



针对 LN 的 Infor Time Track 用户指南

版本 6.00.x

版权所有 © 2018 Infor

重要告示

本出版物中所含资料（包括所有补充材料）涉及 Infor 的机密与专有信息。

访问随附资料即表示您认可并同意本资料（包括任何修改、翻译或改编）和所有版权、商业机密及由此包含的所有其他权利、所有权、利益均属于 Infor 的专有财产，并且不会凭借阅读本资料（包括任何修改、翻译或改编）从中谋取权利、所有权及利益。您的权利仅限于由许可而获得的对本资料非排他的使用权以及根据另行签定的协议获得的对于 Infor 软件的使用权。对本资料以及所有相关补充材料的使用（“用途”）适用该另行协议的相关条款的规定。

此外，访问随附资料即表示您认可并同意将严格保守此类资料的机密性，而且保证此类资料的使用仅限于上述“用途”范围。虽然 Infor 为确保本出版物所含资料的准确性与完整性已采取了必要措施，但是，本公司并不能担保本出版物中所含信息是完整的、不含排印或其他错误，且必定达到您的特定需求。正因为如此，Infor 谨在此声明：对随之发生的或其它由于本出版物（包括所有补充材料）中的错误引起或与其相关的对任何个人或实体蒙受的损失或损害不承担任何责任，不管此类错误或遗漏是由疏忽、偶发事件还是任何其它原因导致。

在任何情况下，本资料的使用都将受到美国出口管理法以及其他任何适用的进出口法律的制约。您都不得违背相关法律规定而直接或间接出口或重新出口本资料或任何相关材料或补充信息，或将此类资料用于任何受法律禁止的用途。

商标确认

此处的文字信息和设计标志均为 Infor 和/或其关联公司及子公司的商标和/或注册商标。保留所有权利。本出版物中引用的所有其他公司、产品、商品或服务名称可能是各所有者的注册商标或商标。

出版信息

版本：Infor Factory Track 6.00.x

出版日期：2018 年 6 月 18 日

文档代码：ft_6.00.x_ftInttug_zh-cn

目录

Infor Time Track 模块	7
关于 Infor Time Track	9
联系 Infor.....	9
第 1 章：概述	11
缺勤跟踪概述.....	11
历经时间概述.....	11
使用工具栏按钮.....	12
第 2 章：正在处理处理	17
使用移动扫描仪上的 Time Track.....	17
打卡上班.....	18
打卡下班.....	19
间休后打卡上班.....	20
午餐回来/外出午餐.....	21
使用考勤处理.....	22
打印员工作业预订报告.....	23
使用仪表板处理表单.....	24
开始作业.....	25
使用“员工主页”表单为不符合工作集的员工开始作业.....	25
使用员工主页表单开始设备作业.....	26
使用“员工主页”表单为符合工作集的员工开始工作集.....	26
使用“仪表板处理”表单为不符合工作集的员工或设备开始作业.....	27
使用“仪表板处理”表单为符合工作集的员工开始工作集.....	28
开始作业.....	28
开始间接任务.....	29
开始设备作业.....	29
开始生产订单和准备活动.....	30
开始项目.....	31
开始服务单.....	31
停止作业.....	32
使用“员工主页”表单停止作业或工作集.....	32
使用“仪表板处理”表单停止作业或工作集.....	33
停止作业.....	33
停止间接任务.....	34
停止设备作业.....	34

停止生产订单.....	35
停止项目.....	36
停止服务单.....	37
添加团队成员.....	37
删除团队成员.....	37
创建团队.....	38
停用团队.....	39
查看团队明细.....	39
配置休假组.....	39
批准和拒绝休假申请.....	40
计算休假累计.....	41
申请休假.....	42
查看休假申请.....	44
批准和处理人工记录.....	44
配置部门参数.....	45
配置员工类型.....	45
配置工厂参数.....	56
配置假日.....	57
生成假日.....	58
配置工资单安排.....	59
处理后修改工资单记录.....	60
处理工资单.....	61
使用工资单明细表单.....	61
使用工资单汇总表单.....	62
配置计划缺勤.....	63
配置奖惩代码.....	64
配置扣除组数.....	64
配置班次模式.....	65
配置班次.....	66
配置暂时安排更改.....	68
配置工作组.....	69
创建缺勤代码.....	70
修改缺勤代码.....	72
创建新跟踪年度.....	72
打印缺勤报告.....	73
设置缺勤请求电子邮件通知.....	74
查看缺勤明细.....	74
从 ERP 系统加载订单.....	76
使用历经时间每日汇总表单.....	76
使用历经时间明细表单.....	77
使用历经时间每周汇总表单.....	77

使用时数明细表单.....	77
使用时数汇总表单.....	77
使用设备时间明细表单.....	77
打印每日汇总报告.....	78
打印员工报告.....	78

Infor Time Track 模块

此模块包括用于说明 Infor Time Track LN 应用程序中的表单的主题。

关于 Infor Time Track

Infor Time Track 收集出勤数据、管理人工处理和组织您的工资单与 ERP 应用程序处理的数据。可管理班次、午餐和间休的打卡上班和打卡下班，以及跟踪计划和未计划缺勤。还可管理作业开始与停止及员工生产的物料数量。许多管理员和主管的实用报告可通过一个易用仪表板接口访问。

如果您实施了 Warehouse Mobility 模块，可使用一个移动扫描仪设备执行一些 Time Track 处理。有关更多信息，请参阅第 17 页“使用移动扫描仪上的 Time Track”。

联系 Infor

如果您有关于 Infor 产品的问题，请访问 Infor Xtreme Support 门户，网址为 <http://www.infor.com/inforxtreme>。

如果我们在产品发布后更新本文档，我们将在该网站上发布新版本。我们建议您定期访问该网站，以及及时获取新文档。

如果您对 Infor 文档有任何意见，请联系 documentation@infor.com。

此模块的主题包括了描述 Infor Factory LN 的时间跟踪功能，以及如何利用这些处理和表单。

缺勤跟踪概述

可跟踪用于计划或主管用途的特定缺勤代码，或者反过来，可以不跟踪特定缺勤代码来减少需要监测的数据量。例如，可决定跟踪缺勤时数使用量和由员工自由决定使用的剩余缺勤余额，例如假日，同时不决定跟踪对于计划不是很有用的意外缺勤（例如陪审义务或事假）。

将缺勤配置为跟踪或未跟踪：

- 1 在缺勤表单上，将缺勤代码配置为跟踪或未跟踪。
- 2 在信息时间组参数表单上，向缺勤组添加缺勤代码。
- 3 在员工表单上，向休假组指定员工。
- 4 在员工类型表单上，选择是否针对员工类型使用缺勤批准系统。
- 5 在工作组表单上，指定可批准和拒绝休假申请的主管。
- 6 或者，设置缺勤请求电子邮件通知。请参阅第 74 页“设置缺勤请求电子邮件通知”了解详细信息。
- 7 在创建新缺勤跟踪年度表单上，为当前年度创建新的跟踪年度。

历经时间概述

您可使用历经时间跟踪员工的人工时间，无需要求他们打卡上班和打卡下班或开始和停止作业。要配置员工使用历经时间，选择“历经时间数据捕获”，在员工类型表单上设置历经时间参数。请参阅第 45 页“配置员工类型”了解关于配置员工使用历经时间的更多信息。

要记录和处理历经时间：

- 1 使用历经时间明细表单创建历经时间记录。
- 2 使用历经时间明细表单批准报告日期的记录。
- 3 使用历经时间每日汇总表单或历经时间每周汇总表单要相关员工创建并批准支付期段之后批准和处理此支付期段的记录。

使用工具栏按钮

使用 **Time Track** 工具栏按钮可执行普通任务和程序。根据您访问的表单会提供不同的的可用按钮。

“保存选择”

单击“保存选择”可命名并保存一组选择标准。

“恢复选择”

单击“恢复选择”可加载之前保存的选择标准集。

“授权例外”

选择一个或多个记录，然后单击“授权例外”可授权所有例外并重新验证选定的记录。授权状态可通过选择记录，然后单击“重新打开”图标清除。

“补缺”

单击“补缺”将补缺任务（在“员工类型”中定义）插入选定班次记录中的任何未分配持续时间。

“删除间隙”

单击“删除间隙”可删除为选定班次记录生成的任何补缺任务。

“生成缺勤”

单击“生成缺勤”可在任何选定的班次记录上插入一个全班次缺勤。

“全选”

单击“全选”可选择所有显示的记录。

“取消全选”

单击“取消全选”可取消选择所有显示的记录。

“批准”

单击“批准”可批准员工记录。这是两步签核程序的第一步。经过批准的记录仍然可以编辑。

“处理”

单击“处理”可锁定批准的记录。这是两步签核程序的第二步。除非重新打开，否则经过处理的记录不可编辑。

“批准和处理”

单击“批准和处理”使用一步即可批准和处理记录。除非重新打开，否则经过处理的记录不可编辑。

“重新打开”

单击“重新打开”可将经过处理的记录返回打开（可编辑）状态，或者清除打开记录的授权。已经经过工资单处理的记录不可重新打开。对于终端用户，此按钮可撤销批准，但不能重新打开此记录。终端用户不可编辑经过处理的记录。

“排产更改”

单击“排产更改”可配置临时排产更改，使员工可能在与正常预定班次不同的时间打卡上班和打卡下班。

“班次”

单击“班次”可配置班次参数，例如说明、班次类型、核心时数和班次奖惩。

“计划缺勤”

单击“计划缺勤”可为每个选定记录创建今日班次的缺勤。

“假日日历”

单击“假日日历”可查看当前工厂的预定假日。

“缺勤日历”

单击“缺勤日历”可显示选定员工在跟踪年度的计划缺勤。

“剩余休假汇总”

单击“**ABS** 汇总余额”可显示选定员工在跟踪年度的缺勤追踪记录。

“团队”

单击“团队”对具有当前作业的特定团队和在该团队中工作的员工显示详细级别的信息。

“处理”

单击“处理”可打开仪表盘处理表单，在此可打卡上班、打卡下班、开始作业或任务、报告完成数量和记录缺勤。

“工资单汇总”

单击“工资单汇总”可打开工资单汇总表，在此可查看时数记录和为指定工资单安排执行管理功能。

“员工”

单击“员工”可打开员工表单，在此可配置员工账户信息。在时数明细表单中选择一个员工，然后单击“员工”可访问此员工的信息。

“保存”

单击“保存”可保存任何编辑的记录。

“删除”

单击“删除”可删除记录。没有报告数量的作业记录、间接任务记录和缺勤记录可以删除，而打卡上班记录、打卡下班记录和有报告数量的作业不可删除。

“更正错误”（时数明细表单）

单击“更正错误”可计入过多计时时数：

“动态班次”

如果计时时数多于预定时数，单击“更正错误”可将开始和结束时间调整为预定值。

“静态班次”

如果计时时数超过此班次的授权加班，单击“更正错误”可将开始和结束时间调整为授权加班的阈值。

选择一个明细记录只向此明细应用错误纠正；例如，在不调整整个班次的打卡上班/打卡下班的情况下调整午餐休息上班/下班。

“清除错误消息”（时数明细表单）

单击“清除错误消息”可从仪表板清除错误消息。

“计算奖惩”（工资单明细与工资单汇总表单）

单击“计算奖惩”可在每个计时时数或符合奖惩资格的缺勤时数记录旁边显示奖惩。奖惩在处理工资单时自动计算，所以此步是可选项。

“工资单处理”（工资单明细与工资单汇总表单）

单击“工资单处理”可锁定记录、计算奖惩和将所有选定记录的状态更改为工资单已处理。

“时数汇总”

单击“时数汇总”为对应的工资单汇总表单打开时数汇总表单。

“时数明细”

单击“时数明细”为对应的工资单明细表单打开时数明细表单。

“工资单明细”

单击“工资单明细”为对应的工资单明细表单打开工资单明细表单。

“将工资单恢复至已提交”

如果在有标题的站点参数表单中选择了“允许还原已处理工资单”复选框，则将允许工资单从“已处理”恢复至“已提交”的状态，并且在工资单汇总表单和工资单明细表单中同时启用图标。

注意：如果“将工资单恢复至已提交”设置为“是”，用户可以访问员工的工作组。

“工时表汇总”

单击“工时表汇总”为对应的工资单汇总表单打开工时表汇总表单。

“主管休假申请处置”

单击“主管休假申请处置”打开主管休假申请处置表单，以获取详细级别和日历级别的工作组信息单以及主管对员工申请的评论。

“出勤违例宽限”

单击“出勤违例宽限”来将出勤违例设置为宽限状态。此操作由主管进行。

“过帐到 ERP”

单击“过帐到 ERP”将选定的记录过帐至选定的 ERP。

“工时表明细”

单击“工时表明细”为对应的工资单明细表单打开工时表明细表单。

“恢复完成”

单击“恢复完成”来恢复并完成由员工在时数明细表单上执行的打卡。

“设备时间明细”

单击“设备时间明细”来显示来自时数明细表单中特定作业工序的员工的设备时间明细。

“获取喜爱的作业”

单击“获取喜爱的作业”将喜爱的作业分配给员工。

“设置喜爱的作业”

单击“设置喜爱的作业”将分配给员工的作业设置为喜爱的作业。

“导出”（工资单汇总和工资单明细表单）

单击“导出”可创建 CSV 文件以导出至工资单应用程序。此提取将保存在工厂表单上定义的输出位置。

“重新打开工资单”（工资单汇总和明细表单）

单击“重新打开工资单”可重新打开提取的记录。然后可编辑、保存和重新提取记录。

本章节描述了与 **Factory Track LN** 时间记录有关的处理流程。

使用移动扫描仪上的 Time Track

如果您实施了 **Warehouse Mobility** 模块，您可使用移动扫描仪设备上的 **Infor Time Track** 执行生产、人工集合、时间和出勤处理。要在移动扫描仪设备上执行存货、生产、领料、上架、接收和发货处理，请参阅 **使用移动扫描仪上的 Warehouse Mobility** 了解更多信息。

可使用 **Time Track** 进行这些移动扫描仪处理：

- 打卡上班/下班
- 间休结束/开始
- 午餐回来/外出午餐
- 考勤
- 作业预订

打卡上班/下班

使用打卡上班/打卡下班处理可打卡上班和打卡下班。

请参阅第 19 页“打卡上班”和第 20 页“打卡下班”了解说明或使用此处理。

间休结束/开始

使用间休结束/开始处理可为间休执行打卡上班和打卡下班。

请参阅第 20 页“休息打卡上班”和第 21 页“休息打卡下班”了解说明或使用此处理。

午餐回来/外出午餐

使用午餐回来/外出午餐处理可为午餐执行打卡上班和打卡下班。

请参阅第 21 页“午餐打卡上班”和第 22 页“午餐打卡下班”了解说明或使用此处理。

考勤

使用“考勤”处理执行这些活动：

- 在一天开始时计时上班
- 在一天结束时计时下班
- 休息计时下班
- 休息计时上班
- 午餐计时下班
- 午餐回来打卡上班

请参阅第 22 页“使用考勤处理”了解使用此处理的说明。

作业预订

使用作业预订处理可为员工和设备开始和停止作业。员工在作业上花费的时间记录并归于 ERP 系统中的作业。可开始和停止这些作业类型：

- 生产订单
- 准备活动
- 间接任务
- 项目
- 设备作业
- 服务单

请参阅第 28 页“开始作业”和第 33 页“停止作业”了解使用此处理的说明。

打卡上班

您必须实施 Time Track 模块才能打卡上班。可使用“仪表板处理”表单打卡上班。

请参阅第 18 页“使用仪表板处理表单打卡上班”。

如果您实施了 Warehouse Mobility 模块，还可使用移动扫描仪设备打卡上班。请参阅第 17 页“使用移动扫描仪上的 Time Track”。

使用员工主页表单打卡上班

- 1 在员工主页表单上，选择“出勤处理”。
- 2 指定您的员工号或胸卡编号。
- 3 选择“打卡上班”。或者，要从休息或午餐打卡上班，选择“自休息”或“自午餐”。

使用仪表板处理表单打卡上班

- 1 指定您的员工号或胸卡编号。

- 2 验证处理日期和时间是否正确。
- 3 单击“打卡上班”。

打卡上班

使用打卡上班/打卡下班处理可打卡上班。

必须实施 **Time Track** 模块才能使用打卡上班/下班处理。如果未实施 **Time Track** 模块，使用开始/停止班次处理可打卡上班。请参阅 [开始班次](#) 并 [停止班次](#) 了解有关使用开始/停止班次处理的说明。

要打卡上班：

- 1 在主菜单上，轻触“TT 处理”。
- 2 轻触“打卡上班/打卡下班”。
- 3 指定此信息：

日期

验证显示的日期是否正确。根据需要编辑。您只能在具有用户扩展表单上编辑日期的权限才能编辑它。

时间

验证显示的时间是否正确。根据需要编辑。您只能在具有用户扩展表单上编辑日期的权限才能编辑它。

员工

扫描您的员工 ID。

- 4 选择“提交”。

打卡下班

您必须实施 **Time Track** 模块才能打卡下班。可使用“仪表板处理”表单打卡下班。

请参阅第 20 页“使用仪表板处理表单打卡下班”。

如果您实施了 **Warehouse Mobility** 模块，还可使用移动扫描仪设备打卡下班。

请参阅第 17 页“使用移动扫描仪上的 **Time Track**”了解更多信息。

使用员工主页表单打卡下班

- 1 在员工主页表单上，选择出勤处理。
- 2 指定您的员工号。
- 3 选择“打卡下班”。或者，要从休息或午餐打卡下班，选择“至休息”或“至午餐”。

使用仪表板处理表单打卡下班

- 1 指定您的员工号。
- 2 验证处理日期和时间是否正确。
- 3 单击“打卡下班”。

打卡下班

使用打卡上班/打卡下班处理可打卡下班。

打卡下班：

- 1 在主菜单上，单击“时间和出勤”菜单。
- 2 单击“打卡上班/打卡下班”。
- 3 指定此信息：

日期

验证显示的日期是否正确。根据需要编辑。仅当勾选了“用户扩展”表单中的编辑日期时间参数时，用户才能编辑日期。

时间

验证显示的时间是否正确。根据需要编辑。仅当勾选了“用户扩展”表单中的编辑日期时间参数时，用户才能编辑时间。

员工

扫描您的员工 ID。

- 4 选择“提交”。

间歇后打卡上班

使用间歇结束/开始处理可在间歇结束打卡上班。

必须实施 **Time Track** 模块才能使用休息结束/开始处理。如果未实施 **Time Track** 模块，使用开始/停止班次处理可在休息完毕后打卡上班。请参阅 [开始班次并 停止班次](#) 了解有关使用开始/停止班次处理的说明。

间歇结束打卡上班：

- 1 在主菜单上，轻触“TT 处理”。
- 2 轻触“午休结束/开始”。
- 3 指定此信息：

日期

验证显示的日期是否正确。根据需要编辑。您只能在具有用户扩展表单上编辑日期的权限才能编辑它。

时间

验证显示的时间是否正确。根据需要编辑。您只能在具有用户扩展表单上编辑日期的权限才能编辑它。

员工

扫描您的员工 ID。

4 选择“提交”。

午休结束/开始

使用午休结束/开始处理可为午休执行打卡下班。

打卡下班午休：

1 在主菜单上，单击“时间和出勤”菜单。

2 单击“午休结束/开始”。

3 指定此信息：

日期

验证显示的日期是否正确。根据需要编辑。仅当勾选了“用户扩展”表单中的编辑日期时间参数时，用户才能编辑日期。

时间

验证显示的时间是否正确。根据需要编辑。仅当勾选了“用户扩展”表单中的编辑日期时间参数时，用户才能编辑时间。

员工

扫描您的员工 ID。

4 选择“提交”。

午餐回来/外出午餐

当执行 Time Track 或 Infor Cloud Suite Industrial 考勤时，使用午餐回来/外出午餐处理可为午餐执行打卡上班。

午餐回来打卡上班：

1 在主菜单上，单击“时间和出勤”菜单。

2 单击“午餐回来/外出午餐”。

3 指定此信息：

日期

验证显示的日期是否正确。根据需要编辑。仅当勾选了“用户扩展”表单中的编辑日期时间参数时，用户才能编辑日期。

时间

验证显示的时间是否正确。根据需要编辑。仅当勾选了“用户扩展”表单中的编辑日期时间参数时，用户才能编辑日期时间。

员工

扫描您的员工 ID。

- 4 选择“提交”。

打卡下班用午餐

使用午餐回来/外出午餐处理可为午餐执行打卡下班。

必须实施 **Time Track** 模块才能使用午餐结束/开始处理。如果未实施 **Time Track** 模块，使用开始/停止班次处理可打卡下班休息。

请参阅 **开始班次并 停止班次** 了解有关使用开始/停止班次处理的说明。

执行午餐打卡下班：

- 1 在主菜单上，轻触“TT 处理”。
- 2 轻触“午餐回来/外出午餐”。
- 3 指定此信息：

日期

验证显示的日期是否正确。根据需要编辑。您只能在具有用户扩展表单上编辑日期的权限才能编辑它。

时间

验证显示的时间是否正确。根据需要编辑。您只能在具有用户扩展表单上编辑日期的权限才能编辑它。

员工

扫描您的员工 ID。

- 4 选择“提交”。

使用考勤处理

使用“考勤处理”执行这些活动：

- 在一天开始时打卡上班
- 在一天结束时打卡下班
- 打卡下班间休
- 间休后打卡上班
- 午餐时间打卡下班
- 午餐回来打卡上班

必须实施 **Time Track** 模块才能使用“考勤”处理。如果未实施 **Time Track** 模块，使用开始/停止班次处理可打卡上下班。

请参阅 **开始班次并 停止班次** 了解有关使用开始/停止班次处理的说明。

要使用考勤处理：

- 1 在主菜单上，轻触“TT 处理”。
- 2 轻触“考勤”。显示“考勤”屏幕。
- 3 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有您的用户标识在“用户扩展”表单上具有适当的授权才能修改日期和时间。
- 4 在“员工”字段中，扫描您的员工 ID 或团队号。
- 5 在“处理类型”字段中，选择要执行的活动的类型。
- 6 选择“提交”。

查看时间表

- 1 在员工主页表单上，选择“查看时间表”。
- 2 指定您的员工号。
- 3 指定要查看时间表记录的日期范围。为每个时间表记录显示此信息：
 - 日期
 - 常规时数
 - 加班时数
 - 双工资时数
 - 加班合格假期时数
 - 加班合格假日时数
 - 其他加班合格时数
 - 不符合加班的时数
 - 不带薪时数
 - 一天时数合计
- 4 或者，选择“左”显示上一周的时间表，或者选择“右”显示下一周的时间表。
- 5 或者，要打印当前显示的记录，选择“打印时间表”。
- 6 或者，要查看选定日期范围的其他时数明细，单击或轻触“明细”。

打印员工作业预订报告

使用“报告员工作业预订”表单可为员工打印作业预订。

- 1 打开“报告员工作业预订”表单。
- 2 要定义包括在报告中的记录，定义筛选器标准。或者，将筛选器标准留空可包括所有记录。要定义筛选器标准，为这些字段指定开始和结束值：

报告日期

指定报告日期。

员工

指定与记录关联的员工号。

员工类型

指定与记录关联的员工类型。

工作组

指定与记录关联的工作组。

部门

指定与记录关联的部门。

班次

指定与记录关联的班次。

订单类型

指定与记录关联的订单类型。

订单

指定与记录关联的订单号。

任务码

指定与记录关联的任务码

缺勤

选中此复选框将包括缺勤记录。

间隔

选中此复选框将包括间隔记录。

间休

选中此复选框将包括间休记录。

显示表头

选中此复选框将包括报告表头。

3 或者，要打印报告，单击“预览”。

4 要打印报告，单击“打印”。

使用仪表板处理表单

符合工作集资格的员工向工作集添加多个作业，然后开始整个工作集。如果您尝试在添加作业之前开始工作集，系统会显示一个错误。不符合工作集资格的员工会开始单个作业。有可以开始的六类作业：

- “生产订单”：涉及生产工序数量完成的订单
- “服务单”：涉及服务工序数量完成的订单
- “间接任务”：不涉及工序数量完成的任务；示例包括工厂维护和会议

- “准备”：开始工作需要的初始准备时间
- “设备”：设备的使用时间；此订单类型只用于手动报告设备时间，不能用作工作集或团队作业的一部分
- “项目”：制造和采购操作集合，可能包括多个订单

注意：您还可使用远程设备执行这些处理，例如扫描仪。

请参阅第 18 页“使用仪表板处理表单打卡上班”。

请参阅第 20 页“使用仪表板处理表单打卡下班”。

请参阅“为不符合工作集的员工或设备开始作业”。

请参阅“为符合工作集的员工开始工作集”。

请参阅第 32 页“停止作业”。

开始作业

使用 Time Track 模块时，可使用“仪表板处理”表单开始作业、项目或任务。

要使用 Warehouse Mobility 模块开始作业，请参阅使用移动扫描仪上的 Warehouse Mobility。

符合工作集资格的员工向工作集添加多个作业，然后开始整个工作集。如果您尝试在添加作业之前开始工作集，系统会显示一个错误。不符合工作集资格的员工会开始单个作业。有可以开始的六类作业：

- 装配
- 间接
- PCS 项目
- 项目
- 服务
- 工作/返厂

注意：还可使用作业预订处理在远程扫描仪设备上执行这些处理。请参阅第 28 页“使用 Time Track 和 Warehouse Mobility 开始作业”了解关于使用作业预订处理的说明。

请参阅“为不符合工作集的员工或设备开始作业”。

请参阅“为符合工作集的员工开始工作集”。

请参阅“在实时处理录入（触摸屏幕表单）使用“停止-启动”。”

使用“员工主页”表单为不符合工作集的员工开始作业

注意：“员工主页”表单只有在实施了 Time Track 模块时可用。

- 1 在员工主页表单上，选择“实时处理录入”。

- 2 在“胸卡”字段中，指定您的员工或团队号。
- 3 选择订单类型。
- 4 如果订单类型是“生产订单”、“服务单”或“准备”，指定订单号、后缀和工序。
- 5 如适用，指定一个设备比率。设备比率决定将为设备报告哪一部分报告人工时间。例如，比率“0.5”将为设备报告一半的报告人工时间。
- 6 如果订单类型是“间接任务”，指定任务代码。
- 7 如果订单类型是“项目”，指定项目号、任务号和成本代码。
- 8 选择“开始作业”。当前作业的明细显示在“明细”选项卡上。

使用员工主页表单开始设备作业

注意：“员工主页”表单只有在实施了 **Time Track** 模块时可用。

- 1 在员工主页表单上，选择“设备时间”。
- 2 指定订单号、后缀和工序。
- 3 选择“开始作业”。当前作业的明细显示在“明细”选项卡上。

使用“员工主页”表单为符合工作集的员工开始工作集

“员工主页”表单只有在实施了 **Time Track** 模块时可用。

- 1 在员工主页表单上，选择“实时处理录入”。
- 2 在“胸卡”字段中，指定您的员工或团队号。
- 3 选择订单类型。
- 4 如果订单类型是“生产订单”、“服务单”或“准备”，指定订单号、后缀和工序。
- 5 如适用，指定一个设备比率。设备比率决定将为设备报告哪一部分报告人工时间。例如，比率“0.5”将为设备报告一半的报告人工时间。设备比率在同时运行多个作业时应用至每个作业的比例持续时间。
- 6 如果订单类型是“间接任务”，指定任务代码。
- 7 如果订单类型是“项目”，指定项目号、任务号和成本代码。
- 8 从活动的工作集中选择作业。该作业被视为当前作业。
- 9 当已验证员工作为正在运行中作业的单个预订者时，作业信息会与“停止-开始”图标、“开始”图标和“停止”图标一起显示。
 - 如果员工号码未获得正在运行中作业的验证，则不会显示“停止-开始”图标。
 - 该员工的指定数量信息会在执行“停止-开始”时进行保存和过账。但是，如果未指定信息，该员工可以选择“停止-开始”图标。
 - a 正在运行中作业的信息会进行临时保存，并且新的录入屏幕会显示员工号码、员工姓名、处理日期、处理时间和员工缺省订单类型的缺省信息。用户可以输入开始作业信息并选择“停止-开始”。
 - b “停止-开始”处理的日期和时间是用作前一个处理的停止时间一个新处理的开始时间。

c 如果选中“返回”，则前一个屏幕会显示已恢复的早前输入数据。

10 对于已认证的工作集员工，正在运行中的作业集信息会与“停止-开始”图标一起显示。

注意：

- 用户可以向正在运行中的作业集添加额外作业或移除作业。正在运行工作集可以停止，或可以“全部完成”并停止工作集。
 - 在“增加”选项卡上，用户可以查看当前工作集。用户可以使用选项卡启动“停止-开始”图标。
- a 选择“停止-开始”图标可以查看停止-开始表单中的信息，其中包括：员工号码、员工姓名、处理日期、处理时间和员工缺省订单类型。
- b 已重置订单录入字段，以便输入新的订单信息。要加载下一个工作集，员工要输入订单类型、订单号和工序。普通订单验证会运行并返回标准数据字段。
- c 选择“新增工作集”以加载输入的订单。
- d 增加第一个作业会创建下一个工作集表头，并将作业加载至表头中。
- e 选择“停止-开始”图标以停止正在运行中的工作集，并开始下一个工作集。

注意：

- 如果员工在开始已加载工作集之前点击返回，则已加载的记录会保持已加载状态，但不作为已开始记录。
 - 如果员工在下一个没有记录的工作集中点击了返回或退出表单，则会删除下一个工作集的页头。
- f 在工作集加载时在“工作集”选项卡以及“增加”选项卡上选择记录复选框，以便在开始工作集之前移除作业。
- g 要从工作集中移除作业，用户需选择作业上的复选标记来进行移除，并选择移除作业。在实时处理录入.ts 开始表单和“停止开始”表单中可以启用该功能。
- h 用户可以在实时处理录入.TS 表单中清除“订单类型”字段，以便选择添加作业至工作集。前一个缺省/已输入订单类型的值必须保持不变。

11 选择“添加至工作集”可向“工作集”选项卡填充作业明细。

12 重复第 3 - 8 步，直到工作集中的所有作业都添加完毕。

13 选择“开始工作集”。当前作业的明细显示在“明细”选项卡上。

使用“仪表板处理”表单为不符合工作集的员工或设备开始作业

注意：“仪表板处理”表单只有在实施了 Time Track 模块时可用。

- 1 打开“仪表板处理”表单。
- 2 如果要手动开始“设备”作业，在处理模式字段中选择“设备”。否则，将该字段留空设为“时数”。
- 3 选择订单类型。
- 4 如果订单类型是“生产订单”、“服务单”、“准备”或“设备”，指定订单号、后缀和工序。

- 5 如适用，指定一个设备比率。设备比率决定将为设备报告哪一部分报告人工时间。例如，比率“0.5”将为设备报告一半的报告人工时间。
- 6 在“下道工序”字段中，用户可以指定下道工序的号码。

注意：

- 但是，如果在员工类型表单中清除了“超出顺序”，“下道工序”字段将按顺序显示下道工序。该字段为只读。
- 但是，如果在员工类型表单中选中了“超出顺序”，则下一道顺序工序将会按缺省进行设置，但是用户可以从“下道工序”字段（作业工艺流程中的一个未结工序）列表的可用工序号码中选择一个进行填入。

在输入一个超出顺序的工序后，系统会执行验证来确认该工序是否仍处于未结状态（“下道工序”的下拉列表中仅显示未结工序）。如果选择的工序已标记为完成，用户不能移动数量至该工序。系统会显示一个说明选定工序已完成的消息。在清除该信息时，应用会重置缺省的下道工序值。

- 7 如果订单类型是“间接任务”，指定任务代码。
- 8 如果订单类型是“项目”，指定项目号、任务号和成本代码。
- 9 单击“开始作业”。“当前作业”分组框显示当前作业的明细。

使用“仪表板处理”表单为符合工作集的员工开始工作集

注意：“仪表板处理”表单只有在实施了 Time Track 模块时可用。

- 1 打开“仪表板处理”表单。
- 2 选择订单类型。
- 3 如果订单类型是“生产订单”、“服务单”或“准备”，指定订单号、后缀和工序。
- 4 如适用，指定一个设备比率。设备比率决定将为设备报告哪一部分报告人工时间。例如，比率“0.5”将为设备报告一半的报告人工时间。设备比率在同时运行多个作业时应用至每个作业的比例持续时间。
- 5 如果订单类型是“间接任务”，指定任务代码。
- 6 如果订单类型是“项目”，指定项目号、任务号和成本代码。
- 7 单击“添加作业至工作集”可向网格填充作业明细。
- 8 重复第 2 - 6 步，直到完成添加工作集中的所有作业。
- 9 单击“开始工作集”。显示“当前作业”分组框。
- 10 从活动工作集指定成为当前作业的作业。

开始作业

可使用作业预订处理为员工和设备开始作业。员工在作业上花费的时间记录并归于 ERP 系统中的作业。可开始这些作业类型：

- 装配
- 间接
- PCS 项目
- 项目
- 服务
- 工作/返厂

您必须实施 **Time Track** 模块才能使用 **Time Track** 作业预订处理。如果未实施 **Time Track** 模块，使用 **Warehouse Mobility** 作业预订处理开始作业。请参阅 [使用 Warehouse Mobility 开始作业](#) 了解关于使用 **Warehouse Mobility** 作业预订处理的说明。

请参阅第 30 页“开始生产订单和准备活动”。

请参阅第 29 页“开始间接任务”。

请参阅第 29 页“开始设备作业”。

请参阅第 31 页“开始项目”。

请参阅第 31 页“开始服务单”。

开始间接任务

只有在为“作业预订”处理选择“允许间接作业”参数时才可开始间接任务。

- 1 在主菜单上，轻触“TT 处理”。
- 2 轻触“作业预订”。显示作业预订屏幕。
- 3 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有您的用户标识在“用户扩展”表单上具有适当的授权才能修改日期和时间。
- 4 在“员工”字段中，扫描您的员工 ID 或团队号。
如果您是工作集已启用的员工，“运行/队列”显示您的工作集目前有多少作业正在运行或排队。
如果您只有作业正在运行，显示作业号或代码。
- 5 在“类型”字段中，选择“间接”。
- 6 在“任务”字段中，选择任务代码。
- 7 选择“提交”。

开始设备作业

- 1 在主菜单上，轻触“生产”。
- 2 轻触“作业预订”。显示作业预订屏幕。
- 3 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有您的用户标识在“用户扩展”表单上具有适当的授权才能修改日期和时间。
如果您是工作集已启用的员工，“运行/队列”显示您的工作集目前有多少作业正在运行或排队。
如果您只有作业正在运行，显示作业号或代码。

4 选择“设备时间模式”。

5 指定或审阅此信息：

订单号
扫描订单号。

工序
选择工序号。

6 选择“处理”。

开始生产订单和准备活动

Warehouse Mobility 标志式菜单和列表式菜单由各项 TT 处理组成。作业预订在 TT 处理中列为一项处理。

在 TT 处理模块：

1 选择“作业预订”。显示作业预订屏幕。

2 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有您的用户标识在“用户扩展”表单上具有适当的授权才能修改日期和时间。

3 在“员工”字段中，扫描您的员工 ID 或团队号。

如果您是工作集已启用的员工，“运行/队列”显示您的工作集目前有多少作业正在运行或排队。如果您只有作业正在运行，显示作业号或代码。

4 在“订单类型”字段中，选择“装配”或“工作/返厂”。

5 指定或审阅此信息：

订单号
扫描订单号。

工序
选择工序号。

准备？
指定此作业是否参考准备过程。

设备
如适用，显示用于此工序的设备。

设备比率
如适用，指定一个设备比率。只可在为您的员工类型选定“合并人工和设备时间”参数才能指定设备比率。设备比率决定将为设备报告哪一部分报告人工时间。例如，比率“0.5”将为设备报告一半的报告人工时间。

工作中心
显示工作中心。

6 选择“提交”。订单或设置活动已开始或添加至您的工作集。

7 或者，如果您是启用工作集的员工，选择“开始工作集”在您的工作集上开始所有作业。如果工作集已在运行，则添加给它的任何作业会自动开始。

开始项目

- 1 在主菜单上，轻触“TT 处理”。
- 2 轻触“作业预订”。显示作业预订屏幕。
- 3 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有您的用户标识在“用户扩展”表单上具有适当的授权才能修改日期和时间。
- 4 在“员工”字段中，扫描您的员工 ID 或团队号。
如果您是工作集已启用的员工，“运行/队列”显示您的工作集目前有多少作业正在运行或排队。
如果您只有作业正在运行，显示作业号或代码。
- 5 在“类型”字段中，选择“PCS 项目”或“项目”。
- 6 指定此信息：

项目
扫描项目号。

任务
扫描任务号。

成本码
选择成本码。
- 7 选择“处理”。

开始服务单

- 1 在主菜单上，轻触“生产”。
- 2 轻触“人工报告”。显示“人工报告”屏幕。
- 3 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有您的用户标识在“用户扩展”表单上具有适当的授权才能修改日期和时间。
如果您是工作集已启用的员工，“运行/队列”显示您的工作集目前有多少作业正在运行或排队。
如果您只有作业正在运行，显示作业号或代码。
- 4 在“员工”字段中，扫描您的员工 ID 或团队号。
- 5 在“类型”字段中，选择“服务”。
- 6 指定此信息：

合作伙伴标识
指定合作伙伴标识号。

订单
扫描订单号。

行
选择一个行号。

工序
选择工序号。

工作代码

选择工作代码。

帐单代码

选择账单代码。

7 选择“处理”。

停止作业

使用 Time Track 模块时，可使用“仪表板处理”表单停止作业、项目或任务。

要使用 Shop Floor 模块停止作业，请参阅 人工和物料处理概述

要使用 Warehouse Mobility 模块停止作业，请参阅 使用移动扫描仪上的 Warehouse Mobility。

要停止作业，单击“仪表板处理”表单中的“停止/开始作业”。

要停止工作集：

- 1 打开“仪表板处理”表单。
- 2 单击“从工作集删除作业”。
- 3 单击“停止工作集”。

使用“员工主页”表单停止作业或工作集

要为员工停止作业：

- 1 在员工主页表单上，选择“实时处理录入”。
- 2 在“胸卡”字段中，指定员工号。当前作业显示在“明细”选项卡上。
- 3 如适用，指定完成数量、移动数量、拒绝数量和任何拒绝的原因代码。
- 4 如适用，选择“完成工序”可完成当前工序。工序一旦完成则不可为其完成或拒绝附加数量。
- 5 如适用，选择“全部完成”可完成当前作业。作业一旦完成则不可为其完成或拒绝附加数量。
- 6 选择“停止作业”。

要为设备停止作业：

- 1 在员工主页表单上，选择“设备时间”。
- 2 指定订单号、后缀和工序。
- 3 如适用，指定完成数量、移动数量、拒绝数量和任何拒绝的原因代码。
- 4 如适用，选择“完成工序”可完成当前工序。工序一旦完成则不可为其完成或拒绝附加数量。
- 5 选择“停止作业”。

要停止工作集：

- 1 在员工主页表单上，选择“实时处理录入”。

- 2 在“胸卡”字段中，指定员工号。当前作业显示在“明细”选项卡上。
- 3 如适用，指定完成数量、拒绝数量和任何拒绝的原因代码。
- 4 如适用，选择“完成工序”可完成当前工序。工序一旦完成则不可为其完成或拒绝附加数量。
- 5 如适用，选择“全部完成”可完成当前作业。作业一旦完成则不可为其完成或拒绝附加数量。
- 6 选择“从工作集删除”。
- 7 选择“停止工作集”。

使用“仪表板处理”表单停止作业或工作集

要停止作业，单击“仪表板处理”表单中的“停止/开始作业”。

要停止工作集：

- 1 打开“仪表板处理”表单。
- 2 单击“从工作集删除作业”。
- 3 单击“停止工作集”。

停止作业

可使用作业预订处理为员工和设备停止作业。员工在作业上花费的时间记录并归于 ERP 系统中的作业。可停止这些作业类型：

- 装配
- 间接
- PCS 项目
- 项目
- 服务
- 工作/返厂

您必须实施 **Time Track** 模块才能使用作业预订处理。如果未实施 **Time Track** 模块，使用 **Warehouse Mobility** 作业预订处理停止作业。

请参阅使用 **Warehouse Mobility** 停止作业了解关于使用 **Warehouse Mobility** 作业预订处理的说明。

请参阅第 35 页“停止生产订单”。

请参阅“停止设置活动”。

请参阅第 34 页“停止间接任务”。

请参阅第 34 页“停止设备作业”。

请参阅第 36 页“停止项目”。

请参阅第 37 页“停止服务单”。

停止间接任务

- 1 在主菜单上，轻触“TT 处理”。
- 2 轻触“作业预订”。显示作业预订屏幕。
- 3 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有您的用户标识在“用户扩展”表单上具有适当的授权才能修改日期和时间。
- 4 在“员工”字段中，扫描您的员工 ID 或团队号。显示此信息：
 - 班次
 - 作业类型
 - 任务码

如果您是工作集已启用的员工，“运行/队列”显示您的工作集目前有多少作业正在运行或排队。如果您只有作业正在运行，显示作业号或代码。或者，选择“停止工作集”可在您的工作集上停止所有作业。

- 5 选择“停止”。

停止设备作业

- 1 在主菜单上，轻触“TT 处理”。
- 2 轻触“作业预订”。显示作业预订屏幕。
- 3 选择“设备时间模式”。
- 4 扫描订单号。显示此信息：
 - 订单类型
 - 订单号
 - 工序
 - 任务码
 - 要求数量

如果您是启用工作集的员工，“运行/队列”显示您的工作集目前有多少作业正在运行或排队。如果您只有作业正在运行，显示作业号或代码。或者，选择“停止工作集”可在您的工作集上停止所有作业。

- 5 指定此信息：

完成数量

为选定工序指定完成物料数量。

拒收数量

指定要报废的数量。

原因代码

为报废物料选择原因。此字段只在您要报废物料时显示。

批次

如适用，扫描一个批号。

完成

如适用，选择此复选框可完成当前工序。工序一旦完成则不可为其完成或拒绝附加数量。

6 选择“提交”。

停止生产订单

Warehouse Mobility 标志式菜单和列表式菜单由各项 TT 处理组成。作业预订在 TT 处理中列为一项处理。

在 TT 处理模块：

- 1 选择“作业预订”。显示作业预订屏幕。
- 2 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有您的用户标识在“用户扩展”表单上具有适当的授权才能修改日期和时间。
- 3 在“员工”字段中，扫描您的员工 ID 或团队号。显示此信息：

- 订单类型
- 订单号
- 工序
- 要求数量

如果您是启用工作集的员工，“运行/队列”显示您的工作集目前有多少作业正在运行或排队。如果您只有作业正在运行，显示作业号或代码。或者，选择“停止工作集”可在您的工作集上停止所有作业。

4 指定此信息：

完成数量

为选定工序指定完成物料数量。

拒绝数量

指定要报废的数量。

原因代码

为报废物料选择原因。此字段只在您要报废物料时显示。

批次

如适用，扫描一个批号。

设备比率

如适用，指定一个设备比率。只可在为您的员工类型选定“合并人工和设备时间”参数才能指定设备比率。设备比率决定将为设备报告哪一部分报告人工时间。例如，比率“0.5”将为设备报告一半的报告人工时间。

完成

如适用，选择此复选框可完成当前工序。工序一旦完成则不可为其完成或拒绝附加数量。

5 选择“提交”。

如果物料是由系列控制的，系统会提示您扫描物料的系列号。在“系列”字段中，为每个物料扫描或选择系列号。显示要扫描的系列号总数量。“已扫描”字段显示您已经扫描了多少系列号。

当您扫描系列号的请求数量时，单击“处理”。或者，选择“显示列表”查看可用系列号的列表，或者选择“清除列表”清除所有扫描的系列号。

如果此处理配置为自动打印标签，则会打印标签。

- 6** 如果处理配置为手动打印标签，会在您打印标签时询问您。选择“是”，指定此信息：

打印机

选择一个打印机。

每箱标签

指定要为每箱打印的标签数量。

剩余数量

显示要打印的剩余标签的数量。

箱数

指定要为其打印标签的箱数。

每个盒子数量

指定每箱有多少物料。

- 7** 当要打印的剩余标签数量是零时，选择“处理”打印标签。或者，选择“清除标签”可清除“箱数”和“每箱数量”字段。

停止项目

Warehouse Mobility 标志式菜单和列表式菜单由各项 TT 处理组成。人工报告在 TT 处理中列为一项处理。

在 TT 处理模块：

- 1** 选择“作业预订”。显示“作业预订”屏幕。
- 2** 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有您的用户标识在“用户扩展”表单上具有适当的授权才能修改日期和时间。
- 3** 在“员工”字段中，扫描您的员工 ID 或团队号。显示此信息：
 - 班次
 - 作业类型
 - 项目号
 - 任务号
 - 成本码

如果您是启用工作集的员工，“运行/队列”显示您的工作集目前有多少作业正在运行或排队。如果您只有作业正在运行，显示作业号或代码。或者，选择“停止工作集”可在您的工作集上停止所有作业。

- 4** 选择“停止”。

停止服务单

Warehouse Mobility 标志式菜单和列表式菜单由各项 TT 处理组成。作业预订在 TT 处理中列为一项处理。

在 TT 处理模块：

- 1 选择“作业预订”。显示作业预订屏幕。
- 2 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有您的用户标识在“用户扩展”表单上具有适当的授权才能修改日期和时间。
- 3 在“员工”字段中，扫描您的员工 ID 或团队号。显示此信息：
 - 订单号
 - 订单行
 - 工序号

如果您是工作集已启用的员工，“运行/队列”显示您的工作集目前有多少作业正在运行或排队。如果您只有作业正在运行，显示作业号或代码。或者，选择“停止工作集”可在您的工作集上停止所有作业。

- 4 指定或审阅此信息：

WCode

显示工作代码。可根据需要修改此值。

BCode

显示账单代码。可根据需要修改此值。

- 5 选择“停止”。

添加团队成员

- 1 打开团队表单。
- 2 从左侧网格选择一个团队。系统将显示团队明细。
- 3 在成员部分中，在网格中选择一个空行，或单击工具栏中的“创建新对象”按钮。
- 4 在员工字段中，指定员工号。
- 5 单击“保存”。指定的员工将添加到此团队。

删除团队成员

- 1 打开团队表单。
- 2 从左侧网格选择一个团队。系统将显示团队明细。
- 3 在成员部分中，从网格选择一名员工。
- 4 单击工具栏的“删除”按钮。

- 5 单击“保存”。选定员工将从团队中删除。

创建团队

可使用团队简化员工人工活动。可以在单个处理中为所有成员开始或停止使用团队作业。在 **Time Track** 模块中，使用团队表单来配置团队并将员工增加至相同的团队。

要使用 **Infor Factory Track** 中的 **Shop Floor** 模块创建团队，使用 **Shop Floor** 创建团队。如果您同时实施了 **Shop Floor** 和 **Time Track** 模块，您必须使用 **Shop Floor** 中的团队维护表单创建团队。使用 **Time Track** 创建的团队与 **Shop Floor** 不兼容。

- 1 打开“团队”表单。
- 2 指定此信息：

团队

指定团队号。

说明

或者，为此团队指定说明。

胸卡 ID

或者，为此团队指定胸卡 ID。

活动

选择此项可允许团队开始和停止作业，以及允许员工加入或离开团队。

工作集已启用

选择此项可允许团队处理工作集（包括多个作业）。清除此项可允许团队一次处理一个作业。

人工配产

指定用于按比例分配团队时间的方法。

注意：在指定此方法之前，您必须选中“已启用工作集”复选框。

机器配产

指定用于按比例分配团队时间的方法。

注意：在指定此方法之前，您必须选中“已启用工作集”复选框。

打卡下班时删除成员

选择此项在员工打卡下班时将其从团队删除。

合并人工和设备时间

选择此项可将设备时间作为人工时间比报告。清除此项可手动报告设备时间。

只停止处理

选择此项只需要作业停止。当停止作业时，将在最近处理后立即自动生成作业开始处理。例如，如果您在 8:00 打卡上班，在 9:00 停止作业 ABC，将在 8:00 生成作业 ABC 的开始作业处理。然后，如果您在 11:00 停止作业 XYZ，将在 9:00 为作业 XYZ 生成开始作业处理。打卡下班将自动停止当前作业。

- 3 单击“保存”。

停用团队

当使用 **Time Track** 时，使用“团队”表单可停用不再使用的团队。停用的团队不能开始或停止作业或者添加或删除成员。您不能在 **Factory Track** 中删除团队。

要使用 **Infor Factory Track** 中的 **Shop Floor** 模块停用团队，请参阅 [使用 Shop Floor 停用团队](#)

- 1 打开团队表单。
- 2 从左侧网格选择一个团队。系统将显示团队明细。
- 3 清除“活动”复选框。
- 4 单击“保存”。此时将停用选定团队。

查看团队明细

- 1 打开团队表单。
- 2 从网格选择一个团队。为每个团队成员显示此信息：

- 员工 ID
- 名称
- 打卡上班状态
- 胸卡 ID
- 添加到团队的日期
- 工作组
- 部门

如果团队目前正在处理一个作业，则会显示此附加信息：

注意：如果团队被配置为使用工作集，在“订单类型”字段中选择要查看的作业。

- 订单类型
- 订单号
- 物料号
- 任务码
- 工作中心
- 设备
- 后缀
- 工序

配置休假组

- 1 打开休假组参数表单。

2 指定此信息：

休假组 ID
指定休假组的名称。

说明
指定一个说明。

3 在下方网格中，单击“添加记录”为此缺勤组添加缺勤代码。对于每个添加的缺勤代码，指定或审阅此信息：

缺勤代码
指定缺勤代码。

每年允许时数
指定每年可累计的缺勤时数。

缺勤跟踪方法
选择“扣除”或“累计”。

注意：“缺勤跟踪方法”字段的新货位允许带有缺勤代码的组拥有多个追踪方法。

验证类型
指定“警告”或“错误”。

允许结转
此字段为只读字段，指示未用时数是否可结转到下一年。

结转最大值
显示可结转至下一年的最大时数。

增值类型
显示时数累加的频率。此字段只在“累计”被指定为缺勤跟踪方法时显示。

累计值
每次增加后积累的时数。

4 单击“保存”。

批准和拒绝休假申请

必须批准缺勤申请才能为此团队生成缺勤明细记录。要为您工作组中的员工批准或拒绝休假申请，您必须有权在“工作组”表单的“权限”选项卡上执行此操作。

要批准或拒绝休假申请：

1 打开主管休假处置表单。列出具有待定休假申请的员工。为每名员工显示此信息：

- 工作组
- 员工号
- 名称
- 休假申请数量
- 当前日期或之后的批准休假申请数量

- 当前日期或之后的拒绝休假申请天数

或者，选择“显示所有员工”列出您有权批准休假申请的所有员工，而不是只列出具有待定申请的员工。

- 2 或者，选择一名员工可查看此员工的休假申请。休假申请明细显示在表单底部。
- 3 为一个或多个员工选择“选择”复选框。
- 4 单击“批准选定”或“拒绝选定”。为每个选定员工批准或拒绝状态为“已申请”的所有请求。或者，要批准或拒绝单个请求，可在此表单底部网格中将请求的“状态”更改为“批准”或“拒绝”。
- 5 单击“保存更改”。

计算休假累计

要使用“累计”缺勤跟踪方法向缺勤组中的员工分配休假，您必须计算累计时间。可使用“计算累计休假”表单手动计算累计休假，或者可使用“后台队列”表单设置要定期自动执行的累计休假计算。

要计算累计休假：

- 1 打开“计算休假累计”表单。
- 2 指定此信息：

处理截止日期

指定计算累计休假截止的日期。计算从跟踪年度的开始日期（通常为 1 月 1 日）到此日期的所有日期累计休假。

增值日期

仅当表单在后台运行用于自动计算“累计”时才会使用此参数。选择此复选框以随着时间的推移递增“处理截止日期”。如果清除了该复选框，会将“处理截止日期”用作已创建的后台任务的持续时间。

重新计算累计

选择复选框以重新计算现存的累计。取消勾选将新的计算添加至现存的累计中。

工厂

指定您要计算累计的范围的第一家工厂和最后一家工厂。或者，将其留空计算所有工厂的累计。

员工

指定您要计算累计的范围的第一名员工和最后一名员工。或者，将其留空以计算所有员工的累计。

休假组 ID

指定休假组 ID 范围以进行累计计算。该字段为可选。在未指定值时，会为所有组 ID 计算累计。

- 3 单击“处理”。使用“累计”缺勤跟踪方法为指定员工的休假组分配累计缺勤。

申请休假

- 1 打开员工休假申请表单。
- 2 单击工具栏中的“创建新对象”。
- 3 指定此信息：

员工

指定您的员工号。显示您的工作组（如适用）和可用缺勤时数。

请求日期

指定此请求的日期。当前日期由系统缺省指定。

顺序

指定顺序。

缺勤代码

指定缺勤代码。

开始日期

为您要申请的休假指定开始日期。

结束日期

为您要申请的休假指定结束日期。

持续时间

选择“全天”或“部分”。

状态

值“已申请”在此字段中自动指定。

开始时间

此字段只在“持续时间”字段中选择“非全天”时可用。指定您要申请休假的开始时间。

结束时间

此字段只在“持续时间”字段中选择“非全天”时可用。指定您要申请休假的结束时间。

跟踪年度

选择跟踪年度。

- 4 或者，在“员工备注”字段中指定备注。
- 5 单击“保存”。

使用员工主页表单申请休假

- 1 在员工主页表单上，选择“申请休假”。
- 2 指定您的员工号和跟踪年度。为每个缺勤代码工显示此信息：
 - 每年允许时数
 - 累计时数
 - 请求时数
 - 所用时数
 - 可用时数

- 当前时数
- 计划时数
- 累计值
- 增加类型
- 指定持续时间：“全天”或“部分”。

3 指定此信息：

缺勤代码

指定缺勤代码。

开始日期

为您要申请的休假指定开始日期。

结束日期

为您要申请的休假指定结束日期。

开始时间

此字段只在“持续时间”字段中选择“非全天”时可用。指定您要申请休假的开始时间。

结束时间

此字段只在“持续时间”字段中选择“非全天”时可用。指定您要申请休假的结束时间。

4 或者，在“员工备注”字段中指定备注。

5 选择“提交”。

使用员工休假申请表单申请休假

1 打开员工休假申请表单。

2 单击工具栏中的“创建新对象”。

3 指定此信息：

员工

指定您的员工号。显示您的工作组（如适用）和可用缺勤时数。

请求日期

指定此请求的日期。当前日期由系统缺省指定。

顺序

指定顺序。

缺勤代码

指定缺勤代码。

开始日期

为您要申请的休假指定开始日期。

结束日期

为您要申请的休假指定结束日期。

持续时间

选择“全天”或“部分”。

状态

值“已申请”在此字段中自动指定。

开始时间

此字段只在“持续时间”字段中选择“非全天”时可用。指定您要申请休假的开始时间。

结束时间

此字段只在“持续时间”字段中选择“非全天”时可用。指定您要申请休假的结束时间。

跟踪年度

选择跟踪年度。

4 或者，在“员工备注”字段中指定备注。

5 单击“保存”。

查看休假申请

1 打开员工休假申请表单。如果您是主管，它会显示您的休假申请以及您有权批准休假申请的员工的休假申请。如果您是用户，它只显示您的休假申请。

2 从网格选择一个请求。请求明细显示在表单上。

批准和处理人工记录

预定支付期段中的所有人工记录都必须经过批准和处理。如果人工记录被配置为通过工资单处理，当此人工记录经过批准和处理时会生成相应的工资单明细记录。

要批准和处理人工记录：

1 打开时数汇总表单。

2 要显示进行批准和处理的人工记录，使用这些参数指定选择标准：

- “数据首选项”：此字段设置选择的日期范围。最通用的首选项是“显示今日记录”、“显示昨日记录”、“显示昨日和今日记录”、“工作周”和“日期范围”。
- “报告日期”：开始和结束值会根据您的“日期首选项”选择自动指定。您可手动调整这些数据，或者使用“日期首选项”箭头显示之前或随后的报告期段。
- “自 - 至范围”：可指定要显示的员工、员工类型、类工作组、部门和/或班次的范围。将字段留空以显示此类型的所有可用记录。
- “筛选器”：此组选项允许您根据其状态或类型包括或排除记录。选择一个选项可包括具有此特征的记录，取消选择一个选项可排除具有此特征的记录。

3 与您指定的选择标准相匹配的记录显示在底部网格中。

4 要只显示准备好进行批准和处理的记录，选择“就绪”筛选器。确保清除所有其他筛选器。

注意：状态字段为空的记录具有“就绪”状态。

- 5 或者，要确定记录是否已经过批准或处理，单击“状态”按钮。如果记录的“批准人”或“处理人”字段为空，则此记录未经过批准或处理。
- 6 选择您要批准和处理的每个记录左边的复选框。或者，单击“全选”按钮选择所有记录。
- 7 单击工具栏中的“批准并处理”。记录经过批准和处理。

配置部门参数

- 1 打开“部门”表单。

- 2 指定此信息：

部门

为此部门指定缩写。

说明

为此部门指定简短说明。

工厂

指定此部门位于的工厂。

- 3 或者，指定此信息：

工资单部门

指定在工资单上表示此部门的部门代码。

ERP 部门

在 **ERP** 中指定与此部门或工作中心关联的部门代码。

- 4 单击“保存”。

配置员工类型

配置员工类型为具有类似需求的员工定义参数。您必须在工资单表单上定义工资单安排才能配置员工类型。

- 1 打开员工类型表单。

- 2 启动新记录处理。

- 3 指定此信息：

员工类型

这是一个必填字段。您指定的值是其他 **Time Track** 表单和程序将用于参考此员工类型的代码。

说明

指定员工类型的简要说明。

工资单计划

从定义工资单计划列表选择一个。这是必填字段，所以必须定义工资单计划才能配置员工类型。工资单安排值是 **Time Track** 中工序和工资单活动之间的唯一链接。

4 在“常规”选项卡上指定此信息：

缺省 **ABS** 代码

指定一个缺省员工缺勤代码。当单击工具栏中的“生成缺勤”或“清除错误消息”时，将生成一个与在此指定的代码相匹配的缺勤。如果此值留空，将不使用缺勤代码创建缺勤记录，所以此记录将进入例外状态。右键单击此字段可查看活动的缺勤代码列表。

人工过帐至 **ERP**

指定人工时数何时或是否过账至下面的 **ERP**。缺省值是“实时”，在作业停止、处理时数记录或单击“保存”时过账人工。“处理后”只在处理时数记录时过账时数。“不过账”从不将记录的时数过账至下面的 **ERP**。

处理至工资单

选择此选项将捕获的时数顺排至工资单。当选择此选项时，时数汇总和明细中的时数将创建工资单明细记录。

强制备注

选择此选项可要求用户输入备注才能保存任何修改的记录。

使用缺勤批准系统

选择此项可要求缺勤申请经过主管批准。

历经时间数据捕获

选择此项可记录历经时间时数，不是已打卡时数。

只停止处理

此参数只在没有为“历经时间数据捕获”配置员工时显示。选择此复选框以便只需要作业停止。当停止作业时，将在最近处理后立即生成作业开始处理。例如，如果您在 **8:00** 打卡上班，在 **9:00** 停止作业 **ABC**，将在 **8:00** 生成作业 **ABC** 的开始作业处理。然后，如果您在 **11:00** 停止作业 **XYZ**，将在 **9:00** 为作业 **XYZ** 生成开始作业处理。打卡下班将停止当前作业。

合并人工和设备时间

选择此选项可将设备时间作为人工时间比报告。清除此选项可手动报告设备时间。

使用出勤点数系统参数

该字段用于启用配置出勤点数系统的参数。该点数值会同时分配至缺勤代码和工作规则违规。创建的“追踪”可用于定义主管必须采取更正操作的阈值。另外提供创建多个“追踪”的功能，以监控不同严重程度出勤问题。

允许处理后签名

如果选择了该复选框，员工和主管均可在处理前、处理后和工资单处理后的任意时间签署时数。此参数均可适用于打卡和历经时间的员工类型。在处理后输入的签名不会更新“已提交”或“已处理”字段。

在处理前提示员工签名

如果选择了该复选框，在未有员工签名下处理时数时，主管会收到提示。“批准”和“处理”字段两者均为操作员签名的缺省设置，并且“员工签核”字段保留空白。

出勤过帐到 **ERP**

如果选择了该复选框，出勤会过账至所需的 **ERP**。

历经时间配置字段只在选择“历经时间数据捕获”时显示。如果选择“历经时间数据捕获”，指定此信息：

处理方法

选择“每日”或“每周”定义是否每天或每周批准和处理记录。如果选择“每日”，则必须单个批准和处理每个报告日期。如果选择“每周”，将同时批准并处理整个周的记录。

手动时数分类

选择此项以手动将时数分类为常规、加班或双班。清除此项根据为员工类型和班次定义的参数归类时数。

允许替代时数类型

此字段只在选择“手动时数分类”时显示。选择此项允许将通常作为加班时数分类的时数作为替代时数分类，这不符合加班资格。

单独提交和批准

选择此选项要求员工批准记录后主管才能批准并处理这些记录。

采集出勤时数

选择此选项可允许历经时间员工打卡上班和打卡下班。

需要出勤时数匹配人工时数才能处理

此字段只在选择“采集出勤时数”时显示。选择此选项要求出勤时数与人工时数匹配才能处理记录。

允许的差异

此字段只在选择“需要出勤时数匹配人工时数才能处理”时显示。或者，指定出勤时数和人工时数将自动调整为匹配的差异百分比。较早的时数类型始终会添加到与这些情况中的较晚时数类型匹配。如果人工时数增加，将为添加的时间创建一个补缺记录。

向工资单提交 40 小时工作周

选择此项每周始终向工资单报告 40 小时的正常时间，无论记录了多少出勤或人工时数。缺勤时数将自动从报给给工资单单的时数中减去。

将员工限于本日/本周

选择此项只允许员工在本日或本周输入记录，这取决于选定的处理方法。

5 在“打卡参数”选项卡，指定以下信息：

宽限时间

指定预定打卡上班、打卡下班、午餐/间休打卡下班和午餐/间休打卡上班时间之前或之后的宽限时间。宽限时间以分钟表达，表示与预定打卡事件有偏差的时间将视为无误接受。发生在宽限期的打卡将调整至预订的上班或下班时间。发生在宽限期以外的打卡不会调整，将进入例外状态。“时数明细”表单中的错误代码说明了例外情况。

自动停止打卡下班

选择此选项在员工打卡下班时自动停止员工正在运行的作业。

自动开始打卡上班

当选择此选项时，在之前打卡下班时自动停止的作业将重新启动。

自动停止午餐/间休停止

选择此选项在员工午餐或午休打卡下班时自动停止员工正在运行的作业。当清除此选项且尝试打卡下班时存在一个运行作业时，将在用户尝试打卡下班之前提醒用户关闭此运行作业。

打卡结束午餐/间休时自动开始

当选择此选项时，在之前午餐或午休打卡下班时自动停止的作业将在再打卡上班重新启动。当清除此选项时，当午餐或午休打卡上班时不会开始作业。

作业间最大自动调整

指定作业开始可能调整至清除人工活动间隙的最大持续时间。此参数用于清除出勤处理之间的间隙或清除当前作业开始或最后作业停止之间的间隔。如果时间间隙大于指定值，则不会发生调整，未计入时间将为此记录创建记账错误（“B”状态）。格式为 HHMM 且缺省值为 0（零分钟）。

ERP 填充代码

指定在单击“时数汇总”表单或时数明细表单的补缺时使用的间接任务。此任务必须是在任务表单上定义的有效任务。

无异常最大间隙

指定间隙记录在不生成异常时可能具有的最大时长。时长小于此字段值的间隙记录将视为无例外接受。格式为 HHMM 且缺省值为 0（零分钟）。

自动补缺

选择此选项可自动填充所有间隔。

需要授权加班

选择此选项可将包含加班时数的时数汇总记录置于异常状态。

加班阈值

指定用于将设置“加班按周”方法的班次的加班阈值。此值指定为 HHMM。输入的值代表已打卡时数加上符合加班缺勤时数开始被归类为加班而不是常规时数的阈值。需要 40 个常规时数才会支付加班薪酬以 4000 表示。此字段与配置为加班按日支付的班次没有关系。

双班阈值

指定“双班阈值”，这定义了时数被归类为双班的起始点。缺省值为 6000。您指定的值代表了此班次周的已打卡常规、加班和加班合格缺勤时数之和。对于 40 小时常规工作周加 20 小时加班要求，“双班阈值”应以 6000 表示。此字段对于配置为“加班按日”或“加班按日和按周”支付的班次没有关系。

为未达到完整周的情况指定替代工作码和时数授权。在此表单中指定的工作码在未达到完整周要求时应用于在第六和第七个班次日打卡的时数。共有两组参数，一组用于加班按周方法，另一组用于加班按日和按周方法。完整周要求不应用于加班按日方法。对于加班按周方法，指定此信息：

需要完整周

如果对于加班没有要求，将此字段留空或选择“无”。如果对于加班没有完整周要求，但是对于双班有要求，选择“双班”。如果对于加班和双班有要求，选择“两者”。

未达到加班完整周

指定未达到加班完整周要求时在第六和第七个班次日使用的工作码。如果达到完整周要求，在第六天和第七天打卡的时数将使用为此班次指定的工作码。

未达到双班完整周

指定未达到双班完整周要求时在第六和第七个班次日使用的工作码。如果达到完整周要求，在第六天和第七天打卡的时数将使用为此班次指定的工作码。

在按日和按周加班方法中，加班由每个班次日工作的时数决定。当工作了一个完整周时，通常第六天和第七天的加班和双班阈值较低。但是，如果未达到完整周，第六天和第七天使用标准阈值

或高于常规班次日的阈值。未达到完整周字段在未工作完整周时为第六天和第七天定义每日阈值。如果使用加班按日和按周方法的班次是动态班次，为常规时间、加班和双班定义阈值。如果此班次为静态班次，加班和双班阈值适用于在预订结束时间之后工作的持续时间。加班之前和双班之前字段适用于在预订班次开始之前的阈值。对于加班按日和按周方法，指定此信息：

未达到常规时数完整周

指定如果工作时间不足一个完整周，要工作多少常规时数才会被归类为加班。对于动态班次，这些是第一部分工作时数。对于静态班次，这些是班次开始后工作的第一部分时数。

未达到加班完整周

指定如果工作时间不足一个完整周时，在满足常规时间阈值后可工作多少加班时数。

未达到双班完整周

指定如果工作时间不足一个完整周时，在满足加班阈值后可工作多少双班时数。如果工作时数超过此阈值，它们仍然被归类为双班时数，但会被置于异常状态。

班次前未达到加班完整周

仅当时数的预订在静态的班次并且加班方法中包含一个每日组件时方可配置此字段。使用 HHMM 格式指定要授权的常规时数。

班次前未达到双班完整周

仅当时数的预订在静态的班次并且加班方法中包含一个每日组件时方可配置此字段。使用 HHMM 格式指定要授权的常规时数。

在“舍入参数”部分中，指定此信息：

舍入打卡类型

指定是否舍入打卡。如果留空则不会进行舍入。如果指定“出勤上班和下班”，发生在宽限期定义的期段以外的处理不会按照“打卡舍入”部分中定义的其他参数舍入。如果您指定出勤和人工，发生在宽限期中定义的时间以外的上班/下班处理和作业开始将进行舍入。

打卡舍入间隔

指定打卡的舍入增量，决定计时的粒度。例如，如果将此参数设为 5，打卡舍入 5 分钟时间。值必须是为小时（60 分钟）因数的整数。容许值是 0、1、2、3、4、5、6、10、12、15、20 和 30。

上班打卡舍入间隔分割

指定打卡上班将向上或向下舍入的间隔点。0 值将向下舍入，而 1 将向上舍入。10 分钟间隔中的值 3 将 1 分钟和 2 分钟向下合入间隔，从 3 开始将向上合入间隔。

下班打卡舍入间隔分割

指定打卡下班将向上或向下舍入的间隔点。0 值将向下舍入，而 1 将向上舍入。10 分钟间隔中的值 3 将 1 分钟和 2 分钟向下合入间隔，从 3 开始将向上合入间隔。

为“将宽限期后打卡上班时间往前调整”、“将宽限期前打卡下班时间往后调整”、“将宽限期后午餐/间歇回来时间往前调整”和“将宽限期前外出午餐/间歇时间往后调整”指定值：这些参数均用 HHMM 格式进行说明。

例如，如果员工打卡上班时间晚于指定的宽限期，“将宽限期后打卡上班时间往前调整”值将打卡上班调整到最近的指定增量。考虑班次在 8:00 开始，宽限期为 5 分钟，而“将宽限期后打卡上班时间往前调整”值为 15 的例子。如果员工在 8:08 打卡上班，Time Track 将时钟调整到 8:15。

为“将宽限期后打卡上班时间往前调整”指定值。宽限后打卡上班可通过指定偏移来向前调整到预定开始时间。如果打卡宽限是 5 分钟，而“将宽限期后打卡上班时间往前调整”设置为 15 分

钟，预定开始后介于 6 和 14 分钟之间的任何打卡上班将调整为开始后 15 分钟。此参数考虑了打卡上班规则，优先于任何舍入规则。舍入规则会影响发生在“将宽限期后打卡上班时间往前调整”偏移之后的任何打卡。假设您有 15 分钟的向前舍入规则和 10 分钟的舍入间隔，且间隔划分是 6。如果员工打卡上班迟到 17 分钟，则此时间将向下舍入至上班迟到向前舍入规则的阈值。

为“将宽限期前打卡下班时间往后调整”指定值。这与“将宽限期后打卡上班时间往前调整”相反。输入的值是预定结束时间的偏移值。如果发生的打卡下班位于偏移限制内且大于提前下班宽限期，此打卡将调整为您在此指定的偏移值。

为“将宽限期后午餐/间休回来时间往前调整”指定值。此字段的功能与“将宽限期后打卡上班时间往前调整”相似，但控制对与预定可打卡午餐或间休不同的打卡的调整。

为“将宽限期前外出午餐/间休时间往后调整”指定值。此字段为发生于宽限期以外的午餐/间休打卡下班设置调整限制。

为“无例外午餐/间休提前下班”指定值。此字段设置了打卡下班可以与预定午餐或间休有多大偏差但不生成例外状态。

6 要定义员工类型的缺省假日缺勤代码和如何处理假日已打卡时数，在“假日”选项卡上指定此信息：

假日 **ABS** 代码

指定缺省假日缺勤代码。这是 A 图标用于假日报告日期或运行假日生成器时将生成的缺勤代码。

使用假日日历

选择此项可使 **Taskman** 工具使用假日日历自动为假日工具栏中定义的假日生成缺省假日缺勤代码。

报告日期调整

如果假日报告日期位于班次定义的非工作日，选择此项可使 **Taskman** 工具将假日缺勤的生成偏移至之前的第一个工作日或随后的下一个工作日。偏移方向在假日报告日期配置中定义。

检查假日合格性

选择此项可检查上一个预订工作日，确定它是否为全天工作日。如果是全天工作日，则生成假日缺勤，但不发出。如果不是全天工作日，假日缺勤将进入异常状态。如果清除此选项，则不会检查上一个工作日。

允许打卡上班

选择此项允许在假日报告日期打卡上班和显示员工类型表单的已打卡时数部分。

假日已打卡时数符合加班

选择此项将假日已打卡时数计入此周的加班阈值。

已打卡时数工作代码

如果您指定“常规”、“加班”或“双班”，这将设置时数如何分类，无论它们在哪里发生或者其中有多少时数属于此周。如果您指定“符合加班”，假日已打卡时数将根据此周时数按照加班规则分类。

在“已打卡时数工作代码”字段中，指定如何分类假日已打卡时数。如果您选择“常规”、“加班”或“双班”，这将设置时数如何分类，无论它们在哪里发生或者其中有多少时数属于此周。如果您选择“符合加班”，假日已打卡时数将根据此选项卡中指定的加班规则分类。如果您选择“符合加班”，请指定其他信息：

常规时数

仅当时数预订的班次在其加班方法中包含一个每日组件时方可配置此字段。使用 **HHMM** 格式指定要授权的常规时数。

奖惩代码 - 正常工作

为节假日已打卡常规时数选择奖惩代码。

加班时数

仅当时数预订的班次在其加班方法中包含一个每日组件时方可配置此字段。使用 HHMM 格式指定要授权的常规时数。

奖惩代码 - 加班

为节假日已打卡加班时数选择奖惩代码。

双班时数

仅当时数预订的班次在其加班方法中包含一个每日组件时方可配置此字段。使用 HHMM 格式指定要授权的常规时数。

奖惩代码 - 双班

为节假日已打卡双班时数选择奖惩代码。

换班前加班时数

仅当时数的预订在静态的班次并且加班方法中包含一个每日组件时方可配置此字段。使用 HHMM 格式指定要授权的常规时数。

奖惩代码 - 换班前加班

选择用于在加班需要但不满足完整周时代表班次之前发生的已打卡时间的奖惩代码。

换班前双班时数

仅当时数的预订在静态的班次并且包含作为加班方法的每日组件时方可配置此字段。使用 HHMM 格式指定要授权的常规时数。

奖惩代码 - 换班前双班

选择用于在双班需要但不满足完整周时代表班次之前发生的已打卡时间的奖惩代码。

选择“包括已打卡时数和非假日已打卡时数”在工资单中显示假日已打卡时数以及在非假日报告日期的已打卡时数。如果未选择此选项，会为每个工作代码显示工资单标识字段，时数将在工资单中单独显示。

如果您清除“包括已打卡时数和非假日已打卡时数”选项，在每个工资单代码字段中指定值。这些值将在工资单中起着标识时数类型的作用。这些值将在工资单领取中与已打卡时数相邻显示。

- 7** “数量”启用在实时处理表单、历经细节和仪表盘处理表单中执行的报告。此参数在所有 **Time Track** 集成中均为活动状态。在数量选项卡上指定此信息：

允许汇报数量

在默认情况下，系统将选择此字段。

注意：

- 如果选中了此参数，主参数（“允许已拒绝数量”，“允许超出顺序报告”（仅限 SL 集成）和“限制接收数量为完成数量”（仅限 SL 集成）字段）会处于活动状态并进行显示。
- 如果清除此参数则不会显示主参数和次参数。
- 如果选中了“允许汇报数量”参数，实时处理表单将允许所有现已执行的报告功能。
- 如果清除了“允许汇报数量”参数，实时处理表单中将不会显示所有的报告数量和拒绝字段。但是仅会显示“打开数量”字段。

允许拒绝数量

如果选择该字段，处理表单会显示拒绝字段并接受记录。

使用已拒绝数量的原因代码

该字段仅对 LN 集成生效。但是该字段不会在 SL 集成中显示。

允许超出顺序

仅当选中“允许汇报数量”参数时才会显示此字段。该复选框仅对 SL 集合参数显示。

限制接收数量为完成数量

仅当选中“允许汇报数量”参数时才会显示此字段。该复选框仅对 SL 集合参数显示。

允许完成工序

这是一个主参数。

注意：

- 如果选择该字段，会在 **RealtimeTransaction.TS** 中显示“完成工序”和“完成所有工序”复选框，并且处于可编辑状态。
- 如果清除该字段，则不会在 **RealtimeTransaction.TS** 中显示“完成工序”和“完成所有工序”复选框。

缺省工序完成

仅当选中“允许完成工序”参数时才会显示此字段。

注意：

- 如果选择该字段，当已完成和已拒绝数量在工序的未结余额为零时，系统则会自动选中“完成工序”字段。对于 SL 集合，所有已完成数量会从工序中移出，以自动将该工序设置为完成。已完成数量与未结数量保持一致，无需从工序中移出数量。
- 如果清除了该字段，则不会自动更新“完成工序”字段。

8 如果此员工类型的员工将使用工作集，请在“工作集”选项卡上指定此信息：

人工配产

指定如何在工作集中的多个作业之间分配人工：

- “直接”：在所有作业之间平均分配人工。例如，如果工作集包含三个作业且运行 120 分钟，则将为每个作业分配 40 分钟的人工。
- “运行时间”：根据作业运行时间为作业分配时间。作业运行时间是作业运行持续时间（时数/件数）乘以作业下达数量（如果已选中“在运行时间中包括准备时间”复选框，则此数字应加上准备时间），或作业的固定排产持续时间。要确定分配给工作集中每个作业的时间占总时间的百分比，请使用以下等式：工作集运行持续时间 X（作业运行时间/工作集中所有作业的运行时间）。例如，工作集包含三个作业：作业 A、作业 B 和作业 C，运行时间分别为 60 分钟（作业 A）、30 分钟（作业 B）和 15 分钟（作业 C）。此工作集运行 120 分钟，因此为作业 A 分配 69 分钟（120 分钟 X (60 分钟/105 分钟)），为作业 B 分配 34 分钟（120 分钟 X (30 分钟/105 分钟)），并为作业 C 分配 17 分钟（120 分钟 X (15 分钟/105 分钟)）。
- “计划数量”根据作业计划数量为作业分配时间。要确定分配给工作集中每个作业的时间占总时间的百分比，请使用以下等式：工作集运行持续时间 X (作业计划数量/工作集中所有作业的总计划数量)。例如，工作集包含三个作业：作业 A、作业 B 和作业 C，计划数量分别为 100 件（作业 A）、50 件（作业 B）和 25 件（作业 C）。此工作集运行 120 分钟，因此为作业 A 分配 69 分钟（120 分钟 X (100 件/175 件)），为作业 B 分配 34 分钟（120 分钟 X (50 件/175 件)），并为作业 C 分配 17 分钟（120 分钟 X (25 件/175 件)）。

机器配产

指定如何在用于工作集中多个作业的设备之间分配人工：

注意：如果指定设备的设备比率，则在计算配产方法后将应用该比率。例如，如果根据配产方法为设备分配 60 分钟，且设备的设备比率为“0.75”，则分配给设备的最终时间为 45 分钟。

- “直接”：为使用的每个设备分配时间。如果单个设备用于工作集中的多个作业，则将在这些作业之间均匀分配该设备的时间。例如，如果工作集包含三个作业，两个作业使用设备 A，一个作业使用设备 B，而该工作集运行 120 分钟，则将为设备 A 分配 120 分钟（每个作业 60 分钟），并为设备 B 分配 120 分钟。
- “运行时间”：为使用的每个设备分配时间。如果单个设备用于工作集中的多个作业，则将根据这些作业的单个运行时间分配该设备的时间。作业运行时间是作业运行持续时间（时数/件数）乘以作业下达数量（如果已选中“在运行时间中包括准备时间”复选框，则此数字应加上准备时间），或作业的固定排产持续时间。要确定分配给用于多个作业的设备的时间占工作集总运行持续时间的百分比，请将单个作业的运行时间除以使用该设备的所有作业的总运行时间。例如，工作集包含三个作业，两个作业使用设备 A，一个作业使用设备 B。使用设备 A 的两个作业的运行时间为 60 分钟和 30 分钟，总计 90 分钟。使用设备 B 的该作业的运行时间为 15 分钟。该工作集运行 120 分钟。将为设备 A 分配 120 分钟：为作业 A 分配 80 分钟（120 分钟 X (60 分钟/90 分钟)），为作业 B 分配 40 分钟（120 分钟 X (30 分钟/90 分钟)）。将为设备 B 分配 120 分钟（120 分钟 X (15 分钟/15 分钟)）。
- “计划数量”为使用的每个设备分配时间。如果单个设备用于工作集中的多个作业，则将根据这些作业的计划数量分配该设备的时间。要确定分配给用于多个作业的设备的时间占工作集总运行持续时间的百分比，请将单个作业的计划数量除以使用该设备的所有作业的总计划数量。例如，工作集包含三个作业，两个作业使用设备 A，一个作业使用设备 B。使用设备 A 的两个作业的计划数量为 100 件和 50 件，总计 150 件。使用设备 B 的该作业的计划数量为 25 件。该工作集运行 120 分钟。将为设备 A 分配 120 分钟：为作业 A 分配 80 分钟（120 分钟 X (100 件/150 件)），为作业 B 分配 40 分钟（120 分钟 X (50 件/150 件)）。将为设备 B 分配 120 分钟（120 分钟 X (25 件/25 件)）。
- “人工相关”：根据工作集中的作业数量和使用该设备的作业数量为每个设备分配时间。为工作集中的每个作业和用于这些作业的设备均匀分配时间。例如，如果工作集包含三个作业，两个作业使用设备 A，一个作业使用设备 B，而该工作集运行 120 分钟，则将为设备 A 分配 80 分钟（每个作业 40 分钟），并为设备 B 分配 40 分钟。
- “无”：为所有设备分配全部时间。例如，如果工作集包含三个作业，两个作业使用设备 A，一个作业使用设备 B，而该工作集运行 120 分钟，则将为每个设备分配 120 分钟。

在运行时间中包括准备时间

此字段只有在“人工配产”或“机器配产”字段中选择“运行时间”时显示。选中此复选框将在计算作业的运行时间时包括准备时间。

- 9 如果在“通用”选项卡中选中了使用出勤点数系统参数，则“出勤点数”和“出勤阈值”选项卡会启用。

该选项卡用于定义系统的特性：

- 测量期间
- 部分出勤违例的使用
- 部分出勤违例的阈值
- 出勤违例宽限的使用
- 出勤违例通知的使用

在处理选项卡上指定下列信息。

测量期间

定制测量期间共有两种情景。本字段可设置为“滚动 12”或“追踪年度”。

- “滚动 12”：当选中“滚动 12”作为测量期间时，应用将对出勤违例表格进行评估，测量期间从当前报告日期减去 365 天的日期开始，并至当前评估日期为止（即测量期间 = 从（今天 - 365 天）起至今天为止），以确定员工出勤违例的汇总情况。
- “跟踪年度”：追踪年度测量期间会将出勤违例报告日期与 emp_time_off_group_change 表格的记录进行比较。追踪年度情景要设置测量期间的开始和结束时间。该方法将“缺勤申请系统”中形成的追踪年度概念扩展到“出勤点数系统”中。

使用违规阈值

该字段可设置为“是”或“否”。该字段的缺省值为“否”。“出勤违例”是指违反打卡上班规则（即例外或 X）或与出勤违例缺勤代码相关的行为。

- 当设置为“否”时，无论出勤违例的时间长度为何，均必须应用出勤违例的完整值。
- 当此字段设置为“否”时，则必须禁用部分出勤违例配置字段。
- 部分 X 出勤违例持续时间可用于定义部分出勤违例阈值的打卡上班规则违反行为。
- 对出勤违例缺勤类型，部分出勤违例持续时间是由“缺勤代码”配置表单进行定义的。
- 当此字段设置为“是”时，包含的持续时间短于部分出勤违例持续时间参数的出勤违例必须要应用部分出勤违例值。包含的持续时间长于部分出勤违例持续时间参数的出勤违例必须要应用出勤违例的完整值。
- 员工类型和缺勤表单上的这些字段采用的格式均为“HHMM”。

部分 X 出勤违例持续时间

当“使用出勤违例阈值”字段设置为“是”时启用该字段。该字段仅适用于例外出勤违例。例外出勤违例值可在“出勤点数”选项卡的出勤违例值部分进行定义。

允许出勤违例宽限

该字段可设置为“是”或“否”。缺省设置为否。

- 当设置为“是”时，必须通过在出勤违例处理中宽限此次出勤违例来抵消出勤违例的点数值。
 - 在时数汇总、“已打卡”和“已历经”员工类型的明细表单中均有宽限图标。
 - a 当从时数汇总表单进行调用时，所有与选定汇总记录有关的出勤违例均必须设置为“已宽限”状态。
 - “员工缺勤追踪”表单上的出勤违例状态必须更新为“已宽限”。
- 注意：对于每周历经员工，当从时数汇总表单中调用宽限图标时，选定工作周中的所有出勤违例均必须设置为“已宽限”状态。
- 在时数明细表单中，可在全局或特定的记录中执行宽限。
 - a 当没有在选定的报告日期内选择明细记录时，则会进行全局宽限。
 - b 当在选定的报告日期内选择了明细记录时，则会进行特定宽限。
 - 1 对于每周历经员工，全局宽限必须将选定工作周中的所有出勤违例设置为“宽限”状态。

- 在时数处理或工资单处理前后的任何时间将出勤违例设置为“已宽限”状态。
- 已宽限的出勤违例不会算作完美出勤。

生成出勤违例通知

纪律通知包括邮件和提示信息，可在已超过纪律阈值时通知用户。该字段可以设置为“是”或“否”。缺省设置为“否”。当该字段设置为“是”时，并且带有电子邮件的出勤违例也设置为“是”，以及提示信的值不为“无”，则用户会收到电子邮件或提示消息。当创建了一项休假记录，或当发生的例外导致出勤违例值超出了已跟踪级别的阈值时，系统就会生成通知。

任务值

出勤违例是在班次配置中所定义的打卡上班规则的变体。这些值在时数汇总和明细表单中显示为“例外，X”。该部分指定了出勤点数系统分配到各类例外的完整和部分值。

跟踪名称

跟踪是一套指定了通过出勤点数系统进行跟踪的处理类型的规则，并且当员工的总点数超过定义的点数阈值时必须执行操作。有规定可对多个跟踪进行定义，以便为不同严重程度的出勤事件指定单独的跟踪。

- **跟踪名称：**定义一系列点数阈值要参考的规则集名称。
- **顺序：**定义跟踪阈值的排序循序。当相同的一个出勤违例同时超过了多个任务的阈值时，该值可用于决定处理生成提示的过程。
- **出勤违例：**可使用“出勤违例缺勤类型”来配置缺勤代码，它可以在员工的出勤违例值中提供帮助。当此字段设置为“是”时，与“出勤违例缺勤类型”关联的缺勤时数将在处理过程中有助于员工的出勤违例增量。当该字段设置为“否”时，该员工的出勤点数跟踪会略去此类型的休假时数。
- **出勤违例例外：**当此字段设置为“是”时，任何产生带有出勤违例值的例外的出勤处理可以对员工的总出勤违例值的增量提供帮助。当设置为“否”时，该员工的出勤点数跟踪会略去此类型的休假时数。
- **无故休假出勤违例：**这是一个“缺勤类型”。与此“缺勤类型”有关联的缺勤时数被视为更严重的出勤政策违规行为。当此字段设置为“是”时，该缺勤类型会被跟踪。当该字段设置为“否”时，该员工的出勤点数跟踪会略去此类型的休假时数。
- **阈值基准：**此参数定义了出勤违例值的累计流程。备选的字段为“合计”或“盘点”。当此字段设置为“合计”时，系统会对该休假值进行总计，以确定员工的总出勤违例值。当此字段设置为“盘点”时，会盘点出勤违例的出现次数，以决定该跟踪的出勤违例阈值的进展。
- **处理通知：**当“生成通知”设置为“是”并且超过的阈值需要进行操作时，用户会收到一个提醒提示信息，直至用户确认此出勤违例，并在员工缺勤跟踪表单上将状态设置为“完成”。
- **缺省跟踪：**Time Track 中的数个表单会在一项跟踪和相关的总出勤违例值中显示员工的状态。当定义了多个跟踪时，此参数指定了显示所需的跟踪。显示员工“缺省跟踪”的表单分别有员工缺勤申请、TS、员工缺勤申请（非触摸屏）、员工-缺勤选项卡和员工缺勤跟踪。

- 10** 当员工的总出勤违例值超过了阈值时，“出勤阈值”选项卡将用于定义点数阈值和所需的操作。必须为各个跟踪定义一个阈值顺序。可以为各个阈值指定必须采取的行动、是否需要为主管生成电子邮件、何时要提示主管存在必须执行的操作，以及在主管接收的提示信息中要使用什么文本。使用该选项卡在“跟踪名称”子集中配置违规阈值。

“纪律通知阈值配置”定义了跟踪名称中定义各个跟踪的级别和级别阈值。阈值是指让员工从一个级别移至另一级别的出勤违例值临界点。不同的级别指定了主管必须采取的行动。通常指定行动的严重程度随着级别的递增而增加。

跟踪

在跟踪名称中定义的任何跟踪都会出现在此字段的下拉列表中。选择指定了阈值的跟踪的名称。一个阈值仅适用于 1 个跟踪。

级别

级别分类出勤违例总计。随着员工总出勤违例值的增加，员工会被移至更高的层级。最低的层级是“完美出勤”。完美出勤的通常定义是总出勤违例值等于 0。完美出勤等级之后有等级 0 至等级 15 的不同层级。

出勤违例值、阈值和天数

出勤违例值、阈值和天数的组合定义了那个级别的阈值。

- 出勤违例值是累计起来的总出勤违例值。
- 阈值规定了出勤违例值要符合此层级时可累计的限值。
- 天数规定了阈值应用的持续时间。

操作

描述主管在回应进入新层级时必须采取的行动。“无行动”可用于阻止发送通知和处理要求。必须在提示信息、电子邮件、提示信和在“缺勤汇总历史”表格中显示的任何其他值。

电子邮件

当此参数设置为“是”时，在此员工组中获授权、并且“接收纪律通知”设置为“是”的主管和管理员简要表将会收到一封纪律通知电子邮件，以及当主管收到一个处理提醒提示时收到一封电子邮件。

提醒

当“生成出勤违例通知”和“处理通知”设置为“是”、并且“提醒”字段设置为除了“无”以外的值时，则在超过了需要处理的阈值时主管必须获得信息提示。以下是相关的选项：

- 无：需要处理但是主管不会收到提醒。
- 休假请求：当更改一名员工的缺勤申请处置时，主管会收到提醒提示。
- 时数处理：在处理员工的时数时，主管会收到提醒提示。
- 两者：主管会收到“缺勤申请”和“时数处理”的提示。

当“员工缺勤跟踪表单”的出勤违例设置为“完成”状态之后，则阻止此层级的提醒。

消息

此字段显示在特定层级的电子邮件和提醒中所用的文本。

11 单击“保存”。

配置工厂参数

- 1 打开工厂表单。
- 2 指定此信息：

工厂

指定工厂。如果您需要创建一家新工厂，在左边表格第一个空行中指定工厂信息。

说明

指定工厂的简要说明。

工资单代码

或者，指定工资单代码。工资单代码将每个记录标识为来自特定工厂。

ERP 代码

指定 ERP 代码。此值必须与下面的 ERP 用于指代此工厂的代码匹配。ERP 代码是将 Time Track 中的数据与 ERP 中的适当表和账户相连的链接。

时区

选择此工厂位于的正确区域。

- 3 在“基本”选项卡上，为工厂指定起始日期和跟踪年度、工资单和缺勤跟踪日历。单击“工厂日历”可对工厂日历作进一步编辑。单击“工厂假日”可编辑假日。

- 4 指定其他信息：

ERP 班次

指定 ERP 班次代码。此代码指定工作时间表 (WTT)，这是在 ERP 中指定的普通 24/7 日历。

允许冲销过账

选择此项可通过冲销负值将冻结过账自动置零，4 小时冻结过账将由 -4 小时自动过账来抵消。清除此复选框会针对冻结过账回复 ERP 错误。

允许重新过账

选择此项可允许编辑的处理在 ERP 中重新过账。清除此复选框会针对重新过账的处理回复 ERP 错误。

使用全局过账

选择此项指定如何处理涉及特定员工号和报告日期组合的有问题的记录。比如，一名员工过账一组四个记录，而第三个记录包括一个错误。选择此复选框可阻止过账所有四个记录。清除此复选框可过账记录 1、2 和 4，只阻止记录 3。

工资单输出位置

指定 Time Track 将保存工资单领取的文件路径。

- 5 在“仪表盘颜色”选项卡上，单击适当的“颜色”按钮可选择一个颜色格式将记录状态标识为“就绪”、“休假”、“工作”、“记账错误”、“例外”或“假日”。指定前景色（文字）和背景色，在“样本”字段中查看结果。完成时，单击“保存并退出”。
- 6 在“工资单颜色”选项卡上，单击适当的“颜色”按钮可选择一个颜色格式将记录状态标识为“就绪”、“未提交”或“工资单已处理”。指定前景色（文字）和背景色，在“样本”字段中查看结果。完成时，单击“保存并退出”。

配置假日

- 1 指定按工厂还是按地点配置假日。

要按地点指定假日，单击“地点参数”表单“日历设置”选项卡上的地点假日。

要按地点指定假日，单击“地点参数”表单“日历设置”选项卡上的地点假日。

注意： 还可配置新假日，或者通过双击工厂和地点日历中的报告日期查看现有假日。从地点日历定义的假日是地点假日，而从工厂日历定义的假日是工厂假日。

- 2 在假日表单上，从左侧网格选择一行，然后指定此信息：

日期

指定假日将发生的日期。

工厂

如果要创建工厂假日，指定将遵守此假日的工厂。如果要创建地点假日，此字段不可用。

说明

指定假日的简要说明。

处理假期时数

选择此项可允许员工获取假日的假期时数。

报告日期调整

指定“上一个”、“下一个”或“无”。如果假日位于员工的非工作日，“报告日期调整”值指定此假日调整为上一个工作日、下一个工作日或不调整。例如，在星期二开始的班次周可能星期一和星期二是非工作日。当“报告日期调整”设为“无”或员工类型取消选择此参数时，自动生成假日缺勤时数的程序不会为此班次的员工执行此操作。

- 3 单击“保存”。

生成假日

使用“假日生成器”表单可为员工生成假日。可手动生成假日日期或将它们配置成作为后台任务自动生成。

请参阅 后台任务调度 了解关于配置自动任务的详细信息。

要手动生成假日：

- 1 打开“假日生成器”表单。
- 2 要为生成假日定义标准，为一些或所有这些字段指定开始和结束值：
 - “员工”
 - “报告日期”
 - “员工类型”
 - “工作组”
 - “部门”
 - “缺勤类型”
- 3 或者，要替换现有假日，单击“重新生成”。
- 4 或者，要清除所有字段，单击“清除”。
- 5 要生成匹配所有指定标准的假日，单击“处理”。

配置工资单安排

- 1 打开工资单安排表单。
- 2 从左侧网格选择一个空行或一个现有工资单安排，然后指定此信息：

工资单安排
为工资单计划指定名称。

说明
指定简要说明。

工厂
指定将使用此工资单计划的工厂。

- 3 指定工资单日历开始日期和工资单年度。
- 4 从工资单生成列表指定工资单每周、每两周、每月或每半个月。
注意： 每半个月处理的工资单期段将在每个月的第一天和第十五天开始。
- 5 在“提取格式”部分中指定此信息：

提取结构
选择一个这些结构确定信息应如何显示在提取上：

- “单独记录每个员工”：选择此项可为每个员工生成一个记录。
- “已打卡和替代时数记录”：选择此项可为每个员工生成多个记录，一个用于已打卡时数，一个汇总在工资单期段中找到的每个缺勤代码。
- “按时数类型细分”：选择此项可为每个时数代码生成一个记录，包括已打卡时数。

时数格式
选择显示时间的格式：“小时/分钟” (0815) 或“小时分数” (8.15)。

固定长度
选择此项可为提取上的字段指定长度。清除此项可在提取上以逗号分隔字段。“长度”和“对齐”字段在选择此复选框时启用。

在重新处理提取时提交净更改
选择此项可在重新提取记录时重新处理更改的数据。清除此项可在重新提取记录时重新处理所有数据。

- 6 在“时数代码”部分中，如果您为“提取结构”指定“按时数类型细分”，指定在提取上与常规时间、加班和双工资的计时时数分类相邻显示的时数代码。
- 7 在“提取配置”部分中，为提取上的信息指定位置和（如适用）长度与对齐。
- 8 要创建工资单安排，单击“生成工资单安排”。
- 9 要在日历上显示工资单安排，单击“查看工资单日历”。

处理后修改工资单记录

使用工资单明细表单可在工资单记录经过处理后对其进行修改。一旦工资单经过处理，则记录不再使用时数汇总和时数明细表单修改。要修改经过处理的工资单记录，您必须具有在“工作组”表单权限选项卡这样做的权限。有两种修改经过处理的工资单记录：可修改单个记录或修改支付期段的时数合计。

如果工资单记录已经提取为 CSV 文件，仍然可以修改它们。但是，您必须先通过选择它们再单击工具栏中的重新打开工资单“重新打开”“工资单明细”表单上的记录。要重新打开工资单记录，您必须具有“工作组”表单权限选项卡的操作权限。重新打开记录后，按照下面的程序修改它们。您需要在修改后重新提取这些记录。

可修改单个工资单记录或修改支付期段的时数合计。

请参阅第 60 页“处理后修改单个工资单记录”。

请参阅第 60 页“处理后修改支付期段的时数合计”。

处理后修改单个工资单记录

- 1 打开工资单明细表单。
- 2 从左侧列表或从员工列表，指定一名员工。
- 3 为“工资单 ID”（工资单安排）和“支付期段”指定值。
 - 显示“状态”、“支付期段完成”和“导出日期”的值。这些值取决于指定的员工和支付期段。
 - 显示“开始日期”和“结束日期”的值。这些值取决于指定的工资单安排和支付期段。
 - 在底部显示一个网格，其中显示指定支付期段每个报告日期的详细工资单信息。至少会每个报告日期显示一条记录。为在此报告日期处理的每个缺勤或符合奖惩资格的计时或缺勤记录显示附加记录。
- 4 修改网格中的记录值。
- 5 单击“保存”。“提取计算”部分中的合计字段将调整为反映您的更改。这些调整后的合计以红色显示，表示它们在处理后经过修改。

处理后修改支付期段的时数合计

- 1 打开工资单明细表单。
- 2 从左侧列表或从员工列表，指定一名员工。
- 3 为“工资单 ID”（工资单安排）和“支付期段”指定值。
 - 显示“状态”、“支付期段完成”和“导出日期”的值。这些值取决于指定的员工和支付期段。
 - 显示“开始日期”和“结束日期”的值。这些值取决于指定的工资单安排和支付期段。
 - 显示提取计算（汇总支付期段的时数）。此汇总以四个阵列显示：计时时数、假日计时时数、假日非加班时数和缺勤时数。在每个阵列中，时数按列分成常规时数、奖金时数和时数合计。

在前三个阵列中，时数按行分成常规、加班、双班和时数合计。如果按每日计算加班，则为班次前的加班和双班显示附加行。最后一行显示时数合计。

- 4 在“调整”字段中，指定新时数合计。此值覆盖“合计”字段。例如，要将假日时数从 8 改为 12，使用假日阵列中的“加班”行。在“调整”字段中指定“12”。
- 5 “提取”字段显示包括在工资单提取中的信息类型和它们将显示的顺序。
- 6 或者，在“备注”字段中，指定调整时数合计的原因。
- 7 单击保存。“提取计算”部分中的合计字段将调整为反映您的更改。这些调整后的合计以红色显示，表示它们在处理后经过修改。

要取消时数合计的调整，删除“调整”值中的值，将此字段留空，并单击“保存”。“合计”字段将恢复为原始值。

处理工资单

当预定支付时段中的所有人工记录经过操作人员批准和处理后，您可处理工资单。处理工资单后，它可导出到工资单提取。

注意：处理工资单后，操作工员将不能再使用时数汇总和时数明细表单修改记录。要在工资单处理后修改记录，请参阅第 60 页“处理后修改工资单记录”。

- 1 打开“工资单汇总”表单。
- 2 在工资单汇总表单上，指定确定哪些工资单记录显示在“记录网格”中的选择标准。从工资单标识列表指定工资单安排。使用工资单标识箭头在此列表中显示上一个或下一个工资单安排。

注意：请参阅第 59 页“配置工资单安排”了解关于创建工资单安排的信息。

- 3 可指定要显示的支付期段、员工、员工类型、类工作组、部门和/或班次的范围。将字段留空显示此类型的所有可用记录。
- 4 与您指定的选择标准相匹配的记录显示在底部网格中。
- 5 要只显示准备好进行批准和处理的记录，选择“已提交”筛选器。确保清除所有其他筛选器。
- 6 选择您要处理的每个记录左边的复选框。或者，单击“全选”按钮选择所有记录。
- 7 要计算选定记录的奖惩记录，单击工具栏中的“计算奖惩”按钮。创建奖惩记录。
- 8 选择“奖金已计算”筛选器，清除“已提交”筛选器。显示哪些记录的奖惩已经计算和奖惩记录。
- 9 选择您要处理的每个记录左边的复选框。或者，单击“全选”按钮选择所有记录。
- 10 单击工具栏中的“工资单处理”。

使用工资单明细表单

使用工资单明细表单可查看和编辑时数记录。

请参阅第 62 页“使用工资单明细表单查看记录”。

请参阅第 62 页“使用工资单明细表单处理记录”。

使用工资单明细表单查看记录

- 1 打开工资单明细表单。工资单明细表单为单个指定支付期段的单个指定员工显示详细的工资单信息。
- 2 从左侧列表或从员工列表，指定一名员工。
- 3 为“工资单 ID”（工资单安排）和“支付期段”指定值。

显示“状态”、“支付期段完成”和“导出日期”的值。这些值取决于指定的员工和支付期段。

显示“开始日期”和“结束日期”的值。这些值取决于指定的工资单安排和支付期段。

显示提取计算（汇总支付期段的时数）。此汇总以四个阵列显示：计时时数、假日计时时数、假日非加班时数和缺勤时数。在每个阵列中，时数按列分成常规时数、奖惩时数和时数合计。

在前三个阵列中，时数按行分成常规、加班、双班和时数合计。如果按每日计算加班，则为班次前的加班和双班显示附加行。最后一行显示时数合计。

注意：以红色显示的任何数字是从其原始值调整而得的值。

“提取”字段显示包括在工资单提取中的信息类型和它们将显示的顺序。

在底部显示一个网格，其中显示指定支付期段每个报告日期的详细工资单信息。每个报告日期至少会显示一条记录。为在此报告日期处理的每个缺勤或符合奖惩资格的计时或缺勤记录显示附加记录。

记录按报告日期和支付期段日排序。这些列右边是显示是否每个记录代表计时时数或假日计时时数、奖金代码（如有）应用的内容、缺勤代码（如有）应用的内容或此记录是否代表不符合加班的时数的分类。最终几列显示每个记录有多少时数为常规、加班、双工资、班次前加班或双工资或不带薪。

使用工资单明细表单处理记录

- 1 打开工资单明细表单。工资单明细表单为单个指定支付期段的单个指定员工显示详细的工资单信息。
- 2 从工资单明细网格选择一个或多个记录。
- 3 要执行管理功能，单击适当的工具栏按钮。

使用工资单汇总表单

使用工资单汇总表单可查看和处理工资单记录。

请参阅第 62 页“使用工资单汇总表单查看记录”。

请参阅第 63 页“使用工资单汇总表单处理记录”。

使用工资单汇总表单查看记录

- 1 打开“工资单汇总”表单。
- 2 指定决定让哪些工资单记录出现在记录网格中的选择标准。从工资单标识列表指定工资单安排。使用工资单标识箭头在此列表中显示上一个或下一个工资单安排。

注意：请参阅第 59 页“配置工资单安排”了解关于创建工资单安排的信息。

- 3 可指定要显示的支付期段、员工、员工类型、类工作组、部门和/或班次的范围。将字段留空以显示此类型的所有可用记录。
- 4 在筛选器下面，选择要显示的记录类型。清除筛选器可缩小选择标准。
- 5 显示“精确字符串”，这显示将在工资单提取（.csv 文件）中导出的字段（以编程方式识别）列表。与您指定的选择标准相匹配的记录显示在底部网格中。始终显示此信息：
 - 员工号
 - 员工姓名
 - 支付期段：显示当年的支付期段数量。例如，对于每月工资单，第一个月是支付期段 1，第二个月是支付期段 2，以此类推。
 - 班次
 - 开始日期：显示此支付期段中的第一天
 - 结束日期：显示此支付期段中的最后一天
- 6 要查看附加数据字段，单击“汇总”、“计时时数”、“假日计时时数”、“加班合格 ABS 时数”、“非加工合格时数”或“显示全部”。
 - “汇总”是缺省视图。它显示支付期段（包括奖惩）的常规、加班和双工资时数、班次前加班和双工资计时时数、假日计时时数和不带薪时数的合计。如果已经生成了工资单提取，显示生成此提取的用户和日期/时间。
 - “计时时数”显示计时时数，与常规、加班、双工资和班次前加班与双工资的奖惩时数分开。
 - “假日计时时数”显示与指定为假日的日期的奖惩时数不同的计时时数。所示类别与计时时数视图上的类别类似。
 - “加班合格 ABS 时数”显示每类缺勤时数的常规、奖惩和时数合计。
 - “非加班合格时数”显示每类非加班合格时数的常规、奖惩和时数合计。
 - “显示所有”显示所有可用数据字段。

注意：以红色显示的任何数字是从其原始值调整而得的值。

使用工资单汇总表处理记录

- 1 打开“工资单汇总”表单。
- 2 右键单击一个记录。从上下文菜单可打开与此记录相关的其他表单（例如工资单明细表单）。
- 3 要执行管理功能（例如处理或重新打开工资单记录），在报告网格中选择一个或多个记录，然后单击适当的工具栏按钮。

配置计划缺勤

- 1 打开时数汇总表或时数明细表单。
- 2 完成此表单，选择一个员工记录。

- 3 在工具栏中选择“计划缺勤”图标。
- 4 指定缺勤代码。
- 5 指定缺勤为“部分”或“全天”。
- 6 指定开始和结束日期（如适用）。
- 7 如果缺勤时长为“部分”，指定缺勤的开始和结束时间。
- 8 单击“提交”。计划缺勤显示在时数汇总和时数明细表单上。

配置奖惩代码

- 1 打开奖惩代码表单。
- 2 从网格选择一行。
- 3 指定一个奖金代码，这在缺勤和班次表单上用于向缺勤或班次的一部分应用奖金。
- 4 为奖惩代码指定说明。
- 5 指定奖金率，以小数输入。正值会增加奖惩的合格时数，负值会减少合格时数。例如，0.50 的奖惩率表示增加 50% 或“一倍半”。
- 6 “工资单代码”字段填充为奖惩代码。接受缺省值，或指定一个不同值。在“工资单明细”表单上，此代码将与奖惩生成时数相关联。

配置扣除组数

- 1 打开扣除组数表单。
- 2 从左侧网格选择一个空行或一个现有除组。
- 3 在表头中，指定扣除组代码，为扣除组提供简短说明。
- 4 为每个休息期段指定此信息：

类型

指定扣除组类型。“正常”是 Time Track 此版本中的缺省值和唯一可用值。

功能

将扣除定义为“计时”、“午餐”或“休息”处理。

已付

指定是否为此员工的休假支付薪酬。例如，扣除组可能将定期休息指定为带薪，但午餐不能。

- 5 指定“开始时间”和“结束时间”值。对于未付休息，发生在扣除时间期间的作业将从此作业的整个持续时间减去扣除持续时间。对于可计时扣除，开始和结束时间标志着与此扣除关联的打卡上班规则的参考点。

在 Time Track 此版本中不使用“工资单时间代码”。

- 6 或者，指定“任务代码”。如果扣除组时间将过账到 ERP，输入扣除时数过账至 ERP 应使用的任务代码。

- 7 如果您选择“可计时”，扣除是可以计时的，希望员工在此扣除的指定开始时间打卡下班、午餐下班或休息下班和此扣除的结束时间打卡上班、午餐上班或休息上班。始终将可计时休息配置为“带薪”。如果员工没有为间休打卡下班，则不会发生扣除。打卡上班规则根据员工类型定义，以与打卡上班规则应用于班次开始和结束时间相同的方式应用于扣除开始和结束时间。
- 8 如果选择“排除缺勤”，将从在此扣除定义时间期间发生的休假时数减去此扣除的持续时间。如果您不选择“排除缺勤”，不会发生扣除。

配置班次模式

- 1 打开班次模式表单。
- 2 从左侧网格选择一个空行或一个现有班次模式，然后指定此信息：

班次模式

指定班次模式代码。

说明

为此班次模式指定简短说明。

模式时间单位

指定模式间隔。可用选择是“每日”、“每周”、“每月”和“工资单期段”。“每周”模式将在星期一从一段过渡到下一段，无论此模式中的班次在星期几开始。“每月”间隔将在每个月第一天过渡到下一段。“工资单期段”间隔将在每个支付期段开始过渡。

工厂

指定工厂（如适用）。

- 3 在表头下面的网格中，指定班次模式定义。每一行按顺序代表一个班次。班次模式可以由夜班、早班和中班组成。班次将按照您在此指定的顺序发生。

选择第一行。序号 1 是自动分配的。从班次列表选择在班次模式中首先发生的班次。单击“颜色”可指定一个颜色格式在日历上标示此班次。指定前景色（文字）和背景色，在“样本”字段中查看结果。完成时，单击“保存并退出”。

注意：如果没有符合需求的可用班次，单击“班次”可配置新班次。

选择第二行。序号 2 是自动分配的。从班次列表选择第二发生的班次。单击“颜色”可为此班次指定颜色格式。

重复此过程，直到在班次模式中指定了将按顺序发生的所有班次。
- 4 或者，要在日历中查看班次顺序，单击“班次模式日历”。此按钮在为模式间隔指定“工资单期段”时不可用。
- 5 单击“生成日历”可启动班次模式。此按钮在为模式间隔指定“工资单期段”时不可用。班次模式在为模式间隔指定“工资单期段”时自动生成。

配置班次

- 1 打开班次表单。
- 2 在班次表单上，从网格选择一个班次，然后指定此信息：

活动

选择此项可允许用户使用此班次打卡上班。

报告日期调整

此字段与在某个日期开始并在以下日期结束的班次有关。指定“前一天”可报告打卡上班日期的所有已打卡时数。指定“当天”可报告它们发生当天的所有时数。指定“后一天”可报告打卡下班日期的所有已打卡时数。

逻辑午夜

指定报告日期从今天改为明天的时间。这通常距离班次中点 12 小时。

逻辑午夜调整

此功能尚未实现。选择“前一天”。

班次类型

指定“动态”或“静态”。静态班次设为固定的班次开始和结束时间。无论打卡在报告日期何时发生，开始和停止之间计入已打卡时数或缺勤时数。动态班次不需要为此班次中的未打卡时间创建缺勤。对于动态班次，主管授权足以说明此班次中的任何未打卡时间。

加班计算方法

指定“每周”、“每日”、“每日和每周”或“加利福尼亚”。“每周”使用在员工类型中定义的加班规则设置加班阈值。此班次周的已打卡和加班合格时数作为常规时数累计。在达到加班阈值时，时数开始被分类为加班时数。“每日”使用在“授权时数”选项卡上指定的时数来定义要记满多少常规时数之后才能记账加班时数。“每日和每周”使用授权时数确定每日时数分类，然后使用加班阈值确定如何归类非工作日的时数。“加利福尼亚”使用分类时数来为员工提供最大数量的加班时数。

第 7 个连续日测量周期

为遵守加利福尼亚州劳工法，请指定在工作第 7 个连续日时的计算方式：

注意：就在发生第 7 个连续工作日时的计算而言，工作日定义为包含打卡上班和打卡下班记录的一天，而无论两者之间的持续时间如何。

- “班次周”：根据定义的班次周计算第 7 个连续日。
- “周一至周日”：在星期一至星期日的间隔内计算第 7 个连续日，因此测量周期逢星期一重置。
- “周日到周六”：在星期日至星期六的间隔内计算第 7 个连续日，因此测量周期逢星期日重置。
- “滚加7”：根据符合工作日标准的第 7 个连续日的任何系列来计算第 7 个连续日。
- 无：不计算第 7 个连续日。

加班阈值

为使用加班方法含有加班组件（即每周、每日和每周，和加利福尼亚）的班次指定加班阈值。使用 HHMM 的格式来指定值。输入的值代表已打卡时数与额外的加班合格缺勤时数开始被归类为加班而不是常规时数的阈值起始值。需要 40 个常规时数才会支付加班薪酬以 4000 表示。此

功能不影响配置为按“每日加班”支付或按混合加班方法的每日组件支付的班次，例如“每日”、“每周”或“加利福尼亚”。

注意：加班阈值的指定值会在“每周”、“每日”和“每周”与“加利福尼亚加班方法”的每周组件中使用，用以决定可以分类为加班时数的起始时间。

双班阈值

指定双班阈值，这定义了时数被归类为双班的起始点。缺省值为6000。您指定的值代表了此班次周的已打卡常规、加班和加班合格缺勤时数之和。对于40小时常规工作周额外加20小时加班要求，双班阈值应以6000表示。当第7天参数设置为“无”时，此功能不影响配置为按“每日加班”、“每日”或“每周加班”支付的班次。当指定了第7天参数时，该值代表了当天必须使用的每日双班阈值。

注意：

- 此字段可适用于“每周”、“每日或每周”或“加利福尼亚加班方法”，只要第“7”天设置为“无”以外的值即可，此值表示可以分类为双班的每日时数的起始值。
- 在阈值之前输入的时数会在加班中进行分类。第7天没有常规时数。

- 3 为常规、加班和双班时数以及在预定班次之前发生的加班与双班指定代码。这些代码必须与在ERP中使用的有效人工类型代码匹配。
- 4 要定义班次周，立即使用“核心时间”和“授权时数”选项卡上面的七个内嵌列表。将最左边的字段设置为代表此班次周第一天的日期。设置第一天后，按顺序填充后面六个字段。
- 5 在“核心时间”选项卡上，为每天的此班次指定开始时间、结束时间和扣除组数。然后，指定该信息：

工作代码

指定以下其中一个代码：

- “符合加班”：加班阈值以下的时数被归类为常规，随后附加时数将分类为加班或双班。加班规则和加班阈值在员工类型表单中指定。
- “常规”：在此日打卡的所有时数将分类为常规。
- “加班”：在此日打卡的所有时数将分类为加班。
- “双班”：在此日打卡的所有时数将分类为双班。

日类型

指定以下其中一个类型：

- “工作日”：应用常规打卡上班规则和例外情况。
- “非工作日”：打卡上班规则停止，不能在非工作日生成缺勤时数。此班次的授权时数仍然有效，所以已打卡时数超过授权时数时会发生例外情况。
- “不允许”：此日不允许打卡上班。

- 6 在“授权时数”选项卡上，为每天指定此信息：

时数

指定可允许的“常规”、“加班”、“双班”、“班次前加班”和“班次前双班”时数的总数。当班次日的时数超过授权时数时，将生成例外状态。

奖惩代码

根据情况为每天指定班次奖惩代码。在工资单处理中，奖惩时数将添加至在班次日发生且被配置为支付奖惩时数。

- 7 在“自动打卡下班”选项卡的“自动打卡下班”字段中，选择自动为员工打卡下班的时间。到员工打卡下班的选定时间时，使用已排产班次结束时间作为处理时间：
 - “午夜”：在日历午夜进行自动打卡下班。
 - “逻辑午夜”：在逻辑午夜进行自动打卡下班。
 - “换班后”：自动打卡下班在该班次天的指定计划结束时间过后的小时数或分钟数后进行。如果选择了此值则会显示“换班后时数 (HHMM)”参数。
 - “无”：这是缺省值。
- 8 单击“保存”。

配置暂时安排更改

排产更改在“排产更改”表单上进行。排产更改可能包括移至完全不同的班次、更改预定开始或结束时间或两者。对于未来的排产更改，时数汇总和时数明细表单将临时班次作为预定班次显示。追溯性班次更改会更新预定的开始和结束时间，然后重新应用打卡上班规则。

注意：如果追溯性更改将打卡改为与新班次的开始和结束时间一致，以前处于例外状态的打卡将不再处于例外状态。

排产更改表单是一个链接表单，必须从时数汇总表单（在此可执行批量或单个排产更改）或时数明细表单（在此只可执行单个排产更改）打开。此外，未来日期的临时排产更改只可在时数汇总表单上执行，而追溯性排产更改可在时数汇总表单可时数明细表单上执行。

注意：在员工打卡上班后不可更改班次。必须为未打卡上班的日期或者为打卡上班和打卡下班都有日期执行。

- 1 打开时数汇总表单或时数明细表单。
- 2 在时数汇总表单上，填充此网格，选择您要为其创建临时排产更改的记录。在时数明细表单上，选择单个员工记录。
- 3 在工具栏中选择“排产更改”图标。排产更改表单会打开。

如果从时数汇总表单导航，员工字段不显示。

如果从时数明细表单导航，员工号会显示且为只读。
- 4 指定选定员工将暂时移至的班次。
- 5 指定新的开始和结束时间（如需）。
- 6 单击“提交”。

配置工作组

要配置工作组：

- 1 打开工作组表单。
- 2 从左侧网格选择一个工作组记录，然后为此工作组指定工作组和说明。
- 3 或者，从“员工”选项卡删除员工，在员工的员工记录中更改工作组分配。当员工在员工记录中被分配至此组时，此选项卡会填充员工记录。
- 4 在“权限”选项卡上，在“用户”字段中输入主管的用户名向工作组分配授权。将运行验证以返回与此用户名和用户的 **Time Track** 角色关联的姓名。可选择和清除此选项卡底部的活动复选框调整权限。

查看打卡

选择该复选框来允许主管查看此工作组中员工的时数。如果清除此项，主管无法在“时数汇总”或“明细”表单中查看员工时数。

修改打卡

选择此复选框来允许主管修改“时数明细”记录。

添加打卡

选择此复选框来允许主管在仪表板处理表单中增加新的打卡。

批准打卡

选择此复选框来允许主管批准员工的时数。

处理打卡

选择此复选框来允许主管处理员工的时数。

打开已处理打卡

选择此复选框来允许主管重新打开已处理的时数。

删除打卡

选择此复选框来在“时数明细”表单上删除人工记录。

报告数量

选择此复选框来允许主管在“仪表板处理”表单中为员工报告数量。

创建计划的缺勤

选择此复选框来允许主管创建员工缺勤时数。

批准缺勤请求

选择此复选框来允许主管批准或拒绝员工的缺勤请求。当选择了此项时，具有电子邮件地址的主管简要表必须接收该请求的电子邮件通知。

输入临时班次变更

选择此复选框来允许主管输入员工的临时班次更改。

接收惩戒通知单

当出勤点数系统处于开启状态并设置为生成通知时，选择该复选框来让主管接收纪律通知。

处理惩戒通知单

当出勤点数系统处于开启状态并需要处理通知时，选择该复选框来让主管处理纪律通知。

查看工资单

选择此复选框来允许主管或管理员访问查看员工的工资单时数。

处理工资单

选择此复选框来允许主管或管理员处理员工的工资单。

修改工资单

选择此复选框来允许主管或管理员处理将工资单调整输入员工的工资单时数中。

生成工资单提取

选择此复选框来允许主管或管理员为员工的工资单时数创建工资单提取。

重新打开工资单

选择此复选框来允许主管或管理员重新打开已提取的时数。需要此项以便在执行提取之后为工资单时数进行调整。

将工资单恢复至已提交

仅当在“站点参数”表单上选中允许恢复已处理工资单参数时此参数为有效。如果选中了“将工资单恢复至已提交”，则允许用户将已处理的工资单记录恢复至已提交的状态。这样可以解锁记录，以便重新打开并在时数表单上进行编辑。

注意：如果清除了“工作组”权限，用户将无法将已处理工资单恢复至已提交的状态。

创建缺勤代码

要创建缺勤代码，使用“缺勤”表单。

创建新的缺勤代码：

- 1 打开“缺勤”表单。
- 2 指定缺勤代码和简短说明。
- 3 在“基本”部分中指定此信息：

活动

选中此复选框将使此缺勤代码可供员工选择。

缺勤类型

指定最符合缺勤理由的休假类型（“通用”、“假期”、“假日”或“病假”、“出勤违例”或“无故缺勤”）。

带薪缺勤

如果会为员工的此缺勤类型支付薪酬，选择此选项。

符合加班

如果缺勤时数计入加班阈值，选择此选项。

奖惩方法

指定“不允许”不对缺勤时数应用奖金，“班次奖金”应用为选定班次指定的奖金，或者“奖金代码”应用在奖金代码列表中指定的奖金。

奖惩代码

如果此缺勤代码允许奖金，指定将获得的奖金缺勤时数。此列表包括在奖金代码表单中定义的所有奖金。

要求批准

选中此复选框申请批准此缺勤代码。

4 在“高级”部分中指定此信息：**ERP 任务码**

指定缺勤时数过账至 ERP 使用的代码。如果您不输入 ERP 任务码值，缺勤时数会过账至 ERP。

工资单代码

缺省值与“缺勤代码”值相同。“工资单代码”值将与工资单领取中的缺勤时数相关联。或者，如果这些缺勤时数应与工资单领取中的不同代码相关联，输入一个不同的“工资单代码”值。

5 在“跟踪”部分中指定此信息：**跟踪**

选择此项可跟踪处理记录和累计率与限制。

结转

此字段只在选择“跟踪”时可用。选择此项可允许未用时数带入下一年。

结转缺勤代码

此字段只在选择“允许结转”时可用。指定用于带入下一年的时数的缺勤代码。

6 单击“选择颜色”指定在日历表单中显示缺勤时数的颜色格式。**7** 指定前景色（文字）和背景色，在“样本”字段中查看结果。**8** 出勤点数系统会使用点数系统部分来为缺勤代码分配出勤违例值。

注意：仅当“缺勤类型”字段设置为“出勤违例”或“无故缺勤”时，该部分才会启用。

在点数系统部分中指定此信息：

出勤违例值

当引起完整出勤违例时，此处输入的值就是员工总出勤违例余额将会增加的量。

部分出勤违例值

当引起部分出勤违例时，此处输入的值就是员工总出勤违例余额将会增加的量。

部分出勤违例持续时间

此参数设置了部分出勤违例的持续时间的限值。低于此参数的缺勤时数会应用部分出勤违例值，大于此参数的缺勤时数会应用完整出勤违例值。

连续请求

如果选择了该复选框，则会通过缺勤请求系统要求一个出勤违例“ABS 类型”，然后整个请求会算作一次出勤违例。因此，仅会为该请求的持续时间创建一个出勤违例表格记录。如果清除了该复选框，该请求中的各个报告日期会被视为单独的出勤违例。因此，会为各个报告日期创建一个出勤违例表格记录。

注意：

- 当使用 A 图标在时数汇总或时数明细表单中创建出勤违例的缺勤时数或“NCNS ABS”类型时，连续请求参数不适用。无论如何设置，各个报告日期将会产生一个单独的出勤违例。同样，使用与时数汇总表单有关联的已计划缺勤表单来创建的出勤违例缺勤时数或 NCNS ABS 类型将会把各个报告日期视为单独的出勤违例。

- 连续请求参数将会应用于通过使用“计划缺勤”表单，或独立模式下的“计划缺勤”表单的“时数明细”表单来创建的“出勤违例缺勤时数”或 NCNS ABS 类型。

9 单击“保存并退出”。

修改缺勤代码

要修改现有缺勤代码，使用缺勤表单。

要修改缺勤代码：

- 1 打开缺勤表单。
- 2 从左侧网格选择缺勤代码。
- 3 编辑适当的字段。
- 4 单击“保存”。

创建新跟踪年度

新建缺勤跟踪年度来跟踪缺勤记录，或者将未用缺勤时数结转至下一年。

要创建新跟踪年度：

- 1 打开创建新的休假跟踪年度表单。
- 2 指定此信息：

跟踪年度

指定要创建的跟踪年度。

年度开始日期

指定新跟踪年度将开始的日期。

结转选项

指定结转选项。

- “省略结转”：创建一个新的跟踪年度，但时数不结转。
- “只结转”：结转时数，但不创建新的跟踪年度。
- “包括结转”：创建一个新的跟踪年度，并结转时数。
- “仅限出勤跟踪”：仅当“缺勤跟踪”设置为“关”以及“出勤跟踪”设置为“开”时使用，并使用测量期间的跟踪年度。在使用时，系统会在员工记录中创建一个新的跟踪年度记录，其中的“休假组”字段值为 **null**。

员工

为您要创建一个新跟踪年度的范围指定第一名员工和最后一名员工。或者，留空为所有员工创建新跟踪年度。

工作组

为您要创建的新跟踪年度的范围指定第一个工作组和最后一个工作组。或者，留空以便为所有工作组创建新的跟踪年度。

员工类型

为您要创建的新跟踪年度的范围指定第一个员工类型和最后一个员工类型。或者，留空以便为所有员工类型创建新的跟踪年度。

班次

为您要创建的新跟踪年度的范围指定第一个班次和最后一个班次。或者，留空以便为所有班次创建新的跟踪年度。

部门

为您要创建的新跟踪年度的范围指定第一个部门和最后一个部门。或者，留空以便为所有部门创建新的跟踪年度。

- 3 单击“处理”。创建新的缺勤跟踪年度、结转时数或两者，具体取决于选定的“结转选项”。

打印缺勤报告

使用缺勤报告表单可打印员工缺勤的自定义报告。

- 1 打开“缺勤报告”表单。
- 2 要定义包括在报告中的缺勤，定义筛选器标准。或者，将筛选器标准留空可包括所有缺勤。要定义筛选器标准，为这些字段指定开始和结束值：

报告日期

为缺勤指定日期。

员工

指定与缺勤关联的员工号。

员工类型

指定与缺勤关联的员工类型。

工作组

指定与缺勤关联的工作组。

部门

指定与缺勤关联的部门。

班次

指定与缺勤关联的班次。

缺勤代码

指定缺勤代码。

- 3 或者，要打印报告，单击“预览”。
- 4 要打印报告，单击“打印”。

设置缺勤请求电子邮件通知

可配置 **Time Track** 为缺勤请求发送电子邮件通知。当员工提交缺勤请求时，会向有权批准或拒绝此请求的任何主管发送电子邮件通知。当请求被批准或被拒绝时，会向提交此请求的员工发送电子邮件通知。要设置电子邮件通知，您必须配置主管和员工接收它们。

请参阅第 74 页“配置主管接收电子邮件通知”。

请参阅第 74 页“配置员工接收电子邮件通知”。

配置主管接收电子邮件通知

- 1 使用工作组表单可向员工所在的工作组分配主管，以负责为其批准和拒绝缺勤请求。确保在此表单上为主管选择“批准缺勤请求”复选框。请参阅第 69 页“配置工作组”了解详细信息。
- 2 使用“用户”表单上的“电子邮件地址”选项卡可为主管的用户账户指定电子邮件地址。

配置员工接收电子邮件通知

使用“员工”表单上的“联系信息”选项卡可为员工指定电子邮件地址。

查看缺勤明细

要查看员工的缺勤明细：

- 1 打开“员工缺勤跟踪”表单。
- 2 指定您的员工号和跟踪年度。或者，选择“包括累计”可显示累计处理历史记录。在顶部网格中为每个缺勤代码显示此信息：

休假组 ID

显示选定跟踪年份的休假组。

缺勤代码

显示缺勤代码。

缺勤跟踪方法

选择“扣除”或“累计”。

注意：“缺勤追踪方法”字段的新货位允许带有缺勤代码的组拥有多个追踪方法。

所用时数

在指定跟踪年度期间使用的时数。

累计时数

在指定跟踪年度期间累计的时数。

可用时数

显示可以使用的时数。

每年允许时数

显示每年可累计的时数。

当前时数

在当前期段使用的时数。

计划时数

经过批准的时数。

承前

显示可结转至下一年的最大时数。

请求时数

尚未经过批准的请求时数。

累计值

此字段只在跟踪年度是“累计”时显示。显示每次增加后积累的时数。

增值类型

此字段只在跟踪年度是“累计”时显示。显示时数累加的频率。

3 在顶部网格中为每个缺勤代码显示此信息：**报告日期**

显示报告日期。如果报告日期出现在一个不存在跟踪年份的日期，则当主管或管理员尝试为出勤违例发生的报告日期授权 X 或处理时数时，他们会收到软提示。这个“未对出勤点数系统进行定义的跟踪年度”信息在此显示。

跟踪年度

显示跟踪年度。追踪年度测量期间会将出勤违例报告日期与 emp_time_off_group_change 表格的记录进行比较。

缺勤代码

显示用于跟踪的缺勤代码。

所用时数

在指定跟踪年度期间使用的时数。

任务类型

显示出勤违例的类型。该字段的值为：“全部例外出勤违例”、“部分出勤违例”、“全部出勤违例”、“部分出勤违例”、“无故休假”。

跟踪

显示可以为特定类型的出勤违例进行配置的多个纪律跟踪。当定义的跟踪超过一个时，该字段将会显示缺省跟踪的层级。

出勤违例值

ABS 代码配置表格可帮助定义 ABS 代码的出勤违例值。“出勤点数系统”选项卡和“出勤阈值”选项卡会增加至员工类型表单，以便为出勤例外配置出勤违例值。

更正操作

显示出勤违例的未来行动。

批准人

批准出勤违例类型的管理员或主管

处置日期/时间

重新安排或更新出勤违例的日期和时间。

处理人

出勤违例已批准时数的处理人的登录信息。

处理日期/时间

处理出勤违例的日期和时间。

状态

处理的状态。有效值为：“打开”、“完成”或“宽限”

- 4 单击“保存”。

从 ERP 系统加载订单

使用 ERP 系统表单中的“加载订单”按钮可将订单从 ERP 系统下载到 Time Track。可手动下载订单或将它们配置成作为后台任务自动下载。

请参阅 后台任务调度 了解关于配置自动下载的详细信息。

要手动从 ERP 系统下载订单：

- 1 打开从 ERP 加载订单表单。显示此地点。
- 2 指定此信息：

天前

指定早于当前日期几天下载订单。

天后

指定晚于当前日期几天下载订单。

发送电子邮件通知

选择此选项可向您的用户资料指定的电子邮件地址发送下载成功的订单数量的电子邮件。

- 3 在“订单类型”部分中，选择要下载的订单类型。
- 4 单击“处理”。显示下载成功的订单数量。

使用历经时间每日汇总表单

使用历经时间每日汇总表单可查看和处理历经时间时数记录。

请参阅“使用历经时间每日汇总表单查看记录”。

请参阅“使用历经时间每日汇总表单处理记录”。

使用历经时间明细表单

使用历经时间明细表单可查看、创建和编辑历经时间时数记录。

请参阅“使用历经时间明细表单查看记录”。

请参阅“使用历经时间明细表单创建记录”。

请参阅“使用历经时间明细表单编辑记录”。

使用历经时间每周汇总表单

使用历经时间每周汇总表单可查看和处理历经时间时数记录。

请参阅“使用历经时间每周汇总表单查看记录”。

请参阅“使用历经时间每周汇总表单处理记录”。

使用时数明细表单

使用时数明细表单可查看和编辑时数记录。

请参阅“使用时数明细表单查看记录”。

请参阅“使用时数明细表单编辑处理”。

使用时数汇总表单

使用时数汇总表单可查看和处理时数记录。

请参阅“使用时数汇总表单查看记录”。

请参阅“使用时数汇总表单处理记录”。

使用设备时间明细表单

使用设备时间明细表单可查看设备的时数记录。

要查看时数记录：

- 1 打开设备时间明细表单。

2 指定选择标准。最初没有设置缺省首选项。可配置选择标准的首选组合，然后单击“保存选择”将这些标准保存为缺省值。替代选择可使用其他名称保存，及使用“恢复选择”按钮检索。使用这些参数可定义选择标准：

- “日期首选项”：此字段设置选择的日期范围。最通用的首选项是“显示今日记录”、“显示昨日记录”、“显示昨日和今日记录”、“工作周”和“日期范围”。每次打开此表单都会自动更新所有这些首选项，除了日期范围首选项。日期范围首选项在每次打开表单时变得相同。
- “报告日期”：开始和结束值会根据您的“日期首选项”选择自动指定。您可手动调整这些数据，或者使用“日期首选项”箭头显示之前或随后的报告期段。
- “自 - 至范围”：可指定员工、班次和/或订单的范围。将字段留空以显示此类型的所有可用记录。
- “筛选器”：此组选项允许您根据其状态或类型包括或排除记录。

与您指定的选择标准相匹配的记录显示在底部网格中。

打印每日汇总报告

使用“每日汇总报告”表单可打印每日汇总报告。

- 1** 打开“每日汇总报告”表单。
- 2** 要定义包括在报告中的记录，定义筛选器标准。或者，将筛选器标准留空可包括所有记录。要定义筛选器标准，为这些字段指定开始和结束值：

报告日期

指定报告日期。

员工

指定与记录关联的员工号。

员工类型

指定与记录关联的员工类型。

工作组

指定与记录关联的工作组。

部门

指定与记录关联的部门。

- 3** 或者，要打印报告，单击“预览”。
- 4** 要打印报告，单击“打印”。

打印员工报告

使用“员工报告”表单可为员工打印时间和出勤报告。

- 1 打开“员工报告”表单。
- 2 在“员工”字段中，指定要包括在报告中的员工范围。将其留空可包括所有员工。
- 3 或者，要打印报告，单击“预览”。
- 4 要打印报告，单击“打印”。

