

ERP3 系统用户手册

文档编号： 版本信

息： 建立日期： 2011-

07-25

创 建 人： 李静

审 批 人： 批准

日期：

保 管 人： 李静

存放位置：

CONFIDENTIAL



目 录

| | |
|---------------------------------|----|
| 第一章 概述 | 2 |
| 1.1 编写目的 | 2 |
| 1.2 定义 | 2 |
| 1.3 参考资料 | 2 |
| 第二章 系统功能 | 3 |
| 2.1 用户登录/注销/修改密码 | 3 |
| 2.2 员工填写考勤 RECORD | 4 |
| 2.3 考勤员审批考勤 | 5 |
| 2.3.1 考勤员check | 5 |
| 2.3.2 考勤员批量添加BatchRecord | 8 |
| 2.4 部门经理审批考勤 | 9 |
| 2.5 请假 LEAVE REQUEST | 9 |
| 2.5.1 员工请假 | 9 |
| 2.5.2 请假清单 | 11 |
| 2.5.3 考勤员代理请假 | 12 |
| 2.5.4 部门经理审批请假申请 | 13 |
| 2.6 系统管理 | 14 |
| 2.6.1 Last Day 设置 | 14 |
| 2.6.2 清理缓存 | 16 |
| 2.6.3 邮件提醒设置 | 16 |
| 2.7 导出 TIMESHEET 考勤以及打卡记录 | 18 |
| 2.8 导入打卡记录 | 19 |
| 第三章 出错处理 | 21 |
| 3.1 出错处理 | 21 |

第一章 概述

1.1 编写目的

本用户手册的编写目的是帮助用户了解《Timesheet 系统》，并学会对系统的操作。本用户手册的读者对象为：该系统的系统管理人员，系统维护人员，各部门考勤员以及博彦科技其他所有员工。

1.2 定义

1. 系统用户：泛指可以登录本系统的用户。
2. 考勤员：用于管理本部门员工的考勤，可以审核、修改员工填写的考勤，代员工请假。

1.3 参考资料

《Timesheet 系统改版需求说明书》 李静

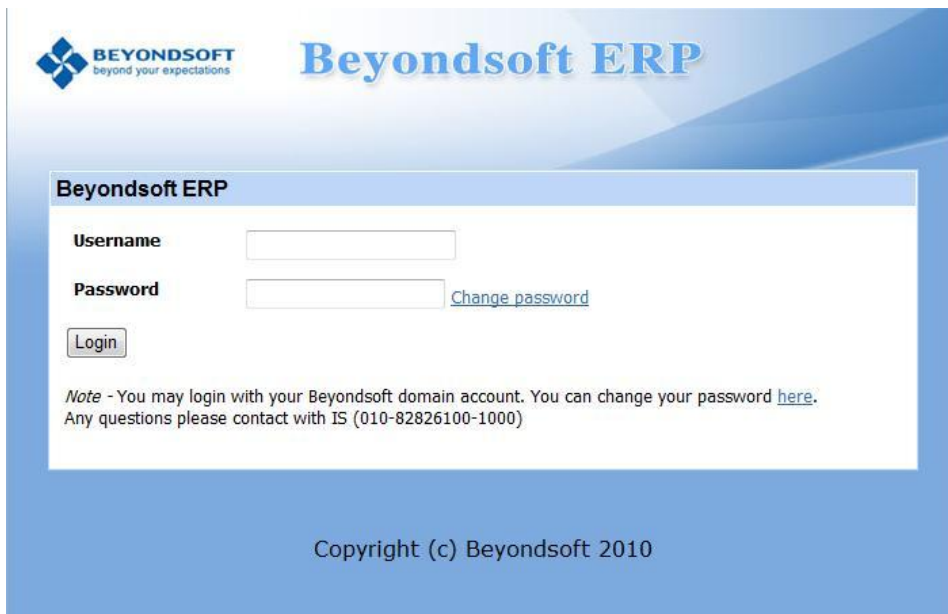
第二章 系统功能

2.1 用户登录/注销/修改密码

系统地址为：<https://erp.beyondsoft.com/erp3/login.jsp>

本系统为公司域账户登录模式，拥有公司域账户的员工均可输入域账户及密码来登录系统。

登录界面如图 2.1 所示。



The login interface features the Beyondsoft logo and 'Beyondsoft ERP' title. It includes a 'Username' field, a 'Password' field with a 'Change password' link, and a 'Login' button. A note at the bottom states: 'Note - You may login with your Beyondsoft domain account. You can change your password [here](#). Any questions please contact with IS (010-82826100-1000)'. The footer shows 'Copyright (c) Beyondsoft 2010'.

图 2.1 登录界面

输入用户名：*** 密码：***，点击“Change password”可以修改密码。

点击登录即可，登录后首页如图 2.2 所示。点击图 2.2 中右上角的“logout”即可退出系统。



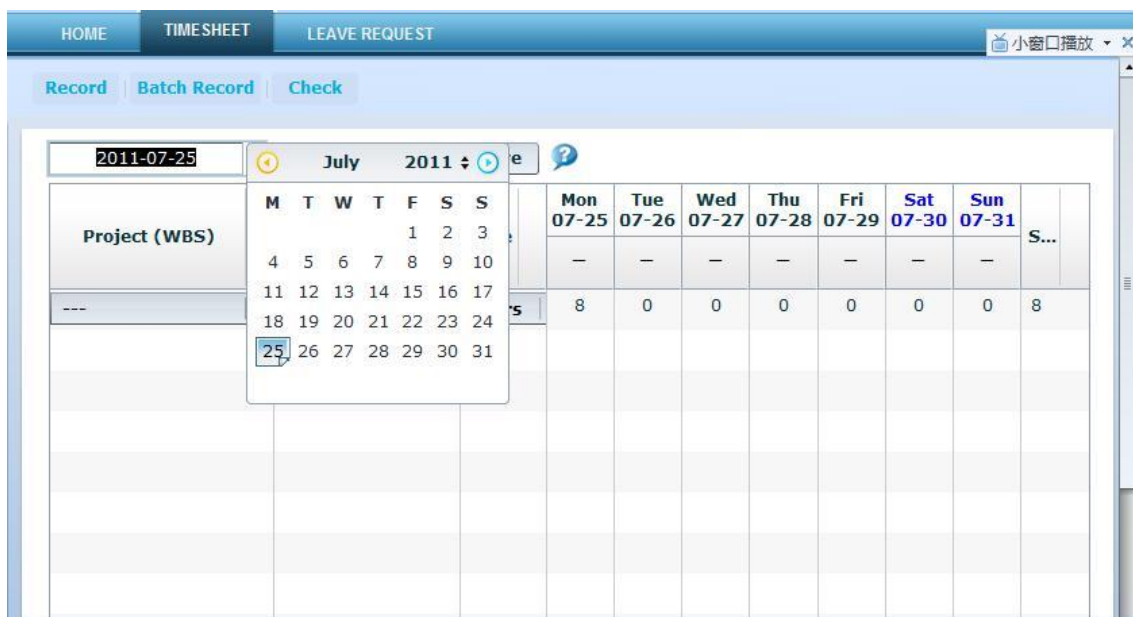
The home page displays the Beyondsoft logo, 'Beyondsoft ERP' title, and a navigation bar with 'HOME', 'TIMESHEET', and 'LEAVE REQUEST'. The top right shows the date '17:25:49 25/07/2011' and the user '张明绩(00004402)' with links for 'logout' and 'BPA Support'. The main content area contains a table with two columns: 'Project' and 'Name'.

| Project | Name |
|---------|---------|
| FS-1001 | FS-1001 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

图 2.2 登录首页

2.2 员工填写考勤 Record

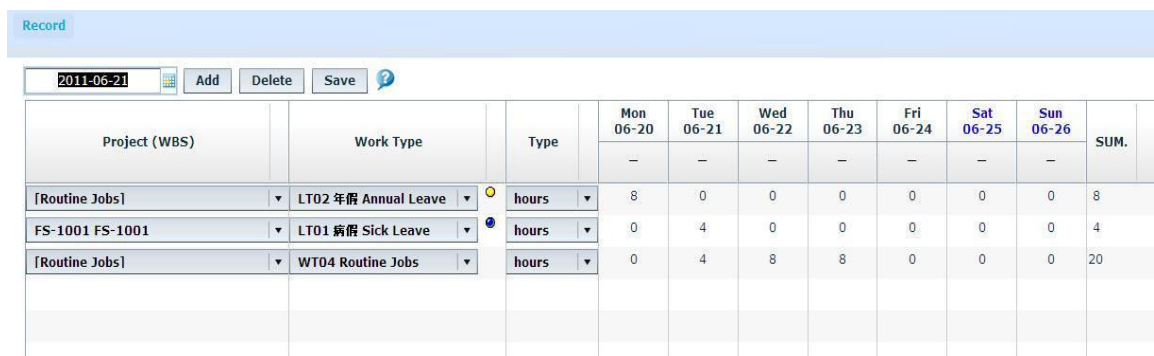
在图 2.2 中点击“Timesheet”，默认显示 Record 页，如图 2.3 所示。



| Project (WBS) | Mon 07-25 | Tue 07-26 | Wed 07-27 | Thu 07-28 | Fri 07-29 | Sat 07-30 | Sun 07-31 | SUM |
|---------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----|
| --- | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 |

图 2.3 员工填写考勤界面

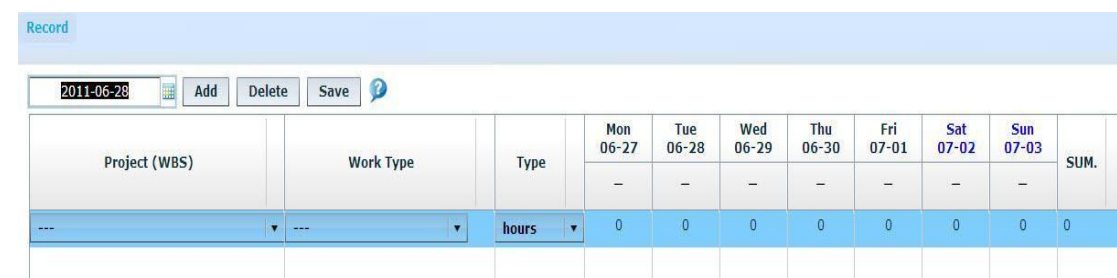
选择时间，这里只需要选择开始日期，系统会默认选择一个星期的时间段。如果此时间段已经填写请假或者工时，会执行查询，如图 2.4 所示。



| Project (WBS) | Work Type | Type | Mon 06-20 | Tue 06-21 | Wed 06-22 | Thu 06-23 | Fri 06-24 | Sat 06-25 | Sun 06-26 | SUM |
|-----------------|----------------------|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----|
| [Routine Jobs] | LT02 年假 Annual Leave | hours | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 |
| FS-1001 FS-1001 | LT01 病假 Sick Leave | hours | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| [Routine Jobs] | WT04 Routine Jobs | hours | 0 | 4 | 8 | 8 | 0 | 0 | 0 | 20 |

图 2.4 请假或工时查询界面

如果此时间段无任何记录，画面显示一条空白记录，如图 2.5 所示。点击“Add”按钮也会增加一条记录。



| Project (WBS) | Work Type | Type | Mon 06-27 | Tue 06-28 | Wed 06-29 | Thu 06-30 | Fri 07-01 | Sat 07-02 | Sun 07-03 | SUM |
|---------------|-----------|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----|
| --- | --- | hours | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

图 2.5 空白记录界面

在图 2.5 中，Project（WBS）选择对应项目的 WBS 编号，若员工选择 Routine Jobs，则系统给出提示“您当前选择的工作类型是 Routine Jobs，如果您已分配 WBS，请选择您所在的 WBS。”。如图 2.6 所示。此提示框不影响员工继续后续操作。






图 2.6 Routine Jobs 提醒

Work Type 是随着 WBS 编号自动改变的，然后在对应日期下面填入工时，每天的总时间必须 ≤ 8 小时，填写工时后需要点击“Save”才能将数据保存。

如果需要删除，请先选择您要删除的数据，然后点击页面上方的“Delete”按钮即可。删除记录后同样要点击“Save”按钮，才能保存所做的操作。

注：

1. 如果记录已经批准或者记录为请假记录，则无法修改。每个月的考勤周期截止后，员工将不能对之前的任何记录进行修改。
2. 如果为请假记录，蓝色  代表申请状态，红色  代表拒绝状态，绿色  代表审批通过。
3. 考勤周期结束后，员工将不能添加/修改任何记录，所缺的考勤一律按旷工处理，请员工养成按时填写考勤的良好习惯。

2.3 考勤员审核考勤

2.3.1 考勤员 check

考勤员登录系统后，点击 TIMESHEET→Check，如图 2.7 所示。



图 2.7 考勤员 check 界面

依次选择要核查的时间段，所在的组织机构，点击“Refresh”，如图 2.8 所示。

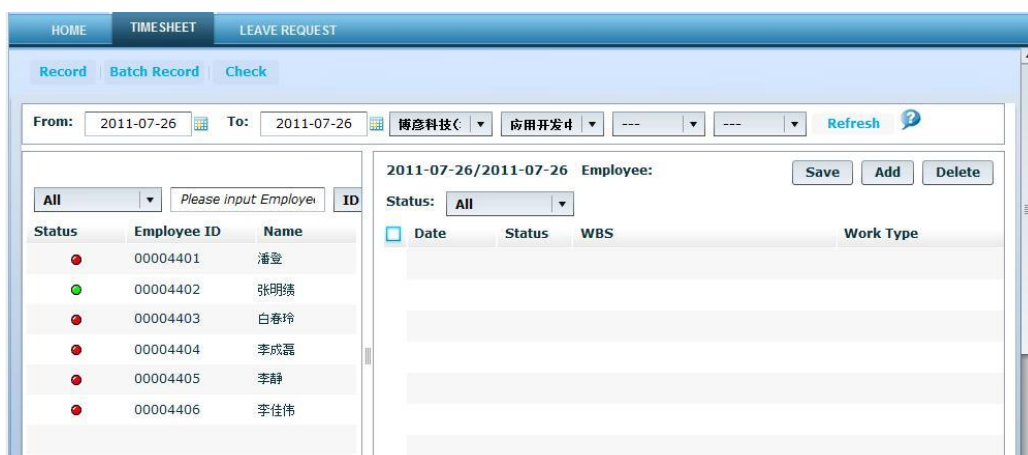


图 2.8 Refresh 后的 check 界面

在图 2.8 的左边区域会列出本部门的员工，点击某个员工会在右边区域列出该员工在所选时间段期间的考勤记录。如图 2.9 所示。

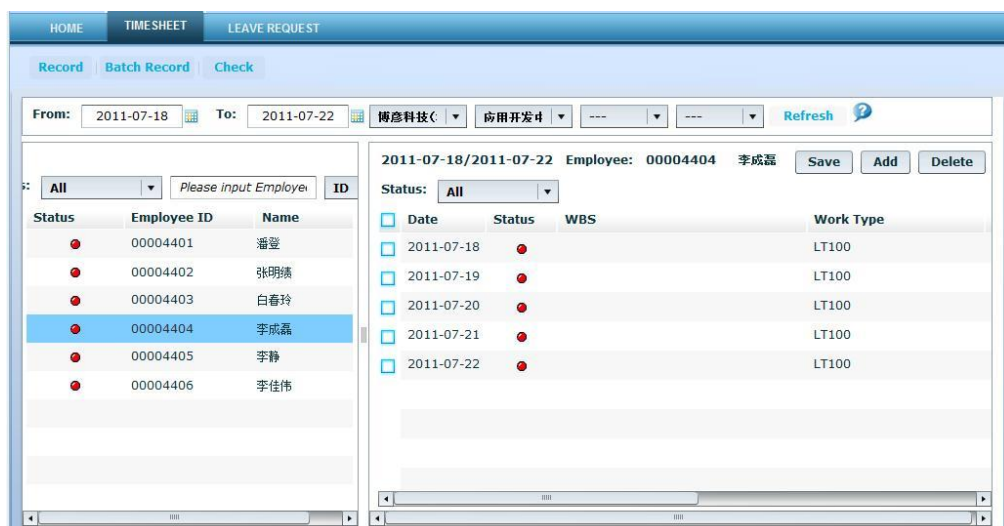


图 2.9 某员工考勤记录

左边区域的 Status 代表该员工在所选时间段内的考勤填写情况，而右边区域的 Status 代表该员工某一天的考勤填写情况。只要右边区域有任何一条记录为 Hold on（黄灯）状态或者异常（红灯）状态，那么该员工的左边区域的状态就会是异常（红灯）状态。

当员工有请假记录时，右边区域对于请假记录的状态说明如表 2-2 所示。

表 2-2 请假申请的状态说明

| Status | 状态标识 | 说明 |
|----------|------|---------------------------------------|
| Hold on | ● | 申请提交后等待审批的状态，若一直未被审批，该状态会持续到 last day |
| Approved | ● | 申请被批准的状态 |
| Rejected | ● | 申请被拒绝的状态 |

在图 2.9 中的右边区域可以对该员工的考勤记录进行核对。

如果员工未填写当日考勤，或当日考勤不足 8 小时，系统都会在 check 界面中自动补全当日考勤记录，Work Type 类型为 LT100（默认旷工）。LT100 类型的记录在员工本人界面不显示，只在考勤员的 check 界面显示，考勤员可以对 LT100 类型的记录进行修改。如果该员工确实为旷工，则改为 LT10 类型。如表 2-1 描述。

表 2-1 Work Type 说明

| Work Type | 说明 |
|-------------|--|
| LT100（默认旷工） | 系统自动生成的旷工记录，该类型的记录在员工界面不显示，仅在考勤员的 check 界面显示，考勤员可以修改 |
| LT10（旷工） | 考勤员修改的旷工记录，该类型的记录可以在员工界面显示 |

图 2.9 中的 Status 下拉选单可以直接过滤需要编辑的选项，如图 2.10 所示。



图 2.10 Status 筛选项

在图 2.10 中，考勤员可以为员工修改每一条记录，但是所做的操作系统会给员工本人发邮件提醒。修改之后，选中修改的记录，点击“Save”方可保存数据。若要删除某条记录，选中后点击“Delete”即可，删除某一天的记录后，系统会自动增加一条该日 Work Type 为 LT100 的记录。LT100 类型的记录在考勤周期结束后全部变为旷工。点击“Add”可以为该员工添加记录，如图 2.11 所示。

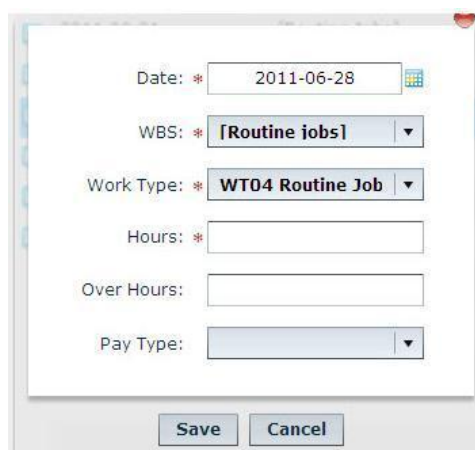


图 2.11 考勤员为员工添加考勤

所有填写项填写完成后，点击“Save”保存数据。

2.3.2 考勤员批量添加 BatchRecord

此模块是考勤员为员工批量填写考勤记录。点击 TIMESHEET→Batch Record，如图 2.12 所示。

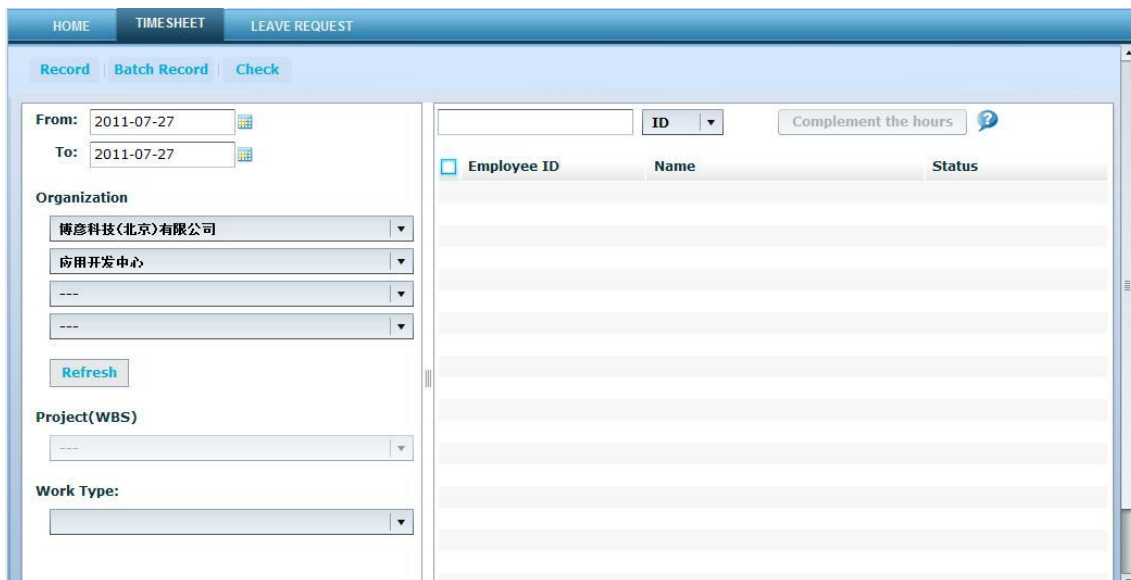


图 2.12 展示了 Batch Record 的界面。左侧区域包含日期选择（From: 2011-07-27, To: 2011-07-27）、组织选择（Organization: 博彦科技(北京)有限公司, 应用开发中心）、刷新按钮（Refresh）、项目选择（Project(WBS): ---）和工作类型选择（Work Type: ---）。右侧区域显示了一个表格，表头为 Employee ID, Name, Status。表格上方有一个“Complement the hours”按钮。

图 2.12 Batch Record 界面

在左边区域依次选择时间段、组织机构，点击“Refresh”后，选择 WBS，会在右边区域列出本部门所有员工，如图 2.13 所示。选中要批量补充记录的员工，点击“Complement the hours”，系统就会根据选择的 WBS 为所选员工补全所选时间段内的所有考勤。

考勤员批量添加考勤记录时，系统会做校验，校验选中的员工记录中是否有请假的记录，如果有请假记录，则要自动添加一条正常工作的记录，时间为 8 减去请假的小时数。

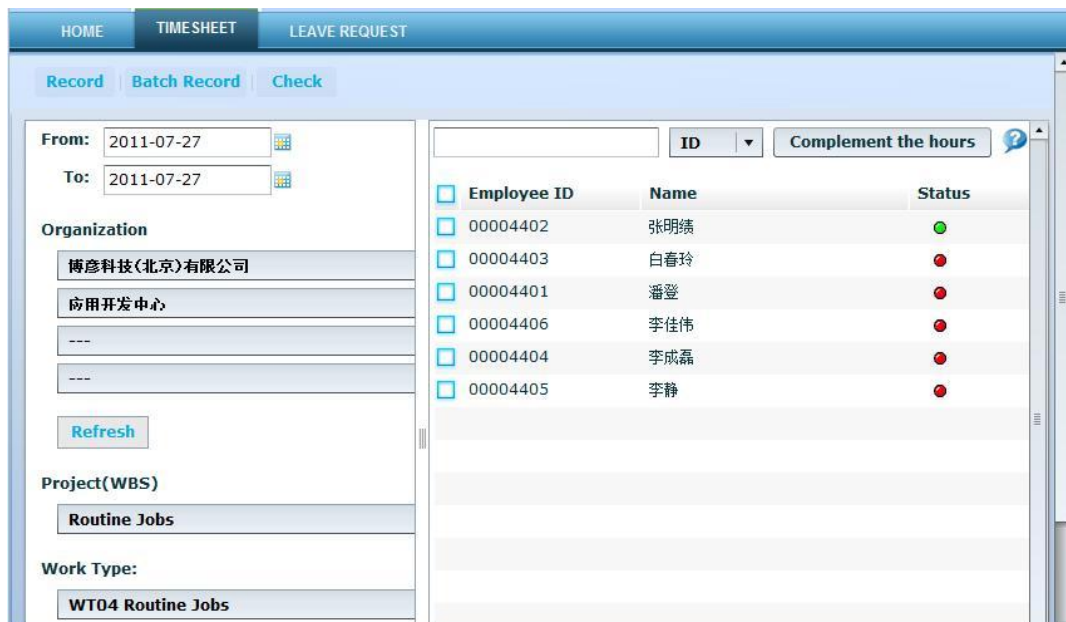


图 2.13 展示了批量填写考勤的界面。左侧区域包含日期选择（From: 2011-07-27, To: 2011-07-27）、组织选择（Organization: 博彦科技(北京)有限公司, 应用开发中心）、刷新按钮（Refresh）、项目选择（Project(WBS): Routine Jobs）和工作类型选择（Work Type: WT04 Routine Jobs）。右侧区域显示了一个表格，表头为 Employee ID, Name, Status。表格上方有一个“Complement the hours”按钮。

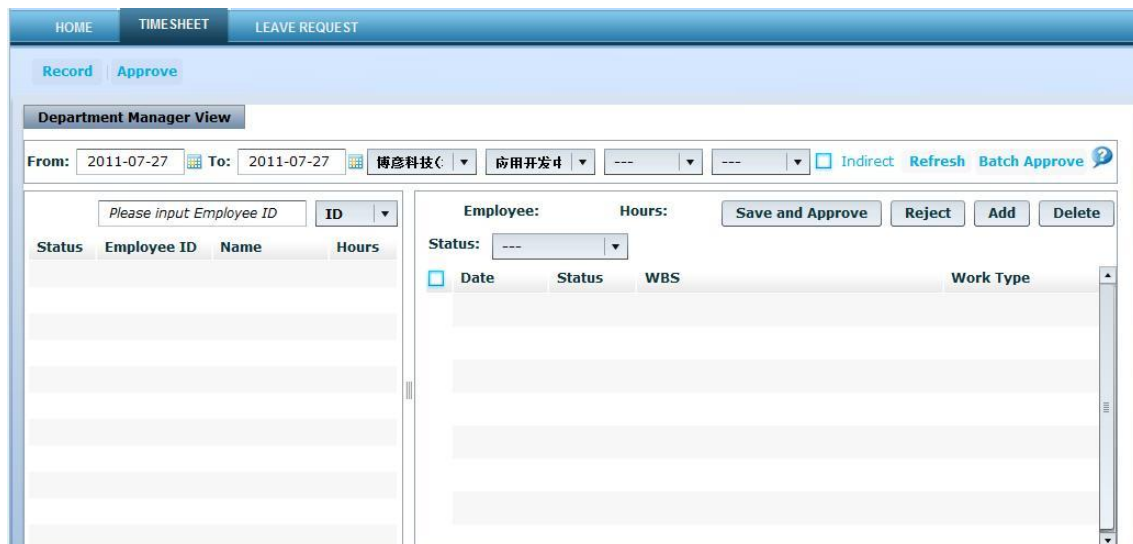
| Employee ID | Name | Status |
|-----------------------------------|------|--------|
| <input type="checkbox"/> 00004402 | 张明绩 | ● |
| <input type="checkbox"/> 00004403 | 白春玲 | ● |
| <input type="checkbox"/> 00004401 | 潘登 | ● |
| <input type="checkbox"/> 00004406 | 李佳伟 | ● |
| <input type="checkbox"/> 00004404 | 李成磊 | ● |
| <input type="checkbox"/> 00004405 | 李静 | ● |

图 2.13 批量填写考勤

2.4 部门经理审批考勤

部门经理需要在考勤周期结束前审批本部门所有员工的考勤。

部门经理登录系统后，点击 TIMESHEET→Approve，进入审批考勤界面，如图 2.14 所示。



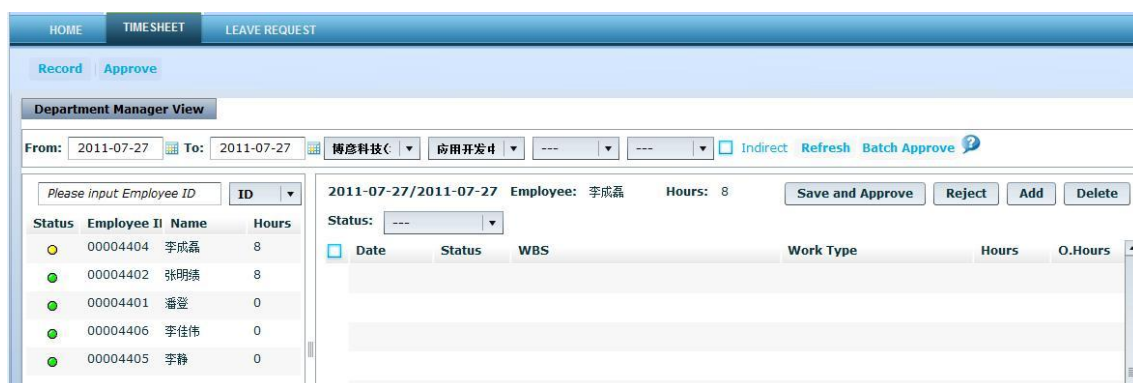
The screenshot shows the 'Department Manager View' for the 'Approve' tab. It includes filters for 'From' (2011-07-27) and 'To' (2011-07-27), and a dropdown for 'Department' (博彦科技). Below these are buttons for 'Refresh' and 'Batch Approve'. A table on the left lists employees with columns for Status, Employee ID, Name, and Hours. On the right, there's a detailed view for a selected employee (Employee: 李成磊, Hours: 8) with a 'Status' dropdown and buttons for 'Save and Approve', 'Reject', 'Add', and 'Delete'. A table below this shows columns for Date, Status, WBS, and Work Type.

图 2.14 部门经理审批考勤界面

依次选择时间段和部门，点击后面的“Refresh”按钮，系统会根据选择的条件列出符合条件的员工考勤记录。如图 2.15 所示。

点击某员工，在右边区域会列出该员工在所选时间段的所有记录，选中记录，点击“Save and approve”表示审批通过，点击“Reject”表示审批未通过。

通过审批的记录状态为绿色标签，未通过审批的记录为黄色标签。



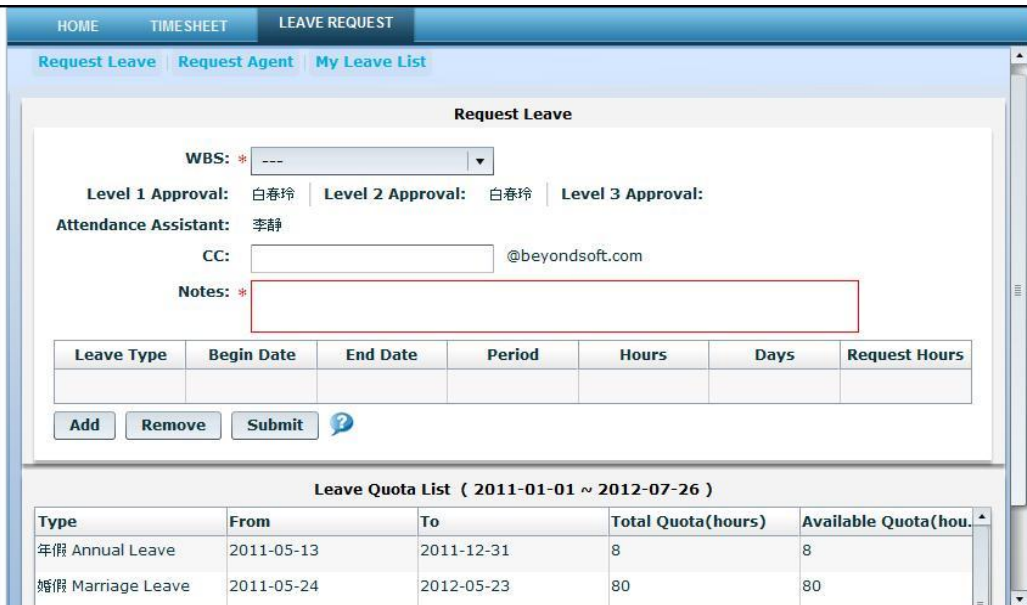
This screenshot shows the same interface as Figure 2.14, but with data populated. The 'From' and 'To' dates are 2011-07-27. The 'Department' dropdown is set to '博彦科技'. The table on the left now lists five employees with their IDs, names, and hours. The right-hand side shows the detailed view for 'Employee: 李成磊' with 'Hours: 8'. It includes a 'Status' dropdown and buttons for 'Save and Approve', 'Reject', 'Add', and 'Delete'. Below this, a table shows columns for Date, Status, WBS, Work Type, Hours, and O.Hours.

图 2.15 审批部门员工考勤

2.5 请假 LEAVE REQUEST

2.5.1 员工请假

在图 2.2 中点击“LEAVE REQUEST”，进入请假界面，如图 2.16 所示。



Request Leave

WBS: * ---

Level 1 Approval: 白春玲 | Level 2 Approval: 白春玲 | Level 3 Approval:

Attendance Assistant: 李静

CC: @beyondsoft.com

Notes: *

| Leave Type | Begin Date | End Date | Period | Hours | Days | Request Hours |
|------------|------------|----------|--------|-------|------|---------------|
| | | | | | | |

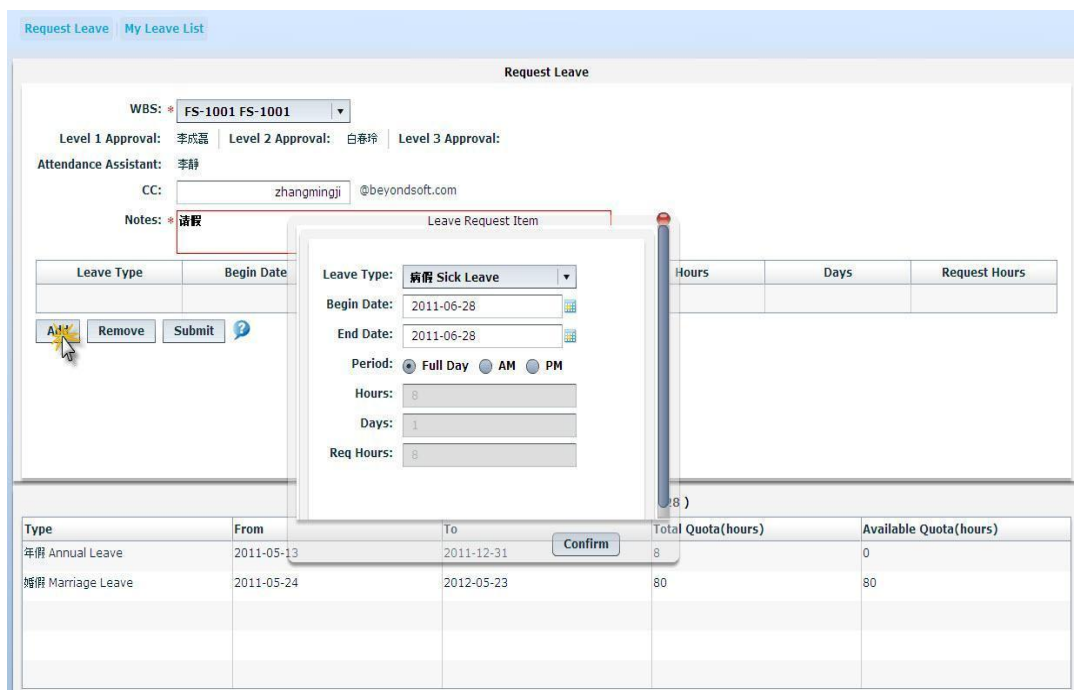
Add Remove Submit ?

Leave Quota List (2011-01-01 ~ 2012-07-26)

| Type | From | To | Total Quota(hours) | Available Quota(hou. |
|-------------------|------------|------------|--------------------|----------------------|
| 年假 Annual Leave | 2011-05-13 | 2011-12-31 | 8 | 8 |
| 婚假 Marriage Leave | 2011-05-24 | 2012-05-23 | 80 | 80 |

图 2.16 Request Leave 界面

选择所属 WBS，若员工选择 Routine Jobs，则系统给出提示“您当前选择的工作类型是 Routine Jobs，如果您已分配 WBS，请选择您所在的 WBS”，如图 2.6 所示。此提示框不影响员工继续后续操作。然后输入邮件需要 CC 给谁，输入请假的备注。点击页面的“Add”按钮即可弹出请假对话框，如图 2.17 所示。在对话框中选择请假的类型（病假、年假、项目假、事假等）选择请假的时间段如图 2.17 所示。



Request Leave

WBS: * FS-1001 FS-1001

Level 1 Approval: 李成磊 | Level 2 Approval: 白春玲 | Level 3 Approval:

Attendance Assistant: 李静

CC: zhangmingji @beyondsoft.com

Notes: * 请假

Leave Type: 病假 Sick Leave

Begin Date: 2011-06-28

End Date: 2011-06-28

Period: ☒ Full Day ☐ AM ☐ PM

Hours: 8

Days: 1

Req Hours: 8

Confirm

| Type | From | To | Total Quota(hours) | Available Quota(hours) |
|-------------------|------------|------------|--------------------|------------------------|
| 年假 Annual Leave | 2011-05-13 | 2011-12-31 | 8 | 0 |
| 婚假 Marriage Leave | 2011-05-24 | 2012-05-23 | 80 | 80 |

图 2.17 请假申请界面

注：在图 2.16 的下方的“Leave Quota List”列表中会列出该员工目前的年假、司龄假等定额假期所剩余的小时数。对于定额假期，只能请≤定额的假期。

填写好各项后点击“Confirm”，关闭弹出框，显示列表信息如图 2.18 所示。

| Leave Type | Begin Date | End Date | Period | Hours | Days | Request Hours |
|---------------|------------|------------|---------|-------|------|---------------|
| 病假 Sick Leave | 2011-06-28 | 2011-06-28 | Fullday | 8 | 1 | 8 |




图 2.18 请假列表信息

点击列表下方的“Submit”按钮进行提交，提交后会发送邮件给相关审核人进行通知。点击“Add”按钮可以重复添加新的请假申请，点击“Remove”按钮可以删除选中的请假记录。

2.5.2 请假清单

点击图 2.16 中的“My Leave List”可以查看该员工的请假记录，如图 2.19 所示。




| Status | Employee Name | Submit Date | Request Hour | Days | WBS Name | Notes |
|---|---------------|------------------|--------------|------|--------------|-------|
|  | 潘登(00004401) | 2011-07-14 17:03 | 8 | 1 | Routine Jobs | 111 |
|  | 潘登(00004401) | 2011-07-14 16:58 | 4 | 1 | Routine Jobs | ttt |
|  | 潘登(00004401) | 2011-07-14 10:29 | 0 | 1 | Routine Jobs | test |

图 2.19 请假清单

注：蓝色代表申请状态,红色代表拒绝状态,绿色代表审批通过

双击某一条记录，显示本次请假的明细资料，如图 2.20 所示。



Employee Name: 潘登(00004401)
 WBS Name: Routine Jobs
 Note: 111
 Approve Status: Level 1 Approval: 白春玲 

| LeaveType | Start Date | End Date | Request Hours | Days |
|-----------|------------|------------|---------------|------|
| 病假 | 2011-07-18 | 2011-07-18 | 8 | 1 |

Copyright (c) Beyondsoft 2010

图 2.20 请假明细

2.5.3 考勤员代理请假

代理请假是部门考勤员所做的操作。点击图 2.16 中的“Request Agent”进入代理请假页面，如图 2.21 所示。

在图 2.21 中，选择 Organization 后，EmployeeInfo 下拉框中会列出考勤员所在部门的所有员工，选择为其代理请假的员工，如果该员工有定额假期，则会在界面下方的“Leave Quota List”列表中显示出定额假期的余额。然后选择该员工所在的 WBS，填写请假原因，点击页面的“Add”按钮即可弹出请假对话框，如图 2.22 所示。

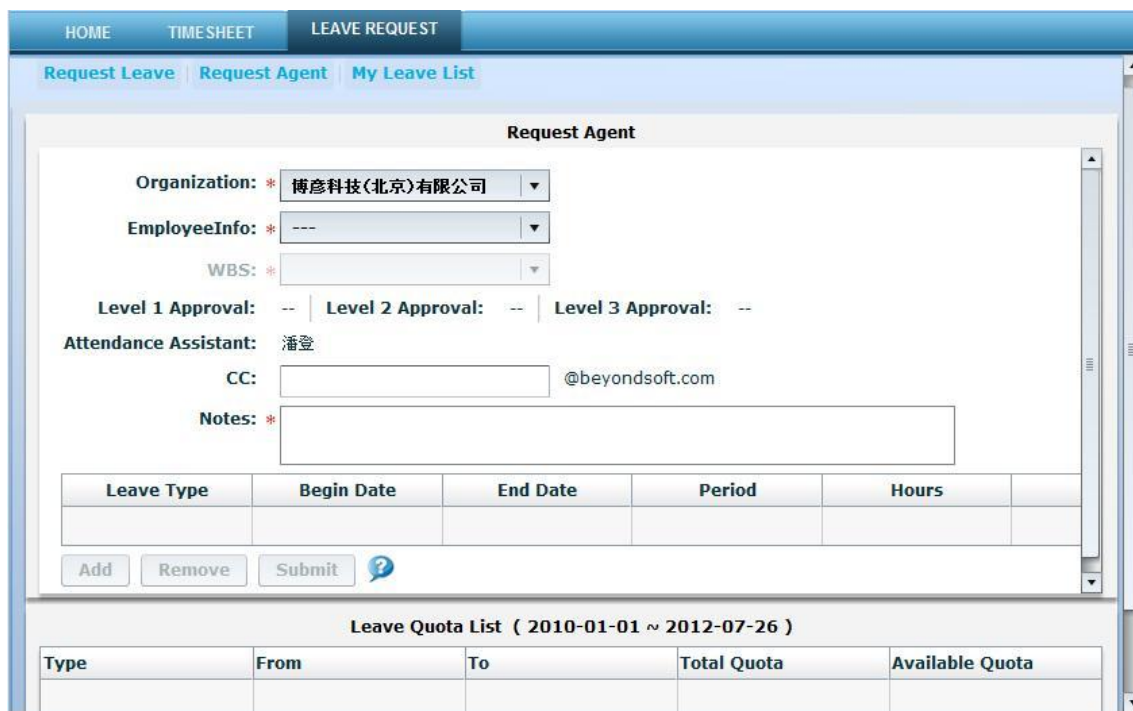


图 2.21 Request Agent 界面

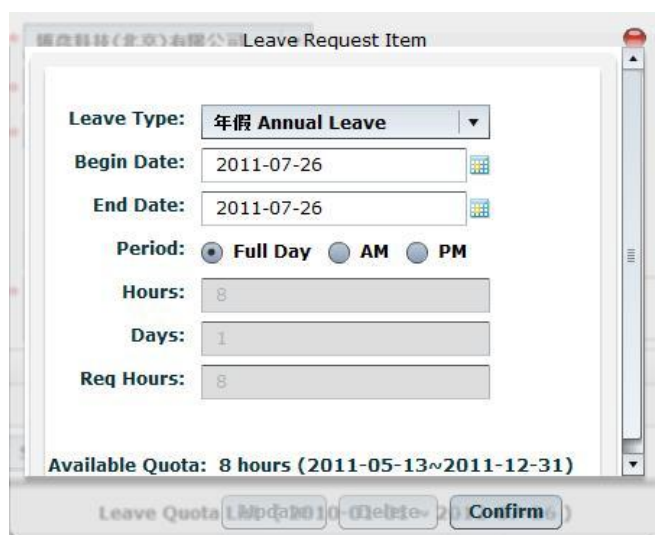


图 2.22 代理请假申请界面

在图 2.22 中如果选择的请假类型为定额假期，如年假、司龄假等，则在界面下方同样会显示该员工此假别的剩余小时数，如图 2.22 的下方显示 Available Quota: 8 Hours。考勤员只能为其请低于 8 小时的假，否则系统会给出提示，如图 2.23 所示。

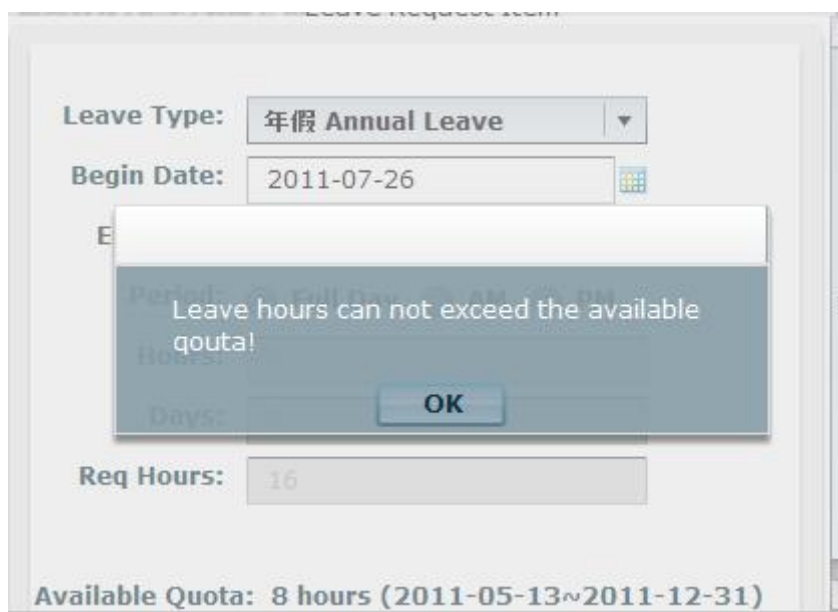


图 2.23 请假超出余额提醒

2.5.4 部门经理审批请假申请

部门经理登录系统后，点击“LEAVE REQUEST”会进入如图 2.24 所示界面。

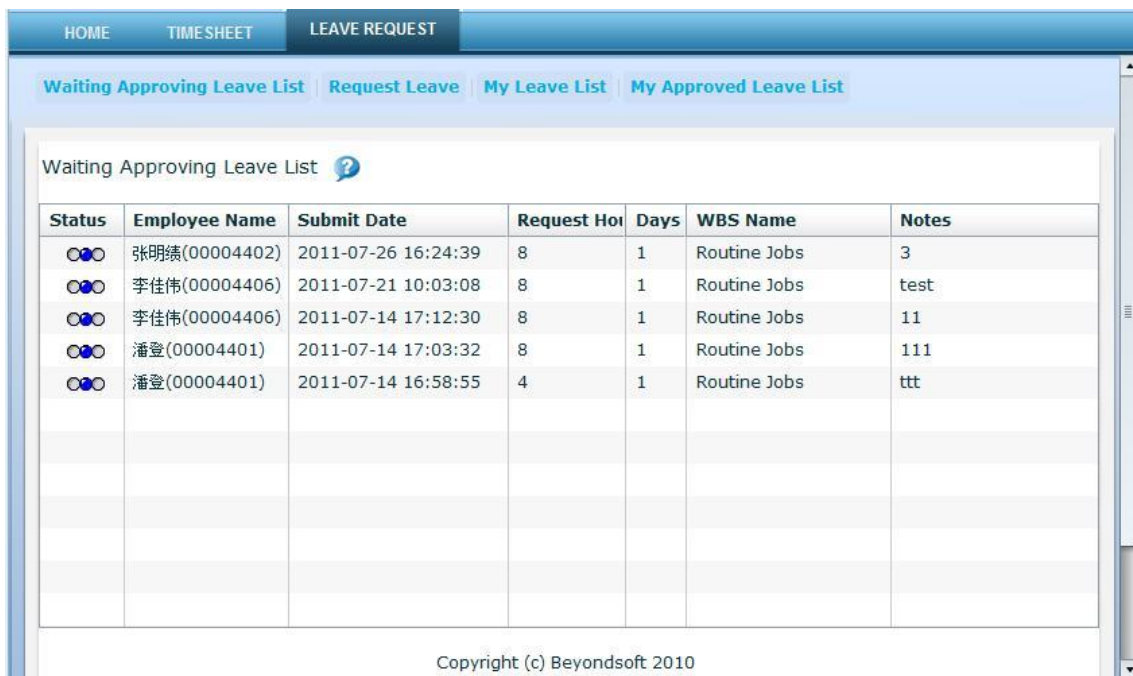


图 2.24 部门经理角色的 LEAVE REQUEST 界面

该界面的“Waiting Approving Leave List”页面是等待部门经理审批的请假申请，双击某一条申请，可以进行审批，如图 2.25 所示。点击“Approve”代表同意，“Reject”代表拒绝。

该界面的“**My Approved Leave List**”页面是经过部门经理审批通过的请假申请，如图 2.26 所示。



Employee Name: 张明绩(00004402)
 WBS Name: Routine Jobs
 Note: 3
 Approve Status Level 1 Approval: 白春玲

| LeaveType | Start Date | End Date | Request Hours | Days | Available Quota(hours) |
|-----------|------------|------------|---------------|------|------------------------|
| 事假 | 2011-07-26 | 2011-07-26 | 8 | 1 | 该请假类型无额定假期 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Approve Reject Cancel

图 2.25 审批请假界面



HOME TIMESHEET LEAVE REQUEST

Waiting Approving Leave List Request Leave My Leave List My Approved Leave List

My Approved Leave List ?

| Status | Employee Name | Submit Date | Request Hours | Days | WBS Name | Notes | Destroyed |
|--------|---------------|---------------------|---------------|------|--------------|-------|-----------|
| OO | 张明绩(00004402) | 2011-07-26 15:46:09 | 8 | 1 | Routine Jobs | test | destroy |
| OO | 李成磊(00004404) | 2011-07-14 10:36:26 | 4 | 1 | Routine Jobs | test | destroy |

图 2.26 通过审批的请假列表

2.6 系统管理

此模块只有管理员有权限。

2.6.1 Last Day 设置

点击系统设置→Last day 设置，界面如图 2.27 所示。

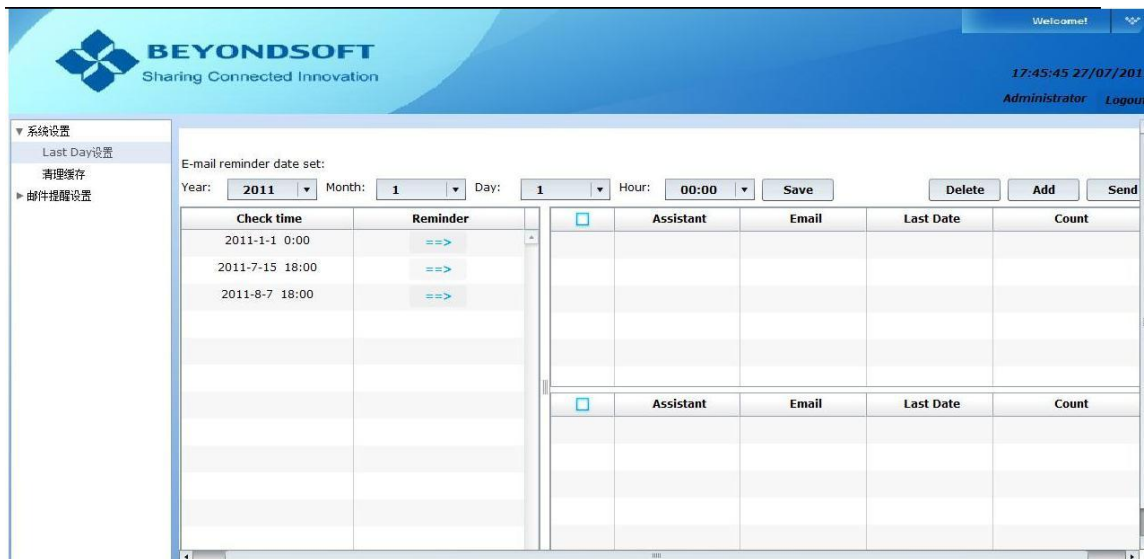


图 2.27 last day 设置界面

依次选择 Year、Month、Day、Hour，为考勤的截至时间，此时间之后将不能对之前的记录做任何修改。选择好以后点击“Save”即可保存。该日期将会保存在界面的左边区域，如图 2.28 所示。





| Check time | Reminder |
|-----------------|--|
| 2011-1-1 0:00 |  |
| 2011-7-15 18:00 |  |
| 2011-8-7 18:00 |  |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

图 2.28 考勤截至日记录

点击 Reminder 列的箭头 ，可在图 2.27 右边区域中刷新出考勤员的信息，如图 2.29 所示。可以手工添加接收邮件的员工，点击“Add”按钮添加，添加成功后会在界面的右下方显示。

选中记录，点击“Send”可以给选中记录的考勤员发送考勤周期的邮件。

E-mail reminder date set:

Year: Month: Day: Hour:

| Check time | Reminder | <input type="checkbox"/> | Assistant | Email | Last Date | Count |
|-----------------|--------------------------------------|--------------------------|-----------|---------------------|--------------|-------|
| 2011-1-1 0:00 | <input type="button" value="=>"/> | <input type="checkbox"/> | 张三 | LIHONGYU@BEYONDSOFT | July/27/2011 | 0 |
| 2011-7-15 18:00 | <input type="button" value="=>"/> | <input type="checkbox"/> | 陈建明 | L | July/27/2011 | 0 |
| 2011-8-7 18:00 | <input type="button" value="=>"/> | <input type="checkbox"/> | | GUO1K@BEYONDSOFT | July/27/2011 | 0 |
| | | <input type="checkbox"/> | 潘登 | PANDENG@BEYONDSOFT | July/27/2011 | 0 |
| | | <input type="checkbox"/> | 李静 | LIJING@BEYONDSOFT | July/27/2011 | 0 |
| | | <input type="checkbox"/> | 汪楠 | WANGNAN | July/27/2011 | 0 |
| | | <input type="checkbox"/> | Assistant | Email | Last Date | Count |
| | | <input type="checkbox"/> | 张明强 | zhangmingji@beyon | July/27/2011 | 2 |
| | | <input type="checkbox"/> | 温家宝 | wenjiabao@beyonds | July/27/2011 | 0 |

图 2.29 刷新考勤员信息

2.6.2 清理缓存

点击系统设置→清理缓存，界面如图 2.30 所示。管理员可以点击各种分类的 Clean 按钮进行缓存的清理。如果想清理全部的缓存，则点击 CleanAll 后面的 Clean 按钮。



The screenshot shows the 'Clean Cache' interface. On the left is a sidebar with a tree view containing '系统设置' (System Settings), 'Last Day设置' (Last Day Settings), '清理缓存' (Clean Cache), and '邮件提醒设置' (Email Reminder Settings). The main area is titled 'Clean Cache' and contains two columns of buttons. The left column lists various data tables: '公司代码列表' (Company Code List), '利润中心列表' (Profit Center List), '项目列表' (Project List), '功能范围列表' (Functional Area List), '组织列表' (Organization List), and '项目类型' (Project Type). The right column lists: '网络列表' (Network List), 'PMO列表' (PMO List), '财务人员列表' (Finance Personnel List), '成本中心列表' (Cost Center List), '客户列表' (Customer List), and 'CleanAll'. Each item has a corresponding 'Clean' button next to it.

图 2.30 清理缓存界面

2.6.3 邮件提醒设置

邮件提醒设置包括：未审批假每周提醒、未审批假月底提醒、未填写工时每周提醒、未填写工时月底提醒、考勤员月底通知。界面如图 2.31 所示。



图 2.31 邮件提醒设置界面

各种提醒的说明见表 2-3。

表 2-3 邮件提醒说明

| 提醒类别 | 说明 |
|-----------|---|
| 未审批假每周提醒 | <p>此类邮件会发送给请假本人及审批人。</p> <p>邮件频率类型选择“周”，邮件频率次数不用填写，代表每周五发送一次邮件，可以设定邮件的发送时间，点击保存即可。每次修改到下一周才会发生实际变动。</p> |
| 未审批假月底提醒 | <p>此类邮件会发送给请假本人及审批人。</p> <p>邮件频率类型选择“天”，邮件频率次数填写数字，比如：5，代表 lastday 的前 5 个工作日每天发送一次邮件，邮件发送时间定义为发送邮件的时间，每次修改到下一天才会发生实际变动。</p> |
| 未填写工时每周提醒 | <p>此类邮件会发送给未填写工时的员工本人。</p> <p>邮件频率类型选择“周”，邮件频率次数不用填写，代表每周五发送一次邮件，可以设定邮件的发送时间，点击保存即可。每次修改到下一周才会发生实际变动。</p> |
| 未填写工时月底提醒 | <p>此类邮件会发送给员工本人及考勤员。</p> <p>邮件频率类型选择“天”，邮件频率次数填写数字，比如：5，代表 lastday 的前 5 个工作日每天发送一次邮件，邮件发送时间定义为发送邮件的时间，每次修改到下一天才会发生实际变动。</p> |
| 考勤员月底通知 | <p>此类邮件为考勤周期的通知，会发送给所有考勤员。</p> <p>邮件频率类型选择“天”，邮件频率次数填写数字，比如：5，代表 lastday 的前 5 个工作日每天发送一次邮件，邮件发送时间定义为发送邮件的时间，每次修改到下一天才会发生实际变动。</p> |

对应的邮件提醒列表见表 2-4。

表 2-4 邮件提醒列表

| 触发类别 | 触发操作 | 邮件接收方 | 发送频率 | 发送时间 |
|------|------------------------------------|------------|------|-------|
| 请假 | 提交申请 | 本人、考勤员、审批人 | 一次 | 操作时 |
| 批假 | 审批 | 本人、考勤员、审批人 | 一次 | 操作时 |
| | 未审批 | 审批人 | 每周一次 | 管理员设置 |
| | Last day 前第 N 个工作日仍未审批 由管理员设置 | 审批人 | 每天一次 | 管理员设置 |
| 工时提醒 | 未完成工时填写 | 本人、考勤员 | 一次 | 管理员设置 |
| | Last day 前第 N 个工作日工时仍未填写 由管理员设置 | 本人、考勤员 | 每天一次 | 管理员设置 |
| | 考勤员代员工修改考勤时 | 本人 | 一次 | 操作时 |
| WBS | 人员添加、删除 | 本人、操作人 | 一次 | 操作时 |
| | 新增、删除 WBS | WBS 负责人 | 一次 | 操作时 |

2.7 导出 Timesheet 考勤以及打卡记录

该模块需要有权限的账户方可登录。

登录后，选择左侧导航栏中的“timesheet 导出”会进入如图 2.32 所示界面。

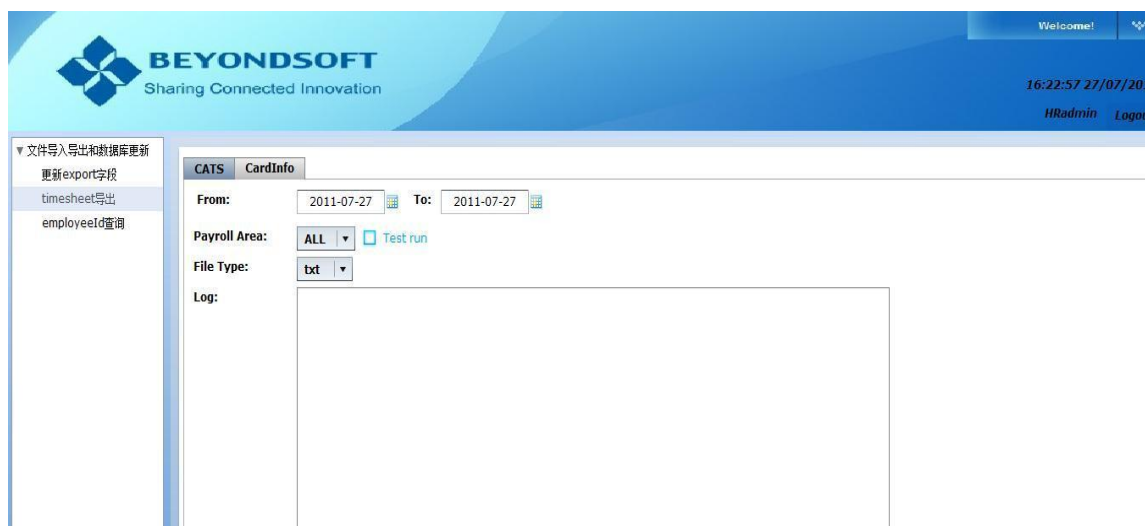


图 2.32 考勤记录的导出界面

该界面中共分为两个标签，分别为“CATS”和“CardInfo”。

- 选择标签“CATS”出现考勤导出界面如上图，该界面中各字段含义如下

1. 时间字段：选择不同的时间，可以导出不同时间段的考勤

2. **PayrollArea:** 员工所在的区域。该字段默认值为“ALL”，选择此值时，导出的是所有员工的考勤，选择不同的值，可以导出不同区域的员工的考勤。
3. **File Type:** 导出的文件的格式。可以选择“txt”或者是“csv”，来生成不同的 导出文件类型。

选择完所有字段值之后，点击“Export”即可完成考勤的导出工作。



选择标签“CardInfo”出现打开记录的导出界面，如图 2.33 所示界面



图 2.33 打卡记录的导出界面

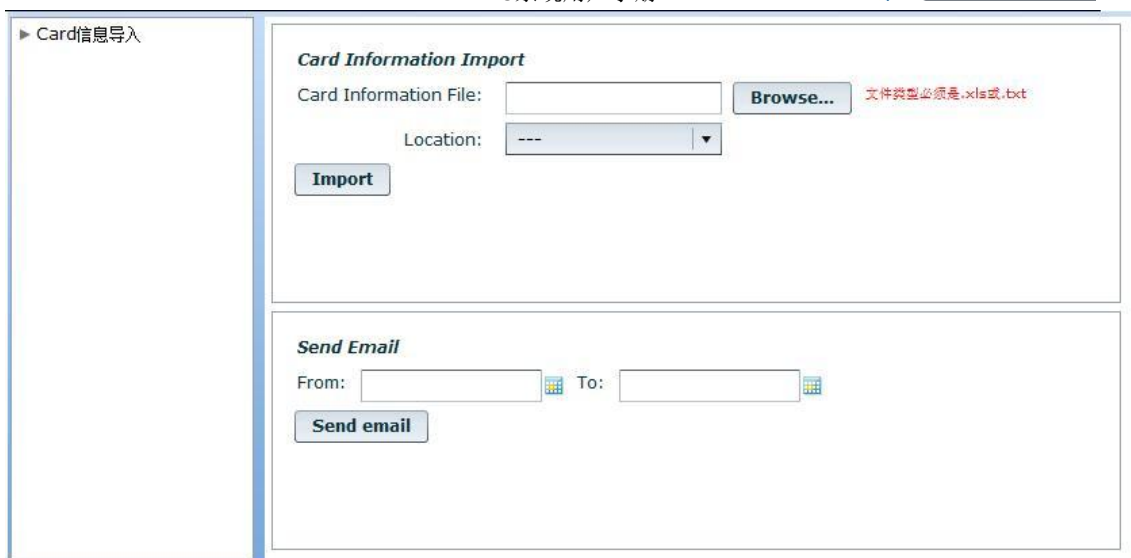
该界面中各字段含义如下

1. **时间字段:** 通过选择不同的时间段，导出不同时间段中的打卡记录。
2. **PayrollArea:** 员工所在的区域。该字段默认值为“ALL”，选择此值时，导出的是所有员工的打卡记录，选择不同的值，可以导出不同区域的员工的打卡记录。
3. **File Type:** 导出的文件的格式。可以选择“txt”或者是“csv”，来生成不同的导出文件类型。

选择完所有字段值之后，点击“Export”即可完成打卡记录的导出工作。

2.8 导入打卡记录

该模块需要有权限的账户方可登录。登录后，会出现如图 2.34 的界面。



Card Information Import

Card Information File: 文件类型必须是.xls或.txt

Location:

Send Email

From: To:

图 2.34 打卡记录的导入界面

该界面中各字段含义如下：

1. Card Information File：是打卡的 excel 或 txt 的数据文件。通过点击“Browse”来选择文件。
2. Location：数据文件的来源区域。

填入这两个字段内容后，点击“Import”即可完成打卡记录的导入工作。

打卡记录导入完成后，需要发送邮件提醒，发送邮件部分只需在图 2.34 下方区域填入起始时间和结束时间，点击“Send email”即可。

第三章 出错处理

3.1 出错处理

请用户按照用户手册使用系统，如果出现错误，请发送错误邮件至

bpa@intra.beyondsoft.com，邮件内容要详细描述操作人、操作人角色及操作步骤。

也可点击界面右上角的“BPA Support”按钮，填写错误事项，点击 Submit 即可，如图 3.1 所示。BPA 运维工程师在收到邮件后会安排时间尽快处理。



图 3.1 BPA Support 界面