
PeopleSoft Enterprise 时间与 人力 9.0 PeopleBook

2006十二月

PeopleSoft Enterprise 时间与人力 9.0 PeopleBook

SKU HRMS9TLR-B1206_ZHS

Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

本“程序”（包括软件和文档）包含专有信息，遵照许可协议提供给用户，其使用和公开受这些协议限制。另外，程序还受版权法、专利法及其他智力和工业产权法律的保护。禁止对本程序进行逆向工程、拆解或反编译，除非这些行为是与其他独立开发软件互操作所必需，或者符合法律规定。

此文档信息随时可能更改，恕不另行通知。此文档不保证内容正确无误。如发现其中任何问题，请书面报告给 Oracle。未经程序许可协议明确允许，不得为任何目的而以任何方式（电子的或机械的）对程序任何部分进行复制或散发。

如果本程序提供给美国政府，或是代表美国政府获取许可或者使用程序的任何个人，则适用以下声明：

U. S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U. S. Government customers are “commercial computer software” or “commercial technical data” pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software--Restricted Rights (June 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

本“程序”不计划用于核能、航空、公共交通、医药或其他固有危险性的应用领域。如果程序用于上述领域，则受许人应自行负责采取一切适当的故障安全、备份、冗余和其他措施，确保安全使用，Oracle 不对这些情况下使用程序所造成的损害承担责任。

本程序可能会包含指向某些网站的链接，以及访问第三方内容、产品和服务的入口。Oracle 不负责第三方网站的可访问性，以及网站内容的适用性。您将自己承担使用这些内容的所有风险。如果您选择从第三方采购任何产品或服务，则您与该第三方之间存在直接的责任关系。Oracle 不负责：(a) 第三方产品或服务的质量；(b) 与第三方之间协议条款的履行，包括交付产品或服务、承担所采购产品或服务相关的保修责任。Oracle 不负责涉及第三方而给您造成的任何类型损失或损害。

Oracle、JD Edwards 和 PeopleSoft 是 Oracle 公司和/或其附属机构的注册商标。其他名称分别为相应所有者的商标。

开源软件和文档的公开

Oracle 对任何开源或共享软件及文档的使用或分发不负任何责任，对使用此类软件或文档而造成的损害也不负任何责任。Oracle 的 PeopleSoft 产品中可能会用到下列开源软件，特作如下免责声明。

Apache Software Foundation

本产品包括 Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>) 开发的软件。版权所有 © 1999-2000。Apache Software Foundation。保留所有权利。

本软件依“原样”提供，概不負責任何明示或暗示的担保，包括但不限于对适销性和特定用途适用性的暗示担保。在任何情况下，APACHE SOFTWARE FOUNDATION 或其参与者对使用本软件造成的任何直接、间接、附带、特别、惩罚性或衍生性损害（包括但不限于需要购买替代商品或服务；无法使用、数据丢失或利润损失；或业务中断）均不负任何责任，无论损害是如何造成的，以及依据何种责任论断予以界定，比如是否属于合同范畴、严格赔偿责任或民事侵权行为（包括疏忽或其他原因）等等，即使已被告知有这种损害的可能性也不例外。

OpenSSL

OpenSSL Project 版权所有 © 1998-2003。保留所有权利。

本产品包括 OpenSSL Project 为“OpenSSL 工具箱”(<http://www.openssl.org/>) 开发的软件。

本软件由 OpenSSL PROJECT “原样”提供，概不負責任何明示或暗示的担保，包括但不限于对适销性和特定用途适用性的暗示担保。在任何情况下，OpenSSL PROJECT 或其参与者对使用本软件造成的任何直接、间接、附带、特别、惩罚性或衍生性损害（包括但不限于需要购买替代商品或服务；无法使用、数据丢失或利润损失；或业务中断）均不负任何责任，无论损害是如何造成的，以及依据何种责任论断予以界定，比如是否属于合同范畴、严格赔偿责任或民事侵权行为（包括疏忽或其他原因）等等，即使已被告知有这种损害的可能性也不例外。

SSLey

Eric Young 版权所有 © 1995-1998。保留所有权利。

本产品包括 Eric Young (eay@cryptsoft.com) 编写的加密软件。本产品还包括 Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com) 编写的软件。Eric Young 版权所有 © 1995-1998。保留所有权利。本软件由 ERIC YOUNG “原样”提供，概不負責任何明示或暗示的担保，包括但不限于对适销性和特定用途适用性的暗示担保。在任何情况下，原始开发者或参与者对使用本软件造成的任何直接、间接、附带、特别、惩罚性或衍生性损害（包括但不限于需要购买替代商品或服务；无法使用、数据丢失或利润损失；或业务中断）均不负任何责任，无论损害是如何造成的，以及依据何种责任论断予以界定，比如是否属于合同范畴、严格赔偿责任或民事侵权行为（包括疏忽或其他原因）等等，即使已被告知有这种损害的可能性也不例外。

Loki Library

Andrei Alexandrescu 版权所有 © 2001。本程序库代码配套书籍：Alexandrescu, Andrei. “Modern C++ Design: Generic Programming and Design Patterns Applied.”（中译名《C++ 设计新思维—泛型编程与设计模式之应用》）Addison-Wesley 版权所有 © 2001。许可旨在任何目的而免费使用、拷贝、修改、分发和销售本软件，前提是所有拷贝中都要有上述版权声明，同时在辅助文档中也要有该版权声明和此处的许可声明。

Helma Project

Helma Project 版权所有 © 1999-2004。保留所有权利。本软件依“原样”提供，概不負責任何明示或暗示的担保，包括但不限于对适销性和特定用途适用性的暗示担保。在任何情况下，HELMa PROJECT 或其参与者对使用本软件造成的任何直接、间接、附带、特别、惩罚性或衍生性损害（包括但不限于需要购买替代商品或服务；无法使用、数据丢失或利润损失；或业务中断）均不负任何责任，无论损害是如何造成的，以及依据何种责任论断予以界定，比如是否属于合同范畴、严格赔偿责任或民事侵权行为（包括疏忽或其他原因）等等，即使已被告知有这种损害的可能性也不例外。

Helma 软件包括遵照各种特定许可条款发行的第三方软件。有关这些许可的列表，请参见 Helma 软件分发信息中的许可目录。

Sarissa

Manos Batsis 版权所有 © 2004。

本程序库是免费软件；可遵照 Free Software Foundation 发行的“GNU 次通用公共许可证”对其再分发和/或修改；遵照的该许可证可以是 2.1 版本或任选的任何更高版本。

分发本程序库旨在为您提供帮助和便利，但对此“不提供任何担保”，也不暗示担保其适销性和特定用途的适用性。有关详细信息，请参见“GNU 次通用公共许可证”。

您应当随本程序库收到了“GNU 次通用公共许可证”副本；若未收到，请写信至下列地址索取：Free Software Foundation, Inc., 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA。

目录

总序

关于本 PeopleBook	xxv
PeopleSoft Enterprise 应用程序先决条件.....	xxv
应用程序基础.....	xxv
文档更新和印刷版文档.....	xxvi
获得文档更新.....	xxvi
下载和订购印刷版文档.....	xxvi
其他资源.....	xxvi
印刷惯例和视觉效果.....	xxvii
印刷惯例.....	xxviii
视觉效果.....	xxviii
国家、地区和行业标识符.....	xxix
币种代码.....	xxix
意见和建议.....	xxx
PeopleBook 中使用的通用元素.....	xxx

前言

PeopleSoft Enterprise 时间与人力前言.....	xxxiii
PeopleSoft 产品.....	xxxiii
PeopleSoft Enterprise HRMS 应用程序基础.....	xxxiii
PeopleBook 结构.....	xxxiii

第 1 章

时间与人力入门.....	1
时间与人力概述.....	1
时间与人力业务流程.....	1
时间与人力集成.....	2
时间与人力实施.....	3

第 2 章

在时间与人力中导航.....	7
在时间与人力中导航.....	7
用于浏览时间与人力的页面.....	7

第 3 章

了解时间与人力.....	9
计划.....	9
时间报告方法.....	10
时间管理.....	11
时间管理功能.....	11
用户首选项.....	11
可配置的经理视图.....	12
系统提供的数据归档模板.....	12

第 4 章

设置基本表.....	15
了解时间与人力实施.....	15
人力资源表.....	17
福利表.....	17
时差表.....	18
并发批处理.....	19
并发在线处理.....	19
时间期间.....	20
期间和期间实例.....	21
计划的加班功能.....	22
时间期间日历.....	22
经理时间日历视图选项.....	23
补休时间计划.....	23
异常情况.....	23
PeopleSoft 应用程序引擎区段.....	24
验证标准.....	24
设置系统默认值并加载日期.....	25
用于设置系统默认值并加载日期的页面.....	25
设置系统默认值.....	25
配置.....	33
加载日期.....	34
加载日期的目的.....	35
经理搜索默认值.....	35
电子邮件通知.....	37
薪资系统选项.....	39
用于建立薪资系统选项的页面.....	39
建立薪资系统选项.....	39
建立时间期间.....	40

用于建立时间期间的页面.....	40
建立每日时间期间.....	40
建立每周时间期间.....	42
建立每月时间期间.....	42
建立复杂时间期间.....	43
建立重复时间期间.....	43
设置计划的加班功能.....	44
先决条件.....	45
用于设置加班功能的页面.....	45
创建加班限额.....	45
在值列表中查看时间报告代码.....	47
将加班限额分配到工作组.....	48
启用 workflow.....	48
构建和查看时间期间日历.....	49
了解用于构建期间和日历的一般规则.....	49
用于构建和查看时间期间日历的页面.....	55
创建时间与人力时间期间日历的实例.....	55
查看日历的时间期间实例.....	57
设置经理时间日历视图选项.....	57
了解经理时间日历视图.....	57
先决条件.....	58
用于设置日历查看选项的页面.....	58
定义时间日历视图选项.....	58
预览时间日历图例.....	61
建立补休时间计划.....	61
用于设置补休时间计划的页面.....	62
设置补休时间计划.....	62
定义异常情况.....	63
用于定义异常情况的页面.....	63
定义异常情况并指定消息编号.....	63
定义 PeopleSoft 应用程序引擎区段.....	65
用于定义 PeopleSoft 应用程序引擎区段的页面.....	65
定义 PeopleSoft 应用程序引擎区段.....	65
使用验证标准.....	66
用于定义和分组验证 ID 的页面.....	67
定义验证 ID.....	67
将验证 ID 分组.....	68
定义覆盖原因代码.....	69
用于定义覆盖原因代码的页面.....	69
定义覆盖原因代码.....	69

第 5 章

建立工作组.....	71
了解工作组.....	71
本章使用的公用元素.....	71
工作组要求.....	72
工作组与参照完整性.....	72
设置工作组.....	73
用于定义工作组的页面.....	74
输入基本参数、审批和状态.....	74
定义报告时间类型组框.....	75
定义薪酬控制.....	76
设置取整选项.....	77
指定工作组默认值.....	82
设置日期分隔选项.....	84
进行工作组调动.....	91
更改工作组的规则方案.....	94

第 6 章

建立时间报告代码.....	95
了解时间报告代码.....	95
本章使用的公用元素.....	95
定义时间报告代码 (TRC) 种类.....	96
用于定义时间报告代码 (TRC) 种类的页面.....	96
定义时间报告代码 (TRC) 种类.....	96
定义和映射时间报告代码 (TRC).....	97
用于定义和映射时间报告代码的页面.....	99
定义时间报告代码属性.....	99
设置薪酬和接口选项.....	106
定义时间报告代码方案.....	108
用于定义时间报告代码方案的页面.....	109
为时间报告代码方案选择有效的时间报告代码.....	109
复制时间报告代码方案.....	110
定义计量单位.....	110
用于定义计量单位的页面.....	111
命名计量单位.....	111
使用时间报告代码的示例.....	111

第 7 章

定义任务报告要求.....	115
了解任务报告要求.....	115
了解任务功能.....	115
了解任务报告工具.....	115
了解任务报告的类型.....	117
了解如何在时间与人力中创建任务值.....	118
在时间与人力中使用科目域.....	123
了解通过 PeopleSoft 财务进行的任务报告.....	126
了解定义任务功能的顺序.....	129
创建任务模板.....	131
用于创建任务模板的页面.....	132
创建任务模板.....	132
在时间与人力中定义和查看任务值.....	137
用于定义和查看时间与人力实体的页面.....	137
创建和查看用于项目成本计算的代码.....	138
创建和查看活动 ID 代码.....	138
创建和查看用户字段.....	138
显示在项目成本计算和绩效管理中定义的任务代码.....	139
用于显示项目成本计算和企业绩效管理中的任务代码的页面.....	140
显示业务单位信息.....	140
显示项目代码.....	141
在小组成员页面上显示项目信息.....	142
显示资源类型代码.....	142
显示资源种类代码.....	142
显示业务单位代码.....	143
创建任务概要.....	143
用于创建任务概要的页面.....	144
创建任务概要.....	144
定义任务组.....	146
用于定义任务组的页面.....	147
定义任务组.....	147

第 8 章

定义工作计划.....	149
了解工作计划.....	149
创建工作计划和计划定义.....	151
用于创建工作计划和计划定义的页面.....	152
设置班次.....	152

设置计划组.....	156
定义工作日.....	156
定义计划.....	157
轮换计划.....	158
设置计划定义 – 班次.....	159
验证计划.....	161
用于验证计划的页面.....	162
验证计划.....	162
与全球薪资共享工作计划.....	162
导入第三方计划.....	163
管理第三方计划.....	172

第 9 章

建立静态组和动态组.....	175
了解静态组和动态组.....	175
了解组安全性.....	175
设置组创建安全性.....	176
了解组创建安全性.....	176
用于设置组创建安全性的页面.....	177
设置组创建安全性.....	177
创建和更新静态组.....	178
用于创建和更新静态组的页面.....	179
指定用于静态组成员的标准.....	179
查看和更新静态组成员.....	182
设置静态组安全性.....	182
创建和更新动态组.....	183
用于创建和更新动态组的页面.....	183
指定用于动态组成员的标准.....	183
预览动态组成员.....	185
设置动态组安全性.....	185
查看动态组成员.....	186
更新动态组成员资格.....	186

第 10 章

设置时间报告者.....	187
了解时间报告者数据.....	187
输入和维护时间报告者数据.....	190
用于输入和维护时间报告者数据的页面.....	191

登记时间报告者.....	191
更新时间报告者数据.....	195
查看组成员资格列表.....	198
指定和查看补休计划.....	199
用于指定和查看补休计划的页面.....	199
在补休计划中登记时间报告者.....	199
查看补休计划历史记录.....	200
指定组的计划.....	201
用于指定计划的页面.....	201
指定组的计划.....	201
 第 11 章	
建立时间与人力安全性.....	203
了解行安全性许可权列表.....	203
使用行安全性许可权列表.....	205
用于使用行安全性许可权列表的页面.....	205
创建行安全性许可权列表.....	205
查看行安全性用户.....	207
 第 12 章	
在时间管理中创建规则.....	209
了解时间管理.....	209
创建规则组件.....	210
批处理组件.....	210
在线处理组件.....	210
了解规则.....	211
一般设置步骤.....	211
来自操作和条件以及 SQL 对象的规则.....	212
规则步骤创建的指导方针.....	213
创建值列表.....	221
用于创建值列表的页面.....	221
将代码分组为值列表.....	221
定义规则元素.....	222
用于定义规则元素的页面.....	222
创建用户定义的规则元素.....	222
指定表访问.....	223
用于授予对表的 SQL 访问权的页面.....	223
授予对表的 SQL 访问权.....	223

定义表关系.....	225
用于定义表关系的页面.....	225
创建表关系定义.....	225
定义模板构建规则.....	226
用于根据模板创建规则的页面.....	245
根据模板创建规则.....	245
定义和查看规则的一般信息.....	246
定义和查看模板规则条件和操作.....	248
使用操作和条件创建规则.....	252
用于使用操作和条件创建规则的页面.....	253
定义和查看一般操作信息.....	253
创建操作文本.....	255
复制操作.....	258
定义和查看一般条件信息.....	258
创建 SQL 条件文本.....	259
复制条件.....	261
创建 SQL 对象.....	262
用于创建 SQL 对象的页面.....	264
选择操作类型并创建 SQL 描述.....	266
输入自由格式的 SQL 文本.....	267
在表的记录字段中输入值.....	268
输入元 SQL 参数.....	268
更新记录字段.....	269
指定 SQL 对象中的表.....	270
连结表.....	271
创建 Select 语句的第一个子句.....	272
输入 Select 语句的第一个子句的表达式文本.....	273
创建 SQL 语句的 Where 子句.....	273
输入 SQL 语句的 Where 子句的表达式文本.....	275
复制 SQL 对象.....	275
使用用户出口.....	276
定义出勤方案.....	276
了解跟踪方法.....	277
了解出勤方案任务.....	277
用于定义出勤方案的页面.....	278
指定出勤违规.....	278
指定出勤违规措施.....	279
查看措施临界值.....	280
查看出勤违规历史记录.....	280
组合规则.....	281

用于组合规则的页面.....	282
输入关于规则的基本信息.....	282
定义规则步骤.....	283
查看规则步骤的 SQL 文本.....	285
复制规则.....	286
将规则添加到规则方案.....	287
用于将规则添加到规则方案的页面.....	287
将出勤方案指定到规则方案.....	287
为方案选择规则.....	288

第 13 章

了解时间管理中的批处理.....	291
了解时间管理处理流程.....	291
时间管理应用程序引擎处理概述.....	294
了解时间管理控制表 (TL_TR_STATUS).....	302
批处理的术语和概念.....	303
步骤 1: 确定要处理的时间报告者.....	303
在选择处理中使用时间报告者状态.....	305
定义初始相关期间.....	307
步骤 2: 将时间报告者组合为批次.....	309
步骤 3: 解决待决时间报告异常情况.....	310
步骤 4: 构建规则映射.....	310
确定最终相关期间.....	310
步骤 5: 构建时间报告者概要.....	319
步骤 6: 说明时间管理主批次循环驱动程序.....	319
步骤 7: 说明时间管理的批次驱动程序调用.....	319
步骤 8: 匹配打卡.....	320
步骤 9: 创建中间计薪时间.....	321
了解数据存储.....	321
加载中间计薪时间表.....	322
中间计薪时间表结构.....	324
步骤 10: 跟踪出勤.....	328
步骤 11: 处理规则.....	328
步骤 12: 执行取整、任务分配和估计总额.....	329
检查休假和补休时间余额.....	329
扩展任务概要.....	331
应用规则后取整.....	331
计算估计总额.....	332
步骤 13: 规则后验证.....	333

步骤 14: 处理调整.....	334
了解调整处理.....	334
步骤 15: 更新计薪时间.....	336
了解计薪时间与中间计薪时间之间的差别.....	337
了解时间管理如何设置计薪时间的格式.....	337
步骤 16: 更新时间报告者状态.....	340
查看时间报告者状态.....	341
了解时间报告者状态.....	341
用于查看时间报告者状态的页面.....	341
查看时间报告者状态.....	341
启动时间管理处理.....	342
了解何时调用该处理.....	342
用于启动时间管理处理的页面.....	342
启动时间管理处理.....	342
在时间与人力中重新启动批处理.....	344
生成和查看运行时统计数据.....	345
了解运行时统计数据.....	345
用于生成和查看运行时统计数据的页面.....	346
选择要生成的运行时统计和日期.....	346
查看运行时统计数据.....	348
查看批次统计数据.....	348
查看应用程序引擎统计数据.....	349
查看批次数据.....	349
查看批次详细信息.....	350
查看已归档规则映射.....	351
查看归档规则映射详细信息.....	352
使用批处理提示.....	353

第 14 章

了解计薪时间.....	357
了解计薪时间.....	357
计薪时间属性.....	357
计薪时间状态和原因代码.....	359
确定计薪时间状态的系统设置汇总.....	365
发布估计和实际计薪时间.....	366
发布包含估计成本的计薪时间.....	366
发布包含实际成本的计薪时间.....	367
了解计薪时间字段.....	367
生成计薪状态报告.....	372

用于生成计薪状态报告的页面.....	372
生成计薪状态报告.....	372

第 15 章

报告时间.....	375
了解时间报告.....	375
创建时间报告模板.....	376
了解时间报告模板.....	377
用于创建时间报告模板的页面.....	377
指定要显示在时间输入页面上的字段.....	377
创建用于快速报告时间的模板.....	382
了解快速时间报告.....	382
用于创建快速报告时间模板的页面.....	383
选择要显示在快速报告时间页面中的字段.....	383
快速报告时间.....	386
了解快速时间报告.....	386
用于报告时间的页面.....	387
快速报告时间.....	387
生成时间卡.....	390

第 16 章

使用时间收集装置.....	393
了解时间收集装置.....	393
了解时间收集装置设置和数据集成.....	393
时间收集装置设置处理流程.....	394
用于将数据发布到时间与人力集成点.....	396
了解 XML 集成.....	396
了解平面文件集成.....	396
在时间与人力中定义时间收集装置设置数据.....	398
用于在时间与人力中定义时间收集装置设置数据的页面.....	399
建立要发送到时间收集装置的数据元素.....	399
建立有关时间收集装置的基本信息.....	402
建立时间收集装置的实际和任务组信息.....	406
建立时间收集装置主管.....	408
建立限制概要数据.....	408
设置时间收集装置组.....	409
将设置数据发送到时间收集装置.....	410
了解发布到时间收集装置的数据.....	410

用于将设置数据发送到时间收集装置的页面.....	413
将设置数据发布到时间收集装置.....	414
从时间收集装置接收时间.....	416
查看和解决时间收集装置错误.....	417
用于查看和解决时间收集装置错误的页面.....	418
查看时间收集装置错误.....	418
查看并修复累计工作时间错误.....	419
查看或修改累计工作时间属性.....	420
查看并修复打卡时间错误.....	421
查看和修改打卡时间属性.....	422
 第 17 章	
管理时间.....	425
了解时间报告处理.....	425
在时间单上启用缺勤的先决条件.....	426
本章中使用的公用元素.....	427
审批已报告时间.....	427
了解报告时间的审批.....	428
用于审批已报告时间的页面.....	428
审批已报告时间.....	428
使用时间单.....	430
运行在线规则和查看计薪时间详细信息.....	431
检查和输入缺勤事件.....	431
输入缺勤事件详细信息.....	432
预测缺勤事件.....	436
审批缺勤事件.....	436
查看已报告时数汇总和缺勤限额余额.....	438
审批计薪时间.....	438
了解计薪时间的审批.....	438
用于审批时间的页面.....	439
审批计薪时间.....	439
审批计薪时间详细信息.....	441
调整报告时间.....	442
审批一组员工的时间.....	443
管理异常情况.....	444
了解异常情况.....	445
用于管理异常情况的页面.....	447
管理异常情况.....	447
查看管理异常情况详细信息.....	449

查看异常情况历史记录.....	450
调整时间.....	451
了解计薪时间调整.....	451
用于调整时间的页面.....	452
进行仅记录调整.....	452
审核时间.....	454
了解审核时间.....	455
用于审核时间的页面.....	456
查看已报告时间.....	456
查看对已报告时间进行的更改.....	458
查看未处理已报告时间.....	459
查看未处理计薪时间.....	460
覆盖某一日期规则.....	462
用于覆盖某日期规则的页面.....	462
停止某日期规则处理.....	462

第 18 章

与薪资应用程序集成.....	465
薪资系统集成概述.....	465
将薪资系统与计薪时间一起运行的一般过程.....	465
人力分配和分摊.....	467
将时间与人力和北美薪资集成.....	469
处理概述.....	469
配置时间与人力以便和北美薪资一起使用.....	470
为北美薪资准备时间与人力数据.....	471
加载时间与人力数据.....	472
运行薪资处理.....	474
转回或调整薪资支票.....	474
在支付运行后提取成本.....	475
调整计薪时间.....	475
刷新数据.....	476
更正加载和提取过程中产生的错误.....	476
将时间与人力和全球薪资集成.....	477
处理概述.....	478
将时间与人力配置为与全球薪资集成.....	478
加载时间与人力数据.....	479
更正计薪时间产生的错误.....	481
在支付运行后更新计薪时间.....	481
与全球薪资共享工作计划.....	482

集成缺勤事件数据.....	482
了解缺勤事件与时间与人力的集成.....	482
集成缺勤管理、时间与人力和北美薪资.....	483
将全球薪资的缺勤功能和时间与人力集成.....	484

第 19 章

与 PeopleSoft 财务和企业绩效管理集成.....	487
了解集成.....	487
了解集成点.....	488
与项目成本计算集成.....	491
了解项目成本计算集成.....	491
将时间与人力设置为与项目成本计算集成.....	494
将估计和实际成本数据发布到项目成本计算.....	496
了解估计和实际成本数据.....	496
用于将估计和实际成本数据发送到项目成本计算的页面.....	499
发布估计的计薪时间.....	499
发布实际计薪时间.....	499
将时间与人力用于承诺会计.....	500
了解承诺会计接口.....	500
将时间与人力设置为与承诺会计一起使用.....	501
在支付运行后分配成本.....	503
与 PeopleSoft 费用和移动通讯时间与费用集成.....	503
了解与移动通讯时间与费用的集成.....	503
将时间与人力设置为与移动通讯时间与费用一起使用.....	504
同步数据.....	505
从移动通讯时间与费用检索时间.....	505
与绩效管理集成.....	505

第 20 章

使用自助服务组件.....	507
了解自助服务组件.....	507
在时间与人力页面中导航.....	508
使用用于员工的时间与人力启动板页面.....	510
用于为员工指定时间与人力启动板信息的页面.....	511
查看员工时数.....	511
查看详细日历信息.....	513
设置用户首选项.....	515
用于设置用户首选项的页面.....	516

了解用户首选项页面.....	516
设置用户首选项 – 时间报告.....	516
了解任务值默认值.....	517
设置用户首选项 – 计划首选项.....	517
设置用户首选项 – 发送通知.....	519
报告时间.....	519
本节中使用的公用元素.....	520
用于报告时间的页面.....	521
输入、查看或更改员工的时间.....	521
时间单显示：自助服务与经理自助服务.....	524
通过 Web 时钟输入单个打卡.....	526
使用大量时间.....	527
指定用于报告大量时间的时间报告方法.....	527
指定用于报告大量时间的报告时间.....	529
查看补休时间和到期.....	531
查看时间.....	532
用于查看时间的页面.....	533
查看计薪时间汇总.....	533
查看计薪时间的详细信息.....	534
查看预测时间.....	535
申请加班.....	535
了解加班事务处理.....	536
用于输入、查看和处理加班申请的页面.....	536
查看加班申请.....	536
查看加班申请的详细信息.....	537
输入加班申请.....	538

第 21 章

使用经理自助服务组件进行时间管理和报告.....	541
了解经理自助服务组件.....	541
在时间与人力经理自助服务页面中导航.....	543
使用用于经理的时间与人力启动板页面.....	544
用于为经理指定时间与人力启动板信息的页面.....	545
指定员工信息.....	545
查看员工时间.....	546
设置应用程序套件.....	547
用于经理的应用程序项.....	548
使用应用程序项.....	549
报告时间.....	550

本节中使用的公用元素.....	550
用于报告时间的页面.....	551
评估汇总级别的员工时间.....	551
输入、查看或更改员工的时间.....	553
使用大量时间.....	554
选择用于报告大量时间的员工.....	554
管理时间.....	555
用于管理时间的页面.....	556
查看计薪时间的汇总.....	556
查看计薪时间的详细信息.....	557
查看预测计薪时间.....	558
查看累加器.....	559
使用经理时间日历视图.....	559
了解经理时间日历.....	560
本节中使用的公用元素.....	560
用于查看经理时间日历的页面.....	562
选择时间日历查看标准.....	562
查看日时间日历.....	564
查看周和月时间日历.....	565
管理加班申请.....	567
了解加班申请事务处理.....	568
用于管理加班申请的页面.....	568
查看员工加班申请.....	568
查看加班申请的详细信息.....	569
查看加班余额及限额（经理）.....	570
批准和拒绝多个加班申请.....	571
批准单个加班申请.....	574

第 22 章

使用用于计划的经理自助服务组件.....	577
了解用于计划的经理自助服务组件.....	577
设置经理搜索选项.....	577
用于设置经理搜索选项的页面.....	578
选择经理搜索选项.....	578
指定计划.....	579
用于指定计划的页面.....	580
为时间报告者指定计划.....	580
个人计划定义.....	581
计划日历.....	583

计划日历轮换.....	584
管理计划.....	585
本节中使用的公用元素.....	585
用于管理计划的页面.....	586
设置管理计划显示选项.....	587
管理计划.....	588
使用每日计划详细信息.....	591
计划替换.....	594
复制计划.....	595
交换计划.....	596
集成来自学习管理的培训数据.....	596
学习管理.....	596

第 23 章

使用移动通讯时间管理.....	599
先决条件.....	599
了解移动通讯时间管理.....	599
移动通讯时间管理.....	600
安装 PeopleSoft Mobile Agent.....	600
初始化移动通讯时间管理.....	601
访问移动通讯时间管理.....	601
从笔记本电脑访问移动通讯时间管理.....	601
从 Pocket PC 访问移动通讯时间管理.....	602
在移动通讯时间管理中导航.....	602
查看、报告和更新累计工作时间输入.....	602
本节中使用的公用元素.....	603
用于查看和报告累计工作时间的页面.....	603
报告和更新累计工作时间.....	603
查看计划.....	605
用于查看计划的页面.....	605
同步数据.....	605
了解移动同步.....	605
同步移动应用程序数据.....	606

附录 A

异常情况和验证.....	607
了解异常情况和验证.....	607
时间单和在线验证.....	622

每周打卡时间报告验证.....	624
时间与任务报告模板验证.....	625

附录 B

时间收集装置接口.....	627
了解时间收集装置接口.....	627
发送到时间收集装置系统的输入数据.....	628
由时间收集装置系统产生的输出数据.....	637
由时间收集装置接收的对象.....	649
从时间收集装置发送的对象.....	657
集成代理程序和时间收集装置服务器的配置.....	666
从 PeopleSoft 到时间收集装置服务器的出站服务操作.....	667
路由规则.....	668
服务操作监视器.....	668
从时间收集装置服务器到 PeopleSoft 服务器的进站服务操作.....	668
系统和集成代理程序配置.....	669
节点和网关配置.....	669
企业组件配置.....	672
错误的处理和解决.....	674
常见问题解答.....	676

附录 C

参照完整性.....	677
后台处理.....	677
时间管理和参照完整性.....	682
时间报告代码和参照完整性.....	683
任务报告和参照完整性.....	685
防止禁用或删除生效日期行.....	685
执行编辑错误检查.....	685
嵌套生效日期.....	685
时间管理和参照完整性触发器.....	686
了解时间收集装置接口和参照完整性.....	690
防止禁用或删除生效日期行.....	690
执行编辑错误检查.....	690
嵌套生效日期.....	690

附录 D

系统提供的时间与人力工作流.....	693
系统提供的时间与人力工作流.....	693
加班申请.....	693

附录 E

时间与人力报告.....	695
时间与人力报告：A 到 Z.....	695

PeopleSoft Enterprise 词汇表.....	697

索引	719

关于本 PeopleBook

PeopleSoft Enterprise PeopleBook 为您提供了实施和使用 Oracle 的 PeopleSoft Enterprise 应用程序所需的信息。

本前言讨论：

- PeopleSoft Enterprise 应用程序先决条件。
- 应用程序基础。
- 文档更新和印刷版文档。
- 其他资源。
- 印刷惯例和视觉效果。
- 备注和建议。
- PeopleBook 中的通用元素。

注意：PeopleBook 只对需要额外解释的元素（如字段和复选框等）进行说明。如果未将页面元素与使用它的流程或任务一起说明，那么，或者此页面元素无需额外说明，或者已经作为相应章节、PeopleBook 或产品线的通用元素进行了说明。本前言定义了所有 PeopleSoft Enterprise 应用程序中的通用元素。

PeopleSoft Enterprise 应用程序先决条件

为了充分利用这些书籍中提供的信息，您应对如何使用 PeopleSoft Enterprise 应用程序有基本的了解。

如果可能的话，您还应至少完成一项入门培训课程。

您应该熟悉系统的导航，以及使用 PeopleSoft Enterprise 菜单、页面或窗口来添加、更新和删除信息。您还应习惯于使用万维网以及 Microsoft Windows 或 Windows NT 图形用户界面。

这些书籍没有回顾导航和其他基本知识，PeopleBook 提供了最有效地使用系统和实施 PeopleSoft Enterprise 应用程序所需的信息。

应用程序基础

每本应用程序 PeopleBook 都提供了您的 PeopleSoft Enterprise 应用程序的实施和处理信息。

对于某些应用程序，在名为《应用程序基础 PeopleBook》的配套文档中还包括一些描述系统设置与设计的基本信息。大多数产品线都有特定版本的应用程序基础 PeopleBook。每本 PeopleBook 的前言中标识了与该 PeopleBook 相关的应用程序基础 PeopleBook。

应用程序基础 PeopleBook 由适用于多个或全部 PeopleSoft Enterprise 应用程序的重要主题组成。无论您实施的是单个应用程序、产品线中某些应用程序的组合、还是整条产品线，您都应熟悉相应的应用程序基础 PeopleBook 中的内容。它们提供了基础实施任务的基本说明。

文档更新和印刷版文档

本节讨论如何：

- 获得文档更新。
- 下载和订购印刷版文档。

获得文档更新

您可以在 Oracle 的 PeopleSoft Customer Connection 网站上找到本发行版和先前发行版的更新文档和附加文档。在 Oracle 的 PeopleSoft Customer Connection 的 Documentation 部分，可以下载文件并添加到“PeopleBook 书库”中。您会找到各种有用且适时的材料，包括对 PeopleBook CD-ROM 上提供的完整 PeopleSoft Enterprise 文档的更新。

重要！ 在升级前，必须检查 Oracle 的 PeopleSoft Customer Connection 以获取升级说明的更新内容。随着升级过程的改进，Oracle 会不断发布更新内容。

另请参见

Oracle 的 PeopleSoft Customer Connection，http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html

下载和订购印刷版文档

除 PeopleBook CD-ROM 上提供的完整文档之外，Oracle 还通过 Oracle 的网站提供了 PeopleSoft Enterprise 文档。可以：

- 下载 PDF 文档。
- 订购装订成册的印刷版本。

下载 PDF 文件

可以通过 Oracle Technology Network 在线下载 PeopleSoft Enterprise 文档的 PDF 版本。Oracle 将在交付软件后随即在线提供各主要发行版的 PDF 文件。

请参见 Oracle Technology Network，<http://www.oracle.com/technology/documentation/psftent.html>。

订购装订成册的印刷版本

您可以通过 Oracle Store 订购选定文档的装订成册的印刷版本。

请参见 Oracle Store，http://oraclestore.oracle.com/OA_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021

其他资源

Oracle 的 PeopleSoft Customer Connection 网站上提供下列资源：

资源	导航
应用程序维护信息	更新 + 补丁程序
业务流程图	支持, 文档, 业务流程图
互动服务资源库	支持, 文档, 互动服务资源库
硬件和软件要求	实施, 优化 + 升级; 实施指南; 实施文档和软件; 硬件和软件要求
安装指南	实施, 优化 + 升级; 实施指南; 实施文档和软件; 安装指南和注释
集成信息	实施, 优化 + 升级; 实施指南; 实施文档和软件; PeopleSoft Enterprise 应用程序和 JD Edwards EnterpriseOne 应用程序的预建集成
最低技术要求 (MTR)	实施, 优化 + 升级; 实施指南; 支持平台
文档更新	支持, 文档, 文档更新
PeopleBook 支持策略	支持, 支持策略
预发行版注释	支持, 文档, 文档更新, 种类, 发行版注释
产品发行版说明	支持, 说明 + 计划
发行版注释	支持, 文档, 文档更新, 种类, 发行版注释
发行版价值建议	支持, 文档, 文档更新, 种类, 发行版价值建议
指导声明	支持, 文档, 文档更新, 种类, 指导声明
疑难解答信息	支持, 疑难解答
升级文档	支持, 文档, 升级文档和脚本

印刷惯例和视觉效果

本节讨论：

- 印刷惯例。
- 视觉效果。
- 国家、地区和行业标识符。
- 币种代码。

印刷惯例

该表包含了 PeopleBook 中使用的印刷惯例：

印刷惯例或视觉效果	描述
粗体	表示必须完全包含于函数调用中的 PeopleCode 函数名称、业务函数名称、事件名称、系统函数名称、方法名称、语言结构和 PeopleCode 保留字。
斜体字	表示字段值、强调和 PeopleSoft Enterprise 或其他书类标题。在 PeopleCode 语法中，斜体字是程序必须提供的变量的占位符。 此外，还可以在参考单词或字母本身时使用斜体，如下所示：输入字母 <i>O</i>。
键 + 键	表示组合键操作。例如，在键之间的加号 (+) 表示必须在按住第一个键的同时按下第二个键。如 Alt+W，即按住 Alt 键，同时按下 W 键。
等宽字体	表示 PeopleCode 程序或其他代码示例。
“ ”（引号）	表示交叉参考中的章节标题和与其原始含义有区别的文字。
. . .（省略号）	表示在 PeopleCode 语法中可以多次重复使用前述项目或系列。
{ }（大括号）	表示在 PeopleCode 语法中两个选项之间进行选择。选项用竖线 () 分隔。
[]（方括号）	表示 PeopleCode 语法中的可选项目。
&（和的符号）	当放置于 PeopleCode 语法中的参数之前时，此符号表示此参数是一个已实例化的对象。 此外，所有 PeopleCode 变量前都使用 & 符号。

视觉效果

PeopleBook 包含下列视觉效果。

注意

“注意”表示在使用 PeopleSoft Enterprise 系统时应该特别注意的信息。

注意： 注意内容的示例。

如果注意以**重要！**开头，则表示内容至关重要，其中包含的信息涉及到系统正常运行所必须执行的操作。

重要！ 重要注意内容的示例。

警告

警告表示至关重要的配置事项。请特别注意警告消息。

警告！ 警告的示例。

交叉参考

PeopleBook 在以**请参见**开头的单独行中或“另请参见”标题下提供了交叉参考。交叉参考可以连接到与当前文档相关的其他文档。

国家、地区和行业标识符

只适用于特定国家、地区或行业的信息之前标有一个带括号的标准标识符。该标识符通常出现在章节标题的开头，但也可能出现在注意或其他文本的开头。

特定国家标题示例：“（法国）雇用员工”

特定地区标题示例：“（拉丁美洲）设置折旧”

国家标识符

使用国际标准化组织（ISO）的国家代码来标识国家。

地区标识符

使用地区名称来标识地区。在 PeopleBook 中显示下列地区标识符：

- 亚太地区
- 欧洲
- 拉丁美洲
- 北美洲

行业标识符

使用行业名称或其缩写来标识行业。在 PeopleBook 中显示下列行业标识符：

- USF（美国联邦）
- E&G（教育与政府）

币种代码

使用 ISO 币种代码标识货币金额。

意见和建议

您的评价对我们很重要。我们愿意了解您的想法，以及您希望 PeopleBook 和其他 Oracle 参考和培训材料应做哪些改进。请将您的建议发送给您的产品线文档管理员，地址为 Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood Shores, CA 94065, U.S.A.，或发送电子邮件到 appsdoc@us.oracle.com。

虽然我们不能保证对每一封电子邮件都会给予回复，但我们会高度重视您的意见和建议。

PeopleBook 中使用的通用元素

截止日期	报告或处理包含数据的最后日期。
业务单位	代表高级业务组织信息的 ID。可以使用业务单位定义大型组织中的区域或部门单位。
描述	最多可以输入 30 个字符的文本。
生效日期	表行生效的日期；操作开始的日期。例如，要在 6 月 30 日关帐，则关帐的生效日期将会是 7 月 1 日。生效日期也决定了可以查看和更改信息的时间。使用此信息的页面或面板和批处理都使用当前行。
一次、始终与不运行	如果选择一次，则在下次运行批处理程序时执行请求。运行批处理程序后，系统会自动将处理频率设置为不运行。 如果选择“始终”，则在每次运行批处理程序时执行请求。 如果选择不运行，则在运行批处理程序时忽略请求。
进程监视器	单击此链接可访问“进程列表”页面，在此页面可以查看已提交处理请求的状态。
报告管理器	单击此链接可访问“报告列表”页面，在此页面可以查看报告内容，检查报告状态和查看内容明细消息（显示报告描述和分布列表）。
请求 ID	表示报告或处理的选择标准集合的 ID。
运行	按此按钮访问“进程调度器”请求页面，在此页面可以指定进程或任务运行的位置和进程输出格式。
集合 ID	表示一组控制表信息或表集合的 ID。“表集合”可以在多个业务单位间共享控制表信息和处理选项。目的在于最大限度地减少冗余数据和系统维护任务。当您在一个业务单位中为一个记录组指定了集合 ID 时，请指出该记录组中的所有表可在该业务单位和将该集合 ID 指定给该记录组的任何其他业务单位之间共享。例如，您可以定义多个业务单位之间共享的一组通用职务代码。将该记录组的相同 ID 指定给共享职务代码的每个业务单位。
简短描述	最多可以输入 15 个字符的文本。
用户 ID	表示生交易的人员的 ID。
Enterprise One 术语	请勿删除这些信息！
地址簿编号	输入标识实体主记录的唯一号码。地址簿编号可以是客户、供应商、公司、员工、申请者、参与者、承租人、位置等的标识符。根据应用程序

	的不同，表单中的字段可能会将地址簿编号参考为客户编号、供应商编号或公司编号，员工或申请者 ID，参与者编号，等等。
假设币种代码	输入三个字符的代码，以指定查看交易金额时使用的币种。该代码允许您以指定的币种查看交易金额，如同这些交易是以指定的币种输入的，而不是最初输入交易时使用的外币或本币。
批次编号	显示标识将由系统处理的一组交易的号码。输入表单时，您可以指定批次编号，而系统也可通过“下一编号”程序 (P0002) 指定该编号。
批次日期	输入创建批次的日期。如果将此字段留为空白，系统将使用系统日期作为批次日期。
批次状态	显示来自用户定义代码 (UDC) 表 98/IC 的代码，表示批次的公布状态。值有： 空白：批次未发布且在等待批准。 <i>A</i>：已批准发布该批次，批次没有错误且未超出余额，但尚未发布该批次。 <i>D</i>：成功发布批次。 <i>E</i>：批次出错。必须改正批次后才能发布。 <i>P</i>：系统正在发布批次。发布过程完成前该批次不可用。如果发布过程中出错，批次状态将更改为 <i>E</i>。 <i>U</i>：批次暂时不可用，原因是有用用户正在处理该批次，或者是打开批次时发生断电，导致批次似乎处于正在使用的状态。
分部/工厂	输入标识独立实体的代码，如发生销售或生产活动的仓库位置、职务、项目、工作中心、分部或工厂。在某些系统中，这称作业务单位。
业务单位	输入标识要跟踪成本的业务中独立实体的字母数字代码。在某些系统中，这称作分部/工厂。
种类代码	输入表示特定种类的代码。种类代码是用户定义的代码，可以定制这些代码以处理组织的跟踪和报告要求。
公司	输入标识特定组织、资金或其他报告实体的代码。公司代码必须已存在于 F0010 表中，并且必须标识具有完整资产负债表的报告实体。
币种代码	输入表示交易币种的三个字符的代码。JD Edwards EnterpriseOne 提供由国际标准化组织 (ISO) 认可的币种代码。系统在 F0013 表中保存币种代码。
单据公司	输入与单据相关的公司编号。使用该编号与单据编号、单据类型和总帐日期可以对原始单据进行唯一标识。 如果您通过公司和会计年度指定后续编号，系统将使用单据公司检索该公司的正确后续编号。 如果两个或多个原始单据有相同的单据编号和单据类型，您可以使用单据公司来显示需要的单据。
单据编号	显示标识原始单据的编号，单据可以是凭单、发票、记帐凭证分录或时间表等。输入表单时，您可以指定原始单据编号，而系统也可通过“下一编号”程序指定该号码。

单据类型	从 UDC 表 00/DT 输入两个字符的 UDC，以标识交易的起源和目的，如凭单、发票、记帐凭证分录或时间表。JD Edwards EnterpriseOne 为上述单据类型保留了以下前缀： <i>P</i>: 应付帐款单据。 <i>R</i>: 应收帐款单据。 <i>T</i>: 时间与支付单据。 <i>I</i>: 库存单据。 <i>O</i>: 采购订单单据。 <i>S</i>: 销售订单单据。
生效日期	输入地址、项目、交易或记录变为有效状态的日期。程序不同，该字段的意义也不同。例如，生效日期可以表示以下的任意日期： • 地址更改生效的日期。 • 租借生效的日期。 • 价格生效的日期。 • 货币汇率生效的日期。 • 税率生效的日期。
会计期间与 会计年度	输入标识总帐期间和年度的数字。对于多数程序，可以将这些字段保留空白，以使用在“公司名称和编号”程序 (P0010) 中定义的当前会计期间和年度。
G/L 日期 （总帐日期）	输入标识财务期间的日期，在该期间中将发布交易。系统将比较您输入的交易日期和指定给公司的会计日期模式，以检索适当的会计期间编号和年度，以及执行日期验证。

PeopleSoft Enterprise 时间与人力前言

本前言讨论：

- PeopleSoft 产品。
- PeopleSoft Enterprise HRMS 应用程序基础。
- PeopleBook 结构。

PeopleSoft 产品

本书介绍以下 PeopleSoft HRMS 产品：

- PeopleSoft Enterprise 时间与人力
- PeopleSoft Enterprise 北美薪资
- PeopleSoft Enterprise 全球薪资
- PeopleSoft Enterprise 缺勤管理
- PeopleSoft Enterprise 人力资源

PeopleSoft Enterprise HRMS 应用程序基础

另外，在名为《PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook》的配套文档中还包括一些描述系统设置与设计的基本信息。每个 PeopleSoft 产品线都有自己版本的该文档。

注意：“PeopleSoft Enterprise 时间与人力”中的一个页面或多个页面以延迟处理模式运行。延迟处理将在《PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook》的前言中描述。

另请参见

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook, “PeopleSoft Enterprise HRMS 应用程序基础前言”

PeopleBook 结构

PeopleSoft PeopleBook 采用一种公用的结构。了解这种结构可以更加有效地使用本书。

PeopleBook 结构采用基于任务的信息层次结构。各章介绍设置或使用该应用程序所需的流程。章中的各节介绍流程中的各个任务。节中的各小节介绍流程任务中的单个步骤。

有些 PeopleBook 可能还分为几个部分。每个 PeopleBook 部分可以包括一个应用程序中类似的实施或业务流程章节，也可以涵盖集成到一个整体业务解决方案中的两个或多个应用程序。一本书可分为多个部分，每部分又可分为多章。

下表列出了 PeopleBook 中各章的顺序和描述：

章	描述
前言	即正在阅读的这一章，具体包括以下内容： • 如何使用“PeopleSoft 应用程序基础” PeopleBook。 • PeopleBook 的结构。 • 本书中使用的公用元素（如果需要）。
... 入门	本章讨论产品的实施指南，具体包括以下内容： • 本书中介绍的业务流程。 • 本产品与其他产品的集成。 • 反映文档与整个实施流程对应关系的高级文档，¹不提供进行实际实施的具体指南。²
导航	（可选）一些 PeopleSoft 应用程序提供定制导航页面，这些页面包括支持特定业务流程、任务或用户角色的文件夹组。如果某应用程序带有定制导航页面，则在本章中会给出这些页面的基本导航信息。 注意：不是所有应用程序都带有定制导航页面。
了解...	（可选）本章是介绍性章节，对产品及其功能进行大致的说明。
设置与实施	此部分可以由一章或多章组成。其中包括的文档可以帮助您设置与实施产品。例如，如果 X 功能是某产品的一部分，本章将专门解释如何设置 X 功能，而不对如何使用 X 功能进行说明。要学习如何使用此功能，应参阅相应业务流程一章中的内容。 注意：有时，如果业务流程文档中的内容不多，则不必在书中另写一章，可以在设置一章中包含业务流程的信息。

章	描述
业务流程	此部分可以由一章或多章组成。这些章介绍具体的业务流程，每章一般只说明一个特定的功能区。例如，如果 X 功能是某产品的一部分，本章将专门解释 X 功能如何起作用，而不说明如何设置 X 功能。要学习如何设置此功能，应参阅相应设置与实施一章的内容。 注意：有时，如果设置与实施文档中的内容不多，则不必在书中另写一章，可以在业务流程一章中包含设置与实施中的信息。
附录	（可选）如果有的书需要附录，则可以包含一个或多个附录。附录包含的信息是对主文档的补充。
提供的工作流附录	（可选）提供的工作流附录介绍为此应用程序提供的所有工作流。 注意：不是所有应用程序都带有工作流。
报告附录	（可选）此附录包括产品中的所有报告以缩写形式列出。有关如何使用这些报告的详细文档，通常包含在相关的业务流程一章中。

第 1 章

时间与人力入门

本章讨论：

- 时间与人力概述。
- 时间与人力业务流程。
- 时间与人力集成。
- 时间与人力实施。

时间与人力概述

通过一个基于全球 Web 的应用程序，使用“时间与人力”可加强时间的管理、计划、报告和审批，以及日历和计划的创建和使用。

使用此应用程序，您可以：

- 计划时间。
- 报告时间。
- 管理时间。
- 分配时间。

时间与人力业务流程

“时间与人力”提供以下业务流程：

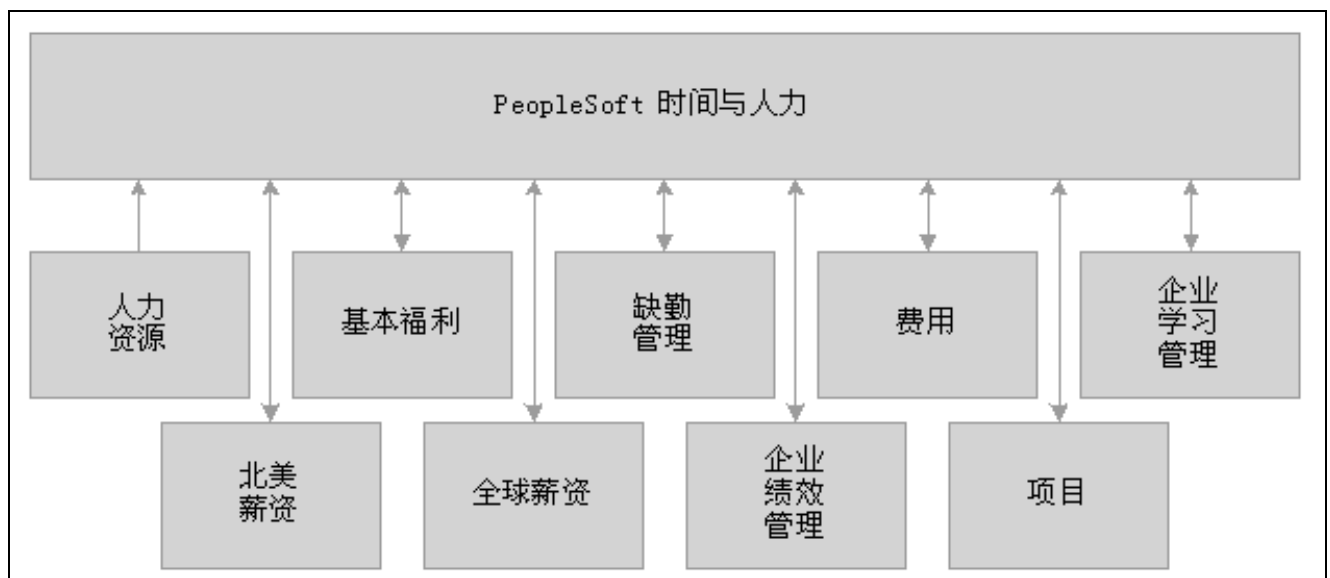
- 报告时间。
- 创建计划。
- 组织员工组。
- 批准时间。
- 跟踪补休。
- 管理安全性。
- 管理报告时间。
- 跟踪任务数据。
- 预测计薪时间。

- 管理异常情况。
- 跟踪出勤。
- 处理计薪时间。
- 创建处理时间的规则。
- 分配和分摊人力成本。

在本书的业务流程章节中将讨论这些内容。

时间与人力集成

“时间与人力”与以下 PeopleSoft 应用程序集成：



“时间与人力”与 PeopleSoft 应用程序集成

本书有关实施的章节中介绍了集成的注意事项。

北美薪资和全球薪资

“时间与人力”与薪资应用程序（如“北美薪资”和“全球薪资”）共享计薪时间信息。

缺勤管理

“时间与人力和缺勤管理”集成包含许多功能，用户可使用这些功能在任何更新“缺勤事件表”的组件中添加、更改或删除缺勤事件，并在“缺勤管理与全球薪资”中的“时间与人力”或“自助服务缺勤”页面中实时显示这些信息。

这些功能以这样的假设为基础，即客户已安装了以下应用程序组合之一，并且员工已在“时间与人力”中注册：

- 缺勤管理和时间与人力、北美薪资（PNA）和时间与人力、或
- 全球薪资和时间与人力

此集成可确保在“时间与人力”中报告的时间可反映最新的缺勤事件信息，并且“时间与人力”中的计薪时间可反映正确的成本。

时间收集装置

“时间与人力”旨在用于各种类型的时间收集或获取装置。

人力资源

“PeopleSoft 人力资源”提供用于“时间与人力”的信息。

PeopleSoft Enterprise 绩效管理

使用“时间与人力”与“PeopleSoft Enterprise 绩效管理”应用程序之间的集成可获取数据仓库中的数据，以便通过各种方式度量绩效。

PeopleSoft 福利

“PeopleSoft 福利”信息（如福利和休假计划）由“时间与人力”使用。

PeopleSoft 项目成本计算和费用

薪资应用程序可补偿时间报告者的计薪时间，并在支付运行结束时将与劳动相关的成本发回“时间与人力”，在这里，将对计薪时间分配成本，并使其可用于“项目成本计算和费用”应用程序。

时间与人力实施

“PeopleSoft 设置管理器”允许基于实施的功能生成组织设置任务列表。设置任务包括必须设置的组件（以向组件表中输入数据时必须遵循的顺序列出），以及相应 PeopleBook 文档的链接。

“时间与人力”还提供组件接口以帮助您将数据从现有系统加载到“PeopleSoft 策略寻源”表中。使用 Excel to Component Interface 实用程序和组件接口向表中植入数据。

下表列出了所有具有组件接口的组件：

组件	组件接口	参考
SCH_DEFINITION	SCH_DEFINITION	请参见第 8 章、“定义工作计划”、“定义计划”、第 157 页。
SCH_SHIFT	SCH_SHIFT	请参见第 8 章、“定义工作计划”、“设置班次”、第 152 页。
SCH_WRKDAY	SCH_WRKDAY	请参见第 8 章、“定义工作计划”、“定义工作日”、第 156 页。
TL_DYNAM_GRP	TL_DYNAM_GRP	请参见第 9 章、“建立静态组和动态组”、“创建和更新动态组”、第 183 页。
TL_TRCPGM_PNLGRP	TL_TRCPGM_PNLGRP	请参见第 6 章、“建立时间报告代码”、“定义时间报告代码方案”、第 108 页。

组件	组件接口	参考
TL_TRC_MAIN_PNLGRP	TL_TRC_MAIN_PNLGRP	请参见第 6 章、“ 建立时间报告代码 ”、“ 定义时间报告代码方案 ”、第 108 页。
ACTIVITY_ID	ACTIVITY_ID	请参见第 7 章、“ 定义任务报告要求 ”、“ 创建和查看活动 ID 代码 ”、第 138 页。
CUSTOMER	CUSTOMER	请参见第 7 章、“ 定义任务报告要求 ”、“ 在时间与人力中定义和查看任务值 ”、第 137 页。
PRODUCT1	PRODUCT1	请参见第 7 章、“ 定义任务报告要求 ”、“ 了解如何在时间与人力中创建任务值 ”、第 118 页。
PROJECT1	PROJECT1	请参见第 7 章、“ 定义任务报告要求 ”、“ 了解如何在时间与人力中创建任务值 ”、第 118 页。
TASK	TASK	请参见第 7 章、“ 定义任务报告要求 ”、“ 了解如何在时间与人力中创建任务值 ”、第 118 页。
TASKGROUP	TASKGROUP	请参见第 7 章、“ 定义任务报告要求 ”、“ 定义任务组 ”、第 146 页。
TL_TSKPRF_TEMPLATE	TL_TSKPRF_TEMPLATE	请参见第 7 章、“ 定义任务报告要求 ”、“ 创建任务概要 ”、第 143 页。
TL_TASK_PROFILE	TL_TASK_PROFILE	请参见第 7 章、“ 定义任务报告要求 ”、“ 创建任务概要 ”、第 143 页。
TL_WKG_MAIN_PNLGRP	TL_WKG_MAIN_PNLGRP	请参见第 8 章、“ 定义工作计划 ”、“ 创建工作计划和计划定义 ”、第 151 页。
TL_RULE_ELEM1_PNLG	TL_RULE_ELEM1_PNLG	请参见第 12 章、“ 在时间管理中创建规则 ”、“ 定义规则元素 ”、第 222 页。
TL_RULE_ELEM2_PNLG	TL_RULE_ELEM2_PNLG	请参见第 12 章、“ 在时间管理中创建规则 ”、“ 定义规则元素 ”、第 222 页。
TL_RULE_ELEM3_PNLG	TL_RULE_ELEM3_PNLG	请参见第 12 章、“ 在时间管理中创建规则 ”、“ 定义规则元素 ”、第 222 页。

组件	组件接口	参考
TL_RULE_ELEM4_PNLG	TL_RULE_ELEM4_PNLG	请参见 第 12 章、“在时间管理中创建规则”、“定义规则元素”、第 222 页。
TL_RULE_ELEM5_PNLG	TL_RULE_ELEM5_PNLG	请参见 第 12 章、“在时间管理中创建规则”、“定义规则元素”、第 222 页。
TL_USER_FLD1_PNLG	TL_USER_FLD1_PNLG	请参见 第 7 章、“定义任务报告要求”、“创建和查看用户字段”、第 138 页。
TL_USER_FLD2_PNLG	TL_USER_FLD2_PNLG	请参见 第 7 章、“定义任务报告要求”、“创建和查看用户字段”、第 138 页。
TL_USER_FLD3_PNLG	TL_USER_FLD3_PNLG	请参见 第 7 章、“定义任务报告要求”、“创建和查看用户字段”、第 138 页。
TL_USER_FLD4_PNLG	TL_USER_FLD4_PNLG	请参见 第 7 章、“定义任务报告要求”、“创建和查看用户字段”、第 138 页。
TL_USER_FLD5_PNLG	TL_USER_FLD5_PNLG	请参见 第 7 章、“定义任务报告要求”、“创建和查看用户字段”、第 138 页。
TL_TCDGRP_PNLGRP	TL_TCDGRP_PNLGRP	请参见 第 16 章、“使用时间收集装置”、“在时间与人力中定义时间收集装置设置数据”、第 398 页。
TL_TCD_PNLGRP	TL_TCD_PNLGRP	请参见 第 16 章、“使用时间收集装置”、“设置时间收集装置组”、第 409 页。

其他信息源

在实施的规划阶段，应充分利用 PeopleSoft 提供的所有信息来源，包括安装指南、数据模型、业务流程图以及疑难解答指南。

另请参见

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook, “PeopleSoft Enterprise HRMS 应用程序基础前言”

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Component Interfaces

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Setup Manager

第 2 章

在时间与人力中导航

本章讨论如何浏览“时间与人力”。

在时间与人力中导航

“时间与人力”提供定制导航页面，这些页面包括支持特定业务流程、任务或用户角色的文件夹组。

注意：除了“时间与人力”定制导航页面之外，PeopleSoft 系统还提供菜单导航、标准导航页面和 PeopleSoft 导航器。

另请参见

Enterprise PeopleTools PeopleBook：使用 PeopleSoft 应用程序

用于浏览时间与人力的页面

下表列出了用来浏览“时间与人力”的定制导航页面：

页面名称	导航	使用
时间与人力设置中心	主菜单，时间与人力，时间与人力设置中心	定义和维护“时间与人力”配置，包括科目域。
安装选项	单击“时间与人力设置中心”页面中的“安装选项”。	在系统中定义常规系统默认值和加载日期。
时间与人力设置	单击“时间与人力设置中心”页面中的“时间与人力设置”。	访问“时间期间”、“时间报告”、“规则与工作组”、“任务元素”、“配置任务”、“计划”、“验证标准”、“时间收集装置”和“启动板导航套件”选项。
时间与人力安全性	单击“时间与人力设置中心”页面中的“时间与人力安全性”。	访问“组创建安全性”、“动态组”、“刷新动态组”、“静态组”和“时间与人力许可权列表安全性”选项。

页面名称	导航	使用
注册时间报告者	单击“时间与人力设置中心”页面中的“注册时间报告者”。	维护时间报告者数据、补休计划和组计划分配。
时间管理设置和工具	单击“时间与人力设置中心”页面中的“时间管理设置和工具”。	访问“时间管理”实用程序及工具，以构建定制规则、分析统计数据和时间收集装置错误
日历视图选项	单击“时间与人力设置中心”页面中的“日历视图选项”。	为每日、每周和每月时间日历定义时间事件选项。
科目域设置	单击“时间与人力设置中心”页面中的“科目域设置”。	定义科目域信息。

第 3 章

了解时间与人力

本章讨论：

- 计划。
- 时间报告方法。
- 时间管理。
- 时间管理功能。
- 用户首选项。
- 可配置的经理视图（经理搜索选项）。
- 系统提供的数据库模板。

计划

公司可能会遇到三种计划环境，即固定、轮换和动态。在固定计划环境中，在雇用时或在角色或情况发生改变时将工作模式分配给员工。计划工作模式是静态的，只能在特殊情况下更改。在轮换计划环境中，已提前建立了计划登记表，并在雇用时或在新项目或期间开始时将其分配给一组员工。在动态环境中，员工没有既定计划；将在每个期间制定新的计划，并根据各种因素频繁地进行更新。

在每种环境中，应系统地创建和维护计划，以便传达工作期望、跟踪遵守情况并根据完成的实际工作进行调整。“时间与人力”提供支持每种计划环境的功能。

对于固定计划环境，公司可能支持集中的标准计划定义和特殊的经理指定的工作模式。所有计划构建模块，包括班次、工作日和计划定义，都是可选的。例如，公司可能只需要建立标准班次，并将这些班次直接分配给员工。

对于轮换计划环境，可在计划中定义具有相对开始日期的一组轮换。例如，“员工组 A”可在模式的第一天开始其轮换，“员工组 B”可在第七天开始轮换。在将员工分配到计划模式之前，计划模式不会关联到特定日期，这样提供了灵活性和可重用性。然而，计划者可选择一个示例日期，并查看生成的轮换模式。可将一天的班次分开，还可以创建大于或小于 24 小时的休班。对于计划 24 小时工作并且必须在白班和夜班之间轮换人员的公司来说，这些功能尤其有用。

动态计划环境需要经常更改计划，并进行智能计划安排。目前，可将计划覆盖功能用于很少发生的特殊用途。在“时间与人力”中，用于打开计划架构的普通界面可从其他系统加载优化的工作计划或数据，包括来自“PeopleSoft Enterprise 学习管理”的培训数据。经理可使用图形界面查看其员工的计划。除了查看范围、已分配的班次和总工时以外，经理还可以确定在计划的缺勤或培训范围内的个人。如果需要更新计划，经理可查找替换、交换班次、复制计划和进行短期和长期计划更改。

员工可查看其每月计划，包括工作和班次信息、计划缺勤、假期和培训。

另请参见

[第 8 章、“定义工作计划”、“了解工作计划”、第 149 页](#)

[第 10 章、“设置时间报告者”、“指定组的计划”、第 201 页](#)

[第 22 章、“使用用于计划的经理自助服务组件”、第 577 页](#)

时间报告方法

可使用多种方法报告时间：

- 时间单输入。

可使用“时间单”页面报告打卡时间和累计工作时间。

- Web 时钟。

员工可以在输入打卡时，输入一个打卡并提供时间和任务详细信息。

- 大量时间。

员工或经理可通过多种方式报告时间。他们可根据在指定日期或日期范围内的其（或员工的）计划来报告时间。还可以根据其计划指定要分配的一次付清金额。

- 快速时间。

使用快速报告模板设计时间输入页面，以进行快速报告。

- 时间收集装置接口。

“时间收集装置接口”使用 PeopleTools 中的“PeopleSoft 发布和预订”通讯方法从时间收集装置系统发送和接收数据。通过完整的数据复制或增量方法（仅更改）使“时间与人力”和时间收集装置系统中的数据保持同步。

- 移动通讯时间管理。

在从公司的网络断开连接时，“PeopleSoft 移动通讯时间与人力”提供适用于 Pocket PC 和本地电脑用户的时间报告和查看功能。这使用户可在远程工作时管理时间报告，并通过与服务器同步定期提交报告时间。

- 与 PeopleSoft Enterprise 缺勤管理集成。

可将在“缺勤管理”自助服务页面中报告的缺勤事件数据用于“时间与人力”中的“时间单”页面，反之亦然。

请参见 [第 17 章、“管理时间”、“在时间单上启用缺勤的先决条件”、第 426 页](#)。

另请参见

[第 20 章、“使用自助服务组件”、“输入、查看或更改员工的时间”、第 521 页](#)

[第 20 章、“使用自助服务组件”、“使用大量时间”、第 527 页](#)

[第 15 章、“报告时间”、“了解快速时间报告”、第 382 页](#)

[第 16 章、“使用时间收集装置”、“了解时间收集装置”、第 393 页](#)

[第 23 章、“使用移动通讯时间管理”、“移动通讯时间管理”、第 600 页](#)

时间管理

“时间与人力”的基础是“时间管理”规则处理功能，使用该功能可创建处理时间的规则。可在线应用这些规则，并将其作为“时间管理”批处理的一部分使用。

时间管理为创建规则提供以下工具：

- 用于规则计算的模板。
- 适用于太复杂而无法在模板结构中定义的规则的操作和条件。
- 用于复杂规则的 SQL 对象。
- 用于不能通过模板或其他工具处理的结构的用户出口。

另请参见

[第 12 章、“在时间管理中创建规则”、第 209 页](#)

时间管理功能

时间管理功能包括：

- 时间管理提醒。
“时间管理提醒”页面显示已达到加班限制、加班需要审批、计薪时间需要审批、异常情况需要检查或者缺勤需要审批等各种事件（如果事件存在的话），并提供链接，指向相应每类事件的页面。
- 员工团队可用性。
“员工团队可用性”页面显示当前已登录、当前班次没有显示、当前班次已计划、当日已报告缺勤时间和当日已报告培训时间的员工数，以及指向每日和每周经理日历视图页面的链接。
- 时间日历视图。
时间日历视图可供经理用来查看报告时间、计划时间、计薪时间、异常情况和有关员工时间的其他信息。
- 管理异常情况。
可为“时间报告”和“时间管理”处理配置异常情况。“时间管理”处理将重新处理待决时间报告异常情况并解决异常情况，将手工干预的需要减至最小。
- 审批报告和计薪时间、调整付薪时间、查看计薪时间并查看预测计薪时间。

另请参见

[第 21 章、“使用经理自助服务组件进行时间管理和报告”、第 541 页](#)

用户首选项

员工可使用“用户首选项”页面查看和更新其与计划和时间相关的首选项，如首选的班次和时间。

经理可使用该页面的经理自助服务版本查看员工的计划首选项，以便在进行未来计划创建和更改时考虑这些首选项。经理只能查看员工的计划首选项；时间报告首选项在经理自助服务中不可见。

另请参见

第 20 章、“使用自助服务组件”、“设置用户首选项”、第 515 页

可配置的经理视图

经理可配置默认搜索选项页面，以选择默认标准和选项。可选择要用作搜索标准、默认值或在列表中查看的字段和字段值。可以在不同的经理自助服务页面中使用该页面，这样便于选择要查看和更新的员工。

系统提供的数据归档模板

系统归档是任何数据管理系统的一个重要部分。可将特定的归档相关性用于“时间与人力”。应按以下优先顺序归档数据：

- 1. 计薪时间表。
- 2. 报告时间表。
- 3. Xref_table。
- 4. Xref_Cost 表。

可使用相同的提示归档“计薪时间”和“报告时间”。

下表列出了与“时间与人力”一起提供的数据归档模板：

基本表/记录名称	归档表/记录名称	模板名称	输入参数	备注
TL_PAYABLE_TIME	TL_PAYABLE_HST	TL_PYTM1 TL_PYTM2	开始日期 结束日期	TL_PYTM1 - 归档已处理的“计薪时间” (“PD”, “CL”, “DL”) TL_PYTM2 - 归档未处理的“计薪时间” (“ES”, “NA”, “RP”, “IG”)
TL_PAYABLE_HIST	TL_PAYABLE_HIST	TL_PYTM1 TL_PYTM2	开始日期 结束日期	
TL_RPTD_TIME	TL_RPT_TIME_HST	TL_RPDTM	无参数	根据已归档的“计薪时间”行对 Reported_Time 表进行归档。
TL_EXCEPTION	TL_EXCEPTN_HST	TL EXCEP	开始日期 结束日期	

基本表/记录名称	归档表/记录名称	模板名称	输入参数	备注
TL_XREF_TBL	TL_XREF_TBL_HST	TL_XREF	无参数	根据已归档的“计薪时间”行对 Xref_Table 进行归档。
TL_XREF_COST	TL_XREF_COST_HST	TL_XCOST	无参数	根据已归档的 Xref_Table 行对 Xref_Cost 进行归档。
TL_COMPLEAVE_TBL	TL_COMPLEAVE_HST	TL_COMP	开始日期 结束日期	
TL_COMP_DAY_BAL	TL_COMP_DAY_HST	TL_CMPBA	开始日期 结束日期	
TL_IPT1_CNT	TL_IPT1_CNT_HST	TL_PYTM1TL_PYTM2	开始日期 结束日期	
TL_RULE_OVRD	TL_RULEOVRD_HST	TL_RLOVR	开始日期 结束日期	
AUDIT_TLRPTTIME	AUDIT_TLRPT_HST	TLR_AUDT	开始日期 结束日期	
AUDIT_TL_PAY_TM*	AUDIT_TLPAY_HST	TL_AUDT	开始日期 结束日期	
SCH_AUDIT_TBL	SCH_AUDIT_HST	TL_SCADT	开始日期 结束日期	
SCH_MNG_SCHTBL	SCH_MNG_SCH_HST	SCH_MNG_SCH_HST	开始日期 结束日期	
SCH_ADHOC_DTL	SCH_ADHODTL_HST	TL_SCADH	开始日期 结束日期	
SCH_EXT_DTL	SCH_EXT_DTL_HST	TL_SCXDT	开始日期 结束日期	
TL_FRCS_PYBL_TM	TL_FRCSPYBL_HST	TL_FRCPA	开始日期 结束日期	

基本表/记录名称	归档表/记录名称	模板名称	输入参数	备注
TL_OT_DATA	TL_OT_DATA_HST	TL_OTDAT	开始日期 结束日期	
TL_OT_STATUS	TL_OTSTATUS_HST	TL_OTDAT	开始日期 结束日期	
TL_TR_COMMENTS	TL_COMMENTS_HST	TL_COMMT	开始日期 结束日期	

*AUDIT TL_PAY_TM 表跟踪对计薪时间的审批。该表包括在“PeopleSoft 查询”中，便于运行有关该数据的查询。任何对计薪时间的审批都包含一个 C（已更改）操作，表示“时间管理”创建了从行的原始状态的更改。

注意：用于“时间与人力”的数据归档脚本是“单向”脚本。数据只能移至归档表，而不能从归档表移回主表。不支持恢复数据。

另请参见

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Data Management, Using PeopleSoft Data Archive Manager

第 4 章

设置基本表

本章概述了“时间与人力”实施，并讨论如何：

- 设置系统默认值并加载日期。
- 建立薪资系统选项。
- 建立时间期间。
- 设置计划加班功能。
- 构建和查看时间期间日历。
- 设置经理时间日历视图选项。
- 建立补休时间计划。
- 定义异常情况。
- 定义“PeopleSoft 应用程序引擎”区段。
- 定义验证标准。
- 定义覆盖原因代码。

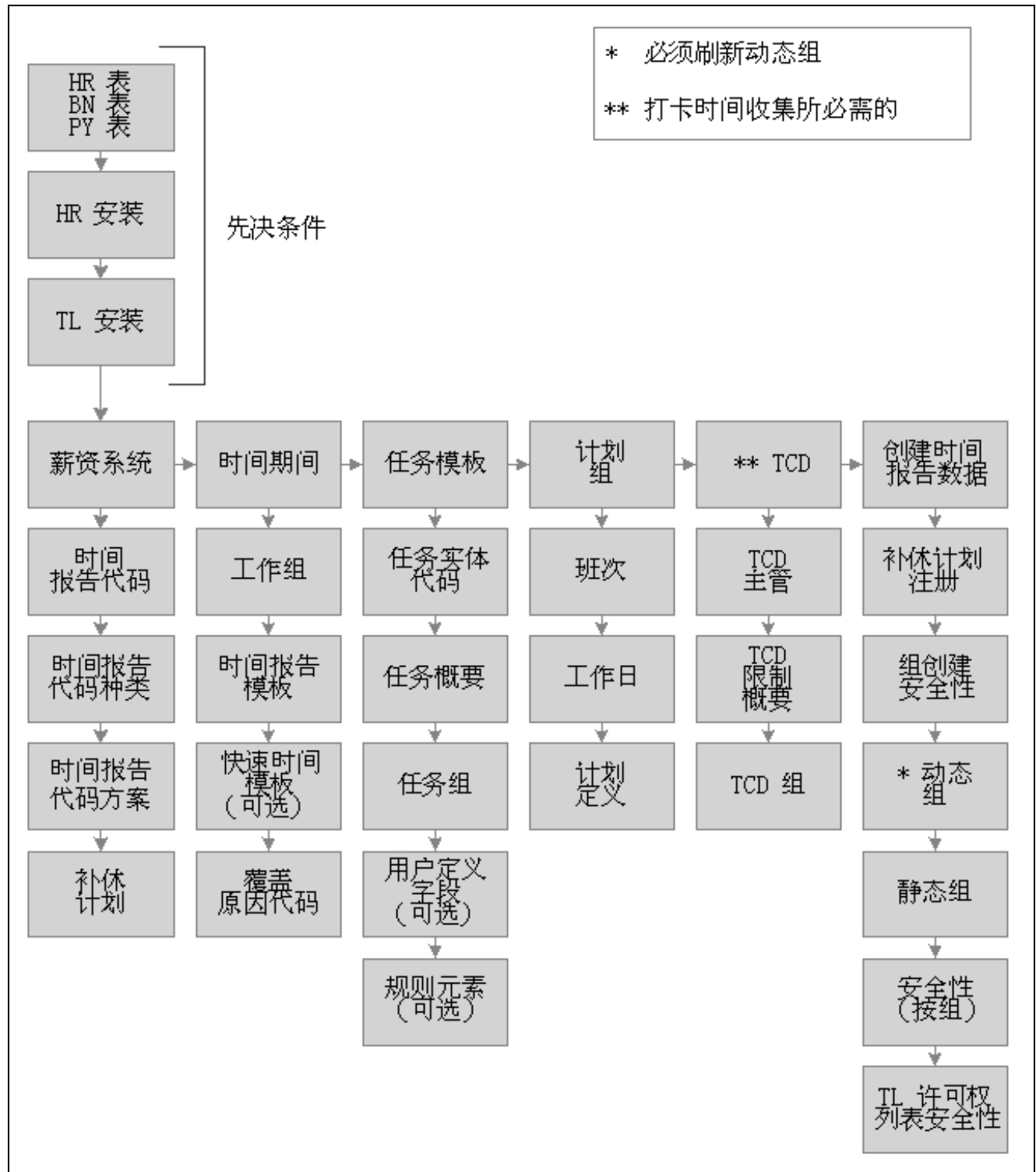
了解时间与人力实施

要实施“时间与人力”，必须设置以下表、处理和功能：

- 人力资源表。
- 福利表。
- 时差表。
- 并发在线处理。
- 时间期间。
- 期间和期间实例。
- 加班限额。
- 日历。
- 经理时间日历视图。
- 补休时间计划。
- 异常情况。
- PeopleSoft 应用程序引擎区段。

- 验证标准。

下图说明实施“时间与人力”所需的表和页面。



时间与人力实施流程

人力资源表

“时间与人力”系统使用“人力资源管理”(HR)表提取与公司有关的所有基本信息，在“时间与人力”处理过程中将使用这些信息。在系统中建立任何其他表之前，必须先设置这些表。由“时间与人力”使用的人力资源表和数据包括“公司”、“地点”、“部门”、“薪酬代码”、“职务代码”和“薪资组”表。

下表说明“时间与人力”如何使用从“人力资源”提取的数据。

业务单位	用于“时间与人力”中的任务报告，并解析其他字段的集合 ID。
集合 ID	用于解析值，以便使用业务单位报告职务代码、地点和部门。
公司	用于“时间与人力”中的任务报告。
地点	用于“时间与人力”中的任务报告。
部门	用于“时间与人力”中的任务报告。
职务代码	用于“时间与人力”中的任务报告。
薪资组	在分配中使用，以便定义计薪时间的支付的参数。
薪酬代码表	用于通过时间报告代码 (TRC) 报告累计工作时间。
假期计划	用于计划和规则处理。

另请参见

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook, “使用 HRMS 中的系统数据规则,” 使用业务单位

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook, “使用 HRMS 中的系统数据规则,” 使用表集合

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook, “设置组织基础表,” 输入公司信息

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook, “设置组织基础表,” 建立地点

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook, “设置组织基础表,” 维护部门

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook, “设置职务”

福利表

福利表存储休假计划和应计余额。“时间与人力”使用福利表确定休假应计余额。这些表包括“福利计划”表和“休假计划”表。在设置“时间与人力”表之前，按以下顺序设置这些表。

1. 按计划类型定义所有福利计划，包括供应商和组信息。
2. 在“休假计划”表中定义该计划的应计规则。

休假计划表

要设置休假计划，请使用“休假计划表”页面。“休假计划”表包含休假计划的服务和应计处理规则。必须使用以下步骤：

1. 在“安装”表中选择“时间与人力”。

2. 如果公司需要，选中“休假计划表”页面的“应计休假手工处理”部分中的“允许负余额”复选框。
“允许的最大负时数”字段变为可用。
3. 在“允许的最大负时数”字段中输入允许该计划包含的负时数。
“允许的最大负时数”字段以及时间报告者与休假计划的有效关联对于“时间与人力”中的“休假验证”处理很重要。

注意：对“允许负余额”或“允许的最大负时数”复选框进行的任何更改将触发参照完整性处理，以确保不会使无薪休假时间无效。同样，对“休假计划”页面中的计划类型、承保范围选择或福利计划进行的任何添加或更改也将触发参照完整性处理，以确保不会使无薪休假时间无效。

另请参见

第 13 章、“了解时间管理中的批处理”、“检查休假和补休时间余额”、第 329 页

时差表

PeopleTools 将时间/日期信息仅存储在您在安装时选定的一个时区（即“基本时区”）中。可将基本时区设置为公司总部所在的时区，也可以设置为格林威治标准时间（GMT），也称为 UTC（通用协调时间）。

当员工在“时间与人力”中输入他们已工作的时数时，可根据本地时区报告时间，PeopleTools 将信息存储在基本时区中。然后，“时间管理”处理将基本时间转换回本地时间，以便进行规则处理。为此，需要知道“时差”，或本地时间和基本时间之前的差别。

在跨夏令时界限报告打卡时间时，将发生两种情况。这些情况与夏令时的转换有关。在转到夏令时时，时钟在固定的时间提前固定的时间量。从夏令时转换回去时，时钟在固定的时间推迟固定的时间量。

请参考示例：

- 如果在 2:00AM 从夏令时转换，时钟将推迟 1 小时。这意味着，某个员工从前一天的 11:00PM 开始工作，在发生夏令时的当天的 7:00AM 结束工作，那么他的累计工作时间为 9 小时，而不是时钟时间指示的 8 小时。
- 如果在 2:00AM 转换到夏令时，时钟将提前 1 小时。这意味着，某个员工从前一天的 11:00PM 开始工作，在发生夏令时的当天的 7:00AM 结束工作，那么他的累计工作时间为 7 小时，而不是时钟时间指示的 8 小时。

下列过程说明如何选择基本时区并创建时差。

要选择基本时区并创建时差，请：

1. 在“PeopleTools 选项”页面中选择基本时区。
在“基本时区”字段中，选择用于存储所有报告时间的时区。
2. 如果适用，更改“时区数据”页面和“夏令时”页面中的默认设置。
“时区数据”页面和“夏令时”页面显示与 PeopleTools 一起提供的默认时区设置。如果需要定制适用于公司的信息，可更改这些页面中的设置。
3. 使用“时区数据”页面创建时差。
单击“时区数据”页面中的“生成查询时差”按钮，使用表示当地时区和基本时区之间的差异值填充时差。

并发批处理

使用 PeopleTools 控制可同时运行的应用程序引擎批处理（如“时间管理”批处理）的数量。

要增加并发批处理的数量，可使用“进程调度器”的“服务器定义”页面更新“应用程序引擎”的“最大同时”字段。（导航：PeopleTools，进程调度器，服务器。）您可能需要更新“API 识别上限”字段。PeopleTools PeopleBook 提供用于更新这些字段的说明。

另请参见

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler

并发在线处理

除了以批处理模式运行的“时间管理”处理之外，“时间与人力”还包括以下在线处理，这些处理是使用 Call AppEngine 函数从 PeopleCode 调用的：

在线处理	调用应用程序引擎处理的页面和按钮或字段
应用在线规则	“时间单”页面；“应用规则”按钮
提交时间	“快速时间”页面；“提交”按钮
解决异常情况	管理异常情况；“清除异常情况”按钮
加载日期	“时间与人力安装 - 配置”页面；“加载日期”按钮
补休计划分配更新	创建时间报告者数据；“工作组”字段更改 维护时间报告者数据；“工作组”字段更改 “工作组”页面，“补休时间计划”更改
预测计薪时间	时间与人力启动板；“预测计薪时间”按钮

多个用户可同时运行在线处理。同时处理的最大数量取决于在线处理的专用临时表的实例或图像数量。使用“PeopleTools 选项”页面（导航：PeopleTools，实用程序，管理，PeopleTools 选项），可指定：

- 希望系统为每个临时表创建的实例的总数（默认值 = 3）
- 要为在线处理创建的临时表实例的数量（默认值 = 3）

注意： 将“应用程序引擎”程序提供到共享临时表；在线处理需要专用的临时表。

在选择临时表实例的数量时，请记住，数量越多，同时用户数也就越多，但也显著增加了磁盘空间的消耗量。

示例

假设您对临时表使用如上所述的默认设置。根据这些设置，三个用户可同时运行在线处理。所以，如果五个用户同时启动在线处理，那么会发生什么情况？系统首先为前三个用户运行处理，一旦在线处理的专用临时表变为可用后，再运行第四个、第五个处理。

另请参见

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Data Management

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Application Engine, Using Temporary Tables

时间期间

可在“时间与人力”中定义五种类型的期间：每日、每周、每月、复杂和重复。虽然可使用相同的一组页面定义所有期间类型，但不能以相同的方法使用所有期间类型。例如，可使用每日、每周和每月期间类型创建时间报告期间，但复杂和重复期间不能应用于时间报告，它们的目的在于定义规则处理的期间。本节讨论系统中的期间的不同用途，并包含有关何时使用每种期间类型的重要信息。“时间与人力”系统中的期间的用途如下：

时间报告

定义用于时间报告目的的期间：例如，您公司中的员工可一次报告一天、一周或一月的时间。将这些时间期间与支付期间、付费周期或会计期间校准。尽管可使用“时间期间”页面定义五种不同类型的期间，但只有三种类型的期间可用于时间报告目的：每日、每周和每月。另外两种期间类型 – 复杂和重复 – 用于规则创建。可在“维护时间报告者数据”页面或“工作组”页面中关联这些时间期间，以便在“时间单”页面中获取时间期间显示。

确定要处理的期间

在运行“时间管理”处理时，“时间与人力”使用在每个时间报告者的工作组中由时间期间 ID 标识的时间期间来帮助确定要处理（并传递到“计薪时间”）的正确的时间期间。要确定需要处理的正确的每周期间，“时间与人力”将查找与时间报告者的工作组关联的期间 ID。

确定规则应用

时间期间确定要应用规则的日期范围。例如，对于包含每日、每周和每月规则的规则程序，可构建包含应用每个这些规则的期间的日历。对于每个规则期间（每日、每周和每月），可定义包含处理该规则所需的数据的相应日历期间。

在定义对应于规则期间的日历期间时，可使用在时间报告中使用的相同期间类型（每日、每周、每月）。此外，可定义重复和复杂期间类型，以便与重复和复杂规则期间结合使用。例如，可参考下列复杂规则，该规则查找在四月的最后一个周日报告的时间。

示例：如果时间报告者在四月的最后一个周日工作，员工将自动收到四个小时加上该报告者实际报告的该日的时间。

要应用该规则，可通过创建复杂期间确定四月的最后一个周日。否则，系统将不知道查找哪天。

跟踪出勤

对于“时间与人力”中的出勤跟踪，可指定跟踪出勤数、迟到打卡数、早退数等的时间期间（例如，一天中的迟到打卡数，每周的缺勤数）。可使用三种时间报告期间类型进行出勤跟踪。

确定加班限额

要评估加班余额，如果时间报告者超过了给定期间内可采用的加班数量，则可指定要跟踪的时间期间。可使用三种时间报告期间类型进行加班余额跟踪。

确定当前和以前期间时间

使用期间可帮助系统区分以前、当前和将来的时间（对已处理的期间输入的时间与对当前期间输入的的时间的比较）。要确定时间报告者输入的是当前期间还是以前期间的的时间，系统将查看时间报告者报告时间的当前日期，并将该日期与时间期间日历中的当前期间开始日期和结束日期进行比较。系统首先在时间报告者的“维护时间报告者数据”页面中查找时间期间；如果没有定义时间期间，则使用工作组中的时间期间区分当前期间和以前期间的的时间。

另请参见

第 4 章、“设置基本表”、“建立时间期间”、第 40 页

第 12 章、“在时间管理中创建规则”、第 209 页

第 12 章、“在时间管理中创建规则”、“定义出勤方案”、第 276 页

第 13 章、“了解时间管理中的批处理”、第 291 页

期间和期间实例

所有时间期间定义都包括期间长度（例如，可定义每周期间，使长度为一周、两周等等），并包括时间期间的频率。时间和频率的定义与时间期间日历是分离的，这样可更容易地重用时间期间，并在设置期间提供最大的灵活性。

要定义时间期间，请：

- 1. 定义用于时间报告、跟踪出勤或处理规则的不同的期间类型。

注意： 每次使用本节中描述的一个时间期间页面创建时间期间时，系统将生成一个时间期间 ID。此 ID 唯一地标识时间期间。

以下是潜在时间和频率数据的示例：

开始日期	结束日期	频率
7 月 1 日	7 月 1 日	每日
7 月 1 日	7 月 7 日	每周
7 月 1 日	7 月 30 日	每月
7 月 1 日	7 月 15 日	每半个月
7 月 1 日	9 月 30 日	每季度

- 2. 生成期间实例。

通过运行“构建时间期间日历”处理，在日历上生成期间类型的实际“实例”。例如，在星期一开始并在星期日结束的已定义的每周期间。在日历上生成该期间的实例之前，系统中不存在此期间。要根据期间定义创建期间，请：

- a. 定义日历的开始日期和结束日期。（例如，2000 年 2 月 1 日到 2001 年 2 月 1 日。）

- b. 指定要包括的期间类型（每日、每周、每月等）。
 - c. 通过运行“构建时间期间日历”处理生成实际期间。
3. 定义其他组件。

在以下对象的定义中使用的时间期间：	使用位置：
工作组	如果期间是时间报告期间，则通过该期间的 时间期间 ID 将其链接到“工作组”页 面中的工作组。或者，在“维护时间报告 者数据”页面上，为每个时间报告者输入 时间报告期间。如果进行此操作，此期 间 ID 将覆盖与时间报告者的工作组关联 的报告期间。
规则	如果期间用于定义规则处理的时间段，则 通过该期间的时间期间 ID 将其链接到“定 义规则标题”页面中的规则。
出勤跟踪	如果期间是出勤跟踪期间，则通过该期间 的时间期间 ID 将其链接到“出勤方案” 页面中的出勤方案。

另请参见

[第 4 章、“设置基本表”、“建立时间期间”、第 40 页](#)

[第 4 章、“设置基本表”、“构建和查看时间期间日历”、第 49 页](#)

计划的加班功能

“时间与人力”的基本加班功能不需要特殊设置，员工可输入加班申请，经理可接受或拒绝该请求。需要设置以下可选功能：

- 按期间跟踪加班余额。
- 建立加班限额，当超过该限额时，将在经理的审批页面上触发警告。
- 使加班限额基于服务月数。
- 启用工作流，当提交、批准或拒绝加班申请时，会自动通知员工和经理。

可将加班限额分配到工作组，因此，可对相同工作组中的所有员工应用相同的加班限额。

时间期间日历

定义时间期间之后，可启动“构建时间期间日历”处理来创建一周、一个月或年的期间的实例。“构建时间期间日历”处理：

- 使用指定的开始和结束日期构建时间期间日历。
 这些日期不必对应于支付期间开始日期和结束日期。
- 您可选择要包括在日历构建处理中的时间期间。
- 提供用于重建日历的选项，以更改或删除时间期间定义。

- 您可以更新现有的日历，以扩展（或缩小）日历范围（即，更改日历的开始和结束日期，同时保留现有的时间期间定义）。

在运行日历构建处理之前，可定义日历的开始和结束日期，这些日期将包括以前使用期间定义页面定义的期间。指定要包括在日历构建中（或从中排除）的期间类型或期间 ID。例如，可使用所有定义的期间类型或只使用一个特定的期间。为此，可使用“构建时间期间日历”页面。

另请参见

第4章、“设置基本表”、“构建和查看时间期间日历”、第49页

经理时间日历视图选项

“时间与人力”提供多个选项和组合，可用于查看时间管理日历信息。使用“日历视图选项”页面可帮助确定在时间日历页面中显示的信息。使用“日历视图选项”页面通过时间报告代码值列表定义时间报告代码，这些代码将显示在经理时间日历视图中，并将颜色编码关联到时间报告代码列表和其他时间相关的数据。

在“日历视图选项”页面上定义的每个时间报告代码或时间相关的事件将在适用时显示在时间日历页面中。时间显示在关联到报告时间的时间报告者的栅格中，覆盖与特定时间事件关联的颜色。符号是可选的，可在时间日历页面中定义和使用它们。

“日历视图选项”页面分为两个主要区段 – “报告/计薪时间”区段和“计划时间和异常情况”区段。

补休时间计划

可使用“时间与人力”定义补休时间计划。补休时间计划提供管理休假而不是支付的功能。与其他休假应计不同的是，在其他休假应计中，“时间与人力”使用在“人力资源，基本福利”中维护的员工休假余额记录来确定休假可用性，而补休时间是在“时间与人力”中完全管理的。系统维护时间报告者取得的补休时间的每个实例，以及取得的数量和日期。这样可设置取得的补休时间每个实例的到期期间。

例如，可将一个补休时间计划用于加班，将另一个补休时间计划用于符合或超过最后期限。可根据公司需要建立任意数量的不同计划，并将时间报告者分配到一个或多个补休时间计划。在输入补休时间时，系统根据已建立的规则增加或减少时间报告者的补休时间余额。如果输入的时间在允许的限值范围内，则自动调整和维护余额。不需要手工更改员工的补休时间余额。“时间管理”处理可在后规则处理过程中处理补休时间计划。

另请参见

第 13 章、“了解时间管理中的批处理”、第 291 页

异常情况

异常情况是用户和系统定义的警告和错误，用于表示时间报告者的时间有问题或系统有问题。异常情况与消息目录中的“时间与人力”消息集合建立了关联。定义异常情况可控制时间报告消息和警告。所出现问题的异常情况得到解决后，可保留审查线索，如员工迟到的次数。如果选择对异常情况进行归档，则可运行有关已解决的异常情况的查询，以便跟踪趋势。如果允许异常情况，则可跟踪严重程度低的异常情况，系统将创建计薪时间，无需对报告时间进行更改。

系统根据“时间管理”中定义的规则，或根据报告时间的过程中（尤其是在“时间验证”处理中）所产生的错误，创建异常情况。

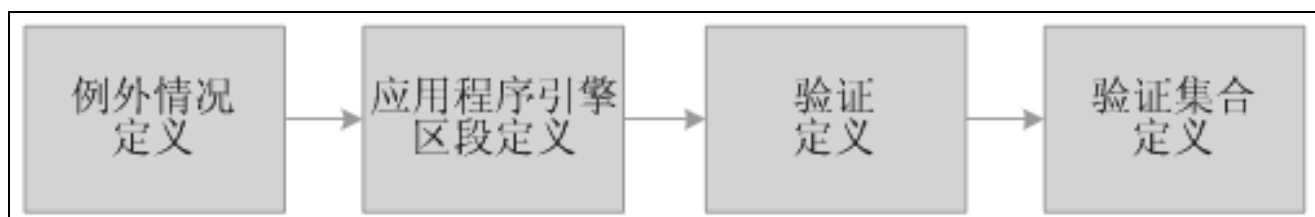
几乎所有系统提供的异常情况，其异常情况严重程度都为高，并定义为不允许。在“时间管理”处理创建计薪时间之前，必须解决这些异常情况。您可以更改系统提供的异常情况的严重程度和允许标记。

以 *TLX* 开头的异常情况可与系统提供的出勤跟踪和验证处理一起使用。用于出勤跟踪的异常情况的严重程度较低，而用于验证处理的异常情况的严重程度较高。这包括任务报告的验证、时间报告代码、补休和休假时间验证和时间报告者状态验证。

系统提供的验证集合是 ST_SUBMIT、ST_TA 和 ST_ALL。如果不希望在处理过程中运行此集合中的所有验证，可创建一个验证集合，并定义要包括哪些验证定义。ST_TA 验证集合表示选定的所有验证在“时间管理”而不是“提交时间”中运行。ST_SUBMIT 验证集合表示选定的所有验证在“提交时间”而不是“时间管理”中运行。ST_ALL 验证集合包含选定的所有验证，以便在“提交时间”和“时间管理”中运行。可将每个验证配置为在“提交时间”与“时间管理”两者之一或两者中运行，或在两者中都不运行。

建立异常情况是设置验证标准的第一部分，这将使得“时间验证”处理可正确地生成异常情况。还需要设置“PeopleSoft 应用程序引擎”区段及验证定义，以使系统能够通过“提交时间”处理生成异常情况。验证定义将 SQL 和异常情况信息关联起来，为系统提供参考以及执行异常情况的方法。

下列流程图说明需要设置的区域，以便系统能够生成异常情况并在处理过程中执行验证。



验证设置流程

要建立用户定义的异常情况，可使用 PeopleTools 在消息目录中设置“时间与人力”消息。

另请参见

[第 17 章、“管理时间”、“管理异常情况”、第 447 页](#)

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Application Designer

PeopleSoft 应用程序引擎区段

在定义了异常情况后，可定义“PeopleSoft 应用程序引擎”区段。应用程序引擎是 PeopleTools 的一项功能，使用该功能可将软件编写为执行 SQL 和 PeopleCode 对数据进行处理。“应用程序引擎”程序由一个或多个“应用程序引擎”区段组成。每个“应用程序引擎”区段通常执行一项单独的工作，并类似于更传统的编程语言中的子例程、段落、函数的过程。“应用程序引擎”区段可包括参照完整性或验证处理。对于创建的每个“应用程序引擎”区段，可指定进行何种类型的处理。

另请参见

[第 4 章、“设置基本表”、“定义异常情况”、第 63 页](#)

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Application Engine

验证标准

对于验证处理，系统确定要处理的验证，并检索相关的“PeopleSoft 应用程序引擎”区段名称。每个验证定义指定实施验证的“应用程序引擎”区段名称。完成后，控制将返回到“处理验证”功能，系统将调用下一个“PeopleSoft 应用程序引擎”区段。

另请参见

[第 4 章、“设置基本表”、“定义 PeopleSoft 应用程序引擎区段”、第 65 页](#)

设置系统默认值并加载日期

要设置系统默认值并加载日期，请使用“时间与人力安装”(TL_INSTALL) 组件。

本节讨论：

1. 设置一般系统默认值并激活特定功能。
2. 加载日期。

用于设置系统默认值并加载日期的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
时间与人力安装	TL_INSTALLATION	设置 HRMS，安装，特定产品和国家/地区的设置，时间与人力安装，时间与人力安装	设置一般系统默认值并激活用于“时间与人力”应用程序的特定功能。
配置	TL_INSTL_PUNCH	设置 HRMS，安装，特定产品和国家/地区的设置，时间与人力安装，配置	设置“时间与人力”应用程序的计划合计选项、计划解析选项和打卡模式默认值。 注意：对“全球薪资与缺勤管理设置”的“加载日期”的导航是：HRMS，产品相关设置，全球薪资与缺勤管理，系统设置，安装设置。
日期表加载	TL_DATE_LOAD	单击“配置”页面上的加载日期链接。	在实施“时间与人力”系统并在每次接近加载期间结束时将日期加载到系统中。
经理搜索默认值	TL_INSTL_MSS_DFLT	设置 HRMS，安装，特定产品和国家/地区的设置，时间与人力安装，经理搜索默认值	设置经理选择标准字段和选项，可用于返回所有“时间与人力”经理自助服务页面的员工列表。
电子邮件通知	TL_INSTL_NOTIFY	设置 HRMS，安装，特定产品和国家/地区的设置，时间与人力安装，电子邮件通知	设置管理员和员工电子邮件通知。

设置系统默认值

访问“时间与人力安装”页面。

时间与人力安装

配置

经理搜索默认值

电子邮件通知

时间与人力安装

系统选项

☐ 生产环境

☒ 与 PS/EPN 的接口

☒ 与 PS/项目的接口

☐ 参照完整性

☒ 发布未映射 TBC 为不支付

☒ 计算估计总额

TL/ HA 薪资参数

处理的月数：

24

☒ 使用当前薪资组处理上一个薪资组时间

并发加载时间和人力清除：

1

☒ 并发加载时间和人力运行

☒ 为“不同意支付薪金”设置忽略状态

验证选项

*休假余额：

在线处理和批处理

*补休余额：

在线处理和批处理

验证集合：

ST_ALL

科目域验证：

无

时间管理选项

☒ 自动运行时间管理

☒ 出现异常情况时继续

批处理中的最大员工数：

10000

☒ 包含多重职务

在线规则选项

☒ 运行在线规则

最大在线规则数：

25

时间与人力安装 (1/2)

时间收集装置文件集成

出站文件目录：

c:\temp\

入站文件归档目录：

补休计划分配

☐ 工作组默认计划

时间报告选项

☒ 在时间单上显示时间报告代码种类

☒ 在经理时间单上显示所有时间报告字段

小数位数：

2

☒ 重新生成缺勤条目的报告时间

时间与人力安装 (2/2)

系统选项

生产环境

选择该选项以表明系统不再处于测试环境中。使用此复选框可通过该功能测试生产功能，以更改任务模板和规则，并清楚地了解系统在生产中如何反应。

下表说明在选中或清除生产环境复选框时，某些处理如何发挥功能。

26

Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

处理	在清除或选中“生产环境”复选框时所发生的情况
任务模板	清除：可将任务模板元素更改为必需、可选或不使用。虽然允许进行这些更改，但如果已将实时数据报告给模板，可能会使所产生的任务无效，并且不能进行验证以获取这些错误。 选中：可通过添加可选任务元素或将必需元素更改为可选元素来更改任务模板。
系统日期/时间与人力安全性	清除：可选择系统日期，使其显示在“行安全性权限列表”页面中。该选项可形成这样一种测试环境，其中，不同用户可访问相同的数据库，并可以输入不同的系统日期来测试不同的时间范围。 选中：“系统日期”字段不显示在“行安全性权限列表”页面中。
规则对象	清除：可更改所有规则对象。 选中：不能更改规则对象。

与 PS/EPM 的接口

如果要将“时间与人力”和“PeopleSoft Enterprise 绩效管理”连接，可选择该字段。

与 PS/项目的接口

如果要将“时间与人力”和“项目成本计算”连接，可选择该字段。

参照完整性

清除：更改有生效日期的表时，不进行参照完整性处理。通常，这涉及到重新评估报告和计薪时间，并为所有受影响的时间创建异常情况。

选中：根据需要进行参照完整性处理。

注意：在非生产时间期间，系统不需要执行参照完整性检查，因为设置表会经常更改，并且报告的时间不是真实的。

“参照完整性”标志控制着在更改有生效日期的设置表时，是否要在 RI_CNTRL_TBL 中进行插入。当系统运行“时间管理”处理时，将随后读取 RI_CNTRL_TBL 中的行。这通常涉及为受更改影响的所有报告时间创建异常情况。此标志在“生产环境标志”中没有相关性。

发布未映射 TRC 为不支付

两个处理使用此复选框，将计薪时间状态设置为“不支付”(NP)：

- 在为不需要审批的时间报告代码或工作组生成计薪时间时，“时间管理”处理将参考此标志。
- 在设置计薪时间状态时，计薪时间审批过程（在线处理和批处理）将参考此标志。如果用于报告时间的时间报告代码未映射到支付系统中的收入代码，或如果没有在“维护时间报告者数据”页面上为薪资设置时间报告者，则计薪时间状态设置为“不支付”。

如果选中，此选项将在“PS 项目”中创建“时间与人力 - 不支付实际金额”行。

计算估计总额

清除该复选框，使系统不计算所有时间实例的估计总额。默认情况下，选中此复选框。如果清除该复选框，则在“时间管理”处理过程中，时间的所有将来实例将缺少计算的估计总额。如果计薪时间附加有不需要的估计总额，可重新运行“时间管理”处理。

访问“计薪时间”页面，可按照时间报告代码查看时间报告者的估计总额。在运行薪资后，系统将在“人力分配”处理过程中将实际总额分配回“时间与人力”。

例如，您可能需要在支付周期之前对估计的费用付费。可使用估计的总额对提前估计的费用进行预订。当“人力分配”处理发布实际美元金额时，可转回估计金额，并使用实际金额替换它们。

TL/NA 薪资参数

此组框中的设置影响“时间与人力”和“北美薪资”之间的集成。

请参见 第 18 章、“与薪资应用程序集成”、“配置时间与人力以便和北美薪资一起使用”、第 470 页。

处理的月数

输入最大月数，“加载时间与人力”处理将返回查找以前进行的调整。输入在加载过程中要处理的数据的以前月数。输入的数字不能是负数，否则将生成错误消息。例如，如果当前日期是 6/30/03，用户在该字段中输入 3，则处理将返回到“冻结日期”字段中的 3/30/2003，以便将计薪时间加载到“薪资”。

使用当前薪资组处理上一个薪资组时间

当存在“前期调整”(PPA)并且员工更改了薪资组时，该复选框可控制“计薪时间”加载到薪资单的方式。

例如，某员工在 9 月 1 日从薪资组 1 转到薪资组 2。在 8 月 31 日运行薪资时，将加载截止到 8 月 31 日的所有计薪时间，该员工在薪资组 1 有一张支票。在 9 月 30 日运行薪资时，将加载 9 月的所有计薪时间，该员工在薪资组 2 有一张支票。然后，将对 8 月支付期间进行前期调整 (PPA)：

- 如果选中该复选框，将加载 PPA 并在 9 月支票中支付它。在这种情况下，将从正确的薪资组支付金额，并且费用与正确的帐户关联。
- 如果未选中该复选框，则不加载 PPA。薪资职员必须在薪资组 1 中为员工创建薪资单，以加载 PPA 并支付它。

并发加载时间和人力运行

如果同时运行“时间与人力加载”处理（即，多个“加载”处理同时运行），则选中该复选框。如果“时间与人力加载”处理从不同时运行，则清除该复选框。

并发加载时间和人力清除

如果选中“并发加载时间和人力运行”复选框，则输入以前的“加载”运行数，以便在该字段中存储其运行时统计和批处理数据。例如，如果在此字段中输入 3，则系统将保留最后三次运行的数据。

为“不同意支付薪金”设置忽略状态

该复选框定义，在没有处理不支付其他收入或支付收入时，“时间与人力”在“分配分摊”处理过程中设置的计薪时间状态代码和原因代码：

- 如果选中此复选框，“时间与人力”将任何计薪时间的计薪时间状态代码设置为忽略 (IG)，将原因代码设置为不同意支付薪金 (NOP)，该计薪时间的支付行的同意支付薪金 复选框已清除。
- 如果未选中此复选框，则“时间与人力”将计薪时间状态代码设置为薪资系统拒付 (RP)，将原因代码设置为未在薪资中处理 (PNP)。

该选项的默认设置已选中。

请参见 第 14 章、“了解计薪时间”、“计薪时间状态和原因代码”、第 359 页。

验证选项

休假余额

选择仅在线，使系统仅在在线处理过程中输入时验证休假余额。

选择仅批处理，使系统仅在对规则进行批处理过程中或在验证时间时验证休假余额。

选择在线处理和批处理，使系统在在线处理和批处理过程中验证休假余额。

选择无，使系统不验证休假余额。

如果更改验证选项，可能需要重新评估在更改以前处理的所有时间，因为已处理了休假余额，并且还将创建异常情况。

补休余额

选择仅在线，使系统仅在在线处理过程中输入时验证补休余额。

选择仅批处理，使系统仅在对规则进行批处理过程中或在验证时间时验证补休余额。

选择在线处理和批处理，使系统在在线处理和批处理过程中验证补休余额。

选择无，使系统不验证补休余额。

如果更改这些值，可能需要重新评估在更改以前处理的所有时间，因为已处理了补休时间，并且还将创建异常情况。

验证集合

选择验证 ID，以便确定将在“时间报告”验证处理过程中运行的验证定义。此验证处理由“提交时间”处理触发，并且是在“参照完整性”处理过程中触发。系统提供的验证集合是 ST_ALL、ST_TA 和 ST_SUBMIT。

科目域验证

选择表验证，使系统直接在 HRMS 中对 VALID_COMBO_TBL 验证科目域。

选择同步消息，使系统通过将消息发送到 FMS 数据库来验证科目域。

选择无，使系统不验证科目域。

请参见 PeopleSoft Enterprise Components for PeopleSoft Enterprise HRMS and Campus Solutions 9.0 PeopleBook

时间管理选项

自动运行时间管理

清除该复选框，使系统不会在“提交时间”处理后自动运行“时间管理”处理。可通过“大量时间”、“快速时间”和“时间收集装置接口”报告处理启动“提交时间”处理。如果选中该复选框，由“提交时间”处理的任何时间也将由“时间管理”自动处理，以创建计薪时间。唯一的例外情况是“全球薪资”缺勤条目，将通过“时间管理”处理从“提交时间”处理自动处理它们。

批处理中的最大员工数
(规则运行中的最大员工数)

输入在运行规则 (“时间管理”处理) 时, 系统一次可处理的员工数。该数量可在批处理过程中控制系统性能。默认值是 100。

注意: 可根据需要增加该值。该值越高, 在“时间管理”处理过程中创建的批处理就越少。如果数据库可在每个批处理中处理较大的数量, 则最好设置较高的数字。在“时间管理”处理过程中, 性能将由于 TL_TA000410 循环的减少而得到提高。

请参见 第 13 章、“了解时间管理中的批处理”、第 291 页。

使用 ID 列

选中此复选框, 以指明 DB2 UNIX 和 DB2 OS390 中支持生成序号的字段类型。与使用使用程序逻辑的序号相比, 该处理可更有效地为每行生成唯一的序号。

“ID 列”是 DB2 UNIX 和 DB2 OS390 数据库中支持生成序号的一个字段类型。与使用使用程序逻辑的序号相比, 该处理可更有效地为每行生成唯一的序号。

将 TL_TA RESEQX 记录用作 ID 列表。应将此记录中的字段 SEQ_NBR1 定义为 ID 列。

注意: 该字段仅显示在 DB2 Unix 和 DB2 OS390 数据库中。您需要在 Application Designer 的外部创建“ID 列”类型表。

请参见 了解下面的 ID 列。

请参见 第 13 章、“了解时间管理中的批处理”、“步骤 15: 更新计薪时间”、第 336 页。

出现异常情况时继续

如果在运行“时间管理”处理时遇到异常情况, 可继续运行该处理并创建计薪时间。仅对于没有高严重程度的异常情况的日期, 才会创建计薪时间。如果清除该复选框, 则在当前“时间管理”运行过程中不创建或调整员工的计薪时间。

包含多重职务

如果选中, 在 TA 状态和 ECD 已准备好进行处理时, 系统将处理“员工 ID”的所有 Empl_Rcd 号码, 不管在“时间管理”运行控制页面上定义了哪些 Empl_Rcd 号码。如果 Empl_Rcd 号码在不同的工作组中, 则在不同的批处理中处理它们。

如果未选中, 系统将处理在“时间管理”运行控制页面中列出的所有 Empl_Rcd 号码, 或处理与“时间管理”运行控制页面中列出的 Empl_Rcd 号码同在一个工作组中的所有 Empl_Rcd 号码。将在同一个批处理中处理相同工作组中的 Empl_Rcd 号码。

在线规则选项

运行在线规则

选中该复选框以激活在线规则功能。使用该功能可定义在线规则, 并启动在线处理 (从“时间单”页面), 以立即将规则应用于时间报告者的时间。

注意: 在“时间单”页面上, 如果用户单击应用规则按钮, 则用户将转到“计薪时间详细信息”页面。如果没有创建计薪时间, 并且存在异常情况, 则用户将转到“异常情况”页面。

最大在线规则数	要限制在线处理应用的在线规则数，请完成最大在线规则数字段。所输入的数字确定可添加到规则程序的在线规则的最大数量。（如果选中“运行在线规则”复选框，则默认值是 5。）
补休计划分配	
工作组默认计划	选择该选项，使系统自动使用与时间报告者的工作组关联的补休计划填充“补休计划登记”页面。如果选中该复选框，则不能： • 覆盖“补休计划登记”页面中的补休计划分配。 • 删除“补休计划登记”页面中的补休计划或使其无效。 补休计划由工作组与时间报告者的关联控制。 可通过两种方式更改时间报告者的补休计划关联： • 在“维护时间报告者数据”页面上更改与时间报告者关联的工作组。 • 更改与时间报告者的工作组关联的补休计划。 系统将相应地自动更新补休计划关联。 如果不选中该复选框，可在“补休计划登记”页面中输入任意多个行，并且可以使任何补休计划无效。在“维护时间报告者数据”页面上，如果删除某行会使时间报告者与补休计划的关联无效，则不能删除它。可在“补休计划登记”页面上使补休计划与时间报告者的关联无效；然后在“维护时间报告者数据”页面上删除该行。 重要！ 您只能更改一次该选项。 系统不支持来回更改该值，原因是： • 如果清除该字段，系统将在“补休计划登记”页面中删除补休计划行。 • 系统将从在“创建时间报告者数据”设置过程中定义的关联获取工作组补休计划。 • 如果再次更改该值，任何补休计划余额将由于补休计划关联以及分配到补休计划的时间报告代码中的更改而失效。
时间收集装置文件集成	
出站文件目录	输入由“集成代理程序”创建的时间收集装置出站平面文件的目录路径。这些文件将发送到时间收集装置。路径必须以反斜杠 (\) 结束。此目录仅用于平面文件时间收集装置集成。
入站文件归档目录	输入时间收集装置入站平面文件数据的路径，在入站文件处理读取这些数据后将对其进行归档。路径必须以反斜杠 (\) 结束，这样才能成功地创建平面文件。此目录仅用于平面文件时间收集装置集成。
时间报告选项	
在时间单上显示时间报告代码种类	选择该选项，以在“时间单”页面的“已报告时数汇总”中显示时间报告代码种类。
在经理时间单上显示所有时间报告字段	选择该选项，以确定是在“经理时间单”中显示所有时间报告字段，还是仅显示在“时间报告者”的时间报告模板中选定的字段。

小数位数 显示为“时间单”页面输入的小数位数。

重新生成缺勤条目的报告时间

注意： 该选项的默认设置为未选中。

如果选中，当报告或批准缺勤条目时，系统将根据员工的计划重新生成报告时间（“报告时间”源为 SCH），这样，来自其他源的报告的缺勤和工作时间的总和等于某天的计划时数。

该复选框可与“时间与人力”中的“工作组默认值”页面上的“创建部分工作时数”复选框结合使用。如果选中此复选框，而清除创建部分工作时数复选框，则在生成时间时，系统将使用全天缺勤逻辑。如果选中创建部分工作时数复选框而清除此复选框，则对报告时间没有影响。

请参见 第 5 章、“建立工作组”、“设置工作组”、第 73 页。

注意： 需要选中“产品”页面（设置 HRMS，安装，安装表）中的“学习管理”字段，这样用户才能在“管理计划”、“每月计划”和“日历”中查看学习管理培训数据图标。

如何确定 TL_TA_RESEQX 记录的临时表实例的正确数量

要确定临时表实例的正确数量，可使用两种选择：

- 在 TL_TIMEADMIN 应用程序引擎程序的“属性”文件夹中验证“实例计数”值，并将该值添加到在“PeopleTools 选项”页面中定义的“临时表”实例（在线处理）的数量中，或
- 打开 Application Designer，使用“构建 SQL 脚本”选项创建 TL_TA_RESEQX 表。该选项可创建用于构建所需数量的临时表实例的脚本。

如何使用临时表实例创建 ID 列表

如果使用上述第一个选择，确定临时表实例的数量，然后使用下面的脚本来构建每个临时表实例。对于每个临时表实例，可替换脚本中“n”的临时表数。对于 PS_TMP_TS 和 PS_TMP_TSIDX，使用表 TL_TA_RESEQX 的合适的表空间和索引表空间分别进行替换。

这将显示 TL_TA_RESEQX 记录的“基本”表。

```
DROP TABLE PS_TL_TA_RESEQXn;
CREATE TABLE PS_TL_TA_RESEQXn (PROCESS_INSTANCE DECIMAL (10) NOT NULL,
    EMPLID CHAR (11) NOT NULL,
    EMPL_RCD SMALLINT NOT NULL,
    DUR DATE,
    SEQ_NBR DECIMAL (15) NOT NULL,
    SEQ_NBR1 DECIMAL (15) GENERATED ALWAYS
    AS IDENTITY
    (START WITH 1,
    INCREMENT BY 1,
    CACHE 72000,
    MINVALUE 1,
    MAXVALUE 10080000),
    TRC CHAR (5) NOT NULL,
    TL_QUANTITY DECIMAL (18, 6) NOT NULL) IN PS_TMP_TS INDEX IN PS_TMP_TSIDX
NOT LOGGED INITIALLY;
COMMIT;
CREATE UNIQUE INDEX PS_TL_TA_RESEQXn ON PS_TL_TA_RESEQXn
```

```
(PROCESS_INSTANCE,
EMPLID,
EMPL_RCD,
DUR,
SEQ_NBR,
SEQ_NBR1);
COMMIT;
```

如果使用上述第二个选择，“构建 SQL 脚本”以创建表，然后按如下方式更改生成的脚本：

将 SEQ_NBR1 参考替换为：

```
SEQ_NBR1 DECIMAL (15) GENERATED ALWAYS
AS IDENTITY
(START WITH 1,
INCREMENT BY 1,
CACHE 72000,
MINVALUE 1,
MAXVALUE 10080000)
```

此更改可确保将 SEQ_NBR1 字段创建为 TL_TA_RESEQX 的 ID 列。

另请参见

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Application Designer, Administering Data, Creating Tables, Understanding the Create Table Process

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Application Engine, Using Temporary Tables

第 12 章、“在时间管理中创建规则”、“在线处理组件”、第 210 页

第 12 章、“在时间管理中创建规则”、“将规则添加到规则方案”、第 287 页

第 17 章、“管理时间”、“管理异常情况”、第 447 页

第 5 章、“建立工作组”、第 71 页

第 16 章、“使用时间收集装置”、第 393 页

配置

访问“配置”页面。

时间与人力安装

配置

经理搜索默认值

电子邮件通知

加载日期

选择“加载日期”输入年份以植入日常处理的日期范围

加载到 TL_DATES_TBL 中的日期的当前范围是 1994/07/25 至 2014/07/20

*计划合计选项:

包含休息

计划解析选项:

采用上次计划更新

默认打卡模式

*打卡类型	*表格列标题		
上班	上班	+	-
休息	休息	+	-
上班	上班	+	-
进餐	进餐	+	-
上班	上班	+	-
下班	下班	+	-

配置页面

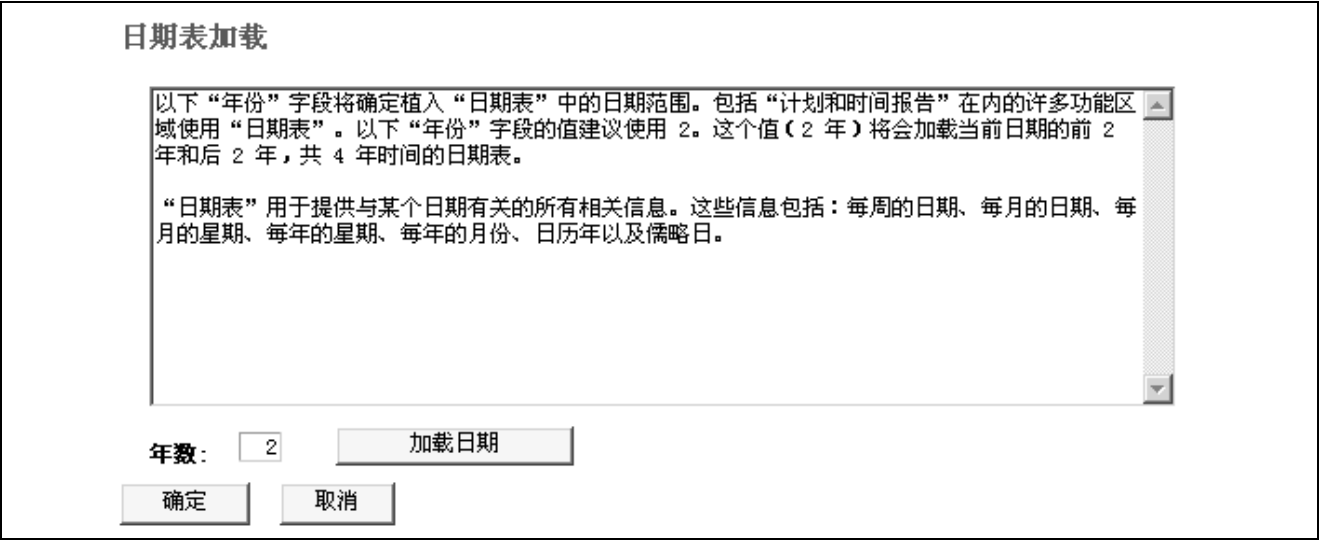
警告！ 在创建有意义的打卡模式时须注意，不能在一行中创建相同的打卡类型。

加载日期	单击该链接时，系统将访问“日期表加载”页面，在该页面上，可确定用于时间报告和计划目的日期范围。在加载年数以处理以前、当前或将来的时间时，可使年数与“时差”表中加载的年数保持同步。
计划合计选项	使用该选项配置，在计划定义以及班次定义和“管理计划”的“计划时数”合计中是否包括进餐和/或休息时间。有效值是排除用餐和休息、包含休息、包含用餐和休息、包含用餐。默认值是排除用餐和休息。
计划解析选项	该字段指定如何解析计划更改。如果选择采用上次计划更新字段值，不论上次计划更新是来自员工团队计划第三方系统还是在线覆盖，系统将采用上次更新来解析员工的计划。如果选择采用在线覆盖字段值，系统将查找在线计划覆盖，如果存在覆盖，将解析该天的计划。系统不会从第三方员工团队计划系统查找任何更改。
默认打卡模式	对于“时间报告”和“计划”页面，可设置需要成为默认值的打卡模式。一共可输入 10 个打卡。还可为每个打卡类型行指定一个标签。此处设置的默认打卡模式在“时间报告模板”页面中也是默认值。在“时间报告模板”页面中，可覆盖“安装表”设置，并为打卡时间报告者的特定组而不是所有打卡时间报告者建立不同的打卡模式。

重要！ 确保不要连续创建相同的打卡类型，请检查打卡类型的顺序。

加载日期

访问“日期表加载”页面。



日期表加载页面

年数	输入系统加载到数据库中的年数。系统将输入您输入的年数的日期，向前和向后。例如，如果输入 2，系统将加载向前 2 年和向后 2 年。可输入的最大年数为 10。
重要！ 在指定的期间结束时，确保加载下一组日期。	
加载日期	单击可将日期加载到 TL_DATES_TBL 中，并在 TL_TA_OFFSET 记录中创建数据。
返回	单击以返回到“配置”页面。

加载日期的目的

“加载日期”链接可将年数的日期填充到两个表中。

第一个表是 TL_DATES_TBL，它填充年数的日期，并确定在“时间与人力时间单”中报告时间时的日期显示。“全球薪资”、“缺勤管理”和“时间与人力”使用“计划解析”处理。根据您输入的年数，系统将在当前日期之前和当前日期之后填充该年数。

填充的第二个表是用于“夏令时”的 TL_DSTOFFSET，它用于“时间与人力”的“时间管理”。系统使用该表计算，在每个时区的夏令时开始时或在夏令时结束时发生的转换次数的持续时间。

最后，使用“时区”页面的“时区查询偏移”函数填充表 PSTZOFFSET，该表也可用于“时间与人力”的“时间管理”处理以及“计划”处理。系统使用 PSTZOFFSET 将基本时区转换为报告或计划的时区。（请参阅“时区查询偏移”的“工具”页面。）

这三个表 TL_DATES_TBL、TL_DSTOFFSET 和 PSTZOFFSET 应在加载的年数上彼此保持同步。

经理搜索默认值

访问“经理搜索默认值”页面。

时间与人力安装

配置

经理搜索默认值

电子邮件通知

▼ 员工选择标准

描述	包含于标准中	包含于列表中
组 ID	☒	☐
员工 ID	☒	☒
员工记录编号	☒	☒
姓氏	☒	☒
名字	☒	☒
业务单位	☒	☒
职务代码	☒	☒
职务描述	☒	☒
部门	☒	☒
主管 ID	☒	☒
接收报告者职位号码	☒	☒
地点代码	☒	☒
公司	☒	☒
北美薪资组	☒	☒
全球薪资组	☒	☒
工作组	☒	☒
任务组	☒	☒
职位号码	☒	☒

经理搜索默认值页面 (1/2)

自动植入选项

标准默认值

☐ 自动植入结果

☒ 搜索结果提示

☐ 折叠选择标准

☒ 展开选择标准

经理搜索默认值页面 (2/2)

该页面由经理和时间管理员使用，可设置在“经理搜索选项 - 选择默认标准和选项”页面中显示的默认值。“经理搜索选项”页面可用于各种经理功能，以提供一致的界面，经理和管理员可在该界面中容易地标识、选择和导航他们感兴趣的员工池。

在“经理搜索默认值”页面中配置选项，可建立首选员工标准和默认值。可使用经理整体员工池的子集预先填充员工列表，更改标准并刷新数据，以扩展或缩小员工列表。在使用“经理搜索”页面的页面中确定员工池时，该列表在应用程序中保持不变，这样便于进行导航。

经理搜索默认值

- 包含于标准中

在“经理选择标准”中包含该字段。在“经理搜索选项”页面中显示“经理选择标准”时，可使用该字段筛选员工列表。
- 包含于列表中

在“经理搜索选项”页面中返回的员工列表中包括此字段。

自动植入选项

自动植入结果	在进入该页面时自动填充员工列表。
搜索结果提示	不会自动填充员工列表，允许经理或管理员检查或更改标准值。随后将选中一个按钮并显示员工列表。

标准默认值

折叠选择标准	在进入“经理搜索选项”页面时折叠“经理搜索标准”组框。
展开选择标准	在进入“经理搜索选项”页面时展开“经理搜索标准”组框。

电子邮件通知

访问“电子邮件通知”页面。



电子邮件通知页面

该页面用于选择是否将电子邮件通知用于经理和/或员工。

电子邮件通知

电子邮件通知	选择此字段，使经理和员工电子邮件通知字段变为可选择的。

经理通知

报告时间需要批准	选择该选项，在员工提交其报告时间进行审批时，生成电子邮件发送给经理。

计薪时间需要批准	选择该选项，在“时间管理”处理已运行并且计薪时间需要审批时，生成发送给经理的电子邮件。
生成异常情况	选择该选项，如果在以下情况生成异常情况，则生成电子邮件发送给经理： • 运行“时间管理”处理以创建计薪时间。 • “提交时间”处理的运行时间为不同收集装置（PeopleSoft 大量时间组件，PeopleSoft Web 时钟组件，时间收集装置和缺勤）收集的时间。
已修改计划的事件	选择该选项，如果更新或删除外部计划事件，则生成发送给经理的电子邮件。（如果用户将“企业学习管理”应用程序与“时间与人力”一起使用，则在该应用程序更新时将触发此操作。）

注意：要使批处理将 URL 插入发送给经理的电子邮件通知，需要为本地数据库节点完成以下设置。这将确定用于该处理的门户和节点。

在“节点”（IB_NODE）组件的“门户”页面中，确保为屏幕上显示的每种格式填充内容 URI 文本和门户 URI 文本字段。

请参见 Enterprise PeopleTools PeopleBook: Internet Technology, Configuring the Portal Environment

员工通知

已批准报告时间	选择该选项，在经理批准员工的报告时间时生成发送给员工的电子邮件。
已批准计薪时间	选择该选项，在经理批准员工的计薪时间时生成发送给员工的电子邮件。
已修改报告时间	选择该选项，在经理修改员工的报告时间时生成发送给员工的电子邮件。
已拒绝报告时间	选择该选项，在经理拒绝员工的报告时间时生成发送给员工的电子邮件。

另请参见

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleCode API Reference, Notification Classes

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology, Using Notification Templates

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology, Administering PeopleSoft Workflow, Setting Notification Options

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology, Designing BlackBerry Email Responses, Activating the Send Notification Component

Enterprise PeopleTools PeopleBook: System and Server Administration, Setting Application Server Domain Parameters

薪资系统选项

要设置薪资选项，可使用“薪资系统”(TL_PAYSYS_PNLGRP) 组件。

本节讨论：

- 1. 建立薪资系统的类型，以用于“时间与人力”。
提供的系统同时包含“全球薪资”和“北美薪资”。
- 2. 为从薪资系统检索到的成本选择人力分配。
- 3. 选择人力分摊。
人力分摊是成本分解为输入的初始时间。

用于建立薪资系统选项的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
薪资系统	TL_PAYSYS_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，时间报告，薪资系统，薪资系统	建立要使用的薪资系统，并选择人力分配和人力分摊。

建立薪资系统选项

访问“薪资系统”页面。

薪资系统

薪资系统: NA

薪资系统定义

*描述:北美

简短描述:NA Pay

☒ 使用人力分配

☐ 使用人力分摊

薪资系统页面

- 使用人力分配

清除该复选框，可禁用“时间与人力”的人力分配。默认情况下选中此复选框。选中后，薪资费用将分配到所有适用的“时间与人力”收入和任务记录。然后，可提取此更新的时间，以便由其他应用程序进行其他处理。

如果在处理时间后清除该复选框，请检查当前可能已分配人力的任何时间。
- 使用人力分摊

清除该复选框，可禁用“时间与人力”的人力分摊功能。默认情况下选中此复选框。选中后，“时间与人力”将分配分摊到时间的科目，将以不同的费率对该时间付费，并在所有时数中分摊人力分配，不管是否对员工支付了该时间的费用。

如果在处理时间后清除该复选框，请检查当前可能已分摊人力的任何时间。在选中“使用人力分配”复选框之前，该复选框不可用。人力分摊在“人力分配”处理中运行。

另请参见
第 18 章、“与薪资应用程序集成”、第 465 页

建立时间期间

要设置时间期间，请使用“每日时间期间”(TL_FIXED_DAY_PNLGR)、“每周时间期间”(TL_FIXED_WEEK_PNLG)、“每月时间期间”(TL_FIXED_MNTH_PNLG)、“复杂时间期间”(TL_COMPLEX_PNLGRP)和“重复时间期间”(TL_REPEAT_PNLGRP) 组件。

本节讨论如何设置以下时间期间：

- 每日
- 每周
- 每月
- 复杂
- 重复

用于建立时间期间的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
每日时间期间	TL_FIXED_DAY_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，时间期间，每日，每日时间期间	在构建时间期间日历时，可建立固定日类型期间。
每周时间期间	TL_FIXED_WEEK_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，时间期间，每周，每周时间期间	在构建时间期间日历时，可建立每周时间期间。
每月时间期间	TL_FIXED_MNTH_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，时间期间，每月，每月时间期间	在构建时间期间日历时，可建立每月时间期间。
复杂时间期间	TL_COMPLEX_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，时间期间，复杂，复杂时间期间	在构建时间期间日历时，可建立复杂时间期间。将该页面用于不能由其他期间定义定义的期间。
重复时间期间	TL_REPEATING_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，时间期间，重复，重复时间期间	在构建时间期间日历时，可建立重复时间期间。

建立每日时间期间

访问“每日时间期间”页面。

每日时间期间

时间期间 ID:PSDAY

期间定义

*描述:日时间期间 - PS 已提供

简短描述:PS 日

期间长度(天数):1

从期间结束起的偏移天数:1

每日时间期间页面

从期间结束起的偏移天数

输入偏移天数。使用偏移天数可推算下一个期间实例（相对于上一个期间实例结束日期）的开始日期。偏移可以是正的，也可以是负的。默认偏移天数是 1。

注意：在“工作组”页面与“维护时间报告者数据”页面中，唯一可以输入的日类型的期间是偏移天数为 1 的期间。

示例：正偏移天数

如果偏移是正数，下一个期间实例将在经过该偏移天数后开始，如下表所示。

偏移天数	第一个期间的初始结束日期	下一个期间的新实例开始日期
1	2006 年 1 月 24 日	2006 年 1 月 25 日
2	2006 年 1 月 24 日	2006 年 1 月 26 日

示例：负偏移天数

如果偏移是负数，系统将从更早的期间实例的结束日期开始，按照偏移天数往回倒推，以确定下一个期间实例的开始日期。如果偏移是负数，则任何两个连续的期间实例将重叠。偏移天数的绝对值不能等于或大于期间长度。换句话说，如果偏移天数是负数，则下一个期间不能与当前期间同时或先于它开始。

要避免创建偏移天数等于或大于期间长度的期间，请遵循以下规则：最大负偏移天数不能超过期间长度减 2。下表说明使用此规则所产生的结果。请注意，如果偏移是 -6，它超过了最大偏移天数，系统将创建与前一个期间相同的新期间。

偏移天数	第一个期间的开始日期和结束日期	下一个期间的开始日期和结束日期
-6	2006 年 1 月 3 日 - 9 日	2006 年 1 月 3 日 - 9 日
-5	2006 年 1 月 3 日 - 9 日	2006 年 1 月 4 日 - 10 日

偏移天数	第一个期间的开始日期和结束日期	下一个期间的开始日期和结束日期
-4	2006 年 1 月 3 日 - 9 日	2006 年 1 月 5 日 - 11 日
-3	2006 年 1 月 3 日 - 9 日	2006 年 1 月 6 日 - 12 日

示例：创建包含负偏移天数的滚动期间

以下页面说明如何定义偏移，以便创建 90 天的滚动期间。

每日时间期间

时间期间 ID: 90DAYROLLING

期间定义

*描述: 90 Day Rolling

简短描述: 90 Day Rol

期间长度(天数): 90

从期间结束起的偏移天数: -88

每日时间期间页面 - 滚动期间示例

要创建滚动期间，负偏移（从期间结束起的偏移天数的值）应比滚动期间的长度小 2，在此示例中为 90 - 2 (-88)。如果要使用 -89，系统将生成以下错误消息：“偏移值无效。”系统将开始新期间，即从第一个期间的结束日期之前的日期向后数。如果第一个期间实例是 2006 年 1 月 1 日到 3 月 30 日，系统将从 3 月 29 日开始减去 89 天，即在 1 月 1 日开始下一个期间。要使其成为滚动期间，下一个时间实例应在第一个期间实例之后的一天开始。

建立每周时间期间

访问“每周时间期间”页面。

每周时间期间

时间期间 ID: PSWEEK

期间定义

*描述: 每周期间 - PS 已提供

简短描述: PS 周

期间长度(周数): 1

每周工作开始日期: 1 - 星期一

每周时间期间页面

输入以周数表示的期间长度，并选择周的开始日期。

建立每月时间期间

访问“每月时间期间”页面。

42

Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

每月时间期间

时间期间 ID:

PSMONTH

期间定义

*描述:

月期间 - PS 已提供

简短描述:

PS 月

期间长度:

月

期间长度 (月数):

1

每月时间期间页面

- 半月

选择期间长度为半月，即 15 天。
- 半年

选择期间长度为半年，即 6 个月。
- 用户定义

如果选择用户定义，期间长度（月数）字段将变为可用。输入以月数表示的期间长度。可输入的最大月数是 999，最小月数是 1。

注意： 如果定义除用户定义的每月期间以外的类型，系统将显示在期间中包含的天数。

建立复杂时间期间

访问“复杂时间期间”页面。

复杂时间期间

时间期间 ID:

KLMCOMPLEX

期间定义

*描述:

3rd Business Day of Each Month

简短描述:

3rd Busine

有效时间期间日期范围

查找 | 全部查看 |

第一项 1-5/6 最后一项

*开始日期	结束日期		
2000/06/05	2000/06/05	+	-
2000/05/03	2000/05/03	+	-
2000/04/05	2000/04/05	+	-
2000/03/03	2000/03/03	+	-
2000/02/03	2000/02/03	+	-

复杂时间期间页面

输入时间期间的开始和结束日期。

注意： 复杂期间不是通过标准日历构建处理创建的；而是在该页面上定义期间时手工创建的。

建立重复时间期间

访问“重复时间期间”页面。

重复时间期间

时间期间 ID:

KUTPRPT

期间定义

*描述:

First Tuesday Repeating

简短描述:

First Tue

期间开始日期

1

▼

星期二

▼

/

每

▼

月

▼

期间长度 (天数):

7

重复时间期间页面

期间开始日期

可通过任意方法定义重复期间。要定义重复期间，请执行以下步骤：

- 在期间开始日期字段中，输入从 1 至 31 的数字，或指定最后一个，然后输入一周的某一天（星期一至星期日），或术语日。例如：最后一个星期日。
- 在/字段中，输入每或隔。例如：每... 的最后一个星期日。
- 从下一个下拉列表中选择月或周，以完成期间定义。例如：每月的最后一个星期日。
- 在期间长度（天数）字段中输入期间的持续时间。如果在此字段中输入 2，则此示例中的重复期间将从该月的最后一个星期日开始持续两天。

要确保获得期望的结果，在使用“构建时间期间日历”处理构建了期间后，可选择“查看时间期间日历”页面来检查时间期间日历。

期间长度（天数）

输入期间中的天数。可输入的最大值为 999。

设置计划的加班功能

要设置计划的加班，请使用“加班限额”（TL_OT_SETUP）和“工作组”（TL_WKG_MAIN_PNLGRP）组件。使用 TL_WKG_MAIN_PNLGRP 组件接口将数据加载到此组件的表中。

本节讨论加班申请事务处理的可选功能，并说明如何：

- 定义加班限额并跟踪加班余额。
- 在“值列表”中查看时间报告代码。
- 将加班限额分配到工作组。
- 设置工作流。

另请参见

[第 21 章、“使用经理自助服务组件进行时间管理和报告”、“管理加班申请”、第 567 页](#)
[第 21 章、“使用经理自助服务组件进行时间管理和报告”、第 541 页](#)

先决条件

要建立加班限额或按期间维护加班余额，可创建值列表，以确定应用限额或余额的“时间报告代码”(TRC) 集合。例如，要限制 TRC1 和 TRC2 允许的加班组合时数，可创建包括这两个时间报告代码的值列表。

使用“值列表”页面为加班时间报告代码创建一个或多个值列表。

重要！ 因为可将加班限额分配给工作组，所以应确保值列表中的时间报告代码也包括在工作组的时间报告代码程序中。

另请参见

[第 12 章、“在时间管理中创建规则”、“创建值列表”、第 221 页](#)

[第 5 章、“建立工作组”、“了解工作组”、第 71 页](#)

用于设置加班功能的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
加班限额	TL_OT_SETUP	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，时间报告，加班限额，加班限额	定义时间报告代码集合的加班限额。此外，还应确定要跟踪其加班余额的时间报告代码。您必须首先定义包含时间报告代码的值列表。
加班时间报告代码值列表	TL_OT_VAL_LIST_SEC	单击“加班限额”页面中的查看列表。	即显示组成选定的值列表的时间报告代码 (TRC)。
工作组	TL_WRKGRP_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，规则与工作组，工作组，工作组	将加班限额定义分配到工作组。

创建加班限额

访问“加班限额”页面。

加班限额

加班限额 ID: MUELMT1

加班限额与余额属性

全部查看

第一项1/1最后一项

*生效日期:1980/01/01

*状态:有效

*描述:Basic Weekly OT Limit

简短描述:Basic Week

*时间期间:PSWEEK

每周期间 - PS 已提供

*加班时间时间报告代码列表:MALLOT

All Test OT Values

查看列表

加班限额

查找 | 全部查看 |

第一项1-4/4最后一项

任职后月数	期间加班时数限制		
0	10	+	-
6	20	+	-
12	30	+	-
24	40	+	-

加班限额页面

加班限额 ID显示加班限额定义的唯一 ID。ID 最多可以包含 8 个字母数字字符。

加班限额与余额属性

完成以下字段，指定要为其设置加班限额并/或跟踪加班余额的时间报告代码。

状态选择“加班限额 ID”的状态：有效或无效。

注意： 不能将与有效工作组关联的加班限额定义变为无效的。要使限额定义无效，请首先从“工作组”页面中移除它。（您可以查询“工作组”表，以查找与加班限额定义关联的工作组。）

时间期间选择时间期间，以管理加班限额和余额。例如，如果选择每月，系统将跟踪该月的加班时数。如果同时将限额设置为 10 小时，则该限额应用于每个月。

不允许使用重复和复杂时间期间。

请参见 第 4 章、“设置基本表”、“建立时间期间”、第 40 页。

加班时间时间报告代码列表选择包含加班时间报告代码的值列表，您正在为该时间报告代码定义限额和/或跟踪余额。

查看列表单击可查看时间报告代码的列表，这些代码是在加班时间时间报告代码列表字段中选定的值列表的成员。

加班限额

在此组框中定义加班限额。如果将加班限额基于任职月数，可为包含不同加班限额的每个任职期限添加一行。

46

Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

任职后月数

要使加班限额基于员工的任职月数，可在此处输入月数。只能输入整数。如果不希望将加班限额链接到任职月数，可保留该字段中的默认值 0（零）。

注意：系统将参考“员工”记录中员工的“任职日期”来确定任职月数。由于只能为员工定义任职日期，因此系统不能为非员工计算加班余额或应用加班限额。

期间加班时数限制

输入允许员工在时间期间字段中定义的时间期间中工作的最大加班时数。如果在任职后月数字段中输入非零值，则在此处输入的限制表示允许满足任职要求的员工工作的加班时数。如果在“任职后月数”字段中输入 0，则在此处输入的限制将应用于所有员工。

示例 1：定义没有任职日期的加班限额

假设员工每月可加班工作最多 25 小时。输入的值如下：

任职后月数	期间加班时数限制
0	25

示例 2：定义包含任职日期的加班限额

假设员工在加班工作之前必须完成任职 12 个月，该时间过后，每月可最多加班工作 20 小时。在任职 24 个月之后，员工每月可最多加班工作 50 小时。在这种情况下，输入的值如下：

任职后月数	期间加班时数限制
12	20
24	50

在值列表中查看时间报告代码

访问“加班时间报告代码值列表”页面。

加班时间报告代码值列表	
列表 ID:	MALLOT All Test OT Values
有效加班时间报告代码	
全部查看 1-5/5 第一项 最后一项	
代码	描述
MALL2	ST - Overtime - 1.5x
MALL4	ST - Overtime - 1.5x
MBL	ST - Overtime - 2x
MTP	Overtime Paid for extra hours
MVT	ST - Overtime - 1.5x

加班时间报告代码值列表页面

值组 显示值列表中时间报告代码的名称，这些代码是在加班限额页面的加班时间时间报告代码列表字段中选定的。

将加班限额分配到工作组

访问要向其分配加班限额的工作组的“工作组”页面。

在加班限额 ID 字段（在“薪酬控制”组框中）中，选择应用于工作组成员的加班限额定义的 ID。

注意： 加班限额分配有生效日期。一个工作组的加班限额可以有多个生效日期行。

另请参见

第 5 章、“建立工作组”、第 71 页

启用 workflow

“时间与人力”可使用 workflow 功能，如审批 workflow。审批 workflow 接收由员工输入的请求，然后将其传送到审批人以接受或拒绝。如果请求被拒绝，系统将显示已拒绝请求的通知。员工和经理可使用自助服务事务处理查看某些请求的审批状态。

注意： 对于申请加班，员工的经理是需要审批加班申请的唯一人员。

要启用 workflow，请：

1. 确保适当的角色与用户概要关联。

角色定义用户在系统中可以访问和不能访问的内容。使用“用户概要”组件中的“角色”页面检查角色，并根据需要进行更新。经理概要中应包含“经理”和“工作列表用户”的角色。员工概要应包含“员工”角色。使用“角色”页面的说明在 Enterprise PeopleTools PeopleBook: Security Administration 中提供。

2. 指定每个角色用户可以接收到的发送类型。

使用“用户概要”组件中的“workflow”页面指定系统可以将工作项提供给工作列表或电子邮箱的位置。对于“时间与人力”，经理可使用工作列表、电子邮件或两者都可用，而员工只可使用电子邮件。在 Enterprise PeopleTools PeopleBook: Security Administration 中提供了使用“workflow”页面的说明。

3. 按“集合 ID”定义 workflow 通知规则。

使用“系统 workflow 规则”页面定义用户接收通知的方式：电子邮件、工作列表、两者、无通知或用户定义的首选项。提交、批准或拒绝请求时，系统可以发送电子邮件通知员工；当提交请求进行审批时，系统可以按工作列表、电子邮件或两者通知经理。

在《PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook》和 Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology 中提供了这些过程。

请参见 *PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook*，“设置和使用自助服务事务处理，” 定义 workflow 通知规则。

4. 如果尚未激活 HRMS 系统中的 workflow，则激活此 workflow。

使用“工作列表系统默认值”页面和“workflow 用户首选项”页面。

在《PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook》中提供了这些过程。

请参见 *PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook*，“设置和使用自助服务事务处理，” 将 workflow 与自助服务事务处理结合使用。

另请参见

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology

构建和查看时间期间日历

要设置时间并查看期间日历，请使用“构建时间期间日历”（TL_RCTRL_CAL_PG）和“查看时间期间日历”（TL_CALND_VW_PNLGRP）组件。

本节讨论：

- 用于构建期间和日历的一般规则。
- 创建时间与人力日历的实例。
- 查看每个日历的时间期间实例。

了解用于构建期间和日历的一般规则

本节包含有关如何构建日历的重要信息，可确保：

- 系统定义正确的相关期间，以进行规则处理。
- “计薪时间”中的数据是所期望的数据。

重要！ 要了解本节中的信息，您必须熟悉“时间管理”中的“了解批处理”和“时间管理”中的“创建规则”中的材料。

构建日历

为以下时间期间构建日历：

- 要报告时间的整个期间。
- 可运行规则的整个时间段。

在“时间管理”处理中，如果时间报告期间或日历中存在与规则相联系的间隔，系统可能选择比所需的期间大得多的相关期间，计划解析处理从而也可能要处理比所需日期范围更大的范围。这样会显著降低性能。

“时间管理”处理确定相关期间的方法是：查找时间报告期间 – 由工作组的时间期间 ID 确定 –，以及与每个规则关联的时间期间 ID。时间报告期间可建立相关的初始期间，而规则期间可帮助确定“时间管理”处理需要追溯到多远的过去（或将来），以获取进行规则处理所需的数据。

示例：构建日历

假设存在包含每周规则以及具有以下优先级评等的双周规则的规则程序：

规则	规则优先级	期间
规则 1	优先级 1	每周
规则 2	优先级 2	双周

假设具有以下期间的日历：

为每个期间构建的日历	
每周期间	双周期间
2000	2000
2005	没有构建 2005 年的日历
2006	2006

在此示例中，如果某个期间的处理规则在 2006 年 1 月 7 日结束，但在 2005 年 12 月 15 日开始，则可将相关期间向前延长至 2000 年，因为在 2005 年不存在双周规则的日历，并且必须同时运行每周和双周规则。假设您正在处理一组例外时间报告者，计划解析处理将时间向前解析到 2005 年（例外时间报告者的时间基于时间计划，除非该计划出现例外时间）。

如果没有为用于确定相关期间（与工作组和规则关联的期间 ID）的期间构建日历，则在运行“时间管理”处理时会收到以下消息：

说明

消息：

Please verify that all time periods have been built for all rules being processed.

描述：

Some rules have not been included in the rule map. One of the reasons is due to missing entries in the time period calendar table (TL_CALENDAR).

[返回](#)

在时间期间日历表消息中缺少条目

在大多数情况下，如果报告此消息，则表明没有为期间 ID 构建期间日历，或为所有期间 ID 构建的日历没有包含足够远的过去或将来，其中这些期间 ID 与通过“时间管理”处理处理的时间报告者关联。

构建完整日历

要避免出现此示例中描述的问题，请执行以下操作：

1. 确定与时间报告者关联的所有期间 ID，以便通过“时间管理”处理进行处理。期间 ID 可关联到：
 - 工作组
 - 规则
2. 确定下列最大和最小日期：
 - “处理时间管理”页面上的“处理日期”。
 - TL_RPTD_ELPTIME 中的 DUR（报告日期）。
 - TL_RPTD_PCCHTIME 中的 PUNCH_DTTM。
3. 确定在步骤 2 中获得的最小日期与要处理的工作组的时间报告期间的交叉位置。

构建的日历所包含的过去日期至少为该期间的开始日期。如果此最小日期与属于工作组规则程序的某个规则的规则期间交叉，并且规则需要来自工作组期间之前的时间数据，则构建的日历所包含的过去日期应为最后一个相关期间的开始日期。
4. 确定在步骤 2 中获得的最大日期与要处理的工作组的时间报告期间的交叉位置。

构建的日历所包含的向前的将来日期至少为该期间的结束日期。如果此最大日期与属于工作组规则程序的某个规则的规则期间交叉，并且规则需要来自工作组期间之后的日期的时间数据，则构建的日历所包含的将来日期应为规则期间的结束日期。

覆盖指示设置为关

如果重建覆盖指示设置为“关”的日历，并且在日历的开始和结束日期范围内已存在期间实例，系统不会更改这些日期范围内的现有期间实例。如果创建新的时间期间，系统将其添加到现有期间。

注意：要更改现有期间的定义，必须将覆盖指示设置为开，并使用新的期间定义重建整个日历。

要保留当前的期间定义，而更改日历的开始和结束日期，可将覆盖指示设置为关，更改开始和结束日期，然后重新运行“日历构建”处理。可应用下列标准：

- 如果新的开始和结束日期在旧日期范围内或与其相同，系统将构建新的期间实例。
- 如果新的开始日期小于第一个日历的开始日期，而结束日期与第一个日历的开始日期相同或比它小，则将构建时间向后的、从旧的开始日期开始的新期间实例。

示例 1：覆盖指示设置为关

原始日历日期：2000 年 1 月 1 日 - 2000 年 12 月 31 日

新日历日期：1999 年 12 月 15 日 - 2000 年 12 月 31 日

结束日期相同，但开始日期不同。新开始日期是 1999 年 12 月 15 日；旧开始日期是 2000 年 1 月 1 日。系统创建的新期间实例从 1999 年 12 月 31 日到 1999 年 12 月 15 日。如果新结束日期晚于旧结束日期，并且新开始日期等于或大于旧开始日期，系统将构建从最后结束日期向前的新期间实例。

示例 2：覆盖指示设置为关

原始日历日期：2000 年 1 月 1 日 - 2000 年 12 月 31 日

新日历日期：2000 年 1 月 1 日 - 2001 年 2 月 15 日

开始日期相同，但结束日期不同。新结束日期是 2001 年 2 月 15 日，旧结束日期是 2000 年 12 月 31 日。系统将构建从旧结束日期向前的新期间实例。如果新开始和结束日期都在旧开始和结束日期范围之外，则系统将构建新期间实例。它将从旧开始日期向后移动，直到达到新开始日期，并从旧结束日期向前移动，直到达到新结束日期。

示例 3：覆盖指示设置为关

原始日历日期：2000 年 1 月 1 日 - 2000 年 12 月 31 日

新日历日期：1999 年 12 月 15 日 - 2001 年 2 月 15 日

新日历的开始和结束日期超出了旧日历的开始和结束日期范围。系统将构建从 1999 年 12 月 31 日向后至 1999 年 12 月 15 日以及从 2001 年 1 月 1 日向前至 2001 年 2 月 15 日的新期间。

注意：对于每日、每周和每月期间类型，如果覆盖指示设置为关，系统不会更改现有的记录。但对于重复期间，不管覆盖指示的值如何，将始终删除记录。

注意：因为复杂期间不是通过标准日历构建处理创建的，它们是在“复杂时间期间”页面中定义期间时创建的，所以，必须延长或缩短复杂期间，以更改这些期间的开始和结束日期。

覆盖指示设置为开

如果重建覆盖指示设置为开的日历，系统将删除从新开始日期开始的所有记录，重建日历，就像新日历期间不存在任何期间实例那样。不会更改在新开始日期之前的日期的期间实例。

注意：对于每日、每周和每月期间类型，如果覆盖指示设置为开，系统将删除从新开始日期开始的所有记录。但对于重复期间，不管覆盖指示的值如何，将始终删除记录。

注意：因为复杂期间不是通过标准日历构建处理创建的，它们是在“复杂时间期间”页面中定义期间时手工创建的，所以，必须手工重新调整而不是“重建”期间，以更改这些期间的开始和结束日期。

创建计薪时间

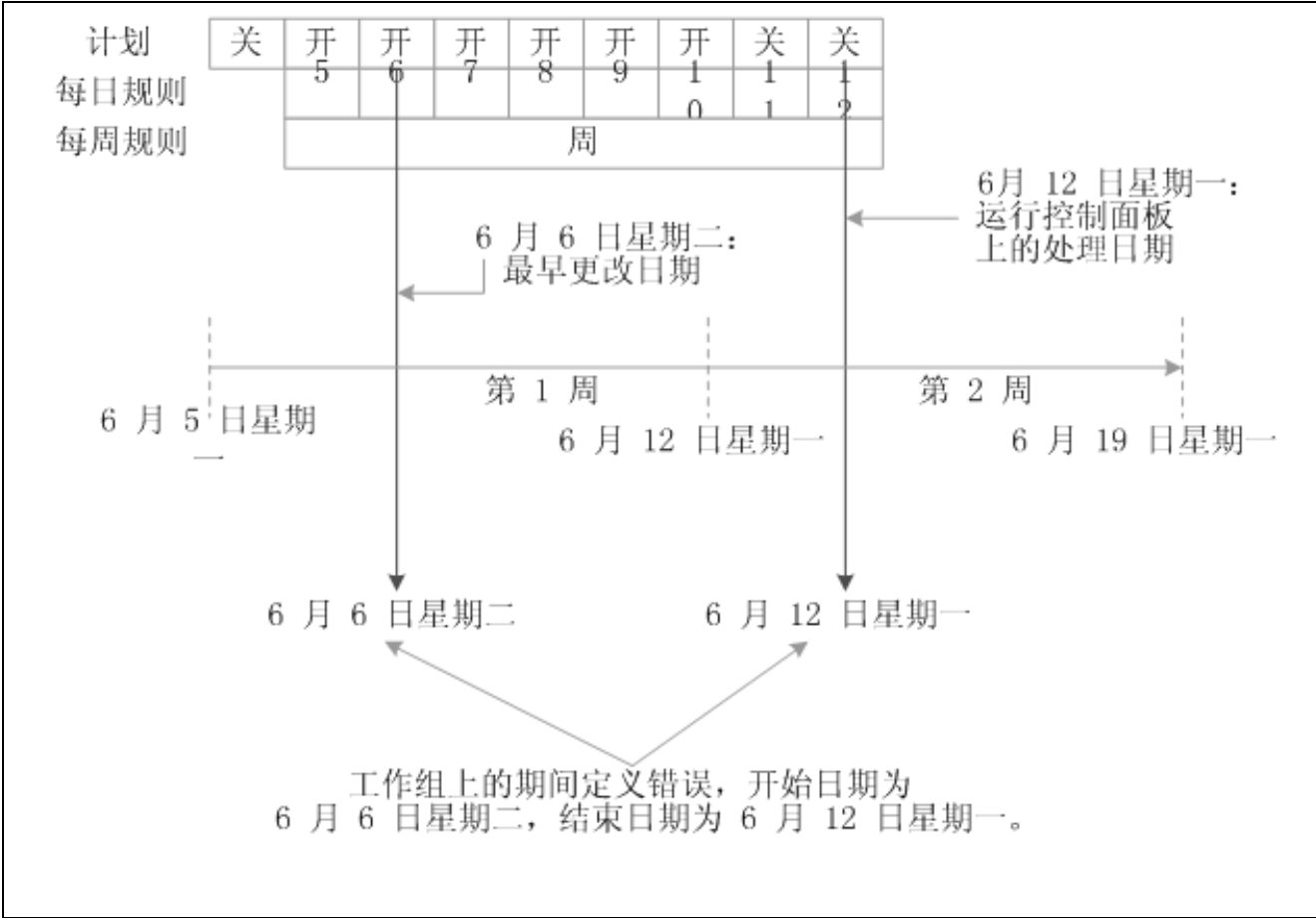
重要说明！ 如果不了解计薪时间的概念，请在阅读以下章节之前，查看“时间管理”中的“了解批处理”一章。

计薪时间是通过计划日历、时间报告期间和规则期间之间的集成创建的。可将工作计划日历与工作组和规则期间比较，以确保这些期间的开始和结束日期已正确校准。如果期间不正确，则创建的“计薪时间”的日期可能与期望的日期不同。如下面的示例所示：

示例：创建计薪时间

假设以下情况：

- 您正在处理包含例外时间报告者的工作组。
- 工作组期间的开始日期应指定为星期一，6 月 5 日，结束日期为星期日，6 月 11 日。但您错误地将工作组的期间 ID 定义为将开始日期指定为星期二，6 月 6 日，结束日期为星期一，6 月 12 日。
- 可为工作组定义两种规则，即每日规则和每周规则。每周规则的期间 ID 指定规则期间开始于星期一，6 月 5 日，结束于星期日，6 月 11 日。因此，规则期间与工作组的期间 ID 不同步。
- 最早的更改日期是星期二，6 月 6 日。



定义时间报告期间、规则期间和日历期间的交互

在此示例中，“时间管理”处理将从 6 月 6 日到 12 日（当前工作组期间）的所有日期传送到“计薪时间”。假设，示例中的每周规则为 6 月 5 日（刚超出当前工作组期间范围的日期）生成了新的时间数据，则获得日期范围在 6 月 5 日到 12 日的“计薪时间”。相反，工作组的正确期间 ID 将生成日期范围在星期一，6 月 5 日到星期日，6 月 11 日的“计薪时间”。请注意，这些日期范围的日历计划将生成可发送到“计薪时间”的不同的数据。如果使用不正确的时间报告期间，计划将指出休息两天。如果使用正确的时间报告期间，计划将指出仅休息一天。正如您所看到的，了解时间报告期间、规则期间和计划日历之间的关联非常重要，因为它们将共同创建“计薪时间”。

另请参见

第 13 章、“了解时间管理中的批处理”、第 291 页

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Process Scheduler

用于构建和查看时间期间日历的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
构建时间期间日历	TL_RCTRL_CAL_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，时间期间，构建时间期间日历，构建时间期间日历	创建时间与人力日历的实例，以包括每个期间开始和结束日期。
查看时间期间日历	TL_CALENDAR_VW_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，时间期间，查看时间期间日历，查看时间期间日历	查看每个日历的时间期间实例。

创建时间与人力时间期间日历的实例

访问“构建时间期间日历”页面。

构建时间期间日历

运行控制 ID: PS

报告管理器 进程监视器

运行

运行控制参数

*开始日期: 2007/03/29 星期四

结束日期: 2007/12/31 星期一

*日历构建范围: 所有期间的类型

☒ 覆盖指示

☐ 使用上一周的工作开始日 (对于周类型期间)

构建时间期间日历页面

日历构建范围

选择一个日历构建范围。使用范围可在日历构建处理中包括或排除特定期间和/或期间类型。有效值包括：

特殊期间列表。选择该选项以指示在特殊条件下使用的期间。选中该选项后，“时间期间 ID”变为可用。将其他行插入“时间期间 ID”区段，可添加多个期间。

除一种期间类型外的所有类型。选择该选项，可选择除一种期间类型外的所有期间。系统使用所输入的所有时间期间类型，除了您选择排除的类型以外。选中该字段后，“期间类型”变为可用。

所有期间的类型。选择该选项，以选择所有时间期间类型。系统使用输入的所有时间期间。时间“期间类型”和“时间期间 ID”不可用或不显示。

单个期间的类型。选择该选项，使日历仅包括一种时间期间类型。选中该值后，“期间类型”变为可用。可选择日、周、月或重复期间类型。

注意： 复杂期间类型从不包括在日历构建范围内，因为日历构建处理不生成复杂期间实例。在“复杂时间期间”页面中定义了复杂期间时将生成复杂期间类型。

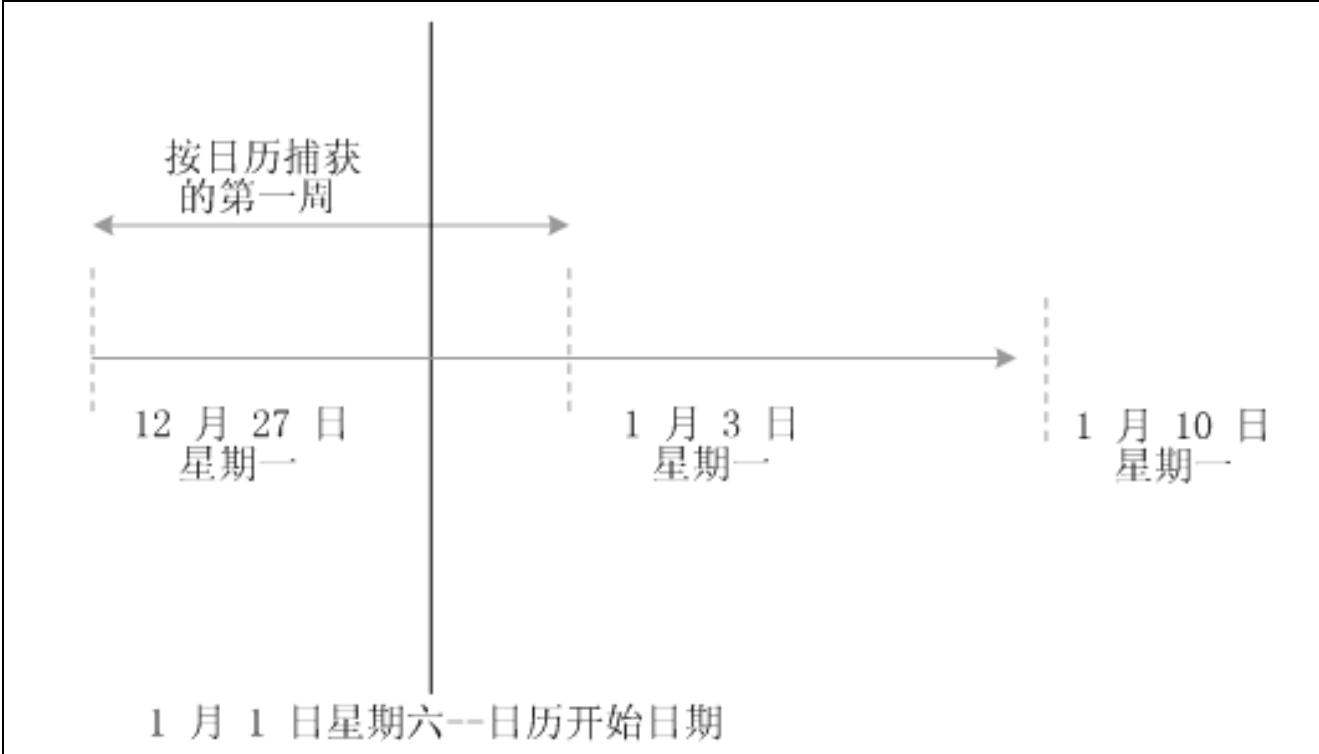
覆盖指示

选中该字段，使系统可使用包含不同或重新定义的期间的新日历覆盖现有的日历。如果清除覆盖指示，系统将保留目前已构建的任何现有期间实例，并允许通过修改日历构建范围插入新日历。这使您可以更新系统在构建处理过程中创建的日历，而不必从头开始重新创建整个日历。默认情况下，“覆盖指示”已选中。

注意： 如果更改现有期间的定义，例如将每周期间的开始日期从星期日更改为星期一，可选择覆盖指示并构建新日历。请注意，重新定义在规则处理中使用的期间将触发“参照完整性”处理，并导致重新评估计薪时间。因此，如果重建的时间期间更改了规则中的期间实例，则将在“时间管理”中重新计算受更改影响的任何报告或计薪时间。如果已被冻结的“计薪时间”受到影响，“时间管理”处理将为这些更改创建抵消。

使用上一周的工作开始日

仅适用于每周时间期间，在开始日期将期间实例分为两部分时，允许重置日历开始日期。例如，假设日历开始日期为 2000 年 1 月 1 日。您已定义了从星期一开始的每周期间。1 月 1 日是星期六，这意味着周与开始日期重叠。本例如下所示：



使用上一周的工作开始日

在上图中，按日历捕获的第一周在星期一，12 月 27 日开始，比日历开始日期提前了 4 天。在这种情况下，指定日历应在指定的日历开始日期之前的星期一开始，还是在日历期间范围内的第一个星期一开始。如果选择使用上一周的工作开始日，日历将在最初指定的开始日期（在此示例中是 12 月 27 日）之前开始。如果清除使用上一周的工作开始日复选框，日历将在下一个星期一（在此示例中是 1 月 3 日）开始。

注意： 此时不必构建时间期间日历。设置时间与人力系统（工作组和任务组）的其他设置，然后构建时间期间日历。必须在报告时间、运行“时间管理”处理或跟踪出勤之前构建时间期间日历。

查看日历的时间期间实例

访问“查看时间期间日历”页面。

查看时间期间日历

时间期间 ID: PSWEEK

描述: 每周期间 - PS 已提供

时间期间日历

期间类型: 周

日历日期

查找 | 查看 100 | 第一页 1-6/627 最后一页

开始日期	结束日期
2006/12/25	2006/12/31
2006/12/18	2006/12/24
2006/12/11	2006/12/17
2006/12/04	2006/12/10
2006/11/27	2006/12/03
2006/11/20	2006/11/26

查看时间期间日历页面

使用滚动箭头在“时间与人力视图”页面中的开始和结束日期的列表中上下移动。

设置经理时间日历视图选项

要设置经理时间日历视图，请使用“日历视图选项”（TL_WV_OPTIONS）组件。

本节概述了经理日历视图，并描述如何：

- 设置日历查看选项。
- 预览时间日历图例。

了解经理时间日历视图

经理日历视图可帮助经理分配员工团队资源。经理可使用自助服务经理日历视图页面查看页面中特定时间范围的一组员工及其所有与时间相关的信息。该日历视图提供有关组计划和与时间相关的事件的最新信息。显示在经理日历视图中的信息取决于在设置日历查看选项时所进行的选择。日历查看选项设置适用于所有日历视图页面。在设计日历视图时，确定经理可选择为工作日和休息日以及培训、缺勤、加班和假期显示的信息。还可以确定将与日历视图关联的时间报告代码。

经理可使用时间日历确定当前如何分配资源，以及如何调整资源以获得最大的生产率和收益率。经理可对计划需求和员工请求的更改快速作出反应。还可以查看以前的期间，以评估过去的计划有效性和资源分配情况。

每个日历页面都在栅格中显示选定的信息。可在每日、每周或每月日历计划中查看该信息，并使用向下切入功能查看较低级别的详细信息。时间日历页面使用可区分数据的预先确定的颜色编码来显示选定的信息。

先决条件

在设置“时间与人力”经理日历查看选项之前，必须定义时间报告代码并创建时间报告代码值列表。还必须定义员工组定义以便启用日历查看功能。

另请参见

第 6 章、“建立时间报告代码”、第 95 页

用于设置日历查看选项的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
日历视图选项	TL_WV_OPTIONS	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，日历视图选项，日历视图选项	定义日历的查看选项。
图例预览	TL_WV_LEGEND_SEC	单击“日历视图选项”页面中的图例预览。	查看图例示例，该图例由当前选定的颜色和符号定义，并将显示在日历查看页面的底部。
时间报告代码列表	TL_VALUE_LIST_SEC	单击“日历视图选项”页面中的查看列表。	查看时间报告代码值组的列表，以及选定的时间报告代码列表中包含的描述。

定义时间日历视图选项

访问“日历视图选项”页面。

日历视图选项

日历选项详细信息

☒ 显示符号

图例预览

*最多显示时间报告者数:

10

缺勤默认工作日时数:

8.00

报告/计薪时间

第一项1-5/5最后一项

*时间报告代码列表	描述	*优先级	*颜色	符号			
KUCOMP	Comp Time TRCs	76	褐色	CMP	查看列表	+	-
KUHOLIDAY	Holiday TRC	73	绿色	FLT	查看列表	+	-
KUOVERTIME	Overtime TRCs	38	橙色	OT	查看列表	+	-
KUTRCVL1	Regular	75	茶色	REG	查看列表	+	-
KUVACATION	Vacation TRC	74	红色 - 紫色	VAC	查看列表	+	-

时间选项	*优先级	*颜色	符号
默认报告/计薪时间:	99	紫色	RPT

计划时间和异常情况

计划种类	显示	优先级	颜色	符号
工作日:	☒	95	灰色	WRK
休息日:	☒	90	淡灰色	OFF
批准培训:	☒	40	蓝色	ATN
申请培训:	☒	45	淡蓝色	RTN
批准缺勤:	☒	20	黄色	AAB
申请缺勤:	☒	25	淡黄色	RAB
批准加班:	☒	30	绿色	AOT
申请加班:	☒	35	淡绿色	ROT
假期:	☒	15	粉红色	HOL

日历视图选项页面

显示符号

选择显示符号，将符号分配到时间报告代码和时间事件。如果选中，这些符号将与日历中用于关联的时间报告代码或时间事件的颜色重叠。默认情况下选择的是此选项。清除该复选框可取消选择该选项。

注意： 如果选中该选项，时间日历页面允许选择显示符号。如果没有在“日历视图选项”设置页面中选中此框，用户将不能在时间日历查看页面中使用该选项。

图例预览

单击可显示颜色和符号的说明列表，在时间日历页面中已选定显示这些颜色和符号。在构建日历查看选项时，单击该链接可查看包含在此时选定的颜色和符号的图例。

最多显示时间报告者数

定义在屏幕上显示的时间报告者的最大数量。

注意： 显示的时间报告者的最大数量不能超过 15 个。

缺勤默认工作日时数

定义为由于以下原因而请求或批准的缺勤显示的时数：

- 未报告时数。
- 请求/批准的日期在计划中是“休息”日。
- 员工没有计划。

如果上述一个或多个原因有效，则显示此时数。如果请求/批准缺勤的时间为半天，系统将显示已定义的时数的一半。

报告/计薪时间

时间报告代码列表

指定在时间日历页面中显示的时间报告代码。时间报告代码值列表在“时间与人力”中设置，并指定有一个唯一 ID。单击“查看列表”可查看选定列表中的时间报告代码列表。

注意： 时间报告代码可包括在多个时间报告代码列表中。如果某个时间报告代码显示在两个以上的时间报告代码列表中，则优先级较高的列表将显示在日历上。请在设置优先级代码之前查看时间报告代码列表，以避免产生重复的时间报告代码，并在查看日历页面时避免混乱。时间报告代码值在“时间与人力”设置表中定义。

重要！ 最多可指定五个时间报告代码列表。如果指定的时间报告代码列表超过了五个，系统将不允许保存页面。

优先级

在此字段中输入从 1 到 99 的数字。系统通过优先级定义确定显示哪些最重要的信息。为时间报告代码和时间事件选项指定的优先级确定，在相同的期间中存在多个有效的与时间相关的数据类型时，要显示哪种颜色。优先级最高的颜色将用于表示该特定期间的所有时间。指定的所有优先级必须是唯一的。

颜色

使用“日历视图选项”页面可将颜色与时间报告代码和时间事件（如假期）关联起来。使用下拉菜单查看十六种颜色选择的列表。此设计目的在于可更容易地查看日历页面。颜色和关联的元素将显示在每个日历页面底部的图例上。

符号

定义符号，以表示不同的时间报告代码和时间事件。每个符号最多可包含三个字符。如果选中显示符号，这些符号将与时数一起显示在日历上，以表示不同类型的报告时间，并通过日历查看页面上的图例进行说明。

查看列表

单击可查看在选定的时间报告代码列表中包含的时间报告代码。

默认报告/计薪时间

将优先级、颜色和符号（如果使用）指定到由时间报告者报告的计薪时间或计划中默认的时间。

计划时间和异常情况

除了时间报告代码和默认报告时间外，选择其他与时间相关的项目，以查看日历。例如，如果请求的加班和异常情况很重要，可为其指定优先级，以便在显示日历页面时显示它们。

选择系统要应用于以下类型的日历显示选项的优先级、颜色和符号。

工作日

工作日是任何定期计划的日期，应为其报告时间事件。在“时间日历”页面中选择显示计划后，将显示工作日和休息日。

休息日

指定为非工作日的日期。休息日不包含请求/批准的缺勤或假期。

批准培训与申请培训	已申请或批准进行培训的时间或日期。一个选项是，将申请的时数的优先级设置为稍微低于批准的时数。该选项允许与申请培训关联的颜色显示在用于该特定时间的“日历”页面的栅格中。如果批准，颜色将更改为与批准培训关联的颜色。 注意： 该选项需要实施“人力资源管理培训”业务流程或“PeopleSoft Enterprise 学习管理”。
批准缺勤与申请缺勤	已申请或批准缺勤的时间或日期。一个选项是，将申请的时数的优先级设置为稍微低于批准的时数。该选项允许与申请缺勤关联的颜色显示在用于该特定时间的“日历”页面的栅格中。如果批准，颜色将更改为与批准缺勤关联的颜色。 注意： 该选项需要实施“全球薪资”或“缺勤管理”。
批准加班与申请加班	已申请或批准加班的时间或日期。一个选项是，将申请的时数的优先级设置为稍微低于批准的时数。该选项允许与申请加班关联的颜色显示在用于该特定时间的“日历”页面的栅格中。如果批准，颜色将更改为与批准加班关联的颜色。
假期	由公司或组织定义为假期的日期。
异常情况	如果在“时间管理”处理过程中员工时间产生异常情况，该选项将在日历页面上创建指向“异常情况信息”页面的链接，以获取有关异常情况的更多详细信息。

预览时间日历图例

访问“图例预览”页面。

图例预览

图例							
RPT	默认报告/计薪时间	CMP	Comp Time TRCs	FLT	Holiday TRC	OT	Overtime TRCs
REG	Regular	VAC	Vacation TRC	WRK	工作日	OFF	休息日
ATN	批准培训	RTN	申请培训	AAB	批准缺勤	RAB	申请缺勤
AOT	批准加班	ROT	申请加班	HOL	假期	EXC	异常情况

图例预览页面

使用该页面可监视查看选项构建处理，以确保最终设计以可读格式提供必需的信息。您可以查看为显示在日历中的不同时间事件指定的符号和颜色。在构建定制日历视图时，请定期检查图例，以查看当前指定的符号。

建立补休时间计划

要设置补休时间计划，请使用“补休计划”（COMP_TIME_PLAN）组件。

本节讨论设置补休时间计划。

用于设置补休时间计划的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
补休计划	TL_COMP_TIME_PLAN	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，时间报告，补休计划，补休计划	设置时间报告者的补休时间计划。

设置补休时间计划

访问“补休计划”页面。

补休计划

补休计划:

KUCTOP3

补休计划定义

查找 | 全部查看

第一项1/1最后一项

*生效日期:

1980/01/01

*状态:

有效

*描述:

All Options - Executive Plan

简短描述:

Comp Plan3

*到期时间:

从不

☐ 限制正补休时数

☒ 允许负补休时数

允许的最大负时数:

9999

有效时间报告代码

查找 | 全部查看

第一项1-2/2最后一项

*时间报告代码	*状态	描述	对补休计划的影响		
KUCE3	有效	Hosp Comp Time Earned	既得补休时间	+	-
KUCT3	有效	Hosp Comp Time Taken	已用补休时间	+	-

补休计划页面

注意： 在“补休时间”表中进行添加、删除或更新行操作将触发参照完整性处理。参照完整性可确保，如果对补休计划的更改使无薪补休时间无效，则将重新评估时间并相应地更新余额。

到期时间	输入计量单位。有效的选项为：天数、月数、年数和从不。如果选择从不，则数值字段不可用。如果选择任何其他值，则在数值字段中输入一个值。
数值	输入补休时间在到期之前保持有效的天数、月数或年数。此字段的默认值为 9999。
限制正补休时数	要限制时间报告者可以累计的正补休时间时数，请选中该复选框，并填充允许的最大正时数字段。如果未选中该复选框，则允许的最大正时数字段不可用。
允许的最大正时数	输入时间报告者可以累计的最大补休时间时数。
允许负补休时数	要允许时间报告者可以拥有负补休时间时数余额（使用的补休时间超过已累计的时间），可选中此复选框，并填充允许的最大负时数字段。如果未选中该复选框，则允许的最大负时数字段不可用。
允许的最大负时数	输入时间报告者可以采用的最大补休时间负时数。

有效时间报告代码

每个补休时间计划都链接到一个或多个时间报告代码。根据需要添加行。如果将多个补休时间计划分配到时间报告者，并且补休时间计划共享一个或多个时间报告代码，则系统将生成错误。例如，时间报告者拥有计划 A，而您要添加计划 B。计划 A 包含时间报告代码 REG 和 OVR。计划 B 包含时间报告代码 SPE 和 OVR。如果尝试添加计划 B，系统将生成错误。每个补休时间计划的时间报告代码的唯一性使系统可确认，在时间报告者拥有多个计划时，哪个计划的余额会受到影响。

时间报告代码 输入对此补休时间计划有效的时间报告代码。某些时间报告代码表示获得的时间补休时间，其他则表示采用的补休时间。

另请参见

附录 C、“参照完整性、” 第 677 页
第 6 章、“建立时间报告代码”、第 95 页

定义异常情况

要定义异常情况，请使用“异常情况定义”(TL_EXCEPDEF_PNLGRP) 组件。
本节讨论定义异常情况标准及指定消息编号。

用于定义异常情况的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
异常情况定义	TL_EXCEPDEF_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，验证标准，异常情况定义，异常情况定义	建立异常情况标准并指定消息编号。

定义异常情况并指定消息编号

访问“异常情况定义”页面。

异常情况定义

异常情况 ID: TLX00001

异常情况详细信息

查找 | 全部查看

第一项1/1最后一项

*生效日期: 1980/01/01 31

*描述: 无效补休时间 TRC/余额 简短描述: 补休时间

异常情况控制

*异常情况严重程度: 高 ☐ 允许 ☐ 归档异常情况

消息数据

消息集合编号: 13508 时间与人力验证及异常情况

消息编号: 2 “补休时间 TRC”、“获得时间”或“已休时间”无效

异常情况定义页面

异常情况严重程度

异常情况严重程度表示在“管理时间”处理过程中异常情况的严重程度。它可帮助确定该日期的时间是否由“时间管理”处理进行处理，以创建计薪时间。

注意： 如果选择严重程度为“低”或“中”的异常情况定义，将自动选中允许复选框。这是因为，所有严重程度为“低”和“中”的异常情况将自动允许“时间管理”创建计薪时间。

高

选择该选项，为异常情况指定较高优先级。这是系统定义的异常情况的默认值。在计算计薪时间时，“时间管理”处理将忽略所有未解决和禁止的严重程度为高的异常情况。只有在解决或允许这些异常情况后，系统才会创建计薪时间。

中

选择该选项，为异常情况指定中等优先级。“时间管理”处理将为严重程度为中的异常情况创建计薪时间。

低

选择该选项，为异常情况指定较低优先级。“时间管理”处理将为严重程度为低的异常情况创建计薪时间。

异常情况控制

允许

选择该选项，允许在未解决异常情况的情况下，在“管理时间”处理过程中创建计薪时间。如果是系统定义的异常情况，则在默认情况下将清除该复选框。允许的异常情况不会导致停止“时间管理”处理。保留该复选框的清除状态表示异常情况是不允许的，需要时间经理先解决该异常情况，然后才能计算其计薪时间。此复选框控制“管理异常情况”中的异常情况显示。只有在异常情况为允许状态时才会显示“允许”复选框。如果选择严重程度为“低”或“中”的异常情况定义，将自动选中“允许”复选框。这是因为，所有严重程度为低和中的异常情况将自动允许“时间管理”创建计薪时间。

归档异常情况

选择该选项可归档异常情况。例如，您可能希望系统存储异常情况，以便跟踪某个员工的迟到次数。如果是系统定义的异常情况，则在默认情

64

Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

况下将清除该复选框。保留该复选框的清除状态，可防止在使用“管理异常情况”页面解决了异常情况后，它显示在“异常情况历史记录”页面上。如果使用“管理异常情况”页面允许异常情况，该异常情况也会显示在“异常情况历史记录”页面上。

消息数据

- 消息集合编号 选择一个编号，以建立与异常情况关联的消息集合。
- 消息编号 选择实际消息的编号，以描述由“时间管理”处理生成的异常情况。

另请参见

第 17 章、“管理时间”、“管理异常情况”、第 444 页

定义 PeopleSoft 应用程序引擎区段

要定义应用程序引擎区段，请使用“应用程序引擎区段定义”（TL_AE_SECTION_PNLG）组件。
本节讨论指定“PeopleSoft 应用程序引擎”区段的目的。

用于定义 PeopleSoft 应用程序引擎区段的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
AE 区段定义（应用程序引擎区段定义）	TL_AE_SECTION_DEFN	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，验证标准，AE 区段定义，AE 区段定义	将“PeopleSoft 应用程序引擎”区段定义为参照完整性区段或验证区段。

定义 PeopleSoft 应用程序引擎区段

访问“AE 区段定义”页面。

AE 区段定义

区段：TG00102

应用程序引擎区段

*程序名称：TL_TR0012903

*处理类型：验证

*描述：检查报告的任务组是否有效

简短描述：检查报告的任务

备注：

AE 区段定义页面

- 程序名称

输入包括此应用程序引擎区段的“PeopleSoft 应用程序引擎”程序的名称。
- 处理类型

选择系统执行的操作。有效值包括：

参照完整性。选择该选项，使此“PeopleSoft 应用程序引擎”区段执行参照完整性处理。

验证。选择该选项，使此“PeopleSoft 应用程序引擎”区段执行验证处理。

规则（用户出口）。选择该选项，以使用用户出口。

另请参见

- 附录 C、“参照完整性、” 第 677 页

第 17 章、“管理时间”、“管理异常情况”、第 444 页

第 12 章、“在时间管理中创建规则”、“使用用户出口”、第 276 页

使用验证标准

要定义验证标准，请使用“验证定义”（TL_VALID_DEFN_PNLG）和“验证集合定义”（TL_VALID_SET_PNLG）组件。

本节讨论：

- 定义验证 ID。
- 将验证 ID 分组。

用于定义和分组验证 ID 的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
验证定义	TL_VALID_DEFN_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，验证标准，验证定义，验证定义	定义验证 ID。
验证集合定义	TL_VALID_SET_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，验证标准，验证集合定义，验证集合定义	将验证 ID 分组。

定义验证 ID

访问“验证定义”页面。

验证定义

验证 ID: TLX00010

验证定义

*描述: 无效休假时间

简短描述: 休假时间

验证应用程序引擎区段: LV00100

异常情况 ID: TLX00010

备注: Verify that the NA Earnings Code associated with the reported TRC is mapped to a Plan Type in the EARNINGS_ACCRL table.

☒ PeopleSoft 已交付产品

验证定义页面

- 验证应用程序引擎区段

选择对应于此验证的验证应用程序引擎区段。
- 异常情况 ID

选择对应于此验证的异常情况 ID。一般情况下，异常情况和验证之间具有一对一的相关关系，但多个验证可触发同一个异常情况。每个验证的异常情况从不会超过一个。

另请参见

- 第 4 章、“设置基本表”、“定义 PeopleSoft 应用程序引擎区段”、第 65 页

附录 C、“参照完整性、”第 677 页

第 4 章、“设置基本表”、“定义异常情况”、第 63 页

将验证 ID 分组

访问“验证集合定义”页面。

验证集合定义

验证集合: ST_ALL

PeopleSoft 已交付产品

验证集合定义

*描述: 所有时间报告验证

简短描述: 验证

备注:

所有验证定义

查找 | 全部查看

第一页 1-30/98 最后一页

	验证 ID	描述
☐	TLX00001	无效补休时间 TRC/余额
☐	TLX00010	无效休假时间
☐	TLX00030	时间报告状态检查
☐	TLX00040	无效任务组
☐	TLX00050	无效任务组
☐	TLX00060	无效任务概要 ID
☐	TLX00080	不在任务组的任务概要
☐	TLX00090	必需的任务值
☐	TLX00100	无效任务值
☐	TLX00110	无效 Combo 代码
☐	TLX00120	无效 HR 业务单位
☐	TLX00130	无效 PC 业务单位
☐	TLX00131	无效 PC 业务单位

>>

ST_ALL 验证定义

查找 | 全部查看

第一页 1-30/98 最后一页

	验证 ID	描述	提交时间	时间管理
☐	TLX00001	无效补休时间 TRC/余额	☒	☒
☐	TLX00010	无效休假时间	☐	☒
☐	TLX00030	时间报告状态检查	☒	☒
☐	TLX00040	无效任务组	☒	☒
☐	TLX00050	无效任务组	☒	☒
☐	TLX00060	无效任务概要 ID	☒	☒
☐	TLX00080	不在任务组的任务概要	☒	☒
☐	TLX00090	必需的任务值	☒	☒
☐	TLX00100	无效任务值	☒	☒
☐	TLX00110	无效 Combo 代码	☒	☒
☐	TLX00120	无效 HR 业务单位	☒	☒
☐	TLX00130	无效 PC 业务单位	☒	☒
☐	TLX00131	无效 PC 业务单位	☒	☒

验证集合定义页面

所有验证定义

在栅格中显示所有验证 ID 和描述的列表。可使用两种方法选择要包括在验证集合中的验证：单击全选，系统将选择整个复选框列。或者，要选择应显示在列表中的特定验证，可选中这些验证旁边的复选框。使用全部清除按钮清除整个复选框列。单击 >> 按钮将选定的验证传输到新的验证集合中。

可将“验证集合”配置为确定验证是在“提交时间”、“时间管理”或两个批处理中运行还是都不在其中运行。

注意： 不能为“提交时间”处理启用验证 TLX0010 无效休假时间。

<验证集合名称> 的验证定义

此栅格（显示在“验证集合定义”页面的右侧）表示验证集合中包含的验证。使用这些复选框从验证集合移除验证。在选择要从验证集合中移除的验证的复选框后，单击删除按钮移除选定的项。

注意： 如果未启用针对关键报告时间表（如时间报告代码）进行检查的验证，则不会处理时间，并且不会生成异常情况。

请参见 附录 A、“异常情况和验证、” 第 607 页。

定义覆盖原因代码

要定义覆盖原因代码，请使用“覆盖原因代码”（TL_OVRD_RSN_PNLGP）组件。
本节讨论建立原因代码，以报告时间或更改报告的时间。

用于定义覆盖原因代码的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
覆盖原因代码	TL_OVRD_RSN_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，时间报告，覆盖原因代码，覆盖原因代码	定义原因代码，以报告时间或更改报告的时间。

定义覆盖原因代码

访问“覆盖原因代码”页面。

覆盖原因代码

覆盖原因代码：KUIIN2

覆盖原因定义

*描述：TR in early - Shift Cover

简短描述：Shft Cover

覆盖原因代码页面

输入报告时间的备注和实例。在输入备注时，可输入原因代码，以便容易地对报告目的的备注进行分类。可将覆盖原因代码用于“快速时间”和“时间报告”模板，并和“时间单”页面一起使用。

第 5 章

建立工作组

本章概述工作组的使用，并讨论如何：

- 设置工作组。
- 进行工作组调动。
- 更改工作组的规则方案。

了解工作组

工作组是共享相同薪酬要求的一组时间报告者。例如，一个工作组所包括的全部时间报告者可以：

- 在相同的企业中。
- 在相同的薪资组中。
- 在相同的工会或分会中。
- 在相同的工作地点。

通过“时间与人力”报告时间的每个时间报告者必须属于某个工作组。此外，“时间管理”处理按工作组应用规则。必须先创建工作组，然后才能由处理使用。

如果为担当多项职务的员工选择工作组，请记住，您需要在相同的工作组中登记每项职务，这样才能在组合数据的规则中考虑每项职务，以便在相同的批次中进行处理。

另请参见

[第 12 章](#)、“[在时间管理中创建规则](#)”、“[定义模板构建规则](#)”、[第 226 页](#)

本章使用的公用元素

报告时间类型	指定希望系统为工作组处理的时间报告类型。两种“时间类型”是“例外时间报告”和“实际时间报告”。
薪酬控制	“薪酬控制”允许系统验证特定于“规则方案”、“时间报告代码方案”或“假期计划”设置的薪酬标准。
取整	必须根据公司的时间报告要求选择“取整选项”。选择一个选项可确保时间报告者输入的时间能正确取整。
日期分隔	将某一天跨过它而进入第二天的时间点定义为“日期分隔”。尽管日期分隔通常是午夜，即一个日历日变为第二个日历日的时间，但您可以将日期分隔设置为不同的时间，以便创建虚拟日期，这样的日期更能反映

工作的实际班次。系统使用日期分隔确定组成班次的每个打卡时间或打卡时间集合的确切“报告日期”(DUR)。

时间报告代码 (TRC) 用于定义组织实际上需要跟踪员工时间的级别，以满足其管理和计算薪酬的需要。例如，对于薪资处理，可为“正常”时间 (REG) 建立“收入代码”；对于时间报告，可为各种正常时间（如带薪迟到、非生产性会议、带薪病假等）建立时间报告代码。

报告日期 (DUR) 由“日期分隔选项”和“日期分隔范围”所定义、报告班次时间的实际日期。

另请参见

第 13 章、“了解时间管理中的批处理”、第 291 页

工作组要求

要满足属于相同工作组的要求，一组时间报告者必须：

- 与相同的时间报告类型关联：“例外时间报告”或“实际时间报告”。
- 使用相同的假期计划，如果您要在工作组级别控制假期计划的话。

注意： 系统首先检查 JOB 记录中的假期计划。如果未在此处找到计划，系统将使用薪资组计划；如果没有任何计划与薪资组关联，则系统默认使用工作组计划。

- 使用相同的时间报告代码方案（由时间报告代码组成）。
- 如果工作组用于例外时间报告者，而且为时间报告者选择了默认工作计划，则这些报告者必须共享用于创建计薪时间的工作计划。
- 使用相同的薪酬规则和相同的时间期间来帮助确定“时间管理”的相关期间。
- 使用相同的审批要求。
- 使用相同的日期分隔，即用于确定一天变为第二天的时间。
- 使用相同的取整规则对打卡和累计工作时间取整。
- 他们可以共享与“补休计划”的关联。

工作组与参照完整性

在对应用程序的某个区域进行更改时，“参照完整性”可确保这些更改不会反过来影响应用程序的其他区域。它将检查对有效日期的设置数据或员工相关数据的追溯更改，这些更改有可能使系统中的相关对象或值无效。

下表说明在对工作组数据进行某些更改、禁用或删除时发生的“参照完整性”操作。

防止禁用或删除生效日期行

在下列情况下，不能禁用工作组或删除生效日期行：

功能	操作
工作组	如果工作组关联到“创建/维护时间报告者数据”页面中的时间报告者，则不能禁用该工作组。 如果删除操作会禁用与“创建/维护时间报告者数据”页面中的时间报告者的关联，则不能删除生效日期行。

执行错误编辑检查

不能将目标表的生效日期更改为大于提示表的生效日期。这样可防止在提示值和目标表之间产生无效关联。

目标表	提示表
工作组	规则方案 ID 时间报告代码方案 ID 补休计划 计划 ID 加班限额 ID

嵌套生效日期

不能将来源表的生效日期更改为大于目标表的生效日期。这样可确保作为另一页面中的提示值的有效性。

来源表	目标表
工作组	创建/维护时间报告者数据

设置工作组

要设置工作组，请使用“工作组”（TL_WKG_MAIN_PNLGRP）组件。使用 TL_WKG_MAIN_PNLGRP 组件接口将数据加载到此组件的表中。

以下是定义工作组的方法：

1. 输入基本参数和审批要求（如果需要）。
2. 定义报告时间类型。
3. 定义薪酬控制。
4. 指定工作组默认值，如计划 ID、时间期间 ID、补休计划，并指定系统是否以及如何根据计划和假期生成并预测时间。

- 5. 设置取整选项。
- 6. 设置日期分隔选项。

用于定义工作组的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
工作组	TL_WRKGRP_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，规则和 工作组，工作组，工作组	定义工作组的默认值、审批选项、取整选项和日期分隔选项。

输入基本参数、审批和状态

访问“工作组”页面；命名每个工作组并定义其基本参数、审批和状态。

工作组

工作组 ID: KCWRKGRP3

工作组定义

*生效日期: 1980/01/01

*状态: 有效

*描述: Canadian Holiday/Exc Reporting

简短描述: Canada Exc

时间审批

☐ 审批报告时间

☐ 审批计薪时间

时间类型

☒ 例外时间报告

☐ 实际时间报告

薪酬控制

规则方案 ID: KURULEPGM3

*时间报告代码方案 ID: KUTP2

加班限额 ID:

Rule Program 3 w/ Attend 3

Basic TRC Program 2

时间单选项

*时间单合计: 排除用餐和休息

☐ 显示计划时数和计划偏差

取整选项

☐ 规则之前取整打卡记录

☐ 规则之前取整日 (打卡)

☐ 规则之后取整期间

取整间隔 (分钟):

取整标记 (分钟):

☐ 段

☐ 日

工作组页面 (1/2)

工作组默认

*假期计划: KCO1

补休计划: KUCTOP3

*时间期间 ID: PSWEEK

计划组: KUUSA

计划 ID: KUSCHDFE1

Canadian Holiday Schedule

All Options - Executive Plan

每周期间 - PS 已提供

United States Schedule Group

Elapsed 8 Hour Day Definition

☐ 为部分缺勤创建部分工作时数

☐ 排除假期以生成时间

日期分隔详细信息

*日期分隔选项: 班次开始时间

*日期分隔: 00:00

日期分隔范围: 范围起始日期

工作组页面 (2/2)

状态	“状态”的有效值为有效或无效。如果将工作组的状态更改为自特定生效日期起无效，系统将检查任何时间报告者截止到该生效日期时是否与工作组关联。如果存在关联，则不允许将该工作组的状态更改为无效。
审批计薪时间	如果在对此工作组中的时间报告者进行支付之前需要经理批准，请选中此复选框。如果选中此复选框，但经理未批准计薪时间，则不会对时间报告者进行支付，或不会确认时间报告者的时间。如果不需要经理批准时间就可以进行支付，则保留该复选框为清除状态。 如果在报告了时间之后更改此复选框的值，“验证”处理将检查所有受到影响的已报告时间。根据所进行的更改，需要通过“时间管理”重新运行受影响的时间实例，以生成“计薪时间”的状态并将其更新为“需要审批”或“估计”。如果确定时间报告者未使用任何薪资系统（根据“创建/维护时间报告者”页面中的“发送时间至薪资系统”标志），则“需要审批”状态应保留为结束时间的唯一方法。
审批报告时间	如果需要经理审批报告的时间，则选中此复选框。如果不需要经理审批报告的时间，则保留该复选框为清除状态。 “审批报告时间”功能是审批时间的另一个选择。如果选中，则需要经理审批报告的实际时间，以及“时间管理”处理已经处理过的计薪时间。 如果选中了“审批报告时间”，则在提交报告的时间后，需要在“时间管理”处理选择时间、处理时间并生成计薪时间之前进行审批。如果时间未经审批，则“时间管理”处理不会选择时间并运行它，也不会生成计薪时间。

注意：此页面中的以下字段将触发“参照完整性”处理：批准计薪时间、规则方案 ID、时间报告代码方案 ID、假期计划、补休计划、计划 ID、日期分隔、日期分隔选项、日期分隔范围、取整选项、取整间隔和取整标记。此外，如果为例外时间报告工作组更改了为部分缺勤创建部分工作时数或排除假期以生成时间选项，也会触发“参照完整性”处理。对于实际时间报告工作组，修改这些选项不会触发“参照完整性”处理。对于这些字段，“参照完整性”将确保，如果某个时间报告者的“最早更改日期”小于设置表更改的生效日期，则不会更新“最早更改日期”。不过，如果“最早更改日期”为空或大于设置表更改的生效日期，“最早更改日期”将更新为该时间报告者的“报告的时间”或“计薪时间”的最小生效日期。

另请参见

[第 14 章、“了解计薪时间”、第 357 页](#)

[附录 C、“参照完整性”、第 677 页](#)

[第 13 章、“了解时间管理中的批处理”、第 291 页](#)

定义报告时间类型组框

访问“工作组”页面。访问“时间类型”组框。

如果将工作组的“时间类型”从“实际时间”更改为“例外时间”，其作用是能够通过将默认计划信息转换为“计薪时间”自动为给定人员创建时间。

如果从“例外时间”更改为“实际时间”，则不能根据计划为时间报告者创建时间，而是需要实际报告所有时间。

更改“时间类型”后，系统会在下次运行“时间管理”时采用新的时间类型。

例外时间报告 如果此工作组中的时间报告者不是每天报告时间，但是定期进行支付，请选择此选项。仅报告病假、休假或个人日期的时间报告者即是例外时间报告的例子。如果例外时间报告者没有报告时间，“时间管理”处理将根据时间报告者的计划创建计薪时间。

注意：如果“时间管理”在报告零时数的日期运行，则不能根据计划创建计薪时间。

实际时间报告 如果需要此工作组中的时间报告者每天报告时间以便为其支付薪酬，请选择此选项。每小时报告一次时间的时间报告者即是实际时间报告的例子。

注意：建议您将“实际时间”或“例外时间”输入到每个工作组的描述中，以便更容易确定在“创建时间报告数据”或“维护时间报告数据”面板上将时间报告者分配到哪个工作组。将员工正确分类非常重要，因为“时间管理”将为例外时间和实际时间报告者创建不同的“计薪时间”。

定义薪酬控制

访问“工作组”页面。访问“薪酬控制”组框。

规则方案 ID 输入一个规则方案 ID。要设置规则方案，必须使用“规则方案”页面。尽管此字段在创建工作组时不是必需字段，但需要“规则方案 ID”才能使此工作组中的时间报告者在“时间管理”规则处理过程中应用规则。如果尝试保存该页面而不在此字段中输入值，则会收到警告消息。该消息不会阻止您保存该页面。您可以保存该页面，然后在定义了规则方案后返回该页面指定一个“规则方案 ID”。

如果时间报告者使用有效的时间报告代码报告时间，即使其工作组没有规则方案，“时间管理”也会创建计薪时间：“时间管理”可在不运行规则的情况下进行取整、分配任务并验证时间。如果时间报告代码无效，系统将生成一个异常情况。对于累计工作时间报告者，将为没有有效时间报告代码的所有实际报告的时间创建异常情况。如果更改了连接到工作组的规则方案，“参照完整性”处理将确定受此更改影响的“计薪时间”，并触发“时间管理”处理以重新处理此时间。

时间报告代码方案 ID 选择一个时间报告代码方案 ID，时间报告代码方案包含时间报告代码列表，系统使用该列表为属于该工作组的时间报告者创建计薪时间。当工作组成员通过“每周累计工作时间输入”页面报告时间时，只有此时间报告代码方案中的时间报告代码才会显示在“时间报告代码”字段中。

如果尝试更改连接到此工作组的时间报告代码方案，“参照完整性”处理将触发“时间验证”以检查可能受此更改影响的任何报告的时间或计薪时间。如果存在任何此类时间，系统将创建异常情况，您必须调整时间报告代码以解决此异常情况。

如果时间是通过“时间收集装置接口”或“快速输入”处理报告的并且包含无效的时间报告代码，系统将为这些时间实例创建异常情况。如果接口包含应添加的新时间报告代码，您可以将这些新时间报告代码添加到适当的时间报告代码方案中。当您添加新时间报告代码时，系统将删除这些异常情况。

加班限额 ID 选择应用于工作组成员的“加班限额 ID”（如果适用）。

另请参见

[第 6 章、“建立时间报告代码”、第 95 页](#)

[第 12 章、“在时间管理中创建规则”、“将规则添加到规则方案”、第 287 页](#)

设置取整选项

访问“工作组”页面。访问“取整选项”组框。

“时间与人力”中有三种类型的取整：

规则之前取整打卡记录
(规则前取整)

规则前取整仅适用于打卡时间数据。它不适用于累计工作时间。

如果要应用规则前取整，请选中“规则之前取整打卡记录”。如果选择此选项，系统将在把规则应用于“时间管理”中的时间之前，对所有报告的打卡记录取整。

即使选择了“规则之前取整打卡记录”，要求实际打卡时间的规则仍会像最初报告时间时那样继续评估时间。例如，跟踪出勤（如迟到打卡）的规则将继续评估最初报告的时间。此外，您可以创建就像最初报告时间时那样评估时间的定制规则，因为即使选择了“规则之前取整打卡记录”，仍可以对最初时间使用规则。

规则之前取整日（打卡）

选择此选项，可在处理“时间与人力”规则之前但在应用“日期分隔”之后，对打卡时间进行日取整。使用此选项后，打卡时间没有变化，但与当天的第一次打卡（IN）关联的持续时间将被调整。

规则之后取整期间（规则后取整）

规则后取整可应用于打卡时间及累计工作时间。将在处理了规则之后但在将时间传输到“计薪时间”之前应用规则后取整。

要启用规则后取整，请选中“规则之后取整期间”，然后选择下列一个取整选项：

段：如果希望系统在将数据传输到“计薪时间”之前对报告时间的每段进行取整，然后对所有类似段求和，请选择此选项。

日：如果希望系统对属于某日的所有类似段求和，然后应用取整规则，请选择此选项。

注意：对于打卡时间报告者，段是一次打卡与下一次打卡之间的持续时间。对于累计工作时间报告者，段是特定日期的一个时间条目。例如，如果时间报告者在一天内报告了 4 小时的 REG 和 4 小时的 OT，则每个 4 小时视为一个“段”。如果所报告时间的所有信息（以及 TL_RPTD_TIME 表中的所有相关字段）除 TL_QUANTITY 之外都是相同的，则认为两个段“类似”。

间隔和标记

选择取整选项后，可通过指定“取整间隔”和“取整标记”来定义选项。

取整间隔（分钟）

取整间隔表示构成一个小时的分钟数。例如，如果在“取整间隔”字段中选择 15（分钟），则将为每小时创建以下 4 个间隔：

间隔 1：x:00 至 x:15

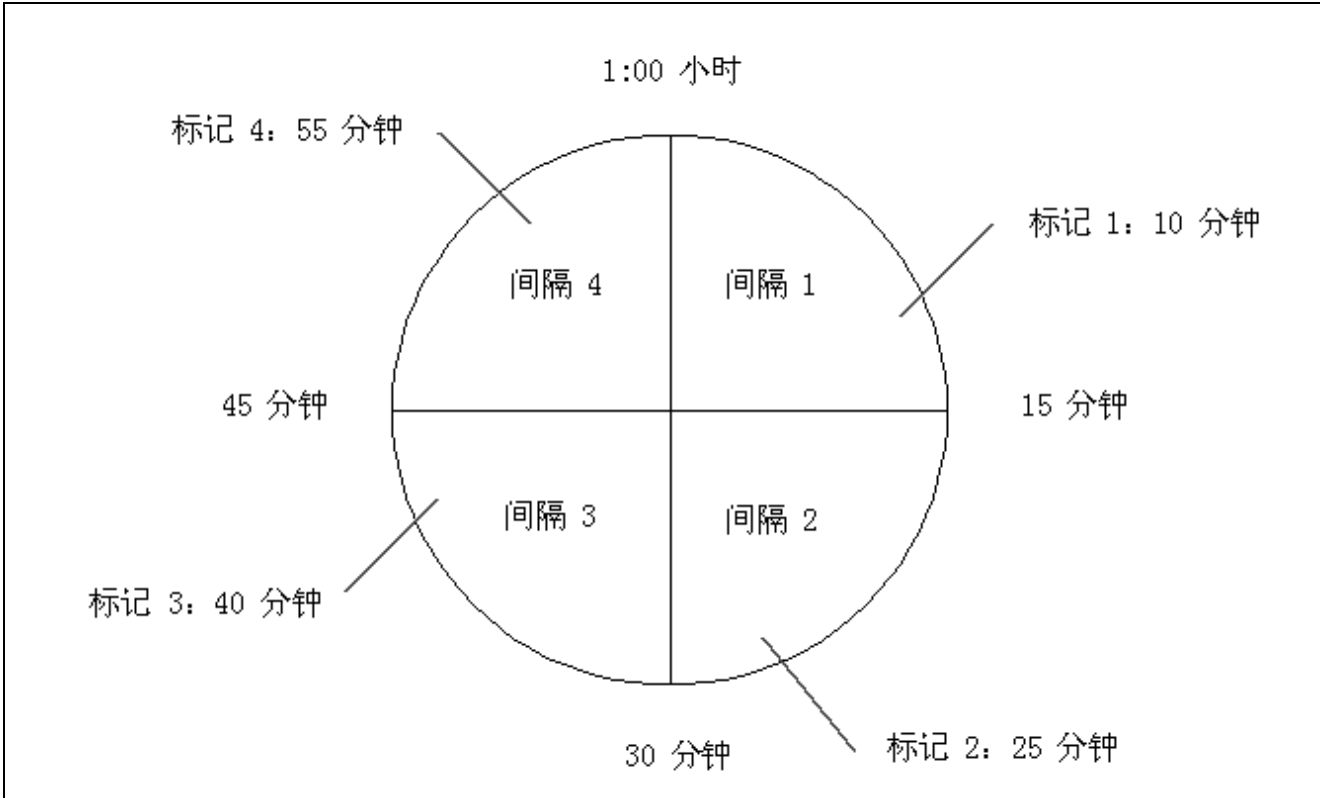
间隔 2：x:15 至 x:30

间隔 3：x:30 至 x:45

间隔 4：x:45 至 x:00

取整标记（分钟）

将取整标记与取整间隔（已在上文定义）结合使用可定义取整规则：取整标记是一个时间点，它与系统在间隔中是向上还是向下取整相关。因此，如果仍以前面四个 15 分钟的取整间隔为例，选择 10 分钟作为取整标记，则间隔和标记表示如下：



间隔和标记

如此示例所示，每个间隔都包含一个相应的取整标记。取整标记不能超过间隔中的分钟数，在每个间隔开始后的分钟数等于在取整标记字段中输入的值。因此，在该示例中，取整标记在每个间隔中发生 10 分钟。

取整间隔和取整标记的使用方法取决于您使用的是规则前取整还是规则后取整：

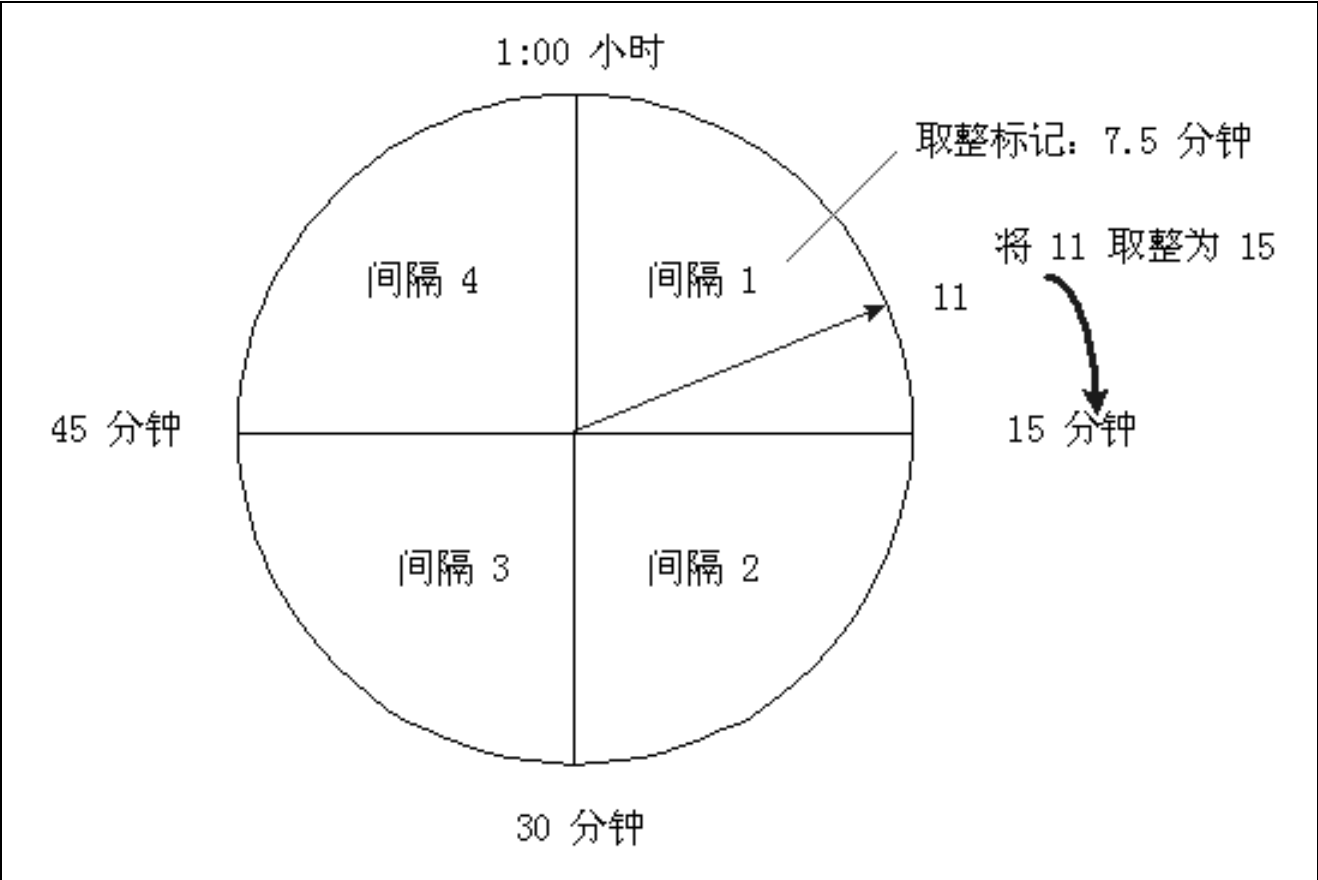
规则前取整

如果对打卡记录取整（规则前取整），系统将同时使用取整间隔和取整标记，以将每个打卡记录取整为进行了打卡的间隔的最近开始点或结束点。然后，系统将计算上下班打卡时间之间的差，并将得到的持续时间发送到“时间管理”进行规则处理。如果在取整标记之前进行打卡，系统将向下取整至间隔的开始。如果打卡时间正好与取整标记吻合或在取整标记之后，系统将向上取整至间隔的结束。取整标记始终默认为取整间隔的中点；取整标记可以修改。

以下规则前取整示例说明系统如何应用取整规则。假设您选择了下列取整选项，要取整的打卡时间发生在第一个取整间隔的 11 分钟：

- 取整选项
- = 规则之前取整打卡记录
- 取整间隔
- = 15 分钟
- 取整标记
- = 7.5 分钟

在此示例中，系统将打卡时间向上取整至 15 分钟。这是因为 11 分钟大于 7.5 分钟的取整标记。



取整打卡时间

规则后取整

规则后取整既影响打卡时间，也影响累计工作时间。如果是打卡时间，系统将计算单个连续打卡（例如，上班打卡和下班打卡）之间的差，以便为每组匹配的打卡时间创建持续时间。然后对这些持续时间取整。如果是累计工作时间，则该时间将被报告为持续时间，因此系统只需将报告的持续时间在其相应的间隔范围内向上或向下取整。

规则后取整处理首先确定持续时间所在的间隔（如上文定义），然后在该间隔范围内进行取整。如果持续时间在间隔范围内且小于（该间隔的）取整标记，系统将向下取整至间隔的开始。如果持续时间在间隔范围内且等于或大于取整标记，系统将向上取整至间隔的结束。

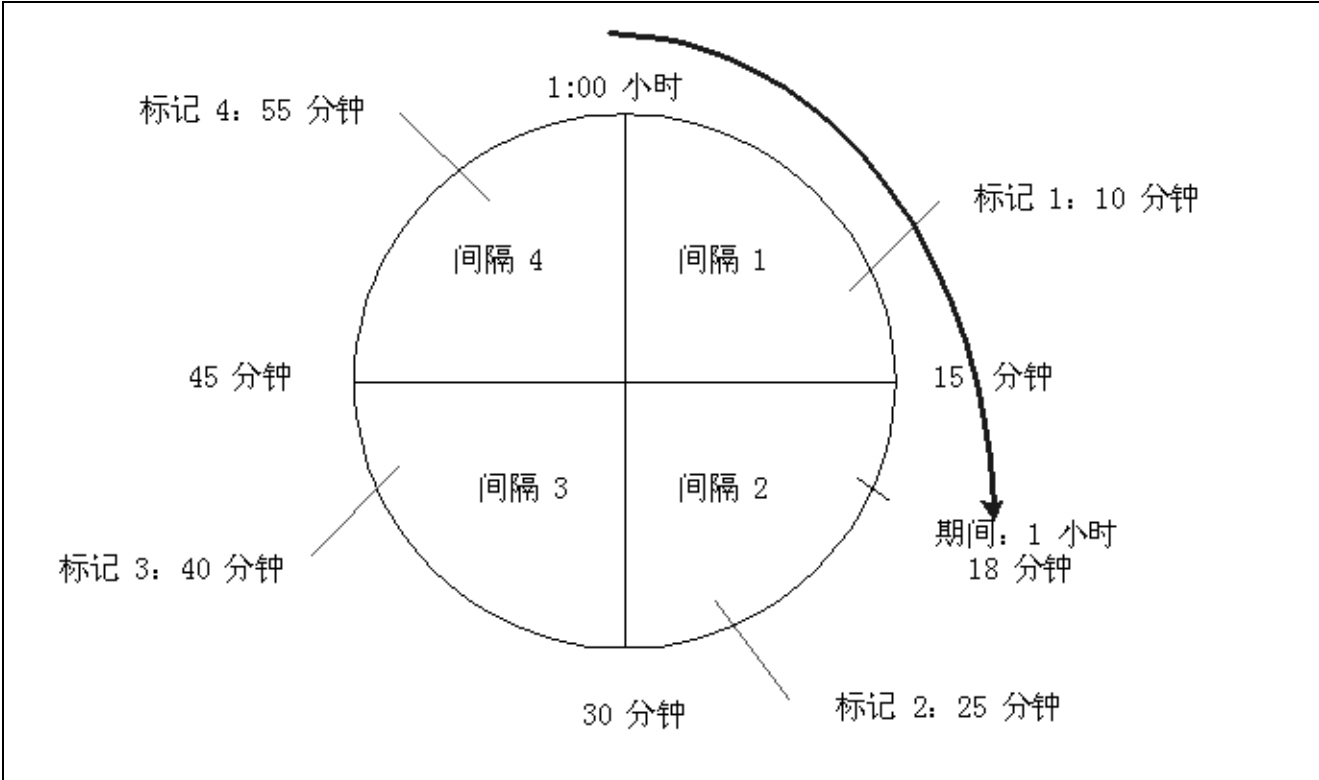
以下示例说明系统如何将取整规则应用于打卡时间和累计工作时间：

示例 1：打卡时间的段取整

假设已选择了下列取整选项，要对打卡时间取整，并且要取整的持续时间是 1 小时 18 分钟：

规则之后取整期间	= 段
取整间隔	= 15 分钟
取整标记	= 10 分钟

由于取整间隔是 15 分钟，取整标记是 10 分钟，因此系统将 1 小时 18 分钟取整为 1 小时 15 分钟。具体情况如下图所示：



取整持续时间

在此示例中，要取整的持续时间（1 小时 18 分钟）在间隔 2（00:15 至 00:30）范围内。这意味着必须在该间隔范围内对持续时间向上或向下取整。由于 18 分钟小于间隔 2（25 分钟）的取整标记，因此持续时间向下取整至 1 小时 15 分钟。

示例 2：累计工作时间的段取整

为说明取整处理在累计工作时间报告者的情况下如何进行，假设已选择了在上一个示例中使用的相同取整选项，且时间报告者计划在给定的某一天工作 8 小时，但实际报告了 4.33 小时（4 小时 20 分钟）。在此情况下，系统将时间取整至 4.25。这是因为，4.33 小时等于 4 小时 20 分钟，且 20 分钟在间隔 2 的范围内。20 分钟的持续时间小于取整标记（25 分钟），所以，持续时间向下取整至 15 分钟，即 0.25 小时。因此，最终的时间为 4.25。

注意：如果更改取整选项、取整间隔或取整标记，“参照完整性”处理将触发“时间管理”，以便从生效日期更改向前重新处理任何受影响的计薪时间。需要通过“时间管理”重新运行受影响的时间实例，以便为报告的正确日期重新创建计薪时间的正确持续时间。

示例 3：打卡时间规则之后段取整

取整间隔 = 15 分钟

取整标记 = 7.5 分钟

报告时间					
打卡时间	打卡类型	段	取整	项目	部门
上午 8:10	上班	1 小时 50 分钟	1.75	A	

报告时间					
上午 10:00	休息	20 分钟	.25		Y
晚上 10:20	上班	2 小时 40 分钟	2.75	A	
下午 1:00	用餐	1 小时 5 分钟	1.00		Y
下午 2:05	上班	2 小时 55 分钟	3.00	B	
下午 5:00	下班				

注意： 首先对所有段取整，然后对类似段求和。

计薪时间结果		
REG	3 小时	项目 B
REG	4.5 小时	项目 A
REG	1.25 小时	部门 A

示例 4：打卡时间规则之后日取整

取整间隔 = 15 分钟

取整标记 = 7.5 分钟

报告时间				
打卡时间	打卡类型	期间	项目	部门
上午 8:10	上班	1 小时 50 分钟	A	
上午 10:00	休息	20 分钟		Y
晚上 10:20	上班	2 小时 40 分钟	A	
下午 1:00	用餐	1 小时 5 分钟		Y
下午 2:05	上班	2 小时 55 分钟	B	
下午 5:00	下班			

首先将所有类似段加总，然后取整：

项目/部门	按任务加总的时间
项目 A	4 小时 30 分钟

项目/部门	按任务加总的时间
项目 B	2 小时 55 分钟
部门 Y	1 小时 25 分钟

计薪时间结果		
REG	3 小时	项目 B
REG	4.5 小时	项目 A
REG	1.5 小时	部门 Y

另请参见

第 13 章、“了解时间管理中的批处理”、“步骤 8：匹配打卡”、第 320 页

第 13 章、“了解时间管理中的批处理”、“步骤 12：执行取整、任务分配和估计总额”、第 329 页

指定工作组默认值

访问“工作组”页面。访问“工作组默认”组框。

- 假期计划

从下拉列表框中选择一个假期计划。“时间与人力”首先通过检查时间报告者的职务记录确定假期计划。如果在职务记录中没有列出假期计划，系统将在工作组级别检查此字段。

如果更改了与工作组关联的假期计划，“参照完整性”处理将触发“时间管理”以处理受假期计划中的更改影响的任何时间。
- 补休计划

如果公司要跟踪补休时间，而且您要将时间报告者与工作组级别的补休时间计划相关联，可从下拉列表框中选择一个补休计划。补休计划像工作组一样与时间报告代码方案关联。连接到补休计划的时间报告代码必须属于与此工作组关联的时间报告代码方案，以便正确处理补休时间。

如果从“时间与人力安装选项”页面的“工作组”字段选择了“默认值”，则此处输入的任何“补休计划”将自所有时间报告者与工作组关联之日起关联到这些时间报告者。如果未从“时间与人力安装选项”页面的“工作组”字段中选择“默认值”，则在进行批或在线补休时间验证时不会考虑在此字段中的任何输入。

如果在工作组中更改了补休计划，并且从“时间与人力安装选项”页面的“工作组”字段中选择了“默认值”，则“参照完整性”处理将触发“时间管理”，以重新处理自计划更改的生效日期的时间点开始的任何“补休时间”。时间报告者的补休时间余额可能因此而改变。此外，将使用此工作组中时间报告者的计划更改自动更新“补休计划注册”页面。
- 时间期间 ID

从下拉列表框中选择。从时间报告角度看，系统将使用“工作组”页面中的时间期间区分属于当前期间的时间和属于以前期间的的时间。

在此字段中可以输入的唯一日期类型期间是偏差值为 1 的期间。
- 计划组

选择一个“计划组”值。此值用来筛选每个“集合 ID”下的“计划 ID”。如果选择了“计划 ID”，则该字段是必需字段。

计划 ID	从下拉列表中选择。系统使用您在此处指定的值作为此工作组中所有时间报告者的默认计划指定。 如果您正在创建“例外时间”类型的工作组，则必须在此字段选择一个值，否则系统将无法创建计薪时间。如果您正在创建“实际时间”类型的工作组，则此字段为可选字段。 此组中的所有时间报告者不必使用默认计划指定。您可以在“指定计划”页面中将其他计划指定给每个时间报告者。此默认值仅为方便使用而提供。您可以将同一个“计划 ID”指定给多个工作组。 如果时间报告者使用的是工作组默认计划 ID，并且在该工作组上更改了计划 ID，则系统将删除该时间报告者的类型不同于计划指定（如“累计工作时间”与“打卡时间”）且日期大于或等于新计划指定的任何“工作日覆盖”。 对工作组“计划 ID”的更改也会触发“参照完整性”处理。这意味着，“时间管理”将重新评估日期大于或等于该新指定的日期的任何报告时间或计薪时间。如果根据计划创建计薪时间，或按照计划运行规则，则允许根据需要进行任何更正。
时间单合计	此合计选项用于确定打卡时间单上的总报告时数。选择一个合计选项作为工作组默认值。有效值是排除用餐和休息、包含休息、包含用餐和休息或包含用餐。
轮换 ID	如果所选“计划 ID”是一个“轮换计划 ID”，则显示此字段。
显示计划时数和偏差	如果选中此字段，“时间单”页面上将显示其他字段。在“时间单”栅格中，将显示计划时数字段。在“报告时间汇总”栅格中，将显示总计划时数和计划偏差字段。
为部分缺勤创建部分工作时数	此复选框对生成时间或预测时间的影响因您用来生成时间的方法的不同而不同。如果将其选中： “时间管理”处理会在报告了部分工作日缺勤或没有报告时间时创建要加总到计划时数的时间余额。只有例外时间类型的工作组才会发生此种情况。如果“计划 ID”定义为打卡时间，则忽略此设置。 “报告大量时间”页面上的第一个选项会在没有报告时间或其他来源报告的时间小于计划时数时创建要加总到计划时数的报告时间余额。其他来源如缺勤、已用补休时间和已休假时间。 - 在预测例外时间和实际时间工作组的时间时，如果没有报告时间或报告了缺勤时间，则系统会预测要加总到计划时数的时间。 报告时间来源代码 (RT_SOURCE) 设置为 SCH，可用于根据计划时数创建的所有时间。 注意：“创建部分工作时数”复选框的默认设置为清除。如果在“时间与人力安装”页面上选中了“重新生成缺勤条目的报告时间”复选框，默认设置将强制系统在生成时间时使用全天缺勤逻辑。如果选中“创建部分时数”复选框而未选中“时间与人力安装”页面上的“重新生成缺勤条目的报告时间”复选框，则不会影响报告时间。
排除假期以生成时间	此复选框对生成时间或预测时间的影响因您用来生成时间的方法的不同而不同。此选项的默认设置为清除。使用默认设置时：

- “时间管理”处理仅为例外时间类型的工作组创建计划假期基础上的报告时间或计薪时间。如果“计划 ID”定义为打卡时间，则忽略此设置。
- “报告大量时间”页面上的第一个选项会为例外时间和实际时间报告者创建计划假期基础上的时间。
- 在预测例外时间和实际时间工作组的时间时，系统会预测要包含计划假期的时间。

如果选中了“排除假期以生成时间”复选框，则会发生相反的情况：系统将不在计划假期基础上生成时间或在预测时间时包含假期。

报告时间来源代码 (RT_SOURCE) 设置为 SCH，可用于根据计划假期生成的所有时间。

另请参见

[第 4 章、“设置基本表”、“设置系统默认值并加载日期”、第 25 页](#)

PeopleSoft Enterprise 全球薪资 9.0 PeopleBook, “与 PeopleSoft Enterprise 时间与人力集成”

[第 8 章、“定义工作计划”、第 149 页](#)

[第 22 章、“使用用于计划的经理自助服务组件”、“指定计划”、第 579 页](#)

[第 10 章、“设置时间报告者”、“指定和查看补休计划”、第 199 页](#)

[第 4 章、“设置基本表”、“建立时间期间”、第 40 页](#)

[第 4 章、“设置基本表”、“建立补休时间计划”、第 61 页](#)

[第 13 章、“了解时间管理中的批处理”、“步骤 8：匹配打卡”、第 320 页](#)

[第 13 章、“了解时间管理中的批处理”、“步骤 13：规则后验证”、第 333 页](#)

设置日期分隔选项

访问“工作组”页面。访问“日期分隔选项”组框。

在“时间与人力”中，将某一天跨过它而进入第二天的时间点定义为“日期分隔”。尽管日期分隔通常是午夜，即一个日历日变为第二个日历日的时间，但您可以将日期分隔设置为不同的时间，以便创建虚拟日期，这些日期更能反映时间报告者工作的实际班次。然后，系统将使用日期分隔确定组成班次的每个打卡时间或打卡时间集合的确切报告日期 (DUR)。根据“日期分隔”以及称之为“日期分隔选项”的信息，可以：

- 根据记录的第一次打卡时间，将班次中的所有时间分配到某个日期。
- 根据记录的最后一次打卡时间，将时间分配到某个日期。
- 根据班次中工作的大多数时间所在的日期来分配时间。
- 在日期分隔两侧的不同日期之间分割时间。

注意： 尽管正常日期分隔是午夜，但对您公司最佳的日期分隔取决于您公司的上班时间。建议您选择没有班次或不需要安排时间报告者工作的时间，这样就不必在日期分隔两侧分割时间了。例如，如果公司有两个班次，早班和晚班一前一后分别是 08:00–17:00 和 18:00–02:00，您可能希望选择 04:00 作为日期分隔。

控制报告时间的报告日期 (DUR)

在“时间与人力”中，使用日期分隔定义称为“日期分隔范围”的时间（虚拟为 24 小时一天），然后选择一个日期分隔选项，以控制分配给报告时间的 DUR（报告日期）。

考虑下面的示例：

如果日期分隔是午夜 12 点，则虚拟“日期分隔范围”是从一天的午夜 12:00 点到第二天晚上 11:59。

要定义分配给报告时间的报告日期，请：

1. 选择一个日期分隔以定义日期分隔范围

在“时间与人力”中，班次中的每个打卡时间与称为“日期分隔范围”的虚拟 24 小时时间报告期间关联。此期间从期间开始处的“日期分隔”开始且包括该日期分隔，到下一个“日期分隔”结束但不包括下一个日期分隔。虽然可以创建与实际日历日（从午夜 12:00 开始并延续 24 小时的日期）一致的“日期分隔范围”，但“日期分隔范围”也可以从您期望的任何时间开始（因为它表示“虚拟”的 24 小时，而不是实际的日历日）。

定义“日期分隔范围”后，可在步骤 2（参见下文）将打卡时间分配到此范围。

2. 选择一个日期分隔选项以将打卡时间分配到日期分隔范围

要将打卡时间分配到在步骤 1 中定义的一个“范围”，必须指定一个日期分隔选项。

选项如下：

班次开始时间	如果希望系统将班次中的所有打卡时间分配到班次从其中开始的“日期分隔范围”，请选择此选项。
班次结束时间	如果希望系统将班次中的所有打卡时间分配到班次在其中结束的“日期分隔范围”，请选择此选项。
班次大部时间	如果希望系统将班次中的所有打卡时间分配到班次大部分工作时间所在的“日期分隔范围”，请选择此选项。
用日期分隔划分	如果要让系统在“日期分隔”两侧的两个“日期分隔范围”之间分割班次，请选择此选项。

3. 将分配到日期分隔范围的打卡时间的报告日期向后或向前移动。

对于在步骤 2 中分配到“日期分隔范围”的任何打卡时间（或打卡时间集合），可在两个方向上移动报告日期 (DUR)：向范围起始日期移动或向范围结束日期移动。

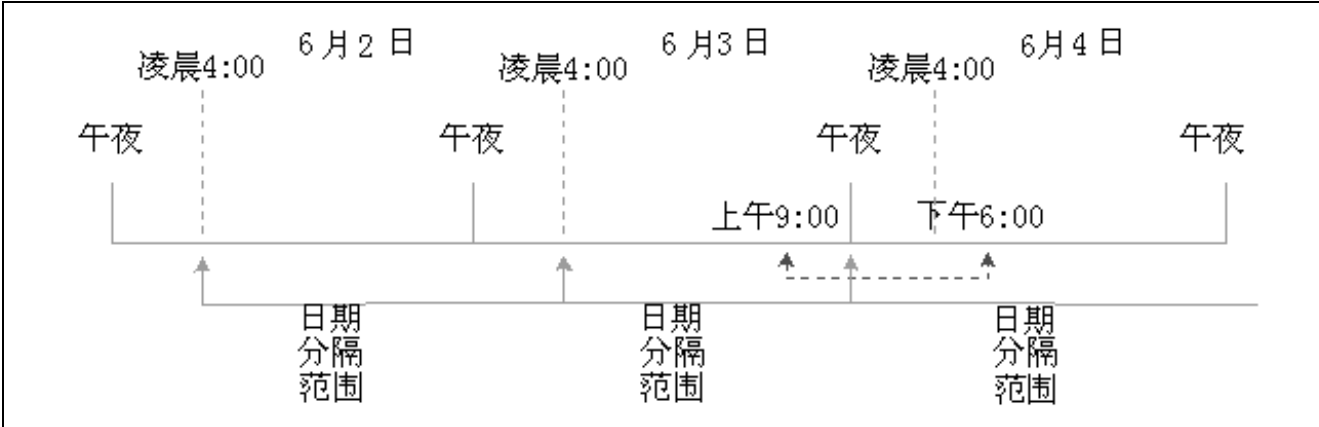
范围起始日期	如果要将“日期分隔范围”内的打卡时间分配到由范围的开始日期分割的日历（或“实际”）日，请选择此选项。
范围结束日期	如果要将“日期分隔范围”内的打卡时间分配到由范围的结束日期分割的日历（或“实际”）日，请选择此选项。

示例：将报告日期移到日期分隔范围的结束

以下示例说明如何使用“日期分隔”和“日期分隔选项”定义员工打卡时间的报告日期 (DUR)。假设以下情况：

- 已将“日期分隔”设置为凌晨 4:00。
- 已选择将班次中的所有打卡时间分配到记录第一次打卡时间的“日期分隔范围”，且“日期分隔选项”是“班次开始时间”。
- “日期分隔范围”是“范围结束日期”。
- 班次从 6 月 3 日上午 9:00 开始，到 6 月 4 日下午 6:00 结束。因此，该班次跨越“日期分隔”。

此种情形可表示如下：



建立报告日期

由于第一次打卡发生在 6 月 3 日上午 9 点，因此系统包括第一次打卡时间所在“日期分隔范围”内的整个班次，即从 6 月 3 日凌晨 4:00 开始，到 6 月 4 日凌晨 3:59 结束的班次。然而，系统将作为整体的班次的报告日期设置为 6 月 4 日，其原因在于，“日期分隔范围”是“范围结束日期”，而被范围结束日期分割的日期（实际日历日期）是 6 月 4 日。

注意： 如果在此示例中已将“日期分隔范围”设置为“范围起始日期”，则报告日期应为 6 月 3 日，因为范围的起始日期是 6 月 3 日。

注意： 如果更改“日期分隔”或“日期分隔选项”，“参照完整性”处理将触发“时间管理”，以便根据生效日期更改向前重新处理任何受影响的计薪时间。必须通过“时间管理”重新运行受影响的时间实例才能重新创建计薪时间。

其他日期分隔选项示例

本节列举其他一些示例，用以说明将不同的日期分隔和日期分隔范围选项应用于时间报告者的打卡时间时对 DUR（报告日期）的影响。

示例 1

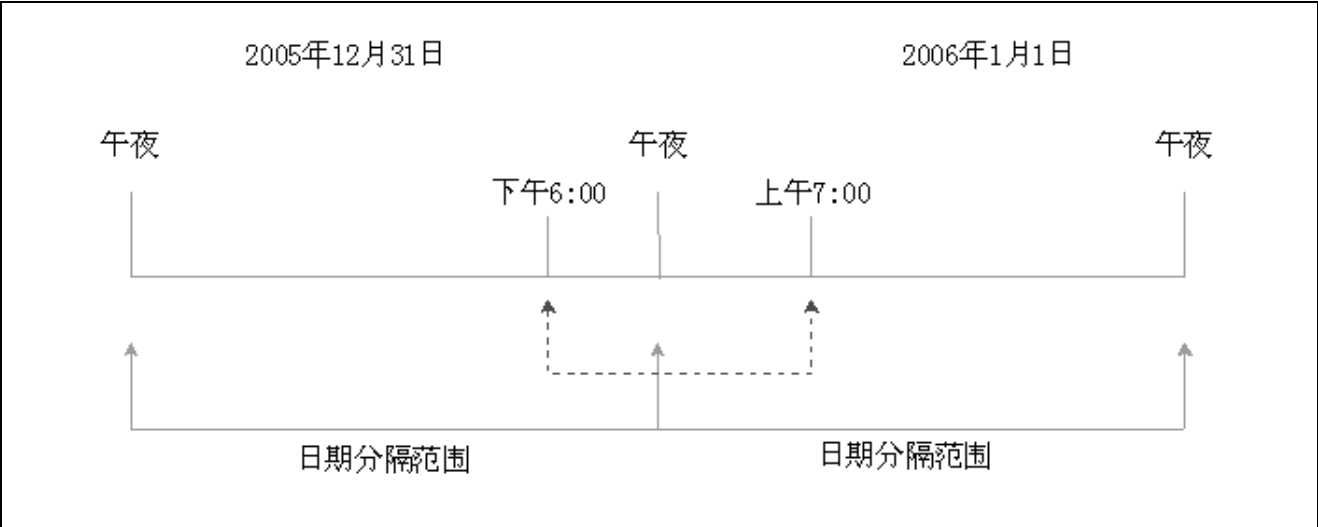
在此示例中，假设时间报告者报告的时间跨越了设置为午夜 12 点的日期分隔。

时间报告者输入下列打卡时间：

上班打卡：2005 年 12 月 31 日 18:00

下班打卡：2006 年 1 月 1 日 07:00

下图是使用此数据显示的日期和日期分隔范围：



日期和日期分隔范围

将不同日期分隔选项应用于报告时间的结果如下所示：

日期分隔选项	日期分隔范围	最终报告日期
班次开始时间	范围起始日期	2005 年 12 月 31 日
班次结束时间	范围起始日期	2006 年 1 月 1 日
班次大部时间	范围起始日期	2006 年 1 月 1 日
用日期分隔划分	范围起始日期	6 小时属于 2005 年 12 月 31 日，7 小时属于 2006 年 1 月 1 日。
班次开始时间	范围结束日期	2005 年 12 月 31 日
班次结束时间	范围结束日期	2006 年 1 月 1 日
班次大部时间	范围结束日期	2006 年 1 月 1 日
用日期分隔划分	范围结束日期	6 小时属于 2005 年 12 月 31 日，7 小时属于 2006 年 1 月 1 日。

示例 2

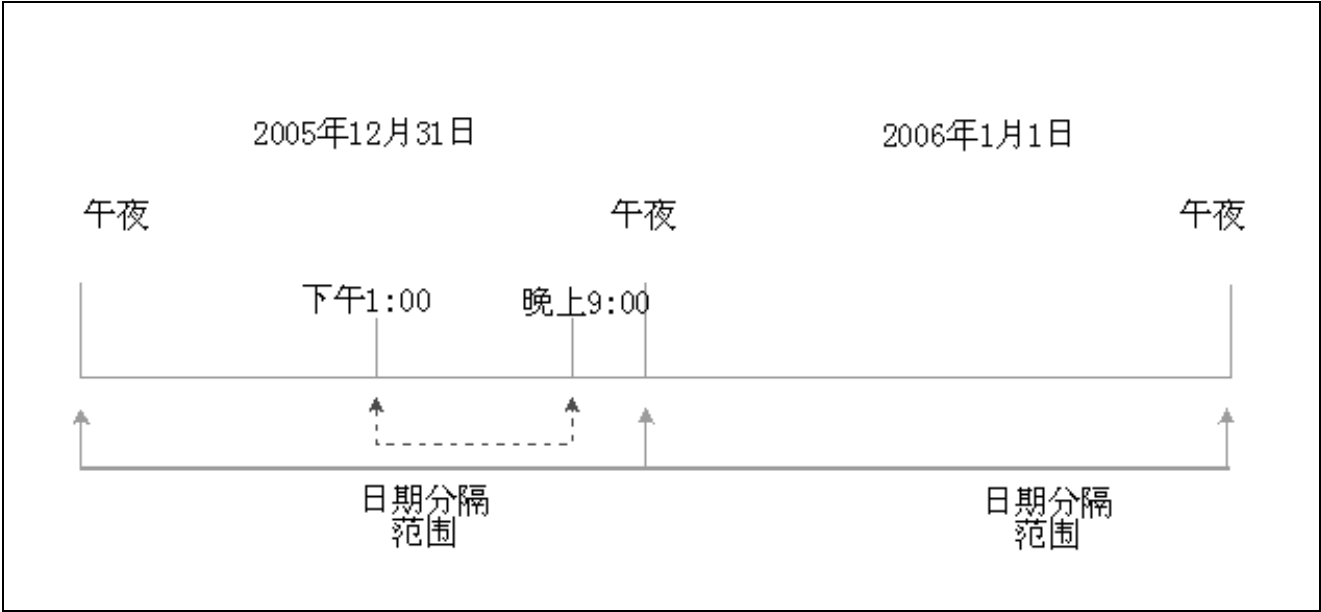
在此示例中，假设时间报告者的时间不跨越日期分隔。日期分隔设置为午夜。

时间报告者输入下列打卡时间：

上班打卡：2005 年 12 月 31 日 13:00

下班打卡：2005 年 12 月 31 日 21:00

下图说明了基于上述数据的日期和日期分隔范围：



日期和日期分隔范围

将不同日期分隔选项应用于报告时间的结果如下所示：

日期分隔选项	日期分隔范围	最终报告日期
班次开始时间	范围起始日期	由于班次开始时间（下午 1:00）在 2005 年 12 月 31 日，而且“范围起始日期”也在 2005 年 12 月 31 日，因此最终报告日期为 2005 年 12 月 31 日。
班次结束时间	范围起始日期	由于班次结束时间（晚上 9:00）在 2005 年 12 月 31 日，而且“范围起始日期”也在 2005 年 12 月 31 日，因此最终报告日期为 2005 年 12 月 31 日。
班次大部时间	范围起始日期	2005 年 12 月 31 日
用日期分隔划分	范围起始日期	2005 年 12 月 31 日
班次开始时间	范围结束日期	由于班次开始时间（下午 1:00）在 2005 年 12 月 31 日，而且“范围结束日期”也在 2005 年 12 月 31 日，因此最终报告日期为 2005 年 12 月 31 日。

日期分隔选项	日期分隔范围	最终报告日期
班次结束时间	范围结束日期	由于班次结束时间（晚上 9:00）在 2005 年 12 月 31 日，而且“范围结束日期”也在 2005 年 12 月 31 日，因此最终报告日期为 2005 年 12 月 31 日。
班次大部时间	范围结束日期	2005 年 12 月 31 日
用日期分隔划分	范围结束日期	2005 年 12 月 31 日

示例 3

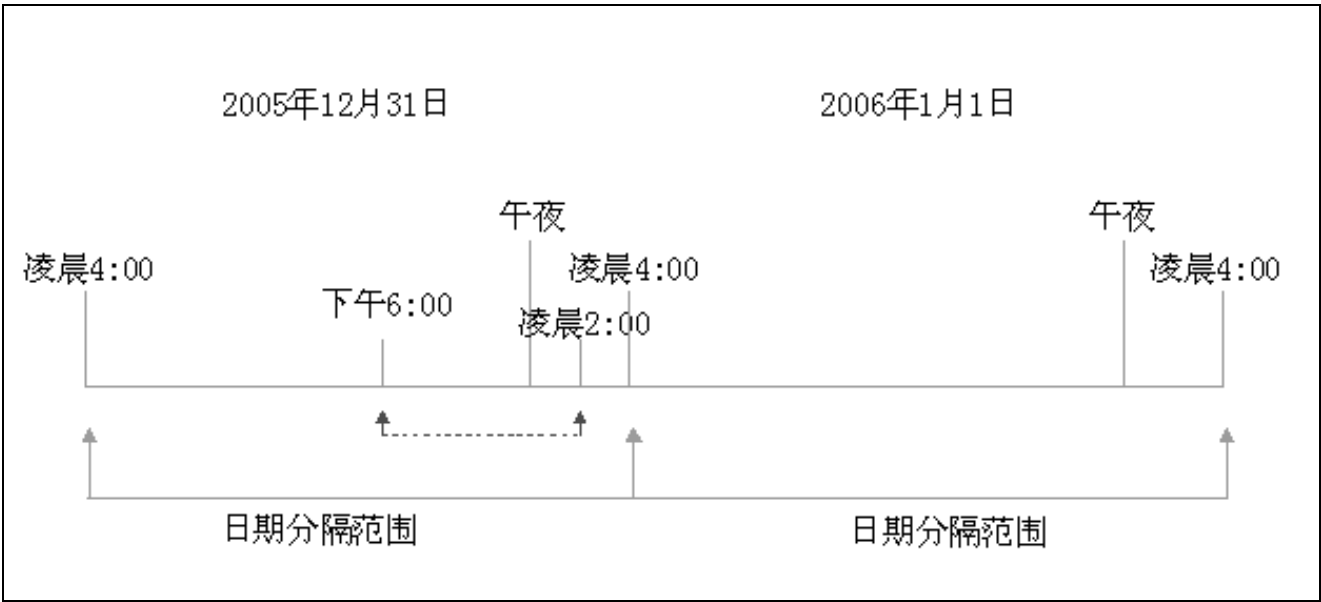
在此示例中，假设时间报告者的时间不跨越日期分隔。日期分隔设置为 04:00。

时间报告者输入下列打卡时间：

上班打卡：2005 年 12 月 31 日 18:00

下班打卡：2006 年 1 月 1 日 02:00

下图说明了基于上述数据的日期和日期分隔范围：



日期和日期分隔范围

将不同日期分隔选项应用于报告时间的结果如下所示：

日期分隔选项	日期分隔范围	最终报告日期
班次开始时间	范围起始日期	2005 年 12 月 31 日

日期分隔选项	日期分隔范围	最终报告日期
班次结束时间	范围起始日期	2005 年 12 月 31 日
班次大部时间	范围起始日期	2005 年 12 月 31 日
用日期分隔划分	范围起始日期	2005 年 12 月 31 日
班次开始时间	范围结束日期	2006 年 1 月 1 日
班次结束时间	范围结束日期	2006 年 1 月 1 日
班次大部时间	范围结束日期	2006 年 1 月 1 日
用日期分隔划分	范围结束日期	2006 年 1 月 1 日

示例 4

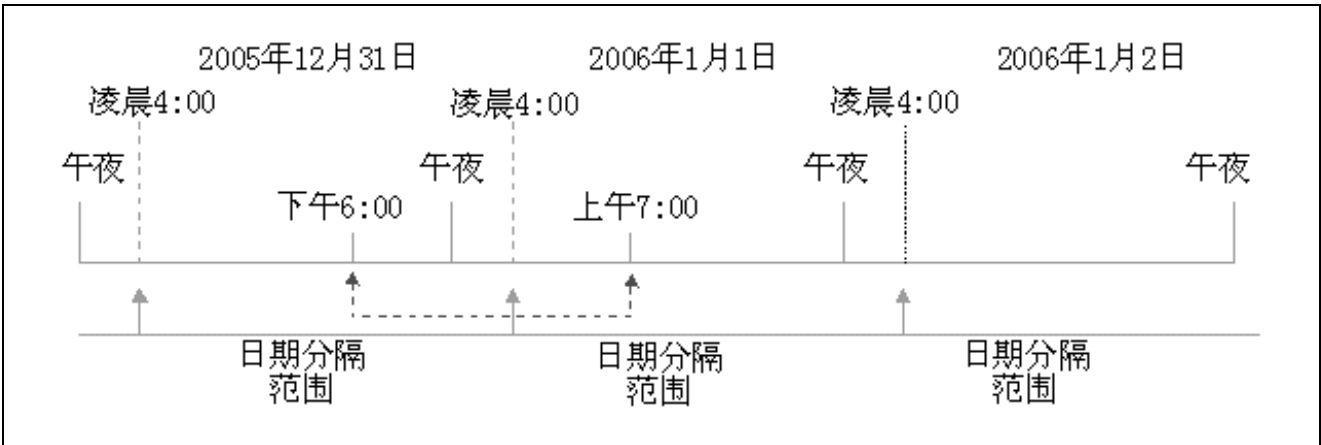
在此示例中，假设时间报告者报告的时间跨越了设置为凌晨 4 点的日期分隔。

时间报告者输入下列打卡时间：

上班打卡：2005 年 12 月 31 日 18:00

下班打卡：2006 年 1 月 1 日 07:00

下图说明了基于上述数据的日期和日期分隔范围。



日期和日期分隔范围

将不同日期分隔选项应用于报告时间的结果如下所示：

日期分隔选项	日期分隔范围	最终报告日期
班次开始时间	范围起始日期	由于班次开始时间（下午 6:00）在 2005 年 12 月 31 日，而且“范围起始日期”也在 2005 年 12 月 31 日，因此最终报告日期为 2005 年 12 月 31 日。
班次结束时间	范围起始日期	由于班次结束时间（上午 7:00）在 2006 年 1 月 1 日，而且“范围起始日期”也在 2006 年 1 月 1 日，因此最终报告日期为 2006 年 1 月 1 日。
班次大部时间	范围起始日期	2005 年 12 月 31 日
用日期分隔划分	范围起始日期	10 小时属于 2005 年 12 月 31 日，3 小时属于 2006 年 1 月 1 日。
班次开始时间	范围结束日期	由于班次开始时间（下午 6:00）在 2005 年 12 月 31 日，而且“范围结束日期”在 2006 年 1 月 1 日，因此最终报告日期为 2006 年 1 月 1 日。
班次结束时间	范围起始日期	由于班次结束时间（上午 7:00）在 2006 年 1 月 1 日，而且“范围起始日期”在 2006 年 1 月 2 日，因此最终报告日期为 2006 年 1 月 2 日。
班次大部时间	范围结束日期	2006 年 1 月 1 日
用日期分隔划分	范围结束日期	10 小时属于 2006 年 1 月 1 日，3 小时属于 2006 年 1 月 2 日。

另请参见

[第 13 章、“了解时间管理中的批处理”、“步骤 8：匹配打卡”、第 320 页](#)

进行工作组调动

本节讨论工作组调动对“时间管理”中相关期间计算以及规则处理的影响。由于中期工作组调动可能导致规则应用不正确，因此强烈建议将工作组调动安排为仅在期间开始时进行。

重要！ 本节假设您已彻底了解“时间管理”如何针对规则处理定义相关期间的知识。如果您不熟悉“相关期间”的概念，请在阅读下面这一节之前仔细阅读“时间管理”中的“批处理”一章。

在当前期间调动

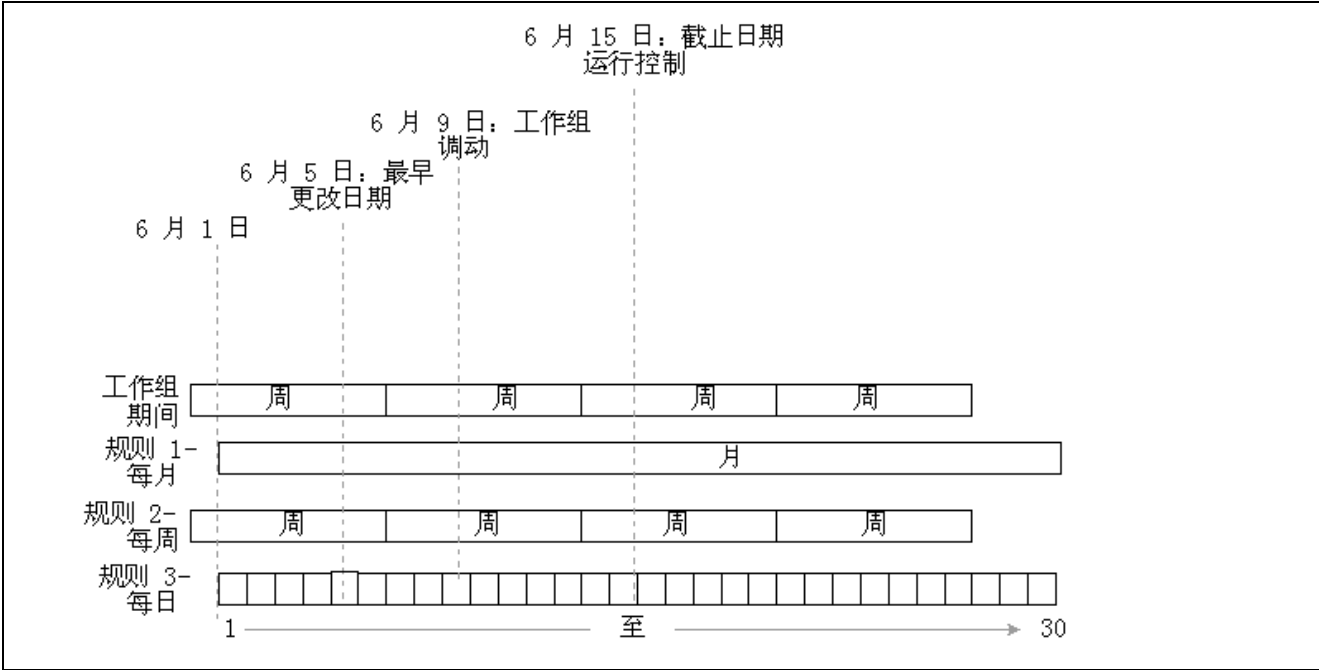
如果某个员工在当前期间从一个工作组调到另一个工作组，则“时间管理”会在两个不同的批中处理该员工，即每个工作组一个批。当“时间管理”为每个批创建规则映射时，它将根据以下规则调整相关期间的开始日期和结束日期，以反映调动的生效日期：如果新工作组的生效日期大于初始相关期间的开始日期，则与该新工作组关联的批的开始日期将被设置为等于新工作组的生效日期。

示例

在此示例中，假设下列情况：

- 时间报告者在 6 月 9 日更改了工作组，即在当前工作组期间（6 月 5 日至 11 日）的中期进行的更改。
- 与每个工作组关联的“时间期间 ID”是每周（周从星期一开始，到星期日结束）。
- 每个工作组的规则方案均包含规则期间相同的 3 个规则（每周规则、每月规则和每日规则）。但是，每个工作组的规则都是不同的。

注意： 要确定初始相关期间，“时间管理”将使用每个时间报告者工作组中的“时间期间 ID”，以确定由最早更改日期分割的期间的开始日期和结束日期。在运行时间管理时，将在运行控制面板中选择其“最早更改日期”小于或等于截止日期的任何时间报告者 – 只要其生效日期在工作组期间范围内，或 Max（最大）TL_EMPL_DATA.EFFDT 小于等于最早更改日期。此外，其 TL_TR_STATUS.TA_STATUS 必须等于“Y”。



工作组调动示例

在此示例中，“时间管理”将与旧工作组关联的相关期间的结束日期设置为 6 月 8 日（员工属于旧工作组的最后一天），将与新工作组关联的相关期间的开始日期设置为 6 月 9 日。将使用与旧工作组关联的规则处理 6 月 8 日及其之前的所有日期，即返回到最终相关期间的开始日期。将使用与新工作组关联的规则处理从 6 月 9 日开始到最终相关期间结束日期为止的所有日期。不过，由于调动发生在一周中间，因此（两个工作组的）每周和每月规则将不能访问整个规则期间的数据，并且不能正确地应用。（跨调动日期的任何规则都不能正确应用。）因此，建议您尽可能在期间开始时更改工作组。如果您必须在中期更改工作组，则必须覆盖规则处理，并手工输入要在调动期间支付的时数，如下所示：

要报告调动期间的时数，请：

1. 通过时间报告页面手工输入时数

手工输入调动期间的时数，使其与应支付的时数报告者报告的时数（包括加班时数）完全相同。该时数将直接转到“计薪时数”（参见步骤 2）。

2. 在“覆盖规则”页面上输入调动期间的日期

要让“时间管理”原样接受您输入的时数（未经规则处理），必须在“时间报告者的覆盖规则”页面上输入调动期间的日期。“时间管理”在将规则应用于存储在 TL_IPT1 中的数据之前，将记录从 TL_IPT1 提取到工作表 TL_TA_RUL_OVR。“时间管理”将规则应用于 TL_IPT1 上存储的所有记录，并像平时那样更新“计薪时数”。但是，最后一步是，它将使用 TL_TA_RUL_OVR 表中存储的数据（保留的，未经规则处理）替换在 TL_PAYABLE_TIME 表中找到的记录。

注意：“时间管理”不会更改作为规则覆盖输入的时数。规则覆盖直接转到“计薪时数”。

注意：控制工作组调动的相同逻辑同样控制着对“规则方案”生效日期以及 TL_EMPL_DATA 生效日期（与员工雇用、停职或职务调动关联的生效日期）的更改。因此，如果与工作组关联的规则方案在中期更改，则必须调整相关期间的开始日期和结束日期。同样，由于时间报告者可以在 TL_EMPL_DATA 中拥有具有不同生效日期的多个行，因此可将每个时间报告者的多个行推入批创建处理。在此情况下，必须为 TL_EMPL_DATA.EFFDT 这样属于该相关期间的项调整开始日期和结束日期。例如，如果时间报告者的 EFFDT 大于相关期间的 START_DT，则 START_DT 将设置为等于 EFFDT。

有关追溯调动的说明

追溯工作组调动还可防止错误地应用规则，其原因同样是当前期间的调动会影响规则处理。因此，在前面的示例中，如果假设调动发生在已处理的期间，则会再次错误地应用每周和每月规则。因此跟在前面的示例中一样，建议您尽可能在期间开始时更改工作组。如果您必须在中期更改工作组，则必须手工输入要在调动期间支付的时数作为规则覆盖。

注意：在追溯调动的情况下，需要考虑另外一个因素：使用新规则重新处理的期间已被处理过了，这意味着将创建对初始数据的抵消，将生成新的数据，并且要将新结果和旧结果传送到“计薪时数”。

另请参见

第 15 章、“报告时数”、第 375 页

更改工作组的规则方案

有时您可能需要更改与工作组关联的规则方案中的规则。这些规则更改可以在当前处理期间进行，也可以通过追溯方式进行。例如，您可能需要返回头去将新规则应用于以前报告的时间。最初报告的时间数据没什么不同，但处理数据的方法发生了变化。因此，了解更改规则方案中的方案的一些含义非常重要。

了解规则更改的结果

控制中期工作组调动的相同逻辑适用于规则方案生效日期的中期更改。例如，如果规则方案在中期更改，则必须调整相关期间的开始日期和结束日期，并且可能不正确地应用规则。因此，强烈建议您尽可能安排在期间开始时进行规则方案更改。如果您必须在中期更改规则方案，则必须覆盖规则处理，并手工输入要在调动期间支付的时数。由于在“进行工作组调动”一节讨论了中期更改工作组数据的影响，因此您应在修改规则之前仔细阅读该节材料。不过，更改规则时应遵循其他一些预防措施：

- 不应直接更改规则本身。如果您需要使用在以前期间有效的规则定义重新处理以前的期间时间，这有可能产生不正确的结果。而且，规则是规则方案的一部分，规则方案由工作组使用并参考时间报告代码方案。因此，如果更改规则，所做的更改将对整个系统产生多种影响。
- 除了修改规则之外，还应执行以下操作：
 - 创建新规则：修改现有规则，并使用新的规则 ID 将其保存为新规则，或从头开始创建新规则。
 - 将新生效日期行插入“规则方案”。
 - 从新的生效日期规则方案中移除旧规则，然后插入新规则。
 - 如果更改的生效日期设置为以前期间，则会重新处理以前期间的数据。

注意：不能在工作组自身的生效日期之前重新处理工作组中时间报告者的日期。换句话说，如果工作组生效日期是 2006/01/01，则不能重新处理 2006/01/01 之前的日期。同样，不能在时间报告者在工作组中注册的日期之前重新处理工作组中该时间报告者的日期。

另请参见

第 12 章、“在时间管理中创建规则”、“将规则添加到规则方案”、第 287 页

第 6 章

建立时间报告代码

本章概述时间报告代码，并讨论如何：

- 定义时间报告代码 (TRC) 种类。
- 定义和映射时间报告代码。
- 定义时间报告代码方案。
- 定义计量单位。

了解时间报告代码

时间报告代码 (TRC) 表示公司为满足其管理和薪酬方面的需要而实际需要跟踪员工时间的级别。例如，对于薪资处理，可为“正常”时间 (REG) 建立“收入代码”；对于时间报告，可为各种正常时间（如带薪迟到、非生产性会议、带薪病假等）建立时间报告代码。

可将时间报告代码定义为薪酬的一个元素或系统用来收集人力数据、时数、金额或完成单位的若干元素的集合。

有时可能需要使用多个薪资系统；通过“时间与人力”，可以建立收入代码属性，以使任何薪资系统均能与“时间与人力”的时间报告代码同步。此外，可从“北美薪资”收入代码复制属性，以便进行集成。

可将时间报告代码分配到时间报告代码方案，这些方案最终将分配到工作组。多个工作组可共享这些时间报告代码方案。还提供了复制时间报告代码方案的功能，这更便于实施系统。

由于“时间与人力”通过时间报告代码方案控制支付的适用资格，因此您可以减少必须创建的收入方案数量。时间报告代码方案为员工指定有效的时间报告代码，这些代码将映射到收入代码。例如，可以创建包含时间报告者所有可能收入代码的收入方案，时间报告代码方案（通过时间报告代码）控制适用于每个时间报告者的收入代码。

时间报告代码种类用于将时间报告代码分组，以便进行求和（在线查看时间）和报告。

本章使用的公用元素

时间报告代码 (TRC)	时间报告代码是薪酬的一个元素或系统用来收集人力数据、时数、金额或完成单位的若干元素的集合。
时间报告代码种类	时间报告代码种类用于将时间报告代码分组以进行求和和报告。
计量单位 (UOM)	度量工作时间、支付期间或要报告的其他元素的增量。
时间报告代码方案	通常按工作组指定的规则的时间报告代码方案。

定义时间报告代码（TRC）种类

要定义时间报告代码种类，请使用“时间报告代码种类”（TL_TRC_CATEGORY）组件。

使用“时间与人力”可将时间报告代码分组以进行求和和报告。可以设置和定义要使用的时间报告代码种类。例如，可以创建称为“缺勤”的时间报告代码种类，其中包含带薪休假、丧假和服役假的单个时间报告代码，所有这些代码均可映射到“缺勤”的时间报告代码种类。

用于定义时间报告代码（TRC）种类的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
时间报告代码种类	TL_TRC_CATEGORY	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，时间报告，时间报告代码种类，时间报告代码种类	定义时间报告代码种类。

定义时间报告代码（TRC）种类

访问“时间报告代码种类”页面。

时间报告代码种类

自定义 | 查找 |

第一项 1-15/15 最后一项

时间报告代码汇总种类	*描述	简短描述	报告时间审批显示	计薪时间审批显示		
KNTWRK	Hours Not Worked	Hours Not	☐	☐	+	-
KOVT	Overtime	Overtime	☐	☐	+	-
KSCK	Sick Time	Sick Time	☐	☐	+	-
KVAC	Vacation	Vacation	☐	☐	+	-
KWORK	Hours Worked	Hours Work	☐	☐	+	-
MCOMPT	Comp Taken	Comp Taken	☐	☐	+	-
MCPER	Comp Time - Earn		☐	☐	+	-
MCPTK	Comp Time - Take		☐	☒	+	-
MDBL	Doubletime 2		☐	☒	+	-
MLEAVE	Leave Taken	Leave	☐	☐	+	-
MNONWK	Non-Worked	Non-Work	☐	☐	+	-
MOTCTE	Overtime/Comp Earned	OT/Comp	☐	☐	+	-
MOVT	Overtime 1.5		☐	☒	+	-
MRTREG	Regular	Regular	☐	☐	+	-
MTRG	Training	Training	☐	☐	+	-

时间报告代码种类页面

报告时间审批显示

选中此复选框可在“报告时间审批”页面上显示该种类。最多只能选择 3（三）个种类进行显示。

计薪时间审批显示

选中此复选框可在“计薪时间审批”页面上显示该种类。最多只能选择 3（三）个种类进行显示。

注意：“时间单”配置仍在“时间与人力安装”表中设置，但“时间报告代码种类”页面中的注释指出，向其报告了时间的所有种类将出现在“时间单”中，要禁用它们需要转到“时间与人力安装”表。

定义和映射时间报告代码（TRC）

要定义和映射时间报告代码，请使用“时间报告代码 - TRC”（TL_TRC_MAIN_PNLGRP）组件。使用 TL_TRC_MAIN_PNLGRP 组件接口可将数据加载到此组件的表中。

使用“时间与人力”可在时间报告代码级别跟踪报告信息，即对于时间支付不是必需的信息。例如，“时间与人力”可跟踪实际时数或薪酬时数，但不会将该信息发送到薪资，除非您真正需要在员工的支付通知单上显示该时间。这样可防止薪资系统报告明细，而报告明细不利于实现最佳处理性能。

在“时间与人力”中，必须明确地将时间报告代码映射到薪资收入代码。不过，如果要使用时间报告代码收集人力信息，以便财务系统进行报告或分析，则不必将时间报告代码映射到收入代码。如果不映射时间报告代码，系统不会将该信息发送到薪资用于支付。

要定义和映射时间报告代码，请：

1. 定义时间报告代码属性。
2. 将时间报告代码映射到收入代码。
3. 设置薪酬和接口选项。

将时间报告代码与北美收入代码同步

您可以使用“映射到美北收入代码”功能将时间报告代码与北美薪资收入代码同步。对于其他薪资系统，必须在“时间报告代码设置”页面的“映射到收入代码”部分手工输入收入代码。

当选择“映射到北美收入代码”功能并单击“同步”按钮时，该收入代码的所有生效日期行将结转到“时间报告代码定义”。时间报告代码中的生效日期行与北美收入代码中的生效日期行没有差别。这使“时间与人力”能够在计算估计总额时选择正确行，并使系统与北美收入代码保持同步。从北美收入代码结转到时间报告代码的字段值如下：

- 生效日期
- 乘积系数
- 比率调整系数
- 固定金额（收入代码中的“固定金额”植入时间报告代码中的“固定金额”元素）
- 单位/覆盖比率（收入代码中的“单位/覆盖比率”植入时间报告代码中的“比率”元素）
- 描述
- 简短描述
- 添加到总额标志（尽管您可以更改该值，但来自北美收入代码的“添加到总额”值初始植入时间报告代码中的“分配成本”标志）

注意：创建新的时间报告代码时，当前系统日期成为生效日期。与“北美收入代码”同步后，将保留此生效日期行。此行将继承北美收入代码中最大生效日期小于时间报告代码中生效日期的行的属性。

下表说明了系统如何根据与“北美收入代码”选项的同步来处理字段。

操作	系统执行的操作
当时间报告代码未同步到北美收入代码时	将隐藏“固定金额”和“比率”字段，因为它们只在映射到北美收入代码时使用。
当时间报告代码同步到单位收入代码时	将隐藏“固定金额”元素，并默认为选中。 “比率”字段显示来自北美收入代码的值。 将隐藏“可覆盖的比率”字段，并默认为未选中。
当时间报告代码同步到固定金额北美收入代码时	系统显示来自北美收入代码的固定金额值。 将隐藏“可覆盖的每个实例”字段，并默认为未选中。 将隐藏“比率”和“可覆盖”字段，并默认为选中。
取消时间报告代码与固定金额或单位覆盖/比率北美收入代码的同步时	将隐藏“可覆盖的比率”和“可覆盖的每个实例”字段，并默认为选中。
如果报告的比率不同于时间报告代码中的比率，且时间报告代码同步到北美收入代码	PeopleSoft 提供了一个可包括在将把报告的比率更改为“计薪时间”中时间报告代码比率的规则方案中的规则。此规则是 TL_UPDOVRT。
如果报告的数量和货币代码与时间报告代码中的固定金额和货币代码不一致	PeopleSoft 提供了一个可包括在将把报告的数量和货币代码更改为“计薪时间”中时间报告代码的数量和货币代码的规则方案中的规则。此规则是 TL_UPDQTY。
如果“时间与人力”中报告了覆盖比率且收入代码定义中已存在一个比率	将优先采用收入代码定义中的比率。
如果“时间与人力”的“数量”字段中存在金额值，且为北美收入代码定义了一个固定金额值	将优先采用收入代码中的固定金额。

注意：设置时间报告代码和收入代码时，知道上表中哪些字段优先很重要，这样可确保支付能以您期望的方式进行。

删除到收入代码的映射

如果选择删除已映射到时间报告代码的北美收入代码中的中间或最大生效日期行，建议您取消当前映射的同步，然后重新选择相同的北美收入代码并再次单击同步按钮。系统将使用以前行中的有效北美收入代码自动植入该页面的映射收入代码部分。

如果删除到最小生效日期行的北美收入代码的映射，建议您手工映射到其他有效的北美收入代码。

使到收入代码的映射失效

如果选择使已同步到时间报告代码的北美收入代码中的生效日期行失效，建议您取消当前映射的同步，然后重新选择相同的北美收入代码并再次单击同步按钮。这样可确保正确复制通用属性。此外，还建议您检查这些映射的无效行，并决定是否要重新同步到不同的收入代码。

取消时间报告代码与北美收入代码的同步

如果不再需要时间报告代码与北美收入代码同步，请：

- 在映射到北美收入代码字段中删除收入代码，然后单击不同步按钮：
- 您将收到以下警告消息：“您是否不想与此时间报告代码保持同步？如果单击确定，则以后再对‘北美收入代码’进行更改时，将不会在时间报告代码表中进行相应的更新。”
- 单击确定。
- 然后，时间报告代码中将保留曾与北美收入代码同步的行，其中的字段不再受北美收入代码的控制，您也可以对它们进行编辑。系统会保留到相同北美收入代码的映射，好像您已手工映射到该代码一样。此时，您可以删除行或更改字段。您仍然可以映射到该收入代码以进行与此时间报告代码关联的时间支付。

用于定义和映射时间报告代码的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
时间报告代码 1	TL_TRC_PNL1	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，时间报告，时间报告代码 - TRC，时间报告代码 1	定义时间报告代码属性并将时间报告代码映射到收入代码。
时间报告代码 2	TL_TRC_PNL2	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，时间报告，时间报告代码 - TRC，时间报告代码 2	设置薪酬和接口选项，并输入可选备注。

定义时间报告代码属性

访问“时间报告代码 1”页面。

时间报告代码 1

时间报告代码 2

时间报告代码:

100

时间报告选项

☐ 缺勤标志

映射到北美收入代码:

同步

时间报告代码

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

*生效日期:

1980/01/01

*状态:

有效

*描述:

Regular - Productive

简短描述:

Regular -

☐ 仅规则的时间报告代码

*类型:

时数

☐ 用于人力分摊

计量单位:

☒ 分配成本

最低数量:

最高数量:

乘积系数:

1.0000

比率调整系数:

时间报告代码种类:

*时间报告代码批准选项

无

映射到收入代码

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

薪资系统

收入代码

描述:

状态

有效

时间报告代码 1 页面

注意： 将时间报告代码映射到全球薪资支取代码或收入代码之前，必须拥有在“全球薪资”系统中设置的用户角色概要才能查看这些代码。

时间报告代码	此字段显示您输入的用于访问此页面的值。
缺勤标志	如果要在缺勤处理中使用此时间报告代码，则选中该复选框。选中该选项时，系统会在映射到收入代码组框中显示与您在薪资系统字段中选择的值对应的字段：如果选择的是 <i>GP</i> ，则显示请假代码和收入代码字段。如果选择的是 <i>NA</i> ，则显示缺勤收入代码和 <i>NA</i> 收入代码字段。只有在“一般安装选项”页面中选择了缺勤管理时才会发生此情况。
映射到北美收入代码	从下拉列表中选择要将此时间报告代码映射到的北美收入代码。系统会从您在“北美薪资”系统中设置的“收入代码”表中获取并显示有效值。只有在“一般安装选项”页面中选择了北美薪资时才会显示此元素。 可以选择不使用“映射到北美收入代码”功能。如果需要以不同于计算“北美薪资”关联收入的方法来计算时间报告代码估计总额，则可能需要这样做。

注意：缺勤时间报告代码可同时用于全球薪资缺勤处理和北美薪资缺勤处理。您也可以在“映射到收入代码”下将时间报告代码映射到“北美薪资”并选择“全球薪资”作为薪资系统，并为此时间报告代码选择一个关联收入代码。这样，可将一个时间报告代码同时用于两个薪资系统。重要说明！将时间报告代码映射并同步到收入代码之前，必须选择时间报告代码类型。一旦选择了时间报告代码类型，就会启用“映射到北美收入代码”功能。这有助于将时间报告代码类型与收入代码的收入代码支付类型正确配对。

同步/不同步按钮

如果要让系统将该收入代码的所有生效日期行结转到“北美薪资”系统中的时间报告代码定义，请选择“同步”按钮。

系统将复制“乘积系数”和“比率调整系数”并在时间报告代码中保持其名称相同。北美收入代码中的“添加到总额标志”最初默认设置为时间报告代码中的“分配成本”标志，但您可以在同步之后编辑此字段。如果北美收入代码中有固定金额，则它默认植入时间报告代码中的“固定金额”字段。如果北美收入代码中有单位/覆盖比率，则它默认植入时间报告代码中的“比率”字段。

可选择将“描述”和“简短描述”字段保留为空；系统将从北美收入代码中复制这两个字段值。

单击同步按钮前，必须选择一个北美收入代码。完成同步处理后，时间报告代码和北美收入代码中的生效日期行将是相同的。这样，“时间与人力”可在计算估计总额时选择正确的行，并且将与北美收入代码保持同步。不过，如果在北美收入代码的当前生效日期行之后创建时间报告代码，则将在时间报告代码中额外生成一行。您也可以将时间报告代码中的生效日期行插入到北美收入代码的同步行之间。如果这样做，则北美收入代码中的公用元素将向下复制到时间报告代码中的新行。

如果使北美收入代码的最小生效日期行失效，而该收入代码与时间报告代码同步，则会收到以下警告消息：对于下面的时间报告代码 (REG, MOREG, MEG, MCREG, KUREG, KUMLO, KUCT3, KUCT2, KUCT1, KDSAD)，选择的“收入代码”是“有效”的 (13500, 169)。对于时间报告代码，选择的“收入代码”是“有效”的，现在是否要使“收入代码”无效？映射到时间报告代码中的“收入代码”状态将设置为无效。现在是否要更新映射到此“收入代码”的时间报告代码？

如果使北美收入代码的最大生效日期行失效，则会收到以下警告消息：选择的“收入代码”与下面的时间报告代码 (%1) “同步”。如果按“确定”，所显示的时间报告代码将“不再同步”，必须将这些时间报告代码映射到其他“收入代码”。现在是否“不”想与这些映射到这个“北美收入代码”的时间报告代码同步？ (13500, 150)。

如果删除与时间报告代码同步的北美收入代码的行，则会收到以下警告消息：对于下面的时间报告代码 (%1)，选择的“收入代码”是“有效”的。请确保在“时间与人力”中使时间报告代码与“北美收入代码”重新同步 (13500, 180)。

状态

为此时间报告代码选择有效或无效状态。默认值为有效。与北美收入代码同步的行始终默认为有效，并且不能进行输入。

仅规则的时间报告代码

选中此复选框表示时间报告代码只能由“时间管理”中的“规则”使用。

类型

从下拉列表中选择时间报告代码类型。有效值包括金额、时数和单位。如果选择金额类型，则不能在“比率”字段输入比率；而且，“比率

调整系数”和“乘积系数”字段也将成为不可输入字段。只能将时数类型用于人力分摊。

此表提供时间报告代码类型与收入类型、薪酬代码类型和时间与人力数量的有效组合。

时间报告代码类型	收入支付类型	薪酬代码类型	时间与人力数量
H - 时数	B - 按照时数和金额	不允许	
	E - 时数或金额	HR - 时薪	
		HF - 时薪 + 固定金额	
		PC - 百分比	
	H - 仅按时数	HR - 时薪	
		HF - 时薪 + 固定金额	
		PC - 百分比	
	U - 单位/覆盖比率	不允许	
A - 金额	A - 仅按金额	FA - 固定金额	必须为零
	B - 按照时数和金额	FA - 固定金额	必须为零
	E - 时数或金额	FA - 固定金额	必须为零
		HF - 时薪 + 固定金额	
		HR - 时薪	

时间报告代码类型	收入支付类型	薪酬代码类型	时间与人力数量
		PC - 百分比	
	FA - 固定金额	不允许	
U - 单位	B - 按照时数和金额	不允许	
	E - 时数或金额	HF - 时薪 + 固定金额	必须为零
		HR - 时薪	
		PC - 百分比	
	H - 仅按时数	HF - 时薪 + 固定金额	
		HR - 时薪	
		PC - 百分比	
	U - 单位/覆盖比率	不允许	

在“时间与人力”中报告薪酬代码时应考虑的其他要点如下：

1. 不要对在“时间与人力”中实际报告的任何薪酬代码选中基本薪资复选框。
2. 如果所报告的时间报告代码映射到收入代码，该收入代码的支付类型定义为仅按金额，而且还在收入调整系数字段中输入了一个值，则不能支付薪酬代码。
3. 对于薪酬代码类型为时薪或固定金额的薪酬代码，不能报告覆盖比率。
4. 对于薪酬代码类型为“百分比”或“时薪 + 固定金额”的薪酬代码，可以报告覆盖比率。
5. 只有计算方法字段的值为无的薪酬代码对“时间与人力”才是有效的。

货币代码

为金额时间报告代码类型选择“货币代码”。如果更改此时间报告代码的“货币代码”，从与此时间报告代码关联的更改时起，计薪时间中的

所有数量将反映新的货币代码。仅显示“货币代码”元素，并且对“金额时间报告代码”类型有效。

计量单位	如果在类型字段中输入了单位，则选择一种计量单位。如果将 PS 项目与 PS EPM 集成，则需要植入计量单位字段，无论是“时数”还是“单位”类型的时间报告代码。由于在将该字段信息发送到 PS 项目和 PS EPM 时将其包括在计薪时间中，因此也需要植入此字段，以便在这两个其他产品中进行进一步的比率处理。
用于人力分摊	如果要在“人力分摊”过程中使用此时间报告代码，请选中“用于人力分摊”复选框。必须选择“时数”时间报告代码类型：否则，此复选框无法输入。如果将此字段更改为选中，将自生效日期起分摊与此时间报告代码关联的所有时间。不会分摊已分配的时间。如果选中此复选框，系统还将选中“分配成本”复选框，并且将成为无法输入的复选框。
分配成本	如果从薪资系统返回成本时时间报告代码将参与“人力分配”处理，请选中此复选框。在与北美收入代码同步的过程中，此字段的值将默认为北美收入代码中添加到总额选项的值。您可以在同步处理之后更改此值。在大多数情况下，收入将添加到总薪资。然而，某些类型的收入不能添加到总薪资。非货币支付的收入（如公司提供的汽车的价值）即是一例。由于公司为员工提供汽车而不是提供货币让其购买一辆，因此这些收入不应添加到总额。
最低数量	使用此字段为任意时间报告代码类型的时间输入定义最低限制。例如，如果将此字段中的值设置为 4，而用户报告的值为 2，则系统将产生一个异常，指出该数量低于此时间报告代码的最低值。如果时间报告代码与固定金额北美收入代码同步，则不应使用此字段。
最高数量	使用此字段为任意时间报告代码类型的时间输入定义最高限制。例如，如果将最高值设置为 8，而用户报告 10，则系统将产生一个异常，指出该数量超过了此时间报告代码的最高值。如果时间报告代码与固定金额北美收入代码同步，则不应使用此元素。
乘积系数	使用此字段计算小时收入，如加班工资或双倍工资，其中，收入将乘以特定的数字或系数，如加班乘以 1.5，双薪乘以 2.0 等等。如果更改此元素中的值，系统将显示一条消息，说明所进行的更改可能使已计算的估计值无效。此元素作为一个系数包括在“时数”和“单位”时间报告代码类型的估计总额的估计值无效。此元素作为一个系数包括在“时数”和“单位”时间报告代码类型的估计总额的计算之中。
比率调整系数	使用此字段建立将应用于薪资比率调整的美元金额。例如，如果工会谈判生活费每小时调整 0.30 美元，则应在此字段中为任何适用的收入（如正常上班收入、加班收入、休假收入和病假收入）输入 0.3。除了职务记录中规定的薪酬外，还将为获得任何一种这类收入的员工每小时支付 0.30 美元。此元素作为一个系数包括在“时数”和“单位”时间报告代码类型的估计总额的计算之中。
固定金额	只有将时间报告代码同步到支付类型为“固定金额”的北美收入代码时，才会显示此字段。这可帮助您了解使用“北美薪资”时将如何支付收入。如果报告的数量与定义的“固定金额”不同，则可在规则方案中包括提供的规则，该规则方案将用时间报告代码中定义的“固定金额”替换此数量。 系统根据同步选择的不同以不同方式处理此字段。有关这些差异的描述，请参阅“将时间报告代码与北美收入代码同步”下面的表。
比率	只有将时间报告代码同步到支付类型为“单位/覆盖”的北美收入代码时，才会显示此字段。这可帮助您了解使用“北美薪资”时将如何支付

	收入。如果报告的“覆盖比率”与定义的“比率”不同，则可在规则方案中包含提供的规则，该规则方案将使用时间报告代码中定义的比率替换“覆盖比率”。 此元素作为一个系数包括在“时数”和“单位”类型时间报告代码的估计总额的估计之中。 系统根据同步选择的不同以不同方式处理此字段。有关这些差异的描述，请参阅“将时间报告代码与北美收入代码同步”下面的表。
时间报告代码种类	使用此字段指定是否将此时间报告代码分组到某个时间报告代码种类中。例如，时间报告代码 <i>REG</i> 可分配到工作时间的报告代码种类。 一个时间报告代码只能分配到一个种类。 注意： 只有为类型字段选择了时数值时，才会显示此字段。 此外，在“时间与人力安装”表中，必须选中显示已报告时数汇总字段，才能在“批准计薪时间”页面和/或“时间报告”页面上显示“时间报告代码种类”。
时间报告代码批准选项	使用此字段指出时间是否需要审批。有效值包括无、计薪时间、报告的时间和报告和计薪时间。
将时间报告代码映射到收入代码 访问“映射到收入代码”组框。	
薪资系统	选择要从中选择收入代码并最终映射到时间报告代码的薪资系统。如果在映射到北美收入代码字段中输入了值并进行了同步，系统将自动植入此元素。可选择通过插入新行并输入适当的数据将此时间报告代码映射到多个薪资系统。薪资系统的值默认来自您在“薪资系统选项”页面上设置的值。不必保存该页面并返回以建立时间报告代码与多个薪资系统的关系。
收入代码	如果在映射到北美收入代码字段中输入了值并进行了同步，系统将自动植入此字段，并使其不可输入。下拉列表中显示的值取决于所选择的薪资系统。如果选择 <i>NA</i>，则列表来自“北美薪资收入代码”表；如果选择 <i>GP</i>，则值来自“全球薪资收入代码”表。 注意： 手工将时间报告代码映射到全球薪资代码时，仅显示有效的“收入”和“请假”代码。如果需要在映射时间报告代码后使薪资信息上的“PIN”代码无效，则需要查找与此代码连接的时间报告代码，并在此处使映射无效。如果手工将时间报告代码映射到北美收入代码，则操作与此相同。 还可使用此元素建立时间报告代码，该代码以与支付北美收入代码不同的方式计算“估计总额”。在这种情况下，不能使用同步功能将时间报告代码映射到北美收入代码。
状态	为映射到此时间报告代码的收入代码选择一种状态。有效值包括有效和无效。如果在映射到北美收入代码字段中输入了值并进行了同步，系统将自动植入此字段，并使其不可输入。如果手工选择薪资系统和收入代码，系统将使用收入代码的状态植入此字段，您可以根据需要更改它。如果将状态更改为无效，则会使时间报告代码与收入代码之间的关系无效。您不能使时间报告代码本身无效。

如果映射到时间报告代码的收入代码的状态发生更改，系统会在此字段中自动显示收入代码更改后的状态，以使时间报告代码与“北美薪资”收入代码同步。您必须手工更改映射到“全球薪资”或其他薪资系统的时间报告代码的状态。

全球薪资/缺勤管理字段（选中缺勤标志时）

请假代码（缺勤管理请假代码）	选择要映射到此时间报告代码的缺勤管理请假代码。在“缺勤管理”（AM）中，可为每种类型的有效缺勤创建一个“请假代码”。“请假”元素是一个规则，它定义了缺勤付薪必须满足的条件。输入缺勤时，需要输入适当的“请假代码”，以便系统能够正确跟踪缺勤并对薪酬应用正确的规则。

注意： 一个有效的请假代码只应映射到一个时间报告代码。

全球薪资收入代码	选择全球薪资收入代码，以便将成本从“全球薪资”映射回“时间与人力”。

注意： 如果使用未映射到时间报告代码的请假代码在“缺勤管理”或“全球薪资”中输入缺勤事件数据，则该数据不会显示在“时间与人力”的“时间单”页面的“缺勤”栅格中。

北美薪资字段（选中缺勤标志时）

缺勤收入代码	选择要映射到此时间报告代码的缺勤收入代码。

NA 收入代码	选择要映射到此时间报告代码的北美收入代码。

另请参见

第 18 章、“与薪资应用程序集成”、“将时间与人力和全球薪资集成”、第 477 页

设置薪酬和接口选项

访问“时间报告代码 2”页面。

时间报告代码 1

时间报告代码 2

时间报告代码:100

映射到北美收入代码:

时间报告代码

查找 | 全部查看

第一项1/1最后一项

生效日期:1980/01/01

状态:有效

描述:Regular - Productive

简短描述:Regular -

类型:时数

*对补休/休假的影响:对补休时间无影响

时数指示

☒ 实际时数

☐ 仅计薪时数

接口选项

☐ 发送到薪资系统

☒ 发布到项目成本计算

☒ 发送到时间收集装置

备注:

Kronos Specific

时间报告代码 2 页面

时数指示

- 实际时数

选择此选项以指定报告的时数表示实际工作时数。
- 仅计薪时数

选择此选项以指定报告的时数表示仅是计薪时数。例如，在管理加班时，您可以定义一条规则，规定对于 8 小时以外的所有工作时数，员工有资格获得 1.5 倍工资。因此，如果员工工作了 10 小时，他们应获得 2 小时的加班费，加班费为“1.5 倍”的“一半”。在此情形下，需要将付加班费的时数报告为仅计薪时数。对于“单位”和“金额”时间报告代码，可选择此选项。

这些选项仅提供所报告时间的信息，而不用于规则处理。您可以将这些选项用于报告目的。

接口选项

- 发送到薪资系统

如果任一收入代码均已映射到时间报告代码，则系统会选中此复选框；如果有一个没有映射，则系统会清除它。系统仅为选中了“发送到薪资系统”复选框的薪资系统提取计薪时间。

系统使用此标志确定应关闭哪些不进入到薪资系统的时间。“时间管理”将这些时间设置为“需要审批”计薪时间状态。

请参见 第 5 章、“建立工作组”、“输入基本参数、审批和状态”、第 74 页。

如果时间报告代码与北美收入代码同步，而且您决定使北美收入代码中的行无效或将其删除，则建议您重新同步该时间报告代码，以使此标志之类的属性正确保留同步状态。
- 发送到时间收集装置

如果要将此时间报告代码发送到“时间收集装置”(TCD)，则选中此标志。可将时间报告代码方案连接到时间收集装置，如果时间报告代码是该时间报告代码方案的一部分，它将被发送到时间收集装置。
- 发布到项目成本计算

如果要将时间报告代码发送到“项目成本计算”应用程序，则选择此字段。

对补休/休假的影响

有效选项包括对补休时间无影响、既得补休时间、已用补休时间、已休假时间和避免按规则替换：

- 如果要将此时间报告代码用于代替加班的补休时间的收入，则选择既得补休时间。应将“既得补休时间”时间报告代码映射到不添加到总薪资的北美收入代码。
- 如果选择映射到添加到总薪资的北美收入代码，则选择已用补休时间。

注意： 可将“既得补休时间”和“已用补休时间”时间报告代码关联到“补休”计划，以便使它们显示在“每周”报告页面上。它们必须存在于时间报告者的时间报告代码方案和指定的“补休计划”中，以便正确地验证补休。

- 对于休假、病假或请假这类时间报告代码，请选择已休假时间。要使系统正确处理休假时间，请确保将“已休假时间”时间报告代码映射到具有以下一种支付类型的北美收入代码：时数或金额、仅按时数或按照时数和金额。必须确保北美收入代码关联到一种“休假计划”类型，并且在收入代码设置的“添加至应计余额”部分下选中了实休复选框。还应确保为时间报告者指定一种“休假计划”类型，如“病假”、“休假”或要使用的任何“休假计划”类型，并且应与特定休假计划关联。
- 既得补休时间、已用补休时间或已休假时间时间报告代码的时间报告代码类型必须为时数。如果时间报告代码连接到有效的补休计划，则不能更改这些值。如果时间报告者为既得补休时间或已用补休时间输入一个负数量，则系统会将其视为调整。如果时间报告者为已用补休时间输入一个负数量，系统会为该时间报告者的剩余补休时间创建一个补偿额。如果时间报告者为既得补休时间输入一个负数量，系统将从时间报告者的余额扣减该数量。
- 避免按规则替换值使用户可以控制时间报告代码应不应该因每日或每周加班规则而减少。用户需要更改适用于规则处理但不适用于因替代规则（加班、假期、陪审义务等）而减少的时间报告代码。

注意： 如果时间报告代码是一个缺勤时间报告代码，对补休/休假的影响字段将设置为无，因为系统不验证在“缺勤管理”中报告的缺勤。

备注

输入备注，描述在报告时间过程中使用时间报告代码的详细情况。例如，您可能需要为此时间报告代码记录员工为何缺勤的信息，或者可能需要包括有关会议的特定信息。

另请参见

[第 16 章、“使用时间收集装置”、第 393 页](#)

定义时间报告代码方案

要定义时间报告代码方案，请使用“时间报告代码方案” (TL_TRCPGM_PNLGRP) 组件和“复制时间报告代码方案” (TL_TRC_SAVE_PNLGRP) 组件。使用 TL_TRCPGM_PNLGRP 组件接口将数据加载到“时间报告代码方案” (TL_TRCPGM_PNLGRP) 组件的表中。

以下是定义时间报告代码方案的方法：

- 1. 命名时间报告代码方案。
- 2. 选择方案的时间报告代码值。
- 3. 复制时间报告代码方案以创建另一个方案。

用于定义时间报告代码方案的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
时间报告代码方案	TL_TRC_PGM_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，时间报告，时间报告代码方案，时间报告代码方案	定义将属于时间报告代码方案的时间报告代码。
复制时间报告代码方案	TL_TRC_SAVE_AS_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，时间报告，复制时间报告代码方案，复制时间报告代码方案	复制创建新的时间报告代码方案时要使用的时间报告代码方案。必须首先使用“时间报告代码设置”页面定义时间报告代码，然后才能使用“时间报告代码方案”页面定义自己的时间报告代码方案。

为时间报告代码方案选择有效的时间报告代码

访问“时间报告代码方案”页面。

时间报告代码方案

时间报告代码方案 ID: GXPGM

时间报告代码方案信息

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

★生效日期:

1990/01/01

+

-

★描述:

Global Payroll Interface

简短描述:

Global Pay

有效时间报告代码

查找 | 全部查看 | 图标

第一项 1-5/12 最后一项

*时间报告代码	描述		
GXBHW	SS TRC INCLUDE B/HOL AND NWH	+	-
GXBNS	Bonus	+	-
GXEXC	Abs days without hol or nwd	+	-
GXINC	Abs days includes hol or nwd	+	-
GXNPN	SS TRC EXCLUDE HOL AND NWH	+	-

时间报告代码方案页面

时间报告代码

选择对此时间报告代码方案有效的时间报告代码。该时间报告代码方案将指定给工作组。继续添加行和时间报告代码，直到输入了对此时间报告代码方案有效的所有时间报告代码。

复制时间报告代码方案

访问“复制时间报告代码方案”页面。

复制时间报告代码方案

源时间报告代码方案

时间报告代码方案 ID: GXPGM

生效日期: 1990/01/01

描述: Global Payroll Interface

简短描述: Global Pay

目标时间报告代码方案

时间报告代码方案 ID:

生效日期:

描述:

简短描述:

复制时间报告代码方案页面

源时间报告代码方案

“源时间报告代码方案”组框显示时间报告代码方案 ID（您将从其中复制用于目标时间报告代码方案的值）、生效日期和描述。

目标时间报告代码方案

时间报告代码方案 ID 为目标时间报告代码方案输入新 ID。保存该页面后，可以返回到更正模式下的“时间报告代码方案”页面以进行更改。

定义计量单位

要定义计量单位，请使用“计量单位”（TL_UNITS_PNLG）组件。

我们为没有连接到“项目成本计算”的客户提供了“计量单位”（UOM）页面。建立时间报告代码属性时，您可以建立自己的计量单位。

如果与“项目成本计算”连接，可在“财务”数据库中，在“项目成本计算”应用程序中直接建立计量单位值。系统在“时间与人力”的“计量单位”页面上显示来自“项目成本计算”的值。

您可以通过在“时间与人力安装”页面上选中或清除与 PS/项目的接口复选框决定是否在“计量单位”页面上显示这些字段。如果选中该复选框，则不能在这些字段中进行输入。如果清除与 PS/项目的接口，则可以在该页面上的这些字段中输入值。

另请参见

[第 4 章、“设置基本表”、“设置系统默认值并加载日期”、第 25 页](#)

用于定义计量单位的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
计量单位	TL_UNITS_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，时间报告，计量单位，计量单位	对于未连接到“PeopleSoft Enterprise 项目成本计算”的客户，可使用此页面建立计量单位值。对于连接到“项目成本计算”的客户，可使用该页面查看在“项目成本计算”应用程序中建立的计量单位值。如果使用的是“项目成本计算”，将通过“集成代理程序”自动为您植入计量单位的值，并显示 UOM FULLSYNC 消息。

命名计量单位

访问“计量单位”页面。

计量单位

系统会显示您访问此页面时输入的计量单位代码。

使用时间报告代码的示例

下面的示例说明了如何使“时间与人力”时间报告代码与不同类型的收入代码同步。

将时数类型的时间报告代码 (RGR) 与 REG 的北美收入代码 (仅按时数) 同步

要将时数类型的时间报告代码 (RGR) 同步到 REG 的北美收入代码 (仅按时数)，请：

- 创建生效日期行为 1900/01/01 的收入代码 = REG。
- 创建生效日期行为当前日期、名为 RGR 的新时间报告代码。
- 在描述字段中，输入 Regular Pay。
- 在时间报告代码类型元素中，选择时数。
- 由于这是一个时数类型时间报告代码，因此请通过选中用于人力分摊复选框将其包括在“人力分摊”处理中。系统还会自动选中分配成本复选框。系统会在处理过程中对该时间报告代码进行人力分配和分摊。
- 转到映射到北美收入代码并从列表中选择 REG。
- 单击同步按钮。您将收到以下消息：

“您是否要此时间报告代码与选择的‘北美收入代码’保持同步？(13500,143) 如果按‘确定’，则选定的‘北美收入代码’的所有生效日期行将复制到时间报告代码表中。以后再对‘北美收入代码’进行更改时，将在时间报告代码表中自动进行相应的更新。”
- 单击确定。

现在该时间报告代码有两行，一行包含当前日期，一行包含北美收入代码的日期。

时间报告代码 1

时间报告代码 2

时间报告代码:

RGR

时间报告选项

☐ 缺勤标志

映射到北美收入代码: REG

同步

时间报告代码

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

*生效日期: 2007/03/29

*状态: 有效

*描述: Regular Pay

简短描述: Regular Pa

☐ 仅规则的时间报告代码

*类型: 时数

☒ 用于人力分摊

计量单位: MHR

☒ 分配成本

最低数量:

最高数量:

乘积系数: 1.0000

比率调整系数:

时间报告代码种类:

*时间报告代码批准选项: 无

映射到收入代码

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

薪资系统

收入代码

描述:

状态

NA

REG

Regular

有效

示例 - 将时数类型的时间报告代码同步到北美收入代码（仅按时数）

下列字段及其值自北美收入代码继承而来。

- 来自北美收入代码的“描述”和“简短描述”。
- 来自“收入表 3”的“乘积系数”。
- “收入表 2”中的“添加到总薪资”的默认值植入“分配成本”标志。
- 时间报告代码的“状态”默认为“有效”。
- “映射到收入代码”部分显示此时间报告代码现在同步到的薪资系统和收入代码。

保存此时间报告代码后，将自动为您选中“发送到薪资系统”标志，因为这是将时间报告代码映射到任何有效收入代码时系统控制植入的元素。

将单位类型的时间报告代码 (PIECE) 同步到 PWK 的北美收入代码（单位/覆盖比率）

要将单位类型的时间报告代码 (PIECE) 同步到 PWK 的北美收入代码（单位/覆盖比率），请：

- 创建生效日期行为 1980/01/01 的收入代码 = *Piecework*。
- 创建生效日期行为 2002/07/17、名为 PIECE 的新时间报告代码。
- 在类型字段中，选择单位。
- 选择平方英里作为计量单位。
- 转到映射到北美收入代码并从列表中选择 *PWK*。

112

Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

- 单击同步按钮。

现在该时间报告代码有两行，一行包含当前日期 2002/07/17，一行包含北美收入代码的日期 1980/01/01。

下列字段及其值自北美收入代码继承而来：

- 来自北美收入代码的“描述”和“简短描述”。
- 来自“收入表 3”的“乘积系数”。
- 来自“收入表 3”的“比率调整系数”。
- “比率”来自“收入表 1”的“单位/覆盖比率”值。
- “收入表 2”中的“添加到总薪资”的默认值植入“分配成本”标志。
- 时间报告代码的“状态”默认为“有效”。
- “映射到收入代码”部分显示此时间报告代码现在被同步到的薪资系统和收入代码。

将金额类型的时间报告代码 On-Call 同步到 OCP 的北美收入代码（固定金额）

要将金额类型的时间报告代码 On-Call 同步到 OCP 的北美收入代码（固定金额），请：

- 创建生效日期为 2002/07/17 的收入代码 = OCP。
- 创建生效日期行为 2002/07/17、名为 ONCAL 的新时间报告代码。
- 在“时间报告代码类型”元素中，当按 Tab 键转出“货币代码”字段时，选择金额。
- 选择货币代码 USD。
- 转到“映射到北美收入代码”并选择 OCP。
- 单击同步按钮。

只有一个生效日期行 2002/07/17，因为北美收入代码“BNS”的生效日期与您为时间报告代码输入的生效日期相同。

下列字段及其值自北美收入代码继承而来。

- “描述”和“简短描述”
- “固定金额”植入到“收入表 1”的“每个实例”字段。
- 来自“收入表 3”的“乘积系数”。
- “收入表 2”中的“添加到总薪资”的默认值植入“分配成本”标志。
- 时间报告代码的“状态”默认为有效。
- “映射到收入代码”部分显示此时间报告代码现在被同步到的薪资系统和收入代码。

另请参见

第 18 章、“与薪资应用程序集成”、“人力分配和分摊”、第 467 页

第 7 章

定义任务报告要求

本章概述任务报告功能，并讨论如何：

- 创建任务模板。
- 在“时间与人力”中定义和查看任务值。
- 显示在“PeopleSoft 项目成本计算”和“PeopleSoft Enterprise 绩效管理”中定义的任务代码。
- 创建任务概要。
- 定义任务组。

了解任务报告要求

通过“时间与人力”，可在组织要求的任务详细信息级别跟踪时间，并相应地分配成本。我们使用术语任务指报告时间的一组属性，如部门、产品或项目，这些属性更准确地指明花费时间的方式或位置。

可指定要为每个时间报告者收集的任务信息的类型。例如，您可能希望让销售人员按客户和产品报告其时间；让项目经理按项目和活动报告其时间；让行政人员报告时间时不包括任务详细信息。任务模板、任务概要和任务组是实现此目的的工具。

任务组还有另外一项重要功能：它们可用于将默认时间报告模板分配给时间报告者。因此，即使您不需要收集时间报告者的任务数据，也需要创建任务组并将每个时间报告者分配到任务组。

另请参见

第 15 章、“报告时间”、“创建时间报告模板”、第 376 页

了解任务功能

任务报告是时间报告的子集。通过创建本书“报告时间”一节所述的时间报告模板，可指定要从时间报告者处收集的信息的类型。通过指定要在时间报告模板上使用任务概要还是任务模板，可指定要收集的任务相关数据。

了解任务报告工具

可使用一组面向任务的工具定义组织的任务报告要求：

任务实体

在“时间与人力”中，任务表示分配给时间报告者的工作，它表现为任务实体的组合。

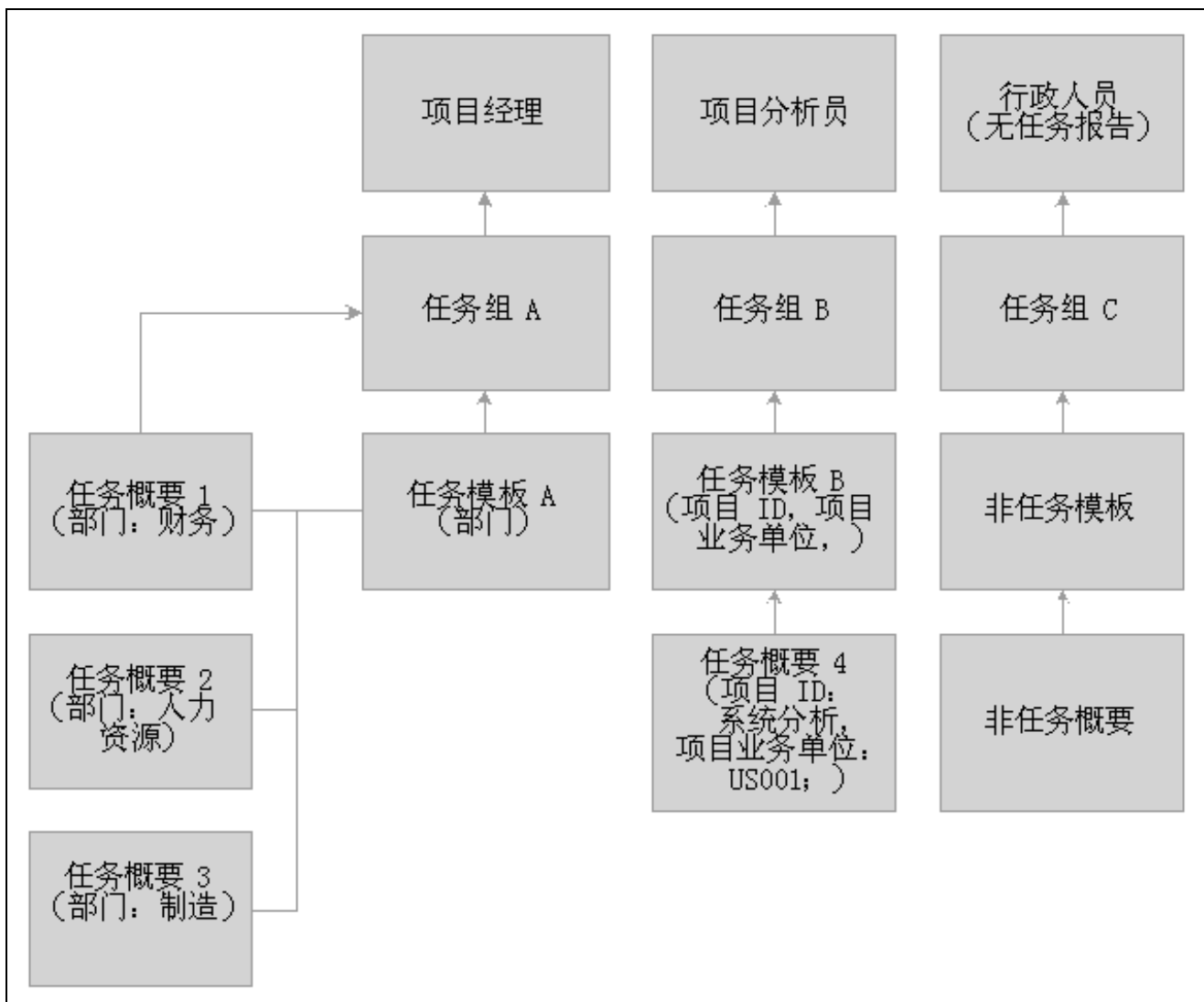
任务实体也称为任务元素，是时间报告者报告时间时您可以收集的特定类型的任务数据：客户、任务、产品、项目、活动、公司、组合代码、

	部门、业务单位、职务代码、职位号码、地点代码以及最多 5 个用户定义的种类。如果将“项目成本计算”与“时间与人力”结合使用，还可以使用其他任务实体。
任务模板	任务模板控制各个时间报告页面上显示的任务字段。它们还控制时间收集装置 (TCD) 从时间报告者那里收集哪些任务数据。您可以通过任务模板选择要让任务组成员将其时间报告给哪些任务实体 (例如, 公司、部门或项目)。您还可以标明每种类型的信息是必需还是可选。
任务概要	使用任务概要可以为在任务模板上定义的任务实体选择任务值。可为在任务模板上定义的每个任务实体选择值。例如: 项目: PS 薪资 活动: 销售 部门: 营销 业务单位: 美国 还可以指定如何在各个任务之间分配报告的时间: 按百分比、数量或平均分配。 可以依据同一个任务模板创建多个任务概要。 为使用任务概要报告的时间报告者输入或生成时间时, 系统将参考任务概要来确定将分配哪些任务值 – 限制时间报告者需要输入的数据。 注意: 任务概要提供了一种为任务实体提供值的方法。如果时间报告者使用任务模板报告而不是任务概要报告, 还可以实际报告任务值。
任务组	任务组标识对任务报告要求相同的时间报告者有效的默认时间报告模板、任务模板和任务概要。每个时间报告者必须关联到一个任务组, 但在报告时间时可以覆盖任务组分配。

总结:

- 每个时间报告者都被指定到一个任务组。
- 每个任务组都链接到一个任务模板, 它确定任务组成员可以报告的任务信息的类型。
- 每个任务组还指定任务组成员可以使用的一个或多个任务概要。
- 任务组成员可通过使用任务概要报告时间, 也可以向在任务模板上定义的单个任务实体报告时间。

下图表示时间报告者、任务组、任务模板和任务概要之间的关系。



时间报告者、任务概要、任务模板和任务组之间的关系

了解任务报告的类型

“时间与人力”支持两种类型的任务报告：

- 任务概要报告。

如果时间报告者使用任务概要报告（本质上是自动分配），他只需报告工作时间数量，系统将根据该人员的任务概要自动确定时间要报告到的任务实体，以及分配到每个任务的时间量。任务概要报告适合于执行相同任务集合的时间报告者，这种情况下成本分配是静态的。例如，假设某个时间报告者被分配到与以下任务概要关联的任务组：归档、起草、排序和蚀刻。每个任务概要都表示一组不同的任务实体和分配。时间报告者可以使用任何一个任务概要来输入时间，或“借用”未将他分配到其中的任务组，并使用与该任务组关联的任务概要。因此，如果时间报告者使用“蚀刻”概要输入 8 小时，而且该概要指定报告时间的 25% 用于抛光，75% 用于磨光，则系统将自动分配 2 小时给抛光，分配 6 小时给磨光。

- 任务模板报告。

使用任务模板报告可将时间报告给定义任务模板时选择的任务实体。任务模板报告适合于在需要不同成本分配的功能上花费不同时间量的时间报告者。例如，可创建一个名为“销售”的模板，并选择“客户”、“产品”和“任务”作为任务实体，然后使用“销售”模板报告以下信息：8 小时花费在客户 A、产品 B 和任务 C 上。

如果不收集某些或全部时间报告者的任务数据，则可以使用随“时间与人力”提供的非任务模板。

默认报告

可在一个或多个页面上指定要应用于时间报告者的任务概要。系统使用以下层次结构确定要使用的任务概要。

- 在时间报告页面上输入的任务概要（如果有）的优先级始终为第一位。
- 在“创建时间报告者数据”页面或“维护时间报告者数据”页面上直接分配给时间报告者的任务概要的优先级为第二位。
- 仅当系统找不到其他任务概要时才会使用在“任务组”页面上分配给时间报告者任务组的默认任务概要。

注意：使用“时间与人力”可在输入时间时覆盖时间报告者的任务组。任务组覆盖也称为任务组借用，它使时间报告者可以使用与借用的任务组关联的任务概要或任务元素来报告时间。

另请参见

[第 15 章、“报告时间”、“创建时间报告模板”、第 376 页](#)

[第 7 章、“定义任务报告要求”、“定义任务组”、第 146 页](#)

了解如何在时间与人力中创建任务值

对于要在“时间与人力”中跟踪的每种类型的任务数据，必须设置一个基础任务提示表，它定义用户在报告时间时可输入的有效值集合，或系统在生成时间时可检索的有效值集合。这些基础表中一些在“时间与人力”中定义，另一些在“人力资源管理”、“项目成本计算”和“PeopleSoft Enterprise 绩效管理”中创建。

本节讨论定义每个任务相关提示表的值的位置。

了解定义提示表的位置

下表说明了可用于定义由“时间与人力”使用的任务数据的 PeopleSoft 应用程序。请注意，可在多个应用程序中定义一些任务元素（活动、项目和业务单位）。

应用程序	字段
人力资源实体	公司 人力资源业务单位 地点 人力资源部 职务代码 职位号码
人力资源时间与人力实体	客户 任务 时间与人力产品 时间与人力项目 时间与人力活动
用户实体	用户字段 1 至 5
财务实体	组合代码 科目 备选科目 运营单位 资金代码 总帐部门 方案代码 类别字段 预算参考 产品 项目/拨款 关联方 资金关联方 运营单位关联方 科目域 1 科目域 2 科目域 3

应用程序	字段
企业绩效管理实体	绩效业务单位 活动 FS
项目实体	项目业务单位 项目 ID 活动 资源类型 资源种类 资源子种类

下表列出了存储每个任务相关值集合的位置，并说明如何导航到定义值的页面。对于某些任务实体，此信息取决于您是否使用“PeopleSoft 财务”（“项目成本计算”和/或“企业绩效管理”）以及是否使用承诺会计功能。可在“时间与人力”中查看在“PeopleSoft 财务”中定义的值，但只能在创建这些值的应用程序中添加或删除它们。

任务实体	表	导航
公司	COMPANY_TBL	设置 HRMS，基础表，组织，公司
人力资源业务单位	BUS_UNIT_TBL_HR	设置 HRMS，基础表，组织，业务单位
地点	TL_LOCATION_VW	设置 HRMS，基础表，组织，地点 任务值以人力资源业务单位的集合 ID 为基础。
部门 ID	TL_DEPT_TBL_VW	设置 HRMS，基础表，组织，部门 使用承诺会计时不适用。任务值以人力资源业务单位的集合 ID 为基础。
职务代码	TL_JOBCODE_VW	设置 HRMS，基础表，职务属性，职务代码表 任务值以人力资源业务单位的集合 ID 为基础。
职位号码	POSITION_DATA	组织发展，职位管理，维护职位/预算，添加/更新职位信息

任务实体	表	导航
产品	TL_PRODUCT_TBL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，任务元素，产品 启用组合代码且产品是有效科目域时不适用
客户	TL_CUSTOMER	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，任务元素，客户
组合代码	TL_ACCTCD_BU_VW	设置 HRMS，通用定义，科目域配置，科目域事务处理表
项目业务单位	TL_BUS_CA_PC_VW	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，任务元素，项目业务单位 仅当安装了“项目成本计算”并且使用承诺会计时使用。选择限于与“科目代码”表中的项目 ID 兼容的业务单位。
	BUS_UNIT_PC_VW	同上，但不使用承诺会计。
绩效业务单位	BUS_UNIT_TBL_PF	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，任务元素，绩效业务单位 仅当安装了“绩效管理”而未安装“项目成本计算”时使用。
项目	PROJ_TEAM_DVW	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，任务元素，PC 项目 在下列条件下使用：安装了“项目成本计算”，未启用组合代码或项目不是激活的科目域，且按项目业务单位上的指定为所有项目强制了小组成员资格。用户只能选择时间报告者被分配到其中的有效项目。
	TL_PROJ_PC_VW	同上，但不强制小组成员资格时的使用除外。用户可以选择业务单位中的任何项目。

任务实体	表	导航
	TL_PROJECT	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，任务元素，项目 未安装“项目成本计算”且项目不是有效科目域时使用。
活动	TL_PROJ_ACTV_VW	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，任务元素，项目活动 ID 安装了“项目成本计算”时使用。选择限于有效活动。
	TI_FS_ACTV_VW	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，任务元素，活动 ID 安装了“绩效管理”并且未安装“项目成本计算”时使用。选择限于有效活动。
	TL_ACTIVITY	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，任务元素，活动 ID 既没有安装“项目成本计算”也没有安装“绩效管理”时使用。选择限于有效活动。
资源类型	TL_PROJ_RTYPE_V	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，任务元素，资源类型 仅当安装了“项目成本计算”时使用。
资源种类	TL_PROJ_CATG_V2	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，任务元素，资源种类 仅当安装了“项目成本计算”时使用。如果资源种类按“项目业务单位”字段中定义的方式与资源类型关联。
	TL_PROJ_CATG_VW	同上，但资源种类没有按“项目业务单位”字段中的定义关联到资源类型时的表使用除外。

任务实体	表	导航
资源子种类	TL_PROJ_SUB_V2	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，任务元素，资源子种类 仅当安装了“项目成本计算”时使用。当资源子种类按“项目业务单位”字段中的定义关联到资源种类时的表使用。
	TL_PROJ_SUB_V	同上，但资源子种类没有按“项目业务单位”字段中的定义关联到资源种类时的表使用除外。
任务	TL_TASK	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，任务元素，任务
用户字段 1-5	TL_USER_FIELD_1-5	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，任务元素，用户字段 1-5

注意： 如果不将“项目成本计算”或“绩效管理”与“时间与人力”结合使用，则可能需要定义 PeopleSoft 安全性，以使用户只能看到适当的菜单项。有关更多信息，请参阅 *PeopleTools PeopleBook*。

在时间与人力中使用科目域

本节简要概述科目域，并讨论：

- 配置和集成。
- 对任务模板的影响。
- 对时间报告页面的影响。
- 报告时间和任务概要中的科目域存储。
- 计薪时间中的科目域存储。
- 时间与人力验证选项。

科目域是用于报告包含事务处理数据的总帐科目表的字段。这些科目确定用于总帐的事务处理记录和信息跟踪。在输入事务处理数据时，使用科目域最多可报告 16 个科目表。“承诺会计”和“非承诺会计”客户可将科目域功能用于业务流程。

配置和集成

可使用“标准科目域配置”页面配置并激活所有 16 个科目域或其中一部分科目域。使用“标准科目域配置”页面可进行激活、更改显示顺序、重新设置字段标签以及更改为单个科目域显示的字段长度。

如果将 HCM 数据库与“PeopleSoft 总帐”(GL)集成，也应配置由“PeopleSoft 财务管理系统”(FMS)拥有的“科目域配置”。此配置通过“集成代理程序”定义并发送到 HCM。任何更改都必须在 FMS 数据库中直接进行，然后发送到 HCM。

如果 HCM 数据库没有与“PeopleSoft 总帐”集成，但您仍要输入科目域值，则可以访问“标准科目域配置”并直接进行更新。可使用此方法获取科目表值，并将其发送到第三方总帐应用程序，或仅获取用于 HCM 的详细信息。无论在何处输入配置，按应用按钮并在应用程序引擎运行后，显示“科目域”的页面将反映已配置的显示。

注意：对“科目域标准配置”进行的更改可能需要对现有任务模板进行更新。应打开启用了组合代码的现有任务模板并重新保存它。这将触发有效科目域（来自“科目域标准配置”）与组合代码字段的关联。

请参见 *PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook*，“设置和使用科目域及科目域组合”。

对任务模板的影响

按“标准科目域配置”页面上的应用按钮后，对“时间与人力”(TL)的影响从任务模板开始。当组合代码是活动字段时，任务模板将反映激活的科目域值。例如，如果“标准科目域配置”激活了总帐科目、部门和项目，并且应用程序引擎（使用应用按钮）已运行，则启用任务模板上的组合代码字段也将按单个科目域值激活总帐科目、部门和项目。

当系统启用任务模板上的组合代码时，也将启用人力资源业务单位。其原因在于，为了验证单个科目域值的组合（与新的或现有组合代码关联），需要一个总帐业务单位。人力资源业务单位通过“总帐/人力资源业务单位映射”页面（设置 HRMS，通用定义，科目域配置，总帐/人力资源业务单位映射）映射到总帐业务单位。通过此映射，当报告人力资源业务单位时，就可以得到总帐业务单位并执行验证。如果未将人力资源业务单位映射到总帐业务单位，将显示一条错误消息。此错误消息将在线触发，在验证时触发，或在“提交时间”应用程序处理的验证过程中触发。

任务模板上可启用的时间与人力产品和时间与人力项目字段取决于“标准科目域配置”以及 PS/项目与 PS/EPM 的集成。下图说明了这些字段何时可用何时不可用。

产品	TL_Product 可用
启用了组合代码，且“产品”是有效的科目域。	否
启用了组合代码，且“产品”是无效的科目域。	是
未启用组合代码。	是

项目	TL_Project 可用
启用了组合代码，且“项目”是有效的科目域。启用了与 PS/项目的集成。	否
启用了组合代码，且“项目”是有效的科目域。未启用与 PS/项目的集成。	否
启用了组合代码，且“项目”是无效的科目域。启用了与 PS/项目的集成。	否
启用了组合代码，且“项目”是无效的科目域。未启用与 PS/项目的集成。	是
未启用组合代码，启用了与 PS/项目的集成。	否

活动	TL_ACTIVITY 可用
PS/项目已安装	否
PS/EPM 已安装	否
PS/EPM 和 PS/项目未安装	是

对时间报告页面的影响

在“时间与人力”中，系统会根据用户 ID 以及“职务”记录中的默认人力资源业务单位在各个事务处理页面上预植入人力资源业务单位。输入事务处理详细信息时可覆盖此值，以反映用户首选项，但为了确保反映用于组合代码验证的人力资源业务单位，系统会执行预植入处理。

事务处理行中的任务报告由所选的任务组驱动（通过默认工作组或借用工作组）。报告时间时，如果任务组与已启用组合代码的任务模板相关联，则“科目域”页面将显示在自助服务页面中。“科目域”页面显示组合代码字段以及任何关联的单个科目域值。然后，您可以选择输入组合代码、单个科目域值或两者的组合。

对组合代码使用提示并选择一个值时，该页面将显示组合代码以及所有关联的单个科目域。如果输入单个科目域值，将首先对每个值进行验证，然后还将验证组合，并将其存储为组合代码。

示例：组合代码 - XYZ 关联到的科目域值为：科目 = 600020，部门 = 14000，产品 = HARDWR

如果输入 XYZ 的组合代码值，在按 Tab 键转出此字段时：将使用上面显示的关联值植入“科目”、“部门”和“产品”。

如果输入：科目 = 600020，部门 = 11000 及产品 = HARDWR，并且以前未使用过此组合，那么在保存并验证组合时，将生成并显示新的组合代码。

报告时间和任务概要中的科目域存储

报告时间 (TL_RPTD_TBL) 和任务概要 (TL_TSKPRF_DETL) 中的科目域存储完全相同。在这些页面上输入单个科目域值，然后保存并存储为组合代码。重新进入这些在线页面时，会获取并显示关联到存储的组合代码的各个科目域值。

如果产品不是有效的科目域，则系统会将此产品存储在“报告时间”表或“任务概要”中。在这种情况下，存储的产品值与 TL_PRODUCT 表关联。

系统将项目值存储在与下列一个表关联的“报告时间”表或“任务概要”中：

- PROJECT 表，如果在“时间与人力安装”页面上启用了与 PS/项目的集成，或
- TL_PROJECT 表，如果项目不是有效的科目域，并且没有在“时间与人力安装”页面上启用与 PS/项目的集成。

计薪时间中的科目域存储

“计薪时间”表 (TL_PAYABLE_TIME) 可同时存储组合代码和单个科目域值，这是因为科目域能够以不同方式与“全球薪资”和“北美薪资”集成。

“全球薪资”提取各个科目域值（一个配置了全球薪资的集合，最多 8 个值），并在处理薪资时使用这些值，然后将其发送到总帐。

“北美薪资”仅提取用于薪资处理的组合代码。完成薪资并将事务处理发送到总帐后，“北美薪资”将解析关联到组合代码的各个科目域值，以便将其与事务处理信息一起发送。

产品和项目的值将存储在计薪时间中，并反映来自“产品/TL_Product”表或“项目/TL_Project”表的值。与报告的任务组关联的任务模板推动这一过程的进行。

如果启用了任务模板的 TL_Product，则存储在计薪时间中的值将关联到 TL_Product 表。否则，该值将关联到“产品”表。

如果启用了任务模板的 TL_PROJECT，那么存储在计薪时间中的值将关联到 TL_Project 表。否则，该值将关联到“项目”表。

HCM 中生成的所有组合代码将存储在 ACCT_CD_TBL 中。该表将存储生成的组合代码以及各个关联值。

时间与人力验证选项

在“时间与人力安装”页面上，可使用三个选项进行科目域验证。

同步消息	此选项将包含科目域数据的消息发送到 FMS，并接收有效与否的回复。
表验证	此选项使用“有效组合表”允许或拒绝各个科目域值的组合。
无	此选项允许您关闭针对“时间与人力”事务处理的验证。

注意： 如果将验证选项设置为无，则只验证各个科目域值，而不验证组合。如果生成的组合代码没有关联的总帐科目，并且此组合代码用在与“北美薪资”的集成中，则在将其发送到总帐时，关联的事务处理将会失败。在这种情况下，与“北美薪资”集成的用户必须始终输入一个 *GL_Account* 值，即使验证选项设置为无。

在将事务处理数据从任何馈送系统发送到总帐时，“总帐科目”是必需字段。使用“集成代理程序”或“表验证”执行验证时始终需要输入“总帐科目”值（至少）。

了解通过 PeopleSoft 财务进行的任务报告

“PeopleSoft 财务”支持以下范围的任务报告：

项目成本计算

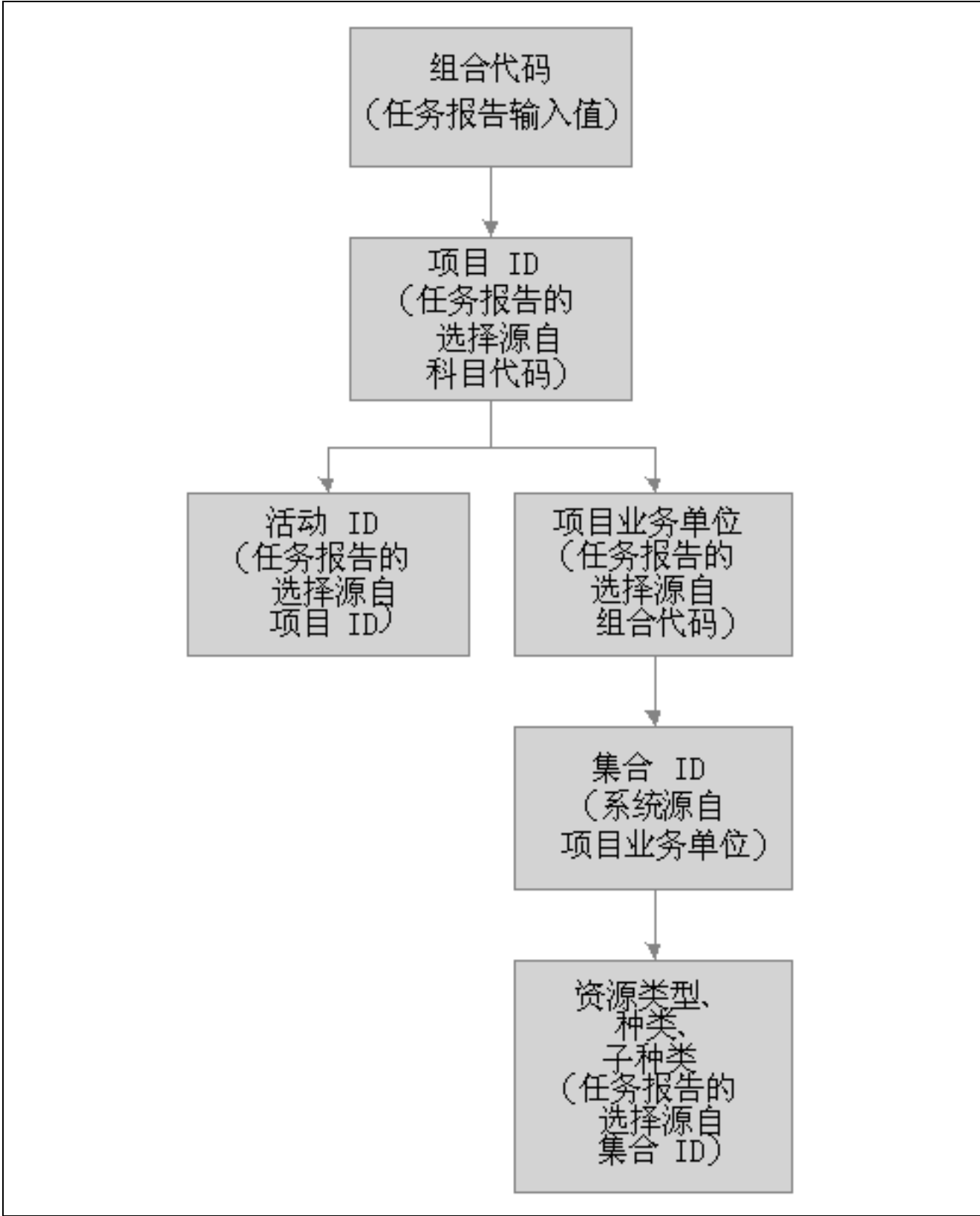
将“时间与人力”与“项目成本计算”集成时，在任务级别跟踪时间就有了更多选择。您可以按业务单位、按在“项目成本计算”中定义的项目和活动以及按资源类型、资源种类和资源子种类跟踪时间。这些任务实体的有效值通过“集成代理程序”直接来自“项目成本计算”，并可通过“时间与人力”中的以下页面进行查看：

- 项目业务单位页面。
- PC 项目页面。
- 项目活动 ID 页面。
- 资源类型页面。
- 资源种类页面。
- 资源子种类页面。

包含组合代码的项目成本计算

“承诺会计”是“PeopleSoft 财务”和“人力资源管理”中的一项可选功能，它提供可能影响任务报告的一组结构化的会计规则。如果在创建任务模板时选择“承诺会计”选项，则组合代码将成为启用的任务实体。在时间报告过程中输入组合代码时，将发生两种情况：

- 根据组合代码，“时间与人力”将自动植入最多 16 个相关科目域：科目、资金、部门 ID、方案代码、类别字段、关联方、运营单位、备选科目、项目/拨款、产品、预算参考、资金关联方、运营单位关联方和科目域 1-3。
- 其他几个任务实体的值从组合代码以及与“项目成本计算”获得。系统得出相关任务实体的值所遵循的层次结构图示说明如下。



执行承诺会计时从组合代码获得的任务值

另请参见

第 19 章、“与 PeopleSoft 财务和企业绩效管理集成”、第 487 页

了解定义任务功能的顺序

此流程图说明定义任务报告要求所需的步骤顺序。我们将在本节简要讨论每个步骤。



定义任务功能步骤

要为组织定义任务报告要求，请：

1. 创建时间报告模板。

使用“时间报告模板”页面创建用于报告累计工作时间和打卡时间的模板。在该模板中，选中“任务概要”或“任务模板”复选框，以指出为其设计模板的任务报告的类型。创建任务组之前，必须创建时间报告模板。

2. 创建任务模板。

使用“任务模板”页面选择要显示在时间报告页面中的任务实体，或希望时间收集装置（TCD）从时间报告者获取的任务实体。

可在为任务实体创建值之前或之后创建任务模板。

3. 为任务实体创建值（可选）。

如果希望员工按客户、产品、活动、任务、项目和/或最多 5 个用户定义的任务种类来报告时间，请定义可用于时间报告的有效值集合。例如，如果您希望按客户报告时间，则为每个客户设置一个代码。

如果“项目成本计算”与“时间与人力”集成，“项目成本计算”应用程序可使用“集成代理程序”技术发布其他任务实体的有效值。

4. 创建任务概要。

使用“任务概要”页面可为在任务模板上选定的任务实体选择值。还可指明是在任务之间平均分配时间、按百分比分配时间还是按数量分配时间。

5. 创建任务组。

使用“任务组”页面可标明对具有相同任务报告要求的时间报告者有效的默认时间报告模板、任务模板和任务概要。

定义任务组之前，必须创建用于报告累计工作时间和打卡时间的时间报告模板。

6. 指定任务组、任务模板和任务概要。

- 通过“创建时间报告者数据”页面或“维护时间报告者数据”页面为每个时间报告者指定任务组。您还可以为每个时间报告者指定任务概要。所选择的任务概要优先于分配到时间报告者的任务组的默认任务概要。
- 如果正在使用时间收集装置，可通过“时间收集装置设置”页面将适当的任务组分配到每个时间收集装置。任务组确定可用于发送到时间收集装置的概要和模板。您还可以指定是否将任务概要、任务模板和/或任务值发送到时间收集装置。

注意：开始定义任务模板、任务概要和任务组之前，应花一些时间分析组织的任务报告要求。可根据时间报告者所做工作的类型来确定哪些时间报告者具有相同或相似的报告要求，以及这些特定要求的具体内容。只要相同任务实体适用于任务组中的每个人，该任务组就可以同时包括累计工作时间员工和打卡时间员工，即员工和非员工。

另请参见

[第 10 章、“设置时间报告者”、“输入和维护时间报告者数据”、第 190 页](#)

[第 16 章、“使用时间收集装置”、第 393 页](#)

创建任务模板

要创建任务模板，请使用“任务模板”（TL_TSKPRF_TMPLATE）组件。使用 TL_TSKPRF_TEMPLATE 组件接口将数据加载到此组件的表中。

使用任务模板可选择希望任务组成员在报告时间时提供的任务信息的类型。

例如，如果一组时间报告者所做的是项目工作，如开发软件，则可能要创建一个任务模板，用来获取他们正在从事的项目和正在开发的产品、所在部门以及承担的各项任务。如果正在为一组客户经理创建任务模板，则可能需要包括客户、公司、部门和客户代码。每个任务模板应表示不同的任务相关元素集合。

必须将任务模板分配到每个任务组。您可以将同一个任务模板分配到多个任务组，也可以为每个任务组单独创建一个任务模板。分配到任务组的任务模板控制可与任务组关联的任务概要。

另请参见

附录 C、“参照完整性、” 第 677 页

用于创建任务模板的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
任务模板	TL_TSKPRF_TMPLATE	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，任务配置，任务模板，任务模板	选择希望一组员工向诸如公司、业务单位、部门等报告时间的任务相关数据的类型。

创建任务模板

访问“任务模板”页面。

任务模板

任务模板 ID:KUTSKPRFT2

任务模板定义

*描述:BU HR, Dept, JobCd, Pos Num

简短描述:Temp 2

☒任务组使用

☐承诺会计

人力资源实体

☐公司

未使用

☒人力资源业务单位

可选

☐地点

未使用

☒人力资源部

可选

☒职务代码

可选

☒职位号码

可选

人力资源时间与人力实体

☐客户

未使用

☐任务

未使用

☐时间与人力产品

未使用

☐时间与人力项目

未使用

☐时间与人力活动

未使用

任务模板页面 (1/2)

用户实体		财务实体	
☐ 用户字段 1	未使用	☐ 组合代码	未使用
☐ 用户字段 2	未使用	☐ 科目	未使用
☐ 用户字段 3	未使用	☐ 备选帐户	未使用
☐ 用户字段 4	未使用	☐ 运营单位	未使用
☐ 用户字段 5	未使用	☐ 资金代码	未使用
		☐ 总帐部门	未使用
		☐ 方案代码	未使用
		☐ 类别字段	未使用
		☐ 预算参考	未使用
		☐ 产品	未使用
		☐ 项目/拨款	未使用
		☐ 关联方	未使用
		☐ 资金关联方	未使用
		☐ 运营单位关联方	未使用
		☐ 科目域 1	未使用
		☐ 科目域 2	未使用
		☐ 科目域 3	未使用

企业绩效管理实体		项目实体	
☐ 绩效业务单位	未使用	☐ 项目业务单位	未使用
☐ 活动 FS	未使用	☐ 项目 ID	未使用
		☐ 活动	未使用
		☐ 资源类型	未使用
		☐ 资源种类	未使用
		☐ 资源子种类	未使用

任务模板页面 (2/2)

任务模板 ID

此字段显示任务模板的名称。

任务组使用

这是一个显示字段。如果选中，表示任务模板已分配给任务组，而且对该模板的修改受到限制。

如果已将系统配置为使用参照完整性（选择了“时间与人力安装”页面上的“参照完整性”选项），可将可选字段添加到模板，并将必需字段更改为可选字段。

如果系统未使用参照完整性，可对模板进行任何更改，但不能更改承诺会计选项。

承诺会计

如果您的组织使用承诺会计，请选中此复选框。如果选中，组合代码将成为启用字段，并且产品和项目 ID 字段将变为不可用。

如果选中“时间与人力安装”页面上的“与 PS/EPM 的接口”，但未选中“与 PS/项目的接口”，则绩效业务单位字段将变为不可用。

注意：为承诺会计定义的任务模板只能连接到为承诺会计设置的任务组。

在人力资源实体、人力资源时间与人力实体、财务实体、用户实体、企业绩效管理实体和项目实体组框中，选择希望与此任务组关联的时间报告者报告的每种类型的任务数据。对于所选择的每个字段，可在右侧的下拉列表中选择必需、可选或未使用。

如果组织使用承诺会计和/或“项目成本计算”（PS/项目）或“企业绩效管理”（PS/EPM），将自动选择某些任务字段或使其不可用。在下面的字段描述中，指明了每个字段何时可用以及选择这些字段时相应的默认值是什么。

人力资源实体

公司	始终可用。选中此复选框时，默认值为可选。
人力资源业务单位	如果选中，“人力资源业务单位”默认为可选。选择地点、部门 ID、职务代码或组合代码时，此复选框自动选中。如果将这些字段中的任何一个设为必需字段，则“人力资源业务单位”字段也成为必需的。 必须有“人力资源业务单位”才能得到用于验证组合代码的“总帐业务单位”。
地点	始终可用。如果选中，“地点”默认为可选。“地点”依赖于人力资源业务单位。选中“地点”时，系统会自动选中具有相同默认值的人力资源业务单位。
人力资源部	使用承诺会计时不可用。（“时间与人力”会根据组合代码自动确定正确的人力资源部门。）在其他所有情况下，如果选中，“人力资源部”默认为可选。“人力资源部”依赖于人力资源业务单位。选中“人力资源部”时，系统会自动选中具有相同默认值的人力资源业务单位。
职务代码	始终可用。如果选中，“职务代码”默认为可选。“职务代码”依赖于人力资源业务单位。选中“职务代码”时，系统会自动选中具有相同默认值的人力资源业务单位。
职位号码	只有在使用“职位管理”功能并且在“人力资源核心安装”表中选择了完全职位管理或部分职位管理时才可用。如果选中，“职位号码”默认为可选。

人力资源时间与人力实体

客户	始终可用。如果选中，“客户”默认为可选。
任务	始终可用。如果选中，“任务”默认为可选。
时间与人力产品	“产品”不是有效科目域或未选择组合代码时可用。
时间与人力项目	未安装“PS 项目”且项目不是有效科目域时可用。
时间与人力活动	未安装“PS 项目”和 PS EPM 时可用。

财务实体

组合代码 使用承诺会计时，自动选中作为启用的字段。在其他所有情况下，如果选中，“组合代码”可用并且默认为可选。

企业绩效管理实体

绩效业务单位 只有在“时间与人力安装”页面上选择了与 PS/EPM 的接口并且未在“任务模板”页面上选择项目业务单位时才可用。

如果在“时间与人力安装”页面上选择了与 PS/EPM 的接口，将自动选中绩效业务单位并默认为可选。

如果使活动成为必需字段，则绩效业务单位也将成为必需字段（如果未选中“项目业务单位”）。

活动 FS 如果启用该选项，也将启用绩效业务单位。

项目实体

项目业务单位 只有在“时间与人力安装”页面上选择了与 PS/项目的接口时才可用。在这种情况下，将自动选中项目业务单位，并默认为可选，虽然可将它更改为未使用。例外情况如下：

如果使项目 ID、活动、资源类型、资源种类或资源子种类成为必需字段，则项目业务单位也将成为必需字段。

如果还选中了“项目 ID”并且未使用承诺会计，将自动选中项目业务单位，并且将采用“项目 ID”的可选或必需默认值。

项目 ID 使用承诺会计时不可用。（项目 ID 由“科目代码”表提供。）

如果选中，项目 ID 默认为可选，但以下情况除外：

如果在“时间与人力安装”页面上选择了与 PS/项目的接口，将自动选中项目 ID，且默认值为可选。如果使活动 ID、资源类型、资源种类或资源子种类成为必需字段，则项目 ID 也将成为必需字段。

项目 ID 依赖于项目业务单位。如果选中项目 ID，系统会自动选中项目业务单位。

活动 如果选中，活动默认为可选，但有以下例外情况：

如果在“时间与人力安装”页面上选中了与 PS/项目的接口或与 PS/EPM 的接口，将自动选中活动并默认为可选，不过，您可将其更改为未使用。

活动依赖于项目业务单位或绩效业务单位。如果选中与 PS/项目的接口，则必须先选中项目业务单位，然后才能选择活动。如果安装了与 PS/EPM 的接口而未安装 PS/项目，则必须先选择绩效业务单位，然后才能选择活动。

资源类型 只有在“时间与人力安装”页面上选择了与 PS/项目的接口并且选中了项目业务单位字段时才可用。如果选中，资源类型默认为可选。

注意： 资源类型、资源种类和资源子种类复选框之间的相关性是动态的。报告时间时，“时间与人力”会根据在“项目成本计算”中为项目业务单位定义的动态编辑选项来自动调整这些字段的提示。提示值也取决于与报告的项目业务单位关联的集合 ID。

- 资源种类

只有在“时间与人力安装”页面上选择了与 PS/项目的接口并且选中了项目业务单位字段时才可用。如果选中，它默认为可选。
- 资源子种类

只有在“时间与人力安装”页面上选择了“与 PS/项目的接口”并且选中了项目业务单位字段时才可用。如果选中，它默认为可选。

用户实体

用户字段 1 至 5 始终可用。默认值为可选。

修改任务模板

保存任务模板后，可对其进行更改的类型取决于该模板是否已与任务组关联，并且/或者 系统是否在“时间与人力安装”页面上选中了参照完整性。下表说明了用于强制参照完整性的限制。

是否使用参照完整性？	是否将模板分配到任务组？	允许的更改
是	是	可添加可选字段，并且可以将必需字段更改为可选字段。 如果创建任务模板时无意中包含或排除了任务实体，则可以在“任务组”页面上创建新模板并更改任务模板分配。如果已为任务组报告了时间，则更改模板将触发参照完整性。
是	否	允许所有更改。
否	是	允许所有更改，但承诺会计选项更改除外。更改可能触发参照完整性。
否	否	允许所有更改。

注意： 无论什么时候修改“科目域标准配置”，只要已将更改应用于数据库，就必须打开启用了组合代码（ACCTCD_FLAG 字段）的所有任务模板，然后保存该页面。这将刷新与 TL_TSKPRF_TMPLT 记录中的组合代码关联的科目域值。

另请参见

第 19 章、“与 PeopleSoft 财务和企业绩效管理集成”、“将时间与人力用于承诺会计”、第 500 页

在时间与人力中定义和查看任务值

要定义或查看任务值，请使用“客户”(CUSTOMER)、“任务”(TASK)、“产品”(PRODUCT1)、“项目”(PROJECT1)、“活动 ID”(ACTIVITY_ID)和“用户字段 1”(TL_USER_FLD1_PNLG)组件。使用 CUSTOMER、TASK、PRODUCT1、PROJECT1、ACTIVITY_ID 和 TL_USER_FLD1_PNLG 组件接口将数据分别加载到这些组件的表中。

如上文所述，可在“时间与人力”以及“人力资源”、“项目成本计算”和“绩效管理”中定义“时间与人力”提示表的任务值。以下各节讨论：

- 用于定义任务值的“时间与人力”页面。
“时间与人力”提供了用于以下任务值的空提示表：客户、任务、产品、项目、活动以及最多 5 个用户定义字段。
- 如何使用“时间与人力”页面创建有效值。
- 如何查看在“项目成本计算”和“绩效管理”中定义的值。

用于定义和查看时间与人力实体的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
客户	TL_CUSTOMER	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，任务元素，客户，客户	使用“客户”页面可创建和查看客户代码。例如，员工（如客户经理）可能需要基于他们陪同的客户报告其时间。
任务	TL_TASK	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，任务元素，任务，任务	使用“任务”页面可创建和查看特定任务的代码。例如，员工（如软件开发人员）可能需要根据他们执行的任务（编码、开会等）报告其时间。
产品	TL_PRODUCT_TBL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，任务元素，产品，产品	使用“产品”页面可创建和查看产品代码。例如，员工（如软件开发人员）可能需要根据他们花时间开发的产品报告其时间。
项目	TL_PROJECT	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，任务元素，项目，项目	如果使用“时间与人力”时没有使用“项目成本计算”，可使用“项目”页面创建和查看项目代码。
活动 ID	TL_ACTIVITY	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，任务元素，活动 ID，活动 ID	如果使用“时间与人力”时没有使用“项目成本计算”或“绩效管理”，可使用“活动 ID”页面建立活动 ID 的代码。
用户字段 1	TL_USER_FIELD#_PNL，其中 # 表示 1、2、3、4 或 5	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，任务元素，用户字段 1，用户字段 1	使用“用户字段”页面可创建定制的任务报告元素。

创建和查看用于项目成本计算的代码

访问“项目”页面。

用于创建项目代码的页面取决于“项目成本计算”是否与“时间与人力”集成：

- 如果使用没有集成“项目成本计算”的“时间与人力”，可使用“项目”页面创建项目代码。
- 如果使用“项目成本计算”，可在“项目成本计算”应用程序中定义项目代码。然后可使用“时间与人力”中的“PC 项目描述”页面查看代码但不能更改它们。

创建和查看活动 ID 代码

访问“活动 ID”页面。

活动 ID

活动 ID: KUSRVC

活动信息

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

*生效日期: 1980/01/01

*状态: 有效

+ -

*描述: Customer Service

简短描述: Cust Serv

活动 ID 页面

用于创建活动代码的页面取决于“项目成本计算”和/或“绩效管理”是否与“时间与人力”集成。

- 如果使用没有集成“项目成本计算”或“绩效管理”的“时间与人力”，可使用“活动 ID”页面创建活动代码。
- 如果使用“项目成本计算”，可在该应用程序中定义活动代码。然后可使用“时间与人力”中的“查看项目活动”页面查看代码但不能更改它们。
- 如果正在使用“绩效管理”（不包含“项目成本计算”），可在“企业绩效管理”应用程序中定义活动代码。然后可以使用“时间与人力”中的“查看金融服务活动”页面查看代码但不能更改它们。

创建和查看用户字段

访问“用户字段 1-5”页面。

如果想要根据“时间与人力”中未提供的任务元素报告时间，可定义最多 5 个用户字段值。最大长度因用户字段的不同而异：

- 用户字段 1：10 个字母数字字符。
- 用户字段 2：10 个字母数字字符。
- 用户字段 3：15 个字母数字字符。
- 用户字段 4：20 个字母数字字符。
- 用户字段 5：20 个字母数字字符。

注意： 如果要重新标记用户字段，请参阅 *PeopleTools PeopleBook* 中的说明。

显示在项目成本计算和绩效管理中定义的任务代码

要显示用于“项目成本计算”和“绩效管理”的任务代码，请使用“项目业务单位” (TL_BUS_UNIT_TBL_PC)、 “PC 项目” (PROJECT1_PC)、 “项目活动 ID” (PC_PROJ_ACTIVITY)、 “资源类型” (PROJ_RES_TYPE)、 “资源种类” (PROJ_CATG_DEFN)、 “资源子种类” (PROJ_SUBCAT_DEFN)、 “绩效业务单位” (TL_BUS_UNIT_TBL_PF) 和 “金融服务活动” (FS_ACTIVITY_TBL) 组件。

通过“发布和预订”技术，可将“项目成本计算”和/或“绩效管理”中定义的提示表用于“时间与人力”。如果使用“项目成本计算”或“绩效管理”，可在“时间与人力”中查看提示值，但不能更改它们。要添加或删除值，必须更新相应的“项目成本计算”或“绩效管理”页面。

另请参见

第 19 章、“与 PeopleSoft 财务和企业绩效管理集成”、第 487 页

用于显示项目成本计算和企业绩效管理中的任务代码的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
查看项目业务单位	TL_BUS_UNIT_TBL_PC	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，任务元素，项目业务单位，项目业务单位	显示通过“项目成本计算”定义的业务单位标准。
PC 项目描述	TL_PROJECT_PC	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，任务元素，PC 项目，PC 项目	显示通过“项目成本计算”定义的项目代码。
小组成员	PROJECT_TEAM_01	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，任务元素，PC 项目，小组成员	显示通过“项目成本计算”创建的项目信息。
查看项目活动	PC_PROJ_ACTIVITY	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，任务元素，项目活动 ID，查看项目活动	查看在“项目成本计算”中定义的活动代码。
查看项目资源类型	PROJ_RES_DEFN	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，任务元素，资源类型，查看项目资源类型	查看在“项目成本计算”中定义的资源类型代码。
查看项目资源种类	PROJ_CATG_DEFN	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，任务元素，资源种类，查看项目资源种类	查看在“项目成本计算”中定义的资源种类代码。
查看项目资源子种类	PROJ_SUBCAT_DEFN	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，任务元素，资源子种类，查看项目资源子种类	查看在“项目成本计算”中定义的资源子种类代码。
查看绩效业务单位	TL_BUS_UNIT_TBL_PF	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，任务元素，绩效业务单位，绩效业务单位	查看在“绩效管理”中定义的业务单位代码。
查看金融服务活动	FS_ACTIVITY_TBL1	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，任务元素，金融服务活动，查看金融服务活动	查看在“绩效管理”中定义的活动代码。

显示业务单位信息

访问“项目业务单位”页面。

项目业务单位

业务单位：JPN01

项目业务单位定义

描述：JAPAN OPERATIONS

简短描述：JAPAN OPS

货币代码：JPY

比率类型：CRRNT

动态编辑表

种类编辑选项：独立

种类编辑表：PROJ_CATG_TBL

子种类编辑选项：独立

子种类编辑表：PROJ_SUBCAT_TBL

会计期间

日历 ID：01

项目业务单位页面

“项目业务单位”页面显示在“项目成本计算”中定义的业务单位信息，如果安装了该应用程序的话。

另请参见

PeopleSoft Enterprise 项目成本计算 9.0 PeopleBook

显示项目代码

访问“PC 项目描述”页面。

PC 项目描述

小组成员

业务单位：US004

项目：IMPLEMENT

Implementation

PC 项目定义

项目类型：00000

☐ 执行项目小组?

日期/时间

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

日期/时间戳记：

用户 ID：

详细描述：

项目资源

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

生效日期：2007/03/30

序号：0

开始日期：

状态：

结束日期：

完成百分比：

优先级：0

PC 项目描述页面

Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

141

另请参见

PeopleSoft Enterprise 项目成本计算 9.0 PeopleBook

在小组成员页面上显示项目信息

访问“小组成员”页面。

PC 项目描述

小组成员

业务单位:

US004

项目:

IMPLEMENT

Implementation

小组成员

自定义 | 查找 | 筛选

第一项

1/1

最后一项

小组成员指示	小组成员	姓名	项目角色	用电子邮件通知状态更改	开始日期	结束日期
员工				☐		

小组成员页面

另请参见

PeopleSoft Enterprise 项目成本计算 9.0 PeopleBook

显示资源类型代码

访问“查看项目资源类型”页面。

查看项目资源类型

集合 ID:

SHARE

资源类型:

AFUDC

资源类型信息

查找 | 全部查看

第一项

1/1

最后一项

生效日期:	1900/01/01	状态:	有效
描述:	AFUDC Interest		

查看项目资源类型页面

仅当使用“项目成本计算”时才适用资源类型代码。可使用“资源类型”页面查看在“项目成本计算”中定义的任何资源代码，但不能更新它们。

另请参见

PeopleSoft Enterprise 项目成本计算 9.0 PeopleBook

显示资源种类代码

访问“查看项目资源种类”页面。

查看项目资源种类

集合 ID: SHARE

资源种类: ARCH

资源种类信息

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

生效日期: 1900/01/01

状态: 有效

描述: Architecture

查看项目资源种类页面

仅当使用“项目成本计算”时才适用资源种类代码。可使用“资源种类”页面查看在“项目成本计算”中定义的任何资源种类代码。

另请参见

PeopleSoft 项目成本计算 PeopleBook

显示业务单位代码

访问“绩效业务单位”页面。

绩效业务单位

业务单位: CORP1

绩效业务单位定义

描述: CORP1

简短描述: CORP1

本位币: USD

截止日期: 1900/01/01

比率类型: CRRNT

日历 ID: 01

上个批次号码: 23

绩效业务单位页面

仅当使用“绩效管理”并且未使用“PeopleSoft 项目成本计算”时才适用绩效业务单位代码。可使用“绩效业务单位”页面查看在“企业绩效管理”中定义的任何业务单位，但不能更新它们。

另请参见

PeopleSoft Enterprise 电子绩效 PeopleBook

创建任务概要

要创建任务概要，请使用“任务概要”（TL_TASK_PROFILE）组件。使用 TL_TASK_PROFILE 组件接口将数据加载到此组件的表中。

使用任务概要可为任务模板上的任务元素指定默认值。可以选择要将某个人员的报告时间分配到其中的特定公司、部门、项目和其他任务。还可以指定在任务之间分配报告时间的方式：按数量、按百分比或在所有任务之间平均分配时间。

针对任务概要的一般规则如下：

- 可依据相同的任务模板创建多个任务概要。
- 可将多个任务概要分配到一个任务组；不过，所有概要必须基于链接到该任务组的相同模板。
- 任务概要是可选的。如果不希望使用此功能，可将预定义的“非任务”任务概要连接到任务组，您要将其分配到免除任务概要报告的时间报告者。

用于创建任务概要的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
任务概要	TL_TASK_PROFILE	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，任务配置，任务概要，任务概要	定义任务概要。 使用此页面可为在任务模板上选择的任务实体选择值。还可指明是在任务之间平均分配时间、按百分比分配时间还是按数量分配时间。

创建任务概要

访问“任务概要”页面。

任务概要

任务概要 ID: KUPROJ1

任务概要信息

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

*生效日期: 1980/01/01

*状态: 有效

*描述: Projects Integration T

*任务模板 ID: KUPROJ Projects Integration

*分配类型: 按百分比分配

*简短描述: Projects I

更改任务模板

发送到时间收集装置

分配详细信息 - 至少需要输入一行

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

分配信息

项目成本/企业绩效管理字段

分配金额

100.000000

+

-

任务概要页面

任务模板 ID 选择与此任务概要关联的任务模板。如果不希望进行任务级报告，可在此字段中选择值 *PS* 非任务。

发送到时间收集装置 如果要使概要可用于一个或多个时间收集装置（TCD），请选中此复选框。（还必须在“时间收集装置类型定义”页面上选中“发送任务概要”选项。“时间收集装置设置”页面中的任务组字段确定将哪些概要发送到时间收集装置。）

更改任务模板 仅当需要更改与此任务概要关联的任务模板时才单击此按钮。将从分配详细信息的各个选项卡中清除所有任务数据。然后，您可以从任务模板 ID 字段中选择其他模板。

警告！ 如果清除任务概要详细信息，则可能会使通过此任务概要报告的任何经过验证的计薪时间无效。

分配类型

可以按时数、单位数或金额报告时间和人力。定义要将报告的数量分配到任务的方式。（每个任务均由分配详细信息各个选项卡上的任务实体行表示。）

按数量分配 选择此选项可为每个任务输入数量（时数、单位数或金额）。系统将根据为所有任务输入的总数量将您输入的数字转换为百分比。此选项类似于按百分比分配选项，但输入的是数字而不是百分比，系统将此数字转换为百分比。

按百分比分配 选择此选项可指定系统将分配到每个报告任务的时数、单位数或金额的百分比。

所有任务平均分配 选择此选项会使系统自动在您报告的所有任务之间平均分配时数、单位数或金额。系统在报告或创建时间时确定分配。

分配详细信息

为每个您要为其分配时间的任务（即，任务相关实体的组合）插入一行。例如，指定将时间报告者 50％的时间分配给在第一行标明的产品、客户和任务，将另外 50％的时间报告给在第二行报告的任务组合。

注意： 在任务模板 ID 字段中选择的模板确定显示在此页面的分配详细信息部分的选项卡和字段。

分配金额 在此字段中输入的数字取决于在分配类型字段中选择的选项。

如果选择了按数量分配选项，可输入一个数字，系统将其用于确定如何将报告的数量（时数、单位数或金额）分配到您将要定义的任务行。系统会将该数字转换为分配百分比。

例如，假设在第一个任务行中输入 2，在第二个任务行中输入 6。当时间报告者输入其时间时，系统会自动将报告时间的 2/8（或 25%）分配给第一组任务，将 6/8（或 75%）的报告时间分配给第二组任务。

如果选择了按百分比分配选项，可输入时数、单位数或金额的百分比，这些时数、单位数或金额将分配到您将要定义的任务行。

如果选择了所有任务平均分配选项，则不显示分配金额字段。系统会自动在所有任务行之间平均分配所报告的数量。

为行中每个任务相关字段选择适当的值。系统将根据承诺会计和涉及的其他 PeopleSoft 应用程序动态调整某些字段的提示表。

下表列出了会出现在“任务概要”页面上的所有选项卡以及会出现在每个选项卡上的所有字段。

选项卡名称	字段
人力资源/时间与人力字段	公司、业务单位、地点、人力资源部门、职务代码、职位号码、客户、任务、时间与人力活动。
科目域	组合代码和相关科目域。
项目成本/企业绩效管理字段	项目业务单位、项目/拨款、活动 ID、资源类型、资源种类、资源子种类、绩效业务单位、活动 FS，取决于与“时间与人力”集成的“财务”和“绩效管理”产品。
用户字段	用户字段 1、用户字段 2、用户字段 3、用户字段 4、用户字段 5。

另请参见

[第 16 章、“使用时间收集装置”、第 393 页](#)

[第 7 章、“定义任务报告要求”、“在时间与人力中定义和查看任务值”、第 137 页](#)

[第 19 章、“与 PeopleSoft 财务和企业绩效管理集成”、“了解集成”、第 487 页](#)

定义任务组

要定义任务组，请使用“任务组”（TASKGROUP）组件。使用 TASKGROUP 组件接口将数据加载到此组件的表中。

任务组表示具有类似的时间和任务报告要求的一组时间报告者。任务组标明对任务组成员有效的默认时间报告模板、任务模板和任务概要。链接到任务组的任务模板确定您可以连接的任务概要。

每个时间报告者都必须与有效的任务组关联。使用“创建时间报告者数据”页面或“维护时间报告者数据”页面将个人分配到任务组。

创建用于非任务报告的任务组

为了简化非任务报告所需的设置，“时间与人力”提供了任务组、任务模板和任务概要，它们都称为 PSNONTASK。

如果您不需要收集任务数据，可创建一个任务组，并为任务模板和默认任务概要选择 PSNONTASK。然后选择标明您感兴趣的其他时间元素的时间报告模板。

修改任务组

保存任务组后，不能更改承诺会计选项。您可以更改时间报告模板、任务模板 ID 并使与任务组关联的任务概要无效；但是，当您运行“时间管理”时，这些更改将触发“参照完整性”。

另请参见

第 7 章、“定义任务报告要求”、“在时间与人力中定义和查看任务值”、第 137 页

附录 C、“参照完整性、”第 677 页

用于定义任务组的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
任务组	TL_TASKGROUP_TBL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，任务配置，任务组，任务组	定义任务组。

定义任务组

访问“任务组”页面。

任务组

任务组: KUTSECA

任务组信息		查找 全部查看	第一项 ◀ 1/1 ▶ 最后一项
*生效日期:	1990/01/01	*状态:	有效
*描述:	Commitment Acctg Taskgroup	简短描述:	Commitment
☒ 承诺会计		清除任务概要详细信息	
*任务模板 ID:	KUTSECA	Commitment Accounting Tasks	
默认任务概要:	KUTSECA1	Commitment Acctg Task 1	
时间报告模板 ID			
*累计工作时间报告模板:	KUTRTP1	ETime Rptg Template/Profile	
*打卡报告模板:	KUTRTP2	FTIME Rptg Template/Profile	

有效的任务概要 - 只能选择一个任务概要作为默认值
 查找 | 全部查看 | 第一项 ◀ 1/1 ▶ 最后一项

*任务概要 ID	描述	状态	设置为默认值	
KUTSECA1	Commitment Acctg Task 1	有效	☒	+ -

任务组页面

状态

此字段显示任务组的状态。如果将状态更改为无效，而且任务组已经分配给时间报告者，则不能使生效日期行无效。

承诺会计

如果您的组织对此任务组使用承诺会计，请选中此复选框。选中此选项会限制可从任务模板 ID 字段中选择的任务模板。

注意： 保存任务组后，不能更改承诺会计选项。

清除任务概要详细信息

如果已将任务概要连接到此任务组（在有效的任务概要组框中），并且需要立即更改任务模板 ID，请单击此按钮。

如果处于更新或更正模式，系统会将任务概要 ID 栅格中列出的所有任务概要的状态更改为无效。如果添加新任务概要，在保存数据后访问该页面时，无效概要将显示在有效概要之后。

如果系统选中了“时间与人力安装”页面上的参照完整性选项，则单击清除任务概要详细信息按钮时，将触发“参照完整性”处理。

任务模板 ID 指定要与此任务组关联的任务模板。这是一个必需输入的字段。如果选中了此页面上的承诺会计复选框，提示表将只列出为承诺会计定义的任务模板。所选模板将确定可连接到此任务组的任务概要。

如果不使用任务报告，请选择 *PSNONTASK*。

默认任务概要 此字段显示已选择作为此任务组的默认概要的任务概要的名称。（使用“任务概要 ID”栅格选择默认值。）

在“时间管理”处理过程中，如果没有在时间报告者的“创建时间报告者数据”页面或“维护时间报告者数据”页面中选择任务概要 ID，则系统将使用此任务概要。

时间报告模板 ID

累计工作时间报告模板和打卡报告模板都是必需输入的字段。使用这些字段指定哪些时间报告模板应用于此任务组的成员。

累计工作时间报告模板 选择用于报告累计工作时间的的时间报告模板。这是一个必须输入的字段。

如果用于累计工作时间的的时间报告模板不应用于将分配到此任务组的时间报告者，请从提示表中选择 *PSELP_NONE*。

打卡报告模板 选择此任务组中的员工在报告打卡时间时要使用的的时间报告模板。这是一个必须输入的字段。

如果用于打卡时间的的时间报告模板不应用于将分配到此任务组的时间报告者，例如，从不需要输入打卡时间的累计工作时间报告者，请从提示表中选择 *PSPCH_NONE*。

有效的任务概要

使用此栅格将一个或多个任务概要连接到任务组。还可以为任务组的成员选择默认任务概要。

任务概要 ID 选择要与此任务组关联的默认任务概要。提示表只列出使用您在任务模板 ID 字段中选择的模板创建的那些任务概要。

在“时间管理”处理过程中，如果没有在时间报告者的“创建时间报告者数据”页面或“维护时间报告者数据”页面中选择任务概要 ID，系统将使用默认任务概要。

描述 此处将自动显示您在任务概要 ID 字段中选择的任务组的描述。

状态 将任务概要 ID 添加到栅格时，状态自动默认为有效。如果更改任务模板，状态将更改为无效。不能从栅格中删除任务概要 ID；但是，可以将状态更改为无效。

设置为默认值 必须选择一个任务概要作为任务组的默认值。系统将此概要用于没有在“创建时间报告者数据”页面上定义自己的任务概要的任何任务组成员。如果要使此任务概要成为默认概要，请选中此复选框。

另请参见

PeopleSoft 人力资源 9.0 PeopleBook: Manage Commitment Accounting

第 8 章

定义工作计划

本章概述工作计划，并讨论如何：

- 创建工作计划和计划定义。
- 验证计划。
- 与“全球薪资”共享工作计划。
- 导入第三方计划。

另请参见

第 22 章、“使用用于计划的经理自助服务组件”、“指定计划”、第 579 页

第 10 章、“设置时间报告者”、“指定组的计划”、第 201 页

了解工作计划

在“时间与人力”中，可以定义三种主要类型的计划：打卡、累计工作时间和弹性工作日。打卡计划包括打卡详细信息，如上班、下班、进餐、休息和调动。累计工作时间计划显示工作的持续时间，例如，在星期一工作 8 小时。如果允许时间报告者的工作日开始和结束时间有一定弹性，则选择弹性工作日计划较为适合。为时间报告者创建计划分为两部分：创建计划定义以及将时间报告者指定到该计划定义。

工作计划有几种功能：

- 提供创建、查看和管理时间报告者计划的工具。
- 传达和管理工作期望。
- 支持人力成本估计。
- 提供“时间管理”可用来评估报告时间的数据。
- 提供“时间管理”可用来为例外时间报告者创建计薪时间的计划信息。
- 从外部系统接受时间报告者的计划。
- 提供可发送到时间收集装置的打卡计划信息。

计划

要创建计划，请：

1. 创建班次（可选）。

可以创建累计工作时间班次、弹性班次和打卡班次。班次或者在“班次”组件中创建，或者作为“计划定义”的一部分创建。

2. 创建工作日（可选）。

可以创建工作日作为日期类型的标签，以便在计划定义中进行关联。

3. 创建计划定义。

计划定义是工作计划的基本构建模块，用于创建一系列短期或长期工作日。

班次

班次是工作日的主要构建模块，并且是构建班次所依据的一组打卡类型的集合。通过输入班次类型和班次详细信息创建班次。可以创建三种类型的班次：累计工作时间、打卡和弹性。

注意： 班次既可以在“班次”页面中创建，也可以在计划定义中创建。

累计工作时间班次

为班次定义一个累计工作时间打卡条目。例如，创建一个 8 小时的累计工作时间班次。该 8 小时是非时钟时间。累计工作时间班次不能超过 24 小时。

打卡班次

如果要创建定义特定工作时间的班次，可使用打卡班次。打卡班次由一个“上班”打卡和随后的第一个“下班”打卡定义。在“上班”打卡和“下班”打卡之间可以有其他打卡，如“休息”、“进餐”或“调动”。打卡时间与每次打卡关联。输入打卡班次的持续时间，也可以由系统在输入下一次打卡的时间时计算出持续时间。

弹性班次

弹性班次是一种时间报告者开始和结束班次的时间可以在一定范围内灵活掌握的工作安排。根据组织的业务规则以及弹性班次所要求的每周时数输入核心时间（必需工作时间）。弹性班次不能超过 24 小时。

示例：弹性班次

弹性班次的类型	上班打卡	下班打卡	计划时数	弹性班次开始时间	弹性班次结束时间	弹性班次每周时数
1 弹性跨度	06:00	18:00	8	09:00	15:00	40
2 弹性范围	06:00	19:00	8			40
3 弹性核心	00:00	23.59	8（日平均）	09:00	15:00	40
4 弹性核心加	00:00	23.59	8	09:00	15:00	40

1. 时间报告者可以在弹性时间范围内开始和结束其工作日（在 06:00 至 09:00 之间的任何时间开始，在 15:00 至 18:00 之间的任何时间结束）。时间报告者知道他们必须一天工作 8 小

时，一周工作 40 小时，并且在公司确定的 09:00–15:00 的核心时间必须工作。时间报告者可以在所确定的弹性时间范围内每天改变开始和结束时间。

2. 时间报告者可以在弹性时间范围（06:00 至 19:00 之间的任何时间）内一天工作 8 小时。公司没有定义核心期间。他们必须一周工作 40 小时。
3. 时间报告者可以在一周内的任何时间工作，条件是在公司确定的核心时间（09:00–15:00）内工作 40 小时。他们可以在所确定的弹性时间范围内改变每天的开始和结束时间，并更改工作日长度，条件是满足每周 40 小时的要求。
4. 时间报告者必须在公司确定的核心时间期间（09:00–15:00）一周工作 40 小时。时间报告者可以在所确定的弹性时间范围内改变每天的开始和结束时间，但不能改变 8 小时的工作日长度。此方法有效地限制了时间报告者在 07:00 至 09:00 之间开始工作，并在 15:00 至 17:00 之间结束工作的行为。

工作日

工作日是添加描述性信息的计划定义的一个可选组件。此外，“全球薪资规则”可使用工作日作为标识日期类型的代码。

计划定义

计划定义可定义工作计划。使用计划定义可生成一段时间内的工作期望的单个计划，包括轮换工作计划。

例如，计划定义可由表示五天制 08:00 至 17:00 工作周的班次以及表示五天制 08:00 至 18:00 工作周的班次组成。此外，可将这些班次设置为重复指定次数。可以指定将在五天制 08:00 至 17:00 工作周班次工作四天，然后在五天制 08:00 至 18:00 工作周班次工作一天。

使用上述示例，一些时间报告者可能始终在五天制 08:00 至 17:00 工作周班次工作。一些时间报告者可能始终在五天制 08:00 至 18:00 工作周班次工作，而一些时间报告者可能以两种工作周班次的组合来工作。这些都可以设置为计划定义的一部分。

创建计划定义后，可将一个或一组时间报告者指定到该计划定义。

计划日历

创建或完成计划定义时，可通过单击“计划定义 – 班次”页面上的“显示日历”链接查看计划日历。计划日历根据计划定义和班次定义（如果使用）推导并计算得出。

另请参见

[第 22 章、“使用用于计划的经理自助服务组件”、“指定计划”、第 579 页](#)

[第 10 章、“设置时间报告者”、“指定组的计划”、第 201 页](#)

创建工作计划和计划定义

要创建工作计划和计划定义，请使用“班次”（SCH_SHIFT）、“工作日”（SCH_WRKDAY）和“计划定义”（SCH_DEFINITION）组件。使用 SCH_SHIFT、SCH_WRKDAY 和 SCH_DEFINITION 组件接口将数据加载到这些组件的表中。

此任务由三个步骤组成（前两个步骤为可选步骤）：

1. 设置班次。

2. 设置工作日。
3. 创建计划定义。

用于创建工作计划和计划定义的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
班次	SCH_SHIFT	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，计划，班次，班次	设置累计工作时间班次、弹性班次和打卡班次。
计划组	SCH_GROUP	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，计划，计划组，计划组	设置用来为计划分类的计划组。
工作日	SCH_WRKDAY	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，计划，工作日，工作日	定义班次。
计划定义	SCH_DEFINITION	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，计划，定义，定义	设置计划定义。
计划班次	SCH_DEFINITION_2	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，计划，定义，计划班次	设置计划定义的班次信息，或在“班次”页面上为计划定义输入班次设置。
计划日历	SCH_CLND_VW_SEC	单击“计划班次”页面上的“显示日历”链接。	查看计划日历。

设置班次

访问“班次”页面。

班次

集合 ID:SHARE Table Set shared across Corp

班次 ID:KU36HR

班次元素

查找 | 全部查看

第一项1/1最后一项

*生效日期:1990/01/01

*描述:36 hour punch shift

*班次类型:打卡

☐ 休班指示器

计划时数:36.00

开始时间:07:00

结束时间:19:00

时间报告任务组

任务组:

任务模板 ID:

时间报告模板 ID:

计划配置总计时间

总数 1:0.00

总数 2:0.00

总数 3:0.00

总数 4:0.00

班次详细信息

自定义 | 查找 | 筛选

第一项1-2/2最后一项

班次时间

*类型	时间	时区	打卡期间	配置 1	配置 2	配置 3	配置 4		
上班	07:00:00		36.00	☐	☐	☐	☐	+	-
下班	19:00:00		0.00	☐	☐	☐	☐	+	-

班次页面

班次 ID

“班次 ID”是根据“集合 ID”输入的。“集合 ID”用于筛选要显示或要关联到计划的班次。

生效日期

输入此班次的生效日期。如果修改以前保存的计划定义详细信息，以下限制适用于“班次”页面上的生效日期：

不能将班次的生效日期更改为比包含该班次的所有计划的最早生效日期还早的日期。

不能将班次的生效日期更改为比包含该班次且具有默认计划 ID 的所有工作组或“全球薪资”薪资组的最早生效日期还晚的日期。

班次类型

如果值为累计工作时间，则“班次时间 - 班次详细信息”栅格中将只显示累计工作时间打卡类型。累计工作时间班次只能包含一个打卡条目。

如果值为打卡，可以输入“上班”、“下班”、“休息”、“进餐”和“调动”打卡类型，除非选中“休班指示器”复选框；选中“休班指示器”时，只能输入“上班”和“下班”打卡类型。弹性班次信息组框不显示在该页面上。打卡班次要求保存“上班”和“下班”打卡。

如果值为弹性工作日，则只能输入“上班”和“下班”打卡。将显示弹性班次信息组框并且可以使用它。弹性班次要求保存“上班”和“下班”打卡。

休班指示器

选中此复选框可将班次指定为是非工作时间。班次一经保存，便不能更改此字段。

计划时数

此字段显示班次的总工作时间。例如，您可以要求时间报告者在每个工作日的 09:00 上班打卡，在 17:00 下班打卡，但班次包括一个小时的午餐时间，在这个时间内不要求时间报告者打卡。

Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

153

可从“时间与人力安装 – 配置”页面上的计划合计选项字段或“全球薪资/缺勤管理”设置的“系统设置”页面的“计划设置”得到包含进餐和休息的班次的总计划时数的计算结果。

您也可以手工编辑打卡班次和弹性班次的此数字。对于累计工作时间班次，计划时数字段中的值始终等于累计工作时间打卡条目的持续时间。不能更改此字段。

如果修改了班次，在保存时，系统会检查是否在任何计划中使用了该班次。如果是，将需要刷新计划。使用“要验证的计划”页面了解更改是否会影响现有计划。

如果进行的更改会影响打卡时间或打卡持续时间，系统会更新“计划时数”字段中的值。保存更改之前应检查“计划时数”字段，以确保该字段包含正确的数据。

开始时间 输入班次开始的时间。

结束时间 输入班次结束的时间。

时间报告任务组

任务组 如果需要，为任务组字段选择一个任务组。任务组和时间报告模板 ID 字段确定可用于“班次”页面中的“班次详细信息”行的报告元素。如果这些字段为空，则看不到任何元素。否则，将使用任务组定义中的默认打卡或累计时间报告模板（取决于定义类型）确定哪些时间报告元素可见。

如果在“时间报告模板”上选择了“任务概要报告”，则可以使用“任务概要 ID”元素，但不能使用任务元素。如果选择任务元素报告，将使用任务组定义中的任务报告模板确定显示的任务元素。

任务和时间报告元素既不能用于下班打卡，也不能用于休班。

时间报告模板 ID 如果为“默认任务组”字段选择了一个任务组，则“时间报告模板”可能已默认设置。您可以手工覆盖“时间报告模板”。

计划配置总数

“全球薪资”、“缺勤管理”和“时间与人力”共享计划设置页面和记录。但是，这些字段仅由“全球薪资”和“缺勤管理”系统使用。班次的这些总数来自可以关联到每个打卡或计划持续时间的“计划配置指示”。有四个“计划配置指示”和四个相关“计划配置总数”。

使用“文本目录”中的值来设置“计划配置指示”和“计划配置总数”字段的标签，并可以根据需要重新进行标记。

弹性班次信息

核心期间开始 输入核心期间的开始时间，核心期间即希望时间报告者在工作的时间，不包括进餐和休息时间。此时间必须晚于班次的“上班”打卡时间。

核心期间结束 输入核心期间的结束时间，核心期间即希望时间报告者在工作的时间，不包括进餐和休息时间。此时间必须早于班次的“下班”打卡时间。

弹性班次每周时数 输入此班次要求的每周时数。

班次详细信息栅格

类型

术语打卡和打卡类型可以互换使用。同一个值不能有连续的类型（“调动”值除外）。有效类型包括：

上班：“上班”打卡标记工作期间的开始（即班次的开始）时间或休息或进餐后的返岗时间。打卡班次或弹性班次的第一次打卡必须是“上班”打卡。如果“上班”打卡没有打卡时间和持续时间，则不能保存打卡班次或弹性班次。

调动：通常表示任务和薪酬相关特征发生变化的工作期间的开始时间。

休息：休息期间的开始时间。如果输入“休息”打卡，则“上班”打卡或“调动”打卡必须紧跟其后，这样才能保存页面。“休息”打卡的后面不能是“进餐”或“下班”打卡。

进餐：进餐期间的开始时间。如果输入“进餐”打卡，则“上班”打卡或“转岗”打卡必须紧跟其后，这样才能保存页面。例如，“进餐”打卡后面不能是“休息”打卡或“下班”打卡。

下班：打卡班次或弹性班次的最后一次打卡必须是“下班”打卡。“下班”打卡标记非工作时间的开始。对于打卡类型为下班的打卡期间，打卡期间字段不可用。如果班次中“下班”打卡之前没有“上班”打卡，则无法输入该“下班”打卡（保存时编辑）。如果没有输入“下班”打卡或没有打卡时间，则不能保存打卡班次或弹性班次。不能在“下班”打卡行之后将其他打卡添加到班次。

累计工作时间：只有在创建累计工作时间班次时才使用此打卡类型。与此条目关联的持续时间反映班次的累计工作时间。如果“累计工作时间”打卡没有打卡持续时间，则不能保存累计工作时间班次。

时间

此字段仅用于打卡班次和弹性班次；打卡班次和弹性班次中的所有打卡（“下班”打卡除外）必须有时间和持续时间。输入此打卡的计划时间。必须始终输入班次的第一个打卡时间。可以输入后续打卡时间，也可以让系统根据前面打卡的持续时间计算出后续打卡时间。

根据新的和后续的打卡时间更改除最后一次打卡的打卡时间，持续时间也会相应发生改变。此外，如果打卡不是第一次打卡，则上一次打卡的持续时间会根据被更改打卡的新时间而改变。

输入打卡时间，系统会根据上一行的打卡时间计算出持续时间。输入持续时间，系统会计算出下一个打卡行的此字段值。

时区

输入时区值（如果需要）。在数据库中存储时，所有打卡时间将被转换到“基本”时区，在这些页面上显示/输入时也会进行这种转换（此过程由 PeopleTools 自动完成）。输入打卡时间时，将计算前一个打卡的持续时间。输入持续时间时，将计算下一个打卡的时间。这些计算改变为考虑时区因素。计算之前，所有时间将被转换到“基本时区”。

期间

此字段显示打卡期间的持续时间，以小时表示。用户可以输入该值，也可以由系统在输入下一个打卡时间时计算它。

更改打卡的时间后，只要不是最后一次打卡，持续时间都会根据新的和后续的打卡时间而改变。如果不是第一次打卡，则前一次打卡的持续时间会根据新打卡时间而改变。

如果删除某行，则被删除行上方打卡的持续时间将更改为该行的打卡时间与被删除行后面的行的打卡时间之间的差。

如果打卡班次或弹性班次超过 24 小时，则系统会显示警告。

工作日

集合 ID:

SHARE

Table Set shared across Corp

工作日 ID:

KUDELSHFT

工作日信息

查找 | 全部查看

第一项1/1最后一项

*生效日期:

1990/01/01

*描述:

Double Shift

简短描述:

Double

工作目页面

生效日期

输入此工作日的生效日期。

定义计划

访问“计划定义”页面。

定义 (D)

计划班次 (S)

计划定义

集合 ID: SHARE Table Set shared across Corp

计划 ID: KU36HRSCH

计划详细信息

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

生效日期: 1990/01/01

*状态: 有效

*描述: 36 hour schedule

简短描述: 36 hour sc

*定义类型: 打卡

☐ 轮换计划

计划天数: 3

*夏令时规则: 固定时间

时间报告任务组

默认任务组:

任务模板 ID:

时间报告模板 ID:

计划定义页面

“计划定义”包含要在计划的每一天工作的班次的列表。“计划定义”根据“集合 ID”输入以进行进一步筛选，并关联到计划组以便在指定给员工时进行筛选。

生效日期

生效日期用作“计划定义”的起点。计划的第一天从生效日期开始。输入新的带生效日期的行时，将重新计算分配给“计划定义 - 计划班次”页面中每行的“日期号码”。系统依据“计划定义”中上一个有效的带生效日期的行，计算在到了新的生效日期时“计划”将排到哪一个“日期号码”。该日期将成为号码为 1 的日期。随后的各个日期将相应地进行调整。

定义类型

选择要创建的班次的类型。有效选项包括：累计工作时间、弹性工作目、打卡。

如果将计划定义保存为特定类型，则不能将其更改为其他类型。在第一次保存之前，可以在添加模式下更改该字段。如果更改该字段，“班次”页面的“班次详细信息”栅格中与新类型不匹配的任何班次都将被删除。

如果在处于“添加”模式时更改此字段，并且已输入了打卡详细信息，则会收到一条警告，说明如果更改班次类型字段，将删除打卡详细信息。

息。系统将删除所有生效日期行的打卡详细信息。对于所有生效日期行，此字段将更新为新类型。

将一个班次保存为一种类型后，不能将其更改为其他类型的班次（不能将累计工作时间班次更改为打卡班次）。

如果值为累计工作时间，则在“班次”页面中仅显示累计工作时间打卡类型。累计工作时间班次可以只包含一个打卡条目。

如果值是打卡，可在“班次”页面中输入“上班”、“下班”、“休息”、“进餐”和“调动”打卡类型。弹性班次信息组框不显示在该页面上。打卡班次要求保存“上班”和“下班”打卡。

如果值为弹性工作日，则只能输入“上班”和“下班”打卡。

计划天数

输入此计划中的天数。更改天数时，系统将在“计划定义 - 班次”页面中自动插入或删除相应数量的行，以确保计划的每一天都有一行。计划中的每天至少始终有一行。

轮换计划

如果要将计划用作轮换计划，请选择此字段。“轮换详细信息”组框会显示在页面上。请参阅本节后面部分的“轮换计划”。

夏令时规则

此字段针对时区的使用可能引起的两个问题：

1. 班次在不同时区开始和结束，且这些时区具有不同的夏令时开始和结束日期。固定时间值是默认值，用于表示“固定时间”优先。将在“计划解析”处理中重新计算“班次持续时间”，使持续时间 = 结束时间 - 开始时间。
2. 班次开始和结束时间跨夏令时开始或结束的日期时间。如果选择固定期间，将在“计划解析”处理中重新计算打卡时间，使结束时间 = 开始时间 + 持续时间。

注意：只有在涉及不同时区时或日期是夏令时的开始或结束日期时，才会进行这样的计算。

默认任务组

如果需要，为“默认任务组”字段选择一个任务组。“任务模板”和“时间报告模板”确定“班次”页面的详细信息行中可用的报告元素。如果“任务组”和“时间报告模板”为空，则看不到任何元素。否则，将使用“任务组”定义中的默认“打卡”或“累计工作时间报告模板”（取决于“定义类型”）确定哪些“时间报告”元素可见。

如果在“时间报告模板”上选择了“任务概要报告”，则“任务概要ID”元素可用，但没有任何“任务”元素可用。如果选择“任务元素报告”，将使用“任务组”定义中的“任务报告模板”确定显示的“任务元素”。

“任务”和“时间报告”元素既不能用于下班打卡，也不能用于休班。

时间报告模板 ID

如果为“默认任务组”字段选择了一个任务组，则“时间报告模板”可能已默认设置。您可以手工覆盖“时间报告模板”。

轮换计划

如果要将计划用作轮换计划，则选择“轮换计划”字段。轮换详细信息组框会显示在页面上。

每个“轮换”使用在“计划定义”中定义的相同“班次”模式，但各自具有不同的“相对日期”号码。在确定特定日期要有哪些班次进行工作时，可在计划解析处理中使用轮换的“相对日期”号码。

每个轮换都指定了一个“偏移天数”。在推算“计划日历”时要用到它，方法是将其与计算得出的“日期号码”相加。因此，每个“轮换”都遵循相同的“班次”模式，但在任何指定日期上将处于该模式中的不同点上。

可定义计划的多个轮换。

保存后，不能清除“轮换计划”字段，并且不能更改或删除“轮换 ID”。但是，轮换详细信息级别上的“生效状态”允许使轮换行变为无效。

将员工指定到轮换计划时，“计划指定”记录中的“计划 ID”和“轮换 ID”字段确定指定给员工的“计划 ID”和“轮换 ID”。

设置计划定义 - 班次

访问“计划定义 - 计划班次”页面。

定义 (D)计划班次 (S)

计划定义

集合 ID:SHARETable Set shared across Corp

计划 ID:KU36HRSCH

*打卡模式:默认

计划定义详细信息

查找 | 全部查看

第一项1/1最后一项

生效日期:1990/01/01

*状态:有效

*描述:36 hour schedule

简短描述:36 hour sc

总时数:36.00

显示日历

班次详细信息

自定义 | 查找 | 全部查看

第一项1-3/3最后一项

选择	天数	工作日 ID	班次 ID	休息指示器	上班	休息	上班	晚餐	上班	下班	时区	计划时数	更多	
☐	1		KU36HR	☐	07:00:00					19:00:00		36.00	更多	+ -
☐	2		OFF	☒								0.00	更多	+ -
☐	3		OFF	☒								0.00	更多	+ -

☒ 选择所有天数

☐ 清除全部日期选择框

单击以查看说明

计划定义 - 计划班次页面

打卡模式

在此页面上，如果将在“计划定义”页面上选择的定义类型设置为打卡，则打卡模式字段将显示值默认，该值是在“时间与人力安装 - 配置”选项卡上定义的打卡模式。如果没有显示需要的所有打卡类型，用户可将值默认更改为值所有打卡，以便查看可使用的所有打卡类型。

注意：此选项卡有两个导航路径：设置 HRMS，安装，特定产品和国家/地区的设置，时间与人力安装，配置选项卡，以及“全球薪资/缺勤管理”导航路径：设置 HRMS，产品相关设置，全球薪资和缺勤管理，系统设置，安装设置，计划设置文件夹选项卡。

生效日期

输入此班次的生效日期。输入新的带生效日期的行时，将重新计算分配给“计划定义 - 计划班次”页面中每行的“日期号码”。系统依据“计划定义”中上一个有效的带生效日期的行，计算在到了新的生效日期时“计划”将排到哪一个日期号码。该日期将成为号码为 1 的日期。随后的各个日期将相应地进行调整。

总时数

将计划的计划时数加总。

显示日历

单击此链接可查看在设计计划定义时得到的“计划日历”页面。

注意：也可以从“指定工作计划”页面访问“计划日历”链接。

班次详细信息栅格

在“班次详细信息”栅格中，将显示“班次时间”选项卡、“时间报告元素”选项卡（如果选择了时间报告模板）、“任务报告元素”选项卡（如果在时间报告模板上选择了任务模板而不是任务概要）、“科目域”选项卡（如果在任务模板上列出了“科目域”）以及“可配置的总数”选项卡。

“可配置的总数”选项卡将显示构成计划日的“计划配置指示”的总数。有四个配置总数，可由“全球薪资”或“缺勤管理”用户在其规则处理中使用。

班次 ID

用户可以输入班次以完成计划模式。班次是可选的，可输入打卡计划的开始和结束时间（如果“班次 ID”字段为空），或某天的累计工作时间计划的计划时数。如果一天有两个班次，用户可以使用每行最后的 + 按钮，为这一天再添加一个班次。

如果“班次 ID”为空，可以在班次详细信息栅格各个字段中输入值。此处输入的“班次详细信息”的所有处理和验证与标准“班次”页面相同。如果输入“班次 ID”，将显示“班次”定义中的详细信息，且这些字段仅用于显示。

对于“休班”，用户可以选择已创建的休班，或为休班时间指定特定的开始和结束时间并选中“休班指示器”复选框。

工作目

用户可输入工作日以完成计划模式。工作日是可选的，并用于标记实际日期。

单击“班次详细信息”行旁边的“更多”链接，可转到“班次”定义页面以根据需要更新班次。如果班次中有更改的元素，如不同时区、任务元素或时间报告元素，则班次详细信息的此视图十分重要。

在更多链接旁边，是一个显示班次有更改元素图标。此图标表示为不同打卡时间计划了不同任务或时间报告元素的班次。要获得更改元素的更多详细信息，可单击更多链接以查看“班次”详细信息。

每个班次的更改元素列还显示在“计划日历”页面上，可从“计划班次详细信息”页面上的显示日历链接访问它。

计划日历

集合 ID: MBGENSystem Test Generic SetID

计划 ID: MSCHPUNCHTSKFunck with Task

开始日期: 1990/01/01 31 加载日历 上一期间 下一期间

工作组:

星期	日期	天数	工作日 ID	班次 ID	上班	休息	上班	进餐	上班	下班	时区	计划时数	任务组	更多	班次有更改元素
星期一	1990/01/01	1		MSCHPCH	08:00:00	11:00:00	11:20:00	13:00:00	14:00:00	16:00:00		6.67 MSCHTSK2	更多	修改	
星期二	1990/01/02	2		MSCHPCH	08:00:00	11:00:00	11:20:00	13:00:00	14:00:00	16:00:00		6.67 MSCHTSK2	更多	修改	
星期三	1990/01/03	3		MSCHPCH	08:00:00	11:00:00	11:20:00	13:00:00	14:00:00	16:00:00		6.67 MSCHTSK2	更多	修改	
星期四	1990/01/04	4		MSCHPCH	08:00:00	11:00:00	11:20:00	13:00:00	14:00:00	16:00:00		6.67 MSCHTSK2	更多	修改	
星期五	1990/01/05	5		MSCHPCH	08:00:00	11:00:00	11:20:00	13:00:00	14:00:00	16:00:00		6.67 MSCHTSK2	更多	修改	
星期六	1990/01/06	6		MSCHPCH	08:00:00	11:00:00	11:20:00	13:00:00	14:00:00	16:00:00		6.67 MSCHTSK2	更多	修改	
星期天	1990/01/07	7		MFF									更多	修改	
星期一	1990/01/08	8		MSCHPCH	08:00:00	11:00:00	11:20:00	13:00:00	14:00:00	16:00:00		6.67 MSCHTSK2	更多	修改	
星期二	1990/01/09	9		MSCHPCH	08:00:00	11:00:00	11:20:00	13:00:00	14:00:00	16:00:00		6.67 MSCHTSK2	更多	修改	
星期三	1990/01/10	10		MSCHPCH	08:00:00	11:00:00	11:20:00	13:00:00	14:00:00	16:00:00		6.67 MSCHTSK2	更多	修改	
星期四	1990/01/11	11		MSCHPCH	08:00:00	11:00:00	11:20:00	13:00:00	14:00:00	16:00:00		6.67 MSCHTSK2	更多	修改	
星期五	1990/01/12	12		MSCHPCH	08:00:00	11:00:00	11:20:00	13:00:00	14:00:00	16:00:00		6.67 MSCHTSK2	更多	修改	
星期六	1990/01/13	13		MSCHPCH	08:00:00	11:00:00	11:20:00	13:00:00	14:00:00	16:00:00		6.67 MSCHTSK2	更多	修改	
星期天	1990/01/14	14		MFF									更多	修改	

计划日历页面

要重用计划中的天数，可选择要复制的天数（通过选中相应行旁边的选择复选框），然后单击复制链接。接下来，选择要重新启动该模式的日期，并单击粘贴链接。使用全选链接可选择所有行。清除班次链接将清除在选定的行上输入的所有班次详细信息。清除全部日期选择框链接将清除所有选定的框。单击以查看说明链接是可折叠部分，包含有关如何使用链接的说明文本。

每天都有一个“计划时数”总计，并且在页面顶部还有整个计划的“总时数”。

保存计划定义时，系统将检查以确定计划中的任何打卡班次或弹性班次没有与在同一天或后面一天中的班次重叠。还将检查计划的最后班次，以确定是否与第一个班次重叠。

注意： 在设置较长班次时，如 48 小时班次，您需要在班次中插入休息时间，以及休班日，因为 48 小时班次跨越了两天。在班次中插入多少个休息日由用户决定。

另请参见

第 22 章、“使用用于计划的经理自助服务组件”、第 577 页

验证计划

要验证计划，请使用“要验证的计划” (SCH_CLND_REFRESH) 组件。

对于打卡类型计划，当更改某个班次时，可能需要重新验证相关计划。

用于验证计划的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
要验证的计划	SCH_CLND_REFRESH	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，计划，要验证的计划，要验证的计划	对某个班次进行更改时，可能需要重新验证计划。

验证计划

访问“要验证的计划”页面。

要验证的计划

集合 ID: SHARETable Set shared across Corp

计划定义要求确认

查找 | 1/1 第一项 1/1 最后一项

计划 ID	描述	计划状态	验证	显示计划
KOWRKSCH	KOWRKSCH	未验证	验证	显示计划

要验证的计划页面

此页面包含由于修改了打卡类型计划的相关班次而需要验证的计划的列表。系统会显示需要验证的每个计划的计划 ID、描述和状态。

单击“验证”按钮可验证计划，单击“显示计划”链接可访问“计划定义”页面。

注意： 如果某个员工在“指定工作计划”页面上没有行，而在“职务数据”页面的“全球薪资”薪资组中进行了登记，系统将使用该薪资组的默认计划 ID 来解析计划。如果该员工没有在“职务数据”页面的“全球薪资”薪资组中登记，但在“时间与人力”中进行了登记，在解析计划时，系统将使用员工工作组的计划 ID 作为默认计划。

注意： 当“时间管理”为具有打卡计划的例外时间报告者创建计薪时间时，它将在创建此时间时应用来自员工的工作组的日期分隔逻辑。当“时间管理”为具有打卡时间的员工创建预测计薪时间时，它还对此时间应用来自员工的工作组的日期分隔逻辑。“时间管理”对日期分隔、日期分隔选项和日期分隔范围的使用将应用于计划，其方式与员工让报告打卡时间解析为计薪时间或预测计薪时间的方式相同。

与全球薪资共享工作计划

“时间与人力”和“全球薪资”使用许多相同页面和记录进行计划设置和指定。在某些情况下，页面名称稍微有些不同。如果同时使用这两种应用程序，则只需要创建和指定计划一次。但是，显示在计划页面上的信息可能稍有不同，这取决于您用于访问这些信息的应用程序：

- 可通过“指定工作计划”页面或“管理计划”页面访问的受款人也会不同，这取决于是通过“全球薪资”还是“时间与人力”打开页面。
为每个系统设置的安全性选项决定了用户可以处理哪一组受款人。
- 在访问“时间与人力”中的“指定工作计划”页面或“管理计划”页面时显示的计划不同于在访问“全球薪资”中相同的页面时所显示的计划。

如果员工在“全球薪资”薪资组中，则不论是否使用了“时间与人力”，默认计划都基于“全球薪资”薪资组。如果不是“全球薪资”员工并且安装了“时间与人力”，将从指定给该员工的“时间与人力”工作组中获取计划。

另请参见

第 22 章、“使用用于计划的经理自助服务组件”、“指定计划”、第 579 页

第 8 章、“定义工作计划”、“创建工作计划和计划定义”、第 151 页

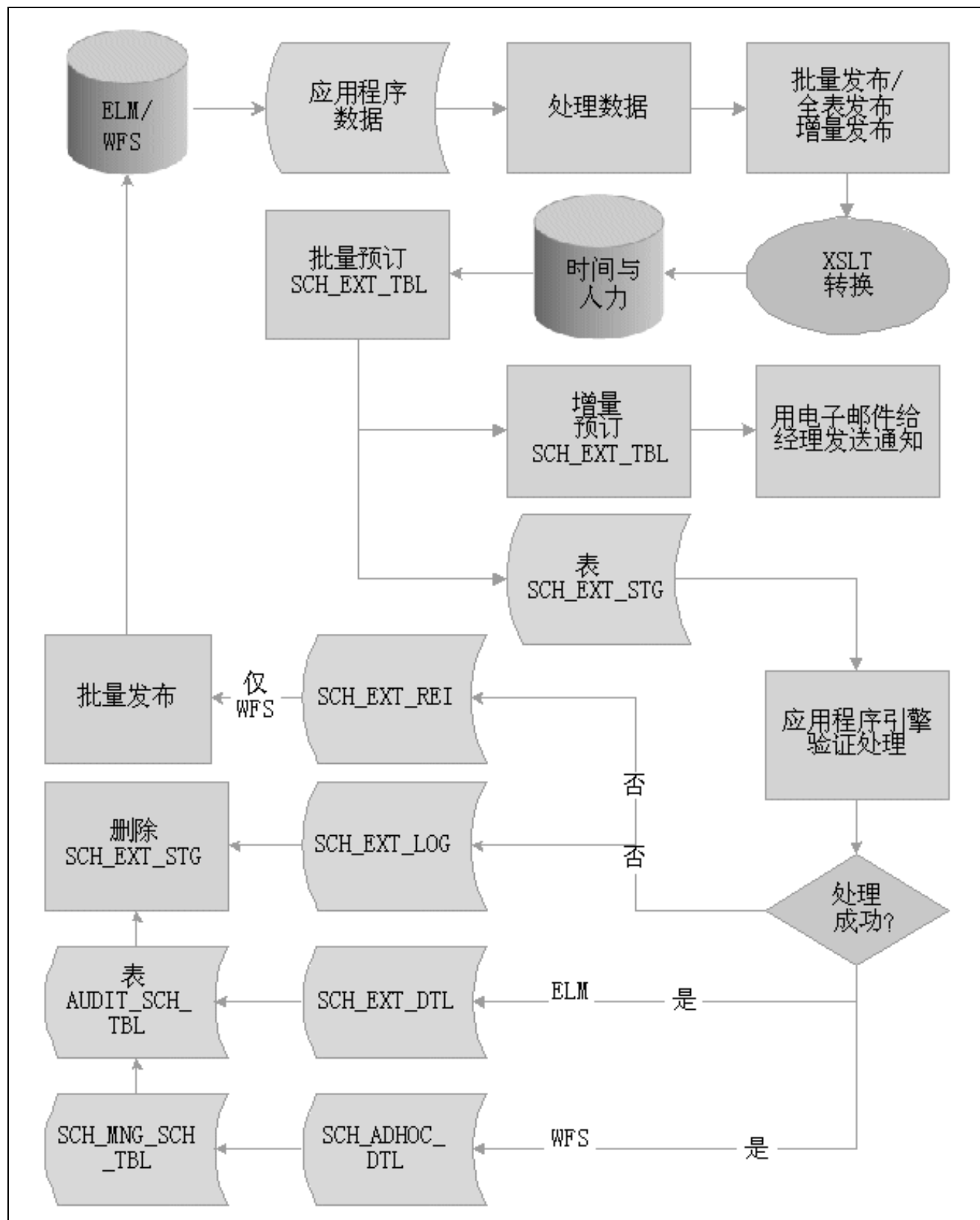
第 22 章、“使用用于计划的经理自助服务组件”、“了解用于计划的经理自助服务组件”、第 577 页

导入第三方计划

“时间与人力”可以接受在该系统外部创建的计划，无论是来自第三方员工团队计划系统还是其他来源。数据应该映射到 SCH_EXT_TBL，这是“计划时间同步”和“完全同步”消息后面的记录。SCH_ADHOC_DTL 和 SCH_MNG_SCH_TBL 记录作为此计划覆盖信息的最终资源库。通过设置根据这些计划信息运行的规则，可在“时间管理”中处理这些计划。可以根据此计划时间创建报告时间，并且还可以根据此计划时间创建计薪时间或预测计薪时间。

导入第三方计划信息时，可使用值 *I* 植入“计划来源”字段，以使系统将数据识别为导入。这可确保按正确的优先级进行处理。

下图说明了“时间与人力”如何接受外部计划信息：



计划集成流

“时间与人力”将创建一个公用中转记录结构 (SCH_EXT_STG)，以便可以预订各种来源（学习管理和员工团队计划）的信息。预订的数据存储在中转表中。将最终数据加载到应用程序表之前，将调用验证应用程序引擎处理 (SCH_EXTVALID) 来处理中转表中的所有数据。在验证处理之后，将删除中转表。

中转表和应用程序表具有完全相同的字段和关键字段。中转表还包括其他一些用于应用程序引擎处理的字段，如 PROCESS_INSTANCE、AUDIT_ACTION。经过验证的数据将根据来源插入到相应的表中。对于员工团队计划信息，数据将插入到 SCH_ADHOC_DTL 表中，该表包含详细的计划信息。它还将插入到 SCH_MNG_SCH_TBL 以进行汇总。

如果运行 SCH_EXTVALID 验证处理并且从员工团队计划系统中找到计划时间行，这些行或者没有通过验证，或者缺少键值，或者是重复行，则会触发 SCHEDULED_TIME_ERROR 批次消息。此消息使用在 SCH_EXT_REJ 表中定义的 REJECTED_REASON 代码将这些行发回计划系统。SCHEDULED_TIME_ERROR 消息基于 SCH_EXT_REJ 记录结构。未通过验证的数据将首先在 SCH_EXT_REJ_STG 表中进行中转。发布消息后，系统将清除中转表，被拒绝的行最终将存储在 SCH_EXT_LOG 表中。验证的字段是“员工 ID”、“员工记录”和 SCHED_SOURCE。要使用 SCHEDULED_TIME_ERROR 消息，必须激活其批量发布规则。

任何其他信息（如培训等）将插入到 SCH_EXT_DTL 表中。此外，AUDIT_SCH_TBL 是一个审查轨迹，跟踪在 SCH_ADHOC_DTL 表中成功地添加、更改或删除的所有事务处理。SCH_CATEGORY 中引入了一个新字段，用以标识计划的种类。种类可以是培训信息、缺勤、工作或其他类型。同一种类可以来自不同来源。例如，缺勤种类可以来自“员工团队计划”或“缺勤”系统。在当前应用程序中，“企业学习管理”不会向“时间与人力”发送此计划种类字段，因为该新字段刚刚引入。因此，“时间与人力”将获取来自“企业学习管理”并划分为“培训数据”种类的数据。

注意：“计划时间完全同步”消息用于将数据从第三方计划系统传送到“时间与人力”。不使用用于与第三方计划系统集成的“计划时间同步”消息。

“计划时间完全同步”和“计划时间同步”消息都用于与“企业学习管理”的集成。

“计划时间完全同步”消息决不会删除存在于 SCH_EXT_TBL 中或对应应用程序表中的数据。因此，对于与“企业学习管理”的集成，应运行一次“完全同步”消息，以获得培训信息，如活动和期次信息。与第三方计划系统一起使用时，“计划时间完全同步”将发送新的计划信息。但是，如果用户希望更改已从第三方计划系统发布的某天的计划，需要将 DELETE_IND 设置为等于 Y，以便发送相同的数据，然后将 DELETE_IND 设置为等于 N，以便发送要添加到该天的数据。

此外，对于发送打卡时间计划信息，如果第三方计划系统传送一个数据行中具有 START_TIME 和 END_TIME 的数据，当该数据行在应用程序表中转换为两行时，这两行都包含一个上班打卡和一个下班打卡，并且将在 PUNCH_DTTM 字段中更新相应的时间。

如果在“时间与人力安装”页面上为“外部计划事件”设置了通知，则“计划时间同步”消息还可触发发送给经理的通知，告知外部计划事件已更改。例如，员工已登记培训，或该期培训已取消，或员工放弃了培训。“计划时间完全同步”和“计划时间同步”消息都可以插入到 AUDIT_SCH_TBL 中，以跟踪外部计划事件的计划审查更改。

用于将数据映射到其中的主记录是 SCH_EXT_TBL。这是用于“计划时间完全同步”和“计划时间同步”消息的记录。

需要选中“一般安装”页面上的“企业学习管理”标志，以便使用户可以在“管理计划”、“每月计划”和“日历”中查看企业学习管理培训数据图标。

注意：计划不管理员工团队计划，因为它不运行规则来使资源和约束达到平衡。

下表描述了用于“计划时间完全同步”和“计划时间同步”消息的 SCH_EXT_TBL 的字段：

注意： 标记为“未验证”的字段不是验证应用程序引擎的一部分，由系统接受所发送的值。

字段名	类型	验证处理	描述
EMPLID	字符 11	人力资源数据库中必须存在“员工 ID”。而且，该员工在“职务”记录中必须有一个有效行。	员工 ID
EMPL_RCD	数字 3	“员工 ID”必须具有有效的员工记录。	员工记录编号
SCHED_SOURCE	字符 2	来源必须来自所定义的有效来源。	来源 AB - 缺勤 LM - 学习管理 GP - 全球薪资 OT - 其他 TR - 人力资源培训管理 WF - 员工团队计划
SEQ_NO	数字 2	定义每天每个班次的编号。对于多个班次，必须使用连续数字来指定不同班次。如果每个计划打卡都有一行，则每个班次的各行都有相同的编号。示例：班次 1 的所有行都包含“1”，班次 2 所有行都包含“2”。	多个班次的序号（仅限 WFS）
SEQNUM	数字 3	每个班次的编号都应该是唯一的。如果每个计划打卡都有一行，则每行的 SEQNUM 必须是唯一的并且是按顺序排列的。如果每天有多个班次，则编号必须重新开始。	序号
SCH_CATEGORY	字符 2	将字段插入到应用程序表中时必须包含值。	计划种类 AB：缺勤 MT：开会 OT：其他 TR：培训 WK：工作

字段名	类型	验证处理	描述
PUNCH_TYPE	字符 2	打卡类型必须来自根据来源定义的有效打卡类型。对“学习管理”不适用。	打卡类型 0 - 累计工作时间 1 - 上班 2 - 下班 3 - 进餐 4 - 休息 5 - 调动
DUR	日期 10	不验证此字段。	工作日开始日期 对于 WFS - 如果是“打卡班次”，DUR 是“打卡班次”第一个“上班”打卡的 PUNCH_DTTM 的“日期”部分。 如果是“累计工作时间班次”，DUR 应来自 WFS 消息。不使用 PUNCH_DTTM。 对于“学习管理” - DUR 等于期次日期
SCH_PRIM_ALT_IND	字符 1	不验证此字段。	默认为“P”（主要），值对于“主要”为“P”，对于“备选”为“A”。
PUNCH_DTTM	日期时间 26	不验证此字段。	来自 WFS 的日期 - “打卡班次”的第一个“上班”打卡的 PUNCH_DTTM。
SCHEDULE_GRP	字符	不验证此字段。	计划组
SETID	字符 5	不验证此字段。	集合 ID
WRKDAY_ID	字符 10	不验证此字段。	工作日 ID
OFFDAY_IND	字符 1	不验证此字段。	休息日指示 Y: 是 N: 否
SHIFT_ID	字符 10	不验证此字段。	班次 ID
DELETE_IND	字符 1	不验证此字段。	删除计划详细信息 Y: 是 N: 否

字段名	类型	验证处理	描述
TL_TR_SBR	子记录		
TRC	字符 5	不验证此字段。	时间报告代码
TL_QUANTITY	符号 12.6	不验证此字段。	数量
CURRENCY_CD	字符 3	不验证此字段。	币种代码
COUNTRY	字符 3	不验证此字段。	国家/地区
STATE	字符 6	不验证此字段。	州/省
LOCALITY	字符 10	不验证此字段。	地区
COMP_RATECD	字符 6	不验证此字段。	薪酬代码
BILLABLE_IND	字符 1	不验证此字段。	可开单指示
OVERRIDE_RATE	符号 12.6	不验证此字段。	覆盖比率
TL_TASK_SBR	子记录		
COMPANY	字符 3	不验证此字段。	公司
BUSINESS_UNIT	字符 5	不验证此字段。	业务单位
SETID_LOCATION	字符 5	不验证此字段。	地点集合 ID
LOCATION	字符 10	不验证此字段。	地点代码
SETID_DEPT	字符 5	不验证此字段。	部门集合 ID
DEPTID	字符 10	不验证此字段。	部门
SETID_JOBCODE	字符 5	不验证此字段。	职务代码集合 ID
JOBCODE	字符 6	不验证此字段。	职务代码
POSITION_NBR	字符 8	不验证此字段。	职位号码
PRODUCT	字符 6	不验证此字段。	产品
CUSTOMER	字符 10	不验证此字段。	客户
ACCT_CD	字符 25	不验证此字段。	科目代码
BUSINESS_UNIT_PC	字符 5	不验证此字段。	项目业务单位
BUSINESS_UNIT_PF	字符 5	不验证此字段。	绩效业务单位

字段名	类型	验证处理	描述
PROJECT_ID	字符 15	不验证此字段。	项目/拨款
SETID_ACTIVITY	字符 5	不验证此字段。	活动集合 ID
ACTIVITY_ID	字符 15	不验证此字段。	活动 ID
RESOURCE_TYPE	字符 5	不验证此字段。	资源类型
SETID_RESOURCE	字符 5	不验证此字段。	资源集合 ID
RESOURCE_CATEGORY	字符 5	不验证此字段。	资源种类
RESOURCE_SUB_CAT	字符 5	不验证此字段。	资源子种类
TASK	字符 5	不验证此字段。	任务
USER_FIELD_1	字符 10	不验证此字段。	用户字段 1
USER_FIELD_2	字符 10	不验证此字段。	用户字段 2
USER_FIELD_3	字符 15	不验证此字段。	用户字段 3
USER_FIELD_4	字符 20	不验证此字段。	用户字段 4
USER_FIELD_5	字符 20	不验证此字段。	用户字段 5
RULE_ELEMENT_1	字符 10	不验证此字段。	规则元素 1
RULE_ELEMENT_2	字符 10	不验证此字段。	规则元素 2
RULE_ELEMENT_3	字符 10	不验证此字段。	规则元素 3
RULE_ELEMENT_4	字符 10	不验证此字段。	规则元素 4
RULE_ELEMENT_5	字符 10	不验证此字段。	规则元素 5
SCH_CONFIG_IND1	字符 1	不验证此字段。	计划配置指示 1
SCH_CONFIG_IND2	字符 1	不验证此字段。	计划配置指示 2
SCH_CONFIG_IND3	字符 1	不验证此字段。	计划配置指示 3
SCH_CONFIG_IND4	字符 1	不验证此字段。	计划配置指示 4
SCH_EXT_FLD1	字符 10	由于不同的来源可发送不同的值，因此不进行验证。	来源所用的关键字字段 1。 ELM-期次 ID
SCH_EXT_FLD2	字符 10	由于不同的来源可发送不同的值，因此不进行验证。	来自来源的附加关键字字段 2

字段名	类型	验证处理	描述
SCH_EXT_FLD3	字符 10	由于不同的来源可发送不同的值，因此不进行验证。	来自来源的附加关键字字段 3
SCH_EXT_ACT_STATUS	字符 1	不进行验证。“学习管理”发送该值。	计划活动状态
SCH_EXT_ACT_TYPE	字符 3	不进行验证。“学习管理”发送该值。	计划活动类型
ACTIVITY_NAME	字符 200	不进行验证。“学习管理”发送该值。	活动的描述
SCH_EXT_EVENT_TYPE	字符 4	不进行验证。“学习管理”发送该值。	计划事件类型
START_DATE	日期 10	计划的开始日期。	学习管理： 期次的开始日期 WFS： 确定班次日期
END_DATE	日期 10	计划的结束日期	学习管理： 期次的结束日期 WFS： 计划的结束日期
START_TIME	时间 15	不进行验证。	学习管理： 期次的开始时间 WFS： 转换为“上班”打卡
END_TIME	时间 15	不进行验证。	学习管理： 期次的结束时间 WFS： 转换为“下班”打卡时间
TIMEZONE	字符 9	不进行验证。要为计划时间植入的时区。使用此字段可将时间转换到基本时区。	时区
FACILTY_DESCR	字符 50	不进行验证。	场所描述
ADDRESS1	字符 55	不进行验证。“学习管理”发送该值。	地址 1

字段名	类型	验证处理	描述
ADDRESS2	字符 55	不进行验证。“学习管理”发送该值。	地址 2
ADDRESS3	字符 55	不进行验证。“学习管理”发送该值。	地址 3
ADDRESS4	字符 55	不进行验证。“学习管理”发送该值。	地址 4
CITY	字符 30	不进行验证。“学习管理”发送该值。	城市
NUM1	字符 6	不进行验证。“学习管理”发送该值。	编号 1
NUM2	字符 4	不进行验证。“学习管理”发送该值。	编号 2
HOUSE_TYPE	字符 2	不进行验证。“学习管理”发送该值。	住宅类型 AB: 船屋信息 WW: 拖车屋信息
ADDR_FIELD1	字符 2	不进行验证。“学习管理”发送该值。	地址字段 1
ADDR_FIELD2	字符 4	不进行验证。“学习管理”发送该值。	地址字段 2
ADDR_FIELD3	字符 4	不进行验证。“学习管理”发送该值。	地址字段 3
COUNTY	字符 30	不进行验证。“学习管理”发送该值。	县/市
POSTAL	字符 12	不进行验证。“学习管理”发送该值。	邮政编码
GEO_CODE	字符 11	不进行验证。“学习管理”发送该值。	地理位置代码
IN_CITY_LIMIT	字符 1	不进行验证。“学习管理”发送该值。	限于市区
ORIGINATORID	字符 30	不进行验证。	创建记录的原始操作员 ID
DATETIME_CREATED	日期时间 26	不进行验证。“学习管理”发送该值。	第一次创建的日期和时间

字段名	类型	验证处理	描述
OPRID_LAST_UPDT	字符 30	不进行验证。“学习管理”发送该值。	更新记录的最后一个人员
DATETIME_UPDATED	日期时间 26	不进行验证。“学习管理”发送该值。	最后一次更新的日期和时间

管理第三方计划

本节提供解决以下问题的提示信息：

- 被拒绝的计划记录。
- 用于传送计划数据的字段要求。

拒绝计划记录

SCH_EXT_LOG 表包含没有加载到 PeopleSoft 应用程序表中的所有被拒绝计划时间行。SCH_EXT_REJ_STG 是用于被拒绝行的中转表，这些行将被发回第三方计划系统。

对于 SCH_EXT_LOG 和 SCH_EXT_REJ_STG 表，SCH_REJECT_REASON 字段说明计划时间被拒绝的原因。

SCH_REJECT_REASON 代码：

代码	描述
01	无效员工和员工记录编号
02	无效计划来源
03	无效计划种类
04	无效打卡类型
05	无效活动
06	无效活动类型
07	无效事件
08	无效时区
09	事务处理已存在
10	不能添加，事务处理存在
11	不能更改或删除，事务处理存在

用于传送计划数据的字段要求

以下提示用于处理传送计划数据的一些字段要求：

- 多个班次

要每天发送多个班次，请确保正确植入 SEQ_NO 和 SEQNUM 字段。

- SEQ_NO

应为该天同一班次植入相同编号。

- SEQNUM

应为该天同一班次的每一行植入逐渐递增的编号，如果同一天存在另一个班次，则重新开始编号。

- 打卡班次有多个打卡行

对于打卡计划，如果发送 PUNCH_TYPE 和 PUNCH_DTTM 字段，则不需要植入 START_DATE、END_DATE、START_TIME 和 END_TIME。

- 打卡班次只有一行

要为该天的打卡计划发送一个汇总行，需要植入 START_DATE、END_DATE、START_TIME 和 END_TIME 字段，然后，系统将时间划分为“上班”和“下班”打卡并发送到 SCH_ADHOC_DTL 表中。

根据“时间与人力”组件的“配置”选项卡上或“全球薪资和缺勤管理”的“系统设置”的“计划设置”页面上的“计划合计”选项 (INCL_ML_BRK_FLG) 汇总打卡计划总时数。在此配置中，可选择包括进餐和休息打卡时间以确定计划总时数。

- DUR

无论是发送累计工作时间计划还是打卡计划，应始终使用日期植入 DUR。

- TL_QUANTITY

如果发送累计工作时间计划时数，应植入此字段。

下表提供了字段格式的示例

字段	格式	示例
START_TIME	HH:MM:SS. ssssss	07:00:00.000000
END_TIME	HH:MM:SS. ssssss	13:30:00.000000
START_DATE	YYYY-MM-DD	2004-06-11
END_DATE	YYYY-MM-DD	2004-06-11

第 9 章

建立静态组和动态组

本章概述组和组安全性，并讨论如何：

- 设置组创建安全性。
- 创建和更新静态组。
- 创建和更新动态组。

了解静态组和动态组

“时间与人力”中的几项在线和批处理功能使用满足您定义的选择标准的时间报告者组。组既可以是静态的，也可以是动态的：

静态组	由满足在“选择标准”页面上定义的选择标准的用户组成。除非添加或删除成员或更改选择标准，否则成员资格不会发生变化。
动态组	当您运行批处理或使用系统的刷新功能时，系统会自动更新成员资格。该处理使用程序运行的日期来确定哪些时间报告者满足组选择标准。 在批处理运行时将解析动态组，但组详细信息表不会永久更新。刷新组中的动态组或使用“刷新动态组”批处理将更新组详细信息表。 “时间管理”和其他批处理将从您在运行控制页面上指定的开始日期起调用和刷新组成员。如果没有输入开始日期，系统将使用当前数据进行处理，但不会刷新其他处理的组详细信息。

时间报告者可以同时属于多个组，这取决于您的报告需要。例如，某个时间报告者可以属于四楼的一个人员组和一个经理组。

使用刷新功能可更新组成员资格，以便许多在线处理都可以使用这些组。

了解组安全性

“时间与人力”提供两项保护敏感时间报告者数据的安全功能：

- 组创建安全性。
防止与特定行安全性许可权列表关联的用户根据包含个人时间报告者数据的记录和字段创建组。
- 组安全性。

定义哪些行安全性许可权可以访问每个组中的时间报告者。如果选择将组安全性而不是 HRMS 数据权限安全性用于某个特定许可权列表，则使用“时间与人力”的每个人都必须属于某个组。

任务组借用

创建静态组或动态组时，可为组成员选择任务组。在“报告大量时间”页面上为组成员报告时间时，系统会使用选定的任务组。分配到组的任务组优先于在“维护时间报告者数据”页面上直接分配给时间报告者的任务组。

使用组的时间与人力功能

以下在线功能使用组：

- 报告大量时间。
- 组计划分配。
- 审批计薪时间（使用包括“组 ID”的“经理搜索”筛选功能）。
- 管理异常情况（使用包括“组 ID”的“经理搜索”筛选功能）。
- 查看时间报告状态页面（使用“组 ID”）。
- “经理自助服务”页面上使用的“经理搜索”筛选功能。

以下批处理使用组：

- 时间管理。
- 批量审批。

生成“时间卡”报告或“计划时数”报告时，可选择要包括的组。

注意： 定义组时，了解 SQL 的基本知识将很有用。

另请参见

第 11 章、“建立时间与人力安全性”、第 203 页

第 10 章、“设置时间报告者”、第 187 页

设置组创建安全性

要设置组创建安全性，请使用“组创建安全性”（TL_GROUP_FIELD_SEC）组件。

本节概述组创建安全性，并讨论如何设置组创建安全性。

了解组创建安全性

可以防止与特定行安全性许可权列表关联的用户根据敏感数据创建动态组和静态组。可使用“组创建安全性”页面标明创建和查看组时对与指定的行安全性许可权列表关联的用户可用的记录和字段。您可以指定：

- 用户可以访问 6 个记录中的哪些记录来定义用于组成员资格的选择标准。
- 6 个可访问记录中的字段。

可访问记录

您可以授予对以下 6 个记录中的字段的访问权：

- JOB
- EMPLOYMENT
- PERSONAL_DT_FST
- SCH_ASSIGN
- TL_EMPL_DATA（仅当在“安装表 – 产品”页面中选择了“时间与人力”选项时可用）
- GP_PYGRP（仅当在“安装表 – 产品”页面中选择了“全球薪资核心”选项时可用）

用于设置组创建安全性的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
组创建安全性	TL_GRP_FLD_SEC	设置 HRMS，安全性，时间与人力安全性，组创建安全性，组创建安全性	防止行安全性类创建基于敏感数据的组。

设置组创建安全性

访问“组创建安全性”页面。

组创建安全性

行安全性许可权列表：

HCDPALL

刷新记录安全性

允许访问全部

撤消访问全部的权限

记录

查找 | 全部查看

第一项1/6最后一项

记录（表）名称：

EMPLOYMENT

允许访问记录

撤消访问记录的权限

记录字段可访问性

查找 | 全部查看 | 筛选

第一项1-5/82最后一项

字段名	可访问
APPOINT_END_DT	☒
BENEFIT_RCD_NBR	☒
BUSINESS_TITLE	☒
CMPNY_SENIORITY_DT	☒
CONTRACT_LENGTH	☒

组创建安全性页面

刷新记录安全性

单击此按钮可检索您有权访问的所有记录和字段。系统会清除以前为在此页面上标明的行安全性许可权列表定义的访问说明。

此刷新功能适合在以下情况下使用：

- 已将字段添加到选定的 6 个记录，并且要授予对这些新字段的访问权。
- 在使用此页面定义安全性后安装“全球薪资”。

单击该按钮时，系统会检索 GP_PYGRP 记录。

警告！ 如果在授予对某些记录和字段的访问权后刷新记录安全性，系统会清除所有访问权定义。

允许访问全部	单击此按钮可使关联到行安全性许可权列表的用户在创建和查看组时可以访问所有 6 个记录。系统会根据指定的行安全性许可权列表自动选择用户有权访问的所有记录的所有字段。
撤消访问全部的权限	单击此按钮可防止与行安全性许可权列表关联的所有用户在创建组时使用 6 个记录中的任何一个以及相关字段作为选择标准。还可以防止用户根据这些记录查看具有成员资格的组。系统会清除全部 6 个记录的所有复选框。
记录	
允许访问记录	单击此按钮可允许访问当前显示的记录中的所有字段。系统会自动选中每个字段名右侧的可访问复选框。
撤消访问记录的权限	单击此按钮可禁止访问当前显示的记录中的所有字段。系统会自动清除每个字段名右侧的可访问复选框。
记录字段可访问性	
可访问	指明用户是否可以将该字段包括在创建组时指定的选择标准内。

创建和更新静态组

要创建或更新静态组，请使用“静态组”(TL_STATIC_GRP) 组件。

本节讨论如何：

- 指定用于静态组成员的标准。
- 查看和更新静态组成员。
- 设置静态组安全性。

用于创建和更新静态组的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
静态组 – 选择标准	TL_GROUP_S1	设置 HRMS，安全性，时间与人力安全性，静态组，选择标准	指定用于选择组成员的标准。
静态组 – 当前组成员	TL_GROUP_S2	设置 HRMS，安全性，时间与人力安全性，静态组，当前组成员	查看、更新静态组成员列表并添加备注。
静态组 – 组安全性	TL_GRP_SECURITY	设置 HRMS，安全性，时间与人力安全性，静态组，组安全性	指定哪些行安全性许可权列表可以查看和编辑此组时间报告者的时间报告数据。

指定用于静态组成员的标准

访问“静态组 – 选择标准”页面。

选择标准

当前组成员

组安全性

组 ID: KASAL

静态组详细信息

*描述: Salaried Employees

简短描述: Salary

时间报告任务组:

组参数

组 1:

运算符:

组 2:

添加到组

选择参数

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

*(*记录 *字段名 集合 ID *运算符 值 *)

WHERE TL_EMPL_DATA WORKGROUP = KAWRKGRP3

+

-

Where 子句 SQL

Where 子句:

FROM %SQL(TL_GRP_FROM_BASE)%SQL(TL_GRP_FROM_TL) WHERE %SQL(TL_GRP_BATCH_WHERE_BASE,%F(1)) AND %SQL(TL_GRP_BATCH_WHERE_TL,%F(1)) AND (TL_EMPL_DATA.WORKGROUP = 'KAWRKGRP3')

添加到组

查看 SQL

静态组 – 选择标准页面

时间报告任务组

选择一个当用户通过“报告大量时间”页面为此组的成员输入时间时系统要应用的任务组。当一组时间报告者在从事临时项目或任务时使用此功能。

此字段中的任务组优先于在“维护时间报告者数据”页面上分配给时间报告者的任务组。

组参数

为要包括以下成员的新组填写组参数组框中的字段：

- 来自现有静态组的成员。
- 来自现有静态组的成员加上另一个静态组的成员。
- 来自现有静态组的成员除去另一个静态组的成员。

组 1	选择要在新组中包括其成员的组的名称。 在右侧的字段中，指明是要包括还是要排除另一个组的成员： 选择减表示要排除“组 2”字段中组的所有成员。 选择加表示要包括“组 2”字段中组的所有成员。
组 2	如果在左侧的字段中选择了减或加，请选择要包括或排除其成员的组的名称。
添加到组	单击此按钮可根据所选择的标准将成员添加到组。
注意： 必须选择添加到组按钮才能将时间报告者添加到组。	

选择参数

使用此组框中的字段定义用于将成员添加到组的选择标准。例如，您可能只想添加在特定地点工作或担负特定职务的人员。系统使用该标准生成 SQL 选择语句的 WHERE 子句，它最多可以包含 254 个字符。

完成组 1 或组 2 字段，使系统包括符合组参数的所有时间报告者以及满足在以下字段中定义的标准的所有时间报告者：

*(	选择一个括号类型。系统先处理括号中的语句，然后再处理 SQL WHERE 子句的其余部分。最多可以选择 5 个左括号：((((((。
记录	选择一个记录名。仅提供在“组创建安全性”页面中指定了访问权限的记录。可从此记录中选择任何字段。
字段名	选择一个字段名。仅提供在“组创建安全性”页面中指定了访问权限的字段。现在可使用任何有效值将此字段定义为选择标准的一部分。
集合 ID	如果在记录字段中选择了 <i>JOB</i> ，并且选择了字段名字段中列出的下列一个字段，请选择与该字段关联的集合 ID。在所有其他情况下，集合 ID 字段均不可用。 SAL_ADMIN_PLAN GRADE STEP SALARY_MATRIX_CD DEPTID JOBCODE LOCATION
运算符	要执行数学运算，请选择相应的符号。有效输入包括：<、<=、<>、=、>、>= 和 <i>LIKE</i> 。如果选择了 <i>LIKE</i> ，则可以在值字段中输入一个部分值。例如， <i>S</i> 。
值	为字段名选择一个值。

如果选择 *LIKE* 作为运算符，请不要在值字段中输入引号或百分号。
此字段区分大小写。输入与数据库中的定义完全相同的值。
如果输入日期，请确保输入适合环境的日期格式。

- *) 选择右括号类型。
(未标记) 如果要将其他参数添加到选择标准 (WHERE 子句)，请选择 *AND* 或 *OR*。
添加到组 单击添加到组会将符合所创建标准的时间报告者添加到此静态组。单击此按钮还会更新 SQL 对象字段中的元 SQL。
查看 SQL 单击此链接可查看由 WHERE 子句生成的 SQL 代码。

相关性提示

在某些情况下，值字段并不提供可供选择的有效值列表。这是因为所选字段名本身并没有向系统提供足够信息来检索适当的值集合。即，所选字段的值依赖于一个或多个其他字段的值。虽然您可以在值字段中为任何字段输入一个值，但如果该值不是唯一的，系统可能不会返回期望的结果。下表列出了其值依赖于其他字段的字段。

记录	字段名	表	相关性
EMPLOYMENT	TIME_RPT_LOC	TIMERPT_LOC_TBL	COMPANY
JOB	ACTION_REASON	ACTN_REASON_TBL	ACTION
JOB	CONTRACT_NUM	CNT_ACTIVE_VW	EMPL_ID
JOB	HOLIDAY_SCHEDULE	HOLIDAY_VW	REG_REGION
JOB	PAYGROUP	PAYGROUP_TBL	COMPANY
JOB	EMPL_TYPE	PAYGRP_EMPLTYPE	COMPANY、EMPL_TYPE、PAYGROUP
JOB	GRADE	SAL_GRADE_TBL	SAL_ADMIN_PLAN、SETID
JOB	STEP	SAL_STEP_TBL	GRADE、SAL_ADMIN_PLAN、SETID
JOB	REG_REGION	REG_STANDARD_VW	OPRCLASS
PERSONAL_DT_FST	BIRTHSTATE	BIRTHSTATE_VW	BIRTHCOUNTRY
TL_EMPL_DATA	TASK_PROFILE_ID	TL_TASKGRP_PRFL	TASKGROUP

另请参见
第 7 章、“定义任务报告要求”、第 115 页

查看和更新静态组成员

访问“静态组 - 当前组成员”页面。

选择标准

当前组成员

组安全性

组 ID:

KASAL

Salaried Employees

全部移除

移除

组成员

查找 | 全部查看 |

第一项 1-3/3 最后一项

员工 ID	员工记录编号	姓名	删除行
KA3002	0	Max Barlow	☐
KA3003	0	Marcus Ronson	☐
KA3006	1	Peter Twoup	☐

备注:

静态组 - 当前组成员

- 排序依据

选择员工 ID 按员工 ID 对成员排序，或选择姓名按姓氏以字母顺序对成员排序。
- 删除行

要从组中移除某个成员，可选中该成员姓名旁边的删除行复选框。
- 全部移除

单击此按钮可从组中移除所有时间报告者。
- 移除

要从组中移除选定的时间报告者，请选中时间报告者姓名右侧的删除行复选框，然后单击此按钮。

设置静态组安全性

访问“静态组 - 组安全性”页面。

选择标准

当前组成员

组安全性

组 ID:

KASAL

Salaried Employees

安全性

查找 | 全部查看 |

第一项 1-2/2 最后一项

行安全性许可权列表	许可权列表描述		
HCDPALL	Data Sec by Tree (all trees)	+	-
HCDFAUS	Data Sec by Tree - Australia	+	-

静态组 - 组安全性页面

注意： 可使用相同的“组安全性”页面定义对静态组和动态组的安全访问权限。

- 行安全性许可权列表

选择要与此组关联的行安全性许可权列表。进行此操作时，就为与行安全性许可权列表关联的用户授予了编辑和查看该组中时间报告者的数据的权限。

许可权列表描述 显示所选行安全性许可权列表的描述。

创建和更新动态组

要创建或更新动态组，请使用“动态组”(TL_DYNAM_GRP)和“刷新动态组”(TL_RUN_GRP_REFRESH)组件。使用 TL_DYNAM_GRP 组件接口将数据加载到此组件的表中。

本节讨论如何：

- 指定用于动态组成员的标准。
- 预览动态组成员。
- 设置动态组安全性。
- 查看动态组成员。
- 更新动态组成员资格。

用于创建和更新动态组的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
动态组 - 选择标准	TL_GROUP_D1	设置 HRMS，安全性，时间与人力安全性，动态组，选择标准	定义用于选择组成员的标准。
动态组 - 潜在的组成员	TL_GROUP_D2	设置 HRMS，安全性，时间与人力安全性，动态组，潜在的组成员	预览当前满足动态组成员选择标准的时间报告者的列表。此外，确保定义了正确的选择标准。
动态组 - 组安全性	TL_GRP_SECURITY	设置 HRMS，安全性，时间与人力安全性，动态组，组安全性	指定哪些行安全性许可权列表可以查看和编辑此组时间报告者的时间报告数据。
动态组 - 当前组成员	TL_GROUP_LIST	设置 HRMS，安全性，时间与人力安全性，动态组，当前组成员选项卡	查看动态组的当前成员。刷新组成员资格。
刷新动态组	TL_RUN_GRP_REFRESH	设置 HRMS，安全性，时间与人力安全性，刷新动态组，刷新动态组	一次刷新多个动态组中的成员资格。

指定用于动态组成员的标准

访问“动态组 - 选择标准”页面。

选择标准

潜在的组成员

组安全性

当前组成员

组 ID:

KAGR4

*描述:

Purchasing Employees

简短描述:

Purchasing

上次刷新的日期/时间:

2004/10/26 12:08

时间报告任务组:

选择参数

查找 | 全部查看

第一项 1-3/3 最后一项

	*(	*记录	*字段名	集合 ID	*运算符	值	*)	
WHERE	(	JOB	JOBCODE	AUS01	=	290095	)	+ -
	OR	JOB	JOBCODE	AUS01	=	290070	)	+ -
	AND	JOB	GP_PAYGROUP		=	KAT&L	)	+ -

There 子句 SQL

There 子句

FROM %SQL(TL_GRP_FROM_BASE) WHERE %SQL(TL_GRP_BATCH_WHERE_BASE,%P(1)) AND ((JOB.SETID_JOBCODE='AUS01' AND JOB.JOBCODE = '290095') OR (JOB.SETID_JOBCODE='AUS01' AND JOB.JOBCODE = '290070')) AND JOB.GP_PAYGROUP = 'KAT&L'

创建 SQL

查看 SQL

动态组 - 选择标准页面

时间报告任务组

选择一个当用户在“报告大量时间”页面上为此组的成员输入时间时系统要应用的任务组。 当一组时间报告者在从事临时项目或任务时使用此功能。

此字段中的任务组优先于在“维护时间报告者数据”页面上分配给时间报告者的任务组。

选择参数

使用选择参数栅格中的字段定义用于将成员添加到组的选择标准。例如，只添加在特定地点工作或担负特定职务的人员。系统使用该标准生成 SQL 选择语句的 WHERE 子句。WHERE 子句最多可包含 254 个字符。

- *(

选择一个括号类型。系统先处理括号中的语句，然后再处理 SQL WHERE 子句的其余部分。最多可以选择 5 个左括号 (((((。
- 记录

选择一个记录名。仅提供在“组创建安全性”页面中指定了访问权限的记录。这是从中选择任何字段的记录。
- 字段名

选择一个字段名。仅提供在“组创建安全性”页面中指定了访问权限的字段。现在可使用任何有效值将此字段定义为选择标准的一部分。
- 集合 ID

如果在记录字段中选择了 *JOB*，并且选择了字段名字段中列出的下列一个字段，请选择与该字段关联的集合 ID。在所有其他情况下，集合 ID 字段均不可用。

SAL_ADMIN_PLAN

GRADE

STEP

SALARY_MATRIX_CD

DEPTID
- 184
- Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

	JOBCODE
	LOCATION
运算符	如果要执行数学运算，请选择相应的符号。有效输入包括：<、<=、<>、=、>、>= 和 <i>LIKE</i> 。如果选择了 <i>LIKE</i> ，则可以在值字段中输入一个部分值。例如， <i>S</i> 。
值	为字段名选择一个值。 如果选择 <i>LIKE</i> 作为运算符，请不要在值字段中输入引号或百分号。 此字段区分大小写。完全按照添加到数据库中时的定义输入值。 如果输入日期，请确保输入适合环境的日期格式。
*)	选择右括号类型。
（未标记）	如果要将其他参数添加到选择标准（WHERE 子句），请选择 <i>AND</i> 或 <i>OR</i> 。
创建 SQL	单击创建 SQL 按钮可更新用于选择组成员的 SQL 代码。
查看 SQL	单击查看 SQL 链接可访问“查看 SQL”页面，可以在该页面中看到由 WHERE 子句生成的 SQL 代码。

另请参见

第 7 章、“定义任务报告要求”、第 115 页

预览动态组成员

访问“动态组 – 潜在的组成员”页面。

选择标准

潜在的组成员

组安全性

当前组成员

组 ID:

KAGR4

Purchasing Employees

截止日期:

2007/03/30

查看当前组

组成员查看

查找 | 全部查看 | 筛选

第一项1-3/3最后一项

员工 ID	员工记录编号	姓名
KA3002	0	Max Barlow
KA3003	0	Marcus Ronson
KA3006	1	Peter Twoup

备注:

动态组 – 潜在的组成员页面

排序依据	选择员工 <i>ID</i> 按员工 ID 对时间报告者排序，或选择姓名按姓氏以字母顺序进行排序。
查看当前组	单击此按钮可查看当前满足选择标准的所有时间报告者的列表。

准备好创建和保存组时，可使用“当前组成员”页面或“选择标准”页面。

设置动态组安全性

动态组的“动态组 – 组安全性”页面与用于静态组的该页面相同。

另请参见

第 9 章、“建立静态组和动态组”、“设置静态组安全性”、第 182 页

查看动态组成员

访问“动态组 - 当前组成员”页面。

选择标准

潜在的组成员

组安全性

当前组成员

组 ID:

KAGR4 Purchasing Employees

刷新动态组

截止日期:

2007/03/30

上次刷新的日期/时间:

07/03/30 11:30

组成员

查找 | 全部查看 | 刷新

第一项 1-3/3 最后一项

员工 ID	员工记录编号	姓名
KA3002	0	Max Barlow
KA3003	0	Marcus Ronson
KA3006	1	Peter Twoup

动态组 - 当前组成员页面

使用刷新功能可更新动态组中的成员。启动此处理时，系统会移除不符合组选择标准的时间报告者，并添加符合标准的时间报告者。访问任何在线页面（可通过这些页面访问时间报告者）之前，可使用“刷新动态组”功能。这样可确保在显示页面时，组成员列表是最新的。进行批处理之前，不需要刷新动态组。“时间与人力”会在处理时间之前自动刷新组成员资格。

- 截止日期

如果在上次刷新此组时在“刷新动态组”页面上输入了截止日期，则此处会显示该日期。
- 排序依据

选择员工 ID 按员工 ID 对组成员排序，或选择姓名以字母顺序对成员排序。
- 刷新动态组

单击此按钮可立即进行刷新。系统将刷新并显示动态组的成员。

更新动态组成员资格

访问“刷新动态组”页面。

刷新处理会使用当前日期或指定的截止日期确定哪些时间报告者满足组选择标准。

- 使用当前日期

选择此选项可使系统检索当前满足选择标准的所有时间报告者。
- 截止日期

只有在清除了使用当前日期复选框后才会显示截止日期。输入希望组被刷新的日期。

输入以前的日期可以刷新以前日期的一个或多个组的成员。

第 10 章

设置时间报告者

本章概述时间报告者，并讨论如何：

- 输入和维护时间报告者数据。
- 维护时间报告者数据。
- 指定和查看补休计划。
- 指定组的计划。

了解时间报告者数据

将员工和非员工添加到“人力资源”数据库时，他们不会自动加入到“时间与人力”系统。您必须将每个要报告或创建时间的人员登记为时间报告者。登记时间报告者时，指定该人员报告时间以及系统处理该时间的方式。必须指定以下项：

- 标识以下对象的任务组：
 - 默认时间报告模板。
 - 任务模板。
 - 用于时间报告的任务概要。
- 定义以下对象的工作组：
 - 报告的类型（例外时间或实际时间）。
 - 规则方案。
 - 时间报告代码方案。
 - 默认时间期间。
 - 计划。
 - 取整规则。
 - 日期分隔选项。
 - 指定给时间报告者的补休计划。

此外，还可以：

- 指定标明时间报告者可以使用的时间收集装置的时间收集装置组。
- 指定标明可接受的时间收集装置的限制概要 ID。
- 在时间报告者的时区不同于基本时区时选择一个时区。
- 输入最多 5 个要与时间报告者关联的规则元素。

- 选择特定的任务概要、时间报告模板和时间期间 ID，它们优先于与时间报告者的默认任务组和工作组关联的任务概要、时间报告模板和时间期间 ID。

注意： 时间报告者是通过“时间与人力”报告或生成其时间的任何员工或非员工。

防止禁用或删除生效日期行

在下列条件下，系统不允许禁用或删除“维护时间报告者数据”页面上的生效日期行：

- 在以下情况下可以禁用时间报告者：只要没有以已批准状态报告的时间，而且自生效日期起计薪时间不处于已批准、由薪资系统接受、发送至薪资系统、薪资拒付、已支付、已分摊、已截止或不支付状态。
- 如果清除了“时间与人力安装”页面上的“工作组默认计划”复选框。

不能删除使“补休计划登记”页面上的补休计划关联无效的生效日期行。在“维护时间报告者数据”页面删除行之前，必须使与“补休计划登记”页面上的时间报告者关联的补休计划无效。

注意： 如果选中“工作组默认计划”复选框，则可以在“维护时间报告者数据”页面上删除行。

注意： 通过“快速时间”、“大量时间”或“时间收集装置”为无效时间报告者所报告的时间，会导致创建高严重程度的异常情况，指示时间报告者无效（对于累计工作时间或打卡时间）。

但仍然会为提交“大量时间”、“快速时间”或“时间收集装置”接口的日期植入所报告的时间。

经理可以使用“时间单”页面删除报告的时间。

执行编辑错误检查

在“创建/维护时间报告者数据”页面上，不能将最小生效日期更改为小于以下字段的最小生效日期：

- 工作组
- 任务组
- 时间收集装置组
- 规则元素 1
- 规则元素 2
- 规则元素 3
- 规则元素 4
- 规则元素 5

嵌套生效日期

不能将下列提示表的生效日期更改为大于“创建/维护时间报告者数据”目标表的生效日期：

- 工作组
- 时间收集装置组
- 任务组
- 规则元素 1
- 规则元素 2

- 规则元素 3
- 规则元素 4
- 规则元素 5

补休计划

在“时间与人力”中，可通过两种方法将时间报告者登记到补休计划：在“时间与人力安装”页面上选择一种方法：

- 选中“工作组默认计划”复选框。

“时间与人力”会将时间报告者分配到链接到其工作组的补休计划。补休计划及其状态显示在“补休计划登记”页面上；然而，不能在该页面上进行更改。如果更改与时间报告者的工作组关联的补休计划，或将时间报告者分配到其他工作组（通过“维护时间报告者数据”页面）从而形成新的补休计划分配，则系统会更新“补休计划登记”页面。

- 清除“时间与人力安装”页面上的“工作组默认计划”复选框，并使用“补休计划登记”页面将时间报告者直接分配到一个或多个补休计划。

在“查看补休计划”页面上查看时间报告者的有效和无效补休计划。

注意：如果将补休计划指定给时间报告者之后清除“工作组默认计划”复选框，则不会影响登记记录。但是，您将可以编辑“补休计划登记”页面。

计划

所有时间报告者都有一个计划指定，可以是工作组默认计划，也可以是定制计划。雇用人员时，他们使用工作组默认计划。

要让时间报告者使用定制计划指定，可使用两种方法更改指定：

- 在“指定计划”页面上指定定制计划。

您也可以指定系统应使用时间报告者的工作组默认计划。根据您的安全访问权限，您可以在此页面上查看时间报告者的计划历史记录。

- 使用“组计划指定”处理。

可以将计划同时指定给多个时间报告者，指定给静态或动态组，或指定给选定的个别时间报告者（仅为了达到指定相同计划的目的）。运行“组计划指定”处理后，可使用“指定计划”页面查看时间报告者的新计划指定。

将计划指定给时间报告者时，系统将删除以下工作日覆盖：

- 类型不同于计划指定的工作日覆盖（例如，累计工作时间而不是打卡时间）。
- 日期大于或等于新指定的工作日覆盖。

这是为了保持工作计划的数据完整性。

新计划指定会触发“参照完整性”处理。“时间管理”会重新评估日期大于或等于新指定的日期的报告时间或计薪时间。这是为了在必要时进行更正：

- 由于计薪时间是根据计划时间创建的。
- 规则根据计划时间运行。

担当多个职务的时间报告者可以每个职务有一个计划指定。但是，需要对这些指定进行检查，以确定没有安排该时间报告者同时执行多项任务。系统不会检查多个计划指定的时间是否重叠。

要将某个计划指定给一组时间报告者，且其中的大多数属于一个静态或动态组，可选择该组 ID，然后选择性地排除该计划指定不适用的时间报告者。您也可以选择性地包括共享相同计划指定但不属于该组 ID 的时间报告者。如果共享计划指定的这组时间报告者没有共同点，可按员工 ID 逐个选择。

注意：要指定计划，Workforce Sync 消息在 PERSON_DATA 队列中必须有效，该队列是随“PeopleSoft 集成代理程序”提供的。雇用员工时，此消息会在 SCH_ASSIGN 记录中插入一行。

另请参见

[第 8 章、“定义工作计划”、第 149 页](#)

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Tools

输入和维护时间报告者数据

要输入和维护时间报告者数据，请使用“创建时间报告者数据” (TL_EMPL_DATA_C) 组件和“维护时间报告者数据” (TL_EMPL_DATA_M) 组件。

输入和维护时间报告者数据包括以下任务：

1. 将时间报告者登记到系统中。
2. 查看工卡详细信息。
3. 更新时间报告者数据。
4. 查看组成员资格列表。

用于输入和维护时间报告者数据的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
创建时间报告者数据	TL_EMPL_DATA1	- 时间与人力，登记时间报告者，创建时间报告者数据，创建时间报告者数据 - 单击可通过“员工团队管理”菜单访问的多个页面上的“时间报告者数据”链接。	将时间报告者登记到“时间与人力”系统中。 注意：只有在“一般安装表”上选择了“时间与人力”时，“时间报告者数据”链接才会显示在通过“人力资源员工团队”菜单访问的页面中。
工卡详细信息	TL_BADGE_SEC	时间与人力，登记时间报告者，创建时间报告者数据 单击“创建时间报告者数据”页面上的“工卡详细信息”按钮。	显示时间报告者的工卡信息。
维护时间报告者数据	TL_EMPL_DATA1	- 时间与人力，登记时间报告者，维护时间报告者数据，维护时间报告者数据 - 单击可通过“员工团队管理”菜单访问的多个页面上的“时间报告者数据”链接。	更新“时间与人力”中时间报告者的登记信息。 注意：只有在“一般安装表”上选择了“时间与人力”时，“时间报告者数据”链接才会显示在通过“人力资源员工团队”菜单访问的页面中。
组成员资格	TL_GRP_MEMBERSHIP	单击“维护时间报告者数据”页面上的“组成员资格”按钮。	查看时间报告者被指定到的组的列表。

登记时间报告者

访问“创建时间报告者数据”页面。

创建时间报告者数据

Laura Jones

ID: KOW005

员工记录编号: 0

组织关系: 员工

工卡详细信息

计薪开始日期:

时间报告者数据

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

*生效日期: 2007/04/06

*时间报告者状态: 有效

☒ 发送时间至薪资系统

时间报告者类型

时间报告模板

☒ 累计工作时间

☐ 打卡

承诺会计标志

☐ 针对任务组

☐ 用于部门

时间期间 ID:

*工作组:

*任务组:

任务概要 ID:

时间收集装置组:

限制概要 ID:

规则元素 1:

规则元素 2:

规则元素 3:

规则元素 4:

规则元素 5:

时区: FST

太平洋时间 (美国), 提华纳

创建时间报告者数据页面

注意： 使用“维护时间报告者数据”页面更改在“创建时间报告者数据”页面输入的数据。

注意： 由于数据库中不再存在“人员类型”和“人员状态”字段，因此将显示组织关系的字段。这些字段包括员工、临时工人和相关人员。



单击此图标，系统会刷新“承诺会计标志”组框中的字段。

工卡详细信息

单击此按钮可访问“工卡详细信息”页面，查看此时间报告者的工卡信息。可在“员工团队管理”中输入工卡信息，作为时间报告者的雇用或数据维护处理的一部分。
工卡信息对打卡时间报告者十分重要，他们需要此信息将时间报告到时间收集装置。

计薪开始日期

输入系统开始为时间报告者创建计薪时间的日期。此日期对于为例外时间报告定义的工作组中的时间报告者十分重要，因为他们的计薪时间要根据计划来创建。
在此字段中输入的日期将更新时间报告者的 TL_TR_STATUS 记录中的“最早更改日期” (EARLIEST_CHGDT) 字段。这是“时间管理”处理用来确定开始创建计薪时间的日期。

例如，如果登记时间报告者时将生效日期确定为 2000/01/01，但您不希望系统在 2000/02/01 之前开始为时间报告者创建计薪时间，则可以在此字段中输入 2000/02/01。

如果不选择日期，则第一次为例外时间报告者运行“时间管理”处理时，该处理会创建自“时间与人力”登记日期（时间报告者的第一个生效日期）起的计薪时间。

计薪开始日期不能早于在“时间与人力”中登记时间报告者的日期。

注意：计薪开始时间字段不显示在“维护时间报告者数据”页面上，因为它只能使用一次。如果在“维护时间报告者数据”页面上更改时间报告者的第一个生效日期，“参照完整性”处理会触发对“最早更改日期”字段的更新。

生效日期	生效日期必须与雇用日期相同或在雇用日期之后，对非员工来说，则是与添加日期相同或在添加日期之后。
时间报告者状态	登记时间报告者时，时间报告者状态默认为有效。可以为时间报告者报告和生成时间。
发送时间至薪资系统	选中此复选框可将“时间与人力”与薪资系统集成，并将此时间报告者的计薪时间发送到该薪资系统。 如果清除此复选框，“时间管理”处理会将时间报告者报告的时间转换为计薪时间，并将计薪时间状态设置为不支付。 如果选中，且时间报告者的工作组或用于报告时间的的时间报告代码不需要审批，则报告的时间将转换为计薪时间，且状态代码为已截止。

请参见 第 14 章、“了解计薪时间”、“计薪时间状态和原因代码”、第 359 页。

时间报告者类型

时间报告者类型标示时间报告者输入时间的方式。它不影响计划的分配。例如，可将打卡计划分配给指定为累计工作时间报告者的时间报告者。

累计工作时间	如果时间报告者将以时数或部分时数报告时间，请选择此选项。
打卡	如果时间报告者将以精确的日期和时间输入报告开始和停止时间，并且以时区、年、月、日、时、分、秒记录，请选择此选项。

时间报告模板

时间报告模板定义时间报告者报告时间时提供的信息的类型。如果保持累计工作时间和打卡字段为清除状态，系统将使用指定给时间报告者的任务组的时间报告模板。

累计工作时间	如果与指定给时间报告者任务组的时间报告模板不同，则选择要用于此时间报告者的累计工作时间报告模板。
打卡	如果与指定给时间报告者任务组的时间报告模板不同，则选择要用于此时间报告者的打卡时间报告模板。

承诺会计标志

此组框中的复选框仅用于显示，并且在将 PeopleSoft 的承诺会计功能与任务报告集成时适用。

针对任务组	如果为承诺会计定义了时间报告者的任务组（任务组字段），则自动选中此标志。
用于部门	如果在“PeopleSoft 人力资源”中为承诺会计定义了时间报告者的部门，则自动选中此标志。当用于部门复选框处于选中状态时，可为时间报告者指定也是为承诺会计定义的任务组。 保存“创建时间报告者数据”页面之前，必须同时选中或清除这两个标志。

注意：如果更改了此页面上的生效日期或任务组，单击两个字段中任意一个右侧的按钮可刷新承诺会计标志。

其他元素

时间期间 ID	系统使用时间期间区分属于当前期间的报告时间和属于以前期间的的时间。 仅当要让系统使用不同于指定给时间报告者的工作组的时间期间 ID 时，才选择时间期间 ID。
工作组	为时间报告者选择工作组。工作组是一个必填字段。它标明系统在处理该人员报告的时间时要使用的默认时间报告代码方案、规则方案、假期计划、时间报告期间及其他信息。 如果更改工作组，并且在时间报告者的“指定计划”页面上将“指定工作组计划”字段设置为是，系统将删除时间报告者与指定计划（即累计工作时间与打卡）的类型不同的任何工作日覆盖。 如果在“时间与人力安装”页面上选中了“工作组默认计划”复选框的情况下更改工作组，则系统会在补休计划中有更改时更新补休计划登记。自“维护时间报告者数据”页面上工作组更改的生效日期起，未用的补休计划失效且新的补休计划变为有效。
任务组	必填字段。它标明系统在收集和处理此时间报告者报告的时间时要使用的默认任务模板、任务概要和时间报告模板。 如果为承诺会计设置了时间报告者的部门（选中了承诺会计标志下方的用于部门复选框），则必须指定为承诺会计定义的任务组。执行此操作后，系统会选中针对任务组复选框。 如果此时间报告者决不会报告任务信息，则选择 <i>PSNONTASK</i> 。如果时间报告者不在“承诺会计部门”报告任务信息，则选择 <i>PSNONCATSK</i> 。（系统仍可以收集所有时间报告元素，如国家/地区、州/省、地区、工卡 ID 和时区。）
任务概要 ID	如果系统要使用不同于指定给时间报告者的任务组的默认任务概要 ID，则选择一个任务概要 ID。任务概要定义不报告任务信息时要自动将人员报告的时间分配到的任务。
时间收集装置组	如果时间报告者使用时间收集装置，如报告时间用的时钟或工卡扫描仪，则选择适当的时间收集装置组。时间收集装置组标示授权时间报告者使用的时间收集装置。

注意： 设置时间收集装置时，可将其与一个或多个任务组关联。在任务组字段中选择与时间收集装置关联的一个任务组作为时间报告者的默认任务组。如果默认任务组没有与时间收集装置组中的时间收集装置关联，则保存该页面时将收到一条警告消息。此外，所有报告的任务信息都与一个借用任务组关联。

限制概要 ID	此字段只适用于时间报告者使用时钟装置报告时间的情况。限制概要确定何时允许或禁止将打卡与时间报告者的计划结合使用。 在此字段中选择一个限制概要 ID，以应用与指定给时间报告者时间收集装置组的限制概要不同的限制概要。
规则元素 1-5	将最多 5 个规则元素指定给时间报告者。运行“时间管理”处理时，系统将检索时间报告者的规则元素的值，并使这些值可用于规则处理。使用此功能可根据时间报告者的具体人数定制规则。
时区	选择时间报告者输入时间时所在的时区。 此系统使用在“PeopleTools 实用程序”中定义的基本时区自动植入该字段。

另请参见

[第 7 章、“定义任务报告要求”、“创建任务概要”、第 143 页](#)

[第 4 章、“设置基本表”、“时差表”、第 18 页](#)

[第 12 章、“在时间管理中创建规则”、“定义规则元素”、第 222 页](#)

[第 5 章、“建立工作组”、第 71 页](#)

[第 15 章、“报告时间”、第 375 页](#)

[第 14 章、“了解计薪时间”、第 357 页](#)

[第 13 章、“了解时间管理中的批处理”、“了解时间报告者状态”、第 341 页](#)

[第 16 章、“使用时间收集装置”、第 393 页](#)

更新时间报告者数据

访问“维护时间报告者数据”页面。

维护时间报告者数据

Will Smitherson

ID: KOW004

员工记录编号: 0

组织关系: 员工

工卡详细信息

组成员资格

时间报告者数据

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

*生效日期: 2007/03/30

*时间报告者状态: 有效

☒ 发送时间至薪资系统

时间报告者类型

时间报告模板

☒ 累计工作时间

KUTRTP1

ETime Rptg Template/Profile

☐ 打卡

承诺会计标志

☐ 针对任务组

☐ 用于部门

时间期间 ID: PSWEEK

每周期间 - PS 已提供

*工作组: KUWRKGRP4

Exception Time Rptg/Flex Sched

*任务组: KUTSECHART

Project Data with Chartfields

任务概要 ID: KUPRJCHT1

Project

时间收集装置组:

限制概要 ID:

规则元素 1:

规则元素 2:

规则元素 3:

规则元素 4:

规则元素 5:

时区: PST

太平洋时间 (美国), 提华纳

维护时间报告者数据页面

组成员资格

单击此按钮可访问“组成员资格”页面，您可以在该页面中看到时间报告者目前在其中登记的组的列表。

“维护时间报告者数据”页面上的大多数元素均与“创建时间报告者数据”页面上的元素相同。系统会提供有关将触发参照完整性以及一般性影响系统的元素更改的描述。

影响系统的更改

时间报告者状态

如果将时间报告者的状态更改为无效，则不能为该时间报告者报告或生成时间。

在“人力资源”中更新人员的状态不会影响时间报告者状态。如果时间报告者已离职，则通过“人力资源”更新员工状态，然后处理尚未给时间报告者支付薪资的任何已报告时间。处理时间后，可在“维护时间报告者数据”页面上将时间报告者状态更改为无效，以防报告或生成额外时间。

发送时间至薪资系统

为时间报告者创建计薪时间后，对“发送时间至薪资系统”复选框进行更改可能会影响计薪时间。有关详细信息，请参阅“更改发送时间至薪资系统复选框的影响”。

工作组

如果更改指定给时间报告者的工作组值，则下次运行“时间管理”处理时，系统将验证与报告的时间关联的时间报告代码属于与所报告日期的新工作组关联的时间报告代码方案。

注意： 可将工作组指定更改限制为新期间的开始日期。在期中进行更改可能导致与时间报告者关联的每周或双周规则产生无法预知的结果。

任务组 如果更改指定给时间报告者的任务组值，则下次运行“时间管理”处理时，“参照完整性”将验证在更改日期或更改日期之后报告的任何任务实体是否与新任务组相关联。

注意： 如果在更改过程中于报告和提交时间后更改任务组（通过“快速时间报告”页面、“大量时间”页面或“时间收集装置”接口），则必须更新每周报告页面中的任务组以反映该更改。

任务概要 ID 如果更改指定给时间报告者的任务概要 ID，则下次运行“时间管理”处理时，系统将验证通过每周累计时间页面报告的任务概要自报告日期开始是否与该员工的默认任务组关联。

时间收集装置组 如果更改指定给时间报告者的时间收集装置组，可使用时间收集装置接口将员工信息设置数据重新发送到时间收集装置。

限制概要 如果更改指定给时间报告者的限制概要 ID，可使用时间收集装置接口将员工信息设置数据重新发送到时间收集装置。

触发参照完整性的更改

对工作组、任务组、任务概要 ID 和 规则元素字段的更新会在运行“时间管理”处理时触发参照完整性检查。“参照完整性”将触发“时间验证”处理，它将重新评估可能因工作组、任务组或任务概要 ID 更改而变为无效的报告时间或计薪时间。对于无效时间，会生成异常情况。

更改发送时间至薪资系统复选框的影响

计薪时间的计薪状态	清除发送时间至薪资系统复选框的影响	选中发送时间至薪资系统复选框的影响
估计	时间保持为估计状态。薪资系统不会选取它，设置为已截止状态，或发布到“项目成本计算”。 使用 SQL 将计薪状态更改为“需要审批”（NA）。	不适用。
需要审批	在线处理或批处理审批过程中，计薪状态设置为已截止或不支付。	在批准由薪资系统获取时间时，计薪状态设置为已批准 – 转至薪资系统。
已批准 – 转至薪资系统	计薪状态未设置为已截止，时间也不发布到“项目成本计算”。 使用 SQL 更改计薪状态并将时间发布到“项目成本计算”。	不适用。

计薪时间的计薪状态	清除发送时间至薪资系统复选框的影响	选中发送时间至薪资系统复选框的影响
已截止或不支付	时间保持为已截止或不支付状态。如果时间由于已支付但未分配人力而被截止，请在薪资系统中进行所需的调整。在“时间与人力”中仅对记录进行调整，以使两个应用程序中的数据保持同步。	“时间管理”处理不会将计薪状态更改为已批准 - 转至薪资系统，因此不能将时间发送至薪资系统。使用 SQL 将状态更改为已批准 - 转至薪资系统。 如果将状态更改为已批准 - 转至薪资系统，并且薪资系统提取了该时间，则可以再次将时间发布到“项目成本计算”。如果在最初估计的总额与新数额之间存在差异，则只发布差异。
薪资拒付	“时间管理”没有将计薪状态更改为已截止；因此其他薪资系统可以检索该时间。使用 SQL 将状态设置为已截止。	不适用。
发送至薪资系统 接受 - 由薪资系统使用 已支付 - 人力已分配 已支付 - 人力已分摊 不支付 忽略	薪资系统已经接受时间；不过，如果未发出支付通知，而且您需要进行调整，则可通过薪资系统输入调整。确保在“时间与人力”中仅对记录进行调整，以使两个应用程序中的日期保持同步。	不适用。

另请参见

[附录 C、“参照完整性”、“时间管理和参照完整性”、第 682 页](#)

[第 16 章、“使用时间收集装置”、“将设置数据发送到时间收集装置”、第 410 页](#)

[第 14 章、“了解计薪时间”、第 357 页](#)

[第 5 章、“建立工作组”、“进行工作组调动”、第 91 页](#)

查看组成员资格列表

访问“组成员资格”页面。

组成员资格

定制 | 查找 | 全部查看 |

第一项 ◀ 1-2/2 ▶ 最后一项

组 ID	描述	简称
KDGRF	GP Employees	动态
KUDY2	USA Employee Dyn Group	动态

组成员资格页面

组类型

组类型可以是动态或静态。

动态组由上次刷新动态组时满足组选择标准的时间报告者组成。时间报告者随着他们满足选择标准情况的变化而自动被添加到动态组中或从动态组中移除。

静态组由建立组时满足一组特定标准的时间报告者组成。除非将时间报告者从静态组中移除，否则他们会一直保留在指定的静态组中。

另请参见

[第 9 章、“建立静态组和动态组”、第 175 页](#)

指定和查看补休计划

- 指定和查看补休计划包括以下任务：
- 在补休计划中登记时间报告者。
 - 查看时间报告者的补休计划历史记录。

用于指定和查看补休计划的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
补休计划登记	TL_EMPL_COMP	时间与人力，登记时间报告者，补休计划登记，补休计划登记	• 在一个或多个补休计划中登记时间报告者。 • 查看具有相同生效日期的补休计划。
查看时间报告者补休计划	TL_TR_COMP_PLAN_VW	时间与人力，登记时间报告者，补休计划历史记录，查看时间报告者补休计划	查看特定时间报告者的补休计划指定的历史记录。

在补休计划中登记时间报告者

访问“补休计划登记”页面。

补休计划登记

Ginger Buckalew

员工 ID: KOG005

员工记录编号: 0

补休计划登记

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

*生效日期:

1999/11/01

时间报告者的有效补休计划

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

*补休计划

KUCTOP1

No Limit Pos/Never Expire

*状态

有效

补休计划登记页面

- 生效日期

如果将补休计划指定给了时间报告者的工作组，则此字段中显示将工作组指定给时间报告者的日期。如果后来更改了指定给工作组的计划，或更改了时间报告者的工作组指定，则该字段会反映新计划生效的日期。
- 补休计划

选择要指定给时间报告者的补休计划。如果补休计划没有共享任何相同的补休时间报告代码（“对补休/休假的影响”选项设置为“既得补休时间”或“已用补休时间”的时间报告代码），可将多个补休计划指定给时间报告者。

如果在“时间与人力安装”页面上选中了“工作组默认计划”复选框，则此字段不可用。在这种情况下，该页面底部将显示以下消息：“补休计划输入默认来自时间报告者的工作组，不能更改或添加。”
- 状态

指示时间报告者当前是否与补休计划关联。有效值为有效或无效。

如果与时间报告者的工作组关联的补休计划更改为无效，则系统会将状态更改为无效。如果在“维护时间报告者数据”页面上更改了时间报告者的工作组指定，并且更改导致时间报告者具有不同的补休计划，则系统也会将状态更改为无效。

查看补休计划历史记录

访问“查看时间报告者补休计划”页面。

查看时间报告者补休计划

Ginger Buckalew

ID: KOG005

员工记录编号: 0

补休计划参与

生效日期	状态	补休计划	描述
1999/11/01	有效	KUCTOP1	No Limit Pos/Never Expire

查看时间报告者补休计划页面

如果时间报告者切换补休计划，则该更改用三行数据表示：

- 一行表示状态为有效的原始计划。
- 一行表示状态为无效的原始计划。

- 一行表示状态为有效的新计划。

指定组的计划

本节讨论如何指定组计划。

用于指定计划的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
指定组的计划	SCH_GRP_ASSIGN	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，计划，指定组的计划，指定组的计划 时间与人力，登记时间报告者，指定组的计划，指定组的计划	将一组时间报告者或单个时间报告者指定到计划。

指定组的计划

访问“指定组的计划”页面。

指定组的计划

运行控制 ID:

PS

报告管理器

进程监视器

运行

运行控制参数

生效日期:

2007/03/30

*计划组:

KUUSA

United States Schedule Group

*计划 ID:

KUSCHDFE1

Elapsed 8 Hour Day Definition

要处理的员工

查找

全部查看

第一项

1/1

最后一项

员工 ID	员工记录编号	*包含/不包含指示		
KOW201	0	包含	+	-

指定组的计划页面

计划组	选择所需的计划组。
计划 ID	选择要指定的计划。系统只根据选定的“计划组”显示相关值。
轮换 ID	如果选择轮换计划，并指定计划 ID，则还需要指定一个轮换 ID。
员工 ID	选择要在此组计划指定中包括或排除的时间报告者。
雇用记录编号	选择与此时间报告者对应的值。
组 ID	选择要为其指定计划的动态或静态组。

包含/不包含指示 选择是包含还是不包含在此行中指示的时间报告者。如果创建排除某个时间报告者的行，然后用包含该时间报告者的组输入一行，则该时间报告者将从组计划指定中排除。添加行的顺序并不影响前述结果。

另请参见

第 8 章、“定义工作计划”、“创建工作计划和计划定义”、第 151 页

第 22 章、“使用用于计划的经理自助服务组件”、“指定计划”、第 579 页

第 11 章

建立时间与人力安全性

本章概述行安全性许可权列表，并讨论如何使用行安全性许可权列表。

了解行安全性许可权列表

使用 PeopleTools 创建并分配到用户概要的许可权列表定义用户登录时间、页面访问权限、PeopleTools 访问权限以及其他许多授权。行安全性许可权列表为与特定许可权列表关联的用户定义数据许可权集合。可以定义使用户能执行以下操作的行安全性许可权列表：

- 输入或更新在以前期间报告的时间。
- 在系统不处于生产模式下时使用系统日期。
- 查看和输入属于特定静态组或动态组的时间报告者的数据。

此功能称为组安全性。

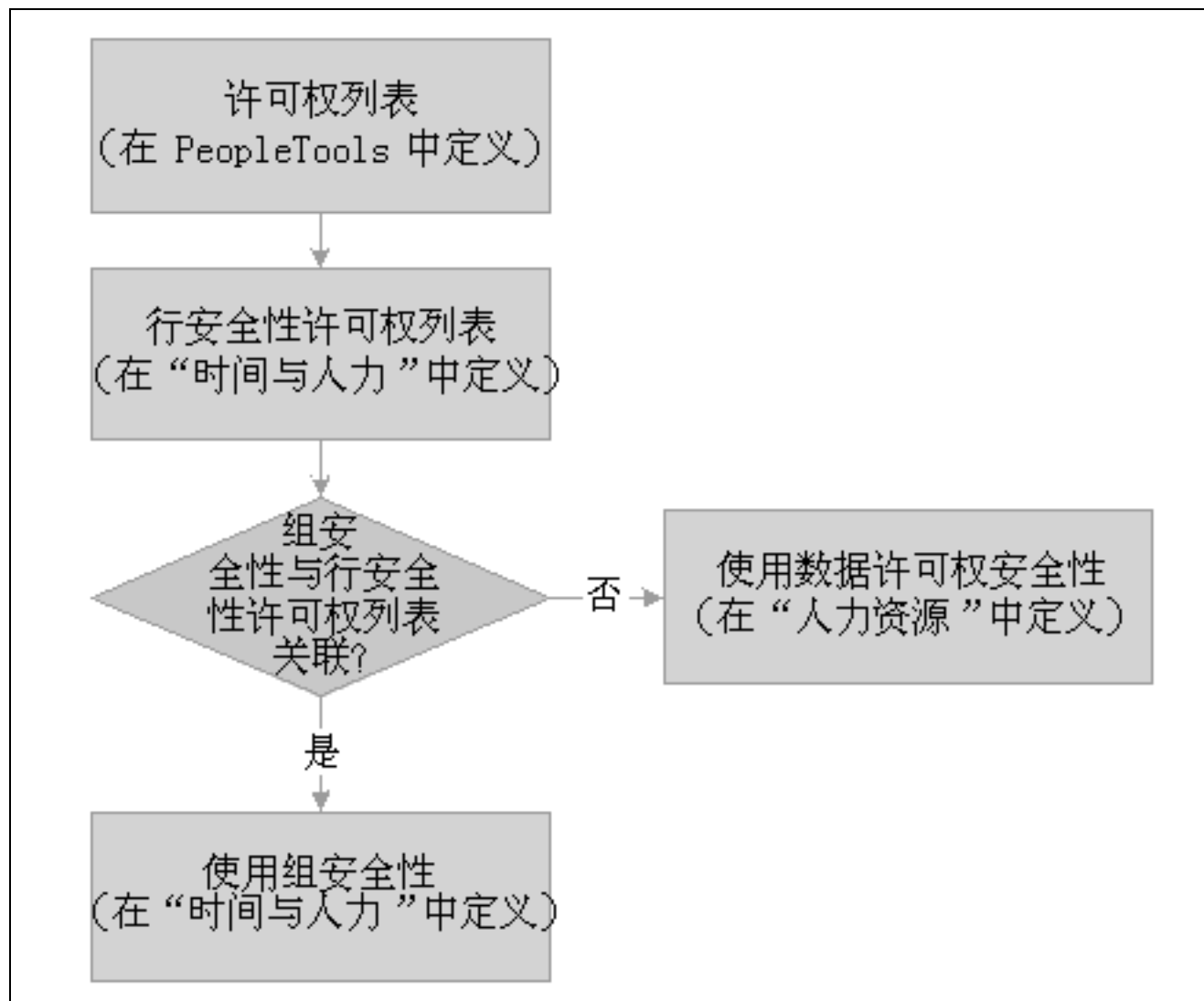
组安全性与 HRMS 数据许可权安全性

如果打算使用组安全性，可在为行安全性许可权列表定义其他数据许可权之前或之后创建组。如果选择首先创建组，请按本书“建立静态组和动态组”一节所述的步骤操作。

打开“大量时间”、“时间与人力启动板”或任何其他页面输入或显示时间时，可用时间报告者的列表取决于您使用的是组安全性还是 HRMS 数据许可权安全性。

- 如果使用组安全性，则可以查看和输入指定到行安全性许可权列表的所有组成员的时间。
可以在本节所述“行安全性许可权列表”页面上或在“建立静态组和动态组”一节所述“组安全性”页面上将组指定到行安全性许可权列表。
- 如果没有将组指定到行安全性许可权列表，系统会自动使用 HRMS 数据许可权安全性。

下图说明了使用组安全性或数据许可权安全性确定可访问时间报告者的系统标准。



时间与人力安全性

使用“行安全性许可权列表”页面定义与选定许可权列表关联的用户是否能够：

- 进行前期调整。
- 进行将来时间输入。
- 在限制时间范围内进行前期调整。
- 编辑某些组时间报告者的数据。

另请参见

第 9 章、“建立静态组和动态组”、第 175 页

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook, “设置和管理 HRMS 安全性”

使用行安全性许可权列表

要创建行安全性许可权列表，请使用“时间与人力许可权列表安全性”（TL_GRP_SECURITY）组件。

本节讨论如何：

- 创建行安全性许可权列表。
- 查看行安全性用户。

用于使用行安全性许可权列表的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
行安全性许可权列表	TL_SECURITY_PNL	设置 HRMS，安全性，时间与人力安全性，时间与人力许可权列表安全性，行安全性许可权列表	创建可限制用户访问和更新时间报告者组数据的权限的安全性。
行安全性用户	TL_ROWSEC_MEMBERS	设置 HRMS，安全性，时间与人力安全性，时间与人力许可权列表安全性，行安全性用户选项卡	查看与特定行安全性许可权列表关联的用户 ID。

创建行安全性许可权列表

访问“行安全性许可权列表”页面。

行安全性许可权列表

行安全性用户

行安全性许可权列表：

HCCPTL1000

许可权列表的安全性

☐ 允许前期时间输入

☒ 允许将来时间输入

☐ 限制以前年份时间输入

☐ 使用时间与人力系统日期

允许的宽限天数：

允许的将来日期宽限天数：

以前年份结束于：

组访问

查找 | 全部查看 |

第一项 1/1 最后一项

*组 ID	描述	组类型指示
1		

行安全性许可权列表页面

许可权列表的安全性

允许前期时间输入

选中此复选框，与此许可权列表关联的用户就能够为在组访问栅格中标明的组的成员输入前期调整。

前期调整是针对时间报告者当前期间的开始日期之前的某个日期进行的时间输入。

为了确定您输入的时间是否为前期调整，系统将参考时间报告者的时间期间 ID。然后，系统会参考时间期间日历来确定调整所属时间期间

的开始和结束日期。针对当前期间开始日期之前的某个日期进行的任何输入均为前期调整。

例如，假设当前是 2004 年 8 月 16 日，您要输入属于 2004 年 8 月 1 日的时间。为时间报告者指定的是周时间期间。系统参考时间期间日历确定当前日期在 8 月 16 日至 22 日的周时间期间范围内。8 月 16 日（当前期间的开始日期）之前报告的任何时间均为前期调整。

注意：可在“维护时间报告者数据”页面上将时间期间 ID 指定给时间报告者。如果未指定时间期间 ID，系统将使用指定给时间报告者的工作组的时间期间 ID。

允许的宽限天数

使用此字段限制用户可输入前期调整的的时间的期间。

输入系统用来计算用户可为其输入调整的最早日期的天数。在时间报告过程中，系统会从当前日期减去此天数，然后将所得日期与时间期间日历比较，以确定计算出的日期所在时间期间的开始日期。

例如，假设以下情况：

- 允许的宽限天数 = 30
- 当前日期 = 2004 年 6 月 23 日
- 时间期间 = 周
- 要为其报告时间的日期 = 2004 年 5 月 15 日

首先，系统会从当前日期减去宽限期：2004 年 6 月 23 日 - 30 天 = 2004 年 5 月 25 日。接下来，系统会查看时间期间日历，以确定 2004 年 5 月 25 日所在的周时间期间的开始日期，即 2004 年 5 月 23 日。因此，用户可输入或编辑大于或等于 2004 年 5 月 23 日的任何日期的时间。

如果保持允许的宽限天数字段为清除状态，用户可以输入或编辑以前任何期间的的时间。

允许将来时间输入

选中此复选框，与此许可权列表关联的用户就能够为在组访问栅格中标明的组的成员输入将来时间条目。

将来时间输入是针对时间报告者当前期间的结束日期之后的某个日期进行的时间输入。

为了确定您输入的时间是否是针对将来期间，系统将参考时间报告者的时间期间 ID。然后，系统会参考时间期间日历来确定该输入所属时间期间的开始和结束日期。针对当前期间结束日期之后的某个日期进行的任何输入都属于将来期间。

例如，假设当前是 2004 年 8 月 16 日，您要输入属于 2004 年 9 月 1 日的时间。为时间报告者指定的是周时间期间。系统参考时间期间日历确定当前日期在 8 月 16 至 22 日的周时间期间范围内。在 8 月 22 日（当前期间的结束日期）之后报告的任何时间都在将来期间发生。

注意：可在“维护时间报告者数据”页面上将时间期间 ID 指定给时间报告者。如果未指定时间期间 ID，系统将使用指定给时间报告者的工作组的时间期间 ID。

允许的将来日期宽限天数

使用此字段限制用户可输入将来期间条目的的时间的期间。

输入系统用来计算用户可为其输入将来期间条目的最晚日期的天数。在时间报告过程中，系统将当前日期加上此数字，然后将所得日期与时间期间日历比较，以确定计算出的日期所属时间期间的结束日期。

例如，假设以下情况：

- 允许的宽限天数 = 30
- 当前日期 = 2004 年 6 月 21 日
- 时间期间 = 周
- 要为其报告时间的日期 = 2004 年 7 月 15 日

首先，系统将当前日期加上宽限期：2004 年 6 月 21 日 + 30 天 = 2004 年 7 月 21 日，系统查看时间期间日历，以确定 2004 年 6 月 21 日所在的周时间期间的结束日期，即 2004 年 7 月 24 日。因此，用户可输入或编辑小于或等于 2004 年 7 月 24 日的任何日期的时间。

如果保持允许的宽限天数字段为清除状态，用户可以输入或编辑未来任何期间的日期。

限制以前年份时间输入	选中此复选框，与此许可权列表关联的用户就能够为在组访问栅格中标明的组的成员输入最远至年份开始时的前期调整。
以前年份结束于	如果选中“以前年份结束于”字段，请选择该年份的结束月份。系统将限制所选月份结束日期前（并包括该结束日期）的时间输入访问。
使用时间与人力系统日期	此字段用于测试，仅当系统不在生产模式下时才会显示。您可以选择一个日期，系统会将其作为当前日期来测试为前期调整定义的功能。
时间与人力系统日期	只有选中了使用时间与人力系统日期复选框时，才会显示时间与人力系统日期字段。输入系统要将其作为当前日期用于测试的日期。

组访问

组访问栅格标明与此许可权列表关联的用户可以访问的时间报告者组，即用户可以查看、更新和删除其时间报告数据的时间报告者的集合。如果不选择任何组，则由部门安全性控制对时间报告者数据的访问。用户将能够输入和更新自己部门以及所有子部门内的人员的时间报告信息。

组 ID	选择与此许可权列表关联的用户要访问的时间报告者动态或静态组。
组类型指示	此字段指示所选组是动态的还是静态的。

另请参见

[第 9 章、“建立静态组和动态组”、“创建和更新动态组”、第 183 页](#)

查看行安全性用户

访问“行安全性用户”页面。

系统显示此行安全性许可权列表的每个成员的用户 ID 和描述。

注意： 可在“PeopleTools”菜单上的“用户概要”组件中将行安全性许可权列表指定给用户 ID。

第 12 章

在时间管理中创建规则

本章概述时间管理和规则，并讨论如何：

- 创建值列表。
- 定义规则元素。
- 指定表访问。
- 定义表关系。
- 定义模板构建规则。
- 使用操作和条件创建规则。
- 创建 SQL 对象。
- 使用用户出口。
- 定义出勤方案。
- 组合规则。
- 将规则添加到规则方案。

了解时间管理

本节讨论：

- 创建规则组件
- 批处理组件
- 在线处理组件

尽管“时间管理”各个处理十分复杂且各不相同，但“时间管理”业务流程包含以下主要组件：

创建规则

“创建规则”组件包括用于创建和编译规则以及将规则应用于报告和计划时间的在线工具。既可以创建用于仅批处理的规则，也可以创建同时用于批处理和在线规则处理的规则。

批处理

“时间管理”批处理组件将规则应用于时间报告者数据，并根据报告和计划的时间生成计薪时间。

在线处理

在“时间单”中，“应用在线规则”处理立即将在线规则应用于特定时间报告者的时间。

创建规则组件

“创建规则”组件包含用于定义规则的以下在线工具：

模板	使用模板创建各种规则，以便在处理报告和计划的时间时，“时间管理”程序可执行这些规则。创建用于加班和假期的薪酬规则，用于无规律出勤的通知规则，以及用于需要特殊处理的其他时间报告的规则。提供了 40 多种规则模板。
操作和条件	使用“操作和条件”定义彼此独立的操作和条件，然后将它们连结起来创建规则。不能使用“操作和条件”执行选择操作或子查询，因此，如果规则要求执行任一操作，可使用 SQL 对象。
SQL 对象	SQL 对象是最灵活的“时间与人力”规则创建工具。使用 SQL 对象可创建使用 Select 语句、Insert 语句、Update 语句、Delete 语句、表连结和子查询的规则。
用户出口	使用提供的规则模板和规则对象（操作、条件和 SQL 对象），您可以构建满足大多数业务需要的规则。在不能通过提供的规则模板或规则对象创建特定的业务规则时，可使用用户出口。 通过用户出口，可将 PeopleCode 和 PeopleSoft 应用程序引擎 (AE) 区段添加到正常处理。此外，要构建复杂的“时间与人力”规则，可在应用程序引擎中创建规则，并在处理过程中添加调用该规则的用户出口。 编写用户出口时，必须将应用程序引擎区段添加到应用程序引擎方案 TL_TA_RULES。可使用 PeopleTools 支持的所有应用程序引擎结构（SQL、PeopleCode 以及循环结构，如 Do When、Do While 等等）。

另请参见

[第 12 章、“在时间管理中创建规则”、“定义模板构建规则”、第 226 页](#)

[第 12 章、“在时间管理中创建规则”、“使用操作和条件创建规则”、第 252 页](#)

[第 12 章、“在时间管理中创建规则”、“创建 SQL 对象”、第 262 页](#)

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Application Engine

批处理组件

“时间与人力”中的批处理将生成计薪时间。它执行使用用于规则创建的“时间与人力”在线工具定义的规则，选择相应的时间报告者进行处理，将时间报告者组合成批以便有效地处理，确定要处理的期间，以及计算以前期间的调整。

另请参见

[第 13 章、“了解时间管理中的批处理”、第 291 页](#)

在线处理组件

使用“时间与人力”可定义在线规则，并立即估计将这些规则应用于每周累计工作时间和打卡时间的影响。可从“时间单”页面中调用“应用在线规则”处理。执行此操作时，系统将对选定的时间报告者执行简缩的“时间管理”处理，仅应用为批处理和在线处理定义的规则。（在实施过程中完成“时间与人力安装”页面时，指定可添加到规则方案中的最大在线规则数。）

系统通过查看在“时间报告”页面中输入的事务处理开始此过程。根据规则定义，它可能将获取并处理某天、某星期或指定的时间期间的数据，并相应地显示结果。

在定义同时用于在线处理和批处理的规则时，应确保规则评估的时间期间将能够处理在时间单上可能定义的天、周和各种时间期间。用于出勤规则的模板，如模板 360、360A、360B，以及用于异常情况规则的模板 300、310 和 320 可能更适用于批处理。

为在线处理创建的估计计薪时间指定的计薪时间状态为在线估计 (OE)。下次运行“时间管理”批处理时，系统将删除这种状态的计薪时间，并用计薪状态为估计 (ES) 或需要审批 (NA) 的计薪时间替换它们。

要创建实际计薪时间，可将规则作为“时间管理”批处理的一部分运行；但是，在运行批处理之前，使用在线处理可以在线直接预览每周累计工作时间和打卡时间规则的影响。此外，可检测 and 解决由于应用在线规则而产生的用户定义的异常情况。

在线处理步骤

“应用在线规则”处理将忽略以下处理阶段，它们在“时间管理”批处理运行过程中执行：

- 出勤处理。
- 抵消处理。
- 补休时间余额验证。
- 计算规则覆盖事务处理的估计总额。
- 更新 TA_STATUS 和 EARLIEST_CHGDT。

了解规则

本节讨论：

- 一般设置步骤。
- 来自操作和条件以及 SQL 对象的规则。
- 规则步骤创建的指导方针。

“时间与人力”中的所有规则都是用 SQL 编写的。您不必是一个 SQL 专家就可以创建规则，因为您可以使用模板创建大多数规则，而这些模板包含基本逻辑、基础结构和必需的 SQL 对象。不过，了解 SQL 会对您有帮助，尤其是使用操作和条件或 SQL 对象定义规则时，因为使用这些工具可以直接访问 SQL 逻辑和语言。此外，要正确创建、测试规则并找出规则中存在的问题，应了解 SQL 语句的结构，以及用于将业务规则转换为 SQL 规则的基本过程。

一般设置步骤

如果使用操作和条件或 SQL 对象定义规则，可在创建规则之前执行以下两个设置步骤：

- 指定访问哪些表（或记录），以及规则开发人员可以访问哪些 SQL 操作。

可使用“工作表”页面进行此操作。

- 如果创建的条件引用不是被更新记录的一部分的字段，可在您正在更新的记录和外部记录之间定义关系（或连结）。

为此，请使用“时间与人力关系定义”页面。设置关系定义免去了为此关系进行编码的必要。如果使用操作和条件创建规则，可事先设置此关系定义（如果必须引用外部表）。不能在规则自身内部定义表连结。如果使用 SQL 对象，可直接在规则中创建表连结。

另请参见

第 12 章、“在时间管理中创建规则”、“指定表访问”、第 223 页

第 12 章、“在时间管理中创建规则”、“创建 SQL 对象”、第 262 页

来自操作和条件以及 SQL 对象的规则

在使用“操作和条件”或“SQL 对象”页面时，并不是创建完整的规则，而只是创建规则的构建模块：规则组件。要定义完整规则，必须：

- 将组件链接到其他组件。
- 以正确的顺序放置组件以便处理（定义规则步骤）。
- 为最终规则指定相关期间。
- 将规则分组到规则方案，然后通过工作组将这些规则链接到时间报告者。

注意：模板构建规则是完全定义的规则。这意味着，您不必定义构成模板构建规则的规则步骤。不过，您确实需要在“规则方案”页面上将模板构建规则添加到规则方案，然后将规则方案指定到工作组。

要完成规则定义，请：

1. 定义规则组件。

使用“操作和条件”或“SQL 对象”。

2. 定义规则期间。

使用“定义规则表头”页面指定规则的相关期间。有效期间包括 PeopleSoft 提供的期间以及使用“时间期间”页面创建的任何时间期间。系统使用时间期间确定规则将作用于的特定时间段的数据。“时间管理”程序也使用时间期间确定处理过程中将哪个报告时间加载到工作表。

3. 定义规则步骤。

使用操作、条件或 SQL 对象定义了组成规则的各个构建模块后，必须通过将它们排列成规则步骤，使这些组件组合成完整的规则，并以正确的处理顺序加以布置。每个规则均可以有一个或多个步骤。可在“定义规则步骤”页面上按顺序将各个规则组件排列成规则步骤。SQL 将按集合处理这些记录。规则步骤必须正确排序才能以集合形式处理。检查提供的规则模板（规则 ID 前缀为 TEMPLATE）了解如何组织规则步骤以按集合进行处理。使用数据库查询工具测试每个规则步骤的 SQL 语句，以确保在继续执行下一步之前，它会产生期望的结果。测试 SQL 语句之前，您可能需要将元 SQL 替换为平台特定的 SQL。

4. 将规则分配到规则方案。

使用“规则方案”页面和“方案详细信息”页面将规则添加到规则方案。规则方案指定规则集以及“时间管理”处理执行这些规则的顺序。

注意：规则方案中可包括的在线规则数由“时间与人力安装”页面上的“最大在线规则数”字段中的输入确定。

注意：规则方案有生效日期，但包含在规则方案中的规则没有生效日期。将规则分配到规则方案之后，无法再修改该规则。不过，您可以从规则方案中删除规则并使用新规则替换它（如果适用）。此功能确保了规则处理的参照完整性。

5. 将规则方案连接到工作组。

使用“工作组”页面。规则方案确定为工作组中的时间报告者处理哪些规则。如果某条规则不存在于与工作组关联的规则方案中，则不会使用该规则处理工作组的任何成员。

另请参见

[第 12 章、“在时间管理中创建规则”、“使用操作和条件创建规则”、第 252 页](#)

[第 12 章、“在时间管理中创建规则”、“创建 SQL 对象”、第 262 页](#)

[第 5 章、“建立工作组”、第 71 页](#)

[第 12 章、“在时间管理中创建规则”、“组合规则”、第 281 页](#)

规则步骤创建的指导方针

在“时间管理”中创建规则时，可将组织的业务规则转换为系统的 SQL 语句。可使用“时间管理”页面实施规则，但这些页面不是设计工具。在这些页面中输入任何信息之前，可设计和组织规则步骤，考虑相关的 SQL，然后决定要使用的“时间管理”选项。本节提供了解、设计和组织规则步骤的指导方针。本节末尾部分举例更清楚地概括如何将规则步骤输入到系统。

注意：创建规则时使用最简单的构建模块。只要可能，尽量使用或修改提供的规则模板而不要创建新的操作和条件或 SQL 对象来定义规则。

设计和组织规则步骤

确定是否能够使用提供的一个规则模板，或是否必须创建操作和条件或 SQL 对象。考虑要重用哪些规则或规则的一部分。如果可以反复或以多种方式使用规则的一部分，请创建操作或条件或 SQL 对象，以便可以重用规则的该部分。

考虑相关性：应首先检查或处理的内容。如果要在数据的子集或查询的结果上操作，请首先定义该数据或子查询。如果只在存在某种条件时操作，请在输入该操作之前创建语句以确定该条件是否为真。如果要对单个行执行多种操作，则应考虑处理顺序。例如，如果必须比较每日报告的时间和每日计划的时数，首先应对每日报告的时间和每日计划的时间求和。尽管比较和求和可以一步解决，但应使每个步骤保持相对简单，这样便于维护和检查问题所在。在“定义规则步骤”页面上指定规则步骤并进行排序。

避免进行宽泛或冗长的查询或处理。要获得最佳性能，请创建检索的记录尽可能最少，同时又能满足数据需要的条件。例如，在 Select 语句中指定特定列名称就比选择所有列更有效率。使用逻辑运算符 IN 而不是 OR，因为处理 IN 的速度比处理 OR 快。

如果要创建涉及某个时间期间的规则，请为该规则定义一个有效的规则期间 ID。

使用所有可用的工具。如果可能，使用 PeopleSoft 提供的对象。创建值列表而不是多个条件。规则中提供了多个工作表，但您可以创建自己的工作表。它们必须是临时表。

警告！ 不要修改提供的工作表。如果修改任何提供的工作表，模板构建规则可能无法正常工作，并可能产生意想不到的结果。

将业务规则转换为 SQL 规则

在“时间与人力”中创建规则之前，应清楚地了解如何管理时间和时间报告者，并在开始时准备好业务规则。这些文档中的某些术语在特定 SQL 条件和操作中有对应项。如 *update*、*replace* 和 *substitute* 通常指 SQL 操作 *update*。 *where*、*if*、*when* 和 *in case of* 指相关性和条件。

使用规则中的工作表

在“时间管理”执行规则之前，它将运行规则所需的时间报告者数据从计划和报告的时间移到称为“中间计薪时间”的数据存储区。规则将应用于该数据存储区中的信息而不是计划或报告时间中的数据，以保护源数据的完整性。“中间计薪时间”数据存储区包括以下五个表：

- TL_IPT1
- TL_IPT2
- TL_IPT3
- TL_IPT4
- TL_IPT5

除了这些“中间计薪时间”表之外，还可以访问系统中其他许多工作表。这些工作表中大多数的前缀为 TL_WRK。

注意： 您可以创建自己的工作表来临时存储数据，但它们必须是临时表。

使用工作表的规则

在“时间管理”中创建规则时，应记住：

- “时间管理”会自动将用于执行规则的大量数据加载到“中间计薪时间”表 TL_IPT1 中。

在规则中，可在此表和其他“中间计薪时间”表之间来回移动数据。例如，规则可将时间数据从 TL_IPT1 移至 TL_IPT2，将特定时间报告代码应用于此时间，然后用新的时间报告代码关联的数据更新 TL_IPT1 中的原始数据行。

- 您必须决定何时以及如何将数据从 TL_IPT1 移到其他工作表。

在这些规则处理和修改其他表中的数据后，返回任何处理过的数据，以将“计薪时间”发送回 TL_IPT1，该表包含最初的原始数据。即，将数据以其最终形式（发送到“计薪时间”的数据的形式）推回到 TL_IPT1。如果该数据在 TL_IPT1 中不存在，它不会成为“计薪时间”的一部分。

- 在将数据移到工作表之前，必须始终截断（或清除）工作表。

这样可确保保留在来自以前规则处理的那些表中的数据不会干扰或破坏新数据。要截断任何工作表，可使用 %TruncateTable 命令，该命令包括在 PeopleSoft 支持的元 SQL 命令列表中。但是，决不要截断或删除 TL_IPT1 中的数据；它包含执行规则的原始时间数据。如果删除此数据，则规则将没有数据可处理。

- 可将数据从外部表（非工作表）移到工作表中。

如果不打算处理或修改此数据，但必须验证它（例如，在条件语句中），应考虑直接读取外部表，而不是将大量信息移到工作表中。将大量数据移到 TL_IPT1 中会影响处理速度。

示例：将业务规则转换为 SQL 规则

此示例说明如何将业务规则转换为 SQL 规则，以及生成的 SQL 规则如何将数据从 TL_IPT1 移至系统中的其他工作表。假设您的业务规则规定：一周超过 40 小时的所有工作时数均应按员工适用时薪的 1.5 倍支付。

第一步是以更简单的句子重写该业务规则。如果可能，将业务概念转换为“时间与人力”术语。例如，认可 1.5 乘以正常时薪表示不同的（加班）时间报告代码。此业务规则重写为：将一周超过 40 小时的所有时数替换为时间报告代码 *OT 1.5*。

接下来，确定系统将采取何种类型的操作。大多数业务规则需要插入或更新，并且可能需要子查询以更精确地确定影响哪些行。此示例需要更新操作。

注意：如果业务规则要求存储原始行，并且仅在时间报告代码更改的位置添加行，则应创建插入操作。

下一步，考虑语句中存在什么条件。在此示例中，超过 40 小时和在一周内是条件。

要完成此规则，需要执行 7 个步骤。步骤 1 至 2 是操作；步骤 3 至 7 是 SQL 对象：

1. 删除 TL_IPT2（截断工作表）。
2. 删除 TL_IPT3（截断工作表）。
3. 将受影响的行 (Friday, 10, 46, REG) 插入 TL_IPT2，其中包括超过临界值的时数和新的时间报告代码。
4. 将受影响行 (Saturday, 6, 52, REG) 之后的行插入 TL_IPT3。
5. 计算工作记录 (TL_IPT2) 中的 TL_QTY-TL_QTY，更新 TL_IPT1 中的行 (Friday, 10, 46, REG 变为 Friday, 4, 40, REG)。
6. 将新行 (Friday, 6, 46, OT1.5) 用新序号插入到 TL_IPT1。
7. 用 “ot1.5”（存在于 TL_IPT3 中）更新 TL_IPT1 时间报告代码。

这些表中带阴影的行表示由这些规则步骤创建的“中间计薪时间”。对原始 TL_IPT1 数据的更改用斜体表示：

IPT1 中的数据

下表列出 IPT1 中的数据：

天	时数	总周时数	时间报告代码
星期一	8	8	REG
星期二	10	18	REG
星期三	8	26	REG
星期四	10	36	REG
星期五	10	46	REG
星期六	6	52	REG

IPT2 中的数据

下表列出了 IPT2 中的数据：

天	时数	总周时数	时间报告代码
星期五	4	40	REG
星期五	6	46	OT 1.5

IPT3 中的数据

下表列出了 IPT3 中的数据：

天	时数	总周时数	时间报告代码
星期六	6	52	OT 1.5

处理后 IPT1 中的数据

下表列出了处理后 IPT1 中的数据：

天	时数	总周时数	时间报告代码
星期一	8	8	REG
星期二	10	18	REG
星期三	8	26	REG
星期四	10	36	REG
星期五	4	40	REG
星期五	6	46	OT 1.5
星期六	6	52	OT 1.5

注意： 此简单示例忽略了时间报告代码。较复杂的示例在此之前也可能包含每日规则运行，而且还可能创建加班。

使用规则中的值列表

如果要将规则的条件或操作子句应用于多个值，如多个时间报告代码、多个班次或多个任务组，请创建值列表而不是定义多个条件。

例如，可以创建这样一条规则，当时间报告者报告到时间报告代码正常、病假、休假和假期的时间超过 40 小时时，让系统创建需付额外费用时间。创建此规则之前，应设置时间报告代码值列表，并添加正常、病假、休假和假期的时间报告代码。“时间管理”执行该规则时，它将只引用列表中的四个时间报告代码。另举一个例子，您希望限制“上班”打卡之后的打卡类型。您可以创建仅包含您认为有效的打卡类型的值列表。然后，使用“规则模板 240”创建一个规则，指定在“上班”打卡后出现无效打卡类型时产生异常。值列表在模板构建规则内使用。

下表说明了可创建的每种类型的列表以及定义值的位置：

值列表类型	定义值的位置
公司	PS_COMPANY_TBL
部门 ID	PS_DEPT_TBL
员工状态	转换 EMPL_STATUS 的值
员工类型	转换 EMPL_TYPE 的值
薪等	PS_SAL_GRADE_TBL
职务代码	PS_JOBCODE_TBL
薪资组	PS_PAYGROUP_TBL
职位号码	PS_POSITION_DATA
打卡类型	转换 PUNCH_TYPE 的值
步骤编号	PS_SAL_STEP_TBL
班次	PS_SCH_SHIFT_TBL
时间收集装置组	PS_TL_TCDGRP_TBL
任务组	PS_TL_TASKGRP_TBL
时间报告代码	PS_TL_TRC_TBL

值列表类型	定义值的位置
工会代码	PS_UNION_TBL
工作组	PS_TL_WRKGRP_TBL

规则中的规则元素

要控制规则应用于不同时间报告者组的方式和时间，请使用规则元素。可以定义最多 5 个规则元素来表示任何类型的数据，然后将条件中的这些元素用于规则。

通过以下方式将规则元素与时间报告者关联：

- 在“创建时间报告者数据”页面或“维护时间报告者数据”页面中将规则元素直接分配给时间报告者。
- 输入时间时实际报告规则元素。

示例：定义和使用规则元素

定义称为“职务”的规则元素。还为“职务”创建以下值：HOST、CASHIER、ASST MGR、WAITER。接下来，构建一个规则，如果某个工人实际报告了规则元素 1 的值 ASST MGR，则创建奖金。作为替代方法，可以构建规则，如果在“创建时间报告者数据”页面或“维护时间报告者数据”页面的“规则元素 1”字段中输入了某个人员的值 ASST MGR，只要该人员报告了时间，系统都会创建奖金。

注意：“时间报告模板”页面和“快速时间模板”页面都包含覆盖规则元素的选项。

规则中的元 SQL

使用元 SQL 作为备用方法创建自己的复杂 SQL 命令。使用元 SQL，您可通过以速记形式访问复杂 SQL 运算来执行许多 SQL 功能。元 SQL 功能可以扩展为特定于平台的 SQL 语句。“时间与人力”使用元 SQL 连接不同的数据库平台。元 SQL 操作数以百分号 (%) 开头，并返回标量值。“时间与人力”中可见的几乎所有元 SQL 结构都是在运行时处理的 PeopleTools 元 SQL 结构。

规则中的通用人力资源数据

要使用规则中的“人力资源”或“时间与人力”员工数据，请在“人力资源”中创建与表的多个连结之前，检查数据是否存在于 TL_PROF_WRK 中。TL_PROF_WRK 是在“时间管理”批处理运行开始时创建的临时表。它包含从多个 HRMS 和“时间与人力”源表中检索到的员工相关数据，这些数据自当前运行开始生效。代替访问各种源表来创建规则，您可以创建到此表的单一连结，以检索与您必须处理的所有时间报告者相关的信息。

警告！不要改变 TL_PROF_WRK 的结构。“时间管理”在批处理运行过程中经常要引用此表。

TL_PROF_WRK 包含从以下源表获得的字段：

#	字段名	来源	描述
1	EMPLID	TL_EMPL_DATA	员工标识号。

#	字段名	来源	描述
2	EMPL_RCD	TL_EMPL_DATA	雇用记录编号。
3	NAME	PERSONAL_DATA	员工姓名。
4	EFFDT	BADGE_TBL	工卡的生效日期。
5	BADGE_NBR	BADGE_TBL	工卡号码。
6	HIRE_DT	EMPLOYMENT	雇用日期。
7	REHIRE_DT	EMPLOYMENT	重新雇用日期。
8	CMPNY_SENIORITY_DT	EMPLOYMENT	资历日期。
9	SUPERVISOR_ID	EMPLOYMENT	主管 ID。
10	WORKGROUP	TL_EMPL_DATA	工作组 ID。
11	PAYGROUP	JOB	薪资组。
12	EMPL_STATUS	JOB	员工状态。
13	REG_TEMP	JOB	正式或临时指示。
14	FULL_PART_TIME	JOB	全职或兼职指示。
15	EMPL_TYPE	JOB	员工类型指示（小时工、薪水制员工等）。
16	PER_TYPE	PERSONAL_DATA	人员类型指示。
17	COMPANY	JOB	公司。
18	JOBCODE	JOB	职务代码。
19	LOCATION	JOB	地点。

#	字段名	来源	描述
20	COMPRATE	JOB	薪酬。
21	UNION_CD	JOB	工会代码。
22	DEPTID	JOB	部门 ID。
23	BUSINESS_UNIT	JOB	业务单位。
24	POSITION_NBR	JOB	职位号码。

注意：此表包含有关由“构建规则映射”处理定义的相关期间内每批时间报告者中的员工的数据。由于它只包含由规则映射处理定义的相关期间的数据，因此不能将它用作超过该相关期间的期间的人力资源数据的来源。

设置规则方案中规则的优先级

如果规则方案中的规则之间存在相关性，可考虑设置规则优先级。例如，您已为组织定义了以下规则：

- 默认时间报告代码：将任何空白时间报告代码设置为 REG。
- 每日 8：对超过每天 8.0 小时的工作时数支付加班薪资 (OT1.5)。
- 每日 12：对超过每天 12 小时的工作时数支付两倍加班薪资 (OT2.0)。
- 每周 40：对超过每周 40 小时的工作时数支付加班薪资 (OT1.5)。

在此示例中，第二、第三和第四条规则评估时间报告代码为 REG 的时间。此外，它们是替换类型的规则，将 REG 减至临界值，并为超过的时数创建新的时间报告代码。根据此信息，可按以下方式排列规则方案：

1. 默认时间报告代码

其他规则必须评估时间报告代码 REG。

2. 每日 12

必须在“每日 8”规则之前执行此规则，因为如果时数超过 12，REG 将设置为 12。如果先运行“每日 8”规则，“每日 12”规则不会生成双倍付款，因为包含超过 12 的时数的所有记录都设置为 8。

3. 每日 8

“每日 12”将超过 12 的时数减至 12。

4. 每周 40

最后执行，因为它需要捕获所有 REG 时数（包括由每日规则减少的 REG 时数，以及每日规则未更改的 REG 时数）。

规则的时间期间选择

创建规则时，应仔细分析要使用的时间期间。对于应用于打卡时间报告者的规则，应评估日期分隔以及某一天的下班打卡和第二天的上班打卡之间的关系。在许多情况下，您可能需要应用大于一天的时间期间，以便正确评估每日规则。

规则测试

应始终使用交互式 SQL 工具测试创建的任何规则。否则，系统在处理规则时可能生成不正确的结果。

注意：测试模板构建规则时，可能需要使用特定于平台的代码替换元 SQL，并输入变量的值，用户通常可通过模板页面将这些值插入模板的条件和操作语句。

另请参见

- 第 10 章、“设置时间报告者”、第 187 页
- 第 12 章、“在时间管理中创建规则”、“使用操作和条件创建规则”、第 252 页
- 第 13 章、“了解时间管理中的批处理”、“步骤 5：构建时间报告者概要”、第 319 页
- 第 4 章、“设置基本表”、“建立时间期间”、第 40 页
- 第 5 章、“建立工作组”、“设置日期分隔选项”、第 84 页
- 第 12 章、“在时间管理中创建规则”、“根据模板创建规则”、第 245 页

创建值列表

要创建值列表，请使用“值列表”(TL_VALUE_LST_PNL) 组件。
本节讨论如何将代码分组为值列表。

用于创建值列表的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
值列表	TL_VALUE_LST_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，规则和 工作组，值列表，值列表	将代码分组以进行规则处理。

将代码分组为值列表

访问“值列表”页面。

值列表			
列表 ID:	KA0VT	列表类型:	时间报告代码
值列表定义			
*描述:	All Overtime TRC's	简短描述:	All Ovt
值列表详细信息			
		查找 	第一项  1-4/4  最后一项
位组	描述		
KA015 	Overtime - Time and Half		
KA020 	Overtime - Double Time		
KA025 	Overtime - Double Time & Half		
KA030 	Overtime - Triple Time		

值列表页面

值列表详细信息

值组 选择要包括在列表中的值。按“添加”按钮将其他值添加到列表中。

定义规则元素

要定义规则元素，请使用“规则元素 1”至“规则元素 5”（TL_RULE_ELEM1_PNL、TL_RULE_ELEM2_PNL、TL_RULE_ELEM3_PNL、TL_RULE_ELEM4_PNL 和 TL_RULE_ELEM5_PNL）组件。使用 TL_RULE_ELEM1_PNL、TL_RULE_ELEM2_PNL、TL_RULE_ELEM3_PNL、TL_RULE_ELEM4_PNL 和 TL_RULE_ELEM5_PNL 组件接口将数据加载到这些组件的表中。

本节讨论如何创建用户定义的规则元素。

用于定义规则元素的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
规则元素 1 至规则元素 5	TL_RULE_ELEM1_PNL, TL_RULE_ELEM2_PNL, TL_RULE_ELEM3_PNL, TL_RULE_ELEM4_PNL, TL_RULE_ELEM5_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，任务元素，规则元素 1 至规则元素 5，规则元素 1 至规则元素 5	创建系统可在“时间管理”处理过程中评估的用户定义值。

创建用户定义的规则元素

访问相应的“规则元素”页面。

规则元素 1

规则元素 1:

KWORK

元素信息

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

*生效日期:

1980/01/01

*状态:

有效

*描述:

Store Closing Work

简短描述:

Store Clos

规则元素 1 页面

注意： 如果要重新标记规则元素字段，请参阅 PeopleTools PeopleBook 中的说明。

指定表访问

要指定表访问，请使用“工作表”（TL_TA_WORK）组件。

使用操作和条件或 SQL 对象创建规则之前，应标明要访问的表（或记录）以及允许或禁止对这些表进行的操作。此任务包括授予对“时间与人力”和“人力资源”中表的访问权。

用于授予对表的 SQL 访问权的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
工作表	TL_TA_WORK_PNL	设置 HRMS，系统管理，实用程序，构建时间与人力规则，工作表，工作表	授予对“时间与人力”和“人力资源”系统中表的 SQL 访问权。

授予对表的 SQL 访问权

访问“工作表”页面。

工作表

加载记录字段

工作表

定制 | 查找 | 查看 100 | 1-7/313 1/1 最后一项

*记录（表）名称	SQL 访问权删除	SQL 访问权插入	SQL 访问权选择	SQL 访问权更新	应用程序引擎状态记录	时间管理运行时表	应用程序引擎程序		
EMPLOYMENT	☐	☐	☒	☐	☐	☐		☐	☐
HOLIDAY_TBL	☐	☐	☒	☐	☐	☐		☐	☐
INSTALLATION	☐	☐	☒	☐	☐	☐		☐	☐
JOB	☐	☐	☒	☒	☐	☐		☐	☐
PERSONAL_DT_FST	☐	☐	☒	☒	☐	☐		☐	☐
SCH_ADHOC_DTL	☐	☐	☒	☐	☐	☐		☐	☐
SCH_SHIFT_DTL	☐	☐	☒	☐	☐	☐		☐	☐

工作表页面

记录（表）名称列所列的表是可对其授予（或拒绝）SQL 访问权的记录和表。虽然对“时间与人力”系统中的许多表有预定义的访问权，但是您可以更改提供的设置，并且可以为规则中必须访问的其他表插入新行。HRMS 系统中的所有表均可以用于规则开发。您唯一没有访问权的表是 PeopleTools 表。

SQL 操作元素

SQL 访问权删除	选中此复选框可删除记录（表）名称字段所列的表中的字段或行。 注意： 如果使用“表达式文本”字段写入自由格式的 SQL，即使在“工作表”页面中关闭了 SQL 访问权删除的情况下定义了表，也可以删除该表。
SQL 访问权插入	选中此复选框可在记录（表）名称字段所列的表中插入行。
SQL 访问权选择	选中此复选框可在记录（表）名称字段所列的表中选择字段。
SQL 访问权更新	选中此复选框可在记录（表）名称字段所列的表中更新行。
其他元素	
应用程序引擎状态记录	使用应用程序引擎状态记录列中的复选框，可指定当规则开发人员创建 SQL 对象时可以访问哪些应用程序引擎状态记录。如果某个状态记录在“工作表”页面中不存在，则“SQL 对象”页面的编辑表中将不提供该状态记录。 注意： “工作表”页面附带了可用于 SQL 对象的许多应用程序引擎状态记录。如果创建新的应用程序引擎状态记录，可在“工作表”页面中为这些记录输入行，然后指定可在 SQL 对象中使用的行。
时间管理运行时表	使用时间管理运行时表列中的复选框，可指定在批处理过程中删除由“时间管理”批处理使用的哪些临时（工作）表。删除操作可在两个时点进行：每个批处理的循环“时间管理”运行内和“时间管理”处理开始时。如果某个运行时表在“工作表”页面中不存在，并且没有定义要将其删除，则不会在批处理运行过程中截断它。 注意： “工作表”页面附带了预选来供“时间管理”进行删除的运行时表。如果创建新的运行时表，则必须在“工作表”页面中为这些表输入行，然后指定这些行属于的应用程序引擎程序。
应用程序引擎程序	预定义要删除的所有运行时表与“工作表”页面的应用程序引擎程序列中的应用程序引擎程序相关联。如果创建运行时表，可将这些表分配到应用程序引擎程序列中相应的应用程序引擎程序。
加载记录字段	如果要将新记录（表）添加到“工作表”页面，请单击加载记录字段按钮，以便在操作和条件或 SQL 对象中创建规则时访问这些记录中的特定字段。如果在“工作表”页面中输入新记录但没有单击加载记录字段，则不会在“操作和条件”或“SQL 对象”页面的提示表中显示这些字段。 警告！ 如果在“时间管理”中创建新记录，则必须将其添加到“工作表”页面并授予相应级别的访问权。否则，系统将不知道它们的存在，您也不能在规则中访问它们。

工作表

必须在“工作表”页面标明批处理过程中被截断的所有工作表，并将其标记为“时间管理运行时”表。如果“工作表”页面中没有列出某个运行时表，并且没有定义要将其删除，则不会在批处理运行过程中截断它。“工作表”页面附带了预选来供“时间管理”进行删除（截断）的 PeopleSoft 提供的运行时表。如果创建新的运行时表，则可在“工作表”页面中输入这些表的行，然后指定这些行属于的应用程序引擎程序。

定义表关系

要定义表关系，请使用“关系定义”（TL_RELATIONSHIP）组件。

定义表关系包括连结不同记录表中的字段。

用于定义表关系的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
关系定义	TL_RELATIONSHIP	设置 HRMS，系统管理，实用程序，构建时间与人力规则，关系定义，关系定义	创建表之间的关系。

创建表关系定义

访问“关系定义”页面。

关系定义

关系信息

左侧记录:

JOB

记录描述:

员工职务历史记录

连结字段 1:

UNION_CD

连结字段 2:

连结字段 3:

连结字段 4:

连结字段 5:

右侧记录:

UNION_TBL

记录描述:

工会

至字段 1:

UNION_CD

至字段 2:

至字段 3:

至字段 4:

至字段 5:

关系定义页面

字段

连结字段 1-5 输入每个表中的字段，系统必须使用这些字段创建表之间的关系。

在使用引用不属于被更新记录的字段的条件时，定义关系定义。

示例

如果时间报告者属于工会“ABC”，并且在时间报告代码 REG 下报告每天超过 8 小时时数，则将 REG 更改为 DBL。

此语句的操作是：

```
UPDATE PS_TL_IPT1  
SET TRC = 'DBL'
```

此语句的两个条件是：

```
WHERE PS_TL_IPT1.TRAC = 'REG'  
AND PS_JOB.UNION_CD = 'ABC'
```

要确定 JOB 表的正确生效日期行和序号，需要增加几个代码行，以比较 TL_IPT1 和 JOB 表中的员工 ID、员工记录编号和日期。设置关系定义就不再需要逐个对此关系进行编码了。

定义模板构建规则

要定义模板构建规则，请使用“模板构建规则”（TL_TA_RULE_TMPLT）组件。

“时间与人力”提供 40 多个规则模板。使用模板可创建各种规则，供“时间管理”程序在处理报告或计划的时间时执行。可创建用于加班和假期的薪酬规则，用于无规律出勤的通知规则，以及用于需要特殊处理的其他时间报告情况的规则。

规则由条件和操作语句组成。使用模板创建规则时，为模板的条件和操作语句中的变量输入值。例如，要在时间报告者每周报告的时间超过 40 小时时支付加班费，可使用一个“期间临界值”模板来创建规则。Template020 的规则文本指出：

“如果时间报告者在时间报告代码 *a* 下报告时间，并且时数总和大于指定期间 *c* 中的 *b*，则使用时间报告代码 *d* 支付超过 *b* 的所有时数的薪资。”

要创建规则，打开 Template020，为变量 *a*、*b*、*c* 和 *d* 输入值，然后使用唯一规则 ID 保存新规则。在“规则方案”页面上将规则添加到规则方案，并将该规则方案指定给工作组。

使用模板创建的规则

保存模板构建规则并将其包括在规则方案中后，不能更改操作或条件语句中的值。不过，可通过更改操作或条件（不仅仅是条件子句中的值）或定义自己的 SQL 对象来修改规则。

修改模板构建规则之前，需要了解如何存储和访问所定义的值。使用唯一规则 ID 保存规则时，系统会对规则进行编译，并将您输入的值存储在记录 TL_TMPLT_RULE2 中，代替模板中名为 %RuleTemplate() 的一般规则参数，该参数作为所定义的每个变量的占位符。（规则参数是一个变量，可在编译模板构建规则时使用用户定义的值代替它。）记录 TL_TMPLT_RULE2 根据规则 ID 跟踪将在每个规则步骤中解析的值。由于相同规则参数表示您在模板构建规则中定义的所有值，而且在单个规则和单个规则步骤中可能存在 %RuleTemplate() 的多个实例，因此记录 TL_TMPLT_RULE2 按照步骤和序号识别 %RuleTemplate 的不同实例。

修改使用“定义模板构建规则”组件定义的规则有以下几种方法：

1. 使用“复制规则”页面复制规则并命名一个新规则。不过，复制规则时，需要更改应用程序引擎区段以表示该新规则。此外，对于 %RuleTemplate() 的每个实例，需要通过定义自己的 SQL 对象来代替实际值。这样做的原因在于，原始规则 ID 和存储在记录 TL_TMPLT_RULE2 中的值之间的连接已断开。

2. 使用“定义规则”组件修改现有规则，方法是更改其中一个规则步骤，或添加新步骤，或使用其他 SQL 对象或操作和条件代替最初根据规则模板创建的 SQL 对象或操作和条件。然后必须编译此新规则。但是，如果用此方法定制规则，则查看该规则或以后对其进行更改的唯一方法是使用“定义规则”组件；不能再通过“定义模板构建规则”组件访问该规则。

虽然此修改可能不会断开规则与 TL_TMPLT_RULE2 中包含的值之间的连接，但建议您不要依赖此连接，而是执行以下操作：

- 要将新步骤添加到规则中或更改现有步骤或对象，可对要在该步骤中使用的值进行硬编码（用实际值替代 %RuleTemplate()），并重新编译规则。
- 要删除步骤，可重新编译规则；不必担心连接被断开。

注意： 修改规则时，应始终测试规则，以确保其功能如所期望的那样。

3. 从相同规则模板创建新规则 ID，使用“定义规则”组件修改此规则，然后编译新规则。这样，既保留了原始规则，又可使用新修改的规则。

注意： 要更改已在规则方案中的规则，可在更改该规则之前临时将其从规则方案中移除。更改规则后，重新将该规则关联到规则方案。这一安全措施可保护由原始规则生成的数据的完整性。保存新规则后，确保更新相应的规则方案。

示例：多重职务和规则

此示例显示“每日加班规则”和“期间临界值”规则，并显示如何计算所有职务的加班时数：

每日加班：系统计算该日期的加班总和，检查临界值所属范围，并将其相应地应用于职务。

注意： 在此示例中，加班定义为超过 8 小时的任何时间。

雇用记录编号	已报告时数	加班
0	0	0
1	5	0
2	2	0
3	3	2

每周加班：

注意： 在此示例中，加班定义为超过 40 小时的任何时间。

雇用记录编号	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
0			2	8	
1			8	2	

雇用记录编号	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
2	5	5		5	
3	3	3			9
总时数	8	8	10	15	9

提供的模板

下表列出了随“时间与人力”提供的规则模板。它们按模板类型以字母顺序显示。可能的变量以大写字母表示。

组合数据？表头确定“时间管理”处理是否组合具有多重职务的时间报告者的结果。只有在每个职务（员工记录）均在相同工作组中时才会组合结果。（员工记录不需要在“时间管理”处理的相同运行中就可以进行组合。）

“打卡、累计工作时间或两者”列指示规则模板是应用于打卡时间报告者、累计时间报告者还是同时应用于这两种类型的时间报告者。

累加器模板

名称	描述或示例	规则	组合数据？	打卡、累计工作时间或两者
模板 510	确定加班时数是否超过指定值。（创建或替换。） 此模板不适用于在线规则。	当时间报告者在时间报告代码 (1) SPECIFIED_TRC 下报告时间且 (3) SPECIFIED_PERIOD 期间的总时数（(1) SPECIFIED_TRC + 累加器时间报告代码 (2) SPECIFIED_ACCUMULATOR）大于 (4) SPECIFIED_HOURS 时数时，所有超出 (4) SPECIFIED_HOURS 的时数都将根据 (5) SPECIFIED_TRC 时间报告代码支付。	是	两者
模板 520	将所选时间报告代码的总和插入“累加器”表 (TL_IPT1_CNT)。如果在相同规则方案中包括更新相同时间报告代码的多个规则，系统将在每次解析累加器值时覆盖它。 在“模板表头”页面中，“时间期间 ID”字段的默认设置是“NONE”。 此模板不适用于在线规则。	当时间报告者在时间报告代码 (1) SPECIFIED_TRC 下报告时间时，总时数将被保存到 (2) SPECIFIED_ACCUMULATOR 累加器时间报告代码中。	是	两者

名称	描述或示例	规则	组合数据？	打卡、累计工作时间或两者
模板 540	将值从“累加器”表加载到指定的时间报告代码中（有关详细信息，请参见“模板 520”）。不能单独使用通过此模板创建的规则。例如，可能在应用通过模板 020 创建的规则之前执行它。 在“模板表头”页面中，“时间期间 ID”字段的默认设置是“NONE”。 此模板不适用于在线规则。	将累加器表 (TL_IPT1_CNT) 中的 (1)SPECIFIED_ACCUMULATOR 累加器加载至规则工作表 (TL_IPT1) 以进行处理。	否	两者
模板 550	类似于“期间临界值模板 020”，但临界值由另一个时间报告代码列表决定。 此模板不适用于在线规则。	在指定的期间 (3)SPECIFIED_PERIOD 内，当累加器时间报告代码 (1)SPECIFIED_ACCUMULATOR 的时数大于累加器时间报告代码 (2)SPECIFIED_ACCUMULATOR 的时数时，则超过累加器时间报告代码 (2)SPECIFIED_ACCUMULATOR 的所有时数将按照 (4)SPECIFIED_TRC 时间报告代码支付。累加器时间报告代码 (2)SPECIFIED_ACCUMULATOR 的值是用于进行比较的临界值。	是	两者

要求批准模板

名称	描述或示例	规则	组合数据？	打卡、累计工作时间或两者
模板 180	报告给特定时间报告代码或时间报告代码列表的所有时间支付前均需要经理审批。 此模板不适用于在线规则。系统将在线规则的计薪状态设置为在线估计，而不是需要审批。	报告给时间报告代码 (1) SPECIFIED_TRC 或 (2) SPECIFIED_TRC_LIST 的所有时间支付前均需要经理审批。 使用此模板需要对报告给特定时间报告代码或时间报告代码列表的时间而不是整个工作组进行审批。	否	两者

出勤模板

名称	描述或示例	规则	组合数据？	打卡、累计工作时间或两者
模板 360	如果时间报告者在 x 天内没有报告 SICK，则创建 y 小时的补休时间。	如果累计时间报告者在 (2) SPECIFIED_DURATION 天内没有向时间报告代码 (1) SPECIFIED_TRC 报告时间，则创建 (3) SPECIFIED_HOURS 小时的时间报告代码 (4) SPECIFIED_TRC。 使用此模板可为报告全勤累计工作时间的员工支付薪酬。	否	累计工作时间

名称	描述或示例	规则	组合数据？	打卡、累计工作时间或两者
模板 360A	如果时间报告者在 x 天内没有报告任何出勤违规，则创建 y 小时的时间报告代码。	如果打卡时间报告者在 (1) SPECIFIED_NUMBER_OF_DAYS 天内没有记录出勤违规，则创建 (2) SPECIFIED_HOURS 小时的全勤薪酬时间报告代码 (3) SPECIFIED_TRC。 使用此模板可为报告全勤打卡时间的员工支付薪酬。	否	打卡
模板 360B	如果时间报告者在 x 天内没有报告任何出勤违规或报告 SICK，则创建 y 小时的时间报告代码。	如果时间报告者在 (2) SPECIFIED_DURATION 天内没有向时间报告代码 (1) SPECIFIED_TRC 报告时间，则创建 (3) SPECIFIED_HOURS 小时的时间报告代码 (4) SPECIFIED_TRC。 使用此模板可为报告全勤累计工作时间或打卡时间的员工支付薪酬。	否	两者

连续天数模板

名称	描述或示例	规则	组合数据？	打卡、累计工作时间或两者
模板 110	如果时间报告者连续工作 x 天，则 x 天中的所有时数将在特定时间报告代码下支付薪资。（创建或替换。）	如果在 (3) SPECIFIED_DURATION 的连续几天内，一天内时间报告者在时间报告代码 (2) SPECIFIED_TRC_LIST 下报告的时间都多于 (1) SPECIFIED_HOURS 小时，则 (3) SPECIFIED_DURATION 中报告的全部时间将在时间报告代码 (4) SPECIFIED_TRC 下支付薪资。	是	两者

名称	描述或示例	规则	组合数据？	打卡、累计工作时间或两者
模板 111	如果时间报告者连续工作 x 天，则在特定时间报告代码下支付第七天中小于 8 的所有时数，在另一个特定时间报告代码下支付第七天中大于 8 的所有时数。（加利福尼亚 7 天规则。）（创建或替换。）	如果时间报告者在加利福尼亚州连续工作了七天，且在指定的工作周内时间报告代码 (1) SPECIFIED_TRC_LIST 下报告时间，那么第七天工作的前 8.0 个小时将在时间报告代码 (2) SPECIFIED_TRC1 下作为加班支付（一倍半），而第七天超出 8.0 小时之外的时数将在时间报告代码 (3) SPECIFIED_TRC2 下按双倍时间支付。	是	两者
模板 120	如果时间报告者连续工作 x 天，则大于或等于 x 天的所有时数将在特定时间报告代码下支付。（创建或替换。）	如果在 (3) SPECIFIED_DURATION 的连续几天内，一天内时间报告者在时间报告代码 (2) SPECIFIED_TRC_LIST 下报告的时间都多于 (1) SPECIFIED_HOURS 小时，则 (3) SPECIFIED_DURATION 中报告的全部时间将在时间报告代码 (4) SPECIFIED_TRC 下支付薪资。	是	两者

日临界值模板

名称	描述或示例	规则	组合数据？	打卡、累计工作时间或两者
模板 010	对一天内超过 x 的所有时数支付 OT。（创建或替换。）	如果时间报告者在时间报告代码 (1) SPECIFIED_TRC 下报告时间且一天的时数合计大于 (2) SPECIFIED_HOURS 小时，则超出 (2) SPECIFIED_HOURS 的全部时数将在 (3) SPECIFIED_TRC 时间报告代码下支付薪资。	是	两者

默认模板

名称	描述或示例	规则	组合数据？	打卡、累计工作时间或两者
模板 130	替换不用时间报告代码报告给 x 的所有时数。	将没有时间报告代码的任何时数指定给时间报告代码 (1) SPECIFIED_TRC。	否	两者
模板 135	用指定的时间报告代码替换指明打卡类型的间报告代码或将其删除。只能为此规则选择时数类型的时间报告代码。	使用指定时数类型时间报告代码 (TRC) 替换输入的时间报告代码： (1) PUNCH_TYPE:SPECIFIED_TRC	否	打卡

异常情况模板

名称	描述或示例	规则	组合数据？	打卡、累计工作时间或两者
模板 140	如果时间报告者报告的时数超过 x，则创建异常情况。	如果时间报告者报告的时间超过时间报告代码 (3) SPECIFIED_TRC_LIST 一天 (2) SPECIFIED_HOURS 小时的总时数，则创建异常情况 (1) SPECIFIED_EXCEPTION。 使用此模板可在时间报告者报告过多时数时警告经理。 多重职务的结果组合到员工记录 0 以进行规则评估。	是	两者
模板 150	如果时间报告者在某个期间报告了 x 小时的加班，则创建异常情况。	如果时间报告者在规则期间报告的时间超过了 (3) SPECIFIED_TRC_LIST 的总时数 (2) SPECIFIED_HOURS，则创建异常情况 (1) SPECIFIED_EXCEPTION。 使用此模板可在时间报告者在指定期间接近加班时发出警告。 多重职务的结果组合到员工记录 0 以进行规则评估。	是	两者

名称	描述或示例	规则	组合数据?	打卡、累计工作时间或两者
模板 210	如果时间报告者报告超过计划开始时间 x 分钟，则创建异常情况。	如果时间报告者的上班打卡时间比计划的上班打卡时间超出了 (1) SPECIFIED_MINUTES 分钟，将生成异常情况 (2) SPECIFIED_EXCEPTION_ID。	否	打卡
模板 230	如果报告了时间且员工的状态为下列之一（“死亡”、“离职”或“停职”等等），则创建异常情况。	如果报告了时间且员工状态是下列列表 (2) SPECIFIED_EMPLOYEE_STATUS_LIST 中的状态，会创建异常情况 (1) SPECIFIED_EXCEPTION_ID。	否	两者
模板 240	某种打卡类型后的有效打卡类型。*	如果打卡类型 (1) SPECIFIED_PUNCH_TYPE 后面紧跟 (2) SPECIFIED_LIST_OF_PUNCH_TYPES 中的一种打卡类型时，将生成异常情况 (3) SPECIFIED_EXCEPTION_ID。 此规则确保时间报告者以正确的打卡类型顺序报告其时钟时间。（例如，“上班”打卡必须始终紧跟着“下班”打卡，等等。）可将此规则与“异常情况模板 250”结合使用。	否	打卡
模板 250	如果时间报告者报告多于指定 PUNCH_TYPE 的临界值 x 分钟，则创建异常情况。*	如果时间报告者在下列打卡类型 (3) SPECIFIED_PUNCH_TYPE 下报告的时间多于 (2) SPECIFIED_HOURS 小时，则会创建异常情况 (1) SPECIFIED_EXCEPTION。 此规则确保时间报告者没有缺失的打卡。例如，如果时间报告者上班打卡的时间永远不会超出 10 小时（由于进餐、休息等），则创建一个规则，使其在上班打卡多于 10 小时时创建异常情况。	否	打卡
模板 280	如果时间报告者工作 x 小时而没有休息，则创建异常情况。	如果时间报告者工作超过 (1) SPECIFIED_DURATION 小时并且没有休息，则创建异常情况 (2) SPECIFIED_EXCEPTION。 使用此模板可在时间报告者工作太长时间而没有休息时通知经理。	是	打卡

名称	描述或示例	规则	组合数据?	打卡、累计工作时间或两者
模板 300	每周平均时数临界值。周滚动期间。	在最近的 (3)SPECIFIED_NUMBER_OF_WEEKS 周中，如果时间报告者每周在时间报告代码 (1)SPECIFIED_TRC_LIST 下报告的时间均多于 (2)SPECIFIED_AVERAGE_HOURS 小时，则会创建异常情况 (4)SPECIFIED_EXCEPTION_ID。 必须为模板 300 指定周滚动期间 ID。（例如，第一个期间为第 1 周到第 10 周，第二个期间为第 2 周到第 11 周等等）。	是	两者
模板 310	每周平均时数临界值。日滚动期间。	在最近的 (3)SPECIFIED_NUMBER_OF_WEEKS 周中，如果时间报告者每周在时间报告代码 (1)SPECIFIED_TRC_LIST 下报告的时间均多于 (2)SPECIFIED_AVERAGE_HOURS 小时，则会创建异常情况 (4)SPECIFIED_EXCEPTION_ID。 必须为此模板指定日滚动期间 ID。例如，第一个期间为第 1 周的第一天到第 10 周的第七天，第二个期间为第 1 周的第二天到第 11 周的第一天等等。	是	两者
模板 320	夜班限制。	如果在最近 (5)SPECIFIED_NUMBER_OF_WEEKS 周中的每天内，在时间报告代码 (3)SPECIFIED_TRC_LIST 下报告的 (1)SPECIFIED_START_TIME 和 (2)SPECIFIED_END_TIME 之间的平均工作时数超过 (4)SPECIFIED_HOURS 小时，则会创建异常情况 (6)SPECIFIED_EXCEPTION_ID。	是	打卡
模板 330	周休息期间。	如果在一段时间内连续休息的时数少于 (1)SPECIFIED_HOURS 小时，则会创建异常情况 (2)SPECIFIED_EXCEPTION_ID。	否	打卡

名称	描述或示例	规则	组合数据?	打卡、累计工作时间或两者
模板 340	日休息期间。	如果班次间的时数（日休息期间）少于 (1) SPECIFIED_HOURS 小时，则会创建异常情况 (2) SPECIFIED_EXCEPTION_ID。	否	打卡
模板 350	工作中休息期间。	如果时间报告者每天工作的时间至少为 (1) SPECIFIED_HOURS 小时，且休息时间少于 (2) SPECIFIED_MINUTES 分钟，则会创建异常情况 (3) SPECIFIED_EXCEPTION_ID。	否	打卡
模板 400	如果学校已开学，未成年人的工作时间每周不得超过 18 小时或一天不得超过 3 小时。如果学校未开学，未成年人的工作时间每周不得超过 40 小时或一天不得超过 8 小时。	如果 14 岁至 16 岁的未成年人在期间 (3) SPECIFIED_PERIOD（日、周、月）内工作的时间超出了 (2) SPECIFIED_HOURS 小时，且开学或放假期间在 (4) SPECIFIED_DATE1 和 (5) SPECIFIED_DATE2 之间，则创建异常情况 (1) SPECIFIED_EXCEPTION。 在学校开学和放假期间将此 FLSA 规则用于未成年人。在模板表头中定义规则的期间。使用此模板时，建议创建“开学期间”规则和“放假期间”规则，然后将其添加到规则方案中，以便为系统提供需要的学校开学日期，以正确评估未成年人报告的时间。 注意：此规则对于传统学校需要每年进行更新，对于学年制学校可能需要一个季度更新一次。	否	两者
模板 430	如果时间报告者报告属于未来期间某一天的休假时间，则会创建异常情况。 此模板不适用于在线规则。	如果时间报告者报告未来期间的的时间报告代码 (2) SPECIFIED_TRC，则会创建异常情况 (1) SPECIFIED_EXCEPTION。	否	两者

*如果某天缺失“下班”打卡，系统不知道当前班次是应延长至第二天还是在当天结束。因此，在“时间管理”中不能正确处理下一个工作日，因为它不知道如何处理下一个工作日。好像打卡的顺序不正确一样（上个工作日的“上班”打卡，接着是当前工作日的“上班”打卡，中间没有“下班”打卡、“休息”打卡或“进餐”打卡。）当特定打卡类型（如“上班”打卡）超过某一时数时，使用“异常情况规则模板 250”触发异常情况。使用“异常情况规则模板 240”触发针对打卡类型顺序无效的异常情况。或者，您可以创建一个定制规则，如果“报告时间”中的一天在经过了“x”小时后仍然没有“下班”打卡，则插入一个“下班”打卡。

保证时数模板

名称	描述或示例	规则	组合数据？	打卡、累计工作时间或两者
模板 030	如果时间报告者在未计划的某一天报告时数，则保证他们有 x 小时的时数。	如果时间报告者在未计划的某一天向时间报告代码 (1) SPECIFIED_TRC 报告时数且报告的时数合计为 (2) SPECIFIED_OPERATOR (3) SPECIFIED_HOURS 小时，则用 (4) SPECIFIED_HOURS 小时替换报告的时数。 此模板用于“保证时数”规则。	是	两者
模板 031	如果时间报告者向特定时间报告代码报告特定时数，则保证他们有 x 小时的时数。	如果时间报告者向时间报告代码 (1) SPECIFIED_TRC 报告时数且报告的时数合计为 (2) SPECIFIED_OPERATOR (3) SPECIFIED_HOURS 小时，则用 (4) SPECIFIED_HOURS 小时替换报告的时数。 可使用此模板向时间报告者支付保证时数的薪资。	是	两者

假期模板

要正确评估所有假期规则，请对该规则使用大于一天的时间期间。

注意： 对于所有“创建”假期规则，除了报告或计划时间外，系统还将创建假期支付。对于所有“替换”结构假期规则，只有计划时间将被假期支付替换。不使用假期支付替换任何报告时间。

名称	描述或示例	规则	组合数据?	打卡、累计工作时间或两者
模板 060	为所有时间报告者支付一个假期的假期薪资。（创建或替换。）	向时间报告者 (1) SPECIFIED_EMPLOYEE_TYPE 支付时间报告代码为 (3) SPECIFIED_TRC 的 (2) SPECIFIED_HOURS 小时的假期薪资。 使用此模板可向所有时间报告者支付假期薪资。	否	两者
模板 070	仅当时间报告者在假期的前一天和后一天都在工作时，才为该假期支付假期薪资。（创建或替换。）	如果时间报告者 (1) SPECIFIED_EMPLOYEE_TYPE 在假期的前一天和后一天都在工作，则为他们支付时间报告代码为 (3) SPECIFIED_TRC 的 (2) SPECIFIED_HOURS 小时的假期薪资。 使用此模板可根据所有时间报告者在假期前后的出勤情况为他们支付假期薪资。	否	两者
模板 071	仅当时间报告者在假期的前一天和后一天都在工作时，才为该假期支付假期薪资。（创建或替换。） 注意：对于所有“创建”假期规则，除了报告或计划时间外，系统还将创建假期支付。对于所有“替换”结构假期规则，只有计划时间将被假期支付替换。不使用假期支付替换任何报告时间。	如果时间报告者 (1) SPECIFIED_EMPLOYEE_TYPE 在假期的前一天或后一天工作，则为他们支付时间报告代码为 (3) SPECIFIED_TRC 的 (2) SPECIFIED_HOURS 小时的假期薪资。 使用此模板可根据所有时间报告者在假期前后的出勤情况为他们支付假期薪资。	否	两者

名称	描述或示例	规则	组合数据?	打卡、累计工作时间或两者
模板 080	如果时间报告者在假期工作，则为所报告的每一个小时创建数量为 X 加班奖金。（创建或替换。）	如果时间报告者 (1) SPECIFIED_EMPLOYEE_TYPE 报告假期时数，则根据报告到 (4) TRC 的每个小时支付时间报告代码为 (3) SPECIFIED_TRC 的附加 (2) SPECIFIED_HOURS 小时的加班奖金。 使用此模板可以为在假期工作的所有时间报告者支付工作时数的加班奖金。	否	两者
模板 420	支付兼职时间报告者 x 小时的假期薪资，其中 x 是指定期间的每天平均工作时数。	使用时间报告代码 (1) SPECIFIED_TRC 为兼职时间报告者支付指定期间内每天平均工作时数的薪资。 为此规则选择的期间 ID 的结束日期应为该假期的日期。例如，要根据过去两个月的平均工作时数支付 2005/01/01 这一天的假期薪资，期间 ID 应为 2004/11/01 到 2005/01/01。	否	两者

进餐模板

名称	描述或示例	规则	组合数据?	打卡、累计工作时间或两者
模板 160	如果打卡时间报告者的工作小时数超过 x 小时，则减去 y 小时的进餐时间。	如果一天中时间报告者至少报告了 (1) SPECIFIED_HOURS 小时且未报告进餐时数，请使用时间报告代码 (3) SPECIFIED_TRC 创建 (2) SPECIFIED_DURATION 小时进餐时数。 必须在主页面上选择进餐打卡类型才能使此规则正确发挥作用。此模板可以进行自动进餐时间扣减。如果为一个规则方案创建了两个自动进餐扣减规则，则只应用一个。	是	打卡

其他模板

名称	描述或示例	规则	组合数据？	打卡、累计工作时间或两者
模板 530	从“规则”工作表 (TL_IPT1) 中删除 (1)SPECIFIED_TRC 时间报告代码以确保“计薪时间”中不包含时间报告代码。 在“模板表头”页面上，“时间期间 ID”字段的默认设置是“NONE”。 警告！此模板中使用的任何时间报告代码均不包括在“计薪时间”中，并且不发送到薪资系统。此规则模板通常用于清除加载到 TL_IPT1 中的累加器。 此模板不适用于在线规则。	删除 (1)SPECIFIED_TRC 时间报告代码。	否	不适用
模板 560	在时间报告代码和指定值之间执行计算（加、减、乘、除）。 在“模板表头”页面上，“时间期间 ID”字段的默认设置是“NONE”。 此模板不适用于在线规则。	更新与时间报告代码 (1)SPECIFIED_TRC 关联的数量，使其等于时间报告代码 (1)SPECIFIED_TRC (2)SPECIFIED_CALCULATION (3)SPECIFIED_VALUE。	否	不适用

缺失打卡模板

名称	描述或示例	规则	组合数据？	打卡、累计工作时间或两者
模板 260	使用用户指定的期间更新指定 PUNCH_TYPE 的期间。	如果时间报告者在 (2) SPECIFIED_PUNCH_TYPE 打卡类型下报告的时数超过 (1) SPECIFIED_DURATION 小时，则将报告的时间更新为 (3) SPECIFIED_DURATION 小时。	否	打卡
模板 270	使用计划的“下班”打卡更新指定 PUNCH_TYPE 的期间。	如果时间报告者在 (2) SPECIFIED_PUNCH_TYPE 打卡类型下的工作时数超过 (1) SPECIFIED_DURATION 小时，则将工作时间更新为计划时数。	否	打卡

期间临界值模板

名称	描述或示例	规则	组合数据？	打卡、累计工作时间或两者
模板 020	对一周内超过 x 的全部时数支付加班薪资。（创建或替换。）	如果时间报告者在时间报告代码 (1) SPECIFIED_TRC 下报告时间且指定期间的时数合计大于 (2) SPECIFIED_HOURS 小时，则超过 (2) SPECIFIED_HOURS 的全部时数将根据 (3) SPECIFIED_TRC 时间报告代码支付薪资。	是	两者
模板 021	对一周内超过 x 的全部时数支付加班薪资，截至时间报告者加班工作一整天那天为止。（创建或替换。）	如果时间报告者在指定期间内在时间报告代码 (2) SPECIFIED_TRC_LIST 下报告的时数超过 (1) SPECIFIED_HOURS 小时，则在时间报告代码 (3) SPECIFIED_TRC 下对超过日计划时间的所有日报告时间支付薪资。	是	两者

奖金区模板

名称	描述或示例	规则	组合数据？	打卡、累计工作时间或两者
模板 100	如果时间报告者在 x 点和 y 点之间上班，则支付奖金。	如果时间报告者在 (1) SPECIFIED_START_TIME 和 (2) SPECIFIED_END_TIME 之间上班，则仅对在指定时间内工作的时数创建班次奖金，将其记入时间报告代码 (3) SPECIFIED_TRC。	否	打卡
模板 090	如果时间报告者在 x 点和 y 点之间打卡，则支付奖金。	如果时间报告者的“上班”打卡时间在 (1) SPECIFIED_START_TIME 和 (2) SPECIFIED_END_TIME 之间，则为全部工作时数创建班次奖金，将其记入时间报告代码 (3) SPECIFIED_TRC。 如果时间报告者的上班打卡时间在指定时间期间范围内，则此规则将为全部工作时数创建时间报告代码，即使时间报告者的下班打卡时间超出了指定的时间期间范围也如此。	否	打卡

计划偏差模板

名称	描述或示例	规则	组合数据？	打卡、累计工作时间或两者
模板 050	如果时间报告者在计划工作周的范围之外工作，则支付加班奖金。	如果时间报告者在未计划的某一天报告时数，则用时间报告代码 (1) SPECIFIED_TRC 替换所有报告时数。 此模板可用于向员工支付常规工作周之外的加班奖金。	否	两者

名称	描述或示例	规则	组合数据？	打卡、累计工作时间或两者
模板 290	如果时间报告者在非主班次的班次中工作，则支付特定时间报告代码的薪资。	当时间报告者报告非主班次的某个班次的工作时数，且将工作时数报告到时间报告代码 (1) SPECIFIED_TRC_LIST 时，会将此天的所有工作时数替换为时间报告代码 (2) SPECIFIED_TRC。 如果根据指定的计划，上班打卡时间早于 (3) SPECIFIED_GRACE_EARLY 分钟或晚于 (4) SPECIFIED_GRACE_LATE 分钟，则此天班次的全部时数将指定给时间报告代码 (2) SPECIFIED_TRC。时间报告者必须至少工作计划的时数，此规则才能起作用。	否	打卡
模板 440	使用最近的计划替换。	如果时间报告者报告的“上班”打卡时间比 (1) SPECIFIED_GRACE_EARLY 分钟还早或比 (2) SPECIFIED_GRACE_LATE 分钟还晚，则将此天的计划更改为开始时间最接近报告的“上班”打卡的计划，使用以下班次列表：(3) SPECIFIED_SHIFTS（包含相应的集合 ID）。	否	打卡

班次模板

名称	描述或示例	规则	组合数据？	打卡、累计工作时间或两者
模板 190	如果时间报告者在指定班次工作，则创建奖金。	如果安排时间报告者在班次 (1) SPECIFIED_SHIFTS（包含相应的集合 ID）之一中工作，请使用时间报告代码 (3) SPECIFIED_TRC 为每个完整工时创建 (2) SPECIFIED_AMOUNT 的班次奖金。	否	两者

特定日期模板

名称	描述或示例	规则	组合数据？	打卡、累计工作时间或两者
模板 040	如果特定日期存在时数，则使用另一个时间报告代码替换全部时数。（创建或替换。）	如果时间报告者报告的时数超过 (2) SPECIFIED_DAY 这天的 (1) SPECIFIED_HOURS 小时，则用时间报告代码 (3) SPECIFIED_TRC 替换报告的时间报告代码。	是	两者

任务模板

名称	描述或示例	规则	组合数据？	打卡、累计工作时间或两者
模板 170	如果时间报告者报告了特定时间报告代码的时间，则将任务更改为 x。	如果时间报告者在时间报告代码 (1) SPECIFIED_TRC 下报告了时间，则将时间记入任务概要文件 (2) SPECIFIED_TASK_PROFILE。 使用此模板可更改在报告特定时间报告代码时记录时间的方式。	否	两者

另请参见

第 12 章、“在时间管理中创建规则”、“将规则添加到规则方案”、第 287 页

用于根据模板创建规则的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
模板表头	TL_TEMPLATE_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，规则和工作组，模板构建规则，模板表头	定义或查看规则的一般信息。
要求批准	TL_TEMPLATE180_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，规则和工作组，模板构建规则，要求批准	定义或查看规则的作用（条件和操作）。 注意：页面名称和对象名称带有后缀 XXX，其中 XXX 表示模板编号。例如 TL_TEMPLATE190_PNL。页面名称是动态的，将根据所访问的模板而改变。

根据模板创建规则

本节讨论如何：

- 1. 定义和查看规则的一般信息。
- 2. 定义规则的条件和操作。

定义和查看规则的一般信息

访问“模板表头”页面。

模板表头

要求批准

模板类型：需要批准

模板：TEMPLATE180

模板规则信息

*规则 ID：KABONAPP

*描述：Bonus Approval KABON

*时间期间 ID：PSDAY

简短描述：Bonus App.

*应用程序引擎区段：KABONAPP

打卡类型

☐ 包括上班打卡

☐ 包括下班打卡

☐ 包括休息打卡

☐ 包括进餐打卡

☐ 包括转岗打卡

☒ 包括累计工作时间

使用任务概要指示

☐ 使用前一行任务

☐ 使用默认任务概要

☐ 使用指定的任务概要

☐ 平均分配任务

运行地点指示

☒ 仅批处理

☐ 在线处理和批处理

模板表头页面

注意： 模板构建规则没有生效日期；不过，它们与有生效日期的规则方案关联。

时间期间 ID

时间期间 ID 确定规则的选择标准的日期范围。“时间管理”程序也使用时间期间来确定在处理过程中将哪些报告时间加载到工作表中。（时间期间 ID 字段的值在“时间期间”页面定义。）

注意： 为规则选择适当的时间期间 ID。例如，假设期间规则是评估七天的数据。确保指定的时间期间 ID 正好包含七天以产生准确的结果。

应用程序引擎区段

为应用程序引擎区段创建一个名称，以指定给此规则。最多可输入 8 个字母数字字符。“时间管理”程序需要一个区段名称进行处理。

打卡类型

选择要应用规则的一个或多个打卡类型，并选中包括累计工作时间（如果适用）。例如，如果您正在创建加班规则，请选择包括上班打卡、包括休息打卡和包括转岗打卡。如果某个模板仅应用于打卡时间报告者，则“包括累计工作时间”选项不可用。

包括上班打卡	将此规则应用于上班打卡。
包括下班打卡	将此规则应用于下班打卡。
包括休息打卡	将此规则应用于休息打卡。
包括进餐打卡	将此规则应用于进餐打卡。

- 包括转岗打卡

将此规则应用于转岗打卡。
- 包括累计工作时间

将此规则应用于累计工作时间。

使用任务概要指示

定义创建时间行的规则时，可选择一个任务概要指示，指示系统哪些与任务相关的数据要关联到新行。此功能仅适用于创建数据的规则。如果规则替换数据或生成异常情况，则此区域的选项不可用。

Template020 是创建数据的规则的一个示例。它规定：“如果时间报告者在时间报告代码 x 下报告时间且时数总和大于指定期间 z 中的 y ，则在时间报告代码 z 下支付超过 y 的所有时数的薪资。为每个受此规则影响的已报告时间报告代码创建新的时间报告代码。”

Template110 是替换数据的规则的一个示例。它规定：“如果时间报告者在时间报告代码 b 下为对连续 c 天中某一天报告的时数超过 a 小时，则在时间报告代码 d 下为第 c 天报告的所有时间支付薪资。”

我们将使用 Template020 和下列报告时间说明此区域中的每个选项如何起作用。假设我们正在创建一个加班规则，规定如果某个人员在一周内报告的时数超过 40 小时，则使用名为 OT 的时间报告代码创建所有超过 40 小时的时数。（此表中带阴影的行表示创建的时间。）

天	小时	报告的任务概要	时间报告代码
星期一	8	A	REG
星期二	8	A	REG
星期三	10	A	REG
星期四	8	B	REG
星期五	10	B	REG
星期五	4	因每次选择不同而异	OT

在此示例中，时间报告者在星期五跨越了 40 小时界限，因此系统将 4 小时创建为加班。与 4 小时关联的任务数据（在此例中为部门）取决于所选的任务概要指示：

- 使用前一行任务

选中此复选框，使系统使用与数据行（符合条件的行）关联的任务概要。

示例：4 小时加班与任务概要 B 关联，因为这是将第 40 个小时报告到的概要。
- 使用默认任务概要

如果选择此选项，系统将查找时间报告者的默认任务概要，以确定哪些任务相关数据要与新时间关联。

例如，假设默认任务概要规定应向部门 C 报告时间。在此情况下，4 小时加班时间应关联到部门 C。

使用指定的任务概要	如果选择此选项，则显示任务概要 ID 字段。可以选择让系统用来确定要将哪些任务相关数据关联到新时间的任务概要。 例如，假设选择了一个任务概要，它规定应向部门 A 报告时间。在此情况下，4 小时加班时间应关联到部门 A。
平均分配任务	选中此复选框，使系统首先确定时间报告者报告给每个任务概要的时间的百分比，然后使用相同百分比在报告的任务概要之间分配所创建的时间。系统根据为规则期间报告的任务概要，将任务平均分配到新创建的时间。 例如，在报告的 44 小时中，26 小时（或 60%）报告给任务概要 A，18 小时（或 40%）报告给任务概要 B。系统将 4 小时加班时间的 60%（或 2.40 小时）分配到任务概要 A，将 4 小时加班时间的 40%（或 1.60 小时）分配到任务概要 B。
任务概要 ID	只有在选择了使用指定的任务概要选项时才会显示此字段。选择要使用的任务概要。
运行地点指示	只有激活了“时间与人力安装”页面上的“运行在线规则”选项时，下述字段才可用。
仅批处理	选择此选项，可使系统在运行“时间管理”批处理时应用此规则。
在线处理和批处理	选择此选项，可使系统在您运行“时间管理”批处理或“应用在线规则”处理时应用此规则，这些处理可从“每周累计工作时间”页面或“每周打卡时间”页面启动。

另请参见

第 4 章、“设置基本表”、“了解时间与人力实施”、第 15 页

第 12 章、“在时间管理中创建规则”、“将规则添加到规则方案”、第 287 页

第 7 章、“定义任务报告要求”、第 115 页

定义和查看模板规则条件和操作

访问“要求批准”页面。

模板表头

要求批准

规则模板:

TEMPLATE180

规则 ID:

KABONAPP

Bonus Approval KABON

说明:

All time reported to TRC(s) KABON will require manager approval prior to being paid.

This template can be used to require approval for time reported to a specific TRC or list of TRCs, rather than requiring approval for an entire workgroup.

更新规则文本

修改条件

标准 (条件)

☒ TRC:

KABON

☐ 时间报告代码列表:

查看值列表

要求批准页面

- 说明

描述在运行“时间管理”处理时规则的操作。该描述同时包括条件和操作。
- 更新规则文本

单击该按钮可查看在此页面上输入的值，这些值将插入规则的说明中，如同显示在说明字段中一样。
- 修改条件

在保存模板构建规则后，此按钮可用。它会使您转到“输入关于规则的基本信息”，您可使用它修改规则的条件子句。此功能适用于 SQL 用户。

如果使用“输入关于规则的基本信息”修改模板构建规则中的条件，则不能在“模板构建规则”组件中查看该规则或更改其值。以后要进行的所有更改必须在“定义规则”页面上进行。
- 标准（条件）
- 使用此区域的字段可定义要触发该规则必须满足的准确条件。在说明的条件子句中输入每个带编号变量的值。条件子句（在 SQL 中称为 *Where* 子句）通常以 *if* 或 *when* 开头。例如，显示的条件子句包含两个变量，其标记为 (1) 和 (2)：
- 如果累计工作时间报告者在 (2)SPECIFIED_DURATION 天内没有向时间报告代码 (1)SPECIFIED_TRC 报告时间，则创建时间报告代码为 (4)SPECIFIED_TRC 的 (3)SPECIFIED_HOURS 小时时间。使用此模板可为报告全勤累计工作时间的员工支付薪酬。
- | If 子句中的变量 | 在此字段中输入值 |
|-----------------------|-------------------|
| (1)SPECIFIED TRC | 时间报告代码或时间报告代码列表字段 |
| (2)SPECIFIED DURATION | 天数 |
- Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

249

注意：显示在“标准（条件）”区域的字段因模板而异。所有可能的字段按照字母顺序列出并加以描述：

条件运算符	只有在使用“保证时数”模板时才显示此字段。可以选择下列一个值： <（小于） <=（小于或等于） =（等于） >（大于） >=（大于或等于）
日临界值	只有在使用“日临界值”模板时才显示此字段。输入规则在该天被触发的小时数。例如，如果希望在某个人员一天报告超过 10 小时时应用该规则，则在此字段中输入 10。可在此字段中以小数格式输入部分时数。
星期几	选择所需的星期日期，或输入表示所需日期的数字：星期日 = 1，星期一 = 2，依此类推。
天数	在此字段中输入天数。
期间	在此字段中输入小时数。对部分时数使用小数。
员工类型	选择要应用条件的时间报告者的类型。有效值包括计时例外、计时、薪水制或无。（此字段既适用于员工也适用于非员工。）
宽限时间（分钟）	只有在使用“计划偏差”模板时才显示此字段。输入用于早到打卡的宽限期间，以分钟为单位。
迟到宽限时间（分钟）	只有在使用“计划偏差”模板时才显示此字段。输入用于迟到打卡的宽限期间，以分钟为单位。
小时	输入小时数。对部分时数使用小数。
分钟数	输入分钟数。
天数	输入天数。
期间结束日期	输入结束日期。
期间开始日期	输入开始日期。
期间临界值	根据需要输入小时数、单位数或金额。
加班开始	输入开始时间。
加班结束	输入结束时间。
打卡类型	输入条件要应用于的打卡类型。有效值包括累计工作时间、上班、下班、进餐、休息、调动。
打卡类型列表	此字段与打卡类型字段结合使用。选择一个打卡类型列表，它定义在打卡类型字段中选定的打卡类型后可以紧跟哪些打卡类型。例如，一个打卡类型列表可以指定“上班”打卡后只能紧跟“进餐”和“下班”打卡。打卡类型列表在“定义值列表”页面中定义。选择列表后，可单击查看列表按钮查看该列表中包括的打卡类型。

班次列表	选择适当的班次列表。班次列表在“定义值列表”页面中定义。选择列表后，可单击查看列表按钮查看该列表中包括的班次。
时间期间 ID	选择适当的时间期间。
时间报告代码	选择条件要应用于的时间报告代码。
时间报告代码列表	如果条件应用于多个时间报告代码，请选择定义时间报告代码集的时间报告代码列表。选择列表后，可单击查看列表按钮查看该列表中包括的时间报告代码。
使用值列表	选择条件要应用于的值列表。值列表（如班次列表、时间报告代码列表和员工状态列表）标识预定义的有效代码集合。最多可以定义 15 种不同类型的值列表。
查看列表	只有该页面包含用于打卡类型列表、班次列表、时间报告代码列表或使用值列表时，查看列表按钮才可用。单击该按钮会显示所选列表的内容。

结果（操作）

使用此区域的字段可定义在满足条件时系统将采取的操作。在说明的操作子句中为每个编号变量输入值。例如，显示的操作子句包含两个变量，其标记为（3）和（4）：

如果累计工作时间的报告者在（2）SPECIFIED_DURATION 天内没有向时间报告代码（1）SPECIFIED_TRC 报告时间，则创建（3）SPECIFIED_HOURS 小时、时间报告代码为（4）SPECIFIED_TRC 的时间。使用此模板可为报告全勤累计工作时间的员工支付薪酬。

If 子句中的变量	在此字段中输入值
(3) SPECIFIED HOURS	小时
(4) SPECIFIED TRC	时间报告代码

注意：“结果（操作）”区域显示的字段因模板而异。所有可能的字段按照字母顺序列出并加以描述：

累加器	选择要将其他时间报告代码的累加结果指定到的时间报告代码。
双薪时间的时间报告代码	选择双倍支付薪资的时间报告代码。
异常情况 ID	选择在执行规则时系统将生成的异常情况的类型。可在“定义异常情况”页面定义异常情况 ID。
保证时数	输入小时数。
小时	输入小时数。
加班时间报告代码	选择加班的时间报告代码。
数量	输入小时数或单位数。
时薪	输入货币金额。
班次列表	选择适当的班次列表。选择列表后，可单击查看列表按钮查看列表中包括的班次。

任务概要 ID	选择适当的任务概要 ID。
时间报告代码	选择时间报告代码。
查看列表	只有该页面包含用于打卡类型列表、班次列表、时间报告代码列表或使用值列表时，查看列表按钮才可用。它显示所选列表的内容。

可以单击模板页面底部的链接访问此组件中的其他页面。

使用操作和条件创建规则

要使用操作和条件创建规则，请使用“操作和条件”（TL_ACTION 和 TL_CONDITIONS）组件。

在“时间与人力”中定义操作和条件时，独立地定义它们，这样就可以在不必再次定义的情况下而在多个规则中重用相同的操作或条件。使用操作和条件不需要掌握 SQL。

本节讨论如何：

1. 定义 SQL 操作的一般信息。
2. 创建 SQL 操作的文本。
3. 复制操作。
4. 定义 SQL 条件的一般信息。
5. 创建 SQL 条件的文本。
6. 复制条件。

用于使用操作和条件创建规则的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
操作表头	TL_ACTION_PNL1	设置 HRMS，系统管理，实用程序，构建时间与人力规则，操作，操作表头	定义或查看 SQL 操作的一般信息。指定要执行的操作（删除、插入或更新），并确定要对其执行该操作的目标记录（表）。如果操作类型是插入（从其他表），请指定来源记录（表）。
操作详细信息	TL_ACTION_PNL2	设置 HRMS，系统管理，实用程序，构建时间与人力规则，操作，操作详细信息	创建 SQL 操作的文本。
复制操作	TL_TA_ACTN_CPY_CTL	设置 HRMS，系统管理，实用程序，构建时间与人力规则，复制操作，复制操作	复制操作。
定义条件表头	TL_CONDITION1_PNL	设置 HRMS，系统管理，实用程序，构建时间与人力规则，条件，定义条件表头	定义或查看 SQL 条件的一般信息。
定义条件详细信息	TL_CONDITION2_PNL	设置 HRMS，系统管理，实用程序，构建时间与人力规则，条件，定义条件详细信息	创建 SQL 条件的文本。
复制条件	TL_TA_COND_CPY_CTL	设置 HRMS，系统管理，实用程序，构建时间与人力规则，复制条件，复制条件	复制条件。

定义和查看一般操作信息

访问“操作表头”页面。

操作

操作详细信息

操作 ID:

TMPLT_13_A02

操作表头定义

*描述:

默认时间报告代码

简短描述:

默认时间报告

*操作类型:

更新

☒ 核心组件

*目标记录 (表) 名称:

TL_TA_RUL_OVR

说明:

操作 SQL 文本

将时间报告代码和时间与人力规则 ID 设置为规则模板上指定的值。

操作表头页面

“操作表头”页面上的某些字段始终处于显示状态；而其他字段仅在操作类型为插入时才显示。始终显示的有以下元素：

操作类型	指定要执行的 SQL 操作。有效值包括： - 更新：选择此选项可更改现有数据行。在目标记录（表）名称字段中标明要更新的表。此外，定义用于更新“操作详细信息”页面上目标记录的数据的类型和来源。 - 删除：选择此选项可删除表中的数据。在目标记录（表）名称字段中标明要删除的表。 - 插入：选择此选项可将数据行插入到表中。在目标记录（表）名称字段中标明要插入数据的表，并在源记录（表）名称字段中标明数据来源。如果操作类型是插入，可使用“操作详细信息”页面进一步定义要插入到目标记录中的数据。
核心组件	此字段仅供显示，由系统维护。“时间与人力”应用程序附带了多个 SQL 对象。这些对象在模板中使用。如果您正在查看的对象是 PeopleSoft 系统创建的，则此复选框处于选中状态；如果此对象是您创建的，则此复选框处于清除状态。您不能修改或保存此对象，但可复制它并修改副本。
目标记录（表）名称	输入要删除、更新或对其执行插入操作的记录（表）。提示表中包含的记录是可在“工作表”页面中进行删除、插入或更新的记录。
说明	使用此表达式文本框说明您正在定义的操作。
只有在选择了插入操作时才会显示以下字段：	
源记录（表）名称	从中提取数据来执行插入操作的源记录（表）。
插入来源指示	使用该字段可指定用于执行插入的数据的准确来源。有效值包括：

从其他表插入：如果选择此值，则源记录（表）名称字段可用。输入要从中提取数据来执行插入的源记录。转到“操作详细信息”页面，指定要输入到“目标记录（表）”字段中的数据的来源。

从值列表插入：如果选择此值，则源记录（表）名称字段不可用。输入要将值列表插入到其中的目标记录。要定义插入到此记录中包含的每个字段中的准确值，请转到“操作详细信息”页面。

注意： 单击此页面底部的链接可访问此组件中的其他页面。

创建操作文本

访问“操作详细信息”页面。

操作

操作详细信息

操作 ID: TMLPT_13_A02

操作类型: 更新

操作 SQL 文本

操作详细信息

查找 | 全部查看 | 筛选

第一项 1-2/2 最后一项

操作详细信息 1

*字段名称	*源字段指示符		
TL_RULE_ID	规则模板	+	-
TRC	规则模板	+	-

操作详细信息页面

如果“操作表头”页面上的操作类型是更新或插入，请提供有关要对其执行该操作的目标记录（表）中字段的详细信息。例如，回答下列问题：您要更新哪些字段或要将数据插入哪些字段？您用于执行插入或更新操作的数据的来源（和类型）是什么？

输入的具体信息取决于在“操作表头”页面上指定的操作类型以及在插入来源指示字段中输入的值。

在“操作详细信息 1”和“操作详细信息 2”选项卡的栅格中输入操作详细信息。这些栅格以组合方式起作用；如果在“操作详细信息 1”栅格中选择一个值，则相关字段在“操作详细信息 2”栅格中变得可用。

注意： 如果操作类型是删除，则“操作详细信息”页面不可用。由于您要删除整个记录（表）的内容，因此请不要在“操作详细信息”页面上输入字段级别的信息。

- 字段名称
- 如果操作类型为更新，则使用此字段标明目标记录（表）中要更新的字段。在源字段指示符字段中定义要用于执行更新的数据的类型和来源。
 - 如果操作类型是插入 - 从值列表插入，则字段名称列会显示属于在“操作表头”页面上标明的目标记录（表）的字段。这些字段是您要为其创建新行的字段。默认情况下，如果从值列表插入，则源字段指示符字段设置为常数。在“操作详细信息 2”页面的常数字段中输入要用于插入操作的常数值。

您可以覆盖默认值，然后选择以下一个选项：

表达式

Meta-SQL

规则模板状态变量

注意： 如果从值列表插入，则不能使用记录字段。

- 如果操作类型是插入 – 从其他表插入，则字段名称列会显示属于在“操作表头”页面中标明的目标记录（表）的字段。这些字段是您要为其创建新行的字段。默认情况下，如果选择从其他表插入，则源字段指示符设置为记录字段。在“操作详细信息 2”页面的源字段名称列中输入作为插入源的记录字段。您可以覆盖默认值，然后选择以下一个选项：

常数

表达式

Meta-SQL

状态变量

源字段指示符

- 如果操作类型是更新：

对于要更新的目标记录（表）中的每个字段，在源字段指示符字段中标明要用于执行更新的数据的类型和来源。有效值包括：

- 常数：如果源字段指示符是常数，则会在“操作详细信息 2”页面上提供常数字段。输入要在“目标记录（表）”的各个字段中插入的常数。
- 表达式文字：如果源字段指示符是表达式，则会在“操作详细信息 2”页面上提供表达式文字字段。创建表达式文本。例如，它可以是更新目标记录（表）中数据行的子查询。
- *Meta-SQL*：如果源字段指示符是 *Meta-SQL*，则会在“操作详细信息 2”页面上提供 *Meta-SQL* 字段。输入要用于更新目标记录（表）中字段或数据行的元 SQL。
- 记录字段：如果源字段指示符是记录字段，则会在“操作详细信息 2”页面上提供源字段名称字段。输入目标记录（表）中的其他字段，以用作更新的来源（在操作为更新时，源记录和目标记录始终是相同的）。例如，如果使用一个“中间计薪时间”表作为更新的源和目标，则可在更改时间报告代码的规则中将 ORIG_TRC 设置为该时间报告代码。
- 状态变量：如果源字段指示符是状态变量，则会在“操作详细信息 2”页面上提供状态变量字段。输入来自任何“时间与人力”状态记录的状态变量，以作为更新的来源。

- 如果操作类型是插入 – 从值列表插入：

默认情况下，如果从值列表插入，则源字段指示符字段设置为常数。在“操作详细信息 2”页面的常数字段中输入要用于插入操作的常数值。您可以覆盖默认值，然后选择以下一个选项：

- 表达式文字：如果源字段指示符是表达式，则会在“操作详细信息 2”页面上提供表达式文字字段。创建表达式文本。例如，它可以是生成插入到目标记录（表）中的数据的子查询。
- *Meta-SQL*：如果源字段指示符是 *Meta SQL*，则会在“操作详细信息 2”页面上提供 *Meta SQL* 字段。输入元 SQL，以作为目标记录（表）中插入的来源。

- 状态变量：如果源字段指示符是状态变量，则会在“操作详细信息 2”页面上提供状态变量字段。输入来自任何“时间与人力”状态记录的状态变量，以作为插入的来源。

注意： 如果从值列表插入，则不能使用记录字段。

- 如果操作类型是插入 - 从其他表插入：
默认情况下，如果从其他表插入，则源字段指示符字段设置为记录字段。在“操作详细信息 2”页面的源字段名称列中输入作为插入源的记录字段。您可以覆盖默认值，然后选择以下一个选项：
 - 常数：如果源字段指示符是常数，则会在“操作详细信息 2”页面上提供常数字段。输入要在“目标记录（表）”的各个字段中插入的常数。
 - 表达式文字：如果源字段指示符是表达式，则会在“操作详细信息 2”页面上提供表达式文字字段。创建表达式文本。例如，它可以是生成插入数据的子查询。
 - *Meta-SQL*：如果源字段指示符是 *Meta-SQL*，则会在“操作详细信息 2”页面上提供 *Meta-SQL* 字段。输入要将数据插入到目标记录（表）的元 SQL。
 - 状态变量：如果源字段指示符是状态变量，则会在“操作详细信息 2”页面上提供状态变量字段。输入来自任何“时间与人力”状态记录的状态变量，以作为对目标记录（表）插入的来源。

操作详细信息

字段名称	该列包含您要更新或对其执行插入操作的目标记录（表）中的字段。 • 如果操作是更新，则该列显示的字段与您在“操作详细信息 1”页面的字段名称列中输入的字段相同。这些字段属于您选择进行更新的目标记录（表）。 • 如果操作是插入 - 从值列表插入，则该列显示您要对其执行插入操作的“目标记录（表）”的字段。 • 如果操作是插入 - 从其他表插入，则该列显示您要对其执行插入操作的“目标记录（表）”字段。

该页面显示的其他字段取决于在“操作详细信息 1”页面中选择的源字段指示符：

常数	当源字段指示符是常数时显示。 输入要用于进行更新或插入操作的常数。
	当源字段指示符是表达式时显示。 单击该按钮可访问表达式文字字段。
Meta-SQL	当源字段指示符是 <i>Meta-SQL</i> 时显示。 输入要用于进行插入和更新操作的元 SQL。
	当源字段指示符是 <i>Meta-SQL</i> 时显示。 单击该按钮可在元 SQL 中设置参数。

源字段名称	如果源字段指示符是记录字段，且操作类型是更新或插入 – 从其他表插入，系统会显示此字段。 - 如果操作类型是更新，则输入包含要执行更新操作的数据的源记录（表）中的字段。 注意： 如果是更新，源记录（表）与“操作表头”页面上标明的目标记录（表）相同。 - 如果操作类型是插入 – 从其他表插入，则输入属于要用作插入源的源记录（表）的字段。源记录（表）是在“操作表头”页面上标明的源记录。
状态变量	如果源字段指示符是状态变量，系统会显示此字段。 输入来自任何“时间与人力”状态记录的状态变量，以作为更新或插入的来源。

复制操作

访问“复制操作”页面。

复制操作

运行控制 ID: ca

报告管理器 进程监视器

运行

运行控制参数

*源操作 ID: TMPLT_13_A01

目标操作 ID: TMPLT_13_A02

描述: 默认时间报告代码

复制操作页面

通过更改名称来复制操作。然后修改操作，并将其与其他操作和条件组合起来以形成新规则。

注意： 如果单个操作或条件属于某个规则，并且系统处于生产环境中（即，在“安装选项”页面上选中了生产环境）时，不能修改这些操作或条件。

源操作 ID	选择要复制的操作。在此字段中输入值时，系统会显示此操作的相应简短描述。
目标操作 ID	输入新操作或复制操作的名称。

注意： 复制某个操作后，可使用“定义操作”组件（以更正模式）修改副本。

定义和查看一般条件信息

访问“定义条件表头”页面。

定义条件表头

定义条件详细信息

条件 ID:TMPLT_00_C01

条件表头定义

*描述:规则模板中的打卡类型

简短描述:打卡类型

☒ 核心组件

说明:

条件 SQL 文本

定义条件表头页面

注意： 模板构建规则没有生效日期；不过，它们与有生效日期的规则方案关联。

核心组件

此字段仅供显示，由系统维护。“时间与人力”提供可在模板中使用的多个 SQL 对象。如果您正在查看的对象是由 PeopleSoft 创建的，则此复选框处于选中状态；如果此对象是您创建的，则此复选框处于清除状态。您不能修改或保存此对象，但可复制它并修改副本。

说明

使用此说明文本框说明您正在定义的条件。

单击此页面底部的链接可访问此组件中的其他页面。

创建 SQL 条件文本

访问“定义条件详细信息”页面。

定义条件表头

定义条件详细信息

条件 ID: TMPLT_00_C01

条件 SQL 文本

条件详细信息

左侧条件表达式类型记录字段

*右侧条件表达式类型规则模板

左侧记录 (表) 名称TL_IPT1

左侧集合函数类型

左侧字段名称PUNCH_TYPE

*条件运算符IN

定义条件详细信息页面

要在“定义条件详细信息”页面上定义条件，请指定操作发生前两个元素之间必须具有的准确关系。操作只会在所定义的关系为真时都会发生。例如，您可以指定只有在某个字段等于特定的值时才进行操作，也可以指定只有在某个字段值大于另一个定义的值时才进行操作。可在左侧条件表达式类型和右侧条件表达式类型字段中指定要比较的元素的类型（例如，字段值与常数比较）。可在条件运算符字段中定义这两个元素之间会发生的准确关系（在进行操作之前）。

“定义条件详细信息”页面包含始终会显示的几个字段，而其他字段则有时显示有时隐藏，这取决于所选择的左侧和右侧条件表达式类型。始终显示的字段如下：

- 左侧条件表达式类型

在右侧条件表达式类型字段中指定要与该元素进行比较的元素的类型以定义条件。使用条件运算符字段建立两个元素之间的正确关系。有效值包括：常数、表达式、*MetaSQL*、记录字段、规则模板和状态变量。
- 右侧条件表达式类型

在左侧条件表达式类型字段中指定要与该元素进行比较的元素的类型以定义条件。使用条件运算符字段建立两个元素之间的正确关系。有效值包括：常数、表达式、*MetaSQL*、记录字段、规则模板和状态变量。
- 条件运算符

无论左侧或右侧表达式条件类型如何，都始终会显示此字段。使用条件运算符定义页面左半部分和右半部分的元素之间的关系。选中其中一个值：
<（小于）
<=（小于或等于）
=（等于）
>（大于）
>=（大于或等于）

根据左侧条件表达式类型和右侧条件表达式类型字段中的值，还会显示其他一些字段：

左侧或右侧表达式类型	其他字段
常数	显示左侧常数或右侧常数字段。输入常数以定义条件。

左侧或右侧表达式类型	其他字段
表达式	显示左侧条件表达式类型或右侧条件表达式类型字段。输入表达式以定义条件。表达式文本的长度无限制。
<i>MetaSQL</i>	显示左侧 MetaSQL 或右侧 MetaSQL 字段。输入适当的元 SQL 以定义条件。
记录字段	如果左侧或右侧条件表达式类型是记录字段，则显示以下字段： • 左侧记录（表）名称或右侧记录（表）名称。输入将用于定义条件的左侧或右侧记录。 • 左侧集合函数类型或右侧集合函数类型。此字段的有效值包括：<i>Avg</i>（平均）、<i>Count</i>、<i>Count (*)</i>、<i>Max</i>（最大值）、<i>Min</i>（最小值）、<i>Sum</i>。 • 左侧字段名称或右侧字段名称。输入属于左侧或右侧记录（表）名称的字段名称。
状态变量	显示状态变量字段。输入用于定义条件的状态变量。

复制条件

访问“复制条件”页面。

复制条件

运行控制 ID: CC

报告管理器 进程监视器 运行

运行控制参数

*源条件 ID: TEST

目标条件 ID: TEST_CLONE

描述:

复制条件页面

首先，复制条件。其次，重命名条件并进行修改。然后，将该条件与其他操作和条件组合起来以形成新规则。

注意： 如果单个操作或条件属于某个规则，并且系统处于生产环境中（即，在“安装选项”页面上选中了生产环境）时，不能更改这些操作或条件。

源条件 ID	选择要复制的条件。在此字段中输入值时，系统会显示此操作的相应简短描述。
目标条件 ID	输入新条件或复制条件的名称。

复制条件后，可使用“定义条件”组件（以更正模式）修改副本。

创建 SQL 对象

要创建 SQL 对象，请使用“SQL 对象”（TL_SQL_OBJECT）组件。

SQL 对象是 PeopleSoft 提供的最复杂的“时间与人力”规则对象。使用它们定义的规则比通过模板或操作和条件定义的规则更复杂。

SQL 对象是完整的 SQL 语句，它由操作组成，并且还可以包括一个或多个条件。它们可以包括选择语句、插入语句、表连结和子查询。如果您更喜欢编写自由格式的 SQL 语句，可使用“SQL 对象”页面中的表达式文本框输入 SQL 语句并设置其格式。如果不希望使用自由格式的 SQL 语句，则“SQL 对象”页面提供了针对操作和条件各个方面的指导。

如果要创建 SQL 语句，可使用“复制 SQL 对象”页面修改 PeopleSoft 提供的对象来创建并修改副本。或者，也可以使用“SQL 对象”组件构建语句。

我们将使用此示例来讨论“SQL 对象”组件中的大多数页面。此 SQL 语句适用于“SQL 对象”、“表”、“自动连结”、“选择字段”和“Where 表达式”页面，但不适用于“表达式文本”、“插入”或“更新”页面。

```
INSERT INTO PS_TL_WRK02
  (DUR
  , EMPLID
  , TL_QUANTITY)
SELECT
  A.DUR
  , A.EMPLID
  , SUM(A.TL_QUANTITY) - %RuleTemplate()
FROM PS_TL_IPT1 A
  , PS_TL_WRK01 B
WHERE A.EMPLID = B.EMPLID
  AND A.DUR = B.DUR
  AND A.SEQ_NBR <= B.SEQ_NBR
  AND A.PUNCH_TYPE IN %RuleTemplate()
  AND A.TRC IN %RuleTemplate()
GROUP BY A.DUR, A.EMPLID
ORDER BY A.DUR, A.EMPLID
```

注意：PeopleSoft 建议您在尝试使用这些页面之前进行适当的 SQL 培训。应尽可能使用模板、操作和条件。

定义 SQL 对象

对于创建的任何 SQL 对象，应指定一个名称、多个描述以及要构建对象的类型。尽管此组件有 8 个页面，但最多只能看到 5 个。可见页面取决于您要构建的 SQL 对象的类型。定义 SQL 对象时应考虑以下问题：

- 要创建什么类型的 SQL 语句？
- 用于此语句的驱动程序表是什么？

- 用于 SQL Select 语句的结果表是什么？
- 要将最终的 SQL 语句命名为什么？
- 要将其他哪些表连结到驱动程序表？
- 对于所添加的每个表，如何将此表连结到驱动程序表？
是否希望稍后执行此操作？
- 需要选择哪些字段？
- 需要更新驱动程序表中的哪些字段？
- 如何确定 Where 子句语句的范围？

在该示例中，我们要使用 Insert 语句创建一个选择。从 TL_IPT1 中进行选择，然后将查询结果插入 TL_TA_RESULTS。“SQL 对象”页面上的输入提供了此子句的原始示例：

```
INSERT INTO PS_TL_WRK02
(DUR
, EMPLID
, TL_QUANTITY)
```

设置任务

创建 SQL 对象包括下列任务：

1. 选择操作类型并创建 SQL 语句的描述。
2. 创建自由格式的 SQL 文本。
3. 在特定表的记录字段中输入值。
4. 定义元 SQL 参数。
5. 创建表达式文本。
6. 更新记录字段。
7. 指定将在此 SQL 对象中使用哪些表。
8. 创建表的表达式文本。
9. 连结表。
10. 创建 Select 语句的第一个子句。
11. 创建 Select 语句的第一个子句的表达式文本。
12. 创建 SQL 语句的 Where 子句。
13. 创建 SQL 语句的 Where 子句的表达式文本。
14. 复制 SQL 对象。

SQL 对象组件

“SQL 对象”组件随您构建的 SQL 语句的类型而变化。使用此表确定对每种类型的 SQL 语句哪些页面可见：

语句类型	SQL 对象	表	自动连结	选择字段	Where 表达式	表达式文本	插入字段	更新字段
删除	X				X			
表达式	X					X		
插入	X						X	
选择	X	X	X	X	X			
更新	X				X			X

用于创建 SQL 对象的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
SQL 对象	TL_SQL_OBJECT_PNL	设置 HRMS，系统管理，实用程序，构建时间与人力规则，SQL 对象，SQL 对象	选择操作类型并创建您正在创建的 SQL 语句的描述。
表达式文本	TL_SQL_EXPRESS_PNL	设置 HRMS，系统管理，实用程序，构建时间与人力规则，SQL 对象，表达式文本 必须在“*SQL 类型”字段中输入表达式，才能使“表达式文本”选项卡显示在页面顶部。	输入自由格式的 SQL 文本。
插入字段	TL_SQL_INSERT_PNL	设置 HRMS，系统管理，实用程序，构建时间与人力规则，SQL 对象，插入字段 必须从“SQL 类型”字段菜单中选择“插入”，这样才会显示“插入字段”选项卡。	在表的记录字段中输入值。
时间与人力 SQL 插入次级屏幕	TL_SQL_INSMYSQL_SEC	单击“插入字段”页面上的“MetaSQL”按钮。	输入元 SQL 参数。
表达式文本次级屏幕	TL_SQL_OBJ_SECPNL4	单击“插入字段”页面上的“表达式文字”按钮。	输入表达式文本。

页面名称	对象名称	导航	使用
更新字段	TL_SQL_UPDATE	设置 HRMS，系统管理，实用程序，构建时间与人力规则，SQL 对象，更新字段 必须从“SQL 类型”字段菜单中选择“更新”，这样才会显示“更新字段”选项卡。	更新记录字段。
表	TL_SQL_OBJ_TABLES	设置 HRMS，系统管理，实用程序，构建时间与人力规则，SQL 对象，表 必须从“SQL 类型”字段菜单中选择选择，这样才会显示“表”选项卡。	指定要在此 SQL 对象中使用哪些表。
表 - 表达式文本	TL_EXPRESN_SEC	单击“表”页面上的“表表达式文字”按钮。	输入表的表达式文本。
自动连结	TL_SQL_JOINS_PNL	设置 HRMS，系统管理，实用程序，构建时间与人力规则，SQL 对象，自动连结 必须从“SQL 类型”字段菜单中选择选择，这样才会显示“自动连结”选项卡。	连结表。
选择字段	TL_SQL_SELECT_PNL	设置 HRMS，系统管理，实用程序，构建时间与人力规则，SQL 对象，选择字段 必须从“SQL 类型”字段菜单中选择选择，这样才会显示“选择字段”选项卡。	创建 Select 语句的第一个子句。
选择表 - 表达式文本	TL_SQL_EXPRESS_PNL	- 设置 HRMS，系统管理，实用程序，构建时间与人力规则，SQL 对象，表 - 设置 HRMS，系统管理，实用程序，构建时间与人力规则，SQL 对象，表达式文本 必须从“SQL 类型”字段菜单中选择表达式，这样才会显示“表达式文本”选项卡。	输入 Select 语句的第一个子句的表达式文本。

页面名称	对象名称	导航	使用
Where 表达式	TL_SQL_WHERE_PNL	设置 HRMS，系统管理，实用程序，构建时间与人力规则，SQL 对象，Where 表达式 必须从“SQL 类型”字段菜单中选择删除、选择或更新，这样才会显示“Where 表达式”选项卡。	创建 SQL 语句的 Where 子句。
SQL 绑定映射	TL_SQL_BINDS_PNL	单击“Where 表达式”页面中的“左侧/右侧绑定”按钮。	输入 SQL 语句的 Where 子句的表达式文本。
复制 SQL 对象	TL_TA_COPY_CTL	设置 HRMS，系统管理，实用程序，构建时间与人力规则，复制 SQL 对象，复制 SQL 对象	复制 SQL 对象。

选择操作类型并创建 SQL 描述

访问“SQL 对象”页面。

SQL 对象表达式文本

SQL 对象 ID: TMPL010_S13SQL 文本按钮

SQL 对象详细信息

*SQL 类型:表达式

*描述:Update Rule_Flag4

简短描述:Update Rul

☒ 核心组件

说明:

此步骤将 RULE_FLAG4 设置为等于员工的最大序号

SQL 对象页面

注意： SQL 对象没有生效日期，但它们与有生效日期的规则方案中包括的规则相关联。

SQL 类型选择此 SQL 对象应执行的 SQL 操作。有效选项包括：

	删除：用于创建 Delete 语句。如果选择此选项，则组件仅显示“SQL 对象”和“Where 表达式”页面。如果创建 Delete 语句来清除表，建议在“定义规则步骤”页面上创建截断操作步骤。 表达式：用于输入自由格式的 SQL 表达式文本。如果选择此选项，则组件仅显示“SQL 对象”和“表达式文本”页面。 插入：用于创建 Insert 语句。如果选择此选项，则组件仅显示“SQL 对象”和“插入字段”页面。 选择：用于创建 Select 语句。Select 语句用来进行查询。如果选择此选项，则组件会显示“SQL 对象”、“表”、“自动连结”、“选择字段”和“Where 表达式”页面。此外，还显示选择类型字段。 更新：用于创建 Update 语句。如果选择此选项，则组件仅显示“SQL 对象”、“更新字段”和“Where 表达式”页面。
选择类型	如果在 SQL 类型字段中选择选择，则会显示此字段。选择要使用的操作类型。有效值包括：状态记录表、子查询、选择与插入一起使用。 状态记录表：用于将字段选入状态记录中。状态变量来自应用程序引擎状态记录。用于检索要在应用程序引擎程序中的多个位置使用的异常情况描述。将异常情况描述存储在状态记录中，这样，每次需要它时就不必发出 SELECT 了。状态记录字段相当于程序语言中的变量。 子查询：用于将创建的 Select 语句作为另一个查询中的子查询。 子查询必须绑定到一个外部查询。“时间与人力”不限制嵌套子查询的数量，但数据库平台可能有限制。 选择与插入一起使用：此选项类似于带有选择的 SQL 插入。只有选择了选择时该选项才可见。 使用 SQL 插入将值列表插入到表中。选择选择与插入一起使用以从源表中选择字段插入到目标表中。
记录（表）名称	如果在选择类型字段中选择了选择与插入一起使用，则会显示此字段。选择根据其生成语句的表。下拉列表框包含在“工作表”页面中加载的所有表。
核心组件	此字段仅供显示，由系统维护。“时间与人力”提供几个在模板中使用的 SQL 对象。如果您正在查看的对象是由 PeopleSoft 系统创建的，则系统会选中此复选框以表示不是您构建的该对象。如果是您创建的该对象，系统会清除此复选框。您不能修改或保存此对象，但可复制它并修改副本。
说明	输入 SQL 对象的详细描述。

单击此页面底部的链接可访问此组件中的其他页面。

另请参见

[第 12 章、“在时间管理中创建规则”、“将规则添加到规则方案”、第 287 页](#)

输入自由格式的 SQL 文本

访问“表达式文本”页面。

格式化表达式文本 单击此按钮可格式化表达式字段中的 SQL 文本。单击此按钮之前必须输入语句。

表达式

此字段是一个表达式文本框，可在其中输入 SQL 语句。还可以粘贴来自其他应用程序的文本。系统会存储您输入的所有内容，并且不检查错误。输入语句并保存页面之前，应通过交互式 SQL 工具运行 SQL 语句。

另请参见

第 12 章、“在时间管理中创建规则”、“规则步骤创建的指导方针”、第 213 页

在表的记录字段中输入值

访问“插入字段”页面。

SQL 对象

插入字段

SQL 对象 ID: TEMPL010_S13

SQL 文本按钮

	字段名称	插入值来源	常数	状态变量			
1		常数			SQL	SQL	
+							

插入字段页面

完成“SQL 对象”和“插入字段”页面，以创建完整的 Insert 语句。

字段名称

选择要在其中输入值的列。

插入值来源

选择值的来源。有效值包括：常数、表达式、MetaSQL、模板和变量。该页面随您选择的选项而变化。

常数

如果在插入值来源字段中选择了常数，则此字段变为可用。在此字段中输入常数。

状态变量

输入要使用的变量。如果在插入值来源字段中选择了变量，则此字段可用。

SQL

SQL 语句的类型为“插入”时显示此图标。单击它可选择元 SQL 选项。将显示“时间与人力 SQL 插入次级屏幕”页面。

SQL 语句的类型为“表达式”时显示此图标。单击它可输入表达式文本。将显示“表达式文本次级屏幕”页面。

单击此页面底部的链接可访问此组件中的其他页面。

输入元 SQL 参数

访问“时间与人力 SQL 插入次级屏幕”页面。

MetaSQL

选择要包括在 Insert 语句中的元 SQL 变量。

参数 (X)

注意：(X) 表示参数 (X) 字段中的数量。系统会将连续数字分配给显示各个“参数”字段。

输入系统将用来计算元 SQL 变量的值的数据。例如，如果选择了元 SQL %DateDiff，则输入两个日期，系统将计算它们之间的差异。

更新记录字段

访问“更新字段”页面。可使用常数、子查询结果或其他值更新字段。最终更新字段之前，可以对此常数进行基本的数学函数运算。

```

UPDATE PS_TL_IPT1
SET TL_QUANTITY = TL_QUANTITY -
    (SELECT DISTINCT A.TL_QUANTITY
     FROM PS_TL_WRK02 A,
          PS_TL_WRK01 B
     WHERE A.EMPLID = B.EMPLID
           AND A.DUR = B.DUR
           AND A.EMPLID = PS_TL_IPT1.EMPLID
           AND A.DUR = PS_TL_IPT1.DUR), TL_RULE_ID = %RuleTemplate()
WHERE PS_TL_IPT1.SEQ_NBR = (SELECT DISTINCT B.SEQ_NBR
                             FROM PS_TL_WRK01 B
                             WHERE B.EMPLID = PS_TL_IPT1.EMPLID
                                   AND B.DUR = PS_TL_IPT1.DUR)
AND EXISTS (SELECT 'X'
            FROM PS_INSTALLATION I
            WHERE 'R' = %RuleTemplate())

```

SQL 对象

更新字段

Where 表达式

SQL 对象 ID: TMPLD010_S13

SQL 文本按钮

*字段名

🔍

=

*值来源 (左)

常数

▼

左侧常数:

*数学运算符:

无

▼

+

更新字段页面

字段名

选择要更新的记录字段。子查询或数学运算的结果放在指定字段中。

- 值来源（左）

选择要对其进行操作的值来源。有效选项包括：常数、字段、*MetaSQL*、子查询、模板、变量。
- 字段名

选择要基于其进行计算的记录字段。
- 数学运算符

要进行数学运算，请选择运算符。如果不需要执行任何数学运算，请选择（无）。有效选项包括：-、+、*、/。
- 值来源（右）

选择要对其进行操作的值来源。有效选项包括：常数、字段、*MetaSQL*、子查询、模板、变量。
- 右侧 SQL 对象 ID

此字段用于将子查询添加到 Set 子句。

指定 SQL 对象中的表

访问“表”页面。在此示例中，为 TL_IPT1 指定了别名 A，为 TL_WRK01 指定了别名 B。此页面涵盖的子句是：

```
FROM PS_TL_IPT1 A
, PS_TL_WRK01 B
```

SQL 对象

表

自动连结

选择字段

Where 表达式

SQL 对象 ID: TMPL010_S13

更新 Where 子句

SQL 文本按钮

表

定制 | 查找 | 刷新

第一项 1-2/2 最后一项

*记录 (表) 名称	*表别名 - 相关 ID	*生效日期选项	条件运算符	生效日期类型		
TL_IPT1	A	无				
TL_WRK01	B	无				

表页面

- 更新 Where 子句

单击该按钮可更新 SQL 语句的 Where 子句。系统会根据生效日期选项自动生成 SQL Where 子句。
- 表
- 记录（表）名称

选择要对其进行操作表的名称。
- 表别名 - 相关 ID

为此表选择一个别名。别名用作另一个表名称。它通常比实际的表名称短，以便节约输入时间。
- 条件运算符

如果正在使用有生效日期的表并选择生效日期选项，则此字段可用。
- 生效日期选项

此字段提供要附加到连结条件的预定义生效日期逻辑。有效值包括：第一个、连结、最后一个、无。
第一个：选择此值可选择第一个生效日期行。
连结：选择此值可使系统选择此表的当前日期行。
最后一个：选择此值可选择最后一个生效日期行，即使该日期是在将来。
无：选择此值将使系统在查询中不使用任何生效日期逻辑。
- 条件运算符

如果您正在使用生效日期表并选择连结生效日期选项，则此字段可用。

生效日期类型

选择当前或表达式。如果选择表达式，系统将启用表达式文字按钮。
单击该按钮可输入表达式文本。将显示“表达式文本次级”页面。



单击此页面底部的链接可访问此组件中的其他页面。

连结表

访问“自动连结”页面。

SQL 对象

表

自动连结

选择字段

Where 表达式

SQL 对象 ID: TMPLD10_S13

SQL 文本按钮

左侧表

右侧表

连结类型

查找

第一项

1/1

最后一项

A

TL_IPT1

字段

B

TL_WRK01

SQL 连结文本:

%JOIN(Common_Fields, TL_IPT1 A, TL_WRK01 B)

+

自动连结页面

只能在“时间与人力”中创建内部连结。可使用定制选择或通过选择关键码字段选项来连结任何字段。由于平台限制，不能使用“自动连结”页面执行三路连结或联合，但可将多个选择组合到一个工作表，并从此处使用数据。还可以使用“表达式文本”页面编写自由格式的 SQL 文本，该文本可以包含三路连结或联合。

我们要在以下子句中将 TL_IPT1 表连结到 EMPLID 和 DUR 列中的 TL_WRK01:

```
WHERE A. EMPLID = B. EMPLID
AND A. DUR = B. DUR
```

- 左侧表

选择（按别名）连结中的第一个表。有效选项包括：（无）、A、B、C、D、E、F、G、H、I、J。
- 连结类型

可以通过多种方式进行连结。有效选项包括：字段和关键码字段。
选择字段可选择显示在 5 个下拉列表框中的任何记录字段。
选择关键码字段可从显示在下拉列表框中的关键码字段中选择。
- 右侧表

选择（通过别名）连结中的第二个表。有效选项包括：（无）、A、B、C、D、E、F、G、H、I、J。
- SQL 连结文本

此字段显示连结的文本。系统使用元 SQL 结构 %JOIN。
- 单击此页面底部的链接可访问此组件中的其他页面。

创建 Select 语句的第一个子句

访问“选择字段”页面。

SQL 对象表自动连结选择字段Where 表达式

SQL 对象 ID: TMPLD10_S13SQL 文本按钮

查找 | 全部查看

第一项1-2/2最后一项

表别名 - 相关 ID	记录
A	TL_IPT1
B	TL_WRK01

SELECT ☐ 不同的?

序号	来源	集合函数	表别名 - 相关 ID	字段名	排序依据	字段名称
1	记录字段					

选择字段页面

语句文本中包括的所有选项都可以像使用字段值一样使用。通过此页面，可创建用于此示例部分的 SQL 文本：

```
SELECT
  A. DUR
  , A. EMPLID
  , SUM(A. TL_QUANTITY) - %RuleTemplate()
GROUP BY A. DUR, A. EMPLID
ORDER BY A. DUR, A. EMPLID
```

- 相关 ID

系统显示所选的相关 ID，以便在创建逻辑运算符/Where 子句时参考。
- 记录

系统会显示所选择的记录，以便在创建逻辑运算符/Where 子句时参考。
- 不同的？

选中该复选框可排除查询的重复结果。选中此复选框可使用 SQL DISTINCT 命令。

DISTINCT 对某些集合函数（COUNT(*)、MIN、MAX）无效，但如果指定列，则对 COUNT 有效。
- 分组依据

如果存在集合函数，则自动生成该值。
- 序号

为此行输入一个序号。系统会根据此字段对该页面中的所有条目重新排序。
- 来源

选择要包括在此语句中的字段的来源。来源字段中的值确定可见的其他字段。有效选项包括：

常数：选择此值可指定一个常数。该页面中显示排序依据和字段名称字段。

表达式：选择此值可输入表达式文本。将显示手电筒按钮。

记录字段：选择此值可指定一个记录字段。
状态变量：选择此值可指定一个状态变量。
模板：选择此值可指定一个模板。

集合函数	要执行集合函数，可在此处选择相应的选项。有效选项包括：（无）、 <i>AVG</i> 、 <i>COUNT</i> 、 <i>COUNT(*)</i> 、 <i>MAX</i> 、 <i>MIN</i> 和 <i>SUM</i> 。
相关 ID	选择要为此序号指定的表的别名。
字段名	选择要从中进行选择的列。
排序依据	系统将生成此值。
字段名称	选择要从中进行选择的列。

单击此页面底部的链接可访问此组件中的其他页面。

输入 Select 语句的第一个子句的表达式文本

访问“表达式文本”页面。
在表达式文本框中最多输入 254 个字符。

SQL 对象

表达式文本

SQL 对象 ID: TEMPL010_S13

格式化表达式文本

表达式

```
UPDATE PS_TL_IPT3
SET RULE_FLAG4 = (SELECT MAX (SEQ_NBR)
FROM PS_TL_IPT1 A
WHERE A.PROCESS_INSTANCE = PS_TL_IPT3.PROCESS_INSTANCE
AND A.EMPLID = PS_TL_IPT3.EMPLID
AND A.EMPL_RCD = PS_TL_IPT3.EMPL_RCD)
WHERE PROCESS_INSTANCE = %Bind(PROCESS_INSTANCE)
AND EXISTS (SELECT 'X' FROM PS_TL_IPT1 A1
WHERE A1.PROCESS_INSTANCE = PS_TL_IPT3.PROCESS_INSTANCE
AND A1.EMPLID = PS_TL_IPT3.EMPLID
AND A1.EMPL_RCD = PS_TL_IPT3.EMPL_RCD)
```

表达式文本页面

创建 SQL 语句的 Where 子句

访问“Where 表达式”页面。

SQL 对象

更新字段

Where 表达式

SQL 对象 ID: TEMPL010_S13

SQL 文本按钮

查找 | 全部查看

第一项1-2/2最后一项

表别名	相关 ID	记录
A	TL_IPT1	
B	TL_WRK01	

逻辑运算符

WHERE

☒ 使用条件提示

左侧表达式类型

运算符

右侧表达式类型

Where 表达式页面

在此示例中，如果报告的日期大于或等于其自身，则语句为真。

```
AND A. SEQ_NBR <= B. SEQ_NBR
AND A. PUNCH_TYPE IN %RuleTemplate()
AND A. TRC IN %RuleTemplate()
```

系统会显示所选择的记录和相关 ID，以便在创建逻辑运算符/Where 子句时参考。

- 逻辑运算符

在此字段中选择一个运算符。有效值包括：（无）、AND、HAVING、NONE、OR 和 WHERE。
- 使用条件提示

选中此复选框可在页面中构建子句，而不是输入该子句的表达式文本。系统会自动选中此复选框。
- 表达式文本

此字段可包含 254 个字符。只能在此字段中输入小的 SQL 表达式或子查询。
- 左侧表达式类型（左侧表达式文本）

有效值包括：（无）、连结、常数、MetaSQL、记录字段、子查询、模板和变量。

如果选择 MetaSQL，则页面上会显示 %SQL 按钮。
- 相关 ID

选择要使用的表的别名。只有为左侧表达式类型选择了记录字段时，才会显示此字段。
- 左侧字段名称

选择要用于左侧表达式的表的列名称。



如果选择记录字段，则会显示函数按钮。单击该函数按钮可看见一个集合函数列表。有效值包括：NONE、MIN、MAX、AVG、SUM、COUNT 和 COUNT(*)。
- 运算符

输入一个运算符。有效值包括：（无）、<、<=、<>、=、>、>=、EXISTS、IN、NOT EXIST 和 NOT IN。
- 右侧表达式类型

输入右侧表达式类型。有效值包括：（无）、连结、常数、MetaSQL、记录字段、子查询、模板和变量。
- 相关 ID

选择要使用的表的别名。只有为右侧表达式类型选择了记录字段时，才会显示此字段。
- 右侧字段名称

选择要用于右侧表达式的表的列名称。



单击左侧/右侧集合函数图标可访问“SQL 绑定映射”页面，您可以在
此为输入绑定数据。

输入 SQL 语句的 Where 子句的表达式文本

访问“SQL 绑定映射”页面。

在某些情况下必须使用 %Bind 选项。例如，要创建使用子查询的查询，应首先创建子查询。创建子查询时，您不知道字段在哪个表中（它可能是 IPT 表，也可能是其他工作记录）。选择 %Bind 选项。将子查询添加到另一个 SQL 对象（包含子查询的查询）后，单击“绑定”按钮并选择该字段。

例如，采用报告的日期，连结到日期表：

```
UPDATE TL_IPT1
SET TRC = 'OTSUN'
WHERE EXISTS (SELECT 'X' FROM TL_DATES_TBL A
WHERE A.DAY_OF_WK = '1'
AND A.DATE = TL_IPT1.DUR)
```

复制 SQL 对象

访问“复制 SQL 对象”页面。

复制 SQL 对象

运行控制 ID: tmp1020_S03

报告管理器 进程监视器

运行

运行控制参数

来源 SQL 对象 ID: TMPL020_S03

目标 SQL 对象 ID: TMPL020_S03B

描述: UPDATE PS_TL_TA_RESULTS

复制 SQL 对象

使用“复制 SQL 对象”功能可复制现有 SQL 对象。

要复制 SQL 对象，请：

1. 通过为 SQL 对象另外指定一个名称来复制它。
2. 修改新的 SQL 对象。

复制功能类似于“另存为”命令，并且在保存页面时执行。

注意： 如果 SQL 对象属于某个规则，并且系统处于生产环境中（即，在“安装选项”页面上选中了生产环境）时，不能修改 SQL 对象。

来源 SQL 对象 ID

选择要复制的对象。在此字段中输入值时，系统会显示此对象的相应描述。

目标 SQL 对象 ID

输入新对象的名称。

复制 SQL 对象后，可使用“SQL 对象”组件（以更正模式）修改副本。请记住，应根据所构建语句的类型来修改组件。

使用用户出口

用户出口是一项可选功能，可将 PeopleCode 和应用程序引擎区段添加到常规“时间与人力”处理。编写用户出口时，可将应用程序引擎区段添加到应用程序引擎方案 TL_TA_RULES 中。可使用 PeopleTools 支持的所有应用程序引擎结构（SQL、PeopleCode 以及循环结构，如 Do When、Do While 等等）。

注意：如果创建应用程序引擎区段，它们的名称必须为 8 个字符。这是 PeopleSoft 应用程序引擎的要求。

注意：在创建应用程序引擎区段之前，应进行相应的应用程序引擎和 PeopleCode 培训。

另请参见

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Application Engine

定义出勤方案

要定义出勤方案，请使用“出勤方案”（TL_ATTEND_PGM_PNLG）组件。

PeopleSoft 出勤跟踪是一项可选功能，用于控制时间并管理出勤。您可以跟踪打卡时间报告者上班迟到情况、早退情况，也可以跟踪长时间的午餐和休息情况。出勤子功能跟踪与打卡相关的出勤违规情况。您不必创建“时间管理”规则来跟踪出勤，这样比较麻烦。如果您的业务需要进行出勤跟踪，可使用 PeopleSoft 提供的一套规则。

出勤跟踪可防止时间报告者利用取整规则。例如，假设您的组织将时钟打卡时间取整为最近的四分之一小时。如果时间报告者在每个计划的打卡时间内上班迟到打卡，并且下班早退打卡，这样导致的结果是，将对时间报告者每周将近 2.5 小时的非工作时间支付薪资。而且，如果对此时间报告者支付加班薪资，则加班费将在员工工作满 40 小时之前开始计算。

出勤跟踪可比较打卡时间、计划时间和出勤设置。出勤违规包括迟到、长时间午餐、早退和长时间休息。可使用三种方法进行跟踪：固定期间、滚动期间和步长期间。跟踪打卡相关违规的目的是，在达到跟踪临界值时，报告要采取的用户定义的建议措施。此类型的跟踪可提供时间报告者出勤习惯的历史记录。即使期间发生变化，也可以存储这些历史记录信息。出勤处理在加载 IPT 表之后，运行规则之前进行。

点数系统将衡量每个违规的严重程度。长时间休息可能是不太严重的违规，而上班迟到和下班早退可能是比较严重的违规。设置了建议措施后，系统将根据来自时间收集装置的信息自动监视时间报告者的行为。

时间管理者可以覆盖或取消系统计划的任何操作，您可以在业务规则或工会规定更改时随时更改出勤跟踪的设置。尽管系统提供了标准操作，但您也可以创建定制操作。

使用出勤跟踪可以定义出勤特征并维护这些更改。在设置时，可以指定跟踪方法、期间 ID、跟踪项（迟到、长时间午餐、早退和长时间休息）以及与每个跟踪项关联的点数。定义建议的措施以及每个措施的临界值。您可以从预定义的措施列表中选择建议的措施，也可以创建定制措施。如果选择创建定制措施，请选择其他并输入描述该措施的备注。

另请参见

第 13 章、“了解时间管理中的批处理”、第 291 页

了解跟踪方法

您可以选择三种类型的跟踪方法：固定期间、滚动期间和步骤期。下表描述了每种方法：

跟踪方法	描述
固定期间	基于固定时间期间的期间 ID。固定期间通常为月、季度、半年或年。在整个固定期间内对出勤进行跟踪，在下一个固定期间开始时重置它。例如，如果按月跟踪出勤，则在每个月度期间开始时清除时间报告者的出勤记录。 出勤违规保留在 TL_ATTEND_HIST 表中。可以使用“查看出勤历史记录”页面查看它们。当前跟踪期间和以前跟踪期间的信息用 IN_PERIOD 标志区别。
滚动期间	基于当前日期和相关日期。通过指定相关期间的天数长度来定义滚动期间。系统从当前日期减去持续时间，并使用结果作为开始日期。例如，如果定义滚动期间为 90 天，且当前日期为 2000 年 7 月 12 日，则系统跟踪从 2000 年 4 月 16 日开始的出勤。它将所有相关出勤数据编译到当前日期，以确定时间报告者的违规是否需要采取操作。在第二天，即 2000 年 7 月 13 日，系统会使用从 2000 年 4 月 17 日到当前日期的数据。它会忽略 2000 年 4 月 16 日的出勤数据，因为该日期在相关期间的范围之外。
步骤期	基于指定的时间期间连续增量。确定一系列相关期间。与滚动期间不同的是，系统使用触发操作的日期，而不是当前系统日期。当时间报告者的违规触发操作时，相关期间即告开始。如果时间报告者没有达到相关期间的另一个临界值，系统将清除出勤记录，出勤跟踪回复到第一个步长。如果达到另一个临界值，则调用新步长，并适用新的相关期间。 可通过指定时间步长来指定步长期间。例如，如果将步骤期定义为 3 步，每步相当于 30 天，则第 1 步是 30 天，第 2 步是 60 天，第 3 步是 90 天。每次员工违反预定义的临界值时，步骤期就会增加。如果时间报告者目前被跟踪 30 天，并且违反了出勤规则，则跟踪期间将从最近违反的日期延长到 60 天，而不是从最初的跟踪时间延长。如果时间报告者再次违反出勤规则，期间将延长至 90 天。

了解出勤方案任务

定义出勤方案和跟踪出勤违规包含下列任务：

1. 指定要跟踪的违规、允许的宽限期以及每种违规的严重程度。
2. 指定发生违规时采取哪些措施以及何时采取。
3. 在“方案”页面上将出勤方案添加到规则方案。
4. 按照员工 ID 查看时间报告者已经越过的措施临界值。
5. 查看时间报告者的违规历史记录。

注意： 必须将出勤方案链接到规则方案，然后将两者关联到工作组。

用于定义出勤方案的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
出勤方案	TL_ATTEND_PGM_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，规则和工作组，出勤方案，出勤方案	指定要跟踪的违规、允许的宽限期以及每种违规的严重程度。
出勤措施	TL_ATTEND_ACT_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，规则和工作组，出勤方案，出勤措施	指定发生违规时要采取哪些措施以及采取这些措施的时间。
检查出勤措施	TL_ATTENDANCE_PNL	时间与人力，查看异常情况和出勤，出勤措施，检查出勤措施	按照员工 ID 查看时间报告者已经越过的措施临界值。
检查出勤历史记录	TL_ATTEND_HIST_PNL	时间与人力，查看异常情况和出勤，出勤历史记录，检查出勤历史记录	查看时间报告者的违规历史记录。

指定出勤违规

访问“出勤方案”页面。

出勤方案

出勤措施

出勤方案：KUATTEND1

出勤方案信息

查找 | 全部查看

第一项1/1最后一项

*生效日期：1980/01/01

*描述：Attendance Program 1

简短描述：Attend1

出勤跟踪详细信息

*跟踪方法：固定期间

时间期间 ID：FSMONTH

☒跟踪迟到

宽限时间 (分钟): 5

点数: 1.00

☒跟踪长时间午餐

宽限时间 (分钟): 5

点数: 1.00

进餐时间 (分钟): 60

☒跟踪早退

宽限时间 (分钟): 5

点数: 1.00

☒跟踪长时间休息

宽限时间 (分钟): 5

点数: 1.00

休息时间 (分钟): 15

出勤方案页面

出勤跟踪详细信息

使用此组框指定出勤方案的特定规则和限制。

跟踪方法

选择用于此出勤方案的时间期间的类型。有效值包括：固定期间、滚动期间、步骤期。如果选择固定期间或滚动期间，将显示时间期间 ID 字段。如果选择步骤期，则时间期间 ID 字段不可用。

时间期间 ID

选择适用于出勤方案的时间期间 ID。可以选择由 PeopleSoft 系统提供的期间，也可以定制期间。如果创建基于步骤期的出勤方案，则此字段不适用。

278

Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

对于“固定期间”出勤方案，只能选择日、周或月这类期间。对于日类型期间，偏差只能为 1。对于滚动期间出勤方案，只能选择偏差小于或大于 1 的日类型时间期间。

- 跟踪迟到

选中此复选框，可跟踪在工作日开始时时间报告者上班迟到的打卡时间。系统将工作日的第一个“上班”打卡时间与计划打卡时间进行比较。
- 宽限时间（分钟）

输入宽限期（以整分钟数）。可输入从 1 到 99 的值。
- 点数

输入此违规的值。可输入的最大值为 999，最多可包含两个小数位。
- 跟踪长时间午餐

选中此复选框，可跟踪时间报告者的长时间午餐。系统将进餐打卡的持续时间与在此页面上输入的进餐持续时间进行比较。
- 进餐时间（分钟）

输入进餐打卡的最长时间。
- 跟踪早退

选中此复选框，可跟踪时间报告者在工作日的早退打卡时间。系统将“下班”打卡的时间与工作日的计划结束时间进行比较。
- 跟踪长时间休息

选中此复选框，可跟踪时间报告者的长时间休息。系统将打卡持续时间与在此页面上输入的休息期间进行比较。
- 休息时间

输入休息的最长时间。

另请参见
第 4 章、“设置基本表”、第 15 页

指定出勤违规措施

访问“出勤措施”页面。

出勤方案

出勤措施

出勤方案:

KUATTEND1

出勤措施详细信息

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

生效日期:

1980/01/01

+

-

描述:

Attendance Program 1

简短描述:

Attend1

措施

查找 | 全部查看 | 列表

第一项 1-4/4 最后一项

措施号码	*出勤措施	点数	备注		
1	口头警告 1	1.00		+	-
2	书面警告 1	2.00		+	-
3	书面警告 2	3.00		+	-
4	停职	4.00		+	-

出勤措施页面

- 措施号码

系统使用紧接的连续序号填充此列。虽然号码是自动填入的，但可以按任何顺序输入措施。序号小的措施先执行，因此请在此列表的顶部输入最不严厉的措施。

注意： 输入出勤措施的顺序对于系统的准确性和数据的完整性至关重要。如果输入措施的顺序错误，系统不会重新为其排序或重新排列优先级。

- 出勤措施

选择此序号对应的建议措施。有效值包括：记入文件、其他、停职、离职、口头警告 1、书面警告 1、书面警告 2、书面警告 3。

记入文件是在员工不知情的情况下记录到文件中。书面警告由员工和经理签字，表示确认已告知员工违规情况。您可以编写一个 API，以便在执行措施时发送消息，但系统仅指出违规并显示建议措施，它不采取任何措施。您不能将警告或消息发回时间收集装置。如果经理免除一个步骤，则不继续该处理。
- 点数

选择何时采取此措施。如果时间报告者当前跟踪期间的总点数等于或大于此字段中的值时，系统将启动此措施。输入的值不必是整数，可以输入一个三位数，最多可包含两位小数。该值必须是“出勤方案”页面上最高点数值的倍数，以防跳过建议的措施。
- 备注

只有在出勤措施字段选择了其他时，此字段才可用。该字段可包含 30 个字母数字字符。输入有关措施的描述或备注。您可以创建定制措施。例如，您可以扣除时间报告者的薪资。

查看措施临界值

访问“检查出勤措施”页面。

检查出勤措施

James Fung

员工 ID: KU0035

出勤跟踪详细信息

查找 | 全部查看 | 筛选

第一项 1-3/3 最后一项

报告日期	描述	要求的措施	清除日期
2000/02/07	Late IN Punch	Verbal Warning	2000/02/29
2000/02/08	Late IN Punch	Written Warning 1	2000/02/29
2000/02/10	Late IN Punch		2000/02/29

检查出勤措施页面

- 报告日期

适用于此数据行的日期。
- 描述

系统显示所发生的异常情况的描述。
- 要求的措施

系统显示您在“出勤措施”页面上输入的建议措施。
- 清除日期

此字段显示时间管理者清除该措施的日期。

查看出勤违规历史记录

访问“检查出勤历史记录”页面。

检查出勤历史记录		
James Fung		员工 ID: KU0035
员工出勤违规历史记录		
查找 全部查看 重置		第一项 1-7/11 最后一项
报告日期	描述	在当前出勤期内
2000/01/17	上班打卡迟到	☐
2000/01/18	上班打卡迟到	☐
2000/01/19	上班打卡迟到	☐
2000/01/20	上班打卡迟到	☐
2000/01/24	上班打卡迟到	☐
2000/01/25	上班打卡迟到	☐
2000/01/26	上班打卡迟到	☐

检查出勤历史记录页面

报告日期	此字段显示适用于此数据行的日期。
描述	系统显示所发生异常情况的描述。
在当前出勤期内	如果此行在当前出勤期内，系统会选中此复选框。系统将对所有历史记录行（归档数据）清除此复选框。

组合规则

要组合规则，请使用“规则”（TL_RULES）组件。

使用操作、条件或 SQL 对象定义了组成规则的各个构建模块后，需要通过使用本节所述的页面，将它们排列成规则步骤，从而将这些组件组合成完整的规则，并按逻辑顺序布置。

还将使用这些页面修改现有规则或规则副本。例如，您可以选取一个现有规则（无论是通过模板构建的还是其他类型的），在“定义规则”组件中打开它，修改操作或条件或为其添加新操作或条件，然后重新编译规则。

规则组合任务

组合规则包括以下任务：

1. 输入关于规则的基本信息。
2. 定义规则的步骤。
3. 创建每个规则步骤的描述。
4. 查看要添加到规则的规则步骤的 SQL 文本。
5. 复制规则。

用于组合规则的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
定义规则表头	TL_RULE_PNL1	设置 HRMS，系统管理，实用程序，构建时间与人力规则，规则，定义规则表头	输入关于规则的基本信息。
定义规则步骤	TL_RULE_PNL2	设置 HRMS，系统管理，实用程序，构建时间与人力规则，规则，定义规则步骤	- 定义规则的步骤。 - 创建每个规则步骤的描述。
操作 SQL 文字问题分析	TL_RULE_TEXT_SP	单击“定义规则步骤”页面上的“编译规则”按钮。	查看要添加到规则中的规则步骤的 SQL 文本。
复制规则	TL_RULE_COPY	设置 HRMS，系统管理，实用程序，构建时间与人力规则，复制规则，复制规则	创建类似于现有规则或 PeopleSoft 提供的规则对象的规则。

输入关于规则的基本信息

访问“定义规则表头”页面。

定义规则表头

定义规则步骤

规则 ID: KUPREZONE

编译规则

规则 SQL 文本

规则表头定义

*描述: Premium Zone Punch Rule

简短描述: PremZone.

*时间期间 ID: PSWEEK

应用程序引擎区段: KUPREM

☐ 用户出口?

☐ 核心组件

*运行地点: 在线处理和批处理

编译状态标志: Y

上次编译日期时间: 2006/07/05 11:50:10.967000

说明:

When a Time Reporter punches IN between 12:00 AM and 05:00 AM, create a shift premium for all hours worked, to be charged to TRC (KUOVY).

If the Time Reporter punches IN between the specified timeframe, this rule will create a TRC for all hours worked, even when the Time Reporter punches OUT after the specified timeframe.

定义规则表头页面

时间期间 ID	选择适用于此规则的相关时间期间。值包括由 PeopleSoft 系统提供的值，以及您使用“时间期间”页面创建的任何时间期间。系统使用时间期间确定规则选择标准的日期范围。“时间管理”程序也使用时间期间确定在处理过程中将哪些报告时间加载到工作表中。
用户出口？	如果规则的组件是在 PeopleSoft 应用程序引擎或 PeopleCode 中编写的，则选中此复选框。如果选择此选项，则编译状态标志和上次编译日期时间字段不可用，且“定义规则步骤”页面不可用。系统在 TL_TA_RULES 库中查找所创建的区段。 通过在 TL_TA_RULES 库中创建新的应用程序引擎区段来创建用户出口。在“应用程序引擎区段”页面上将应用程序引擎区段名称添加到应用程序引擎区段列表中。
应用程序引擎区段	选择要用于处理此规则的应用程序引擎区段。编译规则时，此区段将插入到 TL_TA_RULES 库中。 注意：不要在应用程序引擎库中修改“时间与人力”对象。使用“时间与人力”页面。
编译状态标志	系统自动植入此字段，以表示该规则是否已编译。有效值包括： <i>N</i>（否）：自上次编译后规则已更改。 <i>Y</i>（是）：规则已编译，但自编译后未更改。
上次编译日期时间	此字段由系统维护，显示上次编译规则的日期和时间。
核心组件	此字段仅供显示，由系统维护。随“时间与人力”一起提供了许多规则。这些规则在规则模板中使用。如果您正在查看的规则是由 PeopleSoft 系统创建的，则此字段设置为 <i>Y</i> 。如果此对象是您创建的，系统将此字段设置为 <i>N</i> 。在添加新规则时，系统将“核心组件”设置为 <i>N</i> 。
运行地点	只有在激活了“时间与人力安装”页面上的“运行在线规则”选项后，才能更新此字段。有效值包括： 仅批处理：选择此选项，使系统在运行“时间管理”批处理时应用此规则。 在线处理和批处理：选择此选项，使系统在运行“时间管理”批处理或“应用在线规则”处理时应用此规则，这些处理可从“每周累计工作时间”页面或“每周打卡时间”页面启动。
说明	输入规则的详细描述。您可以包括说明此规则如何使用以及在不同情形下如何影响数据的示例。

另请参见

[第 13 章、“了解时间管理中的批处理”、第 291 页](#)

[第 4 章、“设置基本表”、“建立时间期间”、第 40 页](#)

[第 4 章、“设置基本表”、“构建和查看时间期间日历”、第 49 页](#)

定义规则步骤

访问“定义规则步骤”页面。

定义规则表头

定义规则步骤

规则 ID: KUPREMZONE

编译规则

规则 SQL 文本

定义规则步骤

定制 | 查找 | 全部查看 | 第一页 1-4/4 最后一项

规则步骤详细信息

描述

*步骤	*步骤类型	SQL 对象 ID			记录 (表) 名称		
1	清空				TL_IPT2	+	-
10	SQL 对象	TMPL090_S14		% SQL		+	-
20	SQL 对象	TMPL090_S20		% SQL		+	-
30	SQL 对象	TMPL000_S20		% SQL		+	-

定义规则步骤页面

注意： 选择滚动区域的选项卡可以看到此页面的多个视图。首先提供所有视图的公用字段说明。

规则通常从截断工作表（TL_IPT2-5 以及其他工作表），以便在这些工作表中为规则中的处理步骤创建空间的作为开始。

警告！ 决不要截断 TL_IPT1。这样做会破坏数据。

一般情况下，按照期间对规则排序。例如，如果有每日规则和每周规则，系统应首先分析每日规则。

规则步骤详细信息

使用此栅格输入规则的步骤。

- 步骤

在此列中输入值，以确定规则步骤的处理顺序。较低的编号表示较高的优先级。数字最多为三位数。此列中的每个编号必须是唯一的。建议以 10 为增量指定编号，这样可以在以后插入步骤，而不必为整个规则重新编号。处理顺序极为重要，因为它直接影响计薪时间的计算。
- 步骤类型

从列表中选择一个值。有效值包括：

（无）： 选择此选项可使系统不使用任何生效日期逻辑。

SQL 对象： 选择此选项可在此规则步骤中添加 SQL 对象。如果选择此选项，则“记录（表）名称”列不可用。

动作： 选择此选项可在此规则步骤中添加操作。如果选择此选项，则“记录（表）名称”列不可用。

表达式文本： 选择此选项可在此规则步骤中添加表达式文本。如果选择此选项，则组件将发生变化，并显示“表达式文本”页面。

截断： 选择此选项可在此规则步骤中截断表。如果选择此选项，则该栅格中的“SQL 对象 ID”、“页面转换”和“规则步骤 SQL 文本”按钮列不可用。
- SQL 对象 ID

选择要包括在此规则步骤中的对象。
- 操作

选择要包括在此规则步骤中的操作。
- 单击可查看要添加到规则步骤中的 SQL 对象的详细信息。不能修改该对象。
- 要查看添加到规则中的对象的 SQL 文本，请单击规则文本按钮，访问“操作 SQL 文字问题分析”次级页面。在步骤列表中看不到其他对象的 SQL 文本。要查看整个规则文本，请单击该页面顶部的按钮。

记录（表）名称 选择要截断的表（如果适用）。

描述

访问“定义规则步骤”页面上的“描述”选项卡。

定义规则表头

定义规则步骤

规则 ID: KUPREMZONE

编译规则

规则 SQL 文本

定义规则步骤

定制 | 查找 | 全部查看 | 列表

第一项 1-4/4 最后一项

规则步骤详细信息

描述

*步骤	*步骤类型	描述		
1	清空	Truncate TL_IPT2.	+	-
10	SQL 对象	Identify affected rows in IPT1 and insert them into IPT2.	+	-
20	SQL 对象	Update TL_Quantity and Seq_Nbr on TL_IPT2.	+	-
30	SQL 对象	Insert final results into IPT1 from IPT2.	+	-

定义规则步骤 - 描述选项卡

注意： 此页面上除此字段以外的所有其他字段都记录在“定义规则表头”页面中：规则步骤详细信息页面描述：

描述 输入关于此规则步骤应完成什么任务的简短描述。

另请参见

第 12 章、“在时间管理中创建规则”、“规则步骤创建的指导方针”、第 213 页

查看规则步骤的 SQL 文本

访问“规则 SQL 的文本分析”页面。

规则 SQL 的文本分析

```
-- ***** Rule ID/Descr: KUPREMZONE--Premium Zone Punch Rule *****
-- AE STEP: 1 -----
-- Truncate TL_IPT2.
DELETE FROM PS_TL_IPT2

-- AE STEP: 10 -----
-- SQL_ID: TMPLO90_S14
-- Identify affected rows in IPT1 and insert them into IPT2.

%InsertSelect(TL_IPT2,TL_IPT1 A      , PROCESS_INSTANCE = %Bind
(PROCESS_INSTANCE,STATIC) , TRC = %RuleTemplate() ) From PS_TL_IPT1 A
WHERE A.PROCESS_INSTANCE = %Bind(PROCESS_INSTANCE)      AND A.PUNCH_TYPE
= '1'      AND A.SEQ_NBR      = (SELECT MIN(A1.SEQ_NBR)      FROM
PS_TL_IPT1 A1
WHERE A1.PROCESS_INSTANCE =
AND A1.EMPLID      =
A.EMPLID      AND A1.EMPL_RCD      =
A.EMPL_RCD      AND A1.DUR      =
A.DUR      AND A1.PUNCH_TYPE      = '1')      AND
((A.TIME_IN_MIN1 >= %RuleTemplate() AND A.TIME_IN_MIN1 < %RuleTemplate())      OR
((A.TIME_IN_MIN1 - 1440) >= %RuleTemplate() AND (A.TIME_IN_MIN1 - 1440) < %
RuleTemplate()))      AND EXISTS (SELECT 'X'      FROM
PS_TL_CALENDAR J
WHERE J.PERIOD_ID = %RuleTemplate
()      AND J.START_DT <= A.DUR      AND J.END_DT >=
A.DUR)

-- AE STEP: 20 -----
-- SQL_ID: TMPLO90_S20
-- Update TL_Quantity and Seq_Nbr on TL_IPT2.
```

规则 SQL 的文本分析页面

复制规则

访问“复制规则”页面。

复制规则

运行控制 ID: CR

报告管理器 进程监视器

运行

运行控制参数

*源时间与人力规则 ID: TL_RATEUPD

*目标时间与人力规则 ID: TL_UPDOVRRT

描述:

复制规则页面

要复制规则，请：

- 1. 通过为规则另外指定一个名称来复制它。
- 2. 修改新的规则。

复制功能类似于“另存为”命令，并在保存页面时执行。使用“定义规则表头”页面修改副本。

- 源时间与人力规则 ID 选择要复制的规则。
- 目标时间与人力规则 ID 输入副本规则的名称。

将规则添加到规则方案

要将规则添加到方案，请使用“规则方案”（TL_RULE_PGM）组件。

以适当顺序组织规则的组件后，需要使用“规则方案”和“方案详细信息”页面将规则添加到规则方案。规则方案指定“时间管理”处理执行的规则集合，以及执行这些规则的顺序。还可以通过规则方案将出勤方案指定给时间报告者。

如果选择使用在线规则处理，则规则方案中可以包括的在线规则数由在“时间与人力安装”页面上的最大在线规则数字段中输入的值确定。

将规则添加到规则方案包括下列任务：

1. 命名并描述规则方案。
2. 将出勤方案链接到规则方案。
3. 选择方案中的规则以及“时间管理”功能执行这些规则的顺序。

注意： 要激活规则方案（及其关联的出勤方案），必须将方案链接到“工作组”页面上的工作组。

注意： 规则方案有生效日期，但包含在规则方案中的规则没有。在将规则分配到规则方案之后，不能修改它。不过，您可以从规则方案中删除规则，并使用新规则替换它（如果适用）。此功能可确保规则处理的参照完整性。

用于将规则添加到规则方案的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
方案	TL_RULE_PGM_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，规则和 工作组，规则方案，方案	命名规则方案并输入其描述。将出勤方案链接到规则方案。
方案详细信息	TL_RULE_PGMDTL_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，规则和 工作组，规则方案，方案详细信息	选择要包括在方案中的规则以及“时间管理”程序执行这些规则的顺序。

将出勤方案指定到规则方案

访问“方案”页面。

方案

方案详细信息

规则方案 ID:

KURULEPGM1

方案描述

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

*生效日期:

1980/01/01

+ -

*描述:

Rule Program w/ Attendance 1

简短描述:

Rule Pgm1

出勤方案:

KUATTEND1

Attendance Program 1

说明:

方案页面

出勤方案 选择要关联到此规则方案的出勤方案（如果适用）。出勤方案包含跟踪各种出勤问题的规则。

描述 在此字段中输入规则方案的完整描述。

另请参见

第 12 章、“在时间管理中创建规则”、“定义出勤方案”、第 276 页

为方案选择规则

访问“方案详细信息”页面。

方案

方案详细信息

规则方案 ID:

KURULEPGM1

方案详细信息

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

生效日期:

1980/01/01

+ -

描述:

Rule Program w/ Attendance 1

规则方案的规则 ID

查找 | 全部查看 | 1-2/2

第一项 1-2/2 最后一项

*优先级	*规则 ID	描述	查看规则描述		
10	KUDFLTREG	Default Reg KUREG	查看规则描述	+	-
20	KUSUNOT	Sunday Overtime Rule	查看规则描述	+	-

方案详细信息页面

注意：可添加到规则方案的最大在线规则数由在“时间与人力安装”页面上的“最大在线规则数”字段中输入的值确定。

优先级	为每个规则分配一个序号，以指定其处理顺序。编号越低，优先级越高。编号最多可为三位数，并且方案中的每个编号必须是唯一的。比较好的方法是以 10 或其他某个因子为增量指定编号。如果这样做，则不必在以后插入行时重新编号了。 处理顺序非常重要，因为它直接影响计薪时间的计算。一般情况下，将首先处理时间期间比较短的规则。例如，可为每日规则指定一个比每周和每月规则低的编号。 将考虑临界值的规则（如加班规则）以及使用默认时间报告代码的规则放在分析正常时数和默认值的规则之后。例如，使用 Template440 创建的规则始终放在规则方案的开头，因为其他规则可能需要作用于计划的“上班”打卡时间。此规则规定：“如果时间报告者在正常计划时间范围外进行上班打卡，则将包含最近开始时间的计划指定给时间报告者的‘上班’打卡。” 注意：此字段会触发“参照完整性”处理。“参照完整性”将确保，如果时间报告者的最早更改日期小于设置表的更改生效日期，则不会更新最早更改日期。不过，如果最早更改日期为空或大于设置表更改的生效日期，则最早更改日期将更新为该时间报告者的报告时间或计薪时间的最小生效日期。
规则 ID	选择要包括在方案中的规则。 注意：此字段会触发“参照完整性”处理。“参照完整性”将确保，如果时间报告者的最早更改日期小于设置表的更改生效日期，则不会更新最早更改日期。不过，如果最早更改日期为空或大于设置表更改的生效日期，则最早更改日期将更新为该时间报告者的报告时间或计薪时间的最小生效日期。
描述	显示在规则 ID 字段中所选规则的描述以供参考。
查看规则描述	单击可查看规则的完整文本描述。

第 13 章

了解时间管理中的批处理

本章概述“时间管理”批处理，并讨论如何：

- 查看时间报告者状态。
- 启动“时间管理”处理。
- 生成和查看运行时统计数据。
- 使用批处理提示。

了解时间管理处理流程

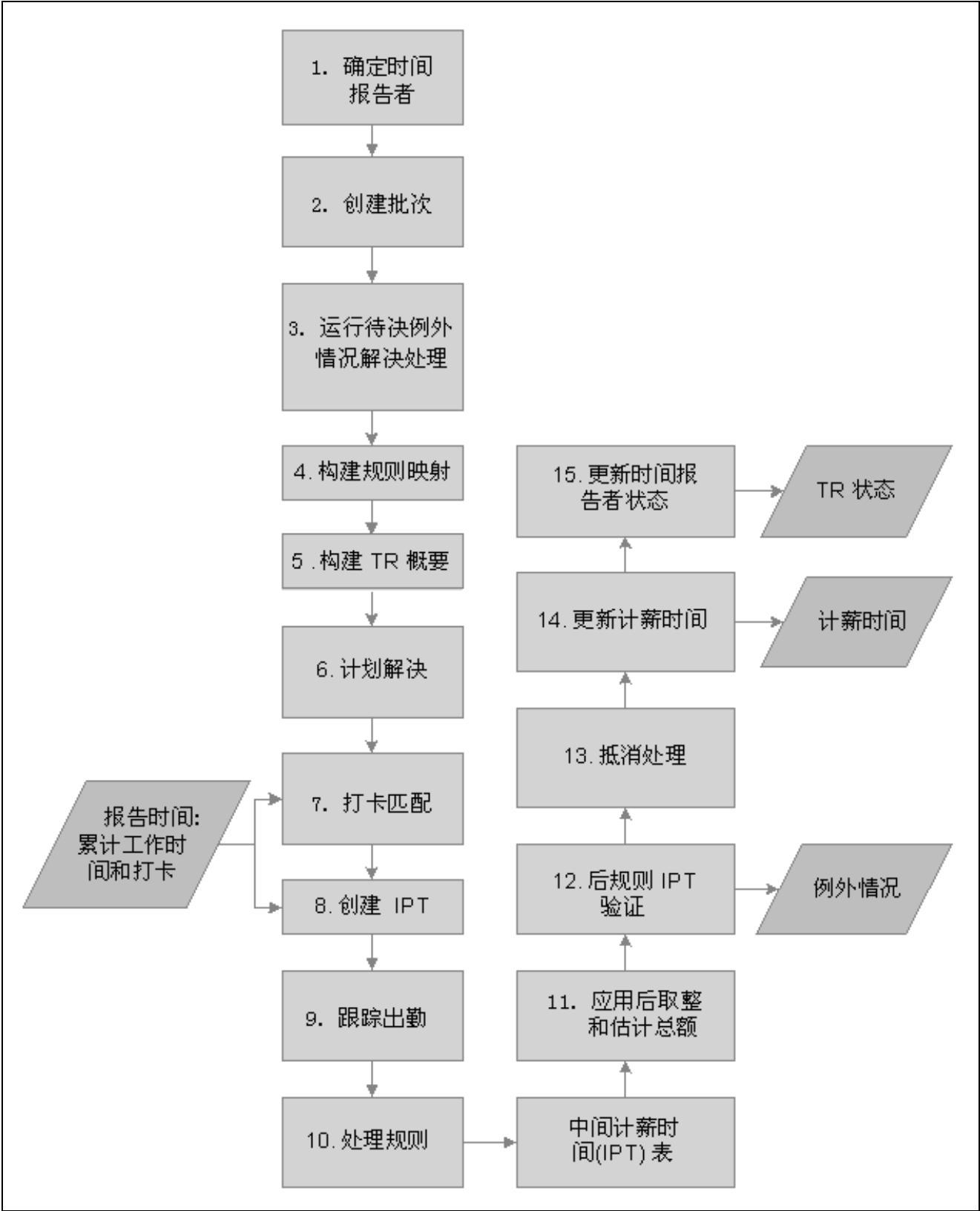
“时间管理”中的批处理将报告和计划的时间转换为计薪时间。它执行您使用“时间与人力”在线工具定义的规则，选择要处理的时间报告者，将时间报告者组合为批次，确定要处理的期间，以及在将时间报告者数据传递到薪资系统或其他应用程序之前计算前期调整。

下表按运行顺序列出了组成“时间管理”批处理的程序：

程序名称（技术）	功能
TL_TA000200	步骤 1：确定要处理的时间报告者
TL_TA000300	步骤 2：将时间报告者组合为批次
TL_EXC_RESL	步骤 3：清除待决时间报告异常情况
TL_TA000400	步骤 4：构建规则映射
TL_TA000500	步骤 5：构建时间报告者概要
TL_TA000410	步骤 6：时间管理主批次循环驱动程序
TL_TA000420	步骤 7：批次驱动程序调用时间管理的其他库
TL_ABS_RSVL	解析缺勤数据

程序名称（技术）	功能
TL_TA000600	步骤 8：匹配打卡
TL_SCHRES_AE	计划解析可调用例程
TL_TA000700	步骤 9：创建中间计薪时间
TL_TA000750	步骤 10：跟踪出勤
TL_TA000800	步骤 11：处理规则
TL_TA000900	步骤 12：验证数据并执行估计总额
TL_VALID_MAIN	步骤 13：时间验证
TL_TA001000	步骤 14：处理调整
TL_TA001100	步骤 15：更新计薪时间
TL_TA001300	步骤 16：更新时间报告状态

以下各节提供有关上述每个步骤的详细信息。



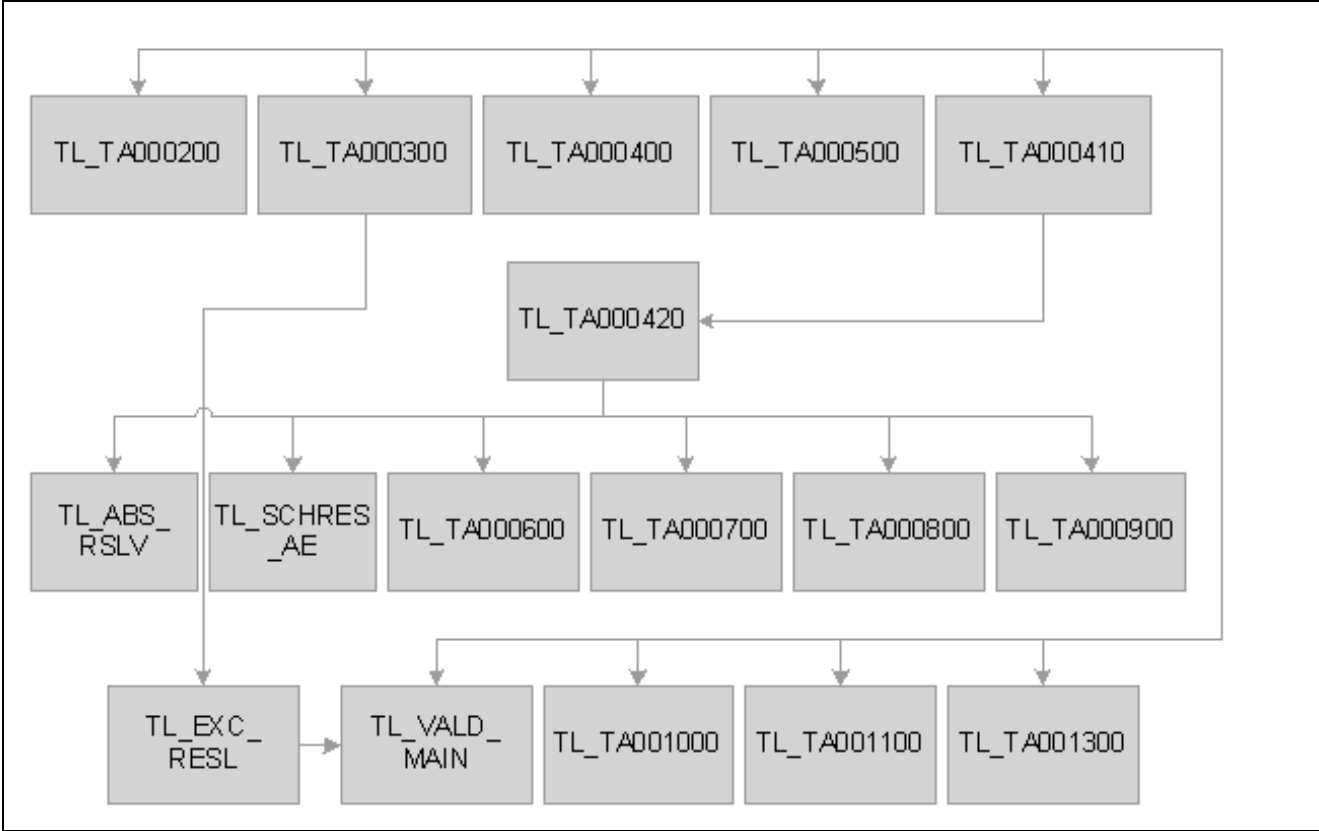
时间管理处理流程

时间管理应用程序引擎处理概述

“时间管理”是“时间与人力”的核心处理，它生成传递到其他应用程序（如“薪资”和“项目成本计算”）的计薪时间。此处理产生准确结果并在一定时限内成功完成至关重要。“时间管理”是一个只处理需要处理的记录的重复过程。为了满足处理时限的要求，您可能需要根据安装环境中人数的多少将“时间管理”配置为并发运行，以减少所需的时钟时间。

“时间管理”是一个由许多应用程序引擎（AE）程序组成的复杂处理。“时间管理”处理的主驱动程序是 TL_TIMEADMIN。被调用时，TL_TIMEADMIN 会调用其他应用程序引擎处理来执行各种任务。这些子程序中的大多数都包含前缀 TL_TA，后面是从 000200 到 001300 的六位数字。为了提高性能，增加了不包含数字的子程序。

下图说明了由 TL_TIMEADMIN 调用的子程序：



TL_TIMEADMIN 应用程序引擎处理

下表列出了与“时间管理”关联的应用程序引擎处理，并描述：

- 每个应用程序引擎的功能。
- 在应用程序引擎处理过程中访问的表。
- 在应用程序引擎处理过程中更新的表。

应用程序引擎	功能	访问/更新的表
TL_TIMEADMIN	这是“时间管理”主驱动程序。它执行初始化任务，调用其他应用程序引擎程序执行各种任务，并执行最终任务。	注意：下面所列以 XX 结尾的表名称均为临时表。访问这些表之前，需要将 XX 替换为正确的临时表实例编号。您可以在 AET 日志文件中或当“处理监视器”运行时的“临时表”选项卡上找到临时表实例编号。
TL_TA000200	• 调用 TL_RCTRL_AE 解析在运行控制中指定为组的人员。 • 选择所有多重职务，无论时间管理状态和最早更改日期如何，即使在运行时未指定多重职务。	访问的表： TL_TR_STATUS - 选择 TA_STATUS 为 Y 或 X 且 EARLIEST_CHGDT 小于等于处理日期的记录。 更新的表： TL_TA_TRLISTXX - 包含要在“时间管理”的后续步骤中处理的时间报告者列表。

应用程序引擎	功能	访问/更新的表
TL_TA000300	- 根据时间报告者的工作组、规则方案和开始日期将其分为批次组。 - 为每个批次设置相关期间 (POI)。 将正在被处理的时间报告者的 TA_STATUS 设置为 X。 d. 标明员工工作组。 e. 检查多重职务是否在同一工作组中。如果是，则将多重职务包括在于运行控制中指定的或从组成员解析出的员工 ID/员工记录的同一批次中。在这个阶段，这些职务的 POI 基于 TA_STATUS 为“Y”的所有职务的最早更改日期中的最小者。如果其中一个职务的 TA_STATUS 为“N”，则包括该职务。 f. 如果多重职务不在同一个工作组中，代码将检查“时间与人力”安装选项以包括多重职务。 g. 如果“时间与人力”安装选项配置为包括这些职务，它们将被放在另一个批次中，这些批次基于最早更改日期和时间管理状态。 h. 如果安装选项配置为不运行多重职务，则当多重职务不在同一个工作组中时，不会对它们进行进一步的处理。 i. 批次将根据员工工作组更改、工作组中任何生效日期更改以及规则方案中任何生效日期更改进行进一步的细分。 此时将进行 TL_EXC_RESL 处理，以解决待决时间报告异常情况（参见该表中的下一行）。 完成上述所有处理之后，TA STATUS 被设置为“X”，以限制在并行运行情况下同一员工在其他“时间管理”处理中被处理。	访问的表： - TL_INSTALLATION - 包含批次大小。 - TL_TA_TRLISTXX - 包含要处理的时间报告者列表。 - TL_TR_STATUS - 将正在被处理的所有时间报告者的 TA_STATUS 设置为 X。 注意：您可以在“安装选项”页面上调整批次大小（规则运行中的最大员工数），以增加或减少批次数量。 更新的表： TL_TA_BATCH%XX - 包含时间报告者的批次。 注意：存在许多前缀为 TL_TA_BATCH 的临时表，它们包含批次相关数据。 TL_TR_STATUS - 将正在被处理的所有时间报告者的 TA_STATUS 设置为 X。 注意：如果没有理由要处理某个批次的员工，“时间管理”处理会将该批次删除。从 TL_TA_BATCH 中删除行会使该表出现间隙。
TL_EXC_RESL	解决待决时间报告异常情况。正如本表前面一行的第 6 部分所述，此代码 (TL_EXC_RESL) 作为 TL_TA000300 步骤的一部分运行。 在它运行后，如果不再有异常情况，或者在“时间与人力安装”页面的时间管理选项组框中选中了出现异常情况时继续复选框，TA_STATUS 将在当前批次中设置为“X”。	如果仍然存在没有解决的非常严重的异常情况（来源于 TVP/TVE），并且在“时间与人力安装”页面的时间管理选项组框中清除了出现异常情况时继续复选框，则“时间管理”将从当前批次中移除这些员工。

应用程序引擎	功能	访问/更新的表
TL_TA000400	创建规则映射 - 包含要按优先级顺序对每个批次执行的规则。	访问的表： TL_TA_BATCHXX - 包含时间报告者的批次。 更新的表： - TL_TA_BAT_SUMXX - 包含要对每个批次执行的高级别规则信息。 - TL_RULE_MAPXX - 包含要按优先级顺序对每个批次执行的详细规则信息。
TL_TA000500	调用 TL_TRPROFILE - 创建时间报告者概要。 如果“时间与人力”与使用“缺勤管理”的“全球薪资”和/或“北美薪资”集成，此步骤将加载“工作组”、“北美薪资”薪资组和“全球薪资”薪资组属性，包括假期配置。	访问的表： TL_TA_BATCHXX - 包含时间报告者的批次。 更新的表： - TL_PROF_LISTXX - 包含正被处理的所有批次的时间报告者列表。 - TL_PROF_WRKXX - 包含具有职务、雇用、个人、工卡和时间与人力数据的时间报告者的列表。 注意：可以在定制规则中使用 TL_PROF_WRKXX 来提高性能。
TL_TA000410	- 验证 PSTZOFFSET 表包含当前相关期间的条目。 - 在循环中调用 TL_TA000420 以便一次处理一批时间报告者。	访问的表： - PSTZOFFSET - 包含时差数据。 - TL_RULE_MAPXX - 包含要按优先级顺序对每个批次执行的详细规则信息。 更新的表： 无

应用程序引擎	功能	访问/更新的表
TL_TA000420	- 截断 TL_WORK_TABLES 中包含的临时表。 - 更新运行时统计数据。 - 调用 TL_SCHRES_AE - 解析计划。 - 调用 TL_ABS_RSLV - 解析缺勤。 - 调用 TL_TA000600 - 匹配打卡、规则前打卡取整并应用日期分隔选项。 - 调用 TL_TA000700 - 创建中间计薪时间 (IPT)。 - 调用 TL_TA000750 - 处理出勤数据。 - 调用 TL_TA000800 - 应用规则。 - 调用 TL_TA000900 - 应用规则后取整，并分配任务概要。	访问的表： TL_TA_BATCH%XX - 包含时间报告者的批次。 更新的表： TL_TA_BATCH%XX - 包含时间报告者的批次。如果有更改，则调整开始日期和结束日期。
TL_SCHRES_AE		访问的表： TL_PROF_WRK - 包含时间报告者数据。 更新的表： WRK_ADHOC_TAOXX
TL_ABS_RSLV		访问的表： - WRK_ADHOC_TAOXX、TL_RPTD_TIME - GP_ABS_EVENT - 包含缺勤数据。 更新的表： - TL_ABS_WRKXX - 包含按报告日期的缺勤数据。 - TL_TOTAL_QTYXX - 包含报告时间、计划时间、报告日期缺勤的员工数量。
TL_TA000600	通过计算两个连续打卡之间的持续时间，将打卡时间转换为累计工作时间。应用日期分隔选项并应用规则前打卡取整。 将计划打卡时间插入到打卡匹配表之前，系统将检查这些日期的缺勤数据。	访问的表： - TL_RPTD_TIME - 包含打卡时间条目。 - WRK_ADHOC_TAOXX - 包含计划详细信息，并将日期分隔选项应用于计划打卡时间。 更新的表： TL_MTCHD_1XX - 包含匹配的打卡。

应用程序引擎	功能	访问/更新的表
TL_TA000700	加载缺勤（如果已集成）。 根据匹配的打卡（由 TL_TA000600 创建）和报告的累计工作时间创建中间计薪时间 (IPT)。只为具有异常情况的工作组创建计划时间。	访问的表： • TL_MTCHD_1XX - 包含匹配的打卡。 • TL_RPTD_TIME - 包含报告的累计工作时间。 • WRK_ADHOC_TAOXX - 包含计划的时间。 • TL_TOTAL_QTYXX • TL_ABS_WRKXX - 包含在“全球薪资和缺勤管理”中报告的缺勤事件。 更新的表： TL_IPT1XX - 包含当前批次中所有时间报告者的中间计薪时间数据。
TL_TA000750	处理出勤数据。	访问的表： • TL_IPT1 - 包含当前批次中所有时间报告者的中间计薪时间数据。 • WRK_ADHOC_TAOXX - 包含计划的时间。 • TL_ATTEND_PGMXX - 包含出勤方案数据。 更新的表： • TL_IPT1 - 包含当前批次中所有时间报告者的中间计薪时间数据。 • TL_ATTEND_HIST - 包含出勤历史记录数据。 • TL_ATTENDANCE - 包含当前出勤数据。

应用程序引擎	功能	访问/更新的表
TL_TA000800	调用 TL_TA_RULES 以按照在规则方案中为每个批次指定的顺序应用规则。	访问的表： - TL_IPT1XX - 包含当前批次中所有时间报告者的中间计薪时间数据。 - WRK_ADHOC_TAOXX - 包含计划的时间。 - TL_PROF_WRKXX - 包含时间报告者概要。 更新的表： TL_IPT1XX - 包含当前批次中所有时间报告者的中间计薪时间数据。
TL_TA000900	- 计算估计的总额。 - 应用取整规则。	访问的表： - TL_IPT1XX - 包含当前批次中所有时间报告者的中间计薪时间数据。 - WRK_ADHOC_TAOXX - 包含计划的时间。 - TL_PROF_WRKXX - 包含时间报告者概要。 更新的表： TL_IPT1XX - 包含当前批次中所有时间报告者的中间计薪时间数据。
TL_VALD_MAIN	规则后验证 - 根据验证及异常情况的配置，验证数据并生成异常情况（不在缺勤行上运行验证）。 - 从 TL_EXCEPTION 中删除已解决的异常情况（不再存在于 TL_EXCEPT_WRK 中）。 - 将新的异常情况插入 TL_EXCEPTION。 - 使用当前日期/时间戳记更新未解决的异常情况。	访问的表： - TL_VALID_DATAxx - TL_RPTD_TIME 表和 TL_IPT1 表的连结。在这一个记录上执行的所有验证。 每天可以存在多个异常情况。 - TL_EXCEPT_WRKXX - 包含当前批次中的异常情况列表。 - TL_EXCEPTION - 包含更新的异常情况。

应用程序引擎	功能	访问/更新的表
TL_TA001000	创建抵消。 仅为来自“全球薪资”的缺勤行创建抵消。 注意：“北美薪资”处理将为缺勤创建抵消，并将负缺勤行传递到 TL_PAYABLE_TIME 中。	访问的表： • TL_IPT1XX - 包含当前批次中所有时间报告者的中间计薪时间数据。 • TL_PAYABLE_TIME - 包含以前创建的计薪时间。 • TL_TA_BATCHXX - 包含当前批次中的时间报告者列表。 更新的表： • TL_TA_SE_DATEXX - 包含当前批次中有开始日期和结束日期的员工的列表。 • TL_TA_PAY_TMXX - 包含当前批次中在开始日期和结束日期范围内的计薪时间记录。 • TL_TA_OFFST01XX - 包含来自 TL_PAYABLE_TIME 的计薪时间行。 • TL_TA_OFFST02XX - 包含来自 TL_IPT1 的中间计薪时间行。如果 RT_SOURCE 是“AM”或 PAY_SYSTEM 是“NA”，则排除行。 • TL_TA_OFFSETXX - 包含要插入到 TL_PAYABLE_TIME 中的抵消行。 • TL_IPT1XX - 包含当前批次的中间计薪时间。在 TL_TA001000 中，以前处理过但没有更改的计薪时间行的 IN_BATCH 字段设置为“N”。

应用程序引擎	功能	访问/更新的表
TL_TA001100	- 调用 TL_TA001200 - 处理异常情况。 - 删除现有计薪时间或预测计薪时间。 - 插入计薪时间或预测计薪时间的新行。 - 更新 TL_PAYABLE_TIME 中的 Payable_Status。 - 调用 TL_PTCOMP - 处理补休时间。 - 如果“北美薪资”是薪资系统并且在线规则没有运行，则从 TL_IPT1 中删除缺勤行。 - 如果在线规则已运行，不管薪资系统是什么（“全球薪资”或“北美薪资”），请不要删除缺勤行。	访问的表： - TL_TA_SE_DATEXX - 包含当前批次中有开始日期和结束日期的员工的列表。 - TL_PAYABLE_TIME - 包含以前创建的计薪时间。 - TL_TA_BATCHXX - 包含当前批次中的时间报告者列表。 - TL_TA_OFFSETXX - 包含要插入到 TL_PAYABLE_TIME 中的抵消行。 更新的表： - TL_TA_PAYW_TMXX - 包含当前批次中在开始日期和结束日期范围内的计薪时间记录。 - TL_TA_PAY_TMXX - 包含当前批次中在开始日期和结束日期范围内经过排序的计薪时间记录。 - TL_PAYABLE_TIME - 包含更新的计薪时间。
TL_TA001300	- 对于没有异常情况的实际时间报告者，将 TA_STATUS 设置为 N，并将 ECD 设置为 Null。 - 对于没有异常情况的例外时间报告者，将 TA_STATUS 设置为 Y，并将 ECD 设置为下一期间的第一天。 - 对于具有异常情况的所有时间报告者，将 TA_STATUS 设置为 Y，并将 ECD 设置为未解决异常情况的第一个实例。	访问的表： - TL_TA_BATCHCX - 包含当前批次中的时间报告者列表。 - TL_EXCEPTION - 包含所有异常情况。 - TL_TRSTAT_BFRXX - 包含当前批次的时间报告者列表。 - TL_TR_STATUS - 包含在“时间与人力”中登记的每个时间报告者的行。 更新的表： TL_TR_STATUS - 包含在“时间与人力”中登记的每个时间报告者的更新行。

了解时间管理控制表 (TL_TR_STATUS)

TL_TR_STATUS 是“时间与人力”中的控制表，由“时间管理”和其他处理定期更新。了解如何以及何时创建和更新此记录非常重要，因为它从根本上控制了“时间管理”的行为。

在“时间与人力”中登记时间报告者时，系统会为每个不同的时间报告者创建一个 TL_TR_STATUS 控制记录。在对时间相关数据进行某些更改时，系统会更新此控制表。具体来说，有两个字段告知“时间管理”要为每个时间报告者处理多少数据：

- TA_STATUS
- EARLIEST_CHGDT

对于例外时间报告者和实际时间报告者，TA_STATUS 最初设置为 Y，EARLIEST_CHGDT 设置为“时间与人力”登记日期。

对报告的时间进行更改时，如果 EARLIEST_CHGDT 晚于更改日期并且 TA_STATUS 设置为 Y，则更新 EARLIEST_CHGDT。

“时间管理”会选择这样的记录，TA_STATUS 设置为 Y 或 X，并且 EARLIEST_CHGDT 早于或等于在要处理的运行控制上指定的“处理日期”。

在“时间管理”(TL_TA000300)开始时，TA_STATUS 设置为 X，以向其他处理指明它正在被处理。

在“时间管理”(TL_TA001300)结束时，TA_STATUS 和 EARLIEST_CHGDT 按如下方式进行更新：

- 对于没有异常情况的实际时间报告者，TA_STATUS 设置为 N，且 EARLIEST_CHGDT 设置为计薪时间的最近日期。如果没有对报告的时间进行任何更改，则不会选择实际时间报告者在后续“时间管理”运行中进行处理。
- 对于没有异常情况的例外时间报告者，TA_STATUS 设置为 Y，并且 EARLIEST_CHGDT 设置为下一时间期间的第一天（在工作组中指定）。系统将始终选择例外时间报告者在后续“时间管理”运行中进行处理。
- 对于有异常情况的所有时间报告者，TA_STATUS 设置为 Y，且 EARLIEST_CHGDT 设置为异常情况的第一天。这样，异常情况将得到处理和解决。

批处理的术语和概念

下列术语和概念在有关批处理的文档中通用，定义如下：

报告日期 (DUR)	由“日期分隔选项”和“日期分隔范围”所定义、报告班次时间的实际日期。
最早更改日期 (EARLIEST_CHGDT)	自上次运行“时间管理”以来，最早为时间报告者添加或更新时间相关数据的报告日期。 最早更改日期有助于确定将为每个时间报告者处理的日期范围和数据量。
时间管理状态 (TA_STATUS)	此字段用于确定是否应通过“时间管理”处理时间报告者。有效值为 Y（应处理时间报告者）和 N（不应处理时间报告者）。
处理实例	当 TL_TR_STATUS 上次由批处理（如“时间管理”或“提交时间”）更新时，有一个处理实例值。

步骤 1：确定要处理的时间报告者

此处理可分为两个阶段。

阶段 1: 选择要处理的时间报告者

在“时间管理”运行控制页面上选择要处理的组或个人时，将启动此处理。在选择组或个人中，“时间管理”将处理符合以下标准的组或个人：

如果您正在创建“计薪时间”，系统仅处理其 TA_STATUS 为 Y 且 EARLIEST_CHGDT（最早更改日期）小于或等于在“时间管理”运行控制页面上指定的当前日期或处理日期的时间报告者。

即使未在运行控制页面上指定，也会加载所有多重职务，无论“时间与人力”安装选项如何。稍后将在 TL_TA000300 例程中使用“时间与人力”安装选项。

注意：如果您正在预测“计薪时间”，系统不会使用 TA_STATUS 或 EARLIEST_CHGDT 来选择要处理的时间报告者。它使用这些字段选择时间报告者的唯一时机是在创建实际“计薪时间”时。

在系统将其选择标准应用于您在“时间管理”运行控制页面上输入的时间报告者之后，“时间管理”使用要处理的时间报告者的最终列表（它仅处理此列表中的时间报告者）植入 TL_TA_TRLIST 表。

注意：即使对例外时间报告者将 TA_STATUS 永久设置为 Y，“时间管理”也不会自动处理所有例外时间报告者。而只会处理其 EARLIEST_CHGDT 小于或等于在“时间管理运行控制”页面上选择的当前日期或处理日期的例外时间报告者。

阶段 2: 定义初始相关期间

此步骤确定批处理初始相关期间的开始日期 (START_DT) 和结束日期 (END_DT)。

初始相关期间表示在运行“时间管理”时，必须为每个时间报告者处理的最少时间量。此数据与每个时间报告者的 EMPLID 和 EMPL_RCD 一起存储在 TL_TA_TRLIST 表中。无论您是在创建计薪时间还是在预测计薪时间，初始相关期间将（为每个时间报告者）定义为由 EARLIEST_CHGDT 分割的工作组期间。如果报告了将来日期（即，工作组期间之后的日期）的时间，则此期间的结束日期可延长到超过工作组期间（最远至报告时间的最后日期）。

在“步骤 2: 将时间报告者组合为批次”中引用了 TL_TA_TRLIST 表中包含的初始相关期间的开始日期 (START_DT) 和结束日期 (END_DT)，并使用这些日期对处理为批次的成员进行分组。

下文讨论：

- “时间管理”如何使用 TA_STATUS 和 EARLIEST_CHGDT 字段将在“时间管理”运行控制页面上输入的时间报告者限制为实际满足标准的报告者以便进行处理。
- TL_TA_TRLIST 表包含要处理的时间报告者的最终列表以及初始相关期间的开始日期和结束日期，即要在“步骤 2: 将时间报告者组合为批次”中使用的信息。
- “时间管理”如何定义初始相关期间。

另请参见

第 13 章、“了解时间管理中的批处理”、“启动时间管理处理”、第 342 页

第 5 章、“建立工作组”、第 71 页

第 4 章、“设置基本表”、“了解用于构建期间和日历的一般规则”、第 49 页

在选择处理中使用时间报告者状态

要了解系统如何选择要处理的时间报告者，必须知道应用程序如何使用 TL_TR_STATUS 表中的 TA_STATUS 和 EARLIEST_CHGDT 字段。该表存储这样的信息，即谁符合处理的条件，以及自“时间管理”上次运行以来，对每个时间报告者的时间相关数据进行最早添加或更新的日期。

TL_TR_STATUS 表的结构如下：

TL_TR_STATUS 记录

字段名	描述
EMPLID	时间报告者的员工 ID 号。
EMPL_RCD	时间报告者的员工记录编号。
TA_STATUS	指示是否应通过“时间管理”运行时间报告者。有效值为 <i>Y</i> （应运行时间报告者）和 <i>N</i> （不应运行时间报告者）。
EARLIEST_CHGDT	自上次运行“时间管理”以来，最早为时间报告者添加或更新时间相关数据的报告日期。 最早更改日期有助于确定将为每个时间报告者处理的日期范围和数据量。
LASTUPDDTTM	时间戳记指示何时输入了影响时间报告者的计薪时间的最后一个事务处理。请注意，这是事务处理发生的时间，而不是报告日期 (DUR)。

注意：预测“计薪时间”时，系统不检查 TA_STATUS。它还将您用在“启动时间管理处理”上的此“日期”字段在“处理期间”中输入的日期作为 EARLIEST_CHGDT，用于所有选定的时间报告者。

通常，系统仅处理其 TA_STATUS 为 *Y* 且 EARLIEST_CHGDT 小于或等于在“时间管理运行控制”页面上指定的当前日期或处理日期的时间报告者。可根据您要处理的时间报告者以及要处理的期间将运行控制日期设置为当前日期或其他日期（处理日期）。

即使对例外时间报告者将 TA_STATUS 永久设置为 *Y*，“时间管理”也不会自动处理所有例外时间报告者。而只会处理其 EARLIEST_CHGDT 小于或等于在“时间管理运行控制”页面上所选日期的例外时间报告者。

TL_TR_STATUS 表中的 TA_STATUS 和 EARLIEST_CHGDT 字段在不同的时间出于不同的原因被更新：

在有新登记时更新 TL_TR_STATUS

在“时间与人力”中登记时间报告者时，系统将在 TL_TR_STATUS 记录中新插入一行。

对于新雇用的时间报告者，系统将 TA_STATUS 设置为 *Y*，将 EARLIEST_CHGDT 设置为在“创建时间报告者数据”页面上作为“计薪时间开始日期”输入的日期。如果未填写此日期字段，则 EARLIEST_CHGDT 将设置为“时间与人力”登记日期。

有新数据或修改数据时更新 TL_TR_STATUS

如果是实际时间报告者，当更改或添加可能影响计薪时间的数据时，TA_STATUS 设置为 Y（如果以前设置为 N），EARLIEST_CHGDT 设置为反映报告新时间的最早日期，或修改现有时间数据的最早日期，即使修改延伸到以前期间时也是如此。

如果是例外时间报告者，TA_STATUS 始终设置为 Y，并且在处理后自动将 EARLIEST_CHGDT 重新设置为下一个工作组期间（这是紧跟在由当前“时间管理”运行中使用的当前日期或处理日期分割的期间之后的期间）的第一天。这使系统可以知道在后续运行中要处理的期间（要处理的期间是由最早更改日期分割的期间）。

注意：处理了时间报告者之后，除非输入将导致 EARLIEST_CHGT 字段在刚处理期间或以前期间被重置的新数据，否则不会重新处理该时间报告者。

有三种来源的新数据或修改数据会导致 TL_TR_STATUS 记录被更新：

- “按期间报告时间”、“Web 时钟”和“每周”报告页面（用于打卡和累计工作时间）可导致 EARLIEST_CHGDT 设置为报告时间的最早日期，TA_STATUS 设置为 Y。
- 通过“时间收集装置接口”、“快速时间”页面或“大量时间”页面输入的批处理时间将经过“提交时间”并启动“验证”处理，这将导致 TL_TR_STATUS 被更新。
- 使用在线系统对生效日期信息行的更改会启动“参照完整性”并开始“验证”处理。“验证”处理将更新 TL_TR_STATUS。

注意：“验证”处理将重新设置 EARLIEST_CHGDT 以反映数据中的追溯更改。如果时间报告者受到这些更改的影响，但没有需要追溯到最早更改日期的数据，系统会识别出此种情况并将 EARLIEST_CHGDT 设置为与报告时间或计划时间的第一个实际实例一致。例如，假设员工 A 的时间数据可追溯到 2002 年 1 月 5 日。同时也是他加入工作组 A 的日期。现在假设“时间与人力”管理员发现工作组 A 中的所有时间报告者应在从 2000 年 1 月 1 日开始的工作组 B 中。由于时间报告者 A 的时间日期可追溯到 2002 年 1 月 5 日，因此他的最早更改日期将设置为 2002 年 1 月 5 日。

下表说明了更新最早更改日期和时间管理状态的条件：

条件	ECD（最早更改日期）	时间管理状态
1. 升级：如果存在计薪时间	计薪时间中最晚计薪日期 + 1 的日期	Y
2. 升级：如果不存在计薪时间	当前日期时间	Y
3. 如果在“时间与人力”中登记了员工	时间与人力登记日期或日期大于在“创建时间报告者数据”中的“计薪时间开始日期”字段中输入的生效日期	Y
4. 当员工从“实际时间工作组”更改为“例外时间工作组”，或工作组类型从“实际时间”更改为“例外时间”时	如果当前最早更改日期大于更改的生效日期，将确定所有受影响的员工，并且最早更改日期将成为更改的生效日期	Y（从 N 更改为 Y）
5. 实际时间工作组：在“最大日期”处理中缺少“下班打卡”时	最早更改日期将保持为缺少的下班打卡日期	N

条件	ECD（最早更改日期）	时间管理状态
6. 实际时间工作组：报告了“下班打卡”或处理了“累计工作时间报告者”的时间时	下一期间开始日期	N
7. 实际时间工作组：生成异常情况时	生成的异常情况的最小日期	Y
8. 例外时间工作组：处理了当前期间的日期时	下一期间开始日期	Y
9. 例外时间工作组：生成异常情况时	生成的异常情况的最小日期	Y
10. 在假期情况下：如果生成的计薪时间的最大日期小于相关期间 (POI) 的结束日期。最早更改日期将调整为假期日期，以触发假期模板规则。	至假期日期的日期。	时间管理状态取决于实际时间还是例外时间工作组

在时间管理运行结束时重置 TL_TR_STATUS

在“时间管理”运行结束时，系统将重置 TL_TR_STATUS 记录中的值，如步骤 16 “更新时间报告状态”中所述。

将状态更新为处理异常情况的结果

生成非常严重的异常情况时（无法对时间报告者进行全部处理），将不按通常方式重置时间报告者的 TA_STATUS 和 EARLIEST_CHGDT。相反，TA_STATUS 将保持为 Y，EARLIEST_CHGDT 将更改为最早异常情况日期，这样在解决了异常情况后就可以处理该时间报告者。例如，假设最初报告的时间为 2004 年 9 月 7 至 21 日，其中 TA_STATUS = Y，并且 EARLIEST_CHGDT = 2004 年 9 月 7 日。在“时间管理”运行后，为 2004 年 9 月 15 日创建了一个异常情况。TA_STATUS 保持为 Y，EARLIEST_CHGDT 从 9 月 7 日重置为 9 月 15 日。

另请参见

[第 13 章、“了解时间管理中的批处理”、“启动时间管理处理”、第 342 页](#)

[第 4 章、“设置基本表”、“定义异常情况”、第 63 页](#)

[第 4 章、“设置基本表”、“使用验证标准”、第 66 页](#)

定义初始相关期间

在指定了要处理的人员后，“时间管理”确定初始相关期间的开始日期 (START_DT) 和结束日期 (END_DT) 以进行批次创建。此初始期间表示在运行“时间管理”时，必须为每个时间报告者处理的最少时间量。此数据与每个时间报告者的 EMPLID 和 EMPL_RCD 一起存储在 TL_TA_TRLIST 表中。

重要！ 上述对初始相关期间的解释假设在“处理时间管理”页面上选中了“使用相关期间的报告时间”复选框。有关清除该复选框时所发生情况的说明，请参阅“处理时间管理”页面。

注意： 在“步骤 2：将时间报告者组合为批次”中引用了 TL_TA_TRLIST 表中包含的初始相关期间的开始日期 (START_DT) 和结束日期 (END_DT)，并使用这些日期对处理为批次的成员进行分组。

TL_TA_TRLIST 表的结构如下：

字段	使用
BATCH_NUM	此编号表示对时间报告者分批次处理的初始指定。
EMPLID	标识要处理的时间报告者。
EMPL_RCD	标识特定职务或职位。
START_DT	这是初始相关期间的开始日期。
END_DT	这是初始相关期间的结束日期。
EARLIEST_CHGDT	这是时间报告者的报告时间的最早日期。
RUN_CNTL_ID	这是在“时间管理”处理的运行控制页面上输入的运行控制 ID。

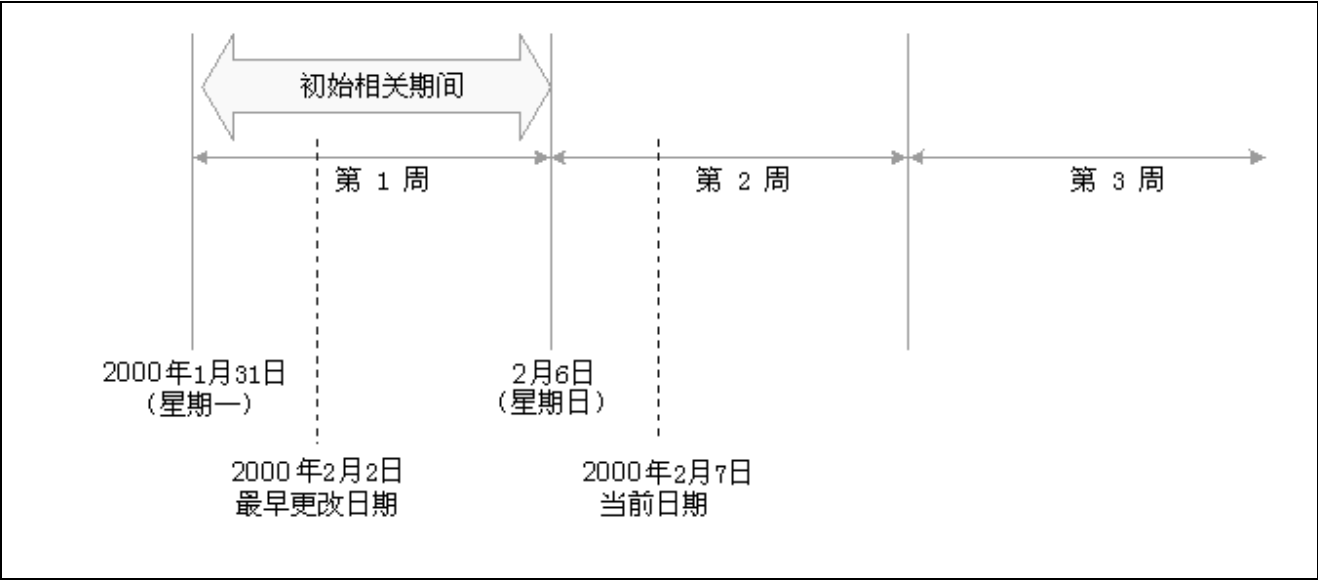
要确定此表中包含的 START_DT 和 END_DT（用于批次创建的初始相关期间），选择处理将执行以下操作：

- 确定正被处理的时间报告者的 EARLIEST_CHGDT。
- 指明由 EARLIEST_CHGDT 分割的时间报告期间（根据工作组表中的时间期间 ID）。
- 使用由最早更改日期分割的时间报告期间的开始日期和结束日期，以作为初始相关期间的开始日期和结束日期。然后，选择处理将查询报告时间表（打卡时间和报告时间），以查看是否报告了将来日期（即，时间报告期间之后的日期）的时间。如果是，则初始相关期间的结束日期将设置为报告时间的最后日期。

此表中的开始日期和结束日期信息用于“步骤 2：将时间报告者组合为批次”。

示例：确定初始相关期间

假设您正在处理的时间报告者的 EARLIEST_CHGDT 是 2000 年 2 月 2 日，并且在 2000 年 2 月 7 日（当前日期）运行“时间管理”。假设与此时间报告者的工作组关联的时间报告期间是每周，并且周定义为从星期一开始，至星期日结束。此时间报告者的时间轴如下所示：



确定初始相关期间

正如在时间轴上看到的那样，时间报告者的 EARLIEST_CHGDT 分割一个周日历期间，该期间从 2000 年 1 月 31 日（星期一）开始，至 2000 年 2 月 6 日（星期日）结束。系统使用此周的开始日期和结束日期建立初始相关期间：1 月 31 日 - 2 月 6 日。

步骤 2：将时间报告者组合为批次

此处理采用在 TL_TA_TRLIST 表中列出的时间报告者及其初始相关期间的开始日期和结束日期，并根据工作组从属关系将它们组织为批次。

要创建批次，请：

1. 定义工作组从属关系。

系统确定所选时间报告者的工作组从属关系，并按照工作组将他们组织为批次。这可以确保作为相同批次的一部分而处理的所有时间报告者共享公用规则方案（因为每个工作组都与一个规则方案关联）。

如果时间报告者在存储于 TL_TA_TRLIST 表的初始相关期间内改变工作组，系统会在读取时间报告者的 TL_EMPL_DATA 记录时检测该调动。该调动将导致“时间管理”在多个批次中处理该时间报告者。如果在初始相关期间对“规则方案”生效日期或 TL_EMPL_DATA 生效日期（即，与员工雇用、停职或职务调动关联的生效日期）进行更改，则会发生相同的情况。例如，如果与工作组关联的规则方案在中期发生改变，则更改日期两侧的时间报告者将按不同的批次处理。同样，由于一个时间报告者可以在 TL_EMPL_DATA 中占据生效日期各不相同的多个行，因此可以将属于每个时间报告者的多个行推入批次创建处理中。在此情况下，必须为属于初始相关期间的 TL_EMPL_DATA.EFFDT 这样的项调整每个批次的开始日期和结束日期。例如，如果时间报告者的 EFFDT 大于在 TL_TA_TRLIST 表中定义的初始相关期间的 START_DT，则新批次的 START_DT 将设置为等于 EFFDT。

2. 将批次发送到规则映射。

然后，将生成的批次发送到在“构建规则映射”部分所描述的用于时间报告者的“确定相关期间”功能。批次包含要处理的每个时间报告者的一个记录、时间报告者的工作组、工作组生效日期、规则方案以及规则方案生效日期。

注意：系统使用相同的“规则方案”和公用日期将时间报告者分组，从而将时间报告者分为批次，以便有效地进行处理。不过，生成的批次有可能非常大，以致于不能确保快速处理。如果是这样，可通过填写“时间与人力安装”页面上的“运行规则中的最大员工数”来减小批次大小。

另请参见

[第 5 章、“建立工作组”、“进行工作组调动”、第 91 页](#)

[第 5 章、“建立工作组”、“更改工作组的规则方案”、第 94 页](#)

步骤 3：解决待决时间报告异常情况

TL_EXC_RESL 处理验证存在未解决异常情况的日期的报告时间。此处理仅为仍未解决的异常情况调用验证应用程序引擎区段。它不调用验证集中定义的所有验证。

如果不重新创建异常情况，此处理将清除异常情况。

如果仍未解决异常情况，则此处理还会重新创建它们。

“管理异常情况”页面上的“清除异常情况”处理（通过单击清除异常情况按钮运行）不必在“时间管理”清除异常情况时运行。不过，如果用户希望事先对异常情况有所了解，则可以运行此处理。

如果重新创建异常情况，“时间管理”将不会为该时间报告者处理出现这些异常情况的日期的数据。

此外，如果未在“时间与人力安装”页面上选中出现异常情况时继续字段，则在存在异常情况时，该处理将不对员工进行进一步处理。

步骤 4：构建规则映射

用于在步骤 2 中创建时间报告者批次的初始相关期间仅表示必须在“时间管理”中处理的最少数据（或时间）量。此初始期间不必包括处理时间报告者的规则方案中的规则所需的所有时间。要确定“时间管理”必须为每个批次向回追溯多长时间以及向将来延伸多远，以检索 1) 运行时间报告者的“规则方案”中的每个规则所需的数据，以及 2) 包含“规则方案”中的整组规则的最大数据量，“时间管理”必须再定义一个相关期间。在下面一节中，我们将包含运行规则方案中的所有规则所需的数据的最大时间期间称为最终相关期间。除了定义此期间外，“构建规则映射”处理将生成一个输出表 (TL_RULE_MAP)，标明要为每个批次处理的规则、规则的优先级、包含规则方案中每个规则的应用程序引擎区段、工作组和规则方案的生效日期以及其他数据。

完成规则映射后，“时间管理”将正确的时间量发送到“中间计薪时间”表进行处理，并标明每个规则和相关期间的应用程序引擎区段。

确定最终相关期间

如上文所述，初始相关期间仅构成了用于规则处理的期间定义的第一步。

重要！ 以下对最终相关期间的解释假设在“处理时间管理”页面上选中了“使用相关期间的报告时间”复选框。有关清除该复选框时所发生情况的说明，请参阅“处理时间管理”页面。

最终规则映射可能需要延伸超过此初始期间：

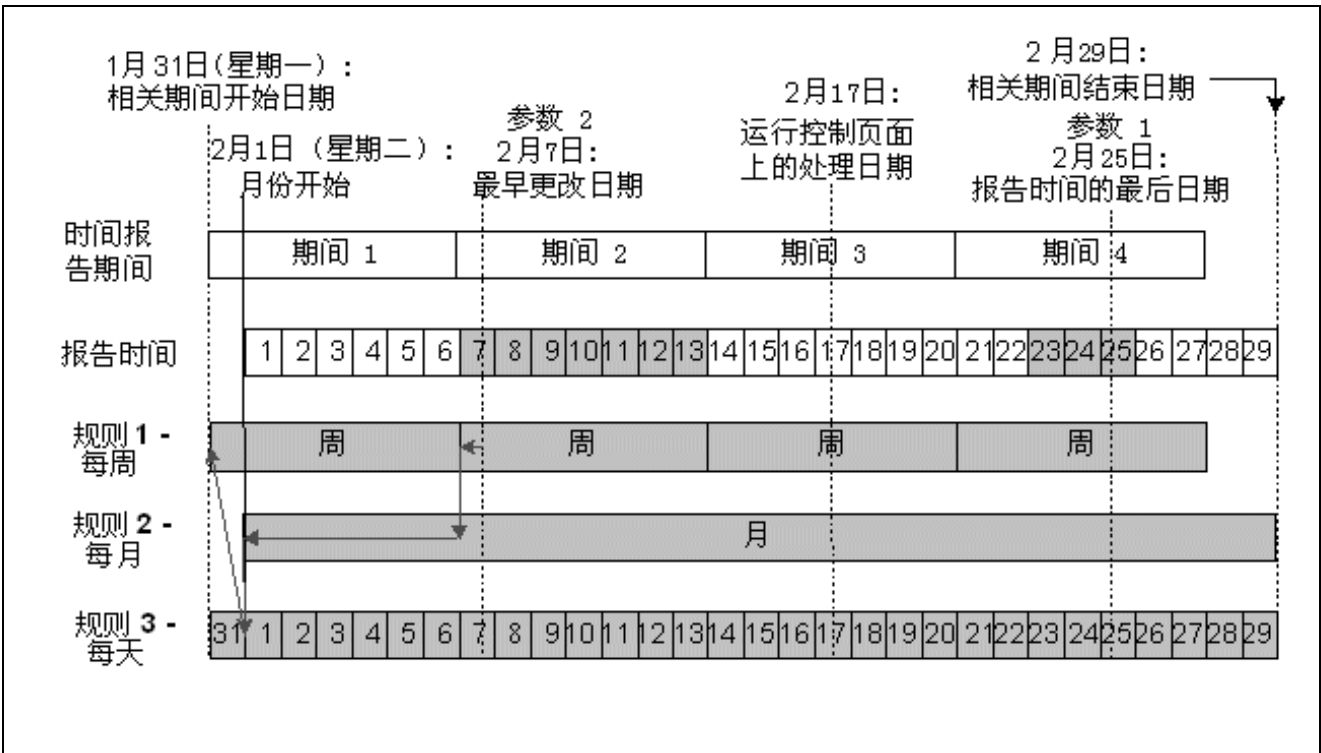
- 如果正在处理的规则需要来自由 EARLIEST_CHGDT 分割的时间报告期间之前的数据，初始相关期间必须在时间上向后扩展。例如，假设与您正在处理的工作组关联的时间报告期间是每周，并且初始相关期间是当月的第三周。如果您正在处理与此工作组关联的每月规则，最终规则映射需要延伸超过初始相关期间，以捕获至少返回到该月开始的数据。
- 您正在处理的规则可能需要来自由最早更改日期分割的期间之后的期间的数据。所需的数据可能延伸至包括并超过初始相关期间结束日期的规则期间的结束日期。

以下示例说明系统如何确定最终相关期间的最大日期范围：

示例：确定最终相关期间

假设下列条件为真：

- 您正在处理的时间报告者是实际时间报告者。
- 此时间报告者的工作组中的时间报告期间是每周，并且周定义为从星期一开始，至星期日结束。
- 初始相关期间 – 由最早更改日期分割的每周时间报告期间 – 从 2 月 7 日延伸到 2 月 13 日（星期一至星期日）。
- 为受款人处理的最后期间是从 1 月 31 日（星期一）到 2 月 6 日（星期日）这一周。
- 当前周（要处理的周）从 2 月 7 日开始。
- 受款人在其规则方案中有 3 个规则，如下图所示：每周规则、每月规则和每日规则。为这些规则指定了从 1 到 3 的优先级。
- 最早更改日期是 2 月 7 日。
- 运行控制页面中的“处理日期”是 2 月 17 日。
- 报告时间的最近日期是 2 月 25 日（在此示例中，员工报告了从 2 月 23 日至 2 月 25 日的将来假期）。



确定相关期间

“时间管理”通过一个称为渐增（在图中表示为一系列线，这些线按优先顺序从一个规则期间的开始处到下一个规则期间的开始处形成一个阶梯状）的流程确定相关期间的最大日期范围。“时间管理”用于定义此期间的开始日期和结束日期的算法可分解为以下步骤：

- “时间管理”确定报告时间的最近日期。在前面的示例中，此日期是 2 月 25 日。此日期（在图中标识为“参数 1”）用于确定最终相关期间的结束日期。

注意：如果没有报告将来期间（即，由最早更改日期分割的期间之外的期间）的时间，则“参数 1”的日期是由最早更改日期分割的时间期间的最后一天（在此示例中是“期间 2”的结束日期）。在下面的步骤中将使用此日期。

- 系统使用“参数 1”的日期从由“参数 1”分割的所有规则期间中选择最近日期。在此图中，包含由“参数 1”分割的最大结束日期的规则期间是每月规则（规则编号 1）。由于此规则期间的结束日期是 2 月 29 日，因此这是系统用作最终相关期间结束日期的日期。
- 然后，系统确定“计薪时间”的一个实例还没有传送到该集合的薪资系统的最早日期（即 EARLIEST_CHGDT）。这包括自薪资系统上一次更新以来已对报告时间进行的任何调整。此日期（在图中标识为“参数 2”）用于确定最终相关期间的开始日期。
- 要确定相关期间的开始日期，“规则映射”处理将：
 - 定位最早更改日期（EARLIEST_CHGDT）与对应于规则方案中规则 1 的规则期间交叉的位置。它将相关期间扩展到此规则期间的开始日期（2 月 7 日）。
 - 定位规则期间 1 的开始日期与按优先级顺序排列的下一规则（规则 2）交叉的位置，并将相关期间向后扩展到规则期间 2 的开始日期（2 月 1 日）。
 - 它将再次开始处理，方法是定位规则期间 2 的开始日期与优先级列表中下一规则（规则 3）交叉的位置，并将相关期间开始日期向后扩展到规则期间 3 的开始处（由于此示例中的规则 3 是每日规则，因此相关期间仍从 2 月 1 日开始）。
 - 然后，规则映射方案将向上移回每个规则期间，以捕获处理可能影响“计薪时间”的任何规则所需的其他时间。考虑下面的示例：每周规则期间从 1 月 31 日开始，至 2 月 6 日结束，它与每月规则期间重叠。由于每周规则的优先级较高，并因此可能影响以后由每月规则处理的时间（改变时间收集装置、在 TL_IPT1 中创建新行，等等），因此规则映射金字塔不仅返回到每月规则的开始日期（2 月 1 日），而且还回到可能影响每月规则的第一个每周规则期间的开始日期：这是从 1 月 31 日开始的每周规则期间。

注意：在规则方案中向上返回的目的说明如下：假设此示例中的每周规则是一个加班规则，它规定向所有时间报告者超过 40 小时的每小时支付正常薪资 1.5 倍的加班薪资。如果“规则映射”处理不在规则中向上返回以包括 1 月 31 日的数据，系统就无法知道是否以及何时完全满足此规则的条件，随后可能将不正确的时间数据传递到每月规则。考虑以下情形：您的时间报告者在从 1 月 31 日开始的这周的 5 天内每天都工作 10 小时。如果每周加班规则不包括工作周的第一天，即 1 月 31 日，则会显示这周没人加班工作。但实际上，已在工作的第 4 天结束时满足了启动加班薪资所需的条件（x 每天 10 小时）。这意味着，这周的最后一天必须按加班薪资支付。随后可将此信息用于每月规则，因为规则期间之间存在相关性。

了解时间管理如何使用最终相关期间

在系统定义了构成最终相关期间的日期范围之后，“时间管理”将：

- 将此日期范围的数据传输到“中间计薪时间”。
- 在处理了“中间计薪时间”后，“时间管理”将此时间的所有或全部传递到“计薪时间”。

本节中将讨论最终相关期间、中间计薪时间和计薪时间之间的差别，然后说明“时间管理”如何计算计薪时间。

了解最终相关期间、中间计薪时间和计薪时间之间的关系

传输到“中间计薪时间”的日期范围和最终相关期间完全相同。此期间包含处理规则方案中的每个规则所需的所有数据。然而，“中间计薪时间”中的数据量可能不同于“时间管理”传输到“计薪时间”的时间数据。这是因为“计薪时间”的功能是向外部系统（如“薪资”或“项目成本计算”）提供时间数据，而相关期间“规则映射”的功能是向“中间计薪时间”提供运行“时间与人力”规则所需的数据。处理这些规则所需的日期范围可能比“薪资”或“项目成本计算”所需的日期范围大得多。例如，假设您正在处理一个工作组，其期间类型是每周，并且正在处理的周在该月的中间。此工作组的规则方案包含多个每月规则。您的薪资系统可能只需要当前正在处理这周的数据，但“时间与人力”规则需要至少返回到当月的开始处（以满足每月规则的需要）。

现在来分析一下“时间管理”如何为实际时间报告者创建“计薪时间”的以下规则，然后检查如果是例外时间报告者会发生什么情况。

用于实际时间报告者的规则

为了为实际时间报告者创建“计薪时间”，“时间管理”会向“计薪时间”传输当前时间报告期间内的所有日期，在该期间内，时间报告者报告了实际时间。

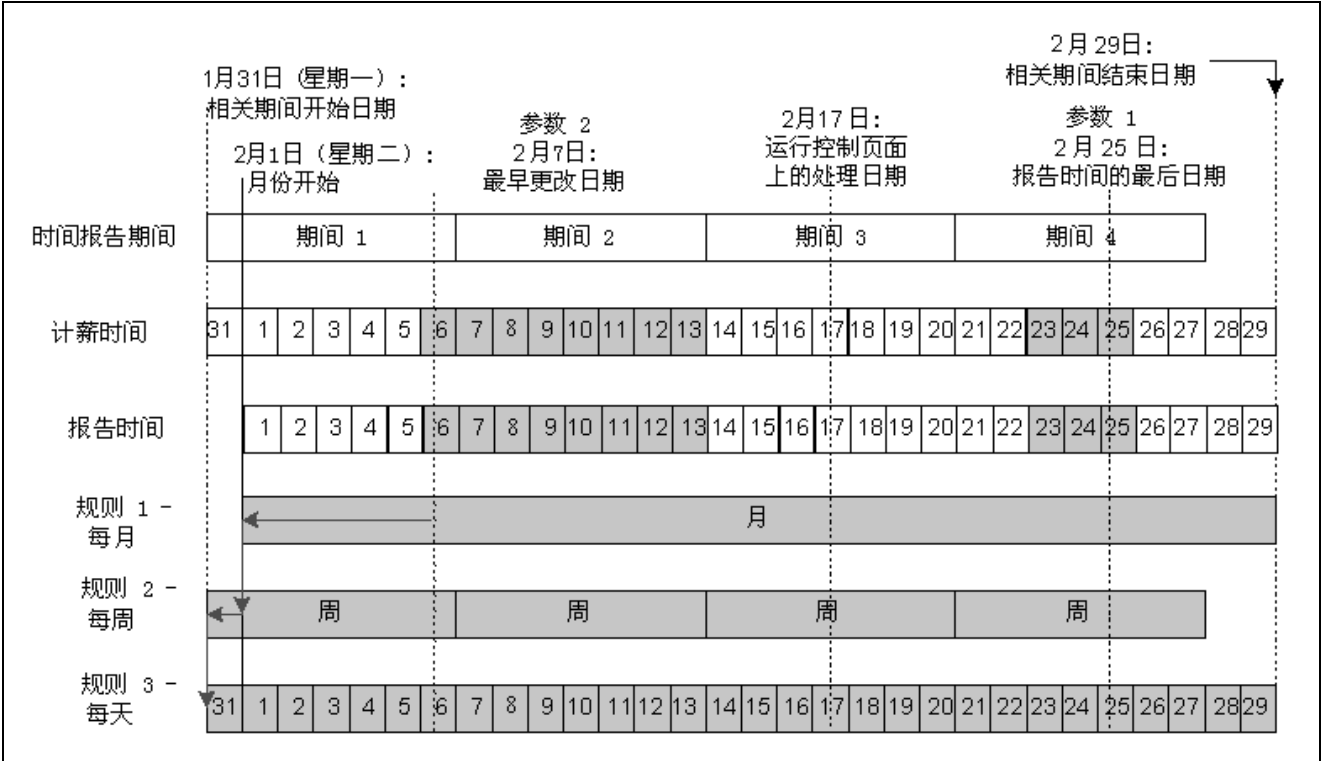
此外，“计薪时间”包括：

- 当前工作组期间之前日期的任何实际报告时间。
- 当前工作组期间之后日期的任何实际报告时间。
- “计薪时间”还包括已使用规则处理为其创建时间的天数。

示例：实际时间报告者的计薪时间

现在我们使用的示例与前面用于说明“构建规则映射处理”的示例稍有不同，以说明可从“中间计薪时间”传递到“计薪时间”的数据的类型和范围。假设以下情况：

- 我们正在处理的时间报告者是实际时间报告者。
- 此时间报告者的工作组的时间报告期间是每周，并且周定义为从星期一开始，至星期日结束。
- 为受款人处理的最后期间是从 1 月 31 日（星期一）到 2 月 6 日（星期日）这一周。
- 当前周（要处理的周）从 2 月 7 日开始。
- 受款人在其规则方案中有 3 个规则，如下图所示：每月规则、每周规则和每日规则。这些规则均被指定了从 1 到 3 的优先级。
- 运行控制页面中的“处理日期”是 2 月 17 日。
- 报告时间的最近日期是 2 月 25 日（在此示例中，员工报告了从 2 月 23 日至 2 月 25 日的将来假期）。
- 时间报告者为 2 月 6 日输入了新的时间数据，该日期已被处理并且已传送到薪资系统：他原来报告的是在 2 月 6 日工作了 8 小时，而实际上工作了 12 小时，现在已更正了此错误。
- 最早更改日期是 2 月 6 日，即该时间报告者输入新数据的日期。



确定计薪时间

此图说明了可传输到“计薪时间”的不同时间数据来源。

来源 1：当前工作组期间的实际报告时间

在此示例中，时间报告者在从 2 月 7 日开始至 2 月 13 日结束的时间报告期间中的每一天都报告了时间。因此，这些日期的数据将传递到“计薪时间”。

来源 2：当前工作组期间之前日期的实际报告时间

如上图所示，时间报告者为 2 月 6 日报告了新的时间数据，这一天属于以前处理过的期间（他原来报告的是在 2 月 6 日工作了 8 小时，而实际上工作了 12 小时）。

来源 3：当前工作组期间之后日期的实际报告时间

在此示例中，时间报告者报告了将来的三个假期天：2 月 23 日、24 日和 25 日。此数据必须传递到“计薪时间”。

来源 4：使用规则处理创建的时间

要说明这个最后的数据来源，需要对示例进行一些细微修改。假设图中的每月规则规定，只要时间报告者在给定的月份加班工作超过 10 小时，就必须重新计算以正常薪资支付的任何加班时薪，并以正常薪资的 2 倍支付加班薪资。还可以假设，时间报告者为 2 月 6 日（参阅“来源 2”）输入的新数据使该月的加班总时数增加到 11 小时。因此，满足了每月规则的条件，并且必须使用新的薪资（正常薪资的 2 倍）重新计算以前报告的所有加班时数。假设时间报告者在 2 月 1-5 日以正常薪资记录了加班时数，则应重新计算这些日期（在图中以交叉阴影表示）、生成抵消并将新数据发送到“计薪时间”。

注意：如果是实际时间报告者，运行控制页面上的“处理日期”、“使用当前日期”或“使用相关期间的报告时间”字段对将什么数据发送到“计薪时间”没有直接影响，它的主要功能是选择时间报告者进行处理。“时间管理”仅处理其最早更改日期小于或等于($\leq$)“处理日期”的时间报告者。然而，除了选择时间报告者进行处理以外，它还可帮助确定要处理的结束日期。结束日期等同于基于所选字段的时间期间结束日期：“处理日期”、“使用当前日期”或为“使用相关期间的报告时间”字段报告的最大日期。

用于例外时间报告者的规则

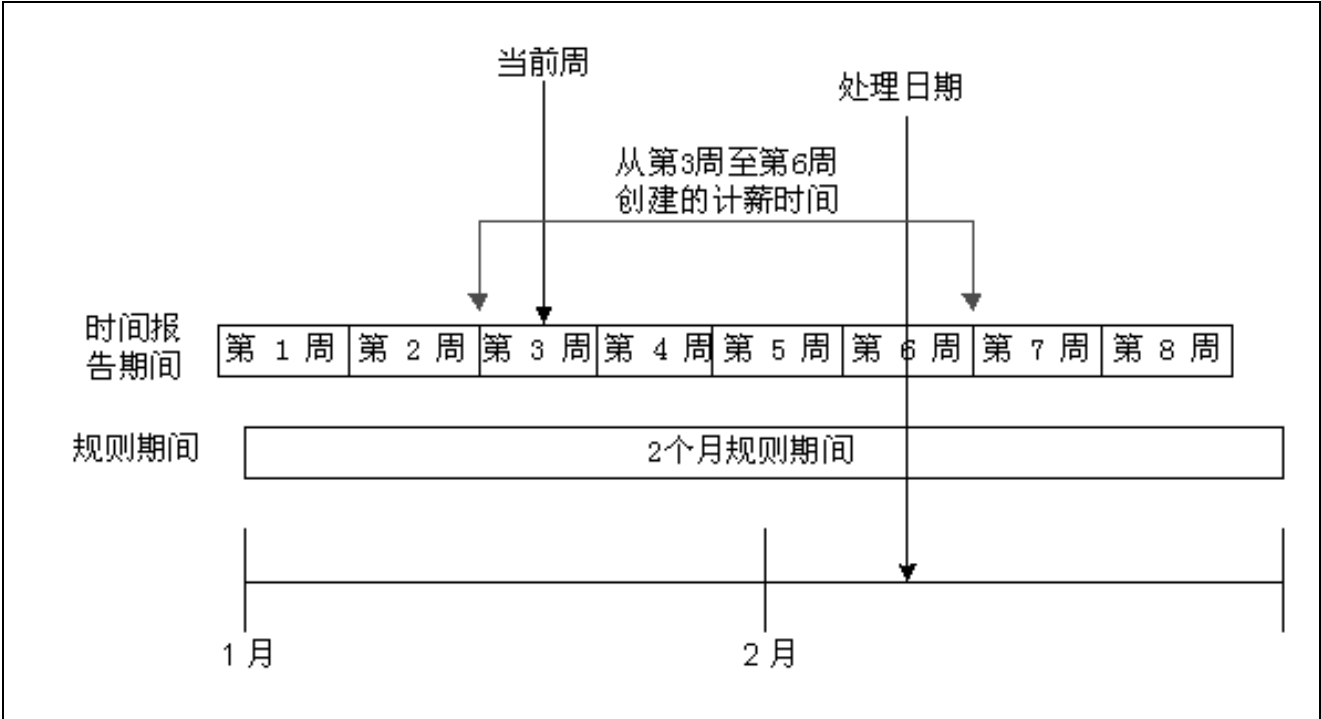
为例外时间报告者创建“计薪时间”：

- “时间管理”根据时间报告者当前时间报告期间（只要当前期间属于相关期间）内的所有日期的计划创建“计薪时间”。如果此期间内的任何一天都报告了实际时间，则实际时间优先于计划时间，即“时间管理”不使用该天的计划时数。
- 除了当前时间报告期间内的日期外，“计薪时间”还包括：
 - 当前工作组期间之前日期的任何实际报告时间。
 - 当前工作组期间之后日期的任何实际报告时间。
 - “计薪时间”还包括已使用规则处理为其创建时间的天数。
- 如果是例外时间报告者，还可根据以下标准使用运行控制页面中的“处理日期”将其他数据发送到“计薪时间”：
 - 如果您正在处理的任何规则期间大于或等于当前工作组期间长度，则可通过将“处理日期”放在该工作组期间之外但在延伸至将来的规则期间的日期范围之内，在当前工作组期间之外创建“计薪时间”。执行此操作时，将创建从当前工作组期间的开始日期截止到在其中设置了“处理日期”的时间报告期间的结束日期的“计薪时间”，前提是只要规则期间至少延伸至此时间报告期间的结束日期。如果规则期间在时间报告期间之前结束，则将传递到“计薪时间”的时间数据的最后日期即是规则期间的结束日期。
 - 如果所有规则期间长度都小于或等于当前工作组期间长度，可以根据时间报告者的计划仅为当前工作组期间（时间报告期间）创建“计薪时间”，而不考虑“处理日期”。
 - 不论规则期间延伸超过当前工作组期间多远，如果使用属于当前工作组时间期间 ID 的日期范围内的“处理日期”，“时间管理”将仅为当前工作组期间的例外时间报告者创建时间（不考虑规则期间的日期范围）。

注意：由于会得到差别巨大的结果，因此不建议设置当前工作组期间之后的“处理日期”。这可以确保在当前期间内为所有例外时间报告者创建时间。

示例 1：将“计薪时间”延伸至将来工作组期间的结束日期

在以下示例中，我们将使用“处理日期”将“计薪时间”从当前工作组期间延伸至将来期间的结束日期。



计薪时间延伸至将来期间

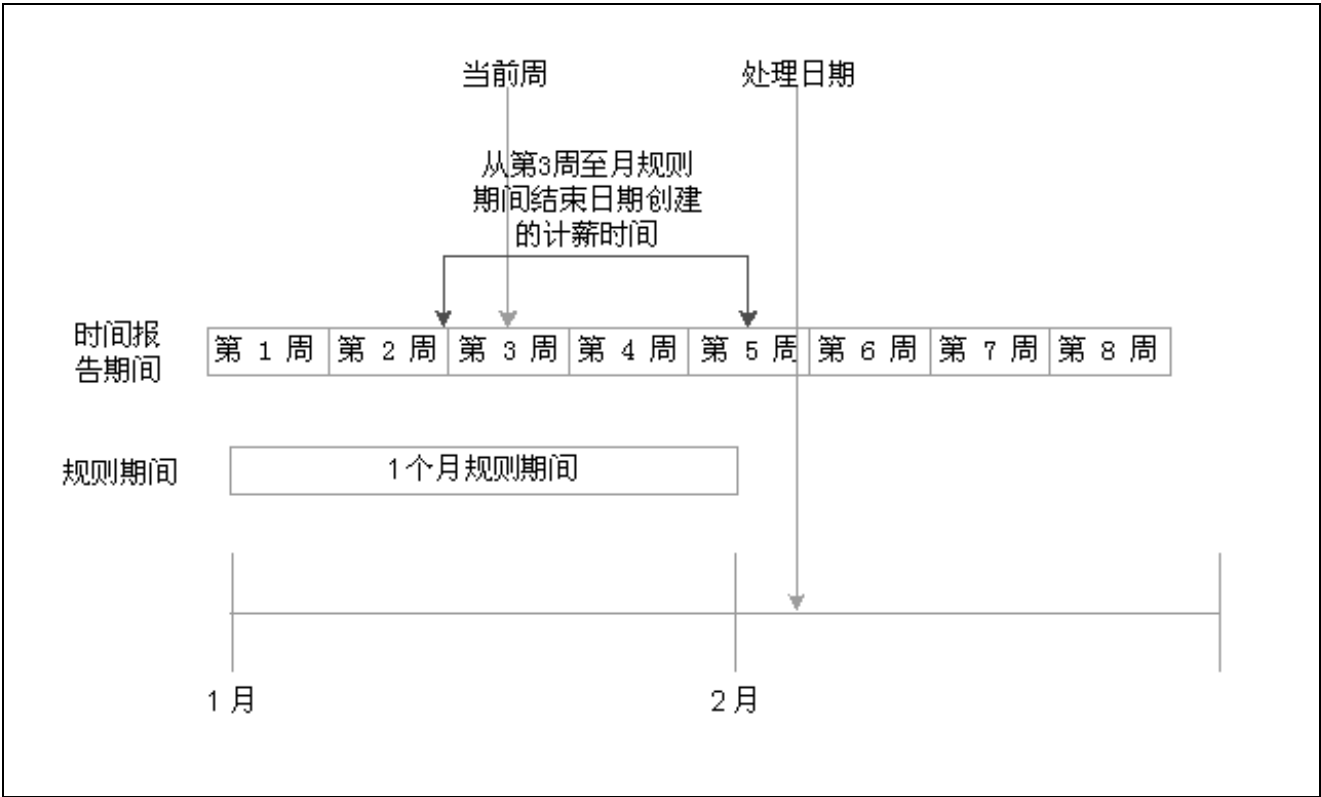
假设以下情况：

- 第 3 周是当前工作组期间（要处理的周）。
- 该工作组关联了一个双月规则。
- “处理日期” 设置为 “第 6 周”。

因为双月规则期间从 1 月份开始，延伸经过当前工作组期间（第 3 周）到 2 月份结束，所以在将“处理日期” 设置为 “第 6 周” 时，将创建从计划到第 6 周结束的“计薪时间”。

示例 2：规则期间的结束限制“计薪时间”的延伸

此示例说明规则期间的结束限制计薪时间的延伸。



由规则期间结束日期限制的计薪时间延伸

假设以下情况：

- 第 3 周是当前工作组期间（要处理的周）。
- 该工作组关联了一个单月规则。
- “处理日期”设置为第 5 周结束；然而，单月规则期间在此日期之前结束，即在第 5 周中间结束。

因为此示例中的单月规则期间延伸经过当前工作组期间（第 3 周），所以在将“处理日期”设置为第 5 周结束时，“计薪时间”将创建到将来。然而，不会将“计薪时间”创建为经过 1 月份的最后一天，即使“处理日期”在 2 月。这是因为“计薪时间”可延伸至由“处理日期”分割的时间报告期间的结束，也可延伸至规则期间的结束，以先达到的日期为准。

注意：在此示例中，如果将“处理日期”设置为第 5 周的第一天，“计薪时间”仍只创建到 1 月份结束。这也是因为“计薪时间”可延伸至由“处理日期”分割的时间报告期间的结束，也可延伸至规则期间的结束，以先达到的日期为准。

了解计薪时间的来源

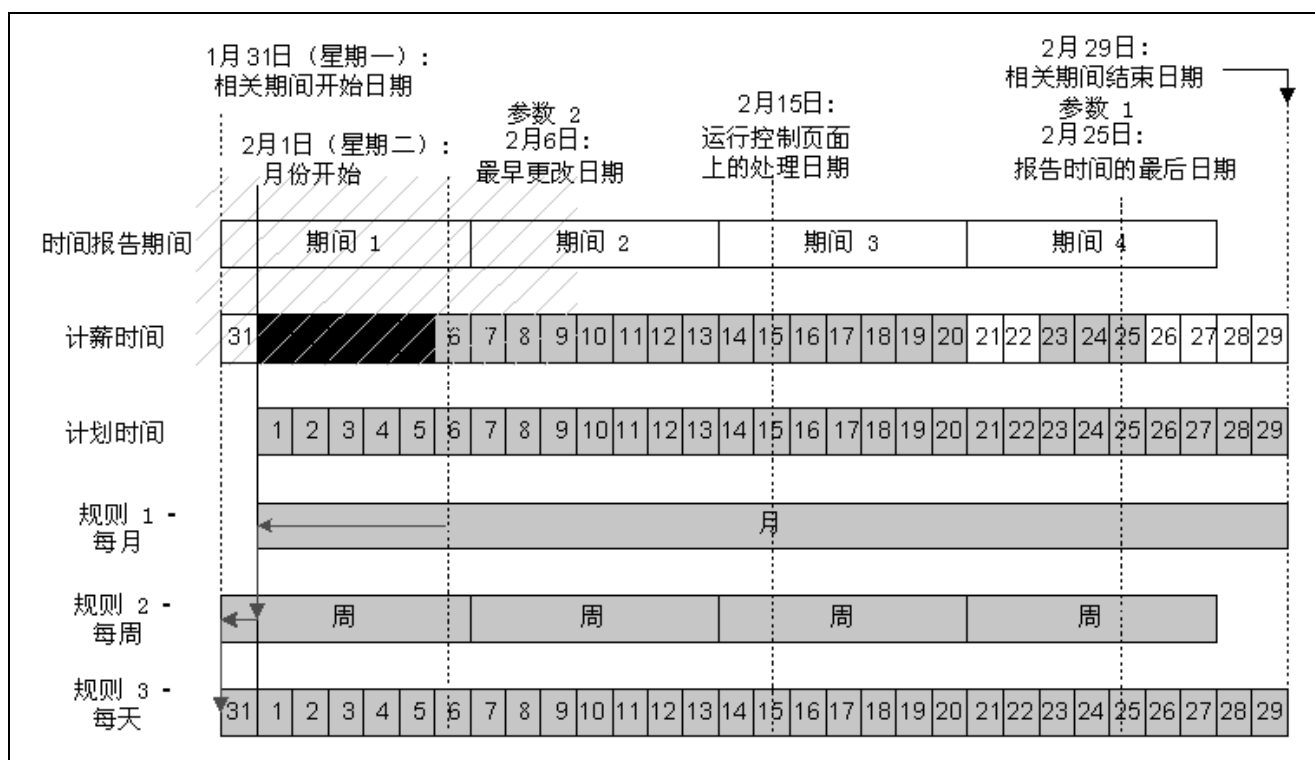
我们已分析了如何使用运行控制面板上的“处理日期”使“计薪时间”延伸经过当前工作组期间的几个示例。以下是更复杂的示例，该示例说明在例外时间报告者的情况下，可转到“计薪时间”的时间数据的所有来源：

示例 3：确定例外时间报告者的计薪时间

假设下列条件为真：

- 您正在处理的时间报告者是例外时间报告者。
- 此时间报告者的工作组的时间报告期间是每周，并且周定义为从星期一开始，至星期日结束。

- 为受款人处理的最后期间是从 1 月 31 日（星期一）到 2 月 6 日（星期日）这一周。
- 当前周（要处理的周）从 2 月 7 日开始。
- 受款人在其规则方案中有 3 个规则，如下图所示：每月规则、每周规则和每日规则。这些规则均被指定了从 1 到 3 的优先级。
- 最早更改日期是 2 月 6 日。
- 运行控制页面中的“处理日期”是 2 月 15 日。
- 报告时间的最近日期是 2 月 25 日（在此示例中，员工报告了从 2 月 23 日至 2 月 25 日的将来假期）。
- 时间报告者为 2 月 6 日输入了新的时间数据，该日期已被处理并已传送到薪资系统：他原来报告的是在 2 月 6 日工作了 8 小时，而实际上工作了 12 小时，现在已更正了此错误。
- 最早更改日期是 2 月 6 日，即该时间报告者输入新时间数据的日期。



确定计薪时间

使用此图说明可传输到“计薪时间”的不同时间数据来源。

来源 1：当前工作组期间的时间

在此示例中，当前工作组期间从 2 月 7 日开始，至 2 月 13 日结束。因此，这些日期的数据将传递到“计薪时间”。

来源 2：通过将处理日期设置为在当前工作组期间之后创建的时间

因为此示例中的每月规则期间延伸经过当前工作组期间，并且“处理日期”（2 月 15 日）已设置为在工作组期间之外，所以“计薪时间”创建到将来 - 超过期间 3（由“处理日期”分割的时间报告期间）的结束日期。

来源 3：当前工作组期间之前日期的实际报告时间

如上图所示，例外时间报告者为 2 月 6 日实际报告了新的时间数据，这一天属于以前处理过的期间（他原计划在 2 月 6 日工作 8 小时，而实际上工作了 12 小时）。

来源 4：当前工作组期间之后日期的实际报告时间

在此示例中，时间报告者报告了将来的三个假期天：2 月 23 日、24 日和 25 日。此数据必须传递到“计薪时间”。

来源 5：使用规则处理创建的时间

要说明这个最后的数据来源，必须对示例进行一些细微修改。假设图中的每月规则规定，只要时间报告者在给定的月份加班工作超过 10 小时，就必须重新计算以正常薪资支付的任何加班时薪，并以正常薪资的 2 倍支付加班薪资。还可以假设，此示例中的例外时间报告者为 2 月 6 日实际报告了新时间（参阅“来源 3”），并且新报告的时数使该月的加班总时数增加到 11 小时。因此，满足了每月规则的条件，并且必须使用新的薪资（正常薪资的 2 倍）重新计算以前报告的所有加班时数。假设时间报告者在 2 月 1-5 日以正常薪资记录了加班时数，则应重新计算这些日期（在图中以交叉阴影表示）、生成抵消并将新数据发送到“计薪时间”。

另请参见

[第 13 章、“了解时间管理中的批处理”、“启动时间管理处理”、第 342 页](#)

步骤 5：构建时间报告者概要

此处理从 HRMS 系统中的不同表为每批次时间报告者提取时间报告者数据，并将此数据加载到工作表 TL_PROF_WRK 中，当您每次需要规则中的基本时间报告者数据时可参考该工作表。因此，您可以查看该表，它包含由“构建规则映射”处理定义的相关期间的每个批次中有关时间报告者的数据，而无需参考多个表。用 SQL 创建规则时，可以定义与该表的连结，以检索与必须处理的所有时间报告者相关的公用信息。

另请参见

[第 12 章、“在时间管理中创建规则”、第 209 页](#)

步骤 6：说明时间管理主批次循环驱动程序

TL_TA000410 检查是否有要处理的时间报告者。如果有要处理的时间报告者，TL_TA000410 将为每个批次调用 TL_TA000420。

TL_TA000410 还可确保为“时间管理”处理的相关期间加载适当的 PSTZOFFSET 表，并分配“计薪时间序号”。

步骤 7：说明时间管理的批次驱动程序调用

TL_TA000420 将截断在 TL_TA000420 循环中使用的所有表。然后，将检查实际时间报告者是否报告了时间。如果不存在报告时间，它将执行 TL_TA0001300，以将 ECD 设置为下一期间的开始日期。

然后再检查是否存在报告的打卡时间，如果存在报告时间或计划时间包含打卡计划，则根据条件调用 TL_TA000600。

然后，调用 TL_TA000800 规则引擎驱动程序方案，并调用用于分配任务和规则后取整的 TL_TA000900 处理。

如果安装了工资单，则调用 Paybillstaffing 处理 FO_TL_OVR_RT 来更新覆盖比率。将调用“补休时间”处理来验证每个批次的补休时间余额。所有中间计薪时间将累计到 TL_VALID_DATAxx 表中。

步骤 8：匹配打卡

“打卡匹配”处理将原始打卡转换为“中间计薪时间”的初次分割。它通过选择属于由“构建规则映射”处理指定的日期范围内的打卡来实现此功能。“打卡匹配”处理调用计划解析处理来解析时间报告者的计划。

要匹配打卡，请：

1. 选择所有适当的打卡进行处理。

如果在“时间管理运行控制”页面上选择了“预测计薪时间”（或时间报告者属于例外时间类型），系统将从时间报告者的计划表（WRK_ADHOC_TAO）收集打卡，或从报告的“打卡时间表”（TL_RPTD_TIME）收集打卡。

为了选择适当的打卡进行处理，系统将检查“时间与人力时间管理批处理”文件，该文件包含可从中进行选择的时间报告者列表以及每个时间报告者的开始/结束日期。系统通过查找“时间与人力时间管理批处理”文件中的开始日期之前发生的最后一个下班打卡来确定要处理的第一个打卡，而不考虑它必须在日历中返回多长时间。如果找到开始日期之前的下班打卡，它知道必须使用开始日期上的第一个上班打卡作为初始打卡进行处理。否则，它将从开始日期之前发生的最后一个上班打卡开始处理。这可以确保系统从正确的第一个打卡开始处理，即使该打卡是在初始开始日期之前输入的。

如果使用结束日期选择的最后打卡不是下班打卡，系统会检查将来时间获取下一个下班打卡，并存储截止并包括下一个下班打卡的所有打卡。

2. 应用规则前取整。

“时间管理”将检查在“工作组”页面上选择的取整选项，以确定是否应对打卡进行取整。该页面上有三个取整选项：规则之前取整打卡记录（打卡取整）、段取整和日取整。

每个取整选项对如何处理时间以及转换为“计薪时间”的时间量都有不同的影响。换句话说，两个时间报告者可分别记录一天或一周的相同上班和下班打卡，但根据选择的取整选项，每个时间报告者发送到“计薪时间”的时间量可能不同。

“打卡匹配”处理仅与第一个选项有关：取整打卡。可将另外两种类型的取整作为在“步骤 11 - 执行规则后取整”中所述的“取整打卡”子处理的一部分进行应用。

注意：如果在运行控制页面上选择了“预测计薪时间”，则跳过“取整打卡”处理，因为已对计划打卡进行了取整。

3. 应用日期分隔逻辑。

只有在“工作组”页面上选择了“用日期分隔划分”选项后才会启动此子处理。根据选择的日期分隔逻辑，可将某个班次中的所有工作时间应用于该班次开始的日期；使用日期分隔划分时间；将所有时间应用于班次结束的日期；或将时间分配到大部分时间所在的日期。例如，如果时间报告者在下午 8:00 开始的班次中工作，并继续工作到第二天的上午 5:00，您选择了午夜 12 点作为日期分隔，则 4 小时应记在时间报告者开始工作的那一天，5 小时应记在后面的那一天。

4. 计算打卡的持续时间。

当系统遇到一系列打卡时，它将打卡时间转换为类似累计工作时间的输出。它通过将一个打卡与下一个相应的打卡进行匹配，然后计算它们之间的差（TL_QUANTITY 中的数量）来实现这一目的。然后，将所得到的上班和下班时间段（如下表所示）发送到“中间计薪时间”，以便在规则处理中使用。

打卡	开始	终止	TL_QUANTITY
上班	8:00	10:00	2.00
休息	10:00	10:15	.25
上班	10:15	12:00	1.75
进餐	12:00	13:00	1.00
上班	13:00	15:00	2.00
休息	15:00	15:15	.25
上班	15:15	17:00	1.75
下班	17:00		

注意：如果在“运行控制”页面上选择了“预测计薪时间”，则会跳过“计算期间”处理。这是因为时间报告者计划已包含计算得出的两次打卡之间的持续时间。

另请参见

第 5 章、“建立工作组”、“设置日期分隔选项”、第 84 页

步骤 9：创建中间计薪时间

在“时间管理”执行规则之前，它将运行规则所需的数据从计划和报告的时间移到称为“中间计薪时间”的数据存储中。然后，系统将规则应用于数据存储中相应的相关期间（如“构建规则映射”处理所定义）的信息。

本节讨论“中间计薪时间”数据存储的结构，以及它包含的数据的类型和来源。

了解数据存储

“中间计薪时间”数据存储由以下 5 个表组成：

- TL_IPT1
- TL_IPT2

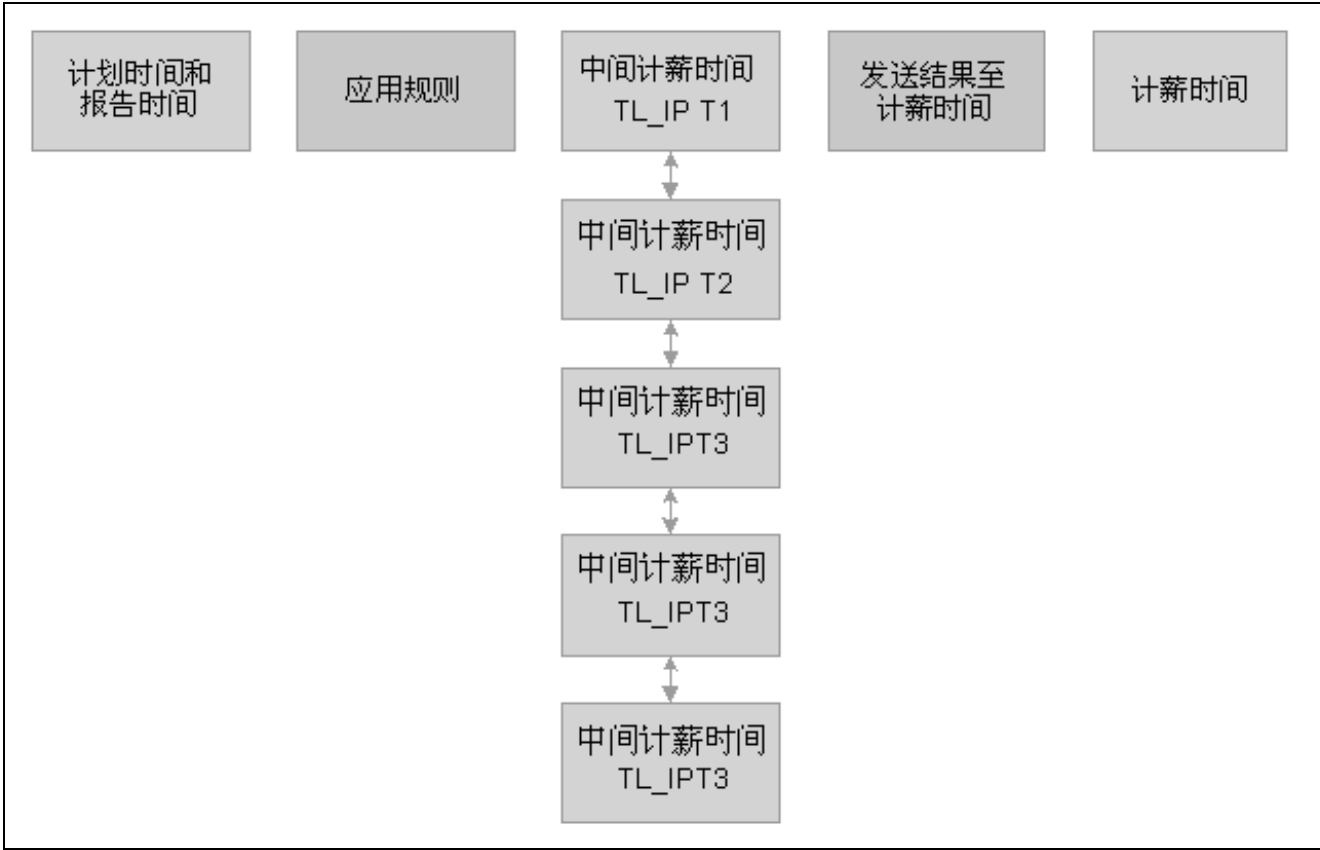
- TL_IPT3
- TL_IPT4
- TL_IPT5

开始，“时间管理”加载必须处理到 TL_IPT1 中的所有时间报告者的全部报告和计划时间数据。在规则中，可在 TL_IPT1 和其他“中间计薪时间”表或系统中的其他工作表之间来回移动数据。例如，规则可将时间数据从 TL_IPT1 移至 TL_IPT2，将特定的时间报告代码应用于此时间，然后使用新的时间报告代码关联的数据更新 TL_IPT1 中的原始数据行。

注意：在“时间管理”运行结束时，仅将 TL_IPT1 中处理后的数据传输到“计薪时间”。因此，在其他表中的数据上应用了规则后，必须将要发送到“计薪时间”的任何处理后的数据返回到 TL_IPT1。

警告！不要截断或删除 TL_IPT1 中的数据；它包含执行规则所需的原始形式的时间数据。如果删除此数据，则规则没有数据可处理。

下图说明了数据从计划和报告的时间移至“中间计薪时间”，以及从“中间计薪时间”移至“计薪时间”：



处理中间计薪时间

加载中间计薪时间表

对于“时间管理”处理的每批时间报告者（在 CREATE_IPT 中），它将数据从以下来源加载到 TL_IPT1。此信息以后由“创建计薪时间”处理使用。

报告时间

以下情况适用于报告时间：

- 对于累计时间报告者，系统会从累计时间表 (TL_RPTD_TIME) 检索报告的累计时间。
- 对于打卡时间报告者，系统会检索由“取整打卡”处理创建的取整打卡，该处理在“创建中间计薪时间”处理之前运行。
- 对于例外时间报告者，系统从计划表 (WRK_ADHOC_TAO) 获取安排让时间报告者工作的那些天的时间。（如果例外时间报告者实际报告了某一天的时间，则报告的时间优先于计划的时间。）
- 如果有人在同一天既报告了累计工作时间又报告了打卡时间，则“时间管理”将同时检索两个时间集合。
- 如果创建“预测计薪时间”而报告时间不可用，“时间管理”将从 WRK_ADHOC_TAO 表获取实际时间报告者的计划时间。

缺勤

如果“时间与人力”系统与“全球薪资”和/或包含“缺勤管理”的“北美薪资”集成，此步骤将缺勤行加载到 TL_IPT1 中。批准的缺勤从 GP_ABS_EVENT 表加载到 TL_AM_WRK 表，前者包含在“全球薪资”或“缺勤管理”中报告的缺勤事件。系统解析假期配置、时间报告代码和计划的行。

任务信息

以下情况适用于任务：

- 如果实际报告了任务组，其值将植入 TL_IPT1 表。如果没有报告任务组，“时间管理”将使用任务组植入 TL_IPT1，该任务组是通过“创建时间报告者数据”页面或“维护时间报告者数据”页面指定给“员工数据表” (TL_EMPL_DATA) 中的时间报告者的。
- 如果实际报告了任务概要 ID，其值将植入 TL_IPT1 表。如果没有报告任务概要，“时间管理”将使用任务概要植入 TL_IPT1，该任务概要是通过“创建时间报告者数据”页面或“维护时间报告者数据”页面指定给“员工数据表” (TL_EMPL_DATA) 中的时间报告者的。如果在“员工数据表”中没有找到任务概要，则使用与“任务组表” (TL_TASKGRP_TBL) 中的时间报告者的任务组关联的默认任务概要植入 TL_IPT1。
- 始终从“任务组表” (TL_TASKGRP_TBL) 检索任务模板 ID 以植入 TL_IPT1。不会实际报告任务模板 ID。
- 如果实际报告了任务数据，则任务实体的值将植入 TL_IPT1。

规则覆盖事务处理

如果通过“覆盖规则”页面输入了规则覆盖，“时间管理”处理将从 TL_IPT1 获取已覆盖的记录，并将它们放在工作表 TL_TA_RUL_OVR 中，然后再将规则应用于 TL_IPT1 中存储的数据。

“时间管理”将规则应用于 TL_IPT1 上存储的所有记录，然后像平时那样更新“计薪时间”。但是，最后一步是，“时间管理”将使用 TL_TA_RUL_OVR 表（保留的 - 未由规则处理）中存储的数据替换在 TL_PAYABLE_TIME 表中找到的记录。

另请参见

第 7 章、“定义任务报告要求”、第 115 页

第 12 章、“在时间管理中创建规则”、第 209 页

中间计薪时间表结构

下表列出了构成“中间计薪时间表”的字段。

字段名	描述
EMPLID	员工标识号
EMPL_RCD	员工记录编号 - 处理多重职务。
DUR	报告日期（报告其时间的日期）
SEQ_NBR	序号
PUNCH_TYPE	打卡类型（上班、下班、休息、进餐，等等）
PUNCH_BEGIN	打卡开始日期时间
PUNCH_BEGIN_R	取整后的打卡开始日期时间
TIME_IN_MIN1	打卡开始时间（以分钟计）（在需要比较“开始时间”和“结束时间”的规则中使用）
PUNCH_END	打卡结束日期时间
PUNCH_END_R	取整后的打卡结束日期时间
TIME_IN_MIN2	打卡结束时间（以分钟计）（在需要比较“开始时间”和“结束时间”的规则中使用）
TIMEZONE	时区
TCD_ID	时间收集装置标识号
BADGE_ID	工卡标识号
EST_GROSS	估计总额
LBR_DIST_AMT	已分配人力数量

字段名	描述
DILUTED_GROSS	已分摊总额
CURRENCY_CD1	货币代码 1
CURRENCY_CD2	货币代码 2
RULE_ELEMENT_1	规则元素 1 – 在自定义规则中使用
RULE_ELEMENT_2	规则元素 2 – 在自定义规则中使用
RULE_ELEMENT_3	规则元素 3 – 在自定义规则中使用
RULE_ELEMENT_4	规则元素 4 – 在自定义规则中使用
RULE_ELEMENT_5	规则元素 5 – 在自定义规则中使用
RULE_FLAG1	规则标志 1 – 在规则中使用
RULE_FLAG2	规则标志 2 – 在规则中使用
RULE_FLAG3	规则标志 3 – 在规则中使用
RULE_FLAG4	规则标志 4 – 在规则中使用
RULE_FLAG5	规则标志 5 – 在规则中使用
TASKGROUP	任务组
DFLT_TASKGROUP	默认任务组
TASK_PROFILE_ID	任务概要 ID
DFLT_TASK_PROF_ID	默认任务概要 ID
DFLT_TASKTMPL_ID	默认任务模板 ID
PERIOD_INSTANCE	期间实例 – 在规则中使用

字段名	描述
PERIOD_SEQUENCE	期间序号 – 在规则中使用
PAYABLE_STATUS	计薪状态
IN_BATCH	按批次（仅 IN_BATCH = Y 的记录会被写入 TL_PAYABLE_TIME）
OFFDAY_IND	休息日指示器
TRC	时间报告代码
TL_QUANTITY	数量（可以是时数、金额或单位数）
CURRENCY_CD	货币代码
COUNTRY	国家/地区
STATE	州/省
LOCALITY	地区
COMP_RATECD	薪酬代码
BILLABLE_IND	可开单指示
OVERRIDE_RATE	覆盖比率
COMPANY	公司
BUSINESS_UNIT	业务单位
SETID_LOCATION	集合 ID 地点
LOCATION	地点
SETID_DEPT	集合 ID 部门

字段名	描述
DEPTID	部门 ID
SETID_JOBCODE	集合 ID 职务代码
JOBCODE	职务代码
POSITION_NBR	职位号码
PRODUCT	产品
CUSTOMER	客户
ACCT_CD	科目代码
BUSINESS_UNIT_PC	业务单位项目成本计算
BUSINESS_UNIT_PF	业务单位项目绩效测评
PROJECT_ID	项目 ID
SETID_ACTIVITY	集合 ID 活动
ACTIVITY_ID	活动 ID
RESOURCE_TYPE	资源类型
SETID_RESOURCE	集合 ID 资源
RESOURCE_CATEGORY	资源种类
RESOURCE_SUB_CAT	资源子种类
TASK	任务
USER_FIELD_1	用户定义的字段 1 – 用户定义的其他任务字段
USER_FIELD_2	用户定义的字段 2 – 用户定义的其他任务字段

字段名	描述
USER_FIELD_3	用户定义的字段 3 – 用户定义的其他任务字段
USER_FIELD_4	用户定义的字段 4 – 用户定义的其他任务字段
USER_FIELD_5	用户定义的字段 5 – 用户定义的其他任务字段
TL_RULE_ID	规则 ID – 指示记录已由规则更新或插入
ORIG_TRC	原始时间报告代码（规则可更改时间报告代码）
ORIG_TL_QTY	原始数量（规则可以更新数量）

步骤 10：跟踪出勤

“跟踪出勤”处理跟踪打卡时间报告者的出勤违规情况，包括迟到、长时间午餐、早退和长时间休息。它提示您采取在“出勤措施”页面中定义的一项建议措施。此处理通过将打卡时间报告者记录的实际打卡时间与计划时间相比较来掌握违规情况。如果时间报告者在迟到、早退或长时间进餐或休息时打卡，“出勤”处理就可以识别出这些违规。每种违规都被赋予了用户定义的一定点值，且超过您在“出勤方案”页面中建立的临界值的点值将触发用户定义的某种措施。可以在“建议的措施”页面中查看针对每个时间报告者的建议措施。

另请参见

[第 12 章、“在时间管理中创建规则”、第 209 页](#)

步骤 11：处理规则

在“时间管理”中创建规则时，必须将规则指定到应用程序引擎区段。在执行规则时，“处理规则”使用在“步骤 4 – 构建规则映射”中创建的“规则映射”为适当的规则和相关期间调用应用程序引擎区段。将为每个时间报告者处理“规则方案”中的每个规则，这些规则将同时应用于这些时间报告者。

注意： 要保护源数据的完整性，应始终运行根据“中间计薪时间”表而不是计划或报告时间表中的数据更改或处理时间的规则。

另请参见

[第 12 章、“在时间管理中创建规则”、“将规则添加到规则方案”、第 287 页](#)

步骤 12：执行取整、任务分配和估计总额

此处理执行以下功能：

- 计算和验证休假和补休时间余额。
- 更新每个时间报告者的任务概要。
- 将规则后取整应用于处理后的时间数据。
- 计算估计总额。

检查休假和补休时间余额

此子处理确保“中间计薪时间表”(TL_IPT1)中记录的休假和补休时数不会超过可用余额。如果报告的时数超过了可用余额，则会向“异常情况表”中写入异常情况。如果补休时间余额或休假时间余额不足，“时间管理”会更新“计薪时间”。

检查休假余额

此子处理检查以确认是否有足够余额可覆盖每个时间报告者的“中间计薪时间”表中包含的休假时间。如果余额不足，系统会向“异常情况表”中写入异常情况。

要使设置有效，从而使休假处理得以进行，必须应用下列条件：

- 时间报告代码必须有效，且“已休假时间”必须有“补休/休假指示”。
- “休假时间报告代码”必须属于“时数”时间报告代码类型。
- 时间报告代码必须在时间报告者的时间报告代码方案中。
- 时间报告代码必须映射到“北美薪资收入代码”，此代码将映射到“休假计划”类型，并在“北美收入”代码的“添加到应计余额”部分中选中了接受标志。
- 时间报告者必须关联到“北美收入代码”关联到的“休假计划类型”的“休假计划”。
- 时间报告者的“休假计划”应指定是否允许负余额；如果允许，时间报告者的负余额可以达到多少时数。

注意： 休假余额由“PeopleSoft 福利”维护。“时间与人力”不使用余额信息更新“福利表”；然而，它使用“福利”系统的“休假计划表”(LEAVE_PLAN_TBL)和“休假应计表”(LEAVE_ACCRUAL)验证根据休假的时间报告代码报告的时间，以确定休假的可用性。要允许休假余额为负，必须选中“休假计划表”中的“允许负余额”复选框，该表是“福利”系统的一部分。随后可在“允许的最大负时数”(MAX_NEG_HRS)字段中输入数据，您可以在“休假计划”下指定允许的最大负时数。如果在“安装表”中未选择“时间与人力”应用程序，则该字段处于隐藏状态。

此子处理可分解为以下步骤：

要计算休假余额，请：

1. 检查时间与人力安装表。

系统检查“时间与人力安装表”以确定是否选择了休假余额验证。用户可选择“仅在线”验证、“仅批处理”验证、“在线处理和批处理”验证或“无”。如果选择了“在线处理和批处理”或“仅批处理”，“时间管理”将验证休假时间。

2. 根据“时间报告代码表”中的设置检查“中间计薪时间表”中的时间报告代码。

系统根据时间报告代码表 TL_TRCPGELE_TBL 检查中间计薪时间表 TL_IPT1 中的时间报告代码，以确定工作组的有效时间报告代码以及 TL_TRC_TBL 中的“补休指示”。此子处理对定义为将影响“时间报告代码设置”页面中的已休假时间的补休/休假的时间报告代码运行。

3. 检查“休假应计表”以计算可用时数。

系统检查“休假应计表”，以通过下列公式计算出可用时数：

$$\begin{aligned} \text{可用时数} = & \quad \text{上一年结转时数} \\ & + \text{年初至今获得时数} \\ & - \text{年初至今已用时数} \\ & + \text{年初至今调整时数} \\ & + \text{年初至今买入时数} \\ & - \text{年初至今卖出时数} \\ & - \text{已用未处理时数} \\ & - \text{已调整未处理时数} \\ & - \text{已售未处理时数} \end{aligned}$$

4. 根据可用余额检查报告的休假。

系统根据可用余额按如下方式检查报告的休假：

如果可用时数 + 允许的负时数小于报告的已用补休时间，系统会将严重程度高的异常情况写入“异常情况表”。如果不是这样，系统将继续处理。

检查补休时间余额

此子处理确定是否有足够的余额可覆盖在 TL_IPT1 表中为每个时间报告者记录的补休时数。如果余额不足，系统将异常情况写入“异常情况表”。如果余额充足，系统将更新“计薪时间表”。

要使设置有效，从而使休假时间处理得以进行，请注意下列条件：

1. “补休时间报告代码”必须有效，并且“既得补休时间”或“已用补休时间”具有“补休/休假指示”。
2. “补休时间报告代码”必须属于“时数”时间报告代码类型。
3. “补休时间时间报告代码”必须在时间报告者的时间报告代码方案中。
4. “补休时间时间报告代码”必须关联到时间报告者的“补休计划”。
5. 必须在时间报告者的“补休计划”中定义了适当的限制。

此子处理可分解为以下步骤：

要计算补休余额，请：

1. 检查时间与人力安装表。

系统检查“时间与人力安装表”(TL_INSTALLATION) 以确定是否选择了补休余额验证。用户可选择“仅在线”验证、“仅批处理”验证、“在线处理和批处理”验证或“无”。如果选择了“仅批处理”或“在线处理和批处理”，“时间管理”将验证补休时间。

2. 根据“时间报告代码表”中的设置检查“中间计薪时间表”中的时间报告代码。

系统根据 TL_TRCPGELE_TBL 检查中间计薪时间表 TL_IPT1 中的时间报告代码，以确定“时间报告代码方案”中的有效时间报告代码，并根据 TL_TRC_TBL 检查时间报告代码表中的“补休指示”。对于那些定义为影响“时间报告代码设置”页面中的“既得补休时间”或“已用补休时间”的时间报告代码，“时间管理”将根据时间报告者的补休计划处理它们。

3. 计算可用时数。
4. 将“补休”行加载到“补休”表 (TL_COMPLEAV_TBL) 中。系统将汇总每天的“既得补休时间”和“已用补休时间”，计算已用补休时间行的到期日期，并将时间加载到期末余额 = 0 的 TL_COMPLEAV_TBL 中。
5. 计算每天的期末余额。

系统将计算每天的期末余额，方法是考虑每天的既得补休时间时数、已用时数以及到期时数，然后更新 TL_COMPLEAV_TBL 中的期末余额。

6. 根据可用余额检查已用补休时间。

然后，系统将检查报告的“已用补休时间”是否多于可用时数：

如果报告的“已用补休时间”大于可用时数 + 允许的负时数，系统将严重程度高的异常情况写入“异常情况表”。如果余额足以覆盖既得补休时数，并且尚未更新“计薪时间”，系统将一个新数据行插入可用时间报告代码的 TL_PAYABLE_TIME。

7. 计算既得补休时间。
8. 根据可用余额检查既得补休时间。

系统将检查报告的“既得补休时间”是否多于可用时数：

如果报告的“既得补休时间”大于可用时数，系统将严重程度高的异常情况写入“异常情况表”。如果余额足以覆盖既得补休时数，并且尚未更新“计薪时间”，系统将一个新数据行插入 TL_PAYABLE_TIME。

重要！ 补休时间异常情况 TLX00001 必须设置为“高”严重程度。严重程度“低”或“中”的异常情况可创建计薪时间。不过，如果时间报告者报告的补休时间报告代码不在其补休计划中，这仍是一个异常情况。尽管系统可创建计薪时间，但它不能更新补休时间余额。因此，此异常情况的严重程度保持为“高”。

另请参见

[第 4 章、“设置基本表”、第 15 页](#)

[第 6 章、“建立时间报告代码”、“定义时间报告代码方案”、第 108 页](#)

[附录 A、“异常情况和验证、”第 607 页](#)

扩展任务概要

当在“步骤 9 – 创建中间计薪时间”中实际报告了任务概要或由系统更新了任务概要时，“扩展任务概要”子处理将在应用规则后使用正确的详细任务数据扩展相应的中间计薪时间记录。

例如，如果时间报告者报告了任务概要“AB”，它包含 50% 的项目 A 和 50% 的项目 B。如果报告的时间是 8 小时，此处理将 8 小时拆分，为项目 A 和项目 B 各分配 4 小时。

应用规则后取整

“时间管理”检查在“工作组”页面上选择的“取整选项”，以确定是应用“段取整”还是“日取整”。如果选择了其中一个取整类型，系统将应用在“工作组”页面中定义的特定取整规则。

注意：在“时间与人力”中有两种类型的取整：规则前取整和规则后取整。规则前取整仅适用于打卡时间数据。“段取整”和“日取整”将在处理了规则之后但将时间传输到“计薪时间”之前应用。

另请参见

第 5 章、“建立工作组”、第 71 页

计算估计总额

如果将“时间与人力安装”页面上的“计算估计总额”字段设置为 Y（是），则“计算估计总额”处理将确定“中间计薪时间表”中包含的每行估计总额。

系统使用下列公式计算总额：

$$TL\_QUANTITY \times (COMPRATE + FACTOR\_RATE\_ADJ) \times FACTOR\_MULT$$

此公式的各个组成部分定义如下：

部分/字段	定义
TL_QUANTITY	时间报告者输入的或从时间报告者的计划中获取的数量。
COMPRATE	比率或薪酬代码。比率代码的来源在“计算估计总额”下的“步骤 1”中进行了说明。
FACTOR_RATE_ADJ	在“时间报告代码 1”页面中为时间报告代码定义的“比率调整系数”。
FACTOR_MULT	在“时间报告代码 1”页面中为时间报告代码定义的“乘积系数”。

要计算估计总额，请：

- 1. 获取薪酬。
 - “时间管理”处理按如下方式获取薪酬变量中的比率：
 - a. 当时间报告者在时间报告页面上输入覆盖比率时，系统将使用该比率。该比率存储在“中间计薪时间表” TL_IPT1 中。
 - b. 当时间报告者在时间报告页面上输入薪酬代码时，系统尝试从下列位置按以下顺序获取薪酬代码 (CRC) 中的比率：
- 2. 薪酬代码表 (PS_COMP_RATECD_TBL)。如果在该处没有找到薪酬，系统随后会检查：
- 3. 薪酬表 (PS_COMPENSATION)；如果薪酬表中也未找到该薪酬，它随后会检查：
- 4. 职务代码表（更具体地说，是 PS_JOB 中的 PS_JOB_CD_COMP_RATE 字段）。
 - a. 如果没有报告比率或薪酬代码，系统将检查时间报告代码表中的比率。

注意：如果薪酬代码 (CRC) 是 HF (时薪 + 固定金额)，则将报告的比率添加到薪酬代码中的金额，然后将其插入基本公式中。如果薪酬代码是 PH (时数的百分比)，在插入基本公式之前，将根据报告的比率计算百分比。

- b. 如果系统在这些位置没有找到比率，它将使用与中间计薪时间表 TL_IPT1 中的时间报告代码关联的时薪。

注意：如果时间报告代码是“金额”类型，则“数量”(QTY) 将放在“中间计薪时间”中的“估计总额”字段中。将忽略其他计算。如果时间报告代码是“金额”类型，并映射到“北美薪资收入代码”，其中乘积系数 = 0，然后传递到“中间计薪时间”的“估计余额”的金额将为 0。

- c. 如果系统无法在以上位置找到信息，它将从“职务表”中获取时薪，以便在计算中使用。

5. 计算估计总额。

如果报告的时数不是 0，则使用以下公式计算估计总额：

$TL\_QUANTITY \times (COMPRATE + FACTOR\_RATE\_ADJ) \times FACTOR\_MULT$

估计总额将写入要在最后的步骤中使用的“估计总额”工作表 (TL_W2_EST_GRS)。

注意：如果在“中间计薪时间表”中植入了报告的数额，此数额将自动成为估计总额。不需要进一步计算。

6. 更新中间计薪时间估计总额。

此步骤使用“估计总额工作表”中包含的估计总额植入 TL_IPT1 记录中的“估计总额”字段。

步骤 13：规则后验证

此步骤验证因任务数据和中间报告代码数据的规则处理而生成的数据。许多验证在规则后处理过程中进行。由这些验证生成的所有异常情况将与“时间与人力”一起提供，并具有高严重程度。它们将被写入 TL_EXCEPTION 表。对于包含严重程度为中和高的异常情况的日期，不会为时间报告者创建“计薪时间”。

“时间管理”中的“规则后”时间验证应用于由规则处理创建的时间报告代码和任务数据。例如，您可以创建一个规则，将没有用时间报告代码报告的所有时间设置为具有时间报告代码 Reg。在另一个规则中可以指定，使用时间报告代码“OVT1.5”对超过每天 8 小时的所有 Reg 时数按 1.5 倍支付加班薪资。然而，假设由“OVT1.5”表示的加班薪资在您正在处理的工作组的时间报告代码方案中不再存在；相反，它被替换为称为 OVTPay 的另一个时间报告代码。如果是这种情况，“时间验证”将生成一个异常情况，说明时间报告代码“OVT1.5”对此工作组不再有效。

注意：客户应配置并使用验证集合，而不是使所有验证都运行。

处理异常情况

此处理将更新“异常情况表”(TL_EXCEPTION)，以包括在当前批处理运行过程中生成的任何新的异常情况。更新了该表后，可转到“管理异常情况”页面来批准或清除异常情况。

此处理执行以下操作：

- 将在当前运行中创建的新异常情况与 TL_EXCEPTIONS 表中存在的未解决异常情况进行比较。

- 对于存在于这两个表中的异常情况，将 `TL_EXCEPTIONS` 表中的 `ACTION_DTTM` 字段设置为 *CurrentDateTime*，并从工作表删除这些异常情况。
- 通过添加任何新的异常情况来更新 `TL_EXCEPTIONS` 表。
- 将已解决异常情况的状态设置为已解决。在“时间管理”将异常情况的状态更新为已解决后，它将参考该异常情况 ID 的 `TL_EXCEPT_DEFN` 表中的 `SAVE_IND` 标志（保存指示）。如果该异常情况的保存指示为 *Y*（是），“时间管理”将归档该异常情况。如果保存指示为 *N*（否），“时间管理”将删除它。

注意：当“时间管理”创建预测计薪时间时，它不会处理异常情况。

另请参见

[第 4 章、“设置基本表”、“使用验证标准”、第 66 页](#)

[附录 A、“异常情况和验证、”第 607 页](#)

步骤 14：处理调整

“时间与人力”支持两种类型的调整：正常和仅记录。

- 通过每周和累计时间报告页面对报告时间进行的更改被视为正常调整。与计薪时间条目关联的冻结标志确定处理这些调整的方法（在批准、截止时间或将时间发送到薪资系统时设置冻结标志）。在设置冻结标志之前，所进行的任何更改将代替现有计薪时间条目。设置冻结标志之后进行的更改将创建抵消输入，这些输入将发送到薪资系统。
- 通过“只调整记录”页面进行的更改被视为仅记录调整。如果对时间报告者进行手工核对，然后需要返回并输入该核对的时间历史记录，则通常会进行仅记录调整。在仅记录模式下，系统不会创建计薪时间，不会通过“时间管理”运行调整的时间，也不会将仅记录调整发送到薪资系统。

本节讨论为正常调整生成抵消的处理。

另请参见

[第 14 章、“了解计薪时间”、第 357 页](#)

了解调整处理

抵消是给定报告日期的当前收入的负映像。（报告日期或称为 `DUR`，是报告了其时间的日期。）调整报告日期时，系统会自动创建抵消。例如，假设某人报告了给定日期的 8 小时正常时间，作为经理，您需要将此时间调整为 6 小时正常时间。如果薪资系统已处理了这 6 小时，则您进行的调整将创建一个收入行，以抵消 8 小时正常时间（-8 小时）的原始金额，并创建一个新收入行，它包含正 6 小时的正常时间。

系统会为该日期的每项收入创建抵消记录，而不考虑是否修改了收入。这意味着，如果时间报告者报告了 8 小时的正常时间和 2 小时的加班时间，而经理调整了加班金额，则系统会为正常时间（-8）和加班时间（-2）创建抵消。而且还会为该日期最终快照金额中的所有收入创建正条目。

进行多项调整

如果对某个报告日期的时间进行多次调整，该处理只检查最近的一组调整。例如，在前面的示例中，如果用户对报告日期进行了其他调整，该处理将使用 6 小时的正常工作时间生成抵消（-6 小时），而不是原始 8 小时收入行和抵消 -8 小时收入行。系统只处理最近的调整。

确定何时创建抵消

调整处理在执行规则和规则后处理之后进行。“时间管理”使用以下标准确定是否为现有“计薪时间”记录中的数据创建抵消：

- 系统要为其创建抵消或进行调整的原始时间数据必须已由用户关闭或批准，或已由外部系统（如薪资或项目成本计算）处理。

您可以通过检查计薪状态 (PAYABLE_STATUS) 确定调整是否创建抵消条目。请注意，如果计薪状态是估计或需要审批，“时间与人力”不会创建抵消。

计薪状态	创建抵消？
AP - 已批准	是
CL - 已结	是
SP - 发送至薪资系统	是
RP - 薪资系统拒付	是
TP - 由薪资系统接受	是
PD - 已分配	是
DL - 已分摊	是
ES - 估计	否
NA - 需要审批	否
OE - 在线估计	否
NP - 不支付	否
IG - 忽略	是
RV - 转回支票	是

- 系统必须能够使新的“中间计薪时间”记录（包含新的调整后数据的记录）与原始的“计薪时间”记录匹配。换句话说，与新记录和旧记录关联的员工 ID、员工记录编号和持续时间 (DUR) 必须一致。

如果满足这些条件，系统将在“计薪时间”中创建两个输入：一个是转回或抵消（乘以负数）原始输入，另一个是插入新数据。

注意：此步骤仅为来自“全球薪资”的缺勤行创建抵消。“北美薪资”处理将为缺勤创建抵消，并使用负缺勤行更新计薪时间。

示例

以下示例说明此处理的工作原理。

已报告、处理和付薪的原始计薪时间数据 (TL_PAYABLE_TIME)：

#	DUR	TRC	QTY	Est_Gross	Lbr_Dist_Amt	Diluted_Gross
1	1/2/00	Reg	4	40	40	40
2	1/2/00	Vac	4	40	40	40

中间计薪时间 (TL_IPT1) 中的新数据：

#	DUR	TRC	QTY
1	1/2/00	REG	8

对已报告、处理和付薪的计薪时间数据 (TL_PAYABLE_TIME) 的抵消：

#	DUR	TRC	QTY	Est_Gross	Lbr_Dist_Amt	Diluted_Gross
1	1/2/00	Reg	-4	-40	-40	-40
2	1/2/00	Vac	-4	-40	-40	-40

另请参见

第 14 章、“了解计薪时间”、第 357 页

步骤 15：更新计薪时间

此处理采用“中间计薪时间”处理的最终结果，并将其插入“计薪时间”表，此时，数据可用于薪资系统或“时间与人力”的其他订阅者。

了解计薪时间与中间计薪时间之间的差别

“计薪时间”为外部系统（如“薪资”或“项目成本计算”）提供时间数据，而“中间计薪时间”的功能是使数据可用于内部规则处理。进行规则处理所需的日期可能比“薪资”系统或“项目成本计算”所需的日期范围大得多。因此，传输到“计薪时间”的日期范围可能不同于最初加载到“中间计薪时间表”的日期范围。

另请参见

第 13 章、“了解时间管理中的批处理”、“步骤 4：构建规则映射”、第 310 页

了解时间管理如何设置计薪时间的格式

“计薪时间”和“中间计薪时间”（TL_IPT1）表以不同的方式组织数据并设置数据格式。与“中间计薪时间”相比，“计薪时间”力图将具有相同属性（“时间报告代码”和“任务”）的数据加总，以创建合并的数据行。例如，如果为某一天创建的两个打卡段在“中间计薪时间”中具有相同的时间报告代码，则“时间管理”会将它们加起来以便在“计薪时间”中只创建一行。对任务数据也按同样方式处理，无论任务是实际报告的还是从任务概要得到的。但是，如果“中间计薪时间”中的数据行有不同的时间报告代码或任务，系统将在“计薪时间”中保留不同的行。如果对比打卡时间在这两个表中的格式设置，我们就可以看出其中的差异。

中间计薪时间与计薪时间的对比

如下表所示，当“时间与人力”将打卡数据传输到“中间计薪时间”时，它将数据排列为不同的上班和下班打卡行，计算每个上班和下班打卡之间的持续时间，并将计算得出的持续时间或时间段存储在 TL_QUANTITY 中。由于每个持续时间在表中都是单独的一行，因此您可以编写规则，以根据打卡类型、任务分配等对不同的时间段采取不同的操作。

在下面的示例中，假设实际报告了详细的任务信息（时间已分配到部门 A 或 B）。然后我们分析第二个示例，其中的任务分配是根据任务概要得出的。

示例 1：任务是实际报告的

假设任务是实际报告的，执行规则之前，TL_IPT1 中的行如下表所示，其中每个时间段都有一个记录。规则可稍后删除或添加行：

PUNCH_TYPE	PUNCH_BEGIN	PUNCH_END	TL_QUANTITY	TASK
上班	8:00	10:00	2.00	部门 A
休息	10:00	10:15	.25	部门 A
上班	10:15	12:00	1.75	部门 A
进餐	12:00	13:00	1.00	部门 A
上班	13:00	15:00	2.00	部门 B
休息	15:00	15:15	.25	部门 B

PUNCH_TYPE	PUNCH_BEGIN	PUNCH_END	TL_QUANTITY	TASK
上班	15:15	17:00	1.75	部门 B
下班	17:00			

执行规则将时间报告代码分配给每个时间段之后，TL_IPT1 变为下面这样：

PUNCH_TYPE	PUNCH_BEGIN	PUNCH_END	TL_QUANTITY	TRC	TASK
上班	8:00	10:00	2.00	Reg	部门 A
休息	10:00	10:15	.25	Reg	部门 A
上班	10:15	12:00	1.75	Reg	部门 A
进餐	12:00	13:00	1.00	Reg	部门 A
上班	13:00	15:00	2.00	Reg	部门 B
休息	15:00	15:15	.25	Reg	部门 B
上班	15:15	17:00	1.75	Reg	部门 B
下班	17:00				

运行规则后，相同员工和日期的所有相似行（即时间报告代码和任务元素相同的行）被汇总并传递到“计薪时间”。假设为此示例中的进餐和休息时间支付薪资，则“计薪时间”应是下面这样：

TL_QUANTITY	TRC	TASK
5.00	Reg	部门 A
4.00	Reg	部门 B

注意：在此示例中，“计薪时间”在 TL_QUANTITY 中创建了两个不同的行。这是因为每行都与不同的任务关联，不能将它们加总。

示例 2：任务数据根据任务概要得出

假设任务数据是使用任务概要生成的，而不是实际报告的，且 25% 的时间将记入部门 A，75% 将记入部门 B。运行规则之前，TL_IPT1 如下所示：

PUNCH_TYPE	PUNCH_BEGIN	PUNCH_END	TL_QUANTITY
上班	08:00	10:00	2.00
休息	10:00	10:15	.25
上班	10:15	12:00	1.75
进餐	12:00	13:00	1.00
上班	13:00	15:00	2.00
休息	15:00	15:15	.25
上班	15:15	17:00	1.75
下班	17:00		

注意： 使用任务概要时，“时间管理”将参考为任务概要定义的说明，确定任务的正确时间分配。

执行规则后，TL_IPT1 如下所示：

PUNCH_TYPE	PUNCH_BEGIN	PUNCH_END	TL_QUANTITY	TRC	TASK
上班	08:00	10:00	1.875 (“上班” 总时数 7.5 x 0.25)	Reg	部门 A
休息	10:00	10:15	.125 (休息总时数 0.5 x 0.25)	Reg	部门 A
进餐	12:00	13:00	.250 (“进餐”时 数 1 x 0.25)	Reg	部门 A
上班	08:00	10:00	5.625 (“上班” 总时数 7.5 x 0.75)	Reg	部门 B

PUNCH_TYPE	PUNCH_BEGIN	PUNCH_END	TL_QUANTITY	TRC	TASK
休息	10:00	10:15	.375 (休息总时数 0.5 x 0.75)	Reg	部门 B
进餐	12:00	13:00	.750 (“进餐”时 数 1 x 0.75)	Reg	部门 B

假设为休息和进餐时间支付薪资，“计薪时间”如下所示：

TL_QUANTITY	TRC	TASK
2.25	Reg	部门 A
6.75	Reg	部门 B

注意： 尽管这两个示例都将在进餐和休息时间包括在该天的总时间中，但它们通常不包括在 TL_QUANTITY 列中，该列用于确定时间在任务之间的分配。例如，如果使用“默认时间报告代码”规则模板将时间报告代码指定给报告的时间，则可指定将获得该默认时间报告代码的打卡（打卡类型 = IN、ML（进餐）、BRK（休息）、OUT 等）。通常，仅将默认时间报告代码指定给 IN 或 XFER 打卡类型，而不指定给 ML 或 BRK。如果 ML 或 BRK 没有获得时间报告代码，那么它们不会包括在“中间计薪时间”或“计薪时间”的计算中，但仍可用于评估其他各种规则。

注意： 例如，即使“中间计薪时间”对每个时间段都有单独的一行，但这不会妨碍您编写每周加班规则，该规则在 TL_QUANTITY 中对该周每天的所有段求和，以确定时间报告者是否满足加班薪资的要求。您甚至可以编写规则，在 TL_QUANTITY 中对周中的每个段的所有时数求和，删除单个段的行，以及将每日时数和写回 TL_QUANTITY。然而，您可能需要保留每个段的各个行，因为您可能有其他规则，需要根据不同时间段的打卡类型或任务关联以不同方式处理这些时间段。

另请参见

第 12 章、“在时间管理中创建规则”、“根据模板创建规则”、第 245 页

步骤 16：更新时间报告者状态

在“时间管理”运行的这最后一步中，系统将重置 TL_TR_STATUS 记录中的值。

注意： 当“时间管理”创建预测计薪时间时，它不会更新时间报告者状态。

- 对于每个经过充分处理的实际时间报告者，系统将状态 (TA_STATUS) 设置为 *N*，并将 EARLIEST_CHGDT 设置为 TL_PAYABLE_TIME 表中计薪时间的最近日期。如果在运行“时间管理”后更改了时间数据，

或者为时间报告者输入了影响刚经过处理的期间（或前期）的新时间数据，系统会将 TA_STATUS 更新为 Y，并更新 EARLIEST_CHGDT 以反映所报告时间的最早日期。然后，可以对时间报告者进行重新处理。

- 对于例外时间报告者，系统将状态 (TA_STATUS) 重置为 Y 而不是 N（对于例外时间报告者，TA_STATUS 始终设置为 Y），并自动将 EARLIEST_CHGDT 移到下一处理期间的开始处。只有输入了新数据（这会使 EARLIEST_CHGT 字段在刚处理的期间或前期被重置），才会重新处理时间报告者。

查看时间报告者状态

本节讨论如何查看时间报告者状态。

了解时间报告者状态

在运行“时间管理”处理之前或之后，您可能需要使用“查看时间报告者状态”页面来检查某个时间报告者或一组时间报告者的状态。

例如，运行“时间管理”之前，可以检查一组时间报告者，以确定哪些成员具有要在该运行中进行处理的适当状态设置。或者在系统实施过程中，您可能需要在运行“时间管理”之后检查状态信息，以确认该处理正在以您期望的方式更新时间报告者。对于例外时间报告者，“最早更改日期”显示工作组的下一时间期间的开始日期，并且 TA_STATUS 应设置为 Y（是）。对于实际时间报告者，“最早更改日期”应更新为计薪时间的最近日期，并且 TA_Status 应设置为 N（否）。

另请参见

第 10 章、“设置时间报告者”、“了解时间报告者数据”、第 187 页

用于查看时间报告者状态的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
时间报告者状态	TL_TR_STATUS	时间与人力，查看时间，时间报告者状态	查看所指定的单个或一组时间报告者的时间报告者状态以及最早更改日期。

查看时间报告者状态

访问“时间报告者状态”页面。

时间报告者状态

组 ID:

获取行

或者

员工 ID:

获取行

要检查的员工

查找 | 全部查看 |

第一项 最后一项

员工 ID	员工记录编号	最早更改日期	运行时间管理	上次更新日期/时间
KA3002	0	2001/06/04	Y	2006/03/09 18:07:35
KA3003	0	2001/06/04	Y	2006/03/09 18:07:35
KA3006	1	2001/06/04	Y	2006/03/09 18:07:35

时间报告者状态页面

最早更改日期	自上次运行“时间管理”以来，对时间报告者的时间相关数据进行的最早添加或更新。没有输入表示空值。此日期会触发“时间管理”确定时间报告者的相关期间。
运行时间管理	指示下次为“时间管理”处理选择了该时间报告者时，是否对其进行处理。显示 TA_STATUS 的值：Y（是），准备处理该时间报告者；N（否），不准备处理该时间报告者。
另请参见	
第 10 章、“设置时间报告者”、“了解时间报告者数据”、第 187 页	

启动时间管理处理

本节说明如何启动“时间管理”处理。

了解何时调用该处理

要启动批处理，请使用“处理时间管理”页面（“时间管理”运行控制页面）。如果在“时间与人力安装”页面上选择了“自动规则运行”选项，则在下列情况下，也将调用该批处理：

- 在“快速输入”页面上输入时间后调用“提交”处理。
- 在“时间与人力”与“全球薪资”集成时从“全球薪资缺勤”页面启动“全球薪资缺勤”处理。“全球薪资缺勤”处理会在从“全球薪资”检索缺勤数据后立即调用“时间管理”。

用于启动时间管理处理的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
请求时间管理	TL_TA_RUNCTL	时间与人力，处理时间，请求时间管理，请求时间管理	选择要处理的时间报告者和/或时间报告者组。如果不需要将数据传递到薪资系统，而只需要预测计薪时间，请选择“预测计薪时间”选项。

启动时间管理处理

访问“请求时间管理”页面。

请求时间管理

运行控制 ID: PS

报告管理器 进程监视器

运行

运行控制参数

☐ 预测计薪时间

☒ 使用相关期间的报告时间

☐ 使用当前日期

处理日期: 2007/03/30

要处理的员工

查找 | 1-2/2

员工 ID	员工记录编号	*包含/不包含指示		
MUET100	0	包含	+	-
MUET111	0	包含	+	-

请求时间管理页面

如果希望系统生成当前运行的运行时统计数据，请使用“时间管理选项”页面选择要让系统生成的统计数据。

预测计薪时间

如果不需要将“时间管理批处理”运行的结果发送到“计薪时间”，而需要使用该结果进行预算或实现其他业务目的，可选中此复选框。也可以使用此功能测试与新合同关联的新规则。您可以反复预测计薪时间而不必重置时间管理者状态，直到结果准确为止。

如果选中此复选框，在此日期处理期间字段将变得可用。要使系统准确地预测当前和将来期间的的时间，必须选中使用相关期间的报告时间复选框。

注意：“预测计薪时间”进行的操作与创建“计薪时间”相同，不同之处在于处理异常情况 (TL_TA001200) 和更新时间报告者状态 (TL_TA001300) 的方式。它还忽略 EARLIEST_CHGDT 和 TA_STATUS。

使用相关期间的报告时间

选中此复选框可以动态确定，在创建相关期间时，“时间管理”是否考虑与新报告的打卡或累计工作时间相关的日期。如果选中此复选框（默认设置），在创建相关期间时，系统将考虑所有报告时间。因此，如果时间报告者报告时间的日期大于初始相关期间的结束日期，则报告时间中的最大日期将成为初始相关期间的结束日期。但是，如果清除此复选框，系统将仅使用最早更改日期和当前工作组期间来确定相关期间，并且不考虑将来期间的的时间。

例如，假设在 2 月 28 日处理 1 月份和 2 月份的时间，而时间报告者报告了 3 月份的将来休假时间。如果要想系统在计算中包括报告的将来时间，则应确保选中此复选框。或者，如果要想系统忽略报告的将来时间，并且只处理当前和以前月份的时间，则应清除此复选框。

使用当前日期

如果要想系统使用当前（系统）日期来选择要处理的时间报告者，可选中此复选框以创建“计薪时间”。其最早更改日期（来自“时间报告者状态表”）等于或小于当前日期或系统日期的任何时间报告者。选择此选项将禁用处理日期字段。

处理日期

如果正在创建“计薪时间”，并且要使用除当前（系统）日期以外的日期来选择要处理的时间报告者，请使用此字段。例如，如果在处理前一

Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

343

个日历期间之前输入了一个新期间，可将运行控制上的日期更改为前一个支付期间的最后一天，运行控制将为该期间选择合适的时间报告者。即，将只选择其状态 (TA_STATUS) 为 Y，并且具有要在前一期间内处理的数据（其 EARLIEST_CHGDT 等于或小于前一期间的最后一天）的时间报告者。而不选择只在当前期间具有未处理时间的时间报告者。

对于例外时间报告者和实际时间报告者，可以处理使用处理日期分割的期间中的时间。

注意：默认情况下，系统日期将自动设置到处理日期字段中，但可以修改它。

在此日期处理期间

只有选中了预测计薪时间时才能使用此字段。输入将用来选择要处理期间的日期。系统按以下方式确定要处理的正确期间：

对于在要处理的员工滚动区域选择要进行处理的任何时间报告者，系统将查找由“处理期间”日期分割的工作组（或时间报告）期间，然后仅处理该期间的的时间（它不根据时间报告者的最早更改日期是小于还是等于此日期来选择或排除时间报告者，它处理具有此期间中的时间的任何时间报告者）。

注意： 如果期间中的时间报告者是例外时间报告者，而您正在为其预测计薪时间，系统将在其计算中使用计划时间，除非例外时间报告者实际输入了时间。在这种情况下，实际报告时间优先于计划时间。如果该期间的时间报告者是实际时间报告者，而您正在为其预测计薪时间，则系统可以访问的时间只能是实际报告时间，除非时间报告者有计划。

要处理的员工

使用此组框选择要在“时间管理”运行中处理或排除的时间报告者。可以为整个工作组输入组 ID，在处理其他员工时从这些工作组中排除某些员工，或从一个或多个工作组中选择员工以避免处理大量的时间报告者。

员工 ID 选择要包括在运行中或从运行中排除的时间报告者的员工 ID。

员工记录编号 选择要包括在运行中或从运行中排除的时间报告者职务的员工记录编号。

组 ID 如果要包括或排除整组时间报告者，可在此字段中选择组 ID。

包含/不包含指示 选择包含将包含在左侧字段中标明的时间报告者。

选择不包含将排除在左侧字段中标明的时间报告者。

运行 单击“运行”按钮运行此请求。“PeopleSoft 进程调度器”将按用户定义的时间间隔运行 TL TA 处理。

另请参见

第 13 章、“了解时间管理中的批处理”、“步骤 1：确定要处理的时间报告者”、第 303 页

在时间与人力中重新启动批处理

有时，一个错误可能会导致批处理（如“时间管理”）无法成功完成。如果由于更改 SQL 语句或 PeopleCode 步骤而导致发生错误，通常可以直接从“进程监视器”修复错误并继续进行处理，方法是选择“重新启动请求”选项并单击“确定”。

在下列情况下，请不要使用“重新启动”选项：

- 您创建的规则导致异常终止。
- 该错误是由于更改应用程序引擎结构而产生的，如添加、删除或修改某个步骤。

在这些情况下，可创建一个新的运行控制，以确保将更正后的规则组件加载到缓冲区以进行处理。

另请参见

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Process Scheduler, Viewing the Status of Your Process

生成和查看运行时统计数据

本节概述生成和查看运行时统计数据，并讨论如何：

- 选择每次运行“时间管理”时要让系统生成的运行时统计数据、批次数据和规则信息。
- 查看“时间管理”处理的宏运行时统计数据。
- 查看批次涵盖的相关期间的运行时日期、开始日期和结束日期以及批次中时间报告者的数量。
- 查看应用程序引擎统计数据。
- 查看已归档批次数据。
- 查看已归档批次详细信息。
- 查看已归档规则映射。
- 查看已归档规则映射详细信息。

了解运行时统计数据

使用“时间管理选项”页面选择在运行“时间管理”处理时，要让系统生成的运行时统计数据和其他数据。在批次运行后，可查看数据以进行故障修复。例如，您可以使用在运行过程中生成的统计数据来弄清系统花了多长时间加载“中间计薪时间表”，然后确定是否加载了过多的数据。

用于生成和查看运行时统计数据的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
时间管理选项	TL_TA_OPTIONS	设置 HRMS，系统管理，实用程序，分析时间与人力，时间管理选项，时间管理选项	选择每次运行“时间管理”时，要让系统生成的运行时统计数据、批次数据和规则信息。还可以指定要保存其数据的运行数。
时间管理统计	TL_TA_RSL_MAINT	设置 HRMS，系统管理，实用程序，分析时间与人力，时间管理统计，时间管理统计	查看“时间管理”处理的宏运行时统计数据。
时间管理运行时统计：批次	TL_TA_RSL_BATCH	单击“时间管理统计”页面上的“批次统计”链接。	查看批次涵盖的相关期间的运行时日期、开始日期和结束日期以及批次中时间报告者的数量。必须选中“时间管理选项”页面上的“保存批次统计数据”或“保存区段统计数据”选项。统计数据在您运行“时间管理”处理时生成。
时间管理运行时统计：应用程序引擎区段	TL_TA_RSL_SECT	单击“时间管理统计”页面上的“应用程序引擎区段统计”链接。	查看应用程序引擎统计数据。
已归档批次	TL_TA_ARCH_BAT	设置 HRMS，系统管理，实用程序，分析时间与人力，已归档批次，已归档批次	查看已归档批次数据。
归档批次详细信息	TL_TA_ARCH_BAT_SEC	单击“已归档批次”页面上的“查看详细信息”。	查看已归档批次详细信息。
已归档规则映射	TL_TA_ARCH_RMAP	设置 HRMS，系统管理，实用程序，分析时间与人力，已归档规则映射，已归档规则映射	查看已归档规则映射。
归档规则映射详细信息	TL_TA_ARCH_RMP_SEC	单击“已归档规则映射”页面上的“查看详细信息”链接。	查看已归档规则映射详细信息。

选择要生成的运行时统计和日期

访问“时间管理选项”页面。

时间管理选项

时间管理运行时统计数据

☒ 保存时间管理宏观统计数据

☒ 保存批次统计数据

☒ 保存区段统计数据

时间管理保存选项

☒ 保存批次副本

☒ 保存规则映射副本

保存最近的时间管理运行次数：

20

时间管理选项页面

时间管理运行时统计数据

使用以下三个选项定义要让“时间管理”处理生成的运行时统计数据：

注意： 如果选择保存详细级别的信息，系统将自动保存所有更高级别上的信息。例如，如果选择保存批次统计数据，您还可以访问当前运行的宏级别“时间管理”统计数据。但是，您不能访问详细的区段级别统计数据。

保存时间管理宏观统 计数据	选择此选项可生成当前运行的总体高级别统计数据，有关“时间管理”处理启动和停止的时间、处理的行数等信息。
保存批次统计数据	选择此选项可按批生成更详细的统计数据。例如，处理每个批次所用的时间以及批次相关期间的开始和结束日期。
保存区段统计数据	选择此选项可在区段级别上生成每个批次的详细信息，换句话说，即在构成“时间管理”处理的每个步骤或应用程序引擎子处理级别上。例如，选择此选项可在“打卡匹配”、“生成中间计薪时间”这类子处理上生成和查看统计数据。

注意： 如果选择生成有关批次运行的运行时统计数据，可使用“RSL 维护”页面、链接的“批次统计”页面和“应用程序引擎区段统计”页面查看统计数据。

时间管理保存选项

使用此组框中的字段指定是否要在运行过程中生成有关所处理批次和规则的信息。还可以指定要保存多少以前运行的统计数据、批次数据和规则数据。

保存批次副本	选择此选项可生成所处理每个批次数据的数据。
保存规则映射副本	选择此选项可保存规则映射，并查看运行了哪些规则以及规则的运行顺序等信息。
保存最近的时间管理运 行次数	输入“时间管理”以前运行的次数，以便保存其运行时统计数据、批次和规则数据。例如，如果在此字段中输入 3，则系统将保留最后三次运行的数据。

注意： 如果选择保存批次或规则映射的副本，可使用“已归档批次”页面和“已归档规则映射”页面查看信息。

查看运行时统计数据

访问“时间管理统计”页面。

时间管理统计

移除所有行

移除选择的行

运行时统计数据									
删除行	处理实例	预测计薪时间	运行时	中间计薪时间行计数	计薪时间行计数	预测时间行计数	异常情况行计数		
☐	468	☐	00.00.22.937000	46	0	0	0	批次统计	应用程序引擎区段统计
☐	467	☐	00.00.26.436000	72	0	0	0	批次统计	应用程序引擎区段统计
☐	461	☐	00.00.48.987000	80	0	0	0	批次统计	应用程序引擎区段统计
☐	460	☐	00.00.23.440000	44	0	0	0	批次统计	应用程序引擎区段统计
☐	458	☐	00.00.27.640000	34	0	0	0	批次统计	应用程序引擎区段统计
☐	449	☐	00.00.25.937000	30	0	0	0	批次统计	应用程序引擎区段统计
☐	448	☐	00.00.21.377000	15	0	0	0	批次统计	应用程序引擎区段统计
☐	442	☐	00.00.29.577000	10	0	0	0	批次统计	应用程序引擎区段统计
☐	438	☐	00.04.59.653000	41	0	0	0	批次统计	应用程序引擎区段统计
☐	436	☐	00.01.01.943000	41	0	0	0	批次统计	应用程序引擎区段统计

时间管理统计页面

- 处理实例

为处理队列中的运行指定的顺序。该编号由“进程调度器”自动生成。
- 预测计薪时间

如果在“时间管理”运行控制页面上选择了“预测计薪时间”选项，则此复选框处于选中状态。
- 中间计薪时间行计数

在“中间计薪时间”中创建的行数。
- 计薪时间行计数

在“计薪时间”中创建的行数。
- 预测时间行计数

在“预测计薪时间”中创建的行数。
- 异常情况行计数

运行“时间管理”时生成的异常情况数。
- 批次统计

单击此链接可访问“批次统计”页面，可以在该页面上看到有关批次的其他信息。
- 应用程序引擎区段统计

单击此链接可访问“应用程序引擎区段统计”页面，可以在该页面上看到批次中每个区段的运行时。
- 移除所有行

单击此按钮可删除显示在该页面中的所有统计数据以及链接的“批次统计”页面和“应用程序引擎区段统计”页面。
- 移除选择的行

要删除选择的统计数据行及相应的“批次统计”和“应用程序引擎区段统计”页面，可选中要删除的每行旁边的删除行复选框，然后单击此按钮。

查看批次统计数据

访问“时间管理运行时统计：批次”页面。

时间管理运行时统计：批次

批次统计						定制	查找	全部查看	☰	第一项	◀	1-2/2	▶	最后一项
处理实例	批号	运行时	相关期间开始	相关期间结束	时间报告者计数									
468	1	00.00.07.048000	2006/01/01	2006/02/05	2									
468	2	00.00.04.158000	2006/02/05	2006/02/05	1									

时间管理运行时统计：批次页面

时间报告者计数 这是在批次中处理的时间报告者的数量。

查看应用程序引擎统计数据

访问“时间管理运行时统计：应用程序引擎区段”页面。

时间管理运行时统计：应用程序引擎区段

应用程序引擎区段统计				定制	查找	全部查看	☰	第一项	◀	1-10/14	▶	最后一项
处理实例	批号	区段名称	运行时									
468	0	TL_TA000200	00.00.00.750000									
468	0	TL_TA000300	00.00.00.923000									
468	0	TL_TA000400	00.00.00.467000									
468	0	TL_TA001000	00.00.00.280000									
468	0	TL_TA001100	00.00.00.584000									
468	0	TL_TA001300	00.00.00.624000									
468	1	TL_LOAD_AM	00.00.00.094000									
468	1	TL_TA000700	00.00.00.937000									
468	1	TL_TA000800	00.00.00.610000									
468	1	TL_TA000900	00.00.02.593000									

时间管理运行时统计：应用程序引擎区段页面

处理实例 为处理队列中的运行指定的顺序。该编号由“进程调度器”自动生成。

区段名称 这是区段名称，即已为其生成统计数据的子处理的名称。

查看批次数据

访问“已归档批次”页面。

筛选选项

*处理实例 =

*运行控制 ID =

获取行

已归档批次

移除所有行

移除选择的行

批归档

定制 | 查找 | 全部查看 | 筛选

第一项 1-4/51 最后一项

删除行	处理实例	批号	运行控制 ID	员工 ID	员工记录编号	开始日期	结束日期	工作组	规则方案 ID	
☐	468	1	TL_PNA_CR_20030_01	MP10111	1	2006/01/01	2006/02/05	MRTWRKGRP1	MRTRULEPGMO1	查看详细信息
☐	468	1	TL_PNA_CR_20030_01	MP10112	0	2006/01/01	2006/02/05	MRTWRKGRP1	MRTRULEPGMO1	查看详细信息
☐	468	2	TL_PNA_CR_20030_01	MP10111	0	2006/02/06	2006/02/05	MAMGPWRK2	MULEPGM	查看详细信息
☐	467	1	TL_PNA_CR_20030_01	MP10111	1	2006/01/01	2006/02/05	MRTWRKGRP1	MRTRULEPGMO1	查看详细信息

已归档批次页面

您可以通过“已归档批次”页面和链接的“归档批次详细信息”页面查看有关在“时间管理”运行过程中处理的批次的详细信息。

筛选选项

- 处理实例

选择适当的搜索逻辑，并输入按此变量筛选的处理信息。
- 运行控制 ID

选择适当的搜索逻辑，并输入按此变量筛选的运行控制 ID 信息。
- 获取行

单击此按钮时，如果输入了筛选标准，则根据该标准植入栅格；如果没有输入筛选标准，则植入所有批次。

批归档

- 工作组

为其生成了统计数据的工作组的名称。
- 规则方案 ID

与批次关联的规则方案。
- 查看详细信息

单击此链接可访问“归档批次详细信息”页面。
- 移除所有行

单击此按钮可删除显示在该页面中的所有统计数据以及链接的详细信息页面。
- 移除选择的行

要删除选择的统计数据行以及相应的详细信息页面，可选中要删除的每行旁边的删除行复选框，然后单击此按钮。

查看批次详细信息

访问“归档批次详细信息”页面。

归档批次详细信息	
处理实例:	468
批号:	1
员工 ID:	MPI0111
员工记录编号:	1
员工生效日期:	2006/01/01
开始日期:	2006/01/01
结束日期:	2006/02/05
原始结束日期:	2006/02/05
运行控制 ID:	TL_PNA_CR_20030_01
工作组:	MRTWRKGRP1
工作组生效日期:	2000/01/01
规则方案 ID:	MRTRULEFGM01
规则方案生效日期:	2000/01/01

归档批次详细信息页面

“归档批次详细信息”页面上的许多字段也显示在“归档规则映射详细信息”页面上。其他字段包括：

员工生效日期	时间报告者在“时间与人力”中登记的日期。
原始结束日期	原始结束日期表示“时间管理”处理为时间报告者确定的初始相关期间的结束日期。 对于计薪时间，系统会参考与时间报告者的工作组关联的期间 ID。然后，它将确定最早更改日期所在期间的开始日期和结束日期。此结束日期成为原始结束日期。 对于预测计薪时间，系统按照类似的过程来确定原始结束日期，但把最早更改日期替换为在“时间管理”运行控制页面上的“处理日期”字段中输入的日期。
工作组生效日期	对此运行以及此时间报告者有效的工作组行的生效日期。
规则方案生效日期	对此运行以及此时间报告者有效的规则方案行的生效日期。

查看已归档规则映射

访问“已归档规则映射”页面。

已归档规则映射

移除所有行

移除选择的行

已归档的规则映射									
定制 查找 查看 100 第一页 1-10/110 最后一项									
删除行	处理实例	批号	优先级	规则 ID	开始日期	结束日期	规则方案 ID	时间期间 ID	
☐	468	1	10	MUDFLT	2006/01/01	2006/02/05	MRTRULEPGM01	PSDAY	查看详细信息
☐	468	1	15	MOVRIDELNCH	2006/01/01	2006/02/05	MRTRULEPGM01	PSDAY	查看详细信息
☐	468	1	20	MUDLY8	2006/01/01	2006/02/05	MRTRULEPGM01	PSDAY	查看详细信息
☐	468	2	10	MUDFLT	2006/02/05	2006/02/05	MULEPGM	PSDAY	查看详细信息
☐	468	2	20	MUDLY8	2006/02/05	2006/02/05	MULEPGM	PSDAY	查看详细信息
☐	467	1	10	MUDFLT	2006/01/01	2006/02/05	MRTRULEPGM01	PSDAY	查看详细信息
☐	467	1	15	MOVRIDELNCH	2006/01/01	2006/02/05	MRTRULEPGM01	PSDAY	查看详细信息
☐	467	1	20	MUDLY8	2006/01/01	2006/02/05	MRTRULEPGM01	PSDAY	查看详细信息
☐	467	2	10	MUDFLT	2006/01/30	2006/02/05	MULEPGM	PSDAY	查看详细信息
☐	467	2	20	MUDLY8	2006/01/30	2006/02/05	MULEPGM	PSDAY	查看详细信息

已归档规则映射页面

您可以通过“已归档规则映射”页面和链接的“归档规则映射详细信息”页面查看有关在“时间管理”运行过程中处理的规则的详细信息。

优先级	规则方案中规则的优先级。
规则 ID	已执行的规则。
开始日期	相关期间的开始日期。
结束日期	相关期间的结束日期。
规则方案 ID	与规则关联的规则方案。
时间期间 ID	适用于规则方案的时间期间。时间期间 ID（与时间期间日历关联）确定规则的选择标准的日期范围。
查看详细信息	单击此链接可访问“归档规则映射详细信息”页面。
移除所有行	单击此按钮可删除显示在该页面中的所有统计数据以及链接的详细信息页面。
移除选择的行	要删除选择的统计数据行以及相应的详细信息页面，可选中要删除的每行旁边的删除行复选框，然后单击此按钮。

查看归档规则映射详细信息

访问“归档规则映射详细信息”页面。

归档规则映射详细信息	
处理实例:	468
运行控制 ID:	TL_FNA_CR_20030_01
批号:	1
优先级:	10
规则 ID:	MUDFLT
工作组:	MRTWRKGRP1
工作组生效日期:	2000/01/01
规则方案 ID:	MRTRULEPGM01
规则方案生效日期:	2000/01/01
时间期间 ID:	PSDAY
开始日期:	2006/01/01
结束日期:	2006/02/05
区段:	MUDFLT

归档规则映射详细信息页面

- “归档批次详细信息”页面上的许多字段也显示在“规则映射归档”页面上。其他字段包括：
- 工作组 为其执行规则的工作组。
 - 工作组生效日期 为其执行规则的工作组的生效日期。
 - 区段 包含规则代码的应用程序引擎（AE）区段。
- 另请参见
- Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Application Engine

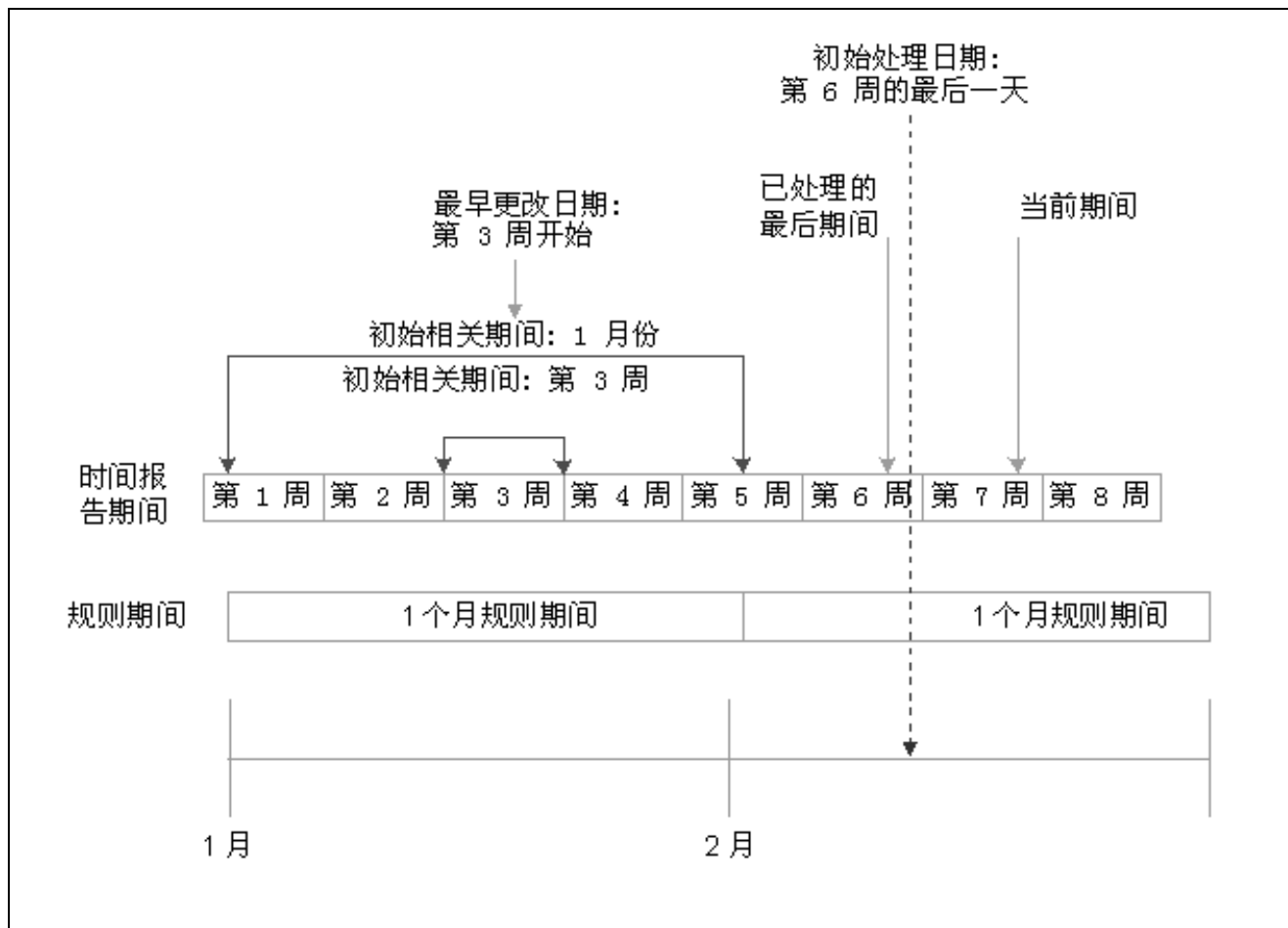
使用批处理提示

- 问：如果当前期间不处在批处理的相关期间内，如何处理例外时间报告者的前期调整和“当前”时间报告期间？当我在这样的情形下运行“时间管理”时，如何避免跳过期间？
- 答：因为不能为相关期间中不包含（因此也不包含在“中间计薪时间”内）的日期或期间创建“计薪时间”，所以可能需要在不同于前期调整的另一个单独运行中处理当前期间。下列示例说明了发生这种情况的原因，以及在运行“时间管理”时如何避免跳过期间。
- 注意： 本主题包含的信息假设您熟悉“时间管理”如何计算相关期间以及相关期间、中间计薪时间和计薪时间之间的关系。

示例：为具有前期调整的例外时间报告者创建时间

假设以下情况：

- 您正在处理一个例外时间报告者。
- 该时间报告者属于一个工作组，其工作组规则方案中包含每月规则。
- 如下图所示，为此时间报告者处理的最后期间是第 6 周（当前要处理的是第 7 周）。处理了第 6 周后，最早更改日期自动重置为下一期间（第 7 周）的第一天（在处理了例外时间报告者后，最早更改日期自动重置为期间的开始日期，该期间紧跟在由当前“时间管理”运行中使用的当前日期或处理日期分割的期间之后）。



同时处理过去和当前期间

- 处理了第 6 周后，该时间报告者对前期时间进行了更改 – 他忘记报告在第 3 周开始的休假日，然后在第 7 周进行了报告。因此，该时间报告者的最早更改日期从第 7 周开始移到第 3 周开始。
- 在时间报告者报告了有前期间的新数据后，系统管理员将为第 7 周运行“时间管理”，从而将处理日期设置为该周（第 7 周）的结束。启动该处理后，“时间管理”将初始相关期间定义为由最早更改日期分割的时间报告期间（在此示例中为第 3 周）。然后，系统扩展相关期间，以创建每月规则的时间，确定从 1 月 1 日开始到 1 月 31 日结束的最终相关期间。因为没有对 1 月 31 日后的期间实际报告时间，所以最终相关期间不会延伸到当前月甚至当前周（第 7 周）。这意味着，在“时间管理”的此次运行中，不能为时间报告者创建当前期间（第 7 周）的“计薪时间”，因为此期间的数据不在相关期间范围内（并因此不存在于“中间计薪时间”中）。但是，将为 1 月份创建“计薪时间”。

问题：

在这样的情形下，您可能仍要在第 7 周 - “当前” 期间（您现在要处理的期间） - 为该时间报告者创建“计薪时间”。假设相关期间没有延伸到当前月份，那么该如何进行此操作呢？（请记住，只有时间在相关期间范围内并包括在“中间计薪时间”中时，才能将时间移到“计薪时间”中。）假设最早更改日期自动重置为第 8 周开始（即，该期间的开始紧跟在由上次“时间管理”运行中使用的当前日期或处理日期分割的期间之后），那么应如何避免跳过时间报告期间（在此示例中为第 7 周）？

解答：

在处理了例外时间报告者后，“时间管理”自动将最早更改日期重置为时间报告期间的第一天，该期间在由当前运行中使用的处理日期分割的期间之后。在此示例中，该时间报告者的最早更改日期在处理了第 6 周后移到了第 7 周，然后移回第 3 周，最后移到第 8 周，但没有提取第 7 周的时间。在这种情况下（存在前期调整，并且相关期间不包含“当前”期间），您可以确保处理时间报告者的所有时间（前期和当期），方法是一开始就将处理日期设置为已处理的上个期间（您要处理的当前期间之前的期间）的最后一天。在运行“时间管理”之后，最早更改日期将重置为当前期间的开始日期，您随后可以将处理日期移到此期间并处理当前时间。因此在这个示例中，您应该首先将处理日期设置为第 6 周（已处理的上个期间）的结束，运行“时间管理”，然后处理第 7 周。

另请参见

第 13 章、“了解时间管理中的批处理”、“在选择处理中使用时间报告者状态”、第 305 页

第 14 章

了解计薪时间

本章概述计薪时间经过的阶段以及调整对计薪时间的影响，并讨论如何：

- 发布实际和估计计薪时间。
- 了解计薪时间字段。
- 生成计薪状态报告。

了解计薪时间

计薪时间 是通过“时间管理”处理创建的，并且是“时间与人力”的最终产物。它可以事先根据计划生成，也可以在支付期间根据报告的时间输入生成。它表示：

- 所做工作的数量（以小时、美元或单位计）。
- 控制如何对时间报告者进行支付的时间报告代码。
- 向其报告时间的任务（如果适用）。

计薪时间可以在其他 PeopleSoft 应用程序中使用。例如，如果将“时间与人力”和“全球薪资”或“北美薪资”集成，则薪资系统可以将计薪时间提取到支付运行中，向时间报告者支付薪酬，然后将计算出的成本返回到“时间与人力”。或者，可以将包含估计或实际成本的计薪时间发送到“项目成本计算”，以便在项目规划、预算、开单和其他活动中使用。

另请参见

第 18 章、“与薪资应用程序集成”、第 465 页

第 19 章、“与 PeopleSoft 财务和企业绩效管理集成”、第 487 页

计薪时间属性

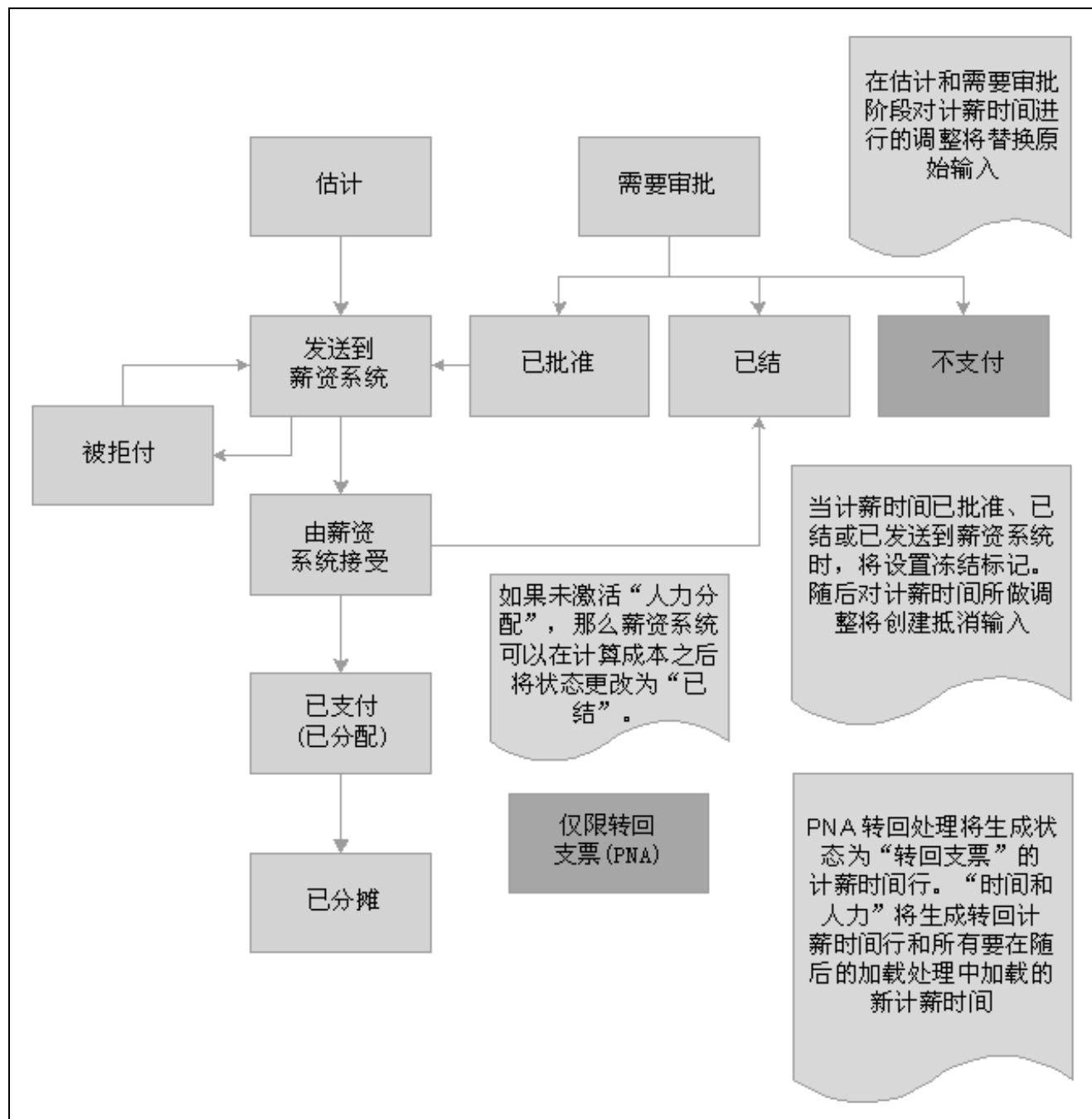
四个属性确定计薪时间何时适用于其他应用程序，以及“时间管理”处理如何处理对计薪时间的调整。这些属性包括：

- 计薪状态。计薪时间要经过许多阶段，其中大多数阶段与计薪时间记录从“时间与人力”到薪资系统的传输有关，同时也与成本数据从薪资系统到“时间与人力”的传输有关。计薪状态记录计薪时间经过这些阶段的进度。
- 原因代码。原因代码与计薪时间状态代码关联，可使“时间与人力”中的计薪时间与薪资系统实际支付的计薪时间更为一致，同时也能更好地跟踪计薪时间。
- 冻结标志。冻结标志确定系统如何处理对计薪时间输入进行的任何更改。设置冻结标志前对输入进行调整会导致新输入替换原始输入。设置冻结标志之后进行调整会使系统创建新输入以及转回原始输入的抵消输入。

- 冻结日期。冻结日期标识设置冻结标志的时间。

计薪状态、原因代码、冻结标志和冻结日期共同确定是否可以将计薪时间输入发送到薪资系统或发布到其他应用程序。这四个属性的值保存在计薪时间表中。

下图说明了计薪时间的每个阶段：



计薪时间的阶段

当计薪状态更改为“已批准”、“已结”或“发送至薪资系统”时，将设置冻结标志和冻结日期。在这之前，对已报告时间的任何更改将导致产生新的计薪时间输入，它们将替换原始输入。在设置冻结标志之后进行的任何更改将使“时间管理”创建抵消输入，保留原始输入不变。

计薪时间状态和原因代码

下表列出并描述了所有计薪时间状态和原因代码，并指明何时发布它们。

状态代码	描述	原因代码	何时发布？
估计 (ES)	这是“时间管理”处理创建的计薪时间的第一个阶段，除非您在“工作组”页面中激活了“需要审批”选项。如果在“时间与人力安装”页面上选择了“计算估计总额”选项，则它包括由“时间管理”计算得出的成本估计。 只要更改了与计薪状态为“估计-薪资系统就绪”的计薪时间关联的报告时间，“时间管理”就会更新原始计薪时间。	没有原因代码与此状态关联。	发布到预订了“估计”消息的系统。
在线估计 (OE)	这是通过从“时间单”页面启动在线规则处理创建的估计计薪时间。只有在单击累计工作时间或打卡“时间单”页面上的“应用规则”按钮时才会显示“在线估计”。 运行“时间管理”后，状态将更改为“估计”或“需要审批”。	没有原因代码与此状态关联。	不适用。
需要审批 (NA)	如果将工作组或时间报告代码设置为需要审批计薪时间，“时间管理”处理将设置此状态。它类似于“估计”，不同的是在将计薪时间发送到薪资系统之前必须对其进行审批。可使用“批准计薪时间”页面审批时间。 只要更改了与计薪状态为“需要审批”的计薪时间关联的报告时间，“时间管理”就会更新原始计薪时间。	没有原因代码与此状态关联。	发布到预订了“估计”消息的系统。

状态代码	描述	原因代码	何时发布？
已批准 – 转至薪资系统 (AP)	可将已批准的计薪时间发送到薪资系统。当计薪时间到达已批准阶段时，系统会将冻结指示设置为打开。 只要更改了与计薪状态为“已批准 – 转至薪资系统”的计薪时间关联的报告时间，“时间管理”就会创建抵消输入。	没有原因代码与此状态关联。	不适用。

状态代码	描述	原因代码	何时发布？
已结 (CL)	当计薪时间到达已结阶段时，系统会将打开冻结指示。如果满足以下任意条件，计薪状态将设置为此状态： - 在“维护时间报告者数据”页面上选中了发送时间至薪资系统复选框。 - 时间报告代码的状态不是有效。 - 工作组或时间报告代码不需要审批，并且未选中“时间与人力安装”页面上的发布未映射 TRC 为不支付复选框。 - 薪资系统已接受计薪时间，但不会分配或分摊人力，因为没有选中“薪资系统”页面上的“人力分配”和“人力分摊”选项。（在这种情况下，您将在“查看计薪时间详细信息”页面上看到“薪资系统”代码和“薪资请求编号”。） 将工作组或时间报告代码设置为需要审批计薪时间时，审批处理会设置此状态。 只要更改了与计薪状态为“已结”的计薪时间关联的报告时间，“时间管理”就会创建抵消输入。	以下原因代码可与“已结”状态关联： - 未发送到薪资 (NSP) - 当计薪状态更改为“已结”时，“时间与人力”将设置此原因代码。 - 未分配 (NDS) - 当薪资系统（“全球薪资”或“北美薪资”）成功处理了时间，并且没有为“时间与人力分配”处理配置薪资系统时，薪资系统会将计薪状态代码设置为“已结”，并将原因代码设置为“未分配”。 - 记录调整 (RAJ) - 在“时间与人力”中调整了付薪时间时，“时间与人力”会将计薪状态设置为“已结”，并将原因代码设置为记录调整 (RAJ)。	发布到预订了“实际”消息的系统。

状态代码	描述	原因代码	何时发布？
发送至薪资系统 (SP)	在选择了计薪时间时，薪资系统会设置此状态代码（GP 或 PNA）。 将计薪时间发送到薪资系统并且薪资系统接受或拒绝该输入时，计薪时间具有此状态。当计薪时间到达此阶段时，系统会打开冻结指示。 只要更改了与具有此状态的计薪时间关联的报告时间，“时间管理”就会创建抵消输入。	没有原因代码与此状态关联。	不适用。

状态代码	描述	原因代码	何时发布？
薪资系统拒付 (RP)	薪资系统已拒付的时间。 只要更改了与计薪状态为“薪资系统拒付”的计薪时间关联的报告时间，“时间管理”就会创建抵消输入。 “时间与人力安装”页面上的“为‘不同意支付薪金’设置忽略状态”复选框定义，在处理不支付其他收入或支付收入时，在“北美薪资”集成的“分配分摊”处理过程中，“时间与人力”设置的计薪代码和原因代码： 如果选中了为“不同意支付薪金”设置忽略状态复选框，“时间与人力”会将计薪时间状态代码设置为“忽略”(IG)，并将原因代码设置为“手工拒绝”。 如果没有选中“为‘不同意支付薪金’设置忽略状态”复选框，“时间与人力”会将计薪时间状态代码设置为“薪资系统拒付”(RP)，并将原因代码设置为“薪资系统未处理”(PNP)。 注意：该复选框的默认设置为选中。	以下原因代码可与此状态关联： - 手工拒绝 (MRJ) - - 薪资系统未处理 (PNP) - 对于薪资系统（“全球薪资”或“北美薪资”）没有处理的任何计薪时间，薪资系统会将计薪时间状态设置为“薪资系统拒付”，并将原因代码设置为“薪资系统未处理”。 - 已取消 (CAN) - 如果“全球薪资”用户取消了整个“日历组”运行（支付运行），“全球薪资”会将计薪状态代码设置为“薪资系统拒付”，并将原因代码设置为“已取消”。当取消支付运行时，“北美薪资”将相关的计薪时间行设置为“薪资系统拒付”，并将原因代码设置为“已取消”。	不适用。
接受 - 薪资系统使用 (TP)	薪资系统接受了时间。只要更改了与计薪状态为“接受 - 薪资系统使用”的计薪时间关联的报告时间，“时间管理”就会创建抵消输入。	没有原因代码与此状态关联。 当薪资系统（“全球薪资”或“北美薪资”）接受计薪时间时，薪资系统会设置此状态代码，并移除任何关联的原因代码（设置为空）。	不适用。

状态代码	描述	原因代码	何时发布？
已分配 (PD)	具有“人力分配”处理所应用的薪资系统中的实际成本的时间。只要更改了与计薪状态为“已支付-人力已分配”的计薪时间关联的报告时间，“时间管理”就会创建抵消输入。	原因代码可以设置或移除，取决于薪资系统： - 前期薪资调整 (PPS) - 当“北美薪资”选择薪水制员工的前期时间时，将设置此状态和原因代码。 “全球薪资”将设置此状态，并移除前期调整的新行上的任何关联的原因代码（设置为空）。	发布到预订了“实际”消息的系统。
已分摊 (DL)	具有“人力分配”处理和“人力分摊”处理所应用的薪资系统中的实际成本的时间。只要更改了与计薪状态为“已支付-人力已分摊”的计薪时间关联的报告时间，“时间管理”就会创建抵消输入。	请参考上一行了解“已分配”计薪时间状态。相同的原因代码应用于“已分摊”状态。	发布到预订了“实际”消息的系统。
不支付 (NP)	仅由“项目成本计算”应用程序使用。“不支付”状态用于反映不转到薪资系统但处于已结状态的事务处理行。 当计薪时间到达已结阶段时，系统将打开冻结指示。如果满足以下任意条件，计薪状态将设置为此状态： - 在“维护时间报告者数据”页面上清除了发送时间至薪资系统复选框。 - 时间报告代码的状态不是有效。 - 时间已批准，并且选中了“时间与人力安装”页面上的发布未映射 TRC 为不支付复选框。	未发送到薪资 (NSP) - 当时间报告代码未映射到收入代码时，“时间与人力”将设置此状态和原因代码。此原因代码可区分已结但未发送到薪资系统（已暂停）的计薪时间和由于已发送到薪资系统而已结的计薪时间。	要植入“不支付”状态并将其发布到“PeopleSoft 项目成本计算”，必须满足下列条件： - 选中“时间与人力安装”页面上的发布未映射 TRC 为不支付复选框。 - 选中“维护时间报告者数据 - 发送时间至薪资系统”复选框。 - 相关的时间报告代码与收入代码不关联。

状态代码	描述	原因代码	何时发布？
忽略 (IG)	当“时间与人力”用户在“调整付薪时间”页面上指示不应支付已被薪资系统拒付的行时，“时间与人力”将设置此计薪状态。 “时间与人力安装”页面上的为“不同意支付薪金”设置忽略状态复选框定义，在处理不支付其他收入或支付收入时，在“分配分摊”处理过程中，“时间与人力”设置的计薪时间状态代码和原因代码：如果选中该复选框，“时间与人力”将设置此计薪状态。 “全球薪资”永远不会提取具有此状态的计薪时间行。	手工拒绝 (MJR) - 将状态更改为“忽略”时，“时间与人力”将此原因代码关联到行。 未使用 (NUS) - “全球薪资”将此原因代码添加到具有此状态的计薪时间。	指示“全球薪资”应忽略的抵消行。
转回支票 (RV)	此状态代码用来处理“北美薪资”中的支票转回。“北美薪资”转回处理可生成具有此状态的计薪时间行。“时间与人力”可生成已转回的计薪时间行以及要在后续“加载”处理中加载的任何新的计薪时间。在“北美薪资”成功完成“确认支付”处理后将进行此处理。 注意：如果该处理非正常结束，则必须从“进程监视器”重新启动该处理。	与“转回支票”状态关联的原因代码始终为“已转回” (CRV)。	

另请参见

[第 19 章、“与 PeopleSoft 财务和企业绩效管理集成”、“与项目成本计算集成”、第 491 页](#)
[第 13 章、“了解时间管理中的批处理”、“步骤 14：处理调整”、第 334 页](#)

确定计薪时间状态的系统设置汇总

下表汇总了在“时间与人力”中的多个页面上所做的确定计薪时间状态的设置：

工作组审批 请参见第 5 章、“建立工作组”、“设置工作组”、第 73 页。	时间报告代码审批 请参见第 6 章、“建立时间报告代码”、第 95 页。	保留为已修改	时间报告者数据上的发送时间至薪资系统 请参见第 10 章、“设置时间报告者”、第 187 页。	时间报告代码上的发送到薪资系统 请参见第 6 章、“建立时间报告代码”、“定义和映射时间报告代码 (TRC)”、第 97 页。	发布未映射 TRC 为不支付	计薪时间状态
是	否	否	否	否	是/否	不适用
否	是	否	否	否	是/否	不适用
是	是	否	否	否	是/否	不适用
否	否	是	否	否	是/否	不适用
是	是	是	否	否	是/否	不适用
否	否	否	是	是	是/否	ES
否	否	否	否	是	是/否	CL
否	否	否	否	否	是/否	CL
否	否	否	是	否	是	NP
否	否	否	是	否	否	CL

发布估计和实际计薪时间

本节讨论如何：

- 发布包含估计成本的计薪时间。
- 发布包含实际成本的计薪时间。

发布包含估计成本的计薪时间

每个计薪时间输入都可以包含与其关联的估计成本和实际成本。如果选择了“时间与人力安装”页面上的“计算估计总额”选项，在运行“时间管理”处理时，“时间与人力”将计算计薪时间的估计成本。同时，它会将该输入的计薪状态指定为“估计”或“需要审批”。

估计计薪时间适用于需要早期成本估计的任何系统。“时间与人力”会根据请求发布尚未应用实际成本的所有计薪时间，包括状态为“估计”、“需要审批”、“已批准”、“发送至薪资系统”、“薪资系统拒付”和“由薪资系统接受”的计薪时间。它不包括状态为“已结”、“已分摊”或“已分配”的计薪时间。

接收系统应使用来自“时间与人力”的数据替换任何以前收集的估计值，并且不会尝试使原估计值与新估计值一致。对于给定日期的给定时间报告者，来自“时间与人力”的计薪时间都应替换该时间报告者的该日期的所有其他计薪时间输入。

注意： 估计计薪时间不同于预测计薪时间。预测计薪时间存储在单独的表中，并且不会经过与计薪时间关联的各个阶段。

另请参见

[第 18 章、“与薪资应用程序集成”、第 465 页](#)

[第 19 章、“与 PeopleSoft 财务和企业绩效管理集成”、第 487 页](#)

发布包含实际成本的计薪时间

如果将“时间与人力”与薪资系统集成，则薪资系统可以计算与计薪时间输入关联的实际成本，并将这些成本发回“时间与人力”。“已结”、“已分配”和“已分摊”计薪时间输入反映实际成本。在应用了实际成本并分摊了人力之后，“时间与人力”将自动发布具有这些状态的计薪时间。

如果薪资系统在关闭了支付期间后必须重新计算薪资支票，则可以向“时间与人力”发送新的实际成本。然后，“时间与人力”将更新计薪时间，发布转回原始金额的消息，并发布新的实际成本。可重新运行“人力分配”；“时间与人力”将原始成本和新成本之间的差额发布到“项目成本计算”。

计薪时间表中的货币代码

计薪时间表 (TL_PAYABLE_TIME) 包括两个用于货币代码的字段：“货币代码”和“货币代码 2”。

- “货币代码”反映用于计算估计总成本的货币。
- “货币代码 2”反映在计薪时间的状态为“已结”时，薪资应用程序用于计算实际成本的货币。由于“货币代码 2”不会进入到薪资系统，或不会进行人力分配，因此该字段与“货币代码”相同。

另请参见

[第 18 章、“与薪资应用程序集成”、第 465 页](#)

[第 19 章、“与 PeopleSoft 财务和企业绩效管理集成”、第 487 页](#)

了解计薪时间字段

下表列出了为 TL_PAYABLE_TIME 中的每条计薪时间维护的字段：

字段名	描述
Emplid	员工标识号。

字段名	描述
Empl_Rcd	员工记录编号。
DUR	报告此时间的日期。
Seq_Nbr	唯一序号。用于薪资更新和分配的链接。
Initial_Seq_Nbr	初始序号。用于“北美薪资”支票转回集成。转回支票时，其值等于 Seq_Nbr 字段值。
Task_Prfl_Tmplt_ID	任务元素的任务模板。
TRC	此时间的时间报告代码。
TL_Quantity	累计工作时间报告者报告的时数、金额或单位数。为打卡时间报告者计算此字段。
Shift_ID	报告原始时间的班次。
Billable_Ind	可开单指示。
Override_Rate ¹	覆盖比率，由授权用户直接输入或通过规则得到。
Comp_RateCd	要用于此时间的备用薪酬代码。由授权用户直接输入或通过规则得到。
国家/地区	要用于此时间的国家/地区。由授权用户直接输入或通过规则得到。
州/省	要用于此时间的州/省。由授权用户直接输入或通过规则得到。
地点	要用于此时间的地点。
地区	要用于此时间的地区。由授权个人直接输入或通过规则得到。
Est_Gross	此输入的估计总薪资。

字段名	描述
Currency_Cd	表示“已报告”、“Override_Rate”和“Est_Gross”字段的货币单位。
Lbr_Dist_Amt	来自薪资系统的实际总额，在该期间的所有相关时间报告代码之间平均分布。
Diluted_Gross	分摊后的人力分配数量。
Currency_Cd2	表示“Lbr_Dist_Amt”和“Diluted_Gross”字段的货币单位。
Payable_Status	标识此时间的状态。
TL_Pybl_Reason_Cd	计薪原因代码。
TL_Rule_ID	规则 ID。指示创建了该时间的规则。仅当由规则创建了该时间时，才会植入此字段。
Pay_System	处理了此输入的薪资系统。
Payroll_Req_Num	薪资系统请求的序号。
Frozen_Sw	指示此记录将不会被“时间管理”更改。
Frozen_Date	设置冻结标志的日期。
Record_Only_Adj	仅记录调整。
Publish Sw	指示是否发布了行。
Actual_Pub_Date	发布为最终付薪时间的日期。
Oprid	批准该时间的操作员 ID。
Apprv_Prcs_Dttm	批准时间的日期。
Source_Ind	来源指示：抵消、系统生成或用户报告（记录调整）。

字段名	描述
Rt_Source	报告时间的来源。
Orig_Seq_Nbr	原始序号，如果是抵消。
公司	公司代码。
Business_Unit_PC	项目业务单位。
Business_Unit	人力资源业务单位。
DeptID	部门 ID。
产品	产品代码。
Project_ID	项目 ID。
任务	任务代码。
客户	客户代码。
Acct_CD	科目代码。
Resource_Type	资源类型。
Resource_Category	资源种类。
Resource_Sub_Cat	资源子种类。
Activity_ID	活动 ID。
User_Field_1	用户字段 1。
User_Field_2	用户字段 2。
User_Field_3	用户字段 3。
User_Field_4	用户字段 4。

字段名	描述
User_Field_5	用户字段 5。
绩效业务单位	绩效管理业务单位。
SetID_Dept	部门集合 ID。
SetID_Resource	资源集合 ID。
SetID_Activity	活动集合 ID。
Deptid_CF	部门 ID 科目域。
科目	科目代码。
资金代码	资金代码。
方案代码	方案代码。
类别字段	类别字段。
关联方	关联方字段。
运营单位	运营单位字段。
备选科目	备选科目代码。
预算参考	预算参考字段。
科目域 1、科目域 2、科目域 3	科目域代码。
单位内关联方 1、单位内关联方 2	单位内关联方 1 和单位内关联方 2 字段。

生成计薪状态报告

您可以生成“计薪状态”报告，它显示员工 ID 或组 ID 的每个计薪时间输入的计薪状态，这些 ID 是在您指定的日期范围内指定的。您可以包括所有时间输入，也可以指定感兴趣的计薪状态。（不包括计薪状态为在线估计的输入。）还可以选择生成报告所用的语言。

用于生成计薪状态报告的页面。

页面名称	对象名称	导航	使用
计薪状态	TL_RUNCTL_TL001	时间与人力，报告，计薪状态，计薪状态	列出某一日期范围内的所有计薪时间（按照在运行控制上选择的计薪状态排序），以便向经理提供已处理和未处理时间的概况。

生成计薪状态报告

访问“计薪状态”页面。

计薪状态

运行控制 ID: PS

报告管理器

进程监视器

运行

语言: 简体中文

运行控制参数

描述:

开始日期:

截止日期:

选择计薪状态

☐ 已批准

☐ 估计

☐ 薪资系统拒付

☐ 已结

☐ 需要审批

☐ 发送至薪资系统

☐ 已分摊

☐ 已分配

☐ 由薪资系统接受

☐ 在线估计

☐ 忽略

☐ 不支付

☐ 转回支票

要处理的员工

查找 | 全部查看 |

第一项 1/1 最后一项

员工 ID

员工记录编号

组 ID

*包含/不包含指示

包含

计薪状态页面

已批准

具有此状态的计薪时间已在“时间与人力”中批准，可供薪资系统选择进行支付。计薪时间处于冻结状态，可由财务系统选择作为估计成本。

372

Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

已结	具有此状态的计薪时间已在“项目成本计算”中发布。计薪时间处于冻结状态，可由其他财务系统选择作为实际成本。已结计薪时间是由于下列情况产生的： • 所报告的时间报告代码未发送到薪资系统。 • 时间报告者没有将时间发送到薪资系统。 • 记录调整。 • 计薪时间转到薪资系统，但未进行人力分配。
已分摊	具有此状态的计薪时间已由薪资系统支付，并已通过包含“分摊”的“人力分配”处理加以运行。具有为“人力分摊”选择的时间报告代码的计薪时间将以此状态反映。计薪时间处于冻结状态，可由其他财务系统选择作为实际成本。
在线估计	从“时间单”页面触发在线规则时，计薪时间处于此临时状态。
转回支票	具有此状态的计薪时间是由于“北美计薪”中的支票转回而产生的。“北美薪资”中的“转回”处理可生成计薪时间行，并将计薪时间状态代码设置为“已转回”。“时间与人力”可生成已转回的计薪时间行以及要在后续“加载”处理中加载的任何新的计薪时间。
估计	具有此状态的计薪时间不处于冻结状态，可由“时间管理”处理更新。此计薪时间可由其他财务系统选择作为估计成本。
需要审批	具有此状态的计薪时间不处于冻结状态，可由“时间管理”处理更新。此时间可由其他财务系统选择作为估计成本。此时间需要通过“时间与人力”中的在线处理或批处理进行审批。
已分配	具有此状态的“计薪时间”已由薪资系统支付，并已通过“人力分配”处理加以运行。可能已为薪资系统运行了“人力分摊”，但没有为“人力分摊”选择与此计薪时间相关的时间报告代码。该计薪时间处于冻结状态，可由其他财务系统选择作为实际成本。
忽略	当“全球薪资”在处理中忽略抵消行时，计薪时间处于此状态。
薪资系统拒付	处于此状态的计薪时间已被薪资系统拒付，因为它不符合薪资系统的选择标准。计薪时间处于冻结状态，可由其他薪资系统选择进行支付。
发送至薪资系统	具有此状态的计薪时间已被薪资系统选择。计薪时间处于冻结状态。此时间可由其他财务系统选择作为估计成本。
由薪资系统接受	具有此状态的计薪时间已由薪资系统支付，但未通过“人力分配”处理进行运行。计薪时间处于冻结状态，可由其他财务系统选择作为估计成本。
不支付	当事务处理行未转到薪资系统但处于已结状态时，“计薪时间”处于此状态。仅由“项目成本计算”应用程序使用。

注意：从排除故障的角度来说，经过支付期间之后，可检查确定您是否还有仍处于薪资系统拒付、发送至薪资系统或由薪资系统接受状态的计薪时间。这种计薪时间检查对于确定是什么原因导致时间仍处于此状态是十分必要的。

另请参见

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook

第 15 章

报告时间

本章概述时间报告，并讨论如何：

- 创建时间报告模板。
- 创建用于快速报告时间的模板。
- 快速报告时间。

了解时间报告

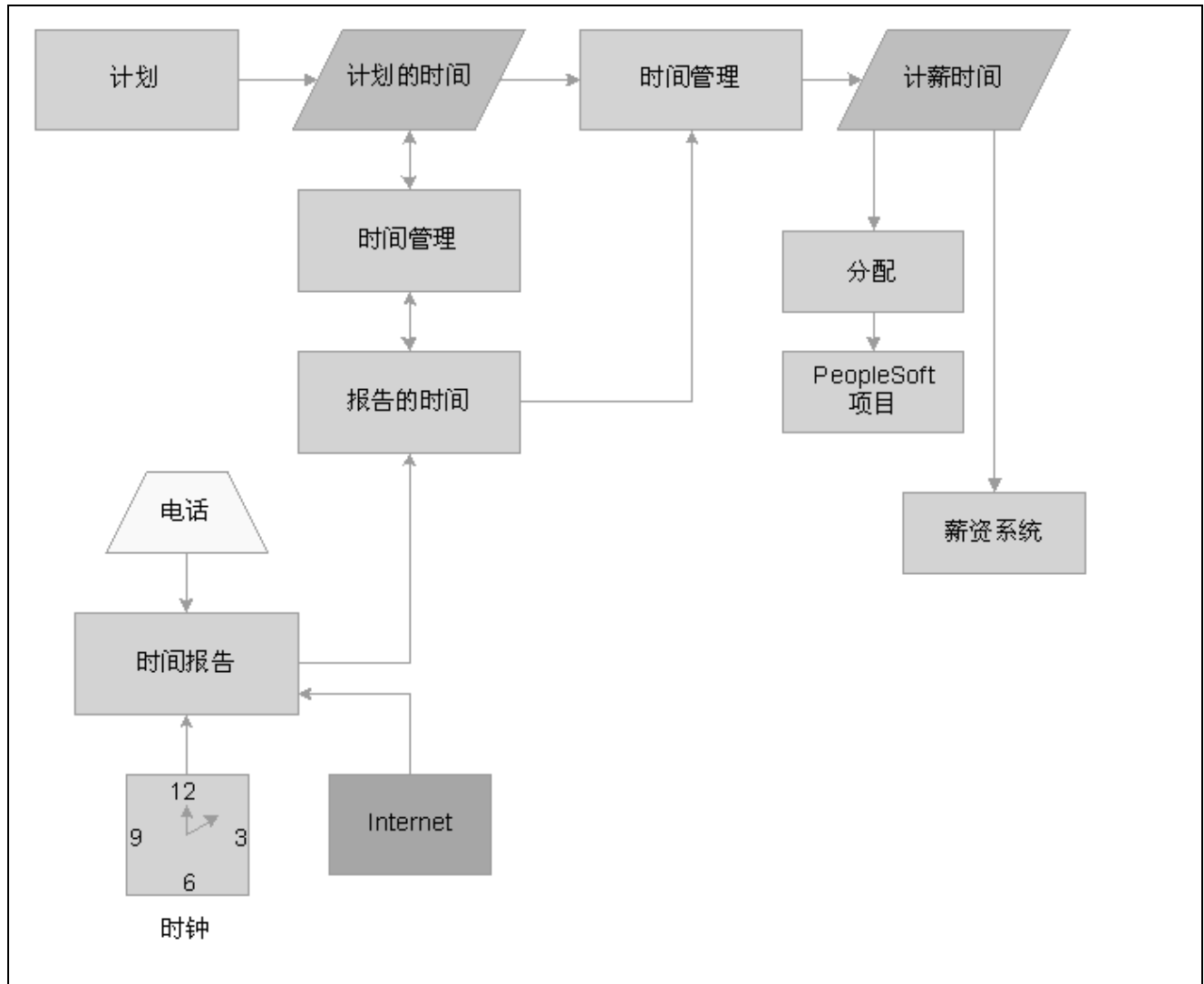
可以使用时钟设备（如时钟或电话）报告时间，也可以使用通过 Internet 访问的时间报告页面报告时间。“时间与人力”还可以通过使用计划自动生成时间。

注意：如果公司将“PeopleSoft 费用”与“PeopleSoft 移动通讯时间与费用”一起使用，时间报告者可以在外出时输入时间并将其上传到“费用”，然后再由“费用”将报告的时间发送到“时间与人力”。

无论时间来源如何，都可以使用“时间与人力”的时间管理页面查看和修改所有时间输入。

运行“时间管理”处理时，系统会将报告的时间转换为计薪时间，以发送到薪资系统、项目成本计算和其他应用程序。

下图说明了如何将报告的时间转换为计薪时间以供其他应用程序使用：



将报告的时间转换为计薪时间以供其他应用程序使用

另请参见

第 19 章、“与 PeopleSoft 财务和企业绩效管理集成”、“与 PeopleSoft 费用和移动通讯时间与费用集成”、第 503 页

创建时间报告模板

可使用时间报告模板建立易于使用的自助服务页面，时间报告者可以使用这些页面输入当前期间的的时间。

本节概述时间报告模板，并讨论如何指定要显示在时间输入页面上的字段。

了解时间报告模板

您可以设计时间报告页面。使用“时间报告模板”页面可选择要显示在“时间单”、“Web 时钟”和“大量时间”自助服务页面上的字段。还可以指示哪些数据输入字段为必需字段，哪些字段为可选字段。

任务数据

要选择希望时间报告者提供的任务数据的类型，可使用任务模板而不是时间报告模板。任务模板与“任务概要”和/或“任务组”相关联，随后可将其指定给员工。

时间报告模板

必须为每个任务组指定打卡时间报告模板和累计工作时间报告模板。这些模板将成为该任务组的成员的默认时间报告模板。您还可以使用“创建时间报告者数据”页面或“维护时间报告者数据”页面直接为时间报告者指定时间报告模板。报告时间时，只有在没有将时间报告模板直接指定给时间报告者时，系统才会使用默认模板（指定给时间报告者所在任务组的模板）。

注意： 创建任务组之前必须创建时间报告模板。

预定义的时间报告模板

如果希望时间报告者报告尽可能少的信息，可使用随“时间与人力”一起提供的两个预定义模板。

- 打卡模板 – 无选项 (PSPCH_NONE)。您可能希望将此模板指定给从不需要输入打卡时间的累计工作时间报告者。此模板的用户只需要选择要报告时间的日期，然后在时间输入页面中输入其打卡时间或打卡类型。“任务组”和“时区”字段为默认值。
- 累计工作时间模板 – 无选项 (PSELP_NONE)。此模板的用户选择要报告时间的日期，然后输入数量。如果没有报告任何时间，时间报告代码将默认为 REG，且“任务组”和“可开单指示”字段也为默认值。

另请参见

[第 10 章、“设置时间报告者”、“输入和维护时间报告者数据”、第 190 页](#)

[第 7 章、“定义任务报告要求”、第 115 页](#)

用于创建时间报告模板的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
时间报告模板	TL_RPTD_TMPLT1	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，时间报告，时间报告模板，时间报告模板	指定要显示在打卡或累计工作时间输入页面上的时间相关字段。
打卡模式	TL_RPTD_PUNCH	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，时间报告，时间报告模板，打卡模式	为打卡时间输入页面指定“时间报告模板”级别的时间报告打卡模式。

指定要显示在时间输入页面上的字段

访问“时间报告模板”页面。

时间报告模板

打卡模式

时间报告模板

时间报告模板 ID: KUTRTP2

时间模板详细信息

*描述:

PTime Rptg Template/Profile

*模板类型:

打卡时间报告者

☐ 时间报告代码

未使用

☐ 时间报告代码类型

未使用

☐ 计量单位

未使用

☐ 货币代码

未使用

☐ 时间收集设置 ID

未使用

☒ 周中日期

可选

☒ 时区

可选

☒ 国家/地区

可选

☒ 状态

可选

☒ 地区

可选

☐ 可开单指示

未使用

☐ 工卡 ID

未使用

☐ 薪酬代码

未使用

☐ 覆盖比率

未使用

☐ 覆盖原因

未使用

☐ 规则元素1

未使用

☐ 规则元素2

未使用

☐ 规则元素3

未使用

☐ 规则元素4

未使用

☐ 规则元素5

未使用

☒ 任务概要

可选

☐ 任务模板

未使用

☐ 报告时间的来源

☒ 允许保存备用

时间报告模板页面

模板类型

选择累计工作时间报告者或打卡时间报告者以指明该模板适用的时间报告者类型。累计工作时间报告者使系统在“时间单”和“大量时间”页面上显示累计工作时间字段。打卡时间报告者使系统在“时间单”和“Web 时钟”页面上显示默认打卡字段。

选择时间报告元素

选择希望使用此模板的时间报告者报告的数据的类型。对于所选择的每个元素，可在右侧的字段中选择是必需还是可选。可用元素取决于模板是应用于累计工作时间报告者还是应用于打卡时间报告者。

时间报告代码

此复选框适用于“累计工作时间报告者”和“打卡时间报告者”两种模板类型。当选择累计工作时间报告者模板类型时，此字段默认为选中，默认值为可选。此字段必须显示在用于累计工作时间报告者的时间输入页面上，但时间报告者不必在该字段中输入值。如果需要时间报告者在时间单、Web 时钟或大量时间输入页面上输入已报告时间的的时间报告代码，可选择此选项。

时间报告代码类型

此复选框适用于累计工作时间报告者和打卡时间报告者两种模板类型，并且在选中了“时间报告代码”框时可用。由于此字段在时间输入页面上是一个仅显示字段，因此默认值为可选。选中此选项，当时间报告者在“时间单”页面上输入时间报告代码时，就会显示时间报告代码类型（时数、单位数或金额）。

时间报告代码类型取决于时间报告代码字段。如果选择了时间报告代码类型而未选择时间报告代码，系统将自动选择时间报告代码。

计量单位

此复选框适用于累计工作时间报告者和打卡时间报告者两种模板类型，并且在选中了时间报告代码复选框时可用。由于此字段在时间输入页面

	上是一个仅显示字段，因此默认值为可选。当时间报告代码类型为单位时，如果希望系统在“时间单”页面上显示时间报告代码的计量单位，请选择此选项。
货币代码	此复选框适用于累计工作时间报告者和打卡时间报告者两种模板类型。默认值为必需。如果希望时间报告者报告所报告时间的货币类型代码，请选择此选项。
时间收集装置 ID	此复选框适用于累计工作时间报告者和打卡时间报告者两种模板类型。默认值为必需。如果要连接到第三方时间收集装置，请选中此复选框。系统将显示向其报告时间的时间收集装置的 ID。
周中日期	此框已自动选中，并且只有在选择了打卡时间报告者模板类型时才可用。默认值为可选。当用户在“打卡时间输入”页面上输入日期时，此选项将显示该日期对应的周中日期。 周中日期自动位于“累计工作时间输入”页面中的日期之前。
时区	此框已自动选中，并且只有在选择了打卡时间报告者模板类型时才可用。默认值为可选。如果选中此选项，时间报告者可以在“时间单”、“Web 时钟”和“大量时间”页面上报告所报告时间的时区。
国家/地区	此复选框适用于累计工作时间报告者和打卡时间报告者两种模板类型。默认值为必需。如果希望时间报告者在“时间单”、“Web 时钟”和“大量时间”页面上报告所报告时间的国家/地区，请选择此选项。
州/省	此复选框适用于累计工作时间报告者和打卡时间报告者两种模板类型。默认值为必需。如果希望时间报告者在“时间单”、“Web 时钟”或“大量时间”页面上报告所报告时间的州/省，请选择此选项。然后，时间报告者可以输入与时间报告者的纳税地点代码关联的默认州/省之外的州/省。（纳税地点代码在“人力资源管理”中的“职务数据”页面上指定给时间报告者。） 必须在“维护纳税数据”页面上为时间报告者设置州/省。
地区	此复选框适用于累计工作时间报告者和打卡时间报告者两种模板类型。默认值为必需。此选项类似于州/省选项。选中此选项使时间报告者可以输入地区。地区应与关联的州/省一起报告。必须在“维护纳税数据”页面中为时间报告者定义州/省和地区组合。
可开单指示	此复选框适用于累计工作时间报告者和打卡时间报告者两种模板类型。默认值为必需。如果希望时间报告者在“时间单”、“Web 时钟”和“大量时间”页面上报告可开单指示，请选择此选项。 如果“项目成本计算”与“时间与人力”集成，则所报告的值将传递到“项目成本计算”。
工卡 ID	此复选框适用于累计工作时间报告者和打卡时间报告者两种模板类型。默认值为必需。如果希望时间输入页面显示时间报告者输入时间时使用的工卡 ID，请选择此选项。
薪酬代码	此复选框适用于累计工作时间报告者和打卡时间报告者两种模板类型。默认值为必需。如果希望时间报告者能够在“时间单”、“Web 时钟”和“大量时间”页面上输入薪酬，请选中此复选框。
覆盖比率	此复选框适用于累计工作时间报告者和打卡时间报告者两种模板类型。默认值为必需。如果希望时间报告者能够在“时间单”、“Web 时钟”和“大量时间”页面上输入覆盖比率，请选中此复选框。覆盖比率将传

	递到薪资系统供计算薪资使用。否则，覆盖比率将默认设置为时间报告代码中的比率，或员工职务记录中的时薪。
覆盖原因	此复选框适用于累计工作时间报告者和打卡时间报告者两种模板类型。默认值为必需。如果要想让时间报告者能够在“时间单”、“Web 时钟”和“大量时间”页面上输入覆盖原因代码，请选择此选项。 覆盖原因代码在“覆盖原因代码”页面上定义。
规则元素 1-5	这些复选框适用于累计工作时间报告者和打卡时间报告者两种模板类型。默认值为必需。选中这些复选框使时间报告者可以覆盖任何规则元素，这些规则元素是在“创建时间报告者数据”或“维护时间报告者数据”页面中指定给时间报告者的。 规则元素在“规则元素”页面上定义。
任务概要	只有在清除了任务模板复选框后才能使用此复选框。默认值为必需，它使任务概要选项显示在“时间单”、“Web 时钟”和“大量时间”页面上。 显示在下拉列表框中的任务概要由时间报告者的任务组决定。如果通过“创建时间报告者数据”或“维护时间报告者数据”页面将任务组直接指定给时间报告者，则仅显示与指定的任务组关联的任务概要。 任务概要指定系统应将其与所报告时间关联的任务元素的值。使用它们使时间报告者不必为单个任务元素输入值。
任务模板	只有在清除了任务概要复选框后才能使用此复选框。默认值为必需。 如果要想让“时间单”、“Web 时钟”或“大量时间”页面为每个任务元素显示一个字段，请选中此复选框，这些任务元素是在创建指定给时间报告者的任务组的任务模板时您选定的。“时间单”页面会显示一个名为“覆盖”的选项卡，该选项卡包含所有相应的任务元素。
允许保存备用	如果选择此选项，将会为员工和经理添加一个显示在“时间单”页面上的保存备用按钮。该按钮使用户不必提交所报告的时间就可以将其保存到数据库。“时间管理”决不会提取和处理保存过的数据，但这些数据在数据库中仍保持为挂起状态，直到被提交为止。例如，如果员工通常按周提交其时间，他们可进入“时间单”页面，每天输入其时间，然后单击“保存备用”按钮。然后在一周结束时，就可以提交时间以进行处理。使用保存按钮时，用户可以选择检查是否存在错误，也可以不检查错误而保存时间。默认情况下允许保存备用复选框处于选中状态。
报告时间的来源	如果选择此选项，将会显示报告时间的来源，如“时间管理”、“缺勤管理”、“计划来源”或“时间收集装置”。

注意： 使用“打卡时间报告模板”，可确定“打卡时间单”显示的时间报告值和任务值。

使用“累计工作时间报告模板”，可确定“累计时间单”将显示的时间报告值和任务值。

为了得到时间报告模板信息的显示，系统会首先在“维护时间报告者数据”页面上搜索时间报告模板。如果该页面上没有模板，系统将使用时间报告者的“维护时间报告者数据”页面上的默认任务组的时间报告模板。

时间报告打卡模式

访问“打卡模式”页面。

时间报告模板

打卡模式

时间报告模板

时间报告模板 ID: KUTRTP2 PTime Rptg Template/Profile

时间报告打卡模式			
*打卡类型	*表格列标题		
上班	In	+	-
休息	Break	+	-
上班	In	+	-
进餐	Lunch	+	-
上班	In	+	-
下班	Out	+	-

打卡模式页面

警告！ 创建有意义的打卡模式时须注意，不能在一行中创建相同的打卡类型。

此页面使用户可以为指定了此“时间报告模板”的员工设置典型打卡类型模式。例如，您可能有这样一组员工，他们被指定到刚好具有“上班”、“进餐”、“上班”和“下班”打卡模式的时间报告模板。对于另一组员工，您可以设置包括“进餐”打卡类型的不同时间报告模板。没有任何报告任务或时间报告信息被关联到下班打卡。

所有报告任务或时间报告信息都被关联到前一个打卡。例如：

打卡类型	时间	时间报告代码	打卡期间
上班	上午 8:00	REG	
休息	上午 10:00	BRK	从“上班”到“休息”的 REG 时间为 2 小时。
上班	上午 10:15	OVT	从“休息”到“上班”的 BRK 时间为 15 分钟。
进餐	中午 12:00	ML1	从“上班”到“进餐”的 OVT 时间为 1.5 小时。
上班	下午 12:15	OVT1	从“进餐”到“上班”的 ML1 时间为 15 分钟。
调动	下午 1:00	OVT2	从“上班”到“调动”的 OVT1 时间为 45 分钟。
下班	下午 5:00		从“调动”到“下班”的 OVT2 时间为 4 小时。

注意：“时间与人力安装 - 配置”页面还包含用于为所有打卡时间报告者定义默认打卡模式的选项。时间报告模板打卡模式将覆盖“时间与人力安装 - 配置”页面上指定给该时间报告模板的员工 的设置。“时间与人力安装 - 配置”页面和“时间报告模板”页面上系统提供的默认打卡模式包括上班、休息、上班、进餐、上班、下班。

另请参见

- 第 19 章、“与 PeopleSoft 财务和企业绩效管理集成”、“与项目成本计算集成”、第 491 页
- 第 7 章、“定义任务报告要求”、第 115 页
- 第 4 章、“设置基本表”、“配置”、第 33 页

创建用于快速报告时间的模板

本节概述快速时间报告，并讨论如何创建用于快速报告时间的模板。

了解快速时间报告

使用快速报告模板设计时间输入页面，以进行快速报告。输入数据时只能进行有限的编辑，因此用户能够以最快的速度进行操作。完整验证在单独的“提交”处理中进行。

当员工使用时间卡报告时间以及数据录入人员将时间输入到系统时，“时间与人力”的快速报告时间功能特别有用。由于用户可以在同一页面上为多个员工输入多天的时间，因此数据录入速度极快。输入数据时，只需要进行少量的编辑，以便对数据进行适当的验证。当用户提交报告的时间输入时，将进行完整的验证。之后，经理可在“管理异常情况”页面中看到任何异常情况。

注意： 不能为“提交时间”处理启用验证 TLX0010（无效的实际休假时间）。

请参见 附录 A、“异常情况和验证、”第 607 页。

可控制显示在“快速报告时间”页面上的字段，该页面用于报告时间。例如，您可以根据时间卡的格式设计该页面。可使用“快速时间模板”页面选择要包括在“快速报告时间”页面上的字段。

可以根据需要创建任意数量的快速报告时间模板。累计工作时间报告者和打卡时间报告者需要不同的模板。

查找有效字段值的位置

您可能需要向数据录入人员提供一个值列表，这些值对于选择包括在“快速报告时间”页面中的数据输入字段是有效的。有效字段值存储在下列表中：

字段名	表
任务详细信息	各个表
时间报告代码	时间报告代码

字段名	表
时区	TIMEZONE
数量	TL_QUANTITY
任务概要 ID	TASK_PROFILE_ID
货币代码	CURRENCY_CD
任务组	TASKGROUP
规则元素	RULE_ELEMENT_1（2、3、4 或 5）
薪酬代码	COMP_RATECD
州/省	STATE
地区	LOCALITY
覆盖原因	OVERRIDE_RSN_CD

用于创建快速报告时间模板的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
快速时间模板	TL_RAPID_TMPLT1	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，时间报告，快速时间模板	选择要显示在“快速报告时间”页面上的字段。

选择要显示在快速报告时间页面中的字段

访问“快速时间模板”页面。

快速时间模板

快速时间模板:

KURITE1

时间模板定义

*描述:

Sample Elapsed Rapid Template

*模板类型:

累计工作时间报告者

☒ 员工 ID

☒ 时间报告代码

☐ 打卡类型

☒ 员工记录号码

☒ 数量

☐ 打卡时间

☒ 报告日期

☐ 货币代码

☐ 时区

☒ 员工姓名

☐ 任务概要 ID

☐ 备注

任务详细信息

☐ 公司

☐ 职务代码

☒ 时间与人力产品

☒ 活动

☐ 用户字段 1

☐ 人力资源业务单位

☐ 职位号码

☐ 组合代码

☐ 资源类型

☐ 用户字段 2

☒ 地点

☒ 客户

☐ 项目业务单位

☐ 资源种类

☐ 用户字段 3

☐ 部门 ID

☒ 任务

☒ 项目 ID

☐ 资源子种类

☐ 用户字段 4

☐ 绩效业务单位

☐ 用户字段 5

覆盖

☒ 任务组

☐ 薪酬代码

☒ 规则元素1

☐ 国家/地区

☐ 覆盖比率

☐ 规则元素2

☒ 状态

☐ 覆盖原因

☐ 规则元素3

☒ 地区

☐ 可开单指示

☐ 规则元素4

☐ 规则元素5

快速时间模板页面

描述

输入模板的描述，最多可包含 30 个字母数字字符。这是一个必须输入的字段。

模板类型

选择打卡时间报告者或累计工作时间报告者以指定该模板适用的时间报告者类型。

员工 ID

此复选框已自动选中，指示用户在通过“快速报告时间”页面输入时间时必须提供时间报告者的员工 ID。

员工记录编号

此复选框已自动选中，指示如果启用了“人力资源管理”的“安装”表上的允许多重职务选项，则在“快速报告时间”页面上显示用于员工记录编号的字段。

报告日期

PeopleSoft 使用此术语指报告时间的日期。此复选框已自动选中，指示用户在“快速报告时间”页面上输入时间时必须填写日期字段。

员工姓名

如果希望当用户填写“快速报告时间”页面上的员工 ID 字段时自动显示时间报告者的姓名，则选中此复选框。

时间报告代码

如果选中此复选框，则在“快速报告时间”页面上会显示时间报告代码字段。

数量

只有在模板类型字段中选择了累计工作时间报告者时，此复选框才可用。此复选框已自动选中，指示在“快速报告时间”页面上包含“数量”字段。用户可以在报告时间时提供时数、单位数或金额。

货币代码

只有在模板类型字段中选择了累计工作时间报告者时，此复选框才可用。如果希望在“快速报告时间”页面上显示货币代码字段，请选择此选项。如果用户在“快速报告时间”页面上报告时间时输入金额或比率，系统可以在处理过程中将该数据传递到薪资系统。

384

Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

任务概要 ID	如果希望“快速报告时间”页面包含任务概要 ID 字段，请选中此复选框。系统将参考时间报告者的任务概要来确定如何在任务之间分配报告的时间。 如果选中此复选框，则不能从此页面上的任务详细信息组框中选择单个任务。
打卡类型	只有在模板类型字段中选择了打卡时间报告者时，此复选框才可用。此复选框已自动选中，指示在“快速报告时间”页面上显示打卡类型字段。用户可从下拉列表框中选择休息、上班、进餐、下班或调动。
打卡时间	只有在模板类型字段中选择了打卡时间报告者时，此复选框才可用。此复选框已自动选中，指示在“快速报告时间”页面上包含打卡时间字段。
时区	只有在模板类型字段中选择了打卡时间报告者时，此复选框才可用。此复选框已自动选中，指示在“快速报告时间”页面上包含时区字段。
备注	此复选框适用于累计工作时间报告者和打卡时间报告者两种模板类型。如果要使用户能够为所输入的每个时间输入备注，请选中此复选框。

任务详细信息

如果没有选中任务概要 ID 复选框，则可以选择要让其显示在“快速报告时间”页面上的任务相关数据输入字段。

注意： 只选择包括在指定给时间报告者的默认任务模板中的任务元素。如果数据录入人员报告与任务模板不关联的任务，则验证处理会生成异常情况。

覆盖

使用此组框选择要显示在“快速报告时间”页面上的其他字段。如果用户在报告时间时填写下列任意字段，则所输入的值将覆盖在“时间与人力”或“人力资源管理”的其他位置定义的默认值。

任务组	如果希望在“快速报告时间”页面上显示“任务组”字段，请选中此复选框。用户可以在输入时间时覆盖时间报告者的默认任务组。系统使用与所选任务组关联的任务概要 ID 来确定应如何在任务间分配报告的时间。

注意： 如果选中了任务详细信息组框中的任何复选框，同时还选中了任务组，则用户可以在“快速报告时间”页面中输入与时间报告者的任务组的默认任务概要 ID 不匹配的任务数据。

国家/地区	如果希望“快速报告时间”页面包含用于国家/地区代码的字段，请选中此复选框。用户在报告时间时可以选择国家/地区。如果在“覆盖”组框中选中了州/省和地区复选框，则必须选中此复选框。
州/省	要在“快速报告时间”页面上显示州/省字段，请选中此复选框。用户可以输入与时间报告者关联的默认州/省之外的州/省。州/省字段中的值标识时间报告者工作所在地的州/省和地税辖区。 如果选中此复选框，则必须同时选中国家/地区复选框。
地区	此复选框类似于州/省复选框。选中此复选框使用户能够覆盖时间报告者的默认地区。地区必须与关联的州/省和国家/地区一起报告。如果“时间与人力”与“北美薪资”集成，则必须在“维护纳税数据”页面上为时间报告者定义州/省和地区组合。

	如果选中此复选框，则必须同时选中国家/地区和州/省复选框。
薪酬代码	如果选中此复选框，则时间录入人员可以输入一个薪酬代码，以覆盖指定给职务记录中的时间报告者的代码。 薪酬代码在“人力资源管理”中定义并将其指定给员工。
覆盖比率	选中此复选框使用户能够在“快速报告时间”页面上报告时间时覆盖时间报告者的默认薪酬。该比率将传递到薪资系统供计算薪资使用。
覆盖原因	如果要让数据录入人员能够在“快速报告时间”页面上输入覆盖原因代码，请选中此复选框。此代码标识输入任何覆盖的原因。 覆盖原因代码在“时间与人力”的“覆盖原因代码”页面中定义。
可开单指示	如果希望在“快速报告时间”页面上显示“可开单指示”字段，请选中此复选框。如果“项目成本计算”与“时间与人力”集成，则在此字段中输入的值将传递到“项目成本计算”。
规则元素 1-5	如果让用户能够覆盖指定给时间报告者的特定规则元素，可选中相应的规则元素复选框。在“快速报告时间”页面中报告时间时，用户可以为与所报告时间相关的规则元素输入值。 可以在“规则元素”页面中定义规则元素，然后在“创建时间报告者数据”页面或“维护时间报告者数据”页面上将它们指定给时间报告者。

另请参见

- [第 12 章、“在时间管理中创建规则”、“定义规则元素”、第 222 页](#)
- [第 10 章、“设置时间报告者”、“了解时间报告者数据”、第 187 页](#)
- [第 7 章、“定义任务报告要求”、“了解如何在时间与人力中创建任务值”、第 118 页](#)
- [第 19 章、“与 PeopleSoft 财务和企业绩效管理集成”、“与项目成本计算集成”、第 491 页](#)

快速报告时间

本节概述快速时间报告，并讨论如何：

- 快速报告时间。
- 生成时间卡。

了解快速时间报告

使用“快速报告时间”页面可快速输入多个时间报告者的时间。在数据输入过程中不会应用在线编辑或规则，因此可以最快速度输入数据。

由于不直接进行验证，因此应尽可能准确地输入数据。准备输入时间时，您手边可能需要有对公司有效的字段值列表，例如，有效时间报告代码、任务实体代码以及规则元素值的列表（如果适用）。

报告时间的验证

在“快速报告时间”页面中输入时间后，可单击提交按钮验证输入。在验证过程中，系统将检查为期间次输入的所有时间报告代码和任务数据。它还会验证每个时间报告者的状态是否有效。无效的事务处理显示在“管理异常情况”页面中，供经理检查。无论是否产生了异常情况，所有时间事务处理都将转换为报告时间。对于包含相关异常情况的报告时间输入，可在时间报告页面中更正时间。

不能为“提交时间”处理启用验证 TLX0010（无效的实际休假时间）。

请参见 [第 4 章](#)、“[设置基本表](#)”、“[使用验证标准](#)”、[第 66 页](#)。

如果在“时间与人力安装”页面中选择了自动规则运行选项，“提交时间”处理还会启动“时间管理”处理，该处理将报告时间转换为计薪时间。

注意： 当快速输入数据包含的任务详细信息与员工的任务概要不匹配时，如果输入的详细信息通过了验证处理，则它们将移到“报告时间”表。

用于报告时间的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
快速报告时间	TL_RAPID_SESSION	时间与人力，报告时间，快速报告时间，快速报告时间	快速为时间报告者输入每日时间，并提交时间进行验证。
时间卡报告	TL_REPORTS_RNCTL	时间与人力，报告，时间卡，时间卡	显示单个员工在运行控制上选定的期间内的所有打卡时间、累计工作时间、计薪时间和未解决异常情况。该报告既可以由单个员工运行，也可以由员工组运行。该报告包含供员工和审批主管进行审批签名的行。

快速报告时间

访问“快速报告时间”页面。

快速报告时间

快速期次信息

期次编号:751

*描述:WKLY PAY

模板类型:累计工作时间

*快速时间模板:MUTRAPID-E

期次状态:已提交

*处理模式:替换

快速详细信息

删除	*员工 ID	员工记录编号	*日期	时间报告代码	数量	规则元素 S	覆盖率
☐	MZ335	0	2006/07/03	MEG	8.000000		
☐	MZ335	0	2006/07/04	MEG	8.000000		
☐	MZ335	0	2006/07/05	MEG	8.000000		
☐	MZ335	0	2006/07/06	MEG	8.000000		
☐	MZ335	0	2006/07/07	MEG	8.000000		
☐	MZ335	0	2006/07/07	MUMIL	1000000.000		
☐	MZ335	0	2006/07/10	MEG	8.000000		
☐	MZ335	0	2006/07/11	MEG	8.000000		
☐	MZ335	0	2006/07/12	MEG	8.000000		
☐	MZ335	0	2006/07/13	MEG	8.000000		
☐	MZ335	0	2006/07/14	MEG	8.000000		

快速报告时间页面

- 期次编号

保存页面之前，系统将期次编号显示为 999999999；在保存页面时，系统会自动分配期次编号。
- 描述

输入此期次的描述，最多可包含 30 个字母数字字符。
- 模板类型

选择模板类型，“累计工作时间”或“打卡”。这决定了可用的“快速时间模板”。

警告！ 建议不要在保存数据之后更改模板类型字段。如果更改，会使系统删除使用原始模板输入的所有数据。因此，应使用所需的模板类型创建一个新时期次。同样，如果从一个模板更改为相同类型的另一个模板（从累计工作时间更改为累计工作时间），则在提交期次时，与当前快速模板不匹配的所有数据都将被删除。
- 快速时间模板

选择所需的快速时间模板。该模板确定显示在快速详细信息部分的数据输入字段。

警告！ 如果在输入时间后选择其他快速时间模板，系统将删除任何未保存的输入。
- 期次状态

指示是否运行了“提交”处理来验证数据输入期次的时间输入。有效值包括已提交、未提交、重新提交和提交至时间管理。

已提交：表示已提交了期次并且验证了输入。

重新提交：表示修改了以前提交的期次。

提交至时间管理：表示已提交了期次并自动处理了“时间管理”，因为已在“时间与人力安装”页面上启用了自动规则运行标志。

注意： 如果系统因错误而无法完成“提交”处理，则期次状态仍为提交。解决问题后，可通过选择“进程监视器”上的重新启动选项继续处理。

处理模式

此字段中的可用选项包括替换、添加和更正。所选择的选项决定了系统如何处理在该页面上进行的输入：

- 替换为默认值。它指示系统使用您当前输入的时间替换通过“快速输入”页面或“报告大量时间”页面为相同日期输入的任何时间（报告时间源代码等于 *SYS* 的时间）。只有来自这两个来源的时间才被新的时间实例替换。不会更改来自任何其他来源（如“时间单”页面或“时钟设备”）的时间。例如，在快速报告累计工作时间并且处理模式指示设置为替换时，系统将替换员工相同日期的所有累计工作时间，这些时间来自“报告大量时间”或“快速报告时间”页面。它不会影响可能存在的任何打卡时间。同样，在快速报告打卡时间时，系统将替换满足相同标准的所有打卡时间，而不会删除任何累计工作时间。
- 如果要让系统添加该日期的新时间实例，而不替换以前为相同日期报告的任何时间，可选择添加。系统将“快速输入”页面生成的时间添加到“已报告累计工作时间”表 (PS_TL_RPTD_ELPTIME) 或“打卡时间”表 (PS_TL_RPTD_PCHTIME)。
- 以更正模式重新提交期次时，将重新生成报告时间，以前为该期次提交的报告时间将被删除。在更正模式下，“提交时间”处理将删除包含 *ST* 实例的所有时间，并重新生成提交时间。以更正模式提交新时期次时，不删除任何时间，并且将按原样添加期次数据，就像在选择添加模式时那样。

警告！ 如果从“时间与人力”发行版 8.8 或以前版本升级而来，请确保使用更正模式重新提交的任何现有“快速报告时间”期次是使用应用程序的当前版本创建并提交的。要为使用发行版 8.8 或以前版本创建的期次启用更正模式，应首先以替换模式重新提交期次；然后，使用更正模式重新提交期次。

快速详细信息

此部分显示的字段因您选择的快速时间模板的不同而异。使用删除复选框可删除输入，在本节的后面部分将对其进行说明。员工 ID 和日期始终是必须输入的字段。

栅格中的字段只提供了为数不多的提示表，因此您需要访问即将输入的各种代码，包括时间报告代码、任务和覆盖值。

注意： 如果您报告不属于时间报告者的默认任务模板的任务元素，而且没有报告其他任务组，则在运行“时间管理”任务数据验证时进行的验证处理将生成异常情况。

保存 单击此按钮可保存期次。系统将分配一个期次编号，以代替 999999999。

保存期次后，可退出该页面，并稍后返回输入期次的其他数据行。

提交 单击此按钮可验证已输入的数据。单击此按钮时，系统将保存并提交数据。“提交”处理完成之前，不能对期次进行任何更改。

用户 ID	如果这是一个新期次，则此处会显示您的用户 ID。如果正在更新期次，此字段中将显示上一个为该期次输入数据的人员的用户 ID。
日期/时间戳记	如果这是一个新期次，则显示您访问此页面的时间。如果正在更新期次，则显示上次保存该期次的数据的日期和时间。
注意： 在时间数据经过“提交时间”处理后，您可以在“累计工作时间审核”页面或“打卡时间审核”页面上查看在特定日期为员工输入时间的人员。	

在快速报告时间过程中添加数据行

您可根据需要将任意数量的数据行添加到期次。

要将行添加到期次，请：

- 1. 在添加行数字段中，输入要添加的行数。
- 2. 如果要将在上一行中输入的值复制到新行，可选中复制上一行的值复选框。如果要让系统添加空白行，请清除此复选框。
- 3. 如果使用的是累计工作时间模板并且要让每个新行显示下一个日期，请选中递增日期复选框。
- 4. 单击添加行按钮。

在快速报告时间过程中删除数据行

要从期次中删除行，请：

- 1. 选中要删除的每个数据行的删除复选框。
- 2. 单击删除所选行按钮。

注意： 要删除已提交的快速时间行，请使用“时间单”页面。

查看在快速报告时间页面中输入的时间

要查看在“快速报告时间”页面中输入的期次，请以“更新/显示”模式访问该页面。

提交时间后，也可以使用“时间单”页面按员工 ID 和日期查看时间。

另请参见

[第 15 章、“报告时间”、“选择要显示在快速报告时间页面中的字段”、第 383 页](#)

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler, Viewing the Status of Processes

生成时间卡

访问“时间卡报告”页面。

包含/不包含指示 用于包括更多时间报告者或从指定组中排除特定时间报告者。

注意： 此报告提供使用以前版本中的时间报告代码报告 TL006. SQR 替换“报告时间”的功能。

另请参见

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler

第 16 章

使用时间收集装置

本章概述第三方时间收集装置 (TCD)，并描述如何：

- 了解时间收集装置设置和数据集成。
- 定义时间与人力中的时间收集装置设置数据。
- 将设置数据发送到时间收集装置。
- 从时间收集装置接收时间。
- 查看并解决时间收集装置错误。

了解时间收集装置

使用“时间与人力”的时间收集处理可控制系统从第三方时间收集装置收集以及向其发送时间相关信息的方法。

您可以从任何时间收集装置收集打卡和累计工作时间数据，以通过“时间与人力”进行处理。还可以将设置数据发送到这些装置，以提高性能和灵活性。设置数据，如时间报告者和主管信息、任务详细信息以及限制规则等，与时钟系统保持同步。使用时间收集装置报告时间后，“时间与人力”可将规则应用于时钟数据并进行处理，以便进行计划、报告和时间管理。

许多时间收集装置时间报告者执行相同的任务，他们的成本分配数据保持为静态。使用时间收集装置接口，时间报告者可以在不设置任务数据的情况下于开始和停止工作时扫描工卡。然后，可使用在“时间与人力”中定义的时间报告者的默认任务概要来分配这些成本。

“时间与人力”使用计划和限制概要确定时间报告者计划上下班、进餐和休息的打卡时间，并确定何时允许或禁止打卡。

您可以按时间收集装置任务组对时间收集装置信息分组，以便在将时间报告者登记到“时间与人力”中时使用。这样一来，分配到时间收集装置任务组的时间报告者就可以使用配置为适合于其任务组的任何时间收集装置来输入时间。例如，时间报告者可以在执行运输任务时在时钟 A 上打卡，然后，在执行库存任务时，在仓库的另一个部分找到的时钟 B 上打卡，如果为该时间收集装置任务组设置了这两个时钟的话。

“时间与人力”使用在时间收集装置页面上定义的信息控制进入时间收集装置的数据。它不会发送时间收集装置无法处理的数据，因此减少了网络流量。

了解时间收集装置设置和数据集成

设置时间收集装置时，可以确定发送到时间收集装置系统的一般输入数据集。还可以确定将由各种时间收集装置系统产生的一般输出数据集。您的时间收集装置供应商需要植入所有必需字段。

您需要确定在时间收集装置和“时间与人力”之间传递数据的频率；应将该处理安排为定期运行。

注意： 不需要设置时间收集装置就可以使用“PeopleSoft Enterprise 移动通讯时间与费用”。“移动通讯时间与费用”按时间报告者 ID 将服务操作发送到“时间与人力”；这些服务操作包含“时间与人力”发送到支付系统和“项目成本计算”的累计工作时间。“移动通讯时间与费用”不接受来自“时间与人力”的设置数据。有关设置与“移动通讯时间与费用”的集成的信息，请参阅与 *PeopleSoft* 财务集成。

要设置时间收集装置，需要：

- 建立平面文件或可扩展标记语言 (XML) 数据集成信息。
- 确保服务操作有效。
- 为组织设置供应商接口。

确定时间收集装置和“时间与人力”之间的通信设置链接。

- 按照本节稍后的说明在“时间与人力”中创建时间收集装置配置。
- 确保正确映射和配置所有值。

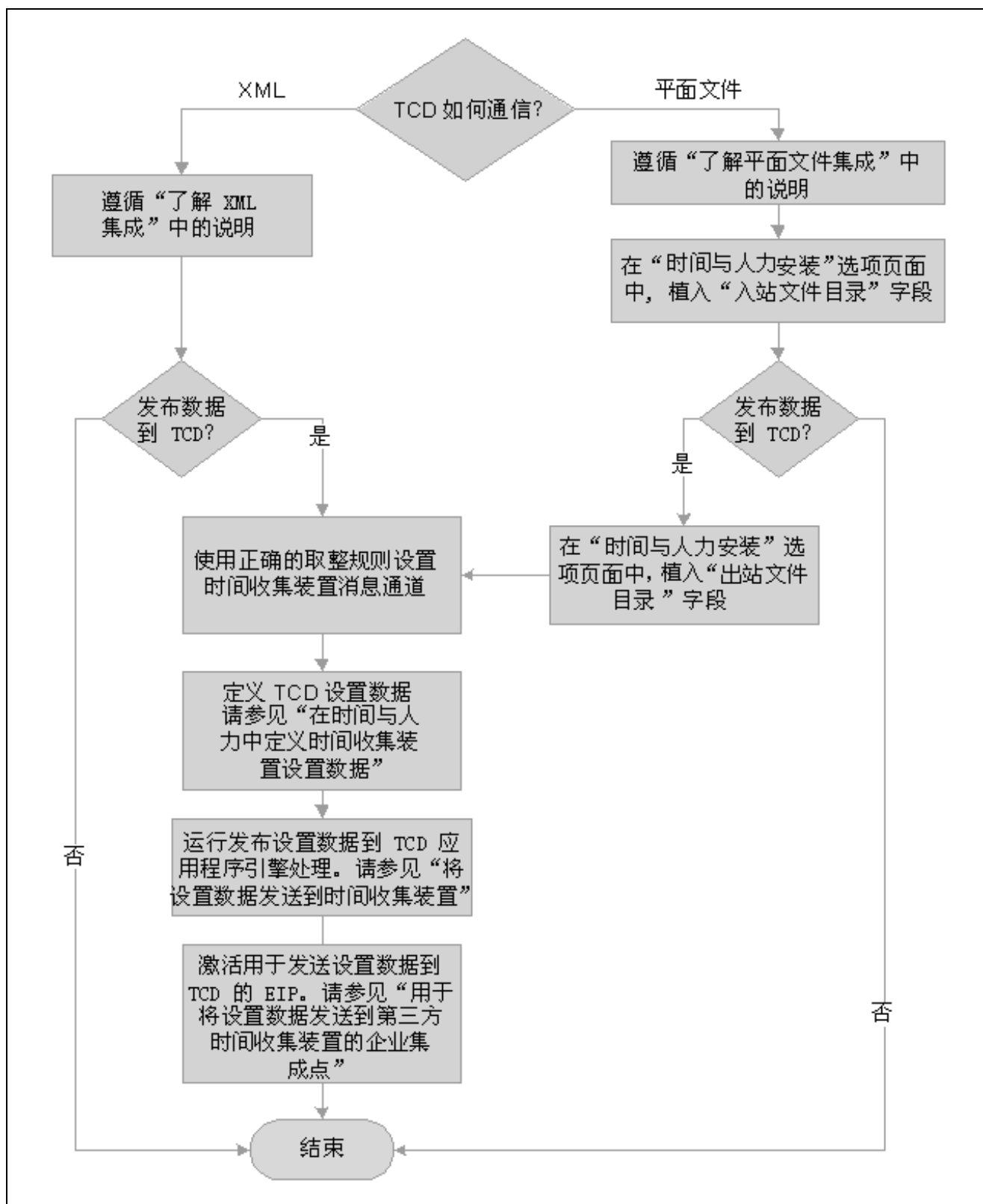
如果时间收集装置接受计划、时间报告代码或任务信息，则接口需要映射到将显示在时间收集装置中的 PeopleSoft 代码。

另请参见

附录 B、“时间收集装置接口、” 第 627 页

时间收集装置设置处理流程

下图可作为将第三方时间收集装置和“时间与人力”集成的指导。



用于将数据发布到时间与人力的集成点

下表列出了用于将数据从第三方时间收集装置发布到“时间与人力”的“集成代理程序”服务操作。

集成点	服务操作	队列
时间与人力人力时间报告者累计工作时间	ELAPSED_TIME_ADD	ELAPSED_TIME
时间与人力时间报告者打卡时间	PUNCHED_TIME_ADD	PUNCHED_TIME

了解 XML 集成

如果使用 XML，从时间收集装置发送的时间将通过有效的服务操作传输，该服务操作将自动发送到报告时间表。对于要发送到时间收集装置的设置数据，将按照您确定发布服务操作的频率来传输它们。

要设置 XML 集成，请：

1. 确保服务操作有效。
激活服务操作及其处理程序、发送和队列。
2. 确保已在“节点”组件（IB_NODE）中创建了节点。
每个通信服务器都与一个节点关联。
3. 确保适当的 ELAPSED_TIME_ADD 和 PUNCHED_TIME_ADD 服务操作发送对于“节点”组件的“发送”页面中的所有必需节点来说是有效的。

另请参见

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker

了解平面文件集成

如果使用平面文件集成，时间收集装置会将报告时间的平面文件写入公用目录。“时间与人力”将选取该文件，并将其转换为与服务操作关联的消息。这些服务操作是在“时间与人力”和时间收集装置之间来回发送时间数据的集成点。

平面文件应以本书的“时间收集装置接口”附录中列出的表结构为基础。平面文件的日期/时间格式为 CCYY-DD-MMTHH:MM:SS.ssssss[+/-hhmm]。例如，1999-09-14T16:47:56.793000-0700。

所列的每条消息对应于一种平面文件格式。生成的所有平面文件的格式为 CSV（逗号分隔值）。每个数据字段都用引号括起。PeopleSoft 生成的每个文件的第一行是 PSCAMA 记录（PSCAMA 代表 PeopleSoft 通用应用程序消息属性）。此记录包括消息序列和处理实例字段。

每行的第一个字段是该行的记录的名称；这便于解析在文件格式中包含父记录和子记录的文件。记录名称最多可包含 15 个字符。与消息序列组合在一起的处理实例允许拆分文件包含将它们关联在一起的数据。例如，如果 TIME_DEVICE_EMPL_ATT_FULLSYNC 平面文件变得太大，则它将被拆分为包含相同处理实例的多个文件。

如果传输包含字段 EMPLID 和 EMPL_RCD 的 TIME REPORTERS 记录，以及包含字段 EMPLID、EMPL_RCD 和 PHONE_NBR 的子记录 EMPL_PHONE，则示例文件如下所示：

File 1 (notice the message sequence of H for header)


```

"PSCAMA","ENG","","","H","18",""
File 2
"PSCAMA","ENG","","","18",""
"TIME REPORTERS","1001","0"
"EMPL_PHONE","1001","0","800 555-5555"
"TIME REPORTERS","1002","0"
"EMPL_PHONE","1002","0","800 555-6666"
"TIME REPORTERS","1003","0"
"EMPL_PHONE","1003","0","800 555-7777"
File 3 (notice the message sequence of T for trailer)
"PSCAMA","ENG","","","T","18",""

```

所有行的第一个字段为记录名称。对于表头、详细信息和尾部消息，处理实例都是相同的。

由“时间与人力”为时间收集装置生成的文件的格式为 [消息名称]-[通信服务器 ID]-[日期时间格式 ccyy_mm_dd_hh_mm_ss].csv。文件名的每个部分用连字符分隔。这些文件始终是新的；“时间与人力”决不会在现有文件上进行附加。在通信服务器处理了文件之后，应将它移到归档目录中。

由通信服务器为“时间与人力”生成的文件的格式为 [消息名称]-[通信服务器].csv。通信服务器应始终附加到文件的末尾。在 PeopleSoft 处理了数据之后，该数据将从文件中移除，并放在归档文件中，该文件的格式为 [消息名称]-[通信服务器 ID]-[日期时间格式 ccyy_mm_dd_hh_mm_ss].csv。该文件放在归档目录中。

平面文件目录是“时间与人力”设置的一部分。时间收集装置供应商应具有类似的设置类型，这样程序都没有硬编码的路径名。

最紧密的平面文件集成应完全由计划的处理控制。进程调度器不仅存在于 PeopleSoft 一端，同时也应存在于时间收集装置供应商一端。计划的处理将在指定的时间轮询目录，以找出遵循上述命名约定的文件（打卡和累计工作时间）。时间收集装置供应商的进程调度器应定期启动轮询目录的处理以获取时间收集装置设置数据。时间收集装置供应商的进程调度器还应定期启动将时间附加到打卡和累计工作时间平面文件的处理。调度器在时间安排上应讲究策略，以避免出现资源争用情况。例如，时间收集装置供应商对打卡和累计工作时间平面文件的植入可在每天凌晨 2 点进行，而 PeopleSoft 可在每天凌晨 4 点从这些文件中提取数据。而且，任何系统对文件的读取或写入可能导致所有其他系统无法访问该文件。

要设置平面文件集成，请：

1. 确保服务操作有效。
2. 验证 PUNCHED_TIME 和/或 ELAPSED_TIME 队列中的一个节点是本地节点。
应在“节点”组件 (IB_NODE) 的“发送”页面中指定所有节点的适当发送。
3. 在“文件入站”页面（企业组件，集成定义，入站文件规则）上设置入站文件规则。
4. 在“时间与人力安装”页面上，设置“时间收集装置文件集成”部分的“文件目录”。
请参见第 4 章、“设置基本表”、“设置系统默认值并加载日期”、第 25 页。
5. 确保所选目录包含累计工作时间或打卡时间文件。
6. 入站文件发布规则应类似于下面这样：

打卡时间的入站文件：c:\temp\PUNCHED_TIME_ADD*.csv。文件布局 ID：空白，LUW 大小：空白，应用程序：TL_TCD_FILE，区段：归档，文件布局名称：1 PUNCHED_TIME_ADD，消息名称：PUNCHED_TIME_ADD。

下图是此设置的一个示例。

文件入站

文件 ID: PUNCHED_TIME

入站文件: c:\temp\PUNCHED_TIME.csv

☐ 索引标志

*状态: 有效

文件格式 ID:

逻辑工作单元大小:

程序名称: TL_TCD_FILE

创建消息标题

创建消息标尾

区段: ARCHIVE

文件布局

定制 | 查找 | 全部查看 | 曲

第一项 1/1 最后一项

	*定义名称		*消息名称	
1	PUNCHED_TIME_ADD		PUNCHED_TIME_ADD	+ -

使用文件入站页面设置平面文件集成

附加到时间收集装置的通信服务器会创建文件并继续附加到以下格式的文件：[消息名称]-[通信服务器].csv。例如，通信服务器 cs1 将创建一个文件并将其打卡时间消息附加到名为 PUNCHED_TIME_ADD-cs1.csv 的文件。包含通信服务器生成的文件的目录应对应于“入站文件规则”中的目录。

要启动入站文件发布，请选择企业组件，集成定义，启动处理，入站文件发布并创建运行控制。

“时间与人力”收到打卡时间后，将对时间进行评估。如果时间没有错误，则在“报告时间”中定位行。如果时间无效，则在时间收集装置错误队列中显示消息。

注意： 如果来自时间收集装置的数据为平面文件格式，并且值为数字字段的字符格式，则默认字符是零 (0)。如果以数字格式为字符字段发送值，则系统会将该值添加到字段中。如果来自时间收集装置的数据为 XML 格式，则包含字段的无效格式的消息在“服务操作监视器”中停止。

您需要确保所发送信息的格式是正确的，以便正确地进行处理。如果使用多重职务并通过多个时间报告者记录编号进行报告，则此操作尤其重要。如果填写了时间报告者 ID，但未填写时间报告者记录编号，系统将使用默认时间报告者记录编号零。这是一个有效值，因此您需要在将信息发送到“时间与人力”之前，确保输入了正确的时间报告者记录编号。

另请参见

[第 19 章、“与 PeopleSoft 财务和企业绩效管理集成”、“与 PeopleSoft 费用和移动通讯时间与费用集成”、第 503 页](#)

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker

在时间与人力中定义时间收集装置设置数据

本节讨论如何：

- 建立要发送到时间收集装置的数据元素。
- 建立有关时间收集装置的信息。
- 指定时间收集装置的实际和任务组信息。
- 建立时间收集装置主管。
- 建立限制概要数据。

- 设置时间收集装置组。
- 生成时间收集装置用法报告。

用于在时间与人力中定义时间收集装置设置数据的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
时间收集装置类型定义	TL_TCDDEF_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，时间收集装置，时间收集装置类型定义，时间收集装置类型定义	选择要从“时间与人力”传递到时间收集装置的数据元素。
时间收集装置设置	TL_TCD_SETUP_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，时间收集装置，时间收集装置设置，时间收集装置设置	建立有关时间收集装置的基本信息。
时间收集装置任务组	TL_TCD_TSKGRP_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，时间收集装置，时间收集装置设置，时间收集装置任务组	指定时间收集装置的实际和任务组信息。
时间收集装置主管	TL_TCD_SUPERV_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，时间收集装置，时间收集装置主管，时间收集装置主管	建立允许执行时间收集装置功能的主管。
时间收集装置限制概要	TL_RESPRF_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，时间收集装置，时间收集装置限制概要，时间收集装置限制概要	建立限制概要数据。时间收集装置使用此信息确定何时允许或禁止打卡。
时间收集装置组	TL_TCDGRP_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，时间收集装置，时间收集装置组，时间收集装置组	建立时间收集装置组用于时间报告目的。

建立要发送到时间收集装置的数据元素

访问“时间收集装置类型定义”页面。

时间收集装置类型定义

时间收集装置类型: KUPLAT1

时间收集装置类型定义

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

*生效日期: 1980/01/01

*状态: 有效

*描述: Flt, Prfls, TRCs, Sched 7, RE1

简短描述: Flat1

时间收集装置功能集成

任务元素	规则元素	报告元素	集成类型
☒ 发送任务概要	☒ 发送规则元素 1	☐ 发送国家/地区	☐ XML 集成
☐ 发送任务模板	☐ 发送规则元素 2	☐ 发送州/省	☒ 平面文件集成
☐ 发送任务值	☐ 发送规则元素 3	☐ 发送地区	
☐ 发送时数	☐ 发送规则元素 4	☐ 发送薪酬代码	
☒ 发送时间报告代码	☐ 发送规则元素 5	☐ 发送货币代码	
☒ 发送计划		☐ 发送覆盖原因代码	
计划天数: 7			

时间收集装置类型定义页面

时间收集装置类型定义

时间收集装置类型: KUPLAT1

时间收集装置类型定义

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

*生效日期: 1980/01/01

*状态: 有效

*描述: Flt, Prfls, TRCs, Sched 7, RE1

简短描述: Flat1

时间收集装置功能集成

任务元素	规则元素	报告元素	集成类型
☒ 发送任务概要	☒ 发送规则元素 1	☐ 发送国家/地区	☐ XML 集成
☐ 发送任务模板	☐ 发送规则元素 2	☐ 发送州/省	☒ 平面文件集成
☐ 发送任务值	☐ 发送规则元素 3	☐ 发送地区	
☐ 发送时数	☐ 发送规则元素 4	☐ 发送薪酬代码	
☒ 发送时间报告代码	☐ 发送规则元素 5	☐ 发送货币代码	
☒ 发送计划		☐ 发送覆盖原因代码	
计划天数: 7			

时间收集装置类型定义页面

任务元素

发送任务概要

选中此复选框，可将有效的任务概要从“时间与人力”发送到时间收集装置。

系统仅提取和发送定义为“发送到时间收集装置”的任务概要记录。有效的任务概要是从与时间收集装置关联的任务组得到的。

发送任务模板

选中此复选框，可将有效的任务模板发送到时间收集装置。

任务模板包含可在时间收集装置中输入的任务元素，如部门和科目代码的值。有效的模板是从与时间收集装置关联的任务组得到的。

注意： 如果使用任务模板进行报告但不希望显示模板列表让时间报告者选择，系统将为每个时间报告者消息发送默认任务模板。此默认任务模板能够根据时间收集装置端的时间报告者自动提示任务元素。

发送任务值	选中此复选框，可将任务值发送到时间收集装置。只有选择了发送任务模板时才能使用此选项。 任务值对应于关联到任务模板的有效任务元素。例如，任务元素“部门”和“科目代码”的有效值可以是“装运”和“接收”以及 1001 和 1002。
发送时数	选中此复选框，可将时数发送到时间收集装置，这些时数表示将支付薪酬的总时数。 这些时数已通过“时间管理”处理运行，并被视为计薪时间。包含时间报告代码的已发送计薪时间时数从时间报告者当前期间开始时起，至当前日期止。
发送时间报告代码	选中此复选框，可将时间报告代码 (TRC) 发送到时间收集装置。 系统仅提取和发送这样的时间报告代码，即在时间报告代码定义中已确定为“发送到时间收集装置”，并且属于在“时间收集装置设置”页面中选择的时间报告代码方案 ID 的一部分。 注意：您可能需要在使用字符代码之前，将其转换为数字代码，这取决于时间收集装置的要求。
发送计划	选中此复选框，可将计划发送到时间收集装置。 计划信息来自“计划”表。系统将时间报告者的每日打卡计划发送到时间收集装置。时间收集装置使用此信息确定时间报告者计划何时进行上班、下班、进餐和休息打卡。在“时间与人力”将适当的信息发送到时间收集装置之前，必须执行计划设置、指定和日历构建处理。 系统不会将假期计划发送到时间收集装置。您需要确定如何结合假期计划来指定计划。 必须选中此复选框才能对时间收集装置使用限制概要。 注意：此数据结构包含每天计划的多个实例。如果时间收集装置只需要每天一个计划记录，则需要重新设置输入数据的格式，然后再将计划发送到时间收集装置。
计划天数	输入要发送到时间收集装置的计划的天数。 对于每个时间报告者，系统除了发送您在此字段中定义的天数之外，还会发送当前打卡计划详细信息。天数限制为 99 天。如果清除发送计划，则不能输入此字段。
规则元素	
发送规则元素 1-5	选中这些复选框，可将“规则元素”表 1-5 中的值发送到时间收集装置。 规则元素可以是实际报告的。它们是在构建规则时以及在“时间管理”中使用的特殊薪酬元素。例如，如果“规则元素”表中规则元素值的标签为“关闭商店”，并且时间报告者报告了此代码，则时间报告者将根据在该日期关闭商店的规则收到特殊薪酬。

报告元素

发送国家/地区、选择州/省和选择地区

选中此复选框，可发送将与时间一起实际报告的国家/地区、州/省和地区名称。

如果未实际报告国家/地区、州/省或地区，系统将使用在时间收集装置中定义的默认国家/地区、州/省或地区。

注意：在表更改时，“时间与人力”无法确定是否实际报告了国家/地区、州/省或地区，或是否使用了默认值。因此，如果存在更改，系统无法对这些字段执行任何参照完整性操作。

发送薪酬代码

选中此复选框，可发送将在时间收集装置端报告的有效薪酬代码的列表。只有与时间收集装置端报告的时间报告代码一起使用时，此值才是有效的。

发送货币代码

选中此复选框，可发送将在时间收集装置端报告的有效货币代码的列表。

发送覆盖原因代码

选中此复选框，可从“覆盖原因代码”页面发送代码。

集成类型

XML 集成

如果使用 XML 集成，请选择此选项。

平面文件集成

如果使用平面文件集成，请选择此选项。如果选择此选项，还必须在“时间与人力安装”页面中建立出站和进站归档文件位置。

注意：如果进站接口中包含的国家/地区、州/省或地区不同于时间收集装置设置默认值，则进站接口自动使用实际报告的信息植入这些字段。还应注意的是，进站接口允许在这些字段中进行实际报告。因此，在表更改时，“时间与人力”无法确定是否实际报告了时间，或是否使用了来自时间收集装置定义中的默认值。结果，如果存在更改，系统将无法对这些字段执行任何参照完整性操作。

另请参见

- [第 6 章、“建立时间报告代码”、第 95 页](#)
- [第 7 章、“定义任务报告要求”、第 115 页](#)
- [第 12 章、“在时间管理中创建规则”、“定义规则元素”、第 222 页](#)
- [第 4 章、“设置基本表”、“了解时间与人力实施”、第 15 页](#)

建立有关时间收集装置的基本信息

访问“时间收集装置设置”页面。

时间收集装置设置

时间收集装置任务组

时间收集装置 ID:

KUTCD1

时间收集装置设置

查找 | 全部查看

1/1

最后一项

*生效日期:

1980/01/01

*状态:

有效

*描述:

First Floor Time Clock

简短描述:

TCD1

安装日期:

1980/01/01

*时间收集装置类型:

KUXML1

XML, Prfls, TRCs, Sched 7, RE1

时间报告代码方案 ID:

KUTP2

Basic TRC Program 2

时间收集装置通信设置

消息节点名称:

PSFT_HR

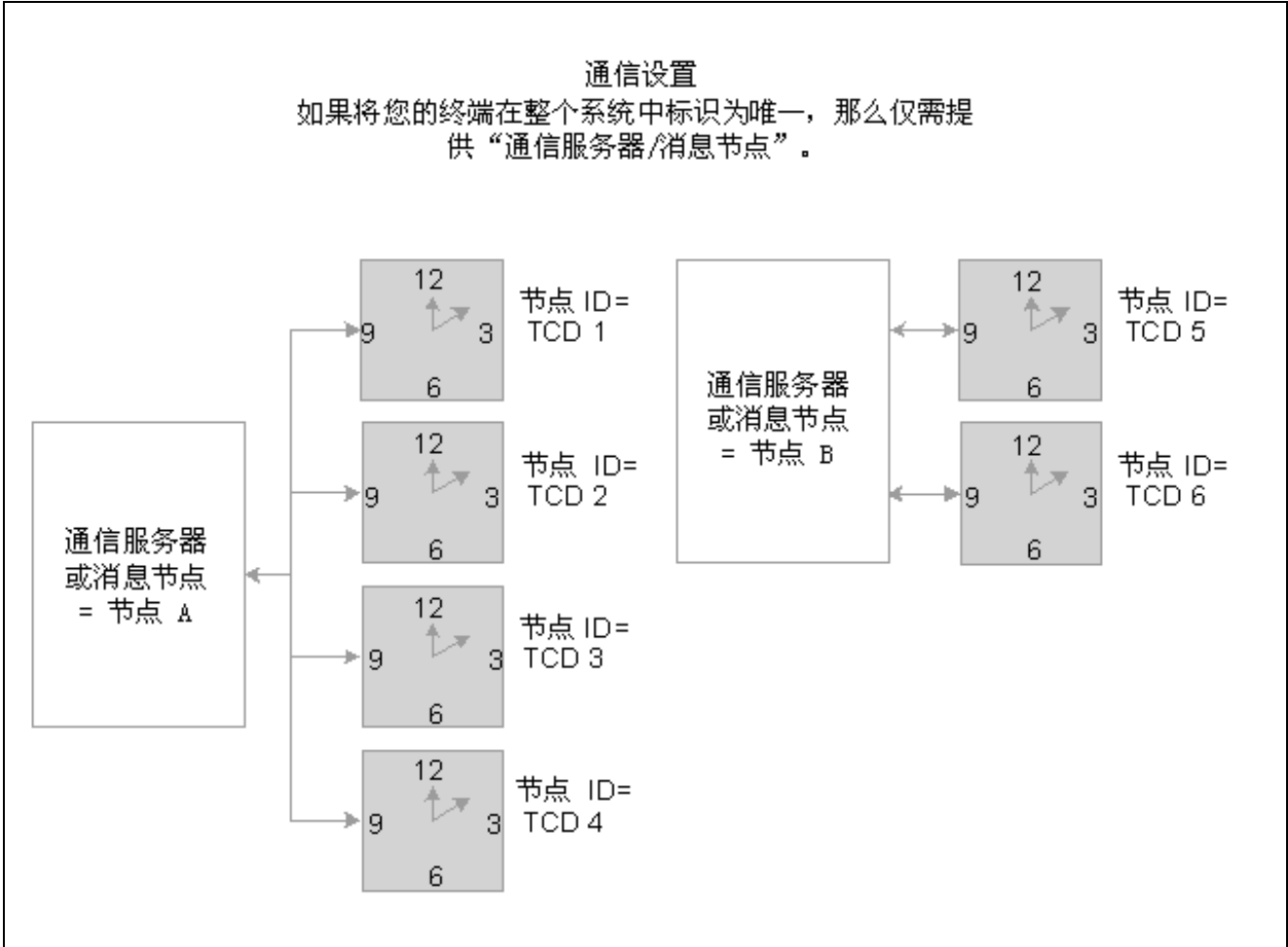
终端 ID:

网络 ID:

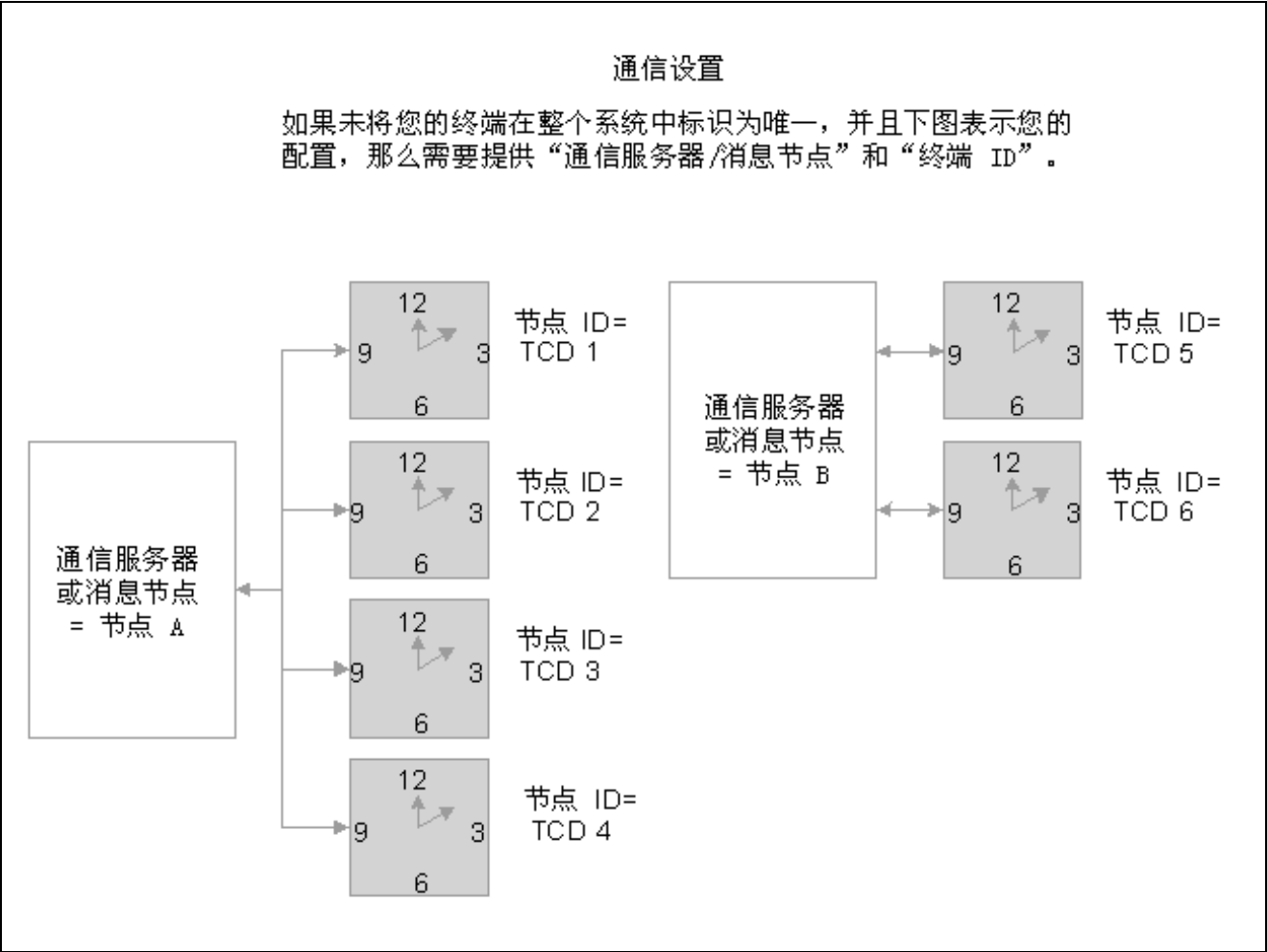
时间收集装置设置页面

安装日期	选择安装时间收集装置的日期。该字段仅供参考。
时间收集装置类型	选择时间收集装置类型。这是必填字段，这样，系统才能知道将哪些数据元素发送到时间收集装置。这也反映时间收集装置类型是 XML 还是平面文件。
时间报告代码方案 ID	选择与要发送到时间收集装置的时间报告代码关联的时间报告代码方案 ID。如果在“时间收集装置类型”页面上选择了“发送时间报告代码”，则此字段为必填字段。 注意： 仅将时间报告代码方案中定义为“发送到时间收集装置”的时间报告代码发送到时间收集装置。
消息节点名称	输入要向其发送时间收集装置信息的消息节点或通信服务器 ID。此字段会因选择的时间收集装置类型而变化。 通信服务器 ID 用于平面文件集成。消息节点用于 XML 集成；它使用“PeopleSoft 集成代理程序”技术。
终端 ID	输入用于时间收集装置的 ID。 该值取决于系统配置。如果根据此表后面的“配置 2”说明配置了时间收集装置，则此字段为必填字段。
网络 ID	输入“时间与人力”向其发送数据的网络 ID。 如果根据此表后面的“配置 3”说明配置了组织，则此字段为必填字段。

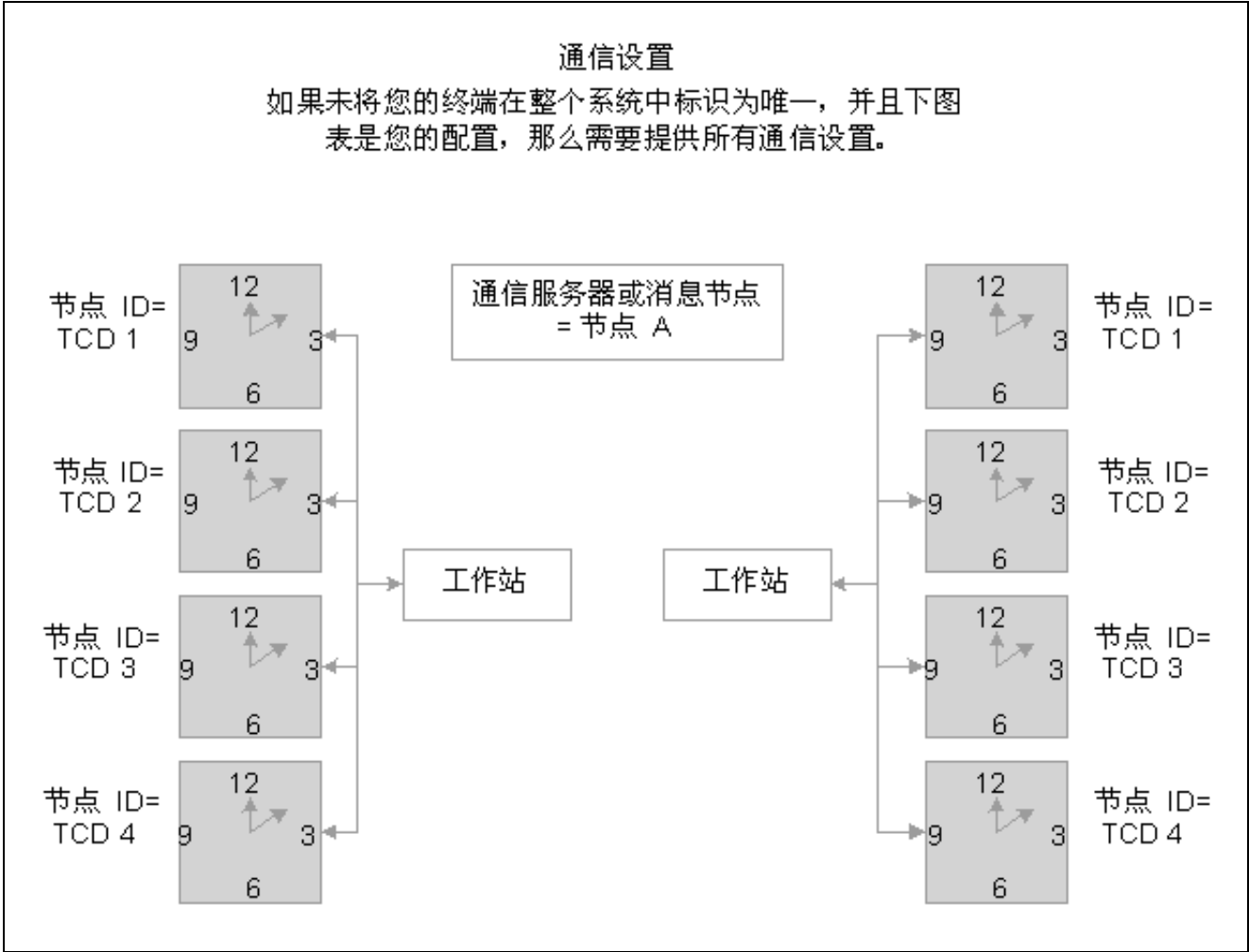
使用下图确定所需的通信设置。



配置 1：- 需要通信服务器/消息节点 ID



配置 2：需要通信服务器/消息节点 ID 和终端 ID



配置 3：需要所有通信设置

建立时间收集装置的实际和任务组信息

访问“时间收集装置任务组”页面。

时间收集装置设置

时间收集装置任务组

时间收集装置 ID: KUTC01

时间收集装置实际设置

查找 | 全部查看

第一项1/1最后一项

生效日期:

1980/01/01

国家/地区:

USA

美国

州/省:

CA

California

地区:

87000

SAN FRANCISCO ER TAX

时区:

PST

太平洋时间 (美国), 提华纳

语言代码:

英语

时间收集装置任务组

查找 | 全部查看

第一项1-2/2最后一项

任务组

KUTSKGRP1

Task Grp for Template & Prfl 1

KUTSKGRP2

Task Grp for Template & Prfl 2

时间收集装置任务组页面

时间收集装置实际设置

国家/地区、州/省和地区 选择此时间收集装置所在的国家/地区、州/省和地区。

注意： 可以使用“打卡时间接口”或“累计工作时间接口”实际报告国家/地区、州/省和地区。如果未实际报告，系统将使用这些值植入时间记录。如果未在此处确立这些值，系统不会将任何值传递到“时间管理”。接收薪资系统必须获取默认的国家/地区、州/省和地区。

时区 选择此时间收集装置所在的时区。

系统将该时区用于打卡时间报告。如果未报告时区或未在“时间收集装置接口”处理过程中验证时区，系统将搜索在此处定义的时区。如果未在此处定义时区，系统将在“PeopleTools 选项”页面的“实用程序”下查找基本时区。

时间收集装置任务组

任务组 选择要发送到时间收集装置的一个或多个任务组。

系统将编辑时间报告者数据，以确认是否将时间报告者指定到任务组，该任务组被关联到时间报告者的时间收集装置组中的时间收集装置。如果时间报告者向任务组（任务概要或任务值）报告时间，而该任务组未关联到指定给该时间报告者的任务组，将视为是借用该任务组。

另请参见

第 7 章、“定义任务报告要求”、“定义任务组”、第 146 页

Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

407

建立时间收集装置主管

访问“时间收集装置主管”页面。

时间收集装置主管

Antonio Santos

人员 ID: KU0010

时间收集装置主管

*时间收集装置主管 ID: SUPER1

主管 PIN 编号: 654321

时间收集装置主管页面

- 时间收集装置主管 ID

输入唯一的主管 ID。
可在“时间收集装置组”页面上为时间收集装置指定主管。
- 主管 PIN 编号（主管个人标识号）

输入与主管 ID 关联的 PIN。
此 ID 可以作为密码用来访问时间收集装置以覆盖某个打卡或功能。

建立限制概要数据

访问“时间收集装置限制概要”页面。

时间收集装置限制概要

限制概要 ID: KURSTPRF1

限制概要属性

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

*生效日期: 1980/01/01

*状态: 有效

*描述: Basic Restriction Profile

简短描述: RestPrfl1

☐ 限制未计划的用餐打卡

☒ 限制提前打卡指示

☒ 限制迟到指示

☒ 限制早退指示

☐ 限制晚退指示

☐ 限制提前用餐指示

☒ 限制延后用餐指示

☐ 限制提前休息指示

☒ 限制延后休息指示

提前打卡时间限制 (分钟): 15

上班延后时间限制 (分钟): 10

提前下班时间限制 (分钟): 15

下班延后时间限制 (分钟):

提前用餐时间限制 (分钟):

用餐延后时间限制 (分钟): 10

提前休息时间限制 (分钟):

休息延后时间限制 (分钟): 5

时间收集装置限制概要页面

限制未计划的用餐打卡

选中此复选框，可限制时间报告者进行未计划的用餐打卡。

限制提前打卡指示

选中此复选框，可限制时间报告者提前打卡。

提前打卡时间限制（分钟）

输入允许时间报告者提前打卡的分钟数。如果清除限制提前打卡指示复选框，则该字段不可用。

408

Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

限制迟到指示	选中此复选框，可限制时间报告者迟到打卡。
上班延后时间限制（分钟）	输入允许时间报告者迟到打卡的分钟数。如果清除限制迟到指示复选框，则该字段不可用。
限制早退指示	选中此复选框，可限制时间报告者早退打卡。
提前下班时间限制（分钟）	输入允许时间报告者早退打卡的分钟数。如果清除限制早退指示复选框，则该字段不可用。
限制晚退指示	选中此复选框，可限制时间报告者晚退打卡。
下班延后时间限制（分钟）	输入允许时间报告者晚退打卡的分钟数。如果清除限制晚退指示复选框，则该字段不可用。
限制提前用餐指示	选中此复选框，可限制时间报告者进行提前用餐打卡。
提前用餐时间限制（分钟）	输入允许时间报告者提前用餐打卡的分钟数。如果清除限制提前用餐指示复选框，则该字段不可用。
限制延后用餐指示	选中此复选框，可限制时间报告者用餐后延迟打卡。
用餐延后时间限制（分钟）	输入允许时间报告者用餐后延迟打卡的分钟数。如果清除限制延后用餐指示复选框，则该字段不可用。
限制提前休息指示	选中此复选框，可限制时间报告者休息后提前打卡。
提前休息时间限制（分钟）	输入允许时间报告者休息后提前打卡的分钟数。如果清除限制提前休息指示复选框，则该字段不可用。
限制延后休息指示	选中此复选框，可限制时间报告者休息后延迟打卡。
休息延后时间限制（分钟）	输入允许时间报告者休息后延迟打卡的分钟数。如果清除限制延后休息指示复选框，则该字段不可用。

注意： 要使用限制概要，必须在“时间收集装置类型定义”页面中设置打卡计划并选中发送计划复选框。

设置时间收集装置组

访问“时间收集装置组”页面。

时间收集装置组

时间收集装置组: KUTCDGRP1

时间收集装置组

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

*生效日期: 1980/01/01

*状态: 有效

*描述: Clock 1&2 TCD Group

简短描述: TCD Grp1

限制概要 ID: KURSTPRF1 Basic Restriction Profile

时间收集装置

查找 | 全部查看

第一项 1-2/2 最后一项

KUTCD1 First Floor Time Clock

KUTCD2 Break Room Time Clock

时间收集装置主管

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

123456

时间收集装置组页面

使用此页面可对限制概要 ID、时间收集装置和时间收集装置主管进行分组。时间收集装置组关联到时间报告者。

限制概要 ID 选择允许或禁止用户上班和下班打卡的限制概要 ID。

时间收集装置

时间收集装置 ID（未标记） 选择要分在此组中的时间收集装置的 ID。

时间收集装置主管

时间收集装置主管 ID（未标记） 选择可以为此组中的时间收集装置执行主管功能的人员的主管 ID。

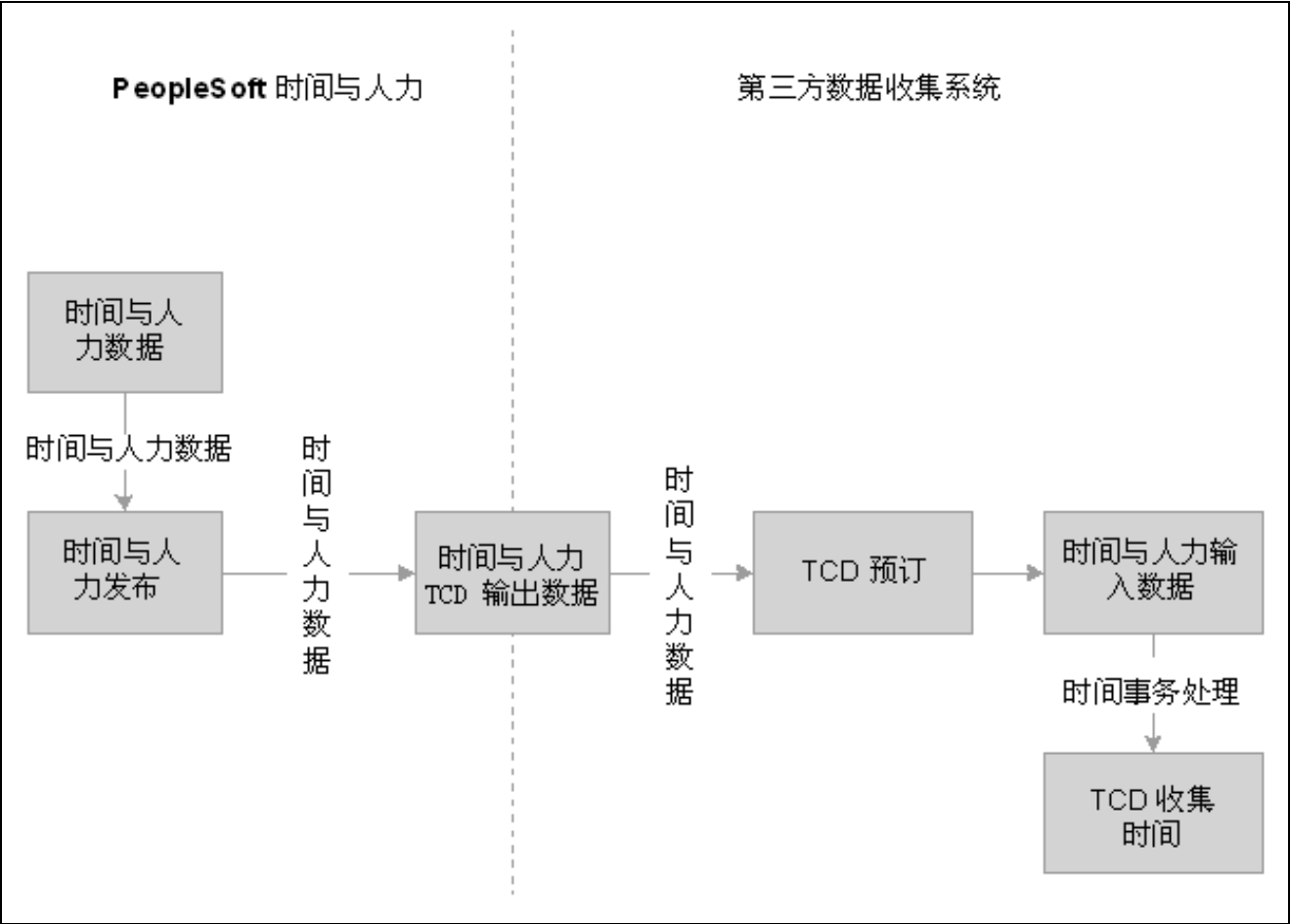
将设置数据发送到时间收集装置

本节概述发布到时间收集装置的数据，并描述如何发布“时间与人力”设置数据。

了解发布到时间收集装置的数据

“时间与人力”以与服务操作关联的消息的形式将设置数据发送（发布）到时间收集装置。发布处理可以安排为一天运行一次或多次。包含在一组已发布消息中的所有信息将替换以前在时间收集装置级别存储的信息。系统用于检索时间收集装置信息的日期始终是当前日期。

下图说明了“时间与人力”如何将信息发布到时间收集装置。



时间与人力将信息发布到时间收集装置

当时间报告者数据在“时间与人力”中发生改变时，将发送递增消息。在更改以下对象时，将发送递增消息：

- 时间报告者状态。
- 关联到时间报告者的时间收集装置组。
- 时间收集装置组中的元素。

您可以将已发布的消息发送到所有或选定的消息节点/通信服务器。

可使用“时间收集装置用法”报告确定将每种报告元素的多少个值发送到时间收集装置。

用于将设置数据发送到第三方时间收集装置的集成点

下表列出了“时间与人力”时间收集装置接口用来将设置信息从“时间与人力”发送到第三方时间收集装置的集成点。所有时间收集装置集成点都是批量发布的。

功能名称	服务操作	队列
按时间报告代码计算的时间与人力计薪时间总计	TIME_DEVICE_PER_HRS_FULLSYNC	TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP
时间与人力报告元素	TIME_DEVICE_RPT_ELMNT_FULLSYNC	TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP
时间与人力主管	TIME_DEVICE_SUPERVISOR_FULLSYNC	TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP
时间与人力任务元素代码值	TIME_DEVICE_TASK_VALS_FULLSYNC	TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP
时间与人力任务概要	TIME_DEVICE_PROFILES_FULLSYNC	TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP
时间与人力任务模板	TIME_DEVICE_TEMPLATES_FULLSYNC	TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP
时间与人力时间报告者数据	TIME_DEVICE_EMPL_ATT_FULLSYNC	TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP
时间与人力时间报告者计划（出站）	TIME_DEVICE_SCHEDULE_FULLSYNC	TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP
时间与人力时间报告者打卡限制规则	TIME_DEVICE_RESTRICT_FULLSYNC	TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP
时间与人力时间报告代码信息	TIME_DEVICE_RPTG_CODE_FULLSYNC	TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP

注意：要研究 PeopleSoft 应用程序使用的任意集成点的技术细节，请参考 Customer Connection 上的 Interactive Services Repository。

时间收集装置消息类型

“时间与人力”使用在时间收集装置设置页面上定义的信息控制进入时间收集装置的数据。下表汇总了时间收集装置消息的类型。

表	备注
时间报告者	包含关于时间报告者的基本信息。
计划	包含时间报告者的每日计划。

表	备注
限制概要	包含“时间收集装置限制”页面中的限制信息。
总时数	包含当前周已工作的总时数。时间收集装置向时间报告者或主管显示此信息。
时间报告代码	包含用于累计时间报告目的（病假、休假、假期等）的各种时间报告代码。
时间收集装置主管	包含有权在各种时间收集装置上执行主管功能的主管的列表。
时间收集装置任务概要	包含与每个时间收集装置关联的任务概要的列表。系统使用任务概要进行实际任务概要报告，报告时，由时间报告者必须指明要执行工作的类型。
时间收集装置任务模板	包含与每个时间收集装置关联的任务模板的列表。系统使用任务模板进行实际任务元素报告，报告时，时间报告者必须指明要执行工作的类型以及人力信息。 任务模板还标明规则元素，它们定义对时间报告者进行支付的方式。这些是时间报告者可以报告的附加任务元素。
报告元素表	包含国家/地区、州/省、地区、薪酬代码、货币代码和覆盖原因代码的列表，在时间报告者报告时间时可以覆盖。

另请参见

第 16 章、“使用时间收集装置”、“建立有关时间收集装置的基本信息”、第 402 页

附录 B、“时间收集装置接口、”第 627 页

用于将设置数据发送到时间收集装置的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
将设置发送到时间收集装置	TL_TCD_RUN_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，时间收集装置，发送设置到时间收集装置，将设置发送到时间收集装置	发布设置信息，以便时间收集装置从“时间与人力”中进行检索。 还可以使用此页面生成“时间收集装置用法”报告，该报告对在时间报告过程中传输到时间收集装置的元素数量进行汇总。可使用“时间收集装置用法”报告估计每个时间收集装置对内存的需求。

将设置数据发布到时间收集装置

访问“将设置发送到时间收集装置”页面。

将设置发送到时间收集装置

运行控制 ID: PS

报告管理器 进程监视器

运行

消息发布属性

☒ 所有消息节点/通信服务器

☐ 特定消息节点/通信服务器

时间收集装置用法报告属性

☐ 生成时间收集装置用法报告

将设置发送到时间收集装置页面

- 所有消息节点/通信服务器

选中此复选框，可将信息发布到所有时间收集装置（消息节点）。
- 特定的消息节点/通信服务器

选中此复选框可发送到特定消息节点或时间收集装置。
- 生成时间收集装置用法报告

选中此复选框，可为此时间收集装置运行生成一个时间收集装置用法报告。

如果希望系统为此时间收集装置运行生成一个时间收集装置用法报告摘要，请选中此复选框。
- 包含详细信息

选中此复选框，可为用于此时间收集装置运行而发送的所有值生成详细报告。只有在选中了生成时间收集装置用法报告时，此复选框才可用。
- 语言代码

选择打印报告的语言。
- 消息节点名称

输入要向其发送数据的时间收集装置（消息节点）。

只有在选中了特定的消息节点/通信服务器时，此字段才可用。

实际发送到时间收集装置的信息由在关联到每个时间收集装置的“时间收集装置类型”页面上定义的参数确定。

“时间收集装置用法”报告汇总了下列信息：

- 发送到时间收集装置的时间报告者数量。
- 为时间报告者的当前期间发送的计薪时间总时数的行数。
- 时间报告者的打卡计划中的打卡数量。
- 与时间收集装置关联的时间收集装置主管的数量。
- 与时间收集装置关联的限制概要的数量。
- 发送到时间收集装置的时间报告代码的数量。
- 发送到时间收集装置的任务模板的数量。
- 发送到时间收集装置的任务元素的数量。
- 发送到时间收集装置的任务值的数量。
- 发送到时间收集装置的国家/地区的数量。

- 发送到时间收集装置的州/省的数量。
- 发送到时间收集装置的地区的数量。
- 发送到时间收集装置的薪酬代码的数量。
- 发送到时间收集装置的覆盖原因的数量。
- 发送到时间收集装置的货币代码的数量。

对于用法报告的详细信息页面，如果将下列元素发送到时间收集装置，则对这些元素进行详细说明：

- 时间报告者
 - 员工 ID
 - 记录编号
 - 工卡 ID
 - 名字
 - 姓氏
- 时间收集装置主管
 - 主管 ID
 - 工卡 ID
- 限制概要
 - 限制概要
 - 描述
- 时间报告代码
 - 时间报告代码
 - 描述
- 任务概要
 - 任务概要 ID
 - 描述
- 任务模板
 - 任务模板
 - 描述
- 任务元素
 - 任务模板 ID
 - 任务元素代码
 - 描述

另请参见

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Process Scheduler

从时间收集装置接收时间

要将时间数据从时间收集装置接收到“时间与人力”中，必须启动“预订”处理。如果未发现错误，数据将直接转到“报告时间”表。系统通过以下操作验证信息：

- 执行标准格式编辑。
- 将工卡 ID 转换为员工 ID。
- 创建报告时间输入。

如果在“时间与人力安装”页面上选中了“自动规则运行”，则还会将时间植入“报告时间”表，然后通过运行“时间管理”来创建计薪时间。

一个时间报告者可以在多个时间收集装置上报告时间；因此，系统接受时间报告者在同一时间从多个来源输入的数据。

停止时间收集装置错误队列

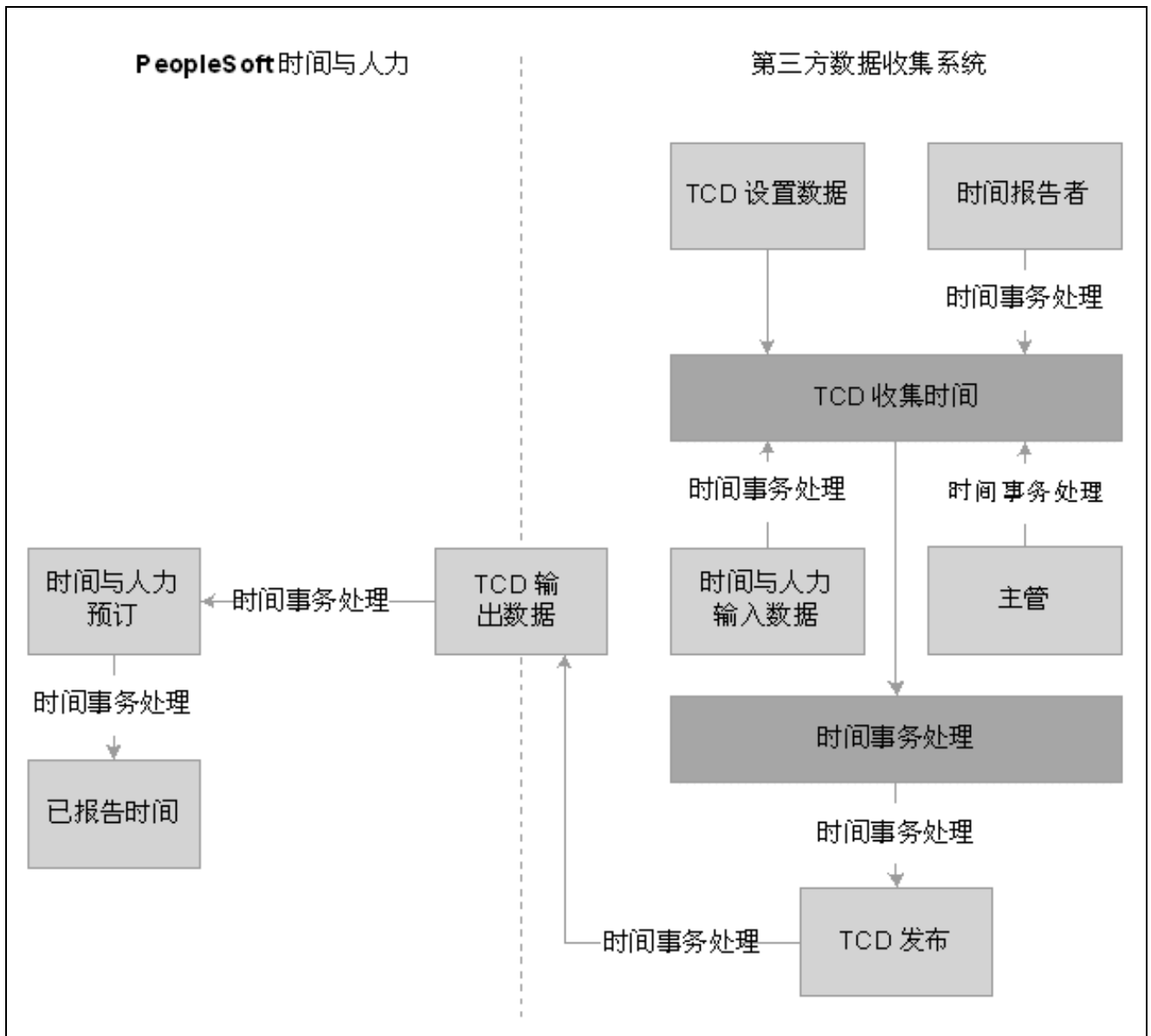
如果发生错误，并且下列任意一项无效，则时间收集装置错误队列将停止继续将时间数据发送到“报告时间”表：

- 员工 ID
- 员工记录
- 工卡 ID
- 任务元素代码
- 报告日期 (DUR)
- 打卡日期/时间
- 添加/删除指示
- 删除日期

如果下列元素无效，时间收集装置错误队列不会停止它们，因为将在创建“报告时间”时验证这些元素：

- 任务模板 ID – 植入任务概要或任务元素代码。但是，将为无效任务组发送空值。
- 任务元素值
- 时区
- 覆盖原因代码
- 任务概要 ID
- 地点
- 国家/地区
- 州/省
- 地区

下图说明了“时间与人力”如何从时间收集装置收集数据。



时间与人力从时间收集装置收集数据

查看和解决时间收集装置错误

本节讨论如何：

- 查看时间收集装置错误。
- 查看并修复累计工作时间错误。
- 查看或修改累计工作时间属性。
- 查看并修复打卡时间错误。
- 查看或修改打卡时间属性。

注意： 修复时间收集装置错误需要了解接口数据结构的详细知识。

用于查看和解决时间收集装置错误的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
检查时间收集装置错误	TL_TCD_EIP_ERR	设置 HRMS，系统管理，实用程序，分析时间与人力，检查时间收集装置错误，检查时间收集装置错误	查看时间收集装置错误消息。
时间收集装置累计工作时间错误	TL_ELAPSED_ERROR	单击“检查时间收集装置错误”页面上要查看的“累计工作时间”行的“时间收集装置错误详细信息”按钮。	查看并修复累计工作时间错误。
累计工作时间属性	TL_ELAPSED_ERROR1	在“时间收集装置累计工作时间错误”页面上，选择“累计工作时间属性”选项卡。	查看或输入从时间收集装置发送到“时间与人力”的累计工作时间的其他信息。
时间收集装置打卡时间错误	TL_PUNCH_ERROR	设置 HRMS，系统管理，实用程序，分析时间与人力，检查时间收集装置错误 单击要查看的“打卡时间”行中的“时间收集装置错误详细信息”按钮。	查看并修复打卡时间错误。
打卡时间错误属性	TL_PUNCH_ERROR1	在“时间收集装置打卡时间错误”页面上，选择“打卡时间错误属性”选项卡。	查看或输入从时间收集装置发送到“时间与人力”的打卡时间的其他信息。

查看时间收集装置错误

访问“检查时间收集装置错误”页面。

检查时间收集装置错误

时间收集装置消息类型:

时间收集装置接口错误

查找

全部查看

第一项

1-2/2

最后一项

	预订日期时间	消息类型	发布节点	发布 ID
	2000/07/13 14:11	累计工作时间	H800R7QA	1
	2000/07/13 14:37	打卡时间	H800R7QA	2

检查时间收集装置错误页面

- 时间收集装置错误详细信息按钮
- 单击时间收集装置错误详细信息按钮，可查看时间收集装置打卡时间或累计工作时间，并查看打卡时间或累计工作时间错误属性。
- 预订日期时间
- 显示“时间与人力”接收打卡或累计工作时间的的时间。
- 消息类型
- 系统显示消息是用于打卡时间还是累计工作时间。

发布节点	显示从其发送信息的消息节点/通信服务器（时间收集装置）。 这可以是在时间收集装置设置过程中建立的节点，也可以是与“PeopleSoft 移动通讯时间与费用”一起使用的系统节点。
发布 ID	显示错误消息的唯一 ID。一个消息可包含多个打卡或累计工作时间输入。

查看并修复累计工作时间错误

访问“时间收集装置累计工作时间错误”页面。

时间收集装置 累计工作时间错误 (E)

累计工作时间属性 (A)

预订日期时间:2000/07/13 14:11

☐ 重新提交到已报告的时间

累计工作时间事务处理

查找 | 全部查看

第一项1/3最后一项

*员工 ID:

*添加/删除指示:

A

+

-

员工记录编号:

0

删除日期:

31

工卡 ID:

序号:

0

报告日期:

2000/02/07

31

时间报告代码:

REG

数量:

8.000000

事务处理错误

第一项1/1最后一项

字段名:

EMPLID

消息文本:

字段中需要输入内容。(15, 8)

事务处理任务元素

第一项1/1最后一项

*任务元素代码:

+

-

任务元素值:

时间收集装置累计工作时间错误页面

预订日期时间	显示“时间与人力”接收消息的时间。
重新提交到已报告的时间	选中此复选框，可将更正后的时间提交到“时间与人力”。如果单击确定或应用，系统会将消息中所有已解决的事务处理提交到“报告时间”表。
累计工作时间事务处理	
员工 ID、员工记录编号和工卡 ID	显示时间报告者的 ID。如果此字段中的报告时间错误，可更改该值。您的时间收集装置必须发送工卡 ID 或员工 ID 与员工记录编号的组合。
添加/删除指示	指示系统是应添加还是应删除报告时间。 如果应删除时间，系统将删除整天的所有时间。如果此字段错误，您可以更改或输入该值。
删除日期	显示此消息的删除日期。如果添加/删除指示的值是删除，则需要填写该字段。如果此字段错误，您可以更改或输入该值。

序号	显示被报告时间的唯一标识。
报告日期	此元素始终为必需元素。
时间报告代码	根据时间收集装置的要求，可能需要将数值代码转换为字符代码。
数量	显示被报告时间的时间报告代码的数量。此字段可以表示时数、金额或单位数。
事务处理错误	
字段名	显示导致错误的字段的名称。
任务元素代码	如果是任务元素代码导致了该错误，则显示此代码以供参考。
事务处理任务元素	
任务元素代码和任务元素值	显示要发送到被报告时间的“报告时间”表的任务元素代码和值，或者，您也可以选择或输入任务元素代码和值。
确定	单击可保存更改并返回到“时间收集装置错误队列”页面。如果选中重新提交到已报告的时间，系统还会将时间提交到“报告时间”表。
应用	单击可保存更改，但仍然停留在当前页面上。如果选中重新提交到已报告的时间，系统还会将时间提交到“报告时间”表。

查看或修改累计工作时间属性

访问“累计工作时间属性”页面。

TCD 累计工作时间错误 (E)

累计工作时间属性 (A)

预订日期时间:

2000/07/13 14:11

☐ 重新提交到已报告的时间

累计工作时间事务处理

查找 | 全部查看

第一项 1/3 最后一项

时间收集装置 ID:

KUTCD2

任务概要 ID:

KUTSKPRF3A

货币代码:

任务模板 ID:

覆盖比率:

国家或地区:

薪酬代码:

州/省:

可开单指示:

Y

地区:

时间收集装置主管 ID:

用户 ID:

覆盖原因代码:

覆盖日期时间:

98/12/31 16:00:00

备注:

累计工作时间属性页面

您可以在此页面上除覆盖日期时间字段外的任何字段中输入新值。

货币代码	当时间的数量等于货币时，系统会显示货币代码，您也可以输入货币代码。
薪酬代码	系统为被报告的时间显示薪酬代码，您也可以输入薪酬代码。该代码用来计算时间报告者的薪酬。
可开单指示	如果植入此字段，系统将可开单指示字段与发送到“项目成本计算”的成本结合使用。
备注	系统显示此打卡的备注，您也可以为其输入备注。如果在时间报告者的关联“时间报告模板”中选择了此字段，则备注将显示在“每周时间输入”或“打卡时间输入”页面上。

查看并修复打卡时间错误

访问“时间收集装置打卡时间错误”页面。

时间收集装置打卡时间错误

打卡时间错误属性

预订日期时间:2000/07/13 14:37

☐ 重新提交到已报告的时间

打卡事务处理

查找 | 全部查看

第一项1/4最后一项

*员工 ID:

员工记录编号:

0

工卡 ID:

*打卡类型:

1

*添加/删除指示:

A

打卡日期和时间:

2000/02/07 08:00

删除日期:

事务处理错误

第一项1/1最后一项

字段名:

EMPLID

消息文本:

字段中需要输入内容。(15,8)

事务处理任务元素

第一项1/1最后一项

*任务元素代码:

任务元素值:

时间收集装置打卡时间错误页面

预订日期时间	系统显示“时间与人力”接收消息的预订日期和时间。
重新提交到已报告的时间	选中此复选框，可将更正后的时间提交到“时间与人力”。如果单击确定或应用，系统会将消息中所有已解决的事务处理提交到“报告时间”表。
员工 ID、员工记录编号和工卡 ID	显示此打卡的时间报告者 ID。如果此字段中的打卡错误，可更改这些值。 时间收集装置必须发送员工 ID 和员工记录编号或工卡 ID。

打卡类型	显示打卡类型的值。例如，1 表示“上班”类型打卡，2 表示“下班”类型打卡，3 表示“进餐”打卡，4 表示“休息”打卡，5 表示“调动”打卡。
添加/删除指示	指示是应添加还是应删除记录的时间。如果应删除时间，系统将删除整天的所有打卡。如果此字段错误，您可以更改或输入该值。
打卡日期和时间	此字段始终为必填字段。
删除日期	显示此消息的删除日期。如果添加/删除指示的值是删除，则需要填写该字段。如果此字段错误，您可以更改或输入该值。
事务处理错误	
字段名	显示导致时间错误的字段的名称。
事务处理任务元素	
任务元素代码和任务元素值	显示要发送到被报告时间的“报告时间”表的任务元素代码和值，或者，您也可以选择或输入任务元素代码和值。
确定	单击可保存更改并返回到“时间收集装置错误队列”页面。如果选中重新提交到已报告的时间，系统还会将时间提交到“报告时间”表。
应用	单击可保存更改，但仍然停留在当前页面上。如果选中重新提交到已报告的时间，系统还会将时间提交到“报告时间”表。

查看和修改打卡时间属性

访问“打卡时间错误属性”页面。

TCD 打卡时间错误

打卡时间错误属性

预订日期时间: 2000/07/13 14:37

☐ 重新提交到已报告的时间

打卡事务处理

查找 | 全部查看

第一项1/4最后一项

时间收集装置 ID: KUTCD1

时区: PST

时间收集装置主管 ID: SUPER1

用户 ID: PS

覆盖原因代码:

操作日期时间: 98/12/31 16:00:00

备注:

任务概要 ID: KUTSKPRF1A

模板:

国家或地区: USA

州/省: CA

地区: PLEASANTON

打卡时间错误属性页面

您可以在此页面上除操作日期时间字段外的任何字段中输入新值。

备注	系统显示此打卡的备注，您也可以为其输入备注。如果在时间报告者的关联“时间报告模板”中选择了此字段，则备注将显示在“时间单”页面上。

第 17 章

管理时间

本章概述管理时间报告，列出在时间单上启用缺勤的先决条件，并讨论如何：

- 审批报告时间。
- 审批计薪时间。
- 管理异常情况。
- 调整时间。
- 审核时间。
- 覆盖用于某天的规则。

了解时间报告处理

在报告了时间后，可通过审批时间、解决异常情况、修改时间或调整已报告或已支付的时间来对其进行管理。

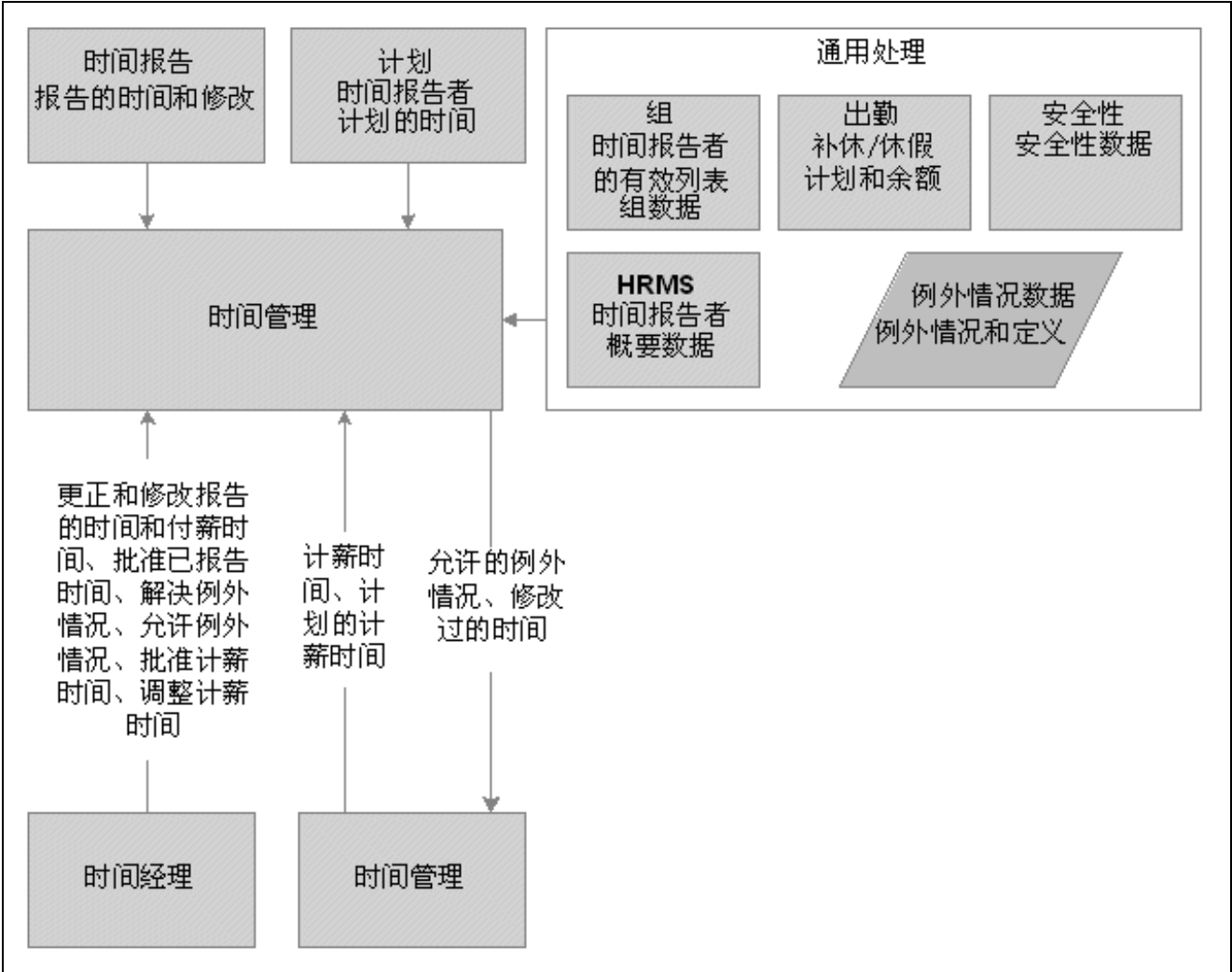
根据您的要求，在配置时间审批时可设置四个选项：

- 报告的时间。
- 计薪时间。
- 报告的时间和计薪时间。
- 无。

还可以设置特定事件的电子邮件通知。对于经理，这些事件包括需要审批的报告时间、需要审批的计薪时间、已生成的异常情况或已修改的计划事件。对于员工，电子邮件通知包括已批准的报告时间、已批准的计薪时间、已拒绝的报告时间或已修改的报告时间。

您可以使用系统安全性确定对不同类型的用户分别显示哪些页面。例如，您可能希望数据输入人员只能查看报告时间或计薪时间。数据输入人员的用户 ID 决定了显示哪些页面。在这种情况下，用户只能查看时间，而不能进行更改。或者，您可能希望用户能够调整已支付的时间，而不能审批时间。同样，用户 ID 决定了所显示的页面；在这种情况下，可访问“调整”页面。

下图说明了包含“管理时间”页面的应用程序中时间报告、计划、时间经理和其他通用领域之间的相互作用：



管理时间处理流程

在时间单上启用缺勤的先决条件

“缺勤管理”集成使员工及其经理能够输入并使用在“PeopleSoft Enterprise 缺勤管理”或“时间与人力”中输入的缺勤事件信息，并可与“PeopleSoft Enterprise 北美薪资”或“PeopleSoft Enterprise 全球薪资”集成。在“缺勤管理”中有效的员工必须在“时间与人力”中登记。本章包括用于在“时间与人力”中管理时间的缺勤事件页面。

只有在“HRMS 安装表”组件的“产品”页面中选择了“缺勤管理”和/或“全球薪资”时，才会显示“缺勤管理”栅格，这些栅格显示在“时间与人力”的“时间单”页面中，包括缺勤事件输入和缺勤限额余额，以及用于请求和审批缺勤事件的链接。

请参见 *PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook*，“设置和安装 PeopleSoft HRMS,” 用于设置和报告实施默认值的页面。

要使用员工时间单中的缺勤事件信息，在“员工团队管理”的“职务数据”组件的“薪资”页面上，员工的薪资系统值必须为全球薪资或北美薪资，缺勤系统值必须为缺勤管理。

注意： 对于“全球薪资”员工，将隐藏缺勤系统值，该值默认为“缺勤管理”。

了解报告时间的审批

您可以在提交报告的时间后要求对其进行审批，方法是选择“工作组”或“时间报告代码”定义中的“审批报告时间”选项。如果指定用于工作组，则该工作组中员工的所有报告时间均需要审批。如果在时间报告代码级别指定，则只有与该时间报告代码关联的报告时间需要审批。

无论报告时间的来源如何，需要审批的报告时间必须由时间报告者的经理进行审批，然后才能由“时间管理”进行选择和处理，以生成计薪时间。经理可审批通过接口提交或在线提交的时间。经理可批准、调整或拒绝时间，并在必要时添加附注。

批准后，报告时间的状态为已批准，并且可由“时间管理”处理选择用来生成计薪时间。

如果报告时间被拒绝，则报告时间的状态指定为已拒绝，“时间管理”不会处理它。在修改并重新提交该时间或经理决定批准该时间之前，它将一直保持为已拒绝状态。

可以为经理和员工配置关于某些时间报告事件的电子邮件通知。如果有需要审批的报告时间，将会通知经理；如果批准、拒绝或修改了报告时间，则会通知员工。电子邮件通知在“时间与人力安装”组件的“电子邮件通知”页面上设置。

用于审批已报告时间的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
审批已报告时间汇总	TL_MSS_TIMESHEET	经理自助服务，时间管理，批准时间和异常情况，已报告时间，审批已报告时间	查看一组员工或单个员工的需要审批的已报告时间。
时间单	TL_RPTD_ELP 或 TL_RPTD_PCH	单击“审批已报告时间”页面中的员工姓名链接。	批准或拒绝员工的已报告时间。时间单的格式取决于员工是累计工作时间报告者还是打卡时间报告者。
计薪时间详细信息	TL_MNG_PAY_DET_VW	单击“时间单”页面上的“应用规则”按钮。	运行在线规则后，检查计薪时间的详细信息。

审批已报告时间

访问“审批已报告时间汇总”页面。

审批已报告时间

时间单汇总

员工选择标准

单击以查看“说明”

查看方式: 周

日期: 2007/05/15

到

☒ 包括缺勤

刷新

<< 上一周

下一周 >>

Betty Locherty 的员工, 2007/05/12 - 2007/05/18 中的待批时间

选择	姓名	职务描述	待批时数	已报告时数	计划时数	异常情况	待批准的缺勤	已批准/提交的时数	拒绝的时数
☐	Danilo Travaniti	Sales Manager	8.000000	8.000000	40.000000			0.000000	0.000000

☒ 全选

☐ 取消全选

批准所选项

拒绝所选项

审批已报告时间 - 时间单汇总页面

428

Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

员工选择标准

在这个可折叠组框的各个字段中输入选择标准。您可以选择一组员工或单个员工。此组框中显示的字段在“经理搜索选项”中定义。如果清除“经理搜索选项”，则从“时间与人力安装”组件的“经理搜索默认值”页面获取所显示的标准。

请参见 [第 22 章](#)、“[使用用于计划的经理自助服务组件](#)”、“[设置经理搜索选项](#)”、[第 577 页](#)。

单击以查看“说明”

单击此链接可查看使用此页面的说明性文本。

查看方式

此字段确定在汇总列表中查看的已报告时间的数量。每次选择一个选项时，该页面就会刷新一次。选项包括日、周、自今以前和自今以后：

- 选择日可显示指定日期状态为需要审批或已拒绝的任何已报告时间。
- 选择周（默认值）可显示指定周状态为需要审批或已拒绝的任何已报告时间。该字段使用用户首选项在时间单栅格中显示日期的顺序。

请参见 [第 20 章](#)、“[使用自助服务组件](#)”、“[用于设置用户首选项的页面](#)”、[第 516 页](#)。

- 选择自今以前可显示在日期字段中指定的日期之前、状态为需要审批的所有已报告时间。不显示上一个和下一个链接，因为它们与该选项不相关。
- 选择自今以后可显示属于自日期字段中指定的日期之后的将来、状态为需要审批的所有已报告时间。不显示上一个和下一个链接，因为它们与该选项不相关。

注意：如果查看方式字段中的值是自今以前或自今以后，系统将显示需要审批的第一行，因为经理可能已拒绝过去的时间。

日期

第一次进入此页面时，默认值为今天的日期。如果查看方式选项是周，系统将检查“时间报告首选项”页面上每周工作开始日期字段中的值，并相应地显示周。

请参见 [第 20 章](#)、“[使用自助服务组件](#)”、“[用于设置用户首选项的页面](#)”、[第 516 页](#)。

如果查看方式选项是自今以前，系统将返回该日期之前有需要审批时间的员工的列表。如果查看方式选项是自今以后，系统将返回该日期之后有需要审批时间的员工的列表。

包括缺勤

选中此复选框，可包括在指定时间期间内具有一个或多个需要审批的已报告缺勤的员工。

刷新

在更改日期相关标准，或选中或清除包括缺勤复选框后，单击此按钮可刷新页面。

员工栅格

标题栏

此组框标题显示经理的姓名以及要查看的日期范围。

选择

选中员工姓名旁边的该复选框，以批准或拒绝选定时间段的已报告时间。

如果员工只有一个要审批的已报告缺勤，没有已报告的工作时间，则选择复选框呈灰色。

注意： 不能在“审批已报告时间汇总”页面上批准已报告缺勤。必须访问员工的“时间单”才能批准缺勤。

- 姓名

单击时间报告者的姓名链接可显示“时间单”栅格。
- 异常情况

显示表示存在异常情况的图标。
- 待批准的缺勤

显示表示存在需要审批的缺勤的图标。

注意： 使用日或周查看方式选项查看已报告时间时，将显示所有列。如果选择自今以前或自今以后选项，则会显示较少的列。单击列标题可按升序或降序对所有列进行排序，但“时间报告代码”列除外。

使用时间单

访问“时间单”页面。

时间单

Betty Locherty

员工 ID: KU0007

职务: Director-Finance

员工记录编号: 0

单击以查看“说明”

查看方式: 天 日期: 2006/09/16 刷新

<<前一天 后一天>>

已报告时数: 0.00 时数 计划时数: 0.00 时数

在 2002/01/07 或在其之后的报告时间属于将来的期间。

星期六 2006/09/16

时间单

星期六 16/9	总时间汇总	时间报告代码	类型	任务组	国家/地区	州/省	地区	可开单	任务概要 ID
				KUTSKGRP1					
				KUTSKGRP1					
				KUTSKGRP1					

保存备用

提交

应用规则

单击以查看“已报告时间状态”

单击以查看“已报告时数汇总”

单击以查看“余额”

时间单页面 - 打卡示例 (1/2)

保存备用

提交

批准所选项

拒绝所选项

转到: 经理自助服务

时间管理

累计时间单

返回到“选择员工”

请假

批准请假

时间单页面 - 打卡示例 (2/2)

“时间单”页面使经理可以更详细地处理员工的已报告时间。您可以调整输入，选择需要审批的一些或所有时间示例，以及单击批准所选项或拒绝所选项按钮。

430

Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

“备注”图标在“时间单”页面上的放置位置取决于所显示的“时间单”类型，即打卡或累计工作时间。备注图标在打卡时间单上位于时间栅格的第一列中。单击该图标可访问“备注”页面。对于累计工作时间单，备注图标包括在“已报告时间状态”栅格中，可使用应用规则按钮下方的链接访问它。打卡时间单上不显示“已报告时间状态”链接和栅格。

经理可通过单击上一员工或下一员工链接，在“审批已报告时间”页面上生成的列表中导航到上一个员工或下一个员工。

单击提交按钮可验证已报告时间，并将状态设置为“需要审批”。验证后没有错误的时间将被设置为需要审批。如果用户正在报告更多时间，或正在修改已处理过且状态为“已批准”的现有行的时间，则整个日期（或行）将再次设置为需要审批状态。

单击“批准所选项”或“拒绝所选项”按钮后，经理将转到确认页面。要返回“时间单”页面，请单击“确定”或“取消”按钮。

不需要审批的已报告时间的状态设置为已提交。

如果不能在“时间单”中输入或批准“缺勤事件”，可使用请求缺勤或批准缺勤转到链接。如果导航到“审批缺勤申请”或“请求缺勤”页面之外，则不能返回到“时间单”。

另请参见

第 14 章、“了解计薪时间”、第 357 页

运行在线规则和查看计薪时间详细信息

访问“计薪时间详细信息”页面。

计薪时间详细信息

Will Smitherson

员工 ID: KOW004

职务: Sales Manager

员工记录编号: 0

Payable Time Detail displayed for up to thirty-one days.

开始日期: 09/15/2006

结束日期: 09/15/2006

计薪时间

概要

时间报告元素

任务报告元素

日期	状态	原因代码	时间报告代码	类型	数量	任务组
09/15/2006	Online Estimate		KUREG	Hours	9.250000	KOMPROJ

转到:

经理自助服务

时间管理

返回到上一页面

计薪时间详细信息页面

对于状态为已提交或已批准的时间，单击“时间单”页面上的应用规则按钮可在“计薪时间详细信息”页面上显示状态为在线估计的计薪时间。

请参见 第 20 章、“使用自助服务组件”、“输入、查看或更改员工的时间”、第 521 页。

检查和输入缺勤事件

单击“时间单”页面上的缺勤事件链接。

单击以隐藏“缺勤”

缺勤事件

请假

选择	开始日期	结束日期	缺勤名称	原因	期间	单位类型	详细信息
☐	09/18/2006	09/19/2006	Sick	Sickness		Hours	Details

全选

取消全选

添加缺勤事件

缺勤事件栅格 (1/2)

状态	来源	取消	预测余额	编辑	删除
New	Manager	☐	预测余额	编辑	删除

缺勤事件栅格 - 右侧列 (2/2)

访问“时间单”页面时，“缺勤事件”部分默认处于折叠状态。

经理可以使用“时间单”页面中的“缺勤事件”栅格检查、添加、更改和批准缺勤事件。

编辑

单击该按钮可编辑、提交、取消或预测缺勤请求。添加新缺勤时，编辑按钮被禁用。

注意： 一次只能编辑一个缺勤事件，以避免与缺勤验证消息混淆。

取消

只有在编辑缺勤时才启用此复选框。单击保存或提交按钮时将取消事件。根据在“缺勤国家/地区”组件中定义的取消规则，可以从数据库删除缺勤，也可以将状态设置为已取消。

预测

添加或编辑缺勤事件时，单击此按钮可预测该员工的缺勤事件信息。

注意： 只有在“缺勤国家/地区”组件中为报告的缺勤定义了预测时，才会启用“预测”按钮。如果栅格中没有任何缺勤事件设置为启用预测，则不显示预测列。

提交

单击此按钮可在“时间单”页面中提交输入。提交后，可对输入进行审批。

输入缺勤事件详细信息

单击“缺勤事件”栅格中的详细信息链接可访问该页面。

缺勤事件详细信息

Will Smitherson

Sales Manager

Enter Start Date, End Date, and Absence Name. Then complete the rest of the required fields before returning to the Timesheet page.

缺勤详细信息

*开始日期:09/18/2006

查看每月日历

结束日期:09/19/2006

筛选依据类型:All

*缺勤名称:Sick

当前余额:96.00 Hours**

*原因:Sickness

部分天数:None

期间:16.00 Hours

计算结束日期或期间

缺勤事件详细信息 (1/2)

其他信息

医疗保健供应商:

PCP:

定额手续费:

备注

报告人备注:

*表示必须填写的字段

**弃权:当前余额不影响尚未处理的缺勤

确定

取消

缺勤事件详细信息 (2/2)

选择需要其他信息的缺勤时，将自动显示该页面，而不考虑是否启用了部分天数选项。
该页面由三个组框组成：缺勤详细信息、其他信息和备注。

缺勤详细信息

开始日期

选择缺勤事件的第一天。字段选项默认为当前日期。如果缺勤中有中断，则分别输入每个事件。例如，如果由于生病而休息了两天，然后返回工作三天，又生病休息，则可输入两个缺勤事件。如果缺勤包含一个周末（即，星期四到星期一），则输入一个缺勤事件。

结束日期 选择缺勤事件的最后一天。如果将此字段留空，并且选择了“缺勤国家/地区”（设置）页面上的计算结束日期选项，系统将根据开始日期、期间和部分天数选项自动确定结束日期。

原始开始日期 选择缺勤事件的原始开始日期。如果根据缺勤的原始开始日期，缺勤具有法定或支付含义，则输入一个日期。

在“缺勤国家/地区”组件的“缺勤”页面中选择了显示原始开始日期时，将显示该字段。

注意：在自助服务中启用此字段时，需要审慎考虑。在此字段中输入不正确数据将导致一个或多个事件的适用资格计算和支付不正确。

筛选依据类型 选择缺勤类型。在此字段中所做的选择将限制或筛选缺勤名称字段中的可用选项。

缺勤名称 从可用选项中选择缺勤名称。可用选项取决于在筛选依据类型字段中进行的选择，在“缺勤国家/地区”设置中启用的缺勤“请假”，以及员工对其有资格的元素。

注意：如果在此页面上更改了缺勤名称字段中的值，与事件相关的所有现有信息将被重置。系统在重置数据之前将提示您继续。

原因 从可用选项选择一个原因。可用原因取决于前几个字段中的选择。缺勤原因通过“请假类型”链接到“缺勤名称”（请假）。

部分天数 指定缺勤事件的哪几天是部分天数。

如果在“缺勤”（设置）页面中启用了计算结束日期或期间选项，并且单位类型是小时，当系统计算结束日期或期间时，将考虑在此组框中输入的任何部分时数或半天。

例如，员工的工作计划为每天工作 8 小时，从星期一至星期五。该员工报告了缺勤，从 2007 年 1 月 8 日星期一到 2007 年 1 月 10 日星期三。然后该员工在星期一请假半天，在缺勤的其余日期全天请假。

示例 1：“缺勤国家/地区”设置定义如下：

- 单位类型 = 小时
- 允许部分天数 = 选中
- 部分天数 = 部分时数

通过这些设置，要正确地输入缺勤数据，员工应报告：

- 开始日期 = 2007 年 1 月 8 日
- 结束日期 = 2007 年 1 月 10 日
- 部分天数 = 仅开始日期
- 开始日期时数 = 4

示例 2：“缺勤国家/地区”设置定义如下：

- 单位类型 = 小时
- 允许部分天数 = 选中
- 部分天数 = 半天

通过这些设置，要正确地输入缺勤数据，员工应报告：

- 开始日期 = 2007 年 1 月 8 日
- 结束日期 = 2007 年 1 月 10 日
- 部分天数 = 仅开始日期
- 开始日期是半天 = 选中

警告！如果在“缺勤国家/地区”设置中以日为单位定义了缺勤单位类型，则建议不要使用部分天数选项。

注意：只有在缺勤公式引用在下列字段中输入的数据时，才能在缺勤计算处理中使用这些数据。

在以日为单位计算缺勤时，部分天数字段中的可用选项包括：

- 全部天数
- 仅结束日期
- 无
- 仅开始日期
- 开始和结束日期

根据所选择的选项，最多显示两个复选框，允许您指定缺勤事件的哪些天是半天。选中适合于缺勤事件的复选框。

期间

以日或小时为单位输入期间。如果在“缺勤”（设置）页面中启用了“计算期间”按钮，则不需要输入“期间”。在单击计算结束日期或期间按钮时，系统将以时数或天数为单位计算缺勤期间。

此字段的行为取决于“缺勤”（设置）页面中的设置。如果选中了计算结束日期选项，则自动计算该值。

- 如果以日或小时度量缺勤，在输入开始日期和结束日期后，系统将自动计算期间。
- 如果要根据期间计算结束日期，在输入开始日期和期间并单击计算结束日期按钮后，系统将计算结束日期。

计算结束日期或期间

单击此按钮，可使系统根据在开始日期和期间字段中输入的值计算缺勤事件的结束日期，或根据在开始日期和结束日期字段中输入的值计算期间。

注意：如果在“缺勤国家/地区”组件的“日期规则”页面中同时选中了计算结束日期和计算期间选项，则在是否两个输入重新计算字段中输入这两个选项中的任何一个。这样可以确保在使用期间和结束日期字段中输入的值报告缺勤时，如果单击计算结束日期或期间按钮，只会重新计算其中一个字段。

其他信息

显示在此组框中的字段取决于在实施处理过程中，组织为缺勤管理设置自助服务的方式。

备注

员工使用报告人备注字段可输入与缺勤请求相关的自由格式文本，该文本将成为记录的一部分，并且在审批处理过程中始终可见。备注显示在“缺勤详细信息”页面上。

确定

单击此按钮可使系统针对所需的字段执行验证，如果缺少信息，则发出错误消息。此外，如果“部分天数”选项的使用不正确，则显示错误消息，说明在显示“时间单”页面之前，必须更改哪些数据需求。

取消

单击此按钮可放弃所做的任何修改。

预测缺勤事件

在完成了缺勤事件“预测”处理后，“预测结果”选项卡将显示在“缺勤事件”栅格中。

单击以隐藏“缺勤”

返回值: ELIGIBLE
Completed Successfully!
日期时间: September 26,2006 at 12:46:12

缺勤事件

请假

预测结果

选择	开始日期	结束日期	缺勤名称	原因	预测值	预测日期时间
☐	09/18/2006	09/19/2006	Sick	Sickness	ELIGIBLE	09/26/2006 12:46PM

全选

取消全选

添加缺勤事件

缺勤预测消息和预测结果选项卡

“预测”处理完成后，将在缺勤事件链接下方显示一条消息，说明缺勤预测状态和时间戳记。预测结果选项卡显示为每个缺勤事件返回的预测值。单击预测详细信息链接可检查每个缺勤事件的返回值列表。

根据“缺勤国家/地区”配置，某些缺勤可能要求提交预测供审批。根据返回的预测值，如果某些缺勤不符合在“缺勤国家/地区”组件中定义的预测适用资格标准，则不适合提交。

审批缺勤事件

访问包含等待审批的事件的“缺勤”栅格：

缺勤事件

请假

预测结果

EE

选择	开始日期	结束日期	缺勤名称	原因	期间	单位类型	详细信息	状态	来源
☐	09/18/2006	09/19/2006	Sick	Sickness	16.00	Hours	Details	Needs Approval	Manager
☐	09/20/2006	09/20/2006	Sick	Stomachache	8.00	Hours	Details	Needs Approval	Employee

全选

取消全选

添加缺勤事件

i

单击以查看“已报告时数汇总”

i

单击以查看“余额”

保存备用

提交

批准所选项

拒绝所选项

待批缺勤事件

选择需要审批的缺勤。可以审批状态为需要审批、错误和已拒绝的缺勤。

可以在经理“时间单”上的缺勤事件栅格中批准多个缺勤事件。如果至少一个事件需要在审批之前进行预测，则会发出一个验证错误，要求运行“预测”处理。如果预测了多个事件，则会显示一条消息，说明预测已成功完成。单击预测结果选项卡上显示的预测详细信息链接，以确认每个事件的预测结果。

缺勤来源

“缺勤事件”栅格的“来源”列显示缺勤事件输入的来源。根据输入来源，可在“时间单”页面上修改某些事件。此表列出了输入来源的组合，显示在来源列中的标签，并指明可在哪些应用程序中修改事件：

输入来源	显示的标签	可在哪些应用程序中进行修改...
缺勤事件输入	管理员	缺勤事件输入
时间与人力	时间与人力	缺勤事件输入
第三方	第三方	缺勤事件输入 第三方
员工缺勤自助服务	员工	缺勤事件输入 员工时间单 经理时间单
经理缺勤自助服务	经理	员工时间单 缺勤事件输入 经理时间单

输入来源	显示的标签	可在哪些应用程序中进行修改 . .
员工时间单	员工	缺勤事件输入 员工时间单 经理时间单
经理时间单	经理	缺勤事件输入 员工时间单 经理时间单

注意： 在“时间单”中，只有将缺勤事件定义为允许在“缺勤国家/地区”组件的“时间与人力”中进行输入时，才能审批使用“员工和经理缺勤自助服务”页面或“员工和经理时间单”输入的缺勤事件。

查看已报告时数汇总和缺勤限额余额

单击“时间单”页面上用于已报告时数汇总链接或余额链接的链接以查看以下栅格：

 单击以隐藏“已报告时数汇总”

种类	星期三 8/9	星期四 8/10	星期五 8/11	星期六 8/12	星期日 8/13	星期一 8/14	星期二 8/15	汇总
Total Reported Hours	8.00	8.00	8.00			8.00		32.00

 单击以隐藏“余额”

缺勤限额余额

当前余额

缺勤限额关键字 1

缺勤限额关键字 2



缺勤限额名称	截止到 12/31/2004 的余额**	从	至	应计期间
Vacations Balance Hrs	103.99 Hours	01/01/2004	12/31/2004	Year to Date
Sick Balance Hrs	96.00 Hours	01/01/2004	12/31/2004	Year to Date

已报告时数汇总和余额栅格

“缺勤限额余额”栅格显示自上次完成和结束缺勤处理后的“缺勤限额余额”。

如果员工已在补休或休假计划中登记，这些余额将显示在另一个栅格中。

审批计薪时间

本节概述审批计薪时间，并讨论如何：

- 审批计薪时间。
- 审批计薪时间详细信息。
- 调整已报告时间。
- 审批一组员工的时间。

了解计薪时间的审批

如果以下一个或多个条件适用，则需要审批计薪时间：

- 在员工的工作组设置页面上选中了“批准计薪时间”复选框。
- 在时间报告代码设置页面上，“时间报告代码批准”选项字段设置为计薪时间或报告和计薪时间。
- 用户编写了一条规则，将员工的计薪时间标识为必须审批的时间。

您可以在“批准计薪时间 - 批准时间报告者的时间”或“批准计薪时间”页面上查看和审批计薪时间。“批准计薪时间 - 批准时间报告者的时间”页面显示与在“员工选择标准”中以及日期范围字段中指定的输入有关的以及时间的计薪状态为需要审批的所有时间报告者。“批准计薪时间”页面显示单个时间报告者的时间输入。

用于审批时间的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
批准计薪时间 - 批准时间报告者的时间	TL_MNG_APRV_SRCH	• 时间与人力，批准时间，计薪时间，批准计薪时间 - 批准时间报告者的时间 • 经理自助服务，时间管理，批准时间和异常情况，计薪时间，批准计薪时间 - 批准时间报告者的时间	审批使用“员工选择标准”和日期范围字段显示的一个或多个时间报告者的时间。
批准计薪时间	TL_MNG_GRP_APPROVE	单击时间报告者的“姓名”链接可查看输入的详细信息。	查看和审批单个时间报告者的不同时间输入。
调整报告时间	TL_RPTD_PCH or TL_RPTD_ELP	单击“调整报告时间”链接。	调整报告时间输入。
时间报告备注	TL_TR_COMMENTS	单击“备注”图标。	查看备注或为单个时间输入添加备注。
请求批量审批处理	TL_APPRV_RUNCTL	时间与人力，批准时间，请求批量审批处理，请求批量审批处理	在批处理过程中审批一组员工的时间。

审批计薪时间

访问“批准计薪时间 - 批准时间报告者的时间”页面。

批准计薪时间

批准时间报告者的时间

▼ 员工选择标准

描述	值
组 ID	
员工 ID	
员工记录编号	
姓氏	
名字	
业务单位	
职务代码	
职务描述	
部门	
主管 ID	
接收报告者职位号码	
地点代码	
公司	
北美薪资组	
全球薪资组	
工作组	
任务组	
职位号码	

清除选择标准

保存选择标准

获取员工

开始日期: 2006/08/04 结束日期: 2007/05/17 刷新

单击以查看“说明”

Betty Locherty 的员工

选择	姓名	员工 ID	员工记录编号	职务	职务描述	计薪时数合计	Comp Time - Take	Doubletime 2	Overtime 1.5
☐	Antonio Santos	KU0010	0 170005	Assistant-Administrative		328.000000	0.000000	0.000000	0.000000
☐	Isabella Rohein	KU0006	0 650000	Non-Employee		240.000000	0.000000	0.000000	0.000000

☒ 全选 ☐ 全部清除

批准

批准计薪时间 - 批准时间报告者的时间页面

注意： 时间必须通过“时间管理”进行处理，并且其计薪状态必须为“需要审批”。

“批准计薪时间 - 批准时间报告者的时间”页面使经理能够缩小搜索范围，包括按照组、员工 ID、特定日期范围或许多其他标准进行搜索，或仅返回对其有审批权限以及具有需要审批的计薪时间的所有员工。在经理输入了搜索标准并单击获取员工按钮后，结果列表显示在“员工搜索标准”和“日期”字段下方。

然后，经理可以选择一个或多个员工行并单击批准按钮以批准计薪时间。或者，经理也可以单击员工姓名链接以查看和批准每个员工的计薪时间输入。

员工栅格

始终显示选择、姓名和计薪时数合计列。还显示在“经理搜索选项”页面的包含于列表中列中选择的字段。

440

Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

请参见 [第 20 章、“使用自助服务组件”、“设置用户首选项”、第 515 页](#)。

选择	选中时间报告者姓名旁边的此复选框可批准计薪时间。
姓名	单击单个时间报告者的链接可在“批准计薪时间”页面中查看其时间输入的详细信息。
计薪时数合计	显示需要审批的相关总时数。 栅格的每一行都显示时间报告者的计薪时数合计。在“时间与人力”中，不要把诸如班次差额和班次奖金（仅计薪时数）之类的信息与报告的工作量实际时数混在一起。实际时数基于系统创建的每日时间记录（即，不包括仅薪酬时数）。总时数（或总金额或总单位数）表示该日的所有时数（金额或单位数），包括仅薪酬时数、金额或单位数。
全选、全部清除	单击全选可选择显示供审批的所有时间报告者。 单击全部清除可取消选择所有行。
批准	单击此按钮可批准选定时间报告者的计薪时间。

另请参见

[第 14 章、“了解计薪时间”、第 357 页](#)

审批计薪时间详细信息

访问“批准计薪时间”页面。

批准计薪时间

Antonio Santos

员工 ID: KU0010

职务: Assistant-Administrative

员工记录编号: 0

下一员工 >>

请选择希望批准的时间并单击“批准”按钮。为每个待发布的计薪时间行输入一个特定的“会计日期”。如果希望将当前日期作为发布日期，可将“会计日期”字段保持为空白。

开始日期: 2006/01/01

结束日期: 2007/05/17

审批详细信息

定制 | 查找 | 查看 100 | 第一页 1-10/123 最后一页

摘要

时间报告元素

任务报告元素

科目域

选择	日期	时间报告代码	数量	类型	会计日期	调整报告时间	备注
☐	2006/10/30	KUREG	2.666664	时数		调整报告时间	
☐	2006/10/30	KUREG	2.666664	时数		调整报告时间	
☐	2006/10/30	KUREG	2.666672	时数		调整报告时间	
☐	2006/10/31	KUREG	2.666664	时数		调整报告时间	
☐	2006/10/31	KUREG	2.666664	时数		调整报告时间	
☐	2006/10/31	KUREG	2.666672	时数		调整报告时间	
☐	2006/11/01	KUREG	2.666664	时数		调整报告时间	
☐	2006/11/01	KUREG	2.666664	时数		调整报告时间	
☐	2006/11/01	KUREG	2.666672	时数		调整报告时间	
☐	2006/11/02	KUREG	2.666664	时数		调整报告时间	

☒ 全选

☐ 全部清除

批准

[返回到审批摘要](#)

批准计薪时间页面

选中要审批的行旁边的选择列中的复选框。系统会在相应字段中显示计薪时间的所有数据。如果该字段中没有数据，则会显示为空白。

选择时间报告元素或任务报告元素选项卡可查看有关需要审批时间的其他详细信息。

调整报告时间

单击此链接可显示“时间单”页面，您可以在其中调整时间报告者的已报告时间。

备注

单击此列中的图标，可添加或查看与时间实例相关的备注。单击“备注”页面上的保存按钮，然后单击确定按钮确认保存并显示“批准计薪时间”页面。

注意：

如果备注连接到该行，则此列中图标的外观会发生变化。

调整报告时间

访问“时间单”页面。

时间单

Laura Jones

员工 ID: K0W005

职务: Representative-Customer

员工记录编号: 0

单击以查看“说明”

查看方式: Week

日期: 08/07/2006

刷新

<< 上一周

下一周 >>

已报告时数: 32.00 Hours

计划时数: 40.00 Hours

星期一 08/07/2006 到 星期日 08/13/2006

时间单

星期一 8/7	星期二 8/8	星期三 8/9	星期四 8/10	星期五 8/11	星期六 8/12	星期日 8/13	总时间汇总	时间报告代码	类型	度量单位
8.00							8.00	KUJUR - Paid Jury Leave	Hours	
	8.00						8.00	KUREG - Regular	Hours	
		8.00					8.00	KUVAC - Vacation Time-off	Hours	
			8.00				8.00	Sick - KW5	Hours	MHR

提交

时间单页面 - 调整报告时间 (1/2)

单击以查看“已报告时间状态”

选择	日期	状态	合计	时间报告代码	备注
☐	08/07/2006	Needs Approval	8.00	KUJUR	
☐	08/08/2006	Approved	8.00	KUREG	
☐	08/09/2006	Approved	8.00	KUVAC	
☐	08/10/2006	Saved	8.00	KW5	

☒ 全选

☐ 取消全选

时间单页面 - 调整报告时间 (2/2)

此页面与“时间单”页面相同。使用“时间单”页面调整时间时，需要重新提交报告的时间，并且需要再次运行“时间管理”处理。这会将调整的报告时间转换为计薪时间，随后可对其进行审批。

另请参见

第 20 章、“使用自助服务组件”、“报告时间”、第 519 页

审批一组员工的时间

访问“请求批量审批处理”页面。

请求批量审批处理

运行控制 ID: APTIME

报告管理器 进程监视器

运行

运行控制参数

*开始日期: 2006/08/07 31

*结束日期: 2006/08/07 31

会计日期: 2006/08/10 31

要处理的员工

查栈 | 全部查看 | 第一页 1/1 最后一项

员工 ID	员工记录编号	组 ID	*包含/不包含指示		
	0	KLM1	包含	+	-

请求批量审批处理页面

- 开始日期与结束日期

输入时间报告者的开始日期和结束日期，这些时间报告者具有您要将其包括在批量审批处理中的报告时间。
- 会计日期

默认为当前日期。可以更改为与“项目成本计算”和“PeopleSoft 总帐”中使用的会计期间中的日期同步。
- 员工 ID

输入或选择要在审批时间处理过程中包括或排除的员工 ID。如果选择“员工 ID”，则不能在该行的组 ID 中进行输入。
- 员工记录编号

显示该员工 ID 的员工记录编号。如果员工 ID 为空白，则此字段也为空白。
- 组 ID

输入或选择要在审批时间处理过程中包括的员工的组 ID。如果选择“组 ID”，则不能在该行的员工 ID 中进行输入。
- 包含/不包含指示

您可以包含或不包含单个员工。例如，输入一组员工的组 ID，添加一行，然后输入不希望包括在审批时间处理中的员工的员工 ID。然后，选择该行的不包含。系统将不会审批该员工的时间，即使他们属于该组也是如此。按照相同的步骤可将员工添加到组。

管理异常情况

本节概述管理异常情况，并讨论如何：

- 管理异常情况。
- 筛选异常情况。
- 查看管理异常情况详细信息。
- 查看异常情况历史记录。

了解异常情况

报告时间时，如果时间在某个方面不正确，或不符合用户定义的规则，则会生成异常情况。异常情况可由系统通过验证处理生成，也可能作为应用“时间管理”规则的结果而生成。每个异常情况都有关联的严重程度。必须解决或允许严重程度为高的异常情况，这样才能使与该异常情况关联的报告时间转换为计薪时间。使用“管理异常情况”组件可指定对特定时间报告者或一组时间报告者允许出现哪些异常情况。除了系统提供的标准异常情况外，您可以根据组织的时间管理策略定义自己的异常情况。

解决或允许异常情况

在“管理异常情况”页面上，时间经理可以检查异常情况，并确定是否应调整已报告时间，或是否必须添加或更改设置表值，以解决异常情况。除了在“管理异常情况”页面中查看异常情况外，时间经理还可以选择允许异常情况，或者在调整了已报告时间（存在非设置问题相关的异常情况）后，使用清除异常情况按钮来解决异常情况。

要解决异常情况，应确定已报告时间是否存在错误，或设置表中是否存在无效值。如果错误是由于已报告时间造成的（存在非设置问题的异常情况），应在“时间单”或“快速时间”输入页面中更正时间，然后提交时间并/或运行“时间管理”，以再次处理时间。如果错误与设置相关，则可能需要更改已报告时间，或更改其中一个设置表中的值。要解决异常情况，应更正时间或设置值，然后运行“时间管理”。例如，如果时间报告者使用新的时间报告代码报告时间，而此代码未添加到其时间报告代码方案中，则会生成与设置相关的异常情况。由于时间报告代码不在方案中，因此生成的异常情况会指出“时间报告代码不在时间报告代码方案中”。您必须更正已报告时间或将时间报告代码添加到时间报告代码方案中。如果时间报告者报告了对其任务组无效的任务概要，则会发生非设置问题的异常情况，或已报告时间的异常情况。生成的异常是“任务概要不在任务组中”。

如果不解决或不允许严重程度为高的异常情况，则它将保留在“异常情况表”中，并且时间不会转换为计薪时间。严重程度为低或中的异常情况将转换为计薪时间，但它们也保留在“异常情况表”中，直到解决或允许该异常情况为止。

使用“允许异常情况”功能可允许异常情况，并且可以在不解决它的情况下生成计薪时间。这对于使用参考性异常情况的组织非常有用。例如，假设在零售业中，由于时间报告者接近加班限额而创建了异常情况。时间经理可以通知该时间报告者，他已接近限额，但决定在假期旺季期间允许此异常情况。

异常情况状态

PeopleSoft 还为异常情况提供了状态指示。状态有助于处理异常情况。可能的异常情况状态包括未解决、已解决和已允许。创建异常情况时，该异常情况的初始状态为未解决。如果修改时间，系统将检查“异常情况表”以确定该修改是否发生在预先存在的异常情况的日期范围内。再次运行“时间验证”和“时间管理”时，如果异常情况不再存在，则状态更改为已解决。

创建异常情况时其初始状态为未解决。如果为已报告时间生成了异常情况，经理或管理员可更改已报告时间，并单击清除异常情况按钮，以确定是否解决了异常情况。如果重新创建异常情况，则状态再次为未解决。如果没有重新创建异常情况，则根据异常情况定义设置中的归档配置，将删除或保留它们，且状态变为已解决。此情况同样适用于为计薪时间生成的异常情况。

异常情况历史记录

可使用“异常情况历史记录”页面查看异常情况历史记录信息。下列条件确定是否在该页面上显示异常情况信息：

- 如果设置异常情况 ID 时，清除了“归档异常情况”复选框（不归档），则在解决了异常情况时，不会显示该异常情况。
- 如果设置异常情况 ID 时，清除了“归档异常情况”复选框（不归档），则在允许异常情况时，将显示该异常情况。

- 如果设置异常情况 ID 时，选中了“归档异常情况”复选框（归档），则在解决或允许异常情况时，将显示该异常情况。

注意：系统提供的大多数异常情况的严重程度为高，并且不允许它们。您必须解决这些异常情况（除非在“异常情况”设置表中更改了设置，从而允许它们存在），系统才能为这些实例中的时间报告者创建计薪时间。

请参见 第 4 章、“设置基本表”、“定义异常情况”、第 63 页。

请参见 第 17 章、“管理时间”、“查看异常情况历史记录”、第 450 页。

定义异常情况

您可以定义要求经理在将已报告时间转换为计薪时间之前，先进行检查的所有情况。示例包括员工错过打卡、延迟打卡、加班工作时间超过 8 小时或在上个月迟到了 10 次。可重点关注对公司很重要的已报告时间的元素。

验证时间和创建异常情况

通过“时间与人力”时间输入页面输入的报告时间是通过在线进行验证的（在“时间管理”处理之前）。通过“快速时间”输入、“大量时间”输入、“全球薪资缺勤”输入或时间收集装置接口报告的时间没有在线验证，而必须经过“提交时间”处理，这样系统才能为无效数据创建异常情况。“提交时间”处理将启动“时间报告验证”处理，该处理将为任何无效数据生成异常情况，这些无效数据是由于报告的时间或设置数据有问题而产生的。然后，在“管理异常情况”或“管理组异常情况”页面中显示由此处理生成的任何异常情况。

提供的低严重程度异常情况

提供了严重程度低的两个异常情况。这两个异常情况都与“时间与人力”和“缺勤管理”的集成相关。异常情况 TLX01700，当存在全天缺勤并报告了时间时，将发生“全天缺勤和已报告时间”异常情况。异常情况 TLX01710，如果部分缺勤的天数存在包含来源代码 SCH 的打卡时间，并且为“创建部分工作时数”配置了工作组，则会生成“部分缺勤和打卡时间”异常情况。这是一个警告，说明报告时间的重新生成没有调整打卡计划时间。

时间管理和异常情况解决

在通过调整已报告时间或设置值解决了问题之后，可以运行“时间管理”处理。“时间管理”处理将调用“解决异常情况”处理并清除已解决的任何异常情况，然后为该时间创建计薪时间。“解决异常情况”处理将检查存在异常情况的已报告时间，如果该异常情况不再有效，则会将该时间的状态更改为已解决。此处理解决已生成并且异常情况来源为 *TVE*（累计工作时间确认）或 *TVP*（打卡时间确认）的任何非设置问题相关的异常情况。解决了异常情况后，“时间管理”随后将为该时间创建计薪时间。

“参照完整性”处理将运行，然后启动验证处理。由于有已报告数据与更改后设置数据的比较，因此验证处理可以解决此异常情况并创建计薪时间。

清除异常情况按钮

如果调整了已报告时间，想在运行“时间管理”之前验证有关的异常情况是否已解决，可以单击“管理异常情况”页面中的“清除异常情况”按钮。“清除异常情况”按钮还调用“解决异常情况”处理，解决已更正了时间的任何非设置问题相关的异常情况。您将仍然需要运行“时间管理”以创建计薪时间，但“清除异常情况”按钮是一个工具，可用于验证对已报告时间进行的调整是否将实际解决该异常情况。例如，时间报告者在“任务概要”字段中输入一个无效值，您随后在“时间单”页面中更正了该值。如果您要验证对“任务概要”进行的更正是否正确并确实能够解决异常情况，可单击“管理异常情况”中的“清除异常情况”按钮，而不是等待再次运行“时间管理”。如果您对“任务概要”进行的调整是有效的，此操作将清除并解决异常情况。然后，“时间管理”处理将再次运行，它将创建适当的计薪时间。

注意： 可根据由“提交时间”处理调用的验证规则或通过“时间管理”处理的用户定义规则来生成异常情况。然而在生成异常情况后，如果“时间管理”要将相关已报告时间处理为计薪时间，则必须解决或允许这些异常情况。如果通过调整已报告时间来解决异常情况，则需要重新提交该（调整后的）报告时间，以便再次运行“时间验证”并清除异常情况。您可以为该时间报告者再次运行“时间管理”处理，也可以使用“管理异常情况”页面，单击“清除异常情况”按钮以确认所进行的调整确实解决了该异常情况，然后为该时间报告者运行“时间管理”。在随后运行“时间管理”时，时间将转换为计薪时间以及已批准而不是已解决的时间。

用于管理异常情况的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
管理异常情况	TL_MNG_EXCEPT_PNL1	经理自助服务，时间管理，批准时间和异常情况，异常情况，管理异常情况 时间与人力，查看异常情况和出勤，异常情况，管理异常情况	检查、允许或清除异常情况。每页最多显示 100 个异常情况。
检查异常情况历史记录	TL_AUD_EXCEPT_PNL	时间与人力，查看异常情况和出勤，异常情况历史记录	查看已解决或允许的异常情况。

另请参见

第 4 章、“设置基本表”、“定义异常情况”、第 63 页

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook

管理异常情况

访问“管理异常情况”页面。

管理异常情况

员工选择标准

单击以查看其他信息

筛选选项

日期: 等于 2002/08/20

员工 ID: 等于

严重程度:

异常情况 ID: 等于

运行控制 ID:

确定

异常情况

查找

第一页

1-2/2

最后一项

概要

详细信息

允许	异常情况 ID	描述	日期	名称	职务描述	严重程度
☐	MUWCOT	Calendar OT Exception	2002/08/20	April Lentz	ST - Computer Programmer	高
☐	MUWCOT	Calendar OT Exception	2002/08/20	Stacie Sauber	ST - Computer Programmer	高

一旦使用“时间表”页面更正了已报告的时间后，请单击此按钮解决与非设置相关的异常情况。

清除异常情况

允许所有异常情况

保存

管理异常情况页面

注意： 可以使用此页面查看和允许状态为未解决的异常情况。不允许系统提供的严重程度为高的异常情况。要查看已解决或允许的异常情况，请使用“异常情况历史记录”页面。

员工选择标准

输入值并单击获取员工按钮可控制系统显示哪些员工的异常情况，以便进行审批或解决。

筛选选项

展开此栅格可进一步控制系统要显示哪些异常情况。

筛选选项

日期

为此异常情况选择日期筛选条件：介于、等于、大于或小于。

员工 ID

为此异常情况选择员工 ID 筛选条件：等于、大于、小于或类似。

严重程度

为此异常情况选择严重程度筛选条件：高、低或中。

异常情况 ID

为此异常情况选择异常情况 ID 筛选条件：等于、类似、不等于、不类似。

运行控制 ID

输入创建异常情况时使用的运行控制的值。

448

Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

异常情况栅格

允许 选中此列中的复选框，可选择该日期将允许的单个时间报告者的异常情况。

注意： 如果不允许该页面中显示的所有异常情况，则允许列和允许所有异常情况按钮处于隐藏状态。

异常情况 ID 显示随系统提供的异常情况 ID 代码或使用“定义异常情况”页面定义的异常情况 ID 代码。单击详细信息选项卡可查看异常情况的异常情况详细信息。

描述 异常情况的描述。

日期 显示导致异常情况的已报告时间的日期。

姓名 相关异常情况的员工的姓名。

严重程度 显示异常情况的严重程度：高、中和低。系统不为包含严重程度为高的异常情况的已报告时间创建计薪时间，而会为异常情况严重程度为低或中的已报告时间创建计薪时间。

清除异常情况 单击此按钮可解决由时间报告验证创建的所有异常情况（非设置相关异常情况）。

允许所有异常情况 单击此按钮可选择该组将允许的所有异常情况。这将选中显示在该页面中的所有异常情况的允许复选框。如果再次单击此按钮，系统将清除允许复选框。选择了要允许的异常情况后，请单击保存按钮以允许这些异常情况。然后，可通过“时间管理”处理这些异常情况以创建计薪时间。

注意： 如果不允许该页面中显示的所有异常情况，则允许列和允许所有异常情况按钮处于隐藏状态。

保存 选择了要允许的异常情况后，请单击“保存”按钮以允许这些异常情况。现在，可通过“时间管理”处理这些异常情况以创建计薪时间。

查看管理异常情况详细信息

单击“详细信息”选项卡。

异常情况						
概要		详细信息				
允许	异常情况 ID	描述	日期	姓名	异常情况来源	上次更新日期时间
☐	MUWCOT	Calendar OT Exception	08/20/2002	April Lentz	Time Administration	08/12/2002 10:06:17AM
☐	MUWCOT	Calendar OT Exception	08/20/2002	Stacie Sauber	Time Administration	08/12/2002 10:06:57AM

管理异常情况详细信息页面

异常情况 ID 异常情况可以是系统提供的异常情况，也可以是您使用“定义异常情况”页面定义的异常情况。

来源 创建了异常情况的来源处理，如“时间管理”或“时间验证”。

上次更新日期时间	显示解决或允许异常情况的日期和时间。
异常情况数据	显示包含所输入实际值的消息，这些值导致生成异常情况，如“报告的时间报告代码 BNKR 无效”。
异常情况描述	单击此链接可查看异常情况的详细描述。
备注	输入有关如何或为何允许或解决异常情况的任何备注。

注意：“详细信息”选项卡上显示的其余字段是在“经理搜索选项”页面中选择的字段。

查看异常情况历史记录

访问“检查异常情况历史记录”页面。

检查异常情况历史记录

April Lentz

员工 ID: MUET210

职务: ST - Computer Programmer

员工记录编号: 0

筛选选项

异常情况

查找

第一项

1/1

最后一项

概要

详细信息

异常情况 ID	描述	日期	严重程度

检查异常情况历史记录页面

异常情况 ID	单击此列中显示的链接，可查看已解决或允许的异常情况的详细信息。
描述	显示异常情况的描述。此描述是随系统提供的异常情况文本，或者是在设置异常情况时建立的文本。
状态	显示异常情况是已解决还是已允许。要查看和允许未解决异常情况，请使用“管理异常情况”页面。
严重程度	显示异常情况的严重程度：高、中或低。如果异常情况严重程度为高，系统不会创建计薪时间或将时间发送到薪资系统，直到用户允许或解决该异常情况为止。然而，系统将为异常情况的严重程度为中或低的已报告时间创建计薪时间。

“异常情况 ID”链接显示的信息与“管理异常情况详细信息”选项卡的信息相同。

重要！ 要查看“异常情况历史记录”页面中的特定异常情况，必须首先在异常情况设置过程中指定要归档的异常情况。为此，请转到“定义异常情况”页面，显示相关的特定异常情况，然后选中“归档异常情况”复选框。生成异常情况并随后解决或允许该异常情况后，它将显示在“异常情况历史记录”页面中。

“筛选选项”页面的功能与“管理异常情况”页面中的“筛选选项”相同。有关这些字段的说明，请参见“管理异常情况，筛选选项”。

另请参见

附录 A、“异常情况和验证、” 第 607 页

调整时间

本节讨论如何对单个员工或非员工进行仅记录调整。

了解计薪时间调整

有时，您可能需要对已由“薪资系统”支付的或已结的计薪时间进行调整。这种类型的调整称为“仅记录调整”，使用“调整付薪时间”页面进行。在进行此类调整时，只是为了实现保留记录的目的。所添加或调整的时间不会由“时间与人力”处理，也不会发送到薪资系统。例如，时间报告者可能忘记了在上个时间报告期间报告已用休假时间。已向薪资系统发出了通知，使用该时间更新了系统，并停止了针对该员工的手工核对。要使薪资系统和“时间与人力”系统保持同步，可使用“时间与人力”记录该时间以达到保留记录的目的。由于薪资系统已支付了该时间，而且系统已进行了调整，所以不必将该时间再次发送到薪资系统。此功能可使“时间与人力”系统与薪资系统保持同步，而无需重新发送或处理重复的数据。

使用“调整付薪时间”页面，可以添加新时间、删除时间或更改已由薪资系统处理过且计薪状态为已分摊或已分配的现有计薪时间。还可以调整状态为已结的时间（例如，由合同方报告的、未发送到薪资系统的时间）。

所有时间报告字段均出现在用于编辑的“调整付薪时间”页面上。您可以更改除“计薪状态”和“时间报告代码类型”字段以外的任何字段。使用此页面进行调整后，系统不会进一步处理该时间。它不会通过“时间管理”运行它，或将时间发送到薪资系统。“时间与人力”将计薪时间发布到“项目成本计算”应用程序。如果报告了补休时间，系统将不会处理它，或在下次为该时间报告者运行“时间管理”处理时调整时间报告者的补休时间余额。可使用“每周”页面进行这些调整。

在修改现有计薪时间时，系统会创建抵消，因为可在“调整付薪时间”中查看的所有计薪时间行都处于冻结状态。系统创建抵消以取消最初报告的时间，然后添加您输入的新时间。例如，如果您最初报告了 2 小时的加班时间，然后进入该页面并将时间调整为 4 小时，系统将生成 3 个数据行，如下表所示：

日期	数量	时间报告代码
08/01/2000	2	OT（加班）
08/01/2000	-2	OT（加班）
08/01/2000	4	OT（加班）

第一行是最初报告的 2 小时的加班时间，第二行是用来取消最初 2 小时的抵消时间，第三行是您报告的新时间。抵消不会显示在“调整付薪时间”页面中，但可在“查看计薪时间”页面中查看它们。

另请参见

第 14 章、“了解计薪时间”、“计薪时间状态和原因代码”、第 359 页

第 19 章、“与 PeopleSoft 财务和企业绩效管理集成”、“与项目成本计算集成”、第 491 页

附录 A、“异常情况和验证、” 第 607 页

用于调整时间的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
调整付薪时间	TL_MNG_PAY_DET_PNL	时间与人力，报告时间， 调整付薪时间	对单个员工或非员工进行 仅记录调整。

进行仅记录调整

访问“调整付薪时间”页面。

调整付薪时间

Franklin Burns

员工 ID: MUET111

职务: ST - Acctg Clerk

员工记录编号: 0

请输入一个不超过 31 天的日期范围。

开始日期: 2007/08/10

结束日期: 2007/09/12

刷新

计薪时间详细信息

定制 | 查找 | 刷新

第一页 1/1 最后一项

概要

时间报告元素

任务报告元素

...

*日期	计薪状态	原因代码	时间报告代码	数量	时间报告代码类型	会计日期	任务组
1 2007/08/12	结束		MURY - Jury Pay	24.000000	时数		MUETSKGRF1

调整付薪时间页面

注意： 如果更改或添加“已用休假时间”，则必须在“人力资源”数据库中手工更改休假时数。系统不会调整休假余额。而且，系统不会调整已更改或添加的报告补休时间的补休时间余额。

日期	输入要调整的已支付时间的日期。
计薪状态	显示已报告时间的计薪状态：已结、已分摊、已分配或已拒绝。 注意： 对于状态为已拒绝的计薪时间行，将显示结束复选框。如果选中此复选框，则会禁止将行加载到薪资系统。在选中了结束复选框并保存页面后，计薪状态仍为已拒绝。（在后台，“薪资请求编号”设置为 1。）
原因代码	与计薪状态关联的原因代码。
时间报告代码	输入用于调整时间的时间报告代码（TRC），或将该字段留空。系统使用时间报告代码跟踪时间报告者的时间，以支持所有管理和薪酬需求，如薪资处理，或收集人力分配信息。
数量	输入用于已报告时间的时间报告代码的数量：金额、单位或时数，这取决于输入的时间报告代码。
时间报告代码类型	根据输入用来调整时间的时间报告代码显示时间报告代码类型（金额、单位或时数）。这是一个仅显示元素。

会计日期	输入要与“项目成本计算”和“总帐”中使用的会计期间中的日期同步的日期。
任务组	选择要调整的的时间的任务组。系统会根据您的选择，在任务报告元素选项卡上显示相应的任务元素。

注意：缺勤行不显示在此页面上。

时间报告元素

显示的列基于在员工时间报告模板中所做的选择。

日期	显示在“调整付薪时间”页面中输入的日期。
计薪状态	显示要审批计薪时间的计薪状态的描述。将显示在“调整付薪时间”页面上的值包括已结、已支付 - 人力分摊和已支付 - 人力分配。
审批处理日期时间	显示审批此报告时间的日期和时间。这是一个仅显示元素。
任务组	显示在“调整付薪时间”页面上输入的任务组的任务组名称，您也可以在此处选择要用于调整时间的任务组。为任务组定义的“任务报告元素”显示在该页面底部的“任务报告元素”的下方。
时间报告代码	显示在“调整付薪时间”页面中输入的时间报告代码。或者，如果该字段为空，可为要调整的计薪时间输入时间报告代码。

注意：“仅规则”类型的时间报告代码不显示在时间报告页面中，而显示在“调整付薪时间”页面中。“仅规则”时间报告代码是指定仅用于规则处理的时间报告代码，而不用于报告时间。

数量	显示在“调整付薪时间”页面中输入的数量。或者，如果该字段为空，可为要调整的计薪时间的时间报告代码输入数量。
时间报告代码类型	显示要调整的计薪时间的时间报告代码的时间报告代码类型。
可开单指示	选择此选项，以使时间可用于“项目成本计算”中的“移动通讯时间与费用”功能。
货币	如果需要时间报告者为正在报告的时间报告货币类型代码，而且该时间的时间报告代码类型为金额，则为要调整的时间选择货币代码。
覆盖比率	为要调整的时间选择覆盖比率。该比率将发送到薪资系统供计算薪酬使用。否则，该比率将默认设置为时间报告代码中的比率，或时间报告者职务记录中的时薪。
薪酬代码	选择一个薪酬代码，以便为要调整的时间指定薪酬。
国家/地区	为正在被调整的时间选择国家/地区，否则系统将使用时间报告者的默认值。
州/省	为正在被调整的时间选择州/省，以报告与时间报告者纳税地点代码关联的默认值不同的州/省。
地区	为正在被调整的时间选择地区，以报告与时间报告者的默认地区不同的地区。地区应与关联的州/省一起报告。必须在“维护纳税数据”页面上为时间报告者定义州/省和地区组合。

任务报告元素

所显示的列基于在任务模板中所做的选择。

如果在与时间报告者关联的任务组中定义了任务元素，则显示以下元素。

公司、业务单位、地点、部门、职位、产品、客户、任务、项目/拨款、项目业务单位、资源类型、资源种类、资源子种类、绩效评量业务单位、活动 ID、科目代码、用户字段 1-5、职务代码	对于每个适用元素，为正在调整的时间选择一项。
用户 ID	显示调整时间的人员的用户 ID。
发布开关	显示已发布到“项目成本计算”的时间的“发布开关”。
发布日期	这是“时间与人力”将实际成本发布到“项目成本计算”和其他财务应用程序的日期。发布在系统将计薪时间状态设置为已结时发生。“时间与人力”会设置计薪时间记录中的“发布日期”，以显示该时间是以最终形式发布的。
会计日期	默认为当前日期。可更改为与“项目成本计算”和“PeopleSoft 总帐”中使用的会计期间中的日期同步。
估计总额	在由薪资系统转换为总薪资时，输入正在报告的时间的计薪时间估计值。薪资系统使用收入的适当薪酬，除非在“时间与人力”中，该薪酬是作为覆盖发送到薪资系统的实际报告薪酬。货币代码标识表示此金额的货币。 此字段保留一个估计值。系统不会使用从薪资系统收到的实际成本来代替它。PeopleSoft 将保留此估计值，以作为“时间管理”计算结果的历史记录。
人力分配数量	输入正在调整的时间的调整人力分配数量。必须手工确定在此处输入的数量。“人力分配”处理从薪资系统获取一次付清数量，并在纳入到一次付清计算的“时间与人力”输入之间分配它。
分摊的人力分配数量	输入所要调整的时间的调整后人力分摊数量。该处理采用某天的所有记录，根据总成本得出组合薪酬。此组合薪酬反过来又应用于该天的时数。

另请参见

- 第 14 章、“了解计薪时间”、第 357 页
- 第 7 章、“定义任务报告要求”、“创建任务模板”、第 131 页
- 第 4 章、“设置基本表”、“了解时间与人力实施”、第 15 页

审核时间

本节概述审核时间，并讨论如何：

- 查看已报告时间。
- 查看对已报告时间进行的更改。
- 查看未处理的报告时间。
- 查看未处理的计薪时间。
- 使用公用查询审核时间。

了解审核时间

可使用三个“时间与人力”组件和多个公用查询来审核并跟踪时间。这些组件包括“已报告时间审核”、“未处理报告时间”和“未处理计薪时间”。本节概述这些组件，并列出提供用于审核时间的公用查询。

已报告时间审核

“已报告时间审核”组件包含的页面显示存在于“报告时间”表和“审核”表中的时间，这些表包含对时间进行的所有输入和更改。使用“审核”页面可以查看打卡和累计工作时间以获得历史数据，并跟踪对最初报告的时间进行的更改。在“已报告时间审核”主页面中，系统会显示最新的报告时间。如果对最初报告的时间进行了更改，则显示一个“历史记录”链接；否则，该链接不可用。这些页面包含“时间报告元素”和“任务报告元素”选项卡，这些选项卡包含有关已报告时间的其他信息。如果使用这些页面，就不必创建报告来跟踪对时间的更改了。

未处理报告时间

“未处理报告时间”组件识别由于以下原因仍保留在“报告时间”中的时间：

- 时间需要审批。
- 时间尚未提交（或处于“已保存”状态）。
- 时间被拒绝。
- 输入的时间存在异常情况。
- 总计薪时间小于已提交或已批准时间的总和。

未处理计薪时间

“未处理计薪时间”组件识别具有以下状态的时间：

- 已批准 - 转至薪资系统
- 需要审批
- 估计 - 薪资系统就绪
- 发送至薪资系统（如果“北美薪资”是薪资系统）
- 已接收 - 用于薪资系统（如果“全球薪资”是薪资系统）
- 薪资系统拒付

跟踪时间的查询

使用这些查询可识别出通过“大量时间”或“快速时间”输入但不在“报告时间”中的时间。

查询名称	描述
TL_Unproc_Rapid_Pch	未处理的快速打卡时间
TL_Unproc_Rapid_Elp	未处理的快速累计工作时间
TL_Unproc_Mass_Pch	未处理的大量打卡时间
TL_Unproc_Mass_Elp	未处理的大量累计工作时间

请参见 Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Query, Creating and Running Simple Queries

请参见 第 16 章、“使用时间收集装置”、“查看和解决时间收集装置错误”、第 417 页。

用于审核时间的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
已报告时间审核	TL_AUD_RPTTIME_PNL	时间与人力，查看时间，已报告时间审核，已报告时间审核	查看当前已报告打卡和累计工作时间。
已报告时间审核 - 历史记录	TL_AUDIT_RPT_PNL	单击“已报告时间审核”页面中的“历史记录”链接。	查看对所选已报告累计工作时间或打卡时间进行的更改。
未处理报告时间	TL_UNPROCESS_SUMM	时间与人力，查看未处理时间，未处理报告时间，未处理报告时间	识别出未发送到“计薪时间”的时间，原因如下：未运行“时间管理”处理，该时间尚未审批，该时间存在异常情况，或由于某些规则处理的缘故，“报告时间”表中的时间量与“计薪时间”表中的时间量不一致。
未处理计薪时间	TL_UNPROCESS_SUMM	时间与人力，查看未处理时间，未处理计薪时间，未处理计薪时间	识别出尚未付薪的时间。具有下列状态时间的员工将显示在该页面中：（状态：已估计、已批准、需要审批、薪资系统拒付、发送至北美薪资的薪资系统或由全球薪资的薪资系统接受。

查看已报告时间

访问“已报告时间审核”页面。

已报告时间审核

Antonio Santos

员工 ID: KU0010

职务: Consultant-Junior

员工记录编号: 1

开始日期: 2000/01/01

结束日期: 2007/05/17

搜索行

时间信息

查找 | 筛选

第一页 | 1-7/7 | 最后一页

概要

时间报告元素

任务报告元素

PER

报告日期	时间报告代码	打卡类型	打卡日期和时间	数量	已报告的状态		状态	任务组
2000/05/01	KUREG	累计工作时间		4.000000	已提交	历史记录	当前	KUTSKPROJ
2000/05/01	KUOVT	累计工作时间		3.000000	已提交	历史记录	当前	KUTSKPROJ
2000/05/02	KUREG	累计工作时间		4.000000	已提交	历史记录	当前	KUTSKPROJ
2000/05/03	KUREG	累计工作时间		4.000000	已提交	历史记录	当前	KUTSKPROJ
2000/05/04	KUREG	累计工作时间		4.000000	已提交	历史记录	当前	KUTSKPROJ
2000/05/05	KUREG	累计工作时间		4.000000	已提交	历史记录	当前	KUTSKPROJ
2000/05/05	KUOVT	累计工作时间		3.000000	已提交	历史记录	当前	KUTSKPROJ

已报告时间审核页面

概要

开始日期与结束日期

输入要查看的时间的开始日期和结束日期。系统使用从开始日期到结束日期报告的所有时间数据植入这些字段。

行

在输入开始日期和结束日期后单击此按钮。系统将检索所有当前已报告时间的数据，以及已删除并且在开始日期和结束日期之间（包括这两个日期）报告的所有时间的数据。

时间报告代码

显示状态为当前或删除的已报告时间的时间报告代码。

数量

显示状态为当前或删除的累计报告时间的时间报告代码数量，或打卡报告时间的匹配的打卡期间。

已报告的状态

显示在此列中的值包括已保存、已拒绝、已提交、需要审批和已批准。

历史记录

单击此链接可查看有关对时间所做更改的详细信息。如果时间是当前时间并且没有对其进行更改，则此字段不可用。如果该链接可用，则表明对时间进行了更改；单击该链接可查看这些更改。

状态

显示在此列中的值包括当前或删除。如果是当前，系统将显示最初报告的时间（如果没有进行更改），对最初报告时间所做的最近更改，或自从最初报告时间后已添加的时间。如果状态为删除，系统将显示已删除的时间（通过“每周累计工作时间”页面）。

任务组

显示已报告时间的任务组。

时间报告元素

选择时间报告元素选项卡可查看以下字段：

打卡类型

显示已报告时间的打卡类型。如果已报告时间是累计工作时间，则在此列中显示累计工作时间。

打卡日期和时间

显示报告打卡的日期和时间。

- 货币代码、国家/地区、州/省、地区、可开单和薪酬代码
- 显示最初报告后进行了更改的已报告时间的此字段信息。
- 任务概要 ID
- 显示已报告时间的任务概要 ID。“累计审核历史记录”次级页面显示最初报告时间的任务概要 ID。
- 覆盖原因代码
- 显示覆盖已报告时间的原因的代码。
- 工卡 ID
- 如果报告时间时需要使用工卡号，则显示已报告时间的工卡 ID 号。
- 时间收集装置 ID
- 显示向其报告时间的时间收集装置的 ID。
- 规则元素 1-5
- 显示已报告时间的规则元素。时间报告者可在“创建时间报告者数据”或“维护时间报告者数据”页面中覆盖指定给他们的规则元素。
- 报告时间的来源
- 显示生成已报告时间的来源，如“时间管理”或“时间验证”。
- 任务报告元素
- 如果时间报告者与任务组关联，则显示该选项卡。
- 时间报告代码
- 显示已报告时间的时间报告代码。
- 客户
- 显示客户。
- 组合代码
- 显示已报告时间的组合代码。

查看对已报告时间进行的更改

访问“已报告时间审核 - 历史记录”页面。

已报告时间审核

历史记录

Laura Jones

员工 ID:

KOW005

职务: Representative-Customer

员工记录编号:

0

报告时间历史记录

查找

概要

时间报告元素

审核操作	审核用户 ID	审核日期和时间戳记	报告日期	时间报告代码	数量	已报告状态	任务组
Add	HAM_KOW005	08/10/2006 11:31:08.423000AM	08/07/2006	KUREG	8.000000	Saved	PSNONTASK
Change	HAM_KOW005	08/10/2006 11:32:57.690000AM	08/07/2006	KUREG	8.000000	Saved	PSNONTASK
Change	HAM_KOW001	08/10/2006 11:34:31.080000AM	08/07/2006	KUREG	8.000000	Needs Approval	PSNONTASK

已报告时间审核 - 历史记录页面

- 审核操作
- 显示已报告时间的审核操作：添加，如果报告了时间但未批准；更改，如果批准了已报告时间；删除、变更原关键码和变更新关键码。
- 报告日期、时间报告代码、数量、已报告状态、任务组
- 在批准时间时，将插入包含此信息的行。

时间报告元素选项卡显示的信息与“已报告时间审核”页面中的时间报告元素选项卡中的信息相同。

查看未处理已报告时间

访问“未处理报告时间”页面。

未处理报告时间

具有未处理报告时间的员工

员工选择标准

单击以查看“说明”

开始日期: 01/01/2000 结束日期: 01/31/2000 偏差: 5 刷新

☐ 包含例外时间报告者

具有未处理计薪时间的员工

姓名	职务描述	最早更改日期	TA 状态	时间报告代码类型	已保存	需要审批	已拒绝	已批准	付款时间	存在异常情况	员工 ID
James Fung	Consultant-Senior	01/03/2000	Y	Hours	0.00	0.00	0.00	170.00	170.00		KU0035

未处理报告时间

- 姓名

单击此列中的链接可查看该行的详细信息。
- 开始日期和结束日期

日期范围不能超过 31 天。
- 偏差

输入已报告时间和计薪时间之间计算结果的可接受偏差量。
- 包含例外时间报告者

通常，例外时间报告者在“报告时间”中没有时数，但有许多“计薪时间”时数。默认值是排除例外时间报告者。

单击“姓名”链接可查看详细信息。详细信息页面不显示任何任务元素、科目域或时间报告元素。详细信息页面按日期和状态显示未发送到“计薪时间”的已报告时间的员工时间。这包括状态为“需要审批”(NA)、“已保存”(SV)或“已拒绝”(DN)的已报告时间，以及具有异常情况的任何时间。如果没有处于上述状态的时间，将显示一条消息，说明必须运行“时间管理”处理，才能将已批准或已提交的时间移至“计薪时间”。

未处理报告时间

报告时间详细信息

James Fung

员工 ID: KU0035

职务: Consultant-Senior

员工记录编号: 0

开始日期: 01/01/2000 结束日期: 01/31/2000

报告时间详细信息

定制 | 查找 | 1-3 of 3

日期	时间报告代码	类型	数量	已报告状态	存在异常情况
01/07/2000			1.00	Submitted	
01/07/2000			4.00	Submitted	
01/07/2000			6.00	Submitted	

未处理报告时间详细信息页面

- 已报告状态

此列将显示以下状态：需要审批、已保存和已拒绝。
- 存在异常情况

对于存在异常情况的行，将显示一个图标。

查看未处理计薪时间

访问“未处理计薪时间”页面。

未处理计薪时间

具有未处理计薪时间的员工

▶ 员工选择标准

单击以查看“说明”

开始日期:

09/11/2006

结束日期:

09/15/2006

薪资系统:

North American

刷新

具有未处理计薪时间的员工

定制 | 查找 | 全部查看 | 第一页 | 1-5 of 6

姓名	职务描述	最早更改日期	TA 状态	时间报告代码类型	需要审批	已批准	已估计	发送至薪资系统	薪资系统接受	薪资系统拒付	员工 ID
Danilo Travanti	Sales Manager	09/18/2006	Y	Hours	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	K0W002
Laura Jones	Representative-Customer	09/18/2006	Y	Hours	18.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	K0W005
Owen Wills	Bus Person	09/18/2006	Y	Hours	34.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	K0W003
Paul Harvest	Manager-Item Processing	09/18/2006	Y	Hours	42.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	K0W006
Will Smitherson	Sales Manager	09/18/2006	Y	Hours	9.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	K0W004

查看所有员工的详细信息

未处理计薪时间页面

姓名

单击该链接可访问该行的详细信息。

查看所有员工的详细信息

单击此链接可显示所有员工的未处理计薪时间。显示的此页面列出每个员工的未处理计薪时间的每个实例。单击组框标题栏中查找链接旁边的下载图标，可以电子表格格式保存此信息，以进行其他分析和报告。

未处理计薪时间
计薪时间详细信息

Betty Locherty

员工 ID: KU0007

职务: Director-Finance

员工记录编号: 0

<< 上一员工

下一员工 >>

开始日期: 2006/09/11 结束日期: 2007/05/17 薪资系统: 北美薪资

▼ 计薪时间详细信息					
定制 查找 筛选			第一页 1-14/14 最后一项		
日期	时间报告代码	类型	数量	计薪状态	计薪原因代码
2007/01/15	KUOVT	时数	0.50	需要审批	
2007/01/15	KUOVT	时数	0.50	需要审批	
2007/01/16	KUOVT	时数	0.50	需要审批	
2007/01/16	KUOVT	时数	0.50	需要审批	
2007/01/17	KUOVT	时数	0.50	需要审批	
2007/01/17	KUOVT	时数	0.50	需要审批	
2007/01/18	KUOVT	时数	0.50	需要审批	
2007/01/18	KUOVT	时数	0.50	需要审批	
2007/01/19	KUOVT	时数	0.50	需要审批	
2007/01/19	KUOVT	时数	0.50	需要审批	
2007/01/20	KUOVT	时数	0.50	需要审批	
2007/01/20	KUOVT	时数	0.50	需要审批	
2007/01/21	KUOVT	时数	0.50	需要审批	
2007/01/21	KUOVT	时数	0.50	需要审批	

[返回选择员工](#)

未处理计薪时间详细信息页面

该页面显示薪资系统未处理的计薪时间中的所有行。可按日期然后按时间报告代码对数据进行排序。具有以下状态代码的计薪时间将显示在该页面中：

- 已估计
- 已批准
- 需要审批
- 薪资系统拒付
- 发送至薪资系统（用于“北美薪资”）
- 薪资系统接受（用于“全球薪资”）

上一员工与下一员工 单击这两个链接可显示上一个员工或下一个员工的信息，这些员工在“未处理计薪时间”页面的具有未处理计薪时间的员工栅格中列出。

覆盖某一日期的规则

本节讨论如何覆盖用于某一日期针对时间报告者的规则。“覆盖规则”页面指示系统忽略用于该日期针对时间报告者的规则处理。“时间管理”将已报告时间或（未实际报告任何时间的）例外时间报告者的计划时间，发送到“计薪时间”，并且不会处理关于该时间的任何规则。

启动“时间管理”后，它将报告时间已被覆盖的任何日期的记录从“时间与人力”的“中间计薪时间”表中提取到规则覆盖工作表中。然后将规则应用于存储在“中间计薪时间”表中的所有记录，并更新计薪时间。最后，“时间管理”使用存储在规则覆盖工作表中的数据代替在最终“计薪时间”表中找到的记录。

注意：如果您要覆盖某日期的规则，可使用其中一个时间报告页面，并且必须按照对时间报告者进行支付的方式准确地输入时间，包括加班时数。

用于覆盖某日期的规则的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
覆盖规则	TL_RULES_OVR_PAGE	时间与人力，处理时间，覆盖规则	阻止“时间管理”处理针对该日期的时间的任何规则。

停止某日期的规则处理

访问“覆盖规则”页面。

覆盖规则

Melissa Kennedy

员工 ID: KA3004

职称: Assembler

员工记录编号: 0

报告日期	查看 1	第一项	1-9/9	最后一项
*报告日期				
2001/06/13	31	+	-	
2001/06/14	31	+	-	
2001/06/15	31	+	-	
2002/07/10	31	+	-	
2002/07/11	31	+	-	
2002/07/12	31	+	-	
2005/07/07	31	+	-	
2005/07/08	31	+	-	
2005/07/09	31	+	-	

覆盖规则页面

报告日期 输入希望“时间管理”忽略其规则处理的那一天的日期。

另请参见

附录 A、“异常情况和验证、” 第 607 页

第 13 章、“了解时间管理中的批处理”、第 291 页

第 18 章

与薪资应用程序集成

“时间与人力”将“时间管理”处理创建的计薪时间传输到薪资应用程序，如“北美薪资”或“全球薪资”。薪资应用程序对时间报告者的计薪时间支付薪酬，并在支付运行结束时将人力相关成本发回“时间与人力”，在这里，人力相关成本被分摊到计薪时间，并使其可用于“项目成本计算”和其他应用程序。

本章概述薪资系统集成，并讨论如何：

- 将“时间与人力”和“北美薪资”集成。
- 将“时间与人力”和“全球薪资”集成。
- 集成缺勤事件数据。

另请参见

[第 14 章、“了解计薪时间”、第 357 页](#)

薪资系统集成概述

使用薪资系统按员工在“时间与人力”中报告的时间为其支付薪资之前，必须先集成系统。这需要：

- 将时间报告代码 (TRC) 映射到薪资系统的收入代码。
- 在“时间与人力”、薪资系统和“PeopleSoft 人力资源”中的多个页面上选择设置。

配置要求因薪资系统不同而异，本节稍后将对其进行描述。

完成设置后，薪资人员可在支付运行中包括由“时间管理”处理创建的计薪时间。根据配置“时间与人力”的方式，薪资人员可将所生成的成本分配回计薪时间，供其他产品使用。本章讨论在“时间与人力”中创建的计薪时间、薪资应用程序以及可使用成本数据的其他应用程序之间的关系。

注意：计薪时间可供第三方应用程序使用；但是，PeopleSoft 没有提供用于发布到第三方应用程序的处理。

将薪资系统与计薪时间一起运行的一般过程

在支付运行中包括计薪时间的过程因薪资系统而异；不过，应用于“北美薪资”和“全球薪资”的一般步骤如下：

1. 在“时间与人力”中，用户运行“时间管理”处理为包含要支付的时间报告者的工作组创建计薪时间。
2. 在薪资系统中，用户设置薪资处理的日历和运行 ID。

薪资系统定义对哪个员工以及哪个时间期间进行支付。此信息用于选择薪资组中在支付期间的任何时间均有效的员工。

3. 从“时间与人力”中选择计薪时间输入，然后将其发送到薪资系统。

第一次进行此操作时，将发送满足选择标准的所有计薪时间。此后，仅选择已添加或已更改的计薪时间，包括对当前期间和前期进行的调整。

4. 薪资系统汇总计薪时间输入。

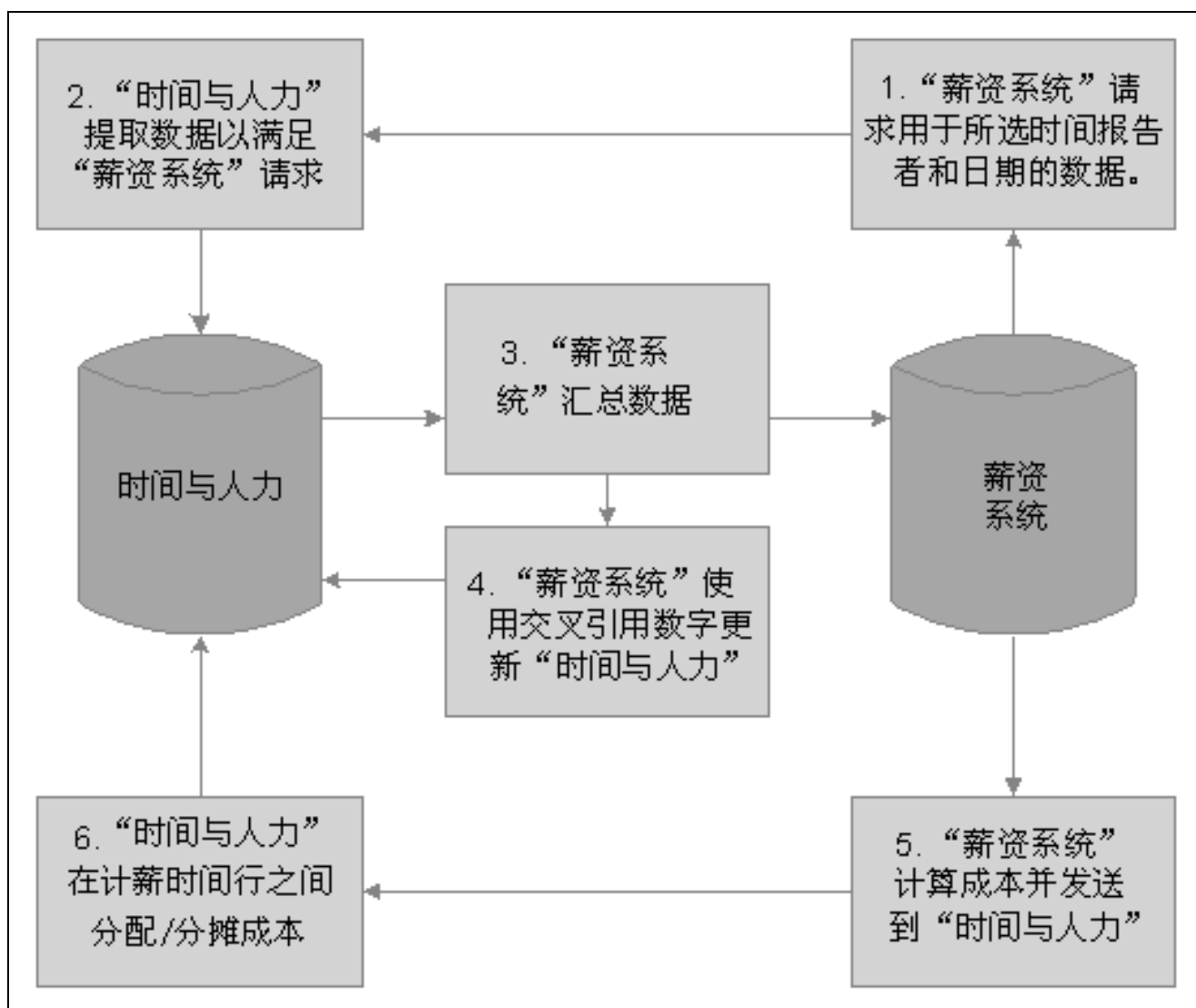
汇总主要包括合计收入代码或任务代码级别的已报告时数、单位数或金额。每个薪资系统都有自己用于汇总数据的规则。运行薪资计算后，薪资周期即告完成。

5. 薪资系统将支付运行生成的成本数据发回“时间与人力”。

6. 如果选择了“人力分配”和“人力分摊”功能，则会在“时间与人力”中调用这两个处理。

- “人力分配”处理将薪资系统计算出的成本附加到“时间与人力”中相应的计薪时间输入。
- “人力分摊”处理将对计算出的成本求平均值，并在计薪时间输入之间平均分配它们。

与每个计薪时间输入关联的计薪状态在处理的各个阶段都会进行更新。您可以在“时间与人力”自助服务组件的“查看计薪时间详细信息”页面中查看计薪状态。下图说明了这一处理流程。



时间与人力和薪资应用程序集成时的处理流程

另请参见

[第 14 章、“了解计薪时间”、第 357 页](#)

[第 20 章、“使用自助服务组件”、第 507 页](#)

[第 21 章、“使用经理自助服务组件进行时间管理和报告”、第 541 页](#)

人力分配和分摊

完成支付运行后，可从薪资系统中提取源于“时间与人力”且与时间关联的薪资成本，然后在计薪时间输入之间进行分配。随后，可将更新的时间详细信息发布到其他应用程序，以进行其他处理。

将成本分配回计薪时间是人力分配。人力分配是“时间与人力”的一个可选功能，可在“薪资系统”页面中选择它。选择下列两个选项之一。

- 仅人力分配。
使用此选项可将薪资成本分配回最初为其报告了计薪时间的任务，前提是将时间报告代码定义为可用于分配。如果没有在任务级别跟踪时间，则成本将分配到向其报告时间的时间报告代码。
- 人力分配和分摊。
如果选择此选项，则在“人力分配”处理结束时将自动触发“分摊”处理。系统会重新分配给定日期的人力已分配成本，这样可在标记为可用于分摊的时薪时间报告代码的计薪时间输入之间平均分配薪资成本。如果以不同的薪酬为时间报告者支付薪资，或对于薪资制员工，不为加班明确支付薪资，则“时间与人力”可计算平均时薪（分摊）金额，然后将其平均应用于该日期的所有报告时数。

示例：包含和不包含分摊的人力分配的影响

假设以下时间输入：

日期	时数	时间报告代码	项目
2 月 1 日	5	REG	A
2 月 1 日	4	REG	B
2 月 1 日	3	REG	C

假设“时间管理”处理应用这样的规则，即将每天超过 8 小时的时数转换为加班时间。该规则的结果如下所示。

日期	时数	时间报告代码	项目
2 月 1 日	5	REG	A
2 月 1 日	3	REG	B

日期	时数	时间报告代码	项目
2 月 1 日	1	OT	B
2 月 1 日	3	OT	C

在运行薪资处理时，它将合并 8 小时的正常时间和 4 小时的加班时间所产生的输入。正常时间按每小时 10.00 美元支付薪酬；加班时间按每小时 19.00 美元支付薪酬。薪资系统将成本发送回“时间与人力”，它按如下方式在计薪时间输入之间分配成本：

日期	时数	薪酬	时间报告代码	项目	成本
2 月 1 日	5	10	REG	A	50
2 月 1 日	3	10	REG	B	30
2 月 1 日	1	19	OT	B	19
2 月 1 日	3	19	OT	C	57
总计	12				156

项目 A 的成本低于项目 C 的成本，即使为项目 A 工作的时数更多。如果时间报告者可以按任何顺序在项目中工作，这种情况就不合理。

“人力分摊”处理可以更为平均地分配成本。它将总成本 156 除以 12（已报告的总时数），得到薪酬 13。然后将相同的薪酬应用于所有输入，如下表所示。

日期	时数	薪酬	时间报告代码	项目	分摊成本
2 月 1 日	5	13	REG	A	65
2 月 1 日	3	13	REG	B	39
2 月 1 日	1	13	OT	B	13
2 月 1 日	3	13	OT	C	39
总计	12				156

现在，项目 A 反映的分摊成本与工作的时数成比例。

人力分配规则

人力分配规则包括：

- “人力分配”处理根据薪资系统支持的详细信息级别，将成本分配回计薪时间输入。
薪资系统用于合并计薪时间输入的标准决定了详细信息的级别。
- 如果参与人力分配的所有时间报告代码都是相同的类型（金额、单位数或时数），则根据报告的值平均分配成本。
如果一个或多个时间报告代码定义为金额类型，则“人力分配”处理将：
 - 将最初报告的金額分配回具有金额类型的时间报告代码。
 - 在具有时数或单位数类型的时间报告代码之间分配其余成本。
- 如果计薪时间状态设置为已结，并且关联的原因代码为“未分配”（NDS）（即，不会将原因代码发送到薪资系统，它也不会参与人力分配），则估计总额（Est_Gross）将植入“人力分配数量”字段（Lbr_Dist_Amt）和“分摊的人力分配数量”字段（Diluted_Gross）。
此外，用于计算估计总额的货币代码将植入用于人力分配和人力分摊数量的货币代码（Currency_Cd2）。
- 不会将仅记录调整发送到薪资系统以进行处理，因此它们不包括在“人力分配”处理中。
您可以通过“调整付薪时间”页面手工更新人力分配和人力分摊数量。

请参见 [第 14 章](#)、“[了解计薪时间](#)”、[第 357 页](#)。

将时间与人力和北美薪资集成

本节概述时间与人力和北美薪资的集成，并讨论如何：

- 配置“时间与人力”以便和“北美薪资”一起使用。
- 为“北美薪资”准备“时间与人力”数据。
- 加载“时间与人力”数据。
- 运行薪资处理。
- 转回或调整薪资支票。
- 在支付运行后提取成本。
- 调整计薪时间。
- 刷新数据。
- 更正在加载和提取过程中产生的错误。

处理概述

本节介绍当“时间与人力”和“北美薪资”集成时，准备和运行薪资系统所涉及的步骤。

要准备和运行薪资系统，请：

1. 配置“时间与人力”以便和“北美薪资”一起使用。
2. 运行“时间与人力”中的“时间管理”处理，为要支付的时间报告者创建计薪时间。

3. 将“时间管理”处理创建的计薪时间加载到“北美薪资”。
4. 运行薪资处理并确认支付运行。
5. 从薪资系统提取数据并发送到“时间与人力”。

如果在“时间与人力”中启用了“人力分配”和“人力分摊”功能，则“提取”处理将触发这两个处理。

步骤 1 和 2 在“时间与人力”中执行。其他交互操作通过“北美薪资”启动。

配置时间与人力以便和北美薪资一起使用

在将“时间与人力”和“北美薪资”一起使用之前，必须适当配置这两个系统。还必须在“安装”表中选择选项，并在“PeopleSoft 人力资源”的“管理员工团队”业务流程中设置员工职务数据。

本节讨论如何：

- 配置“时间与人力”。
- 配置“人力资源”。
- 配置“安装”表。

配置时间与人力

要将“时间与人力”配置为与“北美薪资”集成，请：

1. 在“薪资系统”页面上，选择要用于“北美薪资”的分配功能。
默认情况下，选中了“人力分配”而未选中“人力分摊”。
请参见 [第 4 章、“设置基本表”、“薪资系统选项”、第 39 页](#)。
2. 在“时间报告代码 1”页面中，将每个时间报告代码映射到在“北美薪资”中定义的相应收入代码。

如果要使时间报告代码可用于人力分配，请选择“分配成本”选项。如果要使时薪时间报告代码可用于人力分摊，请选择“用于人力分摊”选项。

如果为人力分配或分摊设置了时间报告代码，但未在“薪资系统”页面中启用“人力分配”或“人力分摊”，则不会进行分配和分摊。

注意：我们建议您使用“时间报告代码设置 1”页面中的“同步”功能使时间报告代码与“北美薪资”中定义的收入代码同步。

请参见 [第 6 章、“建立时间报告代码”、“定义和映射时间报告代码 \(TRC\)”、第 97 页](#)。

3. 在“创建时间报告者数据”页面或“维护时间报告者数据”页面中，为每个员工选择“发送时间至薪资系统”选项。
“北美薪资”不为非员工创建薪资单。
请参见 [第 10 章、“设置时间报告者”、“输入和维护时间报告者数据”、第 190 页](#)。
4. 在“时间与人力安装”页面上，选择“TL/NA 薪资参数”组框中的适当设置。
请参见 [第 4 章、“设置基本表”、“设置系统默认值并加载日期”、第 25 页](#)。

配置人力资源

要配置“PeopleSoft 人力资源”以使“时间与人力”和“北美薪资”集成，请：

1. 对每个员工，确保“职务数据 – 薪资”页面中的“薪资系统”字段设置为北美薪资。
2. 将“职务数据 – 薪资”页面中的“员工类型”字段设置为 *E*（计时例外）或 *H*（时薪）。

如果将“职务数据 – 薪资”页面中的“员工类型”字段设置为 *S*（薪水制），则映射到默认 REG 收入代码的任何时数均不能加载到薪资单。但是，如果为时间报告代码选择了“分配成本”选项，则在这些时数之间按人力分配成本。选择 *E* 或 *H*。这使系统可以将前期调整的更新成本发送到薪资系统和总帐应用程序。如果将员工设置为 *S*，“时间与人力”将使用这些输入的估计总额植入人力分配数量和已分摊总额。这些输入可作为实际成本发布到“项目成本计算”，但不会经过“北美薪资”到达总帐应用程序。

请参见 *PeopleSoft Enterprise 人力资源 9.0 PeopleBook*：管理员工团队，“扩大员工团队，”输入薪资处理数据。

配置安装表

选择“安装表”组件（INSTALLATION_TBL）的“针对产品的安装”页面中的“时间与人力”和“北美薪资”薪资单选项。

使用此信息确定设置：

- 更改最终检查、更改在线检查或更改转回调整选项。

建议您不要选择这些选项，因为它们控制用户是否能够根据从“时间与人力”检索到的数据对薪资单进行更改。如果选择这些选项，直接对薪资单进行的任何更改不会传回“时间与人力”。

- 加载初步计算结果选项。

“薪资计算”处理使用加载初步计算结果字段的值确定是否加载新的可用时间（在职务更改之前工作但以前未在薪资单上输入的其他时间）：

- 如果选中此复选框，系统会将所有有效的可用时间加载到新的薪资单，包括新的可用时间。
- 如果清除此复选框，该处理不会将任何新的可用数据加载到薪资单。

注意：如果员工的职务数据更改导致需要重建薪资单，则初步“薪资计算”处理将尝试重新加载所有有效时间，并拒绝因职务更改而不再有效的时间。无论加载初步计算结果字段的设置如何，都会发生此情况。因此，可能会为职务数据有更改的员工加载一些新时间，即使在“安装”表中没有选择该选项时也是如此。

另请参见

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook，“设置和安装 PeopleSoft HRMS，”设置实施默认值

为北美薪资准备时间与人力数据

在薪资系统用户启动薪资处理之前，您必须为要被支付的时间报告者人群运行“时间管理”处理。

注意：“北美薪资”使用薪资组定义要被支付的员工人群。在支付运行之前，请验证是否已对要被支付的薪资组所有成员运行了“时间管理”处理。

另请参见

第 13 章、“了解时间管理中的批处理”、“启动时间管理处理”、第 342 页

加载时间与人力数据

从“北美薪资”运行的以下处理将加载计薪时间以进行薪资处理：

- 时间与人力/薪资更新 COBOL SQL 处理 (PSPLDTL1)。
- 薪资计算处理。
- 最终检查。
- 在线检查。

如果薪资部门在初步支付运行前几天准备了薪资单，您可能需要在“时间与人力/薪资更新”处理开始时直接运行它以检索计薪时间。在运行初步“薪资计算”处理时，可快速将在此时间后创建或更改的计薪时间加载到薪资单中。

加载处理执行的步骤如下：

- 在“时间与人力”中选择计薪时间输入。
- 将计薪时间输入传递到薪资系统。
- 合并计薪时间输入。
- 更新薪资单或创建新的薪资单（如果不存在薪资单）。

“时间与人力”选择计薪时间；“北美薪资”完成其余处理。

选择计薪时间

“时间与人力”检索符合标准的计薪时间，这些标准是由支付运行 ID、发薪日历以及在“北美薪资”中以“时间与人力/薪资更新”处理运行控制参数指定的其他选择标准定义的。对于每个日历，“时间与人力”会选择直到与该日历关联的所有时间报告者的支付结束日期为止且符合选择标准的所有计薪时间，但不包括仅记录调整。

薪资系统用户可从“加载时间与人力”组件 (PY_LDTL_RC) 启动“时间与人力/薪资更新”处理，指定支付运行 ID 和其他筛选标准，并确定应将哪些数据加载到各个检查中。根据在此组件中选择的选项，该处理从“时间与人力”记录中选择适当的计薪时间。

要使“时间与人力”将计薪时间加载到“北美薪资”中，还必须满足以下条件：

- 必须将计薪时间输入的计薪状态设置为下列值之一：
 - *ES*（估计 - 薪资系统就绪）
 - *AP*（已批准 - 转至薪资系统）
 - *SP*（发送至薪资系统）
 - *RP*（薪资系统拒付）
 - *TP**（已接受 - 薪资系统使用）
 - *PD**（已支付 - 人力已分配）
 - *DL**（已支付 - 人力已分摊）
 - *CL**（已结）

* 只有在启动加载处理时选择了“刷新请求”选项，或由于取消薪资运行而将“薪资请求编号”重置为 0 时，才能选择计薪状态为 *TP*、*PD*、*DL* 或 *CL* 的输入。如果“薪资系统”标志设置为 *NA*，“时间与人力”将加载已结输入的计薪时间。已结输入首先由刷新请求设置为 *RP*，然后可重新选择它。只有在计薪时间数据已损坏或丢失的情况下，才能使用刷新请求。

- *RV* (已转回)

“已转回”计薪时间状态可处理“北美薪资”中的支票转回。“北美薪资转回”处理可生成具有此状态的计薪时间行。“时间与人力”可生成已转回的计薪时间行以及任何新的计薪时间，以便加载到后续的“加载”处理中。在“北美薪资”成功完成了“确认支付”处理后，将进行此处理。

生成要在后续“加载”处理中加载的其他行的处理取决于在“北美薪资”的“转回”处理中选择的选项。

注意： 决不会选择计薪状态为 *NA* (需要审批) 的时间。

- 报告了时间的员工已设置为进行薪资处理。
- 与计薪时间关联的时间报告代码已映射到有效的收入代码。
- 如果报告的数量为金额，在“时间与人力”中使用的货币与为“北美薪资”中的薪资组定义的货币一致。

北美薪资如何更新选定的计薪时间记录

“北美薪资”会更新所选时间报告者的每个计薪时间输入。

对于加载到“北美薪资”中的计薪时间输入，系统会：

- 将计薪状态为 *ES*、*AP* 或 *RP* 的计薪时间输入的计薪状态设置为 *SP*。
如果已对该输入进行了人力分配或分摊，则保留其当前的计薪状态 *PD* 或 *DL*。如果该输入当前的计薪状态为 *CL*，但没有进行人力分配，则保留其当前状态。
- 将“时间与人力薪资系统”指示设置为 *NA* 北美薪资。
- 将薪资请求编号设置为适当的薪资请求。

如果薪资系统操作员需要稍后刷新或重新加载数据，则系统生成的请求编号十分重要。

对于“北美薪资”未接受的计薪时间输入，“时间与人力”将计薪状态设置为 *RP*。

注意： 可在“查看计薪时间详细信息”页面中查看所选时间报告者的计薪时间输入的计薪状态。

合并计薪时间并创建薪资单

薪资单是包含指定的员工和支付期间的所有当前薪资信息的页面和表，这些信息包括收入、扣减、时数、税款和其他会计数据。当“时间与人力/薪资更新”处理将计薪时间输入加载到“北美薪资”时，它会根据应用程序的合并规则对输入进行汇总。使用“北美薪资”中的“薪资组表 - 时间与人力”页面指示系统在薪资单上为计薪时间输入创建不同的行，这些输入具有相同的组合代码、业务单位、部门、职务代码、地区、职位号码、PC (项目成本计算) 业务单位、项目 ID、活动 ID 或州/省。

注意： 如果“时间与人力”将覆盖比率传递到“北美薪资”，而在收入代码定义中已存在一个比率，则收入代码定义中的比率优先。如果“时间与人力”传递金额，而收入代码在固定金额收入类型中定义了固定金额值，则收入代码中的固定金额优先。

“北美薪资”跟踪合并计薪时间的方法，并跟踪组合的输入，方法是将薪资交叉引用 (XREF) 号码传回到“时间与人力”以获得每个“时间与人力”序号。同时，系统会：

- 将计薪状态为 *SP* 的输入更新为 *TP*、*RP* 或 *CL* 状态，如果未启用人力分配的话。

将计薪状态设置为 *CL* 时，可将实际成本发布到“PeopleSoft 财务”。

- 将“冻结标志”设置为是，并将冻结日期字段设置为关联发薪日历的支付期间结束日期。

合并输入后，“北美薪资”将自动创建薪资单，即汇总所有支付数据的表和页面。如果已为任何时间报告者创建了当前薪资单，则薪资处理将更新现有薪资单，而不是创建新的薪资单。

另请参见

[第 14 章、“了解计薪时间”、第 357 页](#)

[第 18 章、“与薪资应用程序集成”、“配置时间与人力以便和北美薪资一起使用”、第 470 页](#)

[第 18 章、“与薪资应用程序集成”、“刷新数据”、第 476 页](#)

运行薪资处理

创建薪资单后，薪资系统用户可像平时那样运行“薪资计算”和“薪资确认”处理。

根据在“安装表 - 针对产品的安装”页面中选择的选项，当初步“薪资计算”处理开始时，可能会自动加载以前没有发送到薪资系统的任何计薪时间。这包括已更新的数据，如职务已更改的员工的数据。

取消支付运行

取消支付运行时，“北美薪资”将“时间与人力”输入的计薪状态从接受 - 薪资系统使用 (TP) 更改为薪资系统拒付 (RP)，原因代码为已取消，并将薪资请求编号重置为 0。计薪状态为已分配 (PD) 或已分摊 (DL) 的输入保留其计薪状态，但薪资请求编号设置为 0。重置薪资请求编号使“北美薪资”可以重新选择时间。（仅选择薪资请求编号为 0 的时间。）

转回或调整薪资支票

使用“北美薪资”支票转回可跟踪“计薪时间”中的转回时间，或新支票中的重新支付时间。可在相同或不同的支付周期中执行支票转回，并可在“提取成本”处理之前或之后执行。

“时间与人力”和“北美薪资”处理支票转回和调整的方式取决于在“北美薪资”中的“薪资支票转回/调整”页面上进行的选择。此页面的“处理请求参数”组框中包含两个选项。如果薪资支票中存在具有以下任意状态的计薪时间，则可使用该页面中的这两个选项：已接受 - 薪资系统使用 (TP)、已分配 (PD)、已分摊 (D) 和已结 (CL)。这两个选项是：

- 转回 - 在“计薪时间”中生成状态为“支票转回” (RV) 的新行。
- 转回/调整 - 在“计薪时间”中生成计薪状态为“支票转回” (RV) 的新行，并生成要加载以便将来支付的一个附加行。附加行的计薪状态为“估计 - 薪资系统就绪” (ES)。

注意： 状态为“支票转回”的计薪时间不显示在“时间与人力”中的“调整付薪时间”页面上。

在“支付确认”处理成功完成后，将触发在“计薪时间”中创建抵消和新行的处理。这可确保支票转回得到确认而不会被取消。如果在“北美薪资”中未得到确认，且跟随一个支票转回删除操作，则“时间与人力”将移除“计薪时间”中的转回行和新行。

在“计薪时间”中创建的计薪状态为“支票转回” (RV) 的行将发布到“项目成本计算”，以跟踪转回的时间。在运行“提取成本”处理时，或在“支付确认”处理后触发了“时间与人力支付转回”处理时，将发生此情况。

在支付运行后提取成本

在将计薪时间加载到“北美薪资”并运行和确认了薪资计算处理后，“北美薪资”将启动“提取时间与人力成本应用程序引擎”处理 (PY_PULL_COST)，以提取通过以下方式生成的成本数据：

- 定期和不定期支付运行。
- 最终检查。
- 在线检查。

提取处理执行的操作

“提取”处理按如下方式更新“时间与人力”中的计薪时间输入：

- 如果分配而不分摊计薪时间，则“提取”处理会将计薪状态更改为已分配 (PD)。
- 如果既分配且分摊计薪时间，则“提取”处理会将状态更改为已分摊 (DL)。

注意：对于未分配的时间，“加载时间与人力”处理会将计薪时间状态设置为已结 (CL)。

- 提供合并处理过程中创建的交叉引用 (XREF) 编号，计算得到的成本以及表示薪资系统如何合并计薪时间行的百分比。

如果未清除合并处理，系统将使用百分比。

- 触发“时间与人力”中的“人力分配”和“人力分摊”处理，如果适用。
- 设置发布日期和发布开关。

注意：如果将“计薪时间”发送到薪资单，并且清除了针对这些相关收入的可以支付，则不会支付这些计薪时间行。

示例：由提取处理返回的百分比

在时间报告者的总时数中，75% 在纽约州纳税，25% 在康涅狄格州纳税。在这种情况下，合并处理将创建两个薪资收入行，每州一个。“提取”处理将返回百分比及所生成的成本，以便“时间与人力”可在“人力分配”处理中分配成本。

分配和分摊成本

成本始终在当前期间、前期调整和预付薪资的计薪时间之间分配。您可以在“时间与人力”自助服务事务处理的“计薪时间详细信息”页面中查看已分配和已分摊的成本。

如果发薪日历是定期的，只能分配一次定期收入；可以多次分配不定期收入。如果发薪日历是不定期的，则只能分配一次不定期收入。系统使用新的人力分配数量覆盖现有数量。此重复处理使得在修改或调整薪资相关信息后重新分配收入成为可能。后续运行会为现有付薪时间输入创建抵消。

如果安装了“项目成本计算”，则在运行提取作业后，已结、已分摊或已分配的实际计薪时间输入将自动被发布到“项目成本计算”。

具有支票转回的人力分配

有关人力分配和支票转回的讨论：

调整计薪时间

本节讨论计薪时间的调整。

正常调整

对计薪时间进行的正常调整是使用任意时间报告页面更改或添加计薪时间。如果在将计薪时间加载到“北美薪资”后进行正常调整，应再次运行“时间管理”处理，以便下次加载时将更改发送到“北美薪资”。

如果在设置了“冻结”标志（即，将计薪状态设置为 *AP*、*CL* 或 *SP*）后输入调整，且“时间管理”处理发现其时间报告代码和任务信息与正在调整的输入相同的现有输入，则将创建新的计薪时间行和抵消原始输入的行。在下次加载计薪时间时，会将新行和抵消行发送到“北美薪资”。

仅记录调整

在“仅记录调整”页面中输入的仅记录调整不会发送到“北美薪资”；然而，它们会影响“人力分配”处理的结果以及发布到“项目成本计算”的成本。

- 如果运行“人力分配”处理，对已分配的计薪时间记录进行记录调整，然后重新运行“人力分配”，则不对调整后的记录分配成本。

一条错误消息将显示没有重新分配的计薪时间输入的序号。

- 如果对以前发送到“北美薪资”的输入进行仅记录调整，则会将人力分配数量和分摊的人力分配数量复制到抵消行和新行。

您可以根据需要更改新行中的人力分配和人力分摊的值。与新行关联的数量是将发布到“项目成本计算”的数量。

- 如果在“仅记录调整”页面中插入新行（而不是更正现有行），则可以在“人力分配数量”和“分摊的人力分配数量”字段中输入值。
- 如果没有在“分摊的人力分配数量”字段中输入值，在将计薪状态更改为 *CL* 时，零数量将发布到“项目成本计算”作为实际已分摊的人力分配数量。

另请参见

[第 21 章、“使用经理自助服务组件进行时间管理和报告”、第 541 页](#)

[第 19 章、“与 PeopleSoft 财务和企业绩效管理集成”、第 487 页](#)

刷新数据

用户可以使用“北美薪资”中的“刷新请求”选项重新选择在最初加载处理中传递到薪资系统的所有计薪时间。这包括当前数据、前期调整和计薪状态设置为 *ES*、*CL*、*SP* 或 *RP* 的任何新的计薪时间输入。用户可使用此功能重新捕获丢失的数据，此功能只能作为恢复措施使用。

警告！ 刷新请求对系统性能有明显的影响，并且只能在时间数据已损坏或丢失，且您需要重新加载与特定的“薪资请求编号”关联的所有时间时使用。

更正加载和提取过程中产生的错误

本节讨论如何更正在加载和提取过程中产生的错误。使用“检查时间与人力加载”组件可按员工识别和查看加载消息。

加载处理错误

建议薪资人员检查薪资单，并检查处理过程中产生的错误消息。在“加载时间与人力”处理过程中，计薪时间可以触发下表中列出的处理错误。在所有情况下，薪资系统都将计薪时间状态更改为 *RP*。更正错误，如果需要，再次运行“时间管理”处理，并建议薪资人员重新运行“加载时间与人力”处理。

错误	操作
时间报告代码到北美收入代码的映射无效	在时间报告代码页面上更正映射。在将收入代码映射到时间报告代码之后，有可能使收入代码变为无效。
北美薪资组的时间报告代码的货币无效	在时间报告代码页面中更正货币。“时间与人力”不执行任何货币转换。

计薪时间可能被拒绝的其他原因包括：

- 时间报告者在职务中无效。
- 时间报告者更改了正在处理的支付期间中的薪资组。
- 计薪时间中的时间报告代码映射到“北美薪资”中的收入代码，但此收入代码不在时间报告者的收入方案中。
- 运行 PayUnsheet 并且所有计薪时间均设置为已拒绝计薪状态。
- 在“员工纳税数据”表中未找到已报告的州/省和地区覆盖。

注意： 根据所选择的“安装”表选项，在生成最终检查、在线检查或执行转回调整时，薪资用户可修改在“时间与人力”中生成的薪资单数据。但是，由于在薪资页面中进行的更改不会反映在“时间与人力”中，因此建议您在“时间与人力”中进行所有更改。

提取处理错误

错误	操作
无法分配多种货币。	根据错误的来源，在“时间与人力”中调整已报告时间的货币，或在“北美薪资”中更改输入的货币。

将时间与人力和全球薪资集成

“全球薪资”核心应用程序处理薪资和缺勤处理。

请参见 *PeopleSoft Enterprise 全球薪资 9.0 PeopleBook*，“了解全球薪资，” 全球薪资功能。

本节概述“时间与人力”和“全球薪资”的集成，并讨论如何：

- 配置“时间与人力”以便与“全球薪资”集成。
- 加载时间与人力数据。
- 更正“计薪时间”产生的错误。
- 在支付运行后更新“计薪时间”。
- 与“全球薪资”共享工作计划。

- 集成缺勤事件数据。

处理概述

下面列出了当“时间与人力”和“全球薪资”集成时，准备和运行薪资系统所涉及的步骤：

要准备和运行薪资系统，请：

1. 通过运行“时间管理”处理为要支付的时间报告者准备时间与人力数据。
“全球薪资”使用薪资组定义要支付的员工人群，而“时间管理”处理使用工作组生成计薪时间。确保为所有工作组运行“时间管理”处理，这些工作组包含将选择进行支付的薪资组中的时间报告者。
2. 运行薪资处理。
这将自动从“时间与人力”中加载计薪时间。在该处理开始时，“全球薪资”从“时间与人力”中检索适当的计薪时间集合。薪资处理第一次运行时，“全球薪资”将处理在当前日历中标明的所有员工。在随后的运行中，“全球薪资”仅处理存在错误或发生更改的受款人。
3. 完成支付运行。
4. 运行“时间与人力”处理以在“时间与人力”中将薪资成本分配到计薪时间行。
如果根据“时间与人力”的“薪资系统”页面中的设置启用了“人力分配”和“人力分摊”功能，则可运行这两个功能。

在“时间与人力”中执行步骤 1。所有其他交互操作将通过“全球薪资”启动。

请参见 *PeopleSoft Enterprise 全球薪资 9.0 PeopleBook*，“与 PeopleSoft Enterprise 时间与人力集成，”使用时间与人数据运行薪资。

规划注意事项

“全球薪资”和“时间与人力”设计为无缝地集成在一起，两个系统都是基于规则的系统，能够执行某些相同类型的规则。在集成这两个产品之前，应仔细考虑每个系统要应用的规则。通常，应定义计算计薪时间的所有规则，包括用于加班、班次差额以及“时间与人力”中的其他特殊情况的规则。在“全球薪资”中创建计算薪资的规则。

另请参见

PeopleSoft Enterprise 全球薪资 9.0 PeopleBook，“与 PeopleSoft Enterprise 时间与人力集成，”规划注意事项

将时间与人力配置为与全球薪资集成

本节讨论如何：

- 配置“时间与人力”。
- 配置“人力资源”。

配置时间与人力

确定将时间报告代码映射到收入元素的策略。可考虑以下选择：

- 定义累计到总额的一个收入元素。
这是薪资处理用于计算受款人的薪资单的收入元素。不要将此元素映射到时间报告代码。
- 定义不累加到总薪资的另一个收入元素。

此收入元素仅用于成本计算，除了包括受款人的薪资外，还包括间接成本或任何其他成本（如雇主支付的健康保险金）。可将此元素映射到时间报告代码，以便将准确的成本数据发送回“时间与人力”，并使其可用于成本会计、规划或预算应用程序。

根据时间报告代码类型，可按时数、单位数或金额报告“时间与人力”中的时间。将时间报告代码映射到收入元素时，应考虑时间报告代码类型与为元素定义的计算规则的对应关系。

要设置“时间与人力”，请：

1. 对于要发送到“全球薪资”的每种类型的计薪时间，将时间报告代码映射到在“全球薪资”中定义的相应收入、扣减或缺勤“请假”元素。

使用“时间报告代码 1”页面将时间报告代码映射到元素。当您将时间报告代码映射到元素时，系统会选中“时间报告代码设置”页面中的“发送到薪资系统”选项。

2. 在“薪资系统”页面上为“全球薪资”选择所需的分配选项。

默认情况下，选择“人力分配”而不选择“人力分摊”。“人力分配”选项可使“全球薪资”将支付运行生成的成本发送回“时间与人力”，以便“时间与人力”在原始计薪时间输入之间分配成本。分摊功能是分配处理的延伸。它使“时间与人力”能够在计薪时间之间平均分配薪资成本。

3. 在“创建时间报告者数据”页面或“维护时间报告者数据”页面中，为每个时间报告者选择“发送时间至薪资系统”选项。

配置人力资源

要设置“PeopleSoft 人力资源”，请：

1. 对于每个时间报告者，确认“薪资”页面中的“薪资系统”字段设置为全球薪资。
2. 如果要将非员工的计薪时间发送到薪资系统，可对非员工重复步骤 1。

另请参见

[第 6 章、“建立时间报告代码”、第 95 页](#)

[第 4 章、“设置基本表”、“薪资系统选项”、第 39 页](#)

[第 10 章、“设置时间报告者”、“输入和维护时间报告者数据”、第 190 页](#)

[第 19 章、“与 PeopleSoft 财务和企业绩效管理集成”、第 487 页](#)

加载时间与人力数据

薪资人员使用“薪资/缺勤运行控制”页面将计薪时间加载到“全球薪资”。

当用户启动薪资处理的“标识受款人”阶段时，它将标识在发薪日历定义的时间期间内有计薪时间的时间报告者。

全球薪资如何选择计薪时间和更新计薪状态

“全球薪资”仅提取属于日历指定的时间期间范围内的计薪时间的子集。它不包括仅记录调整。同时必须满足以下条件：

- 对于当前期间，计薪时间输入的计薪状态可以是：
 - *ES* - 估计
 - *AP* - 已批准
 - *SP* - 发送至薪资系统

- *RP* - 薪资系统拒付
 - 对于追溯期间输入，可以是任何计薪状态，但以下状态除外：
 - *NA* - 需要审批
 - *CL* - 已结，当“薪资系统”字段未设置为 *GP* 时。
 - 已将员工设置为要进行薪资处理，并且已将与计薪时间关联的时间报告代码映射到收入元素或“请假”元素。
 - 时间报告代码映射到日历的运行类型（在“全球薪资”的“运行类型”页面中）。
- “全球薪资”还按以下方式更新每个计薪时间输入：
- 对于加载到薪资系统的计薪时间输入：
 - 将计薪状态设置为 *SP*，除非它已经是 *PD* 或 *DL*。
 - 将“时间与人力薪资系统”标志设置为全球薪资。
 - 对于薪资系统没有接受的计薪时间输入：
 - 将计薪状态设置为“薪资系统拒付”(*RP*) 或“忽略”(*IG*)。

注意：时间经理可以关闭在“调整付薪时间”页面中状态为“薪资系统拒付”(*RP*) 的计薪时间。这会将薪资请求编号设置为 1，并阻止系统将此时间加载到薪资系统。“全球薪资”决不会提取薪资请求编号为 1 的任何计薪时间行。不过，计薪时间状态保留为“薪资系统拒付”(*RP*)。

请参见 第 17 章、“管理时间”、“调整时间”、第 451 页。

“时间管理”处理参考计薪状态来确定何时创建用于调整计薪时间的抵消。将为计薪状态不是 *ES* 和 *NA* 的计薪时间创建抵消。

当“时间与人力”因计薪时间调整而创建抵消时，“全球薪资”会忽略原始计薪时间行和抵消行，而只处理新创建的行。调整会在“全球薪资”中生成一个追溯触发，致使该支付期间在当前支付期间或接下去的支付期间被重新计算和更正。

- 将“冻结”标志设置为是。

只有在设置了“冻结”标志后，才能将与计薪时间关联的实际成本发布到“PeopleSoft 财务”。

- 将冻结日期和发布日期设置为系统日期。

注意：“查看计薪时间详细信息”页面会显示选定时间报告者的计薪时间输入的计薪状态、薪资系统标志和冻结标志。

请参见 第 14 章、“了解计薪时间”、“计薪时间属性”、第 357 页。

绑定计薪时间

“全球薪资”可将类似的计薪时间实例捆绑在一起，以提高处理效率。它跟踪捆绑计薪时间的方法，并在薪资处理结束时将每个时间输入的序号及交叉引用编号集发送到“时间与人力”。此信息对分配处理十分重要。当用户开始薪资处理的“计算”阶段时，“全球薪资”将自动选择计薪时间输入，将它们进行捆绑，然后将捆绑后的输入插入“全球薪资”的实际输入表。

取消支付运行时的情况

如果取消支付运行，“全球薪资”将删除从“时间与人力”加载的计薪数据，并将每个计薪时间输入的计薪状态更新为 *RP*，除非以下条件为真：

- 计薪状态为 *PD*、*DL* 或 *TP*。

- 计薪时间还被发送到了其他薪资系统。

“全球薪资”将检查“薪资系统”标志，以确定该输入是否被发送到了其他系统。

追溯处理

在追溯支付运行过程中，“全球薪资”始终将来自“时间与人力”的计薪时间加载回所生成的实际输入表。在“时间与人力”中调整的计薪时间有两行数据：一行是原值的转回或抵消，另一行包含新值。“全球薪资”只需要新值，它使用新值确定差异。

更正计薪时间产生的错误

在初步支付运行完成后，应检查“全球薪资”拒绝的计薪时间输入的“计薪状态报告”。最可能发生的错误是由于将不正确的时间报告代码映射到“全球薪资”收入和扣减元素而导致的。由于“全球薪资”在处理的计算阶段拒绝未正确映射的输入，因此会在“计薪状态”报告中而不是薪资查询页面上看到被拒绝的项目。使用“时间报告代码 1”页面更正映射错误，再次运行“时间管理”处理，然后再次启动支付运行。“全球薪资”拒绝计薪时间的其他原因包括“时间与人力”处理期间的使用不正确或未使用；员工在支付实体中无效；支付运行被取消或运行类型中忽略了时间报告代码。

更正时间与人力数据在“时间与人力”系统导致的差异，然后再次运行薪资处理。

请参见 [第 14 章](#)、“了解计薪时间”、“生成计薪状态报告”、[第 372 页](#)。

货币差异

“全球薪资”将时间报告代码货币转换为正在处理的国家/地区的货币，并以“全球薪资”中的处理货币返回成本数据。在分配处理过程中，用于“全球薪资”处理的货币代码将植入计薪时间记录 (TL_PAYABLE_TIME) 中的 CURRENCY_CD2 字段，以标识支付时间所用的货币。

在支付运行后更新计薪时间

在“全球薪资”中完成支付运行后，“全球薪资”用户将启动批处理 GP TLCOST，以更新“时间与人力”中的计薪时间输入。批处理执行的操作取决于是否在“时间与人力”中启用了“人力分配”和“人力分摊”功能。

禁用人力分配和人力分摊时

在批处理过程中，“全球薪资”执行以下操作：

- 如果成功处理了编码为 *SP* 的每个输入，并且未将薪资系统配置为进行“时间与人力”分配处理，则将这些输入的计薪状态更改为 *CL*。
- 将“薪资系统”标志设置为 *GP*。
- 使用估计总额植入“人力分配数量”字段和“分摊的人力分配数量”字段。

启用人力分配和人力分摊时

对于检索到但未处理的计薪状态为 *SP* 的每个输入，批处理将计薪状态更改为 *RP*，除非以前曾将记录发送到其他薪资系统。

当用户手工为相同收入或扣减元素输入实际输入值时，“全球薪资”不会处理计薪时间输入。始终优先处理用户输入的实际输入值。

对于成功处理的计薪状态为 *SP* 的每个输入，批处理：

- 将计薪状态更改为 *TP*。
- 将“薪资系统”标志设置为 *GP*。

- 将“冻结”标志设置为是，并将冻结日期设置为当前日期。

“全球薪资”还将与计薪时间输入关联的成本数据发送到“时间与人力”。它还返回每个计薪时间输入的原始“时间与人力”序号，以及“全球薪资”在捆绑处理过程中生成的相应交叉引用编号。交叉引用编号指明捆绑了哪些输入，从而使得将为收入和扣减计算出的成本链接回每日详细信息成为可能。在批处理结束时，“全球薪资”将调用“人力分配”处理和“人力分摊”处理（如果适用）。

另请参见

第 4 章、“设置基本表”、第 15 页

与全球薪资共享工作计划

“时间与人力”和“全球薪资”使用许多相同的页面和记录进行计划设置和指定。在某些情况下，页面名称略有差异。如果同时使用这两种应用程序，则只需要创建和指定计划一次。但是，显示在计划页面上的信息可能略有不同，这取决于您用于访问这些信息的应用程序。

另请参见

第 22 章、“使用用于计划的经理自助服务组件”、“指定计划”、第 579 页

第 8 章、“定义工作计划”、“创建工作计划和计划定义”、第 151 页

集成缺勤事件数据

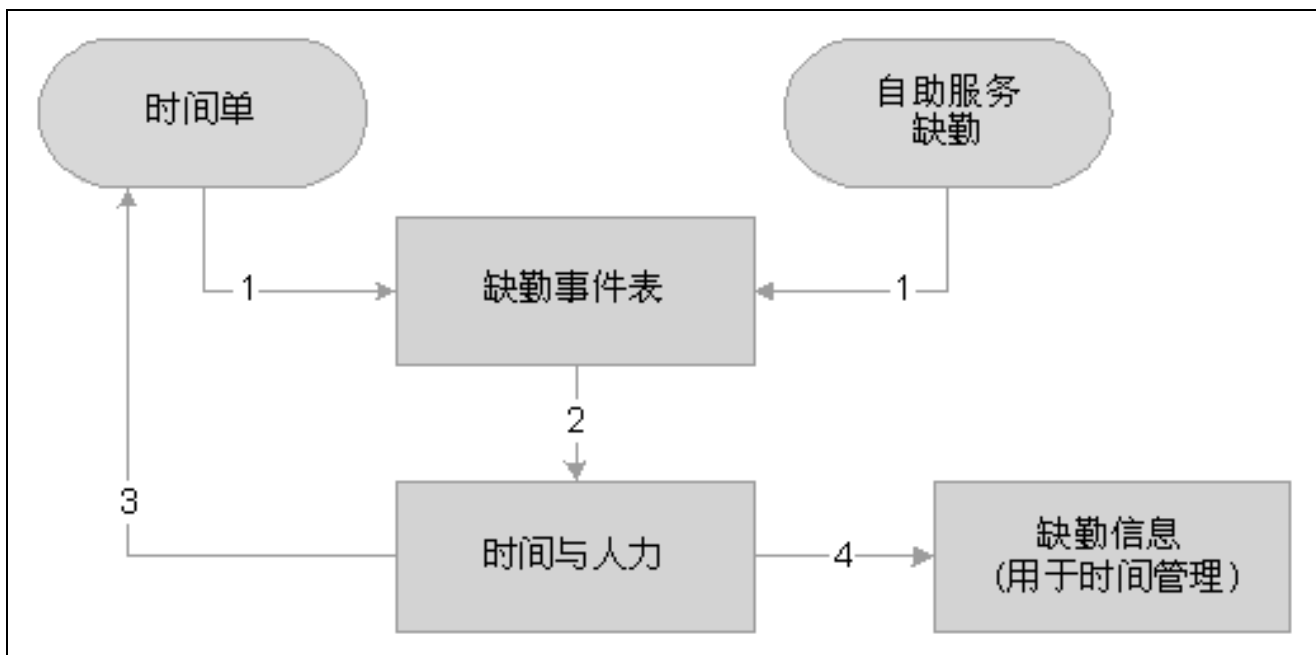
本节概述将缺勤事件数据与“时间与人力”和薪资系统集成，并讨论如何：

- 集成“缺勤管理”、“时间与人力”和“北美薪资”。
- 将“全球薪资”的缺勤功能与“时间与人力”集成。

了解缺勤事件与时间与人力的集成

“缺勤管理”集成涉及在“缺勤管理”或“时间与人力”中输入的缺勤事件数据，并且能够与“北美薪资”或“全球薪资”集成。

下图说明了可通过“缺勤管理”或在“时间与人力”的“时间单”页面中输入的缺勤事件：



缺勤事件输入点

“时间与人力”中的“时间单”组件提供了一个链接，用于输入缺勤事件信息。您可以添加、删除、取消和编辑当前相关期间的缺勤事件。员工必须在“时间与人力”中登记才能使用“时间单”页面中的缺勤栅格。

请参见 第 17 章、“管理时间”、“使用时间单”、第 430 页。

在“缺勤管理”的“缺勤国家/地区”设置页面中，必须选中“允许在时间单中输入”复选框，以使缺勤“请假”可用于“时间单”页面中的“缺勤事件”栅格。使用不合格的“请假”代码（对于“时间与人力”）在“缺勤管理”中输入的缺勤事件数据可以显示在“时间与人力”的“缺勤事件”栅格中，但不能进行修改。

注意：在“缺勤管理”与“时间与人力”集成的实施过程中，必须完成对链接到时间报告代码的当前缺勤“请假”代码的分析。使用“全球薪资”和“缺勤管理”中的“缺勤国家/地区”设置页面，启用要用于“时间单”页面中的缺勤事件输入的“请假”代码。

请参见 *PeopleSoft Enterprise 全球薪资 9.0 PeopleBook*，“设置自助服务缺勤事务处理”。

安全注意事项

在实施过程中，使缺勤请求（在“缺勤管理”中）的安全性设置与在“时间单”页面（“时间与人力”）中输入的缺勤一致，这样同一个经理即可负责查看或批准缺勤，而不考虑输入缺勤事件的位置。对系统进行设置，使需要多级审批的缺勤不能使用“时间单”页面输入。

集成缺勤管理、时间与人力和北美薪资

本节讨论：

- 缺勤事件处理。
- 缺勤管理和时间与人力集成的级别。

缺勤事件处理

在集成“北美薪资”、“缺勤管理”和“时间与人力”时，可在“缺勤限额”处理完成后运行“缺勤转换”处理，以便将缺勤事件数据直接从“缺勤管理”发送到“时间与人力”中的“计薪时间”。

注意： 此处理仅为“北美薪资”的缺勤生成计薪时间行。

将发送在“时间与人力”中登记的员工的所有缺勤行，无论是否将“请假”代码映射到时间报告代码。“时间与人力”将处理映射到时间报告代码的行并删除这些行。对于包含未映射到时间报告代码的“请假”代码的行，该处理将结束并生成消息日志，以显示所有这些“请假”代码。您需要将其余行映射到时间报告代码。映射了这些行之后，使用“进程监视器”重新启动该处理。该处理重新启动后，它将确定是否存在未处理的行，并首先处理已映射的行。如果仍未映射其他行，该处理将停止，并创建消息日志，您需要重复该过程以将“请假”代码映射到时间报告代码。如果再也没有未处理的行，该处理将终止。

注意： 如果有意不映射数据，并且您不希望将这些行发送到“时间与人力”，则可以取消或删除“处理实例”，方法是在“进程监视器”页面的“更新进程”组框中选择一个选项。

在此阶段，没有成本与该时间关联。完成所有薪资处理后，关联的成本和详细信息将发送到“时间与人力”。如果需要，可使用已分配和已分摊的成本更新“计薪时间”行。

缺勤管理和时间与人力集成的级别

“缺勤管理”、“时间与人力”和“北美薪资”之间的集成级别如下：

- 映射。必须设置和配置缺勤薪资组，必须设置“北美薪资”和“缺勤管理”的“时间与人力”中的时间报告代码，必须设置“缺勤管理收入”到“北美薪资收入”。
- 职务级别。将“职务”记录分配到“北美薪资”和“缺勤管理”（PNA/AM 映射的薪资组），并在“时间与人力”中登记时间报告者。
- 缺勤管理处理。运行“缺勤管理”转换（应用程序引擎方案），它调用“时间与人力”处理来更新“计薪时间”。完成该处理后，“时间与人力”中的“计薪时间”将包括缺勤实际输入（如果可用）。
- 时间与人力和北美薪资处理。运行“时间与人力”中的“时间管理”处理以生成计薪时间。从“北美薪资”运行“将时间与人力加载到薪资单”处理，然后运行“薪资单”处理。

将全球薪资的缺勤功能和时间与人力集成

本 PeopleBook 的“管理时间”一章列出了在“时间单”上启用缺勤事件数据的先决条件：

请参见 [第 17 章](#)、“[管理时间](#)”、“[在时间单上启用缺勤的先决条件](#)”、[第 426 页](#)。

在时间单上显示来自全球薪资的缺勤事件数据

在“全球薪资”中，元素标识时间报告者可以具有的每种类型的收入、扣减和缺勤。元素表示在薪资处理过程中应用的规则集，有点类似于时间报告代码。

要将“时间与人力”和“全球薪资”缺勤事件数据集成，应将时间报告代码映射到元素。如果使用任务报告，可能还需要将某些任务代码映射到在“全球薪资”中定义的变量或系统元素。

当时间报告者缺勤时，可通过“全球薪资”中的“缺勤输入”页面记录该缺勤。只要您访问时间报告页面，“时间与人力”就会提取和解析缺勤事件。首先，“全球薪资”会检查确认员工是否在“时间与人力”中登记，然后将缺勤事件详细信息、“请假”配置、相关期间的员工假期计划、假期列表以及员工的计划发送到“时间与人力”。然后，“时间与人力”生成数据行，并在“时间单”页面的“缺勤事件”栅格中显示这些信息。

“时间与人力安装”页面上“时间与人力”的设置以及与时间报告者关联的工作组的设置决定了缺勤信息在“时间与人力”中的显示方式。

注意： 如果使用随“时间与人力”一起提供的验证集，则在时间报告者的雇用日期之前输入的缺勤会在“时间管理”处理的“时间报告状态”验证阶段创建异常情况。

注意： 来自“全球薪资”的缺勤事件数据不会保存在“时间与人力”的“报告时间”中。

示例：来自全球薪资的缺勤数据

对于每个缺勤，“缺勤管理”将发送缺勤“请假”元素的代码、缺勤的开始日期和结束日期以及少于整天的部分缺勤时数（如果适用）。它还会触发“计划解析”处理，该处理将查找任何全天缺勤（即，没有报告部分时数或半天的天数），并根据“缺勤管理”中时间报告者的默认计划确定其缺勤的时数。

假设时间报告者计划从星期一到星期五每天工作 8 小时。在“全球薪资”缺勤页面中输入了一个缺勤事件，从 8 月 14 日星期一到 8 月 18 日星期五。星期一和星期五报告了 4 小时的部分缺勤。对其他缺勤日期没有输入时数。

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
4	未报告的时数	未报告的时数	未报告的时数	4

“缺勤管理”发送星期一的 4 小时和星期五的 4 小时。它还调用“计划解析”处理，该处理在“全球薪资”中查找时间报告者的计划，以确定他在星期二、星期三和星期四缺勤了 8 小时。

注意： 尽管“时间与人力”可以使用在“全球薪资”中报告的缺勤作为规则标准，但它决不会更改“全球薪资”中报告的缺勤数据。

请参见 *PeopleSoft Enterprise 全球薪资 9.0 PeopleBook*，“与 PeopleSoft Enterprise 时间与人力集成”。

第 19 章

与 PeopleSoft 财务和企业绩效管理集成

本章概述将“时间与人力”与“PeopleSoft Enterprise 财务”和企业绩效管理应用程序集成，并讨论如何：

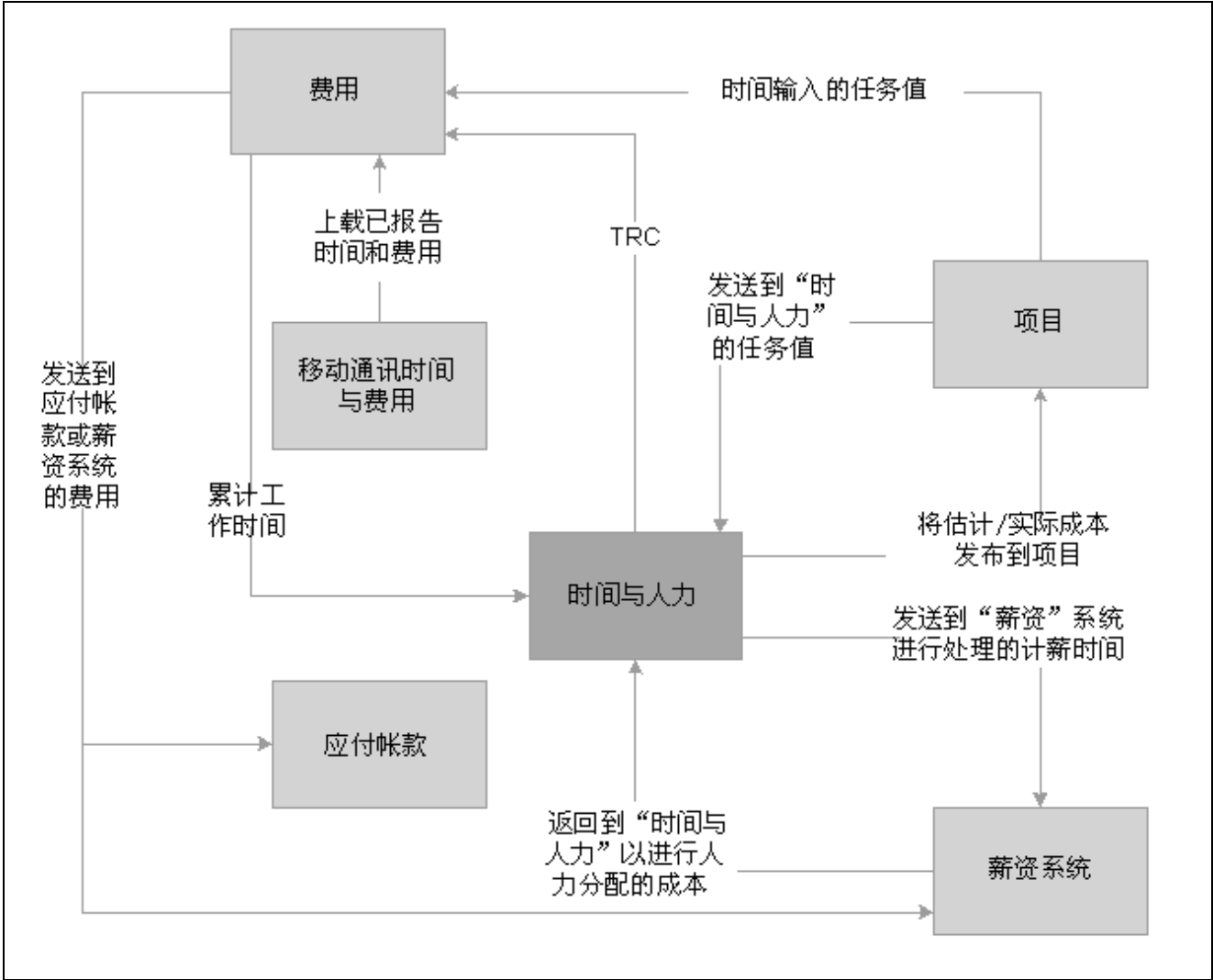
- 与 PeopleSoft 项目成本计算集成。
- 将估计和实际成本数据发布到 PeopleSoft 项目成本计算。
- 将时间与人力用于承诺会计。
- 与 PeopleSoft 费用和 PeopleSoft 移动通讯时间与费用集成。
- 与 PeopleSoft 企业绩效管理集成。

另请参见

第 7 章、“定义任务报告要求”、第 115 页

了解集成

下图说明了如何将“时间与人力”与其他 PeopleSoft 应用程序集成，以提供用于时间收集、项目成本计算和薪酬的企业级解决方案。



将时间与人力与 PeopleSoft 财务应用程序集成

了解集成点

“时间与人力”与“PeopleSoft 财务”和企业绩效管理 (EPM) 的集成是通过“PeopleSoft 集成代理程序”实现的。

下表列出了用于与“PeopleSoft 财务”应用程序集成的集成点。

注意：要研究 PeopleSoft 应用程序所使用的任一集成点的技术细节，请参考 Customer Connection 上的 Interactive Services Repository。

项目成本计算集成中使用的集成点

下表列出了用于将“时间与人力”与“项目成本计算”集成的集成点数据：

服务操作	集成点名称	队列	发布者
BUS_UNIT_PC_SYNC BUS_UNIT_PC_FULLSYNC	BUSINESS UNIT TABLE PC	PROJECTS_SETUP	项目成本计算
PROJECT_SYNC PROJECT_FULLSYNC	PROJECT TABLE	PROJECTS_SETUP	项目成本计算
PROJECT_ACTIVITY_SYNC PROJECT_ACTIVITY_FULLSYNC	PROJECT ACTIVITIES	PROJECTS_SETUP	项目成本计算
PROJ_ACTIVITY_STATUS_SYNC PROJ_ACTIVITY_STATUS_FULLSYNC	PROJECT ACTIVITY STATUS	PROJECTS_SETUP	项目成本计算
RESOURCE_TYPE_SYNC RESOURCE_TYPE_FULLSYNC	PROJECT RESOURCE TYPE	PROJECTS_SETUP	项目成本计算
RES_TYPE_CAT_LINK_SYNC RES_TYPE_CAT_LINK_FULLSYNC	PROJECT TYPE-TO- CATEGORY LINK	PROJECTS_SETUP	项目成本计算
RES_CAT_SUB_CAT_LINK_SYNC RES_CAT_SUB_CAT_LINK_FULLSYNC	PROJECT CATEGORY-TO- SUBCATEGORY LINK	PROJECTS_SETUP	项目成本计算
RESOURCE_CAT_SYNC RESOURCE_CAT_FULLSYNC	PROJECT RESOURCE CATEGORY	PROJECTS_SETUP	项目成本计算
RESOURCE_SUB_CAT_SYNC RESOURCE_SUB_CAT_FULLSYNC	PROJECT RESOURCE SUBCATEGORY	PROJECTS_SETUP	项目成本计算
PROJECT_TEAM_SYNC PROJECT_TEAM_FULLSYNC	PROJECT TEAM	PROJECTS_SETUP	项目成本计算
PROJECT_STATUS_DEFN_SYNC PROJECT_STATUS_DEFN_FULLSYNC	PROJECT STATUS DEFINITION	PROJECTS_SETUP	项目成本计算
PROJECT_STATUS_SYNC PROJECT_STATUS_FULLSYNC	PROJECT STATUS	PROJECTS_SETUP	项目成本计算

服务操作	集成点名称	队列	发布者
UOM_SYNC UOM_FULLSYNC	UNIT OF MEASURE	ENTERPRISE_SETUP	财务到 HCM
BUS_UNIT_FS_SYNC BUS_UNIT_FS_FULLSYNC	BUSINESS UNIT TABLE FS	ENTERPRISE_SETUP	财务到 HCM
TIME_REPORTING_CODE_SYNC TIME_REPORTING_CODE_FULLSYNC	TIME REPORTING CODES	TIME_AND_LABOR_SETUP	时间与人力
ACTUAL_TIME_ADD ACTUAL_TIME_BATCH_ADD	T&L ACTUAL TIME	ACTUAL_TIME	时间与人力
ESTIMATED_TIME_BATCH_ADD	T&L ESTIMATED TIME	ESTIMATED_TIME	时间与人力
TBLSET_CONTROL_INITIALIZE SETID_INITIALIZE	TABLE SET CONTROL	TBLSET_CONTROL	财务到 HCM
ESTIMATE_FORECAST_TIME_REQUEST 发布批处理程序： PC_TL_TO_PC 预订批处理程序： TL_PUB_TM_AE	ESTIMATE & FORECAST TIME REQUEST	ESTIMATED_TIME	项目成本计算

注意：对于 ESTIMATED_TIME_BATCH_ADD、ACTUAL_TIME_ADD 和 ACTUAL_TIME_BATCH_ADD 消息，作为“部门”值发布的值因计薪时间表中存在的数据而异。如果计薪时间表中存在 DeptID 和 DeptID_CF 的值，会将与 DeptID_CF 关联的值作为“部门”值发布到“项目成本计算”。如果 DeptID_CF 没有值，则将 DeptID 值发布到“项目成本计算”。

PeopleSoft 费用集成中使用的集成点

下表列出了用于将“时间与人力”与“PeopleSoft 费用”和“PeopleSoft 移动通讯时间与费用”集成的集成点数据：

服务操作	集成点名称	队列	发布器
ELAPSED_TIME_ADD	T&L LABOR TIME REP ELPSED TIME	ELAPSED_TIME	费用
TIME_REPORTING_CODE_FULLSYNC TIME_REPORTING_CODE_SYNC	T&L TRC INFORMATION	TIME_AND_LABOR_SETUP	时间与人力

PeopleSoft 企业绩效管理集成中使用的集成点

下表列出了用于将“时间与人力”与“PeopleSoft 企业绩效管理”应用程序集成的集成点数据：

服务操作	集成点名称	队列	发布器
BUS_UNIT_PF_SYNC BUS_UNIT_PF_FULLSYNC	BUSINESS UNIT EPM	PERF_MEASUREMENT_SETUP	基于活动的管理
FINANCIAL_ACTIVITY_SYNC FINANCIAL_ACTIVITY_FULLSYNC	ACTIVITY TABLE	PERF_MEASUREMENT_SETUP	企业绩效管理
TBLSET_CONTROL_INITIALIZE SETID_INITIALIZE	TABLE SET CONTROL	TBLSET_CONTROL	总帐到人力资源

另请参见

第 16 章、“使用时间收集装置”、第 393 页

PeopleSoft Project Costing PeopleBook

PeopleSoft Expenses PeopleBook

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker

与项目成本计算集成

本节概述“项目成本计算”集成，并讨论如何针对“项目成本计算”设置“时间与人力”。

了解项目成本计算集成

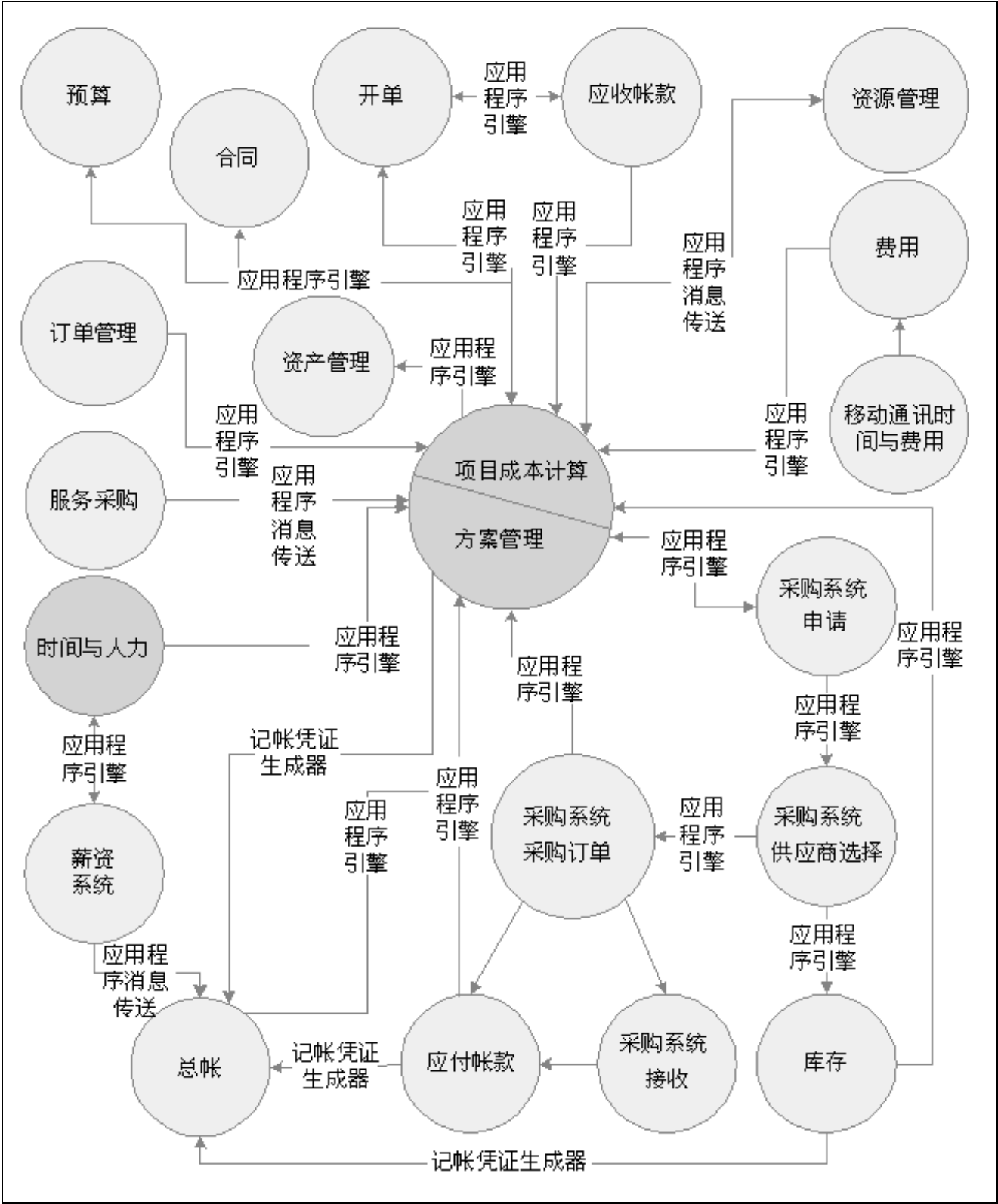
“项目成本计算”可作为所有项目数据的中心资源库使用。公司可通过它获取项目成本，使项目保持在预算范围内，为项目开单以及评估项目收益能力。在使用“时间与人力”任务报告功能并将“时间与人力”与“项目成本计算”集成时，可以：

- 跟踪在“项目成本计算”中定义的项目、活动、业务单位、资源类型、资源种类和资源子种类的时间。可通过在任务模板和任务概要中包括项目相关任务实体来实现此目的。
- 将估计的项目相关成本发布或发送到“项目成本计算”。如果公司不定期地根据薪资处理为项目开单，则此功能很有用。
- 完成一个薪资周期时将实际项目相关成本发布到“项目成本计算”。要使用此功能，必须通过与“时间与人力”集成的薪资系统（如“北美薪资”或“全球薪资”）运行薪资。

还可以使用下述可选功能进行下列操作：

- 限制时间输入，以使时间报告者只能向他们属于其小组成员的项目报告时间。
- 创建一条规则，使“时间管理”处理在处理向已结项目报告的时间时生成异常情况。
- 按照科目域跟踪会计和承诺会计的时间和成本数据。

下图说明了“项目成本计算”中的处理流程。



项目成本计算/方案管理与其他应用程序的集成流程

发布到项目成本计算的数据

当“时间与人力”将数据发布到“项目成本计算”时，它将发送计薪时间记录中的字段以及下列数据：

- 所有相关的科目域，如果报告了组合代码。
- 时间报告代码类型（时数、单位数或金额）以及与时间报告代码相关的计量单位。
- 与报告或默认的“人力资源”业务单位关联的“总帐”业务单位。

“PeopleSoft 财务”可使用业务单位进行货币转换。

- 时间报告者的职务代码。

“项目成本计算”可使用用于开单的薪酬模板中的职务代码。

- “发送时间至薪资系统”值 (TL_TIME_TO_PAY)。

如果计薪时间用于合同方，则用 *N* 植入“发送时间至薪资系统”；如果将时间发送到薪资系统，则植入 *Y*。

- 与“项目成本计算”中的会计期间以及在“总帐”中过帐的其他成本的会计期间同步的“时间与人力”成本事务处理的“会计”日期。

另请参见

PeopleSoft Project Costing PeopleBook

第 19 章、“与 PeopleSoft 财务和企业绩效管理集成”、“将时间与人力用于承诺会计”、第 500 页
第 14 章、“了解计薪时间”、第 357 页

将时间与人力设置为与项目成本计算集成

要将“时间与人力”与“项目成本计算”集成，请：

- 激活“项目成本计算”集成中使用的相应服务操作。
- 在“时间与人力”中选择适当的安装选项。
- 从“项目成本计算”检索计量单位，配置时间报告代码以便发布到“项目成本计算”。
- 确保在“时间与人力”中将向项目报告时间的每个人员设置为时间报告者。
- 设置包括项目相关任务实体的任务模板和任务概要。
- 使用在“项目成本计算”中定义的值植入任务实体提示表。

以下是完成每个设置步骤的说明。在“项目成本计算”中启动一些步骤。它们要求与管理您的“项目成本计算”应用程序的人员协同工作。建议您在开始之前，与“项目成本计算”管理员讨论设置过程。

激活项目成本计算集成中使用的集成点

本章前面部分列出了必须激活的服务操作。可在 PeopleTools PeopleBook 中找到激活服务操作的详细说明。

请参见 Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker

在时间与人力中选择安装选项

在“时间与人力安装”页面上，选择与 PS/项目的接口选项。选择此选项时，系统会自动选择计算估计总额选项，表示在运行“时间管理”处理时，系统会计算与计薪时间关联的估计成本。

可以选择发布未映射 TRC 为不支付，以便将信息发送到“项目成本计算”。

还可以选择所需的“科目域验证”选项。

从项目成本计算检索计量单位并发布到时间与人力

在“时间与人力”中定义时间报告代码 (TRC) 时，可选择适用于每个时间报告代码的计量单位。将“时间与人力”与“项目成本计算”集成时，有效的计量单位直接来自“项目成本计算”。您可以通过“时间与人力”查看这些值，但不能更改。

开始定义时间报告代码之前，请确保在“项目成本计算”中定义的计量单位已发布到“时间与人力”。可使用完全发布在“项目成本计算”中启动此处理。

以后对计量单位进行更改时，这些更改将自动发布到“时间与人力”（通过增量发布）。

此外，在“时间报告代码 2”页面上，选中“发布到项目成本计算”复选框。如果选中此复选框，系统会将项目相关的计薪时间信息发送到“项目成本计算”。

在时间与人力中登记时间报告者

在“时间与人力”中，将向“项目成本计算”报告时间的每个人员登记为时间报告者。

设置用于项目跟踪的任务模板和任务概要

与“项目成本计算”集成会影响为时间报告者创建任务模板和任务概要时可以使用的选项。进而会影响到时间报告者输入时间时所提供任务数据的类型。

使用“项目成本计算”时，可在任务报告模板中选择最多 6 个附加的项目特定任务元素：

项目业务单位	时间报告者输入的该业务单位决定了可用于“项目 ID”、“活动”、“资源类型”、“资源种类”和“资源子种类”字段的值。
项目 ID	如果在任务模板上选择了一个项目 ID，但不使用承诺会计，则由该项目业务单位确定人员向其报告时间的项目。
活动	如果在任务模板上选择了一个活动，则时间报告者可以为在与业务单位和项目 ID 关联的“PeopleSoft 项目活动”表中定义的活动输入时间。
资源类型、资源种类和资源子种类	在“项目成本计算”中，可以定义资源类型、资源种类和资源子种类之间的相关性（通过在“项目成本计算”应用程序中的“项目成本计算定义”页面上指定的动态编辑选项）。这些关系控制数据输入并帮助减少错误。 时间报告者可输入的资源类型、资源种类和资源子种类的有效值还取决于报告的项目业务单位。

植入任务实体提示表

可在“项目成本计算”中定义 6 个项目相关任务实体的值，并可通过“PeopleSoft 集成代理程序”消息使这些值可用于“时间与人力”。例如，在指示系统当用户报告时间时提示用户输入资源类型时，用户可从提示表中选择资源类型，该表列出了在“项目成本计算”中定义的资源类型。

在“时间与人力”中，您可以查看下列页面中的项目相关任务值，但不能进行修改：“项目业务单位”页面、“PC 项目描述”页面、“查看项目活动”页面、“查看项目资源类型”页面、“查看项目资源种类”页面和“查看项目资源子种类”页面。

“项目成本计算”使用具有 XML 传输的“集成代理程序”将项目值传输到“时间与人力”。

当用户在“项目成本计算”中添加或更改项目相关的数据时，“PeopleSoft 人力资源管理” (HRMS) 表将更新以反映这些更改。

注意：在“项目成本计算”中启动“全表”发布时，将先从 HRMS 表删除所有任务值，然后再加载最新的值集合。有关全表发布的时间安排问题，请咨询您的“项目成本计算”管理员。我们建议当用户没有通过“时间与人力”输入时间时执行全表发布。（从“PeopleSoft 财务”数据库发布到 HRMS 数据库的集合 ID 消息将添加到 HRMS 中的现有数据，而不是删除。）

向已结项目报告时间时生成异常情况

在“项目成本计算”中关闭项目时，“时间与人力”的 PS_PROJECT_STATUS 表中的“项目状态”字段 (PROJECT_STATUS) 自动使用 C (已结) 植入。您可以创建一条规则，规定当“时间管理”处理遇到项目状态为 C 的报告时间时生成异常情况。

将时间输入限制为项目小组

在“项目成本计算”中，可为与特定业务单位关联的所有项目选择一个“执行项目小组”选项。激活该选项时，“时间与人力”仅允许时间报告者针对他们是其小组成员的项目输入时间。

另请参见

PeopleSoft Project Costing PeopleBook

第 13 章、“了解时间管理中的批处理”、“计算估计总额”、第 332 页

第 10 章、“设置时间报告者”、第 187 页

第 7 章、“定义任务报告要求”、“了解通过 PeopleSoft 财务进行的任务报告”、第 126 页

第 12 章、“在时间管理中创建规则”、第 209 页

将估计和实际成本数据发布到项目成本计算

本节概述将估计和实际成本数据发布到“项目成本计算”，并讨论如何：

- 发布估计计薪时间。
- 发布实际计薪时间。

了解估计和实际成本数据

您可以将估计和实际时间及成本数据发送到“项目成本计算”。

- 估计成本是在将计薪时间发送到薪资系统之前，由“时间管理”处理计算得到的成本。

将估计成本发送到“项目成本计算”时，“项目成本计算”使用从“时间与人力”收到的输入代替以前收到的任何估计计薪时间。

- 实际成本是在支付运行完成后，薪资系统为计薪时间计算得到并返回到“时间与人力”的成本。

“项目成本计算”将收到的所有计薪时间视为是对以前收到的时间的增加。“时间与人力”偶尔会在有更更新的实际时间时发送抵消。

何时将估计成本发布到项目成本计算

在下列情况下，估计的计薪时间将发布到“项目成本计算”：

- 当“时间与人力”收到来自“项目成本计算”的请求时。

请求以消息的形式从“PeopleSoft 财务”数据库到达。作为响应，在满足下列条件时，“时间与人力”会自动发布估计的计薪时间：

- 记录在“项目业务单位”、“项目 ID”和“活动 ID”字段中有值，并且计薪状态为估计、需要审批、已批准、已发送、已拒绝和已接受。
- 相关时间报告代码的发布到项目选项已选中。

注意：对于不具备上述任一事件的记录，“计薪时间”表中的发布开关字段 (Publish_Sw) 更新为忽略状态。

- 当您运行“发布估计的计薪时间”处理时。

系统处理此种情况的方式与“时间与人力”收到来自“项目成本计算”的请求时的方式完全相同。

何时将实际成本发布到项目成本计算

实际计薪时间在下列情况下发布到“项目成本计算”：

- 当您运行“发布实际计薪时间”处理时。

在这种情况下，“时间与人力”仅发布已结的计薪时间记录，这些记录不会通过“人力分配”处理加以运行。

- 在使用“批准计薪时间”页面、“批准计薪时间 - 组”页面或“批量审批”页面进行以下操作时：
 - 关闭其时间未发送到薪资系统的时间报告者的计薪时间。（在“维护时间报告者数据”页面上未选择发送时间至薪资系统选项。）
 - 关闭未发送到薪资系统的时间报告代码的计薪时间。（在“时间报告代码 2”页面上未激活发送到薪资系统选项。）
- 当您记录计薪时间输入时。
- 当您调整记录调整时。
- 当您调整记录调整时。
- 当记录的计薪状态字段的值为不支付并且满足以下条件时：
 - 在“时间与人力安装”页面上启用了发布不支付行。
 - 选中了“维护时间报告者数据 - 发送时间至薪资系统”选项。
 - 时间报告代码与收入代码不关联。

导致发布实际计薪时间的其他操作因薪资系统不同而异：

北美薪资集成

将“时间与人力”与“北美薪资”集成时，在下列情况下将发布实际时间和成本数据：

- 当“北美薪资”将成功处理的计薪时间输入的状态设置为已结时。发生此种情况是因为您已选择不使用人力分配。发布在加载处理结束时进行。
- 在“北美薪资”中启动的“提取”处理完成时。发布发生在对成本进行人力分配（和分摊，如果人力分摊功能有效）之后。
- 在重新运行“提取”处理之后。如果在运行“提取”处理之后取消确认支付运行，修改计薪时间，然后重新运行薪资系统，则可以再次启动“提取”处理。此处理将发布计薪状态为已结、已分配或已分摊的所有计薪时间。

支票转回（北美薪资）

生成将来支付的转回行和附加行的处理是一个应用程序引擎处理 (TL_PAY_REVRS)，在成功完成“支付确认”处理后触发。此处理还确定是否必须将任何原始或转回行发送到“项目成本计算”。

以下四种情形描述了如何处理转回支票，以及如何将关联的成本发布到“项目成本计算”：

- 直接转回 - 在“提取成本”处理完成之前。

运行“时间与人力加载数据”处理之后，计薪时间状态设置为“由薪资系统接受”。如果支票转回发生在“提取成本”处理运行之前，则创建状态为“已转回”的转回行，原始行的状态仍为“由薪资系统接受”。

如果在“提取成本”处理运行之前确认支票转回，则不会将转回行发送到“项目成本计算”，因为尚未发送具有实际成本的原始行。如果在确认转回处理之后运行“提取成本”处理，则将具有实际成本的原始行以及转回行发布到“项目成本计算”。

由于之前已将估计成本发送到了“项目成本计算”，并且可能已为这些成本开单，因此“时间与人力”将同时发送原始行（具有实际成本）和用于“项目成本计算”中调整处理的转回行（抵消）。

- 直接转回 - 在“提取成本”处理完成之后。

运行“提取成本”处理时，会将具有实际成本的原始行发送到“项目成本计算”。如果支票转回处理发生在“提取成本”处理完成之后，且已将具有实际成本的原始行发送到“项目成本计算”，则会立即将转回行发送到“项目成本计算”。

- 将来支付的转回 - 在“提取成本”处理完成之前。

运行“时间与人力加载数据”处理之后，计薪时间状态设置为“由薪资系统接受”。如果支票转回发生在“提取成本”处理运行之前，则创建状态为“已转回”的转回行，状态为“由薪资系统接受”的原始行将更改为“已转回”状态（要了解状态更改的原因，请参阅 PeopleBook - 时间与人力与薪资应用程序的集成）。将这些原始行与转回行一起发送到“项目成本计算”。

- 将来支付的转回 - 在“提取成本”处理完成之后。

运行“提取成本”处理时，会将具有实际成本的原始行发送到“项目成本计算”。如果支票转回处理发生在“提取成本”处理完成之后，并且已将具有实际成本的原始行发送到“项目成本计算”，则会立即将转回行发送到“项目成本计算”。不会将状态为“估计”的将来支付的其他行发送到“项目成本计算”。

请参见 [第 18 章、“与薪资应用程序集成”、“转回或调整薪资支票”、第 474 页](#)。

取消确认和取消运行包含支票转回的支付运行（北美薪资）

以下两个情形描述了在取消确认和取消运行支付运行时，如何处理转回支票，以及如何将关联的成本发布到“项目成本计算”：

- 没有附加行的直接转回。

“时间与人力”会移除状态为“已转回”且初始序号等于用户所输入原始支票的序号的所有计薪时间行。“时间与人力”将 PUBLISH_SW 等于“Y”的原始行发布到“项目成本计算”。这假设已将转回行发布到“项目成本计算”，并且提醒“项目成本计算”已取消转回。

- 有附加行生成的支票转回。

“时间与人力”将移除状态为已转回、估计、需要审批、已拒绝和忽略且初始序号等于用户所输入原始支票的序号的所有计薪时间行。只有在已经发布了转回行和/或新行时，“时间与人力”才会将 PUBLISH_SW 等于“Y”的原始行发布到“项目成本计算”。

全球薪资集成

将“时间与人力”与“全球薪资”集成时，在下列情况下将发布实际时间和成本数据：

- 在“全球薪资”将成功处理的计薪时间输入的状态设置为已结时。发生此种情况是因为您已选择不使用人力分配。发布发生在更新处理结束时，并且通过“全球薪资”中的“时间与人力”运行控制启动。
- 在“人力分配”或“人力分摊”处理完成时，这两个处理是在通过“全球薪资”中的“时间与人力”运行控制页面启动的更新处理结束时自动启动的。此处理还将发布计薪状态为已结、已支付 - 人力已分配或已支付 - 人力已分摊的所有计薪时间。

注意：在计薪时间表中，“全球薪资”系统使用计薪状态字段值忽略。在“时间与人力”中创建抵消行时，“全球薪资”将设置忽略状态。

对于计薪状态设置为忽略的计薪时间行，以及“项目业务单位”、“项目 ID”或“活动 ID”为空或 LBR_DIST_AMT 和 DILUTED_GROSS 字段都为空的计薪时间行，发布开关字段将设置为忽略。

用于将估计和实际成本数据发送到项目成本计算的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
发布估计的计薪时间	TL_RUN_PUB_TIME	时间与人力，处理时间，发布估计的计薪时间，发布估计的计薪时间	如果您使用的“项目成本计算”的版本通过平面文件检索数据，则启动估计成本的传输。还将估计成本数据传输到其他应用程序。 如果您的“项目成本计算”版本使用 XML 传输数据，作为请求消息的响应，将从“项目成本计算”自动发布估计计薪时间。如果不希望等待请求消息，可使用此页面发布估计计薪时间。
发布实际计薪时间	TL_RUN_PUB_ACTUALS	时间与人力，处理时间，发布实际计薪时间，发布实际计薪时间	在“北美薪资”中运行提取处理之前，发布计薪状态为已结的时间。要检索已发布的数据，接收应用程序必须订阅“实际”消息。（不发布人力已分配或人力已分摊的计薪时间。）

发布估计的计薪时间

访问“发布估计的计薪时间”页面。

- 会计日期
- 会计日期指定给已发布到“项目成本计算”的每个计薪时间行。该日期默认为当前日期，但您可以更改它。
- 运行
- 单击此按钮可运行“发布计薪时间应用程序引擎”处理（TL_PUB_TM_AE）。

发布实际计薪时间

访问“发布实际计薪时间”页面。

在“北美薪资”中，必须在发布成本数据之前确认支付运行。

会计日期 会计日期指定给已发布到“项目成本计算”的每个计薪时间行。该日期默认为当前日期，但您可以更改它。

运行 单击此按钮可运行“发布支付截止时间应用程序引擎”处理 (TL_PY_PUB_TM)。

另请参见

第 13 章、“了解时间管理中的批处理”、“计算估计总额”、第 332 页

PeopleSoft Project Costing PeopleBook

第 18 章、“与薪资应用程序集成”、第 465 页

将时间与人力用于承诺会计

本节概述“承诺会计”接口，并讨论如何：

- 将时间与人力设置为与承诺会计一起使用。
- 在支付运行后分配成本。

了解承诺会计接口

本节讨论：

- 承诺会计。
- 承诺会计接口。

承诺会计

“承诺会计”是“PeopleSoft 财务”中“承诺控制”功能的一部分，有助于公司准确跟踪财务责任，并确保计划和实际费用不超过预算。

组合代码（也称为资金来源）是定义 FMS 或 HCM 中“标准配置科目域”设置的有效组合的关键字。这些代码附加到预算的各个组成部分（如收入和扣减），以指明系统应归入到每项费用的资金来源。例如，如果按部门和项目说明薪资，可以将“部门”和“项目”的“科目域”值附加到“薪资”组合代码。

如果将“PeopleSoft 财务”与“时间与人力”结合使用，则可以将承诺会计功能与任务报告相集成。这使“时间与人力”可在时间报告者报告时间时自动检索某些“科目域”值。

承诺会计接口

要将承诺会计功能与“时间与人力”结合使用，必须创建支持承诺会计功能的任务模板、任务概要和任务组。然后，将在为承诺会计功能设置的部门中工作的每个时间报告者指定到为承诺会计定义的任务组。

当时间报告者输入时间时，必须提供组合代码，以及您在定义任务模板时选择的任何其他任务元素。“时间与人力”使用组合代码检索下列字段的相应“科目域”值：

- 科目

- 备选科目
- 运营单位
- 资金代码
- 总帐部门
- 方案代码
- 类别字段
- 预算参考
- 产品
- 项目 ID
- 关联方
- 资金关联方
- 运营单位关联方
- 科目域 1
- 科目域 2
- 科目域 3

注意： 可通过“集成代理程序”将 FMS 中的科目域值导出到 HCM 数据库中。

在运行“时间管理”处理时，“时间与人力”对属于承诺会计任务组的时间报告者执行下列验证：

- 验证在实际报告了任务组时是否为承诺会计定义了该任务组。如果没有为承诺会计定义该任务组时，系统将生成异常情况。
- 确定时间报告者是否更改了部门，或部门的“使用实际分配”标志是否已更改。如果发生其中一种情况，则“时间管理”处理将为时间报告者的默认任务组生成异常情况。您可以使用“维护时间报告者数据”页面更改默认任务组。

如果将计薪时间发送到“北美薪资”进行处理，可以在支付运行后，将与组合代码和科目域关联的成本分配回“项目成本计算”。

另请参见

PeopleSoft Human Resources PeopleBook: Manage Commitment Accounting

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook, “设置和使用科目域及科目域组合”

PeopleSoft Project Costing PeopleBook

PeopleSoft Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker

将时间与人力设置为与承诺会计一起使用

要将“时间与人力”与承诺会计功能集成，必须：

- 确保在使用“北美薪资”时为采用承诺会计的部门选择了适当的分配选项。
- 设置用于承诺会计的任务模板、任务概要和任务组。
- 将时间报告者登记到为承诺会计定义的任务组。

- 确保“PeopleSoft 人力资源系统”管理员已运行“加载组合代码”处理 (BUD003) 加载了“组合代码”表，已使用 HR_ACCT_CD_LOAD 服务操作将该表中的科目域组合从“PeopleSoft 财务”数据库导入到 GL_ACCT_CD_TBL 中。

请参见 *PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook*，“设置和使用科目域及科目域组合，” 输入和维护有效的科目域组合。

本节将介绍上面所列前三项。

选择用于承诺会计部门的分配选项

通过“PeopleSoft 人力资源”访问的“部门”表控制部门是否参与承诺会计，以及在为部门运行承诺会计“实际分配”处理时，是否使用“时间与人力”数据。“实际分配”处理（不要与“人力分配”处理混淆）自动在组合代码（资金来源）之间分配由“北美薪资”计算得到的实际收入、扣减和雇主税，并在已执行部门预算时使用“薪资消息表”通知用户。在运行“实际分配”处理后，可运行另外一个处理（在“北美薪资”中），为“PeopleSoft 总帐”系统创建总帐事务处理。

要配置承诺会计功能，以使“实际分配”处理将通过“时间与人力”报告的任务信息考虑在内，请访问设置为使用“实际分配”处理的每个部门的“承诺会计和教育与政府部门”页面。选中“使用时间与人力分配”复选框和“使用实际分配”复选框，如果尚未选中的话。

在随后运行“实际分配”处理时，它将使用人力分配（而非人力分摊）成本作为资金来源。即，该处理为在“时间与人力”中向其报告时间的每个组合代码创建一个输入，并以与用于人力分配相同的比率分配成本。

注意：如果未正确设置要在“实际分配”处理中运行的任何公司/薪资组组合，可在更正错误之后重新运行该处理。

使用“时间与人力”中的任务报告页面可创建：

- 为承诺会计启用的任务模板。

要激活承诺会计，请在创建任务模板时选中“任务模板”页面上的“承诺会计”复选框。

- 为承诺会计启用的任务概要。

要使任务概要可用于承诺会计，请将任务概要链接到为承诺会计定义的任务模板，方法是在“任务概要”页面的“任务模板 ID”字段中选择该模板。

- 为承诺会计启用的任务组。

在创建模板时，选中“任务组”页面中的“承诺会计”复选框。

将时间报告者登记到为承诺会计定义的任务组

使用“创建时间报告者数据”页面将承诺会计任务组指定给每个时间报告者，这些报告者在采用承诺会计的部门中工作。

另请参见

第 1 章、“时间与人力入门”、“时间与人力实施”、第 3 页

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 应用程序基础 PeopleBook，“设置组织基础表，” 维护部门

第 7 章、“定义任务报告要求”、第 115 页

第 10 章、“设置时间报告者”、“输入和维护时间报告者数据”、第 190 页

在支付运行后分配成本

在“北美薪资”中确认支付运行后，可通过“时间与人力”运行“实际分配”处理。该处理在“北美薪资”中启动，可提取时间与人力数据，然后运行“实际分配”处理。

对于雇主扣减和雇主税，系统首先会搜索在员工的职务记录中指定的组合代码。如果没有找到，它将使用“部门预算”页面中的组合代码。如果没有为部门输入“部门预算”页面信息，“实际分配”处理将无法分配实际成本。

与 PeopleSoft 费用和移动通讯时间与费用集成

本节概述与移动通讯时间与费用的集成，并讨论如何：

- 将时间与人力设置为与移动通讯时间与费用一起使用。
- 同步数据。
- 从移动通讯时间与费用检索时间。

了解与移动通讯时间与费用的集成

本节讨论：

- PeopleSoft 移动通讯时间与费用
- 通过 PeopleSoft 移动通讯时间与费用输入并提交时间。
- 与 PeopleSoft 移动通讯时间与费用集成

PeopleSoft 移动通讯时间与费用

“PeopleSoft 移动通讯时间与费用”可与“PeopleSoft 费用”结合使用，为出差人员提供方便的时间报告解决方案。累计工作时间报告者可在远离办公室时完成时间单和费用报告，并在能够访问网络的条件下将报告上传到“PeopleSoft 费用”。然后，“PeopleSoft 费用”可通过“集成代理程序”将报告的时间发送到“时间与人力”，在这里，时间可转换为计薪时间并发送到薪资应用程序。

使用“PeopleSoft 移动通讯时间与费用”技术的累计工作时间报告者可将其时间下载到某个服务器；该时间将发送到“时间与人力”。

如果将“项目成本计算”与“PeopleSoft 费用”和“时间与人力”集成，远程时间报告者可跟踪在“项目成本计算”中定义的项目、活动、业务单位、资源类型、资源种类和资源子种类上花费的时间。（与时间报告者的员工 ID 和员工记录编号关联的业务单位确定将哪组控制数据发送给用户。）

注意：要将“PeopleSoft 移动通讯时间与费用”作为时间收集装置，不必执行时间收集装置设置过程。“移动通讯时间与费用”不接受来自“时间与人力”的设置数据。“移动通讯时间与费用”通过时间报告者 ID 将“集成代理程序”消息发送到“时间与人力”，这些时间报告者 ID 包含“时间与人力”发送到薪资系统以及“项目成本计算”的累计工作时间数据。

注意：“时间与人力”和“PeopleSoft 费用”都可以将报告的时间直接发送到“项目成本计算”。要避免两次发送相同的数据，PeopleSoft 建议单独使用“时间与人力”或“费用”发送报告的时间。

通过 PeopleSoft 移动通讯时间与费用输入并提交时间

在计算机上安装了“PeopleSoft 移动通讯时间与费用”的远程时间报告者可以访问在线时间单，并在实施过程中向映射到该时间单的时间报告代码报告时间。

注意：“PeopleSoft 费用”提供类似的时间单，有权访问“PeopleSoft 费用”的用户可通过 Web 访问该时间单。

时间报告者提交时间单可有两种选择：

- 正常提交。

通过正常提交，可将时间报告数据实时提交到“PeopleSoft 费用”。验证处理会立即拒绝无效输入。

- 快捷提交。

通过快捷提交，用户可使用 XML 文件将报告的时间发送到“PeopleSoft 费用”，让系统稍后进行验证。如果验证处理遇到无效数据，它会拒绝整个时间单。

“时间与人力”接受当前期间的的时间以及对以前时间期间的调整。

与 PeopleSoft 移动通讯时间与费用集成

“时间与人力”可与“PeopleSoft 移动通讯时间与费用”集成。“移动通讯时间与费用”使用“时间与人力”中的时间报告代码进行时间输入，然后将累计工作时间信息发送到“时间与人力”以进一步处理并创建计薪时间。

另请参见

[第 6 章、“建立时间报告代码”、第 95 页](#)

PeopleSoft Mobile Time and Expense PeopleBook

将时间与人力设置为与移动通讯时间与费用一起使用

要将“时间与人力”与“移动通讯时间与费用”集成，请执行下列操作：

- 激活在“PeopleSoft 移动通讯时间与费用”集成中使用的适当应用程序消息。
- 确保已在“时间与人力”中将远程用户设置为时间报告者。
- 将时间报告代码信息发布到“PeopleSoft 财务”数据库。

激活在 PeopleSoft 移动通讯时间与费用集成中使用的集成点

本章前面的了解集成点部分列出了必须激活的所需应用程序消息。

可在《PeopleSoft Enterprise 集成》PeopleBook 中找到有关激活应用程序消息的详细说明。

在时间与人力中登记时间报告者

通过“PeopleSoft 移动通讯时间与费用”报告时间的每个人员在“时间与人力”中必须是一个时间报告者。可使用“创建时间报告者数据”页面设置时间报告者。将这些时间报告者的“状态”字段设置为有效。

确保通过“创建时间报告者”页面指定给时间报告者的工作组：

- 与包含由“PeopleSoft 移动通讯时间与费用”使用的所有时间报告代码（除 REG 和 OT 除）的时间报告代码方案关联。

- 与包含默认 REG 规则的规则方案关联。当时间报告者通过“移动通讯时间与费用”输入正常时间时，他们不必将 REG 指定为时间报告代码就可以输入时数。您的默认规则应将 REG 指定到不使用时间报告代码报告的所有时数。随后，加班规则可将超过某一临界值的任何 REG 时间转换为加班时间。

注意：如果“时间与人力”收到未在“时间与人力”中设置为时间报告者的员工的数据，则该员工的员工 ID 和员工记录将被放在时间收集装置错误队列中。

将时间报告代码发布到移动通讯时间与费用

“时间与人力”可将时间报告代码发布到“PeopleSoft 财务”数据库。然后，“PeopleSoft 费用”将订阅“完全同步”消息并检索所有时间报告代码的信息。

在“PeopleSoft 费用”中，用户将选定的时间报告代码（REG 和 OT 除外）映射到时间单中使用的的时间报告栅格的正确位置。默认情况下，在线时间单显示在“时间与人力”中定义的时间报告代码描述；不过，“PeopleSoft 费用”的管理员可以覆盖这些描述。

另请参见

[第 10 章、“设置时间报告者”、“输入和维护时间报告者数据”、第 190 页](#)

[第 19 章、“与 PeopleSoft 财务和企业绩效管理集成”、“了解集成”、第 487 页](#)

PeopleSoft Enterprise Mobile Time and Expense PeopleBook

同步数据

时间报告者可以根据需要刷新时间报告代码和项目数据（控制数据）。如果用户没有首先刷新控制数据而输入时间，且时间报告代码或项目数据已改变，则在用户尝试提交时间单时将显示错误消息。

用户必须先刷新控制数据，然后才能继续。

从移动通讯时间与费用检索时间

要在报告的时间被提交到“PeopleSoft 费用”后将该时间提取到“时间与人力”中，必须从“PeopleSoft 费用”调用批处理。此处理将报告的时间加载到中转表。根据配置“费用”的方式，可能需要先审批输入，然后才能将其发布到“时间与人力”。

准备好发布中转表中的输入后，“PeopleSoft 费用”使用与用于时间收集装置接口相同的应用程序编程接口（API）将时间输入发布到“时间与人力”。

另请参见

PeopleSoft Expenses PeopleBook

与绩效管理集成

使用“企业绩效管理”（EPM）可收集和使用由其他企业应用程序（如“时间与人力”）生成的数据，以便分析业务流程、盈利能力和关键绩效指标。

在“时间与人力安装”页面上选中“与 PS/EPM 的接口”时，可包含“绩效业务单位”和“FS 活动”作为任务模板和任务概要中的任务实体。“时间与人力”从“PeopleSoft 财务”数据库检索这些任务实体的值。

如果使用“绩效业务单位”表或“FS 活动”表中的任何值报告时间，则最终的计薪时间输入在变为冻结状态后可由“绩效管理”提取。然后，您可以在自己的财务分析中使用这些数据。

另请参见

第 4 章、“设置基本表”、“设置系统默认值并加载日期”、第 25 页

第 20 章

使用自助服务组件

本章概述用于员工的自助服务组件，并讨论如何：

- 使用时间与人力启动板页面。
- 设置用户首选项。
- 报告时间。
- 查看时间。
- 申请加班。

了解自助服务组件

员工可以使用自助服务组件检查、添加、更新和删除（如果适用）其时间与人力信息。自助服务组件包括：

- 用于员工的“时间与人力启动板”（TL_LAUNCH_PAD_PNLG）。

员工可以用它一次查看有关一个月的报告时间和计划时间的信息。员工还可以用它导航到自助服务事务处理页面。

- 时间单（TL_MSS_EE_SRCH_PRD）。

员工可以用它查看和报告一天、一周或一个时间期间的打卡和累计工作时间的的时间和任务详细信息。

- 用于员工的“大量时间”（TL_MASS_TIME_ESS）。

员工可以用它通过多种方式报告时间。他们可以根据指定日期或日期范围内的计划报告时间。他们还可以根据计划指定要分配的一次付清数量，或指定要应用于时间期间内每天的多个时间事务处理。

- 加班申请（TL_OT_HISTORY_LIST）。

员工可以用它查看最近的加班申请或提交新的加班申请。

- Web 时钟（TL_WEBCLK_ESS）。

员工可以用它输入单个打卡并提供时间和任务详细信息。

- 每月计划（SCH_EE_SCHEDULE）。

员工可以用它显示每月计划。

- 补休时间（TL_COMPTIME_PNL）。

员工可以用它查看补休时间余额以及补休时间到期信息。

- 异常情况（TL_MNG_EX_PNL_GRP3）。

员工可以用它显示与报告的时间关联的异常情况。

- 计薪时间汇总 (TL_TM_MPAY_SUMM_PG)。

员工可以用它查看系统根据计划或报告时间计算得出的计薪时间。

- 计薪时间详细信息 (TL_MNG_PAY_VIEW_DT)。

员工可以用它查看有关其计薪时间的详细信息。

- 预测时间汇总 (TL_TM_SPAY_SUMM_PG)。

员工可以用它查看将来或当前期间的计薪时间的预测汇总。此计薪时间基于员工在指定日期的计划或报告时间计算得出。

- 预测时间详细信息 (TL_MNG_SPAY_VIEW_D)。

员工可以用它查看有关预测计薪时间的详细信息。

- 用户首选项 (TL_USER_PREF)。

员工可以用它查看或更新时间报告和计划的首选项。

角色

员工和经理都可以使用自助服务组件；因此，我们提供了这些角色的定义，并为每个角色定义了菜单。

注意： 在本章中，员工一词是指为公司工作并在公司报告时间的所有人员。它既可以包括正式员工，也可以包括合同工和其他临时员工。

在时间与人力页面中导航

可通过多种方式访问自助服务事务处理：

- “自助服务”页面。
- “时间报告”页面。
- 标准菜单路径导航。

自助服务页面

“自助服务”页面为最终用户提供了简单的用户界面设计和直接的导航。

该页面中显示的链接取决于已购买的协作应用程序，以及是否在“安装表”中选择了这些产品。



自助服务页面

时间报告页面

此页面包括指向与用户有关的所有“时间与人力”自助服务事务处理的链接。用户还可单击某个链接返回“自助服务”页面。



时间报告页面

标准菜单导航

标准菜单驱动的导航是传统的 PeopleSoft 访问方法。



标准自助服务导航路径

使用用于员工的时间与人力启动板页面

本节讨论如何：

- 使用“时间与人力启动”页面查看员工时数。
- 使用“时间与人力启动”页面查看员工的详细日历信息。

用于为员工指定时间与人力启动板信息的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
时间与人力启动板	TL_LAUNCH_PAD	自助服务，时间报告，查看时间，时间与人力启动板，时间与人力启动板	查看指定月份的哪些天包含计薪时间、预测计薪时间、报告的累计工作时间、报告的打卡时间、异常情况以及与每个异常情况关联的建议操作。 您可以将日历视图更改为显示时间单信息、预测计薪时间、实际计薪时数（详细和汇总）或每天报告的计划时数。 使用“时间与人力启动”页面可导航到其他“时间与人力”页面，这些页面使用户可以管理时间的各个方面。
详细信息	TL_LAUNCH_PAD_DLY	单击“时间与人力启动板”页面中的“日期”链接可访问“详细信息”页面。“详细信息”页面提供有关该天存在的报告累计工作时间或打卡时间、异常情况以及计薪时间或预测计薪时间的更多信息。	查看每天的详细日历信息。
每月计划	SCH_EE_MONTHLY	自助服务，时间报告，查看时间，每月计划，每月计划	如果员工有多重职务，可查看每个职务的每月计划。导航到任何月份或年度，并导航到以前或将来的月份。
每月计划 – 每日详细信息	SCH_EE_DAILY	单击“每月计划”页面中的“日期”链接。	查看某天的计划详细信息。

查看员工时数

访问“时间与人力启动板”页面。

时间与人力启动板

Betty Locherty

员工 ID: KU0007

职称: Director-Finance

报告的时数

四月 2007

04 - 四月

2007

报告的时数

查看

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

预测计薪时间

上个月

下个月

时间与人力启动板页面

第一次进入“启动板”页面时，默认显示当前年度的当前月份。再次进入时，它会以您上次离开时的状态打开。

查看

在输入要在日历上显示的月份、年份和时数类型后单击此按钮。时数类型的选项包括预测的计薪时数、异常情况数、计薪时数、报告的时数或计划的时数。

例如，如果选择计划的时数并且日历上的各天中显示为 8.00，则说明您被安排为在这些天里工作 8 小时。

上个月和下个月

使用这两个按钮可显示上一个月或下一个月。

在任何给定时间，日历中的任何日期都可能显示下列有效值：X、P、E、\$、F 或 R。这些值表示存在关于该天的报告时间的信息。例如，假设日历中的某一天显示 E。这表示员工在该天报告了累计工作时间。如果显示 \$，则表示该天有计薪时间。有关每个值的说明，请参阅“启动板”页面的底部。如果突出显示或链接任何一天，则表示该天有累计工作时间、打卡时间、计薪时间和异常情况以及每个异常情况的建议操作。单击该天可查看该天的时间报告详细信息。

预测计薪时间

单击此按钮可启动“预测计薪时间”处理，它为员工计算预测计薪时间。

系统将查看员工的计划以及他在该月报告的任何时间。然后，系统将通过在当天显示一个 *F*，表示这些天存在为员工预测的计薪时间。要查看该天的预测时数，可将页面顶部的视图更改为预测的计薪时数，并单击查看按钮。要查看预测时间的详细信息，请单击要查看的那一天的链接。

最后，如果希望导航到系统的其他部分以执行其他事务处理或获取更多信息，请使用页面底部的执行字段。从下拉列表中选择希望导航到的应用程序项，单击执行按钮，然后导航到选定的功能。根据设置应用程序套件的方式，可用于执行字段的选项有所不同。这些选项可包括“每月计划”、“时间单”、“查看预测计薪时间”、“查看计薪时间（明细）”以及“查看计薪时间（汇总）”。

查看详细日历信息

访问“详细信息”页面。

有关以下内容的详细信息：**08/15/2006**

Betty Locherty

员工 ID: KU0007

职称: Director-Finance

已报告累计工作时间

数量	类型	描述

已报告打卡时间

打卡类型	打卡日期和时间	时区	数量	时间报告代码

异常情况

异常情况 ID	描述	状态	严重程度	解决人

计薪时间

数量	类型	时间报告代码	状态	原因代码	估计总额	人力分配数量	分摊的人力分配数量

预测计薪时间

预测计薪时间

数量	类型	时间报告代码	估计总额

详细信息页面

“详细信息”页面显示该天的信息。它显示累计时数、打卡时数、具有关联建议操作的异常情况、计薪时间以及预测计薪时间（如果存在）。“时间与人力启动板”页面中的值 *X*、*P*、*E*、*\$*、*F* 或 *R* 指示此页面上显示的信息。如果存在不同的任务、报告代码或班次，系统将在不同的行上报告时间。

如果尚未计算指定日期的预测计薪时间，可单击预测计薪时间按钮。系统将查看员工的计划或报告时间，以生成预测计薪时间。如果没有计划或报告时间，则不会生成预测计薪时间。然而，如果系统生成预测计薪时间，它会显示在预测计薪时间组框中。

每月计划和详细信息

访问“每月计划”页面。

每月计划

Betty Locherty

KU0007

<< 上个月

04 - 四月

2007

下一月 >>

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
OFF1	KUELPSHF1 8 时数2	KUELPSHF1 8 时数3	KUELPSHF1 8 时数4	KUELPSHF1 8 时数5	KUELPSHF1 8 时数6	OFF7
OFF8	KUELPSHF1 8 时数9	KUELPSHF1 8 时数10	KUELPSHF1 8 时数11	KUELPSHF1 8 时数12	KUELPSHF1 8 时数13	OFF14
OFF15	KUELPSHF1 8 时数16	KUELPSHF1 8 时数17	KUELPSHF1 8 时数18	KUELPSHF1 8 时数19	KUELPSHF1 8 时数20	OFF21
OFF22	KUELPSHF1 8 时数23	KUELPSHF1 8 时数24	KUELPSHF1 8 时数25	KUELPSHF1 8 时数26	KUELPSHF1 8 时数27	OFF28
OFF29	KUELPSHF1 8 时数30					

每月计划页面

访问“每月计划 - 每日详细信息”页面。

每月计划

每日详细信息 对象 2007/02/15

Betty Locherty

员工 ID: KV0007

职务: Director-Finance

员工记录编号: 0

主要计划

计划详细信息

班次 ID	休息	任务组	计划时数
KUELFSHF1	☐		8.00

备选计划

今天没有计划数据

培训明细

今天没有计划数据

缺勤详细信息

今天没有缺勤数据

假期明细

今天没有假日数据

每月计划 - 每日详细信息页面

在“每月计划”页面中，如果显示该天的打卡或弹性计划，每月计划的每日单元格将显示班次 ID、计划时数以及班次的开始和结束时间。如果显示该天的累计计划，则在每月的每日单元格中显示班次 ID 和计划时数。如果该天有多个班次，则每日单元格将显示更多的班次...，并在“每日详细信息”页面中显示所有班次信息。

用户可以从“每月计划”页面链接到“计划首选项”页面，以更新或查看其首选项。用户可以使用“每月计划”或“每日详细信息”页面中的通知按钮，提醒其经理他们准备对计划进行的更改。员工还可以从“每月计划”页面导航到其他自助服务和时间报告页面。

用户可以单击日历日期，以切入计划的每日详细信息。在“每日详细信息”页面中，用户可以查看主要或备选计划的详细信息。将会显示来自“培训管理”或“学习管理”的培训详细信息，以及培训的开始时间和结束时间。还会显示来自“PeopleSoft 缺勤管理”的缺勤详细信息或为“基本福利”报告的休假，同时显示缺勤的时数。还显示包含假期名称和假期时数的假期详细信息。

设置用户首选项

本节概述使用用户首选项，并讨论如何设置用户首选项。

用于设置用户首选项的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
时间报告首选项	TL_TR_EE_PREF	自助服务，时间报告，用户首选项，时间报告首选项	员工可以用它查看和更新其时间报告首选项。
计划首选项	SCH_EE_PREF	自助服务，时间报告，用户首选项，计划首选项	员工可以用它查看和更新与其计划相关的首选项。
发送通知	PT_WF_NOTIFY	- 自助服务，时间报告，用户首选项，通知按钮 - 自助服务，时间报告，用户首选项，计划首选项选项卡，通知按钮	用户可以在更改其用户首选项时向经理、主管或其他员工发送电子邮件。

了解用户首选项页面

员工可以使用“用户首选项”页面来设置其计划和时间报告首选项（如首选班次和时间），以及要显示在“时间单”页面上的时间相关默认值。

设置或更改员工的计划时，经理可以在“管理计划”功能中查看员工的计划首选项，并在将来创建和更改计划时考虑这些信息。

当经理使用“时间单”页面查看或报告员工的时间时，“时间单”页面中将显示员工设置的某些时间报告首选项，如“每周工作开始日期”和“任务值”。

员工还可以在更改其用户首选项时向经理、主管或其他员工发送电子邮件。

设置用户首选项 - 时间报告

访问“时间报告首选项”页面。

时间报告首选项计划首选项

时间报告首选项

Betty LochertyKU0007

时间报告代码的代码或描述:

显示时间报告代码/时间报告代码描述

时间预植入方法:

默认时间单显示:

每周

*每周工作开始日期:

1 - 星期一

i

单击以查看其他信息

任务值默认值

定制 | 查找 | 全部查看 |

第一项1/1最后一项

任务

*任务组描述

时间报告首选项页面

员工使用此页面来设置和维护其特定的时间报告首选项和配置选项。员工在此页面上指定的首选项将反映在各种时间报告页面中，如“时间单”、“大量时间”、“Web 时钟”和“调整付薪时间”页面。

时间报告代码的代码或描述	选择显示时间报告代码/时间报告代码描述（默认值）或显示时间报告代码描述/时间报告代码。此配置选项确定，在“时间单”、“大量时间”、“Web 时钟”或“调整付薪时间”页面中查看“时间报告代码”字段时，“时间报告代码”的显示和排序顺序。
时间预植入方法	选择一个值，以便在报告时间时使用默认信息自动植入员工“时间单”页面。有效值包括任务值、上一期间和计划信息。 打开页面时，“时间单”将自动植入在“维护时间报告者数据”页面上指定的员工的默认“任务组”。如果员工是任务模板报告者，在打开“时间单”时，系统将查看“员工用户首选项”页面，以确定是否指定了任何默认任务值。 如果员工是任务概要报告者，“时间单”将仅使用在“维护时间报告者数据”或“时间单”中显示的任务组中定义为默认任务概要的任务值，而不查看“用户首选项”。 选择上一期间可提供上一期间的默认值。此预植入方法适用于员工访问，而不适用于经理对员工时间单的访问。 选择计划信息可提供员工当前计划的默认值。此预植入方法适用于员工访问，而不适用于经理对员工时间单的访问。 空白（默认值）指定没有默认值。
默认时间单显示	选择每日、每周或时间报告期间。每周为默认值。此选项确定时间在“时间单”中是以每天、每周还是以时间期间格式显示。
每周工作开始日期	选择使用“时间单”页面时，每周开始工作的默认日期。只有在默认时间单显示字段中选择了每周时才能使用此字段。

注意： 如果未安装“时间与人力”，则“时间报告首选项”页面处于隐藏状态。

了解任务值默认值

此部分与任务值的时间预植入方法结合使用。您可以输入一行或多行相同的任务组，也可以为不同的任务组输入一组默认任务值。

在输入任务组时，显示的字段取决于与该任务组关联的时间报告模板。如果选中了累计和打卡报告模板的任务概要，则不显示任何任务值。如果其中一个或两个时间报告模板都指定了任务模板，则可以使用默认任务值。如果可以使用任务值，它们将取决于与输入的每个任务组关联的任务模板 ID。任务模板驱动此部分中的“任务报告元素”和“科目域”文件夹选项卡的显示。只有在“时间预植入方法”是“任务值”时，才能将在“时间报告首选项”页面中输入的任务值用于时间单显示。

设置用户首选项 - 计划首选项

访问“计划首选项”页面。

时间报告首选项

计划首选项

计划首选项

Betty Locherty

KU0007

联系人首选项

您喜欢以何种方式获知计划更新？

☒ 电话

电话号码：555/123-4567

☐ 电子邮件

电子邮件地址：（文件中没有）

[更新您的联系人信息](#)

计划首选项

是否愿意在压缩工作周期间工作？：

否

根据自身意愿为一周的每一天输入所选的工作“班次”或“工作开始/结束时间”：

星期一

班次：

开始时间：

结束时间：

是否愿意加班？

否

是否愿意承担双班次工作

否

星期二

班次：

开始时间：

结束时间：

是否愿意加班？

否

是否愿意承担双班次工作

否

计划首选项页面

此页面中的所有字段均为可选字段，但电话/电子邮件选项和是否愿意工作字段除外。是否愿意工作字段的默认值为否。

联系人首选项

显示员工的首选电话号码和电子邮件地址。要更改它们，请单击更新您的联系人信息链接，这会将用户转到“个人信息”页面。可以查看和修改电话、电子邮件和其他联系人信息。只有在“一般安装”页面上安装了“电子概要”时，才能单击指向员工的联系人信息的链接以进行编辑。

计划首选项

对于一周的每一天，输入愿意工作的班次或开始和结束时间。

是否愿意在压缩工作周期间工作 定义是否愿意在压缩工作周期间工作。

班次 输入愿意工作的班次。将根据特定的员工 ID 植入此字段。如果当前用户具有指定的计划，则下拉列表框中唯一可用的班次是对应于由用户的计划组确定的用户计划 ID 和集合 ID 的班次。如果用户没有指定的计划，则班次 ID 字段处于隐藏状态。

注意： 在开始和结束时间及班次之间没有验证。如果输入了时间，则不存在验证所输入时间是否属于该班次的逻辑。

518

Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

- 开始时间、结束时间
- 输入愿意工作的开始时间和结束时间。
- 是否愿意加班
- 输入是否愿意加班。
- 是否愿意承担双班次工作
- 输入是否愿意在双班次工作。

设置用户首选项 – 发送通知

访问“发送通知”页面。

发送通知

Type names or email addresses in the To, CC, or BCC fields, using a semi-colon as a separator.
Click LOOKUP RECIPIENT to search for a name. Click DELIVERY OPTIONS to view or change the method of the send.

通知详细信息

收件人:

抄送:

密送:

优先级:

主题:

Employee Preferences - Comments

模板文本:

Please review the comments below, sent by Betty Locherty (Employee ID# KU0007).
You can view this employee's schedule preferences at
http://fanyi2/psp/hr900ct2/EMPLOYEE/HRMS/c/ROLE_MANAGER.TL_MGR_USER_PREF.GBL?
Page=SCH_WF_PRRF&Action=CA&MPID=KU0007

消息:

[查询收件人](#)

[发送选项](#)

单击“确定”发送此通知并退出此页面。单击“取消”可以不发送通知就退出此页面。单击“应用”发送此通知并保留页面。

发送通知页面

单击“通知”按钮可访问“发送通知”页面。使用此页面和提供的链接可在更改用户首选项时向经理、主管或其他员工发送电子邮件。

报告时间

本节列出公用元素，并讨论如何：

- 输入、查看或更改员工的时间。
- 通过 Web 时钟输入单个打卡。
- 使用大量时间。
- 指定用于大量时间报告的时间报告方法。
- 指定用于大量时间报告的报告时间。
- 查看补休时间和到期。

本节中使用的公用元素

时间报告元素 与 任务报告元素

员工用来报告时间的自助服务页面包含用于选择时间报告元素和任务报告元素的字段。员工的时间报告模板确定在自助服务页面上显示的字段。如果为无效时间或任务元素报告了错误数据（例如通过“时间收集装置”、“大量时间”或“快速时间报告”页面），则会显示这些时间报告或任务字段，以便员工可进行更正，即使未在员工的时间报告模板中选择这些字段。

时间单页面

打卡时间和累计工作时间都使用“时间单”导航组件进行报告。当选定时，系统确定员工是否有多重职务。如果存在多重职务，将显示“选择职称”页面，其中包含每个职务的链接。如果时间报告者只有一个职务，则不显示“选择职称”页面，时间报告者将直接转到相应的“时间单”页面。根据在“创建时间报告者数据”或“维护时间报告者数据”页面中选择的“时间报告者类型”值，“时间单”页面将显示打卡时间页面（TL_RPTD_PCH）或累计工作时间页面（TL_RPTD_ELP）。

用于报告时间的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
时间单	TL_RPTD_PCH, TL_RPTD_ELP	自助服务, 时间报告, 报告时间, 时间单, 时间单	报告一天、一周或一个时间期间的打卡或累计工作时间报告者的时间和任务详细信息。
选择职称	CO_MULTI_JOB_SRCH	自助服务, 时间报告, 报告时间, 时间单	具有多重职务的用户可以用它选择要查看或报告时间的职务。该页面同时列出了打卡时间和累计工作时间职务, 并且包括已终止的职务。
Web 时钟 – 输入打卡	TL_WEBCLK_ENTR_PCH	自助服务, 时间报告, 报告时间, Web 时钟, Web 时钟	员工可以用它输入单个“上班”、“休息”、“进餐”、“下班”或“调动”打卡。员工在输入打卡时可以提供时间和任务详细信息。包括指向用于查看加班申请和假期计划的页面的链接。
保存确认	TL_WEBCLK_CONFIRM	单击“输入打卡”页面上的“输入打卡信息”按钮。	确认通过“Web 时钟 – 输入打卡”页面报告的日期、打卡类型和时区。
报告大量时间 – 选择时间报告方法	TL_MASS_TIME_SELF, TL_MASS_SELF_SAVE	自助服务, 时间报告, 报告时间, 大量时间 单击“报告大量时间 – 选择时间报告者”页面中的“下一步”。	指定日期范围以及用于报告时间的方法。
报告大量时间 – 报告时间	TL_MASS_TIME_SELF, TL_MASS_SELF_SAVE	自助服务, 时间报告, 报告时间, 大量时间 单击“报告大量时间 – 选择时间报告方法”页面中的“下一步”按钮。	- 指明关于您要报告时间的其他属性。 - 报告其他时间报告元素和任务元素。
补休时间	TL_COMPTIME_PNL	自助服务, 时间报告, 查看时间, 补休时间, 补休时间	查看补休时间余额和到期信息。

输入、查看或更改员工的时间

访问“时间单”页面。

时间单

Betty Locherty

员工 ID: KU0007

职务: Director-Finance

员工记录编号: 0

单击以查看“说明”

查看方式: 周 日期: 2007/04/09 刷新 << 上一周 下一周 >>

已报告时数: 0.00 时数 计划时数: 40.00 时数

在 2002/01/07 或在其之后的报告时间属于将来的期间。

从 星期一 2007/04/09 到 星期日 2007/04/15

时间单

星期一 9/4	星期二 10/4	星期三 11/4	星期四 12/4	星期五 13/4	星期六 14/4	星期日 15/4	总时间汇总	时间报告代码	类型	任务组	国家/地区
									时数	KUTSKGRP1	
										KUTSKGRP1	
										KUTSKGRP1	

保存备用

提交

应用规则

时间单页面 (1/2)

单击以隐藏“已报告时间状态”

日期	状态	合计	时间报告代码	备注
		0.000000		

单击以查看“已报告时数汇总”

单击以查看“余额”

转到: 自助服务

时间报告

打卡时间表

时间单页面 (2/2)

“日期”、“合计”、“时间报告代码”和“类型”字段基于相关的时间报告模板。其余字段基于任务报告模板。

单击以查看“说明”

使用此链接可查看有关如何使用该页面的说明。要隐藏说明，请单击“单击以隐藏‘说明’”链接。

查看方式

“查看方式”字段的默认值在“用户首选项”页面中设定。有效值为天、周或时间期间。

日期、刷新

如果更改日期字段，请单击刷新按钮可更新该页面。

522

Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

上一天、上一周、前一天期间、下一天、下一周、下一时间期间	使用所需的链接可查看上一个或下一个时间报告期间。 如果使用其中一个链接，则会显示附加文本，使用户知道为前一个期间或将来期间输入了报告时间。
已报告时数	单击保存备用或提交按钮时将更新此字段。
计划时数	访问“时间单”页面时将显示该值。
总时间汇总	单击保存备用或提交按钮时将更新此字段。该字段显示每行的总时数。
时间报告代码	如果适用，可输入时间报告代码。
类型	单击保存备用或提交按钮时将更新此字段。它显示与时间报告代码相关的类型 – 金额、时数或单位数。
任务组	如果适用，输入相关的任务组。
可开单	如果可对输入的时数开单，则选中此字段。
任务概要 ID	如果适用，输入相关的任务概要 ID。
应用规则	单击此按钮可保存数据，并启动“应用在线规则”处理，该处理立即将时间报告者的在线规则应用于在此页面上输入的时间。如果在“缺勤事件”栅格中输入缺勤事件数据，“应用在线规则”处理将生成状态为“在线估计”(OE)的缺勤计薪时间。 如果生成任何异常情况，则在处理完成后将自动显示“管理异常情况”页面。 如果没有发生异常情况并且创建了计薪时间，则显示“查看计薪时间详细信息”页面，其中包含从在线规则创建的估计时间行。当已报告时间的状态为“需要审批”(NA)时，“应用在线规则”处理不会生成计薪时间估计。 注意：只有在“时间与人力安装”页面中激活了“运行在线规则”功能后，才会显示此按钮。
报告时间状态	单击此链接可显示或隐藏“已报告时间状态”栅格。显示的字段包括日期、状态、合计、时间报告代码和备注。单击备注列中的图标，可为行添加备注。 注意：此栅格仅适用于累计工作时间“时间单”（而不适用于打卡时间单）。
缺勤事件	单击此链接可显示“缺勤事件”栅格并添加缺勤信息。根据“缺勤管理”的设置，您可以报告、保存、提交和批准或拒绝（仅限于经理）“时间单”日期范围内的缺勤事件。 注意：只有在“时间与人力”系统与“全球薪资”或“缺勤管理”集成时才会显示该链接。
已报告时数汇总	单击此链接可显示或隐藏“总报告时数”值，以获得已报告时数的汇总。

余额	单击此链接可显示或隐藏“余额”信息。信息可包括病假或假期余额，如果时间报告者在“缺勤管理”系统中有效，还可包括缺勤限额余额。
保存备用	使用此按钮可部分输入时间单，并在以后日期完成它。每天在该页面上输入信息，然后在报告期间结束时提交。使用此按钮时将显示一个页面，询问用户是否要检查错误。
提交	使用此按钮可提交“时间单”。
请求缺勤	单击此链接可访问“请求缺勤”页面。该页面包含可返回到“时间单”页面的链接。

注意：通过在“时间报告代码 1”页面中选中缺勤标志复选框而设置的时间报告代码不会显示在在线时间报告页面（“时间单”、“Web 时钟”和“大量时间”）上。因此，不能使用这些页面上的“缺勤时间报告代码”报告时间。在“时间报告代码 1”页面上选中了仅规则的时间报告代码复选框的时间报告代码不会显示在任何时间报告或计划页面上，除“调整付薪时间”页面以外。

时间单显示：自助服务与经理自助服务

从“自助服务”组件访问“时间单”页面时显示的信息不同于从“经理自助服务”组件访问该页面显示的信息。“用户首选项”页面在“时间单”显示中也起着重要作用。

任务值预植入

在查看自助服务下的“时间单”（作为员工）或经理“时间单”（查看员工时间单的经理）时，以下情况为真：

- 要确定显示在时间单中的任务信息，系统需要确定员工是任务模板报告者还是任务概要报告者，以及任务值默认值是否显示在“用户首选项”中。首先根据显示的页面是“打卡时间单”还是“累计时间单”来确定员工的任务报告类型。此页面显示由“维护时间报告者数据”页面上员工的时间报告者类型“打卡”或“累计工作时间”确定。
- 然后，根据累计或打卡时间单显示，系统在“维护时间报告者数据”页面中检查该相同类型的时间报告模板。如果“维护时间报告者数据”页面中没有时间报告模板，系统将在“时间报告首选项”页面中的任务默认值组框中检查默认时间报告模板，或在“维护时间报告者数据”中的员工默认任务组中检查时间报告模板。时间报告模板确定任务概要或任务元素是否应显示在打卡时间单或累计时间单中。
- 如果将得到的时间报告模板设置为使用任务模板，则在指定任务值的时间预植入方法时，将使用在“时间报告首选项”页面的任务默认值组框中植入的任何任务信息。如果没有在“时间报告首选项”中指定默认任务值，时间单将显示员工的默认任务组和相关的任务元素字段。如果为任务默认值定义了多行，则这些行在“打卡时间单”或“累计时间单”中显示为多行。
- 如果员工是任务概要报告者，“时间单”将仅使用在“维护时间报告者数据”或“时间单”中显示的任务组中定义为默认任务概要的任务值，而不查看“用户首选项”。

具有用户首选项的时间单显示示例

系统配置如下：

时间报告者数据			
	时间报告者类型	时间报告模板	默认任务组

时间报告者数据			
<i>ELAPSED</i>	已启用	任务元素报告	任务元素报告
<i>PUNCH</i>	空白	空白	任务元素报告

用户首选项

预植入方法 = 任务值

任务值默认值

选定的任务组包含关联的“时间报告模板 ID”以反映：

- 累计工作时间 - 任务元素报告
- 打卡 - 任务概要报告

为所有关联的任务元素输入任务值。

累计时间单

系统使用在“用户首选项”页面中反映的任务组和任务值预植入时间单。由于时间报告者在“维护时间报告者数据”页面上的累计工作时间报告模板使用任务元素报告，因此可以使用预植入的任务值。

打卡时间单

时间单显示“时间报告者数据”页面上默认任务组中的任务组和关联任务元素。不能使用“用户首选项”中预植入的任务值，因为时间报告者在“维护时间报告者数据”中没有打卡时间报告模板，并且“用户首选项”中与该任务组关联的打卡时间报告模板使用任务概要。

计划信息预植入

如果计划有与其关联的任务，要在时间单中预植入计划任务，需要将员工设置为系统在计划中定义的同类型的任务报告者。

首先从“维护时间报告者数据”页面中得到任务概要或任务元素在时间单中的显示，以确定是否列出了“时间报告模板”。这同时适用于“打卡时间单”和“累计时间单”。

- 如果在“维护时间报告者数据”中不存在任务概要或任务元素，则时间单显示将获取计划任务组的时间报告模板，以确定是使用任务概要还是任务模板。
- 如果计划由班次组成，系统将使用与班次关联的任务组。如果计划不使用班次，系统将使用与计划关联的任务组。

员工用户首选项和经理时间单显示

在“时间单”页面中查看员工的时间时，经理可以看到以下默认设置：

- 时间报告代码的代码/时间报告代码的描述：显示来自经理自己用户首选项的首选项，而不是员工的首选项。
- 时间预植入方法：显示前面提及的默认任务值。“经理自助服务时间单”将不使用员工的计划时间或前一期间的时间预植入。
- 默认时间单显示

（查看方式）：显示来自经理自己用户首选项的首选项，而不是员工的首选项。不过，如果经理在“时间单”页面中更改了“日期”和“查看方式”设置，然后单击“下一员工”或“上一员工”，则保留这些设置，它们不会恢复为当前日期和默认查看方式设置。例如，如果经理将日期更改为 2004 年 1 月 1 日，并且更改了“查看方式”时间期间，当单击“下一员工”按钮时，显示的时间期间是下一个员工的 2004 年 1 月 1 日。

- 每周工作开始日期：显示来自经理自己用户首选项的首选项，而不是员工的首选项。

“时间单”将以下列方式显示数据库中的现有时间：

- 时间报告元素：

员工只能看到在“时间报告模板”中指定的字段。

对于经理，如果在“时间与人力安装”页面的时间报告选项组框中选中了显示所有时间报告字段，则经理将会看到显示的所有时间报告元素。如果未选中，经理也只能看到在“时间报告模板”中指定的字段以及包含值的字段。

- 任务元素：

员工可看到在“任务模板”中指定的字段以及包含值的字段。

经理可看到在员工的“任务模板”中指定的字段，以及包含值的字段。

通过 Web 时钟输入单个打卡

访问“Web 时钟 – 输入打卡”页面。

Web 时钟

输入打卡

Betty Locherty

员工 ID: KU0007

职务: Director-Finance

员工记录编号: 0

请输入“打卡类型”及任何相关的任务信息。结束时请按“输入打卡”按钮。

打卡类型:

输入打卡信息

时区:

PST

太平洋时间 (美国), 提华纳

时间报告元素

星期几:

星期一

☐ 可开单指示

任务组:

KUTSKGRP1

Task Grp for Template & Prfl 1

任务概要 ID:

国家/地区:

州/省:

地区:

备注:

Web 时钟 – 输入打卡页面

打卡类型	选择打卡类型：上班、下班、进餐、休息或调动。
输入打卡	在选择了打卡类型并输入了元素和任务信息后单击此按钮。系统会对该打卡使用当前日期和时间，并应用于“时间单”页面的相同验证。
时区	默认情况下，系统使用在“时间与人力”的“创建时间报告者数据”页面中定义的员工的时区；您可以在数据输入过程中覆盖该时区。

任务报告元素

这些字段仅适用于上班和调动打卡。

使用大量时间

使用“报告大量时间”功能可在报告时间时保存时间和键击。使用该功能可以轻松地报告某个期间的时间的不同属性，而不必为指定期间的每一天手工输入属性。

使用“报告大量时间”功能可通过使用模板类型格式以几种不同方式报告时间。输入要为其报告时间的时间期间，并选择“时间与人力”用来生成报告时间的方法。

了解大量时间

“报告大量时间”页面如何报告时间？部分的选项的作用因您在其他页面上所做选择的不同而不同，即是否在“时间与人力安装”页面上选中了重新生成报告时间复选框，以及是否在“工作组”页面上选中了为部分缺勤创建部分工作时数复选框和排除假期以生成时间复选框。

- 如果选中了重新生成报告时间复选框，则为任何日期生成的报告时间的总时数不能超过为该日期计划的时数。总时数是已用缺勤时间、已用补休时间、已用休假时间以及已用非补休时间的总和，减去已获得的补休时间。
- 如果选中了为部分缺勤创建部分工作时数复选框，则在报告了部分缺勤的任何日期，系统将以前面段落所述的方式生成报告时间。如果清除该复选框，则在报告了部分缺勤的任何日期，“大量时间”不会生成任何时间。
- 如果选中了排除假期以生成时间复选框，则“大量时间”不会在定义为假期的日期生成任何报告时间，即使这些日期存在计划时数。

请参见 [第 4 章](#)、[“设置基本表”](#)、[“设置系统默认值并加载日期”](#)、[第 25 页](#) 和 [第 5 章](#)、[“建立工作组”](#)、[“设置工作组”](#)、[第 73 页](#)。

指定用于报告大量时间的时间报告方法

访问“报告大量时间 – 选择时间报告方法”页面。

报告大量时间

选择时间报告方法

Betty Locherty

员工 ID: KU0007

职称: Director-Finance

员工记录编号: 0

何时报告时间?

☐ 一天

日期: 31

(示例: 2000/12/31)

☒ 日期范围

起始: 31

截止: 31

如何报告时间?

☐ 使用指定日期的计划时数。

这样将使用计划来报告指定日期范围的时间。

要使用此选项报告时间，必须为计划指定时间报告者。

☐ 使用输入的总时数并根据计划分配这些时间。

例如，如果输入 40，那么将根据计划对这 40 个小时进行分配。

要使用此选项报告时间，必须为计划指定时间报告者。

☒ 指定多个时间事务处理，将其应用到时间期间中的每一天。

例如，将 REG 的 6 个小时和 PTO 的 2 个小时应用到指定期间内的每一天。

☐ 计划中包含休息日

下一步

报告大量时间 - 选择时间报告方法页面

- 一天

要只报告一天的时间，请在此字段中输入一个日期。
- 日期范围

要报告某个日期范围内的时间，请在这些字段中输入开始日期和结束日期。

可以使用“报告大量时间”功能以三种方式之一报告时间：

1. 使用指定日期的计划时数。

使用此选项可根据计划报告时间。如果您（或您的员工，如果您是经理）指定了计划，可根据该计划报告指定日期或日期范围的时间。在指定了日期或日期范围后，系统将通过查看指定日期的计划来生成报告时间。例如，要报告两周的假期时间，可指定这两周的日期范围，然后指定要应用的时间报告代码。系统将查看为该特定日期范围构建计划的方法，然后为这些日期的相同时数生成报告时间。要使用此选项生成报告时间，必须将您指定到计划。
2. 使用输入的总时数并根据计划分配这些时间。

如果要指定一次付清数量，例如 40 小时，并且要根据您或您员工的计划在指定的日期或日期范围内分配该时数，请使用该选项。例如，假设指定的日期范围是两周，指定时间报告代码 REG，然后输入要分配的 80 小时。系统将查看您的计划，并根据设置计划的方法在两周内分配 REG 80 小时。

注意： 必须将您指定到计划才能使用此功能。此外，系统不会在时间期间内平均分配总时数。如果计划规定，在两周的期间内只正常工作 70 小时，而您输入了 80 小时待分配，则多余的 10 小时将记到指定日期范围的最后一天。其原因在于，您申请根据计划分配一次付清时间。如果您报告的时数少于或超过计划中指定的时数，则这些时数将应用于最后一天。

3. 指定多个时间事务处理，将其应用到时间期间中的每一天。

使用此选项，可报告时间并指定多个事务处理，让系统应用于指定的日期或日期范围。例如，假设您需要在一周内每天报告 6 小时的正常工作时间，2 小时的带薪休假时间，而不是报告 8 小时的正常时间。您可以一次指定 REG 的 6 小时和 PTO 的 2 小时，而不必为每天输入这两个事务处理。系统会将 REG 的 6 小时和 PTO 的 2 小时应用于在日期范围内指定的每一天，不包括正常的休息日。要使用此选项报告时间，需要将您指定到计划。

如果选中此“大量时间”报告选项，则此选项下方会显示计划中包含休息日复选框。此复选框从以下几方面影响报告时间的生成方式：

- 如果具有指定的计划并清除了该复选框，则仅为工作日生成报告时间，而不为计划的休息日生成报告时间。
- 如果具有指定的计划并选中了该复选框，则会为计划中的所有日期创建报告时间。
- 如果没有指定的计划，则根据在“报告大量时间 - 报告时间”页面中的报告详细信息栅格中输入的数据，为所输入日期范围内的所有日期创建报告时间，而不考虑包含休息日复选框。

单击下一步按钮继续在“报告大量时间 - 报告时间”页面上操作。

指定用于报告大量时间的报告时间

访问“报告大量时间 - 报告时间”页面。

报告大量时间	
报告时间	
Betty Locherty	员工 ID: KU0007
职称 Director-Finance	员工记录编号: 0
报告日期: 2007/04/01	
使用指定日期的计划时数。	
报告详细信息	
指定要使用的“时间报告代码 (TRC)”。	
时间报告代码:	KUREG - Regular
指定是否要使用“任务概要”。	
*使用概要文件:	使用员工概要
☒ 替换已有时间	

报告大量时间 - 报告时间

报告大量时间

报告时间

Betty Locherty

员工 ID: KU0007

职称 Director-Finance

员工记录编号: 0

报告日期范围: 2007/03/02

截止: 2007/04/01

指定多个时间事务处理，将其应用到时间期间的每一天。

报告详细信息

任务组:

时间报告元素

时间报告代码	数量	国家/地区	货币代码	州/省	地区	薪酬代码	可开单指示	偏差比率		

☐ 替换已有时间

指定要应用到所选时间期间中每一天的多个时间事务处理时的报告大量时间 – 报告时间页面

指定要使用的“时间报告代码 (TRC)”

在此字段中输入时间报告代码 (TRC)，指定用于处理工作时间的方 法。系统中设置的每个有效的时间报告代码将显示在此处，除非该时间报告代码被指定为“仅规则”时间报告代码。如果是仅规则时间报告代码，则只能在处理规则中使用它，而且它不会显示在时间报告页面中。选择已关联到时间报告代码方案的时间报告代码，而该时间报告代码方案也已指定给您要为其报告时间的员工。如果选择对员工无效的时间报告代码，则在提交时间时，系统会生成异常情况。

如果报告要根据计划分配的一次付清时间，可在指定要报告的数量框中输入要分配的总时数。

注意： 在上一个页面中，如果选中了使用指定日期的计划时数或使用输入的总时数并根据计划分配这些时间选项，并使用了时间报告代码，则在所选员工有打卡计划时，将会与打卡计划时间一起插入时间报告代码。如果用户决定与打卡时间一起报告时间报告代码，则应检查新规则“模板 135”，以便确定是否应支付具有某个时间报告代码的所有打卡时间行或使用另外的时间报告代码进行支付。

使用概要文件

如果没有在此字段中指定时间报告代码，而员工的计划中存在时间报告代码，系统将使用计划的时间报告代码。如果计划中有任何其他时间报告元素，还将使用这些元素植入报告的时间。

从中选择一个值，定义如何将任务信息应用于报告的时间。使用概要文件字段的值包括：

使用员工概要。选择此值可将此概要作为“维护时间报告者数据”页面上报告时间的默认任务概要。

使用计划任务。选择此值可显示要植入报告时间的员工计划中的任何任务和时间报告信息。

使用任务组默认概要。选择此值可使用“维护时间报告者数据”页面中列出的员工任务组中的默认任务概要。

提交

单击此按钮可提交报告以进行处理的时间。验证处理将运行，如果存在错误，系统将生成异常情况。“提交”处理会更新员工的状态代码并创建报告时间。如果选中了“时间与人力安装”页面中的“自动规则运行”选项，则“时间管理”处理将会运行，并创建计薪时间。

如果选中了“报告大量时间 – 选择时间报告方法”页面中的指定多个时间事务处理，将其应用到时间期间中的每一天。

任务组 (可选) 如果将此字段留空，当提交时间时，该字段默认情况下显示在员工的指定“工作组”中，该工作组显示在“时间与人力员工数据”记录中，或显示在指定到您正在报告的组的任务组中。

如果报告了除默认值以外的任务组，则认为是任务组借用。在提交时间时，将使用与所借用的任务组关联的任务报告元素。任务组的选择决定了显示在“任务报告元素”选项卡中的字段。

时间报告元素、任务报告元素 (选项卡) 如果适用，请在“时间报告元素”或“任务报告元素”选项卡中输入信息。时间报告元素基于时间报告模板信息，任务报告元素基于被报告的任务组。

时间报告代码 指定系统将为指定日期范围内每一天报告的所有事务处理。在“报告大量时间”页面上的指定要使用的时间报告代码 (TRC) 字段中选择一个时间报告代码，以指定系统用于处理工作时间的的方法。此处会显示系统中设置的每个有效时间报告代码。选择已关联到时间报告代码方案的时间报告代码，而该时间报告代码方案也已指定给您要为其报告时间的员工。如果选择对员工无效的时间报告代码，则在提交时间时，系统会生成异常情况。

数量 输入时数。

注意：如果在“选择时间报告方法”页面上选中了第二个选项（使用输入的总时数）或第三个选项（指定多个时间事务处理），则会显示此字段。需要在数量字段中输入一个值才能完成该事务处理。

国家/地区、货币代码、州/省、地区、薪酬代码、可开单指示、覆盖比率 如果适用，在这些字段中输入值。

替换已有时间 默认情况下此复选框处于选中状态，如果选择“报告大量时间”的第一个选项，则无法编辑它。当此复选框处于选中状态时，则仅删除通过“快速时间”或“大量时间”（报告时间来源 (RT_SOURCE) 等于 *SCH* 的时间）生成的已有时间。不删除通过“时间单”页面生成的时间（报告时间来源等于 *SYS* 的时间）。通过“大量时间”输入的时间将添加到通过“时间单”页面输入的任何时间。

如果不选中此复选框，系统会将在此处输入的时间添加到以前的数据。例如，假设在 2000 年 3 月 1 日用时间报告代码 *REG* 为员工报告了 8 小时。然后在相同日期，用时间报告代码 *REG* 为同一员工输入了 2 小时。如果选中了该复选框，系统将用时间报告代码 *REG* 记录这一天的两小时。如果没有选中此复选框，系统会将用时间报告代码 *REG* 报告的 2 小时增加到已有的 8 小时上，从而使该天的时数变为 10 小时。

查看补休时间和到期

访问“补休时间”页面。

补休时间

Betty Locherty

员工 ID: KU0007

职务: Director-Finance

员工记录编号: 0

补休时间余额汇总

今天的日期: 2007/04/02

今天开始补休余额: 0.000000 小时

补休计划: KUCTOP1

*显示到期时间: 30 天后

补休时间详细信息

到期日	到期时数	今天结束补休余额
	0.000000	0.000000

补休时间页面

“补休时间”页面包括从指定日期开始的补休时间余额。该余额可以为正，也可以为负，取决于设置计划的方法以及报告的时间。

- 显示到期时间

选择要查看将来多远的补休时间到期信息。进行选择后，系统将显示符合该标准的包含到期日期的所有补休时间。
例如，如果选择 30 天后，系统将显示在今后 30 天内到期的所有补休时间。如果补休时间没有到期日期，则不显示在此处。
- 到期日

显示将员工报告的补休时间设置为到期的日期。时间在此字段中指定日期的午夜到期。
- 到期时数

显示最初报告并设置为在到期日字段中指定的日期到期的补休时数。
- 今天结束补休余额

显示时数到期后，在到期日字段中指定的日期结束时的补休时间余额。

查看时间

本节讨论如何：

- 查看计薪时间汇总。
- 查看计薪时间详细信息。
- 查看预测时间。

用于查看时间的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
计薪时间汇总	TL_TM_MPAY_SUMM	自助服务，时间报告，查看时间，计薪时间汇总，计薪时间汇总	使用此仅显示页面按照时间报告代码查看计薪时间的每周汇总。
计薪时间详细信息	TL_MNG_PAY_DET_VW	- 对于经理访问：经理自助服务，时间管理，查看时间，计薪时间详细信息，计薪时间详细信息 - 对于员工访问：员工自助服务，时间报告，查看时间，计薪时间详细信息，计薪时间详细信息 - 单击“查看计薪时间汇总”页面上的“详细信息页面”按钮。	查看计薪时间的详细信息。如果员工报告了时间并且运行了“时间管理”处理，系统有可能仍然不创建计薪时间。如果系统创建异常情况，则异常情况的优先级起决定作用。优先级低的异常情况使系统能够创建计薪时间；而优先级高的异常情况则不能。
预测时间汇总	TL_TM_MPAY_SUMM	- 对于经理访问：经理自助服务，时间管理，查看时间，预测时间汇总 - 对于员工访问：员工自助服务，时间报告，查看时间，预测时间汇总	查看汇总的预测计薪时间。“查看预测的计薪时间汇总”页面按照员工和时间报告代码显示预测的时间。
预测时间详细信息	TL_MNG_PAY_DET_VW	- 对于经理访问：经理自助服务，时间管理，查看时间，预测时间详细信息，预测时间详细信息，预测时间详细信息 - 对于员工访问：员工自助服务，时间报告，查看时间，预测时间详细信息，预测时间详细信息，预测时间详细信息	查看预测的计薪时间详细信息。该页面显示从用户选择的日期开始 30 天内时间的详细信息。

查看计薪时间汇总

访问“查看计薪时间汇总”页面。

计薪时间汇总

Betty Locherty

员工 ID: KU0007

职务: Director-Finance

员工记录编号: 0

最多显示不超过 31 天的“计薪时间详细信息”。所选日期没有计薪时间。

开始日期: 2007/03/27

结束日期: 2007/04/02

刷新

计薪时间 从 2007/03/27 到 2007/04/02

时间报告代码	描述	类型	货币	星期二 27/3	星期三 28/3	星期四 29/3	星期五 30/3	星期六 31/3	星期日 1/4	星期一 2/4	时间总计

计薪时间汇总页面

“查看计薪时间汇总”页面显示一周的计薪时间。时间按照日期、时间报告代码及任务进行分配。例如，如果任务概要指定应将 50％的时间分配到一个任务，将另外 50％分配到另一个任务，则可看到具有相同日期和时间报告代码的两行。不过，在“计薪时间详细信息”页面上，您可以查看如何分配时间的详细信息。

- 开始日期

默认情况下显示 7 天。
- 待决异常情况

如果生成了异常情况，则显示此按钮。单击此按钮可访问“管理异常情况”页面。
- 上一周与下一周

单击可查看不同周的计薪时间汇总。
- 详细信息页面

单击此链接可访问“计薪时间详细信息”页面。

注意：生成了“高”严重程度异常情况的时间不会显示在此页面中，因为不将它视为计薪时间。生成了“低”或“中”严重程度异常情况的时间将显示在此页面中，并视为是计薪时间。

查看计薪时间的详细信息

访问“计薪时间详细信息”页面。

计薪时间详细信息

Betty Locherty

员工 ID: KU0007

职务: Director-Finance

员工记录编号: 0

最多显示不超过 31 天的“计薪时间详细信息”。所选日期没有计薪时间。

开始日期: 2007/03/02 31

结束日期: 2007/04/02 31

刷新

计薪状态筛选

计薪时间

概要

时间报告元素

任务报告元素

刷新

日期	状态	原因代码	时间报告代码	类型	数量	任务组

计薪时间详细信息页面

该页面显示每天的计薪时间详细信息，包括时间的时间报告代码。时间报告代码可在员工报告时间时输入，也可以在“时间管理”处理运行时由系统生成。系统还显示时间报告代码的单位数、金额或时数。该值必须在为时间报告代码设置的最小和最大数量范围内。时间报告代码类型确定值是金额、单位数还是时数。系统显示报告时间的日期以及计薪时间的当前状态。计薪状态记录计薪时间经过不同阶段的进程。

- 开始日期与结束日期

默认情况下显示 7 天的信息。可为“开始日期”和“结束日期”输入各种值，但“结束日期”不能超过“开始日期”31 天以上。
- 计薪状态筛选

展开此栅格，可根据计薪时间状态限制计薪时间的显示。
- 待决异常情况

如果生成了异常情况，则显示此按钮。单击此按钮可访问“管理异常情况”页面。
- 时间报告元素、任务报告元素（选项卡）

如果适用，这些选项卡显示与“时间报告元素”或“任务报告元素”相关的信息。时间报告元素基于时间报告模板信息，任务报告元素基于被报告的任务组。

上一个职务与下一个职务 如果具有多重职务，单击可查看计薪时间的不同职务的汇总。

另请参见

[第 14 章](#)、[“了解计薪时间”](#)、[“了解计薪时间”](#)、[第 357 页](#)

查看预测时间

访问“预测时间汇总”页面。

预测的计薪时间汇总

Betty Locherty

员工 ID: KU0007

职务: Director-Finance

员工记录编号: 0

按“时间报告代码”汇总了 7 天的“预测计薪时间”。所选日期没有预测的计薪时间。

开始日期: 2007/03/27

结束日期: 2007/04/02

刷新

预测计薪时间 从 2007/03/27 到 2007/04/02											
时间报告代码	描述	类型	货币	星期二 27/3	星期三 28/3	星期四 29/3	星期五 30/3	星期六 31/3	星期日 1/4	星期一 2/4	时间总计

预测时间汇总页面

使用“预测计薪时间”功能可估计当前期间或将来时间期间的计薪时间。它查看报告的时间和计划的时间，并使用这些信息计算指定时间期间的计薪时间。通过使用“预测计薪时间”功能，您可以查看期间中迄今为止报告了多少时数，以及剩余的计划时数是多少。“预测计薪时间”页面显示估计的计薪时间。

可使用四种方法预测计薪时间：

- 使用“时间与人力启动板”预测一个月或具体某一天的时间。
- 单击“时间管理运行控制”页面上的预测计薪时间按钮可预测与“处理日期”关联的时间期间的

注意： 预测的计薪时间不是实际的计薪时间。要生成计薪时间，必须使用用于创建计薪时间的处理。

“查看预测的计薪时间汇总”页面显示一周的计薪时间。系统根据时间报告代码分配时间，并显示指定日期范围内向其报告时间的每个时间报告代码的总时数。

开始日期 默认情况下显示 7 天。

详细信息页面 单击此按钮可访问“预测时间详细信息”页面。

注意： “预测时间详细信息”页面类似于“计薪时间详细信息”页面。

申请加班

本节概述自助服务加班申请事务处理，并讨论如何：

- 查看加班申请。
- 查看加班申请的详细信息。
- 输入加班申请。

了解加班事务处理

使用“时间与人力”，员工可以输入将来日期的加班申请，并接收批准或拒绝通知。经理可以查看加班申请，检查员工迄今为止已工作的加班数量，批准或拒绝加班申请，并输入对其决定加以说明的备注。

员工可以使用“时间与人力”进行以下操作：

- 查看他们已输入的加班申请的状态。
- 查看加班申请的详细信息。
- 输入将来日期的加班申请。

用于输入、查看和处理加班申请的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
选择职称	CO_MULT_JOB_SRCH	自助服务，时间报告，报告时间，加班申请	选择加班申请要应用到的职务。此页面只在员工具有多重职务时才可用。
加班申请	TL_OT_EVENTS	自助服务，时间报告，报告时间，加班申请	员工可以查看最近的加班申请并访问“加班申请详细信息”页面，在该页面中，可以输入新的加班申请。
加班申请详细信息 (查看)	TL_OT_RQST_DTL	单击“加班申请”页面中的一个加班日期。	员工可以查看与加班申请关联的详细信息。
加班申请详细信息 (添加)	TL_OT_RQST	单击“加班申请”页面中的“添加申请”。	员工可以输入新的加班申请。
提交确认	TL_OT_SUB_CONF	单击“加班申请详细信息”页面中的“提交”按钮。	确认已提交了加班申请。

查看加班申请

访问“申请加班”页面。

申请加班

加班申请

Betty Locherty

员工 ID: KU0007

职称: Director-Finance

员工记录编号: 0

以下是所选月份的加班申请名单。要查看申请，请选择“月”和“年”或选择“查看全部申请”，然后单击“查看请求”按钮。单击“加班日期”以查看该项申请的详细信息。单击“添加申请”可提交申请以便审批。

查看选项

月: 04 - 四月 日历: 2007

☐ 查看全部申请 查看申请

加班申请

全部查看 第一项 1-2/2 最后一项

加班日期	加班时数	申请日期	申请状态
2007/01/20	2	2007/01/19	已提交
2007/01/11	1	2007/01/11	已提交

申请加班页面

加班申请

第一次访问该页面时，此组框会列出员工的最多三个最近的加班申请以及每个申请的状态：已提交、已批准或已拒绝。如果有三个以上的申请，您要查看所有申请，请选中查看全部申请复选框并单击查看申请。

- 要查看不同月份的申请，请选择月份和年份，然后单击查看申请。
- 要查看申请的审批详细信息，或查看与申请一起提交的备注，请单击加班日期列中的日期链接。此时将显示“加班申请详细信息”页面。
- 要添加申请，请单击添加申请按钮。

查看加班申请的详细信息

访问“加班申请详细信息（查看）”页面。

Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

537

申请加班

加班申请详细信息

Betty Locherty

职称：Director-Finance

申请状态：已提交

申请日期：2007/01/19

加班申请信息

加班日期：2007/01/20

加班时数：2

审批详细信息

用户 ID	姓名	workflow操作	事务处理日期	备注
PS	Betty Locherty	已提交	2007/01/19	
HCQAN-HCRUSA	Jean Parsons			

申请加班 - 加班申请详细信息页面

审批详细信息组框显示是谁输入了申请以及必须由谁来审批该申请。

- 姓名

显示输入申请的员工的姓名，以及必须审批该申请的人员的姓名。
- workflow操作与事务处理日期

由左侧指定的人员完成的操作以及操作发生的时间。有效操作包括已提交、已批准和已拒绝。
- 备注

显示员工和经理在“加班申请详细信息”页面中输入的备注。

输入加班申请

访问“加班申请详细信息（添加）”页面。

申请加班

加班申请详细信息

姓名：Betty Locherty

员工 ID：KU0007

职称：Director-Finance

员工记录编号：0

填写以下信息，单击“提交”，开始提出加班申请

加班信息

加班日期： (示例：2002/10/30)

加班时数：

备注：

需要完成目前项目。

申请加班 - 加班申请详细信息（添加）页面

加班日期	输入当天日期或之后日期。可在任何指定的日期提交申请。要在提交申请后对其进行更正，经理必须拒绝该申请，这样您才能输入新申请。
加班时数	最多可输入 99 小时。只能输入正数。
备注	输入申请的原因。备注显示在经理的“加班申请详细信息”页面和审批页面中。
提交	单击可提交申请以供审批。确认页面将显示提交申请的人员、必须审批该请求的人员以及备注。

第 21 章

使用经理自助服务组件进行时间管理和报告

本章概述用于时间管理和报告的经理自助服务组件，并讨论如何：

- 在时间与人力经理自助服务页面中导航。
- 报告时间。
- 管理时间。
- 查看时间管理日历。
- 管理加班申请。

了解经理自助服务组件

经理可以使用经理自助服务组件检查、添加、更新和删除（如果适用）其直接报告的时间与人力信息。

注意： 经理不能使用“经理自助服务”组件访问自己的信息，他们使用“员工自助服务”组件报告并访问其时间。

请参见 [第 20 章、“使用自助服务组件”、第 507 页](#)。

经理自助服务组件包括：

- 用于经理的“时间与人力启动板”（TL_LPAD_MSS_PNLG）。

经理可以用它一次查看其员工一个月的报告时间和计划时间信息。 经理还可以用它导航到其他经理自助服务事务处理页面。

- 管理计划（SCH_MNG_PERIOD）。

经理可以用它调整时间报告者的计划。

请参见 [第 20 章、“使用自助服务组件”、“时间单显示：自助服务与经理自助服务”、第 524 页](#)。

- 指定工作计划（SCH_ASSIGN）。

经理可以用它指定员工的工作计划。

- 时间单（TL_MSS_EE_SRCH_PRD）。

经理可以用它报告或调整一天、一周或一个时间期间的打卡和累计工作时间的员工时间和任务详细信息。 经理还可以用它批准或拒绝员工的时间。

- 批准计薪时间（TL_SRCH_APPRV_GRP）。

经理可以用它批准员工的计薪时间。

请参见 [第 17 章、“管理时间”、“审批计薪时间”、第 438 页](#)。

- 用于经理的“大量时间”(TL_MASS_TIME_ESS)。

经理可以用它通过多种方式报告员工的时间。他们可以根据指定日期或日期范围的员工计划报告时间。他们还可以根据员工的计划指定要分配的一次付清数量，或指定要应用于时间期间内每天的多个时间事务处理。

- 加班申请 (TL_OT_HISTORY_LIST)。

经理可以用它查看最近的加班申请并批准或拒绝这些申请。

- 加班申请详细信息 (TL_OT_RQST_DTL)。

经理可以用它查看加班申请的详细信息，并批准或拒绝该申请。

- 加班余额 (TL_OT_BALANCES)。

经理可以用它查看任职日期、当前期间和年初至今的加班余额以及一组员工的加班限额。

- 补体时间 (TL_COMPTIME_PNL)。

经理可以用它查看员工补休时间余额以及补休时间到期信息。

请参见 [第 20 章、“使用自助服务组件”、“查看补休时间和到期”、第 531 页](#)。

- 异常情况 (TL_MNG_EX_PNL_GRP3)。

经理可以用它查看、允许和清除与其员工的报告时间关联的异常情况。

请参见 [第 17 章、“管理时间”、“管理异常情况”、第 444 页](#)。

- 计薪时间汇总 (TL_TM_MPAY_SUMM_PG)。

经理可以用它查看系统根据计划或报告时间计算得到的员工计薪时间。

- 计薪时间详细信息 (TL_MNG_PAY_VIEW_DT)。

经理可以用它查看有关其员工的计薪时间的详细信息。

- 预测时间汇总 (TL_TM_SPAY_SUMM_PG)。

经理可以用它查看员工将来或当前期间的计薪时间的预测汇总。此计薪时间是根据员工的计划或为指定日期报告的时间计算得出的。

- 预测时间详细信息 (TL_MNG_SPAY_VIEW_D)。

经理可以用它查看有关其员工的预测计薪时间的详细信息。

- 日、周或月（时间）日历视图 (TL_WV_DAILY_CAL、TL_WV_WEEKLY_CAL 或 TL_WV_MONTHLY_CAL)。

经理可以用它们比较员工的报告时间、计薪时间和计划时间。

- 经理搜索选项 (TL_MSS_SRCH_OPTION)。

允许经理指定默认搜索标准，并显示在不同经理页面中使用的、用于员工搜索的选项。

员工选择标准

员工选择标准栅格是一个公用组件，它出现在经理在“时间与人力”中使用的许多自助服务页面上。此组件在“使用用于计划的经理自助服务组件”一章中加以介绍。

请参见 [第 22 章、“使用用于计划的经理自助服务组件”、“设置经理搜索选项”、第 577 页](#)。

角色

员工和经理都可以使用自助服务组件；因此，我们提供了这些角色的定义，并为每个角色定义了菜单。

注意：在本章中，员工一词是指为公司工作并在公司报告时间的所有人员。它既可以包括正式员工，也可以包括合同工和其他临时委派员工。

安全性

为访问自助服务组件的每个人员创建的用户概要确定用户默认情况下可以访问的 Internet 页面。可使用“用户概要”组件 (USERMAINT) 创建用户概要。将角色指定到每个用户概要，此概要与访问控制列表链接。每个访问控制列表标识人员可以访问的页面。要修改每个角色对特定的 Internet 页面的访问权，请修改用户角色的访问控制列表。可在用户概要中定义用户可以访问哪些数据。

对于显示员工列表的“经理自助服务，时间管理”页面，下列条件确定经理对其有访问权的员工：

1. 确定在“用户概要 - 一般”页面中指定到用户 ID 的行安全性许可权列表。
2. 如果在“时间与人力”中使用组安全性，则此行安全性许可权列表应关联到已创建的动态组和静态组。
3. 如果决定不使用组安全性，并且没有指定到行安全性许可权列表的组，则默认值为使用部门安全性。
通过确定部门 ID，然后调查在部门中您对其有访问权的人员，以及设置为部门安全性树中的子节点的部门，可获取部门安全性。
4. 如果在“时间与人力”中使用组安全性，请确保将动态组刷新到所需日期，以在列表中包括最新的员工。

对于您用于在“时间与人力”系统中访问时间报告者信息的所有页面，可根据上述标准获取时间报告者的视图。

另请参见

[第 17 章、“管理时间”、第 425 页](#)

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Security Administration

在时间与人力经理自助服务页面中导航

可通过多种方式访问自助服务事务处理：

- “时间管理”页面（用于经理）。
- 标准菜单路径导航。

时间管理页面

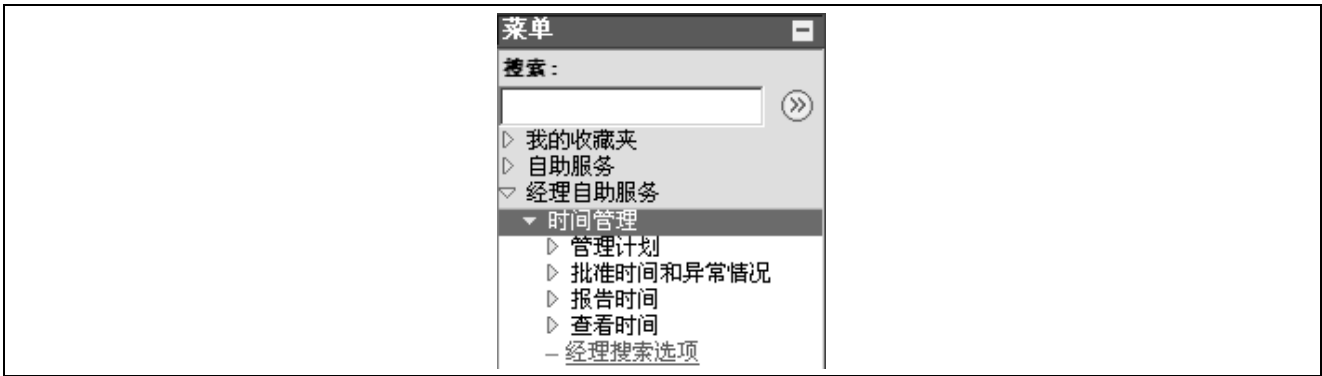
此页面包括指向与经理有关的所有“时间与人力”自助服务事务处理的链接。用户还可以单击某个链接返回到“经理自助服务”页面。



时间管理页面

标准菜单导航

标准菜单驱动的导航是传统的 PeopleSoft 访问方法。



经理自助服务导航

使用用于经理的时间与人力启动板页面

本节讨论如何：

- 指定员工信息。
- 查看员工时间。
- 设置应用程序套件。

用于为经理指定时间与人力启动板信息的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
时间与人力启动板	TL_LAUNCH_PAD	单击“时间与人力启动板 – 选择员工”页面的员工姓名链接。	查看指定月份的哪些天包含计薪时间、预测计薪时间、报告的累计工作时间、报告的打卡时间、异常情况以及与每个异常情况关联的建议操作。 您可以将日历视图更改为显示实际计薪时数、预测计薪时数、报告的累计时数、报告的打卡时数或为每天报告的计划时数。 也可以单击某个链接按天检查员工的已报告时间、计薪时间、预测时间、异常情况以及建议操作的详细信息。
应用程序项	TL_APP_ITEM_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，启动板导航套件，应用程序项目	指定应用程序套件中可用的项。
应用程序套件	TL_APP_SUITE_PNL	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，启动板导航套件，应用程序套件	使用“时间与人力启动板”页面中的转到字段设置适用于经理和时间报告者的应用程序项。

指定员工信息

访问“时间与人力启动板 – 选择员工”页面。

时间与人力启动板

选择员工

▶ 员工选择标准

Betty Locherty 的员工

名称	员工 ID	员工记录编号	职务代码	职务描述	部门 ID	业务单位	部门描述	地点	工作组
AL CROW	GXTLEE14		0 GXJB2	GX JOB CODE 2	GXDEPT2	GXBU1	GX DEPARTMENT 2	GXL0C1	
AL TAYLOR	GXTLEE12		0 GXJB3	GX JOB CODE 3	GXDEPT3	GXBU1	GX DEPARTMENT 3	GXL0C1	
Aaronson Jenn	MUTA121		0 M001	ST - Manager of Human Resource	M001	MC1BU	ST - HR Department	M9CA	
Aaronson Jenn	MUTA121		1 M011	ST- HR Clerk	M001	MC1BU	ST - HR Department	M9CA	
Adam Abrahams	MRT0002		0 M051	ST - Mgr of Manufacturing	M005	MC1BU	ST - Manufacturing Department	MCA1	
Adam Kelly	MUCF023		0 M001	ST - Manager of Human Resource	M001	MC1BU	ST - HR Department	M9CA	
Adonal Foyle	MUTA062		0 M081	ST - Acctg Clerk	M008	MC1BU	ST - Accounts Receivable Dept	MCA1	
Adrienne Caritol	KFG80007		0 110000	Accountant	10200	FRA01	France Headquarters	KFFA01	

时间与人力启动板 – 选择员工页面

在员工选择标准栅格中输入值，并单击获取员工按钮以返回员工列表。

请参见 第 22 章、“使用用于计划的经理自助服务组件”、“设置经理搜索选项”、第 577 页。

查看员工时间

通过单击员工姓名链接可访问“时间与人力启动板”页面。

时间与人力启动板

AL TAYLOR

职务: GX JOB CODE 3

员工 ID: GXTLEE12

员工记录编号: 0

[<< 上一员工](#)

[下一员工 >>](#)

计划的时数

八月 2006

08 - 八月

2006

计划的时数

查看

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
		8.00 1	8.00 2	8.00 3	8.00 4	5
6	8.00 7	8.00 8	8.00 9	8.00 10	8.00 11	12
13	8.00 14	8.00 15	8.00 16	8.00 17	8.00 18	19
20	8.00 21	8.00 22	8.00 23	8.00 24	8.00 25	26
27	8.00 28	8.00 29	8.00 30	8.00 31		

预测计薪时间

上个月

下个月

时间与人力启动板页面 (1/2)

[返回到“选择员工”](#)

转到:

经理自助服务

时间管理

执行

X

异常情况

P

报告打卡时间

E

报告累计工作时间

\$

计薪时间

F

预测计薪时间

R

建议出勤措施

时间与人力启动板页面 (2/2)

第一次进入“启动板”页面时，默认情况下将显示当前月份和年份。

查看

选择要显示的信息，即员工的实际预测计薪时数、异常情况、计薪时数、已报告的累计时数或指定月份中每天的计划时数，然后单击该按钮。

日历视图因所选内容的不同而异。例如，假设选择计划时数视图选项，并且在日历中的某一天显示 8.00。这表示该员工计划在这一天工作 8 小时。

在任何指定的时间，日历中的任何一天可能显示下列值：*X*、*P*、*E*、*\$*、*F*或*R*。这些值表示存在有关该天的报告时间的信息。例如，假设日历中的某一天显示*E*。这表示员工在该天有报告的累计工作时间。如果显示*\$*，则表示该天有计薪时间。有关每个值的说明，请参阅“启动板”页面的底部。如果突出显示或链接任何天，则表示该天有累计工作时间、打卡时间、计薪时间、异常情况或与该天关联的建议出勤措施。单击某天可查看该天的时间报告详细信息。

预测计薪时间

单击此按钮可启动计算员工的预测计薪时间的“预测计薪时间”处理。

系统将查看员工的计划以及为该月报告的任何时间。然后，它将预测这些日期的计薪时间，并在该天显示一个*F*。预测时间实际上不是计薪时间，而是计薪时间的一种估计。要查看该天的预测时数，可将页面顶部的视图更改为预测的计薪时数，并单击查看按钮。要查看预测时间的详细信息，请单击要查看的那一天的链接。

上个月与下个月

使用这两个按钮可跳到上一个月或下一个月。

最后，如果要导航到系统的其他部分以执行其他事务处理或获取更多信息，请使用页面底部的“执行”字段。从下拉列表中选择要导航到的应用程序项，单击“执行”按钮，然后导航到选定的功能。根据设置应用程序套件的方式，执行字段可用的选项会有所不同。

设置应用程序套件

访问“应用程序套件”页面。

应用程序套件

应用程序套件：TIME REPORTING

应用程序套件定义

*描述：系统数据 - 时间报告

*简短描述：系统数据

项目名称字符串

查找 | 全部查看 |

第一项 1-4/6 最后一项

	*项目名称字符串	描述		
1	Review Compensatory Time	检查补休时间	+	-
2	Timesheet	时间表	+	-
3	View Forecasted Payable Time -- Employee	查看预测的计薪时间	+	-
4	View Payable Time(Detail) -- Employee	查看计薪时间 (明细)	+	-

应用程序套件页面

有两个应用程序套件可应用于自助服务组件：“时间管理应用程序套件”和“时间报告应用程序套件”。“时间管理应用程序套件”用于设置经理的“时间与人力启动板”页面中的“执行”字段。同样，“时间报告应用程序套件”用于设置经理的“时间与人力启动板”页面中的执行字段。两个套件都是随系统一起提供的。对于所设置的每个套件，指定用户（经理或员工）可通过“时间与人力启动板”页面中的执行字段访问的应用程序项。

注意：只有用户对其有许可权列表访问权的项才会显示在执行下拉列表框中。例如，“时间管理应用程序套件”可能对“调整计薪时间”有访问权，但用户没有。在这种情况下，在执行下拉列表框中，“调整计薪时间”不适用于该特定用户。

另请参见

第 17 章、“管理时间”、“调整时间”、第 451 页

用于经理的应用程序项

经理可通过“时间管理”应用程序套件使用 18 个应用程序项：

应用程序项描述

项目名称字符串	描述
调整付薪时间	选择该选项可对已支付或已结的员工时间进行仅记录调整。薪资系统不会再次处理所做的更改，进行更改只是为了达到保留记录的目的。
审批缺勤请求	选择该选项可审批员工的缺勤请求。
批准加班申请	选择该选项可批准员工的加班申请。
审批计薪时间	选择该选项可审批用于薪资系统的员工时间。
批准培训	选择该选项可批准员工培训。

项目名称字符串	描述
管理异常情况	选择该选项可查看和允许员工的异常情况。
管理计划 – 经理	选择该选项可覆盖员工的计划。
经理时间单	选择该选项可查看、报告、更改或审批员工的已报告时间。
检查补休时间	选择该选项可查看员工的补休时间。
检查计划分配	选择该选项可检查员工的计划分配。
时间单	选择该选项，使员工可以查看、报告或更改其报告时间。
查看预测的计薪时间 – 员工	选择该选项，使员工可以查看其预测的计薪时间。
查看预测的计薪时间 – 经理	选择该选项可查看、报告或更改员工的预测计薪时间。
查看计薪时间（明细）– 员工	选择该选项，使员工可以查看其计薪时间的详细信息。
查看计薪时间（明细）– 经理	选择该选项可查看、报告或更改员工的计薪时间详细信息。
查看计薪时间（汇总）– 员工	选择该选项，使员工可以查看其计薪时间的汇总。
查看计薪时间（汇总）– 经理	选择该选项可查看、报告或更改员工的计薪时间详细信息的汇总。
查看计划 – 员工	选择该选项，使员工可以查看其每月计划。

使用应用程序项

访问“应用程序项”页面。

应用程序项

项名称字符串:Manager Timesheet

应用程序项定义

*描述:时间单

菜单名

*菜单名:ROLE_MANAGER

*菜单栏名称:USE

*项名称:TL_MSS_EE_SRCH_PRD

*面板项名称:TL_MSS_TIMESHEET

应用程序项页面

保存

单击保存按钮，使应用程序项显示在“时间与人力启动板”页面的“执行”功能下拉列表框中。

报告时间

- 本节列出公用元素，并讨论如何：
- 评估汇总级别的员工时间。

• 输入、查看或更改员工的时间。

• 使用大量时间。

• 选择进行大量时间报告的员工。

本节中使用的公用元素

时间报告元素与任务报告元素

员工用于报告时间的自助服务页面包含用于选择时间报告元素和任务报告元素的字段。 员工的时间报告模板和任务报告模板确定要显示的字段。 如果为无效的时间或任务元素报告了错误的数​​据（例如，通过“时间收集装置”、“大量时间”或“快速时间报告”页面），则还会显示这些时间报告或任务字段，以便员工进行更正。

时间单页面

经理用于报告员工时间的自助服务页面包括用于所有时间报告元素的字段，而与员工的时间报告模板无关。 任务字段因员工的时间报告模板的不同而异： 如果在模板中选择了“任务概要”选项，则自助服务页面将显示任务概要字段；如果在模板中选择了“任务模板”选项，则自助服务页面将显示用于指定到员工任务组的任务模板的任务字段。 如果为无效的时间任务元素报告了错误的数​​据（例如，通过“时间收集装置”、“大量时间报告”或“快速时间报告”页面），还会在自助服务页面中显示这些字段，以便经理进行更正。

可使用“时间单”导航组件报告打卡时间和累计工作时间。 通过“经理自助服务”组件选定时，“报告时间 – 选择员工”页面将显示经理的员工列表。 通过单击员工姓名链接，经理可选择为其报告时间的员

工。显示的“时间单”页面基于在“创建时间报告者数据”或“维护时间报告者数据”页面中选定的“时间报告者类型”值，该值确定是显示打卡信息还是累计工作时间信息。

用于报告时间的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
报告时间 - 时间单汇总	TL_MSS_TIMESHEET	经理自助服务，时间管理，报告时间，时间单，报告时间 - 时间单汇总	您可以查看所有员工的时间，无论他们是否需要审批。 注意：要审批员工的时间，需要显示员工的时间单或使用“批准报告时间”链接进行导航。
时间单	TL_RPTD_PCH, 与 , TL_RPTD_ELP	单击“报告时间 - 时间单汇总”页面中的员工姓名链接。	报告一天、一周或一个时间期间的打卡或累计工作任务详细信息。
报告大量时间 - 选择时间报告者	TL_MASS_WHO	经理自助服务，时间管理，记录时间，大量时间，报告大量时间 - 选择时间报告者	经理选择员工以进行大量时间报告。

评估汇总级别的员工时间

访问“报告时间 - 时间单汇总”页面。

报告时间

时间单汇总

员工选择标准

查看方式: 周

日期: 2007/04/02

刷新

<< 上一周

下一周 >>

Betty Locherty 的员工, 2007/04/02 - 2007/04/08 中的总计

名称	职务描述	已报告时数	待批时数	计划时数	异常状况	报告的缺陷	已批准/提交的时数	拒绝的时数	员工 ID
John Hicks	GX JOB CODE 5	0.00	0.00	21.00			0.00	0.00	GXEABRS62
Lester Quirk	GX JOB CODE 5	0.00	0.00	40.00			0.00	0.00	GXEABRS09

转到:

[经理自助服务](#)
[时间管理](#)
[批准报告时间](#)
[请假](#)

报告时间 - 时间单汇总

“报告时间 - 时间单汇总”页面是经理用于批准或拒绝员工时间的初始接口。此页面为经理提供了以下功能：

- 根据指定的日期范围，提供有关其员工的报告时数的汇总信息。
- 提供每个员工的汇总合计，以指明需要审批的时数、总报告时数、总计划时数、已批准的时数以及已拒绝的时数。
- 提供报告到客户定义的时间报告代码种类的时间汇总合计。

- 提供员工已提交时间与仍处于已保存但尚未提交状态时间相对比的详细信息。
- 访问用于批准或拒绝单个或一组员工的时间的页面。
- 访问员工的时间单，经理可以在此查看或编辑有关所报告时间的详细信息。
- 能够从某一天或某一周滚动到下一天或下一周，以检查员工是否有需要审批的时间。
- 能够筛选具有异常情况的员工。
- 提供员工详细信息，如“职务描述”、“部门”、“工作组”或在经理搜索选项页面上指定的其他字段。
- 能够快速地在此页面与“报告时间 – 时间单汇总”页面之间来回导航。
- 如果在“时间单汇总”页面指定的日期范围内，某个员工存在缺勤数据，则在报告的缺勤列中会显示一个图标。

经理不能使用“审批已报告时间汇总”页面批准缺勤事件。经理必须访问员工的详细时间单才能批准缺勤事件。

请参见 [第 17 章](#)、“[管理时间](#)”、“[审批已报告时间](#)”、[第 428 页](#)。

“报告时间 – 时间单汇总”页面包括以下字段：

员工选择标准	用于选择一组或单个员工进行审批的可展开/可折叠组框。此组框还包括“获取员工”按钮。此处显示的字段取决于“经理搜索选项”中包含于标准中的选定情况。如果“经理搜索选项”为空白，则从“时间与人力安装”页面的“经理搜索默认值”获取默认显示。 请参见 第 22 章、“使用用于计划的经理自助服务组件”、“设置经理搜索选项”、第 577 页。
查看方式	此字段确定在汇总列表中可看到多少已报告时间。每次选择一个选项时，该页面都将刷新。选项包括：日、周、自今以前或自今以后。 日：选择此选项可显示指定日期状态为需要审批或已拒绝的任何已报告时间。 周：（默认值）。选择此选项可显示指定周状态为需要审批或已拒绝的任何已报告时间。此字段将检查用户在“用户首选项”页面上为每周工作开始日期字段指定的值。如果用户指定星期一作为一周的开始日期，则结果列表将以星期一的日期作为每周的开始。例如，如果用户在“日期”字段中输入了日期 2004/03/01（星期二），然后单击“刷新”按钮，系统将显示从 2004/02/28（星期一）到 2004/03/06（星期日）的日期范围。
日期	第一次访问该页面时，默认值为当日日期。如果查看方式选项为周，系统将查看“用户首选项”中指定的“每周工作开始日期”，并显示相应的周。如果查看方式选项为自今以前或自今以后，系统将查看已输入的日期，并返回员工列表，这些员工在该日期之前或之后有需要审批的时间。
刷新按钮	单击此按钮可在用户更改了日期后刷新页面和员工列表。
栅格标题栏	此组框标题包括经理的姓名以及要查看的日期范围。
栅格列	以下列：选择、姓名、已报告时数、待批时数、计划时数、异常情况、已批准/提交的时数和拒绝的时数都是静态的。使用查看方式日或周选项时，将显示所有这些列。

- 用户最多可配置 3 个“时间报告代码种类”列，与选择为包含于列表中的“员工选择标准”字段一起显示。
- 这些列包括：
- 选择 - 选中此框可选择要批准或拒绝的时间报告者。
 - 姓名 - 单击每个时间报告者的链接可转到时间单。
 - 已报告时数 - 显示已报告的总时数。
 - 待批时数 - 需要审批的总时数。
 - 计划时数 - 显示计划的总时数。
 - 异常情况 - 显示指示存在异常情况的图标。
 - 已批准/提交的时数 - 显示已批准或已提交的总时数。
 - 拒绝的时数 - 显示已拒绝的总时数。

另请参见

[第 17 章、“管理时间”、“审批已报告时间”、第 427 页](#)

输入、查看或更改员工的时间

访问“时间单”页面。

时间单

Kevin Chae

员工 ID: KU0106

职务: Clerk-Data Entry

员工记录编号: 0

单击以查看“说明”

查看方式: 周

日期: 2006/10/16

刷新

<< 上一周

下一周 >>

已报告时数: 0.00 时数

计划时数: 40.00 时数

下一员工 >>

在 2000/01/03 或在其之后的报告时间属于将来的期间。

从 星期一 2006/10/16 到 星期日 2006/10/22

时间单

星期一 16/10	星期二 17/10	星期三 18/10	星期四 19/10	星期五 20/10	星期六 21/10	星期日 22/10	总时间汇总	时间报告代码

保存备用

提交

应用规则

应用计划

时间单页面

应用规则	单击此按钮可启动会立即将规则应用于已报告时间的在线处理。 如果规则应用成功，则显示此“计薪时间详细信息”页面，并且计薪时间状态设置为已提交。 如果创建了异常情况，则显示“异常情况”页面。 注意： 如果实施过程中在“时间与人力安装”页面上选中了“运行在线规则”复选框，则会显示此按钮。
清除	单击此按钮可从栅格中移除未保存或未提交的输入。
应用计划	单击此按钮可根据时间报告者的计划植入所选查看方式时间期间的栅格。 注意： 单击此按钮将根据时间报告者的计划只植入所显示的周、日或期间，这些字段没有已提交或已保存的输入。

另请参见

第 20 章、“使用自助服务组件”、“时间单显示：自助服务与经理自助服务”、第 524 页

使用大量时间

“报告大量时间”功能使经理可以通过模板类型格式以不同方式为其员工报告时间。 将会询问用户一系列问题，比如希望为谁报告时间、希望何时报告时间以及希望如何报告时间等。 根据用户对这些问题的回答，系统将在特定日期或日期范围为特定人员或一组人员生成时间。

经理可使用“报告大量时间”在报告时间时保存时间和键击。 该功能使经理可以轻松地使用员工的计划来报告时间，或报告某个期间的时间的不同属性，而无需手工为指定期间的每一天输入这些属性。

注意： 要使用“报告大量时间”，必须将时间报告者指定到计划。

选择用于报告大量时间的员工

访问“报告大量时间 - 选择时间报告者”页面。

请参见 第 20 章、“使用自助服务组件”、“使用大量时间”、第 527 页。

报告大量时间

选择时间报告者

▶ 员工选择标准

☒ 全选

☐ 全部清除

下一步

报告时间：

选择	名称	员工 ID	员工记录编号	职务代码	职位	业务单位	部门	部门描述
☐	Betty Locherty	KU0007		0 420050	Director-Finance	US005	13000	Finance

☒ 全选

☐ 全部清除

下一步

报告大量时间 - 选择时间报告者

经理可以使用此页面通过“时间与人力”的“组安全性”为一个或一组员工报告时间。 要同时为多个人报告时间，所选员工必须具有某些相同的时间报告属性。 例如，假设您正在为使用特定时间报告代码 (TRC) 的一组员工报告时间，该时间报告代码必须存在于员工被指定到的时间报告代码方案中。 否则，系统将生成异常情况，指明报告的时间报告代码不在指定员工的时间报告代码方案中。

请参见 [第 20 章、“使用自助服务组件”、“使用大量时间”、第 527 页](#)。

全选	选择要为其报告时间的员工，方法是在显示列表后，选中其姓名旁边的复选框。还可以单击全选按钮，以指明要为列表中的所有员工报告时间。
下一步	在选择了要为其报告时间的员工后，如果完成了员工选择，单击该按钮可转到页面的下一部分，即“报告大量时间 - 选择时间报告方法”页面。

“报告大量时间”页面上的信息在“使用自助服务组件”一章中进行了介绍。

另请参见

[第 20 章、“使用自助服务组件”、“使用大量时间”、第 527 页](#)

管理时间

本节讨论如何：

- 查看计薪时间的汇总。
- 查看计薪时间的详细信息。
- 查看预测计薪时间的汇总。
- 查看预测计薪时间的详细信息。
- 查看员工累加器。

用于管理时间的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
计薪时间汇总	TL_TM_MPAY_SUMM	经理自助服务，时间管理，查看时间，计薪时间汇总，计薪时间汇总输入员工选择标准并单击员工姓名链接。	使用此仅显示页面按照时间报告代码查看员工每周的计薪时间汇总。
计薪时间详细信息	TL_MNG_PAY_DET_VW	经理自助服务，时间管理，查看时间，计薪时间详细信息，计薪时间详细信息	查看员工计薪时间的详细信息。如果员工报告了时间并且运行了“时间管理”处理，系统有可能仍然不创建计薪时间。如果系统创建了异常情况，那么这就取决于异常情况的优先级。如果异常情况的严重程度为低和中，系统仍能创建计薪时间；如果异常情况的严重程度为高，则系统无法创建计薪时间。
预测时间汇总	TL_TMSPAY_SUMM	经理自助服务，时间管理，查看时间，预测时间汇总，预测时间汇总。单击员工姓名链接。	使用此仅显示页面按照时间报告代码查看员工每周的预测计薪时间汇总。
预测时间详细信息	TL_MNG_SPAY_DET_PN	经理自助服务，时间管理，查看时间，预测时间详细信息，预测时间详细信息。单击员工姓名链接。	查看员工的预测计薪时间详细信息。
补休时间	TL_COMPTIME_PNL	经理自助服务，时间管理，查看时间，补休时间	查看补休时间余额和到期信息。
累加器	TL_ALL_ACCUMULATOR	经理自助服务，时间管理，查看时间，累加器，累加器	按照时间报告代码查看时间报告者累加器合计。

查看计薪时间的汇总

访问“计薪时间汇总”页面。

计薪时间汇总

Barry Larson

员工 ID: KOW208

职务: Analyst-Financial

员工记录编号: 0

下一员工 >>

最多显示不超过 31 天的“计薪时间详细信息”。所选日期没有计薪时间。

开始日期: 2007/03/27

结束日期: 2007/04/02

刷新

计薪时间 从 2007/03/27 到 2007/04/02

时间报告代码	描述	类型	货币	星期二 27/3	星期三 28/3	星期四 29/3	星期五 30/3	星期六 31/3	星期日 1/4	星期一 2/4	时间总计

转到:

[经理自助服务](#)

[时间管理](#)

[详细信息页面](#)

[返回到“选择员工”](#)

计薪时间汇总页面

“计薪时间汇总”页面显示一周的计薪时间。该时间依次按日期、时间报告代码和任务进行分配。例如，假设员工的任务概要指定应将 50％的时间分配到一个任务，将另外 50％分配到另一个任务，则可看到具有相同日期和时间报告代码的两行。您可以在“计薪时间详细信息”页面上查看如何分配时间的详细信息。

计薪状态筛选

展开此栅格，可按计薪时间状态筛选显示。

开始日期

默认情况下显示 7 天的信息。

待决异常情况

如果生成了异常情况，则显示此按钮。单击此按钮可访问“管理异常情况”页面。

详细信息页面

单击可访问“计薪时间详细信息”页面。

注意：

与“高”严重程度的异常情况关联的时间不会显示在此页面中，因为它不被视为计薪时间。与“低”或“中”严重程度的异常情况关联的时间将创建计薪时间，并显示在此页面中。

查看计薪时间的详细信息

访问“计薪时间详细信息”页面。

计薪时间详细信息

Sadak Weber

员工 ID: KOW203

职务: Analyst-Budget II

员工记录编号: 0

<< 上一员工

下一员工 >>

最多显示不超过 31 天的“计薪时间详细信息”。所选日期没有计薪时间。

开始日期: 2007/03/02

结束日期: 2007/04/02

刷新

计薪状态筛选

计薪时间

摘要

时间报告元素

任务报告元素

刷新

日期	状态	原因代码	时间报告代码	类型	数量	任务组

计薪时间详细信息页面

此页面显示每天的计薪时间，包括该时间的时间报告代码。员工可手工输入时间报告代码，或者由系统在时间报告期间自动生成它。系统还显示时间报告代码的单位数、金额或时数。该值必须在为时间报告代码设置的最小和最大数量范围内。时间报告代码类型确定值是金额、单位数还是时数。系统显示报告时间的日期以及计薪时间的当前状态。计薪状态记录计薪时间经过不同阶段的进程。

- 开始日期与结束日期

默认情况下显示 7 天的信息。
- 待决异常情况

如果生成了异常情况，则显示此按钮。单击此按钮可访问“管理异常情况”页面。
- 上一员工与下一员工

单击可查看不同员工的计薪时间汇总。
- 时间报告元素

选择此选项卡可查看更多计薪时间信息。
- 任务报告元素

选择此选项卡可查看更多计薪时间信息。

查看预测计薪时间

访问“预测时间汇总”页面。

预测时间汇总

Barry Larson

员工 ID: KOW208

职务: Analyst-Financial

员工记录编号: 0

下一员工 >>

按“时间报告代码”汇总了 7 天的“预测计薪时间”。所选日期没有预测的计薪时间。

开始日期: 2007/03/27

结束日期: 2007/04/02

刷新

预测计薪时间 从 2007/03/27 到 2007/04/02

时间报告代码	描述	类型	货币	星期二 27/3	星期三 28/3	星期四 29/3	星期五 30/3	星期六 31/3	星期日 1/4	星期一 2/4	时间总计

预测时间汇总页面

使用“预测计薪时间”功能可估计当前期间或将来某个时间期间的计薪时间。它使用已报告时间和/或计划时间计算指定时间期间的计薪时间。例如，如果您是零售店的经理，该商店的计划经常变动，您可能会关心加班工作的员工数量。您可能希望估计当前期间的计薪时间，并检查哪些员工接近加班限额。通过使用“预测计薪时间”功能，系统可以查看该期间迄今为止员工报告了多少时数，以及剩余的计划时数是多少。“预测计薪”页面显示员工的估计计薪时间是多少，而且您可以从中了解是否有任何员工接近加班限额。

预测计薪时间有两种方法：

- 使用“时间与人力启动板”预测一个月或特定日期的时间。
- 使用“时间管理运行控制”预测某个期间的的时间。

注意： 预测的计薪时间不是实际的计薪时间。要生成计薪时间，必须使用用于创建计薪时间的正常处理。

“预测时间汇总”页面显示一周的估计计薪时间。系统会根据时间报告代码分配时间，并显示每个时间报告代码的总时数，在指定的日期范围内，将由规则处理对该时间报告代码报告或生成时间。

详细信息页面 单击此链接可访问“预测时间详细信息”页面。

查看累加器

访问“累加器”页面。

累加器

Adam Kelly

MUCP023

[<< 上一员工](#)
[下一员工 >>](#)

开始日期: 2007/03/02

结束日期: 2007/04/02

查看

累加器详细信息

定制 | 查找 | 全部查看 |

第一项 1/1 最后一项

时间报告代码	描述	数量

累加器页面

如果在此页面中输入每个员工的日期范围，您将看到每个累加器时间报告代码，累计合计（QTY）截至该日期范围为止与该时间报告代码关联。累加器将保持添加状态，不会从中减去合计或重新启动累加器。每个员工的累加器合计保存在 TL_IPT1_CNT 表中。

使用经理时间日历视图

本节概述时间日历视图，用于时间日历页面的公用元素，并讨论如何：

- 选择时间日历视图标准。
- 查看日、周和月时间日历。

了解经理时间日历

“时间与人力”时间日历视图提供有关时间报告者组和时间相关事件的最新信息，从而有助于优化对员工团队资源的管理。这些信息可包括计划了哪些时间报告者，当前的时间报告者、可用的时间报告者以及其他信息，如培训和缺勤。可在日、周或月时间日历中查看这些信息，并且包括向下挖掘以查看更低级别详细信息的功能。

经理可以使用“时间与人力”时间日历视图正确确定当前的资源分配，并调整资源以获得最大的生产效率和盈利能力。经理可以对计划需要和时间报告者请求的改变迅速作出反应。经理还可以查看以前的期间，以评估过去计划的有效性和资源分配情况。

每个时间日历页面均包含一些说明，用于选择要在时间日历中查看的信息类型的查看选项菜单，显示时间报告者信息的时间日历栅格本身，以及详细说明时间日历显示中使用的颜色和代码的图例。

经理可以使用日时间日历视图页面查看按小时划分的每日时间信息。该时间信息可包括当前存在的时间报告者，计划在该日期晚到的时间报告者，以及计划休息或尚未到达的时间报告者。由于经理还可以查看当前的加班津贴，因此可以立即对单个时间报告者或一组时间报告者的加班相关事项做出决定。

经理可以使用周和月时间日历视图页面分析已记录的时间数据并规划将来计划。经理可以使用前期时间日历视图查看时间报告者的加班时数、已完成培训以及缺勤历史记录。例如，经理可以使用此信息检查时间报告者接近加班限额的情况，允许经理对计划需求做出响应，并立即采取措施避免过度加班。经理可以在时间日历视图页面中查看将来期间，以预览计划的培训和缺勤，并根据需要调整计划。

注意：缺勤显示功能要求安装“PeopleSoft 缺勤管理”。培训显示功能要求安装“PeopleSoft 人力资源”（“管理培训”业务流程）或“PeopleSoft Enterprise 学习管理”及“管理培训”的实施。

注意：每个经理日历视图页面都包含多个信息部分。虽然实际时间日历部分会因所做的日、周或月选择而改变，但页面的其余部分将大部分保持不变，提供解释日历页面的一般信息。

虽然可在“时间日历”页面的查看标准部分选择查看不同的时间报告者组，但系统默认显示指定给已登录到该页面的经理的时间报告者。

查看时间日历

时间日历视图设计在页面左侧提供按姓名列出每个时间报告者的栅格。在时间报告者列的右侧是职称列，显示每个时间报告者的职称。只有在存在异常情况或没有为时间报告者显示的“未显示”信息时，才会显示异常情况和未显示列。未显示列仅显示在日日历上。

对于累计工作时间报告者，累计工作时间列显示的是时间而不是时段。如果在选定的时间期间发生多个时间事件（报告了多个时间报告代码），则计算所有这些事件的时数合计，并使用颜色/符号显示具有最高优先级的事件的时数。在计算该期间的总时数时仅使用已报告的时数。

对于培训和缺勤，如果没有报告时数，系统将显示已请求和已批准的时数。“总和”列中不包括这些时数。

对于假期，如果没有报告时数但计划了时数，系统将显示计划的时数；否则，该栅格显示报告的时数。“总和”列中也不计算这些时数，除非向时间报告代码报告了时间，该代码与在“选项”页面中定义的“时间报告代码列表”关联。

本节中使用的公用元素

时间报告者

此仅显示字段显示在选定期间具有报告时间的每个员工。

职称	此仅显示字段显示在选定期间具有报告时间的每个时间报告者的职称。
异常情况	如果在“时间管理”处理中对该时间期间的的时间报告者生成了异常情况，则在此列中将显示指向“管理时间异常情况”页面 (TL_MNG_EXCEPT_PNL3) 的链接。 如果时间报告者没有异常情况，则不显示此列。 请参见 第 17 章、“管理时间”、“管理异常情况”、第 444 页。
未显示	表示没有为当天的计划班次显示时间报告者。此列仅显示在日日历上。
累计工作时间	对于累计工作时间报告者，累计工作时间列显示已报告时数而不是显示时段中的时数。如果在选定的时间期间发生多个时间事件，则计算所有事件的时数合计，并使用用于优先级最高的事件的颜色/符号显示时数。
总和	“总和”列显示时间报告者行中打卡时间和累计工作时间的合计汇总。如果选中显示计划选项，“总和”列将显示查看期间的计划行中的总计划时数。 注意：总和列将显示被显示日时间日历中包括结束时间那个小时在内的汇总。如果所选时间日历显示期间是上午 8 点到下午 2 点，总和列会将直到所选结束时间的那一个小时计算在内，即计算直到下午 2:59 的时间。更改日历显示的时间范围以确保所有报告的时间都显示在总和列中。
日日历、周日历与月日历	每个日历查看页面都包含指向其他两个视图的链接。可以使用这些链接访问其他日历查看期间。
转到：	转到： 下拉菜单提供指向以下时间管理页面的导航链接： 调整付薪时间、审批缺勤请求（如果安装了“PeopleSoft 缺勤管理”）、审批加班申请、审批计薪时间、指定工作计划、管理异常情况、管理计划、时间单、查看预测的计薪时间、查看计薪时间（明细）。

用于查看经理时间日历的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
查看标准	TL_WV_CRITERIA_SBP	经理自助服务，时间管理，查看时间，日、周或月时间日历	选择要在当前日历页面上查看的标准。系统会保留组 ID 和显示符号选择，每次访问该页面时都会默认设置这些选项。在您使用“导航链接”访问时，系统还会将这些选择带到下一个日历视图。日日历还会保留开始时间和结束时间选择。
图例	TL_WV_LEGEND_SBP	经理自助服务，时间管理，查看时间，日、周或月时间日历	使用显示在每个日历页面底部的图例解释日历颜色代码和符号（如果选择显示符号作为查看标准的一部分）。图例中显示的内容取决于在日历视图设置中定义的查看选项，以及为查看当前日历而选定的选项。此处仅显示在设置页面中定义并选择在当前日历视图中显示时间数据的颜色/符号。
日时间日历	TL_WV_DAILY	经理自助服务，时间管理，查看时间，日时间日历，日时间日历	使用“日时间日历”页面可查看特定日期的关于时间报告者的每日时间相关数据的详细信息。该页面默认为当前日期。
周时间日历	TL_WV_WEEKLY	经理自助服务，时间管理，查看时间，周时间日历，周时间日历	使用“周时间日历”页面可查看特定周的关于时间报告者的每周时间相关数据的详细信息。该页面默认为当前周期间。
月时间日历	TL_WV_WEEKLY	经理自助服务，时间管理，查看时间，月时间日历，月时间日历	使用“月时间日历”页面可查看特定月的关于时间报告者的每月时间相关数据的详细信息。该页面默认为当前月期间。

选择时间日历查看标准

访问“日、周或月时间日历 - 查看标准”组框。

查看标准

日期：

2007/04/02

31

上一日

下一日

开始时间：

00:00

结束时间：

23:00

☐ 显示计划

☐ 显示假期

☐ 显示计划加班

☐ 显示培训时数

☐ 显示符号

☐ 显示异常情况

☐ 显示缺勤

查看时间

查看标准组框

使用每个日历查看页面可选择要查看的信息类型。必须首先在“日历查看选项”页面中定义查看选项。可用的查看选项显示在日历上方。这个灵活的设计可帮助您调整标准，以便正好查看到所需的信息。选中您希望添加到视图中的选项旁边的复选框，可构建计划的多层视图。

注意：虽然可以选择在所有日历视图中显示缺勤、加班和培训信息，但所显示信息的类型取决于正在查看的期间以及“PeopleSoft 缺勤管理”（用于缺勤）和用于培训数据的“PeopleSoft 人力资源管理培训”或“PeopleSoft 学习管理”的实施。“时间与人力”使用“计划时间完全同步”和“计划时间同步”应用程序消息将培训数据从 ELM 提取到 HCM 数据库中。有关这些选择的详细信息，请参阅特定视图的页面说明。

上一日、上一周、上一月、下一日、下一周与下一月	向前和向后导航可保持相同查看标准和时间期间选择。
显示计划	选择此选项可在日历栅格中的每个时间报告者行下方添加一行。对于每个时间报告者，顶行仅显示已报告时间或计薪时间，底行显示计划的时间，如“工作日”或“休息日”。“总和”列显示时间报告者的计划总时数。使用此选项之前，必须创建、构建了计划并将其指定给时间报告者。
显示假期	选择此选项可显示每个时间报告者的假期计划。 要获取假期数据，系统首先确定员工的“职务”记录中是否存在“假期计划”。如果“职务”记录中没有“假期计划”，系统将按下列顺序检查“假期计划”： 1. 如果员工已在“全球薪资”系统中登记，则从“全球薪资”薪资组获取“假期计划”。 2. 如果员工已在“北美薪资”系统或“薪资接口”中登记，并且所选“缺勤系统”为缺勤管理，则从“全球薪资”薪资组获取“假期计划”。 3. 如果员工已在“北美薪资”系统或“薪资接口”中登记，并且所选“缺勤系统”为其他，则从“北美薪资”薪资组获取“假期计划”。 4. 如果薪资组中没有“假期计划”，则从“时间与人力工作组”获取“假期计划”。 假期显示在时间行而不是计划行中。如果在假期报告了时间，系统将显示具有最高优先级的时间事件，因此，如果“假期”的优先级更高，则显示用于假期的颜色和符号。

如果假期也是正常工作日，并且没有报告时间，系统将使用用于假期的颜色和符号显示报告时段中的计划时间。在这种情况下，“总和”列仅计算已报告的时数。

显示符号 选择此选项可按“日历查看选项”页面中的定义显示指定的时间事件符号。

注意： 定义符号为可选操作。如果没有在设置中定义符号，显示符号将不是一个选项。

显示异常情况 如果选中此选项，将在栅格中添加异常情况列，并对在“时间管理”处理中为其生成异常情况的任何时间报告者显示一个“异常情况”链接。单击此链接可转到“异常情况信息”页面，该页面提供有关异常情况的详细信息，使您可以管理这些异常情况。

只有存在要显示的异常情况时才会显示异常情况列。

请参见 第 17 章、“管理时间”、“管理异常情况”、第 447 页。

显示缺勤 选择此选项可显示在“缺勤管理”中报告的缺勤，也可显示在“时间与人力”中为“基本福利”用户报告的缺勤，这些用户报告了休假时间。

显示培训时数 此选项与“人力资源管理培训”及“学习管理”一起使用，可显示已请求、已批准和已报告的培训时间。

查看日、查看周与查看月 单击可将选定的查看选项应用于当前页面。系统将存储组 ID 以及开始时间、结束时间和显示符号查看标准，以便在下次使用相同“用户 ID”访问该页面时，将显示相同的选项。每次更改选项后，可单击“查看时间”按钮刷新日历视图。

查看日时间日历

访问“日时间日历”页面。

日时间日历周时间日历月时间日历

查看标准

日期: 2007/03/31 上一日 下一日

开始时间: 07:00 结束时间: 19:00

☐ 显示计划

☒ 显示假期

☐ 显示计划加班

☐ 显示培训时数

☐ 显示符号

☒ 显示异常情况

☐ 显示缺勤

查看时间

报告 - 2007/03/31

时间报告者	职务描述	未显示	总计工作时间	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00
John Hicks	GX JOB CODE 5		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Lester Quirk	GX JOB CODE 5		-	-	-	-	-	-	-	-	-

图例

假期

日时间日历页面

此页面提供指定日期经理的时间报告者工作时间的概况。访问该页面时，将列出经理的所有时间报告者，并显示当日 (00:00 - 23:00) 的报告时间。

总和列显示所选查看期间中已记录的每个时间报告者的总时间。对于打卡时间报告者，总和表示每个上班和下班打卡之间的时间。如果没有下班打卡，则在计算中，将当前时间或选定期间的结束时间中较小者作为下班时间。

例如，在每日日历中，如果时间报告者在下午 1:00 记录了上班打卡，并且所选日历查看范围从上午 8:00 到下午 4:00，则总和将为此时间报告者报告 4 小时。对于累计工作时间报告者，总和列将显示与时间报告代码关联的已报告时数，这些代码位于在“查看选项”页面中指定的“时间报告代码列表”中。

在每日日历中，打卡时间报告者使用“默认报告/计薪时间”的颜色/符号在适当的时段中记录打卡时间显示。如果为时间事件指定了符号，则打卡时间前面将显示该符号和一个破折号。如果在同一个时间面发生后续打卡时间事件，则会将一个破折号附加到下一个事件的时间以分隔两个时间。如果时段中没有发生实际打卡，而且这些时段在上班打卡之后且在下班打卡之前，则仅显示颜色/符号。对于还发生了培训这类计划事件的时间（必须选中显示培训选项），在时段中显示具有最高优先级的颜色/符号。

上一日与下一日	向前和向后导航可保持相同查看标准和时间期间选择。
开始时间与结束时间	选择要在每日日历中查看的时间范围。时间日历显示指定范围的时间数据，以 1 小时的时长递增。时间仅以军事时间显示。这些字段不显示在周或月日历视图中。访问每日日历视图页面时，已设置的时间将保留为默认时间。
显示计划加班	选择此选项可显示已请求和已批准的加班。 如果已报告的时间与已请求或已批准的加班时间重叠，则已报告的时间将显示在时数栅格中，“累计工作时间”列将反映其他加班时数。
显示培训时数	选择此选项可显示已请求和已批准的培训时数。 如果已为时间报告者请求或批准培训时数，则根据优先级设置，栅格将显示已请求或已批准的时数。 “总和”列将只计算已报告的时数。已显示但未报告的时数（已请求、已批准、已计划）不包括在“总和”计算中。
显示缺勤	选择此选项可显示已请求和已批准的缺勤以及“未显示”信息。如果时间报告者计划工作但没有上班打卡，并且计划的开始时间已累计，则在单独的“未显示”列中显示“未显示”。 如果已报告的时间与已请求或已批准的缺勤时间重叠，则已报告的时间将显示在时数栅格中，“累计工作时间”列将反映其他缺勤时间。 如果为缺勤选择了“半天”或“全天”而未指定时数，则在存在计划时，系统将使用计划时数确定显示多少时数。 如果不存在计划或日期是“休息”日，系统将使用在“日历查看选项设置”页面中定义的默认时数。

查看周和月时间日历

访问“周时间日历”或“月时间日历”页面。

周时间日历										
员工	职称	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	总和	员工
		2006/08/21	2006/08/22	2006/08/23	2006/08/24	2006/08/25	2006/08/26	2006/08/27		
Bart Koenig	Consultant-Junior	-	-	-	-	-	-	-	-	Bart Koenig
		WRK - 08.00	WRK - 08.00	WRK - 08.00	WRK - 08.00	WRK - 08.00	OFF	OFF	40.00	
Brendon Vine	Consultant-Junior	-	-	-	-	-	-	-	-	Brendon Vine
		WRK - 08.00	WRK - 08.00	WRK - 08.00	WRK - 08.00	WRK - 08.00	OFF	OFF	40.00	
David Kimball	Analyst-Data	-	-	-	-	-	-	-	-	David Kimball
		WRK - 08.00	WRK - 08.00	WRK - 08.00	WRK - 08.00	WRK - 08.00	OFF	OFF	40.00	
Lisa Le	Assistant I	-	-	-	-	-	-	-	-	Lisa Le
		WRK - 08.00	WRK - 08.00	WRK - 08.00	WRK - 08.00	WRK - 08.00	OFF	OFF	40.00	
Michael Little	Assistant I	-	-	-	-	-	-	-	-	Michael Little
		WRK - 08.00	WRK - 08.00	WRK - 08.00	WRK - 08.00	WRK - 08.00	OFF	OFF	40.00	
Nick Lane	Assistant II	-	-	-	-	-	-	-	-	Nick Lane
		WRK - 08.00	WRK - 08.00	WRK - 08.00	WRK - 08.00	WRK - 08.00	OFF	OFF	40.00	
Robert Keyes	Clerk-I	-	-	-	-	-	-	-	-	Robert Keyes
		WRK - 08.00	WRK - 08.00	WRK - 08.00	WRK - 08.00	WRK - 08.00	OFF	OFF	40.00	
Roberta Lake	Consultant-Junior	-	-	-	-	-	-	-	-	Roberta Lake
		WRK - 08.00	WRK - 08.00	WRK - 08.00	WRK - 08.00	WRK - 08.00	OFF	OFF	40.00	
Ruth Levine	Assistant I	-	-	-	-	-	-	-	-	Ruth Levine
		WRK - 08.00	WRK - 08.00	WRK - 08.00	WRK - 08.00	WRK - 08.00	OFF	OFF	40.00	
Sharon Klein	Consultant-Junior	-	-	-	-	-	-	-	-	Sharon Klein
		WRK - 08.00	WRK - 08.00	WRK - 08.00	WRK - 08.00	WRK - 08.00	OFF	OFF	40.00	

周时间日历页面

月时间日历												
员工	职称	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	
Bart Koenig	Consultant-Junior	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Brendon Vine	Consultant-Junior	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
David Kimball	Analyst-Data	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Lisa Le	Assistant I	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Michael Little	Assistant I	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nick Lane	Assistant II	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Robert Keyes	Clerk-I	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Roberta Lake	Consultant-Junior	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ruth Levine	Assistant I	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sharon Klein	Consultant-Junior	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

月时间日历页面

“周时间日历”和“月时间日历”页面为经理提供特定周或月的时间报告者的已报告时间和其他时间相关数据的概况。

如果时间报告者有已报告的时间或计薪时间，则单元格中显示的时数关联到该报告时间或计薪时间。时间在单元格中显示为一个链接。如果时间报告者在特定日期报告了多个时间报告代码，则使用显示为链接的优先级最高的时间报告代码的颜色和符号显示该日期的报告时数或计薪时数。单击此链接可查看有关报告时间或计薪时间的详细信息。

如果没有报告时间或计薪时间，但另一个时间事件项有，则单元格将显示下一个优先级最高的项的数量和符号（如果选中了显示符号）。

总和列显示所选查看期间的总时间。对于打卡时间报告者，总和表示每个上班和下班打卡之间的时间。

如果没有下班打卡，系统将使用该天的结束时间 (24:00)；如果没有上班打卡，系统将使用该天的开始时间 (00:00)。

上一周与下一周、上一月与下一月 向前和向后导航可保持相同查看标准和时间期间选择。

报告时数/计薪时数 使用这两个选项可选择要查看的报告时数或计薪时数。这两个选项仅显示在周和月时间日历视图上。

显示计划加班 选择此选项可显示已请求和已批准的加班。

显示培训时数 选择此选项可显示已请求和已批准的培训时数。
如果已为时间报告者请求或批准培训时数，则根据优先级设置，将显示已请求或已批准的时数。
“总和”列将只计算已报告的时数。已显示但未报告的时数（已请求、已批准、已计划）将不包括在“总和”计算中。

显示缺勤 选择此选项可显示已请求和已批准的缺勤。
如果为缺勤选择了“半天”或“全天”而未指定时数，则在存在计划时，系统将使用计划时数确定显示多少时数。
如果不存在计划或日期是“休息”日，系统将使用在“日历选项设置”页面中定义的默认时数。

另请参见

- [第 4 章、“设置基本表”、“设置经理时间日历视图选项”、第 57 页](#)
- [第 17 章、“管理时间”、“管理异常情况”、第 444 页](#)
- [第 17 章、“管理时间”、第 425 页](#)
- [第 20 章、“使用自助服务组件”、第 507 页](#)

管理加班申请

本节概述自助服务加班申请事务处理，并讨论如何：

- 查看员工加班申请。
- 查看加班申请的详细信息。
- 查看加班余额及限额（经理）。
- 批准和拒绝多个加班申请。
- 审批单个加班申请。

注意：要充分利用此功能，建议使计薪时间保持最新状态，以便植入“实际加班时数”和“预计加班时数”。此外，应确保为加班限额构建的时间期间能够延伸到希望申请加班的将来某个时间。

了解加班申请事务处理

使用“时间与人力”，员工可通过 Web 浏览器页面输入将来日期的加班申请，并接收批准或拒绝通知。经理可通过 Web 查看加班申请，快速检查员工迄今为止已工作的加班数量，批准或拒绝加班申请，输入说明原因的备注。

经理可通过“批准加班申请”页面或“加班申请详细信息”页面批准或拒绝加班申请。

用于管理加班申请的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
查看加班申请 - 加班申请	TL_OT_EVENTS	经理自助服务，时间管理，查看时间，加班申请，查看加班申请 单击员工姓名链接。	查看员工的加班申请。
加班申请详细信息	TL_OT_RQST_DTL	单击“查看加班申请”页面中的一个加班日期。	查看员工加班申请的详细信息。
查看加班余额	TL_OT_BALANCES	经理自助服务，时间管理，查看时间，加班余额，查看加班余额	查看任职日期、当前期间和年初至今的加班余额以及一组员工或直接报告员工的加班限额。
批准加班申请 - 选择员工请求	TL_OT_MNGR_LIST	经理自助服务，时间管理，批准时间和异常情况，加班申请，批准加班申请	批准或拒绝员工的加班申请。可以同时批准或拒绝多个申请。
批准员工加班时间	TL_OT_APPR	经理自助服务，时间管理，批准时间，加班申请 单击“批准加班申请”页面中的加班申请的日期链接。 单击电子邮件中或通过工作列表提供的链接。	批准或拒绝单个加班申请。您还可以添加员工可以查看的备注。

查看员工加班申请

访问“查看加班申请 - 加班申请”页面。

查看加班申请

加班申请

Betty Locherty

员工 ID: KU0007

职称: Director-Finance

员工记录编号: 0

[下一员工 >>](#)

以下是加班请求名单。单击“加班日期”可以查看每一请求的详细信息。要更改所查看的请求，请选择“月”和“年”，取消选中“查看全部申请”，再单击“查看申请”按钮。

查看选项

月: 04 - 四月 日历: 2007

☒ 查看全部申请 查看申请

加班申请

全部查看 第一项 1-2/2 最后一项

加班日期	加班时数	提交日期	申请状态
2007/01/20	2	2007/01/19	已提交
2007/01/11	1	2007/01/11	已提交

查看加班申请 - 加班申请页面

第一次访问该页面时，此组框会列出员工的最多三个最近的加班申请以及每个请求的状态：已提交、已批准或已拒绝。如果有三个以上请求并且您要查看所有请求，请选中查看全部请求复选框并单击查看请求。

- 要查看不同月份的请求，请选择月份和年份，然后单击查看请求。
- 要查看请求的审批详细信息或查看与请求一起提交的备注，请单击加班日期。

此时将显示“加班申请详细信息”页面。要查看所有请求，请选中“查看全部请求”复选框，然后单击查看请求按钮。

查看加班申请的详细信息

访问“查看加班申请 - 加班申请详细信息”页面。

Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

569

查看加班申请

加班申请详细信息

Betty Locherty

职称:Director-Finance

申请状态:已提交申请日期:2007/01/19

加班申请信息

加班日期:2007/01/20

加班时数:2

审批详细信息

用户 ID	姓名	工作流程操作	事务处理日期	备注
PS	Betty Locherty	已提交	2007/01/19	
HCQAN-HCRUSA	Jean Parsons			

查看加班申请 - 加班申请详细信息

此页面与员工可以访问的“加班申请详细信息”页面相同。

另请参见

第 20 章、“使用自助服务组件”、“查看加班申请的详细信息”、第 537 页

查看加班余额及限额（经理）

访问“批准加班申请 - 查看加班余额”页面。

查看加班余额

员工选择标准

加班信息

查找 | 全部查看

第一项1-2/2最后一项

员工 ID	姓名	员工记录编号	任职日期	当前期间余额	年初至今余额	当前加班限额	主管 ID	北美薪资组	全球薪资组
K0W002	Danilo Travantti	0	2000/01/01				K0W001	K01	K0WPG PNA1
K0W005	Laura Jones	0	2000/01/01				K0W001	K01	K0WPG PNA1

批准加班申请 - 查看加班余额页面

加班信息

任职日期显示“雇用”记录中的员工任职日期。没有为非员工列出任职日期。

当前期间余额从期初到当前日期的计薪时间中的加班时数。该期间与为加班限额定义的期间相同。余额包括所有加班时间报告代码的时数，这些代码包括在与员工工作组关联的加班限额定义中。如果没有在员工工作组中定

义加班限额，则不显示当前期间余额。可使用加班时间报告代码（OT TRC 列表）和加班限额中的时间期间解析当前期间余额。

注意： 如果将用户的行安全性许可权列表定义为使用“时间与人力”系统日期，则系统日期将作为当前日期用来计算余额。可在“行安全性许可权列表”页面（设置 HRMS，安全性，时间与人力安全性，时间与人力许可权列表安全性）中定义行安全性许可权列表。

年初至今余额

从年初到当前日期的计薪时间中的加班时数。余额包括所有加班时间报告代码的时数，这些代码包括在与员工工作组关联的加班限额定义中。如果没有在员工工作组中定义加班限额，则不显示“年初至今余额”。可使用加班时间报告代码（OT 时间报告代码列表）和加班限额中的时间期间解析“年初至今”期间余额。

注意： 如果将用户的行安全性许可权列表定义为使用“时间与人力”系统日期，则系统日期将作为当前日期用来计算余额。可在“行安全性许可权列表”页面（设置 HRMS，安全性，时间与人力安全性，时间与人力许可权列表安全性）中定义行安全性许可权列表。

当前加班限额

此列显示表示加班限额信息的符号。
请参见 构建和查看时间期间日历。

加班已超过

如果根据加班限额定义，超过了当前期间允许的最大加班时数，则显示加班已超过按钮。

加班错误

如果由于在员工工作组中找到的加班限额的时间期间不是为当前期间构建的，系统无法解析加班申请的时间期间，则会显示加班错误按钮。构建时间期间后，系统可显示余额。

批准和拒绝多个加班申请

访问“批准加班申请 – 选择员工 申请”页面。

批准加班申请

选择员工申请

▶ 员工选择标准

❗ 单击以查看“说明”

员工加班申请									
选择	加班限额	名称	员工 ID	员工记录编号	职务代码	职务描述	部门	部门描述	加班日期
☐		Betty Locherty	KU0007		0 420050	Director-Finance	13000	Finance	2007/01/11
☐		Betty Locherty	KU0007		0 420050	Director-Finance	13000	Finance	2007/01/20

批准加班申请 – 选择员工申请页面

要批准或拒绝申请，请：

1. 通过以下方式标识要批准或拒绝的申请：
- 选中申请旁边的复选框，或

• 单击全选复选框以选择所有未批准的申请。
2. 单击批准所选项或拒绝所选项按钮。

请参见 启用 workflow。

加班限额	此列显示超过加班限额的符号以及输入加班申请时发生的错误。 请参见 构建和查看时间期间日历。
加班已超过	如果员工已超过请求期间的加班限额，或如果请求已批准，员工即将超过限额，则会显示加班已超过按钮。
加班错误	如果由于在员工工作组中找到的加班限额的时间期间不是为当前期间构建的，系统无法解析加班申请的时间期间，则此处会显示加班错误按钮。构建时间期间后，系统可显示余额。
加班日期	申请加班的日期。单击某个日期可访问“加班申请详细信息”页面，可在该页面中批准或拒绝请求。
申请的加班时数	员工申请的加班时数。
期间实际加班时数	为此期间报告的加班时数（最大时间可以是加班申请日期报告的时数），该时数已转换为计薪时间。（报告的时间由“时间管理”处理转换为计薪时间。） 例如，假设以下情况： • 当前时间报告期间为 7 月 8-14 日。 • 计薪时间中的加班时数为：7 月 8 日 5 小时，7 月 9 日 5 小时。 • 申请的加班时数为 7 月 9 日 5 小时。 • 期间实际加班时数为 10 小时。
预计加班时数	申请时数不等于实际工作时数的期间的申请加班时数与实际加班时数的总和。有关“预计加班时数”计算的详细信息，请参阅下面的示例。 请参见 了解时间管理处理流程。

示例：预计加班时数计算

这些示例基于申请加班时数和实际加班时数中的变量以及期间定义说明“预计加班时数计算”的各种情况。

- 示例 1：期间中没有实际加班时数的申请加班时数。
 - 加班限额 = 每 PSMONTH 时间期间 8 小时。
 - 当前月份 = 2002 年 3 月。

- 加班申请月份 = 2002 年 3 月。

姓名	加班日期	申请的加班时数	期间实际加班时数	期间预计加班时数
Mary Agar	2002/03/20	8	0	8
Mary Agar	2002/03/21	8	0	16
Mary Agar	2002/05/05	8	0	8

- 示例 2：计薪时间中与申请的加班时数一致的实际加班时数。

- 加班限额 = 每 PSMONTH 时间期间 8 小时。
- 当前月份 = 2002 年 3 月。
- 加班申请月份 = 2002 年 3 月。

姓名	加班日期	申请的加班时数	期间实际加班时数	期间预计加班时数
Mary Agar	2002/03/01	8	0	8
Mary Agar	2002/03/05	12	0	20
Mary Agar	2002/03/09	5	8	25
Mary Agar	2002/03/12	8	8	33
Mary Agar	2002/03/17	7	20	40

注意：系统没有在计薪时间中计入 20 小时的实际加班时数，因为已在 2002 年 3 月 1 日和 2002 年 3 月 5 日申请了这些时数。

- 示例 3：申请的加班时数以及计薪时间中与申请的加班时数不一致的实际加班时数。

- 当前月份 = 2002 年 3 月。

- 加班申请月份 = 2002 年 3 月。

姓名	加班日期	申请的加班时数	期间实际加班时数	期间预计加班时数
Mary Agar	2002/03/01	8	0	8
Mary Agar	2002/03/02	8	4	20
Mary Agar	2002/03/10	8	8 (2002/03/02 和 2002/03/10 各占 4 小时)	32

注意：如果实际加班时数与申请的加班时数不一致，则系统会将实际加班时数添加到预计加班时数。

- 示例 4：申请的加班时数和根据规则生成的附加实际加班时数，以及与申请的加班时数一致的实际加班时数。
- 当前月份 = 2002 年 3 月。
- 加班申请月份 = 2002 年 3 月。

姓名	加班日期	申请的加班时数	期间实际加班时数	期间预计加班时数
Mary Agar	2002/03/01	8	0	8
Mary Agar	2002/03/02	8	8	16
页面上不显示行，计薪时间中根据规则生成的加班时数。	2002/03/04		16	24
Mary Agar	2002/03/10	8	16	32

注意：在 2002 年 3 月 4 日，根据规则生成了 8 小时的加班时数，它不是申请的。系统将在后台把这些时数添加到预计加班时数，因为该日期没有加班申请。“时间管理”处理尚未针对 2002 年 3 月 10 日运行。

批准单个加班申请

访问“批准员工加班时间 – 加班申请详细信息”页面。

批准员工加班时间

加班申请详细信息

Betty Locherty

职称: Director-Finance 员工 ID: KU0007 员工记录编号: 0

申请状态: 已提交

提交日期: 2007/01/11

加班信息

加班日期: 2007/01/11

加班时数: 1

审批详细信息

角色名称	姓名	工作流程操作	事务处理日期	备注
发起人	Betty Locherty	已提交	2007/01/11	1111
经理	Jean Parsons			

备注:

批准

拒绝

返回到选择员工请求

批准员工加班时间 - 加班申请详细信息页面

该页面与“加班申请详细信息”（查看）页面相同，但增加了以下几个字段：

- 备注

解释批准或拒绝请求的原因。您在此处输入的信息将显示在员工的“加班申请详细信息”页面上。
- 批准

单击可批准申请。
- 拒绝

单击可拒绝申请。
- 显示所有加班申请

单击此链接可显示员工的所有加班申请的列表以供参考。单击取消可返回到单个请求以进行批准或拒绝。

第 22 章

使用用于计划的经理自助服务组件

本章概述用于计划的经理自助服务组件，并讨论如何：

- 设置经理搜索选项。
- 指定计划。
- 管理计划。
- 集成来自 PeopleSoft Enterprise 学习管理的培训数据。

了解用于计划的经理自助服务组件

经理可以使用“用于计划的经理自助服务”组件指定、查看、更改和覆盖工作计划 (SCH_MNG_PERIOD)。

除了查看承保范围、指定的班次和总工时以外，经理还可以确定具有计划的缺勤或培训、假期和未显示（没有在计划的打卡班次中报告上班的员工）的人员。经理还可以查看在一天中有多个班次的员工，具有跨午夜班次的员工，以及在班次中有更改的任务元素的员工。

如果需要更新计划，经理可以计划替换、交换班次、复制计划以及进行短期和长期计划更改。

可以访问连接到开放式计划架构的通用接口，以加载经过优化的工作计划或来自其他系统的数据，包括来自“PeopleSoft Enterprise 学习管理”的培训数据。

员工可以更新其计划首选项，如用于计划更新的首选联系信息（电话或电子邮件），是否愿意在压缩工作周期间工作以及每日班次首选项。当经理希望替换、交换或复制计划时，可以查看员工首选项以确定最恰当的替换或计划。

时间报告者属于经理有权访问的静态或动态组，或经理有权通过 HRMS 数据许可权安全性访问时间报告者数据。在以下页面中，限制经理查看和更改自身的数据：

- “管理异常情况”页面
- “批准计薪时间”和“审批已报告时间”页面
- “管理计划”页面
- “经理日历视图”页面

设置经理搜索选项

本节讨论如何设置经理可访问的所有自助服务页面中通用的经理搜索选项。

用于设置经理搜索选项的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
经理搜索选项 - 选择默认标准和选项	TL_MSS_SRCH_OPTION	经理自助服务，时间管理，经理搜索选项，经理搜索选项	设置用于查看员工的首选项和显示选项。输入搜索员工时要使用的员工选择标准。此搜索信息将作为具有“员工选择标准”选项的经理自助服务页面的默认值。可以在任意搜索字段中输入部分值以获得具有类似值的员工列表。

选择经理搜索选项

“经理搜索选项”页面允许每个经理指定用于搜索员工的标准和显示选项。此搜索信息将作为具有“员工选择标准”选项的经理自助服务页面的默认值。如果经理未保存该“选项”页面，则搜索选项将从包含在“时间与人力安装”处理中的“经理搜索默认值”页面获取默认值。

访问“经理搜索选项”页面。

经理搜索选项

选择默认标准和选项

Betty Locherty

请输入搜索员工时要使用的“员工选择标准”。此搜索信息将作为“员工选择标准”选项所在的“时间管理”页面的默认值。可以在任意搜索字段中输入部分值以获得具有类似值的员工列表。

▼ 员工选择标准

描述	位	包含于标准中	包含于列表中
组 ID		☒	☐
员工 ID		☒	☒
员工记录编号		☒	☒
姓氏		☒	☒
名字		☒	☒
业务单位		☒	☒
职务代码		☒	☒
职务描述		☒	☒
部门		☒	☒
主管 ID		☒	☒
接收报告者职位号码		☒	☒
地点代码		☒	☒
公司		☒	☒

经理搜索选项页面 (1/2)

北美薪资组		☒	☒
全球薪资组		☒	☒
工作组		☒	☒
任务组		☒	☒
职位号码		☒	☒

自动植入选项

- ☐ 自动植入结果
- ☒ 搜索结果提示

标准默认值

- ☐ 折叠选择标准
- ☒ 展开选择标准

经理搜索选项页面 (2/2)

此页面允许每个经理指定用于搜索员工的标准和显示选项。此搜索信息将作为具有“员工选择标准”选项的经理自助服务页面的默认值。如果经理未保存该“选项”页面，则搜索选项将从包含在“时间与人力安装”处理中的“经理搜索默认值”页面获取默认值。

值	如果为特定行选中了包含于标准中字段，可根据需要在值字段中进行输入，以作为默认搜索标准。
包含于标准中	此字段用于指示相应字段是否作为可依据其进行搜索的标准的一部分。 注意： 如果安装了“时间与人力”，并且您要查找在“时间与人力”中登记的员工，可以只选择工作组或任务组。
包含于列表中	此字段用于确定相应字段是否显示在员工栅格中。 注意： 如果安装了“时间与人力”，并且您要查找在“时间与人力”中登记的员工，可以只选择工作组或任务组。
自动植入选项、标准默认值	这些字段可以相互结合使用。如果选择了自动植入结果和折叠选择标准，则会根据标准自动植入栅格，并将标准折叠起来。如果选择了自动植入结果和展开选择标准，则会根据标准自动植入栅格，并将标准展开。如果选择了搜索结果提示和折叠选择标准，则不会自动植入栅格。可改为单击获取员工按钮以植入员工栅格；标准会被折叠起来。如果选择了搜索结果提示和展开选择标准，则不会自动植入栅格。可改为单击获取员工按钮以植入员工栅格；标准将展开显示。

注意： 如果在以下字段中输入值：地点代码、职务代码、职称或部门，请输入人力资源业务单位值，以得到这些其他字段的“集合 ID”。如果不输入业务单位，系统将从“职务数据”获取人力资源业务单位，以确定这些值的默认“集合 ID”。

请参见 第 4 章、“设置基本表”、“经理搜索默认值”、第 35 页。

指定计划

本节讨论如何为时间报告者指定计划。

用于指定计划的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
指定工作计划	SCH_ASSIGN	经理自助服务，时间管理，管理计划，指定工作计划，指定工作计划	将时间报告者指定到计划。
个人计划定义	SCH_DEFINITION	经理自助服务，时间管理，管理计划，指定工作计划。在“指定方法”字段中选择“创建个人计划”值。单击“创建计划”链接。	为时间报告者创建个人计划。
计划班次	SCH_DEFINITION_2	经理自助服务，时间管理，管理计划，指定工作计划。在“指定方法”字段中选择“创建个人计划”值。单击“创建计划”链接，然后单击“计划班次”。	输入个人计划定义的班次详细信息。
计划日历	SCH_CALENDAR	经理自助服务，时间管理，管理计划，指定工作计划，单击“计划班次”页面中的“显示日历”链接。	显示计划、更改日期或查看计划的上一期间和下一期间。

为时间报告者指定计划

访问“指定工作计划”页面。

指定工作计划

Estanislao GXEEM2TL31

员工 ID: GXEEM2TL31

职务: GX_JOB CODE 3

员工记录编号: 2

单击以查看说明

指定计划

定制 | 查找 | 全部查看 | 更多

第一项 1/1 最后一项

主要的详细信息

其他详细信息

*生效日期	*指定方法	计划组	计划 ID	描述		
2005/01/01	使用默认计划	GXSCHEDGRP	GXWRKSCH	GXWRKSCH	显示计划	

查看“计划指定”的历史记录，包括默认更改

指定工作计划页面

系统会显示时间报告者的姓名、ID、员工记录编号以及职务。

单击以查看说明

“单击以查看说明”链接将展开显示有关使用该页面的说明性文字。

单击以隐藏说明

单击此链接可折叠选择“单击以查看说明”链接后显示的说明性文字。

指定方法

可选择创建个人计划、选择预定义计划和使用默认计划。

如果选择创建个人计划值，您可以为该员工创建包含生效日期的个人计划。栅格右侧会显示创建计划链接。此外，可为员工选择一个“计

划组”。此时会以“员工 ID”、“员工记录编号”和三个附加数字自动植入“计划 ID”。

使用选择预定义计划值可以选择“计划组”和关联的“计划 ID”。

使用默认计划值可为时间报告者获取默认计划。对于“全球薪资”，从指定给员工（从“职务数据”记录）的“全球薪资”薪资组获取默认计划。对于不在“全球薪资”中的“时间与人力”员工，如果员工已在“时间与人力”中登记，则从在“维护时间报告者数据”页面上为员工指定的工作组获取默认计划。如果没有显示计划指定行，计划解析处理仍会在指定给员工的“全球薪资”薪资组中解析默认计划；如果员工没有不在“全球薪资”薪资组中注册，则从员工的工作组中获取默认计划。

计划组

计划组用于对具有类似计划的员工分组。必须在计划组中输入值。对于默认计划，工作组和“全球薪资”薪资组都有与“计划 ID”关联的“计划组”。“计划组”与“集合 ID”关联，因此，只会显示与员工关联的特定集合 ID 的有效计划。

星形图标

如果将“时间与人力”工作组或“全球薪资”薪资组中的默认计划指定给员工，并且该默认计划随着时间而改变，则在“指定计划”组框中会显示一个星形图标。可以手工进行默认计划指定，也可以由触发“员工团队同步”消息的员工雇用在“指定工作计划”中插入默认指定行来完成默认指定。

“指定计划”组框显示来自工作组或薪资组的当前最新计划 ID，而不考虑计划指定生效日期。显示此计划 ID 有助于确定系统当前用于计划解析的计划。星形图标的显示提醒您检查“计划指定的历史记录，包括默认更改”部分，以确定从初始计划指定到当前日期计划都发生了哪些更改。

轮换 ID

如果指定给员工的计划是一个轮换计划，将在“计划”旁边显示“轮换 ID”字段。“轮换 ID”用来确定应将员工指定到计划中的哪个相对日期。

显示计划

“显示计划”链接会将用户转至所得到的可从计划指定生效日期开始查看的“计划日历”。

查看计划指定的历史记录，包括默认更改

单击此链接可展开显示所有计划指定的部分，包括默认计划在“全球薪资”薪资组或“时间与人力”工作组中可能已经发生的更改，如果已经为用户指定了默认计划的话。

另请参见

[第 10 章、“设置时间报告者”、“指定组的计划”、第 201 页](#)

[第 8 章、“定义工作计划”、第 149 页](#)

个人计划定义

访问“个人计划定义”页面。

定义

计划班次

个人计划定义

Lester Quirk

员工 ID: GKEEABSO9

职务: GX JOB CODE 5

员工记录编号: 0

计划详细信息

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

生效日期: 1996/06/15

*描述:

*定义类型: 打卡

计划天数: 1

*夏令时规则: 固定时间

简短描述:

时间报告任务组

默认任务组:

任务模板 ID:

时间报告模板 ID:

个人计划定义页面

描述	输入此个人计划的描述。
定义类型	选项包括打卡、累计工作时间和弹性工作日。 请参见 第 8 章、“定义工作计划”、“创建工作计划和计划定义”、 第 151 页。
计划天数	输入此计划模式中的天数。
夏令时规则	选项包括固定时间和固定期间。“夏令时规则”与打卡或弹性计划相关。这确定当计划在某个夏令时日期解析时，班次的结束时间是否应保持固定，或计划时数（期间）是否应保持固定。
默认任务组	输入默认任务组，以使用此计划来计划任务元素或时间报告元素。
任务模板 ID	该值来自“默认任务组”字段中的输入。
时间报告模板 ID	该值来自默认任务组字段中的输入，还取决于定义类型字段中的选择。如果得到的时间报告模板 ID 没有提供所需的时间报告元素，可更改此字段中的值。

单击任务模板和时间报告模板 ID 的链接可查看模板，以进行参考。

注意： 不能为个人计划定义轮换，因为它们只能由单个员工使用。

访问“计划班次”页面。

定义

计划班次

个人计划定义

GXBKREE1B01 Lopez

员工 ID: GXBKREE1B01

职务: GX JOB CODE 1

员工记录编号: 0

*打卡模式: 默认

计划定义详细信息

生效日期: 1990/01/01

*描述:

简短描述:

总时数:

显示日历

班次详细信息

定制

查找

全部查看

第一页

1/1

最后一项

班次时间

可配置的总数

1

工作 ID

班次 ID

休息指示器

上班

休息

上班

进餐

上班

下班

时区

计划时数

0.00

更多

+

-

☒ 选择所有天数

☐ 清除全部日期选择框

☐ 复制选择的天数

☐ 粘贴

☐ 清除班次

单击以查看说明

计划班次页面

更多

单击此列中的链接可打开“班次”页面。

班次

集合 ID: GXSID GLOBAL PAYROLL SETID

班次 ID: GXHSHRS

班次元素

查找

全部查看

第一页

1/1

最后一项

*生效日期: 1989/12/25

*描述: 8 Hours Day

*班次类型: 打卡

简短描述:

计划时数: 8.00

开始时间: 08:00

结束时间: 17:00

☐ 休班指示器

时间报告任务组

任务组:

任务模板 ID:

时间报告模板 ID:

计划配置总计时间

总数 1: 8.00

总数 2: 4.00

总数 3: 0.00

总数 4: 0.00

班次详细信息

定制

查找

第一页

1-4/4

最后一项

班次时间

可配置的总数

1

*类型

时间

时区

打卡期间

配置 1

配置 2

配置 3

配置 4

+

-

上班

08:00:00

4.00

☒

☐

☐

☐

+

-

进餐

12:00:00

1.00

☐

☐

☐

☐

+

-

上班

13:00:00

4.00

☐

☒

☐

☐

+

-

下班

17:00:00

0.00

☐

☐

☐

☐

+

-

班次页面

计划日历

访问“计划日历”页面。

计划日历

集合 ID: SHARE Table Set shared across Corp

计划 ID: K0G00400000

开始日期: 2007/04/04

加载日历

上一期间

下一期间

工作组:

计划日历												定制	查找		第一项	1/1	最后一项
班次时间	可配置的总数																
星期	日期	天数	工作日 ID	班次 ID	上班	休息	上班	进餐	上班	下班	时区	计划时数	更多				
星期三	2007/04/04	1															

计划日历页面

开始日期

输入日期或期间以更改计划日历视图。

加载日历

单击此按钮可基于开始日期字段中的输入显示某个期间的计划。

没有用于构建计划日历的处理。它得自计划定义模式和“时间与人力日期”表。

“计划日历”页面列出了与计划关联的所有元素。该页面还确定与计划日期关联的实际“日期”。

如果是打卡计划，则页面顶部将显示与打卡计划关联的所有打卡类型。如果打卡类型模式因不同的班次而异，则该页面将使用“所有打卡”模式，以显示在 PSPCHNONE 时间报告模板中找到的所有打卡。

如果安装了“时间与人力”，可使用“报告日期”列，它确定与员工关联的工作组的日期分隔，并显示计划的班次或时间将位于显示的实际日期（0 - 零）中，还是在前一天（-1）或后一天（+1）。

如果计划是轮换计划，则会显示“比较轮换”链接，用户可通过该链接比较轮换。

注意： 如果用户设置的班次或计划定义跨度超过 24 小时，则该班次会显示班次开始时的开始日期。

计划日历轮换

访问“计划日历轮换”页面。

计划日历轮换

计划组: KAAUS

Australia Schedule Group

计划 ID: KASWKROT

Rotating 6 Week Shift

开始日期: 2005/03/29

加载轮换

上一期间

下一期间

选择要显示的轮换

轮换的详细信息

星期	日期	TEAM 1	TEAM 2	TEAM 3	TEAM 4	TEAM 5	TEAM 6
星期二	2005/03/29	KASHIFTAM	KASHIFTNT	KASHIFTPM	KASHIFTPM	KASHIFTAM	KASHIFTAM
星期三	2005/03/30	KASHIFTPM	OFF	KASHIFTPM	OFF	KASHIFTAM	KASHIFTAM
星期四	2005/03/31	KASHIFTPM	OFF	KASHIFTPM	OFF	KASHIFTAM	KASHIFTAM
星期五	2005/04/01	OFF	OFF	KASHIFTAM	KASHIFTPM	KASHIFTAM	KASHIFTAM
星期六	2005/04/02	OFF	OFF	KASHIFTAM	KASHIFTPM	OFF	KASHIFTAM
星期天	2005/04/03	KASHIFTPM	KASHIFTAM	KASHIFTPM	KASHIFTAM	OFF	KASHIFTAM
星期一	2005/04/04	KASHIFTNT	KASHIFTPM	KASHIFTPM	KASHIFTAM	KASHIFTAM	KASHIFTAM
星期二	2005/04/05	OFF	KASHIFTPM	OFF	KASHIFTAM	KASHIFTAM	KASHIFTPM
星期三	2005/04/06	OFF	KASHIFTPM	OFF	KASHIFTAM	KASHIFTAM	KASHIFTPM
星期四	2005/04/07	OFF	KASHIFTAM	KASHIFTPM	KASHIFTAM	KASHIFTAM	KASHIFTPM
星期五	2005/04/08	OFF	KASHIFTAM	KASHIFTPM	OFF	KASHIFTAM	OFF
星期六	2005/04/09	KASHIFTAM	KASHIFTPM	KASHIFTAM	OFF	KASHIFTAM	OFF
星期天	2005/04/10	KASHIFTPM	KASHIFTPM	KASHIFTAM	KASHIFTAM	KASHIFTAM	KASHIFTAM
星期一	2005/04/11	KASHIFTPM	OFF	KASHIFTAM	KASHIFTAM	KASHIFTPM	KASHIFTPM
星期二	2005/04/12	KASHIFTPM	OFF	KASHIFTAM	KASHIFTAM	KASHIFTPM	KASHIFTPM
星期三	2005/04/13	KASHIFTAM	KASHIFTPM	KASHIFTAM	KASHIFTAM	KASHIFTPM	OFF
星期四	2005/04/14	KASHIFTAM	KASHIFTPM	OFF	KASHIFTAM	OFF	OFF
星期五	2005/04/15	KASHIFTPM	KASHIFTAM	OFF	KASHIFTAM	OFF	KASHIFTPM
星期六	2005/04/16	KASHIFTPM	KASHIFTAM	KASHIFTAM	KASHIFTAM	KASHIFTAM	KASHIFTNT

计划日历轮换页面

使用此页面可比较为了分析从计划指定生效日期开始的每个轮换的模式而选择的轮换。您可以更改日期或期间，以在不同时间期间中查看计划模式。所显示的计划模式是实际计划的长度。如果计划的长度为 28 天，这就是在“计划日历”中显示的实际模式。

这为用户提供了关联到计划的所有轮换。用户可以选择比较计划日历显示中的哪些轮换。默认情况为选中所有轮换 ID。

管理计划

本节列出公用元素，并讨论如何：

- 设置管理计划显示选项。
- 管理计划。
- 计划替换。
- 复制计划。
- 交换计划。

本节中使用的公用元素

日期字段和链接名称

如果在查看方式字段中选择了日，输入或单击上一天或下一天链接可更改“日期”值。对于“打卡”类型员工，“员工”栅格中的条表示班次的开始时间和结束时间。

如果在查看方式字段中选择了周，输入或单击上一周或下一周链接可更改“周”值。“员工”栅格中会显示具有“开始时间”和“结束时间”的总计划时数链接。

如果在查看方式字段中选择了日期范围，输入或单击上一日期范围或下一日期范围链接可更改“开始日期”和/或“结束日期”值。最大日期范围为 31 天。“员工”栅格中会显示具有“开始时间”和“结束时间”的总计划时数链接。

用于管理计划的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
经理搜索选项	TL_MSS_SRCH_OPTION	经理自助服务，时间管理，经理搜索选项	设置用于查看员工的首选项和显示选项。输入搜索员工时要使用的员工选择标准。此搜索信息将作为具有“员工选择标准”选项的经理自助服务页面的默认值。可以在任意搜索字段中输入部分值以获得具有类似值的员工列表。
管理计划显示选项	SCH_MNG_OPTIONS	经理自助服务，时间管理，管理计划，管理计划，向下滚动并单击“计划显示选项”链接。（该页面会在新窗口中打开。）	设置用于查看计划的首选项和显示选项。
计划首选项	SCH_EE_PREF	经理自助服务，时间管理，管理计划。单击员工姓名链接。	查看员工的联系和计划首选项。
每日计划、每周计划、日期范围计划	SCH_MNG_DAILY, SCH_MNG_WEEKLY, SCH_MNG_DRANGE	经理自助服务，时间管理，管理计划，管理计划。在“查看方式”字段中选择一个选项。	调整时间报告者的计划。
每日详细信息	SCH_MNG_DAILY_DTL	经理自助服务，时间管理，管理计划，管理计划。单击“每日计划”页面上“每日计划详细信息”列中的链接。在“每周计划”和“日期范围计划”页面上，单击“日期”列中的链接。	覆盖计划，刷新或添加该天的计划，或为该天输入新计划。
计划替换	SCH_MNG_REPLACE	选中“选择”列中的一个复选框，然后单击“每日、每周或日期范围计划”页面中的“计划替换”按钮。	为员工计划某一天的替换。
复制计划	SCH_MNG_COPY	选中“选择”列中的一个复选框，然后单击“每日、每周或日期范围计划”页面中的“复制计划”按钮。	复制要由另一位员工用于某一天或指定日期范围的一个员工计划。

页面名称	对象名称	导航	使用
交换计划	SCH_MNG_SWAP	选中“选择”列中的两个复选框，然后单击“每日、每周或日期范围计划”页面中的“交换计划”按钮。	交换两个员工的计划。
计划时数	TL_SCHRPT_RNCTL	时间与人力，报告，计划时数	生成 TL004，提供有关时间报告者的计划时间的信息。它提供以下详细信息：具有打卡计划的员工的打卡类型和时间；具有累计工作时间计划的员工的工时期间；以及具有弹性工作日计划的时间报告者的“上班”、“下班”、“弹性”和“核心期间”字段的值。

设置管理计划显示选项

访问“管理计划显示选项”页面。

管理计划显示选项

周栅格开始日:

1- 星期一

默认显示视图:

周

显示行最大值:

10

计划种类

选择	计划种类	符号
☒	已批准的培训	
☒	已计划的缺勤	
☒	假期	
☒	没有显示	

周/日期范围选项

请选择显示“每周页面”和“日期范围页面”时使用的选项

☐

任务数据

☐

时间报告元素

管理计划显示选项页面

使用此页面可为“管理计划”页面设置默认值。

周栅格开始日 选择一周中的某天，计划应显示该天。

默认显示视图	选择进入页面时，“管理计划”页面应使用的默认显示视图。为默认“每日计划”页面 (SCH_MNG_DAILY) 选择日值，为默认“每周计划”页面 (SCH_MNG_WEEKLY) 选择周值，为默认“日期范围计划”页面 (SCH_MNG_DRANGE) 选择日期范围值。
显示行最大值	此字段为仅显示字段，一次最多可显示 10 个员工。
计划种类	选择“计划种类”值，以在“管理计划”页面的“员工”栅格中显示相应的图标。“管理计划”页面中还会显示图例以及每个种类和图标的描述。 值包括已批准的培训、已计划的缺勤、假期和没有显示。 注意： 没有显示值仅对“每日计划”页面显示。将存储没有显示信息，因此可查看以前的所有没有显示信息。
周/日期范围选项	选择要显示在“每周”和“日期范围”页面上的一个值。值包括任务数据和时间报告元素。如果使用任务数据和时间报告元素，可从下拉列表框中为每个选项选择一个字段值。“任务数据”下拉列表中的值包括：活动 ID、业务单位、组合代码、客户、部门、职务代码、地点代码、项目业务单位、绩效测评业务单位、职位号码、产品、项目/拨款、资源种类、资源子种类、资源类型、任务概要 ID、用户字段 1 - 4。“时间报告元素”下拉列表中的值包括：国家/地区、州/省、地区、时间报告代码、可开单指示。 注意： 通过从“任务数据”或“时间报告元素”中选择值，使用该值计划的员工将显示在“管理计划”中该天的每日单元格中。如果该天具有更改元素，则会显示一个图标，表示班次中存在更改元素。这提示用户可向下深入到“计划每日详细信息”页面获得有关每日更改的详细信息。

注意： 要对用户显示所有计划种类图标和其他选项，用户必须确保保存该页面，这样才能保存选项。

管理计划

访问“管理计划”页面。

每周计划

员工选择标准

单击以查看“说明”

查看方式:周日期:2007/04/04刷新计划组:计划类型:主要

上一周下一周

Betty Locherty 的员工											
选择	名称	职称	星期三 07/04/04	星期四 07/04/05	星期五 07/04/06	星期六 07/04/07	星期日 07/04/08	星期一 07/04/09	星期二 07/04/10	总时数	员工 ID
☐	AL CROW	GX JOB CODE 2	8 时段 CURBSHS 8:00 AM-5:00 PM	8 时段 CURBSHS 8:00 AM-5:00 PM	8 时段 CURBSHS 8:00 AM-5:00 PM	0 时段 OFF	0 时段 OFF	8 时段 CURBSHS 8:00 AM-5:00 PM	8 时段 CURBSHS 8:00 AM-5:00 PM	56	GXTLEE14
☐	AL TAYLOR	GX JOB CODE 3	8 时段 CURBSHS 8:00 AM-5:00 PM	8 时段 CURBSHS 8:00 AM-5:00 PM	8 时段 CURBSHS 8:00 AM-5:00 PM	0 时段 OFF	0 时段 OFF	8 时段 CURBSHS 8:00 AM-5:00 PM	8 时段 CURBSHS 8:00 AM-5:00 PM	56	GXTLEE12
☐	Aaronson Jenn	ST - Manager of Human Resource	8 时段 MUPCHSH* 8:00 AM-5:00 PM	8 时段 MUPCHSH* 8:00 AM-5:00 PM	8 时段 MUPCHSH* 8:00 AM-5:00 PM	0 时段 OFF	0 时段 OFF	8 时段 MUPCHSH* 8:00 AM-5:00 PM	8 时段 MUPCHSH* 8:00 AM-5:00 PM	40	MUTA121

每周计划页面 (1/2)

计划操作

计划替换

复制计划

交换计划

图例

已批准的培训

已计划的缺勤

假期

多个班次

跨日班次

计划的休息日

休息

已替换员工

班次具有更改的元素

转到:

经理自助服务

时间管理

计划显示选项

指定工作计划

每周计划页面 (2/2)

进入页面时，系统会显示“每日计划”、“每周计划”或“日期范围计划”页面，这取决于在“管理计划显示选项”页面中设置的默认值。该页面还设置在“计划替换”、“复制计划”和“交换计划”页面中使用的默认值，如日期字段和链接名称。

在“员工选择标准”中输入值并单击获取员工按钮可筛选需要更改或检查的员工列表。

单击“说明”展开部分可查看有关如何使用该页面的说明。

查看方式

选择日、周或日期范围可使用所选的选项查看列出的员工及其计划。

日期字段

如果在查看方式字段中选择了日，输入或单击上一天或下一天链接可更改“日期”值。
如果在查看方式字段中选择了周，输入或单击上一周或下一周链接可更改“周”值。

Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

589

	如果在查看方式字段中选择了日期范围，输入或单击上一日期范围或下一日期范围链接可更改“开始日期”和/或“结束日期”值。最大日期范围为 31 天。
计划类型	选择计划类型。值包括主要或备选。如果未安装“全球薪资”，则计划类型字段处于隐藏状态，仅显示主要计划。
计划组	此字段列出计划组。输入计划组并单击“刷新”按钮后，此栅格会重新显示关联到该计划组的员工（如同在“指定工作计划”页面中指定的那样）。
查看范围（仅显示在“每日计划”页面上）	此字段的值包括全部、已计划的和未计划的。选择全部可查看已计划的、未计划的或计划为休息的所有员工。选择已计划的可查看已在该天计划的所有员工。选择未计划的可查看在该天没有计划或计划为休息的所有员工。
刷新	单击此按钮可刷新该页面。 注意：“管理计划”页面中的所有筛选条件和按钮由该页面顶部的刷新计划按钮控制。只有查看方式字段可自动刷新页面。
员工栅格	单击员工姓名链接可转到“计划首选项”页面。进行任何计划更改之前，应查看员工的计划首选项。 对于打卡员工，计划信息开始时间和结束时间显示在条上。如果有多个班次，将显示多个班次图标，并且所有开始时间和结束时间都显示在条上。单击计划时数链接可打开新页面，并转到“每日详细信息”页面以覆盖班次信息。 单击计划时数链接可转到“每日计划”页面。悬停文本用于显示打卡和累计工作时间员工的计划时数。 对于累计工作时间员工，将显示计划时数。除了累计工作时间信息外，在“累计工作时间”列中，还会将“已批准的培训”、“缺勤”和“假期”信息这样的事件显示为图标。 培训和缺勤数据可来自不同的来源（培训来自培训管理、PeopleSoft Enterprise 学习管理；缺勤来自缺勤管理、已报告时间），而且详细的计划信息会显示在“每日计划详细信息”页面上。 如果为查看方式字段指定了日值，则会显示该天的总计划时数。如果该天是休息日，则不显示任何时数，但显示 OFF 文本图标。 如果某天有多个班次，则只显示第一个班次的信息。图标指示还有另一个班次。第二个班次和第二个班次的详细信息显示在“每日计划详细信息”页面上。如果班次跨越了午夜，则一个图标会指示班次连续。 在日视图页面中，如果一个班次没有显示员工（称为没有显示），则会显示“没有显示”图标。 如果一个员工替换了某个班次或某几个班次的另一位员工，则显示 R（已替换员工）图标。

注意： 系统使用以下逻辑确定员工是否有假期。

首先，系统检查确定员工在“职务数据”记录中是否有指定的假期计划。

如果没有在“职务数据”记录中为员工指定假期计划，系统将查看“职务数据”记录中的“薪资系统标志”，以查找全球薪资的值。然后，系统将从“全球薪资”薪资组获取假期计划。

如果“薪资系统标志”的值为北美薪资或薪资接口，并且“缺勤系统”为缺勤管理，系统将从“全球薪资”薪资组获取假期计划。

如果“薪资系统标志”为北美薪资或薪资接口，并且“缺勤系统”为其他，系统将从“北美薪资”薪资组获取假期计划。

如果“北美薪资”薪资组中没有假期计划，系统将从“时间与人力”工作组获取假期计划。

此逻辑适用于“经理日历视图”页面（每日、每周、每月）、经理的“管理计划”页面以及员工的“每月计划”页面。

计划替换

选择一个员工并单击计划替换按钮，以查找此员工的替换。

复制计划

选择一个员工并单击复制计划按钮，以根据该员工的计划复制计划。

交换计划

选择两个员工并单击交换计划按钮，以交换两个员工的计划。

图例

图例包含“管理计划”图标的描述。图标默认值来自“管理计划显示选项”页面。除“计划种类”以外，所显示的其他图标还包括“多个班次”、“计划的休息日”、“已替换员工”、“跨日班次”（适用于跨午夜的班次）。

注意： 将审核“计划替换”、“交换计划”、“复制计划”和“覆盖计划”的计划操作。

使用每日计划详细信息

访问“每日计划详细信息”页面。

每日详细信息 对象 2007/04/05

Aaronson Jenn

员工 ID: MUTA121

职务: ST - Manager of Human Resource

员工记录编号: 0

单击以查看说明

计划设置

计划类型: 打卡

打卡模式: 默认

默认任务组: KOMPROJ

刷新计划

(根据上述选择清除并刷新原有计划。)

主要计划

计划详细信息

时间报告元素

任务报告元素

班次 ID	休息	任务组	上班	下班	计划时数			
MPLTSHFT1	☐		08:00:00	10:00:00	2.00	更多		+ -

备选计划

计划详细信息

时间报告元素

任务报告元素

班次 ID	休息	任务组	上班	下班	计划时数			
MPLTSHFT2	☐		12:00:00	16:00:00	4.00	更多		+ -

培训明细

今天没有计划数据

缺勤详细信息

今天没有缺勤数据

假期明细

今天没有假日数据

每日详细信息页面

您可以通过刷新或添加该天现有的计划来覆盖此页面中的计划，也可以为该天创建新计划。

计划类型

此字段中的选项包括打卡和累计。

打卡模式

如果在计划类型字段中选择了打卡选项，则此字段可用。此字段的选项包括默认和所有打卡。

- 默认显示的打卡类型是从“时间与人力安装”页面的“配置”选项卡中的“默认打卡模式”获取的，或从“全球薪资和缺勤管理安装设置”页面的“计划设置”选项卡中获取的。
- 所有打卡显示所有可用的打卡类型（上班、休息、上班、进餐、上班、休息、上班、调动、下班）并提供更多灵活性。

请参见 第 4 章、“设置基本表”、“设置系统默认值”、第 25 页。

默认任务组

在此字段中输入一个值，以显示时间报告元素和任务元素或任务概要值。

如果未使用班次 ID 而输入计划更改，可使用该天的默认任务组。如果使用班次 ID 进行计划覆盖，则从班次 ID 获取任何任务组和任务信息，并在“主要计划”或“备选计划”组框中显示这些信息。

592

Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

计划类型和任务组的选择将得到时间报告模板，该模板用于设置该任务组的时间报告元素和任务元素或任务概要值的默认显示。如果将时间报告模板定义为使用任务模板，这些选项卡将显示在主要计划和备选计划组框中。

注意： 在计划类型和任务组字段中输入的选择将得到时间报告模板，该模板用于显示该任务组的时间报告元素和任务元素或任务概要值。如果将时间报告模板定义为使用任务模板，这些选项卡将显示在主要计划和备选计划组框中，并且可包括“任务报告元素”和“科目域”。

更多	单击此链接可打开“每日详细信息 - 班次信息”页面。
刷新计划	在更改该天的计划类型、打卡模式或默认任务组值后，可单击此按钮。这会将该天重置为可输入新的计划覆盖。
	注意： 请记住保存该页面，这样才会在“管理计划”组件中反映计划更改。

注意： “管理计划”组件可识别由用户在“用户个性化设置”下方选定的日期和时间格式。

计划每日详细信息和班次 ID 显示

为员工设置适当的“集合 ID”后，系统会显示该员工的班次 ID 字段。“集合 ID”从与员工的预定义或默认计划指定关联的计划组获得。只有在下列情况下，班次 ID 字段才不会显示在“每日详细信息”页面中：

- 员工在“指定工作计划”中没有行。
- 没有在员工的工作组中定义计划 ID。

如果员工没有长期计划，则班次 ID 字段不会显示在该页面中。因此，您需要手工输入该天的班次数据。选择刷新计划按钮可激活“主要计划”和“备选计划”组框中的字段。

主要计划和备选计划

这两个组框中将显示来自以前计划更改的任何计划信息、导入的计划信息或永久的工作计划。如果该天没有主要或备选计划详细信息，可使用刷新计划按钮进行添加。您可以输入具有预定义班次的计划覆盖，该班次包含员工“计划组”的“集合 ID”。还可以输入计划覆盖，它仅包含打卡时间或累计计划的计划时数，而不使用班次。如果班次中有更改的时间报告元素或任务元素，可通过“主要计划”和“备选计划”部分中的更多链接访问“班次”的详细信息。对于包含更改元素的班次，将显示一个表示班次具有更改的元素的图标。

要输入休班，可选择已激活了休班复选框的预定义班次。如果不使用班次，可输入激活了休班复选框的累计时数，或激活了休班复选框的“上班”和“下班”时间。休班复选框确定计划时数为零，它不会更改休班的期间。

可输入多个班次作为某天的计划覆盖。如果输入的打卡班次覆盖了该天的另一个打卡班次的时间，则会收到警告消息。

只有在安装了核心“全球薪资”或“缺勤管理”并且在“安装表 - 产品”页面上选择了它们的时候，才会显示“备选计划详细信息”选项卡。

培训明细

该组框显示来自“PeopleSoft 培训管理”或“PeopleSoft Enterprise 学习管理”的培训详细信息。将显示该天培训的开始时间和结束时间。

缺勤详细信息

该组框显示的缺勤期间来自“全球薪资”或“缺勤管理”，或来自在“时间与人力”或“PeopleSoft 基本福利”中的“时间单”上直接报告的休假。

假期明细

此组框显示假期名称以及来自“假期计划”的时数。如果在“职务数据”页面中存在员工的假期计划，则显示该假期计划。如果该页面中不存在假期计划，系统将确定员工是否是“全球薪资”员工，并使用来自“全球薪资”薪资组的假期计划。如果员工没有在“全球薪资”薪资组中登记，但在“时间与人力”中登记了，系统将使用来自员工工作组的假期计划。

计划替换

在“管理计划”页面中选择了员工后，可访问“计划替换”页面。

计划替换

选择一个员工用于替换该日期的所选员工。
列出的员工不在培训计划中，并且没有报告当日缺勤。

替换				
姓名:	Aimee Mann	员工 ID:	MUTR163	
职称:	ST - Manager of IS	员工记录编号:	1	
日期:	2007/04/04	刷新		

替换对象				
选择	员工 ID	员工记录编号	姓名	职称
☐	GXTLEE14	0	AL CROW	GX JOB CODE 2
☐	GXTLEE12	0	AL TAYLOR	GX JOB CODE 3
☐	MUTA121	0	Aaronson Jenn	ST - Manager of Human Resource
☐	MUTA121	1	Aaronson Jenn	ST- HR Clerk
☐	MRT0002	0	Adam Abrahams	ST - Mgr of Manufacturing
☐	MUCP023	0	Adam Kelly	ST - Manager of Human Resource
☐	MUTA062	0	Adonal Foyle	ST - Acctg Clerk
☐	MUTR163	0	Aimee Mann	Musician
☐	MUTA176	0	Aisha Loudry	ST- HR Clerk
☐	MUTA176	1	Aisha Loudry	ST - Filing Clerk

计划替换页面

在“计划替换”页面中，可根据需要更改日期，并选择一个员工以替换该天的计划。大多数情况下，用户可为将在该天缺勤的员工寻找替换员工。该时间没有参加培训以及该天没有缺勤的所有员工都将显示在替换对象栅格中。

替换员工后，将在“管理计划”页面（每日计划、每周计划或日期范围计划）上的员工每日单元格中的员工旁放置一个 *R*。替换该员工的员工将继承该计划。被替换的员工保留在原始计划中，以便代表原始计划，如果该员工随后报告该天的缺勤，则表示进行相应的支付。

如果确定替换是错误的，可以取消它，方法是从“计划时数”链接访问“每日详细信息”页面，单击取消替换按钮，然后单击“确认”页面中的确定按钮。这样，*R* 将不再显示在“管理计划”页面上。

对于已继承了该员工计划的员工，如果该员工不再替换员工该天的计划，则需要更改该天的计划。

注意： 如果选择了日查看方式选项，则该页面中的日期字段为仅显示字段。

复制计划

在“管理计划”页面中选择员工后，可访问“复制计划”页面。

复制计划

按照列出的日期将第一个员工的计划复制到选定的员工计划

需复制的计划

姓名: Aimee Mann

员工 ID: MUTR163

职称: ST - Manager of IS

员工记录编号: 1

开始日期: 2007/04/04

结束日期: 2007/04/10

员工				
	定制	查找	查看 100	
选择	员工 ID	员工记录编号	姓名	职称
☐	GXTLEE14	0	AL CROW	GX JOB CODE 2
☐	GXTLEE12	0	AL TAYLOR	GX JOB CODE 3
☐	MUTA121	0	Aaronson Jenn	ST - Manager of Human Resource
☐	MUTA121	1	Aaronson Jenn	ST- HR Clerk
☐	MRT0002	0	Adam Abrahams	ST - Mgr of Manufacturing
☐	MUCP023	0	Adam Kelly	ST - Manager of Human Resource
☐	MUTA062	0	Adonal Foyle	ST - Acctg Clerk
☐	MUTR163	0	Aimee Mann	Musician
☐	MUTA176	0	Aisha Loudry	ST- HR Clerk
☐	MUTA176	1	Aisha Loudry	ST - Filing Clerk

☒ 全选

☐ 全部清除

复制选择的天数

取消

复制计划页面

在“复制计划”页面中，可根据需要更改“开始日期”和“结束日期”。选择要复制其计划的单个或多个员工，然后单击“复制”按钮。将复制所定义的日期或日期范围的全天。

注意： 如果选择了日查看方式选项，则该页面中的日期字段为仅显示字段。

交换计划

在“管理计划”页面中选择了要交换的两个员工后，可访问“交换计划”页面。

交换计划

交换所选定的两个员工的计划

员工 1

姓名:

Aimee Mann

员工 ID:

MUTR163

职称:

ST - Manager of IS

员工记录编号:

1

开始日期:

2007/04/04

结束日期:

2007/04/10

员工 2

姓名:

Aisha Loudry

员工 ID:

MUTA176

职称:

ST- HR Clerk

员工记录编号:

0

交换

取消

交换计划页面

在“交换计划”页面中，根据需要更改“开始日期”和“结束日期”，然后单击“交换”按钮。单击“取消”按钮可返回到“管理计划”页面并进行其他选择。将在两个员工之间交换全天计划，如果是日期范围，则会交换列出的所有日期的计划。

注意： 如果选择了日查看方式选项，则该页面中的日期字段为仅显示字段。

集成来自学习管理的培训数据

本节讨论如何将“时间与人力”和“PeopleSoft Enterprise 学习管理”集成。

学习管理

要使用 ELM 培训数据以显示在“管理计划”和“经理日历”页面以及“员工团队可用性”pagelet 中，应考虑采取以下步骤：

- 在 HCM 的“职务”数据记录中登记学习者，并将个人信息从 HCM 传递到 ELM。
- 激活 HCM 和 ELM 数据库中的“计划时间完全同步”消息。
- 确保首先运行“计划时间完全同步”，以使所有活动和期次传递到 HCM，然后再开始使用“计划时间完全同步”消息。

596

Copyright © 版权所有 1988-2006, Oracle. 保留所有权利。

- 对于初始设置，只能运行一次“计划时间完全同步”。如果运行多次“计划时间完全同步”，则不会从 SCH_EXT_DTL 表中首先删除行。所有重复的行将插入 SCH_EXT_REJ 表。
- 激活 HCM 和 ELM 数据库中的“计划时间同步”消息。

注意：从“PeopleSoft Enterprise 学习管理”中传递“计划时间完全同步”消息时，它将触发 HCM 数据库中的 SCH_EXT_VALID 应用程序引擎处理。该程序会将数据从 SCH_EXT_STG 表移到 SCH_EXT_DTL 表。

注意：需要选中“产品”页面（设置 HRMS，安装，安装表）中的“PeopleSoft Enterprise 学习管理”字段，这样用户才能在“管理计划”、“每月计划”和“日历”中查看 ELM 培训数据图标。

计划时间同步消息

ELM 中的“计划时间同步”消息由以下对象触发：

- “活动”页面可触发同步消息。这包括期次更改或添加、培训者更改、期次日期或时间更改、从期次中删除学习者或将学习者添加到期次。
- 登记修改可触发同步消息。这包括“经理登记”、“员工登记”和“管理员登记”组件。

ELM 数据显示

在“管理计划”和“每月计划”页面中，员工登记参加培训的日期上将显示一个培训图标。

显示在“管理计划”页面的“计划每日详细信息”部分的培训数据包括：

- 活动的目录项（即课程代码描述）。
- 每天的期次“开始日期”和“开始时间”（即，如果培训时间在一天以上，则会有多个期次）。

将获取 ELM 数据来计算报告为参加培训的员工数，以显示在“经理日历视图”和“员工团队可用性”pagelet 中。

对于从“计划时间同步”消息触发的每个培训数据更改，将更新 SCH_EXT_DTL 和 AUDIT_SCH_TBL 记录。

另请参见

PeopleSoft Enterprise 学习管理 PeopleBook

第 23 章

使用移动通讯时间管理

本章提供先决条件，概述移动通讯时间管理，并讨论如何：

- 访问移动通讯时间管理。
- 查看、报告和更新累计工作时间输入。
- 查看计划。
- 同步数据。

另请参见

第 15 章、“报告时间”、第 375 页

先决条件

使用“移动通讯时间管理”之前，必须设置“时间与人力”应用程序表。必须安装 PeopleSoft Mobile Agent，并在主机和移动设备上运行它。如果主机不是移动设备，则不需要执行引导同步。

使用“移动通讯时间管理”之前，必须在移动设备上安装 PeopleSoft Mobile Agent；如果在 Pocket PC 上使用“移动通讯时间管理”，还必须在主机上安装 PeopleSoft Mobile Agent。有关 PeopleSoft Mobile Agent 的安装说明，请参阅在 PeopleSoft 客户连接网站上发布的《Enterprise PeopleTools 安装指南》。

可开单时间功能要求实施“项目成本计算”。要记录和跟踪可开单时间，可将“时间与人力”与“项目成本计算”集成。

另请参见

第 3 章、“了解时间与人力”、第 9 页

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Mobile Agent

了解移动通讯时间管理

本节概述移动通讯时间管理，并讨论如何：

- 安装 PeopleSoft Mobile Agent。
- 初始化移动通讯时间管理。

另请参见

- 第 4 章、“设置基本表”、第 15 页
- 第 6 章、“建立时间报告代码”、第 95 页

移动通讯时间管理

从公司的网络断开连接时，“移动通讯时间与人力”提供适用于 Pocket PC 和笔记本电脑用户的时间报告和查看功能。这使用户可在远程工作时管理时间报告，并通过与服务器同步定期提交报告时间。

用户可以使用“移动通讯时间管理”在移动设备上报告累计工作时间相关数据。“移动通讯时间管理”可在笔记本电脑或 Pocket PC 上运行。从网络断开连接时，用户仍可以在移动设备上维护时间报告数据。进行同步后，时间报告者数据将上载到网络服务器，然后数据将传递到应用程序服务器，并更新应用程序中的时间报告者数据。

您可以通过移动设备报告时间，并且仍可以使用“时间与人力”的在线自助服务事务处理。如果在移动设备上以及通过在线事务处理进行重复输入，则在设备上进行的输入将作为默认输入处理，在下次同步时，系统将生成一条错误消息。对以前期间时间报告数据的更正必须在线进行。

用户可以使用“移动通讯时间管理”指定每个时间报告事务处理的可开单时间。此数据将传递到“时间与人力”中的报告计薪时间，然后传递到“项目成本计算”（如果已安装）或其他第三方应用程序。这样可以为公司和客户实现准确的时间报告。

“移动通讯时间管理”表加载实施可分为四个阶段：基础表、时间与人力表、PeopleSoft Mobile Agent 表和移动通讯时间管理。

重要！ 设置实施“移动通讯时间管理”所需表的顺序可能会有不同；不必按顺序设置每个单独的应用程序。而且，完成设置的顺序还可能取决于要使用的功能。本章提供的信息是一种反映整个实施过程的高级指南，而非如何执行实际实施的基础指南。

另请参见

- Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Mobile Agent
- Enterprise PeopleTools Installation Guide

安装 PeopleSoft Mobile Agent

本节讨论的步骤概述了 PeopleSoft Mobile Agent 的安装过程。为每个步骤列出的参考文档提供了进一步的详细信息。

步骤	参考
1. 访问 PeopleSoft Mobile Agent 设置文件，并按照 PeopleSoft Mobile Agent InstallShield Wizard 中的步骤操作。	Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Mobile Agent, Getting Started with PeopleSoft Mobile Agent

步骤	参考
2. 登录到 PeopleSoft 移动通讯门户，并设置同步 ID。	Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Mobile Agent, Using Synchronizable Component Interfaces, Using the Synchronization ID and DateTime Stamp
3. 定义移动用户角色并将其与用户 ID 关联。	Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Mobile Agent, Creating Mobile Pages, Creating Roles for Mobile Users and Associating Permission Lists to the Roles

初始化移动通讯时间管理

本节讨论的步骤概述了“移动通讯时间管理”的初始化过程。在基础表中定义的信息是此设置的基础。

注意： 只有在使用 Pocket PC 时才需要下面列出的可选步骤。

1. 启动 PeopleSoft Mobile Agent 应用程序。
2. 在显示的“移动通讯门户引导”同步页面上，同步移动设备。
3. 同步移动设备。
4. （可选）如果初始化 Pocket PC，请确定该设备已通过网络连接到主机。如果 Mobile Agent 已停止，则重复该步骤。
5. （可选）从 Mobile Agent 菜单中选择“PS Sync PDA”。
6. （可选）登录到初始登录后即会自动加载的“更新 PDA 应用程序”页面。
7. （可选）同步移动设备。

访问移动通讯时间管理

本节讨论如何：

- 从笔记本电脑访问移动通讯时间管理。
- 从 Pocket PC 访问移动通讯时间管理。
- 在移动通讯时间管理中导航。

从笔记本电脑访问移动通讯时间管理

要从笔记本电脑访问“PeopleSoft 移动通讯时间管理”，请选择“开始，程序，PeopleSoft Mobile Agent，启动 PS Mobile Agent，PS Mobile Application”。

第一次访问 PeopleSoft Mobile Agent 和“PeopleSoft 移动通讯时间管理”时，可看到用于执行初始同步的页面，该同步操作将业务应用程序复制到移动设备。如果成功加载了应用程序，将执行完全同步，以将业务数据加载到设备中。

从 Pocket PC 访问移动通讯时间管理

要在 Pocket PC 上访问“PeopleSoft 移动通讯时间管理”应用程序，请：

1. 从“开始”菜单中选择“程序”。
2. 选择 PeopleSoft 文件夹。
此文件夹包含用于启动和停止 PeopleSoft Mobile Agent 和“PeopleSoft 移动通讯时间管理”应用程序文件的文件。
3. 选择“启动 PS Mobile Agent”。
4. 选择“PS Mobile Application”。
5. 这将打开“PeopleSoft 移动通讯时间管理”。

第一次访问 PeopleSoft Mobile Agent 和“PeopleSoft 移动通讯时间管理”时，可看到用于执行初始同步的页面，该同步操作将业务应用程序复制到移动设备。如果成功加载了应用程序，将执行完全同步，以将业务数据加载到设备中。

要执行初始同步，请：

1. 确保您位于“移动通讯门户引导”同步页面上，该页面是自动显示的。
2. 同步移动设备。
3. 确保设备已通过网络连接主机。
如果 PeopleSoft Mobile Agent 已停止，请重新启动该应用程序。
4. 从 Mobile Agent 菜单中选择“PS Sync PDA”。
5. 此时将显示“更新 PDA 应用程序”页面。
6. 同步 Pocket PC。

注意：要改进 Pocket PC 屏幕上的查看效果，可通过选择“查看，文本大小，较小（或最小）”来减小文本大小。

在移动通讯时间管理中导航

“移动通讯时间管理”使用常用的 PeopleSoft 和 Web 导航方法，包括菜单、链接和按钮。

“菜单”链接显示主页面，包括“移动通讯时间”、“提醒”和“同步”链接。“菜单”链接仅显示在 Pocket PC 上，而不显示在笔记本电脑上。每个菜单都包含指向“移动通讯时间管理”页面的链接。

“移动通讯时间管理”菜单包含指向应用程序基本功能、“累计工作时间”页面和“查看计划”页面的链接。单击“累计工作时间”链接可转到“累计工作时间汇总”页面。该页面显示当前期间的累计工作时间输入。在该页面中，可通过单击“添加”按钮添加新的累计工作时间输入，或通过单击输入的日期链接修改该时间输入。单击其中任何一个链接都会显示“报告时间”页面。

查看、报告和更新累计工作时间输入

本节提供公用元素，并讨论如何报告和更新累计工作时间。

本节中使用的公用元素

时间报告代码	输入时间报告代码 (TRC)、薪酬元素或系统用来收集人力数据、时数、金额或工作单位数的一组元素。在“时间与人力”的“时间报告代码”组件中定义这些代码。单击列标题可按时间报告代码排序。
数量	输入为指定的日期和时间报告代码报告的时数。单击列标题可按数量排序。
货币	为此时间报告输入选择货币代码。
可开单	选中此复选框可将时间花费记入项目，并触发客户端开单。要使用此功能，必须实施“项目成本计算”。
同步状态	使用“同步状态”列可查看每个输入的同步信息。单击标题可按同步状态排序。
使用保存的搜索、日期、时间报告代码、数量、同步状态、保存搜索标准与个性化搜索	输入此搜索的名称，然后输入搜索标准。单击“保存搜索标准”链接可命名此搜索，并保存标准以便再次使用。 单击“个性化搜索”链接可定义搜索布局。 注意：“累计工作时间汇总”页面中的保存搜索不会显示在“查看计划”页面上。必须在每页上定义保存搜索的不同标准。 Pocket PC 上的搜索功能与笔记本电脑上的搜索功能相同。

另请参见

[第 6 章](#)、“[建立时间报告代码](#)”、[第 95 页](#)

用于查看和报告累计工作时间的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
累计工作时间汇总	TL_MBLE_ELPTIME_MP	移动通讯时间，累计工作时间	查看当前期间的已报告累计工作时间输入，以及在移动设备上报告但尚未提交的任何时间。
Report Time	TL_MBLE_ELPTIME_MP	- 移动通讯时间，累计工作时间 单击日期链接。 - 移动通讯时间，累计工作时间 单击“添加”按钮。	输入报告的时间。

报告和更新累计工作时间

访问“Report Time”页面。

Report Time

Danny Johnson
Job Title: Assistant-Administrative
Current Period: 09-01-2002 - 09-30-2002

*Date:

09/24/2002

Quantity:

8

Currency:

USD

Country:

USA

State:

CA

Locality:

PLEASANTON

Billable:

☒

Sync Status:

Downloaded

Save

Return to List

Report Time 页面（笔记本电脑）

Report Time

Job Title:
Current Period:

*Date:

05 / 01 / 2002

(mm/dd/yyyy)

Time Reporting Code:

KUREG

Description:

Regular

Quantity:

8

Currency:

Description:

Country:

State:

Locality:

Billable:

☐

Save

Return to List

Report Time 页面（PDA）

- Date

输入报告时间的日期。
- Country、State 和 Locality

输入报告时间所在的国家/地区、州/省和地区。不能报告地区而不报告州/省；不能报告州/省而不报告国家/地区。
- Return to List

单击此选项可返回到“累计工作时间汇总”页面。

如果要在不同时间报告代码之间或可开单时间与不可开单时间之间分割某个日期的时间，请为每个时间报告代码或可开单和不可开单时数分别输入时间报告。例如，如果在 2002 年 7 月 15 日工作了 4 小时正常但不可开单时数、4 小时正常且可开单时数以及 3 小时加班时数，则应在相同日期输入三个不同的时间报告。

已报告时间输入会一直保存在移动设备上，直到下一次服务器同步处理将这些输入上载到服务器时为止。

要在同步之前更新输入，请修改任何字段并单击“Save”。

查看计划

使用“移动通讯时间管理”可查看当前计划期间。计划数据可在“完全同步”或“更新应用程序”同步模式下更新。

计划按“时间与人力”中的薪资定义所定义的那样显示当前期间。如果期间是一周，则显示包含当前日期的周。如果期间是一个月，则显示包含当前日期的月，最多为 31 天。

用于查看计划的页面

页面名称	对象名称	导航	使用
查看计划	TL_MBLE_SCHEDULE_MP	移动通讯时间，查看计划	查看当前计划期间。

同步数据

本节概述移动同步，并讨论如何同步移动应用程序数据。

了解移动同步

移动应用程序将数据存储在移动设备上，直到移动用户启动数据同步为止。移动用户必须首先通过网络连接到同步服务器网关计算机，然后才能运行同步处理。在同步处理过程中，设备中的数据上载到服务器，并解决设备和服务器之间存在的任何数据冲突。在某些情况下，可将新的和修改过的业务数据、应用程序定义和错误消息从服务器下载到设备。

用户可选择三种同步模式。下表描述了这三种模式。

同步模式	描述
上载更改	将新的和修改过的报告时间从移动设备发送到服务器。这是最快的同步过程。仅从服务器下载错误消息。

同步模式	描述
完全同步	上载更改，并使用服务器中的数据对设备中的业务数据进行完全调整。在上载了更改过的数据后，移动设备从服务器检索新的和修改过的业务数据。
更新应用程序	将新的和修改过的报告时间从设备更新到服务器。如果在上载过程中发生错误，该过程将终止，必须先更正产生的错误，然后才能继续。如果报告的时间没有错误，该过程将从设备移除所有数据，并从服务器下载最新版本的应用程序。成功地重新加载了应用程序后，系统将执行完全同步，以将业务数据恢复到设备。

除了上表中描述的“同步”菜单中可用的三种同步模式外，在第一次登录到应用程序时，设备还将自动启动“引导同步”模式。如果从来没有对设备进行过初始化，或重新安装了 PeopleSoft Mobile Agent 和“移动通讯时间管理”，“引导同步”将加载业务应用程序。如果成功加载了应用程序，将执行完全同步，以将业务数据加载到设备中。

注意： 如果使用 Pocket PC，用于数据同步的主机必须运行 PeopleSoft Mobile Agent。

同步移动应用程序数据

要同步“移动通讯时间管理”数据，请：

1. 从“移动通讯时间管理”主菜单页面选择“同步”。
2. 选择同步模式。

注意： 要加快 Pocket PC 上的同步，请使用经过初始化的主机。选择“开始，程序，PeopleSoft Mobile Agent，PS Sync PDA”。此同步方法使用主机的处理能力来执行应用程序同步，然后将结果同步到连接的 Pocket PC。直接从 Pocket PC 执行同步需要更长的处理时间。

3. 输入您的用户 ID 和密码。
4. 单击“同步”按钮。

每次同步后，可以查看同步过程产生的结果以及错误消息和通知。

另请参见

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Mobile Agent

附录 A

异常情况 and 验证

本附录列出了“时间与人力”异常情况和验证。

了解异常情况和验证

以下是按照验证定义 ID 号排序的验证和异常情况的列表。可以将所有这些验证配置为在“提交时间”和“时间管理”中运行。对于选择在“提交时间”中处理的时间报告元素的验证，可以选择在“时间管理”处理过程中不运行这些验证，以加快处理的速度。

注意：下表列出的所有异常情况除 TLX01700 和 TLX01710 外，其严重程度均为高，而这两个异常情况的严重程度则为低。如果通过选中“异常情况定义”页面中的允许复选框来修改严重程度高的异常情况，在某些情况下仍不会创建计薪时间，即使在“管理异常情况”页面中允许该异常情况。

请参见 [第 4 章](#)、[“设置基本表”](#)、[“定义异常情况”](#)、[第 63 页](#) 和 [第 17 章](#)、[“管理时间”](#)、[“管理异常情况”](#)、[第 444 页](#)。

编号	验证定义 ID	验证定义	验证备注	异常情况定义 ID	异常情况描述
1	TLX00001	无效的补休时间 时间报告代码/ 余额	验证： 报告的补休时间时间 报告代码是有效的。 “补休时间”余额对 每个“补休时间计 划”均有效。 保持异常情况 TLX00001 的严重 程度为“高”。在异 常情况的严重程度为 低或中的情况下，仍 可以创建计薪时间。 不过，如果时间报告 者报告的补休时间报 告代码不在其补休计 划中，这仍是一个异 常情况。尽管系统可 以创建计薪时间，但 它不能更新补休时间 余额。	TLX00001	无效的补休时 间时间报告代 码/余额
2	TLX00010	无效的实际休假 时间	验证与报告的时间 报告代码关联的北美 收入代码已映射到 EARNINGS_ACCRL 表 中的“计划类型”。	TLX00010	无效的实际休 假时间
3	TLX00030	时间报告状态检 查	验证自报告的日期 起，TL_EMPL_DATA 记 录中时间报告者的 TIME_RPTG_STATUS 为 “有效”。	TLX00030	无效的时间报 告者状态
4	TLX00040	有效的任务组	验证自报告的日期 起，任务组存在于 TL_TASKGRP_TB 中。	TLX00040	无效的任务组
5	TLX00050	有效的任务组	验证自报告的日期 起，任务组处于“有 效”状态。	TLX00050	无效的任务组
6	TLX00060	有效的任务概要 ID	验证自报告的日期 起，任务概要 ID 存在 于 TL_TSKPRF 表中。	TLX00060	无效的任务概 要

编号	验证定义 ID	验证定义	验证备注	异常情况定义 ID	异常情况描述
7	TLX00080	借用的任务组中的任务概要	验证自报告的日期起，任务概要 ID 位于任务组的 TL_TSKGRP_PRFL 表中，时间报告者被借到了该任务组。	TLX00080	任务概要不在任务组中
8	TLX00090	所有/无报告的任务元素	验证已报告了任务模板的所有必需任务元素，或没有报告任何任务元素。	TLX00090	需要任务值
9	TLX00100	不允许任务元素	验证时间报告者没有报告在任务模板中不可用的任务元素。	TLX00100	无效的任务值
10	TLX00110	TL_COMM_ACCT_VW 中的 ACCT_CD	验证在没有报告 TASK_PROFILE_ID 并且“组合代码”是任务模板中的一个必填字段时，报告的组合代码存在于 TL_COMM_ACCT_VW 中。	TLX00110	无效的组合代码
11	TLX00120	报告了 BUSINESS_UNIT	验证在没有报告 TASK_PROFILE_ID 并且 BUSINESS_UNIT 是任务模板中的一个必填字段时，报告的 BUSINESS_UNIT 存在于 BUS_UNIT_TBL_HR 表中。	TLX00120	无效的人力资源业务单位
12	TLX00130	BUSINESS_UNIT_PC	验证在未安装 PS/项目时，没有报告 BUSINESS_UNIT_PC。	TLX00130	任务模板的无效值
13	TLX00131	BUSINESS_UNIT_PC	验证在没有报告 TASK_PROFILE_ID，任务模板中的 COMMIT_ACCTG_FLG 是“Y”并且安装了 PS/项目时，报告的 BUSINESS_UNIT_PC 存在于 TL_BUS_CA_PC_VW 中。	TLX00131	无效的项目业务单位

编号	验证定义 ID	验证定义	验证备注	异常情况定义 ID	异常情况描述
14	TLX00132	BUSINESS_UNIT_PC	验证在没有报告 TASK_PROFILE_ID, 任务模板中的 COMMIT_ACCTG_FLG 是“N”并且安装了 PS/项目时, 报告的 BUSINESS_UNIT_PC 存在于 BUS_UNIT_PC_VW 中。	TLX00132	无效的项目业务单位
15	TLX00141	BUSINESS_UNIT_PF	验证在没有报告 TASK_PROFILE_ID 并且安装了 PS/项目时, 报告的 BUSINESS_UNIT_PF 存在于 BUS_UNIT_TBL_PF 表中。	TLX00141	无效的绩效业务单位
16	TLX00150	COMPANY	验证在没有报告 TASK_PROFILE_ID 时, 报告的 COMPANY 存在于 COMPANY_TBL 中。	TLX00150	无效的公司
17	TLX00160	LOCATION	验证在没有报告 TASK_PROFILE_ID 时, 报告的 LOCATION 存在于 TL_LOCATION_VW 中。	TLX00160	无效的地点
18	TLX00170	JOBCODE	验证在没有报告 TASK_PROFILE_ID 时, 报告的 JOBCODE 存在于 TL_JOBCODE_VW 中。	TLX00170	无效的职务代码
19	TLX00180	POSITION_NBR	验证在没有报告 TASK_PROFILE_ID 时, 报告的 POSITION_NBR 存在于 POSITION_DATA 表中。	TLX00180	无效的职位号码

编号	验证定义 ID	验证定义	验证备注	异常情况定义 ID	异常情况描述
20	TLX00190	CUSTOMER	验证在没有报告 TASK_PROFILE_ID 时, 报告的 CUSTOMER 存在于 TL_CUSTOMER 表中。	TLX00190	无效的客户
21	TLX00200	DEPTID	验证在没有报告 TASK_PROFILE_ID 时, 报告的 DEPTID 存在于 TL_DEPT_TBL_VW 中。	TLX00200	无效的部门
22	TLX00211	PRODUCT	验证在没有报告 TASK_PROFILE_ID 并且任务模板中的 COMMIT_ACCTG_FLG 是“N”时, 报告的 PRODUCT 存在于 PRODUCT_TBL 中。	TLX00211	无效的产品
23	TLX00220	TASK	验证在没有报告 TASK_PROFILE_ID 时, 报告的 TASK 存在于 TL_TASK 表中。	TLX00220	无效的任务
24	TLX00230	ACTIVITY_ID	验证在没有报告 TASK_PROFILE_ID 并且安装了 PS/项目时, 报告的 ACTIVITY_ID 存在于 TL_PROJ_ACTV_VW 中。	TLX00230	无效的活动 ID
25	TLX00231	ACTIVITY_ID	验证在没有报告 TASK_PROFILE_ID 并且同时安装了 PS/项目和 PS/EPM 时, 报告的 ACTIVITY_ID 存在于 TL_ACTIVITY 表中。	TLX00231	无效的活动 ID
26	TLX00232	ACTIVITY_ID	验证在没有报告 TASK_PROFILE_ID, 安装了 PS/EPM 但未安装 PS/项目时, 报告的 ACTIVITY_ID 存在于 TL_FS_ACTV_VW 中。	TLX00232	无效的活动 ID

编号	验证定义 ID	验证定义	验证备注	异常情况定义 ID	异常情况描述
27	TLX00240	RESOURCE_TYPE	验证在未安装 PS/项目时，没有报告 RESOURCE_TYPE。	TLX00240	任务模板的无效值
28	TLX00241	RESOURCE_TYPE	验证在没有报告 TASK_PROFILE_ID 并且安装了 PS/项目时，报告的 RESOURCE_TYPE 存在于 TL_PROJ_RTYPE_V 中。	TLX00241	无效的资源类型
29	TLX00251	PROJECT_ID	验证在没有报告 TASK_PROFILE_ID，任务模板中的 COMMIT_ACCTG_FLG 是“N”并且未安装 PS/项目时，报告的 PROJECT_ID 存在于 TL_PROJECT 表中。	TLX00251	无效的项目 ID
30	TLX00254	PROJECT_ID	验证在没有报告 TASK_PROFILE_ID，任务模板中的 COMMIT_ACCTG_FLG 是“N”，安装了 PS/项目，并且 PROJECT 表中的 ENFORCE 是“Y”时，报告的 PROJECT_ID 存在于 TL_PROJ_TEAM_DVW 中。	TLX00254	无效的项目 ID
31	TLX00260	RESOURCE_CATEGORY	验证在没有报告 TASK_PROFILE_ID 并且未安装 PS/项目时，没有报告 RESOURCE_CATEGORY。	TLX00260	任务模板的无效值

编号	验证定义 ID	验证定义	验证备注	异常情况定义 ID	异常情况描述
32	TLX00261	RESOURCE_CATEGORY	验证在没有报告 TASK_PROFILE_ID, 安装了 PS/项目, 并且 BUS_UNIT_TBL_PC 中的 CATEGORY_EDIT 是 “REL” (表示 “资源种类” 与 “资源类型” 相关) 时, 报告的 RESOURCE_CATEGORY 存在于 TL_PROJ_CATG_V2 中。	TLX00261	无效的资源种类
33	TLX00262	RESOURCE_CATEGORY	验证在没有报告 TASK_PROFILE_ID, 安装了 PS/项目, 并且 BUS_UNIT_TBL_PC 中的 CATEGORY_EDIT 是 “IND” (表示 “资源种类” 与 “资源类型” 无关) 时, 报告的 RESOURCE_CATEGORY 存在于 TL_PROJ_CATG_VW 中。	TLX00262	无效的资源种类
34	TLX00270	RESOURCE_SUB_CAT	验证在没有报告 TASK_PROFILE_ID 并且未安装 PS/项目时, 没有报告 RESOURCE_SUB_CAT。	TLX00270	任务模板的无效值
35	TLX00280	RESOURCE_SUB_CAT	验证在没有报告 TASK_PROFILE_ID, 安装了 PS/项目, 并且 BUS_UNIT_TBL_PC 中的 SUBCATEGORY_EDIT 是 “REL” (表示 “资源子种类” 与 “资源种类” 相关) 时, 报告的 RESOURCE_SUB_CAT 存在于 TL_PROJ_SUB_V2 中。	TLX00280	无效的资源子种类

编号	验证定义 ID	验证定义	验证备注	异常情况定义 ID	异常情况描述
36	TLX00281	RESOURCE_SUB_CAT	验证在没有报告 TASK_PROFILE_ID, 安装了 PS/项目, 并且 BUS_UNIT_TBL_PC 中的 SUBCATEGORY_EDIT 是 “IND” (表示 “资源子种类” 与 “资源种类” 无关) 时, 报告的 RESOURCE_SUB_CAT 存在于 TL_PROJ_SUB_VW 中。	TLX00281	无效的资源子种类
37	TLX00300	ACTIVITY_ID	验证在没有报告 TASK_PROFILE_ID, 未安装 PS/项目而安装了 PS/EPM 时, 报告了 ACTIVITY_ID。	TLX00300	任务模板的必需值
38	TLX00310	报告的业务单位/其他必需字段	验证在没有报告 TASK_PROFILE_ID, 并且 DEPTID、LOCATION 和 JOBCODE 是任务模板中的必需字段时, 报告了 BUSINESS_UNIT。	TLX00310	任务模板的必需值
39	TLX00320	BUSINESS_UNIT_PC	验证在没有报告 TASK_PROFILE_ID, 安装了 PS/项目, COMMIT_ACCTG_FLG 是 “N” 并且 PROJECT 是任务模板中的必需字段时, 报告了 BUSINESS_UNIT_PC。	TLX00320	任务模板的必需值
40	TLX00330	BUSINESS_UNIT_PF	验证在任务模板中的 COMMIT_ACCTG_FLG 是 “Y” 并且没有安装 PS/项目和 PS/EPM 时, 未报告 BUSINESS_UNIT_PF。	TLX00330	任务模板的无效值

编号	验证定义 ID	验证定义	验证备注	异常情况定义 ID	异常情况描述
41	TLX00340	BUSINESS_UNIT_PF	验证在没有报告 TASK_PROFILE_ID, 未安装 PS/项目, COMMIT_ACCTG_FLG 是“Y”, 安装了 PS/EPM 并且 ACTIVITY_ID 是任务模板中的必需字段时, 报告了 BUSINESS_UNIT_PF。	TLX00340	任务模板的必需值
42	TLX00350	POSITION_NBR	验证当 INSTALLATION 表中的 POSITION_MGMT 为“N”时, 没有报告 POSITION_NBR。	TLX00350	任务模板的无效值
43	TLX00360	PROJECT_ID	验证在没有报告 TASK_PROFILE_ID, 同时安装了 PS/项目和 PS/EPM, COMMIT_ACCTG_FLG 是“N”并且 BUSINESS_UNIT_PC 和 ACTIVITY 都是任务模板中的必需字段时, 报告了 PROJECT_ID。	TLX00360	任务模板的必需值
44	TLX00361	PROJECT_ID	验证在同时安装了 PS/项目和 PS/EPM, COMMIT_ACCTG_FLG 是“N”并且 BUSINESS_UNIT_PF 和 ACTIVITY 都是任务模板中的必需字段时, 未报告 PROJECT_ID。	TLX00361	任务模板的无效值
45	TLX00362	PROJECT_ID	验证在没有报告 TASK_PROFILE_ID, 安装了 PS/项目, 未安装 PS/EPM, COMMIT_ACCTG_FLG 是“N”并且 ACTIVITY 是任务模板中的必需字段时, 报告了 PROJECT_ID。	TLX00362	任务模板的必需值

编号	验证定义 ID	验证定义	验证备注	异常情况定义 ID	异常情况描述
46	TLX00370	RESOURCE_CATEGORY	验证在安装了 PS/项目但 PROJECT 在任务模板中不可用时，未报告 RESOURCE_CATEGORY。	TLX00370	任务模板的无效值
47	TLX00380	RESOURCE_SUB_CAT	验证在安装了 PS/项目并且 PROJECT 在任务模板中不可用时，未报告 RESOURCE_SUB_CAT。	TLX00380	任务模板的无效值
48	TLX00390	RESOURCE_TYPE	验证在安装了 PS/项目并且 PROJECT 在任务模板中不可用时，未报告 RESOURCE_TYPE。	TLX00390	任务模板的无效值
49	TLX00400	没有包含任务概要的任务元素	验证在报告了 TASK_PROFILE_ID 时，没有报告单个任务元素。	TLX00400	任务元素的无效输入
50	TLX00410	BUS_UNIT_PC 与 BUS_UNIT_PF	验证没有同时报告 BUSINESS_UNIT_PC 和 BUSINESS_UNIT_PF。	TLX00410	任务模板的无效值
51	TLX00420	有效的时间报告代码	验证报告的时间报告代码存在于 TL_TRC_TBL 中。	TLX00420	无效的时间报告代码
52	TLX00430	有效的时间报告代码	验证自报告的日期起，时间报告代码处于“有效”状态。	TLX00430	无效的时间报告代码
53	TLX00440	时间报告代码在时间报告代码方案中	验证自报告的日期起，时间报告代码存在于时间报告者所属的时间报告代码方案中。	TLX00440	时间报告代码不在时间报告代码方案中

编号	验证定义 ID	验证定义	验证备注	异常情况定义 ID	异常情况描述
54	TLX00450	MIN_QTY 与 MAX_QTY	验证报告的 TL_QUANTITY 在由 TL_TRC_TBL 中的 MIN_QTY 和 MAX_QTY 指定的限制内。	TLX00450	数量超过了时间报告代码限制
55	TLX00480	COMP_RATECD	验证报告的 COMP_RATECD 既不是“百分比”类型也不是“点数”类型。	TLX00480	无效的薪酬代码类型
56	TLX00490	时数类型时间报告代码与 COMP_RATECD	验证在报告“时数”类型时间报告代码和 COMP_RATECD 时，COMP_RATECD 是“固定时薪”(HF) 类型或“时薪”(HR) 类型。	TLX00490	无效的薪酬代码类型
57	TLX00500	金额类型时间报告代码与 COMP_RATECD	验证在同时报告“金额”类型时间报告代码和 COMP_RATECD 时，COMP_RATECD 是“固定金额”(FA) 类型。	TLX00500	无效的薪酬代码类型
58	TLX00510	单位数类型时间报告代码与 COMP_RATECD	验证在报告“单位数”类型时间报告代码时，没有报告 COMP_RATECD。	TLX00510	无效的薪酬代码类型
59	TLX00520	COMP_RATECD 与报告的时间报告代码	验证在报告 COMP_RATECD 时，报告了时间报告代码。	TLX00520	薪酬代码需要时间报告代码
60	TLX00530	COMP_RATECD	验证如果报告 COMP_RATECD，它是有效的 COMP_RATECD。	TLX00530	无效的薪酬代码
61	TLX00540	COMP_RATECD	验证如果报告了 COMP_RATECD，自报告的日期起，它处于“有效”状态。	TLX00540	无效的薪酬代码

编号	验证定义 ID	验证定义	验证备注	异常情况定义 ID	异常情况描述
62	TLX00560	BILLABLE_IND	验证在“累计工作时间”中报告的BILLABLE_IND的值是“Y”或“N”。	TLX00560	无效的可开单指示
63	TLX00570	COUNTRY	验证在“累计工作时间”中报告的COUNTRY在COUNTRY_TBL中。	TLX00570	无效的国家/地区
64	TLX00590	CURRENCY_CD	验证在“累计工作时间”中报告的CURRENCY_CD在CURRENCY_CD_TBL中。	TLX00590	无效的货币代码
65	TLX00600	LOCALITY	验证在“累计工作时间”中报告的LOCALITY在LOCAL_TAX_TBL中。	TLX00600	无效的地区
66	TLX00620	OVERRIDE_RSN_CD	验证在“累计工作时间”中报告的OVERRIDE_RSN_CD在TL_OVRD_RSN_TBL中。	TLX00620	无效的覆盖原因代码
67	TLX00640	RULE_ELEMENT_1	验证报告的RULE_ELEMENT_1在TL_RULE_ELEMENT1表中。	TLX00640	无效的规则元素 1
68	TLX00650	RULE_ELEMENT_2	验证报告的RULE_ELEMENT_2在TL_RULE_ELEMENT2表中。	TLX00650	无效的规则元素 2
69	TLX00660	RULE_ELEMENT_3	验证报告的RULE_ELEMENT_3在TL_RULE_ELEMENT3表中。	TLX00660	无效的规则元素 3

编号	验证定义 ID	验证定义	验证备注	异常情况定义 ID	异常情况描述
70	TLX00670	RULE_ELEMENT_4	验证报告的 RULE_ELEMENT_4 在 TL_RULE_ELEMENT4 表 中。	TLX00670	无效的规则元 素 4
71	TLX00680	RULE_ELEMENT_5	验证报告的 RULE_ELEMENT_5 在 TL_RULE_ELEMENT5 表 中。	TLX00680	无效的规则元 素 5
72	TLX00740	STATE	验证报告的 STATE 在 STATE_NAMES_TBL 中。	TLX00740	无效的州/省
73	TLX00830	COMMIT_ ACCTG_FLAG 与 USE_DIST	验证在报告任务组 时，时间报告者的借 用任务组中的“承诺 会计标志”与 JOB 中 指定的“部门”的 “承诺会计标志”一 致。	TLX00830	无效的报告任 务组
74	TLX00840	USER_FIELD_1	验证报告的 USER_FIELD_1 存在 于 TL_USER_FIELD_1 表中。	TLX00840	无效的用户字 段 1
75	TLX00850	USER_FIELD_2	验证报告的 USER_FIELD_2 存在 于 TL_USER_FIELD_2 表中。	TLX00850	无效的用户字 段 2
76	TLX00860	USER_FIELD_3	验证报告的 USER_FIELD_3 存在 于 TL_USER_FIELD_3 表中。	TLX00860	无效的用户字 段 3
77	TLX00870	USER_FIELD_4	验证报告的 USER_FIELD_4 存在 于 TL_USER_FIELD_4 表中。	TLX00870	无效的用户字 段 4

编号	验证定义 ID	验证定义	验证备注	异常情况定义 ID	异常情况描述
78	TLX00880	USER_FIELD_5	验证报告的 USER_FIELD_5 存在于 TL_USER_FIELD_5 表中。	TLX00880	无效的用户字段 5
79	TLX01540	报告了超过 24 小时的时数	对于“时数”类型的时间报告代码，不能报告超过 24 小时的时数。	TLX01540	报告了超过 24 小时的时数
80	TLX01550	数量不是零	验证在报告了“金额”类型的时间报告代码并且报告的 COMP_RATECD 是“固定金额”类型时，TL_QUANTITY 为零。	TLX01550	数量必须为零
81	TLX01560	数量不能为零	验证在报告“时数”/“单位”类型的时间报告代码时，TL_QUANTITY 不为零。	TLX01560	数量不能为零
82	TLX01570	数量不能为零	验证在报告了“金额”类型的时间报告代码并且未报告 COMP_RATE_CD 时，TL_QUANTITY 不为零。	TLX01570	数量不能为零
83	TLX01580	数量不能为零	验证在报告了“金额”类型的时间报告代码并且报告的 COMP_RATE_CD 不是“固定金额”类型时，TL_QUANTITY 不为零。	TLX01580	数量不能为零
84	TLX01590	不能报告覆盖比率	验证没有与“金额”类型的时间报告代码一起报告 OVERRIDE_RATE。	TLX01590	不能报告覆盖比率
85	TLX01600	无效的时间报告者	报告的时间早于“时间与人力”登记日期。	TLX01600	无效的时间报告者

编号	验证定义 ID	验证定义	验证备注	异常情况定义 ID	异常情况描述
86	TLX01620	项目业务单位、报告的项目/其他必需字段	验证如果报告了“项目业务单位”、“项目 ID”和“活动”中的任意一个，并且安装了“项目成本计算”，则必须将它们包括在组合中。	TLX01620	项目业务单位、报告的项目/其他必需字段
87	TLX01630	薪酬代码验证	所报告的“薪酬代码”具有与薪酬点数相同的比率类型，因此该代码无效。	TLX01630	无效的薪酬代码
88	TLX01640	报告的仅规则时间报告代码	报告的时间报告代码对时间输入无效。使用的时间报告代码仅对“规则”生成的时间有效。	TLX01640	无效的时间报告代码
89	TLX01650	时间报告代码对打卡时间无效	所报告的时间报告代码不是一个时数类型的时间报告代码。只能使用时数类型的时间报告代码来报告打卡时间。	TLX01650	时间报告代码对打卡时间无效
90	TLX01660	与薪酬/休假关联的时间报告代码	所报告的时间报告代码与薪酬/休假指示相关，用它报告打卡时间无效。	TLX01660	与薪酬/休假关联的时间报告代码
91	TLX01670	未将人力资源业务单位映射到总帐业务单位	所报告的人力资源业务单位没有映射到总帐业务单位。	TLX01670	未将人力资源业务单位映射到总帐业务单位
92	TLX01680	项目对组合代码无效	报告的项目 ID 对报告的组合代码无效。	TLX01680	项目对组合无效
93	TLX01690	报告的缺勤时间报告代码	警告用户只能在“缺勤”模块中报告缺勤事件信息。	TLX01690	报告的时间报告代码对时间输入无效。使用的时间报告代码仅对“缺勤”生成的时间有效。

编号	验证定义 ID	验证定义	验证备注	异常情况定义 ID	异常情况描述
94	TLX01700	全天缺勤和报告的时间	当存在“全天”缺勤并且有报告的时间时。	TLX01700	是否为“全天缺勤”报告了时间？
95	TLX01710	部分缺勤和打卡时间	只有在部分缺勤的天数中存在 SCH 来源的打卡时间并且将工作组配置为“创建部分工作时数”时才会触发。这是一个警告，提醒用户重新生成的报告时间没有调整打卡计划时间。	TLX01710	报告了部分缺勤并且还报告了部分打卡时间。
96	TLX01770	报告了前期的时间	验证时间报告者是否报告了前期中的时间。	TLX01770	报告了前期的时间
97	TLX01780	报告了将来期间的的时间	验证时间报告者是否报告了将来期间的的时间。	TLX01780	报告了将来期间的的时间
98	TLX01790	报告了前一年的时间	验证时间报告者是否报告了前一年的时间。	TLX01790	报告了前一年的时间

时间单和在线验证

在使用“时间单”报告“累计工作时间”或“打卡时间”并单击保存备用按钮或提交按钮时，将进行在线验证。将从正在查看的时间期间（天、周或时间期间）的开始日期起进行验证。这些验证取决于“时间与人力安装”页面的“验证选项”组框中的设置。

本节讨论在“每周累计工作时间”时间单中进行的以下验证：

- 薪酬代码验证。
- 时间报告代码最小数量和最大数量验证。
- 补休时间验证。
- 休假时间验证。
- 其他编辑。

薪酬代码验证

薪酬代码的验证包括：

- 如果没有与薪酬代码一起报告的时间报告代码，则发出错误消息。
- 如果薪酬代码类型为时薪或固定金额，则不允许任何覆盖比率。
- 报告的薪酬代码类型必须是时薪、固定金额 + 时薪、固定金额或百分比；否则，将不允许任何薪酬代码。
- 如果时间报告代码类型为时数，并且“北美收入支付”类型为按时数和金额，则不能报告薪酬代码。
- 如果时间报告代码类型为时数，并且“北美收入支付”类型为按时数或金额，则报告的薪酬代码类型必须是时薪、时薪 + 固定金额或百分比；否则，不能报告薪酬代码。
- 如果时间报告代码类型是金额，并且薪酬代码类型是固定金额，则“时间与人力”数量必须为零。
- 如果时间报告代码类型是金额，“北美收入支付”类型是固定金额，而薪酬代码类型不是固定金额，则不允许薪酬代码。
- 如果时间报告代码类型是金额，“北美收入支付”类型是按时数和金额，并且薪酬代码类型是固定金额，则报告的“时间与人力”数量必须为零。
- 如果时间报告代码类型是金额，“北美收入支付”类型是按时数和金额，而薪酬代码类型不是固定金额，则会生成错误消息，指出薪酬代码类型不是固定金额。
- 如果时间报告代码类型是金额，“北美收入支付”类型是按时数或金额，而薪酬代码类型是固定金额，则报告的“时间与人力”数量必须为零。
- 如果时间报告代码类型是金额，“北美收入支付”类型是按时数或金额，而薪酬代码类型不是固定金额，则会生成错误消息，指出薪酬代码类型不是固定金额。
- 如果时间报告代码类型是单位，并且“北美收入支付”类型是按时数和金额，则会生成错误消息，指出不能报告薪酬代码。
- 如果时间报告代码类型是单位，“北美收入支付”类型是按时数或金额，并且薪酬代码类型是固定金额，则“时间与人力”数量必须为零。
- 如果时间报告代码类型是单位，并且“北美收入支付”类型是时数，则薪酬代码类型必须是时薪、固定金额 + 时薪或百分比；否则，将生成错误消息。
- 如果时间报告代码类型是单位，并且“北美收入支付”类型是单位，则不允许薪酬代码。

请参见 [第 6 章](#)、“[建立时间报告代码](#)”、“[用于定义和映射时间报告代码的页面](#)”、[第 99 页](#)。

时间报告代码最小数量和最大数量验证

如果报告的数量不在“时间报告代码 1”页面中定义的最小和最大数量范围内，则会生成错误消息。

补休时间验证

补休时间的验证包括：

- 如果在“时间与人力安装”页面中选择了补休时间的在线验证，并报告了补休时间时间报告代码，系统将验证员工是否加入了补休时间计划；如果不是，则会生成错误消息。
- 如果既得补休时间大于已用补休时间，并且补休时间余额超过了定义的最大值，则会生成错误消息，指出时间报告者已超过了为补休计划定义的允许的时数上限值。
- 如果已用补休时间量超过既得补休时间量，并且超过了给定补休计划允许的负余额，则会生成错误消息，指出时间报告者不能使用超过允许的最大负余额的时数。
- 如果已用补休时间超过了既得补休时间，并且补休时间计划不允许负余额，则会生成错误消息，指出时间报告者的补休计划不能有负时数。

休假时间验证

休假时间的验证包括：

- 如果时间报告代码当前未映射到“北美收入”休假代码，则会生成警告消息，指出不能进行休假验证。
- 如果员工未加入休假计划并且报告了休假时间报告代码，则会生成错误消息，指出员工没有加入休假计划。
- 如果员工未加入时间报告代码所映射到的某类型的休假计划，则会生成错误消息，指出员工没有加入休假计划类型为“x”的休假计划。
- 如果用户报告的休假超过了休假计划允许的负余额，则会生成警告消息，指出报告的时数超过了负余额。

其他编辑

其他验证编辑包括：

- 如果在显示的周中发生员工设置更改，则禁用受生效日期更改影响的日期。
- 如果不允许或限制前期访问，则禁用时间报告栅格中的日期。
- 将禁用于“全球薪资和缺勤管理”中的缺勤输入植入的任何日期。

每周打卡时间报告验证

本节讨论以下类型的打卡时间报告验证：

- 前期访问。
- 中期数据更改。
- 最低数据要求。

前期访问

前期访问验证包括：

- 如果不允许前期访问，则会生成此错误消息：不允许日期值为“x”或之前日期的新打卡时间输入。
- 如果在当前周之前进行打卡时间输入，则会生成此错误消息：本期次不允许日期值早于“x”的新打卡时间输入。
- 如果在当前周之后进行打卡时间输入，则会生成此错误消息：本期次不允许日期值晚于“x”的新打卡时间输入。

中期数据更改

如果“维护时间报告者数据”页面中的生效日期更改属于当前周，则会生成此错误消息：本期次不允许日期值为“x”或其后日期的新打卡时间输入。

最低数据要求

验证是否输入了打卡时间；如果没有，则会生成错误消息，指出需要输入打卡时间。

验证是否输入了打卡日期；如果没有，则会生成错误消息，指出需要输入打卡日期。

时间与任务报告模板验证

以下验证适用于报告的累计工作时间和打卡时间：

- 如果时间报告者是任务模板报告者，并且缺少定义为必需的任何任务元素，则会验证报告的元素并显示错误消息。任务元素包括公司、人力资源业务单位、地点、部门、职务代码、职位号码、产品、客户、任务、科目代码、项目业务单位、绩效业务单位、项目 ID、活动、资源类型、资源种类、资源子种类和用户字段 1 至用户字段 5。
- 如果缺少定义为必需的时间报告元素，则会验证报告的元素并显示错误消息。时间报告元素包括时间报告代码、时间报告代码类型、计量单位、货币代码、时间收集装置 ID、国家/地区、州/省、地区、可开单指示、工卡 ID、薪酬代码、覆盖比率、覆盖原因、规则元素 1 至规则元素 5。

附录 B

时间收集装置接口

本附录概述“时间与人力”中的“时间收集装置”(TCD)报告功能，并讨论：

- 发送到时间收集装置系统的输入数据。
- 由时间收集装置系统产生的输出数据。
- 由时间收集装置接收的对象。
- 从时间收集装置发送的对象。
- 集成代理程序和时间收集装置服务器的配置。
- 错误的处理和解决。
- 常见问题解答。

了解时间收集装置接口

本节讨论“时间与人力”和第三方数据收集系统之间的接口处理。术语时间收集装置指基于工卡的终端，可以是非常简单的时间收集装置，也可以是很复杂的数据收集系统。

“时间收集装置接口”使用“PeopleSoft 集成代理程序”从时间收集装置系统发送和接收数据。通过完整的数据复制或增量方法（仅更改）使“时间与人力”和时间收集装置系统中的数据保持同步。

“时间收集装置供应商接口”处理属于“时间与人力”的“时间报告”功能的一部分。“时间收集装置供应商接口”处理：

1. 确定要发送到各种时间收集装置系统的一组通用输入数据。每个时间收集装置供应商均根据客户的业务需求以及它所销售和支撑的设备的功能来确定需要哪些数据元素。
2. 确定要由各种时间收集装置系统产生的一组通用输出数据。时间收集装置供应商在合适时会植入所有必需字段和可选字段。
3. 为时间收集装置供应商提供了以下详细信息以实施接口处理：
 - 用于实施“PeopleSoft 集成代理程序”服务操作的说明。
 - 用于解释输入数据元素和数据结构及其关系的信息。
 - 用于植入输出数据结构的说明。

在时间收集装置系统和“时间与人力”之间传递数据的频率根据业务需求而定。PeopleSoft 与您的时间收集装置供应商共同确定以实施为基础的通信频率。

注意： 要研究 PeopleSoft 应用程序所使用的任一集成点 (EIP) 的技术细节，请参阅 Customer Connection 上 Implementation Guide 中的 Interactive Services Repository 部分。

发送到时间收集装置系统的输入数据

“时间与人力”可连接多个数据收集系统。要发送到时间收集装置系统的输入数据因供应商不同而异。为了兼容尽可能多的供应商，PeopleSoft 允许定义要传递到时间收集装置的一组通用输入数据。时间收集装置供应商只能使用必须发送到时间收集装置的数据，这样才能满足客户的时间报告需要。

“时间与人力”使用时间收集装置类型的定义控制进入时间收集装置的数据。它不发送时间收集装置不能处理的数据。这样可以减少网络流量以及时间收集装置必须忽略的数据量。

时间报告者

“时间报告者”数据结构包含有关时间报告者的一般信息，以及用于关联到遵循其他数据结构的相关数据的外键。

#	数据元素	类型	长度	来源	注释
1	员工 ID	字符	11	TL_EMPL_DATA	标识符。
2	员工记录编号	数字	3	TL_EMPL_DATA	PS 应用程序中用来代表多个兼任职务（职位）的标识符。
3	工卡 ID	字符	20	BADGE_TABLE	标识符。
4	时间报告状态	字符	1	TL_EMPL_DATA	“有效”或“无效”。
5	姓氏	字符	30	PERSONAL_DATA	姓氏。
6	名字	字符	30	PERSONAL_DATA	名字。
7	雇用日期	日期	10	EMPLOYMENT	用于计算周年纪念日。
8	任职日期	日期	10	EMPLOYMENT	用于确定资历。
9	出生日期	日期	10	PERSONAL_DATA	用于显示“生日快乐”消息。
10	限制概要 ID	字符	10	TL_TCDGRP_TBL 或 TL_EMPL_DATA	标识员工的限制概要。空白表示对时间报告者没有限制。

#	数据元素	类型	长度	来源	注释
11	任务模板 ID	字符	10	TL_TASKGRP_TBL	标识员工的任务模板 ID。
12	任务概要 ID	字符	10	TL_EMPL_DATA	标识员工的任务概要。

对于少数异常情况，“时间与人力”从“员工概要”处理以及表中的直接选择获取这些信息。“限制概要 ID”来自时间收集装置组，除非在“时间与人力员工数据”(TL_EMPL_DATA)记录中有一个覆盖“限制概要”。TASK_PRFL_TMPLT_ID 来自基于 TL_EMPL_DATA 中员工的指定任务组的“任务组表”。

“时间与人力”可同时发送“工卡 ID”和“员工 ID/员工记录编号”。时间收集装置可以在收集数据时使用其中任何一个。

此记录作为全表发送，并且在 PeopleSoft 中进行增量更改时发送。例如，对于时间收集装置的设置，应有一个时间收集装置来接收该时间收集装置的所有报告者。如果只在“时间与人力员工数据”中激活了报告者，则会将增量消息发送到报告者时间收集装置组中的所有时间收集装置。

仅当时间收集装置任务模板对于此报告者可以向其报告时间的时间收集装置有效时，在此消息中指定的“任务模板 ID”才会出现在时间收集装置任务模板消息中。

计划

“计划”数据结构包含时间报告者的每日计划。

时间报告者的每日计划将提供给您的时间收集装置。时间收集装置使用此计划确定时间报告者计划何时进行上班/下班、进餐和休息打卡。根据用户定义的标准（在限制概要中），时间收集装置将发出警告/错误消息或阻止用户使用它。

时间收集装置定义确定此类型的时间收集装置是否可以接受计划。如果时间收集装置无法接受计划或限制概要，“时间与人力”不会发送它们。

#	数据元素	类型	长度	来源	注释
1	工卡 ID	字符	20	TL_SCHEDULE	标识符。
2	员工 ID	字符	11	TL_EMPL_DATA	标识符。
3	员工记录编号	数字	3	TL_EMPL_DATA	标识符。
4	打卡日期时间	日期时间	请参阅“接口规范”（附录 F）	TL_SCHEDULE	标识符。

#	数据元素	类型	长度	来源	注释
5	序号	数字	3	TL_SCHEDULE	标识符 - 如果计划跨越多天, 则需要序号。
6	打卡类型	字符	1	TL_SCHEDULE	(1 = 上班, 2 = 下班, 3 = 进餐, 4 = 休息, 5 = 调动)。

注意：此数据结构每天有多个计划实例。如果供应商要求每天只能有一个计划记录，则供应商必须先重新设置输入数据的格式，然后才能发送到时间收集装置。

限制概要

“限制概要”数据结构包含客户定义的限制信息。供应商将根据“时间报告者”数据结构中时间报告者到限制概要的指定，确定要将哪些限制概要发送到哪些时间收集装置。供应商应能够将从“时间与人力”收到的所有限制概要发送到所有时间收集装置。

时间收集装置需要限制概要确定何时允许或禁止打卡。

时间收集装置定义确定此类型的时间收集装置是否可以接受计划。如果时间收集装置无法处理计划或限制概要，“时间与人力”不会发送它们。

#	数据元素	类型	长度	来源	注释
1	限制概要 ID	字符	10	TL_RESTRCTN_TBL	标识符。
2	早到限制指示	字符	1	TL_RESTRCTN_TBL	Y/N。
3	早到时间限制	数字	4	TL_RESTRCTN_TBL	分钟。
4	迟到限制指示	字符	1	TL_RESTRCTN_TBL	Y/N。
5	迟到时间限制	数字	4	TL_RESTRCTN_TBL	分钟。
6	早退限制指示	字符	1	TL_RESTRCTN_TBL	Y/N。

#	数据元素	类型	长度	来源	注释
7	早退时间限制	数字	4	TL_RESTRICTN_ TBL	分钟。
8	晚退限制指示	字符	1	TL_RESTRICTN_ TBL	Y/N。
9	晚退时间限制	数字	4	TL_RESTRICTN_ TBL	分钟。
10	提前用餐限制指示	字符	1	TL_RESTRICTN_ TBL	Y/N。
11	提前用餐时间限制	数字	4	TL_RESTRICTN_ TBL	分钟。
12	延后用餐限制指示	字符	1	TL_RESTRICTN_ TBL	Y/N。
13	延后用餐时间限制	数字	4	TL_RESTRICTN_ TBL	分钟。
14	提前休息限制指示	字符	1	TL_RESTRICTN_ TBL	Y/N。
15	提前休息时间限制	数字	4	TL_RESTRICTN_ TBL	分钟。
16	延后休息限制指示	字符	1	TL_RESTRICTN_ TBL	Y/N。
17	休息延后时间限制	数字	4	TL_RESTRICTN_ TBL	分钟。

总时数

“总时数”数据结构包含一周已工作的时数。总时数包括截止到期间的此日为止已获得的任何加班时数。PeopleSoft 按时间报告代码为时间报告者的当前期间提供截止到当前日期为止的总时数。

时间收集装置供应商使用此信息发送到时间收集装置，以便在时间报告者和主管查询时显示。时间收集装置定义确定此类型的时间收集装置是否可以接受时数。

#	数据元素	类型	长度	来源	注释
1	工卡 ID	字符	20	BADGE_TABLE	标识符。
2	员工 ID	字符	11	TL_EMPL_DATA	标识符。
3	员工记录编号	数字	3	TL_EMPL_DATA	标识符。
4	时间报告代码	字符	5	TL_PAYABLE_TIME	标识符。
5	计薪时数合计	数字	12.6	TL_PAYABLE_TIME	数字。

注意：总时数信息来自“计薪时间表”。要确定计薪时数合计，必须先执行“时间管理”（应用规则），然后再发布此类数据。

时间报告代码

此数据结构包含时间收集装置中允许的时间报告代码（如病假、休假、假期、用餐补助等）的列表。它仅适用于累计工作时间报告。

#	数据元素	类型	长度	来源	注释
1	时间收集装置 ID	字符	10	TL_TCD_TBL	标识获得此信息的时钟。
2	时间报告代码	字符	5	TL_TRC_TBL	标识符。
3	描述	字符	30	TL_TRC_TBL	描述。
4	时间报告代码类型	字符	1	TL_TRC_TBL	金额、时数或单位数
5	计量单位	字符	3	TL_TRC_TBL	时间报告代码类型单位的计量单位

- 该接口处理仅提取“发送到时间收集装置”字段 = *Y* 的时间报告代码。该字段的默认值为 *N*。确保在将时间报告代码发送到时间收集装置时，将此字段设置为 *Y*。已将此指示添加到 TL_TRC_TBL，以避免将外来的时间报告代码发送到时间收集装置。
- 时间收集装置系统需要将字符代码转换为数值代码，然后才能使用它们。
- 该表中的数据从附加到时间收集装置的“时间报告代码方案”获得。

时间收集装置主管

此数据结构包含有权在各种时间收集装置上执行主管功能的主管的列表。每个时间收集装置组可以关联到一个或多个时间收集装置主管。一个时间收集装置主管也可以与多个时间收集装置组关联。

“时间收集装置接口”处理可将主管指定到时间收集装置。供应商不需要获取此关系。

#	数据元素	类型	长度	来源	注释
1	时间收集装置 ID	字符	10	TL_TCDGPTCD_TBL	标识获得此信息的时钟。
2	主管 ID	字符	11	TL_TCD_SUPERV	标识符。
3	工卡 ID	字符	20	BADGE_TABLE	标识符。
4	主管 PIN 号码	数字	20	TL_TCD_SUPERV	主管的 PIN。

时间收集装置任务概要

此数据结构包含与每个时间收集装置关联的“任务概要”的列表。“任务概要”包含任务和成本分配数据，这些数据在“时间与人力”的“人力分配”处理中使用。系统需要“任务概要”进行实际任务概要报告。“时间与人力”中的实际任务概要报告表示时间报告者必须指明要执行的任务的类型。例如，将时间报告者 111111 指定到时间收集装置 AAAAA。时间收集装置 AAAAA 的有效“任务概要”包括打包、发运、接收和清理。时间报告者 11111 可选择其中一个“任务概要”，方法是按时间收集装置中的功能键，以指明要执行的任务。

与实际任务概要报告不同的是，默认任务概要报告是指例行执行相同任务的时间报告者，且其成本分配信息保持不变。时间报告者可以在开始和停止工作时扫描工卡。时间收集装置系统不需要来自这些时间报告者的“时间与人力”中的任何任务信息。将使用在“时间与人力”的默认“任务概要”中定义的成本分配数据相应地分配成本。

#	数据元素	类型	长度	来源	注释
1	时间收集装置 ID	字符	10	TL_TCD_TASKGRP	标识符。
2	任务概要 ID	字符	10	TL_TASKGRP_TBL	标识符。
3	任务概要描述	字符	30	TL_TSKPRF_TBL	标识符。

“时间收集装置任务概要”表可从以下“时间与人力”表中获得：

- 时间收集装置任务组 – 包含与每个时间收集装置关联的任务组列表。
- 任务组概要 – 包含与每个任务组关联的任务概要列表。
- 任务概要 – 包含任务概要定义。“时间与人力”仅选择 SEND_TO_TCD = Y 的记录。

时间收集装置任务模板

此数据结构包含与每个时间收集装置关联的任务模板的列表。需要使用任务模板进行实际任务元素报告。实际任务元素报告要求时间报告者为任务模板中的每个任务元素输入值。例如，将时间报告者 111111 指定到时间收集装置 AAAAA。时间收集装置 AAAAA 的有效“任务模板”包括打包、发运、接收和清理。“打包”任务模板包括以下任务元素：客户和科目代码。时间报告者 11111 可选择其中一个“任务模板”，方法是按时间收集装置中的功能键，以指明要执行的任务。此外，需要时间报告者在提示时输入“客户”和“科目代码”的值。

此数据结构还包含与每个时间收集装置关联的规则元素的列表。如果时间报告者执行的工作或职务类型将影响其薪资，在这种情况下，需要“规则元素”。“规则元素”报告需要时间报告者为每个规则元素输入值。只要与时间收集装置有关，“规则元素”是“任务元素”的另一种形式。

此类型的报告更复杂，并需要将一些表发送到时间收集装置系统。如果需要数据验证，PeopleSoft 可为特定的任务元素提供所有有效值。

将下列表发送到时间收集装置，以进行实际任务元素报告：

#	数据元素	类型	长度	来源	注释
1	时间收集装置 ID	字符	10	TL_TCD_TASKGRP_TBL	标识符。
2	任务模板 ID	字符	10	TL_TASKGRP_TBL	标识符。
3	任务模板描述	字符	30	TL_TSKPRF_TMPLT	标识符。

“时间收集装置任务模板”表可从以下“时间与人力”表中获得：

- 时间收集装置任务组 – 包含与每个时间收集装置关联的任务组列表。
- 任务组 – 包含与每个任务组关联的任务模板 ID。
- 任务模板 – 包含任务模板的标题信息。

如果使用模板报告，但时间收集装置供应商/客户没有提供可在其中进行选择的模板列表，可在“时间报告者”消息中为每个时间报告者发送默认模板。使用此默认模板可根据时间收集装置上的时间报告者自动提示任务元素。

任务模板详细信息

#	数据元素	类型	长度	来源	注释
1	任务模板 ID	字符	10	TL_TSKPRF_TMPLT	标识符。
2	任务元素代码	字符	3	TL_TSKPRF_TMPLT	标识符。

#	数据元素	类型	长度	来源	注释
3	任务元素描述	字符	30	TL_TASKELE_TBL	描述。
4	必需的	字符	1	TL_TSKPRF_TMPLT	此元素是必需还是可选。

“任务模板详细信息表”包含与每个任务模板关联的所有有效的任务元素代码。它从以下“时间与人力”表中获得：

- 任务模板元素 – 包含与任务模板关联的任务元素代码。
- 任务元素 – 包含任务元素代码和关联的字段名。
- PSDBFIELD（PeopleTools 表）– 包含字段名和关联的描述。

如果时间报告者必须报告“规则元素”，“时间与人力”会将“规则元素”列表添加到每个模板的末尾。规则元素代码包括 RE1、RE2、RE3、RE4 和 RE5。“时间与人力”系统不允许具有这些值的“任务元素代码”。此必填字段始终为 Y。

任务元素代码值

#	数据元素	类型	长度	来源	注释
1	任务元素代码	字符	3	TL_TASK_ELE_TBL	标识符。
2	任务元素值	字符	25	提示表	描述。
3	任务元素值来源	字符	2	(TL/PC)	因为 PROJECT 值和 ACTIVITY 值可来自两个不同的位置，所以仅对“任务元素代码”填充“来源”字段。

“任务元素代码值表”包含与每个任务元素代码关联的所有有效值。它从以下“时间与人力”表中获得：

- 任务模板元素 – 包含与任务模板关联的任务元素代码。
- 任务元素 – 包含任务元素代码和关联的字段名。
- PSRECFIELD（PeopleTools 表）– 包含记录名、字段名、提示表名和其他编辑信息。“时间与人力”使用记录名为 TL_TSK_ELMT_WRK（获取工作记录的任务的名称）的行。

该表还包含与每个“规则元素代码”关联的所有有效值。

该表可能非常大。确保时间收集装置系统能够处理如此大量的数据。

报告元素表

有时时间报告者必须提供有关纳税地点的信息。时间报告者或主管还必须输入覆盖比率信息。下表包含该信息的值。

国家/地区表

下表用于实际报告除报告者的默认国家/地区以外的国家/地区。

#	数据元素	类型	长度	来源	注释
1	国家/地区代码	字符	3	TL_COUNTRY_VW	标识符。
2	描述	字符	30	TL_COUNTRY_VW	描述。

州/省表

下表用于实际报告除报告者的默认州/省以外的州/省。

#	数据元素	类型	长度	来源	注释
1	州/省代码	字符	6	TL_STATE_VW	标识符。
2	描述	字符	30	TL_STATE_VW	描述。

地区表

下表用于实际报告除报告者的默认地区以外的地区。

#	数据元素	类型	长度	来源	注释
1	地区 ID	字符	10	LOCAL_TAX_TBL	标识符。
2	描述	字符	30	LOCAL_TAX_TBL	描述。

薪酬代码表

下表用于薪酬代码与时间报告代码相结合的实际报告，以指定其他薪酬代码。它仅用于累计工作时间报告。可输入此薪酬代码或覆盖比率来调整报告者的薪酬。

#	数据元素	类型	长度	来源	注释
1	薪酬代码	字符	6	COMP_RT_REG_VW	标识符。
2	描述	字符	30	COMP_RT_REG_VW	描述。

货币代码表

下表用于时间报告代码、薪酬代码或覆盖比率相结合的实际报告，以指定不同于默认值的货币。它仅用于累计工作时间报告。

#	数据元素	类型	长度	来源	注释
1	货币代码	字符	3	CURRENCY_CD_TBL	标识符。
2	描述	字符	30	CURRENCY_CD_TBL	描述。

覆盖原因代码表

下表与覆盖打卡的主管结合使用。它仅用于打卡时间报告。

#	数据元素	类型	长度	来源	注释
1	覆盖原因代码	字符	5	TL_OVRD_RSN_TBL	标识符。
2	描述	字符	30	TL_OVRD_RSN_TBL	描述。

由时间收集装置系统产生的输出数据

时间收集装置系统产生下列要传送到“时间与人力”的输出数据：

#	表	注释
1.	打卡时间接口	包含打卡时间事务处理。

#	表	注释
2.	打卡任务接口	包含与打卡时间事务处理相关的打卡任务事务处理（打卡时间的子级）。
3.	累计工作接口	包含累计工作时间事务处理（如病假、休假、假期等）。
4.	累计工作时间任务接口	包含与累计工作时间事务处理相关的累计工作时间任务事务处理（累计工作时间的子级）。

“时间与人力”通过“PeopleSoft 集成代理程序”接收此数据。

第一步是验证由时间收集装置发送的信息。这包括标准格式编辑。还可通过平面文件将该数据发送到“时间与人力”。

下一步是将工卡 ID 转换为员工 ID，并创建报告时间输入。

最后一步是启动“验证”处理，该处理将数据发送到下一步。

由于一个时间报告者可以在多个时间收集装置上报告时间，因此“时间与人力”必须能够同时接受时间报告者的来自多个来源的数据。

打卡时间接口

“打卡时间”数据结构包含打卡时间事务处理。大部分时间事务处理写入此数据结构。

#	数据元素	类型	长度	必需的	注释
1	工卡 ID	字符	20	N	时间收集装置必须发送工卡 ID 或员工 ID/员工记录编号。
2	员工 ID	字符	11	N	时间收集装置必须发送工卡 ID 或员工 ID/员工记录编号。
3	员工记录编号	数字	3	N	时间收集装置必须发送工卡 ID 或员工 ID/员工记录编号。

#	数据元素	类型	长度	必需的	注释
4	打卡日期时间	日期时间	请参阅“使用时间收集装置”中的“接口规范”	N	标识符。如果“添加/删除”指示为 <i>A</i> ，则该字段为必需字段。
5	删除日期	日期	10	N	表示“添加/删除”指示 <i>D</i> 的日期。如果“添加/删除”指示为 <i>D</i> ，则该字段为必需字段。
6	打卡类型	字符	1	N	1 = 上班，2 = 下班，3 = 进餐，4 = 休息，5 = 调动。如果“添加/删除”指示为 <i>A</i> ，则该字段为必需字段。
7	时间收集装置 ID	字符	10	Y	指示时间事务处理来自哪个时间收集装置。
8	时区	字符	9	N	EST、PST、MST 等（请参阅“附录 E”末尾部分，以获得完整的有效值列表）
9	主管 ID	字符	20	N	可以为空白 - 执行覆盖的主管 ID。
10	用户 ID	字符	8	N	可以为空白 - 执行覆盖的用户 ID。
11	覆盖原因代码	字符	5	N	可以为空白 - 覆盖的原因代码。

#	数据元素	类型	长度	必需的	注释
12	添加/删除指示	字符	1	N	可以为空白 - A = 添加, D = 删除
13	操作日期/时间	日期时间	请参阅“使用时间收集装置”中的“接口规范”	N	可以为空白 - 覆盖发生的日期和时间。
14	任务概要 ID	字符	10	N	可以为空白 - 覆盖或实际报告。
15	任务模板 ID	字符	10	N	可以为空白 - 实际报告时使用的任务模板。
16	国家/地区	字符	3	N	覆盖国家/地区
17	州/省	字符	6	N	覆盖州/省
18	地区	字符	10	N	覆盖地区
19	备注	字符	254	N	

时间收集装置系统可以发送工卡 ID 或员工 ID/员工记录编号。“时间与人力”将工卡 ID 转换为员工 ID。

注意：如果在“员工团队管理”的“工卡”页面中，没有为时钟工卡类型设置正确的员工记录编号，当“时间与人力”的“时间收集装置集成”处理将工卡 ID 转换为员工 ID/员工记录的消息时，会将所有时间指定为员工记录 = 0。

请参见 *PeopleSoft Enterprise 人力资源 9.0 PeopleBook*: 管理员工团队, “在人力资源记录中输入其他数据,” 记录工卡号码。

如果没有从此记录获取时区, “时间与人力”将从时间收集装置定义获取时区。

“时间与人力”将比较“打卡时间”记录中的任务模板 ID 与时间报告者任务组中的任务模板 ID。如果任务模板 ID 不一致, “时间与人力”将假设发生了任务组借用, 并查找包含任务模板 ID 的任务组。

“时间与人力”将比较“打卡时间”记录中的任务概要 ID 与时间报告者任务组中的任务概要 ID。如果任务概要 ID 不一致, 系统将假设发生了任务组借用, 并查找包含任务概要 ID 的任务组。

如果记录中的“主管 ID”不为空，“时间与人力”将创建“审核”记录。审核记录将包含“时间收集装置中的覆盖”的一般原因。

对于“国家/地区”、“州/省”和“地区”，“时间与人力”将使用接口中的值（如果有）。如果没有这些值，系统将检查时间收集装置定义，以确定是否在时间收集装置中指定了这些值。如果有这些值，“时间与人力”将使用时间收集装置定义值。无论哪种情况，系统都会将这些值与“人力资源”中时间报告者的值比较。如果存在差异，“时间与人力”使用这些值作为报告时间中的覆盖。

通常，PeopleSoft 建议在“时间与人力”中以在线方式进行打卡的删除和替换。不过，“打卡接口”中的“添加/删除指示”提供有关员工日期级别的删除/替换功能。不能通过该接口删除单个打卡，替换是删除某个日期然后添加正确日期的过程。要进行此操作，时间收集装置必须维护该日期的映像，以便可以发送整个这一天经过更正的打卡。在 PeopleSoft 系统中处理删除时，将在报告打卡日期时间的时区中对其进行评估。以下是删除打卡的示例。

员工 1 在 1999 年 1 月 1 日的打卡时间如下，这些打卡时间已发送到“时间与人力”：

EMPLID	PUNCH_DATETIME	PUNCH_TYPE	添加/删除指示
1	1999/01/01 8:00	上班	A
1	1999/01/01 12:00	进餐	A
1	1999/01/01 13:00	上班	A
1	1999/01/01 17:00	下班	A

时间收集装置端的某人确定需要删除 12:00 的进餐打卡和 13:00 的上班打卡，因为该员工没有吃午餐。

以下是“时间与人力”应在接口中收到的行（所删除行中的时间不相关）：

EMPLID	PUNCH_DATETIME	DELETE_DATE	PUNCH_TYPE	添加/删除指示
1		1999/01/01		D
1	1999/01/01 8:00		上班	A
1	1999/01/01 17:00		下班	A

以下是替换打卡的示例。

员工 2 在 1999 年 1 月 1 日的打卡时间如下，这些打卡时间已发送到“时间与人力”：

EMPLID	PUNCH_DATETIME	PUNCH_TYPE	添加/删除指示
2	1999/01/01 8:00	上班	A
2	1999/01/01 12:00	进餐	A
2	1999/01/01 13:00	上班	A
2	1999/01/01 17:00	下班	A

时间收集装置端的某人确定，13:00 的上班打卡应改为 14:00 的上班打卡，因为员工 2 实际上用了两小时的午餐。

以下是“时间与人力”应在接口中收到的新行：

EMPLID	PUNCH_DATETIME	DELETE_DATE	PUNCH_TYPE	添加/删除指示
2		1999/01/01		D
2	1999/01/01 8:00		上班	A
2	1999/01/01 12:00		进餐	A
2	1999/01/01 14:00		上班	A
2	1999/01/01 17:00		下班	A

打卡任务接口

“打卡任务”数据结构包含与打卡时间事务处理相关的打卡任务事务处理。

_#	数据元素	类型	长度	必需的	注释
1	工卡 ID	字符	20	N	时间收集装置必须发送工卡 ID 或员工 ID/ 员工记录编号。

_#	数据元素	类型	长度	必需的	注释
2	员工 ID	字符	11	N	时间收集装置必须发送工卡 ID 或员工 ID/员工记录编号。
3	员工记录编号	数字	3	N	时间收集装置必须发送工卡 ID 或员工 ID/员工记录编号。
4	打卡日期时间	日期时间	请参阅“使用时间收集装置”中的“接口规范”	Y	标识符。
5	删除日期	日期	10	N	始终为空
6	任务元素代码	字符	3	Y	仅用于实际任务元素报告者。
7	任务元素值	字符	25	Y	仅用于实际任务元素报告者。

时间收集装置系统可以发送工卡 ID 或员工 ID/员工记录编号。“时间与人力”将工卡 ID 转换为员工 ID。

时间收集装置还传递该表中的“规则元素”。规则元素类似于任务元素。“时间与人力”根据元素代码区分它们，并将规则元素划分为报告时间记录中的具体字段。

如果时间收集装置只能处理数值，则可能需要进行任务元素代码映射。

只有上班和调动打卡类型才能生成“打卡任务”记录。

累计工作时间的接口

“累计工作时间”数据结构包含在时间收集装置中报告的累计工作时间事务处理（如提示、休假、病假、假期等）：

#	数据元素	类型	长度	必需的	注释
1	工卡 ID	字符	20	N	时间收集装置必须发送工卡 ID 或员工 ID/ 员工记录编号。
2	员工 ID	字符	11	N	时间收集装置必须发送工卡 ID 或员工 ID/ 员工记录编号。
3	员工记录编号	数字	3	N	时间收集装置必须发送工卡 ID 或员工 ID/ 员工记录编号。
4	报告日期	日期	10	N	标识符 (CCYY-MM-DD)。如果“添加/删除”指示为 A, 则该字段为必需字段。
5	序号	数字	3	Y	使每行保持唯一的标识符。
6	删除日期	日期	10	N	表示“添加/删除”指示 D 的日期。如果“添加/删除”指示为 D, 则该字段为必需字段。
7	添加/删除指示	字符	1	Y	A/D, 默认值 = A。
8	时间收集装置 ID	字符	10	Y	指示时间事务处理来自哪个时间收集装置。

#	数据元素	类型	长度	必需的	注释
9	时间报告代码	字符	5	Y	时间收集装置供应商可能需要将数值代码转换为字符代码。
10	数量	数字	12.6	Y	该字段可以表示时数（以小时数和十分数表示）、金额或单位数。
11	货币代码	字符	3	N	可选货币代码用于数量表示货币金额的情况。
12	薪资比率覆盖	数字	12.6	N	可以为零。如果植入，将用于计算时间报告者的薪资。
13	薪酬代码覆盖	字符	6	N	覆盖薪酬代码
14	可开单指示	字符	1	Y	用于薪资计算的可开单指示 (Y/N) 默认值 =N。
15	主管 ID	字符	20	N	可以为空白 - 执行覆盖的主管 ID。
16	用户 ID	字符	8	N	可以为空白 - 执行覆盖的用户 ID。
17	覆盖原因代码	字符	5	N	可以为空白 - 覆盖的原因代码。
18	操作日期/时间	日期 时间	请参阅“使用时间收集装置”中的“接口规范”	N	可以为空白 - 覆盖发生的日期和时间。

#	数据元素	类型	长度	必需的	注释
19	任务概要 ID	字符	10	N	可以为空白 – 覆盖或实际报告。
20	任务模板 ID	字符	10	N	可以为空白 – 实际报告时使用的任务模板。
21	国家/地区	字符	3	N	覆盖国家/地区
22	州/省	字符	6	N	覆盖州/省
23	地区	字符	10	N	覆盖地区
24	备注	字符	254	N	

时间收集装置系统可以发送工卡 ID 或员工 ID/员工记录编号。“时间与人力”将工卡 ID 转换为员工 ID。

“时间与人力”假定货币代码已附加到“时间报告代码”定义，除非此记录中存在货币代码。

“时间与人力”将比较“累计工作时间”记录中的“任务模板 ID”与时间报告者任务组中的“任务模板 ID”。如果任务模板 ID 不一致，系统会假定发生了任务组借用，并查找包含任务模板 ID 的任务组。

“时间与人力”将比较“累计工作时间”记录中的任务概要 ID 与时间报告者任务组中的任务概要 ID。如果任务概要 ID 不一致，系统会假定发生了任务组借用，并查找包含任务概要 ID 的任务组。

如果记录中的“主管 ID”不为空，“时间与人力”将创建“审核”记录。审核记录包含“时间收集装置中的覆盖”的一般原因。

对于“国家/地区”、“州/省”和“地区”，“时间与人力”将使用接口中的值（如果有）。如果没有这些值，系统将检查时间收集装置定义，以确定是否在时间收集装置中指定了这些值。如果有这些值，系统将使用时间收集装置定义值。无论哪种情况，“时间与人力”都会将这些值与“人力资源”中时间报告者的值比较。如果存在差异，系统会使用这些值作为报告时间中的覆盖。

通常，PeopleSoft 建议在“时间与人力”中以在线方式进行累计工作时间记录的删除和替换。不过，“累计工作间接口”中的“添加/删除指示”提供有关员工日期级别的删除/替换功能。不能通过该接口删除累计工作时间记录。替换是删除一天然后添加正确日期的过程。要进行此操作，时间收集装置必须维护该日期的映像，以便可以发送整个这一天经过更正的累计工作时间记录。

以下是删除累计工作时间记录的示例。

员工 1 在 1999 年 1 月 1 日报告了以下时间，这些记录已发送到“时间与人力”：

EMPLID	DUR	SEQNUM	时间报告代码	时间与人力数量	添加/删除指示
1	1999/01/01	1	REG	8	A
1	1999/01/01	2	OT	2	A

时间收集装置端的某人确定 OT 记录报告错误，应将其删除。

以下是“时间与人力”应在接口中收到的行：

EMPLID	DUR	SEQNUM	DELETE_DATE	时间报告代码	时间与人力数量	添加/删除指示
1			1999/01/01			D
1	1999/01/01	1		REG	8	A

以下是替换累计工作时间记录的示例。

员工 2 在 1999 年 1 月 1 日报告了以下时间，这些记录已发送到“时间与人力”：

EMPLID	DUR	SEQNUM	时间报告代码	时间与人力数量	添加/删除指示
2	1999/01/01	1	REG	8	A
2	1999/01/01	2	OT	2	A

时间收集装置端的某人确定加班工作了 3 小时，而不是报告的 2 小时。

以下是“时间与人力”应在接口中收到的行：

EMPLID	DUR	SEQNUM	DELETE_DATE	时间报告代码	时间与人力数量	添加/删除指示
2			1999/01/01			D
2	1999/01/01	1		REG	8	A
2	1999/01/01	2		OT	3	A

累计工作时间任务接口

“累计工作时间任务”数据结构包含与每个累计工作时间事务处理相关的累计工作时间任务事务处理。

_#	数据元素	类型	长度	必需的	注释
1	工卡 ID	字符	20	N	时间收集装置必须发送工卡 ID 或员工 ID/员工记录编号。
2	员工 ID	字符	11	N	时间收集装置必须发送工卡 ID 或员工 ID/员工记录编号。
3	员工记录编号	数字	3	N	时间收集装置必须发送工卡 ID 或员工 ID/员工记录编号。
4	报告日期	日期	10	Y	标识符 (CCYY-MM-DD)
5	序号	数字	3	Y	使每行保持唯一的标识符。
6	删除日期	日期	10	N	始终为空
7	任务元素代码	字符	3	Y	仅用于实际任务元素报告者。
8	任务元素值	字符	25	Y	仅用于实际任务元素报告者。

时间收集装置系统可以发送工卡 ID 或员工 ID/员工记录编号。“时间与人力”将工卡 ID 转换为员工 ID。

时间收集装置还传递该表中的“规则元素”。规则元素类似于任务元素。“时间与人力”根据元素代码区分差异，并将规则元素划分为报告时间记录中的具体字段。

如果时间收集装置只能使用数字，则可能需要进行任务元素代码映射。

报告包含附加到时间收集装置的各种对象，包括时间报告者、时间收集装置限制概要、任务概要、任务模板、任务元素、任务元素值、时间报告代码、主管、规则元素和规则元素值。可使用此报告监视时间收集装置中的内存使用。

由时间收集装置接收的对象

时间报告者

服务操作：TIME_DEVICE_EMPL_ATT_FULLSYNC（初始化/全表）

TIME_DEVICE_EMPL_ATT_SYNC（更新/增量）

服务操作队列：TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP

记录定义

记录名称：TL_EMPL_DTA_MSG

#	数据元素	描述	类型	长度
1	MSGNODENAME	消息节点名称	字符	15
2	TCD_ID	时间收集装置 ID	字符	10
3	TCD_NETWORK_ID	时间收集装置网络 ID	字符	20
4	TCD_NODE_ID	时间收集装置节点 ID	字符	20
5	EMPLID	员工 ID	字符	11
6	EMPL_RCD	员工记录编号	数字	3
7	BADGE_ID	工卡 ID	字符	20
8	TIME_RPTG_STATUS	时间报告状态	字符	1
9	LAST_NAME	姓氏	字符	30
10	FIRST_NAME	名字	字符	30
11	HIRE_DT	雇用日期	日期	10

#	数据元素	描述	类型	长度
12	SERVICE_DT	任职日期	日期	10
13	BIRTHDATE	出生日期	日期	10
14	RESTRICTION_PRF_ID	限制概要 ID	字符	10
15	TASK_PRFL_TMPLT_ID	任务模板 ID	字符	10
16	TASK_PROFILE_ID	任务概要 ID	字符	10

计划

服务操作: TIME_DEVICE_SCHEDULE_FULLSYNC

服务操作队列: TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP

记录定义

记录名称: TL_SCHEDULE_MSG

#	数据元素	描述	类型	长度
1	MSGNODENAME	消息节点名称	字符	15
2	TCD_ID	时间收集装置 ID	字符	10
3	TCD_NETWORK_ID	时间收集装置网络 ID	字符	20
4	TCD_NODE_ID	时间收集装置节点 ID	字符	20
5	BADGE_ID	工卡 ID	字符	20
6	EMPLID	员工 ID	字符	11
7	EMPL_RCD	员工记录编号	数字	3

#	数据元素	描述	类型	长度
8	PUNCH_DTTM	打卡日期时间	日期时间	请参阅“使用时间收集装置”中的“接口规范”
9	SEQNUM	序号	数字	3
10	PUNCH_TYPE	打卡类型	字符	2

限制概要

服务操作：TIME_DEVICE_RESTRICT_FULLSYNC

服务操作队列：TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP

记录定义

记录名称：TL_RESTRICT_MSG

#	数据元素	描述	类型	长度
1	MSGNODENAME	消息节点名称	字符	15
2	TCD_ID	时间收集装置 ID	字符	10
3	TCD_NETWORK_ID	时间收集装置网络 ID	字符	20
4	TCD_NODE_ID	时间收集装置节点 ID	字符	20
5	RESTRICTION_PRF_ID	限制概要 ID	字符	10
6	RES_EARLY_IN	早到限制指示	字符	1
7	EARLY_IN_PUNCH	早到时间限制	数字	4
8	RES_LATE_IN	迟到限制指示	字符	1
9	LATE_IN_PUNCH	迟到时间限制	数字	4
10	RES_EARLY_OUT	早退限制指示	字符	1

#	数据元素	描述	类型	长度
11	EARLY_OUT_PUNCH	早退时间限制	数字	4
12	RES_LATE_OUT	晚退限制指示	字符	1
13	LATE_OUT_PUNCH	晚退时间限制	数字	4
14	RES_EARLY_MEAL	提前用餐限制指示	字符	1
15	EARLY_MEAL	提前用餐时间限制	数字	4
16	RES_LATE_MEAL	延后用餐限制指示	字符	1
17	LATE_MEAL	延后用餐时间限制	数字	4
18	RES_EARLY_BREAK	提前休息限制指示	字符	1
19	EARLY_BREAK	提前休息时间限制	数字	4
20	RES_LATE_BREAK	延后休息限制指示	字符	1
21	LATE_BREAK	休息延后时间限制	数字	4

总时数

服务操作: TIME_DEVICE_PER_HRS_FULLSYNC

服务操作队列: TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP

记录定义

记录名称: TL_TOT_HRS_MSG

#	数据元素	描述	类型	长度
1	MSGNODENAME	消息节点名称	字符	15
2	TCD_ID	时间收集装置 ID	字符	10
3	TCD_NETWORK_ID	时间收集装置网络 ID	字符	20

#	数据元素	描述	类型	长度
4	TCD_NODE_ID	时间收集装置节点 ID	字符	20
5	BADGE_ID	工卡 ID	字符	20
6	EMPLID	员工 ID	字符	11
7	EMPL_RCD	员工记录编号	数字	3
8	TRC	时间报告代码	字符	5
9	TL_QUANTITY	计薪时数合计	数字	12.6

时间报告代码

服务操作: TIME_DEVICE_RPTG_CODE_FULLSYNC

服务操作队列: TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP

记录定义

记录名称: TL_TRC_MSG

#	数据元素	描述	类型	长度
1	MSGNODENAME	消息节点名称	字符	15
2	TCD_ID	时间收集装置 ID	字符	10
3	TCD_NETWORK_ID	时间收集装置网络 ID	字符	20
4	TCD_NODE_ID	时间收集装置节点 ID	字符	20
5	TRC	时间报告代码	字符	5
6	DESCR	描述	字符	30

时间收集装置主管

服务操作: TIME_DEVICE_SUPERVSOR_FULLSYNC

服务操作队列: TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP

记录定义

记录名称: TL_TCDSETUP_MSG

#	数据元素	描述	类型	长度
1	MSGNODENAME	消息节点名称	字符	15
2	TCD_ID	时间收集装置 ID	字符	10
3	TCD_NETWORK_ID	时间收集装置网络 ID	字符	20
4	TCD_NODE_ID	时间收集装置节点 ID	字符	20
5	TCD_SUPERVISR_ID	主管 ID	字符	20
6	BADGE_ID	工卡 ID	字符	20
7	SUPERVISR_PIN_NUM	主管 PIN 号码	数字	20

时间收集装置任务概要

服务操作: TIME_DEVICE_PROFILES_FULLSYNC

服务操作队列: TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP

记录定义

记录名称: TL_TSK_PROF_MSG

#	数据元素	描述	类型	长度
1	MSGNODENAME	消息节点名称	字符	15
2	TCD_ID	时间收集装置 ID	字符	10
3	TCD_NETWORK_ID	时间收集装置网络 ID	字符	20
4	TCD_NODE_ID	时间收集装置节点 ID	字符	20

#	数据元素	描述	类型	长度
5	TASK_PROFILE_ID	任务概要 ID	字符	10
6	DESCR	任务概要描述	字符	30

时间收集装置任务模板

服务操作：TIME_DEVICE_TEMPLATES_FULLSYNC

服务操作队列：TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP

记录定义

记录名称：TL_TSK_TEMP_MSG

#	数据元素	描述	类型	长度
1	MSGNODENAME	消息节点名称	字符	15
2	TCD_ID	时间收集装置 ID	字符	10
3	TCD_NETWORK_ID	时间收集装置网络 ID	字符	20
4	TCD_NODE_ID	时间收集装置节点 ID	字符	20
5	TASK_PRFL_TMPLT_ID	任务模板 ID	字符	10
6	DESCR	任务模板描述	字符	30

1. 任务模板详细信息（在 TIME_DEVICE_TEMPLATES_FULLSYNC 消息中作为子级发送）

记录定义

记录名称：TL_TEMP_DTL_MSG

#	数据元素	描述	类型	长度
1	MSGNODENAME	消息节点名称	字符	15
2	TCD_ID	时间收集装置 ID	字符	10
3	TCD_NETWORK_ID	时间收集装置网络 ID	字符	20

#	数据元素	描述	类型	长度
4	TCD_NODE_ID	时间收集装置节点 ID	字符	20
5	TASK_PRFL_TMPLT_ID	任务模板 ID	字符	10
6	TASK_ELEMENT_CD	任务元素代码	字符	3
7	DESCR	任务元素描述	字符	30
8	CODE_REQUIRED	必需的 (Y/N)	字符	1

2. 任务元素代码值

服务操作: TIME_DEVICE_TASK_VALS_FULLSYNC

服务操作队列: TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP

记录定义

记录名称: TL_CD_VALS_MSG

#	数据元素	描述	类型	长度
1	MSGNODENAME	消息节点名称	字符	15
2	TCD_ID	时间收集装置 ID	字符	10
3	TCD_NETWORK_ID	时间收集装置网络 ID	字符	20
4	TCD_NODE_ID	时间收集装置节点 ID	字符	20
5	TASK_ELEMENT_CD	任务元素代码	字符	3
6	TASK_ELEMENT_VALUE	任务元素值	字符	25
7	VALUE_SOURCE	值来源 (仅对代码 PRJ 和 ACT 植入)	字符	2

报告元素表

服务操作: TIME_DEVICE_RPT_ELMNT_FULLSYNC (所有报告元素表都组合为一个消息定义)

服务操作队列: TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP

记录定义

记录名称: TL_RPTG_ELE_MSG

#	数据元素	描述	类型	长度
1	MSGNODENAME	消息节点名称	字符	15
2	TCD_ID	时间收集装置 ID	字符	10
3	TCD_NETWORK_ID	时间收集装置网络 ID	字符	20
4	TCD_NODE_ID	时间收集装置节点 ID	字符	20
5	RPTG_ELE_IND	报告元素指示 - 参阅下列可能值	字符	2
6	RPTG_ELE_CODE	报告元素代码	字符	10
7	DESCR	描述	字符	30

为 RPTG_ELE_IND 映射

- CO - 国家/地区
- ST - 州/省
- LY - 地区
- SH - 班次
- RT - 薪酬代码
- CC - 货币代码
- OV - 覆盖原因代码

从时间收集装置发送的对象

打卡时间接口

服务操作: PUNCHED_TIME_ADD

服务操作队列: PUNCHED_TIME

记录定义

记录名称: TL_PUNCH_INTFC

#	数据元素	描述	类型	长度
1	BADGE_ID	工卡 ID	字符	20
2	EMPLID	员工 ID	字符	11
3	EMPL_RCD	员工记录编号	数字	3
4	PUNCH_DTTM	打卡日期时间	日期时间	请参阅“使用时间收集装置”中的“接口规范”
5	DELETE_DATE	删除日期	日期	10
6	PUNCH_TYPE	打卡类型	字符	1
7	TCD_ID	时间收集装置 ID	字符	10
8	TIMEZONE	时区	字符	9
9	TCD_SUPERVISR_ID	主管 ID	字符	11
10	OPRID	用户 ID	字符	8
11	OVERRIDE_RSN_CD	覆盖原因代码	字符	5
12	ADD_DELETE_IND	添加/删除指示	字符	1
13	ACTION_DTTM	操作日期/时间	日期时间	请参阅“使用时间收集装置”中的“接口规范”
14	TASK_PROFILE_ID	任务概要 ID	字符	10
15	TASK_PRFL_TMPLT_ID	任务模板 ID	字符	10
16	COUNTRY	国家/地区	字符	3
17	STATE	州/省	字符	6

#	数据元素	描述	类型	长度
18	LOCALITY	地区	字符	10
19	TL_COMMENTS	备注	字符	254
20	AUDIT_ACTN	仅用于 PeopleSoft 处理；字段始终留空	字符	1

打卡任务接口（在 PUNCHED_TIME_ADD 消息中作为子记录发送）

记录定义

记录名称：TL_PCHTSK_INTFC

#	数据元素	描述	类型	长度
1	BADGE_ID	工卡 ID	字符	20
2	EMPLID	员工 ID	字符	11
3	EMPL_RCD	员工记录编号	数字	3
4	PUNCH_DTTM	打卡日期时间	日期时间	26
5	DELETE_DATE	删除日期	日期	10
6	TASK_ELEMENT_CD	任务元素代码	字符	3
7	TASK_ELEMENT_VALUE	任务元素值	字符	30
8	AUDIT_ACTN	仅用于 PeopleSoft 处理；字段始终留空	字符	1

累计工作时间接口

服务操作：ELAPSED_TIME_ADD

服务操作队列：ELAPSED_TIME

记录定义

记录名称：TL_ELP_INTFC

#	数据元素	描述	类型	长度
1	BADGE_ID	工卡 ID	字符	20
2	EMPLID	员工 ID	字符	11
3	EMPL_RCD	员工记录编号	数字	3
4	DUR	报告日期	日期	10 (CCYY-MM-DD)
5	SEQNUM	序号	数字	3
6	DELETE_DATE	删除日期	日期	10
7	ADD_DELETE_IND	添加/删除指示	字符	1
8	TCD_ID	时间收集装置 ID	字符	10
9	TRC	时间报告代码	字符	5
10	TL_QUANTITY	数量	数字	12.6
11	CURRENCY_CD	货币代码	字符	3
12	OVERRIDE_RATE	薪资比率覆盖	数字	12.6
13	COMPRATE_CD	薪酬代码覆盖	字符	6
14	BILLABLE_IND	可开单指示	字符	1
15	TCD_SUPERVISR_ID	主管 ID	字符	20
16	OPRID	用户 ID	字符	8
17	OVERRIDE_RSN_CD	覆盖原因代码	字符	5

#	数据元素	描述	类型	长度
18	ACTION_DTTM	操作日期/时间	日期 时间	26
19	TASK_PROFILE_ID	任务概要 ID	字符	10
20	TASK_PRFL_TMPLT_ID	任务模板 ID	字符	10
21	COUNTRY	国家/地区	字符	3
22	STATE	州/省	字符	6
23	LOCALITY	地区	字符	10
24	TL_COMMENTS	备注	字符	254
25	AUDIT_ACTN	仅用于 PeopleSoft 处理；字段始终留空	字符	1

累计工作时间任务接口（在 ELAPSED_TIME_ADD 消息中作为子记录发送）

记录定义

记录名称：TL_ELPTSK_INTFC

#	数据元素	描述	类型	长度
1	BADGE_ID	工卡 ID	字符	20
2	EMPLID	员工 ID	字符	11
3	EMPL_RCD	员工记录编号	数字	3
4	DUR	报告日期	日期	10 (CCYY-MM-DD)
5	SEQNUM	序号	数字	3

#	数据元素	描述	类型	长度
6	DELETE_DATE	删除日期	日期	10
7	TASK_ELEMENT_CD	任务元素代码	字符	3
8	TASK_ELEMENT_VALUE	任务元素值	字符	30
9	AUDIT_ACTN	仅用于 PeopleSoft 处理；字段始终留空	字符	1

任务元素代码映射

任务元素代码	描述
ACT	活动 ID
ANT	科目代码
BUH	人力资源业务单位
BUM	绩效测评业务单位
BUP	项目业务单位
COM	公司
CST	客户
DPT	部门 ID
JOB	职务代码
LOC	地点
POS	职位号码
PRD	产品

任务元素代码	描述
PRJ	项目 ID
RE1	规则元素 1
RE2	规则元素 2
RE3	规则元素 3
RE4	规则元素 4
RE5	规则元素 5
REC	资源种类
RES	资源子种类
RET	资源类型
TSK	任务
UF1	用户字段 1
UF2	用户字段 2
UF3	用户字段 3
UF4	用户字段 4
UF5	用户字段 5

有效时区列表

值	描述
ACST	澳大利亚中部时间，达尔文市
AFST	阿富汗时间，喀布尔

值	描述
ARST	阿拉伯时间，阿布扎比、马斯喀特
AST	大西洋时间（加拿大）
AZST	亚述尔群岛时间，佛得角岛
BST	曼谷时间，河内、雅加达
CASST	中亚时间，阿拉木图、达卡
CAUST	澳大利亚中部，阿德莱德
CHST	中国时间，北京、香港
CPST	太平洋中部，马加丹、所罗门群岛
CST	中央时间
CSTST	无夏令时的中央时间
DST	国际日期变更线时间，埃尼威托克岛、夸贾林环礁
EAUST	澳大利亚东部时间，布里斯班、关岛
EEST	东欧时间，布加勒斯特
EGST	埃及时间，开罗
EKST	叶卡特琳堡时间
ESAST	东南美洲时间
EST	东部时间
ESTST	无夏令时的东部时间，印地安那州
FLEST	FLE 时间，赫尔辛基、里加

值	描述
FST	斐济时间，堪察加半岛、马绍尔群岛
GFTST	GFT 时间，雅典、伊斯坦布尔、明斯克
格林威治标准时间	格林威治标准时间，伦敦、都柏林、里斯本、爱丁堡
GMTST	格林威治标准时间，卡萨布兰卡
HST	夏威夷时间
IRST	伊朗时间，德黑兰
IST	印度时间，孟买、加尔各答、新德里
KST	韩国时间，首尔
MAST	中大西洋时间
MST	山区时间
MSTST	无夏令时的山区时间，亚利桑那州
MXST	墨西哥时间，墨西哥城、特古西加尔巴
NST	纽芬兰时间
NZST	新西兰时间，奥克兰、惠灵顿
PST	太平洋时间，提华纳
RST	俄罗斯时间，莫斯科、圣彼得堡、伏尔加格勒
SAEST	南美洲东部时间，布宜诺斯艾利斯、乔治敦
SAFST	南非时间，以色列

值	描述
SAPST	南美洲太平洋时间，波哥大、利马、基多
SAST	沙特阿拉伯时间，巴格达、科威特、利雅得
SAWST	南美洲西部时间，加拉加斯、拉巴斯
SGST	新加坡时间
SLST	斯里兰卡时间，科伦坡
SMST	萨摩亚群岛时间，中途岛
SST	悉尼时间，堪培拉、墨尔本
TAST	塔斯马尼亚岛时间，霍巴特
TPST	台北时间
TST	东京时间
VST	符拉迪沃斯托克时间
WASST	西亚时间，伊斯兰堡、卡拉奇、塔什干
WAUST	澳大利亚西部时间，珀斯
WEST	西欧时间，柏林、罗马、巴黎
YST	雅库茨克时间

集成代理程序和时间收集装置服务器的配置

本节讨论：

- 从 PeopleSoft 到时间收集装置服务器的出站服务操作。
- 从时间收集装置服务器到 PeopleSoft 的进站服务操作。

从 PeopleSoft 到时间收集装置服务器的出站服务操作

要查看出站消息和服务操作，请使用“PeopleTools 集成代理程序，集成设置”。

注意：消息与服务操作关联，这些服务操作提供时的状态为无效。您必须激活服务操作及其关联的处理程序、路由和队列。

队列提供时的状态为暂停。必须在“队列定义”页面中将这些状态更改为运行。

服务操作

下表列出了出站服务操作：

名称	描述
TIME_DEVICE_EMPL_ATT_FULLSYNC	时间收集装置的全体员工
TIME_DEVICE_EMP_ATT_SYNC	EE 到时间收集装置的增量更新
TIME_DEVICE_PERS_HRS_FULLSYNC	时间收集装置期间时数总计完全同步
TIME_DEVICE_PROFILES_FULLSYNC	时间收集装置任务概要文件完全同步
TIME_DEVICE_RESTRICT_FULLSYNC	时间收集装置限制概要文件完全同步
TIME_DEVICE_RPTG_CODE_FULLSYNC	时间收集装置时间报告代码完全同步
TIME_DEVICE_RPT_ELMNT_FULLSYNC	时间收集装置报告元素完全同步
TIME_DEVICE_SCHEDULE_FULLSYNC	时间收集装置计划完全同步
TIME_DEVICE_SUPERVISOR_FULLSYNC	时间收集装置主管完全同步
TIME_DEVICE_TASK_VALS_FULLSYNC	时间收集装置任务元素值完全同步
TIME_DEVICE_TEMPLATES_FULLSYNC	时间收集装置任务模板完全同步

队列

上述所有服务操作都与下列队列关联。

名称	描述
TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP	时间收集装置设置

配置出站设置表

可通过定义下列对象来配置出站消息和服务操作的设置表：

- 任务概要

确保选中“任务概要”页面中的发送到时间收集装置框。

请参见 第 7 章、“定义任务报告要求”、“创建任务概要”、第 143 页。

- 任务组

只能发布包含选中了发送到时间收集装置的任务概要。

请参见 [第 7 章、“定义任务报告要求”、“创建任务概要”、第 143 页。](#)

- 时间报告代码

只能发布包含选中了发送到时间收集装置的任务概要。

请参见 [第 6 章、“建立时间报告代码”、“定义和映射时间报告代码 \(TRC\)”、第 97 页。](#)

- 时间报告代码方案

只能发布在“时间报告代码”页面中选中了发送到时间收集装置的时间报告代码。

请参见 [第 6 章、“建立时间报告代码”、“定义时间报告代码方案”、第 108 页。](#)

- 时间收集装置类型定义

请参见 [第 16 章、“使用时间收集装置”、“用于在时间与人力中定义时间收集装置设置数据的页面”、第 399 页。](#)

- 时间收集装置设置

请参见 [第 7 章、“定义任务报告要求”、“创建任务概要”、第 143 页。](#)

- 时间收集装置组

请参见 [第 7 章、“定义任务报告要求”、“创建任务概要”、第 143 页。](#)

另请参见

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker

路由规则

处理程序/应用程序类和 OnRouteSend 代码在应用程序类中。要查看这些代码，请打开名称与消息相同的应用程序包。OnRouteSend 代码位于 RoutingHandler 类下。处理程序/应用程序类位于名称与消息相同的类下。

服务操作监视器

“服务操作监视器”中的信息位于“集成代理程序”PeopleBook 中。

请参见 Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker, “Using the Service Operations Monitor”

从时间收集装置服务器到 PeopleSoft 服务器的入站服务操作

以下是从时间收集装置服务器到 PeopleSoft 服务器的入站服务操作，以及用于检查错误和报告时间的在线页面：

- 服务操作和队列

用于入站消息的两个服务操作是：ELAPSED_TIME_ADD（累计工作接口消息）和 PUNCHED_TIME_ADD（打卡时间接口消息）。

这两个消息的队列是：ELAPSED_TIME（累计工作时间队列）和 PUNCHED_TIME（打卡时间队列）。

服务操作的处理程序可触发 TL_ST_LOADER。将行插入报告时间表的“应用程序引擎”处理。TL_ST_LOADER 还会启动用于在“时间与人力安装”页面中所定义验证的“验证”处理。

• 时间收集装置错误队列

该页面位于“设置 HRMS，系统管理，实用程序，分析时间与人力，检查时间收集装置错误”中。使用时间收集装置错误队列可检查正在使用的发布节点中是否存在错误。如果节点中未发现错误，可查看报告页面中的时间。

请参见 第 16 章、“使用时间收集装置”、第 393 页。

• 报告时间

该页面位于“经理自助服务，时间管理，报告时间，时间单”中。该页面使用栅格中的查找功能显示员工列表。选择“时间单”然后单击名称，这将打开当前日期作为周的开始。还可以更改周开始日期并单击刷新日期。

请参见 第 21 章、“使用经理自助服务组件进行时间管理和报告”、“报告时间”、第 550 页。

系统和集成代理程序配置

确保对系统和集成代理程序进行适用于此集成的配置。

请参见 Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker, “Understanding Creating and Implementing Integrations”

节点和网关配置

本节提供一些用于为时间收集装置接口设置节点和网关的专门信息。可使用“PeopleTools，集成代理程序，集成设置”菜单和“PeopleTools，集成代理程序，配置”菜单中的页面来完成此配置。

定义本地节点

下表提供用于该集成的特定配置详细信息：

页面	配置特定信息
节点定义	“节点定义”位于“PeopleTools，集成代理程序，集成设置，节点”中。确保节点类型设置为 <i>PIA</i> （内部，本地），并选中了本地节点和有效节点。
连接器	确保将连接器 ID 设置为 <i>PSFTTARGET</i> ，因为本地节点始终将该值用于 8.4x 工具集。
路由	“路由”在“PeopleTools，集成代理程序，集成设置，服务操作，路由”中定义。或者，也可以使用“PeopleTools，集成代理程序，集成设置，路由”来定义路由。 有关如何设置路由的更详细信息，请参阅“集成代理程序”PeopleBook。正确设置了路由后，请确保激活它们。 如果使用平面文件架构，请确保 <i>TIME_DEVICE_XXXX</i> 服务操作同时指定了 <i>OutAsync</i> 和 <i>InAsync</i> ，且状态均为有效。平面文件由每个平面文件时间收集装置服务器的本地节点生成。在“时间与人力安装”页面和“时间与人力一般设置”页面中定义输出的位置。

访问“节点定义”页面。

节点定义 (N)

连接器 (C)

门户网站 (P)

WS 安全性 (W)

发送

节点名称:

PSFT_IM

*描述:

PS EIM - Local Node

*节点类型:

PIA

☐ 默认本地节点

☒ 本地节点

☒ 有效节点

☐ 不可否认

☐ 段识别

*身份验证选项:

无

*默认用户 ID:

PS

中心节点:

主节点:

公司 ID:

集成代理程序临界值:

图像名称:

代码集合组名称:

节点定义页面

可从“PeopleTools, 集成代理程序, 集成设置, 节点定义”访问该页面。确保节点类型设置为 *PIA*（内部, 本地），路由类型设置为隐式，并选中本地节点和有效节点。

访问“连接器”页面。

节点定义 (N)

连接器 (C)

门户网站 (P)

WS 安全性 (W)

发送

节点名称

PSFT_IM

Ping 节点

详细信息

网关 ID

LOCAL

PeopleSoft 节点配置通过

连接器 ID

PSFTTARGET

网关设置属性

此连接器不具有属性。请使用“网关”页面对其进行设置。

连接器页面

确保将连接器 ID 设置为 *PSFTTARGET*，因为本地节点始终将该值用于 8.4x 工具集。

访问“事务处理”页面。

请参见 Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Integration Broker。

节点定义 (N)						
连接器 (C)						
门户网站 (P)						
WS 安全性 (W)						
事务处理 D						
节点名称 PSFT_IM						
事务处理						
定制 查找 列表						
第一项 1-7/7 最后一项						
	事务处理类型	请求消息	请求消息版本	生效日期	状态	
1 编辑	异步入站	PAYMENT_EIM_REQUEST	VERSION_1	01/01/1900	无效	[-]
2 编辑	异步入站	PSRF_REPORT_CREATE	VERSION_1	01/01/1900	有效	[-]
3 编辑	异步入站	PSRF_REPORT_DELETE	VERSION_1	01/01/1900	有效	[-]
4 编辑	异步出站	PAYMENT_EIM_ACKNOWLEDGE	VERSION_1	01/01/1900	无效	[-]
5 编辑	异步出站	PAYMENT_EIM_ISSUE	VERSION_1	01/01/1900	无效	[-]
6 编辑	异步出站	PSRF_REPORT_CREATE	VERSION_1	01/01/1900	有效	[-]
7 编辑	异步出站	PSRF_REPORT_DELETE	VERSION_1	01/01/1900	有效	[-]

事务处理页面

如果使用平面文件架构，请确保 TIME_DEVICE_XXXX 消息同时指定了 *OutAsync* 和 *InAsync*，且状态为有效。平面文件由每个平面文件时间收集装置服务器的本地节点生成。在“时间与人力安装”页面和“时间与人力一般设置”页面中定义输出的位置。

定义外部时间收集装置节点

下表提供用于该集成的特定配置详细信息：

页面	配置特定信息
节点定义	时间收集装置节点仅用于 XML 消息发送。确保节点类型设置为外部，并选中有效节点。
连接器	确保将连接器 ID 设置为 <i>PSFT81TARGET</i> 或 <i>HTTPTARGET</i> 。 注意： <i>PST81TARGET</i> 用于外部时间收集装置服务器，这些服务器与 8.1x 或 8.2x PeopleTools 兼容。 <i>HTTPTARGET</i> 用于时间收集装置服务器，这些服务器支持 8.4x 工具集文档。 单击 Ping 节点可访问“Ping 节点结果”页面。
路由	确保将 Time_Device_ xxxx 消息指定为 <i>outsync</i> ，并将“累计工作时间”和“打卡时间”消息指定为 <i>inasync</i> 。 确保为外部节点指定出站和入站事务处理。路由类型应为隐式。

访问“节点定义”页面。

定义 PeopleSoft 系统的网关

访问“网关”页面。

Peoplesoft 本地节点的网关通常是 http://server/PSIGW/PeopleSoftListeningConnector。

不支持 8.4x 集成代理程序的时间收集装置服务器上的网关为 http://xtnt05.peoplesoft.com/PSIGW/PS81ListeningConnector。不支持 8.4x 集成代理程序的时间收集装置服务器上的网关为 http://server/PSIGW/PeopleSoftListeningConnector。

另请参见

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Integration Broker

企业组件配置

可使用“企业组件，集成定义”菜单中的页面完成此配置。

下表描述了用于为时间收集装置接口配置企业组件的特定信息。

页面	配置特定信息
批量发布规则	注意： 如果使用提供的处理，仅设置使该处理有效的设置。 TL_OUTTCD 应用程序引擎处理使用“批量发布规则”将消息发布到时间收集装置服务器。激活将用于时间收集装置接口的规则。TL_OUTTCD 应用程序引擎还会触发要发布的服务操作。
文件入站	如果使用平面文件集成，可激活入站文件规则。确保将入站文件设置到适当的位置，并将状态设置为有效。
入站文件（发布）	确保定义了请求 ID。在处理频率组框中，如果仅使用一次运行控制 ID 来运行处理，则选择一次；如果重复使用同一个运行控制 ID，则选择始终。

访问“批量发布规则”页面。

消息名称	描述
TIME_DEVICE_EMPL_ATT_FULLSYNC	时间收集装置的全体员工
TIME_DEVICE_EMPL_ATT_SYNC	时间收集装置员工的增量更新
TIME_DEVICE_PER_HRS_FULLSYNC	时间收集装置期间时数总计完全同步
TIME_DEVICE_PROFILES_FULLSYNC	时间收集装置任务概要文件完全同步
TIME_DEVICE_RESTRICT_FULLSYNC	时间收集装置限制概要文件完全同步
TIME_DEVICE_RPTG_CODE_FULLSYNC	时间收集装置时间报告代码完全同步
TIME_DEVICE_RPT_ELMNT_FULLSYNC	时间收集装置报告元素完全同步
TIME_DEVICE_SCHEDULE_FULLSYNC	时间收集装置计划完全同步
TIME_DEVICE_SUPERVSOR_FULLSYNC	时间收集装置主管完全同步
TIME_DEVICE_TASK_VALS_FULLSYNC	时间收集装置任务元素值完全同步
TIME_DEVICE_TEMPLATES_FULLSYNC	时间收集装置任务模板完全同步
TIME_REPORTING_CODE_FULLSYNC	时间报告代码全表
TIME_REPORTING_CODE_SYNC	时间报告代码增量更新

批量发布规则搜索页面

所显示的列表是可以选择用来配置要发布的消息的消息。

批量发布规则

记录映射

批处理程序

消息名称:

ELAPSED_TIME_ADD

描述:

累计工作时间添加

发布规则定义

查找 | 全部查看

第一项 1/1 最后一项

*发布规则 ID:

+

-

*描述:

*状态:

无效

组块规则 ID:

备用组块表:

消息选项

☒ 创建消息标题

☒ 创建消息标尾

输出格式

☒ 消息

☐ 平面文件

☐ 有控制记录的平面文件

批量发布规则页面

注意： 如果使用系统提供的处理，仅设置使该处理有效的设置。

可从“企业组件，集成定义，批量发布规则”访问该页面。TL_OUTTCD 应用程序引擎处理使用“批量发布规则”将消息发布到时间收集装置服务器。激活将用于时间收集装置接口的规则。TL_OUTTCD 应用程序引擎还会触发要发布的消息。

入站文件规则

访问“文件入站”页面。

文件入站

文件 ID:

ELAPSED_TIME

*入站文件:

c:\temp\ELAPSED_TIME*.csv

☐ 索引标志

*状态:

有效

文件格式 ID:

逻辑工作单元大小:

程序名称:

TL_TCD_FILE

区段:

ARCHIVE

☐ 创建消息标题

☐ 创建消息标尾

文件布局

定制 | 查找 | 全部查看 | 第一页 1/1 最后一项

*定义名称

*消息名称

1 ELAPSED_TIME_ADD

ELAPSED_TIME_ADD

+

-

文件入站页面

可从“企业组件，集成定义，入站文件规则”访问该页面。如果使用平面文件集成，可激活入站文件规则。确保将入站文件设置到适当的位置，并将状态设置为有效。

入站文件发布

访问“入站文件（发布）”页面。

入站文件

运行控制 ID:cpay

报告管理器 进程监视器

运行

处理请求

查找 | 全部查看

第一项1/1最后一项

*请求 ID:TEST

描述:

处理频率

一次

始终

不运行

参数

*文件 ID:ELAPSED_TIME

索引标志

文件格式 ID:入站文件:c:\temp\ELAPSED_TIME*.csv

入站文件（发布）页面

可从“企业组件，集成定义，启动处理，入站文件发布”访问该页面。确保定义了请求 ID。在处理频率组框中，如果仅使用一次运行控制 ID 来运行算是，则选择一次；如果重复使用同一个运行控制 ID，则选择始终。

另请参见

Enterprise Components for PeopleSoft Enterprise HRMS and Campus Solutions PeopleBook

错误的处理和解决

下面列出了可能发生的问题：

问题	答案
从 PeopleSoft 服务器到时间收集装置服务器的出站消息：TL_OUTTCD 成功：没有生成任何消息。	确保： —队列处于运行模式。 —在服务操作中指定了路由。 —服务操作有效。 —选择了批量发布规则。 —将外部节点和事务处理路由类型指定为“显式”而不是“隐式”。

问题	答案
从时间收集装置服务器到 PeopleSoft 服务器的入站消息。显示此错误消息： <pre><?xml version="1.0" ?><reply><operations><exception><title> 发布预订消息异常情况< /title><defaultmsg>psft.pt8.gateway.PublicationHandlerException: </defaultmsg><msgset>94</msgset><msgid>1< /msgid><parameters count= "1"><parm>psft.pt8.gateway.PublicationHandlerException: </parm></parameters></exception>< /operations></reply><?xml version="1.0" ?><reply><operations><exception><title> 发布预订消息异常情况< /title><defaultmsg>psft.pt8.gateway.PublicationHandlerException: </defaultmsg><msgset>94</msgset><msgid>1< /msgid><parameters count= "1"><parm>psft.pt8.gateway.PublicationHandlerException: </parm></parameters></exception>< /operations></reply>"</pre>	此错误消息表示没有为该时间收集装置服务器节点指定事务处理。
无法从 PeopleSoft 服务器到时间收集装置服务器进行 Ping 操作。	确保您使用的是在“节点”配置中讨论的适当目标连接器。
如何清除消息详细信息？	<pre>DELETE FROM PSAPMSGPUBHDR; DELETE FROM PSAPMSGPUBDATA; DELETE FROM PSAPMSGPUBCON; DELETE FROM PSAPMSGSUBCON; DELETE FROM PSAPMSGPUBCERR; DELETE FROM PSAPMSGPUBERR; DELETE FROM PSAPMSGSUBCERR; DELETE FROM PSAPMSGPUBCERRP; DELETE FROM PSAPMSGPUBERRP; DELETE FROM PSAPMSGSUBCERRP; DELETE FROM PSAPMSGARCHPC; DELETE FROM PSAPMSGARCHPD; DELETE FROM PSAPMSGARCHPH; DELETE FROM PSAPMSGARCHSC;</pre>
没有为出站消息创建平面文件，但在“服务操作监视器”中生成了消息。	确保： — 在服务操作中正确定义了路由。 — 处理程序在所有服务操作中有效。 — 您查找的是在“时间与人力安装”页面中指定的正确位置（“时间与人力一般”设置）。 — TL_OUTTCD 没有生成任何错误。 — 应用程序服务器和进程调度器对文件位置有读写访问权。
在运行“入站文件发布”处理后，平面文件不是空的。	确保： — 在“入站文件规则”页面中正确指定了文件位置。 — 入站文件规则是有效的。 — “入站文件”处理运行控制的“处理频率”设置为“始终”或“一次”（根据需要）。 — 遵循每列都有逗号分隔符的规则。 — 入站文件规则是有效的。 — 文件名是 ELAPSED_TIME*.CSV 或 PUNCHED_TIME*.CSV。
消息事务处理与平面文件中的事务处理不同。	确保平面文件中的每行都有一个回车，单击回车键，每个事务处理应是一个新行。

问题	答案
获得的消息很大。	如果消息大小超过了在 PeopleTools “选项” 页面中设置的大小，该消息将拆分为多个消息。对于完全同步，可能是一个标题，后面是多个数据消息，然后是一个标尾。
我只收到了页眉和页脚信息。	服务操作是有效的，但时间收集装置类型设置可能不正确，或没有数据可用于发布任务元素以及/或者时间报告元素或计划。
在哪里可以找到消息日志和错误日志？	消息日志：http://server/PSIGW/msgLog.html，以及错误日志：http://server/PSIGW/errorLog.html

常见问题解答

下表对某些常见问题进行了解答：

问题	答案
在节点定义中是否需要密码？	不，不需要。如果外部节点需要强制密码，则需要外部节点的“节点定义”页面中指定它。
所有的下载都有时间收集装置 ID 吗？	是，每个时间收集装置都将获取员工人数和其他信息。
每个时间收集装置都会记录其自身的员工信息吗？	是，每个时间收集装置都将获取员工人数和其他信息。
为什么会看到一个 full_sync 发布有两个数据消息？	如果消息超过了分配的大小，该消息将分为多个消息。例如，时间收集装置服务器可能收到一个标题，后面是多个数据消息，然后是一个标尾。
打卡和累计工作时间事务处理中的操作员 ID（字符 8）是什么？如何验证此信息？	操作员 ID：可以保留空白，如果要使用打卡人员的 ID 植入，则由实施站点决定。
为什么看不到 TIME_DEVICE_EMPL_ATT_SYNC 的标题消息？	员工属性同步将没有标题和标尾，因为它被视为增量消息，这是属于增量的唯一消息。时间收集装置服务器接收的所有其他消息为“完全同步”消息，具有标题、数据和标尾消息。

附录 C

参照完整性

本附录概述参照完整性 (RI)。

后台处理

“时间与人力”提供多个批处理，可确保当信息发生在线更改或系统通过“时间管理”执行批处理时，数据没有错误。这些处理中的其中两个为“参照完整性”(RI)和“时间验证”。系统使用默认处理确定用于处理时间的正确信息。

如果对系统中的一个对象进行更改，“参照完整性”处理将确保所做的更改不会使相关对象中的数据无效。

在“时间与人力安装”页面上选中“参照完整性”复选框后，“参照完整性”处理就会开始发挥作用。

“参照完整性”处理：

- 确定受影响的报告时间和计薪时间以及时间报告者。

它将检查对生效日期设置数据或员工相关数据的追溯更改，这些更改会使相关对象或系统中的值无效。系统使用“参照完整性”路由器确定更改对受影响时间报告者的报告时间或计薪时间的影响。只有在线更新会触发“参照完整性”处理。

- 在“时间管理”处理期间验证时间。
- 在“时间管理”处理期间创建或解决异常情况。

通过“时间与人力”处理数据时，将自动创建或解决异常情况，并根据需要重新计算计薪时间。

- 更新时间报告状态记录以重新评估计薪时间。

通过“时间与人力”处理数据时，“参照完整性”将评估更改并重新评估受影响的时间。

- 不允许禁用或删除某些记录或对生效日期行进行更改。

如果试图禁用、删除或更改会导致与另一个表的关联失效的生效日期行，则系统会显示错误消息。

“参照完整性”处理将检查不一致情况并验证以下对象的时间：

- 时间收集装置数据
- 时间收集组
- 时间报告者数据
- 时间报告代码
- 时间报告代码方案
- 工作组

- 任务组
- 任务概要
- 规则方案
- 班次、计划和计划指定
- 时间期间日历
- 补休计划
- 时间报告者与补休计划的关联
- “职务” 页面上的部门 ID 更改
- 部门表
- 休假计划
- 休假计划表

“参照完整性” 处理将在存在报告时间或计薪时间的日期或在生效日期设置更改后检查数据。

执行编辑错误

当您尝试将设置页面的生效日期更改为大于该页面中提示值的日期时，将会收到一条错误消息。例如，如果尝试将工作组的生效日期更改为大于“时间报告代码方案”的生效日期，则会收到错误消息。工作组是目标表，时间报告代码方案是提示表。

消息目录中编号为 13500,103 的消息指出：

“字段 %1 编辑错误。所指定列中的值不是有效值。该错误可能是由于更改了生效日期引起的，也可能是由于更改了控制相关字段中的有效值列表的某些其他字段引起的。可通过从‘提示’列表中选择此字段的有效值或更正导致此错误的更改来更正该错误。另一种选择是取消更改并重新开始。”

将在 %1 中填写的字段是提示字段，目标表中生效日期的更改会对它形成负影响。将目标表中的生效日期更改为大于提示表中日期的日期会产生错误。

下表列出了目标表和提示表之间的关系。

目标表（主页面）	提示表（指定给主页面的表）
工作组	规则方案 ID 时间报告代码方案 补休计划
时间报告代码	计量单位 北美收入代码 全球薪资请假代码 全球薪资收入代码
时间报告代码方案	时间报告代码

目标表（主页面）	提示表（指定给主页面的表）
补休计划	时间报告代码
任务组	任务概要
时间收集装置设置	时间收集装置类型 时间报告代码方案 任务组
时间与人力员工数据（创建时间报告者数据或维护时间报告者数据）	工作组 任务组 时间收集装置组 规则元素 1-5
计划	班次

嵌套生效日期表

“参照完整性”处理作用于整个应用程序中的生效日期。如果更改嵌套在其他生效日期对象中对象的生效日期，而且此更改会使这两个对象之间的关联无效，则不支持此类更改。该处理以三种方式防止此情况的发生：

- 当嵌套对象的生效日期大于宿主对象的生效日期时，将收到错误消息。

例如，影响“维护时间报告者数据”表的工作组的生效日期；工作组的最小生效日期不能晚于“维护时间报告者数据”页面中的生效日期。此外，时间报告代码方案的生效日期不能晚于工作组、时间收集装置组等的生效日期。

- 系统不支持删除或禁用另一对象使用的行。
- 如果尝试禁用或删除使用另一个生效日期对象的生效日期行，系统将确认该日期不会使与嵌套生效日期表的关联无效。

例如，如果工作组与时间报告者关联，而您试图禁用该工作组，则会收到一条消息，指出不能禁用该工作组，因为时间报告者正参与到该工作组。

请参阅“消息目录”中编号为 13500,104 的消息。该消息指出：

“生效日期变更会使相关设置数据无效；日期必须是 %1 或 %1 之前的某个日期。”

%1 表示需要维护以保证嵌套对象完整性的生效日期。

下表列出了嵌套对象之间的关系；来源表的生效日期不能大于目标表的生效日期：

来源表（提示表） 指定给主页面的表	目标表（主页面）
补休计划	工作组 补休计划登记
时间报告代码	时间报告代码方案 补休计划
时间报告代码方案	工作组 时间收集装置设置
规则方案	工作组
工作组	创建/维护时间报告者数据
时间收集装置类型	时间收集装置设置
时间收集装置设置	时间收集装置组
时间收集装置限制概要	时间收集装置组
时间收集装置组	创建/维护时间报告者数据
任务组	创建/维护时间报告者数据 时间收集装置设置
任务概要	任务组
任务组概要	任务组
规则元素 1-5	创建/维护时间报告者数据
职务	创建/维护时间报告者数据
班次	计划定义

来源表（提示表） 指定给主页面的表	目标表（主页面）
工作日	计划定义
创建/维护时间报告者数据	补休计划登记

参照完整性触发器

更改生效日期设置对象时，会发生以下事件：

1. 系统确定更改是否会影响任何报告时间或计薪时间。
如果更改影响报告时间或计薪时间，系统将在控制记录中写入一行，以标识该设置更改以及因此将运行的任何验证。
2. “参照完整性”处理将触发“时间验证”处理。
“时间验证”处理将检查受设置更改负面影响的任何报告时间或计薪时间，并触发无效元素的异常情况。如果没有必要进行验证，“参照完整性”处理会触发“时间管理”以重新处理受该设置更改影响的计薪时间。
3. 当“时间管理”运行时，它将另外启动一个“参照完整性”检查处理。
“参照完整性”处理确定控制记录中是否存在标示设置更改的任何行。如果控制记录中存在行，“参照完整性”处理将确定哪些时间报告者受记录中各个更改的影响。受影响的时间报告者将：
 - 改变其“时间管理”状态，以便被选择进行“时间管理”处理。
 - 将最早更改日期设置为等于或大于设置表更改生效日期的报告时间或计薪时间的第一个实例。
 - 根据等于或大于新最早更改日期的报告时间运行“时间验证”处理。
4. “时间管理”继续处理。
该处理运行规则，运行“时间管理验证”，并根据更新的最早更改日期创建计薪时间。

示例

今天的日期是 1990 年 2 月 28 日。您决定将“工作组 A”生效日期为 1990 年 1 月 1 日的“时间报告代码方案”从“时间报告代码方案 A”更改为“时间报告代码方案 B”。

工作组	时间报告代码方案 ID	生效日期
工作组 A	时间报告代码方案 A	1980 年 1 月 1 日
工作组 A	时间报告代码方案 B	1990 年 1 月 1 日
工作组 A	时间报告代码方案 A	1995 年 1 月 1 日（可报告截止到此下一个生效日期为止的将来时间）

需要检查在生效日期为 1990 年 1 月 1 日和 1995 年 1 月 1 日之间报告的所有时间报告代码。如果在此期间中报告的时间报告代码不存在于“时间报告代码方案 B”中，系统将生成有关该无效时间的异常情况。更改关联到该时间的时间报告代码或调整“时间报告代码方案 B”中的时间报告代码可解决这些异常情况。

注意：要使“参照完整性”处理正确触发对“职务”数据的更改，ENTERPRISE_SETUP 队列中的 DEPT_SYNC 消息必须是有效的，该队列是由“PeopleSoft 集成代理程序”提供的。

另请参见

PeopleSoft Enterprise Integration PeopleBook

时间管理和参照完整性

时间管理 执行以下操作：

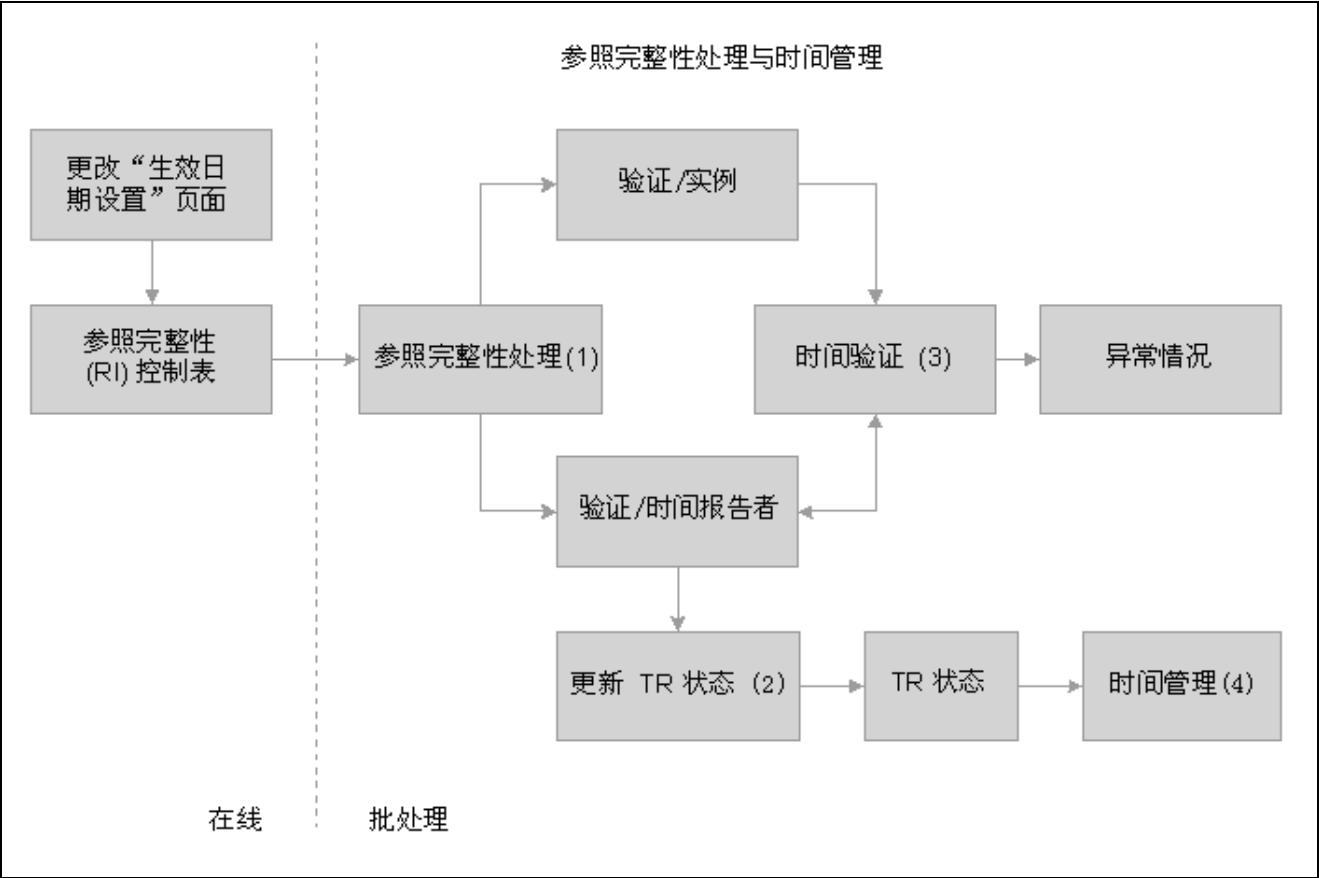
- 提供工具，用以创建和维护公司的薪酬、任务和异常情况规则，并将其应用于报告时间和计薪时间。
- 验证报告时间的实例并生成计薪时间。
- 创建异常情况。
- 使用“参照完整性”处理检查可能影响已处理时间的设置更改。
- 确认无论是系统生成的更改还是用户生成的更改，都不会对系统产生负面影响，或创建与报告时间或计薪时间相关的错误。
- 在创建计薪时间之前处理验证。

这包括补休时间、休假、时间报告代码、任务和时间报告者状态验证。此操作可确保计薪时间是有效的。

如果在验证集中不包括系统提供的验证定义，则在“提交时间”处理中不会对报告时间进行验证。

注意：“时间管理”仅计算在“时间管理”的运行控制中定义的时间报告者的计薪时间。“参照完整性”处理将更新在运行控制中定义的时间报告者的最早更改日期。不过，将在“时间管理”下次运行时重新处理从当前“时间管理”运行中排除的任何其他受影响的时间报告者。

下面的流程图显示了“参照完整性”处理和“时间管理”处理的高级别视图：



参照完整性处理与时间管理

另请参见

[第 12 章、“在时间管理中创建规则”、第 209 页](#)

[第 13 章、“了解时间管理中的批处理”、第 291 页](#)

时间报告代码和参照完整性

在对应用程序的某个区域进行更改时，“参照完整性”处理可确保这些更改不会对应用程序的其他区域产生不利影响。它将检查对有效日期的设置数据或员工相关数据的追溯更改，这些更改有可能使系统中的相关对象或值无效。

防止禁用或删除生效日期行

下表列出了当系统不允许禁用或删除生效日期行时的页面和条件。

页面	条件
时间报告代码	不能： - 禁用与时间报告代码方案关联的时间报告代码。 - 删除生效日期行，如果它会使与时间报告代码方案的关联无效。 - 禁用时间报告代码，如果它关联到补休计划。 - 删除生效日期行，如果它会使与补休计划的关联无效。
时间报告代码方案	不能： - 禁用时间报告代码方案，如果它关联到工作组。 - 删除生效日期行，如果它会使与工作组的关联无效。 - 禁用时间报告代码方案，如果它关联到时间收集装置。 - 删除生效日期行，如果它会使与时间收集装置的关联无效。

执行编辑错误检查

不能将页面上的最小生效日期更改为小于字段的最小生效日期，该字段在页面中用作提示。

页面	页面中的提示
时间报告代码	计量单位、北美收入代码、全球薪资请假代码、全球薪资收入代码
时间报告代码方案	时间报告代码

嵌套生效日期

不能将提示表的生效日期更改为大于目标表的生效日期。

提示表	目标表
时间报告代码	时间报告代码方案、补休计划
时间报告代码方案	工作组、时间收集装置设置

任务报告和参照完整性

在对“时间与人力”的某个区域进行更改时，“参照完整性”处理可确保这些更改不会对该应用程序的其他区域产生不利影响。它将检查对有生效日期的设置数据或员工相关数据的追溯更改，这些更改有可能使系统中的相关对象或值无效。

防止禁用或删除生效日期行

下表列出了当系统不允许禁用或删除生效日期行时的页面和条件。

页面	条件
任务组	不能： - 禁用通过“创建/维护时间报告者数据”页面指定给时间报告者的任务组。 - 禁用在“时间收集装置任务组”页面中指定给时间收集装置的任务组。 - 删除生效日期行，如果它会使与时间报告者的关联无效。 - 删除生效日期行，如果它会使与时间收集装置组的关联无效。
任务概要	不能： - 禁用指定到任务组的任务概要。 - 删除生效日期行，如果它会使与任务组的关联无效。

执行编辑错误检查

不能将页面上的最小生效日期更改为小于字段的最小生效日期，该字段在页面中用作提示。

页面	页面中的提示
任务组	任务概要

嵌套生效日期

不能将提示表的生效日期更改为大于目标表的生效日期。

提示表	目标表
任务组	创建/维护时间报告者数据 时间收集装置设置
任务概要	任务组
任务组概要	任务组

时间管理和参照完整性触发器

本节提供一个表，表中列出了通过“时间管理”启动并处理“参照完整性”的各种情形。

下表列出了“参照完整性”触发器：

页面	页面中的提示	系统操作	验证 ID	是否触发时间管理？
创建/维护时间报告者数据	工作组	更新	TLX00440	Y
	任务组	更新	TLX00070	Y
			TLX00090	
			TLX00100	
	任务概要	更新	TLX00070	Y
	规则元素 1–5	更新	无	Y
补休计划登记	补休计划	添加/删除/更新	TLX00001	Y
时间报告代码	时间报告代码类型 – 更改为时数	更新	TLX00490	Y
	时间报告代码类型 – 更改为金额	更新	TLX00500	Y

页面	页面中的提示	系统操作	验证 ID	是否触发时间管理？
	时间报告代码类型 - 更改为单位数	更新	TLX00510	Y
	最高数量	更新	TLX00450	Y
	最低数量	更新	TLX00450	Y
	固定金额	更新	TLX00460	Y
	薪酬	更新	TLX00470	Y
	对补休/休假的影响	当指示从“无”更改为“既得补休时间”或“已用补休时间”时更新	TLX00001	Y
		当指示从“无”更改为“已休假时间”时更新	TLX0010	Y
时间报告代码方案	时间报告代码	添加/删除	TLX00440	Y
工作组	时间报告代码方案 ID	更新	TLX00440	Y
	规则方案 ID	更新	无	Y
	补休计划	更新	TLX00001	Y
	假期计划	更新	无	Y
	计划 ID	更新	无	Y
	需要审批	更新	无	Y
	日期分隔	更新	无	Y
	日期分隔范围	更新	无	Y

页面	页面中的提示	系统操作	验证 ID	是否触发时间管理？
	日期分隔选项	更新	无	Y
	规则之前取整打卡记录	更新	无	Y
	取整间隔（分钟）	更新	无	Y
	取整标记（分钟）	更新	无	Y
	规则之后取整期间	更新	无	Y
	取整选项（天、无、区段）	更新	无	Y
任务概要	任务概要 ID	添加/更新	TLX00060	Y
任务组	任务组	添加	TLX00040	Y
	任务模板	更新	TLX00090	Y
			TLX00100	
	默认任务概要 ID	更新	无	Y
任务组（概要）	任务概要 ID	禁用	TLX00070	Y
			TLX00080	
		添加	TLX00070	Y
			TLX00080	
构建时间期间日历	时间期间 ID	更新	无	Y
规则方案	优先级	更新	无	Y
	规则 ID	更新	无	Y

页面	页面中的提示	系统操作	验证 ID	是否触发时间管理？
补休计划	到期时间	更新	TLX00001	Y
	数字	更新	TLX00001	Y
	允许的最大负时数	更新	TLX00001	Y
	允许的最大正时数	更新	TLX00001	Y
补休计划（时间报告代码）	时间报告代码	添加/删除	TLX00001	Y
指定工作计划	计划 ID	更新	无	Y
覆盖计划的工作日	班次	添加/更新	无	Y
职务数据	全部字段	添加/更新	TLX00830*	Y
部门	使用实际分配	更新	TLX00830**	Y
休假计划表	允许的最大负时数	更新	TLX00010	Y
	累计余额为负	更新	TLX00010	Y
休假计划（美国）	福利计划	添加/更新	TLX00010	Y
	计划类型	更新	TLX00010	Y
	承保范围选择	更新最早更改日期	TLX00010	Y

*对员工“职务”数据的任何生效日期更改将导致该员工的最早更改日期被移回到报告时间或计薪时间的最早实例，该日期是“职务”数据生效日期更改发生时或发生后的日期。当“时间管理”处理运行时，“参照完整性控制”表中的新行将验证该员工的时间，并处理验证 TLX00830，该验证检查“承诺会计”标志是否与报告时间和计薪时间中的任务组以及该员工“职务”数据中的“部门 ID”一致。可通过使用“员工团队同步”消息根据“职务”数据更改来更新“参照完整性控制”表。

**对“部门”表中的部门进行的任何更改都会触发要将行插入到“参照完整性控制”表中的“部门同步”消息，以验证自更改的生效日期或之后日期开始，与部门关联的员工的承诺会计标志更改不会与在该员工的报告时间或计薪时间中使用的任务组的承诺会计标志产生不一致。

了解时间收集装置接口和参照完整性

在对应用程序的某个区域进行更改时，“参照完整性”可确保这些更改不会对应用程序的其他区域产生不利影响。系统将检查对生效日期设置数据或时间报告者相关数据的追溯更改，这些更改会使相关对象或值无效。

以下各节说明在时间收集装置处理期间进行某些更改、禁用或删除时所进行的参照完整性操作。

防止禁用或删除生效日期行

下表列出了当系统不允许禁用或删除生效日期行时的页面和条件。

页面	条件
时间收集装置组	不能禁用与时间报告者关联的时间收集装置组。 如果删除生效日期行会使与时间报告者的关联无效，则不能删除它。
时间收集装置设置	如果时间收集装置附加到时间收集装置组，则不能禁用该时间收集装置。 如果删除生效日期行会使与时间收集装置组的关联无效，则不能删除它。

执行编辑错误检查

不能将页面中的最小生效日期更改为小于字段的最小生效日期，该字段在页面中用作提示。

页面	页面中的提示
时间收集装置设置	时间收集装置类型 时间报告代码方案 任务组

嵌套生效日期

不能将提示表的生效日期更改为大于目标表的生效日期。

提示表	目标表
时间收集装置类型	时间收集装置设置
时间收集装置设置	时间收集装置组

提示表	目标表
时间收集装置限制概要	时间收集装置组
时间收集装置组	维护时间报告者数据

附录 D

系统提供的时间与人力 workflows

本附录讨论“时间与人力”工作流。

另请参见

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology

Enterprise PeopleTools PeopleBook: 使用 PeopleSoft 应用程序

系统提供的时间与人力 workflows

本节讨论“时间与人力”工作流。

加班申请

本节讨论“申请加班”工作流。

描述

事件描述	员工填写并提交加班申请，并生成要发送给员工经理的电子邮件和/或工作列表输入。
操作描述	经理选择了工作列表输入（或选择了电子邮件中的链接）后，系统将经理转到“批准加班申请”页面，经理可在该页面中批准或拒绝加班申请。批准或拒绝申请后，将通过电子邮件通知员工。
通知方式	电子邮件和/或工作列表

工作流对象

事件	员工提交加班申请供审批
工作流操作	自动
角色	员工
电子邮件模板	TriggerBusinessEvent (@&BusProc, @&Activity, @&EmailEvent)
业务流程	TL_OVERTIME
业务活动	TL_OVERTIME
业务事件	加班申请审批和通知。

附录 E

时间与人力报告

本章概述“时间与人力”报告，并指导您：

- 查看所有报告的汇总表。
- 查看报告详细信息和源记录。

注意： 有关这些报告的样例，请参阅光盘中随文档发布的 PDF 文件。

时间与人力报告：A 到 Z

下表列出了“运行时间与人力”报告，这些报告按报告 ID 的字母数字顺序排序。列出的报告都是 SQR 报告。

报告 ID 和报告名称	描述	导航	运行控制页面
TL001 计薪状态	生成 TL001，该报告列出某个日期范围内的所有计薪时间（按照在运行控制上选择的计薪状态排序），以便向经理提供已处理和未处理时间的概况。	时间与人力，报告，计薪状态	TL_RUNCTL_TL001
TL002 生成时间卡	生成 TL002，该报告显示在运行控制中所选期间的员工的所有打卡时间、累计工作时间行、计薪时间和未解决的异常情况。该报告既可以按单个员工运行，也可以按员工组运行。该报告还包含供员工和审批主管进行审批签字的行。	时间与人力，报告，时间卡	TL_REPORTS_RNCTL
TL003 时间收集装置用法	生成 TL003，该报告计算传输到时间收集装置以进行时间报告的元素的合计数。该报告是一个工具，可帮助估计每个时间报告设备中的内存使用情况。	设置 HRMS，产品相关设置，时间与人力，时间收集装置，将设置发送到时间收集装置	TL_TCD_RUN_PNL

报告 ID 和报告名称	描述	导航	运行控制页面
TL004 计划时数报告	生成 TL004，该报告提供有关时间报告者的计划时间的信息。它提供以下详细信息：具有打卡计划的员工的打卡类型和时间；具有累计工作时间计划的员工的工时期间；以及具有弹性工作日计划的时间报告者的“上班”、“下班”、“弹性”和“核心期间”字段的值。	时间与人力，报告，计划时数	TL_SCHRPT_RNCTL

PeopleSoft Enterprise 词汇表

3C 引擎 (3C engine)	通讯、核对列表和备注引擎 (<i>Communications, Checklists, and Comments engine</i>) 的缩写。在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，3C 引擎使您能够将涉及对通讯、核对列表和备注的附加、删除和更新的业务流程自动化。可以定义事件和触发器以使用引擎，该引擎可以在业务流程内立即自动运行批量更改并处理 3C 记录（用于个人或组织）。
3C 组 (3C group)	通讯、核对列表和备注组 (<i>Communications, Checklists, and Comments group</i>) 的缩写。在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，指定或限制访问权限的方法。3C 组使您能够对特定通讯种类、核对列表代码和备注种类进行分组。随后可以适当地为组指定仅查询访问权限或更新访问权限。
LDIF 文件 (LDIF file)	轻型目录访问协议 (<i>LDAP</i>) 数据交换格式文件的缩写。包含 PeopleSoft Enterprise 数据与目录数据之间的差异。
MCF 服务器 (MCF server)	PeopleSoft 多渠道框架服务器 (<i>PeopleSoft MultiChannel Framework server</i>) 的缩写。包括通用队列服务器和 MCF 日志服务器。在应用程序服务器域配置中选择 MCF 服务器时将同时启动这两个处理。
pagelet	主页上的每个内容块都称为 pagelet。这些 pagelet 在页面上一个小的矩形区域内显示汇总信息。pagelet 为用户提供与用户最密切相关的 PeopleSoft Enterprise 和非 PeopleSoft Enterprise 内容的快照。
PeopleCode	PeopleCode 是由 PeopleSoft Enterprise 组件处理器执行的专用语言。PeopleCode 基于现有数据或用户操作生成结果。通过使用 PeopleTools 提供的各种工具，可以执行 PeopleCode 的所有 PeopleSoft Enterprise 应用程序都可以使用外部服务。
PeopleCode 事件 (PeopleCode event)	参见事件。
PeopleSoft 纯互联网架构 (PeopleSoft Pure Internet Architecture)	在上面建构 PeopleSoft 8 应用程序的基础架构，由关系数据库管理系统 (RDBMS)、应用程序服务器、Web 服务器和浏览器组成。
REN 服务器 (REN server)	“PeopleSoft 多渠道框架”中实时事件通知服务器 (<i>real-time event notification server</i>) 的缩写。
RFI 事件 (RFI event)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，对信息的征询。
RFx 事件 (RFx event)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，当投标人提交其总体最佳投标且投标人不激烈地相互竞争时，对建议或报价事件的征询。
SCP SCBM XML 消息 (SCP SCBM XML message)	供应链计划供应链业务建模程序可扩展标记语言消息 (<i>Supply Chain Planning Supply Chain Business Modeler Extensible Markup Language message</i>) 的缩写。“供应链业务建模程序”使用 XML 作为其导入和导出的全部数据的格式。
XML 方案 (XML schema)	XML 定义，可以使应用程序消息、组件接口或业务链接的表示方法标准化。
XML 链接 (XML link)	XML 链接语言使您能够向 XML 文档中插入元素以创建资源之间的链接。
安全性事件 (security event)	在承诺控制中，安全性事件触发安全性授权检查，如预算分录、转帐和调整、异常覆盖和通知以及查询。
按操作的产量 (yield by operation)	在“PeopleSoft Enterprise 制造”中，以逐步操作为基础，对所制造货品的损耗进行计划的能力。

班级 (class)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，一个学期内课程组件的特定服务/产品。 另请参见课程。
备选科目 (alternate account)	“PeopleSoft Enterprise 总帐”中的功能，可以使您按照一些国家/地区政府的记录和报告要求，在明细交易级别创建法定科目表并输入法定交易科目。
本地功能 (local functionality)	在“PeopleSoft 人力资源管理系统”中，适用于特定国家/地区的信息集合。可以通过单击全球窗口中相应的国家/地区标志访问这些信息，也可以通过本地国家/地区菜单访问这些信息。
编辑表 (edit table)	数据库中具有自己的记录定义的表，如“部门”表。向 PeopleSoft Enterprise 应用程序中输入字段时，系统可以根据编辑表验证字段，从而确保整个系统中数据的完整性。
变量 (variable)	在“PeopleSoft Enterprise 销售激励管理”中，计算的中间结果。变量保存计算结果，然后作为其他计算的输入。变量可以是始终存在于引擎运行外的计划变量，也可以是仅在区段处理过程中存在的本地变量。
标准信函代码 (standard letter code)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，用于标识在邮件合并功能中可用的每个信函模板的标准信函代码。系统中生成的每封信函都必须有一个标准信函代码标识。
表集合 (TableSet)	共享控制表中相似值集合的一种方式，其中实际数据值不同但表的结构相同。
表集合共享 (TableSet sharing)	存储在基于相同表集合的多个表中的共享数据。使用表集合共享的表包含集合 ID 字段作为附加关键字或唯一 ID。
补利 (claimback)	批发行业中供应商和分销商之间的合同，该合同规定，向目标客户或客户组销售指定产品或产品组时，货款应付给分销商。
步骤 (step)	在“PeopleSoft Enterprise 销售激励管理”中，计划中区段的集合。每个步骤与作业运行中的步骤相对应。
参考对象 (reference object)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，进一步定义业务的维度类型对象。参考对象可以有自己的层次结构（例如，产品树、客户树、行业树和地理位置树）。
参考交易 (reference transaction)	在承诺控制中，参考交易是更高层次（且通常为后面的）源交易参考的源交易，以便自动转回参考交易的所有或部分预算检查金额。这样可以避免在不同承诺层次中顺序输入交易时的重复过帐。例如，根据预算检查和记录保留基金交易（如采购订单）金额时，可能会造成系统同时参考并减少相应预留基金交易（如请购）的所有或部分金额。
参考数据 (reference data)	在“PeopleSoft Enterprise 销售激励管理”中，代表销售组织的系统对象，如地区、参与者、产品、客户和渠道。
参与者 (participant)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，参与者是激励薪酬计算处理的收款人。
参与者对象 (participant object)	每个参与者对象可以与一个或多个薪酬对象关联。 另请参见薪酬对象。
操作模板 (action template)	在“PeopleSoft Enterprise 应收帐款”中，概述一组递增操作，系统或用户将根据客户或项已经处于特定条件的操作计划中的时间期间来执行这些操作。
操作原因 (action reason)	更新员工职务或雇用信息的原因。操作原因分两部分输入：人员操作（如晋升、离职或者从一个薪资组更改为另一个薪资组）以及该操作的原因。 “PeopleSoft Enterprise 人力资源”、“PeopleSoft Enterprise 福利管理”、“PeopleSoft Enterprise 股票管理”以及“基本福利”业务流程的“COBRA 管理”功能都使用操作原因。

查询访问 (inquiry access)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，只允许用户查看数据的一种安全访问类型。 另请参见更新访问。
差额 (gap)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，留出未满足经济援助需求金额的人工数字，而 Title IV 资金不为此经济援助需求提供资金。使用差额可以防止向任何学生提供全部资金以节省资金，也可以使用差额保留未满足的经济援助需求，以便今后可以奖励机构资金。
差旅合作伙伴 (travel partner)	在“PeopleSoft 费用”中，与组织具有合同关系的差旅供应商。
差旅组 (travel group)	在“PeopleSoft 费用”中，组织中与特定业务单位、部门或员工相关联的差旅规则和政策。设置“PeopleSoft 费用”中的差旅功能时，必须定义至少一个差旅组。至少应该定义一个差旅组并将其与差旅供应商关联。
产品 (product)	PeopleSoft Enterprise 或第三方产品。PeopleSoft 将其软件产品组织在产品系列和产品线中。“互动服务资源库”包含关于 PeopleSoft 销售的每种产品的每一发行版的信息，以及来自经认证的第三方公司的产品的信息。这些产品显示有产品名称和版本号。
产品添加 (product adds)	一种定价功能，通过该功能，客户可以在购买产品 A 时免费或以一定价格获得产品 B（以前称为赠品）。
产品投标 (product bidding)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，代表投标人出价，将价格增加或降低到投标人的指定金额，从而使该投标人成为首要投标人。
产品系列 (product family)	通过公共功能相联系的一组产品。可使用“互动服务资源库”搜索的系列名称有 Oracle 的 PeopleSoft Enterprise、PeopleSoft EnterpriseOne、PeopleSoft World 和经认证的第三方 PeopleSoft 合作伙伴。
产品线 (product line)	PeopleSoft Enterprise 产品线的名称或经认证的第三方合作伙伴的公司名称。“集成服务资源库”使您能够按产品线搜索集成点。
产品种类 (product category)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，表示“PeopleSoft Enterprise 激励管理”产品套件中的应用程序。“PeopleSoft Enterprise 激励管理”系统中的每一交易都与产品种类关联。
成本概要 (cost profile)	收货成本法、成本流与折耗成本法的组合。该概要与成本帐簿关联，确定货品在帐簿中的计价方法，以及货品的材料变动的计价方法。
成本加成定价 (cost plus pricing)	在“PeopleSoft Enterprise 定价器”中，该定价方法基于货品成本开始计算。
成本加合同行 (cost plus contract line)	与费用组成（奖励费用、固定费用、激励费用或其他费用）相关联的基于费率的合同行。当费用类型为“无”时，如果与其相关联，则不会将基于费率的合同行视为成本加合同行。
成本行 (cost row)	科目域集合的成本交易和成本额。
承租人 (tenant)	在“PeopleSoft 房地产管理”中，从房东那里租用房地产的实体。
促销 (promotion)	在“PeopleSoft Enterprise 促销管理”中，一种贸易促销，通常从贸易美元中筹资，由客户产品制造商使用以增加销售量。
存储级别 (storage level)	在“PeopleSoft Enterprise 库存”中，标识物料存储位置的级别。物料存储位置由业务单位、存储区域和存储级别组成。最多可以设置四个存储级别。
代理投标 (proxy bidding)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，代表投标人出价，将价格增加或降低到投标人的指定金额，从而使该投标人成为首要投标人。
待决项 (pending item)	在“PeopleSoft Enterprise 应收帐款”中，已输入到系统中或已由系统创建的但尚未过帐的单个应收帐款（例如发票、贷记凭证或注销）。

单据排序 (document sequencing)	对系统中的财务交易（例如，帐单、采购订单、发票和付款）进行顺序编号的一种灵活方法，以便进行法定报告和跟踪商业交易活动。
单一登录 (single signon)	使用单一登录，经 PeopleSoft Enterprise 应用程序服务器验证后，用户无需输入用户 ID 或密码，就可以访问第二个 PeopleSoft Enterprise 应用程序服务器。
当前学习 (current learning)	在“PeopleSoft Enterprise 学习管理”中，自助服务资源库，用于储存学习者所有正在进行的学习活动和方案。
抵消集合 (elimination set)	在“PeopleSoft Enterprise 总帐”中，合并过程中处理的公司间帐户的相关组。
地点 (location)	地点使您可以指明不同类型的地址。例如，对于公司，一个为接收帐单的地址，另一个为发运地址，第三个为邮递地址，此外还有单独的街道地址。每个地址都有不同的地点编号。以 1 表示的首选地点是最常用的地址，它可能与主要地址不同。
地区 (territory)	在“PeopleSoft Enterprise 销售激励管理”中，业务对象的层次结构关系，包括区域、产品、客户、行业和参与者。
地址使用 (address usage)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，一组定义地址类型使用顺序的地址类型。例如，可以定义地址使用代码按下列顺序处理地址：开单地址、宿舍地址、家庭地址然后是工作地址。
第三方 (third party)	具有广泛的 PeopleSoft Enterprise 产品知识，并且其产品和集成已通过认证能够与 PeopleSoft Enterprise 应用程序兼容的公司或供应商。
调整日历 (adjustment calendar)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，调整日历控制当一名学生放弃所选课程或学期中途退学时如何调整学生帐户的特定费用。费用调整基于从预定日期开始已经过去的时间，并被确定为原始费用金额的百分比。
定价计划 (arbitration plan)	定价计划是多个规则与交易相匹配时的决定者。此计划确定价格规则应用于交易基价时的顺序。
动态明细树 (dynamic detail tree)	直接从数据库表中而不是从用户输入的一系列值中提取明细值（动态明细值）的树。
短期客户 (short-term customer)	在输入销售订单过程中使用模板进入但不在系统中的客户。
多币种 (multicurrency)	以业务单位本位币以外的其他货币处理交易的能力。
多帐簿 (multibook)	在“PeopleSoft Enterprise 总帐”中，具有为业务单位定义的多本位币的多个帐，可以将一个交易过帐到所有本位币（所有帐）或仅其中一种本位币（多个帐）。
发布 (publishing)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，使那些与激励相关的结果可用于参与者的处理阶段。
法定科目 (statutory account)	管理机构所需的科目，用于记录和报告财务结果。在 PeopleSoft Enterprise 中，此科目等同于“备选科目” (ALTACCT) 科目域。
翻译表 (Translate table)	一个系统编辑表，为数据库中沒有自己单独的编辑表的各种字段，存储代码和翻译值。
方案 (programs)	在“PeopleSoft Enterprise 学习管理”中，一种高级分组，指导学习者按特定的学习方法学习目录项中的各章节。“PeopleSoft Enterprise 学习系统”提供了两种类型的方案 - 课程和证书。
房东 (landlord)	在“PeopleSoft 房地产管理”中，拥有房地产并将其出租给承租人的实体。
非折扣产品 (NDP)	非折扣产品 (<i>Non-Discountable Products</i>) 的缩写。此术语用于销售价格不能减少的产品或产品组。

分部 (division)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，在“PeopleSoft Enterprise 招聘和录用”中为注册管理定义的三级分类结构中的最低一级。可以定义分部级别，将它与其他级别进行链接，并为其设置注册目标数字。 另请参见人员和群组。
分层定价 (tiered pricing)	分层定价使您可以对计划中的不同部分采用不同的定价。
分类 (categorization)	将合作伙伴产品/服务与目录产品/服务关联，并将其分组到企业目录种类中。
分录事件 (entry event)	在“PeopleSoft Enterprise 总帐”、“PeopleSoft Enterprise 应收帐款”、“PeopleSoft Enterprise 应付帐款”、“PeopleSoft Enterprise 采购”和“PeopleSoft Enterprise 开单”中，分录事件是一种业务流程，它生成由单笔交易产生的多个借项和贷项，以生成标准的补充会计分录。
分配规则 (allocation rule)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，分配规则是薪酬计划中使用的表达式，它可以使系统为节点和参与者指定交易。在分配过程中，分配引擎从薪酬结构的当前节点遍历到根结点，检查每个节点是否有包含分配规则的计划。
分析数据库 (analysis database)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，保存有大量学生信息的数据库表，这些信息可能不会出现在标准报告格式中。分析数据库表包含有一个报告中所有对象的关键信息，申请程序可以使用这些信息参考未在打印报告中包含的其他学生记录对象。例如，分析数据库包含认为可以满足要求但却被拒绝的课程的数据。它还包含由全局限制捕获的课程信息。“PeopleSoft Enterprise 教学建议”中使用了分析数据库。
分支 (branch)	分支是在“PeopleSoft 树管理器”中定义的一个树节点，它将被上滚到层次结构中上面的节点。
服务影响 (service impact)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，由服务指示触发的结果操作。例如，反映学生未支付帐户余额的服务指示可能导致禁止班级注册的服务影响。
服务指示 (service indicator)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，指示拒绝向某人提供或允许向某人提供的服务。负服务指示表示保留，即阻止个人接受指定的服务，如支票兑现权限或班级注册。正服务指示表示向个人提供的特殊服务，如优先服务或针对残疾学生的特殊服务。
付款循环 (pay cycle)	在“PeopleSoft Enterprise 应付帐款”中，一组规则的集合，可定义创建付款时选择计划付款应依据的标准。
付款重新整理 (payment shuffle)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，一种处理，当具有更高优先级的付款过帐时，或付款分配定义发生更改时，该处理允许自动重新应用先前过入到学生帐户的付款。
复制 (clone)	在 PeopleCode 中，复制就是制作唯一的副本。相反，拷贝可能意味着对某个对象进行新的参考，所以，如果更改了被“拷贝”的对象，则副本和正本都将更改。
个人概况简介或个人概况简短描述 (biobit or biobrief)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，汇总了系统中保存的关于特定委托人信息的报告。可以生成标准或专用报告。
个人资料 (personal portfolio)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，用户可访问的包含个人姓名、地址、电话号码以及其他个人信息的菜单项。
跟踪使用 (trace usage)	在“PeopleSoft Enterprise 制造”中，“跟踪使用”可以启用一种控制，以控制制造过程中将跟踪哪些组件。可以跟踪系列控制组件和批次控制组件。在“项主要信息”记录中进行维护。
更新访问 (update access)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，允许用户编辑和更新数据的一种安全访问类型。 另请参见查询访问。

工作表 (worksheet)	一种通过“PeopleSoft Enterprise 业务分析建模程序”接口提供数据的方式，使用户可以使用旋转表、图表、节点和历史记录信息进行深入分析。
工作订单 (work order)	在“PeopleSoft Enterprise 服务采购”中，使企业可以创建基于资源和基于可交付项的交易，以便指定雇用特定服务提供商的基本条款和条件。雇用服务提供商时，服务提供商将根据工作订单记录时间或进度。
工作列表 (worklist)	“PeopleSoft 工作流”创建的自动待办事宜列表。从工作列表可以直接访问执行下一个操作所需的页面，然后返回到工作列表处理下一项。
工作组 (workset)	一组作为集合链接在一起的人员和组织。可以使用工作组同时检索一组人员和组织的数据并在单一页面上处理信息。
共享驱动器表达式 (share driver expression)	在“PeopleSoft Enterprise 业务计划”中，与驱动器表达式相似的指定计划方法，可以对其进行全局设置以在单个计划应用程序内共享使用，或在整个“PeopleSoft Enterprise 数据仓库”中的多个计划应用程序之间共享。
购买事件 (buy event)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，对于事件创建者，购买事件是指货品或服务的采购，通常与询价、建议书征询或反向拍卖相关联。对于投标人，则是指货品或服务的销售。
关键绩效指标 (KPI)	关键绩效指标 (<i>key performance indicator</i>) 的缩写。对组织在获得关键成功因素方面好坏程度的高级评估。它定义确立评估所依据的数据值或计算。
关键字 (keyword)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，链接到“PeopleSoft Enterprise 学员财务”、“PeopleSoft Enterprise 经济援助”和“PeopleSoft Enterprise 捐赠者关系”中特定元素的术语。可以将关键字用作搜索标准，以在搜索对话框中查找特定记录。
关系对象 (relationship object)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，这些对象通过在新酬对象和业务对象之间建立关联，进一步定义薪酬结构以解析交易。
管理功能 (administrative function)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，处理核对列表、通讯和备注的特定功能区域。管理功能标识了当为学生指定了特定的核对列表代码、通讯种类或备注时，会将哪些可变数据添加到个人的核对列表或通讯记录中。该关键数据使您能够跟踪核对列表、通讯或备注，并对应回功能区域中的特定处理事件。
柜台销售 (counter sale)	面对面的客户交易，交易时，客户通常到商店选购货品，或者提取他们提前订购的产品。客户在柜台支付货款，然后从商店直接将货品带走，货品无需从仓库发货。
国家津贴 (national allowance)	在“PeopleSoft Enterprise 促销管理”中，以非任意支配的美元提供资金的公司级别的促销。在行业中，它可能被称为一种全国性促销、公司促销或公司折扣。
合作伙伴 (partner)	提供企业重新销售或购买的产品或服务的公司。
核对列表代码 (checklist code)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，表示可以指定给员工成员、志愿者或单位的计划或完成的操作项目列表的代码。核对列表使您能够在一页中查看所有操作指定信息。
汇总 (roll up)	在树中，汇总是根据信息层次结构计算总和。
汇总科目域 (Summary ChartField)	可以使用汇总科目域创建汇总帐，汇总帐根据特定明细值或选择的树节点汇总明细金额。使用树节点汇总明细值时，必须在汇总帐数据记录中使用汇总科目域以符合节点名称的最大长度（20 个字符）。
汇总时间期间 (summary time period)	在“PeopleSoft Enterprise 业务计划”中，作为其他时间期间集合的任何时间期间（除基本时间期间外），都包含其他汇总时间期间和基本时间期间，例如季度和年度合计。

汇总树 (summary tree)	用于为汇总帐中每种报告汇总科目的树。汇总树使您可以在树上定义树。在汇总树中，明细值实际是明细树或其他汇总树（称为基准树）上的节点。汇总树结构指定了构建汇总树所基于的明细值。
汇总帐 (summary ledger)	主要用于分配、查询和 PS/nVision 报告的会计功能，存储来自明细帐的合并科目余额。由于每次请求报告时不需要汇总明细帐余额，汇总帐提高了报告的速度和效率。相反，明细余额将根据用户指定的标准通过后台处理的方式进行汇总，并存储在汇总帐中。然后可以直接访问汇总帐进行报告。
会计分割 (accounting split)	会计分割方法指明如何在的一组或多组会计科目域集合间分配费用。
会计类别 (accounting class)	在“PeopleSoft Enterprise 绩效管理”中，会计类别定义了根据通用会计准则处理资源的方法。“库存”类表明资源是否是资产负债表科目，如库存或固定资产；“非库存”类表明资源作为当期发生的费用进行处理。
会计日期 (accounting date)	会计日期表示确认交易的日期，与交易的实际发生日期相对。会计日期与交易日期可以相同。会计日期确定将交易过帐到总帐中的期间。您只能选择处于正过帐的帐中开放期间内的会计日期。通常情况下，会计日期为货品的发票日期。
活动 (activity)	在“PeopleSoft Enterprise 学习管理”中，可用于注册的目录项（有时称为课程）的实例。活动定义与产品/服务关联的成本、注册限制和最后期限以及等候名单的容量等等。 在“PeopleSoft Enterprise 绩效管理”中，组织的工作和操作的集合，该操作用于基于活动的成本计算。 在“PeopleSoft Enterprise 项目成本计算”中，对项目进一步细分（通常具体到特定任务）的工作单位。 在“PeopleSoft 工作流”中，需要在业务流程中执行的特定交易。因为活动由用于执行交易的多个步骤组成，所以也称之为步骤映射。
货品/项 (item)	在“PeopleSoft Enterprise 库存”中，存储在业务单位（起运于仓库）中的有形商品。 在“PeopleSoft Enterprise 需求计划”、“PeopleSoft Enterprise 库存策略计划”和“PeopleSoft Enterprise 供应计划”中，指定仅用于计划目的的非库存项。它可以代表一系列或一组库存货品。可以有计划物料单 (BOM) 或计划路线，并且可以作为计划物料单上的组件存在。不能在生产或工程物料单或路线中指定计划货品，并且不能将其用作生产中的组件。从不维护现有数量。 在“PeopleSoft Enterprise 应收帐款”中，单笔应收帐款。项可以是发票、贷记凭证、借记凭证、注销或调整。
机构 (institution)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，独立于其他类似实体且具有一套自己的规则和业务流程的实体（如大学或学院）。
基本时间期间 (base time period)	在“PeopleSoft Enterprise 业务计划”中，基本时间期间是日历中最低层的时间期间。
基准职务 (benchmark job)	在“PeopleSoft Enterprise 员工团队分析解决方案”中，基准职务是一种职务代码，对于该代码，有来自第三方已公布来源的相应薪资调查数据。
绩效测评 (performance measurement)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，用于存储激励计划范围内数据（与聚合器类似，但没有预定义的公式）的变量。绩效测评与计划日历、地区和参与者关联。绩效测评用于定额计算和报告。
激励对象 (incentive object)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，与激励相关的、用于定义和支持“PeopleSoft Enterprise 激励管理”计算处理和结果的对象，如计划模板、计划、结果数据和用户交互对象。
激励规则 (incentive rule)	在“PeopleSoft Enterprise 销售激励管理”中，作用于交易并将其转变为薪酬的命令。规则是将交易转变为薪酬的处理的一部分。

集成 (integration)	两个兼容集成点之间的关系，它使得系统间可以进行通讯。集成使一个 PeopleSoft Enterprise 应用程序和其他 PeopleSoft Enterprise 应用程序以及第三方系统或软件之间能够无缝地工作。
集成点 (integration point)	系统与其他 PeopleSoft Enterprise 应用程序或外部应用程序通讯时使用的接口。
集成集合 (integration set)	应用程序针对相同业务目而使用的集成的一个逻辑分组。例如，集成集合 ADVANCED_SHIPPING_ORDER 包含通知客户订单已发出的所有集成。
集合 (collection)	要使一组文档可在 Verity 中进行搜索，首先至少要创建一个集合。集合是一组目录和文件，使搜索应用程序用户可以使用 Verity 搜索引擎，快速查找并显示符合搜索标准的源文档。集合是一组有关源文档的统计信息及指向源文档的指针，以专有格式存储于文件服务器中。由于集合只能存储单个位置的信息，PeopleTools 为每个搜索索引对象都维护一组集合（每个语言代码一个集合）。
集合规则 (collection rule)	在“PeopleSoft Enterprise 应收帐款”中，一种用户定义规则，该规则根据未结余额的过期金额和逾期天数来定义要对客户执行的操作。
计划 (plan)	在“PeopleSoft Enterprise 销售激励管理”中，分配规则、变量、步骤、区段和激励规则的集合，说明“PeopleSoft Enterprise 激励管理”引擎处理交易的方式。
计划的学习 (planned learning)	在“PeopleSoft Enterprise 学习管理”中，自助服务资料库，用于储存学习者所有计划的学习活动和方案。
计划模板 (plan template)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，创建计划的基础。计划模板包含通用区段和变量，使用该模板创建的所有计划都继承这些区段和变量。模板可能包含计划定义中无法看到的步骤和区段。
计划上下文 (plan context)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，将参与者与为其指定的薪酬计划和节点相关联，使“PeopleSoft Enterprise 激励管理”系统可以查找与该节点关联的任何信息以及执行薪酬处理所需的任何信息。每个参与者、节点和计划的组合都代表唯一的计划上下文，如果薪酬结构中有三个参与者，则每个参与者都有不同的计划上下文。配置计划由计划上下文标识，并与参考该配置计划的参与者关联。
计划实例 (planning instance)	在“PeopleSoft Enterprise 供应计划”中，组成供应计划的输入和输出的一组数据（业务单位、货品、供应和需求）。
记录进项增值税标志 (record input VAT flag)	记录进项增值税标志 (<i>record input value-added tax flag</i>) 的缩写。在“PeopleSoft Enterprise 采购”、“PeopleSoft Enterprise 应付帐款”和“PeopleSoft Enterprise 总帐”中，此标志表示正在记录交易中的进项增值税。此标志与记录销项增值税标志一起使用，用于确定对交易创建的会计分录，并确定如何在增值税申报表上报告交易。对于“PeopleSoft Enterprise 采购”和“PeopleSoft Enterprise 应付帐款”中，交易过程中跟踪其增值税信息的所有案例，此标志都设置为“是”。“PeopleSoft Enterprise 订单管理”、“PeopleSoft Enterprise 开单”或“PeopleSoft Enterprise 应收帐款”中不使用此标志，在这些组件中假设始终只记录销项增值税，“PeopleSoft Enterprise 费用”中也不使用此标志，在此组件中假设始终只记录进项增值税。
记录名称 (recname)	用于确定相关字段以匹配值或值集合的记录名称。
记录销项增值税标志 (record output VAT flag)	记录销项增值税标志 (<i>record output value-added tax flag</i>) 的缩写。 参见记录进项增值税标志。
记录组 (record group)	记录组是逻辑上或功能上相关的控制表和视图的集合。记录组可以帮助启用表集合共享，从而消除多余的数据输入。记录组可以确保应用于所有相关的表和视图的表集合共享是一致的。

季节性地址 (seasonal address)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，除非调整或删除，否则在每年的相同时间重复出现，并且持续时间相同的地址。
价格段 (price breaks)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，投标人基于授标数量应用的价格折扣或附加费用。
价格规则 (price rule)	对基准价格进行调整所必须符合的条件。如果符合多个规则的条件，则可以应用多个规则。
价格规则关键字 (price rule key)	价格规则中可用于定义价格规则条件（用于匹配交易）的字段。
价格规则条件 (price rule condition)	此条件选择定价依据字段、定价依据字段的值以及确定定价依据字段与交易关联方式的运算符。
价格组成 (price components)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，组成总体投标价格的各种组件，比如材料成本、人力成本、运输成本等等。
价目表 (price list)	您可以选择将价目表应用于交易的产品和条件。在交易过程中，系统根据交易的预定义搜索层次结构确定产品价格，或使用所有相关的有效价目表中的产品最低价格。该价格用作将来所有进一步折扣和附加费用的基础。
价值已知货品 (KVI)	价值已知货品 (<i>Known Value Item</i>) 的缩写。此术语用于销售价格不能减少或增加的产品或产品组。
交付方法 (delivery method)	在“PeopleSoft Enterprise 学习管理”中，标识交付方法的主要类型并以此种方法提供特定的学习活动。还提供了学习活动的默认值，如成本和语言。这主要用于帮助学习者搜索该类交付的目录，以便达到最佳的学习效果。因为“PeopleSoft Enterprise 学习管理”是混合学习系统，所以不实施交付方法。 在“PeopleSoft Enterprise 供应链管理”中，标识将货品发运到目的地的方式（例如公路运输、空运、铁路运输等）。创建发运计划时指定交付方法。
交付方法类型 (delivery method type)	在“PeopleSoft Enterprise 学习管理”中，确定组织内学习活动的交付方式（提供学习活动的方式）- 例如，通过在线学习、教室教学、研讨会、书籍等。此类型将确定交付方法是否包括计划的组件。
交易分配 (transaction allocation)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，该处理用于标识交易的所有者。向计划上下文分配来自批处理的原始交易时，将在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”交易表中复制该交易。
交易状态 (transaction state)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，激励规则分配给交易的值。交易状态使区段仅处理处于系统处理中特定阶段的交易。成功处理后，交易可以进入下一个交易状态，并由另一个区段提取做进一步处理。
角色 (role)	描述了人们在“PeopleSoft 工作流”中所负责的工作。角色是执行相同类型工作的一类用户，例如办事员或经理。通常情况下，业务规则指定了负责执行某项作业的用户角色。
角色用户 (role user)	“PeopleSoft 工作流”用户。人员的角色用户 ID 与系统中其他部分中的用户 ID 具有相同的用途。“PeopleSoft 工作流”使用角色用户 ID 确定向用户发送工作列表项的方式（例如，通过电子邮件地址），并跟踪用户在工作流中充当的角色。角色用户不需要 PeopleSoft 用户 ID。
教学机构 (academic institution)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，独立于其他类似实体且具有一套自己的规则和业务流程的实体（如大学或学院）。
教学计划 (academic plan)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，存在于专业或学历中的一个学习领域，如主修、辅修或专业等。

教学组织 (academic organization)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，作为教学机构中管理结构的一部分的实体。最低级别的教学组织可以是一个教学部门。最高级别的教学组织可以代表一个分校。
阶段 (phase)	1 级任务，表示如果一个任务具有子任务，则 1 级任务将被认为是阶段。
金融制裁 (financial sanctions)	对于美国公司及其在国外的子公司，“国外资产控制办公室” (OFAC) 要求其在付款之前，根据“特别指定国民” (SDN) 列表对供应商进行验证。 对于“PeopleSoft 应付帐款”、“PeopleSoft 电子结算”、“PeopleSoft 现金管理”和“PeopleSoft 订单到现金”，可以根据任何金融制裁列表（如：SDN 列表、欧盟国家列表等）对供应商进行验证。
仅预算科目 (budgetary account only)	仅由系统使用而不由用户使用的科目；此类科目不接受交易。只能使用此科目进行预算。以前称为“系统维护科目”。
进程定义 (process definition)	进程定义定义了每一运行请求。
进程请求 (process request)	单个运行请求，如通过“PeopleSoft 进程调度器”运行的结构化查询报告 (SQL)、COBOL 程序或应用程序引擎程序，或者 Crystal 报告。
进程实例 (process instance)	标识每个进程请求的唯一号码。在提交进程以请求运行时，此值会自动增加，并分配给每个请求的进程。
进程运行控制 (process run control)	PeopleTools 变量，用于保留参考运行控制 ID 的所有请求在运行时所需的“PeopleSoft 进程调度器”值。请不要混淆这些进程运行控制与应用程序运行控制，虽然应用程序运行控制可能是用同一运行控制 ID 定义的，但仅包含适用于给定应用程序进程请求的信息。
进程种类 (process category)	在“PeopleSoft 进程调度器”中，为了服务器负载平衡和区分优先级而进行了分组的进程。
进程组 (process group)	在“PeopleSoft Enterprise 财务”中，用户可以从交易分录页面直接实时启动的一组应用程序进程（按定义的顺序执行）。
进程作业 (process job)	可以将进程定义链接到作业请求，从而串行或并行处理每个请求。还可以根据每个前面请求的返回代码，启动后续进程。
进度日志 (progress log)	在“PeopleSoft Enterprise 服务采购”中，进度日志跟踪基于可交付项的项目。与函数和进程中的时间表相似。服务提供商的联系人使用进度日志记录和提交可交付项的进度。可按以下内容记录进度：已执行的活动、已完成工作的百分比或为项目定义的阶段标志活动的完成情况。
经济援助期限 (financial aid term)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，学校确定的、作为指导性会计期间和学历的时间期间的组合。它在设置过程中创建和定义。只为每个经济援助学历设置符合经济援助条件的期限。
开单学历 (billing career)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，如果一个学生同时在多个学历中有效，指一种其下其他学历根据开单目的分组的一种学历。
科目域 (ChartField)	根据 PeopleSoft Enterprise 应用程序的不同，科目域为存储科目表、资源表等项的字段。科目域值代表单个帐号和部门代码等。
科目域关键字 (ChartKey)	唯一标识表中每一行的一个或多个字段。某些表仅包含一个字段作为关键字，而另外一些表则要求使用字段组合。
科目域平衡 (ChartField balancing)	可以要求特定科目域在交易的借方与贷方间保持匹配（平衡）。
科目域组合编辑 (ChartField combination edit)	根据用户定义的规则编辑有效科目域组合的记帐凭证行的处理。

课程 (course)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，由学校提供的课程，并且通常在课程目录中进行描述。课程有标准的教学大纲和学分数级；但是，可在班级级别对其进行修改。课程可以包含多个组成部分，如讲座、讨论和实验。 另请参见班级。
课程共享集合 (course share set)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，此标记定义了一个可以共享课程的要求组的集合。“PeopleSoft Enterprise 教学建议”中使用了课程共享集合。
控制表 (control table)	存储用于控制应用程序处理的信息。该类型的处理可以在整个组织中保持一致，也可以仅由组织的某些部分使用该类型以便进一步限制数据共享。
库区段 (library section)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，计划（或模板）中定义的并且可与其他计划共享的区段。对库区段的更改将反映在所有使用它的计划中。
快捷表 (SpeedChart)	用户定义的速记关键字，指定用于凭单输入的几个科目域关键字。在快捷表定义中可以将百分比与每个科目域关键字关联。
快捷关键字 (speed key)	参见通讯关键字。
快捷输入 (SpeedType)	代表科目域值组合的代码。快捷输入简化了通常一起使用的科目域的输入。
扩展处理集成器 (XPI)	扩展处理集成器 (<i>eXtended Process Integrator</i>) 的缩写。PeopleSoft XPI 是启用与 JD Edwards EnterpriseOne 应用程序进行实时和批处理通讯的集成基础结构。
类别科目域 (Class ChartField)	将唯一拨款预算关键字与资金、部门 ID、方案代码及预算期间进行组合时，标识该预算关键字的科目域值。以前称为子分类。
累加器 (accumulator)	使用累加器在处理定义的项时存储这些项的累加值。可以按时间累加得到单个值或多个值。例如，累加器可能由所有自愿扣减或所有公司扣减组成，从而使您可以累加金额。要累加哪些时间期间和哪些值完全由您灵活掌握。
礼物表 (gift table)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，一个表或是所谓的捐赠者光荣榜，用于描述为成功完成“PeopleSoft Enterprise 捐赠者关系”中的营销活动，您预计需要的礼物的数量和大小。礼物表使您能够估计在每个礼物级别所需的捐赠者的数量和前景以便达到营销活动的目标。
理想回应 (ideal response)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，为了使投标符合授标条件，对问题的回应需要和理想值相匹配。如果回应和理想值不匹配，则仍然可以提交投标，但该投标将失去资格而不能授标。
联合 (syndicate)	将企业目录的生产版本分配给合作伙伴。
联合通讯 (joint communication)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，共同发送给两个人的一封信函。例如，一封信函可以同时发送给 Sudhir Awat 先生和 Samantha Mortelli 女士。必须在数据库中建立这两个人之间的关系，并且至少应有一个人在数据库中拥有 ID。
链接变量 (linked variable)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，在计划模板中定义和维护且显示在计划中的变量。对链接变量的更改将传递给使用该变量的计划。
链接区段 (linked section)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，在计划模板中定义但显示在计划中的区段。对链接区段的更改将传递给使用该区段的计划。
零税率增值税 (zero-rated VAT)	零税率增值税 (<i>zero-rated value-added tax</i>) 的缩写。该增值税交易带有纳税百分比为零的增值税代码。用于跟踪实际无增值税金额缴纳的应税增值税活动。提供零税率货品和服务的组织仍可以抵扣相关的进项增值税。这种情况也称为含抵扣免税。
买方 (buyer)	在“PeopleSoft Enterprise 电子结算”中，系统中与供应商进行交易的组织（或业务单位，与个体相对）。买方为系统中生成的采购创建付款。

门户网站注册表 (portal registry)	在 PeopleSoft Enterprise 应用程序中, 门户网站注册表是一个树状结构, 使用这种结构对内容参考进行组织、分类和注册。它是一个核心资料库, 通过有助于组织内容参考和保护其安全性的文件夹树状层次结构, 定义门户网站的结构和内容。
模板 (template)	模板是与 Web 页面关联的 HTML 代码。模板定义了页面布局及获取页面每一部分的 HTML 的位置。在 PeopleSoft Enterprise 中, 使用模板通过组合来自许多来源的 HTML 来构建页面。对于 PeopleSoft Enterprise 门户网站, 所有模板都必须在门户网站注册表中注册, 同时必须为每个内容参考指定模板。
目标货币 (target currency)	为了查看和查询预算, 转换为单一货币的输入货币值。
目录合作伙伴 (catalog partner)	在 “PeopleSoft Enterprise 目录管理” 中, 与企业目录管理人员一起共同负责维护目录内容。
目录项 (catalog item)	在 “PeopleSoft Enterprise 学习管理” 中, 学习者可以学习和已跟踪的特定主题。例如, “Microsoft Word 简介”。目录项包含有关主题的一般信息, 并包含课程代码、描述、分类、关键字和交付方式。目录项可以有一个或多个学习活动。
目录信息树 (directory information tree)	在 “PeopleSoft Enterprise 目录接口” 中, 目录层次结构的表示方法。
目录映射 (catalog map)	在 “PeopleSoft Enterprise 目录管理” 中, 将目录源数据中的值转换为公司目录的格式。
内容参考 (content reference)	内容参考是指向门户网站注册表中所注册内容的指针。通常为 URL 或 iScript。内容参考可分为三类: 目标内容、模板和模板 pagelet。
拍卖事件 (auction event)	在 “PeopleSoft 策略寻源” 中, 拍卖事件是一个寻源事件, 拍卖时, 投标人相互竞争, 从而获得一个最佳的价格或得分。
配置参数目录 (configuration parameter catalog)	用于通过 PeopleSoft Enterprise 系统配置外部系统。例如, 配置参数目录可以设置外部服务器的配置和通信参数。
配置计划 (configuration plan)	在 “PeopleSoft Enterprise 激励管理” 中, 配置计划存储通用变量 (不是激励规则) 的分配信息, 并附加到不带参与者的节点上。配置计划不通过交易进行处理。
批量更改 (mass change)	在 “PeopleSoft Enterprise 校园解决方案” 中, 批量更改是可用于创建专用功能的 SQL 生成器。使用批量更改, 您可以设置一系列 Insert、Update 或 Delete SQL 语句, 以执行特定于机构的业务功能。 另请参见 3C 引擎。
匹配组 (match group)	在 “PeopleSoft Enterprise 应收帐款” 中, 一组应收帐项和匹配的抵销项。系统通过使用用户定义的匹配标准来创建所选字段值的匹配组。
评等组成 (rating components)	在 “PeopleSoft Enterprise 校园解决方案” 中, 与 “公式编辑器” 一起使用以检索指定人员的变量。
评分 (score)	在 “PeopleSoft 策略寻源” 中, 评分是对事件中投标系数的答复所进行的数字汇总 (百分比)。评分只显示给拍卖事件中的投标人。
评估规则 (assessment rule)	在 “PeopleSoft Enterprise 应收帐款” 中, 评估规则是系统用于评估客户帐户或单个项的状况以便确定是否生成后续操作的用户定义规则。
期次 (session)	在 “PeopleSoft Enterprise 校园解决方案” 中, 将一个学期细分成多个时间期间的元素, 在这些时间期间中提供课程。在 “PeopleSoft Enterprise 捐赠者关系” 中, 期次是验证礼物、抵押、会员资格或调整数据输入的方法。它控制着对由特定用户 ID 输入的数据的访问。期次被调整余额、排入队列, 然后过帐入机构的财务系统。必须过帐期次以输入匹配的礼物或抵押付款、进行调整, 或处理捐款俱乐部或确认。

	在“PeopleSoft Enterprise 学习管理”中，某项活动的单一会议日（即某天开始时间与结束时间之间的时间期间）。期次存储特定日期、地点、会议时间和讲师。期次用于已计划的培训。
期次模板 (session template)	在“PeopleSoft Enterprise 学习管理”中，期次模板允许您设置通用活动特征，在计划“PeopleSoft Enterprise 学习管理”活动特征时可以重新使用这些特征，如一周中的天数、开始时间和结束时间、院系和教室安排、讲师和设备。期次样式模板可以附加到正在计划的活动中。将模板附加到活动会将所有默认模板信息植入到活动期次样式中。
期间上下文 (period context)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，由于通常情况下参与者在多个期间中使用同一薪酬计划，所以期间上下文将计划上下文与特定日历期间和会计年度关联。期间上下文参考关联的计划上下文，从而形成链。每个计划上下文都有相应的期间上下文集合。
企业激励管理帐 (EIM ledger)	“企业激励管理”帐 (<i>Enterprise Incentive Management ledger</i>) 的缩写。在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，该对象用于处理在参与者范围内收集的递增结果。帐通过对数据来源和对结果的处理步骤的所有相应跟踪，捕获结果集合。
前置任务 (predecessor task)	在启动另一任务前必须完成的任务。
潜在对象 (prospects)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，潜在对象指有兴趣申请加入机构的学生。 在“PeopleSoft Enterprise 捐赠者关系”中，潜在对象指很有可能向机构捐赠大量资金或其他类型资源的个人和组织。
请假 (absence take)	此元素定义了受款人有权享有带薪休假之前所必须满足的条件。
区段 (section)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，操作特定类型交易的激励规则集合。区段使计划可以分段以在不同的区段处理逻辑事件。
区域寻源 (regional sourcing)	在“PeopleSoft Enterprise 采购”中，提供基于区域寻源模型（其中对多个到货地点进行了分组）的基本结构，以维护、显示和选择适当的供应商和供应商定价结构。寻源可能发生在比到货地点更高的级别。
渠道 (channel)	在“PeopleSoft 多渠道框架”中，电子邮件、聊天、语音（计算机电话集成 [CTI]）或一般事件。
全节点树 (node-oriented tree)	基于明细结构的树，但不使用明细值。
全局约束 (global constraints)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，这些约束将在多个“策略寻源”业务单位之间应用。在多个“策略寻源”业务单位的所有事件中，支出将受到跟踪。
全球分配系统 (GDS)	全球分配系统 (<i>Global Distribution System</i>) 的缩写。一个广泛使用的术语，描述所有用于制定差旅计划的计算机预订系统。
权益法 (equitization)	在“PeopleSoft Enterprise 总帐”中，权益法是一种业务流程，使母公司可以在执行合并之前每月定期计算子公司的净收入，并对该金额进行调整以增加投资金额和权益收入金额。
权益项限制 (equity item limit)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，由机构设立的基金金额，并使用自由基金或赠送基金进行奖励。可以用与预期家庭费用分担 (EFC) 或父母费用分担相等的金额降低该限制。学生由“权益项类型组”和“相关权益项类型”组合。使用该限制可确保相似的学生人员会平等地组合。
权重或加权 (weight or weighting)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，行或问题对于总体事件的重要程度。权重用于对投标进行评分和分析。对于 RFx 和 RFI 事件，权重可以显示给投标人，也可以不显示给投标人。

缺勤限额 (absence entitlement)	此元素定义了用于批准有效缺勤（如病假、假期和产假）带薪休假的规则。缺勤限额元素定义了休假数量、频率和休假期间。
确认 (recognition)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，确认类型指出了“PeopleSoft Enterprise 捐赠者关系”捐赠者是主要的捐赠者，还是共享了捐赠的荣誉。主要捐赠者会收到总计必须达到 100% 的硬性荣誉。共享荣誉的捐赠者收到软性荣誉。机构还可以定义其他共享确认类型值，如备忘荣誉或交通工具荣誉。
群组 (cohort)	“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，为注册管理定义的三级分类结构中的最高一级。可以定义群组级别，将它与其他级别进行链接，并为其设置注册目标数字。 另请参见人员和分部。
人员 (population)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，在“PeopleSoft Enterprise 招聘和录用”中为注册管理定义的三级分类结构中的中间一级。可以定义人员级别，将它与其他级别进行链接，并为其设置注册目标数字。 另请参见分部和群组。
任务 (task)	详细寻源计划中的可交付项。
入学类型 (admit type)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，用于区分第一年申请和转学申请。
上下文 (context)	在 PeopleCode 中，确定运行 PeopleCode 程序时，可供上下文参考的缓冲区字段以及每个滚动级别的当前数据行。 在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，指备注或通讯的特定实例。可以为一个种类指定一个或多个上下文，并将该种类链接到 3C 访问组，这样您可在各功能间指定数据输入或只读权限。 在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，上下文是用于确定处理运行范围的机制。“PeopleSoft Enterprise 激励管理”使用三种类型的上下文：计划、期间和运行级别。
设置关系 (setup relationship)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，将配置计划与任一结构节点关联的关系对象类型。
申请人 (requester)	在“PeopleSoft Enterprise 电子结算”中，申请货品或服务的人员，并且其 ID 将显示在参考采购订单的各种采购页面上。
身份验证服务器 (authentication server)	设置用来验证系统用户的服务器。
审核期间 (clearance)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，批准“PeopleSoft Enterprise 捐赠者关系”中的委托人参与一个提案或操作的时间期间。使用审核期间可防止发展负责人在同一个时间期间内对一个委托人发出多个请求。
生产系列 (serial in production)	在“PeopleSoft Enterprise 制造”中，启用对已制造货品的系列信息的跟踪。在“项主要信息”记录中进行维护。
生效日期 (effective date)	在 PeopleSoft Enterprise 应用程序中注明信息日期的方法。可以倒填信息的日期以将历史数据添加到系统中，或者将信息的日期推迟以在信息实际生效前输入。通过使用生效日期，可以不必删除值；可以用当前生效日期输入新值。
时段 (time span)	一个相对期间，如年初至今或当前期间，要求输入汇总时间范围而非特定日期时，各种“PeopleSoft 总帐”功能和报告都可以使用该期间。
市场模板 (market template)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，特定于给定市场或行业的附加功能，它构建在产品类别之上。

事件 (event)	事件是在“组件处理器”流或程序流中预定义的点。遇到每个点时，事件将激活每个组件，并触发与该组件和事件关联的所有 PeopleCode 程序。事件的示例有 FieldChange、SavePreChange 和 RowDelete。 在“PeopleSoft Enterprise 人力资源”中，还指影响福利资格的事件。
事件传递处理 (event propagation process)	在“PeopleSoft Enterprise 销售激励管理”中，此处理将通过逻辑确定原始“PeopleSoft Enterprise 激励管理”事件的传递，并创建由其他对象处理的原始事件的衍生事件（副本）。“PeopleSoft Enterprise 销售激励管理”使用这种机制实施分割和汇总等操作。事件传递确定接收积分的人。
事件约束 (event constraints)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，这些约束与特定寻源事件相关联。支出将在所选事件中受到跟踪。
事实 (fact)	在 PeopleSoft Enterprise 应用程序中，事实是来自源数据库和分析性应用程序中字段的数值数据。事实可以是用于测评业务的任何数据，如收入、实际金额、预算数据或销售数字。事实存储在事实表中。
收款机 (cash drawer)	存放钱币和接收本地付款的存储机器。
首位号码 (primacy number)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，当学生同时在多个学历和专业中注册时，系统使用该号码设定财务帮助申请的优先级。“合并教学统计”处理使用为学历和专业在机构级别指定的首位号码来确定学生的主要学历和专业。系统还使用该号码确定当提取数据以报告群组时使用的主要学生属性值。最小的号码优先级最高。
树 (tree)	PeopleSoft Enterprise 系统中的图形层次结构，显示所有会计单位（如公司部门、项目、报告组和科目编号）间的关系，并确定汇总层次结构。
数据仓库 (warehouse)	PeopleSoft Enterprise 数据仓库，由预定义的“提取、转换和加载”映射、数据仓库工具和数据集市定义组成。
数据获取 (data acquisition)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，从外部源系统中获取原始业务交易并将其返回操作数据存储系统 (ODS) 的处理。
数据集 (dataset)	一种数据分组，使您可以基于角色筛选和分配数据。通过将数据集规则与用户角色关联，可以限制对用户显示的数据的范围和数量。数据集规则的结果是适用于用户角色的一组数据。
数据立方体 (data cube)	在“PeopleSoft 分析计算引擎”中，数据立方体是一种数据（如销售数据）的容器，并采用一个或多个维度一起工作。“PeopleSoft 分析计算引擎”中的维度和数据立方体与“PeopleSoft 数据立方体管理器”中的维度和在线分析处理 (OLAP) 数据立方体没有关联。
数据元素 (data elements)	从最简单的层次看，数据元素定义数据的子集合以及对这些子集合分组的规则。 对于“员工团队分析”，数据元素是用来告知系统要检索有关员工团队组测评的规则。
税务机关 (tax authority)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，用户定义的元素，用于将描述和税款百分比与帐户类型、项类型和服务影响合并。
搜索/匹配 (search/match)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”和“PeopleSoft Enterprise 人力资源管理解决方案”中，此功能使您能够搜索和标识数据库中的重复记录。
搜索查询 (search query)	使用此对象集合可以将查询字符串和运算符传送给搜索引擎。搜索索引返回一组带有源文档关键字的匹配结果。
提案 (initiative)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，进一步执行所有计划的基础。它是以特定顾客群体为目标的有组织的活动，它可以在指定的时间期间内发生，具有特定的目的和目标。提案可以是营销活动、事件、有组织的志愿者活动、会员推广，或由机构定义的任何其他类型的活动。提

	案可以有多个部分，也可以与其他提案相关。这使您能够跟踪提案的单个部分，也能够跟踪整个提案。
提货数量 (pickup quantity)	客户从柜台销售环境提取的产品数量。
条件 (condition)	在“PeopleSoft Enterprise 应收帐款”中，在客户帐户的状态发生改变（例如达到信用额度或超出用户定义的应付余额）时出现。
听众 (audience)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，与提案相关的数据库区段，或基于委托人属性而不是定期付款结构的会员组织。听众示例包括 65 班和艺术与科学本科班。
通讯关键字 (comm key)	参见通讯关键字。
通讯关键字 (communication key)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，用于输入通讯种类、通讯上下文、通讯方法、通讯方向和标准信函代码组合的单个代码。可以为后台处理和特定用户创建通讯关键字，通讯关键字也称作 <i>comm key</i> 或快捷关键字。
通用导航标题 (universal navigation header)	每个 PeopleSoft Enterprise 门户网站都包括通用导航标题，只要用户登录到门户网站，该标题就会出现在每个页面的顶部。除了提供对标准导航按钮（如“主页”、“收藏夹”和“登出”）的访问外，通用导航标题还可以显示对每个用户的欢迎消息。
投标回应 (bid response)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，投标回应指投标人对事件的响应。
维度 (dimension)	在“PeopleSoft 分析计算引擎”中，一个维度包含可以跨越各种上下文的一种数据的列表，并且它是分析模型的基本组件。在分析模型内，一个维度被附加到一个或多个数据立方体。在“PeopleSoft 数据立方体管理器”中，维度是 OLAP 数据立方体中最基本的组件，它指定了用于创建维度的汇总结构的 PeopleSoft 元数据。“PeopleSoft 分析计算引擎”中的维度和数据立方体与“PeopleSoft 数据立方体管理器”中的维度和 OLAP 数据立方体没有关联。
委托人 (constituents)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，附属于机构的朋友、校友、组织、基金会或其他实体，并且该机构维护关于这些实体的信息。 “PeopleSoft Enterprise 捐赠者关系解决方案”中提供的委托人类型基于教育发展促进协会 (CASE) 定义的类型。
未认领的交易 (unclaimed transaction)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，分配处理结束后，通常由于缺少数据或数据不完整，节点或参与者未认领的交易。未认领的交易可以由薪酬管理员手工指定给适当的节点或参与者。
物流任务 (logistical task)	在“PeopleSoft Enterprise 服务采购”中，与雇用服务提供商相关的管理任务。物流任务链接到工作订单上的服务类型，从而使各种类型的服务可以有不同的物流任务。物流任务包括审批前任务（例如，指定新的工卡或订购新的笔记本电脑）和审批后任务（例如，计划方向和设置服务提供商电子邮件）。物流任务可以是强制或可选的。强制审批前任务必须在工作订单批准之前完成。另一方面，强制审批后任务必须在将工作订单发送给服务提供商之前完成。
系列谱系 (serial genealogy)	在“PeopleSoft Enterprise 制造”中，跟踪特定系列控制项的组成的能力。
系统功能 (system function)	在“PeopleSoft Enterprise 应收帐款”中，此活动将定义系统为总帐生成会计分录的方式。
系统来源 (system source)	系统来源标识数据库中交易行的来源。例如，源自“PeopleSoft Enterprise 费用”的交易包含系统来源代码 BEX（费用批处理）。 当“PeopleSoft Enterprise 项目成本计算”为开单的来源交易行定价时，系统将使用系统来源代码 PRP（项目成本计算定价）创建一个新行，而 PRP 代表新行的系统来源。系统来源代码可以标识 PeopleSoft Enterprise 系统内部或外部的来源。例如，将数据从 Microsoft Project 导入到 PeopleSoft Enterprise 应用程序的处理将用来源代码 MSP (Microsoft Project) 创建交易行。

相关人员 (person of interest)	组织维护此人信息，但此人不属于员工团队。
详细业务流程 (detailed business process)	业务流程的子集合。例如，名为“确定现金位置”的详细业务流程是名为“现金管理”的业务流程的子集合。
项目交易 (project transaction)	在“PeopleSoft Enterprise 项目成本计算”中，代表成本、时间、预算或其他交易行的单个交易行。
项重新整理 (item shuffle)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，使您无需转回付款即可更改付款分配的处理。
销售规划活动 (merchandising activity)	在“PeopleSoft Enterprise 促销管理”中，与贸易促销（例如直接折扣、反款或返利、或一次性付款）关联的特定折扣类型，用于定义接受折扣所需的方式。在行业中，它们可能被称为一种优惠、折扣、促销活动、事件或战略。
销售事件 (sell event)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，对于事件创建者，销售事件是与正向拍卖最常关联的货品或服务的销售。对于投标人，则指货品或服务的购买。
校园 (campus)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，通常与不同的实际管理单位关联的实体，它属于单个教学机构、使用唯一的课程目录、为参加同一学历学习的学生生成通用的成绩单。
协议 (agreement)	在“PeopleSoft Enterprise 电子结算”中，提供一种划分和指定处理选项的方法，例如，付款条件、银行付款和按买方和供应商地点组合排列的通知。
薪酬对象 (compensation object)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，薪酬结构内的一个节点。薪酬对象是组成薪酬结构的层次结构的构建块。
薪酬结构 (compensation structure)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，薪酬对象的层次结构关系，它代表了对对象间与薪酬相关的关系。
行 (line)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，可以对其投标的某一货品或服务。
行程 (itinerary)	在“PeopleSoft 费用”中，差旅预订的集合。行程可以有经过选择并由差旅供应商为其保留的差旅预订。这些行程尚未付款，我们可以将其称之为待决预订。对于已经付款的预订，我们将其称之为已确认预订。
需求 (need)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，入学成本 (COA) 和预期家庭费用分担 (EFC) 之间的差别。这是入学成本和学生资源之间的差距。经济援助包的基础是财务需求的金额。确定学生需求的处理被称作需求分析。
学费锁定 (tuition lock)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，“学费计算”处理中的一个功能，使您能够指定学期中的一个时间点，该时间点之后学生要交纳最少（或锁定）金额的学费。即使学生稍后放弃了所选课程并且学习时间少于该学费金额的正常负担级别，也要向学生收取锁定的学费金额。
学历 (academic career)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，学生在教学机构中完成的全部课程以及编入单个学生记录组中的学业情况。例如，一所拥有本科学院、研究生院和多个专业学院的大学可以定义多个学历 - 本科学历、研究生学历以及各个专业学院（法学院、医学院、牙医学院等等）的各个学历。
学习管理系统 (LMS)	学习管理系统 (<i>learning management system</i>) 的缩写。在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，LMS 是“PeopleSoft Enterprise 学员记录”中的一项功能，它提供了互操作性标准的通用集合，使用户可以在学习和管理环境之间共享说明性内容和数据。
学习环境 (learning environment)	在“PeopleSoft Enterprise 学习管理”中，标识可用于学习者组的一组种类和目录项。还可以定义指定给在特定学习环境中创建的学习活动和方案的默认值。学习环境提供了一种划分目录的方法，以便学习者只能看到与其相关的项。
学习历史记录 (learning history)	在“PeopleSoft Enterprise 学习管理”中，自助服务资源库，用于储存学习者所有已完成的学习活动和方案。

学习者组 (learner group)	在“PeopleSoft Enterprise 学习管理”中，链接到同一学习环境的一组学习者。学习者组中的成员共享相同的属性，例如相同的部门或职务代码。学习者组用于控制对学习活动和方案的访问和注册。学习者组还用于在后端办公系统中执行组注册和批量注册。
学习组件 (learning components)	在“PeopleSoft Enterprise 学习管理”中，学习活动的基础构建块。“PeopleSoft Enterprise 学习管理”支持六种基本类型的学习组件：基于Web、会话、网络广播、测试、调查和作业。这些学习组件中的一个或多个可以组成一个学习活动。
寻源目标 (sourcing objective)	对于约束，该选项用于指定业务规则是必需的（强制的）还是只是建议的（目标）的。
业务单位 (business unit)	独立的具有一个或多个运营或会计功能的公司或公司的子集合。
业务单位约束 (business unit constraints)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，这些约束适用于所选“策略寻源”业务单位。在所选“策略寻源”业务单位的所有事件中，支出将受到跟踪。
业务活动 (business activity)	详细业务流程子集合的名称。它可以是您在业务流程中执行的特定交易、任务或操作。
业务流程 (business process)	由 PeopleSoft Enterprise 产品系列定义和维护并受“业务流程工程”组支持的 17 个业务流程的标准集合。业务流程的一个示例是“订单履行”，它是一个管理销售订单、合同、库存、开单等的业务流程。 另请参见详细业务流程。
业务任务 (business task)	在一个业务流程中描述的特定功能的名称。
业务事件 (business event)	在“PeopleSoft Enterprise 应收帐款”中，定义汇票活动“应收帐款更新”处理的处理特征。 在“PeopleSoft Enterprise 销售激励管理”中，是指可以调整“PeopleSoft Enterprise 激励管理”事件（例如销售）创建的最初业务交易或活动。
一般进程类型 (generic process type)	在“PeopleSoft 进程调度器”中，用一般进程类型来标识进程类型。例如，一般进程类型 SQR 包括所有 SQR 进程类型，如 SQR 进程和 SQR 报告。
已保存投标 (saved bid)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，已创建但尚未提交的投标。只有已提交的投标才有资格获得授标机会。
异常项 (exception)	在“PeopleSoft Enterprise 应收帐款”中，扣减项或有争议的项。
应计 (incur)	在“PeopleSoft Enterprise 促销管理”中，可能产生的促销付款。换言之，即促销活动中需要向客户支付的金额。
应收帐款专员 (AR specialist)	应收帐款专员 (<i>receivables specialist</i>) 的缩写。在“PeopleSoft Enterprise 应收帐款”中，应收帐款专员是跟踪及决定扣减和有争议项的人员。
应用程序消息传递 (Application Messaging)	“PeopleSoft 应用程序消息传递”使 PeopleSoft Enterprise 产品系列中的应用程序可以与其他 PeopleSoft Enterprise 应用程序和第三方应用程序进行同步或非同步方式的通讯。应用程序消息定义了要发布或预订的记录和字段。
用户交互对象 (user interaction object)	在“PeopleSoft Enterprise 销售激励管理”中，用于定义参与者可以在其上下文中访问的报告组件和报告。所有“PeopleSoft Enterprise 销售激励管理”用户界面对象和报告都注册为用户交互对象。用户交互对象可以通过薪酬关系对象（单独或成组）链接到薪酬结构节点。
优化引擎 (Optimization Engine)	PeopleTools 中的一个组件，“策略寻源”使用该组件来评估投标和确定理想的授标分配。建议授标的基准是，在符合采购及公司目标和约束的情况下使价值最大化。

预测货品 (forecast item)	具有唯一一组描述性需求和预测数据（用作预测需求的基准）的逻辑实体。可以创建广泛使用的预测货品，但它们最终都是代表要在组织中购买、销售或使用的货品，并且您对其要有可预测性的使用。
预订 (reservations)	在“PeopleSoft 费用”中，已与差旅供应商放在一起的差旅预订。
预算检查 (budget check)	在承诺控制中，根据控制预算帐对源交易进行的处理，目的是查看交易是通过、失败还是通过但带有警告。
预算控制 (budget control)	在承诺控制中，预算控制可以确保承诺和支出不超出预算。预算控制可以使您根据相应的预算跟踪交易，如果不满足定义的预算条件，则终止单据循环。例如，如果在相关预算中没有足够的资金支持，可以阻止向供应商发送采购订单。
预算期间 (budget period)	为进行预算和报告而将期间分成的时间间隔（如 12 个月或 4 个季度）。此科目域最大限度地允许灵活定义运营会计时间期间，而不仅限于一个日历。
元 SQL (meta-SQL)	元 SQL 结构可以扩展为特定于平台的结构化查询语言 (SQL) 子字符串。用于传送 SQL 字符串的函数中，如 SQL 对象、SQLExec 函数以及“PeopleSoft 应用程序引擎”程序中。
元字符串 (metastring)	元字符串是 SQL 字符串文字中包含的特殊表达式。元字符串以百分号 (%) 作前缀，直接包含于字符串文字中。运行时，元字符串扩展成为适合当前数据库平台的相应子字符串。
员工 (worker)	作为员工团队一部分的个人；正式员工或临时员工。
源关键字处理 (source key process)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，将特定交易与费用或经济援助来源关联的处理。在选定的页面上，可以向下切入到特定费用。
源交易 (source transaction)	在承诺控制中，在与承诺控制进行集成且可以根据承诺控制预算检查的 PeopleSoft Enterprise 或第三方应用程序中生成的任何交易。例如，预留基金、保留基金、支出、已确认收入或已收款收入交易。
远程数据源数据 (remote data source data)	从单独数据库中提取并迁移到本地数据库中的数据。
约束 (constraint)	一种业务策略或规则，它影响寻源事件的投标方式。有以下三种约束类型：业务、全局和事件。
运行级别上下文 (run-level context)	在“PeopleSoft Enterprise 激励管理”中，运行级别上下文将特定运行（批处理 ID）与期间上下文和计划上下文关联。参与运行的每个计划上下文都有独立的运行级别上下文。由于运行不能跨期间，所以每个计划上下文仅有一个与之相关联的运行级别上下文。
运行控制 (run control)	运行控制是一种在线页面，用于启动处理，如薪资运行的批处理。运行控制页面通常会启动处理数据的程序。
运行控制 ID (run control ID)	将每个用户与其运行控制表条目关联的唯一 ID。
增值税例外 (VAT exception)	增值税例外 (<i>value-added tax exception</i>) 的缩写。授权某个组织临时或永久免付增值税。该术语是指增值税免除和增值税暂免。
增值税免除 (VAT exoneration)	增值税免除 (<i>value-added tax exoneration</i>) 的缩写。由于组织的性质而被授权永久免除支付增值税的组织。
增值税免税 (VAT exempt)	增值税免税 (<i>value-added tax exempt</i>) 的缩写。描述不扣缴增值税的货品和服务。提供免税货品或服务的组织不能抵扣相关的进项增值税。这种情况也称为无抵扣免税。
增值税暂免 (VAT suspension)	增值税暂免 (<i>value-added tax suspension</i>) 的缩写。已获授权临时免除支付增值税的组织。

帐簿 (book)	在“PeopleSoft Enterprise 资产管理”中，用于存储财务和税收信息（如有关资产的成本、折旧属性以及报废信息）。
帐映射 (ledger mapping)	使用帐映射将总帐科目中的费用数据与资源对象关联。多个帐行项可以映射到一个或多个资源 ID。还可以使用帐映射将美元金额（指汇率）映射到业务单位。可以通过两种不同的方式映射金额：代表会计期间实际成本的实际金额，或者用于计算产能比和预算模型结果的预算金额。在“PeopleSoft Enterprise 数据仓库”中，可以将总帐科目映射到“企业数据仓库帐”表中。
支票簿 (checkbook)	在“PeopleSoft Enterprise 促销管理”中，使您可以查看与资金和贸易促销相关的财务数据（例如，计划、应计和实际的金额）。
直接发运 (direct ship)	从供应商或仓库直接发运至客户的货品（以前称之为直达货运）。
直接收货 (direct receipt)	从仓库或供应商发运至另一仓库的货品。
中转 (staging)	合并所选合作伙伴的产品/服务与企业的其他合作伙伴的产品/服务的方法。
种类 (category)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，为其指定了特定备注或通讯信息（上下文）的大组。种类代码还与 3C 访问组链接，这样您可在各功能间指定数据输入或只读权限。
主要名称类型 (primary name type)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，用于将系统中保存的最高级别的名称链接到个人提供的较低级别名称集合的名称类型。
属性/值对 (attribute/value pair)	在“PeopleSoft Enterprise 目录接口”中，关联目录信息树中组成条目的数据。
专业 (academic program)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，学生对其提出申请并获得入学资格的实体，并且学生从该实体毕业。
专用定价 (exclusive pricing)	在“PeopleSoft Enterprise 订单管理”中，与价格规则关联的一种定价计划类型。专用定价用于对销售订单交易进行定价。
转回指示 (reversal indicator)	在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，表示特定付款何时已被转回的指示，通常是由于资金不足。
装载 (load)	在“PeopleSoft Enterprise 库存”中，标识同时发运的一组货品。装载管理是“PeopleSoft Enterprise 库存”的一种功能，用于跟踪重量、体积和发运的目的地。
资产类别 (asset class)	用于报告的资产组。可以与资产种类结合使用以细化资产分类。
资金 (fund)	在“PeopleSoft Enterprise 促销管理”中，可用于为促销活动筹资的预算。有四种筹资方法：自上而下、固定应计、滚动应计和零基应计。
子客户限定符 (subcustomer qualifier)	将客户分到一个分部的值，您可以生成该分部的详细历史记录、帐龄、事件和概要。
总成本 (total cost)	在“PeopleSoft 策略寻源”中，特定投标方法的估计美元成本（实际价格美元和潜在“软”价格或非价格美元的和）。
总帐分录模板 (GL entry template)	总帐分录模板 (<i>general ledger entry template</i>) 的缩写。在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，定义如何将特定项发送到总帐的模板。项类型可以映射到总帐，总帐分录模板可以涉及多个总帐科目。总帐分录由控制汇总和会计类型（即应计或现金）的高级标志进一步控制。
总帐接口处理 (GL Interface process)	总帐接口处理 (<i>General Ledger Interface process</i>) 的缩写。在“PeopleSoft Enterprise 校园解决方案”中，用于从“PeopleSoft Enterprise 学员财务”向总帐发送交易的处理。项类型映射到特定的总帐科目，使得在运行总帐接口处理时交易能移到总帐。

总帐业务单位 (GL business unit)	总帐业务单位 (<i>general ledger business unit</i>) 的缩写。组织中针对记帐目的处于独立实体地位的单位。它维护一套自己的帐簿。 另请参见业务单位。
租约 (lease)	在“PeopleSoft 房地产管理”中，房东和承租人之间具有法律约束力的协议，协议规定，承租人租用房东的全部或部分有形财产。
租约摘要 (lease abstract)	在“PeopleSoft 房地产管理”中，完整租赁合同的精简版本，仅包括一些重要术语。租约摘要通常只有一页，并且不包含法律术语。
组 (group)	在“PeopleSoft Enterprise 开单”和“PeopleSoft Enterprise 应收帐款”中，包含一个或多个交易（项、收款、付款、转帐、匹配或注销）的过帐实体。 在“PeopleSoft Enterprise 人力资源管理”和“PeopleSoft Enterprise 供应链管理”中，单个名称或变量下关联的所有记录集合，用于在 PeopleSoft 业务流程中运行计算。例如，在“PeopleSoft Enterprise 时间与人力”中，系统将员工分成组以便报告时间。
组件接口 (component interface)	组件接口是一组应用程序编程接口 (API)，您可以通过它使用程序而不是 PeopleSoft 客户端访问和修改 PeopleSoft Enterprise 数据库信息。

索引

English terms

- AE 区段
 - 定义验证和 65
- AE 区段定义页面 65
- AUDIT_TL_PAY_TM 表
 - PeopleSoft 查询 14
- Customer Connection 网站 xxvi
- ELM 数据显示 597
- PC 项目描述页面 140, 141
- PeopleBook
 - 订购 xxvi
- PeopleCode, 印刷惯例 xxviii
- PeopleSoft Mobile Agent
 - 安装 600
- PeopleSoft 人力资源
 - 对时间与人力进行配置 478
- PeopleSoft 移动通讯时间与费用, 请参见 与移动通讯时间与费用集成
- PeopleSoft 移动通讯时间管理
 - 导航 602
- PeopleSoft 财务, 请参见 与 PeopleSoft 财务集成
- Report Time 页面 (移动) 603
- SQL
 - 规则和方法 213
- SQL 对象
 - 复制 275
 - 更新字段 269
 - 组件 263
 - 组合以创建规则 281
 - 表达式文本和 267
 - 规则和 262
- SQL 对象 - 表达式文本页面 264, 267
- SQL 对象页面 264, 266
- SQL 绑定映射页面 266, 275
- SQL 语句
 - 用户出口和 276
- TL_TR_STATUS 302
- TLX0010 验证
 - 提交时间处理 68, 387
- TLX00830 验证
 - 时间管理参照完整性 689
- TRC 95
 - 另请参见 时间报告代码, 概述
- Web 时钟 - 输入打卡页面 521, 526

- Web 时钟, 单个打卡, 输入 526
- Where 表达式页面 266, 273

—

- 与 PeopleSoft 移动通讯时间与费用集成
 - 集成点 490
- 与 PeopleSoft 财务集成 487
 - 概述 487
 - 集成点 488
- 与 PeopleSoft 费用集成
 - 集成点 490
- 与企业绩效管理集成 505
- 与全球薪资集成 477
 - 准备运行薪资系统 478
 - 分析需求 478
 - 工作计划和 162, 482
- 与承诺会计集成
 - 任务数据 502
- 与移动通讯时间与费用集成 503
 - 发布时间报告代码 505
 - 同步数据 505
 - 报告时间 504
 - 时间收集装置 504
 - 检索时间 505
 - 登记时间报告者 504
 - 设置 504
- 与绩效管理集成
 - 集成点 491
- 与薪资系统集成
 - 缺勤管理和北美薪资 483
- 与项目成本计算集成 491
 - 了解 491
 - 估计成本 496
 - 全球薪资 498
 - 北美薪资 497
 - 发布估计和实际成本 496
 - 发布的数据 494
 - 设置 494
 - 集成点 488
- 业务流程 1

|

- 个人计划定义页面 580
- 中间计薪时间 321

任务概要和 331
 加载表 322
 数据存储和 321
 结构 324
 计薪时间和 337

J

了解 445

一

交叉参考 xxix
 交换计划页面 587
 产品页面 137

人

人力分配和分摊 467
 支付运行和 467
 人力资源表
 设置用于时间与人力 17
 仅记录调整 451
 另请参见 调整时间
 以前期间
 确定 21
 任务值
 了解 118
 创建活动代码 138
 创建用户字段 138
 创建项目代码 138
 存储位置 120
 定义 120, 137
 提示表和 118, 139
 查看 137
 项目代码和 138
 任务报告
 与项目成本计算连接 126
 了解 115
 元素 527
 创建步骤 129
 参照完整性和 685
 概述 115
 类型 117
 默认值和 118
 任务概要
 中间计薪时间和 331
 分配任务 145
 概述 143
 任务概要页面 144
 任务模板
 修改 136

概述 131
 任务模板页面 132
 任务组 154
 修改 146
 概述 146
 非任务报告和 146
 任务组借用
 组和 176
 任务组页面 147
 任务页面 137
 企业绩效管理, 请参见 企业绩效管理
 集成 505
 估计总额
 使用规则计算和 332
 估计成本 366
 例外时间
 报告 75
 例外时间报告, 工作组和 75
 保存确认页面 521
 借用任务组, 组和 176
 值列表页面 221

儿

元 SQL
 用于规则 218
 先决条件 xxv
 移动通讯时间管理 599

入

全球薪资 478
 另请参见 与全球薪资集成
 取消支付运行的影响 480
 在支付运行后更新计薪时间 481
 更新计薪状态 479
 绑定计薪时间 480
 追溯处理 481
 选择计薪时间 479
 集成 477

八

关系定义
 规则和 225
 关系定义页面 225
 其他文档 xxvi

;

冻结日期 358
 冻结标志 357

L

- 出勤
 - 在规则中设置 276
 - 方案 276
 - 跟踪 328
 - 跟踪方法 277
- 出勤措施页面 278, 279
- 出勤方案页面 278
- 出勤跟踪
 - 规则和 276
- 出勤跟踪方法 277

刀

- 分摊人力 467
- 分配人力 467
 - 用于生成的规则 469
- 分配成本 467
 - 另请参见 人力分配和分摊
- 创建时间报告者数据页面 191
- 初始化
 - 移动通讯时间管理 601
- 刷新动态组页面 183, 186

力

- 加班
 - 事务处理, 了解 536, 568
 - 余额和限额, 查看 (经理) 570
 - 申请
 - 批准单个 574
 - 批准和拒绝多个 571
 - 查看 568
 - 查看 (员工) 536
 - 查看详细信息 (员工) 537
 - 查看详细信息 (经理) 569
 - 输入 (员工) 538
 - 管理申请 567
 - 输入和查看申请 535
 - 限额
 - 分配到工作组 48
 - 创建 45
 - 定义, 示例 47
 - 限额, 查看 (经理) 570
- 加班时间报告代码值列表页面 45, 47
- 加班申请详细信息 (查看) 页面
 - 选择职称页面 536
- 加班申请详细信息 (添加) 页面
 - 选择职称页面 536
- 加班申请详细信息页面 (查看) 568
- 加班申请页面 536

- 加班限额页面 45
- 加载初步计算结果
 - 安装表 471
- 加载和提取过程
 - 更正错误 476
- 动态组 175
 - 另请参见 组
 - 创建 183
 - 刷新 186
 - 更新 183
 - 查看 185
 - 查看刷新后的 186
 - 设置安全性 185
- 动态组 - 当前组成员页面 183, 186
- 动态组 - 潜在的组成员页面 183, 185
- 动态组 - 组安全性页面 183
- 动态组 - 选择标准页面 183

匕

- 北美收入代码
 - 时间报告代码与 97
- 北美薪资
 - 集成 470
- 北美薪资支票转回
 - 取消确认和取消运行支付运行 498

卩

- 印刷惯例 xxviii
- 印刷版文档 xxvi

厂

- 原因代码 359
 - 计薪时间 357

厶

- 参照完整性
 - 任务报告和 685
 - 任务模板和 136
 - 和时间报告代码 683
 - 嵌套生效日期和 679
 - 工作组与 72
 - 时间报告者数据和 196, 197
 - 时间收集装置接口和 690
 - 时间管理和 682
 - 更改生效日期和 678
 - 示例 681
 - 触发 681
 - 验证的区域 677
- 参照完整性复选框 677

又

发布估计的计薪时间页面 499
 发布实际计薪时间页面 499
 发送通知页面 516, 519
 取整选项
 了解 78
 工作组与 77

口

可配置的经理视图
 概述 12
 同步数据
 同步模式 605
 同步过程 606
 启动板页面 511, 546
 时间与人力启动板 - 详细信息页面 513
 时间与人力启动板 - 选择员工页面 545
 概述 510, 544
 启用缺勤先决条件
 时间单页面 426
 员工自助服务时间与人力
 导航 508
 员工选择标准栅格
 经理自助服务页面 542
 周时间日历页面 562

口

图例页面 - 查看时间、日、周或月时间日历 562
 图例预览页面 58, 61

土

在线处理 210
 处理步骤 211
 并发处理 19
 在线工具
 规则和 11, 210
 在线验证
 时间单 622
 基本表, 设置 15

久

处理
 参照完整性和 677
 后台 677
 处理规则 328
 备注页面 439

父

复制 SQL 对象页面 266, 275
 复制操作
 规则和 258
 复制操作页面 253, 258
 复制时间报告代码方案页面 109, 110
 复制条件页面 253, 261
 复制规则 286
 复制规则页面 282, 286
 复制计划页面 586
 复杂时间期间页面 40, 43

宀

安全性
 为静态组设置 182
 时间经理和 203
 组和 175
 自助服务, 了解 543
 行许可权列表和 203
 设置行许可权安全性列表 204
 安全注意事项
 缺勤管理集成 483
 定义异常情况页面 24
 定义条件表头页面 253, 258
 定义条件详细信息页面 259
 定义规则步骤 - 描述页面 285
 定义规则步骤页面 282, 283
 定义规则表头页面 282
 实施 3
 PeopleSoft Mobile Agent 600
 准备 600
 实际成本 367
 实际报告
 工作组与 75
 审批已报告时间汇总页面 428
 审批报告的时间 428
 审批计薪时间 438
 审核时间 454
 客户页面 137

寸

将设置发送到时间收集装置页面 413, 414

小

小组成员页面 140, 142

山

嵌套生效日期

了解 679
 删除行 679
 更改 679
 禁用行 679

工

工作日
 计划和 151
 工作日页面 152, 156
 工作流
 与时间与人力一起提供 693
 启用 48
 申请加班 693
 工作组
 了解取整选项 77
 加班限额, 分配 48
 取整标记 77
 取整选项示例 78
 取整间隔 77
 日期分隔选项与 84
 时间类型 75
 更改规则方案 94
 概述 71
 设置 73
 进行调动 91
 工作组页面 45, 48, 74
 工作表
 了解 223
 规则和 214
 工作表页面 223
 工作计划 149
 工卡详细信息页面 191

己

已归档批次页面 346
 筛选选项 349
 已归档规则映射页面 346, 351
 已报告时间审核 - 历史记录页面 456, 458
 已报告时间审核页面 456
 已拒绝计薪时间状态
 结束复选框 452

广

应用程序基础 xxv
 应用程序套件页面 545, 547
 应用程序引擎
 时间管理和 291
 应用程序引擎处理

时间管理概述 294
 应用程序项页面 545, 548
 应用计划按钮 553

久

建议, 提交 xxx

升

异常情况 445, 446
 另请参见 管理异常情况
 严重程度 64
 了解 23
 定义异常情况页面 24
 验证和 24
 验证时间和 446
 异常情况历史记录
 了解 445
 异常情况处理 333
 异常情况定义页面 63
 异常情况栅格
 管理异常情况页面 449
 异常情况解决 445

弓

弹性班次 150, 154

弓

归档批次详细信息页面 346, 350
 归档规则映射详细信息页面 346, 352

心

快速报告时间
 提交数据 387
 概述 386
 验证数据 387
 快速报告时间页面 387
 快速报告模板
 创建 382
 字段值 382
 覆盖和 385
 快速时间模板页面 383
 快速模板页面 383
 意见, 提交 xxx

手

打卡, 单个, 通过 Web 时钟输入 526
 打卡时间报告者
 建立 193
 打卡时间错误属性页面 418, 422

- 打卡模式页面 377, 380
 - 打卡模板 377
 - 打卡班次 150
 - 执行取整、任务分配和估计总额 329
 - 批准加班申请页面 568
 - 批准员工加班时间 568
 - 批准计薪时间 - 批准时间报告者的时间页面 439
 - 批准计薪时间 - 批准时间报告者的时间页面 439
 - 批准计薪时间页面 439, 441
 - 批处理 291
 - 使用, 提示 353
 - 启动 342
 - 并发处理 19
 - 异常情况和 333
 - 时间报告者和 309
 - 概述 291
 - 补休时间余额和 329
 - 规则后和 329
 - 规则和 210
 - 调整时间和 334
 - 跟踪出勤和 328
 - 重新启动 344
 - 承诺会计 500
 - 另请参见 与承诺会计集成了解 500
 - 分配实际 502
 - 分配成本 503
 - 设置集成 501
 - 报告
 - 时间收集装置用法报告 695
 - 概述 695
 - 生成时间卡报告 695
 - 计划时数报告 696
 - 计薪状态报告 695
 - 报告大量时间
 - 报告大量时间 - 报告时间页面 529
 - 报告大量时间 - 选择时间报告方法页面 527
 - 报告大量时间 - 选择组页面 554
 - 报告大量时间 - 报告时间页面 521, 529
 - 报告大量时间 - 选择时间报告方法页面 521, 527
 - 报告大量时间 - 选择时间报告者页面 551, 554
 - 报告时间
 - 了解 375
 - 使用快速时间输入 386
 - 概述 375, 519, 550
 - 报告时间 - 时间单汇总页面 551
 - 抵消
 - 规则和 334
 - 指定工作计划页面 580
 - 指定组的计划页面 201
 - 接口
 - 时间报告代码与 110
 - 提交确认页面 - 申请加班 536
 - 提取成本
 - 在支付运行后 475
 - 插入字段页面 264, 268
 - 操作 SQL 文字问题分析页面 282
 - 操作和条件
 - 复制操作 258
 - 复制条件 261
 - 定义条件详细信息 259
 - 组合以创建规则 281
 - 操作表头页面 253
 - 操作详细信息页面 253, 255
- 支
- 支票转回
 - 北美薪资 498
- 支
- 数据, 刷新 476
 - 数据存储, 中间计薪时间和 321
 - 数据归档模板 12
- 文
- 文档
 - 印刷版 xxvi
 - 更新 xxvi
 - 相关 xxvi
- 方
- 方案详细信息页面 287, 288
 - 方案页面 287
 - 无效打卡顺序
 - 使用模板创建异常情况 236
- 日
- 日历
 - 定义 55
 - 构建 22, 49
 - 构建时间期间日历 22
 - 构建规则 52
 - 计划和 151

- 日历和期间
 - 使用 20
 - 确定规则应用 20
 - 类型 20
- 日历视图, 请参见 经理日历视图
- 日历视图选项页面 58
- 日时间日历页面 562
- 日期分隔
 - 了解 84
 - 示例 86
- 日期表加载页面 25, 34
- 时区
 - 创建时差 18
- 时间
 - 审核 454
 - 报告 154
 - 时间单页面 521, 553
- 时间与人力
 - 使用 PeopleSoft 人力资源配置 478
 - 使用工作流 693
 - 实施 16
 - 导航 7
 - 将数据加载到北美薪资 472
- 时间与人力 SQL 插入次级屏幕页面 264, 268
- 时间与人力启动板 - 选择员工页面 545
- 时间与人力启动板页面 511, 545, 546
 - 概述 510, 544
- 时间与人力安装页面 25
- 时间与人力模板页面 248
- 时间单汇总页面 428, 551
- 时间单页面 428, 430, 521, 551
 - 应用规则按钮 553
- 时间卡报告页面 387, 390
- 时间历史记录
 - 审核 455
- 时间审批 428, 438
- 时间报告
 - 报告大量时间 527, 554
 - 报告大量时间 - 选择组页面 554
 - 报告大量时间页面 527
 - 报告时间页面 529
 - 时间单汇总页面 551
 - 时间单页面 521, 553
 - 管理时间 532, 555
 - 累加器页面 559
 - 自助服务, 概述 519, 550
 - 计薪时间汇总页面 533, 556
 - 计薪时间, 预测 535
- 时间报告代码, 请参见 时间报告代码在值列表中, 查看 47
 - 规则和 217
- 时间报告代码 (TRC)
 - PS 项目与 110
 - 与收入代码同步 97
 - 与收入类型组合 102
 - 使映射失效 99
 - 删除映射 98
 - 取消与收入代码的同步 99
 - 映射到收入代码 97, 105
 - 概述 95
 - 补休/休假时间和 108
 - 设置示例 111
- 时间报告代码 1 页面 99
- 时间报告代码 2 页面 99, 106
- 时间报告代码列表页面 58
- 时间报告代码方案
 - 定义 108
- 时间报告代码方案页面 109
- 时间报告代码种类
 - 定义 96
- 时间报告代码种类页面 96
- 时间报告元素
 - 在模板上选择 378
- 时间报告, 审批
 - 时间单汇总页面 428
- 时间报告方法
 - 概述 10
- 时间报告模板
 - 任务数据和 377
 - 创建 377
 - 指定给任务组 377
 - 指定给时间报告者 193, 377
 - 指定预定义的 377
 - 概述 375
- 时间报告模板页面 377
- 时间报告者
 - 在时间与人力中登记 187
 - 在选择处理中使用状态 305
 - 处理步骤 303, 309, 310, 319, 320, 321, 328, 329, 333, 334, 336, 340
 - 定义初始相关期间 307
 - 实际计薪时间 313
 - 指定功能 187
 - 时间报告模板和 193
 - 查看行安全性许可权列表 207
 - 概要, 构建 319
 - 状态 340
 - 登记 187, 189

- 时间报告者数据
 - 参照完整性和 196, 197
- 时间报告者状态页面 341
- 时间报告者类型 193
- 时间报告首选项页面 516
- 时间收集装置 393
 - 另请参见 时间收集装置了解 393
 - 参照完整性检查 690
 - 发布和预订以及 410, 416
 - 报告时间和 375
 - 接口设置标准 393
 - 收集数据 416
 - 禁用生效日期行 690
 - 移动通讯时间与费用 504
 - 设置 398
 - 输入数据表和 412
 - 通信设置 403
- 时间收集装置主管页面 399, 408
- 时间收集装置任务组页面 399, 406
- 时间收集装置打卡时间错误页面 418, 421
- 时间收集装置用法报告 695
- 时间收集装置类型定义页面 399
- 时间收集装置累计工作时间错误页面 418, 419
- 时间收集装置组页面 399, 409
- 时间收集装置设置页面 399, 402
- 时间收集装置限制概要页面 399, 408
- 时间日历
 - 了解 560
 - 周, 查看 565
 - 报告/计薪时间查看选项, 定义 58
 - 日, 查看 564
 - 查看 560
 - 查看标准, 选择 562
- 时间期间 41
 - 另请参见 期间和日历, 概述
 - 偏移天数和 41
 - 工作组与 82
 - 指定给时间报告者 194
- 时间期间日历
 - 概述 49
- 时间管理 291
 - 另请参见 批处理
 - 了解 209
 - 参照完整性和 682
 - 控制表 302
 - 时间, 预测 558
 - 规则和 209

- 时间管理功能
 - 概述 11
- 时间管理统计页面 346, 348
- 时间管理运行时统计: 应用程序引擎区段页面 346, 349
- 时间管理运行时统计: 批次页面 346, 348
- 时间管理选项页面 346
- 时间类型
 - 工作组与 75
- 时间计划
 - 补休 23, 61

日

- 更新字段页面 265
- 更新计薪时间
 - 支付运行后, 全球薪资 481
- 更正错误
 - 加载和提取过程中 476
- 最早更改日期
 - 确定相关期间 308

月

- 月时间日历页面 562
- 期间和日历
 - 使用 20
 - 创建计薪时间 53
 - 定义实例 21
 - 构建 49
 - 概述 40
 - 确定规则应用 20
 - 类型 20

未

- 未处理报告时间 456
- 未处理计薪时间 456
- 术语 697
- 条件详细信息页面 253
- 构建时间期间日历 22
- 构建时间期间日历页面 55
- 查看刷新后的动态组 186
- 查看加班余额页面 568
- 查看员工加班申请页面 568
- 查看所有员工的详细信息链接
 - 具有未处理计薪时间的员工页面 460
- 查看时间报告者补休计划页面 199, 200
- 查看时间、日、周或月时间日历组件

图例页面 562
 查看标准页面 562
 查看时间期间日历页面 55, 57
 查看标准页面 - 查看时间、日、周或月时间日历 562
 查看绩效业务单位页面 140, 143
 查看计划 605
 查看计划页面 (移动) 605
 查看金融服务活动页面 140
 查看项目业务单位页面 140
 查看项目活动页面 140
 查看项目资源子种类页面 140
 查看项目资源种类页面 140, 142
 查看项目资源类型页面 140, 142
 检查出勤历史记录页面 278, 280
 检查出勤措施页面 278, 280
 检查异常情况历史记录页面 447, 450
 检查时间收集装置错误页面 418
 模板 226, 375
 另请参见 报告模板, 概述; 规则模板规则 和 226
 模板表头页面 245, 246

母

每周时间期间页面 40, 42
 每日时间期间页面 40
 每日计划详细信息 591
 每月时间期间页面 40, 42
 每月计划 - 每日详细信息页面 511, 514
 每月计划页面 511, 514

水

注意 xxviii
 活动 ID 页面 137
 活动代码
 任务值和 138

玉

班次
 弹性 150, 154
 另请参见 弹性班次
 打卡 150
 另请参见 打卡班次
 累计工作时间 150
 计划和 150
 班次详细信息 160
 班次页面 152

生

生产环境复选框
 时间与人力安装及 26
 生成时间卡报告 695

用

用户出口 276
 用户字段
 任务值和 138
 创建 138
 用户字段 1 页面 137
 用户首选项
 概述 11, 515
 用户首选项, 发送通知页面 519
 用户首选项, 时间报告首选项页面 516
 用户首选项, 计划首选项页面 517
 用户首选项页面 516

田

申请加班
 工作流 693
 申请加班组件
 提交确认页面 536
 选择职称页面 536
 电子邮件通知 37
 电子邮件通知页面 25, 37

𠂔

登记时间报告者 187
 补休计划和 189
 计划和 189

目

相关文档 xxvi
 相关期间 308
 如何使用 312
 渐增和 312
 确定最终 310

禾

科目域
 使用 123
 移动通讯时间报告
 报告累计工作时间输入 602, 603
 更新累计工作时间输入 602, 603
 查看累计工作时间输入 602, 603
 查看计划 605
 移动通讯时间管理

- 从 Pocket PC 访问 602
- 从笔记本电脑访问 601
- 先决条件 599
- 初始化 601
- 实施 600

竹

- 管理异常情况
 - 了解状态 445
 - 定义情况 446
- 管理异常情况页面 447, 449
- 管理时间
 - 处理图 425
 - 概述 425
- 管理计划
 - 交换 596
 - 复制 595
 - 计划替换 594
- 管理计划 - 每日计划详细信息页面 586
- 管理计划显示选项 586
- 管理计划显示选项页面 587
- 管理计划页面 586, 588

系

- 累加器页面 556, 559
- 累计工作时间属性页面 418, 420
- 累计工作时间报告者
 - 建立 193
- 累计工作时间模板 377
- 累计工作时间汇总页面 (移动) 603
- 累计工作时间班次 150

纟

- 组 175
 - 了解 175
 - 安全性和 207
 - 形成静态 178
 - 指定计划和 201
 - 时间报告者和 198
 - 查找有效值 181
 - 查看刷新后的动态 186
- 组件
 - SQL 对象 263
- 组创建安全性页面 177
- 组安全性 175
 - 创建 176
 - 行安全性许可权列表和 176
- 组成员资格页面 191, 198

- 经理搜索选项 35
- 经理搜索选项 - 选择默认标准和选项页面 578
- 经理搜索选项页面 577, 586
- 经理搜索默认值 36
- 经理搜索默认值页面 25
 - 选择标准的持续 35
- 经理日历
 - 设置 57
- 经理日历视图
 - 了解 57
 - 先决条件 58
- 经理自助服务
 - 时间单页面 553
 - 概述 541
 - 组件 541
 - 计薪时间汇总页面 556
- 经理自助服务时间与人力
 - 导航 543
- 维护时间报告者数据页面 191, 195

缶

- 缺勤事件
 - 时间单输入 431
- 缺勤事件数据
 - 与全球薪资集成 484
 - 与薪资系统集成 482
- 缺勤事件详细信息
 - 时间单输入 432
- 缺失下班打卡
 - 使用模板创建异常情况 236

耳

- 联系人信息 xxx

自

- 自动连结页面 265, 271
- 自助服务
 - 启动板页面 511, 546
 - 安全性, 了解 543
 - 报告大量时间 527, 554
 - 报告大量时间 - 选择组页面 554
 - 报告大量时间页面 527
 - 报告时间页面 529
 - 时间与人力启动板 - 选择员工页面 545
 - 时间单页面 521
 - 时间报告, 概述 519, 550
 - 概述 507

- 用户首选项, 发送通知页面 519
- 用户首选项, 时间报告首选项页面 516
- 用户首选项, 计划首选项页面 517
- 用户首选项页面 516
- 累加器页面 559
- 组件 507
- 角色, 了解 508, 542
- 计薪时间汇总页面 533
- 设置, 用户首选项 515
- 详细信息页面 513

++

- 薪资处理
 - 运行 474
- 薪资应用程序
 - 与时间与人力集成 465
- 薪资支票转回
 - 薪资支票调整 474
- 薪资系统
 - 与计薪时间一起运行 465
 - 选择 39
- 薪资系统集成
 - 概述 465
- 薪资系统页面 39
- 薪酬控制
 - 定义 76

行

- 行安全性用户页面 207
- 行安全性许可权列表
 - 了解 203
 - 创建用户访问 203
 - 组安全性和 176
 - 设置 204
- 行安全性许可权列表页面 205

衣

- 补休时间余额
 - 批处理和 329
- 补休时间计划
 - 建立 61
 - 时间报告代码与 63
- 补休时间页面 521, 531, 556
- 补休计划 199
 - 时间与人力安装页面和 189
 - 登记时间报告者 189
- 补休计划登记页面 199
- 补休计划页面 62

- 表 - 表达式文本页面 265
- 表达式
 - 在 where 子句中使用 273
- 表达式文本次级屏幕页面 264
- 表页面 265

西

- 要求批准页面 245, 248
- 要验证的计划页面 162
- 覆盖原因代码页面 69
- 覆盖规则页面 462

见

- 规则
 - SQL 和 211
 - 使用模板创建 226
 - 值列表和 217
 - 元 SQL 和 218
 - 分析业务规则 214
 - 分析提示 213
 - 创建 209, 210
 - 创建步骤 212
 - 在线工具 210
 - 复制 286
 - 将业务规则转换为 SQL 214
 - 工作表和 214
 - 另请参见 工作表, 规则和指定方法 213
 - 操作和条件以及 210, 212
 - 测试 221
 - 设置 211
 - 设计规则步骤 213
- 规则元素 212, 380
 - 使用 218
 - 定义 218
 - “规则元素 1”至“规则元素 5”页面 222
- 规则后处理
 - 取整和 331
 - 时间验证和 333
- 规则处理 328
- 规则方案
 - 使用规则创建 287
 - 修改 212
 - 更改 94
 - 设置优先级 220
- 规则映射 310
 - 构建 310
- 规则模板

- 修改 226
- 模板描述 228
- 用于创建规则 245
- 用于设计规则 213
- 规则步骤
 - 定义 283
- 规则的操作详细信息
 - 定义 255
- 视觉效果 xxviii

角

- 解决异常情况
 - 时间管理
 - 了解 446

言

- 警告 xxix

i

- 计划 149
 - 了解工作计划 149
 - 定义 151
 - 对组指定 201
 - 导入第三方 163
 - 工作日和 151
 - 指定, 组 201
 - 指定给时间报告者 189
 - 日历 583
 - 概述 9, 149
 - 班次和 150
 - 经理自助服务, 管理 579, 585
- 计划定义 - 计划班次页面 152
- 计划定义 - 班次页面 159
- 计划定义页面 152, 157
- 计划日历
 - 轮换 584
- 计划日历页面 152, 580
- 计划时数报告 696
- 计划时数页面 587
- 计划时间同步消息 597
- 计划替换页面 586
- 计划班次
 - 计划班次页面 580
- 计划组页面 152, 156
- 计划首选项页面 516, 517, 586
- 计划, 验证 162
- 计薪时间
 - 与其他应用程序集成 357
 - 中间计薪时间和 337

- 估计计薪时间 366
- 例外时间报告者和 315
- 字段 367
- 实际成本和 367
- 更新 336
- 期间和日历及 53
- 来源 317
- 概述 357
- 状态 359
- 确定 314
- 设置格式 337
- 调整 451, 475
- 预测, 查看 535, 558
- 计薪时间汇总页面 533, 556
- 计薪时间状态
 - 作为决定因素的系统设置 365
- 计薪时间详细信息页面 533, 534, 556, 557
- 计薪状态 357
- 计薪状态报告 695
- 计薪状态页面 372
- 计量单位页面 111
- 许可权列表 176
 - 另请参见 行安全性许可权列表, 组安全性和
- 词汇表 697
- 详细信息页面 511, 513
- 请求批量审批处理页面 439, 443
- 请求时间管理页面 342
- 调整付薪时间
 - 对人力分配和分摊的影响 475
- 调整付薪时间页面 452
- 调整报告时间
 - 时间单页面 442
- 调整报告时间页面 439
- 调整时间 451
 - 抵消和 334
 - 规则和 334

贝

- 货币代码 367

己

- 运行时统计数据 345
- 追溯处理
 - 全球薪资 481
- 选择字段页面 265, 272
- 选择职称页面 521
- 选择职称页面 - 申请加班 536

选择表 - 表达式文本页面 265
 通信设置
 时间收集装置和 403
 通用元素 xxx

西

配置页面 25, 33

里

重复时间期间页面 40, 43
 重新生成报告时间
 报告大量时间 527

佳

集成 2
 与北美薪资 471
 为薪资系统做准备的步骤 469
 了解平面文件 396
 全球薪资 477
 准备数据的步骤 471
 学习管理 596
 配置
 北美薪资 470
 集成点
 PeopleSoft 企业绩效管理 491
 PeopleSoft 财务 488
 将数据发布到时间与人力 396

雨

零时数
 例外时间报告 76

青

静态组 175
 另请参见 组
 形成 178
 查看成员 182
 设置安全性 182
 静态组 - 当前组成员页面 179, 182
 静态组 - 组安全性页面 179, 182
 静态组 - 选择标准页面 179

页

页面
 员工 508
 时间报告 509, 543
 项目业务单位页面 140
 项目代码
 任务值和 138

创建 138
 项目成本计算 491
 另请参见 与项目成本计算集成
 任务报告和 126
 项目页面 137
 预测时间汇总页面 533, 556, 558
 预测时间详细信息页面 533, 556
 预测的计薪时间汇总页面 535

马

验证
 AE 引擎和 24
 定义 24
 每周累计工作时间时间单 622
 验证定义页面 67
 验证时间
 规则后和 333
 验证集合定义页面 67, 68

黑

默认报告
 任务报告和 118

