



**雷速软件**

Leysou Software

# 雷速网络考勤系统

Leysou Online Attendance System

泗洪雷速软件有限公司

## 目 录

|                      |    |
|----------------------|----|
| 第 1 章 后台管理 .....     | 2  |
| 1.1 系统设置 .....       | 3  |
| 1.2 管理员管理 .....      | 9  |
| 1.3 人员管理 .....       | 9  |
| 1.4 公告留言管理 .....     | 11 |
| 1.5 网络考勤设置 .....     | 12 |
| 1.6 考勤查询设置 .....     | 14 |
| 1.7 批量导入出勤记录 .....   | 15 |
| 1.8 考勤审核、查询和统计 ..... | 15 |
| 第 2 章 前台操作 .....     | 17 |
| 2.1 登录系统 .....       | 17 |
| 2.2 个人考勤查询 .....     | 19 |
| 2.3 部门考勤查询 .....     | 20 |
| 2.4 查看通知公告 .....     | 20 |
| 2.5 留言管理 .....       | 21 |
| 2.6 个人信息管理 .....     | 21 |
| 2.7 登录日志查看 .....     | 22 |
| 2.8 找回密码 .....       | 22 |

不用到考勤机前排队，只需到电脑前登录一下网络考勤系统，就可轻松完成考勤签到签退。本系统可以让员工随时查询本人的考勤记录，实现考勤标准化，透明化。对于未实行网络办公的单位，本系统又是一套考勤查询系统，员工只要在任何一台可以上网的电脑上，输入用户名和密码就可以查询出勤记录和考勤统计数据；单位考勤管理人员每月只要将考勤数据导入到系统中即可，准确方便，省时省力。

本系统适用对象：实行网络考勤或需要为员工提供考勤在线查询的大中型企事业单位、政府机关。软件具有以下特点：

- (1) 员工登录系统即可完成考勤的签到签退。
- (2) 设定考勤规则，进行考勤统计及审核。
- (3) 员工只能查询自己的出勤记录及考勤统计数据。
- (4) 单位管理人员可以查询所设定部门员工的出勤记录及考勤统计数据。
- (5) EXCEL 数据导入、导出。
- (6) 设置公告和留言板，方便和员工互动交流。
- (7) 后台设置超级管理员和考勤管理员两级权限，可以自定义单位管理人员的查询权限。
- (8) 可自行设定考勤统计项目。
- (9) 系统既可以安装在局域网服务器上，也可安装在互联网服务器上。

## 第 1 章 后台管理

在浏览器地址栏中输入后台地址：<http://服务器 IP 或域名/admin> 登录，初始用户名为 admin 密码为 admin888。登录后，“我的桌面”显示常用工具：



## 1.1 系统设置

系统设置包括基本信息设置、系统通知设置、部门权限设置、权限分配、数据备份和异常查询等 6 项。

### 1. 基本信息设置：

**上传文件目录：**目录为空时，上传文件将保存在系统目录下的 `upload` 文件夹。为了数据安全，可以将文件夹设置在系统文件夹之外。设置方法，重新命名上传文件目录名。如果已经有上传文件，可以选中“同时转移上传文件”选框，将已上传文件转到新目录中。

**密码重试次数：**如果员工或管理员错误输入密码次数超过此数，账户将变为“禁用”状态，管理员可以在后台将账号状态修改为“正常”。如果是员工账号被禁用，前台管理人员可以帮其恢复为正常；如果后台管理员账号被禁用，其他超级管理员可以帮其恢复；如果所有管理员账号都被禁用，请将 `managerset` 文件夹复制到程序根目录，在浏览器中访问 `http://服务器 IP 地址或域名/managerset`，执行管理员重置命令，生成用户名为 `admin` 密码为 `admin888` 的超级管理员账号。为了系统安全，恢复后一定要将 `managerset` 文件夹移除。如果不采用上述方法，过 3 小时后账号状态也会自动恢复为正常。

| 系统基本信息设置                            |   |
|-------------------------------------|---|
| 软件信息                                | 此软件授权给江苏省XXXX机构使用；最大员工数：不限；使用期限：长期；软件版本号：V7.09 查看用户许可协议   |
| 部门                                  | <input type="text"/> (可输入 汉字、字母、数字)   |
| 电话                                  | <input type="text"/> (例：010-12345678-1234或010-12345678或139012345678)  |
| 邮箱                                  | <input type="text"/> (例：123@abc.com)  |
| 网站备案号                               | <input type="text"/>  |
| 上传文件目录                              | upload <input type="checkbox"/> 同时转移上传文件 上传文件目录放在本系统文件夹下，留空提交   |
| 密码重试次数                              | 10 (必填)(整数)   |
| 密码强度                                | <input checked="" type="radio"/> 简单 (不少于6位)<br><input type="radio"/> 较强 (不少于6位，且小写字母、大写字母、数字和符号4类字符中至少有2类)<br><input type="radio"/> 强 (不少于6位，且小写字母、大写字母、数字和符号4类字符中至少有3类)<br><input type="radio"/> 超强 (不少于6位，且小写字母、大写字母、数字和符号4类字符全有) |
| 前台登录日志数                             | 20 (必填)(整数)   |
| 后台登录日志数                             | 50 (必填)(整数)   |
| 前台外网登录界面                            | <input checked="" type="radio"/> 界面1 <input type="radio"/> 界面2  |
| 前台内网登录界面                            | <input checked="" type="radio"/> 界面1 <input type="radio"/> 界面2  |
| <input type="button" value="提交修改"/> |   |

内网 IP 设置和前后台登录界面设置配合使用，系统根据用户登录的 IP 判断是内网还是外网，据此推送不同的登录界面。

| 内网IP设置   |               |    |
|--|---------------|----|
| 起始IP   | 终止IP          | 删除 |
| 192.168.1.0  | 192.168.99.11 | 删除 |
| 添加IP：从 <input type="text"/> 到 <input type="text"/> <input type="button" value="添加"/> |               |    |

刷卡终端设置：提供智能卡管理的单位，可以将读卡终端的 IP 设置在以下范围内。

| 刷卡终端设置                              |   |
|-------------------------------------|---|
| 刷卡终端IP设置                            | 起始：192 . 168 . 0 . 250 终止：192 . 168 . 0 . 250 |
| <input type="button" value="提交修改"/> |   |

2. 系统通知设置：向员工发送消息的方式，系统提供邮件、短信和微信三种方式。根据需要选择并设置优先顺序。如下图。

| 通知短信设置   |    |    |
|--|----|----|
| 消息类别   | 排序 | 删除 |
| 微信   | 1  | 删除 |
| 邮件   | 2  | 删除 |
| 短信   | 3  | 删除 |
| 通知方式： <input type="button" value="短信"/> 排序： <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="提交"/> |    |    |

短信设置：目前系统集成百度和腾讯两家公司的短信接口，用户可以选择其中一家服务商，开通短信服务功能，将账号、模板、签名等信息填入系统即可使用。

| 短信设置    |   |
|---------|---|
| 短信服务商   | 百度 <input checked="" type="checkbox"/> 启用                           |
| 账号      | a41f...ss91dxbad9 短信服务商提供   |
| Key     | fdfg9gdk4ls0E...56ddss 短信服务商提供                                      |
| 验证码模板编号 | smsTpl:e7...d2d8ds2dd01 模板中只能包含1个6位数字验证码参数，且须通过短信服务商审核；验证码超时时间为10分钟 |
| 签名内容或编号 | y9yhr...49 签名须通过短信服务商审核。（腾讯填内容，百度填编号）                               |
| 提交      |   |

|         |   |
|---------|---|
| 短信服务商   | 百度  |
| 功能模块    | 文印管理系统  |
| 短信用途    | 文印完成通知  |
| 模板内容    | 显示 \${code}：您申请印刷的材料：\${code2}已完成，存放位置：\${code3}。请及时取回。 |
| 模板编号    | 短信服务商提供   |
| 签名内容或编号 | 签名须通过短信服务商审核。（腾讯填内容，百度填编号）                              |
| 提交      |   |

邮件设置：

| 邮件设置  |  |
|-------|--|
| 发信邮箱  | abc@163.com (少于100个字符,如: abc@163.com, 如不启用发信功能, 请留空) |
| 发信账号  | abc@163.com (请填入少于50个字符,如: abc@163.com)              |
| 密码    | (请填入少于25个字符)   |
| 发信服务器 | smtp.163.com (邮件服务商提供, 如: smtp.163.com)              |
| 发信端口  | 25 (邮件服务商提供, 缺省为25)                                  |
| 邮件签名  | XXXX公司 (请填入少于25个字符,可以是单位名称)                          |
| 提交    |  |

通知微信设置：

(1)开通微信服务号,获取 AppID 及 AppSecret,填入下图的3、4行,将\share\wechat 目录下的 weixin.jpg

文件替换为自己公众号二维码图片，文件大小为 258px\*258px。

(2) 填好返回域名；

| 微信设置   |                     |
|--|---------------------|
| 开放平台AppID  | wx5[REDACTED]e0f1   |
| 开放平台AppSecret  | 551[REDACTED]023b   |
| 服务号AppID   | wx[REDACTED]2758    |
| 服务号AppSecret   | 3f5cc[REDACTED]15af |
| 返回域名   | leysou.com          |
| <input type="button" value="提交"/> (开放平台AppID及AppSecret用于网站登录，服务号AppID及AppSecret用于接 |                     |

(3) 选择功能模块和通知微信用途，按模板内容显示的参考模板编号选择模板，获取自己的模板编号填入，完成设置。

| 通知微信设置                            |  |                      |    |
|-----------------------------------|--|----------------------|----|
| 模块                                | 模板用途   | 模板                   | 删除 |
| 网络报修                              | 维修处理通知   | siNlc[REDACTED]VkLqA | 删除 |
| 功能模块                              | 网络报修系统 ▾   |                      |    |
| 通知微信用途                            | 维修处理通知 ▾   |                      |    |
| 模板内容                              | <input type="button" value="显示"/> 关键字依次为：报修内容、报修人、报修时间、维修人、处理状态。参考模板编号：<br>OPENTM407429121 |                      |    |
| 模板编号                              | siNlc[REDACTED]VkLqA   | 服务号后台申请              |    |
| <input type="button" value="提交"/> |  |                      |    |

接收的微信通知如下图：

09:34

### 报修处理提醒 ⋮

报修处理进度更新

报修内容： 101办公室打印机夹纸。

报修人： 张飞

报修时间： 2020/5/27 8:52:54

维修人： 刘备

处理状态： 处理中

备注： 打开打印机后盖，可以将夹在机器中纸抽出，然后再将后盖装上。

微信登录设置：如果使用微信登录功能，需要在微信开放平台注册账户，并通过认证，进行配置获取开放平台 AppID 及 AppSecret，填入下图的 1、2 行即可实现微信登录。

| 微信设置          |  |
|---------------|--|
| 开放平台AppID     | wx5[模糊]e0f1  |
| 开放平台AppSecret | 551[模糊]023b  |
| 服务号AppID      | wx[模糊]2758   |
| 服务号AppSecret  | 3f5cc[模糊]15af  |
| 返回域名          | leysou.com   |
|               | <input type="button" value="提交"/> (开放平台AppID及AppSecret用于网站登录，服务号AppID及AppSecret用于接 |

### 3. 部门权限设置

| 权限设置 |                                    |                                   |           |
|------|------------------------------------|-----------------------------------|-----------|
| 添加权限 | <input type="text"/> (必填)          | <input type="button" value="添加"/> | 权限列表：无，经理 |
| 删除权限 | 无 ▼                                | <input type="button" value="删除"/> |           |
| 修改权限 | 无 ▼ 修改为： <input type="text"/> (必填) | <input type="button" value="修改"/> |           |



修改部门将同步更新人员表中的部门信息；删除部门时，如果此部门没有人员，部门直接删除，如果有员工，则部门列表中增加一项“未设置”，这部分人员全部转移至“未设置”下。

| 部门设置 |                                      |                                   |          |
|------|--------------------------------------|-----------------------------------|----------|
| 添加部门 | <input type="text"/> (必填)            | <input type="button" value="添加"/> | 部门列表：办公室 |
| 删除部门 | 办公室 ▾                                | <input type="button" value="删除"/> |          |
| 修改部门 | 办公室 ▾ 修改为： <input type="text"/> (必填) | <input type="button" value="修改"/> |          |

修改权限将同步更新人员表中的权限信息；被删除权限的下的人员的权限全部变为“无”。

#### 4. 权限分配

| 权限分配列表 |    |
|--------|----|
| 部门     | 经理 |
| 办公室    | 是  |
| 财务室    |    |

| 权限分配  |   |
|---|---|
| 第一步，选择待设置权限                                 | <input type="checkbox"/> 经理                               |
| 第二步，勾选可管理的部门<br><input type="checkbox"/> 全选 | <input type="checkbox"/> 办公室 <input type="checkbox"/> 财务室 |
|   | <input type="button" value="提交"/>                         |

#### 5. 备份还原数据库

| 数据库备份还原 |   |
|---------|---|
| 数据库备份   | <input type="button" value="备份"/>   |
| 数据库还原   | <input type="radio"/> Isoa_20190123221959.bak <input type="button" value="删除"/><br><input type="button" value="还原数据库"/> |

说明：

- (1) 备份文件在 database 文件夹内。
- (2) 还原数据库应选择无人查询或查询较少的时间段进行。
- (3) WEB 文件夹和 SQL 安装在同一服务器上才可以使用备份还原功能，并且需要服务器权限支持。

## 1.2 管理员管理

包括管理员查询、修改、删除、增加及管理登录日志查看几项。

超级管理员具有最高权限。删除管理员时，最后一个超级管理员不可删除。

| 管理员查询   |     |            |       |      |    |    |
|---|-----|------------|-------|------|----|----|
| 人员编号/登录名/姓名： <input type="text"/> <input type="button" value="提交"/> (支持姓名模糊查询，为空则查询所有管理员) |     |            |       |      |    |    |
| 共查到 1 名管理员。   |     |            |       |      |    |    |
| 登录名   | 姓名  | 人员编号       | 管理员类别 | 账号状态 | 修改 | 删除 |
| admin   | 管理员 | 1234567890 | 超级管理员 | 正常   | 修改 | 删除 |

| 添加管理员                             |   |
|-----------------------------------|---|
| 登录名                               | <input type="text"/> (必填)                                     |
| 密码                                | <input type="text"/> (必填)                                     |
| 姓名                                | <input type="text"/> (必填)                                     |
| 人员编号                              | <input type="text"/> (必填)                                     |
| 管理等级                              | <input type="checkbox"/> 超级管理员 <input type="checkbox"/> 文印管理员 |
| 账号状态                              | 正常 ▼  |
| <input type="button" value="添加"/> |   |

管理员登录日志：

| 管理员登录日志 |                    |               |      |
|---------|--------------------|---------------|------|
| 登录名     | 登录时间               | 登录IP          | 密码验证 |
| admin   | 2020/4/25 20:05:03 | 192.168.99.11 | 正确   |
| admin   | 2020/4/25 12:11:23 | 192.168.99.11 | 正确   |
| admin   | 2020/4/25 10:39:44 | 192.168.99.11 | 正确   |

## 1.3 人员管理

包括查询、修改、删除、添加、批量导入和登录日志查看几项。

1. 人员查询、删除。

|   |      |      |                      |           |      |
|---|------|------|----------------------|-----------|------|
| <b>人员查询</b>   |      |      |                      | 每页显示行数：10 | 确定   |
| 人员编号/登录名/智能卡/姓名   |      |      | <input type="text"/> | 部门        | 所有 ▼ |
| 权限  | 所有 ▼ | 账号状态 | 所有 ▼                 | 登录选择      | 所有 ▼ |
| <input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="重置"/> |      |      |                      |           |      |

共查到 4 名人员。

| <input type="checkbox"/> 全选 | 人员编号    | 登录名     | 智能卡 | 姓名    | 部门  | 权限 | 电话          | 邮箱              | 帐号状态 | 登录选择 | 修改 |
|-----------------------------|---------|---------|-----|-------|-----|----|-------------|-----------------|------|------|----|
| <input type="checkbox"/>    | fssdsd  |         |     | qqewq | 办公室 | 无  |             |                 | 正常   | 全部允许 | 修改 |
| <input type="checkbox"/>    | 1234001 | 1234001 |     | ss    | 办公室 | 无  | 1355555125  |                 | 正常   | 全部允许 | 修改 |
| <input type="checkbox"/>    | 999     | liubei  |     | 刘备    | 办公室 | 经理 | 18000000020 | shibei@163.com  | 正常   | 全部允许 | 修改 |
| <input type="checkbox"/>    | 123     | 123     |     | 张飞    | 办公室 | 无  | 135555520   | 6200000@163.com | 正常   | 全部允许 | 修改 |

**批量删除**

批量修改：将选中人员的 部门 ▼ 修改为 办公室 ▼  将选中人员密码重置为：

2. 人员信息修改：可批量修改和也可对单个人员进行修改。

账号状态：有“正常”、“禁用”和“锁定”三种状态。当密码错误次数超过限定后，账号状态变为“禁用”，过3小时自动解禁，恢复为“正常”。如果管理员将员工账号设为“锁定”状态，该员工将无法登录系统。

3. 人员信息添加：人员编号、登录名和智能卡号不能重复，但登录名和智能卡号可以为空。

|                                   |                           |
|-----------------------------------|---------------------------|
| <b>添加人员</b>                       |                           |
| 人员编号                              | <input type="text"/> (必填) |
| 密码                                | <input type="text"/> (必填) |
| 姓名                                | <input type="text"/> (必填) |
| 部门                                | 办公室 ▼                     |
| 权限                                | 无 ▼                       |
| 登录名                               | <input type="text"/>      |
| 智能卡                               | <input type="text"/>      |
| 电话                                | <input type="text"/>      |
| 邮箱                                | <input type="text"/>      |
| <input type="button" value="添加"/> |                           |


4. 员工登录日志查看：

| 员工登录日志 |        |    |                    |               |      |
|--------|--------|----|--------------------|---------------|------|
| 人员编号   | 登录名    | 姓名 | 登录时间               | 登录IP          | 密码验证 |
| 123    | 123    | 张飞 | 2020/4/22 21:05:05 | 192.168.99.11 | 正确   |
| 123    | 123    | 张飞 | 2020/4/22 21:04:52 | 192.168.99.11 | 正确   |
| 999    | liubei | 刘备 | 2020/4/22 20:28:59 | 192.168.99.11 | 正确   |

### 5. 批量导入人员信息

(1) 点击 EXCEL 图标，下载并打开 EXCEL 样表，删除演示数据，按例子填入真实数据，保存退出 (如果是复制数据，粘贴为数值或文本格式)。

**批量导入人员信息**

未选择任何文件
  (只显示前10行数据明细)
 
 

(2) 点击“选择文件”，指向待导入的 EXCEL 文件，点击“导入预览”后，显示待导入的数据的前 10 行。读取数据时，系统会自动检测数据，数据有误会给出提示；密码不足 6 位，系统会自动补 0。如果系统对密码进行了更新，会提示导出更新密码后的人员信息表，这时管理员可以修改原 EXCEL 文件，使密码符合规范，重新导入；或下载系统自动更新后的人员信息表备用，然后确认导入。

yuangong.xls
  (只显示前10行数据明细)
 
 

EXCEL文件中共有 4 行数据。

| 人员编号    | 密码     | 姓名  | 部门  | 登录名       | 智能卡        | 电话           | 邮箱           |
|---------|--------|-----|-----|-----------|------------|--------------|--------------|
| 1234001 | 123456 | 李小东 | 办公室 | yuangong1 | 1234567890 | 13900000000  | li@abc.com   |
| 1234002 | 123456 | 王兰  | 办公室 | yuangong2 | 1234567891 | 13900000001  | wang@abc.com |
| 1234003 | 123456 | 赵光  | 办公室 | yuangong3 | 1234567892 | 010-88888888 | zhao@abc.com |
| 1234004 | 123456 | 李华  | 办公室 | yuangong4 | 1234567893 | 0577-8888888 | zhao@abc.com |

自动更新部门表
  密码加密导入

密码采用单向加密技术，管理员无法查询到员工的密码，所以，密码如果被系统更新，请下载保存。

确认导入后，如果有相同编号的人员，系统进行数据更新。如果是新人员，则添加。登录名重复将无法导入或更新。

## 1.4 公告留言管理

### 1. 公告管理：

| 公告列表                        |           |      |                    |     |            |    | 每页显示行数：10 | 确定 |
|-----------------------------|-----------|------|--------------------|-----|------------|----|-----------|----|
| <input type="checkbox"/> 全选 | 标题        | 查阅部门 | 发布时间               | 发布人 | 发布人编号      | 显示 | 修改        |    |
| <input type="checkbox"/>    | 公告：系统开始测试 | 所有   | 2020/4/15 20:26:32 | 管理员 | 1234567890 | 是  | 修改        |    |
| <input type="checkbox"/>    | 公告：系统开始测试 | 所有   | 2019/9/15 7:29:42  | 管理员 | 1234567890 | 是  | 修改        |    |

## 公告：系统开始测试

系统开始测试

发布人:管理员 发布时间：2020/4/15 20:26:32 查阅部门：所有

[返回](#)

### 添加修改公告

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| 公告标题                              | <input type="text" value="公告：系统开始测试"/> (必填)  |
| 查阅部门                              | <input checked="" type="checkbox"/> 办公室 <input checked="" type="checkbox"/> 财务室<br><input type="checkbox"/> 全选 |
| 前台显示                              | <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否   |
| 公告内容                              | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>系统开始测试</p> </div>                                       |
| 添加附件                              | <input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件 <input type="button" value="上传"/> 单个附件不大于50M                       |
| <input type="button" value="提交"/> |  |

2. 留言管理：管理员回复的内容，只有提交留言的人员工可以看到。

| 留言列表                        |       |    |     |                   |              |          |                    |       |            | 每页显示行数：10 | 确定 |
|-----------------------------|-------|----|-----|-------------------|--------------|----------|--------------------|-------|------------|-----------|----|
| <input type="checkbox"/> 全选 | 留言人编号 | 姓名 | 部门  | 留言时间              | 留言内容         | 回复内容     | 回复时间               | 回复人姓名 | 回复人编号      | 回复        |    |
| <input type="checkbox"/>    | 123   | 张飞 | 办公室 | 2019/9/15 7:29:42 | 咨询：我的密码如何更改？ | 在个人信息中修改 | 2020/4/25 20:47:42 | 管理员   | 1234567890 | 回复        |    |

## 1.5 网络考勤设置

1. 基本设置：启用网络考勤功能。

The screenshot shows the 'Basic Settings' (基本设置) window. It contains a section for 'Network Attendance Function' (网络考勤功能) with radio buttons for 'Enabled' (启用) and 'Disabled' (关闭). The 'Enabled' option is selected. Below this is a 'Submit' (提交) button.

2. 设置休息日。

The screenshot shows the 'Rest Day Settings' (休息日设置) window. It has a 'Rest Day Settings' (休息日设置) section with checkboxes for each day of the week: Monday (周一), Tuesday (周二), Wednesday (周三), Thursday (周四), Friday (周五), Saturday (周六), and Sunday (周日). Saturday and Sunday are checked. A 'Submit' (提交) button is located at the bottom.

3. 设置 IP: 只有在此范围内的 IP 才被识别为有效的考勤登录。

The screenshot shows the 'IP Settings' (IP设置) window. It features a table with three columns: 'Start IP' (起始IP), 'End IP' (终止IP), and 'Delete' (删除). The first row shows the range 192.168.0.1 to 192.168.0.255 with a 'Delete' button. Below the table is a form to 'Add IP' (添加IP) with fields for 'From' (从) and 'To' (到), and an 'Add' (添加) button.

| 起始IP        | 终止IP          | 删除 |
|-------------|---------------|----|
| 192.168.0.1 | 192.168.0.255 | 删除 |

4. 设置考勤规则

(1) 上班时间和下班时间: 据此判断迟到、早退和未到岗。

(2) 考勤开始时间和考勤结束时间: 在此时间范围内的考勤记录为有效记录。如图中的下午时间段, 早于 13:30 和迟于 20:00 的记录均为无效记录。

(3) 计迟到时间: 如图中的下午时间段, 上班时间为 14:00, 记迟到时间为 20 分钟, 则 14:00~14:20 登录记为迟到 1 次, 14:20 之前无考勤记录, 系统判断此时间段未到岗。

(4) 计早退时间: 如图中的下午时间段, 下班时间为 18:00, 计早退时间为 20 分钟, 则 17:40~18:00 之间登录记为早退 1 次, 17:40 之后无有效考勤记录, 系统判断此时间段未到岗。

(5) 折合天数: 当某时间段记为未到岗时, 记未到岗的天数, 如图中的下午时间段记为未到岗 0.5 天。

(6) 系统将某个时间段记为未到岗时, 则不会再计算迟到或早退。

(7) 设置折合天数时, 所有时间段之和应为 1。

(8) 各个时间段的考勤开始和结束时间不要重叠。

| 时间段设置   |       |       |        |        |       |     |
|---------|-------|-------|--------|--------|-------|-----|
| 时间段名称   | 上班时间  | 下班时间  | 考勤开始时间 | 考勤结束时间 | 计迟到时间 | 计早退 |
| 上午      | 9:00  | 12:00 | 8:00   | 13:00  | 20    | 20  |
| 时间段名称:  | 下午    |       |        |        |       |     |
| 上班时间:   | 14:00 |       |        |        |       |     |
| 下班时间:   | 18:00 |       |        |        |       |     |
| 考勤开始时间: | 13:30 |       |        |        |       |     |
| 考勤结束时间: | 20:00 |       |        |        |       |     |
| 计迟到时间:  | 20 分钟 |       |        |        |       |     |
| 计早退时间:  | 20 分钟 |       |        |        |       |     |
| 折合天数:   | 0.5 天 |       |        |        |       |     |
| 提交      |       |       |        |        |       |     |

说明:  
 1.上班时间及考勤开始时间为空;上班不考勤;下班时间及考勤结束时间为空,下班不考勤。  
 2.考勤开始时间为上班考勤开始时间,早于此时间的记录无效;考勤结束时间为下班考勤结束时间,迟于此时间  
 3.计迟到时间内为迟到,超出为旷工。如上班时间为8:00,计迟到时间为20分钟,则8:20后到岗为旷工。  
 4.计早退时间内离岗为早退,超出为旷工。如下班时间为11:00,计早退时间为20分钟,则10:40前离岗为旷工。

## 1.6 考勤查询设置

在不开启网络考勤环境下,进行如下设置:

1. 考勤项目设置:此项在关闭网络考勤功能,启用考勤查询下使用,可以添加、修改、删除字段。

| 考勤统计项目管理                    |                      |    |
|-----------------------------|----------------------|----|
| 添加字段:                       | <input type="text"/> | 添加 |
| <input type="checkbox"/> 全选 | 字段名称                 | 修改 |
| <input type="checkbox"/>    | 应到天数                 | 修改 |
| <input type="checkbox"/>    | 实到天数                 | 修改 |
| <input type="checkbox"/>    | 未到天数                 | 修改 |
| <input type="checkbox"/>    | 迟到次数                 | 修改 |
| <input type="checkbox"/>    | 早退次数                 | 修改 |
| <input type="checkbox"/>    | 事假天数                 | 修改 |
| 批量删除                        |                      |    |

2. 权限设置:本系统赋予部门管理者可以查看所设定部门员工考勤数据的权限,如下图显示,经理可以查看办公室和财务室两个部门的考勤数据,而科长只能查看财务室考勤数据。

| 岗位权限列表 |    |    |
|--------|----|----|
| 部门     | 经理 | 科长 |
| 办公室    | 是  |    |
| 财务室    | 是  | 是  |

| 设置岗位权限                            |   |
|-----------------------------------|---|
| 第一步，选择待设置岗位：                      | <input type="checkbox"/> 经理 <input type="checkbox"/> 科长   |
| 第二步，勾选本岗位可查询的部门：                  | <input type="checkbox"/> 办公室 <input type="checkbox"/> 财务室 |
|                                   | <input type="checkbox"/> 全选                               |
| <input type="button" value="提交"/> |   |

## 1.7 批量导入出勤记录

在不开启网络考勤环境下使用。

点击 EXCEL 图标，下载并打开 EXCEL 样表，删除演示数据，按例子填入真实数据，保存退出。

点击“浏览”，指向待导入的 EXCEL 文件，点击“导入预览”后，显示待导入的数据的前 10 行。检查数据后确认导入。

| 批量导入出勤记录                             |     |   |                  |
|--------------------------------------|-----|---|------------------|
| <input type="button" value="浏览..."/> |     | <input type="button" value="导入预览"/> (只显示前10行数据明细) EXCEL文件中共有 4 行数据。 |                  |
| 人员编号                                 | 姓名  | 部门  | 考勤记录             |
| 1234001                              | 李小东 | 办公室   | 2014-06-02 12:30 |
| 1234002                              | 王兰  | 办公室   | 2014-06-02 12:30 |
| 1234003                              | 赵光  | 办公室   | 2014-06-02 12:30 |
| 1234004                              | 李华  | 办公室   | 2014-06-02 12:30 |
| <input type="button" value="确认导入"/>  |     |   |                  |

| 批量导入考勤统计记录                           |    |     |          |          |      |   |      |      |      |      |      |
|--------------------------------------|----|-----|----------|----------|------|---|------|------|------|------|------|
| <input type="button" value="浏览..."/> |    |     |          |          |      | <input type="button" value="导入预览"/> (只显示前10行数据明细) EXCEL文件中共有 2 行数据。 |      |      |      |      |      |
| 人员编号                                 | 姓名 | 部门  | 起始日期     | 终止日期     | 摘要   | 应到天数  | 实到天数 | 未到天数 | 迟到次数 | 早退次数 | 事假天数 |
| 123                                  | 张飞 | 办公室 | 20160321 | 20160322 | 测试数据 | 1   | 0    | 1    | 0    | 0    | 0    |
| 999                                  | 刘备 | 办公室 | 20160321 | 20160322 | 测试数据 | 1   | 0    | 1    | 1    | 1    | 1    |
| <input type="button" value="确认导入"/>  |    |     |          |          |      |   |      |      |      |      |      |

## 1.8 考勤审核、查询和统计

1. 考勤审核：同步数据后，系统自动计算应到天数、实到天数、未到天数、迟到和早退的次数。各种假期及旷工天数须通过考勤审核来处理。点击记录行后面的“审核”，可对假期天数及迟到早退次数进行修改。如列表中数据无需修改，可以点表格下面的“批量审核”一次提交。未审核的记录中摘要列显示为“自动计算”，通过审核后摘要列显示“已审核”。



| 考勤审核  |    |     |          |      |      |      |      |      |      |      |  |
|---|----|-----|----------|------|------|------|------|------|------|------|--|
| 审核状态: <input type="text" value="未审核"/> 部门: <input type="text" value="办公室"/> 人员编号或姓名: <input type="text"/> 起始日期: <input type="text" value="2016-0"/> |    |     |          |      |      |      |      |      |      |      |  |
| 人员编号  | 姓名 | 部门  | 日期       | 摘要   | 应到天数 | 实到天数 | 未到天数 | 迟到次数 | 早退次数 | 事假天数 |  |
| 999   | 刘备 | 办公室 | 20160321 | 自动计算 | 1.00 | 0.00 | 1.00 | 0    | 0    | 0.00 |  |
| 123   | 张飞 | 办公室 | 20160321 | 自动计算 | 1.00 | 0.00 | 1.00 | 0    | 0    | 0.00 |  |
| <input type="button" value="批量审核"/>   |    |     |          |      |      |      |      |      |      |      |  |

2. 出勤明细查询和删除。

| 出勤明细查询  |      |    |     |                    |                                     |   |
|---|------|----|-----|--------------------|-------------------------------------|---|
| 部门: <input type="text" value="办公室"/> 人员编号或姓名: <input type="text"/> 起始日期: <input type="text" value="2016-02-2"/> 终止日期: <input type="text" value="2016-0"/> |      |    |     |                    |                                     |   |
| <input type="checkbox"/> 全选   | 人员编号 | 姓名 | 部门  | 考勤记录               | 备注                                  |   |
| <input type="checkbox"/>  | 123  | 张飞 | 办公室 | 2016/3/21 16:56:07 |                                     |   |
| <input type="checkbox"/>  | 123  | 张飞 | 办公室 | 2016/3/21 16:55:36 |                                     |   |
| <input type="checkbox"/>  | 123  | 张飞 | 办公室 | 2016/3/21 8:52:58  |                                     |   |
| <input type="button" value="批量删除"/>   |      |    |     |                    |                                     |   |
|   |      |    |     |                    | <input type="button" value="打印预览"/> | <input type="button" value="导出到EXCEL"/> |

3. 考勤统计查询：如下图。网络考勤自动按天统计，每天一行。摘要内容为“自动计算”，表明此条记录未经审核。

| 考勤统计查询   |      |    |     |          |          |     |      |      |      |      |      |      |
|--|------|----|-----|----------|----------|-----|------|------|------|------|------|------|
| 部门: <input type="text" value="所有"/> 人员编号或姓名: <input type="text"/> 起始日期: <input type="text" value="2016-03-2"/> 终止日期: <input type="text" value="2016-0"/> |      |    |     |          |          |     |      |      |      |      |      |      |
| <input type="checkbox"/> 全选  | 人员编号 | 姓名 | 部门  | 起始日期     | 终止日期     | 摘要  | 应到天数 | 实到天数 | 未到天数 | 迟到次数 | 早退次数 | 事假天数 |
| <input type="checkbox"/>   | 999  | 刘备 | 办公室 | 20160321 | 20160321 | 已审核 | 1.00 | 1.00 | 0.00 | 0    | 0    |      |
| <input type="checkbox"/>   | 123  | 张飞 | 办公室 | 20160321 | 20160321 | 已审核 | 1.00 | 0.00 | 1.00 | 0    | 0    |      |
| 合计   |      |    |     |          |          |     | 2.00 | 1.00 | 1.00 | 0    | 0    |      |
| <input type="button" value="批量删除"/>  |      |    |     |          |          |     |      |      |      |      |      |      |

4. 考勤统计汇总：对指定员工，指定日期的考勤统计结果进行汇总。

| 考勤统计汇总查询  |    |      |      |      |      |      |      |      |      |
|---|----|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 部门: <input type="text" value="办公室"/> 人员编号或姓名: <input type="text"/> 起始日期: <input type="text" value="2016-02-2"/> 终止日期: <input type="text" value="2016-0"/> |    |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 人员编号  | 姓名 | 应到天数 | 实到天数 | 未到天数 | 迟到次数 | 早退次数 | 事假天数 | 病假天数 | 公出天数 |
| 123   | 张飞 | 2.00 | 0.00 | 2.00 | 0    | 0    | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 999   | 刘备 | 2.00 | 1.00 | 1.00 | 0    | 0    | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 合计  |    | 4.00 | 1.00 | 3.00 | 0    | 0    | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

## 第 2 章 前台操作

### 2.1 登录系统

在浏览器地址栏中输入前台地址，默认登录界面是账号密码登录。账号支持人员编号、登录名、电话和邮箱 4 种方式。



也可切换到微信登录（须先启用微信登录功能），首次微信登录须对账号进行绑定。



|                                   |
|-----------------------------------|
| <h2>绑定账写</h2>                     |
| 人员编号/登录名/邮箱/电话                    |
| 请输入密码                             |
| <input type="button" value="绑定"/> |

第一次登录会要求重设个人信息。

| 第一次登录请修改信息 |  |
|------------|--|
| 人员编号       | 123  |
| 姓名         | 张飞   |
| 部门         | 办公室  |
| 登录名        | <input type="text" value="123"/> 必填  |
| 新密码        | <input type="text"/> 必填<br>密码不少于6位。  |
| 密码强度       | <input type="button" value="弱"/> <input type="button" value="中"/> <input type="button" value="强"/> |
| 重复密码       | <input type="text"/> 必填  |
| 电话         | <input type="text"/> 必填  |
| 邮箱         | <input type="text"/> 必填  |
|            | <input type="button" value="提交修改"/>  |

然后进入“我的桌面”，显示常用工具：



## 2.2 个人考勤查询

个人考勤查询分为出勤明细查询和统计查询。

1. 出勤查询：选定起止日期进行查询。

| 起始日期      | <input type="text" value="2015-03-22"/> | 终止日期 | <input type="text" value="2016-03-22"/> | <input type="button" value="提交查询"/> | 说明：1、终止日期要大于起始日期；2、 |
|-----------|---|------|---|-------------------------------------|---------------------|
| 考勤明细记录 >> |   |      |   |                                     |                     |
| 人员编号      | 姓名                                      | 部门   | 考勤记录                                    |                                     |                     |
| 123       | 张飞                                      | 办公室  | 2016/3/21 8:52:58                       |                                     |                     |
| 123       | 张飞                                      | 办公室  | 2016/3/21 16:55:36                      |                                     |                     |

2. 统计查询。

| 起始日期      | <input type="text" value="2016-03-20"/> | 终止日期 | <input type="text" value="2016-03-22"/> | <input type="button" value="提交查询"/> | 说明：1、终止日期要大于起始日期；2、 |      |      |      |      |      |      |   |
|-----------|---|------|---|-------------------------------------|---------------------|------|------|------|------|------|------|---|
| 考勤统计记录 >> |   |      |   |                                     |                     |      |      |      |      |      |      |   |
| 人员编号      | 姓名                                      | 部门   | 起始日期                                    | 终止日期                                | 摘要                  | 应到天数 | 实到天数 | 未到天数 | 迟到次数 | 早退次数 | 事假天数 | 病 |
| 123       | 张飞                                      | 办公室  | 20160321                                | 20160321                            | 自动计算                | 1.00 | 0.00 | 1.00 | 0    | 0    | 0.00 |   |
| 123       | 张飞                                      | 办公室  | 20160320                                | 20160320                            | 休息日                 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0    | 0    | 0.00 |   |
| 合计        |   |      |   |                                     |                     | 1.00 | 0.00 | 1.00 | 0    | 0    | 0.00 |   |

## 2.3 部门考勤查询

### 1. 部门出勤查询。

部门:  人员编号或姓名:  起始日期:  终止日期:  说明: 1、终止日期要大于起始日期; 2、日期间隔不大于1年。

部门考勤明细 >> 每页显示行数:

| 人员编号 | 姓名 | 部门  | 考勤记录               |
|------|----|-----|--------------------|
| 123  | 张飞 | 办公室 | 2016/3/22 23:56:33 |
| 123  | 张飞 | 办公室 | 2016/3/21 16:55:36 |
| 999  | 刘备 | 办公室 | 2016/3/21 8:53:43  |
| 123  | 张飞 | 办公室 | 2016/3/21 8:52:58  |

共查到 4 行数据。

打印预览

### 2. 部门统计查询。

部门:  人员编号或姓名:  起始日期:  终止日期:

部门考勤统计 >>

| 人员编号 | 姓名 | 部门  | 起始日期     | 终止日期     | 摘要   | 应到天数 | 实到天数 | 未到天数 | 迟到次数 | 早退次数 |
|------|----|-----|----------|----------|------|------|------|------|------|------|
| 999  | 刘备 | 办公室 | 20160322 | 20160322 | 自动计算 | 1.00 | 0.00 | 1.00 | 0    | 0    |
| 123  | 张飞 | 办公室 | 20160322 | 20160322 | 自动计算 | 1.00 | 0.00 | 1.00 | 0    | 0    |
| 合计   |    |     |          |          |      | 2.00 | 0.00 | 2.00 | 0    | 0    |

共查到 2 行数据。

### 3. 部门统计汇总查询。

部门:  人员编号或姓名:  起始日期:  终止日期:

部门考勤统计汇总 >>

| 人员编号 | 姓名 | 应到天数 | 实到天数 | 未到天数 | 迟到次数 | 早退次数 | 事假天数 |
|------|----|------|------|------|------|------|------|
| 123  | 张飞 | 4.00 | 0.00 | 4.00 | 0    | 0    | 0.00 |
| 999  | 刘备 | 4.00 | 1.00 | 3.00 | 0    | 0    | 0.00 |
| 合计   |    | 8.00 | 1.00 | 7.00 | 0    | 0    | 0.00 |

共查到 2 行数据。

## 2.4 查看通知公告

| 通知公告       |      |                    |     |
|------------|------|--------------------|-----|
| 标题         | 查阅部门 | 发布时间               | 发布人 |
| 公告: 系统开始测试 | 所有   | 2020/4/15 20:26:32 | 管理员 |
| 公告: 系统开始测试 | 所有   | 2019/9/15 7:29:42  | 管理员 |

**公告：系统开始测试**

系统开始测试

发布人:管理员      发布时间: 2020/4/15 20:26:32      查阅部门: 所有

[返回](#)

## 2.5 留言管理

**留言管理**

| 留言人姓名 | 留言时间              | 留言内容          | 回复内容     | 回复时间               | 回复人姓名 |
|-------|-------------------|---------------|----------|--------------------|-------|
| 张飞    | 2019/9/15 7:29:42 | 咨询: 我的密码如何更改? | 在个人信息中修改 | 2020/4/25 20:47:42 | 管理员   |

[发表留言](#)

## 2.6 个人信息管理

个人信息修改如下，如果姓名和部门有误，联系管理员修改。

**个人信息**

人员编号: 123  
 姓名: 张飞  
 部门: 办公室

登录名:   
 电话:   
 邮箱:

[提交修改](#)

修改密码:

重置密码：

原密码：

密码不少于6位。

新密码：

重复密码：

绑定微信公众号，方便接收系统通知，绑定方法：先扫描左侧二维码关注公众号，然后扫描右侧二维码绑定。

扫左边二维码关注公众号，然后扫右边二维码绑定

微信绑定：



扫码关注公众号



扫码绑定

## 2.7 登录日志查看

| 登录日志 |    |                    |              |      |
|------|----|--------------------|--------------|------|
| 登录名  | 姓名 | 登录时间               | 登录IP         | 密码验证 |
| 123  | 张飞 | 2020/4/25 22:25:11 | 192.168.1.11 | 正确   |

## 2.8 找回密码

点击登录页面上的“找回密码”，选择找回密码方式（以邮箱找回为例），输入已登记的邮箱地址，发送验证码。

邮箱找回  手机找回

请输入电子邮箱

发送验证码到邮箱

输入收到的验证码：

邮箱找回  手机找回

验证码

验证

输入新密码

.....

**弱** 中 强

密码不少于6位。

.....|

提交