



## 通芝店铺版 T205 系列考勤系统产品介绍

【适用于连锁型企业】

上海通芝信息科技有限公司

2016 年 12 月

## 目录

通芝店铺版 T205 系列考勤系统产品介绍 .....	1
【适用于连锁型企业】 .....	1
1 产品功能.....	3
2 售后服务.....	6
3 联系我们.....	7

# 1 产品功能

## (1)、多用户的权限管理

### ■ 超级管理员权限

系统默认提供初始的超级管理员权限，为了简化操作和方便使用，如果不需要更多人来操作或者查看的情况下，则无须设置其它用户的权限，直接登陆即可操作全部。

### ■ 老板权限

通过超级管理员登陆可以设定一个老板权限，我们可以分配一些考勤数据查询的权限给老板，如在岗查询、出勤时间查询，异常出勤查询等。老板可以查看全公司的所有人员数据。

### ■ HR 权限

HR 通常需要进行考勤数据的维护，如班次的设置与排班、节假日的设置、加班、请假单据的维护等，我们可以单独设立 HR 的管理权限。HR 可以查看公司所有人员的数据。

### ■ 区域经理权限

区域经理通常维护监管一个区域的多家店铺，我们在设置数据查询权限的时候，可以把这些门店的数据查询权限设置给区域经理，方便他实时了解店铺的人员工作情况，便于及时的安排工作。

### ■ 店长权限

店长权限的设置，根据每家公司的管理特点，可以不分配任何使用权限，也可以考虑分配一个查询本店铺人员出勤权限。对于一些权限下放到更低一级的单位，还可以为店长提供录入本店铺人员加班单、请假单等权限，便于上级部门人员直接清晰掌握异常出勤的原因和实际情况，便于工作上的及时调整，及时安排，提供工作的效率。

## (2) 指纹信息采集灵活方便

### ■ 打卡方式说明

T205 店铺版考勤系统，支持指纹考勤机，支持指纹打卡或者密码打卡。由于指纹生物识别的特殊性，实际使用的过程当中，会出现一些员工指纹不清晰打不上卡的情况。通常情况下 200 人左右的人群当中，会出现 2-3 人，指纹打不上。这部分员工建议可以考虑使用密码打卡。如果您觉得密码打卡不可以接收，建议选择我们 T102 款产品，我们提供指纹+人脸打卡的方式。

### ■ 指纹采集流程

我们产品提供两种指纹采集的操作流程，第一种方式是首先在软件里面登记员工的基本信息，包括工号、姓名、部门、入职时间等基本信息，然后通过软件把这些信息下发到指定的考勤机上，由考勤员引导员工找到自己的工号，然后登记上指纹，完成指纹采集的工作。第二种方式是由 HR 事先指定每位员工的工号，然后由考勤员引导在指纹考勤机上录入工号，同时登记姓名，事后在把分配给该员工的工号和姓名录入软件里面，实现一一对应，完成指纹采集的过程。

以上两种方式各有优缺点，第一种方式优点在于工号不需要手工在考勤机录入，规避误录的风险，同时规范管理流程，做到先入职，先登记，再上班，再打卡。第二种方式的优点在于灵活，店铺自由安排员工先上班，先考勤，事后再上报总部实现信息登记，办理入职的流程，实际使用中，企业根据自身情况灵活选择。

### ■ 自动存储

员工在考勤机上登记完指纹以后，打卡记录会自动上传软件系统的数据库中保存下来，多店铺的情况下，指纹只需要采集一次，可以从一家店铺复制到另外一家店铺。

### (3) 人脸信息采集灵活方便

#### ■ 打卡方式说明

T205 店铺版考勤系统，支持人脸指纹考勤机，支持人脸打卡或者指纹打卡。由于指纹生物识别的特殊性，实际使用的过程当中，会出现一些员工指纹不清晰打不上卡的情况。通常情况下 200 人左右的人群当中，会出现 2-3 人，指纹打不上，这部分员工建议使用人脸打卡，从而解决部分员工手指按不上的问题。

#### ■ 人脸指纹采集流程

我们产品提供两种人脸指纹采集的操作流程，第一种方式是首先在软件里面登记员工的基本信息，包括工号、姓名、部门、入职时间等基本信息，然后通过软件把这些信息下发到指定的考勤机上，由考勤员引导员工找到自己的工号，然后登记上人脸或者指纹，完成人脸或者指纹采集的工作。第二种方式是由 HR 事先指定每位员工的工号，然后由考勤员引导在考勤机上录入工号，同时登记姓名，事后在把分配给该员工的工号和姓名录入软件里面，实现一一对应，完成人脸与指纹采集的过程。

以上两种方式各有优缺点，第一种方式优点在于工号不需要手工在考勤机录入，规避误录的风险，同时规范管理流程，做到先入职，先登记，再上班，再打卡。第二种方式的优点在于灵活，店铺自由安排员工先上班，先考勤，事后再上报总部实现信息登记，办理入职的流程，实际使用中，企业根据自身情况灵活选择。

#### ■ 自动存储

员工在考勤机上登记完指纹以后，打卡记录会自动上传软件系统的数据库中保存下来，多店铺的情况下，指纹只需要采集一次，可以从一家店铺复制到另外一家店铺。

### (4) 打卡数据收集

#### ■ 自动上传

我们提供的考勤机都是智能考勤机，不同于市场上其它普通机器，内置了智能通信，远程联网功能，员工在考勤机上打完卡以后，考勤机能够自动识别哪些没有上传，哪些已经上传到软件，默认支持自动把打卡数据上传到软件系统。

#### ■ 实时上传

网络连接正常的情况下，员工在考勤机上打完卡以后，打卡的记录就会自动上传到总部的服务器上，管理人员即可实时的看到，方便及时对各个店铺出勤情况进行跟踪和监管。

#### ■ 断电不丢失

我们提供的考勤机默认都有本地自动保存的功能，员工打卡的同时，除了自动上传服务器端的软件里面之外，考勤机本地也会同时保存一份。考勤机断电以后，打卡记录依然存在，不会丢失。考勤机默认的存储记录数通常为 10 万条，具体参照每款考勤机的配置参数说明。

#### ■ 考勤机存储空间满循环删除

考勤机的存储空间有限，当存储空间满的情况下，提供循环删除功能，即默认删除较早的打卡时间记录。关于能存多长时间打卡记录的测算如下：拿默认存储 10 万条记录的考勤机来说，50 人的门店，一天打 4 次卡，一个月打 30 天，打一年卡的数据是多少呢？ $50 \times 4 \times 30 \times 12 = 72000$ ，即 7.2 万条，也就是说 50 人的门店，一天打 4 次卡，大概使用时间在 1 年半左右会满。

#### ■ 断网续传

考虑到网络会存在不稳定的情况，包括断网打卡以及传输过程中断网等情况，对于断网打卡

的情况，考勤机会自动存储在本地，联网以后，考勤机可以自动检测哪些数据没有上传，然后重新上传。对于传输过程中断网，则在服务端因为没有接收到的完整的数据传完的确认信息，则也不会发送给考勤机接收完成确认信息，则考勤机默认没有完成传输，下次联网正常则会重新上传。

## （5）异常出勤登记

### ■ 录入权限

我们提供多个异常出勤单据录入的入口，总部 HR 可以录入任意一家店铺的员工异常单据，区域经理可以录入任意一家门店异常单据，每个店铺的店长也可以。用户在实际使用的事后可以灵活设置。

### ■ 异常出勤包括哪些

异常出勤通常包括忘记打卡、因公晚来或者早走、临时有事请假、因为工作需要加班等非常工作时间出勤的数据，我们通常为异常出勤，在系统里面提现出来需要填写单据包括每一种假别的请假单，还有平时、周末、节假日的加班单，以及补签单、外出单、出差单、调休等，均可以在系统里面进行登记，从而实现无纸化办公，提高了数据检索和查阅的便利性，提高工作效率。

### ■ 录入的数据包括哪些内容

单据的内容根据不同单据的类型和性质，略有不同。请假通常需要录入请假有效起止时间和请假事由，特殊的加班还需要上传附件，如病假、婚假等。

### ■ 自定义单据类型

我们系统除了提供默认的一些假别之外，用户还可以根据自身的实际情况定义一些新的假别，在报表里面我们也可以通过单独或者汇总的方式给展现出来。

## （6）考勤数据核对

### ■ 班次与排班

我们系统提供多种班次管理功能，包括默认班次、常日班、夜班、跨天班、倒班、规律班、计时班、弹性班等多种班次，以便于满足各种门店的各种应用场景的实际需要，用户可以根据实际需要在使用的时候，灵活的选择。

### ■ 节假日定义

节假日管理是考勤的一项基本管理功能，我们提供自定义的节假日管理功能，用户除了按照国家法定的节假日进行定义以外，还可以根据实际需要定义属于自己放假或者休息日，在设置的时候，可以选择指定的店铺或者指定的部门。

### ■ 免人工自动核对

用户购买一套适合的考勤系统，关键是希望减少工作时间，减少重复劳动，提高工作的效率。往往一家 200 人以上的公司，如果依然靠手工来每天识别哪些人是正常出勤，哪些人是异常出勤，那是一件非常令人头痛，也非常浪费人力的事情，尤其现在的人力成本那么高，每个月还要花费那么多的时间去做这些事情，一定是一笔不划算的投入。

我们产品提供自动核对的功能，可以智能自动识别哪些人是正常出勤，哪些人是异常出勤，包括迟到时间、迟到次数、早退时间、早退次数、缺勤时间，以及连续旷工的情况。

在系统录入加班和请假的单据以后，我们的产品还可以实现加班时间核对与请假时间核对。

加班时间核对，主要包括平时加班时间、周末加班时间、节假日加班时间，同时与打卡时间的核对，由系统自动来确认，员工填写的加班时间与实际打卡时间的匹配程度，从而帮助HR自动、准确的掌握企业的实际加班工时、以及实际需要支付的加班成本。

请假时间核对，常见请假有按天请假和按小时请假，对于按小时请假，根据填写起止时间与实际打卡时间核对，可以准确了解实际请假使用情况，便于及时的工作安排，以及员工关于可用假期时间实际使用和剩余时间的统计。

#### ■ 请假统计报表

我们提供详细的请假统计报表，包括填写请假详情，以及根据请假时间段内离开公司和返回公司的实际打卡时间，以便真实准确的反映员工休假数据。

请假统计报表分成请假明细报表和请假汇总报表，支持按员工、按店铺统计汇总的功能。

#### ■ 加班统计报表

我们的加班统计报表可以清晰的展现出平时加班、周末加班以及节假日加班的明细和汇总数据。

#### ■ 考勤报表

考勤报表是考勤过程管理的最终目的，通过制作和设计各种报表来获取企业决策和制定各种工作流程和规章制度的依据，作为专业的考勤管理系统供应商，我们提供丰富的多维统计报表，包括实际打卡流水记录、每天的出勤明细和汇总报表、每天的请假、加班报表，每天的迟到、早退统计报表，以及按不同时间日期范围来统计周、月、季度、年的统计分析报表。详情欢迎登陆并立即使用或者体验我们的产品。

## 2 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。

### 3 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