

## 通芝店铺版 Y204 云端位置考勤系统

### 连锁店考勤解决方案



上海通芝信息科技有限公司

2016 年 12 月

## 目录

通芝店铺版 Y204 云端位置考勤系统.....	1
1 需求分析.....	3
2 产品概述.....	3
3 系统架构.....	4
4 核心优势.....	4
5 位置打卡介绍.....	5
5.1 签到功能.....	5
5.2 签到足迹.....	7
6 产品功能.....	7
6.1 用户使用权限说明.....	7
6.1.1 超级管理员权限.....	7
6.1.2 添加店长/考勤员权限.....	8
6.1.3 添加店铺信息.....	10
6.1.4 添加岗位信息.....	10
6.1.5 添加员工信息.....	11
6.1.6 设置店长/考勤员登陆的帐号.....	12
6.2 考勤班次管理.....	13
6.2.1 添加班次.....	13
6.2.2 按启用日期排班.....	15
6.2.3 按日期范围排班.....	16
6.2.4 查看班次和班次修改.....	19
6.3 店长/考勤员填写申请单.....	20
6.3.1 店长/考勤员登陆.....	20
6.3.2 填写申请单.....	20
6.3.3 查看申请单.....	21
6.4 考勤统计报表.....	22
6.4.1 上下班打卡记录.....	22
6.4.2 出勤明细.....	23
6.4.3 考勤日报.....	23
6.4.4 考勤月报.....	24
7 售后服务.....	24
8 联系我们.....	25

## 1 需求分析

1、连锁型企业店铺考勤目前面临的现状如下：

- 网点人员的工作时间与考勤的管理各自独立管理，缺乏统一性。
- 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。
- 网点存在虚报工时、代打卡、虚假考勤的问题。
- 员工入职、离职、在岗与上班打卡之间没有形成规范的管理流程。
- 总部无法及时了解每一个网点出勤的情况。

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。
- 打卡数据缺乏有效保管，潜在存在法律纠纷。
- 网点入职、离职、转岗等用工流程不规范，造成出勤数据对应不上。

3、需解决的问题

- 考勤数据统一集中管理。
- 实时监控，随机抽查。
- 完善考勤管理的流程与制度，建立公平、公正、透明的考核机制。
- 规避代打卡、虚报出勤、真实反应情况。

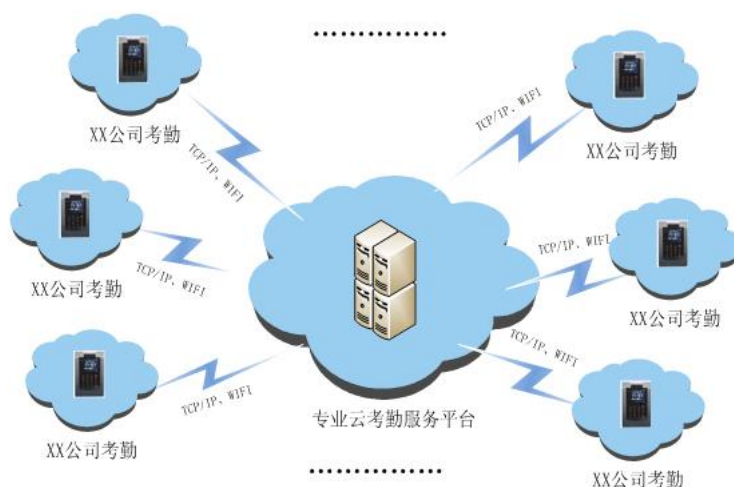
## 2 产品概述

通芝科技店铺版 Y204 位置考勤管理系统是一套基于 Internet 技术，集成移动打卡，员工档案、考勤排班、加班休假、节假日管理以及考勤报表等功能为一体的云端整体解决方案。用户无须购买打卡机、电脑服务器、无须购买操作系统、数据库以及互联网部署的外网 IP 地址，无须专业的维护人员，帮助企业节省大笔的费用开支。

该系统针对连锁型企业考勤网点数多且分散的现状，通过使用通芝科技店铺版 Y204 云端位置考勤管理系统，轻松管理全国范围内的联网考勤，轻松实现签到、签退数据的实时自动收集，大幅消减的多点考勤的管理成本，给企业的管理带来无与伦比的可靠和便捷，让企业的管理人员和员工从中受益。

用户无须安装部署考勤管理软件，直接在线注册开通使用独立的云端管理账号登陆使用系统。店铺员工下载并安装通芝位置打卡 APP 客户端，通过云端管理账号为每个员工分配好登陆账号，员工可以在手机上直接打卡，数据自动上传到通芝考勤云服务器上。总部 HR 和网点考勤管理人员通过分配的权限来使用这套系统，可以很方便的了解每个员工的上下班时间和出勤情况。

### 3 系统架构



通芝科技店铺版 Y204 云端位置考勤管理系统是一套集智能手机和云端考勤软件为一体的整体解决方案。云端考勤软件的规格型号为 Y204，用户无须购买考勤机硬件。软件部署在阿里云专业的集群服务器上，享受阿里云提供的专业的安全与售后服务体系。云端考勤系统服务器的可用性达 99.95%，云盘数据可靠性不低于 99.9999999%，自动宕机迁移，自动快照备份，提供 DDoS 防护、木马查杀、防暴力破解等多项安全保障服务。

### 4 核心优势

通芝科技店铺版 Y204 云端位置考勤管理系统与市场上同类产品相比具有众多独特的优势。

- 无须购买考勤机，零硬件购买成本。
- 无须店铺网络条件，没有安装宽带或者 vpn 网络也能实现数据汇总功能。
- 支持设置每个店铺位置的有效打卡区域范围。
- 支持拍照上传，并带水印功能。
- 支持手机与账号绑定，避免代打卡功能。
- 可以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。
- 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：员工在店铺打卡，随时随地查看考勤数据，解决统一管理的问题。



- 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 位置打卡介绍

### 5.1 签到功能

通芝位置打卡 APP，支持上班打卡、下班打卡、加班打卡、加班签退打卡，外出打卡，外出返回打卡等不同的选择，可以通过左右移动选择，灵活确定当前的打卡标志。



## 5.2 签到足迹

员工可以根据日期查询每天的打卡记录，包括打卡位置、时间、上传的照片、签到的标志等，系统会根据管理端设定的有效区域范围正确识别是否为有效的打卡。



## 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

注册开通以后，使用系统提供的用户名和密码登陆使用系统。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 添加店长/考勤员权限

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。



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。

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

## 6.1.3 添加店铺信息

用户可以创建多个店铺，并设置店铺的名称、地理位置，打卡范围、经纬度、店铺地址等信息。

人事管理

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

添加店铺

店铺管理

添加岗位

岗位管理

当前位置: 人事管理 > 基本信息 > 店铺管理

查看已经添加的店铺列表，可以再次修改、删除。如果该店铺已经在使用，这里不可以直接删除

新建店铺

序号	以下为已经定义的店铺信息	操作
1	CO 上海大丸	<a href="#">更新</a> <a href="#">删除</a>
2	MD 上海大丸	<a href="#">更新</a> <a href="#">删除</a>
3	世博软件园	<a href="#">更新</a> <a href="#">删除</a>

当前位置: 人事管理 > 基本信息 > 修改店铺

为不同员工创建不同的店铺，方便您管理也方便其他管理人员或者员工浏览

上级店铺:

选择此店铺的上级店铺

店铺名称:

CO 上海大丸

必填  
店铺名称不能为空，长度限制在128个字符以内

店铺编码:

CFJ1

必填  
店铺编码名称不能为空，长度限制在6个字符以内

打卡范围:

500

必填  
请输入打卡范围,单位（米）

店铺经度:

121.49233

点击地图获取店铺经度

店铺纬度:

31.243751

点击地图获取店铺纬度

店铺位置:

上海市，上海市，黄浦区，南京东路，228号

点击地图获取店铺位置

描述信息:

对该店铺进行简单描述，以便更好区别于其他店铺

## 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

添加

返回岗位列表

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

查询

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 设置店长/考勤员登陆的帐号

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	10011000000	<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	10031000000	<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

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

12 / 26

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: <a href="#">系统管理</a> &gt; <a href="#">登录权限设置</a> &gt; <a href="#">登录用户设置</a></div>					
<div>  填写密码信息 </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 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。

### 6.2.1 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。

## 6.2.2 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

### 6.2.3 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：

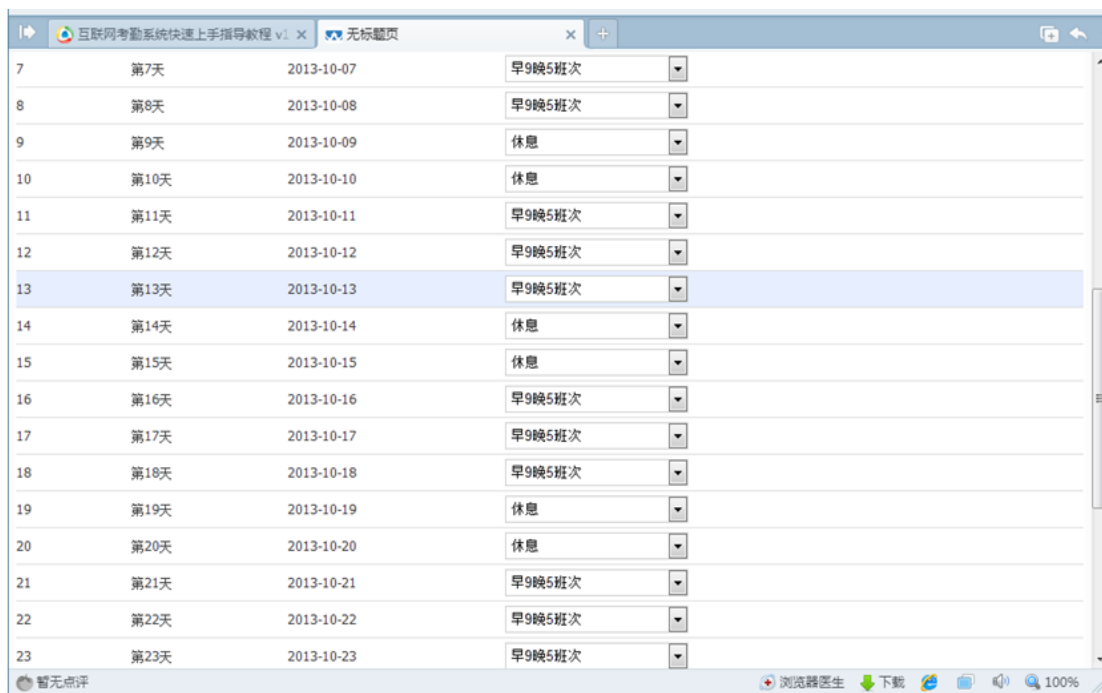


图 34

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

## 6.2.4 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。

## 6.3 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。

### 6.3.1 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

### 6.3.2 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。



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，可以由用户手动录入，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：

确认保存

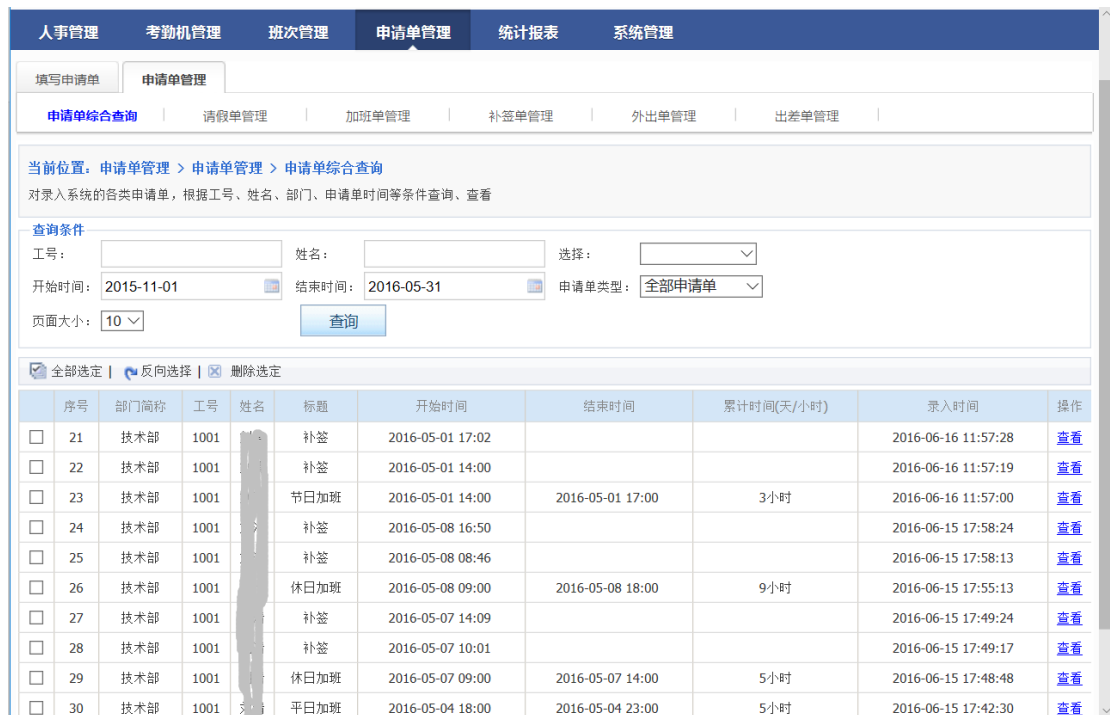
选择员工

员工信息： [点击这里添加员工](#)

图 40

### 6.3.3 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。



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
21	技术部	1001		补签	2016-05-01 17:02			2016-06-16 11:57:28	<a href="#">查看</a>
22	技术部	1001		补签	2016-05-01 14:00			2016-06-16 11:57:19	<a href="#">查看</a>
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>
24	技术部	1001		补签	2016-05-08 16:50			2016-06-15 17:58:24	<a href="#">查看</a>
25	技术部	1001		补签	2016-05-08 08:46			2016-06-15 17:58:13	<a href="#">查看</a>
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>
27	技术部	1001		补签	2016-05-07 14:09			2016-06-15 17:49:24	<a href="#">查看</a>
28	技术部	1001		补签	2016-05-07 10:01			2016-06-15 17:49:17	<a href="#">查看</a>
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>
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。

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

## 6.4 考勤统计报表

### 6.4.1 上下班打卡记录

记录员工每次上下班在店铺打卡的流水记录，包括打卡位置，打卡的设备信，上传的照片等信息。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:

选择店铺:

开始时间:

2017-02-16

结束时间:

2017-02-16

打卡方式:

打卡是否有效:

页面大小:

10

查询

导出到Excel

序号	店铺名称	工号	姓名	打卡日期	打卡时间	打卡方式	设备IMEI	设备MAC	打卡是否有效	打卡地点	备注	操作
1	MD 上海大丸	1001	管理员	2017-02-16	11:18	上班打卡	A00000487A9CEA	84:38:38:B9:EA:F2	无效	在三林世博创意园-12幢附近		<a href="#">查看照片</a>
2	MD 上海大丸	1001	管理员	2017-02-16	11:20	上班打卡	A00000487A9CEA	84:38:38:B9:EA:F2	无效	在三林世博创意园-12幢附近		<a href="#">查看照片</a>
3	MD 上海大丸	1001	管理员	2017-02-16	12:42	上班打卡	A00000487A9CEA	84:38:38:B9:EA:F2	无效	在三林世博创意园-12幢附近		
4	MD 上海大丸	1001	管理员	2017-02-16	21:46	外出返回打卡	A00000487A9CEA	84:38:38:B9:EA:F2	无效	在三林世博创意园-12幢附近		
5	MD 上海大丸	1001	管理员	2017-02-16	21:48	上班打卡	A00000487A9CEA	84:38:38:B9:EA:F2	无效	在三林世博创意园-12幢附近		
6	MD 上海大丸	IAS10001	张三	2017-02-16	10:02	上班打卡	354286050981981	60:21:C0:8B:CE:69	无效	在远见中心附近	测试拍照	<a href="#">查看照片</a>
7	MD 上海大丸	IAS10001	张三	2017-02-16	10:09	外出打卡	354286050981981	60:21:C0:8B:CE:69	无效	在远见中心附近	图片中的你	<a href="#">查看照片</a>
8	MD 上海大丸	IAS10001	张三	2017-02-16	10:13	外出返回打卡	354286050981981	60:21:C0:8B:CE:69	无效	在远见中心附近	再来	<a href="#">查看照片</a>
9	MD 上海大丸	IAS10001	张三	2017-02-16	10:30	外出打卡	4C8C3986-279A-4B30-9BB5-7FBC16A4F903	02:00:00:00:00:00	无效	大溪沟,上清寺,两路口	是因为自己太久不能确定	<a href="#">查看照片</a>
10	MD 上海大丸	IAS10001	张三	2017-02-16	10:52	上班打卡	869552027696012	C8:25:E1:44:09:F9	无效	在远见中心附近	把别人	<a href="#">查看照片</a>

共有42条记录
上一页
1
2
3
4
5
下一页
GO

## 6.4.2 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									9h
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	6m			
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

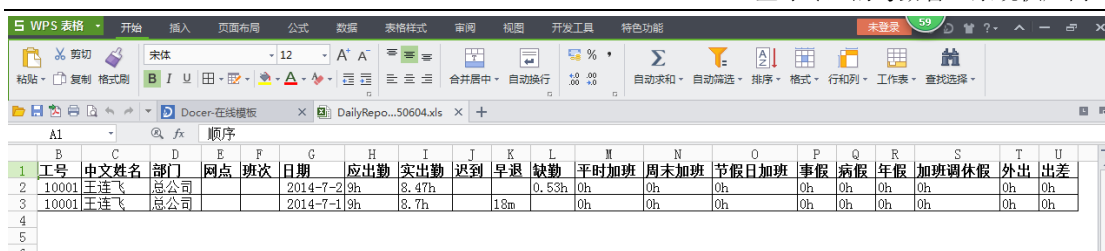
## 6.4.3 考勤日报

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

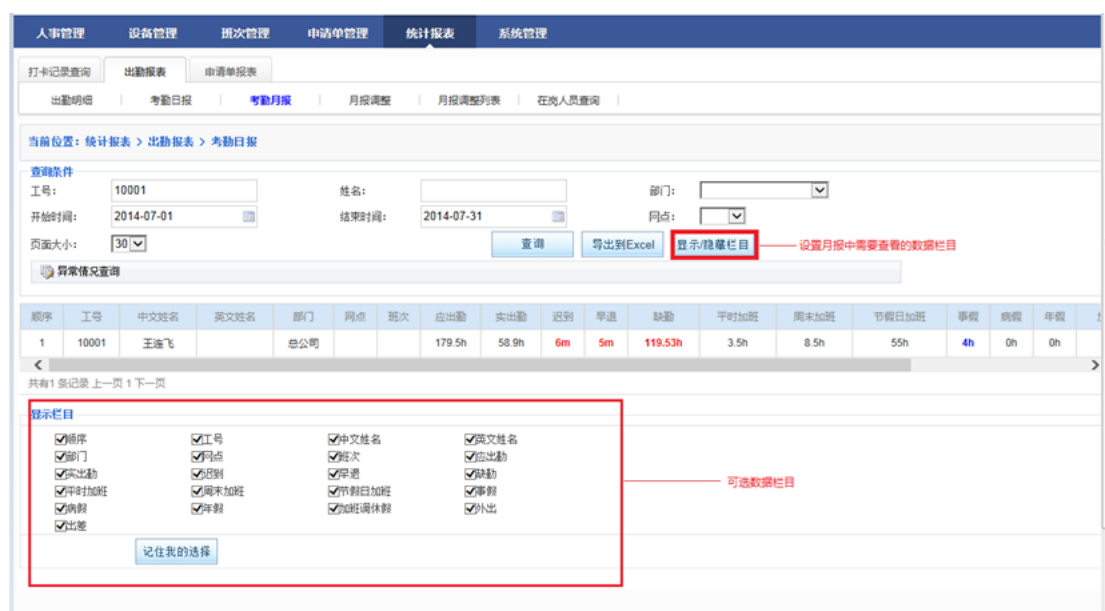
其中把报表导出成 excel 如下图所示。



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

## 6.4.4 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 (设置月报中需要查看的数据栏目)

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			

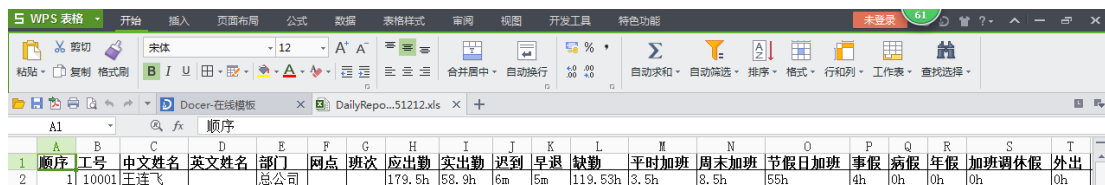
共有1条记录 上一页 下一页

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

## 7 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。

## 8 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