考勤系统 操作手册

目录

1	概论	龙	4
	1.1	目的	4
	1.2	预期读者	4
	1.3	术语与缩略语	4
2	操作	乍说明	5
	2.1	登录系统	5
	2.2	假期管理	6
	2.2	2.1 请假列表	6
	2.2	2.2 请假申请	7
	2.2	2.3 请假审核	10
	2.3	考勤管理	13
	2.3	3.1 考勤列表	13
	2.3	3.2 补签审核	15
	2.3	3.3 考勤导入	16
	2.4	加班管理	17
	2.4	4.1 加班列表	17
	2.4	4.2 加班申请	17
	2.4	4.3 加班审核	19
	2.5	公出管理	21
	2.5	5.1 公出列表	21
	2.5	5.2 公出申请	21
	2.5	5.3 公出审核	22
	2.6	查询管理	24
	2.7	系统管理	25

1 概述

1.1 目的

考勤系统(以下简称"本系统")是为了考勤制度电子化流程,方便员工查询,记录,请假,加班记录,公出记录等考勤操作,以及每月月底通过数据导出考勤结果。本文档旨在帮助公司员工熟悉本系统的操作步骤。

1.2 预期读者

映盛武汉公司全体员工

1.3 术语与缩略语

术语、缩略语	解释

2 操作说明

2.1 登录系统

本系统与公司内部智库系统相关联,登录用户名,密码同采购系统如图 2-1。

考勤管理系统	行
登录	
登录名或密码不能为空!	×
用户名	
密码	
登录 □记住密码(7天不用再登录)	

图 2-1

登记登陆,进入考勤管理系统(如下图 2-2)。



图 2-2

2.2 假期管理

2.2.1 请假列表

点击假期管理菜单下的请假列表菜单进入请假列表页面(如下图 2-3)。

首页	# 首页 > 假期管理 > 通程列表 >
(現期管理	可休年假天数: 9.0天 可补休时长: 239.0小 时
0	
考勤管理	□ 新编 × 批量删除 2018-04-01 對 2018-06-06 Q.找來
Col	□ 序号 ◎ 姓名 ◎ 申请日期 ◎ 请假类型 ◎ 请假开始时间 ◎ 请假结束时间 ◎ 请假妇长 ◎ 审核状态 ◎ 操作
加班管理	没有找到匹配的记录
(1) 公出管理	
台	

在此页面,可以查询到个人本年度可以休的年假天数,和可补休的时长。

系统默认显示 15 天内的请假列表,也可以通过时间段搜索,显示历史请假列表(如图 2-4)。

☆ 首页 >	假期管理 >	请假列表	×										
休年假天	数: 9.0天	可补休时 时	长: 239.0小										
⊞新増	×批量删降	余 请假3	开始时间		到	请假约	吉束时间	Q搜索					
	序号 ♦	姓名 ♦	申请日期	¢	请假类型	¢	请假开始时间	\$ 请假结束时间	÷	请假时长	\$ 审核状态	÷	操作
						25	B 有找到匹配的记录						

图 2-4

如果员工需要请假,可以通过"新增"进入请假申请页面(参看 2.2.2)。

2.2.2 请假申请

考勤制度中请假流程如下:

到前台处领取《请假申请单》(根据请假原因,勾选请假类型)——找直属负责人签字——找部门负责人签字(时间超过1天)——人事经理签字——总经理签字(时间超过3天)——将请假条交给前台保管——打签退卡。

进入系统中为:

登陆系统提交请假申请 (根据请假原因,勾选请假类型)——直属负责人线上审核——部门负责人线上 审核(时间超过1天)——人事经理线上审核——总经理线上审核(时间超过3天)——请假记录生 效——打签退卡。

点击假期管理菜单下的请假申请菜单进入请假页面,(如图 2-5)。

	2018-06-06	申请日期:
•	✔请选择请假类型 产假	请假类型:
	陪产假 婚假 丧假	假开始日期:
	病假 事假	假结束日期:
		请假时长:
	最多可输入100个字。	请假说明:

图 2-5

请假类别有事假,病假,婚假,产假,陪产假,丧假,假期类别和解释见制度,计算规则见下表。 填写下图中红框内容,其他为系统自动计算。

请假类型	制度解释	系统计算规则
	指女员工生育或自然流产期间	
产假	的假期	自然日计算,128天
	指男员工为护理生产配偶的假	
陪产假	期	自然日计算,15天为上限
	指员工因直系亲属或旁系亲属	
	去世,向公司提出休假申请,而	
丧假	被批准的休假称为丧假。	
	指员工除公司规定的各种假期	
	外因私事不能按时到岗,而提出	事假优先补休,再扣年假;若两
事假	请假申请经批准的为事假;	者均为0,直接计算为无薪事假
	因疾病或伤残而导致缺勤的期	
病假	间为病假;	需上传病历图片
	指公司员工达到国家法定结婚	
婚假	年龄,按国家规定给予的假期;	3天

请假时,按图 2-6 红色框的地方,填写请假开始时间,结束时间,系统自动计算请假时长。有补休和年假时,提交请假数据,系统会提示扣除方式,确认后,生成一条请假申请。等待上级审核。

可休年	假天数: 6.0天	可补休时长: 50.0小时	
申请日期:	2018-06-06		请假说明和限制
请假类型:	事假	\$	病假:需要提供医院病历寺证明 产假:需要提前15天请假
请假开始日期:	2018-06-05 12:30	×	陪产假:需要提前15天请假 婚侣:3天 需要提供结婚证证明
请假结束日期:	2018-06-05 18:00	× III	丧假:直系3天,旁系1天
请假时长:	4小时		
请假说明:	有事情,请批准。		1

图 2-6

对需要其他证明的假类,需要提交证明图片,如病假需要提交病历或医师开具的病假条,婚假需 提交结婚证。如图 2-7。

NAME OF COMPANY					法假治明知题制
	申请日期:	2018-06-11			请版试明和版制 病假: 需要提供医院病历等证明
考勤管理	请假类型:	病假		\$	产假:需要提前15天请假
Cio) 加班管理	请假开始日期:		×	Ш	陪产假:需要提前15天清假 婚假:3天,需要提供结婚证证明
- Children	请假结束日期:		×	ш	丧假:直系3天,旁系1天
公出管理	请假时长:				
台 查內管理	请假说明:	最多可输入100个字。		J.	
₩ 系統管理	上传图片证明:			×	
		拖拽文件到这里 支持多文件同时上传			
		Select 个文件	● 洗井	¥	

提交后在请假列表里,有一条新请假记录。如图 2-8

木全	₹假天	数: 8.0天				可补休时也	长: 0.0小时				
ÐŞ	新増	× 批量册	删除	请作	员开始时间	到	请假结束时间	Q.搜索			
		序号 ♦	姓名	÷	申请日期 🝦	请假类型 🝦	请假开始时间 🝦	请假结束时间	请假时长 💠	审核状态 👙	操作
-		1	ymni;		2018-06-06	年假	2018-06-08 09:00	2018-06-08 18:00	1天	待审核(制具制)	☑ 修改 × 删除

图 2-8

点击每条记录前的+号,可以查看请假详情。在审核状态列体现假条审核状态。分为待审核(审 核人姓名),已审核(审核人姓名),未通过(审核人姓名)三种状态。已审核就表示假条审核流程全 部完成。

审核未通过的记录如图 2-9 红字部分,查看未通过原因如图 2-9 红框部分,针对性的进行假期 修改和删除,重新提交新记录。

休全	₹假天	数:9.0天			可补休时·	长: 0.0小时				
⊕ (新増	×批量删	削除 训	假开始时间	到	请假结束时间	Q 搜索			
		序号 🝦	姓名	申请日期 🝦	请假类型	请假开始时间 🝦	请假结束时间 💠	请假时长	审核状态	操作
•		1		2018-06-06	年假	2018-06-08 09:00	2018-06-08 18:00	1天	未通过(常云飞)	☑ 修改 × 删除
假通假	说明: 利 过原因 明细: 4	4事 :有特殊工作 本次申请将扣	₣安排,请改	文期。 \时;						

图 2-9

2.2.3 请假审核

根据考勤制度,请假审核流程和权限如下图 2-10:

GUONS	GUON		Guona 审	批流程与	权限	Gricke.	GUON
假期类型	天数	本人	直接上 级	部长	人事经 理	总经理	备注
enorm	0-1天(含)	申请	审批		备案	<u>anoyo</u>	至少提前1天
事假/病假	13天(不 申请 审核 强 含)	3天(不 申请 审核 复审 审批 ——	Guestin	「 哨 阀 (夹友 病假除 外),病假 附病历			
GUDION	3天以上 (含)	申请	审核	复审	复审	审批	Guolo
年假	3天以内(含)	申请	审核	审批	备案	Guo	至少提前一 周
an	3天以上	申请	审核	复审	会审	审批	至少提前7天
婚丧假	 	申请	审核	复审	会审	审批	婚假提前15 天
其他假		申请	审核	复审	会审	审批	-15

图 2-10

系统将涉及到的审核流程全部在线上完成。

部门:	全部		ŧ) 人员: []	全部 🗲	请假开始时间	到	请假结死	反时间	Q搜索		
	序号	姓	名 🔶	申请日期	310	请假关型 计	成开始时间	×	凍时间 🝦	请假时长 🝦	审核状态	操作
-	1			2018-06	2	您确定要	更通过此申请吗?		06-08 18:00	1天	待审核	✓ 通过 × 不通过
请假 请假	说明:私事 证明:无 明细:本次	,由谱将	:扣除年(段:8/小时:			确定	取消				

图 2-11

上级审核时,可以选择通过审核和不通过,不通过理由,点击记录前的+号可以查看。 不通过的理由可以选择并手填,如图 2-12,通过操作见图 2-11

	审核不通过原因:	×	- デ云常 🖁
₩ 首页 > 假	○有特殊工作安排,请改期。○证明不充分,请修改后提交●其他————输入其他原因		
部门: 全部	请输入其他原因,最多可输入100个字。	h	发发
序号 - 1 请假说明: 私事		确定取消	★ ● 审核状态 ● 操作 待审核 ✓ 通过 × 不通过
请假证明:无 扣假明细:本次	申请将扣除年假:8小时;		
显示第1到第1	条记录,总共 1 条记录		

图 2-12

任何一个审核环节未通过审核,请假人都可以实时查看原因,并修改假条,重新进入审核流程。如图 2-13

可休望	年假天	数: 9.0天			可补休时	长: 0.0小时					
B	新増	×批量删	削除 请(段开始时间	到	请假结束时间	Q搜索				
		序号 👙	姓名 🝦	申请日期 ♦	请假类型	请假开始时间 🝦	请假结束时间 🝦	请假时长	● 审核状态	\$	操作
-		1		2018-06-06	年假	2018-06-08 09:00	2018-06-08 18:00	1天	未通过()	•)	了修改 × 删除
服 通 四假	说明: 和 过原因 明细: z	出事 :有特殊工作 本次申请将打	F安排,请改 口除年假:8小	期。 时;							

图 2-13

假期审核通过后,在请假列表里,单个请假记录是显示"通过(朱灵)"表示全部审核通过,假条生效。 如图 2-14.

bles.	牛1阪大	数: 8.0天			可补休时	长: 0.0小时				
⊞₿	新增	×批量册	削除 请	假开始时间	到	请假结束时间	Q搜索			
		序号 ♦	姓名	申请日期 🝦	请假类型	请假开始时间 🝦	请假结束时间	请假时长 🝦	审核状态 🝦	操作
		1	1	2018-06-06	年假	2018-06-08 09:00	2018-06-08 18:00	1天	通过(朱灵)	☞修改 ×删除
青假		1 公事		2018-06-06	年假	2018-06-08 09:00	2018-06-08 18:00	1天	通〕	过(朱灵)

图 2-14

2.3 考勤管理

2.3.1 考勤列表

点击考勤管理菜单下的考勤列表菜单进入考勤自我管理页面(如下图 2-15)。在此功能下可以看 到每日的两次打卡时间和迟到详细。

因请假,公出而造成的无打卡数据情况,需要先走请假申请和公出申请,本功能下的补签,只针 对忘记打卡时做的补签操作。

数据更新时间为:每日11:00,13:00,15:00和18:00。请在最近时间点之后查看数据。

开如	台时间		到截止	:时间	Q搜索						
	序号 ♦	姓名 ≑	日期 🗸	签到时间 🝦	签退时间 🝦	迟到时间 🝦	早退时间	是否旷工 👙	例外情况 🝦	状态 🕴	操作
÷	1	M.	2018-06-11	09:48	19:35	00:48		否			团补签
÷	2	3	2018-06-10					否			团补签
÷	3	*	2018-06-09					否			团补签
÷	4	,	2018-06-08					是			区补益
÷	5	2.	2018-06-07	08:50				是			区补签
÷	6	; •	2018-06-06	08:35	19:33			否			团补签
÷	7		2018-06-05	08:48	19:45			否			团补签
÷	8		2018-06-04	08:49	19:10			否			记补签
÷	9	L QA	2018-06-03					否			团补签
÷	10		2018-06-02					否			团补签
+	11		2018-06-01	09:19	19:19	00:19		否			团补签

显示第 1 到第 11 条记录,总共 11 条记录 每页显示 20 20 条记录

图 2-15

首页 > 考勤管理 > 补签申请	
申请补签日期	2018-06-12
申请补签时间	17:19
补签日期	2018-06-07
补签时间	18:00
上传证明	选择文件」未选择任何文件
请提交忘打卡的在岗证明,如工作计	记录,工作聊天截图等.多张图片,请拼在一张图片上传
	保存返回
	图 2-16

对忘打卡的记录, 点补签按钮, 进入补签申请页面, 如图 2-16.

做完请假和补签操作,逐级审核完毕之后,考勤列表显示如图 2-17。

开如	台时间				到截	止时间		Q	搜索	2					
	序号	¢	姓名	¢	日期 🗸	签到时间	¢	签退时间	¢	迟到时间	早退时间	是否旷工 🝦	列外情况 👙	状态 ♦	操作
t	1		-		2018-06-11	09:48		19:35		00:48		否			团补
t	2		-		2018-06-10							否			团补
÷	3				2018-06-09							否			团补
-	4				2018-06-08							否	年假		团补
۲	5				2018-06-07	08:50						是	补签	待审核(。;)	团补
ŀ	6				2018-06-06	08:35		19:33				否			团补
۲	7				2018-06-05	08:48		19:45				否			团补
ŀ	8			Ĩ.	2018-06-04	08:49		19:10				否			团补
۲	9				2018-06-03							否			团补
ŀ	10				2018-06-02							否			团补
÷	11			1	2018-06-01	09:19		19:19		00:19		否			团补

图 2-17

2.3.2 补签审核

有补签审核权限的有经理,部门负责人,总经理,人事经理。员工提交补签申请后,直接上级的 补签审核页面会有相关记录,如图 2-18

开始时间		到	截止时间	Q搜索				
序号 ♦	申请人	ĸ	补签日期	补签时间	♦ 证明	♦ 状态 ♦	不通过原因	操作
1	-		2018-06-07	18:00	图片证	明待审核		☑ 通过 × 不通过

图 2-18

点击查看图片证明,选择通过或者不通过,通过如图 2-19,提交人可以看到审核通过的补签情况如

图 2-21。

序号 💠	申请人	2h	Щ.	计按时间	×	状态 🝦	不通过原因	操作	
1	-	21	2	您确定审核通过该	条记录吗?	待审核		☞ 通过 3	×不通过

图 2-19

上级审核不通过,如图 2-20,申请人可以查看未通过理由,修改后重新提交进入审核流程。

★ 首页 > 考 开始时间	 审核不通过原因:(单选) 有特殊工作安排,请改期			F	
序号				原因	操作
1		确定	取消		☑ 通过 × 不通过

图 2-20

-	6	 2018-06-07	08:50	18:00	否	补签	通过()	区补签

图 2-21

2.3.3 考勤导入

此功能为考勤初始数据导入功能,只赋权人事经理,负责考勤的行政人员,界面如图 2-22。相关人员工作日每天上午 10 点,准时导入前一个工作日的考勤数据。导入之前,务必保证考勤报表的格式正确,符合导入文档格式规则。

批量修改考勤状态		
	拖拽文件到这里	
	支持多文件同时上传	
lect 个文件		☞ 选择

图 2-22

批量修改考勤状态按钮,为考勤状态按钮。非特殊原因,系统会自动一天4次自动更新状态,无需手动。需要特殊更新时,才进行操作。当数据量较大时,此操作花时较长。

2.4 加班管理

2.4.1 加班列表

点击左侧菜单栏加班管理中的"加班列表",可以查看本人申请过的加班明细(如下图 2-23)

±₿	所增	开如	台时间	到	截止	时间	Q	搜索					
	序号	Å	姓名 ≑	开始时间	¢	结束时间	¢	加班时长	÷	加班类型	加班证明	状态 ≑	操作
	1			2018-06-13 1	9:00	2018-06-13 2	1:08	2小时		日常加班	考勤证明	待审核 (====)	☑ 修改 自删除

图 2-23

加班证明有2种:

- 1. 考勤证明,显示当日的考勤打卡数据。
- 图片证明,无考勤数据时,需要申请人提交可以证明加班内容和时间的图片证明,待上级审核。

加班记录的状态有3种:

- 1. 待审核 (审核人): 等待上级审核加班的过程;
- 2. 已通过(审核人):加班被审核通过的完结状态。加班时间可以在请事假中优先补休;
- 3. 未通过(审核人): 表示加班记录没有被通过,点击记录前的"+"号,查看不通过理由。

2.4.2 加班申请

加班列表页面点击"新增"按钮,进入申请页面如图 2-24,选择加班开始时间(工作日 从 19:00 开始计算加班),再选择加班结束时间,系统会自动计算加班时长。这里需要注意的是,加班结束时 间有考勤打卡时间做支持的,直接返回当日打卡时间为加班结束时间。加班证明为考勤证明如图 2-24。

加班开始时间	2018-06-13 19:00	×		
加班结束时间	2018-06-13 21:08	×		ר
加班时长(小时/h)	2			-
加班类型	日常加班		\$	
加班原因	最多可输入100个字。			
加班征和日	● 考勤证明		1.	
「卡时间时,提交 ^{加班管理 >} 加班申请	《存 图 初班申请, 需上传证明图	_{返回} 2- 24 日片,如图 2 -	- 25 。	
- 卡时间时,提交 加班管理 > 加班申请	保存 图 加班申请,需上传证明图 2018-05-09 09:00	_{返回} 2-24 3片,如图 2 -	- 25 .	
⁻ 卡时间时,提交 加班管理 > 加班申请 加班开始时间	保存 图 2018-06-09 09:00	_{返回} 2-24 3片,如图 2-	- 25 .	无考勤记录、手动选择
- 卡时间时,提交 加班管理 > 加班申请 加班开始时间 加班结束时间	保存 图 加班申请, 需上传证明图 2018-06-09 09:00 2018-06-09 12:00	_{返回} 2-24 3片,如图 2-	- 25 。 III	→ 无考勤记录,手动选打 加班结束时间
 卡时间时,提交 加班管理 > 加班申请 加班开始时间 加班结束时间 加班时长(小时/h) 	保存 图 加班申请,需上传证明图 2018-06-09 09:00 2018-06-09 12:00 3	_{返回} 2-24 3片,如图 2-	- 25 。 III	→ 无考勤记录,手动选拔 加班结束时间
 一卡时间时,提交 加班管理 > 加班申请 加班开始时间 加班结束时间 加班时长(小时/h) 加班类型 	保存 图 加班申请,需上传证明图 2018-06-09 09:00 2018-06-09 12:00 3 休息日加班	返回 2-24 3片,如图 2-	- 25 。 III III	→ 无考勤记录,手动选择 加班结束时间
 卡时间时,提交 加班管理 > 加班申请 加班开始时间 加班结束时间 加班时长(小时/h) 加班类型 加班原因 	保存 図 加班申请,需上传证明图 2018-06-09 09:00 2018-06-09 12:00 3 休息日加班 上級临时安排的加班	返回 2-24 3片,如图 2- × ×	- 25 。 III III	→ 无考勤记录, 手动选拔 加班结束时间
 卡时间时,提交 加班管理 > 加班申请 加班开始时间 加班结束时间 加班时长(小时/h) 加班类型 加班原因 	【保存】 図 ご加班申请,需上传证明图 2018-06-09 09:00 2018-06-09 12:00 3 休息日加班 上級临时安排的加班 ● 其他证明	_{返回} 2-24 3片,如图 2- × ×	- 25 .	无考勤记录, 手动选拔 加班结束时间

图 2-25

提交成功后, 会在加班列表页面看到申请的加班记录。等待上级审核如图 2-26。

⊕#	f 增 开	始时间	到 截止	时间 Q	搜索				
	序号	姓名 👙	开始时间	结束时间	加班时长 🝦	加班类型	加班证明 🝦	状态 💠	操作
-3	1	, 10	2018-06-09 09:00	2018-06-09 13:00	4小时	休息日加班	图片证明	待审核(夏)	☑ 修改 自删除
		h 1 (m cha bit							
班	内容:临时被	化上级安排							
]班	内容: 临时被 2	11000000000000000000000000000000000000	2018-06-13 19:00	2018-06-13 21:08	2小时	日常加班	考勤证明	待审核(「■」。)	☑ 修改 自删除

图 2-26

2.4.3 加班审核

部门经理,部门和总经理登陆系统审核下级的加班申请,从左侧菜单直接进入加班审核页面如 图 2-27,

自	页 > 加班智	F理 > 加班审核						
_	△☆// ▲		An all and A and Am	TT is a straight of the second	ter publication	0.400		
]:	王即	人员: 王部 🖣	加班开始时间	到 加班结外	民时间	Q授家		
		Annal I	开始时间	结束时间	加班时长	加班证明 🔶	状态 🝦	操作
	序号 🝦	加班人						
	序号 ♦ 1	加班人 💡 提交人	2018-06-09 09:00	2018-06-09 12:00	3小时	图片证明	待审核	✓通过 × 不通过

图 2-27

点击查看加班证明,考勤证明会弹出当日的打卡时间。辅助上级判断加班的工作量。如图 2-28。 审核通过后,提交人的加班列表里,相关记录状态会出现"通过(审核人姓名)"。词条记录无法再删 除和修改。生效后的加班数据时间,累计进补休时间池中,在请假操作中可以进行相关请假抵扣(参 看请假申请 2.2.2)。

		考勤记录				×		▲ 田莉喬
保首	贡 > 加	编号	签到时间	签出时间	1			_
		1	2018-06-13 08:46	2018-06-	13 21:08			
部门:	全部							
	序号					天团	♦ 状态 ♦	操作
						and still how out	122.1-4	

图 2-28

审核人(上级)对待审核的加班记录的时间和内容有异议,可以点击不通过,选择不通过理由提交如 图 2-29。在提交申请人的请假列表页面,会看到未通过(审核人姓名)和未通过原因如图 2-30。

	审核提示				×		å
首页 > 加 : 全部		 申核不通过原因 	: (单选) 分,请修改后提交 问,请修改加班时间			-	_
序号				确定	取消	≑ 状态 ≑	操作



]:	全部 💲	人员: 全部 ♦	加班开始时间	到 加班结束	反时间	Q搜索		
	序号 ♦	加班人 🝦	开始时间 🔶	结束时间	加班时长 🔶	加班证明	状态 ♦	操作
•	1		2018-06-09 09:00	2018-06-09 12:00	3小时	图片证明	未通过	✓ 通过 × 不通过
诵班	日期: 2018-0 内容: 私人事 过原因: 时间?	5-14 青 有疑问,请修改加班B	可问					
(世)								

图 2-30

2.5 公出管理

2.5.1 公出列表

点击公出管理下的"公出列表"可以查看公出记录,也可以修改和删除记录,公出审核流程按照考勤制度和出差制度相关流程执行。(如下图 2-31)

操作
8 修改 前 删降

在公出列表里,可以看到每条记录的详情和审核状态。其中状态有3种:

1. 待审核 (审核人): 等待上级审核公出申请;

2. 未通过(审核人);被上级驳回申请,并查看未通过理由;

3. 通过(审核人):公出申请通过,还需填写实际返回时间,进行二次审核。

2.5.2 公出申请

点击公出管理下的"**公出申请**"或者在公出列表里点击"新增"按钮可以新增公出记录,如图 2-32。提交申请后,会在公出列表中显示公出申请如图 2-33。然后进入上级审核环节。

公出地点	湖北省	武汉市		•	市洪山区 🛊 县/区	
公出开始时间	2018-06-14 09:00		×	Ш		
预计返回时间	2018-06-14 12:00		×	Ш		
公出时长	3小时				公出大于15天视为外派	
费用预算	20				*结果保留两位小数(0.00)	
公出事由	银行取钱,发补贴					
	98	存返回	I	to		
			图 :	2-32	2	
						🐣 R.W
n in the states						
> 公出列表 >						

	序号 ♦	姓名 🕴	公出时间 🔶	预计返回时间	公出时长 👙	费用预算 🝦	实际返回时间 🝦	状态	操作
+	1	融重加	2018-06-14 09:00	2018-06-14 12:30	3.5小时	2		待审核(注号)	☑ 修改 前 删除
显示	第1到第1 <u></u> 务	§记录,总共	1条记录						

图 2-33

上级审核申请之后,进行公出任务,返回后,需填写实际返回时间如图 2-34,点击"修改"按钮, 更新实际返回时间,然后提交给部长做二次审核确定。

		177.67									
Œ	行増	公告	出开始日期		到	公出结束日期	Q搜索			ř.	
	序号	¢	姓名 ≑	<mark>公出时间</mark>	¢	预计返回时间 🔶	公出时长 🔅	费用预算	实际返回时间	状态 ♦	操作
	1		Mun di	2018-06-14	09:00	2018-06-14 12:30	3.5小时	2	请填写实际返回时间	通过 (二	☑ 修改 自删



2.5.3 公出审核

该功能只对所有部门负责人开放,由负责人对当前本部门员工的公出信息进行审核。

2 = <u>p</u> ~

不同部门员工提交的公出申请由不同部门负责人进行审核,公出审核列表可以通过公出起止时间、 部门、姓名进行数据查询,列表显示字段信息:部门、姓名、公出地点、公出事由、公出时间、预计 返回时间、费用预算、审核人、审核状态。如图 2-35.

			Q搜索	8	出结束日期	到	出开始日期	员: 全部 🗘 🖄	لر 😫	全部
作	搱	状态 🝦	实际返回时间 🝦	\$	费用预算	公出时长	预计返回时间 🝦	公出时间 🔶	公出申请人 🝦	序号 👙
×不通过	✔ 通过	审核中			2	3.5小时	2018-06-14 12:30	2018-06-14 09:00	7 0 ****	1
	✔ 通过	审核中			2	3.5小时	2018-06-14 12:30	2018-06-14 09:00	→■ ^{###} 省,武汉市,洪山区 か事	1 地点:湖北行 事由:银行初

图 2-35

公出审核操作:

部门负责人进行审核,有通过和不通过两种操作,当不通过时需要选择未通过原因或手动输入原因如图 2-36。

审核提示		×			▲ 郑茜
₩ 首页 > 公	审核不通过原因:(单选)			-	
	 证明不充分,请修改后提交 无效公出 				
门:全部	○ 时间有疑问,请修改公出时间		Q搜索		
序号		确定取消	回时间	状态	操作
- 1				审核中	✓ 通过 × 不通过
出地点:湖北省,武汉市,洪山区					
出事由:银行办事					
TT TT HD 2040 0C 44					

图 2-36

部门负责人审核通过,状态会更改如图 2-37.

'n	: 全部		人员: 全部 \$) 🖄	出开始日期	到	2	出结束日期	Q搜索		12.10
	序号	公出申请人	♦ 公出时间	\$	预计返回时间	公出时长	÷	费用预算	实际返回时间	状态	操作
	1	陈苗苗	2018-06-14 09	9:00	2018-06-14 12:30	3.5小	đ	2		通过	✔ 通过 ✔ 不通过
出出	出地点:湖北 出事由:银行 日期:2018	省,武汉市,洪山区 办事 3-06-14									

图 2-37

2.6 查询管理

2.6.1 查询列表

查询管理主要是查询各类考勤数据如图 2-38,考勤数据,加班数据,假期数据和公出数据,审 核通过后,系统会每日4次自动更新状态。

1. 武汉公司	•	朝门、今朝	*	人品・「名	⇔धा ▲	Transfer that				
MINAH	•]	THE THE	•	MM. (H	E HP V	开始时间	至	结束时间		
勤记录 加致	班记录	段期记录 公出	出记录	温馨提示:本 间时间段做 和理解。	本统计功能更新时间 文了任何操作,请在最]为:每日的11:00, 近时间点之后查	13:00,15:00和1 昏统计数据。感	8:00。在此 谢您的支持	Q搜索	94
勤记录 加3	班记录	段期记录 公出	出记录	温馨提示:本 间时间段做 和理解。	本统计功能更新时间 改了任何操作,请在最]为:每日的11:00, 近时间点之后查	13:00,15:00和1 昏统计数据。感	8:00。在此 谢您的支持	Q 搜索	94

图 2-38

在考勤记录中,出现红色信息,表示缺乏考勤数据支撑,考勤异常,需要对数据进行关注和处理, 请假,公出,补签,加班操作完成之后,红色信息应该恢复正常。

2.6.2 考勤统计

此功能下可以查询本人和下级的一个时间段内的考勤情况,如图 2-39。此表非常长,可以用 鼠标进行左右拉拽如图 2-40,看到考勤的所有信息。对数据有疑问时,可以赶快处理。有任何问题 可以直接联系行政前台来沟通。

≪ 首〕	T >	查询管理	→ 考勤统i	计 >											
ירזצ (<u>.</u>	(WH)	◆人员: (开始日期		到	结束日期			Q	叟家	日合田		
						her mile			Т						CARL CONTRACTOR
茅号	÷	姓名 🕴	部门	迟到30分	钟以内次数(/次)	迟到3	80分钟	以上次数(/次)		早退(/次)	Ŷ	旷工(/次) 🕴	公出(/小时)	病假(/小时

图 2-39

舎 首页 > 查	街管理 > 考勤统	计 >									
部门: 第54	(WH) \$ 人员:	☞ ■■■■● 开始	日期	到	结束日	印期	Q搜索		日会日		
出(/小时) 🝦	病假(/小时) 🝦	事假(/小时) 🝦	婚假(/小时) 🝦	补休(/小田	ব) 🔶	年假(/小时)	丧假(/小时)	÷	产假(/小时)	陪产假(/小时)	¢
3	0	0	0	0		0	0		0	0	

图 2-40

2.7 系统管理(系统管理员权限授予)

2.7.1 用户管理

本系统用户角色均同步公司人力资源平台用户信息,在本功能下另外对考勤功能权限进行单独的赋权。

进入本功能可以查询到公司在职所有员工,如图 2-41。

~ آدياري 🍐

			用户名	
用户名	姓名	角色	操作	
-> <mark></mark> I	A.9	执行人员	₢修改	
		执行人员	☑修改	
		执行人员	☑修改	
Znouznens	. 98	执行人员	☑修改	
Jangt 📻.	Bet.	执行人员	☑修改	
in the second		执行人员	☑修改	
₩ 	č.	执行人员	☑修改	
	.	执行人员	☑修改	
		执行人员	☑修改	
20.00	7 5	执行人员	②修改	

2.7.2 角色管理

对在本系统有不同人员角色,进行分类做数据字典。如图 2-42

色+	角色名称	
序号	角色名称	操作
1	行政专员	€修改
2	系统管理员	区修改
З	执行人员	区修改
4	人事经理	◎修改
5	经理	國修改
6	部长	区修改
7	总经理	國修改

图 2-42

2.7.3 排班管理

针对年度做年度排班,分出工作日,法定休息日和法定节假日。是考勤系统的数据基础。如图

$\textbf{2-43}_{\circ}$

i页 > 排班管Ⅰ	理 >					
20)16	2017	2018	2019		2020
			一月			
日		=	Ξ	四	五	六
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	< 工作日	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
			-8			
в	_	_	=	PQ	五	六
-				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			
			= 8			
B	_	-		DT	Ŧ	
ц		_		1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
	-		23	70 10010-1	5	

图 2-43

管理员选定节假日的时间,进行日期定义操作,如图 2-44。此功能一年可以操作一次,其他时间不建议频繁操作。



图 2-44