	教辅职务	打架	惩	0	2019-03-12		系统管理员	2019-03-26 ...	201904

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。

1.4.5 奖惩申请记录

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。



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：

序号	审批状态	申请人	附件数	请假状态	学号	姓名	班级	请假方式	假期类别	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
1	审批中	夏天	0	未请假	X5201900...	夏天	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	2019-04-01
2	审批中	夏天	0	未请假	X5201900...	夏天	经营系	按时间范围	病假	2019-03-27 02:00	2019-03-27 23:59					系统管理员	2019-03-27
3	审批中	夏天	0	未请假	X5201900...	夏天	经营系	按时间范围	病假	2019-03-27 02:00	2019-03-27 23:59					系统管理员	2019-03-27
4	审批中	夏天	0	未请假	173001	王仪	2019届会计1班	按时间范围	病假	2019-03-25 08:00	2019-03-25 12:00					系统管理员	2019-03-25
5	通过	夏天	0	未请假	181045	杨云	2018届会计1班	按时间范围	病假	2019-03-18 07:00	2019-03-18 22:00					系统管理员	2019-03-18
6	无需审核	夏天	0	已请假	173001	王仪	2019届会计1班	按时间范围	病假	2019-03-07 09:00	2019-03-15 18:00					系统管理员	2019-03-07

(5) 新增:点击请假申请按钮弹出请假单增窗口，如图：

请假新增

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: 2019-05-06 17:00

原因: 请假

联系地址:

联系电话:

备注:

确定 关闭

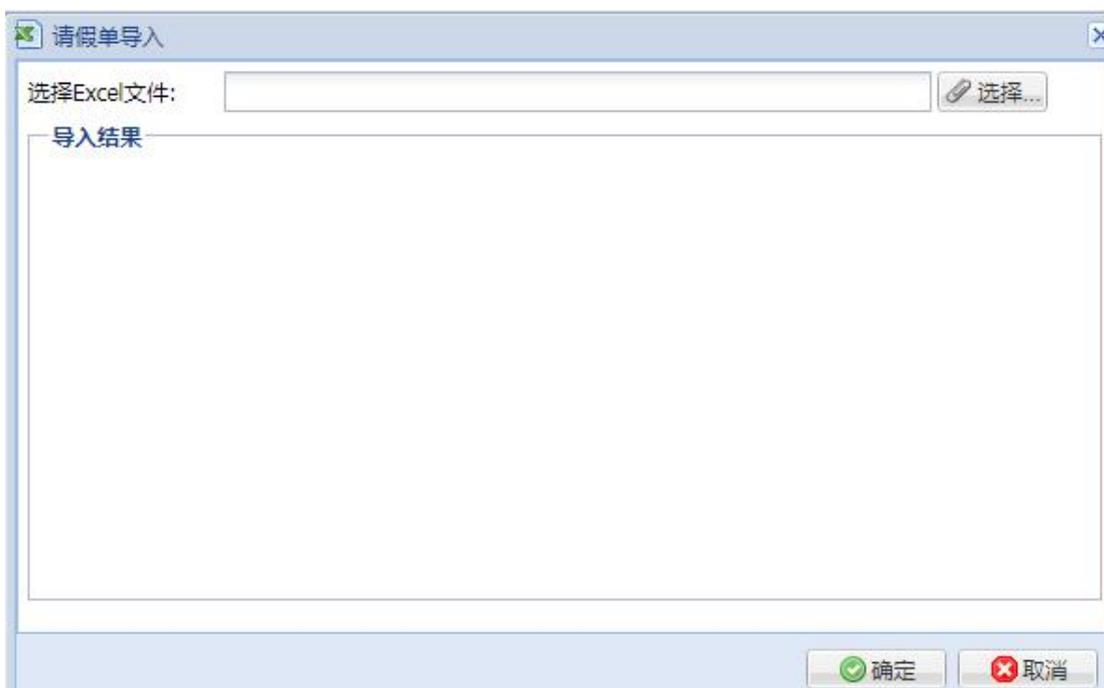
新增时每次只能对一个人进行请假单的增加处理。

- (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格式模板														
工号	姓名	开始日期	结束日期	开始时间	结束时间	天数	小时数	请假类型	请假方式	请假原因	联系地址	联系电话	备注	
00160	张三	2011-11-06	2011-11-08	08:00	12:00	1	6	年假	按天		联系地址	联系电话		
00011	李思	2011-11-06	2011-11-09	12:00	16:00	2	1	公休	按时间范围					
00011	李思	2011-11-08	2011-11-11	12:00	16:00	2	1	公休	按时间段					

1、请假单的模板的Excel格式不能改变，如需要导入请假单，请使用这张表格，**同时把第一行的提示信息删除后再导入。**
2、工号，开始时间，结束时间和请假类型必须输入，且请假类型为系统中已存在的请假类型，否则将不导入；请假方式分3种：按天、按时间范围、按时间段
3、列为红色的代表该项为必填项，其中请假天数和小时数可以默认为0，考勤分析时系统将根据班次、请假开始和结束时间、打卡进行计算

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：



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：

请假/公出【王仪】—销假记录—销假人【系统管理员】

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

销假前开始时间: 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

原因: 有事要回家 联系电话:

联系地址: 备注:

销假原因: 请销假

依据排班计算请假时长 确定 取消

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。

学生常用报表维护

人员统计图 人员年龄统计图 人员月离职率统计图

人员职位统计图

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：

参数维护

就寝数据处理参数

1. 启用 宿舍公寓楼自动同步到设备区域的功能，且 对学生打卡区域不做限制

如果学生当前在(次)宿舍)状态属于离开状态，则处理学生就寝情况时 除卡情况处理为正常打卡、晚归、未归

2. 系统后台每隔 5 分钟对宿舍实时情况进行分析

为了确保数据实时处理，请注意以下4点：

(1) 学生当前宿舍状态必须为正常宿舍；

(2) 学生已入住宿舍状态为正常使用的宿舍；

(3) 由于数据实时性存在延迟，就餐时间和就餐打卡结束时间必须大于20分钟，以保证数据处理的准确性；

(4) 保证宿舍网络已经开启；

4. 是否启用在学生学生证入时自动下发学生信息到对应的考勤机上。还出宿舍时自动下发删除学生考勤机上的信息。

为了确保数据实时下发，请确保系统管理-参数设置页面在统一考勤机参数数量的自动下发考勤机命令都上；

宿舍看板参数

1. 宿舍实时记录显示 宿舍就寝实时情况页面 每日的 至 显示日期的 人员就寝异常情况页面

2. 宿舍就寝实时情况每隔 9 秒自动切换到下一页

3. 宿舍看板每隔 9 秒自动切换到下一页

以上参数的维护好后，右键宿舍看板列表，将鼠标悬停在地址栏地址或地址即可查看，如果需要到某个宿舍节点进行实时数据展示只须在地址栏增加宿舍编号即可，例如:RoomNum=02。为了更好的展示宿舍看板页面，可以通过网页显示工具来显示宿舍看板的实时数据，具体用法请下载好工具后查看工具里的使用说明。[点击下载网页显示工具](#)

人员就寝异常消息提醒

1. 人员就寝异常消息提醒 参数设置到住、按值班模式

2. 每天的 22:00 时,自动根据学生就寝情况和发送提醒对 日 的就寝异常进行发送

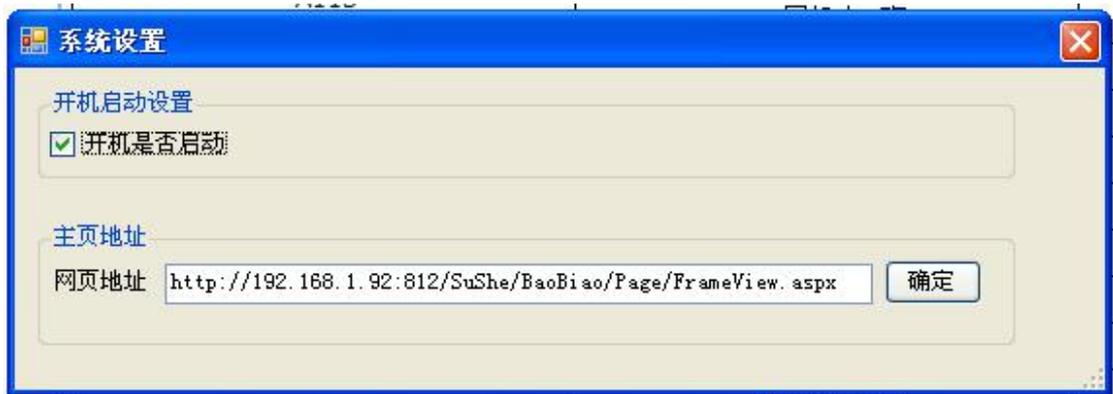
可在就寝数据处理参数内设置参数来区分正常就寝、晚归以及未归；

可在宿舍看板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
A204	06楼机电2班	王明33	正常打卡	
	06楼机电2班	王明34	正常打卡	
	06楼机电2班	姚小菊	正常打卡	
A205	06楼机电2班	郑传明	正常打卡	
	06楼机电2班	郑明亮	正常打卡	
	06楼机电2班	郑秀01	正常打卡	
A206	06楼机电3班	郑秀03	正常打卡	
	06楼机电3班	王明35	正常打卡	
	06楼机电3班	王明36	正常打卡	
A207	06楼机电3班	王明37	正常打卡	
	06楼机电3班	王明38	正常打卡	
	06楼机电3班	王明42	未打卡	
A208	06楼机电3班	王明39	正常打卡	
	06楼机电3班	王明40	正常打卡	
	06楼机电3班	王明41	正常打卡	
A209	06楼机电3班	王明44	未打卡	
	06楼机电3班	王明45	正常打卡	
	06楼机电3班	王明46	正常打卡	
A210	06楼机电3班	王明47	正常打卡	
	06楼机电3班	王明48	正常打卡	
	06楼机电3班	王明49	正常打卡	
A211	06楼机电3班	王明50	正常打卡	
	06楼机电3班	王明51	正常打卡	
	06楼机电3班	王明52	正常打卡	

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：



2.1.2 就寝时段维护

对学生就寝打卡时段进行设置。

方量代码	就寝打卡开始时间	就寝时间	晚归时间(超过晚归时间默认为未归)	就寝打卡结束时间
1	09:00	18:00	18:31	21:00
2	00:00	01:00	02:00	03:00
3	17:00	20:00	22:00	23:00

2.1.3 宿舍

休假日日期维护

对学生休假日日期进行设置。

代码	名称	开始日期	天数	备注
SSAJ20190001	元旦	2019-01-01	3	开斋

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

类别名称	住宿费用(月/人)	人数	备注
1 4人标准宿舍	800	4	
2 6人标准宿舍	600	6	
3 8人标准宿舍	400	8	
4 12人标准宿舍	200	12	
5 18人标准宿舍	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：

名称	代码	节点属性	宿舍类别	可住人数	入住人数	所属考勤区域	备注
XXX学校		校区		62	25		
本部校区	01	校区		62	25		
哈佛楼	0101	公寓楼		44	21		
二楼	010101	楼层		28	19		
A101	01010101	宿舍	4人标准宿舍	4	3	本部校区,哈佛楼	
本部校区-哈佛楼一楼	101	宿舍	6人标准宿舍	6	0	哈佛楼	
A102	A102	宿舍	4人标准宿舍	4	1		
A103	A103	宿舍	4人标准宿舍	6	1		
A104	A104	宿舍	4人标准宿舍	4	1		
A105	A105	宿舍	4人标准宿舍	4	1		
二楼	010102	楼层		16	1		
本部校区	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：

校区、宿舍楼、楼层、宿舍信息

上级节点: 节点属性:

代码: 名称:

宿舍管理员: 备注:

宿舍信息-如果节点属性为宿舍时,请填写以下信息

宿舍标准: 居住性别:

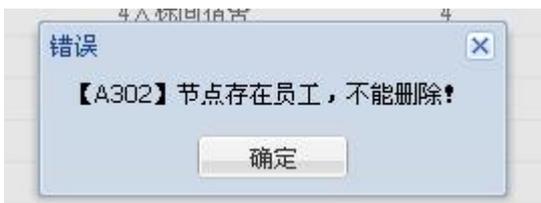
应住人数: 所属考勤区域:

是否计费: 宿舍状态: 正常使用 停用

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；

(3) 删除：可对没有使用的学区节点进行删除，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：



(4) 宿舍调动：可对需调动学区节点进行调动，如图：

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：

区域名称	区域代码	区域管理员	所属部门	备注
学生就寝考勤区域	02	admin		
本部校区	0200	admin		宿舍节市对接
综合楼	020000	admin		宿舍节市对接
本部校区	020002	admin		宿舍节市对接
综合楼	Area-016	admin		

(4) 新增：点击新增按钮，弹出新增窗口，如图

区域新增
X

区域代码:

区域名称:

上级区域:

区域管理员:

备注:

(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；

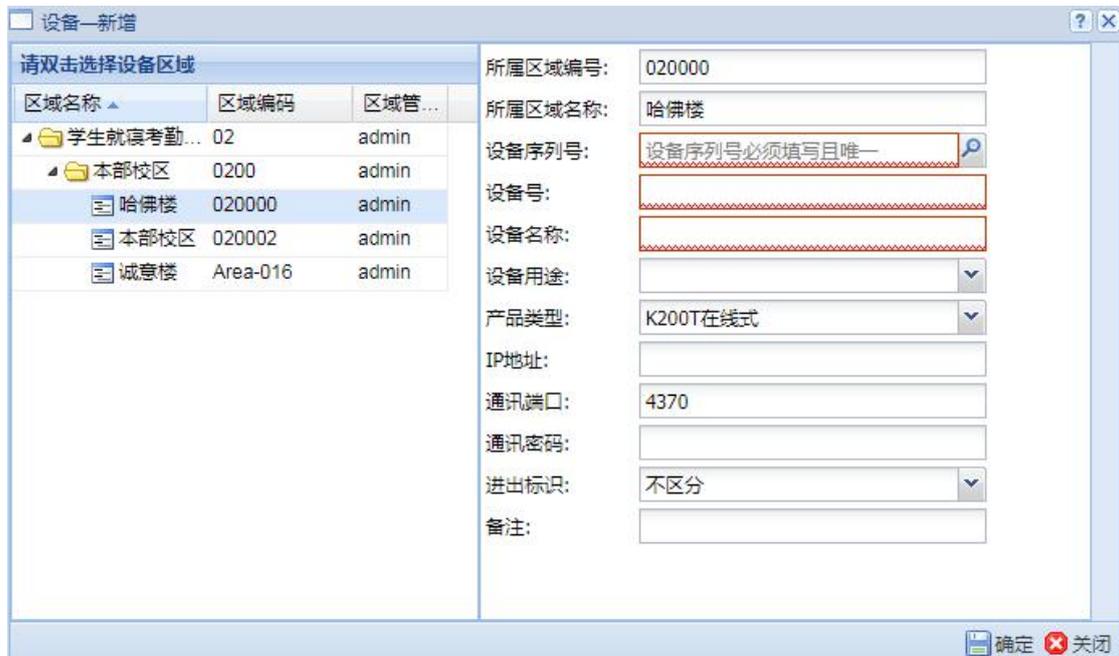
(6) 删除：选中一个区域记录，点击删除即可删除该区域的记录；

2.1.7 就寝打卡设备维护

主要用于定义就寝打卡设备，如图：

设备号	设备名称	序列号	IP	端口	最近在线时间	产品类型	设备用途	记录数	用户数	接收数	进出标识	所属区域	区域管理员	备注

(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：



- (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：



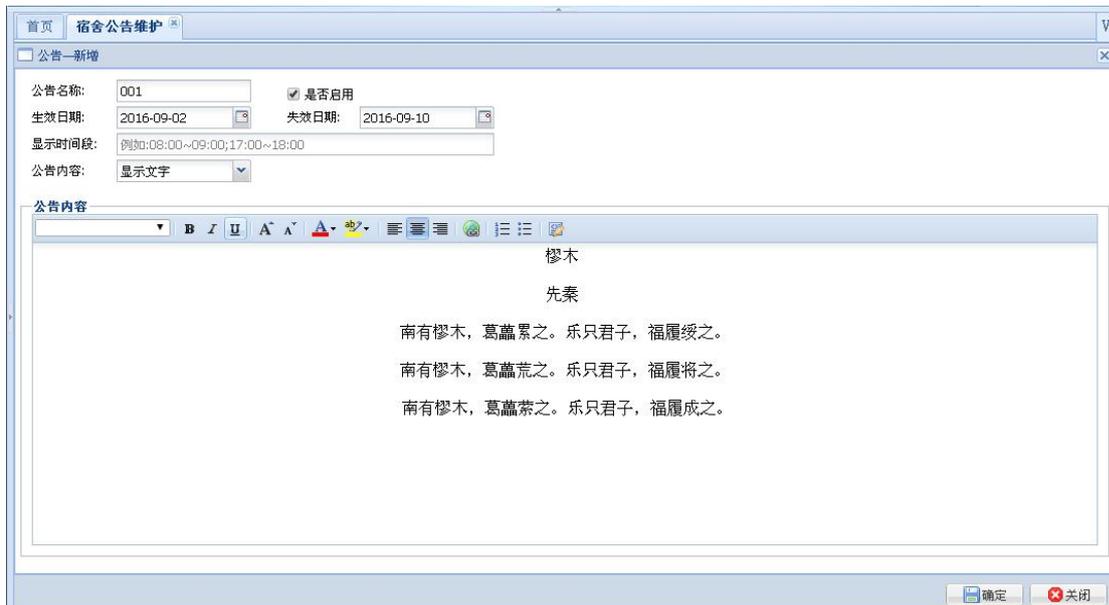
2.2 日常维护

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：



- (1) 新增：点击新增按钮，可在新增画面内编辑新公告,如图：

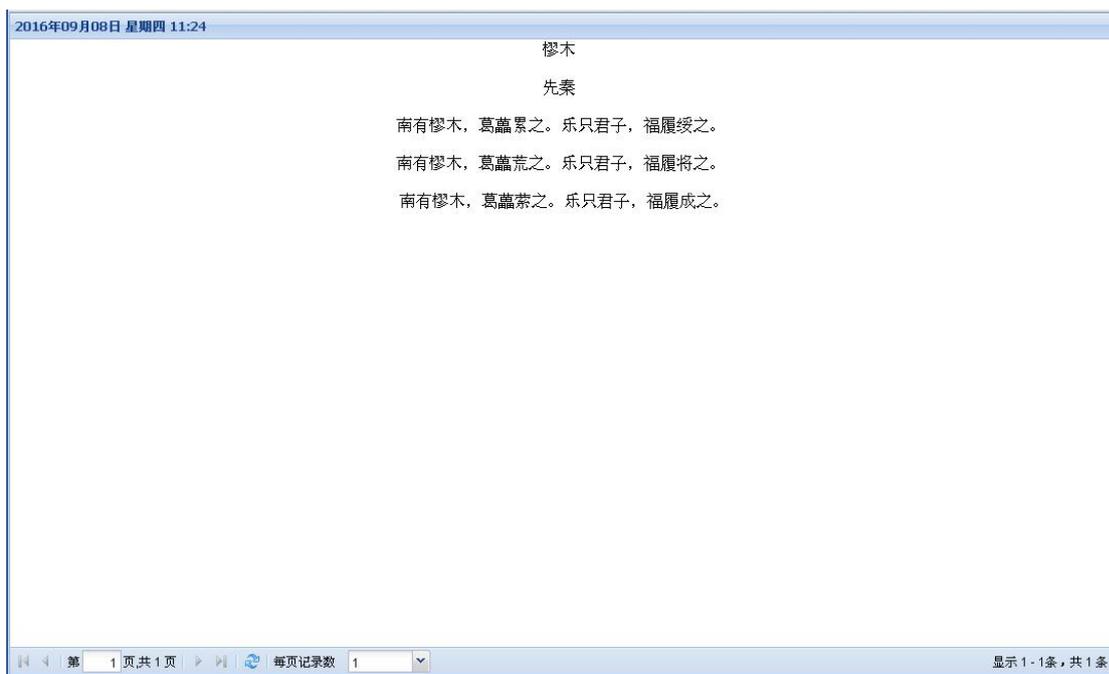


勾选启用后，宿舍看板页面将显示公告内容。否则显示参数维护内所设定的内容：

(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

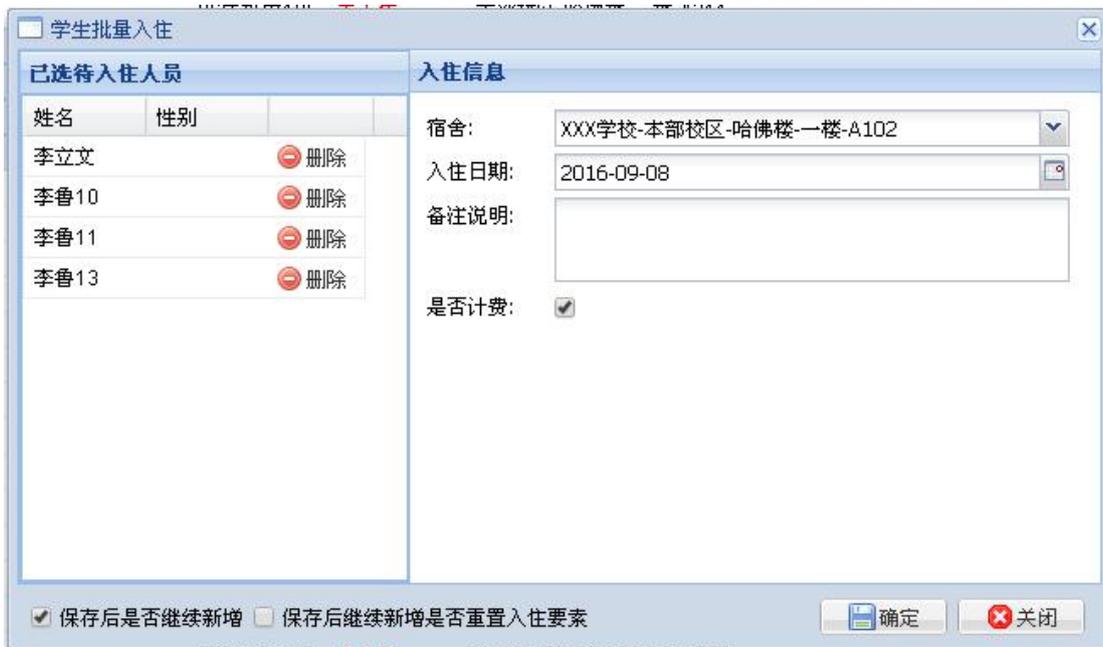
(3) 删除：勾选要删除的公告记录，点击删除即

(4) 预览：勾选公告记录 点击预览即可对公告进行预览，如图；



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：



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：



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

选择部门: 选择人员: 工号或姓名 入住起始日: 2016-09-01 ~ 2016-09-30 查询 导出

宿舍: 迁出起始日:

人员信息			入住信息							
工号	姓名	班级	宿舍名称	入住日期	是否计费	入住备注	入住经办人	入住操作时间	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

第 1 页 共 2 页 每页记录数 20 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 我的工作台 就寝考勤记录 就寝情况明细

选择班级: 选择人员: 学号或姓名 起止日期: 2019-05-01 ~ 2019-05-31 查询 宿舍就寝情况处理 导出到Excel

设置名称: 设置序列号: 设置区域: 区域或地址

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	盒子安桌刷码06	e5831a213c8 逸夫楼A01
2	JS20190...	林源	2019100006	政教处	2019-05-05 14:43	盒子安桌刷码06	e5831a213c8 逸夫楼A01
3	JS20190...	林源	2019100006	政教处	2019-05-05 14:30	盒子安桌刷码06	e5831a213c8 逸夫楼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：



选中异常宿舍即可查看详细内容，如图：

本部校区-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	请假情况
1	王明44	06届机电3班	就寝	周四	正常就寝	2016-09-08 17:31	晚归	
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	

(2)人员就寝情况明细：

宿舍就寝报表

区域选择: 区域名称或代码

本部校区

姓名	工号	部门名称	宿舍名称	就寝时段	日期	星期	就寝情况	请假情况	时段序号	签到时间范围	就寝签到时间
ctw1	F00003	06届机电1班	本部校区-哈佛楼-三楼-A311	就寝	2016-09-08	周四	正常打卡		2	09:00-16:30	2016-09-08 08:33
ctw2	F00004	06届机电1班	本部校区-哈佛楼-三楼-A311	就寝	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	就寝	2016-09-08	周四	正常打卡		2	09:00-16:30	2016-09-08 08:36
郭中伟	F00010	06届机电1班	本部校区-哈佛楼-一楼-A103	就寝	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	就寝	2016-09-08	周四	正常打卡		2	09:00-16:30	2016-09-08 08:40
李鲁10	F00027	06届机电1班	本部校区-哈佛楼-三楼-A313	就寝	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	就寝	2016-09-08	周四	正常打卡		2	09:00-16:30	2016-09-08 08:49
李鲁13	F00029	06届机电1班	本部校区-哈佛楼-三楼-A313	就寝	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	就寝	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	就寝	2016-09-08	周四	正常打卡		2	09:00-16:30	2016-09-08 08:42
李鲁7	F00024	06届机电1班	本部校区-哈佛楼-一楼-A105	就寝	2016-09-08	周四	正常打卡		2	09:00-16:30	2016-09-08 08:48
李鲁9	F00025	06届机电1班	本部校区-哈佛楼-一楼-A105	就寝	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	就寝	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	就寝	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	就寝	2016-09-08	周四	正常打卡		2	09:00-16:30	2016-09-08 08:53
王杰	F00015	06届机电1班	本部校区-哈佛楼-一楼-A106	就寝	2016-09-08	周四	正常打卡		2	09:00-16:30	2016-09-08 09:00
王皓	F00018	06届机电1班	本部校区-哈佛楼-一楼-A107	就寝	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	就寝	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	就寝	2016-09-08	周四	正常打卡		2	09:00-16:30	2016-09-08 08:53
谢静辉	F00013	06届机电1班	本部校区-哈佛楼-一楼-A107	就寝	2016-09-08	周四	正常打卡		2	09:00-16:30	2016-09-08 09:00

显示 1 - 20条, 共 145条

(3) 宿舍就寝情况:

宿舍名称	日期	星期	正常打卡人数	未打卡人数	晚归人数
本部校区-哈佛楼一楼-A103	2016-09-08	周四	1	0	0
本部校区-哈佛楼一楼-A105	2016-09-08	周四	4	0	0
本部校区-哈佛楼一楼-A106	2016-09-08	周四	4	0	0
本部校区-哈佛楼一楼-A107	2016-09-08	周四	4	0	0
本部校区-哈佛楼一楼-A108	2016-09-08	周四	4	0	0
本部校区-哈佛楼一楼-A109	2016-09-08	周四	4	0	0
本部校区-哈佛楼一楼-A110	2016-09-08	周四	4	0	0
本部校区-哈佛楼一楼-A111	2016-09-08	周四	4	0	0
本部校区-哈佛楼一楼-A112	2016-09-08	周四	3	1	0
本部校区-哈佛楼一楼-A113	2016-09-08	周四	4	0	0
本部校区-哈佛楼一楼-A114	2016-09-08	周四	4	0	0
本部校区-哈佛楼一楼-A115	2016-09-08	周四	4	0	0
本部校区-哈佛楼一楼-A116	2016-09-08	周四	3	1	0
本部校区-哈佛楼二楼-A201	2016-09-08	周四	4	0	0
本部校区-哈佛楼二楼-A202	2016-09-08	周四	4	0	0
本部校区-哈佛楼二楼-A203	2016-09-08	周四	4	0	0
本部校区-哈佛楼二楼-A204	2016-09-08	周四	4	0	0
本部校区-哈佛楼二楼-A205	2016-09-08	周四	4	0	0
本部校区-哈佛楼二楼-A206	2016-09-08	周四	4	0	0
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：

2016年09月08日星期四就寝情况明细

本部校区-哈佛楼一楼:共计13个宿舍

A103	A105	A106	A107	A108	A109
正常	正常	正常	正常	正常	正常
A110	A111	A112	A113	A114	A115
正常	正常	1人异常	正常	正常	正常
A116					
1人异常					

本部校区-哈佛楼二楼:共计16个宿舍

A201	A202	A203	A204	A205	A206
正常	正常	正常	正常	正常	正常
A207	A208	A209	A210	A211	A212
1人异常	1人异常	正常	正常	正常	1人异常
A213	A214	A215	A216		
正常	正常	正常	正常		

未打卡人员实时记录

A112	A116	A207	A208	A212	A303	A308
李睿17	王明18	王明42	王明44	王明62	欧阳春04	周华06
					欧阳春05	

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，明细表会按规定的进行页面滚动，如图：

区域选择: 就寝情况: 查询

区域查找: 区域名称或代码

XXX学校
本部校区

2016年09月08日星期四就寝情况明细

宿舍	班级	姓名	状态	请假情况
A113	06届机电2班	王明06	正常打卡	
A114	06届机电2班	王明07	正常打卡	
	06届机电2班	王明08	正常打卡	
	06届机电2班	王明09	正常打卡	
	06届机电2班	王明10	正常打卡	
A115	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	
	06届机电2班	王明13	正常打卡	
A116	06届机电2班	王明14	正常打卡	
	06届机电2班	王明18	未打卡	
	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	
A201	06届机电2班	王明17	正常打卡	
	06届机电2班	王明19	正常打卡	
	06届机电2班	王明20	正常打卡	
A202	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	
	06届机电2班	王明24	正常打卡	

第 3 页,共 9 页 每页记录数 18 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：

区域选择: 就寝情况: 查询

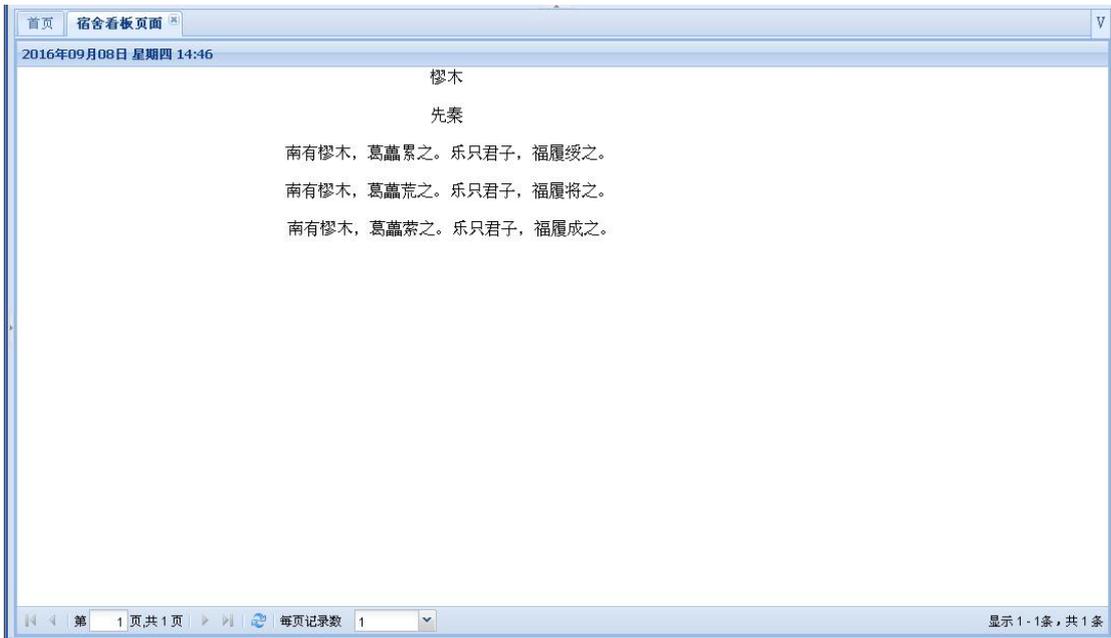
区域查找: 区域名称或代码

XXX学校
本部校区
哈佛楼
一樓
二樓
A201
A202
A203
A204
A205
A206
A207
A208
A209
A210
A211
A212
A213
A214
A215
A216
三樓
四樓
六樓

2016年09月08日星期四就寝情况明细

宿舍	班级	姓名	状态	请假情况
A113	06届机电2班	王明06	正常打卡	
A114	06届机电2班	王明07	正常打卡	
	06届机电2班	王明08	正常打卡	
	06届机电2班	王明09	正常打卡	
	06届机电2班	王明10	正常打卡	
A115	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	
	06届机电2班	王明13	正常打卡	
A116	06届机电2班	王明14	正常打卡	
	06届机电2班	王明18	未打卡	
	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	
A201	06届机电2班	王明17	正常打卡	
	06届机电2班	王明19	正常打卡	
	06届机电2班	王明20	正常打卡	
A202	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	
	06届机电2班	王明24	正常打卡	

第 3 页,共 9 页 每页记录数 18 显示 37 - 54 条,共 153 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：

(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1		时段2		时段3				
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	1 关门	09:01	10:59	14:01	16:59	19:01	23:59	1111111	2015-01-01	2015-06-30
<input type="checkbox"/>	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：

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
1	346234364	1楼1号门	E7-WG12-TCP	总公司	admin
2	1001	10011001	大门	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：

区域名称	区域编码	区域...
总公司	0	admin
test	Area	admin
信息部	1	王浩彤
办公区	02	admin
厦门分公司	Area	admin
广州分公司	Area	admin

所属区域编号: 请先为设备选择区域

所属区域名称:

门禁编号:

设备名称:

设备序列号: 序列号唯一, 且首数字代表有多少门

设备型号: E7-WG12-TCP

通讯方式: TCP/IP

IP地址:

通讯端口: 4370

通讯密码:

是否启用

是否为韦根26读头, 如果否则认为是韦根34

(2) 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；

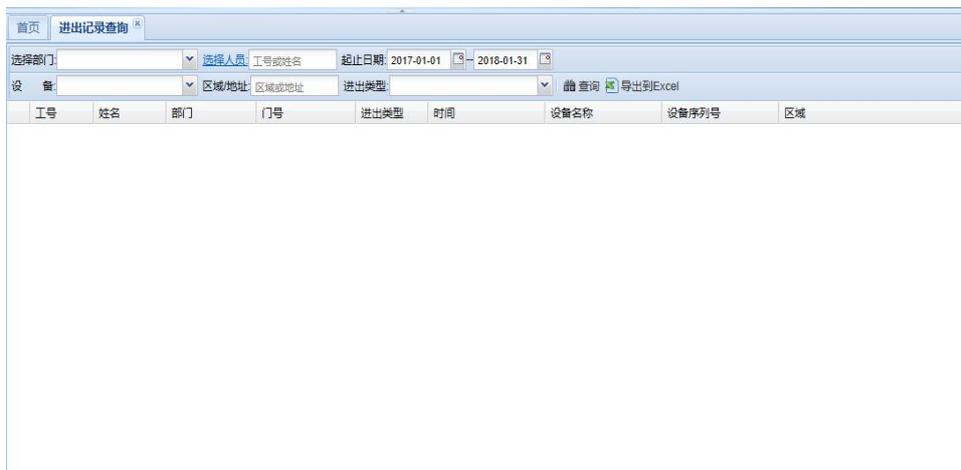
- (3) 删除：选中一个或多个门禁记录，点击删除即可删除选中的设备记录；
- (4) 导出到 Excel 表格：将设备信息导出生成 Excel 文件；



- (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：

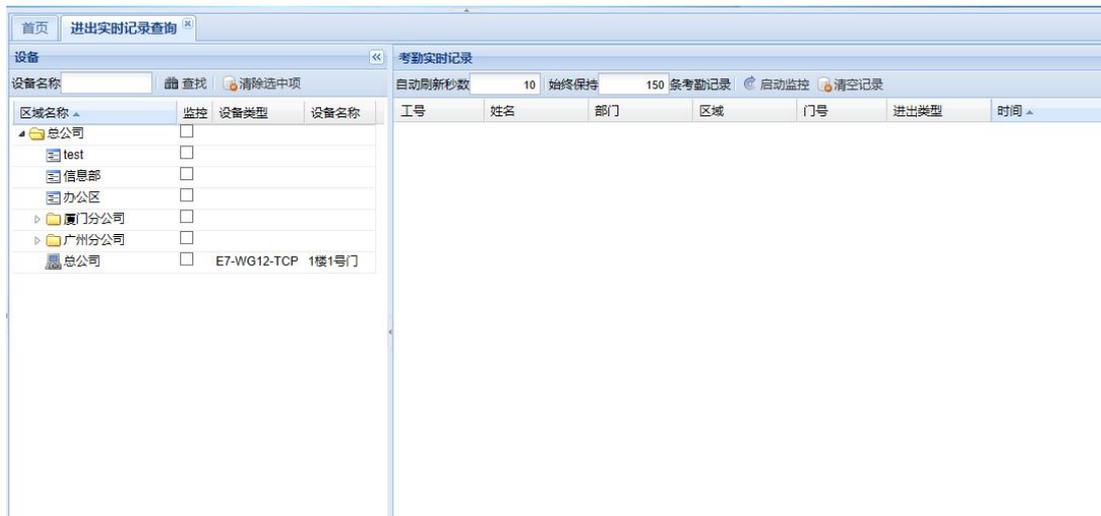
1.4 进出记录查询

可查询门禁进出历史纪录，如图：



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：



1.6 设备管理记录查询

可查询门禁设备管理记录，如下图：



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

不启用 考勤报餐/就餐。如果启用考勤报餐/就餐则当天在餐次报餐时间范围内可生成报餐记录，在餐次就餐时间范围内可生成就餐记录

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

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 天后的餐次

以报餐日为基准，只能报 天内的餐次

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: % (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: 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:

编号	食堂名称	标识	是否可报
1 G001	食堂A	A	是
2 G002	食堂B	B	是
3			是

(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:

编号	食堂名称	标识	是否可报
1 G001	食堂A	A	是
2 G002	食堂B	B	是
<input checked="" type="checkbox"/> 3 G003	食堂C	C	是

(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:

编号	食堂名称	标识	是否可报
1 G001	食堂A	A	是
2 G002	食堂B	B	是
3	食堂C	C	是
4	食堂D	D	是

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:

编号	位置名称	所属食堂
1 P001	A窗口	G001
2 P002	B窗口	G001
3 P003	C窗口	G002
4 P004	D窗口	G002
5		G001

(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:



(3) 批量保存：对于新增的设备位置或对设备名称、所属食堂进行修改的进行保存。如下图：



2.1.4 餐饮设备维护

方便对餐饮设备进行管理维护，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：



(1) 新增：对新增设备的状态进行设置选择。如下图：



(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：



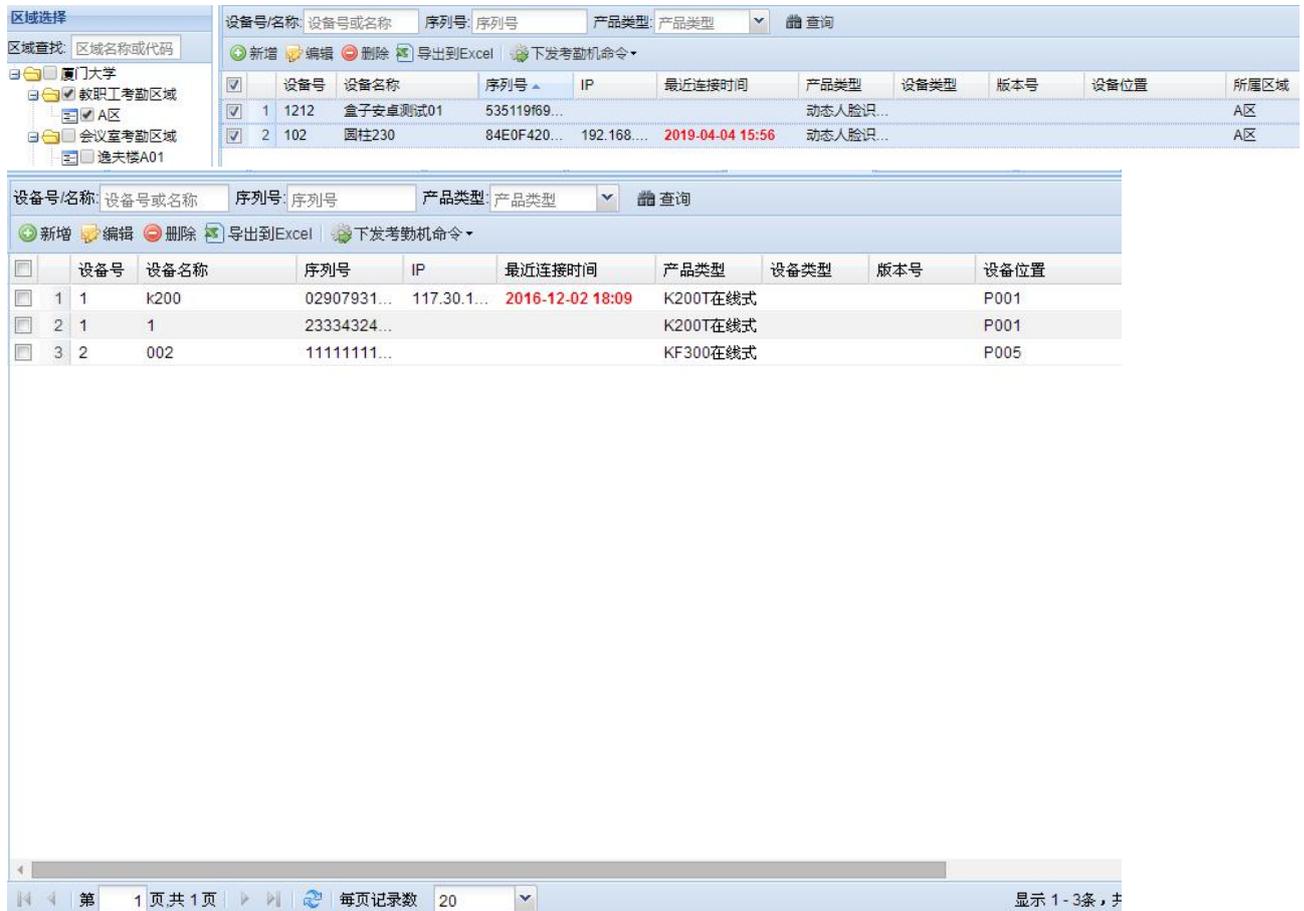
(2) 编辑：即对已保存设备的信息进行修改。

(3) 删除：选择要删除的设备即可。

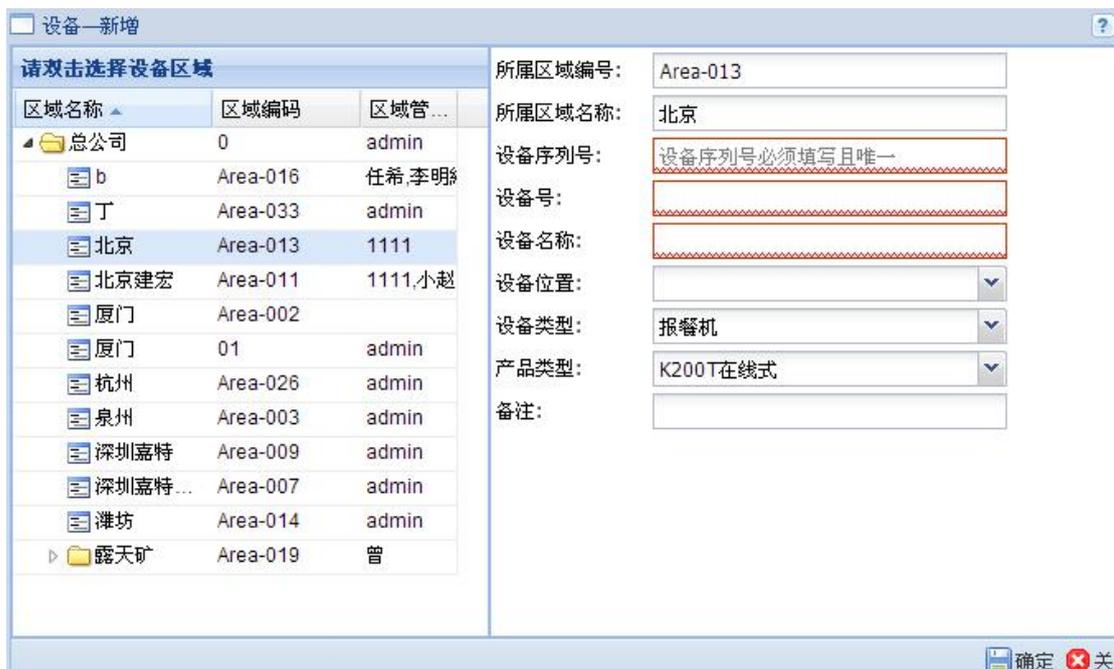
2.1.6 报/就餐打卡设备维护

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：



(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：



(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：

编号	餐次名称	就餐开始时间	就餐截止时间	报餐开始时间	报餐截止时间	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	晚餐	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：

卡类别	卡消费信息						餐次定额信息					
	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	晚餐	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。

代码	名称
1 01	菜品口味
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



(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：

A	B	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。



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



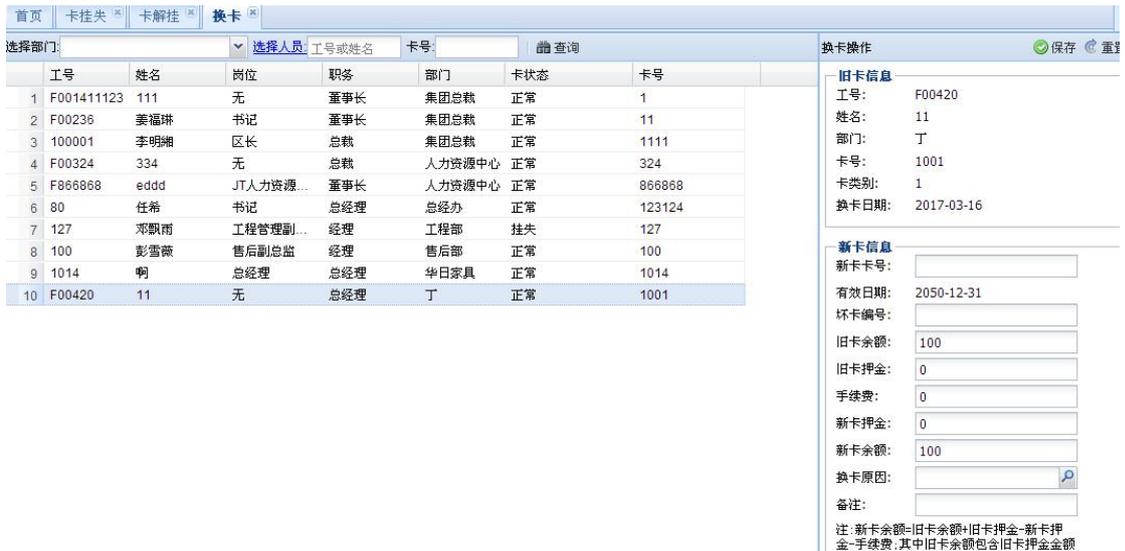
2.1.1.3 卡解挂

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：



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：



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：



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。具体如下图所示：

充值操作

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
2	F00236	姜福琳	集团总裁	正常	11	一类卡
3	100001	李明湘	集团总裁	正常	1111	一类卡
4	F00324	334	人力资源中心	正常	324	一类卡
5	F866868	eddd	人力资源中心	正常	866868	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
8	1014	啊	华日家具	正常	1014	二类卡
9	F00420	11	丁	正常	1001	一类卡

充值信息

交易日期: 2017-03-16

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:

注: 充值后金额=充值前卡余额+实收现金+赠送金额

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：

退款操作

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
2	F00236	姜福琳	集团总裁	正常	11	一类卡
3	100001	李明湘	集团总裁	正常	1111	一类卡
4	F00324	334	人力资源中心	正常	324	一类卡
5	F866868	eddd	人力资源中心	正常	866868	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
8	1014	啊	华日家具	正常	1014	二类卡
9	F00420	11	丁	正常	1001	一类卡
10	F00421	22	丁	正常	1110	一类卡

退款信息

交易日期: 2017-03-16

退款前卡余额: 70

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

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

工号	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
1	本页小计							0			
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

工号	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)
1	JS20190...	林源	政教处	一类卡	正常	10001	0000000123	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

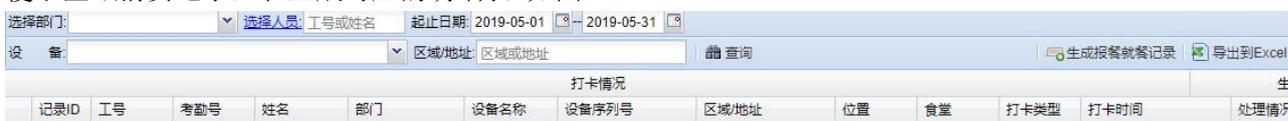
2.2.3.1 批量报/销餐

用于查询消费记录和报餐。如图：



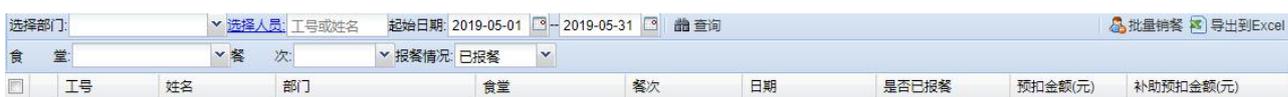
2.2.3.2 报餐就餐打卡记录

便于查讯消费记录，和生成对应的明细表 如图：



2.2.3.2 报餐记录查询

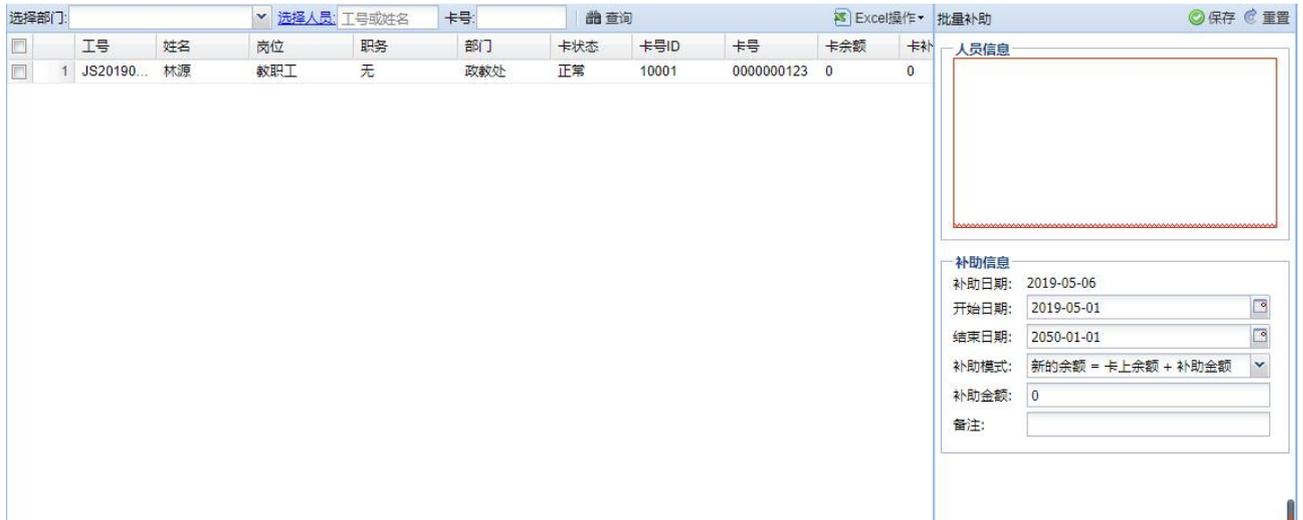
查询报餐记录，如图：



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：



2.2.4.2 补助查询

查询补助人的明细记录，如下图：



2.2.5 外部人员卡操作

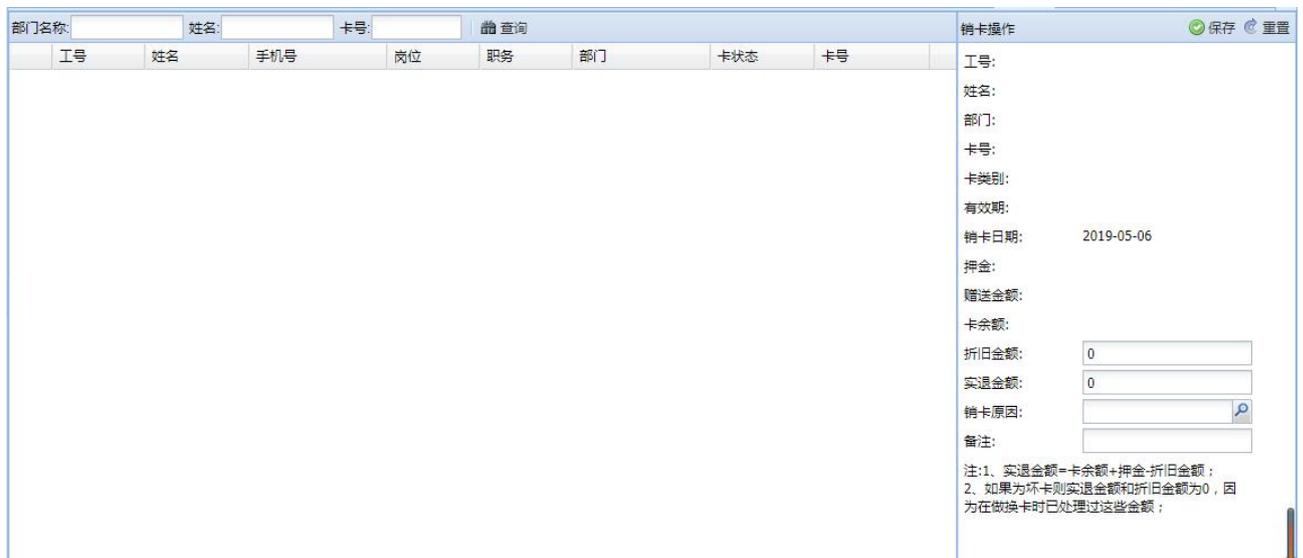
2.2.5.1 发卡

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：



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：



2.3. 消费常用报表

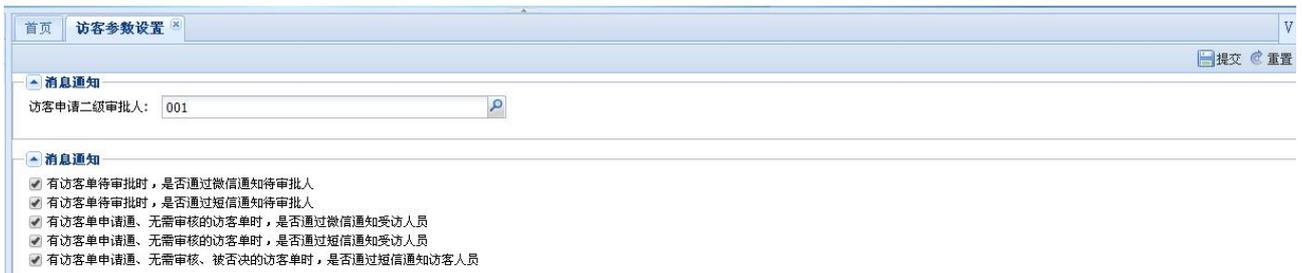
餐饮常用报表明细查询，如图：



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：



3.2 访客登记

可进行访客单据的申请。如下图：

新增访客申请

访客人员:	查询历史访客记录-->	访客人数:	1
性别:	男	证件类型:	身份证
民族:	汉族	证件号:	
手机号:	输入手机号	访问原因:	选择访问的原因
允许进出次数:	1	家庭住址:	输入家庭住址
开始日期:	2018-03-20 10:30	结束日期:	2018-03-20 12:30
访客单位:		访客车牌:	
被访人员:	系统管理员		
被访部门:	总公司		
访问车间:	<input type="checkbox"/>	被访车间:	选择被访的车间
备注:	 		

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	日期范围: 2019-05-01 - 2019-05-06	查询	导出		
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：

序号	类别名称	备注说明
1	周会	
2	例会	
3	月会	

4.2 会议室维护

可对会议的会议室进行维护。如下图：

会议室名称	容纳人数	位置
1 城隍楼D102	20	静安区
2 城隍楼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：

区域名称	区域编码	区域管理员	所属部门	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	
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：

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	指数数	进
1	集成安卓设备	dl0979889116		4370		动态人脸识别DT31	考勤 门禁, 会议, 宿舍, 报餐				不
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
3	7 盒子安卓测试7	98638e0c6a7		4370		动态人脸识别DT31	考勤 门禁, 会议, 宿舍, 报餐				不
4	954 954	123456789		4370		动态人脸识别DT11	考勤 门禁				不
5	1001 盒子安卓测试02	b6c7889e1f37		4370		动态人脸识别DT31	考勤 门禁				不
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
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
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
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
10	22 33	11	192.163.1.26	4372		动态人脸识别DT21	考勤				不

4.5 会议签到记录

对会议签到人员进行签到记录查询

学号	姓名	考勤号	班级	时间	设备名称	设备序列号	区域
1	1001 曹剑云	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	开始时间	结束时间	会议室	议题	主持人	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	诚攀楼D102	测试	吴孙	周笑	丁炳彪	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	诚攀楼D102	周会议题	钱水	黄娟	黄娟	未提交审核	二
3 周会	周会	2019-03-11 09:00	2019-03-11 11:00	诚攀楼D102	周会	周笑	张三	吴孙	通过	
4 周会	3月2周周会	2019-03-18 09:00	2019-03-18 10:00	诚攀楼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

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
诚攀楼D102																								
诚攀楼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	姓名	状态	查询
<input checked="" type="checkbox"/>	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