

通芝移动版 T501 指纹考勤系统操作手册

【移动申请/移动审批】



上海通芝信息科技有限公司

2016 年 12 月

目录

通芝移动版 T501 指纹考勤系统操作手册	1
【移动申请/移动审批】	1
1 操作说明.....	4
1.1 用户使用权限说明.....	4
1.1.1 超级管理员权限.....	4
1.1.2 添加老板/HR/考勤员/员工权限	4
1.1.3 添加分公司/营业网点/部门信息.....	6
1.1.4 添加岗位信息.....	7
1.1.5 添加员工信息.....	8
1.1.6 设置老板/HR/考勤员/员工登陆的帐号	9
1.2 指纹考勤机相关操作	10
1.2.1 增加指纹考勤机接入.....	10
1.2.2 每台考勤机上考勤人员分配.....	11
1.2.3 查看设备连接状态.....	13
1.2.4 下发员工到考勤机.....	13
1.2.5 查看考勤机操作记录.....	14
1.3 考勤班次管理.....	14
1.3.1 添加班次.....	15
1.3.2 按启用日期排班.....	16
1.3.3 按日期范围排班.....	17
1.3.4 查看班次和班次修改.....	20
1.4 考勤中流程的定义.....	21
1.4.1 添加流程的名称.....	21
1.4.2 选择哪些人适用流程提交申请单.....	21
1.4.3 关于流程部分的条件设置.....	22
1.4.4 审批步骤设置.....	22
1.5 在线自助填写申请单.....	23
1.5.1 员工登陆.....	23
1.5.2 填写申请单.....	24
1.5.3 查看申请单.....	24
1.5.4 撤销申请单.....	25
1.5.5 申请单审批操作.....	27
1.5.6 申请单作废.....	28
1.6 考勤统计报表.....	30
1.1.1 上下班打卡记录.....	30
1.1.2 出勤明细.....	30
1.1.3 考勤日报.....	31
1.1.4 考勤月报.....	32
1.7 微信应用.....	32

2	售后服务.....	36
3	联系我们.....	37

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。



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。

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 > 添加角色

添加角色

角色名称: 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 指定人员 按岗位选择 按部门选择 仅查看本人 仅查看本部门

包含员工:

包含岗位:

包含部门:

描述信息:

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

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	设置	更新
<input type="checkbox"/>	2	管理人员角色		所有人员	设置	更新
<input type="checkbox"/>	3	员工默认权限		仅查看本人	设置	更新

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

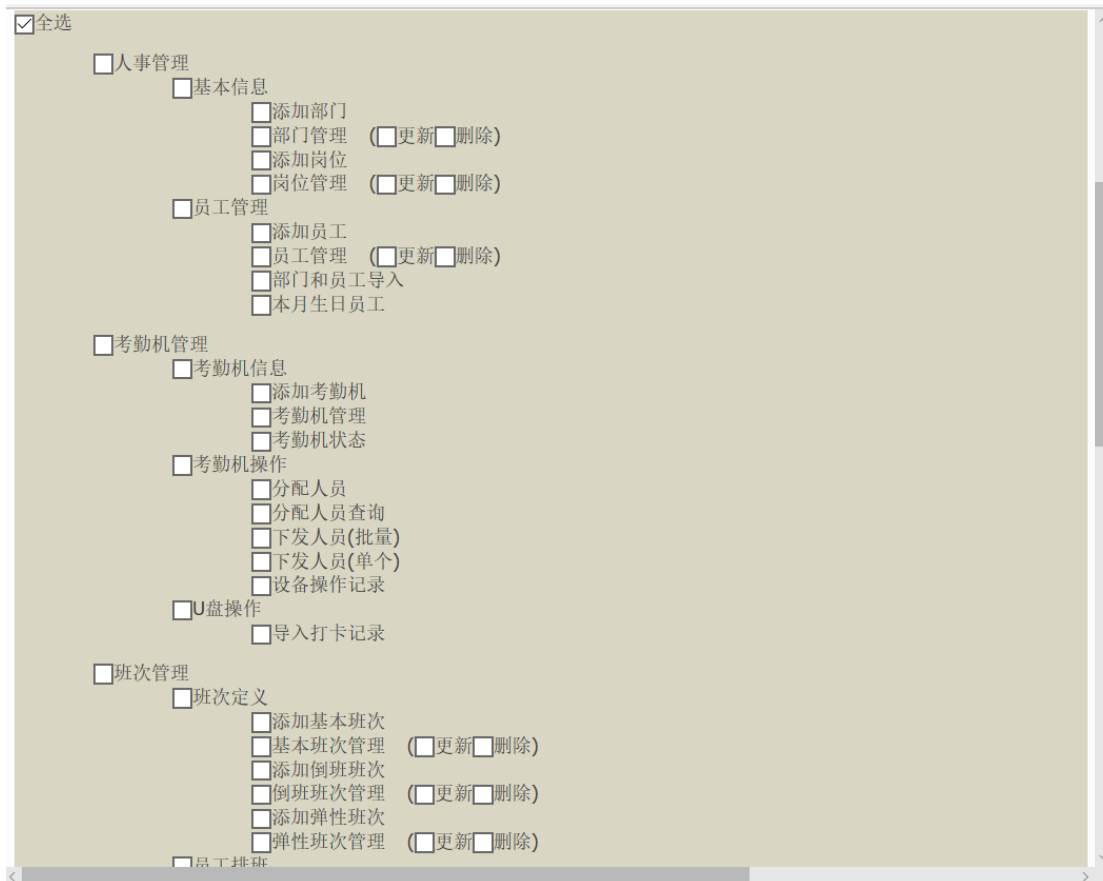


图 4

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:

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

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	部门名称	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

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。

图 11 添加岗位

选择	序号	岗位名称	岗位描述	操作
<input type="checkbox"/>	1	HR	HR	更新
<input type="checkbox"/>	2	财务	财务	更新
<input type="checkbox"/>	3	财务总监	财务总监	更新
<input type="checkbox"/>	4	出纳	出纳	更新
<input type="checkbox"/>	5	技术部员工	技术部员工	更新
<input type="checkbox"/>	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。

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... 暂无图片

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

图 13

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。

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		登录设置
<input type="checkbox"/>	2	技术部	1001	员工	女性	2013-12-13	允许登录	1001000000	登录设置
<input type="checkbox"/>	3	技术部	1002	员工云	女性	2013-12-02	禁止登录		登录设置
<input type="checkbox"/>	4	技术部	1003	员工刚	男性	2013-12-03	允许登录	1003100000	登录设置
<input type="checkbox"/>	5	技术部	1008	员工周	男性	2016-06-01	禁止登录		登录设置
<input type="checkbox"/>	6	技术部	101100	员工	男性	2016-09-22	允许登录		登录设置

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
------	-------	------	-------	------	------

[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](#)

填写密码信息

员工工号:
 姓名:
 部门名称:
 是否允许登录: 允许登录
 员工角色: 部门管理员
 登录名: 请输入员工的手机号,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:

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](#) | [考勤机管理](#) | [考勤机状态](#)

当前位置: [考勤机管理](#) > [考勤机信息](#) > [添加考勤机](#)

管理系统使用的设备,可以在这里进行添加

设备编号: ① 必填
请输入设备编号(1-6位的数字,且首位不可为0)
 设备简称: ① 必填
请输入简称
 描述信息: ① 请输入描述信息
 设备序列号: ① 必填
请输入设备序列号
 设备授权码: ① 请输入设备授权码
 考勤机厂商: ...
 考勤机IP地址: ① 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 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...
 是否可上传指纹: 是 否 ① 请选择.只有设置为是的设备才能采集员工指纹.

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别于另一台考

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别于另一台考

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。

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。



图 18

点击‘绑定员工’时，跳转到图 20。



图 19

选择人员：可根据工号、姓名、部门查找所需人员



图 20

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

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

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		下发员工信息
<input type="checkbox"/>	2	2	前台		下发员工信息
<input type="checkbox"/>	3	3	测试		下发员工信息
<input type="checkbox"/>	4	4	iclock300		下发员工信息
<input type="checkbox"/>	5	5	宝岛测试		下发员工信息

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）

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。

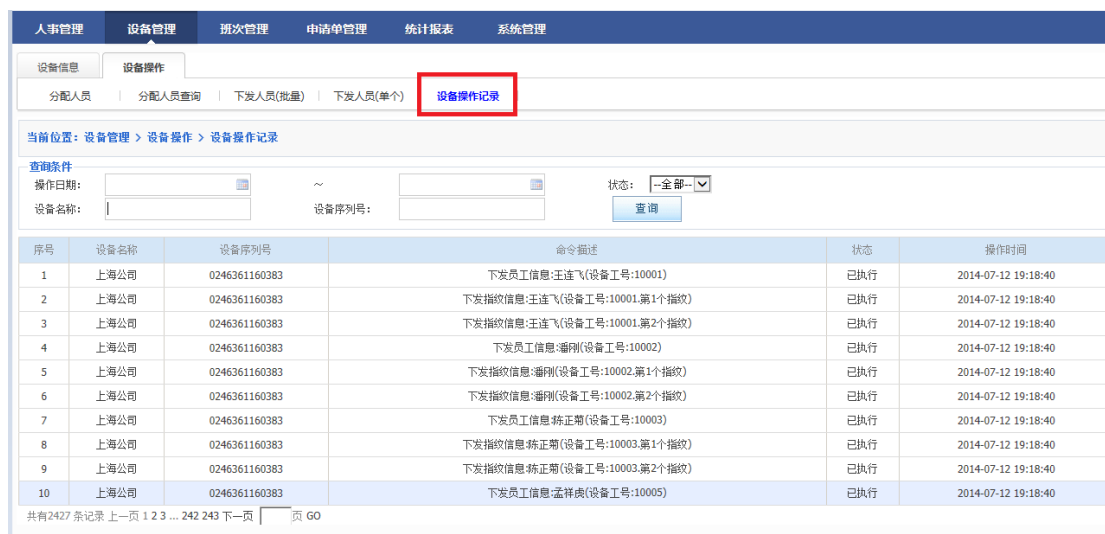


图 24

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。

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。

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。



图 28

选择员工后如下图, 完成后, 确认保存。



图 29

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。



图 30

点击“下一步”，进行时间范围和周期的设置。



图 31

如上图,设置完成后,点击“下一步”继续。



图 32

以上设置完成后,在点击“下一步”,对该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：

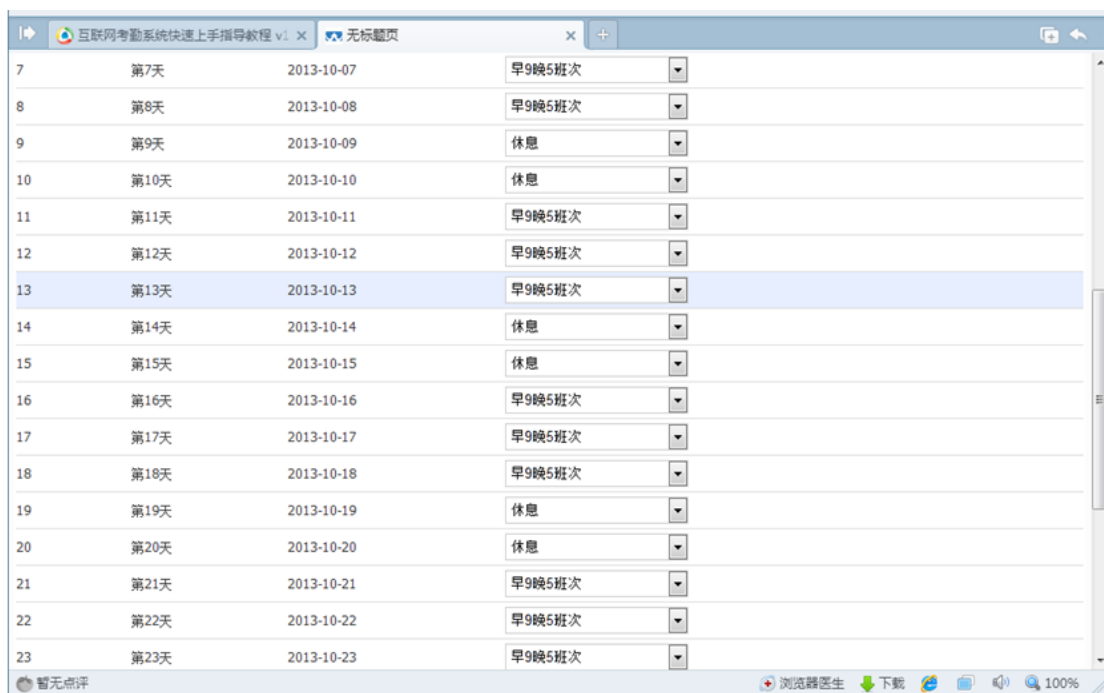


图 34

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

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。



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。

1.4 考勤中流程的定义

1.4.1 添加流程的名称

系统允许定义很多流程，可以根据不同假别定义考勤的审批流程，可以区分加班、外出、补签、出差等分别定义审批流程，对于请假系统还可以区分不同的天数，采用不同的审批流程。如图所示，首先添加一个张广福请假流程，来开始我们的流程定义之路。



(图 26)

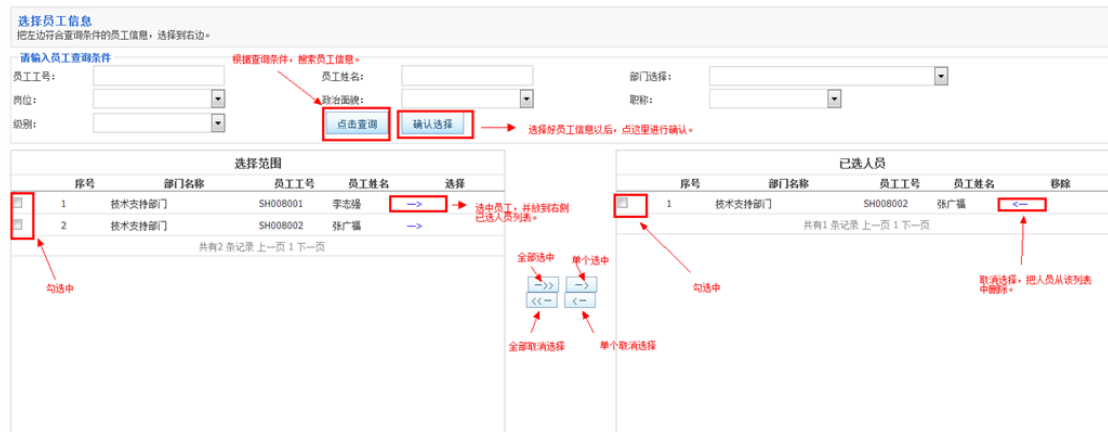
1.4.2 选择哪些人适用流程提交申请单

选择“下一步”以后，跳转到选择人员的页面，这里申请人选择方式，我们选择按指定人员，包含人员我们选择“张广福”。



(图 27)

其中，点击选择按钮以后，进行人员的选择，人员选择页面的操作说明，如下图所示。通过选中员工，并放到右侧已选人员列表中，然后点击“确认选择”，完成选择的过程。



(图 28)

1.4.3 关于流程部分的条件设置

点击“下一步”，进入条件设置部分，如图所示设置。其中天数范围中“F”，表示不限制天数。0~F,表示大于 0 天，即不限制天数。0~F~F,当中间一个为 F,后面则，默认为 F。0~3~F,则表示流程有两个分支，一个是 0~3 天的范围，一个是大于等于 3 天的流程。



(图 29)

1.4.4 审批步骤设置

点击下一步，进入如下设置页面。这里初始状态下为空。

条件说明	审批步骤	操作选项
不限天数		添加步骤

(图 30)

点击添加步骤以后，会在审批步骤一栏中多出如下的内容，如下图所示。这里可以选择上级审批的对象，可以按人员选择，也可以按岗位选择，如果不需要该步骤可以直接删除，如果还需继续添加步骤，如二级审批需要增加两个步骤，三级审批需要增加叁个步骤，以此类推。

条件说明	审批步骤	操作选项
不限天数	步骤: 1 对象: 审批人:	选择人员 选择岗位 删除步骤 添加步骤

(图 31)

我们按人员选择，打开人员选择页面，参照图 28 的选择方式，选择李志强。选好后，点击保存按钮，至此我们把张广福填写请假的流程设置结束。张广福为一级审批，他的请假都需要李志强去审批。

条件说明	审批步骤	操作选项
不限天数	步骤: 1 对象: 人员 审批人: 李志强	选择人员 选择岗位 删除步骤 添加步骤

(图 32)

1.5 在线自助填写申请单

系统支持员工自助使用，支持在线填写请假单、加班单、外出单、补签单、出差单等。填写完成后，按照系统设定的流程，由上级进行审批确认，确认通过，才可以正式生效。

1.5.1 员工登陆

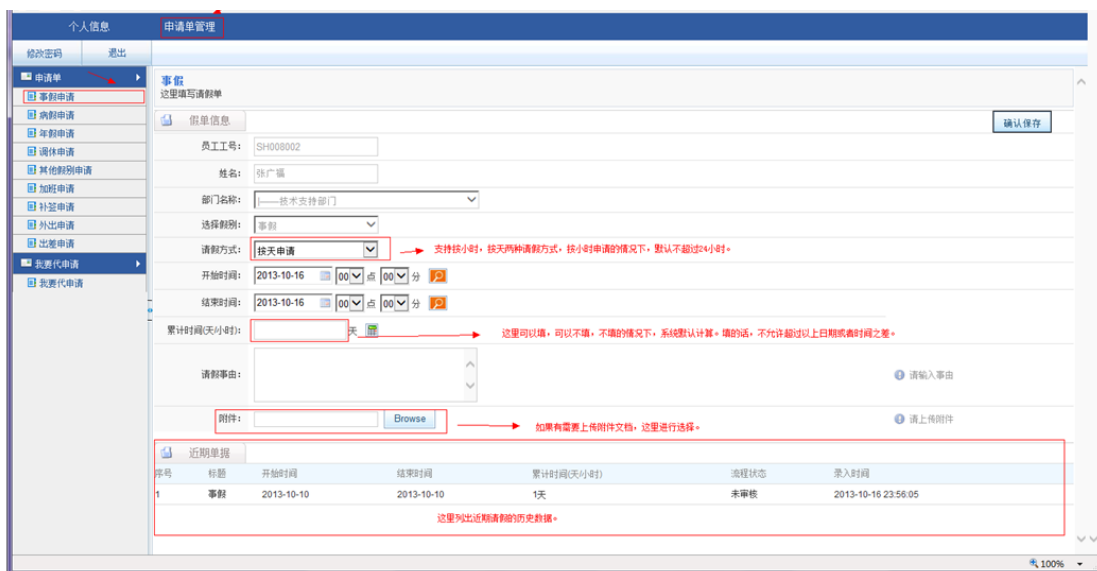
如下图所示，输入员工分配到的帐号和密码，默认情况下登陆用户名为工号，密码为生日的后六位，如生日为 19790906，则密码默认为 790906。这里我们以普通员工身份 SH008002 张广福进去填写两张申请单。



(图 47)

1.5.2 填写申请单

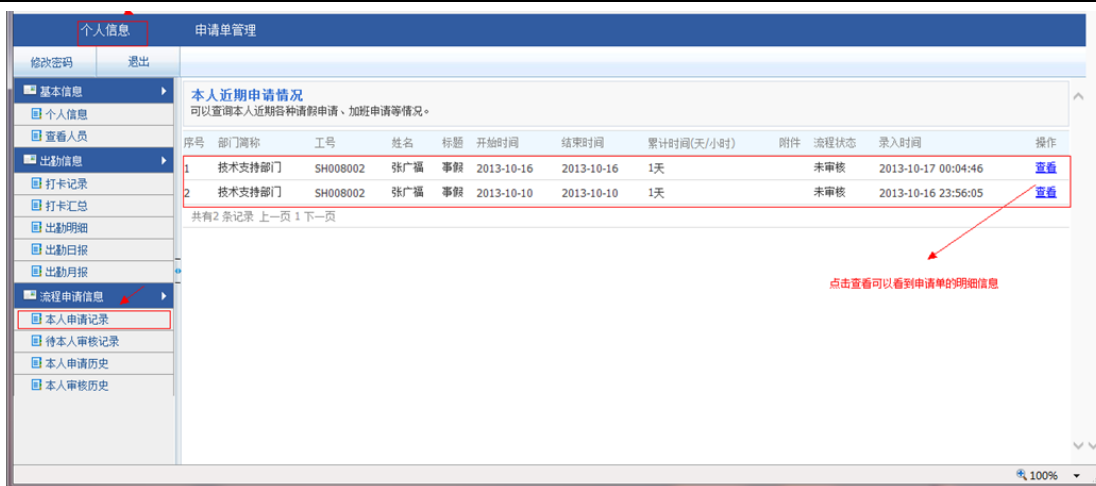
以请假单位，进行填写申请单说明，请假单支持按天/按小时两种方式。允许上传附件，支持手工输入请假天数或者小时数。如下图，填写完成后，点击保存即可。



(图 48)

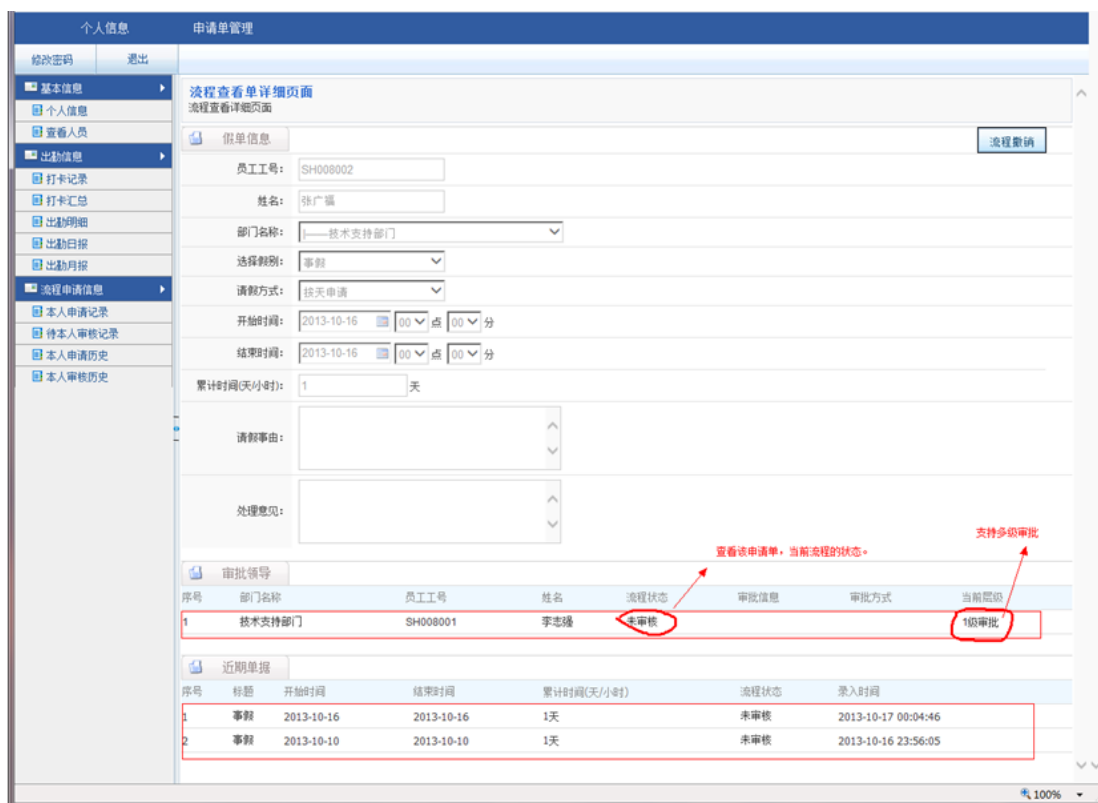
1.5.3 查看申请单

员工可以登录系统，并查看自己填写的申请当前的状态，如下图所示。



(图 49)

点击查看，可以看到明息信息。如下图所示。

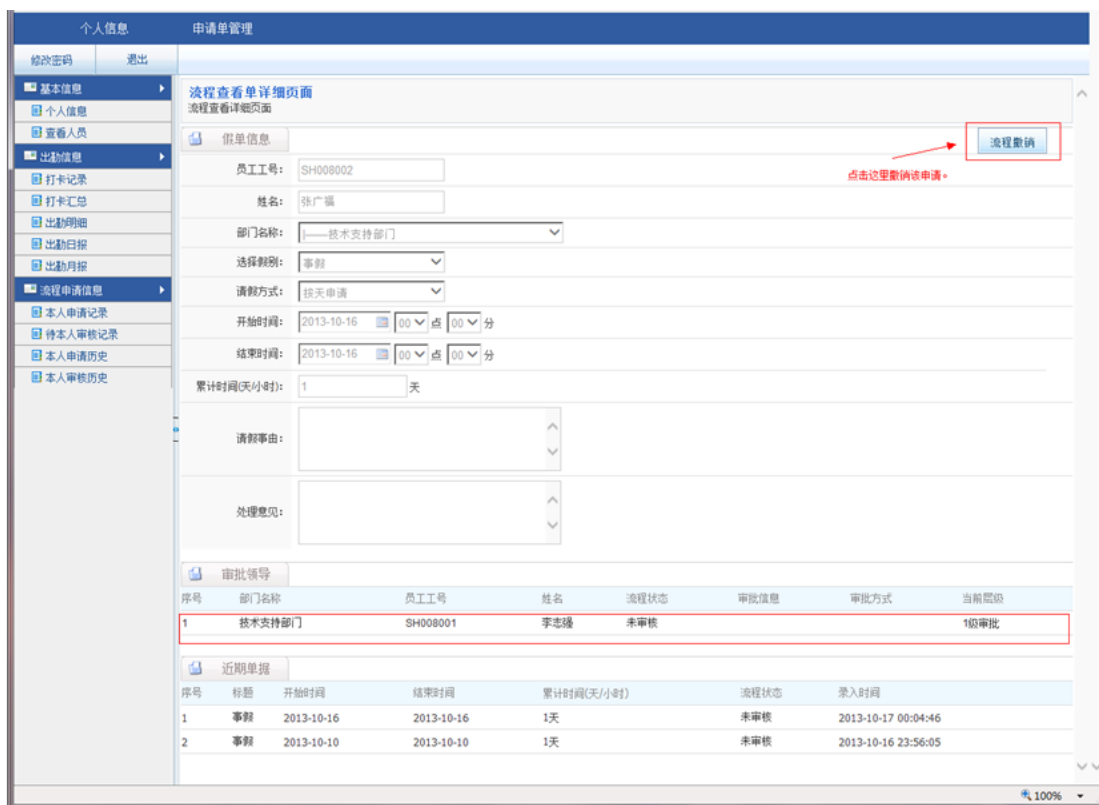


(图 50)

1.5.4 撤销申请单

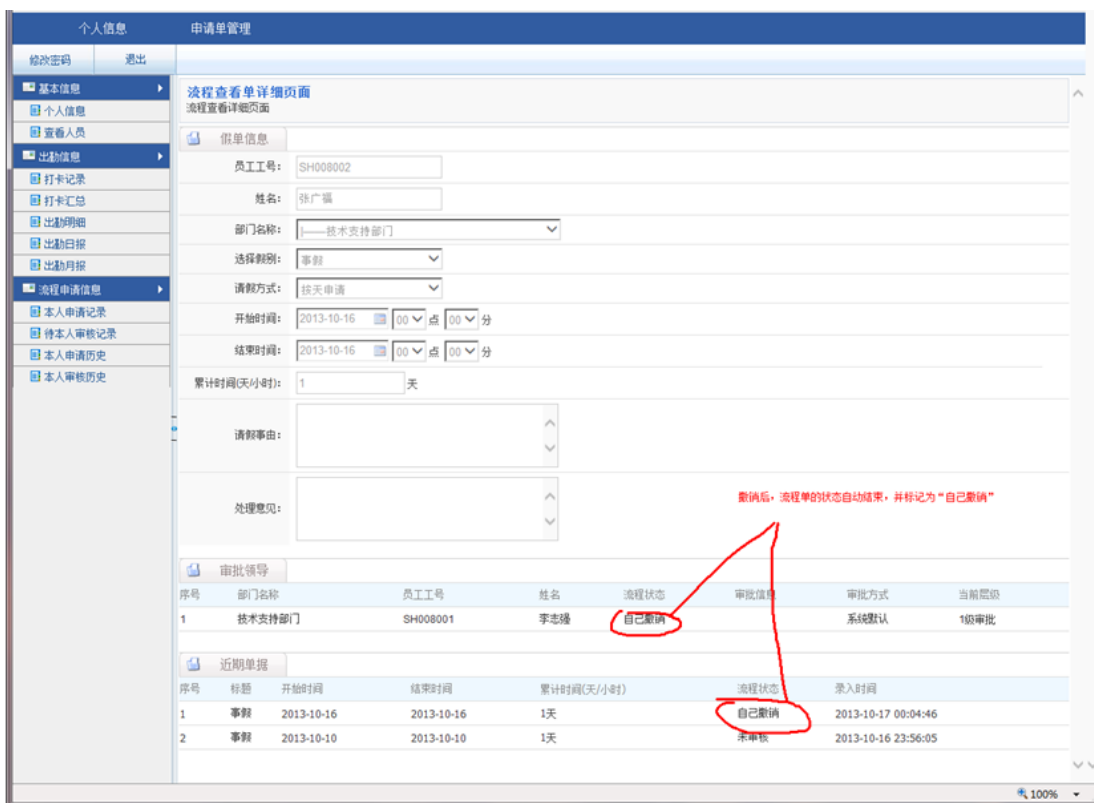
如果员工填写了申请单，但是实际上并没有用。比如填写了请假单，后来又来上班。填写了加班单，实际上并没有加班。也包括填写了4个小时加班时间上只加了两个小时，或者请假一天，实际上只用了半天等，不吻合的情况下，在没有审批通过的时候，员工自己可以

撤销流程单，重新填写。如下图所示。



(图 51)

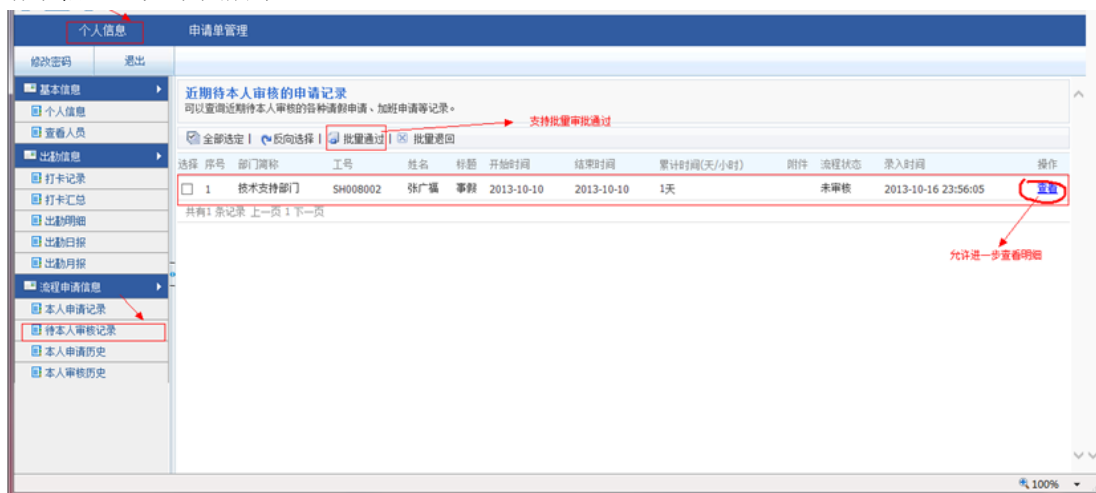
撤销后如下图所示：



(图 52)

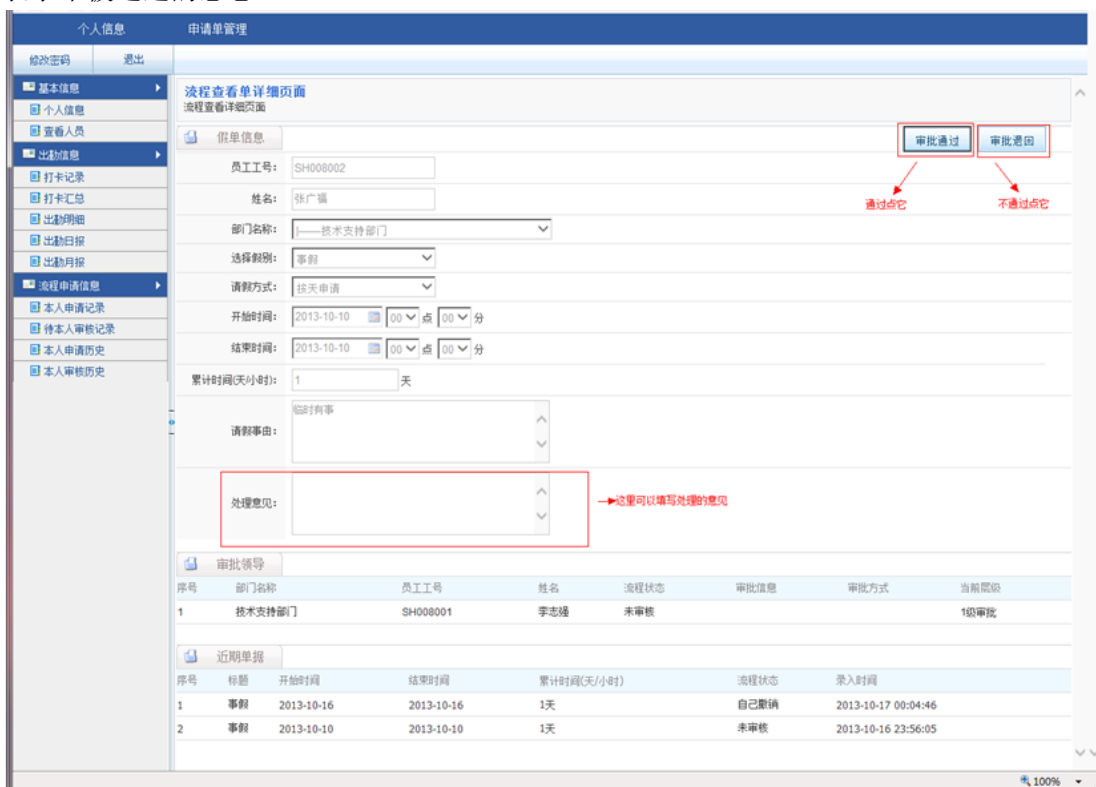
1.5.5 申请单审批操作

员工填写完申请单以后，按照“考勤中流程的定义”，自动流转到上级领导那里，等待审批。这里我们以部门领导的身份 SH008001 李志强重新登陆到系统里面，查看待审核的申请单信息。如下图所示：



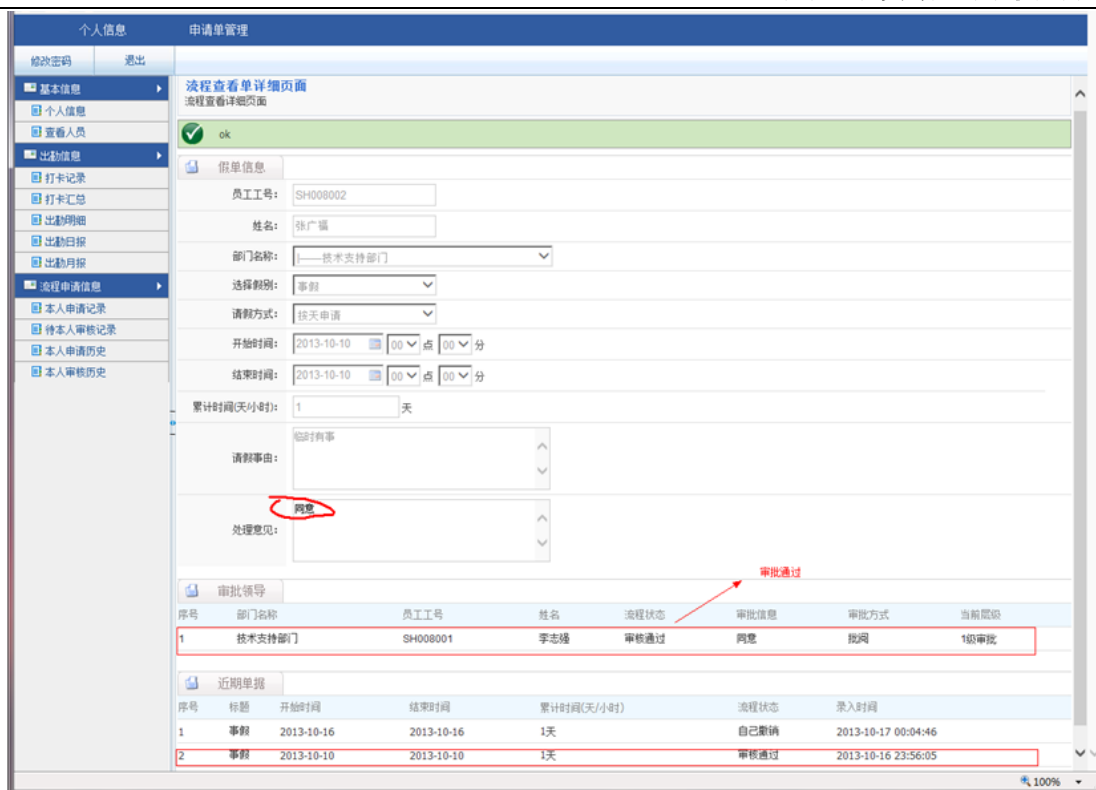
(图 53)

点“查看”链接可以看到该申请单的明细信息，并且可以选择审批通过，或者审批退回，表示不被通过的意思。



(图 54)

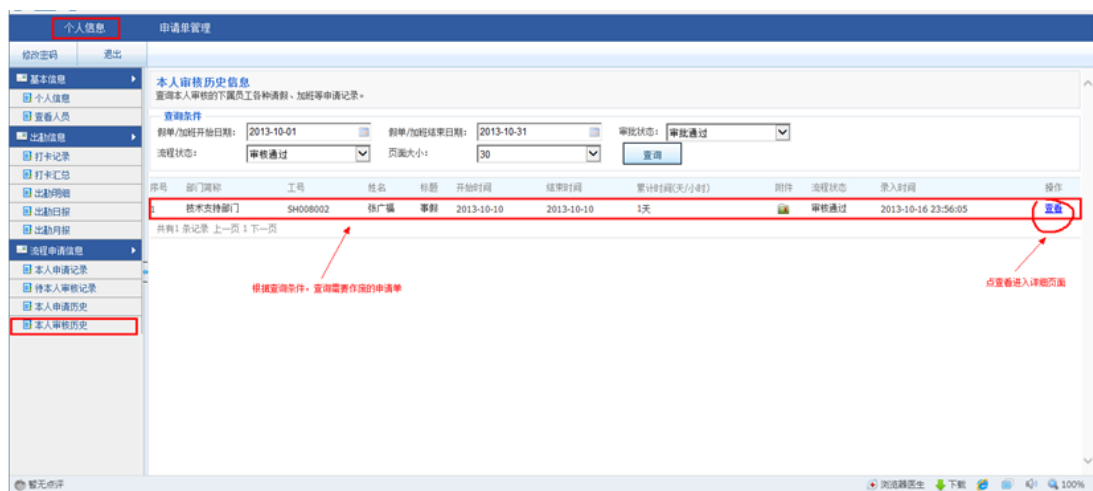
审批通过后，界面显示如下内容。



(图 55)

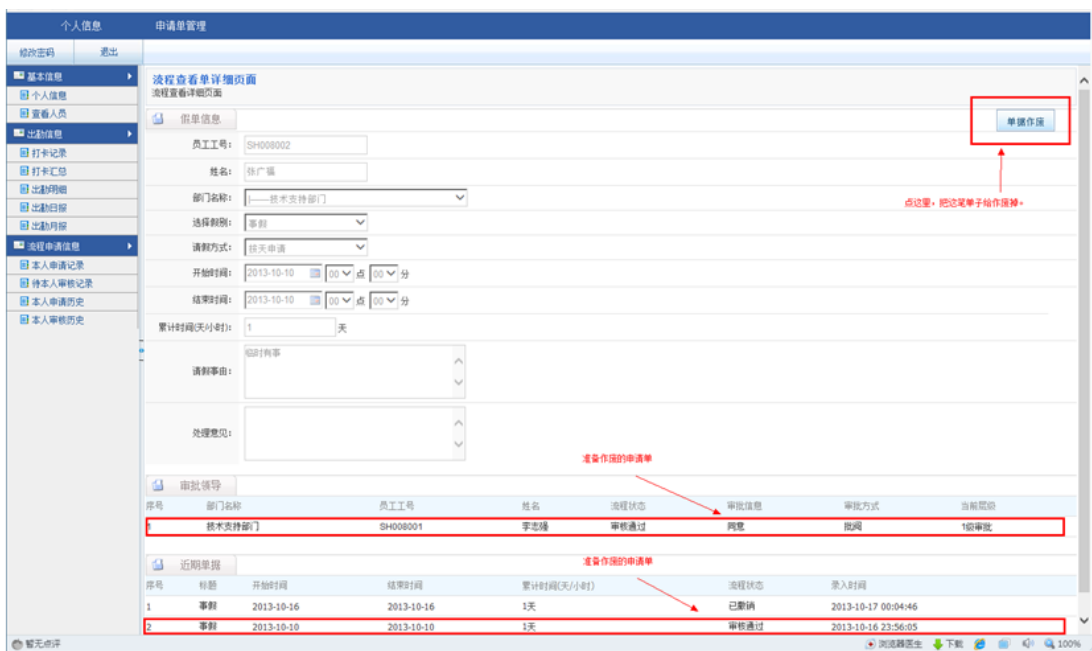
1.5.6 申请单作废

申请单审批通过以后，但是跟实际情况不符，则需要对该申请单执行“作废”操作，上级审批的领导拥有作废的功能。首先上级领导的身份登陆，这里不妨用我们设置的工号 SH008001 李志强登陆。然后在本人审核历史里面查询出来，如下图所示。



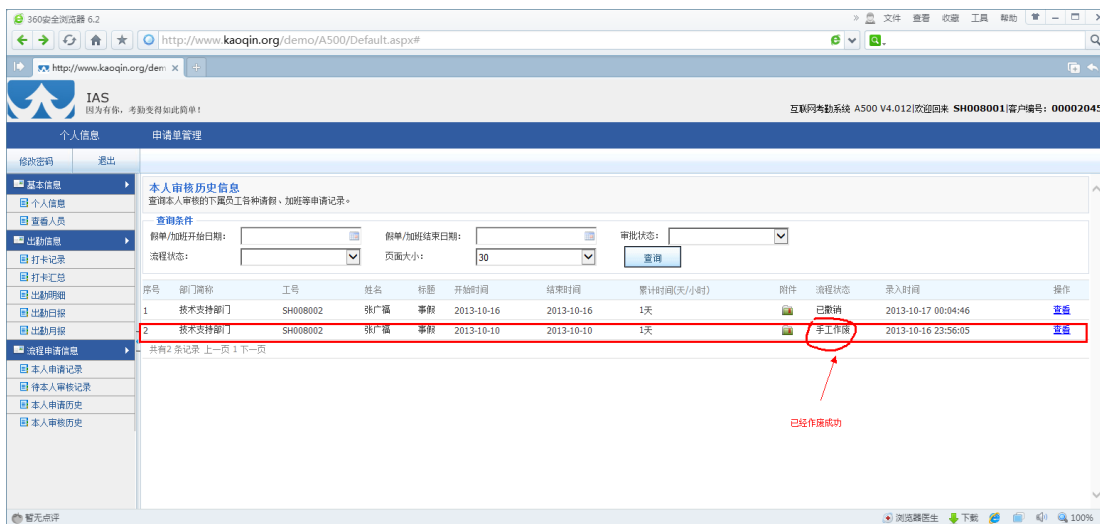
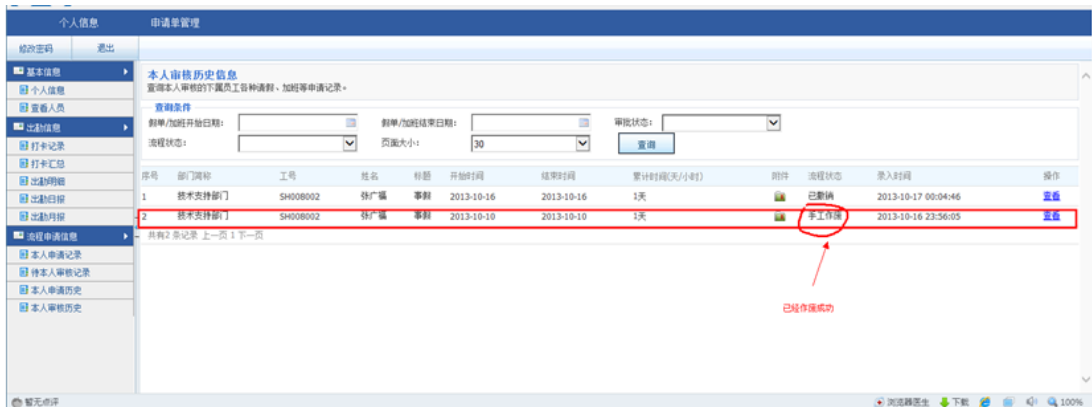
(图 56)

点申请单进入申请单详细页面，如下图所示：



(图 57)

点击上图中“单据作废”，即可把该单据作废掉。作废以后，可以在本人审核历史里面查询到如下图所示的单据。



(如图 58)

1.6 考勤统计报表

1.1.1 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。

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

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	员工	2016-09-22	15:11	电梯间考勤机
172	技术部	101100	101100	员工	2016-09-22	15:15	
173	技术部	101100	101100	员工	2016-09-22	15:16	电梯间考勤机
174	技术部	101100	101100	员工	2016-09-22	15:32	
175	销售部	1006	1006	员工	2016-06-23	12:04	办公室考勤机-测试
176	销售部	1006	1006	员工	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 页 GO

图 43

1.1.2 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。



图 44

1.1.3 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



图 45

其中把报表导出成 excel 如下图所示。

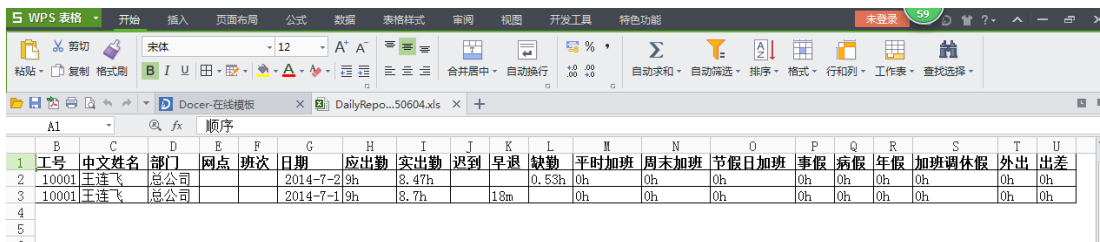


图 46

1.1.4 考勤月报

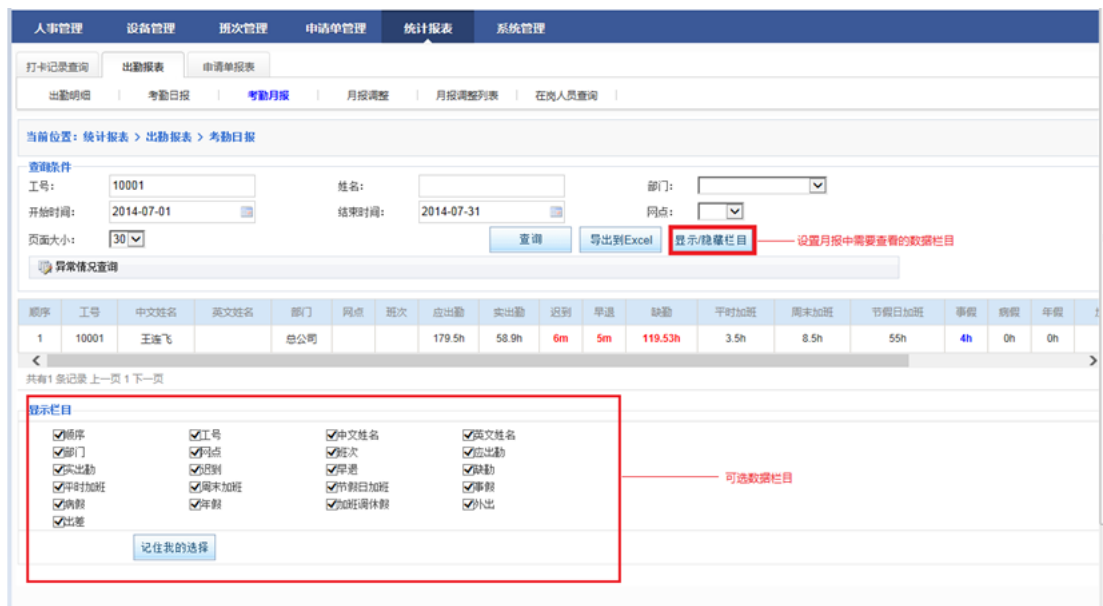


图 47

导出到 excel 后的内容为:

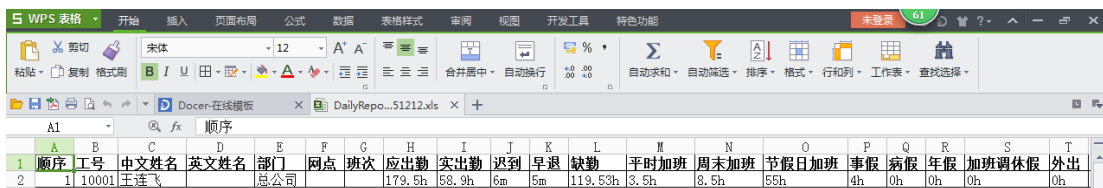


图 48

1.7 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。



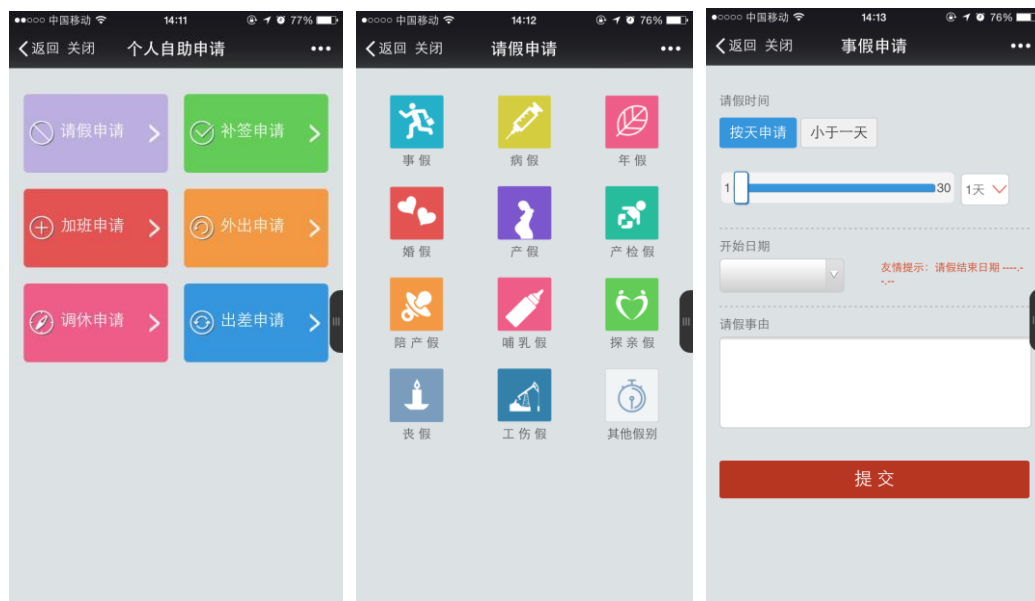
6、位置打卡与轨迹考勤

它能实时反应诸如巡店员、巡道员等巡逻出勤人员的时间管理，比如连锁店的巡店员、第三方的“神秘人”、巡道工，他可能每天、月、年都需要安装既定轨迹和既定时间进行流动，能相对实时反应出现场人员流动轨迹



7、移动申请

员工能通过它实现在线的各项申请，例如：请假申请、加班申请、补签申请、外出申请、调休申请、出差申请



8、移动审批

可以对员工提交的申请单进行审批，也可以查看申请单的审批状态。



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

