

## 通芝集团版 A705 系列考勤系统产品简介

**【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 系列考勤系统产品简介 .....	1
【复杂规则/额度控制/预计算/自定义报表】 .....	1
1、 产品简介 .....	3
1.1 用户权限及用户登陆 .....	3
1.2 组织架构与人员管理 .....	3
1.3 考勤规则细致灵活 .....	5
1.4 排班模式多样化 .....	7
1.5 图形化的流程设计 .....	9
1.6 加班调休管理 .....	10
1.7 假勤管理 .....	12
2、 产品优势 .....	14
3、 应用场景 .....	16
4、 客户案例 .....	18
5、 售后服务 .....	18
6、 联系我们 .....	18

## 1、产品简介

### 1.1 用户权限及用户登陆

本套系统采用网页版，支持多用户同时登陆使用。允许定义多种角色身份，每种角色可以设置查看的菜单及操作的科目，当为一个员工选择角色的时候，支持多种角色自动叠加功能。不同的用户可以定义查看不同部门、岗位及指定的员工数据。



### 1.2 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；

员工档案录入

新增 删除 复制 保存 关闭 就绪

详细 自定义项目

员工编号	001	姓名	员工 Martin	照片	
曾用名					
卡号	001	出生日期			
性别	男	身份证			
电话		移动电话			
传真		邮编			
联系人		E-Mail			
地址					

文件

---

入职日期	2015-01-01	在职状态	在职	参加工作日期		学历	无学历
离职日期		岗位	普通员工	毕业日期		专业	
冻结日期		考勤方案	收银员考勤方案	院校			
解冻日期		用工性质	全职	出生地			
试用期开始日		直属领导		户口类型	农村	婚姻状况	未婚
试用期结束日				户口所在地			
所在部门	001001	职业培训中心A		备注			

(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；如员工的跳转，如下图所示：

员工调转操作

调转员工

调转生效日期 2017-01-06

调转前职位状态： 调转后职位状态：

岗位	普通员工	岗位	普通员工
考勤方案	收银员考勤方案	考勤方案	收银员考勤方案
在职状态	在职	在职状态	在职
部门	<input type="text"/>	部门	<input type="text"/>

就绪

复制调转前职位状态 确认调转 移除本次调转操作 关闭

(3) 可以自定义员工档案项目；

自定义档案项目录入

英文名 
 中文名 
 项目类型

英文名：可以包含英文、数字、下划线，首字母必须是英文，尾字母不能是下划线。

---

小数位数  如果项目类型是“小数”，输入小数位数，最短 1 位，最长 6 位。

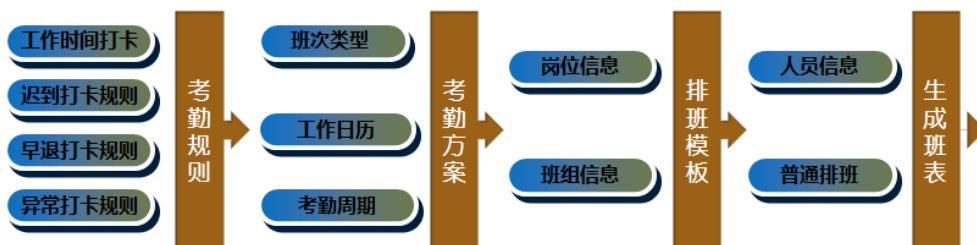
字符串长度  如果项目类型是“字符串”，输入字符串的长度，最短 1，最长 300。

枚举项目

如果项目类型是“枚举”，输入枚举元素，元素之间用分号分隔。

### 1.3 考勤规则细致灵活

- (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；



考勤方案设置流程

- (4) 工作时间的打卡规则可以满足各种情形下考勤管理的需要，系统支持定义多种不同的工作时间打卡规则，来满足不同性质及工种考勤的需要；

• 工作时间打卡规则录入

编号: 001      上班之前有效打卡时间: 120 分钟

名称: 出勤打卡规则1      下班之后有效打卡时间: 360 分钟

---

签到时间“秒”的部分的计算方法: 进位

签退时间“秒”的部分的计算方法: 舍弃

工作时长计算方法: Original      分钟

使用签到签退标记

就绪      新增 删除 复制 保存 关闭

(5) 迟到/早退打卡规则的设置可以自定义多条规则;

• 迟到打卡规则录入

编号: 11      名称: 迟到规则

增加项目 删除项目 清空项目

No	迟到编号	迟到名称	迟到时长分段分钟数	记入缺勤	缺勤天数	迟到时间舍入方法	舍入分钟数
1	002	迟到小于等于30分钟	30	否	0	Round	30
2	004	迟到小于等于60分钟	60	否	0	Round	30
3	005	迟到小于等于120分钟	120	否	0	Original	0
4	006	迟到小于等于240分钟	240	是	0.5	Original	0
5	001	迟到小于等于90分钟	90	否	0	Original	0
6	007	迟到大于240分钟	800	是	1	Original	0

就绪      新增 删除 复制 保存 关闭

(6) 异常打卡规则，可以有效解决各种情况下发生的签到或者签退记录不正常的情况，实现系统智能化的处理;



- (7) 某一个员工的考勤规则的构成，包括工作时间的打卡规则、迟到规则、早退规则以及异常规则等构成了一套完整考勤时间计算的规则。
- (8) 支持考勤周期的定义，可以自定义按照自然月还是任意指定某一个开始和结束日作为考勤周期，一个公司允许定义多套不同的考勤周期。



## 1.4 排班模式多样化

- (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；

• 工作日历录入

编号: 001      指定日期

名称: 做五休二

周一休息  
 周二休息  
 周三休息  
 周四休息  
 周五休息  
 周六休息  
 周日休息

No	日期	类型
1	2016-10-02	法定节假日
2	2016-10-03	法定节假日
3	2016-10-04	休息日
4	2016-10-05	休息日
5	2016-05-01	法定节假日
6	2016-05-02	休息日
7	2016-10-01	法定节假日
8	2016-06-12	工作日
9	2016-06-09	法定节假日
10	2016-09-15	法定节假日
11	2016-09-16	休息日
12	2016-09-18	工作日
13	2016-10-06	休息日
14	2016-10-07	休息日
15	2016-10-08	工作日
16	2016-10-09	工作日

就绪

(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;

• 班组排班模板录入

模板名称: Ex 四班三运转A

所排班次:

No	班次	第 1 天	第 2 天	第 3 天	第 4 天	第 5 天	第 6 天	第 7 天
1	1	1	4					
2	2	2	1					
3	3	3	2					

模板编号: 2016\_047      考勤方案:  
 排班天数: 7      班次类型:

就绪

(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;



No	人员	2017-01-14 [六]	2017-01-15 [日]	2017-01-16 [一]	2017-01-17 [二]	2017-01-18 [三]	2017-01-19 [四]	2017-01-20 [五]	2017-01-21 [六]
1	员工 Martin								
2	郭凯			早班	早班	晚班			
3	张怡魏								
4	组长 Martin								

- (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；

## 1.5 图形化的流程设计

- (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；

**假期类型设定**

请假类型:   使用该假期类型

显示文字:  填单用时间单位:  最小申请时间 (空或 0 表示没有限制):

默认审批流程:

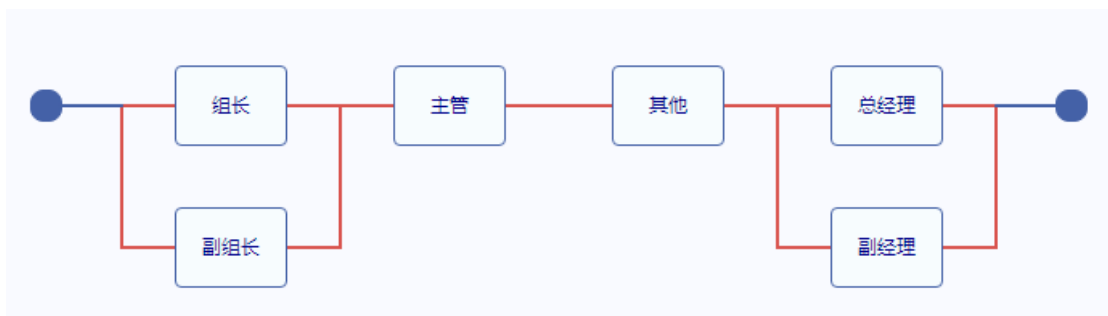
按申请人职位选择审批流程  
 按申请的时长选择审批流程:

所申请时长【小于等于】所设定的时长，则采用同一行的审批流程，按设定时长由小到大优先匹配。

No	审批流程	职位	申请时长 (小时)
1	通用流程	组长	
2	多人组流程	普通员工	0.00

就绪

- (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；



## 1.6 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；

类别编号 
类别名称 
就绪

<p>工作日： <span style="margin-left: 20px;">是否需要打卡</span> <span style="margin-left: 20px;">是</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span></p> <p><input type="checkbox"/> 原始打卡时间扣除 <input style="width: 30px;" type="text"/> 分钟，再记入出勤时间 如果采用本选项，不再按班次计算时间，也不计算早到晚归的工时。</p> <p><input type="checkbox"/> 早到时间记入工时 <input checked="" type="checkbox"/> 晚归时间记入工时</p>	<p>工作时间打卡规则 <span style="float: right;">出勤打卡规则1</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span></p> <p>迟到打卡规则 <span style="float: right;">迟到规则</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span></p> <p>早退打卡规则 <span style="float: right;">(空)</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span></p> <p>异常打卡规则 <span style="float: right;">异常打卡规则1</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span></p>
<p>平日加班： <span style="margin-left: 20px;">是否需要申请单</span> <span style="margin-left: 20px;">否</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> <span style="margin-left: 20px;">是否需要打卡</span> <span style="margin-left: 20px;">是</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span></p> <p><input type="checkbox"/> 原始打卡时间扣除 <input style="width: 30px;" type="text"/> 分钟，再记入平日加班时间 如果采用本选项，系统不计算早到晚归的工时。 早到晚归产生的加班时间，与申请单产生的加班时间可以并存。</p> <p><input type="checkbox"/> 早到时间记入加班 <input checked="" type="checkbox"/> 晚归时间记入加班</p>	<p>工作时间打卡规则 <span style="float: right;">出勤打卡规则1</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span></p> <p>迟到打卡规则 <span style="float: right;">迟到规则</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span></p> <p>早退打卡规则 <span style="float: right;">(空)</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span></p> <p>异常打卡规则 <span style="float: right;">异常打卡规则-加班</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span></p>
<p>休日加班： <span style="margin-left: 20px;">是否需要申请单</span> <span style="margin-left: 20px;">否</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> <span style="margin-left: 20px;">是否需要打卡</span> <span style="margin-left: 20px;">是</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span></p> <p><input type="checkbox"/> 原始打卡时间扣除 <input style="width: 30px;" type="text"/> 分钟，再记入加班时间</p> <p><input type="checkbox"/> 早到时间记入加班 <input checked="" type="checkbox"/> 晚归时间记入加班</p>	<p>工作时间打卡规则 <span style="float: right;">出勤打卡规则1</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span></p> <p>迟到打卡规则 <span style="float: right;">迟到规则</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span></p> <p>早退打卡规则 <span style="float: right;">(空)</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span></p> <p>异常打卡规则 <span style="float: right;">异常打卡规则-加班</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span></p>
<p>假日加班： <span style="margin-left: 20px;">是否需要申请单</span> <span style="margin-left: 20px;">否</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> <span style="margin-left: 20px;">是否需要打卡</span> <span style="margin-left: 20px;">是</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span></p> <p><input type="checkbox"/> 原始打卡时间扣除 <input style="width: 30px;" type="text"/> 分钟，再记入加班时间</p> <p><input type="checkbox"/> 早到时间记入加班 <input checked="" type="checkbox"/> 晚归时间记入加班</p>	<p>工作时间打卡规则 <span style="float: right;">出勤打卡规则1</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span></p> <p>迟到打卡规则 <span style="float: right;">迟到规则</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span></p> <p>早退打卡规则 <span style="float: right;">(空)</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span></p> <p>异常打卡规则 <span style="float: right;">异常打卡规则-加班</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span></p>

注：“早到时间记入...”“晚归时间记入...”“原始打卡时间扣除若干分钟...”，这三个选项生效的前提是“需要打卡”。

新增
 删除
 复制
 保存
 关闭

(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；

加班申请
✕

发出
关闭

### 加班申请

未发出

---

开始时间

结束时间

天数

计算

备注

+ 增加人员
- 删除人员

No	人员 ID	姓名	部门

(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；

申请类型
加班申请
填单用时间单位
天
最小申请时间 (空或 0 表示没有限制)
1.0
天

该类型的申请时间记入【应出勤时间】参数	0.0	该类型的迟到时间记入【迟到时间】参数	0.0
该类型的申请时间记入【实际出勤时间】参数	0.0	该类型的早退时间记入【早退时间】参数	0.0
该类型的申请时间记入【缺勤时间】参数	0.0	该类型的缺勤时间记入【缺勤时间】参数	0.0
该类型的工作时间记入【应出勤时间】参数	0.0	注：“迟到、早退、缺勤”时间为：通过考勤规则进行判定和计算的结果。 参数是数字，用于考勤计算，可以有1位小数。以“【应出勤时间】参数”为例： 填写 1：申请时间为应出勤时间，如果是 0：申请时间与应出勤时间无关。	
该类型的工作时间记入【实际出勤时间】参数	1.0		

默认审批流程
通用流程

按申请人职位选择审批流程  
 按申请的时长选择审批流程：  
 所申请时长【小于等于】所设定的时长，则采用同一行的审批流程，按设定时长由小到大优先匹配。

No	审批流程	职位	申请时长 (小时)

就绪

增加流程
删除流程
保存
关闭

- (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；

## 1.7 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；

No	类型编号	类型	显示文字	使用该假期类型
1	010	法定年假	法定年假 -	是
2	020	公司年假	公司年假	
3	030	病假	病假	是
4	040	长病假	长病假	是
5	050	事假	事假	
6	060	工伤假	工伤假	
7	070	护理假	护理假	
8	080	公司放假	公司放假	
9	090	婚假	婚假	
10	100	产假	产假	
11	110	产前体检	产前体检	
12	160	丧假	丧假	
13	120	计划生育假	计划生育假	
14	130	流产假	流产假	
15	140	难产假	难产假	
16	150	调休	调休	
17	200	自定义一	自定义一	
18	210	自定义二	自定义二	
19	220	自定义三	自定义三	
20	230	自定义四	自定义四	
21	240	自定义五	自定义五	

(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；

请假申请 未发出

请假类型: 法定年假 -

开始时间: 2017-01-08

结束时间: 2017-01-09 天数:  计算

备注:

附件:  上传 删除

(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；

**假期类型设定**

请假类型:   使用该假期类型

显示文字:  填单用时间单位:  最小申请时间 (空或 0 表示没有限制):

---

默认审批流程:

按申请人职位选择审批流程

按申请的时长选择审批流程:

所申请时长【小于等于】所设定的时长, 则采用同一行的审批流程, 按设定时长由小到大优先匹配。

No	审批流程	职位	申请时长 (小时)

就绪

(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;

No	PIN	姓名	年假额度	考勤周期	期初	本月使用	期末
1	000001	郭凯		2016-06			
2	001	员工 Martin		2016-06			
3	002	组长 Martin		2016-06			
4	000002	张怡魏		2016-06			
5	000003	吕莉A		2016-06			
6	003	主管 Martin		2016-06			
7	004	HR Martin		2016-06			
8	000004	赵韻韻		2016-06			
9	000005	于婷B		2016-06			
10	005	经理 Martin		2016-06			

(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;

## 2、产品优势

优势	通芝 A705 系列考勤系统	传统考勤系统
人脸 (选配)	<b>人脸打卡, 避免代打卡</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 每名员工可以登记一张人脸;</li> <li>■ 人脸信息可以从一个门店考勤机复制到另外一个门店的考勤机上;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 到一家新的门店打卡, 需要找来考勤机管理员, 重新登记人脸;</li> <li>■ 登记编号容易误输, 导致考勤记录对不上;</li> </ul>
指纹 (选配)	<b>指纹打卡, 避免代打卡</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 每个人的指纹具有唯一性;</li> <li>■ 每位员工最多可以登记 10 枚指纹;</li> <li>■ 规避作弊代打卡, 真实反应出勤时间;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 采用纸卡考勤;</li> <li>■ 采用电子刷卡考勤, 包括 ID/IC/HID, 员工经常代打卡, 无法核查。</li> </ul>
刷卡 (选配)	<b>统一登记、统一管理</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 每个考勤点单独登记注册卡号</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 总部统一发卡</li> <li>■ 卡片信息通过总部软件系统统一下载到每一个门店考勤机上；</li> </ul>	
自定义档案	<b>员工档案支持用户自定义</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 系统提供数字型、枚举型、字符串型多种用户自定义的项目；</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 不支持</li> </ul>
职业周期	<b>完整的管理用工的整个过程</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 提供了员工从入职到离职的整个供职过程的精细化管理；</li> <li>■ 支持入职、离职、试用期、续签、复职、冻结、调动、升迁等多个职业周期环节；</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 不完整，仅支持部门调动、岗位升迁；</li> </ul>
打卡规则	<b>支持复杂的考勤规则定义</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 用户可以自定义工作时间打卡规则；</li> <li>■ 迟到规则、早退规则；</li> <li>■ 异常打卡规则；</li> <li>■ 加班打卡规则，包括平时、周末、节假日；</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 仅提供简单的上班迟到、早退、缺勤的打卡规则</li> </ul>
使用规则	<b>支持各种假别使用规则的定义</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 根据假期的不同分别各自独立定义使用规则，包括年假、调休、病假、哺乳假、婚假、产假等，实现更加精细化的管理，减少核对的时间，规范管理的流程与制度；</li> <li>■ 定义各种假别申请的最大、最小时间，事前事后申请时间的限制；</li> <li>■ 年假能够根据每家企业的特点实现灵活的自定义配置；</li> <li>■ 调休可以根据加班时间、工资结算规则、延期时长等自动校验。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 没有提供不同假别的使用规则定义，属于粗放式考勤管理。</li> </ul>
额度控制	<b>额度动态生成及动态控制</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 年假的自动计算、延期、优先使用管理；</li> <li>■ 加班自动叠加，加班工时结算工资自动扣除；</li> <li>■ 调休时间自动扣除，延时调休的自动统计；</li> <li>■ 病假的管理；</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 不支持</li> </ul>
图形化流程	<b>通过拖拉的方式实现流程的自定义，可以满足复杂的流程定义</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 多级审批；</li> <li>■ 同一层多人审批；</li> <li>■ 不同时长的流程分支设置；</li> <li>■ 不同假别的分支设置；</li> <li>■ 不同岗位申请的自定义配置；</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 大部分不能提供复杂的流程定义，通常默认只能支持一级审批，或者指定的两级审批。</li> <li>■ 无法自定义流程；</li> <li>■ 仅支持申请的时候由申请人选择审批人的傻瓜式操作。</li> </ul>
预计算	<b>支持多任务并发的预计算考勤业务处理技术</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 考勤业务数据比较繁多，每一笔打卡记录的变化、单据的变化、流程的变化、班次的变化，甚至时间点的变化都会引起最终结果数据的巨大差异；</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 不支持</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 系统自动识别当前进程和任务状态，在空闲时间实现差异化数据的自动实时计算；</li> <li>■ 避免查询统计的时候，因为等待花费太多的时间；</li> </ul>	
预警	<b>管控预警功能规避用工风险</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 连续工作天数控制</li> <li>■ 自动离职预警</li> <li>■ 工时管控</li> <li>■ 加班管控</li> <li>■ 加班风险预警</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 不支持</li> </ul>
考勤周期	<b>支持一套系统中定义多个考勤周期</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 支持按自然月；</li> <li>■ 支持指定起止时间；</li> <li>■ 支持设定不同类型的员工使用不同的考勤周期；</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 不支持</li> </ul>
自定义报表	<b>预定义报表+自定义报表</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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；</li> <li>■ 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；</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 不支持</li> </ul>
微信考勤	<b>提供微信端考勤管理功能</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 支持微信企业号；</li> <li>■ 微信自助查询，支持自助查询员工打卡记录、出勤明细、出勤汇总、异常出勤；</li> <li>■ 微信打卡；</li> <li>■ 微信申请；</li> <li>■ 微信审批；</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 不支持微信企业号</li> </ul>

### 3、应用场景

#### ■ 考勤规则复杂

考勤规则的设置与定义是整个考勤管理系统核心，随着企业规模的扩大，员工的工种和工作性质会发生很大的变化，相互之间也差异非常大，如何能在一套系统中实现多种考勤方案的灵活设置，也是衡量一个系统好坏的一项重要指标。

集团公司内部通常不同的分子公司、工厂、甚至同一家子公司或者同一个部门也会因为岗位的不同，工作性质的不同使用不同的考勤规则。

考勤规则体现在出勤的工作日历、工作班次、考勤结算周期、上下班打卡的规则、迟到早退的时间计算规则、异常打卡漏打卡的处理规则、平时/周末/节假日加班打卡及时间计算规则、休假使用及申请规则，可用额度的控制规则、年假自动计算规则、调休规则等等。

一般的考勤管理系统，通常只能实现简单迟早、早退、旷工的规则设置，适用于中小企业还能勉强使用，中小企业考勤管理的机制和流程相对比较简单，但是不适用于集团公司。集团



公司需要一套专业考勤系统，一方面帮助企业规范管理流程，另一方面规避企业管理上用工风险。

#### ■ 考勤计算很慢

人数比较多的企业，考勤计算通常非常慢。

如果没有一套高效的算法，等待时间无法忍受，根本就无法使用。考勤数据分析关系到每一个员工每一次打卡点筛选与比对，每一张单据的新增、修改、删除，每一个流程状态的变化，以及班次和规则的修改，时间的推移都会影响最终考勤结果数据，如何设计一套有效的算法来解决这个问题，也是衡量一套考勤系统优劣的标准。

T901 采用了独特的多任务并发预计算处理技术，保证用户秒级出考勤的最终结果。

#### ■ 假期额度控制

按照国务院相关国家政策的规定，有若干带薪假期的相关规定。

年休假包括年休假的享受条件和天数管理、连续或者累计工作时间的确定、不享受当年年休假的情况判断，年休假工资报酬发放条件及计算、新进与离职人员年休假天数计算等若干计算项，对于 HR/员工，最愿意看到的是随时可以查看到当前可用年休假时间。

调休不同的企业存在若干种不同的规定，如本月调休剩余天数结算工资；本年度可以用来调休、剩余结算工资；节假日加班时间用来结算工资，其它时间用来调休；月加班时间超过 36 小时结算工资，低于用来调休；调休的时候优先使用周末加班，然后使用平时加班；调休的时候，优先使用较早的加班，加班时间超过规定时间未使用作废处理。诸如此类规则，如何计算和实时查看到当前可用的调休时间，也是一项员工关心的问题。

类似还有婚假、产假、哺乳假、探亲假、陪产假、丧假等若个享受条件及使用天数的要求。假期额度的有效管理，可以帮助企业形成规范的管理流程和制度，进一步提升员工的积极性和敬业程度。

#### ■ 风险预警控制

企业用工存在诸多风险点。连续工作天数控制与系统及时提醒预警，规避员工健康安全风险以及用工核查风险；员工若干天没有来上班，系统能够自动监控，判断是否自动离职以及其它原因方便及时得到提醒并安排相关人员进行确认；员工平时加班时间的及时掌控，及时了解潜在的加班风险等。

#### ■ 微信企业号应用

消息公告与提醒，公司发布最新的新闻及公告的信息，关于员工自身的关怀信息，如生日提醒等。

移动申请与审批，随着移动端智能手机的普及，移动办公已经成为新的时尚标配，很多人没有用过电脑，没有电脑，但是智能手机玩的很熟练。

员工自助查询，不仅是对员工的一种福利，也是对企业的一种信任，极大改善劳资关系，并能帮助建立公开、透明、规范的企业管理机制，促进企业的增长。

位置轨迹考勤，对于外勤人员包括售后服务人员、销售人员，随时了解当前所在的位置以及行动轨迹有助于就近或者更好安排工作。

## 4、客户案例

招商银行、工银安盛保险公司、恒大人寿保险公司、上海电气、上海电力、哈根达斯

## 5、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。

## 6、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