

通芝集团版 A705 系列考勤系统功能介绍

【复杂规则/额度控制/预计算/自定义报表】

上海通芝信息科技有限公司

2016 年 12 月

目录

通芝集团版 A705 系列考勤系统功能介绍.....	1
【复杂规则/额度控制/预计算/自定义报表】	1
1 产品功能.....	3
一、组织架构与人员管理.....	3
二、考勤方案.....	3
三、排班管理.....	3
四、流程审批.....	4
五、加班调休管理.....	4
六、假勤管理.....	4
七、员工自助管理.....	5
八、报表分析.....	5
九、微信应用.....	5
2 售后服务.....	5
3 联系我们.....	6

1 产品功能

一、组织架构与人员管理

1、组织架构

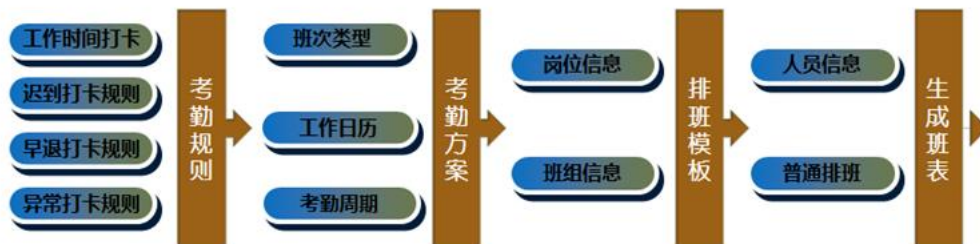
- (1) 系统提供了典型的树状组织架构管理模式，可设置无限制层级；
- (2) 增加了多维度的层级管理属性，在数据查询、流程配置、权限管控等方面的操作变得非常灵活；

2、人员管理

- (1) 除了基础的人员信息数据管理，系统还提供了更详细的档案资料模块，包括：户籍信息，教育背景，身份信息等；
- (2) 职业周期管理，提供了员工从入职到离职的整个供职过程的精细化管理；
- (3) 可以自定义员工档案项目；

二、考勤方案

- (1) 考勤方案是系统中的基础核心模块，由考勤规则和考勤方案设置两个子模块组成；
- (2) 考勤规则提供了最底层的规则计算逻辑，并且通过不同的规则组合，可以定义出极其丰富的规则集合，能满足所有复杂的考勤规则需求；
- (3) 考勤方案与人员信息关联，可以生成各种类型的排班模板；



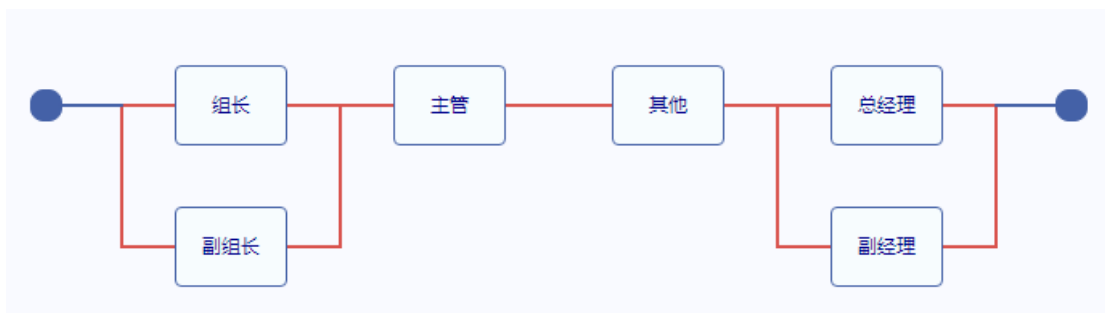
三、排班管理

- (1) 减少人员配置过量的情况，最大程度降低管理成本和控制人工成本；
- (2) 通过配置规则自动化地执行所有排班相关规定和政策，最大程度降低合规风险；
- (3) 将劳动力和客户需求协调一致，减少人员配置不足的情况，提高劳动力生产力；
- (4) **支持日历模板设置：**企业可依据不同制度设置不同日历模板；
- (5) **支持排班模板：**可依据不同轮班情况设置多种排班模板，用以复制调整排班；
- (6) **支持规律排班：**可直接按规律自动生成排班；

- (7) **支持排班复制**：可直接依据模板自动复制排班；
- (8) **多种排班模式**：支持班组排班、个人排班、日历排班等等；
- (9) **支持排班统计**：自动统计排班工时与加班工时，便于排班人员直观决策；
- (10) **支持员工临时换班和临时加班**：以满足企业的特殊需求；

四、流程审批

- (1) 系统提供了 OA 级别的审批流程自定义功能，方便用户按需设定；
- (2) 通过系统选项的设定、权限的分配，可以灵活使用流程审批功能，从而达到即严格又通畅的效果，让系统真正的为管理服务，为人服务；
- (3) 所有的审批功能都包含“正向流程”和“逆向流程”，以达到流程审批通畅无碍；
- (4) 所有审批流程支持移动端操作；



五、加班调休管理

- (1) 系统依据加班政策按照人员属性、申请单据、刷卡信息、工时制度智能核算加班工时；
- (2) 加班申请支持事前或事后申请，加班审批自动提醒员工加班情况；
- (3) 采用打卡记录与加班申请的精细化对比自动确认加班工时，规避手工统计中的人情帐及错误数据；
- (4) 加班申请实现线上审批 workflow 管理，审批者可直观的在申请单据上或者申请者的各项数据信息；
- (5) 对已产生的加班工时，通过审批处理，按规则进行换薪、换休、清零规则；
- (6) 实时分析加班工时，各级管理人员可随时查阅劳动力加班工时；

六、假勤管理

- (1) 可灵活自定义制定多种人事假勤规则，遵循企业内部政策和劳动法；
- (2) 员工可通过手机、PC 等自助终端进行在线申请、查询出勤状况；
- (3) 通过自动化签核流程，满足各种复杂的签核要求，在签核完成后自动与考勤关联实时完成考勤结果分析运算；
- (4) 自动校验假期发起的有效性，如必须事前发起、无假期库存不允许发起等；
- (5) 支持智能手机、员工 PC 自助终端多入口应用，同时支持文件或拍照快速上传附件功能；
- (6) 所有签核过的假勤数据，自动与考勤数据汇总整合即减轻了人资部门数据核查的工作

量，同时保证了数据的准确性减少企业不必要的薪资支出；

七、员工自助管理

- (1) 员工通过自助模块随时了解时间考勤数据，实现时间管理自助化；
- (2) 员工可通过手机、PC 等多种入口随时查询时间考勤、假期的相关数据；
- (3) 对异常信息可通过自助管理随时进行操作，同时管理者可通过自助管理快速签核；
- (4) 对时间考勤异常信息系统自动实时提醒，便于员工及时了解个人信息；
- (5) 员工可随时查询个人申请的差勤单据的审批进度，同时签核过程中单据与时间考勤管理实时联动；

八、报表分析

- (1) 系统提供了各类型数据的统计报表,满足日常数据统计和分析的需求；
- (2) 提供自定义报表设置,可以设置符合用户个性需求的统计报表；
- (3) 提供报表自定义功能；
- (4) 提供图形化报表展示功能。

九、微信应用

用户可以在安装部署的时候，注册一个微信企业号，然后企业员工都可以通过自己的微信关注该微信，并绑定自己的登陆账号，实现微信考勤的功能应用。该功能可以有效提升企业形象，提升考勤管理的灵活性与便利性。

■ 自助查询功能

老板/HR/考勤员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。

员工自助查询的功能，员工关注微信号以后，可以随时随地了解自己的出勤情况。

■ 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。

■ 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