

## 目录

二、安装完毕后进行项目模拟实施.....	2
系统搭建--客户提供信息说明.....	3
A. 组织架构搭建.....	3
B. 人事花名册.....	3
C. 考勤班次规则.....	3
D. 审批流程.....	3
系统搭建--客户提供信息说明.....	4
E. 组织架构搭建.....	4
F. 人事花名册.....	4
G. 考勤班次规则.....	4

一、使用标准安装包 20190317 进行 B/S2.0 安装

二、安装完毕后进行项目模拟实施

1、组织架构导入，记录数不少于 20 个，部门层级不少于 3 层

2、职务导入或录入，岗位导入或录入

3、部门岗位编制设置

4、人员导入，同时需自定义不少于 3 个人事自定义项

5、模拟工号、考勤号修改，记录数不少于 3 个人

6、人员年假生成，同时需对个别人做年假期初数据导入

7、模拟员工离职，人员不少于 3 个

8、维护人事备忘记录，需对生日进行提醒

9、人事月报生成

10、需会设置考勤规则、考勤人员设置、节假日设置、班次设置、排班、然后使用补卡根据去模拟生成人员的考勤日报

11、设置上班时段，同时会将考勤规则同步到上班时段，对个别班次的考勤规则进行个性化调整。需增加 4 个上班时段、如正常班、三班倒的班次

12、设置规律班次，增加按周的班次和三班倒的规律班次，同时会生成排班，注意需用到节假日

13、理解部门排班、班组排班、个人排班的区别

14、理解灵活班次的功能和算法

15、会使用请假、加班、补卡功能。特别是请假类别里的各种属性

16、设备管理模块，理解设备指令的各种功能。理解考勤原始数据、考勤数据、APP 数据的区别

17、考勤数据处理，会右键对考勤数据进行请假、补卡、考勤数据调整等操作、理解考勤规则对考勤数据的影响

11、需设置加班、请假、补卡流程

[参照文档](#)

# 系统搭建--客户提供信息说明

---

## A. 组织架构搭建

用户根据各自公司的组织架构，设置岗位以及设置职务的层级关系并创建部门，部门的上下级从属关系和部门内涵盖的岗位编织。（**这个步骤需自己完成，以便后续的系统基础数据的搭建**）

## B. 人事花名册

用户根据以下提供相应的人事花名册，其中部门代码及职务代码请参考系统里之前设置好的职务以及部门的明细。



人事资料表.xls

## C. 考勤班次规则

用户根据以下提供的考勤班次模版，详细的填写好班次信息，**其中带★号的为必填项。**



考勤班次填写表.xls

## D. 审批流程

用户根据以下提供的审批流程模版，详细的填写好需要补卡、加班、请假需要走的流程。



补卡请假加班审批  
流程.xls

表格填写完毕以后，请将相应的表格回传给实施人员，我们将协助系统数据的搭建。

# 系统搭建--客户提供信息说明

---

## E. 组织架构搭建

用户根据各自公司的组织架构，设置岗位以及设置职务的层级关系并创建部门，部门的上下级从属关系和部门内涵盖的岗位编织。（**这个步骤需自己完成，以便后续的系统基础数据的搭建**）

## F. 人事花名册

用户根据以下提供相应的人事花名册，其中部门代码及职务代码请参考系统里之前设置好的职务以及部门的明细。



人事资料表.xls

## G. 考勤班次规则

用户根据以下提供的考勤班次模版，详细的填写好班次信息，**其中带★号的为必填项**。



考勤班次填写表.xls

s

表格填写完毕以后，请将相应的表格回传给实施人员，我们将协助系统数据的搭建。