

## 通芝标准版 T305 系列考勤系统功能介绍

【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

通芝标准版 T305 系列考勤系统功能介绍 .....	1
【适用于办公室/分公司/营业网点】 .....	1
1 产品功能.....	3
2 售后服务.....	5
3 联系我们.....	6

## 1 产品功能

### (1) 异地分支机构的管理

- 只需安装一套软件，多个分公司或者工厂共用

考勤软件采用 B/S 架构，为一套 web 管理软件，在总部服务上部署完成以后，通过局域网或者互联网能够访问该服务器，并且有权限的用户，都可以登陆使用。

- 考勤机支持局域网或者广域网数据传输

考勤机支持 HTTP 跨网段、互联网的通讯协议，局域网可以使用，基于 VPN 可以使用，基于互联网的 Internet 访问也可以可以使用。

- 打卡记录自动上传

放置分公司或者分工厂的考勤机具备打卡记录自动实时上传功能，员工在考勤机上打卡以后，数据自动上传到总部服务器，考勤机具备断网续传的功能，保证数据不丢失。

- 指纹信息服务器端自动备份

各地分公司或者工厂可以各自独立进行指纹采集，指纹在考勤机上登记以后，可以自动上传到服务器上保存，并且允许从服务器上下载到系统内任意一台考勤机。

- 分公司、分工厂权限独立分开

系统支持对分支机构的 HR 分别设置各自独立的权限，分支机构的 HR 只能查看与操作自己分支机构的员工，总部可以查看和操作所有的员工。

### (2) 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。

- 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。

- 部门经理权限

部门经理通常维护监管本部门的员工，我们在设置数据查询权限的时候，可以把这些员工的数据查询权限设置给部门经理，方便他实时了解部门的人员工作情况，便于及时的安排工作。

- 考勤员权限

考勤员，通常又由公司的行政文员或者部门的行政文员来担当。负责记录人员异常打卡的备注，加班、休假的申报填写，以及漏打卡单据的补填，考勤时间的核对等。根据实际的应用场景，我们可以分配相应的数据录入，数据核对的权限。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。

### (3) 复杂班次与排班功能

- 固定班次

固定班次主要是指员工上下班时间是固定的，不需要单独给员工排班，从员工入职或者从考勤系统启用这部分员工则自动使用系统默认设定的班次。

- 排班班次

排班班次，则需要对员工的班次作事先的安排，员工排班以后，生成排班表，员工按照排班表上班，排班表通常是变化的。

#### ■ 常白班

员工的工作时间在白天，不存在跨天班的情况。对于打 2 次卡的情况，通常取最早和最晚的时间作为上下班的打卡记录，对于打 4 次卡则需要根据每个时段的上下班时间就近找打卡点。

#### ■ 夜班

夜班是一种跨天班，上班时间和下班时间通常不在同一天，系统能够根据工作班次的设置，自动识别该班次的上下班打卡时间，进行出勤时间的统计。

#### ■ 规律班

规律班适用于员工上班有一定规律性和一定的周期性，可以设定规律和周期的模板实现快速的排班。

#### ■ 临时班

临时班则是因工作临时的调整，而临时安排的工作班次，如临近交货周期，产能不足，加大生产力度，临时安排一部分车间员工加班生产。

#### ■ 倒班

倒班常见于工厂车间的一种班次，通常有两班倒、三班倒。根据班组数量不同，有三班两运转，四班三运转，五班三运转等。

#### ■ 弹性班

随着现代城市化交通拥堵现象日益严重，越来越多的公司采取更加人性化的工作制度，原来统一上午 9 点上班，下午 5 点下班，现在更多公司把上班时间设为 8:00~10:00，下班时间设为 5:00~6:00，实际时间可能每家公司有一些差异，但是这种模式已经确定下来。

#### ■ 智能班次

常见于工厂车间人员较多，因生产的需要，实际一天当中上早班、中班、晚班等几个班次的时间并不固定，因为具体班次的不确定性，通常不适合事先排班，而是根据实际工作打卡时间，由系统来进行自动的匹配，软件设定自动识别算法，来判断是属于哪一个班次，然后来进行相关的考勤数据计算与统计，包括迟到、早退时间、加班时间等。

#### ■ 不定时班次

如抢修类工作、售后服务类的工作、物流装货卸货类的工作等，因为开始和结束时间不固定，而采取的一种计时方式，通过记录工作结束的打卡点减去工作开始的打卡点，作为工作时长。

### (4) 请假管理

#### ■ 假别的定义

除了国家规定的假别之外，每家公司对于假别的叫法以及类别会有差异，我们系统允许用户根据实际的需要进行假别的自定义。

#### ■ 带薪假别与扣薪假别

有些假别是带薪的如年假，而有些假别是扣薪的，允许在系统里面进行配置。

#### ■ 填写假单

请假单据支持导入和手工录入，系统管理员可以为 HR、考勤员或者行政文员分配假单填写的权限；支持按天、按小时填写申请单，部分假单如病假、婚假等可以设置上传附件来做证明；支持同时录入多个时间和多个人员；报表统计可以单独统计每一个假别的数据，也可以统计多个假别的合计数。

### (5) 加班管理

#### ■ 加班划分

系统支持把加班划分成平时加班、周末加班、节假日加班。

#### ■ 填写加班单

加班单据支持导入和手工录入，系统管理员可以为 HR、考勤员或者行政文员分配加班单填

写的权限；支持按天、按小时填写加班单；支持同时录入多个时间和多个人员；报表统计可以单独统计每一种加班类型的工作时间。

## (6) 审核功能

### ■ 请假审核

允许设置请假的审核权限，把请假单的录入与审核分开。

### ■ 加班审核

允许设置加班的审核权限，把加班单的录入与审核分开。

### ■ 漏打卡补签审核

因为偶尔忘记或者班车晚点等情况导致漏打卡，为了保证系统统计跟最终期望的考勤报表一致，通常需要进行漏打卡补签操作，允许设置补签审核的权限，把补签录入与审核分开。

### ■ 外出/出差审核

允许设置外出/出差的审核权限，把录入和审核的权限分开。

## (7) 考勤计算与分析

### ■ 迟到计算

班次上可以设置迟到的计算规则。

### ■ 早退计算

班次上可以设置早退的计算规则。

### ■ 旷工计算

班次上可以设置旷工的计算规则。

### ■ 请假工时核准

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。

### ■ 加班工时核准

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。

### ■ 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。

## (8) 微信应用

用户可以在安装部署的时候，注册一个微信服务号，然后老板/部门经理/HR/考勤员可以通过自己的微信账号，绑定企业注册的微信服务号，实现微信的查询。

## 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