

通芝标准版 T302 人脸考勤系统操作手册

【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

通芝标准	崔版 T302 人脸考勤系统操作手册	1
【适用于	千办公室/分公司/营业网点】	1
1 操	全作说明	3
	1.1 用户使用权限说明	3
	1.1.1 超级管理员权限	3
	1.1.2 添加老板/HR/考勤员/员工权限	3
	1.1.3 添加分公司/营业网点/部门信息	5
	1.1.4 添加岗位信息	6
	1.1.5 添加员工信息	7
	1.1.6 设置老板/HR/考勤员/员工登陆的帐号	8
	1.2 指纹考勤机相关操作	9
	1.2.1 增加指纹考勤机接入	9
	1.2.2 每台考勤机上考勤人员分配	10
	1.2.3 查看设备连接状态	12
	1.2.4 下发员工到考勤机	12
	1.2.5 查看考勤机操作记录	13
	1.3 考勤班次管理	13
	1.3.1 添加班次	14
	1.3.2 按启用日期排班	15
	1.3.3 按日期范围排班	16
	1.3.4 查看班次和班次修改	19
	1.4 店长/考勤员填写申请单	20
	1.4.1 店长/考勤员登陆	20
	1.4.2 填写申请单	20
	1.4.3 查看申请单	21
	1.5 考勤统计报表	22
	1.5.1 上下班打卡记录	22
	1.5.2 出勤明细	23
	1.5.3 考勤日报	23
	1.5.4 考勤月报	24
	1.6 微信应用	24
2	售后服务	27
3	联系我们	27



1 操作说明

1.1 用户使用权限说明

1.1.1 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。

登录 用 <u>Internet explorer 8</u> ,得别最佳访问效果。	科技引领创新考勤改变时代	欢迎使用 登录电户: 登录密码: 登录 用 <u>Internet explorer 8</u> ,得到最佳访问效果,
---	--------------	--

图 1

1.1.2 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。

TZ 通 2	٤					全球专业的考勤管理系统供应商
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	青假规则设置				
登录用户设置	添加角	色	角色管理			
当前位置:系统管理 添加角色	> 登录权限设	置 > 添加角色				
角色名称:						③ 请输入角色名称,长度请不要超过100字符
员工访问类型:	●所有人员	〇指定人员 〇招	按岗位选择 〇按部门选持	译 〇仅查看本人	〇 仅查看本部门	
包含员工:				选择		
包含岗位:				选择		
包含部门:				选择		
描述信息:						
	添加	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。

٨	事管理	考勤机管理	考勤机管理 班次管理 申请单管理 统计报表 系统管理										
登录	登录权限设置 基础数据设置 请假规则设置												
1	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	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	选择 编号 角色名称 描述信息 员工访问类型 权限 操作												
	1	部门;	管理员		仅查	手本部门	<u>设置</u>	更新					
	2	管理人员角色 所有人员						更新					
	3 员工默认权限 仅查看本人 设置 更新												
共有:	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		
		□ ぶ口管理 (□ 再新□删除)		
		□岗位管理 (□更新□删除)		i
		□ 贝⊥ 宜理		
		□员工管理 (□更新□删除)		
		□部门和员工导入		
		□本月生日页上		
		□考勤机管理		
		□/590代16总		
		□考勤机管理		
		□考勤机状态		1
		分配人员		
		□分配人员查询		
		□下发人员(批重)		
		□设备操作记录		
		□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		
		「班次管理		
		□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)		
		□添加弹性斑次		
		□弹性班次管理 (□更新□删除)	~	
<			>	

至此用户权限设置完成。

图 8 网点管理

1.1.3 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:

	芝				全球专业的考勤管理系统供应
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	1理 │ 注	「たいたい」	岗位管理	
1前位置:人事 3门通常为企事业]划分,如许多コ]按产品划分、封	管理 > 基本信息 比单位设置的若干分支 L业企业按早、中、晚 发地区划分、按服务系	添加部门 机构或者组织。常见 三班制生产活动时间 象划分等不同的划分	l的划分方法有:按人]划分;按职能划分, }与组织形式	数划分,每个部门结 以工作或任务的性质	观定一定数量的人员;按时 贡为基础划分部门;其他还
上级部	۵D:			∨ 🕕 选择此部	的上级部门
部门名	称:			必填 部门名和	怀能为空,长度限制在128个字符以内
	码:			必填 部门编辑	
部门编				umer Ion	3名称个能为空,长度限制任6个字符以内
部门编 描述信	息:			₩₩C (10) (副) 对该部(沿郊小能为全,长度限制在6个字符以内]进行简单描述,以便更好区别于其他部门
部门编 描述信	息:		图	Timer Tura (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	治杨小能为孕,长度限制在8个子衬以内]进行简单描述,以便更好区别于其他部门
部门编 描述信 人事管理	息: 考勤机管理	班次管理	图	(3) 对该部 (3) 对该部 9 统计报表	治為林木能为全,长度限制在6个子符以内 〕进行简单描述,以便更好区别于其他部门 系统管理

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								
家具	建市口	hib Uc						
1	以下为已经定义的前门信息 -北京公司	^{1米作} 更新 删除						
2		<u>更新 删除</u>						
3		<u>更新 删除</u>						
4	——————————————————————————————————————	<u>更新 删除</u>						
5	└─销售部门	<u>更新 删除</u>						
6	白-上海公司	<u>更新 删除</u>						
7	—财务部	<u>更新 删除</u>						
0	· 技士 2 如	25 22 mil 25						

1.1.4 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	里 ∣ X	动岗位	岗位管理				
当前位置:人事 添加岗位及相关信。	<mark>当前位置:人事管理 > 基本信息 > 添加岗位</mark> 添加岗位及相关信息							
岗位名称	R :			必填 请输入	岗位的简称,长度在1~100个字符之间			
岗位描述	<u>e</u> :			请输入	岗位描述信息,长度在1至500个字符之间			
	添加	返回岗位列表	Ę					

图 11 添加岗位

Y	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	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	当前位置: 人事管理 > 基本信息 > 岗位管理									
一查询	査询条件 									
3	新建岗位 🎑 全部选定	▶ 反向选择 区 删除i	先定							
选择	序号		岗位名称			岗位描述	操作			
	1		HR			HR	更新			
	2		财务			财务	更新			
	3		财务总监			财务总监	<u>更新</u>			
	4		出纳			出纳	更新			
	5		技术部员工			技术部员工	<u>更新</u>			
	6		技术总监			技术总监	更新			

图 12 岗位管理

1.1.5 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。

TZ 🧃	这					全球专业的	考勤管理系统供应商	
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	〕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:			θ	必填 请输入字母或数字,	长度不可超过12位			
员工照片:		[浏览					暂无图片	
设备工号:			Θ	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:			•	必填 请输入员工姓名				
英文姓名:								
员工性别: 男	性	~						
							1	

1.1.6 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。

人哥	管理	考勤机管理	班次管理	申请	单管理 纺	计报表 系统	管理		
登录机	又限设置	基础数据设置	请假规则设置						
至	登录用户设置 添加角色 角色管理								
NK -24-1	×溢价票, 亥依德加 \ 终急切阻势票 \ 终急用百势票								
11111	当開位直: 系统管理 > 登永秋極伐直 > 登永用戸伐直 本海条件								
査司条件 员工工号: 姓名:								\sim	
是召	至允许登录	:	\sim	登录名:		页面大小:	30	\sim	
	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
	1	财务部	1009	员工曹	女性	2016-06-01	禁止登录		登录设置
	2	技术部	1001	-)	女性	2013-12-13	允许登录	10771000000	登录设置
	3	技术部	1002	员工云	女性	2013-12-02	禁止登录		登录设置
	4	技术部	1003	员工刚	男性	2013-12-03	允许登录	42071003304	登录设置
	5	技术部	1008	员工周	男性	2016-06-01	禁止登录		登录设置
	6	技术部	101100	-	男性	2016-09-22	允许登录		<u>登录设置</u>

4

TZ 通	芝				全球专业的考勤管理系统供应商
人事管理	皆勤机管理 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	出数据设置 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	快用户设置			
⊁」填写密码信息					
员工工号:	1001				
姓名:					
部门名称:	技术部				
是否允许登录:	允许登录	\sim			
员工角色:	部门管理员	\sim			
登录名:		请希	俞入员工的手机号,员	工可以使用此手机号	登录系统
登录新密码:			如果不	想修改密码,就不用填	密码
再输入一次:					
	修改 返				

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。

1.2 指纹考勤机相关操作

1.2.1 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
考勤机信息	考勤机操作	U盘操作			
添加考勤机	考勤材	1管理 👘 🗧	考勤机状态		
当前位置。考勤 管理系统使用的设	机管理 > 考勤机 8备,可以在这里进	<mark>信息 > 添加考勤</mark> 材 行添加	L		
设备编	号 :			0	必填 请输入设备编号(1-6位的数字,且首位不可为0)
设备简	设备简称:			0	必填 请输入简称
描述信	息:			0	请输入描述信息
设备序列	号:			9	必填 请输入设备序列号
设备授权	码:			0	请输入设备授权码
考勤机厂	商:	\sim			
考勤机IP地	址:			0	如果考勤机带BS模块,则不需要输入IP地址
对所有员工考	勤∶ ●是○否			0	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
是否可上传指	纹: ●是○否			0	请选择.只有设置为是的设备才能采集员工指纹.
	添加	返回列表			

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<u>上面</u>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。

人事	管I	里 考勤	机管理 班次	、管理	申请单管理	统计报表	長 系統管	浬					
考勤机	几信》	息考勤机	U盘操作 U盘操作	۴F									
7	泰加卡	考勤机	考勤机管理	考勤	机状态								
当前位 管理系:	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												
一 查询 条 简称:	查询条件 简称: 页面大小: 30 ✓ 搜索												
🧔 添力	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
	1	1	办公室考勤机-测试	放在办公室	门口的考勤机34841	55200022	3484155200022	已授权	2016-06-23	2017-06-23	是	<u>更新</u>	<u>查看员工</u>
	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	<u>更新</u>	<u>查看员工</u>
共有2	共有2条记录上一页1下一页												

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<u>上面</u>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。

1.2.2 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。



全球专业的考勤管理系统供应商

Y	事管:	理 考難	助机管理 班	E次管理	申请单管理 统	†报表	系统管理					
考望	机信	息考勤	机操作 U盘	操作								
	添加	考勤机	考勤机管理	考望	加状态							
当前 管理	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											
<u>查</u> 道	条件		स्त व	5+4 20		+0.25						
间秒	•		Щ	a), 71: 50	~	技系						
i 🗐	添加考	勤机 🔄 全	部选定 🍋 反向选	择丨区 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	ł	桑作
	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	更新 查看」	<u>员工 分配员工</u>
	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	<u>更新</u> j	<u> </u>
共有) 条订	「录上一页1]	<u> </u>									



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	当前位置: 设备管理 > 设备管理 > 设备管压 > 分配人员									
- 从下拉 <mark>框中选择</mark>	·汉东 汉首									
前台		主意: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					
(國) 绑定的)	员工: <u>点击这里添</u> 打	<u>ngt</u> —— 答	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	間総金			
2		总公司			11004	廖郑国	田住全			
3		总公司			10004	汪顶攀	田協全			
4		总公司			11001	张登松	田協会			
5		总公司			11002	龚秀英	HHE A			
6		总公司			11003	李飞	₩低余			
共有6条记录上	—页1下—页									
保存	勾选	人员后点击保存								

图 19

青榆入员	江查间条件											
II号:			员:	工姓名:			部门选	≩:			\sim	
					1	点击查询 确认说	择					
		选择	范围						Ē	已选人员		
	序号	部门名称	员工工号	员工姓名	选择			序号	部门名称	员工工号	员工姓名	移除
	1	技术部	1030558	卢超	->			1	总公司	10004	汪顶攀	<
	2	技术部	15781	333	->			2	总公司	10005	孟祥虎	<
	3	技术部	2222	22	->	->>		3	总公司	11001	张登松	<
	4	研发部	1030559	郭虹	->			4	总公司	11002	龚秀英	<
	5	测试部	1030550	测试人员	->			5	总公司	11003	李飞	<
	6	现代式部	1030551	测试人员一	->	<<		6	总公司	11004	廖郑国	<
	7	总公司	10001	王连飞	->	<			共有6条词	录上一页1下一页		
	8	总公司	10002	潘刚	->							
	9	总公司	10003	陈正菊	->							
	10	总公司	10004	汪顶攀	->							
		共有126条记录上一页123	3 12 13 下一页	页 GO								

选择人员: 可根据工号、姓名、部门查找所需人员



1.2.3 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 ▼ 携索 	连	接失败
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	现临式		0
4	4	iclock300		٢
5	5	宝岛测试	连接正常 ——	Ø
共有5条记录上一页	1 下—页			

图 21

1.2.4 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	锂设	备管理 班次管理 申请单管理	统计报表 系统管理							
设备信	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.	操作								
分配人员 分配人员查询 下发人员(纰星) 下发人员(单个) 设备操作记录										
当前位责: 设备管理 > 设备操作 > 下房人员(御母)										
查调条件 简称: 页面大小: 30 ▼ <u>操条</u>										
🔄 全选	🍋 反选 🧱	下发所选 🌄 下发全部								
基择	编号	系统设备编号	简称	系统设备描述	操作					
	1	1	上海公司		下发员工信息					
	2	2	前台		下发员工信息					
	3	3	现后式		下发员工信息					
	4	4	iclock300		下发员工信息					
	5	5	宝岛测试		下发员工信息					
共有5 新记录 上一页 1 下一页										

图 22 下发员工(批量)



人	靜管理	设备管理	班次管理	申请单管理 统计	服表 系	统管理					
设	皆信息	设备操作									
:	分配人员	分配人员查询	下发人员(批量)	<u>下发人员(单个)</u>	设备操作记录						
当前	当前位置:设备管理 > 设备操作 > 下发人员(单个)										
查询	条件										
工号 姓名 部门: 🔽											
设备	设音: 上海公司 マ 人员収録: マ 页面大小: 30 マ										
		选择	指定考勤机	查询							
25	≧部选定	🍋 反向选择 🌏 批評	童上传								
选择	序号	部门简称	员工工号	员工姓名	指纹数	是否有密码	考勤机权限	操作			
	1	技术部	1030558	卢超	2	否	者勤人员(点击设需为管理员)	上传到考勒机			
	2	技术部	15781	333	1	否	者動人员(点击设置为管理员)	上传到考勒机			
	3	技术部	2222	22	0	否	者動人员(点击设需为管理员)	上传到考勒机			
	4	研发部	1030559	郭虹	4	否	管理员(点击设置为考勒人员)	上传到考勒机			
	5	测航式部	1030550	测试人员	1	否	者動人员(点击设需为管理员)	上传到考勒机			
	6	测航式部	1030551	测试人员一	0	否	考勤人员(点击设置为管理员)	上传到考勒机			

图 23 下发员工(单个)

1.2.5 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。

人事管	理 设备管	理 班次管理 申请	青单管理 统计报表	系统管理								
设备信息	息 设备操作	:		_								
分配	人员 分配人	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 > 设备操作记录												
查询条件	查 确条件											
操作日期	l:	- ~		□□ 状态:全部 ✔								
设备名利	в:	设	备序列号:	查询								
皮是	设备复数	设备应利早		金公描述	状本	操作时间						
1	に置いて	0046261160282		NU ~ 1012 下安島工作自・工法で(沿冬工具・10001)		2014 07 12 10:19:40						
1	上海公司	0240301100303		トズ火工信息・工圧 ((反目上ら,10001)	E0413	2014-07-12 19:10:40						
2	上海公司	0246361160383	P2	反捕获借息:土连《(设备工号:10001.弗1个捕获)	日现打	2014-07-12 19:18:40						
3	上海公司	0246361160383	<u>ل</u> ايل	发指纹信息:王连飞(设备工号:10001.第2个指纹)	已执行	2014-07-12 19:18:40						
4	上海公司	0246361160383		下发员工信息:潘刚(设备工号:10002)	已执行	2014-07-12 19:18:40						
5	上海公司	0246361160383	न	发指纹信息:潘刚(设备工号:10002.第1个指纹)	已执行	2014-07-12 19:18:40						
6	上海公司	0246361160383	ন	发指纹信息:潘刚(设备工号:10002.第2个指纹)	已执行	2014-07-12 19:18:40						
7	上海公司	0246361160383		下发员工信息:栋正菊(设备工号:10003)	已执行	2014-07-12 19:18:40						
8	上海公司	0246361160383	ইন	发指纹信息:陈正菊(设备工号:10003.第1个指纹)	已执行	2014-07-12 19:18:40						
9	上海公司	0246361160383	গ্ৰন	发指纹信息:陈正菊(设备工号:10003.第2个指纹)	已执行	2014-07-12 19:18:40						
10	上海公司	0246361160383		下发员工信息:孟祥虎(设备工号:10005)	已执行	2014-07-12 19:18:40						
共有2427	条记录上一页123	3 242 243 下一页 页 GO										

图 24

1.3 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。

1.3.1 添加班次

如下图所示,首先输入班次的名称。

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: 添加基本班次	员工排班 基本班次管理	添加倒班班	次 倒班班次會	會理 凉加弹性	班次 弹性班》	「管理				
添加普通班次 添加普通班次										
1、基本信息	2	、考勤规则) 3、时	發设置	Ŀ	-步 下-步				
班次简称:	早9晚5班次				必填 请输入简称,长	度限制在1~30个字符。				
班次描述:					请输入倒班描述					
🐡 智无点评						€ 浏览器医生	👆 下载	6	() ()	0,100%

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。

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 添加基本班次	为员工排班 基本班次	管理 添加例班班	次 創班班次	管理 添加弹性	班次 弹性班	欠管理			
添加普通班次 添加普通班次	:								
1、基本	信息	2、考勤规则	3、时	段设置	1				
上班晚多少分打卡筆	4迟到::5			④ 必填 请输入上班晚	多少分打卡算迟到				
上班晚多少分打卡第	《缺勤::30			④ 必填 请输入上班晚	多少分打卡算缺勤				
下班早多少分打卡筆	4早退:: 5			④ 必填 请输入下班早	多少分打卡算早退				
下班早多少分打卡筆	《缺勤: : 30			④ 必填 请输入下班早	多少分打卡算缺勤				
自动计算	4加班:: 否		•	🕘 如果选择是,贝	山从下班时间到最晚排	丁卡这段时间,会记为加班			
👏 智无点评						● 浏览器医生	👆 下载 🧯	9 💼	🕼 🔍 100% /

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。



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 添加基本班次	为员工排班 基本班次管理	添加倒班班次	(倒班班次	管理 添加弹性	班次 弹性斑	F次管理			
添加普通班次添加普通班次	添加普通班次 这里设置正常情况下,员工应该的上班时间和下班时间。 添加普通班次 /								
1、基本	信息 💦 💈	2、考勤规则	3、时	段设置		上一步 下一步			
		保存 返	回班次列表						
班种名称	时间段设置	/					操作选项		
	工作时间:	09:00 ~ 17	:00 需要扣除	休息时间 0分	钟 ● 申间有 通过这	吃饭、休息等时间,无需计算在应出勘时间里 里设定需要扣除的时间。	面的情况下,		
时段设置:	上班情况:				西周六	同周日	添加时段		
		这注	里设定一周当中有 :捕班方式中,按	哪些要设定正常上班: 白頭范围排班,系统	上班前面打勾,不 下会判断这里的上班	5上班,不用打勾。 7亿见。			
🌑 智无点评						💽 浏览器医生 🛛 🖊 下载 💋	iii 🕼 🍳 100% 🥖		
				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。

1.3.2 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。

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				
排班 为员工指定班次		✓ 选择普通班	次						
班次类型	:: 普通班次	•		③ 请选择班次类型					
班次	:: 早9晚5班次			③ 请选择班次					
启用日期	: : 2013-09-01		_ [⊘ 请选择启用日期					
			🔪 设定从	哪一天开始,计算考	b•				
一已选择员工列表	(点击这里添加员			未选择员]	I				
	选择从9月]1日开始,按照"早98	唤5班次"上班的员	确认保存 工信息。					
🐡 智无点评						(€) 浏览器医生	👆 下载 🛛 🏉	(i)	Q 100% //
				图 28					

选择员工后如下图,完成后,确认保存。



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	按日期范围排动	#班查询	单个员工	排班 排班明報	挒表		
<mark>排班</mark> 为员工指定班次							
班次类型:	: 普通班次	•	(] 请选择班次类型			
班次:	: 早9晚5班次	-	(] 请选择班次			
启用日期:	: 2013-09-01] 请选择启用日期			
- 已选择员工列表 顺序	(<u>点击这里添加员)</u> 部门	E) ———		工号		姓名	选项
1	技术支持部门			SH008001		李志强	移除
共有1条记录上一部	页1下一页						
				确认保存			
💣 暫无点评						💽 浏览器医生 🛛 🔩 下載	: 🏉 💼 🕼 🔍 100%

1.3.3 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。

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 技启用日期排班	班次定义 为员工排班 按启期范围排班 排班宣询 单个员工排班 排班明细列表								
按时间范围排 接时间范围排班	班								
1、选择员	i) :	2、日期范围	3、选择月	周期规则	4、确认排班		上一步	下一步	
一已选择员工列表	(点击这里添加员	<u>(I)</u>							
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下页								
🐡 智无点评						€ 浏览器医生	👆 下载 🛛 🏉	(i) (i)	9,100%
			-						

图 30

点击"下一步",进行时间范围和周期的设置。



全球专业的考勤管理系统供应商

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	非班 排班明细	例表	
<mark>按时间范围排班</mark> 按时间范围排班		<u> </u>	选择日期	范围的开始日期和结	束日期。	
1、选择员口	L 🔰 2.	日期范围	3、选择月	周期规则	4、确认排班	上一步 下一步
排班开始日期:::	2013-10-01	III 🖌		清输入排班开始E	日期	
排班结束日期:::	2013-10-31			3 请输入排班结束E	日期	
循环周期:::	5	•	(▶ 请选择一个循环周	骐舶的总共有多少天	(单位:天)
		一个周期内有	逐少天,系统自动。	会在该日期范围内,自	自动循环,生成排班;	≵•
🕐 暂无点评						🕣 浏览器医生 📕 下载 🏉 💼 🕼 🔍 100% 🥢

图 31

如上鬯	5, 攻直元	〕成后,点	古 " ト-	一步"继续	0				
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1	斑		~						
按时间范围排班				-					
1、选择员	įI 🔰 2.	、日期范围	▶ 3、选择	周期规则	4、确认排班		上一步	下一步	E
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	•	通过下拉框,为一个周期 框中所示,我们设定一个 天体息。在2013-10-1-	期内设置相应的工 15天的周期内,了 	作班次。如左侧 第三天上班,后两 31天内,5天一个	
5	第5天		休	息	•	循环进行轮询。			
									-
🐡 暂无点评						()● 浏览器医生	👆 下戴 🏉	in 👘 🔍 1	.00% //

加上团 况罢今武丘 上十"下,止"姚铸

图 32

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



全球专业的考勤管理系统供应商

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								E
按启用日期排	非班 按日期范围排	班 排班查询	单个员工	排班 排班明細	列表				
按时间范围 撤时间范围排	目排班 班				1				
1、选	择员工	2、日期范围	> 3、选择	周期规则	4、确认排班		上一步	下一步	
		保存							
序号	第几天	排班曰期		请选择班次					
1	第1天	2013-10-01		早9晚5班次	•				
2	第2天	2013-10-02		早9晚5班次					
3	第3天	2013-10-03		早9晚5班次	•				
4	第4天	2013-10-04		休息					
5	第5天	2013-10-05		休息	•				
6	第6天	2013-10-06		早9晚5班次					
🕐 智无点评				1		 浏览器医 	主 🜷 下戴 🏉	(a) (Q 100%

图 33

拖动右侧的滚动条,继续显示的内容如下:

10	互联网考勤系统快速上手指	导教程 v1 🗙 🔜 无标题页	× +				F	•	
7	第7天	2013-10-07	早9晚5班次	•					^
8	第8天	2013-10-08	早9晚5班次	•					
9	第9天	2013-10-09	休息	•					
10	第10天	2013-10-10	休息	•					
11	第11天	2013-10-11	早9晚5班次	•					
12	第12天	2013-10-12	早9晚5班次	•					
13	第13天	2013-10-13	早9晚5班次	•				ſ	1
14	第14天	2013-10-14	休息	•					
15	第15天	2013-10-15	休息	•					
16	第16天	2013-10-16	早9晚5班次	•				-	E
17	第17天	2013-10-17	早9晚5班次	•					
18	第18天	2013-10-18	早9晚5班次	•					
19	第19天	2013-10-19	休息	•				L	J
20	第20天	2013-10-20	休息	•					
21	第21天	2013-10-21	早9晚5班次	•					
22	第22天	2013-10-22	早9晚5班次	•					
23	第23天	2013-10-23	早9晚5班次	•				-	Ŧ
🕐 117	に点评			● 浏览器医生	👃 下载 💋 🍵) 🕼	Q 1009	96	

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 3 1天	2013-10-31	早9晚5班次	•



1.3.4 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。

个人信息	人事管理	设备管理 班	次管理 申请单作	管理 统计报表	系统管理	
班次定义	为员丁排班					
综合用日期		排紅杏海	● 小局工排班 1	非利用日金用石山本。		
12/0/10/01/09/0	HENI IRLEADGEBHENI	78-01 E 10	中1页工程/	44714934479362		
单个员工 单个员工排制	非班查询 渣询					
查询条件						
员工工号:		员工姓名:	±r∃n			
御」」这样:		」 定百任职:	112.4%			
贝雎大小:	30	授东				
编号	部门	工号		员工姓名	是否在职	操作
1	技术支持部门	SHOO	8001	李志强	在职	查看接班
2	技术支持部门	SH00	8002	张广福	在职	查看排班
共有2条记录	上一页1下一页					•
					音看	已经安排的班次,通过日历展示出 播说。
🐡 智无点评					€ 浏览器医生	臱 下载 🏉 💼 🕼 🔍 100% 🥢

图 36

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 为员工排班 班次定义 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 调整员工常规班次 调整员工常规班次 允许批量对该员工,这一个月的任一天工作班次 进行手动调整。 批量修改 返回 工号: SH008002 姓名:张广福 上月 2013年10月 下月 Η ≘ 四 六 _ 五 2 5 1 3 4 早9晚5班次 早9晚5班次 早9晚5班次 休息 休息 **7** 早9晚5班次 8 9 10 11 12 6 早9晚5班次 早9晚5班次 早9晚5班次 休り 早9晚5班次 13 14 15 16 17 18 19 65班次 早9晚5班次 早9 65班次 休息 休見 5班次 **22** 早9晚5班次 21 早9晚5班次 **23** 早9晚5班次 24 25 20 26 休息 早9晚5班次 休! 休! **28** 早9晚5班次 29 休息 30 休息 **31** 早9晚5班次 **27** 早9晚5班次 🛞 浏览器医生 🜷 下载 🏉 💼 🕼 🔍 100% ● 智无点评

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:



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	班次定义 为员工排班								
按启用日期排班	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								
调整员工常规 调整员工常规班次	调整员工常规链次 调整员工常规班次 通过以下列表中下拉框选择,未调整班次,调整完成后,点击这里更新,完成对班次的确认。								
返回	返回 更新 取消更新 → 取消对下拉框的选择,点击该按钮。								
		工号:	SH008002	姓名: 张/	~福				
上月	2013年10月 下月								
H	—	ニー 三 四 五 六							
29	30	1	2	3	4	5			
		早9晚5班次 💌	早9晚5班次 💌	早9晚5班次 -	休息 💌	休息 💌			
6	7	8	9	10	11	12	-	通过下拉框直接选择班次。	
早9晚5班次 💌	早9晚5班次 💌	早9晚5班次 💌	休息 💌	休息 💌	早9晚5班次 💌	早9晚5班次 💌			
13	14	15	16	17	18	19			
早9晚5班次 -	休息 📼	休息 💌	早9晚5班次 ▼	早9晚5班次 💌	早9晚5班次 -	休息 💌			
20	21	22	23	24	25	26			
休息	早9晚5班次 💌	早9晚5班次 💌	早9晚5班次 💌	休息 💌	休息 💌	早9晚5班次 💌			
27	28	29	30	31	1	2			
🐡 智无点评						💽 浏览器	医生 👆 下!	歳 🏉 💼 🏟 🔍 100% //	

至此班次设置完成。

1.4 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。

1.4.1 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。

科技引领创新 考勤改变时代	欢迎使用 登录电户: 登录密码: 登录 用 <u>Internet explorer 8</u> ,得到最佳访问效果。
------------------	--



1.4.2 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	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	青单管理			
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 系统默认提供事假、病 使用时间,默认不输入	理 > 填写申请单 > 填写请假单 假、年假、加班调休假等给考勤管理员选择, 的情况下,系统会自动生成	用户可以根据自身的需要定	义新的假别。累计时间,可以用户手动录入,为实际	
🔒 假单信息				
				确认保存
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:				(3) 请输入事由
当 选择员工				
员工信息:	点击这里添加员工			

1.4.3 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。

У	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												
E	申请单纷	合查询	请假	单管理		班单管理 补签	9999月19月19日	外出单管理	出差单管理						
当前															
对录	:入系统(的各类申请单,	根据工号	号、姓名-	、部门、申请单	自时间等条件查询、查看									
一查道	间条件— 2.				- # - 2 -		28	-tz.							
17	,: 4时间	2015 11 01			(注句: (注句:	2016 05 21	12	2年; 注 前 米 刑 , 							
ガダ	2010]:	2013-11-01			」 知来时间: 	2010-03-31		·····································							
贞值	4大小:	10 ~			宣 询										
	全部选定	É 🍋 反向选	择 🗵	删除选定	2										
	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				
	21	技术部	1001		补签	2016-05-01 17:02				2016-06-16 11:57:28	<u>查看</u>				
	22	技术部	1001		补签	2016-05-01 14:00				2016-06-16 11:57:19	<u>查看</u>				
	23	技术部	1001		节日加班	2016-05-01 14:00	20	16-05-01 17:00	3小时	2016-06-16 11:57:00	<u>查看</u>				
	24	技术部	1001	\$	补签	2016-05-08 16:50				2016-06-15 17:58:24	<u>查看</u>				
	25	技术部	1001		补签	2016-05-08 08:46				2016-06-15 17:58:13	<u>查看</u>				
	26	技术部	1001		休日加班	2016-05-08 09:00	20	16-05-08 18:00	9小时	2016-06-15 17:55:13	<u>查看</u>				
	27	技术部	1001		补签	2016-05-07 14:09				2016-06-15 17:49:24	<u>查看</u>				
	28	技术部	1001		补签	2016-05-07 10:01				2016-06-15 17:49:17	<u>查看</u>				
	29	技术部	1001		休日加班	2016-05-07 09:00	20	16-05-07 14:00	5小时	2016-06-15 17:48:48	<u>查看</u>				
	30	技术部	1001	51	平日加班	2016-05-04 18:00	20	16-05-04 23:00	5小时	2016-06-15 17:42:30	查看 、				

图 41

点击查看,可以看到明息信息。如下图所示。



人事管理	导勤机管理 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 外签单管理 出差单管理
当前位置:申请单 管 查看加班单明细	理 > 申请单管理 > 加班单明细
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:	$09 \checkmark : 00 \checkmark \sim 14 \checkmark : 00 \checkmark$
累计小时:	5 小时
加班事由:	
☐ 近期单据	

图 42

1.5 考勤统计报表

1.5.1 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	J -Fi记录查询 出勤报表 申请单报表														
原始打卡i	原始打卡记录 出勤记录														
当前位置:	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	原始打卡的时间	3												
査询条件 工号:			姓名:			选择部门:	~								
开始时间:	2015-12-14		结束时间:	2016-12-20	1] 页面大小: 10 🗸	查	询 导出到Excel							
顺应	如心门《本书》	いなて	R	TR	+++-<7	+7上口#8	+T_==0+(0)	גרגאס ממביףה							
171	技术部	Q国工 10110	0	101100	XTH	2016-09-22	15:11	白梯间来勒机							
172	技术部	10110	0	101100	Parts -	2016-09-22	15:15	100000000000000000000000000000000000000							
173	技术部	10110	0	101100		2016-09-22	15:16	电梯间考勤机							
174	技术部	10110	0	101100		2016-09-22	15:32								
175	销售部	1006		1006	FT#	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12	16 17 18 下一	页	页 GO											

图 43



1.5.2 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。

٨.	FRIE	i 2i	新智慧	HD:	大管理	中语中管理	Stiller	系统	1912									
打卡	日本 日	出取	接表	由清单	报表													
1.13	出勤明细		考勤日报		考验月报	月报调整	月报课	经列表	在岗人	見査定								
当前 室街-	位置:统计 一般时间内员	报表 > 工每天	出動振動	达)出新 时间段望	明如 到、蓝港,记9	时、早到等时间												
-	条件																	
工号	: 100	01			姓名:		180 î]:	_	▼ 清假成	加班情况下,	申请 通常语	假成加班时间	1.525				
开始	时间: 201	4-07-0	1	13	结束时间:	2014-07-11	🔲 Rd	i: []	~	单时间,\$	如框中所示,是	如时间 打卡时	间并不一致	这里算实			and the West	
页面	大小: 30	5			i+	и	调 导出	到Excel	显示/段	截栏目 ^范 围内,¥ 假时间	月王连飞的加制	任,事 际使用	同 行 同				12.20	FUET
顺序	部门地称	网点	IS	中2358	5 E M	班次	上班时间	应出题	实出勤	申请单时词	申请时间	京际使用时间	签到时间	签退时间	迟到	早道	「新聞」	打卡外出
1	总公司		10001	王连飞	2014-07-	-11 常日班	08:30 - 17:30	9h	Gh								9h	
2	总公司		10001	FBE	2014-07-	-10 常日班	08:30 - 17:30	9h	9h				07:55	17:30				
3	总公司		10001	王座飞	2014-07-	-10 平日加朗				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	Oh								0.5h	
7	总公司		10001	王道飞	2014-07-	-08 商價					1d	9h						
8	总公司		10001	王连飞	2014-07-	-07 第日班	08:30 - 17:30	9h	Oh				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 休日加班				08:30 - 17:00	8.5h	8.5h	08:13	20:02				
11	总公司		10001	王连飞	2014-07	-04 第日班	08:30 - 17:30	9h	8.33h	and the second state			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	6m			
13	总公司		10001	王连飞	2014-07-	-02 第日班	08:30 - 17:30	9h	8.47h				08:31	16:59			0.53h	
14	总公司		10001	王道飞	2014-07-	-01 常日班	08:30 - 17:30	9h	8.7h				08:27	17:12		18m		
< 共和1	14 条记录上-	一页 1	下一页		工作班次	的说明	班次对应的上下 间	明时 应出	動小的較	实出	Drivetex value	申請时间						>

图 44

1.5.3 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

人耶律	人事管理 设备管理 班次管理 中语单管理 统计报表 系统管理																
打卡记录	J-本记录查词 出 跟探表 由调单报表																
出筆	出勤明問 考勤日报 考勤月报 月报调整 月报调整列表 在成人员重询																
当前位2	(前位置: 統计提表 > 3動程表 > 3動程表 > 3動程表 > 3動目報																
查询一段	(简一级时间员工等天的电影日报表信息 支持导出Excel																
查询条件	6间条件																
工号:	工号: 10001 姓名: 御门: 🔽																
开始时间	1: 2	014-07-01	-		结束时间:	2014-07	-02		7	网点:	~]					
页面大小	. 3	30 🔽	考望	数据有支	动的情况下,	\Rightarrow	计算	查询		导出到Ex	cel 显示	:/隐藏栏目		一般月 可以自由文			
回来	常情况查询		点言	这里重新	分析计算			-									
顺序	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	Oh	Oh	Oh	Oh	Oh	
2	10001	王连飞	总公司			2014-07-01	9h	8.7h		18m		Oh	Oh	Oh	Oh	Oh	
<																	
共有2条	记录上一页	11下一页												32/10	IN DIA 1994		

图 45

其中把报表导出成 excel 如下图所示。



_																							
5	WPS	表格 ・	开始	插入	页面	布局	公式	数据	表格样式	审阅	视图	开发	II.	特色功能				7	、 爱爱	🧐 🖞 ?	~ ^		×
ſ	۲ ۲	,剪切	3	宋体		Ŧ	12 -	A* a- :	= =	T			<u> %</u> •	Σ	T	Ą	Ħ			前			
粘则	k - □	し 复制 材	各式刷	B <i>I</i> <u>∪</u>	-	- 🖄 -	<u>A</u> - ⁄ -		2 2 3	合并居中	- 自动	换行	00.00 00 00	自动求和,自	■动筛选 -	排序・	格式 - 彳	于和列 -	工作表	查找选择。			
D	.	8	~ ~	🔻 🚺 Doc	cer-在线	夏板	×	DailyRepo	50604.xls	× +													E F.
	A1		-	₿, fx	顺序																		
	В		С	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N		0	P	Q	R	S	T	U	—
1	工号	计中2	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 周末加到	E 节假	日加班	事假	病假	年假	加班调休假	外出	出差	Â
2	100)01 王j	主飞	总公司			2014-7-	-2 9h	8.47h			0.53h	0h	0h	0h		0h	0h	0h	0h	0h	0h	
3	100)01 王j	主飞	总公司			2014-7-	-1 9h	8.7h		18m		0h	0h	0h		0h	0h	0h	0h	0h	0h	
4																							
5																							
G																							

1.5.4 考勤月报

人而	理	设备管理	班次管理	中请单管理	1 5	计报表	系统管	82									
打卡记录	查询	出勤报表	巾请单报表														
出業	明細	考勤日报	19 M	月报 月接	國整	月报调整	列表	在岗人员	查询								
当前位3	2: 统计报	{表 > 出勤报表	> 考勤日报														
查询条件	•																
工号:	. [10001		姓名				_		部门:		~					
开始时间	e 1	2014-07-01		结束	讨问:	2014-07-31				同点:							
页面大小	· .	30 🗸					查	1)	导出到	Excel 료/	示/隐藏栏目		中需要查看的数据栏	8			
- 10 异	常情况查询	1															
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	
1	10001	王连飞		总公司		179.5h	58.9h	6m	5m	119.53h	3.5h	8.5h	55h	4h	Oh	Oh	
<																	>
共有1 条	记录上一页	页1下一页															
显示栏目	I																
	顾序	6	√ I号	☑中文	±名	V 3	专文姓名										
	B门 SHAN	8	✓ odg ✓ Read	■班次		V 6	应出温为 含素为										
	平时加班	6	一國末加班	■中心	日九19년	S	膨脹				可选数据	栏目					
	丙假 七弟	6	✔年假	✓ poblet	时休假		内										
	44.02	记在我的说	1 15														
		No 12 40 11 1	2 7 4														

图 47

导出到 excel 后的内容为:



图 48

1.6 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:



全球专业的考勤管理系统供应商



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。

●●●○○ 中国移	动 🗢	10:26	@ 0 75% = D	●●●○○ 中国移动	হ 10:48	@ 72% ==)	●●●●○ 中国移动 夺	14:33	e 🏾 43% 💷 🖓
승 返回		小刚[1002]		승 返回	考勤汇总		승 返回	小刚[1002]	
								考勤汇总	
		打卡记录					上月	从2016-04-01到 次数	2016-04-30 时间
							迟 到	0次	0分钟
	Ş	考勤明细			本周		早退	1次	15分钟
							旷工	13次	12.5天
		考勤汇总			上向		请 假	4次	5天
					木日		加班	2次	4小时
					半月		调休	0次	0小时
					上月		漏打卡	2次	
							外出	1次	
					自定义查询范围		出差	0次	
				-		_			

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。





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,通过仔细的调查研究,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