

# 企业运行支撑平台操作手册

V1.0

# 目录

1.	关于文档 .....	3
1.1.	内容说明 .....	3
1.2.	适用范围 .....	3
2.	文档内容 .....	4
2.1.	智慧园区 .....	4
2.1.1.	空间管理 .....	4
2.1.2.	能耗管理 .....	6
2.1.3.	设备设施管理 .....	11
2.2.	统一门户管理 .....	17
2.3.	资产管理设计方案 .....	18
2.3.1.	资产申购 .....	18
2.3.2.	领用退库 .....	20
2.3.3.	资产台账 .....	21
2.3.4.	出借归还 .....	23
2.4.	流程审批管理 .....	24
2.4.1.	发起流程 .....	24
2.4.2.	流程查询 .....	25
2.4.3.	流程设计 .....	30
2.4.4.	流程添加 .....	31
2.4.5.	流程发布 .....	35
2.4.6.	流程管理 .....	36
2.5.	财务管理系统设计方案 .....	36
2.5.1.	智能会计平台 .....	36
2.5.2.	应收款管理 .....	36
2.5.3.	应付款管理 .....	39
2.5.4.	出纳管理 .....	41
2.5.5.	固定资产 .....	44
2.6.	人力资源管理系统 .....	46
2.6.1.	人事档案 .....	46
2.6.2.	员工合同管理 .....	46
2.6.3.	考勤管理 .....	47
2.6.4.	外勤功能 .....	63
2.6.5.	培训管理 .....	64
2.7.	信息交流系统 .....	65
2.7.1.	电子邮件 .....	65
2.7.2.	内部论坛 .....	65
2.7.3.	问卷调查 .....	66
2.7.4.	高效协同 .....	67

# 1. 关于文档

## 1.1. 内容说明

本操作手册根据企业运行支撑平台的需求，详细介绍了各系统模块，包括智慧园区、资产管理系统、流程审批系统、财务管理系统、人力资源管理系统、信息交流系统等。该文档提供给园区管理员、物业管理员等用户使用，了解综合态势的具体功能以及使用方法。

## 1.2. 适用范围

1、本文档介绍的功能仅限于已实现的功能，后续发布的功能会添加到此文档，不断迭代更新。

2、名词解释：

缩写	全称	描述
IOC	Intelligent Operation Center	智能运营中心
IOT	Internet of Things	物联网
FDI	Fast Data Integration	ROMA 的数据集成产品
MQS	Message Queue Service	ROMA 的消息集成产品
IEF	Intelligent Edge Fabric	智能边缘平台服务
OCI	Open Container Initiative	开放容器计划
GIS	Geographic Information System	地理信息系统
NVR	Network Video Recorder	网络视频录像机
RTSP	Real-Time Streaming Protocol	实时流协议
IVA	Intelligent Video Analysis	智能视频分析
VCR	Video Content Recognition	视频内容分析服务
DIS	Data Ingestion Service	数据接入服务
FRS	Face Recognition	人脸识别服务
DLS	Deep Learning Service	深度学习服务
MRS	MapReduce Service	MapReduce 服务
DWS	Data Warehouse Service	数据仓库服务
CDM	Cloud Data Migration	云数据迁移服务
DLF	Data Lake Factory	数据湖工厂服务
ECS	Elastic Cloud Server	弹性云服务器服务

缩写	全称	描述
OBS	Object Storage Service	对象存储服务
ELB	Elastic Load Balance	弹性负载均衡服务
VPC	Virtual Private Cloud	虚拟私有云服务
RDS	Relational Database Service	关系型数据库服务
HCS Online	Huawei Cloud Stack Online	华为专属云、混合云
Anti-DDoS	Anti-DDoS	Anti-DDoS 流量清洗
WAF	Web Application Firewall	Web 应用防火墙
HSS	Host Security Service	企业主机安全服务
SCM	SSL Certificate Manager	SSL 证书管理服务
CBH	Cloud Bastion Host	云堡垒机服务

## 2. 文档内容

### 2.1. 智慧园区

#### 2.1.1. 空间管理

##### （一）空间分类

- 支持对空间分类进行定义，包括定义区域、楼栋、楼层、单元、房间、机房等空间类型。
- 空间分类支持一级分类。
- 支持对空间分类进行增、删、改、查等操作，已经被使用的空间分类不允许被删除。



## (二) 空间管理

- 支持对空间进行管理，包括增、删、改、查空间信息。
- 维护空间信息时，可设置空间所属项目、上级空间、空间分类、空间编号、空间名称等信息。
- 支持将空间标注在空间地图上。
- 支持将设备关联到空间位置。



### (三) 地图管理

- 支持上传空间地图，包括平面图或者 2.5D 图，支持 jpg、png 等图片格式。
- 支持维护每一楼层的空间平面图。
- 支持维护整个园区的空间平面图。
- 支持将设备标注在地图上。

## 2.1.2. 能耗管理

### (一) 能耗设备管理

- 支持在能耗设备界面，显示工厂的所有能耗设备
- 支持导入、导出能耗设备
- 支持新建、编辑能耗设备，例如：设备名称、设备位置、能耗等级等
- 支持根据设备编码、状态、能耗等级、设备有效期进行查询
- 支持选择对应能耗设备，查看设备运行时长以及能耗量
- 支持设备可以按组进行维护，设备功率为该设备组总额定功率；设置运行时长时，运

行时长为设备组的总时长

参考界面如下：

能耗设备管理

北京泛海航程会所 设备状态 全部 读取类型 设备编码

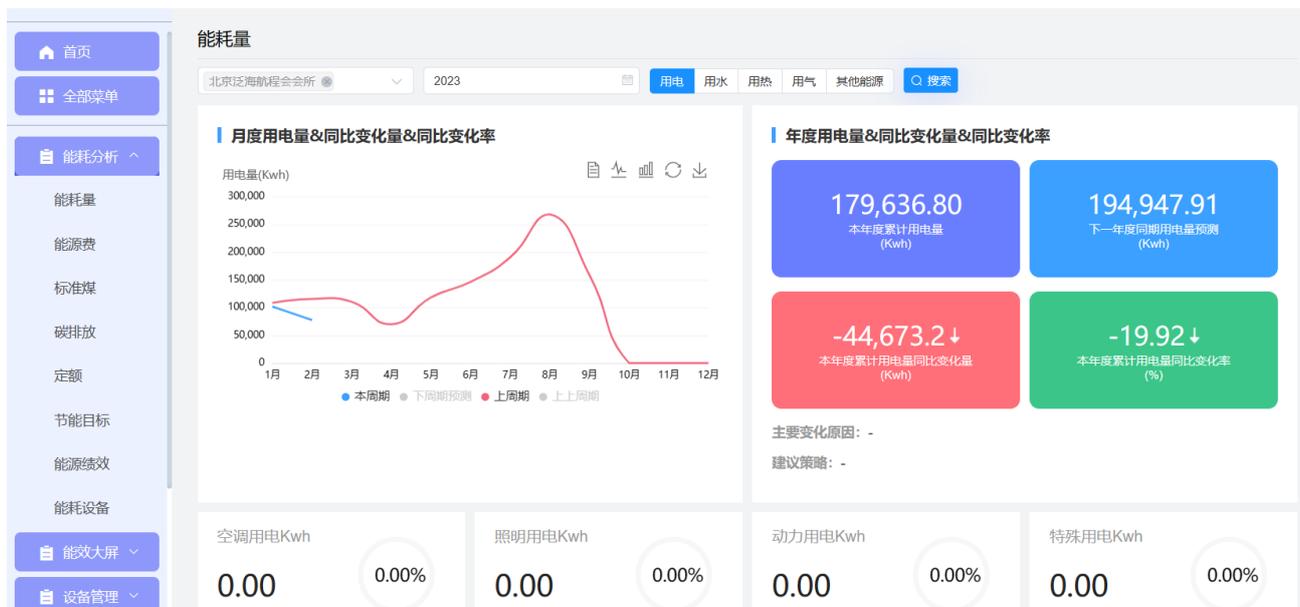
设备名称 设备有效期(开始) 设备有效期(结束) 搜索

统计范围	设备能耗等级	设备编码	设备名称	设备位置	设备状态	读取类型	操作
北区工厂	二级能耗设备	G11000041030190198010701101	空调循环泵-东	东府会所空调机房	正常	手动录入	查看 编辑 设置运行时长 退出
北区工厂	二级能耗设备	G11000041030100194020300803	空调室外机组-东	东府会所楼顶	正常	手动录入	查看 编辑 设置运行时长 退出
北区工厂	二级能耗设备	11000041030190195020401801	除湿机-东	东府会所除湿机房	正常	手动录入	查看 编辑 设置运行时长 退出
北区工厂	二级能耗设备	11000041030190188050100102	电梯-西	西府会所	正常	手动录入	查看 编辑 设置运行时长 退出
北区工厂	二级能耗设备	G11000041030190193020201101	空调循环泵-西	西府会所空调机房	正常	手动录入	查看 编辑 设置运行时长 退出
北区工厂	二级能耗设备	G11000041030100194020300802	空调室外机组-西	西府会所楼顶	正常	手动录入	查看 编辑 设置运行时长 退出
北区工厂	二级能耗设备	11000041030190195020401802	除湿机-西	西府会所除湿机房	正常	手动录入	查看 编辑 设置运行时长 退出
北区工厂	二级能耗设备	G11000041040100194020300802	空调室外机-容	容郡会所室外北侧	正常	手动录入	查看 编辑 设置运行时长 退出
北区工厂	二级能耗设备	11000041040190295020401801	除湿机-容	容郡会所除湿机房	正常	手动录入	查看 编辑 设置运行时长 退出

共 18 条 10 条/页 1 2 前往 1 页

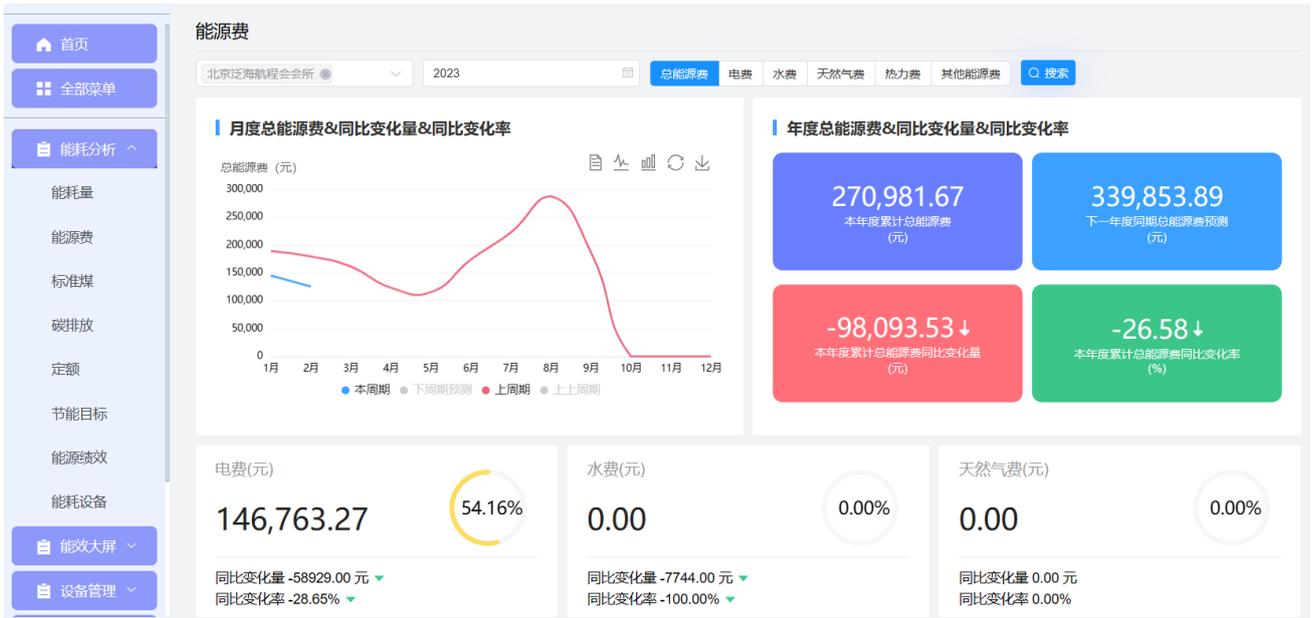
## (二) 能耗量管理

对园区的水、电、燃气、热能等进行管理，管理各类型能耗设备（空调、照明、动力等）用能情况，分析月度、年度能耗量趋势，能耗量管理的界面如下图所示：



## (三) 能源费管理

对园区的水、电、燃气、热能等能源费用进行管理，管理各类能源（电费、水费、燃气费等）用能费用的情况，分析月度、年度能源费用趋势，能耗费管理的界面如下图所示：



#### (四) 定额管理

对园区的水、电、热能等能源定额进行管理，对实际用能进行预测，对超额用能进行预警，定额管理的界面如下图所示：



#### (五) 节能目标管理

对园区的水、电、热能等节能目标进行管理，对目标完成情况进行预测，对节能目标完成情况进行分析，节能目标管理的界面如下图所示：



## (六) 能效工单管理

通过统一的事件告警中心，联动工单系统对能源运行过程中的事件和告警进行处置，支持对任务工单全流程的管理。

针对能源运行过程中发生的事件和告警，通过派发检修维护工单，针对能效的事件和告警，关联进行事件的处置，在移动端完成工单作业的闭环，并在对工单数量、类型、设备故障、工单效率等指标进行统计和分析。

## (七) 能源绩效管理

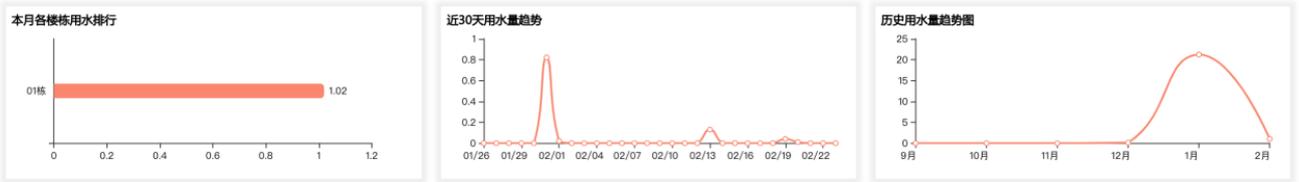
### 1、能耗分析

- 汇总统计电,水,气消耗总量,同比去年数据百分比,月底水,电,气消耗统计,同比去年月底百分比,环比上月数据百分比。
- 展示月用电量曲线和月用水量曲线,包含消耗数据,同比,环比数据。
- 支持通过时间和空间筛选。

参考界面如下:

## 用量数据表

导出



设备编号	设备名称	倍率	能耗用量	起码	止码	起码时间	止码时间
<input type="checkbox"/>	sunrise_water-20... 1#-1-0402	1	0	0.14	0.14	2023-02-20	2023-02-21
<input type="checkbox"/>	sunrise_water-20... 1#-1-0301	1	0	0.12	0.12	2023-02-20	2023-02-21
<input type="checkbox"/>	sunrise_water-20... 1#-1-0201	1	0	0.11	0.11	2023-02-20	2023-02-21
<input type="checkbox"/>	sunrise_water-20... 1#-1-0401	1	0.01	0.11	0.12	2023-02-20	2023-02-21
<input type="checkbox"/>	sunrise_water-20... 1#-1-0101	1	0	0.14	0.14	2023-02-20	2023-02-21

## 2、能耗诊断

- 通过对工厂内部不同位置的能耗设备实时数值进行诊断, 得出当前工厂内部所有位置的正常/异常情况。
- 支持配置诊断规则, 比如正常值范围、阈值等。

参考界面如下:

### 设备诊断

规则名称	触发器	触发类型	执行结果	报错信息	触发时间	触发人
水表用量采集		MANUAL_TRIGGER	SUCCESS		2021-12-14 14:14:50	admin
水表用量采集		MANUAL_TRIGGER	SUCCESS		2021-12-14 11:57:52	admin
告警测试2021.10.13	103451325202722816	PROPERTY_TRIGGER	SUCCESS		2021-10-22 16:40:07	
T-002	105345218152263680	PROPERTY_TRIGGER	SUCCESS		2021-10-22 16:40:07	
T-002	105345218152263680	PROPERTY_TRIGGER	SUCCESS		2021-10-22 16:40:04	
告警测试2021.10.13	103451325202722816	PROPERTY_TRIGGER	SUCCESS		2021-10-22 16:40:04	
T-002	105345218152263680	PROPERTY_TRIGGER	SUCCESS		2021-10-22 16:39:55	
告警测试2021.10.13	103451325202722816	PROPERTY_TRIGGER	SUCCESS		2021-10-22 16:39:55	
告警测试2021.10.13	103451325202722816	PROPERTY_TRIGGER	SUCCESS		2021-10-22 16:35:02	
T-002	105345218152263680	PROPERTY_TRIGGER	SUCCESS		2021-10-22 16:35:02	

共 21434 条信息, 当前为第 1 页, 共 2144 页, 每页 10 条

## 3、能耗统计分析报表

能耗汇总数据包括: 显示厂区的能效指标数据, 包括总能源费、标准煤、碳排放、能耗统计分布 (用电量、用水量、用气量、用热量、其他能源)、节能效果 (总节能目标、实际节能率、完成情况)、月度能耗量统计、能源绩效、能源绩效排名 Top6、能耗设备情况 (设备总数量、设备总功率、运行总时长)、其他数据统计 (建筑面积、供暖面积、供冷面积、公共区域

面积、办公区域面积、停车场面积、用能人数、编制人数等）。界面如下图所示：



能耗明细数据包括：统计范围、能源类型、所属年月、预测所属年月、本期能耗量、能耗量同比变化量、能源费同比变化率（%）、下一年同期预测能耗量、本期能源费、能源费同比变化量、能源费同比变化率（%）、下一年同期预测能源费、本期标准煤、标准煤同比变化量、标准煤同比变化率（%）、下一年同期预测标准煤、本期碳排放、碳排放同比变化量、碳排放同比变化率（%）、下一年同期预测碳排放。

### 2.1.3. 设备设施管理

#### （一）设备台账

- 为了更好的对设备进行管理，需要对设备进行分类，在设备类别管理中，可以创建多级的设备分类。
- 设备类别由总部进行统一定义。
- 设备类别支持多级分类（树形结构），比如：电梯/厢式载人电梯。
- 设备类别的基本参数包括：类别编码、类别名称、上级分类、类别描述。
- 可针对不同类别的设备设置属性，包括属性名称、标识符、数据类型、范围、单位、描述等。
- 对在管的设备录入档案明细信息，具体包括：设备编号、设备名称、设备类别、维保

单位、维保单位电话、型号、规格、设备等级、能效等级、报废期限、安装日期、安装位置。

- 可为设备维护设备参数：属性名、标识符。设备参数来源于设备分类中的定义。
- 除了明细档案外，还需要对每台设备进行唯一的二维码标识管理，通过手机扫描设备二维码可以直接调取设备档案和维护记录（巡检纪录、维保纪录）。
- 可为设备维护设备事件，包括事件类型、事件名称、事件详情、事件时间。
- 可维护设备的报废期限，可对快到有效期的设备进行报废提醒，并支持进行报废操作，报废的设备不再显示在设备列表中。

参考界面如下：

设备管理															新建	删除	打印二维码	导入	导出
编号	请输入内容	名称	请输入内容	品牌	请输入内容	安装位置	请输入内容	维保单位	请输入内容										
请输入	档案编号	档案名称	设备名称	品牌	设备型号	设备规格	安装位置	安装日期	维保单位	维保单位电话	负责人	负责人电话	设备等级	能效等级	可否控制	状态			
<input type="checkbox"/>	8	4栋电梯1	电梯类	日丽	212AS1	W21112	安装位置信息	2021-06-07	维保单位	176323412421	负责人	18938421342	一级	二级	可	正常			
<input type="checkbox"/>	7	10栋电梯	电梯类	日丽	212AS1	W21112	安装位置信息	2021-06-07	维保单位	176323412421	负责人	18938421342	一级	二级	可	报废			

基本信息

二维码

设备参数

设备事件

巡检记录

保养记录

维修记录

\* 档案编号

8

\* 档案名称

4栋电梯1

\* 设备名称

d07f2a5159694f15bc263ab78

\* 品牌

日丽

\* 设备型号

212AS1

\* 设备规格

W21112

\* 安装位置

安装位置信息

\* 安装日期

2021-06-07

\* 维保单位

维保单位

\* 维保单位电话

176323412421

\* 负责人

负责人

\* 负责人电话

18938421342

\* 设备等级

一级

\* 能效等级

二级

\* 可否控制

可

报废期限

请选择日期

状态

正常

## (二) 设备维护

- 根据周期性保养计划中设定的维保事项，系统将生成设备维保任务。
- 设备维保任务字段属性与巡检任务的字段属性基本一致，业务流程的处理也基本一致，主要通过工作类别来区分。
- 设备维保任务相对巡检任务，主要指针对定期保养（定期发生的保养，比如年度、月度检修计划）类的任务。
- 维保任务根据物业管理的要求一般可在年初统一制定整年的维保计划，并根据维保日

期提前生成维保任务。

- 维保任务需要验收，维保任务完成后，会生成验收任务派发给验收人进行验收处理。
- 系统根据维保计划提前生成维保任务，并分配给执行人。
- 如果计划定义的是分配给岗位，则任务将派给该岗位下的所有人员，第一个领取任务的人为任务的执行人。
- 执行人领用任务后在维保执行日开始进行维保任务，当执行人到达维保设备所在位置时，首先需要进行现场签到，然后按照任务的事项要求对设备进行维保操作。
- 执行人完成维保事项后，拍照上传维保结果，完成维保任务。
- 维保任务完成后会生成验收任务，派发给验收人进行验收。
- 验收人完成验收任务后，系统将维保记录进行归档，整个流程结束。
- 支持按照任务名称、任务类型、任务状态、工作类别、责任人/岗位、计划名称、部门要求等查询任务列表。
- 任务列表显示的字段：任务名称、任务类型、计划名称、责任人/岗位、开始时间、结束时间、任务状态、工作类别、创建人、创建时间。
- 任务列表排序字段：任务创建时间，最近创建的显示在最前。

参考界面如下：

任务名称	任务类型	计划名称	责任人/岗位	开始时间	结束时间	任务状态	工作类别	创建时间	创建人	操作
保养计划	计划任务	保养计划	李师傅-技工 陈师傅-技工	2021-07-26 00:00:00	2021-07-28 00:00:00	已过期	保养	2021-07-26 17:05:12	超级管理员	⊕
20210726	计划任务	20210726	陈师傅-技工	2021-07-26 00:00:00	2021-07-28 00:00:00	已过期	保养	2021-07-26 16:39:01	超级管理员	⊕

- （三）设备巡检
- 当设置好巡检计划后，系统将自动根据计划中设定的时间提前创建巡检任务，并下发给巡检人员，巡检人员可以查看所有分配给他的巡检任务，并根据任务中的操作指引完成相应的巡检任务。
- 巡检任务根据巡检计划中的执行时间提前创建并进行下发，并通过消息提醒通知巡检

人员。

- 在巡检任务中可以查看需要巡检的设备、巡检项目内容以及相应的操作指引。
- 巡检人员按照巡检项目的内容完成相应的工作，并在系统中录入设备的检查参数数值。
- 当巡检中发现设备异常时，可以发起维修工单，推送到工单模块中进行处理。
- 当巡检任务中的所有巡检内容被完成后，巡检人员可以结束该任务。
- 当巡检任务超时未完成时，系统能够消息推送提醒巡检人员。
- 根据巡检计划中的设定，巡检任务根据规则可以自动进行派发到某个执行人，也可以派发给某个岗位，由该岗位的人员进行自行领取，首次领取的人员为任务执行人。
- 如果设备提供远程数据采集接口，巡检时也可以通过接口自动采集设备参数。
- 系统根据巡检计划生成当日的巡检任务，并分配给执行人。
- 如果计划定义的是分配给岗位，则任务将派给该岗位下的所有人员，第一个领取任务的人为任务的执行人。
- 执行人领用任务后就开始进行巡检，当执行人到达巡检位置时，首先需要进行现场签到，然后按照任务的事项要求对设备进行巡检。
- 如果发现设备有故障，可以生成维修工单推送到工单系统中进行处理。
- 完成巡检后，可以拍照上传巡检结果，并完成巡检任务。
- 巡检任务完成后会生成核查任务，由核查人进行任务复核。
- 核查任务完成后，将巡检记录进行归档，整个流程结束。
- 支持按照任务名称、任务类型、任务状态、工作类别、责任人/岗位、计划名称、部门要求等查询任务列表。
- 任务列表显示的字段：任务名称、任务类型、计划名称、责任人/岗位、开始时间、结束时间、任务状态、工作类别、创建人、创建时间。
- 任务列表排序字段：任务创建时间，最近创建的显示在最前。

参考界面如下：

任务管理											新建	删除	
任务名称	请输入内容	任务类型	请选择	任务状态	请选择	工作类别	请选择	开始时间	选择日期时间	结束时间	选择日期时间		
责任人/岗位	请输入内容	计划名称	请输入内容	部门要求	请选择								
<input type="checkbox"/>	任务名称	任务类型	计划名称	责任人/岗位	开始时间	结束时间	任务状态	工作类别	创建时间	创建人	操作		
<input type="checkbox"/>	巡检计划072608(2021年07月30日)	计划任务	巡检计划072608	工程维修员	2021-07-30 00:00:00	2021-07-30 23:59:00	已过期	巡检	2021-07-30 00:30:00	system	⌵		
<input type="checkbox"/>	巡检计划072608(2021年07月29日)	计划任务	巡检计划072608	工程维修员	2021-07-29 00:00:00	2021-07-29 23:59:00	已过期	巡检	2021-07-29 00:30:00	system	⌵		

### 查看任务

×

工作类别	任务类型	任务名称
巡检	计划任务	巡检计划072608(2021年07月30日)
责任类型	责任岗位	开始时间
责任岗位	工程维修员	2021-07-30 00:00:00
结束时间	首次提醒时间	提醒间隔
2021-07-30 23:59:00	不提醒	不重复提醒

巡检路程时间(分钟)

巡检内容

### 任务点

名称	事项名称	时间定额(分钟)	所处位置	巡查人员	签到时间	完成时间	状态	核查结果
设备巡检标准	设备巡检标准	12	水泵房				未开始	尚未核查

## (四) 统计分析与展示

- 对设备数据进行统计，包括统计设备总数、正常设备数、故障设备数、平均故障数、设备故障率等。
- 对设备任务数据进行统计，包括任务总数、已完成任务数、任务完成率等。

### (1) 设备故障数统计

- 查询条件：设备录入时间区间段，缺省不选择时间，默认所有设备。
- 列表字段：所属设备、设备分类、设备总数、故障设备数、故障次数、故障率、平均故障数（次/台）、故障次数最多的设备。
- 排序字段：设备录入时间，顺序排列。

参考界面如下：

设备故障数统计								
开始时间 选择日期		结束时间 选择日期						
<input type="checkbox"/>	所属设备	设备分类	设备总数	故障设备数	故障次数	故障率	平均故障数(次/台)	故障次数最多的设备
<input type="checkbox"/>	强电设备	超强电	1	1	2	100%	2	强电设备
<input type="checkbox"/>	排水设备	建筑给排水	1	0	0	0%	0	排水设备

## (2) 设备任务统计

- 查询条件：设备名称、设备编码、负责人、任务创建时间区间段，缺省不选择时间，默认所有任务。
- 列表字段：所属设备编码、所属设备名称、设备档案名称、安装位置、任务总数、完成任务总数、未完成任务总数、完成率、负责人。
- 排序字段：设备编码。

参考界面如下：

任务报表									
设备名称 选择输入内容	所属设备编码 选择输入内容	负责人 选择输入内容	开始时间 选择日期	结束时间 选择日期	统计方式 设备分类				
工作类别 巡检									
<input type="checkbox"/>	所属设备编码	所属设备名称	设备档案名称	安装位置	任务总数	完成任务总数	未完成任务总数	完成率	负责人
<input type="checkbox"/>	02AA-02AA003	电梯			24	7	17	29.17%	李师傅-技工
<input type="checkbox"/>	02AA004	电梯类			11	8	3	72.73%	李师傅-技工
<input type="checkbox"/>	02CC001	强电设备			50	17	33	34%	李师傅-技工
<input type="checkbox"/>	02CC003	导入强电设备			24	7	17	29.17%	李师傅-技工

## 2.2. 统一门户管理

集成资产管理系统、流程管理系统、信息交流管理系统、人力资源管理系统，统一门户，能依据不同的角色定义门户及工作台。门户界面如下图所示：



## 2.3. 资产管理设计方案

### 2.3.1. 资产申购

申请流程：发起人→部门领导（审）→资产管理员（校验修订新资产）→分管领导（审）→仓库管理员（审、知会）

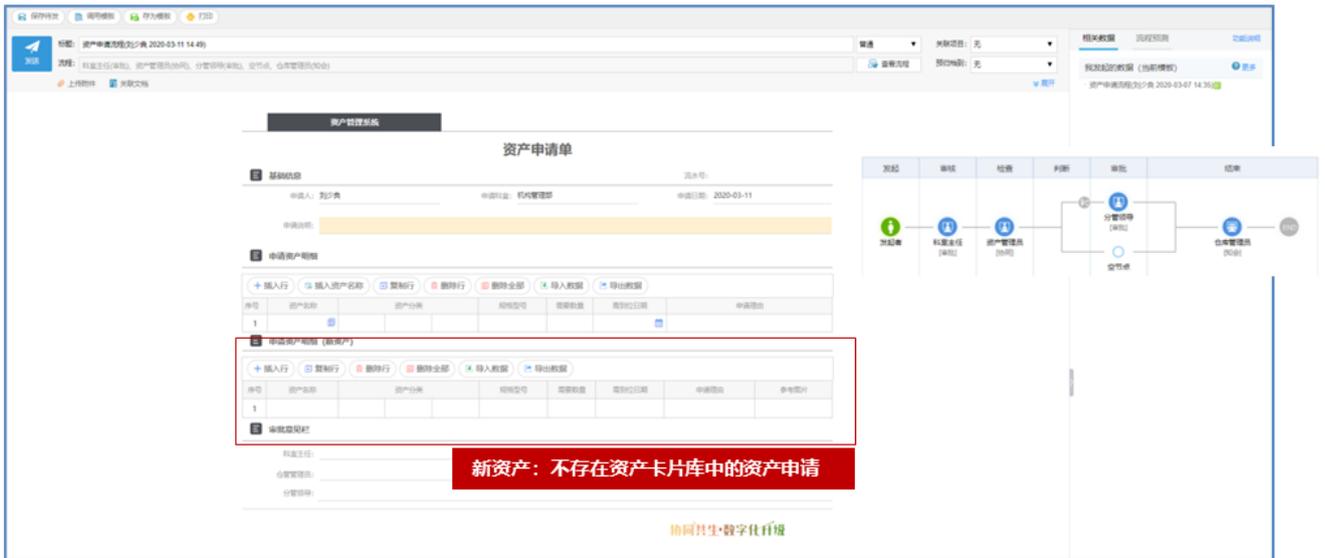
1、资产填写：可以按照类别从资产卡片中选择需要申请的资产，并支持资产卡片的详情查看，资产的类别在基础设置中进行维护；

2、资产审批与新资产维护：填写后走审批流程，对于新提交资产，资产管理员审核，进行资产卡片自动登记；

3、库存判断：资产使用者提出资产申请，系统通过资产库存余量判断，若充足自动触发《资产领用单》，走领用流程；若不足自动记录，进入需求采购列表《资产申请清单档案》；

4、资产采购：对于库存不足的资产，资产管理员拟定《采购计划任务表》

5、历史申请查询：支持对历史的申请信息进行查询；



### 关联列表



### 资产申请单

**资产管理系统**

### 资产申请单

**基础信息** 流水号: 资产管理-资产申请-20200313005

单位名称: 远望实业(集团)有限公司 仓库: IT设备1号仓库

申请人: 刘少良 申请科室: 机构管理部 申请日期: 2020-03-13

申请说明: 部门管理需要

**申请资产明细**

序号	资产名称	资产分类		规格型号	品牌	需要数量	库存数量	需求数量	到货日期	配置要求
1	佳能照相机	办公类	摄影器材	照相机	EOS M6 Mark I	3.00	0.00	3.00	2020-03-31	部门活动拍照

**申请资产明细 (新资产)**

序号	资产名称	卡片编号	资产分类	规格型号	品牌	需要数量	计量单位	到货日期	配置要求	参考图片
1	监控数据线	2020313001	IT类	专用设备	视频监控设备	C-uio980	45.00	2020-03-25	对疫情进行多点监控	

**审批意见栏**

【同意】 可以没有问题, 主任同意  
 科室主任: [机构管理部 开发工程师 刘少良 2020-03-13 10:15]

## 2.3.2. 领用退库

### (一) 资产领用

领用流程: 入库系统自动发起→资产管理 (资产标签批量维护) →领用人 (验收领用) →资产管理 (审)

1、资产信息维护: 资产的存放地点和保管员, 以及资产是否确认领用信息的填写; 资产管理 (审) 可以再次修订;

2、资产标签维护: 资产在入库或领用时, 资产管理 (审) 需要生成打印资产的标签二维码信息; 领用记录自动添加到资产台账, 同时资产状态自动更新。

3、验收领用: 员工收到领用单确认信息后, 需要打印出来, 到领用现场, 由三方进行签字确认。

4、与财务系统集成: 与财务系统对接完善相关信息集成, 更新资产库存梳理与状态。

2、手动填写领用信息: 导致资产领用列表是空的

**资产管理系统**

## 出库领用单

**基础信息** 流水号: ZC-LY-ZD-202003007

单位名称: 远望实业(集团)有限公司 出库仓库: IT设备1号仓库

领用人: 刘少良 领用科室: 机构管理部 领用日期:

资产申请单: 资产管理-资产申请-20200313005

事由: \_\_\_\_\_

**领用信息**

存放地点:

资产编号	资产名称	规格型号	资产类型			备注说明	保管员	领用确认
	佳能照相机	EOS M6 Mark II	办公类	摄影器材	照相机		姚辉	<input type="checkbox"/>

**意见栏**

领用人: \_\_\_\_\_

协同共生·数字化升级

### (二) 易耗品领用

业务人员发起领用申请，部门负责人，物品管理员、仓管员进行审批，审批结果反馈申请人，并出库发放。

**资产管理系统**

## 物品领用单

**基础信息** 流水号: \_\_\_\_\_

单位名称: 远望实业(集团)有限公司 出库仓库: \_\_\_\_\_

领用人: 张文杰 领用科室: 机构管理部 领用日期: \_\_\_\_\_

事由: 部门月度纸质笔记本的领取

**领用信息**

序号	物品编号	物品名称	规格型号	物品类型	申请数量	库存量	领用数量	备注说明	领用确认
1	WP-202003012	本子			22.00				<input type="checkbox"/>

**审批意见栏**

资产管理人: \_\_\_\_\_

发起	审批	核对	通知	确认	结束
<input type="button" value="发起者"/>	<input type="button" value="部门负责人 [审批]"/>	<input type="button" value="物品管理员 [协同]"/>	<input type="button" value="仓库管理员 [知会]"/>	<input type="button" value="发起者 [协同]"/>	<input type="button" value="END"/>

### (三) 退库管理

资产或者物业完成使用，可进行退库管理。

## 2.3.3. 资产台账

### (一) 固定资产台账

对固定资产进行台账列表管理，管理的内容包括资产编号、资产名称、资产分类、生产厂家、出厂日期、入库时间等。

建立各类资产的档案，包括资产的基础信息、出厂信息、当前信息、处置信息等。

The screenshot displays a web-based interface for fixed asset management. At the top, there is a header '资产管理系统' (Asset Management System) and a QR code. The main title is '固定资产档案' (Fixed Asset Record). The interface is divided into several sections:

- 基础信息 (Basic Information):** Asset ID: CSY20190108, Serial Number: ZW20190108, Asset Name: 室内垃圾桶 (Indoor Trash Bin), Asset Category: 无形资产类 (Intangible Asset Class), Asset Model: 专利版 (Patent Edition), Asset Location: 研发中心 (R&D Center), Model Number: WER45206, Brand: [blank], Asset Value: 200000.00, Original Value: 200000.00, In-Stock Date: 2019-07-24, Asset Status: 入库 (In Stock), and In-Use Status: [blank].
- 出厂信息 (Factory Information):** Production Date: 2019-06-20, Production Unit: [blank], and other fields for manufacturer details.
- 当前信息 (Current Information):** Storage Location: [blank], Custodian: [blank], and other fields for current status.
- 处置信息 (Disposal Information):** Disposal Date: [blank], Disposal Method: [blank], and other fields for disposal details.

At the bottom, there are three buttons: '固定资产' (Fixed Asset), '处置信息' (Disposal Information), and '出售信息' (Sale Information).

## (二) 易耗资产台账

对低值易耗品进行台账列表管理，管理的内容包括物品编号、物品名称、物品分类、规格型号、单价、入库时间等。

建立各类资产的档案，包括低值易耗品的基础信息、使用记录、入炉记录等。

资产管理系统

## 低值易耗品档案



**基础信息**

物品编号: ZC-WP-202003008

物品名称: 工程用手套

物品类型: \_\_\_\_\_

物品特征: 国产

物品单价: 90.00

存放地点: SA501

管理员: 康雪

卡片编号: ZWJ16258796

物品分类: \_\_\_\_\_

物品类别: \_\_\_\_\_

规格型号: SA8020

当前库存量: 0.00

所属单位: 远望国有资产运营管理中心

管理科室: 机构管理部



**领用记录**

序号	领用人	领用科室	领用时间	数量	原由	单据号
1						

**入库记录**

序号	采购人	验收人	入库时间	数量	原由	单据号
1						



### 2.3.4. 出借归还

#### (一) 资产物料借出

资产、物料借出是出库的一种方式，使用者可申请借用物料，审批完成后进行资产、物料出库。

状态	单号	借出方	借出人	借出时间	制单人	制单时间	库管员	操作
审核中	CK20170000000005	公司领导	周曙辉	2017-05-03	叶奇	2017-05-03	袁浩波	👁️ 🗑️

显示第 1 到第 1 条记录，总共 1 条记录

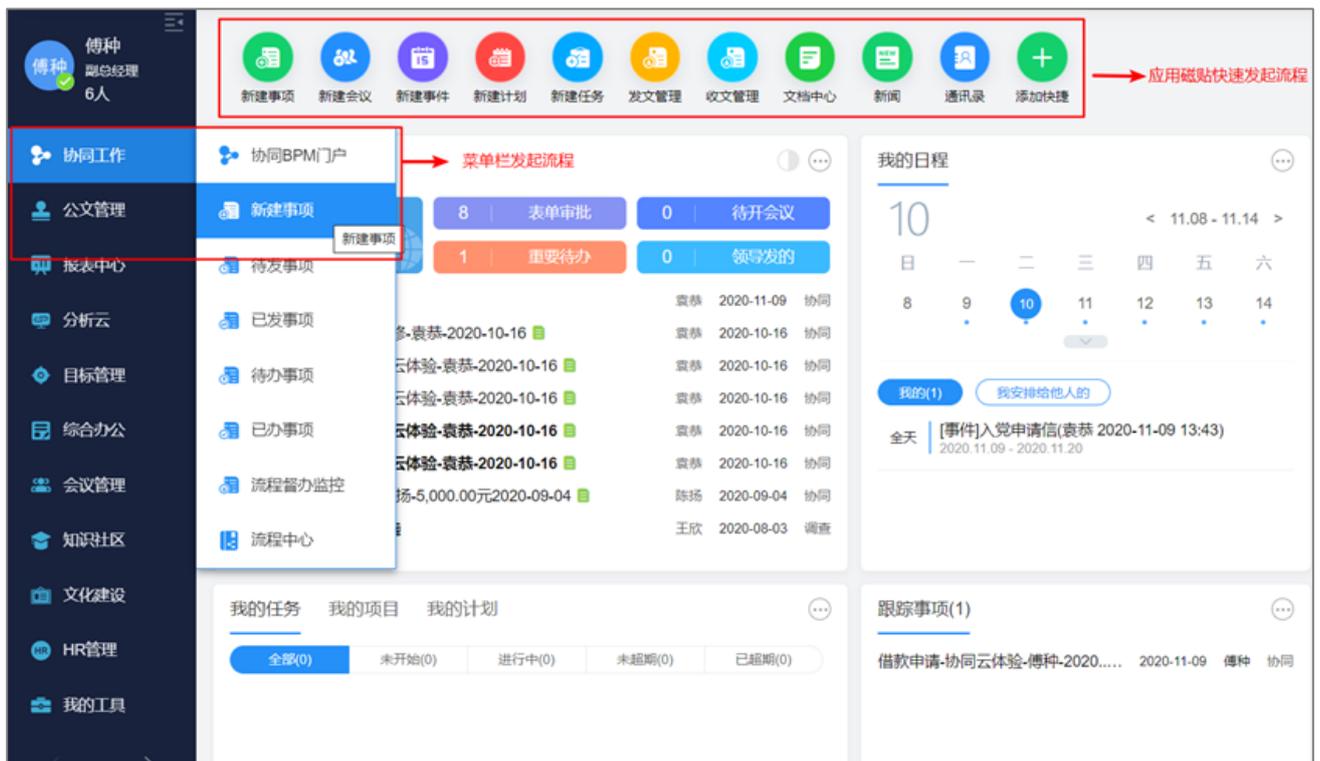
## (二) 资产物料归还入库

资产、物料到了归还日期或者使用完后，可进行归还入库操作。

## 2.4. 流程审批管理

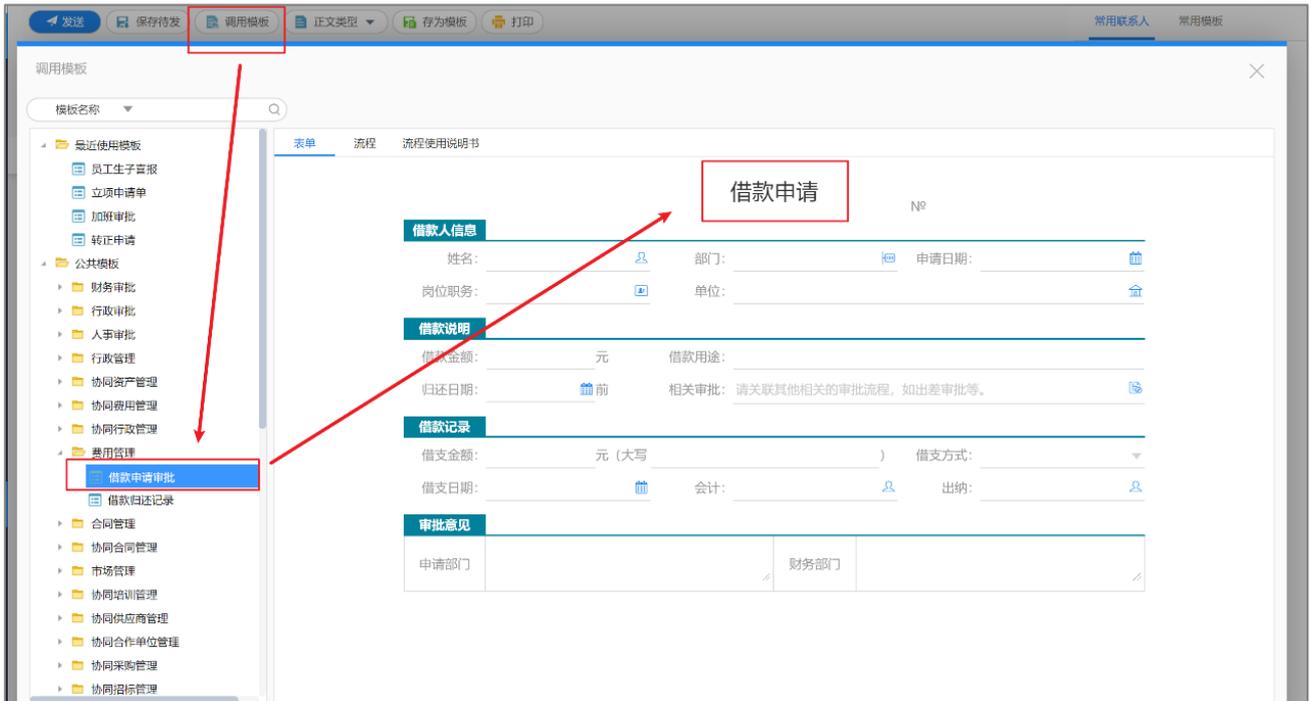
### 2.4.1. 发起流程

可以从菜单栏中选择对应的事项发起流程，支持快速发文拟文、收文、签报、新建计划、新建任务等，也可以使用上方的应用磁铁快速进入对应的业务流程。

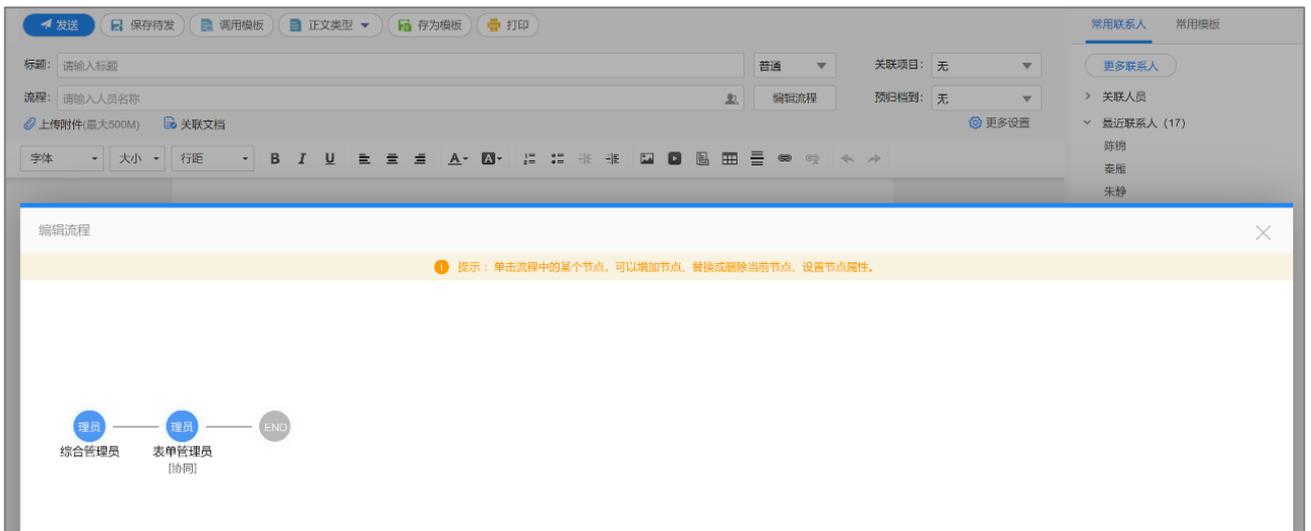


通过调用模板流程进行快速发起。模板流程按功能特性进行分类。

模板流程发起



自由协同发起，编辑正文，设置流程。



## 2.4.2. 流程查询

### (一) 已发事项

已发事项指已经发送出去的协同，协同的发出即意味着启动了一个流程；协同事项发出后可以：

标题	发起时间	当前待办人	流程期限	是否归档	跟踪状态	流程日志
差旅费报销-机构管理部-王欣-2020-04-29	2020-04-29 23:21	王欣	无	否	是	
关于新品考试的通知	2020-04-29 22:47	王欣	无	否	是	
加蓝动作封装测试用例	2020-04-29 00:25	已结束	无	否	是	
新闻公告审批-王欣(王欣 2020-04-28 21:45)	2020-04-28 21:45	王欣	无	否	是	
江富祥2020年度通用干部360°问卷	2020-03-10 15:46	江富祥、王欣	无	否	是	

发起者跟踪和关注该流程后续的处理情况；



实时查看协同处理进度及节点处理人员意见；

处理人意见区 (共8条, 0个赞)

- 王晓东** 暂存待办 2016-03-12 17:59 (0)
- 张意** 暂存待办 2016-03-12 18:44 (0)
 

达文，你看一下这个模版。  
发自移动客户端
- 杨杨** 已阅 2016-03-14 09:33 (0)
 

请徐勋亮安排
- 张田枫** 已阅 2016-04-05 09:43 (0)
- 游达文** 已阅 2016-04-05 18:37 (0)
 

已经提交。

通过催办给急需但未处理人员发送消息。

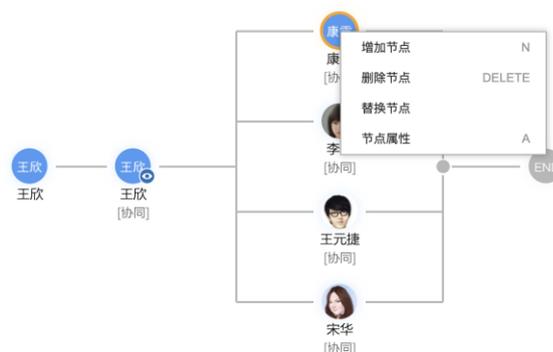
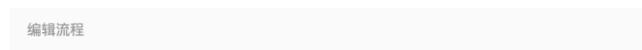


具有以下特性：

对已发协同处理：转发、归档、撤销、重复发起、删除等操作；



对于自由流程，如果流程尚未结束，可通过【编辑流程】入口重新编辑流程结构，如：增加、删除、替换节点，设置节点属性；



支持协同和邮件两种转发方式，通过【邮件】设置可完成企业内部与外部的信息沟通；

重复发起：发起者可以将已发事项重复发起，以便再次形成一个流转圈；

督办设置：发起者可设置督办人员、督办期限、督办主题。

## （二）待发事项

待发事项指由于某种原因，已创建但尚未发出的协同。具有以下特性：



待发协同可以被查看、修改、发送和删除；

在发送之前，可以对待发协同进行修改；

在发送之前，待发协同可以被转发，转发方式可以通过协同或邮件。

### （三）待办事项

待办事项是指接收到他人发来、进入待办列表的协同事项；对待办事项的处理遵循要事优先处理的规则。待办事项的处理是致协同办公平台常用和重要的操作，如填写意见、加载附件、加签、知会、转发、跟踪归档等。

标题	发起人	发起时间	接收时间	处理期限	催办次数	处理状态	流程日志	上一处理人	当前节点
产品市场部工具发布：致远互联产品营销...	产品市场工...	2020-06-02 15:25	2020-06-02 15:28	无	0	🔴	📄	产品市场工...	知会
!! 关于2020年区域竞争信息与竞争工具采集	陈景霞	2020-05-27 18:33	2020-05-28 09:08	无	0	🟡	📄	向奇汉	协同
!! 关于V8.0产品营销（投标）工具迭代协作...	陈景霞	2020-05-17 16:40	2020-05-17 16:40	无	0	🟡	📄	陈景霞	协同
!! 关于客体营销售前序列V8.0新品学习与考...	陈景霞	2020-04-24 12:34	2020-04-24 12:34	无	0	🟡	📄	陈景霞	协同
!! 关于客体营销售前序列V8.0新品学习与考...	陈景霞	2020-04-24 12:34	2020-04-24 12:34	无	0	🟡	📄	陈景霞	知会
(自动发起)2019售前月度工作总结-王欣 (...)	王欣 (售前)	2020-03-25 08:00	2020-03-25 08:00	无	0	🟡	📄	王欣 (售前)	协同
(自动发起)2019售前月度工作总结-王欣 (...)	王欣 (售前)	2020-02-25 08:00	2020-02-25 08:00	无	0	🟡	📄	王欣 (售前)	协同

意见及回复记录：完整记录交流沟通痕迹；

暂存待办机制：对于当前无暇处理的协同，可以暂存稍后处理；

意见隐藏机制：隐藏敏感信息，加入私有沟通机制；

策略支持：加签、减签、会签、修改正文/附件、任意回退、撤销、终止、自动分支、多条件组合分支、转发、督办、收藏等 25 项流程策略，适应各种业务、管理办事机制和场景，提高沟通、协作互联、制度执行的效率；



转发处理：可选择是否转发意见、是否转发原附言；增加附言；选择是否跟踪该协同等；

支持修改正文和附件；

归档功能：可完成本协同的所有相关非结构化数据，后期可进行过程回溯与资料查询；

支持指定人跟踪事件和意见定位；

支持协同转事件；

支持处理协同时选择关联文档；

在协同未结束之前，支持追加附件和关联文档；

可直接查看其他处理人的人员信息；

支持待办事项批处理；

支持处理按钮名称自定义，以及处理动作的二次封装，便于用户按已有习惯进行业务处理。

#### （四）已办事项

已办事项是指本人已经处理过的协同事项。

该功能多用于查看他人对该协同的处理意见，即协同事项的进展和状态。

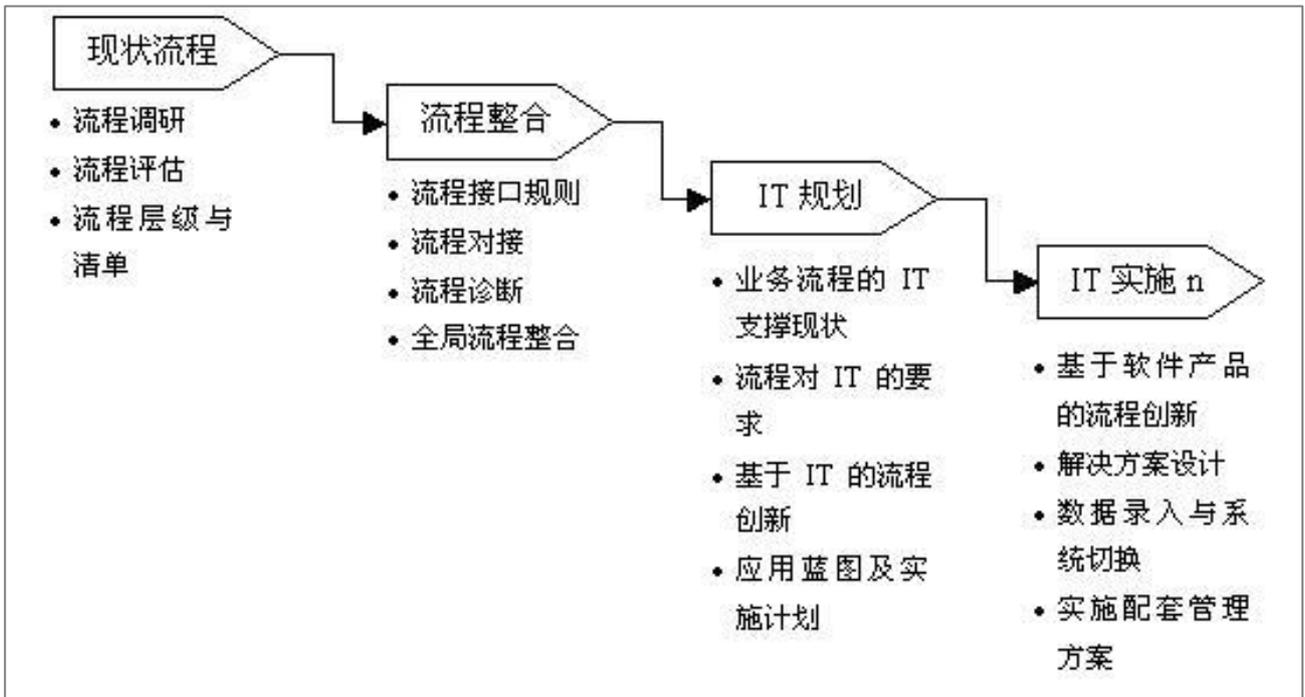
标题	发起人	上一处理人	发起时间	处理时间	当前待办人	处理期限	是否归档	跟踪状态
江富祥2020年度通用干部360°问卷	王欣	王欣	2020-03-10 15:46	2020-03-10 15:46	江富祥、王欣	无	否	否
江富祥2020年度市场部干部360°问卷	王欣	王欣	2020-03-10 15:32	2020-03-10 15:33	江富祥、王欣	无	否	否
江富祥2020年度市场部干部360°问卷	王欣	王欣	2020-03-10 15:32	2020-03-10 15:33	江富祥、王欣	无	否	否
邮件测试	王欣	王欣	2020-04-29 22:39	2020-04-29 22:45	已结束	无	否	否
加签动作封装测试用例	王欣	王欣	2020-04-29 00:25	2020-04-29 00:26	已结束	无	否	否
王欣工作汇报	王欣	王欣	2020-02-14 15:48	2020-02-14 15:51	已结束	无	否	否
2020月机构管理部 王欣月计划编制	王欣	王欣	2020-02-14 15:44	2020-02-14 15:45	已结束	无	否	否
2020月机构管理部 王欣月计划编制	王欣	王欣	2020-02-14 15:44	2020-02-14 15:45	已结束	无	否	否
江富祥2020年度通用干部360°问卷	王欣	江富祥	2020-02-12 13:48	2020-02-13 18:13	已结束	无	否	否
王欣2月工作汇报	王欣	王欣	2020-02-13 18:08	2020-02-13 18:10	已结束	无	否	否
2020月机构管理部 王欣月计划编制	王欣	王欣	2020-02-12 18:43	2020-02-12 18:46	已结束	无	否	否
2020月机构管理部 王欣月计划编制	王欣	王欣	2020-02-12 18:43	2020-02-12 18:46	已结束	无	否	否
江富祥2020年度通用干部360°问卷	王欣	王欣	2020-02-12 13:48	2020-02-12 14:25	已结束	无	否	否
江富祥2020年度通用干部360°问卷	王欣	王欣	2020-02-12 13:48	2020-02-12 14:09	已结束	无	否	否

如果协同未结束，对于有权限的节点，则可以取回协同；  
 对于已办协同，可以通过协同或邮件转发给他人；  
 对于不再关注的一般协同，可以从列表中将其删除或归档后备查。  
 提供【撤销/回退记录】的查询入口，查看历史协同记录

### 2.4.3. 流程设计

业务流程设计是指根据市场需求与企业要求调整企业流程，包括设计、分析和优化流程。设计阶段主要包括两项任务：其一，透视现有流程质量；其二，根据当前市场需求调整现有业务流程。对于这两项任务来说，必须基于一套统一的方法和统一的描述语言。设计阶段要解决“何人完成何种具体工作，以何种顺序完成工作，可以获得何种服务支持，以及在流程中采用何种软件系统”等问题。

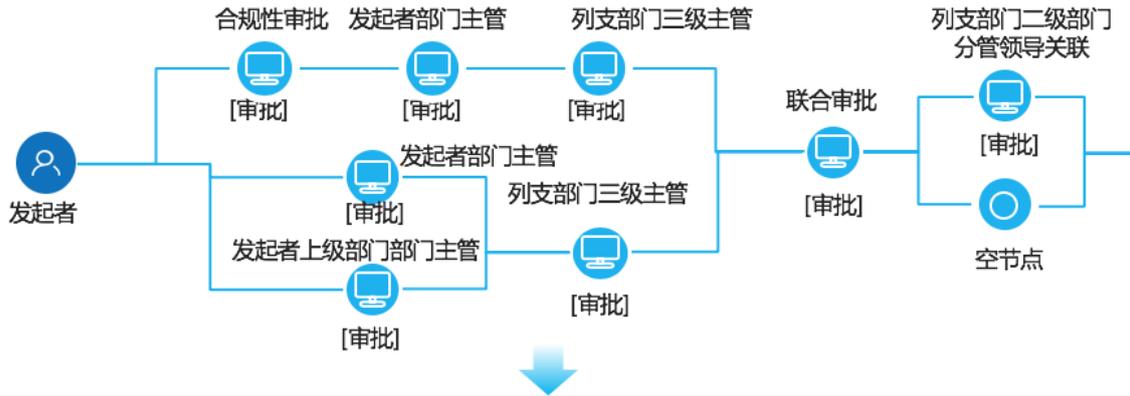




#### 2.4.4. 流程添加

业务流程建模 (BPM, Business Process Modeling) 是对业务流程进行表述的方式, 它是过程分析与重组的重要基础。业务流程包括部门内流程, 部门间流程, 以及组织间业务流程。在分析时可以通过一个业务流程图来描述, 分析业务流程时还同时需要确定业务过程中每个活动都需要使用哪些数据, 会生成哪些数据, 使用哪些业务规则, 这些数据为后面的数据分析建模可以提供帮助。

## 可视化搭建BPM管理模型，矩阵式组织架构管理，取数更灵活



岗位	费用类型	报销最小金额	报销最大金额	当前预算最小值	体系审核员	部门负责人审核	中心负责人	副总审批	总裁审批
全部	借款申请	0	0.5万		高丽	部门主管			
全部	借款申请	0.5万	5万		高丽	部门主管	谭锋	杨涛	
全部	借款申请	5万			高丽	部门主管	谭锋	杨涛	徐克
员工	差旅费	0	0.5万		高丽	部门主管			
员工	差旅费	0.5万	1万		高丽	部门主管		杨涛	
员工	差旅费	1万			高丽	部门主管		杨涛	徐克
部门经理	差旅费	0	0.5万		高丽		谭锋		
部门经理	差旅费	0.5万	1万		高丽		谭锋	杨涛	
部门经理	差旅费	1万			高丽		谭锋	杨涛	徐克

业务流程分析建模的目的也是为了找出业务服务，并确定哪些可以成为可复用的业务服务，有多少角色在使用这些可复用服务。

在这一步骤中需要简要描述业务过程功能，各活动哪个部/角色来负责，每个活动使用和生成的数据，可以作为未来业务服务功能描述的重要依据。

在分析过程中需要特别关注业务流程的复杂性，对复杂业务流程需要进行逐层分解，将每一个流程都是一个简捷的过程，嵌套过程可以描述为一个子流程。在分析业务流程的活动时，可以不用关注活动的细节。



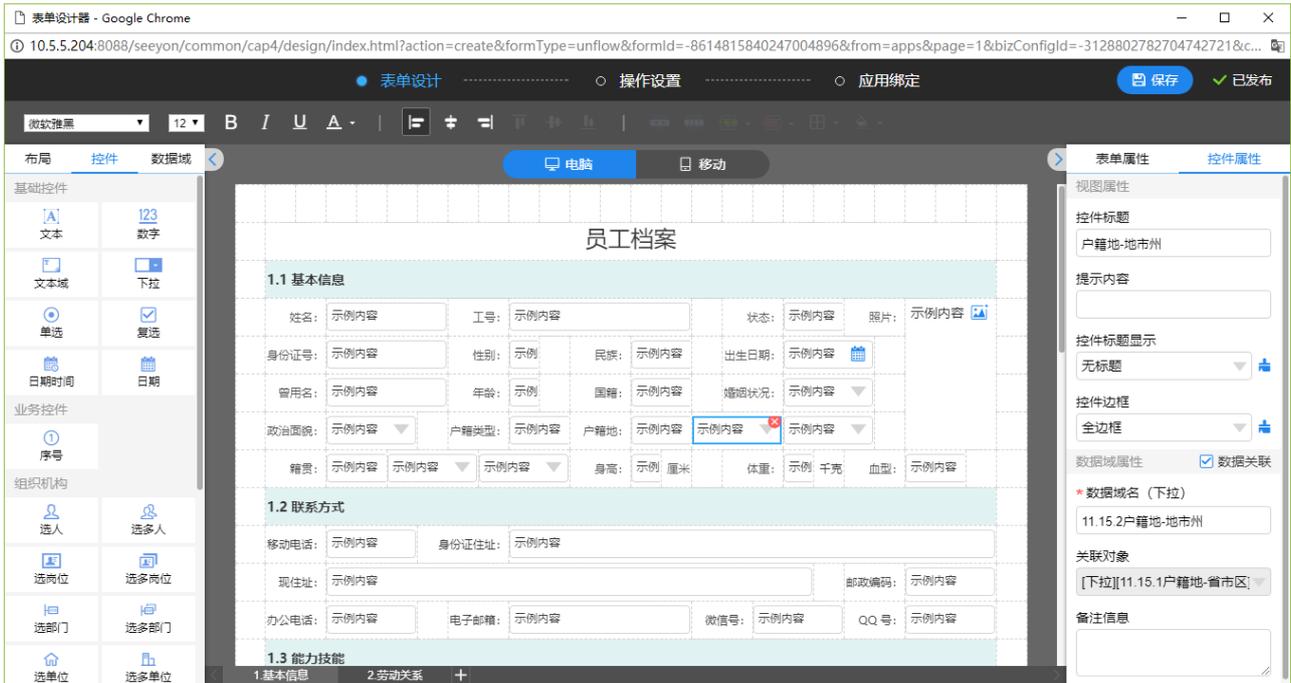
设计平台，涵盖一个业务应用设计建模的所有要素

（基础数据-枚举/流水号、表单、数据源、校验规则、计算公式、唯一标识、业务关系、报表、门户、菜单、权限、图标、业务挂接和集成）

业务逻辑、流程、业务展现全程逻辑清晰的可视化设计

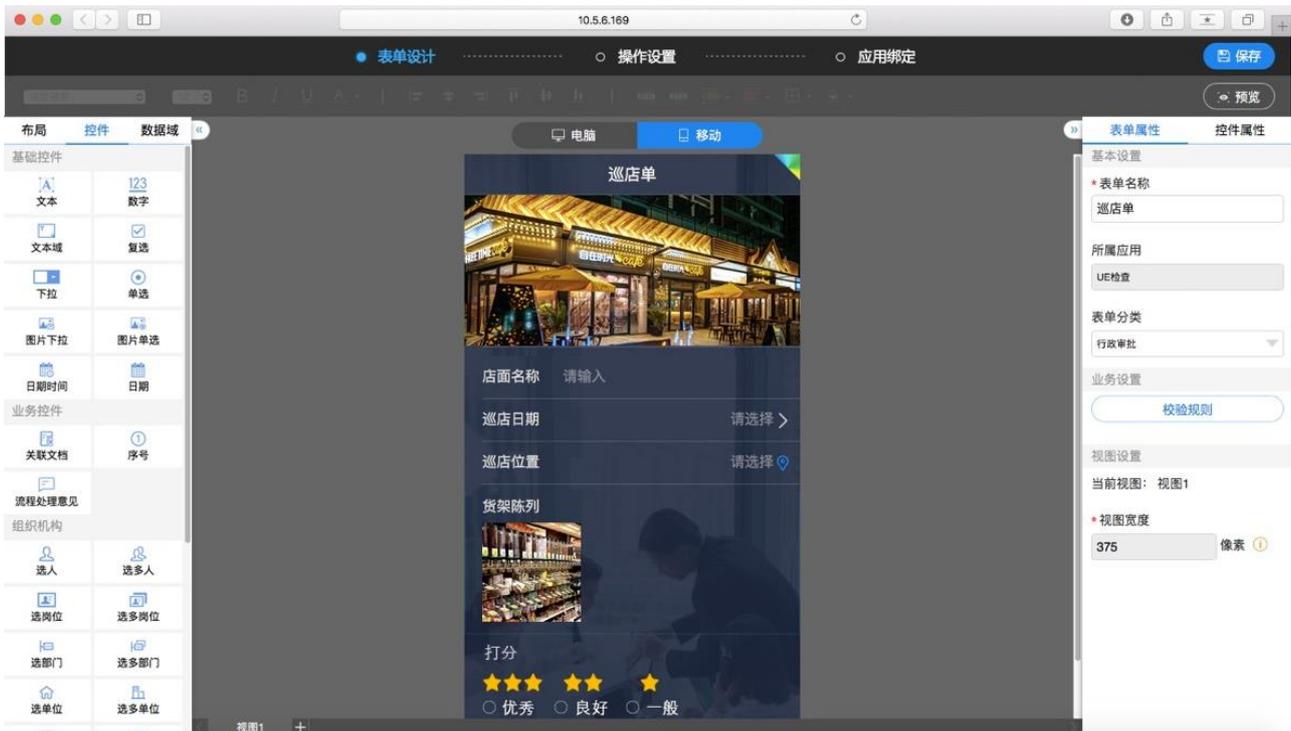
PC、移动设计场景覆盖，即可相互补充、也可独立设计

## 第一步：设计表单



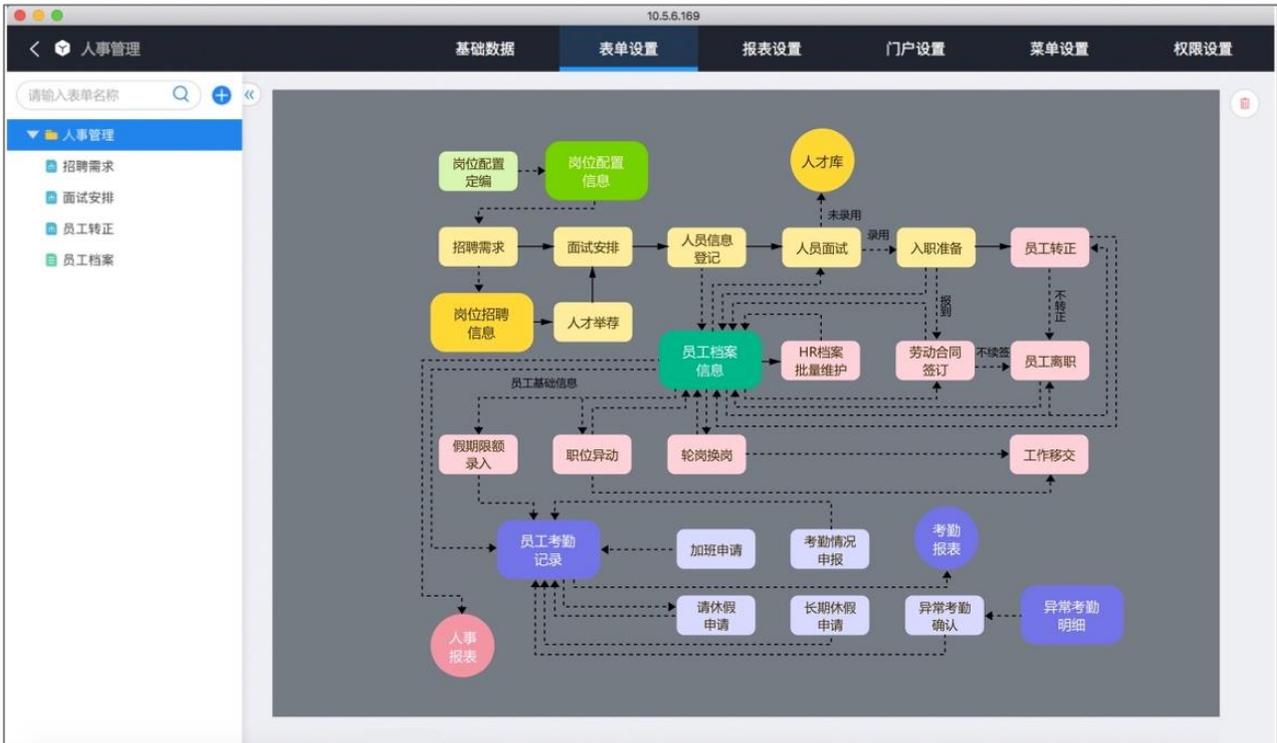
拖拽布局、控件，快捷键使用：设计生成表单，所见即所得  
标准控件+自定义扩展控件

解除数据字段修改限制（修改类型、删除字段），设计无掣肘



PC 和移动多端一体化设计，并可实现业务全过程的移动化管理

PC 场景、移动场景：可分离、可统一

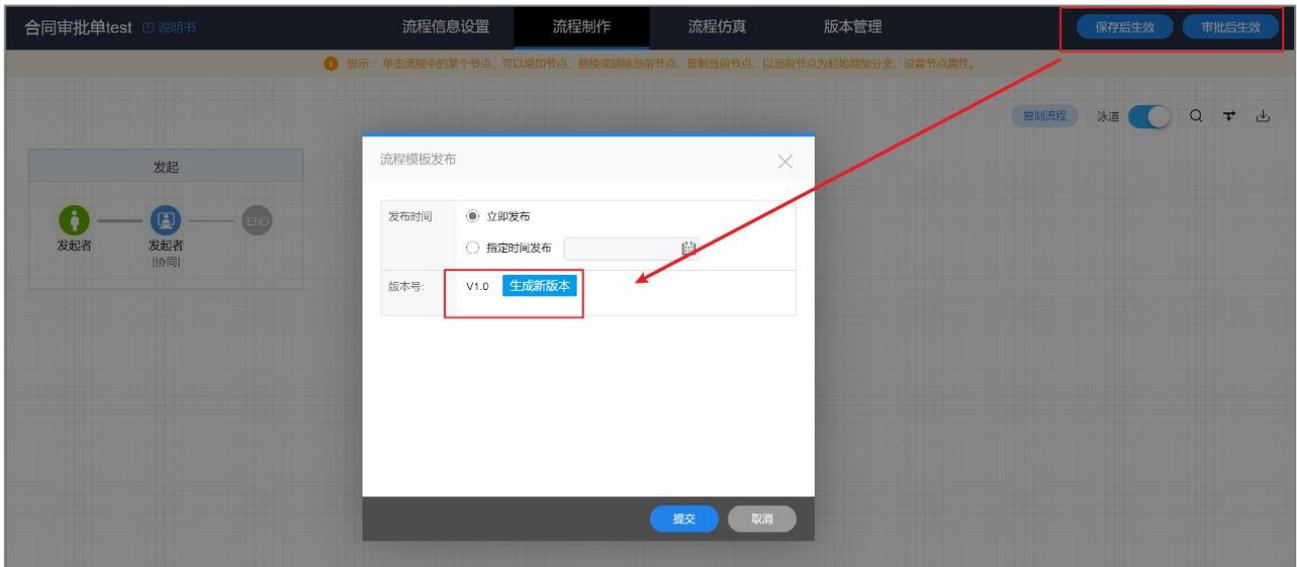


第二步：设计流程



## 2.4.5. 流程发布

表单管理员完成流程设计后可以设置立即发布、定时发布、审批后发布，也可以生成新版本。



## 2.4.6. 流程管理

对所有业务审批流程进行管理。

## 2.5. 财务管理系统设计方案

### 2.5.1. 智能会计平台

智能会计平台实现应收、应付、出纳与固定资产等模块生成总账凭证的节点，分布在每个模块中，均有生成凭证与查询凭证功能。可通过单据查询总账凭证，也可反向联查，及时追溯来源单据，体现财务与业务单据的关联性。

### 2.5.2. 应收款管理

应收款管理系统，通过发票、其它应收单、收款单等单据的录入，对企业的往来账款进行综合管理，及时、准确地提供客户的往来账款余额资料，提供各种分析报表，如账龄分析表，周转分析、欠款分析、坏账分析、回款分析情况分析等，通过各种分析报表，帮助企业合理地进行资金的调配，提高资金的利用效率。

#### (一) 应收款参数设置

应收款参数设置管理。





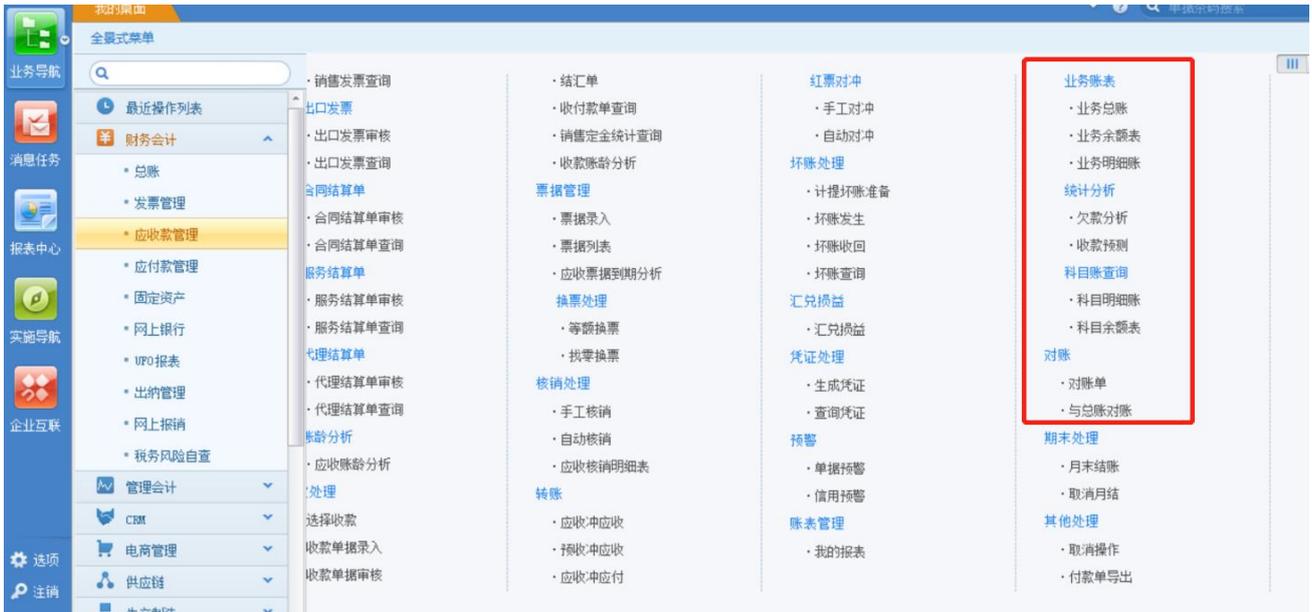
### (三) 应收款日常操作

应收单、核销、凭证、期末结算管理。



### (四) 应收款账表查询

应收账款表查询管理。

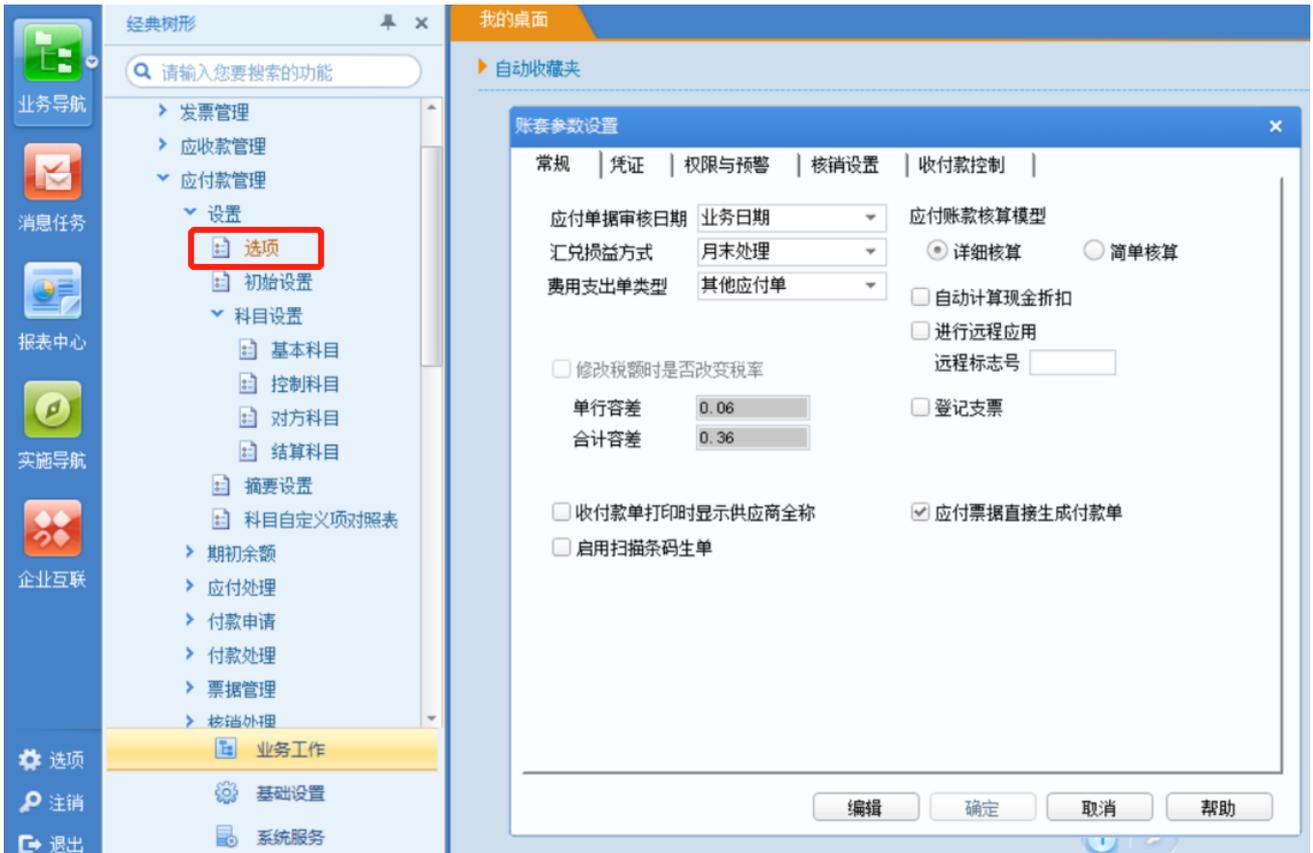


### 2.5.3. 应付款管理

应付款管理系统，通过发票、其它应付单、付款单等单据的录入，对企业的往来账款进行综合管理，及时、准确地提供供应商的往来账款余额资料，提供各种分析报表，帮助企业合理地进行资金的调配，提高资金的利用效率。

#### （一）应付款参数设置

应付款参数设置管理。



## (二) 应付款初始化

启用日期、期初应付单、期初付款单、期初付退款款单等数据初始化。



## (三) 应付款日常操作

应付单、核销、凭证、期末结算管理。



#### (四) 应付款账表查询

应付账表查询管理。

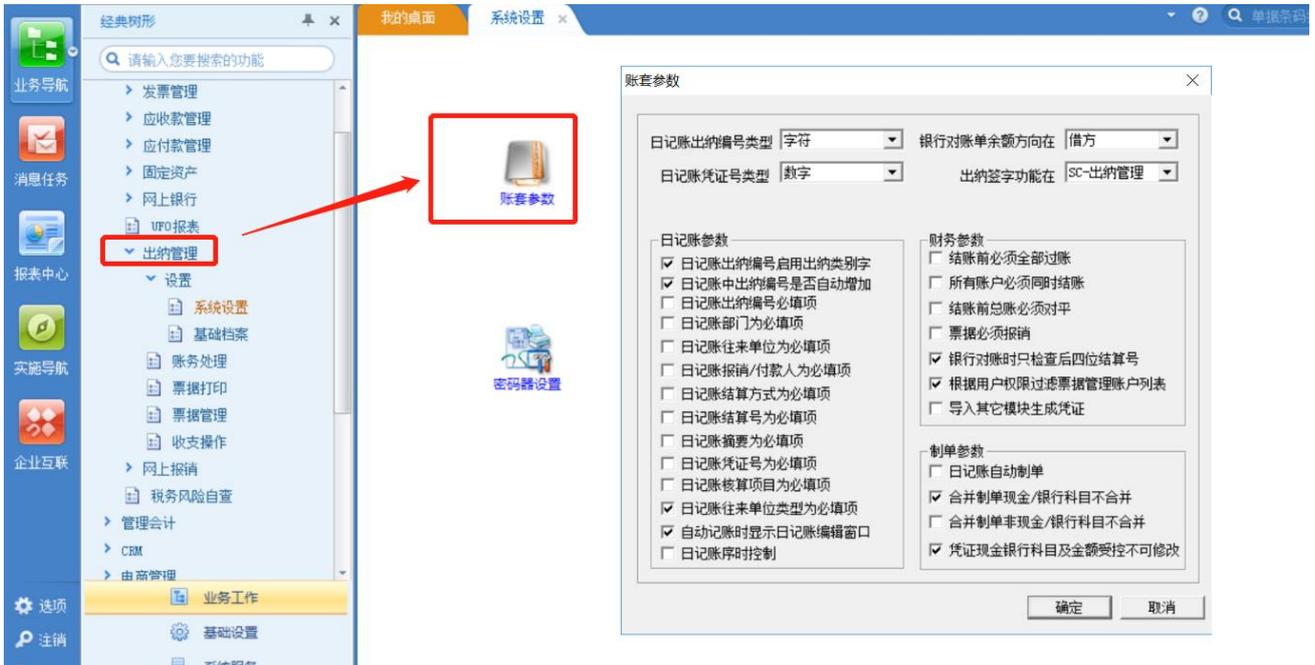


#### 2.5.4. 出纳管理

通过与应收应付系统之间的数据接口，配合原来与总账系统之间的接口，使出纳工作参与整个支付业务的运转。在企业资金链管理中，对于付款的申请、支付有明确、收款的记录，并反馈到相关的业务环节。通过出纳系统与应收应付系统数据关联以及出纳系统使整个资金支付过程在系统中全面、完整的体现出来。

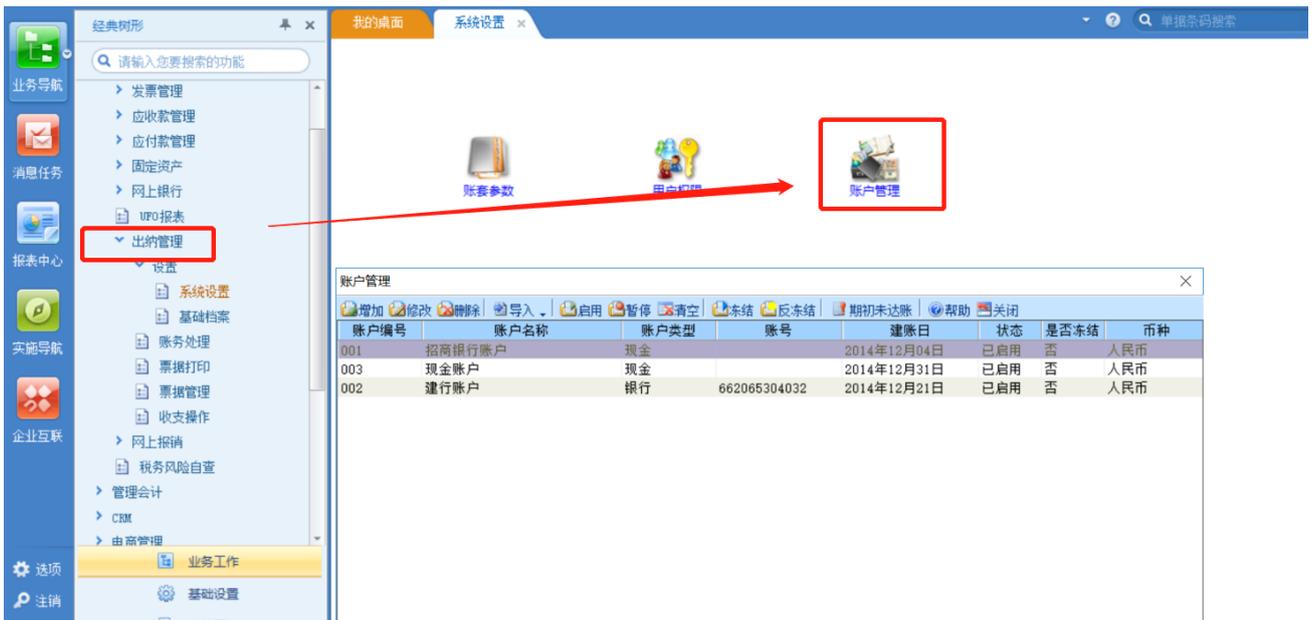
## (一) 参数设置

对常用出纳管理的参数进行设置管理。



## (二) 数据初始化

对出纳需要管理的财务数据进行初始化。



## (三) 常业务处理

对现金存取、银行转账、收款、收款退款、付款、付款对款、应收票据、应付票据、银行对

账的进行管理。



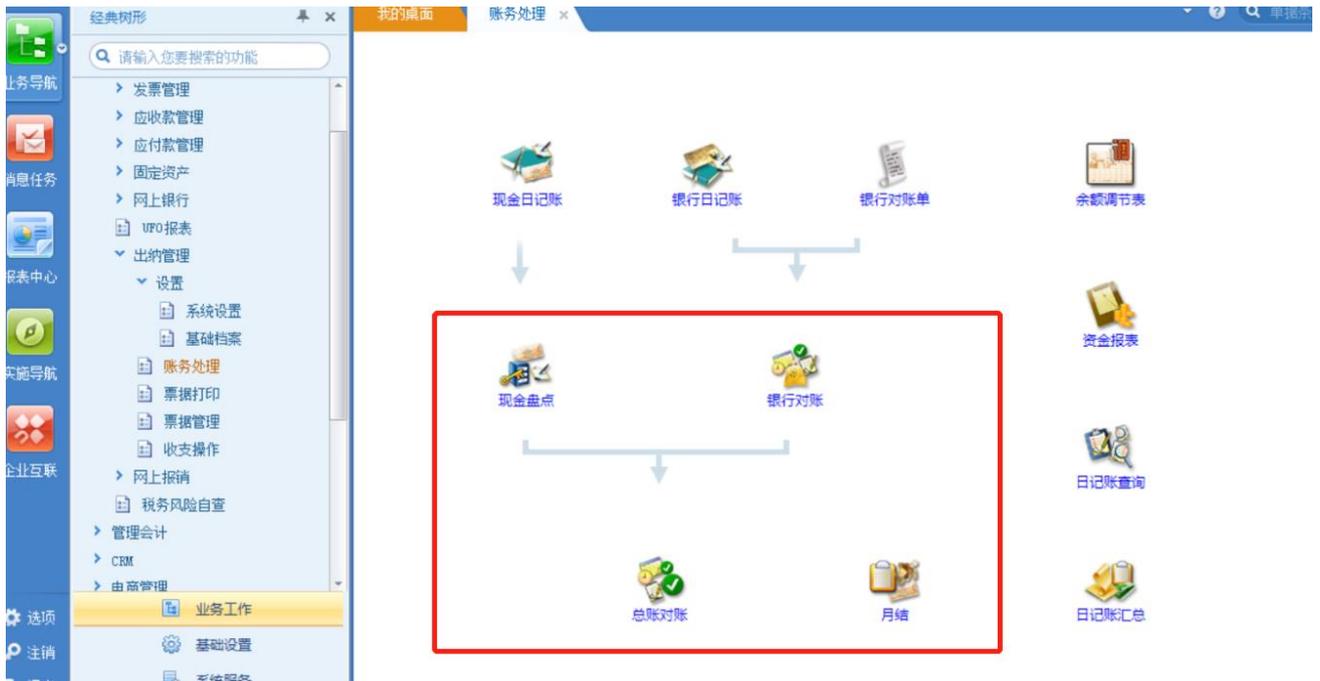
#### (四) 报表查询

报表查询。



#### (五) 结账处理

月末出纳结算管理。

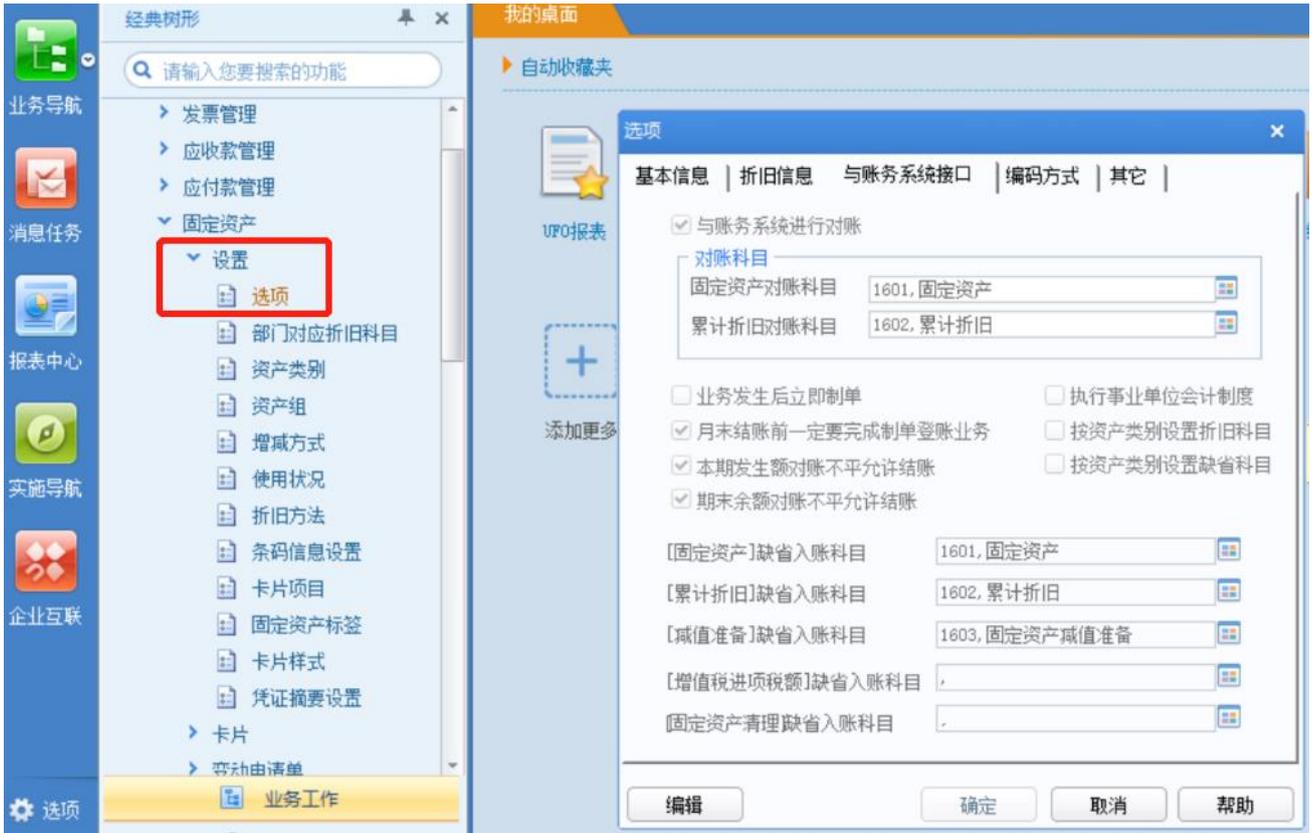


## 2.5.5. 固定资产

支持各种类别资产卡片管理包括资产变动、资产报废、资产转移、资产折旧计提、账务处理，支持事业单位对资产资金来源的管理，支持资产评估业务处理，支持资产盘点及盘盈盘亏资产的业务处理，支持资产台账及折旧等相关分析报表。

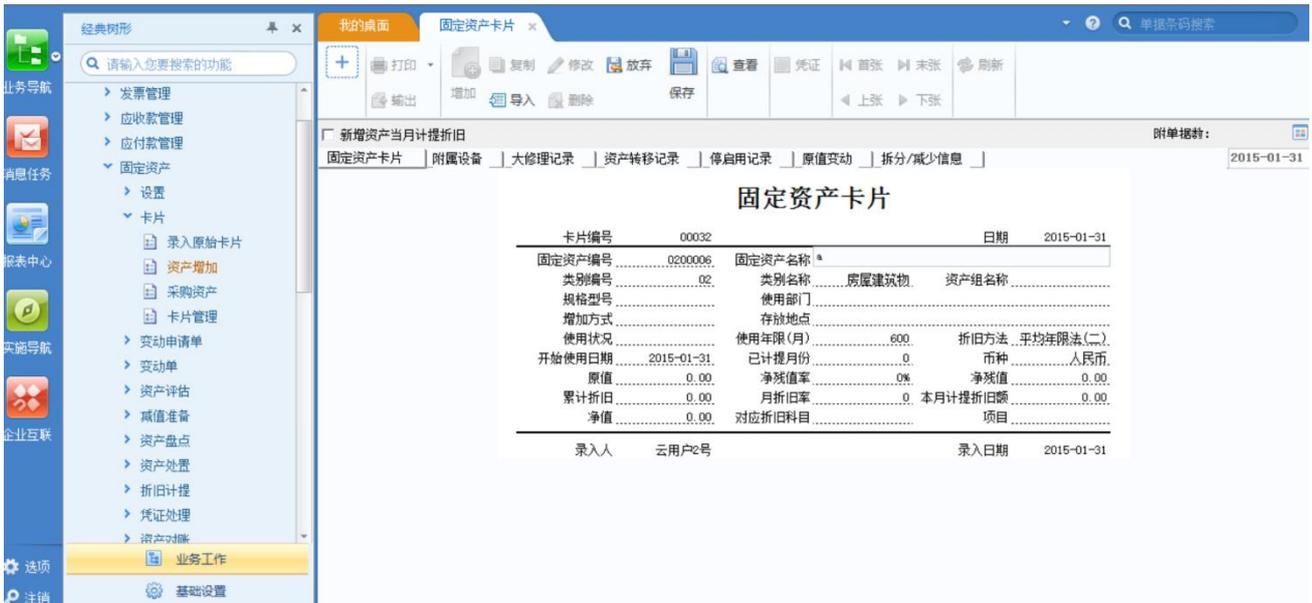
### (一) 固定资产设置

固定资产参数设置管理。



## (二) 固定资产期初

固定资产期初数据。



## (三) 固定资产日常业务

固定资产增加、变动、处置减少、折旧、生成凭证。

## 2.6. 人力资源管理系统

### 2.6.1. 人事档案

对员工的档案进行管理，管理的信息包括：姓名、性别、国籍、证件类型、证件号码、生日、出生地、部门、岗位、人员类别、在职状态、籍贯、民族、政治面貌、社会身份、学历、学位、毕业院校、学习专业、婚姻状况、社会关系、健康状况、职称、职务、参加工作时间、进入公司时间、用工来源、职业分类、户籍地、户口性质、照片、奖惩记录、语言能力等信息进行管理。

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	姓名	人员状态	性别	年龄	供职部门	供职单位	主岗职务
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	武忠	在职	男	38	人力资源中心	远望实业有限公司	人力分管领导
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	张瑛瑛	在职	女	30	人力资源中心	远望实业有限公司	绩效专员
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	张晓婷	在职	男	44	人力资源中心	远望实业有限公司	招聘专员
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	张芳	在职	女	38	人力资源中心	远望实业有限公司	人事专员
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	胡洪梅	在职	女	40	人力资源中心	远望实业有限公司	薪酬专员
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	李季鸿	在职	女	42	人力资源中心	远望实业有限公司	人力负责人
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	吴菊	在职	女	55	人力资源中心	远望实业有限公司	人力负责人
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	汤宇庭	在职	女	38	人力资源中心	远望实业有限公司	人力负责人
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	李红	在职	女	30	人力资源中心	远望实业有限公司	人力负责人
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	萧筱	在职	男	25	人力资源中心	远望实业有限公司	人力负责人
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	苑中阳	在职	男	30	人力资源中心	远望实业有限公司	人力负责人
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	欧阳鹏	在职	女	33	人力资源中心	远望实业有限公司	人力负责人

### 2.6.2. 员工合同管理

员工合同管理支持对劳动合同事项包括首签、续签、变更、中止、解除、终止、预警等的管理，同时可根据自定义信息进行查询统计分析，在对合同进行相关操作与导入导出均支持批量操作。

姓名	性别	单位	部门	岗位职务	入职日期	人员状态	劳动合同开始日期	劳动合同结束日期	劳动合同期限
李乐	女	远望实业集...	董事会	秘书	2017-10-29	在职	2017-10-29	2020-10-28	三年
傅种	男	远望实业集...	协同云体验	副总经理	2016-07-01	在职	2019-07-01	2024-06-30	五年
宗劲力	男	远望实业集...	协同云体验	总经理	2006-10-10	在职	2016-10-10	2021-10-09	五年
袁恭	男	远望实业集...	协同云体验	职员	2020-04-01	在职	2020-04-01	2023-03-31	三年
陶林	男	远望实业集...	人力资源部	人事主管	2017-09-01	在职	2017-09-01	2020-08-31	三年
吕鑫磊	男	远望实业集...	信息科技部	科技总监	2002-08-01	在职	2017-06-01		无固定期限
武忠	男	远望实业集...	信息科技部	科技副总监	2014-08-01	在职	2017-07-01	2022-06-30	五年
许欢	男	远望实业集...	信息科技部	开发支持人员	2018-07-15	在职	2018-07-15	2021-07-14	三年
张炜	男	远望实业集...	IT共享服务...	信息管理	2020-07-01	试用	2020-07-01	2023-06-30	固定期限

### 2.6.3. 考勤管理

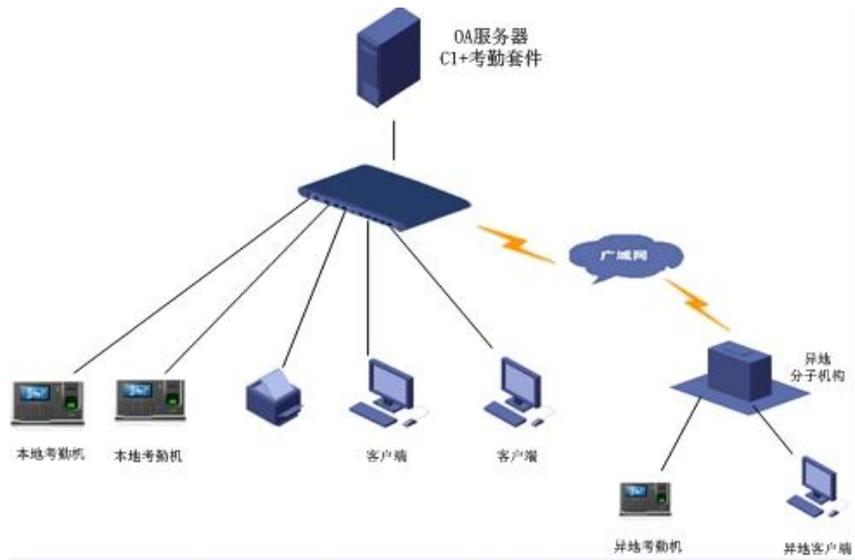
协同考勤集成套件，通过将网络考勤机与办公系统的完美整合，自动从考勤机中读取考勤数据，并利用考勤表单与可视化审批流程，对请假、加班、外出等考勤业务进行流程审批，最后将所有的信息进行汇总计算，自动生成考勤分析报告，通过门户，轻松推送给各级领导和一线员工进行实时查阅。

#### （一）考勤方案的特点

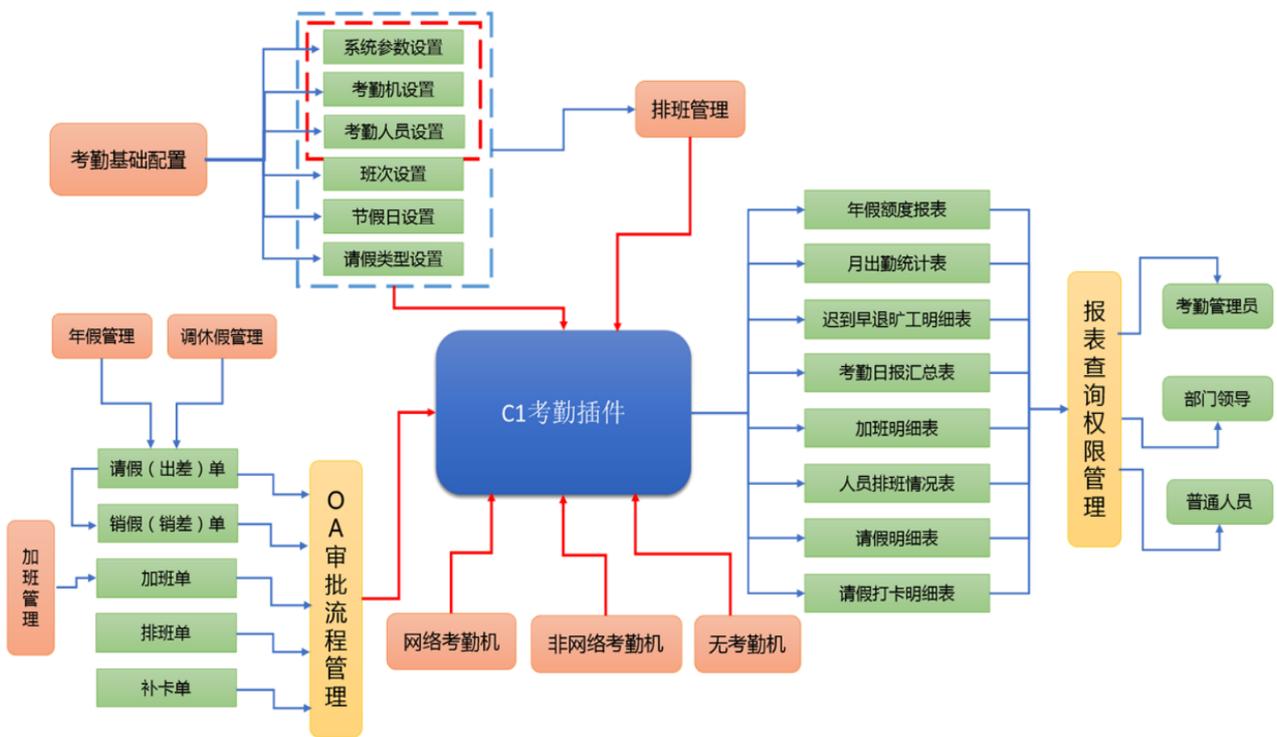
- ◇ 实现异地统一考勤管理
- ◇ 考勤机数据和 OA 自动同步
- ◇ 支持复杂的排班管理：如 3 班 4 倒、2 班 3 倒、大小星期；支持班次跨天，加班延时下班转加班跨天；支持法定假日工作日和休息日调整；支持延时下班后自动转加班；支持使用加班时间冲减调休时间
- ◇ 审批+考勤，协同 HR 考勤表单整合应用
- ◇ 灵活的考勤数据处理和计算
- ◇ 支持考勤信息提醒
- ◇ 协同平台，统一的考勤共享门户，实时的数据汇总与分析

#### （二）考勤套件的部署拓扑图

协同考勤套件基于 B/S（浏览器/客户端）模式，需要安装在协同服务器上，通过网络设备与考勤机及其他计算机连接。服务器硬件配置及系统要求同 OA。



(三) 考勤套件的结构图



(三) 考勤套件功能介绍

灵活的系统参数设置

■ 基础参数



1) 迟到、早退最小单位

例：迟到最小单位为 5min，当实际迟到时间为 1 分钟系统为计算为迟到时间为 5 分钟，实际迟到时间 6 分钟，系统将计算迟到时间为 10min。

2) 协同增加人员考勤人员处理方式：

不处理：当协同增加人员，不将其增加至考勤人员

自动增加：当协同增加人员，将自动同步为考勤人员

3) 协同离职人员考勤人员处理方式：

不予处理：协同人员离职后，考勤人员将不做任何操作

停用：协同人员离职后，考勤人员也直接显示停用状态

删除：协同人员离职后，考勤人员将被删除

4) 考勤机同步频率：用于设置从考勤机提取人员考勤记录间隔周期。

5) 是否启用固定时间同步：当启用固定时间同步后，将在指定的时间才进行考勤数据同步和考勤计算，并且考勤机同步频率失效。

6) 固定时间：启用固定时间同步后，在设置的定时同步时间点会进行考勤同步，一天可设置多个时间点。

7) 考勤机同步周期：同步时间范围，单位为天，

8) 是否启用 API 同步考勤机：考勤机连接的一种方式，当考勤机较多时推荐使用此方式。此方式需部署考勤机连接 API。

9) API 连接地址：当使用 API 模式时（8 号参数开启），设置 API 服务的访问地址

10) 旷工提醒延迟天数：几天前的旷工才会提醒

11) 考勤月汇总表统计周期：考勤管理---考勤报表中的考勤月汇总表可按非自然月统计，如 5. 则为某月 5 号到下月 4 号的报表

12) 人员映射类型：考勤人员和考勤机人员做绑定时以什么为准（人员编号和人员姓名）

### ■ 考勤补卡

1) 是否启用补卡单次数控制：是否需要限制补卡次数

2) 补卡单控制发起次数：当需要限制次数时，设置具体允许的发起次数

### ■ 加班参数

1) 是否延时下班转加班：启用该功能后，在下班无打卡并且至次日上班打卡时间前考勤记录将自动计算为加班。当系统参数选择了【加班必有加班单】时此功能失效。人员设置中设置‘是否延时下班转加班’为停用人员也不会计算延时下班转加班。

2) 延时下班转加班最小加班时间：单位为分钟，当加班时长小于该时长时加班时间为 0。

3) 延时下班转加班最小单位时间：延时加班时长大于最小加班时间部分，按最小单位的倍数向下取整计算加班时间。

4) 延时下班转加班开始延迟时间：下班后多长时间开始计算为延时下班转加班

5) 延时下班转加班结束延迟时间：下班后次日上班前的多长时间算延时下班转加班

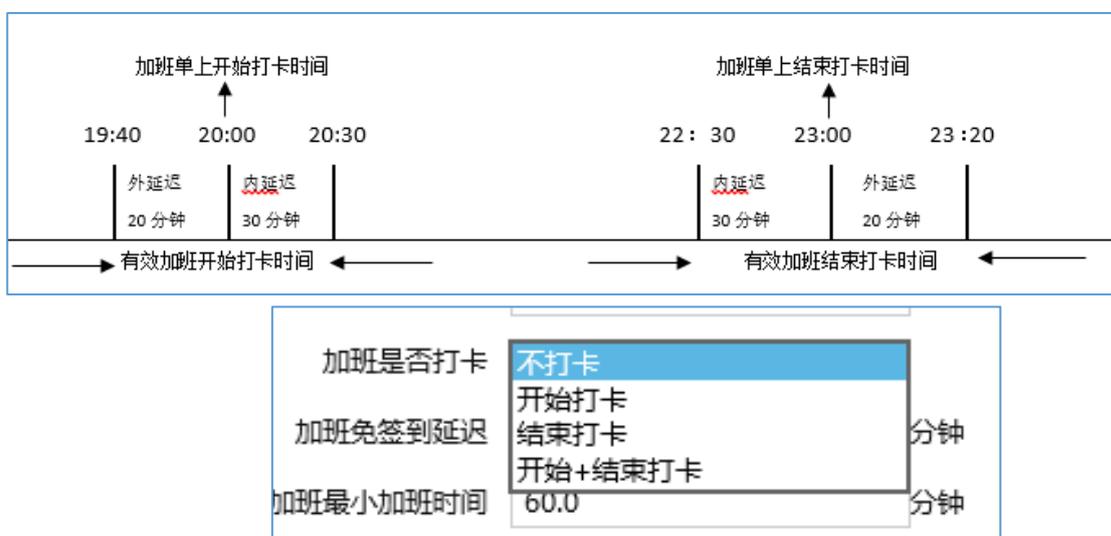
6) 是否必有加班单：选择‘是’时，加班必须填制加班单，【延时下班转加班】将无效。选择‘否’时，加班单和延时下班转加班都有效。

7) 加班单计时标准：加班单’根据加班上的时间作为加班时间，‘考勤时间’根据加班单

加班班时间内考勤时间作为加班时间，‘加班单时间与考勤时间最小时间’根据加班单时间和考勤时间比较最小者为加班时间。

- 8) 加班外延迟：单位为分钟，加班单开始加班时间(结束加班时间反之)向前推加班外延迟时间即为开始加班(结束加班时间反之)的开始打卡时间。当加班是否打卡参数选择不打卡时该参数无效
- 9) 加班内延迟：单位为分钟，加班单开始加班时间(结束加班时间反之)向后推加班内延迟时间即为开始加班(结束加班时间反之)的结束打卡时间。当加班是否打卡参数选择不打卡时该参数无效
- 10) 加班是否打卡：

■ 当使用加班单时，可设置加班单是否需要打卡。共有 4 个选项 ‘不打卡’、‘开始打卡’、‘结束打卡’、‘开始+结束打卡’。当参数设置为不打卡时，加班内延迟和加班外延迟参数无效。



当加班打卡参数设置为开始卡、结束打卡、上开始+结束打卡时，填写了加班单，未识别到加班的打卡记录系统会默认该加班单为无效加班单。

- 1) 加班免签延时：单位分钟，当加班单加班开始时间和下班时间的间隔小于加班免签延时则下班自动默认为正常打卡。
- 2) 加班最小加班时间：单位为分钟，当加班时长小于该时长时加班时间为 0。（参照延时下班转加班最小加班时间）加班最小单位时间：加班单加班时长大于最小加班时间部分，按最小单位的倍数向下取整计算加班时间。（参照延时下班转加班最小单位时间）
- 3) 工作日加班折算系数：用于报告统计时计算加班时长，工作日加班时长为实际加班时长乘以工作日几班折算系数。
- 4) 休息日加班折算系数：用于报告统计时计算加班时长，休息日加班时长为实际加班时长

乘以工作日几班折算系数。

- 法定假日加班折算系数：用于报告统计时计算加班时长，法定假日加班时长为实际加班时长乘以工作日几班折算系数。
- 休息日考勤自动加班：打钩表示启用，即休息日有打卡记录则计算为加班
- 休息日加班开始时间\休息日加班结束时间：两个参数需要同时设置，及休息日时什么时间段打卡有效（算加班）

## ■ 请假参数

请假单年假控制  超额余年假不允许发起表单  
请假单调休假控制  超额余调休假不允许发起表单  
年假是否可销假  打钩表示年假可销假  
请假是否考勤   
请假考勤外延时 0.0  
请假考勤内延时 0.0  
请假考勤迟到/早退延时 0.0  
是否统计请假迟到/早退   
连续请假免空岗 10.0  
工作日加班是否转调休   
休息日加班是否转调休   
节假日加班是否转调休   
工作日转调休比率 1.0  
休息日转调休比率 1.0  
节假日转调休比率 1.0  
调休有效期计算方法 按加班时数比例计算  
调休有效期 自定义  
自定义调休有效期(天) 0.0  
调休起始时间 201603 此时间及之前的时间不重置调休

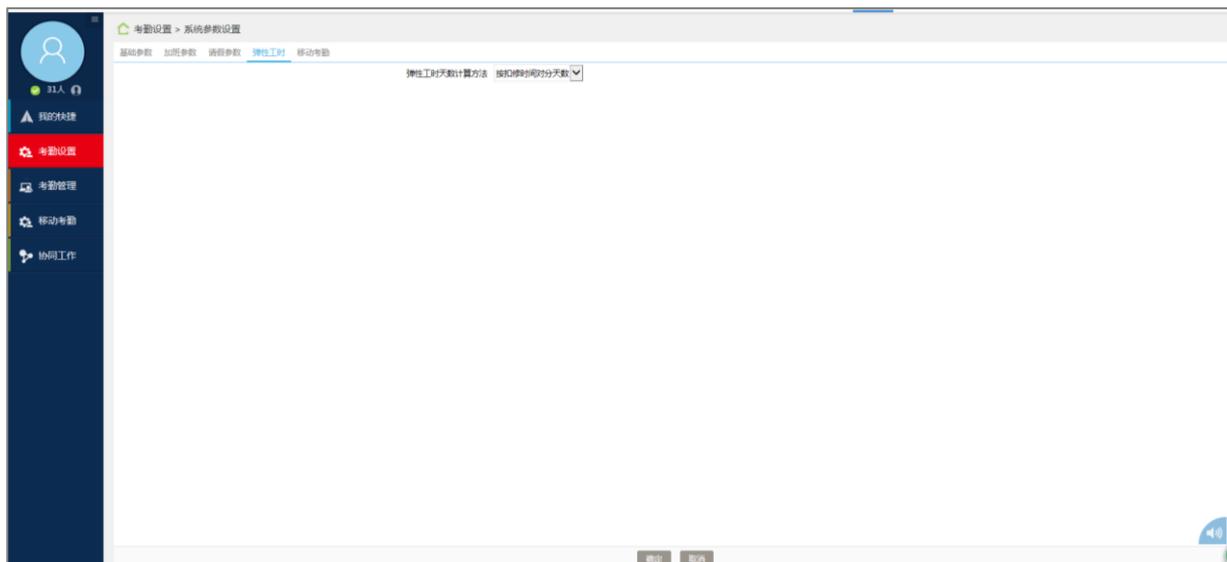
- 请假单年假控制：勾选后，当年假请假天数大于可请假天数时不允许表单发起审批流程。如不需要控制，则不勾选。
- 是否控制请假倍数：当请假类型设置了最小时间单位，是否需要控制最小单位的吧倍数，打钩为控制，不勾则不控制。
- 请假单调体假控制：勾选后，当调休请假天数大于可调休小时数时不允许表单发起审批流程。如不需要控制，则不勾选。
- 年假是否可销假：勾选后，已休年假可通过销假单销假。
- 请假是否考勤：勾选表示请假时也需要打卡考勤（但是否打卡对请假数据无影响，只显示考勤状态以供参考）
- 请假考勤外延时：请假单上的开始、结束时间往外推可参考加班外延时
- 请假考勤内延时：请假单上的开始、结束时间往内推可参考加班内延时
- 请假考勤迟到、早退延时：参考时间段的迟到退延时

- 9) 是否统计请假迟到/早退：勾选表示在月出勤统计表中需要统计请假考勤的迟到早退情况
- 10) 连续请假免签间隔：当第二次请假开始时间和第一次请假间隔时间多长时不需要考勤打卡
- 11) 工作日加班是否转调休：勾选表示工作日类型的加班可以转调休假，不够选则为不可转成调休假
- 12) 休息日加班是否转调休：勾选表示休息日类型的加班可以转调休假，不够选则为不可转成调休假
- 13) 节假日加班是否转调休：勾选表示节假日类型的加班可以转调休假，不够选则为不可转成调休假
- 14) 工作日转调休倍率：设置工作日加班转调休假的倍数
- 15) 休息日转调休倍率：设置休息日加班转调休假的倍数
- 16) 节假日转调休倍率：设置节假日加班转调休假的倍数
- 17) 调休有效期计算方法：

按加班时间逐比计算：在加班时间上加上月、季度、年为调休假的有效期；

按自然月/季/年计算：按加班时间对应的自然月、自然季度、自然年为调休假有效期；

## 弹性工时制

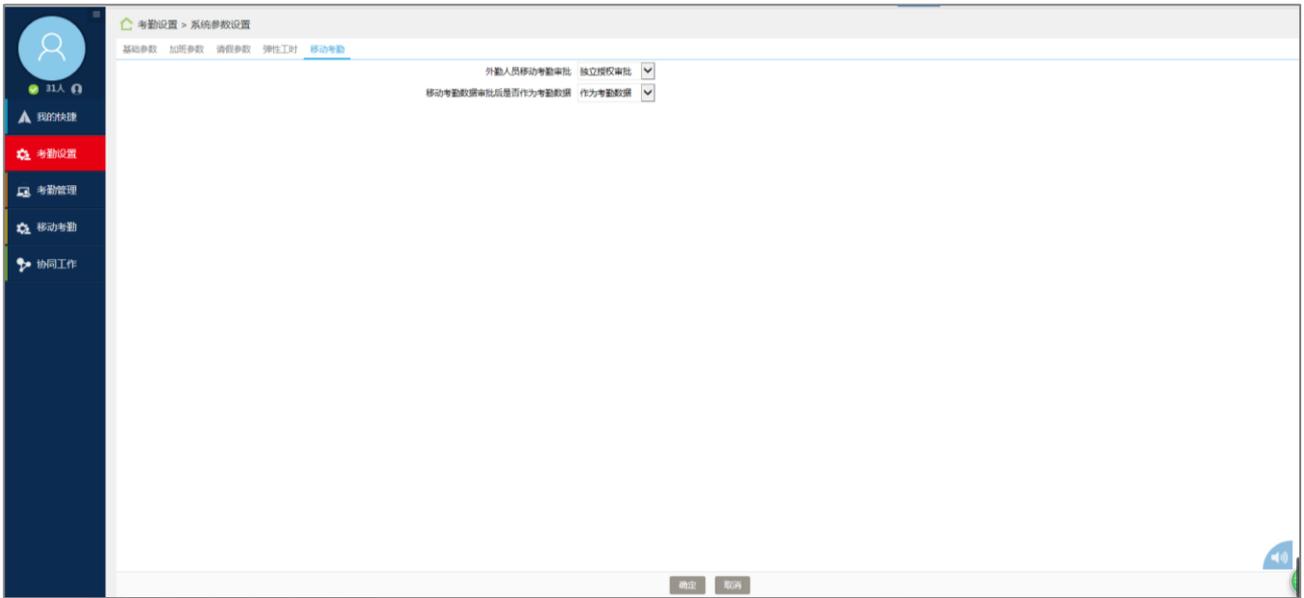


### 1. 弹性工时天数计算方法：

按扣休时间对分天数：小时折算天数按半天折算方式

按全天工作时间折算：小时折算天数按全天折算方式

## 移动考勤



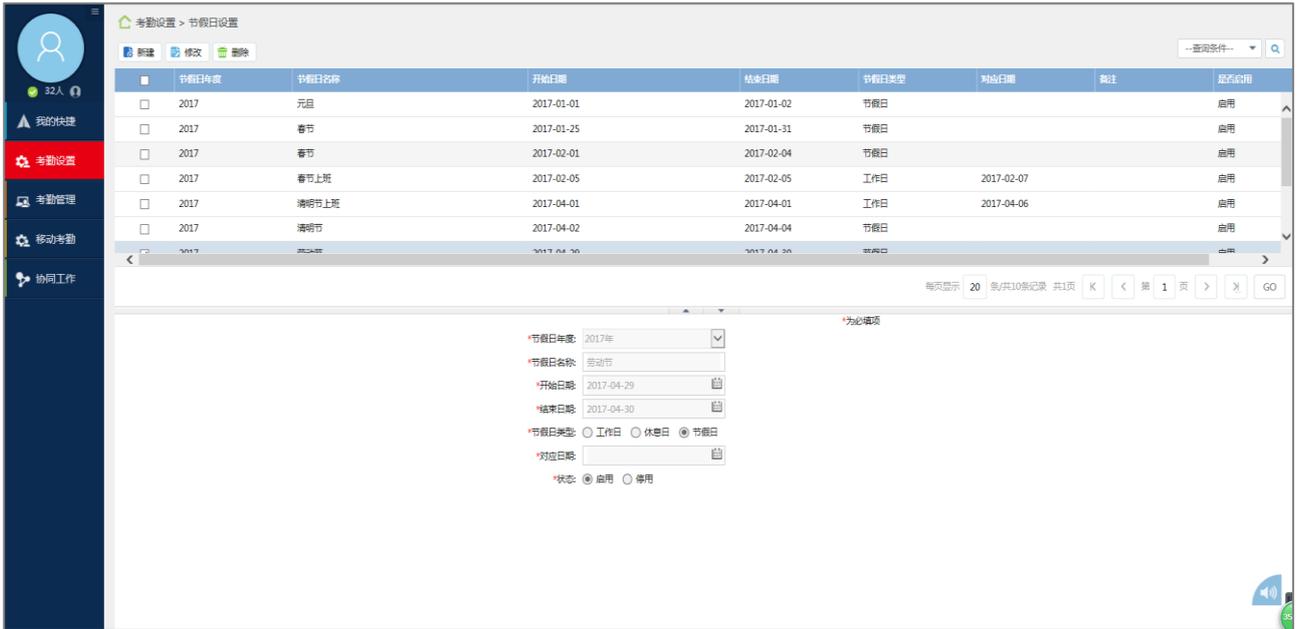
### 1、外勤人员移动考勤审批：

- 部门主管审批：部门主管有权限审批本部门人员的移动打卡数据；
- 独立授权审批：由考勤管理员自定义审批人员和被审批人员；

2、移动考勤数据审批后是否作为考勤数据：作为考勤数据即为移动打卡数据将纳入考勤计算；不作为考勤数据即为移动打卡数据将不纳入考勤计算

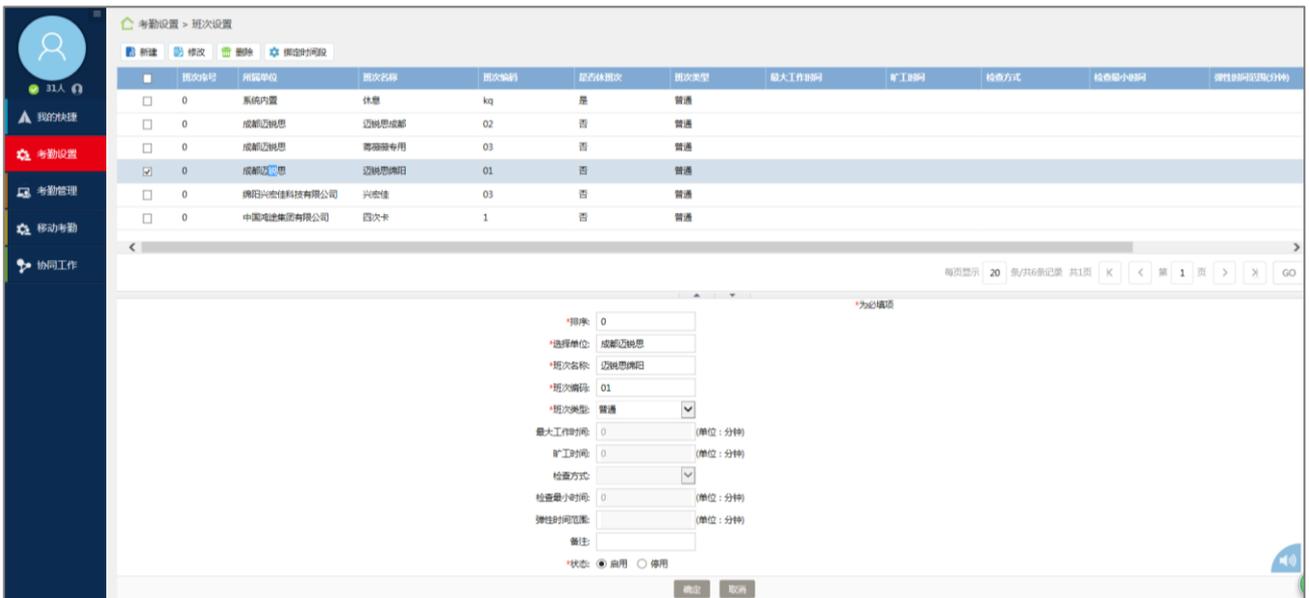
### 节日假日设置

用于设置法定假日的调整工作时间，设置完节假日后，排班表可根据节假日设置自动重算。  
可用于国家法定假日，公司年庆等情况下对考勤工作日的调整



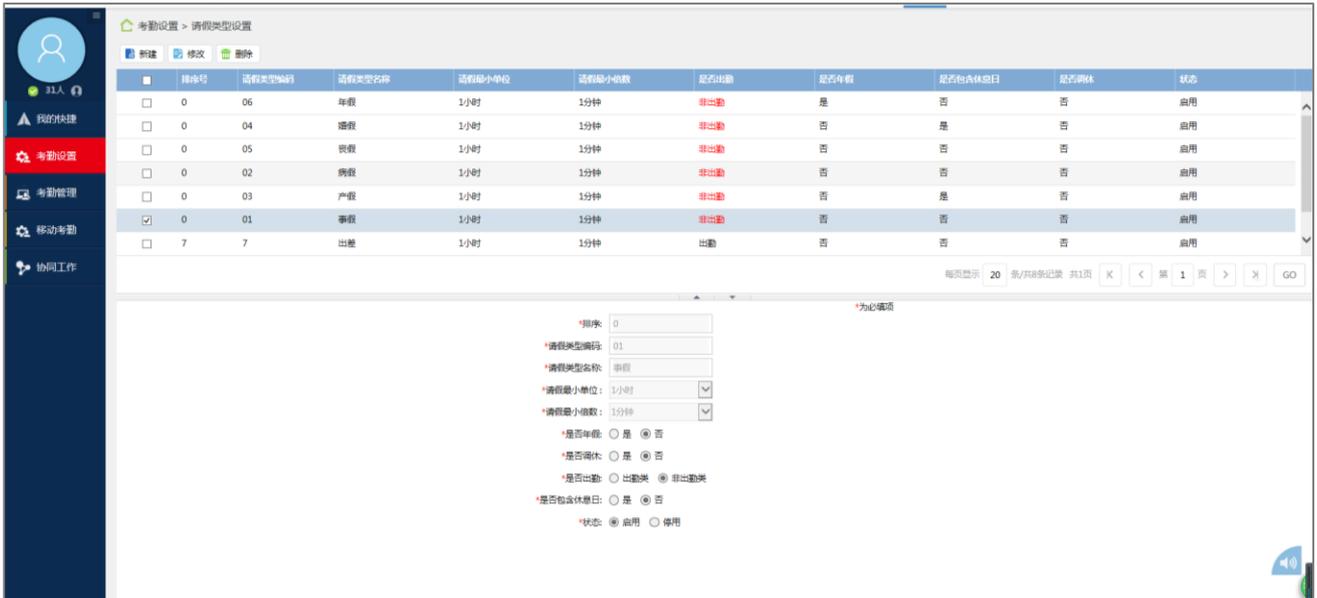
## ■ 班次设置

用于设置每个班次的考勤时间规则，一个班次可以同时设置多个考勤时间段，以适应不同类型的考勤需要。并将多个班次设置为一个班次组，用于进行快速批量排班处理，生成人员排班表。



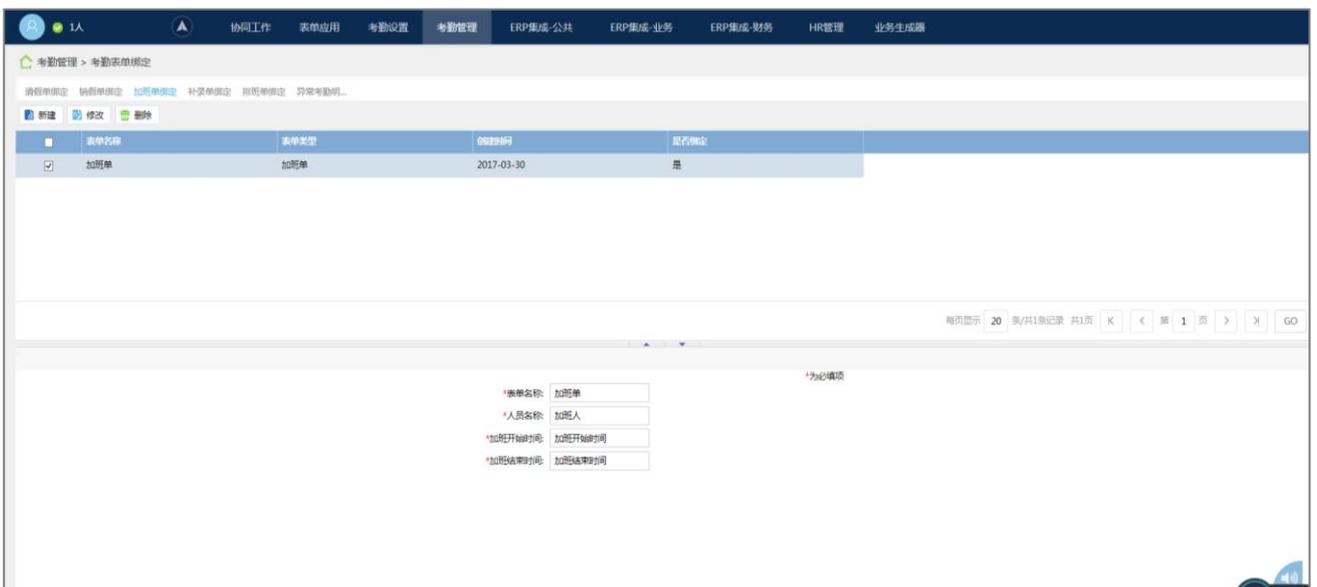
## ■ 请假类型设置

用于设置不同的请假类别，以供 OA 表单调用，和根据假别统计请假情况。



## ■ 考勤表单绑定

考勤表单包括请假单、销假单、加班单、排班单、补卡单。考勤表单绑定用于指定表单中各控件与考勤所需要收集关键业务信息的对应关系。表单绑定后当表单审批流程结束，系统会自动提取表单信息进行考勤计算和分析。



## ■ 年假管理

用于人员年假的管理，支持非自然年的年假管控灵活性实用性更高，可根据 excel 导入年假。

考勤设置 > 年假管理

新建 修改 删除 导入/导出

考勤设置 > 年假管理

人员	部门	年度	年假开始时间	年假结束时间	年假天数	请假天数	剩余天数	
<input type="checkbox"/>	付涛	销售中心	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	1.0	4.00
<input type="checkbox"/>	白晓君	C2-C3-C4产品部	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	3.0	2.00
<input type="checkbox"/>	何智立	售前及服务支持部	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	2.0	3.00
<input type="checkbox"/>	蒋珊珊	销售部	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	2.47	2.53
<input type="checkbox"/>	谢宏	销售中心	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	1.0	4.00
<input type="checkbox"/>	杨雨鑫	售前及服务支持部	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	1.0	4.00
<input type="checkbox"/>	苏鹏飞	服务中心	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	1.0	4.00
<input type="checkbox"/>	康部	行政财务中心	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	2.0	3.00
<input type="checkbox"/>	罗磊	销售中心	2017	2017-05-01	2017-12-31	5.0	0.0	5.00
<input type="checkbox"/>	张珊珊	测试部	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	0.5	4.50
<input type="checkbox"/>	杨川	服务中心	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	1.0	4.00
<input type="checkbox"/>	王敏	服务中心	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	2.0	3.00
<input type="checkbox"/>	谢正茂	产品部	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	1.23	3.77
<input type="checkbox"/>	何博文	服务中心	2017	2017-05-01	2017-12-31	5.0	0.0	5.00
<input type="checkbox"/>	郭生东	服务中心	2017	2017-04-01	2017-12-31	5.0	0.0	5.00
<input type="checkbox"/>	肖兵	C2-C3-C4产品部	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	3.5	1.50
<input type="checkbox"/>	杨威	销售部	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	3.0	2.00
<input type="checkbox"/>	黄慧明	行政财务部	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	0.5	4.50
<input type="checkbox"/>	杜倩	售前及服务支持部	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	1.0	4.00
<input type="checkbox"/>	王德华	行政财务中心	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	2.0	3.00

每页显示 20 条 / 共 35 条记录 共 2 页 < 1 页 >

## ■ 调休假管理

调休假管理用于维护和查看调休假使用情况，可调休额度、调休有效期都可根据系统参数进行灵活的配置可适配客户灵活多变的调休制度

同时支持导入调休假期初数据，同时随时可进行结算。

考勤设置 > 系统参数设置

基础参数 加班参数 请假参数 弹性工时 移动考勤

请假年度控制  超剩余额不允许发起表单

请单日限制控制  超剩余额不允许发起表单

年假是否可销假  打钩表示年假可销假

请假是否考勤

请假考勤外延时 0.0

请假考勤内延时 0.0

请假考勤迟到/早退延时 0.0

是否统计请假迟到/早退

连续请假免罚间隔 10.0

工作日加班是否转调休

休息日加班是否转调休

节假日加班是否转调休

工作日转调休比率 1.0

休息日转调休比率 1.0

节假日转调休比率 1.0

调休有效期计算方法 按加班时间逐比计算

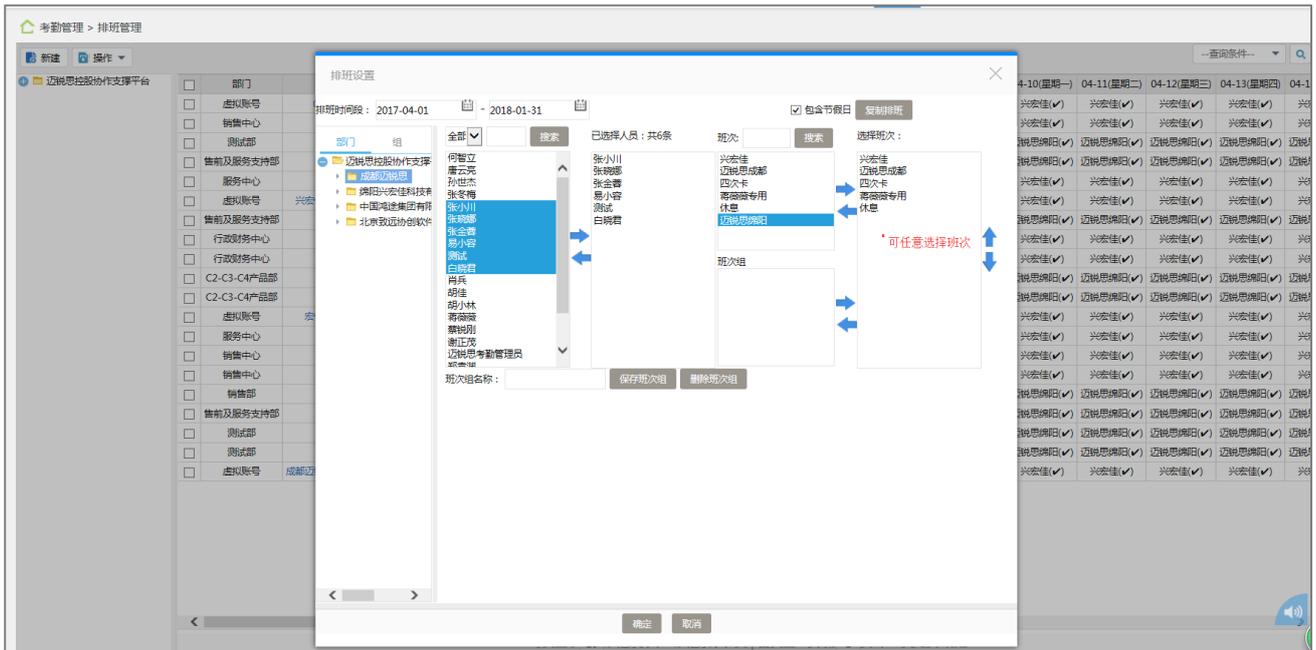
调休有效期 季

自定义调休有效期(天) 0.0

调休约定时间 201603 此时间及之前的时间不重置调休

确定 取消





## ■ 考勤报表查询

用于查询考勤的各类报表，考勤报表查询权限分为 3 类，考勤管理员可查询所有人员的报表，部门主管可查询本部门人员的考勤情况，一般用户可查询自己的考勤情况（需要有 OA 用户登录权限），所有报表均可导出成 excel 进行数据二次加工。

### 年假额度表：

部门	人员	年度	年假开始时间	年假结束时间	年假天数	请假天数	剩余天数
销售部	李瑞霞	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	2.47	2.53
销售中心	谢宏	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	1.0	4.00
服务中心	陈兵	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	5.0	.00
销售部	杨斌	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	3.0	2.00
售前及服务支持部	何智立	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	2.0	3.00
C2-C3-C4产品部	唐云亮	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	0.5	4.50
行政财务部	黄慧娟	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	0.5	4.50
销售部	易小容	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	0.5	4.50
销售中心	付涛	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	1.0	4.00
行政财务部	曹磊	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	2.0	3.00
售前及服务支持部	张小川	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	3.5	1.50
测试部	何小英	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	0.0	5.00
销售中心	罗磊	2017	2017-05-01	2017-12-31	5.0	0.0	5.00
行政财务部	王秉华	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	2.0	3.00
C2-C3-C4产品部	孙世杰	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	4.0	1.00
产品部	谢正茂	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	1.23	3.77
服务中心	苏海飞	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	1.0	4.00
服务中心	杨川	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	1.0	4.00
服务中心	谢宏耀	2017	2017-07-01	2017-12-31	5.0	0.0	5.00
服务中心	杜海	2017	2017-01-01	2017-12-31	5.0	0.0	5.00

### 月出勤统计表：

考勤管理 > 考勤报表设置

[年假制度报表](#)
[月出勤统计表](#)
[迟到早退旷工明细表](#)
[加班统计明细表](#)
[考勤日报汇总表](#)
[人员排班情况表](#)
[请假明细表](#)
[请假打卡明细表](#)

部门: [项目组] 年度: 2017年 月份: 04月 人员名称: [ ] 查询 [ ] 导出Excel [ ] 考勤计算 [ ]

月出勤统计表

部门	人员	应出勤天数	应出勤小时数	实际出勤天数	实际出勤小时数	迟到次数	迟到分钟数	早退次数	早退分钟数	缺勤次数	缺勤小时数	缺勤天数	工作日加班天数	工作日加班小时数	休息日
服务中心	苏鹏飞	19.0	152.0	18.5	148.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	0.00	
销售部	易小容	19.0	142.5	18.5	138.17	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	0.00	
行政财务中心	勾江	19.0	152.0	18.5	148.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	0.00	
行政财务中心	范晨	19.0	142.5	17.5	130.67	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	7.5	1.0	0.00	0.00	
售前及服务支持部	杜清	19.0	142.5	17.5	130.67	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	4.33	0.5	0.00	0.00	
销售部	张冬梅	19.0	142.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	37.0	138.17	18.5	0.00	0.00	
C1产品部	胡佳	30.0	225.0	14.5	106.5	0.0	0.0	0.0	0.0	26.0	99.0	13.0	0.00	0.00	
测试部	胡小林	19.0	142.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	0.00	
服务中心	陈兵	19.0	152.0	18.0	144.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	4.0	0.5	0.00	0.00	
产品部	龙捷	19.0	142.5	2.0	15.0	0.0	0.0	1.0	12.0	33.0	123.17	16.5	0.00	0.00	
虚拟账号	成都冠通思康单管管理员	19.0	152.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	37.0	148.0	18.5	0.00	0.00	
C2-C3-C4产品部	白晓君	19.0	142.5	18.5	138.17	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	0.00	
行政财务中心	唐丽	19.0	152.0	18.5	148.0	1.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	0.00	
售前及服务支持部	杨雨鑫	19.0	142.5	15.5	117.99	0.0	0.0	0.0	0.0	6.0	20.18	3.0	0.00	0.00	
售前及服务支持部	刘悦	19.0	142.5	18.5	138.17	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	0.00	
销售中心	谢安	19.0	152.0	18.0	144.0	1.0	25.0	0.0	0.0	1.0	4.0	0.5	0.00	0.00	
服务中心	杜海	19.0	152.0	17.0	136.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0	12.0	1.5	0.00	0.00	
虚拟账号	宏佳信客户经理	19.0	152.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	37.0	148.0	18.5	0.00	0.00	
服务中心	杨川	19.0	152.0	14.0	112.0	0.0	0.0	0.0	0.0	9.0	36.0	4.5	0.00	0.00	
C2-C3-C4产品部	李斌	19.0	142.5	17.5	131.83	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	6.34	1.0	0.00	0.00	

每页显示 20 条记录/共55条记录 共3页 | 首页 上一页 第 1 页 下一页 尾页 确定

### 迟到早退旷工明细表:

考勤管理 > 考勤报表设置

[年假制度报表](#)
[月出勤统计表](#)
[迟到早退旷工明细表](#)
[加班统计明细表](#)
[考勤日报汇总表](#)
[人员排班情况表](#)
[请假明细表](#)
[请假打卡明细表](#)

部门: [项目组] 年度: 2017年 月份: 04月 人员名称: [ ] 查询 [ ] 导出Excel [ ] 考勤计算 [ ]

迟到早退旷工明细表

部门	人员	日期	班次	上班时间	上班打卡	下班时间	下班打卡	迟到分钟数	早退分钟数	缺勤天数
C1产品部	胡佳	2017-04-01	冠通思康	09:00:00	缺勤: 3.0小时	18:00:00	缺勤: 4.5小时	0.0	0.0	1.0
虚拟账号	宏佳信客户经理	2017-04-01	兴宏佳	08:30:00	缺勤: 4.0小时	17:30:00	缺勤: 4.0小时	0.0	0.0	1.0
销售部	王琴	2017-04-01	冠通思康	08:50:00	缺勤: 3.17小时	17:50:00	缺勤: 4.33小时	0.0	0.0	1.0
C1产品部	郑袁清	2017-04-01	冠通思康	09:00:00	缺勤: 3.0小时	18:00:00	18:09:21	0.0	0.0	0.5
销售部	张冬梅	2017-04-01	冠通思康	08:50:00	缺勤: 3.17小时	17:50:00	缺勤: 4.33小时	0.0	0.0	1.0
虚拟账号	成都冠通思康单管管理员	2017-04-01	兴宏佳	08:30:00	缺勤: 4.0小时	17:30:00	缺勤: 4.0小时	0.0	0.0	1.0
产品部	龙捷	2017-04-01	冠通思康	08:50:00	缺勤: 3.17小时	17:50:00	缺勤: 4.33小时	0.0	0.0	1.0
产品部	测试	2017-04-01	冠通思康	08:50:00	缺勤: 3.17小时	17:50:00	缺勤: 4.33小时	0.0	0.0	1.0
虚拟账号	兴宏佳单管管理员	2017-04-01	兴宏佳	08:30:00	缺勤: 4.0小时	17:30:00	缺勤: 4.0小时	0.0	0.0	1.0
测试部	张金春	2017-04-01	冠通思康	08:50:00	缺勤: 3.17小时	17:50:00	缺勤: 4.33小时	0.0	0.0	1.0
行政财务中心	龚晨	2017-04-01	兴宏佳	08:30:00	缺勤: 4.0小时	17:30:00	缺勤: 4.0小时	0.0	0.0	1.0
虚拟账号	C1管理员	2017-04-01	兴宏佳	08:30:00	缺勤: 4.0小时	17:30:00	缺勤: 4.0小时	0.0	0.0	1.0
售前及服务支持部	蔡朝刚	2017-04-01	冠通思康	08:50:00	缺勤: 3.17小时	17:50:00	缺勤: 4.33小时	0.0	0.0	1.0
C1产品部	胡佳	2017-04-02	冠通思康	09:00:00	缺勤: 3.0小时	18:00:00	缺勤: 4.5小时	0.0	0.0	1.0
C1产品部	郑袁清	2017-04-02	冠通思康	09:00:00	缺勤: 3.0小时	18:00:00	缺勤: 4.5小时	0.0	0.0	1.0
C1产品部	胡佳	2017-04-03	冠通思康	09:00:00	缺勤: 3.0小时	18:00:00	缺勤: 4.5小时	0.0	0.0	1.0
C1产品部	郑袁清	2017-04-03	冠通思康	09:00:00	缺勤: 3.0小时	18:00:00	缺勤: 4.5小时	0.0	0.0	1.0
C1产品部	胡佳	2017-04-04	冠通思康	09:00:00	缺勤: 3.0小时	18:00:00	缺勤: 4.5小时	0.0	0.0	1.0
C1产品部	郑袁清	2017-04-04	冠通思康	09:00:00	缺勤: 3.0小时	18:00:00	缺勤: 4.5小时	0.0	0.0	1.0
行政财务中心	龚晨	2017-04-05	兴宏佳	08:30:00	缺勤: 4.0小时	17:30:00	缺勤: 4.0小时	0.0	0.0	1.0

每页显示 20 条记录/共311条记录 共16页 | 首页 上一页 第 1 页 下一页 尾页 确定

### 考勤日报汇总表:

考勤管理 > 考勤报表设置

年度考勤报表 月出勤统计 迟到早退旷工明细表 加班统计明细表 **考勤日报汇总表** 人员排班情况表 请假明细表 请假打卡明细表

部门 | 班组

年份: 2017年 月份: 04月 人员名称: 查询 导出Excel 考勤计算

部门	人员	04-01(星期六)		04-02(星期日)		04-03(星期一)		04-04(星期二)		04-05(星期三)		04-06(星期四)		04-07(星期五)	
		上班	下班	上班	下班	上班	下班	上班	下班	上班	下班	上班	下班	上班	下班
销售部	李海霞	年假3小时	年假4小时	休息	休息	休息	休息	休息	休息	签到: 08:57	签退: 21:12	签到: 08:51	签退: 19:33	签到: 08:57	签退: 20:02
C2-C3-C4产品部	李斌	签到: 08:45	签退: 19:15	休息	休息	休息	休息	休息	休息	签到: 08:45	签退: 19:24	签到: 08:44	签退: 17:51	签到: 08:44	签退: 18:53
行政财务中心	龚磊	缺勤: 4.0小时	缺勤: 4.0小时	休息	休息	休息	休息	休息	休息	缺勤: 4.0小时	缺勤: 4.0小时	缺勤: 4.0小时	缺勤: 4.0小时	缺勤: 4.0小时	缺勤: 4.0小时
销售中心	谢宏	签到: 08:27	签退: 19:01	休息	休息	休息	休息	休息	休息	签到: 08:28	签退: 17:50	外出: 1.75小时	签退: 17:47	外出: 2.23小时	签退: 18:11
服务中心	陈兵	出差4小时	出差4小时	休息	休息	休息	休息	休息	休息	签到: 08:14	签退: 18:09	外出: 4小时	签退: 21:05	外出: 4小时	外出: 4小时
销售部	杨斌	签到: 08:26	签退: 17:51	休息	休息	休息	休息	休息	休息	签到: 08:25	签退: 18:03	签到: 08:31	签退: 18:46	签到: 08:32	签退: 17:55
销售中心	张佳	签到: 08:21	签退: 19:01	休息	休息	休息	休息	休息	休息	签到: 08:27	签退: 17:39	签到: 08:16	签退: 17:33	签到: 08:18	签退: 17:35
售前及服务支持部	何智立	签到: 08:19	签退: 18:09	休息	休息	休息	休息	休息	休息	签到: 08:33	签退: 18:28	签到: 08:25	签退: 18:44	签到: 08:09	签退: 18:36
C2-C3-C4产品部	唐云亮	签到: 08:41	签退: 18:55	休息	休息	休息	休息	休息	休息	签到: 08:46	签退: 18:32	签到: 08:22	签退: 17:51	签到: 08:41	签退: 18:23
虚拟账号	C1管理员	缺勤: 4.0小时	缺勤: 4.0小时	休息	休息	休息	休息	休息	休息	缺勤: 4.0小时	缺勤: 4.0小时	缺勤: 4.0小时	缺勤: 4.0小时	缺勤: 4.0小时	缺勤: 4.0小时
行政财务中心	黄黎明	签到: 08:47	签退: 18:10	休息	休息	休息	休息	休息	休息	签到: 08:20	签退: 18:21	签到: 08:26	签退: 18:22	签到: 08:46	签退: 18:15
销售中心	易小容	签到: 08:30	签退: 17:55	休息	休息	休息	休息	休息	休息	外出: 3.17小时	外出: 4.33小时	签到: 08:30	签退: 18:04	签到: 08:31	签退: 18:21
销售中心	付涛	签到: 07:56	签退: 19:00	休息	休息	休息	休息	休息	休息	签到: 08:20	外出: 1.8小时	签到: 08:20	签退: 20:31	签到: 08:22	外出: 2.92小时
行政财务中心	唐勇	签到: 08:14	签退: 17:41	休息	休息	休息	休息	休息	休息	签到: 08:17	签退: 17:45	签到: 08:15	签退: 17:33	签到: 08:18	签退: 17:37
售前及服务支持部	张小川	签到: 08:35	签退: 18:10	休息	休息	休息	休息	休息	休息	签到: 08:38	签退: 18:49	签到: 08:38	签退: 18:06	签到: 08:37	签退: 18:17
C1产品部	钟鹏	签到: 08:35	签退: 18:10	休息	休息	休息	休息	休息	休息	签到: 08:33	签退: 19:28	签到: 08:28	签退: 17:58	签到: 08:28	签退: 18:09
测试部	何小英	签到: 08:50	签退: 19:00	休息	休息	休息	休息	休息	休息	签到: 08:42	签退: 19:24	签到: 08:35	签退: 19:14	签到: 08:32	签退: 19:29
销售中心	罗磊	签到: 08:11	签退: 17:42	休息	休息	休息	休息	休息	休息	签到: 08:21	签退: 17:33	迟到: 4.0分钟	签退: 17:32	签到: 08:28	签退: 17:36
行政财务中心	王粟华	签到: 08:17	签退: 18:17	休息	休息	休息	休息	休息	休息	签到: 07:56	签退: 18:17	签到: 08:08	签退: 21:05	签到: 08:18	签退: 18:01
销售部	邵齐雨	签到: 08:49	签退: 18:05	休息	休息	休息	休息	休息	休息	签到: 08:47	签退: 18:30	签到: 08:47	签退: 18:10	签到: 08:48	签退: 17:55

每页显示 20 条记录/共55条记录 共3页 | 首页 上一页 第 1 页 下一页 尾页 确定

## 人员排班情况表

考勤管理 > 考勤报表设置

年度考勤报表 月出勤统计 迟到早退旷工明细表 加班统计明细表 **考勤日报汇总表** **人员排班情况表** 请假明细表 请假打卡明细表

部门 | 班组

年份: 2017年 月份: 04月 人员名称: 查询 导出Excel 考勤计算

部门	计划工时	人员	04-01(星期六)	04-02(星期日)	04-03(星期一)	04-04(星期二)	04-05(星期三)	04-06(星期四)	04-07(星期五)	04-08(星期六)	04-09(星期日)	04-10(星期一)	04-11(星期二)	04-12(星期三)	04-13(星期四)
虚拟账号	152.0	C1管理员	兴宏佳	休息	休息	休息	兴宏佳	兴宏佳	兴宏佳	休息	休息	兴宏佳	兴宏佳	兴宏佳	兴宏佳
销售中心	152.0	付涛	兴宏佳	休息	休息	休息	兴宏佳	兴宏佳	兴宏佳	休息	休息	兴宏佳	兴宏佳	兴宏佳	兴宏佳
测试部	142.5	何小英	远德思博阳	休息	休息	休息	远德思博阳	远德思博阳	远德思博阳	休息	休息	远德思博阳	远德思博阳	远德思博阳	远德思博阳
售前及服务支持部	142.5	何智立	远德思博阳	休息	休息	休息	远德思博阳	远德思博阳	远德思博阳	休息	休息	远德思博阳	远德思博阳	远德思博阳	远德思博阳
服务中心	152.0	何智文	兴宏佳	休息	休息	休息	兴宏佳	兴宏佳	兴宏佳	休息	休息	兴宏佳	兴宏佳	兴宏佳	兴宏佳
虚拟账号	152.0	兴宏佳考勤管理员	兴宏佳	休息	休息	休息	兴宏佳	兴宏佳	兴宏佳	休息	休息	兴宏佳	兴宏佳	兴宏佳	兴宏佳
售前及服务支持部	142.5	刘刚	远德思博阳	休息	休息	休息	远德思博阳	远德思博阳	远德思博阳	休息	休息	远德思博阳	远德思博阳	远德思博阳	远德思博阳
行政财务中心	152.0	勾虹	兴宏佳	休息	休息	休息	兴宏佳	兴宏佳	兴宏佳	休息	休息	兴宏佳	兴宏佳	兴宏佳	兴宏佳
行政财务中心	152.0	唐勇	兴宏佳	休息	休息	休息	兴宏佳	兴宏佳	兴宏佳	休息	休息	兴宏佳	兴宏佳	兴宏佳	兴宏佳
C2-C3-C4产品部	142.5	唐云亮	远德思博阳	休息	休息	休息	远德思博阳	远德思博阳	远德思博阳	休息	休息	远德思博阳	远德思博阳	远德思博阳	远德思博阳
C2-C3-C4产品部	142.5	孙世杰	远德思博阳	休息	休息	休息	远德思博阳	远德思博阳	远德思博阳	休息	休息	远德思博阳	远德思博阳	远德思博阳	远德思博阳
虚拟账号	152.0	荣佳博销售经理	兴宏佳	休息	休息	休息	兴宏佳	兴宏佳	兴宏佳	休息	休息	兴宏佳	兴宏佳	兴宏佳	兴宏佳
服务中心	152.0	崔峰	兴宏佳	休息	休息	休息	兴宏佳	兴宏佳	兴宏佳	休息	休息	兴宏佳	兴宏佳	兴宏佳	兴宏佳
销售中心	152.0	廖伟	兴宏佳	休息	休息	休息	兴宏佳	兴宏佳	兴宏佳	休息	休息	兴宏佳	兴宏佳	兴宏佳	兴宏佳
销售中心	152.0	张佳	兴宏佳	休息	休息	休息	兴宏佳	兴宏佳	兴宏佳	休息	休息	兴宏佳	兴宏佳	兴宏佳	兴宏佳
销售部	142.5	张冬梅	远德思博阳	休息	休息	休息	远德思博阳	远德思博阳	远德思博阳	休息	休息	远德思博阳	远德思博阳	远德思博阳	远德思博阳
售前及服务支持部	142.5	张小川	远德思博阳	休息	休息	休息	远德思博阳	远德思博阳	远德思博阳	休息	休息	远德思博阳	远德思博阳	远德思博阳	远德思博阳
测试部	142.5	张颖娜	远德思博阳	休息	休息	休息	远德思博阳	远德思博阳	远德思博阳	休息	休息	远德思博阳	远德思博阳	远德思博阳	远德思博阳
测试部	142.5	张金群	远德思博阳	休息	休息	休息	远德思博阳	远德思博阳	远德思博阳	休息	休息	远德思博阳	远德思博阳	远德思博阳	远德思博阳
虚拟账号	152.0	成都远德思博单管理员	兴宏佳	休息	休息	休息	兴宏佳	兴宏佳	兴宏佳	休息	休息	兴宏佳	兴宏佳	兴宏佳	兴宏佳

每页显示 20 条记录/共55条记录 共3页 | 首页 上一页 第 1 页 下一页 尾页 确定

## 请假明细表

考勤管理 > 考勤报表设置

年度考勤报表 月度统计报表 迟到早退统计报表 加班统计报表 考勤日报汇总表 人员排班情况表 请假明细表 请假打卡明细表

部门: 群组 查询时间: 2017-4-01 至 2017-4-30 人员名称: 统计维度: 请假单 请假类型: 查询 导出Excel

部门	人员	请假开始时间	请假结束时间	类别	请假小时	请假天数
销售中心	付涛	2017-04-05 15:42:00	2017-04-05 17:42:00	外出	1.80	0.22
销售中心	付涛	2017-04-07 14:35:00	2017-04-07 17:35:00	外出	2.92	0.36
销售中心	付涛	2017-04-11 08:28:00	2017-04-11 11:30:00	外出	3.00	0.38
销售中心	付涛	2017-04-12 08:26:00	2017-04-12 17:30:00	外出	8.00	1.00
销售中心	付涛	2017-04-13 08:26:00	2017-04-13 17:45:00	外出	8.00	1.00
销售中心	付涛	2017-04-14 08:25:00	2017-04-14 17:25:00	外出	7.92	0.99
销售中心	付涛	2017-04-19 08:30:00	2017-04-19 11:54:00	外出	3.40	0.43
销售中心	付涛	2017-04-20 08:30:00	2017-04-20 10:55:00	外出	2.42	0.30
销售中心	付涛	2017-04-21 14:56:00	2017-04-21 17:56:00	外出	2.57	0.32
销售中心	付涛	2017-04-25 08:30:00	2017-04-25 17:30:00	外出	8.00	1.00
销售中心	付涛	2017-04-28 08:30:00	2017-04-28 17:30:00	年假	8.00	1.00
服务中心	何耀文	2017-04-06 14:21:00	2017-04-06 18:27:00	外出	3.15	0.39
服务中心	何耀文	2017-04-17 16:05:00	2017-04-17 17:39:00	外出	1.42	0.18
服务中心	何耀文	2017-04-20 13:31:00	2017-04-20 19:31:00	外出	3.98	0.50
行政财务中心	康丽	2017-04-10 08:30:00	2017-04-10 12:00:00	外出	3.50	0.44
行政财务中心	康丽	2017-04-19 08:30:00	2017-04-19 09:30:00	外出	1.00	0.12
行政财务中心	康丽	2017-04-27 08:30:00	2017-04-27 10:30:00	外出	2.00	0.25
C2-C3-C4产品部	唐云亮	2017-04-10 08:50:00	2017-04-10 12:00:00	年假	3.17	0.50
C2-C3-C4产品部	孙世杰	2017-04-14 08:39:00	2017-04-17 18:39:00	年假	15.00	2.00
C2-C3-C4产品部	孙世杰	2017-04-21 08:30:00	2017-04-21 12:03:00	年假	3.17	0.50

每页显示 20 条记录/共84条记录 共5页 | 首页 上一页 第 1 页 下一页 尾页 确定

## 个人考勤一览表

考勤管理 > 个人考勤一览表

何小英 - 个人考勤记录

<< 2017 >> << 04 >>

日期	考勤状态	签到时间	签退时间	备注
2	休息			
3	休息			
4	休息			
5	迟到	08:50	19:24	迟到: 4.33小时
6	迟到	08:50	19:14	迟到: 4.33小时
7	迟到	08:50	19:29	迟到: 4.33小时
8	休息			
9	休息			
10	迟到	08:41	18:58	迟到: 4.33小时
11	迟到	08:42	19:21	迟到: 4.33小时
12	迟到	08:43	19:01	迟到: 4.33小时
13	迟到	08:39	19:56	迟到: 4.33小时
14	迟到	08:38	19:40	迟到: 4.33小时
15	休息			
16	休息			
17	迟到	08:41	18:54	迟到: 4.33小时
18	迟到	08:41	19:01	迟到: 4.33小时
19	迟到	08:43	18:47	迟到: 4.33小时
20	迟到	08:41	18:47	迟到: 4.33小时
21	迟到	08:46	18:34	迟到: 4.33小时
22	休息			
23	休息			
24	迟到	08:32	18:52	迟到: 4.33小时
25	迟到	08:39	18:52	迟到: 4.33小时
26	迟到	08:40	19:17	迟到: 4.33小时
27	迟到	08:39	20:43	迟到: 4.33小时
28	迟到	08:45		迟到: 4.33小时
29	休息			
30	休息			

### 1. 网络考勤机的数据提取说明:

**直连式:** 由协同考勤系统定时在网络上提取考勤机数据; 其对网络要求和考勤系统要求较高, 需要采用协同考勤系统指定的考勤机型号。

**考勤服务器:** 由网络考勤机主动向考勤服务器传输考勤数据, 协同考勤系统在考勤服务器提统一取考勤数据; 支持多考勤机、大数量级考勤数据的采集, 更加稳定, 需要增购专业级的考

勤机数据采集系统，考勤机种类可以由客户任选，但需要带有 web 功能。

## 2. 考勤机推荐：

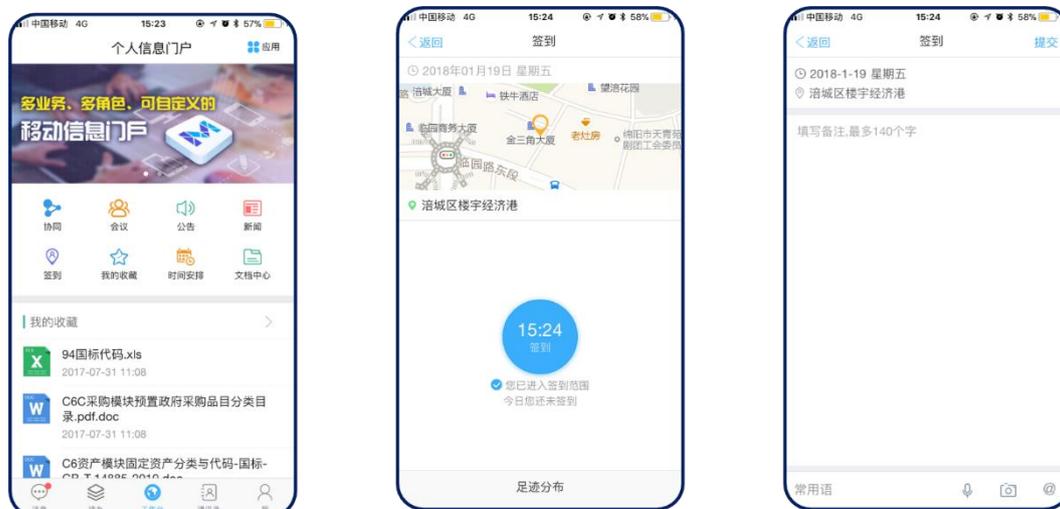
指纹考勤机 U100、人脸考勤机 VF300、人脸和指纹考勤机 IFACE502

## 3. 协同考勤价值：

- 化繁琐为简约，不要让它增加了您的人力成本
- 建立一种公平、透明、落地的考勤体系，建立一种工作的责任心和企业精神面貌
- 规范的考勤有利于建立企业良好的工作秩序，从而更好的达到经营目标

## 4. 移动考勤：

在手机上进行签到可选择是否作为考勤数据。将手机作为一台移动考勤机，极大解决了外勤人员无法进行考勤的困扰。



### 2.6.4. 外勤功能



## 2.6.5. 培训管理

### (一) 培训计划申请

培训管理支持培训计划与培训预算管理，培训计划制定支持从公司级计划全司发布，各部门与个人再将公司培训计划分解到部门级与个人级培训计划，培训计划制定过程中支持根据培训课程、培训规划、培训活动设计不同的培训计划。培训预算支持公司级预算分解至部门预算，支持培训计划制定关联相关预算。支持预算不足情况下的培训计划审批过程中预警提醒，同时支持预算不足培训计划无法发起审批的强管控模式。

## 2.7. 信息交流系统

### 2.7.1. 电子邮件

电子邮件便捷的特点，使其已经成为企业办公自动化中非常重要的信息传递与沟通的工具。邮件很好解决了外部信息的沟通，但是外部的信息不能进行到企业办公中来，不能快捷的参与内部信息的沟通，造成一个内外信息独立的“信息孤岛”，同时邮件缺少跟踪监控，造成过程监控的流失，邮件与协同的集成可加强这些外部的有效信息进入协同内参与内部信息的沟通，提供内外部信息的双向沟通共享，提高了信息的使用与共享的范围。

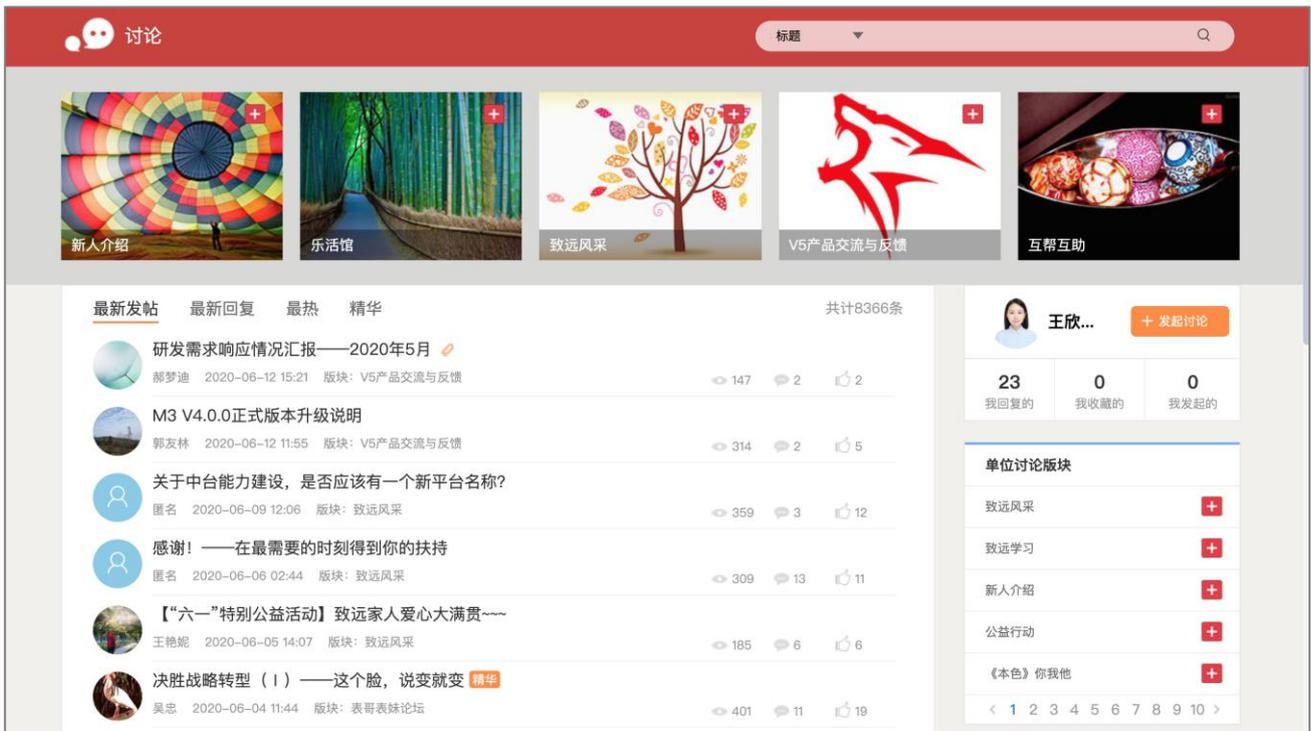


平台提供邮件集成功能，用户可利用已有的邮件系统，通过电子邮件配置自行添加、维护邮件账户，统一在本功能下进行邮件拟稿、发送、接收、阅读、回复等常用的电子邮件功能。同时与内部协同事项互联互通，支持系统内部工作事项与外部邮件之间的相互转发。

电子邮件模块可以进行外部电子邮件的撰写、收发工作。

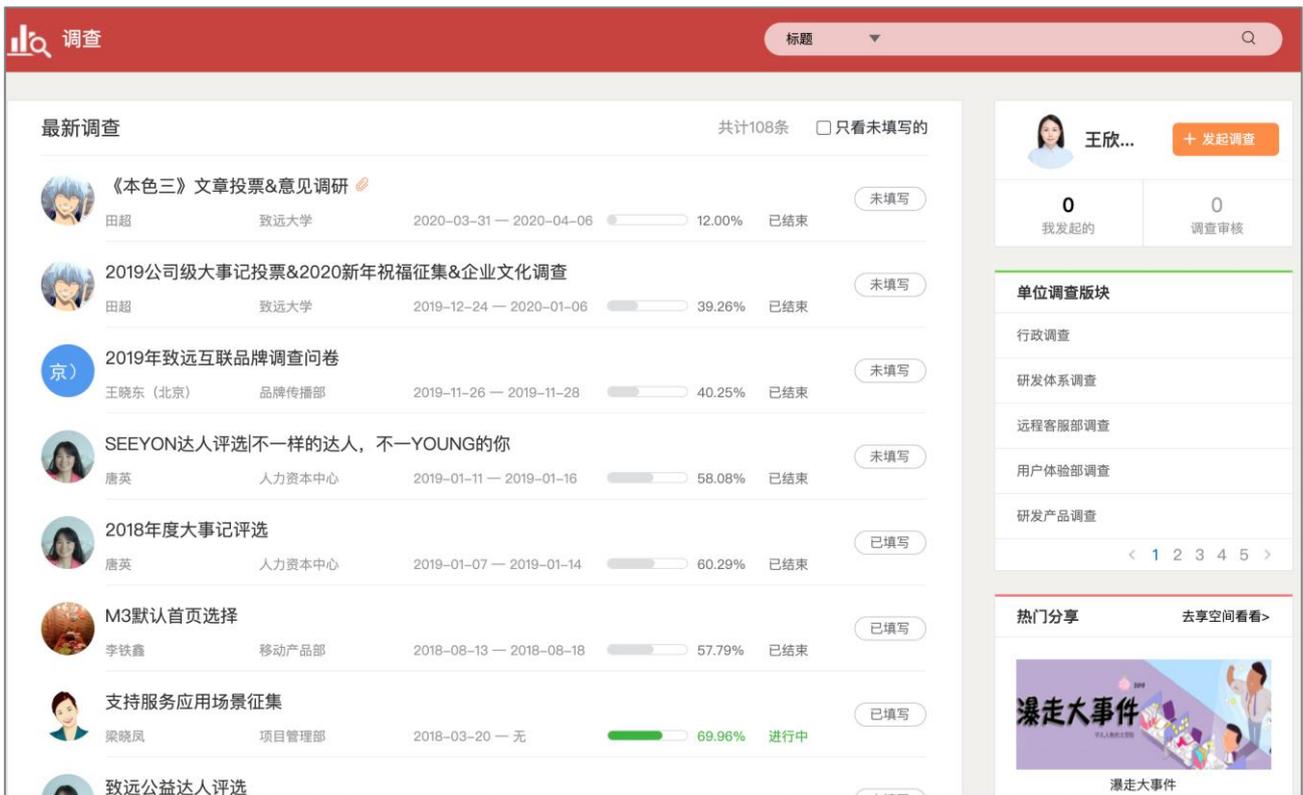
### 2.7.2. 内部论坛

内部论坛用于发布讨论贴、查看讨论贴、回复和引用回复讨论贴，以及按条件查找已发的讨论贴。营造一个相互帮助、相互激励、共同进步的工作氛围；内部论坛的界面如下图所示：



### 2.7.3. 问卷调查

系统提供调查功能实现网上调查，在线调查等多项工作的开展。在信息化建设中，我们提供调查项目编制，确定发布范围，是否匿名发布，审核调查，并发送到相应的信息空间；支持调查的填写，评论；支持多种形式的调查发布。问卷调查管理界面如下图所示：



## 2.7.4. 高效协同

协同工作是企业中传递信息、执行组织管理规则的事务处理工具，用它来完成事务的发起、处理和管理，并为个人、团队、组记录事务的发展过程和结果，人通过流程规则来完成事项的办理，并支持规则的成型和管理。从而规范管理流程，执行组织制度，充分发挥制度优势、沉淀管理过程与结果。协同管理的界面如下图所示：

