

厦门银行慧发薪假勤管理初始化指南

企业完成慧发薪基础设置初始化后，若需启用假勤管理模块。则需先完成假勤管理初始化操作。



一、企业设置

操作路径：【假勤管理】-【考勤设置】-【企业设置】

企业在设置考勤的时候首先要进行企业设置，点击【企业设置】菜单进入企业设置界面设置企业考勤规则。

【考勤周期】

例：考勤周期“当月 1 日至最后一天”，就是以自然月为单位统计考勤——从每月 1 号 00:00 开始，到当月最后一天 24:00 结束，这段时间内的打卡记录（正常 / 异常）、请假、加班等都会归到这个周期统一核算。

【考勤月份】

考勤月份设为“当月”：统计「当月 1 日 - 当月最后一天」的考勤，数据直接归属当月，适合实时统计、当月结算薪资（无跨月补卡 / 加班需求）。

考勤月份设为“次月”：统计「上月 1 日 - 上月最后一天」的考勤，数据归属次月，适合跨月核对补卡、加班、请假（如上月底补提申请），给数据核对留缓冲。

【考勤发布】：开启则月考勤统计页面会展示发布考勤按钮，只有发布开启，薪酬核算才能拉取到考勤数据。

【标记全勤】：开启并且配置了不可记为全勤项后，月考勤统计全勤字段还会做相应判断。

二、司历管理

操作路径：【假勤管理】-【考勤设置】-【司历管理】

司历管理是企业设置每周的工作日和年度节假日，设置后可在考勤组管理中关联使用。

【新增司历】：填写方案名称、勾选工作日，其次填写节假日信息，维护一年的国家法定节假日，并设置补班时间，完成后点击确定，系统校验通过后新增成功。

【一键复制】：系统支持一键从银行运管端复制维护好的司历，点击一键复制，选择司历（银行维护司历）填写日历名称点击确定即可。

三、班次管理

操作路径：【假勤管理】-【考勤设置】-【班次管理】

班次管理是企业设置员工每天上下班时间、打卡时间范围和弹性打卡规则，完成后可在考勤组中使用。支持单个新增班次和批量导入班次两种方式：

【新增班次】：点击【新增班次】按钮，填写班次方案，填写完成后点击确定，系统校验通过后新增成功。

系统班次支持最多三班段，且可跨天打卡。

【批量导入】：点击【批量导入】按钮，下载系统提供的标准模板，进行班次信息的填写，填写完成后，可进行上传，系统自动对填写的班次信息进行校验，校验通过后，批量添加完成。

四、考勤组设置

操作路径：【假勤管理】-【考勤设置】-【考勤组设置】

考勤组设置是企业针对不同的考勤组人员遵循不同的上下班、补卡、加班等规则。支持新增、排班、修改、删除考勤组。支持查找人员，查询员工所在对应的考勤组。

【新增考勤组】：点击新增考勤组，可录入考勤类型、考勤组适用人员、司历、班次、上班地点、加班规则、补卡规则、加班规则、外勤规则等。