

探联智能考勤系统 ——用户使用手册

考勤，就这么简单

1、考勤方式(不排队的考勤)

1.1 二维码考勤（扫一扫的考勤）



二维码考勤机制：

结合目前智能手机的 WiFi 技术和摄像头功能，实现二维码扫描考勤，不需排队，二维码可放置在多个考勤点。

1.2 PC 考勤（坐着也能考勤）



PC 考勤机制：

结合局域网技术，在工作电脑上也可以考勤，上班坐在电脑旁，鼠标点击实现考勤。

1.3 移动网页考勤（网页也能考勤）



移动智能考勤机制：

结合移动智能设备(手机、平板)的 WiFi 技术，上班坐在办公室，输入考勤系统网址实现考勤。

1.4 安卓 APP 考勤（花样考勤）

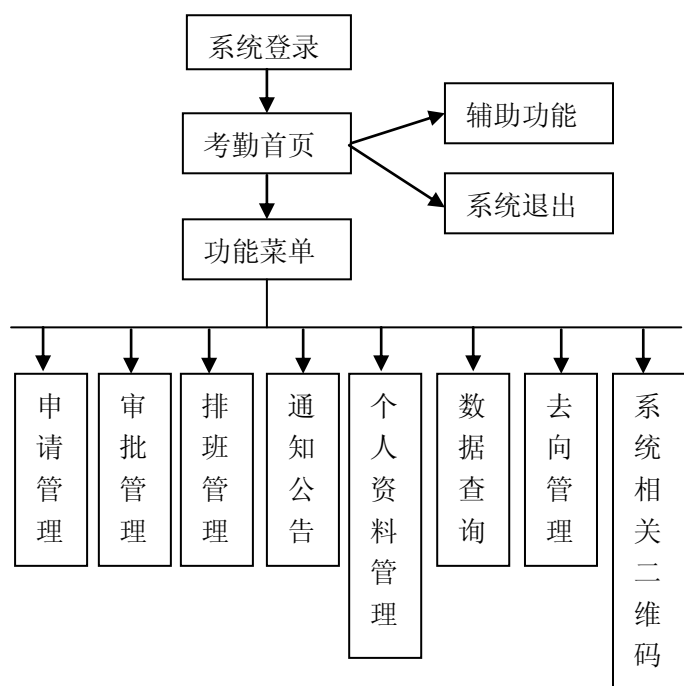


安卓智能手机考勤机制：

结合安卓操作系统和智能手机的 WiFi 技术和摄像头，实现多种考勤方式，如自动考勤、摁一摁、摇一摇、扫一扫。

2、考勤软件功能说明

2.1 PC 端-考勤系统用户前台



2.1.1 系统登录



The login interface features a blue background. It contains two input fields: '用户名' (Username) with 'admin' entered and '密码' (Password) with masked characters '.....'. Below these fields is a white '登录' (Login) button.

【用户名】和【密码】是个人绑定的，由管理员提供，用户通过【用户名】和【密码】登录系统。

输入用户名和密码后，点击【登录】按钮即可登录。

2.1.2 系统首页



The dashboard has a blue header with 'TANLINK 考勤，就这么简单!' and a date/time display '2015年06月02日 10:30:07'. A left sidebar lists management functions like '申请管理', '请假申请', '加班申请', etc. The main area shows '个人信息' (Personal Info) with a welcome message for '管理员', '今日考勤记录' (Today's Attendance Record) with '上班: 未签到' and '下班: 未签退', and '在岗状态' (On-duty Status) showing '在岗'. It also includes a '本月考勤记录(6月)' (This month's attendance record) and a '待审批申请' (Pending approval) section.

2.1.3 考勤打卡



This interface shows '今日考勤记录' (Today's Attendance Record). It displays '上班: 未签到' (Start work: not signed in) and '下班: 未签退' (End work: not signed out). A '打卡' (Clock in/out) button is present.

如有排班，在【今日考勤记录】栏里，点击【打卡】按钮即可实现上班签到或下班签退。

2.1.4 辅助功能

a. 标题栏



【1】探联智能考勤系统的口号：“考勤，就是这么简单！”。

点击【探联智能考勤系统的口号】这块区域，可重新刷新系统首页。

【2】服务器时间显示。

【3】展开技术支持。

【4】版权所有。

【5】系统退出。

b. 用户头像



点击【用户图标】可查看个人信息。

点击【信封】可查看通知信息。

c. 个人信息快捷方式



点击【个人信息】可查看个人信息。

点击【查看】可查看通知信息。

d. 在岗状态



可查看或更改在岗状态，如在岗、暂离、出差等。

e. 排班情况快捷方式



显示当前的排班情况，如没有排班则显示无排班。

f. 本月假勤记录



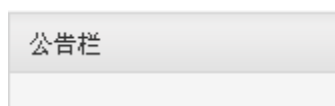
显示当前月份的上班考勤状态。

g. 待审批申请



显示已提交申请的但未审批的情况。

h. 公告栏



显示通知消息等。

2.1.5 功能菜单

2.1.5.1 申请管理

申请管理
请假申请
加班申请
补卡申请

[a]请假申请

能帮助您管理您的请假申请

[b]加班申请

能帮助您管理您的加班申请

[c]补卡申请

能帮助您管理您的补卡申请

2.1.5.1.1 请假申请

概述

【请假申请】模块有【添加申请】、【删除申请】、【编辑申请】、【搜索申请】和【查看申请】五个功能操作。

在考勤系统终端界面上，在左边栏点击【申请管理】下的【请假申请】，如下所示：



点击后，右边的显示界面会出现<请假申请管理>的界面，如下所示：



a. 添加申请

在<请假申请管理>的界面上，点击<添加>按钮，如下所示：



点击<添加>按钮后，出现<创建请假申请>的界面，如下所示：

请假申请管理 请假申请管理功能帮助您管理您的请假申请

创建请假申请

请假类型: 事假

请假开始时间: 2015-04-08 09:00

请假结束时间: 2015-04-08 10:00

时长: 1

联系电话:

联系地址: 广西省南宁市

事由:

提交 重置 现在时间 关闭

在<创建请假申请>的界面上，进行<请假结束时间>操作，如下所示：

请假申请管理 请假申请管理功能帮助您管理您的请假申请

创建请假申请

请假类型: 事假

请假开始时间: 2015-04-08 09:00

请假结束时间: 2015-04-08 10:00

时长: 1

联系电话:

联系地址: 广西省南宁市

事由:

提交 重置 现在时间 关闭

在<创建请假申请>的界面上，进行<时长>操作，如下所示：

请假类型: 事假

请假开始时间: 2015-04-08 09:00

请假结束时间: 2015-04-08 10:00

时长: 1

联系电话:

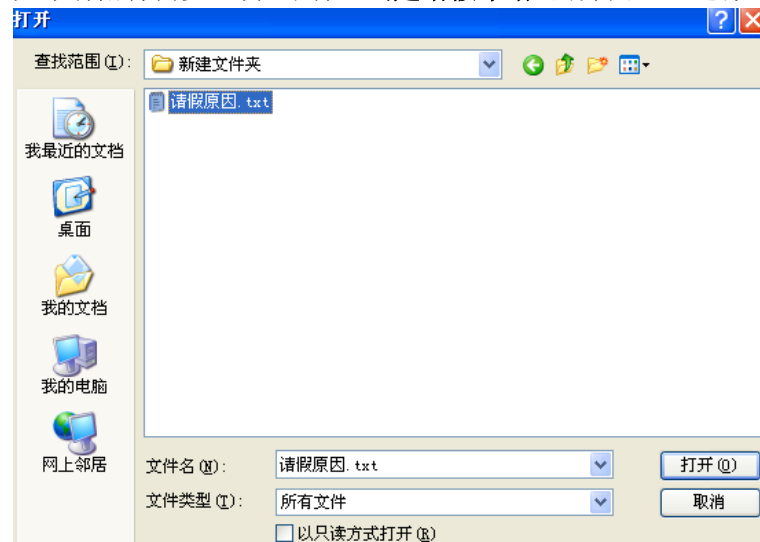
联系地址: 广西省南宁市

提交 重置 现在时间 关闭

在<创建请假申请>的界面上，进行<事由>操作，如下所示：

请假类型	事假 ▼
请假开始时间：	2015-04-08 09:00
请假结束时间：	2015-04-08 10:00
时长：	1 小时 ▼
联系电话：	
联系地址：	广西省南宁市
事由	有事处理，请假1个小时
<input type="button" value="上传附件"/>	


如果有附件需要上传，则在<创建请假申请>的界面上，进行<上传附件>操作，如下所示：



选择好附件之后，在<创建请假申请>的界面上，进行<提交>操作即可。

b. 删除申请

如果申请有误，要删除申请，则在<请假申请管理>的界面上，找到需要删除的申请记录，

点击  按钮，如下所示：

请假申请管理 1 请假申请管理功能帮助您管理您的请假申请

筛选

请假类型 时长 -
 请假时间 -

操作	申请人	请假类型	请假开始时间
  	管理员	事假	2015-05-01 00:00:00
  	管理员	事假	2015-04-30 00:00:00

点击后，出现<事假申请单>的界面，点击<删除>按钮，如下所示：

请假申请管理 1 请假申请管理功能帮助您管理您的请假申请

事假申请单

请假人： 管理员
 请假类型： 事假
 请假开始时间： 2015-05-01 00:00:00
 请假结束时间： 2015-05-01 08:00:00
 时长： 1天
 申请时间： 2015-04-25 15:29:37
 最终审批状态： 待审批
 联系地址：
 联系电话：
 是否销假： 未销假
 事由：
 附件： [\[下载\]](#)


 删除
  返回

删除申请成功后，显示操作成功提示，如下所示：



c. 编辑申请

如果申请有误，需要修改申请，则在<请假申请管理>的界面上，找到需要修改的申请记录，

点击  按钮，如下所示：

请假申请管理 ! 请假申请管理功能能帮助您管理您的

筛选

请假类型 时长
 请假时间 -

操作	申请人	请假类型
  	管理员	事假

 添加

d. 搜索申请

如果需要查看最近的申请情况，则在<请假申请管理>界面的筛选栏里，进行<请假类型>操作，然后点击<搜索>按钮即可，如下所示：

请假申请管理 ! 请假申请管理功能能帮助您管理您的请假申请


筛选

请假类型 **事假** 时长 -
 请假时间 -

操作


最终审批状态 是否销假

 搜索

操作	申请	请假开始时间	请假结束时间	时长	时长单位	最终审批状态	是否销假
  	管理员	2015-04-30 00:00:00	2015-04-30 08:00:00	1	天	待审批	否

 添加

e. 查看申请

如果想查看某个申请的具体内容，则在<请假申请管理>的界面上，找到需要查看的申请记录，点击  按钮，如下所示：

请假申请管理 ! 请假申请管理功能

筛选

请假类型 **事假**
 请假时间

操作	申请人	请假类型
  	管理员	事假

 添加

点击后，出现<.....申请单>界面，如下所示：

事假申请单	
请假人：	管理员
请假类型：	事假
请假开始时间：	2015-04-30 00:00:00
请假结束时间：	2015-04-30 08:00:00
时长：	1天
申请时间：	2015-04-25 15:28:22
最终审批状态：	待审批
联系地址：	<input type="text"/>
联系电话：	<input type="text"/>
是否销假：	未销假
事由：	<input type="text"/> 附件： <input type="text"/>

 编辑
 返回

2.1.5.1.2 加班申请

概述

【加班申请模块】有【添加申请】、【删除申请】、【编辑申请】、【搜索申请】和【查看申请】这五个功能操作。

在考勤系统终端界面上，在左边栏点击【申请管理】下的【加班申请】，如下所示：



点击后，右边的显示界面会出现<加班申请管理>的界面，如下所示：



a. 添加申请

在<加班申请管理>的界面上，点击<添加>按钮，出现<创建加班申请>的界面，如下所示：

在<创建加班申请>的界面上，进行<加班类型>操作，如下所示：

在<创建加班申请>的界面上，进行<加班开始时间>操作，如下所示：

加班类型	平时加班 ▼																																			
加班开始时间	2015-06-02 08:00																																			
加班结束时间	六月 2015																																			
时长	一 二 三 四 五 六 日																																			
加班原因	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td colspan="4"></td><td></td></tr> </table>	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	29	30					
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																														
29	30																																			
备注	时间 08:00 小时 <input type="text"/> 分钟 <input type="text"/> 秒钟 <input type="text"/>																																			
<input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="重置"/> <input type="button" value="现在时间"/> <input type="button" value="关闭"/>																																				


在<创建加班申请>的界面上，进行<加班结束时间>操作。

在<创建加班申请>的界面上，进行<时长>操作。

在<创建加班申请>的界面上，进行<加班原因>和<备注>操作。

在<创建加班申请>的界面上，进行<提交>操作。


b. 删除申请

如果申请有误，要删除申请，则在<加班申请管理>的界面上，找到需要删除的申请记录，点击  按钮。

点击后，出现<.....申请单>的界面，点击<删除>按钮。

删除申请成功后，显示操作成功提示。

c. 编辑申请

如果申请有误，需要修改申请，则在<加班申请管理>的界面上，找到需要修改的申请记录，点击  按钮。


d. 搜索申请

如果需要查看最近的申请情况，则在<加班申请管理>界面的筛选栏里，进行<加班类型>操作，然后点击<搜索>按钮即可，如下所示：



The screenshot shows a search bar with the following fields: 加班类型 (Overtime Type), 时长 (Duration), 最终审批状态 (Final Approval Status), and 加班时间 (Overtime Time). A red circle highlights the 搜索 (Search) button.

e. 查看申请

如果想查看某个申请的具体内容，则在<加班申请管理>的界面上，找到需要查看的申请记录，点击  按钮。

2.1.5.1.3 补卡申请

概述

【补卡申请模块】有【添加申请】、【删除申请】、【编辑申请】、【搜索申请】和【查看申请】这五个功能操作。

在考勤系统终端界面上，在左边栏点击【申请管理】下的【补卡申请】，如下所示：



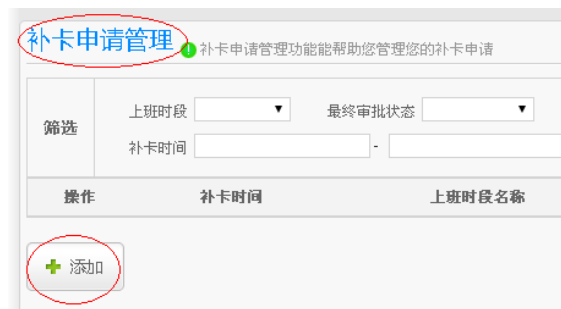
点击后，右边的显示界面会出现<补卡申请管理>的界面，如下所示：



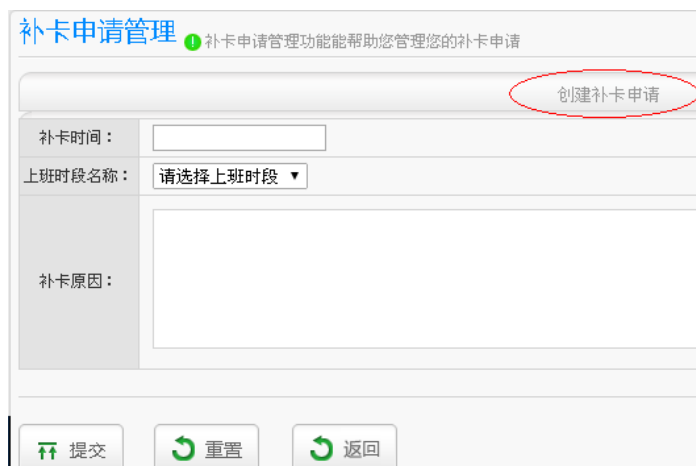
The screenshot shows the '补卡申请管理' (Card Make-up Application Management) interface. It includes a sidebar with the '补卡申请' option highlighted. The main area has a search bar with filters for 上班时段 (Work Shift), 最终审批状态 (Final Approval Status), 补卡原因 (Card Make-up Reason), and 补卡时间 (Card Make-up Time). A red circle highlights the 搜索 (Search) button. Below the search bar is a table with columns: 操作 (Action), 补卡时间 (Card Make-up Time), 上班时段名称 (Work Shift Name), 补卡原因 (Card Make-up Reason), 状态 (Status), and 申请时间 (Application Time). A '+ 添加' (Add) button is also visible.

a. 添加申请

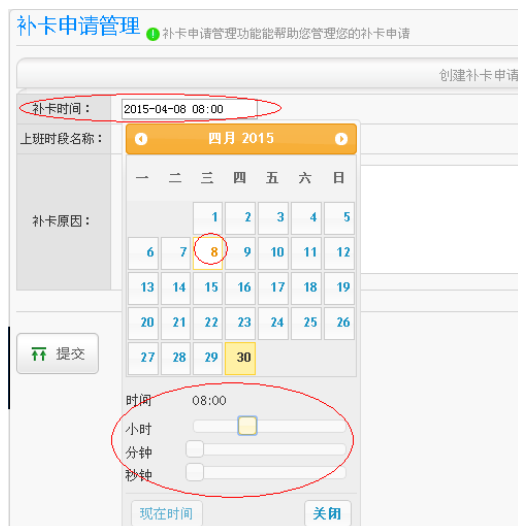
在<补卡申请管理>的界面上，点击<添加>按钮，如下所示：



点击<添加>按钮后，出现<创建补卡申请>的界面，如下所示：



在<创建补卡申请>的界面上，进行<补卡时间>操作，如下所示：



在<创建补卡申请>的界面上，进行<上班时段名称>操作，如下所示：

补卡申请管理 ① 补卡申请管理功能能帮助您管理您的补卡申请

创建补卡申请

补卡时间： 2015-04-08 08:00

上班时段名称： 常规日班

补卡原因：

请选择上班时段
客服早班
客服晚班
常规日班

提交 重置 返回

在<创建补卡申请>的界面上，进行<补卡原因>操作，如下所示：

补卡申请管理 ① 补卡申请管理功能能帮助您管理您的补卡申请

创建补卡申请

补卡时间： 2015-04-08 08:00

上班时段名称： 常规日班

补卡原因：

提交 重置 返回

在<创建补卡申请>的界面上，进行<提交>操作，如下所示：

补卡申请管理 ① 补卡申请管理功能能帮助您管理您的补卡申请

创建补卡申请

补卡时间： 2015-04-08 08:00


上班时段名称： 常规日班

补卡原因：

提交 重置 返回

b. 删除申请


如果申请有误，要删除申请，则在<补卡申请管理>的界面上，找到需要删除的申请记录，

点击  按钮，如下所示：

点击后，出现<.....申请单>的界面，点击<删除>按钮，如下所示：

删除申请成功后，显示操作成功提示，如下所示：

c. 编辑申请


如果申请有误，需要修改申请，则在<补卡申请管理>的界面上，找到需要修改的申请记录，点击  按钮，如下所示：

d. 搜索申请

如果需要查看最近的申请情况，则在<补卡申请管理>界面的筛选栏里，进行<上班时段>操作，然后点击<搜索>按钮即可，如下所示：



e. 查看申请

如果想查看某个申请的具体内容，则在<补卡申请管理>的界面上，找到需要查看的申请记录，点击  按钮。

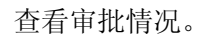
2.1.5.2 审批管理



能帮助您管理审批申请。

概述

在考勤系统终端界面上，在左边栏点击【审批管理】下的【审批管理】，如下所示：



能帮助您查看您的排班信息。

点击后，右边的显示界面会出现<我的排班>的界面，如下所示：

我的排班 我的排班功能帮助您查看您的排班信息

我的排班

请选择您要查看排班的时间：2015 六月 提交

周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六
	1 休息	2 上班	3 上班	4 上班	5 上班	6 休息
7 休息	8 上班	9 上班	10 上班	11 上班	12 上班	13 休息
14 休息	15 上班	16 上班	17 上班	18 上班	19 上班	20 休息
21 休息	22 上班	23 上班	24 上班	25 上班	26 上班	27 休息
28 休息	29 上班	30 上班				

排班情况查询

在<我的排班>的界面，进行<请选择您要查看排班的时间>操作，然后点击<提交>按钮，如下所示：

我的排班 我的排班功能帮助您查看您的排班信息

我的排班

请选择您要查看排班的时间：2015 四月 提交

周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六
			1 上班	2 上班	3 上班	4 上班
5 上班	6 上班	7 上班	8 上班	9 上班	10 上班	11 上班
12 上班	13 上班	14 上班	15 上班	16 上班	17 上班	18 上班
19 上班	20 休息	21 休息	22 上班	23 上班	24 上班	25 上班
26 上班	27 上班	28 上班	29 上班	30 上班		

2.1.5.4 通知公告

通知公告

通知公告

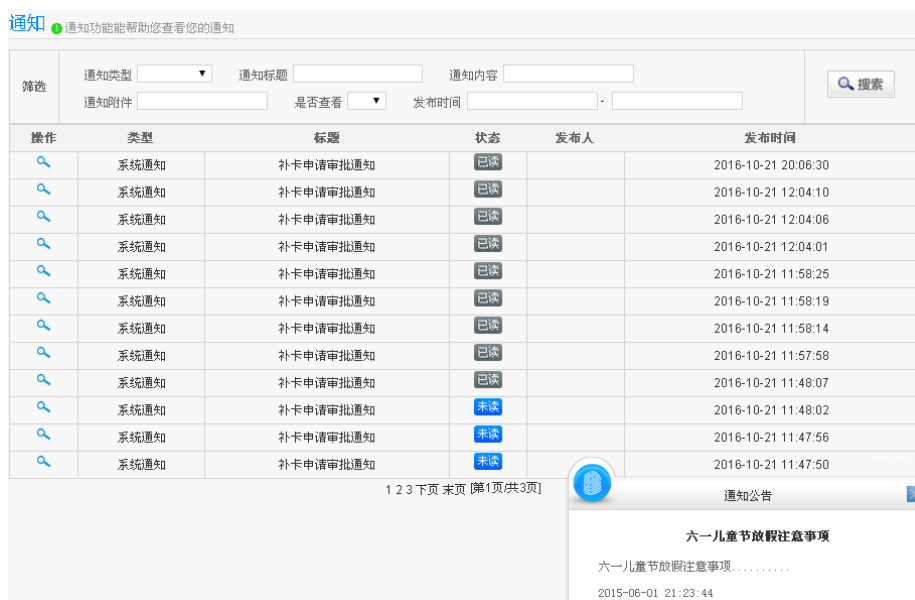
在权限允许的情况下，查看公司的通知公告，如放假通知、活动公告等。

概述

在考勤系统终端界面上，在左边栏点击【通知公告】下的【通知公告】，如下所示：



点击后，右边的显示界面会出现<通知>的界面，如下所示：



通知查询

在<通知>的界面，进行<通知类型>操作，然后点击<搜索>按钮，如下所示：



2.1.5.5 个人资料管理



[a]我的资料

显示的是您账户的详细信息

[b]更改我的资料

能帮助您管理您的个人信息

[c]修改密码

能帮助您更改您账户的密码

概述

- 【1】可以查看个人信息，如姓名、性别、年龄、出生年月、联系方式和住址。
- 【2】可以查看个人的职位信息，如工号、所属部门、岗位、入职时间、离职时间和在职状态。
- 【3】可以更改个人的部分信息，如联系地址、联系电话和生日。
- 【4】可以上传更新头像。

a. 我的资料

在考勤系统终端界面上，在左边栏点击【个人资料管理】下的【我的资料】，如下所示：



点击后，右边的显示界面会出现<个人信息>的界面，如下所示：

个人信息 ① 在个人信息中显示的是您账户的详细信息

个人信息		
 <p>上传新头像</p> <p>更改个人信息</p>	姓名	管理员
	性别	男
	年龄	
	出生年月	
	联系方式	
	住址	

职位信息		
<p>个人账号 admin</p> <p>所属角色 系统管理员</p>	工号	
	所属部门	
	岗位	
	入职时间	
	离职时间	-
	在职状态	在岗

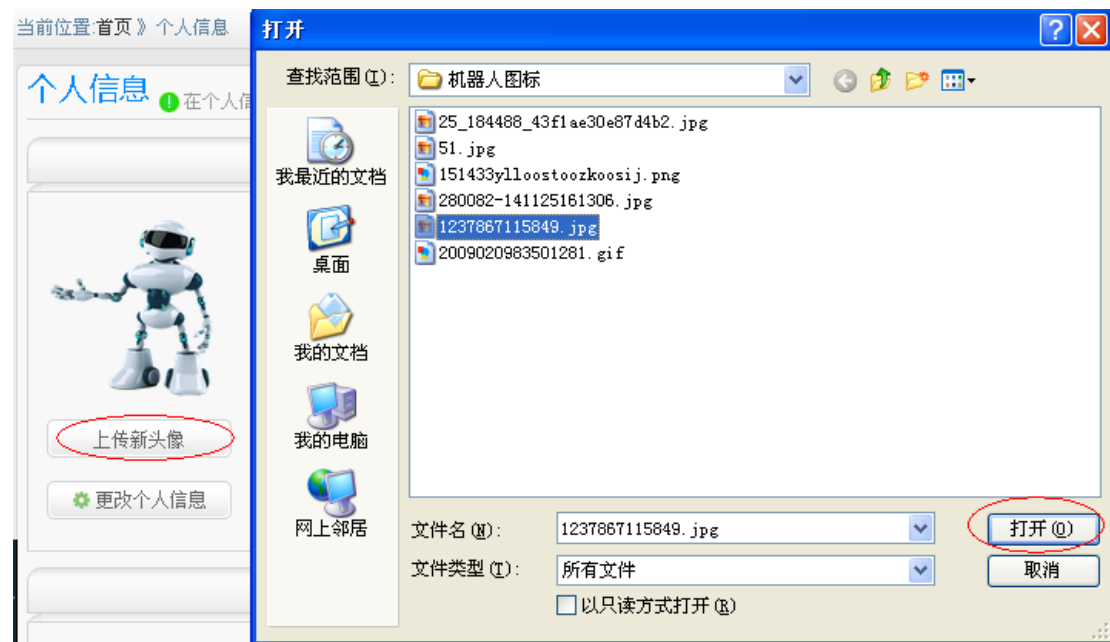
在<个人信息>的界面上，可以查看姓名、性别、年龄、出生年月、联系方式和住址。

在<个人信息>的界面上，可以查看工号、所属部门、岗位、入职时间、离职时间和在职状态。

在<个人信息>的界面上，可以上传更新头像，点击<上传新头像>按钮，如下所示：



点击后，出现一个窗口，可选择自己的头像，如下所示：



在<个人信息>的界面上，可以上更改个人信息，点击<更改个人信息>按钮，如下所示：



在<更改个人信息>的界面下，可以更改联系地址、联系电话和生日。

b. 更改我的资料

在考勤系统终端界面上，在左边栏点击【个人资料管理】下的【更改我的资料】，点击后，右边的显示界面会出现<更改个人信息>的界面，如下所示：

当前位置: 首页 > 更改个人信息

更改个人信息 更改个人信息功能帮助您管理您的个人信息

管理员 0

申请管理

审批管理

排班管理

通知公告

个人资料管理

我的资料

更改我的资料

修改密码

联系地址:

联系电话:

生日:

提交 重置 返回

在<更改个人信息>的界面下，可以更改联系地址、联系电话和生日，如下所示：

更改个人信息 更改个人信息功能帮助您管理您的个人信息

联系地址:

联系电话:

生日:

提交 重置 返回

c. 修改密码

在考勤系统终端界面上，在左边栏点击【个人资料管理】下的【修改密码】，如下所示：



点击后，右边的显示界面会出现<更改密码>的界面，如下所示：



在<更改密码>的界面下，可以填写原来的密码和新的密码。

2.1.5.6 数据查询



能帮助您查询您的考勤记录。

概述

可以查看所有上班时间段的考勤信息，也可以使用搜索方式去查看某个时间段的考勤信息。

考勤查询

在考勤系统终端界面上，在左边栏点击【数据查询】下的【考勤查询】

点击后，右边的显示界面会出现<考勤查询>的界面，如下所示：

考勤名称	考勤时间	星期	考勤类型	考勤状态
时段一签退	2016-10-21 11:24:31	星期五	PC	早退
时段一签退	2016-10-21 11:24:28	星期五	PC	早退
时段一签到	2016-10-21 07:32:34	星期五	PC	正常
时段一签到	2016-10-21 06:32:21	星期五	PC	正常

在<考勤查询>的界面下，进行<考勤类型>的操作，然后点击<搜索>按钮，可以看到在指定的考勤类型下的考勤情况。

在<考勤查询>的界面下，也可以进行<考勤名称>、<时段查询开始时间>、<时段查询结束时间>、<打卡状态>、<星期>的操作，可以看到在指定的条件下的考勤情况。

2.1.5.7 去向管理

去向管理

去向板

能帮助您查看人员的岗位状态。

概述

【去向管理】有【去向板】功能，可以帮助你了解其他同事的上班情况。

去向板

在考勤系统终端界面上，在左边栏点击【去向管理】下的【去向板】，点击后，右边的显示界面会出现<去向板>的界面，如下所示：

去向板 <small>去向板功能帮助您查看人员的岗位状态</small>					
操作	姓名	离开时间	去向	备注	预计返回时间
	管理员	2015-05-14 20:48:08	出差		
	管理员	2015-05-06 17:46:41	出差		
	管理员	2015-05-13 16:59:15	在岗		

如果想查看某个同事的去向情况，则在<去向板>的界面上，找到需要查看的同事记录，

点击按钮，如下所示：

去向板 去向板功能帮助您查看人员的岗位状态

去向详细

姓名：	管理员
去向：	喝咖啡
离开时间：	2015-04-17 14:49:48
返回时间：	未返回
预计返回时间：	
备注：	

返回

2.1.5.8 系统相关二维码



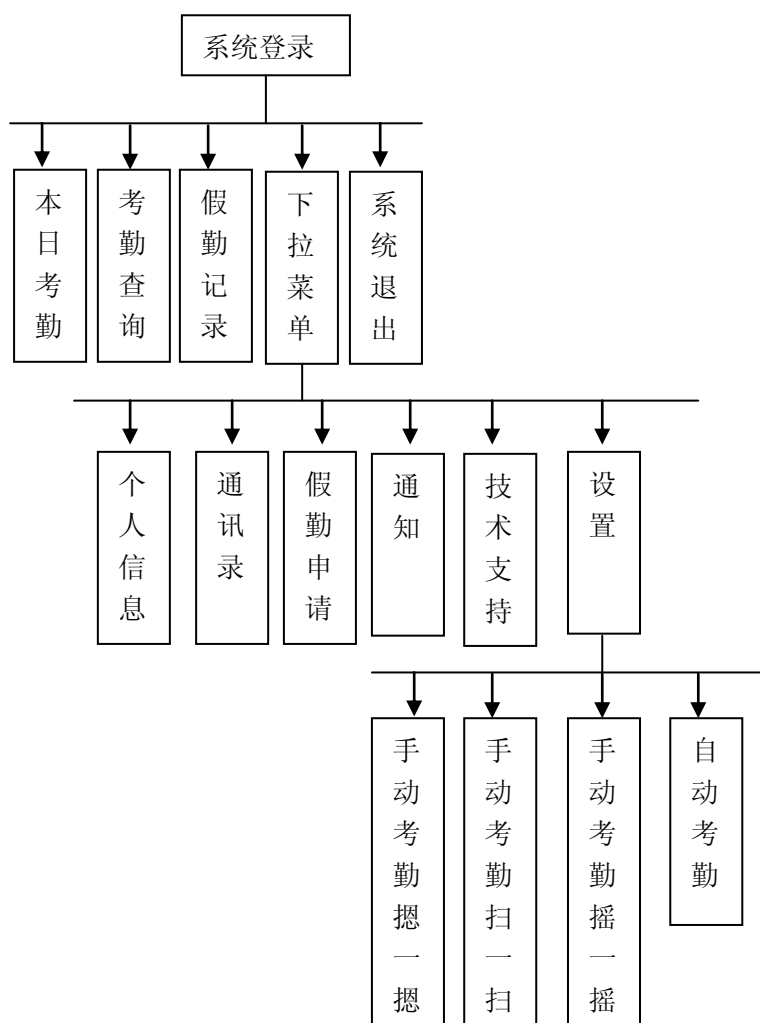
[a] 考勤 APP 下载二维码

能帮助您通过扫描二维码下载考勤 APP。

[b] 考勤应用网页访问二维码

能帮助您通过二维码快速的进入考勤系统。

2.2 安卓手机-考勤 APP



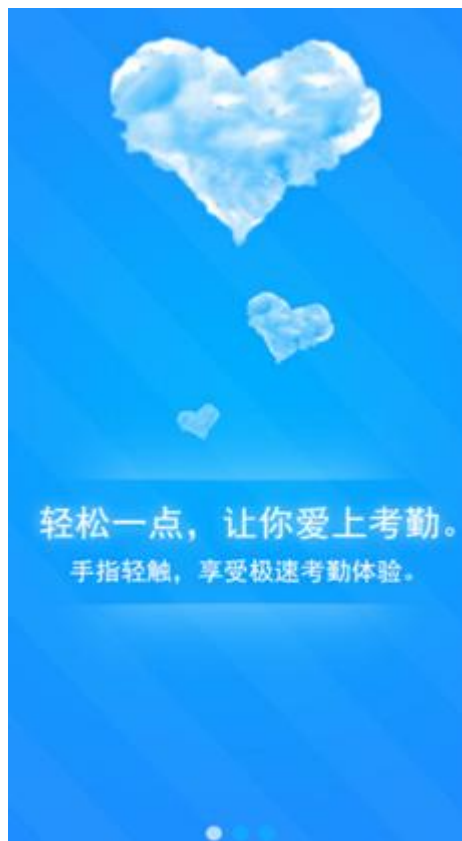
2.2.1 安装说明

根据管理员提供的二维码，手机扫描二维码实现安装。

2.2.2 功能介绍

2.2.2.1 用户登录

在安装完成后直接运行或点击桌面考勤系统快捷图标。系统会启动进入介绍页面，介绍页面一共有三个，用户可以用手指在手机屏幕上向右滑动使介绍页面进行切换。如下所示：



手指在手机屏幕上向右滑动，切换到第二个画面，如下所示：



手指在手机屏幕上向右滑动，切换到第三个画面，如下所示：



可点击下方的立即体验按钮进入系统登陆页面，第一次登录会出现如下所示：

欢迎使用探联智能考勤APP

! 小贴士

第一次使用本应用需要与服务器绑定
绑定方法：
您只需扫描探联智能考勤系统中任意
二维码即可进行绑定

>开始扫描<

用户扫描二维码与服务器进行绑定。

绑定后，出现登录界面，如下所示：



【用户名】和【密码】是个人绑定的，由管理员提供，用户通过【用户名】和【密码】登录系统。

输入用户名和密码后，点击【登录】按钮，第一次登录会出现如下界面：



手机身份确认

手机将与【艾达】的账号绑定
绑定后手机将设置为【艾达】专用考
勤手机
只有【艾达】能登陆手机的考勤系统
日后更换手机可以通过管理员进行重
新绑定。

>取消< >确认<

点击【确认】按钮，进入手机【本日考勤】界面。

2.2.2.2 本日考勤

【本日考勤】页为默认首页，如下所示：

TANLINK

本日考勤

1

2015年

12:00:36

6月2日 星期二

艾达

市场增值部

广告设计师

摁一摁考勤

时段一(08:00-12:00)

上班	11:35:46	迟到
下班	12:00:24	正常

时段二(14:00-18:00)

上班	等待考勤
下班	等待考勤

本日考勤

考勤查询

假勤记录

界面的元素有：【系统 logo】、【页面标题】、【下拉菜单】、【服务器时间】、【用户信息】、【打卡快捷键】、【上班时段信息与考勤时间状态】、【功能页切换】，如下说明：

页面标题

系统logo

本日考勤

下拉菜单

服务器时间

2015年

6月2日 星期二

12:00:36

用户信息

艾达

市场增值部

广告设计师

打卡快捷键

摁一摁考勤

上班时段信息与考勤时间状态

时段一(08:00-12:00)

上班	11:35:46	迟到
下班	12:00:24	正常

时段二(14:00-18:00)

上班	等待考勤
下班	等待考勤

功能页切换

本日考勤

考勤查询

假勤记录

【系统 logo】

是系统的标志，些标志在每个操作页面中都存在。

【页面标题】

不同的页面，标题也会不同，从该标题可以看出该页面的主要功能。

【下拉菜单】

有 6 个操作功能：个人信息、通讯录、假勤申请、通知、设置和技术支持功能。

【服务器时间】

显示的是服务器时间，当与服务器断开连接后显示的将是本地手机系统时间。

【用户信息】

显示当前用户的姓名、部门、职称。

【打卡快捷键】

有 3 种手动考勤方式：**【摁一摁】**、**【扫一扫】**、**【摇一摇】**，考勤方式切换可通过**【下拉菜单】**中的**【设置】**进行选择。

选择“摁一摁”时，**【本日考勤】**界面会出现**【摁一摁打卡】**按钮，用户点击按钮即可完成考勤操作，考勤信息即可在下方的考勤信息区显示。

选择“扫一扫”时，**【本日考勤】**界面会出现**【扫一扫打卡】**按钮，用户点击按钮，然后扫描二维码即可完成考勤操作，考勤信息即可在下方的考勤信息区显示。

选择“摇一摇”时，**【本日考勤】**界面会出现**【摇一摇打卡】**按钮，用户点击按钮，然后摇一摇手机即可完成考勤操作，考勤信息即可在下方的考勤信息区显示。

【上班时段信息与考勤时间状态】

可看到用户的上班时段与当天的考勤信息。

【功能页切换】

有三个功能图标，为**【本日考勤】**、**【考勤查询】**和**【假勤记录】**；触按相应功能图标即可切换到相对应的功能页面。默认为**【本日考勤】**。

2.2.2.3 设置

点击屏幕右上方的**【下拉菜单】**，如下所示：



选择【下拉菜单】中的【设置】，出现【设置】页面，如下所示：



有 3 种手动考勤方式：【摁一摁】、【扫一扫】、【摇一摇】，只能选择一种，默认为【摁一摁】打卡，也可选【扫一扫】、【摇一摇】进行考勤。

【自动考勤设置】为自动打卡设置，默认是关闭的，即非自动打卡模式。选择【自动考勤设置】设置为打开模式，系统根据用户的排班时间，到了考勤的时间点，系统自动考勤，无需用户手动考勤。

（考勤系统关闭、手机系统限制或服务器网络断开，任何一种都使自动考勤失效）

2.2.2.4 考勤查询

在屏幕下方的【功能页切换】触按【考勤查询】功能图标，切换到【考勤查询】页面，如下所示：

TANLINK

考勤查询

1

开始时间

截止时间

查询



通过选择【开始时间】和【截止时间】，方便查询用户该时间段内的打卡记录，操作如下：
[1] 点击【开始时间】按钮弹出时间控件，设置时间后点击控件下方的【完成】按钮即可。
如下所示：



[2] 点击【截止时间】按钮弹出时间控件，设置时间后点击控件下方的【完成】按钮即可。



[3] 设置好【开始时间】与【截止时间】后，点击【查询】按钮即可查询。如下所示：

TANLINK 考勤列表		
日期	星期	考勤方式
2015-06-02 12:00:24	星期二	摁一摁
2015-06-02 11:35:46	星期二	自动

2.2.2.5 查看个人信息

a. 查看信息

点击屏幕右上方的【下拉菜单】，如下所示：

TANLINK

本日考勤

1

2015年

6月2日 星期二

12

艾达

市场增值部

广告设计师

时段一(08:00-12:00)

上班	11:35:46	迟到
下班	12:00:24	正常

时段二(14:00-18:00)

上班	...	等待考勤
下班	...	等待考勤

个人信息

通讯录

假勤申请

通知

设置

技术支持

选择【下拉菜单】中的【个人信息】，出现【个人信息】页面，如下所示：

TANLINK

个人信息

1

艾达

市场增值部

广告设计师

班次

日常行政班-1

电话

地址

性别

女

工号

0011

在岗状态

点击调整我的在岗状态

在页面中可查看到用户的基本个人信息，如【姓名】、【部门】、【职称】、【班次】、【电话】、【地址】、【性别】、【工号】和【在岗状态】。

b. 在岗状态修改

【个人信息】页面中，点击【在岗状态】，出现【在岗状态】列表，如下所示：



在【在岗状态】列表中选择相应的状态再点击下方的【确定】按钮即可。
(方便用户改变自己的工作状态，使同事在【通讯录】查看自己的工作去向)

2.2.2.6 通讯录

点击屏幕右上方的【下拉菜单】，如下所示：



选择【下拉菜单】中的【通讯录】，出现【通讯录】页面，如下所示：



通过点击【部门名称】对部门进行展开，展开后可以看到该部门下的所有人员和子部门名称。部门下的人员以头像和姓名形式罗列出来，头像只分男女，不分个人，点击某人员所在的行就可以跳转到该人员的【个人信息】页查看该人员的基本信息，如【姓名】、【部门】、【职称】、【电话】和【在岗状态】；也可与该人员进行【打电话】、【发短信】、【加入通讯录】、【转发名片】操作，如下所示：



打电话

用于拨打该人员的电话，点击该按钮后系统会跳转到拨打电话的页面，并自动拨打页面上显

示的人员电话号码。



发短信

用向该人员发信息，点击该按钮后系统会跳转到系统默认的编辑短信息页面，收信人默认为【人员信息】页中的电话号码。



加入通讯录

用于把该人员的姓名与电话号码添加到本地系统默认的通讯录中，点击后会跳转到系统默认的通讯录编辑页面，该人员的姓名和电话号码会被自动输入到相关位置，用户只需再按一次确认按钮就可以添加成功。



转发名片

用于把该用户的姓名和电话号码分享给其他人，分享方式可以是短信、QQ、微信等系统所安装的通讯工具，当点击此按钮后系统会罗列出本机中所有的通讯软件，再点击相关通讯软件就可以通过所点击的软件进行分享。

2.2.2.7 请假申请

点击屏幕右上方的【下拉菜单】，如下所示：



选择【下拉菜单】中的【假勤申请】，出现【假勤申请】页面，如下所示：

请假申请

加班申请

补卡申请

在【假勤申请】页面中点击【请假申请】，进入【请假申请】页面，如下所示：

TANLINK 请假申请

请假人 艾达

请假类型 事假申请

请假开始时间

请假结束时间

时长

时长单位 小时 天

事由

联系地址

联系电话

提交 请假 申请

请假时先选择【请假类型】，如下所示：



【请假类型】有多种类型，如上所示：

设置好【请假类型】后，设置请假的时间、时长，选择时长单位，填写请假事由，联系地址与联系电话，内容太多，屏幕显示不全，通过滑动屏幕显示内容，确定填写无误后再点击【提交请假申请】按钮即可，如果填写的内容不符合要求系统是会有提示的，如果无误提交成功后会自动跳转到【假勤申请】页面。日后如果想查看请假申请的审批情况可以在【假勤记录】中查询。

2.2.2.8 查看请假记录

在屏幕下方的【功能页切换】中选择【假勤记录】，如下所示：

TANLINK

假勤查询

请 假

补 卡

加 班

开始时间

截止时间

查询



点击后，出现【假勤查询】界面，如下所示：

21:29

... 中国移动 3G

TANLINK

假勤查询

请 假

补 卡

加 班

开始时间

截止时间

查询

点击【请假】按钮，再点击【开始时间】，如下所示：



设置好时间后，点击【完成】按钮即可。

点击【截止时间】，设置好时间点击【完成】按钮。

操作好时间后，点击【查询】按钮进行查询。

2.2.2.9 加班申请

点击屏幕右上方的【下拉菜单】，如下所示：



选择【下拉菜单】中的【假勤申请】，出现【假勤申请】页面，如下所示：

TANLINK

假勤申请

请假申请

加班申请

补卡申请

在【假勤申请】页面中点击【加班申请】，进入【加班申请】页面，如下所示：

TANLINK

加班申请

申请人

艾达

开始时间

结束时间

时长

时长单位

小时

☒

天

☐

是否转调休

否

☒

是

☐

加班原因

提交申请

填写加班信息：

【开始时间】、【结束时间】、【时长】、【时长单位】、【是否转调休】、【加班原因】，填完后点击页面下方的【提交申请】按钮，在弹出的提示框中点击【是】按钮即可提交您的加班申请。

2.2.2.10 查看加班申请记录

在屏幕下方的【功能页切换】中选择【假勤记录】，点击后，出现【假勤查询】界面，如下所示：



点击【开始时间】，设置好时间点击【完成】按钮。

点击【截止时间】，设置好时间点击【完成】按钮。

操作好时间后，点击【查询】按钮进行查询。

2.2.2.11 补卡申请

击屏幕右上方的【下拉菜单】，如下所示：



选择【下拉菜单】中的【假勤申请】，出现【假勤申请】页面，如下所示：



在【假勤申请】页面中点击【补卡申请】，进入【漏考勤查询】页面，如下所示：



设置【开始时间】与【截止时间】，设置好时间后点击【查询】按钮，进入到【漏考勤列表】

TANLINK	漏考勤列表	
2015-06-02	时段二签到14:00	缺勤
2015-06-02	时段二签退18:00	缺勤

页面中罗列出漏考勤的记录，想要对哪个时间点进行补卡操作的点击相应的行，进入【补卡申请】页，如下：

TANLINK	补卡申请	
补卡人	艾达	
考勤时间	2015-06-02 14:00:00	
时段名称	时段二签到	
补卡原因		
提交申请		

在【补卡原因】栏中填写补卡原因，确定填写无误后点击【提交申请】按钮，出现提示框，确认提交按【是】即可提交，如果填写的内容不符合要求系统是会有提示的，如果无误提交成功后会自动跳转到假勤申请页面。如果想查看补卡申请的审批情况可以在【假勤记录】中查询。

2.2.2.12 查看补卡记录

在屏幕下方的【功能页切换】中选择【假勤记录】，点击后，出现【假勤查询】界面，如下所示：

TANLINK

假勤查询

请 假

补 卡

加 班

开始时间

截止时间

查询



点击【补卡】按钮，再点击【开始时间】，设置好时间点击【完成】按钮。

点击【截止时间】，设置好时间点击【完成】按钮。

操作好时间后，点击【查询】按钮进行查询。

2.2.2.13 通知

点击屏幕右上方的【下拉菜单】，如下所示：



选择【下拉菜单】中的【通知】，出现【通知】页面，如下所示：



想查看信息就点击相应信息即可进入到详情页查看内容。

2.2.2.14 技术支持

点击屏幕右上方的【下拉菜单】，如下所示：



选择【下拉菜单】中的【技术支持】即可。

2.2.3 疑难解答

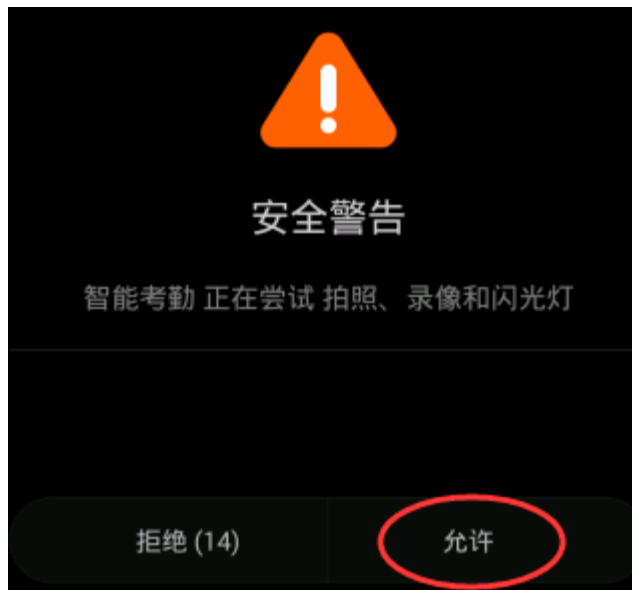
问题一：扫描二维码，摄像头没反应

扫描二维码时摄像头没反响，只出现黑屏怎么办？

手机型号为小米 3 举例说明

扫描二维码时需要注意：

如果系统出现 360 或其它第三方软件提示是否允许拍照时请点击允许。



要是不小心按到了“禁止”按钮就是出现如下黑屏的情况，因为是摄像头已被禁止。



要怎么解禁摄像头的使用呢？

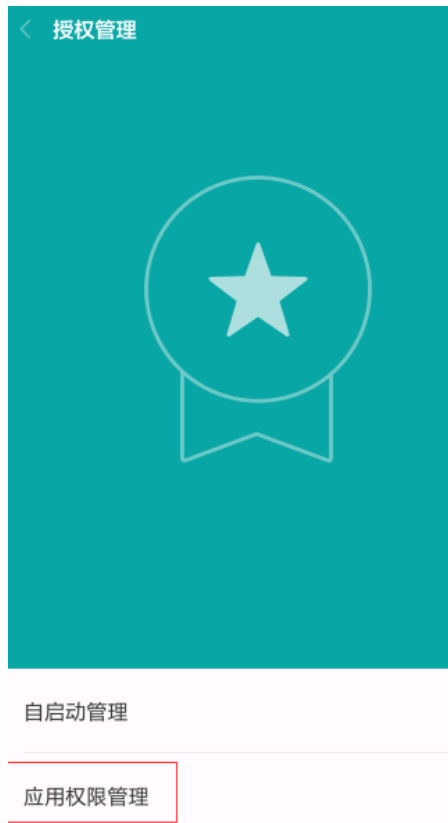
以小米 3 手机为例，步骤：安全中心--> 授权管理 -> 应用权限管理-安全中心：



点击“击安全中心”按钮进入安全中心



点击“授权管理”按钮进入授权管理页



点击“应用权限管理”项，进入管理页面



选择“应用管理”并找到“智能考勤”应用点击进入管理页。



可以看到相机项已被打了叉，说明已被禁止使用，点击此项



点击“允许”按钮即可



出现绿色✓就可以了。

问题二：手机锁屏，APP 无法工作

手机型号为京崎 T1982 举例说明

问题：手机锁屏后考勤系统就不工作了，导致不能按时自动考勤。

解决过程：

经检查发现手机中安装有一个“360 卫士”软件：



打开这个软件发现有一项“智能休眠”，它是用来控制应用的休眠时间。



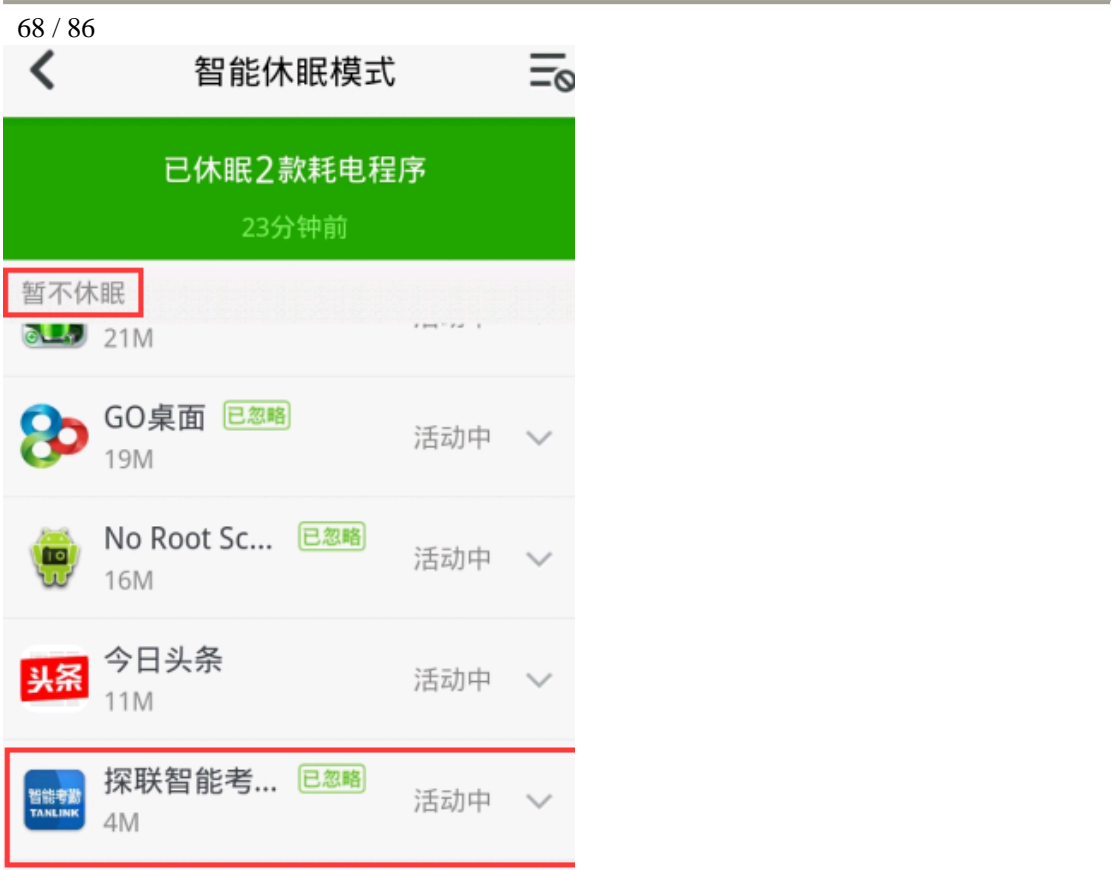
点击智能休眠，进入智能休眠模式页，看到探联智能考勤被放在“锁屏后休眠”项下，这时我们需把它移到“暂不休眠”项才可以。



点击探联智能考勤项，在下放弹出的菜单中选择“忽略休眠”。



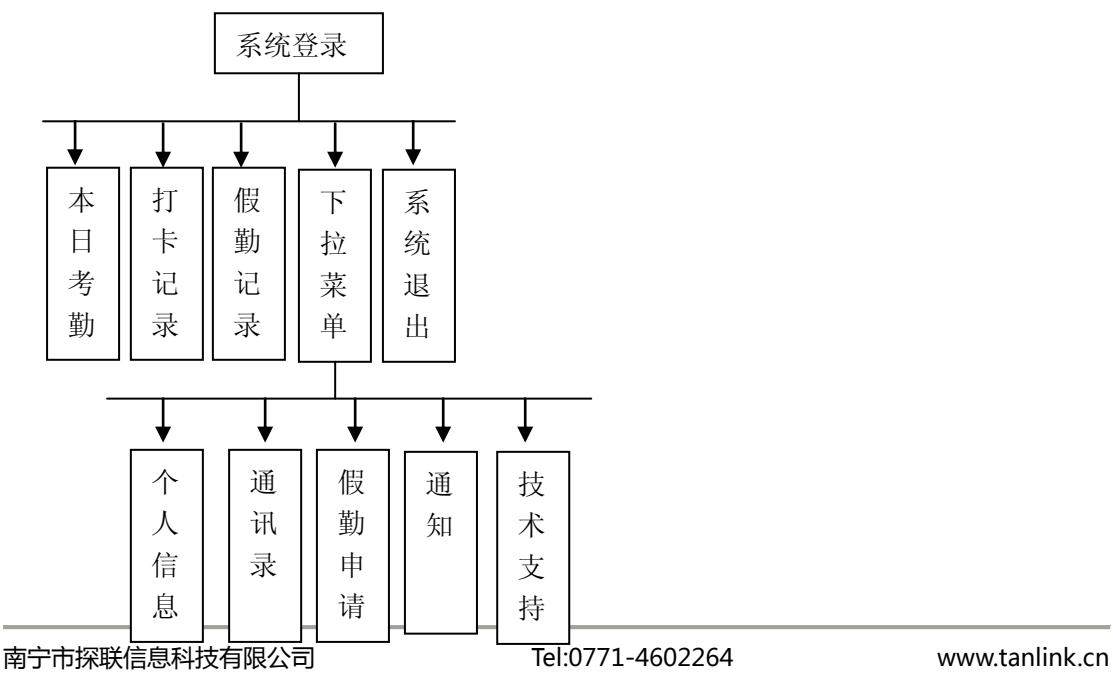
操作完后“探联智能考勤”应用就会被移到“暂不休眠”列表中。



这样当您手机锁屏时“探联智能考勤”就不会被关闭了。

2.3 移动端-WebAPP

2.3.1 功能介绍



2.3.2 用户登录

两种方法登录：

【1】

【考勤应用网页端访问二维码】可在两个地方找到，管理员或 PC 用户端的【系统管理】下找到。

用第三方扫描软件扫描【考勤应用网页端访问二维码】，扫描后出现链接网址，点击即可进入登录页，如下：



输入账户和密码，点击【登录】按钮，即可登录。

【2】

根据管理员提供的链接网址，通过浏览器进入登陆页，输入账户和密码，点击【登录】按钮，即可登录。

2.3.3 本日考勤

【本日考勤】页为默认首页，如下所示：



2015年
06月02日 星期二

13:20

艾达
市场增值部
广告设计师

点击打卡

日常行政班-1 (08:00-12:00)		
上班	11:35:46	迟到
下班	12:00:24	正常

日常行政班-1 (14:00-18:00)		
上班	14:00	未签到
下班	18:00	未签退

本日考勤	打卡记录	假勤记录
------	------	------

界面的元素有：【系统 logo】、【页面标题】、【下拉菜单】、【服务器时间】、【用户信息】、【打卡快捷键】、【上班时段信息与考勤时间状态】、【功能页切换】，如下说明：



【系统 logo】

是系统的标志，些标志在每个操作页面中都存在。

【页面标题】

不同的页面，标题也会不同，从该标题可以看出该页面的主要功能。

【下拉菜单】

有 5 个操作功能：个人信息、通讯录、假勤申请、通知和技术支持功能。

【服务器时间】

显示的是服务器时间，当与服务器断开连接后显示的将是本地手机系统时间。

【用户信息】

显示当前用户的姓名、部门、职称。

【打卡快捷键】

用户点击按钮即可完成考勤操作，考勤信息即可在下方的考勤信息区显示。

【上班时段信息与考勤时间状态】

可看到用户的上班时段与当天的考勤信息。

【功能页切换】

有三个功能图标，为【本日考勤】、【打卡记录】和【假勤记录】；触按相应功能图标即可切换到相对应的功能页面。默认为【本日考勤】。

2.3.4 打卡记录

在屏幕下方的【功能页切换】触按【打卡记录】功能图标，切换到【打卡记录】页面，如下所示：



通过选择【选定时间】，方便查询用户该时间段内的考勤记录，操作如下：

[1] 点击【选定时间】按钮弹出时间控件，设置时间后点击控件下方的【设置】按钮即可。
如下所示：



选定时间后，点击【查询】按钮即可查询，如下：



2.3.5 查看个人信息

点击屏幕右上方的【下拉菜单】，如下所示：



选择【下拉菜单】中的【个人信息】，出现【个人信息】页面，如下所示：



在页面中可查看到用户的基本个人信息，如【姓名】、【部门】、【职称】、【班次】、【电话】、【地址】、【性别】和【在岗状态】。

a. 在岗状态修改

【个人信息】页面中，点击【在岗状态】，出现【在岗状态】列表，如下所示：



在【在岗状态】列表中选择相应的状态即可。
(方便用户改变自己的工作状态，使同事在【通讯录】查看自己的工作去向)


2.3.6 通讯录

点击屏幕右上方的【下拉菜单】，如下所示：



选择【下拉菜单】中的【通讯录】，出现【通讯录】页面，如下所示：



通过点击  进行展开，展开后可以看到该部门下的所有人员和子部门名称及部门下的人

员以头像和姓名罗列出来，点击某人员的  就可跳转到该人员的【个人信息】页查看该人员的基本信息，如【姓名】、【部门】、【职称】、【电话】和【在岗状态】等，如下：



	艾丽丝 营销副总办公室 营销副总经理
班次	08:00-12:00/14:00-18:00
电话	
地址	-
性别	女
在岗状态	在岗

2.3.7 请假申请

点击屏幕右上方的【下拉菜单】，如下所示：



选择【下拉菜单】中的【假勤申请】，出现【假勤申请】页面，如下所示：



在【假勤申请】页面中点击【请假申请】，进入【请假申请】页面，如下所示：



设置【请假类型】，如下：



设置好请假类型后，再设置请假的时间、时长，选择时长单位，填写请假事由，确定填写无误后再点击【提交请假申请】按钮即可。

如填写的内容不符合要求，系统会有提示，如提交成功后会自动跳转到【假勤申请】页面。

日后如果想查看请假申请的审批情况可以在【假勤记录】中查询。

2.3.8 查看请假记录

在屏幕下方的【功能页切换】中选择【假勤记录】，点击后，出现【假勤查询】界面，如下所示：

TANLINK 假勤记录查询 

选定时间

选定类型

查看请假

查看加班

查看补卡

查询

本日考勤

打卡记录

假勤记录

点击【查看请假】按钮，再点击【选定时间】，然后点击查询即可。

2.3.9 加班申请

点击屏幕右上方的【下拉菜单】，如下所示：

TANLINK 本日考勤
2015年 06月02日 星期二 13
艾达
市场增值部
广告设计师

个人信息

通讯录

假勤申请

通知

技术支持

选择【下拉菜单】中的【假勤申请】，出现【假勤申请】页面，如下所示：



请选择申请类型

请假申请

加班申请

补卡申请

在【假勤申请】页面中点击【加班申请】，进入【加班申请】页面，如下所示：



申请人 艾达

开始时间
2015-06-02 13:32

结束时间
2015-06-02 13:32

时长
2

单位 小时

原由

提交申请

设置开始时间和结束数据，然后再设置时长，选择时长单位，填写原由，确定填写无误后再点击【提交申请】按钮即可。

如填写的内容不符要求，系统会有提示，如提交成功后会自动跳转到【假勤申请】页面。日后如果想查看申请的审批情况可以在【假勤记录】中查询。

2.3.10 查看加班申请记录

在屏幕下方的【功能页切换】中选择【假勤记录】，点击后，出现【假勤查询】界面，如下所示：



点击【查看加班】按钮，再点击【选定时间】，然后点击查询即可。

2.3.11 补卡申请

点击屏幕右上方的【下拉菜单】，如下所示：



选择【下拉菜单】中的【假勤申请】，出现【假勤申请】页面，如下所示：



在【假勤申请】页面中点击【补卡申请】，进入【补卡申请】页面，如下所示：



页面中罗列出漏考勤的记录，想要对哪个时间点进行补卡操作的点击相应的行，进入【补卡申请】页，如下：



2.3.12 查看补卡记录

在屏幕下方的【功能页切换】中选择【假勤记录】，点击后，出现【假勤查询】界面，如下所示：



点击【查看补卡】按钮，再点击【选定时间】，然后点击查询即可。

2.3.13 通知

点击屏幕右上方的【下拉菜单】，如下所示：



选择【下拉菜单】中的【通知】，出现【通知列表页】，如下：



想查看信息就点击相应信息即可进入到详情页查看内容。

2.3.14 技术支持

点击屏幕右上方的【下拉菜单】，如下所示：



选择【下拉菜单】中的【技术支持】即可。

2.4 二维码考勤

智能手机的另一种考勤方式，步骤如下：

- 【1】首先安装第三方二维码扫描软件，然后通过管理员在考勤系统管理后台界面，点击【系统管理】下的【员工移动设备绑定】，显示【员工移动设备绑定】界面，由管理员监督员工扫描此二维码进行手机绑定。
- 【2】绑定的手机可以通过扫描考勤二维码进行考勤签到了。