**TiCampus智慧园区工作台**

**操作手册**

**目录**

[1 登录鉴权 5](#_Toc78105927)

[1.1 密码登录 5](#_Toc78105928)

[1.2 验证码登录 6](#_Toc78105929)

[1.3 忘记密码 6](#_Toc78105930)

[1.4 工作台首页 7](#_Toc78105931)

[1.4.1. 个人信息区 7](#_Toc78105932)

[1.4.2. 审批办理区 8](#_Toc78105933)

[1.4.3. 业务应用区 8](#_Toc78105934)

[1.4.4. 新闻公告区 8](#_Toc78105935)

[2 组织架构 9](#_Toc78105936)

[2.1 组织管理 9](#_Toc78105937)

[2.1.1. 批量导入组织 9](#_Toc78105938)

[2.1.2. 新增组织 9](#_Toc78105939)

[2.1.3. 删除组织 9](#_Toc78105940)

[2.1.4. 编辑组织 9](#_Toc78105941)

[2.1.5. 启用/禁用组织 10](#_Toc78105942)

[3 角色权限 10](#_Toc78105943)

[3.1 人员角色 10](#_Toc78105944)

[3.1.1. 新增角色类型 10](#_Toc78105945)

[3.1.2. 编辑角色类型 11](#_Toc78105946)

[3.1.3. 删除角色类型 11](#_Toc78105947)

[3.1.4. 新增角色 11](#_Toc78105948)

[3.1.5. 编辑角色 11](#_Toc78105949)

[3.1.6. 删除角色 11](#_Toc78105950)

[3.1.7. 添加角色成员 11](#_Toc78105951)

[3.1.8. 移除角色成员 11](#_Toc78105952)

[3.1.9. 配置应用权限 11](#_Toc78105953)

[3.1.10. 配置设备权限 12](#_Toc78105954)

[3.2 车辆权限 12](#_Toc78105955)

[3.2.1. 新增车辆权限类型 12](#_Toc78105956)

[3.2.2. 编辑车辆权限类型 12](#_Toc78105957)

[3.2.3. 删除车辆权限类型 12](#_Toc78105958)

[3.2.4. 新增车辆权限 12](#_Toc78105959)

[3.2.5. 编辑车辆权限 13](#_Toc78105960)

[3.2.6. 删除车辆权限 13](#_Toc78105961)

[3.2.7. 添加权限车辆 13](#_Toc78105962)

[3.2.8. 移除权限车辆 13](#_Toc78105963)

[3.2.9. 配置车辆设备权限 13](#_Toc78105964)

[4 人员管理 13](#_Toc78105965)

[4.1 人员信息 13](#_Toc78105966)

[4.1.1. 新增 14](#_Toc78105967)

[4.1.2. 导入 14](#_Toc78105968)

[4.1.3. 调整组织 14](#_Toc78105969)

[4.1.4. 批量删除 15](#_Toc78105970)

[4.1.5. 导出 15](#_Toc78105971)

[4.1.6. 查询 15](#_Toc78105972)

[4.1.7. 调整园区 15](#_Toc78105973)

[4.1.8. 删除 15](#_Toc78105974)

[4.1.9. 查看/编辑 16](#_Toc78105975)

[4.2 人员属性 16](#_Toc78105976)

[4.2.1. 添加分组 16](#_Toc78105977)

[4.2.2. 分组排序 16](#_Toc78105978)

[4.2.3. 添加字段 16](#_Toc78105979)

[4.2.4. 字段排序 16](#_Toc78105980)

[4.2.5. 编辑字段 16](#_Toc78105981)

[4.2.6. 删除字段 17](#_Toc78105982)

[4.3 人脸采集 17](#_Toc78105983)

[4.3.1. 查看采集图片 17](#_Toc78105984)

[4.3.2. 脸部采集 17](#_Toc78105985)

[4.3.3. 查询 18](#_Toc78105986)

[5 车辆管理 18](#_Toc78105987)

[5.1 车辆信息 19](#_Toc78105988)

[5.1.1. 新增车辆 19](#_Toc78105989)

[5.1.2. 导入车辆 19](#_Toc78105990)

[5.1.3. 导出车辆 19](#_Toc78105991)

[5.1.4. 查询车辆 19](#_Toc78105992)

[5.1.5. 编辑车辆 19](#_Toc78105993)

[5.1.6. 车辆详情 20](#_Toc78105994)

[5.1.7. 删除车辆 20](#_Toc78105995)

[6 内容管理 20](#_Toc78105996)

[6.1 新闻公告 20](#_Toc78105997)

[6.1.1. 新增类别 20](#_Toc78105998)

[6.1.2. 新增新闻 20](#_Toc78105999)

[6.1.3. 发布新闻 21](#_Toc78106000)

[6.1.4. 置顶/取消新闻置顶 21](#_Toc78106001)

[6.1.5. 上线/下线 21](#_Toc78106002)

[6.1.6. 导出 21](#_Toc78106003)

[6.1.7. 查询 21](#_Toc78106004)

[6.2 资源位管理 21](#_Toc78106005)

[6.2.1. 新增 21](#_Toc78106006)

[6.2.2. 编辑 21](#_Toc78106007)

[6.2.3. 启用/禁用 22](#_Toc78106008)

[6.2.4. 置顶/取消置顶 22](#_Toc78106009)

[6.2.5. 删除 22](#_Toc78106010)

[7 审批管理 22](#_Toc78106011)

[7.1 审批类型 22](#_Toc78106012)

[7.1.1. 新增类型 22](#_Toc78106013)

[7.1.2. 编辑类型 22](#_Toc78106014)

[7.1.3. 删除类型 22](#_Toc78106015)

[7.1.4. 查询类型 22](#_Toc78106016)

[7.2 审批模型 23](#_Toc78106017)

[7.2.1. 新增模型 23](#_Toc78106018)

[7.2.2. 启用/停用模型 23](#_Toc78106019)

[7.2.3. 编辑模型 23](#_Toc78106020)

[7.2.4. 设置模型 23](#_Toc78106021)

[7.2.5. 查看模型详情 24](#_Toc78106022)

[7.2.6. 删除模型 24](#_Toc78106023)

[7.2.7. 查询模型 24](#_Toc78106024)

[7.3 流程监控 24](#_Toc78106025)

[7.3.1. 查询流程 25](#_Toc78106026)

[7.3.2. 指定节点 25](#_Toc78106027)

[7.3.3. 撤销流程 25](#_Toc78106028)

[8 智慧考勤 25](#_Toc78106029)

[8.1 请假 26](#_Toc78106030)

[8.2 外出 27](#_Toc78106031)

[8.3 出差 28](#_Toc78106032)

[8.4 加班 29](#_Toc78106033)

[8.5 查看考勤申请 30](#_Toc78106034)

[8.6 销假 31](#_Toc78106035)

[8.7 考勤配置 33](#_Toc78106036)

[8.7.1. 班次管理 34](#_Toc78106037)

[8.7.2. 节假日管理 37](#_Toc78106038)

[8.7.3. 加班规则 38](#_Toc78106039)

[8.7.4. 补卡规则 40](#_Toc78106040)

[8.7.5. 出差外出规则 41](#_Toc78106041)

[8.7.6. 假期规则 42](#_Toc78106042)

[8.7.7. 假期余额 48](#_Toc78106043)

[8.7.8. 工时规则 49](#_Toc78106044)

[8.8 考勤排班 51](#_Toc78106045)

[8.8.1. 考勤组 51](#_Toc78106046)

[8.8.2. 排班管理 55](#_Toc78106047)

[8.9 考勤统计 58](#_Toc78106048)

[9 智慧薪资 61](#_Toc78106049)

[9.1 工资单模板 61](#_Toc78106050)

[9.2 工资单管理 63](#_Toc78106051)

# 登录鉴权

TiCampus智慧园区工作台目前为系统用户提供验证码登录与密码登录两种登录方式。初次登录则建议采用验证码进行登录，登录成功并进行密码设置后方可于下次进入系统时采用密码进行登录。当采用密码登录时，若忘记密码，则可采用系统提供的忘记密码功能进行密码重置。

## 密码登录

* 密码登录仅对已设置密码的系统用户有效；若在未设置密码的情况下采用密码登录方式，将无法完成登录；
* 当采用密码登录时，需提供系统内已生成的账号（账号为手机号码，下同）与之所匹配的有效的密码作为媒介进行登录；
* 单击”立即登录”，首先会校验是否已输入有效的手机号码与账号，若已输入正确的账号与密码，则系统会再次校验用户提供的的账号是否已存在于系统内，同时会校验密码的匹配性与有效性，若账号存在，且提供的密码与账号匹配并有效，则登录成功，并进入工作台用户界面；
* 单击“立即登录”，若提供的账号不存在或密码不匹配则登录失败；

## 验证码登录

* 用户可通过手机号码+手机验证码的方式登录系统；
* 用户进入登录页面，输入手机号码，单击发送验证码时会校验手机号码的有效性，若手机号码有效则允许发送验证码，若手机号码无效则发送验证码失败；
* 用户发送验证码成功后，将收到的验证码输入验证码框内，当单击立即登录时，将分步校验是否允许用户完成登录动作，首先会判断验证码的有效性，若验证码无效则给予提示，验证码有误请重新输入；若验证码有效，则再校验登录用户是否已存在于系统内，若存在则允许登录，若不存在则登录失败；
* 登录成功后，则直接进入工作台用户界面；

## 忘记密码

* 当用户长期未使用密码进行登录而忘记密码时，可通过忘记密码功能找回密码；
* 单击密码登录下方的忘记密码功能，页面将跳转至重置密码界面；重置密码分三步：①验证身份、②设置新密码、③完成并重新登录。
* 验证身份：重置密码输入手机账号验证身份，单击发送验证码，若输入的手机号码非系统用户则将收到提示“用户未注册”；若输入的手机号码为系统用户账号，则将成功发送验证码，此时将收到的验证码输入，单击“下一步”将核实验证码的有效性，若无效则提示错误，若有效，则将进入下一步设置新密码。
* 设置新密码：通过身份验证的用户可自定义设置数字/字母/符号组成的新密码，此时需要二次验证新密码，若两次输入不一致，则无法完成重置，仅当两次密码输入一致后，单击下一步，方可重置密码成功。
* 完成并重新登录：完成密码重置后，单击重新登录，则跳转回工作台登录界面，此时可用新设置的密码通过密码登录方式完成登录操作。

## 工作台首页

智慧园区工作台作为整个智慧园区的各类应用平台，提供各类应用的入口，并能够对接OA系统对企业组织架构、人员在智慧园区下进行管理。支持业务属性相关的流程、表单自定义配置功能。同时作为PC端应用与移动端进行配合完成业务需求。

要求满足智慧园区本期所支持的组织人事、智慧门禁、智慧访客、物品放行、报修管理、满意度调查、信息发布、环境管理、智慧宿舍/酒店管理、能耗管理、资产管理、食品溯源的功能。

根据设置的不同权限角色，工作台可为企业管理人员和企业员工提供PC端的业务入口，主要应用于管理人员。

用户在工作台登录成功后将进入工作台首页；可根据不同的使用和管理需求配置不同权限，不同用户进入工作台后将看到不同的业务应用，从而满足不同企业、不同用户的差异化个性化管理需求。

工作台首页由四大部分组成，即个人信息区、审批办理区域、业务应用区、新闻公告区；

### 个人信息区

个人信息区包含：企业标识、企业园区切换、个人头像、姓名、手机号码、所属组织部门、假勤信息、修改账号、修改密码、退出登录；

* 企业标识：企业标识将从管理台初始化过来，企业管理员可在工作台<企业设置>应用中的企业信息内自定义企业标识；此处的自定义仅企业内有效；
* 企业园区切换：TiCampus专为多企业多园区架构而设计，所以当用户属于多个企业或企业属于多个园区时，可通过此处进行切换，切换后将根据其所在企业以及企业所在园区的不同呈现不同的内容。
* 个人头像：本系统内的头像为用户真实头像，将在智慧园区中人脸识别相关的场景中使用；因此个人头像可由管理员于人员管理内进行维护，同时可由自己通过自助采集的形式完成个人头像的拍摄存档；
* 姓名：姓名将作为个人的一种标识，可在数据流转、信息检索时使用；
* 手机号码：此手机号为<人员管理>应用维护的个人信息手机号；
* 所属组织部门：用户将看到被维护到系统中的所属的企业组织架构名称；随用户所属关系的变化而变化；
* 假勤信息：当系统配置了假勤模块后，用户的假勤统计将展现于此；
* 修改账号：用户登录后可通过修改账号来修改自己的登录手机号码；单击修改账号将跳转页面至修改账号页面，修改账号分三步：①验证身份、②设置新密码、③完成并重新登录。逻辑同忘记密码（详见上文[忘记密码](#_忘记密码)）。
* 修改密码：同忘记密码（详见上文[忘记密码](#_忘记密码)）。
* 退出登录：单击退出登录，二次确认后将退回至登录界面。

### 审批办理区

* 用户可通过此区域查看所发起的审批单据及汇总统计信息，其中汇总信息包括：审批中、已通过、已拒绝、已撤销得审批统计；
* 单击查看全部可进入我的审批界面，可通过流程名称、流程状态进行检索查询审批单据；
* 我的审批列表字段：审批类型、申请人、流程名称、申请时间、审批状态、查看详情；
* 单击某条审批单的“查看”详情，则可查看审批单据的信息及审批流程进程示意图；

### 业务应用区

* 应用属性：分类名称、应用名称、应用图标；
* 不同用户由于权限不同可查看到的应用不同；（授权：平台授权给园区，园区授权给企业，企业授权给用户）
* 单击应用可打开独立的应用页面；在应用内可全局导航及返回工作台；

### 新闻公告区

* 展示内容：新闻标题、发布时间，置顶状态；
* 根据新闻接收的对象不同，可实现不同组织的用户看到差异的内容；
* 通过“查看全部”来查看新闻列表，可通过单击新闻标题查看全文；

# 组织架构

为提高市场竞争力，单位开始不断加强对业务过程的全面管理。实施过程管理的单位，其组织结构是有机的、柔性的、和动态的。所以组织结构模型不仅要适用于描述单位静态组织结构，还要能支撑组织发展过程中的动态变化。

TiCampus智慧园区系统以大中型组织型多层级多单位的组织架构为基础，实现整个组织的管控。可通过手动创建、批量导入、系统对接而设立多层组织形态，满足智慧园区的日常管理需求。

## 组织管理

### 批量导入组织

* 系统初始上线后可在第一时间通过批量导入的方式将组织结构信息导入至系统组织架构内，快速完成组织的创建；
* 仅在初次无任何组织信息时可使用批量导入功能；已有组织信息后批量导入功能将被屏蔽；

### 新增组织

* 通过新增操作，录入组织名称、上级组织、所属地域/园区即可完成组织创建；
* 系统支持创建多级组织，满足企业多层级组织架构的需求；
* 已存在的组织可为其添加主管人员，用于后续审批管理的需求；

### 删除组织

* 可对组织架构内的已存在的组织进行删除；
* 删除组织时将校验是否有下级组织，若有下级组织则不允许删除；
* 删除组织需二次确认，确认后即可完成删除；

### 编辑组织

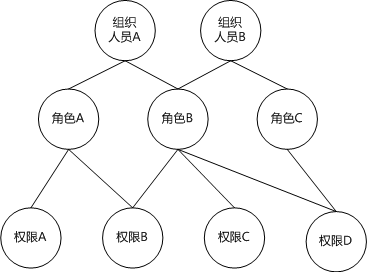
选择任意组织进行编辑，可编辑字段：组织名称、启用禁用、上级组织、地域/园区、主管；若编辑时修改为禁用则在保存后所编辑的组织将被禁用，且在后续无法使用；修改上级组织后所归属的组织将被调整为新的组织；修改地域/园区会对组织所在的园区进行调整；

### 启用/禁用组织

* 可对已启用的组织进行禁用；禁用后组织将不可在其他地方进行引用，已引用的将不受影响；
* 禁用组织，组织下的人员不受影响；
* 可对已禁用的组织进行启用；

# 角色权限

本系统为集中管理应用、设备、人员、车辆的授权。分两部分，一类是人员，一类是车辆。角色是权限的集合，可自定义，企业可根据自身需求自定义若干角色，每个角色可拥有若干权限。



（图）组织-角色-权限

## 人员角色

管理员可以根据实际业务需要，为每个业务岗位创建对应的角色并赋予与之匹配的权限，以确保这些岗位上的人员能够正常履行日常业务。当然，管理员可以根据实际业务需求，对具体角色中的权限配置进行调整，并删除已经不再使用的角色。

### 新增角色类型

* 通过设置角色类型，分组分类管理角色，让角色管理更清晰。
* 新增内容：类型名称，填写后保存即可完成类型的新增操作；

### 编辑角色类型

* 编辑已存在的角色类型，通过编辑可修改角色类型的名称。

### 删除角色类型

* 若角色类型下无角色，则可在二次确认后完成删除；
* 若角色类型下有角色，则会提示已有角色，无法删除；

### 新增角色

* 单击“新增角色”，设置角色基本信息，单击保存即可完成角色新增；
* 新增字段：名称、角色类型（选择已有类型）、状态（启用/禁用）、排序、描述；
* 系统初始化即包含两个默认角色：成员、部门主管；其中所有人员添加成功后都将赋予成员角色并具备此角色的权限；

### 编辑角色

* 在角色列表单击“编辑”ICON对已创建的自定义角色进行编辑修改；

### 删除角色

* 在角色列表单击“删除”ICON对已创建的自定义角色进行删除操作；
* 若角色内未关联人员，再二次确认后即可完成角色删除；
* 若角色内已关联人员，则无法删除；

### 添加角色成员

* 在角色列表单击角色，可查看角色成员，同时可添加角色成员；
* 单击“添加角色成员”，选择或搜索人员将人员添加至角色内；
* 已添加的角色无法重复添加，可在添加的过程中调整角色人员；

### 移除角色成员

* 在角色列表单击角色，可查看角色成员，同时可移除角色成员；
* 从角色内的成员列表选择人员，单击“移除角色成员”，二次确认后即可将人员从角色内进行移除；
* 移除后的人员其在原有设备上的授权信息也将同时被删除；

### 配置应用权限

* 在角色列表单击角色，可查看应用权限配置，包括电脑端权限、移动端权限；
* 电脑端权限主要由应用权限、菜单权限、操作按钮权限构成，可根据授权需要将权限控制到所需层级；
* 移动端权限主要为移动平台的设备进行应用授权，根据企业移动端形态的差异，权限覆盖Android应用权限、iOS应用权限、小程序应用权限；可根据需要进行授权或取消授权；

### 配置设备权限

* 在角色列表单击角色，可查看角色设备权限配置；
* 权限列表：园区、位置、设备类型、设备名称、授权状态；
* 若已授权的设备可进行取消授权，取消授权后将回收已下发到设备的人员授权信息；
* 未授权的设备可进行授权操作，授权后会将人员信息下发至对应设备的授权列表；

## 车辆权限

管理员可根据实际业务需要，为不同类型的车辆创建对应的车辆权限组并赋予与之匹配的设备通行权限，以确保这些车辆能具备相应进出口的设备通行权限。当然，除了新增创建车辆权限组外还可以编辑权限、删除权限，调整授权的车辆从而按需完成车辆的授权操作。

### 新增车辆权限类型

* 通过设置车辆权限类型，分组分类管理车辆权限组，让车辆权限组管理更清晰。
* 新增内容：类型名称，填写后保存即可完成类型的新增操作；

### 编辑车辆权限类型

* 编辑已存在的车辆权限组类型，通过编辑可修改车辆权限组类型的名称。

### 删除车辆权限类型

* 若车辆权限类型下无车辆权限组，则可在二次确认后完成删除；
* 若车辆权限类型下有角色，则会提示已有车辆权限，无法删除；

### 新增车辆权限

* 单击“新增权限”，设置基本信息，单击保存即可完成新增；
* 新增字段：名称、权限类型（选择已有类型）、状态（启用/禁用）、排序、描述；
* 系统初始化即包含一个默认的“系统车辆权限”；

### 编辑车辆权限

* 在车辆权限列表单击“编辑”ICON对已创建的自定义权限进行编辑修改；

### 删除车辆权限

* 在车辆权限列表单击“删除”ICON对已创建的自定义权限进行删除操作；
* 若车辆权限内未关联车辆，再二次确认后即可完成车辆权限删除；
* 若车辆权限内已关联车辆，则无法删除；

### 添加权限车辆

* 在车辆权限列表单击权限组，可查看此权限下的车辆，同时可添加车辆至此权限组；
* 单击“添加”，选择或搜索车辆将车辆添加至权限内；
* 已被添加的车辆无法重复添加，可在添加的过程中调整已添加或正在添加的车辆进行增删调整；

### 移除权限车辆

* 在车辆权限列表单击某个车辆权限，可查看权限车辆，同时可移除权限车辆；
* 从车辆权限内的车辆列表选择车辆，单击“移除”，二次确认后即可将车辆从权限内进行移除；
* 移除后的车辆其在原有设备上的授权信息也将同时被删除；

### 配置车辆设备权限

* 在车辆权限列表单击某个车辆权限，可查看车辆的设备权限配置；
* 权限列表：园区、位置、设备类型、设备名称、授权状态；
* 若已授权的设备可进行取消授权，取消授权后将回收已下发到设备的车辆授权信息；
* 未授权的设备可进行授权操作，授权后会将车辆信息下发至对应设备的授权列表；

# 人员管理

人员管理模块主要为智慧园区企业提供人员的基础信息的管理维护，为后续业务开展提供必要支撑。企业管理员可通过此处对人员基本信息进行新增、编辑、查询、导入、导出等操作。同时也可完成与三方系统进行对接，完成人员信息的同步管理。

## 人员信息

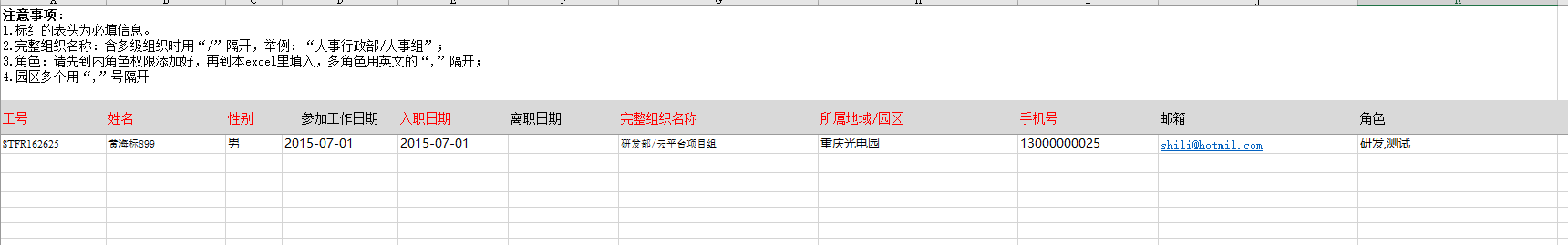
人员信息主要用于企业内部员工信息的管理，可进行基本信息维护、角色权限调整、人脸照片上传/修改等管理操作。

### 新增

* 通过新增完成新员工的添加。默认字段：组织、工号、姓名、性别、手机号、入职日期、参加工作日期、离职日期、地域/园区、邮箱、角色。同时人员属性内自定义的人员信息字段，以满足智慧园区企业人员管理的部分个性化需求。
* 单击新增，打开人员信息新增界面，默认需完成第一块基本信息后方可编辑后续的更多的自定义信息。
* 其中工号、手机号在系统内为唯一字段信息，不可与其他人员的工号/手机号重复。

### 导入

* 通过导入功能来完成人员信息的快速创建；
* 导入时需先下载导入模板，将数据按模板格式整理好后再进行导入；
* 导入后，若导入失败，会将失败的信息下载到本地，可重新调整后再次尝试导入；



导入模板

### 调整组织

此功能为批量调整人员所属组织，通过选择一个或多个人员，通过调整组织功能，将所选的人员的组织信息统一进行修改。修改完成后所选人员的归属组织将发生更改。



（图）调整组织

### 批量删除

* 可通过多选人员，使用批量删除功能，二次确认后即可完成人员的批量删除；
* 人员删除成功后将对应的删除人员原有的设备通行权限；

### 导出

使用导出功能可导出所有人员数据，同时也可将筛选查询的数据进行导出；

### 查询

* 筛选条件：人员（工号、姓名、手机号、邮箱）、员工状态、地域/园区、有无照片；
* 可选择一个或多个条件进行组合查询；已选查询条件可做清空处理，再次查询即可查看全部数据；

### 调整园区

* 由于TiCampus智慧园区系统的多园区架构，使得一个人员可归属于多个园区，每个园区所配置的应用及设备权限的不同。当人员所属园区发生变化时，可通过调整园区功能完成单个人员园区的调整；
* 调整园区后，将赋予其调整后的园区配置权限信息；

### 删除

* 可在二次确认后对单个人员信息进行删除操作；
* 删除人员信息后将同时删除人员所具备的设备权限授权；

### 查看/编辑

* 可查看人员的全部信息，并可对人员信息进行分区分块编辑保存；
* 可通过编辑修改离职日期从而完成人员离职；离职操作是无法逆转的，但离职后可重新再次添加人员信息进行入职操作。

## 人员属性

人员属性模块主要为满足用户个性化的人员信息管理需求而设计，可自定义人员信息内的分组及分组内的字段，通过自定义字段类型实现人员信息字段的扩展。

### 添加分组

* 添加分组字段：分组名称、排序位置；
* 完成分组创建后，分组名称最终将展示在人员信息的新增/查看/编辑界面中对应顺序位置；

### 分组排序

* 通过分组排序功能，拖动分组进行顺序排列，保存即生效；
* 分组顺序调整后，人员信息内的呈现顺序同时也将进行调整；

### 添加字段

* 在分组内添加自定义字段，添加内容包含：字段名称、字段类型、字段描述；添加后的字段将在人员信息内进行呈现供其使用；
* 其中字段类型提供：文本、时间、自定义选项、长文本四种格式；

### 字段排序

* 可对自定义分组内的自定义字段进行排序处理，排序后人员信息界面上将按照所排顺序进行呈现展示；

### 编辑字段

* 已添加的自定义字段可在此进行编辑，可编辑的内容包含字段名称、字段描述；

### 删除字段

* 自定义字段均可在二次确认后进行删除；
* 删除自定义字段时，若字段已被使用，且存在数据的情况下，相应的数据也将被删除，且不可恢复；

## 人脸采集

为获取到符合质量的人脸照片，获得用户授权，用于后续的对比、识别操作，从而通过人脸采集来提高园区工作生活效率。

### 查看采集图片

* 有人脸照片，则会有查看图片，可通过单击查看图片放大进行查看；
* 人脸照片图片来源：工作台/移动端-人脸采集、移动端-自助采集、工作台-人员信息；

### 脸部采集

* 电脑端通过内置摄像头或外接摄像头可对个人人脸进行采集，拍摄后保存即可完成采集工作；
* 若人脸已通过系统关联模块或终端完成采集或修改，将即时同步至最新的头像，于此处完成的人脸采集操作将覆盖已有已有的人脸。



（图）人脸采集

### 查询

通过按组织部门、人员的工号/姓名/手机号、员工的在职/离职、有无照片进行检查查询，从而来对查询结果中的人员进行人脸采集操作；

# 车辆管理

车辆管理应用主要用于管理车辆信息及对应的车辆权限配置，便于常用车的日常进出及数据记录。可进行车辆信息的。

## 车辆信息

车辆信息模块可对车辆信息进行新增、查询、编辑、删除及权限与对接人的调整管理。

### 新增车辆

* 单击车辆信息界面中的“新增”打开新增界面，录入信息后单击保存即可新增成功；
* 新增字段：车牌号、车辆类型、车辆颜色、车辆权限、对接人员、行驶证、驾驶证；
* 车辆权限可选择多个权限组，取所以权限内已授权的合集作为当前车辆的通行权限；
* 企业人员可在有授权的情况下，通过移动平台的车辆备案应用提交车辆备案申请，申请通过审批后将自动添加一条车辆信息至此，并赋予起默认的“系统车辆权限”，可在后续修改；

### 导入车辆

* 因考虑到初次使用此模块，可能需要将大量车辆信息录入进来，如逐个录入工作流巨大，可通过批量导入车辆信息的方式快速导入；
* 若为初次使用此导出功能，单击“导入”后需将导入模板下载下来，并将车辆信息编辑好后再进行上传导入；
* 导入后系统将反馈导入结果，若全部导入成功则会提示导入成功，若存在导入失败的数据将会通过返回错误文件的方式将错误数据及错误原因下载下来供用户查阅修改；

### 导出车辆

为方便在系统外管理车辆，系统提供车辆导出功能，使用导出功能可导出所有车辆信息，同时也可将筛选查询的数据进行导出；

### 查询车辆

* 筛选查询条件：车牌号、车辆类型、车辆权限、对接人员（姓名、手机号）
* 可选择一个或多个条件进行组合查询；已选查询条件可做清空处理，再次查询即可查看全部数据；

### 编辑车辆

* 单击车辆列表中的“编辑”按钮，对车辆信息（字段同新增时的字段）进行修改操作，修改后单击保存即修改完成；

### 车辆详情

* 单击车辆列表中的“详情”用于查看（只读）车辆信息。

### 删除车辆

* 单击车辆列表中的“删除”，在二次确认后即可删除车辆信息；
* 车辆信息删除后，原来授权的设备授权信息将被一并删除；

# 内容管理

内容管理主要为满足企业日常的信息发布需求，通过集中管理，分组织分人群进行发布推送，实现不同内容按需抵达呈现。

当前系统主要包含两个模块，分别为新闻公告、资源位管理（终端banner管理）。

## 新闻公告

* 新闻公告为满足企业内部内容发布所需，发布的内容将推送只员工工作台或其他客户端以供查阅；

### 新增类别

* 通过新增类别实现分类别管理新闻内容；
* 单击新闻公告界面中新闻分类区域的“新增类别”，录入类别名称，单击确定后即可完成类别新增；

### 新增新闻

* 单击新闻公告界面上的“新增”按钮，打开新增界面填写内容并选择发布范围后即可选择立即发布或者定时发布；
* 新闻公告字段：所属类别、新闻标题、新闻封面、新闻内容、发布范围、发布方式、署名；
* 发布范围，默认全员发布，可选择一个或多个组织进行发布，发布后仅发布范围的人员可以查看所发布内容；
* 发布方式，可立即发布，单击保存后即发布上线；定时发布则选择一个指定的时间进行发布，若选择的时间为当前时间之后，则满足时间后发布上线；

### 发布新闻

* 保存但未发布的新闻可单击列表中的“发布”按钮完成新闻的发布操作；

### 置顶/取消新闻置顶

* 通过置顶功能可将新闻置顶于用户终端新闻展示区域的顶部，以便高亮呈现，提示用户查看；
* 已发布且未置顶的新闻可单击列表上的“置顶”按钮，二次确认后即可完成置顶；
* 已置顶的新闻可取消置顶，单击列表上的“取消置顶”，通过二次确认即可取消；

### 上线/下线

* 发布后进行下线的内容可通过上线操作重新发布上线；
* 单击新闻列表中的“下线”按钮，二次确认后即可将已发布是新闻进行下线处理；
* 单击新闻列表中的“上线”按钮，二次确认后即可完成新闻的再次上线；

### 导出

* 单击新闻公告界面上的“导出”按钮，可将全部新闻或者筛选查询出来的新闻以表格的形式导出；

### 查询

* 查询条件：新闻标题、状态、发布时间（时间范围）；
* 单击列表上方的“查询”按钮即可带条件将内容查询出来；

## 资源位管理

资源位主要用于管理Ticampus系统内的图片广告banner，可实现新增、启用/禁用、编辑、删除等基本功能；

### 新增

* 单击资源位列表上的“新增”按钮，打开新增窗口，填写必要内容后单击保存即可；
* 新增内容：标题、类别、重定向（无链接、内部模块、外部网址）、是否置顶、状态、封面图；

### 编辑

* 未启用的资源数据可以进行编辑；
* 单击资源位列表的“编辑”，对内容进行修改后单击保存即可；

### 启用/禁用

* 已启用的可以进行禁用操作，需二次确认；
* 已禁用的可以进行启用操作，需二次确认；

### 置顶/取消置顶

* 已启用的资源位可进行置顶操作，单击列表的“置顶”二次确认后可将其置顶；
* 置顶的可取消置顶操作，单击资源位列表的“取消置顶”操作二次确认后即可取消；

### 删除

* 未启用的数据可以单击列表中的“删除”按钮，二次确认后即可完成删除；

# 审批管理

TiCampus智慧园区系统提供精细化的审批设置，帮助企业内部实现定制化的更规范高效的审批流程。

## 审批类型

可通过创建审批模型类型来管理审批模型，实现企业按业务按属性进行归类管理审批流程；

### 新增类型

* 单击审批模型界面上的“新增”按钮，打开新增弹框，填写类型名称后再单击“保存”即可完成类型新增；
* 新增的类型不可与已有的类型重名；

### 编辑类型

* 单击审批模型类型列表上的“编辑”按钮，对已有的模型类型进行编辑修改操作；
* 编辑模型时候名称也不可重复；

### 删除类型

* 单击审批模型类型列表上的“删除”按钮，二次确认后即可完成类型的删除操作；
* 若类型已关联审批流，则无法删除模型类型；

### 查询类型

* 可通过模型类型名称进行查询；

## 审批模型

可为不同的业务应用设置不同的审批流程，每个流程可设定审批人、抄送人及审批条件，并可对审批流程进行启用/禁用、编辑、删除等操作。

### 新增模型

* 单击审批模型页面上的“新增”按钮，填写必要信息，点击“保存”即可完成新增；
* 新增字段：模型名称、模型类型、使用内部/外部流程、流程管理员、审批去重、状态、备注；
* 若业务应用所走的审批流程为外部三方系统的审批，则可选择使用外部流程并填写接口地址将申请推送至三方进行审批；
* 若使用内部审批则需设置流程管理员用于接收异常审批的流转、同时可设置是否为同一人的时候进行去重、以及发起人自己是否直接通过审批；
* 完成新增后需进行设置流程具体内容后方可在业务应用申请中使用；

### 启用/停用模型

* 新增时若未修改状态，则完成新增后状态未停用状态；
* 启用状态的审批流可进行停用，停用后的业务应用将无法发起申请；
* 停用审批流，不影响已处于审批中或已完成的业务申请单据；
* 停用状态的审批流可进行启用，启用后业务应用将可正常发起申请；

### 编辑模型

* 单击审批模型列表的审批流中的“编辑”按钮，可对已增加的审批流进行编辑，编辑后单击保存即可完成修改，编辑信息同新增信息；
* 编辑审批流模型将影响已处于审批中或已完成的业务申请单据；
* 编辑后模型数据即时生效，新发起的业务申请将引用编辑后的审批模型进行审批；

### 设置模型

* 已有模型需按业务需求设置审批条件、审批人、抄送人等信息方可正常走审批流程；
* 系统默认包含两个节点，即发起节点与结束节点，用户可自行设置模型审批人、抄送人、分支条件节点来创建灵活丰富的审批流程；
  + - **审批人** 
      * 按角色：指定一个系统内已有的特定角色进行审批 ；
      * 终点层级：所设定的发起人向上的各层级角色成员连续进行审批，直至审批终点结束；
      * 指定人员：由流程设计人员来指定特定的审批人；
      * 发起人自己：将发起人自己设置为审批人，可用于需要发起人进行信息复核的场景；
      * 发起人关系：业务系统中与发起人相关联的关系人等作为审批人；
      * 指定层级：指定发起人所在或向上的某个层级中的角色成员为审批人；
    - **抄送人**
      * 指定特定人员作为抄送人
      * 可添加/删除抄送人；
    - **分支条件**
      * 以发起人的组织作为分支条件并设定分支流程；
      * 以发起人的角色作为分支条件并设定分支流程；
      * 指定特定人员作为分支条件并设定分支流程；
* 审批方式，当审批节点添加了多位审批人，或角色内有多位成员时，则需要设置审批方式；审批方式有两种：

会签：需要所有审批人同意，该审批节点才通过。 或签：任意一名审批人同意，该审批节点即通过。

### 查看模型详情

* 单击审批模型列表的审批流中的“详情”按钮查看新增时所填写/选择的模型信息；

### 删除模型

* 单击审批模型列表的审批流中的“删除”按钮，二次确认后即可删除审批模型；
* 业务应用关联的模型删除后，将无法发起业务申请；
* 删除模型前发起的审批流程将不受影响；

### 查询模型

* 可通过模型名称、模型类型、去重方式、启用/停用状态进行筛选查询；

## 流程监控

流程监控用于监控管理已发起的审批流程，可通过此模块对流程进行干预，如回退、跳过、撤销；同时可查看流程节点信息。

### 查询流程

* 可通过发起人/发起人组织/申请类型进行模糊搜索，同时可通过审批类型、审批状态、申请时间范围进行筛选查询。

### 指定节点

* 拥有流程监控模块的管理员可通过指定审批节点的方式来干预流程，达到跳过或回退的目的，其中暂不支持指定至发起节点。
* 仅在审批中的流程可以指定节点；

### 撤销流程

* 单击流程监控列表中的“撤销”按钮，二次确认后即可完成撤销操作；
* 仅在审批中的流程可以通过撤销流程来干预流程；
* 撤销操作不可逆，已撤销的流程将终止；

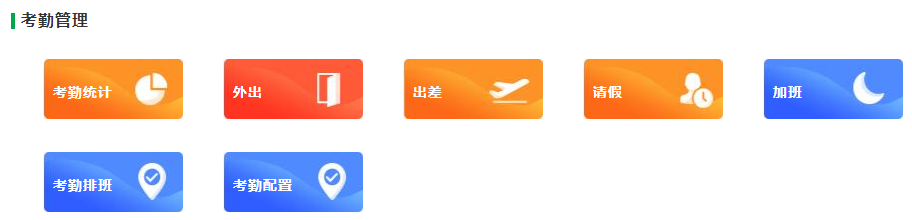
# 智慧考勤

考勤系统包含电脑端和移动端，电脑端包含申请类（请假、加班、出差、外出申请）及管理类（考勤配置、考勤排班、考勤统计），移动端包含补卡、外勤打卡、考勤统计功能。

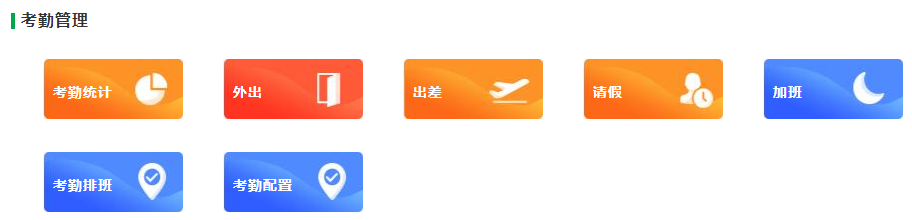
电脑端申请类应用允许所有员工查看使用，管理类中考勤排班、考勤统计建议产线主管、部门助理等具有部门人事管理职能的人员使用，考勤配置应用建议企业人力资源使用。

移动端应用中的补卡、考勤统计应用允许所有员工查看使用，外勤打卡应用建议开放给有外勤工作需要的员工使用。

电脑端考勤应用包含申请类应用：请假、加班、出差、外出申请，管理类应用：考勤配置、考勤排班、考勤统计。



申请类应用主要为提交与考勤行为相关的申请，允许发起人为他人提交申请，并可查看已提交的申请状态和流程进度。



## 请假

根据考勤配置中的假期规则设置可实现不同的假期申请，如：事假、病假、工伤假、婚假、产假、丧假、带薪年假、调休、陪产假等。

1. **类型**

点击工作台中的“请假”应用打开，在“类型”中选择请假类型，如事假；

1. **姓名**

在“姓名”选框中选择请假人员姓名，对应工号及部门将呈现用于确认；

1. **代理人**

在“代理人”中选取工作代理人姓名（非必填）；

1. **开始结束时间**

选择申请“开始”、“结束”时间，时长将根据选择的时间自动呈现；

1. **事由**

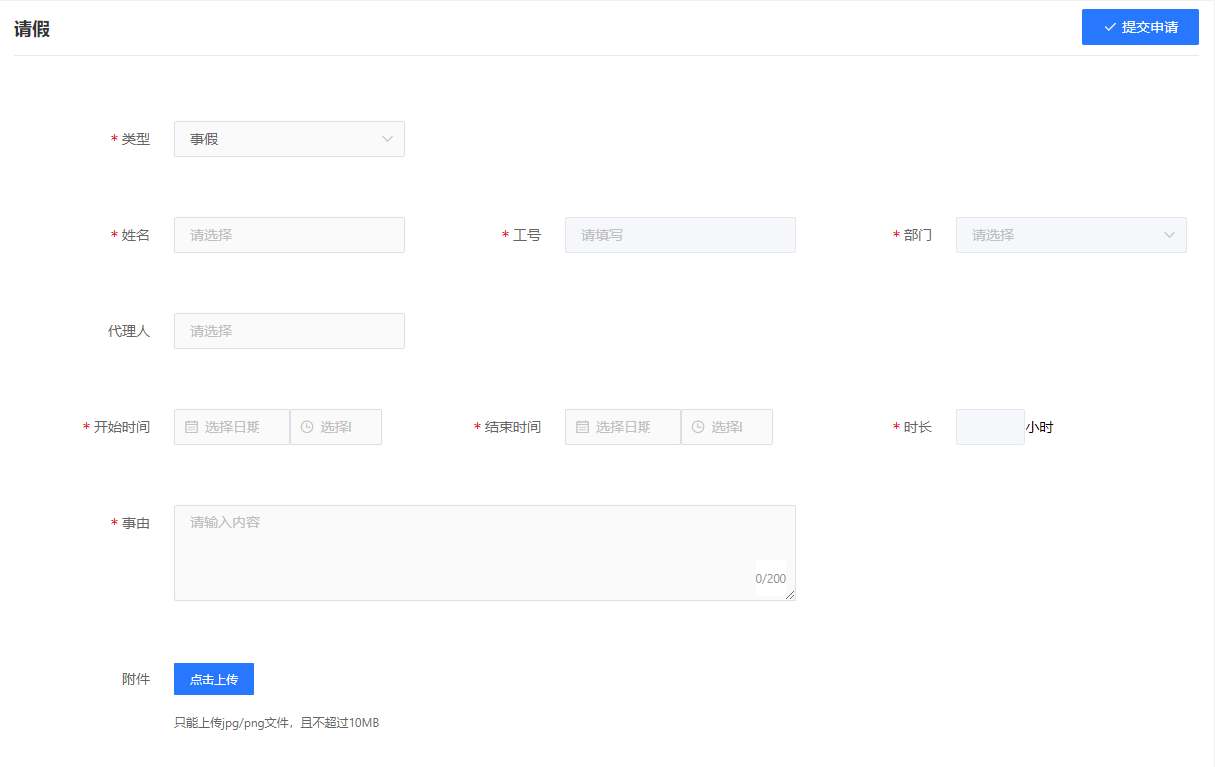
在“事由”中填写请假原因，完成表单填写；

1. **附件上传**

根据需要点击“上传”提交附件证明；

1. **提交申请**

点击“提交申请”，完成申请，界面显示“提交成功”即可退出当前界面。



## 外出

在正常工作时间中需要外出的，提交外出申请，若打卡时间包含在外出时间内，外出后则不用打卡哦；若外出是半天或没有覆盖班次里的打卡时间，则还是需要按时打卡（如班次是9:00-18:00，外出是上午：9:00-12:00，则上班可以不需要打卡，但是下班需要按时打卡）。

1. **姓名**

点击工作台中的“外出”应用打开，在“姓名”选框中选择请假人员姓名，对应工号及部门将呈现用于确认；

1. **代理人**

在“代理人”中选取工作代理人姓名（非必填）；

1. **外出时间**

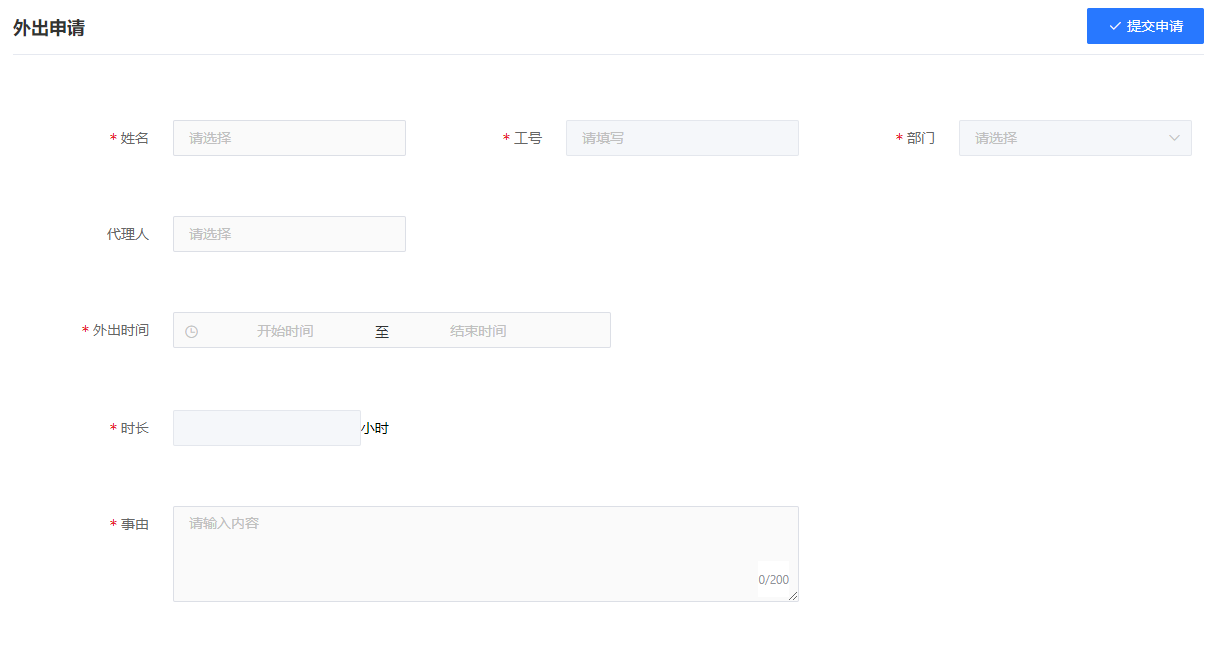
选择申请“开始-结束”时间，时长将根据选择的时间对比班次时间自动呈现；

1. **事由**

在“事由”中填写申请原因，完成表单填写；

1. **提交申请**

点击“提交申请”，完成申请，界面显示“提交成功”即可退出当前界面。



## 出差

出差申请允许同时提报多人，出差申请通过后在出差期间将不用打卡。

1. **姓名**

点击工作台中的“出差”应用打开，在“姓名”选框中选择出差人员姓名；

1. **出差时间**

选择出差“开始-结束”时间；

1. **目的地**

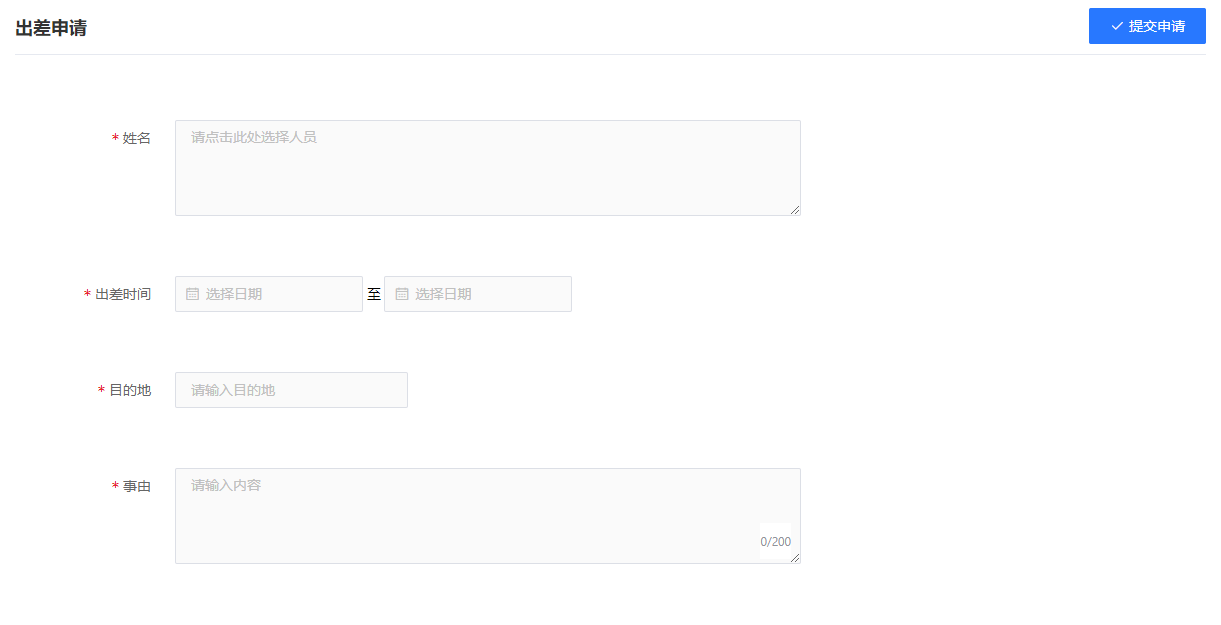
输入出差前往目的地；

1. **事由**

在“事由”中填写申请原因，完成表单填写；

1. **提交申请**

点击“提交申请”，完成申请，界面显示“提交成功”即可退出当前界面。



## 加班

加班申请允许同时提报多人，申请提交后将走发起人的审批流程，加班时长则记录各个申请人的加班时长中。

1. **姓名**

点击工作台中的“加班”应用打开，在“姓名”选框中选择出差人员姓名；

1. **加班时间**

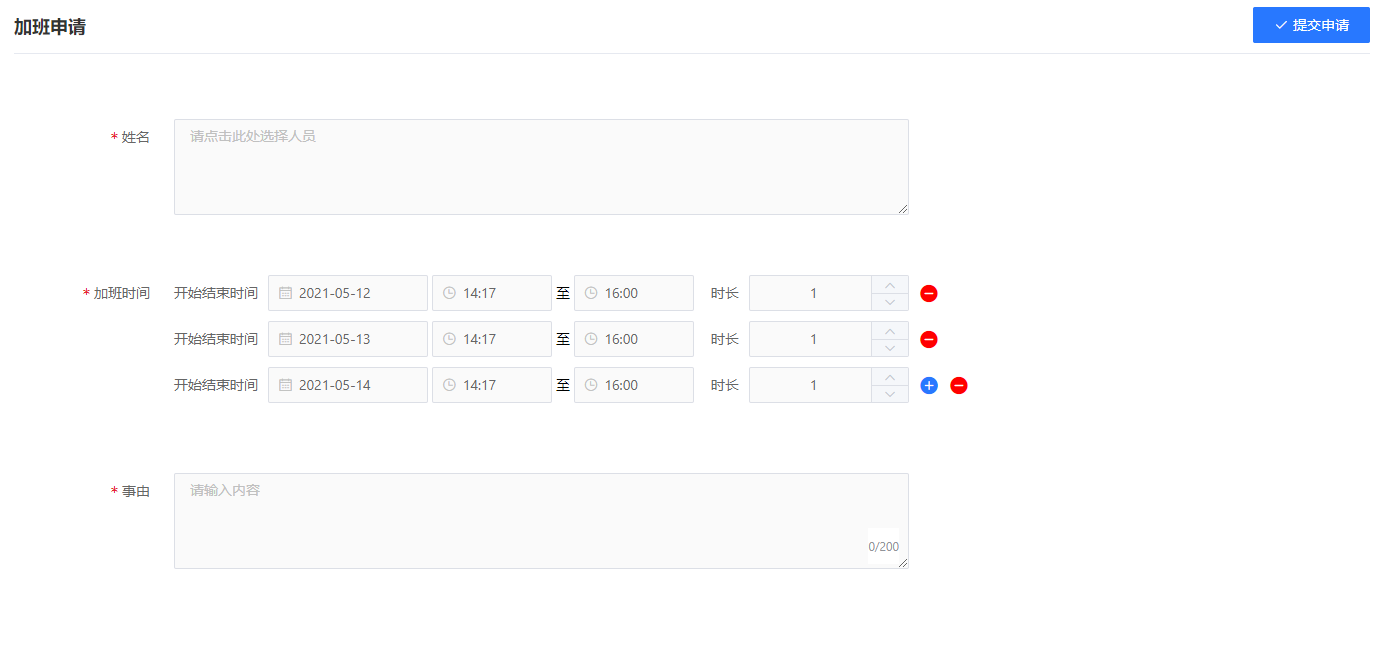
选择加班“开始-结束”时间，并在时长中输入实际加班小时数，最大不超过加班填报的开始至结束核算小时数；如果需要同时申请多天加班，可点击时长后的“加号”添加日期，添加后可点击“减号”删除已添加的日期；

1. **事由**

在“事由”中填写申请原因，完成表单填写；

1. **提交申请**

点击“提交申请”，完成申请，界面显示“提交成功”即可退出当前界面。



## 查看考勤申请

通过工作台首页中“我发起的审批”查看提交的考勤相关申请，包含审批中、已通过、已拒绝、已撤销四类。



1. **查看全部**

点击“查看全部”进入我发起的审批汇总列表页面。



1. **流程名称**

通过流程名称可筛选查看智慧园区系统中不同类型的申请，可查找请假、外出、出差、加班考勤相关的流程类型。

1. **状态**

通过筛选审批的审批中、已通过、已拒绝、已撤销，四类状态，查找已发起的申请。

1. **查看**

点击查看进入该申请的详细页面。



1. **审批流程**

点击查看该申请的审批流程

1. **附件**

根据类型和配置在申请过程中可以完善附件，如病假可提交假条照片。

1. **撤销**

在审批过程中点击“撤销”可撤销已发起的申请

## 销假

对于已发起的请假申请，因为提前归来可以发起销假申请缩短之前请假的时长，发起后将按照配置的销假流程审批通过后完成销假。

可根据实际情况配置哪些假期是否允许销假，配置可以申请销假后，用户可在对应的已审批通过之后的请假申请中发起销假。

1. **去销假**

查看已提交的请假申请，点击去销假，发起销假申请，同时请假详情中显示该请假申请是否已存在销假记录及相应时长。



1. **销假选择**

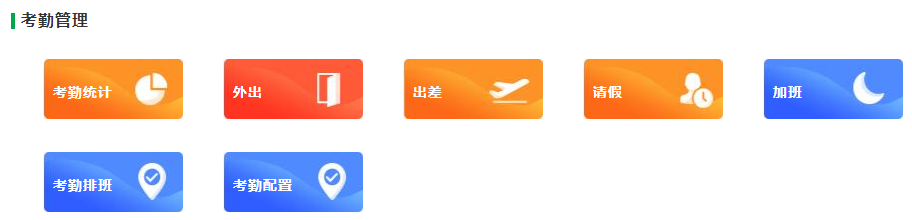
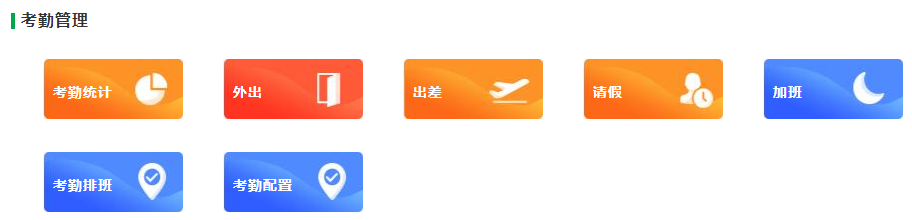
选择需要销假的日期，并输入销假时长（请假申请最小单位为“小时”则按照小时销假）

1. **销假事由**

输入销假事由，点击确认发起销假申请。



管理类应用主要作为考勤管理的基础配置和数据汇总分析，设定考勤相关规则、假期规则、班次管理、考勤组管理、排班管理等，汇总统计考勤所有的数据。



## 考勤配置

考勤配置为考勤功能的基础应用，包含：班次管理、节假日管理、加班规则、补卡规则、出差外出规则、假期规则、假期余额。

### 班次管理

实现设置上下班时间、打卡范围、迟到、早退等，支持转班班次设置，转班班次将在统计中的工时汇总中展示。

1. **班次管理**

点击打开工作台中的考勤配置应用，选择左侧的班次管理；

1. **班次列表**

当前界面展示已配置的班次列表，包含班次名称、工作时长、班次内容、启用状态、操作，操作包含查看、删除，点击查看将查看班次详情，并可开启编辑；

1. **状态**

列表页面支持通过启用状态；

1. **工作时长**

工时时长进行筛选查找班次；

1. **新建**

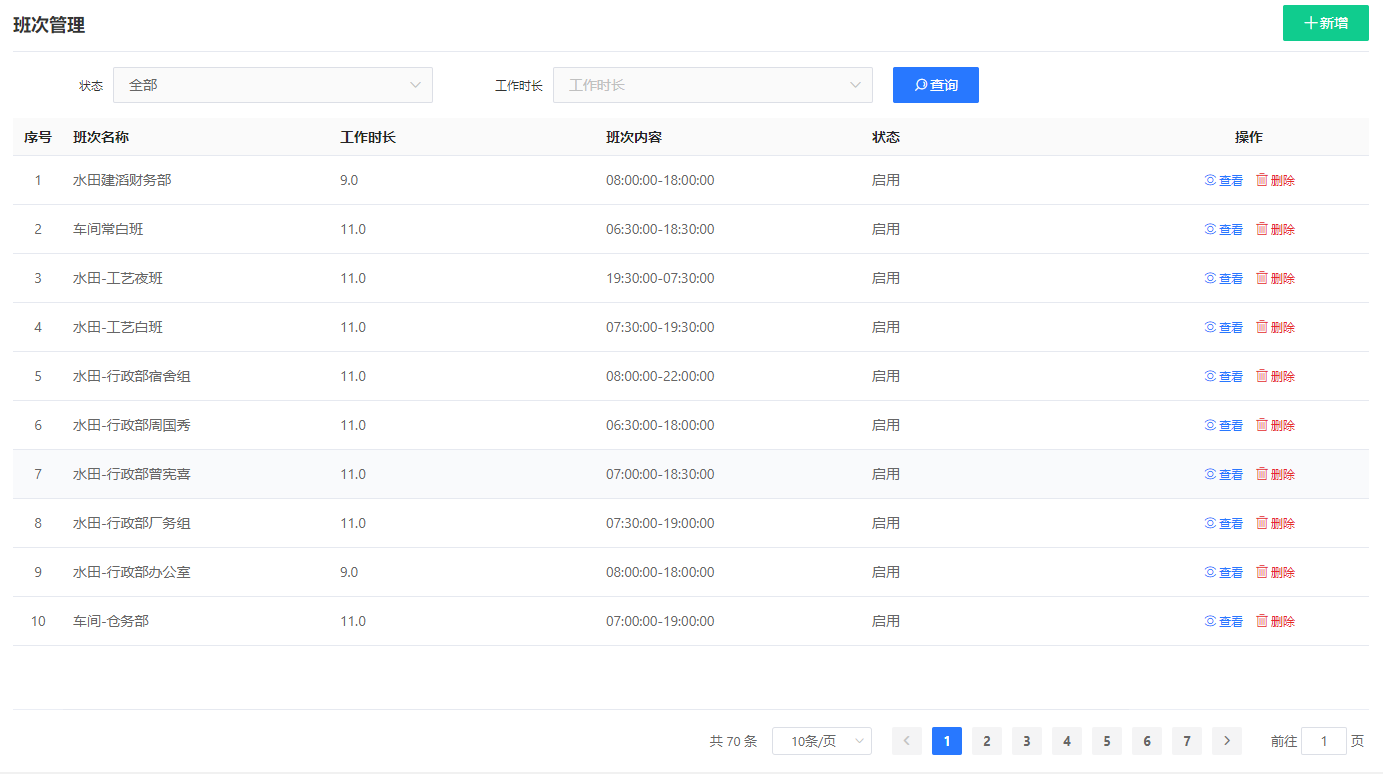
点击新建添加新的班次；

1. **查看**

在班次列表中点击操作中的“查看” 功能，查看班次详情；

1. **删除**

删除已经已配置完成的班次；



1. **班次详情**

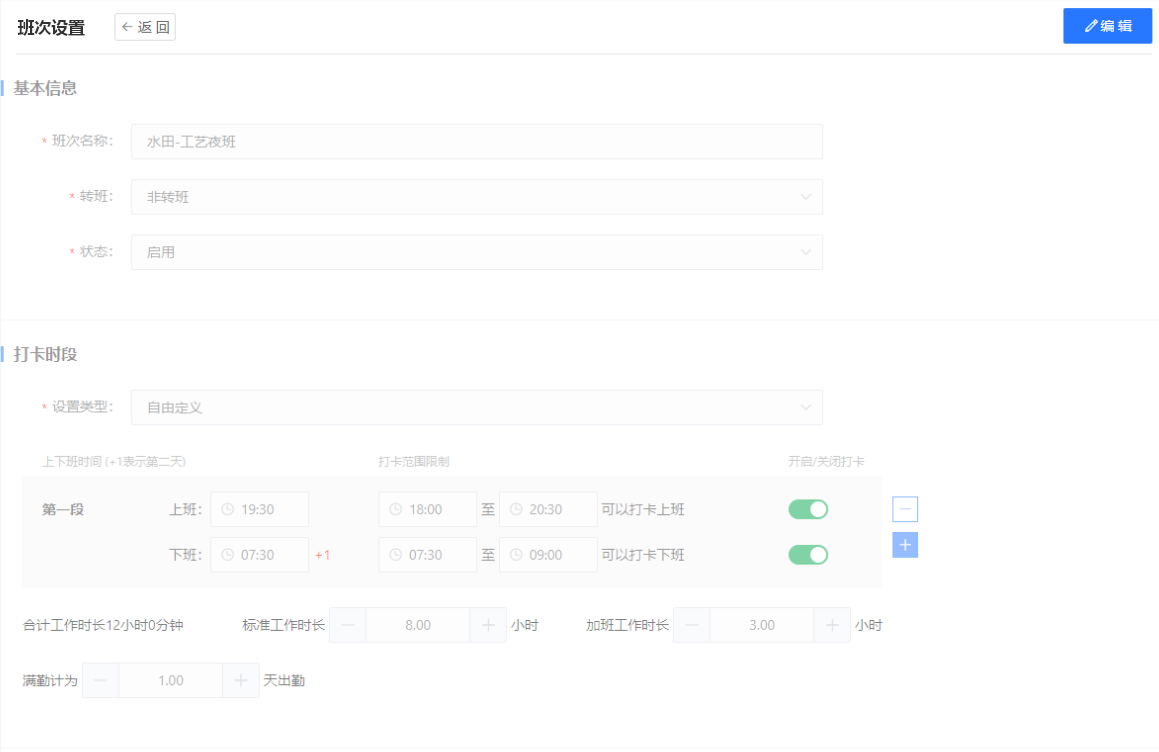
由点击班次列表中的查看，查看班次配置详情。

1. **返回**

点击“返回”，返回至班次列表页面

1. **编辑**

如需调整该班次，点击“编辑” ，表单状态转为可编辑状态



1. **班次名称**

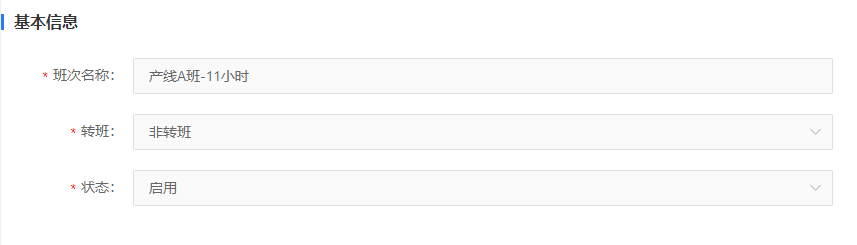
填写班次名称。

1. **转班**

选择该班次是否为转班班次，如在白班转夜班时可以设置一个白转夜的转班班次。

1. **状态**

选择启用或禁用状态。



1. **设置类型**

设置类型包含分段定义、自由定义，分段定义可分段定义每段打卡时间为正班或加班，自由定义则可以不依照每段打卡时间，自由定义总时长中的正班和加班时长。

1. **打卡时段**

每个卡点包含：上下班时间、打卡范围限制、开启/关闭打卡三部分。

1. **上下班时间**

点击上班、下班设置每段的上下班时间。

1. **打卡范围限制**

选择打卡范围限制，根据设置，系统将读取在此范围内的打卡记录。

1. **开启/关闭打卡**

开启/关闭打卡，开启将对应的卡点设为必须要打卡，关闭则不需要打卡。

1. **增删打卡段**

点击“-、+”号，实现打卡时段的增加和减少。

1. **工时配置**

合计显示设置的开始到结束总时长，输入该班次标准工作时长和加班时长，并输入计为出勤天数。



1. **迟到早退类型**

设置类型中可选择：“不记录迟到早退”、“迟到早退几分钟不记为异常”、“迟到早退扣除工时。

1. **迟到早退扣除工时**

可设置时间区间计为扣除工时，并可根据需要点击“加号、减号”增加删除多段设置



### 节假日管理

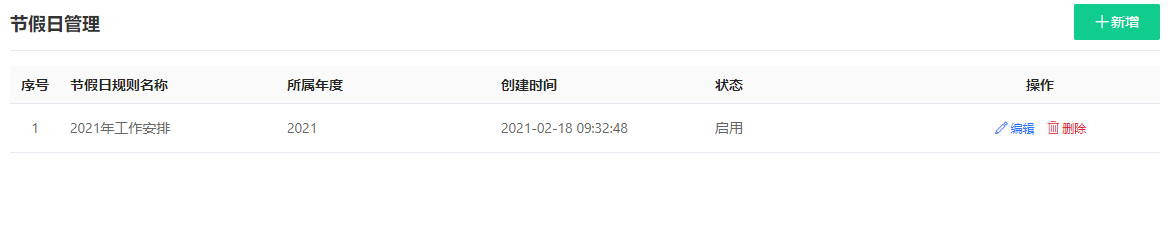
在系统中设置节假日，定义工作日、休息日、及节假日三种类型，定义一年中每一天的属性。

1. **新增**

点击“新增”添加节假日规则

1. **编辑**

点击“编辑”对当前的规则进行编辑，同一年份只支持一个节假日规则



1. **节假日规则名称**

填写当前节假日规则的名称

1. **所属年度**

选择所属年度，如已存在节假日规则，则无法选择已存在的年度

1. **设置日期**

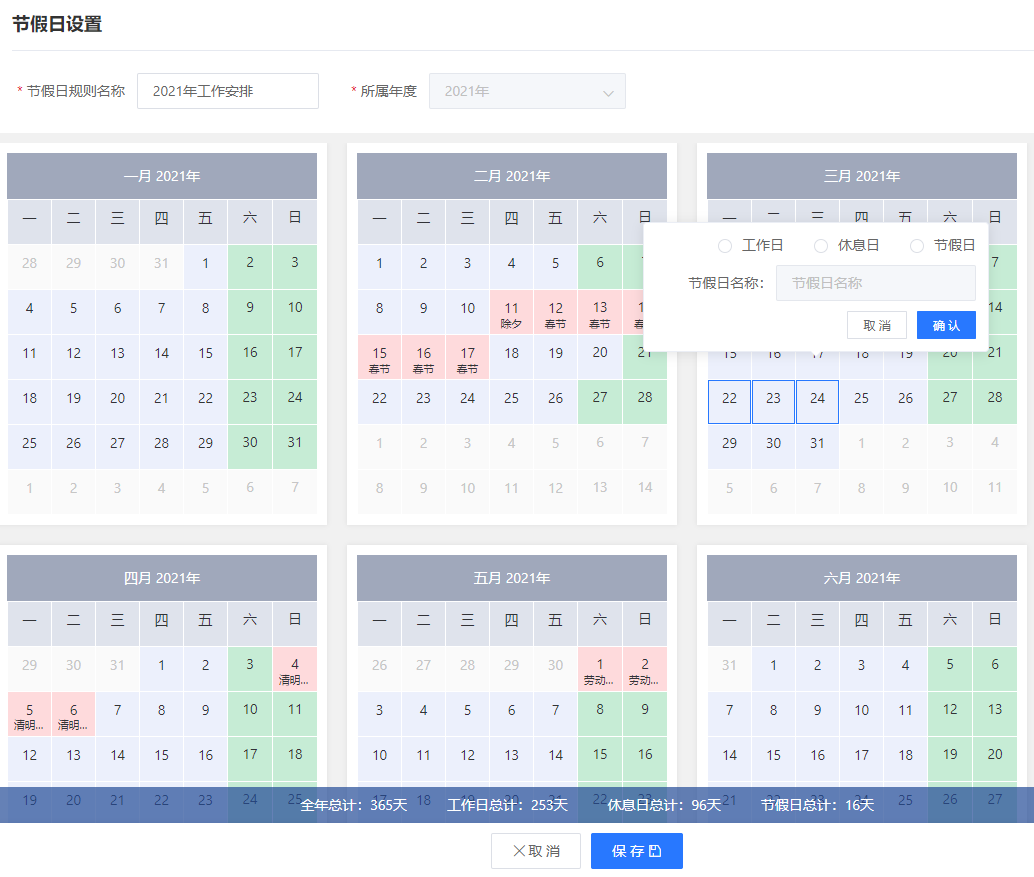
点击需要设置的日期，将弹出编辑框，选择日期类型，如果为节假日可输入节假日名称，点击“确认”，日期属性设置完成，日期颜色说明：蓝色为工作日、绿色为休息日、红色为节假日。

1. **年度天数汇总**

显示当前年度天数、工作日总天数、休息日总天数、节假日总天数

1. **保存**

设置完成后“保存”该节假日规则



### 加班规则

加班规则配置能够将加班数据统计为调休/加班工时，并绑定加班审批流程，实现适用于不同加班规则的员工。

1. **新增**

点击“新增”添加规则

1. **查看**

点击“查看”详情，在详情页面点击“编辑”对当前查看规则进行编辑



1. **规则名称**

填写规则的名称。

1. **日期类型切换**

规则实现对三种日期属性（工作日、休息日、节假日）进行对应设置。

1. **允许加班**

选择一种日期属性，开启或关闭允许加班，开启后允许在该日期属性下的日期中发起加班申请。

1. **计算方式**

加班时长的计算方式为按照审批通过的时长计算。

1. **计为调休或工时**

选择加班时长计为调休或者加班工时，选择调休时长将会下放到对应的调休余额中，选择加班时长将会把加班时长记录到加班工时中。



1. **流程关联**

流程关联配置为加班申请关联审批流程，可以根据需要添加多个流程，条件中选择“按申请时间”并设置时间区间，关联中选择已在“审批管理”中建立的审批流程，实现在该时间区间提交的加班申请走对应的审批流程。



### 补卡规则

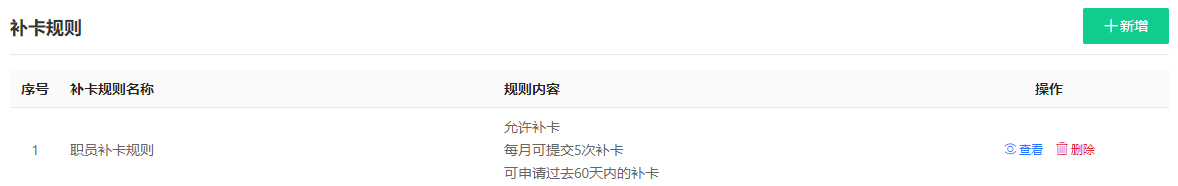
规则配置能够针对补卡行为设定限制和关联审批流程

1. **新增**

点击“新增”添加规则

1. **查看**

点击“查看”详情，在详情页面点击“编辑”对当前查看规则进行编辑



1. **规则名称**

填写规则的名称。

1. **允许补卡**

开启或关闭允许补卡，开启后使用该规则的允许补卡，关闭后不允许补卡。

1. **补卡次数**

限制补卡次数中输入每个自然月允许提交的补卡次数。

1. **补卡时间**

限制补卡时间中输入可申请过去对应天数内的补卡。

1. **流程关联**

流程关联配置为补卡申请关联审批流程，可以根据需要添加多个流程，条件中选择“条件”并选择“类型描述中”的类型，关联中选择已在“审批管理”中建立的审批流程，实现在该类型下提交的补卡申请走对应的审批流程，如：员工在发起补卡申请时选择类型为“因公”则启用对应的审批流程。



### 出差外出规则

针对出差和外出设定相关联的审批流程。

1. **规则选择**

选择出差/外出规则选项。

1. **规则名称**

填写规则名称。

1. **出差/外出时长核算规则**

出差时长单位为天，外出申请单位为小时。

1. **流程关联**

流程关联配置为出差/外出在流程选框中选择已在“审批管理”中建立的审批流程，实现在出差/外出再申请后进行的审批流程。





### 假期规则

规则配置能够实现自定义假期名称、适用范围、请假单位、余额及关联的审批流程等。

1. **新增**

点击“新增”添加规则。

1. **销假规则**

点击“销假规则”进入销假规则设置。

1. **查看**

点击“查看”详情，在详情页面点击“编辑”对当前查看规则进行编辑。



1. **假期名称**

填写假期的名称。

1. **适应范围**

选择适应改规则的部门范围。



1. **最小请假单位**

“最小请假单位”中选择该假期规则在申请时的单位，如按天或小时申请。

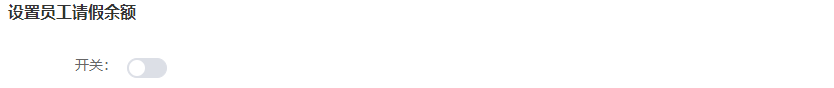
1. **请假时长核算**

请假时长核算选项包含“按工作日计算请假时长”和“按自然日计算请假时长”，工作日计算则会将请假期间包含的休息日、节假日去除掉，自然日则会包含休息日和节假日。



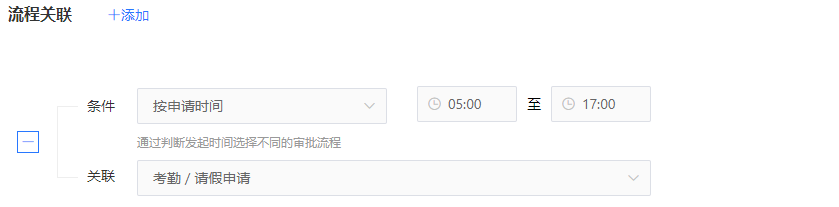
1. **设置员工请假余额**

员工请假余额可以根据假期类型自定义开启或关闭，关闭即为没有余额限制，由审批作为核定依据。



1. **流程关联**

流程关联配置为申请关联审批流程，可以根据需要添加多个流程，条件中选择“按申请时间”并设置时间区间，关联中选择已在“审批管理”中建立的审批流程，实现在该时间区间提交的申请走对应的审批流程。



1. **附件设置**

附件设置开关控制该假期在申请时是否需要提交图片作为附件上传，如病假开启可以要求上传病假条照片等。

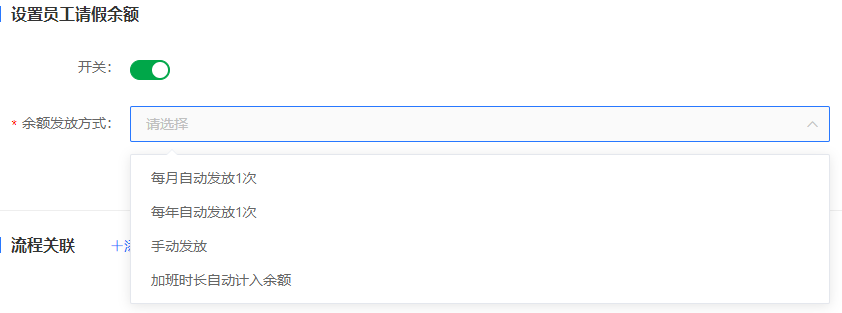


1. **开启假期余额**

根据需要设置的假期类型，选择是否开启假期余额，不开启则为该假期不限制额度，开启则选择对应方式设置假期额度。

1. **余额发放方式**

选择余额发放方式，包含：每月自动发放1次、每年自动发放1次、手动发放、加班时长自动计入余额，选择后设置对应的规则。



1. **每月自动发放1次**

将呈现发放日期设置、额度配置规则、额度、有效期等配置。

1. **发放日期**

设置发放日期为每月的几号发放。

1. **额度配置规则**

每月自动发放的规则为固定额度的发放。

1. **额度**

设置每月发放天数。

1. **有效期**

每月自动发放的有效期为1个月。



1. **允许延长有效期**

如果额度允许延长，点击允许延长有效期，设置余额在超过有效期后保留的天数或月数。



1. **每年自动发放1次**

将呈现发放日期设置、额度配置规则、额度、有效期等配置。

1. **发放日期**

设置发放日期为某月的某日发放。

1. **额度配置规则**

额度配置规则包含：固定额度、按社会工龄、按司龄计算，选择需要的一种额度规则。

1. **额度**

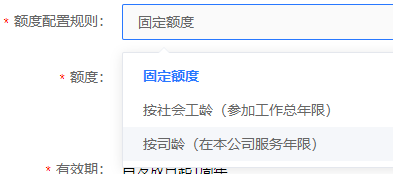
选择固定额度下：设置每人每年发放的假期天数。

是否勾选“按实际工作时长发放余额” 设置是否按照实际工作时长发放余额，如果开启按照实际工作时长发放余额将按照员工入职时间计算工作时长，例如：每年1月1日发放6天假期，入职时间是6月1日的员工则按照半年发放3天假期，当余额出现小数时按四舍五入取整。

1. **有效期**

每年自动发放的有效期为1年，可开启是否允许延长有效期设置。





1. **每年自动发放1次(按司龄规则)**

额度配置规则选择“按司龄（在本公司服务年限）”，将呈现工龄配额设置功能。

1. **工龄配额**

司龄规则下：根据实际情况配置不同年限区间下的假期发放数量，可修改年限区间的开始和结束时间，并配置对应的假期数额，可增删年限区间。

1. **按实际工作时长发放余额**

设置是否按照实际工作时长发放余额，如不开启，则会在员工入职后即根据规则全额发放。

1. **固定转年基数**

根据企业实际情况进行设置，如果存在在转年过程中为固定基数数进行设置，固定转年基数为当前计算周期的结束和下个周期开始的当年设置的固定基数。



1. **每年自动发放1次(按社会工龄规则)**

额度配置规则选择“按社会工龄（参加工作总年限）”，基础配置逻辑同“按司龄”一致，对比减少“固定转年基数”配置项。



1. **销假规则**

点击假期规则首页中“销假规则”按钮进入，用于配置是否开启销假、那些请假类型允许发起销假及设置关联流程。



1. **开启销假功能**

点击可开启/关闭销假功能，开启则允许请假后发起销假，关闭则不允许发起销假。

1. **适应范围**

适应范围可选择假期规则中已设置的假期，哪一些允许发起销假。

1. **关联流程**

配置销假流程，关联流程中选择销假审批流程。



### 假期余额

作为假期规则配置完成之后对于所有员工假期使用情况及余额管理的功能。

1. **组织**

通过组织筛选查看不同组织下的员工假期余额。

1. **员工**

通过员工可以直接搜索查找某位员工。

1. **导入**

能够将线下的假期余额导入至系统中。

1. **假期余额详情**

每条数据包含员工姓名、部门信息、入职时间、假期规则中配置的各类假期余额数据及查看详情操作。

1. **查看假期使用记录**

点击查看假期使用记录查看个人假期详细使用情况。



1. **假期使用记录**

呈现员工详细的假期使用记录。

1. **类型切换**

点击切换各种假期类型，查看详细使用记录。

1. **修改余额**

配置有余额的假期类型可以手动修改余额。



1. **修改余额设置**

选择增加/减少，输入数值，点击完成修改。



### 工时规则

工时规则设置管理员工固定工时绑定计算规则，用作整个考勤系统最终的工时汇总结算（对应9小是否和水田永天计算规则）

1. **工时规则列表**

工时规则列表显示已配置完成的工时规则，并可对已配置的规则进行编辑和删除。

1. **新增**

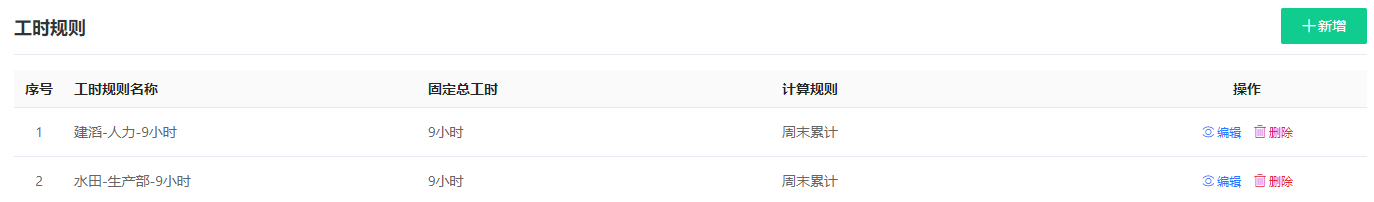
点击“新增”添加规则。

1. **编辑**

点击“编辑”对当前规则进行编辑。

1. **删除**

点击删除当前规则。



1. **工时规则配置**

点击新增和编辑后弹出工时规则配置页面，实现工时规则的配置功能。

1. **规则名称**

自定义填写规则名称。

1. **适用范围**

点击选择适用该规则的人员。

1. **固定工时**

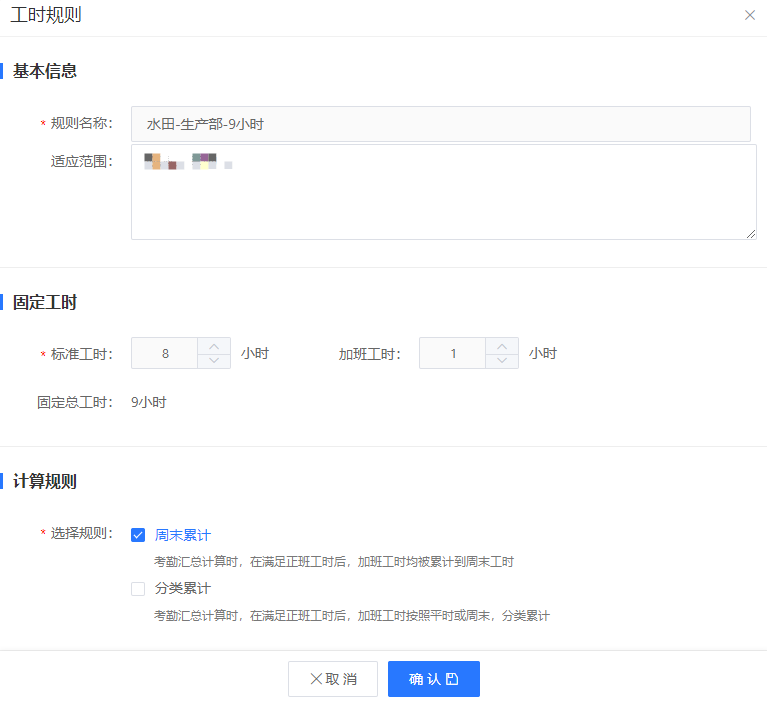
在固定工时内“标准工时”和“加班工时”中填入对应工时时长。

1. **计算规则**

选择计算规则“周末累计”或“分类累计”，“周末累计”即在满足正班工时后，加班工时均累计到周末工时，适应水田规则“分类累计”即在满足正班工时后，加班工时按照平时或周末，分类累计，适应永天规则。

1. **确认**

确认保存后，员工将按照配置的固定工时和选择的计算规则参与到最终的工时汇总计算中。新员工入职后需要在工时规则中加入某规则或新建规则，换岗员工如果规则有变更需要更换或新建规则，离职员工则要在现有规则中删除。



## 考勤排班

考勤排班实现考勤组编辑和排班管理，考勤组将同规则人员归类成组，并赋予相同的班次和规则，排班管理实现排班制考勤组的排班功能。

### 考勤组

制定考勤编组，管理相同规则的考勤人员，定义班制，配置班次、考勤机、加班补卡规则等。

1. **考勤组列表**

查看和管理已设置的考勤组清单，新建考勤组。

1. **新建**

点击“新增”添加节假日规则。

1. **查看**

点击“查看”详情，在详情页面点击“编辑”对当前查看规则进行编辑。



1. **考勤组设置**

考勤组设置包含：基本信息、类型和班次、考勤设置、加班规则、补卡规则。

1. **考勤组名称**

自定义考勤组名称。

1. **考勤组负责人**

选择考勤组负责人，负责人具有对该考勤组排班的权限。

1. **参加人员**

选择员工加入到考勤组中，一个员工同时只能存在于一个考勤组中。



1. **考勤类型**

选择考勤类型：固定班制或排班制。

1. **固定班制**

固定班制即为按照每周固定的班次进行循环的班制。

1. **班次选择**

点击更改选择一个在班次管理中设置的班次。

1. **每周考勤设置**

勾选每周中考勤的日期，对应会显示选择的班次，同时可以根据需要调整某一天的班次，比如周一到周四为A班次，周五为B班次。

1. **排休设置**

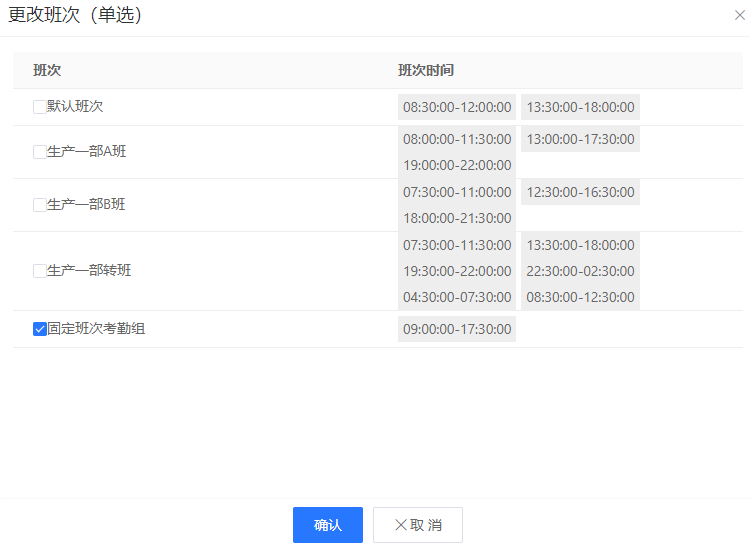
勾选是否使用节假日管理中设置的工作日、休息日、节假日安排。



1. **特殊日期**

特殊日期可以添加必须打卡的日期或不用打卡的日期，用作灵活配置，（必须打卡日期设置选择需要打卡的日期，并选择打卡当天的班次，完成设置；不用打卡日期设置选择不需要打卡的日期即可完成设置；已添加的点击编辑可调整设置）



1. **排班制**

选择考勤类型：排班制，排班制为根据班次和工作要求灵活的排班。

1. **考勤班次**

点击选择本考勤组中使用的班组，支持多选班组，用于排班时的选择。

1. **排班周期**

根据需要添加排班周期，比如三天作为一个周期，上二休一，点击“添加排班周期”添加新的周期，已设置的周期点击“设置”重新设置或点击“删除”删除该排班周期。



1. **排班周期设置**

在“设置排班周期”页面中输入周期名称，设置周期天数，在对应的每天中选择班次完成排班周期的设置。



1. **考勤方式设置**

为设置本考勤组使用的打卡方式和设备。

1. **添加考勤机**

点击“添加考勤机”在弹窗中选择需要使用的考勤机（考勤机设备由管理员在系统管理后台中设置维护）

1. **外勤打卡**

根据需要勾选是否本考勤组是否允许外勤GPS打卡，如果允许本考勤组的员工将可使用移动端的外勤打卡进行打卡。



1. **加班规则**

选择本考勤组适用的加班规则，点击“选择”在弹窗中选择已添加的加班规则，添加后，本考勤组的员工在申请加班时将按照该加班规则进行申请和流程适配。

1. **补卡规则**

选择本考勤组适用的补卡规则，点击“选择”在弹窗中选择已添加的补卡规则，添加后，本考勤组的员工在申请补卡时将按照该补卡规则进行申请和流程适配。

### 排班管理

针对排班制的考勤组进行排班设置。

1. **查询**

打开排班管理页面，选择需要排班的月份、考勤组,页面加载所选考勤组的人员姓名及所选月份日历。

1. **排班操作**

点击需要排班人员对应的日期格，再次点击，在弹窗中选择“按天排班”或“按周期排班”，按天排班是选择在考勤组中添加的班次，按周期排班为在考勤组中设置的排班周期，点击后完成对某一员工在某一天的排班操作。

如需一次对某一人多天进行同一班次的排班，可点击日期格，鼠标滑动到截止日期再次点击，即可选择多日，在弹窗中选择班次即可完成排班操作。

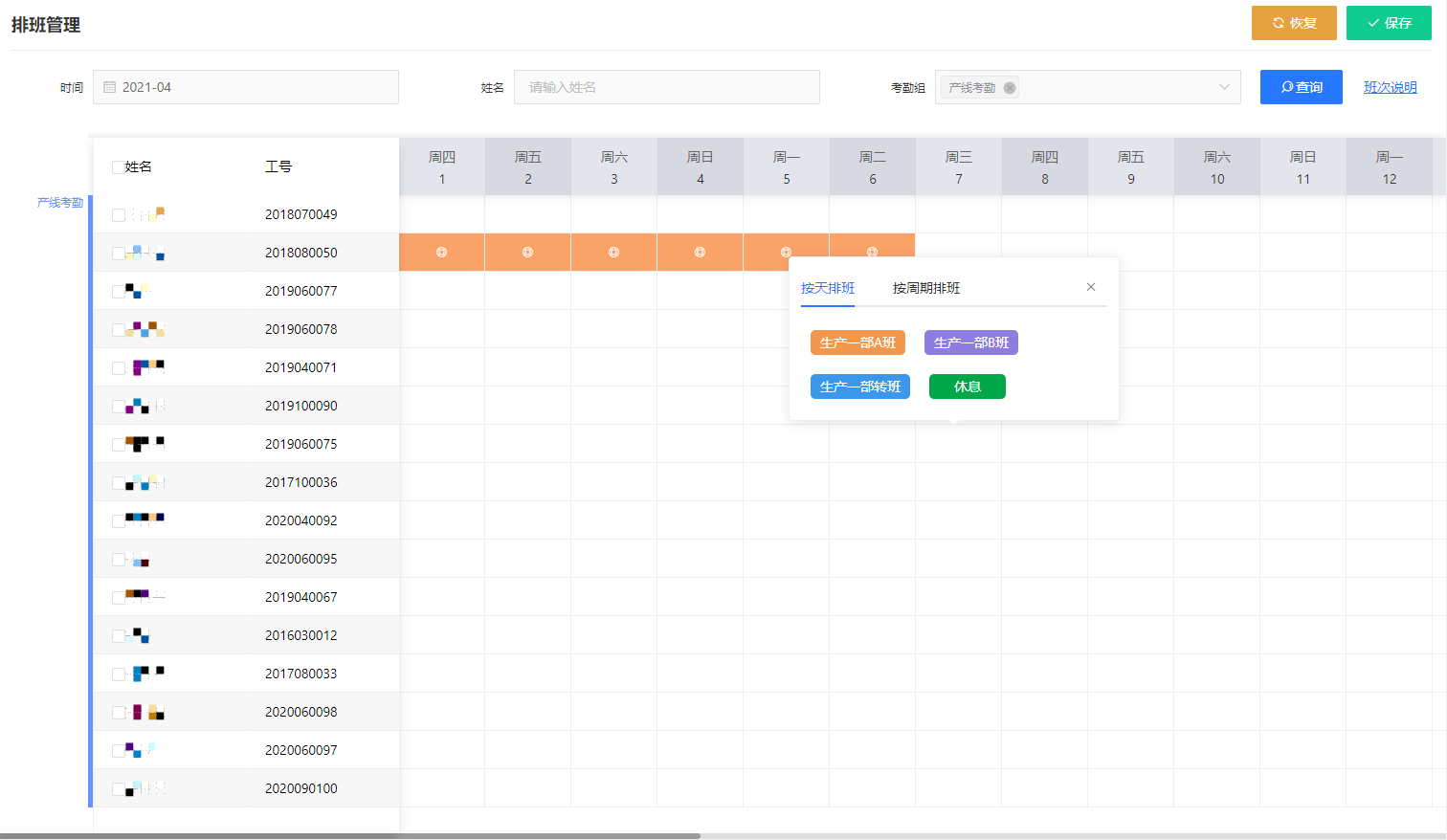
在周期排班中由点选的日期开始排班至月底。

1. **恢复**

排班管理界面中进行的操作在未点击“保存”之前可以点击“恢复”按键，数据将恢复到本次打开排班管理页面时，如果在排班过程中已点击“保存”，恢复操作仅能恢复到上次保存之后，本次未保存之前。

1. **保存**

点击“保存”对当前的排班操作进行保存生效。



1. **批量排班**

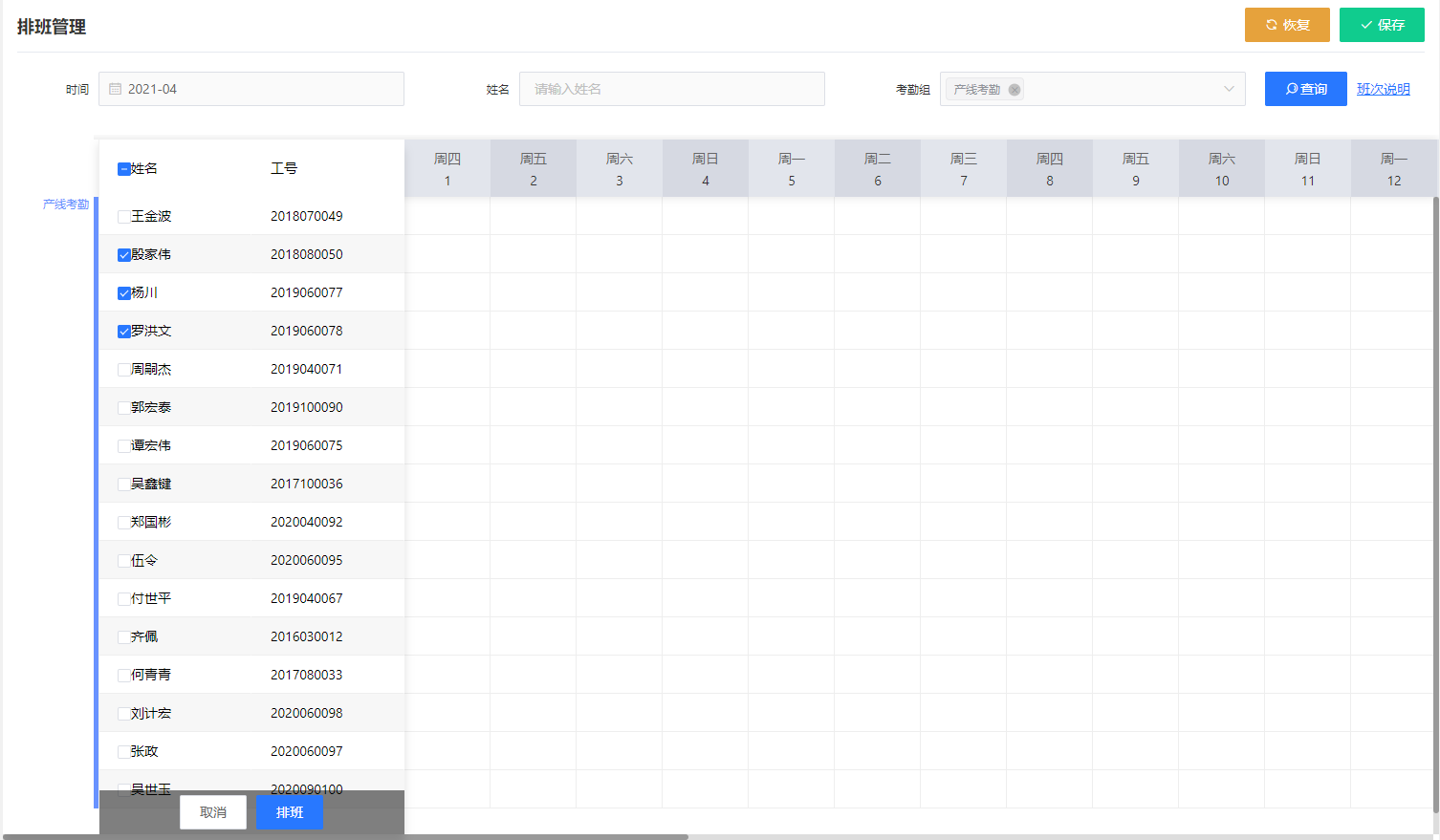
系统支持选择多人进行批量排班设置。

1. **多选人员**

左侧员工列表中点击选择需要排班的人员。

1. **排班**

通过多选人员后，人员列表下会出现排班按钮，点击“排班”按钮开始批量排班。



1. **批量设置**

多选人员后，点击排班将出现批量排班设置弹窗，显示当前批量的人员和日期选择，班次选择。



1. **日期选择**

在弹窗中点击选择需要排班的日期，日期支持断续的多选。



1. **班次选择**

选择班次，点击确认完成批量排班操作。



## 考勤统计

考勤统计包含所有的考勤相关数据，支持按照时间区间、组织进行查询，以及数据导出功能。

考勤统计包含：请假汇总、加班时长汇总、出差时长汇总、排班数据汇总、每日考勤统计、异常考勤统计、申请单汇总、考勤汇总。

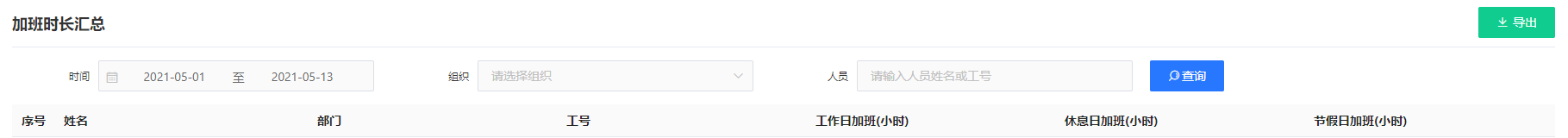
1. **请假汇总**

自定义查看时间范围，展示员工在此期间的各项请假时长汇总。



1. **加班时长汇总**

自定义查看时间范围，展示员工在此期间的加班时长汇总。



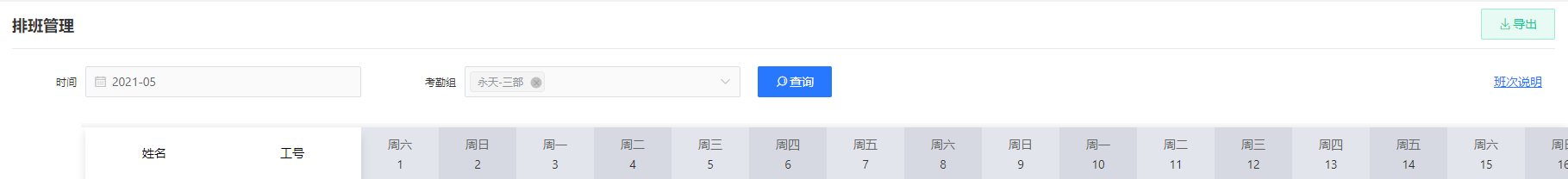
1. **出差时长汇总**

自定义查看时间范围，展示员工在此期间的出差时长汇总。



1. **排班数据汇总**

自定义查看月份、考勤组，展示该考勤组在本月份中的排班数据。



1. **每日考勤统计**

自定义查看时间范围，展示员工在此期间的每日考勤详细记录。



1. **异常考勤统计**

自定义查看时间范围，展示员工在此期间的迟到、早退、缺卡、旷工的异常考勤统计，并可手动修改。



1. **申请单汇总**

自定义查看提交或完成时间范围，展示员工在此期间提交的各类考勤相关申请单汇总，点击某条申请单可查看申请详情。



1. **考勤汇总**

自定义查看月份，展示员工在此月份的考勤汇总统计。



1. **异常考勤查看**

异常考勤统计中能够对迟到、早退、缺卡、旷工进行异常处理，每月结算之前需要将异常考勤进行处理，在异常考勤统计表中可查看存在异常考勤人员的考勤信息，点击异常考勤的蓝色数字可查看异常详情。

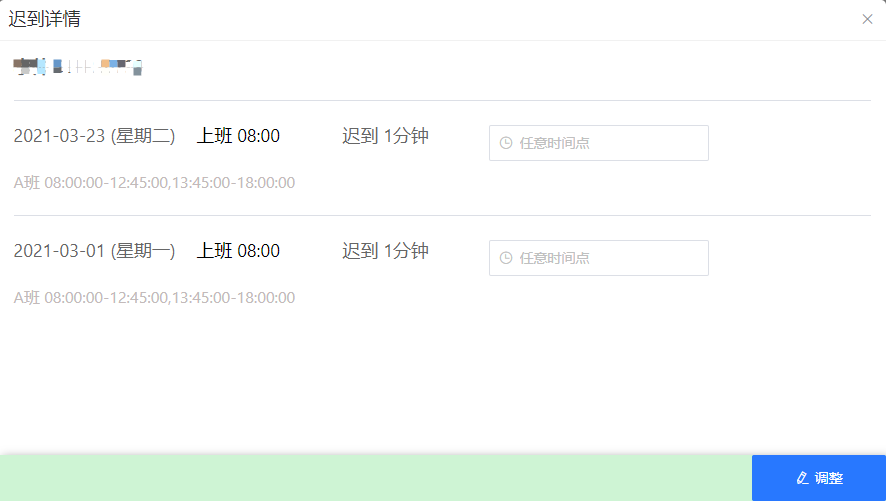


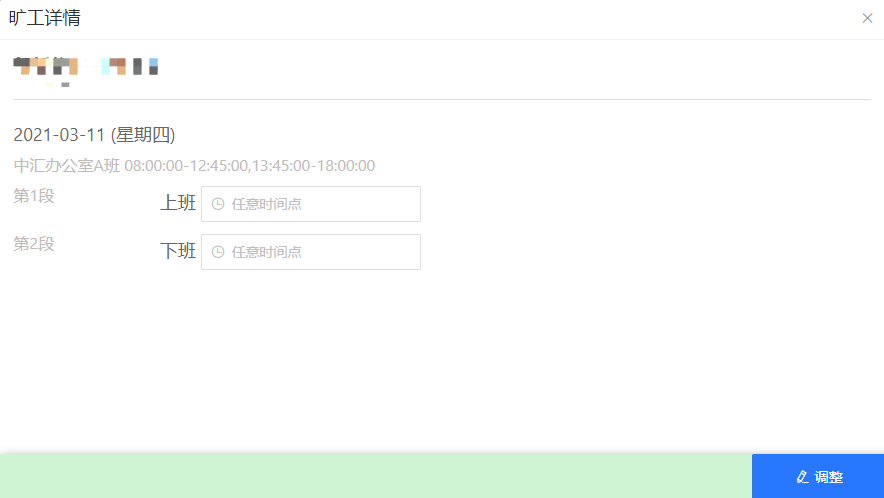
1. **异常考勤处理**

异常考勤存在：迟到、早退、缺卡、旷工（当天卡点全部缺卡计为旷工）四种类型。

迟到、早退详情界面中可查看实际打卡时间，并显示迟到、早退时长。

通过在时间选框中选择或输入时间调整考勤时间点，设置时间将根据当日班次比对上下班卡点，设置时间晚于上班卡点将判定为迟到，早于下班卡点将被判定为迟到。

# 智慧薪资

薪资管理应用包含工资单模板和工资单管理功能，能够统一管理工资单和发送工资单，创建工资单模板，设置发放工资单内容和接收方式，并依据模板导入发送工资单，管理工资单发送和接收确认。

## 工资单模板

工资单模板能够导入各类工资单表格创建固定格式的模板，通过对主要字段：姓名、工号、实发金额建立映射关系，实现主要字段在系统中的对应呈现，并可自定义编辑工资单字段排序及显示。

1. **工资单模板列表**

展示已配置完成的工资单模板清单，并可模板进行编辑、删除、禁用。

1. **新增**

点击新增呈现工资单模板配置弹窗，创建新的工资单模板。

1. **编辑**

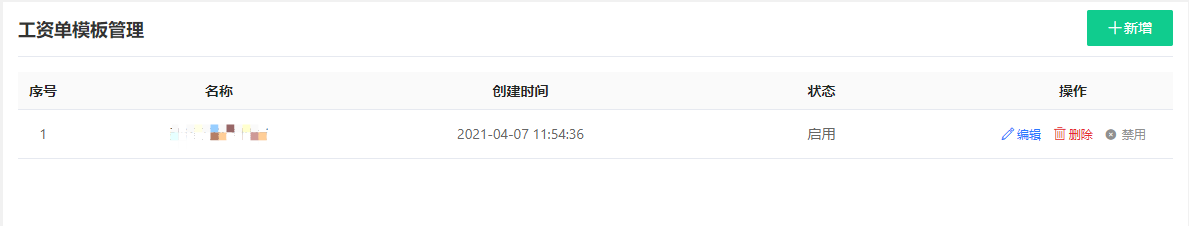
对已配置的工资单模板进行编辑。

1. **删除**

删除工资单模板。

1. **启用/禁用**

点击对工资单模板启用或禁用，禁用后在工资单导入时无法选择该模板进行使用。



1. **模板管理**

配置工资单模板，实现对导入数据进行关联和字段呈现配置以及发送设置。

1. **导入EXCEL表格**

编辑模板首先需要导入来源表格样式，能够将财务软件导出的工资单或自定义编辑的工资单样式进行读取，读取表格表头后对表头数据进行配置。

1. **点击下载**

系统内置通用型的模板，可在此表格基础上进行编辑，新增或删除表头适配需求，然后再导入到系统中创建工资单模板。

1. **模板信息**

填写模板名称。

1. **字段映射关系**

字段映射关系包含：姓名、工号、实发金额，可自定义选择导入的表头字段配置映射关系。配置完成后，系统将读取对应表头下的字段进行呈现。

1. **发送设置**

能够设置员工移动端的签收功能开启或关闭，关闭后员工在移动端仅会查收工资单而不会对工资单操作确认，开启后员工在移动端不仅能够查收工资单并可对工资单进行确认签收操作。

1. **签收有效期**

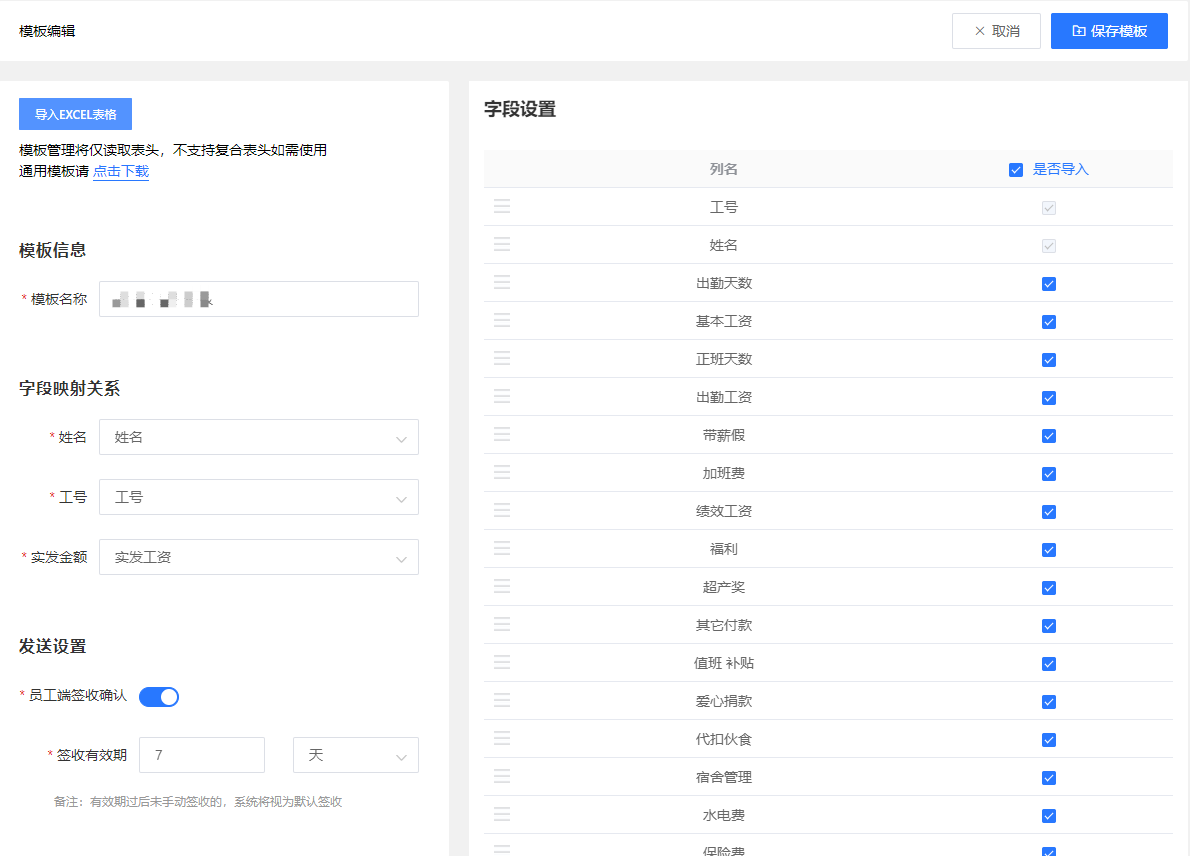
签收有效期用于设置系统在设置的有效期到期后自动完成签收，可自定义输入数值，并选择单位为天或小时。

1. **字段设置**

导入EXCEL表格后，字段设置将呈现读取的表格内的表头，可对表头进行排序，设置开启是否导入，“是”在导入时将会对工资单该列数据进行导入，“否”则不导入。可单独设置每个字段是否在员工端进行显示，关闭则员工端不显示该列下的数据。通过“零值是否隐藏”设置，如果该列下的数值为0时，是否显示该列。

1. **保存模板**

点击“保存模板”对已配置完成的模板进行保存。



## 工资单管理

工资单管理能够依托模板导入工资单，并对工资单中的工资条统一执行发送或选定发送，并可查看每条工资单的签收状态。

1. **工资单列表**

展示已导入的工资单列表，并可对该工资单执行导出、删除、查看工资单详情的操作。

1. **新增**

点击新增呈现新增工资单导入配置弹窗，完成新增工资单操作。

1. **导出**

点击导出可导出该工资详情。

1. **删除**

点击删除已添加的工资单。

1. **详情**

点击详情查看该工资单的详细工资条信息，并可操作发送和查看签收状态。



1. **新增工资单**

点击新增弹出“新增工资单”弹窗，通过配置选择模板并上传本地工资条完成新建工资单。

1. **归属年月**

选择该工资单所属的年度和月度。

1. **名称**

输入该工资单自定义的名称。

1. **模板选择**

选择已经配置完成的工资单模板，套用该模板设置的字段显示及签收方式。

1. **工资条**

点击上传本地的工资条文件。



1. **工资单详情**

通过点击已添加工资单的详情，进入查看该工资单的详情，并对工资条实现发送操作，查看签收状态。

1. **操作**

能够通过输入姓名、工号搜索，能够通过发送状态、签收状态筛选查找工资条。

1. **工资单详情列表**

根据选用的工资单模板呈现导入的工资单详情，并展示对应的发送状态、签收状态。

1. **全部发送**

点击全部发送，可将工资单详情中的所有工资条全部发送到员工手机端。

1. **全部撤回**

点击全部撤回，可将工资单详情中所有已发送的工资单全部撤回，撤回后，员工移动端将无法再查看已撤回的工资条。

1. **发送**

点击选择某条或多条工资条，将出现“发送”按键，点击“发送”，可将选中的工资条发送到员工手机端。

1. **撤回**

点击选择某条或多条工资条，将出现“撤回”按键，点击“撤回”，可将选中的已发送的工资条撤回，撤回后，员工移动端将无法再查看已撤回的工资条。

1. **发送状态**

发送状态包含：未发送、已发送、已撤销三种类型，未发送为导入工资单后，未操作过发送操作，改条工资条未发送到员工移动端；已发送为导入工资单后，已对该工资条操作过发送操作，呈现已发送状态。已撤销为导入工资单后，该工资条操作过发送之后又被撤回过，则呈现已撤销状态。

1. **签收状态**

签收状态包含：未签收、手动签收、自动签收三种类型，未签收为工资条已操作过发送，员工未操作手动签收并也未到模板配置的系统自动签收时效。手动签收为员工在移动端手动点击签收确认后呈现该状态。自动签收为员工未在移动端手动点击签收确认，并已到模板配置的系统自动签收时效后，系统自动完成签收。

