# 用户登陆页面：

登陆成功才能访问后台

敏感字符串过滤如：' = 空格 等

登陆、退出、密码修改

# 打卡功能页面：

输入员工账号点击查询，展示员工对应信息：

点击“打卡”按钮确认后进行打卡

# 员工信息管理页面：

# 员工详情页面：

# 员工排班设置页面：

# 部门信息管理页面：

仅管理员可访问

# 部门职位管理页面：

# 请假类别管理页面：

# 请假记录审核页面

请假审核通过后会在考勤记录表考内记录“考勤结果”。

# 班次管理：

# 调班申请：

# 考勤数据管理页面：

可单独查询迟到、早退情况、缺勤情况及有效考勤时间的考勤明细，不正常的考勤数据等

可按条件（日期、工号、部门等）进行统计工作

在这些查询功能中都可按条件进行查询；迟到早退查询功能中还可输入相应的分钟数，以便查询大于此时间数的人员。

在任何情况下，不进行任何考勤设置，实时查询各员工考勤记录（员工信息、考勤时间、考勤结果）及未考勤员工（分标签查询）

按条件查询部分或全体人员的考勤记录（如：输入工号、日期及时间），便可查询该员工此时间段内的考勤明细。部门管理员只能查看本部门下员工的出勤

部门管理员只能查看本部门下员工的出勤

出勤结果：加班、迟到、早退、请假、缺勤

# 考勤结果管理页面：

# 请假申请页面：

月份，员工，部门，入职日期，应出勤天数，实际出勤天数，法定节假日，事假，调休，病假，产假，婚假，丧假，矿工，加班，迟到(小时)