

# 亿华考勤管理软件

## 功能介绍白皮书

卓越 ◇ 共赢 ◇ 未来

Professional Excellence Fuctur And Winiwin

北京亿华瑞成软件有限公司  
Beijing Euesoft software Co.,ltd.

北京市海淀区中关村永泰创新园 B-1

电话: +86 010 62912301 62502587 400-699-0035

传真: +86 010 62952261

邮政编码: 100085

## 目录

<b>1</b>	<b>系统简介</b>	2
1.1	先进的软件架构体系	3
1.2	数据采集自动化与控制	3
1.3	请假申请/审批、加班申请/审批无纸化	3
1.4	请假规则设置灵活	3
1.5	年假计算自动化	3
1.6	智能提醒	3
1.7	上班班次灵活定义	3
1.8	考勤分析统计自动化	3
1.9	维护工作量小	3
1.10	可以随时随地查看员工出勤情况	3
1.11	多级请假审批流程	4
1.12	工作分摊化	4
1.13	数据实时汇总	4
1.14	验厂数据自动处理	4
1.15	数据独立核算	4
1.16	强大权限控制	4
1.17	可扩展性	4
<b>2</b>	<b>系统架构&amp;功能流程</b>	4
2.1	考勤网络拓扑结构图	4
2.2	考勤管理系统流程结构图	5
2.3	请假流程图	7
<b>3</b>	<b>主要功能简介</b>	8
3.1	组织结构管理	8
3.2	员工管理	8
3.3	考勤管理	9
3.4	系统管理	12
3.5	手机 APP 考勤	12
3.6	微信公众号 (企业号) 考勤	13

<b>4</b>	<b>软件部分截图</b>	13
4.1	考勤登录首页	13
4.2	上班班次列表	15
4.3	上班班次设置	15
4.4	年假管理:	16
4.5	周期排班	16
4.6	按日排班	17
4.7	节假日调休	17
4.8	请假单列表	18
4.9	请假类别设置	18
4.10	考勤汇总表	19
4.11	领导查看-部门员工考勤分析表	19
4.12	领导查看-部门员工考勤日历展示	21
4.13	领导查看-部门员工加班概况	21
4.14	领导查看-部门员工请假曲线	21
4.15	领导查看-部门员工打卡记录	22
4.16	审批流程配置	22
4.17	组织结构设置	23
4.18	员工列表	24
4.19	员工信息维护	24
<b>5</b>	<b>微信公众号考勤平台</b>	25
<b>6</b>	<b>软件主要平台要求</b>	32

# 亿华 B/S 架构考勤管理系统

## 1 系统简介

亿华考勤系统既适合各行业单位简单的考勤管理模式，也适合复杂的考勤管理，根据客户的行业以及行业内的实际需求，我们将提供不同版、最适合的考勤系统。系统可以与各个考勤机厂商的考勤机终端，包括指纹考勤机、射频考勤机、人脸识别考勤机、拍照考勤机、虹膜、指静脉生物识别识别以及门禁系统、手机 APP、微信考勤、微信企业号等连接自动获取考勤签到/签退记录；支持在线管理假期

(加班) 申请、假期/加班的智能化控制, 自动化的审批亿华考勤系统能将请假、加班、排班、考勤统计等工作分派给不同的管理人员、部门主管等, 这样相关人员根据自己的权限范围进行管理。员工与管理者之间即时沟通, 复杂的排班、请假、确认等任务分摊化, 人事部需要做的仅仅就是, 合理地分配管理角色和权限, 使得上下即时沟通、管理随时随地、操作轻松简单。企业利用系统提供的权限管理, 将考勤事务操作下放至一线部门或员工本人进行自助管理, 将考勤管理延伸, HR 部门彻底从考勤基础事务处理中解放出来, 从事务工作角色转变为管理服务角色。

## 系统特点

### 1.1 先进的软件架构体系

B/S 架构, 适应局域网、互联网考勤, 适合集团化、分区域等企业的多层级管理, 同时也适合集办公企业的考勤管理;

### 1.2 数据采集自动化与控制

自动从考勤机读取或者接受考勤签到、签退数据; 卡、指纹、人脸一次采集, 可通过软件下发到多台考勤机, 可以在软件里设置员工登记到哪些考勤机, 软件自动下发登记, 在考勤软件里可实现允许或拒绝某员工在某个考勤机上刷卡;

### 1.3 请假申请/审批、加班申请/审批无纸化

员工在线提交请假/加班申请, 审批人在线审批。

### 1.4 请假规则设置灵活

自定义假期、智能判断请假条件, 以及请假规则, 比如有年假不能休事假等;

### 1.5 年假计算自动化

自定义年假计算规则, 系统自动计算当前员工可休天数, 请年假自动扣减;

### 1.6 智能提醒

提醒员工未休年假天数、未签到, 提醒审批人请假审批等;

### 1.7 上班班次灵活定义

可设置多个班次, 每个班次有独立规则属性, 支持弹性班、跨天班次等。

### 1.8 考勤分析统计自动化

系统可以定时自动分析统计出勤、请假、旷工、迟到/早退等;

### 1.9 维护工作量小

B/S 架构的最大好处是, 客户端不必安装及维护, 只要有 IE 浏览器即可, 一次性投入, 免除了 C/S 模式软件繁琐的客户端维护升级工作;

### 1.10 可以随时随地查看员工出勤情况

对于分支机构众多, 分布在异地的企业, 各分支机构可以通过互联网用考勤软件;

### 1.11 多级请假审批流程

系统可以自由设置请假多级审批流程，系统自动选择审批流程；

### 1.12 工作分摊化

充分应用了互联网的资源优势，可以随时随地履行考勤管理的职责，使考勤管理的各个环节，信息交流及时、畅通，查询统计便捷、准确，考勤管理工作变得简单而轻松；

### 1.13 数据实时汇总

所有考勤数据实时上传数据库，各级管理者可随时查看考勤数据；

### 1.14 验厂数据自动处理

通过软件后台，点击处理按钮，可以生成验厂用的合理的考勤数据，以用于验厂。

### 1.15 数据独立核算

各部门的考勤数据、考勤异常处理、请假、加班等都可以独立核算统计；

### 1.16 强大权限控制

权限细化至各栏目、各人员及各功能操作，可设置多重角色，每个用户只能看到自己权限范围内的信息；

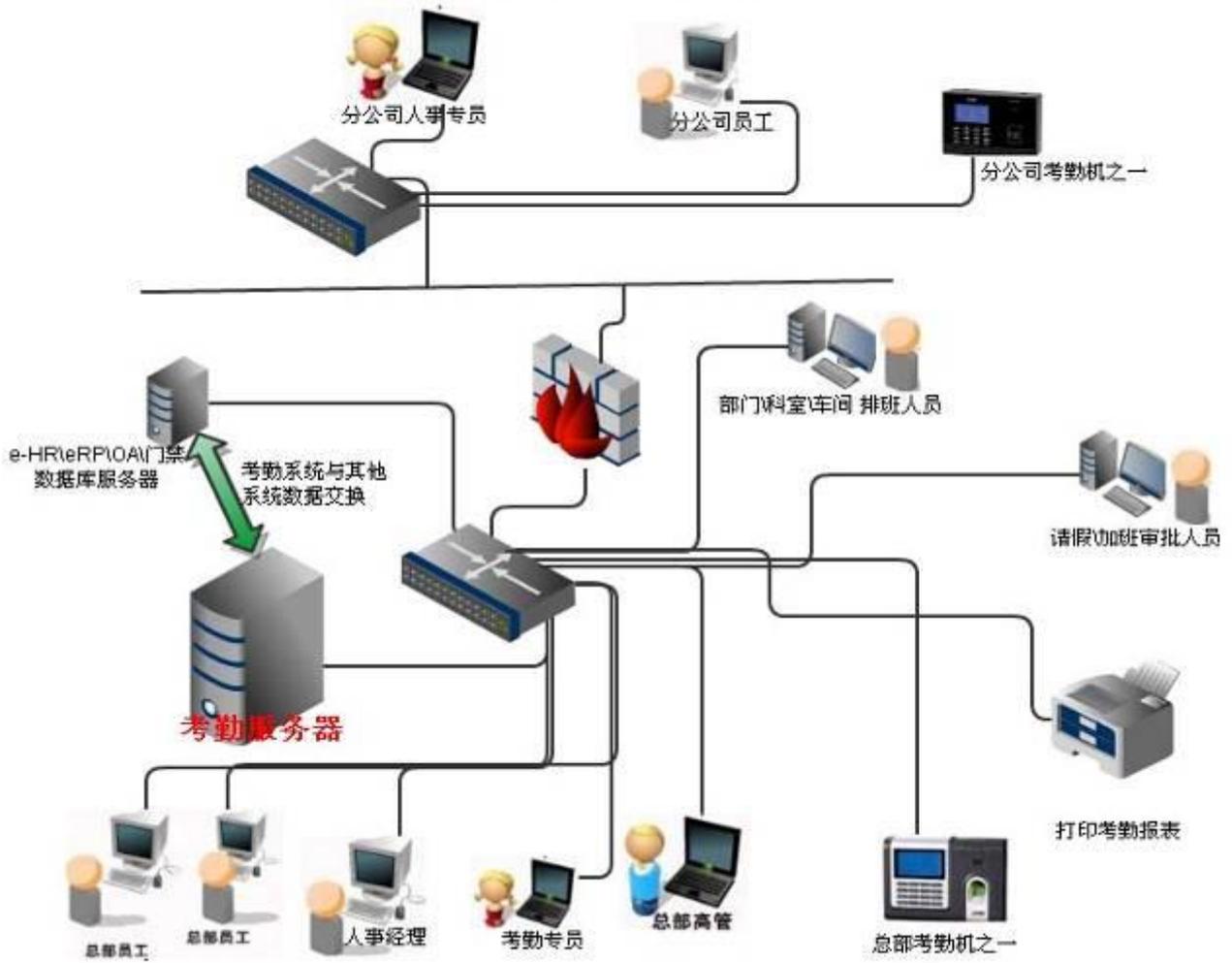
### 1.17 可扩展性

功能字段、自定义审批流程等都可以自定义设置，充分满足不同业务流程、不同使用习惯等个性需要，以及对 eHR 系统、OA 系统、ERP 系统、域系统等系统的数据接口衔接，同时系统提供了多种接口，例如：webservice、数据库中间表、DLL 封装等。

## 2 系统架构&功能流程

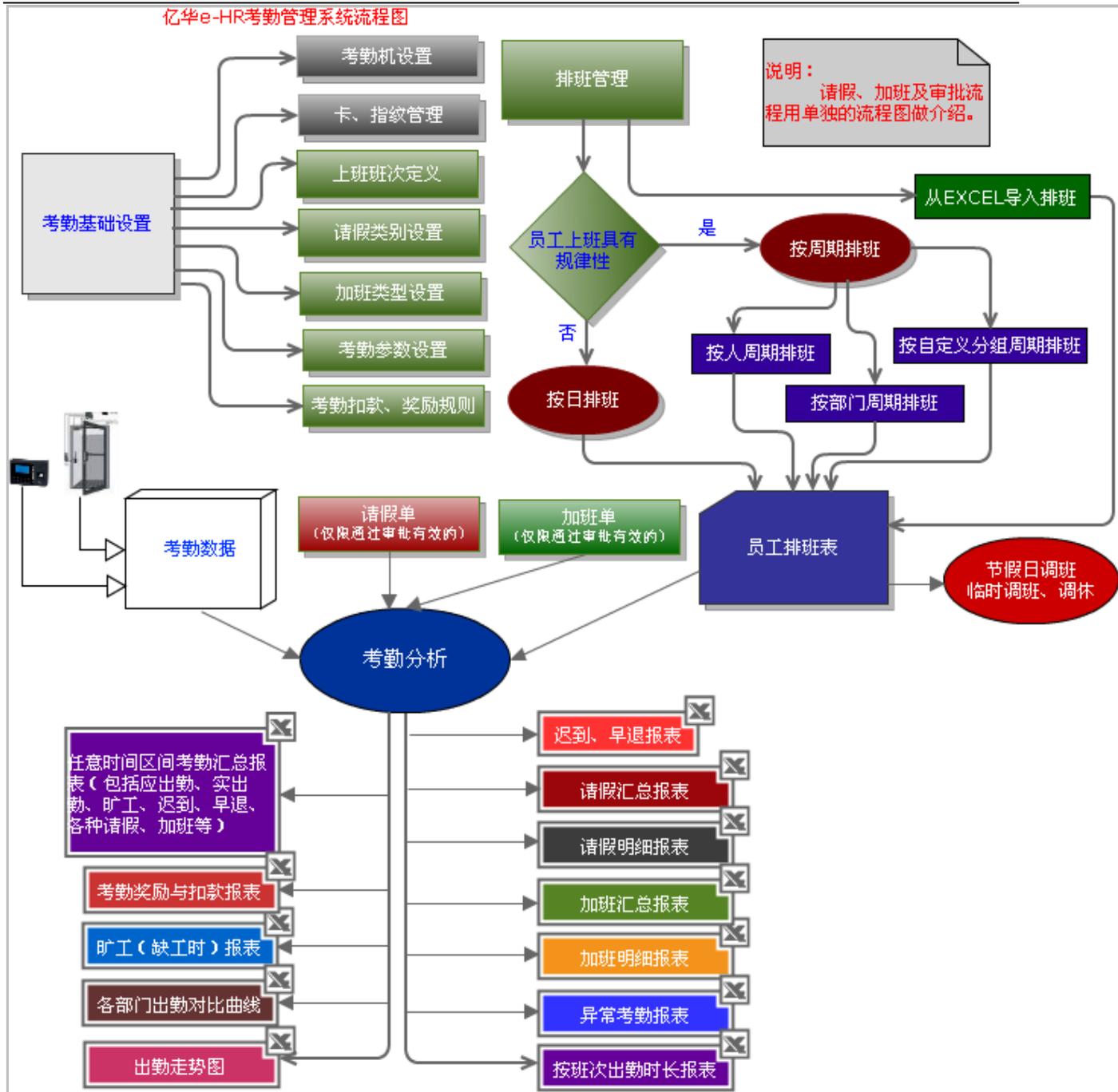
### 2.1 考勤网络拓扑结构图

### 亿华B/S架构考勤系统拓扑结构图

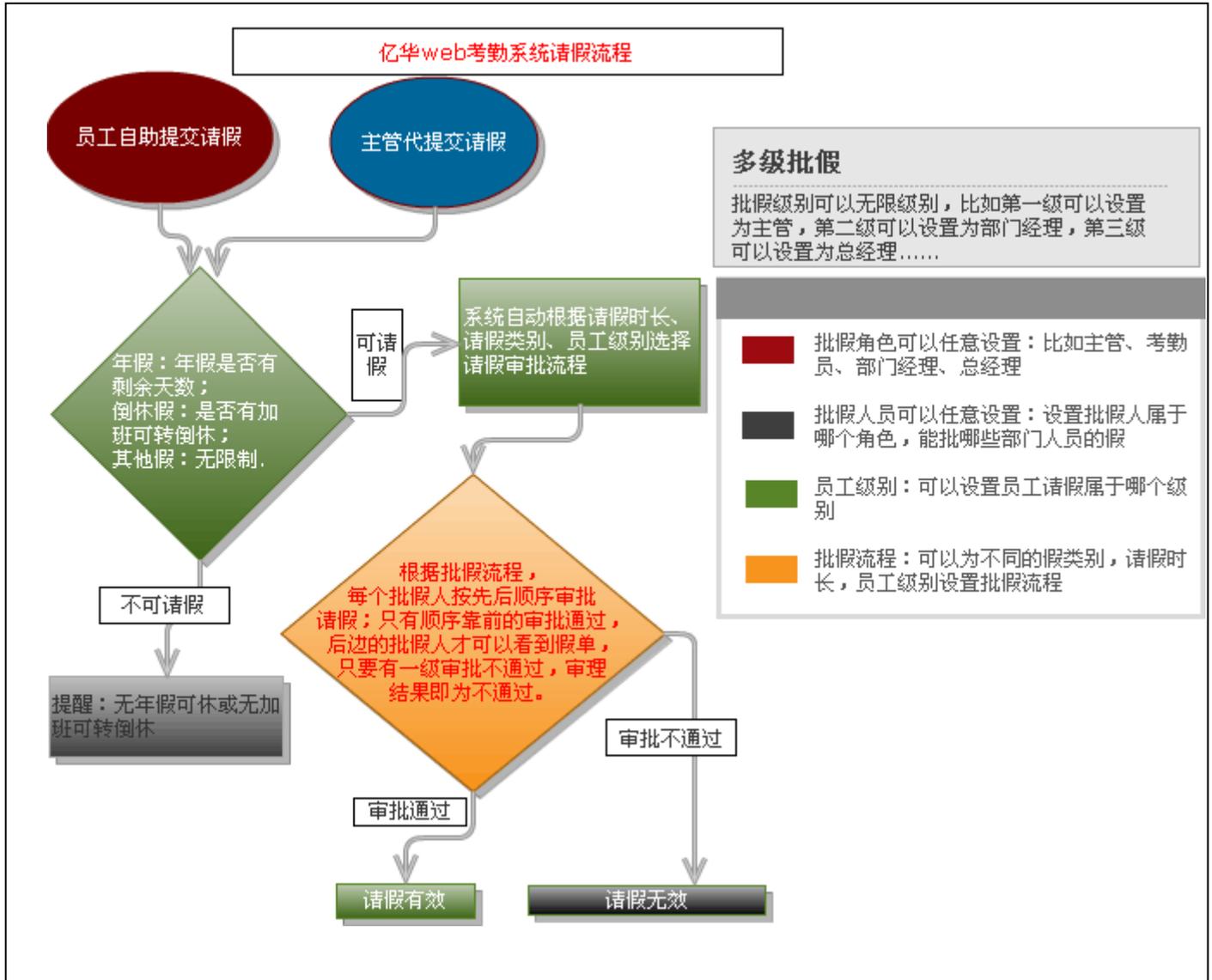


## 2.2 考勤管理系统流程结构图

亿华e-HR考勤管理系统流程图



## 2.3 请假流程图



## 3 主要功能简介

3.1 组织结构管理	
组织架构设置	采用不限层级的组织机构管理机制,使用单位可以只是一个独立的公司,也可以是一个跨地域性的集团;根据权限不同,各个组织(分公司、支公司等)单独管理所辖分组织。最顶级可以是机构或集团,最低级可以是小组、部门等。
组织结构图	自动根据当前组织结构状态,生成组织结构框架图,无需人工参与。并且能反映每层组织现有在职员工数等信息。
岗位设置	<ul style="list-style-type: none"> <li>可以根据岗位名快速查找到某岗位信息;可以定义集团(公司)所有岗位,并可轻松修改岗位</li> </ul>
岗位编织图	<ul style="list-style-type: none"> <li>直观显示自上而下的岗位编制信息。</li> </ul>
组织合并管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>可以整合部门,将一个部门的员工并入另一个部门,该部门将被撤销。</li> </ul>
组织层级变更	<ul style="list-style-type: none"> <li>可以变更部门层级,改变直接上级部门。</li> </ul>
组织结构报表	<ul style="list-style-type: none"> <li>根据组织架构变动,包括创建、撤销、修改等给出相应报表。</li> </ul>
3.2 员工管理	
员工信息维护	员工信息列表、录入员工信息、导入员工信息 员工信息包括:基本信息、教育培训经历、工作经历、档案流转、社会关系、证书资料、体检记录、岗位异动、联系信息等。
转正管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>显示试用期员工,并可完成对试用期员工转正操作。</li> </ul>
奖惩管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>记录员工的奖惩情况。</li> <li>在这里可以选择奖惩涉及的员工,奖惩执行的部门等。</li> </ul>
离退休管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理员工离职记录、退休记录等。</li> <li>在此可以设定员工的在职状态。</li> </ul>
员工调动	<ul style="list-style-type: none"> <li>记录员工部门调动情况以及对员工进行部门的调动。</li> </ul>

<b>员工权限密码</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 设置员工自助平台中员工所拥有的权限。</li> <li>■ 对员工的申请请假、加班、查看考勤、审批权限的设置。（由系统管理员分配）</li> <li>■ 管理员工登陆状态以及员工密码。</li> </ul>
<b>员工结构分布</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 分别根据员工的工龄、年龄、性别、职务、部门、学历、户口比例生产报表。</li> </ul>
<b>员工花名册查询</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 可以根据员工各项信息任意组合形成搜索条件进行查询。（此功能非常强大）</li> </ul>
<b>员工自定义字段</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 根据需要需要对员工的信息可任意添加员工信息字段。</li> </ul>
<b>3.3 考勤管理</b>	
<b>基础设置</b>	通过设置考勤基本信息设置。班次类型、班次设置、记录有效时间设置、工时不足基数设置、审批流程开启以及自动读取时间。
<b>基础设置项</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 班次类型：一个班次属于某个类型，考勤结果可以按班次类型统计。</li> <li>■ 上班班次：规定上、下班时间，是考勤分析的基本元素。</li> <li>■ 记录有效间隔设置：设置一个间隔时间，连续两次刷卡(摁指纹)，间隔大于这个时间，第二次刷卡(摁指纹)才作为有效考勤记录。</li> <li>■ 工时不足基数设置：设置一个时间长度，迟到(早退)时长在这个时间范围内才算作迟到(早退),超过这个时长将作为缺工时。</li> <li>■ 开启请假审批流程：是否启用请假审批流程，如果开启，提交假单后将采用审批流程。</li> <li>■ 自动读取设置：自动下载考勤机记录时间间隔设置。</li> </ul>
<b>考勤提醒</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 登陆考勤系统界面即可看到当前考勤情况,本部门刷卡人数，请假单、加班单审批状态</li> <li>■ 本周全勤、本月全勤、迟到人员、早退人员等等相关信息的提醒。</li> </ul>
<b>数据管理</b>	主要针对硬件与系统的衔接，涉及考勤机的添加、考勤卡、指纹登记以及数据下发刷卡数据补录等信息，在考勤软件里可实现允许或拒绝某员工在某个考勤机上刷卡。
<b>视频签到签退管理</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 通过视频来管理员工签到签退等情况。</li> <li>■ 系统根据员工视频拍照随机产生一组随机数字。</li> <li>■ 员工签点击 签到\签退 按钮 通过员工本人和系统随机数进行组合，混合的验证方式进行考勤登记。</li> </ul>
<b>考勤数据导入</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 如有特殊情况可进行导入刷卡数据，通过 excel 导入就可以。</li> </ul>
<b>刷卡数据查看</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 可查看员工刷卡方式，例如 补录刷卡、导入刷卡、具体哪台考勤机上刷的卡。</li> </ul>
<b>签到、签退查询</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 通过每天员工刷卡次数统计员工签到、签退情况。</li> </ul>
<b>补录刷卡</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 具有权限的人员可对员工进行不刷卡。例如员工说明情况忘记带卡或者卡丢失等。</li> </ul>

<b>排班管理</b>	排班是本系统的一个核心部分，系统对排班的处理最具特色。我司集多年来从事考勤研究的经验，总结了各类企业关于排班的需求，对各种班次和排班进行提炼，用最简便的方法，来满足各类企业对员工进行任意复杂的排班。
<b>自动排班</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 针对上班班次多变动，且没有规律，不确定的人员班次，系统可根据刷卡时间自动与相应班次匹配做，进而得出迟到、早退 旷工、加班等情况，无需人员调班等。</li> </ul>
<b>周期排班</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 当员工班次范围可以确定，并且是有规律循环的，即可采用周期排班法。</li> </ul>
<b>按日/排班调班</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 可对周期排班的员工进行临时班次变更。</li> <li>■ 对于所上班次毫无规律可言的员工，可以直观地在日历上输入每天的班次</li> </ul>
<b>节日调班</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 由于法定假日会打乱平时的周期排班，系统提供一个简单的设置方法，即可满足节假日班次调整的需要。</li> </ul>
<b>集体调休</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 作为节假日调休的补充，对某一天进行班次批量调整，当公司有公告活动时刻启用此功能。</li> </ul>
<b>每日排班列表</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 查看每日的排班情况，可按部门查看，同时也可以进行修改。</li> </ul>
<b>未排班查看</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 查看任意一天没有排班的情况，可按部门 按组织查看。进而统计出漏排班 休息的员工。</li> </ul>
<b>导入排班</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 排版员可以不通过系统进行排班，可通过 excel 批量导入排班。</li> </ul>
<b>请假管理</b>	工请假的综合管理。
<b>批假</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 具有权限的人员在此模块可进行批假，不需在员工自助平台中批假。</li> </ul>
<b>假单管理</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 用于管理假单，查看某时间区间及某部门的请假单。并对假单进行处理。</li> </ul>
<b>录入请假单</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 在此可以录入请假单，根据请假信息录入请假单。</li> <li>■ 当员工录入年假、倒休假时系统会自动提示可修年假以及倒休假天数。</li> </ul>
<b>请假查询</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 查询任意区间任意组织员工的请假情况，请假区间以及时长 请假类别。</li> </ul>
<b>请假类别设置</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 模块用于定义请假类别项目，请假类别项目用于自定义请假类别，选择是否计出勤，便于以后计算出勤总结及其工资计算。</li> </ul>
<b>加班管理</b>	工加班的综合管理
<b>加班单管理</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 用于管理假单，查看某时间区间及某部门的请假单。并对假单进行处理。</li> </ul>
<b>录入加班单</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 在此可以录入加班单，根据请假信息录入加班单。</li> </ul>
<b>加班查询</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 查询任意区间任意组织员工的加班情况，加班区间以及时长 加班类别。</li> </ul>

<b>加班类别设置</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 用于定义加班类型,每个加班单都会有加班类型属性, 是否记考勤等。</li> </ul>
<b>分析统计</b>	系统可按部门、任意时间段进行考勤分析统计, 出结果。
<b>考勤分析</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 分析任意时间段的考勤数据, 以便后期出考勤结果报表等; 软件可以自动定时分析, 同时人工可随时分析统计。</li> </ul>
<b>异常处理</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 统计任意时间段的非正常出勤的情况, 迟到、早退、工时不足、请假期间等。</li> <li>■ 统计任意时间段的出勤时间刷卡数据以及请假区间。</li> <li>■ 同时对统计出的考勤异常情况进行导出或者单个及批量处理, 消除迟到早退, 调整工时不足等。</li> </ul>
<b>考勤报表</b>	系统统计出各种考勤报表, 便人事工作人员管理管理。考勤报表可直接导出各种格式或直接打印。
<b>每日出勤报表</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 用于查看员工每日出勤时长, 任意一段区间内应出勤时长以及实际出勤时长。</li> <li>■ 同时可查看员工每日出勤情况, 迟到、早退、工时不足等</li> </ul>
<b>考勤汇总表</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 将员工考勤所有情况统计出来, 考勤报表内容字段可自定义, 任意设置。</li> <li>■ 导出可分 shell 自顶向下部门层级关系导出在一个 EXCEL 文件中。</li> <li>■ 可在报表中制定公司 Logo 导出以及审批, 领导签字确认等信息, 达到导出打印即用的效果, 无需重新加工编辑。</li> </ul>
<b>异常表</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 统计任意时段员工考勤异常情况, 包括迟到 早退 工时短缺 刷卡区间等情况。</li> </ul>
<b>班次出勤查看</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 根据选择班次类来查看员工出勤情况。</li> </ul>
<b>出勤走势图</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 统计一段时间 通过曲线图观察员工考勤走势情况。</li> </ul>
<b>每日曲线</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 查看每个员工某区间的出勤走势情况。进而反映这个员工的出勤情况以及工作状态。</li> </ul>
<b>出勤对比</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 选择 2 个或多个部门进行某个时间区间通过出勤曲线对比查看各部门考勤各情况。</li> </ul>
<b>工时短缺</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 统计工时短缺情况。</li> </ul>
<b>迟到早退</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 统计迟到早退情况。</li> </ul>
<b>年假管理</b>	灵活的自定义公式计算年假, 包括公司额外年假, 和法定年假计算。可以同时启用也可以单独启用。
<b>年假管理</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 查看员工年假情况。以休天数 剩余天数, 法定年假天数 公司额外年假天数。</li> </ul>
<b>年假计算规则设置</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 根据系统提示 管理人员可根据公司实际情况设置年假计算规则。</li> <li>■ 年假公式多种形式自定义, 可根据法定年假设计公式, 也可根据公司制度来制定公司。</li> <li>■ 也可同时采用两种计算方式来计算年假。</li> </ul>

年假补偿	■ 对于员工年假未休或剩余等情况进行给予员工年假补偿，方便以后计算工资。
年假清零	■ 根据单位制度灵活设置
<b>请假审批</b>	员工提交请假单，相应负责人来审批，包括一级或者多级审批。系统根据请假时长，请假类别自动选择相应的审批流程，舍得人及其则，合理处理审批工作。
批假级别设置	■ 批假级别用于选择不同的批假流程。
批假角色设置	■ 批假角色用于批假流程，一个批假流程中各级批假对应的是批假角色
设置批假人	■ 一个批假人对应一个或多个批假角色，管辖一个或多个部门。
批假流程设定	■ 批假流程涉及到批假级别、假别、请假时长上下限，以及对应每级批假的批假角色。
<b>加班审批</b>	员工提交加班单，相应负责人来审批，包括一级或者多级审批。系统根据加班时长，加班类别自动选择相应的审批流程，舍得人及其则，合理处理审批工作。
审批级别设置	■ 审批级别用于选择不同的审批流程。
审批假角色设置	■ 审批角色用于批假流程，一个批假流程中各级加班对应的是审批角色
审批人设置	■ 一个审批人对应一个或多个审批角色，管辖一个或多个部门。
审批流程设定	■ 审批流程涉及到审批级别、类别、加班时长上下限，以及对应每级审批的审批角色。
<b>3.4 系统管理</b>	
管理员设置	每个操作员都对应一个或多个角色，一个角色对应多个权限。
管理角色设置	
系统字典设置	设置系统参数各个字段。
系统日志	记录每个操作员的操作记录。
修改登录密码	修改本登陆账号密码
<b>3.5 手机 APP 考勤</b>	
自助考勤请假申请	员工通过手机 APP 可以将进行假期申请。
领导自助审批	涉及本人的审批事项：例如 加班单、请假单审批。

<b>考勤签到、签退</b>	员工可以通过手机进行定位打卡，系统根据定位信息判断是否有效；  (需要开启手机相应的网络服务)
<b>自助考勤查询</b>	登陆后可以直接查询自己考勤请假信息、加班信息、刷卡记录、单据审批状态等。
<b>自助考勤请假申请</b>	员工通过手机 APP 可以将进行假期申请。
<b>3.6 微信公众号（企业号）考勤</b>	
<b>请假/销假申请</b>	员工可通过微信考勤平台提交申请，提交后即自动提醒领导审批
<b>忘打卡补录申请</b>	员工可通过微信考勤平台提交申请，提交后即自动提醒领导审批
<b>加班申请</b>	员工可通过微信考勤平台提交申请，提交后即自动提醒领导审批
<b>请假/销假审批</b>	审批人（各级主管、经理等领导）可通过微信考勤平台提交申请，审批通过后提醒员工
<b>忘记打卡补录审批</b>	审批人（各级主管、经理等领导）可通过微信考勤平台提交申请，审批通过后提醒员工
<b>定位打卡</b>	可以在后台设置是否允许手机打卡
<b>查看部门考勤表</b>	部门领导可以查看本部门员工出勤情况、缺勤/迟到/早退人员清单等
<b>考勤提醒微信通知</b>	包括员工个人忘记打卡、迟到、早退提醒，请假/加班/销假/补录打卡审批通过通知；  领导审批单据通知、人事提醒通知等。

## 4 软件部分截图

### 4.1 考勤登录首页



### 4.2 上班班次列表

班次名称	班次编号	班次类型	上班时间范围	应出勤时长	迟到缓冲时间	早退缓冲时间	录入/修改人	修改/删除
测试自动加班	001	普通班	8:00-12:00,13:00-17:00	8时0分	0分钟	0分钟	001	设置工时转换
正常班	0033	普通班	8:30-12:00,14:00-18:00	7时30分	5分钟	5分钟	001	设置工时转换
四班三倒早班	111111	普通班	8:00-16:00	8时0分	10分钟	10分钟	001	设置工时转换
四班三倒中班	111112	跨天班	16:00-24:00	8时0分	10分钟	10分钟	001	设置工时转换
四班三倒夜班	111113	普通班	00:00-8:00	8时0分	10分钟	10分钟	001	设置工时转换
药店	168	普通班	08:30-17:30	9时0分	3分钟	3分钟	001	设置工时转换
弹性测试迟到	222222	早晚弹性班	7:30-16:00	8时30分	0分钟	0分钟	001	设置工时转换
早晚弹性班测试	2323	早晚弹性班	9:00-18:00	3时0分	0分钟	0分钟	001	设置工时转换
标准工时班次	999999	普通班	8:30-12:00,13:00-17:30	8时0分	10分钟	0分钟	001	设置工时转换
上下班弹性	aa2sa	上下班弹性班	09:00-12:00,13:00-18:50	8时30分	0分钟	0分钟	001	设置工时转换
长白班	BC01	普通班	9:00-12:00,13:00-19:00	9时0分	10分钟	5分钟	001	设置工时转换
行政长白班	BC02	普通班	9:00-18:00	9时0分	10分钟	10分钟	001	设置工时转换
周二班	BC03	普通班	8:30-18:30	9时0分	10分钟	60分钟	001	设置工时转换
LOM两班倒夜班	BC04	普通班	20:30-30:30	9时0分	10分钟	60分钟	001	设置工时转换
周四班	BC05	普通班	20:00-29:00	9时0分	10分钟	10分钟	001	设置工时转换
HZ两班倒夜班	BC06	普通班	23:00-33:00	10时0分	10分钟	10分钟	001	设置工时转换
HZ两班倒白班	BC07	普通班	10:00-20:00	10时0分	10分钟	10分钟	001	设置工时转换
开源办公室白班	BC08	普通班	8:30-18:30	10时0分	10分钟	10分钟	001	设置工时转换
开源夜班	BC09	普通班	19:00-28:00	8时0分	10分钟	10分钟	001	设置工时转换

### 4.3 上班班次设置

班次名称	班次编号	班次类型	上班时间范围	应出勤时长	迟到缓冲时间	早退缓冲时间	录入/修改人	修改/删除
测试自动加班	001	普通班	8:00-12:00,13:00-17:00	8时0分	0分钟	0分钟	001	设置工时转换
正常班	0033	普通班	8:30-12:00,14:00-18:00	7时30分	5分钟	5分钟	001	设置工时转换

**增加班次**

普通班  跨天班  早晚弹性班  任意弹性班  上下班弹性班  门禁白班

班次名称:  班次编号:  不可修改

出勤时间采用:  每两次刷卡区间  首次两次刷卡区间

最少应刷卡次数:  次, 0表示无限制

白班选项:  统计中午迟到早退

迟到缓冲时间:  分钟

班次统计类型:

应出勤(额定工时):  小时  分钟, 折算  天

早退缓冲时间:  分钟

是否启用:  启用  不启用

**自动生成加班设置**

是否自动生成加班:  是  否

规定: 晚于  离开才算加班; 从  起计为加班

说明: 例如: 晚于 18:30 离开才算加班, 从 18:00起计为加班; 如果设置为自动加班, 考勤分析时如果存在自动加班, 则覆盖该日人工添加的加班记录。

**刷卡有效时间范围**

从当天上班前  分钟 到下班后  分钟内的刷卡记录算有效

#### 4.4 年假管理：

员工年假天数计算规则可以自定义；软件根据计算规则，自动生成当前时间每位员工年假可休天数；当员工申请年假并获批准生效获，年假自动扣减；可以设置年假清零日，以及提前多少天提醒未休完年假。

年份	查看年假	导出到Excel	导入已休年假	工号	姓名	查询	<input checked="" type="checkbox"/> 过滤离退休员工						
2017													
组织	工号	姓名	入职时间	参加工作时间	累计工作年限	本单位工作年限	本年单位福利年假剩余	本年单位福利年假已休	上年单位福利年假剩余	本年法定年假剩余	本年法定年假已休	上年法定年假剩余	总可休天数
北京公司	001	杰	1900-01-01	1900-01-01	117	117	0.0	0	0.0	15.00	0.00	15.00	30.0
北京分公司	100	火容	2002-09-01	1988-01-01	29	14	17.0	0	17.0	0	0.00	0	34.0
北京分公司	426	世山	2005-09-15	2005-04-01	11	11	14.0	0	14.0	0	0.00	0	28.0
北京分公司	100	尧炳	2006-04-01	2006-05-01	10	10	13.0	0	13.0	0	0.00	0	26.0
北京分公司	100	召董	2005-12-19	1985-06-02	31	11	14.0	0	14.0	0	0.00	0	28.0
北京分公司	100	争敢	2006-03-28	2006-03-28	10	10	13.0	0	13.0	0	0.00	0	26.0
北京分公司	100	市	2006-08-26	1992-04-17	24	10	13.0	0	13.0	0	0.00	0	26.0
北京分公司	100	凡宏	2006-12-01	1988-11-29	28	10	13.0	0	13.0	0	0.00	0	26.0
北京分公司	888	自成	2007-08-10	2007-08-10	9	9	12.0	0	12.0	0	0.00	0	24.0
北京分公司	100	成	2007-11-14	2007-03-01	10	9	12.0	0	12.0	0	0.00	0	24.0
北京分公司	100	次刑	2008-01-04	2008-01-04	9	9	12.0	0	11.0	0	0.00	0	23.0
北京分公司	100	坤旋	2008-02-25	2003-09-01	13	9	12.0	0	11.0	0	0.00	0	23.0
北京分公司	100	建保	2008-03-07	2006-07-01	10	9	12.0	0	11.0	0	0.00	0	23.0

年假管理
年假规则定制

请选择年假规则群组： 华南第一分公司年假

**年假规定**

年假采用：  法定年假  单位福利年假  两者之和

两种年假合计天数不超过  天

**法定年假**

上年可休天数延续到次年  月  日

当年新入职员工年假天数按入职日期计算，往年入职员工年假天数按当年1月1日计算：累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天；当年新入职单位且累计工作已满1年的，当年年度年假天数，按照在本单位剩余日历年数折算确定，折算后不足1整天的部分不享受年休假：（当年度在本单位剩余日历年数÷365天）×职工本人全年应当享受的年休假天数。

**单位福利年假**

上年可休天数延续到次年  月  日

规则一 从 入职 开始，每  个月可休  天，截止到自然年底；

规则二 从 入职 开始：不满1年休上班天数/365\* 天（不足1天的部分忽略）；满1年至20年及以上，休假天数分别为 、、、、、、、、、、、、、、、、、、、。

规则三 从 转正 开始，不满1年休上班天数/365\* 天（不足1天的部分忽略）；满1年休  天，每增加1年年假增加  天

#### 4.5 周期排班

**按组织(部门)进行排班**

排班班次

可选班次

有效时间: 排班开始日 [ ] 排班截止日:  有  无(不用选截止日) [ ]

**提示**

按组织排班, 则仅为该组织直接员工排班; 子组织不受影响  
 操作说明: 点击某个可选班次, 班次将自动出现在排班班次输入框里; 或者直接选择排班模板也可。

## 4.6 按日排班

日期: 2017/2/20 到 2017/3/5 工号: 姓名:  只显示在职员工 查询 财务部

导出到Excel 提示: 点击班次可以进行修改

姓名	工号	20	21	22	23	24	25	26	27	28	1	2	3	4
		[一]	[二]	[三]	[四]	[五]	[六]	[日]	[一]	[二]	[三]	[四]	[五]	[六]
陈启贤	10070082	正常班	正常班	正常班	正常班	正常班			正常班	正常班	正常班	正常班	正常班	
宋洁琴	10000924	正常班	正常班	正常班	正常班	正常班			正常班	正常班	正常班	正常班	正常班	
曾绮姬	10056657	正常班	正常班	正常班	正常班	正常班			正常班	正常班	正常班	正常班	正常班	
邓桂芳	10057291	正常班	正常班	正常班	正常班	正常班			正常班	正常班	正常班	正常班	正常班	
尚阳阳	10061092	正常班	正常班	正常班	正常班	正常班			正常班	正常班	正常班	正常班	正常班	
姚丽君	10072842	正常班	正常班	正常班	正常班	正常班			正常班	正常班	正常班	正常班	正常班	
卫伟	10072843	正常班	正常班	正常班	正常班	正常班			正常班	正常班	正常班	正常班	正常班	
李军强	LS0064	正常班	正常班	正常班	正常班	正常班			正常班	正常班	正常班	正常班	正常班	
王秀娟	LS0127	正常班	正常班	正常班	正常班	正常班			正常班	正常班	正常班	正常班	正常班	
刘俊如	10075723	正常班	正常班	正常班	正常班	正常班			正常班	正常班	正常班	正常班	正常班	
郭琼玲	10078353	正常班	正常班	正常班	正常班	正常班			正常班	正常班	正常班	正常班	正常班	
吴生辉	10078361	正常班	正常班	正常班	正常班	正常班			正常班	正常班	正常班	正常班	正常班	
张漫	10078772	正常班	正常班	正常班	正常班	正常班			正常班	正常班	正常班	正常班	正常班	
王国定	10084230	正常班	正常班	正常班	正常班	正常班			正常班	正常班	正常班	正常班	正常班	

## 4.7 节假日调休

刘杰[001] 11:56:27

8:30-12:00,13:00-17:30

基础设置  
审批设置  
刷卡数据  
排班管理  
周期排班  
按天排班调班  
节日调班  
集体调休调班  
每日排班表  
未排班查看  
生产排班  
请假管理

选择月份: [2016-03] 查询调班记录 新增调班

原上班日	目标日期	原上班日状态	执行部门	审批状态	执行状态	添加时间	编辑	删除
2016-04-04	2016-03-05	休息	XXXX集团公司	无需审批	未执行	2016-03-18		

共 19 条页, 转到 1 页

节假日调班

调班日期选择: 将 2016/4/4 的班次调到 2016/3/5 调班后原上班日:  休息  照常上班

调班日期选择: 将 [ ] 的班次调到 [ ] 调班后原上班日:  休息  照常上班

调班日期选择: 将 [ ] 的班次调到 [ ] 调班后原上班日:  休息  照常上班

调班日期选择: 将 [ ] 的班次调到 [ ] 调班后原上班日:  休息  照常上班

执行部门(组织): XXXX集团公司

排除的子部门: 财务部

排除的员工: [ ]

审批流程选择: 无需审批

保存信息 关闭

提示  
所选部门包括所有下级部门

#### 4.8 请假单列表

刘杰[001] 11:37:41

7:30-16:00

基础设置  
审批设置  
刷卡数据  
排班管理  
请假管理  
假单管理  
请假录入  
有效请假查询  
汇总导出  
月报表  
导入请假  
年假规则设置

部门 [ ] 从 2016-01-19 到 2017-03-04 工号 姓名 审批状态 请假类别 假单状态 查询 导出

请假人	假别	请假日	请假时长	提交时间	提交人	状态	操作
赵 (10061560 回单组)	事假	2016-12-07	9小时	12-15 16:12	本人	申请(未经审批)	查看 修改
唐 (10004 人事行政(挂靠))	事假	2016-11-15	8小时	11-24 09:13	本人	申请(未经审批)	查看 修改
唐 (10004 人事行政(挂靠))	事假	2016-11-16	8小时	11-24 08:46	本人	申请(未经审批)	查看 修改
董 (10176 人事行政(挂靠))	事假	2016-06-28,2016-06-29	15小时30分钟	06-28 08:42	本人	有效(通过审批)	查看 修改
史 (100422 人事行政(挂靠))	年假	2016-06-21	7小时30分钟	06-25 23:25	本人	有效(通过审批)	查看 修改
史 (100422 人事行政(挂靠))	年假	2016-06-24	9小时	06-24 21:32	本人	有效(通过审批)	查看 修改
颜 (10000757 调度组)	事假	2016-05-23到2016-05-25	25小时	05-19 11:12		申请(未经审批)	查看 修改
颜 (10000757 调度组)	事假	2016-05-19,2016-05-20	9小时	05-19 10:35		申请(未经审批)	查看 修改
颜 (10000757 调度组)	事假	2016-05-18	9小时	05-19 09:36		有效(无需审批)	查看 修改
依 (1北京XX金融公司)	事假	2016-05-10	8小时	05-12 16:34	邱杰	有效(无需审批)	查看 修改
刘 (001 调度组)	事假	2016-04-28	9小时	04-22 17:01	邱杰	有效(未经审批)	查看 修改
刘 (001 调度组)	事假	2016-04-21	9小时	04-22 11:51	邱杰	申请(未经审批)	查看 修改
王 (10084230 人事行政部)	公出	2016-04-01	9小时	04-04 23:38	邱杰	有效(无需审批)	查看 修改
王 (10078361 人事行政部)	公出	2016-04-01	9小时	04-04 23:38	邱杰	有效(无需审批)	查看 修改
王 (10070082 人事行政部)	公出	2016-04-01	9小时	04-04 23:38	邱杰	有效(无需审批)	查看 修改
李 (4435 回单组)	年假	2016-03-15	9小时	03-26 09:02	邱杰	有效(无需审批)	查看 修改
李 (4435 回单组)	病假	2016-03-17	9小时	03-26 09:00	邱杰	有效(无需审批)	查看 修改
李 (4261 内审部)	公出	2016-03-18	9小时	03-26 08:43	邱杰	有效(无需审批)	查看 修改
刘杰 (001 调度组)	事假	2016-03-21	0小时3分钟	03-21 22:35	本人	申请(未经审批)	附件1 查看 修改

完成 Internet | 保护模式: 禁用

#### 4.9 请假类别设置

刘杰[001] 11:41:05	请假类别	添加请假类别	请假申请条件					
7:30-16:00	请假类别名称	是否算出勤	统计全勤是否包括	请假最短时长(分钟)	请假时长最小单位(分钟)	是否启用	编辑	删除
基础设置	事假	不算出勤	不包括	0	0	启用		
上班班次	病假	不算出勤	不包括	0	0	启用		
考勤机	婚假	算出勤	不包括	0	0	启用		
请假设置	产假	算出勤	不包括	0	0	启用		
加班设置	年假	算出勤	包括	0	0	启用		
刷卡间隔设置	倒休假	算出勤	包括	0	0	启用		
迟到早退设置	公出	算出勤	包括	0	0	启用		
	丧假	算出勤	不包括	0	0	启用		

备注：请假类别可以设置任意多个

刘杰[001] 11:57:00
请假类别 | 添加请假类别 | 请假申请条件

请假类别名称	是否算出勤	统计全勤是否包括	请假最短时长(分钟)	请假时长最小单位(分钟)	是否启用	编辑
事假	不算出勤	不包括	240	0	启用	

请假类别修改

请假类别名称：

请假最短时长：分钟。0表示不限制

一年内限制时长：小时。0表示不限制

新员工限制：不限制 转正后 转正后次月

是否算出勤：算出勤 不算出勤

编号：

优先申请的假别：事假 婚假 产假 年假 倒休假 公出 产检假 陪产假 丧假 外出约见

证明文件要求：必须上传 没要求

是否启用：启用 不启用

请假时长最小单位：分钟的倍数。0表示不限制

一年内限制次数：次。0表示不限制

提交时限：事后天内。1000表示不限制

统计全勤是否包括：包括 不包括

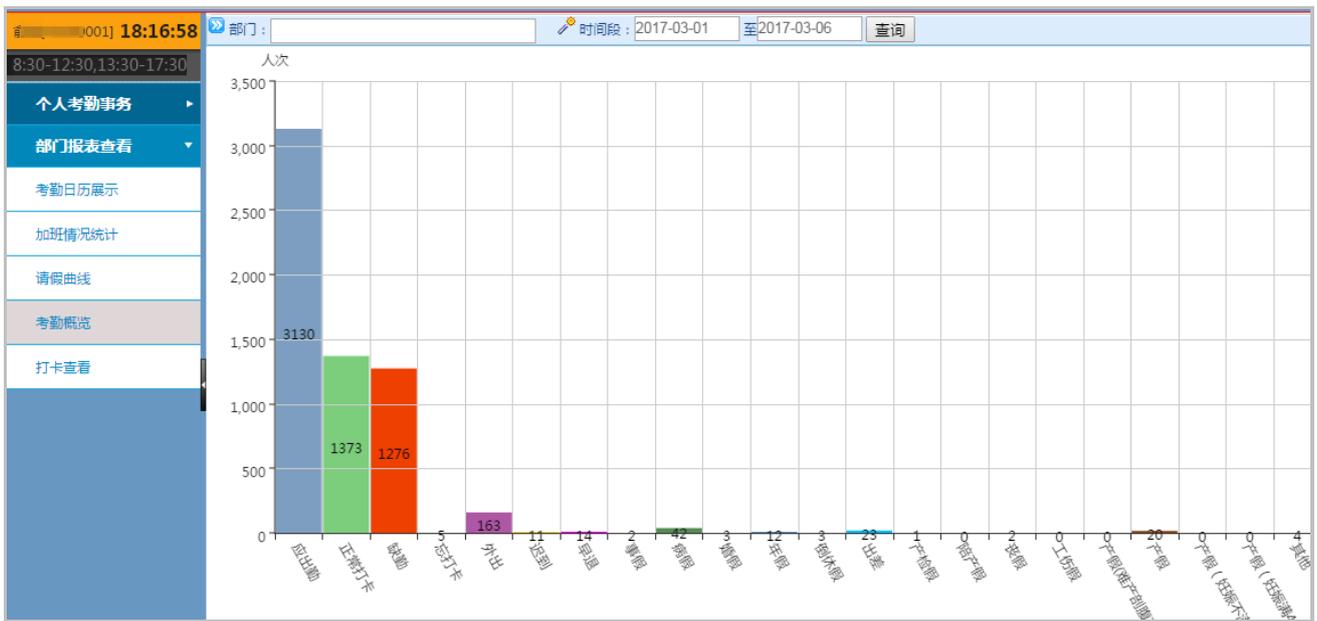
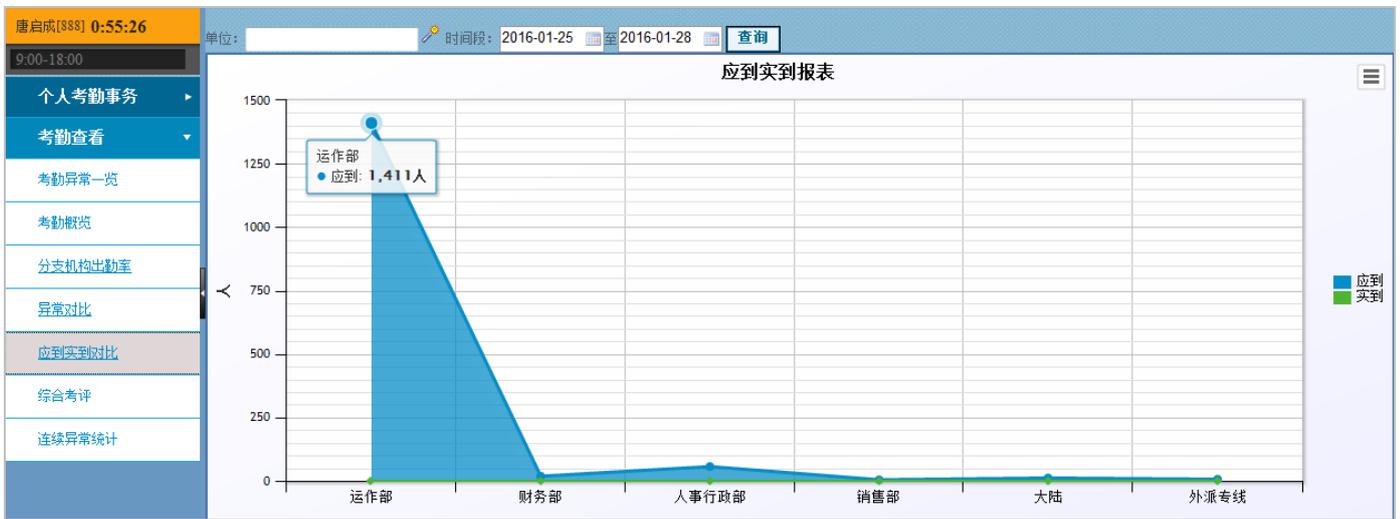
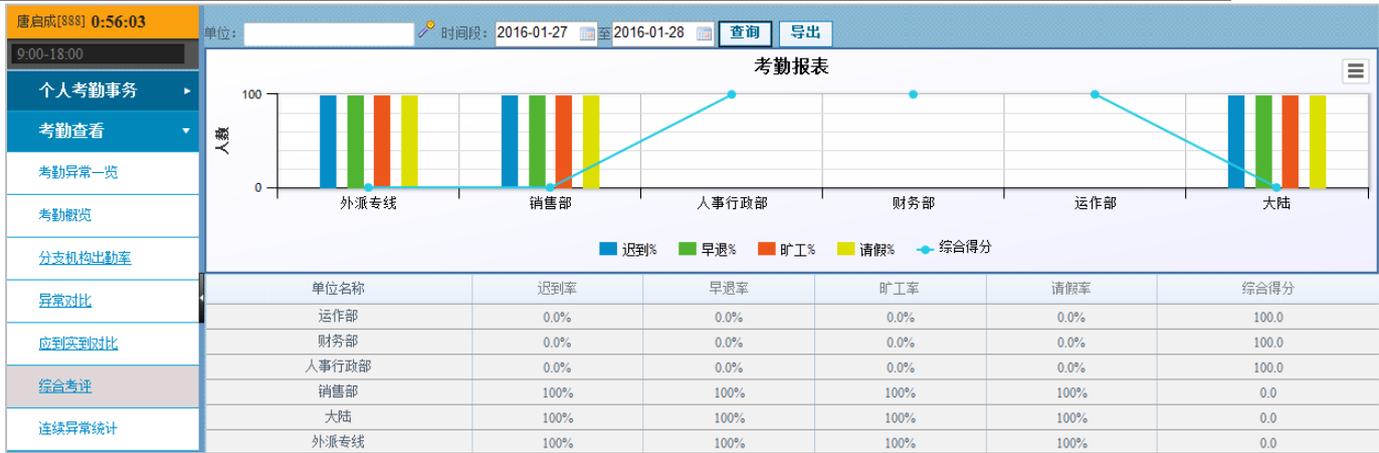
是否是公假：是 否

## 4.10 考勤汇总表

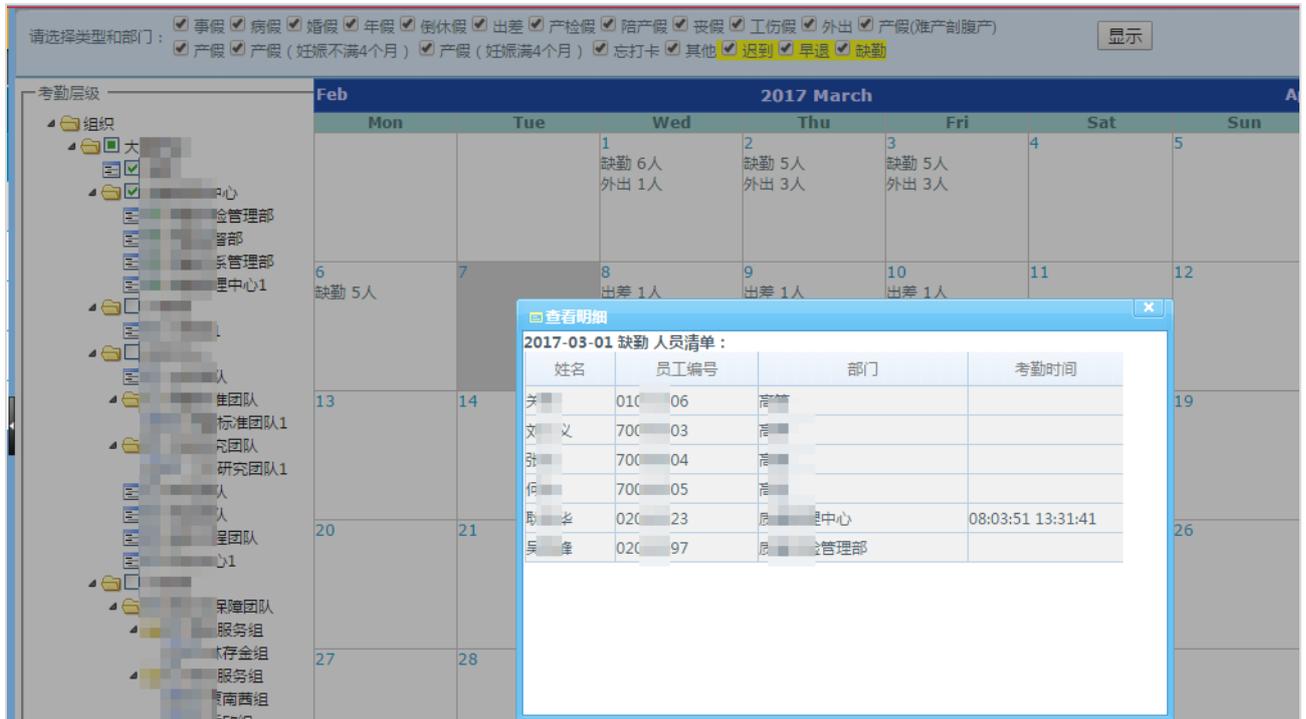
部门:		2016-9-2	到2016-1-21	出勤时长单位	月工时	按排班	姓名	员工编号	选择群组	显示	导出	<input checked="" type="checkbox"/> 分sheet	表头选择							
姓名	考勤卡号	工号	部门	应出勤	实出勤	出勤率	缺勤	缺勤次数	早退次数	早退时长	补签次数	漏刷卡次数	迟到(分)	迟到(次)	事假(H)	事假(T)	病假(H)	病假(T)	婚假(H)	婚假(T)
超级管理员		001	调度组	1500.00	22.50	1.5%	1436.25	116	0	0	19	1			41.3	5	0		0	
韦世山	10000822		运营技术	243.00	0.00	0	243.00	27	0	0	0	0			0	0	0		0	
赵炎城	10051800		运营技术	243.00	0.00	0	243.00	27	0	0	0	0			0	0	0		0	
宇宇珍	10057292		回单组	243.00	9.00	3.7%	234.00	26	0	0	2	0			0	0	0		0	
张程	10058671		调度组	333.00	9.00	2.7%	324.00	36	0	0	2	0			0	0	0		0	
姚林	10061070		调度组	333.00	9.00	2.7%	324.00	36	0	0	2	0			0	0	0		0	
赵洪霞	10061560		回单组	243.00	9.00	3.7%	234.00	26	0	0	2	0			0	0	0		0	
苏嘉嘉	10061631		回单组	243.00	9.00	3.7%	234.00	26	0	0	2	0			0	0	0		0	
舒富军	10064599		运营技术	243.00	0.00	0	243.00	27	0	0	0	0			0	0	0		0	
杨敏	10064614		调度组	333.00	9.00	2.7%	324.00	36	0	0	2	0			0	0	0		0	
钟翠楠	10065700		回单组	243.00	9.00	3.7%	234.00	26	0	0	2	0			0	0	0		0	
张旭光	10066932		运营技术	243.00	0.00	0	243.00	27	0	0	0	0			0	0	0		0	
葛慧	10070083		回单组	243.00	9.00	3.7%	234.00	26	0	0	2	0			0	0	0		0	
李曼碧	10070084		回单组	243.00	9.00	3.7%	234.00	26	0	0	2	0			0	0	0		0	
裴小红	10071239		回单组	243.00	9.00	3.7%	234.00	26	0	0	2	0			0	0	0		0	
李伟忠	10071248		调度组	333.00	0.00	0	333.00	37	0	0	0	0			0	0	0		0	
田鹤群	10071249		回单组	243.00	9.00	3.7%	234.00	26	0	0	2	0			0	0	0		0	

备注：报表字段较多，以上截图仅截取一部分作为示例

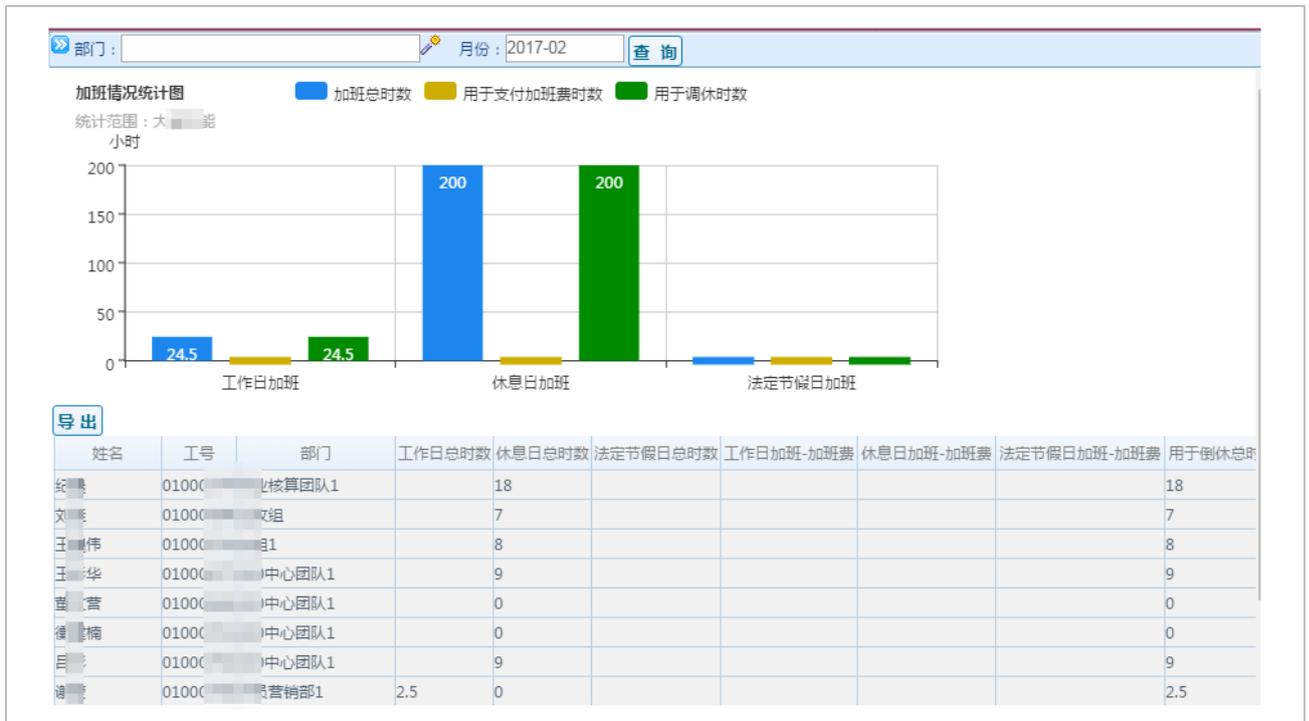
## 4.11 领导查看-部门员工考勤分析表



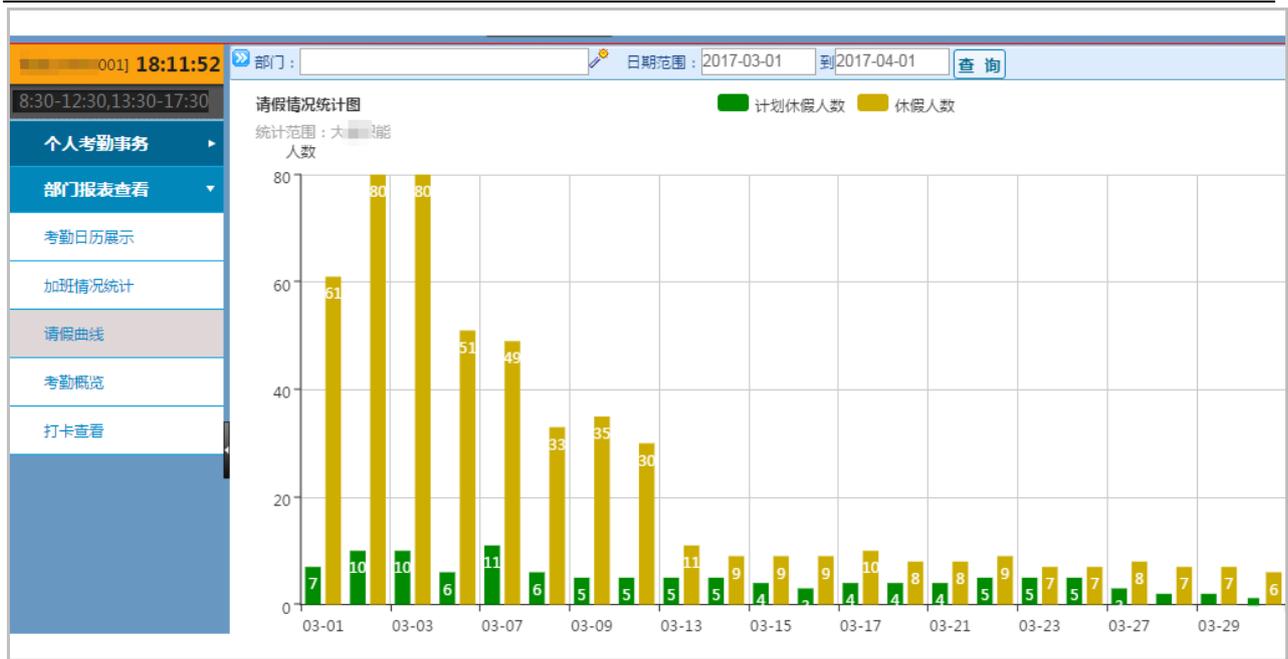
#### 4.12 领导查看-部门员工考勤日历展示



#### 4.13 领导查看-部门员工加班概况



#### 4.14 领导查看-部门员工请假曲线



#### 4.15 领导查看-部门员工打卡记录

姓名	工号	部门	日期	考勤时间
陈	010002	维...团队	2017-03-07	08:14:35 18:03:18
郭	010003	资...部1	2017-03-07	08:00:09 18:02:21
孟强	010004	药...团队1	2017-03-07	
刘荣	010005	商...团队1	2017-03-07	06:48:09 10:54:08
宛	010007	PM...略发展部1	2017-03-07	
侯秋	010009	本...部	2017-03-07	08:23:39
贾彦	010010	外...部	2017-03-07	08:07:55 17:55:14
刘文	010011	刘...队	2017-03-07	07:22:31
杨	010012	供...质检团队	2017-03-07	
沈芳	010013	李...	2017-03-07	
薛洲	010014	陈...	2017-03-07	
魏	010016	IT...队	2017-03-07	08:05:14
杨梅	010017	杨...队	2017-03-07	
姜红	010018	质...团队	2017-03-07	
王	010019	王...	2017-03-07	07:44:23 18:06:00
王	010020	注...	2017-03-07	
直风	010021	韩...	2017-03-07	
左萍	010022	资...部1	2017-03-07	08:11:26 17:39:44
王莲	010023	陈...	2017-03-07	06:46:31 17:39:49
徐明	010025	徐...队	2017-03-07	

#### 4.16 审批流程配置



#### 4.17 组织结构设置

组织编号	组织名称	统计级别	现有人数	编制人数	排序	查看下级组织	添加子组织	编辑	撤销
2011	内审部	4	32		2		添加		×
2012	计财部	4	105		3		添加		×
2013	电话销售部	4	203		4		添加		×
2014	运作二部	4	127		5		添加		×
2015	G4三星	4	160		6		添加		×
2016	运作三部	4	255		7		添加		×
2017	运作四部	4	129		8		添加		×
2018	运作五部	4	282		9		添加		×
2019	运作六部	4	69		10		添加		×



## 4.18 员工列表

刘杰 [1] 18:08:57									
7:30-16:00									
部门: [ ] 工号: [ ] 姓名: [ ] <input checked="" type="checkbox"/> 不显示离退休员工									
人事信息	工号	姓名	性别	年龄	部门	岗位	入司时间	籍贯	电话
组织架构管理	0001	张三	男	22	通...科技有限公-西区二...三车间				
人员信息维护	000314	冯国龙	男	117	通...科技有限公-西区二...三车间				
员工个人权限	001	周杰	男	35	天津...财务部-调度组	设备专工		河北省衡水市	
自定义字段/表单	002721	何晓杰	女	47	通...科技有限公-西区三...四车间		2007-04-03		
删除员工	002957	李福成	男	117	通...科技有限公-西区二...三车间				
群组管理	003401	杨...	男	117	通...科技有限公-物流处-...				
员工调动	004898	杜长余	男	117	通...科技有限公-保卫科				
转正与奖惩	004962	李静	男	117	通...科技有限公-西区二...二车间				
发送通知/公告	005131	于静慧	女	117	通...科技有限公-物流处-...				
宿舍管理	005365	赵...	女	117	通...科技有限公-物流处-...				
	005366	王...	男	35	通...科技有限公-西区		2004-05-13		

## 4.19 员工信息维护

刘杰 [001] 11:51:33									
8:30-12:00, 13:00-17:30									
员工查询   新员工信息   信息更新   离职与返聘   员工分析									
基本信息   培训教育   工作经历   档案流转   社会关系   证书资料   体检记录   合同信息   社会活动   社保信息   培训管理   下一位									
<b>基本信息</b>									
姓名:	刘杰				考勤级别:	一般员工 (用于考勤审批)			
性别:	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女				出生日期:	1982-04-23			
微信openid:	用于微信客户端, 可留空				员工编号:	001			
部门:	调度组				岗位:	默认岗位			
考勤登记号:	5874 *9位以内的自然数用于考勤				考勤卡号:				
试用截止日期:	2007-04-12				参加工作日期:	1900-01-01			
入职日期:					转正日期:	2007-04-26			
工时制:	<input type="radio"/> 标准工时 <input checked="" type="radio"/> 综合工时								
<b>扩展信息</b>									
手机imei码:					电子版信息:	浏览...			
test123:					员工微信号:				
te009:	浏览...				te1500:	1			
谈话记录:									
保存信息   取消									

## 5 微信公众号考勤平台

### 5.1 亿华考勤系统微信平台优势

# 亿华考勤系统微信平台介绍

**与现有考勤系统无缝衔接，实现手机移动考勤**



应用背景：

使用亿华考勤系统管理考勤的客户，可以实施微信考勤平台。

微信考勤平台优势：

- ◆ 员工可以随时、随地提交请假/加班/销假申请
- ◆ 管理层可以随时、随地审批考勤
- ◆ 员工可以使用手机查看个人出勤情况、加班/请假情况
- ◆ 管理层可以使用手机查询部门员工出勤、请假、加班等情况
- ◆ 考勤提醒：审批消息会实时发送到微信提醒，从而实现及时、高效管理考勤事

务

- ◆ 异常提示：考勤缺勤、迟到、早退、忘记打卡等，会及时提醒到员工微信端，从而及时提交假单，进而减轻了 HR 考勤管理负担，保障考勤报表及时、准确生成

## 5.2 微信提醒示例截图

考勤审批提醒、忘打卡异常提醒：



当考勤系统发送提醒后，微信上会实时出现消息





进入考勤应用，首页会显示最新以及历史提醒消息

微信公众号考勤有不同的主页版式供选择，例如

版式 1



下方的日历，显示 个人考勤有异常（迟到、早退、缺勤）的日期，用黄色标出

版式 2



这里的图片可以更换成客户的宣传图片

员工在企业号里，可以：申请请假、申请加班、申请打卡补录、查看个人考勤  
具有审批权限的人还可以：审批请假、审批加班、审批打卡补录



根据个人要处理的  
考勤事务，点击相应  
的菜单进入

直观显示有异常的  
日期（迟到、早退、  
缺勤）

手机信号、Wi-Fi、4G、14%、11:03

× 考勤

< 申请请假 请假记录

事假

年假可休:15.00天,可请倒休假:78小时33分钟

2016-08-30 11:02 至 2016-08-30 11:02

请假事由

附件 选择文件 选择文件 选择文件

提交

选择请假类别

选择请假日期

如需上传附件  
的假, 点击上传



这里显示待审批的  
请假单, 点击审批按  
钮后进行审批



## 6 软件主要平台要求

### 1、硬件要求

服务器一台:

最低配置 内存 8G、硬盘 300G、CPU Intel P4 1 颗

**推荐 内存 8G 以上, 硬盘 500G 以上, CPU intel 双至强(或同等性能)及以上**

### 2、服务器软件要求

A、操作系统: WINDOWS 2008 SERVER R2 及以上

B、数据库: Microsoft SQL Server 2008 R2 标准版或企业版 及以上

C、网络要求: 内外网使用的客户, 服务器需要通内外网, 需具备公网 IP 地址

### 3、客户端

IE 浏览器 、 安卓/苹果手机

#### 4、网络要求

使用微信公众号考勤平台则要求考勤服务器需要与互联网能够通讯，且具备公网固定 IP 地址以及一个域名；仅内网使用的用户不要求服务器与互联网通讯。



## 联系方式

公司总机: 010 – 69212301 62912263

产品网址: <http://www.kaoqin.net>