

## 通芝 T305 系列考勤管理系统解决方案

——简称：通芝 T305 系列考勤系统

**【适用于办公室/分公司/营业网点】**

上海通芝信息科技有限公司

2016 年 12 月

## 目录

|                                 |          |
|---------------------------------|----------|
| 通芝 T305 系列考勤管理系统解决方案 .....      | 1        |
| <b>【适用于办公室/分公司/营业网点】 .....</b>  | <b>1</b> |
| 1 需求分析.....                     | 4        |
| 2 产品概述.....                     | 4        |
| 3 系统架构.....                     | 5        |
| 4 核心优势.....                     | 6        |
| 5 考勤机.....                      | 7        |
| 6 产品功能.....                     | 7        |
| 6.1 用户使用权限说明.....               | 8        |
| 6.1.1 超级管理员权限.....              | 8        |
| 6.1.2 添加老板/HR/考勤员/员工权限.....     | 8        |
| 6.1.3 添加分公司/营业网点/部门信息.....      | 10       |
| 6.1.4 添加岗位信息.....               | 11       |
| 6.1.5 添加员工信息.....               | 11       |
| 6.1.6 设置老板/HR/考勤员/员工登陆的帐号 ..... | 12       |
| 6.2 指纹考勤机相关操作.....              | 13       |
| 6.2.1 增加指纹考勤机接入.....            | 13       |
| 6.2.2 每台考勤机上考勤人员分配.....         | 14       |
| 6.2.3 查看设备连接状态.....             | 16       |
| 6.2.4 下发员工到考勤机.....             | 16       |
| 6.2.5 查看考勤机操作记录.....            | 17       |
| 6.3 考勤班次管理.....                 | 17       |
| 6.3.1 添加班次.....                 | 18       |
| 6.3.2 按启用日期排班.....              | 19       |
| 6.3.3 按日期范围排班.....              | 20       |
| 6.3.4 查看班次和班次修改.....            | 23       |
| 6.4 店长/考勤员填写申请单.....            | 24       |
| 6.4.1 店长/考勤员登陆.....             | 24       |
| 6.4.2 填写申请单.....                | 24       |
| 6.4.3 查看申请单.....                | 25       |
| 6.5 考勤统计报表.....                 | 26       |
| 6.5.1 上下班打卡记录.....              | 26       |
| 6.5.2 出勤明细.....                 | 27       |
| 6.5.3 考勤日报.....                 | 27       |
| 6.5.4 考勤月报.....                 | 28       |
| 6.6 微信应用.....                   | 28       |
| 7 可选配置.....                     | 31       |
| 8 价格说明.....                     | 31       |
| 9 售后服务.....                     | 31       |

---

|    |           |    |
|----|-----------|----|
| 10 | 联系我们..... | 32 |
|----|-----------|----|

## 1 需求分析

1、办公室/分公司/营业网点通常面临的现状如下：

- 考勤管理相对独立，缺乏统一管理，每个月需要手动获取数据，然后手动进行汇总管理。
- 手动获取，手动汇总容易出错，而且花费较多时间和精力。
- 考勤数据上报到总部具有滞后性。
- 考勤数据存在篡改，不真实的风险。
- 存在虚报工时、代打卡、虚假考勤的问题。
- 老板外出或者出差，无法查询员工出勤、在岗的情况。
- 员工想了解自己的出勤情况，还需要到 HR 或者考勤管理员哪里查看。

2、造成的影响

- 晚来、早走、甚至不来，虚报工时、虚领工资、直接造成多发工资，经济损失。
- 代打卡、不按规定时间登记出勤时间，造成人情作弊，形成企业不良的作风。
- 老板无法实时了解员工在岗情况。
- 员工无法实时了解自己的出勤情况。

3、需解决的问题

- 考勤数据统一集中管理。
- 实时监控的问题。
- 规避代打卡、虚报出勤、真实反应情况。
- 老板/考勤管理人员随时随地查看的问题。
- 员工自助查询的问题。

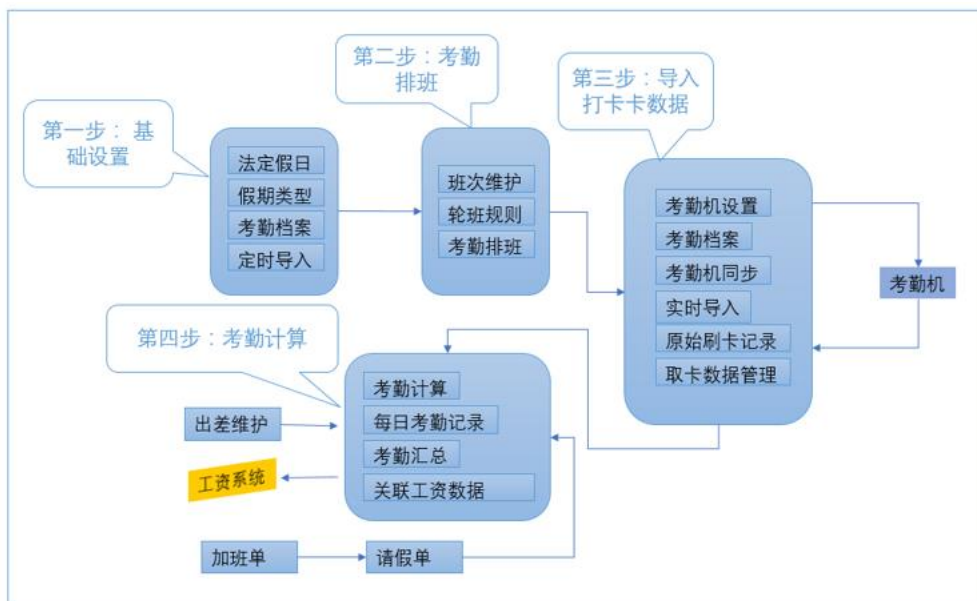
## 2 产品概述

T305 考勤管理系统，采用人脸打卡，可以有效规避代打卡，用户需要购买软件，另外在根据实际需要的考勤机数量另外购买考勤机。

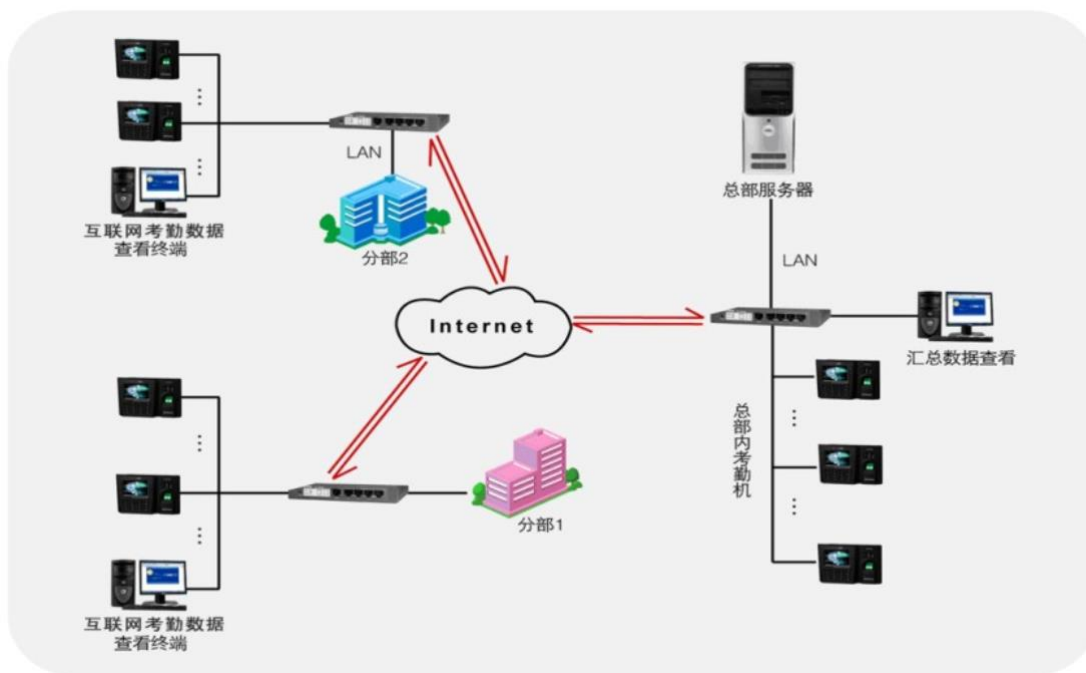
这套系统基于 windows 平台.NET C#开发，采用 B/S 架构，用户通过网页使用，输入分配给自己的账号权限登陆，不需要另外安装客户端软件，只需要在服务器端安装一套 WEB 版软件即可。

系统支持复杂灵活的考勤排班功能，我们提供常日班、夜班、倒班、弹性班、不定时班次、临时班等多种考勤班次，结合国家法定节假日、周末、公司放假等，实现考勤的自动计算、自动统计，节约 HR、考勤员大量的时间，N 倍的提供工作效率。

您还可以实现移动考勤，我们提供微信考勤和移动 APP 客户端考勤两种方式，方便公司老板/HR/考勤员的查询统计及监管的需要。



### 3 系统架构



通芝 T305 标准版人脸考勤系统是一套集考勤机硬件和考勤机软件为一体的整体解决方案。考勤软件的规格型号为 T305，考勤机硬件用户可以根据我们产品目前兼容的品牌和型号进行选择，通常建议使用互联网考勤机或者广域网考勤机。购买请与您的销售代表联系，或者拨打我们的咨询热线：400-865-1900。软件可以部署在用户自己提供的电脑服务器上，也可以部署在通芝科技提供的专业的阿里云服务器上，享受阿里云提供的专业的安全与售后服务体系。

用户自己部署需要准备的环境有以下几点：

电脑服务器硬件环境要求，处理器 Intel 双核 2.0GB 以上，内存 8G 以上，硬盘 160G 以上高转速、高速 SATA 接口，网络 100M/1000 以太网卡；

电脑操作系统为 Windows Server 2008 或 Windows Server 2012；

数据库配置 Microsoft SQL Server 2008 或 MicroSoft SQL Server 2012；

关于网络配置说明：店铺网络和总部网络之间联网方式，如果不是采用 VPN 或者不在同一个局域网内部的情况下，要求总部服务器端提供公网 IP 地址，并映射出一个端口用于和店铺考勤机之间数据通信。店铺的考勤机需要能够通过内网/VPN 或者互联网访问总部的服务器。

注：使用通芝科技统一提供的阿里云服务器免费提供操作系统、数据库、公网 IP 地址。

## 4 核心优势

通芝科技 T305 与市场上同类产品相比具有众多独特的优势。

- 实时读取考勤设备数据，结合劳动力排班信息、假期加班申请信息实时自动分析、计算，处理如：迟到、早退、缺勤、加班、请假等各种复杂考勤事务；
- 复杂的逻辑计算和事物性处理工作交由系统完成，从而极大的降低了管理人员的工作量。
- 支持移动微信自助查询，支持老板/HR/考勤员自助查询功能。
- 通芝科技是一家专业的考勤管理系统供应商，专注产品功能和用户体验的提升。这款产品的模块包括以下内容。



- 多地考勤，统一管理：员工在分公司、营业网点打卡，随时随地查看考勤数据，解决统一管理的问题。



- 人脸/指纹信息，只要登记一次，可以在任意一个考勤点打卡。人脸/指纹信息登记方便，可以在任意一家考勤点登记，信息自动上传到总部保存。
- 打卡记录自动上传，同时打卡机也自动保存，双保险，不用担心数据丢失，考勤数据统计，准确无误。

## 5 考勤机

通芝店铺版 T205 考勤管理系统，是一款面向市场主流考勤机品牌推出的一款高度兼容性产品，目前可以兼容得力、中控、汉王、科密、真地、浩顺等品牌。详情请咨询您的销售代表。

如果店铺的网络是基于互联网，请务必在购买考勤机的时候，确定该款硬件设备时候能够支持广域网数据通讯。如果您不确定，请咨询您的销售代表，或者拨打我们的热线电话 400-865-1900，与我们取得联系，由我们帮助您进行产品选型，确保您可以选到合适的产品。

中控、汉王、浩顺等品牌产品，我司与这些品牌厂商均有签署代理销售合作协议，也可与从我司直接购买，价格可以享受从其它地方购买相同的优惠政策，包括从天猫、京东等电子商务平台。

## 6 产品功能

## 6.1 用户使用权限说明

### 6.1.1 超级管理员权限

首次安装好开始使用前，请咨询系统安装部署人员，获取访问的网页地址，登录的用户名和密码，如下图所示。



图 1

### 6.1.2 添加老板/HR/考勤员/员工权限

系统除了默认只有一个超级管理员，如果希望增加多个考勤员，需要首先对系统的权限进行定义，然后再分配给相应的人员，这样才可以登录使用。

参照下图找到对应的菜单，输入权限对应的角色名称，选择能够查看的人员信息，这里选择，仅查看本人。如下图所示。

| 人事管理                                                                                                                                                                                      | 考勤机管理 | 班次管理 | 申请单管理 | 统计报表 | 系统管理 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|-------|------|------|
| 登录权限设置   基础数据设置   请假规则设置                                                                                                                                                                  |       |      |       |      |      |
| 登录用户设置   <b>添加角色</b>   角色管理                                                                                                                                                               |       |      |       |      |      |
| 当前位置: 系统管理 > 登录权限设置 > 添加角色                                                                                                                                                                |       |      |       |      |      |
| 添加角色                                                                                                                                                                                      |       |      |       |      |      |
| 角色名称: <input type="text"/> <small>请输入角色名称，长度请不要超过100字符</small>                                                                                                                            |       |      |       |      |      |
| 员工访问类型: <input checked="" type="radio"/> 所有人员 <input type="radio"/> 指定人员 <input type="radio"/> 按岗位选择 <input type="radio"/> 按部门选择 <input type="radio"/> 仅查看本人 <input type="radio"/> 仅查看本部门 |       |      |       |      |      |
| 包含员工: <input type="text"/> <input data-bbox="794 1664 842 1697" type="button" value="选择..."/>                                                                                             |       |      |       |      |      |
| 包含岗位: <input type="text"/> <input data-bbox="794 1713 842 1744" type="button" value="选择..."/>                                                                                             |       |      |       |      |      |
| 包含部门: <input type="text"/> <input data-bbox="794 1760 842 1792" type="button" value="选择..."/>                                                                                             |       |      |       |      |      |
| 描述信息: <input type="text"/>                                                                                                                                                                |       |      |       |      |      |
| <input type="button" value="添加"/> <input type="button" value="返回列表"/>                                                                                                                     |       |      |       |      |      |

图 2

角色名称添加完成以后，我们还需要为该角色选定哪些功能菜单，以及操作权限。如下图所示。

人事管理

考勤机管理

班次管理

申请单管理

统计报表

系统管理

登录权限设置

基础数据设置

请假规则设置

登录用户设置

添加角色

角色管理

当前位置：系统管理 > 登录权限设置 > 角色管理

查看已经定义完成的角色

查询条件

角色名称：

页面大小：30

查询

新建角色

全部选定

反向选择

删除选定

| 选择                       | 编号 | 角色名称   | 描述信息 | 员工访问类型 | 权限                 | 操作                 |
|--------------------------|----|--------|------|--------|--------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1  | 部门管理员  |      | 仅查看本部门 | <a href="#">设置</a> | <a href="#">更新</a> |
| <input type="checkbox"/> | 2  | 管理人员角色 |      | 所有人员   | <a href="#">设置</a> | <a href="#">更新</a> |
| <input type="checkbox"/> | 3  | 员工默认权限 |      | 仅查看本人  | <a href="#">设置</a> | <a href="#">更新</a> |

共有3条记录 上一页 1 下一页

图 3

点设置后弹出如下页面，请参照图示进行勾选相应的设置

☒ 全选

☐ 人事管理

☐ 基本信息

☐ 添加部门

☐ 部门管理

☐ 更新

☐ 删除

☐ 添加岗位

☐ 岗位管理

☐ 更新

☐ 删除

☐ 员工管理

☐ 添加员工

☐ 员工管理

☐ 更新

☐ 删除

☐ 部门和员工导入

☐ 本月生日员工

☐ 考勤机管理

☐ 考勤机信息

☐ 添加考勤机

☐ 考勤机管理

☐ 考勤机状态

☐ 考勤机操作

☐ 分配人员

☐ 分配人员查询

☐ 下发人员(批量)

☐ 下发人员(单个)

☐ 设备操作记录

☐ U盘操作

☐ 导入打卡记录

☐ 班次管理

☐ 班次定义

☐ 添加基本班次

☐ 基本班次管理

☐ 更新

☐ 删除

☐ 添加倒班班次

☐ 倒班班次管理

☐ 更新

☐ 删除

☐ 添加弹性班次

☐ 弹性班次管理

☐ 更新

☐ 删除

☐ 员工排班

图 4

至此用户权限设置完成。

图 8 网点管理

6.1.3 添加分公司/营业网点/部门信息

默认只有一个部门，名称为“总公司”，管理员可以修改这个名字。我们系统的部门采用的是一个树状的结构，部门可以嵌套子部门，子部门还可以嵌套子部门，没有限制可以嵌套的层级。如下图 10：

人事管理

考勤机管理

班次管理

申请单管理

统计报表

系统管理

基本信息

员工管理

添加部门

部门管理

添加岗位

岗位管理

当前位置：人事管理 > 基本信息 > 添加部门

部门通常为企事业单位设置的若干分支机构或者组织。常见的划分方法有：按人数划分，每个部门规定一定数量的人员；按时间划分，如许多工业企业按早、中、晚三班制生产活动时间划分；按职能划分，以工作或任务的性质为基础划分部门；其他还有按产品划分、按地区划分、按服务对象划分等不同的划分与组织形式

上级部门：

④ 选择此部门的上级部门

部门名称：

④ 必填  
部门名称不能为空，长度限制在128个字符以内

部门编码：

④ 必填  
部门编码名称不能为空，长度限制在6个字符以内

描述信息：

④ 对该部门进行简单描述，以便更好区别于其他部门

图 9

人事管理

考勤机管理

班次管理

申请单管理

统计报表

系统管理

基本信息

员工管理

添加部门

部门管理

添加岗位

岗位管理

当前位置：人事管理 > 基本信息 > 部门管理

查看已经添加的部门列表，可以再次修改、删除。如果该部门已经在使用，这里不可以直接删除

新建部门

| 序号 | 以下为已经定义的部门信息 | 操作    |
|----|--------------|-------|
| 1  | 北京公司         | 更新 删除 |
| 2  | 财务部门         | 更新 删除 |
| 3  | 技术部门         | 更新 删除 |
| 4  | 人事部门         | 更新 删除 |
| 5  | 销售部门         | 更新 删除 |
| 6  | 上海公司         | 更新 删除 |
| 7  | 财务部          | 更新 删除 |
| 8  | 技术部          | 更新 删除 |

图 10

## 6.1.4 添加岗位信息

管理员根据公司需求添加岗位信息，添加好的岗位信息可在岗位管理中查看、修改、删除。

人事管理 | 考勤机管理 | 班次管理 | 申请单管理 | 统计报表 | 系统管理

基本信息 | 员工管理

添加部门 | 部门管理 | **添加岗位** | 岗位管理

当前位置: 人事管理 > 基本信息 > 添加岗位

添加岗位及相关信息

岗位名称:  必填  
请输入岗位的简称, 长度在1~100个字符之间

岗位描述:  请输入岗位描述信息, 长度在1至500个字符之间

图 11 添加岗位

人事管理 | 考勤机管理 | 班次管理 | 申请单管理 | 统计报表 | 系统管理

基本信息 | 员工管理

添加部门 | 部门管理 | 添加岗位 | **岗位管理**

当前位置: 人事管理 > 基本信息 > 岗位管理

查询条件

岗位名称:  页面大小: 30

☐ 新建岗位 | ☒ 全部选定 | ☐ 反向选择 | ☐ 删除选定

| 选择                       | 序号 | 岗位名称  | 岗位描述  | 操作                 |
|--------------------------|----|-------|-------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1  | HR    | HR    | <a href="#">更新</a> |
| <input type="checkbox"/> | 2  | 财务    | 财务    | <a href="#">更新</a> |
| <input type="checkbox"/> | 3  | 财务总监  | 财务总监  | <a href="#">更新</a> |
| <input type="checkbox"/> | 4  | 出纳    | 出纳    | <a href="#">更新</a> |
| <input type="checkbox"/> | 5  | 技术部员工 | 技术部员工 | <a href="#">更新</a> |
| <input type="checkbox"/> | 6  | 技术总监  | 技术总监  | <a href="#">更新</a> |

图 12 岗位管理

## 6.1.5 添加员工信息

员工基本信息包含必填部分, 和非必填部分。必填部分的文本输入框或者选择框, 不允许为空。员工信息中设备工号, 是指系统在使用考勤机的情况下, 在考勤机上面录入的编号, 该编号通常为 1-5 位的数字编号, 不允许为字母。具体情况视选择的考勤机不同而不同。

人事管理
考勤机管理
班次管理
申请单管理
统计报表
系统管理

基本信息

员工管理

[添加员工](#)
[员工管理](#)
[部门和员工导入](#)
[本月生日员工](#)

当前位置: 人事管理 > 员工管理 > 添加员工

员工基本信息的录入, 是进行后续班次管理、考勤规则定义及报表的查看统计的前提条件。其中员工工号、设备工号、姓名和部门必须录入。一般情况下员工工号和设备工号可以相同, 当工号含有字母或者长度超过5位以上, 通常需要另外定义设备工号

常用信息

个人档案

公司档案

其他信息

确认无误, 提交

返回列表

员工工号:

① 必填  
请输入字母或数字, 长度不可超过12位

员工照片:

浏览...

设备工号:

① 必填  
请输入设备工号(1~8位的数字, 且首位不可为0)

员工卡号:

姓名:

① 必填  
请输入员工姓名

英文姓名:

员工性别:

男性

暂无图片

图 13

## 6.1.6 设置老板/HR/考勤员/员工登陆的帐号

将以上步骤设置完整后我们就可将角色分配到人（图 14），在登录用户设置中给员工安排登录用户名、密码、及登录角色，如图 15。

人事管理
考勤机管理
班次管理
申请单管理
统计报表
系统管理

登录权限设置

基础数据设置

请假规则设置

[登录用户设置](#)
[添加角色](#)
[角色管理](#)

当前位置: 系统管理 > 登录权限设置 > 登录用户设置

查询条件

员工工号:

姓名:

部门名称:

是否允许登录:

登录名:

页面大小:

30

搜索

| 选择                       | 编号 | 部门名称 | 员工工号   | 姓名  | 员工性别 | 入职日期       | 是否允许登录 | 登录名         | 选项                   |
|--------------------------|----|------|--------|-----|------|------------|--------|-------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1  | 财务部  | 1009   | 员工曹 | 女性   | 2016-06-01 | 禁止登录   |             | <a href="#">登录设置</a> |
| <input type="checkbox"/> | 2  | 技术部  | 1001   | 员工  | 女性   | 2013-12-13 | 允许登录   | 10011001001 | <a href="#">登录设置</a> |
| <input type="checkbox"/> | 3  | 技术部  | 1002   | 员工云 | 女性   | 2013-12-02 | 禁止登录   |             | <a href="#">登录设置</a> |
| <input type="checkbox"/> | 4  | 技术部  | 1003   | 员工刚 | 男性   | 2013-12-03 | 允许登录   | 10031003004 | <a href="#">登录设置</a> |
| <input type="checkbox"/> | 5  | 技术部  | 1008   | 员工周 | 男性   | 2016-06-01 | 禁止登录   |             | <a href="#">登录设置</a> |
| <input type="checkbox"/> | 6  | 技术部  | 101100 | 员工  | 男性   | 2016-09-22 | 允许登录   |             | <a href="#">登录设置</a> |

图 14

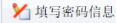
| 人事管理                                                                                              | 考勤机管理 | 班次管理 | 申请单管理 | 统计报表 | 系统管理 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|-------|------|------|
| <div> <a href="#">登录权限设置</a> <a href="#">基础数据设置</a> <a href="#">请假规则设置</a> </div>                 |       |      |       |      |      |
| <div> <a href="#">登录用户设置</a> <a href="#">添加角色</a> <a href="#">角色管理</a> </div>                     |       |      |       |      |      |
| <div>当前位置: 系统管理 &gt; 登录权限设置 &gt; 登录用户设置</div>                                                     |       |      |       |      |      |
| <div>  </div>    |       |      |       |      |      |
| <div> <div>员工工号:</div> <input type="text" value="1001"/> </div>                                   |       |      |       |      |      |
| <div> <div>姓名:</div> <input type="text" value="..."/> </div>                                      |       |      |       |      |      |
| <div> <div>部门名称:</div> <input type="text" value="技术部"/> </div>                                    |       |      |       |      |      |
| <div> <div>是否允许登录:</div> <div>允许登录</div> </div>                                                   |       |      |       |      |      |
| <div> <div>员工角色:</div> <div>部门管理员</div> </div>                                                    |       |      |       |      |      |
| <div> <div>登录名:</div> <input type="text" value="..."/> <div>请输入员工的手机号,员工可以使用此手机号登录系统</div> </div> |       |      |       |      |      |
| <div> <div>登录新密码:</div> <input type="password"/> <div>如果不想修改密码,就不用填密码</div> </div>                |       |      |       |      |      |
| <div> <div>再输入一次:</div> <input type="password"/> </div>                                           |       |      |       |      |      |
| <div> <div>修改</div> <div>返回</div> </div>                                                          |       |      |       |      |      |

图 15

至此,用户可以通过以上设定的用户名和密码登录系统。

## 6.2 指纹考勤机相关操作

### 6.2.1 增加指纹考勤机接入

我们系统支持通芝科技人脸指纹考勤机 F101。增加考勤机的界面如下:

| 人事管理                                                                                                                                                           | 考勤机管理 | 班次管理 | 申请单管理 | 统计报表 | 系统管理 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|-------|------|------|
| <div> <a href="#">考勤机信息</a> <a href="#">考勤机操作</a> <a href="#">U盘操作</a> </div>                                                                                  |       |      |       |      |      |
| <div> <a href="#">添加考勤机</a> <a href="#">考勤机管理</a> <a href="#">考勤机状态</a> </div>                                                                                 |       |      |       |      |      |
| <div>当前位置: 考勤机管理 &gt; 考勤机信息 &gt; 添加考勤机</div>                                                                                                                   |       |      |       |      |      |
| <div>管理系统使用的设备,可以在这里进行添加</div>                                                                                                                                 |       |      |       |      |      |
| <div> <div>设备编号:</div> <input type="text"/> <div>① 必填<br/>请输入设备编号(1~6位的数字,且首位不可为0)</div> </div>                                                                |       |      |       |      |      |
| <div> <div>设备简称:</div> <input type="text"/> <div>① 必填<br/>请输入简称</div> </div>                                                                                   |       |      |       |      |      |
| <div> <div>描述信息:</div> <input type="text"/> <div>① 请输入描述信息</div> </div>                                                                                        |       |      |       |      |      |
| <div> <div>设备序列号:</div> <input type="text"/> <div>① 必填<br/>请输入设备序列号</div> </div>                                                                               |       |      |       |      |      |
| <div> <div>设备授权码:</div> <input type="text"/> <div>① 请输入设备授权码</div> </div>                                                                                      |       |      |       |      |      |
| <div> <div>考勤机厂商:</div> <div>...</div> </div>                                                                                                                  |       |      |       |      |      |
| <div> <div>考勤机IP地址:</div> <input type="text"/> <div>① 如果考勤机带BS模块,则不需要输入IP地址</div> </div>                                                                       |       |      |       |      |      |
| <div> <div>对所有员工考勤:</div> <div> <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 </div> <div>① 请选择.如果设置为'是',则可以对所有员工进行考勤,不必再为该设备分配员工...</div> </div> |       |      |       |      |      |
| <div> <div>是否可上传指纹:</div> <div> <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 </div> <div>① 请选择.只有设置为'是'的设备才能采集员工指纹.</div> </div>                 |       |      |       |      |      |
| <div> <div>添加</div> <div>返回列表</div> </div>                                                                                                                     |       |      |       |      |      |

图 16

以下分别对注解部分进行说明：

注 1：当系统使用多台考勤机的情况下，我们通常对每台考勤机进行编号来区分于另一台考

注 2：设备序列号，这里必须输入，每一台考勤机跟服务器进行通讯，这里必须设置。请查看考勤机包装盒上面的序列号，或者考勤机背面的序列号。

注 3：设备可以选择是否对所有员工考勤，如果是，则所有员工都会下发到每一台考勤机，反之则需要分配员工，每台考勤机只会得到分配的员工。



图 17

以下分别对注解部分进行说明：

注 1：当系统使用多台考勤机的情况下，我们通常对每台考勤机进行编号来区分于另一台考

注 2：设备序列号，这里必须输入，每一台考勤机跟服务器进行通讯，这里必须设置。请查看考勤机包装盒上面的序列号，或者考勤机背面的序列号。

注 3：设备可以选择是否对所有员工考勤，如果是，则所有员工都会下发到每一台考勤机，反之则需要分配员工，每台考勤机只会得到分配的员工。

## 6.2.2 每台考勤机上考勤人员分配

修改完考勤机以后，我们在设备管理中可以查看设备，如果‘对所有员工考勤’的选项是‘否’，则可以灵活把某些人或者所有人指派到某台考勤机上考勤。如图 18，点击‘分配人员’，跳转到图 19。

人事管理

考勤机管理

班次管理

申请单管理

统计报表

系统管理

考勤机信息

考勤机操作

U盘操作

添加考勤机

考勤机管理

考勤机状态

当前位置: 考勤机管理 > 考勤机信息 > 考勤机管理

管理系统使用的设备, 你可以修改或删除系统使用的设备

查询条件

简称:

页面大小: 30

搜索

添加考勤机

全部选定

反向选择

删除选定

| 选择                       | 编号 | 系统设备编号 | 简称        | 系统设备描述                   | 序列号           | 设备授权状态 | 授权日期       | 过期日期       | 对所有员工考勤 | 操作                                                           |
|--------------------------|----|--------|-----------|--------------------------|---------------|--------|------------|------------|---------|--------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1  | 1      | 办公室考勤机-测试 | 放在办公室门口的考勤机3484155200022 | 3484155200022 | 已授权    | 2016-06-23 | 2017-06-23 | 否       | <a href="#">更新</a> <a href="#">查看员工</a> <a href="#">分配员工</a> |
| <input type="checkbox"/> | 2  | 3      | 电梯间考勤机    | 电梯间考勤机                   | 3484155302430 | 已授权    | 2016-09-22 | 2017-09-22 | 是       | <a href="#">更新</a> <a href="#">查看员工</a>                      |

共有2条记录 上一页 1 下一页

图 18

点击‘绑定员工’时, 跳转到图 20。

人事管理

设备管理

班次管理

申请单管理

统计报表

系统管理

设备信息

设备操作

设备管理

设备状态

当前位置: 设备管理 > 设备操作 > 分配人员

从下拉框中选择设备

空白

注意: 如果考勤机设置了“对所有员工考勤”, 则不会出现在这个列表中, 因为不需要为其分配员工

绑定员工:

点这里添加员工

—— 点击此处跳转到选择人员的界面, 勾选人员

| 序号 | 部门简称 | 员工工号  | 员工姓名 | 操作                 |
|----|------|-------|------|--------------------|
| 1  | 总公司  | 10005 | 孟祥虎  | <a href="#">删除</a> |
| 2  | 总公司  | 11004 | 廖郑国  | <a href="#">删除</a> |
| 3  | 总公司  | 10004 | 汪颖琴  | <a href="#">删除</a> |
| 4  | 总公司  | 11001 | 张登松  | <a href="#">删除</a> |
| 5  | 总公司  | 11002 | 龚秀英  | <a href="#">删除</a> |
| 6  | 总公司  | 11003 | 李飞   | <a href="#">删除</a> |

共有6条记录 上一页 1 下一页

保存

—— 勾选人员后点击保存

图 19

选择人员: 可根据工号、姓名、部门查找所需人员

当前位置: 选择员工

把左边符合查询条件的员工信息, 选择到右边。

请输入员工查询条件

员工工号:

员工姓名:

部门选择:

点击查询

确认选择

选择范围

| 序号                       | 部门名称 | 员工工号 | 员工姓名    | 选择    |                   |
|--------------------------|------|------|---------|-------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1    | 技术部  | 1030558 | 卢超    | <a href="#">→</a> |
| <input type="checkbox"/> | 2    | 技术部  | 15781   | 333   | <a href="#">→</a> |
| <input type="checkbox"/> | 3    | 技术部  | 2222    | 22    | <a href="#">→</a> |
| <input type="checkbox"/> | 4    | 研发部  | 1030559 | 郭虹    | <a href="#">→</a> |
| <input type="checkbox"/> | 5    | 测试部  | 1030550 | 测试人员  | <a href="#">→</a> |
| <input type="checkbox"/> | 6    | 测试部  | 1030551 | 测试人员一 | <a href="#">→</a> |
| <input type="checkbox"/> | 7    | 总公司  | 10001   | 王连飞   | <a href="#">→</a> |
| <input type="checkbox"/> | 8    | 总公司  | 10002   | 潘刚    | <a href="#">→</a> |
| <input type="checkbox"/> | 9    | 总公司  | 10003   | 陈正菊   | <a href="#">→</a> |
| <input type="checkbox"/> | 10   | 总公司  | 10004   | 汪颖琴   | <a href="#">→</a> |

共有126条记录 上一页 1 2 3 ... 12 13 下一页

已选人员

| 序号                       | 部门名称 | 员工工号 | 员工姓名  | 移除  |                   |
|--------------------------|------|------|-------|-----|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1    | 总公司  | 10004 | 汪颖琴 | <a href="#">←</a> |
| <input type="checkbox"/> | 2    | 总公司  | 10005 | 孟祥虎 | <a href="#">←</a> |
| <input type="checkbox"/> | 3    | 总公司  | 11001 | 张登松 | <a href="#">←</a> |
| <input type="checkbox"/> | 4    | 总公司  | 11002 | 龚秀英 | <a href="#">←</a> |
| <input type="checkbox"/> | 5    | 总公司  | 11003 | 李飞  | <a href="#">←</a> |
| <input type="checkbox"/> | 6    | 总公司  | 11004 | 廖郑国 | <a href="#">←</a> |

共有6条记录 上一页 1 下一页

图 20

## 6.2.3 查看设备连接状态

如下图所示，设备显示连接正常，通常情况下，既可以正常使用。如果显示连接失败，请检查考勤机里面的 IP 地址设置和网关设置是否正确。以及在添加设备所输入的 IP 地址是否正确。

当前位置: 设备管理 > 设备信息 > 设备状态

查询条件  
设备编号:  设备状态:  页面大小: 30

| 序号 | 设备编号 | 简称        | 系统设备描述 | 设备状态                                                                                |
|----|------|-----------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 1    | 上海公司      |        |  |
| 2  | 2    | 前台        |        |  |
| 3  | 3    | 测试        |        |  |
| 4  | 4    | iclock300 |        |  |
| 5  | 5    | 宝岛测试      |        |  |

共有5条记录 上一页 1 下一页

图 21

## 6.2.4 下发员工到考勤机

本系统包含两种下发方式，一：员工批量下发（图 22），二：员工单个下发（图 23）；下发员工（批量），是将该考勤机包含的员工一次性下发到指定考勤机内。下发员工（单个），是将指定人员下发到指定考勤机内，同时还可设置考勤机管理员,点击图 23 中的设置管理员之后再上传到考勤机即可。

人事管理 | **设备管理** | 班次管理 | 申请单管理 | 统计报表 | 系统管理

设备信息 | **设备操作**

分配人员 | 分配人员查询 | **下发人员(批量)** | 下发人员(单个) | 设备操作记录

当前位置: 设备管理 > 设备操作 > 下发人员(批量)

查询条件  
简称:  页面大小: 30

☒ 全选 | ☐ 反选 |  |

| 选择                       | 编号 | 系统设备编号 | 简称        | 系统设备描述 | 操作                                                                                    |
|--------------------------|----|--------|-----------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1  | 1      | 上海公司      |        |  |
| <input type="checkbox"/> | 2  | 2      | 前台        |        |  |
| <input type="checkbox"/> | 3  | 3      | 测试        |        |  |
| <input type="checkbox"/> | 4  | 4      | iclock300 |        |  |
| <input type="checkbox"/> | 5  | 5      | 宝岛测试      |        |  |

共有5条记录 上一页 1 下一页

图 22 下发员工（批量）



图 23 下发员工（单个）

## 6.2.5 查看考勤机操作记录

管理员在下发了人员后，我们可以在设备操作记录界面根据操作日期等查看操作是否成功。

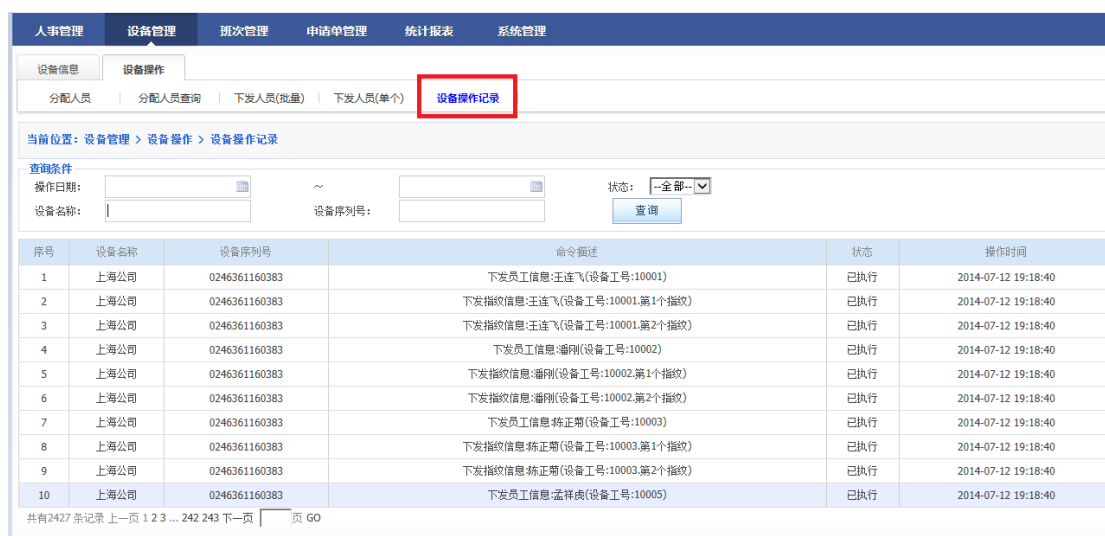


图 24

## 6.3 考勤班次管理

大部分企事业单位，一般上下班时间比较有规律，比较固定，设定好上，下班时间以后，基本上很少会变动。考勤班次管理有这样两个过程，首先需要对班次进行定义，其次进行班次的安排。在我们系统里，班次的定义，通常用添加班次的功能。班次的安排，我们提供两种排班方式：一种为按开始日期排班，一种是按日期范围排班。

注：

按开始日期排班：从哪一天开始，以后一直沿用该班次。

按日期范围排班：在设定的一段日期范围，按照一定的循环周期，进行自动循环轮班。

### 6.3.1 添加班次

如下图所示，首先输入班次的名称。

图 25

点击上图下一步，进行迟到、早退、缺勤的设置，如果下班以后员工上班，需要自动记加班，需要选择下图的对应选项。

图 26

参照上图设置，没有特殊要求的话，按默认设置，完成后，点击“下一步”继续。如下图所示。



图 27

参照以上图示设置完成后，点击“保存”按钮，确认添加班次完成。

## 6.3.2 按启用日期排班

办公室人员，行政人员，一般班次比较固定，参照下图设置。



图 28

选择员工后如下图，完成后，确认保存。



| 顺序 | 部门     | 工号       | 姓名  | 选项 |
|----|--------|----------|-----|----|
| 1  | 技术支持部门 | SH008001 | 李志强 | 移除 |

共有 1 条记录 上一页 1 下一页

图 29

### 6.3.3 按日期范围排班

按日期范围排班，需要先选择按日期范围排班的员工信息，然后再选择日期范围，设定循环的周期，接下来，设定一个周期内上班的情况，最后允许对整个周期内的上班情况进行微调。如下图所示，首先选择员工。



| 顺序 | 部门     | 工号       | 姓名  | 选项 |
|----|--------|----------|-----|----|
| 1  | 技术支持部门 | SH008002 | 张广福 | 移除 |

共有 1 条记录 上一页 1 下一页

图 30

点击“下一步”，进行时间范围和周期的设置。

个人信息 人事管理 设备管理 班次管理 申请单管理 统计报表 系统管理

班次定义 为员工排班

按启用日期排班 按日期范围排班 排班查询 单个员工排班 排班明细列表

按时间范围排班  
按时间范围排班

1、选择员工 2、日期范围 3、选择周期规则 4、确认排班

排班开始日期: 2013-10-01 请输入排班开始日期

排班结束日期: 2013-10-31 请输入排班结束日期

循环周期: 5 请选择一个循环周期的总共有多少天(单位:天)

一个周期内有多少天，系统会自动在该日期范围内，自动循环，生成排班表。

图 31

如上图，设置完成后，点击“下一步”继续。

个人信息 人事管理 设备管理 班次管理 申请单管理 统计报表 系统管理

班次定义 为员工排班

按启用日期排班 按日期范围排班 排班查询 单个员工排班 排班明细列表

按时间范围排班  
按时间范围排班

1、选择员工 2、日期范围 3、选择周期规则 4、确认排班

| 序号 | 周期中第几天 | 请选择班次  |
|----|--------|--------|
| 1  | 第1天    | 早9晚5班次 |
| 2  | 第2天    | 早9晚5班次 |
| 3  | 第3天    | 早9晚5班次 |
| 4  | 第4天    | 休息     |
| 5  | 第5天    | 休息     |

通过下拉框，为一个周期内设置相应的工作班次。如左侧程序中所示，我们设定一个5天的周期内，前三天上班，后两天休息。在2013.10.1—2013.10.31这31天内，5天一个循环进行轮询。

图 32

以上设置完成后，在点击“下一步”，对该日期范围内的班次进行确认。如下图所示。



图 33

拖动右侧的滚动条，继续显示的内容如下：

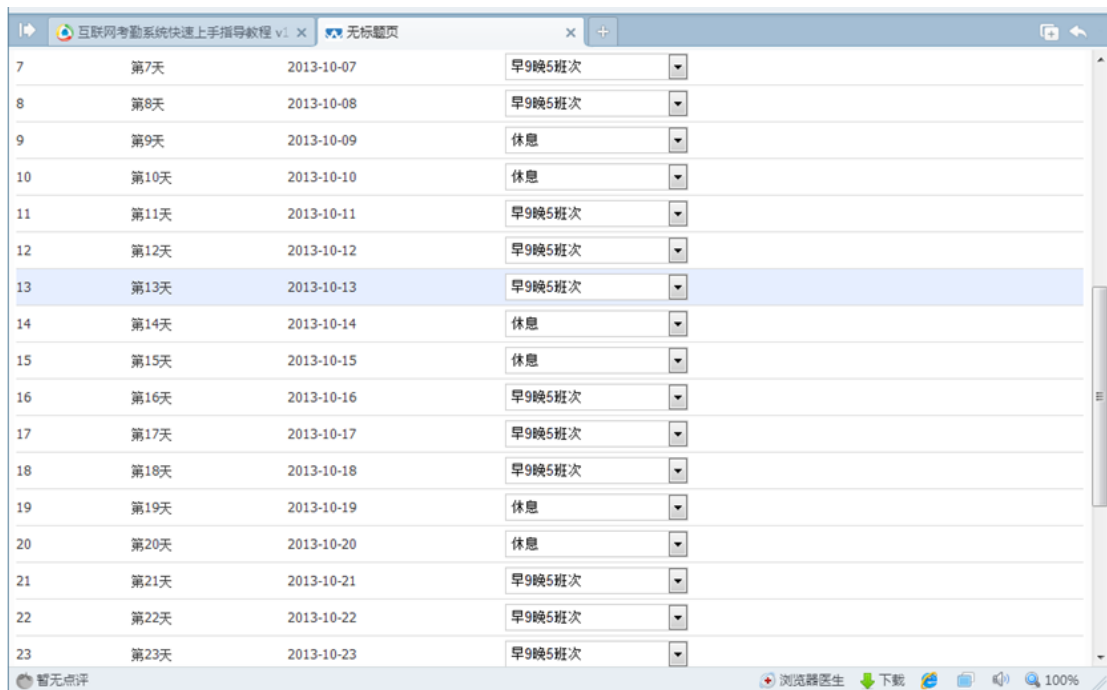


图 34

拖动右则滚动条，显示最后 8 天的排班情况，如下图所示。确认没问题后，点击保存。

|    |      |            |        |
|----|------|------------|--------|
| 24 | 第24天 | 2013-10-24 | 休息     |
| 25 | 第25天 | 2013-10-25 | 休息     |
| 26 | 第26天 | 2013-10-26 | 早9晚5班次 |
| 27 | 第27天 | 2013-10-27 | 早9晚5班次 |
| 28 | 第28天 | 2013-10-28 | 早9晚5班次 |
| 29 | 第29天 | 2013-10-29 | 休息     |
| 30 | 第30天 | 2013-10-30 | 休息     |
| 31 | 第31天 | 2013-10-31 | 早9晚5班次 |

图 35

## 6.3.4 查看班次和班次修改

参照下图，查找到想要查看的员工信息，点击右侧查看排班的链接。



图 36

点击查看后，显示如下界面：



图 37

选择批量修改后，如下图所示：



图 38

至此班次设置完成。

## 6.4 店长/考勤员填写申请单

系统支持店长或者考勤员使用，支持在线填写请假单、加班单、外出单、补签单、出差单等。填写完成即生效。

### 6.4.1 店长/考勤员登陆

如下图所示，输入员工之前设置好的帐号和密码，可以登陆进去填写申请单。



图 39

### 6.4.2 填写申请单

以请假单位，进行填写申请单说明，请假单支持按天/按小时两种方式。支持手工输入请假天数或者小时数。如下图，填写完成后，点击保存即可。

[人事管理](#)
[考勤机管理](#)
[班次管理](#)
[申请单管理](#)
[统计报表](#)
[系统管理](#)

[填写申请单](#)
[申请单管理](#)

[填写请假单](#)
[填写加班单](#)
[填写补签单](#)
[填写外出单](#)
[填写出差单](#)

当前位置: [申请单管理](#) > [填写申请单](#) > [填写请假单](#)

系统默认提供事假、病假、年假、加班调休假等给考勤管理员选择, 用户可以根据自身的需要定义新的假别。累计时间, 可以用手动录入, 为实际使用时间, 默认不输入的情况下, 系统会自动生成

假单信息

选择假别: 年假

请假方式: 按天申请

开始时间: 2016-12-20

结束时间: 2016-12-20

累计时间(天/小时):  天

请假事由:

请输入事由

选择员工

员工信息:

[点击这里添加员工](#)

确认保存

图 40

### 6.4.3 查看申请单

员工可以登录系统, 并查看自己填写的申请, 如下图所示。

[人事管理](#)
[考勤机管理](#)
[班次管理](#)
[申请单管理](#)
[统计报表](#)
[系统管理](#)

[填写申请单](#)
[申请单管理](#)

[申请单综合查询](#)
[请假单管理](#)
[加班单管理](#)
[补签单管理](#)
[外出单管理](#)
[出差单管理](#)

当前位置: [申请单管理](#) > [申请单管理](#) > [申请单综合查询](#)

对录入系统的各类申请单, 根据工号、姓名、部门、申请单时间等条件查询、查看

查询条件

工号:

姓名:

选择:

开始时间: 2015-11-01

结束时间: 2016-05-31

申请单类型: 全部申请单

页面大小: 10

查询

☒ 全部选定
 ☐ 反向选择
 ☐ 删除选定

|                          | 序号 | 部门简称 | 工号   | 姓名 | 标题   | 开始时间             | 结束时间             | 累计时间(天/小时) | 录入时间                | 操作                 |
|--------------------------|----|------|------|----|------|------------------|------------------|------------|---------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | 21 | 技术部  | 1001 |    | 补签   | 2016-05-01 17:02 |                  |            | 2016-06-16 11:57:28 | <a href="#">查看</a> |
| <input type="checkbox"/> | 22 | 技术部  | 1001 |    | 补签   | 2016-05-01 14:00 |                  |            | 2016-06-16 11:57:19 | <a href="#">查看</a> |
| <input type="checkbox"/> | 23 | 技术部  | 1001 |    | 节日加班 | 2016-05-01 14:00 | 2016-05-01 17:00 | 3小时        | 2016-06-16 11:57:00 | <a href="#">查看</a> |
| <input type="checkbox"/> | 24 | 技术部  | 1001 |    | 补签   | 2016-05-08 16:50 |                  |            | 2016-06-15 17:58:24 | <a href="#">查看</a> |
| <input type="checkbox"/> | 25 | 技术部  | 1001 |    | 补签   | 2016-05-08 08:46 |                  |            | 2016-06-15 17:58:13 | <a href="#">查看</a> |
| <input type="checkbox"/> | 26 | 技术部  | 1001 |    | 休日加班 | 2016-05-08 09:00 | 2016-05-08 18:00 | 9小时        | 2016-06-15 17:55:13 | <a href="#">查看</a> |
| <input type="checkbox"/> | 27 | 技术部  | 1001 |    | 补签   | 2016-05-07 14:09 |                  |            | 2016-06-15 17:49:24 | <a href="#">查看</a> |
| <input type="checkbox"/> | 28 | 技术部  | 1001 |    | 补签   | 2016-05-07 10:01 |                  |            | 2016-06-15 17:49:17 | <a href="#">查看</a> |
| <input type="checkbox"/> | 29 | 技术部  | 1001 |    | 休日加班 | 2016-05-07 09:00 | 2016-05-07 14:00 | 5小时        | 2016-06-15 17:48:48 | <a href="#">查看</a> |
| <input type="checkbox"/> | 30 | 技术部  | 1001 |    | 平日加班 | 2016-05-04 18:00 | 2016-05-04 23:00 | 5小时        | 2016-06-15 17:42:30 | <a href="#">查看</a> |

图 41

点击查看, 可以看到明细信息。如下图所示。

官方网站: [www.tongzhichina.com](http://www.tongzhichina.com)  
 全国统一免费热线电话: 400-865-1900

25 / 33

人事管理
考勤机管理
班次管理
**申请单管理**
统计报表
系统管理

填写申请单

申请单管理

[申请单综合查询](#)
[请假单管理](#)
[加班单管理](#)
[补签单管理](#)
[外出单管理](#)
[出差单管理](#)

当前位置: [申请单管理](#) > [申请单管理](#) > [加班单明细](#)  
[查看加班单明细](#)

加班信息

员工工号:

1001

姓名:

部门名称:

技术部

加班类别:

休日加班

加班日期:

2016-05-07

加班时间:

09:00 ~ 14:00

累计小时:

5

小时

加班事由:

近期单据

图 42

## 6.5 考勤统计报表

### 6.5.1 上下班打卡记录

记录员工每次上下班在考勤机打卡的流水记录，可以区分员工在哪一台设备的打卡。如下图所示。

人事管理
考勤机管理
班次管理
申请单管理
**统计报表**
系统管理

打卡记录查询

出勤报表

申请单报表

[原始打卡记录](#)
[出勤记录](#)

当前位置: [统计报表](#) > [打卡记录查询](#) > [原始打卡记录](#)  
查询一段时间内考勤设备里面原始打卡的时间

查询条件

工号:

姓名:

选择部门:

开始时间:

2015-12-14

结束时间:

2016-12-20

页面大小:

10

查询

导出到Excel

| 顺序  | 部门简称 | 设备工号   | 工号     | 姓名 | 打卡日期       | 打卡时间  | 设备简称      |
|-----|------|--------|--------|----|------------|-------|-----------|
| 171 | 技术部  | 101100 | 101100 |    | 2016-09-22 | 15:11 | 电梯间考勤机    |
| 172 | 技术部  | 101100 | 101100 |    | 2016-09-22 | 15:15 |           |
| 173 | 技术部  | 101100 | 101100 |    | 2016-09-22 | 15:16 | 电梯间考勤机    |
| 174 | 技术部  | 101100 | 101100 |    | 2016-09-22 | 15:32 |           |
| 175 | 销售部  | 1006   | 1006   |    | 2016-06-23 | 12:04 | 办公室考勤机-测试 |
| 176 | 销售部  | 1006   | 1006   |    | 2016-09-27 | 16:41 | 办公室考勤机-测试 |

共有176条记录
[上一页](#)
[1](#)
[2](#)
[...](#)
[16](#)
[17](#)
[18](#)
[下一页](#)
[GO](#)

图 43

## 6.5.2 出勤明细

通过对原始打卡记录的分析,来获取人员的出勤情况,其中包括,迟到情况,早退情况,缺勤情况,加班情况,请假情况等。参照下图说明。

| 序号 | 部门名称 | 网点 | 工号    | 中文姓名 | 日期         | 班次   | 上班时间          | 应出勤  | 实出勤   | 申请单时间         | 申请时间 | 实际使用时间 | 签到时间  | 签退时间  | 迟到 | 早退 | 缺勤    | 打卡外出 |
|----|------|----|-------|------|------------|------|---------------|------|-------|---------------|------|--------|-------|-------|----|----|-------|------|
| 1  | 总公司  |    | 10001 | 王连飞  | 2014-07-11 | 常日班  | 08:30 - 17:30 | 9h   | 0h    |               |      |        |       |       |    |    |       |      |
| 2  | 总公司  |    | 10001 | 王连飞  | 2014-07-10 | 常日班  | 08:30 - 17:30 | 9h   | 9h    |               |      |        | 07:55 | 17:30 |    |    |       |      |
| 3  | 总公司  |    | 10001 | 王连飞  | 2014-07-10 | 平日加班 |               |      |       | 17:00 - 20:30 | 3.5h | 3h     | 17:30 | 21:00 |    |    |       |      |
| 4  | 总公司  |    | 10001 | 王连飞  | 2014-07-09 | 常日班  | 08:30 - 13:00 | 4.5h | 4.5h  |               |      |        | 08:01 | 13:00 |    |    |       |      |
| 5  | 总公司  |    | 10001 | 王连飞  | 2014-07-09 | 事假   |               |      |       | 13:00 - 17:00 | 4h   | 4h     |       |       |    |    |       |      |
| 6  | 总公司  |    | 10001 | 王连飞  | 2014-07-09 | 常日班  | 17:00 - 17:30 | 0.5h | 0h    |               |      |        |       |       |    |    | 0.5h  |      |
| 7  | 总公司  |    | 10001 | 王连飞  | 2014-07-08 | 事假   |               |      |       |               | 1d   | 9h     |       |       |    |    |       |      |
| 8  | 总公司  |    | 10001 | 王连飞  | 2014-07-07 | 常日班  | 08:30 - 17:30 | 9h   | 0h    |               |      |        | 08:40 |       |    |    | 9h    |      |
| 9  | 总公司  |    | 10001 | 王连飞  | 2014-07-06 | Rest |               |      |       |               |      |        |       |       |    |    |       |      |
| 10 | 总公司  |    | 10001 | 王连飞  | 2014-07-05 | 休息加班 |               |      |       | 08:30 - 17:00 | 8.5h | 8.5h   | 08:13 | 20:02 |    |    |       |      |
| 11 | 总公司  |    | 10001 | 王连飞  | 2014-07-04 | 常日班  | 08:30 - 17:30 | 9h   | 8.33h |               |      |        | 08:20 | 16:50 |    |    | 0.67h |      |
| 12 | 总公司  |    | 10001 | 王连飞  | 2014-07-03 | 常日班  | 08:30 - 17:30 | 9h   | 8.9h  |               |      |        | 08:36 | 17:35 |    |    |       |      |
| 13 | 总公司  |    | 10001 | 王连飞  | 2014-07-02 | 常日班  | 08:30 - 17:30 | 9h   | 8.47h |               |      |        | 08:31 | 16:59 |    |    | 0.53h |      |
| 14 | 总公司  |    | 10001 | 王连飞  | 2014-07-01 | 常日班  | 08:30 - 17:30 | 9h   | 8.7h  |               |      |        | 08:27 | 17:12 |    |    | 18m   |      |

图 44

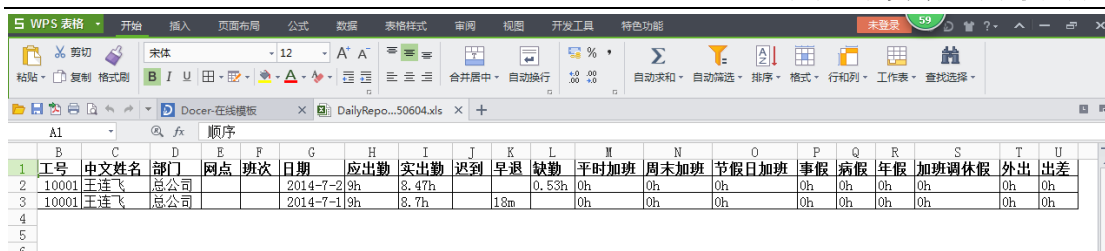
## 6.5.3 考勤日报

考勤日报,是对员工每天的出勤情况进行汇总合计。如下

| 序号 | 工号    | 中文姓名 | 部门  | 网点 | 班次 | 日期         | 应出勤 | 实出勤   | 迟到 | 早退  | 缺勤    | 平时加班 | 周末加班 | 节假日加班 | 事假 | 病假 |
|----|-------|------|-----|----|----|------------|-----|-------|----|-----|-------|------|------|-------|----|----|
| 1  | 10001 | 王连飞  | 总公司 |    |    | 2014-07-02 | 9h  | 8.47h |    |     | 0.53h | 0h   | 0h   | 0h    | 0h | 0h |
| 2  | 10001 | 王连飞  | 总公司 |    |    | 2014-07-01 | 9h  | 8.7h  |    | 18m |       | 0h   | 0h   | 0h    | 0h | 0h |

图 45

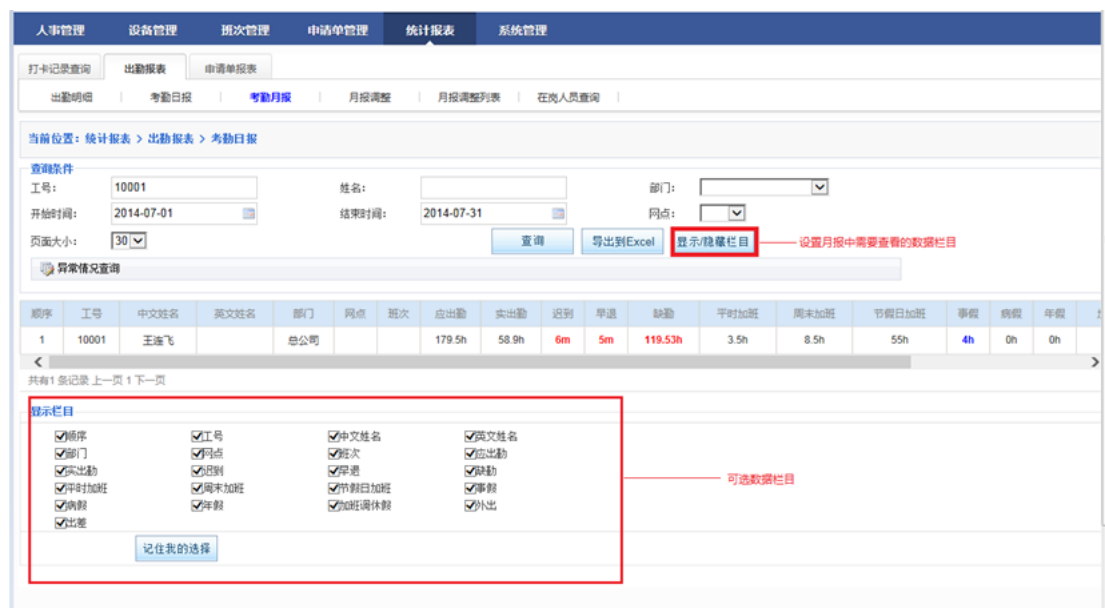
其中把报表导出成 excel 如下图所示。



| 工号    | 中文姓名 | 部门  | 网点 | 班次 | 日期       | 应出勤 | 实出勤   | 迟到 | 早退  | 缺勤    | 平时加班 | 周末加班 | 节假日加班 | 事假 | 病假 | 年假 | 加班调休假 | 外出 | 出差 |
|-------|------|-----|----|----|----------|-----|-------|----|-----|-------|------|------|-------|----|----|----|-------|----|----|
| 10001 | 王连飞  | 总公司 |    |    | 2014-7-2 | 9h  | 8.47h |    |     | 0.53h | 0h   | 0h   | 0h    | 0h | 0h | 0h | 0h    | 0h | 0h |
| 10001 | 王连飞  | 总公司 |    |    | 2014-7-1 | 9h  | 8.7h  |    | 18m |       | 0h   | 0h   | 0h    | 0h | 0h | 0h | 0h    | 0h | 0h |

图 46

## 6.5.4 考勤月报



当前位置: 统计报表 > 出勤报表 > 考勤日报

查询条件: 工号: 10001, 姓名: 王连飞, 部门: 总公司, 开始时间: 2014-07-01, 结束时间: 2014-07-31, 页面大小: 30

导出到Excel: 显示/隐藏栏目

| 顺序 | 工号    | 中文姓名 | 英文姓名 | 部门  | 网点 | 班次 | 应出勤    | 实出勤   | 迟到 | 早退 | 缺勤      | 平时加班 | 周末加班 | 节假日加班 | 事假 | 病假 | 年假 | 加班调休假 | 外出 | 出差 |
|----|-------|------|------|-----|----|----|--------|-------|----|----|---------|------|------|-------|----|----|----|-------|----|----|
| 1  | 10001 | 王连飞  |      | 总公司 |    |    | 179.5h | 58.9h | 6m | 5m | 119.53h | 3.5h | 8.5h | 55h   | 4h | 0h | 0h |       |    |    |

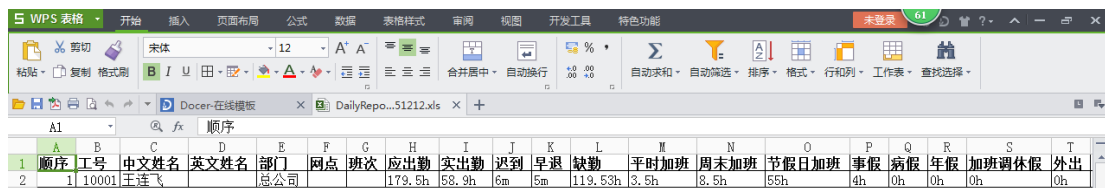
共有1条记录 上一页 下一页

显示栏目: ☒ 顺序 ☒ 工号 ☒ 中文姓名 ☒ 英文姓名 ☒ 部门 ☒ 网点 ☒ 班次 ☒ 应出勤 ☒ 实出勤 ☒ 迟到 ☒ 早退 ☒ 缺勤 ☒ 平时加班 ☒ 周末加班 ☒ 节假日加班 ☒ 事假 ☒ 病假 ☒ 年假 ☒ 加班调休假 ☒ 外出

记住我的选择

图 47

导出到 excel 后的内容为:



| 顺序 | 工号    | 中文姓名 | 英文姓名 | 部门  | 网点 | 班次 | 应出勤    | 实出勤   | 迟到 | 早退 | 缺勤      | 平时加班 | 周末加班 | 节假日加班 | 事假 | 病假 | 年假 | 加班调休假 | 外出 | 出差 |
|----|-------|------|------|-----|----|----|--------|-------|----|----|---------|------|------|-------|----|----|----|-------|----|----|
| 1  | 10001 | 王连飞  |      | 总公司 |    |    | 179.5h | 58.9h | 6m | 5m | 119.53h | 3.5h | 8.5h | 55h   | 4h | 0h | 0h | 0h    | 0h | 0h |

图 48

## 6.6 微信应用

手机微信的上线为中小企业提供一套专业、可信赖的管理解决方案。和手机 APP 相类似，都有卓越移动考勤功能的特点，相比于传统 PC 端使用，更具有时代的特征。但也有和手机 APP 不一样的地方，APP 需要下载并安装客户端，而微信则需要扫描关注二维码，它依赖腾讯的微信账号，使用它需要手机上安装并使用微信，然后只要扫描微信公众号并绑定账号即可使用。该功能有效提升企业管理与移动化办公，确保考勤制度的灵活性与便利性。

1、微信端提供老板/HR/考勤员自助查询功能，可以按员工信息查询，也可以按部门信息查询。而员工只能查询个人的出勤信息，可以查询的信息包括打卡记录、考勤明细、考勤汇总。



2、员工考勤信息查看，包括打卡及记录、考勤明细、考勤汇总，以及加班请假单据等信息。



3、考勤明细包括迟到、早退、旷工、请假、加班、调休、漏打卡、外出、出差等信息，界面如下图：



4、考勤汇总功能的查询，可以查询一段时间内迟到的次数、时间，早退的次数、时间，旷工的次数、时间等信息，详见下图。



5、部门考勤信息查询本部门出勤的汇总、明细，以及其它部门的汇总和明细，详情参加下图。



## 7 可选配置



## 8 价格说明

T302 产品提供用户本地化部署和阿里云私有化部署，本地化部署的情况下，我们还提供现场上门部署和远程部署的两种服务方式，用户可以根据实际需要灵活的选择。

大部分情况下，用户提供远程访问的账号，我们直接可以在线部署，门店考勤机我们寄送给您之前帮您配置好，用户在收到考勤机以后，插上电源和网线即可正常使用。如需要我们现场安装，我们可以安排相应城市的技术工程师上门为您提供安装及培训服务。

如果需要我们拉网线或者电源线等网络布线服务，我司也同样为您提供一站式服务，请在购买时一边与您的销售代表确认，以便我们及时为您安排。

由于分支机构考勤，通常用户需要购买不止一台考勤机，我们价格分成软件的价格+考勤机的价格+安装服务的价格，其中软件的远程安装服务，我们免费提供，上门安装需要额外支付费用。

本地化部署需要用户自己购买或者准备服务器、电脑操作系统以及数据库，还有网络运行环境。阿里云私有化部署，则需要用户自己购买阿里云服务器，包括阿里云提供的数据库，我们默认提供免费精简版的 SQLSERVER2008。也可以由我司代买提供统一的阿里云服务器及数据库服务。

## 9 售后服务

### ■ 电话热线支持服务

服务提供者不到客户现场，通过电话热线方式为客户提供服务，指导客户相关工程师进行相应操作以完成有关服务内容，确保客户的需求能得到及时准确的反馈

### ■ 远程维护

工程师通过拨号等网络接入方式进入客户的系统网络中，直接对客户系统进行诊断分析及维护服务。

#### ■ 现场支持服务

针对比较复杂的项目，我们的专业技术人员可以来到客户现场，通过仔细调查研究，为客户解决实质问题。

#### ■ 电子邮件服务

客户的技术或非技术问题及建议可以通过电子邮件方式发送给我们的技术支持电子信箱，公司设立专人阅读并及时给予答复。

#### ■ 定期巡检服务

我们的技术服务中心将按与用户签订的支持服务协议规定，提供定期现场巡访或不定期电话巡访服务，与用户一起共同对系统进行性能调优、系统诊断，系统日常维护管理方面的交流，为客户进行定期的预防性维护服务。

## 10联系我们

上海通芝信息科技有限公司（上海总部）

地址：上海市浦东新区灵岩南路 295 号浦东软件园世博分园 12 幢 2 楼

咨询热线：400-865-1900

北京分公司

地址：北京石景山区银河南街紫御国际 3 号楼 801

咨询热线：400-865-1900

广州分公司

地址：广州白云区广州大道北溪中路 20 号

咨询热线：400-865-1900

深圳分公司

地址：深圳市龙岗区南湾街道沙平南路 112 号 B 栋 1222 室

咨询热线：400-865-1900

南京分公司

地址：南京市秦淮区三条巷仁寿里 8 号

咨询热线：400-865-1900

成都分公司

地址：成都市新都区斑竹园镇锦绣路 126 号 13 栋 2502

咨询热线：400-865-1900

武汉分公司

地址：武汉市洪山区卓刀泉 126 号 1 栋 1 单元 101

咨询热线：400-865-1900

长春分公司

地址：长春市工农大路 1055 号时代大厦 2007 室

咨询热线：400-865-1900

贵州分公司

地址：贵阳市南明区沙北路 145 号加州阳光新城 2405 室

咨询热线：400-865-1900

太原分公司

地址：太原市杏花岭区五一路精营西二道街 6 号

咨询热线：400-865-1900