特斯联公司管理系统操作手册

作者:李小华 版本:2.1 更新时间:2016.11.09







- 一、如何购买特斯联公司门禁硬件产品?
 - 联系特斯联客服人员(400 6299 000)
 - 联系各地区代理商及销售人员
- 二、如果申请开通公司管理系统及账号?
 - 提供公司信息(公司名称、联系电话、省市县、详细地址)
 - 管理员账号信息(姓名)
 - 开通账号







一、打开网站 http://opencloud.tslsmart.com/Home/Login 进入登录页面输入账号、密码登录进入管理主页



(光让公司管理更简单



- 1:更多功能
- 2:新增项目
- 3:退出系统





三、项目管理首页分组显示



(上) 让公司管理更简单

四、如何创建项目和绑定旧项目?





五、如何修改项目名称?

• 鼠标移动小区项目上,点击"下拉按钮"弹出"修改名称"菜单,点击即可对项目名称进行修改









(上) 让公司管理更简单

如何进入公司首页和查看公司数据情况?



二、进入公司管理首页

C TERMINUS 特斯联 🔻 ☆ 特斯联科技 ▼ 🥒 实时通行 📃 进出明细 编辑 🧕 17小时前 13936581036 App开门啦 昨日迟到人数 ◎ 18小时前 18004662177 App开门啦 0 ● 19小时前 18646003233 App开门啦 🧿 20小时前 13903616803 App开门啦 昨日早退人数 0 星期一 •正常:0 ♦ 暂无数据 •迟到:0 ◎ 早退:0 昨日缺勤人数 ● 缺勤:0 本月新入职 员工总数 实习中 0. ante 0 0 0 RADE 部门人员统计 暂无数据 **111** 功能中心 学 本月考勤占比 11 出入管理 ○○ 系统设置 1 员工管理 -----考勤管理 门禁管理

(光让公司管理更简单





功能中心 - 系统管理 - 基本信息, 完善基本信息后点击保存

							-7.57	1 4
- 🤝		基本信息						
测试重庆特斯联公司 公司管理员	zcy	首页 / 系统管理 / 基本信息 /						
◆ 系统管理	~							
心 基本信息		从司友我。	性斯联邦技	 *	从司由迁	010-6666666		*
公告管理		公司-石柳。	1JHI4ATIIX		公司电南.	010-0000000		
角色管理								
用户管理		公司地址:	重庆市渝北区		公司邮箱:	lee@tsl.com		
▲ 员工管理	<							
		联系人姓名:	王先生		联系人电话:	13666666666		
當 考動管理	\$							
☰ 出入管理	<			e.				
日门禁管理	<				✔确定			

(上) 让公司管理更简单





功能中心 - 系统管理 - 公告管理 - 点击"新增公告"即可进入发布公告页面

- 公告状态支持:普通、紧急(在APP里面优先显示,并以颜色区分);
- 公告内容目前只支持文本;
- 发布后的公告支持编辑修改与删除。







如果创建后台管理员用户?

- 功能中心 系统管理 用户管理 新增用户 填写相关账号信息;
- 登录账号支持数字、字符、数字+字符,最多支持4位;
- 创建后的账号支持编辑修改,删除,停用/启用。





如果为后台管理员用户设置角色(权限)?

- 功能中心 系统管理 用户管理 选择需要分配角色的用户 点击操作的 "设置角色" 按钮进入角色设置页面;
- "角色" 需要用户提前设置好(角色参考:角色管理)。

登录帐号	姓名	角色名称	状态	操作
1 10 7@003	lee		❷停用	≪ 设置角色 <mark>3 编辑 ⊘</mark> 启 用
2 10 17@001	zcy	人事管理员	❷启用	< 设置角色 🛛 编辑 🥝 停 用

配置角色		- 🛛 ×
	管理员角色: □ 人事管理员	
		-
1	(光让公司管理更简单	





功能中心 - 系统管理 - 角色管理 - 点击"新增角色"进入角色新增页面

- 填写角色名称、角色描述点击"确定"即可保存角色;
- 创建好的角色可以编辑修改,删除。



角色名称	角色描述	操作
人事管理员	人事管理员	★ 成员配置 < 配置权限 3 编辑 章 删除



🕂 让公司管理更简单

	权限配置				
模块	页面	按钮			
	基本信息	✔ 查看 ✔ 添加 ✔ 修改			
乏达管理	公告管理	✔ 查看 ✔ 添加 ✔ 修改 ✔ 删除			
кан	角色管理	✔ 查看 ✔ 添加 ✔ 修改 ✔ 删除			
	用户管理	✔ 查看 ✔ 添加 ✔ 修改 ✔ 删除			
员工管理	部门管理	查看 添加 修改 删除			
火工自在	人员管理	查看 添加 修改 刪除 导入 导出			
	班次管理	✔ 查看 ✔ 添加 ✔ 修改 ✔ 删除			
老勤管理	安排班次	✔ 查看 ✔ 添加 ✔ 修改 ✔ 删除			
수환탄적	考勤处理	✔ 查看 ✔ 添加 ✔ 修改 ✔ 删除			
	考勤统计	✓ 查看 ✔ 添加 ✔ 修改 ✔ 删除 ✔ 导出			
出入管理	访客管理	查看 添加 修改 删除			
门禁管理	门禁钥匙管理	查看 添加 修改 删除			

	角色名称	角色描述	操作
1	人事管理员	人事管理员	< 成员配置 < 配置权限 ●编辑 mm)除

• 选择已经新建好的角色"配置权限"按钮,进入权限配置页面,根据公司情况勾选相关角色。

如何为创建好的角色配置权限?





如何创建部门?

- 功能中心 员工管理 部门管理 点击"新增部门", 根据企业实际部门情况设置部门名称;
- 创建之后支持编辑修改。

新增部门			×
部门名称: 部门状态:	请选择状态	*	
			取消 确定

			◆ 新增部)
部门名称	塨	人员工总数	操作
研发部	❷启用	4	◆编辑
其他部门	❷启用	3	◆编辑



如何增加员工?

- 功能中心 员工管理 人员管理 点击"新增人员"进入新增人员页面,完成必要信息的填写后点击"确定";
- 新增好的角色支持编辑修改,删除,离职都操作。

头像:	选择图片文件	*			
			姓名:	请填写姓名	•
性别:	男女	*	工号:	请填写工号	•
联系电话:	请填写联系电话	*	籍贯:	请选择籍贯	•
			政治面貌:	非党员	*
证件号:	请填写证件号	*	学历:	请填写学历	
所属部门:	请选择部门 ▼	*	状态:	在职	•
入职时间:	请填写入职时间		离职时间:	请填写离职时间	
		С 返回		✔ 确定	

(光) 让公司管理更简单





如何添加班次?

- 功能中心 考勤管理 班次管理 点击"添加班次"进入添加班次页面;
- 弹性时间:员工在弹性设置时间范围内签到,只要签退延后相同时间保证一天工作不少于设置时长, 这天的考勤属于正常;
- 添加好的班次支持编辑修改,删除。

班次名称:	请输班次名称		*		
弹性时间:	0分钟		*		
签到时间:	请选择时间	*	签退时间:	请选择时间	*
		C 返回		✔ 确定	



如何为员工、部门安排正常班次?

- 功能中心 考勤管理 安排班次 点击 "正常班次安排 "进入添加正常班次安排页面;
- 添加好的班次支持编辑修改、删除;
- 安排了正常班次后的员工、部门在规定班次时间内会提醒APP用户去打卡。

班次:	请选择班次	*
部门:	请选择部门]
人员:	请选择员工]
日期:	星期日 星期一 星期二 星期三 星期四 星期五	星期六
开始时间:	请选择时间	*
设置结束时间:	启 用	
结束时间:	请选择时间	*
	如果不选择部门和员工,默认为全公司安排!	
	С 返回	✔ 确定



如何为员工、部门安排放假班次?

- 功能中心 考勤管理 安排班次 点击 "节假日安排 "进入添加节假日安排页面;
- 添加好的班次支持编辑修改、删除;
- 安排了假期班次后的员工、部门在假期到来时候自定判断为正常打卡。

假期名称:	请输入假期名称	
部门:	请选择部门	•
人员:	请选择员工	v
假期开始时间:	请选择时间	*
假期结束时间:	请选择时间	*
	如果不选择部门和员工,默认为全公司安排!	
	С 返回	✔ 确定



- 功能中心 考勤管理 考勤处理
- 当员工异常考勤 (缺卡、迟到、早退)的时候公司后台管理人员可以对异常的考勤进行手动处理

人员	电话号码	考勤时间	实际签到时间	实际签退时间	考勤信息	申诉内容	申诉时间	操作
1 杨晶	1508 - 90	2016/5/5(周四) 09:00-18:00	无	无	缺卡			
2 李青	1881) 4	2016/5/5(周四) 09:00-18:00	无	无	缺卡	1231546	2 2016-05-06	● 再次处理
3 李青	135: 0 35	2016/5/5(周四) 09:00-18:00	无	无	缺卡			
4 韩超	18(1 64	2016/5/5(周四) 09:00-18:00	无	无	缺卡			
5 李哲	15 ,5 57	2016/5/5(周四) 09:00-18:00	无	无	缺卡			
6 李青	1 105 74	2016/5/5(周四) 09:00-18:00	无	无	缺卡			
7 杨晶	385 90	2016/5/6(周五) 09:00-18:00	无	无	缺卡			
8 李青	1352. 65	2016/5/6(周五) 09:00-18:00	无	无	缺卡			





• 考勤管理 - 考勤统计

2016-04-01		2016-04-30		请选择部门		v C	な重調して重要で通	
姓名	电话	部门	应出勤 (次)	实际出勤 (次)	迟到(次)	早退(次)	缺勤 (次)	操作







如何邀请访客?

- 功能中心 出入管理 访客管理 点击"访客登记"进入访客登记添加页面;
- 到访类型支持探亲访友、面试邀请、商业洽谈、其它;
- 邀请后的访客支持删除,删除后的访客钥匙将被收回。

访客联系电话:	请填写访客联系电话	*	开始时间:	请选择开始时间	*
到访类型:	探亲访友	*	结束时间:	请选择结束时间	*
		で返回		✔ 确定	







如何添加门禁钥匙?

- 功能中心 门禁管理 门禁钥匙管理 点击"新增钥匙"进入钥匙添加页面;
- 如果需要门禁支持考勤功能,可点击开启考勤锁开关功能;
- 增加的时候选择区域类型(公共门禁支持所有人员进出,区域门禁只支持指定人员进出)
- 添加后的门禁钥匙支持编辑修改、禁用、删除等操作。

钥匙名称:	请输入钥匙名称		开门密码:	请输入开门密码	•
MAC地址:	请输入门锁MAC地址		状态:	<u>信用</u>	
显示顺序:	1 该数值用于显示顺序时排序,数值越大显 示顺序越靠后,数值越小顺序越靠前		是否可分享临时 钥匙:	€	
是否为考勤锁:			门禁类别:	区域门禁	
通行区域:					
	C a	K 🛛	✔ 确)	定	







如何添增加办公区域?

- 功能中心 区域管理-办公区域管理-点击"新增办公区域"进入添加页面;
- 办公区域名称(名称用于标记进出区域);

办公区域 办公区域名称: 显示顺序:		×
	取消	确定



如何设置办公区域进出员工?

- 功能中心 区域管理- 办公区域管理- 点击 "员工选择"进入员工增加页面;
- 增加整个部门的员工只需要选择部门即可;
- 增加某一个人,需要选择"部门"和"员工";
- 需要员工具有邀请其它员工获得永久区域门禁钥匙的权限,需在设置"管理员"
- 需要员工具有邀请其它员工获得永久公共门禁钥匙的权限,需在员工列表里面设置该员工为"员工管理员"
- 完成以上操作后完成区域进出员工的增加;





感谢您对特斯联的支持!

如您有任何疑问可通过以下方式联系我们 service@tslsmart.com

