

服服产品解决方案

www.zkcserv.com



服服

目录

人事管理

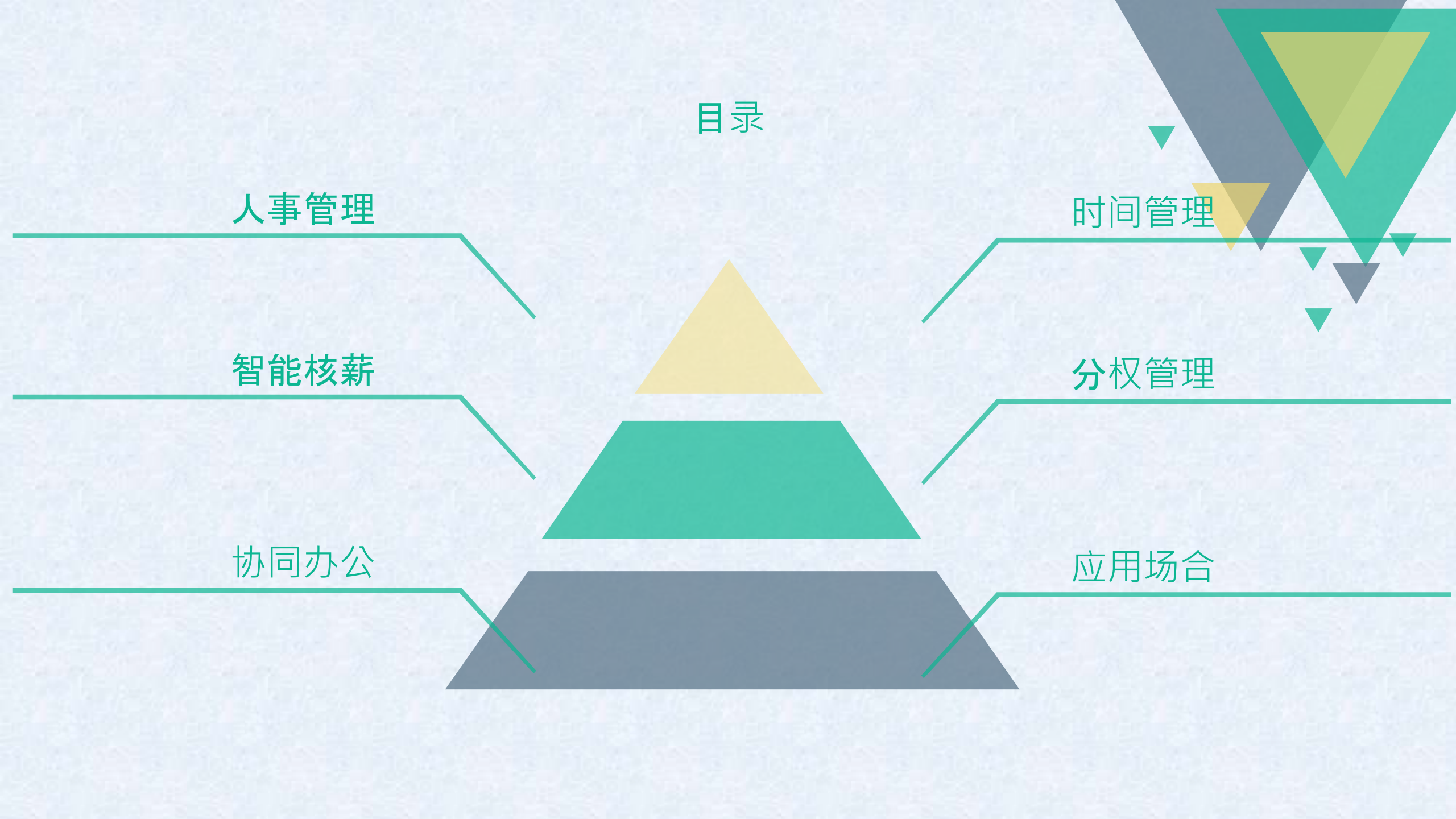
时间管理

智能核薪

分权管理

协同办公

应用场合

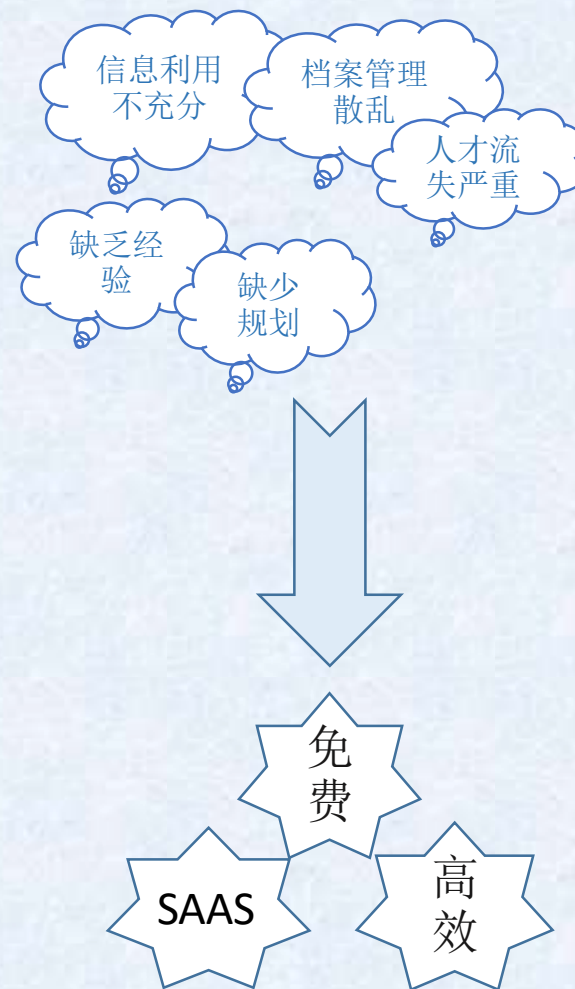


HR是做什么的

小吴是北京一家600多人的制造企业公司的HR，负责基础人事的建设、入职离职变动的处理以及薪酬评估，绩效考核等，上一任人事的离职留给自己的烂摊子需要去慢慢处理，人事档案信息都在原先的档案室的档案袋里，经常需要去查阅档案已了解员工的工作信息，且公司人员的组织架构和职位架构经常有调整，每个在职岗位员工及人数、岗位要求都是以纸质档案保存，断档、遗漏也时有发生，自己尚且不能完全了解，何况老板呢。不仅是老板，连他自己都觉得自己工作不合格。尝试了建立各种人事表格来使信息更加完善，但因此花费的时间更多了。作为协调人事为主，招聘、培训的HR，他似乎已经沉寂在枯燥的表格的世界里了。

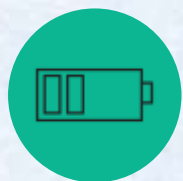
在互联网+时代了，云技术已经逐渐成熟，除了极少数仍需保留的信息之外，大量的个人信息，都是可以存储在云端的。现今大多数企业都会尝试花费一笔大的费用去购买服务器或者买一款软件，除了成本较大外，外出办公等都不方便。

采用SAAS模式的云HR成本低，实际有效，还可随时随地，移动办公，省去的不仅仅是人力成本，还有时间。





PART 1 人事管理：基于云端的管理模式



Excel快速导入，反推组织单位、职位架构，无需逐条手动添加

反推组织架构



电子化档案

人员信息录入系统，电子档案随时更新，工作履历，奖惩证书、绩效评估清晰明了

人事报表



在职、离职、人员变动、人员结构等，多样化报表随时导出。

合同管理

合同上传，云端管理，到期提醒，尽享无纸化办公。

反推组织架构

导入员工时，按照系统提供的表格模板导入，填好组织单位和职位架构，导入系统可反向生成组织单位与职位机构，相应单位人数、职位人数、在职者信息等都可生成

A	B	C	D	E	F	G	H
员工编号	员工姓名	组织单位	职位名称	基本工资	手机号	职阶	入职日期
staff_no	employee	org_unit	position	base_sal	home_tel_no	rank_id	join_date
10001	董煜彬	中控科技->深圳分公司->管理部	总裁	8000	15265448456	G1	2012-04-02
10002	王雷	中控科技->深圳分公司->管理部	副总裁	7500	14853564787	G2	2012-04-03
10003	阿里	中控科技->深圳分公司->市场部	经理	4300	13541235654	G3	2014-02-04
10004	阿亮	中控科技->深圳分公司->市场部	助理	3600	13451652345	G4	2014-02-05
10005	阿聪	中控科技->深圳分公司->市场部	员工	3800	13852145423	G4	2014-02-06
10006	阿皮	中控科技->深圳分公司->市场部	员工	3800	13654645646	G4	2014-02-07
10007	阿云	中控科技->深圳分公司->市场部	员工	3800	15454652314	G4	2014-02-08
10008	阿吉	中控科技->深圳分公司->市场部	员工	3800	12356446544	G4	2014-02-09
10009	阿祥	中控科技->深圳分公司->服务事业部	经理	4600	18789456445	G3	2014-02-10
10010	阿斌	中控科技->深圳分公司->服务事业部	助理	3600	16445645445	G4	2014-02-11
10011	阿鑫	中控科技->深圳分公司->服务事业部	员工	3900	15645645645	G4	2014-02-12
10012	阿雷	中控科技->深圳分公司->服务事业部	员工	3900	18548545611	G4	2014-02-13
10013	阿柱	中控科技->深圳分公司->服务事业部	员工	3900	12315645456	G4	2014-02-14
10014	阿萨	中控科技->深圳分公司->服务事业部	员工	3900	12344654564	G4	2014-02-15
10015	阿中	中控科技->深圳分公司->服务事业部	员工	3900	14756456467	G4	2014-02-16
10016	阿狸	中控科技->深圳分公司->人资部	经理	4300	12745645646	G3	2014-02-17
10017	阿灿	中控科技->深圳分公司->人资部	员工	3500	18784564456	G4	2014-02-18
10018	阿君	中控科技->深圳分公司->人资部	员工	3500	16546546546	G4	2014-02-19
10019	阿玉	中控科技->深圳分公司->人资部	员工	3500	12312454687	G4	2014-02-20
10020	阿如	中控科技->深圳分公司->财务部	经理	4200	12145645645	G3	2014-02-21
10021	阿丹	中控科技->深圳分公司->财务部	员工	3500	14965844564	G4	2014-02-22
10022	阿萍	中控科技->深圳分公司->财务部	员工	3500	18795646544	G4	2014-02-23
10023	阿羽	中控科技->深圳分公司->财务部	员工	3500	16545644542	G4	2014-02-24
10024	阿力	中控科技->深圳分公司->财务部	员工	3500	12231545645	G4	2014-02-25
10025	阿宇	中控科技->深圳分公司->项目部	经理	4500	15454545122	G3	2014-02-26

自动生成组织单位

组织单位	在职人数
🏠 ZKC	32
🏠 国际事业群	9
🏠 安防事业部	1
🏠 北非分部	1
🏠 财务部	2
🏠 南美分部	1
🏠 人资部	1
🏠 市场及战略发展部	1
🏠 亚洲分部	1
🏠 证卡事业部	1
🏠 研发集团	4
🏠 PCB原理图画	1
🏠 固件开发部	1
🏠 人资部	1
🏠 软件开发部	1
🏠 制造集团	7
🏠 SMT事业部	2
🏠 包装部	1

自动生成职位架构

职位	在职人数
🏠 ZKC	32
🏠 员工	1
🏠 管理员	1
🏠 国际事业群	9
🏠 安防事业部	1
🏠 总经理	0
🏠 经理	1
🏠 北非分部	1
🏠 总经理	1
🏠 财务部	2
🏠 总经理	2
🏠 南美分部	1
🏠 总经理	1
🏠 人资部	1
🏠 总经理	1
🏠 市场及战略发展部	1
🏠 经理	1
🏠 亚洲分部	1

电子化档案

人员信息导入后，系统自动更新为电子化档案，可重新编辑。为其办理入职、离职、职位变动，可录入后查看工作履历、教育背景、资格证书、奖惩信息等



The interface shows a list of employees with a central navigation hub. The hub contains icons for '变动' (Change), '编辑' (Edit), '排班' (Shift), '工资' (Salary), '离职' (Resignation), and '休假' (Leave). The employee list is as follows:

Employee ID	Name	Photo	Actions
10008	陈三脚		<input type="checkbox"/>
10854	董煜彬		<input type="checkbox"/>
10855			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10856	姜品德		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10857			<input type="checkbox"/>
10858	王雷		<input type="checkbox"/>



姜品德(10856)
维修部 | 技术支持 | 上级：未明确 | 2016/03/04加入公司
男,1992/12/18出生,本科

工作信息 | **个人信息** | 变动信息 | 合约信息 | 绩效评估 | 奖惩信息 | 资格证书 | 工作经历 | 教育背景 | 公司财物

保存

员工姓名:	姜品德	英文姓名:	dybin
证件类型:	身份证	证件号码:	420222199212152901
出生日期:	1992/12/18	性别:	<input checked="" type="radio"/> 女 <input checked="" type="radio"/> 男
国籍:	中国	民族:	汉族
手机号:	18171948993	文化水平:	本科
政治面貌:	团员	户口所在地:	黄石
户籍类型:	农村	居住地址:	深圳市市政府
籍贯:	湖北	紧急联络电话:	075587654321
紧急联络人名:	董煜彬	配偶姓名:	李四
婚姻状况:	单身		

人事报表

系统提供了雇员信息报表、履历报表、人员结构报表、入职、变动、绩效评估等报表，可随时导出。

雇员信息报表 用户可用报表的方式查看员工所有信息	雇员履历报表 查看雇员在企业内的所有人事信息,包括:工作经历、教育背景	人员结构统计表 用户可选择开始日期和设置查询条件生成员工的人数分析报	雇员入职信息报表 查看新入职员工的相关信息,方便用户查阅某一段时间内新
			
雇员变动信息报表 用户可查看企业内雇员所有有变动记录	雇员合约信息报表 查看雇员的合约信息,方便用户处理员工合约的签订与续签	雇员工作经历报表 查看雇员以往工作经历,方便企业人才的挖掘	雇员绩效评估报表 查看雇员以往绩效评估结果,方便企业全方位了解雇员工作
			
雇员奖惩信息报表 查看雇员以往奖惩记录,方便企业留住更优秀的人才	雇员资格证书报表 查看雇员取得的资格资历,方便企业人才的挖掘	雇员教育背景报表 查看雇员以往教育背景,方便企业人才的挖掘	
			

人事小琪

老板、经理，总要我每个月提供各式报表以了解企业人员情况，碰到这些数据，一条条导入，眼花缭乱

人事彤彤

有了这些系统提供的报表，工作进度大大加快，老板对我赞不绝口，有了多余的时间为其他员工谋取培训机会和福利，

合同信息

选择合同类型·上传合同电子档·合同到期自动提醒·无需纸质档案·电子化合同可永久保存。



姜品德
维修部 |
男,1992/

福利 报表管理

编辑

上一条

下一条

工作信息 个人信息

添加 编辑 删除

合同类型

背景 公司财物

合同 2008年后签约...

编辑

保存

合同类型: 有固定期限合同

合同开始: 2016/03/01 合同结束: 2017/03/01

备注: 本合同自入职日期起开始签约, 首次签约一年, 次年到期系统提醒续约

附件: 35C564D1-DD4D- 文件下载

上传: 上传

是否主要合同

有固定期限合同	2016-03-01	2017-03-01	是	1
---------	------------	------------	---	---

不要让考勤排班 偷走了你的时间

我们公司有20多人，为了规范管理，两个月前公司安装了新的指纹打卡机，这台打卡机属于考勤和门禁一体的，进门要打卡才行，同时也会形成考勤记录。公司规定员工每天早上上班必须打卡，晚上加班前后也必须打卡。

但目前出现了这种状况，有些人一天多次打卡，有些人一天都没打卡或者晚打卡。现在我的工作量不减反增，每个月还要从那些不定时的打卡时间里来分辨哪些是正常的出勤时间，哪些是真正的加班时间。总之现在的考勤如一团乱麻，整理起来非常费劲。

考勤是人事管理的基础性工作，但地位却是举足轻重。一方面它与员工工资挂钩，是员工较为敏感的问题。出勤、加班计算多了，员工不会找你退还工资，但计算少了，员工肯定就来会找你麻烦；另一方面，员工的出勤状况也是人事管理者掌握员工动态的晴雨表。20多人的考勤就已经让该考勤专员如此头疼了，如果涉及到异地考勤，外勤出差等状况呢，而严格意义上会使用EXCEL表格的人一天可以处理400人左右的考勤数据，如果人数更多呢，排班状况又复杂呢？靠掌握的EXCEL功能还是需得人为去设置公式，应用一款自带分析计算的考勤软件就显得很有必要了。

合格的HR时间应该花费在哪里？
做考勤？做排班？还是做人事档案管理？或者做各式各样的表格？

一个HR的优秀并不是体现在这些你本应该做对的事情上，而是在处理别人不能处理的困难上所表现的效率。协调员工、组织好的活动，留住优秀的人才，为员工谋取更多的活动福利等才是一个HR值得称赞的地方，也是HR时间应该花在对的地方。



PART 2 时间管理：智能化的考勤排班

自动对班

根据人员的打卡记录自动匹配当前班次，便捷排班

考勤报表

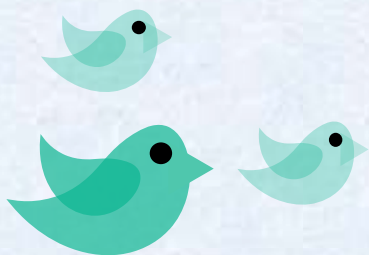
多样化报表随时导出核对考勤数据。

考勤计算

一键核算考勤情况，缺卡、迟到、早退、休假清晰明了。

异地考勤

多地办公、异地签卡、人员区域分配，轻松完成



自动对班

系统提供了自动对班，在原先设定好的班次上，根据员工的打卡记录去匹配当前班次，一键排班。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？答案是肯定的，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。



排班视图

服服2.0版本推出后，将“排班”功能独立出来，使其应用起来非常容易，让操作者得心应手。以排班试图的方式显示，形成一个像excel表格一样的页面，即可显示当前排班状态，也可操作。可用鼠标拖选、下拉、复制、粘贴等方式选定，右键选择班次即可，达到了操作灵活，简单易懂，界面美观的效果。



考勤报表

随着服服2.0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

考勤明细日报表

以日视图的模式查看员工考勤数据；



考勤明细月报表

以月视图的模式查看员工考勤数据；



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



打卡记录日报表

以日视图的模式查看员工打卡记录



打卡记录月报表

以月视图的模式查看员工打卡记录



签卡明细月报表

以月视图模式查看员补签卡明细



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



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



考勤计算

考勤分析计算直接计算考勤，根据员工的排班班次与员工已有的打卡记录，结合配置的考勤参数，自动分析计算出员工的考勤情况，其中显示内容有班次名称、卡段、工时、加班、休假、迟到早退次数及分钟数等，也可勾选异常情况来显示

选择部门
选择员工
高级筛选条件: '2016-10-01~2016-10-31', '漏卡,迟到,早退,病假,外出,出差'
考勤分析计算

修改
批量打卡
批量改工时
清除调整值
选择显示内容

工号	职位	日期	二段		三段		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			休假				迟到次数	早退次数
			签到	签退	签到	签退								签到	签退	平加	周加	法加	年假	病假		
10864	2016-10-01	OFF					08:52		0	0	0	0	0	0	0	0	6.60	0	0	0	0	0
10864	2016-10-02	OFF							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10864	2016-10-03	OFF					08:52		0	0	0	0	0	0	0	0	6.60	0	0	0	0	0
10864	2016-10-04	OFF							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10864	2016-10-05	OFF							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10864	2016-10-06	OFF	09:12	12:06	13:32	18:08			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10864	2016-10-07	OFF					08:52		0	0	0	0	0	0	0	6.60	0	0	0	0	0	0
10864	2016-10-08	白2	08:52	12:06	13:32	18:08			7.50	7.50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10864	2016-10-09	白2	漏卡	漏卡	漏卡	漏卡			7.50	0	7.50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10864	2016-10-10	白2	漏卡	漏卡	漏卡	漏卡			7.50	0	7.50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10864	2016-10-11	白2	08:52	12:06	13:32	18:08			7.50	7.50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10864	2016-10-12	白2	08:52	12:06	13:32	18:08			7.50	7.50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10864	2016-10-13	白2	08:52	12:06	13:32	18:08			7.50	7.50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

异地考勤

在区域设置中可添加多个区域，员工也可分配至多个区域。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。

考勤机设置 区域设置 生物模板管理 查看考勤机打卡记录

添加

区域名称

广州

深圳

武汉

编辑

保存

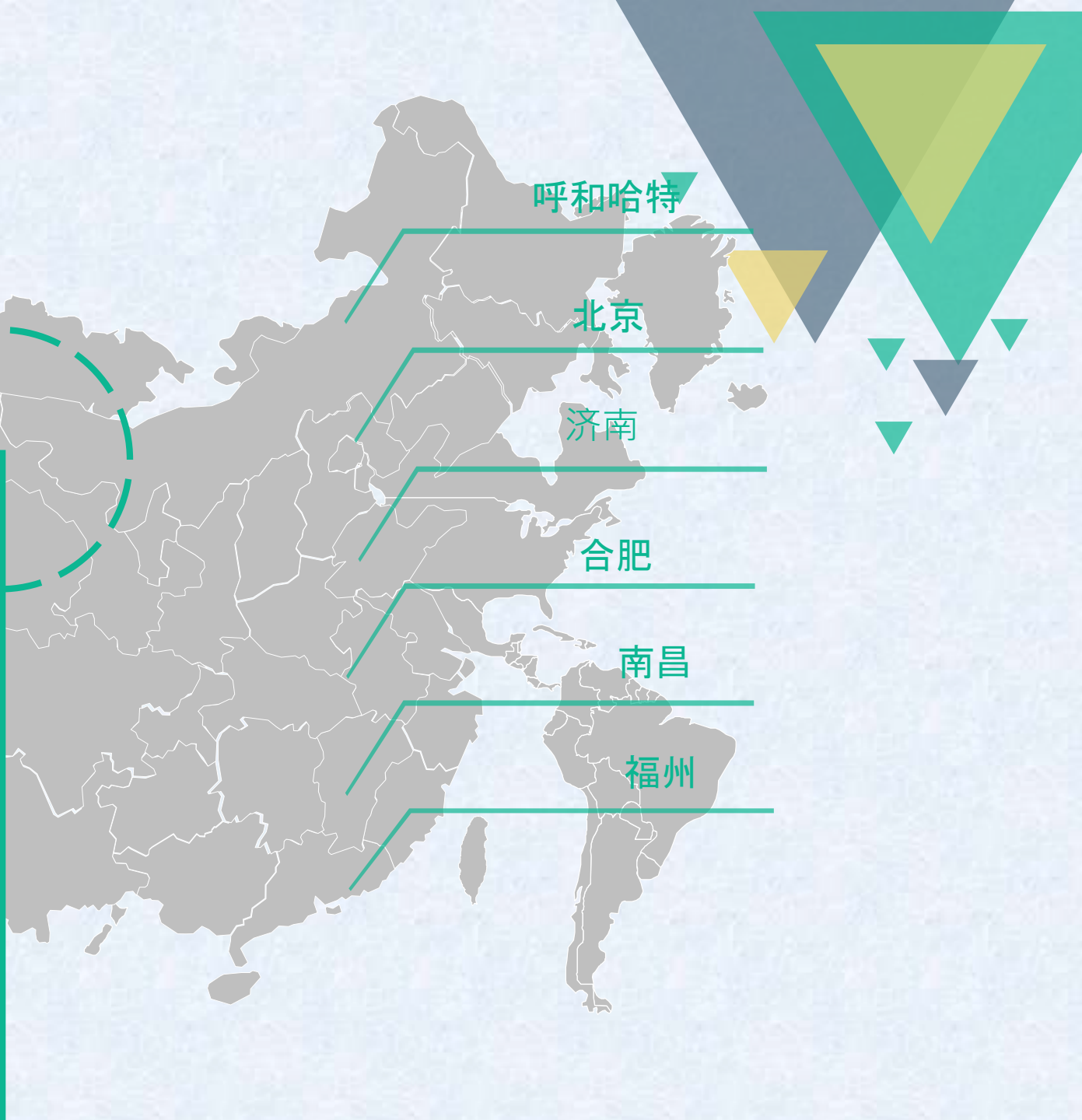
区域名称: 深圳

区域员工 区域设备

员工编号 包含 搜索 清空 高级

添加员工 删除

员工编号	员工姓名	组织单位	
<input type="checkbox"/>	10880	李克卿	ZKC->国际事业群->南美分部
<input type="checkbox"/>	10882	史泰龙	ZKC->国际事业群->北非分部
<input type="checkbox"/>	10884	科比	ZKC->国际事业群->人资部
<input type="checkbox"/>	10885	范冰冰	ZKC->国际事业群->财务部



薪资核算，错了可就麻烦了

深圳某公司实行的是单休工作制（即周六要正常上班），2013年4月份清明节，公司4日、5日两天放假，6日、7日正常上班；五一国际劳动节4月30日、5月1日两天放假，4月27、28、29三天正常上班。该公司员工小李的月基本工资为3000元，因赶工，小李在4月3日晚上加班了3个小时，且4日清明节当天也加班了一天，而在月底28、29日请了两天事假。那么，请问：小李4月份的工资应该是多少？请详细解答。

对于薪资核算，以薪酬制度为准，你需要收集三张表，员工的基本薪资确定表，考勤表，各项奖扣表，还需要核算五险一金，然后得出一个薪资报表，如果中间有哪个环节出了问题，计算结果就会出现误差，其中的功夫量，可想而知。

不同的公司会采用不同的计算方法，虽然殊途同归，都是为了计算一个最后的银行实发，但方法不够科学依然是众多HR最为担心的事，有时候公司就不得不多增加人力成本来处理薪资。

薪酬核算是HR的基本功。练好这个基本功，建立科学规范合理合法的薪酬核算有助于提高员工满意度；但时常会遇到员工休假、变动等涉及其中，还有绩效、社保等扣款穿插在内，再优秀的HR掌握再多科学方法和操作艺术，也难免会有计算错误的时候。而薪资是员工辛苦一月下来最为关心的大事，如果核算失误带来员工投诉或领导责怪是十分不好的。



PART 3: 一键式的薪资核算

智能核薪

支持薪资一键核算，提供银行报盘，查看工资结果，开放个人工资单查询

多样化公式

系统提供了详细的基本参数，能调动所有通过考勤参数、人事信息等录入的信息、核算的信息的基本项目已来满足你薪资公式的自由配置，同时提供了内置的一些函数，薪资计算，快人一步

社保福利

系统提供了全国多个城市的社保基本参数，同时要靠自己配置城市社保参数，缴费规则和比率，参保地员工的设置

智能核薪

录入手动项目，调好税前税后薪资项目，调用考勤数据，一键核算薪资，生成工资单以及银行报盘

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

请选择员工 计算工资 查看计算历史 开放工资单

支薪开始日期: 2016/07/01 支薪结束日期: 2016/07/31

参保地	参保类型	类型	养老保险	医疗保险	工伤保险	失业保险	生育保险	公积金
武汉市	武汉	个人缴纳%	8.00	2.00	0.00	0.50	0.00	8.00
		公司缴纳%	20.00	8.00	0.50	1.50	0.70	8.00
		个人固定额	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		公司固定额	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		个人缴纳%	8.00	2.00	0.00	0.00	0.00	5.00
		公司缴纳%	14.00	6.20	0.40	0.50	0.50	5.00

社保福利

可增加多个社保地，设置参保基数，参保地员工，数据会同步到薪资项目中

多样化公式

系统提供了公式编辑器，所有系统中设置的参数，分析出来的数据等都可以作为薪资计算公式方面的小项使用，例如职位名称、入职日期，迟到早退次数、当前月份数等，除此之外还可手动添加一些项目进去做计算，比如餐补、房补、工衣费等。强大的计算公式可以计算几乎所有公司的薪酬项目。

薪酬核算公式设置

公式生成器

公式项目

- 提取项目
- 工号
- 员工姓名
- 工作地点
- 入职日期
- 出生日期
- 试用结束日期
- 最早参加工作日
- 离职生效日期
- 参保地
- 假期日历
- 参保类型
- 支薪开始日期
- 支薪结束日期
- 部门名称
- 职位名称
- 本月入职(1表示本月入职)

项目类型: 薪资津贴

项目名称: 税前薪资津贴合计

项目描述: 税前薪资津贴合计

存储位:

方程式: [基本工资实发]+[夜班补助实发]+[全勤奖实发]-[餐补实发]-[岗位津贴实发]-[高温津贴实发]-[车补实发]-[房补实发]+[绩效工资实发]



PART 4: 分权管理: 多角色, 多权限, 多所属单配配置

每个员工都是企业账号的使用者, 在此基础上可设置角色权限, 不同角色设置及查看内容不同

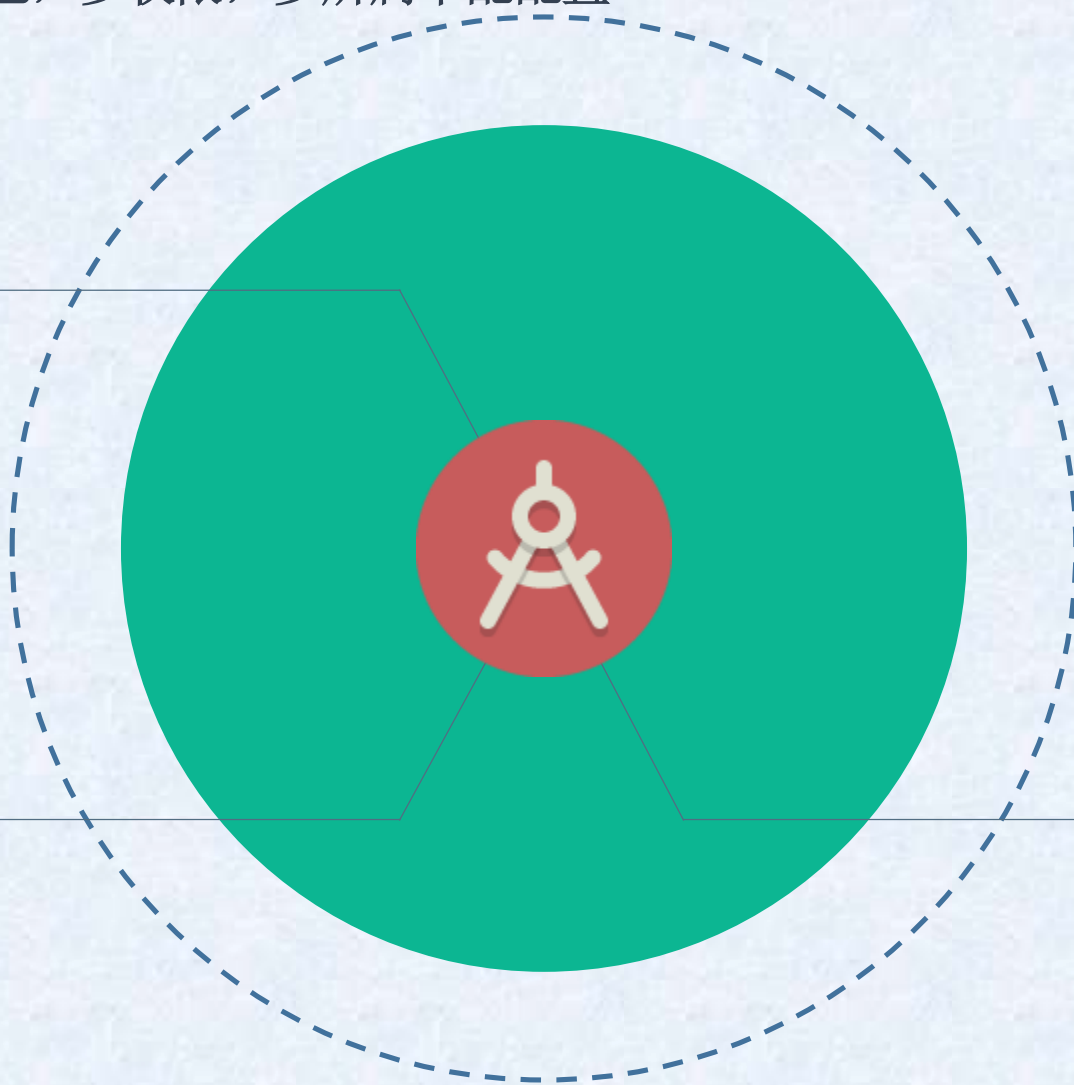
用户管理

生物模板管理

考勤机上可设置管理员、登记员等角色权限, 同时记录员工指纹面部密码等参数.

子公司账套管理

配置所属单位, 可设置每个子属单位排班、薪资计算系统, 用户角色权限也可分配至所属单位.



用户管理

实现多角色、多权限管理.每个企业账号下,每个员工都可使用该系统,角色权限可灵活设置。除管理员外,薪酬专员、考勤专员、人事专员 还可设置能计算处理哪些部门的数据权限。

管理员

对整个系统账号做设置和管理

薪酬专员

计算薪资与社保,同时配置相应的公式

考勤专员

核算考勤和排班,并对异常做处理

人事专员

员工档案导入、人事信息管理等

员工自助

普通员工仅能使用手机APP查看考勤等信息

数据权限

服服系统为保障员工数据不被泄露，由专人获得特有数据权限。多重角色下，除管理员默认获得所有角色权限，薪酬专员、考勤专员、人事专员均可单独设置数据权限。

系统管理 -> 用户管理

添加用户 编辑用户 删除 编辑用户角色 编辑

编辑用户数据权限

用户名称	员工编号	员工姓名	职位名称	在职人数
13100672110				
18171938990	10008	陈三脚		
18171948991	10854	董煜彬		
18820288523	10855	李志勇		
18171948993	10856	姜品港		
18171948994	10857	陈和		
18171948995	10858	王睿		
18171948997	10860	李波		
18171948998	10861	莫高		
18171949000	10863	张天		
18171949001	10864	史建		
18171949009	10872	成范		

职位名称 在职人数

- 企业 ZKC 31
- 企业 管理部 14
- 企业 人事部 4
- 企业 财务部 3
- 企业 订单中心 3
- 企业 维修部 3
- 企业 制造集团 7
- 企业 SMT事业部 3
- 企业 模具事业部 3
- 企业 市场及战略发展部 8
- 企业 安防事业部 5
- 企业 客服事业部 1
- 企业 考勤事业部 1

生物模板管理

服服考勤终端上可对考勤机做参数设置，可录入指纹面部信息，可查询考勤机上的打卡记录，因此也有专门对考勤机的管理权限，可设置管理员、登记员等。

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 搜索 清空 高级搜索 显示全部

查看详情

员工编号	员工姓名	部门	组织单位
001	毛盛	ZKC	ZKC
10001	李四	项目部	ZKC->蓝特伟->深圳分公司
10008	陈三脚	ZKC	ZKC
10854	董煜彬	ZKC	ZKC
10855	李志勇	管理部	ZKC->管理部
10856	姜品港	人事部	ZKC->管理部->人事部
10857	陈和	财务部	ZKC->管理部->财务部
10858	王睿	人事部	ZKC->管理部->人事部
10860	李波	人事部	ZKC->管理部->人事部

添加

保存

员工编号: 10854 员工姓名: 董煜彬

卡号: 密码: 0

用户组别: 1 权限组: 普通用户

时间区编号: 0001000200000000

指纹数: 2

面部数: 超级管理员

登记员

管理员

说明: 本系统仅支持中控科技生产

子公司账套

服服所属单位配置可应用于用户角色管理、班次、薪资账套。将人员排班，角色管理层层分级下去，同时设置多种计算薪资系统，以适应企业不同的计算薪资人群，真正做到子公司账套应用于排班和薪资系统。



编辑用户

手机号: 18171948991

密码:

员工编号: 10854

所属单位: **北京**

详细描述:

备注信息: 北京, 深圳, 广州, 山东

班次代码 工厂白班

所属单位: **北京**

班次颜色:

工作时间:

时间	签到	签退
09:00		
12:00		

薪酬福利 -> 薪资设定

添加薪资账套 | 编辑薪资账套 | 删除

薪资账套	支薪
账套名称	2016
北京	2016
深圳	2016
广州	2016

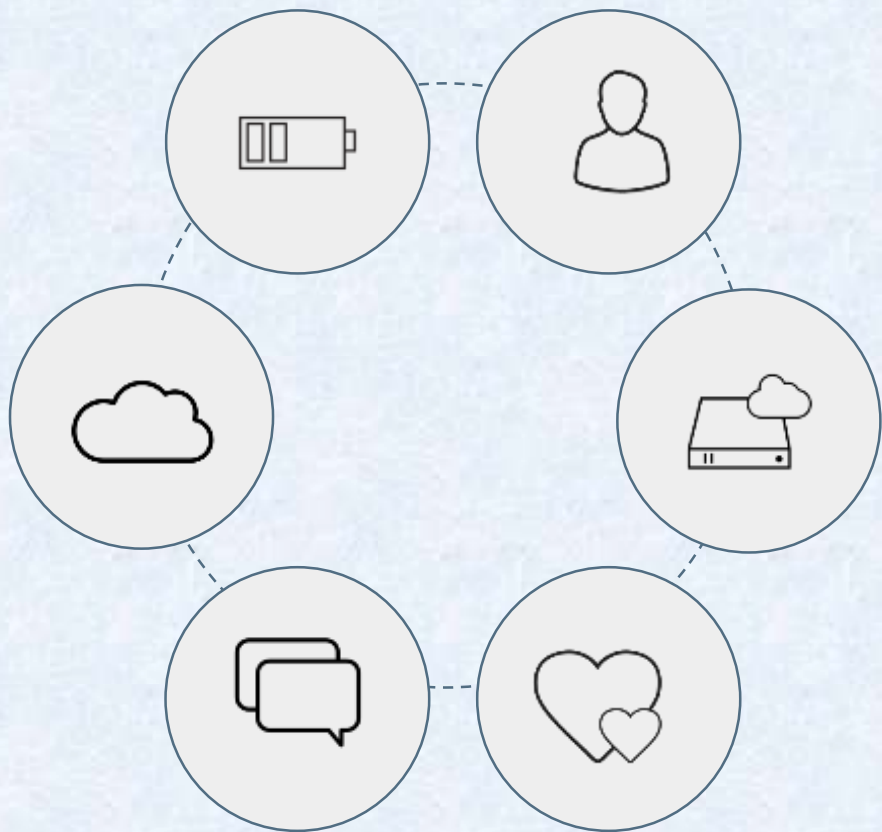
专项设置 区域设置 生物模板管理 查看

添加 | 编辑 | 删除

设置名称	序列号
添加	
设置名称: 3919162400285	设置类
序列号: 3919162400285	
所属单位: 北京	



PART 5 协同办公：基于手机端的移动办公





通过APP随时随地做加班、
休假、外出申请，管理员
或审批人随时审批，申请
与审批消息同步知会

手机内勤地点签到、WIFI
打卡，外勤拍照、地点定
位，同时支持上报位置
免去打卡等三种考勤方式

移动审批

内外勤签到

假期结余

查看个人休假周期，假期
结余，灵活安排个人休假

考勤日历

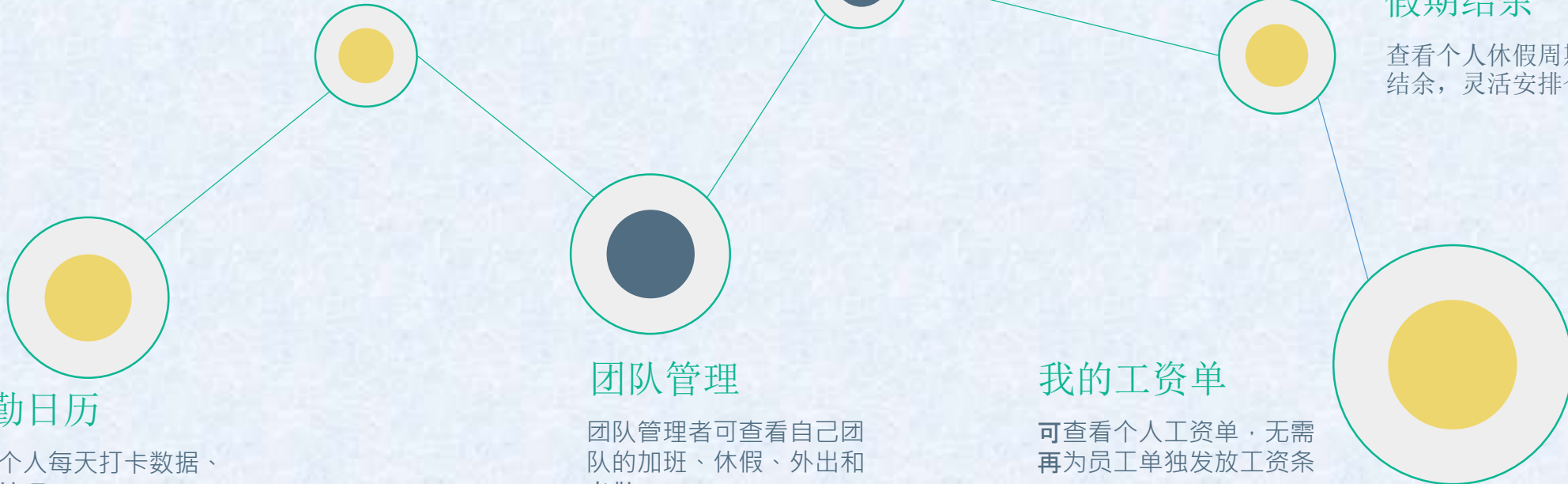
查看个人每天打卡数据、
考勤情况

团队管理

团队管理者可查看自己团
队的加班、休假、外出和
考勤

我的工资单

可查看个人工资单，无需
再为员工单独发放工资条



考勤日历

考勤日历上员工可查看自己的排班信息以及准确的打卡情况，在签到处还可看到具体的打卡方式以及区域

人事小琪

每个员工都清楚自己的考勤情况，缺卡迟到心中有数，再也不会时常找我要考勤明细了，也不用单独给每个员工发放考勤结果了



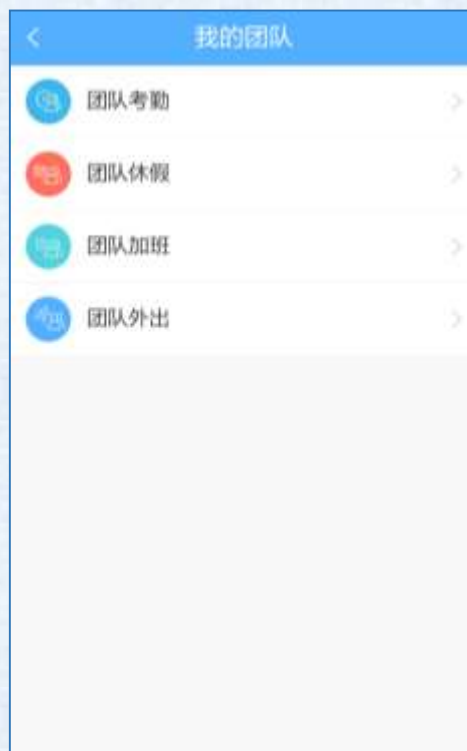
移动审批

在手机APP端能做的申请与审批有加班申请、休假申请、上报位置、外出申请、异地打卡五种，申请人与审批人均可查看加单、加班单的审批情况。外地出差，手机在手，照样审批。



团队考勤

查看自己团队的考勤、休假、加班和外出，对下属的出勤休假做到心中有数，才能打造一个有凝聚力的团队



内外勤签到

内勤签到可选择WIFI和地点两种校验方式，也可以选择异地签到的拍照检验，精准实用；外勤则需要先提交申请，获得审批后才可以使用外出申请签到还是自由的上报位置。多样考勤，还有什么不放心的？

员工

那是不是我可以自由选择哪种方式去打卡了呢？

人事小琪

手机端内勤打卡是需要管理员端开放权限的；异地签到、外出申请和上报位置都是可以配置审批流程的，并不是你随意选择的哦

The screenshot shows the 'Normal Sign-in' settings page for 'A班(白1,白2)'. At the top, there are two tabs: '正常签到' (Normal Sign-in) and '异地签到' (Remote Sign-in). The '正常签到' tab is active. Below the tabs, there are two toggle switches for '正常签到' and '异地签到', both of which are turned on. Under '正常签到', there are two checked options: 'WIFI校验' (WIFI Check) and '地点校验' (Location Check). There is a 'WIFI' section with a 'FuFu' link and a '保存当前WIFI' button. The '打卡地址' (Check-in Address) is set to '靠近中垅大厦' (Near Zhonglong Building), and the '误差范围' (Error Range) is set to '2500米' (2500m). A blue '保存' (Save) button is at the bottom.

The screenshot shows the 'Remote Sign-in' settings page for 'A班(白1,白2)'. At the top, there are two tabs: '正常签到' (Normal Sign-in) and '异地签到' (Remote Sign-in). The '异地签到' tab is active. Below the tabs, there are two toggle switches for '正常签到' and '异地签到', both of which are turned on. Under '异地签到', there are two checked options: '拍照检验' (Photo Check) and '审批流程' (Approval Process). A note below '审批流程' says '*流程校验请到管理Web端配置'. A blue '保存' (Save) button is at the bottom.

The screenshot shows the 'Out-of-office Settings' page. At the top, there are two tabs: '外出申请' (Out-of-office Application) and '上报位置' (Report Location). The '外出申请' tab is active. Below the tabs, there are two toggle switches for '外出申请' and '上报位置', both of which are turned on. Under '外出申请', there is a note: '*员工外出申请审批通过以后的时间段内不计考勤'. There is a '审批流程' (Approval Process) section with a checked toggle switch and a note: '*流程校验请到管理Web端配置'. A blue '保存' (Save) button is at the bottom.

The screenshot shows the 'Report Location' settings page. At the top, there are two tabs: '外出申请' (Out-of-office Application) and '上报位置' (Report Location). The '上报位置' tab is active. Below the tabs, there are two toggle switches for '外出申请' and '上报位置', both of which are turned on. Under '上报位置', there is a note: '*上报位置只用来记录员工的行程，上报时间不计入上下班时间'. There are two checked options: '拍照检验' (Photo Check) and '审批流程' (Approval Process). A note below '审批流程' says '*流程校验请到管理Web端配置'. A blue '保存' (Save) button is at the bottom.

假期结余

可在假期结余中查询各项假期的享有数，已用数和待审批数，使员工清楚假期，合理安排休假



工资单

董煜彬 工号:10854 总经理

上一月 2016/07 下一月

薪资津贴	
基本工资	6000.00
基本工资实发	6000.00
夜班补助实发	100.00
全勤奖实发	50.00



工资单

高温津贴实发	60.00
餐补实发	350.00
绩效工资实发	2000.00
补计工资实发	9.00
其他补贴实发	5.00
税前薪资津贴合计	7260.00
差旅费报销实发	1200.00



工资单

基本工作小时	168.00
实际工作小时	168.00
时薪	9.60
时薪总和	1612.80
考勤休假	
迟到早退扣款	40.00
考勤扣减小计	40.00
社保	
养老保险公司	840.00
养老保险个人	480.00
医疗保险公司	372.00



工资单

社保扣减小计个人	650.00
个税	100.00
薪造应税所得	6570.00
薪造个人所得税	202.00
税后薪资	6368.00
年终一次性奖金	
年终一次性奖金税前	800.00
奖金税	24.00
年终奖实发	776.00
银行实发	
银行实发	8344.00

我的工资单

开放工资单后，员工就可在手机端查看自己每月工资情况，各项数据均可选择开放。员工可查看自己的工资单明细，财务人员也就无需再单独给每个员工发放工资条了

1

普通办公室区域
IT、电子、互联网、通信

2

生产、加工、制造、玩具

3

美容、餐饮、物流、等连锁店、分公司.

4

工程、建筑、报社、能源、矿产、环保、农、林、牧鱼

5

学校、政府、文化、传媒、贸易、批发、零售

适用场合

服服由于其在多样化的排班和考勤的基础上加进去了专业的人事管理和薪资核算，且兼具多地考勤和协同办公，使得能适合大多数办公场合，当然也就适用于几乎所有的办公人员的考勤了



PART ? : 我们还有什么, 以及正在提供什么

提供的报表不能满足您的要求? 系统还增加了自设报表, 基本选项可以按照您的要求去随意导出

自设报表

灵活的上班方式常常伴有加班转调休, 服服系统也可为您灵活调转

加班转调休

便捷式的提醒

系统自动分析转正日期、生日时间等。公告、通知提前告知, 避免信息延误。消除人事管理死角, 让HR给予员工更贴心的关怀。

银行报盘

计算好了薪资, 接下来怎么处理? 服服可以帮您生成银行报盘, 交给财务审核或者直接发给银行, 就坐等发工资吧

审批流程配置

假期审批、加班审批等可直接配置好审批流程, 以确定不同业务的审批层级与审批对象



服服致力于提供全方位
人力资源服务，其中包
含代缴社保、薪酬外包、
人才测评、招聘培训等，
同时也将应用扩展至OA、
ERP、CRM等领域

一键认证服务，一键代发代缴



学历比

对

身份数据深度核验
护航数据高危行业要害岗位



身份信息核验

姓名、身份证号、所学专业 and
毕业院校的一致性比对



社保商保代缴

帮助企业代缴社保，商保，免
排队、免手续、全国代缴



薪资代发

帮助企业代发工资，做到跨
地区、跨银行，全国支持



服服

为企业服务一切

共享，开放，服服与您一起探索云考勤+HR的未来发展

