

中控服服系统用户手册

[中控智慧科技股份有限公司]

V3.2

[2017年08月18日]

[中控智慧科技股份有限公司]

服服
为企业，服务一切！



前 言

服服是基于互联网+ 的云端服务平台，现阶段提供服服 Web & APP 端一体化的业务集成应用；以中控智慧指定生物识别设备为接入点，帮助中小企业实现信息化的管理；服服以提供专业化的人力资源管理业务为基点，来不断的扩展业务的云应用平台；现阶段服服提供组织人事、时间管理、薪酬工资、社会福利、协同办公等核心业务。

主要功能概述：

完善的人事管理模块包含部门和职位设置、人事基础设置、员工档案管理、员工调动和离职管理、合同履行管理、学历和资格证书审查等；提供多类型人事报表管理，预设在职花名册、员工离职明细、合同信息、履历分析、变动记录调查等。

强大的考勤管理模块，包含考勤设备管理、出勤记录查询、班次设置、加班管理、加班转调休管理、假期管理等 11 个考勤管理子菜单；可设置弹性班次、正常班、倒班等多种复杂班次；可浏览考勤明细、考勤日/月报表、考勤工时、休假、外勤等多种格式报表。

严密的薪资管理模块，包含薪酬设定、个税设定、社保设定、薪资处理；支持多种薪资帐套、多地社保缴纳；采取考勤计算+奖惩导入的形式设置工资公式，可查看多类薪资报表。

灵活的协同办公功能，可实现电脑&APP 端协同办公，APP 端实现所有功能模块，并实现多类流程的申请与审批，支持 APP 打卡和上报位置，并实现随时查看个人和员工打卡情况，查看薪资结果。

本手册可能包含技术上不准确的地方，或与产品功能及操作不相符的地方、或印刷错误，我司将根据产品功能的增强而更新本手册内容，并将定期改进或更新本手册中描述的功能操作，更新的内容将会在本手册的新版本中加入，恕不另行通知。

目 录

1 服服的使用与注销	1
1.1 服服账号注册.....	1
1.2 服服注册流程.....	2
1.3 服服的注销.....	2
2 快捷使用指南	3
2.1 功能简介.....	3
2.1.1 系统特点.....	3
2.1.2 配置要求及运行环境.....	3
2.1.3 系统功能模块介绍.....	3
2.2 系统基本使用流程.....	4
3 组织人事	5
3.1 初始化导入.....	5
3.1.1 模板导出.....	5
3.1.2 数据准备.....	7
3.1.3 校验数据.....	9
3.2 新员工入职.....	10
3.3 员工职位变动.....	12
3.4 员工离职复职.....	14
3.4.1 员工离职.....	14
3.4.2 员工复职.....	16
3.5 删除员工.....	18
3.6 添加组织单位.....	18
3.7 添加职位架构.....	19
4 时间管理	20
4.1 假期日历.....	21
4.1.1 添加新的假期日历.....	21
4.1.2 编辑假期日历.....	22
4.1.3 假期日历员工的分配.....	22
4.2 休假设置.....	24
4.3 班次管理.....	26
4.4 考勤班值组设定.....	27
4.4.1 班值组的添加.....	27
4.4.2 员工的分配.....	28

4.5 考勤设定.....	28
4.5.1 考勤参数设置.....	28
4.5.2 考勤方程式设定.....	30
4.5.3 迟到早退扣款.....	30
4.6 员工排班.....	31
4.6.1 排班视图.....	31
4.6.2 自动对班.....	33
4.6.3 导入排班.....	34
4.7 员工加班.....	35
4.7.1 班次加班.....	36
4.7.2 加班单管理.....	36
4.7.3 加班移动审批.....	37
4.8 加班转调休.....	37
4.8.1 加班转调休设置.....	37
4.8.2 加班转调休具体操作.....	38
4.9 员工休假.....	39
4.10 考勤明细（计算）.....	41
4.10.1 考勤分析计算.....	41
4.10.2 考勤明细查看.....	41
4.10.3 修改.....	42
4.10.4 班次加班.....	43
4.10.5 批量改工时.....	43
4.10.6 清除调整值.....	44
4.11 考勤打卡记录.....	44
4.12 考勤报表.....	45
4.12.1 考勤明细日报表.....	46
4.12.2 考勤明细月报表.....	46
4.12.3 考勤工时报表.....	46
4.12.4 员工打卡记录日报表.....	47
4.12.5 员工打卡记录月报表.....	48
4.12.6 签卡明细月报表.....	48
4.12.7 员工休假明细报表.....	48
4.12.8 员工休假结余汇总报表.....	49
4.12.9 员工打卡明细表.....	49
4.12.10 休假已用汇总表.....	50
4.12.11 调休假明细表.....	50
4.12.12 调休假汇总表.....	50
4.12.13 员工外勤明细表.....	51

4.12.14 加班申请明细表.....	51
5 薪酬福利.....	52
5.1 薪酬设定.....	53
5.1.1 薪资帐套.....	53
5.1.2 薪资公式设定.....	55
5.1.3 佣金提成设定.....	57
5.1.4 计件提成设定.....	57
5.1.5 享有员工设置.....	58
5.1.6 工资单设置.....	58
5.2 社保设定.....	58
5.3 个税设定.....	59
5.4 薪资处理.....	59
5.4.1 薪资录入.....	60
5.4.2 薪资导入导出.....	60
5.4.3 工资计算.....	61
5.4.4 工资结果.....	61
5.4.5 薪资月结.....	61
5.5 薪资结果导入.....	62
5.6 薪资报表.....	62
5.6.1 工资明细报表.....	62
5.6.2 12个月薪资明细报表.....	63
5.6.3 薪资差异报表.....	63
5.6.4 自定义薪资报表.....	63
6 系统管理.....	64
6.1 考勤设备管理.....	65
6.1.1 考勤机设置.....	65
6.1.2 区域设置.....	68
6.1.3 生物模板管理.....	68
6.1.4 查看考勤机打卡记录.....	70
6.2 用户管理.....	70
6.2.1 添加用户.....	70
6.2.2 编辑用户.....	71
6.2.3 用户角色管理.....	72
6.2.4 编辑用户角色数据权限.....	74
6.2.5 生物模板管理.....	75
6.3 审批流程规则设置.....	75
6.3.1 手动选择审批人.....	75

6.3.2 按规则配置审批流程.....	76
6.4 流程监控.....	78
6.5 所属单位配置.....	78
6.6 企业信息.....	84
6.7 系统重置.....	84
6.8 通知公告.....	85
6.9 重新注册.....	85
7 手机 APP 端介绍.....	86
7.1 组织人事.....	87
7.2 时间管理.....	87
7.3 薪酬福利.....	88
7.4 协同办公.....	88
7.5 团队考勤.....	90
7.6 内外勤设置.....	91
8 附录.....	92
8.1 服服软硬件对接.....	93
8.2 导入员工注意事项.....	96
8.3 考勤规则解析.....	97
8.4 所属单位功能配置.....	98
8.5 手机 APP 内外勤介绍及操作手册.....	100
8.6 常见问题解答.....	105

1 服服的使用与注销

1.1 服服账号注册

服服的使用是需要购买服服的硬件后，通过硬件的序列号在服服官网（www.zkcserv.com）注册一个服服的企业账号，即可使用。已注册的用户在邀请企业员工后，企业员工凭账号和密码在官网选择登陆或者下载手机 APP 后登录也可使用服服。

创建企业帐号

每个企业只需注册一次，注册者就是系统管理员

注册即同意 [《服务条款》](#) [《保密协议》](#)

[输入的手机号即为企业账号]

[序列号见考勤机背面或考勤机系统信息里]

1.2 服服注册流程

输入考勤机序列号注册企业账号成功后会进入一个注册流程，需先勾选功能模块，其中有组织人事、时间管理、薪酬福利三个可选模块。未勾选的模块则不可使用，只能后续在系统管理重新注册中再勾选模块。



1.3 服服的注销

如果该服服企业账号不再使用，想注销账户，在 WEB 端系统管理—>企业信息里选择注销企业，该账号即不存在，同时，该考勤机序列号可被重新用来注册新的企业账号



2 快捷使用指南

2.1 功能简介

时间管理在近些年的现代企业管理中越来越受到管理者的关注。在国外，由于人工成本高昂，时间管理更是企业生存发展的重要环节。本系统就是帮助客户实现时间管理等方面的统一管理，让时间管理变得更简单、安排的更合理、发挥出更大价值，为客户带来持续提升的效率及管理效率。

- 系统特点
 - 配置要求及运行环境
 - 系统功能模块介绍
-

2.1.1 系统特点

基于 SAAS 架构的服服相比以前传统的客户端软件是免架构、免实施、免安装，不需要架设专门的服务器，也不需要请专门的 IT 团队来维护。打开网页就可使用，数据可上传至云端管理。

2.1.2 配置要求及运行环境

IE9 以上的浏览器即可，推荐谷歌、360、火狐等浏览器。

2.1.3 系统功能模块介绍

组织人事

用户可管理公司的组织架构和职位架构，查看雇员档案及与雇员相关信息（个人简历、工作经历、绩效评估、资格证书及奖惩等）的报表，高效处理公司员工的新进、离职和复职。

时间管理

用户可处理考勤排班，批量管理自助休假、员工打卡和加班单，设置考勤班值组、加班转调休及休假等自助服务，还可查询雇员打卡、考勤结果、休假明细和员工休假汇总报表。

薪酬福利

用户可手动配置支薪项目，处理薪资录入、导入导出和月结，调试异常薪资项目，同时可管理参保地，设置最低/社平工资和参保参数，还可查询工资明细报表和分析人力成本趋势。

员工自助

用户可自助申请休假、加班和签卡等操作，提交系统后，可以查看最新的审批状态，若时间紧急可催促审批人对其申请及时处理，真正实现快捷、即时和有效的一站式办公服务。

报表管理

用户可新增或编辑报表所有者，录入相关报表信息，高效管理报表数据。

系统管理

可进行用户管理、考勤设备管理、审批流程的配置、二次注册、所属单位配置等。

2.2 系统基本使用流程

- 第 1 步：**登录官网 www.zkcserv.com 选择注册；注册时按照向导式问卷填好相关配置参数。
- 第 2 步：**激活考勤机，在服服系统的考勤设备管理中添加考勤机，考勤机连接服务器使软硬件对接；
- 第 3 步：**在组织人事中导入员工信息，设置好相应组织单位、职位架构，建立标准化电子档案；
- 第 4 步：**在系统管理所属单位配置中设置多个子单位，可起到分权作用；（多个子公司且薪资计算方式不同时配置）
- 第 5 步：**在系统管理用户管理中导入系统使用用户，设置用户角色；
- 第 6 步：**在考勤设备管理中设置添加其他考勤设备，设置区域，分配相应员工和设备至区域；
- 第 7 步：**在考勤机上录入指纹、面部参数；
- 第 8 步：**设定考勤、加班转调休，休假等参数；
- 第 9 步：**设置年假日历、班次、班值组；
- 第 10 步：**在系统管理中配置审批流程，其中有加班、休假、外出申请、异地打卡、上报位置。
- 第 10 步：**在时间管理排班中按在线式表格做好排班或依据上传的打卡记录做自动对班；
- 第 11 步：**做考勤分析计算和异常处理，导出考勤报表；
- 第 12 步：**设定薪酬公式，录入薪酬项目，社保基数及社保员工，做薪资核算；
- 第 13 步：**在官网中下载 APP，员工使用 APP 做内外勤，加班、休假等申请以及查看工资单；

3 组织人事

组织人事涉及到的功能模块有组织架构、职位架构、员工档案、删除员工，以及提供多样化的人事报表。

服服系统在初次使用时有反向生成组织架构和职位架构的功能，在员工导入时按照模板批量填好相应的人事信息即可完成公司整个电子化档案的生成以及组织架构设定。

3.1 初始化导入

服服系统提供的人事信息导入功能，方便用户在 Excel 中准备自己企业的人事基础信息，通过系统的导入接口为企业构建组织架构、职位架构、基础的人事信息；本章主要介绍：

- 模板导出
- 数据准备
- 数据导入
- 校验数据

3.1.1 模板导出

本小节将指引客户如何下载雇员资料模板，并保存到本地电脑中。操作详细步骤如下：

第一步：

点击菜单“组织人事 > 员工档案”，进入雇员档案管理界面，如“图 3-1”所示：



图 3-1

说明：因为这里是我们的第一次初始化系统，所以没有任何数据，当您以后进入时，会在该界面看到您公司的员工数据。

第二步：

点击按钮“员工导入”，弹出雇员导入导出操作窗口，如“图 3-2”所示：

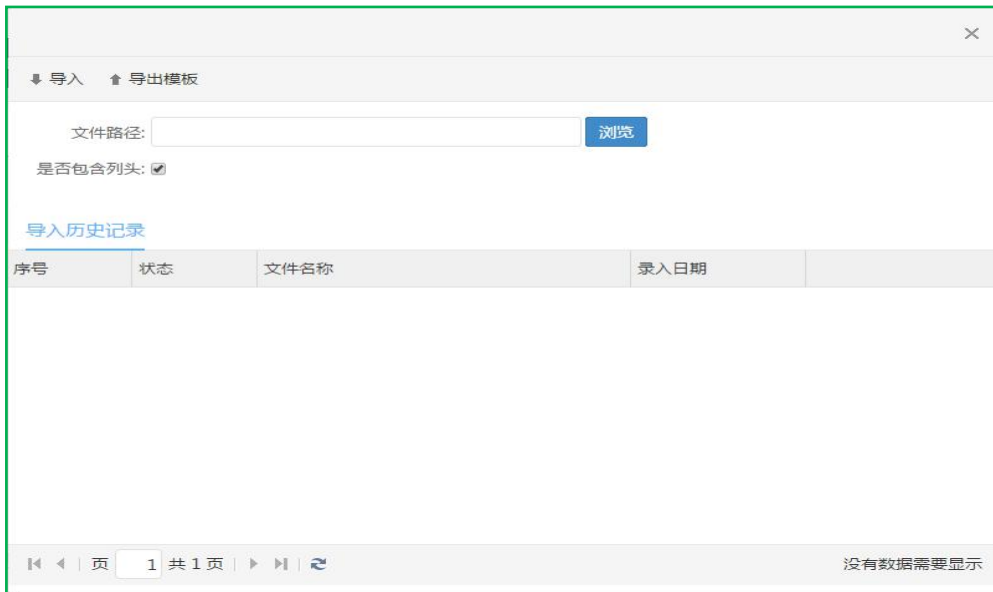


图 3-2

说明：通过弹出窗口，这里主要显示导入历史记录的状态，具体如何显示，以及显示内容会在数据导入中做详细介绍。

第三步：

点击“导出数据”按钮，进入下载状态，如“图 3-3”所示：



图 3-3

说明：在浏览器弹出的下载提示中保存到本地文件中，用本地 Excel 打开该文件即可操作。

3.1.2 数据准备

本小节将对如何准备您公司的人事数据进行详细解释，因为在注册的向导式问卷调查中，您已经对您公司所需要的字段进行了筛选，所以本小节需要您针对自己公司的实际情况查看相关数据，本节将以最全面的数据进行讲解，导入具体格式要求见附件 8.2 导入员工注意事项，操作详细步骤如下：

第一步：

删除示例数据（Excel 表格中的第三行），只留下录入的雇员信息，如“图 3-4”所示：

1	员工编号	员工姓名	组织单位	职位名称	基本工资	职等	入职日期	试用期
2	staff_no	employee_name	org_unit	position_name	base_salary	rank_id	join_date	probab
3	A10001	李洋	施特伟->深圳分公司->项目部	职员	0	G1	2014-04-05	2014-
4	A10002	肖东菁	施特伟->深圳分公司->项目部	职员	500	G1	2014-04-05	2014-
5	A10003	汪佳丽	施特伟->深圳分公司->项目部	职员	1000	G1	2014-04-05	2014-
6	A10004	陈双贵	施特伟->深圳分公司->项目部	职员	1500	G1	2014-04-05	2014-
7	A10005	王聪	施特伟->深圳分公司->项目部	职员	2000	G1	2014-04-05	2014-
8	A10006	李璇	施特伟->深圳分公司->项目部	职员	2500	G2	2014-04-05	2014-
9	A10007	马洁滢	施特伟->深圳分公司->项目部	职员	3000	G2	2014-04-05	2014-
10	A10008	许青云	施特伟->深圳分公司->项目部	职员	3500	G2	2014-04-05	2014-
11	A10009	徐丹	施特伟->深圳分公司->项目部	职员	4000	G2	2014-04-05	2014-
12	A10010	张炎	施特伟->深圳分公司->项目部	职员	4500	G2	2014-04-05	2014-

图 3-4

说明：数据输入请严格按照模板格式进行填写，特别是组织单位和职位架构，系统帮助反向推导生成企业的组织架构和职位架构。（请勿删除第二行的字段识别行）。

说明：“雇员导入导出操作窗口”请查看“2.1 模板导出”的第一步至第二步。

第二步：

员工档案填写完成后，点击保存关闭，然后在服服系统中点击员工导入如图 3-5，点击“浏览”选择编辑好的文件，然后点击“导入”，如图 3-6 所示：

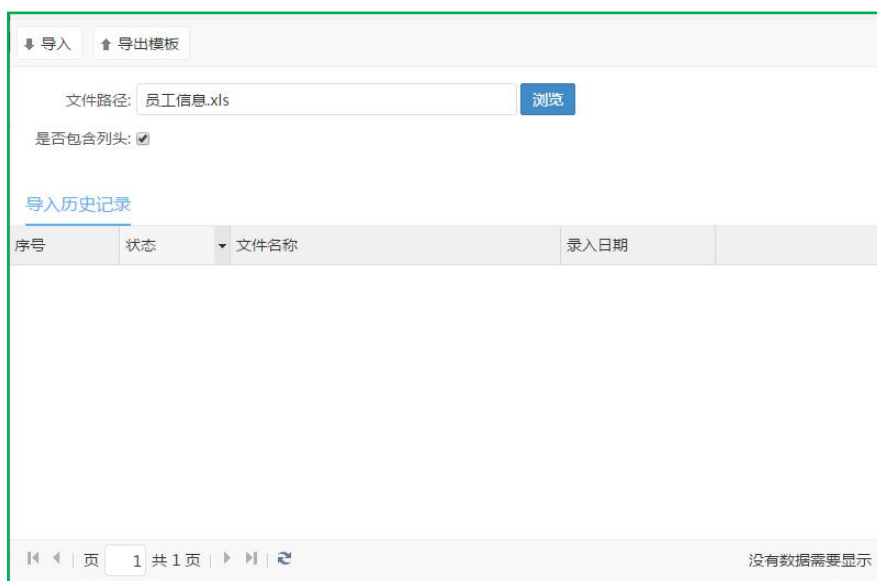


图 3-5



图 3-6

说明：导入成功后，导入历史记录会显示成功。若失败，会显示失败原因，根据原因更改文档重新导入即可。员工档案中系统每次会识别所有员工，只要是符合要求的数据均会导入，故会存在显示导入失败，依然有个别员工导入成功的情况。

第三步：

系统自动更新“雇员档案管理界面”，如“图 3-7”所示：

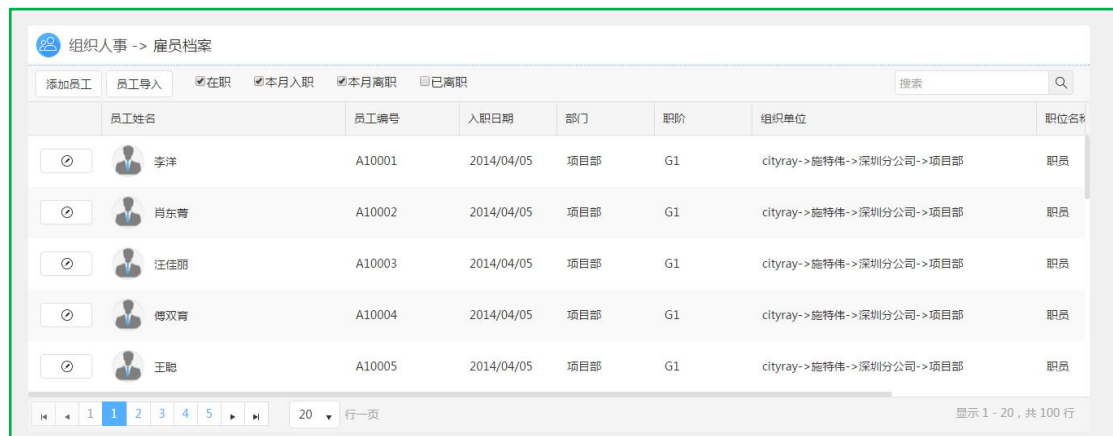


图 3-7

3.1.3 校验数据

为了检查系统是否成功将 Excel 中所有的数据导入到系统，您可以通过以下几个方面进行校验：

- 组织架构
- 职位架构
- 雇员的基本信息

方案 1:

点击菜单“组织人事 > 组织架构”，可查看公司的各层级部门和各部门对应人数，校验无误，数据录入成功。如“图 3-8”所示：

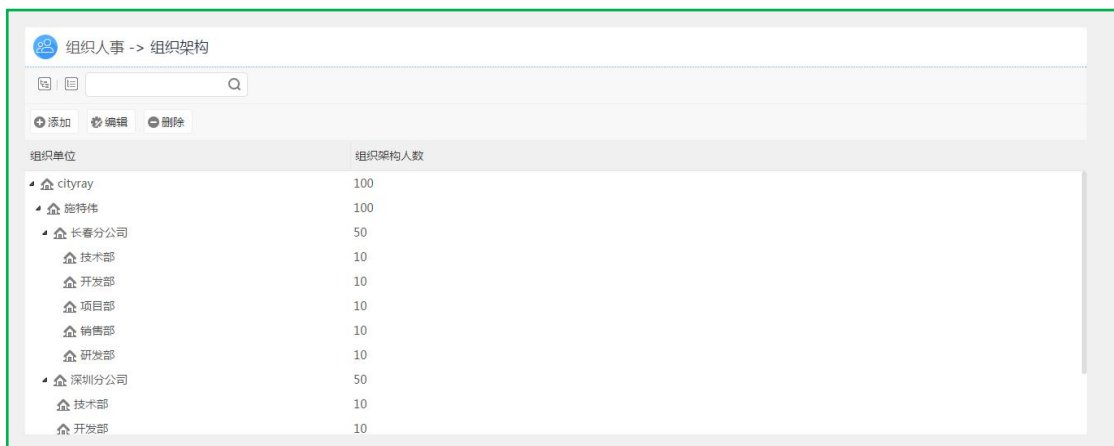


图 3-8

方案 2:

第一步:

点击菜单“组织人事 > 职位架构”，打开职位架构管理页面，可查看公司的各层级部门和各部门对应人数，校验无误，数据录入成功。如“图 3-9”所示：

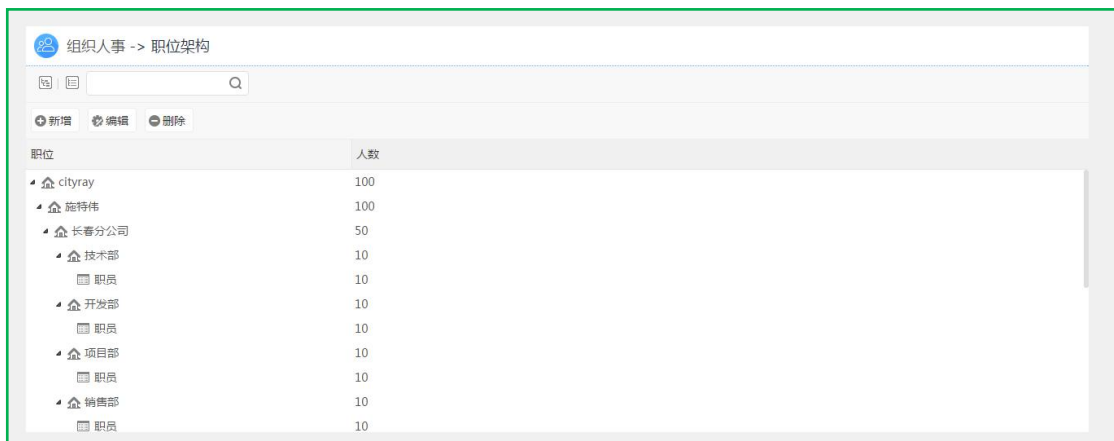


图 3-9

3.2 新员工入职

服服系统提供的新员工录入功能，方便用户在平台上直接添加新员工的人事基础信息，通过系统的录入功能为企业提供方便，快捷的管理模式；本节主要介绍：

- 员工信息录入
- 校验数据

为了更加方便，快捷的录入员工数据，服服系统提供了新员工的添加功能，以适应各种情况的需要，本小节将主要讲述，如何进行员工信息的录入以及相应的注意事项：

第一步：

点击菜单“组织人事 > 员工档案”，进入雇员档案管理界面，如“图 3-10”所示：



图 3-10

说明：图中所示的数据为上一章中通过员工导入功能添加的数据，下面我们会详细介绍，直接通过系统进行员工信息的录入。

第二步：

点击“添加员工”按钮，弹出添加员工窗口，如“图 3-11”所示：



图 3-11

第三步：

录入数据，如“图 3-12”所示：

员工编号: A10101	员工姓名: 李洋
职位: 3659	职位名称: 职员
证件类型: 身份证	证件号码: 220105199107161218
英文姓名: leo.li	基本工资: 6000
入职日期: 2016/03/17	试用结束日期: 2016/06/17
性别: <input type="radio"/> 女 <input checked="" type="radio"/> 男	社会工龄: 0
班次组别: 开发部A组	假期日历: 标准日历
是否处理工资: <input type="checkbox"/>	社保类型: 长春
社保账号: A999990011	公积金账号: A999990011
工资卡银行名称: 李洋	工资银行卡号: A999990011
户籍类型: 城市	户籍所在地: 长春
电子邮件地址: leo.li@cityray.com	文化水平: 博士
出生日期: 1991/07/16	籍贯: 长春
民族: 汉族	国籍: 中国
政治面貌: 党员	联系电话: 15662174879

图 3-12

第四步：

点击“保存”按钮，并点击“确认保存”按钮，保存成功后弹出保存成功提示框，关闭后即可自动刷新雇员档案管理界面。

说明：

- 职位不允许为空
- 员工编号不允许为空
- 员工姓名不允许为空
- 证件号码不允许为空
- 性别不允许为空（默认值为男）
- 入职日期不允许为空（默认值为系统时间）
- 员工工号不允许重复
- 身份证号码必须为 15 位或 18 位

注：新员工入职也可采取员工档案导入的形式，在原有导入的文档中添加新入职员工信息，直接导入系统。会提示工号重复，但新员工依然会导入成功，不影响新员工入职。

3.3 员工职位变动

服服系统提供的员工职位变动功能，方便用户在平台上对员工工号、职位、基本薪资调整，通过系统的变动功能为企业提供简单、高效的企业架构；本章主要介绍：

- 员工职位变动
- 校验数据

本小节将指引用户，对员工的职位进行修改，详细操作步骤如下：

第一步：

点击菜单“组织人事 > 员工档案”，进入雇员档案管理界面，如“图 3-13”所示：

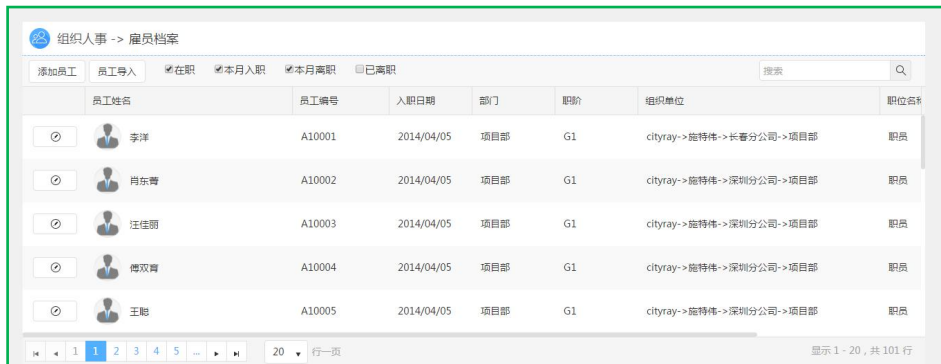


图 3-13

第二步：

点击“人事明细”按钮，并点击“变动”按钮，弹出员工变动信息界面，如“图 3-14”所示：

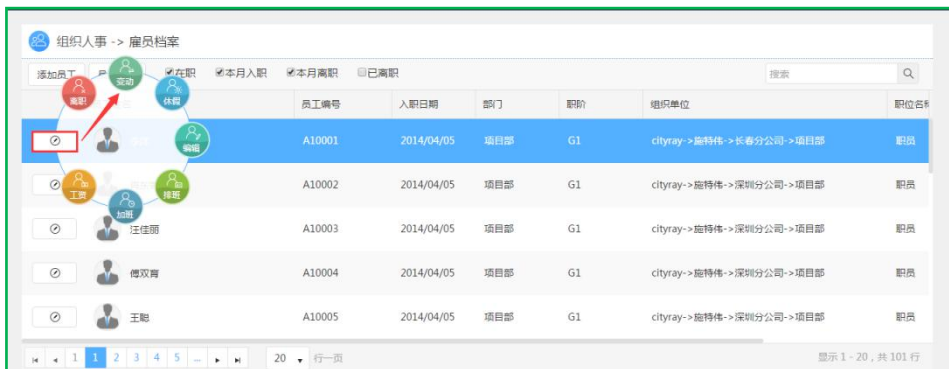


图 3-14

图 3-15

说明：

- 图 3-15 中的资料变动中“工号”，“职位”，“基本工资”可以在此页面进行变动。
- 生效日期不允许小于上一个变动生效日期。
- 生效日期小于当前日期时则变动立即生效。
- 生效日期大于当前日期时，系统会在生效日期到时，才发生变动。

第三步：

录入所需变动的项目及详细信息，如“图 3-16”所示：

图 3-16

第四步：

点击“保存”按钮，并点击“确认保存”按钮，保存成功后弹出保存成功提示框，关闭后自动退出当前窗口，返回并刷新雇员档案管理界面，如“图 3-17”所示：

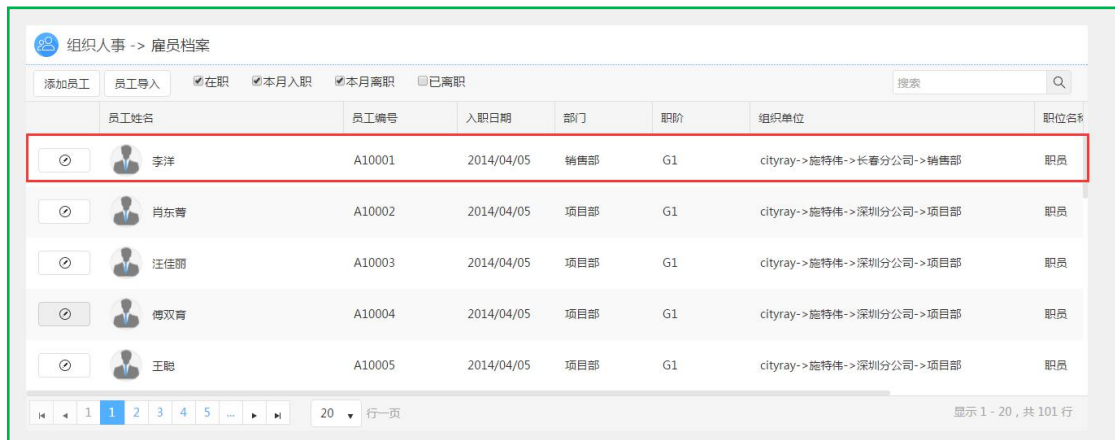


图 3-17

3.4 员工离职复职

服服系统提供的员工离职功能，方便用户在平台上对员工进行离职操作，通过系统的离职功能让企业能够高效且合理的整理人力资源；本章主要介绍：

- 员工离职
- 员工复职

3.4.1 员工离职

本小节将主要讲述如何通过服服系统对您公司的员工进行离职操作。详细步骤如下：

第一步：

点击菜单“组织人事 > 员工档案”，进入雇员档案管理界面，如“图 3-18”所示：

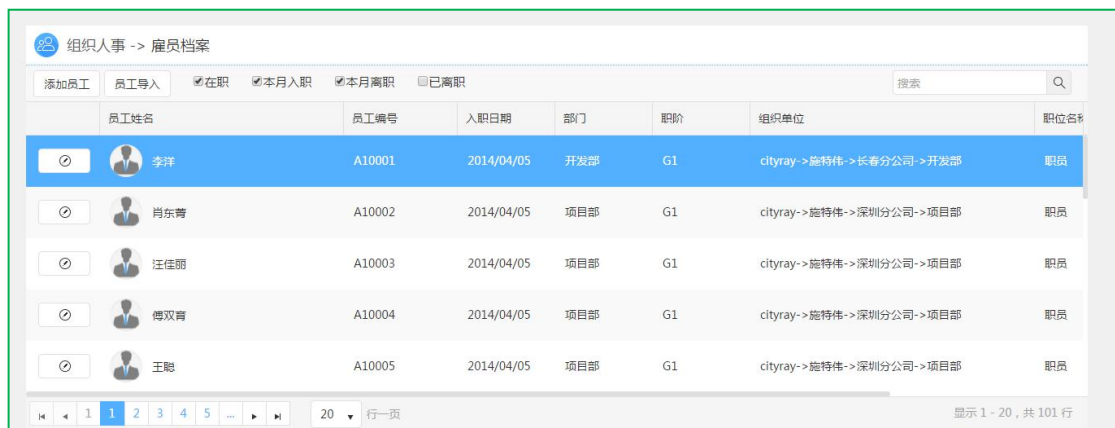


图 3-18

第二步：

点击“人事明细”按钮，并点击“离职”按钮，弹出离职操作窗口，如“图 3-19”所示：

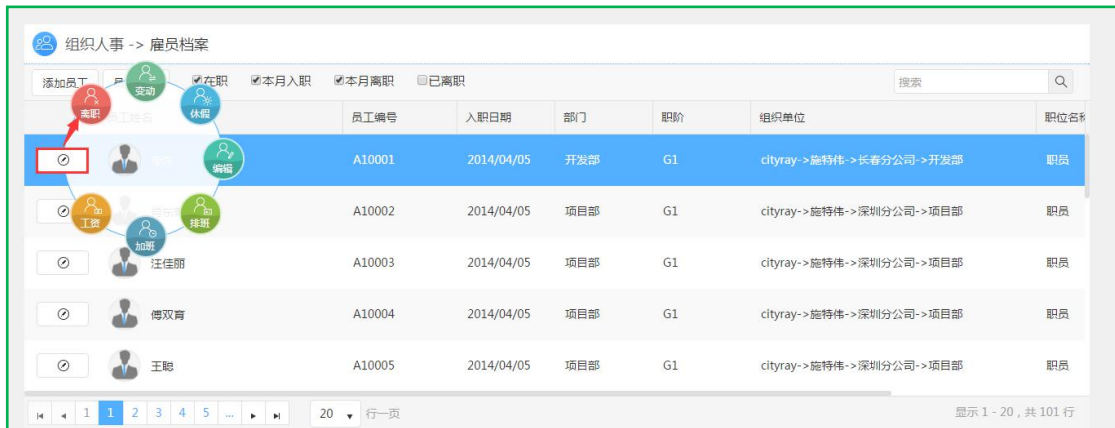


图 3-19



图 3-20

第三步：

录入离职项目，如“图 3-21”所示：



图 3-21

说明：

- “离职生效日期”不允许为空。
- “是否重新雇佣”会影响复职处理时的提示，并不是一定不可以重新雇佣。
- “最后工作日期”影响本月薪资，以及提醒项目。
- “离职生效日期”必须大于该员工的入职日期。

第四步：

点击“保存”按钮，并点击“确认保存”按钮，保存成功后弹出保存成功提示框，关闭后自动退出当前窗口，返回并刷新雇员档案管理界面核验。

3.4.2 员工复职

本小节将主要讲述如何通过服服系统对您公司的员工进行复职操作。详细步骤如下：

说明：只有在员工离职的是否重新雇佣中勾选了是的员工才可复职

第一步：

点击菜单“组织人事 > 员工档案”，进入雇员档案管理界面，筛选出已离职的员工，选择要复职的员工，如“图 3-22”所示：

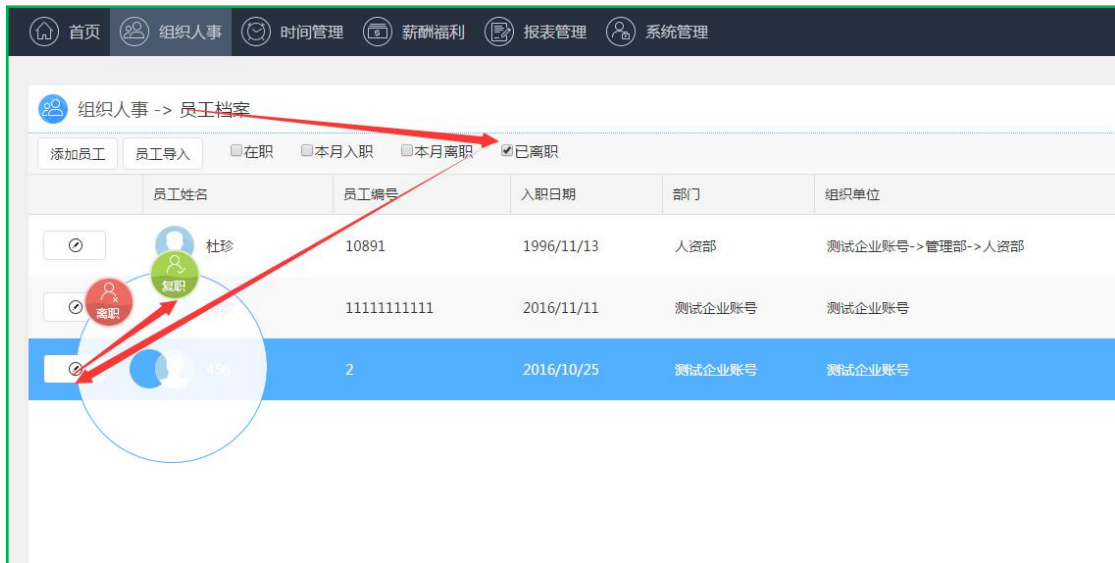


图 3-22

第二步：

点击菜单复职，进入复职管理界面，设置相应参数，选择保存即可，如“图 3-23”所示：




图 3-23

3.5 删除员工

服服系统提供的删除员工功能，可为离职员工或者录入错误信息的员工，本小节将主要讲述如何通过服服系统对您公司的员工进行离职操作。详细步骤如下：

第一步：

点击菜单“组织人事 > 删除员工”，进入删除员工管理界面，如“图 3-23”所示：点击删除即可，并且提供批量删除功能，可多选删除员工档案。



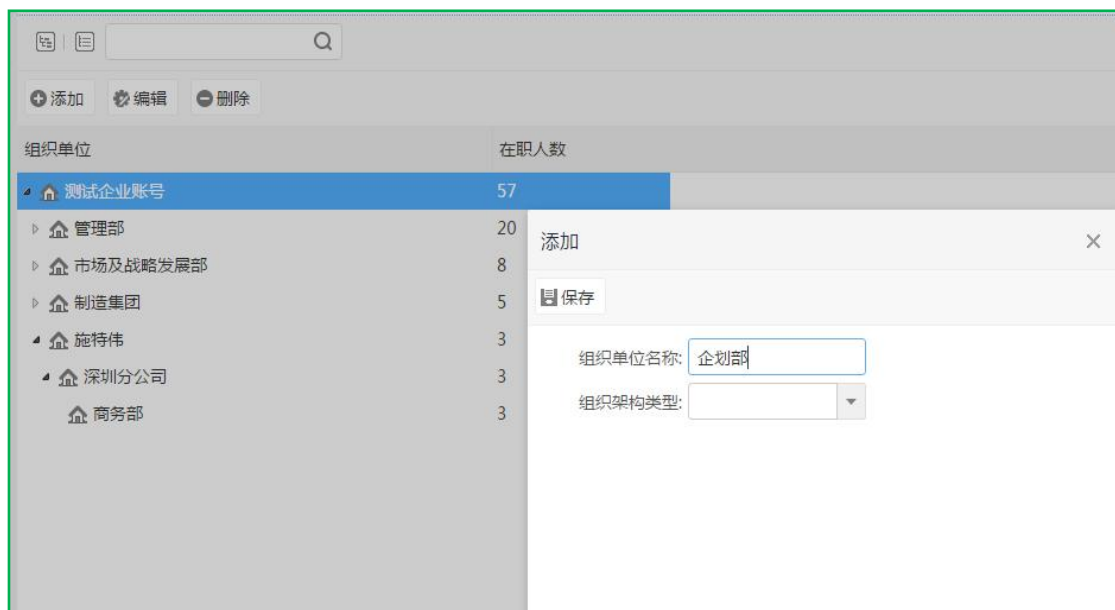
员工编号	员工姓名	入职日期	部门	职等	组织单位	职位名称	离职生效日期	员工状态
10001			ad		ad	管理员		在职
10002	王雷	2012/04/03	中国区	G1	ad->中控智慧科技->中国区	总经理		在职
10003	阿星	2014/02/04	市场部	G2	ad->中控智慧科技->中国区->市场部	经理		在职
10004	阿亮	2014/02/05	售后服务部	G3	ad->中控智慧科技->中国区->售后服务部	员工		在职
10005	阿聪	2014/02/06	产品部	G2	ad->中控智慧科技->中国区->产品部	经理		在职
10006	阿皮	2014/02/07	产品部	G3	ad->中控智慧科技->中国区->产品部	员工		在职
10007	阿云	2014/02/08	人力资源部	G2	ad->中控智慧科技->中国区->人力资源部	经理		在职
10009	阿祥	2014/02/09	人力资源部	G3	ad->中控智慧科技->中国区->人力资源部	员工		在职

图 3-23

说明：如果该员工在区域设置中做了分配，则需在区域设置中删除后方可在此处删除。

3.6 添加组织单位

服服系统提供的组织单位功能，方便企业在平台上搭建企业的组织架构，本小节将主要讲述如何通过服服系统建立公司的组织架构。



组织单位	在职人数
测试企业账号	57
管理部	20
市场及战略发展部	8
制造集团	5
施特伟	3
深圳分公司	3
商务部	3

添加

组织单位名称:

组织架构类型:

3.7 添加职位架构

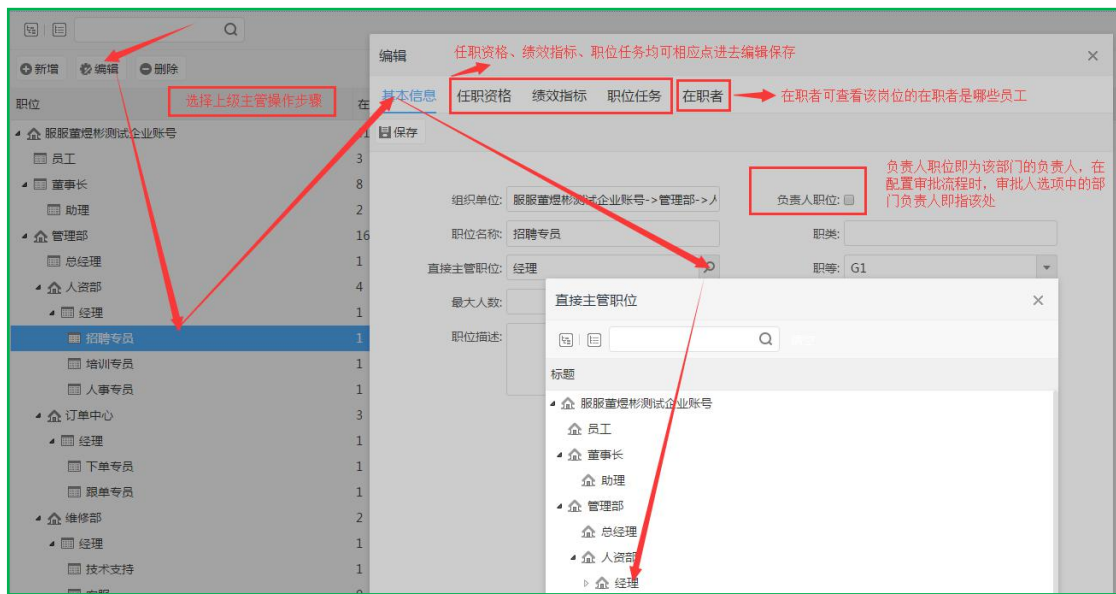
服服系统提供的职位架构功能，方便用户在平台上搭建企业的职位架构，设置部门内部岗位及上下层汇报工作，可查看企业的职位类型，在职者人数等；

本小节将主要讲述如何通过服服系统对您公司的职位架构进行编辑，并设定上下层关系。详细步骤如下：

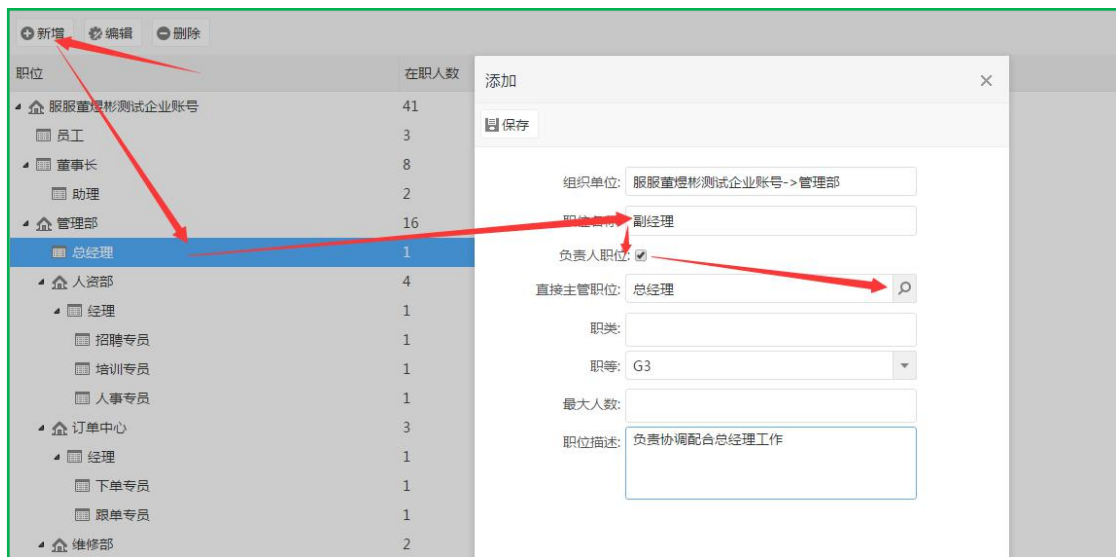
编辑职位架构：

点击菜单“组织人事 > 职位架构”，进入职位架构管理界面，如“图-5.1”所示：

选择“编辑”，进行职位的编辑，可查看该职位的基本信息。其中包括部门信息、任职资格、绩效指标、职位任务、在职者，如图所示



添加新的职位架构：



4 时间管理

服服系统提供的时间管理模块，方便用户对员工进行排班操作、休假管理、考勤分析，以系统的排班功能为基础为企业搭建起考勤模块；本章主要介绍：

- 假期日历
- 休假设置
- 班次管理
- 考勤班值组设定
- 考勤设定
- 员工排班
- 员工加班
- 加班转调休
- 员工休假
- 考勤明细（计算）
- 批量补签
- 考勤打卡记录
- 考勤报表

4.1 假期日历

“假期日历”是排班的基础，显示该企业一年的工作日规划。系统会为用户提供一个标准假期日历，并且将员工数据添加到该假期日历中。当有多个假期日历时，需用户手动配置员工假期日历。

4.1.1 添加新的假期日历

第一步：添加日历可如下图所示，选择添加；

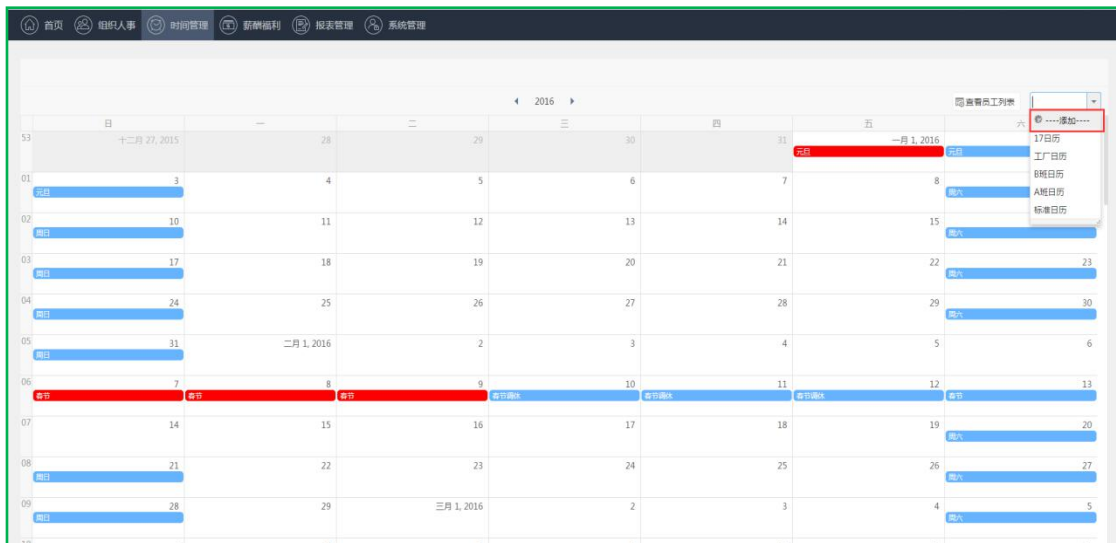


图 4-1

第二步：假期日历添加有两种方式，可直接选择添加，会得到一份空的假期日历，所有休假安排需重新编辑，另一种方式可复制之前的假期日历，一般为标准日历，复制完成后再做更改。



图 4-2

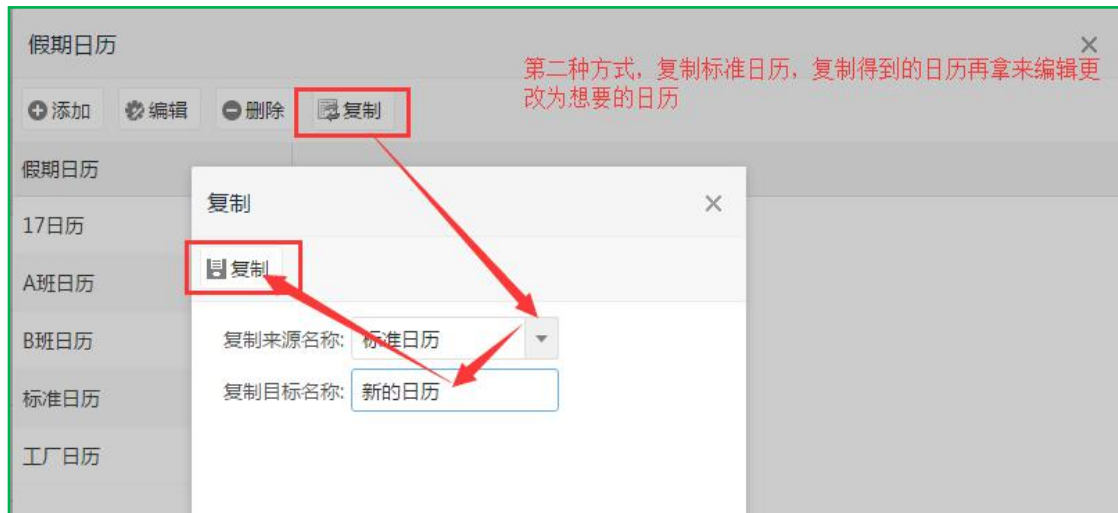


图 4-3

4.1.2 编辑假期日历

编辑假期日历，对假期时间进行编辑

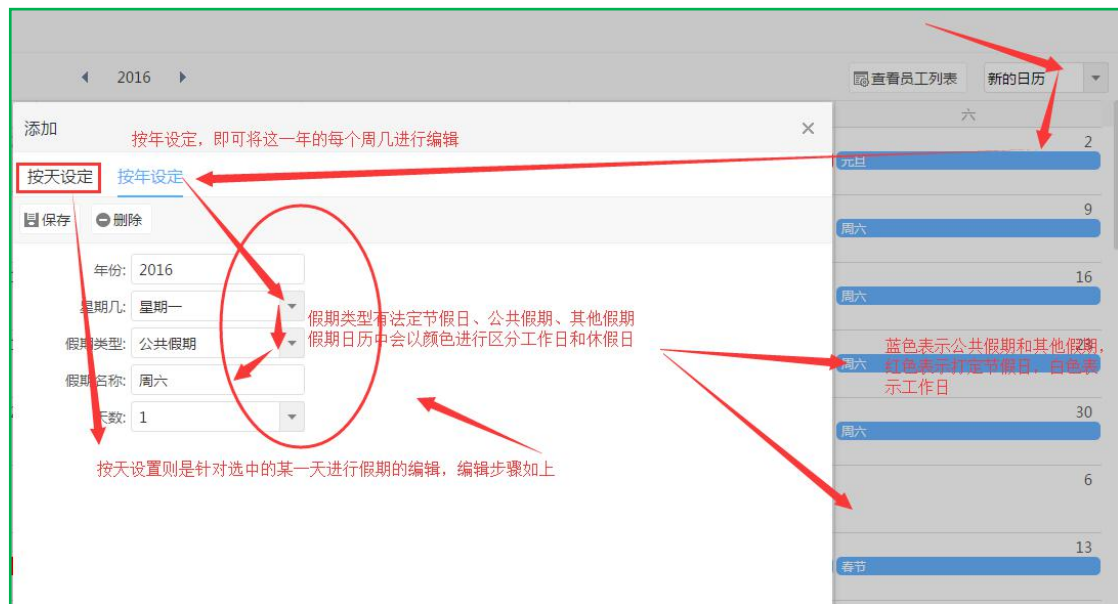


图 4-4

4.1.3 假期日历员工的分配

点击菜单“时间管理 > 假期日历”，进入假期日历管理界面，如“图 4-5”所示

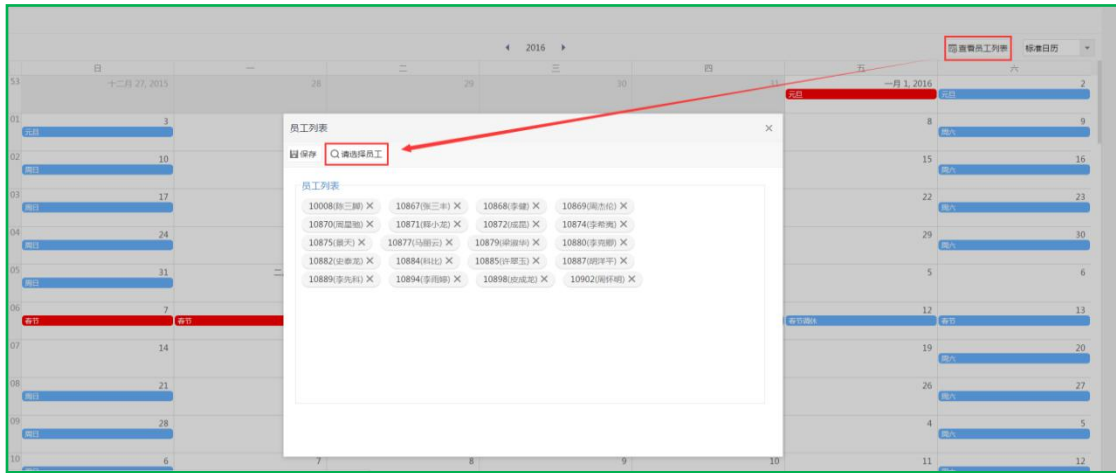


图 4-5

点击“请选择员工”按钮，弹出选择员工窗口，如“图 4-6”所示：



图 4-6

说明：选择员工后点击“选择并返回”按钮，返回查看员工页面，并点击“保存”按钮，如“图 4-7”所示：假期日历员工配置完成。

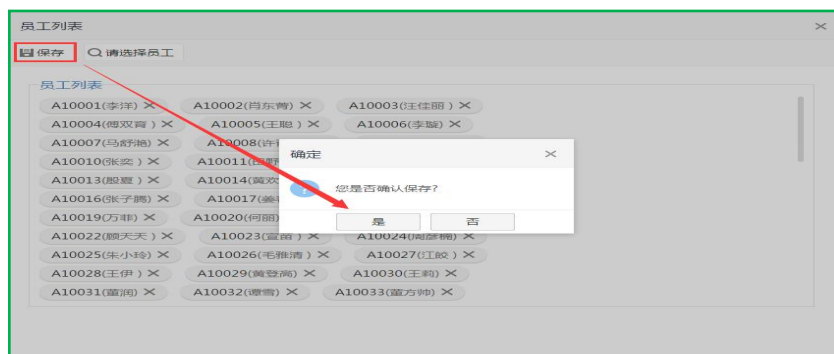


图 4-7

4.2 休假设置

“休假设置”是各式假期的规则制定，系统提供了企业常用的基本假期类型，也可选择添加新的假期。设定好假期后，选择休假时就会出现该假期类型，以及可查各项假期的享有参数。进入时间管理->休假设定界面就可编辑假期：

假期类型	假期名称	已配置
AL	年假	<input checked="" type="checkbox"/>
BL	出差	<input checked="" type="checkbox"/>
CL	补休假	<input checked="" type="checkbox"/>
FL	丧假	<input checked="" type="checkbox"/>
HL	工伤假	<input checked="" type="checkbox"/>
LSL	医疗期病假	<input checked="" type="checkbox"/>
LTL	哺乳假	<input checked="" type="checkbox"/>
LTSL	长期服务假	<input type="checkbox"/>
MAL	婚假	<input checked="" type="checkbox"/>
MATL	产假	<input checked="" type="checkbox"/>
NPL	事假无薪假	<input type="checkbox"/>
OTL	其他	<input type="checkbox"/>
P&T	陪产假	<input type="checkbox"/>

图 4-8

以年假为例，进行相应参数的说明：选择假期类型，选择设置，如下图：

休假设置
✕

保存

基本项目

年假

是否需要附件: 勾选则休假时需提供附件

天 小时 勾选则休假总天数自动扣除本休日
申请数扣除休息日:

有薪/无薪 有薪 假期类型是有心还是无薪

休假最小单位: 天 小时 休假显示单位

基本验证项目 验证项目即不满足该条件则不允许申请或者调为休假

不可跨法定假 不可跨周末
休假时申请的时间段不允许跨越法定节假日、周末

不允许负数申请 不可申请历史假期
不允许负数申请则根据员工享有的天数，不可多申请，提前申请，不可申请历史假期，则以往假期不予抵扣

更多验证属性配置

享有基本参数

离职时年假处理方式: 补偿薪资

年结方式: 下周期开始前一天 每年12月31日

享有开始日期: 入职日期

享有类型: 按年享有截止到当天

进位方式: 四舍五入到两位小数

上年结余处理: 全部 不清零

享有详细信息

假期享有配置	假期享有高级选项
服务年限	享有 天
>=1 and <3	15
>=3 and <4	25
>=4 and <99	50

图 4-9

享有参数的说明：

离职时年假处理方式：

享有基本参数

离职时年假处理方式: 补偿薪资

年结方式: 不补偿薪资

享有开始日期: 补偿薪资

享有类型: 补偿双倍薪资

进位方式: 补偿三倍薪资

[可选择补偿薪资、不补偿薪资、补偿双倍、三倍工资等，员工离职时，在薪酬系统里可根据离职假期享有数计算补偿薪资]

年结方式: 下周期开始前一天 每年12月31日

享有开始日期: 入职日期

享有类型: 按年享有截止到当天

进位方式: 四舍五入到两位小数

上年结余处理: 全部 不清零

享有开始日期：可选择入职日期或者转正日期

年结方式：以 2016 年 3 月 5 日入职为例，可选择下一周期开始前一天（即到 2017 年 3 月 4 日为一周期），也可选择每年 12 月 31 日（即首年以 2016 年 3 月 5 日至 2016 年 12 月 31 日为一周期，次年）

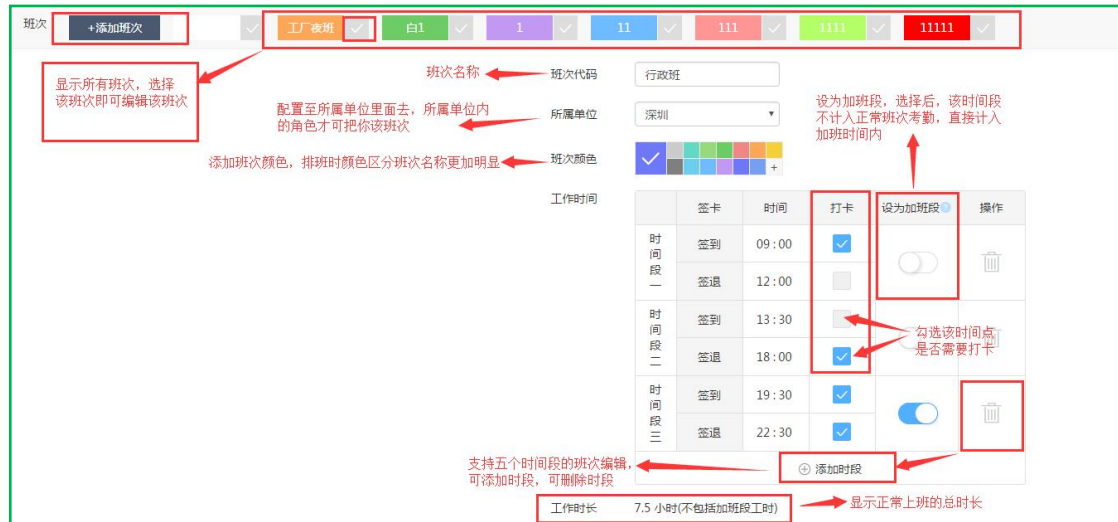
享有类型：

- 1、按年享有截止到当天，则在享有天数或小时数的总数上，按天数分配累计；
- 2、按年享有截止到当月：例，一年有 12 天年假，则，12 个月，每个月享有一天。
- 3、按年享有截止到月底：一年有 8 天年假，比如今天是 3 月，则按三月最后一天的天数，假设是一年中的第 90 天，则 $90/365*8$ 是员工累计到三月份享有的天数
- 4、按年享有截止到年底：一年年假是 5 天，无论到哪一天，都享有 5 天年假。

4.3 班次管理

“班次管理”是对员工上班班次做的规定，系统可添加多个班次。进入时间管理>班次管理界面就可编辑假期：

添加班次后的编辑如下



编辑后选择一些人性化设置，设定是否开启跨夜津贴，以及延时记加班。

延时记加班详解： 开启后，并设置扣减固定休息分钟数为 30 分钟，以正常班次后的离该班次时间点最近的一次作为记录。例如，某员工今天会加班，正常下班时间为六点，则六点打卡即为正常下班，若员工 20:30 打卡则记为加班两小时，若同时有八点的卡和九点的卡，系统会默认选择八点的（即离下班时间最近的卡点）



说明：若已有员工上过该班次，则该班次不允许做是时间段的调整。

人性化设置解析：

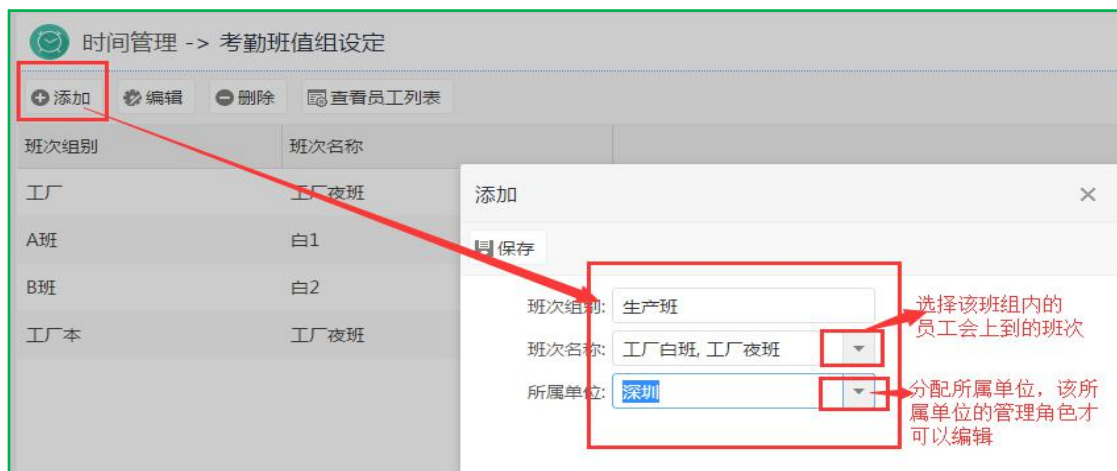
1.10 分钟不计迟到，30 分钟不计早退：假设班次时间为 08-17 点，那么 08:10 以前的打卡均为正常卡，不计迟到；16:30 之前的打卡均记为早退。

2.允许晚到多少分钟适用于弹性工时，假设班次时间为 08-17 点，工作时长为 9 小时，那么允许晚到为 120 分钟，则假如员工 10 点打上班卡，其下班卡必须为 19 点之后打卡，否则记旷工。

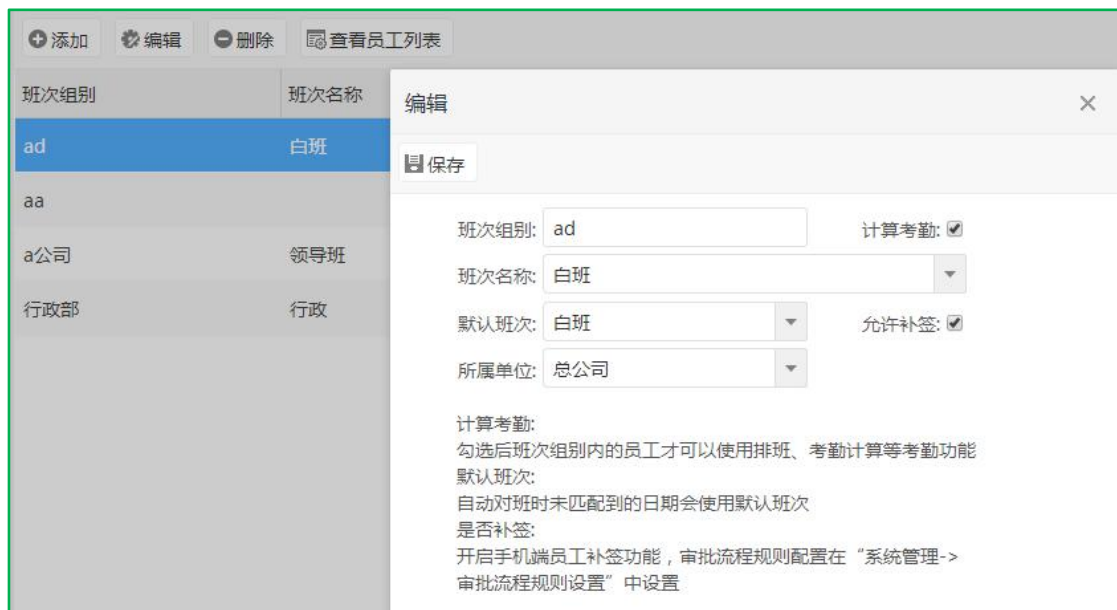
4.4 考勤班值组设定

“班值组政策”是应用于自动对班和手机 APP 端的一项灵活按钮，可用来将员工排班灵活区分，让排班变得简便，高效。自动对班时会结合班值组政策内勾选的班次来匹配生成排班，手机 APP 端内外勤设置开放权限也是以班值组政策中的班值组别来的开放的。系统根据用户添加的考勤班次为用户提供一个默认的班值政策，并且将员工数据默认添加到该班值政策中。当有多个班值政策时，需用户手动配置员工班值政策。

4.4.1 班值组的添加



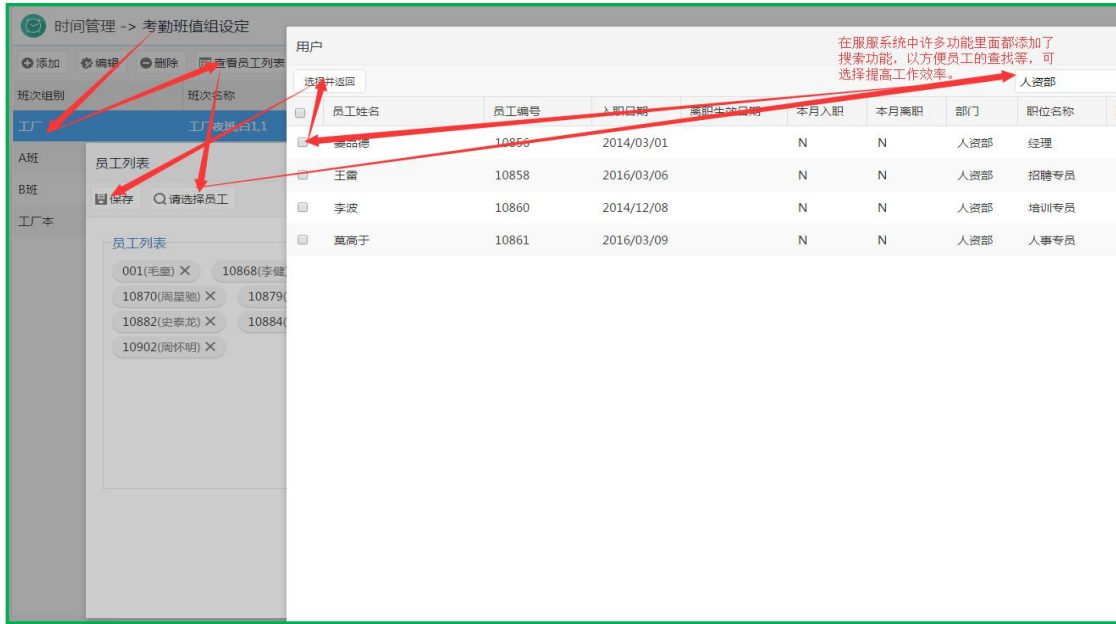
在班次名称中勾选后相应的班次后，则员工自动对班时的打卡记录会在勾选的所有班次中去匹配最近的规则，从而自动生成排班。（注意：勾选班次时不可将时间重叠太大的班次放入同一个班组，系统无法判断，会出现对班异常）



3.0 版本增加补签卡功能，勾选计算考勤，该班值组别会默认使用该组中的班次，并且提供补签卡功能设置，开启后改班值组员工可申请补签卡。

4.4.2 员工的分配

将员工进行班值组的分配是对员工排班规律化的设置



4.5 考勤设定

“考勤设定”是对整个系统关于考勤的设定，设定允许提前延后打卡分钟数，加班是否需要打卡的打卡参数和分析参数，同时对迟到早退也有相应的公式做编辑等。

4.5.1 考勤参数设置

在本系统中，只要在考勤机、手机 APP 端打卡成功后，所有的打卡记录都会上传上来，系统做考勤分析计算的时候会根据当前员工班次中规定的打卡时间，结合考勤参数设置中的参数来提取数据分析计算。



打卡参数配置：

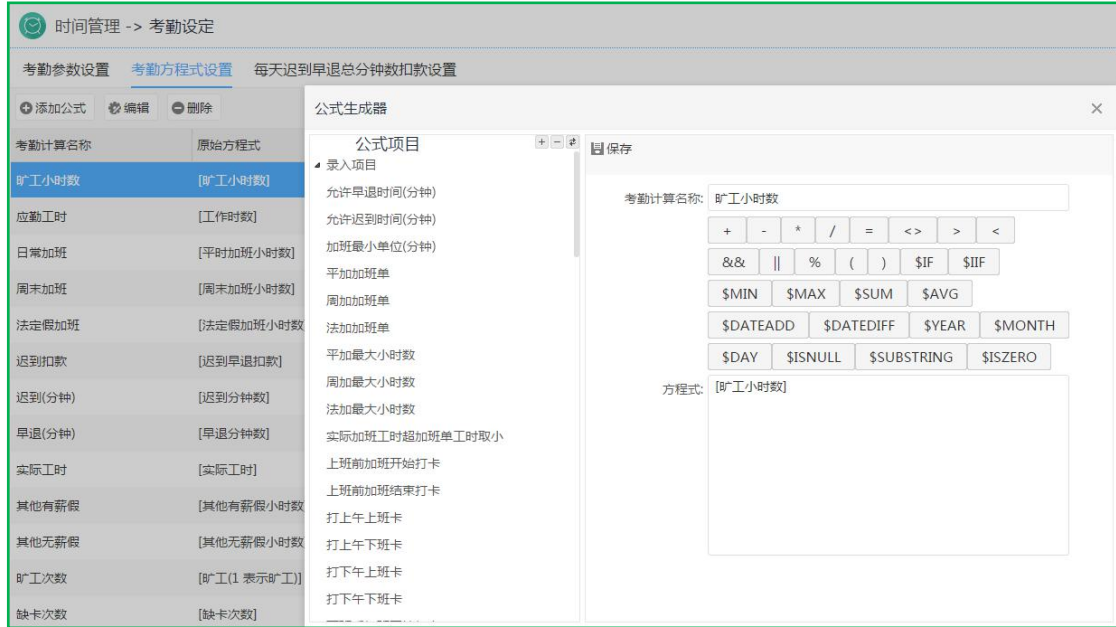
1. 上班卡允许提前分钟数：表示上班卡最早什么时候打卡有效。例如设置为 60 分钟，排班为 9 点上班，那么 8 点到 9 点打的上班卡为有效卡，8 点前打卡为无效卡（上班卡缺卡）。APP 内勤上班卡打卡时间就为 8:00-9:00，早于该时间会提示不在打卡时间范围。
2. 上班卡允许延后分钟数：表示上班卡最迟什么时候打卡有效。例如设置为 60 分钟，排班为 9 点上班，那么 9 点到 10 点打的上班卡为有效卡（但会根据其他设置记迟到卡），10 点后打卡为无效卡（上班卡缺卡）。APP 内勤打卡时间就为 9:00-10:00，晚于该时间会提示不在打卡时间范围。
3. 下班卡允许提前分钟数：表示下班卡最早什么时候打卡有效。例如设置为 60 分钟，排班为 18 点下班，那么 17 点到 18 点打的下班卡为有效卡（但会根据其他设置记早退卡），17 点前打卡为无效卡（下班卡缺卡）。APP 内勤打卡时间就为 17:00-18:00，早于该时间会提示不在打卡时间范围。
4. 下班卡允许延后分钟数：表示下班卡最迟什么时候打卡有效。例如设置为 60 分钟，排班为 18 点下班，那么 18 点到 19 点打的下班卡为有效卡，19 点后打卡为无效卡（下班卡缺卡）。APP 内勤打卡时间就为 18:00-19:00，晚于该时间会提示不在打卡时间范围。
5. 加班单打卡：选是则为加班单需要打卡，选否则相反。（加班单休息是否打卡原理相同）

分析参数配置：

1. 迟到早退合计时长记旷工：表示员工每天迟到早退总共时长达到一个数值时，记为旷工。如设置为 60 分钟，假如一个员工迟到 35 分钟，早退 28 分钟，分析后，他的考勤状态为旷工。
2. 平加最大小时数：表示平时加班最多加班多久。例如设置为 2 个小时。那么平时加班时间最多记为 2 个小时（周加班和法加班最大小时数相同）。
3. 加班起分钟数：表示加班多长时间才计算为加班。例如：设置为 30 分钟，表示加班时长大于 30 分钟，此次加班才有效。
4. 加班最小单位：每次加班的时长的最小时间。例如设置为 30 分钟，那么加班 25 分钟，加班时间为零。
5. 实际加班工时超加班单工时取小：例如设置加班最小单位为 30 分钟，一员工加班单时间为 120 分钟，加班时间为 150 分钟，那么实际加班工时超加班单工时取小选择是，则此员工家加班时间为 120 分钟。选否的话，此员工加班时间为 150 分钟。
6. 跨夜津贴起记小时数：设置为跨夜时长达多少小时后就记补贴。例如设置为 4 小时，那么夜班时长跨夜（过 24:00）达到 4 小时后，补贴就会生成有效。

4.5.2 考勤方程式设定

系统已将基本项目放置其中，提供了默认的公式。（注意：客户不要对此做任何改动，因此影响的数据紊乱会很麻烦。）



4.5.3 迟到早退扣款

设定迟到早退扣款后，分析计算后会得出员工迟到早退的扣款数，并在报表里显示。薪酬福利中也可提取该项目做薪资计算。



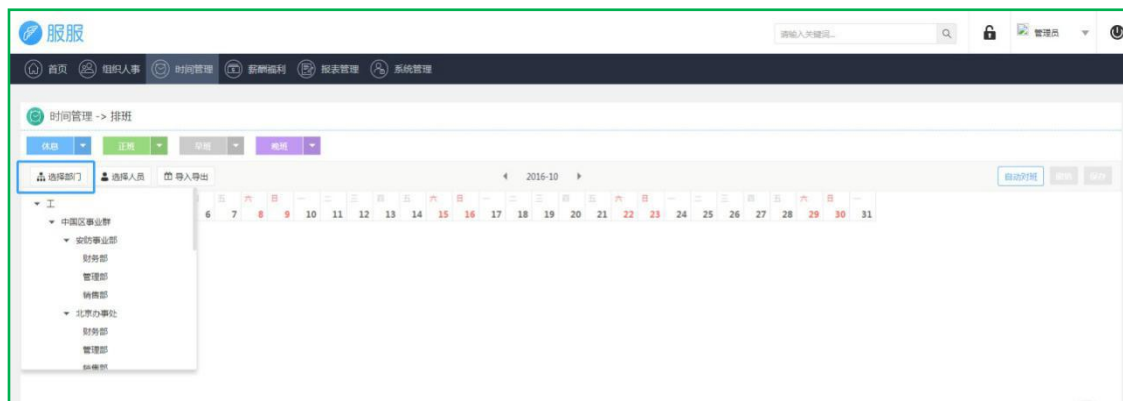
4.6 员工排班

“员工排班”是对员工进行排班，系统提供了多种排班方式，其中比较灵活快捷的是采用排班视图和自动对班。以下是每种排班的操作说明。

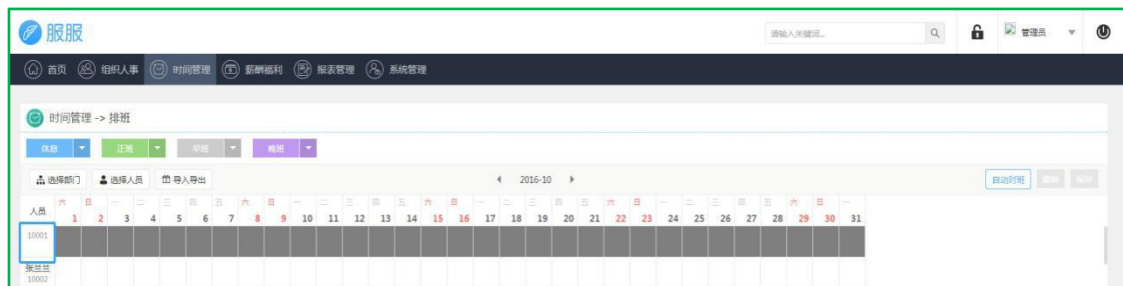
4.6.1 排班视图

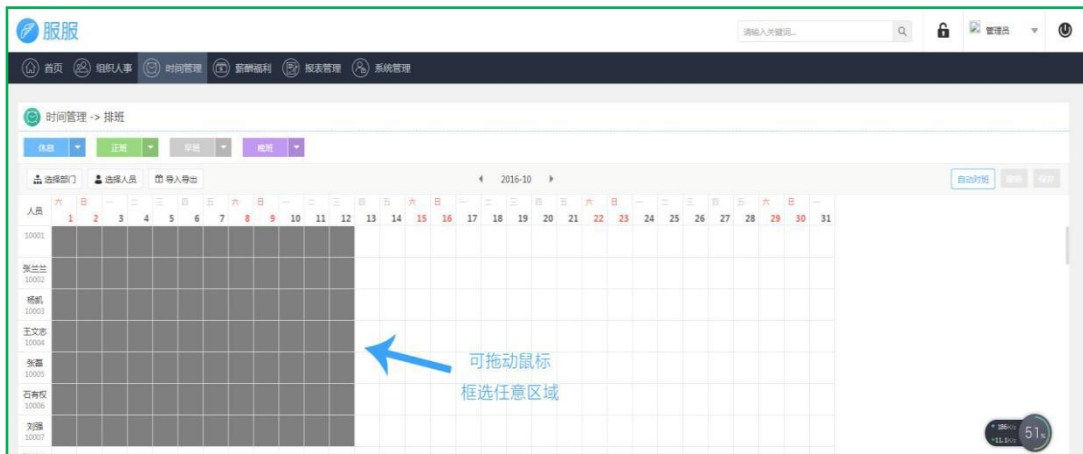
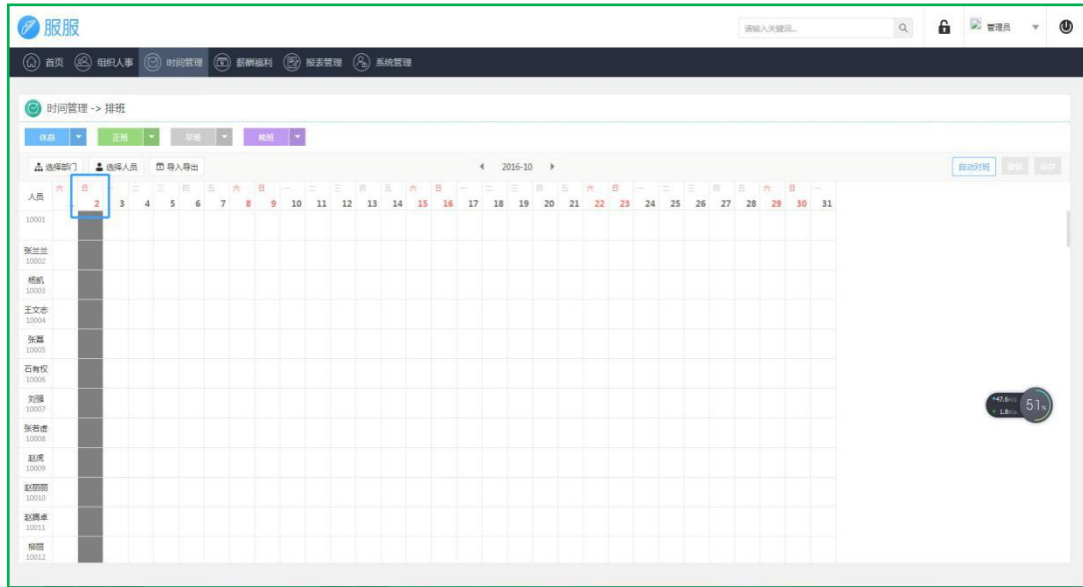
此次服服 v3.0 版本上线，在排版界面增加员工加班和休假状态的显示。

点开时间管理—>排班，进入到排班视图。在这里我们可以对企业员工进行单人、批量的排班处理。接下来，我们先选择部门或员工：

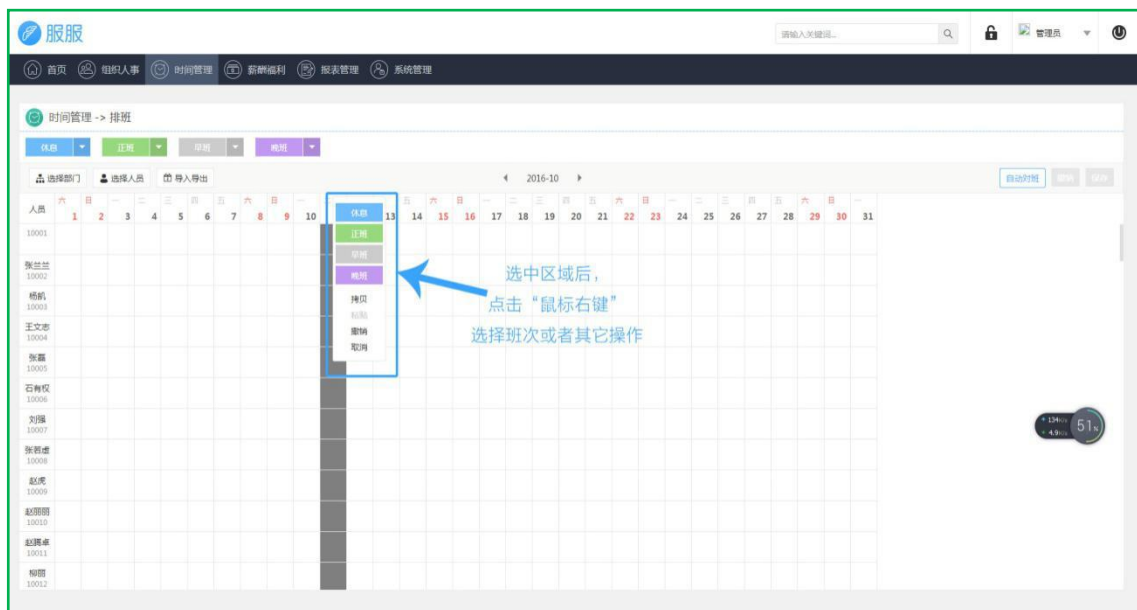


此时，排班视图上会出现我们将要进行操作的人员，并形成像 excel 表格一样的页面可供操作，默认为一个月时间。（操作技巧：这个表格页面上，我们可以进行十分灵活的操作，可以点击人名选择整行的区域；可以点击日期选择整行、整列。这里有个小诀窍，按住 ctrl 键可以同时选择多行或者多列；我们还可以用拖动鼠标，框选整片区域，可以按住 ctrl 键点选不同的区域等方式选取单元格）



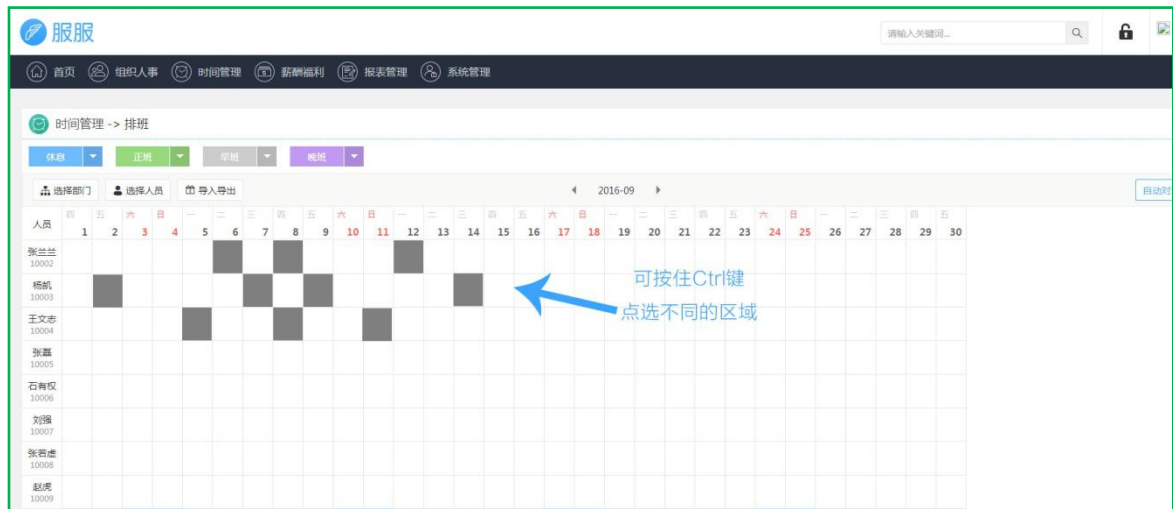


不管以何种方式，选择了你需要操作的区域后，点击右键，进行下一步动作，3.0 版本提供删除班次功能，可以将已排好的班次进行删除。



点击右键出现班次列表，点击班次即可完成排班；也可以复制当前的排班状态，粘贴到其它区域。

班次的情况，在表格上方可以查看，最后选择保存即可。



4.6.2 自动对班

自动对班是根据假期日历、班值组政策、班次，将员工的打卡记录自动匹配当前的班值组政策里面的班次的。设定好相应参数后，直接选择自动对班，员工排班可一键生成。

举例说明：例如班次 A 9:00-18:00 班次 B 8:00-17:00，时间重叠如此紧密的两个班次，员工每天打卡时间在早上八点半左右，下班打卡时间在五点半左右，系统能否自动匹配呢？答案是可以的，在班值组政策中将不同班次员工分开，比如 A 班次的放入一个班组，B 班次的放入另一个班组，再选择自动对班，系统根据考勤数据以及当前班组政策自动匹配班次。

操作步骤：

第一步，设置假期日历，具体参照 4.1

第二步，设置班次，具体参照 4.3

第三步，设置班值组政策，具体参照 4.4

进入时间管理>排班，选择自动对班，选择人员和日期，即可，如图



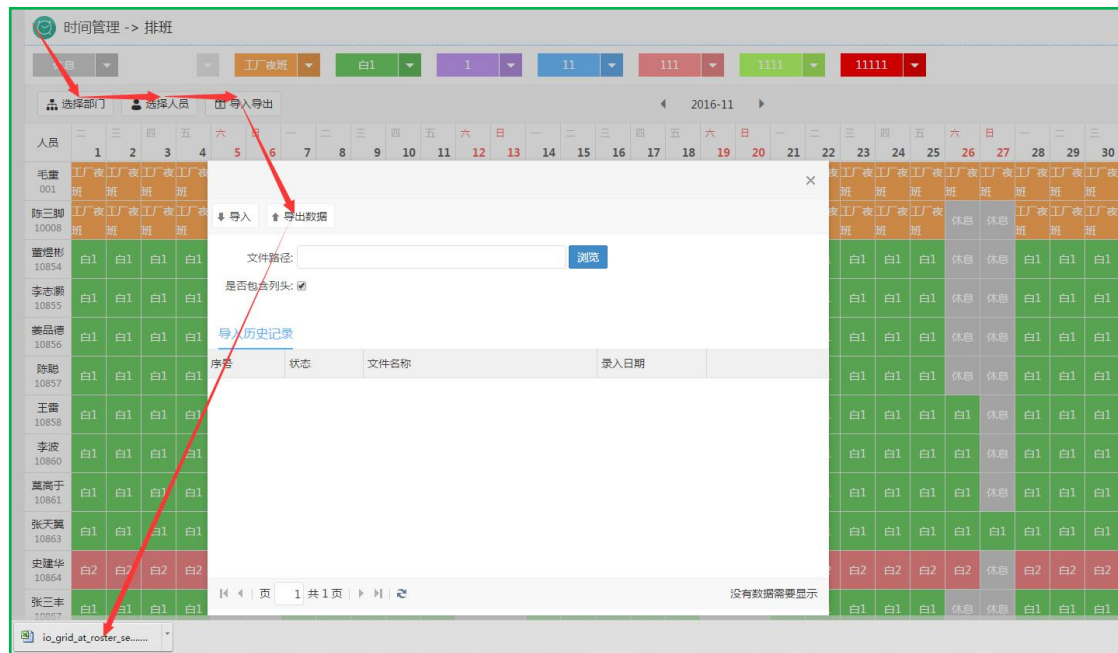
4.6.3 导入排班

排班还可以通过批量导入功能来处理，在提供的表格中输入班次代码，重新导入即可。



服服系统提供的员工排班导入功能，方便用户在 Excel 中准备自己企业的排班基本信息，通过系统的导入接口为企业构建员工排班表

点击菜单“时间管理 > 排班”，进入考勤排班管理界面，如“图-6.21”所示：



说明：

- 在浏览器弹出的下载提示中保存到本地文件中，用本地 Excel 打开该文件即可操作，导出模板的时间与当前选择的时间段一致。

打开上一小节下载好的排班模板，录入数据后保存。格式如“图-6.22”所示：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	员工编号	2016-03-01	2016-03-02	2016-03-03	2016-03-04	2016-03-05	2016-03-06	2016-03-07	2016-03-08	2016-03-09
2	staff_no	2016-03-01	2016-03-02	2016-03-03	2016-03-04	2016-03-05	2016-03-06	2016-03-07	2016-03-08	2016-03-09
3	A10001	开发部A组	开发部A组	开发部A组	开发部A组	OFF	OFF	开发部A组	开发部A组	开发部A组
4										
5										

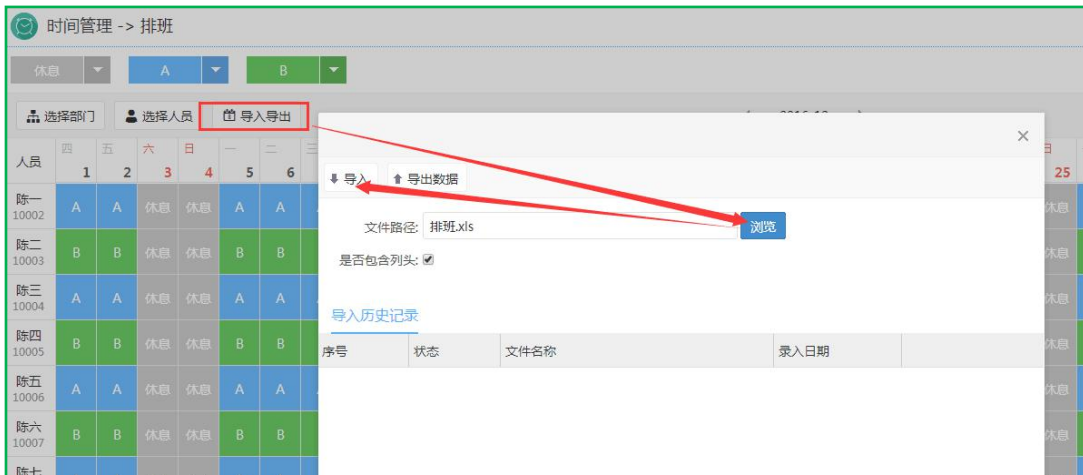
图-6.22

说明：

- 第一列为员工编号，对应您公司的员工编号字段。
- 从第二列开始为“班次名称”，添加某一个员工编号后，“班值政策”不允许为空，如果不排班可以设置为“OFF”

数据导入

点击菜单“时间管理 > 排班”，进入排班管理界面，点击“导入”按钮，弹出员工排班导入页面，导入后即可生成排班，如“图-6.24”所示：



4.7 员工加班

加班是考勤中常见的一种情况，很多企业都会涉及到加班，且加班的需求也多样化，服服针对这些情况，推出了加班班次、加班单、移动审批加班的三种方式来解决加班的问题。本节重点讲解**加班单管理**。

4.7.1 班次加班

班次加班 见 章节 4.3 班次管理

在班次管理中，设定的固定班次里有固定加班段和延时记加班两种方式。

工作时间	签卡	时间	打卡	设为加班段	操作
时间段一	签到	_: _	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	签退	_: _	<input checked="" type="checkbox"/>		

⊕ 添加时段

工作时长 0 小时(不包括加班段工时)

跨夜津贴

延时记加班 扣减固定休息分钟数 **自动从加班工时中扣减30分钟的工时。**

在时间段的后半段有设为加班段的，勾选后的时间段直接即为固定的加班段，勾选需打卡后则需要员工有打卡记录，否则分析计算时会分析为缺卡或者迟到等情况。

4.7.2 加班单管理

加班单管理适用于管理员、考勤专员等为员工批量处理加班。

如图所示：打开时间管理>加班单管理，选择加班申请，弹出一个加班申请的操作框，选择加班类型（日常加班、周末加班、法定假加班），选择加班日期，选择加班员工，设定员工的加班时间段，以及是否需要打卡，若有多个时间段可添加多个时间段（支持五个时间段），可备注消息，最后选择保存。

时间管理 -> 加班单管理

开始日期: 2017/01/01 结束日期: 2017/01/31 员工编号 包含

加班申请 编辑 删除

员工编号	员工姓名	职位名称	部门	班次日期	加班类型	加班小时	加班开始	加班结束
加班申请								
加班类型		日常加班						
加班日期		2017-01-04						
员工列表		10854 (董煜彬) × 10856 (姜品德) × 10857 (陈鹏) × 10858 (王鑫) × 10861 (莫高子) ×						
选择员工								
加班时间		休息	时刻	打卡	操作			
加班段一	加班开始		18:30	<input checked="" type="checkbox"/>				
	加班结束		22:30	<input checked="" type="checkbox"/>				
		⊕ 添加时间段						
加班小时		4小时						
<input type="button" value="保存"/>								

有了加班单后，如图所示。考勤分析时，会依照加班单的参数和实际打卡记录分析计算出加班小时数。

员工编号	员工姓名	职位名称	部门	班次日期	加班类型	加班小时	加班开始	加班结束
10854	董煜彬	助理	测试企业账号	2016-06-10	法定假加班	10	2016-06-10 09:00	2016-06-10 20:30
10854	董煜彬	助理	测试企业账号	2016-06-19	周末加班	10	2016-06-19 08:00	2016-06-19 20:30
10854	董煜彬	助理	测试企业账号	2016-06-25	周末加班	7.50	2016-06-25 09:00	2016-06-25 18:00
10854	董煜彬	助理	测试企业账号	2016-06-26	周末加班	7.50	2016-06-26 09:00	2016-06-26 18:00
10854	董煜彬	助理	测试企业账号	2016-06-27	日常加班	4	2016-06-27 18:00	2016-06-27 22:00
10854	董煜彬	助理	测试企业账号	2016-08-02	日常加班	4	2016-08-02 18:30	2016-08-02 22:30
10855	李志鹏	总经理	管理部	2016-11-07	日常加班	2	2016-11-07 19:00	2016-11-07 21:00
10864	史建华	报盘专员	财务部	2016-10-01	法定假加班	7.50	2016-10-01 08:30	2016-10-01 17:30
10864	史建华	报盘专员	财务部	2016-10-03	法定假加班	7.50	2016-10-03 08:30	2016-10-03 17:30
10864	史建华	报盘专员	财务部	2016-10-06	周末加班	7.50	2016-10-06 09:00	2016-10-06 18:00
10864	史建华	报盘专员	财务部	2016-10-07	周末加班	7.50	2016-10-07 08:30	2016-10-07 17:30

4.7.3 加班移动审批

加班移动审批参照手机 APP 端操作流程。

4.8 加班转调休

加班转调休是服服应对部分企业有加班转调休情况设置的功能选项。在向导式问卷调查中有加班转调休的设置选项，若为勾选，在时间管理中也可重新设置。

4.8.1 加班转调休设置

打开时间管理>加班转调休设置，勾选是否开启加班转调休，开启后会出现如下图所示：

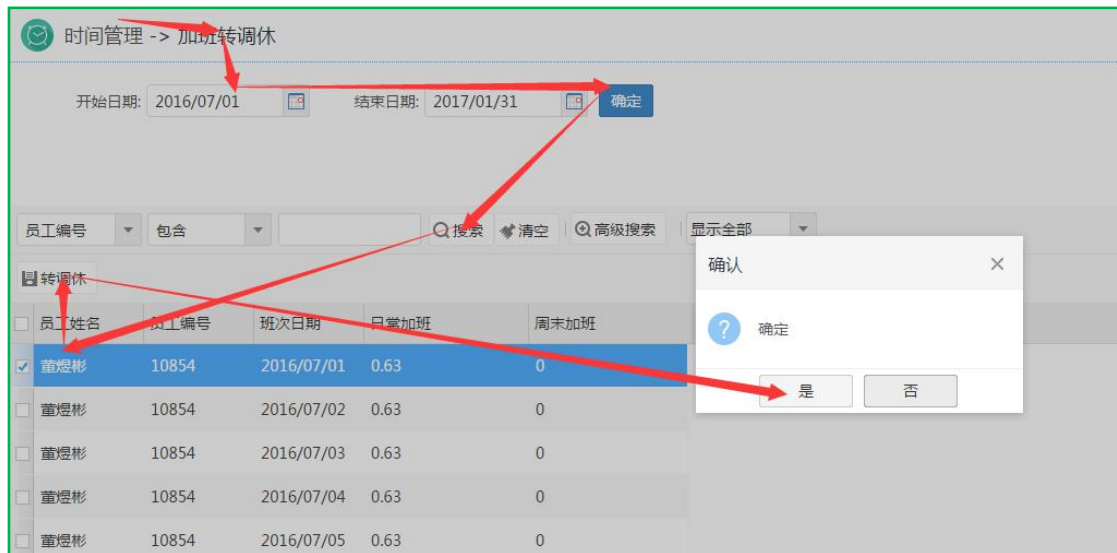


勾选会用作转调休的加班，日常加班还是周末加班，选择调休假的有效开始日期是加班单日期还是转调休的操作日期，设置有效天数。



4.8.2 加班转调休具体操作

进入时间管理>加班转调休，选择加班单开始的日期和结束的日期，确定搜索日期范围，选择搜索，在出现的可调整的加班里，勾选上要调整的加班工时，选择转调休，选择确定。



设置加班转调休成功后，在员工档案信息中就有相应的补休假，可查看和申请休假了。



4.9 员工休假

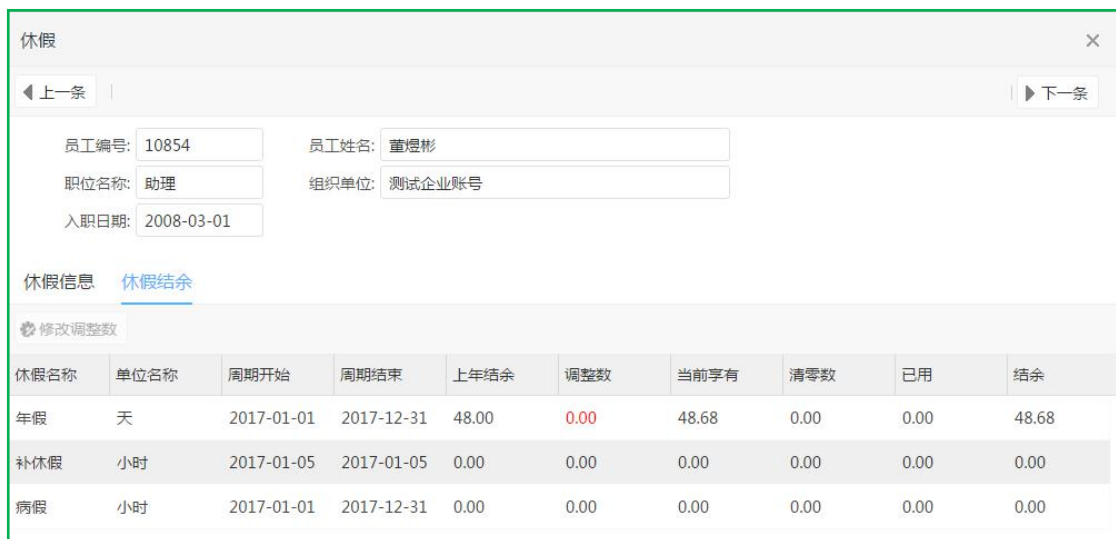
服服系统提供的员工休假功能，方便用户对员工的进行休假操作，以系统的休假功能为基础为记录员工的相关休假数据；本章主要介绍：

第一步：

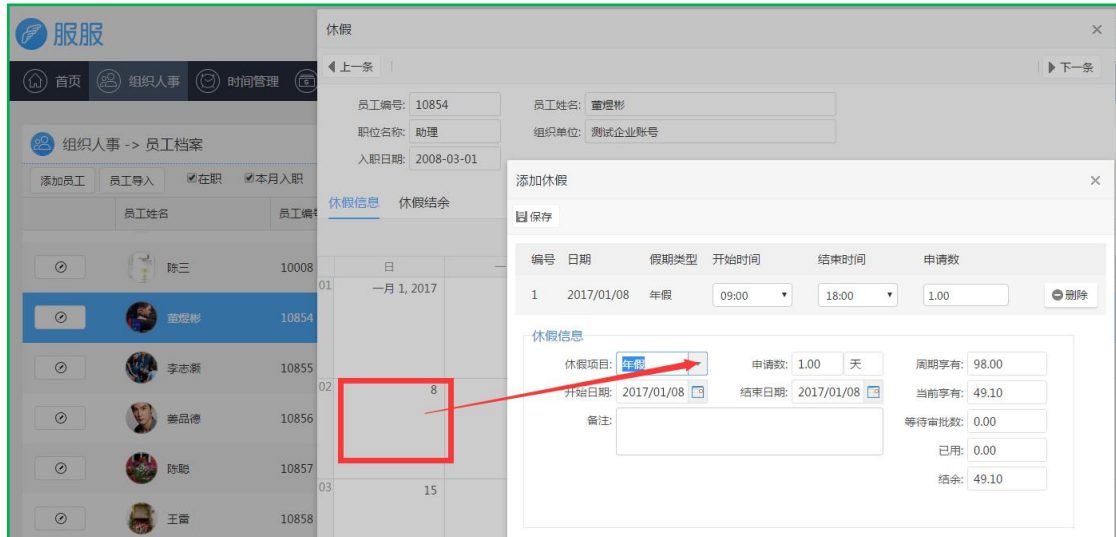
点击菜单“组织人事 > 雇员档案”，进入雇员档案管理界面，点击“人事明细”按钮，并点击“休假”按钮。



选择休假后，查看员工的休假结余，合理安排休假，如图



查看休假信息，并选择休假，选定日期后，选定休假类型，设定开始日期和结束日期等相应参数，保存即可。保存成功后弹出保存成功提示框，关闭后自动退出当前窗口，返回并刷新员工休假日历界面，如图所示：



说明：

如图所示，我们可以看到休假日历界面分为两个部分：

- 员工选择部分：可以通过“上一条”按钮与“下一条”按钮进行员工切换并显示员工基本信息。
- 休假日历部分：可以通过“单击”或“单击后拖拽”两种方式，分别选择对应的员工一天或多天的排班信息。
- 休假项目选项系统会为用户提供一套准备好的假期标准，右侧信息栏显示当前选择的假期的详细信息，为用户提供有关于该休假项目的具体详细。

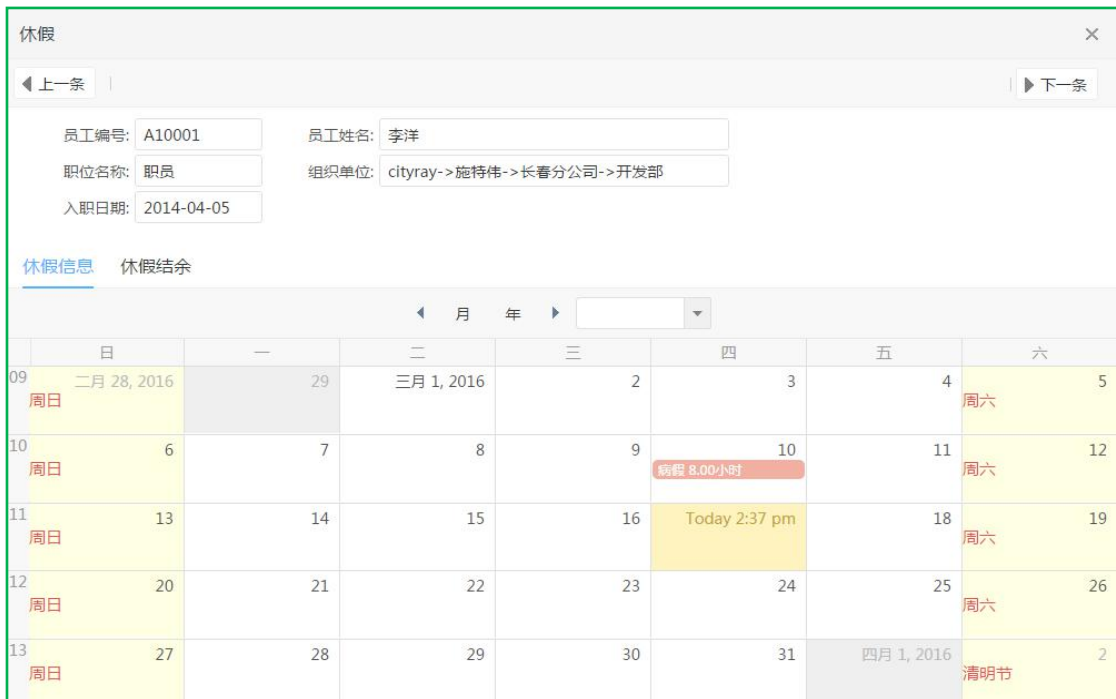


图-8.6

说明： 如图所示，该申请的休假日历上出现假期标志，则证明假期申请成功。

4.10 考勤明细（计算）

考勤明细界面涉及考勤分析计算，考勤结果查询，批量签卡和批量改工时等模块，是整个考勤的结果导向。本节主要介绍

- 考勤分析计算
- 考勤明细查看
- 修改
- 批量补卡
- 批量改签

4.10.1 考勤分析计算

考勤分析计算可依据排班和打卡记录计算出考勤的结果，是否缺卡、迟到早退等情况。具体操作步骤如下：进入时间管理>考勤明细界面，选择考勤分析计算，在弹出的页面框中，选择计算的开始和结束日期。可选择部分员工计算，如下图，如不选择员工，则默认计算所有员工。



4.10.2 考勤明细查看

考勤明细用于查看以往分析计算过后的考勤结果，便于直接明了的查看所有员工分析计算后的考勤情况，是导出报表前所做的一项检查核查工作。如发现问题还可进行补卡补工时等异常处理。

打开时间管理>考勤明细，选择部门，选择员工，选择高级筛选条件，勾选相应项，如下图所示：

时间管理 -> 考勤明细

高级筛选条件: "2017-01-01~2017-01-31", "漏卡,迟到,早退,休假,外出,出..."

时间段: 2017-01-01 至 2017-01-31

状态: 全部 漏卡 迟到 早退 休假 外出
出差 加班 旷工

跨夜:

确定 取消

工号	姓名	部门	职位	日期	班次	应勤工时	实际工时	旷工小时	迟到分钟
10854	董煜彬	测试企业账号	助理	2017-01-01	白1	7.50	7.50	0	0
10854	董煜彬	测试企业账号	助理	2017-01-02	白1	7.50	7.50	0	0
10854	董煜彬	测试企业账号	助理	2017-01-03	白1	7.50	7.50	0	0
10854	董煜彬	测试企业账号	助理	2017-01-04	白1	7.50	7.50	0	0
10854	董煜彬	测试企业账号	助理	2017-01-05	白1	7.50	7.50	0	0
10854	董煜彬	测试企业账号	助理	2017-01-06	白1	7.50	7.30	0	12

同时还可勾选左上角的选择显示内容来查看想看的项目

高级筛选条件: "2017-01-01~2017-01-31", "漏卡,迟到,早退,休假,外出,出..."

选择显示内容

- 工号
- 姓名
- 部门
- 职位
- 日期
- 班次名称
- 一段
- 二段
- 三段
- 四段
- 五段
- 应勤工时

二段		五段		应勤工时	实际工时	旷工小时	迟到分钟	早退分钟	外出	出差	加班			年假
签到	签退	签到	签退								平加	周加	法加	
13:32	18:08			7.50	7.50	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13:32	18:08			7.50	7.50	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13:32	18:08			7.50	7.50	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13:32	18:08			7.50	7.50	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13:32	18:08			7.50	7.50	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13:32	18:08			7.50	7.50	0	0	0	0	0	0	0	0	0

4.10.3 修改

修改用于处理单日分析记录的异常处理,可修改打卡签卡时间,修改工时等,修改后选择保存重算就可以了。

高级筛选条件: "2017-01-01~2017-01-31", "漏卡,迟到,早退,休假,外出,出..."

时间调整

时间段	签到		签退	
	调整前	调整后	调整前	调整后
时段一	08:52	_: _	12:06	_: _
时段二	13:32	_: _	17:45	18:11

打卡原因: 办公

考勤工时

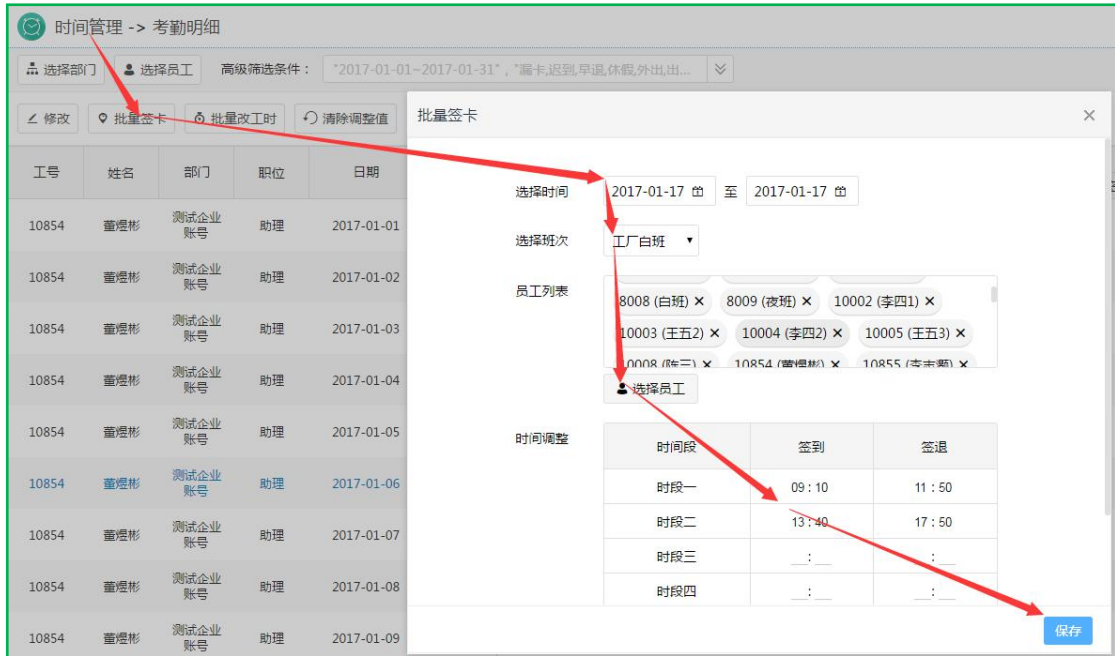
应勤工时 (7.50)	实际工时 (7.25)	旷工小时数 (0.00)
迟到(分钟) (0.00)	早退(分钟) (15.00)	日常加班 (0.00)
周末加班 (0.00)	法定假加班 (0.00)	迟到扣款 (10.00)
其他无薪假 (0.00)	其他有薪假 (0.00)	旷工次数 (0.00)
缺卡次数 (0.00)	迟到次数 (0.00)	早退次数 (1.00)
年假小时数 (0.00)	病假小时数 (0.00)	事假小时数 (0.00)
外出小时数 (0.00)	出差小时数 (0.00)	夜班津贴次数 (0.00)

修改工时 保存 & 重算

工号	姓名	部门	职位	日期	班次	应勤工时	实际工时	旷工小时	迟到分钟
10854	董煜彬	测试企业账号	助理	2017-01-01	白1	7.50	7.50	0	0
10854	董煜彬	测试企业账号	助理	2017-01-02	白1	7.50	7.50	0	0
10854	董煜彬	测试企业账号	助理	2017-01-03	白1	7.50	7.50	0	0
10854	董煜彬	测试企业账号	助理	2017-01-04	白1	7.50	7.50	0	0
10854	董煜彬	测试企业账号	助理	2017-01-05	白1	7.50	7.50	0	0
10854	董煜彬	测试企业账号	助理	2017-01-06	白1	7.50	7.30	0	12
10854	董煜彬	测试企业账号	助理	2017-01-07	白1	7.50	7.25	0	15

4.10.4 班次加班

可批量处理一段日期间多个员工的异常补签情况。打开时间管理>考勤明细>批量补卡，选择时间，选择班次，选择员工，进行时间的调整。



4.10.5 批量改工时

可批量处理一段日期间多个员工的异常工时情况。打开时间管理>考勤明细>批量补工时，选择时间，选择员工，进行时间项目调整。



4.10.6 清除调整值

在考勤明细中做过修改、批量签卡、批量改工时都是会使该条记录颜色改变，（以防止无关人员去随意修改数据），而清除调整值可用来清除之前所做的修改，批量签卡和改工时等数据调整。

时间管理 -> 考勤明细

选择部门 选择员工 高级筛选条件: "2017-01-01~2017-01-31", "漏卡,迟到,早退,休假,外出,出..."

修改 批量签卡 批量改工时

工号	姓名	部门	职位	日期	班次名称	一段		二段		三段		四段		签到
						签到	签退	签到	签退	签到	签退	签到	签退	
10854	董煜彬	测试企业账号	助理	2017-01-03	白1	08:52	12:06	13:32	18:08					
10854	董煜彬	测试企业账号	助理	2017-01-04	白1	08:52	12:06	13:32	18:08					
10854	董煜彬	测试企业账号	助理	2017-01-05	白1	08:52	12:06	13:32	18:08					
10854	董煜彬	测试企业账号	助理	2017-01-06	白1	09:00	12:06	13:32	18:08					
10854	董煜彬	测试企业账号	助理	2017-01-07	白1	08:52	12:06	13:32	17:45					
10854	董煜彬	测试企业账号	助理	2017-01-08	OFF	08:52	12:06	13:32	18:08					
10854	董煜彬	测试企业账号	助理	2017-01-09	白1	漏卡	漏卡	漏卡	漏卡					

4.11 考勤打卡记录

在时间管理内的考勤打卡记录是所有打卡记录的汇总汇集之地，无论是多个区域多台设备上的打卡记录，还是手机端通过内勤外勤的打卡记录都可在该处查看核对。在打卡类型会显示指纹/人脸/内勤/外勤等打卡类型。

时间管理 -> 考勤打卡记录

开始日期: 2017/01/01 结束日期: 2017/01/31 员工编号 包含

导出Excel模板 导出数据 导入数据(Excel)

员工编号	员工姓名	组织单位	部门	职位名称	打卡日期	打卡时间	打卡类型
10854	董煜彬	测试企业账号	测试企业账号	助理	2017-01-01	12:06	其他
10854	董煜彬	测试企业账号	测试企业账号	助理	2017-01-01	13:32	其他
10854	董煜彬	测试企业账号	测试企业账号	助理	2017-01-01	18:08	其他
10854	董煜彬	测试企业账号	测试企业账号	助理	2017-01-01	8:52	其他
10854	董煜彬	测试企业账号	测试企业账号	助理	2017-01-02	12:06	其他
10854	董煜彬	测试企业账号	测试企业账号	助理	2017-01-02	13:32	其他
10854	董煜彬	测试企业账号	测试企业账号	助理	2017-01-02	18:08	其他
10854	董煜彬	测试企业账号	测试企业账号	助理	2017-01-02	8:52	其他

4.12 考勤报表

随着服服的更新，服服系统现在可提供更多样化的报表，其中有考勤明细日（月）报表，显示员工每天（月）的班次、考勤情况及休假、加班等所有详细情况；考勤工时报表显示工时相关参数的内容；打卡记录日（月）报表显示员工具体打卡时间次数、打卡类型以及打卡地点；签卡明细报表，显示为员工补签卡的原因，次数及修改详情；员工休假明细报表以及汇总表。3.0版本新增加员工打卡明细表、休假已用汇总表、调休假明细表、调休假汇总表、员工外勤明细表、加班申请明细表。

<p>考勤明细日报表 以日视图的模式查看员工考勤数据；</p>	<p>考勤明细月报表 以月视图的模式查看员工考勤数据；</p>	<p>考勤工时报表 查看企业内某一段时间内的加班、迟到等明细与汇总数据</p>	<p>打卡记录日报表 以日视图的模式查看员工打卡记录</p>
<p>打卡记录月报表 以月视图的模式查看员工打卡记录</p>	<p>签卡明细月报表 以月视图模式查看员补签卡明细</p>	<p>员工休假明细报表 查看雇员某一段时间内的所有休假记录</p>	<p>员工休假汇总表 用户可通过筛选日期和休假项目类型生成员工的休假汇总表</p>
<p>员工打卡明细表 用户可选择开始日期和设置查询条件生成员工的进出明细报表</p>	<p>休假已用汇总表 查看员工指定周期的年假、调休假及病假已用数及结余数</p>	<p>调休假明细表 查看员工指定周期的加班转调休工时及调休使用情况</p>	<p>员工外勤明细表 查看员工在服服APP中申请的外出申请单及上报位置地点</p>
<p>调休假汇总表 汇总员工指定周期的调休假可用数、已用数及作废数</p>	<p>加班申请明细表 查看员工指定周期的加班申请明细数据</p>		

说明：考勤报表是经过分析计算后才会有结果的报表，没经过分析计算的，导出的报表为空

4.12.1 考勤明细日报表

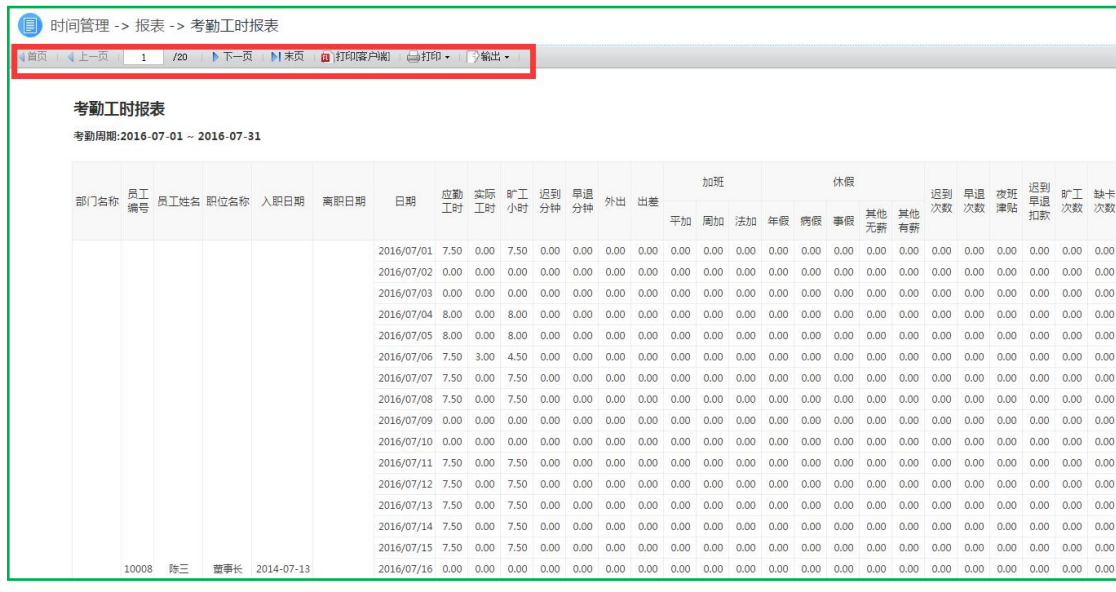
考勤明细日报表可查看的内容有员工每个时间段的准确打卡时间点，应勤工时、实际工时、矿工小时，迟到早退分钟数，外出、出差、加班、休假小时数，迟到早退矿工缺卡次数，夜班津贴。

4.12.2 考勤明细月报表

考勤明细月报表查看的是员工整个月汇总的结果。其中前一部分有应勤工时、实际工时、矿工小时，迟到早退分钟数，外出、出差、加班、休假小时数，迟到早退矿工缺卡次数，夜班津贴；后一部分是考勤日历，显示员工当月的有效打卡时间点以及分析出的异常情况，并用相应颜色标记区分。

4.12.3 考勤工时报表

考勤工时报表查看的是员工每天的考勤工时的报表。其中有应勤工时、实际工时、矿工小时，迟到早退分钟数，外出、出差、加班、休假小时数，迟到早退矿工缺卡次数，夜班津贴。



4. 12. 4 员工打卡记录日报表

员工打卡记录日报表查看员工的当月每天的打卡次数、打卡时间、打卡类型和打卡区域。



4.12.10 休假已用汇总表

显示所有员工一定时间内的已休假汇总情况，分有薪假和无薪假来按照不同单位来显示

休假已用汇总表																		
统计周期:2017-04-01 ~ 2017-04-30																		
工号	姓名	部门	职位	有薪												无薪		
				年假(小时)	婚假(天)	丧假(天)	产假(天)	补休假(小时)	长期服务假(小时)	哺乳假(小时)	工伤假(小时)	医疗期病假(小时)	陪产假(天)	公共假期(小时)	本休日(小时)	出差(小时)	病假(小时)	事假无薪(小时)
10001		AHQ	管理员	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10002	cc	中控智慧科技	总裁	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10003	王雷	中国区	总经理	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10004	阿星	市场部	经理	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10005	阿亮	市场部	员工	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10006	阿聪	产品部	经理	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

4.12.11 调休假明细表

显示存在员工的

调休假明细表									
统计周期:2017-01-01 ~ 2017-12-31									
工号	姓名	部门	职位	转调休加班日期	转调休加班时数	调休假有效开始	调休假有效结束	已用数	作废数
10002	王雷	中国区	总经理	2017/04/02	4.5	2017/04/02	2017/06/01	3	0
10002	王雷	中国区	总经理	2017/04/03	2.5	2017/04/03	2017/06/02	0	0

4.12.12 调休假汇总表

员工调休假状态情况，包括结余、已用数和作废数。

调休假汇总表						
统计周期:2017-01-01 ~ 2017-12-31						
工号	姓名	部门	职位	调休假可用数	调休假已用数	调休假作废数
10001		ad	管理员	8.5	0	0
10002	王雷	中国区	总经理	7	3	0

4.12.13 员工外勤明细表

员工外无申请的时间与地址和外勤打卡时间和地点。

时间管理 -> 报表 -> 员工外勤明细表

1 / 1

打印(客户端) 打印 输出

员工外勤明细表

考勤周期:2017-04-01 ~ 2017-04-30

工号	姓名	部门	职位	开始时间	结束时间	外勤原因	客户名称	外出地址	上报位置时间	上报位置地址
10001		ad	管理员	2017-04-05 08:00	2017-04-05 18:00	会议		广东省深圳市龙岗区坂田街道中控大厦(五和大道)	2017-04-05 11:19	靠近中控大厦(五和大道)
10001		ad	管理员	2017-04-05 08:00	2017-04-05 18:00	会议		广东省深圳市龙岗区坂田街道中控大厦(五和大道)	2017-04-05 16:15	靠近中控大厦(五和大道)

4.12.14 加班申请明细表

显示员工的固定加班单和员工申请的加班单（不显示延时记加班）

时间管理 -> 报表 -> 加班申请明细表

1 / 1

打印(客户端) 打印 输出

加班申请明细表

统计周期:2017-04-01 ~ 2017-04-30

工号	姓名	部门	职位	加班日期	加班类型	加班时间段	加班时长	状态	审批人
10001		ad	管理员	2017-04-06	日常加班	19:00 ~ 22:00	3	已批准	(10001)
10002	王雷	中国区	总经理	2016-10-23	周末加班	09:00 ~ 18:00	9	已批准	(10001)
10002	王雷	中国区	总经理	2017-04-06	日常加班	19:00 ~ 22:00	3	已批准	(10001)
10002	王雷	中国区	总经理	2017-04-12	日常加班	19:00 ~ 22:00	3	已批准	(10001)
10003	阿星	市场部	经理	2017-04-12	日常加班	19:00 ~ 22:00	3	已批准	(10001)
10010	阿斌	售后服务部	经理	2016-09-18	日常加班	07:30 ~ 08:30	1	已批准	(10001)
10010	阿斌	售后服务部	经理	2016-10-20	日常加班	19:00 ~ 21:00	2	已批准	cc(10035)
10016	阿狸	产品部	员工	2016-10-16	周末加班	08:50 ~ 18:40	9.8	已批准	cc(10035)
10016	阿狸	产品部	员工	2016-10-19	日常加班	19:00 ~ 21:00	2	等待审批	阿中(10015)

系统录入加班单

员工申请加班单

5 薪酬福利

服服的薪酬福利系统为客户提供一整套完善的薪资，社保和个税计算公式，客户可以根据公司情况设定公式，可以实现多帐套多规则来调用所有的考勤项目计算不同人员工资，提供薪资项目设定进行录入。可计算时薪，日薪，计件和提成，下面将主要介绍：

- 薪酬设定
- 社保设定
- 个税设定
- 薪资处理
- 薪资结果导入
- 薪资报表

5.1 薪酬设定

企业可以通过服服薪酬设定来设置企业发放工资的规则。

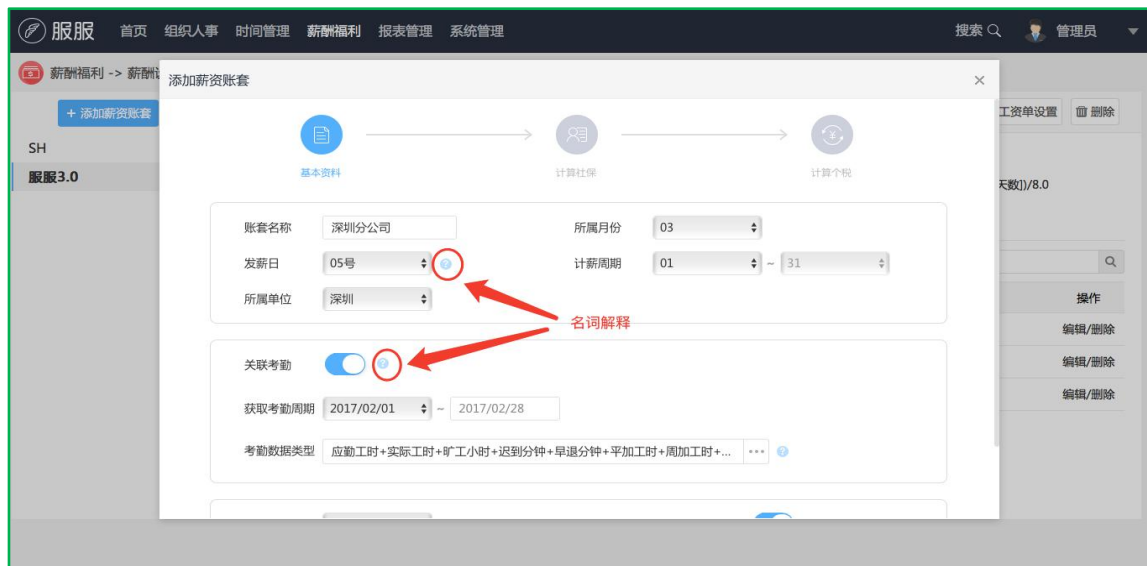
服服支持多个薪资帐套同时并存，匹配企业内不同工种、不同人群、不同薪资模式的管理方式。

5.1.1 薪资帐套

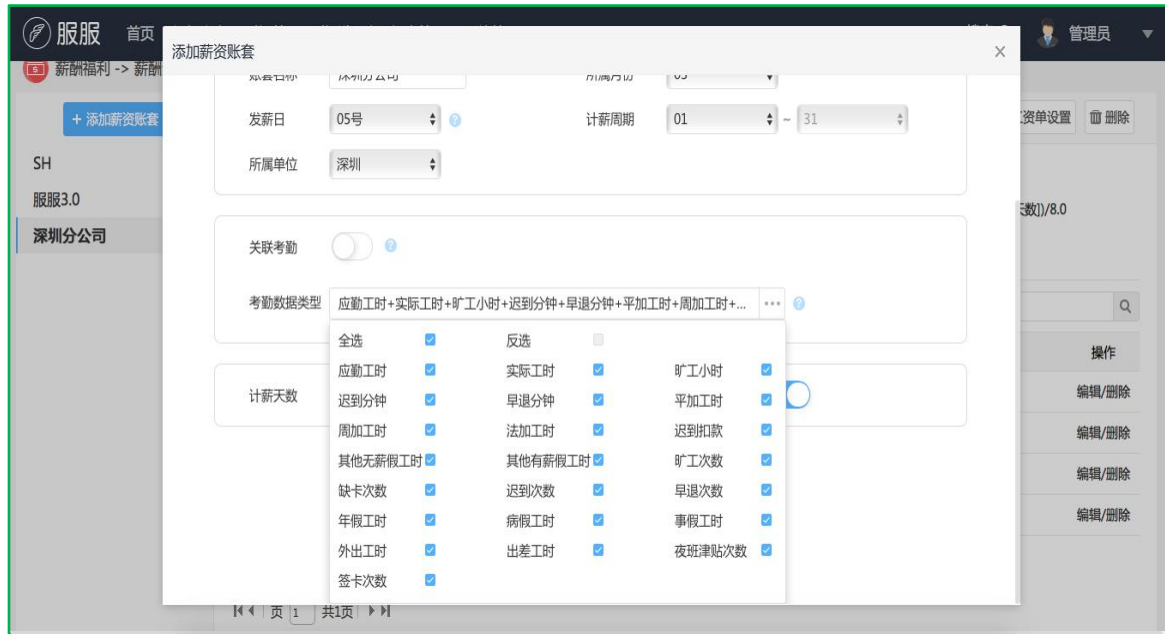
服服薪资系统支持设置多个薪资帐套，设计多种计算工资的帐套方式。设置步骤如下：

1、点击添加，填写帐套名称、薪资帐套所属月份（待月结后会自动顺延到下一个月）、发薪日、记薪周期，选择所属单位。根据需要选择是否需要关联考勤。如果选择关联考勤，则开启获取考勤周期以及考勤数据的选项，企业通过服服系统计算的考勤结果将会匹配至薪资。

注明：在部分容易产生疑问的名词后面，都有一个?符号，点击可以查看名词释义。



2、选择数据类型，根据需求进行勾选。选中的数据项可以在薪资处理→薪资录入页面进行录入。具体录入方式见薪资项目录入。



3、接下来选择“计薪天数”，有三个选项，企业根据规定进行选择。
 根据选择开启或者关闭“当月入职或者离职的员工，国家法定假期是否发放薪水”的选项；
 接着点击下一步；



4、编辑计算社保的选项，系统默认为标准社保，默认五险一金以及残疾人保障金全选。确认选项后，点击下一页。



5、这一页是个税的选项，系统默认计算个人所得税以及奖金税，企业可根据需求进行设置，然后点击完成，薪资帐套创建完毕。

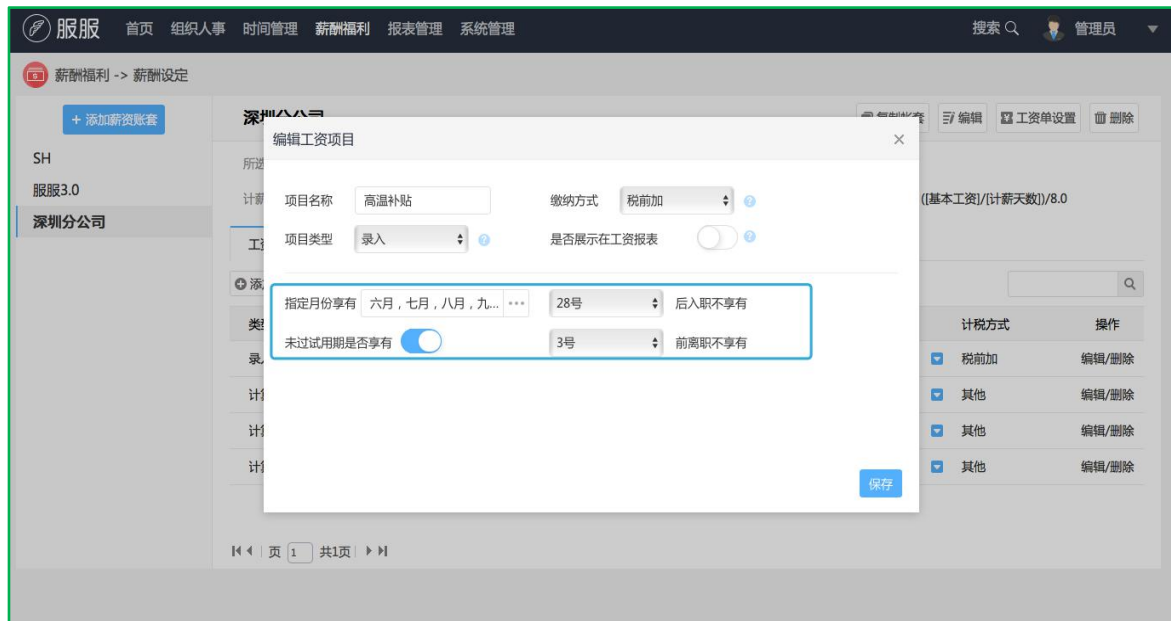


5.1.2 薪资公式设定

创建完成的薪资帐套，有三个系统默认的薪资项目。通过这三个项目能够计算出员工扣除五险一金以及个人所得税之后银行实发的工资结果。



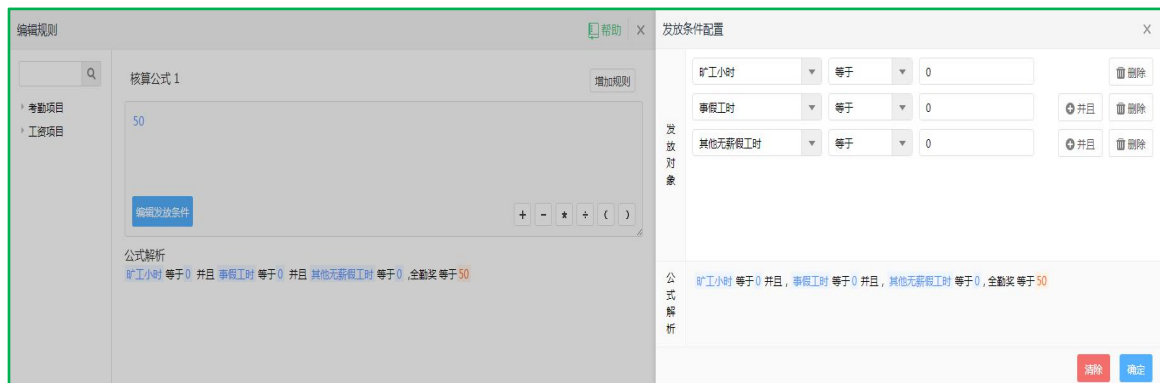
可以点击编辑，修改这三个默认项；同时，您可以通过“添加工资项目”来增加和编辑项目内容，使该帐套能够匹配您公司的需求。



也可以采用公式编辑的方式来计算薪资项目，具体操作如下：

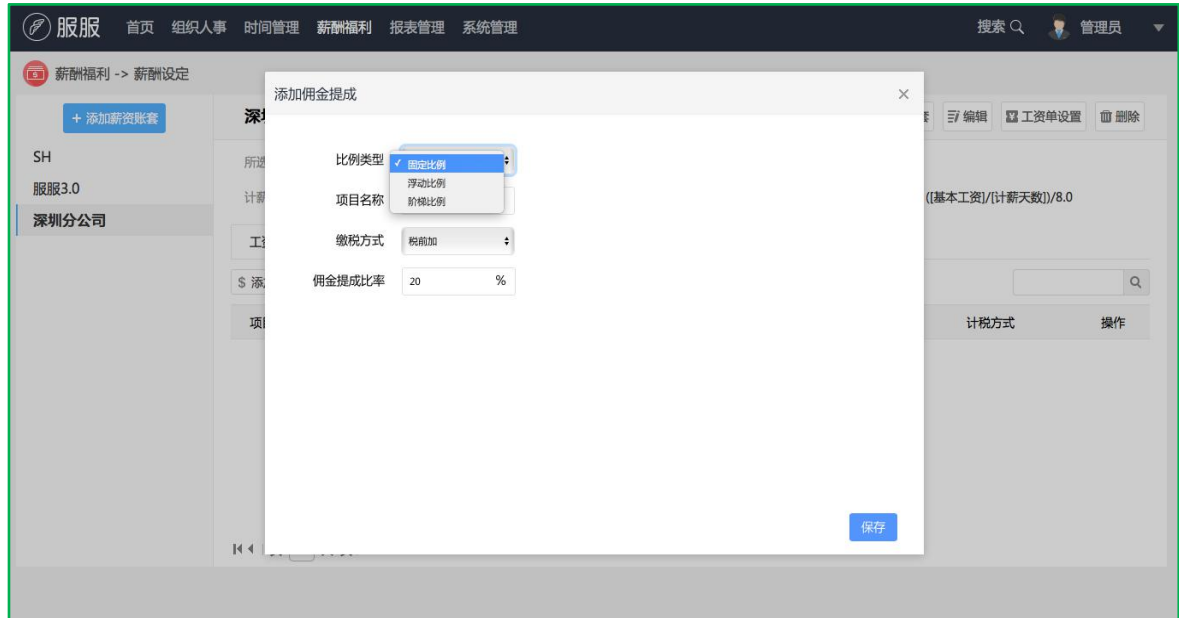


选择项目类型为计算，点击编辑规则，设置项目的结果计算方式，然后点击发放条件，编辑项目的发放条件，编辑完成后，系统会显示公式结果。具体操作见附录 8.4 薪资公式设定。



5.1.3 佣金提成设定

服服云平台支持佣金提成。佣金提成：根据比例进行计算，可以选择固定比例、浮动比例或者阶梯比例，百分比也可以自由设置，缴税方式可以选择；



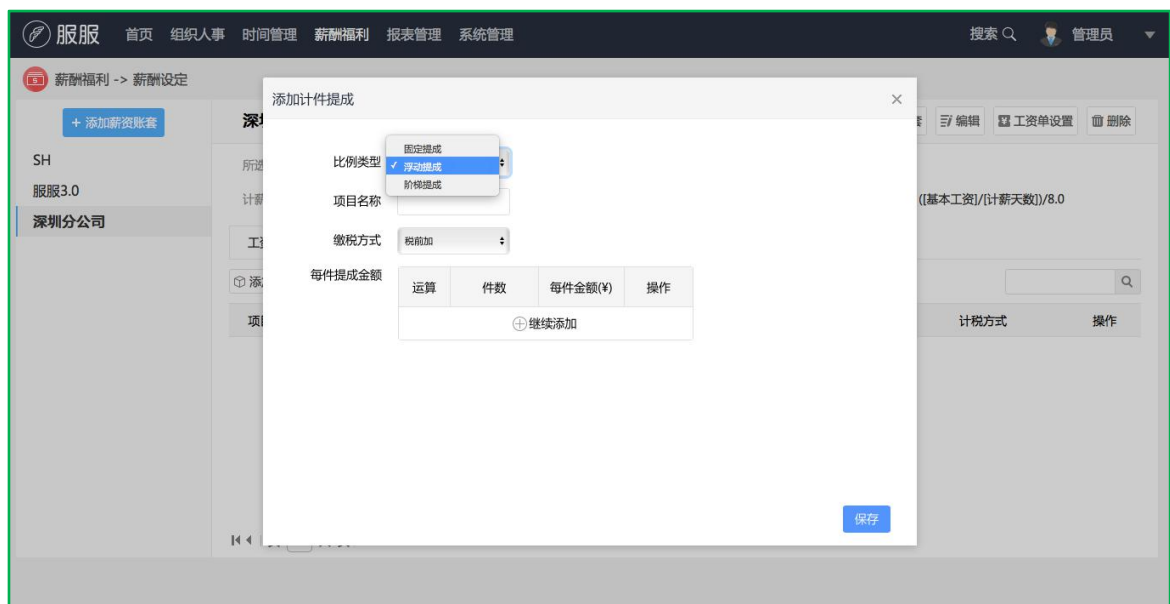
固定提成（2%）：根据销售额，直接按销售额的百分比计算

浮动提成（>1000, 2%）：按照销售额的数值，选择对应的比例进行计算

阶梯提成（1000~2000, 2%）：按照销售额取阶梯形式计算提成

5.1.4 件件提成设定

件件提成：根据件数与金额进行计算，可以选择固定提成、浮动提成或阶梯提成，金额自行设定，缴税方式同样可以选择；



5.1.5 享有员工设置

配置薪资帐套对应员工，将员工的工资计算方式匹配，确定工资帐套的使用员工。

标准帐套 复制帐套 编辑 工资单设置 删除

所选月份: 2017/06 薪资周期: 2017/06/01 发薪日期: 5
 计薪天数: 固定值21.75天 日薪计算公式: [基本工资]/[计薪天数] 时薪计算公式: ([基本工资]/[计薪天数])/8.0

工资项目: 佣金提成 计件提成 **享有员工**

新增员工 清除员工

姓名	工号	部门	职位	入职日期	离职生效日期	操作
阿星	10003	市场部	经理	2017/03/01	/	删除
曹植	10036	中控智慧科技	总裁	2017/04/07	/	删除

5.1.6 工资单设置

工资单设置，点击薪资帐套右上角“工资单设置”页面，在弹出的页面中拖动、勾选展示内容，可以调整 App 工资单的格式。

工资单设置 预览 保存 复制帐套 编辑 工资单设置 删除

请输入关键字 查看不展示项目

工资单项目名称	是否展示	为零是否展示	拖拽移动
基本工资	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
基本工资应发	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
银行实发	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
养老保险个人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
医疗保险个人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
生育保险个人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
工伤保险个人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
失业保险个人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
残疾人保障金个人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
公积金个人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
税前所得额	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
个人所得税	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	≡

计税方式: 其他 编辑/删除

5.2 社保设定

该功能设置社保的计算方式，设置社保的缴纳方式和基数，配置对应的人员，支持多地帐套。

配置社保 享有员工

缴纳项目	基数类型	基数下限	基数上限	比例(%)		固定(¥)	
				公司	个人	公司	个人
养老保险	基本工资	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
医疗保险	基本工资	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
生育保险	基本工资	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
工伤保险	基本工资	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
失业保险	基本工资	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
残疾人保障金	基本工资	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
公积金	基本工资	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

5.3 个税设定

设置公司员工个税缴纳的比例，并且提供外籍员工个税和劳务税缴纳。

本地员工个税
外籍员工个税
劳务税

纳税规则

享有员工

本地员工个税免征税： 元

级数	应纳税所得额	税率	速算扣除数	操作
1	不超过 <input style="width: 50px;" type="text" value="1500"/> 元	<input style="width: 30px;" type="text" value="3"/> %	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/> 元	
2	超过 <input style="width: 50px;" type="text" value="1500"/> 元 至 <input style="width: 50px;" type="text" value="4500"/> 元	<input style="width: 30px;" type="text" value="10"/> %	<input style="width: 50px;" type="text" value="105"/> 元	
3	超过 <input style="width: 50px;" type="text" value="4500"/> 元 至 <input style="width: 50px;" type="text" value="9000"/> 元	<input style="width: 30px;" type="text" value="20"/> %	<input style="width: 50px;" type="text" value="555"/> 元	
4	超过 <input style="width: 50px;" type="text" value="9000"/> 元 至 <input style="width: 50px;" type="text" value="35000"/> 元	<input style="width: 30px;" type="text" value="25"/> %	<input style="width: 50px;" type="text" value="1005"/> 元	
5	超过 <input style="width: 50px;" type="text" value="35000"/> 元 至 <input style="width: 50px;" type="text" value="55000"/> 元	<input style="width: 30px;" type="text" value="30"/> %	<input style="width: 50px;" type="text" value="2755"/> 元	
6	超过 <input style="width: 50px;" type="text" value="55000"/> 元 至 <input style="width: 50px;" type="text" value="80000"/> 元	<input style="width: 30px;" type="text" value="35"/> %	<input style="width: 50px;" type="text" value="5505"/> 元	
7	超过 <input style="width: 50px;" type="text" value="80000"/> 元	<input style="width: 30px;" type="text" value="45"/> %	<input style="width: 50px;" type="text" value="13505"/> 元	

5.4 薪资处理

薪资处理功能可以处理员工的薪资，提供设置的薪资项目的录入功能和工资计算功能，并且可以对薪资进行银行报盘和月结处理。可以进行薪资的计算，薪资结果的查看和比对，设置工资单是否开放。

薪酬福利 -> 薪资处理

薪资录入

薪资导入导出

工资计算

工资结果

银行报盘

薪资月结

员工编号 包含 搜索 清空 高级搜索 显示全部

编辑

员工姓名	员工编号	入职日期	离职生效日期	本月入职	本月离职	职位名称	部门	职等
阿星	10003	2017/03/01		N	N	经理	ad->中控智慧科技...	G2
曹植	10036	2017/04/07		Y	N	总裁	ad->中控智慧科技	G0
阿杰	10038	2017/04/17		Y	N	经理	ad->中控智慧科技...	G2

5.4.1 薪资录入

薪资系统提供手动录入工资项目，可以录入对应的薪资项目进行计算。

◀ 上一条
▶ 下一条

员工编号: 10036

员工姓名: 曹植

职位名称: 总裁

支薪开始日期: 2017-06-01

支薪结束日期: 2017-06-30

基本工资:

薪资录入

保存

项目名称	金额	项目名称	金额
项目利润	<input type="text" value="0.00"/>	绩效	<input type="text" value="0.00"/>

5.4.2 薪资导入导出

提供薪资项目的导入导出功能，可以选择薪资项目进行导入导出，先导出一个模板，在模板里面填写相应项目的数据，然后导入到系统。

薪资录入
薪资导入导出
工资计算
工资结果
银行报盘
薪资月结

↑ 导出
↓ 导入

薪资账套: 标准帐套 ▼

工资周期: 2017-06

请选择薪资项目: 疾人保障金公司, 公积金公司, 公积金个人, 奖金, 项目利润, 绩效 ▼

所有员工:

- 基本工资
- 养老保险公司
- 医疗保险公司
- 生育保险公司
- 工伤保险公司
- 失业保险公司
- 残疾人保障金公司
- 公积金公司
- 养老保险个人
- 医疗保险个人

5.4.3 工资计算

工资计算用于计算员工的工资，可以分帐套分周期计算员工的工资。并且计算完成之后可以查看工资结果，核对无误后点击开放工资单，员工可以在 APP 端查看自己的工资结果。

5.4.4 工资结果

工资结果里面提供查看不同薪资周期的薪资结果，分单个项目进行显示，并且可以对工资结果进行修改。

项目名称	金额	项目名称	金额
全勤奖	50	基本工资	3500
基本工资应发	50	养老保险公司	100
医疗保险公司	100	生育保险公司	100
工伤保险公司	11	失业保险公司	100

5.4.5 薪资月结

薪资月结功能对薪资进行封账处理，可以将历史周期的薪资结果进行封账，下一周期的这些项目为 0，并且可以随时调取封账的数据查看（封账后的数据不允许编辑）。

点击“生成月结”按钮，完成月结处理工作；
 月结处理完成以下内容：
 1. 支薪条件根据设定的薪资周期规则与间隔时间，自动生成下一周期的开始日期与结束日期；
 2. 将可变工资数据项目的值置为默认值；
 3. 生成下一个工资周期的工资结果为0的数据；

5.5 薪资结果导入

服服系统提供薪资导入接口，可以通过建立考勤项目，设置享有员工，将薪资结果导入到系统，开放工资单供员工查看，并且进行薪资的数据建立和保存。

第一步：先建立薪资项目，设置完成后导出薪资导入的模板

第二步：设置享有员工，配置薪资项目给员工。

第三步：查看薪资结果，并提供批量导入接口和修改接口，支持工资单的设置，导入成功后可以根据项目生成各类薪资报表。

人员	部门	基本工资应发	个人所得税	银行实发	AA	AB
10001	ad					
王雷 10002	中国区					
阿星 10003	市场部					
阿亮 10004	售后服务部					

5.6 薪资报表

服服系统提供多样化薪资报表，不仅支持查看每月的薪资结果报表，而且还提供对一定时间段的项目进行统计分析。方便客户对数据的整理和查阅。薪资报表主要分为：工资明细报表、12个月薪资明细报表、薪资差异报表、人力成本趋势图、自定义薪资报表。

5.6.1 工资明细报表

该报表显示一个员工一个工资周期的薪资项目，并且报表支持手动勾选需要显示的薪资项目，查看每个项目的数值。

工资明细报表

部门名称	员工编号	员工姓名	职位名称	薪资周期	基本工资	基本工资应发	奖金	奖金税	全勤奖	项目利润	绩效
中国区	10002	王雷	总经理	2017/06/30	7500.00	7500.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00
市场部	10003	阿星	经理	2017/06/30	4300.00	4300.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00
售后服务部	10004	阿亮	员工	2017/06/30	3600.00	3600.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00

5.6.2 12个月薪资明细报表

该报表可以选择显示的项目，显示12个月每个月该项目对应的数值，每个月进行统计

工号	姓名	部门	职位	职等	入职日期	离职日期	2017-06	2017-07	2017-08	2017-09	2017-10	2017-11	2017-12	2018-01	2018-02	2018-03	2018-04	2018-05
10002	王雷	中国区	总经理	G1	2012-04-03		7500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10003	阿星	市场部	经理	G2	2017-03-01		4300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10004	阿亮	售后服务部	员工	G3	2014-02-05		3600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

5.6.3 薪资差异报表

薪资差异报表可以选择对应的项目和薪资周期进行比对，便于客户分析公司的工资项目的变化情况。

工号	姓名	部门	职位	职等	入职日期	离职日期	基本工资			全勤奖			项目利润			绩效		
							2017-06	2017-06	差异金额	2017-06	2017-06	差异金额	2017-06	2017-06	差异金额	2017-06	2017-06	差异金额
10002	王雷	中国区	总经理	G1	2012-04-03		7500	7500	0	50	50	0	0	0	0	0	0	0
10003	阿星	市场部	经理	G2	2017-03-01		4300	4300	0	50	50	0	0	0	0	0	0	0
10004	阿亮	售后服务部	员工	G3	2014-02-05		3600	3600	0	50	50	0	0	0	0	0	0	0

5.6.4 自定义薪资报表

自定义薪资报表支持选择生成报表的项目，包括人事项目和薪资项目

工号	姓名	英文名	部门	职位	职等	入职日期	离职日期	薪资月份	身份证号	工资卡银行名称	工资卡账号	社保账号	公积金账号	试用结束日期	基本工资	基本工资应发	全勤奖	项目利润
10002	王雷	Lei	中国区	总经理	G1	2012-04-03		2017-06		PF123799	4324334	王雷		2012-07-03	7500	7500	50	0
10003	阿星	Xing	市场部	经理	G2	2017-03-01		2017-06		PF123800	4324335	阿星	60290711 23435345 2	2017-02-21	4300	4300	50	0
10004	阿亮	Xing	售后服务部	员工	G3	2014-02-05		2017-06		PF123801	4324336	阿亮		2014-05-05	3600	3600	50	0

6 系统管理

服服系统为用户提供全面的考勤规则，用户既可以使用我公司为您提供的基础考勤规则，也可以自行配置相关属性。员工考勤主要数据为员工排班，员工加班，员工休假等几个部分组成，通过系统的计算给出考勤的结果。下面将主要介绍：

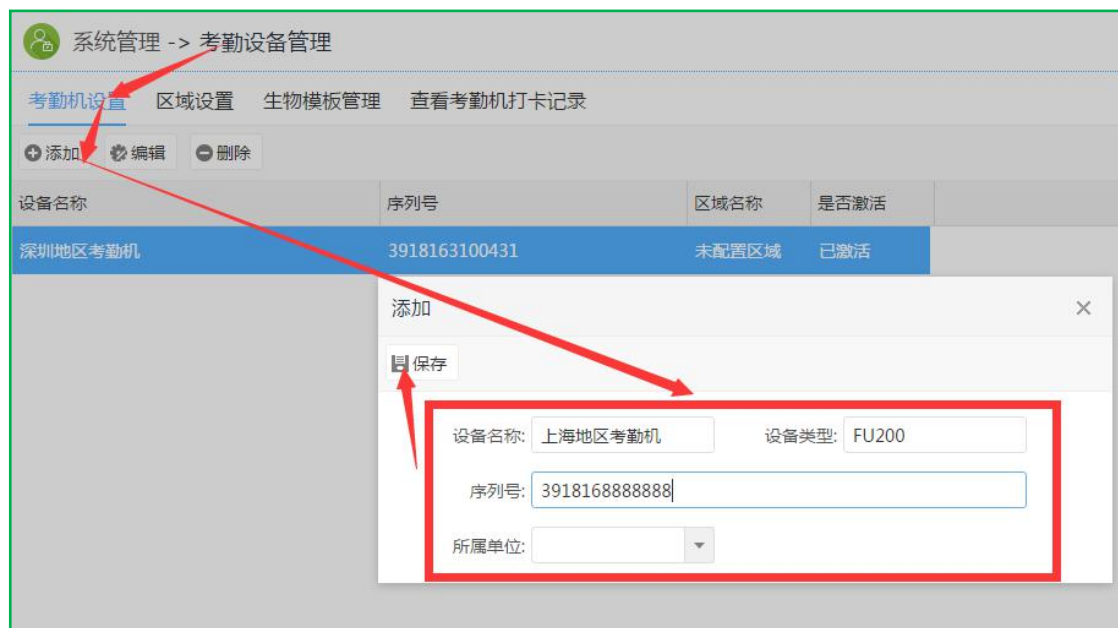
- 考勤设备管理
- 用户管理
- 审批流程规则设置
- 所属单位配置
- 流程监控
- 企业信息
- 系统重置
- 通知公告
- 重新注册

6.1 考勤设备管理

考勤设备管理用来实现服服软件对考勤硬件的管理，可添加删除考勤设备，对考勤人员做区域划分，实现软硬件的对接，从而使数据上传和下发。还可对考勤机上的管理权限做设置、管理指纹面部等信息。

6.1.1 考勤机设置

点击菜单“系统管理 > 考勤设备管理 > 考勤机设置”进入考勤机序列号的管理界面，如下图，添加考勤机序列号，输入设备名称，设备型号以及设备序列号。**后附：服服软硬件对接**



说明：

若遇添加序列号时，提示考勤机序列号不被允许接入系统或者考勤机序列号已被使用，请在核对无输错序列号的情况下，联系服服技术人员(服服总机 0755-33985011)

附：服服软硬件对接

当考勤机显示未激活时，无法正常对接软件、断网后连网，数据未上传或下发时均为软硬件未正常对接。**3.0 版本增加机器与服务器连接状态显示。**

软件端考勤机状态图如下：



硬件端考勤机显示对接状态：

	响铃	显示您已设置了响铃
		显示有门禁报警信息
	以太网	显示已经连接上以太网
		显示以太网连接断开
	ADMS 服务	显示与 ADMS 服务器连接正常
		显示连接 ADMS 服务器断开
		显示 ADMS 通信数据传输中
	短消息	显示有公共短消息
	无线局域网	显示连接 Wi-Fi 网络正常
	信号	显示 Wi-Fi 没有连接成功

以 FU80 为例：若考勤机出现的是这种情况，表示考勤机未与软件正常对接。（以考勤机首页右上角图标为准，TCP/IP 连网方式看考勤机右上角的圆柱图标中间的圆圈，显示为绿色小地球表示正常对接，显示为红叉为未正常对接，显示为双向绿色箭头，则为数据正在上传或下发）



请检查以下几点：

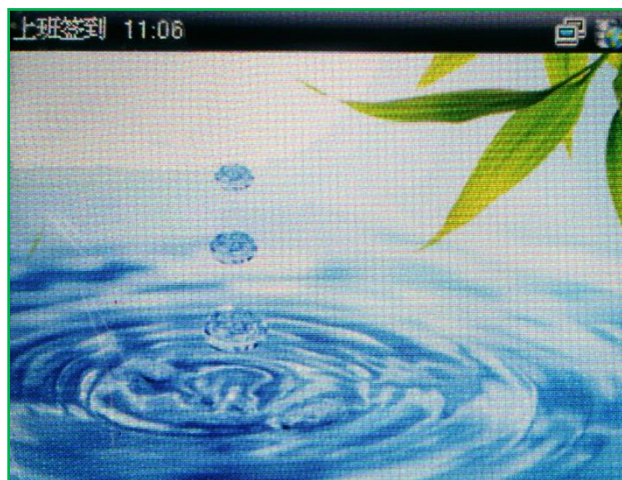
- 1、确定公司网络为外网（广域网），若为内网，请联系相关网管将在内网做一个映射，映射至外网。
- 2、检查考勤机通讯设置网络设置，若公司网络条件允许自动获取 IP，则打开网络设置内的 DHCP，查看考勤机右上角状态。未正常显示则关闭后再打开试试。若不能自动获取 IP，则关闭 DHCP，并连接上公司内的固定 IP（确定该 IP 未被使用过）。
- 3、若为无线网模式，连接好无线网后，左边绿色框内的“1”为绿色则为正常，若连好无线网后不是该状况，请重启试试。



2、ADMS 已经默认设置好，请勿改动，服务器地址为：120.24.2.154 服务器端口为 80 其中 ADMS 界面如下图：注意开启域名模式和开启代理均为关闭状态。



正常对接成功后界面如下图：

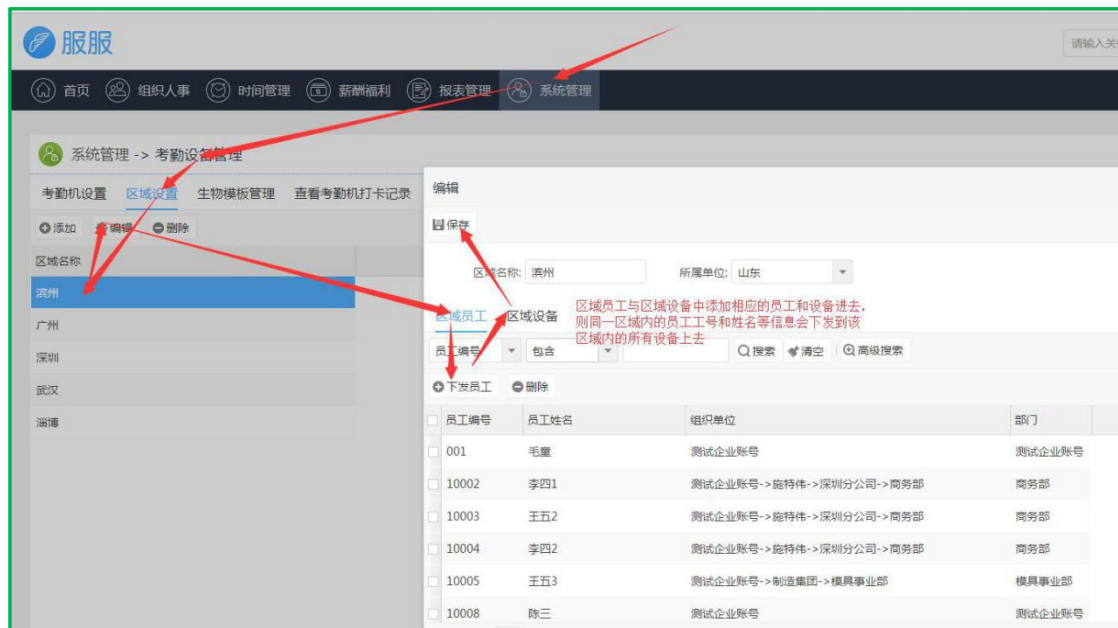


在服服系统中，将系统管理，考勤设备管理处添加多台考勤机序列号依次做好软硬件对接。

6.1.2 区域设置

服服系统支持多区域设置，，员工也可分配至多个区域实现员工的多对多管理。分公司、连锁店的员工之间可以设置为到多个区域去打卡，人员信息调动，只需重新分配区域即可，人员工号、姓名、指纹面部数据会随之调动到相对应的区域的考勤终端。考勤机上的打卡记录也会实时上传至云平台管理

在系统管理->区域设置中设置区域名称，可添加多个区域，将相应区域的人员和考勤设备分别添加至该区域。



区域员工和区域设备内均需分别添加相对应的人员和设备进去。若发现未正常下发员工信息至考勤机中，请保证软件硬件正常对接的情况下，将区域内的员工删除再重新添加。

6.1.3 生物模板管理

生物模板管理是软件对考勤机的管理，可设置员工在考勤机上的角色，显示指纹数、面部数，并做登记指纹和删除指纹等操作。

点击菜单“系统管理 > 考勤设备管理 > 生物模板管理”进入管理界面查看员工生物模板信息。

系统管理 -> 考勤设备管理

考勤机设置 区域设置 生物模板管理 查看考勤机打卡记录

员工编号 包含 Q 搜索 Q 高级搜索 显示全部

查看明细

员工编号	员工姓名	部门	组织单位	职位名称	指纹数	面部数	区域名称
001	毛董	测试企业账号	测试企业账号	员工	0	0	滨州,广州
10002	李四1	商务部	测试企业账号->施特伟->深圳分公司->商务部	商务主管	0	0	滨州,广州
10003	王五2	商务部	测试企业账号->施特伟->深圳分公司->商务部	商务代表	0	0	滨州,广州
10004	李四2	商务部	测试企业账号->施特伟->深圳分公司->商务部	商务代表	0	0	滨州,广州
10005	王五3	模具事业部	测试企业账号->制造集团->模具事业部	主管	0	0	滨州,广州
10008	陈三	测试企业账号	测试企业账号	董事长	0	1	滨州,广州,深圳
10854	董煜彬	测试企业账号	测试企业账号	助理	0	1	滨州,深圳,武汉
10855	李志源	管理部	测试企业账号->管理部	总经理	0	0	滨州,深圳
10856	姜品德	人力资源部	测试企业账号->管理部->人力资源部	经理	0	0	滨州,深圳
10857	陈聪	财务部	测试企业账号->管理部->财务部	经理	0	0	滨州,深圳
10858	王雷	人力资源部	测试企业账号->管理部->人力资源部	招聘专员	0	0	滨州,深圳

选择员工，双击或者点击查看明细。可设置考勤机内的角色权限，卡号，数字密码，登记指纹和删除指纹等。

明细

保存

员工编号: 10854 员工姓名: 董煜彬

卡号: 密码: 123

用户组别: 1 权限组: 普通用户

时间段编号: 0001000200000000

指纹数: 0 面部数: 超级管理员

登记指纹 删除指纹

说明: 本系统仅支持中控科技生产的考勤设备。

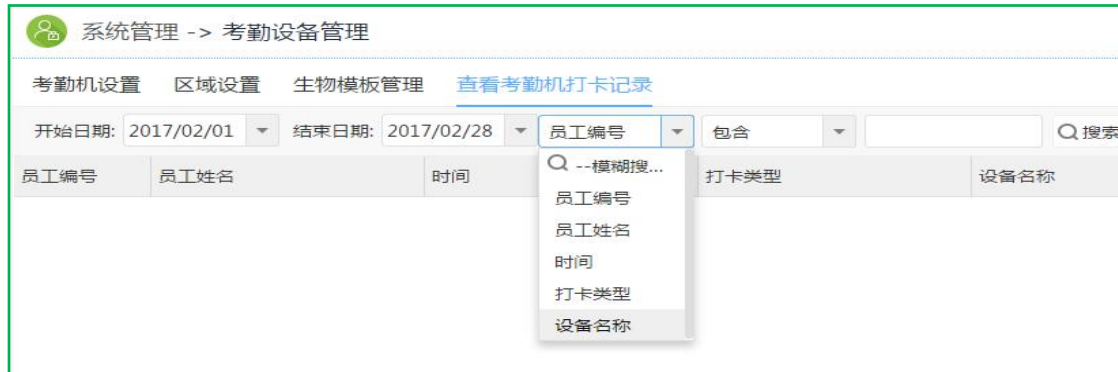
设置员工在考勤机上的权限组，该权限仅是限制员工在考勤机后台修改数据的操作，与服服用户角色不同

删除指纹可在本处处理，登记指纹仅限于采购了中控智慧生产的ZK4500指纹采集器才可以使用。指纹采集器的安装方法见附件

6.1.4 查看考勤机打卡记录

可查看所有考勤机上传上来的打卡记录，可按打卡类型和设备名称去搜索，一般用来确认考勤机端的打卡记录是否上传上来。

小贴士：一般查看考勤记录在时间管理里的考勤打卡记录比较准确，时间管理里的考勤打卡记录会上传上来所有的打卡记录，其中包括考勤机、手机 APP 端内勤打卡、外勤打卡。



6.2 用户管理

用户管理亦即对服服的使用用户，在注册完企业账号后，注册账号默认为管理员，同时每个员工都有自己的用户名和密码.用户管理可用来对管理服服企业系统中的所有用户实现管理，可添加删除，编辑用户角色，以及编辑用户数据角色权限。

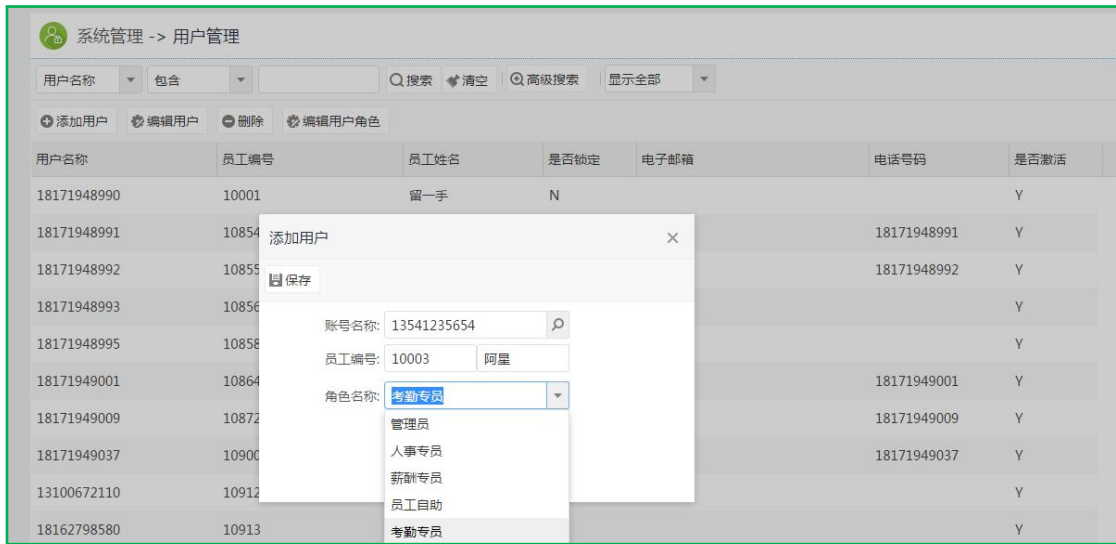
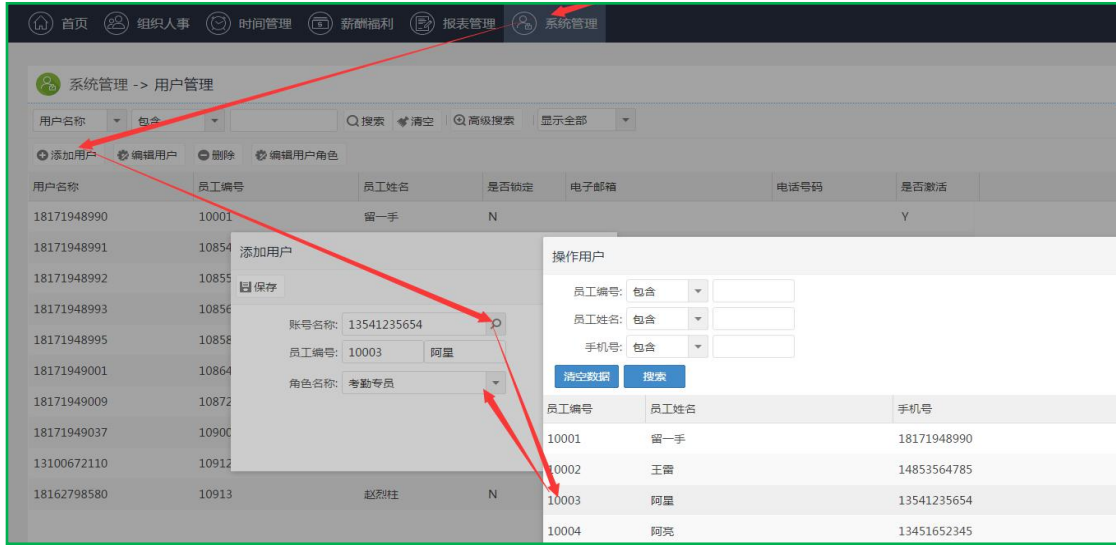
6.2.1 添加用户

点击菜单“系统管理 > 用户管理 > 添加用户”，进入添加用户管理界面，如“图 3-1”所示：添加用户时可设置用户角色，不设置，默认为员工自助。角色详情参照 **7.2.3 编辑用户角色**

说明：在组织人事的员工档案中工号、手机号信息的员工才可被添加用户。

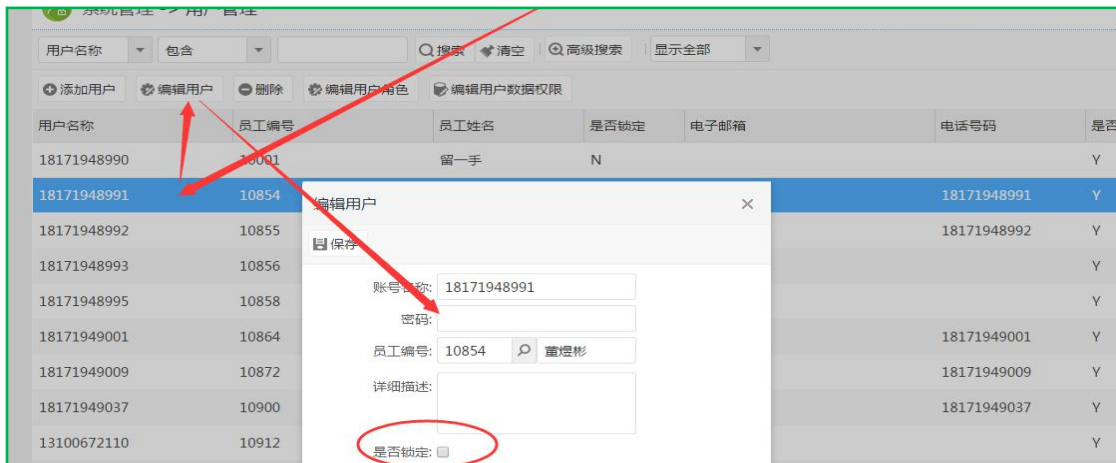
在 APP 端的系统设置>用户管理>WEB 端导入，可批量选择导入员工账号。

添加好用户后，服服系统会自动将服服账号和密码通过短信发送至员工手机号。



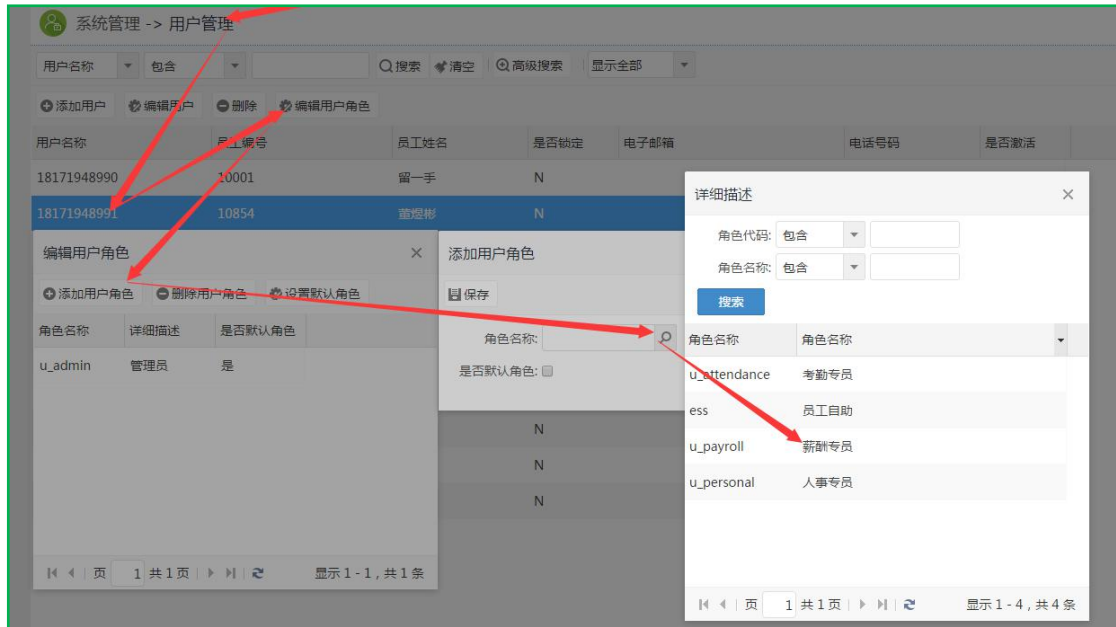
6.2.2 编辑用户

可为用户设置密码，锁定则该用户不能再登陆，需管理员为其解锁。同时若有员工反映频繁输错密码被锁定，也是需管理员在此处为其解锁。或者员工通过找回密码也可解除锁定。



6.2.3 用户角色管理

为用户设置服服企业账号内的使用角色，本系统使用角色共有五种，角色权限从大到小依次为管理员、薪酬专员、考勤专员、人事专员、财务专员、用户管理员、员工自助。如图所示



管理员界面，获得所有功能模块管理权限，如图所示



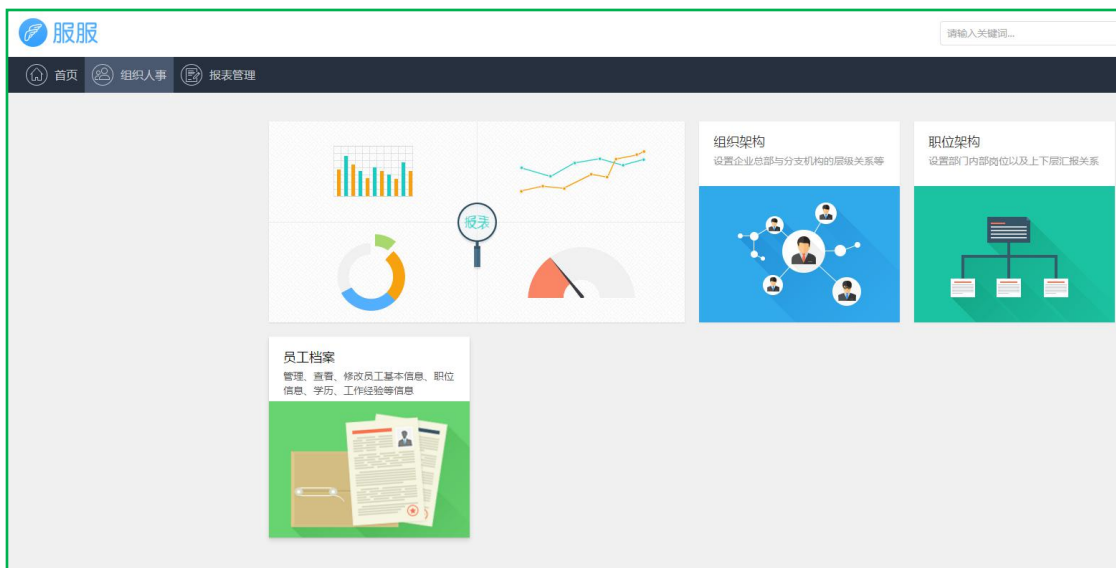
薪酬专员，除系统设置外，其他功能模块都可以使用，但只能对薪酬福利进行规则的设置。



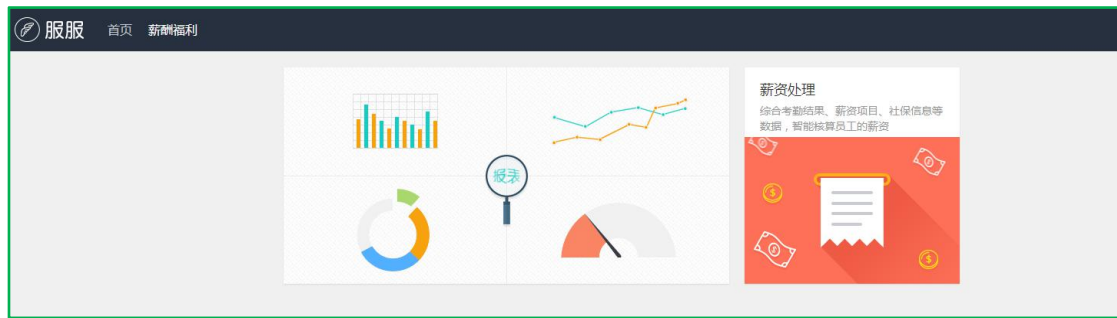
考勤专员，获得组织人事和时间管理的使用功能，但不能对组织人事和时间管理中的考勤设定进行设置。



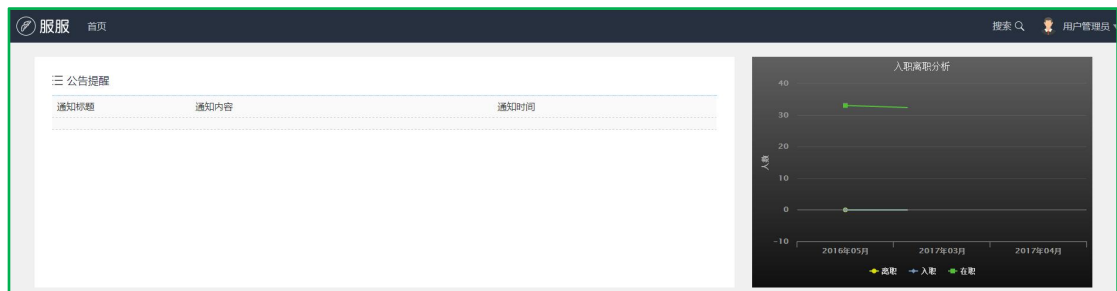
人事专员，获得组织人事和报表管理两个功能模块



财务专员： 获得薪酬福利中的薪资处理和报表模块，对薪资进行计算

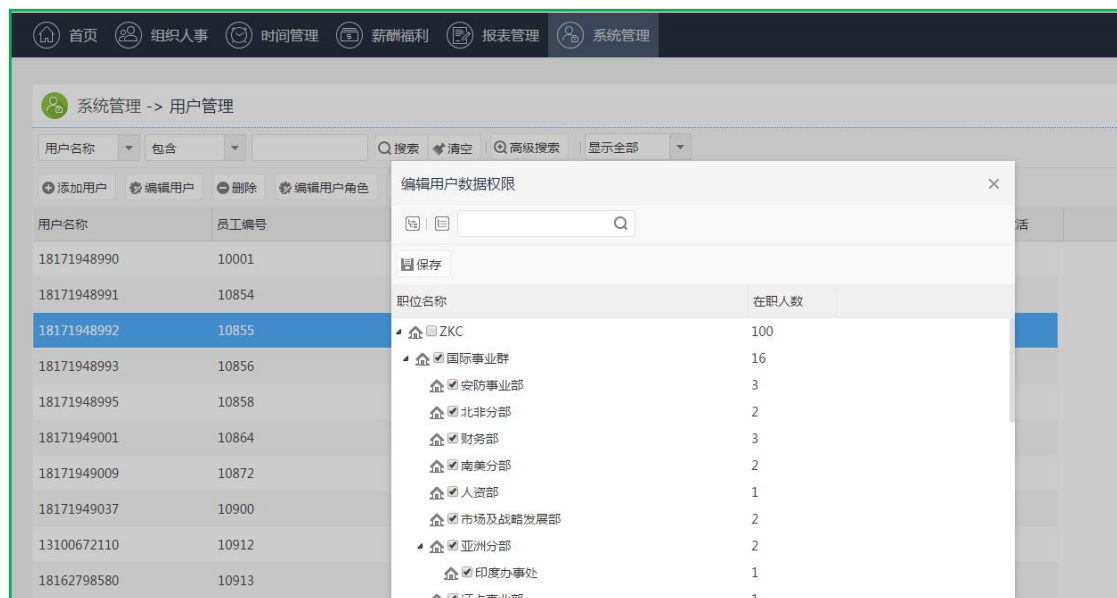


用户管理员： 获得 APP 系统设置中的用户管理权限。



6.2.4 编辑用户角色数据权限

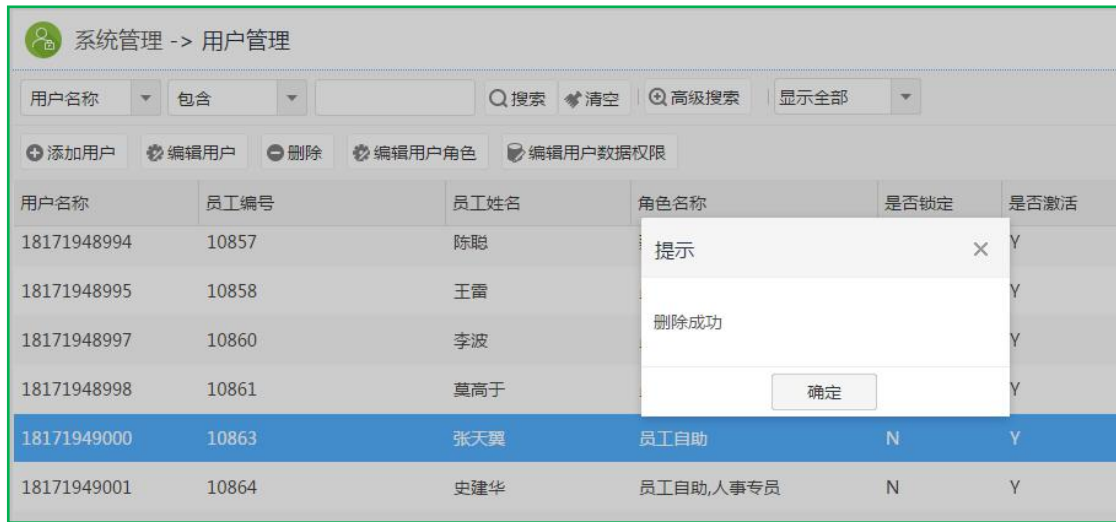
管理员获得所有部门员工的数据管理权限，薪酬专员、考勤专员、人事专员都可以设置成能管理哪些部门。分配好数据权限后，例如薪酬专员计算薪酬时也只能计算管理权限范围内的员工的薪资。



说明： 数据权限一般匹配所属单位使用，可以实现分单位分角色管理各单位人事、考勤、薪资系统。

6.2.5 生物模板管理

在用户管理界面，选择用户，点击删除即可，如“图 3-1”所示



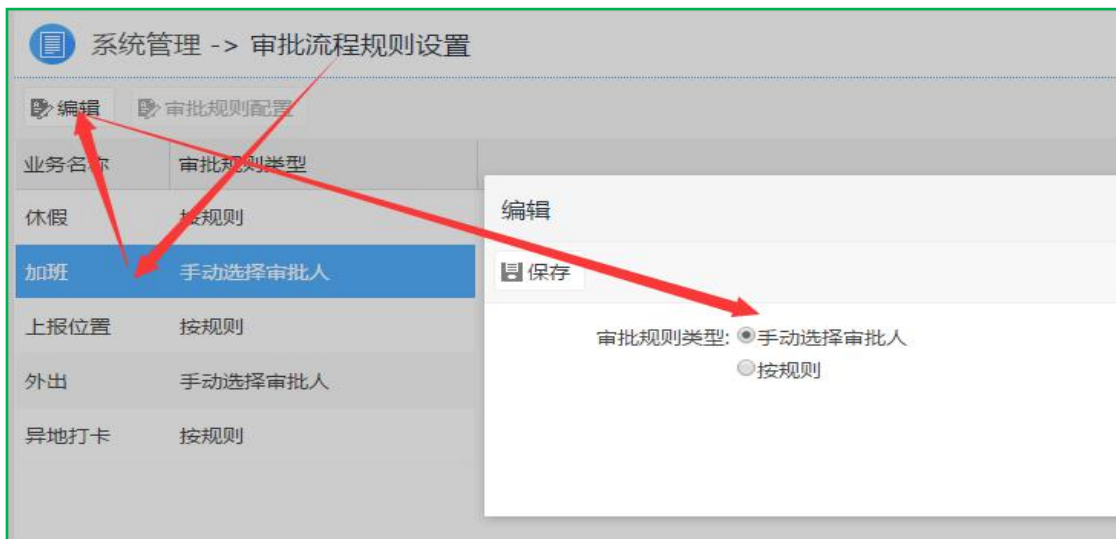
6.3 审批流程规则设置

审批流程规则设置用来配置企业业务流程的审批规则，以实现不同业务的审批层级和审批对象，其中涉及的有加班、休假、外出、上报位置、异地打卡。

6.3.1 手动选择审批人

手动选择审批人意味着员工提交休假等申请时，在手机 APP 端的申请界面的审批人操作界面是由员工自己选择。

点击菜单“系统管理 > 审批流程规则设置”，进入审批流程规则选取界面，如“图 3-1”所示：



6.3.2 按规则配置审批流程

按规则配置审批流程规则，则可进行规则的设置。配置好后则达到何种条件该由何人审批就固定下来了。

设置思路：

1. 结束规则与审批人规则互相独立，互不影响。结束规则决定执行完该层级是否执行下一层级；审批人规则决定是否符合该审批人的审批条件。不管该层级是否结束，均会判断审批人规则条件。
2. 每一层级均只能得到唯一的一个审批人，若得不到该审批人会得到由管理员审批。
3. 审批人条件的设置应以只要满足什么条件，就由该审批人来审批来设置审批人规则。

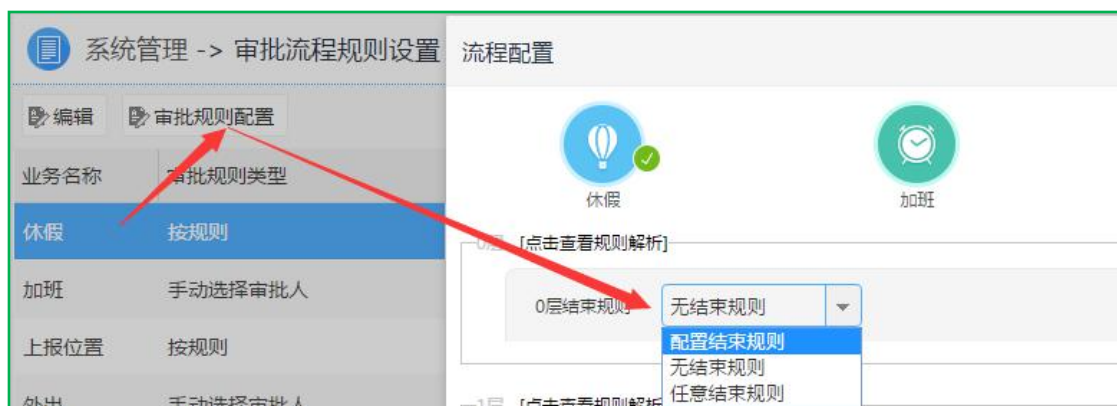
第一步：

点击菜单“系统管理 > 审批流程规则设置”，进入审批流程规则选取界面，如“图 3-1”所示：



第二步：

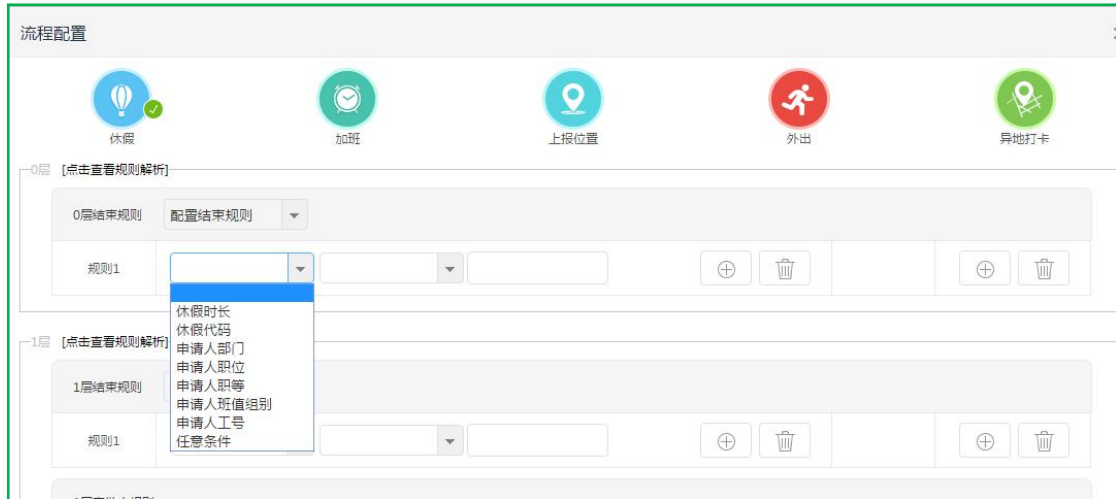
进行相应项目规则配置时界面如下，选择项目后，选择审批规则配置，进入流程配置界面。添加层级即可添加多层规则，删除层级，即删除该层规则。



规则解释：规则越靠前，越先执行。0 层比 1 层先判断执行。

0 层结束规则是对特殊情况规则做设置的一层，该层没有审批人。

- A、设置为配置结束规则，则出现规则 1，设定规则后，满足该申请规则时直接通过。
- B、任意条件结束规则则申请即可通过，无需审批。
- C、无结束规则则直接结束该层的判断。进入下一层的判断。



1 层及其它层规则解释：

无结束规则则直接进行该层审批人规则的判断。判断完进入下一层的判断。

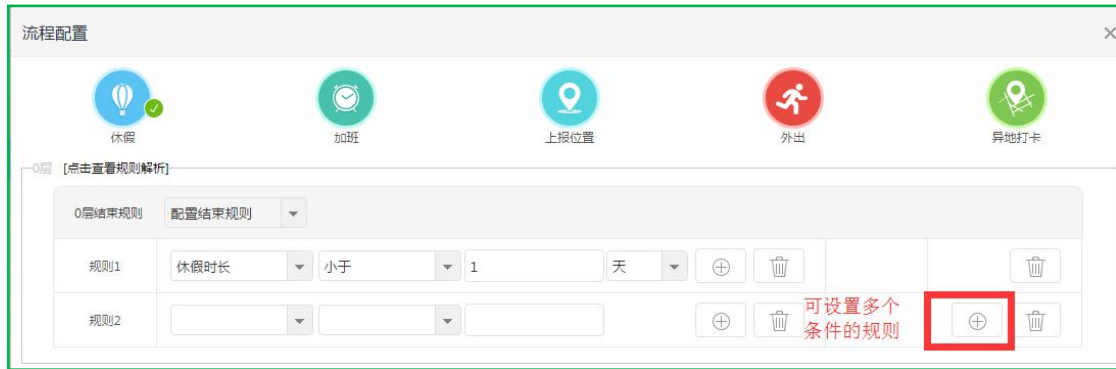
任意条件结束规则执行到该层直接停止，执行完该层审批人规则后，整体流程结束。

配置结束规则，则配置该层是否结束的规则，如果申请符合规则，则执行到该层停止，依旧执行该层审批人规则。



第四步：

可设置条件，比如休假时长小于 1 天，如有其它条件，可继续添加



6.4 流程监控



6.5 所属单位配置

为了迎合多区域、多分支机构、多事业部分散管理的需求，服服 2.0 提供了分权管理功能，支持企业把部分管理政策权限下放到各分部管理员，可实现分公司自行管理政策，目前提供 6 项政策分配所属单位。分别为：班次，班值组，假期日历，薪资帐套，考勤设备，区域管

理，使企业管理更有层次，更趋于简单化。其管理脉络如下图所示：



配置完成后实现结果：

该用户只能查看该单位的政策信息，例如班次，薪资等。

该用户只能更改编辑该数据权限人员的信息，考勤信息，薪资信息等。

相关角色可以更改其单位的政策（如班次，班值组，假期日历等 6 大政策）。

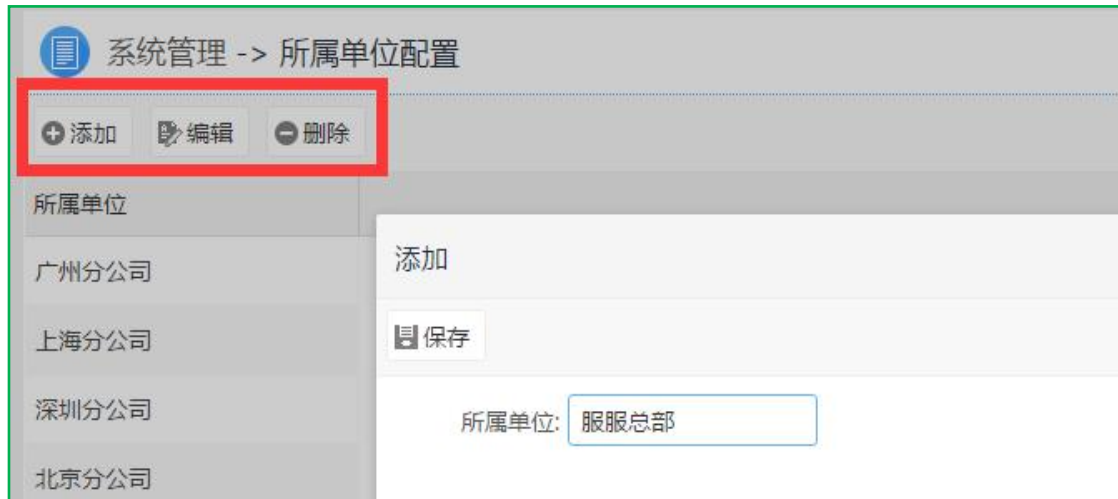
小贴士：所属单位和数据权限配合使用实现分公司分区域完成该分公司人事，考勤，薪资等工作会更好。

注：

1. 可以设置多个所属单位，每个所属单位下可以同时存在多个不同的管理政策；
2. 同一个管理政策只能对应一个所属单位；
3. 所属单位只是对应管理政策，与团队管理人物等其它设置不冲突。

在服服里，分权管理的相应权限通过“所属单位”进行分配。

点击菜单“系统管理 > 所属单位配置”进入所属单位配置里进行添加和编辑：



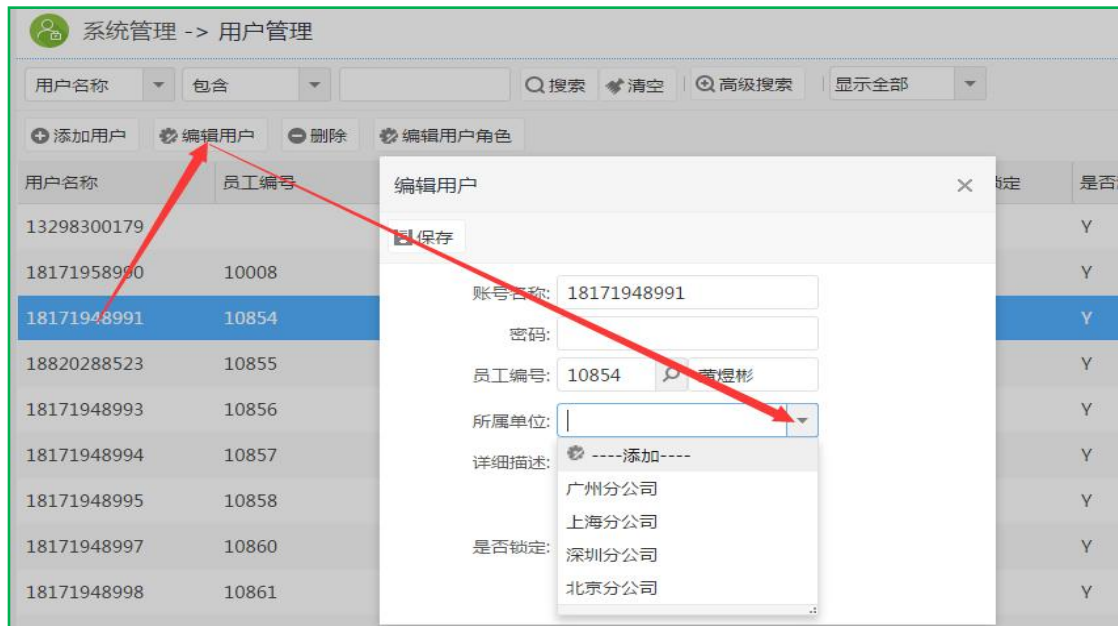
设置了所属单位后，可以在相应的功能下将操作权限下放至不同的所属单位。

目前服服支持将：班次管理、区域管理、考勤设备、班值组别、假期日历以及薪资帐套等操作权限下放，并且通过在用户设置中设置所属单位的管理专员；

方法如下：

首先用户设置：

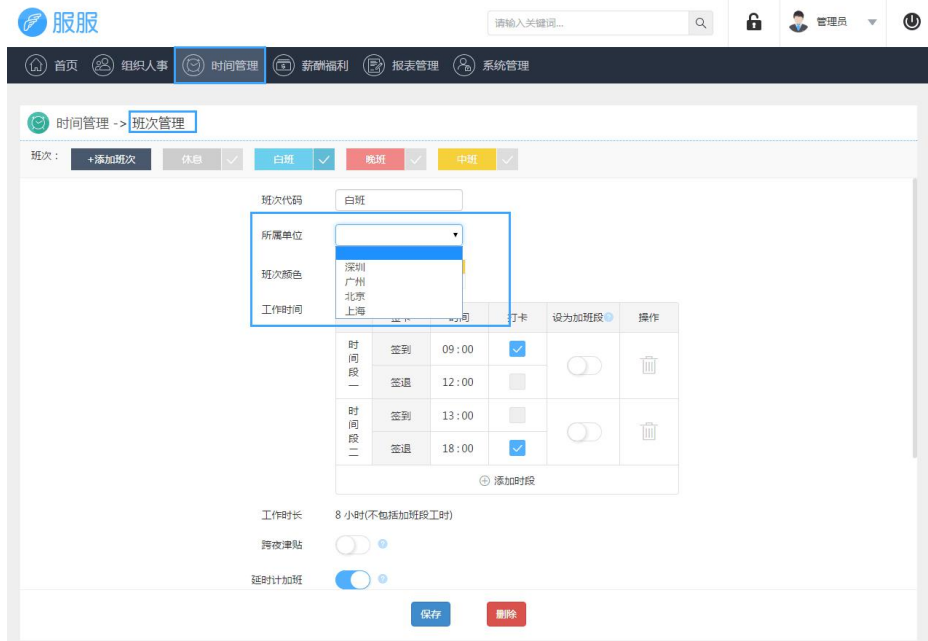
点击菜单“系统管理 > 用户管理”中选择用户双击配置所属单位，点击用户，编辑用户。



然后在各个政策中设置所属单位：

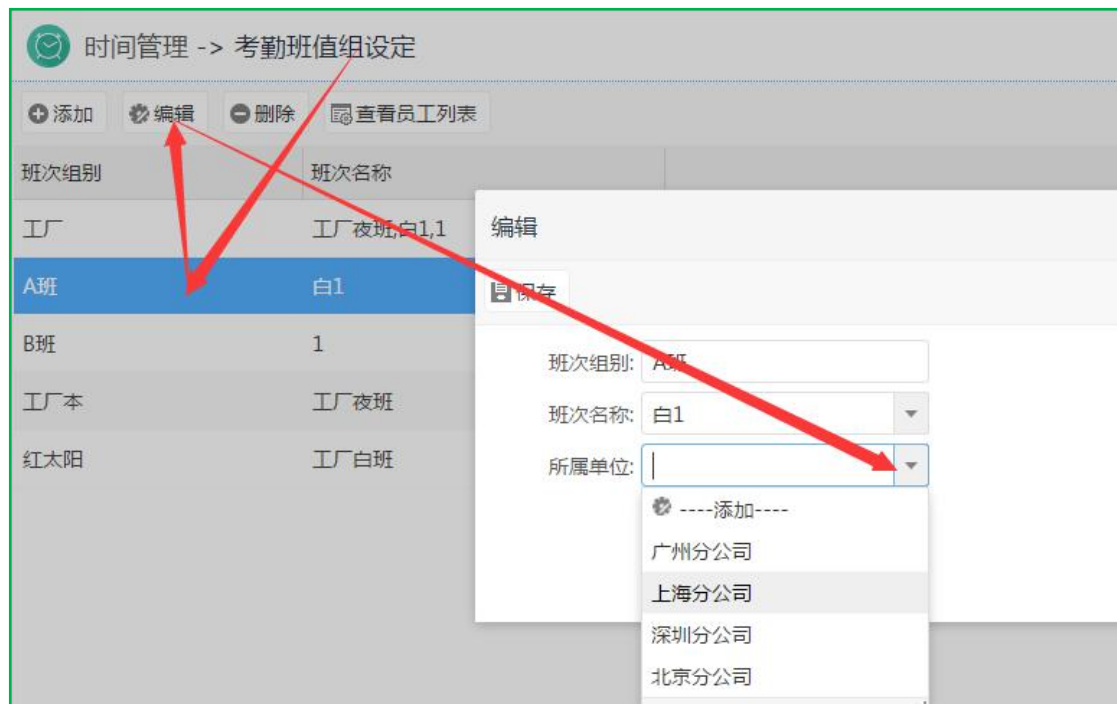
班次管理：

点击菜单“时间管理 > 班次管理”中选择班次，分配所属单位。



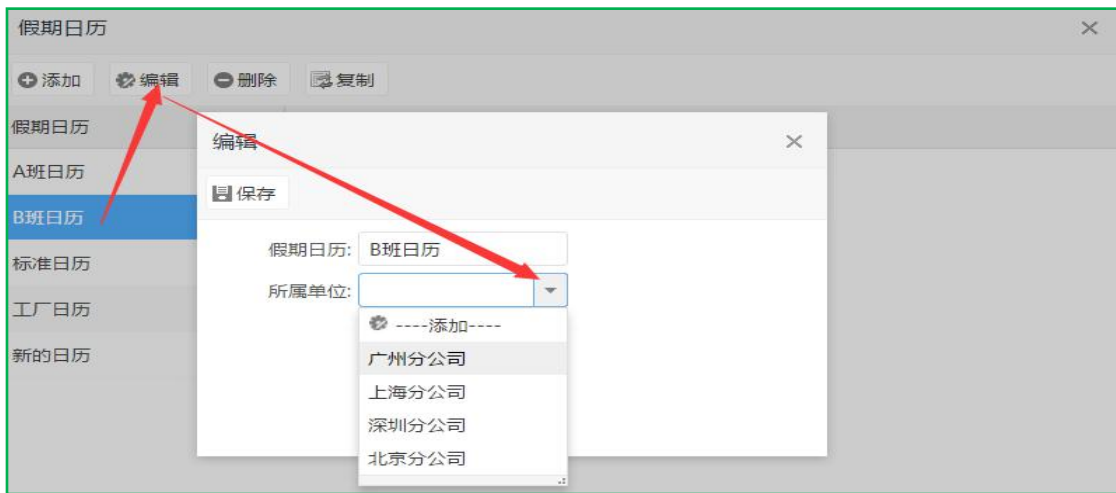
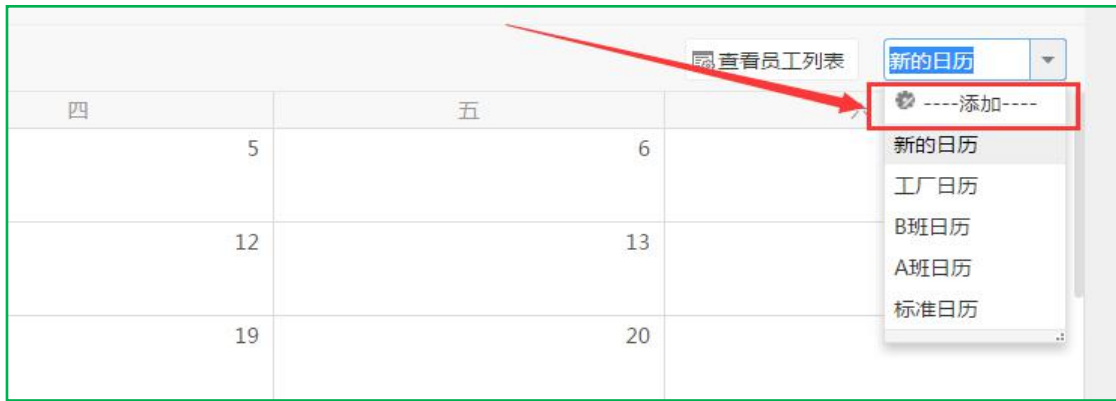
考勤班值组设定:

点击菜单“时间管理 > 考勤班值组设定”中选择班组编辑，分配所属单位。



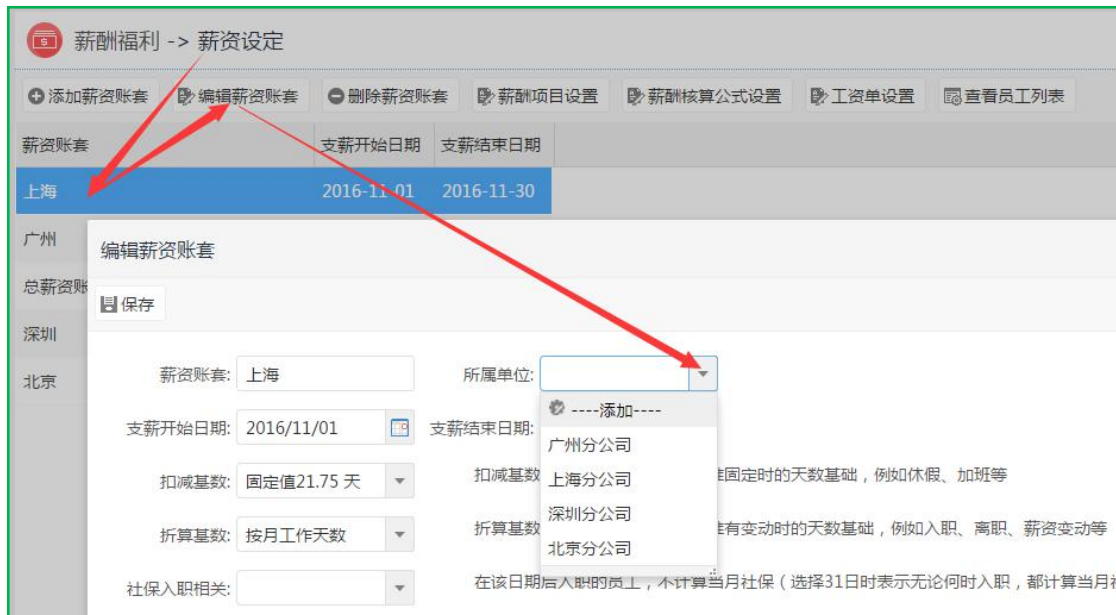
假期日历:

点击菜单“时间管理 > 假期日历”中点添加，在假期日历管理界面选择假期日历编辑，分配所属单位。



薪资账套:

点击菜单“薪酬福利 > 薪资设定”中选择薪资账套名称，编辑薪资账套，分配所属单位。



考勤机设置:

点击菜单“系统管理 > 考勤设备管理 > 考勤机设置”中选择考勤机编辑，分配所属单位。



区域设置：

点击菜单“系统管理 > 考勤设备管理 > 区域设置”中选择区域编辑，分配所属单位。



6.6 企业信息

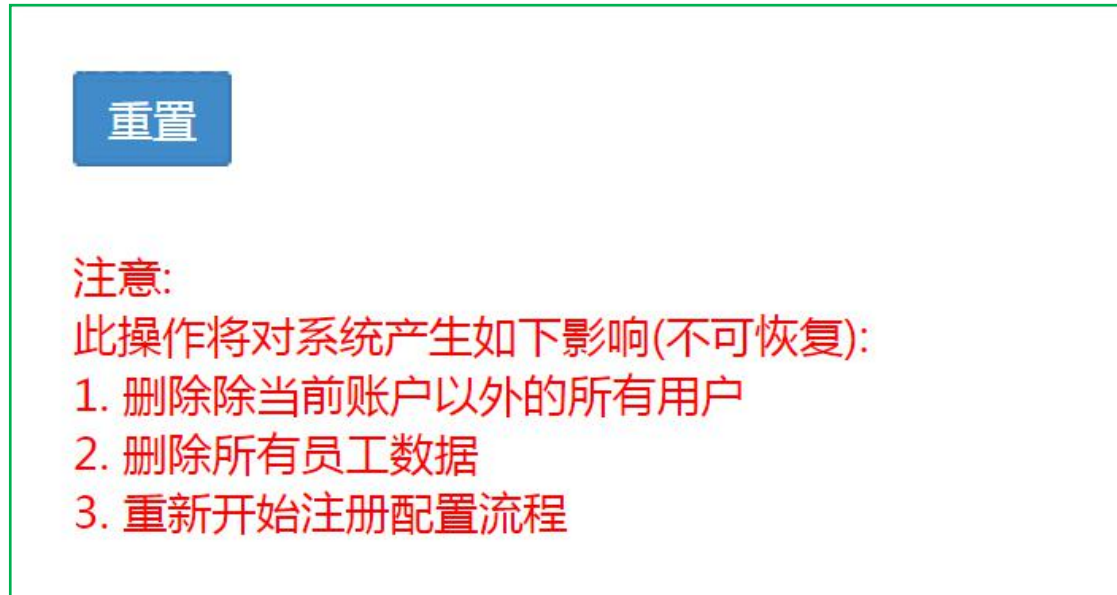
企业信息用来修改服服系统中公司的企业名称，规模及所属行业等信息，同时服服系统账号的注销也是在此处，点击注销企业后，则整个账号不再存在，所有用户、序列号等信息也与账号解除，序列号可重新使用，用户手机号也可重新添加入新的服服系统。



6.7 系统重置

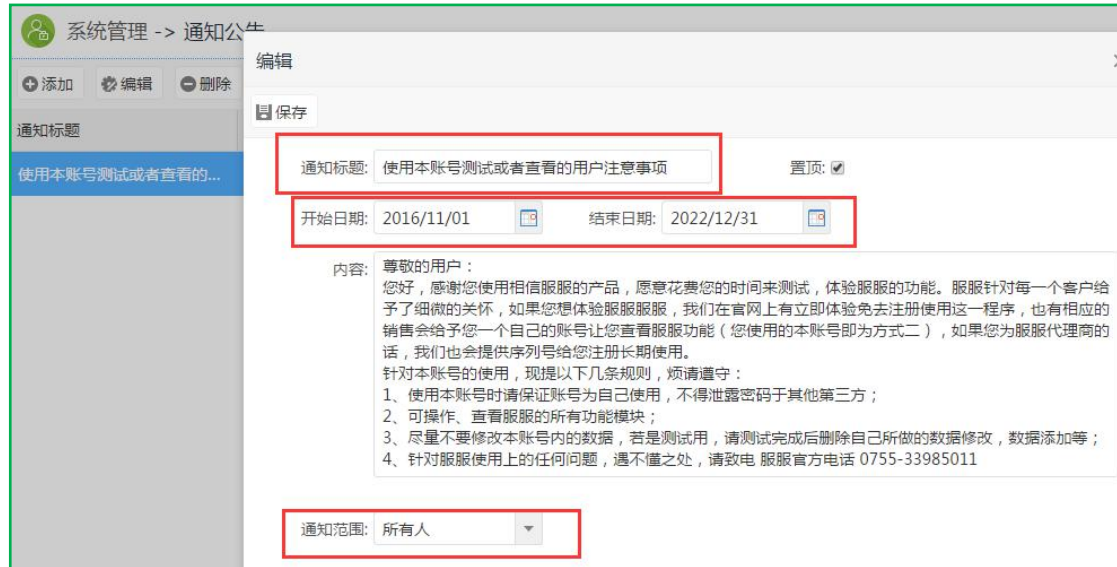
系统重置则将清除账号内的所有设置、员工数据、用户信息等全部清空，重新回到注册流程。

点击菜单“系统管理 > 系统重置”进入重置界面，点击重置则进入重新注册配置流程



6.8 通知公告

通知公告可发布企业通告信息，企业公告信息会在首页的
 点击菜单“系统管理 > 通知公告”进入公告界面，选择添加，或者对原公告编辑即可。



6.9 重新注册

初次注册服服时会要求勾选功能模块，其中组织人事为默认模块，时间管理和薪酬福利都是待选模块。若未勾选，可在此处重现勾选上。

点击菜单“系统管理 > 重新注册”进入选择功能模块界面，勾选后，点确定即可，随后会重新进入新勾选模块的注册流程界面，原先勾选配置后的模块设置、数据等均不受影响。



7 手机 APP 端介绍

服服是基于互联网+ 的云端服务平台，现阶段提供服服 Web & APP 端一体化的业务集成应用；以中控科技指定生物识别设备为接入点，帮助中小企业实现信息化的管理；服服以提供专业化的人力资源管理业务为基点，来不断的扩展业务的云应用平台；现阶段服服 APP 端提供组织人事、时间管理、薪酬福利、协同办公的核心业务；接下来的章节将介绍 APP 各功能应用说明；

- 组织人事
- 时间管理
- 薪酬福利
- 协同办公
- 团队考勤
- 内外勤设置

7.1 组织人事

组织人事

组织人事帮助企业规划组织架构、职位架构，并且在此基础上管理企业雇员从入职、调职、离职的整个职业生涯周期内的所有档案信息；APP 端包含雇员档案、合同管理、离职员工处理、删除员工。

雇员档案

管理员随时可以在手机 APP 端查阅、修改企业员工的基本信息；企业员工也可以通过手机 APP 端查阅或者完善自己的个人信息。

合同管理

可以查看合同类型、合同开始至合同结束的时间，并且可以上传合同扫描件，通过上传合同附件的方式能够保证信息的真实、可靠性。

员工离职处理

通过手机 APP 端可以设置企业员工的离职生效日期、最后工作日和是否重新雇佣。

删除员工

点击删除员工可以把员工信息全部移除。

7.2 时间管理

时间管理

时间管理将休假与考勤两种业务进行完美的组合；通过 APP 端帮助企业管理人员的班值组别、假期日历、假期设定、加班转调休，查看打卡记录。

自动对班

可直接执行自动对班功能，直接在 APP 端匹配班次

排班管理

可查看员工每天的排班情况，并进行单个单天班次调整

考勤分析计算

在 APP 端执行考勤分析计算操作，点击操作后，可后续查看结果

考勤结果

查看每个员工每天的考勤结果和考勤工时

加班转调休

可进行加班转调休操作

班值组别

根据员工的上班时间，匹配员工的班次管理政策

假期日历

根据员工的休假情况，匹配员工的假期政策

假期设定

根据公司休假情况，设置公司各类假期规则，完善假期管理

加班转调休设置

帮助企业实现加班工时转调休，管理企业加班工时

7.3 薪酬福利

薪酬福利

薪酬福利功能模块提供多样化的参数配置帮助企业设置基本的工资参数、社保缴纳规则，生成一套标准的薪资核算公式；并可以在扩展薪资核算公式来应对复杂的薪资核算规则；

工资计算

结合考勤、休假等各层数据，计算薪资、个税、补贴等项目，内置公式，智能核算，当我们在 web 端设定好计算公式，就可以直接在手机 APP 端添加员工进行薪资核算。

工资结果

经过薪资计算，点击工资结果就可以查阅企业员工的工资，点击员工就能查看工资明细。

7.4 协同办公

协同办公

协同办公模块提供客户 APP 端进行各类考勤的申请与审批工作，帮助企业实现系统化，电子化管理各类申请与审批工作。包含休假申请、加班申请、外出申请、我的申请和我的审批。



休假申请

企业员工可以通过这个功能申请各种假期，包括：休假病假、事假、出差等等。首先填写休假的基本信息，然后添加审批人（也可以添加多个知会人），提交申请之后，审批人可以通过手机 APP 端进行批假，如果需要多层审批，审批人可以再次添加上级领导，从而实现多层审批。



加班申请

企业员工可以通过这个功能申请加班。首先填写加班的类型，选择加班的时间段，然后添加审批人（也可以添加多个知会人），提交申请之后，审批人可以通过手机 APP 端进行批假，如果需要多层审批，审批人可以再次添加上级领导，从而实现多层审批。



外出申请

企业员工可以通过这个功能申请外出，实现外勤打卡。首先填写外出事由，选择外出的地址和时间，然后添加审批人（也可以添加多个知会人），提交申请之后，审批人可以通过手机 APP 端进行批假，如果需要多层审批，审批人可以再次添加上级领导，从而实现多层审批。申请通过后该员工需在申请时间内在申请地点进行外勤打卡。

我的申请

查看自己的申请记录

我的审批

查看自己的审批记录

工资单

核算好薪资，管理员可以在工资单这里查看员的工资。在 web 端点击发放工资单，企业员工就可以通过手机 APP 端查看自己的工资单，免去发放纸质工资单的麻烦。

7.5 团队考勤

我的团队

查看企业团队员工的考勤记录，休假状态，加班情况，外出状态。

考勤日历

企业员工可通过该日历查看每天的班次情况，以及打卡情况。可查看每个月份的考勤状态。

7.6 内外勤设置

外勤设置

设置外出是否需要上报位置,若打开上报位置,则员工外出申请通过可以使用外勤打卡功能。打开外勤上报位置后设置是否需要拍照检验和审批流程。若打开拍照检验则外勤打卡需要在指定地点拍摄实景照片上传,若打卡审批流程,则该外勤打卡会提交至领导审批。

内勤设置

可以选择某个班值组别,设置内勤人员是否可以通过手机签到,签到方式有WiFi校验与地点校验两种。**最新版本支持设置多种验证规则,可以设置多个签到点,支持多地多方式的考勤**

地点校验:先设定到地址,只能在指定的区域内签到。

WiFi 校验:需要获取一个WiFi,链接指定的WiFi进行签到。说明:每个WiFi都有固定的IP,通过IP地址进行核对校验。当打卡地点不在设置指定地点是会提示是否异地打卡,来完成异地签到。

8 附录

- 服服软硬件对接
- 导入员工注意事项
- 考勤规则解析
- 所属单位功能配置
- 手机 APP 内外勤详细介绍及操作手册
- 常见问题解答

8.1 服服软硬件对接

服服软硬件对接

（该文件适用于考勤机初次怎么对接软件、断网后怎么连网，怎么使数据上传和下发）在软件端，系统管理->考勤设备管理中，添加考勤机序列号后，发现考勤机状态显示未激活，或者已经激活后正常对接后某天因网络原因断开了连接，都需要使软件和硬件对接成功后数据才能上传与下发。

软件端考勤机状态图如下：



硬件端考勤机显示对接状态。

	响铃	显示您已设置了响铃
		显示有门禁报警信息
	以太网	显示已经连接上以太网
		显示以太网连接断开
	ADMS 服务	显示与 ADMS 服务器连接正常
		显示连接 ADMS 服务器断开
		显示 ADMS 通信数据传输中
	短消息	显示有公共短消息
	无线局域网	显示连接 Wi-Fi 网络正常
	信号	显示 Wi-Fi 没有连接成功

以 FU80 为例：若考勤机出现的是这种情况，表示考勤机未与软件正常对接。



请检查以下几点：

- 1、确定公司网络为外网（广域网），若为内网，请联系相关网管将在内网做一个映射，映射至外网。
- 2、检查考勤机通讯设置网络设置，若公司网络条件允许自动获取 IP，则打开网络设置内的 DHCP，查看考勤机右上角状态。未正常显示则关闭后再打开试试。若不能自动获取 IP，则关闭 DHCP，并连接上公司内的固定 IP（确定该 IP 未被使用过）。
- 3、若为无线网模式，连接好无线网后，左边绿色框内的“I”为绿色则为正常，若连好无线网后不是该状况，请重启试试。



2、ADMS 已经默认设置好，请不要乱改，服务器地址为：120.24.2.154 服务器端口为 80 其中 ADMS 界面如下图：注意开启域名模式和开启代理均为关闭状态。



正常对接成功后界面如下图：



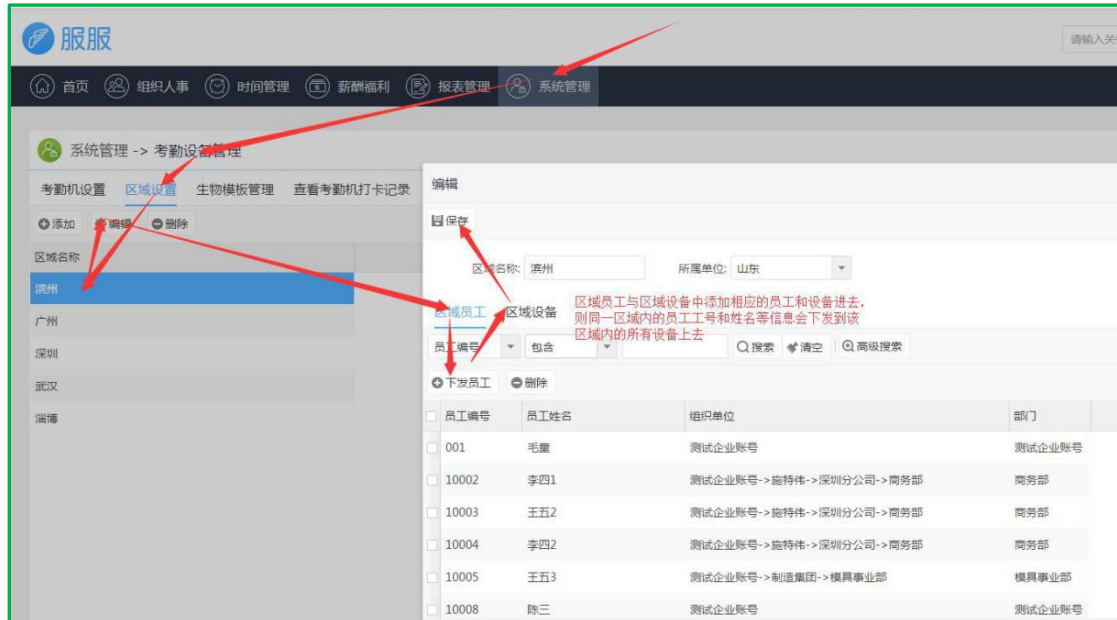
在服服系统中，将系统管理，考勤设备管理处添加多台考勤机序列号依次做好软硬件对接。

二、数据的上传与下发

如何在考勤机上添加员工信息和录入指纹或者面部信息？

服服的互联网考勤机强化的是软件对硬件的操作，因此取消了在考勤机上添加员工信息的操作，而改为下发员工信息。

在系统管理->区域设置中设置区域名称，可添加多个区域，将相应区域的人员和考勤设备分别添加至该区域。

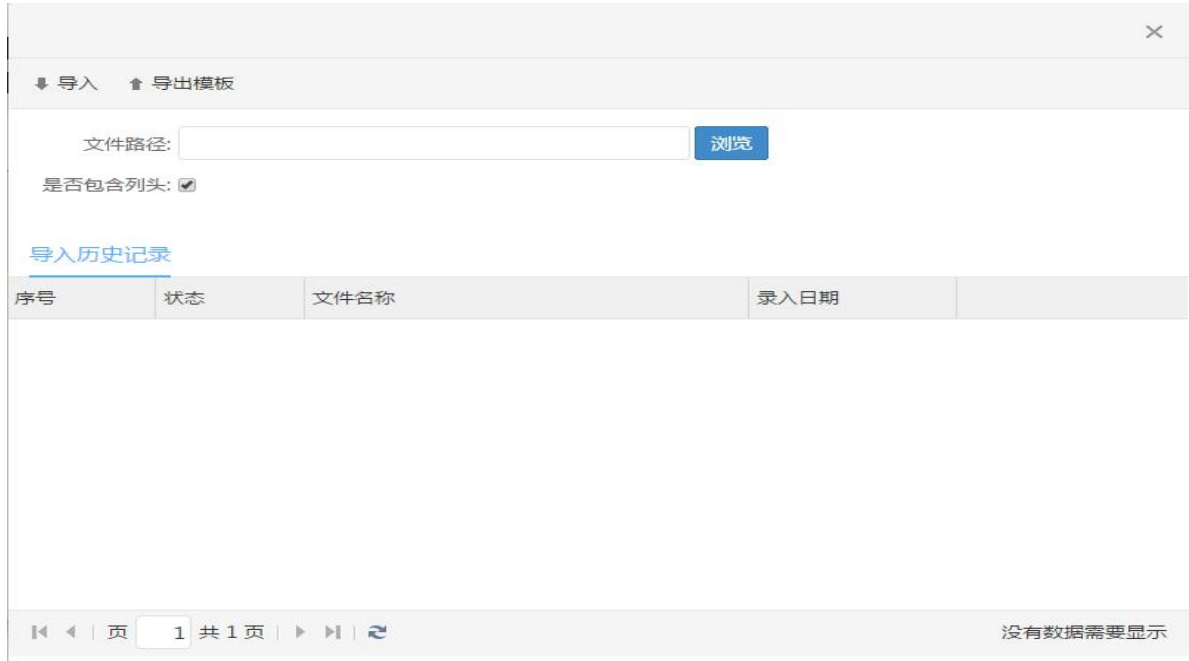


区域员工和区域设备内均需分别添加相对应的人员和设备进去。若发现未正常下发员工信息至考勤机中，请保证软件硬件正常对接的情况下，将区域内的员工删除再重新添加。

8.2 导入员工注意事项

注册完成服服系统后，就需要给这个系统添加员工信息，添加员工信息有两种方式，分别为手动添加和按模板导入，下面介绍一些模板导入的流程和注意事项。

1. 模板导入的表格在组织人事的员工档案中点击员工导入弹出如下窗口击导出：点数据即可下载人员档案模板。



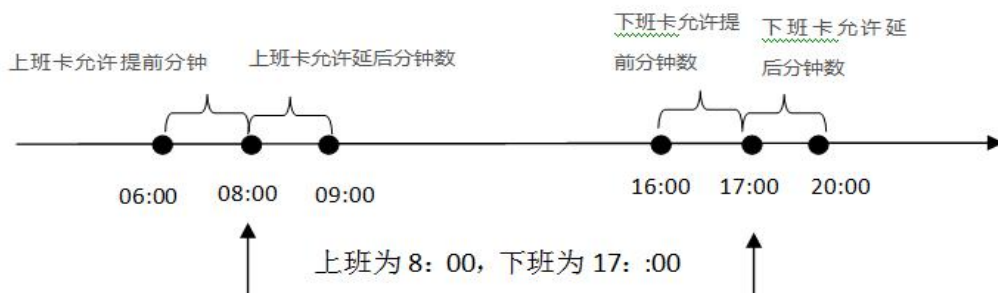
注意事项：

1. 必须按照格式填写。
2. 员工编号建议采用四位位以上来进行编辑，方便员工按编号排序。
3. 组织单位按格式分部门填写，格式保持一致，可采用模板中示例复制粘贴。此项填写完整可理想生成公司组织单位架构树，并且作为后续审批等重要使用，职位也是如此。
4. 手机号格式务必使用真实手机号，后续将会在用户管理中使用。
5. 所有日期格式按照文本或者日期格式填写。
6. 后续新增员工可在原有表格的基础上继续添加填写，导入时会报错工号重复，不影响新员工导入。

8.3 考勤规则解析

打卡参数配置：

1. 上班卡允许提前分钟数：表示上班卡最早什么时候打卡有效。例如设置为 60 分钟，排班为 9 点上班，那么 8 点到 9 点打的上班卡为有效卡，8 点前打卡为无效卡（上班卡缺卡）。
2. 上班卡允许延后分钟数：表示上班卡最迟什么时候打卡有效。例如设置为 60 分钟，排班为 9 点上班，那么 9 点到 10 点打的上班卡为有效卡（但会根据其他设置记迟到卡），10 点后打卡为无效卡（上班卡缺卡）。
3. 下班卡允许提前分钟数：表示下班卡最早什么时候打卡有效。例如设置为 60 分钟，排班为 18 点下班，那么 17 点到 18 点打的下班卡为有效卡（但会根据其他设置记早退卡），17 点前打卡为无效卡（下班卡缺卡）。
4. 下班卡允许延后分钟数：表示下班卡最迟什么时候打卡有效。例如设置为 60 分钟，排班为 18 点下班，那么 18 点到 19 点打的下班卡为有效卡，19 点后打卡为无效卡（下班卡缺卡）。
5. 加班单打卡：选是则为加班单需要打卡，选否则相反。（加班单休息是否打卡原理相同）



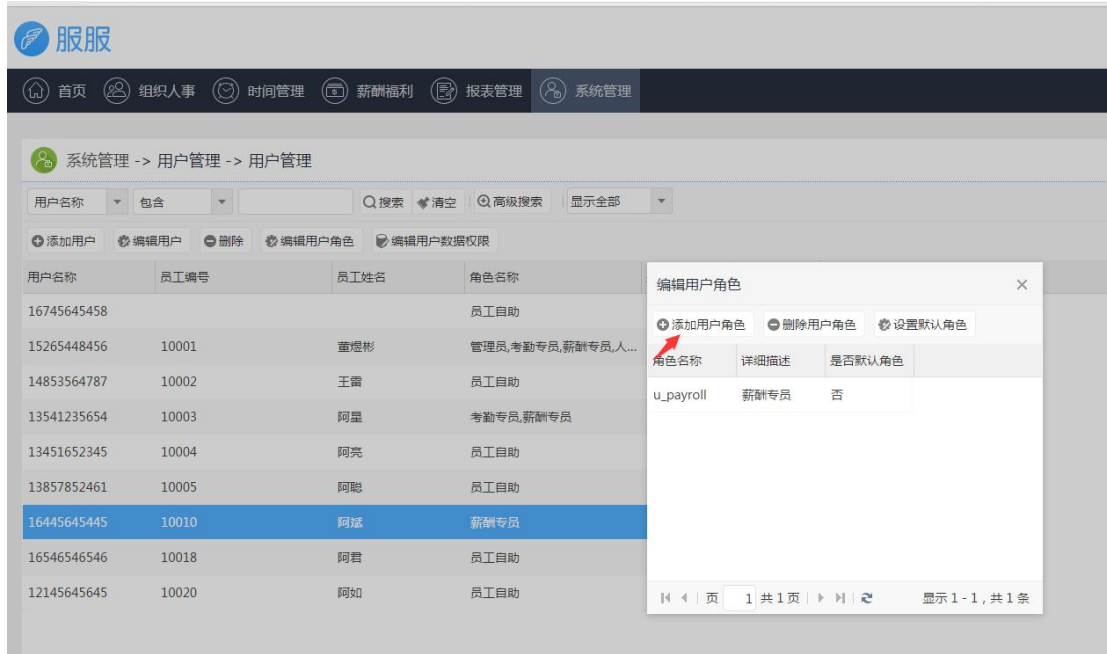
参数设置，筛选出在该范围内的打卡记录，范围外的为缺卡

分析参数配置：

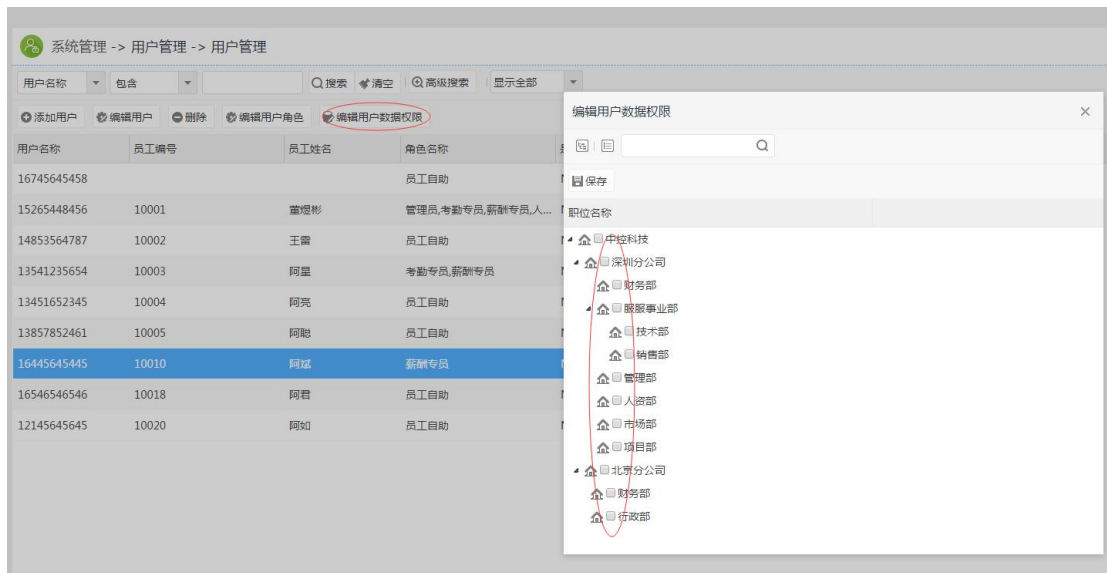
1. 迟到早退合计时长记旷工：表示员工每天迟到早退总时长达到一个数值时，则记为旷工。例如设置为 60 分钟，假如一个员工迟到 35 分钟，早退 28 分钟，那么分析后，那天他的考勤状态为旷工。
2. 平加最大小时数：表示平时加班最多加班多久。例如设置为 2 个小时。那么平时加班时间最多记为 2 个小时（周加班和法加班最大小时数相同）。
3. 加班起分钟数：表示加班多长时间才计算为加班。例如：设置为 30 分钟，表示加班时长大于 30 分钟，此次加班才有效。
4. 加班最小单位：每次加班的时长的最小时间。例如设置为 30 分钟，那么加班 25 分钟，加班时间为零。
5. 实际加班工时超加班单工时取小：例如设置加班最小单位为 30 分钟，一员工加班单时间为 120 分钟，加班时间为 150 分钟，那么实际加班工时超加班单工时取小选择是，则此员工家加班时间为 120 分钟。选否的话，此员工加班时间为 150 分钟。
6. 跨夜津贴起记小时数：设置为跨夜时长达多少小时后就记补贴。例如设置为 4 小时，那么夜班时长跨夜（过 24:00）达到 4 小时后，补贴就会生成有效。

8.4 所属单位功能配置

用户角色分权管理（系统管理-用户管理）



1. 先给用户分配一个角色（管理员、薪酬专员、考勤专员、人事专员以及员工自助）
2. 其中管理员享有系统全部权限
3. 薪酬专员、考勤专员、人事专员可由管理员分配权限如下图所示



4. 员工自助只有手机 APP 登陆权限，无网页端登陆权限

所属单位配置（系统管理-所属单位配置）

所属单位配置目的：

1. 可实现分公司自主管理政策，提供 6 项政策分配所属单位。分别为：班次，班值组，假期日历，薪资帐套，考勤设备，区域管理。
2. 所属单位和数据权限配合使用实现分公司分区域完成该分公司人事，考勤，薪资等工作。
3. 可在用户管理中分配用户角色和所属单位，选择其数据权限，实现各角色完成其单位工作。

所属单位配置流程：

1. 在系统管理>所属单位配置，添加单位名称。
2. 在系统管理>考勤设备管理>考勤机设置中选中设备名称，配置该机器所属单位。
3. 在系统管理>考勤设备管路>区域设置中选择区域双击，配置区域所属单位。
4. 在时间管理>班次管理中单击班次配置区域。
5. 在时间管理>班值组设定中双击班值组配置所属单位。
6. 在时间管理>假期日历界面中，点击添加日历后在弹出的日历界面，双击日历配置所属单位。
7. 在薪资福利>薪资设定中，双击薪资帐套配置所属单位。
8. 在系统管理>用户管理中选择用户双击配置所属单位，点击用户，编辑用户数据权限（最好该用户的数据权限与该区域人员相同）。

配置成功结果：

4. 该用户只能查看该单位的政策信息，例如班次，薪资等。
5. 该用户只能更改编辑该数据权限人员的信息，考勤信息，薪资信息等。
6. 相关角色可以更改其单位的政策（如班次，班值组，假期日历等 6 大政策）。

8.5 手机 APP 内外勤介绍及操作手册

服服手机 APP 内、外勤详细介绍及操作流程

一. APP 内勤介绍及设定操作步骤介绍

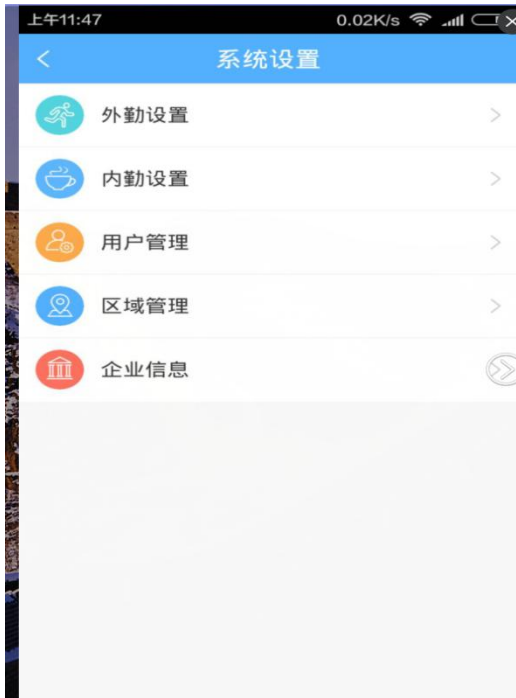
内勤：分为正常签到和异地签到两个模块，内勤所产生的考勤打卡记录会在 WEB 端显示，并可通过报表打印出来

功能：主要用作于员工正常上班手机打卡使用；员工使用手机内勤打卡需要按照其所在正常班次的时间段来打卡（包含正常签到和异地签到）。

设定操作步骤：

正常签到：用于员工正常上班手机打卡

1. 以管理员的身份登录手机 APP，选择系统设置项目



2. 选择内勤设置，进入后会显示在 WEB 端设置的班组名称



3. 选择想要开启手机 APP 签卡功能班组（设置完成后该班组人员可使用手机 APP 内勤签卡功能）



4. 选择正常签到后，会出现 WIFI 校验和地点校验两种方式；wifi 校验需要获取当前 wifi（员工连上该 WIFI 即可签卡正常），地点校验需要设置地点并设置地点误差范围，设置好之后保存即可；也可以两种验证方式同时使用（若同时使用两种验证方式，则员工手机签卡需在所设地点连上设定的 WIFI 才算正常签卡）

异地签到：用于员工外出且需要按照正常班次打卡时手机签到

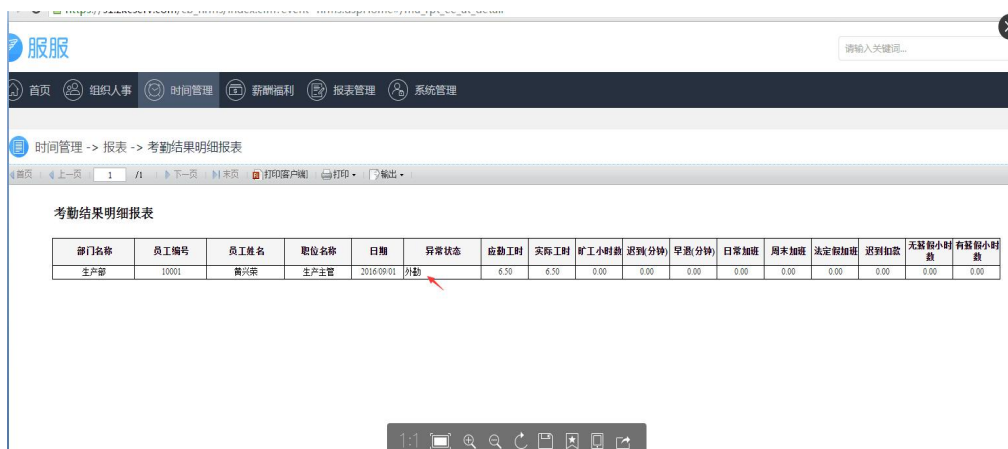
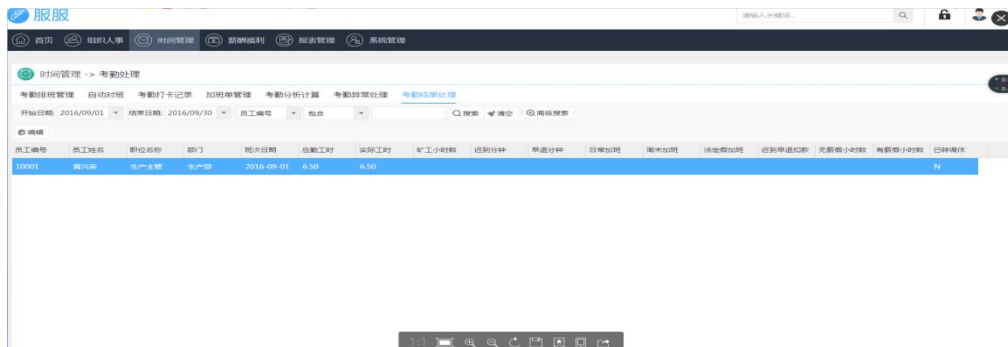


异地签到是指：员工手机签到不在正常签到所设的 WIFI 或者地点范围以及员工所在正常班次的打卡时间内时，用手机内勤签卡则属于异地签到。

异地签到规则：按需求选择是否需要拍照，以及是否需要走审批流程；也可以拍照、审批都不选择；具体需求按个人公司要求。

适用情况：例如本部人员暂时外派到办事处工作学习，外派人员的上

外勤：分为外出申请和上报位置两个模块，外勤产生的考勤数据目前在 WEB 端还没有外勤地点显示具体显示的数据见下，管理人员可通过手机 APP 中我的团队中的团队外出查看到员工上报的地点



功能：用作与员工外出，考勤需要上报位置、不需要按正常班次打卡；若外出时间在一天或一天以内，则当天在所申请的时间段内任意时间签一次卡即

可；若外出时间为多天，则需要每天签一次即可
具体设定操作步骤：

!!! 员工需要使用外勤签卡功能，首先需要填写一个外出申请单



有了外出申请单后，在申请单所设时间范围内可使用手机 APP 外勤签卡功能
用管理员账号进入手机 APP 系统设置，选择外勤设置

外出申请：



外出申请是以申请单的形式做一个外出记录，开启审批流程后可在 WEB 端设置
规则，使用结果进入手机 APP 团队外出 显示如下：



上报位置:



上报位置可以记录员工外勤签卡所在的地点，规则要求是否需要拍照或是走审批流程可按公司要求自行设置；使用该功能结果体现如下：



8.6 常见问题解答

考勤设备管理用来实现服服软件对考勤硬件的管理，可添加删除考勤设备，对考勤人员做区域划分，实现软硬件的对接，从而使数据上传和下发。还可对考勤机上的管理权限做设置、管理指纹面部等信息。

1、如何做考勤排班

考勤排班的顺序是->设定假期日历->设定班次->设定班次组别->考勤排班

服服系统提供了两种考勤排班方式，第一种是按照传统的导出考勤排班模板，填好后导入即可；第二种是按照自动对班，这种针对简单的班次，（不适合连班、倒班这种复杂的排班班次）系统可以根据当前的班次结合员工的考勤打卡记录自动分析出员工的排班。


新增的排班视图可以采用 EXCEL 表格式的视图来做排版，可选择、复制、粘贴、横下，纵向拉取，右键选择班次。

异常情况：自动对班时是否有打卡记录；是否已经设定好假期日历，班次组别等

2、服服考勤机怎么激活

服服的考勤机接入服服系统时，只要对接成功一次后就会是激活状态。

3、服服考勤机软硬件如何对接

先查看考勤机状态，右上角图标是否显示正常，网线是否插好，是否接的是外网（广域网），考勤机是否添加至服服系统里，能自动获取 IP 时尝试下在考勤机通讯设置里打开 DHCP，或者关闭后再重新打卡。查看 ADMS 是否设置为 服务器地址： 120.24.2.154 服务器端口：80 ，开启域名模式与开启代理必须处于 OFF 状态

4、企业信息、系统重置与重新注册的区别

企业信息 里面含有企业名称、所属行业和企业规模的信息，可做更改保存，注销企业则所有数据清零，企业账号也不存在，序列号可重新被注册；

系统重置 则将对系统产生不可恢复的影响：1. 删除除当前账户以外的所有用户 2. 删除所有员工数据 3. 重新开始注册配置流程

重新注册 是对功能模块的重新选择，系统在注册时默认组织人事是必选的，时间管理和薪酬福利是可选项，若未勾选可在此处重新选择

5、为什么我有打卡记录，但是导出的员工进出明细报表里有些没有显示出来

是否做了考勤分析计算，同时检测下考勤规则的设定，打卡时间是否在允许提前或者延后的分钟范围内。

6、为什么我的人员数据没有下发到考勤机里面去

人员数据下发是需要将该区域的考勤机和人员都添加至同一区域，具体操作是在系统管理->考勤设备管理->区域设置，添加一个区域，编辑，在区域员工和区域设备里分别添加相应的进去保存即可。网络连接正常时会下发。建议一次性不要下发太多员工。

7、怎么按部门导出报表

在报表选项中，系统添加了查询字段，可按照员工编号，姓名，职位，部门等导出相应的报表。

8、如何做加班单、休假的申请

服服系统做加班有两种情况，第一种是通过手机 APP 端，员工做加班单的申请，提交到审批流程，审批人通过审批，就会记入系统，第二种是在 WEB 端来操作，相应权限人员（权限参考用户管理）可在时间管理->考勤处理->加班单管理里为员工做加班单，添加加班申请，填写相关信息即可。

9、考勤方式有哪些

服服系统提供的考勤种类有考勤机和 APP 两类，考勤机上根据所购考勤机的类型及其配置有 IC/ID 卡、密码打卡、指纹打卡、面部打卡，

10、为什么我删除员工后，首页在职人数随即重新变换，离职员工人数还是不变

删除员工是指删除错误的，已离职员工的信息，是一个不可恢复的过程，系统将不会保留任何删除员工的信息，而离职则是一个员工在该公司一段履历的结束，系统依然会保留该员工的信息，以备员工有重新入职的打算。

11、关于服服系统的用户角色、考勤机的用户角色、公司的员工用户角色有什么不同

服服系统的用户角色是指对服服软件系统的使用角色，分为管理员、薪酬专员、考勤专员、人事专员、员工自助五个角色；考勤机的用户角色是指对考勤机管理的使用角色，有着对考勤设备硬件做设置的权限，角色分为超级管理员、管理员、登记员、用户自定义、普通用户；公司的员工用户角色是指组织人事里的员工，按照公司自己的职位架构来分多个等级。

特别说明：由于刚注册账号时绑定的手机用户会被默认为服服系统的管理员、考勤机的超级管理员、组织人事里的管理员职位，需要改动的请自行改动。

12 如何看到一个员工职业生涯轨迹记录，比如何时入职，入职的部门，及后续的调岗的部门，薪资的变动，工号的变动等

在组织人事->员工档案里选择员工，选择编辑，可看到个人信息，职位变动信息，薪资等的变动，员工履历等

13、一个账户里面批量导入人员信息，同步到机器，机器采集指纹，指纹同步到服务器；然后，这台机器给另外一个账户用，想让人员和指纹都到服务器 怎么弄 我安装先批量导入人员，然后接入机器，发现指纹没有上传？

理论上，这个机器换另一个账号的时候，机器的数据会全部清空，是用软件控制机器，这样已经换了一一对应的关系了。

14、一个账号上的人员信息，包括指纹，不能复制到另一个账号吗？

人员信息这些就用 excel 导入就可以了, 指纹信息无法转移。

15、对班异常怎么处理？

通常会出现以下几种情况：

考勤班次管理两个班打卡时间一样，应该分到不同的班值组。

上下班允许提前、延后时间过短，打卡时间没有在允许的范围内。

录入一个月的打卡记录，而员工在期间入职。

16 登陆人事专员账号人事管理没有员工信息？

管理员要在系统管理-用户管理-编辑用户数据权限进行设置。

17 在 web 端怎么为员工设置账号密码？

填写员工的手机号码就是员工的服服账号，在系统->用户管理编辑用户就可以设置密码。编辑用户角色就可以设置用户角色。

18 在系统中删除考勤机后为什么重新添加显示失败？

因为这里涉及到一个账号仅能添加一台考勤机，现在删除之后需要重新注册一个账号。

19 为什么在考勤机上无法删除人员？

服服考勤设备上不允许删除用户，必须在服服软件上操作；如果考勤机上可以维护人员信息，很难保证考勤机与服服中的人员数据的一致性；并且服服管理员工数据非常方便；

20 账号中的人员数据如何备份？

通过系统提供的报表功能导出 Excel 进行备份处理；背个模块都提供有相应的报表，可在线打印，也可输出为 EXCEL、PDF、WORD，image 等格式。

21 怎么自动生成报表？

先添加在对报表进行设计，在数据源中勾选自己需要的选项，然后用鼠标拖到右边的报表题目里面，保存即可。生成报表需要点击报表名称下面的绿色字体才能生成进入生成界面。

22 账号被锁定无法登陆?

输入密码频繁出错，导致账户被锁。解决办法：点击忘记密码，接收验证码重置密码就 OK。或者联系管理员在用户管理中编辑该员工，解除锁定。

23 用户名称怎么更改?

可以在组织人事那里修改员工的手机号码，然后在系统管理这边把用户删除掉，再重新添加，新的账户名才能显示出来，账户名为手机号。

24 在用户管理添加不了员工，出现用户已存在的提示?

- 1) 号码已存在用户管理，手机号码发生冲突。
- 2) 用户已在别的账号下添加，不能再多个账号下对员工进行添加。

解决办法，让用户自己在手机 APP 端登录服服，选择忘记密码，重新找回密码后，在我的信息中注销用户，重新添加。

25 为什么我法定节假日打了卡，手机 APP 端或者考勤分析那里都是没有数据的

若在年假日历里，这天设置为法定节假日，没有做考勤排班，那系统只是会保留考勤打卡记录，分析计算时不会采用这些数据

26 手机号码不能导入系统，提示‘添加失败，用户已存在’

服服系统中规定一个手机号只被允许使用一次，一旦在一个企业下被添加，就无法添加入另一个企业。

解决办法，请该手机账户自己登录服服（无密码则选择忘记密码找回），在手机 APP 端进入我的选择注销用户，然后重新添加入新系统，即可。

27 在用户管理中添加用户，提示‘该员工已绑定其他账号’

服服系统中用户管理里个人工号与手机号码都是唯一绑定使用的，如果该工号已经与其他手机号码一起已添加到用户中去了，则新的号码不能与该工号一起再次添加。一般出现这种问题的原因是在组织人事中更换号码后，原用户名称没有及时删除，重新添加该用户

28 为什么我手机 APP 端不能使用外勤打卡

手机 APP 端外勤打卡是需要先提交出差申请单的，提交申请单后才可以允许外勤打卡。

29 为什么导出的雇员打卡明细报表里面的数据基本上是空的

雇员打卡明细报表显示的是员工每天的上班和下班的一条有效卡，即从上班的所有卡中和下班的所有卡中与当前班次分析计算后得出的结果，如无结果则是未排班或者排班异常，另外就是无打卡记录，或者打卡记录分析为缺卡

30 为什么我无法在手机 APP 端内勤打卡

手机 APP 端的内勤打卡是需要管理员开放权限的，管理员开放权限是以班值组政策来选取的，该班值内的员工才可以使用内勤打卡。不在该班组政策内的员工手机内勤签到显示灰色界面。

31 为什么我无法再手机 APP 端选择外勤

手机外勤的规则是需要先提交申请单的，申请通过后才可以使用外勤，外勤可以选择上报位置和拍照签到

32 为什么我的假期显示的是小数

假期计算规则是按照假期结算周期来的，开始日期是转正日期还是入职日期，结算日期是按照下一周期前一天，还是按 12 月 31 号，享有类型可按天、月、月底、年底四中方式，这样在计算中就会有可能会遇到小数。

33 怎么在考勤机上录入指纹

录入指纹的话是先在 WEB 端录入人员信息，人员信息分配至区域，同时在该区域内添加考勤机，人员信息就会下发至考勤机中，然后在考勤机中选择用户列表，针对每个员工录入指纹，指纹会同步上传至 WEB 端保存。

34 为什么无法删除班次

系统中对员工上的班次有简单的保护机制，若当月中，有员工已上过该班次的班，或者在班值组中有包含该班次的班组，均不可以单独去删除该班次。解决办法，在班组中删除该班次，同时确保当月中无员工上过该班次（若有员工上过该班次，可对该部分员工进行重新排班，请慎重），然后就可以再班次设置中去删除该班次了

35 为什么我是管理员界面，只看到了组织人事这个功能模块，而介绍上说你们有三个功能模块

服服系统目前推出的三个主要功能模块是可以自由选择的，在注册时会要求选择功能模块，其中组织人事是默认的，时间管理和薪酬福利这两个是可供选择的。（如果没有勾选，可在系统管理，重新注册中再次勾选上即可。）

36 如果公司的网络是内网的，有什么办法使用服服的考勤机

内网是无法使用服服考勤终端的，需要贵公司网管根据公司网络设置一个固定 IP，对着 IP 做一个映像处理（内网映射到外网），然后将考勤机上的 DHCP 关闭，并使考勤机用这个固定 IP 地址

37 选择薪资月结后是不是就不可以再来计算上个月或者历史薪资

薪资月结是会按照你当前周期的薪资参数自动保留相关设置，以方便计算下一周期的薪资，

月结后若想继续计算历史薪资则需在薪资设定中重新选择编辑该账套的周期参数，然后计算薪资。

38 在审批流程中审批人中有一级主管、二级主管、三级主管以及部门负责人，这些是如何定义的？

审批中的一级主管、二级主管、三级主管是由公司职位架构中的所属直接主管职位关系而定义的，比如某部门普通员工职位的直接主管为组长，组长的直接主管为经理，经理的直接主管为总经理，那么组长即为该普通员工职位的一级主管，经理为该员工的二级主管，总经理为该员工的三级主管，同样的，经理为组长的一级主管，依次类推。

而部门负责人则是在职位架构中可勾选该职位为该部门的部门负责人

39 如何理解班次里面的延时记加班？

延时记加班的规则是，如果员工不确定自己何时下班，且下班后的时间记为加班时间时选择，系统分析时会以下班签退离签退时间最近的那条来做计算，下班签退卡点应该只有一条，不存在签退后，过一段时间又跑来打一次卡。如果加班时间固定，建议直接勾选该段时间为加班段。

40 为什么我有打卡，签到时考勤机提示了“已签到，谢谢”，但是做了考勤分析计算后导出的考勤报表显示我的打卡记录是空的

无效记录的产生有以下几种情况：1. 不在排班时间范围内； 2. 上班取第一次为有效记录，下班取最后一条为有效记录，中间的记录视为无效记录。3. 在出勤状态中显示的状态键不是上班签到的状态，如为其他的出勤状态视为无效记录。4. 软件端考勤规则中设置的打卡允许提前分钟数和允许延后分钟数与时间段维护中设置的班次时间不符也将视为无效记录。