# 金蝶 s-HR Cloud V9.0 系统操作手册

### (面向考勤专员、经理人、员工)

【免责声明】:本文档仅用于学习使用,未经授权,禁止转载。本文档中所涉及的数据均为虚构的 模拟数据,不代表任何一家企业的真实情况,如有权利人认为其中的任何内容存在侵权情况,请反馈 给金蝶官方邮箱(<u>DataSubjectRequest@kingdee.com</u>),我们将在**7**个工作日内处理。

# 金蝶软件 (中国) 有限公司

2024年5月

## 前言

本文内容主要介绍了工作日历、班次、考勤制度设置、及员工考勤档案建立,请假、出差、加班单的维护,员工打卡记录查询等,为 HR 专员提供日常操作指导参考。

在金蝶 s-HR Cloud V9.0 中有变动的功能,会在对应章节中标注,对于新增的功能,会标注为

"【V9.0 新增】",对于完善的功能,会标注为"【V9.0 优化】",有删除的功能,会标注"【V9.0 删除】"。

在使用中,如果有任何问题可以在 KSM 系统中提交评价反馈,我们及时回复处理。

修订记录:

Ver. No	日期	修订内容	
V1.1	2024/5	s-HR Cloud V9.0 发版标准文档	



目	录
	_

前言	2
1、服	务、应用内容10
2、假	期管理操作说明21
2.1	日常假期21
2.1.1	假期业务组织设置21
2.1.2	员工假期档案24
2.1.3	假期额度
2.1.4	请假单
2.1.5	请假变更单(原请假确认单更名)
2.1.6	假期汇总转薪资
2.2	假期业务设置
2.2.1	假期类型
2.2.2	额度规则
2.2.3	假期制度40
2.2.4	调休规则45
2.2.5	假期项目49
2.2.6	员工变动假期业务规则设置



2.3.1	假期汇总表53
2.3.2	调休明细表
3、考勤	<b>b管理操作说明</b>
5.1	日常考勤55
5.1.1	考勤业务组织设置
5.1.2	考勤档案
5.1.3	打卡记录
5.1.4	补签卡61
5.1.5	出差单62
5.1.6	加班单【V9.0 优化】65
5.1.7	支援单67
5.1.8	出勤记录
5.1.9	考勤计算
5.1.10	考勤异常列表
5.1.11	移动签到审核80
5.1.12	考勤档案变更日志【V8.8SP1 删除】81
5.1.13	按考勤地点汇总计算82
5.2	排班管理
5.2.1	员工排班查询84



5.2.2	员工排班86
5.2.3	员工排班综合查询
5.2.4	考勤组排班
5.2.5	行政组织排班
5.2.6	取卡规则
5.2.7	班次设置
5.2.8	考勤组93
5.2.9	轮班规则95
5.2.10	班前自动排班方案设置
5.2.11	班后智能排班方案设置
5.3 t	仰班管控
5.3.1	个人加班额度方案
5.3.2	部门加班额度方案
5.3.3	个人加班额度102
5.3.4	部门加班额度103
5.3.5	个人加班额度调整申请104
5.3.6	部门加班额度调整申请105
5.3.7	加班额度控制参数106
5.3.8	加班额度控制启用设置108



5.4	考勤业务设置109
5.4.1	考勤项目109
5.4.2	考勤制度【V9.0 优化】110
5.4.3	员工变动考勤业务规则设置
5.4.4	考勤待办任务规则设置117
5.5	考勤报表120
5.5.1	考勤结果明细120
5.5.2	考勤结果汇总121
5.5.3	考勤统计分析报表【V9.0 优化】121
5.5.4	月考勤报表122
4、考	勤基础数据操作说明
4.1	考勤基础数据总表122
4.2	加班原因123
4.3	加班类型123
4.4	加班补偿方式124
4.5	出差类型124
4.6	期类型库【已删除】125
4.7	补签卡原因125
4.8	考勤设备125



#### 金蝶 s-HR Cloud V9.0 系统操作手册 (面向考勤专员、经理人、员工 )

4.9	班次类型	126
4.10	日历模版	127
4.11	法定节假日	127
4.12	工作日历	127
4.13	考勤周期	128
4.14	考勤状态	130
4.15	云之家签到接口配置	130
5、员	工自助据操作说明	132
5.1	我的考勤	132
5.2	我的考勤异常	133
5.3	我的打卡记录	134
5.4	我要请假	135
5.5	我要加班	136
5.6	我要出差	137
5.7	我要请假变更(原我要请假确认更名)	139
5.8	我要补卡	140
5.9	操作日志	141
6、团	队(门店)管理操作说明	143
6.1	团队考勤	143



6.1.1	员工排班查询143
6.1.2	出勤记录144
6.1.3	考勤计算144
6.1.4	打卡记录145
6.1.5	移动签到145
6.1.6	加班145
6.1.7	补签卡146
6.1.8	出差146
6.1.9	支援单147
6.1.10	考勤档案149
6.1.11	考勤地点附表149
6.1.12	按考勤地点汇总计算149
6.2	团队假期151
6.2.1	假期额度151
6.2.2	请假151
6.2.3	请假变更(原请假确认更名)152
6.2.4	假期档案152
4.	移动端据操作说明153
7.1	团队考勤153
7.1.1	操作路径153
7.1.2	操作说明153
7.2	团队排班154
7.2.1	操作路径154
7.2.2	操作说明155
7.3	天天勤155
7.3.1	操作路径155
7.3.2	
	操作说明155
5、	操作说明155 <b>其他操作说明</b>
5、 8.1	操作说明



#### 金蝶 s-HR Cloud V9.0 系统操作手册 (面向考勤专员、经理人、员工)

8.1.2	操作说明	159
8.2	参数设置	160
8.2.1	操作路径	160
8.2.2	操作说明	161



# 1、服务、应用内容

服务分类	服务	应用内容
		查看和维护员工的假期业务组织,特殊员工的转入转出操
		作;
	【假期业务组织设置】	批量设置员工的假期业务组织,员工选择排除已有管理关系
		的员工 ;
		增加管理关系的导入功能。
		员工假期档案新增,维护,查询;
		未排班列表查询行政组织权限范围内,没有创建假期档案的
	【员工假期档案】	员工。
		增加查看变动消息处理日志的入口,查询人事变动假期消息
		自动处理的过程信息。
		员工假期额度计算,维护,查询;
		假期额度导入按平台新的导入方式进行调整,支持权限控
		制;
		查询假期额度扣减明细,对额度扣减异常记录进行扣减重 
		算;
	【假期额度】	离职、退休、重新入职、跨业务组织调动后、假期额度折算 
		跨业务组织调动后,转出剩余额度时,目动生成调动后的额 
假期官埋		顶直仔储假期额度受动的后台记录流水 陈山名何何调志了。 调估调查计论进行原题表达原题表示
		跨业务组织调动后,调怀假自动按生效日期重具调动刖后的
		页上原版半掂旦问,维护寺, 古特位"半王亚"计管建四时上·
	【请假单】	日可以设置是否多分录单据。
		這個鱼由這界面,显示這個说明:
		不打卡考勒的员工有排班时,优先按排班计算请假时长:
		请假单审批通过、提交生效后,按排班的段次进行请假时长
		的拆分
		   按钮更名"请假确认"改成"请假变更"
	【请假变更单】(原请假确认单更名)	支持按"半天班"计算实际请假时长;
		支持弹性上班时段内请假是否要算实际请假时长;



	多人请假单,支持请假变更;
	请假变更的时候,支持修改假期类型;
	增加第三方同步请假变更 OSF 接口 ;
	请假变更单申请界面,显示请假变更说明;
	不打卡考勤的员工有排班时,优先按排班计算实际请假时长
	请假变更时允许修改假期类型;
	请假变更单审批通过、提交生效后,按排班的段次进行请假
	时长的拆分
【假期汇总转薪资】	计算员工的假期汇总数据,并将汇总数据结转到薪资模块。
【假期米刑】	假期类型新增、查看、修改等;
【限期失望】	预置"育儿假"假期类型
	设置假期类型对应额度的计算规则;
	额度规则,增加导出脚本,用户在其它账套上执行脚本,用
【药府和瓜瓜】	于额度规则的快速迁移;
1 ①火/艺 乃记火リ】	预置"育儿假"计算额度相关的参数
	增加跨业务组织调动后,剩余额度自动结转到新业务组织的
	参数控制
	员工设置假期制度中包含的假期类型及其参数设置;
	假期制度,增加导出脚本,用户在其它账套上执行脚本,用
	于假期制度的快速迁移;
	增加"请假变更可修改假期类型"参数,用于控制请假变更
	时,可以修改假期类型;
【假期制度】	补提控制,增加"工作天"的控制;
	补提控制,增加按考勤周期的"月结日"进行控制;
	增加"请假变更说明"编辑框,输入的内容在请假变更单的
	请假变更说明中显示;
	分期发放增加"是否启动跨段分段发放"参数,按分界点分
	段折算进行按月发放。
	设置加班计调休加班小时转调休假的规则。
	调休规则,增加导出脚本功能,用户在其它账套上执行,用
	于调休规则的快速迁移
【调休规则】	增加"连续新增"参数,创建调休规则时,参数勾选,保存
	后,进入新的创建界面。
	增加跨业务组织调动后,剩余调休额度自动结转到新业务组
	织的参数控制
	维护假期汇总项目及对应的取数函数,用于假期汇总计算使
	用。
	组织变动、员工的人事变动操作后,员工假期业务组织协作
	处理的规则设置;
【日丁杰韦畑地山友初向山石四】	入错职调整和变动撤销,支持设置业务数据的处理方式;
L 贝 上 受 动 限 期 业 务 规 则 设 直 】	变动操作分类整理,包含所有的人事变动操作;
	变动后业务数据处理、调回主岗后的处理控制参数优化;
	变动消息处理后,记录处理日志。



	【假期汇总表】	员工请假汇总记录查询。
	【调休明细表】	员工加班转调休额度、已休调休假、剩余调休假查询。
	【考勤业务组织设置】	查看和维护员工的考勤业务组织 , 特殊员工的转入转出操 作。
考勤管理	【考勤档案】	员工考勤档案维护; 未建档案列表显示用户行政组织权限范围内,没有创建考勤 档案的员工; 查看员工变动中,各个页签列表工具栏增加反作废按钮; 考勤档案的考勤编号支持设置编码规则自动生成编码; 增加查看变动消息处理日志的入口,查询人事变动考勤消息 自动处理的过程匹配信息。
	【打卡记录】	员工打卡数据记录查询; 签到同步中,在同步类型中,除了云之家之外,增加企业微 信、钉钉两个类型,可以手动同步企业微信、钉钉中的移动 打卡数据; 移动签到企业微信的秘钥配置,可以在配置文件中设置; 增加是否外勤标识
	【补签卡】	员工补卡记录查询,及其补卡单据维护; 缺卡检查查询考勤明细中缺卡时间项目的值,不查询迟到、 早退的上下班时间点; 补卡单申请界面,显示补卡说明。
	【出差单】	员工出差单据查询,维护等; 支持按"半天班"计算出差时长; 支持弹性上班时段内出差是否要算出差时长; 多分录单据,支持出差变更; 出差单增加时区,会根据出差单的时区,更新员工的时区, 并用于考勤计算、预警消息的发送; 增加"抄送人"输入框; 多人出差单编辑界面,增加批量填充功能,用于快速生成多 人的出差分录; 增加第三方同步出差变更OSF接口; 出差单出差变更单申请界面,显示出差说明; 不打卡考勤的员工有排班时,优先按排班计算出差时长、实际出差时长; 员工排班分录中存在不同的考勤地点时,不允许提交出差申 请。 将"出差确认"改成"出差变更"
	【加班单】	员工加班单据查询,维护等; 加班单申请界面,显示加班说明; 不打卡考勤的员工有排班时,优先按排班计算出勤类型; 加班单界面增加"考勤地点"字段,员工有多考勤地点排班时,可以自行选择加班的考勤地点。



	员工支援单据查询,维护。				
	跨部门支援申请审批,支持以下几个场景:				
	   1、 登记支援需求和支援信息 , 直接提交生效 ;				
	2、发起支援申请,由资源中心协调,进行支援人员的配置;				
	3、发起支援申请,由资源中心协调指定支援方,再由支援				
【支援单】	方安排人员;				
	4、发起支援申请,由支援方和需求方负责人进行工作流审				
	批。				
	有下列情况,员工不能进行跨部门支援:				
	1、 支援时段 , 员工有加班申请单。				
	2、 支援时段 , 员工有出差单申请单。				
	专员查询和管理员工的考勤异常				
【考勤异常列表】	查询列表界面,可以选择关闭异常,已关闭异常的记录,不				
	会发待办任务。				
	笪闻页丄的打卞、出差、请假、加班、补金卞信息。 				
	员工考勤计算、结果修订、审核、转薪资 ;				
	优化操作流程,支持按动态列表设置方案显示列表内容;				
	快速过滤条件,支持在明细计算、汇总计算、已转薪资页签				
	携带;				
	明细计算-汇总模式下 , 支持状态过滤 ;				
	各个页签和弹出框按钮权限调整;				
	明细计算-汇总模式,过滤条件考勤状态增加"未汇总"过				
	滤项 ;				
【考勤计算】	汇总计算支持按"业务组织+人+考勤地点"的维度生成汇				
	增加"转薪资明细",支持动态列表设置、快速过滤条件查				
	   询、导出等功能;				
	增加"段次计算明细"和"转薪资段次明细"两个页签,用				
	于查看每个段次计算的明细结果和已转薪资备份的段次明				
	- 细结果				
	   考勤明细、考勤汇总导入模板,支持按页面查询方案生成;				
	明细计算算出差时长和加班时长,增加外勤打卡的计算逻辑				
	移动外勤签到数据查询、审核;				
【移动签到审核】	移动签到记录审核后,生成的打卡记录标记外勤。				
	考勤专员,在月度周期结束后,算薪之前,按考勤地点的维				
	度计算员工的周期汇总数据,将考勤地点的周期汇总数据结				
【按考勤地点汇总计算】	····································				
	增加 OSF 借口,供薪酬核算取数。				
	增加智能匹配排班结果显示;				
【员工排班查询】	····································				
	纵向排班页签,支持列表编辑修改排班:				
	"启田不打卡考勒的吊丁雲再排研"参数不打卡老勒的吊				
	"后用个打卞考勤的员上需要排班" 参数 , 个打卞考勤的员				



	工能排班,能查询到排班数据;				
	排班段次上增加"考勤地点",用于设置员工实际上班的考				
	勤点;				
	纵向显示列表能够直接查询段次考勤地点和上班时段;				
	班次排班弹出框中,增加"考勤地点"输入框,排班的时候,				
	可以直接将制定员工的考勤地点;				
	排班时间修订中,能够批量修改"考勤地点";				
	排班分录增加支援单的来源字段,用于标识上班时段来源是				
	支援单				
	在一个列表综合查询员工的排班、员工所在考勤组的排班、				
【员丄排蚍综合查询】	员工所在行政组织的排班、以及员工考勤计算使用的排班。				
	向导式分步排班,有日历式和列表式可选;				
	   增加轮班规则后延排班和复制排班功能;				
	增加半天班的控制;				
	"启用不打卡考勤的员工需要排班"参数,能给不打卡考勤				
【员工排班】					
	班次排班弹出框中,增加"考勤地点"输入框,排班的时候,				
	可以直接将制定员工的考勒地点;				
	有支援上班段次时,不能重新排班、不能调班。				
【考勤组排班】	了。 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一				
	· 行政组织的排班查询与维护,以行政组织为排班单位进行排				
【行政组织排班】	班,不用精确到具体的员工。				
	日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日				
【取卡规则】					
	放开取卡限制,上班能取到下班时间之后的打卡,下班能取				
	□ 到上班时间之前的打卡。				
	· ···································				
【班次设置】					
	田干陸账套快速迁移班次				
【考勤组】	<sup>22377/4</sup> / 				
【轮班规则】	设置有周期性规律上班的规则。				
	按场景设置计划排班的规则;				
	   支持后台事务自动执行,自动生成员工的计划排班;				
【班前自动排班方案设置】	增加查看后台事务按钮,监控后台事务执行讲度:				
	休息日和法定假日排班可以设置关联班次。				



	按打卡、单据等考勤业务数据设置智能排班的规则;				
	支持后台事务自动执行,自动匹配生成员工的排班;				
【班后智能排班方案设置】	增加查看后台事务按钮,监控后台事务执行进度;				
	优化中午上班下班匹配规则、正常下班的班次优先、没有打				
	卡默认班次排班等匹配场景。				
	设置个人加班额度生成的方案,用于初始化和批量生成员工				
【个人加班额度方案】	的加班管控额度;				
	支持后台事务自动执行,生成员工的加班额度。				
	设置部门加班额度生成的方案,用户批量生成部门的加班管				
【部门加班额度方案】	控额度;				
	支持后台事务自动执行,生成部门的加班额度。				
	个人加班额度维护界面,可以新增、修改、查看员工的加班				
	额度及加班额度的调整历史。				
【部门加班额度】	新度及加班新度的调整历史				
【个人加班额度调整申请】	通过工作流审批的方式,修改员工的加班额度,可以批量修				
	改员工的加班额度。				
	通过工作流审批的方式,修改部门的加班额度,支持单个部				
【部门加班额度调整甲请】	门修改,不支持批量修改部门的加班额度。				
【加班额度管控参数】	后而加班官证明,议查伯天下八加班官证和时 加班官证明 会数 及甘他辅助会数				
【加班额度管控启用设置】	   启用加班额度控制的考勤业务组织查询、维护。				
	考勤项目设置,内置的考勤项目分成8大类;				
	增加项目是否在"员工考勤看板展示";				
【考勤项目】	增加取卡时间点、排班出勤时长考勤项目;				
	增加参数控制,是否在员工自助显示,是否生成异常、异常				
	是否可以接受。				
	考勤迟到、早退、旷工、加班等基础规则,自定义考勤计算				
	明细计算公式、汇总计算公式多语言调整,需要在制度中先				
	排班浮动调整值不算异常;				
	班次外出差算出差时长;				
して「「「「」」「「」」「「」」「」」「」」「」」「」」	加班补提控制,能够设置补提值为0;				
	补签卡补提控制,能够设置补提值为0;				
	增加"取出差排班打卡的交集时长"函数;				
	I ''''''''''''''''''''''''''''''''''''				
	垣川 取作並下八致_双右劉明祖 图致 ; 				
	冶川  秋行動  余川    凶奴 , 				
	增加导出脚本功能。用户可以在其他账套上执行导出加班。				



		用于跨账套快速迁移考勤制度;					
		单据补提时效性,增加按"月结日"控制;					
		休息日、法定假日关联班次打卡算加班参数。					
		所有计算器变更,改成按段次计算,每段出结果,在汇总成					
		日明细结果;					
		增加出差时长计算,需要打外勤卡的参数控制					
		   增加加班时长计算,外勤打卡不算加班时长的参数控制					
		   增加 "取交集时长" 的函数 ,常见的取两个时间的交集时长 ,					
		可以用该函数解决					
		考勤迟到、早退、旷工、加班等基础规则,自定义考勤计算					
		公式设置;					
	【员工变动考勤业务规则设置】						
		李动后业条数据处理 调回主岗后的处理控制参数优化·					
		李动消息处理后 记录处理日志					
	【考勤待办任务规则设置】 	查询和维护考勤异常发送待办任务的配置方案 					
	【老勒结里阳细】	员工日考勤数据查询。					
		支持动态列表查询方案设置					
	【考勤结果汇总】	按汇总条件,汇总员工周期考勤数据。					
		考勤统计分析报表查询,统计结果可导出。					
	「「「「「「「「」」」、「「」」、「「」」、「「」」、「」、「」、「」、「」、「	新增汇总数据源【V9.0新增】					
		查询汇总计算后的员工考勤周期汇总数据。					
		支持动态列表查询方案设置					
		定义考勤信息集与实体之间的关系,便于考勤计算公式中配					
	「「「「「「」」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「」」「」」「」」「	置使用。					
	【考勤基础设置】	假勤通用基础资料数据的维护;					
		增加"哺乳假类型"基础资料设置;					
系统设置		考勤周期增加"月结日",确定每个考勤周期的月结日期。					
		考勤基础数据、假期业务设置、考勤业务设置等基础资料控					
	【考勤基础资料控制策略】	制策略的定义和维护。					
	【今帷老期扣扣阻八四】						
	【省五】	查询昨日出勤情况、当月的加班、异常次数、剩余年假。					
员工自助		剩余年假支持查询额度详情。					
		员工自己的排班和考勤结果查询,及异常处理,也可根据自					
		身排班情况,进行排班修改申请或者调班申请;					
		   左侧汇总字段根据考勤项目设置动态加载与统计;					
	【我的考勤】	右侧每天详情显示排班上下班时间、核心工作时间、休息时					
		间、取卡结果;					
		员工调班,能对未排班日期申请调班。					
	【我的考勤异常】	员上鱼间和处埋目己的考勤异常,反馈异常或接受异常。 					



	【我的灯上记录】	查询员工自己的打卡记录,并快速发起考勤流程;
		增加显示废弃和外勤签到数据。
		发起请假申请流程,并可追踪审批进度;
		增加多分录请假,支持一个单提交多个类型的请假申请;
		增加"抄送人"输入框;
	【华西注四】	请假单申请界面,显示请假说明;
	【找安頃版】	不打卡考勤的员工有排班时,优先按排班计算请假时长;
		请假单审批通过或提交生效后,按排班分录拆分成多个分
		录;
		"请假确认"操作更名改成"请假变更"
		发起加班申请流程,并可追踪审批进度;
		增加附件上传功能;
		加班单申请界面,显示加班说明;
	【我要加班】	增加加班单导入功能;
		不打卡考勤的员工有排班时,优先按排班计算加班类型;
		1天内有多考勤地点排班时,加班申请可以选择加班的"考
		勤地点"。
		发起出差申请流程,并可追踪审批进度;
		发起关联出差单的出差变更申请流程,并可追踪审批进度;
	【心开门关】	增加附件上传功能;
		增加"抄送人"输入框;
	【找安山左】	出差单申请界面,显示出差说明;
		不打卡考勤的员工有排班时,优先按排班计算出差时长;
		员工排班分录的考勤地点不一致时,不能提交出差申请;
		"出差确认"操作更名改成"出差变更"
		发起关联请假单的请假变更申请流程,并可追踪审批进度;
		增加附件上传功能;
		审批通过的多分录请假单支持请假变更;
	【我要请假变再】( 原我要请假确认再	请假变更单申请界面,显示请假变更说明;
		不打卡考勤的员工有排班时,优先按排班计算实际请假时
		长;
		请假变更时允许修改假期类型;
		请假变更单审批通过或提交生效后,按排班分录拆分成多个
		分录。
		发起补卡申请流程,并可追踪审批进度;
		增加附件上传功能;
	【我要补卡】	缺卡检查查询考勤明细中缺卡时间项目的值,不查询迟到、
		早退的上下班时间点;
		补卡单申请界面,显示补卡说明。
		给团队员工进行排班,特殊情况下调班或修改上班时间;
团队 ( 门店 )	【员工排班查询】	"启用不打卡考勤的员工需要排班"参数,不打卡考勤的员
管理		工能排班,能查询到排班数据。
		排班段次上增加"考勤地点",用于设置员工实际上班的考
		勤点 ;



	纵向显示列表能够直接查询段次考勤地点和上班时段;					
	班次排班弹出框中,增加"考勤地点"输入框,排班的时候					
	可以直接将制定员工的考勤地点;					
	排班时间修订中,能够批量修改"考勤地点"。					
	员工出勤信息的综合查询,包括打卡、请假、出差、加班等					
【出勤记录】	信息 ;					
	增加显示废弃和外勤签到数据。					
	计算员工考勤,对考勤异常进行处理,将考勤汇总转到薪资;					
【考勤计算】	查看段次计算的明细和已转薪资备份的段次明细;					
	考勤明细、考勤汇总导入模板,支持按页面查询方案生成。					
【打卡门字】	查询和管理团队员工日常打卡,对违规打卡进行处理。					
	增加是否外勤打卡的标识字段。					
【按击体动门】	查看和管理团队员工的移动签到记录,对移动签到记录进行					
【杨初亚书】	审核。					
	查看和管理团队员工的日常加班;					
【加班】	不打卡考勤的员工有排班时,优先按排班计算加班类型;					
	加班申请可以选择加班的"考勤地点"。					
	查看和管理团队员工的日常出差;					
【出差】	不打卡考勤的员工有排班时,优先按排班计算出差时长;					
	员工排班分录的考勤地点不一致时,不能提交出差申请。					
	查看和管理团队员工的日常补签卡;					
【补签卡】	缺卡检查查询考勤明细中缺卡时间项目的值,不查询迟到、					
	早退的上下班时间点。					
	团队员工支援信息查询,维护等;					
	代团队员工发起支援申请审批,支持以下几个场景:					
	1、 直接登记支援需求和支援信息;					
	2、发起支援申请,由资源中心协作,进行支援人员的配置;					
	3、发起支援申请,由支援方组织直接派人;					
【支援单】	4、 发起支援申请,由支援方和需求方负责人直接审批。					
	如果用户只是部门负责人,没有其他行政组织权限的话,只					
	能发起2和3两个场景的支援申请。					
	有下拉 2 种情况,员工不能进行跨部门支援:					
	1、 支援时段,员工有加班申请单。					
	2、 支援时段 , 员工有出差单申请单。					
【老勒档安】	管理团队员工的考勤档案,确保人人有考勤档案,能够做考					
	勤业务。					
【考勤地点附表】	查询员工跨行政组织排班上班的行政组织和上班时段信息。					
	   部门负责人在月度周期结束后,算薪之前,按考勤地点的维					
	度计算员工的汇总数据、将考勤地点的周期汇总数据结转薪					
【按考勤地点汇忌计算】	资。					
	增加 OSF 接口,提供给薪酬核算取数					
۲ /m3++D+	查看和管理团队员工的假期额度,合理安排员工休假;					
【假期额度】	后台记录假期额度的变动流水。					



		查询和管理团队员工的日常请假;					
		增加"抄送人"输入框;					
		不打卡考勤的员工有排班时,优先按排班计算请假时长;					
	【请假】	请假单审批通过或提交生效后,按排班分录拆分成多个分					
		, 录;					
		"请假确认"操作更名为"请假变更",功能和逻辑保持不					
		查看和管理团队员工的实际请假信息,对有变动的请假单进					
		   行请假变更处理 ;					
		   不打卡考勤的员工有排班时,优先按排班计算实际请假时					
	【请假变更】(原请假确认更名)	长;					
		请假变更时允许修改假期类型;					
		   请假变更单审批通过或提交生效后,按排班分录拆分成多个					
		分录。					
	【假期档案】						
	【排班修改日志】	查询排班被修改的操作者,操作时间,及详情。 					
	【四期麵度換妆口士】						
	【限期砌度修改口芯】	旦问限期到受权修攻的操作者,操作时间,及伴侣。					
塌作口士	【考勒明细修改日志】	 					
〕末IF口心							
	【考勤汇总修改日志】	查询考勤结果汇总被修改的操作者,操作时间,及详情					
		查询请假、加班、出差、补签卡、请假变更、出差变更等单					
	【申据修改日志】	据的操作日志,包括操作者,操作时间,及详情。					
		查询团队的出勤信息;					
	【团队管理】	增加外勤签到查询和审批;					
		增加"支援单"申请单入口,发起支援需求申请;					
		增加"假勤在办"页签,可以查询支援申请单。					
		查询员工排班,给团队员工排班;					
		"启用不打卡考勤的员工需要排班"参数,不打卡考勤的员					
	【团队排班】						
		员工有支援上班段时 , 不能给员工修改排班。					
移动应用		查询个人的额度、排班、考勤结果、发起单据处理异常、考					
		请假、加班、出差支持一单多分录;					
		请假单和出差单单据界面,增加"抄送人"输入框;					
		· 补签卡单、加班单、出差单 , 支持上传附件 ;					
	【天天勤】	出差单申请支持填写出差地的时区;					
		   放开员工打卡轻应用,能够直接查询打卡信息,手动同步云					
		│ │ │ 之家签到;					
		缺卡检查查询考勒明细中缺卡时间项月的值,不查询识到					



#### 金蝶 s-HR Cloud V9.0 系统操作手册 (面向考勤专员、经理人、员工)

		调班申请,能对未排班的日期申请排班;				
		出差、出差变更单界面增加整天控制参数;				
		不打卡考勤的员工有排班时,优先按排班计算请假时长、出				
		差时长、加班类型;				
		请假变更时允许修改假期类型;				
		请假单、请假变更单、加班单、出差单、出差变更单、补签				
		卡单页面优化;				
		"请假确认"更名为"请假变更","出差确认"更名为"出				
		差变更";				
		假勤在办中,能够查看自己的支援单信息。				
		考勤异常预警;				
		连续旷工预警 ;				
		请假到期预警;				
		出差提醒预警;				
		假期额度到期预警;				
		周六上班预警。				
		法定假预警模板				
		控制生成档案相关;				
		控制人事 100 考勤机集成相关;				
	参数设置	控制云之家签到同步相关;				
		控制额度和日志等相关的其他参数;				
		小数位精度;				
		启用不打卡考勤的员工需要排班;				
其他操作说		启用考勤计算生成异常明细。				
明		考勤结果自动确认;				
		智能排班;				
		考勤异常任务推送;				
	后台事务	加班转调休额度;				
		删除考勤日志;				
		· 签到数据同步;				
		排版修改加班重算:				
		自动推班:				
		白动生成额度:				
		□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□				
		卫士2017年10月21日10月11日				
		同步考勤档案历史到考勤档案:				
		北班修改出差单重算·				
1	1					



员工调动额度自动转入转出。

## 2、假期管理操作说明

#### 假期业务流程

基础设置	_\ _/	业务设置	_\ _/	日常业务		假期计算	报表查询
基础资料管控策略 行政组织考勤业务 组织设置 中田研究和则创建		员工变动假期业务		员工假期业务组织设置			
旧用项目规则的建一		观则这直		假期档案		假期汇总计算	额度扣减明细
日历模板 法定假日		假期项目 假期类型 额度规则		假期额度		假期汇总转薪资	假期汇总 调休明细
工作日考勤周期 哺乳假类型		调休规则 假期制度		请假 请假确认			

### 2.1 日常假期

### 2.1.1 假期业务组织设置

#### 2.1.1.1 操作路径

操作路径:【假期管理】→【日常假期管理】→【假期业务组织设置】

#### 2.1.1.2 操作说明

管理员工的假期业务组织,主要包含三部分是员工:内部员工、代管员工、转出员工。

内部员工:行政权限内本假期业务组织管理的员工。

▶ 设置员工的假期业务组织



在'内部员工-已接收'页签,点击工具栏的【批量设置】按钮,弹出批量设置界面,选择员工、假期业务组织、生效日期后,点击【预览】,在点击【提交并接收】按钮,弹出创建档案界面,创建完假期档案,才完成员工假期业务组织的设置。

批量设置只能对用户行政组织权限范围内的员工进行假期业务组织设置,已经设置假期业务组织的员工,不在批量设置的员工选择中。

在批量设置员工假期业务组织的时候,如果点击【保存】,则员工的假期业务组织是'未 提交'状态,不会弹出创建档案界面,在'内部员工-未提交'页签中可以查询。

注:创建的假期档案的前提条件是有可用的假期制度,在设置员工假期业务组织时,需要 确保假期制度已经创建。

▶ 转出员工的假期业务组织

在'内部员工-已接收'页签,点击【转出】按钮,弹出批量设置界面,选择员工、假期 业务组织、生效日期后,点击【预览】,在点击【提交】按钮完成员工假期业务组织的转 出操作,等待转入假期业务组织接收。

转出员工假期业务组织的时候,如果点击【保存】,则转出员工的管理关系是未提交状态, 可以在'转出员工-未提交'页签进行查询。

▶ 删除未提交状态的员工假期业务组织

在 '内部员工-未提交'页签,选择需要删除的员工假期业务组织记录,点击【删除】按钮,在确认提示中,选【确认】完成删除操作。

▶ 提交并接收未提交状态的员工假期业务组织



在'内部员工-未提交'页签,选择需要提交并接收的是员工假期业务组织记录,点击【提 交并接收】按钮,弹出创建假期档案界面,联动创建员工的假期档案,创建档案成功后完成员 工假期业务组织的接收。员工的假期业务组织设置记录会转到'内部员工-已接收'页签。

▶ 接收待接收状态的员工假期业务组织

在'内部员工-待接收'页签,选择需要接收的员工假期业务组织记录,点击【接收】按钮,弹出创建假期档案界面,联动创建员工的假期档案,创建档案成功后完成员工假期业务组织的接收。员工的假期业务组织设置记录会转到'内部员工-已接收'页签。

(场景说明:权限范围小的用户做的转出员工假期业务组织的操作,转出的员工在权限范围大的用户权限范围内,权限范围大的用户就在这个页签查询到待接收数据)。

▶ 拒绝接收待接收状态的员工假期业务组织

在'内部员工-待接收'页签,选择需要拒绝接收的员工假期业务组织记录,点击【拒绝接收】 按钮,直接拒绝接收。拒绝接收后,员工的假期业务组织记录会转到'内部员工-拒绝接收'页签。

▶ 重新接收已拒绝接收状态的员工假期业务组织

在'内部员工-拒绝接收'页签,选择需要接收的员工假期业务组织记录,点击【接收】按钮, 弹出创建假期档案界面,联动创建员工的假期档案,创建档案成功后完成员工假期业务组织的接收。 接收后员工的假期业务组织记录会转到'内部员工-已接收'页签。

▶ 导入员工的假期业务组织

通过模板导入员工的假期业务组织,导入后假期业务组织的状态是"未启用"状态。



代管员工:假期业务组织权限范围外转入假期业务组织权限范围内的外部代管员工。

▶ 代管员工的【接收】、【拒绝接收】、【提交并接收】、【删除】操作与内部员工类似,参照内部员工的操作说明。

转出员工:行政组织权限范围内转交假期业务组织权限范围外假期业务组织的员工。

▶ 将转出假期业务组织的员工转回

在'转出员工-已接收'页签,点击【转回】按钮,弹出创建假期档案界面,联动创建员工的 假期档案,创建档案成功后完成员工假期业务组织的转回操作。转回后员工的假期业务组织记录会 转到'内部员工-已接收'页签。

▶ 撤销转出假期业务组织的员工

在'转出员工-待接收'页签,选择需要撤销的转出员工假期业务组织记录,点击【撤销提交】 按钮,撤销转出操作。撤销转出后员工的假期业务组织记录会转到'转出员工-未提交'页签。

转出员工的【批量设置】、【删除】操作与内部员工类似,参照内部员工的操作说明。

#### 2.1.2 员工假期档案

#### 2.1.2.1 操作路径

操作路径:【假期管理】→【日常假期管理】→【员工假期档案】

#### 2.1.2.2 操作说明

进入员工假期档案列表时,显示的是已创建档案的列表,可以切换到未建档案列表查看没有建档案 的员工。假期档案已经从考勤档案中分类,是独立的档案,后续的假期业务选择员工,对应的都是从假



期档案中选择。

员工假期档案的查询,增加快速过滤功能,可以根据假期业务组织、是否内部管理员工、状态等进行数据过滤,高级过滤中还可以设置复杂的查询条件,进行数据查询。快速过滤设置条件查询后,有页面记忆功能,下次进来默认按上次的查询条件进行查询。

员工的假期档案的创建,不在是通过工具栏的【创建】按钮来创建,【创建】按钮已经被删除,现 在创建假期档案的方式,有三种方式,第一是通过假期业务组织设置,设置员工假期业务组织的时候, 联动生成员工的假期档案;第二是通过人事的变动消息,通过接受变动消息来创建员工的假期档案(人 事变动和各领域之间的协作操作都是变动消息驱动);第三是通过模板导入员工的假期档案。

**员工假期档案导入**:通过员工假期档案导入模版,批量导入员工假期档案,点击工具栏中的【更多】 按钮,在下拉框中找到【导入】按钮,按提示选择导入模版导入假期档案。导入增加权限验证,只能导 入业务组织和行政组织在权限范围内员工的假期档案。

未建档案批量创建:未建档案列表查询用户行政组织权限范围内没有假期档案的员工,包含离职、 离退休等用员工在内,可以通过查询条件进行过滤筛选。

未建档案列表批量创建档案操作步骤:1)在未建档案人员列表中,选择需要创建假期档案的 人员,点击工具栏中的【新增】,维护员工的假期业务组织、假期制度、生效日期后点击【保存】, 批量完成选中员工的假期档案创建。2)不选员工,直接点击【全部新增】,维护员工的假期业务 组织、假期制度、生效日期后点击【保存】,批量完成所有未建假期档案员工的假期档案创建。批 量新增时,假期业务组织、假期制度、生效日期三个字段可以修改。

假期档案的【启用】和【禁用】,选择启用的假期档案,点击工具更多按钮中的禁用按钮,来禁用选中的假期档案。选择禁用的假期档案,点击工具栏中的【启用】按钮来启用被禁用的假期档案。

**假期档案批量维护:**批量修改员工的假期业务组织、假期制度、生效日期。批量维护时,需要先选中列表记录,然后点击【批量维护】进入到批量维护界面。



**假期档案批量赋值:**批量修改员工的假期制度,批量操作时,员工的范围,可以按假期业务组织、 行政组织和员工来进行过滤。

查看历史:查看员工的假期档案变动历史,需要先选中列表记录,然后点击【查看历史】进入到查 看历史界面。

查看员工变动:查看人事变动或者组织变动产生的员工变动消息,对员工变动消息进行分类展示, 分为8类:入职、入错职调整、转正、调动、离职|退休|解聘、兼职|借调|返聘、其他、变动撤销。其 中入错职调整和变动撤销是反向操作,接收变动消息会还原员工的假期档案。其他的正向操作,接收变 动消息会生成员工的假期档案历史,若变动前后的业务组织、假期制度都没有变化,则不生成假期档案 历史。

变动消息列表,工具栏增加【反作废】按钮,对已作废的变动消息进行反作废,反作废后变成"待确认"状态,可以重新确认并生成档案。

查看变动规则匹配日志: 查看人事变动后, 假勤变动消息自动处理时记录的日志信息, 包含员工的 姓名、所属组织、匹配的假期变动规则、获取到的人事信息、状态、失败的原因、执行时间。

删除:删除员工的假期档案,删除假期档案时,启用状态的假期档案不能被删除,只有禁用状态且 没有发生过业务数据的假期档案才能被删除。

删除当前版本:删除员工的当前假期档案,还原到上一个历史假期档案,删除时会检查是否发生了 假期业务数据,发生了假期业务数据需要先将对应的假期业务数据删除。

#### 2.1.3 假期额度

#### 2.1.3.1 操作路径

操作路径:【假期管理】→【日常假期管理】→【假期额度】



#### 2.1.3.2 操作说明

假期额度界面,查询和维护员工的额度数据,包括假期的类型,标准额度,已用,冻结,剩余额度 等等。

员工假期额度查询,增加**快速过滤**功能,可以根据假期业务组织、是否内部管理员工、周期时段、 状态等进行数据过滤,高级过滤中还可以设置复杂的查询条件,进行数据查询。快速过滤设置条件查询 后,有页面记忆功能,下次进来默认按上次的查询条件进行查询。

已被引用的假期额度记录不能删除,反审核后也不能删除,只能进行假期额度重算,重算时按新的额度规则计算,并更新假期额度记录的标准额度、实际额度、已用额度、上期透支额度、冻结额度、剩余额度。

**假期额度的新增生成**:点击工具栏中的【生成额度】按钮,进入到额度生成界面,选择需要生成额度的员工范围,生成额度的假期类型,基准日期,点击生成按钮,系统就会按规则生成假期额度。

注意:调休假的生成会按实际的调休加班小时数来生成调休假额度,如果有新增导入或者初始化导入的调休假额度,则在生成调休假额度的时候,会按实际的调休加班小时数将标准额度覆盖掉。建议假额度的初始值用修改导入。

离职、退休、重新入职、跨业务组织调动后、假期额度折算与失效。

**假期额度的批量修改失效日期**:对员工假期额度的失效日期进行批量后延修改。选项需要修改的记录,点击批量修改失效日期按钮,在批量修改失效日期界面有三种方式进行操作,可以根据实际的需要进行具体的操作。

延期选项'对列表中所有的记录修改失效日期',对查询出来的所有额度记录进行失效日期修改,修 改到固定的日期,或在失效日期的基础上按月进行后延。

延期选项'对列表中选中的记录修改失效日期',对列表中选择的额度记录进行失效日期修改,修改

到固定的日期,或在失效日期的基础上按月进行后延。

延期选项'按下面的条件修改失效日期',通过假期业务组织、假期类型、周期选择、员工范围,设 置过滤条件,将需要修改失效日期的假期额度记录,修改到固定的日期,或在失效日期的基础上按月进 行后延。

**离职额度处理**:对于员工离职后的假期额度处理方式,可按离职日期进行失效处理;也可按离职日期和额度规则对离职员工的额度进行折算。该功能需要配置【离职额度处理】按钮权限才能使用。

**假期额度导入**: 假期额度导入有三种方式,新增导入、修改导入和初始化导入,三种方式对应的效果有点区别。

- (1) 新增导入适用没有假期额度记录,新增员工的假期额度记录。
- (2) 修改导入则是在有额度记录的基础上修改员工的额度值,导入的结果是标准额度+增减额 度=实际额度。
- (3) 初始化导入也是在有额度记录的基础上进行额度导入,导入的结果是以剩余额度反推实际 额度,即实际额度=剩余额度+已用额度。
- (4) 额度导入调整成平台新的导入功能,支持权限控制和并发控制。

**假期额度导出**:假期额度导出分为【导出全部】和【导出选中】,根据需要选择。导出选中行是对 列表中选中的记录进行导出。导出全部是对过滤出的数据进行导出。

**假期额度审核和反审核**:选择没有审核的假期额度记录,点击审核按钮进行审核,审核后的额度记录, 动力已审核状态。选择审核通过的额度记录,点击【反审核】按钮进行反审核操作,反审核后的额度记录为未审核状态。注意额度生成和导入后的额度记录都是已审核状态,需要修改或者是需用重算假期额度的需要手动反审核。

假期额度删除:选择假期额度记录,点击工具栏中的删除按钮,删除额度记录。

查看后台事务,通过后台事务自动生成的假期额度,可以通过查看后台事务按钮进入查看额度生成



事务的执行情况。

假期额度转出剩余额度:员工在假期额度周期内发生跨业务组织调动,需要将剩余未休完的假期额度 转到新的业务组织继续使用。只有发生过假期业务组织变化的员工,才能将剩余的假期额度的转出。

转出剩余额度额度时,如果新业务组织没有生成假期额度记录,转出时自动生成新业务组织的假期 额度记录。

假期额度查看转出转入:查看员工已转出的剩余假期额度数据,转出方操作,可以对转出的额度数据进行撤销转出。转入方操作,可以对转出的剩余额度数据做转入的操作,或者对已转入的剩余额度数据做销转入。

额度规则或调休规则中设置了"跨业务组织调动额度自动结转"的参数,且发布了"员工调动额度 自动转入转出"后台事务,则员工发生跨公司调动(跨假期业务组织调动)后,会自动将调动前的剩 余额度结转到调动后的公司继续使用。

加班转调休明细:调转到加班转调休额度列表界面,查看员工调休加班时长转调休假的明细记录, 精确到考勤日期、日期类型(OT1:工作日,OT2:公休日,OT3:法定假日)加班时长。

**额度扣减明细:**调转到假期额度的扣减明细界面,查看假期额度的具体扣减信息。能够对假期额度 扣减异常的就进行重新计算扣减值。包含两类异常数据,1、额度值扣减错误或重复扣减。2、请假单 审批中或者审批通过,没有扣减额度。

系统预置"育儿假",在设置好额度规则和假期制度后,"育儿假"额度计算前,需要先检查员工的 社会关系,是否将子女的信息维护全,必填项:子女的出生日期、关系类型。

查看额度流水:查看员工假期额度变化的信息,假期额度的每次变化都会记录在额度流水表中。点击 【更多】按钮,下拉中点击【查看额度流水】按钮,进入查看额度流水列表后,跟额度列表查询功能一 样。



#### 2.1.4 请假单

#### 2.1.4.1 操作路径

操作路径:【假期管理】→【日常假期管理】→【请假单】

#### 2.1.4.2 操作说明

在请假单列表界面,查看员工的请假情况。请假单查询,增加快速过滤功能,可以根据假期业务组织、行政组织、请假时段、单据的状态等进行数据过滤,高级过滤中还可以设置复杂的查询条件,进行数据查询。快速过滤设置条件查询后,有页面记忆功能,下次进来默认按上次的查询条件进行查询。

**员工请假单创建**,点击工具栏中的【创建】按钮,下拉列表中有【单人请假单】和【多人请假单】 两种方式。

单人请假单只能选择一个人提交请假申请单。

多人请假单支持多人同时申请,并支持一个员工提交多个假期类型的请假申请。

多人请假单分录最大记录数为 100 条。

#### 删除多分录请假单的导入功能,请假单导入都通过列表上的导入功能来完成。

请假单界面增加"抄送人"输入框,能够选择权限范围内的员工。注:选择抄送人不会自动给选择 的员工发送消息,需要在工作流中将抄送人设置为消息接收人。

请假单界面增加"弹性时段算时长"复选项,会根据请假开始时间和结束时间的排班是弹性班自动 显示,勾选上时,在弹性时间段内请假也会算请假时长。

举例:限时弹性班 8:00—17:00,弹性 1 小时,员工请假 14:00—18:00,如果不勾选"弹性时段算时长"参数,请假时长 3 小时,如果勾选"弹性时段算时长"参数,请假时长 4 小时。

半天班的请假时长计算,根据请假时间范围内的排班是否包含半天班,假期类型单位是"天",半 天班的请假天数算0.5天,假期类型的单位是"小时",半天班的请假时长按标准工时计算。

注意,创建请假单选择员工的时候,员工 F7 选择的是假期档案的历史,根据选择的档案,自动带出对应的假期类型。员工 F7 选择中,增加快速过滤条件,快速过滤失效档案、档案历史、外部代管的员工。增加高级过滤,高级过滤中新增加性别、年龄做过滤条件。

客户端参数"启用不打卡考勤的员工需要排班"值为"是"时,免打卡考勤的人员请假计算请假时 长,优先按排班算,没有排班按工作日历和默认班次计算。

**提交:**对列表中的单据做提交操作,分【提交工作流】和【提交生效】两个按钮,提交工作流是进入流程审批,需要流程中的各处理人审批,全部审批通过才审批完成。提交生效是不通过审批流程,直接更新成审批通过状态。

增加按月结日补提控制, 启用按"月结日期"做补提控制时, 只有在"月结日期"之前能够补提, 在"月结日期"之后, 不能补提。

请假单删除:选择需要删除的请假单,点击工具栏中的【删除】按钮进行删除操作,只能删除未提 交状态的请假单,流程中和审批通过的请假单不能被删除。

请假单套打:选择需要打印的请假单,点击【套打】按钮,即可按设定的套打模版打印请假单。

请假单反审批:对已审批通过的单据进行反审批,反审批后,单据状态变成未提交。支持批量反审批。 批。

**请假单导入**:按导入模版导入请假单,导入后的请假单状态是审批通过,会扣减相应类型的假期额度。

请假单导入,支持在模板中设置导入状态,支持"未提交"和"审批通过"两个状态。 请假单导入模板中,增加"单据序号"用来标识是在同一个单据中。 请假单导入模板新增支持半天(上午、下午)输入方式的预置模板。

31 / 168



请假单撤回:对流程审批中的请假单进行撤回审批,包括未审批和审批中两种状态的单据,选择流程中的请假单,点击【撤回】按钮,把未审批和审批中状态的单据还原到未提交状态,同时冻结的额度会还原到剩余额度中。

**请假单导出**:请假单导出可以导出全部和导出选中行,根据需要选择导出方式。导出选中行是对列 表中选中的记录进行导出。导出全部是对过滤出的数据进行导出。

**请假变更(原请假确认更名):**对选中的请假单进行请假变更,一次只能选中一条记录进行请假变更。 更。提示:多分录的请假单不支持请假变更。

多人请假单申请的单分录请假,支持直接列表进入请假变更。多条分录的请假单,需要到请假变更 单选择具体的分录进行请假变更。

**排班修改请假重算:**查询请假单审批通过后,对请假时段内的排班做了修改的请假单。并对这些请 假单重新算请假时长,扣减假期额度。

请假单审批通过或提交生效后,如果一天的排班有多段,则请假时长会拆分成多条明细,用于后续 的段次考勤计算。

注:按段次计算每一段的请假时长时,如果升级前就审批通过的请假单,不会按段次拆分,请假时 长只会算在第一段的段次计算明细上。如果需要按段次精确计算每一段的请假时长,需要多请假单进 行反审批重新提交生效。

#### 2.1.5 请假变更单(原请假确认单更名)

#### 2.1.5.1 操作路径

操作路径:【假期管理】→【日常假期管理】→【请假变更单】



#### 2.1.5.2 操作说明

员工休假结束后,如果发生请假信息的变化,对请假时间段的变更。请假结束后是否需要进行请假 变更,受假期制度中的"是否允许请假变更"参数的控制,如果参数勾选,请假结束后可以进行请假变 更,请假信息没有变化,不需要进行请假变更。如果不勾选,请假结束后,有请假信息变化,也不能进 行请假变更。

请假变更单查询,增加快速过滤功能,可以根据假期业务组织、行政组织、请假变更时段、单据的 状态等进行数据过滤,高级过滤中还可以设置复杂的查询条件,进行数据查询。快速过滤设置条件查询 后,页面有记忆功能,下次进来默认按上次的查询条件进行查询。

请假变更单创建:点击工具栏中的【创建】按钮,进入到请假变更单界面,选择需要请假变更的请 假单(一般是实际请假和申请时间不一致的请假单),然后输入实际的请假开始时间和实际的请假结束 时间,提交工作流审批或者是直接提交生效。

审批通过的多分录请假单,能够进行请假变更。

请假变更单界面增加"弹性时段算时长"复选项,会根据请假开始时间和结束时间的排班是弹性班 自动显示,勾选上时,在弹性时间段内请假也会算请假时长。

举例:限时弹性班 8:00—17:00,弹性 1 小时,员工请假 14:00—18:00,如果不勾选"弹性时段算时长"参数,请假时长 3 小时,如果勾选"弹性时段算时长"参数,请假时长 4 小时。

半天班的请假时长计算,根据请假时间范围内的排班是否包含半天班,假期类型单位是"天",半 天班的请假天数算0.5天,假期类型的单位是"小时",半天班的请假时长按标准工时计算。

客户端参数"启用不打卡考勤的员工需要排班"值为"是"时,免打卡考勤的人员请假变更计算实 际请假时长,优先按排班算,没有排班按工作日历和默认班次计算。

提交:对列表中的单据做提交操作,分【提交工作流】和【提交生效】两个按钮,提交工作流是进入流程审批,需要流程中的各处理人审批,全部审批通过才审批通过。提交生效是不通过审批流程,直



接审批通过。

增加按月结日补提控制, 启用按"月结日期"做补提控制时, 只有在"月结日期"之前能够补提, 在"月结日期"之后, 不能补提。

请假变更单删除:选择需要删除的请假变更单,点击工具栏中的删除按钮进行删除操作,只能删除 未提交状态的请假变更单,流程中和审批通过的请假变更单不能被删除。

请假变更单反审批:对已审批通过的单据进行反审批,反审批后,单据状态变成未提交。

请假变更单撤回:对审批中的请假变更单进行撤回审批,包括未审批和审批中两种状态的单据,选 择流程中的请假变更单,点击【撤回】按钮,把未审批和审批中状态的单据还原到未提交状态。

**请假变更单的导出**:请假变更单导出包括导出全部和导出选中两个方式,根据具体的需要选择。导出选中行是对列表中选中的记录进行导出。导出全部是对过滤出的数据进行导出。

新加第三方同步请假变更单的 OSF 接口。

注:请假变更单审批通过或提交生效后,如果一天的排班有多段,则实际请假时长会拆分成多条明 细,用于后续的段次考勤计算。

#### 2.1.6 假期汇总转薪资

周期结束后,计算生成员工的周期休假汇总数据,并将汇总数据结转到对应的薪资期间。

#### 2.1.6.1 操作路径

操作路径:【假期管理】→【假期业务设置】→【假期汇总转薪资】

#### 2.1.6.2 操作说明

查询员工的周期汇总数据,增加快速过滤功能,可以根据假期业务组织、是否内部管理员工、行政

组织、汇总周期、状态等进行数据过滤,高级过滤中还可以设置复杂的查询条件,进行数据查询。快速 过滤设置条件查询后,页面有记忆功能,下次进来默认按上次的查询条件进行查询。

**生成汇总**:点击工具栏中的 【生成汇总】按钮,则按快速过滤中设置的条件,计算生成员工的假 期汇总数据。

删除:删除选中的假期汇总记录,直接数据库删除,不能删除已审核和已转薪资状态的汇总数据。

**审核和反审核:**对假期汇总记录进行审核,点击【审核】按钮;对假期汇总记录进行反审核,点击 【反审核】按钮。不能对已转薪资状态的汇总数据进行反审核。

转薪资和撤销:将已审核状态的假期汇总数据,结转到对应的薪资期间,点击【转薪资】,选择需要关联的薪资期间,只能对已审核状态的汇总记录进行转薪资操作。将已转薪资的数据撤销转薪资,点击【撤销】,将已转薪资状态的假期汇总记录撤销,记录会变为已审核状态。

导出:将列表数据导出到 excel 表,可以导出全部,或导出选中行。

### 2.2 假期业务设置

#### 2.2.1 假期类型

#### 2.2.1.1 操作路径

操作路径:【假期管理】→【假期业务设置】→【假期类型】

#### 2.2.1.2 操作说明

假期类型设置的入口, 假期类型的是假期业务的基础数据, 支持共享与分配, 在假期类型中内置了 13 种常用的假期类型。

假期类型列表数据查询,增加快速过滤功能,可以根据假期业务组织、共享策略、状态等进行数据

过滤,高级过滤中还可以设置复杂的查询条件,进行数据查询。快速过滤设置条件查询后,页面有记忆 功能,下次进来默认按上次的查询条件进行查询。

假期类型新增:点击工具栏中的【创建】按钮,输入必填字段后,保存新增的假期类型。

**假期类型修改:**点击工具栏中的【修订】按钮,假期类型修改可以修改编码和名称。编码修改后, 请假单界面上会根据新的编码重新排序显示假期类型的位置。

假期类型删除:选中需要删除的假期类型,点击删除按钮,完成删除操作,系统预置、启用、禁用 的假期类型不能删除,只有自定义且是未启用状态的可以删除。

**假期类型启用:**对未启用或者禁用的假期类型做启用操作, 启用后, 还会往可使用关系表中插入已 分配的可使用记录。

**假期类型禁用**:假期类型不用的可以在假期类型中禁用,禁用后在假期制度设置的时候不能选择到 禁用的假期类型,原假期制度中的显示不受影响,但在请假单申请界面,不显示已经禁用的假期类型。 禁用后,可使用列表中对应假期类型的状态由已分配变成已撤销状态。

**假期类型分配**:对共享策略为分配共享的假期类型,分配给其他的假期业务组织或者对已分配的进行撤销分配,包括分配、撤销分配、分配查询等操作。

查看可使用:查看假期业务组织权限范围内,可以使用的假期类型,并能对可使用的假期类型进行维护,设置顺序码、是否设为常用。设为常用后,在假期类型 F7 中的列表直接展示,设置不常用,则需要在假期类型的 F7 界面勾选'显示不常用数据',才会在列表中显示。

新加预置"育儿假"假期类型,用于育儿假规则设置和育儿假额度管理。


2.2.2 额度规则

2.2.2.1 操作路径

操作路径:【假期管理】→【假期业务设置】→【额度规则】

#### 2.2.2.2 操作说明

设置用于假期额度计算时各个假期类对应的计算规则。假期额度规则是假期基础数据,支持共享与 分配。

假期额度规则列表查询,增加快速过滤功能,可以根据假期业务组织、共享策略、状态等进行数据 过滤,高级过滤中还可以设置复杂的查询条件,进行数据查询。快速过滤设置条件查询后,页面有记忆 功能,下次进来默认按上次的查询条件进行查询。

额度规则的新增:点击工具栏中的创建按钮,在新增界面输入需要计算的规则,然后保存,保存后 是未提交状态,需要启用后才能使用。规则设置中字段的说明如下:

**值类型**:计算额度值的类型,有固定值和范围两种。选择固定值时,可以设置一个具体是数值 作为额度值。选择范围时,需要选择计算的标准,包括工龄、司龄、两者优先取大,计算标准选择 工龄时,有可以选择入职首年工龄假期需要进行折算复选框,表示需要按入职日期来进行折算。

**折算方式**:计算假期额度时的折算方法,有天、月、年,按天折算最精细,具体到一年按365 天进行计算。

额度起始年:选择入职首年计算额度还是入职满一年计算额度。

**起始日期计算基准**:计算首年额度时,选择计算额度的起始日期,选择"入集团日期优先"时, 先取入集团日期,入集团日期为空时,取入公司日期,入公司日期为空时,取入职日期;选择"入 公司日期优先"时,先取入公司日期,入公司日期为空时,取入职日期;选择"入职日期优先"时, 直接取入职日期。

**基准方式**:确定额度周期的开始结束时间,有自然年和雇佣日期两个选择,自然年表示周期的 开始日期和结束日期是每年的1月1日到12月31日。雇佣日期则是从入职日期到下一年的雇佣 日期的前一天为一个额度周期,比如,2015年4月1日入职,则2015年的额度周期为2015年 4月1日到2016年3月31日。

**首年生效日期**:确定入职当年的生效日期,有入职日期、试用期满和入职满一年三个选择。 **延期时长和单位**:假期类型延期的时间范围,时长为数值,单位可选年、月、天。

员工范围:设置这个规则使用的员工,引用员工信息集自行设置范围条件。

**计算规则**:则根据上面的计算标准来对应设置,比如计算标准是工龄,则设置工龄的范围及额度值。

#### 跨业务组织调动后,剩余假期额度自动结转场景的参数控制

跨业务组织调动额度自动结转:控制是否启用自动结转剩余额度到新的业务组织。

结转条件:剩余额度满足什么条件时结转到新业务组织,有两个选择:大于0结转和非0结转。大于0结转即剩余额度大于0的值,结转到新的业务组织。非0结转即剩余额度不为0时结转到新的业务组织,包括剩余是负数值。

**结转策略:**结转到新业务组织使用什么样的策略,有两个选择:结转到当前和复制结转。结转 到当前即结转到新业务组织上的额度记录上,会改变剩余额度的使用有效期。复制结转即在新业务 组织上复制新增结转前的额度记录,不会改变剩余额度的有效期。

转换比例1天:新旧业务组织的额度单位不一样时的换算比例,默认是1天转换8小时。

#### 剩余额度自动结转应用场景举例如下:

场景1:跨业务组织调动后,剩余假期额度不自动结转。

参数设置:"跨业务组织调动额度自动结转"参数不勾选。

场景 2:跨业务组织调动后,剩余假期额度自动结转,将剩余额度大于0的值,结转到新的额度记录上,并且天和小时的换算比例是 1:8。

参数组合设置:"跨业务组织调动额度自动结转"参数勾选、"结转条件"选择"大于 0 值结 转"、"结转策略"选择"结转到当前"、"转换比例 1 天:"的值填数字 8。

场景 3:跨业务组织调动后,剩余假期额度自动结转,将剩余额度非0的值,结转到新的额度 记录上,并且天和小时的换算比例是 1:8。

参数组合设置:"跨业务组织调动额度自动结转"参数勾选、"结转条件"选择"非0值结转"、 "结转策略"选择"结转到当前"、"转换比例1天"的值填数字8。

场景 4:跨业务组织调动后,剩余假期额度自动结转,将剩余额度大于0的值,结转到新的业务组织上,保持原来的有效期不变,并且天和小时的换算比例是 1:8。

参数组合设置:"跨业务组织调动额度自动结转"参数勾选、"结转条件"选择"大于 0 值结 转"、"结转策略"选择"复制结转"、"转换比例1天:"的值填数字8。

额度规则删除:选择需要删除的额度规则,点击工具栏中的【删除】按钮,删除选中的额度规则, 启用和禁用状态的额度规则不能删除,只有未启用状态的可以删除。

额度规则启用:对未启用和禁用状态的假期额度规则进行启用,启用后,未启用的额度记录会往可使用表中插入已分配的记录,禁用的启用后,会将可使用表中对应的已撤销分配的记录,变成已分配状态。后续的假期额度规则 F7 中,就会显示启用状态的额度规则。

额度规则禁用:对启用状态的假期额度规则进行禁用,禁用后,会将可使用表中对应的已分配的记录,变成已撤销状态。后续的额度规则 F7 中,就不显示禁用状态的额度规则。

导出选中脚本:将选中的列表数据导出,生成可执行的 SQL 脚本,可跨账套执行,快速迁移创建



额度规则。

"育儿假"相关参数,计算标准:"子女年龄",基准方式:"子女出生日期",首年生效日期:"首 年生效日期",发放规则:"多子女累加"或"多子女不累加"。

场景1:以子女的出生日期为周期,多子女累加,计算育儿假额度,不存在折算。

场景 2:以子女的出生日期为周期,多子女不累加,计算育儿假额度,不存在折算。

场景 3:以自然年为周期,多子女累加,计算育儿假额度,子女出生那年和满规定几周岁那年存在 折算。

场景 4:以自然年为周期,多子女不累加,计算育儿假额度,子女出生那年和满规定几周岁那年存 在折算。

#### 2.2.3 假期制度

#### 2.2.3.1 操作路径

操作路径:【假期管理】→【假期业务设置】→【假期制度】

#### 2.2.3.2 操作说明

用于维护假期制度下对应的假期类型及各个假期类型的参数控制。**假期制度是假期基础资料,支持在HR组织之间共享与分配,假期制度带有行政组织属性,在同一个假期业务组织中,上级行政组织创建的假期制度,下级行政组织可以直接使用,另外分配过来的可使用假期制度,还能在分配的HR组织内指定使用的行政组织。**系统初始化时,会有一个默认的假期制度,里面把常用的假期类型都添加在制度中,只需要做简单的参数修改就可以使用。

假期制度列表数据查询,增加快速过滤功能,可以根据创建业务组织、共享策略、状态等进行数据

过滤,在**高级过滤**中还可以设置复杂的查询条件,进行数据查询。快速过滤设置条件查询后,页面有记 忆功能,下次进来默认按上次的查询条件进行查询。

**假期制度新增**:在假期制度列表中点击工具栏中的【创建】按钮,维护创建业务组织、编码、名称、 组织、共享策略等必填字段后就可以保存假期制度。

**是否启用半天假**:控制在填写请假单时的界面展示,默认不勾选,勾选时,需要设置上午和下午对 应的时间段。勾选时,请假时间输入日期加上午和下午,后台根据这里设置的时间保存到数据库中。不 勾选时,请假时间输入日期加时分。

**假期制度修改**: 假期制度中修改假期类型, 或者删除假期类型时, 若该假期类型已被请假单或者假 期额度引用, 则不能被修改或者被删除。

**允许请假/请假变更时修改请假时长**:控制请假和请假变更的时候是不是能够修改请假时长,默认 是勾选,表示可以修改请假时长,取消勾选后,则在请假和请假变更的时候,不能修改请假时长。

**不用考勤模块时请假一天按几小时计算**: 仅启用假期模块时,请假小时和请假天数的换算比例,默 认1天按24小时进行换算,可以修改。

无开始结束时间的段内休息时长扣减规则:排班班次内有段内休息时长,但是没有休息开始时间和 休息结束时间,请假又是非整天请假的时候,请假时长计算是否要扣休息时长,包含三个选项:不扣减、 始终扣减、条件扣减。

不扣减:请假时不管时长多少,都不扣段内休息时长。

始终扣减:请假时不管请假时长多少,都要扣减段内休息时长。

**条件扣减**:条件扣减是不扣减和始终扣减的折中,设置请假时长大于多少小时的时候才扣减休息时长。

启用请假优先级控制:请假优先级控制调整到假期类型分录中的 '前置假'设置。

工作日历:选择假期业务组织中,可以使用的工作日历,在没有排班的时候,根据假期制度的工作

日历判断工作日、休息日、法定假日,进行请假时长的计算。

**假期类型分录增加**, 假期制度查看界面, 可以增加假期类型, 点击新增按钮, 显示假期类型选择和 参数设置界面, 主要参数含义如下:

假期类型:设置可以请假的假期类型,假期类型F7选择输入。

**假期类型单位**:设置假期类型的单位,包含"天"和"小时",预置的年假,只能设置单位为 "天",且不能修改。

启用周期: 勾选时, 需要设置后期时长, 比如1年。

控制生成额度:若不勾选,则假期额度生成时,根据额度规则进行计算,算出来多少就是多少的额度。若勾选,则需要设置单位额度值和取值方式。

控制请假单位时长:若不勾选,请假申请时不控制请假时长;若勾选,则需要设置单位时长和 取值方式。

**是否允许补请假**:勾选时表示允许补请假,并需要设置允许补请假的时间范围,支持按时间段 或者按周期分类控制,比如3个月。

**是否允许请假变更**:勾选时表示允许请假变更,并需要设置允许请假变更的时间范围,比如3 个月。

是否控制假期额度:勾选时表示需要控制假期额度,额度不够时,不能请假。

额度规则:选择需要计算假期额度的规则。

是否允许超额请假:勾选时表示没有额度还能请假,不勾选时没有额度不能请假。

超出额度下期扣减:本期超过的额度在下期额度生成时优先扣减。

**是否允许修改额度**:勾选则允许通过增加额度在界面上修改假期额度,不勾选则在界面上不能通过增加额度修改假期额度。

**允许请假次数**:0 表示不控制请假次数,设置为其他整数时,只能请设置值的次数,比如3,



这个假期类型请了3次后,就不能再请这个类型的假。

包含公休日:勾选时,请假时间段包含公休日,则公休日需要算请假时长。

包含法定假日:勾选时,请假时间段包含法定假日,则法定假日需要算请假时长。

是否需要附件:勾选时,请假单申请时需要上传附件,否则不能提交请假单。

固定加班允许请假:控制排班中"固定加班计异常"段次是否算请假时长,默认不勾选。勾选

时,"固定加班计异常"段次算请假时长。

额度分期发放方式:控制额度是否分期发放,默认不分期。如选择按月分期发放时,表示额度 按月发放。

管控假期额度且额度周期是1年的假期类型,都支持分期发放。

前置假:请这个假期类型的假时,需要先休的假期类型设置为前置假。比如休事假时,先要将 调休假和年假剩余额度休完,则事假的前置假就是调休假和年假。

请假起始值 该参数控制请假单提交时的起始值 未达到请假起始值时 控制请假单不能提交。

性别控制:控制改假期类型适用的性别。

**假期制度删除**:选择需要删除的假期制度,点击工具栏中的删除按钮,确定删除选中的假期制度。 需要注意,**假期制度已经被员工假期档案引用后不能删除**。

**假期制度启用**:选择需要启用的假期制度,点击工具栏中的【启用】按钮,只用禁用和未启用状态的假期制度可以启用,启用成功后,会往可使用表中插入记录,假期制度是带有行政组织属性的基础资料,还会往可使用假期制度的行政组织使用范围表中插入行政使用范围记录。只有启用的假期制度,在后续业务的假期制度 F7 中可以使用。

假期制度禁用:选择需要禁用的假期制度,点击工具栏中的【禁用】按钮,只用启用状态的假期制度可以禁用,禁用成功后,假勤制度的可使用记录也变成撤销分配状态,在后续业务的假期制度 F7 中不能使用。

**假期制度分配**:将共享策略为分配共享的假期制度,分配给创建业务组织之外的 HR 组织使用。包含分配、撤销分配、分配查看。

查看可使用:进入到可使用的假期制度查看列表,显示用户权限范围内所有可以使用的假期制度。

快速过滤:通过使用业务组织(HR 组织)、共享策略、状态,查询可以使用的假期制度,快 速过滤中的条件都是'且'的关系。

高级过滤:设置复杂的过滤条件进行可使用的过滤,可以用'且'和'或'做多条件的组合查询。

设为常用:选择需要设为常用的假期制度,点击【设为常用】,设置成功后,在后续的假期制度 度 F7 中,就会直接显示在假期制度的 F7 列表中。

取消常用:选择需要取消常用的假期制度,点击【取消常用】,设置成功后,在后续的假期制度 F7 中,不会直接显示在假期制度的 F7 列表中,需要勾选'显示不常用数据'参数后,才会在假期制度 F7 列表中显示。

设置行政组织范围:对其他业务组织分配过来的可使用假期制度,进行行政组织可使用范围的 设置。分配过来的假期制度设置了行政组织范围后,只有同时拥有 HR 组织权限和行政组织权限的 用户,才可以使用。分配过来的假期制度没有设置行政组织范围,则只需要有 HR 组织的权限,就 可以使用。包含操作:设置行政组织范围、查看行政组织范围。

设置行政组织范围:设置增加或者删除可使用的假期制度的行政组织。

查看行政组织范围:查看选中可使用假期制度的行政组织使用范围。

**导出选中脚本:**将选中的列表数据导出,生成可执行的 SQL 脚本,可跨账套执行,快速迁移创建 假期制度。

请假单、请假变更单,增加按考勤月结日期做补提控制。

预置"是否启动跨段分段发放"控制参数,勾选时,在额度分段那年,按分段前后两部分额度



折算后相加发放。

举例:不满10年额度是10,满10年额度是15,在5月满10,按月折算,按季度发放

场景1,发放月在1季度,则发放额度 = 10\*3/12

场景 2,发放月在 2季度,则发放额度 = 10\*4/12+15\*(6-4)/12

#### 2.2.4 调休规则

#### 2.2.4.1 操作路径

操作路径:【假期管理】→【假期业务设置】→【调休规则】

#### 2.2.4.2 操作说明

用于设置补偿方式为调休的加班小时数转换为调休假的规则。调休规则是假期业务的基础数据,支持在 HR 组织之间共享与分配,调休规则带有行政组织属性,在同一个假期业务组织中,上级行政组织 创建的调休规则,下级行政组织可以直接使用,另外分配过来的可使用调休规则,还能在分配的 HR 组 织内指定使用的行政组织,有指定的行政组织,只有指定的行政组织可以使用,没有指定行政组织,则 全 HR 组织都可以使用。

调休规则列表查看界面调整,增加快速过滤功能,可以根据创建业务组织(即 HR 组织),共享策略、状态进行数据过滤。在高级过滤中,还可以设置复杂的查询条件,'且'和'或'的多条件组合, 进行数据查询。快速过滤设置条件查询后,页面有记忆功能,下次进来默认按上次的查询条件进行查询。

**调休规则创建**:创建新的调休规则,点击工具栏中的【创建】按钮,在创建界面输入必填字段后, 点击【保存】按钮保存调休规则。调休规则新增界面中的主要字段说明如下:

创建业务组织:创建调休规则归属的 HR 组织。



**共享策略:**设置该基础资料的使用权,包括:全局共享、向下共享、分配共享。 周期类型:选择加班转调体的时间范围,可选自然月、自然季度、考勤周期、天、自然年。 延期日期和单位:调休假延期的时间范围,单位有年、月、天。

累计额度最大值:设置有效时间范围内,有效的调休假最大值。比如设置43,则在调休假有 效范围内调休假累计达到43个小时,在提交加班申请时就不能选择补偿方式为调休的加班申请了。

加班转调休假换算比例:可分别设置工作日、公休日、法定节假日加班转调休假的比例,系统 默认的都是1:1换算。

请调休假时扣减调休 OT 优先级:设置不同日期类型的加班时长转调休假的扣减顺序,用于调休明细表的查询。默认的扣减优先顺序是:调休 OT3>调休 OT2>调休 OT1。

#### 跨业务组织调动后,剩余假期额度自动结转场景的参数控制

**跨业务组织调动额度自动结转**:控制是否启用自动结转剩余额度到新的业务组织。

结转条件:剩余额度满足什么条件时结转到新业务组织,有两个选择:大于0结转和非0结转。大于0结转即剩余额度大于0的值,结转到新的业务组织。非0结转即剩余额度不为0时结转到新的业务组织,包括剩余是负数值。

**结转策略:**结转到新业务组织使用什么样的策略,有两个选择:结转到当前和复制结转。结转 到当前即结转到新业务组织上的额度记录上,会改变剩余额度的使用有效期。复制结转即在新业务 组织上复制新增结转前的额度记录,不会改变剩余额度的有效期。

转换比例1天:新旧业务组织的额度单位不一样时的换算比例,默认是1天转换8小时。

# 剩余额度自动结转应用场景举例如下:

场景1:跨业务组织调动后,剩余假期额度不自动结转。

参数设置:"跨业务组织调动额度自动结转"参数不勾选。

场景 2: 跨业务组织调动后,剩余假期额度自动结转,将剩余额度大于0的值,结转到新的额

度记录上,并且天和小时的换算比例是1:8。

参数组合设置:"跨业务组织调动额度自动结转"参数勾选、"结转条件"选择"大于 0 值结 转"、"结转策略"选择"结转到当前"、"转换比例1天:"的值填数字 8。

场景 3:跨业务组织调动后,剩余假期额度自动结转,将剩余额度非0的值,结转到新的额度 记录上,并且天和小时的换算比例是1:8。

参数组合设置:"跨业务组织调动额度自动结转"参数勾选、"结转条件"选择"非0值结转"、 "结转策略"选择"结转到当前"、"转换比例1天"的值填数字8。

场景 4:跨业务组织调动后,剩余假期额度自动结转,将剩余额度大于0的值,结转到新的业 务组织上,保持原来的有效期不变,并且天和小时的换算比例是1:8。

参数组合设置:"跨业务组织调动额度自动结转"参数勾选、"结转条件"选择"大于 0 值结 转"、"结转策略"选择"复制结转"、"转换比例1天"的值填数字8。

调休规则删除:删除调休规则,选择需要删除的调休规则,点击工具栏中的删除按钮,可删除选中的调休规则。注意启用和禁用状态的调休规则不能删除,只有未启用状态的可以删除。

调休规则启用:选择需要启用的调休规则,点击工具栏中的【启用】按钮,只用禁用和未启用状态的调休规则可以启用,启用成功后,会往可使用表中插入可使用调休规则记录。调休规则是带有行政组织属性的基础资料,还会往可使用调休规则的行政组织使用范围表中插入行政使用范围记录。

调休规则禁用:选择需要禁用的调休规则,点击工具栏中的【禁用】按钮,只用启用状态的调休规则可以禁用,禁用成功后,调休规则的可使用记录也变成撤销分配状态,在后续业务的调休规则 F7 中不能使用。

**调休规则分配**:将共享策略为分配共享的调休规则,分配给创建业务组织之外的 HR 组织使用。包含分配、撤销分配、分配查看。



**查看可使用**:进入到可使用的调休规则查看列表,显示用户权限范围内所有可以使用的调休规则。 快速过滤:通过使用业务组织(HR 组织)、共享策略、状态,查询可以使用的调休规则,快 速过滤中的条件都是'且'的关系。

高级过滤:设置复杂的过滤条件进行可使用的过滤,可以用'且'和'或'做多条件的组合查询。

设为常用:选择需要设为常用的调休规则,点击【设为常用】,设置成功后,在后续的调休规则 F7 中,就会直接显示在调休规则的 F7 列表中。

取消常用:选择需要取消常用的调休规则,点击【取消常用】,设置成功后,在后续的调休规则 F7 中,不会直接显示在调休规则的 F7 列表中,需要勾选'显示不常用数据'参数后,才会在调休规则 F7 列表中显示。

设置行政组织范围:对其它业务组织分配过来的可使用调休规则,进行行政组织可使用范围的 设置。分配过来的调休规则设置了行政组织范围后,只有同时拥有 HR 组织权限和行政组织权限的 用户,才可以使用。分配过来的调休规则没有设置行政组织范围,则只需要有 HR 组织的权限,就 可以使用。包括个操作:设置行政组织范围、查看行政组织范围。

设置行政组织范围:设置增加或者删除可使用的调休规则的行政组织。

查看行政组织范围:查看选中可使用调休规则的行政组织使用范围。

**导出选中脚本:**将选中的列表数据导出,生成可执行的 SQL 脚本,可跨账套执行,快速迁移创建 调休规则。



# 2.2.5 假期项目

#### 2.2.5.1 操作路径

操作路径:【假期管理】→【假期业务设置】→【假期项目】

#### 2.2.5.2 操作说明

用于假期汇总数据转薪酬中假期项目和取数逻辑的设置,假期项目默认是考勤项目中的假期项目分 类的考勤项目,在假期项目中创建的假期项目,在考勤项目中都能够看到,在考勤项目-假期项目分类 下创建的汇总计算项目或者明细兼汇总计算项目,在假期项目中可以显示,创建的明细计算项目,在假 期项目中不显示。假期项目是假期业务的基础数据,支持在 HR 组织之间共享与分配。

假期项目列表查看界面调整,增加快速过滤功能,可以根据创建业务组织(即 HR 组织)、共享策略、状态进行数据过滤。在高级过滤中,还可以设置复杂的查询条件,'且'和'或'的多条件组合,进行数据查询。快速过滤设置条件查询后,页面有记忆功能,下次进来默认按上次的查询条件进行查询。

**假期项目创建**:创建新的假期项目,点击工具栏中的【创建】按钮,在创建界面输入必填字段后, 点击【保存】按钮保存假期项目。假期项目新增界面中的主要字段说明如下:

创建业务组织:创建假期项目归属的 HR 组织。

共享策略: 设置该基础资料的使用权 , 包括 : 全局共享、向下共享、分配共享。

数据类型:假期项目的数据类型,可选实数和整数。

是否显示:设置是否在假期汇总表中显示。

**计算规则**:设置假期项目的取数逻辑,主要是选取数函数和对应的参数,包含取周期请假时长和取假期额度两个函数。

假期项目删除:删除假期项目,选择需要删除的假期项目,点击工具栏中的删除按钮,可删除选中

的假期项目。注意启用和禁用状态的假期项目不能删除,只有未启用状态的可以删除。

假期项目启用:选择需要启用的假期项目,点击工具栏中的【启用】按钮,只用禁用和未启用状态的假期项目可以启用,启用成功后,会往可使用表中插入可使用假期项目记录。假期项目是带有行政组织属性的基础资料,还会往可使用假期项目的行政组织使用范围表中插入行政使用范围记录。

假期项目禁用:选择需要禁用的假期项目,点击工具栏中的【禁用】按钮,只用启用状态的假期项目可以禁用,禁用成功后,假期项目的可使用记录也变成撤销分配状态,在后续业务的假期项目 F7 中不能使用。

**假期项目分配**:将共享策略为分配共享的假期项目,分配给创建业务组织之外的 HR 组织使用。包含分配、撤销分配、分配查看。

查看可使用:进入到可使用的假期项目查看列表,显示用户权限范围内所有可以使用的假期项目。

快速过滤:通过使用业务组织(HR 组织)、共享策略、状态,查询可以使用的假期项目,快 速过滤中的条件都是'且'的关系。

高级过滤:设置复杂的过滤条件进行可使用的过滤,可以用'且'和'或'做多条件的组合查询。

设为常用:选择需要设为常用的假期项目,点击【设为常用】,设置成功后,在后续的假期项目 F7 中,就会直接显示在假期项目的 F7 列表中。

取消常用:选择需要取消常用的假期项目,点击【取消常用】,设置成功后,在后续的假期项目 F7 中,不会直接显示在假期项目的 F7 列表中,需要勾选'显示不常用数据'参数后,才会在假期项目 F7 列表中显示。



# 2.2.6 员工变动假期业务规则设置

#### 2.2.6.1 操作路径

操作路径:【假期管理】→【假期业务设置】→【员工变动假期业务规则设置】

#### 2.2.6.2 操作说明

用于组织人事发生组织调整或者是员工变动后,假期协作更新档案的规则设置。

员工变动假期业务规则设置列表查看界面,包含**快速过滤**功能,可以根据假期业务组织(即HR组织)、状态进行数据过滤。在**高级过滤**中,还可以设置复杂的查询条件,'且'和'或'的多条件组合,进行数据查询。快速过滤设置条件查询后,页面有记忆功能,下次进来默认按上次的查询条件进行查询。

**员工变动假期业务规则设置创建**:创建新的员工变动假期业务规则,点击工具栏中的【创建】按钮, 在创建界面输入必填字段后,点击【保存】按钮保存。员工变动假期业务规则设置新增界面中的主要字 段说明如下:

假期业务组织:员工变动假期业务规则适用于哪个 HR 组织。

调动重算额度:员工发生跨 HR 组织调动生效后,是否自动计算假期额度。

离职重算额度:员工离职生效后,是否自动计算假期额度。

判断占人头数:创建假期档案的时候,是否判断员工的用工关系状态是否占人头数。

不同的组织变动和人事变动在假期业务规则设置这边进行了分类,可以对不同的变动设置不同 的处理规则,主要分类:入职、转正、调动、离职|退休|截屏、兼职|借调|返聘、其他。具体的变 动规则设置如下:

**员工范围:**设置发生变动的员工范围,可以按行政组织和其他条件(人事信息集中的字段 设置条件)设置员工的范围。



**变动操作:**设置哪些变动操作使用这个规则,取客户端-员工变动操作配置中设置的变动操作。

变动操作进行了优化,能够选择到所有的人事变动操作

**接收方式**组织或者员工变动后,假期接收到的消息处理方式,包含自动接收和手动接收, 自动接收是按指定的假期制度接收。手动接收,是要在假期档案-查看员工变动中手动接收。

"转正"分类的接收方式中增加"仅更新生效日期"的选项,选择该选项时,转正变更假期档案,仅生效日期会发生变化,其他的都保持不变。

"兼职|借调|返聘"分类的接收方式中增加"仅更新组织和职位"和"还原到主职档案"的选项,选择"仅更新组织和职位"选项时,变动消息确认会,只会更新假期档案的行政组织和职位其, 其他的都保持不变。选择"还原到主职档案"选项时,主要正对兼职终止、借调调回的变动消息确 认会,会生效日期变更到最新的主职为假期档案。

在"调动"、"兼职|借调|返聘"、"其他"三个分类中,增加"业务数据处理方式",包含3个选项:"更新业务数据的假期组织、行政组织、职位"、"仅将请假单、请假确认单2个业务单据反审批"、"忽略"。

"更新业务数据的考勤组织、行政组织、职位":将入错职调整前发生的假期业务数据(请假单、 请假变更单、假期额度、假期汇总表)的假期业务组织、行政组织、职位 更新为调整后假期档案 上的假期业务组织、行政组织、职位。

"仅将请假单、请假确认单 2 个业务单据反审批":将变动生效日期之后的请假单,请假变更单, 进行反审批。

"忽略": 不对业务数据进行处理。

**员工变动假期业务规则删除**:删除员工变动假期业务规则,选择需要删除的员工变动假期业务规则, 点击工具栏中的删除按钮,可删除选中的员工变动假期业务规则。注意启用状态的员工变动假期业务规

52 / 168

则不能删除,只有未启用和禁用状态的可以删除。

**员工变动假期业务规则启用**:选择需要启用的员工变动假期业务规则,点击工具栏中的【启用】按钮,只用禁用和未启用状态的员工变动假期业务规则可以启用。

**员工变动假期业务规则禁用**:选择需要禁用的员工变动假期业务规则,点击工具栏中的【禁用】按钮,可以禁用选中的员工变动假期业务规则,只用启用状态的员工变动假期业务规则可以禁用。

注意:仅设置了员工变动假期业务规则,员工变动消息不一定就会按这个规则来执行,还需要看客 户端-系统工具-系统配置-参数设置中,人力资源-假勤管理下'启用预置规则生成假期档案'这个参数 是否启用,如果这个参数启用,则变动后会发送消息,按规则设置处理考勤档案和员工的管理关系。如 果这个参数没有启用,则变动后的消息会自动地废弃,假期这边的档案不会变化,需要手动在假期档案 中做调整。

客户端参数启用时,如果员工变动操作没有匹配到符合条件的变动规则时,不会自动变更档案。对 之前没有匹配到变动规则时,自动按所在组织的默认假期制度和工作日历变更档案的规则进行了调整。

# 2.3 假期报表

2.3.1 假期汇总表

# 2.3.1.1 操作路径

操作路径:【假期管理】→【假期报表】→【假期汇总表】

# 2.3.1.2 操作说明

查询员工请假汇总数据,在假期汇总表列表界面,对过滤条件做了修改,改成了通用快速过滤样式,



可以按假期业务组织、内部管理员工、行政组织、时间周期进行数据查询。快速过滤设置条件查询后, 页面有**记忆功能**,下次进来默认按上次的查询条件进行查询。

列表数据展示进行了调整,由于不区分假期类型,只是按员工查询,所以在列表的数据中增加了单位,用于明确员工在不同的业务组织下请假的具体时长。

**假期汇总数据支持导出**:导出假期汇总数据时,可以导出全部或者导出选中行,根据需要操作。导 出选中行是对列表中选中的记录进行导出。导出全部是对过滤出的数据进行导出。

# 2.3.2 调休明细表

#### 2.3.2.1 操作路径

操作路径:【假期管理】→【假期报表】→【调休明细表】

# 2.3.2.2 操作说明

查询员工在调休周期内的调休额度,调休明细列表中可以清楚地看到员工的补偿方式为调休的加班 小时数,已休调休假小时数和剩余调休假小时数。

在调休明细表列表界面,将组织、姓名、假期制度等查询条件改成了通用的**快速过滤**,可以按假期 业务组织、内部管理员工、行政组织、周期范围、查询方式进行数据查询,选择条件后,点击【查询】 按钮,可以查询出符合过滤条件的调休明细数据。

调休明细列表中展示额度扣减数据的规则,按调休规则中设置的扣减顺序,取整个周期的额度数据, 依次扣减各类型加班转调休假的额度,来显示已用额度和剩余额度。



# 3、考勤管理操作说明

# 考勤业务流程

基础设置	业务设置	日常业务	考勤计算	报表查询
基础资料管控策略 行政组织考勤业务 组织设置 启用预置规则创建 考勤档案 日历模板 法定假日 工作日历 考勤周期 哺乳假类型 	取卡规则 班次设置 轮班规则 考勤组 考勤项目 考勤制度 员工变动考勤业务 规则设置 加班额度控制	员工考勤业务组织 设置 考勤档案 排班 打卡 出差确认 加班 补卡 移动外勤审核 支援单	考勤明细计算 异常处理 考勤确认 考勤汇总计算 考勤汇总转薪资	考勤明细表 考勤汇总表 月考勤报表 自定义报表

# 5.1 日常考勤

# 5.1.1 考勤业务组织设置

# 5.1.1.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【日常考勤】→【考勤业务组织设置】

# 5.1.1.2 操作说明

考勤业务组织设置的功能是管理员工的考勤业务归属哪个 HR 组织 ,是创建员工考勤档案的前提条件。主要包含三部分是员工:内部员工、代管员工、转出员工。

# 详细功能操作说明参照 2.1 假期业务组织设置



5.1.2 考勤档案

#### 5.1.2.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【日常考勤】→【考勤档案】

#### 5.1.2.2 操作说明

维护员工的考勤档案,包括考勤编号、考勤地点、考勤制度、默认班次等等信息的维护,以及组织 变动和员工发生人事变动后,考勤档案的联动处理。

考勤档案列表界面调整,增加快速过滤功能,可以根据考勤业务组织、是否内部管理员工、行政组织、汇总周期、状态等进行数据过滤,高级过滤中还可以设置复杂的查询条件,进行数据查询。快速过滤设置条件查询后,页面有记忆功能,下次进来默认按上次的查询条件进行查询。

考勤档案创建:考勤档案工具栏已经屏蔽了【创建】按钮,考勤档案的创建,有4个方式:

- ✓ 设员工的考勤业务组织时联动生成考勤档案,这个在考勤业务组织设置中操作。
- ✓ 通过组织和人事的变动消息处理来生成员工的考勤档案。这个主要是在 '考勤档案-查看员工 变动'中操作。
- ✓ 通过考勤档案导入模板批量导入。
- ✓ 未建档案批量新增。

考勤档案的"考勤编码"字段,支持编码规则设置。重新入职的员工,生成新档案版本的时候,按 编码规则生成新的考勤编码。

考勤档案导入:先下载导入模版,在模板中维护需要导入员工的考勤档案,在导入界面中选择维护 好的模板文件上传,系统自动执行校验导入。

考勤档案导入时可选择"考勤档案修改导入模板",还是"考勤档案变更导入模板"。

考勤档案修改导入模板导入:不存在员工考勤档案时,导入会新增考勤档案,有考勤档案时,导入 会在当前档案上修改,不产生新的档案历史。

考勤档案变更导入模板导入:不存在员工考勤档案时,导入会新增考勤档案,有考勤档案时,导入 会在当前档案上做变更,并将变更前的档案加入档案历史。

**档案历史:**查看员工的考勤档案变动历史,在考勤档案查看界面,点击右侧栏中的'档案历史'链接,进入档案历史查看界面,可以新增、修改、删除档案历史。

查看员工变动:查看组织调整或者员工发生人事变动后的关联处理消息,对员工变动消息进行分类 展示,分为8类:入职、入错职调整、转正、调动、离职|退休|解聘、兼职|借调|返聘、其他、变动撤 销。其中入错职调整和变动撤销是反向操作,接收变动消息会还原员工的考勤档案。其他的正向操作, 接收变动消息会生成员工的考勤档案历史,若变动前后的考勤业务组织、考勤地点、考勤制度、默认班 次都没有变化,则不生成考勤档案历史。

变动消息列表,工具栏增加【反作废】按钮,对已作废的变动消息进行反作废,反作废后变成"待确认"状态,可以重新确认并生成档案。

查看变动规则匹配日志:查看人事变动后,考勤变动消息自动处理时记录的日志信息。点击【查看员工变动】下拉中点击【查看变动规则匹配日志】按钮,进入到查看变动规则匹配日志列表,就能过滤 查看变动消息的处理详细记录,包含员工的姓名、所属组织、匹配的假期变动规则、获取的到的人事信息、状态、失败的原因。

考勤档案删除:选中需要删除的考勤档案,点击工具栏的【删除】按钮,删除选中员工的考勤档案。 若有考勤业务数据存在,则不能删除考勤档案。

考勤档案删除当前版本:选中需要删除的考勤档案,点击工具栏的【删除当前版本】按钮,删除选中员工的考勤档案当前版本,返回到上一个历史版本。若考勤档案没有历史版本,则删除当前版本和删除功能一样。有考勤业务数据存在,则不能删除考勤档案。

考勤档案启用和禁用:选中需要禁用的考勤档案,点击工具栏中的禁用按钮可以禁用选中员工的考 勤档案。选中禁用的考勤档案,点击工具栏中的启用按钮,禁用的考勤档案又变成启用状态。

**时区信息** 关联查看员工的时区变动历史。升级后默认都会有一条服务器时区对应的员工时区记录。 出差单跨时区后,会根据出差时段分隔时区区间段。

**匹配打卡记录**:在部分场合,职员入职时先录入指纹或者发卡打考勤,然后专员统一做入职操作, 这是打卡的数据传到系统中就关联不到职员,可以通过匹配打卡记录来关联。

考勤档案导出:考勤档案导出可以导出全部和导出选中,可根据实际数据的需要选择导出的方式。 导出选中行是对列表中选中的记录进行导出。导出全部是对过滤出的数据进行导出。

未建档案页签:显示用户行政组织权限范围内,没有创建考勤档案的员工,包括离职、退休等不占 人头数的员工。

未建档案人员批量新建:在未建档案人员列表,直接点击【全部新建】,对查询出来的所有员工批量新增。选择部分员工点击【新建】,对批量选中的员工创建考勤档案。批量创建考勤档案的时候,考勤制度、默认班次,都是取员工所在组织的默认值,考勤编码取员工的员工编码,考勤编号、打卡考勤、考勤制度、默认班次、是否自动排班均可以修改。

职位变化和组织变化页签:两页签已删除,改成人事变动消息联动处理。

未完善档案:该页签已删除,考勤档案假期档案分离,不存在未完善档案。

**批量赋值:**批量给考勤档案赋值,可以批量赋值的字段包括考勤制度、默认班次、打卡考勤、是否 自动排班四个字段。批量赋值的员工范围可以用考勤业务组织、行政组织和员工字段进行过滤。批量赋 值时可选择"纠正档案信息"还是"变更档案信息"。纠正档案信息不生成档案历史,变更档案信息会 生成档案历史。

**批量维护:**批量修改选中员工的考勤档案,可以批量修改的字段包括考勤业务组织、考勤职位、考 勤编号、考勤制度、默认班次、打卡考勤、是否自动排班、生效日期字段,批量修改是修改当前考勤档 案,不会生成新的档案历史。

**下发档案到金蝶考勤机**:和人事 100 考勤机集成后,能够直接将考勤档案下发到考勤机。需要先在 '客户端-系统平台-系统工具-系统配置-参数设置'中配置 '企业 ID'和 's-HR 公网地址'两个参数。管理员在 web 端 '系统设置-金蝶考勤机权限分配'中设置考勤机并给用户分配考勤机的权限。 详细配置请参考:http://club.kingdee.com/forum.php?mod=viewthread&tid=1405579

考勤档案关联查询中,已删除了关联查询'假期额度'。

#### 5.1.3 打卡记录

# 5.1.3.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【日常考勤】→【打卡记录】

#### 5.1.3.2 操作说明

维护员工的打卡记录,在打卡记录列表,可以同步员工的云之家签到记录,对打卡记录进行作废和 反作废。

打卡记录列表的过滤条件选项改成**快速过滤**功能,删除工具栏的【查询】按钮,可以根据考勤业务 组织、是否内部管理员工、行政组织、打卡时段、状态等进行数据过滤。在**高级过滤**中还可以设置复杂 的查询条件,支持'或'和'且'的组合条件进行数据查询。快速过滤设置条件查询后,页面有记忆功 能,下次进来默认按上次的查询条件进行查询。

列表中增加"**是否外勤**"字段,区分打卡记录是内勤打卡还是外勤打卡。云之家、企业微信、钉钉的外勤打卡,同步后"是否外勤"都是标记为"是",其它都默认为"否"。升级不会对历史数据的"是 否外勤"字段做处理,所有历史打卡记录,不支持"是否外勤"字段的表头过滤。

移动签到审核表中同意的外勤签到数据,生成的打卡记录的"是否外勤"都为"是"。

作废和反作废:对于导入错误,或其它方式引入错误的打卡记录,可进行作废处理,已作废的打卡记录将不参与考勤计算以及其它地方的展示。反作废则是取消已作废的打卡记录,让已作废的打卡记录 再次生效。

**打卡记录导入**:先下载打卡记录导入模版,按模版格式录入员工的打卡记录,然后按模板导入到员工的打卡记录到系统中。

**云之家签到同步**:手动执行同步云之家签到数据。可以选择员工和时间段同步员工的云之家签到数据。还可以设置同步时间,同步所有员工的云之家签到数据。

操作配置参考产品论坛:https://vip.kingdee.com/article/86418124332809728

**企业微信、钉钉签到同步:**手动执行同步企业微信、钉钉签到数据。可以选择员工和时间段同步员工的移动签到数据。还可以设置同步时间,同步所有员工的移动签到数据。

操作配置参考产品论坛:

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

注意:云之家、企业微信、钉钉移动签到数据同步,都是以平台的用户同步为基础,没有做用户同步,签到数据不能关联到员工。

**导入金蝶考勤机打卡记录**:与人事 100 考勤机集成后,通过'导入金蝶考勤机打卡记录'按钮, 可以直接将考勤机上的打卡数据同步到 s-HR 打卡记录表中。

配置操作手册参考产品论坛:https://vip.kingdee.com/article/179253

**打卡记录导出**:导出打卡记录可以导出全部和导出选中行,可以根据需要选择相应的操作。导出选中行是对列表中选中的记录进行导出。导出全部是对过滤出的数据进行导出。

**企业微信调整**,需要单独设置同步企业微信签到的秘钥,路径在:kingdee\eas\server\properties 目录下 atsConfig 文件,添加两行设置 wx\_eip= 微信 ID

eip wx\_secret= 微信 secret



#### 5.1.4 补签卡

#### 5.1.4.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【日常考勤】→【补签卡】

#### 5.1.4.2 操作说明

维护员工的补签卡单,在补签卡单列表增加快速过滤功能,可以根据考勤业务组织、是否内部管理员工、行政组织、考勤日期、状态等进行数据过滤,高级过滤中还可以设置复杂的查询条件,进行数据查询。快速过滤设置条件查询后,页面有记忆功能,下次进来默认按上次的查询条件进行查询。

**创建补签卡单**:在列表中点击【创建】按钮,创建员工补签卡有【单人补签卡】和【多人补签卡】 两种方式。单人补签卡只能对一个人进行多个打卡时间点的补签。多人补签卡可以对多个人进行多个打 卡时间点的补签。

补签卡单,增加上传附件功能,默认单个附件不能超过5M。

提交:对列表中的单据做提交操作,分【提交工作流】和【提交生效】两个按钮,提交工作流是进入流程审批,需要流程中的各处理人审批,全部审批通过才审批通过。提交生效是不通过审批流程,直接审批通过。

增加按月结日补提控制, 启用按"月结日期"做补提控制时, 只有在"月结日期"之前能够补提, 在"月结日期"之后, 不能补提。

缺卡检查:根据组织、姓名、开始日期、结束日期查询考勤计算明细中缺卡的上下班时间点,然后可对这些时间点做批量的补签操作,注意批量补签的记录行数限定在100行。考勤明细中的迟到分钟、 早退分钟、旷工小时数都为0时,则那一天不检查出缺卡;缺卡点若有有效的请假单或者出差单覆盖, 则不计算为缺卡。

缺卡检查列表增加'导出'功能,能够对列表数据进行导出。

缺卡检查列表查询的是考勤计算后,考勤明细结果中,第一段上班缺卡时间、……、第三段下班缺 卡时间,6个考勤项目结果不为空的值。缺卡检查,不在查询迟到和早退打卡的异常时间点。

**补签卡反审核:**将审批通过的补签卡单据变成未提交状态,补签卡单反审批后,对应的打卡记录会 从打卡记录表中删除。

**补签卡导入**:在补签卡列表中,导入后的补签卡状态是审批通过。

导入模板中增加 "单据状态"列,支持在模板维护导入记录的状态是"未提交"和"审批通过", 单据状态字段不填默认为"审批通过"

导入模板中增加"单据编号"列,相同编号的行导入后,为同一个单据的不同分录,同一编号的分 录如果状态不一致时,以第一行的状态为准。

删除多分录单据新增界面的【导入】功能。

**补签卡删除:**选择需要删除的补签卡单,点击工具栏中的删除按钮进行删除操作,只能删除未提交 状态的补签卡单,流程中和审批通过的补签卡单不能被删除。

**补签卡撤回**:对未审批和审批中的补签卡单进行撤回审批。选择撤回审批的补签卡单,点击【撤回】 按钮,把未审批和审批中状态的单据还原到未提交状态。

**补签卡列表数据导出**:导出员工补卡数据,可以导出全部和导出选中行,根据需要自行选择。导出 选中行是对列表中选中的记录进行导出。导出全部是对过滤出的数据进行导出。

#### 5.1.5 出差单

#### 5.1.5.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【日常考勤】→【出差单】



#### 5.1.5.2 操作说明

维护员工的出差单,在出差单列表增加快速过滤功能,可以根据考勤业务组织、是否内部管理员工、 行政组织、出差时段、状态等进行数据过滤,高级过滤中还可以设置复杂的查询条件,进行数据查询。 快速过滤设置条件查询后,页面有记忆功能,下次进来默认按上次的查询条件进行查询。

**创建出差单**:在列表界面点击工具栏【创建】按钮,创建员工出差单,有【单人出差单】和【多人 出差单】两种方式。单人出差单只能对一个人进行出差申请,在新增界面输入出差单信息点击提交审批 或者提交生效。多人出差单可以对多个人进行出差申请,出差的人可以逐行增加,也可以按组织填充多 人的出差记录,具体的操作是在批量填充界面选择组织、姓名、出差开始时间、出差结束时间等信息后 确定,相应的人员出差明细信息填充到批量出差单明细中。

出差单界面增加"抄送人"输入框,能够选择权限范围内的员工。注:选择抄送人不会自动给选择的员工发送消息,需要在工作流中将抄送人设置为消息接收人。

出差单界面增加"弹性时段算时长"复选项,会根据出差开始时间和结束时间的排班是否弹性班自动显示,勾选上时,在弹性时间段内出差也会算出差时长。

多分出差单申请界面,分录工具栏增加【批量填充】按钮,点击进入到批量填充界面,能够快速的 给同一批出差的人员,维护出差信息,确定后生成每个员工的出差分录。

出差单中,增加"整天"控制参数,勾选时,只需输入出差开始日期和出差结束日期,不需要输入 开始日期和结束日期的时分。

举例:限时弹性班 8:00—17:00,弹性 1 小时,员工出差 14:00—18:00,如果不勾选"弹性时段算时长"参数,出差时长 3 小时,如果勾选"弹性时段算时长"参数,出差时长 4 小时。

半天班的出差时长计算,根据出差时间范围内的排班是否包含半天班,排班为半天班的日期,出差时长算0.5天。

出差单增加"时区"字段,当启用多时区时,跨时区出差,支持填写目的地的时区。出差单审批通

过后,会更新员工的时区信息,并用于后续的考勤计算,预警消息按对应的时区时间发送。

客户端参数"启用不打卡考勤的员工需要排班"值为"是"时,免打卡考勤的人员出差单计算出差时长,优先按排班算,没有排班按工作日历和默认班次计算。出差变更单的实际出差时长计算与出差单的一致。

提交:对列表中的单据做提交操作,分【提交工作流】和【提交生效】两个按钮,提交工作流是进入流程审批,需要流程中的各处理人审批,全部审批通过才审批通过。提交生效是不通过审批流程,直接审批通过。

增加按月结日补提控制, 启用按"月结日期"做补提控制时, 只有在"月结日期"之前能够补提, 在"月结日期"之后, 不能补提。

员工1天在多个考勤地点排班时,这天不能提交出差申请。

出差导入:在出差单列表中,导入后的出差单状态是审批通过。

导入模板中增加"单据状态"列,支持在模板维护导入记录的状态是"未提交"和"审批通过", 单据状态字段不填默认为"审批通过"

导入模板中增"单据编号"列,相同编号的行导入后,为同一个单据的不同分录,同一编号的分录 如果状态不一致时,以第一行的状态为准。

删除多分录单据新增界面的【导入】功能。

出差单撤回:对未审批和审批中的出差单进行撤回审批。选择需要撤回审批的出差单,点击【撤回】 按钮,把未审批和审批中状态的单据还原到未提交状态。

出差单反审批:将审批通过的出差单反审批成未提交状态。反审批只针对审批通过的单据做操作。

出差单删除:选择需要删除的出差单,点击工具栏中的删除按钮进行删除操作,只能删除未提交状态的出差单,流程中和审批通过的出差单不能被删除。

出差单套打:按预置的套打模板打印出差单。



出差单列表数据导出:导出出差单数据,可以导出全部和导出选中行,根据需要自行选择。导出选 中行是对列表中选中的记录进行导出。导出全部是对过滤出的数据进行导出。

#### "出差确认"更名为"出差变更", 功能和逻辑保持不变

**出差变更**(原出差确认):员工出差结束后,对出差时间的确定。可以在界面上选择出差单后点击 【出差变更】,也可以进入到出差变更编辑界面后,再选择出差单进行确认。

出差变更支持弹性时间内算出差时长和半天班出差时长算 0.5 天。

出差变更单中,增加"整天"控制参数,勾选时,只需输入实际出差开始日期和实际出差结束日期, 不需要输入实际开始日期和实际结束日期的时分。

**出差变更列表**(原出差确认列表):对出差变更单的查看和维护列表,包含对出差变更单的查看、 创建、编辑、提交、删除、反审批、撤回、导出功能。

新加第三方同步出差变更单的 OSF 接口。

# 5.1.6 加班单【V9.0 优化】

#### 5.1.6.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【日常考勤】→【加班单】

#### 5.1.6.2 操作说明

维护员工的加班单,在加班单列表增加快速过滤功能,可以根据考勤业务组织、是否内部管理员工、 行政组织、加班日期、状态等进行数据过滤,高级过滤中还可以设置复杂的查询条件,进行数据查询。 快速过滤设置条件查询后,页面有记忆功能,下次进来默认按上次的查询条件进行查询。

**创建加班单**:在列表界面点击工具栏【创建】按钮,创建员工加班单,有【单人加班单】和【多人加班单】两种方式。单人加班单只能对一个人进行加班申请,在新增界面输入加班单信息点击提交审批

# Kingdee

或者提交生效。多人加班单可以对多个人进行加班申请,加班的人可以逐行的增加,也可以按组织填充 多人的加班记录,具体的操作是在批量填充界面选择组织、姓名、加班日期,加班开始时间、加班结束 时间等信息后确定,相应的人员加班明细信息填充到多人加班单明细中。

加班单据中,增加"考勤地点"字段,员工一天有多个考勤地点的排班时,加班申请可以选择加班的考勤地点。

加班单提交:对列表中的单据做提交操作,分【提交工作流】和【提交生效】两个按钮,提交工作 流是进入流程审批,需要流程中的各处理人审批,全部审批通过才审批通过。提交生效是不通过审批流 程,直接审批通过。

增加按月结日补提控制, 启用按"月结日期"做补提控制时, 只有在"月结日期"之前能够补提, 在"月结日期"之后, 不能补提。

多人加班单:批量填充时,加班日期的日期类型默认优先取排班数据,而不是工作日历,批量操作 更加精确。【V9.0优化】

加班单删除:选择需要删除的加班单,点击工具栏中的删除按钮进行删除操作,只能删除未提交状态的加班单,流程中和审批通过的加班单不能被删除。

加班单套打:按预置的套打模板打印选中的加班单。

加班单导入:在加班单列表中,导入后的加班单状态是审批通过。

导入模板中增加"单据状态"列,支持在模板维护导入记录的状态是"未提交"和"审批通过", 单据状态字段不填默认为"审批通过"

导入模板中增"单据编号"列,相同编号的行导入后,为同一个单据的不同分录,同一编号的分录 如果状态不一致时,以第一行的状态为准。

删除多分录单据新增界面的【导入】功能。

加班单撤回:对未审批和审批中的加班单进行撤回审批。选择需要撤回审批的加班单,点击【撤回】

按钮,把未审批和审批中状态的单据还原到未提交状态。

加班单反审批:将审批通过的加班单变成未提交状态,加班单支持批量反审批。

加班单列表数据导出:导出加班单数据,可以导出全部和导出选中行,根据需要自行选择。导出选中行是对列表中选中的记录进行导出。导出全部是对过滤出的数据进行导出。

# 5.1.7 支援单

# 5.1.7.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【日常考勤】→【支援单】

#### 5.1.7.2 操作说明

查询和维护权限范围内的支援单信息。可以登记支援信息和代发起支援申请审批。

**查询支援单信息**:在过滤条件中,输入需要查询的条件后,点击【查询】按钮查询支援单信息。 注意列表查询的权限是:"需求方"或"支援方"双行政组织权限验权。需求方和支援方两者只要 有一个在用户的行政组织权限范围内,就可以查看到这个支援单。

# 专员代发起支援申请审批,支持以下几个场景:

**场景1:**直接登记支援需求和支援信息;

操作步骤:点击【创建】按钮,选择【按班次支援】进入支援单新增界面,不要勾选"需要协调人", 输入支援需求信息和支援信息后,点击工具栏的【提交生效】按钮。

**场景 2:** 发起支援申请,由资源中心完成支援人员的配置;

操作步骤:点击【创建】按钮,选择【按班次支援】进入支援单新增界面,勾选"需要协调人", 选择协调人,输入支援需求信息后,点击工具栏的【提交】按钮进入协作流程。协调人在协作任务 中,输入完整的支援分配信息(支援方负责人和支援人)后,点击【完成】按钮完成协作。然后由 需求方负责人进入工作流进行复核审批确认。

**场景 3:** 发起支援申请,由协调人指派支援方负责人,再由支援方负责人指派支援人员; 操作步骤:点击【创建】按钮,选择【按班次支援】进入支援单新增界面,勾选"需要协调人",



选择协调人,输入支援需求信息后,点击工具栏的【提交】按钮进入协作流程。协调人在协作任务中,在支援分配信息中指定支援方负责人(不选支援人)后,点击【派发】按钮进一步生成支援负责人的协作任务。支援负责人在协作任务中,完成支援人的输入,点击【完成】按钮,当所有的支援方负责人的协作任务完成后,会自动进入到工作流,然后由需求方负责人进入工作流进行复核审批。

场景 4: 发起支援申请,由支援方和需求方负责人直接审批。

操作步骤:点击【创建】按钮,选择【按班次支援】进入支援单新增界面,不要勾选"需要协调人", 输入支援需求信息和支援非配信息后,点击工具栏的【提交】按钮进入工作流审批,先由支援方负 责人复核审批,然后由需求方负责人复核审批,完成工作流审批。

协调人:选择支援方负责人和支援人,需要满足两个条件,考勤业务组织和支援单上的考勤业务组织一致;行政组织在协调人的行政组织权限范围内。

支援方人:选择支援人,只能选择相同部门的员工。

协调人要在移动端处理支援单协作任务时,需要配置公众号,在公众号中接收协作任务消息,并处 理协作任务。配置步骤如下:

1、创建云之家公共号,管理员登入云之家-管理中心-业务中心-公共号-公共号列表,新建或用已 经存在的公共号。进入公共号-开发者-API 接口中,可以看到账号和密钥,在第3步的配置文件中 需要用到。

← → C 습 🔒 yunzhij	🖻 🖈 🧧 🙋 🌲 🖬 🏝 🗄											
📀 88sp1轻应用 🕴 主口户	о вяно - 🗶 🕴 🎁 - Пор ули-											
主门 <sup>声</sup>		业务中心	*						业务中心			
🚆 业务中心 🔹 🔹	公共号列表											
									权限中心			
< 🔳 公共号	搜索公共号:	Q 请输入公共号名称	标签:	请选择标签		~			管理中心 総公共号			
Ш 公共号列表	序号	公共号名称	类型	订阅类型	简介	标签	创建人	状态	操作			
◎ 公共号标签管理	1	bal AND	企业内部公共号	自主订阅	212 700LA	无	-04-03	启用中	设置 停用			
	2	anneas (	企业内部公共号	自主订阅	4.000	无	-14-14	启用中	设置 停用			
	3	4000	企业内部公共号	自主订阅	and a	无	44 J	启用中	设置 停用			
	4	考勤公众号	企业内部公共号	全员订阅	$(-1)^{-1}(0)$	无	1 da	启用中	进入设置停用作度			
	5	24440	企业内部公共号	自主订阅	Pre-Altern	无	#*P	启用中	进入设置停用作废			



2、修改 XTServiceConfig.xml 配置文件,路径 eas\server\properties,用记事本打开 XTServiceConfig.xml 文件,在<config> </config>中加入如下代码后保存,并重启服务。 <!-- 员工自助相关信息 --> <configitem name="EmployeeSelfService"> <!-- 配置信息 ---> <!-- 天天勤消息推送配置 --> <!-- 公共号发送方---> <configitem name="DayDayAttendanceFrom"> <!---企业 eid---> <attribute key="no" value="24874442"/> <!--公共号---> <attribute key="pub" value="XT-95850905-e25f-4479-95de-820b3fc6b010"/> <attribute key="pubKey" value="8b2e26f9e2d77cf9f93558630cdc7640"/> </configitem> <!-- 公共号接受方--> <configitem name="DayDayAttendanceTo"> <!---企业 eid---> <attribute key="no" value="24874442"/> <!--轻用 appid--> <attribute key="appid" value="10036"/> </configitem> <!-- 支援单协作消息配置---> <configitem name="ATS-AtsAcrossStoreSopport"> <!---公共号地址--->



<attribute key="host" value="http://mbos.kdeascloud.com"/> <!--公共号页面--> <attribute key="page" value="mbos/page/loadPage"/> <!--企业商店 eid--> <attribute key="storeEid" value="24874442"/> <!--轻用 appid--> <attribute key="appId" value="10036"/> <!--公共号推送路径--> <attribute key="appId" value="10036"/> <!--公共号推送路径--> <attribute key="path" value="support881&name=supportAdd.editui&operateState=EDIT&atsMsg=true"/> </configitem>

#### 修改后的效果图



支援单提交生效或提交生效后,会完成以下几个动作:

- 1、 将支援单的状态更新成审批通过。
- 2、 按支援时段生成员工支援日期的排班分录信息,并标记来源是支援单。
- 3、 将支援时段拆分到每一天,记录到考勤地点附表中。



**提交审批:**将"未提交"状态的支援单,提交到工作流审批,会根据支援单的"需要协调人"的状态,走不同的审批分支。

预置的支援单工作流审批流程如下两个分支:

不需要协调人:开始 → 提交 → 支援方负责人审批 → 需求方负责人审批 → 结束 需要协调人: 开始 → 提交 → 协调人 → 支援方负责人 → 需求方负责人审批 → 结束 提交生效:将"未提交"状态的支援单,不用工作流审批,直接生效,变成"审批通过"状态。 反审批:将"审批通过"的支援单反审批变更成"未提交"状态。

**撤回**:将流程中的支援单,撤回成"未提交"状态。撤回时,生成的协作任务也会标记"删除"。 删除:将"未提交"状态的支援单删除,注意是物理删除,删除后不可还原。 导出选中、导出全部:将列表中的选中行 或 查询出来的全部数据,导出到 Excel 表中。

5.1.8 出勤记录

#### 5.1.8.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【日常考勤】→【出勤记录】

#### 5.1.8.2 操作说明

综合查询员工的打卡、补签卡、请假、出差、加班申请数据。在出勤记录列表,将查询条件设置改成快速过滤查询功能,删除工具栏的【查询】按钮。快速过滤中,可以根据考勤业务组织、是否内部管理员工、行政组织、考勤日期进行数据过滤。快速过滤设置条件查询后,页面有记忆功能,下次进来默认按上次的查询条件进行查询。

出勤记录查询:在出勤记录界面,选择考勤业务、内部管理员工、行政组织、考勤日期查询条件, 点击【查询】按钮,即可过滤出符合查询条件的员工打卡、补签卡、请假、出差、加班等出勤信息。

**员工出勤信息导出**:在导出员工的出勤信息时,可以导出全部或者导出选中行,根据需要自行选择。 导出选中行是对列表中选中的记录进行导出。导出全部是对过滤出的数据进行导出。

出勤信息跟排班和考勤计算结果没有关系,纯粹查询员工的打卡、补签卡、请假、出差、加班等出 勤信息。



5.1.9 考勤计算

5.1.9.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【日常考勤】→【考勤计算】

5.1.9.2 操作说明

专员考勤看板,可以查看核对员工的考勤明细及汇总数据,并进行计算、修改、审核、汇总计算、 转薪资等操作,将考勤汇总数据和薪资关联起来。

优化权限项,列表和弹出框的按钮,都能进行授权管理。

#### 明细计算

以考勤档案历史为基准,查询权限范围内,未计算、已计算、待计算、已审核的考勤明细记录。

进行员工考勤明细的计算,查询考勤异常,通过反向单据、排班修改功能,快速处理异常。

**汇总模式显示**:按汇总显示和明细显示的配置,查询考勤周期内员工的汇总和明细数据。其中汇总 显示项目是考勤周期内明细项目的求和。

过滤条件中的"考勤状态"过滤项,增加"未汇总"的选项,查询在"汇总计算"页签中,没有对 应的汇总数据的记录。

汇总模式下可进行的操作有查询、钻取明细并直接修改数据、审核、反审核、计算全部、计算选中 行、汇总、汇总直接转薪资。

汇总数据查询:点击汇总项目的统计值,进入到项目值所在明细日期的分布,点击具体的日期,则 进入到明细信息界面,可以查询考勤明细相关信息、重新计算、修改、审核考勤明细。

明细数据查询:点击具体日期的值,进入到明细信息界面,可以查询考勤明细相关信息、重新计算、 修改、审核考勤明细。
审核:将选中行的数进行审核,注意这里审核的选中员工考勤周期内的明细数据。

反审核:将选中行的数进行反审核,注意这里反审核的选中员工考勤周期内的明细数据。

计算全部:将过滤出来的数据全部进行考勤计算,包括分页不显示的数据。注意,不管计算的数据 量多少,都生成后台事务进行考勤计算。

计算选中:对列表选中的行记录进行考勤计算,注意,选中的行数小于10行时,程序直接进行考 勤计算,不生成后台事务,如果选中的行数大于等于10行,则生成后台事务进行考勤计算。

根据客户端"启用考勤计算生成异常明细"参数和考勤项目中的"生成考勤异常明细"参数设置,在 考勤计算后,生成员工的考勤异常数据,写入考勤异常表,在考勤异常列表中查询。

汇总:取周期内的明细数据,生成考勤汇总数据。注意,汇总计算时,不区分明细记录的状态;汇 总时先按明细数据求和生成汇总记录,然后在执行汇总计算公式更新汇总结果。

汇总直接转薪资:将周期内的明细数据汇总并直接结转到对应的薪资期间。注意,汇总直接转薪资 在汇总时也会运行汇总计算公式。

明细模式显示:过滤条件改成快速过滤,列表展示支持动态列表配置方案。

查询考勤周期内员工的考勤结果明细, 支持快速查询旷工、迟到、早退等各类数据, 对于异常的 考勤记录, 可以通过反向单据或批量修改排班进行异常处理, 减少菜单界面切换, 提升考勤计算和异常 处理的效率。

明细模式下可进行的操作有查询、计算(计算全部、计算选中 )、审核(审核、反审核 )、补提单据(请假、补卡、出差、加班 )、修改员工排班(排班批量修改、排班批量维护 )、更多(批量赋值、删除、催办、导入、导出全部、导出选中 )。

**计算全部**:将过滤出来的数据全部进行考勤计算,包括扩分页不显示的数据。注意,不管计算的数据量多少,都生成后台事务进行考勤计算。

计算选中:对列表选中的行记录进行考勤计算,注意,选中的行数小于10行时,程序直接进行考勤计算,不生成后台事务,如果选中的行数大于等于10行,则生成后台事务进行考勤计算。

**审核**:将考勤明细数据设置成已审核。在明细计算列表,直接点击工具栏中的【审核】按钮,则对 所有过滤出来的记录做审核操作。如果需要对某些记录做审核操作,则需要在列表中选中相应的记录, 再点击【审核】按钮。注意,只有已计算且非审核状态的明细数据会被审核。

**反审核**:将已审核的明细数据设置成已计算(反审核后未已计算状态)。在明细计算列表,直接点击工具栏中的【反审核】按钮,则对所有过滤出来的记录做反审核操作。如果需要对某些记录做反审核操作,则需要在列表中选中相应的记录,再点击【反审核】按钮。注意,只有已审核状态的明细数据会被反审核。

### 补提单据,只支持请假单、补卡单、出差单、加班单申请,不支持请假变更和出差变更单据申请。

请假:补提请假单,根据选择的考勤日期,自动生成对应的请假明细分录,注意,补提请假单时, 会将考勤业务组织填充到请假单的假期业务组织,如果用户没有假期业务组织的权限,则不能做请假单。

**补卡**:补提补卡单,根据选择的考勤日期,自动生成对应的补卡明细分录,如果没有异常,不会 进行补卡时间的填充。

出差:补提出差单,根据选择的考勤日期,自动生成对应的出差明细分录。

加班:补提加班单,根据选择的考勤日期,自动生成对应的加班明细分录。注意加班单只会携带 加班日期,加班开始时间和加班结束时间,需要手动选择。

#### 修改员工排班

**排班批量修改**:对选中考勤明细记录对应考勤日期的排班进行批量修改。进入到批量修改列表, 每个明细记录对应一行排班记录。

**排班批量赋值**:对选中考勤明细记录对应考勤日期的排班进行批量统一赋值。选中记录批量赋值 后的排班班次信息一致。



### 更多

**批量赋值**:对明细数据进行批量赋值,包括对选中记录进行批量赋值、自定义范围进行批量赋值。 批量赋值字段包括:行政组织、考勤地点、考勤项目。注意,只有已计算和待计算状态的明细能够批量 赋值。

删除:删除考勤明细记录,对选中的考勤明细记录进行删除。删除明细数据后,在明细模式下还 能看到未计算的记录。

催办:发送催办消息到云之家公众号,通知员工进行,考勤确认。

催办配置操作步骤:

- 1、 考勤制度首先要启用员工确认,并配置确认时效。
- 2、 配置 XTServiceConfig.xml 文件,安装目录……\eas\server\properties 下面,在第 一层 < config > </config > 中,加入如下代码后保存修改,并重启服务。

<configitem name="EmployeeSelfService">

<!-- 配置信息 -->

<!-- 天天勤消息推送配置 -->

<!-- 公共号发送方-->

<configitem name="DayDayAttendanceFrom">

<!--企业 eid-->

<attribute key="no" value="19622103"/>

<!--公共号-->

<attribute key="pub" value="XT-2bc1ddfc-acdc-4da1-bcbc-fb577d2bd29f"/>

<attribute key="pubKey" value="9490934810483c5c5d69b73e0609c691"/>

</configitem>



<!-- 公共号接受方-->

<configitem name="DayDayAttendanceTo">

<!--企业 eid-->

<attribute key="no" value="19622103"/>

<!--轻用 appid-->

<attribute key="appid" value="10036"/>

</configitem>

</configitem>

注意:企业 eid 根据实际修改,公共号 pub 值和 pubKey 的值,在云之家公共号中创建和引

用已经存在的公共号。appid 的值不要修改。

操作指引参考产品论坛:https://vip.kingdee.com/article/86418124332809728

导入:通过导入模板导入考勤明细数据。

导出全部: 将查询出来的明细数据, 全部导出到 Excel 表中。

导出选中:将列表中选中的明细数据,导出到 Excel 表中。

流程单据检查:检查考勤周期内没有审批通过,或者是审批通过没有参与考勤计算的单据,包括补签卡、请假单、请假变更单、出差单、加班单、出差变更单的查询。支持【导出选中】和【导出全部】 功能。

查看后台事务 查看考勤计算后台事务的执行情况 对计算失败的数据可以根据提示做相应的检查。

#### 汇总计算页签

查询和管理员工的周期考勤汇总数据。计算员工的周期考勤汇总数据,目前支持三种汇总维度:业 务组织+人、业务组织+人+行政组织、业务组织+人+考勤地点,具体用哪个维护计算,可以在客户端 系统参数中设置。

过滤条件改成快速过滤,列表展示支持动态列表配置方案。

以考勤档案历史为基准,查询权限范围内已汇总的考勤汇总数据,汇总数据按考勤业务组织、员工、 考勤周期、行政组织维护进行考勤周期内明细数据的汇总统计。

考勤汇总表中的考勤项目支值列表编辑修改保存。

计算全部:对过滤出来是数据全部进行汇总计算,汇总计算时,先将明细数据进行求和,然后运行 汇总计算公式。

计算选中:对列表中选中的记录进行汇总计算,汇总计算时,先将明细数据进行求和,然后运行汇 总计算公式。

审核:将未审核状态的记录进行审核,没有选中记录时,表示对过滤出来的所有未审核状态的数据 进行审核。选中了列表记录时,只对选中的未审核记录进行审核。

反审核:将已审核状态的记录进行反审核,没有选中记录时,表示对过滤出来的所有已审核状态的 数据进行反审核。选中了列表记录时,只对选中的已审核记录进行反审核。

转薪资:在汇总计算中,点击工具栏中的【转薪资】按钮,选择需要关联的薪资期次,则将所有的已审核记录进行转薪资。如果是需要对部分记录进行转薪资,则需要在列表中选中相应的记录,然后点击【转薪资】按钮,关联相应的薪资期次。

保存:汇总计算列表的考勤项目字段支持编辑修改,修改后需要点击工具栏的【保存】按钮,进行 保存。

删除:删除选中的考勤汇总记录。

导入:按模板导入考勤汇总数据,导入的考勤周期汇总数据在考勤汇总表已经存在时,更新原有的 汇总数据,不存在时,按模板数据新增考勤周期的汇总数据。

导出全部:将查询出来的汇总数据,全部导出到 Excel 表中。



导出选中:将列表中选中的汇总数据,导出到 Excel 表中。

#### 已转薪资页签

过滤条件改成快速过滤,列表展示支持动态列表配置方案。

以考勤档案历史为基准,查询权限范围内,已转薪资的考勤汇总数据。

撤销:查询已转薪资的考勤数据后,点击工具栏中的【撤销】按钮,则将所有的记录进行撤销转薪

资,撤销后的记录会从已转薪资表删除。如果需要对部分记录进行撤销,则需要在列表中选中相应的记

录,然后点击【撤销】按钮。

【提醒】:转薪资和撤销需要注意,如果转薪资时,员工在薪资计算中被锁定,则不能转薪资,同

### 样,撤销时员工在薪资计算中被锁定也不能撤销转薪资。

导出全部:将查询出来的已转薪资数据,全部导出到 Excel 表中。

导出选中:将列表中选中的已转薪资数据,导出到 Excel 表中。

#### 已转薪资明细页签

按考勤周期查询已转薪资周期关联的明细考勤结果数据,列表展示支持动态列表配置方案。

过滤条件、列表字段与考勤计算明细模式一致,参考考勤计算明细模式。

导出选中:将列表中选中的转薪资明细数据,导出到 Excel 表中。

导出全部:将查询出来的转薪资明细数据,全部导出到 Excel 表中,包括翻页的数据。

### 段次计算明细

查询考勤明细计算后,每个排班段次的出勤结果。段次计算明细的逻辑和考勤明细计算的逻辑基本 相同,不同之处如下:



不管是第几段的上班取卡和下班取卡,都统一在"第一段上班时间"和"第一段下班时间"两个字段上。

请假次数、出差次数、补卡次数,都按段次计算。

加班单的考勤地点如果和排班分录的考勤地点不同时,会生成一条段次计算明细。

启用班次外算出差时长时,班次外的出差时长,会算在就近的班次段上。

不支持自定义考勤项目的计算,也不支持设置公式来算段次计算明细。

### 段次转薪资明细

查询周期汇总数据转薪资后,备份导"段次转薪资明细"中间表的段次计算明细数据。 增加取段次明细的 OSF 接口,供薪酬算薪和费用分摊使用。

# 5.1.10 考勤异常列表

#### 5.1.10.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【日常考勤】→【考勤异常列表】

### 5.1.10.2 操作说明

查询考勤计算后,根据客户端"启用考勤计算生成异常明细"参数和考勤项目中的"生成考勤异常明 细"参数设置,生成考勤异常明细数据。异常待办任务,基于这个表的数据生成待办任务。

列表查询,展开筛选后,输入过滤条件,点击【查询】按钮,查询数据,过滤条件包含如下字段

名称           描述	
-----------------	--



金蝶 s-HR Cloud V9.0 系统操作手册 (面向考勤专员、经理人、员工)

考勤业务组织	F7选择用户权限范围内的考勤业务组织,可以多选
内部管理员工	勾选"是",查内部管理员工;勾选"否"查代管员工,不选,则全
	查
行政组织	F7选择用户行政组织权限范围内的行政组织
考勤日期	考勤异常查询的时间范围
状态	考勤异常记录的状态,包含:待处理、已关闭、已归档
操作状态	考勤异常是否操作过,包含:待确认、已接受、已申请、手动关闭
高级过滤	设置其他字段的组和过滤条件。

列表中一条记录显示一个员工一天一个考勤项目的值,列表包含字段:员工编码、姓名、业务组织、 行政组织、考勤日期、考勤项目、值、单位、月结日、最早打卡时间、最晚打卡时间、班次名称、状态、 操作状态。

导出选中:多列表中选中的记录,导出到 Excel 表中。

导出全部:将查询出来的所有记录,导出到 Excel 表中。

关闭异常:将选中的考勤异常记录,操作状态标记成"手动关闭"状态,只有"待确认"状态的记录,能够关闭异常。

# 5.1.11 移动签到审核

#### 5.1.11.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【日常考勤】→【移动签到审核】

### 5.1.11.2 操作说明

查询员工云之家移动签到的外勤数据,对外勤签到数据做审核管理。

移动签到记录列表中,将查询条件的输入项改成快速过滤,可以选择考勤业务组织、行政组织、签 到日期、审核意见进行数据筛选。在高级过滤中还可以设置复杂的查询条件,进行数据查询。快速过滤 设置条件查询后,页面有记忆功能,下次进来默认按上次的查询条件进行查询。

同意:选择未审核的移动外勤签到数据,点击工具栏【同意】按钮进行确认,同意后,选中的记录 会标记成已同意,并将签到时间同步到打卡记录表。

不同意:选择未审核的移动外勤签到数据,点击工具栏【不同意】按钮进行确认,不同意后,选中的记录会标记成不同意,签到时间不会同步到打卡记录表。

移动签到记录,在"同意"操作后,生成的打卡记录,会将"是否外勤"标记为"是"。

# 5.1.12 考勤档案变更日志【V8.8SP1 删除】

#### 5.1.12.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【日常考勤】→【考勤档案变更日志】

#### 5.1.12.2 操作说明

查询员工考勤档案变化的历史记录,任何引起档案变化的操作,都会在这个日志表中记录。

点击【考勤档案变更】三级菜单,进入到考勤档案变更列表。

#### 列表过滤条件

考勤业务组织:可以选择用户权限范围内的考勤业务组织。

行政组织:可选用户行政组织授权范围内内的行政组织。

来源:按考勤档案变更的来源进行数据过滤。

操作时段。查询生效时段与考勤档案更改单的生效日期到失效日期,有时间交叉的考勤档案变更单。

高级过滤:自定义配置其他字段的组合过滤条件。



#### 列表操作

导出选中:将列表中选中的记录导出到 Excel 表中。

导出全部:将查询出的所有数据导出到 Excel 表中,包含翻页的数据。

删除"考勤档案变更日志"三级菜单,实际是将三级菜单设置成禁用,需要查询档案的变更日志, 需要到三级菜单中重新启用。

# 5.1.13 按考勤地点汇总计算

#### 5.1.13.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【日常考勤】→【按考勤地点汇总计算】

#### 5.1.13.2 操作说明

按段次计算明细中的"考勤地点"维度,计算生成员工的周期汇总数据,以及审核、转薪资,用于 薪酬的分摊计算。

#### 汇总计算页签

计算全部,按过滤条件计算全部人员的考勤地点汇总数据,没有的新增,已存在的更新。

先在过滤条件中设置需要计算的考勤制度与周期,然后点击[计算全部]按钮,后台计算会根据过滤 条件计算所有人的考勤地点汇总数据。

计算选中,对列表中选中的记录,重新汇总计算。

先输入过滤条件,点击[查询]后,在列表中,选中需要重新计算的记录,点击【计算选中】按钮, 对选中的汇总记录进行重新汇总计算。



**审核**,对列表中"未审核"状态的汇总记录,标记成"已审核"状态。 列表中不选择任何记录,直接点击【审核】按钮,对列表中所有的"未审核"状态的记录进行审核。 列表中选择部分记录,点击【审核】按钮,对列表中选中的"未审核"状态的记录进行审核。 **反审核**,对列表中"已审核"状态的汇总记录,标记成"未审核"状态。

列表中不选择任何记录,直接点击【反审核】按钮,对列表中所有的"已审核"状态的记录进行反 审核。

列表中选择部分记录,点击【反审核】按钮,对列表中选中的"已审核"状态的记录进行反审核。

**删除**,对列表中"未审核"状态的汇总记录,进行删除,记录一旦删除,就查不到,且无法还原, 所以只能选择记录删除,不能按过滤条件全量删除。

列表中选择部分需要删除的记录,点击【删除】按钮,对列表中选中的"未审核"状态的记录进行 反审核。

转薪资,对列表中"已审核"状态的汇总记录,标记成"已转薪资"状态,并关联薪资的期次。

列表中没有选择记录,直接点击【转薪资】按钮,输入薪资期次后,点击【确定】确定,对列表中 所有的"已审核"状态的记录标记成"已转薪资",及关联的薪资期次。

列表中选择部分记录,点击【转薪资】按钮,输入薪资期次后,点击【确定】确定,对列表中选中 的"已审核"状态的记录标记成"已转薪资",及关联的薪资期次。

#### 已转薪资 页签

撤销,对列表中"已转薪资"状态的汇总记录撤销转薪资,标记成"已审核"状态,并清空关联薪 资的期次。

列表中没有选择记录,直接点击【撤销】按钮,对列表中所有的"已转薪资"状态的记录标记成"已 审核"状态,及清空关联的薪资期次。

列表中选择部分记录,点击【撤销】按钮,对列表中选中的"已转薪资"状态的记录标记成"已审

核"状态,及清空关联的薪资期次。

新增 OSF 接口, 取按考勤点汇总计算转薪资的周期汇总数据, 用于薪酬核算和费用分摊计算。

# 5.2 排班管理

### 5.2.1 员工排班查询

#### 5.2.1.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【排班管理】→【员工排班查询】

### 5.2.1.2 操作说明

"排班列表"更名为"员工排班查询",员工排班信息查询与维护,在员工排班查询列表中,查询 条件改成快速过滤,可以根据考勤业务组织、行政组织、内部管理员工、考勤日期和高级过滤条件组合 查询员工的排班信息,并且查询出来的排班信息有横向显示和纵向显示两种展现方式。

**横向显示**是按一个人一天一条记录显示排班。**纵向显示**是一个人一条记录,显示所有开始结束日期 内的排班。

客户端参数"启用不打卡考勤的员工需要排班"值为"是"时,免打卡考勤的人员能够排班修改排 班。

**我要排班**:原【排班向导】按钮更名为【我要排班】,跳转到员工排班界面,通过日历式或列表式 给员工排班。

**调班**:调班适用不同班次的两个排班进行调换,可根据需要生成休息日班次。调班完成后会生出调 班历史,可以在调班单中查询。



**排班时间修订**:按考勤业务组织、行政组织、姓名、日期范围批量进行排班上下班等参数的修改。 **批量赋值**:按选中的记录或自定义范围进行排班批量赋值,包含原考勤地点修改功能。

更多

导入:通过排班导入模版导入员工的排班数据。排班模板中需要注意班次的段数和取卡规则的对应 一致。在排班导入中,分两个导入模板,横向导入模板和纵向导入模板。横向导入模板又有两个模式, 填写班次明细和不填写班次明细。

删除:删除排班,在列表中选中需要删除的排班记录,点击删除按钮,确定删除选中员工的排班数据。 据。

调班单:查询专员给员工调班的历史记录。

个人调班单:查询员工自助申请的调班记录。

**导出:**排班导出分【导出选中行】和【导出全部】两个按钮,导出选中行是对列表中选中的记录进行导出。导出全部是对过滤出的数据进行导出。

**未排班列表**显示查询范围内没有排班或排班不全的员工排班记录,按列表式排班展示,支持直接排班。 班。

客户端参数"启用不打卡考勤的员工需要排班"值为"是"时,员工排班界面,免打卡考勤的人员, 没有排班,会在列表中显示,能给免打卡人员排班。

**复制排班:**对列表中选中的记录,进行复制排班,在复制排班中,需要明确复制的时间段,和排班的时间段(默认是查询的时间段),按开始日期对应复制,复制时段不够的,则后面的日期不排班。

**轮班规则:**对列表中选中的记录,按轮班规则进行排班,轮班规则排班在原排班功能的基础上,增加后延排班功能,对已经是用轮班规则排班的员工,可以直接沿用原轮班规则后延排班。

班次排班 对列表中单个日期单元格或多个日期单元格进行排班 在弹出框中选择日期类型和班次。

保存:用复制排班、轮班规则排班、班次排班后,都还是只是排班的预览,需要点【保存】按钮, 完成排班的保存,才算是完成了排班操作。

排班班次分录明细中,增加"考勤地点"字段,支持每段设置不同的考勤地点。

纵向排班列表,鼠标悬停在单元格上,能向上排班的考勤地点和上下班时间。

"班次排班"操作中,增加"考勤地点"字段,排班时可以选择员工上班的考勤地点。

场景1,整天上班的考勤地点变化。

在班次排班弹出框界面,选择需要调整的"考勤地点",选择日期类型和班次后,点击【确定】按

钮,回到排班列表点击【保存】按钮。

场景 2, 一天中某个上班时段的考勤地点变化。

在横向显示页签,员工排班明细编辑界面,班次信息中,对需要修改考勤地点的班次段,选择对应 的"考勤地点"后,点击【保存】按钮,完成考勤地点的变更。

在纵向显示页签,鼠标停在单元格,点击竖向的"...",进入到排班明细编辑界面,班次信息中, 对需要修改考勤地点的班次段,选择对应的"考勤地点"后,点击【保存】按钮,完成考勤地点的变更。

在排班分录上增加"是否支援上班"字段,支援单提交生效或审批通过,会按天拆分支援员工的 上班时段,并写入排班分录中,标记"是否支援上班"为"是"。

员工有支援上班时,不能再按班次批量保存新排班、导入新排班。

### 5.2.2 员工排班

#### 5.2.2.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【排班管理】→【员工排班】



5.2.2.2 操作说明

"排班向导"菜单更名为"员工排班",排班对象是员工,主要是通过日历式或列表式两个样式, 结合排班方法快速给员工进行排班。

**日历式排班**是所有选中的员工,都按日历中的排班来,排一样的班。**列表式排班**是选中的员工,可 以实现差异化的排班,包含日历式排班的场景。

组织信息:选择需要排班的考勤业务组织,如果只有一个考勤业务组织的权限,会自动携带。并且 有页面记忆功能,下次进入到员工排班页面,自动携带上次排班的考勤业务组织。

设置时间:设置需要排班的时间范围,这里控制最大范围只能排一个月。

选择排班方式:选择日历式或列表式。根据排班的场景选择合适的方式进行排班。

选择员工:通过考勤制度、组织、姓名、考勤组条件过滤选择需要排班的员工。

客户端参数"启用不打卡考勤的员工需要排班"值为"是"时,能够选择免打卡考勤的人员。

**日历式排班操作**:可以单个日期设置具体的排班;也可以按住鼠标滑动一个区域的日期,在弹出框 中选择日期类型和班次快速排班;也可以结合轮班规则批量快速排班。使用轮班规则排班时,能将排班 时间段进一步细分成多个小段排班。

**列表式排班操作**:以单个日期设置具体的排班;也可以选择一行进行排班;可以点击两个不同的单 元格,将之间的区域选中排班。列表式排班中,处理班次排班和轮班规则排班,还有复制排班功能,可 以按时间段复制已有的排班进行排班。

轮班规则中,增加"后延排班"复选项,可以在员工轮班排班的基础上,保持原轮班的规则继续轮 班排班。

列表式排班中,增加"复制排班"功能,可以复制自己的排班,也可以复制指定一个员工的排班。 保存:排班设置完成后,点击【保存】按钮,完成排班。可在排班列表查看排班结果,也可切换至 列表式排班查看排班结果。



选择班次和日期类型界面,增加"考勤地点"的字段,可以修改员工排班的考勤地点。

员工有支援上班时,不能再按班次批量保存新排班。

# 5.2.3 员工排班综合查询

### 5.2.3.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【排班管理】→【员工排班综合查询】

### 5.2.3.2 操作说明

专员整体查看员工在不同维度的排班情况。包括,员工维度的排班,所在考勤组的排班、所在行政 组织的排班,以及多维度都有排班时,员工考勤最终是用哪个班次进行考勤计算。默认考勤计算取排班 的优先顺序是:员工排班 > 所在考勤组的排班 > 所在行政组织的排班。

列表查询,点击"展开筛选",输入查询条件,点击【查询】按钮,进行数据查询,默认是查询权 限范围内本周的排班数据。查询字段包含如下

字段名	描述
考勤业务组织	用户业务组织权限范围内的业务组织
行政组织	F7 选择用户行政组织权限范围内的行政组织。默认包含下级
考勤日期	需要查询的考勤日期时间段

列表中,每行数据显示一员工一个日期的排班信息。包含的字段有:员工编码、姓名、考勤日期、 行政组织、考勤业务组织、考勤计算班次、员工排班班次、考勤组排班班次、行政组织排班班次。

该列表仅支持数据查询,不能做其他的操作。



### 5.2.4 考勤组排班

### 5.2.4.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【排班管理】→【考勤组排班】

### 5.2.4.2 操作说明

以考勤组为排班单位,对考勤组进行排班,考勤组的排班不会生成考勤组中员工的排班,考勤计算 的时候会根据员工在考勤组的有效时间范围,取所在考勤组的排班进行考勤计算。

**创建:**创建考勤组的排班,采用列表排班的方式进行考勤组排班,和员工列表式排班不同的是,考 勤组排班需要选择工作日历,根据选择的工作日历,自动携带出法定假日和公休日。排班操作是先选择 日期类型和班次,然后在列表中点击需要排班的日期进行排班。

**轮班规则排班:**按轮班规则给考勤组排班,轮班规则排班同样支持在原有轮班规则的基础上后延 排班。

复制排班:复制一个时间范围内的已排班班次给另一个时间段的考勤组进行排班。

删除:删除列表中选中的考勤组排班记录。

导出全部:导出列表过滤出来的全部考勤组排班数据到 Excel 表中。

导出选中:导出列表中选中的考勤组排班数据导 Excel 表中。

### 5.2.5 行政组织排班

### 5.2.5.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【排班管理】→【行政组织】

5.2.5.2 操作说明

以行政组织为排班单位,对行政组织进行排班,行政组织的排班不会生成行政组织中员工的排班, 考勤计算的时候会根据员工考勤档案行政组织,取对应行政组织的排班进行考勤计算。

**创建:**创建行政组织的排班,行政组织排班的功能和员工及考勤组的排班不同,行政组织排班,只 需要选择考勤业务组织、行政组织、开始时间、结束时间、工作日历、工作日班次、周六上班方式、周 六班次,保存时后台自动生成行政组织每一天的排班。

增加"周日上班方式"、"周日班次"两个参数,能够设置周日需要上班,上班的班次,需要上班, 则周日按工作日关联班班次排班,不要上班,按休息日不关联班次排班。

删除:删除列表中选中的行政组织排班记录。

导出全部:导出列表过滤出来的全部行政组织排班数据到 Excel 表中。

导出选中:导出列表中选中的行政组织排班数据导 Excel 表中。

#### 5.2.6 取卡规则

#### 5.2.6.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【排班管理】→【取卡规则】

#### 5.2.6.2 操作说明

取卡规则是设置上下班时间点取打卡记录的范围和规则,取卡规则是基础资料,支持共享与分配。 取卡规则设置分一段班,二段班,三段班,和班次设置的段次——对应。取卡规则分成段头、段尾、段 间。一段班只有段头和段尾;两段班有段头和段尾,及一个段间;三段班有段头和段尾,及两个段间。 两段班班的第一段下班和第二段的上班为段间打卡点。同理三段班的第二段下班和第三段的上班为



第二个段间的打卡点。取卡的规则是优先判断段间的打卡,然后是段头,然后是段尾,然后再是段间(段) 间有迟到早退的情况)。

放开取卡限制,上班取卡能取到下班时间点之后的打卡,下班取卡能取到上班时间点之前的打卡。 创建:用于新增取卡规则,点击工具栏的【创建】按钮,进入编辑界面,输入必填字段后,点击【保 存】按钮,完成取卡规则新增。

保存成功后,创建业务组织保存,不能修改。修改取卡规则适用段次时,会校验班次和排班中是否 有引用该取卡规则。若有引用,则该取卡规则不能修改段次。

删除:选择需要删除的取卡规则,点击【删除】按钮,删除取卡规则。删除时会校验班次和排班中 是否有引用该取卡规则。若有引用,则该取卡规则不能被删除。启用和禁用状态的取卡规则不能删除。

启用:选择需要启用的取卡规则,点击【启用】按钮,启用后,会往可使用表中增加可使用记录。 未启用和禁用状态的取卡规则可以启用。

禁用:对暂时不用的取卡规则可以禁用,选择取卡规则,点击【禁用】按钮,禁用后,可使用列表 中对应取卡规则的可使用记录会变成已撤销状态。启用状态的取卡规则能够禁用。

分配:对共享策略为分配共享的取卡规则,分配给其他的假期业务组织,包括分配、撤销分配、分 配查询等操作。

查看可使用:查看考勤业务组织权限范围内,可以使用的取卡规则,并能对可使用的取卡规则进行 维护,设置顺序码、设为常用、取消常用,以及设置行政组织范围。设为常用后,在假期类型 F7 中的 列表直接展示,设置不常用,则需要在假期类型的 F7 界面勾选'显示不常用数据',才会在列表中显 示。



### 5.2.7 班次设置

#### 5.2.7.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【排班管理】→【班次设置】

### 5.2.7.2 操作说明

班次是定义上班下班的时间及其他的控制参数。包括段次、上下班时间点、取打卡规则、是否需要 打卡等等。班次最多可以设置三段班,和取卡规则的适用段次——对应。班次是基础资料,支持共享与 分配。

**创建:**新增班次,点击【创建】按钮进入新增界面,输入主表创建业务组织、编码、名称、班次类型、补偿方式等必填信息,然后新增班次分录,明确各段的开始时间和结束时间,是否需要打卡,各点的浮动调整值(分),段内休息等信息。系统只支持三段班,且每个班次时间不得超过24小时。

出勤类型:出勤类型包含四个选项,正常出勤、正常出勤不计异常、固定加班、固定加班不计 异常。

是否打卡:定义上班或者下班是否要打卡。

段内休息时长:段内休息时长不计入工作时长。支持设置具体的休息开始时间和休息结束时间。

**浮动调整值:**只有超过浮动调整值的异常才记为异常,考勤计算异常时,会用早退允许值、迟 到允许值、旷工起始值和浮动调整值比较取大计算。

复制:在班次设置列表界面中,选中一个班次,点击工具栏【复制】按钮,可按选中的班次信息复制出一个新的班次。

**导入**:在班次设置列表界面,点击工具栏【导入】按钮,通过引用导入模版的方式导入班次。 按平台新的导入功能进行调整,支持权限控制、并发控制、直接查看导入结果报告。 删除:选中需要删除的班次,点击删除按钮,弹出确认窗口,确定后可以删除选中的班次。只有未 启用状态的班次织能够删除,启用和禁用状态的不能删除。

**启用**:选择需要启用的班次,点击【启用】按钮,启用后,会往可使用表中增加可使用记录。班次 是带有行政组织属性,还会在可使用班次的行政组织范围中增加使用记录。

**禁用**:对暂时不用的班次可以禁用,选择班次,点击【禁用】按钮,禁用后,可使用列表中的对应 可使用记录会变成已撤销状态。

**分配:**对共享策略为分配共享的班次,分配给其他的假期业务组织或者对已分配的进行撤销分配, 包括分配、撤销分配、分配查询等操作。

查看可使用:查看考勤业务组织权限范围内,可以使用的班次,并能对可使用的班次进行维护,设 置顺序码、设为常用、取消常用,以及设置行政组织范围。设为常用后,在假期类型 F7 中的列表直接 展示,设置不常用,则需要在假期类型的 F7 界面勾选'显示不常用数据',才会在列表中显示。不设 置行政组织范围,则只有要有考勤业务组织的权限就可以使用,不判断行政组织权限。设置了行政组织 范围,则不单要有考勤业务组织权限,还需要有行政组织权限,才可以使用。

**导出选中脚本:**将选中的列表数据导出,生成可执行的 SQL 脚本,可跨账套执行,快速迁移创建 班次。

### 5.2.8 考勤组

#### 5.2.8.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【排班管理】→【考勤组】

### 5.2.8.2 操作说明

考勤组设置,可以把不同行政组织的人员放在一个考勤组中,方便排班操作。考勤组是考勤的基础

数据,支持共享与分配。

考勤组列表查询增加快速过滤功能,可以根据创建业务组织、共享策略、状态等进行数据过滤,高级过滤中还可以设置复杂的查询条件,多过滤条件的'或''且'组合进行数据查询。快速过滤设置条件查询后,页面有记忆功能,下次进来默认按上次的查询条件进行查询。

**创建**:在考勤组列表中,点击【创建】按钮,输入考勤组的编码名称等,然后点击【保存】按钮, 即完成考勤组的创建。

新增员工: 往考勤组中增加员工, 点击考勤组单据中的【新增】按钮, 弹出员工 F7, 选择需要加员工。

考勤组中增加员工的生效日期和失效日期,记录员工加入和离开考勤组的日期。

**删除员工**,在考勤组表单的员工列表中,选择需要删除的员工,点击【删除】按钮,根据提示进行操作,就能将员工从考勤组中删除。

删除: 对没有用的考勤组, 可以进行删除, 选中需要删除的考勤组, 点击【删除】按钮删除, 只有 未启用状态的考勤组织能够删除, 启用和禁用状态的不能删除。

**启用**:选择需要启用的考勤组,点击【启用】按钮,启用后,会往可使用表中增加可使用记录。考 勤组是带行政组织属性,还会在可使用考勤组的行政组织范围中增加使用记录。

**禁用**:对暂时不用的考勤组可以禁用,选择考勤组,点击【禁用】按钮,禁用后,可使用列表中的 对应可使用记录会变成已撤销状态。

分配、对共享策略为分配共享的考勤组,分配给其他的假期业务组织或者对已分配的进行撤销分配, 包括分配、撤销分配、分配查询等操作。

查看可使用 :查看考勤业务组织权限范围内,可以使用的考勤组,并能对可使用的考勤组进行维护, 设置顺序码、设为常用、取消常用,以及设置行政组织范围。设为常用后,在假期类型 F7 中的列表直 接展示,设置不常用,则需要在假期类型的 F7 界面勾选'显示不常用数据',才会在列表中显示。不



设置行政组织范围,则只有要有考勤业务组织的权限就可以使用,不判断行政组织权限。设置了行政组 织范围,则不单要有考勤业务组织权限,还需要有行政组织权限,才可以使用。

导入:考勤组可以通过导入的方式快速创建,首先下载导入模版,在模板中维护好考勤组的信息和员工信息,通过模版导入到系统中。

### 5.2.9 轮班规则

#### 5.2.9.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【排班管理】→【轮班规则】

#### 5.2.9.2 操作说明

轮班规则的维护,正常的自然日历轮班是周一到周五 5 天工作日,周六到周日 2 天休息日。但是 在轮班规则中支持更多的场景,包括大小周的轮班,二班倒的轮班,三班倒的轮班等等。轮班规则是基 础资料,支持共享与分配。另外,轮班规则是带有行政组织属性的,对分配的可使用轮班规则,还能指 定其行政组织的使用范围。

**创建**: 在轮班规则列表中点击工具栏中的【创建】按钮, 进入到新增界面, 在新建界面添加需要轮 班的周期天数, 以及对应的日期类型等等, 设置完后保存轮班规则。

**删除:**在轮班规则列表中,选中需要删除是轮班规则,点击【删除】按钮进行删除操作,只有未启 用状态的轮班规则才能删除。

**启用**:选择需要启用的轮班规则,点击【启用】按钮进行启用操作,启用后,会往可使用表中增加可使用记录。轮班规则带行政组织属性,还会在可使用轮班规则的行政组织范围中增加使用记录。 禁用和未启用状态的轮班规则可以启用。

禁用:对暂时不用的轮班规则可以禁用,选择轮班规则,点击【禁用】按钮进行禁用操作,禁用后,

可使用列表中的对应可使用记录会变成已撤销状态。只有启用状态的轮班规则可以禁用。

**分配**:对共享策略为分配共享的轮班规则,分配给其他的假期业务组织或者对已分配的进行撤销分配,包括分配、撤销分配、分配查询等操作。

查看可使用:查看考勤业务组织权限范围内,可以使用的轮班规则,并能对可使用的轮班规则进行 维护,设置顺序码、设为常用、取消常用,以及设置行政组织范围。设为常用后,在假期类型 F7 中的 列表直接展示,设置不常用,则需要在假期类型的 F7 界面勾选'显示不常用数据',才会在列表中显 示。不设置行政组织范围,则只有要有考勤业务组织的权限就可以使用,不判断行政组织权限。设置了 行政组织范围,则不单要有考勤业务组织权限,还需要有行政组织权限,才可以使用。

# 5.2.10 班前自动排班方案设置

### 5.2.10.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【排班管理】→【班前自动排班方案设置】

### 5.2.10.2 操作说明

查看和维护计划预排班方案设置,按方案列表手动快速的生成员工的计划排班,或后台事务自动执行,生成员工的计划排班。

**创建**:创建新的班前自动排班方案,在方案列表中,点击【创建】按钮,进入到方案设置界面,先 创建方案主表信息,然后在按场景增加排班规则。

注意几点逻辑:

- a) 主表信息中的考勤业务组织、行政组织、自动执行和前延排班天数字段必填。
- b) 分录可以增加多块,不同的块可以设置不同分类型的员工和排班场景。

主要场景有:轮班规则排班、复制排班、按时间段排班、指定班次排班。



以上场景不够,还是支持客户二次开发自定义。

- c) 员工范围可以按行政组织设置及包含下级,如果没有设置行政组织,则按主表信息中的行政组
  织决定员工的范围。
- d) 员工范围中还可以勾选包含代管员工,勾选的时候,代管员工的范围是考勤业务组织和考勤地 点必须和方案的一致。
- e)员工范围检查,当前方案中有多块时,检查员工范围设置是否出现重复。出现重复时需要重新
  设置,避免排班相互覆盖,影响排班结果的准确。

**启用**:对未启用或禁用的方案进行启用,在方案列表中,选中未启用或禁用的方案记录点击【启用】 按钮,进行方案的启用。

禁用:对启用的方案进行禁用,在方案列表中,选中需要禁用的方案记录点击【禁用】按钮,进行 方案的禁用。

删除:对未启用的方案进行删除,启用和禁用状态的方案不能删除。在方案列表中,选中需要删除的方案记录点击【删除】按钮,进行方案的删除。

**手动执行**:手动触发后台事务执行方案排班,在方案列表中,选中方案记录点击【手动执行】按钮, 生成后台事务,执行选中的方案,进行排班。

注意:后台事务定时执行,则会执行所有的启用状态且设置自动执行的方案。手动执行时,只要是 启用状态的方案,都可以生成后台事务执行排班。

查看后台事务: 点击"查看后台事务"进入查看后台事务监控弹出框, 可以查看自动排班事务的执行情况。



### 5.2.11 班后智能排班方案设置

#### 5.2.11.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【排班管理】→【班后智能排班方案设置】

#### 5.2.11.2 操作说明

查看和维护班后智能排班方案设置,按方案列表手动执行,根据员工的打卡、单据、可使用的班次、 工作日历等,智能匹配生成员工的实际排班,或后台事务自动执行,生成员工的实际排班。

创建: 创建新的班后智能排班方案, 在方案列表中, 点击【创建】按钮, 进入到方案设置界面, 先 创建方案主表信息, 然后在按场景增加智能匹配排班规则。

注意几点逻辑:

- a) 主表信息中的考勤业务组织、行政组织、自动执行和前延排班天数字段必填。
- b) 分录可以增加多块,不同的块可以设置不同分类型的员工和排班场景。 主要场景有:上班时间不固定场景、弹性上班场景、固定几种班次上班场景、其他场景。 以上场景不够,还是支持客户二次开发自定义。
- c) 员工范围可以按行政组织设置及包含下级,如果没有设置行政组织,则按主表信息中的行政组
  织决定员工的范围。
- d)员工范围中还可以勾选包含代管员工,勾选的时候,代管员工的范围是考勤业务组织和考勤地
  点必须和方案的一致。
- e)员工范围检查,当前方案中有多块时,检查员工范围设置是否出现重复。出现重复时需要重新
  设置,避免排班相互覆盖,影响排班结果的准确。

启用:对未启用或禁用的方案进行启用,在方案列表中,选中未启用或禁用的方案记录点击【启用】

按钮,进行方案的启用。

**禁用**:对启用的方案进行禁用,在方案列表中,选中需要禁用的方案记录点击【禁用】按钮,进行 方案的禁用。

删除:对未启用的方案进行删除,启用和禁用状态的方案不能删除。在方案列表中,选中需要删除的方案记录点击【删除】按钮,进行方案的删除。

**手动执行**:手动触发后台事务执行方案排班,在方案列表中,选中方案记录点击【手动执行】按钮, 生成后台事务,执行选中的方案,进行排班。

注意:后台事务定时执行,则会执行所有的启用状态且设置自动执行的方案。手动执行时,只要是 启用状态的方案,都可以生成后台事务执行排班。

查看后台事务: 点击"查看后台事务"进入查看后台事务监控弹出框, 可以查看智能排班事务的执行情况。

# 5.3 加班管控

### 5.3.1 个人加班额度方案

### 5.3.1.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【考勤管控】→【个人加班额度方案】

### 5.3.1.2 操作说明

查看和维护生成员工个人的加班额度方案,方便快速的生成员工的加班额度。

个人加班额度可以在列表上批量生成,还可以通过后台事务执行,自动生成员工的加班额度。

创建:创建新的个人加班额度方案,在个人加班额度方案列表中,点击【创建】按钮,进入到方案



设置界面,输入相应的必填字段点击【保存】按钮完成方案的创建。

注意几点逻辑:

- f) 基本信息中的考勤业务组织、行政组织和加班额度控制参数,必填且单选,根据选择的加班额
  度控制参数,决定周期类型和加班管控类型。
- g) 员工范围和管控值是可以增加多块的 不同的块可以设置不同的类型的员工和加班工时预警值、 管控制。
- h)员工范围可以按性整组织设置及包含下级,如果没有设置行政组织,则按基本信息中的行政组
  织决定员工的范围。
- i)员工范围中还可以勾选包含代管员工,勾选的时候,代管员工的范围是考勤业务组织和考勤地 点必须和方案的一致。
- j) 每个块的加班管控类型,可以删除,但必须至少保留一个加班管控类型。

**生成额度**:按个人加班额度方案快速生成员工的加班额度,在个人加班额度方案列表中,选中方案记录点击【生成额度】按钮,批量快速生成员工的加班额度,一次可以选择生成多期的额度。

**启用**: 对未启用或禁用的个人加班额度方案进行启用, 在个人加班额度方案列表中, 选中未启用或 禁用的方案记录点击【启用】按钮, 进行方案的启用。

禁用:对启用的个人加班额度方案进行禁用,在个人加班额度方案列表中,选中需要禁用的方案记 录点击【禁用】按钮,进行方案的禁用。

删除:对未启用的个人加班额度方案进行删除,启用和禁用状态的方案不能删除。在个人加班额度 方案列表中,选中需要删除的方案记录点击【删除】按钮,进行方案的删除。

查看额度列表:跳转到个人加班额度列表进行个人加班额度记录的查询。



# 5.3.2 部门加班额度方案

#### 5.3.2.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【考勤管控】→【部门加班额度方案】

### 5.3.2.2 操作说明

查看和维护生成部门的加班额度方案,方便快速的生成部门的加班工时管控额度和加班费管控额度。 注意:这里的部门是行政组织,可以是部门、公司、集团。

部门加班额度可以在列表上选择方案批量生成,还可以通过后台事务执行,自动生成部门的加班额度。

**创建**:创建新的部门加班额度方案,在部门加班额度方案列表中,点击【创建】按钮,进入到方案 设置界面,输入相应的必填字段点击【保存】按钮完成方案的创建。

注意几点逻辑:

- a) 占人头人数:按系统当前时间显示当前系统中占人头数的员工人数。
- b) 占编制人数:按系统当前时间显示当前系统中占编制数的员工人数。
- c) 生成部门加班额度时,人数的统计是按生成周期对应开始日期的前1天对应的占人头人数或 占编制人数。
- d) 管控类型根据加班额度方案自动携带,可以删除,但必须至少保留一个管控类型。

**生成额度**:按部门加班额度方案快速生成部门的加班额度,在部门加班额度方案列表中,选中方案记录点击【生成额度】按钮,批量快速生成部门的加班额度,一次可以选择生成多期的额度。

**启用**:对未启用或禁用的部门加班额度方案进行启用,在部门加班额度方案列表中,选中未启用或 禁用的方案记录点击【启用】按钮,进行方案的启用。 **禁用**:对启用的部门加班额度方案进行禁用,在部门加班额度方案列表中,选中需要禁用的方案记录点击【禁用】按钮,进行方案的禁用。

删除:对未启用的部门加班额度方案进行删除,启用和禁用状态的方案不能删除。在部门加班额度 方案列表中,选中需要删除的方案记录点击【删除】按钮,进行方案的删除。

查看额度列表:跳转到部门加班额度列表进行部门加班额度记录的查询。

### 5.3.3 个人加班额度

### 5.3.3.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【考勤管控】→【个人加班额度】

### 5.3.3.2 操作说明

个人加班额度列表界面,对员工的加班额度进行监控和维护。在个人加班额度列表增加快速过滤功能,可以根据考勤业务组织、是否内部管理员工、管控类型、周期范围进行数据过滤。高级过滤中还可以设置复杂的查询条件,进行数据查询。快速过滤设置条件查询后,页面有记忆功能,下次进来默认按上次的查询条件进行查询。

**个人加班额度新增**:在个人加班额度列表界面,点击工具栏中的【新增】按钮,进入到新增界面, 输入员工姓名、期间、管控额度等必填项后,点击工具栏中的【保存】按钮,就完成员工加班额度生成。 注意,这里只能单个员工生成加班额度。

**个人加班额度修改** 在个人加班额度列表界面,选中员工的加班额度记录,单击就进入到查看界面, 点击工具栏的【编辑】按钮进入编辑界面,可以修改管控值和预警值,修改完成后,点击工具栏中的【保 存】按钮,完成修改操作,并记录修改历史。修改时,需要注意调整的范围受管控参数中设置的调整幅 度的控制。



**个人加班额度删除**:在个人加班额度列表界面,选中需要删除的员工加班额度记录,点击工具栏中的【删除】按钮,弹出确认提示信息,选择确定删除,则将选中的员工加班额度记录删除。需要注意,如果员工的加班那额度记录已经被引用,则不能删除。

**个人加班额度修改历史查看**:在个人加班额度列表界面,点击工具栏中的【查看修改记录】按钮, 进入到个人加班额度调整列表界面,可以查看员工加班额度的调整历史记录。

**个人加班额度导入/导出**:在个人加班额度列表界面,点击工具栏【导入】按钮,通过导入模版的 方式导入员工的加班额度。导出功能分两个按钮,一个导出全部,即将过滤出来的数据全部导出。另一 个是导出选中行,即仅导出在列表中选中的记录。

### 5.3.4 部门加班额度

#### 5.3.4.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【考勤管控】→【部门加班额度】

#### 5.3.4.2 操作说明

部门加班额度列表界面,对部门的加班额度进行监控和维护。在部门加班额度列表增加快速过滤功能,可以根据考勤业务组织、是否内部管理员工、管控类型、周期范围进行数据过滤。高级过滤中还可以设置复杂的查询条件,进行数据查询。快速过滤设置条件查询后,页面有记忆功能,下次进来默认按上次的查询条件进行查询。

**部门加班额度新增**:在部门加班额度列表界面,点击工具栏中的【新增】按钮,进入到新增界面, 输入考勤业务组织、行政组织、人数、加班额度控制参数、期间、管控额度等必填项后,点击工具栏中 的【保存】按钮,就完成部门加班额度生成。注意,这里只能单个部门生成加班额度。

部门加班额度修改:在部门加班额度列表界面,选中部门的加班额度记录,单击就进入到查看界面,

点击工具栏的【编辑】按钮进入编辑界面,可以修改调整加班费管控值和调整工时值,修改完成后,点 击工具栏中的【保存】按钮,完成修改操作,并记录修改历史。修改时,需要注意调整的范围受管控参 数中设置的调整幅度的控制。

**部门加班额度删除**:在部门加班额度列表界面,选中需要删除的部门加班额度记录,点击工具栏中的【删除】按钮,弹出确认提示信息,选择确定删除,则将选中的部门加班额度记录删除。需要注意,如果部门的加班那额度记录已经被引用,则不能删除。

**部门加班额度修改历史查看**:在部门加班额度列表界面,点击工具栏中的【查看修改记录】按钮, 进入到部门加班额度调整列表界面,可以查看部门加班额度的调整历史记录。

**部门加班额度导入/导出**:在部门加班额度列表界面,点击工具栏【导入】按钮,通过导入模版的 方式导入部门的加班额度。导出功能分两个按钮,一个导出全部,即将过滤出来的数据全部导出。另一 个是导出选中行,即仅导出在列表中选中的记录。

# 5.3.5 个人加班额度调整申请

### 5.3.5.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【考勤管控】→【个人加班额度调整申请】

### 5.3.5.2 操作说明

个人加班额度调整申请,通过工作流审批的方式,提交员工的加班额度调整。个人加班额度调整申 请列表中,增加快速过滤功能,可以根据考勤业务组织、是否内部管理员工、管控类型、单据状态、申 请范围进行数据过滤。高级过滤中还可以设置复杂的查询条件,进行数据查询。快速过滤设置条件查询 后,页面有记忆功能,下次进来默认按上次的查询条件进行查询。

个人加班额度调整申请单创建:在个人加班额度调整申请界面,点击工具栏中的【新增】按钮进入

到新增界面,输入考勤业务组织、单据编号,姓名,管控类型、周期、预警值,管控值等必填项后,点击【保存】则保存单据,进入查看界面。点击【提交】按钮,则提交工作流审批。审批人在待办任务中 会接收到审批任务。所有的审批人都审批通过后,则修改员工的个人加班额度,并记录修改历史。

【提醒】:1、在申请调整额度值时受管控参数中调整幅度的控制。2、调整可以批量调整不同人群 的加班预警值和管控值。

个人加班额度调整申请单删除:选择需要删除的个人加班额度调整申请单,点击工具栏中的删除按 钮进行删除操作,只能删除未提交状态的个人加班额度调整申请单,流程中和审批通过的个人加班额度 调整申请单不能被删除。

**个人加班额度调整申请单撤回**:对未审批和审批中的个人加班额度调整申请单进行撤回审批。选择 需要撤回审批的个人加班额度调整申请单,点击【撤回】按钮,把未审批和审批中状态的单据还原到未 提交状态。

# 5.3.6 部门加班额度调整申请

### 5.3.6.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【考勤管控】→【部门加班额度调整申请】

### 5.3.6.2 操作说明

部门加班额度调整申请,通过工作流审批的方式,提交部门的加班额度调整。部门加班额度调整申 请列表中,增加快速过滤功能,可以根据考勤业务组织、管控类型、单据状态、申请范围进行数据过滤。 高级过滤中还可以设置复杂的查询条件,进行数据查询。快速过滤设置条件查询后,页面有记忆功能, 下次进来默认按上次的查询条件进行查询。



**部门加班额度调整申请单创建**:在部门加班额度调整申请界面,点击工具栏中的【新增】按钮进入 到新增界面,输入考勤业务组织、单据编号,行政组织,管控类型、周期,加班费管控调整值,工时管 控调整值等必填项后,点击【保存】则保存单据,进入查看界面。点击【提交】按钮,则提交工作流审 批。审批人在待办任务中会接收到审批任务。所有的审批人都审批通过后,则修改部门的加班额度,并 记录修改历史。需要注意,在申请调整额度值时受管控参数中调整幅度的控制。

部门加班额度调整申请单删除:选择需要删除的部门加班额度调整申请单,点击工具栏中的删除按 钮进行删除操作,只能删除未提交状态的部门加班额度调整申请单,流程中和审批通过的部门加班额度 调整申请单不能被删除。

**部门加班额度调整申请单撤回**:对未审批和审批中的部门加班额度调整申请单进行撤回审批。选择需要撤回审批的部门加班额度调整申请单,点击【撤回】按钮,把未审批和审批中状态的单据还原到未提交状态。

### 5.3.7 加班额度控制参数

#### 5.3.7.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【考勤管控】→【加班额度控制参数】

#### 5.3.7.2 操作说明

加班额度控制参数由单一设置改成可以根据不同的业务组织设置不同的加班额度控制参数,并且抽 取成考勤的基础数据,支持按业务组织共享与分配。增加加班额度参数列表和快速过滤,可以根据考勤 业务组织、管控类型、单据状态、申请范围进行数据过滤。高级过滤中还可以设置复杂的查询条件,进 行数据查询。快速过滤设置条件查询后,页面有记忆功能,下次进来默认按上次的查询条件进行查询。 **创建:**用于增加新的加班额度控制参数。在加班额度列表中,点击工具栏【创建】按钮,进入到创建表单输入界面,输入必填信息后,点击【保存】进行保存,表单界面的主要参数说明如下:

创建业务组织:该加班度控制参数的归属 HR 组织,选择权限范围内是考勤业务组织,保存后 不能修改。

个人周期类型:设置个人加班额度的周期类型,下拉选择,可以是月,季度,考勤周期。

部门周期类型:设置部门加班额度的后期类型,下拉选择,可以是月,季度,考勤周期。

**小时加班费 (元/小时)**: 设置加班小时和加班费之间的转换关系。默认是 15。这个值是工作 日按小时工资的 1.5 倍计算的。算休息日加班费和节假日加班费的时候,要在这个基础上做倍数转 换。

个人管控设置, 支持设置多个加班管控类型。

管控类型:下拉选择,内置常用的管控类型,默认为 OT1&OT2,即管控工作日加班和公休日加班。

预警值:加班申请达到预警值时,在加班单申请界面会给出提示信息。

管控值:加班申请达到管控值时,不能提交申请。

个人额度调整比例:默认值1000%,即最大可调整到原管控值的10倍大。

部门管控设置, 支持设置多个加班管控类型。

管控类型:下拉选择,内置常用的管控类型,默认为 OT1&OT2,即管控工作日加班和公休日加班。

**月人均加班工时定额**:设置部门一个月的平均加班小时数额度。

月人均加班工时定额:设置部门一个月的平均加班费额度。

部门额度调整比例:默认值1000%,即最大可调整到原管控值的10倍大。

删除:在加班额度参数列表中,选择需要删除的记录,点击工具栏【删除】按钮,根据提示进行删

除操作。只有未启用状态的加班额度参数能够删除。

**启用**:选择需要启用的加班额度参数记录,点击【启用】按钮,启用后,会往可使用表中增加可使用记录。

**禁用**:对暂时不用的加班额度参数可以禁用,选择加班额度参数记录,点击【禁用】按钮,禁用后, 可使用列表中的对应可使用记录会变成已撤销状态。

分配:对共享策略为分配共享的加班额度参数,分配给其它的假期业务组织,包括分配、撤销分配、 分配查询等操作。

查看可使用:查看考勤业务组织权限范围内,可以使用的加班额度参数,并能对可使用的加班额度参数进行维护,设置顺序码、设为常用、取消常用。设为常用后,在假期类型 F7 中的列表直接展示,设置不常用,则需要在假期类型的 F7 界面勾选'显示不常用数据',才会在列表中显示。

导出:将列表中的记录导出到 excel 表中,可以选择导出全部或者导出选中。

## 5.3.8 加班额度控制启用设置

#### 5.3.8.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【考勤管控】→【加班额度控制启用设置】

### 5.3.8.2 操作说明

对考勤业务组织是否需要加班额度控制业务做启用禁用设置。列表直接展示用户HR组织权限范围内的考勤业务组织记录,可以根据快速过滤的考勤业务组织、启用状态进行数据过滤。高级过滤中还可以设置复杂的查询条件,进行数据查询。快速过滤设置条件查询后,页面有记忆功能,下次进来默认按上次的查询条件进行查询。
保存:加班额度控制启用设置列表是查看编辑列表,直接在列表中修改考勤业务组织的 '启用加班额度控制'为启用,点击工具栏保存,则对应的考勤业务组织,就启用了加班额度控制。

取消:点击工具栏的'取消',返回到三级菜单界面。

# 5.4 考勤业务设置

# 5.4.1 考勤项目

#### 5.4.1.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【考勤业务设置】→【考勤项目】

#### 5.4.1.2 操作说明

考勤项目的管理,维护考勤项目的类型、显示、控制参数的设置。考勤项目是基础资料,支持共享 与分配。在项目列表中,内置了65个考勤项目,分成8大类。这些项目在考勤计算中都要用到,不能 删除,不能禁用,只能修改部分信息。

增加预置的考勤项目"第一段上班缺卡时间"……"第三段下班缺卡时间"6个上下班时间点的缺 卡统计项目,6个上下班时间点没有取到打卡数据时,会统计在"第一段上班缺卡时间"……"第三段 下班缺卡时间"6个项目中,如果有请假或出差时段包含的时间点,没有取卡打卡,也不会统计在对应 的缺卡点项目上。

增加预置的考勤项目"排班出勤时长", 该考勤项目统计计算排班明细和打卡交集时长

增加项目是否在"员工考勤看板展示"、"员工考勤看板展示"值""、"员工考勤看板排序号"三个 参数,控制考勤明细项目是否需要在"员工自助-我的假勤-我的考勤"看板的左侧汇总区域显示。

增加"生成考勤异常明细"、复选项参数,控制考勤计算后,该项目的值为非0是,是否要写入考

勤异常表

增加"可以被接受"参数,控制员工在查看到考勤异常待办的时候,是否能选择接受异常。

**创建**:内置的考勤项目不够使用时,可增加新的考勤项目,点击工具栏中的【创建】按钮,输入创 建业务组织、编码、名称、数据类型、项目类型、是否显示、状态,考勤项目分类等保存,完成考勤项 目的新建。需要注意的是,自定义的考勤项目没有计算逻辑,需要在考勤计算公式中设置取数逻辑。

删除:对没有用的考勤项目,可以进行删除,选中需要删除的考勤项目,点击【删除】按钮删除, 只有未启用状态的考勤项目能够被删除,系统预置、启用和禁用状态的考勤项目不能被删除。

**启用**:选择需要启用的考勤项目,点击【启用】按钮,启用后,会往可使用表中增加可使用记录。 未启用和禁用状态的考勤项目可以启用。

**禁用**:对暂时不用的考勤项目可以禁用,选择考勤项目,点击【禁用】按钮,禁用后,可使用列表 中对应考勤项目的可使用记录会变成已撤销状态。启用状态的考勤项目能够禁用。

分配: 对共享策略为分配共享的考勤项目, 分配给其他的假期业务组织, 包括分配、撤销分配、分配查询等操作。

查看可使用:查看考勤业务组织权限范围内,可以使用的考勤项目,并能对可使用的考勤项目进行 维护,设置顺序码、设为常用、取消常用,以及设置行政组织范围。设为常用后,在假期类型 F7 中的 列表直接展示,设置不常用,则需要在假期类型的 F7 界面勾选'显示不常用数据',才会在列表中显 示。

# 5.4.2 考勤制度 [V9.0 优化]

# 5.4.2.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【考勤业务设置】→【考勤制度】



5.4.2.2 操作说明

考勤政策制度的定义,集团存在差异化的考勤管理,可以通过不同的考勤制度来区分,比如行政办 公类的,生产线上倒班的,研发人员的弹性上班的等等。

考勤制度是基础数据, 支持在不同的 HR 组织之间共享与分配。

考勤制度列表查询调整,增加快速过滤功能,可以根据创建业务组织、共享策略、状态等进行数据 过滤。高级过滤中还可以设置复杂的查询条件,支持'或''且'的组合条件进行数据查询。快速过滤 设置条件查询后,页面有记忆功能,下次进来默认按上次的查询条件进行查询。

**创建:**新增考勤制度,点击工具栏的【创建】按钮,在编辑界面填入必填项和各类的控制参数,点 击【保存】按钮,完成考勤制度新增。

增加"出差时长计算方式"的参数控制,包含以下几个选项:

- 1、不判断取卡:出差时长计算,不判断打卡,只按出差时段和排班班次取交集计算出差时长。
- 2、需要存在外勤打卡:需要有外勤打卡,但不用打卡计算出差时长,还是按出差时段和排班班次 取交集计算出差时长。
- 需要存在外勤打卡旦与打卡取交集计算:需要有外勤打卡,且需要用出差上下班打卡、出差时
  段、排班班次3者取交集计算出差时长。
- 4、仅与外勤打卡计算:需要有外勤打卡,且需要用出差的的外勤上下班打卡、出差时段、排班班次3者取交集计算出差时长。
- 5、仅与内勤打卡计算:需要有内勤打卡,且需要用出差的的内勤上下班打卡、出差时段、排班班 次3者取交集计算出差时长。适用于集团内部出差。

增加"外勤打卡算加班时长"的参数控制,默认勾选,即外勤打卡也会参与加班时长的计算。不勾 选时,加班时长计算,不会取外勤打卡。 注意:升级前的历史打卡数据,在计算时都是按内勤打卡处理,需要按新的参数规则计算历史期间 的出差和加班时长,需要手动些脚本更新历史打卡数据"是否外勤"的状态值。

参考语句 :update t\_hr\_ats\_punchcardrecord set foutside = 1 where fpunchcardsource = 1

打卡来源 fpunchcardsource 的状态值含义 , 0:考勤机;1:移动签到;2:补卡;3:签卡;4:手工导入;5:

数据库同步;6:云之家;7:企业微信;8:钉钉

计算公式页面左侧搜索区域固定,且支持搜索下一项【V9.0优化】

计算公式页面新增"包含"通配符【V9.0优化】

考勤明细计算公式设置: 自定义考勤明细计算规则, 可以对内置项目的结果做修正, 或是自定义考 勤项目的计算逻辑。如统计迟到 15 分钟内和迟到 15 分钟外的次数。也可以取人事的信息集作为条件 判断, 如用员工的职等做判断。也可以取考勤的请假单、出差单、加班单等单据信息作为判断写计算逻 辑。还可以引用内置的考勤函数做计算逻辑, 如, 取请假时长、取加班时长、取出差时长等。

下面列举通过计算公式实现弹性上班的部分考勤明细计算公式:

计算迟到

如果 第一段上班时间 > "09:30:00" 并且 取相差日期值("09:30:00","第一段上班时间") < 30

那么 迟到分钟 = 取相差日期值("09:30:00","第一段上班时间")

再滤 第一段上班时间 <= "09:30:00" 那么 迟到分钟 = 0

计算早退

如果 第一段下班时间 < "17:20:00" 并且 取相差日期值("第一段下班时间","17:30:00") <

30 那么 下班早退 = 取相差日期值("第一段下班时间","17:30:00")

再滤 第一段下班时间 < "17:20:00" 并且 取相差日期值("第一段下班时间

","17:30:00") >= 30 那么 下班早退 = 0

再滤 第一段下班时间 >= "17:20:00"

那么 下班早退 = 0

考勤汇总计算公式设置: 自定义考勤汇总计算规则, 考勤明细记录进行审核汇总后, 可以对内置汇 总项目结果做修正, 或是自定义考勤汇总项目的计算逻辑, 如统计出勤率。也可以取人事的信息集信息 作为条件判断, 如引用员工的入职日期。还可以引用内置的考勤函数写计算逻辑, 如, 统计考勤周期内 请假次数、取工作日历天数、取排班天数、取假期额度。

考勤汇总计算公式举例:

计算出勤率

设置考勤项目"出勤率", 定义为汇总计算项目, 设置汇总公式:

出勤率 = 实际出勤天数 / 应出勤天数

修改: 在考勤制度列表中选中一条记录,单击就进入查看界面,再点击工具栏中的【编辑】按钮, 进行编辑界面就可以修改设置,修改后需要【保存】才能生效。创建业务组织在保存后,不能修改。

**删除:**在考勤制度列表中,选中需要删除是考勤制度,点击【删除】按钮进行删除操作,只有未启 用状态的考勤制度才能删除。

**启用**:选择需要启用的考勤制度,点击【启用】按钮,启用后,会往可使用表中增加可使用记录。 考勤制度是带行政组织属性,还会在可使用考勤制度的行政组织范围中增加使用记录。

**禁用**:对暂时不用的考勤制度可以禁用,选择考勤制度,点击【禁用】按钮,禁用后,可使用列表 中的对应可使用记录会变成已撤销状态。

分配: 对共享策略为分配共享的考勤制度, 分配给其他的考勤业务组织, 包括分配、撤销分配、分 配查询等操作。

查看可使用:查看考勤业务组织权限范围内,可以使用的考勤制度,并能对可使用的考勤制度进行 维护,设置顺序码、设为常用、取消常用,以及设置行政组织范围。设为常用后,在假期类型 F7 中的



列表直接展示,设置不常用,则需要在假期类型的 F7 界面勾选'显示不常用数据',才会在列表中显示。不设置行政组织范围,则只有要有考勤业务组织的权限就可以使用,不判断行政组织权限。设置了 行政组织范围,则不单要有考勤业务组织权限,还需要有行政组织权限,才可以使用。

"异常"页签,增加"浮动时段算异常"参数,默认勾选是,出现迟到、早托、旷工的时候,浮动调整 值算异常。取消勾选时,出现迟到、早托、旷工的时候,浮动调整值不算异常。

"出差"页签,增加"班次外算时长",参数,默认不勾选,表示出差开始时间和结束时间超长班次上 班时段外的时间不算出差时长。勾选后,则班次外的时段,需要算出差时长。

加班补提控制,能够设置补提值为0。

补签卡补提控制,能够设置补提值为0。

明细计算公式中,增加"取出差排班打卡的交接时长"函数。

明细计算公式中,增加"取请假排班打卡的交接时长"函数。

明细计算公式中,增加"取补签卡次数\_按考勤明细"函数。

明细计算公式中,增加"取考勤档案的值"函数。

**导出选中脚本:**将选中的列表数据导出,生成可执行的 SQL 脚本,可跨账套执行,快速迁移创建考勤制度。

加班单、出差单、出差变更单、补签卡单,增加按考勤月结日期做补提控制的参数

增加"休息日关联班次上班打卡算加班"和"法定假日关联班次打卡算加班"参数, 控制公休日 和法定假日,排班关联班次时,有打卡是否算加班时长。

# 5.4.3 员工变动考勤业务规则设置

#### 5.4.3.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【考勤业务设置】→【员工变动考勤业务规则设置】

5.4.3.2 操作说明

用于组织人事发生组织调整或者是员工变动后,考勤协作更新档案的规则设置。

员工变动考勤业务规则设置列表查看界面,包含**快速过滤**功能,可以根据考勤业务组织(即HR组织),状态进行数据过滤。在**高级过滤**中,还可以设置复杂的查询条件,'且'和'或'的多条件组合,进行数据查询。快速过滤设置条件查询后,页面有记忆功能,下次进来默认按上次的查询条件进行查询。

**员工变动考勤业务规则设置创建**:创建新的员工变动考勤业务规则,点击工具栏中的【创建】按钮, 在创建界面输入必填字段后,点击【保存】按钮保存。员工变动考勤业务规则设置新增界面中的主要字 段说明如下:

考勤业务组织:员工变动考勤业务规则适用于哪个 HR 组织。

调动重算额度:员工发生跨 HR 组织调动生效后,是否自动计算考勤额度。

离职重算额度:员工离职生效后,是否自动计算考勤额度。

判断占人头数:创建考勤档案的时候,是否判断员工的用工关系状态是否占人头数。

不同的组织变动和人事变动在考勤业务规则设置这边进行了分类,可以对不同的变动设置不同的处理规则,主要分类:入职、转正、调动、离职|退休|截屏、兼职|借调|返聘、其他。具体的变动规则设置如下:

**员工范围**: 设置发生变动的员工范围,可以按行政组织和其他条件(人事信息集中的字段设置条件)设置员工的范围。

**变动操作:** 设置哪些变动操作使用这个规则, 取客户端-员工变动操作配置中设置的变动操作。

变动操作进行了优化,能够选择到所有的人事变动操作

**接收方式**: 组织或者员工变动后,假期接收到的消息处理方式,包含自动接收和手动接收,自动接收是按指定的假期制度接收。手动接收,是要在假期档案-查看员工变动中手动接收。

115 / 168



"转正"分类的接收方式中增加"仅更新生效日期"的选项,选择该选项时,转正变更假期档案,仅生效日期会发生变化,其他的都保持不变。

"兼职|借调|返聘"分类的接收方式中增加"仅更新组织和职位"和"还原到主职档案"的选项,选择"仅更新组织和职位"选项时,变动消息确认会,只会更新假期档案的行政组织和职位其, 其他的都保持不变。选择"还原到主职档案"选项时,主要正对兼职终止、借调调回的变动消息确 认会,会生效日期变更到最新的主职为假期档案。

在"调动"、"兼职|借调|返聘"、"其他"三个分类中,增加"业务数据处理方式",包含3个选项:"更新业务数据的假期组织、行政组织、职位"、"仅将请假单、请假确认单2个业务单据反审批"、"忽略"。

"更新业务数据的考勤组织、行政组织、职位":将入错职调整前发生的假期业务数据(请假单、 请假变更单、假期额度、假期汇总表)的假期业务组织、行政组织、职位 更新为调整后假期档案 上的假期业务组织、行政组织、职位。

"仅将请假单、请假确认单 2 个业务单据反审批":将变动生效日期之后的请假单,请假变更单, 进行反审批。

"忽略":不对业务数据进行处理。

员工变动考勤业务规则删除:删除员工变动考勤业务规则,选择需要删除的员工变动考勤业务规则, 点击工具栏中的删除按钮,可删除选中的员工变动考勤业务规则。注意启用状态的员工变动考勤业务规 则不能删除,只有未启用和禁用状态的可以删除。

**员工变动考勤业务规则启用**:选择需要启用的员工变动考勤业务规则,点击工具栏中的【启用】按钮,只用禁用和未启用状态的员工变动考勤业务规则可以启用。

员工变动考勤业务规则禁用:选择需要禁用的员工变动考勤业务规则,点击工具栏中的【禁用】按



钮,可以禁用选中的员工变动考勤业务规则,只用启用状态的员工变动考勤业务规则可以禁用。

注意:仅设置了员工变动考勤业务规则,员工变动消息不一定就会按这个规则来执行,还需要看客 户端-系统工具-系统配置-参数设置中,人力资源-假勤管理下'启用预置规则生成考勤档案'这个参数 是否启用,如果这个参数启用,则变动后会发送消息,按规则设置处理考勤档案和员工的管理关系。如 果这个参数没有启用,则变动后的消息会自动地废弃,考勤这边的档案不会变化,需要手动在考勤档案 中做调整。

客户端参数启用时,如果员工变动操作没有匹配到符合条件的变动规则时,不会自动变更档案。对 之前没有匹配到变动规则时,自动按所在组织的默认考勤制度、班次和工作日历变更档案的规则进行了 调整。

# 5.4.4 考勤待办任务规则设置

5.4.4.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【考勤业务设置】→【考勤待办任务规则设置】

# 5.4.4.2 操作说明

查询和维护考勤异常发动待办任务的规则方案。主要是按人员范围,设置发送待办任务的评率,

创建:创建一个新的考勤异常待办任务发送方案,点击【创建】按钮,进入创建表单编辑界面,字

段如下表

字段名	输入方式	描述	默认值
基本信息			



考勤业务组织	F7 选择 , 必填		空		
编码	手动输入 , 必填		空		
名称	手动输入 , 必填		空		
行政组织	F7 选择 , 必填		空		
包含下级	勾选		不勾选		
包含代管员工	勾选		不勾选		
备注	手动输入		空		
待办任务发送控制					
待办任务发送控制周期	手动输入整数数字,必	考勤异常在往后多久内	1		
	填	内会发送待办任务,最			
		大值是3			
单位	下拉选择:自然月、考	考勤异常在往后多久发	自然月		
	勤周期,必填	送待办的单位			
截止	手动输入整数数字,必	考勤异常在往后多久内	1		
	填	内截止发送待办任务			
		的 , 最大 365 自然天 ,			
		或 12 个月结日			
单位	下拉选择:自然天、月	考勤异常在往后多久内	自然天		
	结日 , 必填	内截止发动待办的单位			
特殊时间段不发待办	勾选	启用特殊日期范围,不	不勾选		
		发送考勤异常待办任务			
开始日期	手动输入	不发送考勤异常的的开	控		



金蝶 s-HR Cloud V9.0 系统操作手册 (面向考勤专员、经理人、员工)

		始日期				
结束日期	手动输入	不发送考勤异常的的结	空			
		束日期				
其他控制						
操作状态	下拉选择:待确认、已	选择状态的异常需要重	空			
	接受、已申请、手动关	新发送待办任务				
	闭					
任务推送周期	手动输入整数数字	重新发送待办的频率,	空			
		0~365 天				

维护完规则信息之后,点击【保存】按钮,保存规则方案。保存后的规则为"未启用状态"。若是 要放弃创建规则,点击【取消】按钮。

删除:选择需要删除的规则记录,点击【删除】按钮,弹出提示信息,确认后删除选中记录,注意, 只有"未启用"状态的记录能够删除。

**启用:**选中"未启用"状态的规则记录,点击【启用】按钮,将记录表中为"启用"状态,启用后 不能删除。

禁用:选中"启用"状态的规则记录,点击【禁用】按钮,将记录表中为"未启用"状态,禁用后 不能删除。



# 5.5 考勤报表

# 5.5.1 考勤结果明细

5.5.1.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【考勤报表】→【考勤结果明细】

#### 5.5.1.2 操作说明

查询职员的考勤明细数据,查询条件改成快速过滤,高级查询中支持'且'和'或'的组合条件查 询。在考勤明细表中每个人每天显示一条记录,明细项目显示在考勤项目中设置的明细显示的考勤项目。

考勤组织修订:批量修改考勤结果数据上的考勤组织,该功能调整的【考勤计算】-【明细计算】-【切换明细模式】中。

考勤明细数据的导入调整:屏蔽考勤明细表中的【导入】功能,该功能调整到【考勤计算】-【明 细计算】-【切换明细模式】中。

**导出**:考勤明细导出可以导出全部和导出选中,可根据实际数据的需要选择导出的方式。导出选中 行是对列表中选中的记录进行导出。导出全部是对过滤出的数据进行导出。

考勤结果明细 ,改成动态列表 ,支持列表显示方案设置 ,升级后 ,需要对显示和查询方案重新配置。 如果还想升级前的报表查询 , 需要重新配置菜单并关联原明细表的 UIPK:

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



# 5.5.2 考勤结果汇总

#### 5.5.2.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【考勤报表】→【考勤结果汇总】

#### 5.5.2.2 操作说明

查询自定义时间段范围内员工的考勤汇总数据,列表中展示的数据只是对查询时间段内明细表中明 细兼汇总考勤项目做简单的求和运算,不能查询考勤汇总公式计算后的汇总值。汇总查询时,有员工 和行政组织汇总、员工和考勤组织汇总、员工汇总三种方式可供选择。这里的汇总数据不能关联结转到 薪资系统。

**导出**:考勤汇总导出可以导出全部和导出选中,可根据实际数据的需要选择导出的方式。导出选中 行是对列表中选中的记录进行导出。导出全部是对过滤出的数据进行导出。

# 5.5.3 考勤统计分析报表 [V9.0 优化]

# 5.5.3.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【考勤报表】→【考勤统计分析报表】

#### 5.5.3.2 操作说明

可查询已发布的考勤报表,根据过滤条件,生成统计分析报表,统计结果可导出。

新增汇总数据源【V9.0新增】



# 5.5.4 月考勤报表

## 5.5.4.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【考勤报表】→【月考勤报表】

## 5.5.4.2 操作说明

按考勤计算中的考勤周期,查询员工的周期汇总数据,查询的数据来源是考勤汇总表,有汇总公式 计算的时候,在月考勤报表中能体现考勤汇总计算后的值。

月考勤报表,改成动态列表,支持列表显示方案设置,升级后,需要对显示和查询方案重新配置。 如果还想升级前的报表查询,需要重新配置菜单并关联原明细表的 UIPK: com.kingdee.eas.hr.ats.app.MonthlyAttendanceRecord.list。

# 4、考勤基础数据操作说明

# 4.1 考勤基础数据总表

#### 4.1.1 操作路径

操作路径:【系统设置】→【考勤基础数据】

# 4.1.2 操作说明

查询用户权限范围内可以维护和可以使用的基础资料。

查看可使用的基础资料,点击基础资料上可使用列的统计数字,进入到基础资料的可使用列表。



查看可维护的基础资料,点击基础资料上可维护列的统计数字,进入到基础资料的可维护列表。 基础资料的具体操作,参照《金蝶 s-HR Cloud 系统操作手册(面向系统业务管理员).docx》中 2.10 公共基础数据的说明。

# 4.2 加班原因

# 4.2.1 操作路径

操作路径:【系统设置】→【考勤基础数据】→【加班原因】

#### 4.2.2 操作说明

系统内置'个人原因'和'公司安排'两个加班原因。

创建加班原因:点击工具栏中的【创建】按钮新建,在新增界面,输入'编码'和'名称'必填, 且不能和现有的加班原因重复,系统在保存时会自动检查,然后点击【保存】按钮进行保存。

加班原因删除:选中需要删除的加班原因,点击工具栏中的【删除】按钮,在弹出的删除确认窗口 中点击【确定】删除。

#### 4.3 加班类型

#### 4.3.1 操作路径

操作路径:【系统设置】→【考勤基础数据】→【加班类型】

#### 4.3.2 操作说明

系统内置'工作日加班'、'休息日加班'和'法定节假日加班'三个加班类型。 创建加班类型:点击工具栏中的【创建】,新增界面,输入'编码'和'名称'必填,且'编码'



不能和现有的加班类型重复,系统在保存时会自动检查,然后点击【保存】按钮进行保存。

加班类型删除:选中需要删除的加班类型,点击工具栏中的【删除】按钮,在弹出的删除确认窗口 中点击【确定】删除。

# 4.4 加班补偿方式

# 4.4.1 操作路径

操作路径:【系统设置】→【考勤基础数据】→【加班补偿方式】

#### 4.4.2 操作说明

系统内置'调休'和'加班费'两个加班补偿方式。

**创建加班补偿方式**:点击工具栏中的【创建】按钮新建,在新增界面,输入'编码'和'名称'必 填,且不能和现有的加班补偿方式重复,系统在保存时会自动检查,然后点击【保存】按钮进行保存。 **加班补偿方式删除**:操作方法,选中需要删除的加班补偿方式,点击工具栏中的【删除】按钮,在 弹出的删除确认窗口中点击【确定】删除。

# 4.5 出差类型

#### 5.5.1 操作路径

操作路径:【系统设置】→【考勤基础数据】→【出差类型】

#### 4.5.2 操作说明

系统内置'国内'和'国外'两个出差类型。

创建出差类型:点击工具栏中的【创建】按钮,在新增界面,输入'编码'和'名称'必填,且不



能和现有的出差类型重复,系统在保存时会自动检查,然后点击【保存】按钮进行保存。

出差类型删除:选中需要删除的出差类型,点击工具栏中的【删除】按钮,在弹出的删除确认窗口 中点击【确定】删除。

# 4.6 期类型库【已删除】

# 4.7 补签卡原因

#### 4.7.1 操作路径

操作路径:【系统设置】→【考勤基础数据】→【补签卡原因】

# 4.7.2 操作说明

系统内置'忘记打卡'和'外出公干'2种补签卡原因。

**创建补签卡原因**:点击工具栏中的'创建'按钮,在新增界面,输入'编码'和'名称'必填,不能和现有的重复,系统在保存时会自动检查,然后点击【保存】按钮进行保存。支持补签卡原因默认值的设置,以及补签卡原因"允许提前补签"的设置。

**补签卡原因删除**:选中需要删除的补签卡原因,点击工具栏中的【删除】按钮,在弹出的删除确认 窗口中点击【确定】删除。

#### 4.8 考勤设备

#### 4.8.1 操作路径

操作路径:【系统设置】→【考勤基础数据】→【考勤设备】



## 4.8.2 操作说明

考勤设备列表中没有内置数据。

**创建考勤设备**:点击工具栏中的【创建】按钮,在新增界面,输入'编码'字段必填,且不能和已 经存在的考勤设备编码重复,然后点击【保存】按钮进行保存。需要注意的是,这里的编码就是考勤机 的设备号。

考勤设备删除:先选中需要删除的考勤设备,点击工具栏中的【删除】按钮,在弹出的删除确认窗口中点击【确定】删除。

# 4.9 班次类型

#### 4.9.1 操作路径

操作路径:【系统设置】→【考勤基础数据】→【班次类型】

#### 4.9.2 操作说明

班次类型列表中预置一个'夜班'的班次类型,状态为启用。预置的班次类型不能修改,也不能删 除,只能禁用。

创建:点击工具栏中的【创建】按钮,在新增界面,输入"编码" 名称"字段必填,且不能和已 经存在的班次类型编码和名称重复,然后点击【保存】按钮进行保存。

删除:删除不用的班次类型,只能删除自定义创建的,预置的不能删除。



# 4.10 日历模版

# 4.10.1 操作路径

操作路径:【系统设置】→【考勤基础数据】→【日历模版】

#### 4.10.2 操作说明

通过日历模版定义哪天为工作日,哪天为休息日。在日历模板中,可以根据需要,设置多个模板, 适应不同的程序要,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 法定节假日

# 4.11.1 操作路径

操作路径:【系统设置】→【考勤基础数据】→【法定节假日】

#### 4.11.2 操作说明

设定具体一年中,哪些日期为法定节假日,按照法定的日期,添加上去就可以。法定节假日设置中的年度字段没有实际的意义,比如年度设置2015,并不代表下面具体的法定假日一定是2015年的法定假日。

# 4.12 工作日历

#### 4.12.1 操作路径

操作路径:【系统设置】→【考勤基础数据】→【工作日历】



#### 4.12.2 操作说明

根据工作日历模板和法定假日生成一段时间内的工作日历,确定这段时间内,哪天是工作日,哪天 是休息日,哪天是法定节假日。

**创建工作日历**:点击工具栏中的【创建】按钮,新建界面,输入'编号'和'名称'不能和现有的 工作日历重复,'开始日期'和'结束日期'确定这个日历的有效时间范围。'日历模板'根据实际使用 选择日历模版中设置的模板。'法定节假日'根据情况选择法定假日中设置的法定假,保存后,就可以 查看工作日历。

修改工作日历:在工作日历查看界面,点击【编辑】按钮进入编辑界面,修改后点击【保存】按钮 保存修改。

追加工作日历:在工作日历查看界面,点击【追加工作日历】按钮进入追加工作日历界面,选择结束日期、日历模板、法定假后点击【保存】按钮保存追加的工作日历。

**重置工作日历:**在工作日历查看界面,点击【重置工作日历】按钮进入重置工作日历界面,选择开始日期、结束日期、日历模板、法定假后点击【保存】按钮,将按新的设置重新生成工作日历。

#### 4.13 考勤周期

#### 4.13.1 操作路径

操作路径:【系统设置】→【考勤基础数据】→【考勤周期】

#### 4.13.2 操作说明

考勤周期列表没有默认值,初始化时必须手动新建。工具栏包含【创建】和【删除】按钮,列表字 段包含编码、名称、周期开始日期、开始周期、周期类型、是否默认。



新增考勤周期:点击【创建】按钮,进入到新增界面,字段说明如下:

- ◆ 编码:必填项,没有默认值,需要手动输入,输入编码不能和现存的编码重复。
- ◆ 名称:必填项,没有默认值,需要手动输入,输入名称不能和现存的名称重复。
- ◆ 周期类型:分自然月和月(固定日期)两种,选择自然月则生成每一个周期的时间范围就是每月的1号到月底。选择月(固定日期),则需要设置周期的区间,默认是从本月的26日至下月的25日,周期区间的开始日期最大可以选择上月的2号。
- ◆ 是否默认:复选框,默认不勾选,表示不是默认的考勤周期,勾选则表示为默认的考勤周期,
  在考勤制度新建时会自动的携带。
- ◆ 开始周期:设置需要从哪一期开始生成考勤周期,默认是系统当前年月,可以手动修改。
- ◆ 默认月结日期:数字字段,下拉选择,1-31的数字。

考勤周期信息:生成周期分录详情,点击【生成周期】,则根据上面设置的开始周期、周期类型、 默认月结日期,生成考勤周期分录,每点一次【生成周期】,则在考勤周期分录信息列表追加12条考 勤周期分录记录。

删除考勤周期分录:选择全部记录点击【删除】按钮,则删除所有的考勤周期信息。删除一条或者 是多条时,只能从最后一条开始一条一条或者是连续的多条删除,不能删除中间的某条或多条记录。

月结日期:根据默认月结日期,结合分录的周期结束日期,自动计算出改分录的月结日期,取周期 结束日期后,第一个日期为默认月结日期这个数字的日期,允许手动单个修改

保存:保存新建的考勤周期数据。保存时会检查必填项,检查通过则保存成功,检查不通过则给出 对应的提示。

取消:取消新建保存,返回到考勤周期列表。

考勤周期删除:选中考勤周期列表数据的记录,点击删除按钮,可以删除考勤周期。



# 4.14 考勤状态

#### 4.14.1 操作路径

操作路径:【系统设置】→【考勤基础数据】→【考勤状态】

#### 4.14.2 操作说明

用于考勤计算界面,明细模式显示下,分类数据的查看。内置了旷工、迟到、早退、请假、加班、 出差 6 个分类数据。用户也可以根据不同需要,修改这些分类的名称,或者将分类对应到自定义的考 勤项目,如将"旷工"对应到用户自定义的字段"旷工测试"。

### 4.15 云之家签到接口配置

#### 4.15.1 操作路径

操作路径:【系统设置】→【考勤数据设置】→【云之家签到接口配置】

#### 4.15.2 操作说明

设置启用同步云之家签到数据的接口的配置流程如下:

- s-HR 上配置步骤
  - 1、 给菜单授权

以 administrator 登录金蝶 s-HR 客户端,选择一个用户(一般为考勤专员),例如 UserXXX,执行菜单权限分配(如果已经有权限了就不用授权了)。 客户端授权路径:企业建模->安全管理->权限管理->用户管理

选择分配权限的菜单为:人力资源(s-HR)->系统设置->考勤数据设置->云之家签



到接口配置

2、 配置启用接口

授权用户登入,在系统设置->考勤数据设置->云之家签到接口配置,启用名称为"云 之家签到同步 201906 版"的接口。

3、 配置客户端参数

客户端端-参数设置-->人力资源(s-HR) -->假勤管理 配置"云之家打卡同步团队 id" 和"云之家打卡同步资源授权密钥(oauth2.0)"。

秘钥的获取通过管理员账号登陆云之家-->管理中心-->系统设置-->系统集成-->资 源授权-->签到数据,复制签到数据的秘钥,粘贴系统参数的"云之家打卡同步资源授 权密钥(oauth2.0)"中。

4、 配置发布云之家签到数据同步后台事务

登录 s-HR 客户端,配置发布云之家签到数据同步后台事务,发布后系统会自动同步 云之家签到数据。

路径:系统平台->后台事务->事务定义->后台事务定义->人力资源(s-HR)->假勤 管理->云之家签到数据同步

【注意】:首次同步会从 2015-01-01 开始同步,时间会比较长,建议修改同步时间,

改为云之家有签到记录的时间。后续同步会同步前一天和当天两天的签到数据。

如果不需要从这个时间点开始执行,可以修改表时间(修改下面语句标红的时间点即可)。

Update t\_hr\_ats\_bizdatasynchassistset flastsynchtime={ts'2017-08-01 00:00:00'} where fid='bSvNRciAEU6cJb24RAS0IKlojLM='



或者在'打卡记录列表-同步云之家签到数据'中设置'最后一次同步完成时间'。

**注意**: 云之家在两个高峰期不能同步签到数据,分别是上午 8:00-10:00;下午 17:00-19:00 两个时段。

5、 私有云移动签到同步配置

私有云移动签到同步配置与公有云配置一致。

需要注意的是,如果私有云不支持同步鉴权方式 "oauth2.0",需要先升级私有云。

详细的操作指引,请参照产品论坛:https://vip.kingdee.com/article/86418124332809728

# 5、员工自助据操作说明

# 5.1 我的考勤

# 5.1.1 操作路径

操作路径:【我的假勤】→【我的考勤】

#### 5.1.2 操作说明

员工可全面掌握自己每天的考勤情况,包括应出勤时间、实际打卡情况、迟到、早退、旷工、请假、 出差、加班情况等,并及时确认处理异常情况(提供【我要请假】、【我要出差】、【我要加班】、【我要补 签】快捷入口),也可根据自身的排班情况,通过【我要调班】提交排班修改申请或者调班申请。

我要调班提交:提交排班修改或者调班申请,提交后将进入流程审批,需要流程中的各处理人全部 审批通过后,修改才会生效。



我要调班界面,没有排班的日期,也能修改排班,提交申请审批通过后,没有排班的日期新增排班。 我要调班取消:取消【我要调班】操作,回退到员工考勤看板界面。

调班列表:查看员工自己的调班单据,并追踪审批进度。

**调班列表删除:**选择需要删除的调班单,点击工具栏中的【删除】按钮进行删除操作,只能删除未 提交状态的调班单,流程中和审批通过的调班单不能被删除。

**调班列表撤回:**只能对未审批的调班单进行撤回审批,选择未审批的调班单,点击【撤回】按钮, 把未审批状态的单据还原到未提交状态。

"我的考勤"看板左侧汇总字段区域,根据考勤项目的"员工考勤看板展示"参数设置,动态加载 汇总字段及统计汇总值。

"我的考勤"看板右侧的每日详情区域,优化显示排班的上下班时间,核心工作时间,休息时间, 取卡时间。

# 5.2 我的考勤异常

# 5.2.1 操作路径

操作路径:【我的假勤】→【我的考勤异常】

# 5.2.2 操作说明

查询和管理我的考勤异常数据,可以对考勤异常进行反馈、确认。

列表查询操作,点击"展开筛选",输入各项查询条件,点击【查询】按钮,进行数据查询,默认 查询条件是本月、待处理、待确认的考勤异常数据。

列表中,一行记录显示登入用户自己一个日期一个考勤项目的值。列表包含字段:员工编码、姓 名、考勤日期、考勤项目、值、单位、月结日、最早打卡时间、最晚打卡时间、班次名称、状态、处理



状态。

请假:对考勤异常进行请假反馈,选中记录,点击【请假】按钮,弹出请假单申请界面,进行请假 信息的编辑和提交。

出差:对考勤异常进行出差反馈,选中记录,点击【出差】按钮,弹出出差单申请界面,进行出差 信息的编辑和提交。

补签卡:对考勤异常进行补卡反馈,选中记录,点击【补签卡】按钮,弹出补签卡单申请界面,进 行补签卡信息的编辑和提交。

接受异常:将选中记录的操作状态,标记成"已接受",操作状态为"已接受"状态的记录,不会 发送待办任务。

已反馈:将选中记录的操作状态,标记成"已反馈",操作状态为"已反馈"状态的记录,会根据 一行待办的规则设置,决定是否需要发送待办任务。

# 5.3 我的打卡记录

# 5.3.1 操作路径

操作路径:【我的假勤】→【我的打卡记录】

#### 5.3.2 操作说明

我的打卡记录列表界面,输入开始、结束日期点击工具栏中的【查询】按钮,即可根据输入的条件 查看员工自己的打卡记录。打卡数据包括:导入的打卡数据、移动签到数据、补签卡审批通过的数据、 考勤机自动同步的打卡数据。

我的打卡记录列表,增加显示"废弃"和未审批的外勤签到数据。

员工可根据自己的打卡情况,及时发现并处理异常(提供【我要补卡】、【我要请假】、【我要出差】

134 / 168



快捷入口)。

# 5.4 我要请假

#### 5.4.1 操作路径

操作路径:【我的假勤】→【我要请假】

#### 5.4.2 操作说明

点击【我要请假】,直接进入到员工请假单创建界面,员工可根据自己的假期类型、额度等情况, 合理进行请假,并可查看以往的请假记录。

我要请假提交:对创建的请假单做提交操作,提交后将进入流程审批,需要流程中的各处理人全部 审批通过后,请假才会生效。

增加按月结日补提控制, 启用按"月结日期"做补提控制时, 只有在"月结日期"之前能够补提, 在"月结日期"之后, 不能补提。

我要请假保存:对创建的请假单进行保存操作,保存后不会进入流程审批,单据状态为"未提交"。 请假列表:查看员工自己的请假单据,并追踪审批进度。

请假单列表创建:创建请假单,员工可根据自己的假期类型、额度等情况,合理进行请假,并可查 看以往的请假记录。

请假单支持"多条请假单",即在一张请假单中,可以同时申请不同假期类型的多时段请假。

请假单列表提交:对列表中的请假单做提交操作,提交后将进入流程审批,需要流程中的各处理人 全部审批通过后,请假才会生效。

请假单列表删除:选择需要删除的请假单,点击工具栏中的删除按钮进行删除操作,只能删除未提 交状态的请假单,流程中和审批通过的请假单不能被删除。



请假单列表套打:选择需要打印的请假单,点击【套打】按钮,即可按设定的套打模版打印员工自 己的请假单。

请假单列表撤回:只能对未审批的请假单进行撤回审批,选择未审批的请假单,点击【撤回】按钮, 把未审批状态的单据还原到未提交状态。

"请假确认"更名为"请假变更",功能和逻辑保持不变

**请假单列表请假变更:**对选中的请假单进行请假变更,一次只能选中一条记录进行请假变更。提示:多分录的请假单不支持请假变更。

请假单界面增加"抄送人"输入框,能够选择所在行政组织的其他员工。注:选择抄送人不会自动 给选择的员工发送消息,需要在工作流中将抄送人设置为消息接收人。

客户端参数"启用不打卡考勤的员工需要排班"值为"是"时,免打卡考勤的人员请假计算请假时 长,优先按排班算,没有排班按工作日历和默认班次计算。

### 5.5 我要加班

# 5.5.1 操作路径

操作路径:【我的假勤】→【我要加班】

#### 5.5.2 操作说明

点击【我要加班】,直接进入到员工加班单创建界面,员工可根据自己的加班情况和公司的制度, 合理选择加班补偿方式,填写加班单。

我要加班提交:对创建的加班单做提交操作,提交后将进入流程审批,需要流程中的各处理人全部 审批通过后,加班才会生效。

我要加班保存:对创建的加班单进行保存操作,保存后不会进入流程审批,单据状态为"未提交"。

加班列表:查看员工自己的加班单据,并追踪审批进度。

加班单列表创建: 在列表界面点击工具栏创建按钮, 创建员工自己的加班单, 有单条创建和多条创建两种方式。

加班单列表提交:对列表中的加班单做提交操作,提交后将进入流程审批,需要流程中的各处理人全部审批通过后,加班才会生效。

增加按月结日补提控制, 启用按"月结日期"做补提控制时, 只有在"月结日期"之前能够补提, 在"月结日期"之后, 不能补提。

加班单列表删除:选择需要删除的加班单,点击工具栏中的删除按钮进行删除操作,只能删除未提 交状态的加班单,流程中和审批通过的加班单不能被删除。

加班单列表套打:选择需要打印的加班单,点击【套打】按钮,即可按设定的套打模版打印员工自己的加班单。

加班单列表撤回:只能对未审批的加班单进行撤回审批,选择未审批的加班单,点击【撤回】按钮, 把未审批状态的单据还原到未提交状态。

导入: 增加【导入】按钮, 可以通过导入模板, 批量导入自己的加班申请单。

#### 5.6 我要出差

#### 5.6.1 操作路径

操作路径:【我的假勤】→【我要出差】

#### 5.6.2 操作说明

点击【我要出差】,直接进入到员工出差单创建界面,员工可根据自身的出差情况,合理填写出差 信息。



出差单中,增加"整天"控制参数,勾选时,只需输入出差开始日期和出差结束日期,不需要输入 开始日期和结束日期的时分。

我要出差提交:对创建的出差单做提交操作,提交后将进入流程审批,需要流程中的各处理人全部 审批通过后,出差才会生效。

我要出差保存:对创建的出差单进行保存操作,保存后不会进入流程审批,单据状态为"未提交"。

出差列表:查看员工自己的出差单据,并追踪审批进度。

出差单列表创建:创建出差单,员工可根据自身的出差情况,合理填写出差单。

出差单支持"多条出差单",即一张出差单可以填写多个时段的出差申请。

出差单列表提交:对列表中的出差单做提交操作,提交后将进入流程审批,需要流程中的各处理人 全部审批通过后,出差才会生效。

增加按月结日补提控制, 启用按"月结日期"做补提控制时, 只有在"月结日期"之前能够补提, 在"月结日期"之后, 不能补提。

出差单列表删除:选择需要删除的出差单,点击工具栏中的删除按钮进行删除操作,只能删除未提 交状态的出差单,流程中和审批通过的出差单不能被删除。

出差单列表套打:选择需要打印的出差单,点击【套打】按钮,即可按设定的套打模版打印员工自 己的出差单。

出差单列表撤回:只能对未审批的出差单进行撤回审批,选择未审批的出差单,点击【撤回】按钮, 把未审批状态的单据还原到未提交状态。

"出差确认"更名为 "出差变更" , 功能和逻辑保持不变

**出差变更:**对选中的出差单进行出差变更,一次只能选中一条记录进行出差变更。提示:多分录的 出差单不支持出差变更。

出差变更列表:对出差变更单的查看和维护列表。包含对出差变更单的查看、创建、编辑、提交、



删除和撤回功能。

多分录出差单也支持出差变更,多分录单据出差变更的时候,只能单条确认,不支持批量确认。

出差单界面增加"抄送人"输入框,能够选择所在行政组织的其他员工。注:选择抄送人不会自动 给选择的员工发送消息,需要在工作流中将抄送人设置为消息接收人。

客户端参数"启用不打卡考勤的员工需要排班"值为"是"时,免打卡考勤的人员出差,计算出差时长,优先按排班算,没有排班按工作日历和默认班次计算。出差变更的实际出差时长的逻辑与出差单一致。

# 5.7 我要请假变更(原我要请假确认更名)

#### 5.7.1 操作路径

操作路径:【我的假勤】→【我要请假变更】

# 5.7.2 操作说明

点击【我要请假变更】,直接进入到员工请假变更单创建界面,员工可根据自己的实际休假情况, 进行请假时段的确认。

多分录请假单也支持请假变更,多分录单据请假变更的时候,只能单条确认,不支持批量确认。

我要请假变更提交:对创建的请假变更单做提交操作,提交后将进入流程审批,需要流程中的各处 理人全部审批通过后,请假变更才会生效。

我要请假变更保存:对创建的请假变更单进行保存操作,保存后不会进入流程审批,单据状态为"未 提交"。

请假变更列表:查看员工自己的请假变更单据,并追踪审批进度。



请假变更单列表创建:创建请假变更单,员工可根据自己的请假情况,合理进行请假变更。 请假变更单列表提交:对列表中的请假变更单做提交操作,提交后将进入流程审批,需要流程中的 各处理人全部审批通过后,请假变更才会生效。

增加按月结日补提控制, 启用按"月结日期"做补提控制时, 只有在"月结日期"之前能够补提, 在"月结日期"之后, 不能补提。

请假变更单列表删除:选择需要删除的请假变更单,点击工具栏中的删除按钮进行删除操作,只能 删除未提交状态的请假变更单,流程中和审批通过的请假变更单不能被删除。

**请假变更单列表撤回:**只能对未审批的请假变更单进行撤回审批,选择未审批状态的请假变更单, 点击【撤回】按钮,把未审批状态的单据还原到未提交状态。

客户端参数"启用不打卡考勤的员工需要排班"值为"是"时,免打卡考勤的人员请假变更,计算 实际请假时长,优先按排班算,没有排班按工作日历和默认班次计算。

# 5.8 我要补卡

#### 5.8.1 操作路径

操作路径:【我的假勤】→【我要补卡】

#### 5.8.2 操作说明

点击【我要补卡】,直接进入到员工补签卡单创建界面,员工可根据自己的出勤情况,合理进行补 卡。

**我要补卡提交:**对创建的补签卡单做提交操作,提交后将进入流程审批,需要流程中的各处理人 全部审批通过后,补卡才会生效。 增加按月结日补提控制, 启用按"月结日期"做补提控制时, 只有在"月结日期"之前能够补提, 在"月结日期"之后, 不能补提。

**我要补卡保存:**对创建的补签卡单进行保存操作,保存后不会进入流程审批,单据状态为"未提 交"。

缺卡检查:快速查询员工上班没有打卡的时间点,可以对缺卡点进行批量补签。

缺卡检查列表,查询出来的记录,选择需要补卡的时间点,点击【批量补签】,快速将选择的记录, 填充到补签卡单中。

缺卡检查列表查询的是考勤计算后,考勤明细结果中,第一段上班缺卡时间、……、第三段下班缺 卡时间,6个考勤项目结果不为空的值。缺卡检查,不再查询迟到和早退打卡的异常时间点。

**补签卡列表**: 查看员工自己的补签卡单据, 并追踪审批进度。

补签卡单列表创建:创建补签卡单,员工可根据自己的出勤情况,合理进行补卡。

补签卡列表提交:对列表中的补签卡单做提交操作,提交后将进入流程审批,需要流程中的各处理 人全部审批通过后,补卡才会生效。

**补签卡单列表删除:**选择需要删除的补签卡单,点击工具栏中的删除按钮进行删除操作,只能删除 未提交状态的补签卡单,流程中和审批通过的补签卡单不能被删除。

**补签卡单列表撤回:**只能对未审批的补签卡单进行撤回审批,选择未审批的补签卡单,点击【撤回】 按钮,把未审批状态的单据还原到未提交状态。

#### 5.9 操作日志

## 5.9.1 操作路径

操作路径:无



# 5.9.2 操作说明

登入系统后,直接修改对应日志链接的 IP 和端口,然后粘贴到地址栏。各个日志文件的访问路径如下:

排班修改日志

http://IP:6888/shr/dynamic.do?uipk=com.kingdee.eas.hr.ats.app.AtsScheduleShiftDataLo g.list&serviceId=t%2B1WNdRtRpqi7T9P95B1SfI9KRA%3D&inFrame=true

假期额度修改日志访问链接:

http://IP:6888/shr/dynamic.do?uipk=com.kingdee.eas.hr.ats.app.AtsLimitDataLog.list&se rviceId=t%2B1WNdRtRpqi7T9P95B1SfI9KRA%3D&inFrame=true

考勤明细修改日志访问链接:

http://IP:6888/shr/dynamic.do?uipk=com.kingdee.eas.hr.ats.app.AtsResultDataLog.list&s erviceId=t%2B1WNdRtRpqi7T9P95B1SfI9KRA%3D&inFrame=true

考勤汇总修改日志访问链接:

http://IP:6888/shr/dynamic.do?uipk=com.kingdee.eas.hr.ats.app.AtsSumDataLog.list&ser viceId=t%2B1WNdRtRpqi7T9P95B1SfI9KRA%3D&inFrame=true

单据操作日志

http://IP:6888/shr/dynamic.do?uipk=com.kingdee.eas.hr.ats.app.AtsBillDataLog.list&servi ceId=t%2B1WNdRtRpqi7T9P95B1SfI9KRA%3D&inFrame=true



# 6、团队(门店)管理操作说明

查询权限:团队负责人的查询范围包含所在的行政组织(包含下级行政组织)及授权的行政组织。 在团队管理中,只看行政组织是否在用户的行政组织权限范围内(包括转出的员工也能查询到),去除 分管领导的逻辑判断,只看授权。如果有团队管理的功能权限且有行政组织授权,就可以在团队管理中 查看数据。

操作权限:1、用户是部门负责人,能操作的员工数据范围是 (用户所在行政组织(含下级行政 组织)且考勤业务组织在用户的业务组织权限范围内)。2、如果部门负责人授权了其它行政组织的 权限,则能操作的员工数据范围是 ((用户所在行政组织(含下级行政组织)且考勤业务组织在用户的 业务组织权限范围内)或(用户的授权的行政组织 且 考勤业务组织在用户的业务组织权限范围内))。 3、非部门负责人用户:能操作的数据范围是 (用户的授权的行政组织 且 考勤业务组织在用户的业 务组织权限范围内)。

注意:考勤管理的功能有行政组织双权限,假期管理的功能没有行政组织双权限。比如加班单,加 班人员的行政组织,或考勤地点,只要有一个是在用户的行政组织范围内,就可以看到这个员工加班数 据,如果用户又有这个员工的业务组织权限的话,则可以做加班业务操作。

# 6.1 团队考勤

# 6.1.1 员工排班查询

#### 6.1.1.1 操作路径

操作路径:【团队(门店)管理】-【团队考勤】-【员工排班查询】



#### 6.1.1.2 操作说明

给团队员工进行排班,特殊情况下调班或修改上班时间。

客户端参数"启用不打卡考勤的员工需要排班"值为"是"时,免打卡考勤的人员能够排班。

纵向排班列表,鼠标悬停在单元格上,能向上排班的考勤地点和上下班时间。

"班次排班"操作中,增加"考勤地点"字段,排班时可以选择员工上班的考勤地点。

排班班次分录明细中,增加"考勤地点"字段,支持每段设置不同的考勤地点。

# 6.1.2 出勤记录

#### 6.1.2.1 操作路径

操作路径:【团队(门店)管理】-【团队考勤】-【出勤记录】

### 6.1.2.2 操作说明

查询团队员工的出勤信息,包括打卡、请假、出差、加班等信息。

增加显示"废弃"状态的打卡记录,和"未审批"的外勤签到记录。

# 6.1.3 考勤计算

# 6.1.3.1 操作路径

操作路径:【团队(门店)管理】-【团队考勤】-【考勤计算】

#### 6.1.3.2 操作说明

计算团队员工的考勤,对考勤异常进行处理,将考勤汇总转到薪资。

增加"段次计算明细"和"段次转薪资明细"两个页签,用于查询考勤计算后,每个排班段次的计算结果,和转薪资后,备份的排班段次计算结果。




# 6.1.4 打卡记录

## 6.1.4.1 操作路径

操作路径:【团队(门店)管理】-【团队考勤】-【打卡记录】

## 6.1.4.2 操作说明

查询和管理团队员工日常打卡,对违规打卡进行处理,可以对打卡记录进行作废和反作废的操作。 增加"是否外勤"的标识,方便负责人更好的管理员工的外勤打卡。

# 6.1.5 移动签到

## 6.1.5.1 操作路径

操作路径:【团队(门店)管理】-【团队考勤】-【移动签到】

## 6.1.5.2 操作说明

查看和管理团队员工的移动签到记录,对移动签到记录进行审核。

## 6.1.6 加班

### 6.1.6.1 操作路径

操作路径:【团队(门店)管理】-【团队考勤】-【加班】

### 6.1.6.2 操作说明

查看和管理团队员工的日常加班,代员工发起加班申请。

增加按月结日补提控制, 启用按"月结日期"做补提控制时, 只有在"月结日期"之前能够补提,



## 在"月结日期"之后,不能补提。

员工排班1天内有多个考勤地点时,加班申请可以选择加班实际的考勤地点。

# 6.1.7 补签卡

## 6.1.7.1 操作路径

操作路径:【团队(门店)管理】-【团队考勤】-【补签卡】

## 6.1.7.2 操作说明

查看和管理团队员工的日常补签卡,代员工发起补卡申请。

增加按月结日补提控制, 启用按"月结日期"做补提控制时, 只有在"月结日期"之前能够补提, 在"月结日期"之后, 不能补提。

# 6.1.8 出差

## 6.1.8.1 操作路径

操作路径:【团队(门店)管理】-【团队管理】-【出差】

## 6.1.8.2 操作说明

查看和管理员工的日常出差,代团队员工发起出差、出差变更申请。

增加按月结日补提控制, 启用按"月结日期"做补提控制时, 只有在"月结日期"之前能够补提,

在"月结日期"之后,不能补提。

员工一天内排班有多个考勤地点的排班时,不能提交出差申请。

统一将"出差确认"改成"出差变更",原有的功能和逻辑保持不变。



6.1.9 支援单

### 6.1.9.1 操作路径

操作路径:【考勤管理】→【日常考勤】→【支援单】

### 6.1.9.2 操作说明

查询和维护权限范围内的支援单信息。可以登记支援信息和待代发起支援申请审批。

查询支援单信息:在过滤条件中,输入需要查询的条件后,点击【查询】按钮查询支援单信息,注 意查询的权限是"需求方"和"支援方"双行政组织权限验权。

## 专员代发起支援申请审批,支持以下几个场景:

场景1:直接登记支援需求和支援信息;

操作步骤:点击【创建】按钮,选择【按班次支援】进入支援单新增界面,不要勾选"需要协调人", 输入支援需求信息和支援信息后,点击工具栏的【提交生效】按钮。

场景 2:发起支援申请,由资源中心协作,进行支援人员的配置;

操作步骤:点击【创建】按钮,选择【按班次支援】进入支援单新增界面,勾选"需要协调人", 选择协调人,输入支援需求信息后,点击工具栏的【提交】按钮进入协作流程。协调人在协作任务 中,输入完整的支援分配信息后,点击【完成】按钮完成协作。然后由需求方负责人进入工作流进 行复核审批。

场景 3:发起支援申请,由协调人指派支援方负责人,由支援方负责人派人支援;

操作步骤:点击【创建】按钮,选择【按班次支援】进入支援单新增界面,勾选"需要协调人", 选择协调人,输入支援需求信息后,点击工具栏的【提交】按钮进入协作流程。协调人在协作任务 中,在支援分配信息中只支援方负责人(不选支援人)后,点击【派发】按钮进一步生成支援负责 人的协作任务。支援负责人在协作任务中,外出支援分配信息支援人的输入,点击【完成】按钮, 当所有的支援方负责人的协作任务完成后,会自动进入到工作流,然后由需求方负责人进入工作流



进行复核审批。

场景4:发起支援申请,由支援方和需求方负责人直接审批。

操作步骤:点击【创建】按钮,选择【按班次支援】进入支援单新增界面,不要勾选"需要协调人", 输入支援需求信息和支援非配信息后,点击工具栏的【提交】按钮进入工作流审批,先由支援方负 责人复核审批,然后由需求方负责人复核审批,完成工作流审批。

支援单提交生效或审批通过后,会完成以下几个动作:

- 1、 将支援单的状态更新成审批通过。
- 2、 按需求支援时段和班次信息,生成员工支援时段内每天的排班信息,并标记来源是支援单。
- 3、 根据每天支援的时段、考勤地点等信息,记录考勤地点附表。

**提交审批:**将"未提交"状态的支援单,提交到工作流审批,会根据支援单的"需要协调人"的状态,走不同的审批分支。

预置的支援单工作流审批流程如下两个分支:

不需要协调人:开始 → 提交 → 支援方负责人审批 → 需求方负责人审批 → 结束 需要协调人: 开始 → 提交 → 协调人 → 支援方负责人 → 需求方负责人审批 → 结束 提交生效:将"未提交"状态的支援单,不用工作流审批,直接生效,变成"审批通过"状态。 反审批:将"审批通过"的支援单反审批变更成"未提交"状态。

撤回:将流程中的支援单,撤回变更成"未提交"状态。撤回时,生成的协作任务也会标记"删除"。 删除:将"未提交"状态的支援单删除,注意是从数据库中直接删除,删除后不可还原。 导出选中、导出全部:将列表中的选中行 或 查询出来的全部数据,导出到 Excel 表中。



6.1.10 考勤档案

## 6.1.10.1 操作路径

操作路径:【团队(门店)管理】-【团队考勤】-【考勤档案】

## 6.1.10.2 操作说明

管理团队员工的考勤档案,确保人人有考勤档案,能够做考勤业务。

## 6.1.11 考勤地点附表

### 6.1.11.1 操作路径

操作路径:【团队(门店)管理】-【团队考勤】-【考勤地点附表】

### 6.1.11.2 操作说明

部门负责人查看管辖范围内员工跨行政组织排班情况。

支援单审批通过后,会将拆分到每天的支援时段信息,记录到考勤地点附表中。

## 6.1.12 按考勤地点汇总计算

### 6.1.12.1 操作路径

操作路径:【团队(门店)管理】-【团队考勤】→【按考勤地点汇总计算】

### 6.1.12.2 操作说明

按段次计算明细中的"考勤地点"维度,计算生成员工的周期汇总数据,以及审核、转薪资,用于 薪酬的分摊计算。

### 汇总计算页签

计算全部,按过滤条件计算全部人员的考勤地点汇总数据,没有的新增,已存在的更新。

先在过滤条件中设置需要计算的考勤制度与周期,然后点击[计算全部]按钮,后台计算会根据过滤 条件计算所有人的考勤地点汇总数据。

计算选中,对列表中选中的记录,重新汇总计算。

先输入过滤条件,点击[查询]后,在列表中,选中需要重新计算的记录,点击【计算选中】按钮, 对选中的汇总记录进行重新汇总计算。

审核,对列表中"未审核"状态的汇总记录,标记成"已审核"状态。

列表中不选择任何记录,直接点击【审核】按钮,对列表中所有的"未审核"状态的记录进行审核。 列表中选择部分记录,点击【审核】按钮,对列表中选中的"未审核"状态的记录进行审核。 **反审核**,对列表中"已审核"状态的汇总记录,标记成"未审核"状态。

列表中不选择任何记录,直接点击【反审核】按钮,对列表中所有的"已审核"状态的记录进行反 审核。

列表中选择部分记录,点击【反审核】按钮,对列表中选中的"已审核"状态的记录进行反审核。

删除,对列表中"未审核"状态的汇总记录,进行删除,记录一旦删除,就查不到,且无法还原, 所以只能选择记录删除,不能按过滤条件全量删除。

列表中选择部分需要删除的记录,点击【删除】按钮,对列表中选中的"未审核"状态的记录进行 反审核。

转薪资,对列表中"已审核"状态的汇总记录,标记成"已转薪资"状态,并关联薪资的期次。

列表中没有选择记录,直接点击【转薪资】按钮,输入薪资期次后,点击【确定】确定,对列表中 所有的"已审核"状态的记录标记成"已转薪资",及关联的薪资期次。

列表中选择部分记录,点击【转薪资】按钮,输入薪资期次后,点击【确定】确定,对列表中选中的"已审核"状态的记录标记成"已转薪资",及关联的薪资期次。

### 已转薪资 页签



撤销,对列表中"已转薪资"状态的汇总记录撤销转薪资,标记成"已审核"状态,并清空关联薪资的期次。

列表中没有选择记录,直接点击【撤销】按钮,对列表中所有的"已转薪资"状态的记录标记成"已 审核"状态,及清空关联的薪资期次。

列表中选择部分记录,点击【撤销】按钮,对列表中选中的"已转薪资"状态的记录标记成"已审 核"状态,及清空关联的薪资期次。

# 6.2 团队假期

# 6.2.1 假期额度

## 6.2.1.1 操作路径

操作路径:【团队(门店)管理】-【团队假期】-【假期额度】

## 6.2.1.2 操作说明

查看和管理团队员工的假期额度,合理安排员工休假。

# 6.2.2 请假

## 6.2.2.1 操作路径

操作路径:【团队(门店)管理】-【团队假期】-【请假】

## 6.2.2.2 操作说明

查询和管理团队员工的日常请假,代员工发起请假申请。

增加"抄送人"输入框,能够选在权限范围内的员工。



按钮"请假确认"改成"请假变更",原有的功能和业务逻辑保持不变。

6.2.3 请假变更(原请假确认更名)

## 6.2.3.1 操作路径

操作路径:【团队(门店)管理】-【团队假期】-【请假变更】

### 6.2.3.2 操作说明

查看和管理团队员工的实际请假信息,对有变动的员工请假,代员工发起请假变更申请。

增加按月结日补提控制, 启用按"月结日期"做补提控制时, 只有在"月结日期"之前能够补提, 在"月结日期"之后, 不能补提。

# 6.2.4 假期档案

## 6.2.4.1 操作路径

操作路径:【团队(门店)管理】-【团队假期】-【假期档案】

### 6.2.4.2 操作说明

管理团队员工的假期档案,确保员工都有假期档案,能够做假期业务。

增加按月结日补提控制, 启用按"月结日期"做补提控制时, 只有在"月结日期"之前能够补提, 在"月结日期"之后, 不能补提。



# 4、 移动端据操作说明

# 7.1 团队考勤

## 7.1.1 操作路径

操作路径:云之家-【团队管理】-【团队考勤】

# 7.1.2 操作说明

### 考勤面板"日"模式:

日总出勤率 (已签到人数+免签到人数)/(已签到人数+未签到人数+免签到人数)\*%。

已签到人数 打卡考勤的员工,当天已经打卡的人数总和。

未签到人数 打卡考勤的员工,当天未打卡的人数总和。

免签到人数 不打卡考勤的员工总和。

外勤签到人数 云之家签外勤的员工总和。

这4个统计数据都支持点击,钻取到详细的员工列表。

考勤结果 当天已经计算后的各个项目值,包括迟到、早退、旷工、请假、加班、出差的人数。 每个卡片的值,支持点击钻取详情。

删除"全勤"的人数统计卡片。【V8.8SP1删除】

最早打卡 TOP3 显示当天最早打卡的前 3 名员工。

### 考勤面板"月"模式:

月总出勤率 (部门出勤人数)/(部门总人数)\*%



月加班强度比率 (部门总加班时长)/(部门总应出勤时长)\*%

中部考勤结果统计当天已经计算后的各个项目值,包括迟到、早退、旷工、请假、加班、出差的 人数。每个卡片的值,支持点击钻取详情。

TOP3 排名 1、月出勤时长最长的前 3 名员工。

2、月加班时长最长的前3名员工。

员工明细 查询权限范围内,有考勤档案的员工,支持钻取查询个人的月出勤详情。

员工假期 查询权限范围内,员工的剩余年假。支持点击钻取查询员工其他假期类型的剩余额度。

**快捷入口** 通过"+"号"天天勤"快速跳转到天天勤轻应用,查询个人的假勤数据、异常处理、 考勤确认等操作。

在团队管理的 "+" 弹框中, 增加 "支援单" 的创建入口, 可以通过移动端, 发起支援单申请审批。

在团队管理增加"假勤在办"页签,部门负责人,可以在"假勤在办"中查看支援单的详情和跟踪 审批状态。

团队管理权限调整,取消"分管领导"的校验,用户有行政组织权限,和"团队考勤"的功能权限, 就可以在团队考勤中,进行数据查询。

# 7.2 团队排班

## 7.2.1 操作路径

操作路径:云之家-【团队管理】-【团队排班】



7.2.2 操作说明

1、查询团队员工的排班,查询权限范围内当前月当前周的排班。有下级行政组织时,支持行政组织切换。排班区域支持左右滑屏切换上一周或下一周。

2、排班,点击"去排班"进入到排班界面

"日历"模式 所有选择的员工都按日历中的排班设置,进行排班。

"列表"模式 所有选择的员工,都可以有独自的排班设置。

设置"启用不打卡考勤的员工需要排班"为"是"时,排班人员中,显示考勤档案"打卡考勤"字 段为"否"的人员,并能给这些人员排班。

团队管理权限调整,取消"分管领导"的校验,用户有行政组织权限,和"团队排班"的功能权限, 就可以在团队排班中,进行数据查询和排班操作。

# 7.3 天天勤

## 7.3.1 操作路径

操作路径: 云之家-【员工自助服务】-【天天勤】

# 7.3.2 操作说明

## 首页

查看排名 按实际出勤时长排名、按加班时长排名、按出差时长排名 3 个维度,查询自己在部门的 排名情况。

出勤信息显示昨日出勤、今日打卡、明日排班前后三天的考勤信息。

我的假期 显示当前日期剩余有效的年假额度, 支持点击查看假期额度剩余详情。



# 月总览

卡片形式统计显示常用考勤项目的值,包括迟到、早退、旷工、请假、加班、补签卡、出差。 分汇总前和汇总后,两者的区别:汇总前是按考勤周期内的考**勤明细**数据自然求和的结果。汇总后 是查询的考勤汇总表的结果,是考勤汇总计算后的数据。

### 考勤月历

日历行政显示当月的考勤情况,已经过去的日期,会显示考勤结果,未来的日期,显示排班。员工 在这可以通过"刷新结果"触发考勤重算。通过"确认本月考勤"按钮,对本月的已经计算的明细结果 进行确认,确认后的日期会标注"√"进行区分,确认后的明细结果不在参与考勤计算。

## 假勤在办

查询单据的申请审批情况,包含自己提交和其他人代提交的单据。

假勤在办可以对"未提交"状态的单据进行删除,按住需要删除的记录,左滑,会显示"删除"操 作按钮,点击"删除"则删除该条单据。

考勤异常待办任务处理,主要操作包含:请假、出差、补签卡3个单据的补提,补提单据跳转到 对应的单据申请界面;接受异常、已反馈2个操作,标准考勤异常的操作状态。

增加支援单出查询,能够查询员工自己的支援需求信息。

### 快捷入口

通过中间的"+"能够快速的发起单据,包括我要请假、请假变更、我要加班、我要补卡、我要 出差、出差变更、档案变更。

通过"+"-"我的打卡",能够快速的进入我的打卡查询界面,使用云之家签到的,可触发具体

156 / 168



日期的云之间签到同步。

### 我要请假

员工发起请假申请,进入到请假单编辑界面,维护请假信息后,提交审批。

客户端参数 "启用不打卡考勤的员工需要排班" 值为 "是"时,免打卡考勤的人员请假计算请假时

长,优先按排班算,没有排班按工作日历和默认班次计算。

增加按月结日补提控制, 启用按"月结日期"做补提控制时, 只有在"月结日期"之前能够补提, 在"月结日期"之后, 不能补提。

### 请假变更(原请假确认更名)

员工发起请假变更申请审批,首先进入审批通过的请假单列表,选择其中一条进行请假变更,然后 进入到请假变更单编辑界面,维护实际请假信息后,提交审批。

客户端参数"启用不打卡考勤的员工需要排班"值为"是"时,免打卡考勤的人员请假变更,计算 实际请假时长,优先按排班算,没有排班按工作日历和默认班次计算。

增加按月结日补提控制, 启用按"月结日期"做补提控制时, 只有在"月结日期"之前能够补提, 在"月结日期"之后, 不能补提。

### 我要加班

员工发起加班申请,进入到加班单编辑界面,维护加班信息后,提交审批。

增加按月结日补提控制, 启用按"月结日期"做补提控制时, 只有在"月结日期"之前能够补提, 在"月结日期"之后, 不能补提。

### 我要补卡

员工发起补签卡申请,进入到补签卡单编辑界面,维护出差信息后,提交审批。员工可以选择快捷 方式生成补签卡记录。

快速查询一段时间内的缺卡时间点时,查询的是考勤计算后,考勤明细结果中,第一段上班缺卡时



间、……、第三段下班缺卡时间,6个考勤项目结果不为空的值。不在查询迟到和早退打卡的异常时间 点。

增加按月结日补提控制, 启用按"月结日期"做补提控制时, 只有在"月结日期"之前能够补提, 在"月结日期"之后, 不能补提。

### 我要出差

员工发起出差申请,进入到出差单编辑界面,维护出差信息后,提交审批。

客户端参数"启用不打卡考勤的员工需要排班"值为"是"时,免打卡考勤的人员出差,计算出差 时长,优先按排班算,没有排班按工作日历和默认班次计算。

增加按月结日补提控制, 启用按"月结日期"做补提控制时, 只有在"月结日期"之前能够补提, 在"月结日期"之后, 不能补提。

出差单中,增加"整天"控制参数,勾选时,只需输入出差开始日期和出差结束日期,不需要输入 开始日期和结束日期的时分。

### 出差变更(原出差确认更名)

员工发起出差变更申请审批,首先进入审批通过的出差单列表,选择其中一条进行出差记录,然后 进入到出差变更单编辑界面,维护实际出差信息后,提交审批。

客户端参数"启用不打卡考勤的员工需要排班"值为"是"时,免打卡考勤的人员出差变更,计算 实际出差时长,优先按排班算,没有排班按工作日历和默认班次计算。

增加按月结日补提控制, 启用按"月结日期"做补提控制时, 只有在"月结日期"之前能够补提, 在"月结日期"之后, 不能补提。

出差变更单中,增加"整天"控制参数,勾选时,只需输入实际出差开始日期和实际出差结束日期, 不需要输入实际开始日期和实际结束日期的时分。

#### 调班单

员工发起自助调整排班的申请审批,调班方式有三种:单个日期修改、两个日期互换、和其他的同 事换班。

没有排班的日期支持调成排班,审批通过后,生成员工的排班信息。

# 5、 其他操作说明

# 8.1 预警配置

## 8.1.1 操作路径

操作路径:客户端-【企业建模】-【业务规则】-【预警平台】-【预警规则配置】

## 8.1.2 操作说明

目前假勤预置的预警模板有9个。

EAS-企业建模-基础资料-员工\_个人信息 路径先 2 个,分别是"连续旷工预警"和"考勤异常预 警"。"连续旷工预警"预置是连续 3 天取卡旷工,就符合预警条件。"考勤异常预警"是迟到次数、早 退次数、旷工次数这三个项目有一个大于 0,就符合预警条件。

EAS-人力资源-假勤管理-请假单分录实体 路径下的"请假到期预警模板"。默认是"年假"和"产 假"的请假结束前 5 天开始预警。

EAS-人力资源-假勤管理-出差单分录实体 路径下的"出差提醒"。出差开始时间前 2 小时开始预警。

EAS-人力资源-假勤管理-假期额度路径下的"假期额度到期预警模板"。默认是"年假"和"调休假"的假期额度延期日期到期前30天内开始预警。

EAS-人力资源-假勤管理-排班 路径下的 "周六上班预警模板"。默认为当前日期的后一天是周六

且排班关联了班次,则符合预警条件。

EAS-人力资源-假勤管理-考勤周期路径下的"考勤周期预警",预警通知专员需要提前生成下一年的考勤周期。

EAS-人力资源-假勤管理-法定假期组 路径下的"法定假到期预警", 预警通知专员需要提前生成 下一年的法定节日。

EAS-人力资源-假勤管理-工作日历路径下的"工作日历预警",预警通知专员需要提前生成下一年的工作日历。

这 9 个系统预置的预警模板不能直接修改预警条件,如果需要修改预警条件,需要先【另存为】 新的预警规则模板,然后在新增的预警模板上做修改。

## 消息接收配置 本人 接收

在消息设置中,消息发送的接收人,可以设置指定的接收人,也可以发送给动态的接收人,根据业务需要灵活配置。比如需要将预警消息发送给**本人**接收,就需要用到"动态接收人"设置。

首先、在预警对象中增加"人员功能对象",只有加是这个功能对象,才能在后续的动态接收人函数中选到"根据职员 ID 返回所对应的用户()"这个函数。

其次、在设置接收人时,选择动态接收人,设置接收人公式表达式,"公式结果=人员功能对象. 根据职员 ID 返回所对应的用户(员工\_个人信息.ID);"保存返回到接收人。

## 8.2 参数设置

### 8.2.1 操作路径

操作路径: 客户端-【系统平台】-【系统工具】-【系统配置】-【参数设置】



8.2.2 操作说明

假勤常用的系统参数如下:

### 1. 自动生成档案相关

参数编码:ATS\_MSG

参数名称:启用预置规则或者自定义规则生成考勤档案

参数描述:启用参数,在人事变动生效后自动创建员工的考勤档案。禁用参数,则人事变动生效后, 不能自动生成员工的考勤档案,需要手动去设置员工考勤业务组织,并生成考勤档案。

参数编码:HLD\_MSG

参数名称:启用预置规则或者自定义规则生成假期档案

参数描述:启用参数,在人事变动生效后自动创建员工的假期档案。禁用参数,则人事变动生效后, 不能自动生成员工的假期档案,需要手动去设置员工的假期业务组织,并生成假期档案。

### 2. 考勤计算相关

参数编码: ATS\_BillTriggerCal

参数名称: 是否自动触发考勤计算

参数描述: 参数启用时,单据(请假、销假、加班、补签卡、出差、出差变更)提交生效、流程 审批通过以及反审批、修改排班、排班时间修订操作后,自动触发后台事务进行考勤计算。参数不启用, 以上操作不自动触发考勤计算。

参数编码: ATS\_calStartPersonNum

参数名称: 多线程考勤计算起始员工数

参数描述: 批量执行考勤计算时,若一个计算任务的员工数大于等于参数值时,将启用多线程并 行计算,缩短单个计算任务时间。

参数编码: ATS\_CalThreadNumber

参数名称: 多线程考勤计算线程数

参数描述: 当"多线程考勤计算起始员工数"达到指定值时,单个计算任务同时计算的线程数为 该参数指定的数值。参数为大于等于2的正整数,小于2时按2处理,大于等于10,按10处理。

参数编码: ATS\_controlCal

参数名称: 考勤计算后台事务并行数

参数描述: 并行数默认为 5。设置小于等于 1 时,按 1 处理。单 server 建议设置不大于 5。示例:设置为 5 时,表示可以有 5 个不同的员工同时提交多个考勤计算后台事务,不同员工提交的事务进行并发处理,也就是最多 5 个并发任务,同一员工提交的事务进行排队处理。正在执行的任务数超过设置的值,将不允许提交新任务。

参数编码: ATS\_SetCalGroupNum

参数名称: 设置考勤计算每组取数人数

参数描述: 设置考勤计算多少人为一组计算,设置小于 10 时按 10 处理,设置大于 50 时按 50 处理。

参数编码:ATS\_DecimalPlaceCtrl

参数名称:小数位精度



参数描述:假勤计算默认小数位精度配置,最大支持设置8位。比如设置小数位精度为4位,则 计算的最小值可以精确到0.0001。

参数编码:ATS\_MDKPB

参数名称:启用不打卡考勤的员工需要排班

参数描述:参数值为"是"时, 启用后对免打卡人员可以进行排班, 选择人员选择到免打卡人员,

免卡人员排班后优先取排班,无排班取工作日历假默认排班。

# 3. 人事 100 考勤机同步相关

- 参数编码: ATS\_ComID
- 参数名称: 企业 id
- 参数描述: 人事 100 的企业 id
- 参数编码: ATS\_InterNet
- 参数名称: s-HR 公网地址
- 参数描述: s-HR 公网地址。

# 4. 云之家签到同步相关

- 参数编码: punnchcard\_cloud\_batch\_page\_limit
- 参数名称: 云之家打卡同步每批次同步数据量(条)。
- 参数描述: 云之家打卡同步每批次同步数据量(条)。



- 参数编码: punnchcard\_cloud\_batch\_person\_size
- 参数名称: 云之家打卡同步每批次同步人数
- 参数描述: 云之家打卡同步每批次同步人数,按人同步时有效。
- 参数编码: punnchcard\_cloud\_batch\_withPersonPage
- 参数名称: 云之家打卡同步按人同步
- 参数描述: 云之家打卡同步时按人分批次进行同步。
- 参数编码: punnchcard\_cloud\_default\_baseUrl
- 参数名称: 云之家打卡同步默认同步的地址
- 参数描述: 云之家打卡同步默认同步的地址。
- 参数编码: punnchcard\_cloud\_default\_interfaceUrl
- 参数名称: 云之家打卡同步默认同步的用的接口
- 参数描述:云之家打卡同步默认同步的用的接口。
- 参数编码: punnchcard\_cloud\_eid
- 参数名称: 云之家打卡同步团队 id
- 参数描述: 云之家打卡同步团队 id,资源授权 2.0 必须配置。
- 参数编码: punnchcard\_cloud\_lastsynchtime
- 参数名称: 云之家打卡同步上次同步时间



参数描述: 云之家打卡同步上次同步时间。例如:2019-06-18 00:00:00。客户端只支持设置到 天。

- 参数编码: punnchcard\_cloud\_maxConnectCount
- 参数名称: 云之家打卡同步请求失败重连次数
- 参数描述: 云之家打卡同步请求失败重连次数。
- 参数编码: punnchcard\_cloud\_oauth1SavedKey
- 参数名称: 云之家打卡同步鉴权秘钥保存的关键字(oauth1)
- 参数描述: 云之家打卡同步鉴权秘钥保存表里面鉴权保存的关键字(oauth1 适用)。
- 参数编码: punnchcard\_cloud\_oauth2\_secret
- 参数名称: 云之家打卡同步资源授权密钥(oauth2.0)
- 参数描述: 云之家打卡同步资源授权密钥(oauth2.0),获取方法,管理员账号登陆云之家-->管理

中心-->系统设置-->系统集成-->资源授权-->签到数据的秘钥。

- 参数编码: punnchcard\_cloud\_openapikey
- 参数名称: 云之家打卡同步设备关键字
- 参数描述: 云之家打卡同步设备关键字,打卡表里面 FEquipmentNum 的值。
- 参数编码: punnchcard\_cloud\_preminus\_count
- 参数名称: 云之家打卡同步前延分钟数(对事务有效)



参数描述: 在云之家打卡同步开始时间的基础之上向前推的分钟数,例如:同步开始时间为 2019-06-18 12:27:23,云之家打卡同步前延分钟数设置为 60,则实际同步时间为 2019-06-18 11:27:23。

参数编码: punnchcard\_cloud\_private\_url

参数名称: 云之家打卡同步私有云同步地址(使用私有云时配置)

参数描述: 云之家打卡同步私有云同步地址(使用私有云时配置)。

- 参数编码: punnchcard\_cloud\_syn\_all\_time
- 参数名称: 云之家打卡前一天卡全量同步时间段(对事务有效)

参数描述: 云之家打卡前一天卡全量同步时间段,不配置不做全量同步,支持多时段配置,例子:该

值配置为 23:00-06:00,12:00-14:00,在 23 点到第二天 6 点或者 12 点到下午 2 点时间段内执行的

后台同步事务会将同步时间前推到前一天的零点。

- 参数编码: punnchcard\_cloud\_useLogic2019
- 参数名称: 使用新的云之家打卡同步

参数描述: 新的打卡同步重构的同步逻辑和代码,数据进入 s-HR 改变原有先删除再插入的逻辑,

采用直接和数据库对比数据进行更新,同时支持了增量同步的形式,增强的考勤业务的稳定性。

- 参数编码: punnchcard\_cloud\_workDateTo
- 参数名称: 云之家打卡同步同步时间结束时间
- 参数描述: 云之家打卡同步同步时间结束时间,例如:2019-06-18 00:00:00。对后台同步有效,不



设置时系统会取同步操作的发生时间作为同步结束时间。客户端只支持设置到天。

参数编码: TIMEOUNT\_HTTP\_CONNECT

参数名称: http 请求连接超时时间(ms)

参数描述: http 请求建立连接的时限,超过这个时间还没有连接上对应网站这会报连接超时异常。

参数编码: TIMEOUNT\_HTTP\_SO

参数名称: http 获取数据超时时间(ms)

参数描述: http 请求从建立连接到获取响应数据完成的时限,超过这个时间还没有获取到数据会 报连接超时异常。

# 5. 其他

参数编码: ATS\_GenerateLimitPre

参数名称: 提前生成下期额度

参数描述: 提前生成下期额度(天)。

参数编码: ATS\_OTControl

- 参数名称: 控制加班管控是否参与计算
- 参数描述: 控制加班管控是否参与计算,默认为是,计算加班管控。

参数编码: ATS\_SalaryAgainstApprove



参数名称: 启用单据反审批控制

参数描述: 考勤周期已转薪资后,加班单和请假单不能反审批,请假结束时间在周期结束日期后

的单据不受控制。

- 参数编码: ATS\_Tune
- 参数名称: 控制调休是否参与计算
- 参数描述: 控制调休是否参与计算,默认为是,计算调休。

参数编码: ATS\_BackCalCtrl

参数名称: 考勤异常明细

参数描述: 启用后台会根据考勤项目配置在考勤异常表生成异常数据,将加大考勤计算的工作量,考

勤计算需要等待更多时间,请确认是否开启。