

---

# WFM ONE 劳动力管理系统

## 操作手册

## 目录

一 文档目的.....	5
二 操作流程.....	5
1. 组织管理.....	5
1.1 行政组织架构维护.....	5
1.1.1 组织维护.....	5
1.1.2 新增子组织.....	5
1.1.3 查找组织.....	7
1.1.4 归档组织.....	7
1.1.5 复制组织.....	8
1.1.6 管理信息维护.....	9
1.1.7 管理信息新增.....	10
2. 人事管理.....	10
2.1 基本资料维护.....	10
2.1.1 查询人事基本资料.....	10
2.1.2 编辑人事资料.....	11
2.1.3 新增人事资料.....	13
3. 出勤管理.....	14
3.1 快速查询.....	14
3.2 异常管理.....	16
3.3 加班单管理.....	17
3.4 请假管理.....	18
3.5 加班信息.....	19
4. 排班管理.....	19
4.1 行事历维护.....	19
4.3 班组维护.....	21

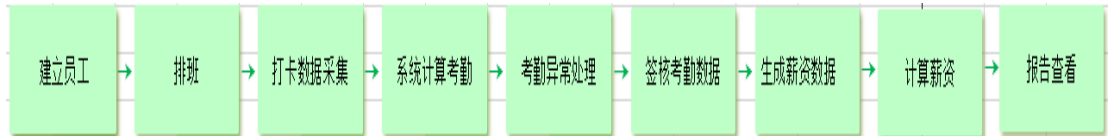
4.3.1 新增班组.....	21
4.3.2 修改班组.....	22
4.3.3 新增班组员工.....	22
4.4 个人排班.....	23
4.4.1 设置班别.....	23
4.4.2 轮班.....	24
4.4.3 复制排班.....	24
4.4.4 修改时间.....	25
4.4.5 自由班.....	25
5. 薪资管理.....	25
5.1 薪资发放处理.....	25
5.1.1 薪资发放处理.....	25
5.1.2 薪资计算.....	28
5.1.3 薪资发放维护.....	30
5.1.4 银行转帐.....	31
5.1.5 薪资发放存档.....	32
5.2 批量信息维护.....	32
5.2.1 集体薪资信息维护.....	32
5.2.2 集体加扣项维护.....	33
5.2.3 集体保险信息维护.....	34
5.3 计薪信息查询.....	34
5.3.1 薪资架构查询.....	34
5.3.2 加扣项归档查询.....	35
5.4 薪资结果查询.....	35
5.4.1 个人薪资明细.....	35
5.4.2 组织薪资统计.....	36
6. 报表中心.....	37
6.1 报告维护.....	37

7.  workflows .....	38
7.1 表单处理.....	38
7.1.1 审批请假.....	38
7.3.2 审批加班.....	38
7.3.3 申请表单.....	38
7.3.4 追寻表单.....	39
7.3.5 监控表单.....	39
8. 主页 .....	41
8.1 待办事项.....	41
8.2 表单申请.....	41
加班申请单.....	42
请假申请单.....	42
销假申请单.....	43
异常申诉申请单.....	44
9. 设备管理.....	44
9.1 设备.....	44
9.2.1 设备新增.....	45
9.2.2 修改设备.....	45
9.2.3. 删除设备.....	45
9.3 设备组.....	46
9.4 区域.....	46
9.5 区域组.....	47
9.6 区域组 VS 设备组.....	47

## 一 文档目的

根据客户的业务实际状况描述用户的业务操作流程

## 二 操作流程



### 1. 组织管理

#### 1.1 行政组织架构维护

##### 1.1.1 组织维护

单击【组织管理】→【行政组织架构维护】，进入组织架构维护页面，首先选中要维护的组织。

##### 1.1.2 新增子组织

先在左边树状列表中选择要增加子组织的组织节点，单击“新增”按钮，之后再编辑子组织信息，如图所示，

图 新增子组织

先维护组织信息，然后维护其主管及助理信息，再维护组织其他属性信息。维护完毕单击“保存”按钮或“生效”按钮即可。点击生效只会生效选中的组织；生效包含子组织会把选中组织下包含的子组织一起生效。

友情提示：

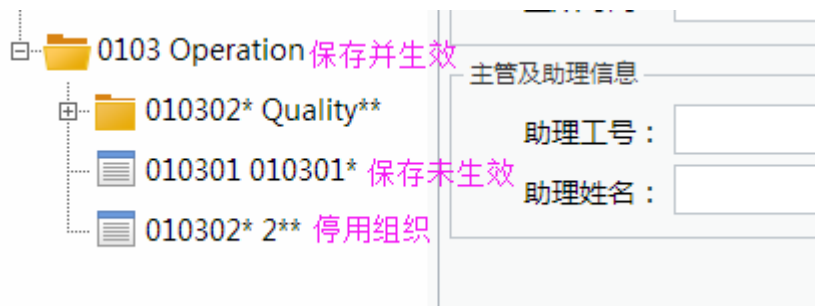
- 1、字段右侧有红色星号的是必填项。

2、编制人数，含子组织编制人数不维护时，默认为 0；维护时的逻辑:含子组织编制人数>编制人数

3、输入主管和助理信息的时候，您可以单击助理或主管工号输入框旁边的小人图标，在弹出的对话框中选择助理或主管后单击“确定”按钮，也可以直接在编辑框内输入工号，系统会自动带出该帐号的姓名。

注意事项：

- (1) 只有在人事信息录入之后，才可以输入部门主管信息以及部门助理信息。一次只能选择一个部门助理或主管。
- (2) 部门代码用户自行设定；
- (3) 部门代码不能重复，也不能为空；
- (4) 部门状态系统自动生成，生效之前系统默认为“未生效”，生效之后为“已生效”，删除的组织不显示。在系统中显示的区别如下



- (5) 用户只能维护权限范围之内的组织节点信息；

### 1.修改组织

选中左边树状结构中某个组织，右边即显示该组织的全部信息，您可以修改该组织的部组织信息、主管和助理信息以及其他属性信息。修改完毕，单击“保存”按钮或者单击“生效”按钮（只生效该组织）或者“生效包含子组织”按钮（生效该组织以及子组织）

### 2.删除组织

选中左边树状结构中某个组织，单击“删除”即可删除该组织。

注意事项：

- (1) 若要删除的组织下面已经有人员，也不允许删除；
- (2) 如果该组织节点有子组织，删除时将删除自身以及其下所有的子部门，请谨慎使用。
- (3) 除组织管理、离职管理之外的其他模块，部门控件只会加载保存并生效的组织。

### 1.1.3 查找组织

单击左边上方“查找”图标，弹出新的对话框，输入查询条件（支持模糊查询），查询某组织，如图所示：

组织代码	组织名称
010101	Application Service
010102	Client Support

图 查找组织

选中某个组织，单击“确定”按钮即可显示选中组织以及子组织的组织、主管和助理以及属性信息。

### 1.1.4 归档组织

归档是将当前的组织架构进行备份，归档的组织架构信息在后台‘行政组织架构历史版本查看’页面可查询到（此页面的架构不能被修改）。

选中左边树状结构中某个组织，单击“归档”图标，系统弹出新的对话框，输入归档名称、归档日期以及描述性文字，单击“确定”按钮即可，如图图所示，

组织归档

保存并关闭 关闭

归档名称\* :  归档时间 : 2015-08-10

归档描述 :  (不得超过200字)

图 归档部门

### 1.1.5 复制组织

**复制组织功能：**给系统内已有组织（即父组织）生成和源组织一样的组织结构（即子组织）。

**操作步骤：**首先选择要复制的组织单元，单击“复制”按钮，弹出如图所示的复制组织页面，选择目标组织，在代码生成规则处根据提示输入自己想要生成的代码后（维护时遵循部门代码不能重复、也不能为空的原则），单击“确定”即可。也可根据需要维护组织名称。

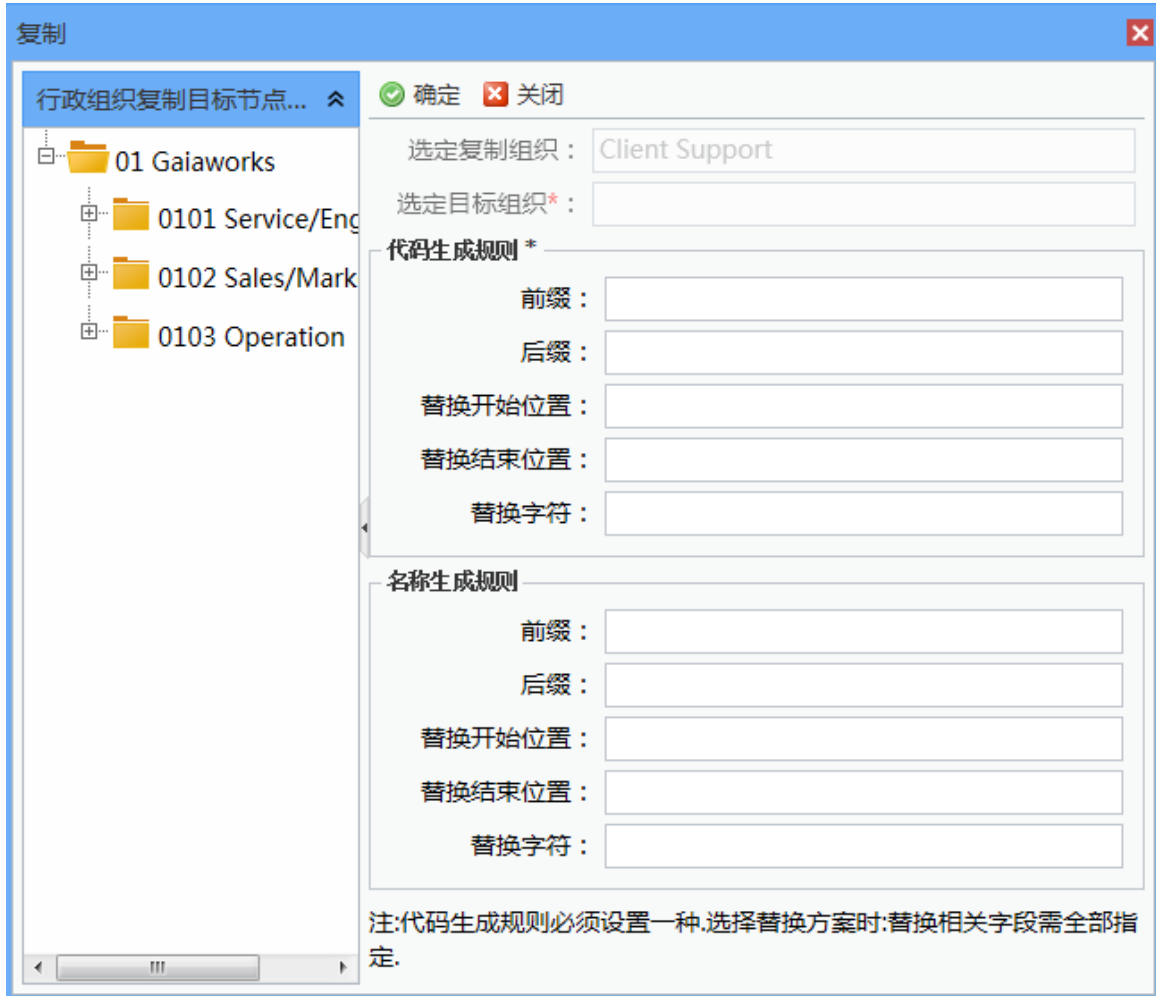


图 复制组织

复制组织：待复制的组织；

目标组织：要生成组织的父组织；

代码生成规则：必填项，系统会根据规则生成复制后的组织代码，以区别于源组织；

名称生成规则：可选填，同代码生成规则。

### 1.1.6 管理信息维护

组织代码	组织	工号	姓名	管理类型	管理范围	备注
0101	Service/Engineering	0911001	0911001	组织副职		
0101	Service/Engineering	1201001	1201001	组织副职		

PS:此页面每个组织的管理人员在权限配置中-数据权限范围-抽象维护中起到权限限制的作用；以及可设置 workflow 表单的流向。

### 1.1.7 管理信息新增

## 2. 人事管理

人事管理模块提供强大的人事管理功能。对员工提供全程管理，包括未接收、在职、离职、退休过程的管理，为各个模块如考勤、薪资等提供最基本的人事信息基础资料。

人事管理模块是整个人事管理系统的重点与核心，与其它模块有着直接的关系，人事资料的正确性直接影响着其它模块资料的正确性，特别出勤、薪资模块等。人事资料建立完毕后，系统会自动形成各种人事报表。

### 2.1 基本资料维护

人事资料维护可以查询和管理所有员工的人事资料以及进行人事基本资料信息的编辑。

#### 2.1.1 查询人事基本资料

单击页面【人事管理】→【基本资料维护】，进入基本资料维护页面。

输入查询条件（不输入条件默认为查询全部），如工号、姓名、组织等，点击部门后面的放大镜图标，可查找部门。单击查询图标，查询结果显示在列表中，如图所示，

部门	在职状态	工号	中文名	英文名	卡号	职位	学历	出生日期	入职日	离职日期	详细
Client Support	正式	1205001	1205001	Lawliet Xue	10320	研发工程师	本科	1989-08-29	2012-05-15		
Client Support	离职	1211001	1211001	Wilson Duanmu	10327	服务工程师	硕士研究生	1987-01-22	2012-11-12	2015-01-30	
Client Support	试用	1304003	1304003	Shirley Shen	10332	客户经理			2013-04-22	2013-07-15	
Client Support	试用	1307002	1307002		10338	客户经理			2013-07-12	2013-08-01	
Client Support	正式	1311001	1311001	Jerry	10339	服务工程师	大专	1991-05-12	2013-11-12		
测试分部	正式	201504005	201504005			测试工程师	博士研究生		2015-04-29		
Sales	正式	0912001	0912001	Steven Wei	10309	销售总监		1980-08-26	2009-12-01		
Sales	正式	1109001	1109001	Roger Wang	10317	客户经理	本科	1986-06-06	2011-09-05		
Sales	试用	130601021	130601021	test	12345600	测试工程师			2014-01-01		
Sales	试用	130601022	130601022	test	12345601	测试工程师			2014-01-01		
Sales	试用	1401001	1401001	sharon	10347			1988-01-04	2014-01-14		
Sales	正式	1406001	1406001	joanna	10355		本科	1989-08-03	2014-06-23		
Sales	正式	1410001	1410001					1990-01-02	2014-10-27		
Sales	试用	201506008	201506008			市场专员			2015-05-10		
Sales	试用	201506010	201506010			市场专员			2015-01-10		
Customization	离职	1107001	1107001	Kagen Qiu	10316	研发经理	本科		2011-07-11	2014-07-14	

图 基本资料维护页面

后面所有的人事查询页面都跟此类似，不再赘述。

您可以在后台-页面配置-查询条件字段设置页面，根据自己的习惯配置需要使用的查询字段。

注意事项：

员工各种在职状态含义如下：

- (1) 离职：指的是员工跟公司解除劳动合同关系离开公司，包括开除、除名、辞退、辞职、自动离职等类型，由用户自定义。
- (2) 调出：指集团内试用、晋级试用或正式员工调出原来公司，仍没有调入新公司的员工。
- (3) 试用：指一般新入职的员工以及正式员工转为试用的员工。一般试用期为 3~6 个月，依个人表现以及公司对其考核处理而定。
- (4) 晋级试用：只针对正式员工而言。系统为了实现岗位轮调管理，特意设置了晋级试用，指正式员工如遇晋升、调职等人事异动而采取的试用期管理制度。
- (5) 正式：公司的正式员工。正式员工可以转试用和晋级试用。
- (6) 退休：指达到公司规定的年龄和退休条件，退出生产或工作岗位的员工。
- (7) 未接收：指待入职的员工，此时人事资料还没有生效，可以随时删除。

### 2.1.2 编辑人事资料

选中列表中要编辑详细人事信息的员工记录行，单击“详细”下面的图标，编辑该人事基本资料。灰色字段因为涉及到业务变更，程序已默认是只读字段，不能编辑。如图所示，

The screenshot displays the 'Personal Basic Information' (个人基本信息) editing page. At the top, there are navigation tabs: '个人基本信息', '合同与协议', '劳动力帐号', '家庭信息', '教育信息', '行政管理', '工作经历', '自定义栏位维护', '员工文件资料', '奖惩管理', '考勤规则人员关联', and '累计配置文件人员关联'. The main form contains the following fields:

- 姓名: 201504005
- 工号: 201504005
- 组织: 测试分部
- 入职日: 2015-04-29
- 部门: 01010501 测试分部
- 在职状态: 正式
- 英文名: [Empty]
- 入职日: 2015-04-29
- 证件号码: [Empty]
- 职位: 测试工程师
- 卡号: [Empty]
- 紧急联系人: [Empty]
- 紧急联系人电话: [Empty]
- 工龄起算日: 2000-01-01
- 手机号码: [Empty]
- 内部信箱: [Empty]
- 毕业院校: [Empty]
- 学历: 博士研究生
- 试满日: [Empty]
- 户籍地址: [Empty]
- 现住址: [Empty]
- 离职日期: [Empty]
- 性别: 男
- 职务: [Empty]
- 出生日期: [Empty]
- 活动总览: [Empty]
- 中文名: 201504005
- 进档时间: [Empty]
- 出档时间: [Empty]

图 人事资料详细信息编辑页面

单击人事基本资料详细页面中不同标签可以切换到不同的页面进行人事资料的输入。

您可以在后台-页面配置-详细页面字段设置页面，根据您的需要配置在此页面要显示的详细字段。

**合同与协议页面：**维护员工与公司签订的合同、协议。劳动合同只能签订一份，协议不限。

**劳动力帐号页面：**维护员工所属的成本中心，用于记录考勤数据的成本归属。

**家庭信息页面：**记录员工的家庭信息。家庭关系在人事后台公用代码中维护

**教育信息页面：**记录员工的教育信息。新增时‘是否最高学历’若勾选，会更新到人事表中的学历字段。教育信息页面的最高学历处也会显示。

**行政管理页面：**该页面的字段需要在人事后台-自定义栏位维护-行政管理页面设置。

**工作经历页面：**记录员工的工作经历信息。

**自定义栏位维护页面：**该页面的字段需要在人事后台-自定义栏位维护-自定义数据页面设置。

**员工文件资料页面：**可以存放员工的文件资料，包括 Word，Excel，图片，PPT，文本等等格式的文件。

**奖惩管理页面：**记录员工的奖惩信息。若选择转薪资，将会体现在员工的薪资中（个人薪资信息维护-扩展数据页面）。

**考勤规则人员关联页面：**此块主要设置员工的考勤规则。不设置，员工根据系统默认的考勤规则对加班和调休进行控制；若指定，则根据指定的规则进行考勤限制。

**累计配置文件人员关联页面：**暂未开发。

手机信息页面：记录员工手机登录 APP 时的手机卡号和 SIM 卡号。

### 员工个性化设置-头像的上传

这里还可以上传员工的照片，单击“[点击此处上传照片](#)”导航条，弹出如下对话框，如下图，按照对话框中规定上传照片的大小和格式等要求上传图片，单击“浏览”按钮，选择图片，确定后单击“保存”按钮，保存上传的图片，单击“关闭”按钮，回到人事基本资料编辑页面。上传的图片即显示在该页面上。

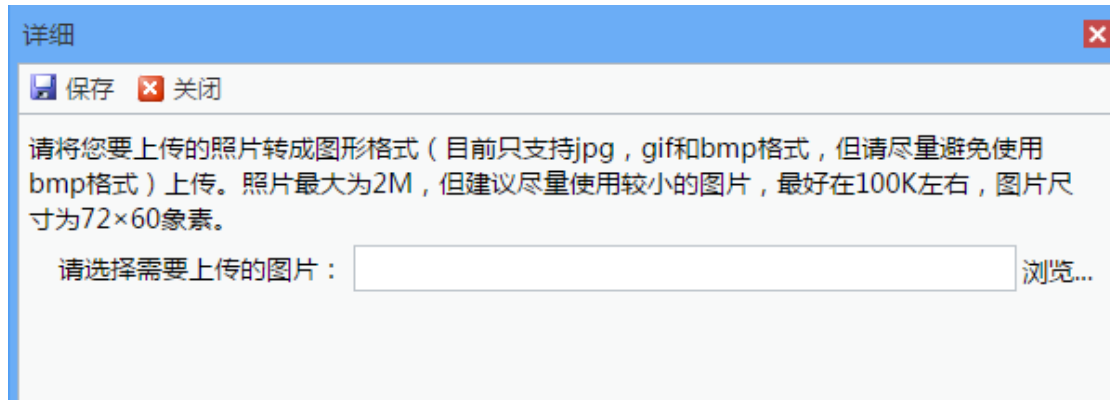


图 上传员工照片

### 2.1.3 新增人事资料

单击“新增”按钮，进入人事基本资料中的新增页面。您可以在后台-页面配置-新增字段设置页面，根据您的需要配置在此页面要维护的新增字段。这些字段也是人事新增资料导入模版的部分字段。

如图所示，

图 人事基本资料新增

#### 一、输入在职信息

输入员工在职信息基本资料，如部门、职位、工号、入职日等基本信息。红色星号的为必填项。

入职日默认为当天日期，试满日根据系统设置的参数自动带出，这两个日期均可以在此界面上修改；工号可在人事后台-参数配置-编码规则中设置自动生成规则。

注意事项:

- (1) 新入职员工在职状态有试用和正式两种。试用指一般要经过试用期考核被公司正式录用才是正式员工。这里的正式指不经过试用期直接成为公司的正式员工。
- (2) 试用期员工需要填写试满日，在进行试用期考核时可以修改其试满日。
- (3) 编制、员工类别、证件类型、工种、学历、员工性质、户籍性质等信息需要在后台人事公用代码中维护。
- (4) DL/IDL: DL 指线上员工，IDL 指非线上员工。
- (5) 卡号在保存时会进行唯一性验证，不能重复。离职后卡号的复用通过出勤后台-参数设置-离职卡号重新使用进行设置。
- (6) 身份证的证件号码会进行正确性验证。也不能重复。

## 二、保存、生效人事基本资料

输入完毕，单击【生效】，即可立即生效。

注意事项:

- (1) 生效时必须输入员工的入职日、部门和工号。
- (2) 入职日一旦生效成功后，只可以在设置一人事管理一入离职日修正管理中修改。
- (3) 员工的人事基本信息资料一旦生效后，部门、职位、在职状态、等信息只能到企业内异动管理里进行异动。

## 3. 出勤管理

### 3.1 快速查询

单击【出勤管理】-【快速查询】，进入快速查询页面。

选择查询条件，查询出符合条件的人员。如图所示:

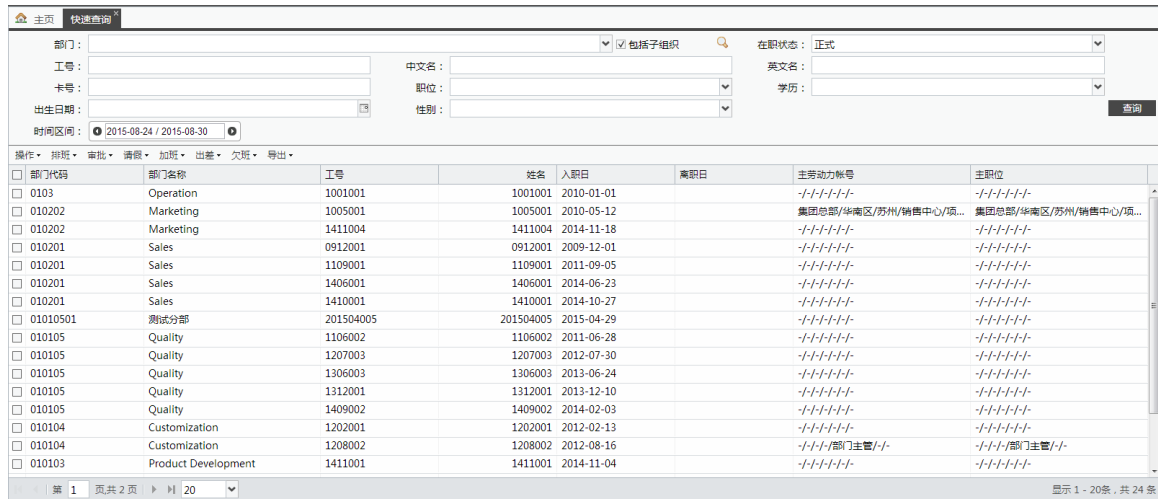


图 快速查询

选择人员，进行相关操作。

操作：1) 单击【考勤卡】，进入考勤卡页面。也可双击记录进入考勤卡页面。

2) 单击【添加打卡】，可以新增打卡记录。

3) 单击【删除打卡】，可以删除打卡记录。

4) 单击【导出】，可以导出打卡信息。

排班：1) 单击【排班】，可以进入员工排班表，对员工进行排班。

2) 单击【排班数据导入】，可以导入排班数据。

审批：1) 单击【审批】，可以对考勤卡信息审批。

2) 单击【删除审批】，可以对已审批的信息删除审批。

3) 单击【签核】，可以对考勤卡信息签核。

4) 单击【删除签核】，可以对已签核的信息删除签核。

请假：1) 单击【请假】，进入请假页面，新增请假单。

2) 单击【批量请假】，进入批量请假页面，可以为多个员工新增请假单。

3) 单击【请假数据导入】，可以导入请假数据。

加班：1) 单击【加班】，进入加班页面，新增加班单。

2) 单击【批量加班】，进入批量加班页面，可以为多个员工新增加班单。

3) 单击【加班数据导入】，可以导入加班数据。

出差：1) 单击【出差】，进入出差页面，新增出差单。

2) 单击【批量出差】，进入批量出差页面，可以为多个员工新增出差单。

欠班： 1) 单击【欠班】，进入欠班页面，新增欠班单。

2) 单击【批量欠班】，进入批量欠班页面，可以为多个员工新增欠班单。

3) 单击【欠班导入】，可以导入欠班数据。

导出： 单击【导出】，可以导出查询的人员信息。

也可双击列表，进入考勤卡页面。如图所示：

日期	工资代码	时数	上班1	下班1	上班2	下班2	刷卡工时	累计
星期一 08-24								0
星期二 08-25								0

X	主职位	主劳动力账号	工资代码	时数	X	详细	日期	开始时间	结束时间	时数	类型	班别
							2015-08-24					
							2015-08-25					

图 考勤卡

页面会默认显示本周的考勤信息。可以变更时间区间或者点击日期或日期旁边的图标进行更改。

选择工资代码列，会出现下拉框，选择需要手动维护的考勤类型，在时数列输入时数，点击保存，即维护成功。此种操作直接生成事件的结果。

## 3.2 异常管理

单击【出勤管理】-【异常管理】，进入异常管理页面。如图所示：

选择查询条件，点击查询。显示符合条件的数据。

工号	姓名	入职日	漏打卡	未排班	迟到Late In	早退Early Leave
201507015	201507015	2015-07-15		✓		
201507014	201507014	2015-07-14		✓		
201507013	201507013	2015-07-10		✓		
201507012	201507012	2015-07-10		✓		
201507011	201507011	2015-07-08		✓		
201504005	201504005	2015-04-29		✓		
201504004	201504004	2015-02-02		✓		
201504003	201504003	2015-02-02		✓		
1412003	1412003	2014-12-01		✓		
1412001	1412001	2014-12-01		✓		
1411004	1411004	2014-11-18		✓		
1411003	1411003	2014-11-14		✓		
1411002	1411002	2014-11-14		✓		
1410001	1410001	2014-10-27		✓		
1409003	1409003	2014-09-22		✓		

图 异常管理页面

漏打卡，未排班，这两个是默认的异常数据，直接在异常管理页面显示这两列，而且不需要写事件规则，系统会自行检查是否有这两种异常的员工数据。

未排班：所选区间有未排班的情况。

漏打卡：所选区间有排班的日期，存在上班卡或者下班卡，有未打卡的情况。

若有其他需要显示的列，可通过出勤参数设置-是否异常项，设置为‘是’来控制异常管理页面的显示。设置为显示的异常数据的项，例如迟到，早退，旷工需要写事件规则并关联到班别上，计算之后才能出现异常结果。

### 3.3 加班单管理

通过快速查询和加班导入生成的加班单，可以在此页面直接查询到加班单，单子的生效状态可以通过出勤管理后台-参数配置-出勤参数设定的‘加班单录入即生效’参数控制。

加班单未生效的，打卡时间会在考勤卡上，但是不会在总数和排班生成加班的结果。当生效之后，加班结果就会出现。未生效的请假单，出差单会在总数和排班以及考勤卡处显示。

单击【出勤管理】-【加班单管理】，进入加班单维护页面。如图所示：

组织	工号	姓名	加班日期	开始时间	结束时间	时数	生效状态
Quality	1409002	1409002	2015-07-01	17:30	20:00	2.50	是
Quality	201504004	201504004	2015-06-01	08:00	10:00	2.00	否
Quality	1409002	1409002	2015-06-04	17:00	18:00	1.00	是
Service/Engineering	0911001	0911001	2015-07-11	09:00	17:00	8.00	是
Marketing	1005001	1005001	2015-06-17	08:30	10:30	2.00	是
Quality	1306003	1306003	2015-06-13	09:00	17:00	8.00	是
Quality	201504004	201504004	2015-06-03	08:30	17:30	9.00	是
Client Support	1205001	1205001	2015-06-17	17:30	19:30	2.00	否
Marketing	1005001	1005001	2015-06-16	17:30	19:30	2.00	是
Quality	1306003	1306003	2015-06-14	09:00	17:00	8.00	是
测试分部	201504005	201504005	2015-06-08	06:30	10:30	4.00	是
测试分部	201504005	201504005	2015-06-14	09:00	17:00	8.00	是

图 加班单管理

选择查询条件，点击查询。显示符合条件的数据。

删除：选择需要删除的加班单，单击【删除】。只能删除未生效的加班单。

生效：选择需要生效的加班单，单击【生效】。

删除生效：选择已经生效的加班单，单击【删除生效】。

Grid 导出：导出查询出的列表。

### 3.4 请假管理

通过快速查询和加班导入生成的请假单，可以在此页面直接查询到请假单，单子的生效状态可以通过出勤管理后台-参数配置-出勤参数设定的‘请假单录入即生效’参数控制。

单击【出勤管理】-【请假管理】，进入请假管理页面。如图所示：

部门代码	部门名称	工号	姓名	入职日	离职日	请假类别	请假日期	开始时间	结束时间	时数	生效状态
010202	Marketing	1005001	1005001	2010-05-12		事假Person...	2015-06-15	2015-06-15 08:30	2015-06-15 17:30	8.00	是
010202	Marketing	1005001	1005001	2010-05-12		婚假Marria...	2015-07-06	2015-07-06 08:30	2015-07-06 17:30	8.00	否
010202	Marketing	1005001	1005001	2010-05-12		产假Matern...	2015-07-08	2015-07-08 08:30	2015-07-08 17:30	8.00	否
01010501	测试分部	201504005	201504005	2015-04-29		事假Person...	2015-06-01	2015-06-01 08:30	2015-06-01 17:30	8.00	否
01010501	测试分部	201504005	201504005	2015-04-29		事假Person...	2015-06-02	2015-06-02 08:30	2015-06-02 10:30	2.00	否
01010501	测试分部	201504005	201504005	2015-04-29		事假Person...	2015-06-03	2015-06-03 08:30	2015-06-03 10:30	2.00	否
01010501	测试分部	201504005	201504005	2015-04-29		事假Person...	2015-06-06	2015-06-07 01:00	2015-06-07 03:00	1.50	否
010105	Quality	1409002	1409002	2014-02-03		事假Person...	2015-06-23	2015-06-23 13:30	2015-06-23 17:30	3.00	否
010105	Quality	1409002	1409002	2014-02-03		事假Person...	2015-06-24	2015-06-24 08:30	2015-06-24 17:30	8.00	否
010105	Quality	1409002	1409002	2014-02-03		年假 Ann...	2015-06-30	2015-06-30 08:30	2015-06-30 17:30	8.00	是
010104	Customizat...	1208002	1208002	2012-08-16		病假 Sick Le...	2015-06-17	2015-06-17 08:30	2015-06-17 12:30	4.00	否
010102	Client Supp...	1205001	1205001	2012-05-15		事假Person...	2015-06-15	2015-06-15 08:30	2015-06-15 12:30	4.00	否
010102	Client Supp...	1205001	1205001	2012-05-15		病假 Sick Le...	2015-06-18	2015-06-18 08:30	2015-06-18 10:30	2.00	否

图 请假管理

选择查询条件，点击查询。显示符合条件的数据。

删除：选择需要删除的请假单，单击【删除】。只能删除未生效状态的记录。

生效：选择需要生效的请假单，单击【生效】。

删除生效：选择已经生效的请假单，单击【删除生效】。

Grid 导出：导出查询出的列表。

## 3.5 加班信息

单击【出勤管理】-【加班信息】，进入加班信息页面。如图所示：

工号	姓名	入职日	加班时数				调休时数				支付加班时数					
			平时	假日	节日	分项统计	平时	假日	节日	分项统计	平时	假日	节日	分项统计		
1501002	1501002	2015-01-28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1012001	1012001	2010-12-14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1205001	1205001	2012-05-15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
201504005	201504005	2015-04-29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1501006	1501006	2015-01-28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1311002	1311002	2013-11-13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1501004	1501004	2015-01-28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1402002	1402002	2014-02-10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1312002	1312002	2013-12-16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1408002	1408002	2014-08-11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
201504003	201504003	2015-02-02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1407001	1407001	2014-07-01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1312003	1312003	2013-12-23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

图 加班管理

选择查询条件，点击查询。显示符合条件的数据。

审批：对数据进行审批。

删除审批：对已审批的数据撤销审批。

签核：对数据进行签核。

删除签核：对已签核的数据撤销签核。

## 4. 排班管理

### 4.1 行事历维护

排班管理实现设定班次、人员的排班以及班次的调整和查询功能。模块分为班次排班、个人排班和调班次。

按照班次排班，通过设定班次的工作日、假日和节日来进行轮班设定或套用已排好的班次。

### 4.1.1 设置工作日

单击【配置】页面上【排班管理】→【行事历维护】，进入行事历维护页面，如图错误!未找到引用源。所示，



图 行事历维护页面

选择要设定班次排班的年份（系统默认为当前年份），也可以单击年份旁边的“⏪”或“⏩”依次减少和增加年数，选择要设定的班次，然后单击右上方的不同颜色的方框中黑颜色的方框(蓝色为工作日，红色为假日，玫红色为节日)，在页面日历上选择具体日期后单击鼠标，也可以按住 shift 键选定某时间段内日期为工作日。设定工作日后的日期以蓝字加粗显示。

### 4.1.2 设置假日

请参阅设置工作日。

注意事项：可以直接选定“设定周六为假日”和“设定周日为假日”按钮快速将所有的周六和周日全部设置为假日。

### 4.1.3 设置节日

请参阅设置工作日。

设定好的班次排班表如图所示，

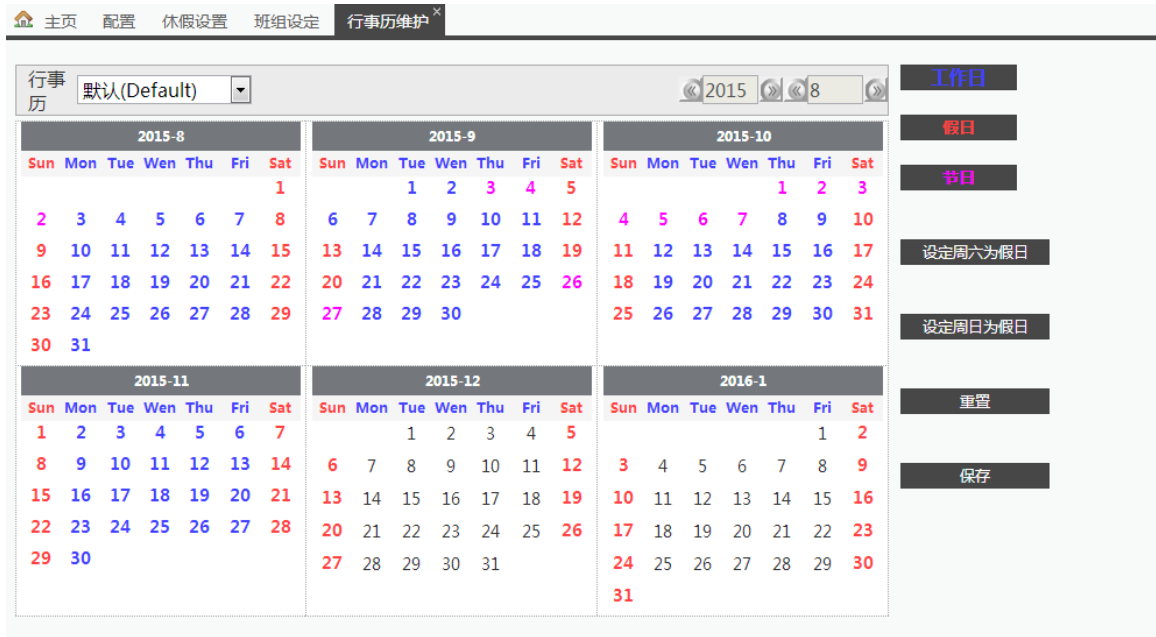


图 设定好日期的班次排班表

### 4.3 班组维护

单击【配置】页面上【排班管理】→【班组设定】，进入班组维护页面。

班组维护是设定或编辑班组，从而进行批量人员按组排班。

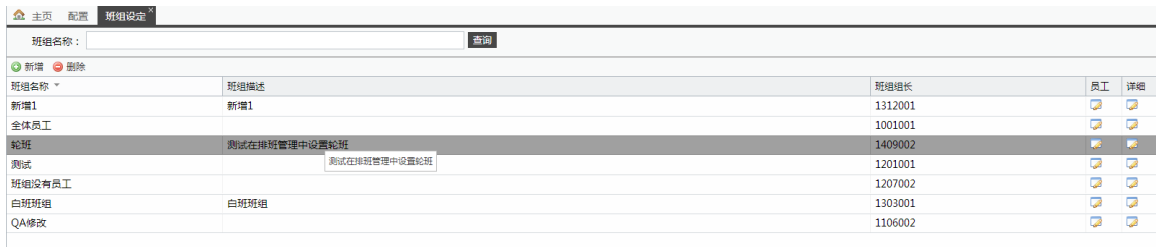


图 班组设定页面

#### 4.3.1 新增班组

单击【新增】，弹出新增班组页面。输入班组名称及描述，选择好班组长。单击【保存】，完成新增。如图所示，

The screenshot shows a web form titled '新增' (Add) with a close button in the top right corner. Below the title bar is a '保存' (Save) button. The form contains three input fields: '班组名称\*' (Team Name), '班组描述' (Team Description), and '班组组长\*' (Team Leader) with a user selection icon.

图 新增班组页面

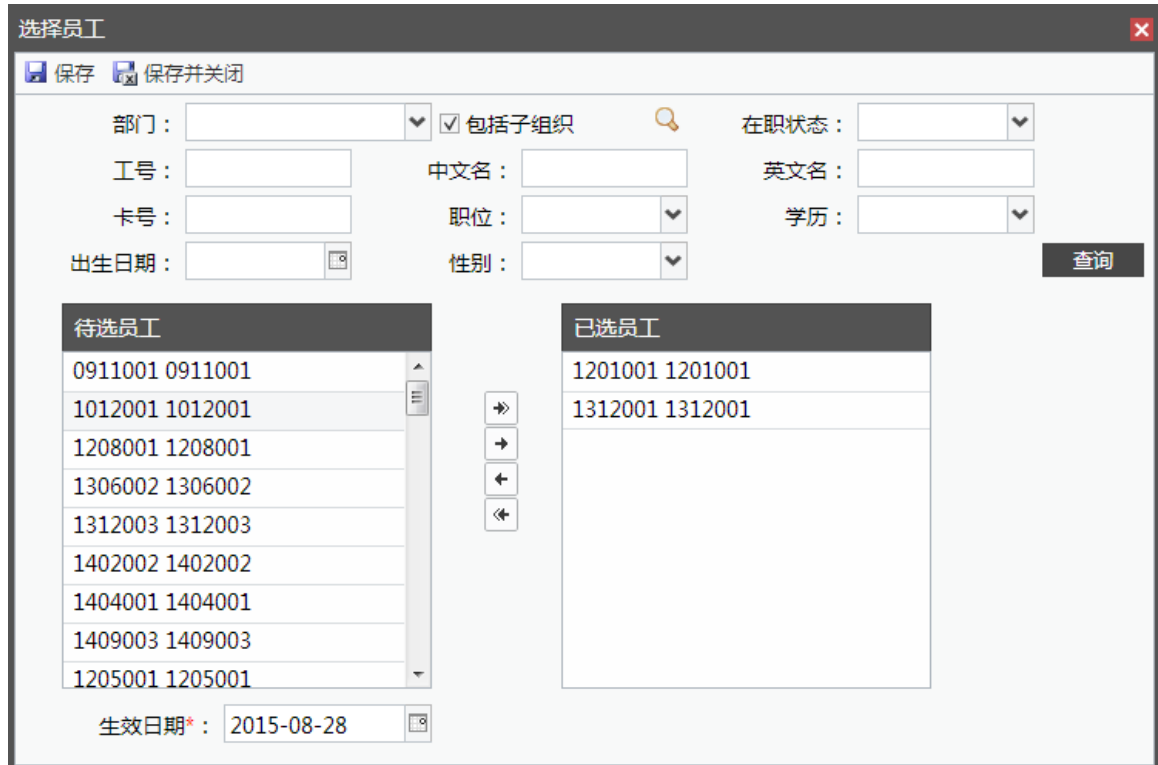
### 4.3.2 修改班组

如需修改，单击班组维护页面的详细，进入班组维护页面。编辑好班组名称，描述信息。单击【保存】，即完成修改。

### 4.3.3 新增班组员工

班组维护页面，单击【员工】，进入员工选择页面，编辑查询条件，单击【查询】。选择员工至右边的列表框。完成之后单击【保存】。

新加员工的生效日期之后的排班会继承当前班组的排班，但是当班组无排班时，员工还是保留自己的排班信息。



## 4.4 个人排班

单击【出勤管理】-【快速查询】-【排班】，进入员工排班页面，如图所示，

姓名	员工组	排班时数	请假工时	Mon 08/24	Tue 08/25	Wed 08/26	Thu 08/27	Fri 08/28	Sat 08/29	Sun 08/30
徐小理		8	0	D8						
排班时数		8		8	0	0	0	0	0	0
员工数		1		1	0	0	0	0	0	0

图 员工排班页面

根据行事历设置，假日日期会用红色底色标识，节日日期用玫红色底色标识。

### 4.4.1 设置班别

单击【设置班别】，进入选择班别页面，页面上只显示该登录帐号有权限的班别。勾选需要使用的班别，点击【保存】，已选班别就会在页面上显示。如下图，



注：必须要选择一个班别。

#### 4.4.2 轮班

轮班实现的是对指定的轮班开始时间，按照选择的轮班规则，进行循环次数排班。

勾选日期，点击【轮班】，进入【轮班排班】页面，如下图，

图 轮班排班页面

注：放大镜页面勾选的轮班可以在下拉列表中进行选择。

#### 4.4.3 复制排班

单击【复制排班】，进入复制排班页面。选择来源日期区间，目的日期区间，完成后，单击【保存】，即完成。

注意：目的日期区间的天数需要等于来源日期区间的天数。

#### 4.4.4 修改时间

勾选已经排班的日期，点击【修改时间】，进入页面，编辑好要修改的时间，点击保存。

图 修改时间页面

注：1、修改排班的日期，会用绿色底色标识。

2、未排班的时间修改不起作用，off 班也不能修改

#### 4.4.5 自由班

自由班：无固定时间段，排班时手工录入开始时间和结束时间并计算工时

## 5. 薪资管理

### 5.1 薪资发放处理

#### 5.1.1 薪资发放处理

单击【薪资管理】→【薪资发放处理】，进入薪资发放处理页面。您可以输入查询条件查询该条件下的薪资发放，如图所示，

新增	数据导出	薪资发放名称	计薪群组	归属年月	创建日期	计薪开始日期	计薪结束日期	薪资发放类型	薪资发放状态	处理	明细查看
<input type="checkbox"/>		1303001		2015-06	2015-06-30	2015-06-01	2015-06-30	月薪	计算态		
<input type="checkbox"/>		201501	201501	2015-05	2015-05-06	2015-01-01	2015-01-31	月薪	归档态		

图 薪资发放处理页面

注：员工只能查询到自己创建的薪资包和有薪资处理权限范围内员工创建的薪资包；  
sa 查询到全部薪资包。

单击“新增”按钮，进入薪资发放设置页面。输入薪资发放名称，选择薪资发放类型、计薪模式和发放年月，分别输入出勤参考范围和计薪参考范围以及详细说明信息。输入完毕，单击“新增”按钮即可，如图所示，

The screenshot shows the 'Salary Release Settings' (薪资发放设置) page. It includes the following fields and options:

- 薪资发放名称:** (Salary Release Name)
- 薪资发放类型:** (Salary Release Type)
- 计薪模式:** (Payroll Mode) with options: 不重载计薪模式 (No reload payroll mode), 正常(区间一致) (Normal (interval consistent)), and 其他(区间不一致) (Other (interval inconsistent)).
- 出勤参考范围/出勤参考范围到:** (Attendance reference range / Attendance reference range to) with values: 2015-07-16, 2015-08-15.
- 计薪参考范围/计薪参考范围到:** (Payroll reference range / Payroll reference range to) with values: 2015-07-16, 2015-08-15.
- 说明信息:** (Remarks) with a note: (字数不超过200) (Number of characters not exceeding 200).
- 其他信息:** (Other information) including: 创建人: 1001001, 归属年月: 2015 年 8 月, 计算时间: 2015-08-28, and 薪资发放状态: (Salary Release Status).

图 薪资发放设置页面

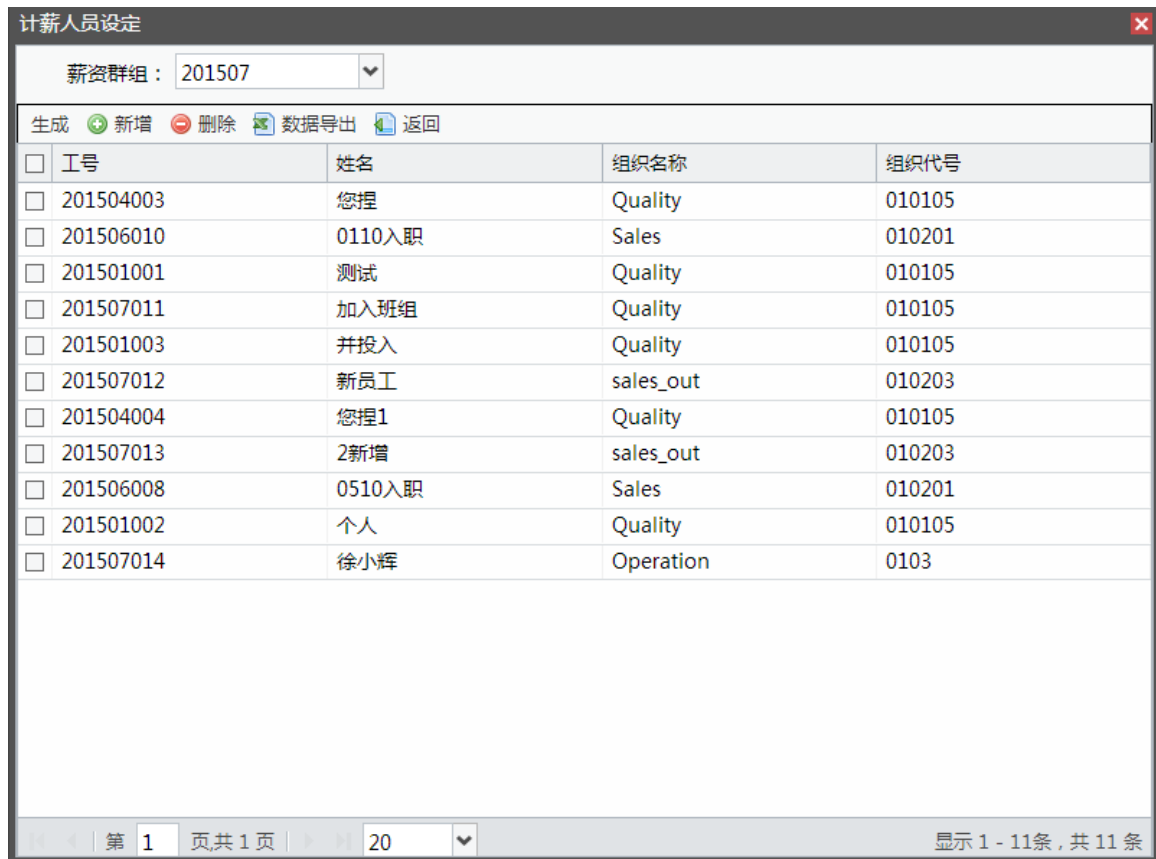
注意事项：

- (1) 新增之后的薪资发放状态为初始态，是否追溯为正常。这些数据是系统初始化的，不可以修改。
- (2) 薪资发放群组初始新增时系统默认为无，灰色显示不可以修改，但保存后可以通过“计薪人员设定”导航条进入计薪人员设定页面通过选择薪资发放群组设定，一旦设定后，则显示所选中的薪资群组名称。
- (3) 在设定薪资发放时，计薪模式有一个系统自带的的重载计薪模式的选项。如果选了此选项，在计算薪资的时候可以参考薪资计算群组中所设定的计薪模式，否则覆盖该薪资群组的计薪模式。
- (4) 系统在薪资发放处理流程页面，显示系统所固有薪资发放处理流程导航条。系统根据薪资发放进行的状态确定导航图标可用或不可用，比如薪资计算完成的，那么薪资发放处理流程的设置/计算/结果维护可用，其中设置跟计算只提供一个查看功能，结果维护可供用户继续银行转帐和归档。
- (5) 当进行薪资发放的设置确认时，检查以下内容：根据叙薪表中的纬度定义检查薪资发放的人员列表。如果某人员对应的计薪模式（可能是个人计薪模式或重载计薪模式）所包含的架构类科目已经维护过纬度，则检查该人员对应的纬度数据是否已经都维护好；如果没有维护，则进行记录。检查完所有人员后，如果存在纬度未维护数据的人员，则系统提示“薪资发放中某些人员未维护对应的人事纬度数据！”，用户确认后系统显示所有未维护数据的人员列表，由薪资人员导出后给相关人事专员进行维护。

#### 5.1.1.1 设定计薪人员

在薪资发放新增完成之后，单击“计薪人员设定”导航条，进入计薪人员设定页面后，

选择薪资群组，单击“生成”按钮，则该薪资群组的人员显示在下方列表中，如图所示，



工号	姓名	组织名称	组织代号
<input type="checkbox"/> 201504003	您捏	Quality	010105
<input type="checkbox"/> 201506010	0110入职	Sales	010201
<input type="checkbox"/> 201501001	测试	Quality	010105
<input type="checkbox"/> 201507011	加入班组	Quality	010105
<input type="checkbox"/> 201501003	并投入	Quality	010105
<input type="checkbox"/> 201507012	新员工	sales_out	010203
<input type="checkbox"/> 201504004	您捏1	Quality	010105
<input type="checkbox"/> 201507013	2新增	sales_out	010203
<input type="checkbox"/> 201506008	0510入职	Sales	010201
<input type="checkbox"/> 201501002	个人	Quality	010105
<input type="checkbox"/> 201507014	徐小辉	Operation	0103

图 计薪人员设定

你可以勾选某条人事记录，单击“删除”按钮，将其从该薪资发放计薪人员列表中删除。您还可以单击“新增”按钮，进入选择计薪人员新增页面，输入查询条件查询，选取人员后保存。操作完成后关闭页面，员工就新增到计薪人员中。

单击“返回”按钮可以返回到薪资发放设置主页面。

#### 5.1.1.2 确认薪资发放设置

薪资发放设置计薪人员之后，还必须得到确认，确认之后的薪资发放才可以进行薪资计算。

从薪资发放列表中选择要确认的薪资发放，单击“确定”按钮，当系统提示：“确定设置完成了吗？”时，单击“确定”按钮，则提示‘确认成功，薪资发放已经进入计算状态！’，薪资发放转为“计算态”了。

注意事项：

- 1、确认后的薪资发放已转为“计算态”，薪资发放设置页面只能查看不能修改。
- 2、计薪人员的基本薪资设置信息要完整，包括人员采用哪种计薪模式，以及该模式下使用的薪资科目要维护值。否则会薪资计算无结果。

### 5.1.1.3 关于薪资发放设置的其他操作

#### (1) 修改薪资发放设置

在薪资发放列表中选择要修改的薪资发放名称，您可以修改薪资发放的名称，计薪模式，类型，出勤参考范围，计薪参考范围，描述行性文字信息以及计薪人员设定，然后单击“保存”即可

注意事项：薪资发放只有处于初始态时才可以修改。

#### (2) 删除薪资发放设置

在薪资发放列表中选择要删除的薪资发放名称，单击“删除”按钮，系统提示“真的要删除所选项吗？”，确定后即删除当前薪资发放信息。

注意事项：薪资发放只有处于初始态时才可以删除。

## 5.1.2 薪资计算

单击导航栏中【薪资发放处理】，查询出计算态的薪资发放，点击“处理”，进入薪资计算页面。单击计算可对薪资包进行计算，计算结果查看无误后单击“确定”按钮，进入计算结果维护态。

注意事项：薪资计算正确的前提是假勤数据以及个人薪资信息、薪资参数、加扣项等数据正确。



图 薪资发放计算

#### 5.1.2.1 计算调试

如果薪资计算过程中，系统提示薪资计算错误，可在薪资计算页面单击“计算调试”导航条，来调试单个员工的薪资计算。

输入要调试薪资计算的员工工号，单击“调试”按钮，如果出错，请根据出错提示信息进行相应的维护。

注意事项：如果调试失败，请检查调试信息，原因有可能是个人薪资架构、个人薪资信息、个人成本中心、个人银行帐号等没有正确维护。

#### 5.1.2.2 任务查看

查看某一薪资发放的薪资计算任务（包括任务提交历史信息），包含薪资计算开始时间、完成时间、薪资计算任务提交时间以及薪资计算状态，如图所示，

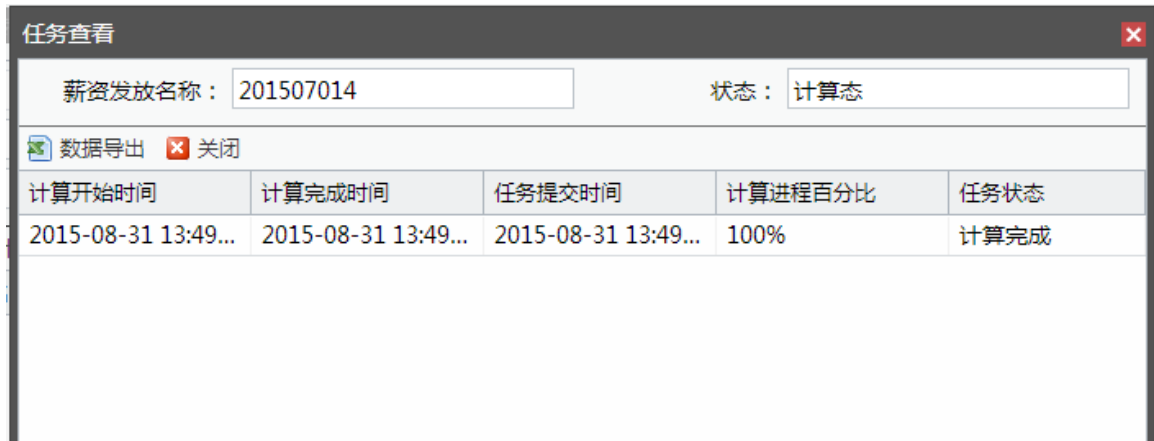


图 查看薪资发放的薪资计算任务

### 5.1.2.3 任务队列情况查看

查看此薪资包所有计算的记录，相当于计算的日志表。

### 5.1.2.4 计算结果查看

此页面显示该薪资包中需要计算薪资的员工，计算之后的详细结果。选择不同的计薪模式，页面上显示的列不同。科目公式不重载的前提下，每个薪资科目的计算结果应是相同的。页面上提示“该薪资发放内还有\_人未进行薪资计算”，单击数字链接查询没有薪资计算结果的员工。



图 计算结果查看

### 5.1.2.5 计算结果比对

计算结果比对是对与上次计算结果的对比，分为有变更和无变化。

### 5.1.2.6 计算结果异常查看

最新一次计算结果的异常情况查看，包括【发放金额为负人员查看】，【未计算人员查看】，【计算出错人员查看】三个页面，如下图，



### 5.1.3 薪资发放维护

薪资发放维护是对薪资计算结果进行维护确认。若某员工的薪资数据有问题或别的原因，需要对该员工进行止付而不影响其他员工的薪资发放，使用止付功能即可。具体操作如下：1、勾选需要止付的员工，2、在科目列表中勾选有问题的薪资科目，点击确定，选填止付原因，3、再点击止付，系统会提示‘止付成功’。止付操作完成。如下图，



图 薪资发放维护止付功能

可在【止付情况查看】页面查到止付记录。也可在该记录最有的详细页面查看到。

组织代码	组织名称	姓名	工号	科目	金额	止付原因
0103	Operation	徐小辉	201507...	基本工资	5000	薪资未进行调整

图 止付情况查看页面

薪资发放维护页面，勾选需要取消支付的员工，选择要取消支付的科目，单击【取消支付】，可取消支付，员工可正常进行银行转账。

单击“确定”按钮，对计算结果进行确认，薪资发放进入银行转帐状态。

注意事项：薪资计算结果维护确认后，就不能再对该薪资发放进行维护。

#### 5.1.4 银行转帐

银行转帐是对已进行薪资计算以及薪资计算结果已维护的员工薪资按照设定的成本中心和银行进行银行转帐。

工号	姓名	组织代码	组织名称	银行名称	银行帐号	金额	转帐日期
----	----	------	------	------	------	----	------

图 银行转帐页面

输入查询条件，点击查询，勾选需要转账的员工，输入转帐日期（系统为服务器当前日期，不输入任何查询条件系统默认所有员工），单击“转帐”按钮即可。

导入错误人员：此小功能实现的是撤销转账。导入员工工号，点击【撤销转账】即可。

注意事项：1、银行转帐后，就不能再进行转帐操作了。

- 1、转账不成功，检查员工的银行帐号，对应银行的银行转账格式，转账科目有无设置
- 2、此功能只是按照银行转账格式生成银行报盘文件，不会发生实际意义的转账。

## 5.1.5 薪资发放存档

薪资发放存档是将已进行薪资袋打印的员工的薪资数据进行转档存储。

薪资发放打印完毕之后，进入薪资发放存档状态，如图所示，系统显示该薪资发放具体信息，单击“转档”按钮，将该薪资发放进行转档，系统提示“转档成功，薪资发放已进入存档状态”，薪资发放转档完毕。

薪资发放名称:	201507014		薪资发放类型:	月薪
记薪模式:	通用		薪资发放状态:	后期处理态
出勤参考范围从/出勤参考范围到	2015-07-01		2015-07-31	
计薪参考范围从/计薪参考范围到	2015-07-01		2015-07-31	
说明信息:				

图 薪资存档

注意事项:

- (1) 如果需要对某薪资发放进行追溯处理，必须在薪资转档后才可以进行。
- (2) 存档之后，该薪资包第 2 步、第 3 步、第 4 步不能查看

## 5.2 批量信息维护

### 5.2.1 集体薪资信息维护

集体薪资信息维护可以批量维护员工的所得税群组，计薪模式信息。

单击【生效所有】，即可保存到所有查询出的人员。

单击【生效】，只保存选中的人员。

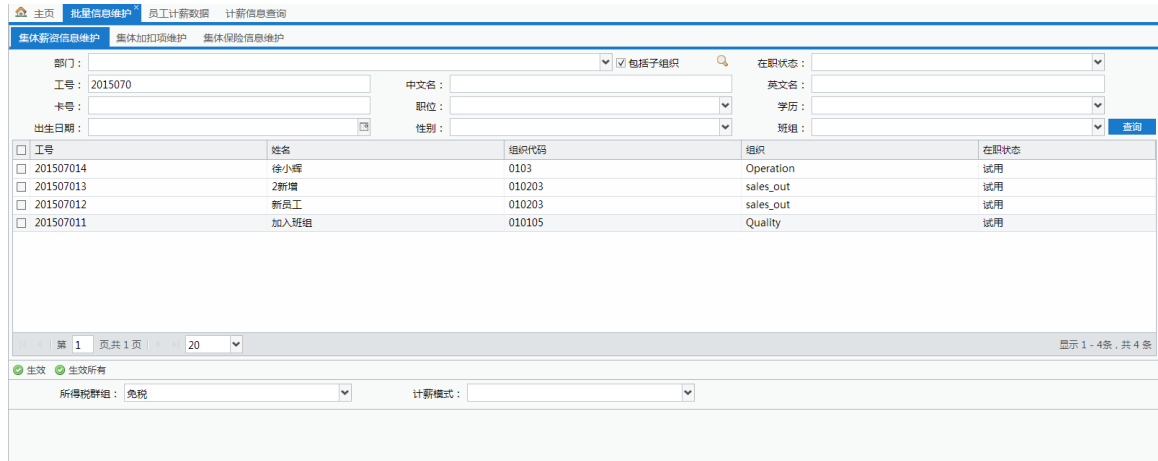


图 集体薪资信息维护页面

- 注：1、【生效】：所有的调整科目只针对所选人员生效。
- 2、【生效所有】：所有的调整科目针对页面上查询的所有人员生效。
- 3、所得税群组选择为空，计薪模式选择一个模式，生效或者生效所有，表示人员所得税群组不变化，只修改计薪模式。
- 4、同 3，所得税群组选择一个所得税群组，计薪模式为空，生效或者生效所有，表示人员计薪模式维持不变化，只修改所得税群组。

### 5.2.2 集体加扣项维护

集体加扣项维护是指批量维护员工的加扣项，可批量新增加扣项目，或批量修改加扣项相关信息。如图所示。

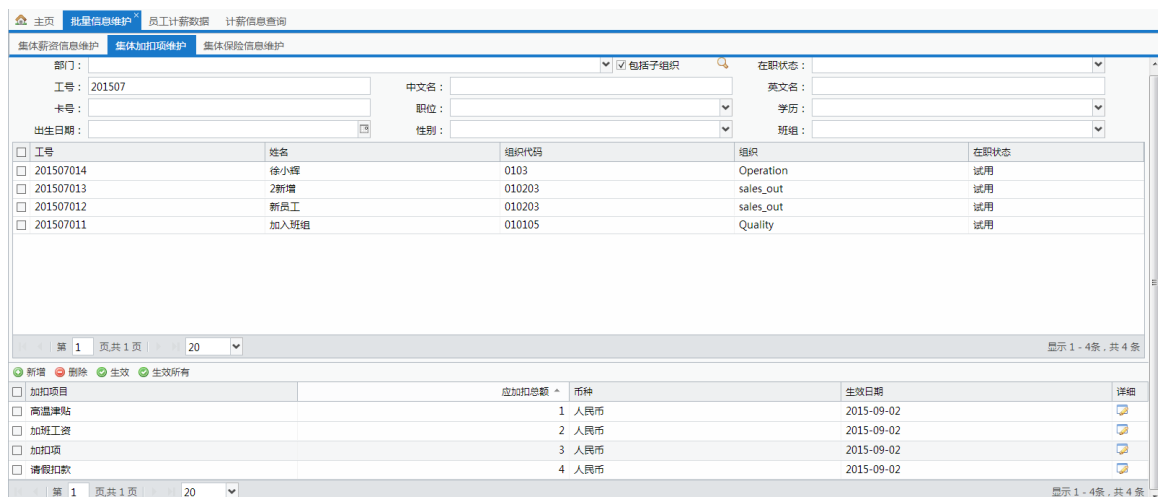


图 集体加扣项维护页面

- 【生效】：所有的加扣项只针对所选人员生效。
- 【生效所有】：所有的加扣项对页面上查询的所有人员生效。

## 5.2.3 集体保险信息维护

集体保险信息维护是对已选人员保险信息的批量维护。包括缴纳地区和社保身份。

工号	姓名	组织代码	组织	在职状态
<input type="checkbox"/> 201507014	徐小辉	0103	Operation	试用
<input type="checkbox"/> 201507013	2新增	010203	sales_out	试用
<input checked="" type="checkbox"/> 201507012	新员工	010203	sales_out	试用
<input type="checkbox"/> 201507011	加入班组	010105	Quality	试用

注：1、【生效】：所有的保险信息只针对所选人员生效。

2、【生效所有】：所有的保险信息针对页面上查询的所有人员生效。

3、缴纳地区选择为空，社保身份选择一个身份，生效或者生效所有，表示人员缴纳地区维持不变化，只修改社保身份。

4、同 3，缴纳地区选择一个地区，社保身份为空，生效或者生效所有，表示人员社保身份维持不变化，只修改缴纳地区。

## 5.3 计薪信息查询

### 5.3.1 薪资架构查询

计薪信息查询是查询所有员工的薪资架构，包括每个计薪科目的设置信息和异动原因。

单击导航栏中【薪资管理】→【计薪信息查询】，进入薪资架构查询页面，如图所示，此页面显示的是员工最后一次变动的架构科目信息。

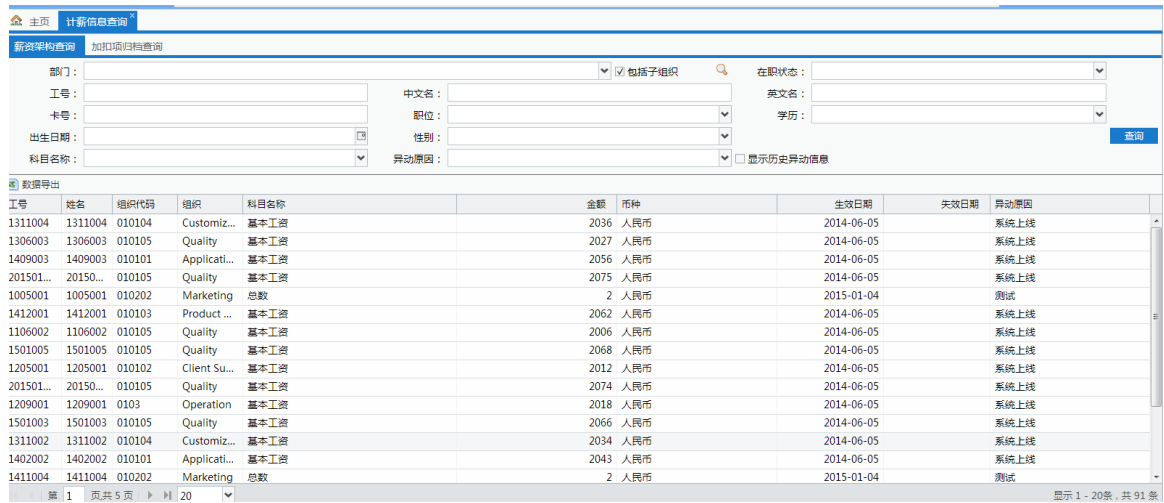


图 薪资架构查询页面

单击“Grid 导出”按钮，将查询出来的员工的薪资架构导出到 Excel 中保存。

勾选【显示历史异动信息】，填写条件点击【查询】，查询到历史异动的记录。方便查询员工的薪资变化情况。

### 5.3.2 加扣项归档查询

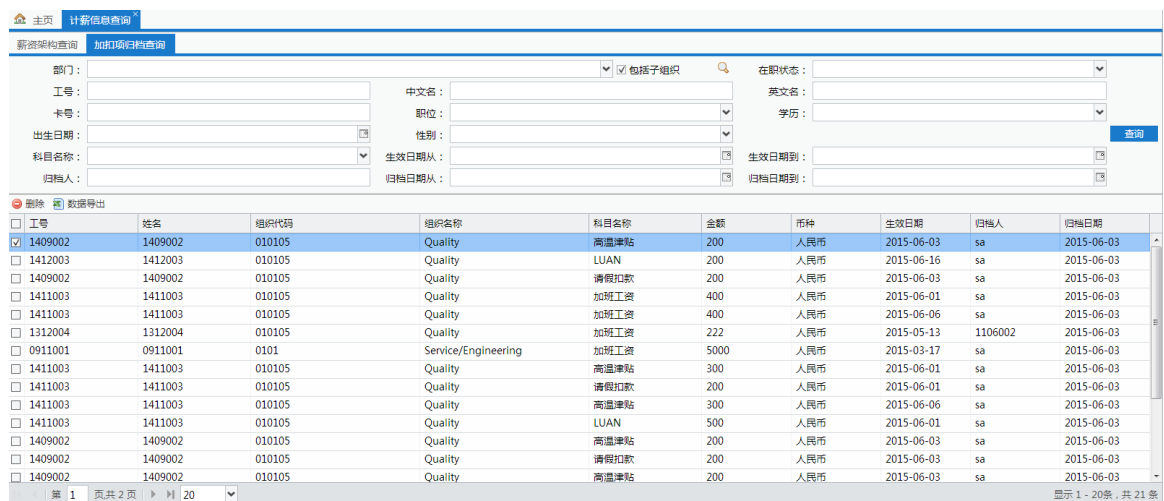


图 加扣项归档查询页面

‘员工浮动薪资调整’页面归档的加扣项数据可在此页面查询到。

## 5.4 薪资结果查询

### 5.4.1 个人薪资明细

个人薪资明细是查询各个员工归属年月内的薪资总计或者明细。

单击导航栏中【薪资管理】→【薪资结果查询】，默认进入个人薪资明细查询页面，如图所

示，

姓名	工号	组织代码	组织	归属年月	基本工资	高温津贴	加班工资	请假扣款	大额医疗_个人	大额医疗补助_个	失业保险_个人	失业保险补助_个	养老保险_个人	养老保险补助_个	医疗保险_个人
1409001	1409001	010103	Product D...	2015-02	2054	0	0	0	0	0	30	0	240	0	60
1201001	1201001	0101	Service/En...	2015-02	2010	0	0	0	0	0	27	0	216	0	54
1411002	1411002	010103	Product D...	2015-02	2059	0	0	0	0	0	30	0	240	0	60
1401001	1401001	010201	Sales	2015-02	2041	0	0	0	0	0	30	0	240	0	60
1208002	1208002	010104	Customizat...	2015-02	2017	0	0	0	0	0	27	0	216	0	54
1501005	1501005	010105	Quality	2015-02	2068	0	0	0	0	0	30	0	240	0	60
1312001	1312001	010105	Quality	2015-02	2037	0	0	0	0	0	30	0	240	0	60
0911001	0911001	0101	Service/En...	2015-02	5000	0	0	0	0	0	27	0	216	0	54
130601022	130601022	010201	Sales	2015-02	2030	0	0	0	0	0	30	0	240	0	60
1001001	1001001	0103	Operation	2015-02	2002	0	0	0	0	0	27	0	216	0	54
201501002	201501002	010105	Quality	2015-02	2075	0	0	0	0	0	30	0	240	0	60
1406001	1406001	010201	Sales	2015-02	2049	0	0	0	0	0	30	0	240	0	60
1411001	1411001	010103	Product D...	2015-02	2058	0	0	0	0	0	30	0	240	0	60

图 个人薪资明细查询页面

单击“Grid 导出”按钮，将查询出来的员工的薪资明细导出到 Excel 中保存。

勾选【是否按年月显示明细】，填写条件点击【查询】，员工在归属年月内按月份显示出工资明细信息。

### 5.4.2 组织薪资统计

组织薪资统计是以组织为单位，统计组织在归属年月内薪资的总计或者明细。

单击导航栏中【薪资管理】→【薪资结果查询】，进入【组织薪资统计】页面，如图所示，

组织代码	组织	归属年月从	归属年月	人数	基本工资	高温津贴	加班工资	请假扣款	大额医疗_个人	大额医疗补助_个	失业保险_个人	失业保险补助_个	养老保险_个人	养老保险补助_个	医疗保险_个人
01	Galaworks	2015-01	2015-09	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0101	Service/En...	2015-01	2015-09	52	113305	4500	6800	3400	0	0	1526.5	0	12212	0	3053
0102	Sales/Mark...	2015-01	2015-09	9	18278	900	1200	600	0	0	261	0	2088	0	522
0103	Operation	2015-01	2015-09	3	6065	0	400	400	0	0	87	0	696	0	174
01 Total		2015-01	2015-09	64	137648	5400	8400	4400	0	0	1874.5	0	14996	0	3749

图 组织薪资统计页面

单击“Grid 导出”按钮，将查询出来的员工的薪资明细导出到 Excel 中保存。

勾选【是否按年月显示明细】，填写条件点击【查询】，组织在归属年月内按月份显示出工资明细信息。

## 6. 报表中心

### 6.1 报告维护

单击【报表中心】→【报告维护】，进入快速报告维护页面。通过权限管理中详细页面勾选报表分组名称来控制员工对报告的维护。



图 我的查询页面

单击【新增】，弹出报表新增页面。输入相关信息。完成后单击【保存】。如图所示，

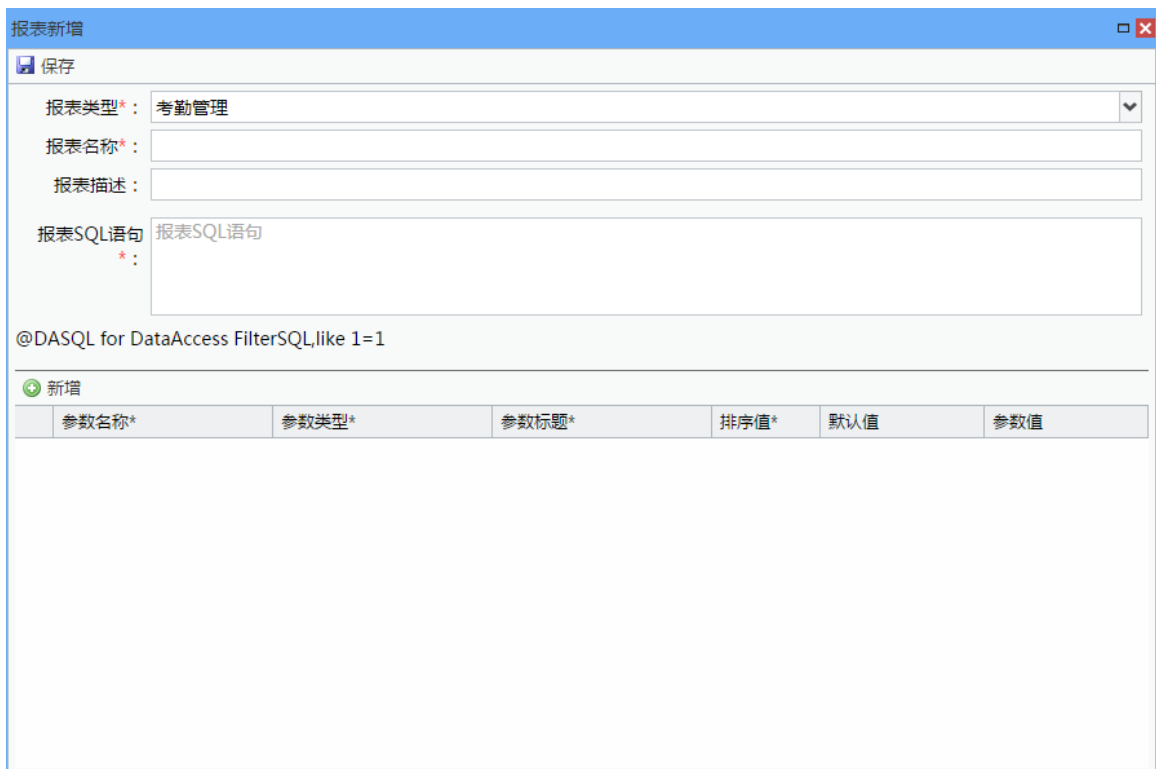


图 新增我的查询模版页面

报表 SQL 语句指定报表数据的来源。新增的参数在浏览报告时作为查询条件。

单击【详细】，进入报表编辑页面。编辑相关信息，完成后单击【保存】。

单击【浏览】，弹出报表预览页面。

## 7. workflow

### 7.1 表单处理

#### 7.1.1 审批请假

工号	姓名	开始日期	开始时间	结束日期	结束时间	时数	请假类型	请假原因	申请时间	签核信息
1409002	海博宝宝	2015-07-13	02:00	2015-07-13	06:00	0.00	事假Personal Leave	隔夜班 ( 02:00-10:00 ) 排...	2015-08-24 14:03:48	
1409002	海博宝宝	2015-09-02	08:30	2015-09-02	17:30	8.00	事假Personal Leave		2015-09-02 16:31:32	

图 审批请假页面

查询控件编辑条件，点击【查询】按钮，可以查询到指定的数据。

勾选记录，点击【同意】按钮，表单审批通过

勾选记录，点击【驳回】按钮，表单审批驳回

点击【全部同意】按钮，对查询出来的表单全部审批通过

点击【全部驳回】按钮，对查询出来的表单全部审批驳回

也可以点击【签核信息】列的图标，查看表单的详细信息。

#### 7.3.2 审批加班

请参阅 7.3.1 审批请假，不再赘述。

#### 7.3.3 申请表单

请参阅 11.3 表单申请，不再赘述。

### 7.3.4 追寻表单

表单主题	表单号	表单建立人姓名	表单建立人工号	表单建立日期	流程状态	签核信息	表单来源
海博宝宝 2015-09-16 异常申诉申请表	11170	海博宝宝	1409002	2015-09-21 17:39:44	完成		网页
海博宝宝 2015-09-20 异常申诉申请表	11167	海博宝宝	1409002	2015-09-21 16:57:13	审批中		网页
【11166】出差报销申请表 2015-07-09	11166	海博宝宝	1409002	2015-09-21 15:46:31	审批中		网页
【11165】出差报销申请表 2015-07-27	11165	海博宝宝	1409002	2015-09-21 15:30:47	完成		网页
海博宝宝 2015-09-15 C01 事假Personal Leave 请假申请表	11164	海博宝宝	1409002	2015-09-16 09:48:54	撤回		网页
海博宝宝 2015-09-21 C01 事假Personal Leave 请假申请表	11163	海博宝宝	1409002	2015-09-16 09:23:56	撤回		网页

图 追寻表单页面

追寻申请表单：查询所选时间段申请的表单，包括新建，审批中，完成，驳回，撤回的表单。

追寻签核表单：查询所选时间段需要自己签核的表单。

### 7.3.5 监控表单


在表单实现操作中，常会发生表单卡在某个人，进行不下去的情况，比如这个人员已经离职，所以我们开放一个功能，给某些人一些特权（转签，跳签），可以使审批中的表单继续流转。如下图，

表单主题	表单号	表单建立人姓名	表单建立人工号	表单建立日期	流程状态	当前审批人姓名	签核状态	签核信息	表单来源
【11165】出差报销申请表 2015-07-27	11165	海博宝宝	1409002	2015-09-21 15:30:47	完成				网页
海博宝宝 2015-09-16 异常申诉申请表	11170	海博宝宝	1409002	2015-09-21 17:39:44	完成				网页
【11166】出差报销申请表 2015-07-09	11166	海博宝宝	1409002	2015-09-21 15:46:31	审批中	海尔兄弟			网页
海博宝宝 2015-09-20 异常申诉申请表	11167	海博宝宝	1409002	2015-09-21 16:57:13	审批中	海尔兄弟			网页

图 监控表单页面

#### 【转签】

转签：替换当前审批人，表单流转 to 替换人手中。

在流程状态为‘审批中’的表单中，勾选要进行转签的表单（例如上图的表单号 11166），点击【转签】按钮，弹出‘替换当前审批人员’页面，点击【】图标选择人员，点击【替换】按钮即可完成替换审批人。‘替换当前审批人员’页面如下图，

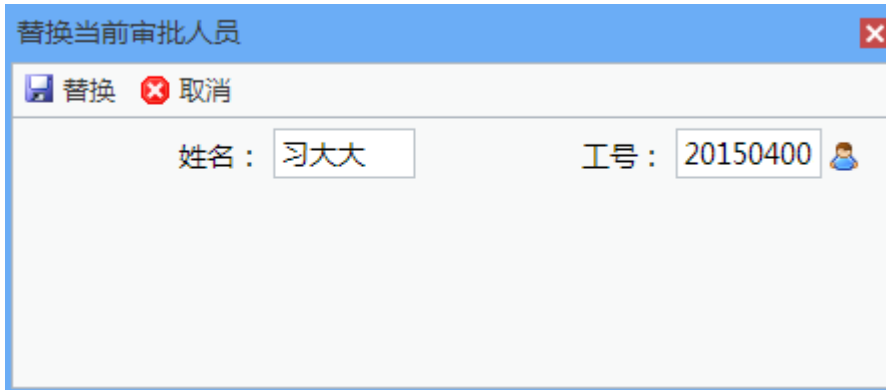


图 替换当前审批人员页面

替换之后，当前审批人姓名变成替换人的，同时签核状态用转签标识。如下图，

表单主题	表单号	表单建立人姓名	表单建立人工号	表单建立日期	流程状态	当前审批人姓名	签核状态	签核信息	表单来源
<input type="checkbox"/> 【11165】 出差报销申请表 2015-07-27	11165	海绵宝宝	1409002	2015-09-21 15:30:47	完成				网页
<input type="checkbox"/> 海绵宝宝 2015-09-16 异常申诉申请表	11170	海绵宝宝	1409002	2015-09-21 17:39:44	完成				网页
<input type="checkbox"/> 【11166】 出差报销申请表 2015-07-09	11166	海绵宝宝	1409002	2015-09-21 15:46:31	审批中	习大大	转签		网页
<input type="checkbox"/> 海绵宝宝 2015-09-20 异常申诉申请表	11167	海绵宝宝	1409002	2015-09-21 16:57:13	审批中	海尔兄弟			网页

图 转签之后的页面

### 【跳签】

跳签：跳过当前审批人，流程到下一个审批人，如果没有审批人了则流程结束

在流程状态为‘审批中’的表单中，勾选要进行跳签的表单，点击【跳签】按钮，弹出‘跳过当前审批人员’页面，在文本框中输入审批意见，点击【同意】按钮即可完成跳签。‘跳过当前审批人员’页面如下图，

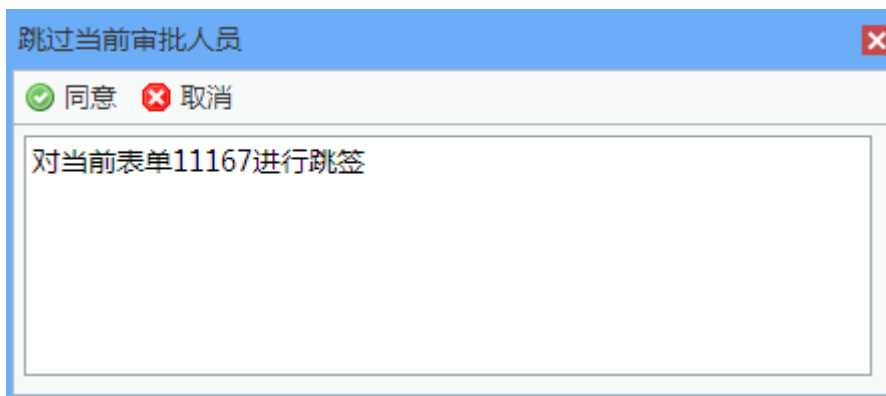


图 跳过当前审批人员页面

跳签之后，当前审批人姓名不变，但是签核状态用跳签标识。如下图，

表单主题	表单号	表单建立人姓名	表单建立人工号	表单建立日期	流程状态	当前审批人姓名	审核状态	审核信息	表单来源
<input type="checkbox"/> 【11165】 出差报销申请表 2015-07-27	11165	海锦宝宝	1409002	2015-09-21 15:30:47	完成				网页
<input type="checkbox"/> 海锦宝宝 2015-09-16 异常申诉申请表	11170	海锦宝宝	1409002	2015-09-21 17:39:44	完成				网页
<input type="checkbox"/> 【11166】 出差报销申请表 2015-07-09	11166	海锦宝宝	1409002	2015-09-21 15:46:31	审批中	习大大	转签		网页
<input checked="" type="checkbox"/> 海锦宝宝 2015-09-20 异常申诉申请表	11167	海锦宝宝	1409002	2015-09-21 16:57:13	审批中	海尔兄弟	跳签		网页

图 跳签之后的页面

## 【删除】

选中要删除的表单，点击【删除】按钮，确认后可直接在删除表单的记录，表单状态包括完成，审批中，撤回，驳回，新建的。

注：此处的删除还会删除表单想关联的表。具体要删除哪些表的数据，可到 EDFPROCESS 表中配置 PRS\_FORM\_TABLE\_NAME 字段。

## 8. 主页

### 8.1 待办事项

表单的审批都在代办事项中显示。主页的代办事项只显示 5 条数据，可点击【更多】按钮进入代办事项页面。

勾选之后点击【同意】或者【驳回】，只会对选中的数据进行操作；

未勾选，直接点击【全部同意】或者【全部驳回】，会对代办事项中所有的数据进行操作。

表单主题	表单号	表单建立人姓名	表单建立人工号	表单建立日期	表单来源	审核信息	表单状态
<input type="checkbox"/> 海锦宝宝 2015-09-18 加班申请表	11161	海锦宝宝	1409002	2015-09-15 15:41:09	网页		
<input type="checkbox"/> 海锦宝宝 2015-09-30 其他 人事异动单	11159	海锦宝宝	1409002	2015-09-15 15:39:53	网页		
<input type="checkbox"/> 海锦宝宝 2015-09-14/2015-09-15 异常申诉申请表	11158	海锦宝宝	1409002	2015-09-15 15:38:57	网页		
<input type="checkbox"/> 海锦宝宝 2015-09-14 加班申请表	11157	海锦宝宝	1409002	2015-09-15 15:38:41	网页		
<input type="checkbox"/> 海锦宝宝 2015-09-15 C01 事假Personal Leave 请假申请表	11156	海锦宝宝	1409002	2015-09-15 15:38:16	网页		

图 主页待办事项

### 8.2 表单申请

表单能够一级级的流转做好前提工作：1、设计好工作流，批量的表单会按照单个的工作流运行；2、开启工作流服务；3、申请请假假单要先排班。

点击详细图标，或者双击行可进入到具体表单页面。

## 加班申请单

**【暂存】**：保存不提交到系统

**【提交】**：提交申请单

加班申请单提交后，在最后一个审批人审批前可点击**【撤回】**撤回申请单，也可以点击**【催办】**进行催办申请单

**【打印】** 打印申请单

## 请假申请单

工号	姓名	日期
1409002	海峰宝宝	N7 09-16 02:00--09-16 10:00

**【暂存】**：保存不提交到系统

**【提交】**：提交申请单

**【固定时段】** 可以申请一段日期内固定某个时间段的请假

**【上传附件】** 处可以上传多个附件

关于请假的注释说明：

- 1、选择【日期从】之后，点击页面，系统会自动带出【结束日期】、和【日期从】同天，以及当天的排班数据。
- 2、修改【时间从】或者【结束时间】，点击页面，【时数】会自动计算出来。
- 3、请假理由在后台配置出勤参数的‘请假原因维护’页面维护。
- 4、未排班的日期不能进行请假。
- 5、同一个时间段只能请假一次，出差申请、商务出差申请挂在请假类别下。
- 6、支持单笔请假最大时数限制。
- 7、支持超出 X 天请假需要提前 X1 天申请的限制。
- 8、支持假日、节日算进请假天数，并且额度要一次性请完的限制，例如：请婚假，产假。
- 9、支持只能补请 X 天内请假的限制。
- 10、支持一些假别只能女性申请的限制，例如：产假，流产假。
- 11、申请时若有问题，可根据具体的提示信息进行修改。

## 销假申请单

The screenshot shows a web-based form for '销假申请单' (Leave Cancellation Application). The form is titled '销假申请单' and has a blue header bar. It contains the following sections:

- 表单基本信息 (Basic Information):** Includes fields for '工号' (Employee ID: 1409002), '姓名' (Name: 海阔宝宝), '部门' (Department: Quality), '英文名' (English Name: Li), and '电子信箱' (Email: li@gaiaworks.cn).
- 表单应用信息 (Application Information):** Includes '日期从' (Start Date: 2015-09-11), '结束日期' (End Date: 2015-09-11), '时间从' (Start Time: 08:30), '结束时间' (End Time: 09:30), and '时数' (Hours: 1). There is also a checkbox for '固定时段' (Fixed Time) and a text area for '详细' (Details) with a '不能超过500字' (Cannot exceed 500 characters) limit.
- 请假记录 (Leave Record):** A table showing previous leave records.
 

请假类型	请假日期	时间从	到	请假时数
补休假 Transfer Leave	2015-09-11	08:30	09:30	1.00
补休假 Transfer Leave	2015-09-10	08:30	09:30	1.00
补休假 Transfer Leave	2015-09-09	08:30	09:30	1.00
补休假 Transfer Leave	2015-09-08	08:30	09:30	1.00
- 销假单详细记录 (Detailed Leave Cancellation Record):** A table with columns for '销假日期' (Cancellation Date), '开始时间' (Start Time), '结束时间' (End Time), '销假时数' (Cancellation Hours), and a note '不能超过500字' (Cannot exceed 500 characters).

销假申请是针对已经请假的日期进行销假。可销全天或者部分时间段的请假。

- 1、选择【日期从】后点击页面，系统会自动带出该天的请假数据。
- 2、有额度的假销假后，额度要有返还。

Global Architecture | Completely Automated | Intelligent | New Generation Advanced Application

3、目前销假之后日期支持再申请请假。

4、销假之后，考勤卡上不会再有该销假时间段的请假记录。

## 异常申诉申请单

异常申诉申请单

表单基础信息

工号: 1409002 姓名: 海阔宝宝 部门: Quality  
 英文名: Li 电子信箱: li@galaworks.cn

异常数据

时间区间: 2015-09-17 / 2015-09-21

日期	班别	异常类型	应刷卡时间	实际刷卡时间	应修改刷卡时间	申诉状态	申诉日期	申诉原因	备注
2015-09-21	D8	上班未刷卡	08:30						
2015-09-20	N7	上班未刷卡	02:00						
2015-09-20	N7	下班未刷卡	10:00						
2015-09-19	N7	上班未刷卡	02:00						
2015-09-19	N7	下班未刷卡	10:00						
2015-09-18	N7	上班未刷卡	02:00						
2015-09-18	N7	下班未刷卡	10:00						
2015-09-17	N7	上班未刷卡	02:00						
2015-09-17	N7	下班未刷卡	10:00						

第 1 页, 共 1 页 20

显示 1 - 9 条, 共 9 条

上传附件

上传 \*上传仅支持文本、图片格式的文件, 文件大小不得大于5M

浏览 未选择文件。

异常的申诉：未打卡在异常处会显示上班未刷卡，下班未刷卡；迟到早退会显示迟到早退的异常。时间区间默认当周，已经签核的日期不会再显示日期内的异常数据。

a、异常申诉时若不填写打卡时间，申诉通过后在考勤卡上以班别应上班，应下班显示打卡时间、考勤卡上会以蓝底标志。

b、异常申诉时若填写打卡时间，申诉通过后在考勤卡上以填写的时间显示打卡时间。打卡若产生迟到早退会再次显示迟到早退的异常，考勤卡上的打卡时间也会用绿底标志。

c、申诉原因在后台配置出勤参数的‘异常原因维护’页面维护。非个人的异常原因，不能维护‘应修改刷卡时间’。

## 9. 设备管理

### 9.1 设备

用来设置出勤刷卡机的编号、作用、应用格式。

单击后台【配置】→【设备管理】→【设备】，进入设备页面，如图所示，

类型	刷卡机号	刷卡数据格式	IP	Port	打卡类型	按键类型	LASTUPDATEDTM	详细
<input type="checkbox"/> 出勤	OUT	PUNCH Default		4660	OUT	ALL	2015-06-09 10:53:44	
<input type="checkbox"/> 出勤	LEA	PUNCH Default		4660	LEAVE	ALL	1997-01-01 01:01:01	
<input type="checkbox"/> 出勤	INN	PUNCH Default		4660	IN	ALL	1997-01-01 01:01:01	
<input type="checkbox"/> 出勤	APP	PUNCH Default	190.168.0.201	4660	ALL	ALL	2014-07-04 17:38:18	
<input type="checkbox"/> 出勤	BAK	PUNCH Default		4660	BACK	ALL	1997-01-01 01:01:01	
<input type="checkbox"/> 用餐	M01	PUNCH Default		4660	OUT	ALL	2015-04-14 17:48:59	

图 设备设置页面

### 9.2.1 设备新增

单击“新增”按钮，选择刷卡机类型，输入刷卡机号，选择刷卡数据格式，单击“保存”按钮，系统提示“新增成功”后单击“确定”按钮后即成功新增该刷卡机设置，如图所示。

保存 关闭 清除人员  保存后自动清空

机器用途：	<input type="text" value="出勤"/>	刷卡机号*：	<input type="text"/>
机器类型：	<input type="text" value="860刷卡机"/>	刷卡数据格式：	<input type="text" value="PUNCH Default"/>
IP：	<input type="text"/>	Port：	<input type="text"/>
打卡类型	<input checked="" type="radio"/> All <input type="radio"/> IN <input type="radio"/> OUT <input type="radio"/> LEAVE <input type="radio"/> BACK		
按键类型	<input checked="" type="checkbox"/> All <input type="checkbox"/> F1 <input type="checkbox"/> F2 <input type="checkbox"/> F3 <input type="checkbox"/> F4		
物理地址：	<input type="text"/>		

图 新增设备设置

注意事项：刷卡机号长度必须与选择的刷卡数据格式中设置的刷卡机号长度相同。系统提供的刷卡机类型有出勤、用餐、培训三种类型。如果卡机类型为用餐或培训，数据不会进入出勤计算。PORT 端口号，默认为 4660。IP 则与刷卡机设定的 IP 一致，若上班卡、下班卡使用同一台刷卡机时打卡类型则选择 ALL。不区分按键时，按键类型选择 ALL。

### 9.2.2 修改设备

点击【详细】列的图标，进入详细页面，编辑之后点击【保存】，即可修改设备的配置。

### 9.2.3. 删除设备

选中设备所在的行，点击【删除】，确认之后即可删除。

注意事项：刷卡机一旦应用了当前数据格式，则不能删除。

## 9.3 设备组

设备组：把具有相同作用的设备划分到一个组内。

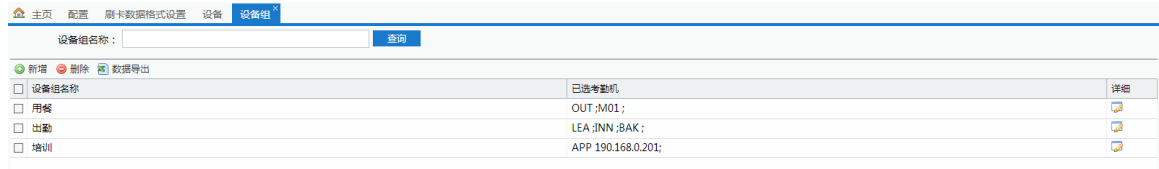


图 设备组页面

## 9.4 区域

组织架构中各部门所分部的区域，以及支援人员支援的区域。

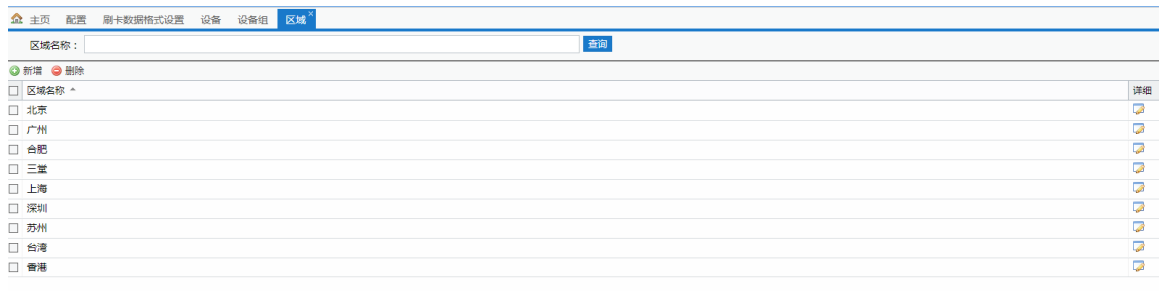


图 区域页面

点击【新增】按钮，可以新增一个区域

点击【详细】图标，进入详细页面，可以维护该区域包括的组织，和支援的人员，如下图，

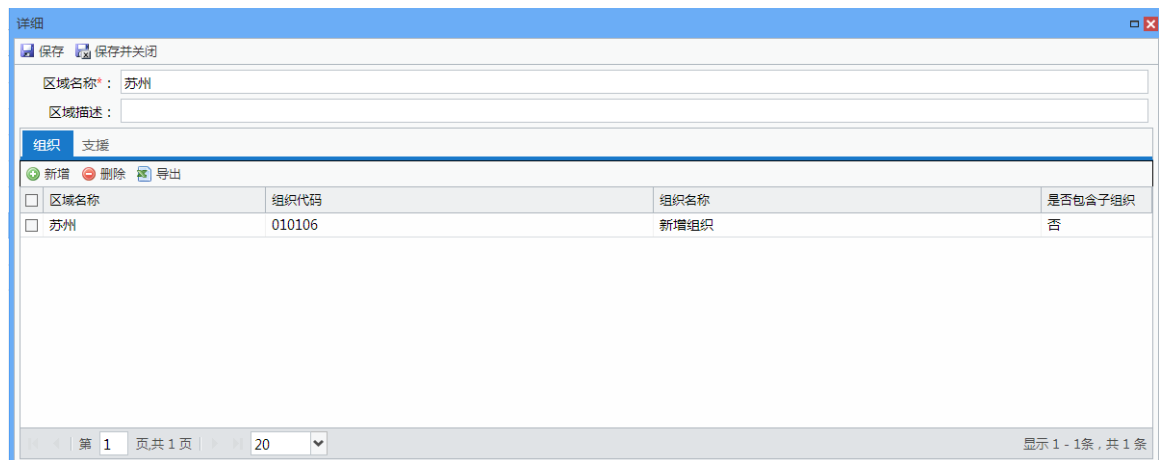


图 区域详细页面

## 9.5 区域组

和设备组类似，对区域进行分组。

区域组名称	已选区域	详情
<input type="checkbox"/> 测试收卡, 刷新考勤卡	苏州	
<input type="checkbox"/> 小镇	太和, 三堂	
<input type="checkbox"/> 城市	合肥	
<input type="checkbox"/> 大城市	上海, 北京, 广州, 深圳, 台湾, 香港	

图 区域组页面

## 9.6 区域组 VS 设备组

此页面实现的是区域和设备关联。在左侧区域组列表中选择区域组，然后在右侧设备组列表中勾选设备组，点击保存。这样就实现了对区域组织人员只收取在关联设备上的打卡数据。

区域组列表	设备组列表
<input type="radio"/> 测试收卡, 刷新考勤卡 <input type="radio"/> 小镇 <input type="radio"/> 城市 <input checked="" type="radio"/> 大城市	<input checked="" type="checkbox"/> 培训 <input checked="" type="checkbox"/> 出勤 <input checked="" type="checkbox"/> 用餐

图 区域组 VS 设备组页面