

# 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	基本设置	3
1.2	2 管理员管理	9
1.3	3 人员管理	9
1.4	4 公告留言管理	11
1.5	5 考勤设置	12
1.6	5 批量导入出勤记录	16
1.7	7 考勤审核、查询和统计	16
第2章	前台操作	18
2.1	登录系统	18
2.2	2 个人考勤查询	21
2.3	3 机构考勤查询	22
2.4	<b>1</b> 查看通知公告	24
2.5	5 留言管理	24
2.6	5 个人信息管理	24
2.7	7 登录日志查看	25
2.8	3 找回密码	25

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(初始用户名和密码在系统安装时生成)。登录后,"我的桌面"显示常用工具:



#### 1.1 基本设置

系统设置包括基本信息设置、通知方式设置、下属机构设置、条码设置、数据备份和异常查询等。

#### 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。

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:V7.21 查看用户许可协议		
所属机构	(可输入 汉字、字母、数字)		
电话	(例:010-12345678-1234或010-12345678或139012345678)		
邮箱	(例: 123@abc.com)		
网站备案号			
上传文件目录	upload □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	如 10 (必填)(整数)		
密码强度	●简单(不少于6位) ○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) ○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) ○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	效 20 (必填)(整数)		
后台登录日志数	文 50 (必填)(整数)		
前台外网登录界面	○界面1●界面2○界面3○界面4		
前台内网登录界面	□ ○界面1 ●界面2 ○界面3 ○界面4		
	提交修改		

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	
	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	到	添加

外观样式: 当选择界面 4 时,可以上传登录前台的 LOGO 及背景图片。

外观样式
选择文件 未选择任何文件 上传Logo图片 LOGO图片须为PNG格式,图片高度为100px。
选择文件 未选择任何文件 上传背景图片 背景图片须为JPG格式,比例约为16:9。
前台登录界面只有在选择界面4时,上传的LOGO和背景图片才会显示。

2. 通知方式设置: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: 短信 ▼ 排序: 3 ▼ 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	百度▼ ☑启用
账号	a41famanass91dxbad9 短信服务商提供
Key	fdfg9gdk4lsOE 短信服务商提供
验证码模 板编号	smsTpl:e7d2d8ds2dd01 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	y9yhrr是22gg,201149 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:

m件设置			
发信邮箱	abc@163.com 如不启用发信功能,请留空)	(少于100个字符,如:abc@163.com /	
	XH/17円/D/X(口が)BE / 月田王 /		
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:	
X1向版为葡萄	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 = 0.55e0f1
开放平台AppSecret	551 023b
服务号AppID	wx 2758
服务号AppSecret	3f5cc===15af
返回域名	leysou.com
	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===uVkLqA	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	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: OPENTM407429121		
模板编号	siNIc上,coroso		
	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 = 0.50e0f1
开放平台AppSecret	551 023b
服务号AppID	wx 2758
服务号AppSecret	3f5c <i>c</i> =15af
返回域名	leysou.com
	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. 下属机构设置

下属机构设置
透加 说明: 1. 修改机构将同步更新人员表中的信息; 2. 删除机构时,如果此机构没有成员则直接删除,如果有成员,则所属机构变为"未设置"。

机构名称	修改	删除
办公室	编辑	删除

#### 4. 条码设置

为使用条码、二维码或信息标签的模块,定义基本参数。

条码设置
<u> </u>
类型:信息标签 🕶
宽度: 120
字号: 12
间距: -8
1-322 .
排序: 1
保存

#### 5. 备份数据库

# 数据库备份还原 数据库备份: 备份 ○Isoa\_d\_20230701123344.bak ○Isoa\_d\_20230702211117.bak 删除

#### 说明:

- (1) 备份文件在 database 文件夹内。
- (2) WEB 文件夹和 SQL 安装在同一服务器上才可以使用备份功能,并且需要服务器权限支持。
- (3)还原数据库请在 SQL Server Management Studio Management Studio 执行。
- 6. 异常管理

系统运行异常记录,为技术人员解决故障提供依据。

### ⑤ 雷速软件──雷速网络考勤系统

time	exceptions
2022/12/17 17:08:17	对象名 ' <u></u>
2022/12/17 17:08:24	对象名 's'ieriqueraunt' 'vs' 无效。

# 1.2 管理员管理

包括管理员查询、修改、删除、增加及管理员登录日志查看几项。

超级管理员具体最高权限。删除管理员时,最后一个超级管理员不可删除。

管理员查询						
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	(必填)
密码	(必填)
姓名	(必填)
人员编号	(必填)
管理等级	□超级管理员□维修管理员□考勤管理员□人力资源管理员□考核管理员□教务管理员□文印管理员
账号状态	正常~
	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	2023-04-01 19:16:38	10.0.20.3	正确
admin	2023-04-01 18:40:11	10.0.20.3	正确
admin	2023-04-01 18:37:08	10.0.20.3	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 共查到 3 名人员。</b>											确定
所属机构	所属机构: 所有 v 权限: 无 v 账号状态: 所有 v 在职状态: 在职 v 查询 查询 关键字可以是人员编号、登录名、智能卡、姓名、电话、邮箱,支持姓名模糊查询。										
□全选	人员编号	登录名	智能卡	姓名	所属机构	权限	电话	邮箱	帐号状态	在职状态	修改
	12340041			李华	办公室	无			正常	在职	修改
	12340011			李小东	办公室	无			正常	在职	修改
	1234001	lxd		李小东	办公室	无	13900000000	li@abc.com	正常	在职	修改

批量删除 批量修改: 将选中人员的 所属机构 V 修改为 办公室 V 提交 将选中人员密码重置为: 20210411 重置密码 打印预览 导出到EXCEL

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。

添加人员	
人员编号	1234005 (必填)
默认密码	20210411
姓名	(必填)
所属机构	办公室▼
权限	无 🗸
智能卡	
电话	
邮箱	
	添加

4. 员工登录日志查看:

员 <b>工</b> 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)。

# 

(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。

批量导入人员信息									
选择文件 未选择任何文件 导入预览(只显示前10行数据明细) EXCEL文件中共有 4 行数据。 点击后面图标下载EXCEL样表									
人员编号	密码	姓名	所属机构	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		
确认导入 🔽	确认导入								

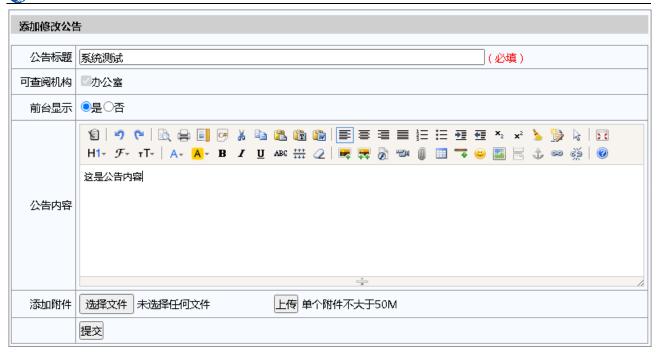
密码采用单向加密技术,管理员无法查询到员工的密码,所以,密码如果被系统更新,请下载保存。确认导入后,如果有相同编号的人员,系统进行数据更新。如果是新人员,则添加。登录名重复将无法导入或更新。

# 1.4 公告留言管理

1. 公告管理:

公告列表       毎页显示行数:       10       确定								
□全选	标题	可查阅机构	发布时间	发布人	发布人编号	显示	修改	
	公告:系统开始测试	所有	2021/2/18 22:22:44	管理员	1234567890	是	修改	

**公告:系统开始测试** 这是公告内容。 发布人:管理员 发布时间:2021/2/18 22:22:44 可查阅机构:所有 返回



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。

□全ì	<b>地留言人编号</b>	姓名	所属机构	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
	123	张飞	办公室	2021/2/18 22:22:44	咨询:我的密码如何更改?	在个人信息中修改	2021/4/11 23:06:44	管理员	1234567890	回复
批量	删除									

# 1.5 考勤设置

- 1. 基本设置:
- (1) 启用网络考勤功能。

网络考勤功能: ●启用○关闭 提交

(2) 设置休息日。



(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。

	IP设置		
	起始IP	终止IP	删除
	192.168.0.1	192.168.0.255	删除
;	添加IP:从	到	添加

#### (4) 设置考勤规则

上班时间和下班时间:据此判断迟到、早退和未到岗。

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。

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。

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。

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。

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。

设置折合天数时,所有时间段之和应为1。

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	计早退时间	折合天数	删除
默认班次	9:00	18:00	8:00	20:00	30	30	1.00	删除

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		分钟	
计早退时间		分钟	
折合天数		]天	
	提交		
2.考勤开始时间为上班考 3.计迟到时间内为迟到,起	勒开始时间,早于此时间的记录 图出为旷工。如上班时间为8:00	]及考勤结束时间为空,下班不是 无效;考勤结束时间为下班考验 ),计迟到时间为20分钟,则8:2	动结束时间,迟于此时间无效。 0后到岗为旷工。

(5) 手动更新考勤数据:

自定义更新考勤数	数据	
更新 2021-06-10	至 2021-06-10	的考勤数据提交

2. 考勤项目设置: 只有在网络考勤关闭状态下可以设置考勤项目。设置考勤项目,是用物将传统考勤机考勤数据导入到系统中供员工查询使用,和网络考勤无关。

考勤统计项目管理		
添加字段:	添加	
□全选	字段名称	修改
	应到天数	修改
	实到天数	修改
	未到天数	修改
	迟到次数	修改
	早退次数	修改
	事假天数	修改
	病假天数	修改
	公出天数	修改
	带薪假天数	修改
	其他假天数	修改
	旷工天数	修改
批量删除		

3. 权限设置:

所有 ▼   人员编号   添加管理人员												
管理人员编号	姓名	权限类别	管理的下属机构	删除								
123	张飞	考勤	办公室	删除								

4. IP 绑定设置: IP 绑定后,只有绑定的 IP 登录,才会计算考勤。

#### 启用IP绑定✓ 已绑定IP列表 人员编号 ΙP 姓名 删除 张飞 172.31.0.132 删除 123 未绑定IP人员 人员编号 姓名 ΙP 操作 172.31.0.132 999 刘备 绑定

# 1.6 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。

#### 

人员编号	姓名	所属机构	考勤记录	备注
123	张飞	办公室	2021-06-10 08:02:02	
123	张飞	办公室	2021-06-10 11:05:12	
123	张飞	办公室	2021-06-10 13:00:09	
123	张飞	办公室	2021-06-10 17:35:41	

确认导入

₩₽	批量导入考勤统计记录															
选择文件 未选择任何文件 导入预览 (只显示前10行数据明细) 点击后面图标下载 EXCEL文件中共有 2 行数据。												-				
人员 编号	姓名	所属 机构	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	病假 天数	公出 天数	带薪假 天数	其他假 天数	旷工 天数
123	张飞	办公 室	20210610	20210611	测试 数据	1	1	1	0	1	0	0	1	1	0	0
999	刘备	办公 室	20210610	20210611	测试 数据	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1
确认导	确认导入															

# 1.7 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									每引	显示	·	100	确記	È
审核状态: 未审核 <b>ン</b> 所属机构: <u>办公室 <b>ン</b></u> 人员编号或姓名: 起始日期: 2021-05-12 終止日期: 2021-06-12 提交查询 共 <mark>查到 2 行数据。</mark>																
人员 编号																
999	刘备	办公 室	20210611	自动计算	1.00	0.00	1.00	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	审核
123	张飞	办公 室	20210611	自动计算	1.00	0.00	1.00	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	审核
批量说明		_	<b>是将上表</b> 中	所有	考勤证	己录全	部通过	审核								

2. 出勤明细查询和删除。

_	<b>狗</b> 办公室♥ 人员 2021-06-12 提交		每页显示行数: <mark>20</mark> 起始日期: <b>2021</b>	确定 -05-12							
□全选	人员编号	姓名	所属机构	考勤记录	备注						
	123	张飞	办公室	2021/6/10 17:35:41							
	123	张飞	办公室	2021/6/10 13:00:09							
	123	张飞	办公室	2021/6/10 11:05:12							
	123	张飞	办公室	2021/6/10 8:02:02							
批量删除 打印预览 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。

## ⑤ 雷速软件──雷速网络考勤系统

考	勤统に	十查	询									ŕ	每页显	示行数	ኒ : 20		确定
	所属机构:																
全选	全 人员 姓 所属																
	999	刘备	办公 室	20210611	20210611	自动计算	1.00	0.00	1.00	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	123	张飞	办公 室	20210611	20210611	白井		0.00	1.00	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	合计						2.00	0.00	2.00	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
批	量删除	È															
														打印那	競 导	出到E)	(CEL

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。

考勤纳	考勤统计汇总查询											
	所属机构: □ か公室 ▼ 人员編号或姓名: ■ 起始日期: □ 2021-05-12 終止日期: □ 2021-06-12 提交查询 共 <u> </u>											
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	带薪假天数	其他假天数	旷工天数
123	张飞	1.00	0.00	1.00	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
999	刘备	1.00	0.00	1.00	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	合计	2.00	0.00	2.00	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	打印预览 导出到EXCEL											

# 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。



绑定账写
人员编号/登录名/邮箱/电话
请输入密码
が定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

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	999
姓名	刘备
所属机构	办公室
登录名	liubei 必填
新密码	·····································
密码强度	
重复密码	
电话	[19999999999] 必填
邮箱	test@163.com 必填
	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。

2020-06-12

1. 出勤查询: 选定起止日期进行查询。

考勤明细记录									
人员编号	姓名	所属机构	考勤记录	备注					
123	张飞	办公室	2021/6/10 8:02:02						
123	张飞	办公室	2021/6/10 11:05:12						
123	张飞	办公室	2021/6/10 13:00:09						
123 张飞 办公室 2021/6/10 17:35:41									
打印预览									

2021-06-12

提交查询

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3年。

2. 统计查询。

起始日期 **2020-06-12** 终止日期 **2021-06-12** 提交查询 说明:1、终止日期要大于起始日期;2、日期间隔不大于3年。

## 考勤统计记录

				终止日期		天数	天数	天数	次数	次数	天数	天数	天数	带薪假 天数	天数	天数
123	张飞	办公 室	20210611	20210611	自动 计算	1.00	0.00	1.00	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
合计						1.00	0.00	1.00	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

打印预览 导出到EXCEL

## 2.3 机构考勤查询

1. 机构出勤查询。

所属机构: 所有 ✔ 人员编号或姓名: 起始日期: 2021-05-01 起始日期: 2021-05-01 後止日期: 2021-06-12 提交查询 说明: 1、终止日期要大于起始日期; 2、日期间隔不大于1年。

所属机构考勤明细 >>

每页显示行数: 20

确定

人员编号	姓名	所属机构	考勤记录	备注
123	张飞	办公室	2021/6/10 17:35:41	
123	张飞	办公室	2021/6/10 13:00:09	
123	张飞	办公室	2021/6/10 11:05:12	
123	张飞	办公室	2021/6/10 8:02:02	

共查到 4 行数据。

打印预览 导出到EXCEL

2. 机构统计查询。

所属机构: 办公室 ✔ 人员编号或姓名: 起始日期: 2021-05-12 终止

日期: 2021-06-12 提交查询 说明: 1、终止日期要大于起始日期; 2、日期间隔不大于1年。

所属机构考勤统计 >>

每页显示行数: 20

确定

人员 编号				终止日期		应到 天数						病假 天数			其他假 天数	旷工 天数
999	刘备	办公 室	20210611	20210611	自动 计算	1.00	0.00	1.00	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
123	张飞	办公 室	20210611	20210611	自动 计算	1.00	0.00	1.00	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
合计						2.00	0.00	2.00	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

共查到 2 行数据。

打印预览 导出到EXCEL

3. 机构统计汇总查询。

所属机构: | 办公室 ▼ | 人员编号或姓名: | 起始日期: | 2021-05-12 | 终止日期: | 2021-06-12

提交查询 说明:1、终止日期要大于起始日期;2、日期间隔不大于1年。

所属机构考勤统计汇总

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	病假天数	公出天數	带薪假天数	其他假天数	旷工天数
123	张飞	1.00	0.00	1.00	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
999	刘备	1.00	0.00	1.00	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	合计	2.00	0.00	2.00	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

共查到 2 行数据。

打印预览 导出到EXCEL

4. 机构考勤审核。

审核状态: 未审核 > 所属机构: 办公室 > 人员编号或姓名: 起

始日期: 2021-05-12 终止日期: 2021-06-12 提交查询

考核审核 >>

每页显示行数: 100

确定

共查到 2 行数据。

			所属 机构	日期	摘要	应到 天数	实到 天数				事假 天数		公出 天数	带薪假 天数	其他假 天数	旷工 天数	审核
99	99	刘备	办公 室	20210611	自动 计算	1.00	0.00	1.00	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	审 核
12		张飞	办公 室	20210611	自动 计算	1.00	0.00	1.00	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	审 核

批量审核

# 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。



修改密码:

### ⑤ 雷速软件──雷速网络考勤系统

重置密码:				
原密码:				
	密码不少于61	<u>'``</u> ∘		
新密码:				
	55	中	强	
重复密码:				
	提交修改			

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。



# 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. 💻 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

3@163.com

# 发送验证码到邮箱

输入收到的验证码:

验证码

# 验证

输入新密码

•••••

弱 中 强 极强

密码不少于8位,密码中小写字母、大写字母、数字和符号4类字符中至少有2类。

•••••

# 提交

显示重置结果。

密码重设成功。您的登录账号为: 123-4001, 请牢记。点击进入登录页面。