
金蝶 s-HR Cloud V9.0 系統操作手冊

（面向考勤專員、經理人、員工）

【免責聲明】：本文檔僅用於學習使用，未經授權，禁止轉載。本文檔中所涉及的資料均為虛構的類比資料，不代表任何一家企業的真实情況，如有權利人認為其中的任何內容存在侵權情況，請回饋給金蝶官方郵箱（DataSubjectRequest@kingdee.com），我們將在 7 個工作日內處理。

金蝶軟體（中國）有限公司

2024 年 5 月

前言

本文內容主要介紹了工作日曆、班次、考勤制度設置、及員工考勤檔案建立，請假、出差、加班單的維護，員工打卡記錄查詢等，為 HR 專員提供日常操作指導參考。

在金蝶 s-HR Cloud V9.0 中有變動的功能，會在對應章節中標注，對於新增的功能，會標注為“【V9.0 新增】”，對於完善的功能，會標注為“【V9.0 優化】”，有刪除的功能，會標注“【V9.0 刪除】”。

在使用中，如果有任何問題可以在 KSM 系統中提交評價回饋，我們及時回復處理。

修訂記錄：

Ver. No	日期	修訂內容
V1.1	2024/5	s-HR Cloud V9.0 發版標準文檔

目 錄

前 言	2
1、服務、應用內容	9
2、假期管理操作說明	21
2.1 日常假期	21
2.1.1 假期業務組織設置	21
2.1.2 員工假期檔案	24
2.1.3 假期額度	25
2.1.4 請假單	28
2.1.5 請假變更單（原請假確認單更名）	30
2.1.6 假期匯總轉薪資	31
2.2 假期業務設置	32
2.2.1 假期類型	32
2.2.2 額度規則	33
2.2.3 假期制度	36
2.2.4 調休規則	40
2.2.5 假期項目	44
2.2.6 員工變動假期業務規則設置	45
2.3 假期報表	47
2.3.1 假期匯總表	47

2.3.2	調休明細表.....	48
3	、考勤管理操作說明	48
5.1	日常考勤	49
5.1.1	考勤業務組織設置	49
5.1.2	考勤檔案	49
5.1.3	打卡記錄	52
5.1.4	補簽卡	53
5.1.5	出差單	55
5.1.6	加班單【V9.0 優化】	57
5.1.7	支援單	58
5.1.8	出勤記錄	63
5.1.9	考勤計算	63
5.1.10	考勤異常列表.....	70
5.1.11	移動簽到審核.....	71
5.1.12	考勤檔案變更日誌【V8.8SP1 刪除】	71
5.1.13	按考勤地點匯總計算	72
5.2	排班管理	74
5.2.1	員工排班查詢.....	74
5.2.2	員工排班	76

5.2.3	員工排班綜合查詢	77
5.2.4	考勤組排班.....	77
5.2.5	行政組織排班.....	78
5.2.6	取卡規則	79
5.2.7	班次設置	80
5.2.8	考勤組	81
5.2.9	輪班規則	82
5.2.10	班前自動排班方案設置.....	83
5.2.11	班後智能排班方案設置.....	85
5.3	加班管控	86
5.3.1	個人加班額度方案	86
5.3.2	部門加班額度方案	87
5.3.3	個人加班額度.....	88
5.3.4	部門加班額度.....	89
5.3.5	個人加班額度調整申請.....	90
5.3.6	部門加班額度調整申請.....	91
5.3.7	加班額度控制參數	92
5.3.8	加班額度控制啟用設置.....	93
5.4	考勤業務設置.....	94

5.4.1	考勤項目	94
5.4.2	考勤制度【V9.0 優化】	95
5.4.3	員工變動考勤業務規則設置	99
5.4.4	考勤待辦任務規則設置	101
5.5	考勤報表	103
5.5.1	考勤結果明細	103
5.5.2	考勤結果匯總	104
5.5.3	考勤統計分析報表【V9.0 優化】	104
5.5.4	月考勤報表	104
4	、考勤基礎資料操作說明	105
4.1	考勤基礎資料總表	105
4.2	加班原因	105
4.3	加班類型	106
4.4	加班補償方式	106
4.5	出差類型	107
4.6	期型別程式庫【已刪除】	107
4.7	補簽卡原因	107
4.8	考勤設備	108
4.9	班次類型	108

4.10	日曆模版	109
4.11	法定節假日	109
4.12	工作日曆	109
4.13	考勤週期	110
4.14	考勤狀態	111
4.15	雲之家簽到介面配置	112
5	員工自助據操作說明	114
5.1	我的考勤	114
5.2	我的考勤異常	115
5.3	我的打卡記錄	115
5.4	我要請假	116
5.5	我要加班	117
5.6	我要出差	118
5.7	我要請假變更（原我要請假確認更名）	119
5.8	我要補卡	120
5.9	操作日誌	121
6	團隊（門店）管理操作說明	122
6.1	團隊考勤	123
6.1.1	員工排班查詢	123

6.1.2	出勤記錄	124
6.1.3	考勤計算	124
6.1.4	打卡記錄	124
6.1.5	移動簽到	125
6.1.6	加班	125
6.1.7	補簽卡	125
6.1.8	出差	126
6.1.9	支援單	126
6.1.10	考勤檔案	128
6.1.11	考勤地點附表	128
6.1.12	按考勤地點匯總計算	128
6.2	團隊假期	130
6.2.1	假期額度	130
6.2.2	請假	130
6.2.3	請假變更（原請假確認更名）	130
6.2.4	假期檔案	131
4、	移動端據操作說明	131
7.1	團隊考勤	131
7.1.1	操作路徑	131
7.1.2	操作說明	131
7.2	團隊排班	133
7.2.1	操作路徑	133
7.2.2	操作說明	133
7.3	天天勤	134
7.3.1	操作路徑	134
7.3.2	操作說明	134
5、	其他操作說明	137
8.1	預警配置	137
8.1.1	操作路徑	137
8.1.2	操作說明	137

8.2	參數設置	138
8.2.1	操作路徑	138
8.2.2	操作說明	138

1、服務、應用內容

服務分類	服務	應用內容
------	----	------

假期管理	【假期業務組織設置】	查看和維護員工的假期業務組織，特殊員工的轉入轉出操作； 批量設置員工的假期業務組織，員工選擇排除已有管理關係的員工； 增加管理關係的導入功能。
	【員工假期檔案】	員工假期檔案新增，維護，查詢； 未排班清單查詢行政組織許可權範圍內，沒有創建假期檔案的員工。 增加查看變動消息處理日誌的入口，查詢人事變動假期消息自動處理的過程資訊。
	【假期額度】	員工假期額度計算，維護，查詢； 假期額度導入按平臺新的導入方式進行調整，支援許可權控制； 查詢假期額度扣減明細，對額度扣減異常記錄進行扣減重算； 離職、退休、重新入職、跨業務組織調動後、假期額度折算與失效； 跨業務組織調動後，轉出剩餘額度時，自動生成調動後的額度記錄； 預置存儲假期額度變動的後臺記錄流水 跨業務組織調動後，調休假自動按生效日期重算調動前後的調休假額度。 跨業務組織調動後，剩餘額度自動轉入新業務組織 增加查詢額度流水的入口，查看額度每次變化的詳情
	【請假單】	員工請假單據查詢，維護等； 支援按“半天班”計算請假時長； 支援彈性上班時段內請假是否要算請假時長； 多人請假單，支援同一員工提交多個請假申請； 單據導入能夠設置“未審批”和“審批通過”兩個狀態，並且可以設置是否多分錄單據； 增加“抄送人”輸入框； 請假單申請介面，顯示請假說明； 不打卡考勤的員工有排班時，優先按排班計算請假時長； 請假單審批通過、提交生效後，按排班的段次進行請假時長的拆分 按鈕更名“請假確認”改成“請假變更”
	【請假變更單】（原請假確認單更名）	員工請假變更單據查詢、維護，發起請假變更流程； 支持按“半天班”計算實際請假時長； 支援彈性上班時段內請假是否要算實際請假時長； 多人請假單，支持請假變更； 請假變更的時候，支援修改假期類型； 增加協力廠商同步請假變更 OSF 介面； 請假變更單申請介面，顯示請假變更說明； 不打卡考勤的員工有排班時，優先按排班計算實際請假時長

		請假變更時允許修改假期類型； 請假變更單審批通過、提交生效後，按排班的段次進行請假時長的拆分
	【假期匯總轉薪資】	計算員工的假期匯總資料，並將匯總資料結轉到薪資模組。
	【假期類型】	假期類型新增、查看、修改等； 預置“育兒假”假期類型
	【額度規則】	設置假期類型對應額度的計算規則； 額度規則，增加匯出腳本，用戶在其它賬套上執行腳本，用於額度規則的快速遷移； 預置“育兒假”計算額度相關的參數 增加跨業務組織調動後，剩餘額度自動結轉到新業務組織的參數控制
	【假期制度】	員工設置假期制度中包含的假期類型及其參數設置； 假期制度，增加匯出腳本，用戶在其它賬套上執行腳本，用於假期制度的快速遷移； 增加“請假變更可修改假期類型”參數，用於控制請假變更時，可以修改假期類型； 補提控制，增加“工作天”的控制； 補提控制，增加按考勤週期的“月結日”進行控制； 增加“請假變更說明”編輯方塊，輸入的內容在請假變更單的請假變更說明中顯示； 分期發放增加“是否啟動跨段分段發放”參數，按分界點分段折算進行按月發放。
	【調休規則】	設置加班計調休加班小時轉調休的規則。 調休規則，增加匯出腳本功能，用戶在其它賬套上執行，用於調休規則的快速遷移 增加“連續新增”參數，創建調休規則時，參數勾選，保存後，進入新的創建介面。 增加跨業務組織調動後，剩餘調休額度自動結轉到新業務組織的參數控制
	【假期項目】	維護假期匯總專案及對應的取數函數，用於假期匯總計算使用。
	【員工變動假期業務規則設置】	組織變動、員工的人事變動操作後，員工假期業務組織協作處理的規則設置； 入錯職調整和變動撤銷，支援設置業務資料的處理方式； 變動操作分類整理，包含所有的人事變動操作； 變動後業務資料處理、調回主崗後的處理控制參數優化； 變動消息處理後，記錄處理日誌。
	【假期匯總表】	員工請假匯總記錄查詢。
	【調休明細表】	員工加班轉調休額度、已休調休假、剩餘調休假查詢。
考勤管理	【考勤業務組織設置】	查看和維護員工的考勤業務組織，特殊員工的轉入轉出操作。

【考勤檔案】	員工考勤檔案維護； 未建檔案清單顯示使用者行政組織許可權範圍內，沒有創建考勤檔案的員工； 查看員工變動中，各個頁籤清單工具列增加反作廢按鈕； 考勤檔案的考勤編號支援設置編碼規則自動生成編碼； 增加查看變動消息處理日誌的入口，查詢人事變動考勤消息自動處理的過程匹配資訊。
【打卡記錄】	員工打卡資料記錄查詢； 簽到同步中，在同步類型中，除了雲之家之外，增加企業微信、釘釘兩個類型，可以手動同步企業微信、釘釘中的移動打卡資料； 移動簽到企業微信的秘鑰配置，可以在設定檔中設置； 增加是否外勤標識
【補簽卡】	員工補卡記錄查詢，及其補卡單據維護； 缺卡檢查查詢考勤明細中缺卡時間專案的值，不查詢遲到、早退的上下班時間點； 補卡單申請介面，顯示補卡說明。
【出差單】	員工出差單據查詢，維護等； 支援按“半天班”計算出差時長； 支援彈性上班時段內出差是否要算出差時長； 多分錄單據，支持出差變更； 出差單增加時區，會根據出差單的時區，更新員工的時區，並用於考勤計算、預警消息的發送； 增加“抄送人”輸入框； 多人出差單編輯介面，增加批量填充功能，用於快速生成多人的出差分錄； 增加協力廠商同步出差變更 OSF 介面； 出差單出差變更單申請介面，顯示出差說明； 不打卡考勤的員工有排班時，優先按排班計算出差時長、實際出差時長； 員工排班分錄中存在不同的考勤地點時，不允許提交出差申請。 將“出差確認”改成“出差變更”
【加班單】	員工加班單據查詢，維護等； 加班單申請介面，顯示加班說明； 不打卡考勤的員工有排班時，優先按排班計算出勤類型； 加班單介面增加“考勤地點”欄位，員工有多考勤地點排班時，可以自行選擇加班的考勤地點。
【支援單】	員工支援單據查詢，維護。 跨部門支援申請審批，支持以下幾個場景： <ol style="list-style-type: none"> 1、 登記支援需求和支援資訊，直接提交生效； 2、 發起支援申請，由資源中心協調，進行支援人員的配置； 3、 發起支援申請，由資源中心協調指定支援方，再由支援方安排人員；

	<p>4、 發起支援申請，由支援方和需求方負責人進行工作流審批。</p> <p>有下列情況，員工不能進行跨部門支援：</p> <p>1、 支援時段，員工有加班申請單。</p> <p>2、 支援時段，員工有出差單申請單。</p>
【考勤異常列表】	<p>專員查詢和管理員工的考勤異常查詢清單介面，可以選擇關閉異常，已關閉異常的記錄，不會發待辦任務。</p>
【出勤記錄】	<p>查詢員工的打卡、出差、請假、加班、補簽卡資訊。</p>
【考勤計算】	<p>員工考勤計算、結果修訂、審核、轉薪資；</p> <p>優化操作流程，支援按動態清單設置方案顯示清單內容；</p> <p>快速過濾條件，支持在明細計算、匯總計算、已轉薪資頁簽攜帶；</p> <p>明細計算-匯總模式下，支援狀態過濾；</p> <p>各個頁簽和彈出框按鈕許可權調整；</p> <p>明細計算-匯總模式，過濾條件考勤狀態增加“未匯總”過濾項；</p> <p>匯總計算支援按“業務組織+人+考勤地點”的維度生成匯總資料；</p> <p>增加“轉薪資明細”，支援動態清單設置、快速過濾條件查詢、匯出等功能；</p> <p>增加“段次計算明細”和“轉薪資段次明細”兩個頁簽，用於查看每個段次計算的明細結果和已轉薪資備份的段次明細結果</p> <p>考勤明細、考勤匯總導入範本，支援按頁面查詢方案生成；</p> <p>明細計算算出差時長和加班時長，增加外勤打卡的計算邏輯</p>
【移動簽到審核】	<p>移動外勤簽到資料查詢、審核；</p> <p>移動簽到記錄審核後，生成的打卡記錄標記外勤。</p>
【按考勤地點匯總計算】	<p>考勤專員，在月度週期結束後，算薪之前，按考勤地點的維度計算員工的週期匯總資料，將考勤地點的週期匯總資料結轉薪資；</p> <p>增加 OSF 藉口，供薪酬核算取數。</p>
【員工排班查詢】	<p>員工排班記錄查詢；</p> <p>增加智慧匹配排班結果顯示；</p> <p>優化未排班列表直接進行排班操作；</p> <p>縱向排班頁簽，支援列表編輯修改排班；</p> <p>“啟用不打卡考勤的員工需要排班”參數，不打卡考勤的員工能排班，能查詢到排班資料；</p> <p>排班段次上增加“考勤地點”，用於設置員工實際上班的考勤點；</p> <p>縱向顯示清單能夠直接查詢段次考勤地點和上班時段；</p> <p>班次排班彈出框中，增加“考勤地點”輸入框，排班的時候，可以直接將制定員工的考勤地點；</p>

	排班時間修訂中，能夠批量修改“考勤地點”； 排班分錄增加支援單的來源欄位，用於標識上班時段來源是支援單
【員工排班綜合查詢】	在一個列表綜合查詢員工的排班、員工所在考勤組的排班、員工所在行政組織的排班、以及員工考勤計算使用的排班。
【員工排班】	嚮導式分步排班，有日曆式和列表式可選； 增加輪班規則後延排班和複製排班功能； 增加半天班的控制； “啟用不打卡考勤的員工需要排班”參數，能給不打卡考勤的員工排班； 班次排班彈出框中，增加“考勤地點”輸入框，排班的時候，可以直接將制定員工的考勤地點； 有支援上班段次時，不能重新排班、不能調班。
【考勤組排班】	考勤組的排班查詢與維護，以考勤組為排班單位進行排班，不用精確到具體的員工。
【行政組織排班】	行政組織的排班查詢與維護，以行政組織為排班單位進行排班，不用精確到具體的員工。 在行政組排班加參數，周日是否上班，周日上班班次
【取卡規則】	設置班次的取卡規則； 段間取卡支援設置精確的取卡範圍； 加班單取卡規則設置； 放開取卡限制，上班能取到下班時間之後的打卡，下班能取到上班時間之前的打卡。
【班次設置】	班次設置及查詢； 增加半天班的參數控制； 增加匯出匯出腳本功能，用戶在其他賬套張執行匯出腳本，用於跨賬套快速遷移班次
【考勤組】	把不同行政組織上排班資訊相同的人按考勤組分類，方便快速排班； 增加生效日期和失效日期控制，員工加入和離開考勤組，都會更新生效日期和失效日期。
【輪班規則】	設置有週期性規律上班的規則。
【班前自動排班方案設置】	按場景設置計畫排班的規則； 支援後臺事務自動執行，自動生成員工的計畫排班； 增加查看後臺事務按鈕，監控後臺事務執行進度； 休息日和法定假日排班可以設置關聯班次。
【班後智能排班方案設置】	按打卡、單據等考勤業務資料設置智慧排班的規則； 支援後臺事務自動執行，自動匹配生成員工的排班； 增加查看後臺事務按鈕，監控後臺事務執行進度； 優化中午上班下班匹配規則、正常下班的班次優先、沒有打卡默認班次排班等匹配場景。
【個人加班額度方案】	設置個人加班額度生成的方案，用於初始化和批量生成員工的加班管控額度；

	支援後臺事務自動執行，生成員工的加班額度。
【部門加班額度方案】	設置部門加班額度生成的方案，用戶批量生成部門的加班管控額度； 支援後臺事務自動執行，生成部門的加班額度。
【個人加班額度】	個人加班額度維護介面，可以新增、修改、查看員工的加班額度及加班額度的調整歷史。
【部門加班額度】	部門加班額度維護介面，可以新增、修改、查看部門的加班額度及加班額度的調整歷史。
【個人加班額度調整申請】	通過工作流審批的方式，修改員工的加班額度，可以批量修改員工的加班額度。
【部門加班額度調整申請】	通過工作流審批的方式，修改部門的加班額度，支持單個部門修改，不支持批量修改部門的加班額度。
【加班額度管控參數】	啟用加班管控時，設置相關個人加班管控和部門加班管控的參數，及其他輔助參數。
【加班額度管控啟用設置】	啟用加班額度控制的考勤業務組織查詢、維護。
【考勤項目】	考勤項目設置，內置的考勤項目分成 8 大類； 增加項目是否在“員工考勤看板展示”； 增加取卡時間點、排班出勤時長考勤項目； 增加參數控制，是否在員工自助顯示，是否生成異常、異常是否可以接受。
【考勤制度】	<p>考勤遲到、早退、曠工、加班等基礎規則，自訂考勤計算公式設置；</p> <p>明細計算公式、匯總計算公式多語言調整，需要在制度中先指定公式的設置語言；</p> <p>排班浮動調整值不算異常；</p> <p>班次外出差算出差時長；</p> <p>加班補提控制，能夠設置補提值為 0；</p> <p>補簽卡補提控制，能夠設置補提值為 0；</p> <p>增加“取出差排班打卡的交集時長”函數；</p> <p>增加“取請假排班打卡的交集時長”函數；</p> <p>增加“取補簽卡次數_按考勤明細”函數；</p> <p>增加“取考勤檔案的值”函數；</p> <p>增加匯出腳本功能，用戶可以在其他賬套上執行匯出加班，用於跨賬套快速遷移考勤制度；</p> <p>單據補提時效性，增加按“月結日”控制；</p> <p>休息日、法定假日關聯班次打卡算加班參數。</p> <p>所有計算器變更，改成按段次計算，每段出結果，在匯總成日明細結果；</p> <p>增加出差時長計算，需要打外勤卡的參數控制</p>

		增加加班時長計算，外勤打卡不算加班時長的參數控制 增加“取交集時長”的函數，常見的取兩個時間的交集時長，可以用該函數解決
	【員工變動考勤業務規則設置】	考勤遲到、早退、曠工、加班等基礎規則，自訂考勤計算公式設置； 入錯職調整和變動撤銷，增加接收規則設置。 變動操作分類整理，包含所有的人事變動操作 變動後業務資料處理、調回主崗後的處理控制參數優化； 變動消息處理後，記錄處理日誌。
	【考勤待辦任務規則設置】	查詢和維護考勤異常發送待辦任務的配置方案
	【考勤結果明細】	員工日考勤資料查詢。 支援動態清單查詢方案設置
	【考勤結果匯總】	按匯總條件，匯總員工週期考勤資料。
	【考勤統計分析報表】	考勤統計分析報表查詢，統計結果可匯出。 新增匯總資料來源【V9.0 新增】
	【月考勤報表】	查詢匯總計算後的員工考勤週期匯總資料。 支援動態清單查詢方案設置
系統設置	【考勤資訊集配置】	定義考勤資訊集與實體之間的關係，便於考勤計算公式中配置使用。
	【考勤基礎設置】	假勤通用基礎資料資料的維護； 增加“哺乳假類型”基礎資料設置； 考勤週期增加“月結日”，確定每個考勤週期的月結日期。
	【考勤基礎資料控制策略】	考勤基礎資料、假期業務設置、考勤業務設置等基礎資料控制策略的定義和維護。
	【金蝶考勤機許可權分配】	維護人事 100 考勤機的操作許可權，僅管理員可用。
員工自助	【首頁】	查詢昨日出勤情況、當月的加班、異常次數、剩餘年假。 剩餘年假支援查詢額度詳情。
	【我的考勤】	員工自己的排班和考勤結果查詢，及異常處理，也可根據自身排班情況，進行排班修改申請或者調班申請； 左側匯總欄位根據考勤專案設置動態載入與統計； 右側每天詳情顯示排班上下班時間、核心工作時間、休息時間、取卡結果； 員工調班，能對未排班日期申請調班。
	【我的考勤異常】	員工查詢和處理自己的考勤異常，回饋異常或接受異常。
	【我的打卡記錄】	查詢員工自己的打卡記錄，並快速發起考勤流程； 增加顯示廢棄和外勤簽到資料。
	【我要請假】	發起請假申請流程，並可追蹤審批進度； 增加多分錄請假，支持一個單提交多個類型的請假申請； 增加“抄送人”輸入框； 請假單申請介面，顯示請假說明；

		<p>不打卡考勤的員工有排班時，優先按排班計算請假時長；請假單審批通過或提交生效後，按排班分錄拆分成多個分錄；</p> <p>“請假確認”操作更名改成“請假變更”</p>
	【我要加班】	<p>發起加班申請流程，並可追蹤審批進度；</p> <p>增加附件上傳功能；</p> <p>加班單申請介面，顯示加班說明；</p> <p>增加加班單導入功能；</p> <p>不打卡考勤的員工有排班時，優先按排班計算加班類型；</p> <p>1 天內有多考勤地點排班時，加班申請可以選擇加班的“考勤地點”。</p>
	【我要出差】	<p>發起出差申請流程，並可追蹤審批進度；</p> <p>發起關聯出差單的出差變更申請流程，並可追蹤審批進度；</p> <p>增加附件上傳功能；</p> <p>增加“抄送人”輸入框；</p> <p>出差單申請介面，顯示出差說明；</p> <p>不打卡考勤的員工有排班時，優先按排班計算出差時長；</p> <p>員工排班分錄的考勤地點不一致時，不能提交出差申請；</p> <p>“出差確認”操作更名改成“出差變更”</p>
	【我要請假變更】（原我要請假確認更名）	<p>發起關聯請假單的請假變更申請流程，並可追蹤審批進度；</p> <p>增加附件上傳功能；</p> <p>審批通過的多分錄請假單支持請假變更；</p> <p>請假變更單申請介面，顯示請假變更說明；</p> <p>不打卡考勤的員工有排班時，優先按排班計算實際請假時長；</p> <p>請假變更時允許修改假期類型；</p> <p>請假變更單審批通過或提交生效後，按排班分錄拆分成多個分錄。</p>
	【我要補卡】	<p>發起補卡申請流程，並可追蹤審批進度；</p> <p>增加附件上傳功能；</p> <p>缺卡檢查查詢考勤明細中缺卡時間專案的值，不查詢遲到、早退的上下班時間點；</p> <p>補卡單申請介面，顯示補卡說明。</p>
團隊（門店） 管理	【員工排班查詢】	<p>給團隊員工進行排班，特殊情況下調班或修改上班時間；</p> <p>“啟用不打卡考勤的員工需要排班”參數，不打卡考勤的員工能排班，能查詢到排班資料。</p> <p>排班段次上增加“考勤地點”，用於設置員工實際上班的考勤點；</p> <p>縱向顯示清單能夠直接查詢段次考勤地點和上班時段；</p> <p>班次排班彈出框中，增加“考勤地點”輸入框，排班的時候，可以直接將制定員工的考勤地點；</p> <p>排班時間修訂中，能夠批量修改“考勤地點”。</p>
	【出勤記錄】	<p>員工出勤資訊的綜合查詢，包括打卡、請假、出差、加班等資訊；</p>

	增加顯示廢棄和外勤簽到資料。
【考勤計算】	計算員工考勤，對考勤異常進行處理，將考勤匯總轉到薪資； 查看段次計算的明細和已轉薪資備份的段次明細； 考勤明細、考勤匯總導入範本，支援按頁面查詢方案生成。
【打卡記錄】	查詢和管理團隊員工日常打卡，對違規打卡進行處理。 增加是否外勤打卡的標識欄位。
【移動簽到】	查看和管理團隊員工的移動簽到記錄，對移動簽到記錄進行審核。
【加班】	查看和管理團隊員工的日常加班； 不打卡考勤的員工有排班時，優先按排班計算加班類型； 加班申請可以選擇加班的“考勤地點”。
【出差】	查看和管理團隊員工的日常出差； 不打卡考勤的員工有排班時，優先按排班計算出差時長； 員工排班分錄的考勤地點不一致時，不能提交出差申請。
【補簽卡】	查看和管理團隊員工的日常補簽卡； 缺卡檢查查詢考勤明細中缺卡時間專案的值，不查詢遲到、早退的上下班時間點。
【支援單】	團隊員工支援資訊查詢，維護等； 代團隊員工發起支援申請審批，支持以下幾個場景： 1、 直接登記支援需求和支援資訊； 2、 發起支援申請，由資源中心協作，進行支援人員的配置； 3、 發起支援申請，由支援方組織直接派人； 4、 發起支援申請，由支援方和需求方負責人直接審批。 如果使用者只是部門負責人，沒有其他行政組織許可權的話，只能發起 2 和 3 兩個場景的支援申請。 有下拉 2 種情況，員工不能進行跨部門支援： 1、 支援時段，員工有加班申請單。 2、 支援時段，員工有出差單申請單。
【考勤檔案】	管理團隊員工的考勤檔案，確保人人有考勤檔案，能夠做考勤業務。
【考勤地點附表】	查詢員工跨行政組織排班上班的行政組織和上班時段資訊。
【按考勤地點匯總計算】	部門負責人在月度週期結束後，算薪之前，按考勤地點的維度計算員工的匯總資料，將考勤地點的週期匯總資料結轉薪資。 增加 OSF 介面，提供給薪酬核算取數
【假期額度】	查看和管理團隊員工的假期額度，合理安排員工休假； 後臺記錄假期額度的變動流水。
【請假】	查詢和管理團隊員工的日常請假； 增加“抄送人”輸入框； 不打卡考勤的員工有排班時，優先按排班計算請假時長； 請假單審批通過或提交生效後，按排班分錄拆分成多個分錄；

		“請假確認”操作更名為“請假變更”，功能和邏輯保持不變。
	【請假變更】（原請假確認更名）	查看和管理團隊員工的實際請假資訊，對有變動的請假單進行請假變更處理； 不打卡考勤的員工有排班時，優先安排班計算實際請假時長； 請假變更時允許修改假期類型； 請假變更單審批通過或提交生效後，安排班分錄拆分成多個分錄。
	【假期檔案】	管理團隊員工的假期檔案，確保員工都有假期檔案，能夠做假期業務。
操作日誌	【排班修改日誌】	查詢排班被修改的操作者，操作時間，及詳情。
	【假期額度修改日誌】	查詢假期額度被修改的操作者，操作時間，及詳情。
	【考勤明細修改日誌】	查詢考勤結果明細被修改的操作者，操作時間，及詳情
	【考勤匯總修改日誌】	查詢考勤結果匯總被修改的操作者，操作時間，及詳情
	【單據修改日誌】	查詢請假、加班、出差、補簽卡、請假變更、出差變更等單據的操作日誌，包括操作者，操作時間，及詳情。
移動應用	【團隊管理】	查詢團隊的出勤資訊； 增加外勤簽到查詢和審批； 增加“支援單”申請單入口，發起支援需求申請； 支援協調任務，支持在移動端公眾中查看和處理； 增加“假勤在辦”頁簽，可以查詢支援申請單。
	【團隊排班】	查詢員工排班，給團隊員工排班； “啟用不打卡考勤的員工需要排班”參數，不打卡考勤的員工能排班，能查詢到排班資料； 員工有支援上班段時，不能給員工修改排班。
	【天天勤】	查詢個人的額度、排班、考勤結果、發起單據處理異常、考勤結果確認； 請假、加班、出差支持一單多分錄； 請假單和出差單單據介面，增加“抄送人”輸入框； 補簽卡單、加班單、出差單，支援上傳附件； 出差單申請支持填寫出差地的時區； 放開員工打卡輕應用，能夠直接查詢打卡資訊，手動同步雲之家簽到； 缺卡檢查查詢考勤明細中缺卡時間專案的值，不查詢遲到、早退的上下班時間點； 調班申請，能對未排班的日期申請排班； 出差、出差變更單介面增加整天控制參數； 不打卡考勤的員工有排班時，優先安排班計算請假時長、出差時長、加班類型； 請假變更時允許修改假期類型；

		請假單、請假變更單、加班單、出差單、出差變更單、補簽卡單頁面優化； “請假確認”更名為“請假變更”，“出差確認”更名為“出差變更”； 假勤在辦中，能夠查看自己的支援單資訊。
其他操作說明	預警配置	考勤異常預警； 連續曠工預警； 請假到期預警； 出差提醒預警； 假期額度到期預警； 週六上班預警。 法定假預警範本 工作日曆預警範本 考勤週期預警範本
	參數設置	控制生成檔案相關； 控制考勤計算控制相關； 控制人事 100 考勤機集成相關； 控制雲之家簽到同步相關； 控制額度和日誌等相關的其他參數； 小數位精度； 啟用不打卡考勤的員工需要排班； 啟用考勤計算生成異常明細。
	後臺事務	考勤結果自動確認； 智能排班； 考勤異常任務推送； 加班轉調休額度； 刪除考勤日誌； 簽到資料同步； 排班修改請假時長重算； 排版修改加班重算； 自動排班； 更新假期額度； 自動生成額度； 重建考勤索引； 考勤計算； 生成加班額度； 取卡規則； 同步考勤檔案歷史到考勤檔案； 排班修改出差單重算； 員工調動額度自動轉入轉出。

2、假期管理操作說明

假期業務流程



2.1 日常假期

2.1.1 假期業務組織設置

2.1.1.1 操作路徑

操作路徑：【假期管理】→【日常假期管理】→【假期業務組織設置】

2.1.1.2 操作說明

管理員工的假期業務組織，主要包含三部分是員工：內部員工、代管員工、轉出員工。

內部員工：行政權限內本假期業務組織管理的員工。

➤ 設置員工的假期業務組織

在‘內部員工-已接收’頁簽，點擊工具列的【批量設置】按鈕，彈出批量設置介面，選擇員工、假期業務組織、生效日期後，點擊【預覽】，在點擊【提交並接收】按鈕，彈出創建檔案介面，創建完假期檔案，才完成員工假期業務組織的設置。

批量設置只能對使用者行政組織許可權範圍內的員工進行假期業務組織設置，已經設置假期業務組織的員工，不在批量設置的員工選擇中。

在批量設置員工假期業務組織的時候，如果點擊【保存】，則員工的假期業務組織是‘未提交’狀態，不會彈出創建檔案介面，在‘內部員工-未提交’頁簽中可以查詢。

注：創建的假期檔案的前提條件是有可用的假期制度，在設置員工假期業務組織時，需要確保假期制度已經創建。

➤ 轉出員工的假期業務組織

在‘內部員工-已接收’頁簽，點擊【轉出】按鈕，彈出批量設置介面，選擇員工、假期業務組織、生效日期後，點擊【預覽】，在點擊【提交】按鈕完成員工假期業務組織的轉出操作，等待轉入假期業務組織接收。

轉出員工假期業務組織的時候，如果點擊【保存】，則轉出員工的管理關係是未提交狀態，可以在‘轉出員工-未提交’頁簽進行查詢。

➤ 刪除未提交狀態的員工假期業務組織

在‘內部員工-未提交’頁簽，選擇需要刪除的員工假期業務組織記錄，點擊【刪除】按鈕，在確認提示中，選【確認】完成刪除操作。

➤ 提交並接收未提交狀態的員工假期業務組織

在‘內部員工-未提交’頁簽，選擇需要提交並接收的是員工假期業務組織記錄，點擊【提交並接收】按鈕，彈出創建假期檔案介面，聯動創建員工的假期檔案，創建檔案成功後完成員工假期業務組織的接收。員工的假期業務組織設置記錄會轉到‘內部員工-已接收’頁簽。

➤ 接收待接收狀態的員工假期業務組織

在‘內部員工-待接收’頁簽，選擇需要接收的員工假期業務組織記錄，點擊【接收】按鈕，彈出創建假期檔案介面，聯動創建員工的假期檔案，創建檔案成功後完成員工假期業務組織的接收。員工的假期業務組織設置記錄會轉到‘內部員工-已接收’頁簽。

（場景說明：許可權範圍小的用戶做的轉出員工假期業務組織的操作，轉出的員工在許可

權範圍大的用戶許可權範圍內，許可權範圍大的用戶就在這個頁簽查詢到待接收資料）。

➤ 拒絕接收待接收狀態的員工假期業務組織

在‘內部員工-待接收’頁簽，選擇需要拒絕接收的員工假期業務組織記錄，點擊【拒絕接收】按鈕，直接拒絕接收。拒絕接收後，員工的假期業務組織記錄會轉到‘內部員工-拒絕接收’頁簽。

➤ 重新接收已拒絕接收狀態的員工假期業務組織

在‘內部員工-拒絕接收’頁簽，選擇需要接收的員工假期業務組織記錄，點擊【接收】按鈕，彈出創建假期檔案介面，聯動創建員工的假期檔案，創建檔案成功後完成員工假期業務組織的接收。接收後員工的假期業務組織記錄會轉到‘內部員工-已接收’頁簽。

➤ 導入員工的假期業務組織

通過範本導入員工的假期業務組織，導入後假期業務組織的狀態是“未啟用”狀態。

代管員工：假期業務組織許可權範圍外轉入假期業務組織許可權範圍內的外部代管員工。

➤ 代管員工的【接收】、【拒絕接收】、【提交並接收】、【刪除】操作與內部員工類似，參照內部員工的操作說明。

轉出員工：行政組織許可權範圍內轉交假期業務組織許可權範圍外假期業務組織的員工。

➤ 將轉出假期業務組織的員工轉回

在‘轉出員工-已接收’頁簽，點擊【轉回】按鈕，彈出創建假期檔案介面，聯動創建員工的假期檔案，創建檔案成功後完成員工假期業務組織的轉回操作。轉回後員工的假期業務組織記錄會轉到‘內部員工-已接收’頁簽。

➤ 撤銷轉出假期業務組織的員工

在‘轉出員工-待接收’頁簽，選擇需要撤銷的轉出員工假期業務組織記錄，點擊【撤銷提交】按鈕，撤銷轉出操作。撤銷轉出後員工的假期業務組織記錄會轉到‘轉出員工-未提交’頁簽。

轉出員工的【批量設置】、【刪除】操作與內部員工類似，參照內部員工的操作說明。

2.1.2 員工假期檔案

2.1.2.1 操作路徑

操作路徑：【假期管理】→【日常假期管理】→【員工假期檔案】

2.1.2.2 操作說明

進入員工假期檔案清單時，顯示的是已創建檔案的清單，可以切換到未建檔案清單查看沒有建檔案的員工。假期檔案已經從考勤檔案中分類，是獨立的檔案，後續的假期業務選擇員工，對應的都是從假期檔案中選擇。

員工假期檔案的查詢，增加**快速過濾**功能，可以根據假期業務組織、是否內部管理員工、狀態等進行資料過濾，高級過濾中還可以設置複雜的查詢準則，進行資料查詢。快速過濾設置條件查詢後，有頁面記憶功能，下次進來默認按上次的查詢準則進行查詢。

員工的假期檔案的**創建**，不在是通過工具列的【創建】按鈕來創建，【創建】按鈕已經被刪除，現在創建假期檔案的方式，有三種方式，第一是通過假期業務組織設置，設置員工假期業務組織的時候，聯動生成員工的假期檔案；第二是通過人事的變動消息，通過接受變動消息來創建員工的假期檔案（人事變動和各領域之間的協作操作都是變動消息驅動）；第三是通過範本導入員工的假期檔案。

員工假期檔案導入：通過員工假期檔案導入模版，批量導入員工假期檔案，點擊工具列中的【更多】按鈕，在下拉清單中找到【導入】按鈕，按提示選擇導入模版導入假期檔案。導入增加許可權驗證，只能導入業務組織和行政組織在許可權範圍內員工的假期檔案。

未建檔案批量創建：未建檔案清單查詢使用者行政組織許可權範圍內沒有假期檔案的員工，包含離職、離退休等用員工在內，可以通過查詢準則進行過濾篩選。

未建檔案清單批量創建檔案操作步驟：1) 在未建檔案人員清單中，選擇需要創建假期檔案的人員，點擊工具列中的【新增】，維護員工的假期業務組織、假期制度、生效日期後點擊【保存】，批量完成選中員工的假期檔案創建。2) 不選員工，直接點擊【全部新增】，維護員工的假期業務組織、假期制度、生效日期後點擊【保存】，批量完成所有未建假期檔案員工的假期檔案創建。批量新增時，假期業務組織、假期制度、生效日期三個欄位可以修改。

假期檔案的【啟用】和【禁用】，選擇啟用的假期檔案，點擊工具更多按鈕中的禁用按鈕，來禁用選中的假期檔案。選擇禁用的假期檔案，點擊工具列中的**【啟用】**按鈕來啟用被禁用的假期檔案。

假期檔案批量維護：批量修改員工的假期業務組織、假期制度、生效日期。批量維護時，需要先選中清單記錄，然後點擊**【批量維護】**進入到批量維護介面。

假期檔案批量賦值：批量修改員工的假期制度，批量操作時，員工的範圍，可以按假期業務組織、行政組織和員工來進行過濾。

查看歷史：查看員工的假期檔案變動歷史，需要先選中清單記錄，然後點擊**【查看歷史】**進入到查看歷史介面。

查看員工變動：查看人事變動或者組織變動產生的員工變動消息，對員工變動消息進行分類展示，分為**8**類：入職、入錯職調整、轉正、調動、離職|退休|解聘、兼職|借調|返聘、其他、變動撤銷。其中入錯職調整和變動撤銷是反向操作，接收變動消息會還原員工的假期檔案。其他的正向操作，接收變動消息會生成員工的假期檔案歷史，若變動前後的業務組織、假期制度都沒有變化，則不生成假期檔案歷史。

變動消息清單，工具列增加**【反作廢】**按鈕，對已作廢的變動消息進行反作廢，反作廢後變成“待確認”狀態，可以重新確認並生成檔案。

查看變動規則匹配日誌：查看人事變動後，假期變動消息自動處理時記錄的日誌資訊，包含員工的姓名、所屬組織、匹配的假期變動規則、獲取到的人事資訊、狀態、失敗的原因、執行時間。

刪除：刪除員工的假期檔案，刪除假期檔案時，啟用狀態的假期檔案不能被刪除，只有禁用狀態且沒有發生過業務資料的假期檔案才能被刪除。

刪除當前版本：刪除員工的當前假期檔案，還原到上一個歷史假期檔案，刪除時會檢查是否發生了假期業務資料，發生了假期業務資料需要先將對應的假期業務資料刪除。

2.1.3 假期額度

2.1.3.1 操作路徑

操作路徑：**【假期管理】** → **【日常假期管理】** → **【假期額度】**

2.1.3.2 操作說明

假期額度介面，查詢和維護員工的額度數據，包括假期的類型，標準額度，已用，凍結，剩餘額度等等。

員工假期額度查詢，增加**快速過濾**功能，可以根據假期業務組織、是否內部管理員工、週期時段、狀態等進行資料過濾，高級過濾中還可以設置複雜的查詢準則，進行資料查詢。快速過濾設置條件查詢後，有頁面記憶功能，下次進來默認按上次的查詢準則進行查詢。

已被引用的假期額度記錄不能刪除，反審核後也不能刪除，只能進行假期額度重算，重算時按新的額度規則計算，並更新假期額度記錄的標準額度、實際額度、已用額度、上期透支額度、凍結額度、剩餘額度。

假期額度的新增生成：點擊工具列中的【生成額度】按鈕，進入到額度生成介面，選擇需要生成額度的員工範圍，生成額度的假期類型，基準日期，點擊生成按鈕，系統就會按規則生成假期額度。

注意：調休假的生成會按實際的調休加班小時數來生成調休假額度，如果有新增導入或者初始化導入的調休假額度，則在生成調休假額度的時候，會按實際的調休加班小時數將標準額度覆蓋掉。建議假期額度的初始值用修改導入。

離職、退休、重新入職、跨業務組織調動後、假期額度折算與失效。

假期額度的批量修改失效日期：對員工假期額度的失效日期進行批量後延修改。選項需要修改的記錄，點擊批量修改失效日期按鈕，在批量修改失效日期介面有三種方式進行操作，可以根據實際的需要進行具體的操作。

延期選項‘對清單中所有的記錄修改失效日期’，對查詢出來的所有額度記錄進行失效日期修改，修改到固定的日期，或在失效日期的基礎上按月進行後延。

延期選項‘對清單中選中的記錄修改失效日期’，對列表中選擇的額度記錄進行失效日期修改，修改到固定的日期，或在失效日期的基礎上按月進行後延。

延期選項‘按下面的條件修改失效日期’，通過假期業務組織、假期類型、週期選擇、員工範圍，設置過濾條件，將需要修改失效日期的假期額度記錄，修改到固定的日期，或在失效日期的基礎上按月進行後延。

離職額度處理：對於員工離職後的假期額度處理方式，可按離職日期進行失效處理；也可按離職日期和額度規則對離職員工的額度進行折算。該功能需要配置【離職額度處理】按鈕許可權才能使用。

假期額度導入：假期額度導入有三種方式，新增導入、修改導入和初始化導入，三種方式對應的效果有點區別。

- (1) 新增導入適用沒有假期額度記錄，新增員工的假期額度記錄。
- (2) 修改導入則是在有額度記錄的基礎上修改員工的額度值，導入的結果是標準額度+增減額度=實際額度。
- (3) 初始化導入也是在有額度記錄的基礎上進行額度導入，導入的結果是以剩餘額度反推實際額度，即實際額度=剩餘額度+已用額度。
- (4) 額度導入調整成平臺新的導入功能，支援許可權控制和併發控制。

假期額度匯出：假期額度匯出分為【匯出全部】和【匯出選中】，根據需要選擇。匯出選中行是對清單中選中的記錄進行匯出。匯出全部是對過濾出的資料進行匯出。

假期額度審核和反審核：選擇沒有審核的假期額度記錄，點擊審核按鈕進行審核，審核後的額度記錄為已審核狀態。選擇審核通過的額度記錄，點擊【反審核】按鈕進行反審核操作，反審核後的額度記錄為未審核狀態。注意額度生成和導入後的額度記錄都是已審核狀態，需要修改或者是需用重算假期額度的需要手動反審核。

假期額度刪除：選擇假期額度記錄，點擊工具列中的刪除按鈕，刪除額度記錄。

查看後臺事務，通過後臺事務自動生成的假期額度，可以通過查看後臺事務按鈕進入查看額度生成事務的執行情況。

假期額度轉出剩餘額度：員工在假期額度週期內發生跨業務組織調動，需要將剩餘未休完的假期額度，轉到新的業務組織繼續使用。只有發生過假期業務組織變化的員工，才能將剩餘的假期額度的轉出。

轉出剩餘額度時，如果新業務組織沒有生成假期額度記錄，轉出時自動生成新業務組織的假期額度記錄。

假期額度查看轉出轉入：查看員工已轉出的剩餘假期額度數據，轉出方操作，可以對轉出的額度數據進行撤銷轉出。轉入方操作，可以對轉出的剩餘額度數據做轉入的操作，或者對已轉入的剩餘額度數據做撤銷轉入。

額度規則或調休規則中設置了“跨業務組織調動額度自動結轉”的參數，且發佈了“員工調動額度自動轉入轉出”後臺事務，則員工發生跨公司調動（跨假期業務組織調動）後，會自動將調動前的剩餘額度結轉到調動後的公司繼續使用。

加班轉調休明細：調轉到加班轉調休額度清單介面，查看員工調休加班時長轉調休的明細記錄，

精確到考勤日期、日期類型（OT1：工作日，OT2：公休日，OT3：法定假日）、加班時長。

額度扣減明細：調轉到假期額度的扣減明細介面，查看假期額度的具體扣減資訊。能夠對假期額度扣減異常的就進行重新計算扣減值。包含兩類異常資料，1、額度值扣減錯誤或重複扣減。2、請假單審批中或者審批通過，沒有扣減額度。

系統預置“育兒假”，在設置好額度規則和假期制度後，“育兒假”額度計算前，需要先檢查員工的社會關係，是否將子女的資訊維護全，必填項：子女的出生日期、關係類型。

查看額度流水：查看員工假期額度變化的資訊，假期額度的每次變化都會記錄在額度流水錶中。點擊【更多】按鈕，下拉中點擊【查看額度流水】按鈕，進入查看額度流水列表後，跟額度列表查詢功能一樣。

2.1.4 請假單

2.1.4.1 操作路徑

操作路徑：【假期管理】→【日常假期管理】→【請假單】

2.1.4.2 操作說明

在請假單清單介面，查看員工的請假情況。請假單查詢，增加**快速過濾**功能，可以根據假期業務組織、行政組織、請假時段、單據的狀態等進行資料過濾，高級過濾中還可以設置複雜的查詢準則，進行資料查詢。快速過濾設置條件查詢後，有頁面記憶功能，下次進來默認按上次的查詢準則進行查詢。

員工請假單創建，點擊工具列中的【創建】按鈕，下拉清單中有【單人請假單】和【多人請假單】兩種方式。

單人請假單只能選擇一個人提交請假申請單。

多人請假單支持多人同時申請，並支持一個員工提交多個假期類型的請假申請。

多人請假單分錄最大記錄數為 100 條。

刪除多分錄請假單的導入功能，請假單導入都通過列表上的導入功能來完成。

請假單介面增加“抄送人”輸入框，能夠選擇許可權範圍內的員工。注：選擇抄送人不會自動給選

擇的員工發送消息，需要在工作流中將抄送人設置為消息接收人。

請假單介面增加“彈性時段算時長”複選項，會根據請假開始時間和結束時間的排班是彈性班自動顯示，勾選上時，在彈性時間段內請假也會算請假時長。

舉例：限時彈性班 8:00—17:00，彈性 1 小時，員工請假 14:00—18:00，如果不勾選“彈性時段算時長”參數，請假時長 3 小時，如果勾選“彈性時段算時長”參數，請假時長 4 小時。

半天班的請假時長計算，根據請假時間範圍內的排班是否包含半天班，假期類型單位是“天”，半天班的請假天數算 0.5 天，假期類型的單位是“小時”，半天班的請假時長按標準工時計算。

注意，創建請假單選擇員工的時候，員工 F7 選擇的是假期檔案的歷史，根據選擇的檔案，自動帶出對應的假期類型。員工 F7 選擇中，增加快速過濾條件，快速過濾失效檔案、檔案歷史、外部代管的員工。增加高級過濾，高級過濾中新增加 性別、年齡做過濾條件。

用戶端參數“啟用不打卡考勤的員工需要排班”值為“是”時，免打卡考勤的人員請假計算請假時長，優先按排班算，沒有排班按工作日曆和默認班次計算。

提交：對列表中的單據做提交操作，分【提交工作流】和【提交生效】兩個按鈕，提交工作流是進入流程審批，需要流程中的各處理人審批，全部審批通過才審批完成。提交生效是不通過審批流程，直接更新成審批通過狀態。

增加按月結日補提控制，啟用按“月結日期”做補提控制時，只有在“月結日期”之前能夠補提，在“月結日期”之後，不能補提。

請假單刪除：選擇需要刪除的請假單，點擊工具列中的【刪除】按鈕進行刪除操作，只能刪除未提交狀態的請假單，流程中和審批通過的請假單不能被刪除。

請假單套打：選擇需要列印的請假單，點擊【套打】按鈕，即可按設定的套打模版列印請假單。

請假單反審批：對已審批通過的單據進行反審批，反審批後，單據狀態變成未提交。支援批量反審批。

請假單導入：按導入模版導入請假單，導入後的請假單狀態是審批通過，會扣減相應類型的假期額度。

請假單導入，支援在範本中設置導入狀態，支援“未提交”和“審批通過”兩個狀態。

請假單導入範本中，增加“單據序號”用來標識是在同一個單據中。

請假單導入範本新增支援半天（上午、下午）輸入方式的預置範本。

請假單撤回：對流程審批中的請假單進行撤回審批，包括未審批和審批中兩種狀態的單據，選擇流

程中的請假單，點擊【撤回】按鈕，把未審批和審批中狀態的單據還原到未提交狀態，同時凍結的額度會還原到剩餘額度中。

請假單匯出：請假單匯出可以匯出全部和匯出選中行，根據需要選擇匯出方式。匯出選中行是對清單中選中的記錄進行匯出。匯出全部是對過濾出的資料進行匯出。

請假變更（原請假確認更名）：對選中的請假單進行請假變更，一次只能選中一條記錄進行請假變更。提示：多分錄的請假單不支持請假變更。

多人請假單申請的單分錄請假，支援直接列表進入請假變更。多條分錄的請假單，需要到請假變更單選擇具體的分錄進行請假變更。

排班修改請假重算：查詢請假單審批通過後，對請假時段內的排班做了修改的請假單。並對這些請假單重新算請假時長，扣減假期額度。

請假單審批通過或提交生效後，如果一天的排班有多段，則請假時長會拆分成多條明細，用於後續的段次考勤計算。

注：按段次計算每一段的請假時長時，如果升級前就審批通過的請假單，不會按段次拆分，請假時長只會算在第一段的段次計算明細上。如果需要按段次精確計算每一段的請假時長，需要多請假單進行反審批重新提交生效。

2.1.5 請假變更單（原請假確認單更名）

2.1.5.1 操作路徑

操作路徑：【假期管理】→【日常假期管理】→【請假變更單】

2.1.5.2 操作說明

員工休假結束後，如果發生請假資訊的變化，對請假時間段的變更。請假結束後是否需要進行請假變更，受假期制度中的“是否允許請假變更”參數的控制，如果參數勾選，請假結束後可以進行請假變更，請假資訊沒有變化，不需要進行請假變更。如果不勾選，請假結束後，有請假資訊變化，也不能進行請假變更。

請假變更單查詢，增加**快速過濾**功能，可以根據假期業務組織、行政組織、請假變更時段、單據的狀態等進行資料過濾，高級過濾中還可以設置複雜的查詢準則，進行資料查詢。快速過濾設置條件查詢後，頁面有記憶功能，下次進來默認按上次的查詢準則進行查詢。

請假變更單創建：點擊工具列中的【創建】按鈕，進入到請假變更單介面，選擇需要請假變更的請

假單（一般是實際請假和申請時間不一致的請假單），然後輸入實際的請假開始時間和實際的請假結束時間，提交 workflow 審批或者是直接提交生效。

審批通過的多分錄請假單，能夠進行請假變更。

請假變更單介面增加“彈性時段算時長”複選項，會根據請假開始時間和結束時間的排班是彈性班自動顯示，勾選上時，在彈性時間段內請假也會算請假時長。

舉例：限時彈性班 8:00—17:00，彈性 1 小時，員工請假 14:00—18:00，如果不勾選“彈性時段算時長”參數，請假時長 3 小時，如果勾選“彈性時段算時長”參數，請假時長 4 小時。

半天班的請假時長計算，根據請假時間範圍內的排班是否包含半天班，假期類型單位是“天”，半天班的請假天數算 0.5 天，假期類型的單位是“小時”，半天班的請假時長按標準工時計算。

用戶端參數“啟用不打卡考勤的員工需要排班”值為“是”時，免打卡考勤的人員請假變更計算實際請假時長，優先按排班算，沒有排班按工作日曆和默認班次計算。

提交：對列表中的單據做提交操作，分【提交 workflow】和【提交生效】兩個按鈕，提交 workflow 是進入流程審批，需要流程中的各處理人審批，全部審批通過才審批通過。提交生效是不通過審批流程，直接審批通過。

增加按月結日補提控制，啟用按“月結日期”做補提控制時，只有在“月結日期”之前能夠補提，在“月結日期”之後，不能補提。

請假變更單刪除：選擇需要刪除的請假變更單，點擊工具列中的刪除按鈕進行刪除操作，只能刪除未提交狀態的請假變更單，流程中和審批通過的請假變更單不能被刪除。

請假變更單反審批：對已審批通過的單據進行反審批，反審批後，單據狀態變成未提交。

請假變更單撤回：對審批中的請假變更單進行撤回審批，包括未審批和審批中兩種狀態的單據，選擇流程中的請假變更單，點擊【撤回】按鈕，把未審批和審批中狀態的單據還原到未提交狀態。

請假變更單的匯出：請假變更單匯出包括匯出全部和匯出選中兩個方式，根據具體的需要選擇。匯出選中行是對清單中選中的記錄進行匯出。匯出全部是對過濾出的資料進行匯出。

新加協力廠商同步請假變更單的 OSF 介面。

注：請假變更單審批通過或提交生效後，如果一天的排班有多段，則實際請假時長會拆分成多條明細，用於後續的段次考勤計算。

2.1.6 假期匯總轉薪資

週期結束後，計算生成員工的週期休假匯總資料，並將匯總資料結轉到對應的薪資期間。

2.1.6.1 操作路徑

操作路徑：【假期管理】→【假期業務設置】→【假期匯總轉薪資】

2.1.6.2 操作說明

查詢員工的週期匯總資料，增加**快速過濾**功能，可以根據假期業務組織、是否內部管理員工、行政組織、匯總週期、狀態等進行資料過濾，高級過濾中還可以設置複雜的查詢準則，進行資料查詢。快速過濾設置條件查詢後，頁面有記憶功能，下次進來默認按上次的查詢準則進行查詢。

生成匯總：點擊工具列中的【生成匯總】按鈕，則按快速過濾中設置的條件，計算生成員工的假期匯總資料。

刪除：刪除選中的假期匯總記錄，直接資料庫刪除，不能刪除已審核和已轉薪資狀態的匯總資料。

審核和反審核：對假期匯總記錄進行審核，點擊【審核】按鈕；對假期匯總記錄進行反審核，點擊【反審核】按鈕。不能對已轉薪資狀態的匯總資料進行反審核。

轉薪資和撤銷：將已審核狀態的假期匯總資料，結轉到對應的薪資期間，點擊【轉薪資】，選擇需要關聯的薪資期間，只能對已審核狀態的匯總記錄進行轉薪資操作。將已轉薪資的數據撤銷轉薪資，點擊【撤銷】，將已轉薪資狀態的假期匯總記錄撤銷，記錄會變為已審核狀態。

匯出：將清單資料匯出到 excel 表，可以匯出全部，或匯出選中行。

2.2 假期業務設置

2.2.1 假期類型

2.2.1.1 操作路徑

操作路徑：【假期管理】→【假期業務設置】→【假期類型】

2.2.1.2 操作說明

假期類型設置的入口，假期類型的是假期業務的基礎資料，支援共用與分配，在假期類型中內置了

13 種常用的假期類型。

假期類型清單資料查詢，增加**快速過濾**功能，可以根據假期業務組織、共用策略、狀態等進行資料過濾，高級過濾中還可以設置複雜的查詢準則，進行資料查詢。快速過濾設置條件查詢後，頁面有記憶功能，下次進來默認按上次的查詢準則進行查詢。

假期類型新增：點擊工具列中的【創建】按鈕，輸入必填欄位後，保存新增的假期類型。

假期類型修改：點擊工具列中的【修訂】按鈕，假期類型修改可以修改編碼和名稱。編碼修改後，請假單介面上會根據新的編碼重新排序顯示假期類型的位置。

假期類型刪除：選中需要刪除的假期類型，點擊刪除按鈕，完成刪除操作，**系統預置、啟用、禁用的假期類型不能刪除，只有自訂且是未啟用狀態的可以刪除。**

假期類型啟用：對未啟用或者禁用的假期類型做啟用操作，啟用後，還會往可使用關係表中插入已分配的可使用記錄。

假期類型禁用：假期類型不用的可以在假期類型中禁用，禁用後在假期制度設置的時候不能選擇到禁用的假期類型，原假期制度中的顯示不受影響，但在請假單申請介面，不顯示已經禁用的假期類型。禁用後，可使用列表中對應假期類型的狀態由已分配變成已撤銷狀態。

假期類型分配：對共用策略為分配共用的假期類型，分配給其他的假期業務組織或者對已分配的進行撤銷分配，包括分配、撤銷分配、分配查詢等操作。

查看可使用：查看假期業務組織許可權範圍內，可以使用的假期類型，並能對可使用的假期類型進行維護，設置順序碼、是否設為常用。設為常用後，在假期類型 F7 中的列表直接展示，設置不常用，則需要在假期類型的 F7 介面勾選‘顯示不常用資料’，才會在清單中顯示。

新加預置“育兒假”假期類型，用於育兒假規則設置和育兒假額度管理。

2.2.2 額度規則

2.2.2.1 操作路徑

操作路徑：【假期管理】→【假期業務設置】→【額度規則】

2.2.2.2 操作說明

設置用於假期額度計算時各個假期類對應的計算規則。假期額度規則是假期基礎資料，支援共用與分配。

假期額度規則清單查詢，增加**快速過濾**功能，可以根據假期業務組織、共用策略、狀態等進行資料過濾，高級過濾中還可以設置複雜的查詢準則，進行資料查詢。快速過濾設置條件查詢後，頁面有記憶功能，下次進來默認按上次的查詢準則進行查詢。

額度規則的新增：點擊工具列中的創建按鈕，在新增介面輸入需要計算的規則，然後保存，保存後是未提交狀態，需要啟用後才能使用。規則設置中欄位的說明如下：

數值型別：計算額度值的類型，有**固定值**和**範圍**兩種。選擇固定值時，可以設置一個具體是數值作為額度值。選擇範圍時，需要選擇計算的標準，包括工齡、司齡、兩者優先取大，計算標準選擇工齡時，有可以選擇入職首年工齡假期需要進行折算核取方塊，表示需要按入職日期來進行折算。

折算方式：計算假期額度時的折算方法，有天、月、年，按天折算最精細，具體到一年按 365 天進行計算。

額度起始年：選擇入職首年計算額度還是入職滿一年計算額度。

起始日期計算基準：計算首年額度時，選擇計算額度的起始日期，選擇“入集團日期優先”時，先取入集團日期，入集團日期為空時，取入公司日期，入公司日期為空時，取入職日期；選擇“入公司日期優先”時，先取入公司日期，入公司日期為空時，取入職日期；選擇“入職日期優先”時，直接取入職日期。

基準方式：確定額度週期的開始結束時間，有自然年和雇傭日期兩個選擇，自然年表示週期的開始日期和結束日期是每年的 1 月 1 日到 12 月 31 日。雇傭日期則是從入職日期到下一年的雇傭日期的前一天為一個額度週期，比如，2015 年 4 月 1 日入職，則 2015 年的額度週期為 2015 年 4 月 1 日到 2016 年 3 月 31 日。

首年生效日期：確定入職當年的生效日期，有入職日期、試用期滿和入職滿一年三個選擇。

延期時長和單位：假期類型延期的時間範圍，時長為數值，單位可選年、月、天。

員工範圍：設置這個規則使用的員工，引用員工資訊集自行設置範圍條件。

計算規則：則根據上面的計算標準來對應設置，比如計算標準是工齡，則設置工齡的範圍及

額度值。

跨業務組織調動後，剩餘假期額度自動結轉場景的參數控制

跨業務組織調動額度自動結轉：控制是否啟用自動結轉剩餘額度到新的業務組織。

結轉條件：剩餘額度滿足什麼條件時結轉到新業務組織，有兩個選擇：大於 0 結轉和非 0 結轉。大於 0 結轉即剩餘額度大於 0 的值，結轉到新的業務組織。非 0 結轉即剩餘額度不為 0 時結轉到新的業務組織，包括剩餘是負數值。

結轉策略：結轉到新業務組織使用什麼樣的策略，有兩個選擇：結轉到當前和複製結轉。結轉到當前即結轉到新業務組織上的額度記錄上，會改變剩餘額度的使用有效期。複製結轉即在新業務組織上複製新增結轉前的額度記錄，不會改變剩餘額度的有效期。

轉換比例 1 天：新舊業務組織的額度單位不一樣時的換算比例，默認是 1 天轉換 8 小時。

剩餘額度自動結轉應用場景舉例如下：

場景 1：跨業務組織調動後，剩餘假期額度不自動結轉。

參數設置：“跨業務組織調動額度自動結轉”參數不勾選。

場景 2：跨業務組織調動後，剩餘假期額度自動結轉，將剩餘額度大於 0 的值，結轉到新的額度記錄上，並且天和小時的換算比例是 1:8。

參數組合設置：“跨業務組織調動額度自動結轉”參數勾選、“結轉條件”選擇“大於 0 值結轉”、“結轉策略”選擇“結轉到當前”、“轉換比例 1 天：”的值填數字 8。

場景 3：跨業務組織調動後，剩餘假期額度自動結轉，將剩餘額度非 0 的值，結轉到新的額度記錄上，並且天和小時的換算比例是 1:8。

參數組合設置：“跨業務組織調動額度自動結轉”參數勾選、“結轉條件”選擇“非 0 值結轉”、“結轉策略”選擇“結轉到當前”、“轉換比例 1 天：”的值填數字 8。

場景 4：跨業務組織調動後，剩餘假期額度自動結轉，將剩餘額度大於 0 的值，結轉到新的業務組織上，保持原來的有效期不變，並且天和小時的換算比例是 1:8。

參數組合設置：“跨業務組織調動額度自動結轉”參數勾選、“結轉條件”選擇“大於 0 值結轉”、“結轉策略”選擇“複製結轉”、“轉換比例 1 天：”的值填數字 8。

額度規則刪除：選擇需要刪除的額度規則，點擊工具列中的【刪除】按鈕，刪除選中的額度規則，啟用和禁用狀態的額度規則不能刪除，只有未啟用狀態的可以刪除。

額度規則啟用：對未啟用和禁用狀態的假期額度規則進行啟用，啟用後，未啟用的額度記錄會往可使用表中插入已分配的記錄，禁用的啟用後，會將可使用表中對應的已撤銷分配的記錄，變成已分配狀態。後續的假期額度規則 F7 中，就會顯示啟用狀態的額度規則。

額度規則禁用：對啟用狀態的假期額度規則進行禁用，禁用後，會將可使用表中對應的已分配的記錄，變成已撤銷狀態。後續的額度規則 F7 中，就不顯示禁用狀態的額度規則。

匯出選中腳本：將選中的清單資料匯出，生成可執行的 SQL 腳本，可跨賬套執行，快速遷移創建額度規則。

“育兒假”相關參數，計算標準：“子女年齡”，基準方式：“子女出生日期”，首年生效日期：“首年生效日期”，發放規則：“多子女累加”或“多子女不累加”。

場景 1：以子女的出生日期為週期，多子女累加，計算育兒假額度，不存在折算。

場景 2：以子女的出生日期為週期，多子女不累加，計算育兒假額度，不存在折算。

場景 3：以自然年為週期，多子女累加，計算育兒假額度，子女出生那年和滿規定幾周歲那年存在折算。

場景 4：以自然年為週期，多子女不累加，計算育兒假額度，子女出生那年和滿規定幾周歲那年存在折算。

2.2.3 假期制度

2.2.3.1 操作路徑

操作路徑：【假期管理】→【假期業務設置】→【假期制度】

2.2.3.2 操作說明

用於維護假期制度下對應的假期類型及各個假期類型的參數控制。**假期制度是假期基礎資料，支援在 HR 組織之間共用與分配，假期制度帶有行政組織屬性，在同一個假期業務組織中，上級行政組織創建的假期制度，下級行政組織可以直接使用，另外分配過來的可使用假期制度，還能在分配的 HR 組織內指定使用的行政組織。**系統初始化時，會有一個默認的假期制度，裡面把常用的假期類型都添加在制度中，只需要做簡單的參數修改就可以使用。

假期制度清單資料查詢，增加**快速過濾**功能，可以根據創建業務組織、共用策略、狀態等進行資料過濾，在**高級過濾**中還可以設置複雜的查詢準則，進行資料查詢。快速過濾設置條件查詢後，頁面有記憶功能，下次進來默認按上次的查詢準則進行查詢。

假期制度新增：在假期制度列表中點擊工具列中的【創建】按鈕，維護創建業務組織、編碼、名稱、組織、共用策略等必填欄位後就可以保存假期制度。

是否啟用半天假：控制在填寫請假單時的介面展示，預設不勾選，勾選時，需要設置上午和下午對應的時間段。勾選時，請假時間輸入日期加上上午和下午，後臺根據這裡設置的時間保存到資料庫中。不勾選時，請假時間輸入日期加時分。

假期制度修改：假期制度中修改假期類型，或者刪除假期類型時，若該假期類型已被請假單或者假期額度引用，則不能被修改或者被刪除。

允許請假/請假變更時修改請假時長：控制請假和請假變更的時候是不是能夠修改請假時長，默認是勾選，表示可以修改請假時長，取消勾選後，則在請假和請假變更的時候，不能修改請假時長。

不用考勤模組時請假一天按幾小時計算：僅啟用假期模組時，請假小時和請假天數的換算比例，默認 1 天按 24 小時進行換算，可以修改。

無開始結束時間的段內休息時長扣減規則：排班班次內有段內休息時長，但是沒有休息開始時間和休息結束時間，請假又是非整天請假的時候，請假時長計算是否要扣休息時長，包含三個選項：不扣減、始終扣減、條件扣減。

不扣減：請假時不管時長多少，都不扣段內休息時長。

始終扣減：請假時不管請假時長多少，都要扣減段內休息時長。

條件扣減：條件扣減是不扣減和始終扣減的折中，設置請假時長大於多少小時的時候才扣減休息時長。

啟用請假優先順序控制：請假優先順序控制調整到假期類型分錄中的‘前置假’設置。

工作日曆：選擇假期業務組織中，可以使用的工作日曆，在沒有排班的時候，根據假期制度的工作日曆判斷工作日、休息日、法定假日，進行請假時長的計算。

假期類型分錄增加，假期制度查看介面，可以增加假期類型，點擊新增按鈕，顯示假期類型選擇和參數設置介面，主要參數含義如下：

假期類型：設置可以請假的假期類型，假期類型 F7 選擇輸入。

假期類型單位：設置假期類型的單位，包含“天”和“小時”，預置的年假，只能設置單位為“天”，且不能修改。

啟用週期：勾選時，需要設置後期時長，比如 1 年。

控制生成額度：若不勾選，則假期額度生成時，根據額度規則進行計算，算出來多少就是多少的額度。若勾選，則需要設置單位元額度值和取值方式。

控制請假單位時長：若不勾選，請假申請時不控制請假時長；若勾選，則需要設置單位元時長和取值方式。

是否允許補請假：勾選時表示允許補請假，並需要設置允許補請假的時間範圍，支援按時間段或者按週期分類控制，比如 3 個月。

是否允許請假變更：勾選時表示允許請假變更，並需要設置允許請假變更的時間範圍，比如 3 個月。

是否控制假期額度：勾選時表示需要控制假期額度，額度不夠時，不能請假。

額度規則：選擇需要計算假期額度的規則。

是否允許超額請假：勾選時表示沒有額度還能請假，不勾選時沒有額度不能請假。

超出額度下期扣減：本期超過的額度在下期額度生成時優先扣減。

是否允許修改額度：勾選則允許通過增加額度在介面上修改假期額度，不勾選則在介面上不能通過增加額度修改假期額度。

允許請假次數：0 表示不控制請假次數，設置為其他整數時，只能請設置值的次數，比如 3，這個假期類型請了 3 次後，就不能再請這個類型的假。

包含公休日：勾選時，請假時間段包含公休日，則公休日需要算請假時長。

包含法定假日：勾選時，請假時間段包含法定假日，則法定假日需要算請假時長。

是否需要附件：勾選時，請假單申請時需要上傳附件，否則不能提交請假單。

固定加班允許請假：控制排班中“固定加班計異常”段次是否算請假時長，默認不勾選。勾選時，“固定加班計異常”段次算請假時長。

額度分期發放方式：控制額度是否分期發放，默認不分期。如選擇按月分期發放時，表示額度按月發放。

管控假期額度且額度週期是 1 年的假期類型，都支援分期發放。

前置假：請這個假期類型的假時，需要先休的假期類型設置為前置假。比如休事假時，先要將調休假和年假剩餘額度休完，則事假的前置假就是調休假和年假。

請假起始值：該參數控制請假單提交時的起始值，未達到請假起始值時，控制請假單不能提交。

性別控制：控制改假期類型適用的性別。

假期制度刪除：選擇需要刪除的假期制度，點擊工具列中的刪除按鈕，確定刪除選中的假期制度。需要注意，假期制度已經被員工假期檔案引用後不能刪除。

假期制度啟用：選擇需要啟用的假期制度，點擊工具列中的【啟用】按鈕，只用禁用和未啟用狀態的假期制度可以啟用，啟用成功後，會往可使用表中插入記錄，假期制度是帶有行政組織屬性的基礎資料，還會往可使用假期制度的行政組織使用範圍表中插入行政使用範圍記錄。只有啟用的假期制度，在後續業務的假期制度 F7 中可以使用。

假期制度禁用：選擇需要禁用的假期制度，點擊工具列中的【禁用】按鈕，只用啟用狀態的假期制度可以禁用，禁用成功後，假勤制度的可使用記錄也變成撤銷分配狀態，在後續業務的假期制度 F7 中不能使用。

假期制度分配：將共用策略為分配共用的假期制度，分配給創建業務組織之外的 HR 組織使用。包含分配、撤銷分配、分配查看。

查看可使用：進入到可使用的假期制度查看清單，顯示使用者許可權範圍內所有可以使用的假期制度。

快速過濾：通過使用業務組織（HR 組織）、共用策略、狀態，查詢可以使用的假期制度，快速過濾中的條件都是‘且’的關係。

高級過濾：設置複雜的過濾條件進行可使用的過濾，可以用‘且’和‘或’做多條件的組合查詢。

設為常用：選擇需要設為常用的假期制度，點擊【設為常用】，設置成功後，在後續的假期制度 F7 中，就會直接顯示在假期制度的 F7 列表中。

取消常用：選擇需要取消常用的假期制度，點擊【取消常用】，設置成功後，在後續的假期制度 F7 中，不會直接顯示在假期制度的 F7 清單中，需要勾選‘顯示不常用資料’參數後，才會在假期制度 F7 清單中顯示。

設置行政組織範圍：對其他業務組織分配過來的可使用假期制度，進行行政組織可使用範圍的設置。分配過來的假期制度設置了行政組織範圍後，只有同時擁有 HR 組織許可權和行政組織許可權的使用者，才可以使用。分配過來的假期制度沒有設置行政組織範圍，則只需要有 HR 組織的許可權，就可以使用。包含操作:設置行政組織範圍、查看行政組織範圍。

設置行政組織範圍：設置增加或者刪除可使用的假期制度的行政組織。

查看行政組織範圍：查看選中可使用假期制度的行政組織使用範圍。

匯出選中腳本：將選中的清單資料匯出，生成可執行的 SQL 腳本，可跨賬套執行，快速遷移創建假期制度。

請假單、請假變更單，增加按考勤月結日期做補提控制。

預置“是否啟動跨段分段發放”控制參數，勾選時，在額度分段那年，按分段前後兩部分額度折算後相加發放。

舉例：不滿 10 年額度是 10，滿 10 年額度是 15，在 5 月滿 10，按月折算，按季度發放

場景 1，發放月在 1 季度，則發放額度 = $10 * 3 / 12$

場景 2，發放月在 2 季度，則發放額度 = $10 * 4 / 12 + 15 * (6-4) / 12$

2.2.4 調休規則

2.2.4.1 操作路徑

操作路徑：【假期管理】→【假期業務設置】→【調休規則】

2.2.4.2 操作說明

用於設置補償方式為調休的加班小時數轉換為調休假的規則。調休規則是假期業務的基礎資料，支

援在 HR 組織之間共用與分配，調休規則帶有行政組織屬性，在同一個假期業務組織中，上級行政組織創建的調休規則，下級行政組織可以直接使用，另外分配過來的可使用調休規則，還能在分配的 HR 組織內指定使用的行政組織，有指定的行政組織，只有指定的行政組織可以使用，沒有指定行政組織，則全 HR 組織都可以使用。

調休規則清單查看介面調整，增加**快速過濾**功能，可以根據創建業務組織（即 HR 組織）、共用策略、狀態進行資料過濾。在**高級過濾**中，還可以設置複雜的查詢準則，‘且’和‘或’的多條件組合，進行資料查詢。快速過濾設置條件查詢後，頁面有記憶功能，下次進來默認按上次的查詢準則進行查詢。

調休規則創建：創建新的調休規則，點擊工具列中的【創建】按鈕，在創建介面輸入必填欄位後，點擊【保存】按鈕保存調休規則。調休規則新增介面中的主要欄位說明如下：

創建業務組織：創建調休規則歸屬的 HR 組織。

共用策略：設置該基礎資料的使用權，包括：全域共用、向下共用、分配共用。

週期類型：選擇加班轉調休的時間範圍，可選自然月、自然季度、考勤週期、天、自然年。

延期日期和單位：調休假延期的時間範圍，單位有 年、月、天。

累計額度最大值：設置有效時間範圍內，有效的調休假最大值。比如設置 43，則在調休假有效範圍內調休假累計達到 43 個小時，在提交加班申請時就不能選擇補償方式為調休的加班申請了。

加班轉調休假換算比例：可分別設置工作日、公休日、法定節假日加班轉調休的比例，系統預設的都是 1：1 換算。

請調休假時扣減調休 OT 優先順序：設置不同日期類型的加班時長轉調休的扣減順序，用於調休明細表的查詢。預設的扣減優先順序是：調休 OT3>調休 OT2>調休 OT1。

跨業務組織調動後，剩餘假期額度自動結轉場景的參數控制

跨業務組織調動額度自動結轉：控制是否啟用自動結轉剩餘額度到新的業務組織。

結轉條件：剩餘額度滿足什麼條件時結轉到新業務組織，有兩個選擇：大於 0 結轉和非 0 結轉。大於 0 結轉即剩餘額度大於 0 的值，結轉到新的業務組織。非 0 結轉即剩餘額度不為 0 時結轉到新的業務組織，包括剩餘是負數值。

結轉策略：結轉到新業務組織使用什麼樣的策略，有兩個選擇：結轉到當前和複製結轉。結轉到當前即結轉到新業務組織上的額度記錄上，會改變剩餘額度的使用有效期。複製結轉即在新業務組織上複製新增結轉前的額度記錄，不會改變剩餘額度的有效期。

轉換比例 1 天：新舊業務組織的額度單位不一樣時的換算比例，默認是 1 天轉換 8 小時。

剩餘額度自動結轉應用場景舉例如下：

場景 1：跨業務組織調動後，剩餘假期額度不自動結轉。

參數設置：“跨業務組織調動額度自動結轉”參數不勾選。

場景 2：跨業務組織調動後，剩餘假期額度自動結轉，將剩餘額度大於 0 的值，結轉到新的額度記錄上，並且天和小時的換算比例是 1:8。

參數組合設置：“跨業務組織調動額度自動結轉”參數勾選、“結轉條件”選擇“大於 0 值結轉”、“結轉策略”選擇“結轉到當前”、“轉換比例 1 天：”的值填數字 8。

場景 3：跨業務組織調動後，剩餘假期額度自動結轉，將剩餘額度非 0 的值，結轉到新的額度記錄上，並且天和小時的換算比例是 1:8。

參數組合設置：“跨業務組織調動額度自動結轉”參數勾選、“結轉條件”選擇“非 0 值結轉”、“結轉策略”選擇“結轉到當前”、“轉換比例 1 天：”的值填數字 8。

場景 4：跨業務組織調動後，剩餘假期額度自動結轉，將剩餘額度大於 0 的值，結轉到新的業務組織上，保持原來的有效期不變，並且天和小時的換算比例是 1:8。

參數組合設置：“跨業務組織調動額度自動結轉”參數勾選、“結轉條件”選擇“大於 0 值結轉”、“結轉策略”選擇“複製結轉”、“轉換比例 1 天：”的值填數字 8。

調休規則刪除：刪除調休規則，選擇需要刪除的調休規則，點擊工具列中的刪除按鈕，可刪除選中的調休規則。注意啟用和禁用狀態的調休規則不能刪除，只有未啟用狀態的可以刪除。

調休規則啟用：選擇需要啟用的調休規則，點擊工具列中的【啟用】按鈕，只用禁用和未啟用狀態的調休規則可以啟用，啟用成功後，會往可使用表中插入可使用調休規則記錄。調休規則是帶有行政組織屬性的基礎資料，還會往可使用調休規則的行政組織使用範圍表中插入行政使用範圍記錄。

調休規則禁用：選擇需要禁用的調休規則，點擊工具列中的【禁用】按鈕，只用啟用狀態的調休規則可以禁用，禁用成功後，調休規則的可使用記錄也變成撤銷分配狀態，在後續業務的調休規則 F7 中不能使用。

調休規則分配：將共用策略為分配共用的調休規則，分配給創建業務組織之外的 HR 組織使用。包含分配、撤銷分配、分配查看。

查看可使用：進入到可使用的調休規則查看清單，顯示使用者許可權範圍內所有可以使用的調休規則。

快速過濾：通過使用業務組織（HR 組織）、共用策略、狀態，查詢可以使用的調休規則，快速過濾中的條件都是‘且’的關係。

高級過濾：設置複雜的過濾條件進行可使用的過濾，可以用‘且’和‘或’做多條件的組合查詢。

設為常用：選擇需要設為常用的調休規則，點擊【設為常用】，設置成功後，在後續的調休規則 F7 中，就會直接顯示在調休規則的 F7 清單中。

取消常用：選擇需要取消常用的調休規則，點擊【取消常用】，設置成功後，在後續的調休規則 F7 中，不會直接顯示在調休規則的 F7 清單中，需要勾選‘顯示不常用資料’參數後，才會在調休規則 F7 清單中顯示。

設置行政組織範圍：對其它業務組織分配過來的可使用調休規則，進行行政組織可使用範圍的設置。分配過來的調休規則設置了行政組織範圍後，只有同時擁有 HR 組織許可權和行政組織許可權的使用者，才可以使用。分配過來的調休規則沒有設置行政組織範圍，則只需要有 HR 組織的許可權，就可以使用。包括個操作:設置行政組織範圍、查看行政組織範圍。

設置行政組織範圍：設置增加或者刪除可使用的調休規則的行政組織。

查看行政組織範圍：查看選中可使用調休規則的行政組織使用範圍。

匯出選中腳本：將選中的清單資料匯出，生成可執行的 SQL 腳本，可跨賬套執行，快速遷移創建調休規則。

2.2.5 假期項目

2.2.5.1 操作路徑

操作路徑：【假期管理】→【假期業務設置】→【假期專案】

2.2.5.2 操作說明

用於假期匯總資料轉薪酬中假期專案和取數邏輯的設置，假期專案默認是考勤專案中的假期專案分類的考勤專案，在假期專案中創建的假期項目，在考勤項目中都能夠看到，在考勤項目-假期項目分類下創建的匯總計算項目或者明細兼匯總計算項目，在假期專案中可以顯示，創建的明細計算項目，在假期專案中不顯示。假期專案是假期業務的基礎資料，支援在 HR 組織之間共用與分配。

假期專案清單查看介面調整，增加**快速過濾**功能，可以根據創建業務組織（即 HR 組織）、共用策略、狀態進行資料過濾。在**高級過濾**中，還可以設置複雜的查詢準則，‘且’和‘或’的多條件組合，進行資料查詢。快速過濾設置條件查詢後，頁面有記憶功能，下次進來默認按上次的查詢準則進行查詢。

假期項目創建：創建新的假期專案，點擊工具列中的【創建】按鈕，在創建介面輸入必填欄位後，點擊【保存】按鈕保存假期專案。假期專案新增介面中的主要欄位說明如下：

創建業務組織：創建假期專案歸屬的 HR 組織。

共用策略：設置該基礎資料的使用權，包括：全域共用、向下共用、分配共用。

資料類型：假期專案的資料類型，可選實數和整數。

是否顯示：設置是否在假期匯總表中顯示。

計算規則：設置假期專案的取數邏輯，主要是選取數函數和對應的參數，包含取週期請假時長和取假期額度兩個函數。

假期項目刪除：刪除假期專案，選擇需要刪除的假期專案，點擊工具列中的刪除按鈕，可刪除選中的假期項目。注意啟用和禁用狀態的假期專案不能刪除，只有未啟用狀態的可以刪除。

假期項目啟用：選擇需要啟用的假期專案，點擊工具列中的【啟用】按鈕，只用禁用和未啟用狀態的假期專案可以啟用，啟用成功後，會往可使用表中插入可使用假期專案記錄。假期專案是帶有行政組織屬性的基礎資料，還會往可使用假期專案的行政組織使用範圍表中插入行政使用範圍記錄。

假期項目禁用：選擇需要禁用的假期專案，點擊工具列中的【禁用】按鈕，只用啟用狀態的假期專

案可以禁用，禁用成功後，假期專案的可使用記錄也變成撤銷分配狀態，在後續業務的假期項目 F7 中不能使用。

假期專案分配：將共用策略為分配共用的假期專案，分配給創建業務組織之外的 HR 組織使用。包含分配、撤銷分配、分配查看。

查看可使用：進入到可使用的假期專案查看清單，顯示使用者許可權範圍內所有可以使用的假期項目。

快速過濾：通過使用業務組織（HR 組織）、共用策略、狀態，查詢可以使用的假期項目，快速過濾中的條件都是‘且’的關係。

高級過濾：設置複雜的過濾條件進行可使用的過濾，可以用‘且’和‘或’做多條件的組合查詢。

設為常用：選擇需要設為常用的假期項目，點擊【設為常用】，設置成功後，在後續的假期項目 F7 中，就會直接顯示在假期專案的 F7 列表中。

取消常用：選擇需要取消常用的假期專案，點擊【取消常用】，設置成功後，在後續的假期項目 F7 中，不會直接顯示在假期專案的 F7 清單中，需要勾選‘顯示不常用資料’參數後，才會在假期專案 F7 清單中顯示。

2.2.6 員工變動假期業務規則設置

2.2.6.1 操作路徑

操作路徑：【假期管理】→【假期業務設置】→【員工變動假期業務規則設置】

2.2.6.2 操作說明

用於組織人事發生組織調整或者是員工變動後，假期協作更新檔案的規則設置。

員工變動假期業務規則設置清單查看介面，包含**快速過濾**功能，可以根據假期業務組織（即 HR 組織）、狀態進行資料過濾。在**高級過濾**中，還可以設置複雜的查詢準則，‘且’和‘或’的多條件組合，進行資料查詢。快速過濾設置條件查詢後，頁面有記憶功能，下次進來默認按上次的查詢準則進行查詢。

員工變動假期業務規則設置創建：創建新的員工變動假期業務規則，點擊工具列中的【創建】按鈕，在創建介面輸入必填欄位後，點擊【保存】按鈕保存。員工變動假期業務規則設置新增介面中的主要欄位說明如下：

假期業務組織：員工變動假期業務規則適用於哪個 HR 組織。

調動重算額度：員工發生跨 HR 組織調動生效後，是否自動計算假期額度。

離職重算額度：員工離職生效後，是否自動計算假期額度。

判斷占人頭數：創建假期檔案的時候，是否判斷員工的用工關係狀態是否占人頭數。

不同的組織變動和人事變動在假期業務規則設置這邊進行了分類，可以對不同的變動設置不同的處理規則，主要分類：入職、轉正、調動、離職|退休|截屏、兼職|借調|返聘、其他。具體的變動規則設置如下：

員工範圍：設置發生變動的員工範圍，可以按行政組織和其他條件（人事資訊集中的欄位設置條件）設置員工的範圍。

變動操作：設置哪些變動操作使用這個規則，取用戶端-員工變動操作配置中設置的變動操作。

變動操作進行了優化，能夠選擇到所有的人事變動操作

接收方式：組織或者員工變動後，假期接收到的消息處理方式，包含自動接收和手動接收，自動接收是按指定的假期制度接收。手動接收，是要在假期檔案-查看員工變動中手動接收。

“轉正”分類的接收方式中增加“僅更新生效日期”的選項，選擇該選項時，轉正變更假期檔案，僅生效日期會發生變化，其他的都保持不變。

“兼職|借調|返聘”分類的接收方式中增加“僅更新組織和職位”和“還原到主職檔案”的選項，選擇“僅更新組織和職位”選項時，變動消息確認會，只會更新假期檔案的行政組織和職位其，其他的都保持不變。選擇“還原到主職檔案”選項時，主要正對兼職終止、借調調回的變動消息確認會，會生效日期變更到最新的主職為假期檔案。

在“調動”、“兼職|借調|返聘”、“其他”三個分類中，增加“業務資料處理方式”，包含 3 個選項：“更新業務資料的假期組織、行政組織、職位”、“僅將請假單、請假確認單 2 個業務單據反審批”、“忽略”。

“更新業務資料的考勤組織、行政組織、職位”：將入錯職調整前發生的假期業務資料（請假

單、請假變更單、假期額度、假期匯總表）的假期業務組織、行政組織、職位 更新為調整後假期檔案上的假期業務組織、行政組織、職位。

“僅將請假單、請假確認單 2 個業務單據反審批”：將變動生效日期之後的請假單，請假變更單，進行反審批。

“忽略”：不對業務資料進行處理。

員工變動假期業務規則刪除：刪除員工變動假期業務規則，選擇需要刪除的員工變動假期業務規則，點擊工具列中的刪除按鈕，可刪除選中的員工變動假期業務規則。注意啟用狀態的員工變動假期業務規則不能刪除，只有未啟用和禁用狀態的可以刪除。

員工變動假期業務規則啟用：選擇需要啟用的員工變動假期業務規則，點擊工具列中的【啟用】按鈕，只用禁用和未啟用狀態的員工變動假期業務規則可以啟用。

員工變動假期業務規則禁用：選擇需要禁用的員工變動假期業務規則，點擊工具列中的【禁用】按鈕，可以禁用選中的員工變動假期業務規則，只用啟用狀態的員工變動假期業務規則可以禁用。

注意：僅設置了員工變動假期業務規則，員工變動消息不一定就會按這個規則來執行，還需要看用戶端-系統工具-系統組態-參數設置中，人力資源-假勤管理下‘啟用預置規則生成假期檔案’這個參數是否啟用，如果這個參數啟用，則變動後會發送消息，按規則設置處理考勤檔案和員工的管理關係。如果這個參數沒有啟用，則變動後的消息會自動地廢棄，假期這邊的檔案不會變化，需要手動在假期檔案中做調整。

用戶端參數啟用時，如果員工變動操作沒有匹配到符合條件的變動規則時，不會自動變更檔案。對之前沒有匹配到變動規則時，自動按所在組織的預設假期制度和工作日曆變更檔案的規則進行了調整。

2.3 假期報表

2.3.1 假期匯總表

2.3.1.1 操作路徑

操作路徑：【假期管理】→【假期報表】→【假期匯總表】

2.3.1.2 操作說明

查詢員工請假匯總資料，在假期匯總表清單介面，對過濾條件做了修改，改成了通用**快速過濾**樣式，可以按假期業務組織、內部管理員工、行政組織、時間週期進行資料查詢。快速過濾設置條件查詢後，頁面有**記憶功能**，下次進來默認按上次的查詢準則進行查詢。

清單資料展示進行了調整，由於不區分假期類型，只是按員工查詢，所以在清單的資料中增加了單位，用於明確員工在不同的業務組織下請假的具體時長。

假期匯總資料支援匯出：匯出假期匯總資料時，可以匯出全部或者匯出選中行，根據需要操作。匯出選中行是對清單中選中的記錄進行匯出。匯出全部是對過濾出的資料進行匯出。

2.3.2 調休明細表

2.3.2.1 操作路徑

操作路徑：【假期管理】→【假期報表】→【調休明細表】

2.3.2.2 操作說明

查詢員工在調休週期內的調休額度，調休明細列表中清楚地看到員工的補償方式為調休的加班小時數，已休調休假小時數和剩餘調休假小時數。

在調休明細表清單介面，將組織、姓名、假期制度等查詢準則改成了通用的**快速過濾**，可以按假期業務組織、內部管理員工、行政組織、週期範圍、查詢方式進行資料查詢，選擇條件後，點擊【查詢】按鈕，可以查詢出符合過濾條件的調休明細資料。

調休明細列表中展示額度扣減數據的規則，按調休規則中設置的扣減順序，取整個週期的額度數據，依次扣減各類型加班轉調休的額度，來顯示已用額度和剩餘額度。

3、考勤管理操作說明

考勤業務流程



5.1 日常考勤

5.1.1 考勤業務組織設置

5.1.1.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【日常考勤】→【考勤業務組織設置】

5.1.1.2 操作說明

考勤業務組織設置的功能是管理員工的考勤業務歸屬哪個 HR 組織，是創建員工考勤檔案的前提條件。主要包含三部分是員工：內部員工、代管員工、轉出員工。

詳細功能操作說明參照 **2.1 假期業務組織設置**

5.1.2 考勤檔案

5.1.2.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【日常考勤】→【考勤檔案】

5.1.2.2 操作說明

維護員工的考勤檔案，包括考勤編號、考勤地點、考勤制度、預設班次等等資訊的維護，以及組織變動和員工發生人事變動後，考勤檔案的聯動處理。

考勤檔案清單介面調整，增加快速過濾功能，可以根據考勤業務組織、是否內部管理員工、行政組織、匯總週期、狀態等進行資料過濾，高級過濾中還可以設置複雜的查詢準則，進行資料查詢。快速過濾設置條件查詢後，頁面有記憶功能，下次進來默認按上次的查詢準則進行查詢。

考勤檔案創建：考勤檔案工具列已經遮罩了【創建】按鈕，考勤檔案的創建，有 4 個方式：

- ✓ 設員工的考勤業務組織時聯動生成考勤檔案，這個在考勤業務組織設置中操作。
- ✓ 通過組織和人事的變動消息處理來生成員工的考勤檔案。這個主要是在‘考勤檔案-查看員工變動’中操作。
- ✓ 通過考勤檔案導入範本批量導入。
- ✓ 未建檔案批量新增。

考勤檔案的“考勤編碼”欄位，支援編碼規則設置。重新入職的員工，生成新檔案版本的時候，按編碼規則生成新的考勤編碼。

考勤檔案導入：先下載導入模版，在範本中維護需要導入員工的考勤檔案，在導入介面中選擇維護好的範本檔上傳，系統自動執行校驗導入。

考勤檔案導入時可選擇“考勤檔案修改導入範本”，還是“考勤檔案變更導入範本”。

考勤檔案修改導入範本導入：不存在員工考勤檔案時，導入會新增考勤檔案，有考勤檔案時，導入會在當前檔案上修改，不產生新的檔案歷史。

考勤檔案變更導入範本導入：不存在員工考勤檔案時，導入會新增考勤檔案，有考勤檔案時，導入會在當前檔案上做變更，並將變更前的檔案加入檔案歷史。

檔案歷史：查看員工的考勤檔案變動歷史，在考勤檔案查看介面，點擊右側欄中的‘檔案歷史’連結，進入檔案歷史查看介面，可以新增、修改、刪除檔案歷史。

查看員工變動：查看組織調整或者員工發生人事變動後的關聯處理消息，對員工變動消息進行分類展示，分為 8 類：入職、入錯職調整、轉正、調動、離職|退休|解聘、兼職|借調|返聘、其他、變動撤銷。其中入錯職調整和變動撤銷是反向操作，接收變動消息會還原員工的考勤檔案。其他的正向操作，接收變動消息會生成員工的考勤檔案歷史，若變動前後的考勤業務組織、考勤地點、考勤制度、默認班次都沒有變化，則不生成考勤檔案歷史。

變動消息清單，工具列增加【反作廢】按鈕，對已作廢的變動消息進行反作廢，反作廢後變成“待確認”狀態，可以重新確認並生成檔案。

查看變動規則匹配日誌：查看人事變動後，考勤變動消息自動處理時記錄的日誌資訊。點擊【查看員工變動】下拉中點擊【查看變動規則匹配日誌】按鈕，進入到查看變動規則匹配日誌清單，就能過濾查看變動消息的處理詳細記錄，包含員工的姓名、所屬組織、匹配的假期變動規則、獲取的到的人事資訊、狀態、失敗的原因。

考勤檔案刪除：選中需要刪除的考勤檔案，點擊工具列的【刪除】按鈕，刪除選中員工的考勤檔案。若有考勤業務資料存在，則不能刪除考勤檔案。

考勤檔案刪除當前版本：選中需要刪除的考勤檔案，點擊工具列的【刪除當前版本】按鈕，刪除選中員工的考勤檔案當前版本，返回到上一個歷史版本。若考勤檔案沒有歷史版本，則刪除當前版本和刪除功能一樣。有考勤業務資料存在，則不能刪除考勤檔案。

考勤檔案啟用和禁用：選中需要禁用的考勤檔案，點擊工具列中的禁用按鈕可以禁用選中員工的考勤檔案。選中禁用的考勤檔案，點擊工具列中的啟用按鈕，禁用的考勤檔案又變成啟用狀態。

時區信息：關聯查看員工的時區變動歷史。升級後預設都會有一條伺服器時區對應的員工時區記錄。出差單跨時區後，會根據出差時段分隔時區區間段。

匹配打卡記錄：在部分場合，職員入職時先錄入指紋或者髮卡打考勤，然後專員統一做入職操作，這是打卡的數據傳到系統中就關聯不到職員，可以通過匹配打卡記錄來關聯。

考勤檔案匯出：考勤檔案匯出可以匯出全部和匯出選中，可根據實際資料的需要選擇匯出的方式。匯出選中行是對清單中選中的記錄進行匯出。匯出全部是對過濾出的資料進行匯出。

未建檔案頁籤：顯示使用者行政組織許可權範圍內，沒有創建考勤檔案的員工，包括離職、退休等不占人頭數的員工。

未建檔案人員批量新建：在未建檔案人員清單，直接點擊【全部新建】，對查詢出來的所有員工批量新增。選擇部分員工點擊【新建】，對批量選中的員工創建考勤檔案。批量創建考勤檔案的時候，考勤制度、默認班次，都是取員工所在組織的預設值，考勤編碼取員工的員工編碼，考勤編號、打卡考勤、考勤制度、默認班次、是否自動排班均可以修改。

職位變化和組織變化頁籤：兩頁籤已刪除，改成人事變動消息聯動處理。

未完善檔案：該頁籤已刪除，考勤檔案假期檔案分離，不存在未完善檔案。

批量賦值：批量給考勤檔案賦值，可以批量賦值的欄位包括考勤制度、默認班次、打卡考勤、是否自動排班四個欄位。批量賦值的員工範圍可以用考勤業務組織、行政組織和員工欄位進行過濾。批量賦值時可選擇“糾正檔案資訊”還是“變更檔案資訊”。糾正檔案資訊不生成檔案歷史，變更檔案資訊會

生成檔案歷史。

批量維護：批量修改選中員工的考勤檔案，可以批量修改的欄位包括考勤業務組織、考勤職位、考勤編號、考勤制度、默認班次、打卡考勤、是否自動排班、生效日期欄位，批量修改是修改當前考勤檔案，不會生成新的檔案歷史。

下發檔案到金蝶考勤機：和人事 100 考勤機集成後，能夠直接將考勤檔案下發到考勤機。需要先在‘用戶端-系統平臺-系統工具-系統組態-參數設置’中配置‘企業 ID’和‘s-HR 公網地址’兩個參數。管理員在 web 端‘系統設置-金蝶考勤機許可權分配’中設置考勤機並給用戶分配考勤機的許可權。詳細配置請參考：<http://club.kingdee.com/forum.php?mod=viewthread&tid=1405579>

考勤檔案關聯查詢中，**已刪除**了關聯查詢‘假期額度’。

5.1.3 打卡記錄

5.1.3.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【日常考勤】→【打卡記錄】

5.1.3.2 操作說明

維護員工的打卡記錄，在打卡記錄清單，可以同步員工的雲之家簽到記錄，對打卡記錄進行作廢和反作廢。

打卡記錄清單的過濾條件選項改成**快速過濾**功能，刪除工具列的【查詢】按鈕，可以根據考勤業務組織、是否內部管理員工、行政組織、打卡時段、狀態等進行資料過濾。在**高級過濾**中還可以設置複雜的查詢準則，支援‘或’和‘且’的組合條件進行資料查詢。快速過濾設置條件查詢後，頁面有記憶功能，下次進來默認按上次的查詢準則進行查詢。

列表中增加“**是否外勤**”欄位，區分打卡記錄是內勤打卡還是外勤打卡。雲之家、企業微信、釘釘的外勤打卡，同步後“是否外勤”都是標記為“是”，其它都默認為“否”。升級不會對歷史資料的“是否外勤”欄位做處理，所有歷史打卡記錄，不支援“是否外勤”欄位的表頭過濾。

移動簽到審核表中同意的**外勤簽到**資料，生成的打卡記錄的“是否外勤”都為“是”。

作廢和反作廢：對於導入錯誤，或其它方式引入錯誤的打卡記錄，可進行作廢處理，已作廢的打卡記錄將不參與考勤計算以及其它地方的展示。反作廢則是取消已作廢的打卡記錄，讓已作廢的打卡記錄

再次生效。

打卡記錄導入：先下載打卡記錄導入模版，按模版格式錄入員工的打卡記錄，然後按範本導入到員工的打卡記錄到系統中。

雲之家簽到同步：手動執行同步雲之家簽到資料。可以選擇員工和時間段同步員工的雲之家簽到資料。還可以設置同步時間，同步所有員工的雲之家簽到資料。

操作配置參考產品論壇：<https://vip.kingdee.com/article/86418124332809728>

企業微信、釘釘簽到同步：手動執行同步企業微信、釘釘簽到資料。可以選擇員工和時間段同步員工的移動簽到資料。還可以設置同步時間，同步所有員工的移動簽到資料。

操作配置參考產品論壇：

<https://vip.kingdee.com/people/name-2147435038?productLineId=10>

注意：雲之家、企業微信、釘釘移動簽到資料同步，都是以平臺的用戶同步為基礎，沒有做使用者同步，簽到資料不能關聯到員工。

導入金蝶考勤機打卡記錄：與人事 100 考勤機集成後，通過‘導入金蝶考勤機打卡記錄’按鈕，可以直接將考勤機上的打卡資料同步到 s-HR 打卡記錄表中。

配置操作手冊參考產品論壇：<https://vip.kingdee.com/article/179253>

打卡記錄匯出：匯出打卡記錄可以匯出全部和匯出選中行，可以根據需要選擇相應的操作。匯出選中行是對清單中選中的記錄進行匯出。匯出全部是對過濾出的資料進行匯出。

企業微信調整，需要單獨設置同步企業微信簽到的秘鑰，路徑在：`kingdee\ eas \server \properties` 目錄下 `atsConfig` 檔，添加兩行設置 `wx_eip= 微信 ID`

`eip wx_secret= 微信 secret`

5.1.4 補簽卡

5.1.4.1 操作路徑

操作路徑：**【考勤管理】** → **【日常考勤】** → **【補簽卡】**

5.1.4.2 操作說明

維護員工的補簽卡單，在補簽卡單列表增加快速過濾功能，可以根據考勤業務組織、是否內部管理員工、行政組織、考勤日期、狀態等進行資料過濾，高級過濾中還可以設置複雜的查詢準則，進行資料查詢。快速過濾設置條件查詢後，頁面有記憶功能，下次進來默認按上次的查詢準則進行查詢。

創建補簽卡單：在清單中點擊【創建】按鈕，創建員工補簽卡有【單人補簽卡】和【多人補簽卡】兩種方式。單人補簽卡只能對一個人進行多個打卡時間點的補簽。多人補簽卡可以對多個人進行多個打卡時間點的補簽。

補簽卡單，增加上傳附件功能，預設單個附件不能超過 5M。

提交：對列表中的單據做提交操作，分【提交 workflow】和【提交生效】兩個按鈕，提交 workflow 是進入流程審批，需要流程中的各處理人審批，全部審批通過才審批通過。提交生效是不通過審批流程，直接審批通過。

增加按月結日補提控制，啟用按“月結日期”做補提控制時，只有在“月結日期”之前能夠補提，在“月結日期”之後，不能補提。

缺卡檢查：根據組織、姓名、開始日期、結束日期查詢考勤計算明細中缺卡的上下班時間點，然後可對這些時間點做批量的補簽操作，**注意批量補簽的記錄行數限定在 100 行**。考勤明細中的遲到分鐘、早退分鐘、曠工小時數都為 0 時，則那一天不檢查出缺卡；缺卡點若有有效的請假單或者出差單覆蓋，則不計算為缺卡。

缺卡檢查列表增加‘匯出’功能，能夠對清單資料進行匯出。

缺卡檢查列表查詢的是考勤計算後，考勤明細結果中，第一段上班缺卡時間、……、第三段下班缺卡時間，6 個考勤專案結果不為空的值。缺卡檢查，不在查詢遲到和早退打卡的異常時間點。

補簽卡反審核：將審批通過的補簽卡單據變成未提交狀態，補簽卡單反審批後，對應的打卡記錄會從打卡記錄表中刪除。

補簽卡導入：在補簽卡列表中，導入後的補簽卡狀態是審批通過。

導入範本中增加“單據狀態”列，支援在範本維護導入記錄的狀態是“未提交”和“審批通過”，單據狀態欄位不填預設為“審批通過”

導入範本中增加“單據編號”列，相同編號的行導入後，為同一個單據的不同分錄，同一編號的分錄如果狀態不一致時，以第一行的狀態為準。

刪除多分錄單據新增介面的【導入】功能。

補簽卡刪除：選擇需要刪除的補簽卡單，點擊工具列中的刪除按鈕進行刪除操作，只能刪除未提交狀態的補簽卡單，流程中和審批通過的補簽卡單不能被刪除。

補簽卡撤回：對未審批和審批中的補簽卡單進行撤回審批。選擇撤回審批的補簽卡單，點擊【撤回】按鈕，把未審批和審批中狀態的單據還原到未提交狀態。

補簽卡清單數據匯出：匯出員工補卡資料，可以匯出全部和匯出選中行，根據需要自行選擇。匯出選中行是對清單中選中的記錄進行匯出。匯出全部是對過濾出的資料進行匯出。

5.1.5 出差單

5.1.5.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【日常考勤】→【出差單】

5.1.5.2 操作說明

維護員工的出差單，在出差單列表增加快速過濾功能，可以根據考勤業務組織、是否內部管理員工、行政組織、出差時段、狀態等進行資料過濾，高級過濾中還可以設置複雜的查詢準則，進行資料查詢。快速過濾設置條件查詢後，頁面有記憶功能，下次進來默認按上次的查詢準則進行查詢。

創建出差單：在清單介面點擊工具列【創建】按鈕，創建員工出差單，有【單人出差單】和【多人出差單】兩種方式。單人出差單只能對一個人進行出差申請，在新增介面輸入出差單資訊點擊提交審批或者提交生效。多人出差單可以對多個人進行出差申請，出差的人可以逐行增加，也可以按組織填充多人的出差記錄，具體的操作是在批量填充介面選擇組織、姓名、出差開始時間、出差結束時間等資訊後確定，相應的人員出差明細資訊填充到批量出差單明細中。

出差單介面增加“抄送人”輸入框，能夠選擇許可權範圍內的員工。注：選擇抄送人不會自動給選擇的員工發送消息，需要在工作流中將抄送人設置為消息接收人。

出差單介面增加“彈性時段算時長”複選項，會根據出差開始時間和結束時間的排班是否彈性班自動顯示，勾選上時，在彈性時間段內出差也會算出差時長。

多分出差單申請介面，分錄工具列增加【批量填充】按鈕，點擊進入到批量填充介面，能夠快速的給同一批出差的人員，維護出差資訊，確定後生成每個員工的出差分錄。

出差單中，增加“整天”控制參數，勾選時，只需輸入出差開始日期和出差結束日期，不需要輸入

開始日期和結束日期的時分。

舉例：限時彈性班 8:00—17:00，彈性 1 小時，員工出差 14:00—18:00，如果不勾選“彈性時段算時長”參數，出差時長 3 小時，如果勾選“彈性時段算時長”參數，出差時長 4 小時。

半天班的出差時長計算，根據出差時間範圍內的排班是否包含半天班，排班為半天班的日期，出差時長算 0.5 天。

出差單增加“時區”欄位，當啟用多時區時，跨時區出差，支持填寫目的地的時區。出差單審批通過後，會更新員工的時區資訊，並用於後續的考勤計算，預警消息按對應的時區時間發送。

用戶端參數“啟用不打卡考勤的員工需要排班”值為“是”時，免打卡考勤的人員出差單計算出差時長，優先按排班算，沒有排班按工作日曆和默認班次計算。出差變更單的實際出差時長計算與出差單的一致。

提交：對列表中的單據做提交操作，分【提交 workflow】和【提交生效】兩個按鈕，提交 workflow 是進入流程審批，需要流程中的各處理人審批，全部審批通過才審批通過。提交生效是不通過審批流程，直接審批通過。

增加按月結日補提控制，啟用按“月結日期”做補提控制時，只有在“月結日期”之前能夠補提，在“月結日期”之後，不能補提。

員工 1 天在多個考勤地點排班時，這天不能提交出差申請。

出差導入：在出差單列表中，導入後的出差單狀態是審批通過。

導入範本中增加“單據狀態”列，支援在範本維護導入記錄的狀態是“未提交”和“審批通過”，單據狀態欄位不填預設為“審批通過”

導入範本中增“單據編號”列，相同編號的行導入後，為同一個單據的不同分錄，同一編號的分錄如果狀態不一致時，以第一行的狀態為準。

刪除多分錄單據新增介面的【導入】功能。

出差單撤回：對未審批和審批中的出差單進行撤回審批。選擇需要撤回審批的出差單，點擊【撤回】按鈕，把未審批和審批中狀態的單據還原到未提交狀態。

出差單反審批：將審批通過的出差單反審批成未提交狀態。反審批只針對審批通過的單據做操作。

出差單刪除：選擇需要刪除的出差單，點擊工具列中的刪除按鈕進行刪除操作，只能刪除未提交狀態的出差單，流程和審批通過的出差單不能被刪除。

出差單套打：按預置的套打範本列印出差單。

出差單清單數據匯出：匯出出差單數據，可以匯出全部和匯出選中行，根據需要自行選擇。匯出選中行是對清單中選中的記錄進行匯出。匯出全部是對過濾出的資料進行匯出。

“出差確認”更名為“出差變更”，功能和邏輯保持不變

出差變更（原出差確認）：員工出差結束後，對出差時間的確定。可以在介面上選擇出差單後點擊【**出差變更**】，也可以進入到出差變更編輯介面後，再選擇出差單進行確認。

出差變更支援彈性時間內算出差時長和半天班出差時長算 0.5 天。

出差變更單中，增加“整天”控制參數，勾選時，只需輸入實際出差開始日期和實際出差結束日期，不需要輸入實際開始日期和實際結束日期的時分。

出差變更列表（原出差確認列表）：對出差變更單的查看和維護列表，包含對出差變更單的查看、創建、編輯、提交、刪除、反審批、撤回、匯出功能。

新加協力廠商同步出差變更單的 OSF 介面。

5.1.6 加班單【V9.0 優化】

5.1.6.1 操作路徑

操作路徑：【**考勤管理**】→【**日常考勤**】→【**加班單**】

5.1.6.2 操作說明

維護員工的加班單，在加班單列表增加快速過濾功能，可以根據考勤業務組織、是否內部管理員工、行政組織、加班日期、狀態等進行資料過濾，高級過濾中還可以設置複雜的查詢準則，進行資料查詢。快速過濾設置條件查詢後，頁面有記憶功能，下次進來默認按上次的查詢準則進行查詢。

創建加班單：在清單介面點擊工具列【**創建**】按鈕，創建員工加班單，有【**單人加班單**】和【**多人加班單**】兩種方式。單人加班單只能對一個人進行加班申請，在新增介面輸入加班單資訊點擊提交審批或者提交生效。多人加班單可以對多個人進行加班申請，加班的人可以逐行的增加，也可以按組織填充多人的加班記錄，具體的操作是在批量填充介面選擇組織、姓名、加班日期，加班開始時間、加班結束時間等資訊後確定，相應的人員加班明細資訊填充到多人加班單明細中。

加班單據中，增加“**考勤地點**”欄位，員工一天有多個考勤地點的排班時，加班申請可以選擇加班的考勤地點。

加班單提交：對列表中的單據做提交操作，分【提交 workflow】和【提交生效】兩個按鈕，提交 workflow 是進入流程審批，需要流程中的各處理人審批，全部審批通過才審批通過。提交生效是不通過審批流程，直接審批通過。

增加按月結日補提控制，啟用按“月結日期”做補提控制時，只有在“月結日期”之前能夠補提，在“月結日期”之後，不能補提。

多人加班單：批量填充時，加班日期的日期類型預設優先取排班資料，而不是工作日曆，批量操作更加精確。**【V9.0 優化】**

加班單刪除：選擇需要刪除的加班單，點擊工具列中的刪除按鈕進行刪除操作，只能刪除未提交狀態的加班單，流程和審批通過的加班單不能被刪除。

加班單套打：按預置的套打範本列印選中的加班單。

加班單導入：在加班單列表中，導入後的加班單狀態是審批通過。

導入範本中增加“單據狀態”列，支援在範本維護導入記錄的狀態是“未提交”和“審批通過”，單據狀態欄位不填預設為“審批通過”

導入範本中增“單據編號”列，相同編號的行導入後，為同一個單據的不同分錄，同一編號的分錄如果狀態不一致時，以第一行的狀態為準。

刪除多分錄單據新增介面的【導入】功能。

加班單撤回：對未審批和審批中的加班單進行撤回審批。選擇需要撤回審批的加班單，點擊【撤回】按鈕，把未審批和審批中狀態的單據還原到未提交狀態。

加班單反審批：將審批通過的加班單變成未提交狀態，加班單支援批量反審批。

加班單清單數據匯出：匯出加班單數據，可以匯出全部和匯出選中行，根據需要自行選擇。匯出選中行是對清單中選中的記錄進行匯出。匯出全部是對過濾出的資料進行匯出。

5.1.7 支援單

5.1.7.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【日常考勤】→【支援單】

5.1.7.2 操作說明

查詢和維護許可權範圍內的支援單資訊。可以登記支援資訊和代發起支援申請審批。

查詢支援單資訊：在過濾條件中，輸入需要查詢的條件後，點擊【查詢】按鈕查詢支援單資訊。

注意列表查詢的許可權是：“需求方”或“支援方”雙行政組織許可權驗權。需求方和支援方兩者只要有一個在使用者的行政組織許可權範圍內，就可以查看到這個支援單。

專員代發起支援申請審批，支持以下幾個場景：

場景 1：直接登記支援需求和支援資訊；

操作步驟：點擊【創建】按鈕，選擇【按班次支援】進入支援單新增介面，不要勾選“需要協調人”，輸入支援需求資訊和支援資訊後，點擊工具列的【提交生效】按鈕。

場景 2：發起支援申請，由資源中心完成支援人員的配置；

操作步驟：點擊【創建】按鈕，選擇【按班次支援】進入支援單新增介面，勾選“需要協調人”，選擇協調人，輸入支援需求資訊後，點擊工具列的【提交】按鈕進入協作流程。協調人在協作任務中，輸入完整的支援分配資訊（支援方負責人和支援人）後，點擊【完成】按鈕完成協作。然後由需求方負責人進入工作流進行覆核審批確認。

場景 3：發起支援申請，由協調人指派支援方負責人，再由支援方負責人指派支援人員；

操作步驟：點擊【創建】按鈕，選擇【按班次支援】進入支援單新增介面，勾選“需要協調人”，選擇協調人，輸入支援需求資訊後，點擊工具列的【提交】按鈕進入協作流程。協調人在協作任務中，在支援分配資訊中指定支援方負責人（不選支援人）後，點擊【派發】按鈕進一步生成支援負責人的協作任務。支援負責人在協作任務中，完成支援人的輸入，點擊【完成】按鈕，當所有的支援方負責人的協作任務完成後，會自動進入到工作流，然後由需求方負責人進入工作流進行覆核審批。

場景 4：發起支援申請，由支援方和需求方負責人直接審批。

操作步驟：點擊【創建】按鈕，選擇【按班次支援】進入支援單新增介面，不要勾選“需要協調人”，輸入支援需求資訊和支援非配資訊後，點擊工具列的【提交】按鈕進入工作流審批，先由支援方負責人覆核審批，然後由需求方負責人覆核審批，完成工作流審批。

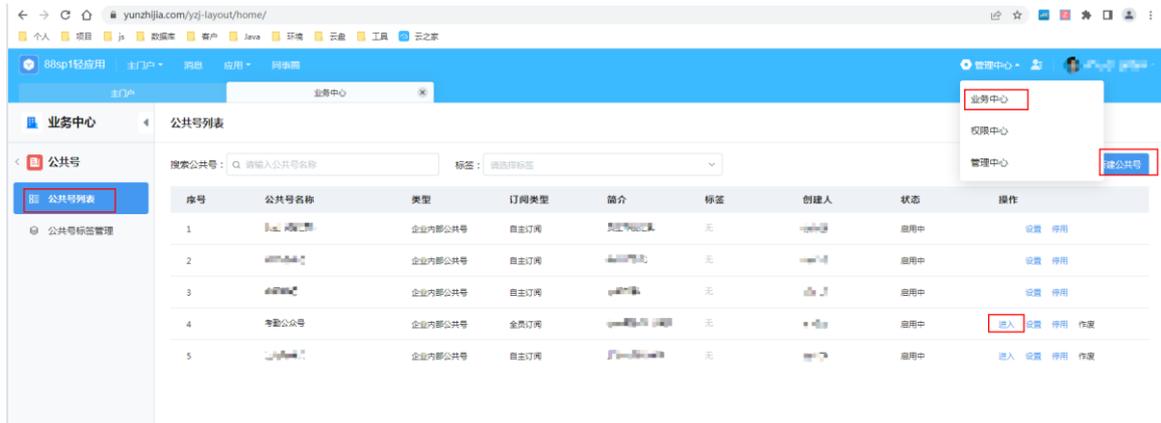
協調人：選擇支援方負責人和支援人，需要滿足兩個條件，考勤業務組織和支援單上的考勤業務組織一致；行政組織在協調人的行政組織許可權範圍內。

支援方人：選擇支援人，只能選擇相同部門的員工。

協調人要在移動端處理支援單協作任務時，需要配置公眾號，在公眾號中接收協作任務消息，並處

理協作任務。配置步驟如下：

1、創建雲之家公共號，管理員登入雲之家-管理中心-業務中心-公共號-公共號列表，新建或用已經存在的公共號。進入公共號-開發者-API 介面中，可以看到帳號和金鑰，在第 3 步的設定檔中需要用到。



2、修改 XTSERVICEConfig.xml 設定檔，路徑 eas\server\properties，用記事本打開 XTSERVICEConfig.xml 文件，在<config> </config>中加入如下代碼後保存，並重啟服務。

```
<!-- 員工自助相關資訊 -->
```

```
<configitem name="EmployeeSelfService">
```

```
<!-- 配置資訊 -->
```

```
<!-- 天天勤消息推送配置 -->
```

```
<!-- 公共號發送方-->
<configitem name="DayDayAttendanceFrom">
  <!--企業 eid-->
  <attribute key="no" value="24874442"/>
  <!--公共號-->
  <attribute key="pub" value="XT-95850905-e25f-4479-95de-820b3fc6b010"/>
  <attribute key="pubKey" value="8b2e26f9e2d77cf9f93558630cdc7640"/>
</configitem>
<!-- 公共號接受方-->
<configitem name="DayDayAttendanceTo">
  <!--企業 eid-->
  <attribute key="no" value="24874442"/>
  <!--輕用 appid-->
  <attribute key="appid" value="10036"/>
</configitem>
<!-- 支援單協作消息配置-->
<configitem name="ATS-AtsAcrossStoreSupport">
  <!--公共號地址-->
  <attribute key="host" value="http://mbos.kdeascloud.com"/>
  <!--公共號頁面-->
  <attribute key="page" value="mbos/page/loadPage"/>
  <!--企業商店 eid-->
  <attribute key="storeId" value="24874442"/>
  <!--輕用 appid-->
  <attribute key="appId" value="10036"/>
  <!--公共號推送路徑-->
  <attribute
    key="path"
    value="support881&name=supportAdd.editui&operateState=EDIT&atsMsg=true"/>
</configitem>
</configitem>
```

修改後的效果圖

```

1 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
2 <config>
3   <configitem name="ReadMode">
7     <!-- 通讯相关信息 -->
8     <configitem name="XTInfo">
16       <!-- 应用的AppSecret -->
17       <configitem name="AppSecret">
29         <!-- 数据库信息 -->
30         <configitem name="DbInfo">
45           <!-- 通讯公共号信息 -->
46           <configitem name="PubAcct">
80             <!-- 员工自助相关信息 -->
81             <configitem name="EmployeeSelfService">
82               <!-- 配置信息 -->
83               <!-- 天天勤消息推送配置 -->
84               <!-- 公共号发送方 -->
85               <configitem name="DayDayAttendanceFrom">
86                 <!-- 企业eid -->
87                 <attribute key="no" value="19622103"/>
88                 <!-- 公共号 -->
89                 <attribute key="pub" value="XT-2bc1ddfc-acdc-4da1-babc-fb577d2bd29f"/>
90                 <attribute key="pubKey" value="9490934810483c5c5d69b73e0609c691"/>
91               </configitem>
92               <!-- 公共号接受方 -->
93               <configitem name="DayDayAttendanceTo">
94                 <!-- 企业eid -->
95                 <attribute key="no" value="19622103"/>
96                 <!-- 应用appid -->
97                 <attribute key="appid" value="10036"/>
98               </configitem>
99               <!-- 支援单协作消息配置 -->
100              <configitem name="ATS-AtsAcrossStoreSupport">
101                <!-- 公共号地址 -->
102                <attribute key="host" value="http://mbos.kdeascloud.com"/>
103                <!-- 公共号页面 -->
104                <attribute key="page" value="mbos/page/loadPage"/>
105                <!-- 企业商店eid -->
106                <attribute key="storeId" value="4000148"/>
107                <!-- 应用appid -->
108                <attribute key="appid" value="10036"/>
109                <!-- 公共号推送路径 -->
110                <attribute key="path" value="support881&name=supportAdd.edittui&operateState=EDIT&atsMsg=true"/>
111              </configitem>
112            </configitem>
113          </configitem>
114        </configitem>
  </config>

```

支援單提交生效或提交生效後，會完成以下幾個動作：

- 1、 將支援單的狀態更新成審批通過。
- 2、 按支援時段生成員工支援日期的排班分錄資訊，並標記來源是支援單。
- 3、 將支援時段拆分到每一天，記錄到考勤地點附表中。

提交審批：將“未提交”狀態的支援單，提交到 workflow 審批，會根據支援單的“需要協調人”的狀態，走不同的審批分支。

預置的支援單 workflow 審批流程如下兩個分支：

不需要協調人：開始 → 提交 → 支援方負責人審批 → 需求方負責人審批 → 結束

需要協調人：開始 → 提交 → 協調人 → 支援方負責人 → 需求方負責人審批 → 結束

提交生效：將“未提交”狀態的支援單，不用 workflow 審批，直接生效，變成“審批通過”狀態。

反審批：將“審批通過”的支援單反審批變更成“未提交”狀態。

撤回：將流程中的支援單，撤回成“未提交”狀態。撤回時，生成的協作任務也會標記“刪除”。

刪除：將“未提交”狀態的支援單刪除，注意是物理刪除，刪除後不可還原。

匯出選中、匯出全部：將列表中的選中行 或 查詢出來的全部資料，匯出到 Excel 表中。

5.1.8 出勤記錄

5.1.8.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【日常考勤】→【出勤記錄】

5.1.8.2 操作說明

綜合查詢員工的打卡、補簽卡、請假、出差、加班申請數據。在出勤記錄清單，將查詢準則設置改成快速過濾查詢功能，刪除工具列的【查詢】按鈕。快速過濾中，可以根據考勤業務組織、是否內部管理員工、行政組織、考勤日期進行資料過濾。快速過濾設置條件查詢後，頁面有記憶功能，下次進來默認按上次的查詢準則進行查詢。

出勤記錄查詢：在出勤記錄介面，選擇考勤業務、內部管理員工、行政組織、考勤日期查詢準則，點擊【查詢】按鈕，即可過濾出符合查詢準則的員工打卡、補簽卡、請假、出差、加班等出勤資訊。

員工出勤資訊匯出：在匯出員工的出勤資訊時，可以匯出全部或者匯出選中行，根據需要自行選擇。匯出選中行是對清單中選中的記錄進行匯出。匯出全部是對過濾出的資料進行匯出。

出勤資訊跟排班和考勤計算結果沒有關係，純粹查詢員工的打卡、補簽卡、請假、出差、加班等出勤資訊。

5.1.9 考勤計算

5.1.9.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【日常考勤】→【考勤計算】

5.1.9.2 操作說明

專員考勤看板，可以查看核對員工的考勤明細及匯總資料，並進行計算、修改、審核、匯總計算、轉薪資等操作，將考勤匯總資料和薪資關聯起來。

優化許可權項，清單和彈出框的按鈕，都能進行授權管理。

明細計算

以考勤檔案歷史為基準，查詢許可權範圍內，未計算、已計算、待計算、已審核的考勤明細記錄。進行員工考勤明細的計算，查詢考勤異常，通過反向單據、排班修改功能，快速處理異常。

匯總模式顯示：按匯總顯示和明細顯示的配置，查詢考勤週期內員工的匯總和明細資料。其中匯總顯示專案是考勤週期內明細項目的求和。

過濾條件中的“考勤狀態”過濾項，增加“未匯總”的選項，查詢在“匯總計算”頁簽中，沒有對應的匯總資料的記錄。

匯總模式下可進行的操作有查詢、鑽取明細並直接修改資料、審核、反審核、計算全部、計算選中行、匯總、匯總直接轉薪資。

匯總資料查詢：點擊匯總項目的統計值，進入到項目值所在明細日期的分佈，點擊具體的日期，則進入到明細資訊介面，可以查詢考勤明細相關資訊、重新計算、修改、審核考勤明細。

明細資料查詢：點擊具體日期的值，進入到明細資訊介面，可以查詢考勤明細相關資訊、重新計算、修改、審核考勤明細。

審核：將選中行的數進行審核，注意這裡審核的選中員工考勤週期內的明細資料。

反審核：將選中行的數進行反審核，注意這裡反審核的選中員工考勤週期內的明細資料。

計算全部：將過濾出來的資料全部進行考勤計算，包括分頁不顯示的資料。注意，不管計算的資料量多少，都生成後臺事務進行考勤計算。

計算選中：對清單選中的行記錄進行考勤計算，注意，選中的行數小於 10 行時，程式直接進行考勤計算，不生成後臺事務，如果選中的行數大於等於 10 行，則生成後臺事務進行考勤計算。

根據用戶端“啟用考勤計算生成異常明細”參數和考勤項目中的“生成考勤異常明細”參數設置，在考勤計算後，生成員工的考勤異常資料，寫入考勤異常表，在考勤異常列表中查詢。

匯總：取週期內的明細資料，生成考勤匯總資料。注意，匯總計算時，不區分明細記錄的狀態；匯總時先按明細資料求和生成匯總記錄，然後在執行匯總計算公式更新彙總套件結果。

匯總直接轉薪資：將週期內的明細資料匯總並直接結轉到對應的薪資期間。注意，匯總直接轉薪資在匯總時也會運行匯總計算公式。

明細模式顯示：過濾條件改成快速過濾，清單展示支援動態清單配置方案。

查詢考勤週期內員工的考勤結果明細，支持快速查詢曠工、遲到、早退等各類資料，對於異常的考勤記錄，可以通過反向單據或批量修改排班進行異常處理，減少功能表介面切換，提升考勤計算和異

常處理的效率。

明細模式下可進行的操作有查詢、計算（計算全部、計算選中）、審核（審核、反審核）、補提單據（請假、補卡、出差、加班）、修改員工排班（排班批量修改、排班批量維護）、更多（批量賦值、刪除、催辦、導入、匯出全部、匯出選中）。

計算全部：將過濾出來的資料全部進行考勤計算，包括擴分頁不顯示的資料。注意，不管計算的資料量多少，都生成後臺事務進行考勤計算。

計算選中：對清單選中的行記錄進行考勤計算，注意，選中的行數小於 10 行時，程式直接進行考勤計算，不生成後臺事務，如果選中的行數大於等於 10 行，則生成後臺事務進行考勤計算。

審核：將考勤明細數據設置成已審核。在明細計算列表，直接點擊工具列中的【審核】按鈕，則對所有過濾出來的記錄做審核操作。如果需要對某些記錄做審核操作，則需要在清單中選中相應的記錄，再點擊【審核】按鈕。注意，只有已計算且非審核狀態的明細資料會被審核。

反審核：將已審核的明細資料設置成已計算（反審核後未已計算狀態）。在明細計算列表，直接點擊工具列中的【反審核】按鈕，則對所有過濾出來的記錄做反審核操作。如果需要對某些記錄做反審核操作，則需要在清單中選中相應的記錄，再點擊【反審核】按鈕。注意，只有已審核狀態的明細資料會被反審核。

補提單據，只支持請假單、補卡單、出差單、加班單申請，不支持請假變更和出差變更單據申請。

請假：補提請假單，根據選擇的考勤日期，自動生成對應的請假明細分錄，注意，補提請假單時，會將考勤業務組織填充到請假單的假期業務組織，如果使用者沒有假期業務組織的許可權，則不能做請假單。

補卡：補提補卡單，根據選擇的考勤日期，自動生成對應的補卡明細分錄，如果沒有異常，不會進行補卡時間的填充。

出差：補提出差單，根據選擇的考勤日期，自動生成對應的出差明細分錄。

加班：補提加班單，根據選擇的考勤日期，自動生成對應的加班明細分錄。注意加班單只會攜帶加班日期，加班開始時間和加班結束時間，需要手動選擇。

修改員工排班

排班批量修改：對選中考勤明細記錄對應考勤日期的排班進行批量修改。進入到批量修改清單，每個明細記錄對應一行排班記錄。

排班批量賦值：對選中考勤明細記錄對應考勤日期的排班進行批量統一賦值。選中記錄批量賦值後的排班班次資訊一致。

更多

批量賦值：對明細資料進行批量賦值，包括對選中記錄進行批量賦值、自訂範圍進行批量賦值。批量賦值欄位包括：行政組織、考勤地點、考勤專案。注意，只有已計算和待計算狀態的明細能夠批量賦值。

刪除：刪除考勤明細記錄，對選中的考勤明細記錄進行刪除。刪除明細資料後，在明細模式下還能看到未計算的記錄。

催辦：發送催辦消息到雲之家公眾號，通知員工進行，考勤確認。

催辦配置操作步驟：

- 1、 考勤制度首先要啟用員工確認，並配置確認時效。
- 2、 配置 XTServiceConfig.xml 檔，安裝目錄……\eas\server\properties 下面，在第一層 <config> </config> 中，加入如下代碼後保存修改，並重啟服務。

```
<configitem name="EmployeeSelfService">
<!-- 配置資訊 -->
<!-- 天天勤消息推送配置 -->
<!-- 公共號發送方-->
<configitem name="DayDayAttendanceFrom">
<!--企業 eid-->
<attribute key="no" value="19622103"/>
<!--公共號-->
<attribute key="pub" value="XT-2bc1ddfc-acdc-4da1-bcbc-fb577d2bd29f"/>
<attribute key="pubKey" value="9490934810483c5c5d69b73e0609c691"/>
</configitem>
<!-- 公共號接受方-->
<configitem name="DayDayAttendanceTo">
```

```
<!--企業 eid-->  
  
<attribute key="no" value="19622103"/>  
  
<!--輕用 appid-->  
  
<attribute key="appid" value="10036"/>  
  
</configitem>  
  
</configitem>
```

注意：企業 eid 根據實際修改，公共號 pub 值和 pubKey 的值，在雲之家公共號中創建和引用已經存在的公共號。appid 的值不要修改。

操作指引參考產品論壇：<https://vip.kingdee.com/article/86418124332809728>

導入：通過導入範本導入考勤明細資料。

匯出全部：將查詢出來的明細資料，全部匯出到 Excel 表中。

匯出選中：將清單中選中的明細資料，匯出到 Excel 表中。

流程單據檢查：檢查考勤週期內沒有審批通過，或者是審批通過沒有參與考勤計算的單據，包括補簽卡、請假單、請假變更單、出差單、加班單、出差變更單的查詢。支援【匯出選中】和【匯出全部】功能。

查看後臺事務：查看考勤計算後臺事務的執行情況，對計算失敗的資料可以根據提示做相應的檢查。

匯總計算頁簽

查詢和管理員工的週期考勤匯總資料。計算員工的週期考勤匯總資料，目前支援三種匯總維度：業務組織+人、業務組織+人+行政組織、業務組織+人+考勤地點，具體用哪個維護計算，可以在用戶端系統參數中設置。

過濾條件改成快速過濾，清單展示支援動態清單配置方案。

以考勤檔案歷史為基準，查詢許可權範圍內已匯總的考勤匯總資料，匯總資料按考勤業務組織、員工、考勤週期、行政組織維護進行考勤週期內明細資料的匯總統計。

考勤匯總表中的考勤專案支值列表編輯修改保存。

計算全部：對過濾出來是資料全部進行匯總計算，匯總計算時，先將明細資料進行求和，然後運行匯總計算公式。

計算選中：對清單中選中的記錄進行匯總計算，匯總計算時，先將明細資料進行求和，然後運行匯總計算公式。

審核：將未審核狀態的記錄進行審核，沒有選中記錄時，表示對過濾出來的所有未審核狀態的資料進行審核。選中了清單記錄時，只對選中的未審核記錄進行審核。

反審核：將已審核狀態的記錄進行反審核，沒有選中記錄時，表示對過濾出來的所有已審核狀態的資料進行反審核。選中了清單記錄時，只對選中的已審核記錄進行反審核。

轉薪資：在匯總計算中，點擊工具列中的【轉薪資】按鈕，選擇需要關聯的薪資期次，則將所有的已審核記錄進行轉薪資。如果是需要對部分記錄進行轉薪資，則需要在清單中選中相應的記錄，然後點擊【轉薪資】按鈕，關聯相應的薪資期次。

保存：匯總計算列表的考勤專案欄位支援編輯修改，修改後需要點擊工具列的【保存】按鈕，進行保存。

刪除：刪除選中的考勤匯總記錄。

導入：按範本導入考勤匯總資料，導入的考勤週期匯總資料在考勤匯總表已經存在時，更新原有的匯總資料，不存在時，按範本資料新增考勤週期的匯總資料。

匯出全部：將查詢出來的匯總資料，全部匯出到 Excel 表中。

匯出選中：將清單中選中的匯總資料，匯出到 Excel 表中。

已轉薪資頁簽

過濾條件改成快速過濾，清單展示支援動態清單配置方案。

以考勤檔案歷史為基準，查詢許可權範圍內，已轉薪資的考勤匯總資料。

撤銷：查詢已轉薪資的考勤資料後，點擊工具列中的【撤銷】按鈕，則將所有的記錄進行撤銷轉薪資，撤銷後的記錄會從已轉薪資表刪除。如果需要對部分記錄進行撤銷，則需要在清單中選中相應的記錄，然後點擊【撤銷】按鈕。

【提醒】：轉薪資和撤銷需要注意，如果轉薪資時，員工在薪資計算中被鎖定，則不能轉薪資，同樣，撤銷時員工在薪資計算中被鎖定也不能撤銷轉薪資。

匯出全部：將查詢出來的已轉薪資資料，全部匯出到 Excel 表中。

匯出選中：將清單中選中的已轉薪資資料，匯出到 Excel 表中。

已轉薪資明細頁簽

按考勤週期查詢已轉薪資週期關聯的明細考勤結果資料，清單展示支援動態清單配置方案。

過濾條件、清單欄位與考勤計算明細模式一致，參考考勤計算明細模式。

匯出選中：將清單中選中的轉薪資明細資料，匯出到 Excel 表中。

匯出全部：將查詢出來的轉薪資明細資料，全部匯出到 Excel 表中，包括翻頁的資料。

段次計算明細

查詢考勤明細計算後，每個排班段次的出勤結果。段次計算明細的邏輯和考勤明細計算的邏輯基本相同，不同之處如下：

不管是第幾段的上班取卡和下班取卡，都統一在“第一段上班時間”和“第一段下班時間”兩個欄位上。

請假次數、出差次數、補卡次數，都按段次計算。

加班單的考勤地點如果和排班分錄的考勤地點不同時，會生成一條段次計算明細。

啟用班次外算出差時長時，班次外的出差時長，會算在就近的班次段上。

不支持自訂考勤專案的計算，也不支持設置公式來算段次計算明細。

段次轉薪資明細

查詢週期匯總資料轉薪資後，備份導“段次轉薪資明細”中間表的段次計算明細資料。

增加取段次明細的 OSF 介面，供薪酬算薪和費用分攤使用。

5.1.10 考勤異常列表

5.1.10.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【日常考勤】→【考勤異常列表】

5.1.10.2 操作說明

查詢考勤計算後，根據用戶端“啟用考勤計算生成異常明細”參數和考勤項目中的“生成考勤異常明細”參數設置，生成考勤異常明細資料。異常待辦任務，基於這個表的資料生成待辦任務。

列表查詢，展開篩選後，輸入過濾條件，點擊【查詢】按鈕，查詢資料，過濾條件包含如下欄位

名稱	描述
考勤業務組織	F7 選擇使用者許可權範圍內的考勤業務組織，可以多選
內部管理員工	勾選“是”，查內部管理員工；勾選“否”查代管員工，不選，則全查
行政組織	F7 選擇使用者行政組織許可權範圍內的行政組織
考勤日期	考勤異常查詢的時間範圍
狀態	考勤異常記錄的狀態，包含：待處理、已關閉、已歸檔
操作狀態	考勤異常是否操作過，包含：待確認、已接受、已申請、手動關閉
高級過濾	設置其他欄位的組和過濾條件。

清單中一條記錄顯示一個員工一天一個考勤項目的值，清單包含欄位：員工編碼、姓名、業務組織、行政組織、考勤日期、考勤專案、值、單位、月結日、最早打卡時間、最晚打卡時間、班次名稱、狀態、操作狀態。

匯出選中：多清單中選中的記錄，匯出到 Excel 表中。

匯出全部：將查詢出來的所有記錄，匯出到 Excel 表中。

關閉異常：將選中的考勤異常記錄，操作狀態標記成“手動關閉”狀態，只有“待確認”狀態的記錄，能夠關閉異常。

5.1.11 移動簽到審核

5.1.11.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【日常考勤】→【移動簽到審核】

5.1.11.2 操作說明

查詢員工雲之家移動簽到的外勤資料，對外勤簽到資料做審核管理。

移動簽到記錄清單中，將查詢準則的輸入項改成快速過濾，可以選擇考勤業務組織、行政組織、簽到日期、審核意見進行資料篩選。在高級過濾中還可以設置複雜的查詢準則，進行資料查詢。快速過濾設置條件查詢後，頁面有記憶功能，下次進來默認按上次的查詢準則進行查詢。

同意：選擇未審核的移動外勤簽到資料，點擊工具列【同意】按鈕進行確認，同意後，選中的記錄會標記成已同意，並將簽到時間同步到打卡記錄表。

不同意：選擇未審核的移動外勤簽到資料，點擊工具列【不同意】按鈕進行確認，不同意後，選中的記錄會標記成不同意，簽到時間不會同步到打卡記錄表。

移動簽到記錄，在“同意”操作後，生成的打卡記錄，會將“是否外勤”標記為“是”。

5.1.12 考勤檔案變更日誌【V8.8SP1 刪除】

5.1.12.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【日常考勤】→【考勤檔案變更日誌】

5.1.12.2 操作說明

查詢員工考勤檔案變化的歷史記錄，任何引起檔案變化的操作，都會在這個日誌表中記錄。

點擊【考勤檔案變更】三級功能表，進入到考勤檔案變更清單。

列表過濾條件

考勤業務組織：可以選擇使用者許可權範圍內的考勤業務組織。

行政組織：可選用戶行政組織授權範圍內的行政組織。

來源：按考勤檔案變更的來源進行資料過濾。

操作時段：查詢生效時段與考勤檔案更改單的生效日期到失效日期，有時間交叉的考勤檔案變更單。

高級過濾：自訂配置其他欄位元的組合過濾條件。

列表操作

匯出選中：將清單中選中的記錄匯出到 Excel 表中。

匯出全部：將查詢出的所有資料匯出到 Excel 表中，包含翻頁的數據。

刪除“考勤檔案變更日誌”三級功能表，實際是將三級功能表設置成禁用，需要查詢檔案的變更日誌，需要到三級功能表中重新啟用。

5.1.13 按考勤地點匯總計算

5.1.13.1 操作路徑

操作路徑：**【考勤管理】** → **【日常考勤】** → **【按考勤地點匯總計算】**

5.1.13.2 操作說明

按段次計算明細中的“考勤地點”維度，計算生成員工的週期匯總資料，以及審核、轉薪資，用於薪酬的分攤計算。

匯總計算頁籤

計算全部，按過濾條件計算全部人員的考勤地點匯總資料，沒有的新增，已存在的更新。

先在過濾條件中設置需要計算的考勤制度與週期，然後點擊[計算全部]按鈕，後臺計算會根據過濾條件計算所有人的考勤地點匯總資料。

計算選中，對清單中選中的記錄，重新匯總計算。

先輸入過濾條件，點擊[查詢]後，在清單中，選中需要重新計算的記錄，點擊**【計算選中】**按鈕，對選中的匯總記錄進行重新匯總計算。

審核，對清單中“未審核”狀態的匯總記錄，標記成“已審核”狀態。

清單中不選擇任何記錄，直接點擊**【審核】**按鈕，對清單中所有的“未審核”狀態的記錄進行審核。

清單中選擇部分記錄，點擊【審核】按鈕，對清單中選中的“未審核”狀態的記錄進行審核。

反審核，對清單中“已審核”狀態的匯總記錄，標記成“未審核”狀態。

清單中不選擇任何記錄，直接點擊【反審核】按鈕，對清單中所有的“已審核”狀態的記錄進行反審核。

清單中選擇部分記錄，點擊【反審核】按鈕，對清單中選中的“已審核”狀態的記錄進行反審核。

刪除，對清單中“未審核”狀態的匯總記錄，進行刪除，記錄一旦刪除，就查不到，且無法還原，所以只能選擇記錄刪除，不能按過濾條件全量刪除。

清單中選擇部分需要刪除的記錄，點擊【刪除】按鈕，對清單中選中的“未審核”狀態的記錄進行反審核。

轉薪資，對列表中“已審核”狀態的匯總記錄，標記成“已轉薪資”狀態，並關聯薪資的期次。

清單中沒有選擇記錄，直接點擊【轉薪資】按鈕，輸入薪資期次後，點擊【確定】確定，對列表中所有的“已審核”狀態的記錄標記成“已轉薪資”，及關聯的薪資期次。

清單中選擇部分記錄，點擊【轉薪資】按鈕，輸入薪資期次後，點擊【確定】確定，對列表中選中的“已審核”狀態的記錄標記成“已轉薪資”，及關聯的薪資期次。

已轉薪資 頁簽

撤銷，對列表中“已轉薪資”狀態的匯總記錄撤銷轉薪資，標記成“已審核”狀態，並清空關聯薪資的期次。

清單中沒有選擇記錄，直接點擊【撤銷】按鈕，對清單中所有的“已轉薪資”狀態的記錄標記成“已審核”狀態，及清空關聯的薪資期次。

清單中選擇部分記錄，點擊【撤銷】按鈕，對清單中選中的“已轉薪資”狀態的記錄標記成“已審核”狀態，及清空關聯的薪資期次。

新增 OSF 介面，取按考勤點匯總計算轉薪資的週期匯總資料，用於薪酬核算和費用分攤計算。

5.2 排班管理

5.2.1 員工排班查詢

5.2.1.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【排班管理】→【員工排班查詢】

5.2.1.2 操作說明

“排班列表”更名為“員工排班查詢”，員工排班資訊查詢與維護，在員工排班查詢列表中，查詢準則改成快速過濾，可以根據考勤業務組織、行政組織、內部管理員工、考勤日期和高級過濾條件組合查詢員工的排班資訊，並且查詢出來的排班資訊有橫向顯示和縱向顯示兩種展現方式。

橫向顯示是按一個人一天一條記錄顯示排班。**縱向顯示**是一個人一條記錄，顯示所有開始結束日期內的排班。

用戶端參數“啟用不打卡考勤的員工需要排班”值為“是”時，免打卡考勤的人員能夠排班修改排班。

我要排班：原【排班嚮導】按鈕更名為【我要排班】，跳轉到員工排班介面，通過日曆式或列表式給員工排班。

調班：調班適用不同班次的兩個排班進行調換，可根據需要生成休息日班次。調班完成後會生出調班歷史，可以在調班單中查詢。

排班時間修訂：按考勤業務組織、行政組織、姓名、日期範圍批量進行排班上下班等參數的修改。

批量賦值：按選中的記錄或自訂範圍進行排班批量賦值，包含原考勤地點修改功能。

更多

導入：通過排班導入模版導入員工的排班數據。排班範本中需要注意班次的段數和取卡規則的對應一致。在排班導入中，分兩個導入範本，橫嚮導入範本和縱向導入範本。橫嚮導入範本又有兩個模式，填寫班次明細和不填寫班次明細。

刪除：刪除排班，在清單中選中需要刪除的排班記錄，點擊刪除按鈕，確定刪除選中員工的排班資料。

調班單：查詢專員給員工調班的歷史記錄。

個人調班單：查詢員工自助申請的調班記錄。

匯出：排班匯出分【匯出選中行】和【匯出全部】兩個按鈕，匯出選中行是對清單中選中的記錄進行匯出。匯出全部是對過濾出的資料進行匯出。

未排班清單顯示查詢範圍內沒有排班或排班不全的員工排班記錄，按清單式排班展示，支援直接排班。

用戶端參數“啟用不打卡考勤的員工需要排班”值為“是”時，員工排班介面，免打卡考勤的人員，沒有排班，會在清單中顯示，能給免打卡人員排班。

複製排班：對清單中選中的記錄，進行複製排班，在複製排班中，需要明確複製的時間段，和排班的时间段（默認是查詢的時間段），按開始日期對應複製，複製時段不夠的，則後面的日期不排班。

輪班規則：對清單中選中的記錄，按輪班規則進行排班，輪班規則排班在原排班功能的基礎上，增加後延排班功能，對已經是用輪班規則排班的員工，可以直接沿用原輪班規則後延排班。

班次排班：對列表中單個日期儲存格或多個日期儲存格進行排班，在彈出框中選擇日期類型和班次。

保存：用複製排班、輪班規則排班、班次排班後，都還是只是排班的預覽，需要點【保存】按鈕，完成排班的保存，才算是完成了排班操作。

排班班次分錄明細中，增加“考勤地點”欄位，支持每段設置不同的考勤地點。

縱向排班清單，滑鼠懸停在儲存格上，能向上排班的考勤地點和上下班時間。

“班次排班”操作中，增加“考勤地點”欄位，排班時可以選擇員工上班的考勤地點。

場景 1，整天上班的考勤地點變化。

在班次排班彈出框介面，選擇需要調整的“考勤地點”，選擇日期類型和班次後，點擊【確定】按鈕，回到排班清單點擊【保存】按鈕。

場景 2，一天中某個上班時段的考勤地點變化。

在橫向顯示頁籤，員工排班明細編輯介面，班次資訊中，對需要修改考勤地點的班次段，選擇對應的“考勤地點”後，點擊【保存】按鈕，完成考勤地點的變更。

在縱向顯示頁籤，滑鼠停在儲存格，點擊豎向的“…”，進入到排班明細編輯介面，班次資訊中，對需要修改考勤地點的班次段，選擇對應的“考勤地點”後，點擊【保存】按鈕，完成考勤地點的變更。

在排班分錄上增加“是否支援上班”欄位，支援單提交生效或審批通過，會按天拆分支援員工的上班時段，並寫入排班分錄中，標記“是否支援上班”為“是”。

員工有支援上班時，不能再按班次批量保存新排班、導入新排班。

5.2.2 員工排班

5.2.2.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【排班管理】→【員工排班】

5.2.2.2 操作說明

“排班嚮導”菜單更名為“員工排班”，排班對象是員工，主要是通過日曆式或清單式兩個樣式，結合排班方法快速給員工進行排班。

日曆式排班是所有選中的員工，都按日曆中的排班來，排一樣的班。**列表式排班**是選中的員工，可以實現差異化的排班，包含日曆式排班的場景。

組織資訊：選擇需要排班的考勤業務組織，如果只有一個考勤業務組織的許可權，會自動攜帶。並且有頁面記憶功能，下次進入到員工排班頁面，自動攜帶上次排班的考勤業務組織。

設置時間：設置需要排班的時間範圍，這裡控制最大範圍只能排一個月。

選擇排班方式：選擇日曆式或列表式。根據排班的場景選擇合適的方式進行排班。

選擇員工：通過考勤制度、組織、姓名、考勤組條件過濾選擇需要排班的員工。

用戶端參數“啟用不打卡考勤的員工需要排班”值為“是”時，能夠選擇免打卡考勤的人員。

日曆式排班操作：可以單個日期設置具體的排班；也可以按住滑鼠滑動一個區域的日期，在彈出框中選擇日期類型和班次快速排班；也可以結合輪班規則批量快速排班。使用輪班規則排班時，能將排班時間段進一步細分成多個小段排班。

列表式排班操作：以單個日期設置具體的排班；也可以選擇一行進行排班；可以點擊兩個不同的儲存格，將之間的區域選中排班。列表式排班中，處理班次排班和輪班規則排班，還有複製排班功能，可以按時間段複製已有的排班進行排班。

輪班規則中，增加“後延排班”複選項，可以在員工輪班排班的基礎上，保持原輪班的規則繼續輪班排班。

列表式排班中，增加“複製排班”功能，可以複製自己的排班，也可以複製指定一個員工的排班。

保存：排班設置完成後，點擊【保存】按鈕，完成排班。可在排班列表查看排班結果，也可切換至列表式排班查看排班結果。

選擇班次和日期類型介面，增加“考勤地點”的欄位，可以修改員工排班的考勤地點。員工有支援上班時，不能再按班次批量保存新排班。

5.2.3 員工排班綜合查詢

5.2.3.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【排班管理】→【員工排班綜合查詢】

5.2.3.2 操作說明

專員整體查看員工在不同維度的排班情況。包括，員工維度的排班，所在考勤組的排班、所在行政組織的排班，以及多維度都有排班時，員工考勤最終是用哪個班次進行考勤計算。預設考勤計算取排班的優先順序是：員工排班 > 所在考勤組的排班 > 所在行政組織的排班。

列表查詢，點擊“展開篩選”，輸入查詢準則，點擊【查詢】按鈕，進行資料查詢，預設是查詢許可權範圍內本周的排班資料。查詢欄位包含如下

欄位名	描述
考勤業務組織	使用者業務組織許可權範圍內的業務組織
行政組織	F7 選擇使用者行政組織許可權範圍內的行政組織。默認包含下級
考勤日期	需要查詢的考勤日期時間段

列表中，每行資料顯示一員工一個日期的排班資訊。包含的欄位有：員工編碼、姓名、考勤日期、行政組織、考勤業務組織、考勤計算班次、員工排班班次、考勤組排班班次、行政組織排班班次。

該清單僅支援資料查詢，不能做其他的操作。

5.2.4 考勤組排班

5.2.4.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【排班管理】→【考勤組排班】

5.2.4.2 操作說明

以考勤組為排班單位，對考勤組進行排班，考勤組的排班不會生成考勤組中員工的排班，考勤計算的時候會根據員工在考勤組的有效時間範圍，取所在考勤組的排班進行考勤計算。

創建：創建考勤組的排班，採用清單排班的方式進行考勤組排班，和員工列表式排班不同的是，考勤組排班需要選擇工作日曆，根據選擇的工作日曆，自動攜帶出法定假日和公休日。排班操作是先選擇日期類型和班次，然後在清單中點擊需要排班的日期進行排班。

輪班規則排班：按輪班規則給考勤組排班，輪班規則排班同樣支援在原有輪班規則的基礎上後延排班。

複製排班：複製一個時間範圍內的已排班班次給另一個時間段的考勤組進行排班。

刪除：刪除清單中選中的考勤組排班記錄。

匯出全部：匯出清單過濾出來的全部考勤組排班資料到 Excel 表中。

匯出選中：匯出清單中選中的考勤組排班資料導 Excel 表中。

5.2.5 行政組織排班

5.2.5.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【排班管理】→【行政組織】

5.2.5.2 操作說明

以行政組織為排班單位，對行政組織進行排班，行政組織的排班不會生成行政組織中員工的排班，考勤計算的時候會根據員工考勤檔案行政組織，取對應行政組織的排班進行考勤計算。

創建：創建行政組織的排班，行政組織排班的功能和員工及考勤組的排班不同，行政組織排班，只需要選擇考勤業務組織、行政組織、開始時間、結束時間、工作日曆、工作日班次、週六上班方式、週六班次，保存時後臺自動生成行政組織每一天的排班。

增加“周日上班方式”、“周日班次”兩個參數，能夠設置周日需要上班，上班的班次，需要上班，則周日按工作日關聯班班次排班，不要上班，按休息日不關聯班次排班。

刪除：刪除清單中選中的行政組織排班記錄。

匯出全部：匯出清單過濾出來的全部行政組織排班資料到 Excel 表中。

匯出選中：匯出清單中選中的行政組織排班資料到 Excel 表中。

5.2.6 取卡規則

5.2.6.1 操作路徑

操作路徑：**【考勤管理】** → **【排班管理】** → **【取卡規則】**

5.2.6.2 操作說明

取卡規則是設置上下班時間點取打卡記錄的範圍和規則，取卡規則是基礎資料，支援共用與分配。取卡規則設置分一段班，二段班，三段班，和班次設置的段次一一對應。取卡規則分成段頭、段尾、段間。一段班只有段頭和段尾；兩段班有段頭和段尾，及一個段間；三段班有段頭和段尾，及兩個段間。

兩段班班的第一段下班和第二段的上班為段間打卡點。同理三段班的第二段下班和第三段的上班為第二個段間的打卡點。取卡的規則是優先判斷段間的打卡，然後是段頭，然後是段尾，然後再是段間（段間有遲到早退的情況）。

放開取卡限制，上班取卡能取到下班時間點之後的打卡，下班取卡能取到上班時間點之前的打卡。

創建：用於新增取卡規則，點擊工具列的**【創建】**按鈕，進入編輯介面，輸入必填欄位後，點擊**【保存】**按鈕，完成取卡規則新增。

保存成功後，創建業務組織保存，不能修改。修改取卡規則適用段次時，會校驗班次和排班中是否有引用該取卡規則。若有引用，則該取卡規則不能修改段次。

刪除：選擇需要刪除的取卡規則，點擊**【刪除】**按鈕，刪除取卡規則。刪除時會校驗班次和排班中是否有引用該取卡規則。若有引用，則該取卡規則不能被刪除。啟用和禁用狀態的取卡規則不能刪除。

啟用：選擇需要啟用的取卡規則，點擊**【啟用】**按鈕，啟用後，會往可使用表中增加可使用記錄。未啟用和禁用狀態的取卡規則可以啟用。

禁用：對暫時不用的取卡規則可以禁用，選擇取卡規則，點擊**【禁用】**按鈕，禁用後，可使用清單中對應取卡規則的可使用記錄會變成已撤銷狀態。啟用狀態的取卡規則能夠禁用。

分配：對共用策略為分配共用的取卡規則，分配給其他的假期業務組織，包括分配、撤銷分配、分

配查詢等操作。

查看可使用：查看考勤業務組織許可權範圍內，可以使用的取卡規則，並能對可使用的取卡規則進行維護，設置順序碼、設為常用、取消常用，以及設置行政組織範圍。設為常用後，在假期類型 F7 中的列表直接展示，設置不常用，則需要在假期類型的 F7 介面勾選‘顯示不常用資料’，才會在清單中顯示。

5.2.7 班次設置

5.2.7.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【排班管理】→【班次設置】

5.2.7.2 操作說明

班次是定義上班下班的時間及其他的控制參數。包括段次、上下班時間點、取打卡規則、是否需要打卡等等。班次最多可以設置三段班，和取卡規則的適用段次一一對應。班次是基礎資料，支援共用與分配。

創建：新增班次，點擊【創建】按鈕進入新增介面，輸入主表創建業務組織、編碼、名稱、班次類型、補償方式等必填資訊，然後新增班次分錄，明確各段的開始時間和結束時間，是否需要打卡，各點的浮動調整值(分)，段內休息等資訊。系統只支援三段班，且每個班次時間不得超過 24 小時。

出勤類型：出勤類型包含四個選項，正常出勤、正常出勤不計異常、固定加班、固定加班不計異常。

是否打卡：定義上班或者下班是否要打卡。

段內休息時長：段內休息時長不計入工作時長。支持設置具體的休息開始時間和休息結束時間。

浮動調整值：只有超過浮動調整值的異常才記為異常，考勤計算異常時，會用早退允許值、遲到允許值、曠工起始值和浮動調整值比較取大計算。

複製：在班次設置清單介面中，選中一個班次，點擊工具列【複製】按鈕，可按選中的班次資訊複

製出一個新的班次。

導入：在班次設置清單介面，點擊工具列【導入】按鈕，通過引用導入模版的方式導入班次。

按平臺新的導入功能進行調整，支援許可權控制、併發控制、直接查看導入結果報告。

刪除：選中需要刪除的班次，點擊刪除按鈕，彈出確認視窗，確定後可以刪除選中的班次。只有未啟用狀態的班次能夠刪除，啟用和禁用狀態的不能刪除。

啟用：選擇需要啟用的班次，點擊【啟用】按鈕，啟用後，會往可使用表中增加可使用記錄。班次是帶有行政組織屬性，還會在可使用班次的行政組織範圍中增加使用記錄。

禁用：對暫時不用的班次可以禁用，選擇班次，點擊【禁用】按鈕，禁用後，可使用清單中的對應可使用記錄會變成已撤銷狀態。

分配：對共用策略為分配共用的班次，分配給其他的假期業務組織或者對已分配的進行撤銷分配，包括分配、撤銷分配、分配查詢等操作。

查看可使用：查看考勤業務組織許可權範圍內，可以使用的班次，並能對可使用的班次進行維護，設置順序碼、設為常用、取消常用，以及設置行政組織範圍。設為常用後，在假期類型 F7 中的列表直接展示，設置不常用，則需要在假期類型的 F7 介面勾選‘顯示不常用資料’，才會在清單中顯示。不設置行政組織範圍，則只有要有考勤業務組織的許可權就可以使用，不判斷行政組織許可權。設置了行政組織範圍，則不單要有考勤業務組織許可權，還需要有行政組織許可權，才可以使用。

匯出選中腳本：將選中的清單資料匯出，生成可執行的 SQL 腳本，可跨賬套執行，快速遷移創建班次。

5.2.8 考勤組

5.2.8.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【排班管理】→【考勤組】

5.2.8.2 操作說明

考勤組設置，可以把不同行政組織的人員放在一個考勤組中，方便排班操作。考勤組是考勤的基礎資料，支援共用與分配。

考勤組清單查詢增加快速過濾功能，可以根據創建業務組織、共用策略、狀態等進行資料過濾，高

級過濾中還可以設置複雜的查詢準則，多過濾條件的‘或’‘且’組合進行資料查詢。快速過濾設置條件查詢後，頁面有記憶功能，下次進來默認按上次的查詢準則進行查詢。

創建：在考勤組列表中，點擊【創建】按鈕，輸入考勤組的編碼名稱等，然後點擊【保存】按鈕，即完成考勤組的創建。

新增員工：往考勤組中增加員工，點擊考勤組單據中的【新增】按鈕，彈出員工 F7，選擇需要加員工。

考勤組中增加員工的生效日期和失效日期，記錄員工加入和離開考勤組的日期。

刪除員工，在考勤組表單的員工清單中，選擇需要刪除的員工，點擊【刪除】按鈕，根據提示進行操作，就能將員工從考勤組中刪除。

刪除：對沒有用的考勤組，可以進行刪除，選中需要刪除的考勤組，點擊【刪除】按鈕刪除，只有未啟用狀態的考勤組織能夠刪除，啟用和禁用狀態的不能刪除。

啟用：選擇需要啟用的考勤組，點擊【啟用】按鈕，啟用後，會往可使用表中增加可使用記錄。考勤組是帶行政組織屬性，還會在可使用考勤組的行政組織範圍中增加使用記錄。

禁用：對暫時不用的考勤組可以禁用，選擇考勤組，點擊【禁用】按鈕，禁用後，可使用清單中的對應可使用記錄會變成已撤銷狀態。

分配：對共用策略為分配共用的考勤組，分配給其他的假期業務組織或者對已分配的進行撤銷分配，包括分配、撤銷分配、分配查詢等操作。

查看可使用：查看考勤業務組織許可權範圍內，可以使用的考勤組，並能對可使用的考勤組進行維護，設置順序碼、設為常用、取消常用，以及設置行政組織範圍。設為常用後，在假期類型 F7 中的列表直接展示，設置不常用，則需要在假期類型的 F7 介面勾選‘顯示不常用資料’，才會在清單中顯示。不設置行政組織範圍，則只有要有考勤業務組織的許可權就可以使用，不判斷行政組織許可權。設置了行政組織範圍，則不單要有考勤業務組織許可權，還需要有行政組織許可權，才可以使用。

導入：考勤組可以通過導入的方式快速創建，首先下載導入模版，在範本中維護好考勤組的資訊和員工資訊，通過模版導入到系統中。

5.2.9 輪班規則

5.2.9.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【排班管理】→【輪班規則】

5.2.9.2 操作說明

輪班規則的維護，正常的自然日曆輪班是週一到週五 5 天工作日，週六到周日 2 天休息日。但是在輪班規則中支援更多的場景，包括大小周的輪班，二班倒的輪班，三班倒的輪班等等。輪班規則是基礎資料，支援共用與分配。另外，輪班規則是帶有行政組織屬性的，對分配的可使用輪班規則，還能指定其行政組織的使用範圍。

創建：在輪班規則清單中點擊工具列中的【創建】按鈕，進入到新增介面，在新建介面添加需要輪班的週期天數，以及對應的日期類型等等，設置完後保存輪班規則。

刪除：在輪班規則清單中，選中需要刪除的輪班規則，點擊【刪除】按鈕進行刪除操作，只有未啟用狀態的輪班規則才能刪除。

啟用：選擇需要啟用的輪班規則，點擊【啟用】按鈕進行啟用操作，啟用後，會往可使用表中增加可使用記錄。輪班規則帶行政組織屬性，還會在可使用輪班規則的行政組織範圍中增加使用記錄。禁用和未啟用狀態的輪班規則可以啟用。

禁用：對暫時不用的輪班規則可以禁用，選擇輪班規則，點擊【禁用】按鈕進行禁用操作，禁用後，可使用清單中的對應可使用記錄會變成已撤銷狀態。只有啟用狀態的輪班規則可以禁用。

分配：對共用策略為分配共用的輪班規則，分配給其他的假期業務組織或者對已分配的進行撤銷分配，包括分配、撤銷分配、分配查詢等操作。

查看可使用：查看考勤業務組織許可權範圍內，可以使用的輪班規則，並能對可使用的輪班規則進行維護，設置順序碼、設為常用、取消常用，以及設置行政組織範圍。設為常用後，在假期類型 F7 中的列表直接展示，設置不常用，則需要在假期類型的 F7 介面勾選‘顯示不常用資料’，才會在清單中顯示。不設置行政組織範圍，則只有要有考勤業務組織的許可權就可以使用，不判斷行政組織許可權。設置了行政組織範圍，則不單要有考勤業務組織許可權，還需要有行政組織許可權，才可以使用。

5.2.10 班前自動排班方案設置

5.2.10.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【排班管理】→【班前自動排班方案設置】

5.2.10.2 操作說明

查看和維護計畫預排班方案設置，按方案列表手動快速的生成員工的計畫排班，或後臺事務自動執行，生成員工的計畫排班。

創建：創建新的班前自動排班方案，在方案列表中，點擊【創建】按鈕，進入到方案設置介面，先創建方案主表資訊，然後在按場景增加排班規則。

注意幾點邏輯：

- a) 主表資訊中的考勤業務組織、行政組織、自動執行和前延排班天數欄位必填。
- b) 分錄可以增加多塊，不同的塊可以設置不同分類型的員工和排班場景。
主要場景有：輪班規則排班、複製排班、按時間段排班、指定班次排班。
以上場景不夠，還是支援客戶二次開發自訂。
- c) 員工範圍可以按行政組織設置及包含下級，如果沒有設置行政組織，則按主表資訊中的行政組織決定員工的範圍。
- d) 員工範圍中還可以勾選包含代管員工，勾選的時候，代管員工的範圍是考勤業務組織和考勤地點必須和方案的一致。
- e) 員工範圍檢查，當前方案中有多塊時，檢查員工範圍設置是否出現重複。出現重複時需要重新設置，避免排班相互覆蓋，影響排班結果的準確。

啟用：對未啟用或禁用的方案進行啟用，在方案列表中，選中未啟用或禁用的方案記錄點擊【啟用】按鈕，進行方案的啟用。

禁用：對啟用的方案進行禁用，在方案清單中，選中需要禁用的方案記錄點擊【禁用】按鈕，進行方案的禁用。

刪除：對未啟用的方案進行刪除，啟用和禁用狀態的方案不能刪除。在方案清單中，選中需要刪除的方案記錄點擊【刪除】按鈕，進行方案的刪除。

手動執行：手動觸發後臺事務執行方案排班，在方案清單中，選中方案記錄點擊【手動執行】按鈕，生成後臺事務，執行選中的方案，進行排班。

注意：後臺事務定時執行，則會執行所有的啟用狀態且設置自動執行的方案。手動執行時，只要是啟用狀態的方案，都可以生成後臺事務執行排班。

查看後臺事務：點擊“查看後臺事務”進入查看後臺事務監控彈出框，可以查看自動排班事務的執

行情況。

5.2.11 班後智能排班方案設置

5.2.11.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【排班管理】→【班後智慧排班方案設置】

5.2.11.2 操作說明

查看和維護班後智能排班方案設置，按方案清單手動執行，根據員工的打卡、單據、可使用的班次、工作日曆等，智慧匹配生成員工的實際排班，或後臺事務自動執行，生成員工的實際排班。

創建：創建新的班後智慧排班方案，在方案列表中，點擊【創建】按鈕，進入到方案設置介面，先創建方案主表資訊，然後在按場景增加智慧匹配排班規則。

注意幾點邏輯：

- a) 主表資訊中的考勤業務組織、行政組織、自動執行和前延排班天數欄位必填。
- b) 分錄可以增加多塊，不同的塊可以設置不同分類型的員工和排班場景。
主要場景有：上班時間不固定場景、彈性上班場景、固定幾種班次上班場景、其他場景。
以上場景不夠，還是支援客戶二次開發自訂。
- c) 員工範圍可以按行政組織設置及包含下級，如果沒有設置行政組織，則按主表資訊中的行政組織決定員工的範圍。
- d) 員工範圍中還可以勾選包含代管員工，勾選的時候，代管員工的範圍是考勤業務組織和考勤地點必須和方案的一致。
- e) 員工範圍檢查，當前方案中有多塊時，檢查員工範圍設置是否出現重複。出現重複時需要重新設置，避免排班相互覆蓋，影響排班結果的準確。

啟用：對未啟用或禁用的方案進行啟用，在方案列表中，選中未啟用或禁用的方案記錄點擊【啟用】按鈕，進行方案的啟用。

禁用：對啟用的方案進行禁用，在方案清單中，選中需要禁用的方案記錄點擊【禁用】按鈕，進行

方案的禁用。

刪除：對未啟用的方案進行刪除，啟用和禁用狀態的方案不能刪除。在方案清單中，選中需要刪除的方案記錄點擊【刪除】按鈕，進行方案的刪除。

手動執行：手動觸發後臺事務執行方案排班，在方案清單中，選中方案記錄點擊【手動執行】按鈕，生成後臺事務，執行選中的方案，進行排班。

注意：後臺事務定時執行，則會執行所有的啟用狀態且設置自動執行的方案。手動執行時，只要是啟用狀態的方案，都可以生成後臺事務執行排班。

查看後臺事務：點擊“查看後臺事務”進入查看後臺事務監控彈出框，可以查看智慧排班事務的執行情況。

5.3 加班管控

5.3.1 個人加班額度方案

5.3.1.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【考勤管控】→【個人加班額度方案】

5.3.1.2 操作說明

查看和維護生成員工個人的加班額度方案，方便快速的生成員工的加班額度。

個人加班額度可以在列表上批量生成，還可以通過後臺事務執行，自動生成員工的加班額度。

創建：創建新的個人加班額度方案，在個人加班額度方案列表中，點擊【創建】按鈕，進入到方案設置介面，輸入相應的必填欄位點擊【保存】按鈕完成方案的創建。

注意幾點邏輯：

- f) 基本資訊中的考勤業務組織、行政組織和加班額度控制參數，必填且單選，根據選擇的加班額度控制參數，決定週期類型和加班管控類型。
- g) 員工範圍和管控值是可以增加多塊的，不同的塊可以設置不同的類型的員工和加班工時預警值、管控制。
- h) 員工範圍可以按性整組織設置及包含下級，如果沒有設置行政組織，則按基本資訊中的行政組

織決定員工的範圍。

- i) 員工範圍中還可以勾選包含代管員工，勾選的時候，代管員工的範圍是考勤業務組織和考勤地點必須和方案的一致。
- j) 每個塊的加班管控類型，可以刪除，但必須至少保留一個加班管控類型。

生成額度：按個人加班額度方案快速生成員工的加班額度，在個人加班額度方案清單中，選中方案記錄點擊【生成額度】按鈕，批量快速生成員工的加班額度，一次可以選擇生成多期的額度。

啟用：對未啟用或禁用的個人加班額度方案進行啟用，在個人加班額度方案列表中，選中未啟用或禁用的方案記錄點擊【啟用】按鈕，進行方案的啟用。

禁用：對啟用的個人加班額度方案進行禁用，在個人加班額度方案清單中，選中需要禁用的方案記錄點擊【禁用】按鈕，進行方案的禁用。

刪除：對未啟用的個人加班額度方案進行刪除，啟用和禁用狀態的方案不能刪除。在個人加班額度方案清單中，選中需要刪除的方案記錄點擊【刪除】按鈕，進行方案的刪除。

查看額度列表：跳轉到個人加班額度列表進行個人加班額度記錄的查詢。

5.3.2 部門加班額度方案

5.3.2.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【考勤管控】→【部門加班額度方案】

5.3.2.2 操作說明

查看和維護生成部門的加班額度方案，方便快速的生成部門的加班工時管控額度和加班費管控額度。

注意：這裡的部門是行政組織，可以是部門、公司、集團。

部門加班額度可以在列表上選擇方案批量生成，還可以通過後臺事務執行，自動生成部門的加班額度。

創建：創建新的部門加班額度方案，在部門加班額度方案列表中，點擊【創建】按鈕，進入到方案設置介面，輸入相應的必填欄位點擊【保存】按鈕完成方案的創建。

注意幾點邏輯：

- a) 占人頭人數：按系統當前時間顯示當前系統中占人頭數的員工人數。
- b) 占編制人數：按系統當前時間顯示當前系統中占編制數的員工人數。
- c) 生成部門加班額度時，人數的統計是按生成週期對應開始日期的前 1 天對應的占人頭人數或占編制人數。
- d) 管控類型根據加班額度方案自動攜帶，可以刪除，但必須至少保留一個管控類型。

生成額度：按部門加班額度方案快速生成部門的加班額度，在部門加班額度方案清單中，選中方案記錄點擊【生成額度】按鈕，批量快速生成部門的加班額度，一次可以選擇生成多期的額度。

啟用：對未啟用或禁用的部門加班額度方案進行啟用，在部門加班額度方案列表中，選中未啟用或禁用的方案記錄點擊【啟用】按鈕，進行方案的啟用。

禁用：對啟用的部門加班額度方案進行禁用，在部門加班額度方案清單中，選中需要禁用的方案記錄點擊【禁用】按鈕，進行方案的禁用。

刪除：對未啟用的部門加班額度方案進行刪除，啟用和禁用狀態的方案不能刪除。在部門加班額度方案清單中，選中需要刪除的方案記錄點擊【刪除】按鈕，進行方案的刪除。

查看額度列表：跳轉到部門加班額度列表進行部門加班額度記錄的查詢。

5.3.3 個人加班額度

5.3.3.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【考勤管控】→【個人加班額度】

5.3.3.2 操作說明

個人加班額度清單介面，對員工的加班額度進行監控和維護。在個人加班額度列表增加快速過濾功能，可以根據考勤業務組織、是否內部管理員工、管控類型、週期範圍進行資料過濾。高級過濾中還可以設置複雜的查詢準則，進行資料查詢。快速過濾設置條件查詢後，頁面有記憶功能，下次進來默認按上次的查詢準則進行查詢。

個人加班額度新增：在個人加班額度清單介面，點擊工具列中的【新增】按鈕，進入到新增介面，輸入員工姓名、期間、管控額度等必填項後，點擊工具列中的【保存】按鈕，就完成員工加班額度生成。注意，這裡只能單個員工生成加班額度。

個人加班額度修改：在個人加班額度清單介面，選中員工的加班額度記錄，按一下就進入到查看介面，點擊工具列的【編輯】按鈕進入編輯介面，可以修改管控值和預警值，修改完成後，點擊工具列中的【保存】按鈕，完成修改操作，並記錄修改歷史。修改時，需要注意調整的範圍受管控參數中設置的調整幅度的控制。

個人加班額度刪除：在個人加班額度清單介面，選中需要刪除的員工加班額度記錄，點擊工具列中的【刪除】按鈕，彈出確認提示資訊，選擇確定刪除，則將選中的員工加班額度記錄刪除。需要注意，如果員工的加班那額度記錄已經被引用，則不能刪除。

個人加班額度修改歷史查看：在個人加班額度清單介面，點擊工具列中的【查看修改記錄】按鈕，進入到個人加班額度調整清單介面，可以查看員工加班額度的調整歷史記錄。

個人加班額度導入/匯出：在個人加班額度清單介面，點擊工具列【導入】按鈕，通過導入模版的方式導入員工的加班額度。匯出功能分兩個按鈕，一個匯出全部，即將過濾出來的資料全部匯出。另一個是匯出選中行，即僅匯出在清單中選中的記錄。

5.3.4 部門加班額度

5.3.4.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【考勤管控】→【部門加班額度】

5.3.4.2 操作說明

部門加班額度清單介面，對部門的加班額度進行監控和維護。在部門加班額度列表增加快速過濾功能，可以根據考勤業務組織、是否內部管理員工、管控類型、週期範圍進行資料過濾。高級過濾中還可以設置複雜的查詢準則，進行資料查詢。快速過濾設置條件查詢後，頁面有記憶功能，下次進來默認按上次的查詢準則進行查詢。

部門加班額度新增：在部門加班額度清單介面，點擊工具列中的【新增】按鈕，進入到新增介面，輸入考勤業務組織、行政組織、人數、加班額度控制參數、期間、管控額度等必填項後，點擊工具列中的【保存】按鈕，就完成部門加班額度生成。注意，這裡只能單個部門生成加班額度。

部門加班額度修改：在部門加班額度清單介面，選中部門的加班額度記錄，按一下就進入到查看介面，點擊工具列的【編輯】按鈕進入編輯介面，可以修改調整加班費管控值和調整工時值，修改完成後，點擊工具列中的【保存】按鈕，完成修改操作，並記錄修改歷史。修改時，需要注意調整的範圍受管控

參數中設置的調整幅度的控制。

部門加班額度刪除：在部門加班額度清單介面，選中需要刪除的部門加班額度記錄，點擊工具列中的【刪除】按鈕，彈出確認提示資訊，選擇確定刪除，則將選中的部門加班額度記錄刪除。需要注意，如果部門的加班那額度記錄已經被引用，則不能刪除。

部門加班額度修改歷史查看：在部門加班額度清單介面，點擊工具列中的【查看修改記錄】按鈕，進入到部門加班額度調整清單介面，可以查看部門加班額度的調整歷史記錄。

部門加班額度導入/匯出：在部門加班額度清單介面，點擊工具列【導入】按鈕，通過導入模版的方式導入部門的加班額度。匯出功能分兩個按鈕，一個匯出全部，即將過濾出來的資料全部匯出。另一個是匯出選中行，即僅匯出在清單中選中的記錄。

5.3.5 個人加班額度調整申請

5.3.5.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【考勤管控】→【個人加班額度調整申請】

5.3.5.2 操作說明

個人加班額度調整申請，通過工作流審批的方式，提交員工的加班額度調整。個人加班額度調整申請列表中，增加快速過濾功能，可以根據考勤業務組織、是否內部管理員工、管控類型、單據狀態、申請範圍進行資料過濾。高級過濾中還可以設置複雜的查詢準則，進行資料查詢。快速過濾設置條件查詢後，頁面有記憶功能，下次進來默認按上次的查詢準則進行查詢。

個人加班額度調整申請單創建：在個人加班額度調整申請介面，點擊工具列中的【新增】按鈕進入到新增介面，輸入考勤業務組織、單據編號，姓名，管控類型、週期、預警值，管控值等必填項後，點擊【保存】則保存單據，進入查看介面。點擊【提交】按鈕，則提交工作流審批。審批人在待辦任務中會接收到審批任務。所有的審批人都審批通過後，則修改員工的個人加班額度，並記錄修改歷史。

【提醒】：1、在申請調整額度值時受管控參數中調整幅度的控制。2、調整可以批量調整不同人群的加班預警值和管控值。

個人加班額度調整申請單刪除：選擇需要刪除的個人加班額度調整申請單，點擊工具列中的刪除按鈕進行刪除操作，只能刪除未提交狀態的個人加班額度調整申請單，流程中和審批通過的個人加班額度調整申請單不能被刪除。

個人加班額度調整申請單撤回：對未審批和審批中的個人加班額度調整申請單進行撤回審批。選擇需要撤回審批的個人加班額度調整申請單，點擊【撤回】按鈕，把未審批和審批中狀態的單據還原到未提交狀態。

5.3.6 部門加班額度調整申請

5.3.6.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【考勤管控】→【部門加班額度調整申請】

5.3.6.2 操作說明

部門加班額度調整申請，通過 workflow 審批的方式，提交部門的加班額度調整。部門加班額度調整申請列表中，增加快速過濾功能，可以根據考勤業務組織、管控類型、單據狀態、申請範圍進行資料過濾。高級過濾中還可以設置複雜的查詢準則，進行資料查詢。快速過濾設置條件查詢後，頁面有記憶功能，下次進來默認按上次的查詢準則進行查詢。

部門加班額度調整申請單創建：在部門加班額度調整申請介面，點擊工具列中的【新增】按鈕進入到新增介面，輸入考勤業務組織、單據編號，行政組織，管控類型、週期，加班費管控調整值，工時管控調整值等必填項後，點擊【保存】則保存單據，進入查看介面。點擊【提交】按鈕，則提交 workflow 審批。審批人在待辦任務中會接收到審批任務。所有的審批人都審批通過後，則修改部門的加班額度，並記錄修改歷史。需要注意，在申請調整額度值時受管控參數中調整幅度的控制。

部門加班額度調整申請單刪除：選擇需要刪除的部門加班額度調整申請單，點擊工具列中的刪除按鈕進行刪除操作，只能刪除未提交狀態的部門加班額度調整申請單，流程中和審批通過的部門加班額度調整申請單不能被刪除。

部門加班額度調整申請單撤回：對未審批和審批中的部門加班額度調整申請單進行撤回審批。選擇需要撤回審批的部門加班額度調整申請單，點擊【撤回】按鈕，把未審批和審批中狀態的單據還原到未提交狀態。

5.3.7 加班額度控制參數

5.3.7.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【考勤管控】→【加班額度控制參數】

5.3.7.2 操作說明

加班額度控制參數由單一設置改成可以根據不同的業務組織設置不同的加班額度控制參數，並且抽取考勤的基礎資料，支援按業務組織共用與分配。增加加班額度參數列表和快速過濾，可以根據考勤業務組織、管控類型、單據狀態、申請範圍進行資料過濾。高級過濾中還可以設置複雜的查詢準則，進行資料查詢。快速過濾設置條件查詢後，頁面有記憶功能，下次進來默認按上次的查詢準則進行查詢。

創建：用於增加新的加班額度控制參數。在加班額度列表中，點擊工具列【創建】按鈕，進入到創建表單輸入介面，輸入必填資訊後，點擊【保存】進行保存，表單介面的主要參數說明如下：

創建業務組織：該加班度控制參數的歸屬 HR 組織，選擇許可權範圍內是考勤業務組織，保存後不能修改。

個人週期類型：設置個人加班額度的週期類型，下拉選擇，可以是月，季度，考勤週期。

部門週期類型：設置部門加班額度的後期類型，下拉選擇，可以是月，季度，考勤週期。

小時加班費（元/小時）：設置加班小時和加班費之間的轉換關係。默認是 15。這個值是工作日按小時工資的 1.5 倍計算的。算休息日加班費和節假日加班費的時候，要在這個基礎上做倍數轉換。

個人管控設置，支持設置多個加班管控類型。

管控類型：下拉選擇，內置常用的管控類型，默認為 OT1&OT2,即管控工作日加班和公休日加班。

預警值：加班申請達到預警值時，在加班單申請介面會給出提示資訊。

管控值：加班申請達到管控值時，不能提交申請。

個人額度調整比例：預設值 1000%，即最大可調整到原管控值的 10 倍大。

部門管控設置，支持設置多個加班管控類型。

管控類型：下拉選擇，內置常用的管控類型，默認為 **OT1&OT2**，即管控工作日加班和公休日加班。

月人均加班工時定額：設置部門一個月的平均加班小時數額度。

月人均加班工時定額：設置部門一個月的平均加班費額度。

部門額度調整比例：預設值 **1000%**，即最大可調整到原管控值的 **10** 倍大。

刪除：在加班額度參數清單中，選擇需要刪除的記錄，點擊工具列【刪除】按鈕，根據提示進行刪除操作。只有未啟用狀態的加班額度參數能夠刪除。

啟用：選擇需要啟用的加班額度參數記錄，點擊【啟用】按鈕，啟用後，會往可使用表中增加可使用記錄。

禁用：對暫時不用的加班額度參數可以禁用，選擇加班額度參數記錄，點擊【禁用】按鈕，禁用後，可使用清單中的對應可使用記錄會變成已撤銷狀態。

分配：對共用策略為分配共用的加班額度參數，分配給其它的假期業務組織，包括分配、撤銷分配、分配查詢等操作。

查看可使用：查看考勤業務組織許可權範圍內，可以使用的加班額度參數，並能對可使用的加班額度參數進行維護，設置順序碼、設為常用、取消常用。設為常用後，在假期類型 **F7** 中的列表直接展示，設置不常用，則需要在假期類型的 **F7** 介面勾選‘顯示不常用資料’，才會在清單中顯示。

匯出：將清單中的記錄匯出到 excel 表中，可以選擇匯出全部或者匯出選中。

5.3.8 加班額度控制啟用設置

5.3.8.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【考勤管控】→【加班額度控制啟用設置】

5.3.8.2 操作說明

對考勤業務組織是否需要加班額度控制業務做啟用禁用設置。清單直接展示使用者 **HR** 組織許可權範圍內的考勤業務組織記錄，可以根據快速過濾的考勤業務組織、啟用狀態進行資料過濾。高級過濾中還可以

設置複雜的查詢準則，進行資料查詢。快速過濾設置條件查詢後，頁面有記憶功能，下次進來默認按上次的查詢準則進行查詢。

保存：加班額度控制啟用設置列表是查看編輯列表，直接在清單中修改考勤業務組織的‘啟用加班額度控制’為啟用，點擊工具列保存，則對應的考勤業務組織，就啟用了加班額度控制。

取消：點擊工具列的‘取消’，返回到三級功能表介面。

5.4 考勤業務設置

5.4.1 考勤項目

5.4.1.1 操作路徑

操作路徑：**【考勤管理】** → **【考勤業務設置】** → **【考勤專案】**

5.4.1.2 操作說明

考勤專案的管理，維護考勤專案的類型、顯示、控制參數的設置。考勤專案是基礎資料，支援共用與分配。在項目列表中，內置了 65 個考勤項目，分成 8 大類。這些項目在考勤計算中都要用到，不能刪除，不能禁用，只能修改部分資訊。

增加預置的考勤項目“第一段上班缺卡時間”……“第三段下班缺卡時間” 6 個上下班時間點的缺卡統計項目，6 個上下班時間點沒有取到打卡資料時，會統計在“第一段上班缺卡時間”……“第三段下班缺卡時間” 6 個項目中，如果有請假或出差時段包含的時間點，沒有取卡打卡，也不會統計在對應的缺卡點項目上。

增加預置的考勤項目“排班出勤時長”，該考勤項目統計計算排班明細和打卡交集時長

增加項目是否在“員工考勤看板展示”、“員工考勤看板展示“值””、“員工考勤看板排序號”三個參數，控制考勤明細專案是否需要在“員工自助-我的假勤-我的考勤”看板的左側匯總區域顯示。

增加“生成考勤異常明細”、複選項參數，控制考勤計算後，該專案的值為非 0 是，是否要寫入考勤異常表

增加“可以被接受”參數，控制員工在查看到考勤異常待辦的時候，是否能選擇接受異常。

創建：內置的考勤項目不夠使用時，可增加新的考勤項目，點擊工具列中的【創建】按鈕，輸入創建業務組織、編碼、名稱、資料類型、專案類型、是否顯示、狀態，考勤專案分類等保存，完成考勤項目的新建。**需要注意的是，自訂的考勤專案沒有計算邏輯，需要在考勤計算公式中設置取數邏輯。**

刪除：對沒有用的考勤項目，可以進行刪除，選中需要刪除的考勤專案，點擊【刪除】按鈕刪除，只有未啟用狀態的考勤專案能夠被刪除，系統預置、啟用和禁用狀態的考勤專案不能被刪除。

啟用：選擇需要啟用的考勤專案，點擊【啟用】按鈕，啟用後，會往可使用表中增加可使用記錄。未啟用和禁用狀態的考勤專案可以啟用。

禁用：對暫時不用的考勤項目可以禁用，選擇考勤項目，點擊【禁用】按鈕，禁用後，可使用列表中對應考勤專案的可使用記錄會變成已撤銷狀態。啟用狀態的考勤專案能夠禁用。

分配：對共用策略為分配共用的考勤項目，分配給其他的假期業務組織，包括分配、撤銷分配、分配查詢等操作。

查看可使用：查看考勤業務組織許可權範圍內，可以使用的考勤項目，並能對可使用的考勤專案進行維護，設置順序碼、設為常用、取消常用，以及設置行政組織範圍。設為常用後，在假期類型 F7 中的列表直接展示，設置不常用，則需要在假期類型的 F7 介面勾選‘顯示不常用資料’，才會在清單中顯示。

5.4.2 考勤制度【V9.0 優化】

5.4.2.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【考勤業務設置】→【考勤制度】

5.4.2.2 操作說明

考勤政策制度的定義，集團存在差異化的考勤管理，可以通過不同的考勤制度來區分，比如行政辦公類的，生產線上倒班的，研發人員的彈性上班的等等。

考勤制度是基礎資料，支援在不同的 HR 組織之間共用與分配。

考勤制度列表查詢調整，增加快速過濾功能，可以根據創建業務組織、共用策略、狀態等進行資料

過濾。高級過濾中還可以設置複雜的查詢準則，支持‘或’‘且’的組合條件進行資料查詢。快速過濾設置條件查詢後，頁面有記憶功能，下次進來默認按上次的查詢準則進行查詢。

創建：新增考勤制度，點擊工具列的【創建】按鈕，在編輯介面填入必填項和各類的控制參數，點擊【保存】按鈕，完成考勤制度新增。

增加“出差時長計算方式”的參數控制，包含以下幾個選項：

- 1、不判斷取卡：出差時長計算，不判斷打卡，只按出差時段和排班班次取交集計算出差時長。
- 2、需要存在外勤打卡：需要有外勤打卡，但不用打卡計算出差時長，還是按出差時段和排班班次取交集計算出差時長。
- 3、需要存在外勤打卡且與打卡取交集計算：需要有外勤打卡，且需要用出差上下班打卡、出差時段、排班班次 3 者取交集計算出差時長。
- 4、僅與外勤打卡計算：需要有外勤打卡，且需要用出差的外勤上下班打卡、出差時段、排班班次 3 者取交集計算出差時長。
- 5、僅與內勤打卡計算：需要有內勤打卡，且需要用出差的內勤上下班打卡、出差時段、排班班次 3 者取交集計算出差時長。適用於集團內部出差。

增加“外勤打卡算加班時長”的參數控制，默認勾選，即外勤打卡也會參與加班時長的計算。不勾選時，加班時長計算，不會取外勤打卡。

注意：升級前的歷史打卡資料，在計算時都是按內勤打卡處理，需要按新的參數規則計算歷史期間的出差和加班時長，需要手動些腳本更新歷史打卡資料“是否外勤”的狀態值。

參考語句：`update t_hr_ats_punchcardrecord set foutside = 1 where fpunchcardsource = 1`

打卡來源 `fpunchcardsource` 的狀態值含義，0:考勤機;1:移動簽到;2:補卡;3:簽卡;4:手工導入;5:資料庫同步;6:雲之家;7:企業微信;8:釘釘

計算公式頁面左側搜索區域固定，且支援搜索下一項【V9.0 優化】

計算公式頁面新增“包含”萬用字元【V9.0 優化】

考勤明細計算公式設置：自訂考勤明細計算規則，可以對內置專案的結果做修正，或是自訂考勤專

案的計算邏輯。如統計遲到 15 分鐘內和遲到 15 分鐘外的次數。也可以取人事的資訊集作為條件判斷，如用員工的職等做判斷。也可以取考勤的請假單、出差單、加班單等單據資訊作為判斷寫計算邏輯。還可以引用內置的考勤函數做計算邏輯，如，取請假時長、取加班時長、取出差時長等。

下面列舉通過計算公式實現彈性上班的部分考勤明細計算公式：

計算遲到

如果 第一段上班時間 > "09:30:00" 並且 取相差日期值("09:30:00", "第一段上班時間") < 30

那麼 遲到分鐘 = 取相差日期值("09:30:00", "第一段上班時間")

再濾 第一段上班時間 <= "09:30:00" 那麼 遲到分鐘 = 0

計算早退

如果 第一段下班時間 < "17:20:00" 並且 取相差日期值("第一段下班時間", "17:30:00") <

30 那麼 下班早退 = 取相差日期值("第一段下班時間", "17:30:00")

再濾 第一段下班時間 < "17:20:00" 並且 取相差日期值("第一段下班時間", "17:30:00")

>= 30 那麼 下班早退 = 0

再濾 第一段下班時間 >= "17:20:00"

那麼 下班早退 = 0

考勤匯總計算公式設置：自訂考勤匯總計算規則，考勤明細記錄進行審核匯總後，可以對內置匯總專案結果做修正，或是自訂考勤匯總專案的計算邏輯，如統計出勤率。也可以取人事的資訊集資訊作為條件判斷，如引用員工的入職日期。還可以引用內置的考勤函數寫計算邏輯，如，統計考勤週期內請假次數、取工作日曆天數、取排班天數、取假期額度。

考勤匯總計算公式舉例：

計算出勤率

設置考勤專案“出勤率”，定義為匯總計算專案，設置匯總公式：

出勤率 = 實際出勤天數 / 應出勤天數

修改：在考勤制度清單中選中一條記錄，按一下就進入查看介面，再點擊工具列中的【編輯】按鈕，進行編輯介面就可以修改設置，修改後需要【保存】才能生效。創建業務組織在保存後，不能修改。

刪除：在考勤制度清單中，選中需要刪除是考勤制度，點擊【刪除】按鈕進行刪除操作，只有未啟用狀態的考勤制度才能刪除。

啟用：選擇需要啟用的考勤制度，點擊【啟用】按鈕，啟用後，會往可使用表中增加可使用記錄。考勤制度是帶行政組織屬性，還會在可使用考勤制度的行政組織範圍中增加使用記錄。

禁用：對暫時不用的考勤制度可以禁用，選擇考勤制度，點擊【禁用】按鈕，禁用後，可使用清單中的對應可使用記錄會變成已撤銷狀態。

分配：對共用策略為分配共用的考勤制度，分配給其他的考勤業務組織，包括分配、撤銷分配、分配查詢等操作。

查看可使用：查看考勤業務組織許可權範圍內，可以使用的考勤制度，並能對可使用的考勤制度進行維護，設置順序碼、設為常用、取消常用，以及設置行政組織範圍。設為常用後，在假期類型 F7 中的列表直接展示，設置不常用，則需要在假期類型的 F7 介面勾選‘顯示不常用資料’，才會在清單中顯示。不設置行政組織範圍，則只有要有考勤業務組織的許可權就可以使用，不判斷行政組織許可權。設置了行政組織範圍，則不單要有考勤業務組織許可權，還需要有行政組織許可權，才可以使用。

“異常”頁簽，增加“浮動時段算異常”參數，默認勾選是，出現遲到、早托、曠工的時候，浮動調整值算異常。取消勾選時，出現遲到、早托、曠工的時候，浮動調整值不算異常。

“出差”頁簽，增加“班次外算時長”，參數，默認不勾選，表示出差開始時間和結束時間超長班次上班時段外的時間不算出差時長。勾選後，則班次外的時段，需要算出差時長。

加班補提控制，能夠設置補提值為 0。

補簽卡補提控制，能夠設置補提值為 0。

明細計算公式中，增加“取出差排班打卡的交接時長”函數。

明細計算公式中，增加“取請假排班打卡的交接時長”函數。

明細計算公式中，增加“取補簽卡次數_按考勤明細”函數。

明細計算公式中，增加“取考勤檔案的值”函數。

匯出選中腳本：將選中的清單資料匯出，生成可執行的 SQL 腳本，可跨賬套執行，快速遷移創建考勤制度。

加班單、出差單、出差變更單、補簽卡單，增加按考勤月結日期做補提控制的參數

增加“休息日關聯班次上班打卡算加班”和“法定假日關聯班次打卡算加班”參數，控制公休日和法定假日，排班關聯班次時，有打卡是否算加班時長。

5.4.3 員工變動考勤業務規則設置

5.4.3.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【考勤業務設置】→【員工變動考勤業務規則設置】

5.4.3.2 操作說明

用於組織人事發生組織調整或者是員工變動後，考勤協作更新檔案的規則設置。

員工變動考勤業務規則設置清單查看介面，包含**快速過濾**功能，可以根據考勤業務組織（即 HR 組織）、狀態進行資料過濾。在**高級過濾**中，還可以設置複雜的查詢準則，‘且’和‘或’的多條件組合，進行資料查詢。快速過濾設置條件查詢後，頁面有記憶功能，下次進來默認按上次的查詢準則進行查詢。

員工變動考勤業務規則設置創建：創建新的員工變動考勤業務規則，點擊工具列中的【創建】按鈕，在創建介面輸入必填欄位後，點擊【保存】按鈕保存。員工變動考勤業務規則設置新增介面中的主要欄位說明如下：

考勤業務組織：員工變動考勤業務規則適用於哪個 HR 組織。

調動重算額度：員工發生跨 HR 組織調動生效後，是否自動計算考勤額度。

離職重算額度：員工離職生效後，是否自動計算考勤額度。

判斷占人頭數：創建考勤檔案的時候，是否判斷員工的用工關係狀態是否占人頭數。

不同的組織變動和人事變動在考勤業務規則設置這邊進行了分類，可以對不同的變動設置不同的處理規則，主要分類：入職、轉正、調動、離職|退休|截屏、兼職|借調|返聘、其他。具體的變動規則設置如下：

員工範圍：設置發生變動的員工範圍，可以按行政組織和其他條件（人事資訊集中的欄位設置條件）設置員工的範圍。

變動操作：設置哪些變動操作使用這個規則，取用戶端-員工變動操作配置中設置的變動操作。

變動操作進行了優化，能夠選擇到所有的人事變動操作

接收方式：組織或者員工變動後，假期接收到的消息處理方式，包含自動接收和手動接收，自動接收是按指定的假期制度接收。手動接收，是要在假期檔案-查看員工變動中手動接收。

“轉正”分類的接收方式中增加“僅更新生效日期”的選項，選擇該選項時，轉正變更假期檔案，僅生效日期會發生變化，其他的都保持不變。

“兼職|借調|返聘”分類的接收方式中增加“僅更新組織和職位”和“還原到主職檔案”的選項，選擇“僅更新組織和職位”選項時，變動消息確認會，只會更新假期檔案的行政組織和職位其，其他的都保持不變。選擇“還原到主職檔案”選項時，主要正對兼職終止、借調調回的變動消息確認會，會生效日期變更到最新的主職為假期檔案。

在“調動”、“兼職|借調|返聘”、“其他”三個分類中，增加“業務資料處理方式”，包含3個選項：“更新業務資料的假期組織、行政組織、職位”、“僅將請假單、請假確認單 2 個業務單據反審批”、“忽略”。

“更新業務資料的考勤組織、行政組織、職位”：將入錯職調整前發生的假期業務資料（請假單、請假變更單、假期額度、假期匯總表）的假期業務組織、行政組織、職位 更新為調整後假期檔案上的假期業務組織、行政組織、職位。

“僅將請假單、請假確認單 2 個業務單據反審批”：將變動生效日期之後的請假單，請假變更單，進行反審批。

“忽略”：不對業務資料進行處理。

員工變動考勤業務規則刪除：刪除員工變動考勤業務規則，選擇需要刪除的員工變動考勤業務規則，點擊工具列中的刪除按鈕，可刪除選中的員工變動考勤業務規則。注意啟用狀態的員工變動考勤業務規則不能刪除，只有未啟用和禁用狀態的可以刪除。

員工變動考勤業務規則啟用：選擇需要啟用的員工變動考勤業務規則，點擊工具列中的【啟用】按鈕，只用禁用和未啟用狀態的員工變動考勤業務規則可以啟用。

員工變動考勤業務規則禁用：選擇需要禁用的員工變動考勤業務規則，點擊工具列中的【禁用】按鈕，可以禁用選中的員工變動考勤業務規則，只用啟用狀態的員工變動考勤業務規則可以禁用。

注意：僅設置了員工變動考勤業務規則，員工變動消息不一定就會按這個規則來執行，還需要看用戶端-系統工具-系統組態-參數設置中，人力資源-假勤管理下‘啟用預置規則生成考勤檔案’這個參數是否啟用，如果這個參數啟用，則變動後會發送消息，按規則設置處理考勤檔案和員工的管理關係。如果這個參數沒有啟用，則變動後的消息會自動地廢棄，考勤這邊的檔案不會變化，需要手動在考勤

檔案中做調整。

用戶端參數啟用時，如果員工變動操作沒有匹配到符合條件的變動規則時，不會自動變更檔案。對之前沒有匹配到變動規則時，自動按所在組織的預設考勤制度、班次和工作日曆變更檔案的規則進行了調整。

5.4.4 考勤待辦任務規則設置

5.4.4.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【考勤業務設置】→【考勤待辦任務規則設置】

5.4.4.2 操作說明

查詢和維護考勤異常發動待辦任務的規則方案。主要是按人員範圍，設置發送待辦任務的評率，

創建：創建一個新的考勤異常待辦任務發送方案，點擊【創建】按鈕，進入創建表單編輯介面，欄位如下表

欄位名	輸入方式	描述	預設值
基本資訊			
考勤業務組織	F7 選擇，必填		空
編碼	手動輸入，必填		空
名稱	手動輸入，必填		空
行政組織	F7 選擇，必填		空
包含下級	勾選		不勾選
包含代管員工	勾選		不勾選
備註	手動輸入		空
待辦任務發送控制			
待辦任務發送控制週期	手動輸入整數數位，必填	考勤異常在往後多久內會發送待辦任務，最	1

		大值是 3	
單位	下拉選擇：自然月、考勤週期，必填	考勤異常在往後多久發送待辦的單位	自然月
截止	手動輸入整數數位，必填	考勤異常在往後多久內內截止發送待辦任務的，最大 365 自然天，或 12 個月結日	1
單位	下拉選擇：自然天、月結日，必填	考勤異常在往後多久內內截止發動待辦的單位	自然天
特殊時間段不發待辦	勾選	啟用特殊日期範圍，不發送考勤異常待辦任務	不勾選
開始日期	手動輸入	不發送考勤異常的的開始日期	控
結束日期	手動輸入	不發送考勤異常的的結束日期	空
其他控制			
操作狀態	下拉選擇：待確認、已接受、已申請、手動關閉	選擇狀態的異常需要重新發送待辦任務	空
任務推送週期	手動輸入整數數位	重新發送待辦的頻率， 0~365 天	空

維護完規則資訊之後，點擊【保存】按鈕，保存規則方案。保存後的規則為“未啟用狀態”。若是要放棄創建規則，點擊【取消】按鈕。

刪除：選擇需要刪除的規則記錄，點擊【刪除】按鈕，彈出提示資訊，確認後刪除選中記錄，注意，只有“未啟用”狀態的記錄能夠刪除。

啟用：選中“未啟用”狀態的規則記錄，點擊【啟用】按鈕，將記錄表中為“啟用”狀態，啟用後不能刪除。

禁用：選中“啟用”狀態的規則記錄，點擊【禁用】按鈕，將記錄表中為“未啟用”狀態，禁用後

不能刪除。

5.5 考勤報表

5.5.1 考勤結果明細

5.5.1.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【考勤報表】→【考勤結果明細】

5.5.1.2 操作說明

查詢職員的考勤明細資料，查詢準則改成快速過濾，高級查詢中支持‘且’和‘或’的組合條件查詢。在考勤明細表中每個人每天顯示一條記錄，明細專案顯示在考勤專案中設置的明細顯示的考勤專案。

考勤組織修訂：批量修改考勤結果資料上的考勤組織，該功能調整的【考勤計算】-【明細計算】-【切換明細模式】中。

考勤明細資料的導入調整：遮罩考勤明細表中的【導入】功能，該功能調整到【考勤計算】-【明細計算】-【切換明細模式】中。

匯出：考勤明細匯出可以匯出全部和匯出選中，可根據實際資料的需要選擇匯出的方式。匯出選中行是對清單中選中的記錄進行匯出。匯出全部是對過濾出的資料進行匯出。

考勤結果明細，改成動態清單，支援清單顯示方案設置，升級後，需要對顯示和查詢方案重新配置。如果還想升級前的報表查詢，需要重新配置功能表並關聯原明細表的 UIPK:

com.kingdee.eas.hr.ats.app.AttenceResult.list。

5.5.2 考勤結果匯總

5.5.2.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【考勤報表】→【考勤結果匯總】

5.5.2.2 操作說明

查詢自訂時間段範圍內員工的考勤匯總資料，清單中展示的資料只是對查詢時間段內明細表中明細兼匯總考勤項目做簡單的求和運算，不能查詢考勤匯總公式計算後的匯總值。匯總查詢時，有 員工和行政組織匯總、員工和考勤組織匯總、員工匯總三種方式可供選擇。**這裡的匯總資料不能關聯結轉到薪資系統。**

匯出：考勤匯總匯出可以匯出全部和匯出選中，可根據實際資料的需要選擇匯出的方式。匯出選中行是對清單中選中的記錄進行匯出。匯出全部是對過濾出的資料進行匯出。

5.5.3 考勤統計分析報表【V9.0 優化】

5.5.3.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【考勤報表】→【考勤統計分析報表】

5.5.3.2 操作說明

可查詢已發佈的考勤報表，根據過濾條件，生成統計分析報表，統計結果可匯出。

新增匯總資料來源【V9.0 新增】

5.5.4 月考勤報表

5.5.4.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】→【考勤報表】→【月考勤報表】

5.5.4.2 操作說明

按考勤計算中的考勤週期，查詢員工的週期匯總資料，查詢的資料來源是考勤匯總表，有匯總公式計算的時候，在月考勤報表中能體現考勤匯總計算後的值。

月考勤報表，改成動態清單，支援清單顯示方案設置，升級後，需要對顯示和查詢方案重新配置。如果還想升級前的報表查詢，需要重新配置功能表並關聯原明細表的 UIPK: com.kingdee.eas.hr.ats.app.MonthlyAttendanceRecord.list。

4、考勤基礎資料操作說明

4.1 考勤基礎資料總表

4.1.1 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【考勤基礎資料】

4.1.2 操作說明

查詢用戶許可權範圍內可以維護和可以使用的基礎資料。

查看可使用的基礎資料，點擊基礎資料上可使用列的統計數字，進入到基礎資料的可使用清單。

查看可維護的基礎資料，點擊基礎資料上可維護列的統計數字，進入到基礎資料的可維護清單。

基礎資料的具體操作，參照《金蝶 s-HR Cloud 系統操作手冊（面向系統業務管理員）.docx》中

2.10 公共基礎資料的說明。

4.2 加班原因

4.2.1 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【考勤基礎資料】→【加班原因】

4.2.2 操作說明

系統內置‘個人原因’和‘公司安排’兩個加班原因。

創建加班原因：點擊工具列中的【創建】按鈕新建，在新增介面，輸入‘編碼’和‘名稱’必填，且不能和現有的加班原因重複，系統在保存時會自動檢查，然後點擊【保存】按鈕進行保存。

加班原因刪除：選中需要刪除的加班原因，點擊工具列中的【刪除】按鈕，在彈出的刪除確認窗口中點擊【確定】刪除。

4.3 加班類型

4.3.1 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【考勤基礎資料】→【加班類型】

4.3.2 操作說明

系統內置‘工作日加班’、‘休息日加班’和‘法定節假日加班’三個加班類型。

創建加班類型：點擊工具列中的【創建】，新增介面，輸入‘編碼’和‘名稱’必填，且‘編碼’不能和現有的加班類型重複，系統在保存時會自動檢查，然後點擊【保存】按鈕進行保存。

加班類型刪除：選中需要刪除的加班類型，點擊工具列中的【刪除】按鈕，在彈出的刪除確認窗口中點擊【確定】刪除。

4.4 加班補償方式

4.4.1 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【考勤基礎資料】→【加班補償方式】

4.4.2 操作說明

系統內置‘調休’和‘加班費’兩個加班補償方式。

創建加班補償方式：點擊工具列中的【創建】按鈕新建，在新增介面，輸入‘編碼’和‘名稱’必

填，且不能和現有的加班補償方式重複，系統在保存時會自動檢查，然後點擊【保存】按鈕進行保存。

加班補償方式刪除：操作方法，選中需要刪除的加班補償方式，點擊工具列中的【刪除】按鈕，在彈出的刪除確認窗口中點擊【確定】刪除。

4.5 出差類型

5.5.1 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【考勤基礎資料】→【出差類型】

4.5.2 操作說明

系統內置‘國內’和‘國外’兩個出差類型。

創建出差類型：點擊工具列中的【創建】按鈕，在新增介面，輸入‘編碼’和‘名稱’必填，且不能和現有的出差類型重複，系統在保存時會自動檢查，然後點擊【保存】按鈕進行保存。

出差類型刪除：選中需要刪除的出差類型，點擊工具列中的【刪除】按鈕，在彈出的刪除確認窗口中點擊【確定】刪除。

4.6 期型別程式庫【已刪除】

4.7 補簽卡原因

4.7.1 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【考勤基礎資料】→【補簽卡原因】

4.7.2 操作說明

系統內置‘忘記打卡’和‘外出公幹’2種補簽卡原因。

創建補簽卡原因：點擊工具列中的‘創建’按鈕，在新增介面，輸入‘編碼’和‘名稱’必填，不能和現有的重複，系統在保存時會自動檢查，然後點擊【保存】按鈕進行保存。支持補簽卡原因預設值

的設置，以及補簽卡原因“允許提前補簽”的設置。

補簽卡原因刪除：選中需要刪除的補簽卡原因，點擊工具列中的【刪除】按鈕，在彈出的刪除確認窗口中點擊【確定】刪除。

4.8 考勤設備

4.8.1 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【考勤基礎資料】→【考勤設備】

4.8.2 操作說明

考勤設備清單中沒有內置資料。

創建考勤設備：點擊工具列中的【創建】按鈕，在新增介面，輸入‘編碼’欄位必填，且不能和已經存在的考勤設備編碼重複，然後點擊【保存】按鈕進行保存。**需要注意的是，這裡的編碼就是考勤機的設備號。**

考勤設備刪除：先選中需要刪除的考勤設備，點擊工具列中的【刪除】按鈕，在彈出的刪除確認窗口中點擊【確定】刪除。

4.9 班次類型

4.9.1 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【考勤基礎資料】→【班次類型】

4.9.2 操作說明

班次類型列表中預置一個‘夜班’的班次類型，狀態為啟用。**預置的班次類型不能修改，也不能刪除，只能禁用。**

創建：點擊工具列中的【創建】按鈕，在新增介面，輸入‘編碼’‘名稱’欄位必填，且不能和已經存在的班次類型編碼和名稱重複，然後點擊【保存】按鈕進行保存。

刪除：刪除不用的班次類型，只能刪除自訂創建的，**預置的不能刪除。**

4.10 日曆模版

4.10.1 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【考勤基礎資料】→【日曆模版】

4.10.2 操作說明

通過日曆模版定義哪天為工作日，哪天為休息日。在日曆範本中，可以根據需要，設置多個範本，適應不同的程式要，比如 5 天上班 2 天休息，6 天上班一天休息，或者是大、小周上班的模版等等。

4.11 法定節假日

4.11.1 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【考勤基礎資料】→【法定節假日】

4.11.2 操作說明

設定具體一年中，哪些日期為法定節假日，按照法定的日期，添加上去就可以。法定節假日設置中的年度欄位沒有實際的意義，比如年度設置 2015，並不代表下面具體的法定假日一定是 2015 年的法定假日。

4.12 工作日曆

4.12.1 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【考勤基礎資料】→【工作日曆】

4.12.2 操作說明

根據工作日曆範本和法定假日生成一段時間內的工作日曆，確定這段時間內，哪天是工作日，哪天是休息日，哪天是法定節假日。

創建工作日曆：點擊工具列中的【創建】按鈕，新建介面，輸入‘編號’和‘名稱’不能和現有的工作日曆重複，‘開始日期’和‘結束日期’確定這個日曆的有效時間範圍。‘日曆範本’根據實際使用選擇日曆模版中設置的範本。‘法定節假日’根據情況選擇法定假日中設置的法定假，保存後，就可以查看工作日曆。

修改工作日曆：在工作日曆查看介面，點擊【編輯】按鈕進入編輯介面，修改後點擊【保存】按鈕保存修改。

追加工作日曆：在工作日曆查看介面，點擊【追加工作日曆】按鈕進入追加工作日曆介面，選擇結束日期、日曆範本、法定假後點擊【保存】按鈕保存追加的工作日曆。

重置工作日曆：在工作日曆查看介面，點擊【重置工作日曆】按鈕進入重置工作日曆介面，選擇開始日期、結束日期、日曆範本、法定假後點擊【保存】按鈕，將按新的設置重新生成工作日曆。

4.13 考勤週期

4.13.1 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【考勤基礎資料】→【考勤週期】

4.13.2 操作說明

考勤週期列表沒有預設值，初始化時必須手動新建。工具列包含【創建】和【刪除】按鈕，清單欄位包含編碼、名稱、週期開始日期、開始週期、週期類型、是否默認。

新增考勤週期：點擊【創建】按鈕，進入到新增介面，欄位說明如下：

- ◆ 編碼：必填項，沒有預設值，需要手動輸入，輸入編碼不能和現存的編碼重複。
- ◆ 名稱：必填項，沒有預設值，需要手動輸入，輸入名稱不能和現存的名稱重複。
- ◆ 週期類型：分自然月和月（固定日期）兩種，選擇自然月則生成每一個週期的時間範圍就是每月的 1 號到月底。選擇月（固定日期），則需要設置週期的區間，默認是從本月的 26 日至下

月的 25 日，週期區間的開始日期最大可以選擇上月的 2 號。

- ◆ 是否默認：核取方塊，默認不勾選，表示不是默認的考勤週期，勾選則表示為默認的考勤週期，在考勤制度新建時會自動的攜帶。
- ◆ 開始週期：設置需要從哪一期開始生成考勤週期，預設是系統當前年月，可以手動修改。
- ◆ 默認月結日期：數位欄位，下拉選擇，1-31 的數位。

考勤週期資訊：生成週期分錄詳情，點擊【生成週期】，則根據上面設置的開始週期、週期類型、默認月結日期，生成考勤週期分錄，每點一次【生成週期】，則在考勤週期分錄資訊清單追加 12 條考勤週期分錄記錄。

刪除考勤週期分錄：選擇全部記錄點擊【刪除】按鈕，則刪除所有的考勤週期資訊。刪除一條或者是多條時，只能從最後一條開始一條一條或者是連續的多條刪除，不能刪除中間的某條或多條記錄。

月結日期：根據預設月結日期，結合分錄的週期結束日期，自動計算出改分錄的月結日期，取週期結束日期後，第一個日期為預設月結日期這個數字的日期，允許手動單個修改

保存：保存新建的考勤週期資料。保存時會檢查必填項，檢查通過則保存成功，檢查不通過則給出對應的提示。

取消：取消新建保存，返回到考勤週期列表。

考勤週期刪除：選中考勤週期清單資料的記錄，點擊刪除按鈕，可以刪除考勤週期。

4.14 考勤狀態

4.14.1 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【考勤基礎資料】→【考勤狀態】

4.14.2 操作說明

用於考勤計算介面，明細模式顯示下，分類資料的查看。內置了曠工、遲到、早退、請假、加班、出差 6 個分類資料。使用者也可以根據不同需要，修改這些分類的名稱，或者將分類對應到自訂的考勤項目，如將“曠工”對應到用戶自訂的欄位“曠工測試”。

4.15 雲之家簽到介面配置

4.15.1 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【考勤資料設置】→【雲之家簽到介面配置】

4.15.2 操作說明

設置啟用同步雲之家簽到資料的介面的配置流程如下：

■ s-HR 上配置步驟

1、給菜單授權

以 administrator 登錄金蝶 s-HR 用戶端，選擇一個用戶（一般為考勤專員），例如 UserXXX，執行功能表許可權分配（如果已經有許可權了就不用授權了）。

用戶端授權路徑：企業建模->安全管理->許可權管理->用戶管理

選擇分配許可權的功能表為：人力資源（s-HR）->系統設置->考勤資料設置->雲之家簽到介面配置

2、配置啟用介面

授權使用者登入,在系統設置->考勤資料設置->雲之家簽到介面配置，啟用名稱為“雲之家簽到同步 201906 版”的介面。

3、配置用戶端參數

用戶端端-參數設置-->人力資源(s-HR) -->假勤管理,配置“雲之家打卡同步團隊 id”和“雲之家打卡同步資源授權金鑰(oauth2.0)”。

秘鑰的獲取通過管理員帳號登陸雲之家-->管理中心-->系統設置-->系統集成-->資源授權-->簽到資料，複製簽到資料的秘鑰，粘貼系統參數的“雲之家打卡同步資源授

權金鑰(oauth2.0)”中。

4、配置發佈雲之家簽到資料同步後臺事務

登錄 s-HR 用戶端，配置發佈雲之家簽到資料同步後臺事務，發佈後系統會自動同步雲之家簽到資料。

路徑：系統平臺->後臺事務->事務定義->後臺事務定義->人力資源（s-HR）->假勤管理->雲之家簽到資料同步

【注意】：首次同步會從 2015-01-01 開始同步，時間會比較長，建議修改同步時間，改為雲之家有簽到記錄的時間。後續同步會同步前一天和當天兩天的簽到資料。

如果不需要從這個時間點開始執行，可以修改表時間(修改下面語句標紅的時間點即可)。

```
Update t_hr_ats_bizdatasynchassistset flastsynctime={ts'2017-08-01  
00:00:00'} where fid='bSvNRciAEU6cJb24RAS0IKlojLM='
```

或者在‘打卡記錄清單-同步雲之家簽到資料’中設置‘最後一次同步完成時間’。

注意：雲之家在兩個高峰期不能同步簽到資料，分別是上午 8:00-10:00；下午 17:00-19:00 兩個時段。

5、私有雲移動簽到同步配置

私有雲移動簽到同步配置與公有雲配置一致。

需要注意的是，如果私有雲不支援同步鑒權方式“oauth2.0”，需要先升級私有雲。

詳細的操作指引，請參照產品論壇：<https://vip.kingdee.com/article/86418124332809728>

5、員工自助據操作說明

5.1 我的考勤

5.1.1 操作路徑

操作路徑：【我的假勤】→【我的考勤】

5.1.2 操作說明

員工可全面掌握自己每天的考勤情況，包括應出勤時間、實際打卡情況、遲到、早退、曠工、請假、出差、加班情況等，並及時確認處理異常情況（提供【我要請假】、【我要出差】、【我要加班】、【我要補簽】快捷入口），也可根據自身的排班情況，通過【我要調班】提交排班修改申請或者調班申請。

我要調班提交：提交排班修改或者調班申請，提交後將進入流程審批，需要流程中的各處理人全部審批通過後，修改才會生效。

我要調班介面，沒有排班的日期，也能修改排班，提交申請審批通過後，沒有排班的日期新增排班。

我要調班取消：取消【我要調班】操作，回退到員工考勤看板介面。

調班列表：查看員工自己的調班單據，並追蹤審批進度。

調班列表刪除：選擇需要刪除的調班單，點擊工具列中的【刪除】按鈕進行刪除操作，只能刪除未提交狀態的調班單，流程中和審批通過的調班單不能被刪除。

調班列表撤回：只能對未審批的調班單進行撤回審批，選擇未審批的調班單，點擊【撤回】按鈕，把未審批狀態的單據還原到未提交狀態。

“我的考勤”看板左側匯總欄位區域，根據考勤專案的“員工考勤看板展示”參數設置，動態載入匯總欄位及統計匯總值。

“我的考勤”看板右側的每日詳情區域，優化顯示排班的上下班時間，核心工作時間，休息時間，取卡時間。

5.2 我的考勤異常

5.2.1 操作路徑

操作路徑：【我的假勤】→【我的考勤異常】

5.2.2 操作說明

查詢和管理我的考勤異常資料，可以對考勤異常進行回饋、確認。

列表查詢操作，點擊“展開篩選”，輸入各項查詢準則，點擊【查詢】按鈕，進行資料查詢，預設查詢準則是本月、待處理、待確認的考勤異常資料。

清單中，一行記錄顯示登入使用者自己一個日期一個考勤項目的值。列表包含欄位：員工編碼、姓名、考勤日期、考勤專案、值、單位、月結日、最早打卡時間、最晚打卡時間、班次名稱、狀態、處理狀態。

請假：對考勤異常進行請假回饋，選中記錄，點擊【請假】按鈕，彈出請假單申請介面，進行請假資訊的編輯和提交。

出差：對考勤異常進行出差回饋，選中記錄，點擊【出差】按鈕，彈出出差單申請介面，進行出差資訊的編輯和提交。

補簽卡：對考勤異常進行補卡回饋，選中記錄，點擊【補簽卡】按鈕，彈出補簽卡單申請介面，進行補簽卡資訊的編輯和提交。

接受異常：將選中記錄的操作狀態，標記成“已接受”，操作狀態為“已接受”狀態的記錄，不會發送待辦任務。

已回饋：將選中記錄的操作狀態，標記成“已回饋”，操作狀態為“已回饋”狀態的記錄，會根據一行待辦的規則設置，決定是否需要發送待辦任務。

5.3 我的打卡記錄

5.3.1 操作路徑

操作路徑：【我的假勤】→【我的打卡記錄】

5.3.2 操作說明

我的打卡記錄清單介面，輸入開始、結束日期點擊工具列中的【查詢】按鈕，即可根據輸入的條件查看員工自己的打卡記錄。打卡資料包括：導入的打卡資料、移動簽到資料、補簽卡審批通過的資料、考勤機自動同步的打卡資料。

我的打卡記錄清單，增加顯示“廢棄”和未審批的外勤簽到資料。

員工可根據自己的打卡情況，及時發現並處理異常（提供【我要補卡】、【我要請假】、【我要出差】快捷入口）。

5.4 我要請假

5.4.1 操作路徑

操作路徑：【我的假勤】→【我要請假】

5.4.2 操作說明

點擊【我要請假】，直接進入到員工請假單創建介面，員工可根據自己的假期類型、額度等情況，合理進行請假，並可查看以往的請假記錄。

我要請假提交：對創建的請假單做提交操作，提交後將進入流程審批，需要流程中的各處理人全部審批通過後，請假才會生效。

增加按月結日補提控制，啟用按“月結日期”做補提控制時，只有在“月結日期”之前能夠補提，在“月結日期”之後，不能補提。

我要請假保存：對創建的請假單進行保存操作，保存後不會進入流程審批，單據狀態為“未提交”。

請假列表：查看員工自己的請假單據，並追蹤審批進度。

請假單列表創建：創建請假單，員工可根據自己的假期類型、額度等情況，合理進行請假，並可查看以往的請假記錄。

請假單支援“多條請假單”，即在一張請假單中，可以同時申請不同假期類型的多時段請假。

請假單列表提交：對列表中的請假單做提交操作，提交後將進入流程審批，需要流程中的各處理人全部審批通過後，請假才會生效。

請假單列表刪除：選擇需要刪除的請假單，點擊工具列中的刪除按鈕進行刪除操作，只能刪除未提

交狀態的請假單，流程中和審批通過的請假單不能被刪除。

請假單列表套打：選擇需要列印的請假單，點擊【套打】按鈕，即可按設定的套打模版列印員工自己的請假單。

請假單列表撤回：只能對未審批的請假單進行撤回審批，選擇未審批的請假單，點擊【撤回】按鈕，把未審批狀態的單據還原到未提交狀態。

“請假確認”更名為“請假變更”，功能和邏輯保持不變

請假單列表請假變更：對選中的請假單進行請假變更，一次只能選中一條記錄進行請假變更。提示：多分錄的請假單不支持請假變更。

請假單介面增加“抄送人”輸入框，能夠選擇所在行政組織的其他員工。注：選擇抄送人不會自動給選擇的員工發送消息，需要在工作流中將抄送人設置為消息接收人。

用戶端參數“啟用不打卡考勤的員工需要排班”值為“是”時，免打卡考勤的人員請假計算請假時長，優先按排班算，沒有排班按工作日曆和默認班次計算。

5.5 我要加班

5.5.1 操作路徑

操作路徑：【我的假勤】→【我要加班】

5.5.2 操作說明

點擊【我要加班】，直接進入到員工加班單創建介面，員工可根據自己的加班情況和公司的制度，合理選擇加班補償方式，填寫加班單。

我要加班提交：對創建的加班單做提交操作，提交後將進入流程審批，需要流程中的各處理人全部審批通過後，加班才會生效。

我要加班保存：對創建的加班單進行保存操作，保存後不會進入流程審批，單據狀態為“未提交”。

加班列表：查看員工自己的加班單據，並追蹤審批進度。

加班單列表創建：在清單介面點擊工具列創建按鈕，創建員工自己的加班單，有單條創建和多條創建兩種方式。

加班單列表提交：對列表中的加班單做提交操作，提交後將進入流程審批，需要流程中的各處理人全部審批通過後，加班才會生效。

增加按月結日補提控制，啟用按“月結日期”做補提控制時，只有在“月結日期”之前能夠補提，在“月結日期”之後，不能補提。

加班單列表刪除：選擇需要刪除的加班單，點擊工具列中的刪除按鈕進行刪除操作，只能刪除未提交狀態的加班單，流程中和審批通過的加班單不能被刪除。

加班單列表套打：選擇需要列印的加班單，點擊【套打】按鈕，即可按設定的套打模版列印員工自己的加班單。

加班單列表撤回：只能對未審批的加班單進行撤回審批，選擇未審批的加班單，點擊【撤回】按鈕，把未審批狀態的單據還原到未提交狀態。

導入：增加【導入】按鈕，可以通過導入範本，批量導入自己的加班申請單。

5.6 我要出差

5.6.1 操作路徑

操作路徑：【我的假勤】→【我要出差】

5.6.2 操作說明

點擊【我要出差】，直接進入到員工出差單創建介面，員工可根據自身的出差情況，合理填寫出差資訊。

出差單中，增加“整天”控制參數，勾選時，只需輸入出差開始日期和出差結束日期，不需要輸入開始日期和結束日期的時分。

我要出差提交：對創建的出差單做提交操作，提交後將進入流程審批，需要流程中的各處理人全部審批通過後，出差才會生效。

我要出差保存：對創建的出差單進行保存操作，保存後不會進入流程審批，單據狀態為“未提交”。

出差列表：查看員工自己的出差單據，並追蹤審批進度。

出差單列表創建：創建出差單，員工可根據自身的出差情況，合理填寫出差單。

出差單支援“多條出差單”，即一張出差單可以填寫多個時段的出差申請。

出差單列表提交：對列表中的出差單做提交操作，提交後將進入流程審批，需要流程中的各處理人全部審批通過後，出差才會生效。

增加按月結日補提控制，啟用按“月結日期”做補提控制時，只有在“月結日期”之前能夠補提，

在“月結日期”之後，不能補提。

出差單列表刪除：選擇需要刪除的出差單，點擊工具列中的刪除按鈕進行刪除操作，只能刪除未提交狀態的出差單，流程中和審批通過的出差單不能被刪除。

出差單列表套打：選擇需要列印的出差單，點擊【套打】按鈕，即可按設定的套打模版列印員工自己的出差單。

出差單列表撤回：只能對未審批的出差單進行撤回審批，選擇未審批的出差單，點擊【撤回】按鈕，把未審批狀態的單據還原到未提交狀態。

“出差確認”更名為“出差變更”，功能和邏輯保持不變

出差變更：對選中的出差單進行出差變更，一次只能選中一條記錄進行出差變更。提示：多分錄的出差單不支持出差變更。

出差變更列表：對出差變更單的查看和維護列表。包含對出差變更單的查看、創建、編輯、提交、刪除和撤回功能。

多分錄出差單也支持出差變更，多分錄單據出差變更的時候，只能單條確認，不支持批量確認。

出差單介面增加“抄送人”輸入框，能夠選擇所在行政組織的其他員工。注：選擇抄送人不會自動給選擇的員工發送消息，需要在工作流中將抄送人設置為消息接收人。

用戶端參數“啟用不打卡考勤的員工需要排班”值為“是”時，免打卡考勤的人員出差，計算出差時長，優先按排班算，沒有排班按工作日曆和默認班次計算。出差變更的實際出差時長的邏輯與出差單一致。

5.7 我要請假變更（原我要請假確認更名）

5.7.1 操作路徑

操作路徑：【我的假勤】→【我要請假變更】

5.7.2 操作說明

點擊【我要請假變更】，直接進入到員工請假變更單創建介面，員工可根據自己的實際休假情況，進行請假時段的確認。

多分錄請假單也支持請假變更，多分錄單據請假變更的時候，只能單條確認，不支持批量確認。

我要請假變更提交：對創建的請假變更單做提交操作，提交後將進入流程審批，需要流程中的各處理人全部審批通過後，請假變更才會生效。

我要請假變更保存：對創建的請假變更單進行保存操作，保存後不會進入流程審批，單據狀態為“未提交”。

請假變更列表：查看員工自己的請假變更單據，並追蹤審批進度。

請假變更單列表創建：創建請假變更單，員工可根據自己的請假情況，合理進行請假變更。

請假變更單列表提交：對列表中的請假變更單做提交操作，提交後將進入流程審批，需要流程中的各處理人全部審批通過後，請假變更才會生效。

增加按月結日補提控制，啟用按“月結日期”做補提控制時，只有在“月結日期”之前能夠補提，在“月結日期”之後，不能補提。

請假變更單列表刪除：選擇需要刪除的請假變更單，點擊工具列中的刪除按鈕進行刪除操作，只能刪除未提交狀態的請假變更單，流程中和審批通過的請假變更單不能被刪除。

請假變更單列表撤回：只能對未審批的請假變更單進行撤回審批，選擇未審批狀態的請假變更單，點擊【撤回】按鈕，把未審批狀態的單據還原到未提交狀態。

用戶端參數“啟用不打卡考勤的員工需要排班”值為“是”時，免打卡考勤的人員請假變更，計算實際請假時長，優先按排班算，沒有排班按工作日曆和默認班次計算。

5.8 我要補卡

5.8.1 操作路徑

操作路徑：【我的假勤】→【我要補卡】

5.8.2 操作說明

點擊【我要補卡】，直接進入到員工補簽卡單創建介面，員工可根據自己的出勤情況，合理進行補卡。

我要補卡提交：對創建的補簽卡單做提交操作，提交後將進入流程審批，需要流程中的各處理人

全部審批通過後，補卡才會生效。

增加按月結日補提控制，啟用按“月結日期”做補提控制時，只有在“月結日期”之前能夠補提，在“月結日期”之後，不能補提。

我要補卡保存：對創建的補簽卡單進行保存操作，保存後不會進入流程審批，單據狀態為“未提交”。

缺卡檢查：快速查詢員工上班沒有打卡的時間點，可以對缺卡點進行批量補簽。

缺卡檢查清單，查詢出來的記錄，選擇需要補卡的時間點，點擊【批量補簽】，快速將選擇的記錄，填充到補簽卡單中。

缺卡檢查列表查詢的是考勤計算後，考勤明細結果中，第一段上班缺卡時間、……、第三段下班缺卡時間，6 個考勤專案結果不為空的值。缺卡檢查，不再查詢遲到和早退打卡的異常時間點。

補簽卡列表：查看員工自己的補簽卡單據，並追蹤審批進度。

補簽卡單列表創建：創建補簽卡單，員工可根據自己的出勤情況，合理進行補卡。

補簽卡列表提交：對列表中的補簽卡單做提交操作，提交後將進入流程審批，需要流程中的各處理人全部審批通過後，補卡才會生效。

補簽卡單列表刪除：選擇需要刪除的補簽卡單，點擊工具列中的刪除按鈕進行刪除操作，只能刪除未提交狀態的補簽卡單，流程中和審批通過的補簽卡單不能被刪除。

補簽卡單列表撤回：只能對未審批的補簽卡單進行撤回審批，選擇未審批的補簽卡單，點擊【撤回】按鈕，把未審批狀態的單據還原到未提交狀態。

5.9 操作日誌

5.9.1 操作路徑

操作路徑：無

5.9.2 操作說明

登入系統後，直接修改對應日誌連結的 IP 和埠，然後粘貼到位址欄。各個日誌檔的訪問路徑如下：

排班修改日誌

<http://IP:6888/shr/dynamic.do?uipk=com.kingdee.eas.hr.ats.app.AtsScheduleShiftDataLog.list&serviceId=t%2B1WNdRtRpqi7T9P95B1SfI9KRA%3D&inFrame=true>

假期額度修改日誌訪問連結：

<http://IP:6888/shr/dynamic.do?uipk=com.kingdee.eas.hr.ats.app.AtsLimitDataLog.list&serviceId=t%2B1WNdRtRpqi7T9P95B1SfI9KRA%3D&inFrame=true>

考勤明細修改日誌訪問連結：

<http://IP:6888/shr/dynamic.do?uipk=com.kingdee.eas.hr.ats.app.AtsResultDataLog.list&serviceId=t%2B1WNdRtRpqi7T9P95B1SfI9KRA%3D&inFrame=true>

考勤匯總修改日誌訪問連結：

<http://IP:6888/shr/dynamic.do?uipk=com.kingdee.eas.hr.ats.app.AtsSumDataLog.list&serviceId=t%2B1WNdRtRpqi7T9P95B1SfI9KRA%3D&inFrame=true>

單據操作日誌

<http://IP:6888/shr/dynamic.do?uipk=com.kingdee.eas.hr.ats.app.AtsBillDataLog.list&serviceId=t%2B1WNdRtRpqi7T9P95B1SfI9KRA%3D&inFrame=true>

6、團隊（門店）管理操作說明

查詢許可權：團隊負責人的查詢範圍包含所在的行政組織（包含下級行政組織）及授權的行政組織。在團隊管理中，只看行政組織是否在使用者的行政組織許可權範圍內（包括轉出的員工也能查詢到），去除分管領導的邏輯判斷，只看授權。如果有團隊管理的功能許可權且有行政組織授權，就可以在團隊

管理中查看資料。

操作許可權：**1**、用戶是部門負責人，能操作的員工資料範圍是（使用者所在行政組織（含下級行政組織）且考勤業務組織在使用者的業務組織許可權範圍內）。**2**、如果部門負責人授權了其它行政組織的許可權，則能操作的員工資料範圍是（（使用者所在行政組織（含下級行政組織）且考勤業務組織在使用者的業務組織許可權範圍內）或（使用者的授權的行政組織 且 考勤業務組織在使用者的業務組織許可權範圍內））。**3**、非部門負責人用戶：能操作的資料範圍是（使用者的授權的行政組織 且 考勤業務組織在使用者的業務組織許可權範圍內）。

注意：考勤管理的功能有行政組織雙許可權，假期管理的功能沒有行政組織雙許可權。比如加班單，加班人員的行政組織，或考勤地點，只要有一個是在使用者的行政組織範圍內，就可以看到這個員工加班資料，如果使用者又有這個員工的業務組織許可權的話，則可以做加班業務操作。

6.1 團隊考勤

6.1.1 員工排班查詢

6.1.1.1 操作路徑

操作路徑：**【團隊（門店）管理】 - 【團隊考勤】 - 【員工排班查詢】**

6.1.1.2 操作說明

給團隊員工進行排班，特殊情況下調班或修改上班時間。

用戶端參數“啟用不打卡考勤的員工需要排班”值為“是”時，免打卡考勤的人員能夠排班。

縱向排班清單，滑鼠懸停在儲存格上，能向上排班的考勤地點和上下班時間。

“班次排班”操作中，增加“考勤地點”欄位，排班時可以選擇員工上班的考勤地點。

排班班次分錄明細中，增加“考勤地點”欄位，支持每段設置不同的考勤地點。

6.1.2 出勤記錄

6.1.2.1 操作路徑

操作路徑：【團隊（門店）管理】 - 【團隊考勤】 - 【出勤記錄】

6.1.2.2 操作說明

查詢團隊員工的出勤資訊，包括打卡、請假、出差、加班等資訊。

增加顯示“廢棄”狀態的打卡記錄，和“未審批”的外勤簽到記錄。

6.1.3 考勤計算

6.1.3.1 操作路徑

操作路徑：【團隊（門店）管理】 - 【團隊考勤】 - 【考勤計算】

6.1.3.2 操作說明

計算團隊員工的考勤，對考勤異常進行處理，將考勤匯總轉到薪資。

增加“段次計算明細”和“段次轉薪資明細”兩個頁簽，用於查詢考勤計算後，每個排班段次的計算結果，和轉薪資後，備份的排班段次計算結果。

6.1.4 打卡記錄

6.1.4.1 操作路徑

操作路徑：【團隊（門店）管理】 - 【團隊考勤】 - 【打卡記錄】

6.1.4.2 操作說明

查詢和管理團隊員工日常打卡，對違規打卡進行處理，可以對打卡記錄進行作廢和反作廢的操作。

增加“是否外勤”的標識，方便負責人更好的管理員工的外勤打卡。

6.1.5 移動簽到

6.1.5.1 操作路徑

操作路徑：【團隊（門店）管理】 - 【團隊考勤】 - 【移動簽到】

6.1.5.2 操作說明

查看和管理團隊員工的移動簽到記錄，對移動簽到記錄進行審核。

6.1.6 加班

6.1.6.1 操作路徑

操作路徑：【團隊（門店）管理】 - 【團隊考勤】 - 【加班】

6.1.6.2 操作說明

查看和管理團隊員工的日常加班，代員工發起加班申請。

增加按月結日補提控制，啟用按“月結日期”做補提控制時，只有在“月結日期”之前能夠補提，在“月結日期”之後，不能補提。

員工排班 1 天內有多個考勤地點時，加班申請可以選擇加班實際的考勤地點。

6.1.7 補簽卡

6.1.7.1 操作路徑

操作路徑：【團隊（門店）管理】 - 【團隊考勤】 - 【補簽卡】

6.1.7.2 操作說明

查看和管理團隊員工的日常補簽卡，代員工發起補卡申請。

增加按月結日補提控制，啟用按“月結日期”做補提控制時，只有在“月結日期”之前能夠補提，在“月結日期”之後，不能補提。

6.1.8 出差

6.1.8.1 操作路徑

操作路徑：【團隊（門店）管理】 - 【團隊管理】 - 【出差】

6.1.8.2 操作說明

查看和管理員工的日常出差，代團隊員工發起出差、出差變更申請。

增加按月結日補提控制，啟用按“月結日期”做補提控制時，只有在“月結日期”之前能夠補提，在“月結日期”之後，不能補提。

員工一天內排班有多個考勤地點的排班時，不能提交出差申請。

統一將“出差確認”改成“出差變更”，原有的功能和邏輯保持不變。

6.1.9 支援單

6.1.9.1 操作路徑

操作路徑：【考勤管理】 → 【日常考勤】 → 【支援單】

6.1.9.2 操作說明

查詢和維護許可權範圍內的支援單資訊。可以登記支援資訊和待代發起支援申請審批。

查詢支援單資訊：在過濾條件中，輸入需要查詢的條件後，點擊【查詢】按鈕查詢支援單資訊，注意查詢的許可權是“需求方”和“支援方”雙行政組織許可權驗權。

專員代發起支援申請審批，支持以下幾個場景：

場景 1：直接登記支援需求和支援資訊；

操作步驟：點擊【創建】按鈕，選擇【按班次支援】進入支援單新增介面，不要勾選“需要協調人”，

輸入支援需求資訊和支援資訊後，點擊工具列的【提交生效】按鈕。

場景 2：發起支援申請，由資源中心協作，進行支援人員的配置；

操作步驟：點擊【創建】按鈕，選擇【按班次支援】進入支援單新增介面，勾選“需要協調人”，選擇協調人，輸入支援需求資訊後，點擊工具列的【提交】按鈕進入協作流程。協調人在協作任務中，輸入完整的支援分配資訊後，點擊【完成】按鈕完成協作。然後由需求方負責人進入工作流進行覆核審批。

場景 3：發起支援申請，由協調人指派支援方負責人，由支援方負責人派人支援；

操作步驟：點擊【創建】按鈕，選擇【按班次支援】進入支援單新增介面，勾選“需要協調人”，選擇協調人，輸入支援需求資訊後，點擊工具列的【提交】按鈕進入協作流程。協調人在協作任務中，在支援分配資訊中只支援方負責人（不選支援人）後，點擊【派發】按鈕進一步生成支援負責人的協作任務。支援負責人在協作任務中，外出支援分配資訊支援人的輸入，點擊【完成】按鈕，當所有的支援方負責人的協作任務完成後，會自動進入到工作流，然後由需求方負責人進入工作流進行覆核審批。

場景 4：發起支援申請，由支援方和需求方負責人直接審批。

操作步驟：點擊【創建】按鈕，選擇【按班次支援】進入支援單新增介面，不要勾選“需要協調人”，輸入支援需求資訊和支援非配資訊後，點擊工具列的【提交】按鈕進入工作流審批，先由支援方負責人覆核審批，然後由需求方負責人覆核審批，完成工作流審批。

支援單提交生效或審批通過後，會完成以下幾個動作：

- 1、 將支援單的狀態更新成審批通過。
- 2、 按需求支援時段和班次資訊，生成員工支援時段內每天的排班資訊，並標記來源是支援單。
- 3、 根據每天支援的時段、考勤地點等資訊，記錄考勤地點附表。

提交審批：將“未提交”狀態的支援單，提交到工作流審批，會根據支援單的“需要協調人”的狀態，走不同的審批分支。

預置的支援單工作流審批流程如下兩個分支：

不需要協調人：開始 → 提交 → 支援方負責人審批 → 需求方負責人審批 → 結束

需要協調人： 開始 → 提交 → 協調人 → 支援方負責人 → 需求方負責人審批 → 結束

提交生效：將“未提交”狀態的支援單，不用工作流審批，直接生效，變成“審批通過”狀態。

反審批：將“審批通過”的支援單反審批變更成“未提交”狀態。

撤回：將流程中的支援單，撤回變更成“未提交”狀態。撤回時，生成的協作任務也會標記“刪除”。

刪除：將“未提交”狀態的支援單刪除，注意是從資料庫中直接刪除，刪除後不可還原。

匯出選中、匯出全部：將列表中的選中行 或 查詢出來的全部資料，匯出到 Excel 表中。

6.1.10 考勤檔案

6.1.10.1 操作路徑

操作路徑：**【團隊（門店）管理】 - 【團隊考勤】 - 【考勤檔案】**

6.1.10.2 操作說明

管理團隊員工的考勤檔案，確保人人有考勤檔案，能夠做考勤業務。

6.1.11 考勤地點附表

6.1.11.1 操作路徑

操作路徑：**【團隊（門店）管理】 - 【團隊考勤】 - 【考勤地點附表】**

6.1.11.2 操作說明

部門負責人查看管轄範圍內員工跨行政組織排班情況。

支援單審批通過後，會將拆分到每天的支援時段資訊，記錄到考勤地點附表中。

6.1.12 按考勤地點匯總計算

6.1.12.1 操作路徑

操作路徑：**【團隊（門店）管理】 - 【團隊考勤】 → 【按考勤地點匯總計算】**

6.1.12.2 操作說明

按段次計算明細中的“考勤地點”維度，計算生成員工的週期匯總資料，以及審核、轉薪資，用於

薪酬的分攤計算。

匯總計算頁簽

計算全部，按過濾條件計算全部人員的考勤地點匯總資料，沒有的新增，已存在的更新。

先在過濾條件中設置需要計算的考勤制度與週期，然後點擊[計算全部]按鈕，後臺計算會根據過濾條件計算所有人的考勤地點匯總資料。

計算選中，對清單中選中的記錄，重新匯總計算。

先輸入過濾條件，點擊[查詢]後，在清單中，選中需要重新計算的記錄，點擊【計算選中】按鈕，對選中的匯總記錄進行重新匯總計算。

審核，對清單中“未審核”狀態的匯總記錄，標記成“已審核”狀態。

清單中不選擇任何記錄，直接點擊【審核】按鈕，對清單中所有的“未審核”狀態的記錄進行審核。

清單中選擇部分記錄，點擊【審核】按鈕，對清單中選中的“未審核”狀態的記錄進行審核。

反審核，對清單中“已審核”狀態的匯總記錄，標記成“未審核”狀態。

清單中不選擇任何記錄，直接點擊【反審核】按鈕，對清單中所有的“已審核”狀態的記錄進行反審核。

清單中選擇部分記錄，點擊【反審核】按鈕，對清單中選中的“已審核”狀態的記錄進行反審核。

刪除，對清單中“未審核”狀態的匯總記錄，進行刪除，記錄一旦刪除，就查不到，且無法還原，所以只能選擇記錄刪除，不能按過濾條件全量刪除。

清單中選擇部分需要刪除的記錄，點擊【刪除】按鈕，對清單中選中的“未審核”狀態的記錄進行反審核。

轉薪資，對列表中“已審核”狀態的匯總記錄，標記成“已轉薪資”狀態，並關聯薪資的期次。

清單中沒有選擇記錄，直接點擊【轉薪資】按鈕，輸入薪資期次後，點擊【確定】確定，對列表中所有的“已審核”狀態的記錄標記成“已轉薪資”，及關聯的薪資期次。

清單中選擇部分記錄，點擊【轉薪資】按鈕，輸入薪資期次後，點擊【確定】確定，對列表中選中的“已審核”狀態的記錄標記成“已轉薪資”，及關聯的薪資期次。

已轉薪資 頁簽

撤銷，對列表中“已轉薪資”狀態的匯總記錄撤銷轉薪資，標記成“已審核”狀態，並清空關聯薪資的期次。

清單中沒有選擇記錄，直接點擊【撤銷】按鈕，對清單中所有的“已轉薪資”狀態的記錄標記成“已審核”狀態，及清空關聯的薪資期次。

清單中選擇部分記錄，點擊【撤銷】按鈕，對清單中選中的“已轉薪資”狀態的記錄標記成“已審核”狀態，及清空關聯的薪資期次。

6.2 團隊假期

6.2.1 假期額度

6.2.1.1 操作路徑

操作路徑：【團隊（門店）管理】 - 【團隊假期】 - 【假期額度】

6.2.1.2 操作說明

查看和管理團隊員工的假期額度，合理安排員工休假。

6.2.2 請假

6.2.2.1 操作路徑

操作路徑：【團隊（門店）管理】 - 【團隊假期】 - 【請假】

6.2.2.2 操作說明

查詢和管理團隊員工的日常請假，代員工發起請假申請。

增加“抄送人”輸入框，能夠選在許可權範圍內的員工。

按鈕“請假確認”改成“請假變更”，原有的功能和業務邏輯保持不變。

6.2.3 請假變更（原請假確認更名）

6.2.3.1 操作路徑

操作路徑：【團隊（門店）管理】 - 【團隊假期】 - 【請假變更】

6.2.3.2 操作說明

查看和管理團隊員工的實際請假資訊，對有變動的員工請假，代員工發起請假變更申請。

增加按月結日補提控制，啟用按“月結日期”做補提控制時，只有在“月結日期”之前能夠補提，在“月結日期”之後，不能補提。

6.2.4 假期檔案

6.2.4.1 操作路徑

操作路徑：【團隊（門店）管理】 - 【團隊假期】 - 【假期檔案】

6.2.4.2 操作說明

管理團隊員工的假期檔案，確保員工都有假期檔案，能夠做假期業務。

增加按月結日補提控制，啟用按“月結日期”做補提控制時，只有在“月結日期”之前能夠補提，在“月結日期”之後，不能補提。

4、 移動端據操作說明

7.1 團隊考勤

7.1.1 操作路徑

操作路徑：雲之家-【團隊管理】 - 【團隊考勤】

7.1.2 操作說明

考勤面板“日”模式：

日總出勤率 $\left(\frac{\text{已簽到人數} + \text{免簽到人數}}{\text{已簽到人數} + \text{未簽到人數} + \text{免簽到人數}} \right) * \%。$

已簽到人數 打卡考勤的員工，當天已經打卡的人數總和。

未簽到人數 打卡考勤的員工，當天未打卡的人數總和。

免簽到人數 不打卡考勤的員工總和。

外勤簽到人數 雲之家簽外勤的員工總和。

這 4 個統計資料都支援點擊，鑽取到詳細的員工列表。

考勤結果 當天已經計算後的各個項目值，包括 遲到、早退、曠工、請假、加班、出差的人數。每個卡片的值，支援點擊鑽取詳情。

刪除“全勤”的人數統計卡片。【V8.8SP1 刪除】

最早打卡 TOP3 顯示當天最早打卡的前 3 名員工。

考勤面板“月”模式：

月總出勤率 $(\text{部門出勤人數}) / (\text{部門總人數}) * \%$

月加班強度比率 $(\text{部門總加班時長}) / (\text{部門總應出勤時長}) * \%$

中部考勤結果統計當天已經計算後的各個項目值，包括 遲到、早退、曠工、請假、加班、出差的人數。每個卡片的值，支援點擊鑽取詳情。

TOP3 排名 1、月出勤時長最長的前 3 名員工。

2、月加班時長最長的前 3 名員工。

員工明細 查詢許可權範圍內，有考勤檔案的員工，支援鑽取查詢個人的月出勤詳情。

員工假期 查詢許可權範圍內，員工的剩餘年假。支持點擊鑽取查詢員工其他假期類型的剩餘額度。

快捷入口 通過“+”號“天天勤”快速跳轉到天天勤輕應用，查詢個人的假勤資料、異常處理、考勤確認等操作。

在團隊管理的“+”彈框中，增加“支援單”的創建入口，可以通過移動端，發起支援單申請審批。

在團隊管理增加“假勤在辦”頁簽，部門負責人，可以在“假勤在辦”中查看支援單的詳情和跟蹤審批狀態。

團隊管理許可權調整，取消“分管領導”的校驗，使用者有行政組織許可權，和“團隊考勤”的功能許可權，就可以在團隊考勤中，進行資料查詢。

7.2 團隊排班

7.2.1 操作路徑

操作路徑：雲之家-【團隊管理】-【團隊排班】

7.2.2 操作說明

1、查詢團隊員工的排班，查詢許可權範圍內當前月當前周的排班。有下級行政組織時，支援行政組織切換。排班區域支援左右滑屏切換上一周或下一周。

2、排班，點擊“去排班”進入到排班介面

“日曆”模式 所有選擇的員工都按日曆中的排班設置，進行排班。

“清單”模式 所有選擇的員工，都可以有獨自的排班設置。

設置“啟用不打卡考勤的員工需要排班”為“是”時，排班人員中，顯示考勤檔案“打卡考勤”欄位為“否”的人員，並能給這些人員排班。

團隊管理許可權調整，取消“分管領導”的校驗，使用者有行政組織許可權，和“團隊排班”的功能許可權，就可以在團隊排班中，進行資料查詢和排班操作。

7.3 天天勤

7.3.1 操作路徑

操作路徑：雲之家-【員工自助服務】-【天天勤】

7.3.2 操作說明

首頁

查看排名 按實際出勤時長排名、按加班時長排名、按出差時長排名 3 個維度，查詢自己在部門的排名情況。

出勤資訊 顯示昨日出勤、今日打卡、明日排班 前後三天的考勤資訊。

我的假期 顯示當前日期剩餘有效的年假額度，支持點擊查看假期額度剩餘詳情。

月總覽

卡片形式統計顯示常用考勤專案的值，包括 遲到、早退、曠工、請假、加班、補簽卡、出差。

分匯總前和匯總後，兩者的區別：匯總前是按考勤週期內的**考勤明細**資料自然求和的結果。匯總後是查詢的考勤匯總表的結果，是考勤匯總計算後的資料。

考勤月曆

日曆行政顯示當月的考勤情況，已經過去的日期，會顯示考勤結果，未來的日期，顯示排班。員工在這可以通過“刷新結果”觸發考勤重算。通過“確認本月考勤”按鈕，對本月的已經計算的明細結果進行確認，確認後的日期會標注“√”進行區分，確認後的明細結果不在參與考勤計算。

假勤在辦

查詢單據的申請審批情況，包含 自己提交和其他人代提交的單據。

假勤在辦可以對“未提交”狀態的單據進行刪除，按住需要刪除的記錄，左滑，會顯示“刪除”操作按鈕，點擊“刪除”則刪除該條單據。

考勤異常待辦任務處理，主要操作包含：請假、出差、補簽卡 3 個單據的補提，補提單據跳轉到

對應的單據申請介面；接受異常、已回饋 2 個操作，標準考勤異常的操作狀態。

增加支援單出查詢，能夠查詢員工自己的支援需求資訊。

快捷入口

通過中間的“+”能夠快速的發起單據，包括 我要請假、請假變更、我要加班、我要補卡、我要出差、出差變更、檔案變更。

通過“+” - “我的打卡”，能夠快速的進入我的打卡查詢介面，使用雲之家簽到的，可觸發具體日期的雲之間簽到同步。

我要請假

員工發起請假申請，進入到請假單編輯介面，維護請假資訊後，提交審批。

用戶端參數“啟用不打卡考勤的員工需要排班”值為“是”時，免打卡考勤的人員請假計算請假時長，優先安排班算，沒有排班按工作日曆和默認班次計算。

增加按月結日補提控制，啟用按“月結日期”做補提控制時，只有在“月結日期”之前能夠補提，在“月結日期”之後，不能補提。

請假變更（原請假確認更名）

員工發起請假變更申請審批，首先進入審批通過的請假單列表，選擇其中一條進行請假變更，然後進入到請假變更單編輯介面，維護實際請假資訊後，提交審批。

用戶端參數“啟用不打卡考勤的員工需要排班”值為“是”時，免打卡考勤的人員請假變更，計算實際請假時長，優先安排班算，沒有排班按工作日曆和默認班次計算。

增加按月結日補提控制，啟用按“月結日期”做補提控制時，只有在“月結日期”之前能夠補提，在“月結日期”之後，不能補提。

我要加班

員工發起加班申請，進入到加班單編輯介面，維護加班資訊後，提交審批。

增加按月結日補提控制，啟用按“月結日期”做補提控制時，只有在“月結日期”之前能夠補提，在“月結日期”之後，不能補提。

我要補卡

員工發起補簽卡申請，進入到補簽卡單編輯介面，維護出差資訊後，提交審批。員工可以選擇快捷方式生成補簽卡記錄。

快速查詢一段時間內的缺卡時間點時，查詢的是考勤計算後，考勤明細結果中，第一段上班缺卡時間、……、第三段下班缺卡時間，6 個考勤專案結果不為空的值。不在查詢遲到和早退打卡的異常時間點。

增加按月結日補提控制，啟用按“月結日期”做補提控制時，只有在“月結日期”之前能夠補提，在“月結日期”之後，不能補提。

我要出差

員工發起出差申請，進入到出差單編輯介面，維護出差資訊後，提交審批。

用戶端參數“啟用不打卡考勤的員工需要排班”值為“是”時，免打卡考勤的人員出差，計算出差時長，優先按排班算，沒有排班按工作日曆和默認班次計算。

增加按月結日補提控制，啟用按“月結日期”做補提控制時，只有在“月結日期”之前能夠補提，在“月結日期”之後，不能補提。

出差單中，增加“整天”控制參數，勾選時，只需輸入出差開始日期和出差結束日期，不需要輸入開始日期和結束日期的時分。

出差變更（原出差確認更名）

員工發起出差變更申請審批，首先進入審批通過的出差單列表，選擇其中一條進行出差記錄，然後進入到出差變更單編輯介面，維護實際出差資訊後，提交審批。

用戶端參數“啟用不打卡考勤的員工需要排班”值為“是”時，免打卡考勤的人員出差變更，計算實際出差時長，優先按排班算，沒有排班按工作日曆和默認班次計算。

增加按月結日補提控制，啟用按“月結日期”做補提控制時，只有在“月結日期”之前能夠補提，在“月結日期”之後，不能補提。

出差變更單中，增加“整天”控制參數，勾選時，只需輸入實際出差開始日期和實際出差結束日期，不需要輸入實際開始日期和實際結束日期的時分。

調班單

員工發起自助調整排班的申請審批，調班方式有三種：單個日期修改、兩個日期互換、和其他的同事換班。

沒有排班的日期支持調成排班，審批通過後，生成員工的排班資訊。

5、其他操作說明

8.1 預警配置

8.1.1 操作路徑

操作路徑：用戶端-【企業建模】-【業務規則】-【預警平臺】-【預警規則配置】

8.1.2 操作說明

目前假勤預置的預警範本有 9 個。

EAS-企業建模-基礎資料-員工_個人資訊 路徑下 2 個，分別是“連續曠工預警”和“考勤異常預警”。“連續曠工預警”預置是連續 3 天取卡曠工，就符合預警條件。“考勤異常預警”是遲到次數、早退次數、曠工次數這三個專案有一個大於 0，就符合預警條件。

EAS-人力資源-假勤管理-請假單分錄實體 路徑下的“請假到期預警範本”。默認是“年假”和“產假”的請假結束前 5 天開始預警。

EAS-人力資源-假勤管理-出差單分錄實體 路徑下的“出差提醒”。出差開始時間前 2 小時開始預警。

EAS-人力資源-假勤管理-假期額度 路徑下的“假期額度到期預警範本”。默認是“年假”和“調休假”的假期額度延期日期到期前 30 天內開始預警。

EAS-人力資源-假勤管理-排班 路徑下的“週六上班預警範本”。默認為當前日期的後一天是週六且排班關聯了班次，則符合預警條件。

EAS-人力資源-假勤管理-考勤週期 路徑下的“考勤週期預警”，預警通知專員需要提前生成下一年的考勤週期。

EAS-人力資源-假勤管理-法定假期組 路徑下的“法定假到期預警”，預警通知專員需要提前生成下一年的法定節日。

EAS-人力資源-假勤管理-工作日曆 路徑下的“工作日曆預警”，預警通知專員需要提前生成下一年的工作日曆。

這 9 個系統預置的預警範本不能直接修改預警條件，如果需要修改預警條件，需要先【另存為】新的預警規則範本，然後在新增的預警範本上做修改。

消息接收配置 本人 接收

在消息設置中，消息發送的接收人，可以設置指定的接收人，也可以發送給動態的接收人，根據業務需要靈活配置。比如需要將預警消息發送給本人接收，就需要用到“動態接收人”設置。

首先、在預警物件中增加“人員功能物件”，只有加是這個功能物件，才能在後續的動態接收人函數中選到“根據職員 ID 返回所對應的使用者（）”這個函數。

其次、在設置接收人時，選擇動態接收人，設置接收人公式運算式，“公式結果=人員功能物件.根據職員 ID 返回所對應的使用者(員工_個人資訊.ID);”保存返回到接收人。

8.2 參數設置

8.2.1 操作路徑

操作路徑：用戶端-【系統平臺】-【系統工具】-【系統組態】-【參數設置】

8.2.2 操作說明

假勤常用的系統參數如下：

1. 自動生成檔案相關

參數編碼：ATS_MSG

參數名稱：啟用預置規則或者自訂規則生成考勤檔案

參數描述：啟用參數，在人事變動生效後自動創建員工的考勤檔案。禁用參數，則人事變動生效後，不能自動生成員工的考勤檔案，需要手動去設置員工考勤業務組織，並生成考勤檔案。

參數編碼：HLD_MSG

參數名稱：啟用預置規則或者自訂規則生成假期檔案

參數描述：啟用參數，在人事變動生效後自動創建員工的假期檔案。禁用參數，則人事變動生效後，不能自動生成員工的假期檔案，需要手動去設置員工的假期業務組織，並生成假期檔案。

2. 考勤計算相關

參數編碼：ATS_BillTriggerCal

參數名稱：是否自動觸發考勤計算

參數描述：參數啟用時，單據（請假、銷假、加班、補簽卡、出差、出差變更）提交生效、流程審批通過以及反審批、修改排班、排班時間修訂操作後，自動觸發後臺事務進行考勤計算。參數不啟用，以上操作不自動觸發考勤計算。

參數編碼：ATS_calStartPersonNum

參數名稱：多執行緒考勤計算起始員工數

參數描述：批量執行考勤計算時，若一個計算任務的員工數大於等於參數值時，將啟用多執行緒平行計算，縮短單個計算任務時間。

參數編碼：ATS_CalThreadNumber

參數名稱：多執行緒考勤計算執行緒數

參數描述：當“多執行緒考勤計算起始員工數”達到指定值時，單個計算任務同時計算的執行緒數為該參數指定的數值。參數為大於等於 2 的正整數，小於 2 時按 2 處理，大於等於 10，按 10 處理。

參數編碼：ATS_controlCal

參數名稱：考勤計算後臺事務並行數

參數描述：並行數默認為 5。設置小於等於 1 時，按 1 處理。單 server 建議設置不大於 5。示

例：設置為 5 時，表示可以有 5 個不同的員工同時提交多個考勤計算後臺事務，不同員工提交的事務進行併發處理，也就是最多 5 個併發任務，同一員工提交的事務進行排隊處理。正在執行的任務數超過設置的值，將不允許提交新任務。

參數編碼： **ATS_SetCalGroupNum**

參數名稱： 設置考勤計算每組取數人數

參數描述： 設置考勤計算多少人為一組計算,設置小於 10 時按 10 處理,設置大於 50 時按 50 處理。

參數編碼： **ATS_DecimalPlaceCtrl**

參數名稱： 小數位精度

參數描述： 假勤計算預設小數位元精度配置，最大支援設置 8 位。比如設置小數位精度為 4 位，則計算的最小值可以精確到 0.0001。

參數編碼： **ATS_MDKPB**

參數名稱： 啟用不打卡考勤的員工需要排班

參數描述： 參數值為“是”時，啟用後對免打卡人員可以進行排班，選擇人員選擇到免打卡人員，免卡人員排班後優先取排班，無排班取工作日曆假默認排班。

3. 人事 100 考勤機同步相關

參數編碼： **ATS_ComID**

參數名稱： 企業 id

參數描述： 人事 100 的企業 id

參數編碼： ATS_InterNet

參數名稱： s-HR 公網地址

參數描述： s-HR 公網地址。

4. 雲之家簽到同步相關

參數編碼： punnchcard_cloud_batch_page_limit

參數名稱： 雲之家打卡同步每批次同步資料量(條)。

參數描述： 雲之家打卡同步每批次同步資料量(條)。

參數編碼： punnchcard_cloud_batch_person_size

參數名稱： 雲之家打卡同步每批次同步人數

參數描述： 雲之家打卡同步每批次同步人數,按人同步時有效。

參數編碼： punnchcard_cloud_batch_withPersonPage

參數名稱： 雲之家打卡同步按人同步

參數描述： 雲之家打卡同步時按人分批次進行同步。

參數編碼： punnchcard_cloud_default_baseUrl

參數名稱： 雲之家打卡同步默認同步的地址

參數描述： 雲之家打卡同步默認同步的地址。

參數編碼： punnchcard_cloud_default_interfaceUrl

參數名稱： 雲之家打卡同步預設同步的用的介面

參數描述： 雲之家打卡同步預設同步的用的介面。

參數編碼： `punchcard_cloud_eid`

參數名稱： 雲之家打卡同步團隊 id

參數描述： 雲之家打卡同步團隊 id,資源授權 2.0 必須配置。

參數編碼： `punchcard_cloud_lastsynctime`

參數名稱： 雲之家打卡同步上次同步時間

參數描述： 雲之家打卡同步上次同步時間。例如:2019-06-18 00:00:00。用戶端只支援設置到天。

參數編碼： `punchcard_cloud_maxConnectCount`

參數名稱： 雲之家打卡同步請求失敗重連次數

參數描述： 雲之家打卡同步請求失敗重連次數。

參數編碼： `punchcard_cloud_oauth1SavedKey`

參數名稱： 雲之家打卡同步鑒權秘鑰保存的關鍵字(oauth1)

參數描述： 雲之家打卡同步鑒權秘鑰保存表裡面鑒權保存的關鍵字(oauth1 適用)。

參數編碼： `punchcard_cloud_oauth2_secret`

參數名稱： 雲之家打卡同步資源授權金鑰(oauth2.0)

參數描述： 雲之家打卡同步資源授權金鑰(oauth2.0),獲取方法，管理員帳號登陸雲之家-->管理中心-->系統設置-->系統集成-->資源授權-->簽到資料的秘鑰。

參數編碼： `punchcard_cloud_openapikey`

參數名稱： 雲之家打卡同步設備關鍵字

參數描述： 雲之家打卡同步設備關鍵字,打卡表裡面 `FEquipmentNum` 的值。

參數編碼： `punchcard_cloud_preminus_count`

參數名稱： 雲之家打卡同步前延分鐘數(對事務有效)

參數描述： 在雲之家打卡同步開始時間的基礎之上向前推的分鐘數,例如：同步開始時間為 2019-06-18 12:27:23,雲之家打卡同步前延分鐘數設置為 60,則實際同步時間為 2019-06-18 11:27:23。

參數編碼： `punchcard_cloud_private_url`

參數名稱： 雲之家打卡同步私有雲同步位址(使用私有雲時配置)

參數描述： 雲之家打卡同步私有雲同步位址(使用私有雲時配置)。

參數編碼： `punchcard_cloud_syn_all_time`

參數名稱： 雲之家打卡前一天卡全量同步時間段(對事務有效)

參數描述： 雲之家打卡前一天卡全量同步時間段,不配置不做全量同步,支援多時段配置,例子:該值配置為 23:00-06:00,12:00-14:00,在 23 點到第二天 6 點或者 12 點到下午 2 點時間段內執行的後臺同步交易會將同步時間前推到前一天的零點。

參數編碼： `punchcard_cloud_useLogic2019`

參數名稱： 使用新的雲之家打卡同步

參數描述： 新的打卡同步重構的同步邏輯和代碼,資料進入 s-HR 改變原有先刪除再插入的邏輯,

採用直接和資料庫對比資料進行更新，同時支援了增量同步的形式,增強的考勤業務的穩定性。

參數編碼： `punchcard_cloud_workDateTo`

參數名稱： 雲之家打卡同步同步時間結束時間

參數描述： 雲之家打卡同步同步時間結束時間,例如:2019-06-18 00:00:00。對後臺同步有效,不設置時系統會取同步操作的發生時間作為同步結束時間。用戶端只支援設置到天。

參數編碼： `TIMEOUNT_HTTP_CONNECT`

參數名稱： `http` 請求連接逾時時間(ms)

參數描述： `http` 請求建立連接的時限,超過這個時間還沒有連接上對應網站這會報連接逾時異常。

參數編碼： `TIMEOUNT_HTTP_SO`

參數名稱： `http` 獲取資料超時時間(ms)

參數描述： `http` 請求從建立連接到獲取回應資料完成的時限,超過這個時間還沒有獲取到資料會報連接逾時異常。

5. 其他

參數編碼： `ATS_GenerateLimitPre`

參數名稱： 提前生成下期額度

參數描述： 提前生成下期額度（天）。

參數編碼： `ATS_OTControl`

參數名稱： 控制加班管控是否參與計算

參數描述： 控制加班管控是否參與計算,默認為是,計算加班管控。

參數編碼： **ATS_SalaryAgainstApprove**

參數名稱： 啟用單據反審批控制

參數描述： 考勤週期已轉薪資後，加班單和請假單不能反審批，請假結束時間在週期結束日期後的單據不受控制。

參數編碼： **ATS_Tune**

參數名稱： 控制調休是否參與計算

參數描述： 控制調休是否參與計算,默認為是,計算調休。

參數編碼： **ATS_BackCalCtrl**

參數名稱： 考勤異常明細

參數描述： 啟用後臺會根據考勤專案配置在考勤異常表生成異常資料，將加大考勤計算的工作量，考勤計算需要等待更多時間，請確認是否開啟。