

U8+ 中型企业互联网经营管理平台

考勤管理



未经用友网络科技股份有限公司事先书面许可，本手册的任何部分不得以任何形式进行增删、改编、节选、翻译、翻印或仿制。

本手册的全部内容用友网络科技股份有限公司可能随时加以更改，此类更改将不另行通知。

具体应用以软件实际功能为准

©本手册的著作权属于用友网络科技股份有限公司

版权所有·翻制必究



目 录

目 录	I
第 1 章 系统概述	1
1.1 产品介绍	1
1.2 主要功能	1
1.3 产品接口	3
第 2 章 操作流程	5
2.1 新用户操作流程	5
2.2 老用户操作流程	6
第 3 章 系统初始化	7
3.1 考勤类别	7
3.2 考勤选项	10
3.3 考勤制度	17
3.4 休息日	18
3.5 考勤班次	19
3.6 班组	24
3.7 考勤期间	26
3.8 考勤人员	28
3.9 考勤项目	30
3.10 考勤算法	31
3.11 扣除时间	32
3.12 工作日历设置	34
3.13 工作日历	35
第 4 章 移动考勤	37
4.1 移动考勤点设置	37
4.2 移动考勤点注册列表	38
4.3 移动考勤点变更单	40
4.4 移动考勤点变更单列表	41
第 5 章 班组排班	44
5.1 班组排班规则	44

II 目录

5.2 班组轮班设置	45
5.3 生成班组排班计划	46
5.4 班组排班计划	47
第 6 章 员工排班.....	52
6.1 生成员工排班计划	52
6.2 员工排班计划	53
第 7 章 排班单.....	59
7.1 排班单	59
7.2 排班单列表	61
第 8 章 排班变更.....	63
8.1 班次变更单	63
8.2 班次变更单列表	64
8.3 调班单	66
8.4 调班单列表	68
8.5 换班单	69
8.6 换班单列表	71
第 9 章 加班管理.....	73
9.1 加班单	73
9.2 加班单列表	77
9.3 加班存休余额初始化	78
9.4 加班存休明细表	81
第 10 章 假期与出差.....	85
10.1 请假单	85
10.2 请假单列表	88
10.3 出差单	90
10.4 出差单列表	92
10.5 假期额度管理	94
10.6 年假延期申请	98
第 11 章 刷卡数据.....	102
11.1 文件导入接口设置	102
11.2 考勤机刷卡文件生成	103
11.3 刷卡文件导入	104
11.4 局域网考勤机设置	105
11.5 局域网考勤机导入	106

11.6 局域网考勤机档案同步	107
11.7 WEB 考勤机设置	108
11.8 WEB 考勤机导入	109
11.9 WEB 考勤机档案同步	110
11.10 刷卡数据	111
第 12 章 数据处理	115
12.1 考勤计算	115
12.2 异常处理	116
12.3 月结果汇总	124
12.4 年考勤汇总	127
第 13 章 考勤业务单	130
13.1 考勤业务单	130
13.2 考勤业务单列表	134
第 14 章 常用报表	136
14.1 考勤日报	136
第 15 章 统计分析	137
15.1 综合分析	137
15.2 固定统计表	137
15.3 动态报表	138
第 16 章 设备管理（依时利）	139
16.1 系统参数设置	139
16.2 发卡器本地设置	140
16.3 设备管理	140
16.4 设备联机操作	142
第 17 章 卡务管理（依时利）	144
17.1 卡务管理	144
17.2 卡信息浏览	145



第 1 章 系统概述

1.1 产品介绍

《考勤管理》是用友 U8 人力资源管理系统的组成部分。考勤管理系统适用于各类企业、机关事业单位进行考勤管理，并与薪资系统整合，将考勤结果传递到工资系统核算加班费、缺勤扣款、出差补贴、夜班津贴等工资项目。系统针对制造业企业进行了优化，提供考勤机接口直接导入考勤机打卡数据，可通过对考勤系统的配置，满足不同企业的考勤要求。

1.2 主要功能

《考勤管理》可以分为以下主要功能：

- 考勤设置
 - ◆ 设置考勤类别
 - ◆ 设置考勤选项
 - ◆ 设置考勤制度
 - ◆ 设置休息日
 - ◆ 设置考勤班次及工作时间段
 - ◆ 设置班组
 - ◆ 设置考勤期间
 - ◆ 设置考勤人员
 - ◆ 考勤项目
 - ◆ 考勤算法
 - ◆ 设置加班的扣除时间
 - ◆ 设置工作日历
 - ◆ 显示并生成工作日历
 - ◆ 设置移动考勤点
- 移动考勤
 - ◆ 移动考勤点设置
 - ◆ 查看并维护移动考勤点注册单列表
 - ◆ 移动考勤点变更单
 - ◆ 查看并维护考勤点变更单列表
- 班组排班
 - ◆ 班组排班规则设置

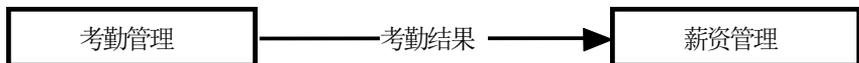
- ◆ 设置班组的轮班群组
- ◆ 生成班组排班
- ◆ 查看并维护班组排班计划
- 员工排班
 - ◆ 生成员工排班
 - ◆ 查看并维护员工排班计划
- 排班单
 - ◆ 新增并维护排班单
 - ◆ 查看排班单列表
- 排班变更
 - ◆ 班次变更单
 - ◆ 班次变更单列表
 - ◆ 调班单
 - ◆ 调班单列表
 - ◆ 换班单
 - ◆ 换班单列表
- 加班管理
 - ◆ 加班单
 - ◆ 加班单列表
 - ◆ 加班存休余额初始化
 - ◆ 加班存休明细表
- 假期与出差
 - ◆ 请假单
 - ◆ 请假单列表
 - ◆ 出差单
 - ◆ 出差单列表
 - ◆ 假期额度管理
 - ◆ 年假延期申请
- 刷卡数据
 - ◆ 文件导入接口设置
 - ◆ 考勤机刷卡文件生成
 - ◆ 刷卡文件导入
 - ◆ 局域网考勤机设置
 - ◆ 局域网考勤机导入
 - ◆ 局域网考勤机档案同步
 - ◆ WEB 考勤机设置

- ◆ WEB 考勤机导入
- ◆ WEB 考勤机档案同步
- ◆ 刷卡数据
- 数据处理
 - ◆ 考勤计算
 - ◆ 异常处理
 - ◆ 月结果汇总
 - ◆ 年考勤汇总
- 常用报表
 - ◆ 考勤日报
- 统计分析
 - ◆ 固定统计表
 - ◆ 动态报表
 - ◆ 综合分析
- 设备管理 (依时利)
 - ◆ 系统参数设置
 - ◆ 发卡器本地设置
 - ◆ 设备管理
 - ◆ 设备联机操作
- 卡务管理 (依时利)
 - ◆ 卡务管理
 - ◆ 卡信息浏览

1.3 产品接口

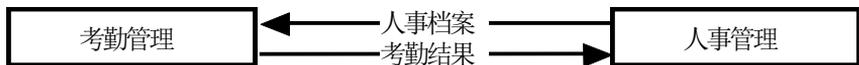
- 考勤管理与薪资管理

薪资管理从人力资源系统获取考勤结果核算加班费、缺勤扣款等工资项目。



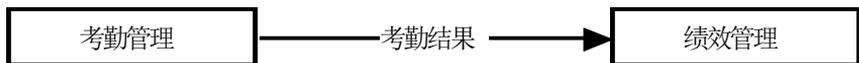
- 考勤管理与人事管理

人事管理从考勤系统获取考勤结果，考勤管理从人事获取人事档案数据



- 考勤管理与绩效管理

将考勤结果传递到绩效管理系统，作为绩效评价的依据



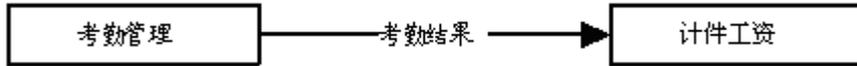
- 考勤管理与考勤机系统

考勤管理从考勤机系统获取员工刷卡数据



- 考勤管理与计件工资

计件工资取考勤日结果的每天应出勤时间和实际出勤时间。

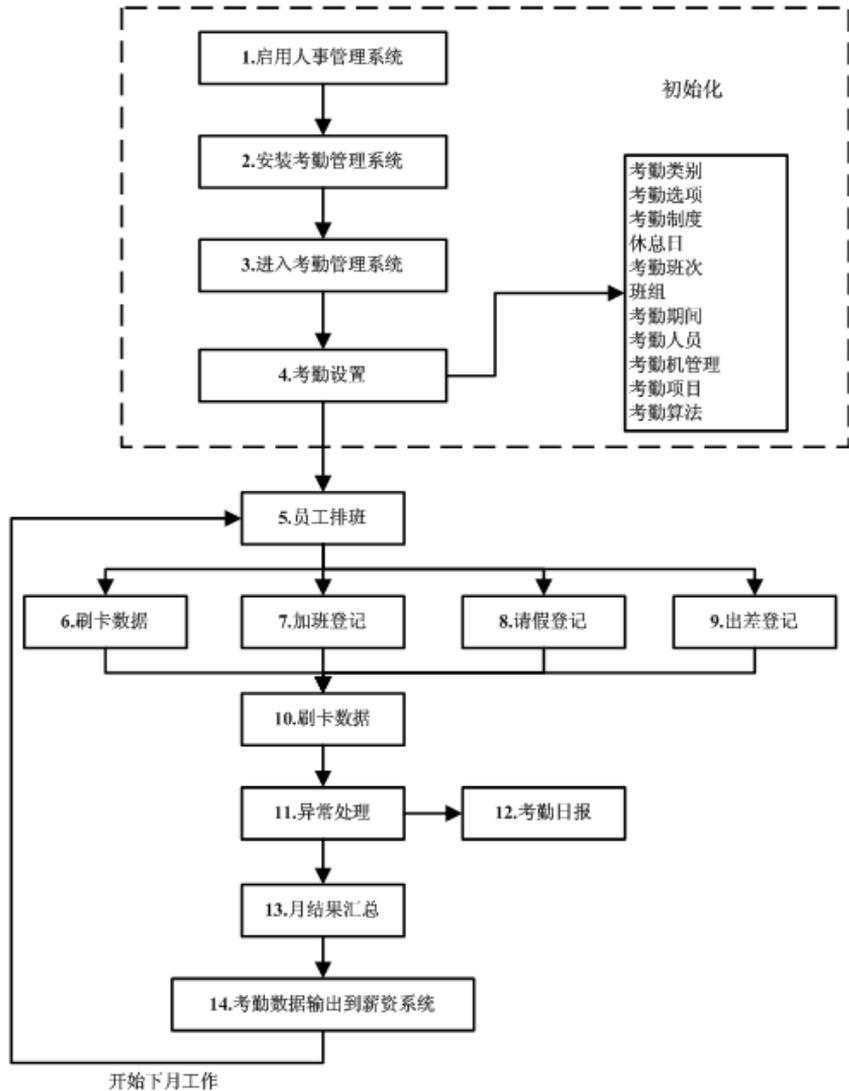


休息一会儿...

第 2 章 操作流程

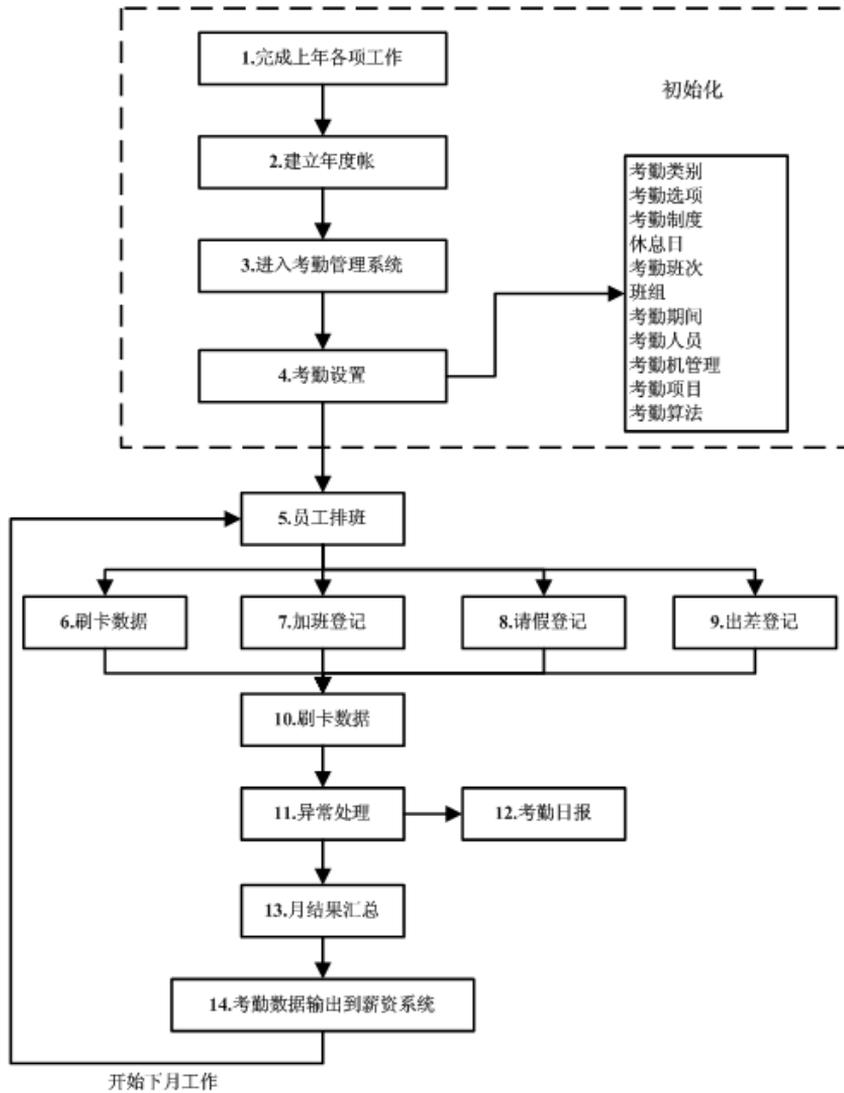
2.1 新用户操作流程

新用户流程



2.2 老用户操作流程

老用户流程



休息一会儿...

第 3 章 系统初始化

3.1 考勤类别

为了对考勤结果进行分类管理，系统设置了班次类别、请假类别、加班类别、出差类别共 4 个大类。用户可根据企业实际情况在这些类别下设置明细考勤类别。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【考勤设置】—【考勤类别】

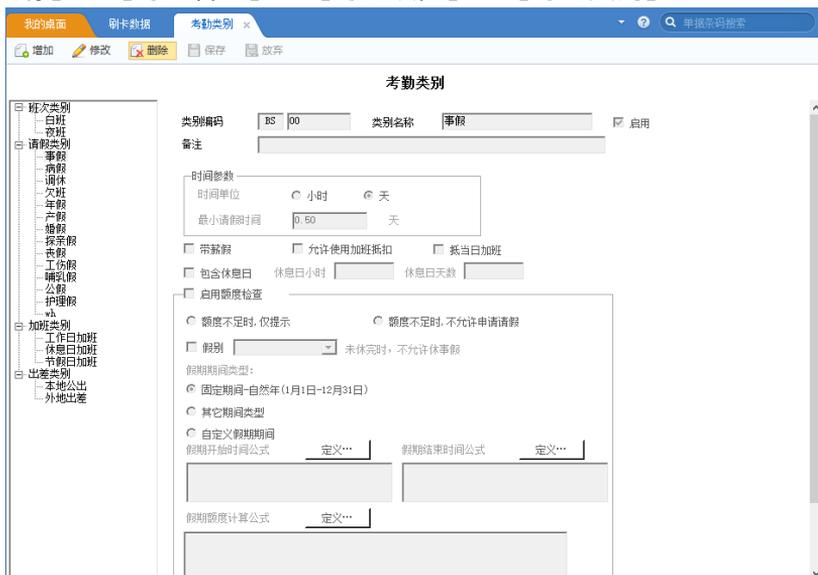


图 3-1 考勤类别设置

操作步骤

可在每一个大类下继续增加具体的子类别。

- 1、 选择具体的考勤类别如请假类别，点击工具条上的【增加】按钮；
- 2、 输入类别编码、类别名称和其他信息；
- 3、 点击【保存】按钮完成操作。

操作说明

年假的设置

可对年假的额度进行管理。按照年休假条例的规定预置了年假额度的公式，可根据公司的年假规定进行修改。

年假期间有五种设置方式：

- 第一种是固定期间的自然年，未休年假最长允许递延至下年的 12 月。
- 第二种是固定期间，根据所选的开始月份，最长为 12 个月。
- 第三种是变动期间，根据到职日期到下半年同一日期减 1 天来设置年假的期间。
- 第四种是变动期间，根据到职日期在上、下半年有不同的年假期间。6 月 30 日之前到职，年假期间为 1 月 1 日-12 月 31 日；7 月 1 日之后到职，年假期间为当年 7 月 1 日-下年 6 月 30 日。
- 第五种是用户按照公式设置自定义设置期间类型。

年末时，如果人员本年有剩余年假，可进行期末结算。支持以下五种期末结算规则：

- 剩余未休年假全部结算年假工资；
- 剩余未休年假全部结转下年；
- 剩余未休年假，在规定额度内的部分结算年假工资，超出该额度的结转下年；
- 剩余未休年假，在规定额度内的部分结算年假工资，超出该额度的作废年假；
- 剩余未休年假全部作废。

如果人员的年假即将到期时还有未休年假，可以申请年假延期。可设置系统是否控制年假延期申请的次数，若控制，需要录入年假延期次数的上限。

设置年假的额度公式，如图 3-2 所示：

在【假期额度管理】节点，可通过定时任务或手工增加的方式对员工的年假额度进行管理。

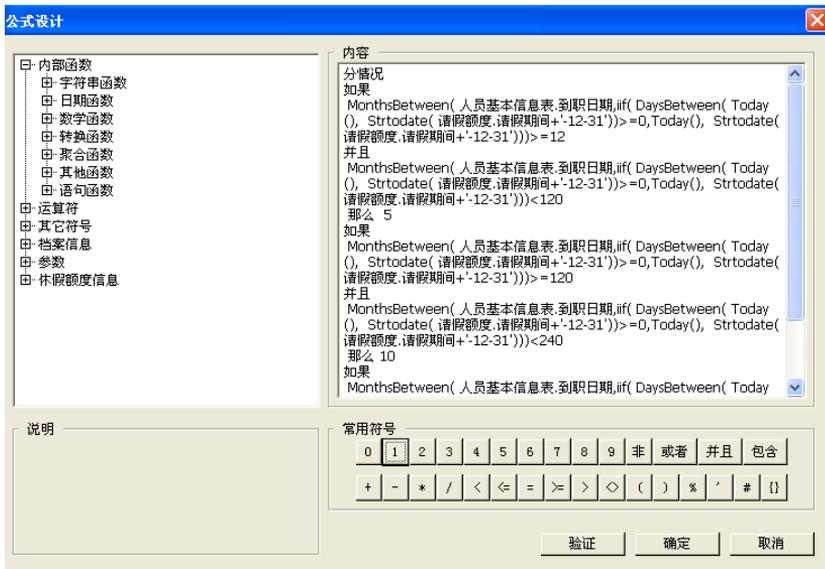


图 3-2 年假公式的设置

调休与欠班

调休与欠班都允许与加班进行抵扣，其中调休需要进行额度检查。

调休与欠班的时间单位全部是小时，可设置最小请假时间。

调休与欠班的抵扣顺序、剩余调休与欠班的结算方法在【考勤选项】的加班抵扣页签中进行设置。

可在月结果汇总内查看本期间的调休时间、欠班时间、上月累计调休、本月抵扣调休、本月结算调休、上月累计欠班、本月抵扣欠班、本月结算欠班的时间。

加班类别的增加

- 1、系统预制的加班类别以 CS 开头，用户自定义的加班类别以 CU 开头。
- 2、增加的加班类别全部在填写加班单时显示。
- 3、系统预制加班类别：工作日加班、休息日加班、节假日加班，其中节假日加班默认为法定节假日加班。
- 4、加班类别编码不允许重复、类别名称不允许重复。
- 5、法定节假日加班：设置为法定节假日加班时，综合工时制直接计加班工资，标准工时制不允许抵扣。
- 6、加班抵扣的选择。
- 7、是否可进行当日抵免。

说明：

- 1、可当日抵免：可用当天的加班抵扣当天的请假、迟到、早退和旷工。
- 2、存休或结算加班工资：
 - ◆ 加班存休模式为“按总额抵扣（无期限）”时，该加班类别的加班时间可抵扣调休和欠班时间，若加班时间没有抵扣完可发放加班工资。
 - ◆ 加班存休模式为“按总额抵扣（有期限）”或“按单抵扣”时，该加班类别的加班时间在有效期内抵扣调休和欠班，过有效期结算加班工资。
- 3、仅存休：
 - ◆ 加班存休模式为“按总额抵扣（无期限）”时，该加班类别的加班时间只用来抵扣调休和欠班时间。
 - ◆ 加班存休模式为“按总额抵扣（有期限）”或“按单抵扣”时，该加班类别的加班时间在有效期内抵扣调休和欠班，过有效期结算加班工资。
- 4、结算加班工资：任何加班存休模式下，该加班类别的加班时间只用来发放加班工资。
- 5、可设置加班的抵扣系数，如工作日加班按 1 倍的系数进行抵扣，休息日加班按 1.5 倍的系数进行抵扣。
- 6、是否可抵免当日的迟到、早退、旷工，在【考勤选项】的抵当日加班中进行设置。

支持对不同假别额度控制

- 1、考勤类别-请假中，针对每一种假别，可以设置是否启用关联假别控制：假别***未休完时，不允许休***假；

- 2、默认不启用此关联假别控制，假别下拉框置灰不可选择；
- 3、启用此关联假别控制时，可以选择关联的请假类别，系统保存请假类别时进行校验；
- 4、启用关联假别控制时，必须选择关联假别才能保存成功；
- 5、关联假别不允许选择自己本身；
- 6、关联假别不允许循环选择，如年假未休完不允许休事假，事假未休完不允许休年假；
- 7、某假别启用关联假别控制的情况下，申请此假别的请假单时，若关联假别的可休额度 ≤ 0 ，则不允许保存此请假单。

假期额度控制

- 8、勾选“启用额度检查”后，可选择“额度不足时仅提示”或者“额度不足时不允许申请请假”；
- 9、启用额度检查，且额度不足时仅提示，则申请请假时，若额度不足，提示后可以保存请假单；
- 10、启用额度检查，且额度不足时不允许申请请假，则申请请假时，若额度不足，提示后无法保存请假单。

3.2 考勤选项

可根据企业的实际考勤规则设置相应的考勤参数。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【考勤设置】—【考勤选项】

考勤选项

加班存休抵扣模式

加班存休抵扣模式: 按总额抵扣(有期限)

有效期限: 三个月

生效考勤期间: 2011-12

抵扣顺序

优先抵扣以前月份的加班，同一月份中按照加班类别顺序抵扣

优先按照加班类别顺序抵扣，同一类别的加班中按照发生月份顺序抵扣

加班类别抵扣顺序

工作日加班
休息日加班

请假抵扣顺序

调休
欠班

剩余欠班结算方法

当月结算 累计到下月

剩余调休结算方法

当月结算 累计到下月

确定 取消 应用

图 3-3 考勤选项

操作说明

如何选择适合的工时制度

选择考勤制度页签，可根据企业的实际情况选择标准工时制和综合计算工时制。在考勤选项-加班抵扣页签中选择加班抵扣模式为“按总额抵扣(有期限)”或“按单抵扣”时，可以进行加班存休余额的初始化。内，可设置每个期间的工作天数和工作小时数，若企业实行了综合计算工时制，需要选择核算的具体期间。

应用举例：

某企业的部分员工实行综合工时制，按季度结算加班工资。(示例是十月份的数据，当月结算加班工资)

操作步骤：

- 1、在【考勤选项】节点的工时制度页签内勾选综合工时制。
- 2、在【考勤制度】节点内增加适用于工时制度为综合工时制的考勤制度。如图 3-4 所示



图 3-4 增加考勤制度

- 3、在【考勤期间】节点内设置每个期间的的月工作小时数和月工作日。具体数据见图 3-5 所示。

考勤期间	起始日期	结束日期	月工作小时数	月工作日	结算加班工资	封存状态	季度	半年	归档状态
01	2011-01-01	2011-01-31	166.64	20.83	<input checked="" type="checkbox"/>	未封存	1	上半年	未归档
02	2011-02-01	2011-02-28	166.64	20.83	<input checked="" type="checkbox"/>	未封存	1	上半年	未归档
03	2011-03-01	2011-03-31	166.64	20.83	<input checked="" type="checkbox"/>	未封存	2	上半年	未归档
04	2011-04-01	2011-04-30	166.64	20.83	<input checked="" type="checkbox"/>	未封存	2	上半年	未归档
05	2011-05-01	2011-05-31	166.64	20.83	<input checked="" type="checkbox"/>	未封存	2	上半年	未归档
06	2011-06-01	2011-06-30	166.64	20.83	<input checked="" type="checkbox"/>	未封存	2	上半年	未归档
07	2011-07-01	2011-07-31	166.64	20.83	<input checked="" type="checkbox"/>	未封存	3	下半年	未归档
08	2011-08-01	2011-08-31	166.64	20.83	<input checked="" type="checkbox"/>	未封存	3	下半年	未归档
09	2011-09-01	2011-09-30	166.64	20.83	<input checked="" type="checkbox"/>	未封存	3	下半年	未归档
10	2011-10-01	2011-10-31	166.64	20.83	<input checked="" type="checkbox"/>	未封存	4	下半年	未归档
11	2011-11-01	2011-11-30	166.64	20.83	<input checked="" type="checkbox"/>	未封存	4	下半年	未归档
12	2011-12-01	2011-12-31	166.64	20.83	<input checked="" type="checkbox"/>	未封存	4	下半年	未归档

图 3-5 考勤期间的设置

- 4、在考勤人员内将需要按照综合工时制核算加班工资的人员的特殊考勤制度选择为综合工时特殊考勤制度。
- 5、对员工进行排班。
- 6、录入当月（10月）发生的加班情况（全部是工作日加班）。
- 7、本月的上班时间与加班时间共计是 238 小时，其中法定假日加班 8 小时，减去 10 月的月工作小时数 160，工作日加班时间为 78 小时，节假日加班时间为 8 小时。
- 8、进行 10 月的考勤计算和月结果汇总，查看月结果汇总数据，本月结算工作日加班时间为 78 小时，本月结算节假日加班时间为 8 小时。



提示

- 综合工时制进行汇总加班时间时，不区分工作日加班和休息日加班，节假日加班不允许与总的工作时间进行冲减，需要单独按照规定核算加班工资。

三种考勤模式的含义

进行考勤排班时，可选择单独排班、班组排班和工作日历排班。

- 单独排班：手工指定员工的休息日方案和默认班次，在员工排班计划中对员工进行排班。
- 班组排班：根据员工所在班组的班组排班计划确定员工的排班情况，不需要对员工进行单独排班。
- 工作日历：员工继承部门\公司的工作日历，根据部门\公司的默认班次和休息日方案排班，不需要对员工进行单独排班。

如何设置合适的排班冲突检查

可选择是按照班次的刷卡时间还是按照班次的上下班时间来进行排班冲突的检查。

如果选择以班次的刷卡时间范围进行排班冲突检查，在排班内进行排班冲突检查时，用当天班次的开始刷卡时间与前一个班次的截止刷卡时间进行比较。

如果选择以班次的上下班时间进行排班冲突检查，在排班内进行排班冲突检查时，用当天班次的上班时间与前一个班次的下班时间进行比较。

如何设置是否启用移动考勤

可选择是否启用“移动考勤”。如果启用移动考勤，则可设置员工的移动考勤点，员工在移动端打卡之后，可参与考勤计算。

如何设置刷卡时间间隔

选择时间页签，可设置两次刷卡的时间间隔，当导入.txt 格式的文件和直接下载刷卡数据时，会按照设置的刷卡时间间隔进行判断，当两次刷卡的时间间隔小于设置的时间间隔时，只导入第一条刷卡数据。手工补录的刷卡数据不受此规则的限制。卡时间间隔默认为 5 分钟，输入范围：[0,30]，若值为 0，则表示不控制刷卡时间间隔。

如何设置考勤时间计算规则

- 1、选择时间页签，可设置迟到早退、旷工、请假、加班的最小计算单位和取整方式。
- 2、最小时间单位：迟到早退、旷工、加班的最小计算单位是分钟，请假的最小计算单位与【考勤类别】内请假类别下具体的假别一致。
- 3、取整方式：与最小单位结合使用。
 - ◆ 去尾：不足最小计算单位的部分，忽略不计。
 - ◆ 进一：不足最小计算单位的部分，计为最小值。
 - ◆ 四舍五入：超过最小值的 50% 计为最小值；不足最小值的 50% 忽略不计。

举例：

加班最小计算单位是 30 分钟，取整方式为去尾，员工加班时间是 45 分钟，按照规则计算的 actual 加班时间是 30 分钟。

时间页签内其他相关规则的设定

选择时间页签，可设置相关的其他规则：

- 1、迟到早退扣实际出勤时间：该参数默认为不选中。如选中，则计算实际出勤时间时，还需要扣除（正班段的）迟到时间和早退时间。
- 2、加班统计迟到、早退情况：该参数默认为不选中。如选中该参数，则分别统计正班和加班段的迟到时间、早退时间、迟到次数和早退次数，并在日结果、月结果中增加相应字段；如不选中，则只统计正班的迟到早退时间和迟到早退次数，并且删除日结果、月结果中的加班迟到时间、加班迟到次数、加班早退时间和加班早退次数等字段，不论是否已有数据。
- 3、加班统计欠卡、签卡次数：该参数默认为不选中。如选中该参数，则分别统计正班和加班段的签卡次数和欠卡次数，并在日结果、月结果中增加相应字段；如不选中，则只统计正班的签卡次数和欠卡次数，并且删除日结果、月结果中的加班欠卡次数、加班签卡次数等字段，不论是否已有数据。
- 4、加班统计旷工时间：该参数默认为不选中。如选中该参数，则分别统计正班和加班段的旷工时间、旷工次数并在日结果、月结果中增加相应字段；如不选中，则只统计正班的旷工时间和旷工次数，并且删除日结果、月结果的加班旷工时间、加班旷工次数等字段，不论是否已有数据。

如何设置加班单的加班刷卡时间范围

选择加班页签，在加班刷卡时间范围设置内输入加班申请的打卡时间范围。默认加班上班提前 30 分钟有效，加班下班推迟 30 分钟内有效。

如何设置加班单的默认免卡信息

选择加班页签，在加班单默认免卡设置中选择工作日、休息日以及节假日加班单的默认免卡设置。填写加班单时，录入加班日期后，根据加班日期的日期属性自动显示匹配的默认免卡信息。

如何设置加班段的处理方式

选择加班页签，在班次自带加班段处理方式中，选中“仅排班使用不计算加班时间”：则班次的加班段不参与考勤计算，仅用于排班，如 11 小时班、12 小时班等，必须单独填写加班单才能算加班；如果不勾选“仅排班使用不计算加班时间”，则班次的加班段参与考勤计算，自动核算加班时间。

加班抵扣参数设置

允许使用加班时间与调休、欠班时间进行抵扣。在加班抵扣页签内可设置加班存休抵扣模式、加班抵扣顺序、请假抵扣顺序、剩余调休、欠班抵扣顺序，以及结算加班工资的最高额度等。

系统支持三种加班存休抵扣模式：按总额抵扣(无期限)、按总额抵扣(有期限)、按单抵扣，新建帐套中默认为按总额抵扣(无期限)。

1、按总额抵扣（无期限）

◆ 抵扣顺序：

可设置加班抵扣顺序和请假抵扣顺序，在抵扣时根据设置好的抵扣顺序进行抵扣。可通过上下移动箭头选择对不同加班类别和请假类别的抵扣顺序。

◆ 剩余欠班结算方法：

加班抵扣完成后，支持对本月剩余欠班进行以下两种处理方式：

- ◇ 当月结算：抵扣后的剩余欠班时间结算为本月结算欠班；
- ◇ 累计到下月：抵扣后的剩余欠班时间累计到下月，计为下月欠班的期初余额。

◆ 剩余调休结算方法：

加班抵扣完成后，支持对本月剩余调休进行以下两种处理方式：

- ◇ 当月结算：抵扣后的剩余调休时间结算为本月结算调休；
- ◇ 累计到下月：抵扣后的剩余调休时间累计到下月，计为下月调休的期初余额。

◆ 每月结算加班额度：

若当月的加班时间与调休、欠班抵扣完成后小于设置的每月结算加班最高额度，则将当月剩余的处置方式为“存休或结算加班工资”的加班时间全部结算；若抵扣完成后的加班时间高于设置的最高上限加班时间，则按照最高上限结算加班时间，剩余加班时间累计到下月作为下月加班的期初余额。

2、按总额抵扣（有期限）

◆ 有效期限：支持两种有效期限

- ◇ 有效期限为当月至十二个月：

若有效期限为 N 个月，则本月的加班，只能在向后推 N 个月内可以申请调休（欠班）。例如：有效期为三个月，则 2014 年 3 月的加班，只能在 2014 年 3 月、2014 年 4 月、2014 年 5 月可以申请调休（欠班）。过有效期的加班，按照加班处置方式：过期作废或过期结算进行作废或结算处理。

◇ 有效期限为固定截止月份：

选择有效期限为“固定截止月份”时，可选择本年加班有效的固定截止月份，如本年有效、次年一月有效等，系统支持选择本年至次年十二月有效。例如：有效期限为“本年有效”，则本年的加班，在本年年底之前有效，可以申请调休（欠班）。

◆ 抵扣顺序

◇ 优先抵扣以前月份的加班：在有效期内，优先抵扣最早月份的加班，同一月份的加班，再按照加班类别顺序抵扣。

◇ 优先按照加班类别顺序抵扣：在有效期内，优先按照加班类别顺序抵扣，同一类别的加班，再按照月份最早的顺序抵扣。

◇ 可设置加班抵扣顺序和请假抵扣顺序，在抵扣时根据设置好的抵扣顺序进行抵扣。

◆ 剩余欠班结算方法：只支持当月结算。

◆ 剩余调休结算方法：只支持当月结算。

3、按单抵扣

◆ 有效期限：支持两种有效期限

◇ 有效期限为当月至十二个月：

若有效期限为 N 个月，则某日期申请的加班单，只能在向后推 N 个月内可以申请调休（欠班）。例如：有效期为三个月，则加班日期为 2014 年 3 月 15 日的加班，只能在 2014 年 6 月 14 日之前申请调休（欠班）。过有效期的加班，按照加班处置方式：过期作废或过期结算进行作废或结算处理。

◇ 有效期限为固定截止月份：

选择有效期限为“固定截止月份”时，可选择本年加班有效的固定截止月份，如本年有效、次年一月有效等，系统支持选择本年至次年十二月有效。例如：有效期限为“本年有效”，则加班日期为本年的加班，在本年年底之前有效，可以申请调休（欠班）。

◆ 剩余欠班结算方法：只支持当月结算。

◆ 剩余调休结算方法：只支持当月结算。

如何抵免当日加班

可用当天的加班去抵扣当天的请假、迟到、早退和旷工。

- 1、在【考勤类别】的加班类别中选择可进行当日抵扣的加班类别，勾选可当日抵免参数。
- 2、如果要抵扣请假，在【考勤类别】的请假类别内选择具体的假别将抵扣当日加班勾选。
- 3、如果要抵扣迟到、早退和旷工，在【考勤选项】的抵当日加班页签内，将抵免项迟到、早退、旷工全部勾选。
- 4、选择加班类别的抵免顺序，选择异常的抵免顺序。

5、按照设置好的抵免顺序进行日结果计算。

如何制定签卡规则

可设置每月属于签卡原因控制范围内的签卡次数。若当月补刷卡时的签卡原因达到了控制的次数，不允许继续补相应原因的刷卡记录。

考勤计算的规则设置

取刷卡时间的取卡规则：如果设置上班取最早、下班取最迟，自动取当前班次有效刷卡范围人的最早刷卡和最迟刷卡；如果不勾选这两个参数，则优先取班段内部的刷卡。

连班的启用

在考勤选项的考勤计算页签内设置是否启用连班控制。

如果启用连班，当两个班次的间隔时间小于等于设置的时间时自动将这两个班次设置为连班，上一个班次的下班和下一个班次的上班不需要打卡。

默认的时间间隔是 30 分钟，最大的时间间隔是 120 分钟。

自助考勤的设置

选择自助设置页签，可设置自助申请加班单时的加班计算方法。可选择的加班计算方法与考勤管理中申请加班单可选择的计算方法一致。勾选一个或多个加班计算方法后，员工自助或经理自助申请加班单时，即可选择相应的加班计算方法。

在自助设置页签中，勾选“在员工自助和经理自助中显示请假时间”后，员工自助和经理自助申请请假单界面中显示请假时间，并在请假单工具栏中显示“试算请假时间”按钮，可结合员工的排班情况对请假单的请假时间进行试算。

在自助设置页签中，勾选“员工自助加班单允许修改免卡设置”，则员工自助中填写加班单时，可以修改加班单的免卡设置；若不勾选，则员工自助中填写加班单时，不允许员工修改免卡设置。

考勤机接口设置

为适应不同用户的需求，U8 考勤支持多种考勤机集成方式，分别是：标准文件导入、直连考勤机、依时利考勤机，以及便于客开的 API 接口方式。选择考勤机接口页签，勾选标准文件导入、直连考勤机，或依时利考勤机后，则考勤系统中显示相应的功能菜单，执行考勤数据的导入。

1. 标准文件导入：按照文本文件的方式将刷卡数据导入考勤系统。

- ◆ 将第三方考勤机中的刷卡数据下载到本地数据文件，设置刷卡文件格式为匹配的格式后，即可将数据从文件导入考勤系统；
- ◆ 在菜单“文件导入接口设置”中设置刷卡文件的数据格式；
- ◆ 在菜单“考勤机刷卡文件生成”中执行考勤机程序生成刷卡文件；
- ◆ 在菜单“刷卡文件导入”中执行刷卡数据的导入。

2. 直连考勤机：区分 WEB 直连考勤机和局域网直连考勤机。考勤机与 U8 系统直连，刷卡数据从考勤机直接下载到考勤系统中。

- ◆ 在菜单“局域网直连考勤机设置”中查找并注册考勤机；

- ◆ 在菜单“局域网直连考勤机导入”中下载刷卡数据到考勤系统。
3. 依时利考勤机：依时利 IC 卡或 ID 卡的发卡器、考勤机与考勤系统直连，实现发卡、刷卡数据采集等。具体功能操作参见本书第 15 章、第 16 章。
 4. API 接口：API 接口方式的考勤数据集成处理模式，具有非常好的开放性，而且不依赖任何硬件设备。系统提供 VB/DotNet 示例程序与实例，可支持多种数据封装格式。操作说明：
 - ◆ 按照演示说明注册演示程序，显示考勤数据导入 API 演示菜单。API 演示说明、演示程序的位置：U8SOFT\TM\“考勤数据导入 API 演示包”中。
 - ◆ 按照考勤机实施手册、考勤机客户化开发手册进行客户化开发。手册文档位置：U8SOFT\TM\“考勤数据导入 API 演示包”\help 中。
 - ◆ API 接口支持从第三方考勤机程序的物理表获取数据，也支持存储过程获取数据，以及从 DOM 对象获取数据

3.3 考勤制度

设置个性化的考勤制度，可选择适合的工时制度，便于核算加班工资；可选择加班时间的最少时间，小于此时间时可不计算为加班；可设置班次的免打卡规则，以满足对考勤有特殊要求的员工。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【考勤设置】—【考勤制度】

图 3-6 考勤制度

操作说明

如何为不同的人员设定不同的加班起征点

设定允许记为加班的最小时间。如：管理人员的加班时间若是小于 60 分钟则不计算为加班，手工填写的加班单或是班次自动生成的加班单，当小于 60 分钟时不算加班。

如何设置免卡规则

可以设置员工的上下班是否需要打卡。

若选择为上班免卡，进行考勤计算时会自动补最后一个正班段下班时间之前的所有正班段的卡，即上班不需要打卡；若选择为下班免卡，进行考勤计算时会自动补第一个正班段上班时间之后至最后一个正班段之间的所有卡，即下班不需要打卡。

虽然上下班可以免卡，但当天若存在请假，仍然会从实际出勤时间中扣减请假时间。

3.4 休息日

设置企业的休息日，包括国家法定假日、周末等；在自动排班时，系统自动跳过休息日，只对其它日期进行排班。在企业实际应用中，如果存在不同的人员有不同的休息日的情况下，可以增加新的休息日类别来管理不同类别员工的休息日期。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【考勤设置】—【休息日】

休息日

年度：2009

休息日方案

《00》中国大陆地区

正常公休

- 星期一
- 星期二
- 星期三
- 星期四
- 星期五
- 星期六
- 星期日

序号	日期	星期	法定假日名称
1	2009-01-01	星期四	元旦
2	2009-01-25	星期日	春节
3	2009-01-26	星期一	春节
4	2009-01-27	星期二	春节
5	2009-04-04	星期六	清明节
6	2009-05-01	星期五	劳动节
7	2009-05-28	星期四	端午节
8	2009-10-01	星期四	国庆节
9	2009-10-02	星期五	国庆节
10	2009-10-03	星期六	国庆节

序号	日期	星期	休息	备注
1	2009-01-02	星期五	<input checked="" type="checkbox"/>	元旦放假调整为公休
2	2009-01-04	星期日	<input type="checkbox"/>	元旦放假调整为上班
3	2009-01-24	星期六	<input type="checkbox"/>	春节放假调整为上班
4	2009-01-28	星期三	<input checked="" type="checkbox"/>	春节放假调整为公休
5	2009-01-29	星期四	<input checked="" type="checkbox"/>	春节放假调整为公休
6	2009-01-30	星期五	<input checked="" type="checkbox"/>	春节放假调整为公休
7	2009-02-01	星期日	<input type="checkbox"/>	春节放假调整为上班
8	2009-04-06	星期一	<input checked="" type="checkbox"/>	清明节放假调整为...
9	2009-05-29	星期五	<input checked="" type="checkbox"/>	端午节放假调整为...

图 3-7 休息日

操作说明

如何增加休息日方案

- 1、点击工具条上的【增加】按钮，系统弹出休息日方案增加界面。
- 2、录入类别编码、类别名称，确定后保存。新增加的休息日方案默认周六、周日为正常公休日。

3、点击工具条上的【修改】按钮，可调整法定假日和进行公休日的调整。

如何复制已有的休息日方案

- 1、浏览的状态下选择需要复制的休息日类别；
- 2、点击【复制】按钮，在弹出的休息日方案复制界面选择源休息日方案类别；
- 3、点击【确定】按钮，按照源休息日方案的内容对目标休息日类别赋值。



图 3-8 休息日方案的复制

如何编辑法定假日和进行公休日调整

- 1、选择需要编辑的休息日方案，点击工具条上的【编辑】按钮；
- 2、在法定假日区域点击【增加】按钮或【删除】按钮，编辑法定假日；
- 3、在公休日调整区域点击【增加】按钮或【删除】按钮，调整相应的公休日。

3.5 考勤班次

定义考勤班次的具体信息，如设置班次的考勤规则、班次各工作时间的上下班时间和允许刷卡时间范围，是否需要进行签到、签退，每个班次时段的扣休息时间。只有设置了考勤班次以后，才能进行排班操作；系统根据考勤班次信息、考勤规则以及员工刷卡情况计算员工的出勤情况。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【考勤设置】—【考勤班次】

考勤班次

部门：(全部)

班次信息

班次代码：0001 班次名称：弹性工时 应用部门：所有部门

应出勤(分钟)：480 应出勤(小时)：8:00 应出勤(天数)：1:00

弹性工作时间班次 可推迟：20 分钟上下班

班次统计规则

统计为白班 统计条件：实际工时>= 小时 且 下班卡 >= 00:00 当天

统计为中班 统计条件：实际工时>= 小时 且 下班卡 >= 00:00 当天

统计为夜班 统计条件：实际工时>= 小时 且 下班卡 >= 00:00 当天

班次考勤规则

迟到时间：不足 0 分钟忽略不计；超过 00 分钟计为旷工

早退时间：不足 0 分钟忽略不计；超过 00 分钟计为旷工

班次信息

班次	加/减	签到	起打卡时间	上班时间	下班时间	截止刷卡时间	签退	扣休息(分钟)
班次1	<input type="checkbox"/> 加/减	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	09:00	17:00	19:00	<input checked="" type="checkbox"/>	0
班次2	<input type="checkbox"/> 加/减							
班次3	<input type="checkbox"/> 加/减							
班次4	<input type="checkbox"/> 加/减							
班次5	<input type="checkbox"/> 加/减							

提前上班计加班 推迟下班计加班 加班计迟到、早退、缺勤

图 3-9 考勤班次

栏目说明

- 1、应出勤时间：分为应出勤分钟、应出勤小时和应出勤天数，其中应出勤分钟、应出勤小时由系统根据所有正常班段的上班时间自动计算得到，应出勤天数可手工输入，支持半天的班次。
- 2、应用部门：可以班次设置部门属性。支持部门多选，如果应用部门为全部，则表示此班次在全公司范围内可用，如果应用部门为具体的部门，则表示此班次只适用于此部门和此部门的下属部门（操作员需要有此部门的权限）。
- 3、是否启用：如果班次未启用，在排班管理内无法使用此班次。
- 4、弹性工作时间班次：可设置班次的推迟上下班时间。
- 5、班次考勤规则：可设置班次的允许迟到、早退时间和最大迟到、早退时间。在允许迟到、早退的时间范围之内打卡确认为用正常打卡，不属于迟到、早退；在最大迟到、早退的时间范围之内打卡确认为迟到、早退；超过最大迟到、早退的时间范围进行的打卡，确认为旷工。
- 6、起始刷卡时间、截止刷卡时间：该时间段之内的刷卡认为是班次工作时段的有效刷卡；如果起始刷卡时间大于上班时间，表示起始刷卡时间在上班时间的前一天，否则起始刷卡时间与上班时间在一天；如果截止刷卡时间小于下班时间，表示截止刷卡时间在下班时间的后一天，否则截止刷卡时间与下班时间在一天。
- 7、上班时间、下班时间：班次工作时段的上、下班时间。
- 8、签到、签退：如果不勾选签到、签退按照免卡进行处理，即允许不打卡。注：班次的第一个班段的上班和最后一个班段的下班必须进行签到、签退。
- 9、扣休息（分钟）：可设置每个班段的扣休息时间，计算班段的应出勤时间时会减去班段的休息时间。
- 10、提前上班、推迟下班计加班：若勾选这两个参数的复选框，当提前上班或推后下班时会自动在班段上生成相应时间段的加班时间。
- 11、加班段：可在班次上设置固定加班段，此加班段的时间不增加到班次的应出勤时间内。如果员工在加班段内有打卡记录，会按照打卡的时间差计算出相应的加班时间，不需要手工填写加班单。

操作说明

如何设置班次的工作时段

一个班次默认自带一个工作时段，最多允许设置五个时段。

- 1、设置班次的所属部门和考勤规则。
- 2、如果班次有两个工作时段，可勾选“班段 2”复选框；如果班次有三个工作时段，可继续勾选“班段 3”复选框；如果是每天的固定加班段，可勾选加班段的复选框。
- 3、在班次时段信息中录入起始刷卡时间、上班时间、下班时间、截止刷卡时间、扣休息时间等；可选择提前上班、推迟下班是否需要计为加班。

- 4、点击【保存】按钮，保存班次及工作时段信息。
- 5、班次时段之前的打卡时间范围允许交叉，但后一班段的开始刷卡时间不能早于前一班段的下班时间。

工作时间段	起始刷卡时间	上班时间	下班时间	截止刷卡时间
班段一	8:00:00	8:30:00 (当天)	12:00:00 (当天)	12:59:59
班段二	12:01:00	13:00:00 (当天)	17:00:00 (当天)	17:30:00

如何设置跨天的班次

一般情况下，班次工作时段的起始刷卡时间、上班时间(当天)、下班时间(当天)、截止下班时间在同一天，且从小到大按时间顺序设置。

1、如何设置开始时间在前一天的班次？

在上班时间后的下拉框中选择“前一天”，再设置上班时间。

2、如何设置结束时间在后一天的班次？

在下班时间后的下拉框中选择“后一天”，再设置下班时间。

【例 1】：早班

工作时间段	起始刷卡时间	上班时间	下班时间	截止刷卡时间
班段一	23:00:00	23:30:00 (前一天)	03:00:00 (当天)	03:30:00
班段二	03:31:00	04:00:00 (当天)	07:00:00 (当天)	07:30:00

说明：如某人排了 5 月 2 日的早班，则上班时间为 5 月 1 日的夜里 23 点 30 分，下班时间为 5 月 2 日的早上 7 点。

【例 2】：晚班

工作时间段	起始刷卡时间	上班时间	下班时间	截止刷卡时间
班段一	18:00:00	18:30:00 (当天)	21:30:00 (当天)	22:00:00
班段二	22:01:00	22:30:00 (当天)	01:30:00 (后一天)	02:00:00

说明：如某人排了 5 月 2 日的晚班，则上班时间为 5 月 2 日的 18 点 30 分，下班时间为 5 月 3 日的凌晨 1 点 30 分。

如何设置班次参数

在【考勤项目】节点的考勤日结果和班段结果内增加的自定义字段可增加相应的班次参数、班段参数内，并可以对参数设置参数值，进行日结果计算时，可对相应的字段赋值。

示例：

应用场景：

对于中夜班的班次，每天会发 5 元的中夜班补助；对于上长夜班的班次，每天会发 10 元的夜班补助。

方法一：通过考勤参数的方式来实现上述津贴发放

操作步骤：

- 1、在【考勤项目】节点的考勤日结果内增加一个自定义的字段：夜班次数，数据类型：整型。
- 2、选择中夜班设置参数，参数选择夜班次数，参数值等于 1；选择长夜班设置参数，参数选择夜班次数，参数值等于 2。

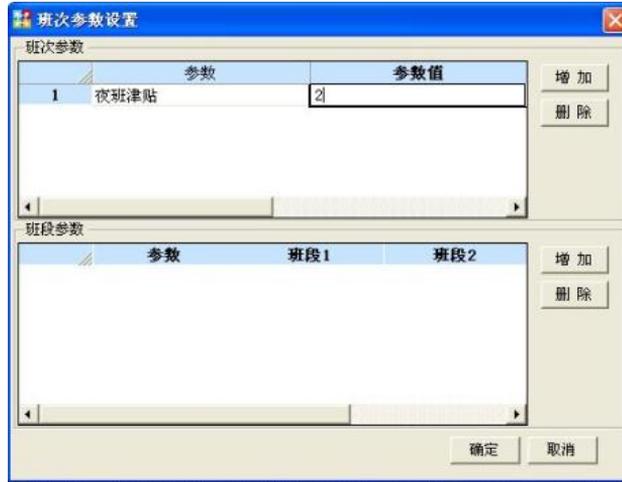


图 3-10 班次参数设置

- 3、进行考勤计算时，若所排班次是中夜班，夜班次数值为 1；若所排班次是长夜班，夜班次数值为 2。
- 4、在【考勤算法】- 月结果汇总 - 计算结算年假内增加一个后处理公式，对日结果自定义项目 - 夜班次数求和。
- 5、进行本月的月结果汇总时，将计算得到本月夜班次数之和。
- 6、在薪资管理内设置公式，取考勤月结果表的本月夜班次数 \times 5 元，得到本月的夜班津贴。

方法二：通过公式设置长夜班津贴（中夜班的计算方式与长夜班一致）

操作步骤：

- 1、在【考勤项目】节点的考勤日结果内增加一个自定义的字段：夜班次数，数据类型：整型。
- 2、在【考勤算法】- 日结果算法 - 计算出差时间内增加一个后处理公式



图 3-11 计算公式设置

- 3、如果员工所排班次是夜班次数，进行考勤计算时，会自动将夜班次数赋值为 1。
- 4、在【考勤项目】节点的考勤月结果内增加一个自定义的字段：本月夜班次数，数据类型：整型。
- 5、在【考勤算法】-月结果汇总-计算结算年假内增加一个后处理公式，对日结果自定义项目-夜班次数求和。
- 6、进行本月的月结果汇总时，将计算得到本月夜班次数之和。
- 7、在薪资管理内设置公式，取考勤月结果表的本月夜班次数 \times 5 元，得到本月的夜班津贴。

通过以上两种计算方法可以得出结论，利用参数设置的方式可以更简单、方便地计算得到夜班次数。

班次的启用 / 禁用

可设置班次的使用状态。如果是禁用班次，无法继续进行排班。对于一些临时使用的班次，以后不会继续使用，可设置为禁用班次。

- 1、选择需要禁用的班次，点击工具条上的【禁用】按钮，系统弹出确认框；
- 2、选择【是】，班次被禁用；
- 3、选择被禁用的班次，点击工具条上的【启用】按钮，班次为启用状态。

注意事项：

- 1、已被考勤人员、工作日历和班组排班规则引用的班次不允许禁用。
- 2、禁用的班次不在员工排班计划、班组排班计划中显示。

弹性工作时间班次

可设置班次是否启用弹性工时。启用弹性工时,输入可推迟的上下班时间(按分钟)。

- 1、启用弹性工时,可推迟时间输入范围在大于零和小于等于 720 的整数之间;
- 2、不启用弹性工时,可推迟时间无法输入;
- 3、应上班时间根据班次设置的上班时间可推迟 N 分钟,最后一个班段的应下班时间可推迟 N 分钟;

班次的统计规则

可设置班次是否为统计为白班、中班和夜班班次,便于发放补助。

- 1、选择此班次是否需要统计为白班、中班和夜班。
- 2、选择是否启用统计规则,如果启用,只有当符合设置的条件时才会被统计为相应的白班、中班和夜班。
- 3、若统计为白班、中班和夜班班次,在日结果内和月结果内会增加白班、中班和夜班的统计列,自动将相应的班次数据进行统计做为补助发放的依据。

如何设置提前上班计加班

- 1、选择需要设置提前上班计加班的班次时段;
- 2、勾选提前上班计加班的复选框;
- 3、在上班打卡时间和上班时间之间的时间差就计算为加班。(实际得到的加班小时与通用考勤制内的加班最小计算单位、取整方式;特殊考勤制度内的加班多少时间后才计算为加班相关联)

如何设置推迟下班计加班

- 1、选择需要设置推迟下班计加班的班次时段;
- 2、勾选推迟下班计加班的复选框;
- 3、在下班时间和下班打卡时间之间的时间差就计算为加班。



提示

- 提前上班计加班和推迟下班计加班的上班卡和下班卡必须在班次有效刷卡时间范围内,即上班刷卡时间在班次时段的开始刷卡时间之内,下班刷卡在班次时间的截止刷卡时间之内。

3.6 班组

设置班组的排班规则、休息日方案等考勤属性,可方便班组按照轮班规则进行排班。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【考勤设置】—【班组】

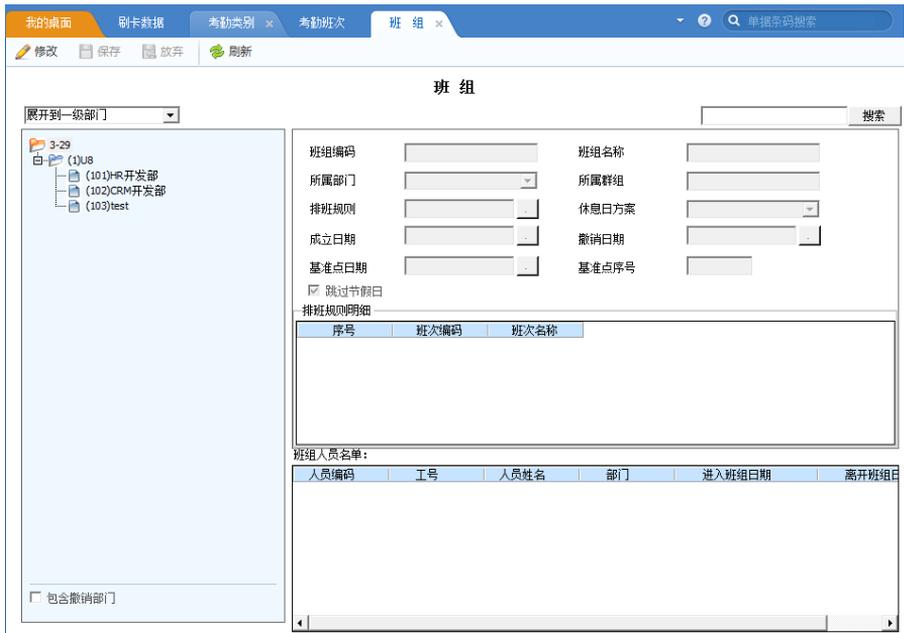


图 3-12 班组设置

栏目说明

- 1、班组编码、名称：在【基础档案】—【班组档案】中录入，考勤班组中不可修改。
- 2、所属部门：在【基础档案】—【班组档案】中录入，考勤班组中不可修改。
- 3、所属群组：显示班组所归属的群组，不可编辑。
- 4、排班规则：参照选择班组的排班规则。（在【班组排班】—【班组排班规则】内增加排班规则）
- 5、休息日方案：参照选择已经设置好的休息日方案。
- 6、成立日期、撤销日期：班组的成立日期和撤销日期，在【基础档案】—【班组档案】中录入，考勤班组中不可修改；。
- 7、基准点日期：轮班排班开始的第一天的日期。
- 8、基准点序号：该班组第一天应上班的班次在轮转规则中的序号。
- 9、班组人员名单：显示属于该班组的人员。（在【人员档案】内设置人员所属班组）

操作说明

修改班组

- 1、点击工具条上的【修改】按钮，界面右侧的班组信息处于可编辑状态；
- 2、录入排班规则、休息日方案、基准点日期、基准点序号、跳过节假日内容；

- 3、点击【保存】按钮保存数据；
- 4、考勤班组中不允许新增、删除班组。

搜索班组

- 1、在搜索的输入框内输入班组编码或班组名称；
- 2、点击【搜索】按钮，按当前搜索结果过滤显示部门左树及筛选出的班组；
- 3、点击【刷新】按钮或搜索空内容时，显示全部部门班组树。

3.7 考勤期间

将每年设置成多个考勤期间，并设置每个期间的起始、截止日期，考勤月结果根据考勤期间的起始、截止日期进行汇总。可设置每个考勤期间的起始、截止日期，主要处理考勤时间范围与自然月或会计月不一致的情况。考勤期间定义了考勤年度、起始日期、终止日期等。在定义考勤期间时，以年度为单位，设置若干个考勤期间；同时系统提供考勤期间的封存功能，考勤期间封存后，对该期间的任何数据都不能再进行修改。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【考勤设置】—【考勤期间】

考勤期间	起始日期	结束日期	月工作小时数	月工作日	核算加班工资	封存状态	季度	半年	归档状态
01	2012-01-01	2012-01-31	166.64	20.83	<input checked="" type="checkbox"/>	未封存	1	上半年	未归档
02	2012-02-01	2012-02-29	166.64	20.83	<input checked="" type="checkbox"/>	未封存	1	上半年	未归档
03	2012-03-01	2012-03-31	166.64	20.83	<input checked="" type="checkbox"/>	未封存	1	上半年	未归档
04	2012-04-01	2012-04-30	166.64	20.83	<input checked="" type="checkbox"/>	未封存	2	上半年	未归档
05	2012-05-01	2012-05-31	166.64	20.83	<input checked="" type="checkbox"/>	未封存	2	上半年	未归档
06	2012-06-01	2012-06-30	166.64	20.83	<input checked="" type="checkbox"/>	未封存	2	上半年	未归档
07	2012-07-01	2012-07-31	166.64	20.83	<input checked="" type="checkbox"/>	未封存	3	下半年	未归档
08	2012-08-01	2012-08-31	166.64	20.83	<input checked="" type="checkbox"/>	未封存	3	下半年	未归档
09	2012-09-01	2012-09-30	166.64	20.83	<input checked="" type="checkbox"/>	未封存	3	下半年	未归档
10	2012-10-01	2012-10-31	166.64	20.83	<input checked="" type="checkbox"/>	未封存	4	下半年	未归档
11	2012-11-01	2012-11-30	166.64	20.83	<input checked="" type="checkbox"/>	未封存	4	下半年	未归档
12	2012-12-01	2012-12-31	166.64	20.83	<input checked="" type="checkbox"/>	未封存	4	下半年	未归档

图 3-13 考勤期间设置

栏目说明

- 1、起始日期：除第一个期间需要设置起始日期外，其它期间的起始日期根据上一期间的结束日期+1 自动生成。
- 2、结束日期：结束日期必须大于起始日期。考勤月报根据考勤期间指定的起始日期、结束日期进行汇总。

- 3、一个考勤期间的起止日期跨度，最长允许 366 天。
- 4、月工作小时数、月工作日：默认的月工作小时数为 166.64 小时，月工作日为 20.83 天。
- 5、结算加班工资：设置结算加班考勤的考勤月。（综合工时制时使用，若没有启用综合工时制，此无此列）
- 6、封存状态：默认为“未封存”状态。考勤期间封存后，不允许修改该期间的考勤数据。
- 7、季度：根据所选的日期自动判断所归属的季度。
- 8、半年：根据所选的日期自动判断是上半年还是下半年。
- 9、归档状态：对于已经封存的考勤期间可以选择是否归档，归档后刷卡数据、日结果数据在当前账套中默认为不显示，提高计算和显示的效率。

操作说明

增加考勤年度

- 1、选择考勤年度根节点，点击工具条上的【增加】按钮，进入“考勤期间设置”对话框。
- 2、录入考勤年度、期间个数，确定后返回“考勤期间”界面，系统自动增加指定个数的考勤期间，并处于可编辑状态。
- 3、按顺序设置每个考勤期间的起始、结束日期。
- 4、点击【保存】按钮保存数据。

如何封存 / 解封考勤期间

当一个考勤期间的考勤数据全部核算完成后，可以将考勤期间封存。已经封存考勤的数据不允许进行编辑，如不允许修改排班、加班等数据。

- 1、选择需要封存的考勤期间点击工具条上的【封存】按钮，可对指定的考勤期间进行封存。
- 2、选择需要解封的考勤期间点击工具条上的【解封】按钮，可对指定的考勤期间解除封存。

注意事项：

- 1、考勤期间封存条件：该期间之前的所有期间处于“封存”状态。
- 2、考勤期间解封条件：该期间之后的有期间处于“未封存”状态。

如何归档 / 恢复考勤数据

当考勤期间已经封存后，可以将已封存期间的数据归档。

- 1、选择需要归档的考勤期间点击工具条上的【归档】按钮，可对指定的考勤期间进行归档。
- 2、选择需要解封的考勤期间点击工具条上的【恢复】按钮，可对指定的考勤期间解除归档。

3.8 考勤人员

设置参加考勤的人员范围，并为每个人分配卡号、指定特殊考勤制度和员工所属班组。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【考勤设置】—【考勤人员】



图 3-14 考勤人员设置

栏目说明

- 1、是否考勤：设置员工是否参与考勤。
- 2、考勤卡号：根据员工的考勤卡号导入考勤机数据；考勤卡号不允许重复。
- 3、排班方式：选择按照哪种方式进行排班，默认为单独排班。
- 4、考勤制度：员工适用的考勤制度，根据选择的考勤制设定最小加班时间和免卡规则。
- 5、班组名称：人员当前所属的班组，便于进行班组排班。
- 6、到职日期、离职日期：带入人员档案人员的到职日期和离职日期，只允许浏览不允许编辑。

操作说明

批量修改

1、选择人员

- ◆ 点击【全选】按钮选中全部人员，点击【全消】按钮取消选中。
- ◆ 在人员列表中点击鼠标选中当前记录，可连续选中多个人员记录。

- 2、 点击工具条上的【批改】按钮，进入“批量修改”对话框。从下拉框中选择要修改的项目，可批改的项目有：是否考勤、考勤制度、排班方式、默认班次、休息日方案、移动打卡、移动考勤点。如图 3-15 所示。
- 3、 按【确定】返回“考勤人员”窗口，并刷新显示批改的内容。



图 3-15 批量修改

批量分配卡号

- 1、 选中要分配卡号的人员，点击【卡号】按钮，弹出分配卡号窗口。
- 2、 输入起始卡号的头部、中部、尾部。系统规定考勤卡号长度最长为 20 位，可由头、中、尾 3 部分组成：头部、尾部为用户输入的固定字符串（允许空），中部为可变的整数数字字符串（非空）。中部由用户输入起始数字，最长允许输入 9 位的整数，可以输入 0；终止数字自动生成，不需要用户输入；起始数字、终止数字的长度必须相同。例如分配 9 个人的卡号，起始卡号的中部输入“001”，则第 9 人的卡号中部为“009”；如果起始数字输入“9”，则第 9 人的卡号中部为“17”，起始数字补 0 变成“09”。
- 3、 输入完毕后，点击【确定】按钮，系统将按顺序生成卡号，第一个人对应第一个卡号，第 N 个人对应第 N 个卡号。例如，人数为 3，卡号头部为“card”，卡号尾部为“zzz”，起始卡号的中部是“001”，那么系统自动得出终止卡号的中部是“003”，得到的卡号分别是：“card001zzz”，“card002zzz”，“card003zzz”。

注意事项：

- 如果原来已经有卡号、刷卡数据，要重新分配卡号，考勤员务必提前将换卡前的刷卡数据读入系统，否则卡号变化后无法对应读取旧卡号的刷卡数据。
- 批量操作针对当前选中的人员。

查看员工工作班组记录

在考勤人员列表上方勾选“显示员工工作班组记录”，界面中显示员工工作班组记录区域。选中某个考勤人员，班组记录区域中显示该员工的工作班组记录信息。

注意事项：

- 在基础设置—基础档案—机构人员—机构—班组档案中新增或修改班组；
- 在人员档案的班组情况子集中维护员工的工作班组记录。
- 班组档案中支持对员工进行变更班组和离开班组操作。

设置员工的移动考勤点

- 在【考勤选项】内启用移动考勤后，可指定员工为移动打卡人员，并设置该人员的移动考勤点。

- 在【移动考勤点设置】中，增加考勤点，指定考勤点的有效区域。
- 点击【修改】，参照录入人员的移动考勤点，可选择【移动考勤点设置】中的考勤点为该人员的移动考勤点。
- 选择一个或多个人员，点击【批改】，替换项目选择“移动考勤点”，参照录入移动考勤点，点击【立即替换】。

注意事项：

员工在规定的移动考勤点有效区域内移动打卡后，可生成一张有效的刷卡数据；如果员工在移动考勤点有效区域外进行移动打卡，则生成待确认的刷卡数据，上级主管或考勤员审核确认后，该刷卡才能参与考勤计算。

3.9 考勤项目

包含班段结果、考勤日结果、考勤月结果、年考勤汇总四张表，可对这四张表增加字段以满足用户的需求。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【考勤设置】—【考勤项目】

编码	名称	数据类型	参照	数据长度	小数长度	是否显示
vRemark	备注	字符		500	0	是
dDutyCardEnd	班次截止刷卡	日期时间		19	0	否
dDutyCardStart	班次上班时间	日期时间		19	0	否
dDutyCardStart	班次开始刷卡	日期时间		19	0	否
dDutyCardOff	班次下班时间	日期时间		19	0	否
dTodayCards1	卡1	日期时间		19	0	是
dTodayCards10	卡10	日期时间		19	0	是
dTodayCards2	卡2	日期时间		19	0	是
dTodayCards6	卡6	日期时间		19	0	是
dTodayCards5	卡5	日期时间		19	0	是
dTodayCards4	卡4	日期时间		19	0	是
dTodayCards3	卡3	日期时间		19	0	是
dTodayCards9	卡9	日期时间		19	0	是
dTodayCards8	卡8	日期时间		19	0	是
dTodayCards7	卡7	日期时间		19	0	是
vVacPeriod	请假期间	字符		4	0	否
iDayShiftTimes	白班次数	整型		9	0	是
iMidShiftTimes	中班次数	整型		9	0	是
iNightShiftTimes	夜班次数	整型		9	0	是
cShiftSource	排班来源	参照	排班来源	9	0	是
cDutyClass	班组	参照	班组	50	0	是
cAbnormalReason	异常原因	字符		50	0	是
bHaveUnAudit	存在未审核单据	布尔		1	0	是
bHaveUnAudit	存在未审核单据	布尔		1	0	是

图 3-16 考勤项目

操作说明

如何增加字段

- 1、选择需要增加字段的表，如选择班段结果表点击工具条上的【增加】按钮；

- 2、 录入项目编码、项目名称、数据类型、参照项目（数据类型为参照）、数据长度、小数长度、是否显示等信息；
- 3、 点击【保存】按钮保存信息；
- 4、 点击工具条上的【上移】【下移】按钮，可以对列表中的考勤项目进行上下移动。



提示

- 增加考勤项目的作用以及如何参与考勤计算，请参考本书 3.5 节考勤班次中的班次参数示例。

3.10 考勤算法

考勤系统虽然提供了灵活的规则、参数配置等功能，以解决各种各样的考勤问题。但企业对于考勤通常都有自己的特殊规则，为了满足用户的个性化要求，对通过定义考勤算法的功能进行实现。

将班段算法、日结果汇总算法、月结果汇总算法按业务逻辑设计为多个子过程，每个子过程包括三个组成部分：前处理公式、默认算法、后处理公式，其中：前处理公式、后处理公式默认为空，可由用户或实施人员设计自定义算法，默认算法可配置是否启用。默认算法和自定义算法可更好的组合，解决各种复杂场景的应用问题。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【考勤设置】—【考勤算法】



图 3-17 考勤算法

操作说明

考勤算法举例

应用场景：

企业规定，迟到 30 分钟以内的按 30 分钟计算迟到时间；迟到 60 分钟以内的按 60 分钟计算迟到时间；超过 60 分钟的按照 120 分钟计算迟到时间

操作步骤：

- 1、在【考勤项目】节点的考勤日结果表上增加自定义字段 - 迟到折算时间，数据类型：整型。
- 2、选择日结果算法中的计算实际出勤时间，增加一个后处理公式，目标字段选择自定义的迟到折算时间，公式内容如图 3-18 所示

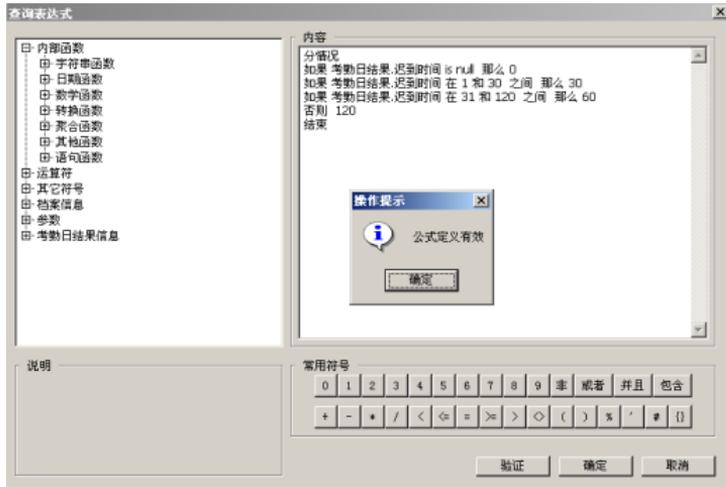


图 3-18 考勤算法界面

- 3、若是员工有迟到情况，会按照相应的时间范围计算迟到时间。

	<p>提示</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 可设置前处理公式与后处理公式，前处理公式可直接影响标准算法。 2. 处理公式分为计算公式和存储过程两部分。 3. 整个算法分为四部分，每部分的第一个算法不允许设置前处理公式。 4. 可关闭系统的默认算法，完成按照用户的自定义算法进行计算。
---	--

3.11 扣除时间

可将员工加班过程中属于休息或用餐的时间扣除。例如午餐，11:30 - 12:30，0.5 小时，含义是：如果员工加班的实际刷卡包含了 (11:30, 12:30) 这段时间，由于加班过程中有一部分是午餐时间，需要从总的加班时间中扣除 0.5 小时。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【考勤设置】—【扣除时间】



编码	名称	开始扣除时间	结束扣除时间	扣除小时	备注
1	午餐	11:30	12:30	1.00	
2	晚餐	17:30	18:30	1.00	

图 3-19 扣除时间

栏目说明

- 1、 编码：长度为 10 的字符串，必录项，不允许重复，保存后不允许修改。
- 2、 名称：必录项，不允许重复，保存后允许修改，名称中不可有空格。
- 3、 开始扣除时间：必录项，加班扣除时间区间的起始时间。
- 4、 截止扣除时间：必录项，加班扣除时间区间的截止时间，不允许与加班扣除时间区间的起始时间相同，且一般情况下，截止扣除时间>开始扣除时间。若截止扣除时间<开始扣除时间，则视为跨天。
- 5、 扣除小时：必录，必须为数字格式。
- 6、 备注：不必录。

操作说明

如何增加扣除时间

- 1、 点击【增加】按钮，增加一条空行。
- 2、 录入编码、名称、开始扣除时间、截止扣除时间、扣除小时以及备注（不必录）等信息。
- 3、 点击【保存】，增加记录完成。



提示

1. 开始扣除时间不允许与截止扣除时间相同，扣除小时的取值范围（0，6】。
2. 一般情况下，开始扣除时间比截止扣除时间早，例如 12：00 - 13：00。如果截止扣除时间比开始扣除时间早，意味着截止扣除时间是次日的时间，例如 23：30 - 00：30。

加班扣除时间的适用范围

有加班刷卡要求的加班(包括:填写了加班条的加班,多余刷卡转加班得到的加班),且员工在加班的起止时间内至少有2次实际刷卡

- 1、加班扣除时间对所有加班类别都适用。
- 2、如果员工只刷卡1次,无法计算扣除。
- 3、延时下班转加班是没有加班刷卡要求的,所以不扣除。

加班扣除时间的计算规则

- 1、如果加班的实际刷卡时间与任何一个扣除时间段发生重叠:"扣除小时"=较小值(某个加班扣除时间的起止时间段、加班实际刷卡的起止时间段、加班安排的起止时间段这三者的重叠部分,某个加班扣除时间的扣除小时数)。
- 2、如果加班的实际刷卡时间未与任何一个加班扣除时间段发生重叠,则"扣除小时"为0。
- 3、如果发生多次重叠就进行多次扣除,各次的扣除时间累计到"扣除小时"项目中

3.12 工作日历设置

管理维护公司及所有部门的工作日历规则、默认班次以及休息日方案。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【考勤设置】—【工作日历设置】

工作日历设置					
部门编码	部门名称	继承班次	默认班次	继承工作日历	休息日方案
大地软件有限公司	大地软件有限公司	<input type="checkbox"/>	正常班	<input type="checkbox"/>	中国大陆地区
1	人力资源部	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
2	财务部	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
3	法务部	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
4	商务部	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
5	生产中心	<input type="checkbox"/>	正常班	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	质检部	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

图 3-20 工作日历设置

操作说明

如何修改工作日历设置

- 1、选中需修改的记录(非第一行记录),点击【修改】按钮,可对"继承班次"、"默认班次"、"继承工作日历"、"休息日方案"进行修改。
- 2、点击【保存】按钮,完成修改操作。



注意

- 1、第一行显示公司数据,公司的"继承班次"、"继承工作日历"不勾选且不允许修改。
- 2、如果勾选"继承班次",则默认班次带入上级部门班次且不允许修改;反之允许修改默认班次不可为空。
- 3、如果勾选"继承工作日历",则休息日方案带入上级部门工作日历且不允许修改;反之允许修改休息日方案不可为空。

3.13 工作日历

用来显示、查询、生成公司及所有部门的年度工作日历。可按"工作日历设置"中设置好的休息日方案生成部门年度工作日历，并可对具体日期（休息日方案中的法定节假日除外）进行个性修改。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【考勤设置】—【工作日历】



图 3-21 工作日历

操作说明

如何生成工作日历

- 1、在左侧部门树中选择未生成或欲重生成工作日历的部门，点击【生成】按钮，弹出对话框，选择年度，生成工作日历。
- 2、工作日历的日期按照日期属性(工作日、公休日、节假日)分不同颜色显示。

注意事项：

- 1、只有在"工作日历设置"中未勾选"继续日历"的部门，才可生成或重生成工作日历，否则【生成】按钮置灰。
- 2、默认选择年度为当前登录年度。可选年度的取值范围：【当前登录年度-2，当前登录年度+3】。
- 3、如当前所选部门，在所选年度已存在工作日历，需确认是否覆盖，确认后，生成新的工作日历；如取消，则保留原有工作日历。

如何修改工作日历

- 1、选择待修改的部门，点击【修改】按钮，进入可编辑状态；

- 2、选定具体日期，右键选择日期属性（工作日、公休日或节假日），点击【保存】按钮，完成修改操作。

注意事项：

- 1、只有在"工作日历设置"中未勾选"继续日历"的部门,才可进行工作日历的修改操作，否则【修改】按钮置灰。
- 2、休息日方案中的法定节假日不允许修改其属性。
- 3、修改休息日方案后，已生成的年度工作日历按原数据显示。选择年度重新生成时，才根据当前休息日方案重新生成。
- 4、部门工作日历修改后，继承该部门的部门工作日历自动更新。

如何查询工作日历

- 1、点击【查询】按钮，选择"年度"、"日历状态"，查询不同工作日历状态的部门。
- 2、进入查询界面后，列表默认显示在当前年度不继承上级工作日历且没有生成工作日历的部门。

可在查询界面进行生成工作日历的操作。

第 4 章 移动考勤

4.1 移动考勤点设置

【考勤选项】中启用移动考勤后，可设置员工的移动考勤点。员工在规定的移动考勤点有效区域内移动打卡后，可生成一张有效的刷卡数据；如果员工在移动考勤点有效区域外进行移动打卡，则生成待确认的刷卡数据，上级主管或考勤员审核确认后，该刷卡才能参与考勤计算。

移动考勤点支持以地图方式展现和定位。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【考勤设置】—【移动考勤点】

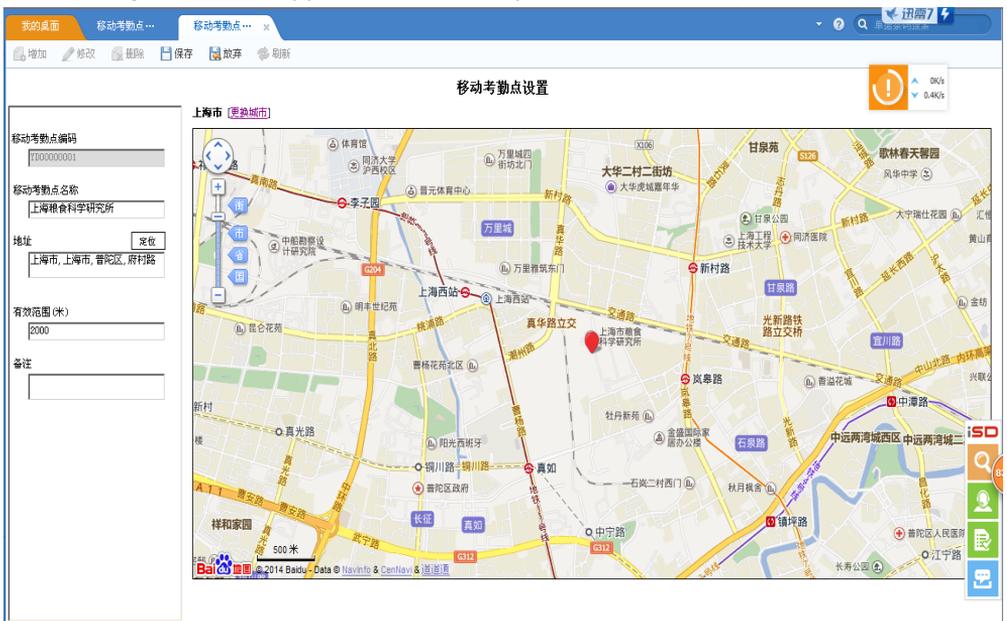


图 4-1 移动考勤点

操作说明

如何增加移动考勤点

- 1、 点击【增加】按钮；
- 2、 录入移动考勤点名称；
- 3、 在地图上方的地址栏中输入考勤点的地址信息，点击【搜索】，系统可根据输入内容在地图中定位出相应的地点；

- 4、 点击【定位】，鼠标在地图中确定考勤点的位置，地址中自动显示该考勤点的详细地址信息。
- 5、 录入有效范围、备注后，点击【保存】，增加记录完成。

如何修改移动考勤点

- 1、 选择列表中的移动考勤点，点击【修改】按钮，进入移动考勤点编辑界面；
- 2、 可修改移动考勤点的名称、有效范围、备注；
- 3、 点击【定位】，鼠标在地图中重新确定考勤点的位置，地址中自动更新显示该考勤点的详细地址信息。
- 4、 点击【保存】，增加记录完成。

如何删除移动考勤点

- 1、 选择列表中的移动考勤点，点击【删除】按钮；
- 2、 移动考勤点如果没有被考勤人员引用，可以删除，否则不允许删除。

如何执行人员进入某移动考勤点

- 1、 在【移动考勤点设置】列表中，勾选"显示考勤点人员列表"；
- 2、 选择考勤点，点击【人员进入】按钮，在弹出对话框中参照录入人员和进入考勤点日期，点击【确定】。

如何执行人员离开某移动考勤点

- 1、 在【移动考勤点设置】列表中，勾选"显示考勤点人员列表"；
- 2、 选择考勤点，并在人员列表中选择人员，点击【人员离开】按钮，在弹出对话框中录入离开考勤点日期，点击【确定】。

4.2 移动考勤点注册列表

员工在手机端提交的考勤点注册单，可以在移动考勤点注册列表中进行查看、审核、弃审。考勤点注册单据审核通过后，可以根据单据中的考勤点名称、地址、经纬度、有效范围等信息生成一个有效的移动考勤点。在移动考勤点设置中，可以查看到考勤点注册单据所生成的移动考勤点。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【考勤设置】—【移动考勤点注册列表】

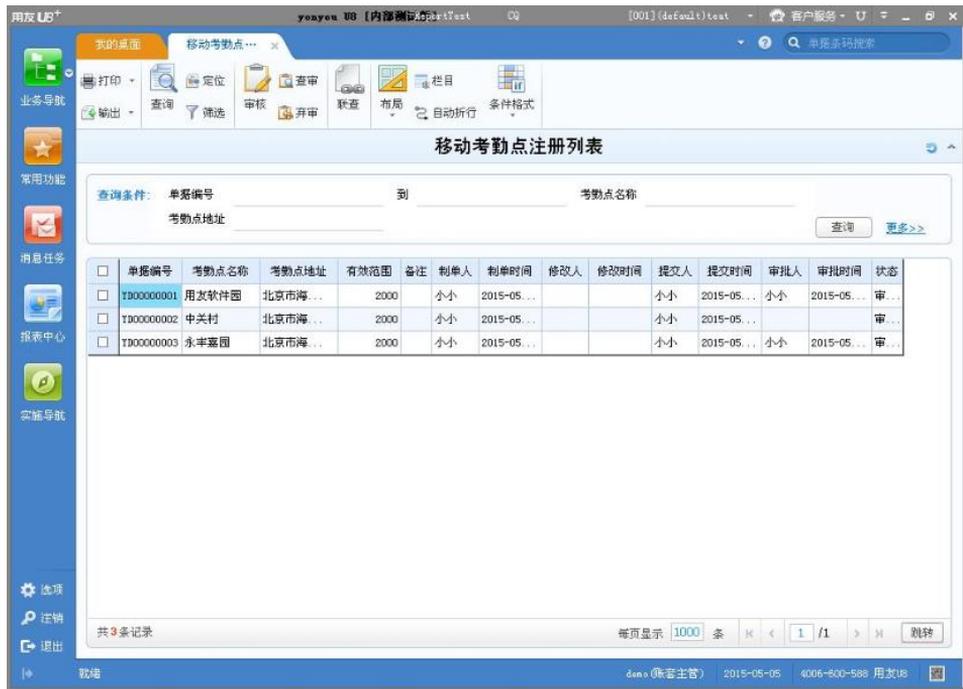


图 4-2 移动考勤点注册列表

操作说明

如何查询移动考勤点注册单

- 1、进入移动考勤点注册单列表，可在界面中的快捷查询条件中录入单据编号、考勤点名称、考勤点地址的查询条件进行查询，或者点击【查询】按钮，在查询界面中录入查询条件。
- 2、点击【确定】按钮，列表中显示查询结果。

如何审核移动考勤点注册单

- 1、选择考勤点注册单，点击【审核】按钮，审核考勤点注册单，并记录单据的审核人和审核时间；
- 2、考勤点注册单列表中，可以查看考勤点注册单的单据状态
- 3、审核考勤点注册单后，移动考勤点设置中，可以查看到该考勤点注册单生成的考勤点。

如何弃审移动考勤点注册单

- 1、选择考勤点注册单，点击【弃审】按钮，弃审考勤点注册单，并清空单据的审核人和审核时间；
- 2、考勤点注册单列表中，可以查看考勤点注册单的单据状态

- 3、弃审考勤点注册单后，移动考勤点设置中，会清除该考勤点注册单生成的考勤点。

4.3 移动考勤点变更单

员工可以在手机端提交考勤点变更单，申请加入或离开考勤点；考勤主管也可以在移动考勤点变更单中，填写、提交、审核员工的考勤点变更。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【移动考勤】—【移动考勤点变更】

The screenshot shows the '移动考勤点变更单' (Mobile Attendance Point Change Form) interface. The form includes fields for '单据编号' (Document No.), '部门' (Department), '变更原因' (Change Reason), '离开考勤点' (Leave Attendance Point), '进入考勤点' (Enter Attendance Point), and '备注' (Remarks). Below the form is a table with columns for '插行' (Insert Row), '删行' (Delete Row), '排序定位' (Sort Position), '显示格式' (Display Format), '人员编码' (Personnel Code), '姓名' (Name), '工号' (Employee ID), '部门' (Department), '人员类别' (Personnel Category), '离开考勤点' (Leave Attendance Point), '进入考勤点' (Enter Attendance Point), '变更原因' (Change Reason), and '备注' (Remarks). The table contains two rows of data:

插行	删行	排序定位	显示格式	人员编码	姓名	工号	部门	人员类别	离开考勤点	进入考勤点	变更原因	备注
1				1001	王新宇		财务部	正式工			用友软件园	
2				1002	李良		财务部	正式工			永丰嘉园	
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
合计												

The interface also shows a sidebar with navigation options like '我的桌面', '考勤人员', '部门档案', '人员列表', and '移动考勤点...'. The bottom status bar indicates the user is 'deno (考勤主管)' and the date is '2015-05-05'.

图 4-3 移动考勤点变更单

操作说明

如何增加考勤点变更单

- 1、点击【增加】，可在考勤点变更单的表头录入部门、变更原因、离开考勤点、进入考勤点，以及备注；以上字段都是非必录项；
- 2、考勤点变更单表体中录入人员后，可录入该人员的离开考勤点和进入考勤点；
- 3、录入人员的离开考勤点时，可参照人员目前隶属的考勤点录入；并可录入其他新的考勤点到进入考勤点字段中。

如何修改考勤点变更单

- 1、 点击【修改】，可修改考勤点变更单中人员的离开考勤点、进入考勤点、变更原因、备注；也可以增加或删除单据表体的人员。
- 2、 点击【保存】，保存考勤点变更单。

如何删除考勤点变更单

- 1、 查找到考勤点变更单，点击【删除】，系统弹出提示：是否删除单据？点击【是】，则删除此考勤点变更单；
- 2、 只能删除未审核的考勤点变更单。

考勤点变更单的审核、弃审

- 1、 点击【审核】按钮，审核考勤点变更单，并记录单据的审核人和审核时间；
- 2、 点击【弃审】按钮，弃审考勤点变更单，并清空单据的审核人和审核时间；
- 3、 已审核的考勤点变更单不允许进行修改、删除。

业务规则

- 1、 如果工作流中已发布了移动考勤点变更的审批流，则必须由流程中的审批人来审核移动考勤点变更单据。
- 2、 如果工作流中未发布移动考勤点注册的审批流，则有考勤点变更单审核功能权限的操作员，可进入考勤点变更单中审核单据。

4.4 移动考勤点变更单列表

员工在手机端提交的考勤点变更单，或考勤主管在考勤系统中填写的考勤点变更单，都可以在移动考勤点变更单列表中进行查看、审核、弃审。考勤点变更单据审核通过后，可以根据单据中人员的进入考勤点、离开考勤点等信息更新人员当前的移动考勤点，并记录该人员的考勤点变更历史记录。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【移动考勤】—【移动考勤点变更单列表】

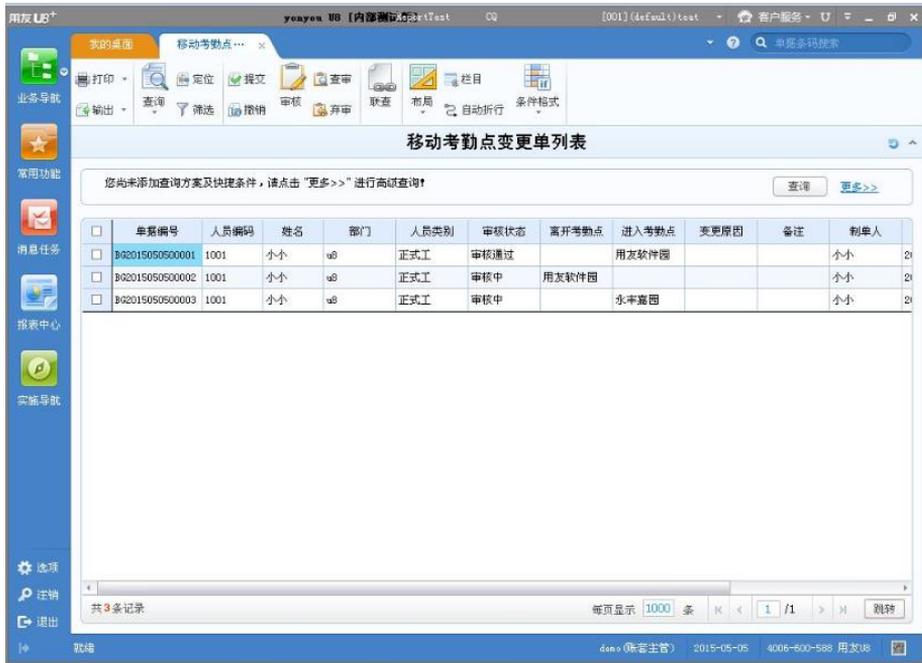


图 4-4 移动考勤点变更单列表

操作说明

如何查询移动考勤点变更单

- 1、进入移动考勤点变更单列表，可点击【查询】按钮，在查询界面中录入查询条件。
- 2、点击【确定】按钮，列表中显示查询结果；

如何审核移动考勤点变更单

- 1、选择考勤点变更单，点击【审核】按钮，审核考勤点变更单，并记录单据的审核人和审核时间；
- 2、选择考勤点变更单，点击【弃审】按钮，弃审考勤点变更单，并清空单据的审核人和审核时间；
- 3、审核考勤点变更单后，可以根据单据中人员的进入考勤点、离开考勤点等信息更新人员当前的移动考勤点，以及考勤点变更历史记录。

如何弃审移动考勤点变更单

- 1、选择考勤点注册单，点击【弃审】按钮，弃审考勤点注册单，并清空单据的审核人和审核时间；
- 2、考勤点注册单列表中，可以查看考勤点注册单的单据状态
- 3、弃审考勤点注册单后，移动考勤点设置中，会清除该考勤点注册单生成的考勤点。

休息一会儿...

第 5 章 班组排班

5.1 班组排班规则

可为班组定义不同的轮班排班规则，设置一个周期循环内的班次顺序。排班规则可被"班组"及"班组轮班设置"引用，并作为班组计划及员工排班计划的班组轮转排班的依据。

操作界面

【人力资源】 — 【考勤管理】 — 【班组排班】 — 【班组排班规则】

班组排班规则

班组排班规则

- (00)默认规则
- (01)质检班组轮班规则

编码: 01

名称: 质检班组轮班规则

序号	班次编码	班次名称	天数
1	1000	早班	1
2	1000	早班	1
3	PH	休息	1
4	1001	中班	1
5	1001	中班	1
6	PH	休息	1
7	1002	晚班	1
8	1002	晚班	1

增行删行上移下移

图 5-1 班组排班规则

操作说明

如何增加班组排班规则

- 1、 点击【增加】按钮进入编辑状态，录入排班规则编码、名称；
- 2、 点击右侧【增行】按钮，按顺序增加轮转班次；
- 3、 可选中班次，点击【上移】【下移】按钮改变班次次序；
- 4、 点击【保存】按钮保存排班规则。

如何修改班组排班规则

- 1、 选择要修改的排班规则，点击【修改】按钮；
- 2、 修改改排班规则信息，或改变班次及次序；

3、点击【保存】按钮保存，界面显示后修改后的班组排班规则。

如何删除班组排班规则

3、选择要删除的排班规则，点击【删除】按钮，确认后删除；

4、如果排班规则没有被引用，可以直接删除，如果已经被引用，系统提示不能删除。

5.2 班组轮班设置

可将多个轮班班组建成群组，以群组为单位对班组进行管理。班组加入群组后，更新班组信息的排班规则、休息日方案。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【班组排班】—【班组轮班设置】。

班组轮班设置

群组

- 01 质检

群组编码: 01 群组名称: 质检

排班规则: 质检班组轮班规则 休息日方案: 中国大陆地区

跳过节假日

基准点日期: 2011-03-05

排班规则明细

序号	班次编码	班次名称
1	1000	早班
2	1000	早班
3	FK	休息
4	1001	中班

班组编码	班组名称	所属部门	基准点序号
001	质检班组	质检部	1

账号: (001)大地软件有限公司 deno (账套主管) 2011-02-28 19:06 用友软件 4006-600-588

图 5-2 班组轮班设置

栏目说明

- 1、群组编码：不超过 20 位的字符，必须录入，不允许重复。保存后不可修改。
- 2、群组名称：必须录入，不允许重复，保存后可修改。
- 3、排班规则：必须录入，可手工录入或参照选择。
- 4、休息日方案：必须录入，可手工录入或参照选择。
- 5、跳过节假日：班组应用排班规则轮班时，是否跳过排班日期区间内的节假日
- 6、基准点日期：班组按照此排班规则进行轮班的第一天。

操作说明

如何增加群组

- 4、点击【增加】按钮，当前界面处于编辑状态。
- 5、录入群组的编码、名称；参照选择或手工录入适用的排班规则、休息日方案；设置是否跳过节假日的复选框；录入基准点日期。
- 6、点击【增行】按钮增加班组。
- 7、点击【保存】按钮，群组增加完成。

注意事项：

- 1、班组只能存在于一个群组中，且群组内的班组不能重复。
- 2、点击【增行】按钮增加班组时，可手工录入或参照选择班组编码，班组名称及所属部门自动带入。参照选择时，只显示不属于当前任何群组的班组。手工输入时支持编码不完全输入带入全名（首字符必须输入）。
- 3、基准点序号为手工编辑，不可为空。
- 4、班组加入群组后，自动将群组的排班规则、休息日方案、群组名称、基准点日期以及是否跳过节假日同步更新到该班组的相应设置中且不允许在班组界面编辑修改。

如何更改基准点及序号

考勤期间封存后，按已封存考勤期间的最后一日的第二天更新当前各班组的基准点和序号。

5.3 生成班组排班计划

根据班组的设置规则对班组排班，生成班组排班计划，可选择生成排班计划的时间范围及部门范围。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【班组排班】—【生成班组排班计划】



图 5-3 生成班组排班计划

操作说明

如何生成班组排班计划

- 1、手工选择计划的生成时间范围及生成计划的班组。
- 2、若班组已存在排班计划，选择数据覆盖方式，点击【确定】按钮，完成排班计划的生成。
- 3、可到【班组排班计划】节点浏览查看已生成的班组排班。

注意事项：

- 4、最多只能生成一年的排班计划。
- 5、时间范围提供考勤期间及具体时间区间两种方式，且日期范围支持一年的默认显示当前登录日期对应的考勤期间，日期范围默认显示当前登录日期对应自然月份的第一天至最后一天。
- 6、覆盖方式默认不勾选任何选项，则对所选范围内未排班的日期进行补排操作；覆盖自动排班结果：如所选范围内存在自动排班的排班记录，则覆盖自动记录，重新生成；覆盖手工排班结果：如所选范围内存在手工排班的排班记录，则覆盖手工记录重新生成。

班组排班计划生成规则

根据所选班组的设置规则生成班组排班计划

- 1、属于群组的班组：根据所属群组的排班规则、休息日方案、是否跳过节假日、基准点日期、基准点序号生成。
- 2、不属于任何群组的班组：根据该班组的排班规则、休息日方案、是否跳过节假日、成立日期、撤销日期、序号生成。

5.4 班组排班计划

可浏览通过“生成班组排班计划”节点生成的排班计划，并支持修改/生成各班组的排班计划，提供了生成排班、批量排班、手动轮转排班以及参照排班等排班方式；已经封存的考勤期间不能重新排班进入。当班组的排班计划完成后，可将排班表锁定，已锁定的排班表不允许修改排班和日期属性。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【班组排班】—【班组排班计划】

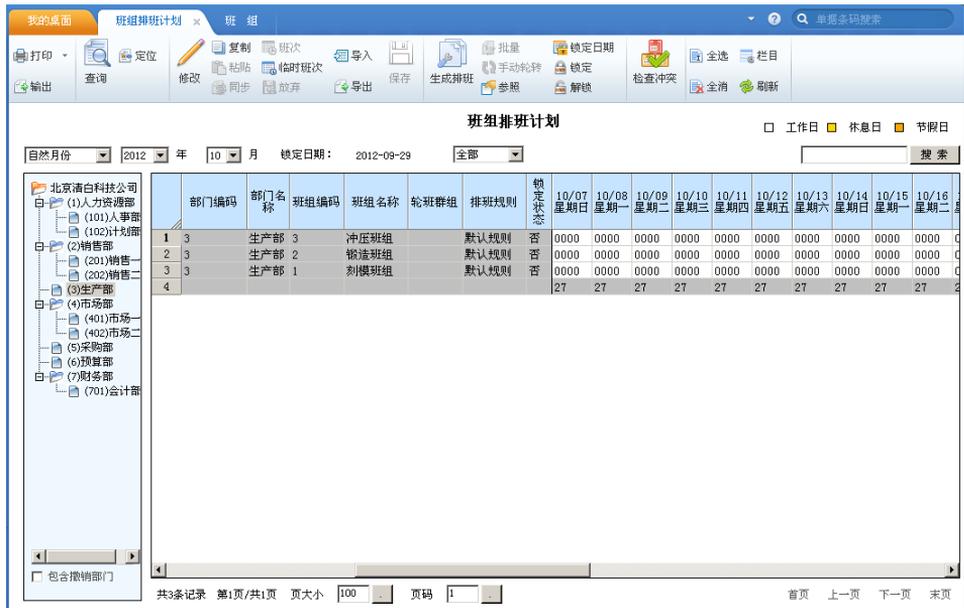


图 5-4 班组排班计划

操作步骤

- 1、选择班组，系统提供多种选择方式，可按部门、排班年月、锁定状态过滤班组，并提供按班组编码及班组名称搜索的功能。
- 2、选择排班方式，如自动轮转排班、批量排班、手动轮转排班、参照排班等。
- 3、根据选择的排班方式对班组进行排班。

操作说明

如何生成班组排班

- 1、选择需要排班的自然月份或考勤期间(自然月份与考勤期间通过下拉框转换)。
- 2、选择需要生成排班的班组,可多选。
- 3、点击【生成排班】按钮，选择覆盖方式，按照班组对应的排班规则生成排班计划(生成规则参见"生成班组排班计划")。

如何进行批量排班

- 1、选择需要排班的自然月份或考勤期间。
- 2、点击工具栏上的【修改】按钮，排班主界面进入编辑状态。
- 3、选择班组，可多选。
- 4、点击【批量排班】按钮，进入批量排班界面，显示所选自然月份或考勤期间的全部日期。

- 5、为日期指定班次及日期属性：使用 Shift、Ctrl 键或点击鼠标左键可选择多个日期，双击界面右侧班次信息内的具体班次为所选的日期排班，也可双击某具体日期，在弹出的对话框中手工输入班次编码或班次名称；单击"休息日"或"工作日"指定日期属性。
- 6、确定后，点击【保存】按钮完成批量排班。

如何进行手动轮转排班

- 1、选择班组及月份。
- 2、点击【修改】按钮，当前界面进入编辑状态。
- 3、点击【手动轮转】按钮，进入轮转排班界面。
- 4、设置日期范围：当前页面月份的第一天和最后一天为日期的最大可变动范围，即年度及月份不可修改，只能修改具体的天。
- 5、设置轮班规则：从班次下拉框中选择一个班次（包括休息），输入天数，点击【增加】/【删除】按钮，在列表中增加或删除一条记录。
- 6、设置是否跳过法定假日。
- 7、点击【确定】按钮，系统根据轮班设置信息对班组进行排班。

注意事项：

- 1、手工轮转的删除操作，每次只删除最末一条记录。
- 2、手动轮转排班后，生成的计划列表的日期属性将自动填充。

举例：

排班的日期范围是3月1日至3月31日

轮转的规则是正常班5天，休息2天

在3月1日至3月31日的范围之内，就会按照正常班5天休息2天的规律进行排班

如何进行参照排班

当某班组的排班完成后，其他班组可参照该班组进行排班。

- 1、选择需要进行排班的班组（可选择多个班组）。
- 2、点击【参照】按钮，进入参照排班的选择界面。
- 3、选择需要排班的日期范围；（当前页面月份的第一天和最后一天为日期的最大可变动范围）。
- 4、选择已经完成排班的班组（只可选择一个班组）。
- 5、确定后，返回班组排班计划主界面，点击【保存】按钮，完成参照排班

注意事项：

- 1、在浏览状态下才能进行参照排班，否则【参照】按钮置灰，当排班完成后返回排班管理主界面后进行编辑状态。

- 2、若选择的日期范围包含已经封存的考勤期间，不允许进行排班。
- 3、若选择的日期范围包含已锁定的排班日期，不允许进行排班。
- 4、若参照的班组在选定时间内没有排班计划，则无法参照。

如何进行手工排班

可直接在列表上进行排班的修改。

- 1、选择需要进行排班的时间范围（自然月或考勤期间）。
- 2、点击【修改】按钮，排班主界面进入编辑状态。
- 3、选择列表中的全部班组或部分班组的全部日期或部分日期，点击鼠标右键，选择班次（包含休息）及日期属性。
- 4、点击【保存】按钮，当前选择的班组完成所选日期内排班计划。

如何增加临时班次



图 5-5 临时班次

当某个或少数班组需要临时调整班次信息时，可通过增加临时班次方式来实现。如临时调整班次上下班时间。

- 1、在班组排班计划中选中需要修改的非【休息】班次。
- 2、点击鼠标右键，选中临时班次进入临时班次界面。如图 4-5 所示。
- 3、在临时班次编辑框内修改班次的具体信息。
- 4、点击【保存】按钮，完成增加临时班次操作。

注意事项：

- 1、每个临时班次修改后，原班次编号和班次名称保持不变。
- 2、临时班次只对修改班组当日核算有效。
- 3、班次为空或为“休息”，不允许设置临时班次。

如何锁定班组排班计划

可设置锁定日期，并且对班组进行锁定操作，锁定日期之前的排班不允许进行修改。

- 1、点击工具条上【锁定日期】按钮，可设定锁定日期，全账套使用同一个锁定日期。

- 2、 锁定日期设置完成后，若班组的撤销日期为空或撤销日期在锁定日期之前，自动将班组锁定。
- 3、 点击工具条上的【锁定】按钮或鼠标右键，可对选中的班组进行锁定。
- 4、 点击工具条上的【解锁】按钮或鼠标右键，可对选中的班组解除锁定。
- 5、 若锁定班组需要调整排班时，只需将班组解锁即可，不需要修改锁定日期。

如何执行导入导出操作

可导入 EXCEL 格式的班组排班计划，导入前需先执行导出模板的操作。

- 1、 点击【导出】按钮，弹出排班导出对话框，选择部门执行导出操作。
- 2、 选择导出的 EXCEL 文件模板，填充年度、月份及班次，以备导入。
- 3、 在浏览状态下，点击【导入】按钮，弹出排班导入窗口。
- 4、 选择文件点击导入，完成导入操作。

第 6 章 员工排班

6.1 生成员工排班计划

按照考勤人员的排班方式对员工排班，生成员工的排班计划。可选择生成排班计划的时间范围、部门范围以及覆盖方式。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【员工排班】—【生成员工排班计划】

图 6-1 生成员工排班计划

操作说明

如何生成员工的排班计划

- 1、选择时间范围及人员范围。
- 2、若人员已存在排班计划，选择数据覆盖方式。
- 3、点击【确定】按钮，生成员工排班计划。
- 4、可在【员工排班计划】节点浏览查看已生成的员工排班。

注意事项：

- 1、人员生成排班计划的时间范围：所选时间范围与人员的[到职日期，离职日期]的交集。
- 2、生成员工排班计划时不进行排班冲突校验，如存在排班冲突，仍正常保存，需在员工排班计划中检查

生成排班计划时如何选择不同的覆盖方式

- 1、 不勾选：对所选范围内未排班的日期进行补排操作。
- 2、 覆盖自动排班结果：覆盖所选范围内根据规则（工作日历、班组的排班计划、员工排班规则）生成的排班，重新生成。
- 3、 覆盖手工排班结果：覆盖所选范围内通过单据、手工修改班次、日期属等其他属性生成的排班，重新生成

员工排班计划的生成规则

- 1、 当考勤人员的排班方式为工作日历排班时，排班计划按员工所属部门工作日历的默认班次生成。
 - ◆ 如果在多个部门工作过，根据任职日期与部门工作日历生成。首先匹配当前非兼职的任职记录，若当天在此任职时间范围内，则按该条记录的部门处理；否则按历史任职记录（非兼职）的最新一条的任职部门处理；如当天没有任职记录或当天所属部门没有工作日历，则不生成当天的员工排班记录。
 - ◆ 如人员无任何任职记录，则按其行政部门的工作日历生成。
- 2、 当考勤人员的排班方式为班组排班时，排班计划按员工所属班组的排班计划生成。
 - ◆ 如果员工当天所属班组已生成班组排班计划，则按此计划生成当天的员工排班计划。
 - ◆ 如果员工当天所属班组没有班组排班计划，则不生成当天的员工排班计划。
 - ◆ 如果排班当天不存在于任何班组，则不对该天进行排班。
- 3、 当考勤人员的排班方式为单独排班时，排班计划按照员工的休息日方案、默认班次生成。

6.2 员工排班计划

系统提供了多种排班方式：生成排班、批量排班、手动轮转排班、参照排班和手工排班等；已经封存的考勤期间不能重新排班。当员工排班计划完成后，可将排班表进行锁定，已锁定的排班表不允许修改排班和日期属性。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【员工排班】—【员工排班计划】

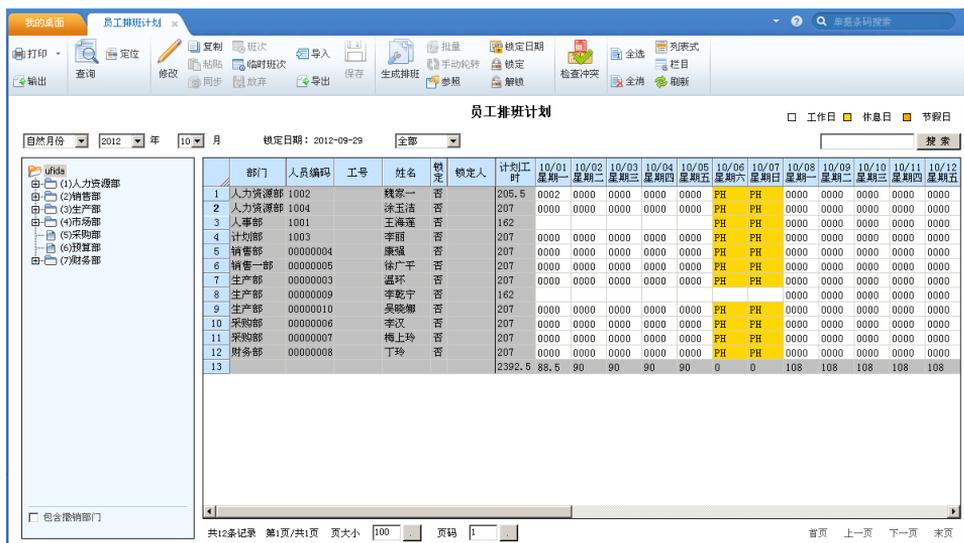


图 6-2 员工排班计划

操作说明

如何生成排班

- 1、选择需要排班的自然月份或考勤期间(自然月份与考勤期间通过下拉框转换)。
- 2、选择需要生成排班计划的人员,可多选,可使用快捷键(如 Shift、Ctrl 等)。
- 3、点击【生成排班】按钮,选择覆盖方式,按照考勤人员对应的排班规则生成排班计划(生成规则参见"生成员工排班计划")。
- 4、点击【保存】按钮,保存排班信息。

如何进行手工排班

- 1、选择需要排班的自然月份或考勤期间。
- 2、点击工具栏上的【修改】按钮,排班主界面进入编辑状态。
- 3、可选择列表中的全部人员或是使用 Shift、Ctrl 键选择需要进行排班的人员。
- 4、点击鼠标右键弹出班次选择界面,选择需要进行排班的班次。
- 5、如果当天休息,可从右键菜单中选择"休息"。
- 6、点击【保存】按钮,系统根据设置的班次信息对当前选择的所有员工进行排班。

如何进行批量排班

- 1、选择需要排班的自然月份或考勤期间。
- 2、可选择列表中的全部人员或是使用 Shift、Ctrl 键选择需要进行批量排班的人员。
- 3、点击【批量排班】按钮,进入批量排班界面,显示所选自然月份或考勤期间的全部日期。
- 4、为日期指定班次及日期属性:使用 Shift、Ctrl 键或点击鼠标左键可选择多个日期,双击界面右侧班次信息内的具体班次为所选的日期排班,也可双击某具体

日期，在弹出的对话框中手工输入班次编码或班次名称；单击“休息日”或“工作日”指定日期属性。

5、点击【确定】按钮完成批量排班。

注意事项：

- 1、自然月内的所有日期必须全部排班，否则不允许保存。
- 2、默认日期属性为工作日属性，若日期为休息日属性，需要手工设置。

如何进行参照排班

参照一个员工的排班结果对其他员工进行排班。

- 1、在员工排班计划界面选择需要进行排班的员工（可选择多个员工）；
- 2、进入参照排班的选择界面,如图 5-3 所示；



图 6-3 参照排班

- 3、选择需要排班的日期范围；
- 4、进入参照选人界面，选择已经完成排班的人员（只能选择一人），如图 5-4 所示；
- 5、点击【确定】按钮，返回员工排班计划主界面。

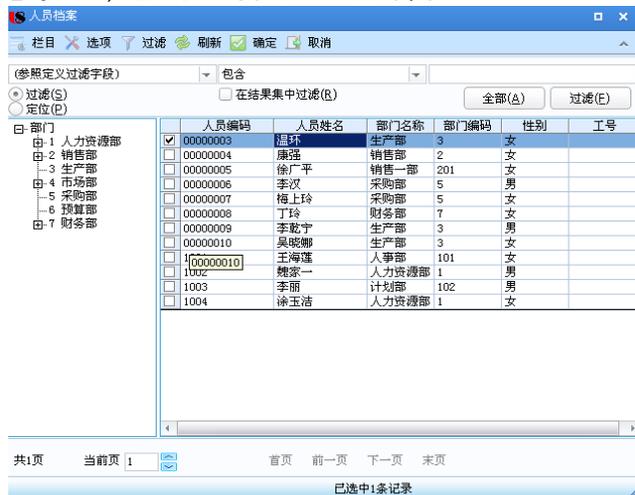


图 6-4 选择人员

如何进行手工轮转排班

手工设置轮班顺序、天数对员工排班。

- 1、选择排班人员和需要排班的月份。
- 2、点击工具条上的【修改】按钮，当前界面进行编辑状态。
- 3、点击工具条上的【手工轮转】按钮，进入轮转排班界面，如图 5-5 所示。
- 4、可选择的日期范围是所选排班月份和第一天的最后一天。
- 5、设置上班的班次、天数和休息的天数。从班次下拉框中选择一个班次（包括休息），输入天数，按【增加】按钮，在列表中增加一条记录。
- 6、点击【确定】按钮，系统根据轮班设置信息对员工进行排班。



图 6-5 轮转排班

说明：

- 1、在选择的日期范围内如 9 月 1 日至 9 月 30 日，按照 5 天正常班 2 天休息的规律进行排班。
- 2、如果勾选了自动跳过法定假日，进行排班的日期范围若包含了法定假日，不会对法定假日进行排班。

如何增加临时班次

当某个或少数人员需要临时调整班次信息时，可通过增加临时班次方式来实现。如临时调整班次上下班时间。具体步骤如下：

- 1、点击【修改】按钮，界面进入编辑状态。
- 2、在月排班计划中选中需要修改的非【休息】班次。
- 3、点击鼠标右键，选中临时班次。
- 4、在临时班次编辑框内修改班次的具体信息。如图 5-6 所示。



图 6-6 临时班次

如何导入员工排班计划

导出排班表操作步骤如下：

- 1、点击工具栏上的【导出】按钮，弹出排班表模板导出界面；
- 2、按部门或班组选择需要导出的 EXCEL 模板，并选择导出路径，导出；
- 3、对导出的模板按人员，日期使用班次简称进行排班编辑操作。

导入排班表操作步骤如下：

- 1、回收已经排好班的 EXCEL 模板；
- 2、点击工具栏上的【导入】按钮，弹出排班导入窗口；
- 3、选择路径后导入；
- 4、导入完成后，点击工具栏上的【保存】按钮。

如何锁定排班表

可设定锁定日期，对人员进行锁定操作，锁定日期之前的排班不允许进行修改。当员工需求调整排班时，不需要修改锁定日期，只需要将调整排班的员工解锁进行修改即可。

- 1、点击工具条上【锁定日期】按钮，可设定锁定日期，全账套使用同一个锁定日期。
- 2、锁定日期设置完成后，若人员的到期日期为空或是到职日期在锁定日期之前，自动将人员锁定。
- 3、选择需要进行锁定的人员，点击工具条上的【锁定】按钮或使用鼠标右键，可对选中的人员进行锁定操作。
- 4、锁定日期之前被锁定的人员不允许修改排班和日期属性。
- 5、点击工具条上的【解锁】按钮或鼠标右键，可对选中的人员解除锁定。

如何同步法定假日

可根据员工的休息日方案同步法定假日。

- 1、选择需要同步法定假日的人员和日期范围点击工具条上的【修改】按钮，当前界面进行编辑状态；
- 2、点击工具条上的【同步】按钮或点击鼠标右键选择“同步法定假日”；

3、弹出确定同步的对话框点击【确定】按钮，完成法定假日的同步操作。

如何设置日期属性

可手工调整每天的日期属性。

- 1、选中排班列表中需要修改日期类型的单元格点击【修改】按钮；
- 2、点击鼠标右键菜单选择“工作日”或“休息日”。



提示

- 日期属性若为休息日和节假日时，当天若有排班则会强制计算为加班。

如何复制排班信息

可复制已排好班次的日期或外部排班表。例如：复制上月排班表，或各车间提供EXCEL格式排班表，人力资源部负责粘贴到排班表中。

- 1、选中已排好班的区域，鼠标右键选择“复制”或点击工具栏中的【复制】按钮；
- 2、在选择需要复制的区域，鼠标右键选择“粘贴”或点击工具栏中的【粘贴】按钮。

员工排班计划列表的显示

员工排班计划界面默认以日历形式展现，可转换成列表形式来查看并编辑。

- 1、点击【列表式】按钮，员工排班计划界面进入列表模式，保留当前日历形式的查询结果(部门树选择、查询条件)。
- 2、可进行员工当天排班的部门/班组/日期属性/班次的变更；
- 3、在界面编辑状态，可进行生成排班/临时班次/连班/取消连班操作；。
- 4、点击【日历式】按钮，返回到员工排班计划的日历状态。

休息一会儿...

第 7 章 排班单

7.1 排班单

以周或月为周期单位对部门员工进行手工排班时，可通过添加排班单的方式实现。单据经过审核后，系统会更新员工排班计划中相应人员的班次信息数据。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【排班单】—【排班单】

选择	班次编码	班次名称
<input checked="" type="checkbox"/>	0000	正常班
<input type="checkbox"/>	1000	早班
<input type="checkbox"/>	1001	中班
<input type="checkbox"/>	1002	晚班
<input type="checkbox"/>	PH	休息

图 7-1 排班单设置

人力资源部2012年第42周排班单

单据编号: 1000013 包含下级部门人员 日期范围: 从 2012-10-16 到 2012-10-21

序号	周	日期	早班 05:00-10:00	中班 10:00:00-16:00:00	夜班 16:00:00-23:00:00	休息
1	42	2012-10-16	汪海莲			
2	42	2012-10-16	魏东一	林玉洁		
3	42	2012-10-17				
4	42	2012-10-18				
5	42	2012-10-19				
6	42	2012-10-20				
7	42	2012-10-21				

制单人: Jeno 制单时间: 2012-10-17 16:40:57 修改时间: _____

审核人: _____ 审核时间: _____

图 7-2 排班单

栏目说明

- 1、单据编号：必须录入，编码不允许重复。保存后不允许修改。
- 2、日期范围：系统根据周期类型及周次/月份 生成的排班单跨越的日期范围。
- 3、周：显示排班日期所在的周次信息。
- 4、制单人：系统自动生成，记录单据制单的操作员。
- 5、制单时间：系统自动生成，记录单据制单的数据服务器系统时间。
- 6、修改时间：系统自动生成，记录单据修改的数据服务器系统时间。
- 7、审核人：系统自动生成，记录单据审核的操作员。
- 8、审核时间：系统自动生成，记录单据审核的数据服务器系统时间。

操作说明

如何进行排班单设置

- 1、点击【增加】按钮，进入排班单设置页面。
- 2、参照选择部门，并设置包含下级部门人员的复选框。
- 3、选择周期类型，添加年度及周次/月份 信息。
- 4、点击【Enter】键更新日期范围。
- 5、选中需要分配的班次，并可通过【上移】【下移】按钮改变班次顺序。
- 6、点击【保存】按钮，完成排班单设置。

如何增加排班单

- 1、点击【增加】按钮，进入排班单设置页面。
- 2、录入部门及选择日期范围和相应的班次信息。

- 3、 点击【保存】按钮，完成排班单设置，进入排班单页面。
- 4、 录入排班单的单据号。
- 5、 为部门人员分配班次。
- 6、 点击【保存】按钮保存排班单。

如何调整班次

- 1、 点击【修改】按钮，当前界面进入编辑状态。
- 2、 点击【调整班次】按钮，进入排班单设置页面。
- 3、 重新选择班次及调整顺序。
- 4、 点击【保存】按钮，完成排班单设置中班次调整。
- 5、 进入排班单页面，调整员工班次分配。
- 6、 点击【保存】按钮，完成班次调整。

如何设置单据的自动编号

可设置业务单据号的自动编号规则，实现增加单据时自动生成单据号。

- 1、 在【基础设置】页签->【单据设置】->【单据编号设置】内，选择【考勤管理】中的排班单，设置编码规则。
- 2、 勾选手工改动，重号时自动重取的复选框。
- 3、 可选择的前缀内容包括：会计月份、日期 1、日期 2、手工输入、制单人。其中日期分为：年、年月和年月日。如果设置了前缀内容，则必须设置对应前缀的长度。
- 4、 设置流水依据长度、起始值。

注意事项：

- 1、 选择编号的起始号码，只能输入大于等于 0 的整数。
- 2、 如果选择的前缀为日期，当规则为年时，长度为 4；当规则为年月时，长度为 6，当规则为年月日时，长度为 8，不允许修改长度。
- 3、 如果选择的前缀选择为手工输入，长度可编辑，输入长度后，必须在规则中输入固定字段，固定字段长度应与输入的长度一致。
- 4、 前缀加流水号最大长度不可超过 30 位。

排班单的审核和弃审

- 1、 点击【审核】按钮，对保存后的单据直接审核操作。
- 2、 审核后的单据不允许修改和删除。
- 3、 需要修改或删除现有排班单时，需将单据进行【弃审】操作。
- 4、 弃审后修改当前排班单的内容。

7.2 排班单列表

排班单据列表页面，以列表形式显示排班单据明细信息。可通过切换界面上方的查询条件进行分类查询，也可通过工具栏中的查询按钮实现条件查询。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【排班单】—【排班单列表】



图 7-3 排班单列表

操作说明

如何进行排班单的查询

- 1、点击【查询】按钮，弹出查询条件选择框。
- 2、编辑查询条件。
- 3、点击【确定】按钮，实现查询。
- 4、若不录入任何查询条件点击【确定】按钮，则会查询出所有单据。

如何进行批审操作

- 1、选择未审核的单据，可多选数据，点击【批审】按钮，弹出“是否批审单据？”确认框，点击“是”，完成批审操作。
- 2、如果所选单据包含已审核的单据，则只审批未审核的单据，已审核单据不进行重复审批，并给出提示。

如何进行批弃操作

- 1、选择已审核的单据，可多选数据，点击【批弃】按钮，弹出“是否批弃单据？”确认框，点击“是”，完成批弃操作。
- 2、如果所选单据包含未审核的单据，则只弃审已审核的单据，并给出提示。

休息一会儿...

第 8 章 排班变更

8.1 班次变更单

员工某天或某几天的班次调整后，需要添加班次变更单。单据经过审核后，更新员工排班计划的排班信息。支持同时调整部门内的多个人员班次。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【排班变更】—【班次变更单】

人员编码	人员姓名	工号	班组	日期	变更前班次	变更前日期属性	变更后班次	变更后日期属性
1001	王海雄			2012-10-08	正常班	工作日	休息	工作日

图 8-1 班次变更单

栏目说明

- 1、单据编号：必录项，编码不允许重复。保存后不允许修改。
- 2、部门编码：必录项，参照选择，为班次变更人员所在部门。
- 3、部门名称：参照选择部门编码后由系统自动带出。
- 4、制单人：系统自动生成，记录单据制单的操作员。
- 5、制单时间：系统自动生成，记录单据制单的数据服务器系统时间。
- 6、修改时间：系统自动生成，记录单据修改的数据服务器系统时间。
- 7、审核人：系统自动生成，记录单据审核的操作员。
- 8、审核时间：系统自动生成，记录单据审核的数据服务器系统时间。

操作说明

如何增加班次变更单

- 1、 点击【增加】按钮弹出空白单据界面。
- 2、 单据信息，录入人员、日期后，系统自动带出该人所属班组、当天的班次以及日期属性，默认变更后日期属性=变更前日期属性，需手动编辑修改。
- 3、 点击【保存】按钮保存变更单。
- 4、 保存单据时，校验该单据中人员的变更后班次是否存在冲突；如存在冲突，则给出提示，不允许保存。

如何审核班次变更单

- 1、 选择需要审核的变更单，点击【审核】按钮进行审核操作。
- 2、 已审核的变更单不允许修改和删除。
- 3、 单据审核后，将更新员工排班计划中的班次数据。

如何弃审班次变更单

- 1、 选择需要弃审的变更单，点击【弃审】按钮进行弃审操作。
- 2、 弃审作只改变单据状态，不撤销已生效变更。
- 3、 弃审已审核的班次变更单，只改变单据状态，不改变员工排班计划中的班次数据。

如何设置单据的自动编号

可设置业务单据号的自动编号规则，实现增加单据时自动生成单据号。

- 1、 在【基础设置】页签->【单据设置】->【单据编号设置】内，选择【考勤管理】中的班次变更单，设置编码规则。
- 2、 勾选手工改动，重号时自动重取的复选框。
- 3、 可选择的前缀内容包括：日期、手工输入。其中日期分为：年、年月和年月日。如果设置了前缀内容，则必须设置对应前缀的长度。
- 4、 设置流水依据长度、起始值。

注意事项：

- 1、 选择编号的起始号码，只能输入大于等于 0 的整数。
- 2、 如果选择的前缀为日期，当规则为年时，长度为 4；当规则为年月时长度为 6，当规则为年月日时长度为 8，不允许修改长度。
- 3、 如果选择的前缀选择为手工输入，长度可编辑，输入长度后，必须在规则中输入固定字段，固定字段长度应与输入的长度一致。
- 4、 前缀加流水号最大长度不可超过 30 位。

8.2 班次变更单列表

变更单据列表页面，以列表形式显示变更单据明细信息。可通过工具栏中的过滤按钮实现条件查询。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【排班变更】—【班次变更单列表】

选择	单据编号	审核状态	部门编码	部门名称	人员编码	人员姓名	工号	班组	日期	变更前班次	变更前日期属性
<input type="checkbox"/>	00000001	未审核	101	人事部	1001	王海峰			2012-10-08	正常班	工作日

图 8-2 班次变更单列表

操作说明

如何查询已有的变更单

- 1、 点击【查询】按钮，弹出查询条件选择框。
- 2、 编辑查询条件。
- 3、 点击【确定】按钮，实现查询。
- 4、 查询时若不录入任何查询条件直接点击【确定】按钮，则会查询出所有单据。若勾选“查看汇总信息”，确定后，展现变更单汇总数据。

如何审核变更单

- 1、 选择未审核的单据，可多选数据，点击【批审】按钮，弹出“是否批审单据？”确认框，点击“是”，完成批审操作。
- 2、 如果所选单据包含已审核的单据，则只审批未审核的单据，已审核单据不进行重复审批，并给出提示。

如何弃审变更单

- 1、 选择已审核的单据，可多选数据，点击【批弃】按钮，弹出“是否确定弃审单据？”确认框，点击“是”，完成弃审操作。
- 2、 如所选单据包含未审核的单据，则只弃审已审核的单据，并给出提示。

查看汇总数据

- 1、 以单据汇总方式显示单据信息。
- 2、 显示字段：单据编号、审核状态、部门编码、部门名称、备注、制单人、制单时间、修改时间、审核人、审核时间。

查看明细数据

- 1、 以单据明细方式显示单据信息。
- 2、 显示字段：单据编号、审核状态、部门编码、部门名称、人员编码、人员姓名、工号、班组、日期、变更前班次、变更前日期属性、变更后班次、变更后日期属性、备注、制单人、制单时间、修改时间、审核人、审核时间。

8.3 调班单

公司安排部门统一调班时，需要填写调班单。调班单是对部门内两个现有日期的班次进行对换。单据经过审核后，更新员工排班计划的排班信息。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【排班变更】—【调班单】

The screenshot shows the '调班单' (Shift Change) form. At the top, there is a navigation bar with buttons for '打印', '输出', '增加', '删除', '保存', '审核', '查询', '首页', '上页', '下页', '末页', '选项', and '刷新'. Below this is the title '调班单'. The form contains several fields: '调班单编号' (Shift Change Number) with value '100010', '日期1' (Date 1) with value '2012-10-24', and '日期2' (Date 2) with value '2012-10-27'. There is a '备注' (Remarks) field. Below these is a table with columns: '打印', '输出', '选择', '反选', '全选', '全消', '定位', and '字段选择器'. The table has three rows of data:

	部门编码	部门名称	包括下就部门
1	10	一分厂	否
2	1002	16、17号窑	否
3	21	检包一车间	否

At the bottom, there are fields for '制单人' (Maker) with value 'denn', '制单时间' (Creation Time) with value '2012-10-24 10:02:13', '修改时间' (Modification Time), '审核人' (Auditor), and '审核时间' (Audit Time).

图 8-3 调班单

栏目说明

- 1、调班单编号：必须录入，编码不允许重复。保存后不允许修改。
- 2、日期 1：调班日期依据。
- 3、日期 2：与日期 1 班次调换的班次日期。
- 4、制单人：系统自动生成，记录单据制单的操作员。
- 5、制单时间：系统自动生成，记录单据制单的数据服务器系统时间。
- 6、修改时间：记录单据修改的数据服务器系统时间。
- 7、审核人：系统自动生成，记录单据审核的操作员。
- 8、审核时间：系统自动生成，记录单据审核的数据服务器系统时间。
- 9、单据工具栏：提供一张单据的操作功能，包括打印、输出、增加新行、复制选中行、删除选中行、清除表格数据、选择、反选、选择全部、取消选择、定位、字段选择器。

操作说明

如何增加调班单

- 1、点击【增加】按钮，单据进入编辑状态。

- 2、录入单据信息。
- 3、点击【保存】按钮保存调班单。
- 4、保存后的调班单可以在调班单列表中进行查询。

如何进行查询

- 1、点击【增加】按钮，弹出查询条件选择界面。
- 2、输入需要的查询条件。
- 3、点击【确定】按钮，实现查询。
- 4、查询时若不录入任何查询条件直接点击【确定】按钮，则会查询出所有单据。

如何审核调班单

- 1、点击【审核】按钮，对保存后的单据进行审核操作。
- 2、审核后的单据数据不允许修改和删除。
- 3、单据经过审核后，才会在员工排班计划中更新调班单日期对应的班次。

如何弃审调班单

- 1、点击【弃审】按钮，对已审核的单据进行弃审。
- 2、调班单弃审后，不改变员工排班计划中的班次数据。

如何更改进入界面的单据显示

- 1、点击【选项】按钮，弹出单据加载控制界面。
- 2、选择单据加载的控制方式。
- 3、点击【确定】按钮，下次重新打开调班单节点时，会按设定的加载方式打开单据。

如何设置单据的自动编号

可设置业务单据号的自动编号规则，实现增加单据时自动生成单据号。

- 1、在【基础设置】页签->【单据设置】->【单据编号设置】内，选择【考勤管理】中的调班单，设置编码规则。
- 2、勾选手工改动，重号时自动重取的复选框。
- 3、可选择的前缀内容包括：日期、手工输入。其中日期分为：年、年月和年月日。如果设置了前缀内容，则必须设置对应前缀的长度。
- 4、设置流水依据长度、起始值。

注意事项：

- 1、选择编号的起始号码，只能输入大于等于 0 的整数。
- 2、如果选择的前缀为日期，当规则为年时，长度为 4；当规则为年月时长度为 6，当规则为年月日时长度为 8，不允许修改长度。
- 3、如果选择的前缀选择为手工输入，长度可编辑，输入长度后，必须在规则中输入固定字段，固定字段长度应与输入的长度一致。
- 4、前缀加流水号最大长度不可超过 30 位。

8.4 调班单列表

调班单据列表页面，以列表形式显示调班单据明细信息。可通过工具栏中的过滤按钮实现条件查询。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【排班变更】—【调班单列表】

选择	调班单编号	部门名称	部门编码	日期1	日期2	备注	包括下级部门
<input type="checkbox"/>	100010	16、17号器	1002	2012-10-24	2012-10-27		否
<input type="checkbox"/>	100010	一分厂	10	2012-10-24	2012-10-27		否
<input type="checkbox"/>	100010	检包一车间	21	2012-10-24	2012-10-27		否

图 8-4 调班单列表

如何进行调班单查询

- 1、点击【查询】按钮，弹出查询条件选择界面。
- 2、输入需要的查询条件。
- 3、点击【确定】按钮，实现查询。
- 4、查询时若不录入任何查询条件直接点击【确定】按钮，则会查询出所有单据。

如何进行单据复制

- 1、选中列表中的一条记录后点击【复制】按钮。
- 2、在调班单页面生成新单据，复制了选中单据记录的信息。
- 3、编辑录入单据编号。
- 4、点击【保存】按钮，完成新单据的增加。

如何进行单据的批量审核

- 1、选择未审核的单据，可多选数据，点击【批审】按钮，弹出“是否批审单据？”确认框，点击“是”，完成批审操作。
- 2、若所选单据包含已审核的单据，则只审批未审核的单据，已审核单据不进行重复审批，并给出提示。

如何进行单据的批量弃审

- 1、选择已审核的单据，可多选数据，点击【批弃】按钮，弹出"是否批弃单据？"确认框，点击"是"，完成批弃操作。
- 2、如所选单据包含未审核的单据，则只弃审已审核的单据，并给出提示。

8.5 换班单

员工与他人互换班次，或更换自己不同日期的班次时，需要添加换班单。单据经过审核后，更新员工排班计划的排班信息。换班单据支持多组员工之间的换班登记。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【排班变更】—【换班单】

换班单

换班单编号 50000000001 部门编码 2505 部门名称 包装厂生产管理

备注

打印	输出	选择	反选	全选	全消	定位	字段选择器	人员1编码	人员1姓名	人员1工号	人员2编码	人员2姓名	人员2工号	日期1	日期2
<input type="checkbox"/>		003593	谭凤利	3593	004598	董宗峰	4598	2012-10-24	2012-10-28						
<input type="checkbox"/>		009814	甄文杰	9814	014157	单淑成	14157	2012-10-24	2012-10-28						
<input type="checkbox"/>		014359	李秋艳	14359	017291	王红霞	17291	2012-10-24	2012-10-28						

图 8-5 换班单

栏目说明

- 1、换班单编号：必须录入，编码不允许重复。保存后不允许修改。
- 2、部门编码：必须录入，参照选择，为换班人员所在部门。
- 3、部门名称：参照选择部门编码后由系统自动带出。
- 4、制单人：系统自动生成，记录单据制单的操作员。
- 5、制单时间：系统自动生成，记录单据制单的数据服务器系统时间。
- 6、修改时间：系统自动生成，记录单据修改的数据服务器系统时间。
- 7、审核人：系统自动生成，记录单据审核的操作员。
- 8、审核时间：系统自动生成，记录单据审核的数据服务器系统时间。
- 9、单据工具栏：提供一张单据的操作功能，包括打印、输出、增加新行、复制选中行、删除选中行、清除表格数据、选择、反选、选择全部、取消选择、定位、字段选择器。
- 10、人员 1 编码，人员 1 姓名：必须录入，为参照项。

- 11、人员 2 编码，人员 2 姓名：不是必录项。
- 12、日期 1：人员 1 对应的需要更换的班次日期。
- 13、日期 2：人员 2 对应的被更换的班次日期。

操作说明

如何增加换班单

- 1、点击【增加】按钮，单据进入编辑状态。
- 2、录入单据信息。
- 3、点击【保存】按钮保存换班单。

注意事项：

- 1、只录入人员 1 时，表示对人员 1 两个不同日期的班次进行换班。
- 2、录入人员 1 和人员 2，表示对人员 1 和人员 2 对应日期的班次进行互相换班。

如何进行单据查询

- 1、点击【查询】按钮，弹出查询条件选择界面。
- 2、输入需要的查询条件。
- 3、点击【确定】按钮，实现查询。
- 4、查询时若不录入任何查询条件直接点击【确定】按钮，则会查询出所有单据。

如何审核换班单

- 1、点击【审核】按钮，对保存后的单据进行审核操作。
- 2、审核后的单据数据不允许修改和删除。
- 3、单据审核后，会更新员工排班计划中的班次数据。

如何弃审换班单

- 1、点击【弃审】按钮，对已审核的单据进行弃审。
- 2、换班单弃审后，不改变员工排班计划中的班次数据。

如何更改进入界面的单据显示

- 1、点击【选项】按钮，弹出单据加载控制界面。
- 2、选择单据加载的控制方式。
- 3、点击【确定】按钮，下次重新打开调班单节点时，会按设定的加载方式打开单据。

如何设置单据的自动编号

可设置业务单据号的自动编号规则，实现增加单据时自动生成单据号。

- 1、在【基础设置】页签->【单据设置】->【单据编号设置】内，选择【考勤管理】中的换班单，设置编码规则。
- 2、勾选手工改动，重号时自动重取的复选框。

- 3、可选择的前缀内容包括：日期、手工输入。其中日期分为：年、年月和年月日。如果设置了前缀内容，则必须设置对应前缀的长度。
- 4、设置流水依据长度、起始值。

注意事项：

- 1、选择编号的起始号码，只能输入大于等于 0 的整数。
- 2、如果选择的前缀为日期，当规则为年时，长度为 4；当规则为年月时长度为 6，当规则为年月日时长度为 8，不允许修改长度。
- 3、如果选择的前缀选择为手工输入，长度可编辑，输入长度后，必须在规则中输入固定字段，固定字段长度应与输入的长度一致。
- 4、前缀加流水号最大长度不可超过 30 位。

8.6 换班单列表

换班单据列表页面，以列表形式显示换班单据明细信息。可通过工具栏中的过滤按钮实现条件查询。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【排班变更】—【换班单列表】

选择	换班单编号	部门名称	部门编码	人员1姓名	人员1编码	人员1工号	人员2姓名	人员2编码	人员2工号	备注
<input type="checkbox"/>	50000000001	包装厂生产管理	2505	甄文杰	009814	9814	单耀成	014157	14157	
<input type="checkbox"/>	50000000001	包装厂生产管理	2505	李秋艳	014359	14359	王红霞	017291	17291	
<input type="checkbox"/>	50000000001	包装厂生产管理	2505	谭凤利	003593	3593	董宗响	004596	4596	

图 8-6 换班单列表

操作说明

如何进行换班单查询

- 1、点击【查询】按钮，弹出查询条件选择界面。
- 2、输入需要的查询条件。
- 3、点击【确定】按钮，实现查询。
- 4、查询时若不录入任何查询条件直接点击【确定】按钮，则会查询出所有单据。

如何进行单据复制

- 1、选中列表中的一条记录后点击【复制】按钮。
- 2、在换班单页面生成新单据，复制了选中单据记录的信息。
- 3、编辑录入单据编号。
- 4、点击【保存】按钮，完成新单据的增加。

如何进行单据的批量审核

- 1、选择未审核的单据，可多选数据，点击【批审】按钮，弹出"是否批审单据？"确认框，点击"是"，完成批审操作。
- 2、若所选单据包含已审核的单据，则只审批未审核的单据，已审核单据不进行重复审批，并给出提示。

如何进行单据的批量弃审

- 1、选择已审核的单据，可多选数据，点击【批弃】按钮，弹出"是否批弃单据？"确认框，点击"是"，完成批弃操作。
- 2、如所选单据包含未审核的单据，则只弃审已审核的单据，并给出提示。

第 9 章 加班管理

9.1 加班单

系统提供了多种加班时间的计算方法，用户可根据企业的实际要求选择不同的计算方法来计算加班时间。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【加班管理】—【加班单】

序号	人员编码	工号	姓名	部门	班组	加班日期	计划加班时间	加班开始时间	加班结束时间	开始刷卡时间
1	222		老二	CRM开发部		2016-04-12	1.00	19:00	20:00	18:00

图 9-1 加班单

操作步骤

- 1、进入加班单节点，默认显示单据编号最后的一张单据。
- 2、点击工具条上的【增加】按钮，系统弹出加班单的录入界面。
- 3、录入表头信息：加班日期、加班类别、计划加班时间、加班处置方式、扣除时间 1、扣除时间 2、加班原因、审批人、备注等信息。

- 4、设置加班时间计算方法，一共有五种计算模式。第三种"规定上下班时间"需要设置加班开始时间、加班结束时间、提前打卡（分钟）和推迟打卡（分钟），以及加班考勤规则；其它四种计算方法不需要设置加班考勤规则，且加班单的加班开始时间与开始刷卡时间相同，加班结束时间与截止刷卡时间相同。选择不同的计算方法，加班单页面布局不同。
- 5、如选择第三种"规定上下班时间",则必须录入加班开始时间、加班结束时间，提前打卡（分钟）和推迟打卡（分钟），并设置加班考勤规则：最大迟到时间、最大早退时间。
- 6、如选择第 2、4、5 三种模式，则只需录入加班开始时间、加班结束时间，加班开始时间与开始刷卡时间相同，加班结束时间与截止刷卡时间相同。
- 7、设置加班单的处置方式。共有三种加班处置方式：仅存休、存休或结算、结算加班工资，加班单的处置方式默认为加班类别的处置方式。具体说明如下：
 - ◆ 仅存休：加班时间只能用来抵扣调休或欠班，不能结算加班工资；如果加班单的加班类别处置方式为仅存休，则加班单的处置方式只能是仅存休；
 - ◆ 存休或结算：加班时间抵扣调休或欠班后，剩余加班时间结算加班工资；如果加班单的加班类别处置方式为存休或结算，则加班单的处置方式可选择存休或结算、结算加班工资；
 - ◆ 结算加班工资：加班时间直接结算加班工资，不参与抵扣。如果加班单的加班类别处置方式为结算加班工资，则加班单的处置方式只能是结算加班工资。
- 8、设置加班单的扣除时间，可下拉选择考勤设置-扣除时间中建立的扣除时间。关于加班扣除时间的计算规则参见本书 3.11 扣除时间。
- 9、表体中录入加班人员，可手工录入或参照选择人员；录入人员后，自动带入表头的加班开始时间、加班结束时间、加班日期、加班时间等信息，并支持修改具体的表体加班记录；点击【保存】，保存加班单。

操作说明

如何增加加班单

- 1、点击工具条上的【增加】按钮，界面进入编辑状态；
- 2、录入单据内容；
- 3、点击【保存】按钮，保存加班记录。

加班单模式及应用场景：

加班时间计算方式	适用场景
1-无打卡要求	适合事后填写的加班单，且加班不需要打卡的情况
2-有打卡要求单不参与计算	适合事后填写的加班单，或根据多余打卡记录转为加班的情况，打卡时间仅作为参考，以实际填写的加班单时间为准。为避免多次将打卡记录转为加班，设置打卡时间范围，以便填写加班单后将该时段内的打卡记录处理为加班打卡

3-规定上、下班时间	加班也需要严格考勤，并规定加班的上、下班时间、迟到早退旷工约定，以及打卡的有效时间范围，只有在有效时间范围内的打卡才处理为加班打卡
4-根据打卡时间计算	规定加班的有效打卡时间范围，但加班无迟到、早退、旷工规定。取加班时间范围内的第一个打卡作为上班打卡，最后一个打卡作为下班打卡
5-取计划、实际加班时间最小值	类似方案4，但需要与加班单上的加班时间比较，取最小值。需要设置加班的有效打卡时间范围

【例 1】 事后记录 2013 年 3 月 1 日加班 2 小时

填写加班信息：加班日期（2013/03/01）、加班时间（2 小时）、加班类型（平时加班）、加班原因（紧急任务）等。设置加班时间计算方法为 1，即“无打卡要求”。事后登记加班信息且不需要记录加班刷卡要求，以录入的加班时间为准。不管是否有刷卡，在日结果计算时都算为加班。

注意事项：

1. 如果加班也要打卡，而加班时间为手工输入，即打卡时间仅作为参考而以手工输入的加班时间为准，加班时间计算方法请设置为 2，即“有打卡要求不参与计算”。通过该方式可避免出现多余刷卡多次转为加班的情况。

【例 2】 事前做加班登记，根据刷卡时间及加班考勤规定计算实际加班时间（加班也需要考勤），如安排 2013 年 3 月 1 日上午加班 4 小时。

填写加班信息：加班日期（2011/03/01）、加班时间（4 小时）、加班类型（平时加班）、加班原因（紧急任务）

设置加班时间计算方法为 3，即“规定上下班时间”

开始刷卡时间：07:30:00 截止刷卡时间：12:30:00

上班时间：08:00:00 下班时间 12:00:00

考勤规则：允许迟到=0，允许早退=0，单刷卡扣=4，零刷卡扣=4

某员工甲的实际刷卡时间：8:35（上班）、12:10（下班），则上班时间=加班时间*60-迟到时间（实际上班打卡时间-上班时间）=240-35=205 分钟=3 小时 25 分钟，25 分钟不足半小时忽略不计，则实际加班时间=3 小时。

某员工乙的实际刷卡时间：8:15（上班）、12:20（下班），则上班时间=加班时间*60-迟到时间（实际上班打卡时间-上班时间）=240-15=225 分钟=3 小时 45 分钟，45 分钟超过半小时不足 1 小时 计为半小时，则实际加班时间=3.5 小时。

注：加班时间的最小时间单位是 30 分钟，取整方式是去尾。

【例 3】 根据打卡时间计算实际加班时间，事前不用填写加班单。

在日结果计算模块，转到多余刷卡页签，可直接将多余刷卡转为加班单，选择加班计算方法为 4，即“根据打卡时间计算”

设置加班有效打卡时间范围：

开始刷卡时间 8:00，截止刷卡时间 18:00

考勤规则：不需要设置

员工甲的实际刷卡时间：8:30（上班）、17:15（下班），则上班时间=下班时间-上班时间-扣除时间（中午就餐扣除1小时）=7小时45分钟，45分钟超过半小时不足1小时计为半小时，则实际加班时间=7.5小时。

注：加班时间启用最小值30分钟，不足半小时不计；另设置扣除时间（12:00~13:00）1小时。

实际情况下，加班可能规定不超过多少小时，如规定周末加班时间最多为8小时，超过8小时部分不计加班。则可选择第5种加班时间计算方法，根据打卡时间计算出的加班时间与加班单规定的加班时间比较，取最小值。

如加班单打卡时间要求8:00~18:00，加班时间8小时

而员工甲的实际刷卡时间：8:05（上班）、17:55（下班），则上班时间=下班时间-上班时间-扣除时间（中午就餐扣除1小时）=8小时50分钟，折合为8.5小时，与加班单加班时间比较取最小值，加班时间=8小时。

加班单的审核、弃审

- 1、已审核的加班单不允许进行修改、删除。
- 2、在 b/s 的员工自助和经理自助通过 workflow 完成终审进入到加班登记内的加班单，直接记录为已审核状态。

记录操作员和操作时间

记录加班单的制单人、制单时间；修改加班单的修改人、修改时间；审核加班单的审核人、审核时间。

- 1、制单人和制单时间：当前增加加班单的人员和保存加班单的时间。b/s 由员工和经理提交的加班单，制单人为申请人；制单时间为单据的提交时间。
- 2、修改人和修改时间：当前修改加班单的人员和修改的时间。
- 3、审核人和审核时间：审核加班单的人员和审核的时间；b/s 由员工和经理提交的加班单，为终审同意时的审核人和审核时间。

加班单的免卡设置

填写加班单时可以设置是否可以上班或下班不打卡。

填写加班单时，录入加班日期后，按照加班日期的日期属性自动显示此加班单的默认免卡设置。关于加班单默认免卡设置的操作描述参见 3.2 考勤选项。

当加班计算方法选择为第 3、4、5 种时可以选择上班免卡或下班免卡，两个免卡参数为互斥控制即只能选择其中之一。

- 1、选择上班免卡，在加班截止时间范围内若存在有效的下班刷卡才会自动补加班上班时间；若在加班截止时间范围内不存在有效的下班刷卡则不自动补加班上班时间，不执行免卡操作。
- 2、选择下班免卡，在加班开始时间范围内若存在有效的上班刷卡才会自动补加班下班时间；若在加班开始时间范围内不存在有效的上班刷卡则不自动补加班下班时间，不执行免卡操作。

9.2 加班单列表

加班单据列表页面，以列表形式显示加班单据明细信息。可通过工具栏中的过滤按钮实现条件查询。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【加班管理】—【加班单列表】

人员编码	工号	人员姓名	部门名称	单据编号	审核	加班日期	加班类别	加班时间(小时)	加班开始时间	加班结束时间	加班计算方式	开始时间跨天	结束时间跨天	开始刷卡时间
1001		王海瑾	人事部	JR2012100900001	已审核	2012-10-06	工作日加班	5.00	21:00	02:00	3-规定上下班...	当天	后一天	20:30
00000003		温环	生产部	JR2012101700002	未审核	2012-10-18	工作日加班	3.00	19:00	22:00	3-规定上下班...	当天	当天	18:30
00000005		徐广平	销售一部	JR2012101700002	未审核	2012-10-18	工作日加班	3.00	19:00	22:00	3-规定上下班...	当天	当天	18:30
00000004		康强	销售部	JR2012101700002	未审核	2012-10-18	工作日加班	3.00	19:00	22:00	3-规定上下班...	当天	当天	18:30
00000006		李汉	采购部	JR2012101700003	未审核	2012-10-18	工作日加班	2.00			1-无刷卡要求	当天	当天	
00000005		徐广平	销售一部	JR2012101700003	未审核	2012-10-18	工作日加班	2.00			1-无刷卡要求	当天	当天	
00000003		温环	生产部	JR2012101700003	未审核	2012-10-18	工作日加班	2.00			1-无刷卡要求	当天	当天	
00000004		康强	销售部	JR2012101700003	未审核	2012-10-18	工作日加班	2.00			1-无刷卡要求	当天	当天	

共8条记录 第1页/共1页 页大小 20 页码 1 首页 上一页 下一页 末页

图 9-2 加班单列表

操作说明

加班单的查询

- 1、点击【查询】按钮，弹出查询条件选择界面。
- 2、输入需要的查询条件。
- 3、点击【确定】按钮，实现查询。
- 4、查询时若不录入任何查询条件直接点击【确定】按钮，则会查询出所有单据。

如何进行单据的审核

- 1、选择未审核的单据，可多选数据，点击【审核】按钮，弹出"是否审核这些记录？"确认框，点击"是"，完成批审操作。
- 2、若所选单据包含已审核的单据，则只审批未审核的单据，已审核单据不进行重复审批，并给出提示。
- 3、已审核的单据无法进行删除操作。

如何进行单据的弃审

- 1、选择已审核的单据，可多选数据，点击【弃审】按钮，弹出“是否弃审这些记录？”确认框，点击“是”，完成弃审操作。
- 2、如所选单据包含未审核的单据，则只弃审已审核的单据，并给出提示。

查询汇总数据

- 1、以单据汇总方式显示单据表头信息。
- 2、显示字段：单据号、部门、加班类别、免卡方式、加班日期、加班时间、加班开始时间、加班结束时间、加班原因、备注、提前打卡（分钟）和推迟打卡（分钟）、扣除时间 1、扣除时间 2。
- 3、查询字段：单据号、部门、加班类别、加班日期、加班原因、备注、批准人、制单人、审核人、审核状态。
- 4、汇总状态下，可对整张单据进行删除操作。

查询明细数据

- 1、以单据明细方式显示单据表体信息。
- 2、显示字段：人员编号、工号、姓名、班组、部门、加班日期、加班时间、加班开始时间、加班结束时间、开始刷卡时间、截止刷卡时间、上班免卡\下班免卡。
- 3、查询字段：单据号、人员编码、人员姓名、工号、部门、班组、加班类别、加班日期、批准人、制单人、审核人、审核状态。
- 4、明细状态下，可进行单据删除。单据上的所有明细都被删除后，则单据也被删除。

9.3 加班存休余额初始化

【考勤选项】—加班抵扣页签中选择加班抵扣模式为“按总额抵扣（有期限）”或“按单抵扣”时，可以进行加班存休余额的初始化。

● 加班抵扣模式为“按总额抵扣（有期限）”：

如果加班抵扣模式为“按总额抵扣（有期限）”，录入有效期限、生效考勤期间后，则可初始化加班存休的期初余额。加班存休余额初始化的方式有两种：自动生成和导入。

自动生成：按照人员生效考勤上个月的月考勤数据中的加班期末余额生成加班存休余额。

导入：以 EXCEL 文件方式导入人员的加班存休明细数据。

● 加班抵扣模式为“按单抵扣”：

如果加班抵扣模式为“按单抵扣”，录入有效期限、生效考勤期间后，则可通过导入方式进行加班存休余额的初始化。

导入：以 EXCEL 文件方式导入人员的加班存休明细数据。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【加班管理】—【加班存休余额初始化】

人员编码	姓名	月份	加班类别	本月加班	存休余额	2013-05			2013-06			2013-07		
						已抵扣调休	已抵扣欠班	已结算	已抵扣调休	已抵扣欠班	已结算	已抵扣调休	已抵扣欠班	已结算
1001	王宇文	201305	工作日加班	25	0	12	0	0	13	0	0	0	0	0
1001	王宇文	201305	休息日加班	12	9	0	0	0	3	0	0	0	0	0
1001	王宇文	201305	节假日加班	8	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0
1002	苏鲁	201305	工作日加班	22	0	12	0	0	10	0	0	0	0	0
1002	苏鲁	201305	休息日加班	13	10	0	0	0	3	0	0	0	0	0
1002	苏鲁	201305	节假日加班	7	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0
1003	李新东	201305	工作日加班	14	0	12	0	0	2	0	0	0	0	0
1003	李新东	201305	休息日加班	13	10	0	0	0	3	0	0	0	0	0
1003	李新东	201305	节假日加班	5	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0
1001	王宇文	201306	工作日加班	31	8	0	0	0	13	10	0	0	0	0
1001	王宇文	201306	休息日加班	9	6	0	0	0	3	0	0	0	0	0
1001	王宇文	201306	节假日加班	8	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0
1002	苏鲁	201306	工作日加班	35	12	0	0	0	13	10	0	0	0	0
1002	苏鲁	201306	休息日加班	8	5	0	0	0	3	0	0	0	0	0
1002	苏鲁	201306	节假日加班	7.5	0	0	0	0	0	0	7.5	0	0	0
1003	李新东	201306	工作日加班	40	7	0	0	0	23	10	0	0	0	0
1003	李新东	201306	休息日加班	12	4	0	0	0	3	5	0	0	0	0
1003	李新东	201306	节假日加班	13.5	0	0	0	0	0	0	13.5	0	0	0

图 9-3 加班存休余额初始化—按总额抵扣 (有期限)

人员编码	姓名	加班日期	存休有效截止日期	加班时间	加班类别	加班处置方式	可休	假别	开始时间	结束时间	调休/欠班时间	处理方式
1001	王宇文	2014-05-08	2014-08-07	4	工作日加班	存休抵扣...	0	调休	2014-05-28 8:30:00	2014-05-28 12:30:00	4	调休
小计		2014-05-09	2014-08-08	2.5	工作日加班	存休抵扣...	2.5				0	
小计				6.5			2.5				4	
1002	李双双	2014-04-18	2014-07-17	3	工作日加班	存休抵扣...	3				0	
小计		2014-04-19	2014-07-18	2.5	休息日加班	存休抵扣...	2.5				0	
小计				5.5			5.5				0	
1003	鹿坤	2014-04-20	2014-07-19	3.5	休息日加班	存休抵扣...	3.5				0	
小计				3.5			3.5				0	
1004	龙海清	2014-04-21	2014-07-20	4.5	工作日加班	存休抵扣...	4.5				0	
小计				4.5			4.5				0	
1005	孙群伟	2014-04-22	2014-07-21	5.5	工作日加班	存休抵扣...	5.5				0	
小计				5.5			5.5				0	
1006	黄梅新	2014-04-23	2014-07-22	6.5	工作日加班	存休抵扣...	6.5				0	
小计				6.5			6.5				0	
1007	胡宗南	2014-04-24	2014-07-23	7.5	工作日加班	存休抵扣...	7.5				0	
小计				7.5			7.5				0	
1008	白梅冰	2014-04-25	2014-07-24	8.5	工作日加班	存休抵扣...	8.5				0	
小计				8.5			8.5				0	

图 9-4 加班存休余额初始化—按单抵扣

操作步骤

1、按总额抵扣 (有期限) 模式下的加班存休余额初始化：

- 考勤选项中，设置加班存休抵扣模式为“按总额抵扣 (有期限)”，并录入有效期限、生效考勤期间；
- 进入加班存休余额初始化中初始化人员的加班期初额度，可选择生成余额，也可以选择导入加班存休抵扣明细。
- 初始化加班存休余额后，可进入加班存休明细表查看人员的存休额度及抵扣明细数据；

2、按单抵扣模式下的加班存休余额初始化：

- 考勤选项中，设置加班存休抵扣模式为“按单抵扣”，并录入有效期限、生效考勤期间；
- 进入加班存休余额初始化，点击导出模板，导出加班存休余额初始化的模板文件；
- 模板文件的 EXCEL 中录入人员的加班存休余额和抵扣明细后，导入文件；
- 初始化加班存休余额后，可进入加班存休明细表查看人员的存休额度及抵扣明细数据；

操作说明

按总额抵扣（有期限）模式下，如何生成余额

点击“生成余额”按钮，弹出提示：系统将依据月考勤汇总数据生成存休余额，是否确认？点击是，则按照月考勤汇总中生效考勤期间上个月的加班期末余额生成该月的存休余额。

说明：存休余额按照加班类别区分，某类别的加班期末余额对应生成该类别的存休余额。

按总额抵扣（有期限）模式下，如何导入加班抵扣明细

按总额抵扣（有期限）模式下，导入的步骤如下：

- 第一步：点击导出模板按钮，导出 EXCEL 模板文件；
- 第二步：在模板文件中录入人员各个月的加班时间和抵扣明细数据，保存文件；
- 第三步：点击导入，选择模板文件路径；
- 第四步：导入完成后，加班存休余额初始化表格中显示导入的信息。手工修改表格中的数据，点击保存。

按单抵扣模式下，如何导入加班抵扣明细

按单抵扣模式下，导入的步骤如下：

- 第一步：点击导出模板按钮，导出 EXCEL 模板文件；
- 第二步：在模板文件的加班单页签中录入人员各个月的加班单，在请假单页签中录入人员的调休单和欠班单，并录入调休或欠班对应的加班单日期，保存文件；
- 第三步：点击导入，选择模板文件路径；
- 第四步：导入完成后，加班存休余额初始化表格中显示导入的信息。手工修改表格中的数据，点击保存。

业务规则

1、按总额抵扣（有期限）模式下，加班存休余额初始化的业务规则：

- 生成余额时，系统按照生效考勤期间上个月的月考勤汇总数据中的加班期末余额生成加班存休余额。例如：考勤选项的加班抵扣模式为“按总额抵扣（有期限）”，生效考勤期间为 2013 年 6 月；生成余额时，按照 2013 年 5 月的月考勤汇总

数据中各类别的加班期末余额生成各类别的 2013 年 5 月的存休余额，其他月份的存休余额为空。

- 生成余额后，可进入加班存休明细表菜单中查看员工的加班存休余额。
- 导出模板时，按照考勤选项中生效考勤期间和存休期限确定导入加班抵扣明细的月份。例如：考勤选项的加班抵扣模式为“按总额抵扣（有期限）”，有效期限为 3 个月，生效考勤期间为 2013 年 6 月，则导出的模板文件中只可以录入 2013 年 4 月、2013 年 5 月、2013 年 6 月的加班抵扣明细数据。
- 导入文件中只可以录入本月加班小时数和本月加班在各个月的已抵扣调休、已抵扣欠班、已结算、已作废的小时数，导入完成后，系统会自动更新各类加班的存休余额。
- 导入后，加班存休余额初始化界面的数据支持手工修改；可修改人员的本月加班小时数和各个月的已抵扣调休、已抵扣欠班、已结算、已作废的小时数。

2、按单抵扣模式下，加班存休余额初始化的业务规则：

- 加班存休余额导入模板文件中，可以只录入加班单信息；不可只录入请假单信息。
- 导入完成后，加班存休余额初始化界面中显示导入的加班存休按单抵扣记录，并自动更新各加班单的存休余额。
- 导入后，系统按照导入文件中加班单页签和请假单页签的信息，生成加班单记录和调休单（欠班单）记录。

9.4 加班存休明细表

【考勤选项】—加班抵扣页签中选择加班抵扣模式为“按总额抵扣（有期限）”或“按单抵扣”时，可以查看员工的加班存休抵扣明细以及存休余额。

- 加班抵扣模式为“按总额抵扣（有期限）”

可在加班存休明细表中查看员工每个月加班的存休余额，以及本月加班在各个月的抵扣、结算、作废情况。加班存休明细表支持实时计算员工的调休额度，并可选择人员申请调休。

- 加班抵扣模式为“按单抵扣”

可在加班存休明细表中查看员工每张加班单的存休余额，以及加班单与调休单、欠班单的抵扣情况，以及加班单过期结算、过期作废情况。加班存休明细表支持实时查询员工的调休额度，并可选择人员申请调休。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【加班管理】—【加班存休明细表】

人员编号	姓名	月份	存休有效截止月份	加班类别	当月发生加班							
					合计	直接结算工资	存休或结算工资(过期结算)	存休(过期作废)	已抵扣	已结算	已作废	存休余额
1001	王宇文	201305		工作日加班	25		25		25			
		201307		休息日加班	12		12		3			9
				节假日加班	8	8				8		
		201307		加班	31		31		23			8
		201308		休息日加班	9		9		3			6
				节假日加班	8	8			8			
小计					93	16	77		54	16	23	
1002	苏鲁	201305	201307	工作日加班	22		22		22			
				休息日加班	13		13		3			10
				节假日加班	7	7				7		
		201306	201308	工作日加班	35		35		23			12
				休息日加班	8		8		3			5
				节假日加班	7.5	7.5			7.5			
小计					92.5	14.5	78		51	14.5	27	
1003	李海东	201305	201307	工作日加班	14		14		14			
				休息日加班	13		13		3			10
				节假日加班	5	5				5		
		201306	201308	工作日加班	40		40		33			7
				休息日加班	12		12		8		4	

图 9-5 加班存休明细表—按总额抵扣(有期限)

人员编号	姓名	加班日期	存休有效截止日期	加班类别	加班开始时间	加班结束时间	加班时间	加班处理方式	已抵扣	已结算	已作废	可休	调休/欠班开始时间	调休/欠班结束时间	调休/欠班时间
1001	王宇文	2014-05-08	2014-08-07	工作日加班			4	存休抵扣...	4				2014-05-28 8:30:00	2014-05-28 12:30:00	4
		2014-05-09	2014-08-08	工作日加班			2	存休抵扣...			2				
小计							6		4		2				4
1002	李翠翠	2014-04-18	2014-07-17	工作日加班			3	存休抵扣...			3				
		2014-04-19	2014-07-18	休息日加班			2	存休抵扣...			2				
小计							5				5				
1003	庞峰	2014-04-20	2014-07-19	休息日加班			4	存休抵扣...			4				
小计							4				4				
1004	龙海臣	2014-04-21	2014-07-20	工作日加班			4	存休抵扣...			4				
小计							4				4				
1005	孙颖希	2014-04-22	2014-07-21	工作日加班			6	存休抵扣...			6				
小计							6				6				
1006	黄海新	2014-04-23	2014-07-22	工作日加班			6	存休抵扣...			6				
小计							6				6				
1007	明宗南	2014-04-24	2014-07-23	工作日加班			8	存休抵扣...			8				
小计							8				8				
1008	白海冰	2014-04-25	2014-07-24	工作日加班			8	存休抵扣...			8				
小计							8				8				

图 9-6 加班存休明细表—按单抵扣

项目说明

1、按总额抵扣(有期限)模式下,加班存休明细表的项目:

- 存休有效截止月份:对应月份的加班允许调休抵扣的最后一个月份。例如:加班存休有效期为3个月,若人员的加班月份为8月,则存休有效截止月份为10月;
- 当月发生加班-合计:指人员对应月份、对应类别的已发生加班时间的合计;

- 当月发生加班-直接结算工资：指人员对应月份、对应类别的加班中，加班单处置方式为"直接结算工资"的加班时间；
- 当月发生加班-存休或结算工资(过期结算)：指人员对应月份、对应类别的加班中，加班单处置方式为"存休或结算工资(过期结算)"的加班时间；
- 当月发生加班-仅存休(过期作废)：指人员对应月份、对应类别的加班中，加班单处置方式为"仅存休(过期作废)"的加班时间；
- 已抵扣：指人员对应月份、对应类别的加班中，被调休和欠班抵扣的加班时间；
- 已结算：指人员对应月份、对应类别的加班中，已结算加班工资的加班时间；
- 已作废：指人员对应月份、对应类别的加班中，过有效期作废的加班时间；
- 存休余额：指人员对应月份、对应类别的加班中，剩余可调休(欠班)的加班时间。

2、按单抵扣模式下，加班存休明细表的项目：

- 存休有效截止日期：该加班单允许调休的最后一天。例如：加班存休有效期为3个月，若人员的加班单日期为8月10日，则存休有效截止月份为11月9日；
- 已抵扣：该加班单被调休和欠班抵扣的加班时间；
- 已结算：该加班单已结算加班工资的加班时间；
- 已作废：该加班单过有效期作废的加班时间；
- 调休(欠班)开始时间：该加班单对应应抵扣的调休(欠班)单的开始时间；
- 调休(欠班)结束时间：该加班单对应应抵扣的调休(欠班)单的结束时间；
- 可休：该加班单剩余可调休(欠班)的加班时间。

操作说明

按总额抵扣(有期限)模式下，如何查看加班存休明细

打开加班存休明细表，选择查询月份，点击查询，显示人员的加班抵扣明细数据。

- 查询结果：以查询月份为基准，向前推有效期月份的加班存休明细数据。例如：加班存休有效期为3个月，查询月份为2013年8月，则查询结果为2013年6月、2013年7月、2013年8月的加班存休明细。
- 默认的查询结果为汇总数据，即显示的是当月加班在各月的已抵扣、已结算、已作废的合计。
- 点击"明细数据"按钮，则显示查询结果的明细数据，即显示当月加班在各月的已抵扣、已结算、已作废的明细。

按单抵扣模式下，如何查看加班存休明细

打开加班存休明细表，选择查询日期，点击查询，显示人员的加班抵扣明细数据。

- 查询结果：以查询日期为基准，未过有效期的加班单的存休抵扣明细数据。例如：加班存休有效期为 3 个月，查询日期为 2014 年 8 月 10 日，则查询结果为 2014 年 5 月 11 日至 2014 年 8 月 10 日发生的加班单的存休抵扣明细。
- 默认的查询结果为汇总数据，即显示的是加班单的已抵扣、已结算、已作废的合计。
- 点击“明细数据”按钮，则显示查询结果的明细数据，即显示加班单与调休单、欠班单的抵扣明细，以及已结算、已作废的明细。

计算

按总额抵扣（有期限）模式下，点击计算，可计算人员的调休额度，计算完成后，加班存休明细表中显示人员最新的加班存休余额。

- 点击计算，可下拉选择“选择人员”、“全部”；
- “选择人员”计算：对焦点所选的人员计算调休额度；
- “全部”计算：对加班存休明细表界面的所有人员计算调休额度。
- 点击计算按钮后，弹出计算日期，录入计算日期后，系统基于计算日期计算人员的调休额度。

申请调休

选择人员，点击“申请调休”按钮，弹出调休单界面，录入调休的开始日期、开始时间，以及结束日期、结束后，保存调休单。

业务规则

- 只有加班存休抵扣模式为“按总额抵扣（有期限）”或“按单抵扣”时，才显示加班存休明细表菜单。
- 按总额抵扣（有期限）模式下，点击查询方案“本月额度到期”，显示加班在当前登录月份到期，且有存休余额未休完的人员。
- 按单抵扣模式下，点击查询方案“本月额度到期”，显示加班存休截止日期在当前登录月份的日期范围内，且可休余额未休完的加班单记录。

休息一会儿...

第 10 章 假期与出差

10.1 请假单

员工由于某种情况无法正常出勤，则需要申请请假。支持在请假单中申请年假、事假、病假、调休、婚假等请假单据，并支持填写自定义假别的请假单。

申请请假单时，支持将多个人员不同请假时段的请假记录填写在一张单据上，并支持在保存请假单时自动计算表体中各请假记录的请假时间。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【假期与出差】—【请假单】

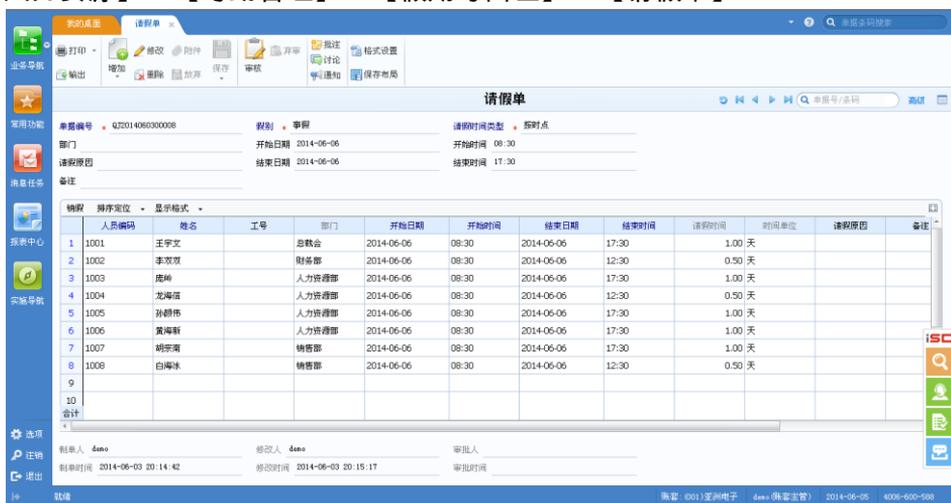


图 10-1 请假单

操作步骤

- 1、进入请假单节点，增加请假单，也可以查看已保存的请假单据并进行操作；
- 2、点击【增加】，选择增加请假方式，可增加普通的请假单，或通过整段请假方式生成请假单；
- 3、请假单表头中选择假别，请假时间类型，以及开始日期、开始时间、结束日期、结束时间、请假原因、备注等；
- 4、请假单表体中录入人员后，开始日期、开始时间、结束日期、结束时间、请假原因、备注自动显示为表头对应项目的信息，表体各行请假记录的信息也可手工修改；

5、点击【保存】，保存请假单。

操作说明

如何增加请假单

- 1、点击【增加】，以及开始日期、开始时间、结束日期、结束时间、请假原因、备注等；
- 2、请假单表体中录入人员后，开始日期、开始时间、结束日期、结束时间、请假原因、备注自动显示为表头对应项目的信息，表体各行请假记录的信息也可手工修改；
- 3、点击【保存】，保存请假单。

如何申请整段请假

可在一定时间范围内增加每天固定时段的请假单。整段请假单每次只能增加一人，当请假单保存后，在请假日期范围内按请假时段每天生成一条请假记录。

- 1、点击【增加】，下拉选择【整段请假】按钮，系统弹出整段请假业务的录入界面；
- 2、录入人员、请假类别、开始日期时间、结束日期时间、批准人、请假原因、备注等内容；
- 3、点击【确定】按钮，系统生成一张所选人员的请假单，单据中自动记录该人员在请假日期范围内每天一条固定时段的请假记录。

如何进行额度检查

增加请假单时，若选择的请假类别启用额度检查，可查看所选人员的本期额度和本期可用额度。

- 1、点击表体的【检查额度】按钮，弹出检查额度界面，可查看请假单中每个人员的额度信息。
- 2、若请假单的假别是年假，则表体的请假记录中自动显示年假期间信息，默认年假期间为请假时间所在的本年；若请假时间处于两年额度的交叉期间，可选择所休的年假期间为上一年度。
- 3、如果所选请假类别的额度检查方式为“额度不足时，不允许申请请假”，那么保存员工的请假单时，若请假单的请假时间超过该员工的可用额度，则提示无法保存；如果所选请假类别的额度检查方式为“额度不足时，允许申请请假”，那么保存员工的请假单时，若请假单的请假时间超过该员工的可用额度，则弹出提示后可以保存成功。

如何进行销假

申请请假后，如果人员在请假结束时间之前回来，则可以对已填写的请假单进行销假。

- 1、查找到需要销假的请假单，选择表体人员请假记录，点击【销假】按钮；
- 2、在弹出的销假界面中录入销假日期、销假时间、销假原因；

3. 点击【确定】按钮，该请假记录为已销假状态，实际请假结束日期时间为销假日期时间。

请假单的审核、弃审

1. 点击【审核】按钮，审核请假单，并记录单据的审核人和审核时间；
2. 点击【弃审】按钮，弃审请假单，并清空单据的审核人和审核时间；
3. 已审核的请假单不允许进行修改、删除；
4. 在 B/S 员工自助和经理自助通过工作流完成终审进入到请假登记内的请假单，直接记录为已审核状态；
5. 进行考勤计算时，只有已审核的请假单才会参与计算。

加班存休模式为“按单抵扣”，如何申请调休

【考勤选项】中选择加班存休模式为“按单抵扣”的情况下，申请调休时，必须选择有效期内的加班单抵扣该调休时间。

1. 增加请假单，假别选择“调休”；
2. 请假单表体录入人员、开始日期、开始时间、结束日期、结束时间；
3. 点击表体的【抵扣加班】链接按钮，打开抵扣加班界面，选择调休对应抵扣的加班单。
4. 点击【抵扣加班】，抵扣加班列表中默认显示有效期内按照调休时间自动匹配的加班单记录，也可以手工指定抵扣的加班单。抵扣规则示例如下：

【例 1】有效期为 2 个月，人员张三需要在 2014 年 8 月 5 日申请调休 5 小时，张三在 2014 年 6 月 1 日加班 3 小时，6 月 6 日加班 2 小时，7 月 4 日加班 3 小时，7 月 10 日加班 2 小时。

- ◇ 增加调休单，录入调休日期为 2014 年 8 月 5 日；
 - ◇ 点击【抵扣加班】，系统自动匹配出 2014 年 6 月 6 日加班、7 月 4 日加班，在抵扣加班列表中显示；
 - ◇ 点击增行，可重新选择有效期范围为[2014 年 6 月 6 日，2014 年 8 月 5 日]内的其他加班单，如 2014 年 7 月 10 日加班单。
5. 设置抵扣加班信息后，【抵扣加班】链接字体变黑；
 6. 点击【保存】，保存调休单。如果未设置抵扣加班信息，调休单不允许保存。

加班存休模式为“按单抵扣”，如何申请欠班

【考勤选项】中选择加班存休模式为“按单抵扣”的情况下，申请欠班时，可以选择有效期内的加班单抵扣该欠班时间。

1. 增加请假单，假别选择“欠班”；
2. 请假单表体录入人员、开始日期、开始时间、结束日期、结束时间；
3. 点击表体的【抵扣加班】链接按钮，打开抵扣加班界面，选择欠班对应抵扣的加班单。
4. 点击【抵扣加班】，抵扣加班列表中默认显示有效期内按照调休时间自动匹配的加班单记录，也可以手工指定抵扣的加班单。抵扣规则示例如下：

【例 1】有效期为 2 个月，人员张三需要在 2014 年 8 月 5 日申请调休 5 小时，张三在 2014 年 6 月 1 日加班 3 小时，6 月 6 日加班 2 小时，7 月 4 日加班 3 小时，7 月 10 日加班 2 小时、8 月 10 日加班 3 小时

◇ 增加欠班单，录入欠班日期为 2014 年 8 月 5 日；

◇ 点击【抵扣加班】，系统自动匹配出 2014 年 6 月 6 日加班、7 月 4 日加班，在抵扣加班列表中显示；

◇ 点击增行，可重新选择有效期范围为[2014 年 6 月 6 日，2014 年 8 月 31 日]内的其他加班单，如 2014 年 7 月 10 日加班单、8 月 10 日加班单。

5. 设置抵扣加班信息后，【抵扣加班】链接字体变黑；

6. 点击【保存】，保存欠班单。如果未设置抵扣加班信息，欠班单也允许保存。

业务规则

- 1、允许整段请假的假别有：事假、病假、哺乳假、工伤假、公假、护理假，以及自定义的假别。
- 2、整段请假时，一次只能选择一人，并且日期范围必须大于一天。
- 3、已经审核的请假单不允许进行修改、批改、删除操作。
- 4、保存请假单时，根据人员请假日期的排班信息自动计算请假时间，计算结果显示在请假单表体的请假时间内。
- 5、请假类别如果启用了额度检查，则保存或审核请假单时，如果额度不足，则给出额度不足提示或不允许保存（根据请假类别中设置的额度检查方式）。
- 6、请假单时间重叠提示信息中增加单据编号。

10.2 请假单列表

请假单保存后，可以在请假单列表中查看多张请假单的信息。考勤员可以在请假单列表中对单据进行批量审核、弃审操作，也支持从 EXCEL 文件导入请假单。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【假期与出差】—【请假单列表】



图 10-2 请假单列表界面

操作步骤

- 1、进入请假单列表，可按照人员、部门、请假日期等查询条件过滤请假单数据，系统默认显示当前考勤期间第一天至当前登录日期的请假单。
- 2、列表中双击请假单记录，打卡请假单单据界面，显示该请假单的明细。
- 3、选择多张请假单，点击【审核】按钮，批量审核请假单。
- 4、选择多张请假单，点击【弃审】按钮，批量弃审请假单。

操作说明

如何查询请假单

- 1、进入请假单列表，可在界面中的快捷查询条件中录入人员、部门、请假开始日期的查询条件，或者点击【查询】按钮，在查询界面中录入查询条件。
- 2、点击【确定】按钮，列表中显示查询结果；

请假单的审核、弃审

1. 选择请假单，点击【审核】按钮，审核请假单，并记录单据的审核人和审核时间；
2. 选择请假单，点击【弃审】按钮，弃审请假单，并清空单据的审核人和审核时间
3. 请假单列表中，可以查看请假单的单据状态。

如何在请假单列表中进行销假

申请请假后，如果人员在请假结束时间之前回来，则可以对已填写的请假单进行销假。

1. 请假单列表中选择需要销假的请假单记录，点击【销假】按钮；
2. 在弹出的销假界面中录入销假日期、销假时间、销假原因；

3. 点击【确定】按钮，该请假记录为已销假状态，实际请假结束日期时间为销假日期时间。

如何导入请假单

可支持导入 EXCEL 格式的请假单，进入导入操作前需要先设定导入方案。

1、增加导入方案

- ◆ 点击【增加】按钮，输入方案名称。
- ◆ 系统已经设置了默认的字段对应关系，对于非必填字段，也可进行选择打“Y”。
- ◆ 可以通过【上移】【下移】按钮调整字段的顺序。

2、执行导入操作

导入方案设定完成后，点击【导出模板】按钮，将设置好的模板导出保存。

- ◆ 导入请假单时，选择导入方案，点击【导入数据】按钮，将 EXCEL 的数据导入到系统中。
- ◆ 若勾选了在导入过程出现错误继续导入的选择，当 EXCEL 中存在不符合要求的数据时，继续导入其他符合要求的数据。
- ◆ 导入完成后若存在不符合要求的数据给出提示可查看错误日志，错误日志存在地址：与导入的 EXCEL 存放在同一目录下，在原 EXCEL 名称后增加 err。

业务规则

1. 对请假单进行销假时，只能选择一条请假记录进行销假。

10.3 出差单

对日常的出差业务进行管理。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【假期与出差】—【出差单】。

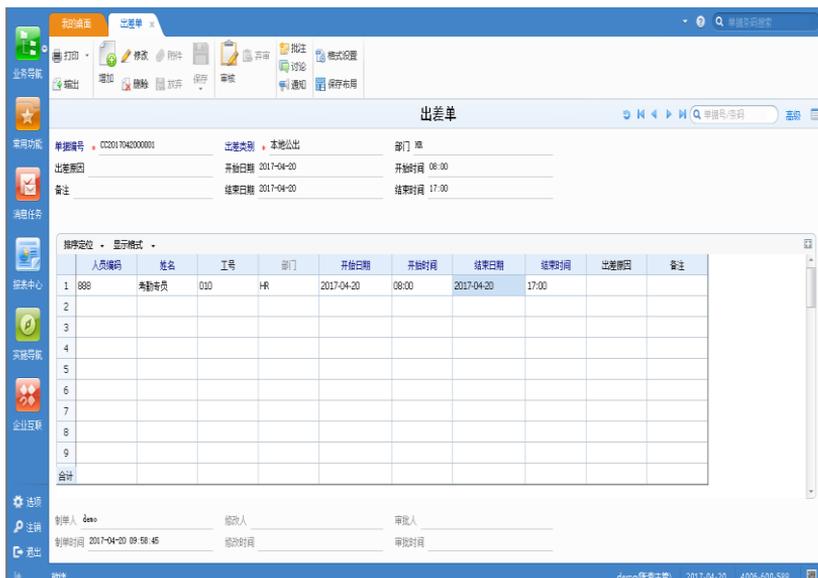


图 10-3 出差单界面

操作步骤

- 1、点击工具条上的【增加】按钮，系统进入出差业务的录入界面；
- 2、参照选择出差类别，选择人员，录入出差日期、出差时间、批准人、出差原因、备注等信息；
- 3、点击【确定】按钮，保存出差记录。

操作说明

如何增加出差单

- 1、点击【增加】，以及开始日期、开始时间、结束日期、结束时间、出差原因、备注等；
- 2、出差单表体中录入人员后，开始日期、开始时间、结束日期、结束时间、出差原因、备注自动显示为表头对应项目的信息，表体各行请假记录的信息也可手工修改；
- 3、点击【保存】，保存出差单。

出差单的审核、弃审

- 已审核的出差单不允许进行修改、删除。
- 在 b/s 的员工自助和经理自助通过工作流完成终审进入到出差登记内的出差单，直接记录为已审核状态。
- 进行考勤计算时，只有已审核的出差单才会参与计算。
- 在出差登记界面有已审、未审和全部三个单选框，便于查看相应状态的出差数据。

记录操作员和操作时间

记录出并单的制单人、制单时间；修改出差单的修改人、修改时间；审核出并单的审核人、审核时间。

- 制单人和制单时间：当前增加出差单的人员和保存出差单的时间。B/S 由员工和经理提交的出差单，制单人为申请人；制单时间为单据的提交时间。
- 修改人和修改时间：当前修改出差单的人员和修改的时间。
- 审核人和审核时间：审核出差单的人员和审核的时间；b/s 由员工和经理提交的出差单，为终审同意时的审核人和审核时间。

如何导入出差单

可支持导入 EXCEL 格式的出差单，进入导入操作前需要先设定导入方案。

1、增加导入方案

- ◆ 点击【增加】按钮，输入方案名称。
- ◆ 系统已经设置了默认的字段对应关系，对于非必填字段，也可进行选择打“Y”。
- ◆ 可以通过【上移】【下移】按钮调整字段的顺序。

2、执行导入操作

导入方案设定完成后，点击【导出模板】按钮，将设置好的模板导出保存。

- ◆ 导入出差单时，选择导入方案，点击【导入数据】按钮，将 EXCEL 的数据导入到系统中。
- ◆ 若勾选了在导入过程出现错误继续导入的选择，当 EXCEL 中存在不符合要求的数据时，继续导入其他符合要求的数据。
- ◆ 导入完成后若存在不符合要求的数据给出提示可查看错误日志，错误日志存在地址：与导入的 EXCEL 存放在同一目录下，在原 EXCEL 名称后增加 err。

10.4 出差单列表

出差单保存后，可以在出差单列表中查看多张出差单的信息。考勤员可以在出差单列表中对单据进行批量审核、弃审操作，也支持从 EXCEL 文件导入出差单。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【假期与出差】—【出差单列表】

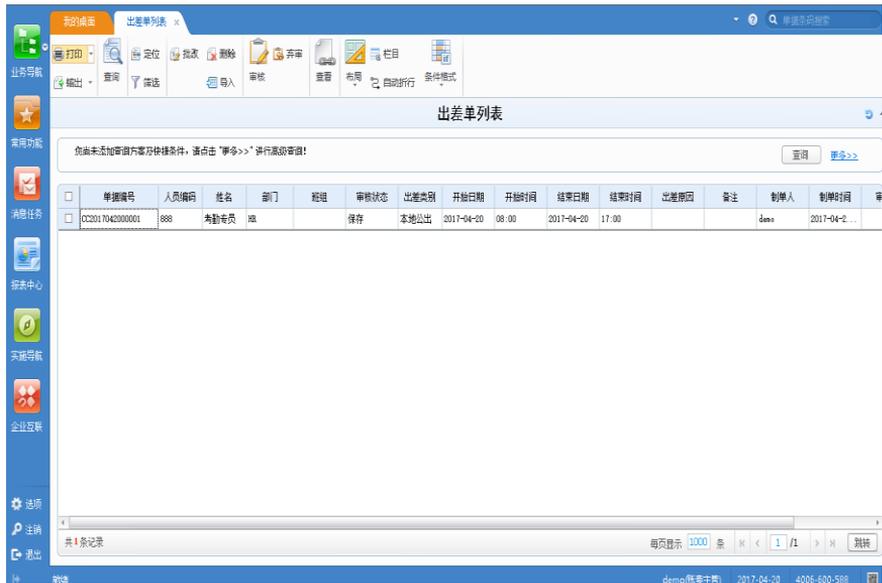


图 10-2 出差单列表界面

操作步骤

1. 进入出差单列表，可按照人员、部门、出差日期等查询条件过滤出差单数据，系统默认显示当前考勤期间第一天至当前登录日期的出差单。
2. 列表中双击出差单记录，打卡出差单单据界面，显示该出差单的明细。
3. 选择多张出差单，点击【审核】按钮，批量审核出差单。
4. 选择多张出差单，点击【弃审】按钮，批量弃审出差单。

操作说明

如何查询出差单

1. 进入出差单列表，可在界面中的快捷查询条件中录入人员、部门、请假开始日期的查询条件，或者点击【查询】按钮，在查询界面中录入查询条件。
2. 点击【确定】按钮，列表中显示查询结果；

出差单的审核、弃审

1. 选择出差单，点击【审核】按钮，审核出差单，并记录单据的审核人和审核时间；
2. 选择出差单，点击【弃审】按钮，弃审出差单，并清空单据的审核人和审核时间
3. 出差单列表中，可以查看出差单的单据状态。

如何导入出差单

可支持导入 EXCEL 格式的出差单，进入导入操作前需要先设定导入方案。

1、增加导入方案

- ◆ 点击【增加】按钮，输入方案名称。
- ◆ 系统已经设置了默认的字段对应关系，对于非必填字段，也可进行选择打“Y”。
- ◆ 可以通过【上移】【下移】按钮调整字段的顺序。

2、执行导入操作

导入方案设定完成后，点击【导出模板】按钮，将设置好的模板导出保存。

- ◆ 导入出差单时，选择导入方案，点击【导入数据】按钮，将 EXCEL 的数据导入到系统中。
- ◆ 若勾选了在导入过程出现错误继续导入的选择，当 EXCEL 中存在不符合要求的数据时，继续导入其他符合要求的数据。
- ◆ 导入完成后若存在不符合要求的数据给出提示可查看错误日志，错误日志存在地址：与导入的 EXCEL 存放在同一目录下，在原 EXCEL 名称后增加 err。

10.5 假期额度管理

对员工请假额度进行管理，增加员工请假期间记录，增加请假登记，针对年假可以进行结算加班工资、取消假期资格等业务，可直接查看已休额度，系统可以定时计算假期额度。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【假期与出差】—【假期额度管理】

假期管理

假别 假期期间

人员编码	姓名	部门	开始日期	结束日期	本期额度	已休
20081001	陈芳	管理部	2008-01-01	2008-12-31	0.00	0.00
20081002	刘香	管理部	2008-01-01	2008-12-31	10.00	0.00
20081003	余文龙	会计室	2008-01-01	2008-12-31	10.00	0.00
20081004	王晓红	出纳室	2008-01-01	2008-12-31	10.00	0.00
20081005	常龙	生产中心	2008-01-01	2008-12-31	10.00	0.00
20081006	刘枫	一车间	2008-01-01	2008-12-31	10.00	0.00
20081007	张辉娟	二车间	2008-01-01	2008-12-31	10.00	0.00
20081008	王化	二车间	2008-01-01	2008-12-31	10.00	0.00
20081009	黄煜	会计室	2008-01-01	2008-12-31	10.00	0.00
20081010	王一民	财务部	2008-01-01	2008-12-31	10.00	0.00

本期请假记录

序号	开始日期时间	结束日期时间	审批人

图 10-4 假期额度管理

操作步骤

- 1、进入假期额度管理节点，选择具体的请假类别和假期期间；
- 2、增加具体假别的期间记录；
- 3、计算假期额度（包括本期额度、已休时间、已结算时间和可休额度）；
- 4、增加具体的请假单。
- 5、栏目设置可以配置相关信息是否显示。

操作说明

如何通过定时任务增加假期期间记录

- 1、进入【基础设置】—【预警与通知】—【预警和定时任务】节点；
- 2、选择定时任务源—考勤管理内的假期计算任务；
- 3、配制执行的频率和通知的对象；
- 4、执行定时任务，生成调休的期间记录。



图 10-5 假期计算定时任务

如何手工增加假期期间记录

- 1、点击工具条上的【增加】按钮，系统弹出增加假期期间记录的录入界面，如图 9-5；
- 2、手工输入或参照选择人员；
- 3、输入计算日期，计算日期默认为登录系统的日期；
- 4、手工输入当前期间范围内未上系统前的初始已休额度和备注信息；
- 5、点击【确定】按钮，系统给当前选择的人员每人增加一条假期期间记录。

图 10-6 增加年假期间记录

如何修改假期期间记录

- 1、选择需要修改假期期间记录的人员，点击【修改】按钮，系统弹出修改期间记录的界面
- 2、可修改额度来源、初始已休额度、已抵扣时间和是否取消资格。
- 3、点击【修改】按钮，完成修改操作。

图 10-7 修改年假期间记录

如何手工修改年假额度

当年假公式无法覆盖所有情况时，可以通过手工维护的方式来修改员工的年假额度。

- 1、修改假期期间记录的额度来源为手工录入后，可直接录入假期额度。

2、可批量修改员工的额度来源。点击工具条上的【批改】按钮，可修改假期的额度来源。



提示

- 只有额度来源为手工录入时才允许手工修改额度来源。对于额度来源为公式计算的，必须通过设置的公式计算假期额度。

如何导入年假额度和初始已休额度

可支持导入 EXCEL 格式的假期记录单，进入导入操作前需要先设定导入方案。

1、增加导入方案

- ◆ 点击【增加】按钮，输入方案名称。
- ◆ 系统已经设置了默认的字段对应关系，对于非必录字段，也可进行选择打“Y”。
- ◆ 可以通过【上移】【下移】按钮调整字段的顺序。

2、执行导入操作

导入方案设定完成后，点击【导出模板】按钮，将设置好的模板导出保存。

- ◆ 导入额度数据时，选择导入方案，点击【导入数据】按钮，将 EXCEL 的数据导入到系统中。
- ◆ 若勾选了在导入过程出现错误继续导入的选择，当存 EXCEL 中存在不符合要求的数据时，继续导入其他符合要求的数据。
- ◆ 导入完成后若存在不符合要求的数据，可查看错误日志，错误日志地址：与导入的 EXCEL 存放在同一目录下，在原 EXCEL 名称后增加 err。

如何对年假结算工资

对于未休完的年假，可以直接进行结算。在选择结算的考勤期间的月结果汇总内，可查看到本月已结算的年假时间。

- 1、选择需要结算剩余年假的人员；
- 2、点击工具条上的【结算工资】按钮，系统弹出选择考勤期间的界面；
- 3、选择需要结算年假时间的考勤期间；
- 4、点击【确定】按钮，完成剩余年假的结算操作。

如何取消年假资格

可对没有资格继续休年假的人员执行年假资格的取消操作。

- 1、选择需要取消年假资格的人员；
- 2、点击工具条上的【取消资格】按钮，系统弹出确定的对话框；
- 3、点击【确定】按钮，完成取消年假资格的操作。

如何计算调休可用额度

可随时查看员工当前可用的调休额度。

- 1、在假期额度管理界面选择调休假别和相应的假期期间；
- 2、选对需要查看当前可用额度的人员；
- 3、点击【计算】按钮，弹出选择计算日期的对话框；

- 4、 输入需要进行计算的日期，默认的计算日期是当前的登录日期；
- 5、 点击【确定】按钮，按照所输入的计算日期计算出截止到计算日期之前的调休可用额度。

如何直接填写请假单

可选择具体的请假类别的人员直接填写请假单。

- 1、 选择一人或多同点击【申请】按钮，系统弹出增加请假单界面；
- 2、 一张请假单只选择一人时，可查看当前选择人员的额度信息。点击【额度检查】按钮，可查看详细的额度信息。一张请假单选择多人时，不显示额度信息；
- 3、 假别和姓名不允许编辑，直接显示选择的请假类别和人员；录入开始日期、开始时间、结束日期、结束时间、批准人、请假原因、备注等内容；
- 4、 点击【确定】按钮，为所选人员增加一条请假记录。
- 5、 进入【请假登记】节点可查看到增加的请假单。

如何申请年假延期

人员年假到期时，若还有未休完的年假额度，可以申请年假延期。

在假期额度管理中，选择人员的年假期间记录，点击【延期申请】，进入年假延期申请单界面，录入延期时间、延期原因等信息后，保存，则生成年假延期申请单。

如何进行年假期末结算

年末时，人员若还有剩余年假额度，可以进行期末结算，对剩余年假进行结算、作废或结转到下年。操作如下：

1. 考勤类别中设置年假的期末结算规则；关于期末结算规则的相关描述参见 3.1 考勤类别。
2. 点击期末结算，按照期末结算规则执行操作。

业务规则

- 只有在【考勤类别】的请假类别下启用了额度管理的假别才会在假别的下拉框中显示。
- 在【考勤类别】节点，若是修改了某一请假类别的假期期间类型，所有的假期期间记录全部作废。

10.6 年假延期申请

人员年假到期时，若还有未休完的年假额度，可以申请年假延期。年假延期申请单审核后，更新人员年假期间的最迟休假期限，人员即可在延期后的最迟休假期限之前申请年假。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【假期与出差】—【年假延期申请】

单据编号	人员编码	姓名	工号	审核状态	延期时间(月)	延期后最...	延期原因	制单人	制单时间	审批人	审批时间	备注
TQ2011010...	00001	王铭		已审核	2	2012-05-31		dano	2013-07-0...	dano	2013-07-0...	
TQ2011010...	00003	杜军		已审核	2	2012-05-31		dano	2013-07-0...	dano	2013-07-0...	
TQ2011010...	00004	罗红波		已审核	2	2012-05-31		dano	2013-07-0...	dano	2013-07-0...	
TQ2011010...	00005	南勇江		已审核	2	2012-05-31		dano	2013-07-0...	dano	2013-07-0...	
TQ2011010...	00011	贾慧鹏		已审核	2	2012-05-31		dano	2013-07-0...	dano	2013-07-0...	
TQ2011010...	00012	曲喙		已审核	2	2012-05-31		dano	2013-07-0...	dano	2013-07-0...	
TQ2011010...	00013	卢林		已审核	2	2012-05-31		dano	2013-07-0...	dano	2013-07-0...	
TQ2011010...	00014	李小蕊		已审核	2	2012-05-31		dano	2013-07-0...	dano	2013-07-0...	
TQ2011010...	00058	周知梅		已审核	2	2012-05-31		dano	2013-07-0...	dano	2013-07-0...	
TQ2011010...	00059	张玉凤		已审核	2	2012-05-31		dano	2013-07-0...	dano	2013-07-0...	
TQ2011010...	00063	孙宇		已审核	2	2012-05-31		dano	2013-07-0...	dano	2013-07-0...	

图 10-8 年假延期申请列表

点击【增加】，或选择单据点击【修改】，进入年假延期申请单界面：

排序定位	人员编码	姓名	工号	部门	延期时间(月)	最近休假期限	延期后最近休假期限
1	00012	曲喙		人力资源部	2	2012-03-31	2012-05-31
2	00063	孙宇		一车间	2	2012-03-31	2012-05-31
3	00011	贾慧鹏		人力资源部	2	2012-03-31	2012-05-31
4	00058	周知梅		一车间	2	2012-03-31	2012-05-31
5	00014	李小蕊		人力资源部	2	2012-03-31	2012-05-31
6	00059	张玉凤		一车间	2	2012-03-31	2012-05-31
7	00005	南勇江		一车间	2	2012-03-31	2012-05-31
8	00001	王铭		总教舍	2	2012-03-31	2012-05-31
9	00003	杜军		一车间	2	2012-03-31	2012-05-31
10	00004	罗红波		一车间	2	2012-03-31	2012-05-31
11	00013	卢林		人力资源部	2	2012-03-31	2012-05-31
12							
合计							

图 10-9 年假延期申请单

操作说明

如何增加年假延期申请

- 点击【增加】按钮；
- 录入单据头信息：年假期间、延期时间(月)、延期原因等信息，并在单据体中录入人员后，延期申请单界面会自动显示该人员对应年假的原最迟休假期限和延期后最迟休假期限；
- 点击【保存】按钮保存年假延期申请单；

- 提示：若考勤类别-年假中控制年假的延期次数，且人员在同一年假期间中申请延期的次数超过考勤类别-年假中设置的次数上限时，则不允许保存年假延期申请单。

如何删除年假延期申请

- 点击【删除】按钮，删除当前页面单据。
- 点击单据翻页按钮-向前、向后、首页、末页，进入单据页面，点击【删除】按钮，删除单据。

如何修改年假延期申请

- 点击【修改】按钮，修改当前单据。
- 点击单据翻页按钮-向前、向后、首页、末页，进入单据页面，点击【修改】按钮，修改单据信息。
- 点击【保存】按钮保存。

如何审核年假延期申请

- 点击【审核】，对保存后的单据直接进行审核操作。审核后的单据数据不允许修改和删除。
- 审核延期申请单后，单据人员对应年假期间的最迟休假期限为单据中的延期后最迟休假期限；
- 如果单据体中的人员对应年度的年假期间已作废、已取消资格、已结转余额、已结算工资、已作废余额，满足以上任何一种情况，均不允许审核延期申请单。

如何弃审年假延期申请

- 点击【弃审】，对已审核的单据进行弃审。
- 弃审延期申请单后，单据人员对应年假期间的最迟休假期限为单据体中的最迟休假期限。
- 如果单据体中的人员对应年度的年假期间已作废、已取消资格、已结转余额、已结算工资、已作废余额，满足以上任何一种情况，均不允许弃审延期申请单。

如何查询年假延期申请

- 点击【查询】按钮，弹出查询条件选择框。
- 编辑查询条件。
- 点击【确定】按钮，实现查询。

业务规则

- 考勤类别中可设置控制年假的延期次数、以及年假延期次数的上限；如果人员在同一年假期间中申请延期的次数超过考勤类别中设置的次数上限，则不允许保存单据。
- 人员申请年假延期后，填写延期时间范围内的请假单时，可选择休上期年假或休本期年假，默认休上期年假。

休息一会儿...

第 11 章 刷卡数据

11.1 文件导入接口设置

考勤选项-考勤机接口中勾选“标准文件接口”，则可进行文件导入接口设置，将刷卡数据从文本文件导入到 HR 考勤模块。通过接口设置，可集成第三方的考勤机系统。考勤机设置的内容包括：结果文件格式、刷卡文件默认路径、执行导入后备份路径、执行日志文件路径、考勤机程序。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【刷卡数据】—【文件导入接口设置】

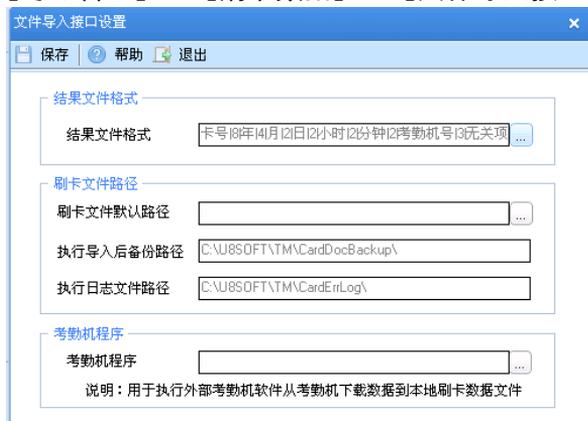


图 11-1 文件导入接口设置

项目说明

- 结果文件格式：必须设置，第三方考勤机数据文件格式，只有设置了正确的格式以后才能将考勤数据下载到 HR 考勤系统；
- 刷卡文件默认路径：刷卡文件在客户端的默认路径；执行文件导入时，默认从此路径导入刷卡数据文件；
- 执行导入后备份路径：执行导入后，将刷卡文件备份至此路径下；
- 执行日志文件路径：执行导入后，在此路径下可以查看导入失败的日志文件，文件名以导入的日期为前缀；
- 考勤机程序：考勤机系统提供的程序；用以执行外部考勤机软件将刷卡数据从考勤机下载到本地刷卡文件。

操作说明

如何设置结果文件格式

点击结果文件格式文本框的参照按钮，进入文件格式设置界面。

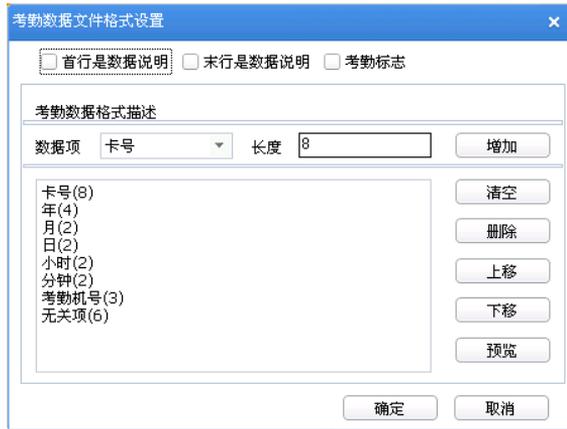


图 11-2 结果文件格式设置

关于文件格式说明如下：

- 考勤数据文件每行只能有一条刷卡数据；
- 刷卡数据内容按卡号、年、月、日、小时、分钟、考勤机号、考勤标志以无关项分隔，后两项为可选项目；
- 如果设置了考勤标志，则系统只导入在指定位置存在与考勤标志相同内容的记录；
- 首、尾两行可以设置为数据说明；
例如：1000 2008/06/15 08:00:00 00，其中 1000 是卡号，最后的 00 是考勤标志。格式设置如下：
卡号(4)、无关项(1)、年(4)、无关项(1)、月(2)、无关项(1)、日(2)、无关项(1)、小时(2)、无关项(1)、分钟(2)、无关项(4)、考勤标志(2)。

11.2 考勤机刷卡文件生成

文件导入接口设置中设置了考勤机程序后，可执行考勤机程序将考勤机中的刷卡数据下载到本地的刷卡文件中。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【刷卡数据】—【考勤机刷卡文件生成】。

在【文件导入接口设置】中设置了考勤机厂商的考勤机程序后，则打开【考勤机刷卡文件生成】时，执行考勤机程序生成刷卡数据文件。

例如：在【文件导入接口设置】中设置了考勤机程序为“中控考勤机管理程序”后，则进入【考勤机刷卡文件生成】弹出中控考勤机程序界面：

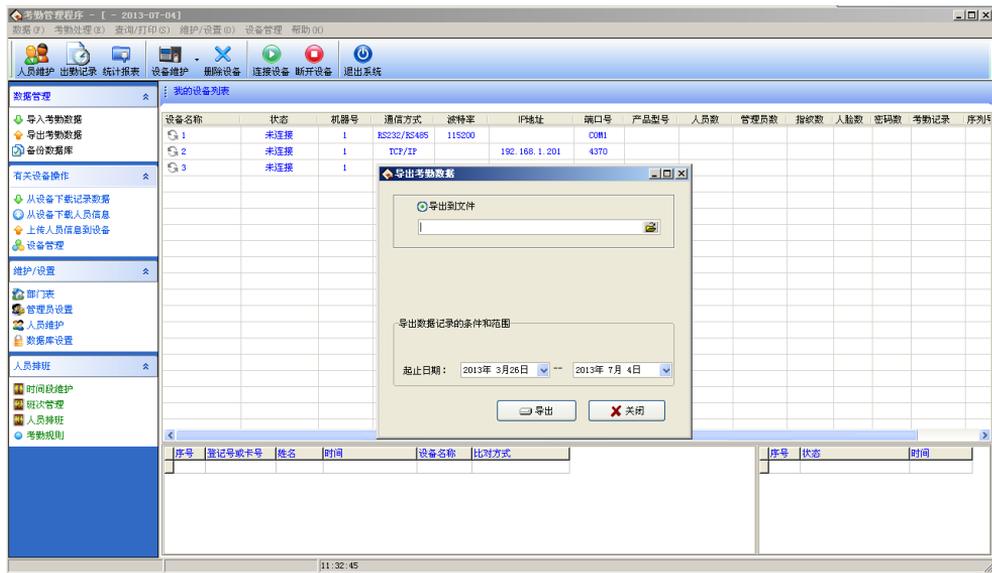


图 11-2 考勤机刷卡文件生成

操作规则

- 如果文件导入接口设置中未设置考勤机程序，打开考勤机刷卡文件生成时系统提示：未设置考勤机程序！
- 文件导入接口设置中设置了考勤机程序后，打开考勤机刷卡文件生成，则执行考勤机程序，将刷卡数据下载到本地刷卡文件中。

11.3 刷卡文件导入

执行刷卡文件导入，将刷卡数据从文本文件中导入到考勤模块。导入后的刷卡数据可在刷卡数据菜单中进行查看。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【刷卡数据】—【刷卡文件导入】



图 11-3 刷卡文件导入

操作规则

- 选择导入数据文件的路径和文件名后，点击导入，即可执行导入操作；
- 在文件导入接口设置中设置了刷卡文件默认路径后，则数据文件对话框中默认选择此路径下的文件；
- 考勤数据格式描述中显示的是文件导入接口设置中设置的数据格式，不可修改；
- 重新进行刷卡文件导入时，会记录上一次执行导入的数据文件的路径和文件名。

11.4 局域网考勤机设置

考勤选项-考勤机接口中勾选“局域网直连考勤机”，则显示局域网考勤机设置菜单。局域网考勤机设置中，支持将第三方考勤机与 U8 考勤系统直接集成。目前支持的考勤机有：中控、科密、汉王的部分型号考勤机。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【刷卡数据】—【局域网考勤机设置】



图 11-4 局域网考勤机设置

操作步骤

直接集成方案：

1. 安装指定厂家的考勤机。
2. 在 U8 考勤系统搜索和注册考勤机。
3. 在考勤机中注册人员卡号或指纹信息。
4. 在考勤人员档案中录入卡号。
5. 员工刷卡或指纹考勤。
6. 导入刷卡数据。
7. 计算每天的出勤情况：迟到、早退或旷工等信息。

操作说明

如何搜索考勤机

进入直连考勤机设置中，点击【查找】按钮，弹出搜索考勤机窗口。

U8 考勤系统只能识别中控、科密和汉王的部分型号考勤机。

- 考勤机类别：中控卡式考勤机、中控指纹考勤机、科密指纹考勤机、汉王指纹式考勤机。
- 按【确定】按钮，系统自动搜索匹配的考勤机并返回考勤机管理界面，列出搜索到的考勤机。

如何注册考勤机到 U8 考勤系统

搜索到的考勤机需要手工注册到 U8 考勤系统。操作步骤：

- 进入直连考勤机设置。
- 搜索考勤机。
- 选择要注册的考勤机，在选择列打上"Y"标记。
- 点击【注册】按钮，输入机器说明。
- 点击【保存】按钮，注册考勤机。

如何将指纹复制到另一台考勤机

在一台考勤机中注册指纹后，可通过 U8 考勤系统将指纹数据复制到另一台指纹考勤机。操作步骤：

- 进入考勤人员模块。
- 选择要备份指纹的人员，录入考勤卡号（指纹机中注册的人员编号或工号）。
- 点击【备份】按钮，在弹出的窗口中选择已经注册指纹的考勤机；确定后，将当前选择人员的指纹备份到 U8 考勤系统，根据考勤卡号与考勤机注册的人员编号或工号对应，将指纹备份到考勤人员档案中。
- 选择要复制指纹的人员。
- 点击【复制】按钮，在弹出的窗口中选择要复制指纹的考勤机；确定后，将当前选择人员的考勤卡号与指纹注册到目标考勤机中。

业务规则

- 指纹考勤机或卡式考勤机在 U8 考勤系统中必须有对应的标识：考勤卡号；指纹考勤机注册指纹时，要求输入人员编号或工号，请将该号码写到人员的考勤卡号字段。
- 如果是指纹考勤机，则可使用考勤人员中的【备份】、【复制】按钮实现指纹的备份和复制。

11.5 局域网考勤机导入

考勤选项-考勤机接口中勾选了"局域网直连考勤机"，则支持从直连考勤机中下载数据到考勤系统，不需要生成中间文件。直连考勤机导入的刷卡数据，可在刷卡数据菜单中进行查看。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【刷卡数据】—【局域网考勤机导入】

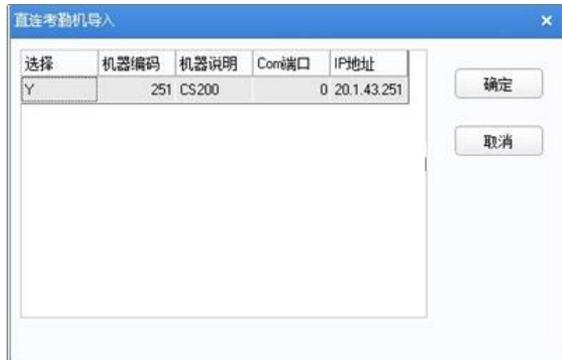


图 11-5 局域网考勤机导入

操作步骤

1. 直连考勤机设置中查找并注册考勤机；
2. 在考勤人员中录入员工的考勤卡号；
3. 员工进行刷卡；
4. 打开直连考勤机导入，系统弹出"选择考勤机"界面；
5. 选择要下载原始考勤数据的考勤机；
6. 确认后，将刷卡数据保存到考勤系统。

11.6 局域网考勤机档案同步

将U8部门档案、人员档案同步到中控考勤机系统中。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【刷卡数据】—【局域网考勤机档案同步】

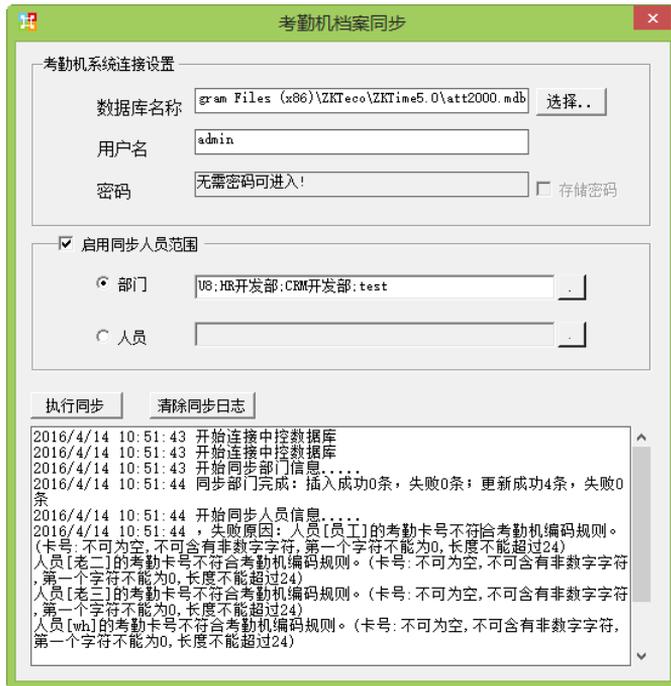


图 11-6 考勤机系统档案同步

操作步骤

将 u8 部门档案、人员档案同步到中控考勤机系统中。

- 1、在同步界面中，设置中控考勤机系统的数据库名称、用户名、密码，数据库名称默认为本地考勤机系统的默认数据库，用户名默认为 admin，密码默认为空；
- 2、启用同步人员范围：部门和人员；
- 3、点击执行同步，可即时将 U8 部门档案、人员档案同步到中控考勤机系统中；
- 4、清除同步日志：删除系统同步日志信息；

11.7 WEB 考勤机设置

考勤选项-考勤机接口中勾选"WEB 直连考勤机"，则显示 WEB 考勤机设置菜单。

WEB 考勤机设置中，支持将第三方考勤机与 U8 考勤系统直接集成。目前只支持中控的 WEB 考勤机。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【刷卡数据】—【WEB 考勤机设置】



图 11-4WEB 考勤机设置

操作步骤

直接集成方案：

1. 安装指定厂家的 WEB 考勤机。
2. 在 WEB 考勤机设置界面输入服务器的 IP 地址(包括端口号)。
3. WEB 考勤机的账号和密码 (默认账号：admin 默认密码:12345678)。

11.8 WEB 考勤机导入

考勤选项-考勤机接口中勾选了"WEB 考勤机"，则支持从直连考勤机中下载数据到考勤系统，不需要生成中间文件。直连考勤机导入的刷卡数据，可在刷卡数据菜单中进行查看。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【刷卡数据】—【WEB 考勤机导入】

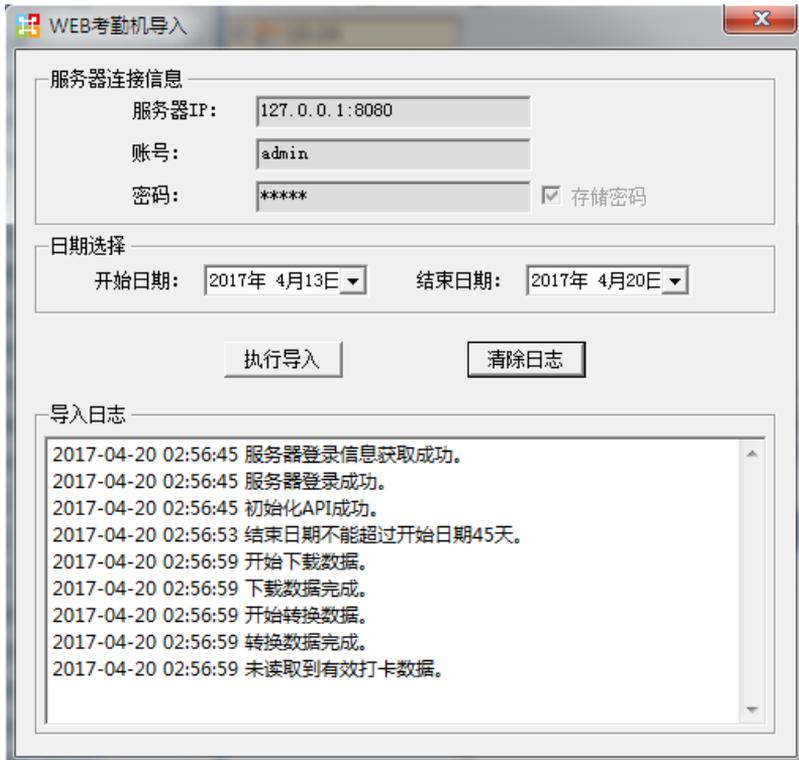


图 11-5WEB 考勤机导入

操作步骤

1. 服务器连接信息默认显示 WEB 考勤机设置的地址；
2. 日期选择：最多可以选择 45 天数据；
3. 执行导入：同步考勤的数据到 U8 系统中；
4. 清除日志：清理系统导入的详细日志
5. 导入日志：详细的信息说明；

11.9 WEB 考勤机档案同步

将 U8 部门档案、人员档案同步到中控考勤机系统中。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【刷卡数据】—【WEB 考勤机档案同步】



图 11-6WEB 考勤机档案同步

操作步骤

将 u8 部门档案、人员档案同步到中控考勤机系统中。

1. 在同步界面中，设置中控考勤机系统的数据库名称、用户名、密码，数据库名称默认为本地考勤机系统的默认数据库，用户名默认为 admin，密码默认为 12345678；
2. 启用同步人员范围：部门和人员；
3. 点击执行同步，可即时将 U8 部门档案、人员档案同步到中控考勤机系统中；
4. 清除同步日志：删除系统同步日志信息；

11.10 刷卡数据

将考勤打卡原始数据导入 U8 考勤系统。

- 刷卡数据：通过考勤机直接下载或导入的原始刷卡数据。
- 签卡数据：通过手工补刷卡的数据。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【刷卡数据】—【刷卡数据】

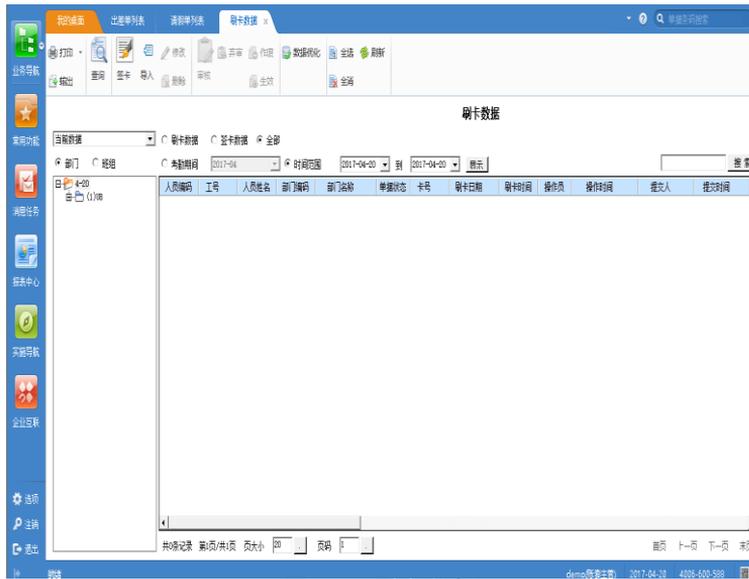


图 11-7 刷卡数据

操作说明

如何将刷卡记录导入 U8 考勤系统

- 5、设置考勤机接口参数：数据接收程序（即下载程序）、结果文件名称、结果文件格式。
- 6、如果考勤机系统提供了数据导出工具（即下载程序），可打开【考勤机刷卡文件生成】菜单，将数据保存到指定的结果文件。也可以按其它方式生成刷卡数据文件，只要格式与结果文件格式设置的一致就可以。
- 7、打开【刷卡文件导入】菜单，根据员工卡号从结果文件导入考勤刷卡记录；已经封存的考勤期间的刷卡记录不再导入。

如何浏览刷卡记录

- 1、选择浏览刷卡数据或签卡数据；
- 2、按照部门、班组或是查询条件选择人员；
- 3、选择要查看的时间范围：（1）按考勤期间、（2）按日期范围；
- 4、点击【显示】按钮，在界面右侧的列表中显示当前所选员工在指定日期范围内的所有刷卡记录

如何查看移动打卡记录

- 1、点击【查询】按钮，在数据来源中录入“移动打卡”；
- 2、移动考勤点中选择需要查询的考勤点；
- 3、点击【确定】按钮，界面中显示所选考勤点的所有移动打卡记录；
- 4、若【查询】界面中的移动考勤点为空，则显示所有地点的移动打卡。

如何进行签卡

由于某种原因个别或一组员工没有刷卡记录时（如班车迟到），通过该功能补刷卡记录，系统提供根据排班情况自动生成正常刷卡数据或手工补刷卡时间两种方式。

- 1、点击工具条上的【签卡】按钮，系统弹出签卡界面，如图 10-8 所示
- 2、由排班自动生成：根据员工排班情况，对指定日期范围内的排班班次的每个时间段的上、下班各补一条刷卡记录，时间等于班次时段的上班时间和下班时间；
- 3、手工增加：指定日期、时间，为当前选择的员工各补一条刷卡记录。



图 11-8 签卡

如何控制某种补刷原因的签卡次数

由于某种原因造成的漏刷卡，可按月控制次数，当超过设定的次数后，不允许再选择此种补刷原因。

如：公司规定，每月忘打卡的次数不能超过 2 次，第 3 次进行补刷卡时，不允许继续选择补刷原因为“忘打卡”，需要选择其他的补刷卡原因。

- 1、在【考勤选项】的签卡页签内，可选择控制签卡次数的签卡原因范围和每月允许签卡的次数。
- 2、在签卡操作时，若相应的补刷原因次数已达到了允许的签卡次数，不允许继续选择此补刷原因进行签卡，可选择其他补刷原因进行补卡操作。

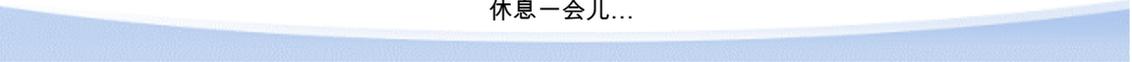
如何作废刷卡记录

点击【作废】按钮，将选中的刷卡记录作废，作废后的刷卡记录不参与考勤结果计算。

如何修改刷卡时间

1. 浏览刷卡数据（参见操作说明：如何浏览刷卡数据）；
2. 点击工具条上的【修改】按钮；
3. 找到要修改的刷卡记录，录入刷卡日期、刷卡时间、补刷原因和备注信息；
4. 点击【确定】按钮，完成刷卡数据的修改。

休息一会儿...



第 12 章 数据处理

12.1 考勤计算

按照排班、刷卡数据，结合加班、请假、出差情况计算员工每天的出勤信息。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【数据处理】—【考勤计算】。

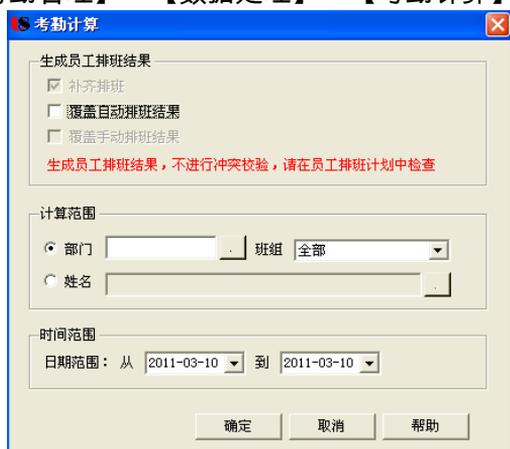


图 12-1 考勤计算

操作步骤

- 1、选择是否覆盖自动排班结果。
- 2、选择需要计算的人员范围。
- 3、选择需要计算的日期范围。

操作说明

如何进行考勤计算

- 1、双击【考勤计算】节点，系统弹出考勤计算界面；
- 2、选择是否覆盖原有自动排班结果，如勾选，则覆盖所选范围内存在自动排班的排班记录，重新生成；否则只针对所选时间范围内未生成过排班记录的日期进行补排班方式。补排班处理规则同生成员工排班计划。
- 3、选择需要进行计算的人员范围，分为两种模式选择人员：部门班组模式和姓名模式。部门班组模式为选择具体的部门以及该部门下的班组，人员模式为直接手工输入人员编码或姓名（允许同时输入多个人员，不同人员之间以分号进行分隔），或参照选择人员。

- 4、录入需要进行考勤计算的日期范围，范围不能超过 45 天。
- 5、点击【确定】按钮，完成考勤计算。

如何利用定时任务进行考勤计算

考勤计算可以通过设置定时任务自动进行计算。

- 1、进入【基础设置】—【预警与通知】—【预警和定时任务】节点，如图 11-2 所示；
- 2、选择定时任务源—考勤管理内的考勤计算任务；
- 3、配置执行的频率和通知的对象；
- 4、执行定时任务，生成班段考勤结果和日考勤结果。



图 12-2 考勤计算定时任务

12.2 异常处理

通过异常处理功能加强系统的异常考勤查看及处理功能，并对异常进行分类，以便能准确高效地处理异常考勤结果。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【数据处理】—【异常处理】

图 12-3 异常处理

操作步骤

- 1、 考勤计算。
- 2、 选择查询条件进行异常查询。
- 3、 对于异常出勤进行补排班、补卡等操作。
- 4、 审核核对无误的考勤结果。

操作说明

如何进行异常查询

- 1、 双击【异常处理】节点弹出异常查询输入框或在异常处理界面点击【查询】按钮，如图 11-4 所示；
- 2、 录入需要查询的人员范围，即可以按照部门和班组来选择人员，也可以直接输入或参照选择人员进行查询。部门、班组或人员都没有输入具体内容时，按照当前操作员的部门权限过滤出所有符合的数据；
- 3、 录入日期范围，能够查询的日期范围不允许超过 45 天；
- 4、 选择异常情况，包括：异常、正常、全部，其中异常又分为正班段和加班段。
- 5、 选择数据的审核状态；
- 6、 选择所要查看的数据是否包括加班、请假、出差情况；
- 7、 点击【确定】按钮，过滤出符合条件的数据。

注意事项：

- 1、 查询范围、异常资料、审核状态、出勤情况之间的关系为并且。

2、出勤情况中，仅包含内的请假、加班、出差的关系为或者。



图 12-4 异常查询

如何联查上班当天相应的数据

可在数据联查界面查看当天的刷卡、请假、加班、出差数据。

- 1、 点击工具条上的【联查】按钮，打开异常处理详细界面；
- 2、 可查看当天班次的刷卡信息、加班信息、请假信息和出差信息；
- 3、 联查界面中点击【增加】按钮，可下拉选择增加加刷卡、增加请假、增加出差、增加加班；
- 4、 联查界面中选择刷卡、请假、出差、加班数据，点击【修改】按钮，可修改当天的刷卡、请假、出差和加班记录；
- 5、 联查界面中选择刷卡、请假、出差、加班数据，点击【删除】按钮，可删除当天的刷卡、请假、出差和加班记录；
- 6、 联查界面中选择刷卡、请假、出差、加班数据，点击【审核】、【弃审】按钮，可审核或弃审当天的刷卡、请假、出差和加班记录。



注意

1. 若是查看的加班单、请假单、出差单、刷卡已审核，不允许删除已审核的数据。

如何设置日期属性

- 1、 选择需要修改日期属性的日结果记录；
- 2、 点击鼠标右键，选择设置为工作日或是设置为休息日。

注意事项：

- 1、 如果员工的节假日方案中该天为法定假日，则设置为工作日操作无效；
- 2、 如果员工的节假日方案中该天为法定假日，则设置为休息日操作无效；

3、若休息日或节假日进行了排班，当天的上班时间强制记为加班时间。

如何查看当天的打卡数据

若员工当天有多张打卡数据，可以按照自然天的方式由早到晚显示前 10 个打卡时间。

- 1、在栏目内有卡 1 到卡 10 共计 10 个显示刷卡时间的字段，默认为不显示。
- 2、显示的时间范围是从 00:00:00 到 23:59:59。

如何在当前界面快速查询出某个员工的数据

若界面显示所有员工某天或某时段的信息后，可利用界面上的搜索功能对当前界面的数据进行二次过滤。

可按照人员编码、人员姓名、工号进行快速搜索。

如何调整排班

可调整员工的排班，有两种修改排班的方式。

- 1、在浏览状态下选择需要调整排班的员工，点击鼠标右键，选择补排班，系统弹出补排班界面，选择班次后点击【确定】按钮，完成修改排班操作。
- 2、在编辑状态下选择需要调整排班的员工，直接在列表的班次框内手工输入班次编码、班次名称或在弹出的参照内选择班次，点击【保存】按钮，完成修改排班操作。

注意事项：

- 1、补排班后需要进行重计算，才能得到正确的班段结果和日结果数据。
- 2、若排班的日期在【员工排班计划】内已被锁定，不允许进行补排班。
- 3、若选择的日结果已被审核，不允许进行补排班。

如何设置临时班次

当存在临时调整上下班时间时可使用临时班次功能。设置界面如图 11-5 所示

- 1、选择需要调整班次上下班时间的员工点击鼠标右键选择【临时班次】或是使用快捷键 F11
- 2、在弹出的临时班次设置界面内可调整班次时段的相关信息。
- 3、点击【确定】按钮完成临时班次的设置。

注意事项：

- 1、设置为临时班次后返回列表界面，班次前增加一个*号，凡是班次名称前有*号的班次就代表临时班次。
- 2、设置为临时班次后，将会清空原来的班次结果数据和日结果数据，需要重新进行计算。



图 12-5 临时班次

如何进行手工签卡和自动签卡

如果员工当天的考勤异常，可直接进行补卡的操作。

手工签卡和自动签卡的区别：手工签卡会弹出签卡界面，选择刷卡时间、刷卡时间和补刷原因增加一条签卡记录；自动签卡时只需要选择补刷原因，对所有少卡的班段自动补齐刷卡。

手工签卡：

- 1、选择需要进行补卡的人员；
- 2、点击鼠标右键，选择签卡，系统弹出签卡界面；
- 3、人员姓名按照选择的记录自动生成不允许编辑，只能够按照手工增加的方式进行补卡操作；
- 4、输入签卡的其他信息，具体输入规则参照本文 10.6 刷卡数据。

自动签卡：

- 1、选择需要补卡的人员；
- 2、点击鼠标右键，选择自动签卡，系统弹出签卡界面；
- 3、输入补刷卡原因和备注，点击【确定】按钮，为所选人员的每一个缺卡班段按照班段的上班时间、下班时间自动补刷卡数据。

注意事项

- 1、自动签卡的刷卡时间是每一班段的上班时间和下班时间。
- 2、选择班段进行自动签卡时，只会自动补刷所选班段的刷卡数据；选择日结果进行自动签卡时，会自动补刷班次所有班段的刷卡数据。

自动签卡（带加班段）：

- 1、选择需要补卡的人员；
- 2、点击鼠标右键，选择自动签卡（带加班段），系统弹出签卡界面；
- 3、输入补刷卡原因和备注，点击【确定】按钮，对所选范围所有少卡的班段（正班段和加班段）自动补刷卡记录。

如何手工补请假、加班、出差

可在异常处理内对考勤异常的员工进行补加班、补请假、补出差的操作。

补加班：

- 1、 选择需要进行补加班的人员；
- 2、 点击鼠标右键，选择手工补排班，系统弹出加班登记界面；
- 3、 自动带出补加班单的人员姓名，不允许手工编辑人员姓名，按照选择的记录自动生成；
- 4、 输入加班单的其他信息，具体输入规则参照本文 8.1 加班单。

补请假：

- 1、 选择需要进行补请假的人员；
- 2、 点击鼠标右键，选择手工补请假，系统打开请假单界面；
- 3、 自动带出补请假单的人员姓名，按照选择的记录自动生成；
- 4、 输入请假单的其他信息，具体输入规则参照本文 9.1 请假单。

补出差：

- 1、 选择需要进行补出差的人员；
- 2、 点击鼠标右键，选择手工补出差，系统弹出出差登记界面；
- 3、 自动带出补出差单的人员姓名，不允许手工编辑人员姓名，按照选择的记录自动生成；
- 4、 输入出差单的其他信息，具体输入规则参照本文 9.2 出差登记。

如何自动补请假、补出差

手工补请假、补出差与自动补请假、补出差的区别：手工补请假、补出差时，可调整请假、出差的时间；自动补请假、补出差时，默认按照第一个班次时段的上班时间和最后一个班次的下班时间做为请假、出差的开始、结束时间，且不允许编辑。

自动补请假：

- 1、 选择需要进行自动补请假的人员；
- 2、 点击鼠标右键，选择自动补请假，系统打开请假单界面；
- 3、 自动带出补请假的人员姓名、开始日期、开始时间、结束日期、结束时间；
- 4、 选择请假类别，输入批准人、请假原因、备注等内容；
- 5、 点击【保存】按钮，为所选人员增加一张请假单。

自动补出差：

- 1、 选择需要进行自动补出差的人员；
- 2、 点击鼠标右键，选择自动补出差，系统弹出出差单登记界面；
- 3、 自动带出补出差的人员姓名、开始日期、开始时间、结束日期、结束时间；
- 4、 选择出差类别，输入批准人、出差原因、备注等内容；
- 5、 点击【确定】按钮，为所选人员增加一条出差记录。

注意事项：

- 1、 请假和出差的日期是在异常处理界面选择的日期。

- 2、若当天的状态为休息，不允许进行自动补请假、补出差。
- 3、若在班段结果上选择自动补请假、补出差，则请假和出差的时间是选择班段的上班时间和下班时间；若在日结果上选择自动补请假、补出差，则请假和出差时间是所排班次第一个班次时段的上班时间和最后一个班次时段的下班时间。

如何同步调动后部门、班组到考勤日结果

人员已生成员工排班或考勤日结果后，若本月有人员发生部门、班组调动，可使用同步功能，将调动后部门、调动后班组信息同步到考勤日结果。操作步骤如下：

- 1、点击【同步】按钮，弹出同步界面，显示本月发生调动的人员列表；
- 2、点击【确定】，则按照调动日期同步人员考勤日结果中的部门、班组，具体同步规则如下：
 - ◆ 调动日期之后的考勤日结果，部门同步更新为人员的调动后部门；
 - ◆ 调动日期之后的考勤日结果，班组同步更新为人员的调动后班组；
 - ◆ 以登陆日期为准，只针对本月发生调动的人员进行同步。

查看未审单据

点击工具条上的【未审单据】按钮，自动检索出当前范围内的所有未审单据。

- 1、可查看当天未审核的刷卡、加班、请假、出差数据。
- 2、点击【增加】按钮，可下拉选择增加加刷卡、增加请假、增加出差、增加加班；
- 3、选择刷卡、请假、出差、加班数据，点击【修改】按钮，可修改当天的刷卡、请假、出差和加班记录；
- 4、选择刷卡、请假、出差、加班数据，点击【删除】按钮，可删除当天的刷卡、请假、出差和加班记录；
- 5、选择刷卡、请假、出差、加班数据，点击【审核】、【弃审】按钮，可审核或弃审当天的刷卡、请假、出差和加班记录。

审核、弃审日结果数据

可对日结果进行审核、弃审操作。一是可以防止已经确认的数据被修改；二是可以防止重计算时已审核的数据也被重新计算。

- 1、选择已确认的数据点击【审核】按钮，数据状态为已审核；
- 2、已审核的数据不允许修改班段结果。
- 3、已审核的数据不允许进行修改、计算、重汇总。
- 4、已审核的数据不允许重新排班。
- 5、已审核的数据不允许修改日期属性。

多余刷卡的处理

记录员工班次、加班外的多余刷卡，及对多余刷卡的灵活处理。多余刷卡可以转加班，或者补排班。

签卡：

- 1、点击工具条上的【签卡】按钮，系统弹出“签卡”的界面；

- 2、 手工输入人员编码或人员姓名，或参照选择人员；
- 3、 手工增加：指定日期、时间，为当前选择的员工各补一条刷卡记录。

作废卡：

- 1、 选择需要作废的刷卡点击工具条上的【作废】按钮；
- 2、 弹出是否确认作废的对话框，确认后作废当前选择的刷卡数据；
- 3、 作废后的刷卡记录不参与考勤结果计算。

转加班：

选中同一员工两条以上多余刷卡记录时，以时间跨度最长的两条为准。

- 1、 选中同一员工的两条或两条以上多余刷卡记录；
- 2、 点击【转加班】按钮，弹出加班单据编辑页面；
- 3、 编辑加班单信息；
- 4、 点击【确定】保存加班单。

举例：

员工 001，日期：2013-03-05，班次：正常班，班次开始刷卡时间 7：00，班次截止刷卡时间 19：00。

则只能录入 7：00-19：00 时间段以外的时间作为多余刷卡时间。

若员工 001 存在两条多余刷卡记录：

- (1) 2013-03-05 19：50
- (2) 2013-03-05 22：00

则可以选中两条多余刷卡记录，应用转加班功能填写加班单。

补排班：

- 1、 若员工在休息日加班时，可以通过多余刷卡直接补排班。
- 2、 选中满足要求的两条或两条以上的多余刷卡记录。
- 3、 点击【补排班】按钮。
- 4、 选择补排班班次，实现由多余刷卡记录直接补排班。
- 5、 补排班后，选中的补排班多余刷卡记录在多余刷卡页面自动删除，并更新员工排班计划中补排班日期的班次。刷卡记录作为正常的班次刷卡进行统计核算。

注意事项：

- 1、 员工班次外的多余刷卡才允许录入。
- 2、 必须存在同一员工同一天有两条以上的多余刷卡记录，才可应用转加班和补排班功能。

举例：

员工 002，日期：2013-03-05，班次：休息。

若员工 002 存在两条多余刷卡记录：

- (1) 2013-03-05 7：50

(2) 2013-03-05 18:20

则可以选中两条多余刷卡记录，应用补排班功能为 2010-01-03 补排班。

记录操作员和操作时间

可记录修改日结果数据的操作员和操作时间；审核日结果数据的操作员和操作时间

- 1、修改人和修改时间：最后一次修改数据的操作员和操作时间。
- 2、审核人和审核时间：进行审核操作的操作员操作时间。执行弃审操作时，将会清空审核人和审核时间的内容。

操作规则

- 1、进行过补卡、补请假、补加班、补出差的操作后，需要进行重计算才能得到正确的结果。
- 2、若日期属性为休息日或法定假日但进行了排班，并且当天有打卡数据，上班时会强制计算为加班。

12.3 月结果汇总

根据考勤期间中每天的日结果数据，结合排班、加班、请假、出差记录汇总生成考勤月报表。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【数据处理】—【月考勤汇总】。

序号	审核状态	年度	考勤期间	人员编码	工号	人员姓名	部门编码	部门名称	应出勤(天数)	实出勤(天数)	迟到次数	早退次数	旷工次数	带薪假(小时)	带薪假(天数)	无薪假(小时)
1	否	2012	10	00000003		温环	3	生产部								
2	否	2012	10	00000004		康强	2	销售部								
3	否	2012	10	00000005		徐广平	201	销售一部								
4	否	2012	10	00000006		李汉	5	采购部								
5	否	2012	10	00000007		梅上玲	5	财务部								
6	否	2012	10	00000008		丁玲	7	生产部								
7	否	2012	10	00000009		李乾宁	3	生产部								
8	否	2012	10	00000010		吴晓娜	3	生产部								
9	否	2012	10	1001		王海莲	101	人事部	18.00				18		162.00	
10	否	2012	10	1002		魏察一	1	人力资源部	23.00	1.00			23		196.50	
11	否	2012	10	1003		李丽	102	计划部	23.00				23		207.00	
12	否	2012	10	1004		涂玉洁	1	人力资源部	23.00				23		207.00	

图 12-6 月结果汇总

操作步骤

- 1、 计算日结果；
- 2、 进入月结果汇总节点；
- 3、 选择要汇总的考勤年度、考勤期间；
- 4、 点击工具条上【汇总】按钮，执行汇总操作；
- 5、 修改月结果数据并保存；
- 6、 审核已核对的月结果数据。

操作说明

如何进行月结果汇总

每月进行一次月结果汇总，得到一个考勤期间内的出勤情况。

执行月结果汇总的前提：已执行过相应日结果的计算，计算结果已核对无误。

- 1、 选择需要汇总的部门或班组；
- 2、 选择需要汇总的考勤期间；
- 3、 点击工具条上的【汇总】按钮，系统对当前选择人员范围在指定考勤期间的考勤结果进行汇总。

如何修改 / 批改月结果数据

可逐条修改或统一起改月结果的数据。

修改：

- 1、 点击工具条上的【修改】按钮，月结果汇总界面处于编辑状态；
- 2、 选择需要修改的单元格输入修改内容；
- 3、 点击【保存】按钮完成修改操作。

批改：

- 1、 选择需要批改的记录，允许多选；
- 2、 点击工具条上的【批改】按钮，系统弹出批改界面；
- 3、 选择替换项目并输入替换内容；
- 4、 点击【确定】按钮完成批改操作。

注意事项：

- 1、 进行修改时，只允许修改未审核的月结果数据。
- 2、 进行批改时，若选择的数据中包含了已审核的月结果数据，只会替换未审核的月结果数据。
- 3、 修改过的月结果数据若是没有进行审核，重新汇总时会覆盖已修改的数据。

如何删除已汇总的月结果数据

未审核的月结果数据允许删除后重新进行汇总。

- 1、 选择需要删除的月结果数据，允许多选；
- 2、 点击工具条上的【删除】按钮，系统弹出删除确认框；

3、选择【是】，完成月结果数据的删除操作。

月结果数据的导入

可导入 EXCEL 格式的月结果数据。

1、导入方案的建立，如图 11-7 所示

- ◆ 点击【增加】按钮输入方案名称。
- ◆ 系统已经设置了默认字段对应关系，对于非必录字段也打“Y”选择。
- ◆ 可通过【上移】【下移】【置顶】【置底】按钮调整字段的顺序。

2、执行导入操作，如图 11-8 所示

- ◆ 导入方案设定完成后，点击【导出模板】按钮，将设置好的模板导出保存。
- ◆ 导入月结果数据时，选择导入方案，点击【导入数据】按钮，将 EXCEL 的数据导入到系统中。
- ◆ 若勾选了在导入过程出现错误继续导入的选择，当 EXCEL 中存在不符合要求的数据时，继续导入其他符合要求的数据。
- ◆ 导入完成后若存在不符合要求的数据给出提示可查看错误日志。



图 12-7



图 12-8

审核 / 弃审数据

对考勤月结果数据进行数据审核、取消审核。考勤月结果数据列表中显示“审核状态”信息，包括：已审核、未审核。一般的流程：录入考勤月结果数据 -> 确认无误 -> 审核。已审核数据需要再次修改时的流程：弃审 -> 修改 -> 确认无误 -> 审核。

- 1、选中要审核/弃审的记录。
- 2、点击【审核】按钮，将选中记录设置为“已审核”。
- 3、点击【弃审】按钮，将选中记录设置为“未审核”。

注意事项：

- 1、 已审核的数据不可修改、批改。
- 2、 执行月结果汇总时，已审核的数据保持不变。
- 3、 薪资管理系统中，可以设置条件，只取考勤月结果数据中的“已审核”数据。

如何进行离职结算

员工离职时可强制结算加班、调休、欠班的时间。

- 1、 选择需要进行离职结处的月结果数据，允许多选；
- 2、 点击工具条上的【离职结算】按钮，执行离职结算的算法；

离职结算的流程：

- 1、 结算加班：不管在通用考勤制度内每月结算加班时间的限额是多少，都强制在本月结算所有的加班。
- 2、 结算调休：不管在通用考勤制度内的剩余调休是当月结算还是累计到下月，都强制在本月结算剩余调休。
- 3、 结算欠班：不管在通用考勤制度内的剩余欠班是当月结算还是累计到下月，都强制在本月结算剩余欠班。

**提示**

- 可在本月结算加班、本月结算调休、本月结算欠班内查看相应的结算数据。

12.4 年考勤汇总

根据考勤期间的起止时间和每天的出勤记录，结合排班、加班、请假、出差情况汇总该考勤期间的所有考勤项目。点击【数据处理】菜单下的【年结果汇总】，进入功能界面。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【数据处理】—【年考勤汇总】

序号	年度	状态	人员编码	工号	人员姓名	部门编码	部门	应出勤(天数)	实出勤(天数)	迟到次数	早退次数	旷工次数	加班时间	请假天数(小时)	病假天数(小时)	无薪假(小时)	调休(小时)	加班(小时)	
1	否		00000003		温环	3	生产部												
2	否		00000004		康斌	2	销售部												
3	否		00000005		徐广平	201	销售一部												
4	否		00000006		李斌	5	采购部												
5	否		00000007		梅上玲	5	采购部												
6	否		00000008		丁玲	7	财务部												
7	否		00000009		李懿宁	3	生产部												
8	否		00000010		吴晓娜	3	生产部												
9	否		1001		王海莲	101	人事部	18.00				18	162.00						
10	否		1002		魏察一	1	人力资源部	23.00	1.00			23	196.50						
11	否		1003		李丽	102	计划部	23.00				23	207.00						
12	否		1004		涂玉洁	1	人力资源部	23.00				23	207.00						

图 12-9 年考勤汇总

操作步骤

- 1、汇总月考勤数据；
- 2、进入年考勤汇总节点；
- 3、选择要汇总的考勤年度、周期类型；
- 4、点击工具条上【汇总】按钮，执行汇总操作；
- 5、修改年结果数据并保存；
- 6、审核已核对的年考勤汇总数据。

操作说明

如何汇总年结果

执行年结果汇总的前提：相应的月结果已经汇总过，并经过确认。

- 1、选择要进行汇总的部门或班组。
- 2、选择需要汇总的考勤期间。
- 3、点击工具条上【汇总】按钮，系统对当前选择人员范围在指定考勤期间的考勤结果进行汇总。

修改/批改年结果数据

修改操作步骤：

- 1、点击【修改】按钮。
- 2、选择想要修改的单元格，输入修改内容。
- 3、点击【保存】按钮。
- 4、只允许修改未审核的记录。

批改操作步骤：

- 1、选中需要批改的记录，允许多选。
- 2、点击【批改】按钮，选择替换项目，输入替换内容。
- 3、点击【确定】按钮进行批量替换。
- 4、允许批改的项目：系统项目和自定义考勤项目。
- 5、批改的数据中若是包含已审核的月结果数据，只会替换未审核的年结果数据

如何删除年结果数据

尚未审核的年结果记录允许删除后重新汇总。

- 1、选择需要删除的年结果记录，允许多选；
- 2、点击【删除】按钮，弹出提示框；
- 3、在"是否删除选中记录"的提示框内点击"是"，完成删除操作

如何审核/弃审年结果数据

对考勤年结果数据进行数据审核、取消审核。已审核的数据不可修改、批改。

考勤结果数据列表中显示"审核状态"信息，包括：已审核、未审核；已审核的年结果对应列显示为灰色。

一般的流程：汇总考勤年结果数据 -> 确认无误 -> 审核。

已审核数据需要再次修改时的流程：弃审 -> 修改 -> 确认无误 -> 审核。

第 13 章 考勤业务单

13.1 考勤业务单

企业对于员工出勤率的奖惩考核可在考勤业务单内录入。

考勤业务相关信息需进行审核或是流程审批时，在基础设置中选择人员子集设置相应业务单据，单据数据直接写入对应人员子集，审核后数据在薪资管理中通过工资变动取数读取到工资数据中处理。业务单据支持直接审核和工作流审批业务。

业务单按业务单据类型显示，通过切换界面左上角的业务单据类型进行查询。

【菜单路径】

人力资源—考勤管理—考勤业务单—考勤业务单

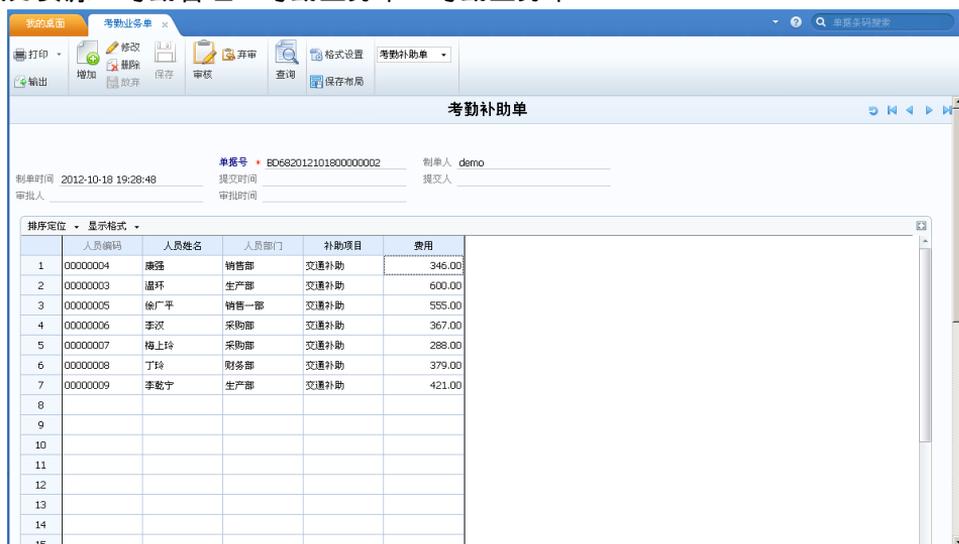


图 13-1

【栏目说明】

- 单据号：必须录入，业务单的唯一编号，可根据编号规则自动生成。
- 制单人：系统自动生成，记录单据制单的操作员。
- 制单时间：系统自动生成，记录单据制单的数据服务器系统时间。
- 提交人：系统自动生成，记录单据提交的操作员。
- 提交时间：系统自动生成，记录单据提交的数据服务器系统时间。
- 审批人：系统自动生成，记录单据审核(终审)的操作员。

- 审批时间：系统自动生成，记录单据审核(终审)的数据服务器系统时间。
- 表头字段：该业务单据在【HR 基础设置→业务单据定制】中选择的表头字段。
- 表体字段：该业务单据对应人员子集字段，在单据格式设置中可调整。该人员子集的必录字段在该单据中为必录字段。

操作说明

如何设置考勤业务单据

- 1、定制业务单据：包括显示业务名称和业务编码。业务编码必须以 BD 开头。
- 2、选择该业务单据表体对应人员子集；业务子集和已对应业务单据子集不再显示。通过业务单据录入的业务数据直接写入对应的人员子集中。
- 3、设置表头字段以及表头表体字段对应关系：
 - a) 勾选表头字段，所选字段为当前业务单据的表头字段；表头可选字段可在【信息结构】→【其他】→【业务单据】表中维护或增加。
 - b) 设置表体字段与表体字段的对应关系：勾选的表头字段后，可设置子集中对应的表体字段，相同类型的字段可设置对应；例如表头“年度”、“月份”，分别对应表体的“年度”、“月份”，则在录入该类型单据时填写完表头“年度”、“月份”后增加表体数据时自动带入表头“年度”、“月份”数据。
- 4、设置该业务单据应用的产品模块，应用于“考勤管理”，则在【考勤管理】→【考勤业务单】中进行此业务单据的操作。
- 5、设置业务是否走审批流程。
- 6、设置业务单据是否受部门权限控制。平台数据权限控制设置中启用部门权限，该选项才允许设置，否则为不受部门权限控制。
- 7、设置业务单据对应子集数据是否在人员档案子集中显示；若在人员子集中显示，则可设置是否只显示已审核数据。



图 13-2

业务单数据如何在工资变动中应用

【例】根据补助记录数据进行员工的工资补助计算。

通过考勤补助单将补助写入人员的“考勤补助单”子集中。

取值方式：求和

取值条件：取当月的工资补助。其中【会计年度】、【会计期间】是系统参数。

逻辑符	括号	左表达式	比较符	右表达式	括号
		Strtfloat(考勤补助单.年度)	=	【会计年度】	
并且		Strtfloat(考勤补助单.月份)	=	【会计期间】	
并且		GetDescription(考勤补助单.单据状态)	=	'审核通过'	

取数公式：isnull(考勤补助单.补助,0)

如何设置考勤业务单 workflows

- 在【 **workflow 设计器**】内新建流程模板，输入流程名称后选择审批单据—考勤业务单。
- 点击【 **下一步**】进入设置流程发起规则界面，输入相应的条件点击【 **条件加入**】，然后点击【 **完成**】按钮。
- 返回 workflow 设计器界面，设定流程上的每级审批人员。如果需要进行邮件审批，选择邮件审批。
- 在【 **workflow 控制台**】-【 **待发布流程**】下将新建的模板发布。
- 由于业务单据流程区分到每一个类型的业务，所以流程发起规则中应增加具体业务名称或业务编码的流程发起规则。

如何调整单据格式

- 业务单据显示模板可在【 **基础设置**】→【 **单据设置**】→【 **单据格式设置**】的【 **考勤管理**】中进行调整。

考勤业务单

完成考勤业务单设置后，可进行考勤业务单的录入、审批等操作。

- **增加业务单**：点击【 **增加**】，新增当前业务类型的业务单据。
- **提交业务单**：对于走审批流程的业务单据，需进行提交。提交的业务单据如查找到符合流程发起条件的工作流模板，则提交成功；提交的单据进入审批流程。对于不走审批流程的业务单据，不需提交，提交按钮不可用。
- **撤销**：对于走审批流程的业务单据，已提交且未终审则可以撤销。对于不走审批流程的业务单据，无提交操作，撤销按钮不可用。
- **审核**：不走审批流程单据，保存后可直接进行审核操作。审核后的单据数据不允许修改和删除。走审批流程单据，提交后寻找符合流程发起条件的工作流模型，推送审批任务到审批人。具有审批功能权限的审批人可进行审核操作。
- **弃审**：点击【 **弃审**】，对已审批的单据进行弃审。
- **查审**：点击【 **查审**】，打开审批进程表，对于走审批流程的单据，可在此处查看已进行的所有审批的任务名称、处理人、处理时间、处理动作、处理意见。

业务单据号自动编码

可设置业务单据号的自动编号规则，实现增加单据时自动生成单据号。

1. 在【 **基础设置**】页签->【 **单据设置**】->【 **单据编号设置**】内，选择【 **考勤管理**】中的对应单据，设置编码规则。
2. 可选择的前缀内容包括：业务编号、制单人、制单时间、手工输入。其中业务编号最长为 4 位，日期分为：年、年月和年月日。如果设置了前缀内容，则必须设置对应前缀的长度。
3. 可选择前缀作为流水编码的依据；流水依据允许为空。



提示

- 选择编号的起始号码，只能输入大于等于 0 的整数。
- 如果选择的前缀为日期，当规则为年时，长度为 4；当规则为年月时，长度为 6，当规则为年月日时，长度为 8，不允许修改长度。
- 如果选择的前缀选择为手工输入，长度可编辑，输入长度后，必须在规则中输入固定字段，固定字段长度应与输入的长度一致。
- 前缀加流水号最大长度不可超过 30 位。



注意

- 如在基础设置→业务单据设置中未设置应用到考勤管理的业务单据，在考勤管理模块的左树菜单上不显示考勤业务单节点。
- 业务单据受单据类型权限控制，如在“系统服务→权限→数据权限控制设置”中勾选“人力资源业务单”选项，则在业务单及业务单列表中只能处理其有权限类型的单据。

13.2 考勤业务单列表

业务单据列表界面，按业务单据类型显示单据明细数据，通过切换界面左上角业务单据类型进行查询。

【菜单路径】

人力资源—考勤管理—考勤业务单—考勤业务单列表



单据号	人员编码	人员姓名	人员部门	补助项目	费用	制单人	制单时间	提交时间	提交人	审批人	审批时间
3068201210180000001	00000003	温环	生产部	考勤补助	8000.00	demo	2012-10-18 19:24:42				
3068201210180000002	00000003	温环	生产部	交通补助	600.00	demo	2012-10-18 19:28:48				
3068201210180000001	00000004	康强	销售部	考勤补助	5000.00	demo	2012-10-18 19:24:42				
3068201210180000002	00000004	康强	销售部	交通补助	345.00	demo	2012-10-18 19:28:48				
3068201210180000001	00000005	徐广平	销售一部	考勤补助	600.00	demo	2012-10-18 19:24:42				
3068201210180000002	00000005	徐广平	销售一部	交通补助	555.00	demo	2012-10-18 19:28:48				
3068201210180000001	00000006	李汉	采购部	考勤补助	4999.00	demo	2012-10-18 19:24:42				
3068201210180000002	00000006	李汉	采购部	交通补助	367.00	demo	2012-10-18 19:28:48				
3068201210180000001	00000007	梅上玲	采购部	考勤补助	789.00	demo	2012-10-18 19:24:42				
3068201210180000002	00000007	梅上玲	采购部	交通补助	288.00	demo	2012-10-18 19:28:48				
3068201210180000002	00000008	丁玲	财务部	交通补助	379.00	demo	2012-10-18 19:28:48				
3068201210180000002	00000009	李乾宁	生产部	交通补助	421.00	demo	2012-10-18 19:28:48				
3068201210180000001	1001	王海碟	人事部	考勤补助	7099.00	demo	2012-10-18 19:24:42				

图 13-3

操作说明

- **提交**：选择要进行提交的单据，可多选数据，点击【提交】，弹出“是否要提交单据？”确认框，点击“是”，完成提交。
 - ◆ 对于走审批流程的业务单据，需进行提交。提交的业务单据如查找到符合流程发起条件的工作流模板，则提交成功；提交的单据进入审批流程。
 - ◆ 对于不走审批流程的业务单据，不需提交，提交按钮不可用。
- 如所选单据包含已提交或已审核的单据，不可重复提交，则给出提交失败的详细信息。
- **撤销**：已提交且审批人未审批的单据可以撤销。
 - ◆ 选择要进行撤销的单据，可多选数据批量操作，点击【撤销】，弹出“是否批撤单据？”确认框，点击“是”，完成撤销操作。
 - ◆ 走审批流程的已提交未审批单据可进行撤销。
 - ◆ 不走审批流程的单据不可撤销。
 - ◆ 如所选单据包含未提交或已审核的单据或无权限数据，无法撤销，则给出撤销失败的详细信息。
- **审核**：选择要进行提交的单据，可多选数据，点击【审核】，弹出“是否批审单据？”确认框，点击“是”，完成批审。
 - ◆ 不走审批流程单据，保存后可直接进行审核操作。审核后的单据数据不允许修改和删除。
 - ◆ 走审批流程单据，提交后寻找符合流程发起条件的工作流模型，推送审批任务到审批人。具有审批功能权限的审批人可进行审核操作。
 - ◆ 如所选单据包含未提交或已审核的单据，审批失败，则给出审批失败的详细信息。
- **弃审**：点击【弃审】，对已审批的单据进行弃审。
 - ◆ 选择要进行提交的单据，点击【弃审】，弹出“是否要弃审单据？”确认框，点击“是”，完成批量弃审。
- **查审**：点击【查审】，打开审批进程表，对于走审批流程的单据，可在此处查看已进行的所有审批的任务名称、处理人、处理时间、处理动作、处理意见。
- **查看**：点击【查看】，打开当前光标所在对应业务单。

第 14 章 常用报表

14.1 考勤日报

浏览员工考勤日报表，需要先计算员工考勤日结果。考勤日报不能直接修改，只能在【异常处理】节点修改日结果。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【常用报表】—【考勤日报】

当前数据	考勤期间	日期范围	显示	搜索
北京源自科技公司	2012-10	2012-10-22 - 2012-10-22		
(1)人力资源部				
(2)销售部				
(3)生产部				
(4)市场部				
(5)采购部				
(6)研发部				
(7)财务部				

考勤	人员编码	工号	人员姓名	部门编码	部门名称	排班日期	班次	日期属性	是否正常	实出勤	上班1	下班1	上班2	下班2	迟到时间	早退时间	旷工(小时)	请假1(小时)	请假2(小时)	出差(小时)	加班1	
是	1001		王海莲	101	人事部	2012-10-06	休息	休息日	异常												工作日	
否	1001		王海莲	101	人事部	2012-10-07	休息	休息日	正常													
否	1001		王海莲	101	人事部	2012-10-08	正常班	工作日	异常							9.00						
否	1001		王海莲	101	人事部	2012-10-09	正常班	工作日	异常							9.00						
否	1001		王海莲	101	人事部	2012-10-10	正常班	工作日	异常							9.00						
否	1001		王海莲	101	人事部	2012-10-11	正常班	工作日	异常							9.00						
否	1001		王海莲	101	人事部	2012-10-12	正常班	工作日	异常							9.00						
否	1001		王海莲	101	人事部	2012-10-13	休息	休息日	正常													
否	1001		王海莲	101	人事部	2012-10-14	休息	休息日	正常													
否	1001		王海莲	101	人事部	2012-10-15	正常班	工作日	异常							9.00						
否	1001		王海莲	101	人事部	2012-10-16	正常班	工作日	异常							9.00						
否	1001		王海莲	101	人事部	2012-10-17	正常班	工作日	异常							9.00						
否	1001		王海莲	101	人事部	2012-10-18	正常班	工作日	异常							9.00						
否	1001		王海莲	101	人事部	2012-10-19	正常班	工作日	异常							9.00						
否	1001		王海莲	101	人事部	2012-10-20	休息	休息日	正常													
否	1001		王海莲	101	人事部	2012-10-21	休息	休息日	正常													
否	1001		王海莲	101	人事部	2012-10-22	正常班	工作日	异常							9.00						
否	1001		王海莲	101	人事部	2012-10-23	正常班	工作日	异常							9.00						

图 14-1 考勤日报

操作说明

如何浏览考勤日报表

- 1、选择按部门或班组进行查看；
- 2、使用查询条件、快速搜索可定位到具体的人员进行查询；
- 3、选择要查看的日期范围：(1)按考勤期间，(2)指定日期范围；
- 4、点击界面右上角的【显示】按钮。

如何进行快速搜索

- 1、在搜索输入框内输入需要搜索的人员编码、人员姓名、Email 地址；
- 2、按回车键或【搜索】按钮，按照模糊匹配的方式过滤出相应的数据。



第 15 章 统计分析

《统计分析》的业务应用包括：

- 1、**综合分析**：可以直接浏览 HR 部门已经做好的人员结构分析图表，也可对权限内的信息数据进行动态的信息统计分析。
- 2、**固定统计表**：可以直接执行统计和浏览 HR 部门统计完成的各种报表，但不能设置统计报表的格式。
- 3、**动态报表**：可以查看和输出有权限的动态报表，但不能设置动态报表格式。

15.1 综合分析

综合分析提供简单的数据分析功能，主要以二维表格或直方图、折线图的方式展现分析结果，并提供对结果的反查功能。

【菜单路径】

人力资源—考勤管理—统计分析—综合分析

【操作说明】

参见【HR 基础设置】->【报表工具】->【综合分析】

【业务规则】

- 1、分析的数据结果范围受部门级权限控制，反查数据时受记录级和字段级权限控制。
- 2、设置过程同基础设置的综合分析，使用的分析条件受考勤报表权限控制。
- 3、使用的分析条件是基础设置的综合分析条件中被分配给考勤管理的分析条件、自定义的条件以及其他用户设置共享的分析条件。
- 4、显示的综合分析条件是所有共享的查询条件及个人设置的条件以及在数据权限设置对考勤报表授权时被授权的综合分析条件。
- 5、其它业务规则同【HR 基础设置】->【报表工具】->【综合分析】

15.2 固定统计表

在考勤管理中可以设计固定统计表，并对已经设计好的统计报表执行统计、汇总、校验、归档等功能。

【菜单路径】

人力资源—考勤管理—统计分析—固定统计表

【操作说明】

参见【HR 基础设置】->【报表工具】->【固定统计表】

【业务规则】

- 1、分析的数据范围受部门级权限控制。反查数据时受记录级和字段级权限控制；
- 2、其它业务规则同【HR 基础设置】->【报表工具】->【固定统计表】

15.3 动态报表

动态报表是用户被分配（有报表权限）的动态报表，在考勤管理中可以对有权限的动态表直接查看和输出报表数据，可以设置动态报表格式。

【菜单路径】

人力资源—考勤管理—统计分析—动态报表

【操作说明】

参见【HR 基础设置】->【报表工具】->【动态报表】

【业务规则】

- 1、分析的结果数据范围受部门级权限控制，输出结果受字段权限控制。
- 2、其它业务规则同【HR 基础设置】->【报表工具】->【动态报表】。

第 16 章 设备管理 (依时利)

与依时利品牌的硬件进行无缝连接，可直接下载考勤机上的刷卡数据；可在考勤系统内实现发卡、补卡、挂失等操作。考勤选项的考勤机接口页签中，勾选“依时利考勤机”后，可显示设备管理和卡务管理的所有菜单。

16.1 系统参数设置

根据购买的硬件设备选择适合的系统类型。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【设备管理 (依时利)】—【系统参数设置】。

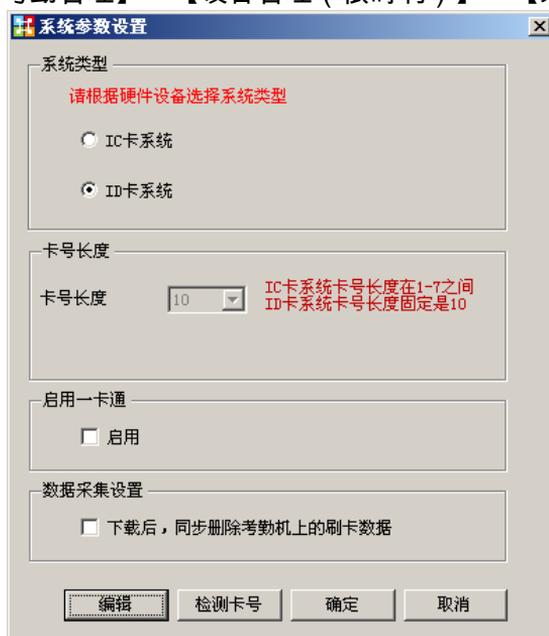


图 15-1 系统参数设置

操作说明

如何进行参数设置

- 1、IC 卡或 ID 卡系统：若是 ID 卡系统，对于 ID 卡是不需要使用发卡器进行发卡，可直接在卡务管理内进行发卡。
- 2、卡号长度：若选择为 IC 卡系统，需要指定卡号的长度，卡号长度在 1-7 之间；若是 ID 卡系统，卡号长度只能是固定的 10 位。

- 3、是否需要启用一卡通：若启用一卡通，可将本系统内的部门档案和人员档案同步到一卡通内，且发卡、挂失、补卡、退卡不能在卡务管理内进行操作，需要在一卡通内执行上述功能。
- 4、下载后，是否同步删除考勤机上的刷卡数据：若选择删除，则数据采集时，下载完成后同步删除考勤机上本次下载的刷卡数据；否则，下载完成后保留考勤机上的刷卡数据。



若选择下载后不删除考勤机刷卡数据，则可在定时任务“下载刷卡数据”中设置清理考勤机数据的周期。启动定时任务后，系统可按照设置好的周期清除考勤机上的刷卡数据。

如何检测卡号

检测已经分配的考勤卡号是否符合卡号长度的设置规则，当存在卡号超长的情况时会给出详细的不符合卡号长度规则的人员名单。

16.2 发卡器本地设置

可搜索本地连接的发卡器。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【设备管理（依时利）】—【发卡器本地设置】



图 15-2 发卡器本地设置

操作说明

如何搜索发卡器

- 1、点击【修改】按钮，发卡器本地设置界面处于编辑状态。
- 2、点击【测试连接】按钮，系统检测发卡器与考勤系统是否连接成功。
- 3、选择连接发卡设备的通讯端口即 COM 口。
- 4、通讯频率由选择的设备决定，不可编辑。
- 5、在开始地址和结束地址内输入设置机的搜索范围。

16.3 设备管理

搜索连接的本地考勤机，并可查看非本地 COM 口的考勤机。

支持串口考勤机和 IP 考勤机。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【设备管理 (依时利)】—【设备管理】



图 15-3 设备管理

操作说明

如何增加设备

- 1、点击【增加】按钮，发卡器本地设置界面处于编辑状态。
- 2、手工输入设备编号和设备名称。
- 3、通过【搜索串口设备】可搜索本机连接的 COM 口考勤机。进入搜索串口设备界面，选择端口和频率，输入开始和结束地址，点击【开始搜索】按钮，按照设置搜索本机连接的考勤机。
- 4、TCP 通讯即使用 IP 的考勤机，必须手工输入 IP 地址和端口号。



提示

- 使用 TCP 通讯的考勤机，不能使用搜索功能，必须手工录入 IP 地址和端口号。

如何配置设备

可配置本地连接的考勤机和 TCP 连接方式的考勤机。

- 1、初次使用时，必须勾选初始化设备，进行设备的初始化操作。
- 2、可选择是否对同一人员的刷卡时间间隔进行控制。勾选此选项后，可输入具体的间隔时间。
- 3、点击【设置】按钮，将参数设置到考勤机中。
- 4、点击【读取】按钮，将已设置到考勤机内的参数显示在当前界面。



提示

- 只能配置本地连接的考勤机和 IP 连接方式连接的考勤机。

16.4 设备联机操作

选择已联机的考勤机进行数据采集和数据清除的操作。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【设备管理（依时利）】—【设备联机操作】



图 15-4 设备联机操作

操作说明

如何进行数据采集

- 1、进入设备联机操作界面，点击【数据采集】按钮，从考勤机下载原始刷卡数据到【刷卡数据】节点。
- 2、刷卡数据成功下载到【刷卡数据】节点后，将删除考勤机内的刷卡数据。



提示

- 在数据采集过程中请不要进行其他操作。

如何修正考勤机时间

- 1、选取考勤设备，点击【取回时间】按钮，能读取考勤机上当前的时间。
- 2、点击【修正时间】按钮，能将本地时间同步至选中的考勤设备。

如何编辑机器标识

点击【机器标识】按钮，可对选中机器进行机器标识的编辑。

如何清除数据

选中对应考勤设备，点击【清除数据】按钮，清除考勤机上还未下载的刷卡数据。



提示

- 清除数据的操作不可逆，请谨慎操作。

第 17 章 卡务管理 (依时利)

与依时利品牌的硬件进行无缝连接，可直接下载考勤机上的刷卡数据；可在考勤系统内实现发卡、补卡、挂失等操作。

17.1 卡务管理

对员工进行发卡、补卡、退卡、挂失等操作。若在系统参数设置内启用了一卡通，发卡、补卡、退卡、挂失、解挂操作需要在一卡通内完成。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【卡务管理 (依时利)】—【卡务管理】。



图 16-1 卡务管理

操作说明

如何进行发卡

- 1、选中要发卡的人员，点击工具条上的【发卡】按钮，系统弹出对话框，如果是 IC 卡需要先录入卡号，如果是 ID 卡可以手工输入 ID 卡号或点击【读卡】按钮获取卡号，点击【确定】按钮发卡。
- 2、只有卡状态是"未发卡"和"退卡"的人员才能进行发卡。发卡成功后，卡状态会变为"已发卡"。
- 3、卡号必须是数字并且不能与其它卡号重复。

如何进行挂失

- 1、选中要挂失卡的人员，点击工具条上的【挂失】按钮。
- 2、只有卡状态是"已发卡"的人员才能进行挂失操作。挂失成功后，卡状态变为"挂失"。

如何进行解挂

- 1、选中要解挂的人员，点击工具条上的【解挂】按钮。
- 2、只有卡状态是"挂失"的人员才能进行解挂操作。解挂成功后，卡状态变为"已发卡"。

如何进行补卡

- 1、选中要补卡的人员，点击工具条上的【补卡】按钮，系统弹出对话框，如果是 IC 卡需要先录入卡号，如果是 ID 卡可以手工输入 ID 卡号或点击【读卡】按钮获取卡号，点击【确定】按钮发卡。
- 2、只有卡状态是"挂失"的人员才能进行补卡。补卡成功后，卡状态会变为"已发卡"。
- 3、卡号必须是数字并且不能与其它卡号重复。

如何进行退卡

- 1、选中要退卡的人员，点击工具条上的【退卡】按钮。
- 2、只有卡状态是"已发卡"的人员才能进行退卡。退卡成功后，卡状态会变为"退卡"。

17.2 卡信息浏览

可显示人员的卡号、人员编码、人员姓名、所属部门等信息。

操作界面

【人力资源】—【考勤管理】—【卡务管理（依时利）】—【卡信息浏览】

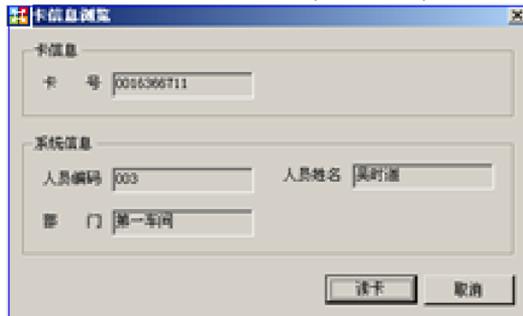


图 16-2 卡信息浏览

操作说明

如何显示人员信息

将考勤卡放置于读卡器上点击【读卡】按钮，显示人员的相关信息。

用友U8+ | 中型企业互联网经营管理平台

地址：北京市海淀区北清路68号用友产业园
邮编：100094 总机：+86-10-86396688
网址：www.yonyou.com
客户专线：4006 600 588



用友U8+微信公众号



用友服务微信公众号