**1. Lưu trữ thông tin về nhân viên trong doanh nghiệp**

- Lưu trữ các thông tin cơ bản về nhân viên như Họ tên, Mã nhân viên, Ngày tháng năm sinh, số điện thoại , địa chỉ, ngày vào làm…..

- Thiết lập phân chia khu vực phòng ban cho nhân viên theo sơ đồ hình nhánh thuận tiện cho việc quản lý

**2. Quản lý chấm công**

- Hệ thống phân ca, lịch làm việc linh hoạt phù hợp với tất cả các hình thức làm việc của nhân viên như làm theo giờ hành chính, làm theo ca đêm, các đơn vị sản xuất theo ca, các nhà hàng, khách sạn, các cửa hàng, xưởng xí nghiệp….

- Hệ thống đăng ký lịch nghỉ cho nhân viên như nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ không lương….

- Kiểm tra trực tiếp thời gian ra vào của nhân viên, tình trạng đi làm của nhân viên tại mọi thời điểm

- Kiểm tra tình trạng, số lượng nhân viên có mặt, vắng tại thời điểm cần kiểm tra

**3. Hệ thống báo cáo, kiểm tra**

a) Phần mềm cho phép tạo báo cáo và truy xuất thông tin của từng nhân viên , nhóm nhân viên hoặc toàn bộ nhân viên trong công ty tại bất kỳ thời gian nào.

+ Bảng chi tiết chấm công thể hiện tình trạng chấm công, đi sớm về muộn, tăng ca, nghỉ ốm…….

+ Bảng tổng hợp chấm công

+ Bảng chấm công theo bộ phận

+ Chi tiết chấm công theo ngày

+ Bảng phân ca làm việc

+ Lịch đăng ký nghỉ của nhân viên

b) Báo cáo có thể in trực tiếp từ phần mềm hoặc xuất sang định dạng file Excel để hỗ trợ tính lương hoặc xử lý dữ liệu

**4. Tiện ích khác**

- Có thể kiểm tra trực tuyến nhân viên đang chấm công ở mọi nơi

- Hệ thống tin nhắn cho phép gửi tin nhắn đến từng cá nhân hoặc toàn bộ nhân viên khi chấm công.

- Trong công ty lớn việc phân quyền cho các cấp là 1 ưu điểm lớn không thể không kể đến ở máy chấm công, đơn vị có nhu cầu phân cấp trong việc quản lý chấm công.