
PeopleSoft Enterprise 時間與人 力 9.0 PeopleBook

2006 年12 月

PeopleSoft Enterprise 時間與人力 9.0 PeopleBook
SKU HRC9TLR-B 1206_zht
Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

本程式 (包括軟體及文件) 包含專有權資訊；且是依據含用途及保密限制事項的授權合約所提供，受版權、專利及其他智慧財產法和工業財產法的保護。除非需要取得與其他獨立建立之軟體的互通性操作 (interoperability) 或在法律允許範圍，否則嚴禁對程式進行還原工程 (reverse engineering)、反向組譯 (disassembly) 或解編 (decompilation)。

本文件中的資訊如有變更恕不另行通知。如果您發現文件中有任何問題，請來函告知。這份文件不保證沒有任何錯誤。除了您授權合約中對這些程式明文允許的部分外，您不得以任何目的為理由使用任何形式或方法 (電子或機械) 複製或傳送本程式的任何部分。

如果本程式是提供給美國政府或代表美國政府的授權或使用本程式者，則適用下列條例：

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.

本程式不適用於任何有關核子、航空、大眾運輸、醫療或其他原本就具危險性的應用上。使用人應採取適當的防範措施，包括保全、備份、儲備和其他措施以確保本程式的使用不影響應用的安全性，Oracle 聲明對上述的使用所造成之損害概不負任何責任。

本程式可能提供第三方的網站連結以及存取其內容、產品和服務。Oracle 對於第三方網站的可用性或提供的內容不負任何責任。您必須自行負擔使用這類內容的任何風險。如果您選擇購買第三方的產品或服務，這是您與第三方的直接關係。Oracle 不負任何關於：(a) 第三方產品或服務品質的責任；或 (b) 履行第三方合約條款的責任；包括運送產品或提供服務，以及購買之產品或服務的保固責任。Oracle 對於您與第三方交易所發生的任何損失或損害，概不負任何責任。

Oracle、JD Edwards、PeopleSoft 和 Siebel 是 Oracle Corporation 及/或其分支機構的註冊商標。其他名稱為各商標持有人所擁有之商標。

開放原始碼公開聲明

Oracle 對任何開放來源碼、共享軟體或說明文件之使用或散佈不負擔保責任，並拒絕負擔因使用上述軟體或說明文件所致任何及一切賠償責任或損害。茲因下列開放來源軟體可能使用於 Oracle 之 PeopleSoft 產品中，特於下文載明免責聲明。

Apache Software Foundation

此產品包含 Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>) 所開發的軟體。Copyright © 2000-2003. Apache Software Foundation. 保留一切權利。依據 Apache License, 2.0 版 (簡稱為 "License") 所授權；未經授權許可不得使用該檔案。您可於 <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0> 取得授權副本。

除非適用法令要求或書面文件同意，軟體傳佈皆依授權以「現狀」為基礎傳佈，但不提供任何明示或默示的保證或條件。請詳閱授權以瞭解授權所轄之特定語言管理權限與限制。

OpenSSL

Copyright © 1998-2005 The OpenSSL Project. 保留一切權利。

此產品包含由 OpenSSL Project 所開發供 OpenSSL Toolkit 使用的軟體 (<http://www.openssl.org/>)。

本軟體係由 OpenSSL PROJECT 依「現狀」提供，不提供任何明示或默示之保證，包括但不限於適售性，以及對某特定用途適用性之默示保證。在任何情況下，任何因使用此軟體所肇生之直接、間接、附帶、特殊、懲戒性或衍生性損害 (包括但不限於替代貨品或服務採購、無法使用、資料滅失、利潤賠償或業務中斷)，不問事由及法律責任理論依據，亦不問立約行為、絕對法律責任或侵權行為 (包括疏失或其他行為)，OpenSSL Project 或其參與者概不負責，即使已獲知可能發生此類損害亦同。

Loki Library

Copyright © 2001, Andrei Alexandrescu. 本書隨附的程式碼：Alexandrescu, Andrei. “Modern C++ Design: Generic Programming and Design Patterns Applied”。Copyright © 2001 Addison-Wesley. 授權予可針對任何用途免費使用、複製、修改、傳佈以及販售本軟體，唯需於其中包含上述著作權聲明，且輔助文件中必須包含著作權標示及本授權聲明。

Helma Project

Copyright © 1999-2004 Helma Project. 保留一切權利。本軟體係依「現狀」提供，不提供任何明示或默示之保證，包括但不限於適售性，以及對某特定用途適用性之默示保證。在任何情況下，任何因使用此軟體所肇生之直接、間接、附帶、特殊、懲戒性或衍生性損害 (包括但不限於替代貨品或服務採購、無法使用、資料滅失、利潤賠償或業務中斷)，不問事由及法律責任理論依據，亦不問立約行為、絕對法律責任或侵權行為 (包括疏失或其他行為)，Helma Project 或其參與者概不負責，即使已獲知可能發生此類損害亦同。

Helma 包含依據不同特定授權條款所發行的協力廠商軟體。如需這些授權清單，請參閱 Helma 銷售產品中的授權目錄。

Sarissa

Copyright © 2004 Manos Batsis.

本檔案庫為自由軟體，不論授權為 2.1 版或 (任您選擇) 其他更新的版本，只要在「自由軟體基金會 (Free Software Foundation)」所發佈的 GNU Lesser General Public License 條款規範內，您都可以重新傳佈該軟體，並/或進行修改。

傳佈此檔案庫的目的在於希望它能成為一個有力的工具，但不給予任何保證，亦不提供產品適售性，以及對某特定用途適用性的默示保證。如需更進一步的詳細資料，請參閱 GNU Lesser General Public License。

您取得本資料庫時理應隨附 GNU Lesser General Public License 的副本；若無，請致函「自由軟體基金會」：Free Software Foundation, Inc., 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA。

ICU

ICU License - ICU 1.8.1 以及新版的版權與授權聲明，保留一切權利 © 1995-2003，IBM 公司及其他公司。保留一切權利。

免費授權予任何可取得此軟體及其相關說明文件檔案(簡稱為「軟體」)之個人得以自由處理該軟體，包括不限制使用、複製、修改、合併、發佈、傳佈與/或販售軟體副本，唯個人針對軟體採行上述行為時，需於所有軟體副本中包含上述著作權聲明及本授權聲明，而輔助文件中亦必須包含上述著作權聲明及本授權聲明。本軟體係依「現狀」提供，不提供任何明示或默示之保證，包括但不限於適售性、對某特定用途適用性，以及不違反第三方權利之保證。在任何情況下，不論因使用此軟體，或與使用此軟體有關而肇生之任何申訴、任何特殊間接或衍生性損害，或任何因軟體無法使用、資料減失或利潤賠償所產生的損害，不問立約、疏失或其他民事上的侵權行為，版權所有人或本聲明所涵蓋的所有人概不負責。除了包含於此聲明之外，若無事先取得版權所有人的書面同意，不得將版權所有人的姓名用於軟體宣傳或是其他銷售、使用或其他交易的推銷活動中。

此處提及之所有商標與註冊商標皆屬各自所有者的產權。

Sun's JAXB Implementation - JDSDK 1.5 relaxngDatatype.jar 1.0 License

Copyright © 2001, Thai Open Source Software Center Ltd, Sun Microsystems. 保留一切權利。

本軟體係由版權所有人與參與者依「現狀」提供，不提供任何明示或默示之保證，包括但不限於適售性，以及對某特定用途適用性之默示保證。在任何情況下，任何因使用此軟體所肇生之直接、間接、附帶、特殊、懲戒性或衍生性損害(包括但不限於替代貨品或服務採購、無法使用、資料減失、利潤賠償或業務中斷)，不問事由及法律責任理論依據，亦不問立約行為、絕對法律責任或侵權行為(包括疏失或其他行為)，負責人或其參與者概不負責，即使已獲知可能發生此類損害亦同。

W3C IPR 軟體聲明

Copyright © 2000 World Wide Web Consortium, (Massachusetts Institute of Technology, Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique, Keio University). 保留一切權利。

注意：W3C 軟體版權聲明與授權的原始版本，可於下列網站取得：<http://www.w3.org/Consortium/Legal/copyright-software-19980720>。

本軟體與說明文件係依「現狀」提供，版權所有人不負任何責任，並不提供任何明示或默示之保證，包括但不限於適售性或對某特定用途適用性之保證，亦不保證使用軟體或說明文件時不會對任何第三方專利、版權、商標或其他權利構成侵權之行為。不論因使用此軟體或說明文件而肇生之任何直接、間接、特殊或衍生性損害，版權所有人概不負責。

目錄

一般序

有關這些 PeopleBook	XXV
PeopleSoft Enterprise 應用程式必備條件.....	XXV
應用程式基本原則.....	XXV
文件更新與印刷版文件.....	XXvi
取得文件更新.....	XXvi
下載與訂購印刷版文件.....	XXvi
其他資源.....	XXvii
排版慣例與視覺提示.....	XXvii
排版慣例.....	XXviii
視覺提示.....	XXix
國家/地區、區域與產業識別碼.....	XXix
貨幣代碼.....	XXX
意見與建議.....	XXX
PeopleBook 中所使用的通用元素。	XXX

前言

PeopleSoft Enterprise 時間與人力前言.....	xxxiii
PeopleSoft 產品.....	xxxiii
PeopleSoft Enterprise HRMS 應用程式基本原則.....	xxxiii
PeopleBook 結構.....	xxxiii

第 1 章

時間與人力入門.....	1
時間與人力概述.....	1
「時間與人力」業務處理程序.....	1
時間與人力整合.....	2
時間與人力實施.....	3

第 2 章

時間與人力導覽.....	7
時間與人力導覽.....	7

用來在時間與人力中導覽的頁面.....	7
---------------------	---

第 3 章

瞭解時間與人力.....	9
排程.....	9
時間報告方法.....	10
時間管理.....	11
時間管理功能.....	11
使用者喜好設定.....	12
可配置經理人員檢視.....	12
內建資料歸檔範本.....	12

第 4 章

設定基本表格.....	15
瞭解時間與人力實施.....	15
人力資源表.....	17
福利表.....	17
時差表.....	18
並行批次處理.....	19
並行線上處理.....	19
時間週期.....	20
期間與期間實例.....	21
計劃加班功能.....	22
時間週期行事曆.....	23
經理人員時間行事曆檢視選項.....	23
調節假計劃.....	23
例外情況.....	24
「PeopleSoft 應用程式引擎」區段.....	25
驗證準則.....	25
設定系統預設值並載入日期.....	25
用來設定系統預設值並載入日期的頁面.....	26
設定系統預設值.....	26
配置.....	35
載入日期.....	36
載入日期的用途.....	37
經理人員搜尋預設值.....	37
電子郵件通知.....	39

薪資系統選項.....	41
用來建立薪資系統選項的頁面.....	41
建立薪資系統選項.....	41
建立時間週期.....	42
用來建立時間週期的頁面.....	43
建立日時間週期.....	43
建立週時間週期.....	45
建立月時間週期.....	45
建立複合時間週期.....	45
建立重複時間週期.....	46
設定計劃加班功能.....	47
必備條件.....	47
用來設定加班功能的頁面.....	48
建立加班限制.....	48
檢視「值清單」中的 TRC.....	50
指定加班限制給工作群組.....	50
啟用工作流程.....	50
建構與檢視時間週期行事曆.....	51
瞭解建構期間與行事曆的一般規則.....	51
用來建構及檢視時間週期行事曆的頁面.....	57
建立時間與人力時間週期行事曆的實例.....	57
檢視行事曆的時間週期實例.....	59
設定經理人員時間行事曆檢視選項.....	59
瞭解經理人員時間行事曆檢視.....	60
必備條件.....	60
用來設定行事曆檢視選項的頁面.....	60
定義時間行事曆檢視選項.....	60
預覽時間行事曆圖例.....	63
建立調節假計劃.....	64
用來設定調節假計劃的頁面.....	64
設定調節假計劃.....	64
定義例外情況.....	65
用來定義例外情況的頁面.....	65
定義例外情況並指定訊息號碼.....	65
定義 PeopleSoft 應用程式引擎區段.....	67
用來定義 PeopleSoft 應用程式引擎區段的頁面.....	67
定義 PeopleSoft 應用程式引擎區段.....	67
使用驗證準則.....	68
用來定義並分組驗證 ID 的頁面.....	69
定義驗證 ID.....	69

分組驗證 ID.....	70
定義置換原因代碼.....	70
用來定義置換原因代碼的頁面.....	71
定義置換原因代碼.....	71
 第 5 章	
建立工作群組.....	73
瞭解工作群組.....	73
本章中使用的通用元素.....	73
工作群組要求.....	74
工作群組與參考完整性.....	74
設定工作群組.....	75
用於定義工作群組的頁面.....	76
輸入基本參數、核准與狀態.....	76
定義報告時間類型群組方塊.....	78
定義薪酬控制.....	78
設定四捨五入選項.....	79
指定工作群組預設值.....	84
設定日期分隔選項.....	87
進行工作群組調動.....	94
變更工作群組的規則方案.....	97
 第 6 章	
建立時間報告代碼.....	99
瞭解時間報告代碼.....	99
本章中使用的通用元素.....	99
定義時間報告代碼 (TRC) 種類.....	100
用來定義時間報告代碼 (TRC) 種類的頁面.....	100
定義時間報告代碼 (TRC) 種類.....	100
定義與對應時間報告代碼 (TRC).....	101
用來定義與對應時間報告代碼的頁面.....	103
定義時間報告代碼屬性.....	103
設定薪酬與介面選項.....	110
定義 TRC 方案.....	113
用來定義 TRC 方案的頁面.....	113
為 TRC 方案選取有效的 TRC.....	113
複製 TRC 方案.....	114

定義計量單位.....	115
用來定義計量單位的頁面.....	115
命名計量單位.....	115
使用 TRC 範例.....	116
 第 7 章	
定義任務報告要求.....	119
瞭解任務報告要求.....	119
瞭解任務功能.....	119
瞭解任務報告工具.....	119
瞭解任務報告類型.....	121
瞭解如何在時間與人力中建立任務值.....	122
在時間與人力中使用圖表欄位.....	127
瞭解 PeopleSoft 財務任務報告.....	130
瞭解定義任務功能的順序.....	133
建立任務範本.....	136
用來建立任務範本的頁面.....	136
建立任務範本.....	136
定義與檢視時間與人力的任務值.....	141
用來定義與檢視 TL 項目的頁面.....	142
建立與檢視專案成本的代碼.....	142
建立與檢視活動 ID 代碼.....	142
建立與檢視使用者欄位.....	143
顯示在專案成本與績效管理中定義的任務代碼.....	143
用來顯示專案成本與企業績效管理的任務代碼之頁面.....	144
顯示業務單位資訊.....	144
顯示專案代碼.....	145
在小組成員頁面顯示專案資訊.....	146
顯示資源類型代碼.....	146
顯示資源種類代碼.....	146
顯示業務單位代碼.....	147
建立任務設定檔.....	148
用於建立任務設定檔的頁面.....	148
建立任務設定檔.....	148
定義任務群組.....	150
用來定義任務群組的頁面.....	151
定義任務群組.....	151

第 8 章

定義工作排程.....	155
瞭解工作排程.....	155
建立工作排程與排程定義.....	157
用來建立工作排程與排程定義的頁面.....	158
設定班別.....	158
設定排程群組.....	162
定義工作日.....	163
定義排程.....	163
輪調排程.....	165
設定排程定義 - 班別.....	165
驗證排程.....	167
用來驗證排程的頁面.....	168
驗證排程.....	168
與全球薪資共用工作排程.....	168
匯入協力廠商排程.....	169
管理協力廠商排程.....	178

第 9 章

建立靜態與動態群組.....	181
瞭解靜態與動態群組.....	181
瞭解群組安全性.....	181
設定群組建立安全性.....	182
瞭解群組建立安全性.....	182
用來設定群組建立安全性的頁面.....	183
設定群組建立安全性.....	183
建立並更新靜態群組.....	184
用來建立與更新靜態群組的頁面.....	185
指定靜態群組成員的準則.....	185
建立並更新靜態群組成員.....	188
設定靜態群組安全性.....	188
建立並更新動態群組.....	189
用來建立與更新動態群組的頁面.....	190
指定動態群組成員的準則.....	190
預覽動態群組成員.....	192
設定動態群組安全性.....	192
檢視動態群組成員.....	192
更新動態群組成員.....	193

第 10 章

設定時間報告者.....	195
瞭解時間報告者資料.....	195
輸入與維護時間報告者資料.....	198
用來輸入並維護時間報告者資料的頁面.....	199
登記時間報告者.....	199
更新時間報告者資料.....	203
檢視群組成員清單.....	206
指定與檢視調節假計劃.....	207
用來指定並檢視調節假計劃的頁面.....	207
將時間報告者登記於調節假計劃.....	207
檢視調節假計劃記錄.....	208
指定排程至群組.....	209
用來指定排程的頁面.....	209
指定排程至群組.....	209

第 11 章

建立時間與人力安全性.....	211
瞭解列安全性權限清單.....	211
使用列安全性權限清單.....	213
用來使用列安全性權限清單的頁面.....	213
建立列安全性權限清單.....	213
檢視列安全性使用者.....	215

第 12 章

建立時間管理的規則.....	217
瞭解時間管理.....	217
建立規則元件.....	218
批次處理元件.....	218
線上處理元件.....	219
瞭解規則.....	219
一般設定步驟.....	220
來自動作與條件及 SQL 物件的規則.....	220
規則步驟建立指導方針.....	221
建立值清單.....	229
用來建立值清單的頁面.....	230
將程式碼分組至值清單中.....	230
定義規則元素.....	230

用來定義規則元素的頁面.....	231
建立使用者定義的規則元素.....	231
指定表格存取.....	231
用來授予對表格之 SQL 存取權的頁面.....	231
授予對表格的 SQL 存取權.....	231
定義表格關係.....	233
用來定義表格關係的頁面.....	233
建立表格關係定義.....	233
定義範本建置規則.....	234
用來從範本建立規則的頁面.....	253
從範本建立規則.....	254
定義與檢視規則的一般資訊.....	254
定義並檢視範本規則條件與動作.....	256
使用動作與條件建立規則.....	260
用來使用動作與條件建立規則的頁面.....	261
定義並檢視一般動作資訊.....	261
建立動作文字.....	263
複製動作.....	266
定義並檢視一般條件資訊.....	267
建立 SQL 條件文字.....	267
複製條件.....	269
建立 SQL 物件.....	270
用來建立 SQL 物件的頁面.....	272
選取動作類型並建立 SQL 描述.....	274
輸入自由格式的 SQL 文字.....	276
在表格的記錄欄位中輸入值.....	276
輸入 Meta-SQL 參數.....	277
更新記錄欄位.....	277
在 A SQL 物件中指定表格.....	278
結合表格.....	279
建立 SELECT 陳述式的第一個子句.....	280
輸入 SELECT 陳述式第一個子句的表示式文字.....	282
建立 SQL 陳述式的 Where 子句.....	282
輸入 SELECT 陳述式 Where 子句的表示式文字.....	284
複製 SQL 物件.....	284
使用「使用者退出」.....	285
定義出勤方案.....	285
瞭解追蹤方法.....	286
瞭解出勤方案任務.....	286
用來定義出勤方案的頁面.....	287

指定出勤違規.....	287
指定出勤違規動作.....	288
檢視動作臨界值.....	289
檢視出勤違規記錄.....	290
組合規則.....	291
用來組合規則的頁面.....	291
輸入關於規則的基本資訊.....	291
定義規則步驟.....	293
檢視規則步驟的 SQL 文字.....	295
複製規則.....	296
新增規則至規則方案.....	297
用來新增規則至規則方案的頁面.....	297
將出勤方案指定至規則方案.....	297
選取方案的規則.....	298

第 13 章

瞭解時間管理批次處理程序.....	301
瞭解時間管理處理程序流程.....	301
時間管理應用程式引擎處理程序概述.....	304
瞭解「時間管理控制表」(TL_TR_STATUS).....	313
批次處理術語與概念.....	314
步驟 1: 決定要處理的時間報告者.....	314
於選取處理程序中使用時間報告者狀態.....	316
定義起始相關期間.....	319
步驟 2: 將時間報告者組合成批次.....	320
步驟 3: 處理待處理的時間報告例外情況.....	321
步驟 4: 建置規則對應.....	322
決定最終相關期間.....	322
步驟 5: 建置時間報告者基本資料.....	330
步驟 6: 說明時間管理主要批次迴圈驅動程式.....	330
步驟 7: 說明時間管理的批次驅動程式呼叫.....	330
步驟 8: 相符打卡.....	331
步驟 9: 建立中期計薪時間.....	332
瞭解資料倉儲.....	332
載入 IPT 表格.....	333
IPT 表格結構.....	335
步驟 10: 追蹤出勤狀況.....	339
步驟 11: 處理規則.....	340
步驟 12: 執行四捨五入、任務分配, 與預估總額.....	340

檢查休假與調節假結餘.....	340
擴充任務基本資料.....	343
套用後續規則四捨五入.....	343
計算預估總額.....	343
步驟 13: 後續規則驗證.....	345
步驟 14: 處理調整.....	345
瞭解調整處理程序.....	346
步驟 15: 更新計薪時間.....	348
瞭解計薪時間與中期計薪時間之間的差異.....	348
瞭解時間管理如何格式化計薪時間.....	348
步驟 16: 更新時間報告者狀態.....	352
檢視時間報告者狀態.....	353
瞭解時間報告者狀態.....	353
用於檢視時間報告者狀態的頁面.....	353
檢視時間報告者狀態.....	353
啟動時間管理處理程序.....	354
瞭解何時呼叫處理程序.....	354
用於啟動時間管理處理程序的頁面.....	354
啟動時間管理處理程序.....	355
重新啟動時間與人力中的批次處理程序.....	357
產生與檢視執行時期統計資料.....	357
瞭解執行時期統計資料.....	357
用來產生與檢視執行時期統計資料的頁面.....	358
選取所要產生的執行時期統計資料與日期.....	358
檢視執行時期統計資料.....	360
檢視批次統計資料.....	361
檢視應用程式引擎統計資料.....	361
檢視批次資料.....	361
檢視批次詳細資料.....	362
檢視已歸檔的規則對應.....	363
檢視已歸檔的規則對應詳細資料.....	364
使用批次處理要訣.....	365

第 14 章

瞭解計薪時間.....	369
瞭解計薪時間.....	369
計薪時間屬性.....	369
計薪時間狀態與原因代碼.....	371
決定計薪時間狀態的系統設定摘要.....	377

發佈預測與實際計薪時間.....	378
發佈含有預估成本的計薪時間.....	378
發佈含有實際成本的計薪時間.....	379
瞭解計薪時間欄位.....	379
產生計薪狀態報告.....	384
用於產生計薪狀態報告的頁面.....	384
產生計薪狀態報告.....	384

第 15 章

報告時間.....	387
瞭解時間報告.....	387
建立時間報告範本.....	388
瞭解時間報告範本.....	389
用於建立時間報告範本的頁面.....	389
指定要顯示在時間項目頁面上的欄位.....	390
建立快速時間報告範本.....	394
瞭解快速時間報告.....	394
用於建立快速時間報告範本的頁面.....	395
選取要顯示在快速時間報告頁面上的欄位.....	395
快速報告時間.....	398
瞭解快速時間報告.....	399
用於報告時間的頁面.....	399
快速報告時間.....	399
產生時間記錄.....	402

第 16 章

使用時間收集裝置.....	405
瞭解 TCD.....	405
瞭解 TCD 設定與資料整合.....	406
TCD 設定處理程序流程.....	406
用於發佈資料至「時間與人力」的整合點.....	408
瞭解 XML 整合.....	408
瞭解純文字檔整合.....	408
於時間與人力中定義 TCD 設定資料.....	410
用於定義時間與人力之 TCD 設定資料的頁面.....	411
建立要傳送至 TCD 的資料元素.....	411
建立 TCD 的相關基本資訊.....	414
建立 TCD 的實體與任務群組資訊.....	418

建立 TCD 主管.....	420
建立限制設定檔資料.....	420
設定 TCD 群組.....	421
傳送設定資料至 TCD.....	422
瞭解發佈資料至 TCD.....	422
用於傳送設定資料至 TCD 的頁面.....	425
發佈設定資料至 TCD.....	426
從 TCD 接收時間.....	428
檢視與排除 TCD 錯誤.....	429
用於檢視與排除 TCD 錯誤的頁面.....	430
檢視 TCD 錯誤.....	430
檢視並修復累計時間錯誤.....	431
檢視或修正累計時間屬性.....	432
檢視並修復打卡時間錯誤.....	433
檢視並修正打卡時間屬性.....	434
 第 17 章	
管理時間.....	437
瞭解時間報告處理程序.....	437
在工時記錄啟用缺勤的必備條件.....	438
本章中使用的通用元素.....	439
核准報告時間.....	439
瞭解核准報告時間.....	440
用於核准報告時間的頁面.....	440
核准報告時間.....	440
處理工時記錄.....	442
執行線上規則並檢視計薪時間詳細資料.....	444
複查與輸入缺勤事件.....	444
輸入缺勤事件詳細資料.....	445
預測缺勤事件.....	449
核准缺勤事件.....	449
檢視報告時數摘要與缺勤權益結餘.....	451
核准計薪時間.....	451
瞭解核准計薪時間.....	452
用於核准時間的頁面.....	452
核准計薪時間.....	452
核准計薪時間詳細資料.....	454
調整報告時間.....	455
核准一組員工的時間.....	456

管理例外情況.....	456
瞭解例外情況.....	457
用來管理例外情況的頁面.....	459
管理例外情況.....	459
檢視管理例外情況詳細資料.....	461
檢視例外情況記錄.....	462
調整時間.....	463
瞭解計薪時間的調整.....	463
用於調整時間的頁面.....	464
進行僅記錄調整.....	464
審核時間.....	467
瞭解審核時間.....	467
用來審核時間的頁面.....	468
檢視報告時間.....	468
檢視對報告時間所進行的變更.....	470
檢視未處理的報告時間.....	471
檢視未處理的計薪時間.....	472
置換某日期的規則.....	473
用於置換某日期之規則的頁面.....	474
停止某日期的規則處理.....	474

第 18 章

與薪資應用程式整合.....	475
薪資整合概述.....	475
執行薪資與計薪時間的一般程序.....	475
人力分配與分攤.....	477
整合時間與人力與北美薪資.....	480
處理概述.....	480
配置與北美薪資一起使用的時間與人力.....	481
準備供北美薪資使用的時間與人力資料.....	482
載入時間與人力資料.....	482
執行薪資處理程序.....	485
撤銷或調整薪資支票.....	485
在給付執行後擷取成本.....	486
調整計薪時間.....	487
重新整理資料.....	487
更正載入與摘錄處理程序期間所產生的錯誤.....	488
整合時間與人力與全球薪資.....	488
處理概述.....	489

配置與全球薪資整合的時間與人力.....	490
載入時間與人力資料.....	491
更正計薪時間所產生的錯誤.....	492
在給付執行後更新計薪時間.....	493
與全球薪資共用工作排程.....	493
整合缺勤事件資料.....	494
瞭解缺勤事件整合與時間與人力.....	494
整合缺勤管理、時間與人力及北美薪資.....	495
整合全球薪資的缺勤功能和時間與人力.....	496

第 19 章

與 PeopleSoft 財務以及企業績效管理整合.....	497
瞭解整合.....	497
瞭解整合點.....	498
與「專案成本」整合.....	501
瞭解專案本整合.....	501
設定與專案成本整合的時間與人力.....	504
發佈預估與實際成本資料至專案成本.....	506
瞭解預估與實際成本資料.....	506
用於傳送預估與實際成本資料至專案成本的頁面.....	509
發佈預估計薪時間.....	509
發佈實際計薪時間.....	510
使用時間與人力以及預留預算會計.....	510
瞭解預留預算會計介面.....	510
設定搭配使用預留預算會計的時間與人力.....	512
在給付執行後分配成本.....	513
與 PeopleSoft 費用以及 PeopleSoft 行動通訊時間與費用整合.....	513
瞭解與「行動通訊時間與費用」整合.....	514
設定搭配使用行動通訊時間與費用的時間與人力.....	515
同步資料.....	516
從行動通訊時間與費用擷取時間.....	516
與績效管理整合.....	516

第 20 章

使用自助服務元件.....	517
瞭解自助服務元件.....	517
導覽時間與人力首頁.....	518

使用員工專用之時間與人力啟動程式頁面.....	520
用於指定員工專用之時間與人力啟動程式資訊的頁面.....	521
檢視員工時數.....	521
檢視服務行事曆資訊.....	523
設定使用者喜好設定.....	525
用於設定使用者喜好設定的頁面.....	526
瞭解使用者喜好設定頁面.....	526
設定使用者喜好設定 - 時間報告.....	526
瞭解任務值預設.....	528
設定使用者喜好設定 - 排程喜好設定.....	528
設定使用者喜好設定 - 傳送通知.....	529
報告時間.....	530
本節使用的通用元素.....	530
用於報告時間的頁面.....	531
輸入、檢視或變更員工時間.....	532
工時記錄顯示格式：自助服務與經理人員自助服務的比較.....	534
透過網路打卡鐘輸入單一打卡時間.....	536
使用大量時間.....	537
指定用於大量時間報告的時間報告方法.....	538
指定用於大量時間報告的報告時間.....	539
檢視調節假與到期資訊.....	542
檢視時間.....	543
用來檢視時間的頁面.....	544
檢視計薪時間摘要.....	544
檢視計薪時間詳細資料.....	545
檢視預測時間.....	546
加班要求.....	547
瞭解加班異動.....	547
用於輸入、檢視與處理加班要求的頁面.....	548
檢視加班要求.....	548
檢視加班要求的詳細資料.....	549
輸入加班要求.....	549
 第 21 章	
使用時間管理與報告的經理人員自助服務元件.....	551
瞭解經理人員自助服務元件.....	551
導覽經理人員的時間與人力自助服務頁面.....	553
使用經理人員的時間與人力啟動程式頁面.....	554
用於指定經理人員之時間與人力啟動程式資訊的頁面.....	555

指定員工資訊.....	555
檢視員工時間.....	556
設定應用程式套件.....	558
經理人員的應用程式項目.....	559
使用應用程式項目.....	560
報告時間.....	560
本節使用的通用元素.....	561
用於報告時間的頁面.....	561
存取員工的摘要階層時間.....	562
輸入、檢視，或變更員工時間.....	564
使用大量時間.....	565
選取大量時間的員工.....	565
管理時間.....	566
用於管理時間的頁面.....	567
檢視計薪時間摘要.....	567
檢視計薪時間詳細資料.....	568
檢視預測計薪時間.....	569
檢視累計程式.....	570
使用經理人員時間行事曆檢視.....	571
瞭解經理人員時間行事曆.....	571
用於本節的通用元素.....	572
用於檢視經理人員時間行事曆的頁面.....	574
選取時間行事曆檢視準則.....	574
檢視每日時間行事曆.....	576
檢視每週和每月時間行事曆.....	578
管理加班要求.....	579
瞭解加班要求異動.....	580
用於管理加班要求的頁面.....	580
檢視員工加班要求.....	580
檢視加班要求詳細資料.....	581
檢視加班結算與限制 (經理人員).....	582
核准及拒絕多個加班要求.....	583
核准單一加班要求.....	586

第 22 章

使用經理人員自助服務排程元件.....	589
瞭解經理人員自助服務排程元件.....	589
設定經理人員搜尋選項.....	589
用於設定經理人員搜尋選項的頁面.....	590

選取經理人員搜尋選項.....	590
指定排程.....	592
用於指定排程的頁面.....	593
指定排程給時間報告者.....	593
個人排程定義.....	594
排程行事曆.....	597
排程行事曆輪調.....	597
管理排程.....	598
用於本節的通用元素.....	598
用於管理排程的頁面.....	599
設定管理排程顯示選項.....	600
管理排程.....	601
使用每日排程詳細資料.....	604
排程取代.....	607
複製排程.....	608
交換排程.....	609
整合學習管理的訓練資料.....	609
學習管理.....	609

第 23 章

使用行動通訊時間管理.....	611
必備條件.....	611
瞭解行動通訊時間管理.....	611
行動通訊時間管理.....	612
安裝 PeopleSoft 行動通訊代理程式.....	612
起始行動通訊時間管理.....	613
存取行動通訊時間管理.....	613
從筆記型電腦存取行動通訊時間管理.....	613
從 Pocket PC 存取行動通訊時間管理.....	614
導覽行動通訊時間管理.....	614
檢視、報告及更新累計時間項目.....	615
用於本節的通用元素.....	615
用以檢視及報告累計時間的頁面.....	615
報告及更新累計時間.....	616
檢視排程.....	617
用以檢視排程的頁面.....	617
同步資料.....	617
瞭解行動通訊同步.....	617
同步行動通訊應用程式資料.....	618

附錄 A

例外情況和驗證.....	619
瞭解例外情況和驗證.....	619
工時記錄和線上驗證.....	635
每週打卡時間報告驗證.....	637
時間與任務報告範本驗證.....	637

附錄 B

TCD 介面.....	639
瞭解 TCD 介面.....	639
傳送至 TCD 系統的輸入資料.....	640
TCD 系統產生的輸出資料.....	650
TCD 收到的物件.....	662
TCD 傳送的物件.....	671
整合中心與 TCD 配置.....	681
PeopleSoft 至 TCD 伺服器的外傳服務作業.....	681
發送規則.....	682
服務作業監控.....	682
從 TCD 伺服器至 PeopleSoft 伺服器的內傳服務.....	683
系統與整合中心配置.....	683
節點與閘道配置.....	683
企業元件配置.....	686
處理錯誤與解決方案.....	689
常見問題.....	690

附錄 C

參考完整性.....	691
背景處理.....	691
時間管理與參考完整性.....	696
時間報告代碼與參考完整性.....	697
任務報告與參考完整性.....	699
避免停用或刪除具生效日期的列.....	699
執行編輯錯誤檢查.....	699
巢狀生效日期.....	699
時間管理與參考完整性觸發器.....	700
瞭解 TCD 介面與參考完整性.....	704
避免停用或刪除具生效日期的列.....	704

執行編輯錯誤檢查.....704

巢狀生效日期.....704

附錄 D

提供的時間與人力工作流程.....707

提供的時間與人力工作流程.....707

 加班要求.....707

附錄 E

時間與人力報告.....709

時間與人力報告：A 到 Z.....709

PeopleSoft Enterprise 名詞解釋.....711

索引733

有關這些 PeopleBook

PeopleSoft Enterprise PeopleBook 提供有關實施與使用 Oracle 之 PeopleSoft 應用程式所需的資訊。

本前言探討：

- PeopleSoft Enterprise 應用程式必備條件。
- 應用程式基本原則。
- 文件更新與印刷版文件。
- 其他資源。
- 印刷慣例與視覺提示。
- 意見與建議。
- PeopleBook 中的通用元素。

注意: PeopleBook 僅說明需要特別說明的元素，例如欄位與核取方塊。如果在處理程序或任務中，並未說明所使用的元素，表示這些元素不需要額外的說明，或是會在各個產品線、PeopleBook、章、節中的通用元素中一併說明。本前言則定義了所有廣泛使用於 PeopleSoft Enterprise 應用程式的通用元素。

PeopleSoft Enterprise 應用程式必備條件

為了善加利用這些手冊中所提供的資訊，您應先對於如何使用 PeopleSoft Enterprise 應用程式有基本的認識與瞭解。

如果可以的話，建議您至少先完成一項入門訓練課程。

您應該熟習的項目包括導覽整個系統，以及使用 PeopleSoft Enterprise 功能表、頁面或視窗來新增、更新與刪除資訊。對於使用全球資訊網和 Microsoft Windows 或 Windows NT 的圖形化使用者介面，您應該會感到很順手。

這些手冊將不再提及導覽與其他基本功能。因為它們最重要的目的，是提供使用者所需的各項資訊，讓您能夠以最有效的方式使用系統並實施 PeopleSoft Enterprise 應用程式。

應用程式基本原則

每本應用程式 PeopleBook 都為每個 PeopleSoft Enterprise 應用程式提供了實施與處理的資訊。

部分應用程式的一些描述系統設定與設計的重要資訊，可在另一份隨產品附送的說明文件中找到，書名為「應用程式基本原則 PeopleBook」。大部分的產品線都會提供一本應用程式基本原則 PeopleBook。每本 PeopleBook 的前言都會指出與該 PeopleBook 有相關聯的其他本應用程式基本原則 PeopleBook。

應用程式基本原則 PeopleBook 中包含許多套用於多種或所有 PeopleSoft Enterprise 應用程式的重要主題。無論您實施的只是單一的應用程式或產品線內數個應用程式的組合，或整個產品線，您都應該熟悉適用之應用程式基本原則 PeopleBook 的內容。這份說明文件提供的是基本實施任務的入門要點。

文件更新與印刷版文件

本節探討如何：

- 取得文件更新。
- 下載與訂購印刷版文件。

取得文件更新

您可以在 Oracle 的「PeopleSoft 客戶連線」網站上找到本版與舊版手冊的更新與附加文件。您可以透過 Oracle 的「PeopleSoft 客戶連線」的「文件」區，下載檔案並加入您的「PeopleBook 書庫」。您可以找到各種有用且最新的資料，包括 PeopleBook CD-ROM 上所提供之完整 PeopleSoft Enterprise 說明文件的更新版。

重要事項！升級之前，您必須先至 Oracle 的「PeopleSoft 客戶連線」中更新升級指示。若升級程序有修正，Oracle 將不斷地持續更新。

另請參閱

Oracle 的 PeopleSoft 客戶連線，http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html

下載與訂購印刷版文件

除了 PeopleBook CD-ROM 提供了完整產品線的說明文件，您也可從 Oracle 的網站下載 PeopleSoft Enterprise 說明文件。您可以：

- 下載 PDF 檔案。
- 訂購印刷裝訂版文件。

下載 PDF 檔案

您可透過 Oracle Technology Network 從線上下載 PeopleSoft Enterprise 說明文件的 PDF 版本。Oracle 在軟體出貨後不久，便立即在線上提供各主要版次軟體的 PDF 檔案。

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

訂購印刷裝訂版文件

您可透過 Oracle Store 訂購所選文件的印刷裝訂版。

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

其他資源

下列資源可從 Oracle 的「PeopleSoft 客戶連線」網站上取得：

資源	導覽路徑
應用程式維護資訊	更新及修復程式
業務處理程序圖表	支援，說明文件，業務處理程序導覽圖
互動式服務儲存庫	支援，說明文件，互動式服務儲存庫
硬體與軟體需求	實施，最佳化 + 升級；實施指南；實施說明文件與軟體；硬體與軟體需求
安裝指南	實施，最佳化 + 升級；實施指南；實施說明文件與軟體；安裝指南與注意事項
整合資訊	實施，最佳化 + 升級；實施指南；實施說明文件與軟體；PeopleSoft Enterprise 與 JD Edwards EnterpriseOne 應用程式的預建整合
技術需求下限 (MTR)	實施，最佳化 + 升級；實施指南；支援平台
說明文件更新	支援，說明文件，說明文件更新
PeopleBook 支援策略	支援，支援策略
發行前說明	支援，說明文件，說明文件更新，種類，發行說明
產品版次導覽圖	支援，導覽圖 + 排程
發行說明	支援，說明文件，說明文件更新，種類，發行說明
發行價值定位	支援，說明文件，說明文件更新，種類，發行價值定位
發展方向聲明	支援，說明文件，說明文件更新，種類，方向聲明
疑難排解資訊	支援，疑難排解
升級說明文件	支援，說明文件，升級說明文件與指令檔

排版慣例與視覺提示

本節探討：

- 排版慣例。
- 視覺提示。
- 國家/地區、區域與產業識別碼。
- 貨幣代碼。

排版慣例

此表包含 PeopleBook 中所使用的排版慣例：

排版慣例或視覺提示	描述
粗體	表示 PeopleCode 函數名稱、業務函數名稱、事件名稱、系統函數名稱、方法名稱、語言建構，以及必須用於函數呼叫中的 PeopleCode 保留字。
斜體	表示欄位值、強調以及 PeopleSoft Enterprise 或其他書籍的書名。在 PeopleCode 語法中，斜體部分代表的是程式必須提供之引數的佔位符號。 當我們提到單字或字母時，也會使用斜體，如下所示：輸入字母 O。
KEY+KEY	表示按鍵組合動作。例如，按鍵之間的加號 (+) 表示在按下第二個按鍵時，需按住第一個按鍵。例如 Alt+W，請按住 Alt 鍵不放，然後按下 W 鍵。
等寬字型	表示 PeopleCode 程式或其他程式碼範例。
“ ” 、 「 」 (引號)	表示交叉參照中的章節標題，以及依所用位置而具有不同意義的字。
... (省略符號)	表示 PeopleCode 語法中，其前面的項目或序列可重複多次。
{ } (大括號)	表示 PeopleCode 語法中可在兩個選項中選擇其中一個。選項是以垂直線 (|) 來分隔。
[] (方括號)	表示 PeopleCode 語法中的選用項目。
& (and 符號)	在 PeopleCode 語法中將 & 符號放在參數前面時，表示該參數是已經實例化的物件。 所有 PeopleCode 變數前面也都會有 & 符號。

視覺提示

PeopleBook 包含下列視覺提示。

註釋

「注意」指的是使用 PeopleSoft Enterprise 系統時，應特別注意的資訊。

注意：注意的範例。

如果註釋前面加重要！ 表示該注意事項非常重要，所提供的是您必須完成，系統才能正常運作的資訊。

重要事項！重要注意事項的範例。

警告

警告表示重要配置考慮事項。請特別注意警告訊息。

警告！警告的範例。

交互參照

PeopleBook 會在「另請參閱」標題下或請參閱 下面的一行中，提供交互參照。交互參照會指出關聯的說明文件。

國家/地區、區域與產業識別碼

僅適用於特定國家/地區、區域或產業之資訊的前方，會以括弧加上標準識別碼。此識別碼通常會出現在章節標題的開頭，但也有可能出現在註釋或其他文字的開頭。

國家/地區特定標題的範例：「(法國) 僱用員工」

區域特定標題的範例：「(拉丁美洲) 設定折舊」

國家/地區識別碼

國家/地區是以國際標準組織 (International Organization for Standardization, ISO) 所制訂的國家/地區代碼來識別。

區域識別碼

區域是以區域名稱來識別。PeopleBook 中可能會出現下列區域識別碼：

- 亞太地區
- 歐洲
- 拉丁美洲地區
- 北美

產業識別碼

產業是以產業名稱或該產業的簡稱來識別。PeopleBook 中可能會出現下列產業名稱：

- USF (美國聯邦)
- E&G (教育與政府機構)

貨幣代碼

貨幣金額是以 ISO 貨幣代碼來識別。

意見與建議

您寶貴的意見對我們非常重要。不管是關於 PeopleBook 或其他 Oracle 參考資料及訓練教材，竭誠歡迎您提供任何改進的意見。請將您的建議寄給 Oracle Corporation 的產品線說明文件經理人員，地址為 500 Oracle Parkway, Redwood Shores, CA 94065, U.S.A；或以電子郵件寄至 appsdoc@us.oracle.com。

雖然我們無法保證每一封電子郵件都能得到回覆，但一定會重視您寶貴的意見與建議。

PeopleBook 中所使用的通用元素。

基準日期	報告或處理併入資料的最後日期。
業務單位	代表高層業務資訊組織的 ID。您可以使用業務單位來定義較大型組織中的區域或部門單位。
描述	輸入最多 30 個字元的文字。
生效日期	表格列開始生效的日期；一項動作開始的日期。例如，若在 6 月 30 日結算總帳時，總帳結算的生效日期便是 7 月 1 日。此日期同時也決定您可以檢視及變更資訊的時間。使用資訊的頁面或畫面及批次處理程序，會使用目前列。
一次、永遠與不執行	<p>選取「一次」，下一次執行批次處理程序時會同時執行這項要求。在批次處理程序執行之後，處理頻率便會自動設定為「不執行」。</p> <p>選取「永遠」，每次執行批次處理程序時都會同時執行這項要求。</p> <p>選取「不執行」，在執行批次處理程序時會忽略這項要求。</p>
處理程序監視器	按一下以存取「處理程序清單」頁面，在此您可以檢視已提交之處理要求的狀態。
報告管理員	按一下以存取「報告清單」頁面，在此您可以檢視報告的內容，檢查報告的狀態，以及查看內容詳細訊息 (其中會顯示報告與配送清單的描述)。
要求 ID	代表報告或處理程序之一套選擇準則的 ID。
執行	按一下以存取「處理程序排程程式」要求頁面，您可以在這裡指定處理程序或工作執行的位置，以及處理程序的輸出格式。

集合 <i>ID</i>	表示一組控制表資訊或「表集合」的 ID。表集合讓您共用業務單位之間的控制表資訊與處理選項。目的是將冗餘資料與系統維護任務最小化。當您為業務單位中的某一記錄群組指定一個集合 ID 時，即表示您指定該記錄群組中的表格為共用，凡是此業務單位與其他業務單位也指定此一集合 ID 給該記錄群組時，皆可共用這些表格。例如，您可以定義一個通用的職務代碼群組，以便數個業務單位間可以一起共用。每個共用該職務代碼的業務單位，指派給該記錄群組的集合 ID 都相同。
簡短描述	輸入最多 15 個字元的文字。
使用者 <i>ID</i>	代表產生交易/異動之人員的 ID。
以下為 Enterprise One 條款	請勿移除此資訊！
通訊錄號碼	請輸入一專屬號碼，以便識別單位的項目主檔紀錄。通訊錄號碼可以作為客戶、供應商、公司、員工、應徵者、參與者、居住者、地點等等的識別資訊。根據應用程式，表格上的欄位可能會參照通訊錄號碼，並以它作為客戶號碼、供應商號碼，或是公司號碼、員工或應用程式 ID、參與者號碼，等等。
指定貨幣代碼	請輸入三字元的代碼，以指定您想用來檢視交易金額的貨幣。假如輸入交易金額時是以指定的貨幣，而非原先輸入交易時所使用的外國或本國貨幣，此代碼讓您能夠檢視交易金額。
批次號碼	顯示識別出系統待處理之交易群組的號碼。您可以在登錄表單上指定批次號碼或由系統透過「下個號碼」程式 (P0002) 指定。
批次日期	輸入批次建立的日期。如果您在此欄位保持空白，則系統會提供系統日期作為批次日期。
批次狀態	顯示來自使用者定義代碼 (UDC) 表 98/IC 且指出批次過帳狀態的代碼。其值為： 空白：批次未過帳且待核准。 <i>A</i> ：此批次處理程序已核准過帳，沒有錯誤且數字無誤，但尚未過帳。 <i>D</i> ：批次已成功過帳。 <i>E</i> ：批次有錯誤。您必須先更正錯誤才能過帳批次。 <i>P</i> ：系統正在處理批次過帳。在過帳處理程序完成前，將無法使用批次。如果過帳期間發生錯誤，批次狀態會變更為 <i>E</i> 。 <i>U</i> ：批次暫時無法使用。原因是有人正在使用它，或是由於當批次開啟時發生斷電，所以看起來像是有人正在使用批次。
分公司/工廠	請輸入一代碼，以識別某個別單位為分配與製造活動發生所在的倉庫地點、職務、專案、工作中心、分公司或工廠。在某些系統中，這稱為業務單位。
業務單位	請輸入您要追蹤成本的業務中，識別某一個別單位的英數代碼。在某些系統中，這稱為分公司/工廠。
種類代碼	請輸入代表某一特定種類代碼的代碼。種類代碼是您可自訂以處理貴組織之追蹤與報告要求的使用者定義代碼。

公司	請輸入識別特定組織、基金或其他報告單位的代碼。公司代碼必須已存在於 F0010 表中，且必須識別一項含完整負債表的報告單位。
貨幣代碼	請輸入代表交易貨幣的三字元代碼。JD Edwards EnterpriseOne 提供國際標準組織 (International Organization for Standardization, ISO) 所確認的貨幣代碼。系統會將貨幣代碼儲存在 F0013 表中。
文件公司	<p>請輸入與文件相關的公司號碼。此號碼可與文件號碼、文件類型與總帳日期一同使用，以識別唯一的原始文件。</p> <p>如果您依公司和會計年度指定後續號碼，系統教將會使用文件公司來擷取該公司正確的下個號碼。</p> <p>如果兩項或更多的原始文件有相同的文件號碼和文件類型，您可以使用文件公司來顯示所要的文件。</p>
文件號碼	顯示識別原始文件的號碼。該原始文件可以是憑證、發票、日記帳項目或時間表，等等。在輸入表單上，您可以指定原始文件號碼，或是讓系統透過「下個號碼」程式來指定。
文件類型	<p>請從 UDC 表 00/DT 輸入二字元 UDC，以識別諸如憑證、發票、日記帳項目或時間表之類交易的來源和目的。JD Edwards EnterpriseOne 為指出的文件類型保留這些字首：</p> <p><i>P</i>: 應付帳款文件。</p> <p><i>R</i>: 應收帳款文件。</p> <p><i>T</i>: 時間與給付文件。</p> <p><i>I</i>: 庫存文件。</p> <p><i>O</i>: 採購訂單文件。</p> <p><i>S</i>: 銷售訂單文件。</p>
生效日期	<p>請輸入地址、項目、交易或記錄生效的日期。此欄位的定義會隨著方案而變化。例如，生效日期可能會代表下列的日期之一：</p> <ul style="list-style-type: none">• 地址變更生效的日期。• 租借生效的日期。• 價格生效的日期。• 貨幣匯率生效的日期。• 稅率生效的日期。
會計期間與會計年度	請輸入識別總帳期間與年度的號碼。在許多程式中，您可以將這些欄位留空，以使用「公司名稱與號碼」程式 (P0010) 中所定義的目前會計期間與年度。
<i>G/L</i> 日期 (總帳日期)	請輸入識別交易發佈目標之會計期間的日期。系統會比較您輸入在交易之日期，與指派給公司的會計日期模式，以便擷取適當的會計期間號碼與年度，並執行日期驗證。

PeopleSoft Enterprise 時間與人力前言

本前言探討：

- PeopleSoft 產品。
- PeopleSoft Enterprise HRMS 應用程式基本原則。
- PeopleBook 結構。

PeopleSoft 產品

本 PeopleBook 參照下列 PeopleSoft HRMS 產品：

- PeopleSoft Enterprise 時間與人力
- PeopleSoft Enterprise 北美薪資
- PeopleSoft Enterprise 全球薪資
- PeopleSoft Enterprise 缺勤管理
- PeopleSoft Enterprise 人力資源

PeopleSoft Enterprise HRMS 應用程式基本原則

此外，描述系統設定與設計的重要資訊可在另一份隨產品附送的說明文件中找到，書名為《*PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook*》。PeopleSoft 每種產品線皆有各自的說明文件。

注意：「PeopleSoft Enterprise 時間與人力」中有一或多個頁面是以遞延處理模式執行。遞延處理的描述可在《*PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook*》前言中找到。

另請參閱

〈〈*PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook*〉〉，〈PeopleSoft Enterprise HRMS 應用程式基本原則前言〉

PeopleBook 結構

PeopleSoft PeopleBook 遵循一個通用結構。藉由對此結構的瞭解，您可更加有效地使用 PeopleBook。

PeopleBooks 的架構呈現的是以任務為主的階層式資訊。在每一章內描述設定或使用應用程式所需的程序。每一章內各節描述處理程序中的每項任務。各節中之小節則是描述程序任務中單一的步驟。

有些 PeopleBook 亦可能分為數個部分。PeopleBook 可針對同一應用程式，或整合成單一完整業務解決方案中的數個應用程式當中，依類似的實施或業務程序章節分成數個部分。一本書當中的數個部分又可細分為數個章節。

下表提供 PeopleBook 中各章的順序與描述

章節	描述
前言	<p>這是您正在閱讀的章節。內容說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 如何使用「應用程式基本原則」手冊。 • PeopleBook 的建構方式。 • 且如有必要，PeopleBook 會使用通用的元素。
入門...	<p>本章探討產品實施指導方針。內容說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> • PeopleBook 內說明的業務處理程序。 • 此產品與其他產品之間的整合。 • 這份高階指導方針說明我們的文件如何對應全部的實施處理程序；它並不提供針對如何執行實際實施的逐步指引。
導覽	<p>(選用) 有些 PeopleSoft 應用程式提供自訂的導覽頁面，其中包含數組支援特定業務處理程序、任務或使用者角色的資料夾。若應用程式包含自訂導覽頁面，本章即會提供關於這些頁面的基本導覽資訊。</p> <p>注意: 並非所有的應用程式皆提供自訂導覽頁面。</p>
瞭解...	<p>(選用) 本章為簡介，廣泛說明產品以及該產品的功能。</p>
設定與實施	<p>這部分可包含一或多個章節。這些章節包含的文件可協助您設定及實施此產品。例如，如果功能 X 是產品的一部分，則此章節著重於解釋如何設定功能 X，而非如何使用功能 X。您可參閱相應的業務處理程序章節以學習如何使用功能。</p> <p>注意: 有時設定章節會包括一小部分的業務處理程序資訊，因為這些業務處理程序文件過少，不足以在 PeopleBook 內另闢獨立章節。</p>

章節	描述
業務處理程序	<p>這部分可包含一或多個章節。這些章節所包含的文件，會以章節為單位，廣泛探討特定功能領域的特定業務處理程序。例如，如果功能 X 是產品的一部分，則此章節著重於解釋此功能如何運作，而非如何設定功能 X。您可參閱相應的設定和實施章節，學習如何設定功能。</p> <p>注意: 有時業務處理程序章節內會包括一小部分的設定與實施資訊，因為這些設定與實施文件過少，不足以在 PeopleBook 內另闢獨立章節。</p>
附錄	(選用) 若有必要，PeopleBook 書中會包含一或多個附錄。附錄包含主要文件的附加資訊。
產品提供工作流程附錄	<p>(選用) 產品提供工作流程附錄描述所有應用程式提供的工作流程。</p> <p>注意: 並非所有的應用程式皆提供工作流程。</p>
報告附錄	(選用) 此附錄包含所有產品報告的縮寫清單。關於報告的使用詳細文件，通常置於相關的業務處理程序章節。

第 1 章

時間與人力入門

本章探討：

- 「時間與人力」概述。
- 「時間與人力」業務處理程序。
- 「時間與人力」整合。
- 「時間與人力」實施。

時間與人力概述

「時間與人力」透過一個整體的 Web 型應用程式，協助時間的管理、計劃、報告，與核准，以及行事曆與排程的建立與使用。

透過這套應用程式，您可以：

- 排程時間。
- 報告時間。
- 管理時間。
- 分配時間。

「時間與人力」業務處理程序

「時間與人力」提供了以下業務處理程序：

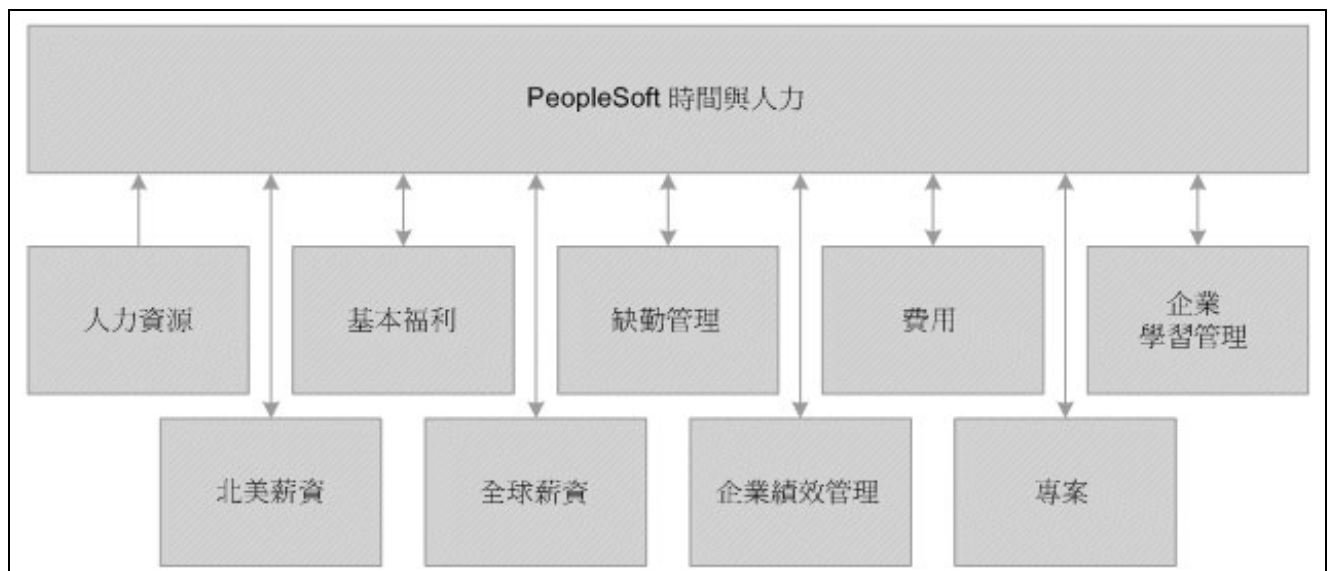
- 報告時間。
- 建立排程。
- 組織員工群組。
- 核准時間。
- 追蹤調節假。
- 管理安全性。
- 管理報告時間。
- 追蹤任務資料。

- 預測計薪時間。
- 管理例外情況。
- 追蹤出勤狀況。
- 處理計薪時間。
- 建立處理時間的規則。
- 分配與分攤人力成本。

我們將在本 PeopleBook 的業務處理程序章節中探討這些業務處理程序。

時間與人力整合

「時間與人力」與下列 PeopleSoft 應用程式整合：



「時間與人力」與 PeopleSoft 應用程式整合

我們將在本 PeopleBook 的實施章節中探討整合注意事項。

北美薪資及全球薪資

「時間與人力」與薪資應用程式共用計薪時間資訊，例如「北美薪資」與「全球薪資」。

缺勤管理

「時間與人力」與「缺勤管理」整合包含了許多功能，讓使用者能新增、變更，或刪除任何會更新「缺勤事件表」的元件中的缺勤事件，且即時將該資訊顯示於「時間與人力」中的「工時記錄」頁面，或「缺勤管理」與「全球薪資」中的「自助服務缺勤」頁面。

這些功能假設客戶已安裝了下列其中一個應用程式組合，且該員工已註冊了「時間與人力」：

- 「缺勤管理」、「北美薪資 (PNA)」，以及「時間與人力」，或
- 「全球薪資」以及「時間與人力」

此整合確保了「時間與人力」中的報告時間，能反映最新的缺勤事件資訊，且「時間與人力」中的計薪時間能反映正確的成本。

時間收集裝置

「時間與人力」設計用於不同類型的時間收集或擷取裝置。

人力資源

「PeopleSoft 人力資源」為「時間與人力」提供資訊。

PeopleSoft Enterprise 績效管理

「時間與人力」與「PeopleSoft Enterprise 績效管理」應用程式間的整合，讓資料能從資料倉儲中擷取，使績效能以不同方法進行測量。

PeopleSoft 福利

「時間與人力」會使用「PeopleSoft 福利」資訊，例如福利與休假計劃。

PeopleSoft 專案成本與費用

薪資應用程式補償時間報告者的計薪時間，且在給付執行作業結束時將人力相關的成本傳回「時間與人力」，而該相關成本會在其中分配給各計薪時間，並讓「專案成本與費用」應用程式使用。

時間與人力實施

「PeopleSoft 設定管理程式」可讓您基於所要實施的功能，為組織產生設定任務清單。設定任務包括必須設定的元件 (依您必須輸入資料至元件表中的次序列出)，和對應 PeopleBook 文件的連結。

「時間與人力」也提供元件介面，協助您將資料從現有的系統載入「PeopleSoft 策略性外購」表格中。使用「匯入 Excel 元件介面」公用程式搭配元件介面來植入資料表。

下列表格會列出具有元件介面的所有元件：

元件	元件介面	參照
SCH_DEFINITION	SCH_DEFINITION	請參閱 第 8 章「定義工作排程」 ， 「定義排程」 ，第 163 頁。
SCH_SHIFT	SCH_SHIFT	請參閱 第 8 章「定義工作排程」 ， 「設定班別」 ，第 158 頁。
SCH_WRKDAY	SCH_WRKDAY	請參閱 第 8 章「定義工作排程」 ， 「定義工作日」 ，第 163 頁。
TL_DYNAM_GRP	TL_DYNAM_GRP	請參閱 第 9 章「建立靜態與動態群組」 ， 「建立並更新動態群組」 ，第 189 頁。

元件	元件介面	參照
TL_TRCPGM_PNLGRP	TL_TRCPGM_PNLGRP	請參閱 第 6 章「建立時間報告代碼」 、 「定義 TRC 方案」 ，第 113 頁。
TL_TRC_MAIN_PNLGRP	TL_TRC_MAIN_PNLGRP	請參閱 第 6 章「建立時間報告代碼」 、 「定義 TRC 方案」 ，第 113 頁。
ACTIVITY_ID	ACTIVITY_ID	請參閱 第 7 章「定義任務報告要求」 、 「建立與檢視活動 ID 代碼」 ，第 142 頁。
CUSTOMER	CUSTOMER	請參閱 第 7 章「定義任務報告要求」 、 「定義與檢視時間與人力的任務值」 ，第 141 頁。
PRODUCT1	PRODUCT1	請參閱 第 7 章「定義任務報告要求」 、 「瞭解如何在時間與人力中建立任務值」 ，第 122 頁。
PROJECT1	PROJECT1	請參閱 第 7 章「定義任務報告要求」 、 「瞭解如何在時間與人力中建立任務值」 ，第 122 頁。
TASK	TASK	請參閱 第 7 章「定義任務報告要求」 、 「瞭解如何在時間與人力中建立任務值」 ，第 122 頁。
TASKGROUP	TASKGROUP	請參閱 第 7 章「定義任務報告要求」 、 「定義任務群組」 ，第 150 頁。
TL_TSKPRF_TEMPLATE	TL_TSKPRF_TEMPLATE	請參閱 第 7 章「定義任務報告要求」 、 「建立任務設定檔」 ，第 148 頁。
TL_TASK_PROFILE	TL_TASK_PROFILE	請參閱 第 7 章「定義任務報告要求」 、 「建立任務設定檔」 ，第 148 頁。
TL_WKG_MAIN_PNLGRP	TL_WKG_MAIN_PNLGRP	請參閱 第 8 章「定義工作排程」 、 「建立工作排程與排程定義」 ，第 157 頁。
TL_RULE_ELEM1_PNLG	TL_RULE_ELEM1_PNLG	請參閱 第 12 章「建立時間管理的規則」 、 「定義規則元素」 ，第 230 頁。

元件	元件介面	參照
TL_RULE_ELEM2_PNLG	TL_RULE_ELEM2_PNLG	請參閱 第 12 章「建立時間管理的規則」 、 「定義規則元素」 、 第 230 頁 。
TL_RULE_ELEM3_PNLG	TL_RULE_ELEM3_PNLG	請參閱 第 12 章「建立時間管理的規則」 、 「定義規則元素」 、 第 230 頁 。
TL_RULE_ELEM4_PNLG	TL_RULE_ELEM4_PNLG	請參閱 第 12 章「建立時間管理的規則」 、 「定義規則元素」 、 第 230 頁 。
TL_RULE_ELEM5_PNLG	TL_RULE_ELEM5_PNLG	請參閱 第 12 章「建立時間管理的規則」 、 「定義規則元素」 、 第 230 頁 。
TL_USER_FLD1_PNLG	TL_USER_FLD1_PNLG	請參閱 第 7 章「定義任務報告要求」 、 「建立與檢視使用者欄位」 、 第 143 頁 。
TL_USER_FLD2_PNLG	TL_USER_FLD2_PNLG	請參閱 第 7 章「定義任務報告要求」 、 「建立與檢視使用者欄位」 、 第 143 頁 。
TL_USER_FLD3_PNLG	TL_USER_FLD3_PNLG	請參閱 第 7 章「定義任務報告要求」 、 「建立與檢視使用者欄位」 、 第 143 頁 。
TL_USER_FLD4_PNLG	TL_USER_FLD4_PNLG	請參閱 第 7 章「定義任務報告要求」 、 「建立與檢視使用者欄位」 、 第 143 頁 。
TL_USER_FLD5_PNLG	TL_USER_FLD5_PNLG	請參閱 第 7 章「定義任務報告要求」 、 「建立與檢視使用者欄位」 、 第 143 頁 。
TL_TRCPGM_PNLGRP	TL_TRCPGM_PNLGRP	請參閱 第 16 章「使用時間收集裝置」 、 「於時間與人力中定義 TCD 設定資料」 、 第 410 頁 。
TL_TCD_PNLGRP	TL_TCD_PNLGRP	請參閱 第 16 章「使用時間收集裝置」 、 「設定 TCD 群組」 、 第 421 頁 。

其他資訊來源

實施的規劃階段期間，請充份利用所有 PeopleSoft 資訊來源，包括安裝指南、資料模型、業務處理程序導覽圖，和疑難排解指引。

另請參閱

〈〈*PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook*〉〉，〈PeopleSoft Enterprise HRMS 應用程式基本原則前言〉

《*Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 元件介面*》

《*Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 設定管理程式*》

第 2 章

時間與人力導覽

本章探討如何在「時間與人力」中導覽。

時間與人力導覽

「時間與人力」提供自訂導覽頁面，這些頁面包含了支援特定業務處理程序、任務或使用者角色的資料夾之分組。

注意：除了「時間與人力」自訂導覽頁面之外，PeopleSoft 系統還提供功能表導覽、標準導覽頁面，以及「PeopleSoft 導覽器」。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook：使用 PeopleSoft 應用程式》

用來在時間與人力中導覽的頁面

以下表格列出「時間與人力」中用來導覽的自訂導覽頁面。

頁面名稱	導覽	用途
時間與人力設定中心	主功能表，時間與人力，時間與人力設定中心	定義並維護「時間與人力」配置，包含「圖表欄位」。
安裝選項	按一下「時間與人力設定中心」頁面上的「安裝選項」。	定義一般系統預設值，並將日期載入系統。
時間與人力設定	按一下「時間與人力設定中心」頁面上的「時間與人力設定」。	存取「時間週期」、「時間報告」、「規則及工作群組」、「任務元素」、「配置任務」、「排程」、「驗證準則」、「時間收集裝置」，以及「啟動程式導覽套件」選項。

頁面名稱	導覽	用途
時間與人力安全性	按一下「時間與人力設定中心」頁面上的「時間與人力安全性」。	存取「群組建立安全性」、「動態群組」、「重新整理動態群組」、「靜態群組」與「TL 權限清單安全性」選項。
登記時間報告者	按一下「時間與人力設定中心」頁面上的「登記時間報告者」。	維護時間報告者資料，調節假計劃，以及群組排程指派。
時間管理設定與工具	按一下「時間與人力設定中心」頁面上的「時間管理設定與工具」	存取「時間管理」公用程式與工具，以建立自訂規則，並分析統計資料與 TCD 錯誤。
行事曆檢視選項	按一下「時間與人力設定中心」頁面上的「行事曆檢視選項」	定義每日、每週，與每月時間行事曆的時間事件選項。
圖表欄位設定	按一下「時間與人力設定中心」頁面上的「圖表欄位設定」。	定義「圖表欄位」資訊。

第 3 章

瞭解時間與人力

本章探討：

- 排程。
- 時間報告方法。
- 時間管理。
- 時間管理功能。
- 使用者喜好設定。
- 可配置經理人員檢視 (經理人員搜尋選項)。
- 內建資料歸檔範本。

排程

組織很可能會遇到三種排程環境 - 固定、輪調以及動態。在固定的排程環境中，會在僱用時、或角色和狀況變更時指派工作模式給員工。計劃的工作模式為靜態的，只會在特殊狀況下才會改變。在輪調排程環境中，會事先建立排程名冊，並在僱用時、或在新專案或期間開始時指派給員工群組。在動態環境中，員工沒有一組排程；每個期間都會建立一個新的排程，且依不同的係數經常進行更新。

在每個環境中，有系統地建立並維護排程是十分重要的，這樣可以溝通工作期望、追蹤忠誠度，以及依實際工作完成狀態進行調整。「時間與人力」提供了支援每個排程環境的能力。

針對固定的排程環境，公司可以支援集中的標準排程定義，以及經理人員所指定的特殊工作模式。所有排程組成單位皆為選用的，包含班別、工作天數，以及排程定義。例如，組織可能只想要建立標準班別，並容許將這些班別直接指派給員工。

若為輪調排程環境，可以在排程定義一組具有相關開始天數的輪調。例如，「組員 A」可以在模式的第一天開始其輪調，而「組員 B」則在第七天開始。排程模式不會與特定日期相關聯，直到將員工指派到該模式為止，這樣可較有彈性並可重複使用。然而，排程人員可以選擇一個範例日期，然後檢視產生的輪調模式。也可以建立同一天中的分割班別，以及多於或少於 24 小時的不排班。這些功能對 24 小時運作，且在日班與夜班間輪調個人的組織特別有用。

動態排程環境需要頻繁的排程變更以及智慧型排程安排。今天，排程置換能力是用於非經常性的特殊用途。在「時間與人力」中，開放排程結構的通用介面會從其他系統中載入最佳化的工作排程或資料，包含來自「PeopleSoft Enterprise 學習管理」的訓練資料。經理人員可使用圖形化的介面來檢視員工的排程。除了檢視涵蓋範圍、指派的班別，以及總工時外，經理人員還可以讓個人參與計劃的缺勤或訓練。若需要對排程進行更新，經理人員可以尋找替代者、交換班別，複製排程，並進行短期或長期的排程變更。

員工可以檢視其每月排程，包含工作與班別資訊、計劃的缺勤、假日，以及訓練。

另請參閱

第 8 章「定義工作排程」、「瞭解工作排程」, 第 155 頁

第 10 章「設定時間報告者」、「指定排程至群組」, 第 209 頁

第 22 章「使用經理人員自助服務排程元件」, 第 589 頁

時間報告方法

報告時間的方法有許多種：

- 工時記錄項目。

使用「工時記錄」頁面來報告打卡時間與累計時間兩者。

- 網路打卡鐘。

讓員工能輸入單次打卡，且在輸入打卡時提供時間與任務詳細資料。

- 大量時間。

讓員工或經理人員以數種方法報告時間。可以依據本人 (或員工的) 特定日期或日期範圍的排程報告時間。也可以指定要依據其排程分配的一次付清金額。

- 快速時間。

更新快速報告範本以設計快速報告的時間項目頁面。

- TCD 介面。

「TCD 介面」使用 PeopleTools 中的「PeopleSoft 發佈和訂閱」通訊方法，來傳送與接收來自 TCD 系統的資料。「時間與人力」與 TCD 系統中的資料會以完整資料複製或遞增方法 (僅用於變更) 進行同步。

- 行動通訊時間管理。

「PeopleSoft 行動通訊時間與人力」提供了 Pocket PC 和筆記型電腦使用者，可在無法與組織網路連線的狀況下報告與檢視時間之能力。這讓使用者在遠端工作時可同時管理時間報告，並透過與伺服器同步定時提交報告時間。

- 與「PeopleSoft Enterprise 缺勤管理」整合。

在「缺勤管理」的自助服務頁面上所報告的缺勤事件資料，可在「時間與人力」上的「工時記錄」頁面使用，反之亦然。

請參閱 第 17 章「管理時間」、「在工時記錄啟用缺勤的必備條件」, 第 438 頁。

另請參閱

[第 20 章「使用自助服務元件」、「輸入、檢視或變更員工時間」, 第 532 頁](#)

[第 20 章「使用自助服務元件」、「使用大量時間」, 第 537 頁](#)

[第 15 章「報告時間」、「瞭解快速時間報告」, 第 394 頁](#)

[第 16 章「使用時間收集裝置」、「瞭解 TCD」, 第 405 頁](#)

[第 23 章「使用行動通訊時間管理」、「行動通訊時間管理」, 第 612 頁](#)

時間管理

「時間與人力」的基礎是「時間管理」規則處理功能，讓您能建立處理時間的規則。您可以在線上套用這些規則，作為「時間管理」批次處理的一部分。

時間管理提供了以下工具，以建立規則：

- 用於規則計算的範本。
- 用於太過複雜，以致無法在範本結構中定義之規則的動作與條件。
- 用於複雜規則的 SQL 物件。
- 用於無法透過範本或其他工具處理之建構的使用者退出程式。

另請參閱

[第 12 章「建立時間管理的規則」, 第 217 頁](#)

時間管理功能

時間管理功能包含了：

- 時間管理警示。

若存在事件時，「時間管理警示」頁面會顯示達到加班限制、要求加班核准、計薪時間要求核准、待複查的例外情況，或需要核准的缺勤的事件，並提供連結至每個類型事件的頁面。

- 員工團隊可用性。

「員工團隊可用性」頁面會顯示目前已登入、目前班別無故缺勤、目前班別排定、今日報告缺勤、今日報告受訓中的員工計數，並顯示前往每日及每週經理人員行事曆檢視頁面的連結。

- 時間行事曆檢視。

經理人員只需要使用時間行事曆檢視，便可檢視報告時間、排定時間、計薪時間、例外情況以及關於員工時間的其他資訊。

- 管理例外情況。

「時間報告」與「時間管理」處理程序的例外情況是可配置的。「時間管理」處理程序會重新處理待處理的時間報告例外情況，並解決例外情況，以將手動介入的需求減至最低。

- 核准報告時間與計薪時間、調整支付時間、檢視計薪時間並檢視預測計薪時間。

另請參閱

第 21 章「使用時間管理與報告的經理人員自助服務元件」, 第 551 頁

使用者喜好設定

員工可以使用「使用者喜好設定」頁面，來檢視並更新與其排程和時間相關的喜好設定，例如喜好的班別與時間。

此頁面的經理人員自助服務版本，讓經理人員能檢視員工的排程喜好設定，為未來的排程建立與變更作考慮。經理人員僅能檢視員工的排程喜好設定；在經理人員自助服務無法檢視時間報告喜好設定。

另請參閱

第 20 章「使用自助服務元件」、「設定使用者喜好設定」, 第 525 頁

可配置經理人員檢視

經理人員可以配置「預設搜尋選項」頁面，以選取預設準則與選項。可以選取欄位與欄位值，作為搜尋準則、預設值，或清單中的已檢視項目。這用於不同的經理人員自助服務頁面，以方便選取要檢視與更新的員工。

內建資料歸檔範本

資料歸檔是所有資料管理系統中十分重要的一部分。「時間與人力」中有特定的歸檔附屬條件。資料應以下列優先順序進行歸檔。

1. 「計薪時間」表。
2. 「報告時間」表。
3. Xref_table。
4. Xref_Cost 表。

歸檔「計薪時間」與「報告時間」所使用的提示是相同的。

此表列出「時間與人力」所內建的資料歸檔範本：

基準表/記錄名稱	歸檔表/記錄名稱	範本名稱	輸入參數	備註
TL_PAYABLE_TIME	TL_PAYABLE_HST	TL_PYTM1 TL_PYTM2	開始日期 結束日期	TL_PYTM1 - 歸檔處理的「計薪時間」('PD'、'CL'、'DL')TL_PYTM2 - 歸檔未處理的「計薪時間」('ES'、'NA'、'RP'、'IG')
TL_PAYABLE_HIST	TL_PAYABLE_HIST	TL_PYTM1 TL_PYTM2	開始日期 結束日期	
TL_RPTD_TIME	TL_RPT_TIME_HST	TL_RPDTM	無參數	Reported Time 表依據已歸檔的「計薪時間」列進行歸檔。
TL_EXCEPTION	TL_EXCEPTN_HST	TL_EXCEP	開始日期 結束日期	
TL_XREF_TBL	TL_XREF_TBL_HST	TL_XREF	無參數	Xref_Table 表依據已歸檔的「計薪時間」列進行歸檔。
TL_XREF_COST	TL_XREF_COST_HST	TL_XCOST	無參數	Xref_Cost 表依據已歸檔的 Xref_Table 列進行歸檔
TL_COMPLEAVE_TBL	TL_COMPLEAVE_HST	TL_COMP	開始日期 結束日期	
TL_COMP_DAY_BAL	TL_COMP_DAY_HST	TL_CMPBA	開始日期 結束日期	
TL_IPT1_CNT	TL_IPT1_CNT_HST	TL_PYTM1TL_PYTM2	開始日期 結束日期	
TL_RULE_OVRD	TL_RULEOVRD_HST	TL_RLOVR	開始日期 結束日期	
AUDIT_TLRPTTIME	AUDIT_TLRPT_HST	TLR_AUDT	開始日期 結束日期	
AUDIT_TL_PAY_TM*	AUDIT_TLPAY_HST	TL_AUDT	開始日期 結束日期	

基準表/記錄名稱	歸檔表/記錄名稱	範本名稱	輸入參數	備註
SCH_AUDIT_TBL	SCH_AUDIT_HST	TL_SCADT	開始日期 結束日期	
SCH_MNG_SCHTBL	SCH_MNG_SCH_HST	SCH_MNG_SCH_HST	開始日期 結束日期	
SCH_ADHOC_DTL	SCH_ADHODTL_HST	TL_SCADH	開始日期 結束日期	
SCH_EXT_DTL	SCH_EXT_DTL_HST	TL_SCXDT	開始日期 結束日期	
TL_FRCS_PYBL_TM	TL_FRCSPYBL_HST	TL_FRCPA	開始日期 結束日期	
TL_OT_DATA	TL_OT_DATA_HST	TL_OTDAT	開始日期 結束日期	
TL_OT_STATUS	TL_OTSTATUS_HST	TL_OTDAT	開始日期 結束日期	
TL_TR_COMMENTS	TL_COMMENTS_HST	TL_COMMT	開始日期 結束日期	

*AUDIT_TL_PAY_TM 表追蹤計薪時間的核准。此表包含在「PeopleSoft 查詢」中，所以您可以在此資料上執行查詢。任何對計薪時間的核准皆具有動作 C (已變更)，代表「時間管理」所建立的原始列狀態已經變更。

注意：「時間與人力」的資料歸檔指令檔是「單向」指令檔。僅會將資料移至歸檔表，而不會從歸檔表移回主要表格中。不支援還原資料。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook：資料管理》，〈使用 PeopleSoft 資料歸檔管理程式〉

第 4 章

設定基本表格

本章提供「時間與人力」實施的概要，並探討如何：

- 設定系統預設值並載入日期。
- 建立薪資系統選項。
- 建立時間週期。
- 設定計劃加班功能。
- 建構並檢視時間週期行事曆。
- 設定經理人員時間行事曆檢視選項。
- 建立調節假計劃。
- 定義例外情況。
- 定義「PeopleSoft 應用程式引擎」區段。
- 定義驗證準則。
- 定義置換原因代碼。

瞭解時間與人力實施

若要實施「時間與人力」，您必須設定下列表格、處理程序，以及功能：

- 「人力資源」表。
- 「福利」表。
- 「時差」表。
- 並行線上處理。
- 時間週期。
- 期間與期間實例。
- 加班限制。
- 行事曆。
- 經理人員時間行事曆檢視。
- 調節假計劃。
- 例外情況。

- 「PeopleSoft 應用程式引擎」區段。
- 驗證準則。

下圖顯示實施「時間與人力」所需的表格與頁面。



時間與人力實施流程

人力資源表

「時間與人力」系統使用「人力資源管理」(HR) 表格，以擷取「時間與人力」處理期間將使用的所有貴公司相關基本資訊。您必須在系統中建立任何其他表格前，先設定這些表格。「時間與人力」所使用的 HR 表與資料包含了「公司」、「地點」、「部門」、「薪酬率」、「職務代碼」，以及「給付群組」表。

下表顯示「時間與人力」如何使用從「人力資源」中所擷取的資料。

業務單位	用於在「時間與人力」中報告任務，並為其他欄位解析「集合 ID」。
集合 ID	用於解析使用業務單位報告職務代碼、地點，以及部門的值。
公司	用於「時間與人力」中報告任務。
地點	用於「時間與人力」中報告任務。
部門	用於「時間與人力」中報告任務。
職務代碼	用於「時間與人力」中報告任務。
給付群組	用於分配以定義計薪時間支付的參數。
薪酬率代碼表	用於搭配時間報告代碼 (Time Reporting Code, TRC) 的累計時間報告。
假日排程	用於排程與規則處理。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈在 HRMS 中使用系統資料規範〉，「使用業務單位」

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈在 HRMS 中使用系統資料規範〉，「使用表集合」

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定組織基礎表格〉，「輸入公司資訊」

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定組織基礎表格〉，「建立地點」

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定組織基礎表格〉，「維護部門」

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定職務〉

福利表

福利表儲存了休假計劃與應計結餘。「時間與人力」使用福利表來判斷休假應計結餘。這些表格包含了「福利計劃」與「休假計劃」表。請在設定「時間與人力」表前，先以下列順序設定這些表格。

1. 依計劃類型、以及廠商與群組資訊，定義所有福利計劃。
2. 在「休假計劃」表中定義該計劃的應計規則。

休假計劃表

若要設定休假計劃，請使用「休假計劃表」頁面。「休假計劃表」中包含了休假計劃的服務與應計處理規則。必須進行下列步驟：

1. 在「安裝」表中選取「時間與人力」。
2. 若為貴組織所需，請在「休假計劃表」頁面的「手動應計處理」區段中，選擇「容許負結餘」核取方塊。

「容許的負時數上限」欄位會變成可用。

3. 在「容許的負時數上限」欄位中，輸入此計劃所容許的負時數。

「容許的負時數上限」欄位，以及時間報告者與休假計劃間的有效關聯，對「時間與人力」中的「休假驗證」處理程序來說十分重要。

注意：您對「容許負結餘」或「時間報告者」核取方塊的任何變更，都將會觸發參考完整性處理，以確保不會停用不給付的休假時間。同樣地，您對「休假計劃」頁面上的計劃類型、涵蓋選擇，或福利計劃所進行的任何增加或變更，也會觸發參考完整性處理，以確保不會停用不給付的休假時間。

另請參閱

第 13 章「瞭解時間管理批次處理程序」、「檢查休假與調節假結餘」，第 340 頁

時差表

PeopleTools 僅以一個時區儲存時間/日期資訊 - 也就是您在安裝時所選取的「基準時區」。可將基準時區設定為公司總部的時區，或也可能是格林威治標準時間 (GMT) - 也稱為 UTC (世界標準時間)。

當員工在「時間與人力」中輸入所工作時數時，是依照當地時區報告時間，但 PeopleTools 會以基準時區儲存資訊。然後「時間管理」處理程序會將基準時間轉換回當地時間，以進行規則處理。若要這麼做，便必須知道時區「偏差」，或當地時間與基準時間的差異。

當打卡時間需跨過日光節約時間分界線來報告時，會有兩種情況發生。這取決於時間是往日光節約時間過渡，還是從日光節約時間過渡。當時間是往日光節約時間過渡時，打卡鐘會在固定時間點往前撥快固定的時間量。而當時間是從日光節約時間過渡時，打卡鐘會在固定時間點往後撥慢固定的時間量。

讓我們舉個例子：

- 若於 2:00AM 從日光節約時間過渡，打卡鐘將往後撥慢一個小時。這表示，如果員工從前一天晚上 11:00PM 開始工作，而在日光節約時間發生當天早上 7:00AM 結束工作，實際上該名員工累計的工作時間為 9 個小時，而不是打卡鐘時間所顯示的 8 小時。
- 若於 2:00AM 過渡至日光節約時間，打卡鐘將往前撥快一個小時。這表示，如果員工從前一天晚上 11:00PM 開始工作，而在日光節約時間發生當天早上 7:00AM 結束工作，實際上該名員工累計的工作時間為 7 個小時，而不是打卡鐘時間所顯示的 8 小時。

下列程序說明如何選取基準時區，並建立時差。

若要選取基準時區，並建立時差：

1. 在「PeopleTools 選項」頁面選取基準時區。

在「基準時區」欄位中，選取要儲存所有報告時間的時區。

2. 適用的話，在「時區資料」頁面，與「日光節約時間」頁面變更預設設定。

「時區資料」頁面與「日光節約」頁面會顯示 PeopleTools 所內建的預設時區設定。若需要為貴公司自訂資訊，您可變更這些頁面中的設定。

3. 使用「時區資料」頁面建立時差。

按一下「時區資料」頁面上的「產生查詢時差」按鈕，以便將代表當地與基準時區間的差異值植入時差表。

並行批次處理

使用 PeopleTools，您可以控制批次應用程式引擎可以同時執行的處理程序 (例如「時間管理」批次處理程序) 數目。

若要增加並行批次處理程序的數目，請使用「處理程序排程程式伺服器定義」頁面，來更新「應用程式引擎」的「並行上限」欄位。(導覽路徑：PeopleTools，處理程序排程程式，伺服器) 您可能也需要更新「最大 API 識別」欄位。PeopleTools PeopleBook 提供了更新這些欄位的說明。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 處理程序排程程式》

並行線上處理

除了以批次模式執行的「時間管理」處理程序外，「時間與人力」包含了下列使用 PeopleCode 中的「呼叫應用程式引擎」函數呼叫的線上處理程序：

線上處理程序	呼叫應用程式引擎處理的頁面與按鈕或欄位
套用線上規則	「工時記錄」頁面；「套用規則」按鈕
提交時間	「快速時間」頁面；「提交」按鈕
解析例外情況	管理例外情況；「清除例外情況」按鈕
載入日期	「時間與人力安裝 - 配置」頁面；「載入日期」按鈕
調節假計劃指定更新	建立時間報告者資料；「工作群組」欄位變更 維護時間報告者資料；「工作群組」欄位變更 工作群組頁面，「調節假計劃」變更
預測計薪時間	「時間與人力啟動程式」頁面；「預測計薪時間」按鈕

多個使用者可以同時執行線上處理程序。並行處理程序數目上限，乃依據線上處理之暫存表專用的實例或影像數目而定。使用「PeopleTools 選項」頁面 (導覽路徑：PeopleTools，公程式，管理，PeopleTools 選項)，您可以指定：

- 您希望系統為每個暫存表所建立的實例總數 (預設 = 3)
- 要為線上處理程序建立的暫存表實例數 (預設 = 3)

注意：「應用程式引擎」程式是用來共用暫存表；線上處理需要專屬的暫存表。

當選取暫存表實例數時，請記住，較高的數字會增加同時使用者的數目，但也會大量增加磁碟空間的使用量。

範例

假設您使用先前所述的暫存檔預設設定。依據這些設定，三位使用者可以同時執行線上處理程序。當五位使用者同時啟動線上處理程序時會發生什麼事呢？系統會為前三位使用者執行處理程序，一旦專屬於線上處理的暫存表可用，便會執行第四個，然後再執行第五個處理程序。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook：資料管理》

《Enterprise PeopleTools PeopleBook：PeopleSoft 應用程式引擎，使用暫存表》

時間週期

您可在「時間與人力」中定義五種類型的期間：每日、每週、每月、複合，與重複。雖然所有的期間類型都使用相同的一組頁面定義，但並非所有期間類型的使用方式皆相同。例如，每日、每週與每月期間類型用來建立時間報告週期，但複合與重複期間不適用於時間報告 - 其唯一目的是用來定義規則處理的期間。本節探討系統中不同期間的用法，並包含了使用每種期間類型之時機的重要訊息。期間在「時間與人力」系統中具有下列用途：

時間報告

為時間報告目的定義期間；例如，貴公司中的員工可能每次報告一天、一週，或一個月的時間。針對您的支付期間、結帳週期，或會計期間來調整這些時間週期。雖然您可以使用「時間週期」頁面，定義最多五個不同的期間類型，但僅有三種期間類型會用於時間報告目的：每日、每週，與每月。其他兩種期間類型 (複合與重複) 用於規則建立。可以在「維護時間報告者資料」頁面，或「工作群組」頁面中建立這些時間週期的關聯，以衍生「工時記錄」頁面上的時間週期顯示。

決定要處理的期間

「時間與人力」在您執行「時間管理」處理程序時，使用依每個時間報告者的工作群組上之時間週期 ID 所識別的時間週期，來協助決定要處理 (並傳遞至「計薪時間」) 的正確時間週期。若要決定要處理的正確每週期間，「時間與人力」會檢查與時間報告者的工作群組相關聯的期間 ID。

決定規則套用

時間週期決定了規則要套用的日期範圍。例如，若規則方案包含了每日、每週，以及每月規則，則可建立一個包含每個規則所套用的期間之行事曆。針對每個規則期間 (每日、每週，以及每月)，定義對應的行事曆期間，其中包含處理規則所需的資料。

定義要對應規則期間的行事曆期間時，請使用與時間報告相同的期間類型 (每日、每週、每月)。此外，定義重複與複合期間類型以配合複合與重複規則期間使用。例如，考慮下列檢視四月最後一個星期日的時間報告者之複合規則。

範例：若時間報告者於四月的最後一個星期日工作，員工會自動收到四小時，外加其實際為該日所報告的時間。

若要使用此規則，請建立一個複合期間，以識別四月的最後一個星期日。否則，系統不知應檢視何日。

追蹤出勤狀況

針對「時間與人力」中的出勤追蹤，指定要追蹤出勤狀況、晚到打卡、早退等等 (例如一天中的晚到打卡、每週缺勤) 的時間週期。使用三種時間報告週期類型來追蹤出勤狀況。

決定加班限制

若要評估加班結餘，請指定在時間報告者超過給定期間可用加班額時要追蹤的時間週期。使用三種時間報告週期類型來追蹤加班結餘。

決定目前與前期時間

期間協助系統識別前期、目前與未來時間 (為已處理期間所輸入的時間，與目前期間相對)。若要判斷時間報告者輸入的時間是目前期間或前期，系統會檢視時間報告者報告時間的目前日期，然後將此日期與時間週期行事曆之目前期間的開始與結束日期比較。系統會先尋找「維護時間報告者資料」頁面上時間報告者的時間週期，若在其中未定義，則會使用工作群組的時間週期，以區分前期時間與目前時間。

另請參閱

[第 4 章「設定基本表格」, 「建立時間週期」, 第 42 頁](#)

[第 12 章「建立時間管理的規則」, 第 217 頁](#)

[第 12 章「建立時間管理的規則」, 「定義出勤方案」, 第 285 頁](#)

[第 13 章「瞭解時間管理批次處理程序」, 第 301 頁](#)

期間與期間實例

所有的時間週期定義都包含了期間長度 (例如，您可以將每週期間定義成長度為一週、兩週等等)，以及時間週期的頻率。時間與頻率的定義與時間週期行事曆是分開的，這樣可以很容易地重複使用時間週期，並在設定時提供最大的彈性。

若要定義時間週期：

1. 請定義用於時間報告、追蹤出勤，或處理規則的不同期間類型。

注意：每當使用本節所述的其中一個時間週期頁面建立時間週期時，系統會產生一個時間週期 ID。此 ID 可以專門用來識別該時間週期。

下列為可能之時間與頻率資料的範例：

開始日期	結束日期	頻率
7 月 1 日	7 月 1 日	每日
7 月 1 日	7 月 7 日	每週

開始日期	結束日期	頻率
7 月 1 日	7 月 30 日	每月
7 月 1 日	7 月 15 日	每半月
7 月 1 日	9 月 31 日	每季

2. 產生期間實例。

在行事曆上藉由執行「建構時間週期行事曆處理程序」，產生期間類型實際的「實例」。例如，一個已定義的每週期間於星期一開始，且於星期日結束。直到在行事曆上產生了此期間的實例，系統中才會存在此期間。若要依據您的期間定義建立期間：

- 請定義行事曆的開始與結束日期。(例如，2000 年 2 月 1 日至 2001 年 2 月 1 日)。
- 指定要包含的期間類型(每日、每週、每月等等)。
- 執行「建構時間週期行事曆」處理程序，以產生實際的期間。

3. 定義其他元件。

用於以下定義的時間週期：	使用位置：
工作群組	若期間為時間報告週期，請於「工作群組」頁面上依其時間週期 ID 將期間連結工作群組。或者，在「維護時間報告者資料」頁面，為個別的時間報告者輸入時間報告週期。這麼做的話，此期間 ID 會置換與時間報告者工作群組相關聯的報告期間。
規則	若期間用來定義規則處理的時間區段，請於「定義規則標頭」頁面上依時間週期 ID 將其連結至規則。
出勤追蹤	若期間為出勤追蹤期間，請於「出勤方案」頁面上依時間週期 ID 將其連結至出勤程式定義。

另請參閱

[第 4 章「設定基本表格」，「建立時間週期」，第 42 頁](#)

[第 4 章「設定基本表格」，「建構與檢視時間週期行事曆」，第 51 頁](#)

計劃加班功能

「時間與人力」的基本加班功能不需要特殊設定 - 員工可以輸入加班要求，而經理人員可核准或拒絕要求。下列選用的功能需要設定：

- 依期間追蹤加班結算。
- 在經理人員的核准頁面，建立超過時會觸發警告的加班限制。
- 服務月數的基本加班限制。
- 啟用工作流程，因此當提交、核准或拒絕加班要求時，系統可自動通知員工與經理人員。

您將加班限制指定給工作群組，因此，相同的加班限制會套用至同一個工作群組中的所有員工。

時間週期行事曆

在定義時間週期後，啟動「建構時間週期行事曆」處理程序，為一週、一個月，或年建立這些期間的實例。「建構時間週期行事曆」處理程序：

- 會使用特定的開始與結束日期，建構時間週期行事曆。

這些日期不需對應支付期間的開始與結束日期。

- 讓您能選取要包含在行事曆建構處理程序中的時間週期。
- 提供重新建構行事曆的選項，以變更或刪除您的時間週期定義。
- 讓您能更新現有行事曆，以擴展 (或縮小) 行事曆範圍 (意即在保存現有時間週期定義的情況下，變更行事曆開始與結束日期)。

在執行行事曆建構處理程序前，定義行事曆的開始與結束日期，該行事曆中會包含稍早使用期間定義頁面所定義的期間。指定期間類型或期間 ID，以包含在行事曆的建構中。例如，您可以使用所有定義的期間類型，或僅使用一個特定的期間。要這麼做的話，請使用「建構時間週期行事曆」頁面。

另請參閱

第 4 章「設定基本表格」、 「建構與檢視時間週期行事曆」、第 51 頁

經理人員時間行事曆檢視選項

「時間與人力」提供了許多選項以及組合，以檢視時間管理行事曆資訊。「行事曆檢視選項」頁面可協助決定要顯示在時間行事曆頁面上的資訊。使用「行事曆檢視選項」頁面來定義時間報告代碼，以及使用「TRC 值」清單 (顯示於經理人員時間行事曆檢視)，並建立顏色編碼與 TRC 清單和其他時間相關資料間的關聯。

在「行事曆檢視選項」頁面中所定義的每個 TRC 或時間相關的事件，會在適用時顯示在時間行事曆頁面上。顯示於與報告時間的時間報告者關聯的方格中之時間，會覆蓋與特定時間事件關聯的顏色。在時間行事曆頁面定義符號以及使用符號時，符號皆為選用的。

「行事曆檢視選項」頁面分隔成兩個主要區段 - 「報告/計薪時間」區段，以及「排定時間及例外情況」區段。

調節假計劃

「時間與人力」讓您能定義調節假計劃。調節假計劃提供了管理休假而非給付的能力。不像在其他應計休假中，都是「時間與人力」使用「人力資源，基準福利」中所維護的員工休假結餘記錄以決定可用休假，調節假從頭到尾都在「時間與人力」中進行管理。系統維護每個時間報告者所應得的調節假實例，以及應得的數量與日期。這讓您可以設定個別應得調節假實例的有效期間。

例如，您可以有一個加班調節假計劃，然後還有一個會議或超過最終期限的調節假。您可以依組織所需建立數量不限的不同計劃，然後將時間報告者指定給一或多個調節假計劃。當輸入調節假時，系統會依照所建立的規則，從時間報告者的調節假結餘中進行增減。若輸入的時間在容許的限制內，便會自動調整並維護結餘。您不需要手動變更員工的調節假結餘。「時間管理」處理程序會在後續規則處理期間，處理調節假計劃。

另請參閱

第 13 章「瞭解時間管理批次處理程序」, 第 301 頁

例外情況

例外情況指的是使用者與系統所定義的警告與錯誤，用以指出時間報告者的時間之問題，或系統中的問題。例外情況與訊息目錄中的「時間與人力」訊息集合相結合。定義例外情況可以控制時間報告的訊息與警告。您可以保留已解決之問題例外情況的審核追蹤，例如員工的遲到次數。若您選擇歸檔例外情況，您可以在已解決的例外情況執行查詢，以追蹤趨勢。若容許例外情況，您可以追蹤低嚴重性的例外情況，系統不需對報告時間進行變更，便可建立計薪時間。

系統會依據「時間管理」中所定義的規則，或是報告時間結果所產生的錯誤 (尤其是在「時間驗證」處理程序中)，來建立例外情況。

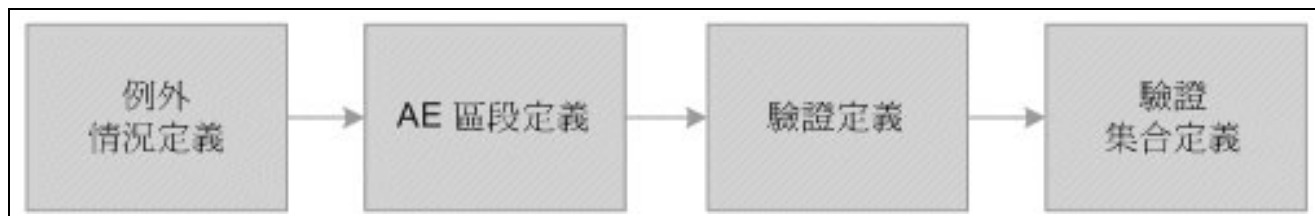
幾乎所有系統內建的例外情況之例外情況嚴重性皆為高，且定義為不允許。這些例外情況必須在「時間管理」處理程序建立計薪時間前解決。您可以變更系統內建的例外情況之嚴重性與容許標誌。

以 *TLX* 開頭的例外情況與內建的出勤追蹤和驗證配合使用。出勤追蹤的例外情況為低嚴重性，反之，驗證的例外情況為高嚴重性。這些包含了任務報告驗證、時間報告代碼、調節假與休假驗證，以及時間報告者狀態驗證。

系統內建的驗證集合為 ST_SUBMIT、ST_TA 與 ST_ALL。若您不希望在處理期間執行此集合中的所有驗證，請立一個驗證集合，然定義要包含在其中的驗證定義。ST_TA 驗證集合代表所有選取來在「時間管理」中執行，但不在「提交時間」執行的驗證。ST_SUBMIT 驗證集合代表所有選取來在「提交時間」執行，但不在「時間管理」執行的驗證。ST_ALL 驗證集合代表所有選取來在「提交時間」與「時間管理」兩者執行的驗證。可以配置每個驗證，讓其可執行於「提交時間」、「時間管理」、兩者皆不可，或兩者皆可。

建立例外情況是設定驗證準則的第一個部分，這樣「時間管理」處理程序才可以正確產生例外情況。您也需要設定「PeopleSoft 應用程式引擎」區段以及驗證定義，讓系統能透過「提交時間」處理程序產生例外情況。驗證定義將 SQL 與例外情況資訊結合在一起，提供系統一個參照以及執行例外情況的方法。

下列處理流程說明了必須先設定的區域，藉由這些區域系統才能產生例外情況並在處理期間執行驗證。



驗證設定流程

若要建立使用者定義的例外情況，請使用 PeopleTools 設定訊息目錄中的「時間與人力」訊息。

另請參閱

第 17 章「管理時間」、
「管理例外情況」、第 459 頁

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 應用程式設計器》

「PeopleSoft 應用程式引擎」區段

在定義了例外情況後，您可以定義「PeopleSoft 應用程式引擎」區段。「應用程式引擎」是一個 PeopleTools 的功能，讓您能撰寫軟體，針對資料執行 SQL 與 PeopleCode 處理。「應用程式引擎」程式是由一或多個「應用程式引擎」區段所組成的。每個「應用程式引擎」區段通常執行一部分不相關連的工作，類似於較傳統的程式設計語言中的子常式、段落、函數程序。「應用程式引擎」區段可以包含參照完整性或驗證處理。針對您所建立的每個「應用程式引擎」區段，您將會指定要進行的處理種類。

另請參閱

第 4 章「設定基本表格」、
「定義例外情況」、第 65 頁

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 應用程式引擎》

驗證準則

針對驗證處理程序，系統會決定要處理的驗證，並擷取相關聯的「PeopleSoft 應用程式引擎」區段名稱。每個驗證定義都指定了實施驗證的「應用程式引擎」區段名稱。在完成時，控制權會回到「處理程序驗證」函數，且系統會呼叫下一個「PeopleSoft 應用程式引擎」區段。

另請參閱

第 4 章「設定基本表格」、
「定義 PeopleSoft 應用程式引擎區段」、第 67 頁

設定系統預設值並載入日期

若要設定系統預設值並載入日期，請使用「TL 安裝」(TL_INSTALL) 元件。

本節探討：

1. 設定一般系統預設值，並啟用特定功能。
2. 載入日期。

用來設定系統預設值並載入日期的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
時間與人力安裝	TL_INSTALLATION	設定 HRMS，安裝，產品及國家/地區指定，時間與人力安裝，時間與人力安裝	為「時間與人力」應用程式設定一般系統預設值，並啟用特定功能。
配置	TL_INSTL_PUNCH	設定 HRMS，安裝，產品及國家/地區指定，時間與人力安裝，配置	為您的「時間與人力」設定排程總選項、排程衝突解決選項，以及打卡模式預設值。 注意：「載入 GP 日期」與「缺勤管理設定」的導覽路徑為「HRMS，產品相關，全球薪資與缺勤管理，系統設定，安裝設定」。
日期表載入日期	TL_DATE_LOAD	按一下「配置」頁面上的「載入日期」連結。	在實施系統以及每次接近載入期間結束時，將日期載入您的「時間與人力」系統。
經理人員搜尋預設值	TL_INSTL_MSS_DFLT	設定 HRMS，安裝，產品及國家/地區指定，時間與人力安裝，經理人員搜尋預設值	設定經理人員選取準則欄位與選項，將會使用這些來傳回所有「時間與人力」經理人員自助服務頁面的員工清單。
電子郵件通知	TL_INSTL_NOTIFY	設定 HRMS，安裝，產品及國家/地區指定，時間與人力安裝，電子郵件通知	設定經理人員與員工電子郵件通知。

設定系統預設值

存取「TL 安裝」頁面。

TL 安裝	配置	經理人員搜尋預設值	電子郵件通知
時間與人力安裝			
系統選項			
<input type="checkbox"/> 生產環境	<input checked="" type="checkbox"/> PS/EPW 介面	<input checked="" type="checkbox"/> PS/專案介面	
<input type="checkbox"/> 參考完整性	<input checked="" type="checkbox"/> 將未對應的 TRC 發佈為不支付	<input checked="" type="checkbox"/> 計算預估總額	
時間與人力/北美薪資選項			
處理月數:	<input type="text" value="24"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 以目前給付群組處理先前的給付群組時間	
同時載入時間與人力清除:	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 同時載入時間與人力執行	
		<input checked="" type="checkbox"/> 設定未確定給付的忽略狀態	
驗證選項			
*休假結餘:	<input type="text" value="線上處理和批次處理"/>	驗證集合:	<input type="text" value="ST_ALL"/>
*調節假結餘:	<input type="text" value="線上處理和批次處理"/>	圖表欄位驗證	<input type="text" value="無"/>
時間管理選項			
<input checked="" type="checkbox"/> 自動時間管理執行		<input checked="" type="checkbox"/> 彙積，但有例外情況	
批次處理員工數上限:	<input type="text" value="10000"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 包含多重職務	
線上規則選項			
<input checked="" type="checkbox"/> 執行線上規則	線上規則上限:	<input type="text" value="25"/>	

「TL 安裝」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

TCB 檔案整合	
外傳檔案目錄:	<input type="text" value="c:\temp\"/>
內傳檔案歸檔目錄:	<input type="text"/>
調節假計劃指定	
<input type="checkbox"/> 工作群組的預設計劃	
時間報告選項	
<input checked="" type="checkbox"/> 顯示工時記錄 TRC 種類	<input checked="" type="checkbox"/> 顯示 MGR 工時記錄上的所有時間報告欄位
小數位數: <input type="text" value="2"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 重新產生缺勤項目的報告時間

「TL 安裝」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

系統選項

生產環境

選取此項以表示系統不再是一個測試環境。使用此核取方塊，利用變更任務範本與規則的能力來測試生產功能，並藉以完全瞭解系統在生產狀況下的回應。

下表描述了在選取或清除了「生產環境」核取方塊時，某些處理程序的運作方式。

處理程序	當清除或選取生產環境核取方塊時會發生什麼事
任務範本	<p>清除：您可以將任務範本元素變更成必要、選用，或不使用。這些是可容許的變更，但若有實際已報告至範本的資料，則結果任務可能無效，且無驗證可發現這些錯誤。</p> <p>選取：您可新增選用的任務元素，或將必要的元素變更成選用的，以變更任務範本。</p>
系統日期/TL 安全性	<p>清除：您可以選取系統日期，讓其出現在「列安全性權限清單」頁面。此選項可以啟用一個測試環境，在該環境中不同的使用者可以存取相同的資料庫並輸入不同的系統日期，以測試不同的時間範圍。</p> <p>選取：「系統日期」欄位不會出現在「列安全性權限清單」頁面中。</p>
規則物件	<p>清除：您可變更所有的規則物件。</p> <p>選取：您無法變更規則物件。</p>

PS/EPM 介面

若您希望連結「時間與人力」和「PeopleSoft Enterprise 績效管理」，請選取此欄位。

PS/專案介面

若您希望連結「時間與人力」和「專案成本」，請選取此欄位。

參考完整性

清除：對具生效日期的表格之變更不會進行參考完整性處理。通常，這牽涉到重新評估報告時間及計薪時間，並會為所有受影響的時間建立例外情況。

選取：在需要時會進行參考完整性處理。

注意：在非生產時間，系統不需要執行參考完整性檢查，因為設定表將會時常變更，而報告時間不會是即時的。

「參考完整性標誌」可控制在具生效日期的設定表上進行變更時，是否在 RI_CNTRL_TBL 中進行插入。接下來，會在系統執行「時間管理」處理程序時，讀取 RI_CNTRL_TBL 中的列。這通常牽涉到為受變更所影響的所有報告時間建立例外情況。此標誌對「生產環境標誌」沒有相依關係。

將未對應的 TRC 發佈為不支付

有兩個處理程序使用此核取方塊，故將計薪時間狀態設定為「不支付 (No Pay, NP)」：

- 「時間管理」處理程序在產生不需核准的 TRC 或工作群組計薪時間時，會參照此標誌。
- 計薪時間核准處理程序 (線上與批次) 在設定計薪時間狀態時，會參照此標誌。若用來報告時間的 TRC 未對應至給付系統中的收入代

碼，或是未在「維護時間報告者資料」頁面上為薪資設定時間報告者，則計薪時間狀態會設定為「不支付」。

若選取該選項，系統會在「PS 專案」中建立「時間與人力 - 不支付實際值」列。

計算預估總額

清除此項，讓系統不計算所有時間實例的預估總額。依預設，此核取方塊為已勾選。若您清除此核取方塊，所有時間的未來實例在「時間管理」處理期間會缺少計算的預估總額。如果有您不想要且具預估總額的計薪時間，請返回「時間管理」處理程序。

您可以存取「計薪時間」頁面，依時間報告者的 TRC 檢視預估的總額。在執行薪資後，系統會在「人力分配」處理期間，將實際的總額分配回「時間與人力」。

例如，您可能想在給付週期前，對預估成本進行結帳。使用預估的總額事先預約預估成本。當「人力分配」處理程序的實際金額過帳後，您可以撤銷預估，並以實際的金額取代。

TL/NA 薪資選項

此群組方塊中的設定會影響「時間與人力」和「北美薪資」間的整合。

請參閱 [第 18 章「與薪資應用程式整合」](#)，[「配置與北美薪資一起使用的時間與人力」](#)，第 481 頁。

處理月數

輸入「載入時間與人力」處理程序往前追溯進行前期調整的最大月數。輸入在載入期間，要處理先前幾個月的資料。輸入的數字不得為負數，否則會產生錯誤訊息。例如，若目前日期為 6/30/03，且使用者在該欄位輸入 3，則「凍結日期」欄位將會回溯至 3/30/2003，將計薪時間載入至「薪資」。

以目前給付群組處理先前的給付群組時間

此核取方塊可控制當有「前期調整 (PPA)」存在且員工薪資群組有變更的情況下，「計薪時間」載入至薪資單的方式。

例如，某位員工在 9 月 1 日從薪資群組 1 調動至薪資群組 2。當薪資在 8 月 31 日執行時，會載入截至 8 月 31 日為止的所有的「計薪時間」，且員工在薪資群組 1 有一張支票。當薪資在 9 月 30 日執行時，會載入 9 月份所有的「計薪時間」，且員工在薪資群組 2 有一張支票。然後，會在 8 月支付期間產生前期調整 (PPA)：

- 若選取了此核取方塊，則會載入 PPA，並在 9 月份的支票進行支付。在這個情況下，會從正確的薪資群組支付金額，且費用會與適當的科目相關聯。
- 若未選取此核取方塊，則不會載入 PPA。薪資辦事員必須在薪資群組 1 中為員工建立薪資單，以載入 PPA 並進行支付。

同時載入時間與人力執行

若您同時執行「時間與人力載入」處理程序 (也就是同時執行多重「載入」處理程序)，請選取此核取方塊。若「時間與人力載入」處理程序永遠不會同時執行，請清除此核取方塊。

同時載入時間與人力清除

若您選取「同時載入時間與人力執行」核取方塊，請在此欄位中輸入您希望儲存執行時期統計與批次資料的先前「載入」執行數目。例如，若您在此欄位中輸入 3，系統會保留最後三次執行的資料。

設定未確定給付的忽略狀態

此核取方塊定義了在「分配分攤」處理期間，當處理未給付其他收入或給付收入時，「時間與人力」所設定的計薪時間狀態代碼以及原因代碼。

- 若選取了此核取方塊，則「時間與人力」會為薪資明細上的「可以支付」核取方塊已清除之任何計薪時間，將計薪時間狀態代碼設定為忽略 (IG)，原因代碼設定為未確定支付 (NOP)。
- 若未選取此核取方塊，則「時間與人力」會將計薪時間狀態代碼設定為被薪資系統駁回 (RP)，且原因代碼設定成未在薪資中處理 (PNP)。

此選項的預設設定為選取。

請參閱 第 14 章「瞭解計薪時間」，「計薪時間狀態與原因代碼」，第 371 頁。

驗證選項

休假結餘

選取僅線上處理，讓系統僅在線上處理期間輸入時驗證休假結餘。

選取僅批次處理，讓系統僅在批次處理規則或驗證時間時驗證休假結餘。

選取線上處理和批次處理，讓系統在線上與批次處理期間驗證休假結餘。

選取無，讓系統不驗證休假結餘。

若您變更了驗證選項，可能需要重新評估所有變更前所處理的時間，因為已處理了休假結餘，且已建立例外情況。

調節假結餘

選取僅線上處理，讓系統僅在線上處理期間輸入時驗證調節假結餘。

選取僅批次處理，讓系統僅在批次處理規則或驗證時間時驗證調節假結餘。

選取線上處理和批次處理，讓系統在線上與批次處理期間驗證調節假結餘。

選取無，讓系統不驗證調節假結餘。

若您變更了這些值，可能需要重新評估所有變更前所處理的時間，因為已處理了調節假，且將會建立例外情況。

驗證集合

請選取驗證 ID，以決定在「時間報告」驗證處理期間所要執行的驗證定義。這個驗證處理程序由「提交時間」處理程序，在「參考完整性」處理期間所觸發。系統內建的驗證集合為 ST_ALL、ST_TA 與 ST_SUBMIT。

圖表欄位驗證

選取表格驗證，讓系統直接在 HRMS 中，針對 VALID_COMBO_TBL 驗證「圖表欄位」。

選取同步訊息，讓系統藉由傳訊給 FMS 資料庫來驗證「圖表欄位」。

選取無，讓系統不驗證「圖表欄位」。

請參閱 《HRMS PeopleSoft Enterprise 元件與校園解決方案 9.0 的 PeopleSoft Enterprise 元件 PeopleBook》

時間管理選項

自動時間管理執行

清除此項，讓系統在「提交時間」處理程序後，不自動執行「時間管理」處理程序。「提交時間」處理程序是透過「大量時間」、「快速時間」，以及「TCD 介面」等報告處理程序所起始的。若選取了此核取方塊，任何由「提交時間」所處理的時間，將會自動由「時間管理」所處理，以建立計薪時間。唯一的例外是「全球薪資」缺勤項目，該項目是自動從「提交時間」處理程序一直處理到「時間管理」處理程序的。

批次處理員工數上限 (規則執行時的員工數上限)

輸入系統在執行規則 (「時間管理」處理程序) 時，一次所要處理的員工數目。該數目控制了系統在批次處理期間的效能。預設值為 100。

注意: 此值可視需要無上限調整。若是較高的值，則「時間管理」處理期間會產生較少的批次。若資料庫每個批次可以處理較多的量，建議您使用較高的數字。效能會因為「時間管理」處理期間 TL_TA000410 迴圈的減少而改進。

請參閱 [第 13 章「瞭解時間管理批次處理程序」](#)，第 301 頁。

使用識別欄

選取此核取方塊，表示 DB2 UNIX 與 DB2 OS390 中支援序號產生的欄位類型。此程序用於為每一列產生唯一的序號，而不是使用程序邏輯的序號時會更有效。

「識別欄」是 DB2 UNIX 與 DB2 OS390 資料庫中，支援序號產生的欄位類型。此程序用於為每一列產生唯一的序號，而不是使用程序邏輯的序號時會更有效。

TL_TA_RESEQX 記錄會用來作為識別欄表。此記錄的 SEQ_NBR1 欄位應定義為「識別」欄。

注意: 此欄位僅出現在 DB2 Unix 與 DB2 OS390 資料庫中。您需要在「應用程式設計器」外部建立「識別欄」類型表。

請參閱 [瞭解下列的「識別欄」](#)。

請參閱 [第 13 章「瞭解時間管理批次處理程序」](#)，「[步驟 15: 更新計薪時間](#)」，第 348 頁。

繼續，但有例外情況

若在執行「時間管理」處理程序時發生例外情況，繼續執行處理程序，並建立計薪時間。僅會為沒有高嚴重性例外情況的日子建立計薪時間。若清除了此核取方塊，則不會在目前「時間管理」執行期間，為員工建立或調整計薪時間。

包含多重職務

若選取此項，在 TA 狀態與 ECD 已可進行處理的情況下，系統會為該「員工 ID」處理所有的 Empl_Rcd 號碼，無論「時間管理」執行控制頁面所定義的 Empl_Rcd 號碼為何。若 Empl_Rcd 號碼所在的工作群組不同，則會以不同的批次進行處理。

若未選取此項，系統會處理列示於「時間管理」執行控制頁面的所有 Empl_Rcd 號碼，或所有與列示於「時間管理」執行控制頁面的 Empl_Rcd 號碼位於相同工作群組的 Empl_Rcd 號碼。位於同一個工作群組中的 Empl_Rcd 號碼會在同一個批次中處理。

線上規則選項

執行線上規則

選取此項以啟用線上規則功能。此功能讓您能定義線上規則，並啟動線上處理程序 (從「工時記錄」頁面)，該處理程序會立即將規則套用至時間報告者的時間上。

注意: 在「工時記錄」頁面，若使用者按一下「套用規則」按鈕，便會將使用者帶往「計薪時間詳細資料」頁面。若未建立計薪時間且有例外情況，便會將使用者帶往「例外情況」頁面。

線上規則上限

若要限制線上處理程序所套用的線上規則數目，請完成「線上規則上限」欄位。您所輸入的數字決定了可以新增至規則方案的線上規則上限數目。(當您選取「執行線上規則」核取方塊時的預設值為 5。)

調節假計劃指定

工作群組的預設計劃

選取該選項後，系統可自動將與該時間報告者之工作群組相關聯的調節假計劃植入「調節假計劃登記」頁面。如果您選取此核取方塊，則不可：

- 在「調節假計劃登記」頁面上置換調節假計劃分配。
- 在「調節假計劃登記」頁面上刪除或取消調節假計劃。

調節假計劃是由工作群組與時間報告者的關聯所控制的。

您可以下列兩種方式替換時間報告者的調節假計劃關聯：

- 在「維護時間報告者資料」頁面變更與時間報告者相關聯的工作群組。
- 變更與時間報告者之工作群組相關聯的調節假計劃。

系統將視情況自動更新調節假計劃關聯。

如果沒有選取該核取方塊，您可在「調節假計劃登記」頁面的任何列輸入任何資料，也可取消調節假計劃。如果所執行的動作取消了與調節假計劃間的關連，您將無法在「維護時間報告者資料」頁面刪除任何一行。請先於「調節假計劃登記」頁面取消調節假計劃與時間報告者的關聯；然後再到「維護時間報告者資料」頁面刪除列。

重要事項! 該選項只能變更一次。

基於下列因素，系統並不允許您來回變更該值：

- 當您清除此欄位，系統將刪除「調節假計劃登記」頁面上的調節假計劃列。
- 系統會從「建立時間報告者資料」設定期間所定義的關聯擷取工作群組的調節假計劃。
- 如果您再度變更此值，由於調節假計劃關聯以及指定至該調節假計劃的 TRC 已遭變更，系統可能不會驗證任何調節假計劃結餘。

TCD 檔案整合

外傳檔案目錄

輸入「整合中心」所建立的 TCD 外傳純文字檔之目錄路徑。這些檔案會傳送給時間收集裝置。路徑必須以反斜線 (\) 結束。這個目錄僅用於純文字檔 TCD 整合。

內傳檔案歸檔目錄

輸入內傳檔案處理序讀取資料後，要歸檔 TCD 內傳純文字檔資料的路徑。路徑必須以反斜線 (\) 結束，才能成功建立純文字檔。這個目錄僅用於純文字檔 TCD 整合。

時間報告選項

顯示工時記錄 TRC 種類

選取此項，在「工時記錄」頁面的「報告時數摘要」中顯示 TRC 種類。

顯示 MGR 工時記錄上的所有時間報告欄位

選取此項以決定是否在「經理人員工時記錄」上顯示所有時間報告欄位，或僅顯示「時間報告者」的時間報告範本中所選取的欄位。

小數位數

顯示「工時記錄」頁面上所輸入的小數位數。

重新產生缺勤項目的報告時間

注意：此選項的預設設定為未選取。

若選取此項，當報告或核准缺勤項目時，系統會依據員工的排程重新產生報告時間（「報告時間」來源為 SCH），以讓報告缺勤和來自其他來源的工作時間之總和等於一日所排定的時數。

此核取方塊與「時間與人力」中的「工作群組預設」頁面之「建立部分工時」核取方塊配合使用。若選取了此核取方塊，且清除了「建立部分工時」核取方塊，則系統在產生時間時，會使用全天缺勤邏輯。若選取了「建立部分工時」核取方塊而清除此核取方塊，則不會對報告時間產生影響。

請參閱 第 5 章「建立工作群組」、「設定工作群組」，第 75 頁。

注意：需要核取「產品」頁面（「設定 HRMS，安裝，安裝表」）上的「學習管理」欄位，使用者才能在「管理排程」、「每月排程」與「行事曆」中檢視 LM 訓練資料圖示。

如何決定 TL_TA_RESEQX 記錄的正確暫存表實例數目

若要決定正確的暫存表實例數目，您有兩個選項：

- 驗證「TL_TIMEADMIN 應用程式引擎」程式、「內容」資料夾中的「實例計數」值，然後將該值新增至「PeopleTools 選項」頁面中所定義的「暫存表」實例（線上）數目中，或者
- 開啟「應用程式設計器」，然後使用「建構 SQL 指令檔」選項，建立 TL_TA_RESEQX 表。此選項會建立指令檔，以建構必要的暫存表實例數。

如何使用暫存表實例建立識別欄表

若您使用的是上述的第一個選項來決定暫存表實例數，則請使用下述指令檔建構每個暫存表的實例。針對每個暫存表實例，在指令檔中以暫存表號碼取代 "n"。針對 PS_TMP_TS 與 PS_TMP_TSIDX，請以適當的表格空間與索引表格空間取代 TL_TA_RESEQX。

這會顯示 TL_TA_RESEQX 記錄的「基本」表格。

```

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;

```

若您使用的是上述的第二個選項，使用「建構 SQL 指令檔」建立表格，則您可以如下修改產生的指令檔：

以下列內容取代 SEQ_NBR1 參照：

```

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

```

這個變更確保會建立 SEQ_NBR1 欄位作為 TL_TARESEQX 的「識別」欄。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 應用程式設計器，管理資料，建立表格，瞭解建立表格程序》

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 應用程式引擎，使用暫存表》

[第 12 章「建立時間管理的規則」、「線上處理元件」, 第 219 頁](#)

[第 12 章「建立時間管理的規則」、「新增規則至規則方案」, 第 297 頁](#)

[第 17 章「管理時間」、「管理例外情況」, 第 459 頁](#)

[第 5 章「建立工作群組」, 第 73 頁](#)

[第 16 章「使用時間收集裝置」, 第 405 頁](#)

配置

存取「配置」頁面。

TL 安裝

配置

經理人員搜尋預設值

電子郵件通知

載入日期

選取「載入日期」來輸入年份，以植入用於每日處理的日期範圍

載入至 TL_DATES_TBL 的目前日期範圍是 1994/07/25 至 2014/07/20

*排程總選項:

包含休息

排程衝突解決選項:

採取上次排程更新

預設打卡模式

*打卡類型	*方格欄標題		
上班	上班	+	-
休息	休息	+	-
上班	上班	+	-
用餐	午餐	+	-
上班	上班	+	-
下班	下班	+	-

「配置」頁面

警告! 請小心建立合理的打卡模式，在同一列中不要有相同的打卡類型。

載入日期

當您按一下此連結時，系統會存取「日期表載入」頁面，您可在其中決定用於時間報告與排程目的之日期範圍。當載入用於處理先前、目前，或未來時間的年數時，請將年數與「時差」表中所載入的年數同步化。

排程總選項	使用此選項，以配置用餐及/或休息時間是否包含於排程定義、班別定義與「管理排程」的「排定時數」總數中。有效值為不含用餐與休息、包含休息、包含用餐與休息，或包含用餐。預設值為不含用餐與休息。
排程衝突解決選項	此欄位指定解決析排程變更的方法。若選取了採取上次排程更新 欄位值，無論上次排程更新是來自員工團隊排程協力廠商系統，或是線上置換，系統將會採用上次排程更新來解析員工的排程。若選取了採取線上置換 欄位值，系統將會尋找線上排程置換，以解決該日的排程 (若存在置換的話)。系統將不會尋找任何來自協力廠商員工團隊排程系統的變更。
預設打卡模式	若是「時間報告與排程」頁面，請設定要成為預設的打卡模式。總共可以輸入十次打卡。也可以為每個打卡類型列指定標籤。此處所設定的預設打卡模式，也會預設至「時間報告範本」頁面。在「時間報告範本」頁面，您可以置換「安裝表」設定值，並為特定打卡時間報告者群組 (而非所有的打卡時間報告者) 建立不同的打卡模式。

重要事項! 請確認不要連續建立相同的打卡類型，檢查打卡類型的順序。

載入日期

存取「日期表載入」頁面。

日期表載入

以下「年份」欄位，會決定輸入「日期表」中的日期範圍。「日期表」用於許多功能區包括「排程」和「時間報告」。以下「年份」欄位的建議值為 2。此值 (2 年) 會載入目前日期的前後 2 年之間，共 4 年時間的日期表。「日期表」用以提供關於日期的所有附屬資訊。這些資訊包括：星期、日期、週別、年週別、月份、日曆年和羅馬曆日期。

年數:

「日期表載入」頁面

年數 輸入要系統載入資料庫的年數。系統將會根據您所輸入之年數，輸入前後該年的日期。例如，若您輸入 2，系統會載入前後兩年。年數的上限是 10。

重要事項! 在您所指定的期間即將結束時，請確保載入下一組日期。

載入日期 按一下此項，將日期載入 TL_DATES_TBL，並在 TL_TA_OFFSET 記錄中建立資料。

返回

按一下以返回「配置」頁面。

載入日期的用途

「載入日期」連結會將日期的年數植入兩個表格中。

第一個表格是 TL_DATES_TBL，該表格會為排程衝突解決植入日期的年數，並決定在「時間與人力工時記錄」中報告時間時所顯示的日期。「全球薪資」、「缺勤管理」及「時間與人力」使用「排程衝突」解決處理程序。依據所輸入的年數，系統會植入目前日期的前後該年。

所植入的第二個表格是「日光節約時間」的 TL_DSTOFFSET，該表格用於「時間與人力」中的「時間管理」。系統會使用此表格來計算每個時區於日光節約時間開始或結束所發生的過渡時間期間。

最後，表格 PSTZOFFSET 會從「時區」頁面的「時區查詢偏差」功能植入，也會用於「時間與人力」的「時間管理」處理程序，以及「排程」處理程序。系統會使用 PSTZOFFSET 將基準時區轉換成報告或排定的時區。(請參照「工具」頁面的「時區查詢偏差」。)

TL_DATES_TBL、TL_DSTOFFSET 與 PSTZOFFSET 這三個表格，在年數載入方面應互相同步。

經理人員搜尋預設值

存取「經理人員搜尋預設值」頁面。

TL 安裝	配置	經理人員搜尋預設值	電子郵件通知
▼ 員工選擇準則			
描述	包含在準則內	包含在清單內	
群組 ID	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
員工 ID	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
員工記錄號碼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
姓氏	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
名字	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
業務單位	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
職務代碼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
職務描述	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
部門	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
主管 ID	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
受理報告職位號碼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
地點代碼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
公司	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
北美給付群組	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
全球薪資給付群組	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
工作群組	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
任務群組	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
職位號碼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

「經理人員搜尋預設值」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

自動植入選項 <input type="radio"/> 自動植入結果 <input checked="" type="radio"/> 提示結果	準則預設 <input type="radio"/> 收合準則 <input checked="" type="radio"/> 展開準則
--	--

「經理人員搜尋預設值」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

經理人員與時間管理者可使用此頁面，來設定「經理人員搜尋選項 - 選取預設準則與選項」頁面上所要顯示的預設值。「經理人員搜尋選項」頁面可用於不同的經理人員功能，以提供經理人員與管理者一個統一介面，以輕易識別、選取與導覽其所感興趣的員工資料區。

您可以在「經理人員搜尋預設值」頁面配置選項，以建立喜好的員工準則與預設值。員工清單中可以預先植入經理人員的整體員工資料區子集、可以變更的準則，以及會拓展或縮小員工清單之重新整理過的資料。當在使用「經理人員搜尋」頁面的頁面上識別了全體員工資料區後，該清單會保留在整個應用程式中，以便導覽之用。

經理人員搜尋預設值

包含在準則內	在「經理人員選擇準則」中包含此欄位。在「經理人員搜尋選項」頁面上顯示「經理人員選擇準則」時，可使用此欄位來篩選員工清單。
包含在清單內	在傳回「經理人員搜尋選項」頁面的員工清單中包含此欄位。
自動植入選項	
自動植入結果	輸入頁面時自動植入員工清單。
提示結果	不自動植入員工清單，容許經理人員或管理者複查或變更準則值。然後會選取按鈕，並顯示員工清單。

準則預設值

收合準則	當輸入「經理人員搜尋選項」頁面時，收合「經理人員搜尋準則」群組方塊。
展開準則	當輸入「經理人員搜尋選項」頁面時，展開「經理人員搜尋準則」群組方塊。

電子郵件通知

存取「電子郵件通知」頁面。

TL 安裝 配置 經理人員搜尋預設值 電子郵件通知

電子郵件通知

☒ 以電子郵件通知

經理人員通知

- ☐ 報告時間需要核准
- ☐ 計薪時間需要核准
- ☐ 產生例外情況
- ☐ 已修改排程事件

員工通知

- ☐ 已核准報告時間
- ☐ 已核准計薪時間
- ☐ 已修改報告時間
- ☐ 已拒絕報告時間

「電子郵件通知」頁面

此頁面用來選取是否對經理人員及/或員工使用電子郵件通知。

電子郵件通知

電子郵件通知 選取此欄位，讓經理人員與員工電子郵件通知欄位可供選取。

經理人員通知

報告時間需要核准 選取此選項，在員工提交其報告時間以進行核准時，產生一封給經理人員的電子郵件。

計薪時間需要核准 選取此選項，在已執行「時間管理」處理程序且計薪時間需要核准時，產生一封給經理人員的電子郵件。

產生例外情況 選取此選項，在因下列情況而產生例外情況時，產生一封給經理人員的電子郵件：

- 已執行「時間管理」處理程序以建立計薪時間。
- 已為由不同收集裝置（「PeopleSoft 大量時間元件」、「PeopleSoft 網路打卡鐘元件」、TCD，以及「缺勤」）所收集的時間執行「提交時間」處理程序。

已修改排程事件 選取此選項，在更新或刪除外部排程事件時，產生一封給經理人員的電子郵件。（若使用者配合「時間與人力」使用「Enterprise 學習管理」應用程式，則更新「Enterprise 學習管理」會觸發此動作。）

注意：需要完成資料庫本端節點的下列設定，批次處理程序才能在給經理人員的電子郵件通知中插入 URL。這決定了用於此處理程序的入口網站與節點。

在「節點」(IB_NODE) 元件的「入口網站」頁面，請確保「內容 *URI* 文字」與「入口網站 *URI* 文字」欄位依畫面所顯示的格式而植入。

請參閱 《Enterprise PeopleTools PeopleBook：網際網路技術，配置入口網站環境》

員工通知

已核准報告時間 選取此選項，在經理人員核准其報告時間時，產生一封給員工的電子郵件。

已核准計薪時間 選取此選項，在經理人員核准其計薪時間時，產生一封給員工的電子郵件。

已修改報告時間 選取此選項，在經理人員修改其報告時間時，產生一封給員工的電子郵件。

已拒絕報告時間 選取此選項，在經理人員拒絕其報告時間時，產生一封給員工的電子郵件。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleCode API 參照，通知類別》

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: 工作流程技術，使用通知範本》

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: 工作流程技術，管理 PeopleSoft 工作流程，設定通知選項》

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: 工作流程技術，設定 BlackBerry 電子郵件回覆，啟用傳送通知元件》

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: 系統與伺服器管理，設定應用程式伺服器網域參數》

薪資系統選項

若要設定薪資選項，請使用「給付系統」(TL_PAYSYS_PNLGRP) 元件。

本節探討：

1. 建立用於「時間與人力」的薪資系統類型。

內建的系統包含「全球薪資」與「北美薪資」兩者。

2. 為擷取自薪資系統的成本選取人力分配。

3. 選取人力分攤。

人力分攤是原始輸入時間的成本之分割。

用來建立薪資系統選項的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
給付系統	TL_PAYSYS_PNL	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，時間報告，給付系統，給付系統	建立要使用的薪資系統，並選取人力分配與人力分攤。

建立薪資系統選項

存取「給付系統」頁面。

給付系統

給付系統： NA

薪資系統定義

***描述：** 北美 **簡短描述：** NA Pay

☒ 使用人力分配

☒ 使用人力分攤

「給付系統」頁面

使用人力分配

清除此項，以停用「時間與人力」的人力分配。預設會選取此核取方塊。當選取該選項，系統會將薪資費用分配至所有適當的「時間與人力」收入與任務記錄。然後便可以擷取這個更新的時間，由其他的應用程式進行額外處理。

若您在時間經處理後清除此核取方塊，請檢查任何目前可能已經過人力分配的時間。

使用人力分攤

清除此項，以停用「時間與人力」的人力分攤功能。預設會選取此核取方塊。選取此項時，「時間與人力」會將分配分攤至以不同比率支付的時間科目，並分攤人力分配至所有時數，無論是否已針對這些時間支付員工。

若您在時間經處理後清除此核取方塊，請檢查任何目前可能已經過人力分攤的時間。除非您選取「使用人力分配」核取方塊，否則無法使用此核取方塊。人力分攤在「人力分配」處理程序中執行。

另請參閱

第 18 章「與薪資應用程式整合」, 第 475 頁

建立時間週期

若要設定時間週期，請使用「日時間週期」(TL_FIXED_DAY_PNLGR)、**「每週」**(TL_FIXED_WEEK_PNLG)、**「每月」**(TL_FIXED_MNTH_PNLG)、**「複合」**(TL_COMPLEX_PNLGRP)，以及**「重複」**(TL_REPEAT_PNLGRP) 元件。

本節探討如何設定下列時間週期：

- 每日
- 每週
- 每月
- 複合
- 重複

用來建立時間週期的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
日時間週期	TL_FIXED_DAY_PNL	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，時間週期，每日，日時間週期	在建構時間週期行事曆時，建立固定日類型期間。
週時間週期	TL_FIXED_WEEK_PNL	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，時間週期，每週，週時間週期	在建構時間週期行事曆時，建立週時間週期。
月時間週期	TL_FIXED_MNTH_PNL	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，時間週期，每月，月時間週期	在建構時間週期行事曆時，建立月時間週期。
複合時間週期	TL_COMPLEX_PNL	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，時間週期，複合，複合時間週期	在建構時間週期行事曆時，建立複合時間週期。針對無法由其他期間定義所定義的期間，請使用此頁面。
重複時間週期	TL_REPEATING_PNL	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，時間週期，重複，重複時間週期	在建構時間週期行事曆時，建立重複時間週期。

建立日時間週期

存取「日時間週期」頁面。

日時間週期

時間週期 ID: PSDAY

期間定義

***描述:** 每日期間 - PS 提供 **簡短描述:** PS 日

期間長度 (天數): 1 **從期間結束起始沖銷:** 1

「日時間週期」頁面

從期間結束起始沖銷

輸入沖銷天數。沖銷天數用於從先前實例的結束日期，衍生下一個期間實例的開始日期。沖銷可為正數或負數。沖銷天數的預設值為 1。

注意: 在「工作群組」與「維護時間報告者資料」頁面上，您唯一可以輸入的日類型期間為沖銷天數 = 1 的期間。

範例：正沖銷天數

若沖銷為正數，下一個期間實例會在沖銷天數後開始，如下表所示。

沖銷天數	第一個期間的原始結束日期	下一個期間的新實例開始日期
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

範例：負沖銷天數

若沖銷為負數，系統會從較早的期間實例之結束往回計算沖銷天數，以決定下一個期間實例的開始日期。若沖銷為負數，任何兩個連結的期間實例將會重疊。沖銷天數的絕對值不能等於或大於期間長度。也就是說，當沖銷天數為負數時，下一個期間不能在目前期間的當中或之前開始。

若要避免建立沖銷等於或大於期間長度的期間，請注意下列規則：負沖銷天數的上限不能超過期間長度減二。下表說明使用此規則的結果。請注意，若沖銷為 6，則超過沖銷天數上限，系統會建立一個與前期相同的新期間。

沖銷天數	第一個期間的開始與結束日期	下一個期間的開始與結束日期
-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
-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

範例：以負沖銷天數建立運行期間

下列頁面說明如何定義沖銷，以建立 90 天的運行期間。

日時間週期

時間週期 ID: 90DAYROLLING

期間定義

***描述:** 90 Day Rolling **簡短描述:** 90 Day Rol

期間長度 (天數): 90 **從期間結束起始沖銷:** -88

「日時間週期」頁面 - 運行期間範例

若要建立運行期間，負沖銷（「從期間結束開始沖銷」欄位的值）應為運行期間長度減二，在此範例中為 90 - 2 (-88)。若您嘗試使用 -89，系統會產生下列錯誤訊息：「沖銷值無效。」系統會從第一個期間結束日期的前一天開始往回計算，以開始新的期間。若第一個期間實例為 2006 年 1 月 1 日至 2006 年 3 月 30 日，系統會從 3 月 29 日起，減掉 89 天，這會讓下一個期間開始於 1 月 1 日。若要成為運行期間，下一個時間的實例應在第一個期間實例後一天開始。

建立週時間週期

存取「週時間週期」頁面。

週時間週期	
時間週期 ID:	PSWEEK
期間定義	
*描述:	每週期間 - PS 提供
簡短描述:	PS 週
期間長度 (週數):	1
每週開始工作日:	1 - 星期一

「週時間週期」 頁面

輸入期間長度週數，並選取該週的開始日期。

建立月時間週期

存取「月時間週期」頁面。

月時間週期	
時間週期 ID:	PSMONTH
期間定義	
*描述:	每月期間 - PS 提供
簡短描述:	PS 月
期間長度:	月
期間長度 (月數):	1

「月時間週期」 頁面

每半月 選取每半月，使期間長度為 15 天。

每半年 選取每半年，使期間長度為 6 個月。

使用者定義 若您選取「使用者定義」，則「期間長度 (月數)」欄位會成為可用。
輸入期間長度月數。您可輸入的月數上限為 999，下限為 1。

注意：當您定義非使用者定義之月期間的類型時，系統會顯示該期間中所包含的天數。

建立複合時間週期

存取「複合時間週期」頁面。

複合時間週期

時間週期 ID: KLMCOMPLEX

期間定義

*描述: 3rd Business Day of Each Month 簡短描述: 3rd Busine

有效時間週期範圍

搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1-5 / 6 最後一項

*開始日期	結束日期		
2000/06/05 31	2000/06/05 31	+	-
2000/05/03 31	2000/05/03 31	+	-
2000/04/05 31	2000/04/05 31	+	-
2000/03/03 31	2000/03/03 31	+	-
2000/02/03 31	2000/02/03 31	+	-

「複合時間週期」頁面

輸入時間週期的開始和結束日期。

注意: 複合期間不透過標準行事曆建構處理程序建立; 而是您在此頁面定義期間時手動建立的。

建立重複時間週期

存取「重複時間週期」頁面。

重複時間週期

時間週期 ID: KUTPRPT

期間定義

*描述: First Tuesday Repeating 簡短描述: First Tue

期間開始日期: 1 星期二 期間頻率: 每 月

期間長度 (天數): 7

「重複時間週期」頁面

期間開始日期

重複期間可以任何方式定義。若要定義重複期間, 請依循下列步驟:

1. 在「期間開始日期」欄位中, 輸入從 1 到 31 的數字, 或指定最後一天, 然後每週的某一天 (星期一至星期日), 或是期間天。
例如: 最後一個星期日...
2. 在「期間頻率」欄位, 輸入每 或隔。例如: 每... 的最後一個星期日
3. 從下一個下拉清單中選取月 或週, 以完成期間定義。例如:
每月 的最後一個星期日。

4. 在「期間長度 (天數)」欄位輸入期間長度。若您在此欄位中輸入 2，則此範例中的重複期間會持續兩天，從該月的最後一個星期日開始。

若要確保您得到期望的結果，請在使用「建構時間週期行事曆」處理程序建構期間後，選取「檢視時間週期行事曆」頁面，以檢查時間週期行事曆。

期間長度 (天數)

輸入期間的天數。您可以輸入的上限為 999。

設定計劃加班功能

若要設定計劃加班，請使用「加班限制」(TL_OT_SETUP) 與「工作群組」(TL_WKG_MAIN_PNLGRP) 元件。使用 TL_WKG_MAIN_PNLGRP 元件介面，將資料載入此元件表格中。

本節探討加班要求異動的選用功能，並說明如何：

- 定義加班限制並追蹤加班結餘。
- 檢視值清單中的 TRC。
- 指定加班限制給工作群組。
- 設定工作流程。

另請參閱

第 21 章「使用時間管理與報告的經理人員自助服務元件」、「管理加班要求」, 第 579 頁

第 21 章「使用時間管理與報告的經理人員自助服務元件」, 第 551 頁

必備條件

若要依期間建立加班限制或維護加班結餘，您可以建立值清單，以識別限制或結餘要套用的「時間報告代碼」(TRC) 集合。例如，若要限制核准給 TRC1 與 TRC2 的合併加班時數限制，您可以建立一個包含這兩個 TRC 的值清單。

使用「值清單」頁面，為加班 TRC 建立一或多個值清單。

重要事項! 因為您將加班限制指定給了工作群組，請確認值清單中的 TRC 也包含在工作群組的 TRC 程式中。

另請參閱

第 12 章「建立時間管理的規則」、「建立值清單」, 第 229 頁

第 5 章「建立工作群組」、「瞭解工作群組」, 第 73 頁

用來設定加班功能的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
加班限制	TL_OT_SETUP	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，時間報告，加班限制，加班限制	為一組 TRC 定義加班限制。也可識別您要追蹤加班結餘的 TRC。您必須先定義包含 TRC 的值清單。
加班 TRC 值清單	TL_OT_VAL_LIST_SEC	按一下「加班限制」頁面的「檢視清單」。	顯示組成選取的值清單之「時間報告代碼 (TRC)」。
工作群組	TL_WRKGRP_PNL	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，規則及工作群組，工作群組，工作群組	指定加班限制定義給工作群組。

建立加班限制

存取「加班限制」頁面。

加班限制

加班限制 ID: MUETLMT1

加班限制及結餘屬性

檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

*生效日期:

1980/01/01

*狀態:

有效

*描述:

Basic Weekly OT Limit

簡短描述:

Basic Week

*時間週期:

PSWEEK

每週期間 - PS 提供

*加班時間報告代碼清單:

MALLOT

All Test OT Values

檢視清單

加班限制

搜尋 | 檢視全部 |

第一項

1-4 / 4

最後一項

服務月數	期間加班時數限制		
0	10	+	-
6	20	+	-
12	30	+	-
24	40	+	-

「加班限制」頁面

加班限制 ID 顯示加班限制定義的唯一 ID。ID 最多可包含八個英數字元。

加班限制與結餘屬性

完成下列欄位，以指定您要設定加班限制及/或追蹤加班結餘的 TRC。

狀態 選取「加班限制 ID」的狀態：有效 或無效。

注意：您無法停用與有效工作群組相關聯的加班限制定義。若要停用限制定義，請先將其從「工作群組」頁面移除。(您可以查詢「工作群組」表，以找到與加班限制定義相關聯的工作群組)。

時間週期

選取要管理加班限制與結餘的時間週期。例如，若您選取每月，系統會追蹤該月的加班時數。若您也將限制設定為 10 個小時，此限制會套用至每個月。

不容許重複與複合時間週期。

請參閱 [第 4 章「設定基本表格」](#)、「[建立時間週期](#)」、[第 42 頁](#)。

加班時間報告代碼清單

選取包含您定義了限制及/或追蹤結餘的加班 TRC 之值清單。

檢視清單

按一下以檢視 TRC 清單，這些 TRC 屬於「加班時間報告代碼清單」欄位中所選取的值清單之一部分。

加班限制

在此群組方塊中定義加班限制。若加班限制是以服務月數為基礎，請為具有不同加班限制的每期服務新增一列。

服務月數

若要以員工的服務月數為加班限制的基礎，請在此處輸入月數。僅能輸入整數。若您不希望將加班限制連結至服務月數，請在此欄位保留預設值 0 (零)。

注意：系統會參照「僱用」記錄中的員工「服務日期」，以決定服務月數。因為服務日期僅能為員工定義，系統無法為非員工計算加班結餘或套用加班限制。

期間加班時數限制

輸入在「時間週期」欄位中所定義的時間週期期間，容許員工工作的加班時數上限。若您在「服務月數」欄位中輸入非零值，則您在此處所輸入的限制便代表核准符合服務要求的員工之加班時數。若您在「服務月數」欄位中輸入零，則在此處所輸入的限制會套用至所有的員工。

範例 1：不使用服務日期定義加班限制

假設員工每個月最多可以加班 25 小時。您所輸入的值如下：

服務月數	期間加班時數限制
0	25

範例 2：使用服務日期定義加班限制

假設員工必須完成 12 個月的服務才能開始加班，且在之後每個月最多可以加班 20 個小時。在服務 24 個月之後，員工每個月最多可以加班 50 小時。在這個情況下，您所輸入的值如下：

服務月數	期間加班時數限制
12	20
24	50

檢視「值清單」中的 TRC

存取「加班時間 TRC 值清單」頁面。

加班時間 TRC 值清單

清單 ID: MALLOT All Test OT Values

有效的加班 TRC

檢視全部

第一項

1-5 / 5

最後一項

值群組	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

「加班時間 TRC 值清單」頁面。

值群組

顯示「加班限制」頁面的「加班時間報告代碼清單」欄位內所選之值清單中的 TRC 名稱。

指定加班限制給工作群組

存取您要指定加班限制的工作群組之「工作群組」頁面。

在「加班限制 ID」欄位中 (在「薪酬控制」群組方塊裡)，選取要套用至工作群組成員的加班限制定義 ID。

注意: 加班限制指定是有生效日期的。工作群組可以有多个具生效日期的加班限制列。

另請參閱

第 5 章「建立工作群組」, 第 73 頁

啟用工作流程

「時間與人力」會使用工作流程功能，如核准工作流程等。核准工作流程會將員工輸入的要求，發送給核准者進行接受或拒絕。如果要求被拒絕，系統會註明該要求已被拒絕。員工與經理人員可以檢視部分具有自助服務異動的要求之核准狀態。

注意: 至於「要求加班」，員工僅需其經理人員核准加班要求。

如要啟用工作流程：

1. 確定使用者設定檔與正確的角色建立關聯。

角色定義了使用者在系統中，可存取與不可存取的部分。請使用「使用者設定檔」元件的「角色」頁面，複查角色並視需要更新。經理人員設定檔應包含「經理人員」與「工作清單使用者」角色。員工設定檔應包含「員工」角色。使用「角色」頁面的說明提供於下：《Enterprise PeopleTools PeopleBook：安全性管理》。

2. 指定每個角色使用者可接收的發送類型。

請使用「使用者設定檔」元件的「工作流程」頁面，指定系統可於以下何處提供工作項目：給工作清單或電子郵件信箱。在「時間與人力」中，工作清單、電子郵件、或兩者兼用適用於經理人員；電子郵件則適用於員工。使用「工作流程」頁面的說明提供於下：《Enterprise PeopleTools PeopleBook：安全性管理》。

3. 依「集合 ID」定義工作流程通知的規則。

請使用「系統工作流程規則」頁面，定義使用者如何接收通知：電子郵件、工作清單、兩者、不通知使用者定義喜好設定。系統可於提交、核准或拒絕要求時，以電子郵件通知員工。而於提交要求進行核准時，則可用工作清單、電子郵件或二者並用，通知經理人員。

程序提供於下：《PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook》以及《Enterprise PeopleTools PeopleBook：工作流程技術》。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定並使用自助服務異動〉，「定義工作流程通知規則」。

4. 若未啟動 HRMS 系統的工作流程，請將其啟動。

使用「工作清單系統預設」頁面與「工作流程使用者喜好設定」頁面。

程序提供於下：《PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook》。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定並使用自助服務異動〉，「使用自助服務異動工作流程」。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook：工作流程技術

建構與檢視時間週期行事曆

若要設定時間並檢視期間行事曆，請使用「建構時間週期行事曆」(TL_RCTRL_CAL_PG) 與「檢視時間週期行事曆」(TL_CALND_VW_PNLGRP) 元件。

本節探討：

- 建構期間與行事曆的一般規則。
- 建立時間與人力行事曆的實例。
- 檢視每個行事曆的時間週期實例。

瞭解建構期間與行事曆的一般規則

本節包含了如何建構行事曆的重要資訊，以確保：

- 系統為規則處理定義了正確的影響期間。

- 「計薪時間」中的資料與您所期望的相符。

重要事項! 若要瞭解本節中的資訊，您必須熟悉「時間管理」中的「瞭解批次處理」，以及「時間管理」中的「建立規則」之內容。

建構行事曆

為下列時間週期建構行事曆：

- 您希望報告時間的整個期間。
- 要執行規則的整段時間。

在「時間管理」處理程序中，若時間報告週期間有差距或行事曆與規則相連結，系統可能會選取一段比所需更長的影響期間，且排程衝突解決處理程序可能會解決比所需更大的日期範圍。此可能會大幅降低效能時間。

「時間管理」處理程序，藉由檢視時間報告週期（由工作群組的時間週期 ID 識別），以及與每個規則相關聯的時間週期 ID 兩者，來決定期間。時間報告週期建立起始影響期間，而規則期間則協助決定「時間管理」處理程序需要擷取過去多久以前（或未來多久以後）的資料，以進行規則處理。

範例：建構行事曆

假設有一個規則方案中，包含了具有下列優先順序分級的每週規則以及雙週規則：

規則	規則優先順序	期間
規則 1	優先順序 1	每週
規則 2	優先順序 2	雙週

假設您有下列期間的行事曆：

為每個期間所建構的行事曆	
每週期間	雙週期間
2000	2000
2005	沒有為 2005 年建構的行事曆
2006	2006

在此範例中，若您為一段於 2006 年 1 月 7 日結束，但於 2005 年 12 月 15 日開始的期間處理規則，您需將影響期間往回延伸至 2000 年，因為 2005 年的雙週規則沒有行事曆，且每週與雙週規則兩者皆須執行。假設您正在處理一組例外情況報告者，排程衝突解決處理程序會往回解決 2005 年的時間（例外情況報告者以時間排程為基礎，除非排程有例外情況）。

若您尚未建構用來決定影響期間 (與工作群組和規則相連結的期間 ID) 的期間行事曆，在執行「時間管理」處理程序時，您可會接收到下列訊息：

說明

訊息：

請驗證已為要處理的所有規則建構了所有時間週期。

描述：

某些規則尚未包含在規則對應中。其中一個原因是因為時間週期行事曆表 (TL_CALENDAR) 中有缺少項目。

重新執行

時間週期行事曆表缺少項目訊息

在報告此訊息的大部分狀況中，可能是期間 ID 尚未建構期間行事曆，或是建構的行事曆不足以涵蓋過去或未來與「時間管理」處理程序所要處理之時間報告者相關聯的所有期間 ID。

建構完整行事曆

若要避免此範例中所描述的問題，請執行下列動作：

1. 決定「時間管理」處理程序中，與所有要處理之時間報告者相關聯的期間 ID。期間 ID 會與下列項目相關聯：

- 工作群組
- 規則

2. 決定下列的日期上限與下限：

- 「處理時間管理頁面」的「處理日期」。
- TL_RPTD_ELPTIME 的 DUR (報告涵蓋日期)。
- TL_RPTD_PCHTIME 中的 PUNCH_DTTM。

3. 決定步驟二中所找到的日期下限與工作群組要處理的時間報告週期交會之處。

建構至少涵蓋過去此期間開始日期的行事曆。若此日期下限，與屬於工作群組的規則方案之規則的規則期間交會，且該規則要求工作群組期間之前的時間資料，則請建構至少涵蓋過去最後一個影響期間開始日期的行事曆。

4. 決定步驟二中所找到的日期上限與工作群組要處理的時間報告週期交會之處。

建構至少涵蓋未來此期間結束日期的行事曆。若此日期上限，與屬於工作群組的規則方案之規則的規則期間交會，且該規則要求工作群組期間之後的時間資料，則請建構至少涵蓋未來該規則期間結束日期的行事曆。

置換指示器設定為關閉

若您在置換指示器設定為「關閉」的狀態下重新建構行事曆，且期間實例已存在於行事曆的開始與結束日期範圍內，系統將不會修改這些日期間現有的期間實例。若您建立新的時間週期，系統會將其新增至現有週期中。

注意：若要變更現有週期的定義，您必須將置換指示器設定為開啟，並使用新的期間定義重新建構整個行事曆。

若要保存現有期間定義，但變更行事曆的開始與結束日期，請將置換指示器設定為關閉，變更開始與結束日期，然後重新執行「行事曆建構」處理程序。會套用下列準則：

- 若新的開始與結束日期落於舊日期中或等於舊日期，系統會建構一個新的期間實例。
- 若新的開始日期早於第一個行事曆的開始日期，且結束日期與第一個行事曆的開始日期相同或更早，則會建構時間較早的新期間實例，以舊的開始日期開始。

範例 1：置換指示器設定為關閉

原行事曆日期：2000 年 1 月 1 日 – 2000 年 12 月 31 日

新行事曆日期：1999 年 12 月 15 日 – 2000 年 12 月 31 日

結束日期相同；但開始日期不同。新的開始日期為 1999 年 12 月 15 日；舊的開始日期為 2000 年 1 月 1 日。系統會建立一個新的期間實例，範圍從 1999 年 12 月 31 日至 1999 年 12 月 15 日。若新的結束日期晚於舊的結束日期，且新的開始日期與舊的開始日期相同或較晚，系統會建立從最後一個結束日期開始的新期間實例。

範例 2：置換指示器設定為關閉

原行事曆日期：2000 年 1 月 1 日 – 2000 年 12 月 31 日

新行事曆日期：2000 年 1 月 1 日 – 2001 年 2 月 15 日

開始日期相同；但結束日期不同。新的結束日期為 2001 年 2 月 15 日；舊的結束日期為 2000 年 12 月 31 日。系統會建立從舊結束日期開始的新期間實例。若新的開始與結束日期兩者皆落於舊的開始與結束日期範圍之外，系統會建構新的期間實例。系統將會舊開始日期往回追溯，直至達到新的開始日期為止，並從舊結束日期往後延伸，直到達到新的結束日期為止。

範例 3：置換指示器設定為關閉

原行事曆日期：2000 年 1 月 1 日 – 2000 年 12 月 31 日

新行事曆日期：1999 年 12 月 15 日 – 2001 年 2 月 15 日

新的行事曆會將舊行事曆的日期範圍向兩邊延伸。系統會往回從 1999 年 12 月 31 日至 1999 年 12 月 15 日，以及往後從 2001 年 1 月 1 日至 2001 年 2 月 15 日建構新的期間。

注意: 針對每日、每週與每月期間類型, 若置換指示器設定為關閉, 系統不會修改現有記錄。但對於重覆的期間, 會固定刪除記錄, 不論置換指示器的值為何。

注意: 因為複合期間不是透過標準行事曆建構處理程序建立的, 而是在「複合時間週期」頁面定義期間時所建立的, 必須將其延伸或縮短, 以變更這些期間的開始與結束日期。

置換指示器設定為開啟

若您在置換指示器設定為開啟的情況下重新建構行事曆, 系統會刪除新開始日期後的所有記錄, 並如新行事曆期間不存在期間實例般, 重新建構行事曆。並不會修改新開始日期前的日期之期間實例。

注意: 針對每日、每週與每月期間類型, 若置換指示器設定為開啟, 系統會刪除新開始日期之後的所有記錄。但對於重覆的期間, 會固定刪除記錄, 不論置換指示器的值為何。

注意: 因為複合期間不是透過標準行事曆建構處理程序建立的, 而是在「複合時間週期」頁面定義期間時手動建立的, 必須手動進行重新調整來變更這些期間的開始與結束日期, 而非「重新建構」。

建立計薪時間

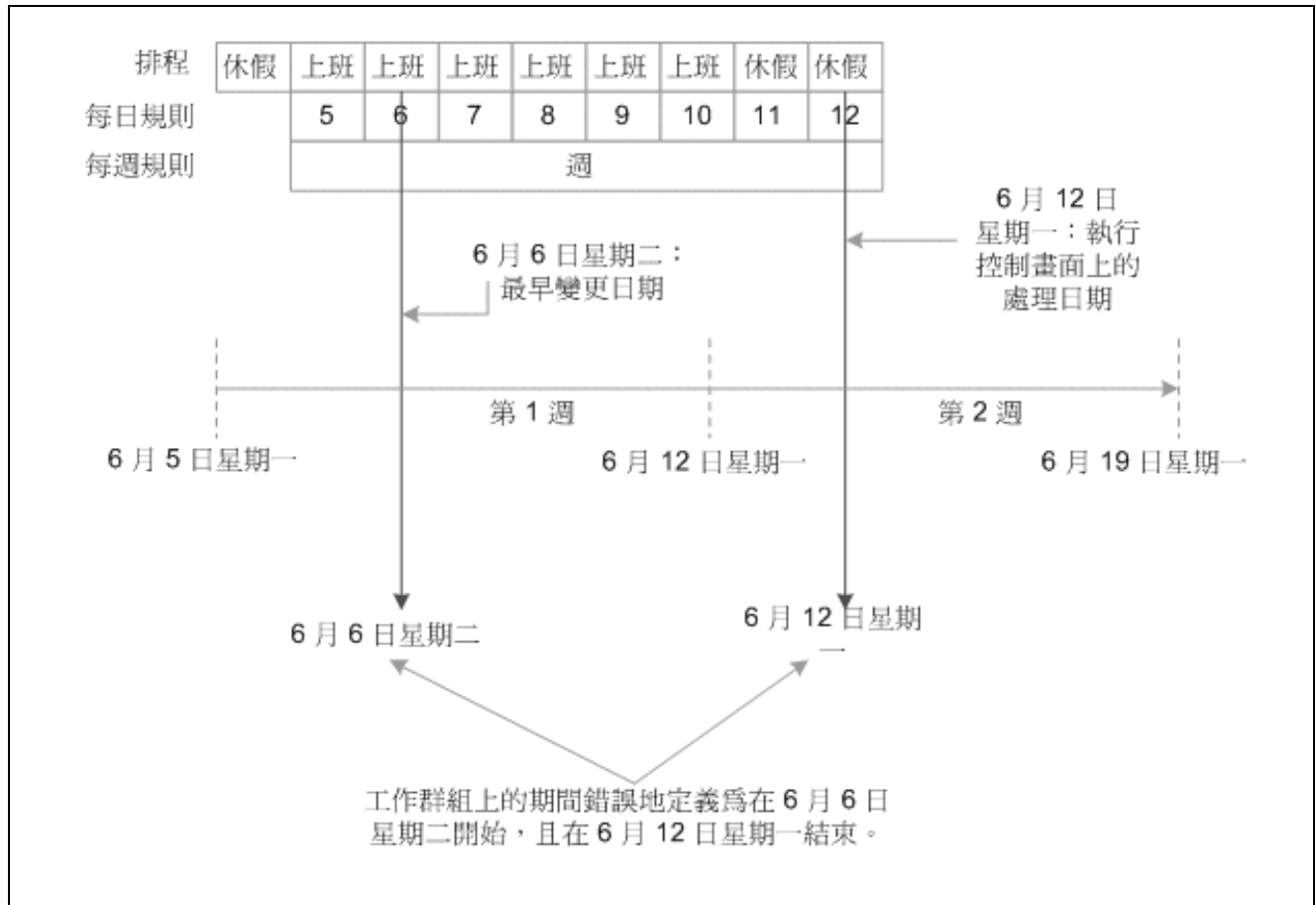
重要! 若您不熟悉計薪時間的概念, 您應在閱讀下節前先複習「時間管理」中的「瞭解批次處理」章節。

計薪時間是透過排程行事曆、時間報告週期, 以及規則期間的互動而建立的。請比較工作排程行事曆與工作群組及規則期間, 以確保有正確校對這些期間的開始與結束日期。若期間不正確, 最後所建立的「計薪時間」可能與您所期望的日期不同。將會在下面的範例中進行說明:

範例: 建立計薪時間

假設下列項目:

- 您正在處理一個包含例外情況報告者的工作群組。
- 工作群組期間應指定開始日期為 6 月 5 日 (星期一), 且結束日期為 6 月 11 日 (星期日)。但您錯誤地為工作群組定義了一個期間 ID, 指定的開始日期為 6 月 6 日 (星期二), 結束日期為 6 月 12 日 (星期一)。
- 工作群組中定義了兩個規則 - 每日規則與每週規則。每週規則的期間 ID 指定了規則期間開始於 6 月 5 日 (星期一), 結束於 6 月 11 日 (星期日)。因此該規則期間與工作群組的期間 ID 不同步。
- 最早的變更日期為 6 月 6 日 (星期二)。



定義時間報告週期、規則期間，與行事曆期間的互動。

在此範例中，「時間管理」處理程序會將從 6 月 6 日至 12 日的所有日期 (也就是目前工作群組期間) 傳送給「計薪時間」。假設範例中的每週規則，為 6 月 5 日 (目前工作群組期間外的日期) 產生了新的時間資料，結果「計薪時間」日期範圍會是 6 月 5 日至 12 日。對照之下，工作群組的正確期間 ID 所產生的「計薪時間」日期範圍為 6 月 5 日 (星期一) 至 6 月 11 日 (星期日)。請注意，這些日期範圍的行事曆排程，會導致傳送不同的資料給「計薪時間」。使用不正確的時間報告週期，該排程會顯示休假兩天。使用正確的時間報告週期，該排程僅會顯示休假一天。如您所見，瞭解時間報告週期、規則期間，以及排程行事曆間的關係是很重要的，因為這三者共同建立了「計薪時間」。

另請參閱

第 13 章「瞭解時間管理批次處理程序」, 第 301 頁

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: 處理程序排程程式》

用來建構及檢視時間週期行事曆的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
建構時間週期行事曆	TL_RCTRL_CAL_PNL	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，時間週期，建構時間週期行事曆，建構時間週期行事曆	建立時間與人力行事曆實例，其中包含每個期間的開始與結束日期。
檢視時間週期行事曆	TL_CALENDAR_VW_PNL	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，時間週期，檢視時間週期行事曆，檢視時間週期行事曆	檢視每個行事曆的時間週期實例。

建立時間與人力時間週期行事曆的實例

存取「建構時間週期行事曆」頁面。

建構時間週期行事曆

執行控制 ID: PS 報告管理程式 處理程序監視器 執行

執行控制參數

*開始日期: 2007/06/11 31 星期一 結束日期: 2007/12/31 31 星期一

*行事曆建置範圍: 所有期間類型 ☒ 置換指示器 ☐ 沿用以前的週開始日 (對於週類型期間)

「建構時間週期行事曆」頁面

行事曆建置範圍

選取「行事曆建置範圍」。該範圍讓您能將特定期間及/或期間類型併入行事曆建構處理程序，或從其中排除。有效值為：

特殊時間列表。選取此項以指出要用於特殊情況的期間。選取時，「時間週期 ID」會成為可用。您可在「時間週期 ID」區段插入額外的列，以新增更多期間。

所有期間類型 (有例外)。選取此項以選擇所有的期間 (但有一個期間類型例外)。系統會使用所有輸入的時間週期類型，除了您選擇要排除的類型外。選取此欄位時，「期間類型」會成為可用。

所有期間類型。選取此項以選擇所有時間週期類型。系統會使用所有輸入的時間週期。「時間週期類型」與「時間週期 ID」不可用，也不會顯示。

單個期間類型。選取此項讓行事曆僅包含一個時間週期類型。選取此值時，「期間類型」會成為可用。您可以選取日、週、月，或重複期間類型。

注意：行事曆建構範圍中將不會包含複合期間類型，因為行事曆建構處理程序不會產生複合期間實例。他們是在「複合時間週期」頁面定義複合期間時所建立的。

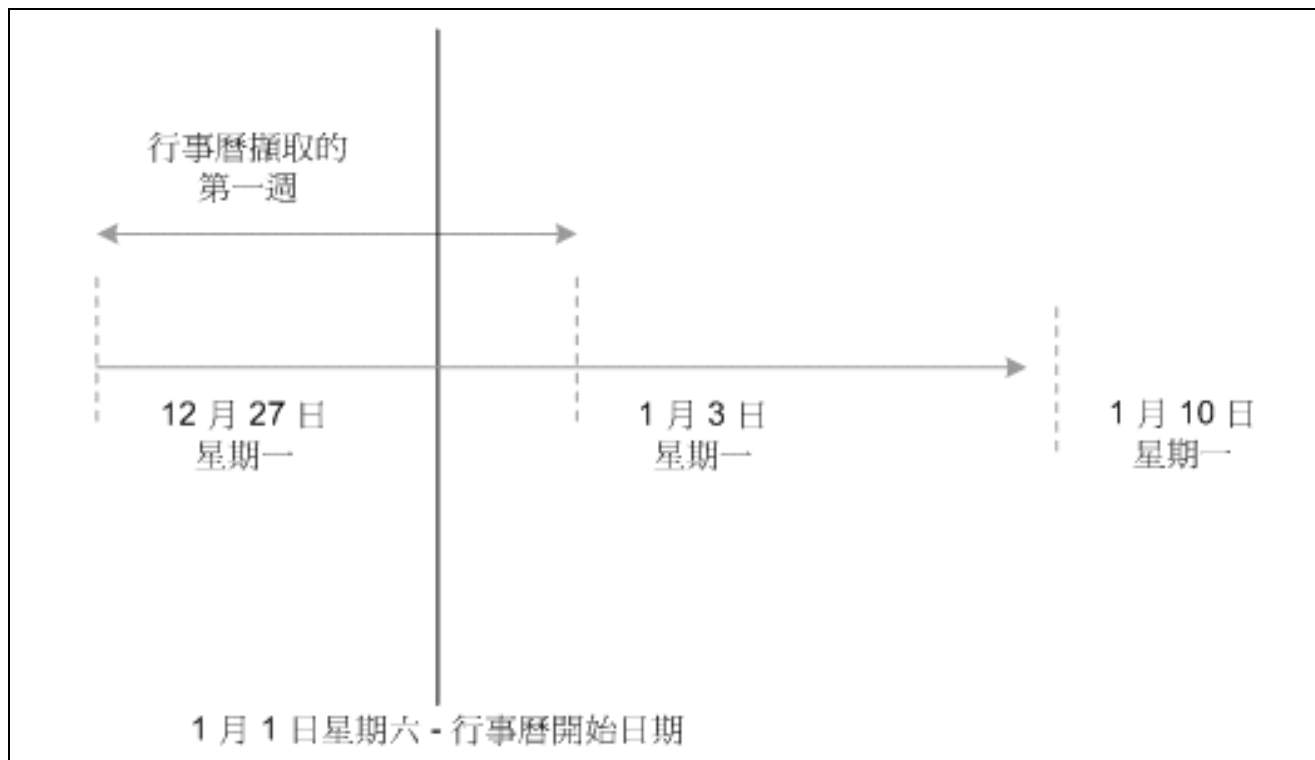
置換指示器

選取此項，讓系統以包含不同或重新定義的期間之新行行曆，置換任何現有的行事曆。若清除了置換指示器，系統會讓已建構的任何現有期間實例保留在適當的地方，且容許您藉由修改行事曆建構範圍來插入新的期間實例。這讓您能在建構處理期間，更新由系統所建立的行事曆，而不需要重新建立整個行事曆。依預設，「置換指示器」為已選取。

注意：若您變更現有期間的定義（例如，將每週期間的開始日期從星期日變更成星期一），請選取置換指示器，並建構一個新的行事曆。請注意，重新定義用於規則處理的期間，將會觸發「參考完整性」，並導致重新評估計薪時間。因此，若您所重新建構的時間週期修改了規則中的期間實例，則會在「時間管理」中重新計算受此變更所影響的報告時間或計薪時間。若已凍結的「計薪時間」受到影響，則「時間管理」處理程序將會為該變更建立沖銷。

沿用以前的週開始日

僅適用於每週時間週期，並在開始日期分割期間實例時，容許重新設定行事曆開始日期。例如，假設行事曆週期開始日期為 2000 年 1 月 1 日。您已定義每週期間開始於星期一。1 月 1 日為星期日，也就是該週與開始日期重疊。說明於下：



沿用以前的週開始日

在上圖中，行事曆所擷取的第一個每週期間開始於 12 月 27 日 (星期一)，也就是行事曆開始日期的前 4 天。在這個情況下，請指定行事曆應開始於指定的行事曆開始日期前的那個星期一，或是應開始於落在行事曆期間的第一個星期一。若您選取「沿用以前的週開始日」，行事曆會在最初指定的開始日期開始 (在此範例中為 12 月 27 日)。若清除了「沿用以前的週開始日」核取方塊，則行事曆會在下一個星期一開始 (在此範例中為 1 月 3 日)。

注意：目前您不需要建構時間週期行事曆。請設定時間與人力系統的其餘部分 (工作群組與任務群組)，然後建構時間週期行事曆。必須在報告時間、執行「時間管理」處理程序，或追蹤出勤前，先建構時間週期行事曆。

檢視行事曆的時間週期實例

存取「檢視時間週期行事曆」頁面。

檢視時間週期行事曆

時間週期 ID: PSWEEK

描述: 每週期間 - PS 提供

時間週期行事曆	
期間類型: 週	
行事曆日期	
搜尋 | 檢視 100 | 顯示	第一項 ◀ 1-6 / 627 ▶ 最後一項
開始日期	結束日期
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

「檢視時間週期行事曆」頁面

使用捲動箭頭，在「時間與人力檢視」頁面上下移動開始與結束日期清單。

設定經理人員時間行事曆檢視選項

若要設定經理人員時間行事曆檢視，請使用「行事曆檢視選項」(TL_WV_OPTIONS) 元件。

本節概述何謂經理人員行事曆檢視，並探討如何：

- 設定行事曆檢視選項。
- 預覽時間行事曆圖例。

瞭解經理人員時間行事曆檢視

經理人員行事曆檢視能協助經理人員分配員工團隊資源。自助服務經理人員行事曆檢視頁面，讓經理人員能在一個頁面中檢視員工群組及其在特定時間範圍內所有時間相關的資訊。此行事曆檢視提供群組排程與時間相關事件的最新資訊。在經理人員行事曆檢視中所顯示的資訊，會依據設定行事曆檢視選項時的選擇而不同。行事曆檢視選項設定會套用至所有行事曆檢視頁面。在設定行事曆檢視時，您可以決定經理人員所能選擇來顯示的工作日與休假日，以及訓練、缺勤、加班與假日等資訊。您也可以決定要與行事曆檢視建立關聯的 TRC。

經理人員使用時間行事曆，來決定如何正確分配資源，以及如何調整資源以獲得最佳的生產與獲利能力。經理人員可以快速回應變更排程的需求以及員工的要求。經理人員也可檢視之前的期間，以評估過去的排程效率與資源配置。

每個行事曆頁面會以方格顯示選取的資訊。此資訊可以每日、每週，或每月行事曆排程方式檢視，並提供了逐級展開的能力，以檢視較低階層的詳細資料。時間行事曆頁面會使用預先決定的顏色代碼區分資料，以顯示選取的資訊。

必備條件

在設定「時間與人力」經理人員行事曆檢視選項前，您必須定義時間報告代碼，並建立「TRC 值」清單。也必須定義員工群組定義，以啟用行事曆檢視。

另請參閱

第 6 章「[建立時間報告代碼](#)」，第 99 頁

用來設定行事曆檢視選項的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
行事曆檢視選項	TL_WV_OPTIONS	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，行事曆檢視選項，行事曆檢視選項	定義行事曆的檢視選項。
預覽圖例	TL_WV_LEGEND_SEC	在「行事曆檢視選項」頁面按一下「預覽圖例」。	針對由目前選取之顏色與符號所定義的行事曆檢視頁面，檢視顯示於頁面底端的圖例範例。
TRC 清單	TL_VALUE_LIST_SEC	在「行事曆檢視選項」頁面按一下「檢視清單」。	檢視所選 TRC 清單中所包含的 TRC 值群組與描述清單。

定義時間行事曆檢視選項

存取「行事曆檢視選項」頁面。

行事曆檢視選項

行事曆選項詳細資料

☒ 顯示符號 預覽圖例

*時間報告者顯示上限: 缺勤預設工作日時數:

報告 / 計薪時間 第一項 1-5 / 5 最後一項

*TRC 清單	描述	*優先順序	*顏色	符號			
KUCOMP	Comp Time TRCs	76	褐色	CMP	檢視清單	+	-
KUHOLIDAY	Holiday TRC	73	綠色	FLT	檢視清單	+	-
KUOVERTIME	Overtime TRCs	38	橙色	OT	檢視清單	+	-
KUTRCVL1	Regular	75	皮革色	REG	檢視清單	+	-
KUVACATION	Vacation TRC	74	紅紫色	VAC	檢視清單	+	-

時間選項 *優先順序 *顏色 符號

預設報告/計薪時間:

排定時間及例外情況

排程種類	顯示	優先順序	顏色	符號
工作日:	<input checked="" type="checkbox"/>	95	灰色	WRK
休息日:	<input checked="" type="checkbox"/>	90	淺灰色	OFF
核准訓練:	<input checked="" type="checkbox"/>	40	藍色	ATN
要求的訓練:	<input checked="" type="checkbox"/>	45	淺藍色	RTN
核准缺勤:	<input checked="" type="checkbox"/>	20	黃色	AAB
請假:	<input checked="" type="checkbox"/>	25	淺黃色	RAB
核准加班:	<input checked="" type="checkbox"/>	30	綠色	AOT
要求加班:	<input checked="" type="checkbox"/>	35	淺綠色	ROT
假日:	<input checked="" type="checkbox"/>	15	粉紅色	HOL
例外情況:	<input checked="" type="checkbox"/>	10	紅色	EXC

「行事曆檢視選項」頁面

顯示符號

選取「顯示符號」，將符號指定給 TRC 與時間事件。若選取此項，該符號會蓋過行事曆上相關聯的 TRC 或時間事件的顏色。依預設此選項為已選取。清除核取方塊，以取消選取此選項。

注意: 當選取了此選項時，時間行事曆頁面容許顯示符號選項。若在「行事曆檢視選項」設定頁面未選取此方塊，在時間行事曆檢視頁面上，使用者將無法使用此選項。

預覽圖例

按一下以顯示選取來顯示於時間行事曆頁面的顏色與符號說明清單。在建構行事曆檢視選項時，按一下此連結以檢視當時所選之具顏色和符號的圖例。

時間報告者顯示上限

定義在畫面上所要顯示的時間報告者數目上限。

注意: 畫面上所顯示的時間報告者數目上限不能超過十五。

缺勤預設工作日時數	<p>定義在下列情況下，要顯示的要求或核准缺勤時數：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 未報告任何時數。 • 要求/核准日為排程上的「休假」日。 • 員工沒有排程。 <p>系統在上述一或多個原因有效時，會顯示此數字。若要求/核准缺勤為半天，系統會定義時數的一半。</p>
報告/計薪時間	
TRC 清單	<p>指定要顯示於時間行事曆頁面的 TRC。TRC 值清單在「時間與人力」中設定，且具有唯一的 ID。按一下「檢視清單」，在選取的清單中檢視 TRC 清單。</p> <hr/> <p>注意：單一 TRC 可納入多個「TRC 清單」中。若 TRC 出現在二或多個 TRC 清單中，行事曆中會顯示具有較高優先順序的清單。請在設定優先順序代碼前先檢視 TRC 清單，以避免可能的 TRC 重覆，並將檢視行事曆頁面的潛在混亂狀況降至最低。TRC 值是在「時間與人力」設定表中定義的。</p> <hr/> <p>重要事項！可以指定最多五個 TRC 清單。系統將不容許您儲存指定了超過五個 TRC 清單的頁面。</p> <hr/>
優先順序	<p>在此欄位中輸入從 1 到 99 的數字。優先順序定義讓系統能決定最務必要顯示的資訊。指定給 TRC 與時間事件選項的優先順序，可決定若在相同期間中有多個類型的有效時間相關資料時，所要顯示的顏色。具有最高優先順序的顏色，將會用來代表特定期間的所有時間。所有指定的優先順序必須是唯一的。</p>
顏色	<p>「行事曆檢視選項」頁面讓您能將顏色與 TRC 及時間事件 (例如假日) 建立關聯。使用下拉功能表來檢視十六個顏色選擇的清單。此設計讓您能更容易地檢視行事曆頁面。顏色與相關聯的元素將會顯示在每個行事曆頁面底端的圖例中。</p>
代號	<p>定義符號，以指定不同的 TRC 與時間事件。每個符號最多可使用三個字元。若選取了「顯示符號」，這些符號以及時數便會出現在行事曆上以顯示不同類型的報告時間，並會透過行事曆檢視頁面上的圖例加以說明。</p>
檢視清單	<p>按一下以檢視所選 TRC 清單中包含的 TRC。</p>
預設報告/計薪時間	<p>指定優先順序、顏色與符號 (若使用的話) 給時間報告者所報告的計薪時間，或排程所預設的時間。</p>

排定時間及例外情況

除了 TRC 與預設報告時間外，請為行事曆檢視選取其他時間相關的項目。例如，若要求的加班與例外情況十分重要，您可以授予優先權使其顯示於行事曆頁面上。

請選取系統要套用至下列行事曆顯示選項類型之優先順序、顏色，以及符號。

工作日	工作日為任何定期排定的日期，應報告該日期的時間事件。在「時間行事曆」頁面上選取「顯示排程」時，會顯示工作日與休假日。
休假日	指定為非工作日的日子。休假日不包含要求/核准的缺勤或假日。
核准訓練與要求的訓練	被要求或核准來進行訓練的時間或日期。可選擇將要求時數的優先順序設為比核准時數稍低。此選項容許與要求的訓練 相關聯的顏色，出現在「行事曆」頁面上該特定時間的方格內。若核准，該顏色會變更成與核准訓練 相關聯的顏色。 注意： 需要實施「人力資源管理訓練」業務處理程序或「PeopleSoft Enterprise 學習管理」才能使用此選項。
核准缺勤與請假	要求或核准缺勤的時間或日期。可選擇將要求時數的優先順序設為比核准時數稍低。此選項容許與請假 相關聯的顏色，出現在「行事曆」頁面上該特定時間的方格內。若核准，該顏色會變更成與核准缺勤 相關聯的顏色。 注意： 需要實施「全球薪資」或「缺勤管理」才能使用此選項。
核准加班與要求加班	要求或核准加班的時間或日期。可選擇將要求時數的優先順序設為比核准時數稍低。此選項容許與要求加班 相關聯的顏色，出現在「行事曆」頁面上該特定時間的方格內。若核准，該顏色會變更成與核准加班 相關聯的顏色。
假日	由公司或組織定義成假日的日期。
例外情況	若員工時間在「時間管理」處理期間內產生例外情況，此選項將會在行事曆頁面建立一個前往「例外情況資訊」頁面的連結，以提供關於例外情況的詳細資訊。

預覽時間行事曆圖例

存取「預覽圖例」頁面。

預覽圖例			
圖例			
RPT	預設報告/計薪時間	CMP	Comp Time TRCs
REG	Regular	VAC	Vacation TRC
ATN	核准訓練	RTN	要求的訓練
AOT	核准加班	ROT	要求加班
FLT	Holiday TRC	WRK	工作日
AAB	核准缺勤	OFF	休息日
HOL	假日	RAB	請假
OT	Overtime TRCs	EXC	例外情況

「預覽圖例」頁面

此頁面讓您能監控檢視選項建構處理程序，確保最終設計有以可讀取的格式提供了必要資訊。您可以檢視為要顯示在行事曆上之不同時間事件所指定的符號與顏色。在建構自訂的行事曆檢視時，請時常檢查圖例以複查目前指定的符號。

建立調節假計劃

若要設定調節假計劃，請使用「調節假計劃」(COMP_TIME_PLAN) 元件。
本節探討調節假計劃的設定。

用來設定調節假計劃的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
調節假計劃	TL_COMP_TIME_PLAN	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，時間報告，調節假計劃，調節假計劃	為時間報告者設定調節假計劃。

設定調節假計劃

存取「調節假計劃」頁面。

調節假計劃

調節假計劃：

KUCTOP3

調節假計劃定義

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*生效日期：

1980/01/01

*狀態：

有效

*描述：

All Options - Executive Plan

*簡短描述：

Comp Plan3

*有效期間：

從不

☐ 限制正調節假時數

☒ 容許負調節假時數

容許的負時數上限：

9999

有效時間報告代碼

搜尋 | 篩選

第一項 | 1-2 / 2 | 最後一項

*時間報告代碼	*狀態	描述	對調節假計劃的影響		
KUCE3	有效	Hosp Comp Time Earned	應得調節假	+	-
KUCT3	有效	Hosp Comp Time Taken	已休的調節假	+	-

「調節假計劃」頁面

注意: 在「調節假」表中新增、刪除，或更新列，會觸發參考完整性處理。參考完整性能確保若調節假計劃變更導致無薪調節假無效時，會重新評估時間並相應地更新結餘。

- 有效期間

輸入計量單位。有效的選項為：日、月、年 以及從不。如果選取從不，則「數值」欄位不可用。若您選取任何其他值，請在「數值」欄位中輸入值。
- 數值

輸入調節假在到期前有效的天數、月數，或年數。這個欄位的預設值為 9999。
- 限制正調節假時數

若要限制時間報告者可以累計的正調節假時數，請選取此核取方塊，並填寫「容許的正時數上限」欄位。若您未選取此核取方塊，便無法使用「容許的正時數上限」欄位。

- 容許的正時數上限

請輸入時間報告者可累計的調節假時數上限。
- 容許負調節假時數

若要准許時間報告者具有負調節假結餘 (使用比其所累計更多的調節假), 請選取此核取方塊, 並填寫「容許的負時數上限」欄位。若您未選取此核取方塊, 便無法使用「容許的負時數上限」欄位。
- 容許的負時數上限

請輸入時間報告者可取得的調節假負時數上限。

有效的時間報告代碼

每個調節假計劃皆連結至一或多個 TRC。視需要新增列。若您指定多個調節假計劃給時間報告者, 且這些調節假計劃共用一或多個 TRC, 系統會建立一個錯誤。例如, 某位時間報告者已有計劃 A, 而您希望新增計劃 B。「計劃 A」中包含了 TRC REG 與 OVR。「計劃 B」中包含了 TRC SPE 與 OVR。當您嘗試新增計劃 B 時, 系統會建立一個錯誤。每個調節假計劃的 TRC 獨特性, 讓系統在時間報告者具有多個計劃時, 可以識別受影響的計劃結餘。

- 時間報告代碼

輸入對此調節假計劃有效的 TRC。有些 TRC 代表獲得的調節假, 而其他的 TRC 則代表已休的調節假。

另請參閱

[附錄 C「參考完整性」, 第 691 頁](#)

[第 6 章「建立時間報告代碼」, 第 99 頁](#)

定義例外情況

若要定義例外情況, 請使用「例外情況定義」(TL_EXCEPDEF_PNLGRP) 元件。

本節探討如何定義例外情況準則並指定訊息號碼。

用來定義例外情況的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
例外情況定義	TL_EXCEPDEF_PNL	設定 HRMS, 產品相關, 時間與人力, 驗證準則, 例外情況定義, 例外情況定義	建立例外情況準則並指定訊息號碼。

定義例外情況並指定訊息號碼

存取「例外情況定義」頁面。

例外情況定義

例外情況 ID: TLX00001

例外情況詳細資料		第一項 ◀ | / | ▶ 最後一項
*生效日期:	1980/01/01 [?] [-]	
*描述:	無效調節假 TRC/結餘	簡短描述: 調節假
例外情況控制		
*例外情況嚴重性:	高 [v] [容許] [歸檔例外情況]	
訊息資料		
訊息集合號碼:	13508 [?] [時間與人力驗證和例外情況]	
訊息號碼:	2 [?] [「調節假時間報告代碼 (TRC)」、「已得時間」或「已用時間」無效]	

「例外情況定義」頁面

例外情況嚴重性

例外情況嚴重性可在「管理時間」處理程序期間溝通例外情況的嚴重性。這可協助判斷該日的時間，是否要由「時間管理」處理程序進行處理，以建立計薪時間。

注意: 如果您選取例外情況定義的嚴重性為「低」或「中」，那麼系統會自動選取「容許」核取方塊。這是因為所有中、低嚴重性的例外情況將自動容許「時間管理」建立計薪時間。

- | | |
|---|--|
| 高 | 選取該選項以賦予例外情況高度的嚴重性。此為系統定義例外情況的預設值。「時間管理」處理程序在計算計薪時間時，將忽略所有未解決及不容許的高度嚴重性例外情況。而系統只會在解決或容許了例外情況後，才會建立這些例外情況的計薪時間。 |
| 中 | 選取該選項以賦予例外情況中度的嚴重性。「時間管理」處理程序將會建立中度嚴重性例外情況的計薪時間。 |
| 低 | 選取該選項以賦予例外情況低度的嚴重性。「時間管理」處理程序將會建立低度嚴重性例外情況的計薪時間。 |

例外情況控制

- | | |
|----|---|
| 容許 | 選取該選項，便不需解決例外情況即可在「管理時間」處理期間建立計薪時間。如果此為系統定義的例外情況，預設會自動清除此核取方塊。容許的例外情況不會停止「時間管理」處理程序。清除此核取方塊將不容許例外情況發生，而且將要求時間管理程式先解決例外情況，然後才能將其轉換成計薪時間。此核取方塊控制「管理例外情況」下顯示的例外情況。「容許」核取方塊只有在容許例外情況下才會出現。如果您選取例外情況定義的嚴重性為「低」或「中」，那麼系統會自動選取「容許」核取方塊。這是因為所有中、低嚴重性的例外情況將自動容許「時間管理」建立計薪時間。 |
|----|---|

歸檔例外情況

選取該選項以將例外情況歸檔。例如，您可能想要系統儲存例外情況，以便追蹤某位員工遲到的次數。如果此為系統定義的例外情況，預設會自動清除此核取方塊。若清除此核取方塊，便可在使用「管理例外情況」頁面解決例外情況後，不讓例外情況顯示於「例外情況記錄」頁面。如果您使用「管理例外情況」頁面容許例外情況，該例外情況同時也會出現在「例外情況記錄」頁面。

訊息資料**訊息集合號碼**

請選取一個號碼，以建立與例外情況相關聯的訊息。

訊息號碼

選取實際訊息的號碼，以描述由「時間管理」處理程序所產生的例外情況。

另請參閱

[第 17 章「管理時間」、 「管理例外情況」、第 456 頁](#)

定義 PeopleSoft 應用程式引擎區段

若要定義應用程式引擎區段，請使用「AE 區段定義」(TL_AE_SECTION_PNLG) 元件。

本節探討指定「PeopleSoft 應用程式引擎」區段的目的。

用來定義 PeopleSoft 應用程式引擎區段的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
AE 區段定義 (「應用程式引擎」區段定義)	TL_AE_SECTION_DEFN	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，驗證準則，AE 區段定義，AE 區段定義	定義「PeopleSoft 應用程式引擎」區段，作為參考完整性區段或驗證區段。

定義 PeopleSoft 應用程式引擎區段

存取「AE 區段定義」頁面。

AE 區段定義

區段: TG00102

AE 區段

*程式名稱: TL_TR0012903

*處理程序類型: 驗證

*描述: 檢查已報告的 TASKGRP 是否有效

*簡短描述: 檢查 TASKGR

備註:

「AE 區段定義」頁面

- 程式名稱
- 輸入要包含此應用程式引擎區段的「PeopleSoft 應用程式引擎」程式名稱。
- 處理程序類型
- 選取要系統執行的運算。有效值為：
參考完整性。選取此項，讓 PeopleSoft 應用程式引擎區段執行參考完整性處理。
驗證。選取此項，讓「PeopleSoft 應用程式引擎」區段執行驗證處理。
規則 (使用者退出)。選取此項以使用使用者退出。

另請參閱

[附錄 C「參考完整性」, 第 691 頁](#)

[第 17 章「管理時間」,「管理例外情況」, 第 456 頁](#)

[第 12 章「建立時間管理的規則」,「使用「使用者退出」」, 第 285 頁](#)

使用驗證準則

- 若要定義驗證準則，請使用「驗證定義」(TL_VALID_DEFN_PNLG) 以及「驗證集合定義」(TL_VALID_SET_PNLG) 元件。
- 本節探討：
- 定義驗證 ID。
 - 分組驗證 ID。

用來定義並分組驗證 ID 的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
驗證定義	TL_VALID_DEFN_PNL	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，驗證準則，驗證定義，驗證定義	定義驗證 ID。
驗證集合定義	TL_VALID_SET_PNL	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，驗證準則，驗證集合定義，驗證集合定義	分組驗證 ID。

定義驗證 ID

存取「驗證定義」頁面。

驗證定義

驗證 ID: TLX00010

驗證定義

*描述: 無效的請假時間 ☒ PeopleSoft 提供

簡短描述: 請假時間

驗證 AE 區段: LV00100

例外情況 ID: TLX00010 無效請假

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

「驗證定義」頁面

驗證 AE 區段 (驗證應用程式引擎區段)

選取應該對應此驗證的驗證 AE 區段。

例外情況 ID

選取應該對應此驗證的例外情況 ID。一般來說，例外情況與驗證間應有一對一的對應關係，但可能會有數個驗證觸發相同的例外情況。每個驗證永遠只會有一個例外情況。

另請參閱

第 4 章「設定基本表格」，「定義 PeopleSoft 應用程式引擎區段」，第 67 頁

附錄 C「參考完整性」，第 691 頁

第 4 章「設定基本表格」，「定義例外情況」，第 65 頁

分組驗證 ID

存取「驗證集合定義」頁面。

驗證集合定義

驗證集合: ST_ALL ☒ PeopleSoft 提供

驗證集合定義

*描述: 所有時間報告驗證 簡短描述: 驗證

備註:

所有驗證定義 搜尋 | 檢視全部 第一項 1-30 / 96 最後一項

驗證 ID	描述
<input type="checkbox"/> TLX00001	無效的補休時間 TRC/結算
<input type="checkbox"/> TLX00010	無效的請假時間
<input type="checkbox"/> TLX00030	非作用中的時間報告者狀態
<input type="checkbox"/> TLX00040	無效的任務群組
<input type="checkbox"/> TLX00050	非作用中的任務群組
<input type="checkbox"/> TLX00060	無效的任務設定檔 ID
<input type="checkbox"/> TLX00080	不在任務群組中的任務設定檔
<input type="checkbox"/> TLX00090	必須的任務值
<input type="checkbox"/> TLX00100	無效的任務值

>>

ST_ALL 的驗證定義 搜尋 | 檢視全部 第一項 1-30 / 96 最後一項

驗證 ID	描述	提交時間	時間管理
<input type="checkbox"/> TLX00001	無效的補休時間 TRC/結算	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TLX00010	無效的請假時間	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TLX00030	非作用中的時間報告者狀態	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TLX00040	無效的任務群組	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TLX00050	非作用中的任務群組	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TLX00060	無效的任務設定檔 ID	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TLX00080	不在任務群組中的任務設定檔	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TLX00090	必須的任務值	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TLX00100	無效的任務值	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

「驗證集合定義」頁面

所有驗證定義

方格中會顯示所有驗證 ID 與描述的清單。有兩個方法可以選取要包含在驗證集合中的驗證：按一下「全選」，系統會選取整欄的核取方塊。或者，若要選取應出現在清單中的特定驗證，請選取這些驗證旁的核取方塊。使用「清除」按鈕，以清除整欄的核取方塊。按一下 >> 按鈕，將選取的驗證轉移至新的驗證集合中。

「驗證集合」是配置來決定是否在下列處理程序執行驗證：「提交時間」、「時間管理」批次處理程序、兩者皆執行，或兩者皆不執行。

注意：不可為「提交時間」啟用「驗證 TLX0010」（「無效的請假時間」）。

<驗證集合名稱> 的驗證定義

此方格（顯示於「驗證集合定義」頁面右側）代表包含於驗證集合中的驗證。使用該核取方塊從驗證集合中移除驗證。選取了要從驗證集合中移除的驗證之核取方塊後，請按一下「刪除」按鈕，以移除選取的項目。

注意：若未啟用檢查關鍵報告時間表（例如 TRC）的驗證，將不會處理該時間，且不會產生例外情況。

請參閱 附錄 A「例外情況和驗證」，第 619 頁。

定義置換原因代碼

若要定義置換原因代碼，請使用「置換原因代碼」（TL_OVRD_RSN_PNLGP）元件。

本節探討為報告時間或變更報告時間的原因建立代碼。

用來定義置換原因代碼的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
置換原因代碼	TL_OVRD_RSN_PNL	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，時間報告，置換原因代碼，置換原因代碼	定義報告時間或變更報告時間的原因之代碼。

定義置換原因代碼

存取「置換原因代碼」頁面。

置換原因代碼

置換原因代碼： KUIN2

置換原因定義

***描述：** **簡短描述：**

「置換原因代碼」頁面

輸入報告時間的備註與實例。輸入備註時，請輸入原因代碼，這樣才能輕易地將備註分類以進行報告。在「快速時間」與「時間報告」範本，以及「工時記錄」頁面上使用置換原因代碼。

第 5 章

建立工作群組

本章提供使用工作群組的概要，並且探討如何：

- 設定工作群組。
- 進行工作群組調動。
- 變更工作群組的規則方案。

瞭解工作群組

工作群組是一群有相同薪酬要求的時間報告者群組。例如，工作群組可能包含下列條件的所有時間報告者：

- 在相同的公司企業。
- 在相同的給付群組。
- 在相同的工會或工會本地。
- 在相同的工作地點。

每個透過「時間與人力」報告時間的時間報告者都必須有所屬的工作群組。此外，「時間管理」處理程序也依工作群組來套用規則。您必須先建立工作群組，處理程序才能使用這些工作群組。

為有多重職務的員工選取工作群組時，請記住，您需要將每個職務皆登記至相同的工作群組中，這樣，將資料組合在同一個批次中處理的規則，才會考慮每個職務。

另請參閱

第 12 章「建立時間管理的規則」、「定義範本建置規則」, 第 234 頁

本章中使用的通用元素

報告時間類型

您可以指定希望系統處理工作群組的時間報告類型。兩種「時間類型」分別為：「例外情況時間報告」與「實際的時間報告」。

薪酬控制

「薪酬控制」可讓系統驗證「規則方案」、「TRC 方案」或「假日排程」設定的特定薪酬準則。

捨入

您必須依據貴公司的時間報告要求，選取「四捨五入選項」。請選取選項，以確保時間報告者所輸入的時間可適當的四捨五入。

日期分隔	讓您能定義兩天之間的「日期分隔」時間點。雖然一般的日期分隔為午夜 (日曆天變成第二天的時刻)，但您可以將日期分隔設定為不同的時間，以建立更能對應實際工作班別的虛擬天數。系統會使用日期分隔，來決定每次打卡，或組成班別的一組打卡確實的「報告涵蓋日期」(DUR)。
時間報告代碼 (TRC)	讓您能定義組織實際需要用來追蹤員工時間的階層，以支援其管理與薪酬所需。例如，您為薪資處理程序建立一個「一般收入代碼 (REG)」時間，並為時間報告建立所有一般時間版本的 TRC，像是延遲給付、不符生產力、生病給付等等。
報告涵蓋日期 (DUR)	班別報告時間的實際日期由「日期分割選項」和「日期分隔範圍」定義。

另請參閱

第 13 章「瞭解時間管理批次處理程序」, 第 301 頁

工作群組要求

若要符合屬於相同工作群組的要求，時間報告者群組必須：

- 與相同的時間報告類型相關聯：「例外情況時間報告」或「實際的時間報告」。
- 若您要在工作群組階層控制假日排程，請使用相同的假日排程。

注意: 系統會先檢視「職務」記錄中的假日排程。若在其中找不到假日排程，則會使用給付群組排程，若沒有與給付群組相關聯的排程，便會預設成工作群組排程。

- 使用相同的「TRC 方案」(由「時間報告代碼」組成)。
- 若工作群組是用於例外情況報告者，則他們必須共用工作排程，才能建立計薪時間 (若為時間報告者選取了預設工作排程)。
- 使用相同的薪酬規則以及相同的時間週期，以協助決定「時間管理」的影響期間。
- 使用相同的核准要求。
- 使用相同的日期分隔 - 用來決定變成第二天的時間。
- 使用類似的四捨五入規則來捨入打卡與累計時間。
- 可共用相同的「調節假計劃」關聯。

工作群組與參考完整性

當您對應用程式的其中一個範圍進行了變更，「參考完整性」會確保這些變更不會對應用程式的其他範圍有不利的影響。它會檢查對生效日期設定或員工相關資料所做的追溯變更，因為變更可能導致系統相關物件或值變成無效。

下表描述了對工作群組資料進行某些變更、停用或刪除時的「參考完整性」動作。

避免停用或刪除具生效日期的列

在下列情況下，您無法停用工作群組或刪除具生效日期的列：

功能	動作
工作群組	<p>若工作群組與「建立/維護時間報告者資料」頁面上的時間報告者相關聯，您無法停用工作群組。</p> <p>如果刪除會使「建立/維護時間報告者資料」頁面上的時間報告者關聯無效，您便無法刪除具生效日期的列。</p>

執行錯誤編輯檢查

您不可將目標表的生效日期變更為晚於提示表的生效日期。這樣可避免提示值與目標表間無效的關聯。

目標表格	提示表
工作群組	<p>規則方案 ID</p> <p>TRC 方案 ID</p> <p>調節假計劃</p> <p>排程 ID</p> <p>加班限制 ID</p>

巢狀生效日期

您不可將來源表的生效日期變更為晚於目標表的生效日期。這能確保在其他頁面作為提示的值是有效的。

來源表	目標表格
工作群組	建立/維護時間報告者資料

設定工作群組

若要設定工作群組，請使用「工作群組」(TL_WKG_MAIN_PNLGRP) 元件。使用 TL_WKG_MAIN_PNLGRP 元件介面，將資料載入此元件表格中。

定義工作群組方法如下：

1. 輸入基本參數與核准要求 (需要的話)。
2. 定義報告時間類型。
3. 定義薪酬控制。

- 指定工作群組預設值，例如「排程 ID」、「時間週期 ID」、「調節假計劃」，以及系統依據排程與假日產生並預測時間的方式。
- 設定四捨五入選項。
- 設定日期分隔選項。

用於定義工作群組的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
工作群組	TL_WRKGRP_PNL	設定 HRMS, 產品相關, 時間與人力, 規則及工作群組, 工作群組, 工作群組	定義工作群組的預設值、核准選項、四捨五入選項, 以及日期分隔選項。

輸入基本參數、核准與狀態

存取「工作群組」頁面；命名每個工作群組，並定義其基本參數、核准與狀態。

工作群組			
工作群組 ID: GXFRG			
工作群組定義			
*生效日期:	1980/01/01	*狀態:	有效
*描述:	Gp needs Approval	*簡短描述:	Gp needs A
時間核准			
<input type="checkbox"/> 核准報告時間		<input checked="" type="checkbox"/> 核准計薪時間	
時間類型		薪酬控制	
<input type="radio"/> 例外情況時間報告 <input checked="" type="radio"/> 實際的時間報告		規則方案 ID: GXTLPRG *TRC 方案 ID: GXPGM 加班限制 ID:	
		Global Payroll Interface	
工時記錄選項			
*工時記錄總計:		顯示排程時數與排程偏差	
不含用餐與休息			
四捨五入選項			
<input type="checkbox"/> 套用規則前四捨五入打卡記錄 <input type="checkbox"/> 套用規則前四捨五入天數 (打卡) <input type="checkbox"/> 套用規則後四捨五入期間值		四捨五入間隔值 (分鐘): 四捨五入標記 (分鐘):	
<input checked="" type="radio"/> 區段		<input type="radio"/> 日	

「工作群組」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

工作群組預設		
*假日排程:	GXHOL1	GX HOLIDAY SCHEDULES
調節假計劃:		
*時間週期 ID:	PSWEEK	每週期間 - PS 提供
排程群組:	MTLTEST	Time and Labor Test Scheduling
排程 ID:	MUELPSCH	Elapsed Schedule
<input type="checkbox"/> 建立部份缺勤的部份工時 <input type="checkbox"/> 不包含假日的產生時間		
日期分隔詳細資料		
*日期分隔選項:	班別開始時間	*日期分隔時間: 12:00AM 日期分隔範圍: 範圍起始日期

「工作群組」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

狀態

「狀態」的有效值為有效或無效。若您在特定生效日期前，將工作群組的狀態變更為無效，系統將會檢視在該生效日期前，是否有任何時間報告者與該工作群組相關聯。若存在關聯，則不容許停用「工作群組」。

核准計薪時間

若在支付此工作群組的時間報告者前，需要經理人員的核准，請選取此核取方塊。若選取了此核取方塊，且經理人員未核准計薪時間，則不會支付時間報告者，或不會完成其時間。若您不希望經理人員核准時間後才進行支付，則請清除此核取方塊。

若您在已報告時間後才變更此核取方塊的值，則「驗證」處理程序會檢查是否有報告時間受影響。受影響的時間實例必須透過「時間管理」重新執行，以產生「計薪時間」狀態，並將狀態更新為「需要核准」或「預估」(視您的變更而定)。若發現時間報告者未使用薪資系統(依據「建立/維護時間報告者」頁面上的「傳至薪資」標誌)，則必須保留「需要核准」狀態，作為結束時間的唯一方法。

核准報告時間

若報告時間需要經理人員核准，請選取此核取方塊。若您不希望經理人員核准報告時間，請清除此核取方塊。

「核准報告時間」功能是時間核准的另一個選擇。若選則此項，則需要經理人員核准所報告的實際時間(相對於由「時間管理」處理程序處理過的計薪時間)。

若您選取了「核准報告時間」，則在提交報告時間時，需要先經過核准，「時間管理」處理程序才能選取該時間、進行處理，以及產生計薪時間。若未核准時間，則「時間管理」程序不會選取及執行該時間，也不會產生計薪時間。

注意: 以下頁面上的欄位會觸發「參考完整性」: 「核准計薪時間」、「規則方案 ID」、「TRC 方案 ID」、「假日排程」、「調節假計劃」、「排程 ID」、「日期分隔」、「日期分隔選項」、「日期分隔範圍」、「四捨五入選項」、「四捨五入間隔值」以及「四捨五入標記」。此外，若變更了例外情況時間報告工作群組的「建立部份缺勤的部份工時」或「不包含假日的產生時間」選項，則會觸發「參考完整性」。若為實際的時間報告工作群組，修改這些選項則不會觸發「參考完整性」。針對這些欄位，「參考完整性」可確保當時間報告者的「最早變更日期」早於設定表上具生效日期的變更時，不會更新「最早變更日期」。不過，若「最早變更日期」為空值，或晚於設定表變更的生效日期，則「最早變更日期」會更新成時間報告者的「已報告」或「計薪時間」的最早生效日期。

另請參閱

[第 14 章「瞭解計薪時間」, 第 369 頁](#)

[附錄 C「參考完整性」, 第 691 頁](#)

[第 13 章「瞭解時間管理批次處理程序」, 第 301 頁](#)

定義報告時間類型群組方塊

存取「工作群組」頁面。存取「時間類型」群組方塊。

若您將工作群組的「時間類型」從「實際」變更為「例外情況」，則可將預設排程資訊變更成「計薪時間」，為給定人員自動建立時間。

若您將「例外情況」變更為「實際」，則無法依排程為時間報告者建立時間 -- 所有時間皆需為實際報告。

若您變更「時間類型」，則系統下次執行「時間管理」時會使用新的時間類型。

例外情況時間報告

若此工作群組中的時間報告者不是每天報告時間，但是定時給付，請選取此選項。適用例外情況時間報告的範例為僅報告病假、假期，或個人休假的時間報告者。若例外情況時間報告者未報告時間，則「時間管理」處理程序會依據時間報告者的排程，來建立計薪時間。

注意：當「時間管理」執行日的報告時數為零時，則不會從排程建立計薪時間。

實際的時間報告

若您希望此工作群組中的時間報告者每天報告時間，以支付薪酬，請選取此選項。適用實際時間報告的範例為以小時為單位報告時間的時間報告者。

注意：建議您將「實際」或「例外情況」輸入每個「工作群組」的描述中，這樣可以更容易地判斷在「建立或維護 TR 資料」畫面上，要將時間報告者至哪個工作群組。正確地將員工分類是很重要的，因為「時間管理」為例外情況與實際時間報告者建立「計薪時間」的方式不同。

定義薪酬控制

存取「工作群組」頁面。存取「薪酬控制」群組方塊。

規則方案 ID

輸入「規則方案 ID」。您必須使用「規則方案」頁面設定規則方案。雖然這個欄位不是建立工作群組的必填欄位，但需要「規則方案 ID」才能在「時間管理」規則處理期間，為此群組中的時間報告者套用規則。若您未在此欄位輸入值便嘗試儲存頁面，您將會收到一個警告訊息。該訊息並不會讓您無法儲存頁面。您可以先儲存頁面，然後在定義規則方案後，再回頭指定「規則方案 ID」。

若時間報告者使用有效的 TRC 報告時間，則即使其工作群組沒有規則方案，「時間管理」仍會建立計薪時間。「時間管理」會四捨五入，分配任務，然後驗證時間，但不執行規則。若 TRC 無效，則系統會產生一個例外情況。若為累計時間報告者，則會為全部沒有有效 TRC 的實際報告時間產生例外情況。若您變更了附加至工作群組的規則方

案，「參考完整性」處理程序將會判斷因此變更而受影響的「計薪時間」，並觸發「時間管理」重新處理此時間。

TRC 方案 ID

選取「TRC 方案 ID」。TRC 方案包含 TRC 清單，系統使用此清單來建立屬於此工作群組之時間報告者的計薪時間。當工作群組成員透過「每週累計時間項目」頁面報告時間時，只有此 TRC 方案中的 TRC 才會出現在 TRC 欄位中。

若您嘗試變更附加至此工作群組的 TRC 方案，「參考完整性」處理程序會觸發「時間驗證」，以檢查任何可能受此變更影響的已報告時間或計薪時間。若有任何受影響的時間，系統會建立例外情況，且您必須調整 TRC 以解決此例外情況。

若是透過「TCD 介面」或「快速登錄」處理程序報告時間，且其中包含無效 TRC，則系統會為這些時間實例建立例外情況。若介面包含了應新增的 TRC，您可以將新的 TRC 新增至適當的 TRC 方案中。當您新增 TRC 時，系統應會將例外情況刪除。

加班限制 ID

選取適用工作群組成員的「加班限制 ID」(若適用)。

另請參閱

[第 6 章「建立時間報告代碼」, 第 99 頁](#)

[第 12 章「建立時間管理的規則」, 「新增規則至規則方案」, 第 297 頁](#)

設定四捨五入選項

存取「工作群組」頁面。存取「四捨五入選項」群組方塊。

「時間與人力」有三種四捨五入類型：

套用規則前四捨五入打卡記錄

套用規則前四捨五入只適用於打卡時間資料，不適用於累計時間。

如果您要套用規則前四捨五入，請選取「套用規則前四捨五入打卡記錄」。若您選取此選項，系統會在將規則套用至「時間管理」的時間之前，先將所有已報告的打卡時間四捨五入。

即使您已選取「套用規則前四捨五入打卡記錄」，需要實際打卡時間的規則，仍會繼續以原始報告的時間對時間進行評估。例如，用於追蹤出勤 (例如遲到打卡) 的規則仍會繼續評估原始報告時間。此外，您可以建立評估原始報告時間的自訂規則，讓原始時間在即使選取了「套用規則前四捨五入打卡記錄」，仍可在規則中保持可用狀態。

套用規則前四捨五入天數 (打卡)

選取此選項，可在處理「時間與人力」規則前，套用「日期分隔」後，每日四捨五入打卡時間。使用此選項，打卡時間不會變更，但會調整與該日第一次打卡 (上班) 關聯的期間。

套用規則後四捨五入期間值

規則後四捨五入可套用至打卡時間以及累計時間。套用規則後四捨五入的時間是在處理規則後，時間轉移至「計薪時間」前。

若要啟用規則後四捨五入，請選取「套用規則後四捨五入期間值」，然後選擇下列其中一個四捨五入選項：

區段：若您希望系統對每個區段的報告時間進行四捨五入，然後在將資料轉移至「計薪時間」前，總和所有類似的區段，請選取此選項。

日：若您希望系統總和所有屬於單一日期的類似區段，然後套用四捨五入規則，請選取此選項。

注意：若為打卡時間報告者，區段指的是兩次打卡間的期間。若為累計時間報告者，區段指的是特定日期的一次時間登錄。例如，若時間報告者在一天中報告了 4 小時的「正常」與 4 小時的「加班」，則這 4 小時的登錄就會被視為一個「區段」。如果已報告時間 (以及 TL_RPTD_TIME 表中的所有相關欄位) 的所有資訊 (除了 TL_QUANTITY 以外) 皆相同，則兩個區段會被視為「類似」。

間隔值與標記值

選取了四捨五入選項後，請指定「四捨五入間隔值」與「四捨五入標記」來定義您的選項。

四捨五入間隔值 (分鐘) 四捨五入間隔值代表組成一小時區段的分鐘數。例如，若您在「四捨五入間隔值」欄位中選取 15 (分鐘)，則每個小時會建立下列四個間隔值：

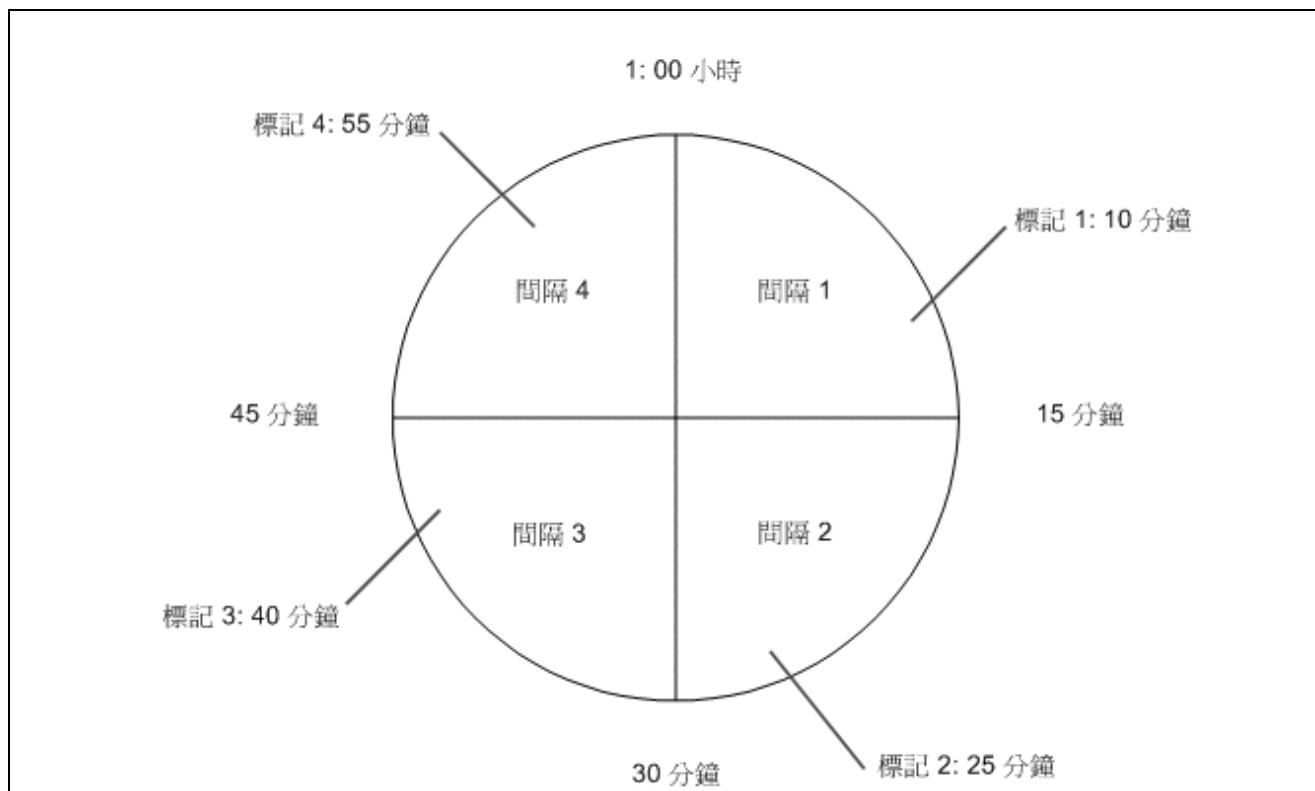
間隔 1: x:00 至 x:15

間隔 2: x:15 至 x:30

間隔 3: x:30 至 x:45

間隔 4: x:45 至 x:00

四捨五入標記 (分鐘) 四捨五入標記配合使用四捨五入間隔值 (如上所定義)，以定義四捨五入規則：四捨五入標記是一個時間點，系統會在間隔中的該時間點決定進位或捨去。若回到先前的四個 15 分鐘四捨五入間隔的範例中，然後選取 10 分鐘的四捨五入標記，則間隔值與標記可表示如下：



間隔值與標記值

如此範例所述，每個間隔值包含了一個相對應的四捨五入標記。四捨五入標記不能超過間隔值的分鐘數，且在每個間隔值開始後發生的分鐘數，是您在「四捨五入標記」欄位中所輸入的值。所以，在此範例中，四捨五入標記在每個間隔值發生 10 分鐘。

使用四捨五入間隔值與四捨五入標記的方式，依據您使用的是規則前四捨五入或規則後四捨五入而定。

規則前四捨五入

若您要四捨五入打卡 (規則前四捨五入)，系統會使用四捨五入間隔值與四捨五入標記，將每次打卡四捨五入成最接近打卡的間隔開始或結束點。然後系統會計算每次上班打卡與下班打卡的差異，再將結果期間傳送至「時間管理」，以進行規則處理。如果打卡時間在四捨五入標記時間之前，則系統會捨去間隔的開始時間。如果打卡時間落在四捨五入標記時間之後，則系統會進位至間隔的結束時間。四捨五入標記的預設值恆為四捨五入間隔值的中間值；您可修改四捨五入標記。

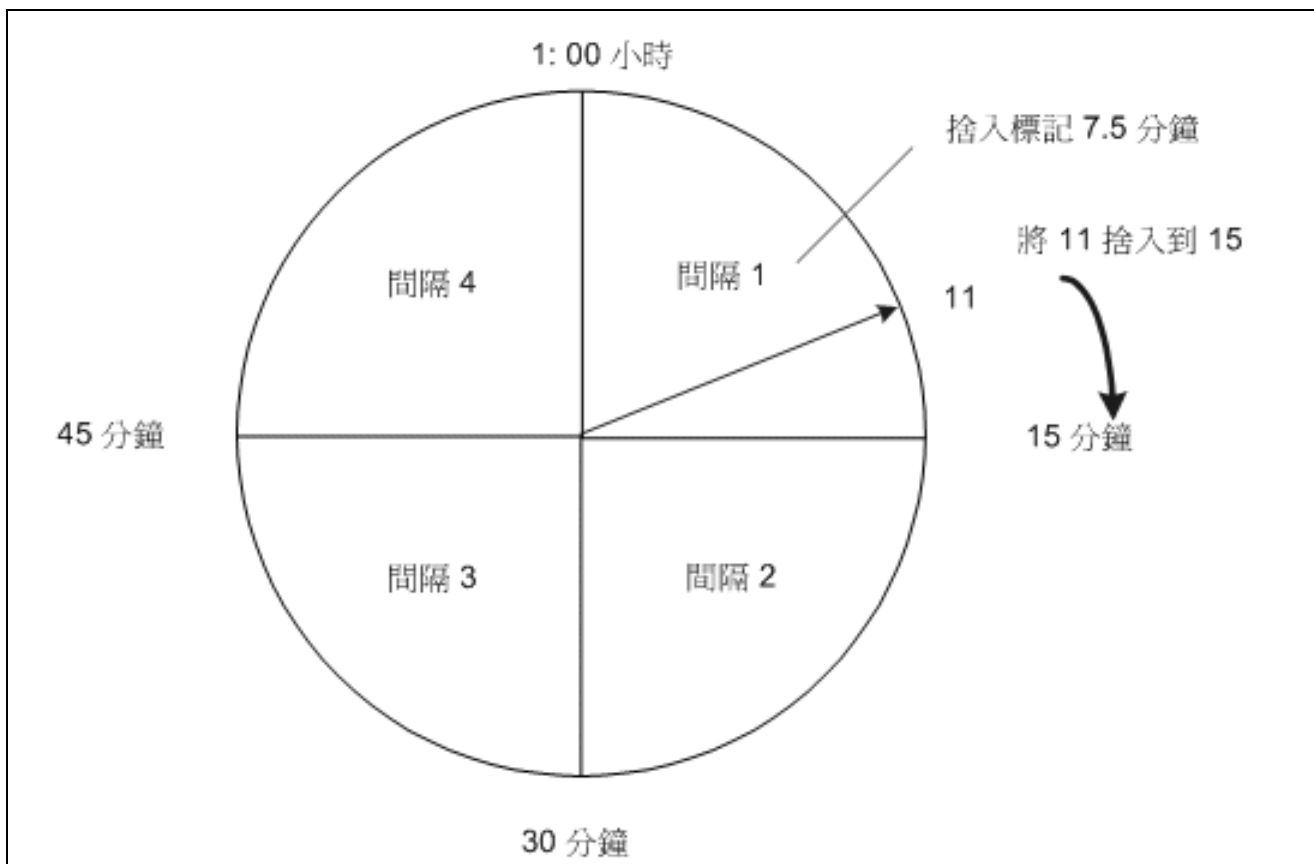
下列規則前四捨五入範例，說明系統套用四捨五入規則的方式。假設您已選取了下列四捨五入選項，且要四捨五入的打卡時間發生在第一個四捨五入間隔的第 11 分鐘。

四捨五入選項 = 套用規則前四捨五入打卡記錄

四捨五入間隔值 = 15 分鐘

四捨五入標記 = 7.5 分鐘

在此範例中，系統會將打卡時間進位至 15 分鐘。因為 11 分鐘大於四捨五入標記的 7.5 分鐘。



四捨五入打卡時間

規則後四捨五入

規則後四捨五入會影響打卡時間與累計時間。若為打卡時間，系統會計算個別連續打卡 (例如，「上班」以及「下班」打卡) 間的差異，以建立每組相符打卡的期間。然後會對這些期間進行四捨五入。若為累計時間，會以期間單位報告時間，所以系統便僅需將報告的期間在相應的間隔值中進位或捨入即可。

規則後四捨五入處理程序首先會決定期間所落於的間隔值 (如先前所定義)，然後在該間隔值中進行四捨五入。若期間落於小於該間隔值四捨五入標記的間隔中，系統會捨去成間隔值的開始時間。若期間大於或等於間隔值的四捨五入標記，系統會進位至間隔的結束時間。

下列範例說明系統如何套用四捨五入規則至打卡時間與累計時間：

範例 1：打卡時間區段四捨五入

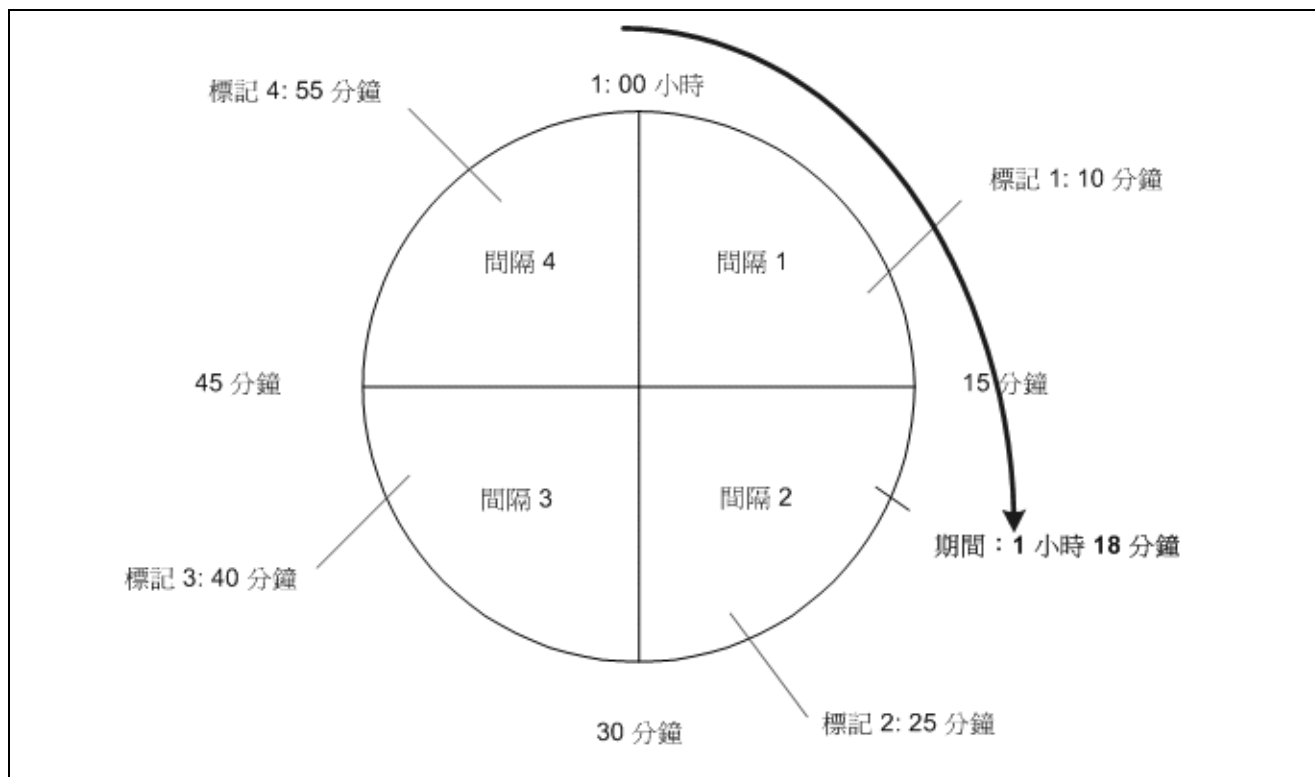
假設您已選取了下列四捨五入選項，且要四捨五入打卡時間，要四捨五入的期間為 1 小時 18 分鐘：

套用規則後四捨五入
期間值 = 區段

四捨五入間隔值 = 15 分鐘

四捨五入標記 = 10 分鐘

因為四捨五入間隔值為 15 分鐘，且四捨五入標記為 10 分鐘，系統會將 1 小時 18 分鐘四捨五入為 1 小時 15 分鐘。如下圖所示：



四捨五入期間

在此範例中，要四捨五入的期間 (1 小時 18 分鐘) 落於「間隔值 2」(00:15 至 00:30) 中。這表示該期間必須在該間隔值中進位或捨去。因為 18 分鐘小於「間隔值 2」(25 分鐘) 的四捨五入標記，故期間會捨去為 1 小時 15 分鐘。

範例 2：累計時間區段四捨五入

為了說明累計時間報告者的四捨五入處理程序如何運作，我們假設已選取了與先前範例中相同的四捨五入選項，且時間報告者已在給定日期排定了工作 8 小時，但實際報告了 4.33 小時 (4 小時 20 分鐘)。在此範例中，系統會將時間四捨五入成 4.25 小時。因為 4.33 小時等於 4 小時 20 分鐘，且 20 分鐘落於「間隔值 2」中。20 分鐘期間少於「四捨五入標記」(25 分鐘)，所以會將期間捨去成 15 分鐘，也就是 .25 小時。因此，最後的時間為 4.25。

注意：若您變更了四捨五入選項、四捨五入間隔值或四捨五入標記，則「參考完整性」處理程序會觸發「時間管理」，自具生效日期的變更起，重新處理受影響的計薪時間。受影響的時間實例需要透過「時間管理」重新執行，以在報告中重新建立正確日期的正確計薪時間期間。

範例 3：規則後打卡時間區段四捨五入

四捨五入間隔值 = 15 分鐘

四捨五入標記值 = 7.5 分鐘

報告時間					
打卡時間	打卡類型	區段	四捨五入	專案	部門
上午 8 點 10 分	上班	1 小時，50 分鐘	1.75	A	
上午 10 點 00 分	休息	20 分鐘	.25		是
下午 10 點 20 分	上班	2 小時，40 分鐘	2.75	A	
下午 1 點 00 分	用餐	1 小時，5 分鐘	1.00		是
下午 2 點 05 分	上班	2 小時，55 分鐘	3.00	B	
下午 5 點 00 分	下班				

注意：會先四捨五入所有的區段，然後加總類似的區段。

計薪時間結果		
REG	3 小時	專案 B
REG	4.5 小時	專案 A
REG	1.25 小時	部門 A

範例 4：規則後打卡時間天數四捨五入

四捨五入間隔值 = 15 分鐘

四捨五入標記值 = 7.5 分鐘

報告時間				
打卡時間	打卡類型	期間	專案	部門
上午 8 點 10 分	上班	1 小時, 50 分鐘	A	
上午 10 點 00 分	休息	20 分鐘		是
下午 10 點 20 分	上班	2 小時, 40 分鐘	A	
下午 1 點 00 分	用餐	1 小時, 5 分鐘		是
下午 2 點 05 分	上班	2 小時, 55 分鐘	B	
下午 5 點 00 分	下班			

先加總所有的類似區段，然後再四捨五入：

專案/部門	加總時間 - 依任務
專案 A	4 小時, 30 分鐘
專案 B	2 小時, 55 分鐘
部門 Y	1 小時, 25 分鐘

計薪時間結果		
REG	3 小時	專案 B
REG	4.5 小時	專案 A
REG	1.5 小時	部門 Y

另請參閱

第 13 章「瞭解時間管理批次處理程序」，「步驟 8：相符打卡」，第 331 頁

第 13 章「瞭解時間管理批次處理程序」，「步驟 12：執行四捨五入、任務分配，與預估總額」，第 340 頁

指定工作群組預設值

存取「工作群組」頁面。存取「工作群組預設值」群組方塊。

假日排程

從下拉式清單方塊中選取「假日排程」。「時間與人力」會先檢查時間報告者的「職務」記錄，以決定假日排程。若「職務」記錄中未列出假日排程，系統會在工作群組階層檢查此欄位。

若您變更了與工作群組關聯的假日排程，「參考完整性」處理程序會觸發「時間管理」來處理任何因假日排程變更而受影響的時間。

調節假計劃

若貴組織追蹤調節假時間，且您希望在工作群組階層將時間報告者與調節假建立關聯，請從下拉清單方塊中選取一個「調節假計劃」。調節假計劃跟工作群組一樣，皆與 TRC 方案關聯。附加至您的調節假計劃的 TRC，必須為與此工作群組關聯的 TRC 方案之一部分，這樣才能正確處理調節假。

若選取了「TL 安裝選項」頁面上的「工作群組預設」欄位，所有在此處輸入的「調節假計劃」，將會與截至其與工作群組關聯當目前的所有時間報告者建立關聯。若未選取「TL 安裝選項」頁面上的「工作群組預設」欄位，則任何在此欄位輸入的項目，皆不會進行批次或線上調節假驗證。

若您變更了工作群組的調節假計劃，且選取了「TL 安裝選項」頁面上的「工作群組預設」欄位，則「參考完整性」處理程序會觸發「時間管理」，來重新處理任何從計劃變更生效日期起的「調節假」。「時間報告者」的「調節假」結餘可能因此而變更。此外，「調節假計劃登記」頁面會自動為此工作群組中的時間報告者更新計劃變更。

時間週期 ID

從下拉式清單方塊中選取選項。從時間報告的角度來看，系統會使用「工作群組」頁面的時間週期，以區分屬於目前期間的時間，與落於之前期間的時間。

您唯一可在此欄位中輸入的日類型期間為偏移量為 1 的期間。

排程群組

選取「排程群組」值。此值將會篩選每個「集合 ID」可用的「排程 ID」。若選取了「排程 ID」，則此欄位為必要欄位。

排程 ID

從下拉清單中選取選項。系統會使用您在此處指定的值，做為此工作群組中所有時間報告者的預設排程指定。

若您建立的是「例外情況」類型的工作群組，您必須在此欄位中選取一個值，否則系統無法建立計薪時間。若您建立的是「實際」類型的工作群組，則此欄位為選用。

此群組中的所有時間報告者不一定都要使用預設排程指定。您可以於「指定排程」頁面，指定其他排程給每個時間報告者。預設值只是為了您使用上的方便。您可以將相同的「排程 ID」指定給數個工作群組。

若時間報告者使用的是工作群組的預設「排程 ID」，且工作群組的「排程 ID」已變更，則系統會刪除該時間報告者與排程指定不同類型(例如「累計時間」與「打卡」)的「工作日置換」，然後將日期變更為晚於或等於新排程指定的日期。

變更工作群組「排程 ID」，也會觸發「參考完整性」處理程序。這表示任何晚於或等於新指定日期之報告時間或計薪時間，都會由「時間管理」重新評估。這可在從排程或規則建立計薪時間時，容許任何所需的更正。

工時記錄總計

此總計選項用來決定打卡「工時記錄」上報告的總時數。請為工作群組預設選取一個總計選項。有效值為不含用餐與休息、包含休息、包含用餐與休息 或包含用餐。

輪調 ID

若選取的「排程 ID」為「輪調排程 ID」，則會顯示此欄位。

顯示排程時數與偏差

若選取了此欄位，「工時記錄」頁面會出現其他欄位。在「工時記錄」方格中會出現「排定工時」欄位。在「報告時間摘要」方格中會顯示「總排定時數」與「排程偏差」欄位。

建立部份缺勤的部份工時

此核取方塊會影響產生的或預測的時間，視您產生時間的方法而有所不同。當您選取了此項：

- 在報告部分缺勤或未報告時間時，「時間管理」處理程序會建立時間結餘，以加總至排定的時數。這個功能僅作用於例外情況類型工作群組。若「排程 ID」定義為打卡，則會忽略此設定。
- 在未報告時間，或是從其他來源的報告時間少於排定時數時，「大量時間報告」頁面上的第一個選項，會建立報告時間結餘，以加總至排定的時數。其他來源的例子有缺勤、已休的調節假，以及請假。
- 當未報告時間，或已報告缺勤時間時，在預測例外情況與實際工作群組的時間時，系統會預測時間，以加總至排定時數。

對於所有依據排定時數所建立的時間，報告時間來源代碼 (RT_SOURCE) 的設定為 SCH。

注意：「建立部分工時」核取方塊的預設設定為未選取。若選取了「TL 安裝」頁面上的「重新產生缺勤項目的報告時間」核取方塊，該預設設定強制系統在產生時間時，使用全天缺勤邏輯。若選取了「建立部分工時」核取方塊，且未選取「TL 安裝」頁面上的「重新產生缺勤項目的報告時間」核取方塊，則不會影響報告時間。

不包含假日的產生時間

此核取方塊會影響產生的或預測的時間，視您產生時間的方法而有所不同。此選項的預設設定為未選取。若使用了預設設定：

- 「時間管理」處理程序僅會為例外情況類型的工作群組，在排定的假日建立報告或計薪時間。若「排程 ID」定義為打卡，則會忽略此設定。
- 「大量時間報告」頁面上的第一個選項，會為例外情況與實際時間報告者，在排定的假日建立時間。
- 在為例外情況與實際工作群組預測時間時，系統會預測包含排定假日的時間。

當選取了「不包含假日的產生時間」核取方塊時，會發生相反的情況：系統將不會在排定的假日產生時間，或在預測時間時包含假日。

對於所有依據排定假日所產生的時間，報告時間來源代碼 (RT_SOURCE) 的設定為 SCH。

另請參閱

第 4 章「設定基本表格」,「設定系統預設值並載入日期」,第 25 頁

〈〈PeopleSoft Enterprise 全球薪資 9.0 PeopleBook〉〉,〈與「PeopleSoft Enterprise 時間與人力」整合〉

第 8 章「定義工作排程」,第 155 頁

第 22 章「使用經理人員自助服務排程元件」,「指定排程」,第 592 頁

第 10 章「設定時間報告者」,「指定與檢視調節假計劃」,第 207 頁

第 4 章「設定基本表格」,「建立時間週期」,第 42 頁

第 4 章「設定基本表格」,「建立調節假計劃」,第 64 頁

第 13 章「瞭解時間管理批次處理程序」,「步驟 8: 相符打卡」,第 331 頁

第 13 章「瞭解時間管理批次處理程序」,「步驟 13: 後續規則驗證」,第 345 頁

設定日期分隔選項

存取「工作群組」頁面。存取「日期分隔選項」群組方塊。

在「時間與人力」中,我們將從前一天轉換成第二天的時間點稱為「日期分隔」。雖然日期分隔一般為午夜(日曆天變成第二天的時刻),但您可以依時間報告者,將日期分隔設定成不同的時間,以建立更能對應實際工作班別的虛擬日期。然後系統會使用日期分隔,來決定每次打卡,或組成班別的一組打卡確實的報告涵蓋日期(DUR)。依照「日期分隔」以及我們所謂的「日期分隔選項」,您可以:

- 依照記錄第一次打卡的時間,將班別中所有的時間指定給一個日期。
- 依照記錄最後一次打卡的時間,將時間指定給一個日期。
- 依照班別中大部分工作的時間,來指定時間。
- 將不同日期間的時間,分割至日期分隔的其中一方。

注意:雖然一般的日期分隔為午夜,但對貴公司來說最理想的日期分隔,視貴公司的工時而定。建議您選擇未排定班別或未排定時間報告者工作的時間,這樣才不需要將時間分割至日期分隔的其中一方。例如,若貴公司有早班和晚班兩個班別,時數為 08:00-17:00 以及 18:00-2:00,您會希望選擇 04:00 做為日期分隔。

控制報告時間的報告涵蓋日期 (DUR)

在「時間與人力」中,使用日期分隔來定義所謂的「日期分隔範圍」(虛擬的 24 小時的一天),然後選取日期分隔選項以控制指定給報告時間的 DUR (報告涵蓋日期)。

請考慮下列範例:

若日期分隔為午夜 12 時,則虛擬「日期分隔範圍」是從一日的凌晨 12:00 至隔日的晚上 11:59。

要定義「指定給報告時間的 DUR」,請:

1. 選取一個日期分隔以定義日期分隔範圍

在「時間與人力」中，班別中的每次打卡皆與虛擬 24 小時時間報告期間關聯，該期間稱為「日期分隔範圍」。期間範圍以「日期分隔」開始(含)，至下一個「日期分隔」結束(不包含下一個日期分隔)。雖然您可以建立與實際行事曆日(開始於午夜 12:00 並持續 24 小時)同時發生的「日期分隔範圍」，但「日期分隔範圍」可以在您希望的任何時間開始(因為它代表的是「虛擬的」24 小時的一天，而非實際的行事曆日)。

一旦定義了「日期分隔範圍」，您便可在「步驟 2」(如下所述)指定打卡至此範圍。

2. 選取日期分隔選項，指定打卡至日期分隔範圍

若要指定打卡給您在「步驟 1」所定義的其中一個「範圍」，您必須指定「日期分隔選項」。

您的選項如下：

班別開始時間	若您希望系統將班別中所有的打卡指定給班別開始的「日期分隔範圍」，請選取此選項。
班別結束時間	若您希望系統將班別中所有的打卡指定給班別結束的「日期分隔範圍」，請選取此選項。
多數班別	若您希望系統將班別中所有的打卡指定給多數工作班別的「日期分隔範圍」，請選取此選項。
依日期分隔劃分	若您希望系統將兩個「日期分隔範圍」之間的班別，分割至「日期分隔」的兩邊，請選取此選項。

3. 將指定給日期分隔範圍的打卡 DUR 向後或向前移動。

您可將「步驟 2」中指定給「日期分隔範圍」的任何打卡(或打卡集合)之報告涵蓋日期前後移動：移向「範圍起始日期」或移向「範圍結束日期」。

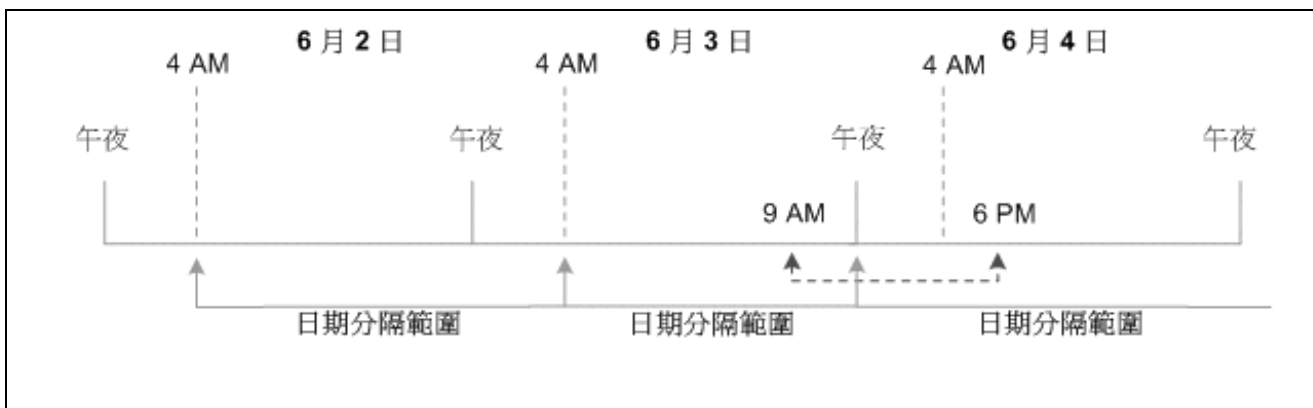
範圍起始日期	如果您要將「日期分隔範圍」內的打卡指定給範圍起始日的行事曆(或「實際」)日期時，請選取此選項。
範圍結束日期	如果您要將「日期分隔範圍」內的打卡指定給範圍結束日期的行事曆(或「實際」)日期時，請選取此選項。

範例：將報告涵蓋日期移動至日期分隔範圍結束

下列範例說明如何使用「日期分隔」與「日期分隔選項」，來定義員工打卡時間的報告涵蓋日期(DUR)。假設下列項目：

- 「日期分隔」設定為上午 4:00。
- 選取將班別中所有的打卡指定給記錄第一次打卡的「日期分隔範圍」，且「日期分隔選項」為「班別開始時間」。
- 「日期分隔範圍」則為「範圍結束日期」。
- 班別開始於 6 月 3 日上午 9:00，結束於 6 月 4 日上午 6:00。因此該班別橫跨了「日期分隔」。

本方案如下所示：



建立報告涵蓋日期

因為第一次打卡時間是上午 9:00，系統會包含第一次打卡的「日期分隔範圍」中的整個班別 - 該範圍開始於 6 月 3 日上午 4:00，結束於 6 月 4 日上午 3:59。但是，系統會將該班別的 DUR 整個設定為 6 月 4 日。因為該「日期分隔範圍」為「範圍結束日期」，且範圍結束時的日期 (實際的日曆日) 為 6 月 4 日。

注意: 若在此範例中將「日期分隔範圍」設定成「範圍起始日期」，則 DUR 將會是 6 月 3 日，因為範圍的開始落於 6 月 3 日。

注意: 若您變更了「日期分隔」或「日期分隔選項」，則「參考完整性」處理程序會觸發「時間管理」，自具生效日期的變更起，重新處理受影響的計薪時間。受影響的時間實例必須透過「時間管理」重新執行，以重新建立計薪時間。

其他日期分隔選項範例

本節包含了其他範例，說明了將不同的「日期分隔」與「日期分隔範圍」選項套用時間報告者的打卡時間，會對 DUR (報告涵蓋日期) 造成的影響。

範例 1

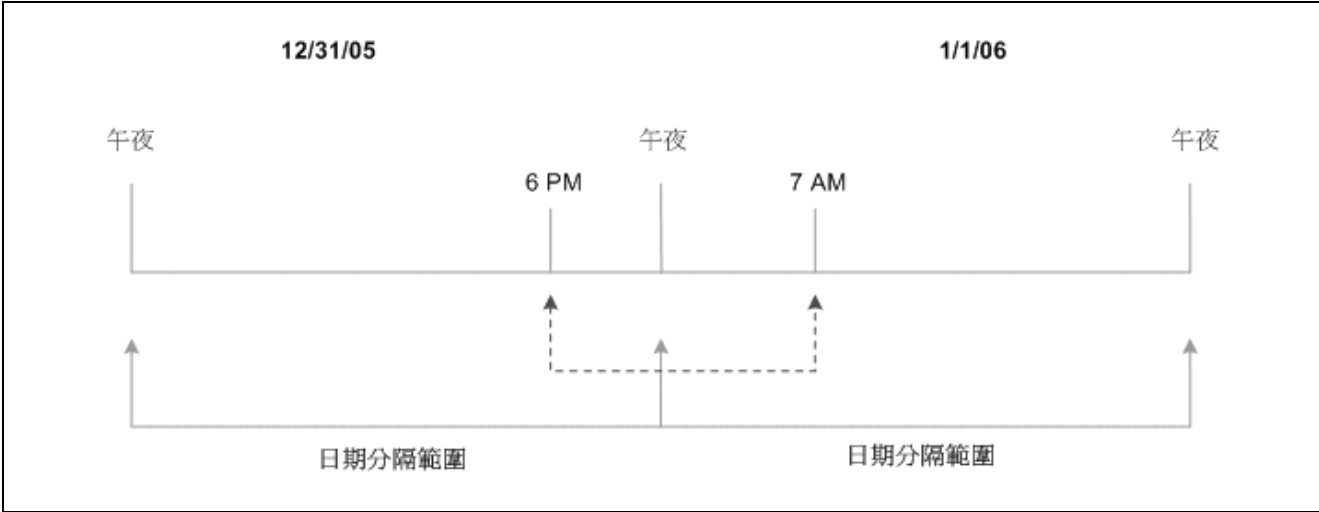
在此例中，假設時間報告者報告了橫跨日期分隔 (設定為午夜 12 時) 的時間。

時間報告者輸入下列打卡時間：

上班打卡：2005 年 12 月 31 日 18:00

下班打卡：2006 年 1 月 1 日 07:00

使用此資料，下圖顯示日期與日期分隔範圍：



日期與日期分隔範圍

套用不同日期分隔選項至報告時間的結果列示於下：

日期分隔選項	日期分隔範圍	結果 DUR
班別開始時間	範圍開始日期	2005 年 12 月 31 日
班別結束時間	範圍開始日期	2006 年 1 月 1 日
多數班別	範圍開始日期	2006 年 1 月 1 日
依日期分隔劃分	範圍開始日期	6 小時在 2005/12/31，7 小時在 2006/1/1。
班別開始時間	範圍結束日期	2005 年 12 月 31 日
班別結束時間	範圍結束日期	2006 年 1 月 1 日
多數班別	範圍結束日期	2006 年 1 月 1 日
依日期分隔劃分	範圍結束日期	6 小時在 2005/12/31，7 小時在 2006/1/1。

範例 2

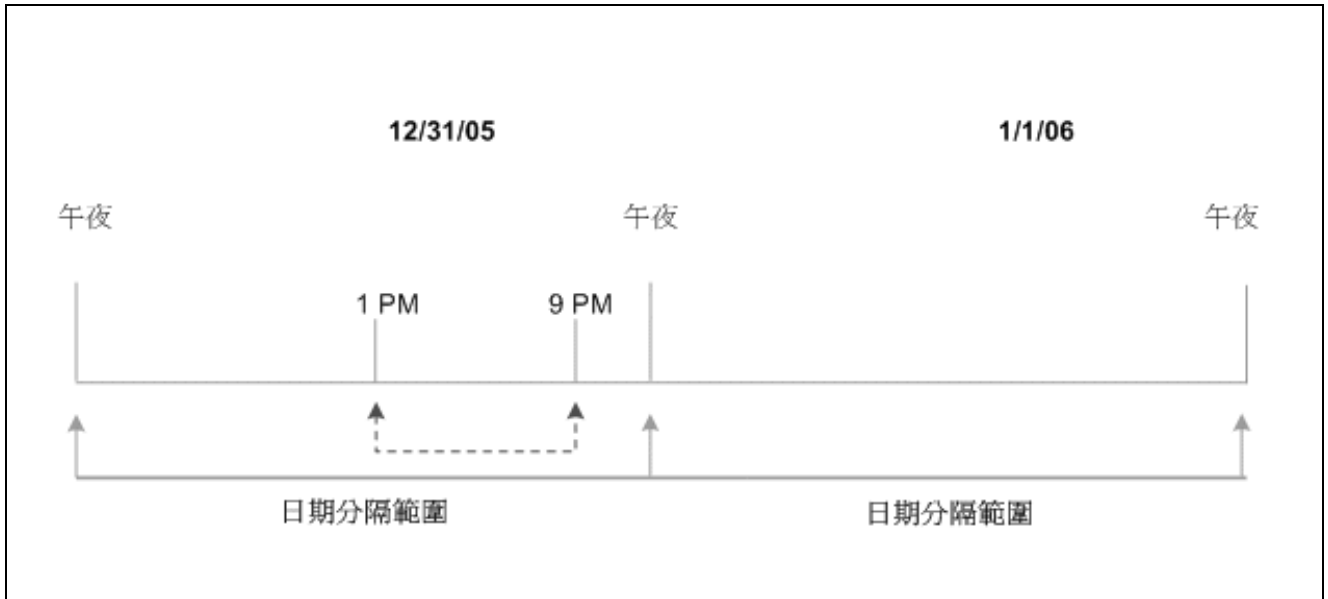
在此例中，假設時間報告者的時間未跨越日期分隔。日期分隔的設定為午夜。

時間報告者輸入下列打卡時間：

上班打卡：2005 年 12 月 31 日 13:00

下班打卡：2005 年 12 月 31 日 21:00

下列圖表顯示日期與日期分隔範圍，依據上述資料：



日期與日期分隔範圍

套用不同日期分隔選項至報告時間的結果列示於下：

日期分隔選項	日期分隔範圍	結果 DUR
班別開始時間	範圍開始日期	因為班別的開始時間(下午 1:00)在 2005 年 12 月 31 日，且「範圍開始日期」落於 2005 年 12 月 31 日，因此結果 DUR 為 2005 年 12 月 31 日。
班別結束時間	範圍開始日期	因為班別的結束時間(下午 9:00)在 2005 年 12 月 31 日，且「範圍開始日期」落於 2005 年 12 月 31 日，因此結果 DUR 為 2005 年 12 月 31 日。
多數班別	範圍開始日期	2005 年 12 月 31 日
依日期分隔劃分	範圍開始日期	2005 年 12 月 31 日
班別開始時間	範圍結束日期	因為班別的開始時間(下午 1:00)在 2005 年 12 月 31 日，且「範圍結束日期」落於 2005 年 12 月 31 日，因此結果 DUR 為 2005 年 12 月 31 日。

日期分隔選項	日期分隔範圍	結果 DUR
班別結束時間	範圍結束日期	因為班別的結束時間(下午 9:00)在 2005 年 12 月 31 日，且「範圍結束日期」落於 2005 年 12 月 31 日，因此結果 DUR 為 2005 年 12 月 31 日。
多數班別	範圍結束日期	2005 年 12 月 31 日
依日期分隔劃分	範圍結束日期	2005 年 12 月 31 日

範例 3

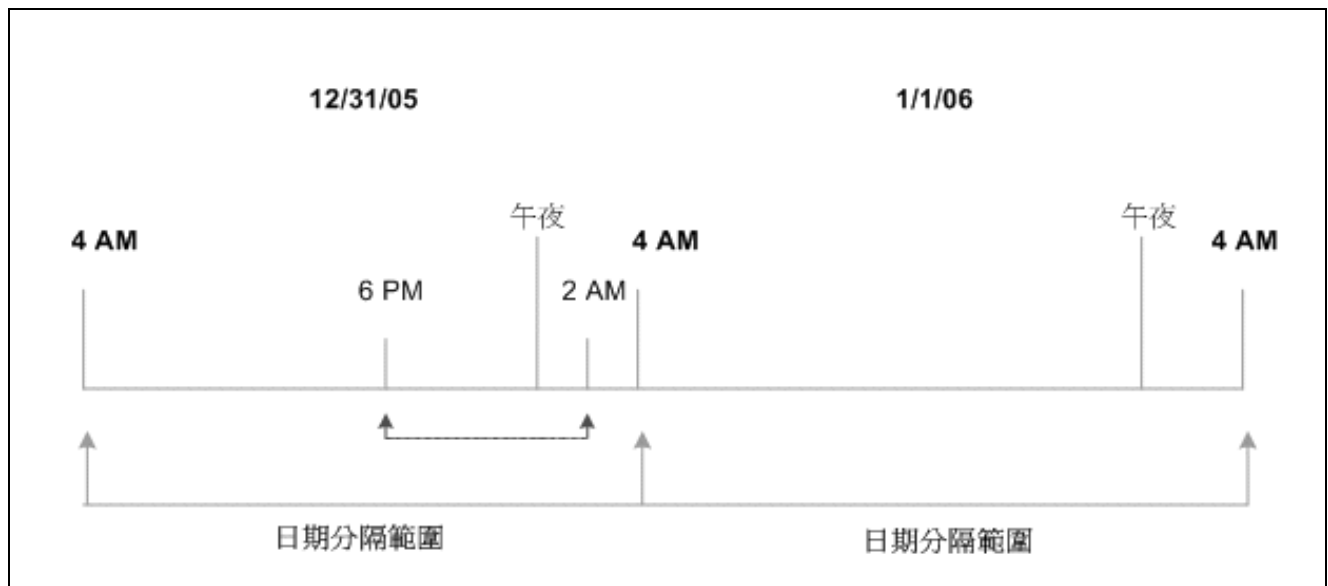
在此例中，假設時間報告者的時間未跨越日期分隔。日期分隔的設定為 04:00。

時間報告者輸入下列打卡時間：

上班打卡：2005 年 12 月 31 日 18:00

下班打卡：2006 年 1 月 1 日 02:00

下列圖表顯示日期與日期分隔範圍，依據上述資料：



日期與日期分隔範圍

套用不同日期分隔選項至報告時間的結果列示於下：

日期分隔選項	日期分隔範圍	結果 DUR
班別開始時間	範圍開始日期	2005 年 12 月 31 日
班別結束時間	範圍開始日期	2005 年 12 月 31 日
多數班別	範圍開始日期	2005 年 12 月 31 日
依日期分隔劃分	範圍開始日期	2005 年 12 月 31 日
班別開始時間	範圍結束日期	2006 年 1 月 1 日
班別結束時間	範圍結束日期	2006 年 1 月 1 日
多數班別	範圍結束日期	2006 年 1 月 1 日
依日期分隔劃分	範圍結束日期	2006 年 1 月 1 日

範例 4

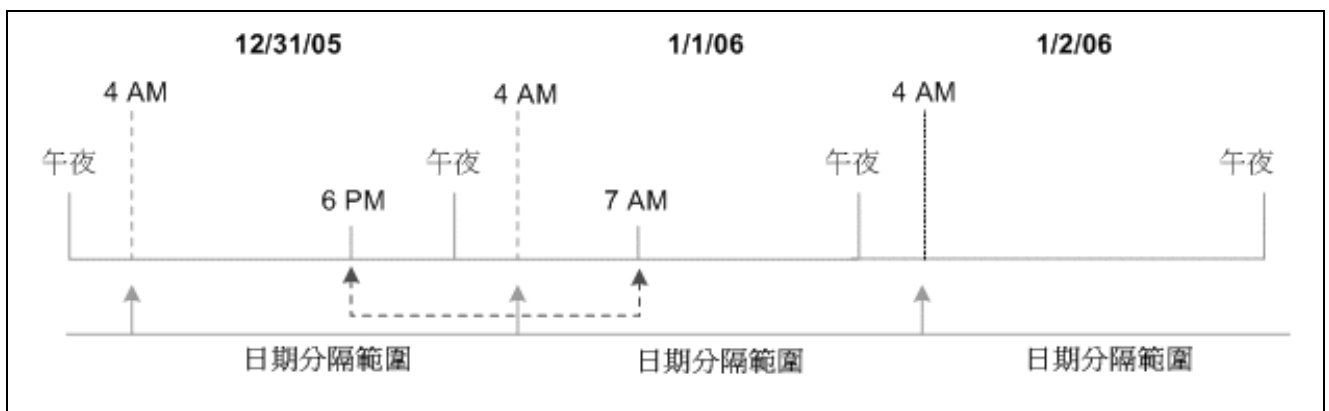
在此例中，假設時間報告者報告的時間橫跨日期分隔（設定為上午 4 時）。

時間報告者輸入下列打卡時間：

上班打卡：2005 年 12 月 31 日 18:00

下班打卡：2006 年 1 月 1 日 07:00

下圖顯示依據上述的期之日期與日期分隔範圍：



日期與日期分隔範圍

套用不同日期分隔選項至報告時間的結果列示於下：

日期分隔選項	日期分隔範圍	結果 DUR
班別開始時間	範圍開始日期	因為班別的開始時間(下午 6:00)在 2005 年 12 月 31 日，且「範圍開始日期」落於 2005 年 12 月 31 日，因此結果 DUR 為 2005 年 12 月 31 日。
班別結束時間	範圍開始日期	因為班別的結束時間(上午 7:00)在 2006 年 1 月 1 日，且「範圍開始日期」落於 2006 年 1 月 1 日，因此結果 DUR 為 2006 年 1 月 1 日。
多數班別	範圍開始日期	2005 年 12 月 31 日
依日期分隔劃分	範圍開始日期	10 小時在 2005/12/31，3 小時在 2006/1/1。
班別開始時間	範圍結束日期	因為班別的開始時間(下午 6:00)在 2005 年 12 月 31 日，且「範圍結束日期」落於 2006 年 1 月 1 日，因此結果 DUR 為 2006 年 1 月 1 日。
班別結束時間	範圍開始日期	因為班別的結束時間(上午 7:00)在 2006 年 1 月 1 日，且「範圍開始日期」落於 2006 年 1 月 2 日，因此結果 DUR 為 2006 年 1 月 2 日。
多數班別	範圍結束日期	2006 年 1 月 1 日
依日期分隔劃分	範圍結束日期	10 小時在 2005 年 1 月 1 日，3 小時在 2006 年 1 月 2 日。

另請參閱

[第 13 章「瞭解時間管理批次處理程序」](#)，[「步驟 8：相符打卡」](#)，第 331 頁

進行工作群組調動

本節探討在「時間管理」的相關計算以及規則處理期間，工作群組調動的影響。因為在週期間發生的工作群組調動會造成規則不正確地套用，建議您僅將工作群組調動排定於期間的開始。

重要事項! 本節假設您已完全瞭解「時間管理」定義規則處理影響期間的方式。若您不熟悉「影響期間」的概念，在您閱讀下節之前，請先複習「時間管理」中的「批次處理」章節。

在目前期間進行調動

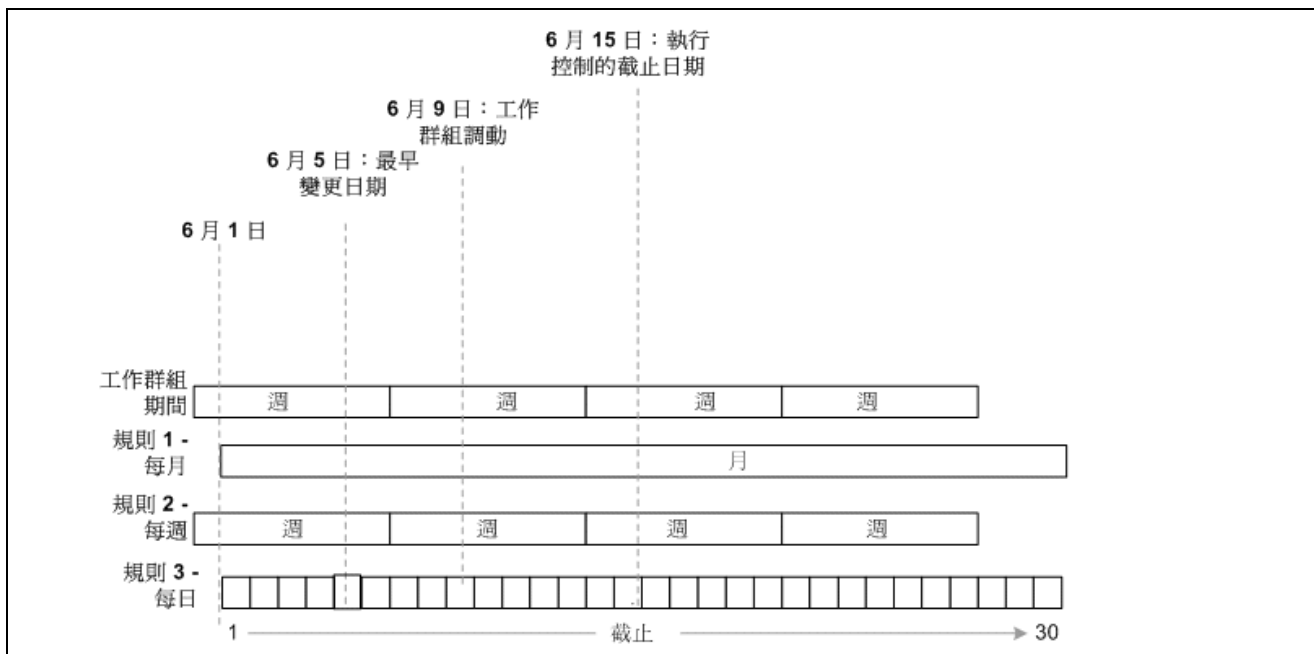
若在目前期間將員工從一個工作群組調動至另一個工作群組，則「時間管理」會分別以兩個批次處理員工（一個工作群組各一個）。當「時間管理」為每個批次建立規則對應時，會調整影響期間的開始與結束日期，依據下列規則反映調動的生效日期：若新工作群組的生效日期晚於初始影響期間的開始日期，則與新工作群組關聯的批次開始日期會設定為新工作群組的生效日期。

範例

在此範例中，已假設下列項目：

- 時間報告者在 6 月 9 日變更工作群組 - 也就是目前工作群組期間 (6 月 5 日至 11 日)。
- 與每個工作群組相關聯的「時間期間 ID」為每週 (一週開始於星期一，結束於星期天)。
- 每個工作群組有包含 3 個規則的規則方案，其規則期間相同 (一個每週規則、一個每月規則，以及一個每日規則)。然而，每個工作群組的規則不同。

注意：為了判斷起始的影響期間，「時間管理」會使用每個時間報告者工作群組的「時間週期 ID」，來判斷受最早變更日期影響期間之開始日期與結束日期。在執行時間管理時會擷取任何「最早變更日期」早於或等於執行控制畫面上之截止日期的時間報告者，只要其生效日期發生於工作群組期間，或最大 `TL_EMPL_DATA.EFFDT` \leq 最早變更日期。此外，其 `TL_TR_STATUS.TA_STATUS` 必須等於 'Y'。



工作群組調動範例

在此範例中，「時間管理」將與原工作群組關聯的影響期間結束日期設定成 6 月 8 日 (員工屬於原工作群組的最後一天)，且將與新工作群組關聯的影響期間開始日期設定成 6 月 9 日。與原工作群組關聯的規則會用來處理所有 6 月 8 日之前 (含) 的日期 - 直到最後影響期間的開始日期。與新工作群組關聯的規則會用來處理所有 6 月 9 日之後的日期，直到最後影響期間的結束日期。然而，因為調動發生於一週的中間，每週與每月規則 (針對這兩個工作群組) 將沒有對整個規則期間的資料存取權，且可能被不正確地套用。(橫跨調動日期的任何規則皆可能被不正確地套用)。因此，建議您儘量在期間開始時變更工作群組。若您必須在週期期間變更工作群組，則必須置換規則處理，並手動輸入調動期間要支付的時數，如下所示：

要報告調動期間的時間，請：

1. 透過時間報告頁面手動輸入時間

依應支付時間報告者的實際時間 (包含加班時數)，手動輸入調動期間的時間。時間會直接連結至「計薪時間」(請參閱步驟 2)。

2. 在「置換規則」頁面輸入調動期間的日期

您必須「置換時間報告者規則」頁面，輸入調動期間的日期，才能讓「時間管理」完全接受您所輸入的時間 (未經規則處理)。「時間管理」會在套用規則至儲存於 TL_IPT1 的資料前，從 TL_IPT1 中擷取記錄至工作表 TL_TA_RUL_OVR 中。「時間管理」會將規則套用至儲存於 TL_IPT1 中的所有記錄，並如常更新「計薪時間」。但是，作為最終步驟，它將使用儲存於 TL_TA_RUL_OVR 表的資料 (保留的，未經規則處理)，取代 TL_PAYABLE_TIME 表中所找到的記錄。

注意：「時間管理」不會變更輸入的時數做為規則置換。規則置換會直接連結至「計薪時間」。

注意：控制工作群組調動的相同邏輯，也控制了對「規則方案」生效日期，以及 TL_EMPL_DATA 生效日期的變更，也就是與員工僱用、停職或職務調動相關的生效日期。所以，舉例來說，如果與工作群組關聯的規則方案，在期間進行變更，則影響期間的開始日期與結束日期必須調整。同樣地，因為時間報告者在 TL_EMPL_DATA 可以有多個不同生效日期的列，所以時間報告者在批次建立處理程序中可一次放入多筆列。在這樣的情況下，必須因此而調整開始日期與結束日期，因為 TL_EMPL_DATA.EFFDT 落於影響期間中。例如，若時間報告者的 EFFDT 晚於影響期間的 START_DT，則會將 START_DT 設定為等於 EFFDT。

追溯調動註釋

追溯工作群組調動也可以防止規則不正確套用 - 與在目前期間調動對規則處理影響的原因相同。因此，在先前的範例中，若假設該調動發生於已處理的期間，則每週與每月規則可能會被不正確地再次套用。就像先前的範例一樣，建議您儘可能在期間開始時變更工作群組。若您必須在週期中間變更工作群組，您必須像規則置換一樣，手動輸入調動期間要支付的時數：

注意：在追溯調動的情況下，有一個需考慮的額外因素：您以新規則重新處理的期間已被處理過，也就是已建立對原始資料的沖銷，且已產生新的資料，新舊兩筆結果將會被傳送至「計薪時間」。

另請參閱

第 15 章「報告時間」，第 387 頁

變更工作群組的規則方案

有時您可能需要變更與工作群組關聯的規則方案之規則。這些規則變更可能發生於目前處理期間，也可能向前追溯。例如，您可能需要將新規則套用至先前報告的時間。原來所報告的時間資料並無不同，但處理資料的方式已改變。因此，必須瞭解變更規則方案中的規則所牽涉的層面。

瞭解規則變更的結果

控制週期中間工作群組調動的相同邏輯，也適用規則方案生效日期的週期中間變更。例如，假設規則方案在週期中間進行變更，則必須調整影響期間的開始日期與結束日期，規則才能夠正確套用。因此，強烈建議您儘量將規則方案的變更，排定於期間的開始進行。若您必須在週期中間變更規則方案，則必須置換規則處理，並手動輸入調動期間要支付的時數。因為週期中間變更對工作群組資料的影響，已在〈進行工作群組調動〉一節中討論，您應複查該節中的資料，以修改您的規則。但是，在變更規則時，您必須注意一些其他預防措施：

- 您永遠不應該直接變更規則本身。若您需要使用在前期有效的規則定義，重新處理前期時間時，可能會導致不正確的結果。此外，規則屬於規則方案的一部分，由工作群組所使用，且為 TRC 方案所參照。所以如果您變更了規則，會對整個系統造成很大的影響。
- 您應執行下列步驟，而非修改規則：
 - 建立新規則：修改現有規則，將其另存為新規則，並有新的規則 ID，或重新建立一個新的規則。
 - 在「規則方案」中插入新的生效日期列。
 - 從新的生效日期規則方案中移除舊規則，然後插入新規則。
 - 若變更的生效日期設定為先前的期間，則會重新處理前期資料。

注意：您無法為工作群組中的時間報告者，重新處理早於工作群組本身生效日期的日期。也就是說，若工作群組的生效日期為 1/1/2006，您無法重新處理早於 1/1/2006 的日期。同樣地，您也無法為工作群組中的時間報告者，重新處理該時間報告者在工作群組登記的日期之前的時間。

另請參閱

第 12 章「建立時間管理的規則」、「新增規則至規則方案」, 第 297 頁

第 6 章

建立時間報告代碼

本章概述何謂時間報告代碼，並探討如何：

- 定義時間報告代碼 (TRC) 種類。
- 定義並對應 TRC。
- 定義 TRC 方案。
- 定義計量單位。

瞭解時間報告代碼

「時間報告代碼 (TRC)」代表組織實際需要用來追蹤員工時間的階層，以支援所有管理與薪酬所需。例如，您為薪資處理程序建立一個「一般收入代碼 (REG)」時間，並為時間報告建立所有一般時間版本的 TRC，像是延遲給付、不符生產力、生病給付等等。

我們將 TRC 定義為薪酬元素或數個元素的儲存區，系統在其中收集人力資料、時數、金額或已工作單位。

可能有些時候您需要使用多個薪資系統：使用了「時間與人力」，您可以建立收入代碼屬性，這樣任何薪資系統皆可與「時間與人力」的 TRC 同步。此外，您可以從「北美薪資」收入代碼複製屬性，以便進行整合。

您可以指定 TRC 至最終會指定給工作群組的「TRC 方案」。多個工作群組可以共用這些「TRC 方案」。我們也提供了複製 TRC 方案的功能，使實施系統更加容易。

因為「時間與人力」透過 TRC 方案控制支付資格，您可以減少必須建立的收入方案數目。TRC 方案指定員工的有效 TRC，這些 TRC 對應到收入代碼。例如，您可以建立一個包含時間報告者的所有可能收入代碼的收入方案，讓 TRC 方案控制適用每個時間報告者的收入代碼 (透過 TRC)。

TRC 種類用來將 TRC 分組，供加總 (在線上檢視時間) 及報告之用。

本章中使用的通用元素

時間報告代碼 (TRC)	TRC 是薪酬元素或數個元素的儲存區，系統在其中收集人力資料、時數、金額或已工作單位。
時間報告代碼種類	「TRC 種類」將 TRC 加以分組，以用於加總與報告。
計量單位 (UOM)	您測量已工作時間、支付期間，或其他報告元素的增量。
TRC 方案	規則的時間報告代碼方案，通常由工作群組指定。

定義時間報告代碼 (TRC) 種類

若要定義時間報告代碼種類，請使用「TRC 種類」(TL_TRC_CATEGORY) 元件。

「時間與人力」讓您能將 TRC 分組，以用於加總與報告。您可以設定並定義要使用的 TRC 種類。例如，您可以建立一個名為「缺勤」的 TRC 種類，其個別 TRC 為 PTO、「喪假」，以及「兵役假」，這些皆可對應至「缺勤」TRC 種類。

用來定義時間報告代碼 (TRC) 種類的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
TRC 種類	TL_TRC_CATEGORY	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，時間報告，TRC 種類，TRC 種類	定義 TRC 種類。

定義時間報告代碼 (TRC) 種類

存取「TRC 種類」頁面。

TRC 種類

<div> <div> <div>自訂</div> <div>搜尋</div> <div> <div></div> </div> </div> <div> <div>第一項</div> <div>1-15 / 15</div> <div>最後一項</div> </div> </div>					
時間報告代碼摘要種類	*描述	簡短描述	報告時間核准顯示	計薪時間核准顯示	
KNTWRK	Hours Not Worked	Hours Not	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div>+</div> <div>-</div>
KOVT	Overtime	Overtime	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div>+</div> <div>-</div>
KSCK	Sick Time	Sick Time	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div>+</div> <div>-</div>
KVAC	Vacation	Vacation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div>+</div> <div>-</div>
KWORK	Hours Worked	Hours Work	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div>+</div> <div>-</div>
MCOMPT	Comp Taken	Comp Taken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div>+</div> <div>-</div>
MCPER	Comp Time - Earn		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div>+</div> <div>-</div>
MCPTK	Comp Time - Take		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>+</div> <div>-</div>
MDBL	Doubletime 2		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>+</div> <div>-</div>
MLEAVE	Leave Taken	Leave	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div>+</div> <div>-</div>
MNONWK	Non-Worked	Non-Work	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div>+</div> <div>-</div>
MOTCTE	Overtime/Comp Earned	OT/Comp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div>+</div> <div>-</div>
MOVT	Overtime 1.5		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>+</div> <div>-</div>
MRTREG	Regular	Regular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div>+</div> <div>-</div>
MTRG	Training	Training	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div>+</div> <div>-</div>

「TRC 種類」頁面

報告時間核准顯示

核取此項，以在「報告時間核准」頁面顯示種類。您最多只能核取 3 個要顯示的種類。

計薪時間核准顯示

核取此項，以在「計薪時間核准」頁面顯示種類。您最多只能核取 3 個要顯示的種類。

注意：「工時記錄」配置仍在「TL 安裝」表中設定，但「TRC 種類」頁面上的註釋，可讓您瞭解所有有時間報告記錄的種類，都將會顯示在「工時記錄」，您必須移至「TL 安裝」表中將其停用。

定義與對應時間報告代碼 (TRC)

若要定義與對應時間報告代碼，請使用「時間報告代碼」(TL_TRC_MAIN_PNLGRP) 元件。使用 TL_TRC_MAIN_PNLGRP 元件介面，以將資料載入此元件表格中。

「時間與人力」讓您能記錄 TRC 階層的報告資訊 - 這是時間支付不需要的資訊。例如，「時間與人力」可以記錄實際時數或薪酬時數，但不會將該資訊傳送至薪資系統，除非您實際需要在員工的給付通知單上顯示時間。這樣的話，您的薪資系統就無法報告可能會妨礙最佳處理效能的詳細資料。

在「時間與人力」中，您必須明確地對應 TRC 至薪資收入代碼。然而，若您要使用 TRC 收集人力資訊，供財務系統做報告或分析之用，則 TRC 不須對應至收入代碼。若未對應 TRC，系統不會傳送資訊給薪資系統進行支付。

若要定義並對應「時間報告代碼」，請：

1. 定義「時間報告代碼」屬性。
2. 對應 TRC 至收入代碼。
3. 設定薪酬與介面選項。

使用北美收入代碼同步化 TRC

您可以使用「對應至北美收入代碼」功能，將 TRC 與「北美薪資收入代碼」同步。針對其他支付系統，您必須在「TRC 設定」頁面的「對應至收入代碼」區段中，手動輸入「收入代碼」。

當您選取「對應至北美收入代碼」功能，並按下「同步」按鈕時，所有該收入代碼具有生效日期的列，皆會被帶至「TRC 定義」。TRC 與「北美收入代碼」中具生效日期的列便不會有差異。這讓「時間與人力」在計算預估總額時，能選取正確的列，並使系統與「北美收入」代碼保持同步。從「北美收入代碼」帶至 TRC 的欄位值為下列：

- 生效日期
- 乘積係數
- 薪酬率調整係數
- 固定金額 (「收入代碼」中的「固定金額」會植入 TRC 中的「固定金額」元素)
- 單位/置換比率 (「收入代碼」中的「單位/置換比率」會植入 TRC 中的「比率」元素)
- 描述
- 簡短描述
- 新增至總薪資標誌 (「北美收入代碼」中的「新增至總薪資」值，最初會植入 TRC 的「已支付成本標誌」，然而您可以變更該值)

注意：建立新的 TRC 時，會以目前的系統日期做為生效日期。在與「北美收入代碼」同步化後，仍會保留此具有生效日期的列。此列會繼承「北美收入代碼」中最晚生效日期列的屬性，這些日期早於 TRC 的生效日期。

下表描述了系統根據同步至「北美收入代碼」的選擇處理欄位的方式。

動作	系統動作
當您的 TRC 未同步至「北美收入代碼」時	會隱藏「固定金額」與「比率」欄位，因為這兩個欄位僅用於對應至「北美收入代碼」時。
當您的 TRC 同步至「單位收入代碼」時	會隱藏「固定金額」元素，且預設為「已選取」。 會顯示「比率」欄位，欄位中輸入「北美收入代碼」的值。 會隱藏「可置換比率」欄位，且預設為未選取。
當您的 TRC 同步至「固定金額北美收入代碼」時	系統會顯示來自「北美收入代碼」的「固定金額」值。 會隱藏「可置換每個實例」欄位，且預設為未選取。 會隱藏「比率」與「可置換」欄位，且預設為已選取。
當您從「固定金額」或「單元置換/比率北美收入代碼」取消 TRC 同步時	會隱藏「可置換比率」與「可置換每個實例」欄位，且預設為已選取。
若已報告的比率與 TRC 中的「比率」不同，且 TRC 與「北美收入代碼」同步時	您可以將 PeopleSoft 內建的規則加入您的「規則方案」，這會將報告的「比率」變更成「計薪時間」的 TRC 比率。規則為 TL_UPDOVRT。
若已報告的 QTY 與「貨幣代碼」不符合 TRC 的「固定金額」與「貨幣代碼」	您可以將 PeopleSoft 內建的規則加入您的「規則方案」，在其中，報告的 QTY 與「貨幣代碼」會變更成「計薪時間」裡 TRC 的 QTY 與「貨幣代碼」。規則為 TL_UPDQTY。
若已在「時間與人力」中報告了「置換比率」，且「收入代碼」定義中已存在一個「置換比率」	會優先使用「收入代碼」定義中的比率。
若「時間與人力」中的「數量」欄位有「金額值」，且「北美收入代碼」定義了「固定金額」值	會優先使用「收入代碼」的「固定金額」。

注意: 在設定 TRC 與「收入代碼」時，瞭解會優先使用上表中的哪個欄位是非常重要的，這樣才能確保支付以您希望的方式進行。

刪除收入代碼的對應

若您選擇刪除北美收入代碼中，對應至 TRC 的中間或最晚生效日期列，建議您取消目前對應的同步化，然後重新選取相同的北美收入代碼，再按一下「同步」按鈕。系統會在頁面的對應收入代碼區段自動植入來自先前列的有效北美收入代碼。

若您刪除最早生效日期列對北美收入代碼的對應，建議您手動對應至另一個有效的北美收入代碼。

停用收入代碼的對應

若您選擇停用北美收入代碼中，與 TRC 同步的具生效日期列，建議您取消目前對應的同步化，然後重新選取相同的北美收入代碼，再按一下「同步」按鈕。這樣您可以確保適當地複製通用屬性。此外，建議您檢查無效的對應列，並決定是否要重新同步化至不同的收入代碼。

從北美收入代碼取消 TRC 同步化

若您希望 TRC 不再與北美收入代碼同步：

- 請移除「對應至北美收入代碼」欄位中的收入代碼，並按一下「取消同步」按鈕。
- 您會收到下列警告訊息：「是否要取消 TRC 同步化？若您按一下確定，則未來對「北美」收入代碼做的任何變更，都不會再更新至 TRC 表。」
- 按一下「確定」。
- 然後在同步至北美收入代碼的 TRC 列的欄位將不再由北美收入代碼控制，您可準備進行編輯。系統會保留對相同北美收入代碼的對應，就像您手動對應該代碼一樣。您可在此時刪除列或變更欄位。與此 TRC 相關聯的時間支付仍與該收入代碼對應。

用來定義與對應時間報告代碼的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
時間報告代碼 1	TL_TRC_PNL1	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，時間報告，時間報告代碼 (TRC)，時間報告代碼 1	定義「時間報告代碼」屬性，並將 TRC 對應至收入代碼。
時間報告代碼 2	TL_TRC_PNL2	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，時間報告，時間報告代碼 (TRC)，時間報告代碼 2	設定薪酬與介面選項，並輸入可選的備註。

定義時間報告代碼屬性

存取「時間報告代碼 1」頁面。

時間報告代碼 1
時間報告代碼 2

時間報告代碼: 100

時間報告選項
☐ 缺勤標誌
對應至北美收入代碼: 同步

時間報告代碼

搜尋 | 檢視全部
第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*生效日期: 1980/01/01
*狀態: 有效

*描述: Regular - Productive
簡短描述: Regular -
☐ 規則專用時間報告代碼

*類型: 時數
☐ 用於人力分攤

評核單位:
☒ 分配成本

數量下限:
數量上限:

乘積係數: 1.0000

薪酬率調整係數:

時間報告代碼種類:

*時間報告代碼核准選項: 無

對應至收入代碼

搜尋 | 檢視全部
第一項 | 1 / 1 | 最後一項

薪資系統 收入代碼 描述: 狀態

有效

「時間報告代碼 1」頁面

注意: 將 TRC 對應至「全球薪資支取」代碼或收入代碼前, 您必須在「全球薪資」系統中設定「使用者角色設定檔」, 以檢視這些代碼。

時間報告代碼

這個欄位會顯示您輸入來存取此頁面的值。

缺勤標誌

若您希望此 TRC 用於缺勤處理, 請選取此核取方塊。當您選取此選項時, 系統會在「對應至收入代碼」群組方塊中顯示欄位, 這些欄位與您在「薪資系統」欄位中所選取的值相對應: 若選取了 *GP*, 則會顯示「請假代碼」與「收入代碼」欄位。若選取了 *NA*, 則會顯示「缺勤收入代碼」與「北美收入代碼」欄位。這只有在您於「一般安裝選項」頁面選取了「缺勤管理」時, 才會發生。

對應至北美收入代碼

從下拉清單中選取您要對應此 TRC 的北美收入代碼。系統會從您在「北美薪資」系統中設定的「收入代碼」表中, 衍生出有效值。頁面僅會顯示有效值。此元素只有您在「一般安裝選項」頁面中選取了「北美薪資」時才會顯示。

您可以選擇不使用「對應至北美收入代碼」功能。若您計算 TRC 預估總額的方式, 需要與「北美薪資」相關收入的計算方式不同, 您可以選擇此選項。

注意：「缺勤 TRC」可同時用於全球薪資 (GP) 缺勤處理與北美 (NA) 缺勤處理。您也可以對應 TRC 至「北美薪資」，並選取全球薪資以及與此 TRC 相關聯的收入代碼，做為「對應至收入代碼」下的薪資系統。這麼做的話，您可以在兩個薪資系統中皆使用 TRC。重要！您必須在對應及同步化 TRC 至您的收入代碼前，先選取「TRC 類型」。一旦您選擇了「TRC 類型」，便會啟用「對應至北美收入代碼」功能。這有助於您適當地將「TRC 類型」與收入代碼中的收入代碼支付類型配對。

同步/取消同步按鈕

若您希望系統將收入代碼的所有具生效日期的列帶至「北美薪資」系統中的 TRC 定義，請選取「同步」按鈕。

系統會複製「乘積係數」與「比率調整係數」，且在 TRC 中保留相同名稱。「北美收入代碼」中的「新增至總薪資標誌」起初會預設為 TRC 中「分配成本標誌」的值，但您仍可在同步後編輯此欄位。若北美收入代碼中有「固定金額」，則預設值為 TRC 的「固定金額」欄位值。若北美收入代碼中有「單位/置換比率」，則預設值為 TRC 的「比率」欄位值。

您可以選擇將「描述」與「簡短描述」欄位留白；系統會從北美收入代碼中複製這兩個欄位的值。

在按下「同步」按鈕之前，您必須先選取北美收入代碼。在完成同步處理程序後，TRC 與北美收入代碼中具生效日期的列就會是相同的。這樣一來，「時間與人力」在計算預估總額時，可選取正確的列，並與「北美收入」代碼保持同步。然而，若您在北美收入代碼的目前生效日期列之後建立 TRC，則您在 TRC 中會多出一列。您也可以在此「北美收入代碼」的同步列中插入 TRC 裡具生效日期的列。這麼做的話，北美收入代碼的通用元素，將會複製至 TRC 的新列中。

若您停用北美收入代碼中，與 TRC 同步的最早生效日期列，您將會接收到下列警告訊息：選取的「收入代碼」對下列 TRC 為「有效」(REG、MOREG、MEG、MCREG、KUREG、KUMLO、KUCT3、KUCT2、KUCT1、KDSAD) (13500, 169) 選取的「收入代碼」對 TRC 「有效」，您要現在停用「收入代碼」嗎？TRC 的「收入」代碼對應狀態將會被設定為無效。您要現在更新對應至此「收入代碼」的 TRC 嗎？

若您停用北美收入代碼中的最晚生效日期列，您會接收到下列警告訊息：選取的「收入代碼」與下列 TRC (%)「同步」。若您點選「確定」，將會取消顯示 TRC 的同步化，且您必須將那些 TRC 對應至其他收入代碼。您要現在取消對應至此「北美收入代碼」的 TRC 的同步化嗎？(13500, 150)。

若您刪除北美收入代碼中與 TRC 同步的列，您會收到下列警告訊息：選取的收入代碼對下列 TRC (%) 為「有效」。請確定您在「時間與人力」中，將 TRC 重新同步化至北美收入代碼 (13500, 180)

狀態

請為此 TRC 選取有效 或無效 狀態。預設值為有效。與北美收入代碼同步的列，將永遠預設為有效，且無法輸入。

規則專用時間報告代碼

選取此核取方塊，表示 TRC 僅供「時間管理」的「規則」使用。

類型

從下拉清單選取「TRC 類型」。有效值為金額、時數 或單位。若您選取了金額 類型，就無法在「比率」欄位中輸入比率；且「比率

調整係數」與「乘積係數」也會變為無法輸入。只有「TRC 類型」時數 才能用於「人力分攤」。

此表提供與「收入類型」、「薪酬率代碼類型」及「TL 數量」的有效「TRC 類型」組合。

時間報告代碼類型	收入支付類型	薪酬率代碼類型	TL 數量
H – 時數	B – 時數與金額都可接受	不容許	
	E – 可接受時數或金額	HR – 時薪	
		HF – 時薪 + 固定金額	
		PC – 百分比	
	H – 僅限時數	HR – 時薪	
		HF – 時薪 + 固定金額	
		PC – 百分比	
	U – 單位/置換比率	不容許	
A – 金額	A – 僅限金額	FA – 固定金額	必須為零
	B – 時數與金額都可接受	FA – 固定金額	必須為零
	E – 可接受時數或金額	FA – 固定金額	必須為零

時間報告代碼類型	收入支付類型	薪酬率代碼類型	TL 數量
		HF – 時薪 + 固定金額	
		HR – 時薪	
		PC – 百分比	
	F – 固定金額	不容許	
U – 單位	B – 時數與金額都可接受	不容許	
	E – 可接受時數或金額	HF – 時薪 + 固定金額	必須為零
		HR – 時薪	
		PC – 百分比	
	H – 僅限時數	HF – 時薪 + 固定金額	
		HR – 時薪	
		PC – 百分比	
	U – 單位/可置換比率	不容許	

在「時間與人力」中報告「薪酬率」代碼時，其他需考量的要點如下：

1. 對已在「時間與人力」中報告的「薪酬率」代碼，請勿選取「基本給付」核取方塊。
2. 若報告 TRC 對應的收入代碼所定義的「支付類型」為僅限金額，且「收入調整係數」欄位中已輸入值，則無法支付「薪酬率代碼」。

3. 對於「比率代碼類型」為時薪 或固定金額 的「薪酬率代碼」，您無法報告「置換比率」。
4. 對於比率代碼類型為「百分比」或「時薪 + 固定金額」的「薪酬率代碼」，您可以報告「置換比率」。
5. 只有「計算依據」欄位值為無 的「薪酬率代碼」才對「時間與人力」有效。

貨幣代碼	若 TRC 類型為金額，請選取「貨幣代碼」。若您變更此 TRC 的「貨幣代碼」，從與此 TRC 相關的變更時起，所有計薪時間數量皆會反映新的貨幣代碼。「貨幣代碼」元素僅在 TRC 類型為「金額」時顯示，且只對「金額」類型有效。
計量單位	若您在「類型」欄位中輸入單位，請選取計量單位。若您與「PS 專案」及 PS EPM 整合，則無論 TRC 類型是「時數」或「單位」，皆必須植入「計量單位」欄位。傳送至「PS 專案」與 PS EPM 時，此欄位會包含在計薪時間中，因此必須植入此欄位，以便在這兩個產品中能進一步進行比率處理。
用於人力分攤	若您希望在「人力分攤」期間使用此 TRC，請選取「用於人力分攤」核取方塊。您必須在「TRC 類型」選取「時數」，否則無法輸入此欄位。若您選取此欄位，將會對所有在生效日期前與此 TRC 相關的時間進行分攤。已分配的時間則不會進行分攤。如果您選取此核取方塊，系統也會選取「分配成本」核取方塊，且將該方塊變為無法輸入的狀態。
分配成本	如果薪資系統傳回成本時，TRC 會參與「人力分攤」處理程序，請選取此核取方塊。在與北美收入代碼同步化期間，此欄位的值將會預設為北美收入代碼的「新增至總薪資」選項。您可以在同步處理後變更這個值。在大部分狀況下，收入會新增至總薪資。但是，有些類型的收入不會新增至總薪資。其中一個例子就是非貨幣支付的收入，例如公司所提供的汽車的價值。因為公司提供員工汽車，而非購買汽車的費用，這些收入便不應新增至總薪資。
數量下限	使用此欄位來定義所有 TRC 類型的時間登錄限制。例如，若您將此欄位的值設定為 4，而使用者報告的值為 2，則系統會產生例外情況，告知使用者數量低於 TRC 下限。若 TRC 與「固定金額」北美收入代碼同步，則不應使用此欄位。
數量上限	使用此欄位來定義所有 TRC 類型的時間登錄上限。例如，若您將此欄位的上限設定為 8，而使用者報告的值為 10，則系統會產生例外情況，告知使用者數量高於 TRC 上限。若 TRC 與「固定金額」北美收入代碼同步，則不應使用此元素。
乘積係數	使用此欄位來計算加班或雙倍時間的時薪收入，這些時間的收入會乘以特定的數字或係數，例如加班為 1.5 倍，雙倍時間為 2.0 倍，等等。若您變更此元素的值，系統會顯示一個訊息，指出此變更可能會使已計算的預估值無效。這個元素會做為「時數和單位數時間報告代碼」類型的預估總額在計算時的因素。
薪酬率調整係數	使用此欄位來建立金額，以套用至薪資率調整。例如，若您的工會協商達成了每小時 \$0.30 的生活成本調整，您可以在此欄位輸入 0.3，以用於任何適用的收入，例如一般收入、加班、假期，以及病假。以上任何一種收入類型的員工會在其工作記錄所指定的薪酬率外，額外獲得每小時 \$0.30 的支付。這個元素會做為「時數和單位數時間報告代碼」類型的預估總額在計算時的因素。

固定金額	<p>此欄位僅在您的 TRC 與「固定金額」支付類型的北美收入代碼同步時，才會顯示。此欄位可幫助您瞭解，若您使用「北美薪資」，可獲得的支付收入金額。若您報告的數量與定義的「固定金額」不同，您可在規則方案中加入一個內建規則，該規則會以 TRC 定義的「固定金額」取代該數量。</p> <p>系統會依您的同步化選項，以不同方式處理此欄位。如需差異描述，請參閱〈使用北美收入代碼同步化 TRC〉下的表格。</p>
比率	<p>此欄位僅在您的 TRC 與「單位/置換」支付類型的北美收入代碼同步時，才會顯示。此欄位可幫助您瞭解，若您使用「北美薪資」，您收入的支付方式。若您報告的「置換比率」與定義的「比率」不同，您可在規則方案中加入一個內建規則，該規則會以 TRC 中定義的比率取代「置換比率」。</p> <p>這個元素會做為 TRC 類型「時數」和「單位」的預估總額在計算時的因素。</p> <p>系統會根據您的同步化選項，以不同方式處理此欄位。如需差異描述，請參閱〈使用北美收入代碼同步化 TRC〉下的表格。</p>
時間報告代碼種類	<p>使用此欄位以指定是否將 TRC 分組至 TRC 種類。例如，<i>REG</i> 的 TRC 可被指派至已工作時間的「TRC 種類」。</p> <p>每個 TRC 只能指派一個種類。</p> <hr/> <p>注意：此欄位僅在「類型」欄位選取了時數值時才會出現。</p> <p>此外，在「TL 安裝」表中，必須選取「顯示報告的時數摘要」欄位，以在「核准計薪時間」頁面及/或「時間報告」頁面顯示「TRC 種類」。</p> <hr/>
時間報告代碼核准選項	<p>使用此欄位指出時間是否需要核准。有效的值為無、計薪時間、報告時間 或報告與計薪時間。</p>
對應 TRC 至收入代碼	<p>存取「對應至收入代碼」群組方塊。</p>
薪資系統	<p>選取您要選取收入代碼，且最終要對應至 TRC 的「薪資系統」。</p> <p>如果您在「對應至北美收入代碼」欄位輸入值並進行同步，系統會自動植入此元素。您可以插入新列，輸入適當的資料，以選擇將此 TRC 對應至多個薪資系統。薪資系統的值，預設為您在「薪資系統選項」頁面所設定的值。您不需要儲存頁面，以及返回建立 TRC 與多個薪資系統的關係。</p>
收入代碼	<p>如果您在「對應至北美收入代碼」欄位輸入值並進行同步，系統會自動植入此欄位，並將它設成不可輸入。下拉清單中所顯示的值依您所選取的「薪資系統」而定。若您選取 <i>NA</i>，清單會來自「北美薪資收入代碼」表，若您選取 <i>GP</i>，則值會來自「全球薪資收入代碼」表。</p>

注意：當您手動對應 TRC 至 GP 代碼時，僅會顯示有效的「收入」與「支取」代碼。若您需要在對應 TRC 後停用薪資方的 PIN 代碼，您必須檢視附加至代碼的 TRC，然後在此處停用對應。若您手動對應 TRC 至北美收入代碼，其方法亦同。

您也可以使用此元素建立計算「預估總薪資」的 TRC，其計算方法與支付北美收入代碼的方式不同。在這個情況下，您不會使用同步功能來對應 TRC 與北美收入代碼。

狀態

選取對應至此 TRC 收入代碼的「狀態」。有效值為有效與無效。如果您在「對應至北美收入代碼」欄位輸入值並進行同步，系統會自動植入此欄位，並將它設成不可輸入。若您手動選擇薪資系統與收入代碼，系統會在此欄位輸入收入代碼的狀態，您可視需要進行變更。若您將狀態變更為無效，您便停用了 TRC 與收入代碼間的關係，而不是停用 TRC 本身。

若變更對應至 TRC 的收入代碼的狀態，系統會在此欄位中，為與「北美薪資」收入代碼同步的 TRC 自動顯示變更的收入代碼狀態。您必須手動變更對應至「全球薪資」或其他薪資系統的 TRC 狀態。

全球薪資/缺勤管理欄位 (選取缺勤標誌時)

請假代碼 (缺勤管理請假代碼)

選取您要對應至此 TRC 的「缺勤管理請假代碼」。在「缺勤管理」(AM) 中，您可以為每個有效的缺勤類型建立「請假代碼」。「請假」元素為一個規則，定義要支付缺勤必須符合的條件。輸入缺勤時，您必須輸入適當的「請假代碼」，系統才能適當地追蹤缺勤，並在薪酬上套用正確的規則。

注意：一個有效的「請假代碼」僅應對應至一個 TRC。

全球薪資收入代碼

選取全球薪資收入代碼，將成本從全球薪資對應回「時間與人力」。

注意：若在「缺勤管理」或「全球薪資」中，使用未對應至 TRC 的「請假」代碼輸入缺勤事件資料，則在「時間與人力」的「工時記錄」頁面的「缺勤」方格中不會顯示 TRC。

北美薪資欄位 (選取缺勤標誌時)

缺勤收入代碼

選取您要對應至此 TRC 的「缺勤」收入代碼。

北美收入代碼

選取您要對應至此 TRC 的「北美」收入代碼。

另請參閱

[第 18 章「與薪資應用程式整合」](#)，[「整合時間與人力與全球薪資」](#)，第 488 頁

設定薪酬與介面選項

存取「時間報告代碼 2」頁面。

時間報告代碼 1		時間報告代碼 2	
時間報告代碼:	100	對應至北美收入代碼:	
時間報告代碼		搜尋 | 檢視全部	
生效日期:	1980/01/01	狀態:	有效
描述:	Regular - Productive	簡短描述:	Regular -
類型:	時數	*對調節假/休假的影響:	調節前無影響
時數指示器 <input checked="" type="radio"/> 實際時數 <input type="radio"/> 僅計薪時數		介面選項 <input type="checkbox"/> 傳至薪資系統 <input checked="" type="checkbox"/> 傳至 TCD <input checked="" type="checkbox"/> 發佈到專案	
備註:	Kronos Specific		

「時間報告代碼 2」頁面

時數指示器

實際時數

選取此選項，以指定報告的時數代表實際工作時數。

僅計薪時數

選取此選項，以指定報告的時數代表僅計薪時數。例如，管理加班時，您可以定義一個規則，規定員工超過八小時後的所有工作時數，以一倍半的時間計算。所以，如果員工工作了十個小時，便可得到 2 個小時額外工作的津貼 - 津貼為「一倍半」的「一半」。在這個方案中，您希望能將津貼時數報告為僅計薪時數。若 TRC 類型為「單位」與「金額」，請選取此選項。

這些選項僅為已報告且未用於規則處理的時間提供資訊。您可在報告時使用這些選項。

介面選項

傳至薪資系統

若有任何收入代碼對應至 TRC，系統會選取此核取方塊；若未對應，系統會清除此方塊。系統僅會為選取了「傳至薪資系統」核取方塊的薪資系統，擷取計薪時間。

系統會使用此標誌，來判斷應該結束，不會傳送至薪資系統的時間。「時間管理」會將時間設定為「需要核准」計薪時間狀態。

請參閱 [第 5 章「建立工作群組」、「輸入基本參數、核准與狀態」](#)，[第 76 頁](#)。

若 TRC 與北美收入代碼同步，且您決定要停用或刪除北美收入代碼中的一列，建議您重新同步 TRC，這樣其中的屬性（例如此標誌）才能保持在正確的同步狀態。

傳至 TCD

若您希望傳送此 TRC 至「時間收集裝置」(TCD)，請選取此標誌。將「TRC 方案」附加至 TCD，若 TRC 為「TRC 方案」的一部分，便會將其傳送至 TCD 中。

發佈至專案成本

若您希望將 TRC 傳送至「專案成本」應用程式，請選取此欄位。

對調節假/休假的影響

有效的選項為對調節假無影響、應得調節假、已休的調節假、已休假時間 以及防止被規則取代：

- 若您希望此 TRC 用於調節假的加班收入，請選取應得調節假。您應將「應得調節假」TRC 對應至不新增至總薪資的北美收入代碼。
- 若您選擇對應至會新增至總薪資的北美收入代碼，請選取已休的調節假。

注意：可將「應得調節假」與「已休的調節假」TRC 關聯至「調節假」計劃，以便於「每週」報告頁面顯示 TRC。這些 TRC 必須存在於時間報告者的 TRC 方案中，並指定「調節假計劃」，以便正確地驗證調節假。

- 為假期、病假或請假等 TRC 選取已休假時間。為了讓系統能正確處理「請假」，請確認您將「已休假時間 TRC」對應至具有下列其中一個支付類型的「北美收入」代碼：「時數」或「金額」其中之一、「僅限時數」或「時數與金額兩者」。您必須確保北美收入代碼與「請假計劃」類型相關聯，且您已選取了收入代碼設定的「新增至應計結餘」區段下的「請假」核取方塊。也請確認已將時間報告者指定給「病假」、「假期」，或任何您想使用的「休假計劃」類型，並關聯至特定的休假計劃。
- 應得調節假、已休的調節假 或已休假時間 TRC 的「TRC 類型」必須為時數。若 TRC 已附加至有效的調節假計劃，您便無法變更這些值。若時間報告者在應得調節假 或已休的調節假 中輸入了負數數量，系統會將其視為調整。若「時間報告者」在已休的調節假 中輸入了負數數量，系統會為時間報告者的結餘建立退款。若時間報告者在應得調節假 中輸入了負數數量，系統會從時間報告者的結餘扣除該數額。
- 防止被規則取代 值，讓使用者能控制 TRC 是否因每日或每週的加班規則而減少。使用者必須變更符合規則處理資格，但不符合因取代規則 (加班、假日、陪審團等) 而減少的 TRC。

注意：若 TRC 類型為缺勤 TRC，則「對調節假/休假的影響」欄位會設定為無，因為「缺勤管理」中報告的缺勤未經驗證。

備註

輸入備註，描述 TRC 用於報告時間的相關詳細資料。舉例來說，您可能希望記錄員工缺勤原因的 TRC 資訊，或者，您可能希望包含會議的相關特定資訊。

另請參閱

[第 16 章「使用時間收集裝置」, 第 405 頁](#)

定義 TRC 方案

若要定義 TRC 方案，請使用「TRC 方案」(TL_TRCPGM_PNLGRP) 與「複製 TRC 方案」(TL_TRC_SAVE_PNLGRP) 元件。使用 TL_TRCPGM_PNLGRP 元件介面，將資料載入「TRC 方案」(TL_TRCPGM_PNLGRP) 元件的表格中。

以下說明如何定義 TRC 方案：

1. 命名 TRC 方案。
2. 選取方案的 TRC 值。
3. 複製 TRC 方案以建立新的方案。

用來定義 TRC 方案的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
TRC 方案	TL_TRC_PGM_PNL	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，時間報告，TRC 方案，TRC 方案	定義屬於「TRC 方案」的 TRC。
複製 TRC 方案	TL_TRC_SAVE_AS_PNL	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，時間報告，複製 TRC 方案，複製 TRC 方案	複製「時間報告代碼方案」，在建立新的「時間報告代碼方案」時使用。您必須先使用「TRC 設定頁面」定義「時間報告代碼」，然後再使用「TRC 方案頁面」定義「TRC 方案」。

為 TRC 方案選取有效的 TRC

存取「TRC 方案」頁面。

TRC 方案

TRC 方案 ID: GXPGM

TRC 方案資訊

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*生效日期: 1990/01/01

*描述: Global Payroll Interface

簡短描述: Global Pay

有效時間報告代碼

搜尋 | 檢視全部 | 篩選

第一項 | 1-5 / 12 | 最後一項

*時間報告代碼	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	+	-
GXNHN	SS TRC EXCLUDE HOL AND NWH	+	-

「TRC 方案」頁面

時間報告代碼

選取對此 TRC 方案有效的 TRC。將 TRC 方案指定給工作群組。繼續新增列與 TRC，直到您輸入了所有對此 TRC 方案有效的 TRC 為止。

複製 TRC 方案

存取「複製 TRC 方案」頁面。

複製 TRC 方案

來源 TRC 方案

TRC 方案 ID: GXPGM

生效日期: 1990/01/01

描述: Global Payroll Interface

簡短描述: Global Pay

目標 TRC 方案

TRC 方案 ID: GXPGL

生效日期: 2006/07/28

描述: Global Payroll Interface 3

簡短描述:

「複製 TRC 方案」頁面

來源 TRC 方案

「來源 TRC 方案」群組方塊會顯示「TRC 方案 ID」(您可從此處為目標 TRC 方案複製值)、「生效日期」與「描述」。

目標 TRC 方案

TRC 方案 ID

為目標 TRC 方案輸入新的 ID。在儲存頁面後，您可以返回「TRC 方案」頁面，以更正模式進行變更。

定義計量單位

如果要定義計量單位，請使用「計量單位」(TL_UNITS_PNLG) 元件。

我們為未與「專案成本」結合的客戶，提供了「計量單位」(UOM) 頁面。您可以在建立 TRC 屬性時，建立專屬的計量單位。

若您與「專案成本」結合，便可以直接在「財務」資料庫中的「專案成本」應用程式裡建立「計量單位」值。系統會將「專案成本」中的值，顯示於「時間與人力」的「計量單位」頁面。

您可以選取或清除「TL 安裝」頁面上的「PS/專案介面」核取方塊，以決定是否要在「計量單位」頁面顯示這些欄位。如果選取了核取方塊，這些欄位就不可輸入。若清除了「PS/專案介面」，頁面上的欄位便可輸入。

另請參閱

[第 4 章「設定基本表格」，「設定系統預設值並載入日期」，第 25 頁](#)

用來定義計量單位的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
計量單位	TL_UNITS_PNL	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，時間報告，計量單位，計量單位	針對未與「PeopleSoft Enterprise 專案成本」結合的客戶，請使用此頁面來建立「計量單位」值。針對與「PeopleSoft Enterprise 專案成本」結合的客戶，請使用此頁面來檢視「專案成本」應用程式中所建立的「計量單位」值。若您使用「專案成本」，「計量單位」值會透過「整合中心」，利用 UOM_FULLSYNC 訊息，自動植入頁面。

命名計量單位

存取「計量單位」頁面。

計量單位

系統會顯示您輸入來存取此頁面的「計量單位」代碼。

使用 TRC 範例

下列範例說明如何將「時間與人力 TRC」與不同種類的收入代碼同步化。

將「時數類型 TRC」(RGR) 與 REG「北美收入代碼」(僅限時數) 同步化

若要將時數類型 TRC (RGR) 與 REG 北美收入代碼 (僅限時數) 同步化：

- 建立「收入代碼」= *REG*，以及生效日期為 1900 /1/1 的列。
- 建立名為 *RGR* 的新 TRC，以及生效日期為目前日期的列。
- 在「描述」欄位中，輸入「一般支付」。
- 在「*TRC* 類型」元素中，選取時數。
- 因為是時數 TRC，請選取「用於人力分攤」核取方塊，將其包含至「人力分攤」處理程序。系統也會自動選取「分配成本」核取方塊。TRC 會在處理期間進行人力分配及分攤。
- 請移至「對應至北美收入代碼」，並從清單中選取 *REG*。
- 按一下「同步」按鈕。您將會收到下列訊息：
「您要將此 TRC 與選取的北美收入代碼同步化嗎？(13500, 143) 若您按 OK，則所選取之北美收入代碼的所有具生效日期的列，都會複製至 TRC 表中。未來任何對北美收入代碼做的變更，都會自動更新至 TRC 表中。」
- 按一下「確定」。

現在 TRC 已有 2 列，一列為目前日期，一列為北美收入代碼的日期。

時間報告代碼 1
時間報告代碼 2

時間報告代碼: RGR

時間報告選項
☐ 缺勤標誌
對應至北美收入代碼: 搜尋 同步

時間報告代碼
搜尋 | 檢視全部
第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*生效日期: 2007/05/30
*狀態: 有效

*描述: Regular Pay
簡短描述: Regular Pa
☐ 規則專用時間報告代碼

*類型: 時數
☒ 用於人力分攤

評核單位: MHR
☒ 分配成本

數量下限:
數量上限:

乘積係數: 1.0000

薪酬率調整係數:

時間報告代碼種類:

*時間報告代碼核准選項: 無

對應至收入代碼
搜尋 | 檢視全部
第一項 | 1 / 1 | 最後一項

薪資系統	收入代碼	描述:	狀態
NA	REG	Regular	有效

範例 - 將「時數類型 TRC」與「北美收入代碼」(僅限時數) 同步化

下列欄位及欄位值是繼承自北美收入代碼。

- 北美收入代碼的「描述」與「簡短描述」。
- 「收入表 3」中的「乘積係數」。
- 「收入表 2」中「新增至總薪資」的「預設」值會植入「分配成本標誌」。
- 時間報告代碼的「狀態」預設為「有效」。
- 「對應至收入代碼」區段會顯示現在與此 TRC 同步的薪資系統與收入代碼。

一旦儲存了此 TRC，便會自動選取「傳送至薪資系統標誌」，因為這是系統控制的元素，在 TRC 對應至任何有效收入代碼時所植入。

將單位類型 TRC (PIECE) 與 PWK 北美收入代碼 (單位/置換比率) 同步化

若要將單位類型 TRC (PIECE) 與 PWK 北美收入代碼 (單位/置換比率) 同步化：

- 建立「收入代碼」= 按件計酬，以及生效日期為 1980/1/1 的列
- 建立名為 PIECE 的新 TRC，以及生效日期為 2002/7/17 的列。
- 在「類型」欄位中，選取單位。
- 選取平方哩做為「計量單位」。

- 移至「對應至北美收入代碼」，並從清單中選取 *PWK*。
- 按一下「同步」按鈕。

現在 TRC 已有兩列，一列為目前日期 2002/7/17，一列為北美收入代碼的日期 1980/1/1。

下列欄位及欄位值是繼承自北美收入代碼：

- 北美收入代碼的「描述」與「簡短描述」。
- 「收入表 3」中的「乘積係數」。
- 「收入表 3」中的「比率調整係數」。
- 「收入表 1」中「單位/置換比率」值的「比率」。
- 「收入表 2」中「新增至總薪資」的「預設」值會植入「分配成本標誌」。
- 時間報告代碼的「狀態」預設為「有效」。
- 「對應至收入代碼」區段會顯示現在與此 TRC 同步的薪資系統與收入代碼。

將金額類型 TRC 待命與 OCP 北美收入代碼 (固定金額) 同步化

若要將金額類型 TRC 待命與 OCP 北美收入代碼 (固定金額) 同步化：

- 建立「收入代碼」= *OCP*，生效日期為 2002/7/17。
- 建立名為 *ONCAL* 的新 TRC，以及生效日期為 2002/7/17 的列。
- 在「TRC 類型」元素中，選取金額，當您按 Tab 鍵離開欄位時，會出現「貨幣代碼」。
- 在貨幣代碼欄位選取 *USD*。
- 移至「對應至北美收入代碼」，並選取 *OCP*。
- 按一下「同步」按鈕。

僅有一個生效日期為 2002/7/17 的列，因為「北美收入代碼 BNS」的生效日期與您為 TRC 所輸入的日期相同。

下列欄位及欄位值是繼承自北美收入代碼

- 「描述」和「簡短描述」
- 「固定金額」會從「收入表 1」中植入「每個實例」欄位。
- 「收入表 3」中的「乘積係數」。
- 來自「收入表 2」中「新增至總薪資」的「預設」值會植入「分配成本標誌」。
- TRC 的「狀態」預設為有效。
- 「對應至收入代碼」區段會顯示現在與此 TRC 同步的「薪資系統」與「收入代碼」。

另請參閱

第 18 章「與薪資應用程式整合」、「人力分配與分攤」, 第 477 頁

第 7 章

定義任務報告要求

本章概述何謂任務報告功能，並探討如何：

- 建立任務範本。
- 定義與檢視「時間與人力」的任務值。
- 顯示在「PeopleSoft 專案成本」與「PeopleSoft Enterprise 績效管理」中所定義的任務代碼。
- 建立任務設定檔。
- 定義任務群組。

瞭解任務報告要求

有了「時間與人力」，您可以追蹤組織所要求的任務詳細資料階層之時間，並據以分配成本。我們使用任務一詞，來代表一組報告時間的屬性，例如部門、產品或專案，以更精確地識別使用時間的方式及內容。

您可以指定要為每個時間報告者擷取的任務資訊類型。例如，您可能希望銷售人員依客戶與產品記錄他們的時間；專案經理人員依專案與活動記錄他們的時間；管理人員報告時間時則不需提供任務詳細資料。任務範本、任務設定檔，以及任務群組便是完成任務要求的工具。

任務群組提供了另一個重要的功能：您必須透過任務群組將預設時間報告範本指定給時間報告者。因此，即使您對擷取時間報告者的任務資料沒有興趣，您仍需要建立任務群組，並指定任務群組給每個時間報告者。

另請參閱

[第 15 章「報告時間」、「建立時間報告範本」、第 388 頁](#)

瞭解任務功能

任務報告是時間報告的子集合。您可以建立本書〈報告時間〉一節中所描述的時間報告範本，來指定您要從時間報告者收集的資訊類型。在時間報告範本中指定使用任務設定檔或任務範本，便可以指定要收集的任務相關資料。

瞭解任務報告工具

您將使用一組任務導向的工具，來定義組織的任務報告要求：

任務單位

在「時間與人力」中，任務代表的是指定給時間報告者的工作，以任務單位組合表示。

任務單位，亦稱為任務元素，是您可在報告時間時擷取的特定任務資料類型：客戶、任務、產品、專案、活動、公司、組合代碼、部門、業務單位、職務代碼、職位號碼、地點代碼，以及最多五個由使用者定義的種類。若您配合「專案成本」使用「時間與人力」，則有更多可用的任務單位。

任務範本

任務範本控制了顯示在時間報告頁面的任務欄位。同時也控制了時間收集裝置 (TCD) 從時間報告者收集到的任務資料內容。您可以透過透過任務範本，選取希望任務群組的成員報告時間的任務單位，例如公司、部門，或專案。您也可以將各種類型的資訊指定為必要的或可選的。

任務設定檔

任務設定檔可讓您為任務範本中所定義的任務單位選取任務值。您可以為任務範本中所定義的每個任務單位選取值。例如：

專案：PS 薪資

活動：業務

部門：行銷

業務單位美國

您也可以指定如何跨任務分配報告時間：依百分比、依數量，或平均分配。

您可用相同的任務範本建立多個任務設定檔。

為使用任務設定檔報告的時間報告者輸入或產生時間時，系統會參照任務設定檔，以決定要指定或分配的任務值 – 以限制時間報告者需要輸入的資料。

注意：任務設定檔提供一個供應任務單位值的方法。若時間報告者使用任務範本報告，而不是任務設定檔報告，也可以報告任務值。

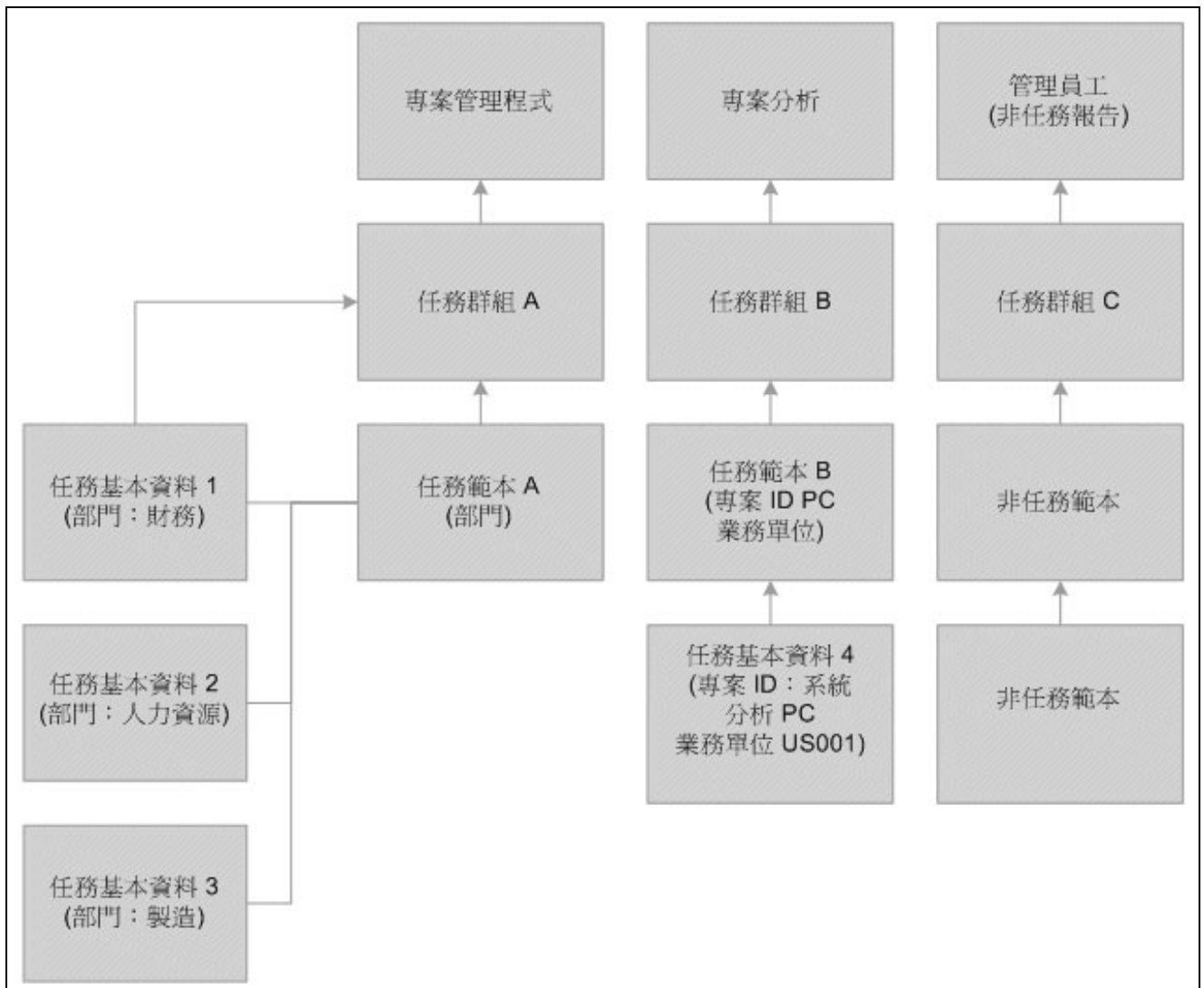
任務群組

任務群組可識別對具有相同任務報告要求的時間報告者之有效的預設時間報告範本、任務範本，以及任務設定檔。每個時間報告者都必須與一個任務群組關聯，但在報告時間可置換任務群組指定。

簡而言之：

- 每個時間報告者都會被指派至一個任務群組。
- 每個任務群組都會連結至一個任務範本，以識別任務群組成員可報告的任務資訊類型。
- 每個任務群組也可以指定一或多個任務群組成員可使用的任務設定檔。
- 任務群組成員可以利用任務設定檔報告時間，或可將時間向任務範本中定義的個別任務單位報告。

下圖代表時間報告者、任務群組、任務範本，以及任務設定檔之間的關係。



時間報告者、任務設定檔、任務範本，以及任務群組間的關係

瞭解任務報告類型

「時間與人力」支援兩種任務報告類型：

- 任務設定檔報告

當時間報告者使用任務設定檔報告時（也就是自動分配），所報告的只有工作的時間量 - 系統會依照人員的任務設定檔，自動判斷報告時間所屬的任務單位，以及分配至每個任務的時間。任務設定檔報告適用於執行相同靜態成本分配任務集合的時間報告者。例如，假設時間報告者被指定給與下列任務設定檔相關聯的任務群組：歸檔、起草、分類，以及蝕刻。每個任務設定檔代表一組不同的任務單位與分配。時間報告者可以使用任何這些任務設定檔來輸入時間，或也可以「借用」非報告者所屬的任務群組，並使用與該任務群組關聯的任務設定檔。所以，若時間報告者使用「蝕刻」設定檔輸入 8 小時，且該設定檔指定 25% 的報告時間要分配至打磨，75% 的報告時間用於拋光，系統將會自動分配 2 小時給打磨，6 小時給拋光。

- 任務範本報告

使用任務範本報告，將時間報告至您在定義任務範本時所選取的任務單位。任務範本報告適用於，花不同的時間在需要不同的成本分配之職責的時間報告者。例如，建立名為「銷售」的範本，然後選取「客戶」、「產品」以及「任務」作為任務單位，然後使用「銷售」範本來報告下列資訊：8 小時用在「客戶 A」、「產品 B」以及「任務 C」上。

若您未擷取部分或全部報告者的任務資料，您可以使用「時間與人力」內建的非任務範本。

預設報告

您可以指定要在一個以上的頁面套用至時間報告者的任務設定檔。系統會使用下列階層，來決定要使用的任務設定檔。

- 在時間報告頁面輸入的任務設定檔 (若有的話)，永遠會優先使用。
- 在「建立時間報告者資料」頁面，或「維護時間報告者資料」頁面直接指定給時間報告者的任務設定檔具有第二優先權。
- 只有在系統找不到其他設定檔時，才會使用在「任務群組」頁面指定給時間報告者任務群組的預設任務設定檔。

注意：「時間與人力」讓您能在輸入時間時，置換時間報告者的任務群組。任務設定檔置換，亦稱為任務群組借用，讓時間報告者能使用任務設定檔，或與借用的任務群組關聯的任務元素來報告時間。

另請參閱

第 15 章「報告時間」，「建立時間報告範本」，第 388 頁

第 7 章「定義任務報告要求」，「定義任務群組」，第 150 頁

瞭解如何在時間與人力中建立任務值

針對您希望在「時間與人力」中追蹤的每個任務資料類型，您必須設定一個基本任務提示表，定義一組使用者在報告時間時可輸入，或系統在產生時間時能擷取的有效值。部分基本表定義於「時間與人力」中；其他表格則是在「人力資源管理」、「專案成本」以及「PeopleSoft Enterprise 績效管理」中建立。

本節探討在何處定義每個任務相關提示表的值。

瞭解在何處定義提示表

這個表格顯示您用來定義「時間與人力」所使用的任務資料之 PeopleSoft 應用程式。請注意，有幾個任務元素 (活動、專案與業務單位) 可在多個應用程式中定義。

應用程式	欄位
HR 單位	公司 HR 業務單位 地點 HR 部門 職務代碼 職位號碼
HR & TL 單位	客戶 任務 TL 產品 TL 專案 TL 活動
使用者單位	使用者欄位 1 至 5
財務單位	組合代碼 帳戶 備選帳戶 營運單位 基金代碼 總帳部門 方案代碼 類別欄位 預算參照 產品 專案/計劃 附屬組織 資金附屬組織 作業單位附屬組織 圖表欄位 1 圖表欄位 2 圖表欄位 3

應用程式	欄位
EPM 單位	業務單位績效係數 活動 FS
PC 使用者單位	PC 業務單位 專案 ID 活動 資源類型 資源種類 資源子種類

下表列出每組任務相關值儲存的位置，並告訴您如何導覽至定義這些值的頁面。針對部分任務單位，此資訊依您是否使用「PeopleSoft 財務」（「專案成本」及/或「Enterprise 績效管理」），以及您是否使用預留預算會計功能而定。在「PeopleSoft 財務」中定義的值可以在「時間與人力」中檢視，但僅可以在建立該值的應用程式中進行新增或刪除。

任務單位	表格	導覽
公司	COMPANY_TBL	設定 HRMS，基礎表格，組織，公司
HR 業務單位	BUS_UNIT_TBL_HR	設定 HRMS，基礎表格，組織，業務單位
地點	TL_LOCATION_VW	設定 HRMS，基礎表格，組織，地點 任務值是依據 HR 業務單位的集合 ID。
部門 ID	TL_DEPT_TBL_VW	設定 HRMS，基礎表格，組織，部門 使用預留預算會計時不適用。 任務值是依據 HR 業務單位的集合 ID。
職務代碼	TL_JOBCODE_VW	設定 HRMS，基礎表格，職務屬性，職務代碼表 任務值是依據 HR 業務單位的集合 ID。

任務單位	表格	導覽
職位號碼	POSITION_DATA	組織發展，職位管理，維護職位/ 預算，新增/更新職位資訊
產品	TL_PRODUCT_TBL	設定 HRMS，產品相關，時間與 人力，任務元素，產品 在啟用了組合代碼，且產品為有 效的「圖表欄位」時不適用。
客戶	TL_CUSTOMER	設定 HRMS，產品相關，時間與 人力，任務元素，客戶
組合代碼	TL_ACCTCD_BU_VW	設定 HRMS，通用定義，圖表欄 位配置，圖表欄位異動表
業務單位 PC	TL_BUS_CA_PC_VW	設定 HRMS，產品相關，時間與 人力，任務元素，PC 業務單位 僅在安裝了「專案成本」，以及 使用預留預算會計時才能使用。 選擇限制在與來自「帳戶代碼」 表的專案 ID 相容之業務單位。
	BUS_UNIT_PC_VW	同上述，但無預留預算會計。
業務單位績效係數	BUS_UNIT_TBL_PF	設定 HRMS，產品相關，時間與 人力，任務元素，業務單位績 效係數 僅在安裝了「績效管理」但未安 裝「專案成本」時使用。
專案	PROJ_TEAM_DVW	設定 HRMS，產品相關，時間與 人力，任務元素，PC 專案 在安裝了「專案成本」，但未啟 用組合代碼，或專案未啟用「圖 表欄位」，且如業務單位 PC 中 所指定，在所有專案上執行了小 組成員時使用。使用者只能選取 時間報告者被指定的有效專案。
	TL_PROJ_PC_VW	同上述，但僅在未執行小組成員 時使用。使用者可以選擇業務單 位中的任何專案。

任務單位	表格	導覽
	TL_PROJECT	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，任務元素，專案 在未安裝「專案成本」且專案不是有效的「圖表欄位」時使用。
活動	TL_PROJ_ACTV_VW	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，任務元素，PC 活動 ID 在安裝了「專案成本」時使用。選擇限制為有效活動。
	TL_FS_ACTV_VW	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，任務元素，活動 ID 在安裝了「績效管理」但未安裝「專案成本」時使用。選擇限制為有效活動。
	TL_ACTIVITY	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，任務元素，活動 ID 在「專案成本」與「績效管理」皆未安裝時使用。選擇限制為有效活動。
資源類型	TL_PROJ_RTYPE_V	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，任務元素，資源類型 「專案成本」安裝後才能使用。
資源種類	TL_PROJ_CATG_V2	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，任務元素，資源種類 僅在「專案成本」安裝後才能使用。若資源種類與「業務單位 PC」欄位中所定義的資源類型相關。
	TL_PROJ_CATG_VW	如上述，除了表格在資源種類與「業務單位 PC」欄位中所定義的資源類型不相關時使用。

任務單位	表格	導覽
資源子種類	TL_PROJ_SUB_V2	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，任務元素，資源子種類 僅在「專案成本」安裝後才能使用。表格在資源子種類與「業務單位 PC」欄位中所定義的資源種類相關時使用。
	TL_PROJ_SUB_V	如上述，除了表格在資源子種類與「業務單位 PC」欄位中所定義的資源種類不相關時使用。
任務	TL_TASK	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，任務元素，任務
使用者欄位 1-5	TL_USER_FIELD_1-5	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，任務元素，使用者欄位 1-5

注意：若您未將「時間與人力」與「專案成本」或「績效管理」一起使用，則您可能會希望定義 PeopleSoft 安全性，讓使用者僅能檢視適當的功能表項目。如需更多資訊，請參閱 PeopleTools PeopleBook。

在時間與人力中使用圖表欄位

本節提供「圖表欄位」的簡短概要，並探討：

- 配置與整合。
- 對任務範本的影響。
- 對時間報告頁面的影響。
- 報告時間與任務設定檔的「圖表欄位」儲存。
- 計薪時間的「圖表欄位」儲存。
- 「時間與人力」驗證選項。

「圖表欄位」是用來報告帳戶的「總帳」圖表與交易資料的欄位。這些帳戶可決定交易記錄及資料追蹤，以供「總帳」之用。「圖表欄位」讓您在輸入交易資料時，最多可報告 16 個帳戶圖表。「預留預算會計」與「非預留預算會計」客戶皆可以利用「圖表欄位」功能，來進行業務處理程序。

配置與整合

您可以使用「標準圖表欄位配置」頁面，配置並啟用全部 16 個「圖表欄位」或其中的子集合。「標準圖表欄位配置」頁面讓您能啟用、變更顯示順序、重新標示欄位，以及變更個別「圖表欄位」的欄位顯示長度。

若您整合 HCM 資料庫與「PeopleSoft 總帳」(GL)，您必須也配置「PeopleSoft 財務管理系統」(FMS) 所擁有的「標準圖表欄位配置」。這個配置會透過「整合中心」定義並傳送給 HCM。必須直接在 FMS 資料庫進行所有變更，然後再傳送至 HCM。

若 HCM 資料庫未與「PeopleSoft 總帳」整合，但您仍希望輸入「圖表欄位」值，您可以存取並直接更新「標準圖表欄位配置」。這可用來擷取帳戶值圖表，以傳送給協力廠商總帳應用程式，或只為 HCM 資料庫擷取這些詳細資料。無論您是在何處輸入配置，只要按下了「套用」按鈕，且執行了應用程式引擎，頁面上所顯示的「圖表欄位」便會反映配置後的顯示。

注意：要對「圖表欄位標準配置」進行變更，可能需要更新現有的任務範本。應開啟並重新儲存已啟用組合代碼的現有任務範本。這將會從「圖表欄位標準配置」，觸發有效「圖表欄位」與組合代碼欄位的關聯。

請參閱〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定並使用圖表欄位與圖表欄位組合〉。

對任務範本的影響

在按了「標準圖表欄位配置」頁面上的「套用」按鈕後，對「時間與人力」造成的影響從任務範本開始。當組合代碼為啟用欄位時，任務範本會反映已啟用的「圖表欄位」值。例如，若「標準圖表欄位配置」有已啟用的總帳科目、部門與專案，且已執行了應用程式引擎 (使用「套用」按鈕)，則在任務範本上啟用組合代碼欄位，也會啟用總帳科目、部門與專案做為個別「圖表欄位」值。

當系統啟用任務範本上的組合代碼時，也會同時啟用 HR 業務單位。這是因為若要驗證個別「圖表欄位」值的組合、與新的或現有的組合代碼建立關聯，必須要有總帳業務單位。HR 業務單位透過「GL/HR 業務單位對應」頁面 (設定 HRMS，公用定義，圖表欄位配置，GL/HR 業務單位對應)，對應至總帳業務單位。有了這個對應，當報告 HR 業務單位時，便可以衍生 GL 業務單位並執行驗證。若 HR 業務單位未對應至 GL 業務單位，便會顯示錯誤訊息。此錯誤訊息會在進行驗證時，或在「提交時間」應用程式處理程序驗證時於線上觸發。

根據「標準圖表欄位配置」以及與「PS/專案」及 PS/EPM 的整合，可在任務範本中啟用「TL 產品」與「TL 專案」欄位。下列圖表描述了欄位可用與不可用的時機。

產品	TL_Product 可用
「組合代碼」已啟用，且「產品」為有效的「圖表欄位」。	否
「組合代碼」已啟用，且「產品」為無效的「圖表欄位」。	是
未啟用「組合代碼」。	是

專案	TL_Project 可用
「組合代碼」已啟用，且「專案」為有效的圖表欄位。與「PS/專案」整合已啟用。	否
「組合代碼」已啟用，且「專案」為有效的圖表欄位。與「PS/專案」整合「未」啟用。	否
「組合代碼」已啟用，且「專案」為有效的圖表欄位。與「PS/專案」整合已啟用。	否

專案	TL_Project 可用
「組合代碼」已啟用，且「專案」為無效的圖表欄位。與「PS/專案」整合「未」啟用。	是
未啟用「組合代碼」，與「PS/專案」的整合已啟用。	否

活動	TL_ACTIVITY 可用
已安裝「PS/專案」	否
已安裝 PS/EPM	否
未安裝 PS/EPM 與「PS/專案」	是

對時間報告頁面的影響

在「時間與人力」中，系統會依據「職務」記錄的「使用者 ID」與預設 HR 業務單位，預先植入交易頁面的 HR 業務單位。在輸入異動詳細資料時，可覆寫此值以反映使用者喜好，但為了確保在驗證組合代碼時，反映了 HR 業務單位，系統會執行預先植入處理程序。

交易列上的任務報告，是由所選取 (透過預設或借用) 的任務群組驅動的。若任務群組與已啟用組合代碼的任務範本相關聯，則在報告時間時，「圖表欄位」頁面會出現在自助服務頁面。「圖表欄位」頁面會顯示組合代碼欄位，以及任何相關的個別「圖表欄位」值。然後您就可以選擇輸入組合代碼、個別「圖表欄位」值，或兩者的組合。

當您使用組合代碼提示，且選取一個值後，頁面會顯示組合代碼，以及所有個別的相關「圖表欄位」。若輸入了個別「圖表欄位」值，會在起始時完成每個值的驗證，再驗證組合，然後儲存為組合代碼。

範例：組合代碼 - XYZ 相關聯的「圖表欄位值」為：帳戶 = 600020，部門 = 14000，產品 = HARDWR

若您輸入了組合代碼值 XYZ，當您 Tab 出欄位時：會以上述相關值植入「帳戶」、「部門」與「產品」。

若您輸入「帳戶」=600020，「部門」=11000，「產品」=HARDWR，且先前未使用過此組合，則儲存與驗證組合時，會產生並顯示一個新的組合代碼。

報告時間與任務設定檔的圖表欄位儲存

報告時間 (TL_RPTD_TBL) 與任務設定檔 (TL_TSKPRF_DETL) 中的「圖表欄位」儲存完全相同。個別「圖表欄位」值在這些頁面中輸入，然後儲存成組合代碼。當您重新登入線上頁面時，會衍生並顯示與儲存的組合代碼相關的個別「圖表欄位」值。

若產品不是有效的「圖表欄位」，系統會將產品值儲存在「報告時間」表或「任務設定檔」。在這個情況下，儲存的產品值會與 TL_PRODUCT 表相關聯。

系統會將專案值儲存在與下列相關聯的「報告時間」表或「任務設定檔」中：

- 若「TL 安裝」頁面啟用了與「PS/專案」的「整合」，則為 PROJECT 表，或是，
- 若專案不是一個有效的「圖表欄位」，且「TL 安裝」頁面未啟用與「PS/專案」的「整合」，則為 TL_PROJECT 表。

計薪時間的圖表欄位儲存

「計薪時間」表 (TL_PAYABLE_TIME) 儲存了組合代碼與個別「圖表欄位」值，因為與「全球薪資」和「北美薪資」整合的「圖表欄位」處理方式不同。

「全球薪資」會擷取個別的「圖表欄位」值 (GP 配置的集合，最多 8 個值)，並在處理薪資使用，然後將這些值傳送給「總帳」。

「北美薪資」僅會擷取用於薪資處理的組合代碼。當完成薪資，交易也都傳送給「總帳」後，「北美薪資」會解析與組合代碼關聯的個別「圖表欄位」值，將解析資料與異動資訊一起傳送。

產品 與專案 值儲存於計薪時間，反映來自 產品/TL_Product 表或 專案/TL_Project 表中的值。與報告任務群組關聯的任務範本驅動此動作。

若任務範本啟用了 *TL_Product*，則儲存於計薪時間的值，會與 TL_Product 表關聯。若未啟用，則值與「產品」表關聯。

若任務範本啟用了 *TL_PROJECT*，則儲存於計薪時間的值，會與 TL_Project 表關聯。若未啟用，則值與「專案」表關聯。

HCM 中產生的所有組合代碼將會儲存於 ACCT_CD_TBL 中。此表儲存了產生的組合代碼，以及關聯的個別值。

時間與人力驗證選項

在「時間與人力安裝」頁面上有三個「圖表欄位」的驗證選項。

同步訊息	此選項會傳送帶有「圖表欄位」資料的訊息給 FMS，並接收回應告知是否有效。
表格驗證	此選項使用「有效組合表」，以容許或拒絕個別「圖表欄位」值的組合。
無	此選項讓您能關閉「時間與人力」異動的驗證。

注意：若您將驗證選項設定為無，則僅會驗證個別「圖表欄位」值，不會驗證組合。若產生組合代碼時沒有關聯的「總帳科目」，且此組合代碼用於與「北美薪資」的整合，則相關聯的異動會在傳送至「總帳」時失敗。在這個情況下，即使驗證選項設定為無，與「北美薪資」整合的使用者也應永遠輸入 *GL_Account* 值。

在從任何傳送系統傳送異動資料給「總帳」時，「總帳科目」是必要的欄位。使用「整合中心」或「表格驗證」所執行的驗證，永遠需要您輸入「總帳科目」值 (下限)。

瞭解 PeopleSoft 財務任務報告

「PeopleSoft 財務」在以下範圍可使用任務報告：

專案成本

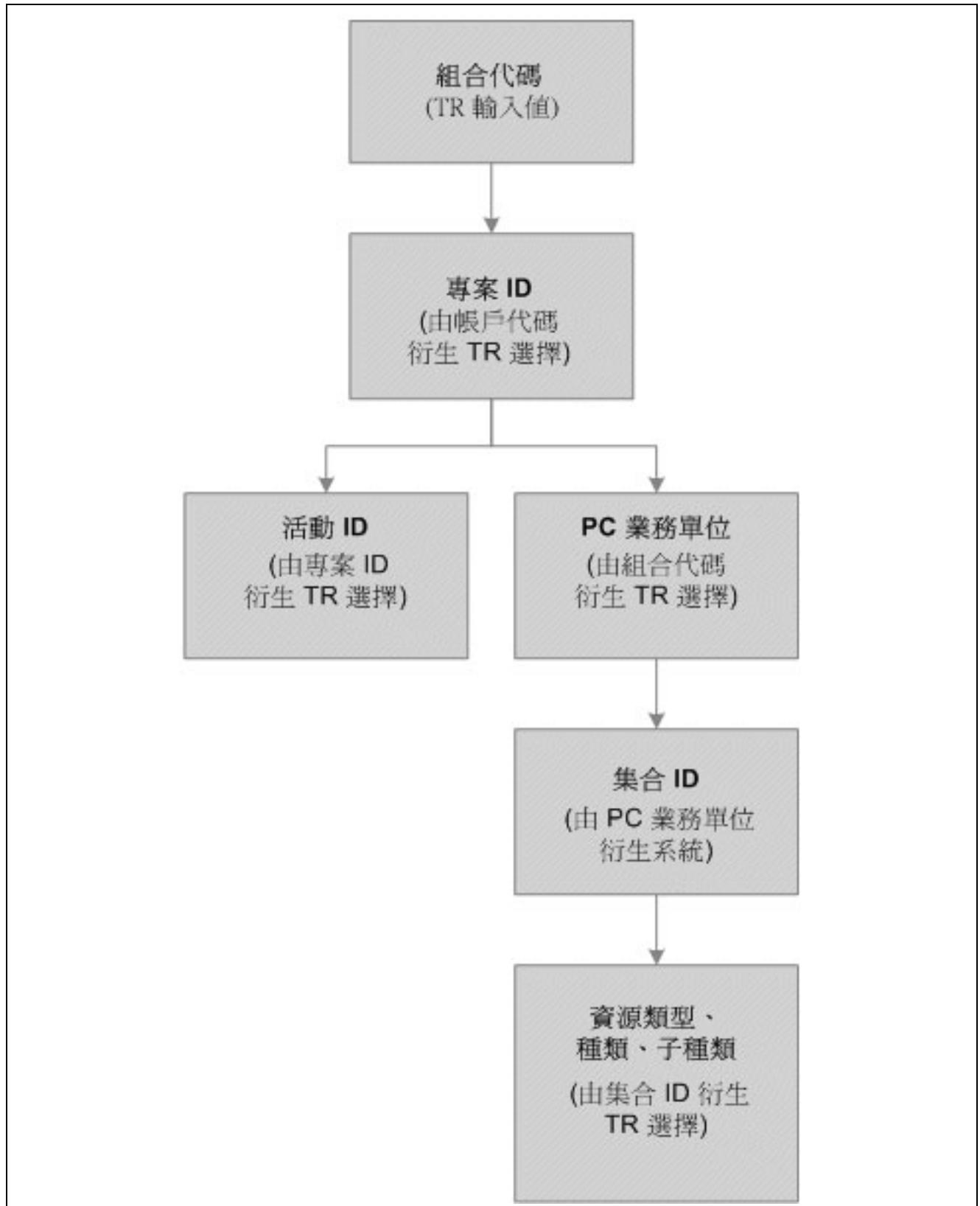
當您整合「時間與人力」和「專案成本」時，有其他可以在任務階層追蹤時間的選項。您可以依業務單位、依「專案成本」中定義的專案與活動，以及依資源類型、資源種類與資源子種類追蹤時間。這些任務單位的有效值，是透過「整合中心」直接來自「專案成本」，可以透過下列「時間與人力」的頁面進行檢視：

- 「PC 業務單位」頁面。
- 「PC 專案」頁面。
- 「PC 活動 ID」頁面。
- 「資源類型」頁面。
- 「資源種類」頁面。
- 「資源子種類」頁面。

具有組合代碼的專案成本

預留預算會計，是「PeopleSoft 財務」與「人力資源管理」的一個選用功能，提供一組可能影響任務報告的有結構會計規則。當您在建立任務範本時選取「預留預算會計」選項，組合代碼即會成為啟用的任務單位。在時間報告期間輸入組合代碼，會發生兩種情況：

- 依據組合代碼，「時間與人力」最多會自動植入十六個相關「圖表欄位」：「科目」、「基金」、「部門 ID」、「方案代碼」、「類別欄位」、「附屬組織」、「營運單位」、「備選科目」、「專案/授予」、「產品」、「預算參照」、「資金附屬組織」、「營運單位附屬組織」以及「圖表欄位 1-3」。
- 數個其他任務單位的值，是從組合代碼，以及與「專案成本」整合而來。下圖說明系統衍生相關任務單位值時所遵循的階層。



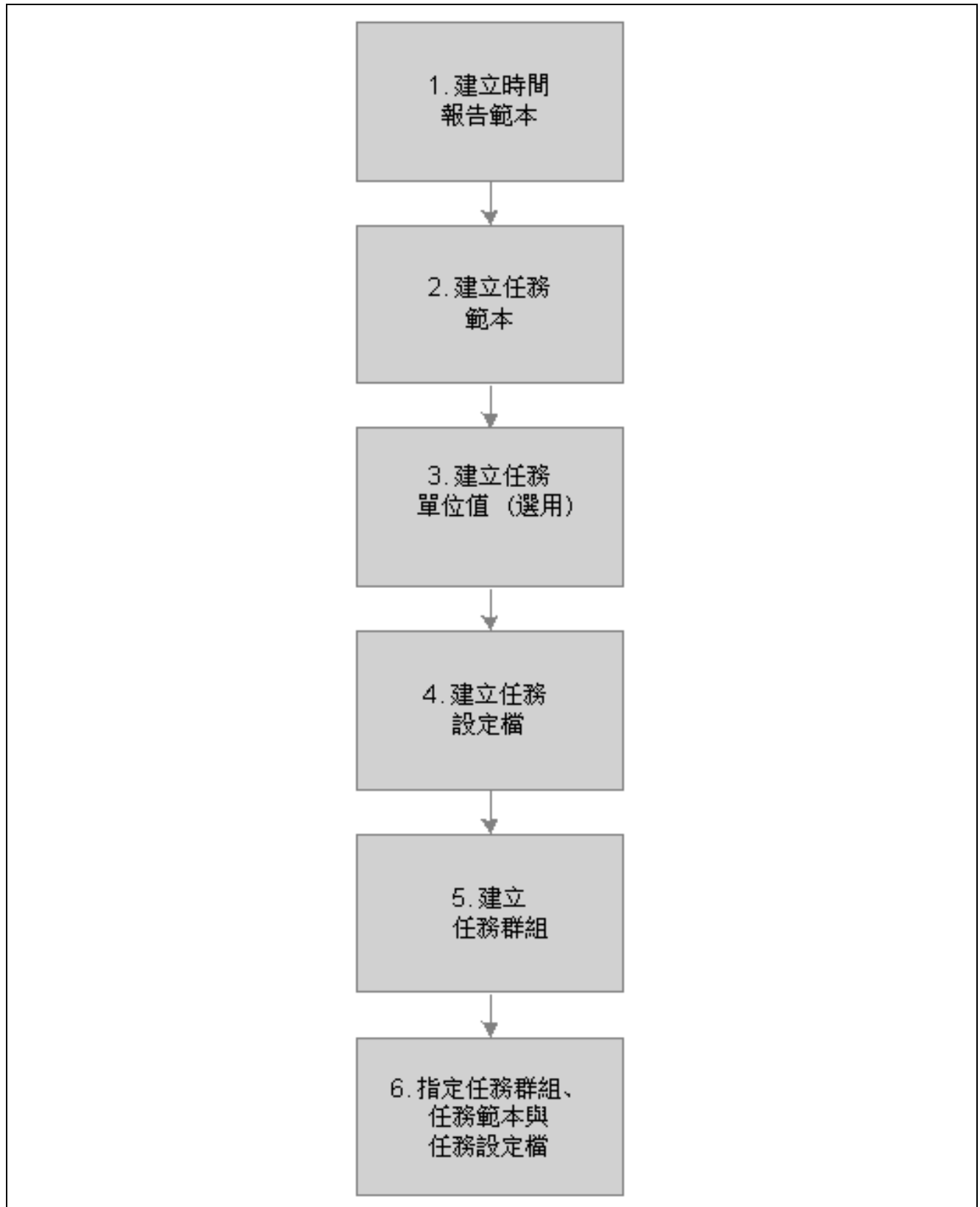
執行預留預算會計時，從組合代碼所衍生的任務值

另請參閱

第 19 章「與 PeopleSoft 財務以及企業績效管理整合」, 第 497 頁

瞭解定義任務功能的順序

以下流程圖說明定義任務報告要求時必要的步驟順序。在本節中會簡短探討每個步驟。



「定義任務功能」步驟

要為組織定義任務報告要求，請：

1. 建立時間報告範本。

使用「時間報告範本」頁面，來建立累計時間與打卡時間報告的範本。在範本中，選取「任務設定檔」或「任務範本」核取方塊，以指出範本所指定的任務報告類型。您必須先建立時間報告範本後才能建立任務群組。

2. 建立任務範本。

使用「任務範本」頁面來選取您希望顯示在時間報告頁面上的任務單位，或是您希望時間收集裝置 (TCD) 擷取的時間報告者任務單位。

您可以在建立任務單位值之前或之後建立任務範本。

3. 建立任務單位值 (選用)。

若您希望員工依客戶、產品、活動、任務、專案，及/或最多五個使用者定義的任務種類來報告時間，請定義可用於時間報告的有效值集合。例如，若您希望依客戶報告，可為每個客戶設定代碼。

若「專案成本」與「時間與人力」整合，則「專案成本」應用程式會使用「整合中心」技術，來發佈其他任務單位的有效值。

4. 建立任務設定檔。

使用「任務設定檔」頁面，來選取您在任務範本中所選取之任務單位的值。同時指出是要跨任務平均分配時間、依百分比分配，或是依數量分配。

5. 建立任務群組。

使用「任務群組」頁面，識別對具有相同任務報告要求的時間報告者有效之預設的時間報告範本、任務範本，以及任務設定檔。

在定義任務群組前，您必須先為累計時間與打卡時間報告建立時間報告範本。

6. 指定任務群組、任務範本與任務設定檔。

- 透過「建立時間報告者資料」頁面，或「維護時間報告者資料」頁面，指定任務群組給每個時間報告者。您也可以指定任務設定檔給每個時間報告者。您所選取的任務設定檔的優先順序，會高於指定給時間報告者的任務群組之預設任務設定檔。
- 若您使用的是時間收集裝置，請透過「TCD 設定」頁面，指定適當的任務群組給每個 TCD。任務群組決定了可傳送給 TCD 的設定檔與範本。您也可以指定是否要傳送任務設定檔、任務範本，及/或任務值給 TCD。

注意: 在開始定義任務範本、任務設定檔及任務群組前，請先花點時間分析貴組織的任務報告要求。您可根據員工所執行的工作類型，或其他特定要求，來決定哪些時間報告者共用相同或相似的報告要求。只要任務群組的每個人員套用的是相同的任務單位，任務群組中就可包含累計時間與打卡時間的員工 (以及員工與非員工)。

另請參閱

第 10 章「設定時間報告者」、「輸入與維護時間報告者資料」, 第 198 頁

第 16 章「使用時間收集裝置」, 第 405 頁

建立任務範本

若要建立任務範本，請使用「任務範本」(TL_TSKPRF_TMPLATE) 元件。使用 TL_TSKPRF_TEMPLATE 元件介面，將資料載入此元件的表格中。

使用任務範本來選取您希望群組成員在報告時間時提供的任務資訊類型。

例如，如有一組時間報告者進行的是專案工作 (例如開發軟體)，您可能會希望建立一個任務範本，擷取他們所進行的專案與產品、部門以及個別任務。若您為一組帳戶經理人員建立任務範本，您可能會希望包含客戶、公司、部門以及帳戶代碼。每個任務範本應代表不同任務相關元素的集合。

您必須將任務範本指定至每個任務群組。您可以將同一個任務範本指定給一個以上的任務群組，或者，您也可以為每個任務群組分別建立任務範本。指定給任務群組的任務範本，控制了可與任務群組建立關聯的任務設定檔。

另請參閱

附錄 C「參考完整性」, 第 691 頁

用來建立任務範本的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
任務範本	TL_TSKPRF_TMPLATE	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，任務配置，任務範本，任務範本	選取您希望群組成員報告時間的任務相關的資料類型，例如公司、業務單位、部門。

建立任務範本

存取「任務範本」頁面。

任務範本

任務範本 ID: KUTSKPRFT2

任務範本定義

***描述:** BU HR, Dept, JobCd, Pos Num

簡短描述: Temp 2

☒ 任務群組使用 ☐ 預留預算會計

HR 項目

☐ 公司 未使用

☒ HR 業務單位 可選

☐ 地點 未使用

☒ HR 部門 可選

☒ 職務代碼 可選

☒ 職位號碼 可選

HR & TL 項目

☐ 客戶 未使用

☐ 任務 未使用

☐ TL 產品 未使用

☐ TL 專案 未使用

☐ TL 活動 未使用

「任務範本」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

使用者項目

☐ 使用者欄位 1

未使用

☐ 使用者欄位 2

未使用

☐ 使用者欄位 3

未使用

☐ 使用者欄位 4

未使用

☐ 使用者欄位 5

未使用

財務項目

☐ 組合代碼

未使用

☐ 帳戶

未使用

☐ 備選科目

未使用

☐ 營運單位

未使用

☐ 基金代碼

未使用

☐ 總帳部門

未使用

☐ 方案代碼

未使用

☐ 類別欄位

未使用

☐ 預算參照

未使用

☐ 產品

未使用

☐ 專案/授予

未使用

☐ 附屬組織

未使用

☐ 資金附屬組織

未使用

☐ 營運單位附屬組織

可選

☐ 圖表欄位 1

未使用

☐ 圖表欄位 2

未使用

☐ 圖表欄位 3

未使用

EPM 項目

☐ 業務單位 PF

未使用

☐ 活動 FS

未使用

PC 項目

☐ PC 業務單位

未使用

☐ 專案 ID

未使用

☐ 活動

未使用

☐ 資源類型

未使用

☐ 資源種類

未使用

☐ 資源子種類

未使用

「任務範本」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

任務範本 ID

此欄位顯示任務範本的名稱。

任務群組使用

此為顯示欄位。若為選取狀態，則表示任務範本已指定給任務群組，您可對該範本進行的修改十分有限。

若已將系統配置成使用參考完整性 (選取了「時間與人力安裝」頁面上的「參考完整性」選項)，則您可以將選用欄位新增至範本，並將必要欄位變更為選用欄位。

若系統未使用參考完整性，除了無法變更預留預算會計選項外，您可以對範本進行任何變更。

預留預算會計

如果貴組織使用預留預算會計，請選取此核取方塊。若選取該選項，會啟用組合代碼欄位，而「產品」與「專案 ID」欄位則會無法使用。

若在「時間與人力安裝」頁面選取了「PS/EPM 介面」，但未選取「PS/專案」，則「業務單位 *PF*」欄位會成為可用。

注意：針對預留預算會計所定義的任務範本，只能附加至針對預留預算會計設定的任務群組。

在「*HR* 項目」、「*HR & TL* 項目」、「財務項目」、「使用者項目」、「*EPM* 項目」以及「*PC* 項目」群組方塊中，選取您希望與此任務群組關聯的時間報告者報告的每個任務資料類型。針對您所選擇的每個欄位，在右方的下拉清單選取必要、可選，或未使用。

若貴組織使用了預留預算會計，及/或「專案成本」(PS/專案) 或「Enterprise 績效管理」(PS/EPM)，則部分任務欄位可能會自動選取或停用。在下面的欄位描述中，我們說明了每個欄位可用的時機，以及選取欄位時，相應的預設值為何。

HR 項目

公司	永遠可用。當您選取此核取方塊時，預設值為可選。
<i>HR</i> 業務單位	選取時，「 <i>HR</i> 業務單位」的預設為可選。當您選取「地點」、「部門 <i>ID</i> 」、「職務代碼」或「組合代碼」時，會自動選取此核取方塊。若以上任何欄位為必要欄位，則「 <i>HR</i> 業務單位」也會成為必要欄位。 必須有「 <i>HR</i> 業務單位」以衍生「 <i>GL</i> 業務單位」，以驗證組合代碼。
地點	永遠可用。選取時，「地點」的預設為可選。「地點」依「業務單位 <i>HR</i> 」而定。選取「地點」時，系統會自動選取具有相同預設值的「業務單位 <i>HR</i> 」。
<i>HR</i> 部門	使用預留預算會計時無法使用。（「時間與人力」會依據組合代碼，自動判斷正確的 <i>HR</i> 部門。）在所有其他狀況下，在選取時，「 <i>HR</i> 部門」會預設為可選。「 <i>HR</i> 部門」依「 <i>HR</i> 業務單位」而定。選取「 <i>HR</i> 部門」時，系統會自動選取具有相同預設值的「 <i>HR</i> 業務單位」。
職務代碼	永遠可用。選取時，「職務代碼」的預設為可選。「職務代碼」依「業務單位 <i>HR</i> 」而定。選取「職務代碼」時，系統會自動選取具有相同預設值的「業務單位 <i>HR</i> 」。
職位號碼	只有在使用「職位管理」功能，且在「 <i>HR</i> 核心安裝」表中選取了完整或部分時才可使用。選取時，「職位號碼」的預設為可選。

HR & TL 項目

客戶	永遠可用。選取時，「客戶」的預設為可選。
任務	永遠可用。選取時，「任務」的預設為可選。
TL 產品	若「產品」不是有效的「圖表欄位」，或未選取組合代碼時可用。
TL 專案	若未安裝「PS 專案」，且專案不是有效的「圖表欄位」時可用。
TL 活動	若未安裝「PS 專案」與 PS EPM 時可用。

財務項目

組合代碼

使用預留預算會計時，會自動選取成啟用的欄位。在有其他狀況下，可使用「組合代碼」，且在選取時會預設成可選。

EPM 項目

業務單位 *PF*

只有在「時間與人力安裝」頁面上選取了「*PS/EPM* 介面」，且「任務範本」頁面上未選取「*PC* 業務單位」時才可用。

若在「時間與人力安裝」頁面上選取了「*PS/EPM* 介面」，便會自動選取「業務單位 *PF*」，且預設成可選。

如果您將「活動」設為必要欄位，則「業務單位 *PF*」也會變成必要欄位 (如果沒有選取「*PC* 業務單位」)。

活動 *FS*

若啟用此欄位，也會同時啟用「業務單位 *PF*」。

PC 項目

PC 業務單位

僅在「時間與人力安裝」頁面上選取了「*PS*/專案介面」時才可用。在這個情況下，會自動選取「*PC* 業務單位」，並預設成可選，但您可將其變更為未使用。例外情況如下：

若您將「專案 *ID*」、「活動」、「資源類型」、「資源種類」或「資源子種類」設定為必要欄位，則「*PC* 業務單位」也會變成必要欄位。

若您也選取了「專案 *ID*」，且未使用預留預算會計，則會自動選取「*PC* 業務單位」，且會依「專案 *ID*」的預設值，成為可選或必要欄位。

專案 *ID*

使用預留預算會計時無法使用。(「專案 *ID*」會由「科目代碼」表提供。)

選取時，「專案 *ID*」的預設為可選，以下為例外情況：

若在「時間與人力安裝」頁面上選取了「*PS*/專案介面」，便會將「專案 *ID*」自動選取為可選。若您將「活動 *ID*」、「資源類型」、「資源種類」或「資源子種類」設定為必要欄位，則「專案 *ID*」也會變成必要欄位。

「專案 *ID*」依「業務單位 *PC*」而定。選取了「專案 *ID*」時，系統會自動選取「*PC* 業務單位」。

活動

選用時，「活動」會預設為可選，以下為例外情況：

若在「時間與人力安裝」頁面上選取了「*PS*/專案介面」或「*PS/EPM* 介面」，便會自動選取「活動」，且預設成可選，但是，您可以將其變更成未使用。

「活動」依「*PC* 業務單位」或「業務單位 *PF*」而定。若選取了「*PS*/專案介面」，在選取「活動」前，必須先選取「*PC* 業務單位」。若安裝了「*PS/EPM* 介面」，但未安裝「*PS*/專案」，在選取「活動」前，必須先選取「業務單位 *PF*」。

資源類型 只有在「時間與人力安裝」頁面上選取了「*PS*/專案介面」，且選取了「*PC*業務單位」欄位時才可用。選取時，「資源類型」會預設為可選。

注意：「資源類型」、「資源種類」與「資源子種類」核取方塊間的相依關係是動態的。報告時間時，「時間與人力」會依據在「專案成本」中，為 *PC* 業務單位所定義的動態編輯選項，自動調整這些欄位的提示。提示值也會依據與報告的 *PC* 業務單位相關聯的「集合 ID」而定。

資源種類 只有在「時間與人力安裝」頁面上選取了「*PS*/專案介面」，且選取了「業務單位 *PC*」欄位時才可用。當選取後，預設為可選。

資源子種類 只有在「時間與人力安裝」頁面上選取了「*PS*/專案介面」，且選取了「業務單位 *PC*」欄位時才可用。當選取後，預設為可選。

使用者項目

使用者欄位 1 至 5 永遠可用。預設值為可選。

修改任務範本

只要儲存了任務範本，您所能進行的變更類型，將取決於該範本是否與任務群組相關聯，及/或系統是否在「時間與人力安裝」頁面上選取了參考完整性。下表顯示了執行參考完整性時的限制。

參考完整性？	指定範本至任務群組？	核准的變更
是	是	您可以新增選用欄位，並將必要欄位變更為選用欄位。 若您在建立任務範本時，無意間將任務單位併入或排除，您可以建立一個新的範本，並在「任務群組」頁面變更任務範本指定。若已報告任務群組的時間，則變更範本將會觸發參考完整性。
是	否	允許所有的變更。
否	是	允許除了變更預留預算會計選項的其他所有變更。變更可能會觸發參考完整性。
否	否	允許所有的變更。

注意：在每次修改「圖表欄位標準配置」，且將變更套用至資料庫時，皆必須開啟所有已啟用組合代碼 (ACCTCD_FLAG 欄位) 的任務範本，並儲存頁面。這將會重新整理與 TL_TSKPRF_TMPLT 記錄中的組合代碼相關聯的「圖表欄位」值。

另請參閱

第 19 章「與 PeopleSoft 財務以及企業績效管理整合」, 「使用時間與人力以及預留預算會計」, 第 510 頁

定義與檢視時間與人力的任務值

若要定義或檢視任務值，請使用「客戶」(CUSTOMER)、「任務」(TASK)、「產品」(PRODUCT1)、「專案」(PROJECT1)、「活動 ID」(ACTIVITY_ID)，以及「使用者欄位 1」(TL_USER_FLD1_PNLG) 元件。使用 CUSTOMER、TASK、PRODUCT1、PROJECT1、ACTIVITY_ID，與 TL_USER_FLD1_PNLG 元件介面，將資料載入這些元件的相應表格中。

如先前所述，「時間與人力」提示表的任務值，可在「時間與人力」、「人力資源」、「專案成本」以及「績效管理」中定義。本節探討：

- 用來定義任務值的「時間與人力」頁面。

在「時間與人力」為下列任務值提供的是空白的提示表：「客戶」、「任務」、「產品」、「專案」、「活動」，以及最多五個使用者定義欄位。

- 如何使用「時間與人力」頁面建立有效值。
- 如何檢視在「專案成本」與「績效管理」中定義的值。

用來定義與檢視 TL 項目的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
客戶	TL_CUSTOMER	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，任務元素，客戶，客戶	使用「客戶」頁面來建立與檢視客戶的代碼。例如，像是帳戶經理人員身分的員工，可能需要根據他們花費時間的客戶計時。
任務	TL_TASK	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，任務元素，任務，任務	使用「任務」頁面來建立與檢視特定任務的代碼。例如，像是軟體開發人員身分的員工，可能需要依據他們所執行的任務(撰寫程式碼、會議等等)來計時。
產品	TL_PRODUCT_TBL	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，任務元素，產品，產品	使用「產品」頁面來建立與檢視產品的代碼。例如，像是軟體開發人員身分的員工，可能需要依據他們花費時間來開發的產品計時。
專案	TL_PROJECT	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，任務元素，專案，專案	若您未搭配「專案成本」使用「時間與人力」，請使用「專案」頁面來建立與檢視專案的代碼。
活動 ID	TL_ACTIVITY	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，任務元素，活動 ID，活動 ID	若您未搭配「專案成本」或「績效管理」使用「時間與人力」，請使用「活動 ID」頁面來建立活動 ID 的代碼。
使用者欄位 1	TL_USER_FIELD#_PNL，其中 # 等於 1、2、3、4 或 5	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，任務元素，使用者欄位 1，使用者欄位 1	使用「使用者欄位」頁面來建立您的自訂任務報告元素。

建立與檢視專案成本的代碼

存取「專案」頁面。

您用來建立專案代碼的頁面，視「專案成本」是否與「時間與人力」整合而定。

- 若您未搭配「專案成本」使用「時間與人力」，請使用「專案」頁面來建立專案代碼。
- 若您使用「專案成本」，請在「專案成本」應用程式中定義專案代碼。然後您可以使用「時間與人力」中的「PC 專案描述」頁面來檢視代碼，但無法變更代碼。

建立與檢視活動 ID 代碼

存取「活動 ID」頁面。

活動 ID

活動 ID: KUSRVC

活動資訊

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*生效日期:

1980/01/01

*狀態:

有效

+

-

*描述:

Customer Service

簡短描述:

Cust Serv

「活動 ID」頁面

您用來建立活動代碼的頁面，視「專案成本」及/或「績效管理」是否與「時間與人力」整合而定。

- 若您未搭配「專案成本」或「績效管理」使用「時間與人力」，請使用「活動 ID」頁面來建立活動代碼。
- 若您使用「專案成本」，請在該應用程式中定義活動代碼。然後您可以使用「時間與人力」中的「PC 活動 ID」頁面來檢視代碼，但無法變更代碼。
- 若您使用「績效管理」(但不使用「專案成本」)，請在「Enterprise 績效管理」應用程式中定義活動代碼。然後您可以使用「時間與人力」中的「檢視 FS 活動」頁面來檢視代碼，但無法變更代碼。

建立與檢視使用者欄位

存取「使用者欄位 1-5」頁面。

若您希望針對非「時間與人力」內建的任務元素報告時間，您最多可定義五個使用者欄位值。長度上限依使用者欄位而不同：

- 使用者欄位 1：10 個英數字元。
- 使用者欄位 2：10 個英數字元。
- 使用者欄位 3：15 個英數字元。
- 使用者欄位 4：20 個英數字元。
- 使用者欄位 5：20 個英數字元。

注意：若您希望重新標籤使用者欄位，請參閱《PeopleTools PeopleBook》書中的說明。

顯示在專案成本與績效管理中定義的任務代碼

若要顯示「專案成本」與「績效管理」的任務代碼，請使用「PC 業務單位」(TL_BUS_UNIT_TBL_PC)、「PC 專案」(PROJECT1_PC)、「PC 活動 ID」(PC_PROJ_ACTIVITY)、「資源類型」(PROJ_RES_TYPE)、「資源種類」(PROJ_CATG_DEFN)、「資源子種類」(PROJ_SUBCAT_DEFN)、「業務單位 PF」(TL_BUS_UNIT_TBL_PF)，以及「FS 活動」(FS_ACTIVITY_TBL) 元件。

在「專案成本」及/或「績效管理」中定義的提示表，也可透過「發佈與訂閱」技術，運用於「時間與人力」。如果您使用「專案成本」或「績效管理」，您可在「時間與人力」中檢視提示值，但無法加以變更。要新增或刪除值，您必須更新適當的「專案成本」或「績效管理」頁面。

另請參閱

第 19 章「與 PeopleSoft 財務以及企業績效管理整合」, 第 497 頁

用來顯示專案成本與企業績效管理的任務代碼之頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
檢視業務單位 PC	TL_BUS_UNIT_TBL_PC	設定 HRMS, 產品相關, 時間與人力, 任務元素, PC 業務單位, PC 業務單位	顯示透過「專案成本」所定義的業務單位準則。
PC 專案描述。	TL_PROJECT_PC	設定 HRMS, 產品相關, 時間與人力, 任務元素, PC 專案, PC 專案	顯示透過「專案成本」所定義的專案代碼。
小組成員	PROJECT_TEAM_01	設定 HRMS, 產品相關, 時間與人力, 任務元素, PC 專案, 小組成員	顯示透過「專案成本」所建立的專案資訊。
檢視專案活動	PC_PROJ_ACTIVITY	設定 HRMS, 產品相關, 時間與人力, 任務元素, PC 活動 ID, 檢視專案活動	檢視在「專案成本」中定義的活動代碼。
檢視專案資源類型	PROJ_RES_DEFN	設定 HRMS, 產品相關, 時間與人力, 任務元素, 資源類型, 檢視專案資源類型	檢視在「專案成本」中定義的資源類型代碼。
檢視專案資源種類	PROJ_CATG_DEFN	設定 HRMS, 產品相關, 時間與人力, 任務元素, 資源種類, 檢視專案資源種類	檢視在「專案成本」中定義的資源種類代碼。
檢視專案資源子種類	PROJ_SUBCAT_DEFN	設定 HRMS, 產品相關, 時間與人力, 任務元素, 資源子種類, 檢視專案資源子種類	檢視在「專案成本」中定義的資源子種類代碼。
檢視業務單位績效係數	TL_BUS_UNIT_TBL_PF	設定 HRMS, 產品相關, 時間與人力, 任務元素, 業務單位績效係數, 業務單位績效係數	檢視在「績效管理」中定義的業務單位代碼。
檢視 FS 活動	FS_ACTIVITY_TBL1	設定 HRMS, 產品相關, 時間與人力, 任務元素, FS 活動, 檢視 FS 活動	檢視在「績效管理」中定義的活動代碼。

顯示業務單位資訊

存取「PC 業務單位」頁面。

PC 業務單位

業務單位:

JPN01

PC 業務單位定義

描述:

JAPAN OPERATIONS

簡短描述:

JAPAN OPS

貨幣代碼:

JPY

匯率類型:

CRRNT

動態編輯表

種類編輯選項:

獨立

種類編輯表:

PROJ_CATG_TBL

子種類編輯選項:

獨立

子種類編輯表:

PROJ_SUBCAT_TBL

會計期間

行事曆 ID:

01

「PC 業務單位」頁面

「PC 業務單位」頁面顯示在「專案成本」(若安裝了此應用程式)中所定義的業務單位資訊。

另請參閱

《PeopleSoft Enterprise 專案成本 9.0 PeopleBook》

顯示專案代碼

存取「PC 專案描述」頁面。

PC 專案描述

團隊成員

業務單位:

US004

專案:

IMPLEMENT

Implementation

PC 專案定義

專案類型:

00000

☐ 執行專案小組?

日期 / 時間

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

日期/時間戳記:

使用者 ID:

詳細描述:

專案資源

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

生效日期:

2007/05/30

順序:

0

開始日期:

狀態:

結束日期:

完成百分比:

優先順序:

0

「PC 專案描述」頁面

另請參閱

《PeopleSoft Enterprise 專案成本 9.0 PeopleBook》

在小組成員頁面顯示專案資訊

存取「團隊成員」頁面。

PC 專案描述

團隊成員

業務單位:

US004

專案:

IMPLEMENT

Implementation

小組成員

自訂 | 搜尋 | 篩

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

小組成員指示器	小組成員	姓名	專案角色	用電子郵件通知狀態變更	開始日期	結束日期
員工				<input type="checkbox"/>		

「團隊成員」頁面

另請參閱

《PeopleSoft Enterprise 專案成本 9.0 PeopleBook》

顯示資源類型代碼

存取「檢視專案資源類型」頁面。

檢視專案資源類型

集合 ID:

SHARE

資源類型:

AFUDC

資源類型資訊

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

生效日期:	1900/01/01	狀態:	有效
描述:	AFUDC Interest		

「檢視專案資源類型」頁面

只有在使用「專案成本」時，才適用資源類型代碼。您可以使用「資源類型」頁面，來檢視任何在「專案成本」中所定義的資源代碼，但無法進行變更。

另請參閱

《PeopleSoft Enterprise 專案成本 9.0 PeopleBook》

顯示資源種類代碼

存取「檢視專案資源種類」頁面。

檢視專案資源種類	
集合 ID:	SHARE
資源種類:	ARCH
<div> 資源種類資訊 <div>搜尋 | 檢視全部</div> <div>第一項 | 1 / 1 | 最後一項</div> </div>	
生效日期:	1900/01/01
狀態:	有效
描述:	Architecture

「檢視專案資源種類」頁面

只有在使用「專案成本」時，才適用資源種類代碼。您可以使用「資源種類」頁面，來檢視任何在「專案成本」中所定義的資源種類代碼。

另請參閱

《PeopleSoft 專案成本 PeopleBook》

顯示業務單位代碼

存取「業務單位績效係數」頁面。

業務單位績效係數	
業務單位:	CORP1
PF 業務單位定義	
描述:	CORP1
簡短描述:	CORP1
基準貨幣:	USD
基準日期:	1900/01/01
匯率類型:	CRRNT
行事曆 ID:	01
上個批次號碼:	23

「業務單位績效係數」頁面

「業務單位績效係數」代碼僅在您使用「績效管理」，且未使用「PeopleSoft 專案成本」時才適用。您可以使用「業務單位績效係數」頁面，來檢視任何定義於「企業績效管理」，但尚未更新的業務單位。

另請參閱

《PeopleSoft Enterprise ePerformance PeopleBook》

建立任務設定檔

若要建立任務設定檔，請使用「任務設定檔」(TL_TASK_PROFILE) 元件。使用 TL_TASK_PROFILE 元件介面，將資料載入此元件表格中。

任務設定檔可讓您指定任務範本上之任務元素的預設值。您可選取特定的公司、部門、專案及其他任務，以分配個人所報告的時間。您也可以指定跨任務分配報告時間的方法：依數量、依百分比，或將時間平均分配給所有任務。

任務設定檔的一般規則如下：

- 您可用相同的任務範本建立多個任務設定檔。
- 您可以指定多個任務設定檔給任務群組；然而，所有的設定檔必須以連結至任務群組的相同範本為基礎。
- 任務設定檔是可選的。若您不希望使用此功能，您可以將預先定義的「非任務」任務設定檔，附加至您要指定給時間報告者的任務群組，這些時間報告者不需使用任務設定檔報告。

用於建立任務設定檔的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
任務設定檔	TL_TASK_PROFILE	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，任務配置，任務設定檔，任務設定檔	定義任務設定檔。 使用此頁面，來選取您在任務範本中所選取之任務單位的值。同時指出是要跨任務平均分配時間、依百分比分配，或是依數量分配。

建立任務設定檔

存取「任務設定檔」頁面。

任務設定檔

任務設定檔 ID: KUPROJ1

任務設定檔資訊

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

*生效日期:

1980/01/01

*狀態:

有效

+

-

*描述:

Projects Integration T

簡短描述:

Projects I

*任務範本 ID:

KUPROJ

Projects Integration

變更「任務範本」

*分配類型:

按百分比分配

☐ 傳至 TCD

分配詳細資料 - 至少需要一列。

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

分配資訊

PC/EPM 欄位

☰

分配金額

100.000000

+

-

「任務設定檔」頁面

任務範本 <i>ID</i>	選取與此任務設定檔相關聯的任務範本。若您不需要任務階層的報告，可以在此欄位中選取 <i>PS</i> 非任務 值。
傳至 <i>TCD</i>	如果要讓一或多個時間收集裝置 (TCD) 使用這個設定檔，請選擇這個核取方塊。(您必須同時選取「TCD 類型定義」頁面上的「傳送任務設定檔」選項。「TCD 設定」頁面上的「任務群組」欄位，決定了要傳送給 TCD 的設定檔。)
變更任務範本	只在您希望變更與此任務設定檔相關聯的任務範本時，才按此按鈕。這會清除「分配詳細資料」頁籤上的所有任務資料。然後您可以從「任務範本 <i>ID</i> 」欄位選取不同的範本。

警告！ 如果您將任務設定檔的詳細資料清除掉，可能會導致原本使用該任務設定檔報告的已驗證及給付時間變成無效。

分配類型

可以時數、單位，或金額量來報告「時間與人力」。定義您希望如何將報告的數量分配給任務。(每項任務是由「分配詳細資料」頁籤上的任務單位列所代表。)

按數量分配	選取此項以輸入每項任務的數量 (時數、單位或金額)。系統會根據您為所有任務輸入的總數，將您輸入的數字轉換成百分比。此選項與「按百分比分配」選項類似，但您在此輸入的是系統會轉換成百分比的數字，而非輸入百分比。
按百分比分配	選取此選項，以指定系統應分配給每項報告任務的時數、單位或金額的百分比。
所有任務平均分配	選取此選項，將時數、單位或金額自動平均分配給您所報告的所有任務。系統會在報告時間或建立時間時，決定分配量。

分配詳細資料

為您要分配時間的每項任務 (也就是任務相關單位的組合) 插入一列。例如，指定時間報告者所報告時間的 50% 要分配給第一行中所識別的產品、客戶以及任務，另外 50% 要報告給第二行所報告的任務組合。

注意： 您在「任務範本 *ID*」欄位中所選取的範本，決定了此頁「分配詳細資料」區段中顯示的頁籤與欄位。

分配金額	<p>您在此欄中所輸入的數字，會依您在「分配類型」欄位選取的選項而有所不同。</p> <p>若您選取「按數量分配」選項，請輸入數字，讓系統用來決定如何分配報告數量 (時數、單位或金額) 給您即將定義的任務列。系統會將數字轉換為分配百分比。</p> <p>例如，若您在第一個任務列輸入 2，在第二個任務列輸入 6。當時間報告者輸入時間時，系統會自動指定 2/8 (或 25%) 的報告時間給第一組任務，然後指定 6/8 (或 75%) 的報告時間給第二組任務。</p> <p>若您選取「按百分比分配」選項，請輸入應分配給您即將定義的任務列之時數、單位或金額百分比。</p>
------	---

若您選取「所有任務平均分配」選項，便不會出現「分配金額」欄位。系統會自動將報告數量平均分配給所有任務列。

為列中的每個任務相關欄位選取適當值。系統會根據預留預算會計，以及其他 PeopleSoft 應用程式，動態調整部分欄位的提示表。

下表列示所有會出現在「任務設定檔」頁面的頁籤，以及會出現在每個頁籤上的所有欄位。

頁籤名稱	欄位
HR/TL 欄位	「公司」、「業務單位」、「地點」、「HR 部門」、「職務代碼」與「職位號碼」、「客戶」、「任務」、「TL 活動」。
圖表欄位	組合代碼與相關「圖表欄位」。
PC/EPM 欄位	「PC 業務單位」、「專案/授予」、「活動 ID」、「資源類型」、「資源種類」、「資源子種類」、「業務單位績效係數」、「活動 FS」依照和「時間與人力」整合的「財務」與「績效管理」產品而定。
使用者欄位	「使用者欄位 1」、「使用者欄位 2」、「使用者欄位 3」、「使用者欄位 4」、「使用者欄位 5」

另請參閱

[第 16 章「使用時間收集裝置」, 第 405 頁](#)

[第 7 章「定義任務報告要求」、「定義與檢視時間與人力的任務值」, 第 141 頁](#)

[第 19 章「與 PeopleSoft 財務以及企業績效管理整合」、「瞭解整合」, 第 497 頁](#)

定義任務群組

若要定義任務群組，請使用「任務群組」(TASKGROUP) 元件。使用 TASKGROUP 元件介面，將資料載入此元件表格中。

任務群組代表一群有相似時間及任務報告要求的時間報告者。任務群組可識別對此任務群組之成員為有效的預設時間報告範本、任務範本及任務設定檔。您連結至任務群組的任務範本，決定了可附加的任務設定檔。

每位時間報告者都必須與一個有效的任務群組建立關聯。您可使用「建立時間報告者資料」頁面，或「維護時間報告者資料」頁面，指定個人給「任務群組」。

為非任務報告建立任務群組

若要簡化非任務報告所需的設定，「時間與人力」內建了任務群組、任務範本，以及任務設定檔，每個都命名為 PSNONTASK。

若您不希望收集任務資料，您可以建立一個任務群組，然後為任務範本與預設任務設定檔選取 PSNONTASK。然後選取可識別您感興趣的其他時間元素的時間報告範本。

修改任務群組

一旦您儲存了任務群組，便無法變更預留預算會計選項。您可以變更時間報告範本、任務範本 ID，以及停用與任務群組關聯的任務設定檔；然而，這些變更會在您執行「時間管理」時，觸發「參考完整性」處理程序。

另請參閱

[第 7 章「定義任務報告要求」](#)、[「定義與檢視時間與人力的任務值」](#)、第 141 頁

[附錄 C「參考完整性」](#)、第 691 頁

用來定義任務群組的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
任務群組	TL_TASKGROUP_TBL	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，任務配置，任務群組，任務群組	定義任務群組。

定義任務群組

存取「任務群組」頁面。

任務群組

任務群組: KUTSKCA

任務群組資訊
[搜尋](#) | [檢視全部](#)

第一項 ◀ 1 / 1 ▶ 最後一項

*生效日期: 1990/01/01

*狀態: 有效

*描述: Commitment Acctg Taskgroup 簡短描述: Commitment

☒ 預留預算會計

*任務範本 ID: KUTSKCA Commitment Accounting Tasks

預設任務設定檔: KUTSKCA1 Commitment Acctg Task 1

時間報告範本 ID

*累計時間報告範本: KUTRTP1 ETime Rptg Template/Profile

*打卡報告範本: KUTRTP2 PTime Rptg Template/Profile

有效的任務設定檔 - 只有一個任務設定檔可為預設值。 [搜尋](#) | [檢視全部](#) 第一項 ◀ 1 / 1 ▶ 最後一項

*任務設定檔 ID	描述	狀態	設為預設值		
KUTSKCA1	Commitment Acctg Task 1	有效	<input checked="" type="checkbox"/>		

「任務群組」頁面

狀態

任務群組的狀態會顯示於此欄位。若您將狀態變更為無效，且任務群組已指定給時間報告者，您將無法停用具生效日期的列。

預留預算會計

如果貴組織在此任務群組使用預留預算會計，請選取此核取方塊。選取此選項，會限制您可在「任務範本 ID」欄位選取的任務範本。

注意：一旦儲存了任務群組，您便無法變更預留預算會計選項。

清除任務設定檔詳細資料

若您已將任務設定檔附加至此任務群組（在「有效的任務設定檔」群組方塊中），且現在希望變更任務範本 ID，請按一下此按鈕。

如果您處於更新或更正模式，系統會將所有列於「任務設定檔 ID」方格之任務設定檔的狀態變更為無效。當您新增任務設定檔，並在儲存資料後重新存取該頁面時，無效的設定檔會顯示在有效的設定檔後。

若系統在「時間與人力安裝」頁面選取了「參考完整性」選項，當您按下「清除任務設定檔詳細資料」按鈕時，會觸發「參考完整性」處理程序。

任務範本 ID

指定您要和本任務群組建立關聯的任務範本。此為必填欄位。若您選取此頁面上的「預留預算會計」核取方塊，提示表將僅會列出為預留預算會計定義的任務範本。您所選取的範本，會決定可附加至此任務群組的任務設定檔。

如果您未使用任務報告，請選取 *PSNONTASK*。

預設任務設定檔

此欄位顯示被選取為此任務群組的預設任務設定檔的名稱。（您可使用「任務設定檔 ID」方格選取預設值。）

若您未在時間報告者的「建立時間報告者資料」頁面，或「維護時間報告者資料」頁面選取任務設定檔 ID，則在「時間管理」處理期間，系統會使用此任務設定檔。

時間報告範本 ID

「累計時間」與「打卡」兩者都是必要欄位。使用這些欄位來指定套用至此任務群組成員的時間報告範本。

累計時間報告範本

選取報告累計時間的時間報告範本。此為必填欄位。

若累計時間的時間報告範本不適用於將被指定給此任務群組的時間報告者，請從提示表中選取 *PSELP_NONE*。

打卡報告範本

選取報告打卡時間時，此任務群組中的員工所使用的時間報告範本。此為必填欄位。

若打卡時間的時間報告範本不適用於將被指定給此任務群組的時間報告者 (例如，累計時間報告者永遠不需要輸入打卡時間)，請從提示表中選取 *PSPCH_NONE*。

有效的任務設定檔

使用此方格，將一或多個任務設定檔附加至任務群組。同時可為任務群組成員選取預設的任務設定檔。

任務設定檔 ID

選取您要與此任務群組建立關聯的預設任務設定檔。提示表中僅會列出使用您在「任務範本 ID」欄位中選取的範本所建立的任務設定檔。

若您未在時間報告者的「建立時間報告者資料」頁面，或「維護時間報告者資料」頁面選取任務設定檔 ID，則在「時間管理」處理期間，系統會使用預設任務設定檔。

描述

您在「任務設定檔 ID」欄位中所選取的任務群組描述，會自動顯示在此欄位。

狀態

當您將任務設定檔 ID 新增至方格時，狀態會自動預設成有效。若您變更了任務範本，狀態會變更為無效。您無法從方格中刪除任務設定檔 ID；然而，您可將狀態變更為無效。

設為預設值

您必須選取一個任務設定檔做為任務群組的預設值。對於未在「建立時間報告者資料」頁面中，定義專屬個別任務設定檔的任務群組成員，系統會使用此設定檔。如果您要將此任務設定檔做為預設設定檔，請選取此核取方塊。

另請參閱

《PeopleSoft 人力資源 9.0 PeopleBook：管理預留預算會計》

第 8 章

定義工作排程

本章概述何謂工作排程，並探討如何：

- 建立工作排程與排程定義。
- 驗證排程。
- 與「全球薪資」共用排程。
- 匯入協力廠商排程。

另請參閱

第 22 章「使用經理人員自助服務排程元件」、「指定排程」, 第 592 頁

第 10 章「設定時間報告者」、「指定排程至群組」, 第 209 頁

瞭解工作排程

您可以在「時間與人力」中，定義三種主要排程類型：打卡、累計時間與彈性。打卡排程包括上班、下班、進餐、休息和調動等打卡詳細資料。累計時間排程顯示了要工作的時間期間 - 例如，星期一為八小時。彈性排程在時間報告者的開始與結束工作日具有某些彈性時十分實用。建立時間報告者排程是兩段式的程序：建立排程定義，並指定時間報告者執行該排程。

工作排程具有數個功能：

- 提供建立、檢視及管理時間報告者排程的機能。
- 溝通與管理工作期望。
- 啟用人力成本預估。
- 提供「時間管理」可用來評估報告時間的資料。
- 提供「時間管理」可用來建立例外情況報告者計薪時間的排程資訊。
- 接受時間報告者來自外部系統的排程。
- 提供可以傳送至時間收集裝置的打卡排程資訊。

排程

若要建立工作排程：

1. 建立班別 (選用)。

您可以建立累計工作時間、彈性和打卡班別。您可使用「班別」元件建立班別，或作為「排程定義」的一部分。

2. 建立工作日 (選用)。

您可以將工作日建成立日期類型的標籤，以便在排程定義中建立關聯。

3. 建立排程定義。

排程定義是工作排程的基礎，用於建立一系列短期或長期工作日。

班別

班別是工作日的主要建構要素，並且是打卡類型集合的彙總。在班別中輸入班別類型與詳細資料，以建立班別。您可以建立三種班別類型：累計時間、打卡和彈性。

注意：您可以在「班別」頁面，或在排程定義中建立班別。

累計時間班別

為班別定義單一累計時間打卡項目。例如，您可建立一個 8 小時的累計時間班別。8 小時是非時鐘時間。累計時間班別不可超過 24 小時。

打卡班別

當您要建立定義特定工作時間的班別時，請使用打卡班別。打卡班別是以「上班」打卡與後續第一個「下班」打卡實例來定義。「上班」與「下班」打卡之間，可以有其他的打卡，例如「休息」、「進餐」，或「調動」。打卡時間與各打卡相關聯。輸入打卡期間，或系統可在下一次輸入打卡時計算期間。

彈性班別

彈性班別是一個工作安排，時間報告者可以有決定何時開始與結束班別的自由。依據貴組織的業務規則，以及彈性班別所要求的每週時數，輸入核心時數 (工作要求時數)。彈性班別不可超過 24 小時。

範例：彈性班別

彈性班別類型	上班打卡	下班打卡	排定的工時	彈性開始時間	彈性結束時間	彈性每週時數
1 彈性時段	06:00	18:00	8	09:00	15:00	40
2 彈性範圍	06:00	19:00	8			40
3 彈性核心	00:00	23.59	8 (每天平均時數)	09:00	15:00	40
4 彈性核心增加	00:00	23.59	8	09:00	15:00	40

1. 時間報告者可以在一個彈性時數範圍內開始與結束其工作日 (在 06:00 與 09:00 之間的任何時間開始，並在 15:00 與 18:00 之間的任何時間結束)。時間報告者瞭解他們必須一天工作 8 小

時，一週工作 40 個小時，且必須在公司建立的核心時數 (09:00-15:00) 期間工作。時間報告者可以在建立的彈性時數中，改變每日的開始與結束時間。

2. 時間報告者可在一天中，彈性時數範圍 (06:00 到 19:00 的任何時間) 裡的任何 8 個小時工作。沒有公司所定義的核心期間。他們每週必須工作 40 小時。
3. 若時間報告者在公司建立的核心時數 (09:00-15:00) 間工作 40 個小時，便可以在一週中的任何時間工作。假如符合每週 40 小時的要求，他們可以在建立的彈性時數內改變每日的開始與結束時間，且可以改變工作日長度。
4. 時間報告者必須在公司建立的核心時數 (09:00-15:00) 期間，每週工作 40 個小時。時間報告者可以在建立的彈性時數中，改變其每日開始與結束時間，但不能改變每個工作日 8 個小時的長度。這個方法有效地限制時間報告者在 07:00 與 09:00 間開始工作，並在 15:00 與 17:00 間結束工作。

工作日

工作日是排程定義中可選用的元件，其用於加入說明性的資訊。此外，工作日可能用於「全球薪資規則」，作為識別工作日類型的代碼。

排程定義

排程定義定義了工作排程。使用排程定義來產生某個期間內工作期望的單一排程，其中包含了輪調工作排程。

例如，排程定義可由代表一個每週五天，08:00 至 17:00 的班別，以及代表每週五天，08:00 至 18:00 的班別所組成。此外，可以設定這些班別重複特定次數。可以指定工作四個每週五天 08:00 到 17:00 的班別，接著工作一個每週五天 08:00 至 18:00 的班別範本。

使用上述範例，部分時間報告者可能一律每週工作五天，08:00 - 17:00。部分時間報告者可能總是每週工作五天，08:00 至 18:00，而部分時間報告者可能以兩種工作週的組合作。可將上述設定為排程定義的一部分。

建立排程定義後，指定一名或一組時間報告者執行該排程。

排程行事曆

建立或完成排程定義時，可以選取「排程定義 - 班別」頁面上的「顯示行事曆」連結，來檢視排程行事曆。排程行事曆是從排程定義與班別定義 (若使用的話) 所衍生與計算而來的。

另請參閱

[第 22 章「使用經理人員自助服務排程元件」](#)，「指定排程」，第 592 頁

[第 10 章「設定時間報告者」](#)，「指定排程至群組」，第 209 頁

建立工作排程與排程定義

若要建立工作排程與排程定義，請使用「班別」(SCH_SHIFT)、「工作日」(SCH_WRKDAY) 與「排程定義」(SCH_DEFINITION) 元件。使用 SCH_SHIFT、SCH_WRKDAY 與 SCH_DEFINITION 元件介面，將資料載入這些元件的表格中。

此任務由三個步驟組成 (前兩個步驟可選用)：

1. 設定班別。
2. 設定工作日。
3. 建立排程定義。

用來建立工作排程與排程定義的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
班別	SCH_SHIFT	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，排程，班別，班別	設定累計工作時間、彈性和打卡班別。
排程群組	SCH_GROUP	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，排程，排程群組，排程群組	設定排程群組以分類排程。
工作日	SCH_WRKDAY	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，排程，工作日，工作日	定義班別。
排程定義	SCH_DEFINITION	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，排程，定義，定義	設定排程定義。
班別排程	SCH_DEFINITION_2	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，排程，定義，班別排程	在「班別」頁面為排程定義設定班別資訊，或輸入班別設定。
排程行事曆	SCH_CLND_VW_SEC	按一下「班別排程」頁面上的「顯示行事曆」連結。	檢視排程行事曆。

設定班別

存取「班別」頁面。

班別

集合 ID: SHARE Table Set shared across Corp

班別 ID: KU36HR

班別元素

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*生效日期: 1990/01/01

*描述: 36 hour punch shift

*班別類型: 打卡

☐ 未排班

開始時間: 7:00AM

簡短描述: 36 hour pu

排定工時: 36.00

結束時間: 7:00PM

時間報告任務群組

任務群組:

任務範本 ID:

時間報告範本 ID:

排程配置總計

總計 1: 0.00

總計 2: 0.00

總計 3: 0.00

總計 4: 0.00

班別詳細資料

自訂 | 搜尋 | 篩

第一項 | 1-2 / 2 | 最後一項

班別時間

*類型

時間

時區

期間

配置 1

配置 2

配置 3

配置 4

上班

7:00:00AM

36.00

☐

☐

☐

☐

☐

☐

下班

7:00:00PM

0.00

☐

☐

☐

☐

☐

☐

「班別」頁面

- 班別 ID

依「集合 ID」鍵入「班別 ID」。「集合 ID」用來篩選要顯示的班別，以便與排程建立關聯。
- 生效日期

輸入這個班別的生效日期。若您修改了先前儲存的排程定義詳細資料，這些限制會套用至「班別」頁面的生效日期：

- 您無法將班別的生效日期，變更成早於所有包含該班別的排程之最早生效日期的日期。
 - 您無法將班別的生效日期，變更成晚於所有預設排程 ID 裡包含該班別的工作群組或「全球薪資」給付群組之最早生效日期的日期。
- 班別類型

若值為累計時間，「班別時間 - 班別詳細資料」方格中將僅顯示累計時間打卡類型。累計時間班別只能包含一個打卡項目。

若值為打卡，則可輸入「上班」、「下班」、「休息」、「進餐」與「調動」打卡類型，若選取了「未排班」，則僅可輸入「上班」與「下班」。「彈性班別資訊」群組方塊不會顯示在頁面上。打卡班別需要儲存「上班」與「下班」打卡。

若值為彈性，則只能輸入「上班」和「下班」打卡。會顯示並可使用「彈性班別資訊」群組方塊。彈性班別需要儲存「上班」與「下班」打卡。
- 未排班

選取此項，將某個班別指定為非工作時間。儲存了班別後便無法變更此欄位。
- 排定工時

這個欄位會顯示班別的工作時間總計。例如，您可以要求時間報告者在每個工作日的 09:00 打卡上班，且在 17:00 打卡下班，但該班別包含了一小時的午休，時間報告者不需打卡。

該班別的「總排定時數」計算包含了從「時間與人力安裝 - 配置」頁面的「排程總選項」欄位，以及「全球薪資/缺勤管理」設定的「系統設定」頁面之「排程設定」所衍生而來的進餐與休息時間。

您也可以手動編輯打卡和彈性班別的這個數字。針對累計時間班別，「排定工時」欄位中的值將永遠等於累計時間打卡項目的期間。無法變更該欄位。

若您修改了班別，系統會在儲存時檢視該班別是否用於任何排程。若用於排程中，則必須重新整理排程。使用「待驗證的排程」頁面，以瞭解變更是否影響現有排程。

若您作了任何會影響打卡時間或打卡期間的變更，系統會更新「排定時數」欄位中的值。在儲存變更前，請先複查「排定時數」欄位，以確保欄位中包含正確的值。

開始時間 輸入班別開始的時間。

結束時間 輸入班別結束的時間。

時間報告的任務群組

任務群組 如有需要，請在「任務群組」欄位選取一個任務群組。「任務群組」與「時間報告範本 ID」欄位，可決定在「班別」頁面中「班別詳細資料」列上可用的報告元素為何。若這些欄位為空，則不會顯示任何元素。否則，系統將使用任務群組定義中的打卡或累計時間報告範本（取決於定義類型），來決定顯示的時間報告元素。

若在「時間報告範本」上選取了「任務設定檔報告」，則「任務設定檔 ID」元素將為可用，但沒有任務元素可用。若選取了「任務元素報告」，則系統將使用任務群組定義中的任務報告範本，來決定顯示的任務元素。

下班 打卡或未排班 將無法使用任務與時間報告元素。

時間報告範本 ID 若為「預設任務群組」欄位選取任務群組，則「時間報告範本」為預設值。「時間報告範本」也可以手動置換。

排程配置總計

「全球薪資」、「缺勤管理」及「時間與人力」共用排程設定頁面與記錄。然而，這些欄位僅用於「全球薪資」與「缺勤管理」系統。這些總計是從「排程配置指標」為班別衍生，該指標可與每個打卡或排程期間建立關聯。共有四個「排程配置指標」與四個相關的「排程配置總計」。

「排程配置指標」與「排程配置總計」欄位的標籤是使用「文字目錄」中的值所設定的，且可視需要變更標籤。

彈性班別資訊

核心開始 輸入核心期間的開始時間，也就是期望時間報告者出席工作的時間，但進餐與休息時間必須排除在外。這個時間必須晚於該班別的「上班」打卡時間。

核心結束	輸入核心期間的結束時間，也就是期望時間報告者出席工作的時間，但進餐與休息時間必須排除在外。這個時間必須早於該班別的「下班」打卡時間。
每週時數	請輸入每週班別所要求的時數。
班別詳細資料方格	
類型	<p>打卡 和 打卡類型 這兩個術語有時候會互換使用。相同值不能有連續類型 (但「調動」值除外)。有效類型為：</p> <p>上班：「上班」打卡標記了工作期間的開始 - 在班別開始時，或是在休息或進餐之後回到工作上。打卡或彈性班別的第一次打卡必須是「上班」打卡。若「上班」打卡沒有打卡時間和期間，就無法儲存打卡或彈性班別。</p> <p>調動：工作期間開始，一般表示工作任務及薪酬相關特性有所變動。</p> <p>休息：休息期間開始。如果輸入「休息」打卡，後面必須立即接著「上班」或「調動」打卡，否則無法儲存頁面。「休息」打卡後不能接著「進餐」或「下班」打卡。</p> <p>進餐：進餐期間開始。如果輸入「進餐」打卡，後面必須立即接著「上班」或「調動」打卡，否則無法儲存頁面。例如，「進餐」打卡後不能跟隨「休息」或「下班」打卡。</p> <p>下班：打卡或彈性班別的最後一次打卡必須為「下班」打卡。「下班」打卡標記了非工作時間的開始。下班 打卡類型的打卡期間，無法使用「期間」欄位。如果班別中，前面沒有先出現「上班」打卡，便無法輸入「下班」打卡 (於儲存時編輯)。若未輸入「下班」打卡，或沒有打卡時間，就無法儲存打卡或彈性班別。在「下班」打卡列之後，就不能再在班別中增加額外打卡。</p> <p>累計時間：此打卡類型僅用於建立累計時間班別。與此項目相關聯的期間會反映班別的累計期間。若「累計時間」打卡沒有打卡期間，就無法儲存累計時間班別。</p>
時間	<p>此欄位僅供打卡和彈性班別使用；打卡和彈性班別中的所有打卡 (只有「下班」打卡除外)，都需要有時間和期間。輸入這個打卡所排定的時間。永遠必須輸入班別的第一個打卡時間。可以輸入後續打卡時間，要不然系統也可以根據前一個打卡的期間來計算打卡時間。</p> <p>變更最後打卡之外的打卡時間，期間也會根據新的打卡時間和後續的打卡時間而有所變更。此外，如果打卡不是第一個打卡，前一個打卡的期間會根據所變更之打卡的新打卡時間而所有變更。</p> <p>輸入打卡時間，系統會根據前一列的打卡時間來計算期間。輸入期間，系統會在下一個打卡列上計算此欄位的值。</p>
時區	<p>若需要的話，請輸入時區。儲存在資料庫時，所有的打卡時間會轉換成「基準」時區，然後在頁面上顯示/輸入時進行轉換 (這會由 PeopleTools 自動進行)。當輸入打卡時間時，會計算先前打卡的期間。當輸入期間時，會計算下一個打卡時間。會變更這些計算以考量時區。所有時間在計算前，將會被轉換成「基準」時區。</p>

期間 此欄位以時數顯示打卡期間。使用者可以輸入該欄位，否則系統也可以在輸入下一個打卡時間時加以計算。

如果變更最後打卡之外的打卡時間，期間也會根據新的和後續的打卡時間而變更。如果不是第一個打卡，前一個打卡的期間也會根據新打卡時間而變更。

如果刪除一行，刪除行上方的打卡期間，會變更為該行打卡時間與刪除行之後行的打卡時間的差異。

若打卡或彈性班別超過 24 小時，系統會顯示警告。

配置 1-4 這些「排程配置」欄位僅用於「全球薪資」與「缺勤管理」。

另請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 全球薪資 9.0 PeopleBook〉〉，〈使用排程〉，「瞭解工作排程」

設定排程群組

存取「排程群組」頁面。

排程群組

排程群組:

KUUSA

*描述:

United States Schedule Group

簡短描述:

United Sta

預設記錄群組集合 ID

預設集合 ID:

SHARE

Table Set shared across Corp

或者

複製現有的排程群組:

「排程群組」頁面

您可將排程群組視為排程組織單位，其概念與設計皆類似於業務單位。「班別」、「工作日」與「排程定義」都根據「集合 ID」值來建立，而「排程群組」則使用「集合控制」值將這些定義進行分組。

您可在「工作群組」與「給付群組」頁面指定「排程」群組，然後在「排程指定」頁面選取之。「排程群組」標籤同樣使用「文字目錄」值來設定，且可根據需求來重新編訂標籤。

預設集合 ID 選取「集合 ID」。

複製現有的排程群組 若輸入現有的「排程群組」，系統將使用其定義複製「集合 ID」。「集合 ID」必須先於「集合 ID」表中定義，或必須與「排程群組」代碼相同。若其與「排程群組」相同，當儲存頁面時，它會被插入「集合 ID」表。

注意：「預設集合 ID」欄位必須留為空白，以便可從「複製現有的排程群組」欄位輸入或選取值。

定義工作日

存取「工作日」頁面。
會依「集合 ID」鍵入工作日，以便建立排程時進一步篩選。

工作日

集合 ID:SHARETable Set shared across Corp

工作日 ID:KUDBLSHFT

工作日資訊

搜尋檢視全部

第一項

最後一項

*生效日期:1990/01/01

*描述:Double Shift

簡短描述:Double

「工作日」頁面

生效日期輸入這個工作日的生效日期。

定義排程

存取「排程定義」頁面。

定義(D)班別排程(S)

排程定義

集合 ID:SHARETable Set shared across Corp

排程 ID:KU36HRSCH

排程詳細資料

搜尋檢視全部

第一項

最後一項

生效日期:1990/01/01

*狀態:有效

*描述:36 hour schedule

簡短描述:36 hour sc

*定義類型:打卡

排程中的天數:3

*日光節約時間規則:固定時間

時間報告任務群組

預設任務群組:

任務範本 ID:

時間報告範本 ID:

「排程定義」頁面

「排程定義」中包含了排程的每天工作班別清單。「排程定義」依「集合 ID」鍵入，以便進一步篩選，且與排程群組相關聯以便在指定給員工時進行篩選。

生效日期生效日期用來作為「排程定義」的起始點。生效日期即排程開始的第一天。當輸入新的生效日期列時，系統會重新計算「排程定義 - 班別」頁面中每一列所指定的「天數」。系統會使用「排程定義」上一個有效的生效日期列，來計算新生效日期最多可加上的「排程」天數。該日期的「天數」為 1；其後的天數會依此自行調整。

定義類型

選取您要建立的班別類型。有效的選項為：累計時間、彈性、打卡。

若排程定義儲存為特定類型時，就不能變更為另一種類型。在第一次儲存前，可以在新增模式中變更該欄位。若變更欄位，便會刪除「班別」頁面上「班別詳細資料」方格中不符合新類型的班別。

如果您在「新增」模式中變更這個欄位，且已經輸入打卡詳細資料，您會接到警告，指出如果變更「班別類型」欄位，將刪除打卡詳細資料。系統會刪除所有具生效日期列的打卡詳細資料。所有具生效日期列的此欄位，將會更新成新的類型。

一旦將班別儲存成某種類型，便無法將其變更成其他類型的班別（您無法將累計時間班別變更成打卡班別）。

若值為累計時間，「班別」頁面中將僅顯示累計時間打卡類型。累計時間班別只能包含一個打卡項目。

若值為打卡，則可以在「班別」頁面輸入「上班」、「下班」、「休息」、「進餐」和「調動」等打卡類型。「彈性班別資訊」群組方塊不會顯示在頁面上。打卡班別需要儲存「上班」與「下班」打卡。

若值為彈性，則只能輸入「上班」和「下班」打卡。

排程中的天數

輸入排程中的天數。當變更天數時，系統會自動插入或刪除「排程定義 - 班別」頁面中適當的列數，以確保排程中的每一天有一個列。排程中每一天至少有一列。

輪調排程

如果要將排程作為輪調排程，請選取此欄位。頁面會出現「輪調詳細資料」群組方塊。請參閱本節稍後討論的「輪調排程」。

日光節約時間規則

此欄位將解決因使用「時區」所引起的兩個問題：

1. 在不同時區開始與結束之班別的地點，以及日光節約時間在不同日期開始與結束的時區。預設值為固定時間，且用於指定需優先處理的「固定時間」。「班別期間」會在「排程衝突解決」處理程序中重新計算，因此「期間」=「結束時間」-「開始時間」。
2. 班別開始與結束時間橫跨日光節約時間開始或結束之日期時間的地點。若選取了固定期間，「排程衝突解決」處理程序會重新計算打卡時間，因此「結束時間」=「開始時間」+「期間」。

注意：只有在牽涉到不同時區時，才會進行這些計算，或者是，該日期為日光節約時間的開始或結束。

預設任務群組

如有需要，請在「預設任務群組」欄位選取一個任務群組。「任務範本」與「時間報告範本」可決定在「班別」頁面之詳細資料列上可用的報告元素為何。若「任務範本」與「時間報告範本」為空白，頁面上將看不到任何元素。否則，系統將使用「任務群組」定義預設的「打卡/累計時間報告範本」（取決於「定義類型」）來決定可視的「時間報告」元素。

若在「時間報告範本」上選取了「任務設定檔報告」，則「任務設定檔 ID」元素將為可用，但沒有「任務」元素可用。若選取了「任務元素報告」，則系統將使用「任務群組」定義中的「任務報告範本」來決定顯示的「任務元素」。

下班 打卡或未排班 將無法使用「任務」與「時間報告」元素。

時間報告範本 ID 若為「預設任務群組」欄位選取任務群組，則「時間報告範本」為預設值。「時間報告範本」也可以手動置換。

輪調排程

如果要將排程作為輪調排程，請選取「輪調排程」欄位。頁面會出現「輪調詳細資料」方格。

每個「輪調」使用「排程定義」中相同的「班別」定義模式，不過具有不同的「相對天數」。「輪調」的「相對天數」可用於排程衝突解決處理程序，以決定特定日期的工作「班別」。

每個「輪調」都有指定的「沖銷天數」。「沖銷天數」用於當衍生「排程行事曆」時，只要將該天數加入計算的「天數」中。因此，在所指定的日期中，每個「輪調」會依循相同的「班別」模式，不過位於該模式的不同位置。

同一個排程可定義多個輪調。

一經儲存後，您便無法清除「輪調排程」欄位，也無法變更或刪除「輪調 ID」。不過，輪調詳細資料階層中的「有效狀態」，可停用輪調列。

當某員工被指派至輪調排程時，「排程指定」記錄上的「排程 ID」與「輪調 ID」欄位可識別員工被指派的「排程 ID」與「輪調 ID」。

設定排程定義 - 班別

存取「排程定義 - 班別排程」頁面。

定義(D)

班別排程(S)

排程定義

集合 ID: SHARE Table Set shared across Corp

排程 ID: KU36HRSCH

*打卡模式: 預設

排程定義詳細資料

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

生效日期: 1990/01/01

*狀態: 有效

*描述: 36 hour schedule

簡短描述: 36 hour sc

顯示行事曆

總時數: 36.00

班別詳細資料

自訂 | 搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 - 3 / 3 | 最後一項

選取	天	工作日 ID	班別 ID	未排班	上班	休息	上班	午餐	上班	下班	時區	排定工時	更多
<input type="checkbox"/>	1		KU36HR	<input type="checkbox"/>	7:00:00AM					7:00:00PM		36.00	更多 + -
<input type="checkbox"/>	2		OFF	<input checked="" type="checkbox"/>								0.00	更多 + -
<input type="checkbox"/>	3		OFF	<input checked="" type="checkbox"/>								0.00	更多 + -

☒ 選取全部 ☐ 清除所有方塊 複製 貼上 清除班別

按一下以檢視說明

「排程定義 - 班別排程」頁面

打卡模式

在此頁面中，若「排程定義」頁面上所選擇的「定義類型」設定為打卡，則「打卡模式」欄位會顯示預設值，也就是「時間與人力安裝 - 配置」頁籤上所定義的打卡模式。若未顯示所有需要的打卡類型，使用者可以將其從預設值，變更成所有打卡值，以檢視所有可用的打卡類型。

注意: 此頁籤有兩個導覽路徑: 「設定 HRMS, 安裝, 產品及國家/地區指定, 時間與人力安裝, 配置」頁籤, 然後「全球薪資/缺勤管理」導覽路徑: 「設定 HRMS, 產品相關, 全球薪資與缺勤管理, 系統設定, 安裝設定, 排程設定資料夾」頁籤。

生效日期	輸入這個班別的生效日期。當輸入新的生效日期列時, 系統會重新計算「排程班別」頁面中每一列所指定的「天數」。系統會使用排程定義上一個有效的生效日期列, 來計算新生效日期最多可加上的排程天數。該日期的天數為 1; 其後的天數會依此自行調整。
總時數	加總排定的排程時數。
顯示行事曆	按一下此連結, 以檢視依您的排程定義所衍生的「排程行事曆」頁面。

注意: 您也可以從「指定工作排程」頁面存取「排程行事曆」。

班別詳細資料方格

在「班別詳細資料」方格中, 「班別時間」頁籤、「時間報告元素」頁籤 (若選擇了時間報告範本)、「任務報告元素」頁籤 (若時間報告範本中選取了任務範本, 而非任務設定檔)、「圖表欄位」頁籤 (若「圖表欄位」列示於任務範本中), 以及最後的「可配置總計」頁籤。

「可配置總計」頁籤將會顯示組成排定天數的「排程配置指標」總數。總共有四個配置總數, 可由「全球薪資」或「缺勤管理」使用者在其規則處理中使用。

班別 ID	<p>使用者可以輸入班別, 以完成排程模式。班別為可選的, 可輸入打卡排程的開始與結束時間 (若「班別 ID」欄位為空白), 或是每天的累計時間排程排定時數。如果一天中有兩個班別, 使用者可以使用每列後方的 + 按鈕來新增該日的其他班別。</p> <p>若「班別 ID」為空白, 則可輸入「班別詳細資料」方格欄位。在此處所輸入的所有處理驗證「班別詳細資料」與標準「班別」頁面相同。若輸入了「班別 ID」, 便會顯示「班別」定義的詳細資料, 且這些欄位僅供顯示。</p> <p>若為「未排班」, 使用者可以選擇已建立的未排班班別, 或指定未排班時間的開始與結束時間, 並選取「未排班」核取方塊。</p>
工作日	使用者可以輸入工作日, 以完成排程模式。工作日為可選的, 是用於標記實際日期。

按一下「班別詳細資料」列旁的「更多」連結, 連結至「班別」定義頁面, 視需要更新班別。若班別中變更了元素 (例如不同的時區、任務元素或時間報告元素), 則班別詳細資料的檢視十分重要。

「更多」連結, 有一個欄位顯示了「變更班別中的元素」圖示。此圖示代表為不同打卡時間所排定, 具有不同任務或時間報告元素的班別。如需關於變更元素的更多詳細資料, 您可以按一下「更多」連結, 以取得「班別詳細資料」。

「依照班別變更元素」欄位也會出現在「排程行事曆」頁面, 可以從「排程班別詳細資料」頁面的「顯示行事曆」連結存取。

排程行事曆

集合 ID: MBGENSystem Test Generic SetID

排程 ID: MSCHPUNCHTSKPunch with Task

開始日期: 1990/01/01 到 載入行事曆 上個期間 下個期間

工作群組:

排程行事曆

自訂 | 搜尋 | 第一項 1-14 / 14 最後一項

星期	日期	天數	工作日 ID	班別 ID	上班	休息	上班	午餐	上班	下班	時區	排定工時	任務群組	更多	班別有變更元素
星期一	1990/01/01	1		MSCHPCH	8:00:00AM	11:00:00AM	11:20:00AM	1:00:00PM	2:00:00PM	4:00:00PM		6.67	MSCHTSK2	更多	
星期二	1990/01/02	2		MSCHPCH	8:00:00AM	11:00:00AM	11:20:00AM	1:00:00PM	2:00:00PM	4:00:00PM		6.67	MSCHTSK2	更多	
星期三	1990/01/03	3		MSCHPCH	8:00:00AM	11:00:00AM	11:20:00AM	1:00:00PM	2:00:00PM	4:00:00PM		6.67	MSCHTSK2	更多	
星期四	1990/01/04	4		MSCHPCH	8:00:00AM	11:00:00AM	11:20:00AM	1:00:00PM	2:00:00PM	4:00:00PM		6.67	MSCHTSK2	更多	
星期五	1990/01/05	5		MSCHPCH	8:00:00AM	11:00:00AM	11:20:00AM	1:00:00PM	2:00:00PM	4:00:00PM		6.67	MSCHTSK2	更多	
星期六	1990/01/06	6		MSCHPCH	8:00:00AM	11:00:00AM	11:20:00AM	1:00:00PM	2:00:00PM	4:00:00PM		6.67	MSCHTSK2	更多	
星期日	1990/01/07	7		MFF										更多	
星期一	1990/01/08	8		MSCHPCH	8:00:00AM	11:00:00AM	11:20:00AM	1:00:00PM	2:00:00PM	4:00:00PM		6.67	MSCHTSK2	更多	
星期二	1990/01/09	9		MSCHPCH	8:00:00AM	11:00:00AM	11:20:00AM	1:00:00PM	2:00:00PM	4:00:00PM		6.67	MSCHTSK2	更多	
星期三	1990/01/10	10		MSCHPCH	8:00:00AM	11:00:00AM	11:20:00AM	1:00:00PM	2:00:00PM	4:00:00PM		6.67	MSCHTSK2	更多	
星期四	1990/01/11	11		MSCHPCH	8:00:00AM	11:00:00AM	11:20:00AM	1:00:00PM	2:00:00PM	4:00:00PM		6.67	MSCHTSK2	更多	
星期五	1990/01/12	12		MSCHPCH	8:00:00AM	11:00:00AM	11:20:00AM	1:00:00PM	2:00:00PM	4:00:00PM		6.67	MSCHTSK2	更多	
星期六	1990/01/13	13		MSCHPCH	8:00:00AM	11:00:00AM	11:20:00AM	1:00:00PM	2:00:00PM	4:00:00PM		6.67	MSCHTSK2	更多	
星期日	1990/01/14	14		MFF										更多	

「排程行事曆」頁面

若要重複使用排程中的日期，請選取要複製的日期 (方法是選取適當列旁的「選取」核取方塊)，然後按一下「複製」連結。下一步，選取重新開始模式的日期，然後按一下「貼上」連結。「全選」連結會選取所有的列。「清除班別」連結將會清除在選取列中所輸入的所有班別詳細資料。「清除所有方塊」連結將會清除所有選取的方塊。「按一下以檢視說明」連結是一個收合的區段，其中有如何使用連結的說明文字。

在頁面頂端有每天的「排定的時數」總數，以及整個排程的「總排定時數」。

儲存排程定義時，系統會檢查排程中未與同一天或第二天的班別重疊的任何打卡或彈性班別。也會檢查排程中的最後一個班別，是否與第一個班別重疊。

注意: 當設定較長的班別時 (例如 48 小時班別)，您需要在班別間休息，然後接著是休假日，因為 48 小時班別橫跨了兩天。班別中間的休假日天數可由使用者決定。

另請參閱

第 22 章「使用經理人員自助服務排程元件」, 第 589 頁

驗證排程

若要驗證排程，請使用「待驗證的排程」(SCH_CLND_REFRESH) 元件。

對於打卡類型排程，當對班別進行變更時，可能需要重新驗證相關的排程。

用來驗證排程的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
待驗證的排程	SCH_CLND_REFRESH	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，排程，待驗證的排程，待驗證的排程	對班別進行變更時，可能也需要重新驗證排程。

驗證排程

存取「待驗證的排程」頁面。

待驗證的排程				
集合 ID: SHARE Table Set shared across Corp				
需要驗證的「排程定義」				
排程 ID		描述	狀態	驗證
KUSCHDFP1		Punch 8 Hour Day Definition	未驗證	驗證
				顯示排程

「待驗證的排程」頁面

此頁面包含了因為修改了打卡類型排程的相關班別，而需驗證的排程清單。系統會顯示每個需驗證的排程之排程 ID、描述，及狀態。

按一下「驗證」按鈕，以驗證排程，或按一下「顯示排程」連結，以存取「排程定義」頁面。

注意: 若員工在「指定工作排程」頁面中沒有列，且在「職務資料」頁面上已登錄了「全球薪資」給付群組，系統會使用給付群組的預設排程 ID，以解析排程。如果該員工沒有在「職務資料」頁面登錄「全球薪資」給付群組，但登錄於「時間與人力」，那麼系統將會使用該員工工作群組的排程 ID，作為解析排程時的預設排程。

注意: 當「時間管理」為具有打卡排程的例外時間報告者建立了計薪時間時，將會套用在建立此時間時員工工作群組的日期分隔邏輯。當「時間管理」為具有打卡排程的員工建立了預測計薪時間，也會套用該時間的員工工作群組的日期分隔邏輯。「時間管理」使用的日期分隔、日期分隔選項，以及日期分隔範圍，將會套用至排程，方法與將已報告打卡時間解析至計薪時間或預測計薪時間的員工相同。

與全球薪資共用工作排程

「時間與人力」和「全球薪資」使用許多相同的頁面和記錄來設定和指定排程。在某些情況下，頁面名稱會有些微不同。如果您使用這兩種應用程式，排程的建立及分配作業便只需進行一次即可。然而，顯示在排程頁面上的資訊，可能有所不同，依照您進行存取的應用程式而定：

- 透過「指定工作排程」頁面或「管理排程」頁面存取的受款人，可能依頁面是透過「全球薪資」或「時間與人力」開啟而有所不同。

每個系統所設定的安全選項，決定了使用者可使用的受款人。

- 在存取「時間與人力」中的「指定工作排程」頁面或「管理排程」頁面時所出現的排程，可能與存取「全球薪資」中相同頁面時所出現的排程不同。

若員工在「全球薪資」給付群組，則無論是否使用了「時間與人力」，預設排程皆會以「全球薪資」給付群組為基礎。若非「全球薪資」員工，且未安裝「時間與人力」，則會從指定給員工的「時間與人力」工作群組中衍生而來。

另請參閱

第 22 章「使用經理人員自助服務排程元件」，「指定排程」，第 592 頁

第 8 章「定義工作排程」，「建立工作排程與排程定義」，第 157 頁

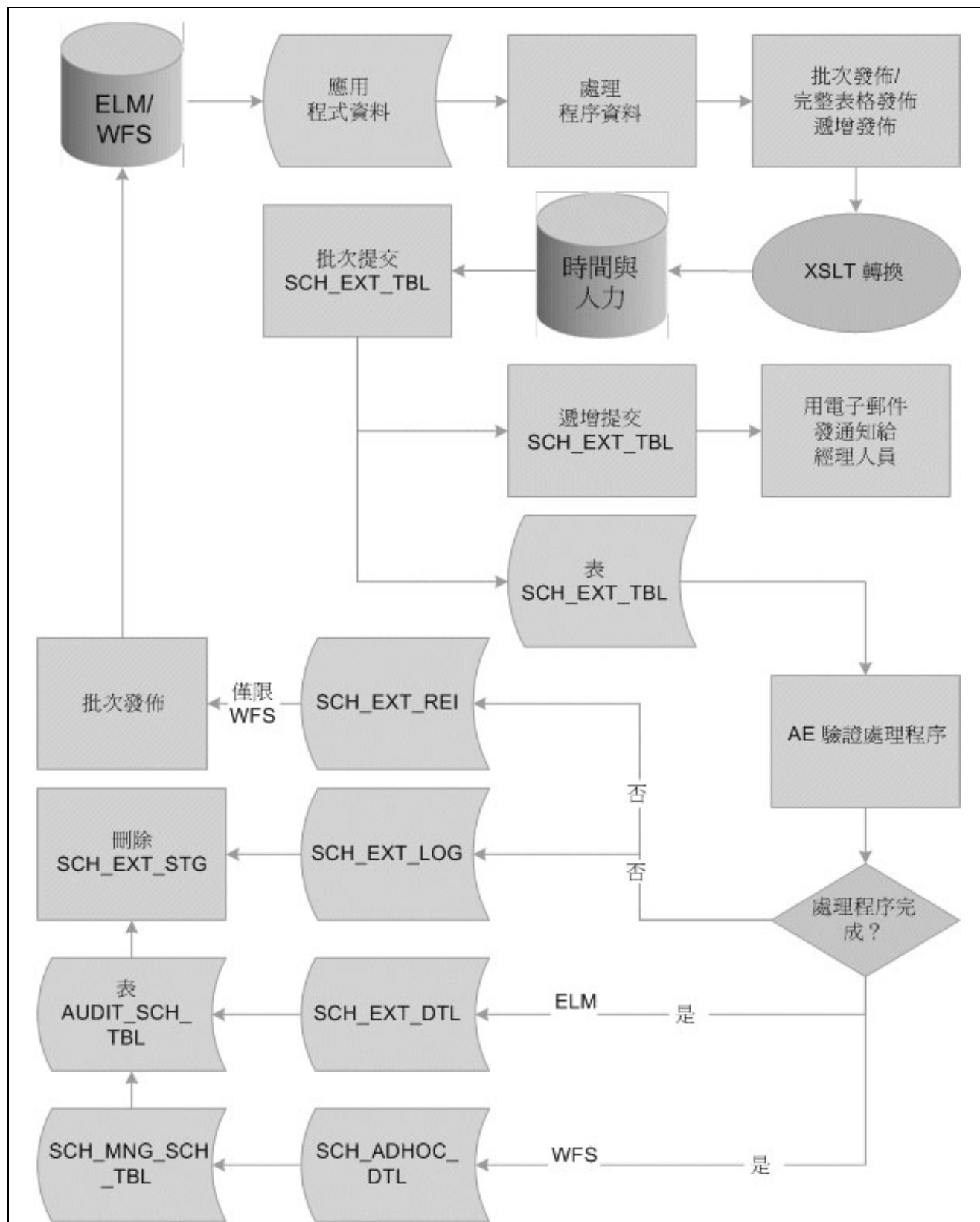
第 22 章「使用經理人員自助服務排程元件」，「瞭解經理人員自助服務排程元件」，第 589 頁

匯入協力廠商排程

「時間與人力」可接受在系統外部所建立的排程，可以是從協力廠商員工團隊排程系統，或是其他的來源。資料應該對應至 SCH_EXT_TBL 中，這是「排定的時間同步與完整同步」訊息的記錄。SCH_ADHOC_DTL 與 SCH_MNG_SCH_TBL 記錄是此排程置換資訊的最終儲存庫。可以設定針對此已排定資訊執行的規則，來處理「時間管理」中的這些排程。可以從這個排定時間建立報告時間，且也可以從這個排定的時間建立計薪時間或預測的計薪時間。

當匯入協力廠商排程資訊時，會以值 1 植入「排定的來源」欄位，這樣系統會將該資料視為匯入的資料。這能確保正確的優先處理順序。

此圖顯示了「時間與人力」接受外部排程資訊的方式：



排程整合流程

「時間與人力」將會建立一個通用階段記錄結構 (SCH_EXT_STG)，這樣可以從不同的來源 (LM，以及「員工團隊排程」) 訂閱資訊。訂閱的資料儲存在階段表中。此時，會呼叫一個驗證應用程式引擎處理程序 (SCH_EXTVALID)，在將最終資料載入至應用程式表前，處理所有在階段表中的資料。在驗證程序後，將會刪除階段表。

階段表與應用程式表具有完全相同的欄位與關鍵碼欄位。例如 PROCESS_INSTANCE、AUDIT_ACTION 等的其他欄位，也包含在 AE 處理的階段表中。依照來源的不同，驗證過的資料會被插入適當的表格中。若是「員工團隊排程」資訊，資料會被插入至 SCH_ADHOC_DTL 表中，該表格記載了詳細的排程資訊。這些資訊也會被插入至 SCH_MNG_SCH_TBL 中，作為總結目的。

若執行了 SCH_EXTVALID 驗證處理程序，並發現來自員工團隊排程系統的排定時間列未通過驗證，或缺少重要值，或具有重複列，便會觸發 SCHEDULED_TIME_ERROR 批次訊息。此訊息會將這些列發佈回排程系統，其中有 SCH_EXT_REJ 表中所定義的 REJECTED_REASON 代碼。SCHEDULED_TIME_ERROR 訊息以 SCH_EXT_REJ 記錄結構為基礎。未通過驗證的資料，會先儲存於 SCH_EXT_REJ_STG 表中。一旦發佈了訊息，系統便會清除階段表，且被拒絕的列最後會儲存於 SCH_EXT_LOG 表中。驗證的欄位為「員工 ID」、「員工記錄」與 SCHED_SOURCE。必須先啟用批次發佈規則，才能使用 SCHEDULED_TIME_ERROR 訊息。

任何其他資訊，例如「訓練」等等，將會被插入至 SCH_EXT_DTL 表中。此外，AUDIT_SCH_TBL 是一個審核追蹤，用來追蹤 SCH_ADHOC_DTL 表中成功新增、變更，或刪除的所有異動。這裡採用了一個新欄位 SCH_CATEGORY，以識別排程種類。該種類可以是訓練資訊、缺勤、工作或其他。相同的種類可來自不同來源。例如，缺勤種類可來自「員工團隊排程」或「缺勤」系統。在目前的應用程式中，ELM 不會傳送此排程種類欄位至「時間與人力」，因為才剛開始採用新欄位。因此，「時間與人力」會將來自 ELM 的資料分類至「訓練資料」下。

注意：「排定時間完整同步」訊息，用來將資料從協力廠商排程系統，傳輸至「時間與人力」中。在此不會使用與協力廠商排程系統整合的「排定時間同步」訊息。

「排定時間完整同步」與「排定時間同步」訊息是用來與「Enterprise 學習管理」進行整合之用。

「排定時間完整同步」訊息不會刪除 SCH_EXT_TBL 中存在的內容，或相對應的應用程式表格。為此，應在與 ELM 整合時執行一次「完整同步」訊息，以將訓練資訊帶入，例如活動與梯次資訊。若與協力廠商排程系統共同使用，則「排定時間完整同步」應傳送新的排程資訊。然而，若使用者希望變更已由協力廠商排程系統所發佈的某日排程，必須以 *DELETE_IND* 等於 *Y* 傳送該筆相同資料，然後以 *DELETE_IND* 等於 *N* 傳送希望為該日期新增的資料。

此外，針對傳送打卡時間排程資訊，若協力廠商排程系統在某資料列以 START_TIME 與 END_TIME 傳輸資料，會將其轉換成應用程式表中，具有上班與下班打卡的列，其中在 PUNCH_DTTM 欄位中會以適當的時間進行更新。

若您在「時間與人力安裝」頁面的「外部排程事件」設定了通知，「排定時間同步」訊息也可以針對經理人員觸發關於外部排程事件已變更的通知。例如，員工登記了訓練，或訓練梯次遭取消，或員工退出訓練。「排定時間完整同步」以及「排定時間同步」訊息皆會被插入 AUDIT_SCH_TBL，以追蹤外部排程事件的排程審核變更。

用來對應資料的主要記錄為 SCH_EXT_TBL。這是用於「排定時間完整同步」以及「排定時間同步」訊息的記錄。

應核取「一般安裝」頁面的 ELM 標誌，讓使用者可以在「管理排程」、「每月排程」以及「行事曆」中檢視 ELM 訓練資料圖示。

注意：排程無法管理員工團隊排程，因為其不會執行平衡資源與限制的規則。

下表描述「排定時間完整同步」與「排定時間同步」訊息之 SCH_EXT_TBL 中的欄位：

注意：標記為「未驗證」的欄位不是驗證應用程式引擎的一部分，系統會接受傳送時的值。

欄位名稱	類型	驗證處理程序	描述
員工 ID	字元 11	「員工 ID」必須存在於 HR 資料庫中。此外，該人員必須在「職務」記錄中具備有效列。	員工 ID
EMPL_RCD	號碼 3	「員工 ID」必須具有有效的員工記錄。	員工記錄號碼
SCHED_SOURCE	字元 2	來源必須來自定義的有效來源。	來源 AB - 缺勤 LM - 學習管理 GP - 全球薪資 OT - 其他 TR - HR 訓練管理 WF - 員工團隊排程
SEQ_NO	號碼 2	定義每天每個班別的號碼。若是多重班別，必須使用連續號碼以指定不同班別。如果每個排定的打卡有一列，則每列的每個班別將會具有相同的號碼。範例：「班別 1」的所有列會是 "1"，「班別 2」的所有列會是 "2"。	多重班別的序號 (僅限 WFS)
SEQNUM	號碼 3	每個班別的號碼應該是唯一的。如果每個排定打卡有一列，每個列的 SEQNUM 必須是唯一的，而且依照順序。若每天有超過一個班別，則編號必須重新開始。	序號
SCH_CATEGORY	字元 2	在插入應用程式表時，欄位必須有值。	排程種類 AB：缺勤 MT：會議 OT：其他 TR：訓練 WK：工作

欄位名稱	類型	驗證處理程序	描述
RUNCTL_TYPE	字元 2	打卡類型必須來自依來源而定義的有效打卡類型。不適用於 LM。	打卡類型 0 - 累計時間 1 - 上班 2 - 下班 3 - 進餐 4 - 休息 5 - 調動
DUR	日期 10	此欄位無需驗證。	工作日開始日期 針對 WFS - 若是「打卡班別」，DUR 是「打卡班別」中第一個「上班打卡」之 PUNCH_DTTM 的「日期」部分。 若是「累計時間班別」，DUR 應出現在 WFS 訊息中。不會使用 PUNCH_DTTM。 針對 LM - DUR 等於「梯次日期」。
SCH_PRIM_ALT_IND	字元 1	此欄位無需驗證。	預設為 "P" (主要)，可用值 "P" 為「主要」，而 "A" 為「備選」。
PUNCH_DTTM	日期時間 26	此欄位無需驗證。	WFS 的日期 - 「打卡班別」的第一個「上班打卡」之 PUNCH_DTTM。
SCHEDULE_GRP	字元	此欄位無需驗證。	排程群組
SETID	字元 5	此欄位無需驗證。	集合 ID
WRKDAY_ID	字元 10	此欄位無需驗證。	工作日 ID
OFFDAY_IND	字元 1	此欄位無需驗證。	休假日指標 Y: 是 N: 否
SHIFT_ID	字元 10	此欄位無需驗證。	班別 ID

欄位名稱	類型	驗證處理程序	描述
DELETE_IND	字元 1	此欄位無需驗證。	刪除排程詳細資料 Y： 是 N： 否
TL_TR_SBR	子記錄		
時間報告代碼	字元 5	此欄位無需驗證。	時間報告代碼
TL_QUANTITY	符號 12.6	此欄位無需驗證。	數量
CURRENCY_CD	字元 3	此欄位無需驗證。	貨幣代碼
COUNTRY	字元 3	此欄位無需驗證。	國家/地區
STATE	字元 6	此欄位無需驗證。	州/省
LOCALITY	字元 10	此欄位無需驗證。	地區
COMP_RATECD	字元 6	此欄位無需驗證。	薪酬率代碼
BILLABLE_IND	字元 1	此欄位無需驗證。	結帳指標
OVERRIDE_RATE	符號 12.6	此欄位無需驗證。	置換比率
TL_TASK_SBR	子記錄		
COMPANY	字元 3	此欄位無需驗證。	公司
BUSINESS_UNIT	字元 5	此欄位無需驗證。	業務單位
SETID_LOCATION	字元 5	此欄位無需驗證。	地點集合 ID
LOCATION	字元 10	此欄位無需驗證。	地點代碼
SETID_DEPT	字元 5	此欄位無需驗證。	部門集合 ID
DEPTID	字元 10	此欄位無需驗證。	部門
SETID_JOBCODE	字元 5	此欄位無需驗證。	職務代碼集合 ID
JOBCODE	字元 6	此欄位無需驗證。	職務代碼
POSITION_NBR	字元 8	此欄位無需驗證。	職位號碼
PRODUCT	字元 6	此欄位無需驗證。	產品

欄位名稱	類型	驗證處理程序	描述
CUSTOMER	字元 10	此欄位無需驗證。	客戶
ACCT_CD	字元 25	此欄位無需驗證。	科目代碼
BUSINESS_UNIT_PC	字元 5	此欄位無需驗證。	PC 業務單位
BUSINESS_UNIT_PF	字元 5	此欄位無需驗證。	喜好的業務單位
PROJECT_ID	字元 15	此欄位無需驗證。	預計/授予
SETID_ACTIVITY	字元 5	此欄位無需驗證。	活動集合 ID
ACTIVITY_ID	字元 15	此欄位無需驗證。	活動 ID
RESOURCE_TYPE	字元 5	此欄位無需驗證。	資源類型
SETID_RESOURCE	字元 5	此欄位無需驗證。	資源集合 ID
RESOURCE_CATEGORY	字元 5	此欄位無需驗證。	資源種類
RESOURCE_SUB_CAT	字元 5	此欄位無需驗證。	資源子種類
TASK	字元 5	此欄位無需驗證。	任務
USER_FIELD_1	字元 10	此欄位無需驗證。	使用者欄位 1
USER_FIELD_2	字元 10	此欄位無需驗證。	使用者欄位 2
USER_FIELD_3	字元 15	此欄位無需驗證。	使用者欄位 3
USER_FIELD_4	字元 20	此欄位無需驗證。	使用者欄位 4
USER_FIELD_5	字元 20	此欄位無需驗證。	使用者欄位 5
RULE_ELEMENT_1	字元 10	此欄位無需驗證。	規則元素 1
RULE_ELEMENT_2	字元 10	此欄位無需驗證。	規則元素 2
RULE_ELEMENT_3	字元 10	此欄位無需驗證。	規則元素 3
RULE_ELEMENT_4	字元 10	此欄位無需驗證。	規則元素 4
RULE_ELEMENT_5	字元 10	此欄位無需驗證。	規則元素 5
SCH_CONFIG_IND1	字元 1	此欄位無需驗證。	排程配置指標 1
SCH_CONFIG_IND2	字元 1	此欄位無需驗證。	排程配置指標 2

欄位名稱	類型	驗證處理程序	描述
SCH_CONFIG_IND3	字元 1	此欄位無需驗證。	排程配置指標 3
SCH_CONFIG_IND4	字元 1	此欄位無需驗證。	排程配置指標 4
SCH_EXT_FLD1	字元 10	在不同的來源傳送不同的值時，系統不會進行驗證。	來自「來源」使用的「關鍵碼欄位 1」。ELM - 梯次 ID
SCH_EXT_FLD2	字元 10	在不同的來源傳送不同的值時，系統不會進行驗證。	來自「來源」的其他關鍵碼「欄位 2」。
SCH_EXT_FLD3	字元 10	在不同的來源傳送不同的值時，系統不會進行驗證。	來自「來源」的其他關鍵碼「欄位 3」。
SCH_EXT_ACT_STATUS	字元 1	系統不會進行驗證。LM 傳送這個值。	排程活動狀態
SCH_EXT_ACT_TYPE	字元 3	系統不會進行驗證。LM 傳送這個值。	排程活動類型
ACTIVITY_NAME	字元 200	系統不會進行驗證。LM 傳送這個值。	活動描述
SCH_EXT_EVENT_TYPE	字元 4	系統不會進行驗證。LM 傳送這個值。	排程事件類型
START_DATE	日期 10	排程開始日期。	LM: 梯次開始日期 WFS: 決定班別日期
END_DATE	日期 10	排程結束日期	LM: 梯次結束日期 WFS: 排程結束日期
START_TIME	時間 15	系統不會進行驗證。	LM: 梯次開始時間 WFS: 轉換成上班打卡

欄位名稱	類型	驗證處理程序	描述
END_TIME	時間 15	系統不會進行驗證。	LM: 梯次結束時間 WFS: 轉換成下班打卡時間
TIMEZONE	字元 9	系統不會進行驗證。要植入排定時間的「時區」。使用此欄位，將時間轉換成基礎時區。	時區
FACILITY_DESCR	字元 50	系統不會進行驗證。	場所描述
ADDRESS1	字元 55	系統不會進行驗證。LM 傳送這個值。	地址 1
ADDRESS2	字元 55	系統不會進行驗證。LM 傳送這個值。	地址 2
ADDRESS3	字元 55	系統不會進行驗證。LM 傳送這個值。	地址 3
ADDRESS4	字元 55	系統不會進行驗證。LM 傳送這個值。	地址 4
CITY	字元 30	系統不會進行驗證。LM 傳送這個值。	城市
NUM1	字元 6	系統不會進行驗證。LM 傳送這個值。	號碼 1
NUM2	字元 4	系統不會進行驗證。LM 傳送這個值。	號碼 2
HOUSE_TYPE	字元 2	系統不會進行驗證。LM 傳送這個值。	住宅類型 AB: 船屋資訊 WW: 拖車屋資訊
ADDR_FIELD1	字元 2	系統不會進行驗證。LM 傳送這個值。	地址欄位 1
ADDR_FIELD2	字元 4	系統不會進行驗證。LM 傳送這個值。	地址欄位 2
ADDR_FIELD3	字元 4	系統不會進行驗證。LM 傳送這個值。	地址欄位 3

欄位名稱	類型	驗證處理程序	描述
COUNTY	字元 30	系統不會進行驗證。LM 傳送這個值。	縣/郡
POSTAL	字元 12	系統不會進行驗證。LM 傳送這個值。	郵遞區號
GEO_CODE	字元 11	系統不會進行驗證。LM 傳送這個值。	地理位置代碼
IN_CITY_LIMIT	字元 1	系統不會進行驗證。LM 傳送這個值。	依城市限制
ORIGINATORID	字元 30	系統不會進行驗證。	建立記錄的原始操作員 ID
DATETIME_CREATED	日期時間 26	系統不會進行驗證。LM 傳送這個值。	首次建立的日期與時間
OPRID_LAST_UPDT	字元 30	系統不會進行驗證。LM 傳送這個值。	上次更新記錄的人員
DATETIME_UPDATED	日期時間 26	系統不會進行驗證。LM 傳送這個值。	上次更新的日期與時間

管理協力廠商排程

本節提供了處理下列各項的要訣：

- 被拒絕的排程記錄。
- 傳輸排程資料的必要欄位。

拒絕排程記錄

SCH_EXT_LOG 表中包含了未進入「PeopleSoft 應用程式」表中，所有被拒絕的排定時間列。SCH_EXT_REJ_STG 是即將被送回協力廠商排程系統的被拒絕列之階段表。

SCH_EXT_LOG 與 SCH_EXT_REJ_STG 表中，皆有 SCH_REJECT_REASON 欄位，解釋了排定時間被拒絕的原因。

SCH_REJECT_REASON 代碼：

代碼	描述
01	無效的員工與員工記錄號碼
02	無效的排程來源
03	無效的排程種類
04	無效的打卡類型

代碼	描述
05	無效的活動
06	無效的活動類型
07	無效的事件
08	無效的時區
09	異動已存在
10	無法新增，異動已存在
11	無法變更或刪除，異動已存在

傳輸排程資料的必要欄位

這些為使用部分傳輸排程資料的必要欄位之要訣：

- 多個班別

若要依日期傳送多重班別，請確認已正確植入 SEQ_NO 與 SEQNUM 欄位。

- SEQ_NO

應植入該日相同班別的同一個號碼。

- SEQNUM

應植入該日相同班別每列的遞增號碼，且在同一天有其他班別存在時重新開始。

- 打卡班別的多重打卡列

若為打卡排程，如果傳送 PUNCH_TYPE 與 PUNCH_DTTM 欄位，不需要植入 START_DATE、END_DATE、START_TIME 與 END_TIME。

- 打卡班別的一列

若要傳送該日打卡排程的摘要列，必須植入 START_DATE、END_DATE、START_TIME 與 END_TIME 欄位，且系統會將時間分割至 SCH_ADHOC_DTL 表中的「上班」與「下班」打卡。

打卡排程總時數會依照「TL 安裝」元件「配置」頁籤上的「排程總選項」(INCL_ML_BRK_FLG)，或「全球薪資」與「缺勤管理」中的「排程設定」頁面而彙總。包含了進餐與休息打卡，以決定排定的總時數，是此配置的選項。

- DUR

DUR 中應永遠植入日期，無論是傳送「累計時間」或「打卡排程」

- TL_QUANTITY

若傳送的是「累計排定時數」則應植入此值。

下表說明了欄位格式範例

欄位	格式	範例
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

建立靜態與動態群組

本章提供群組和群組安全性的概要，並探討如何：

- 設定群組建立安全性。
- 建立並更新靜態群組。
- 建立並更新動態群組。

瞭解靜態與動態群組

「時間與人力」中的數個線上與批次處理功能，使用了符合您所定義的選取準則之時間報告者群組。群組可以是靜態或動態：

靜態群組

由符合「選取準則」頁面中所定義之選取準則的使用者所組成。除非您新增或移除成員，或變更選取準則，否則成員資格不會變更。

動態群組

系統會在您執行批次處理程序，或使用系統的重新整理功能時，自動更新成員資格。該處理程序使用程式執行的日期，以決定滿足群組選取準則的時間報告者。

動態群組在批次處理程序的執行時期解析，但不會永久性地更新群組詳細資料表。重新整理群組中的動態群組，或使用「重新整理動態群組」批次處理程序，可以更新群組詳細資料表。

「時間管理」與其他批次處理程序，會呼叫並重新整理您在執行控制頁面所指定的開始日期前的群組人員。若您未輸入開始日期，系統會使用目前資料以進行處理，但不會重新整理其他處理程序的群組詳細資料。

時間報告者可以依照您的報告所需，同時屬於數個群組。例如，某位時間報告者可屬於四樓人員群組，以及經理人員群組。

使用重新整理功能來更新群組成員資格，所以許多線上處理程序可以使用這些群組。

瞭解群組安全性

「時間與人力」提供兩個安全性功能，可以保護敏感的時間報告者資料：

- 群組建立安全性。

避免與特定列安全性權限清單相關的使用者，依據包含個人時間報告者資料的記錄與欄位建立群組。

- 群組安全性。

定義可以存取每個群組的時間報告者之列安全性權限清單。若您選擇對特定權限清單使用群組安全性，而非 HRMS 資料權限安全性，則每個使用「時間與人力」的使用者必須屬於某個群組。

任務群組借用

當您建立靜態或動態群組時，您可為群組成員選取任務群組。系統會在「大量時間報告」頁面的群組成員報告時間時，使用選取的任務群組。指定給群組的任務群組，會優先在「維護時間報告者資料」頁面上直接指定給時間報告者的任務群組。

使用群組的時間與人力功能

這些線上功能會使用群組：

- 大量時間報告。
- 群組排程指定。
- 核准計薪時間 (這會使用「經理人員搜尋」篩選功能，其中包含了「群組 ID」)。
- 管理例外情況 (這會使用「經理人員搜尋」篩選功能，其中包含了「群組 ID」)。
- 「檢視 TR 狀態」頁面 (使用「群組 ID」)。
- 用於「經理人員自助服務」頁面的「經理人員搜尋」篩選條件。

這些批次處理程序會使用群組：

- 時間管理。
- 批次核准。

當產生「工時記錄」報告，或「排定時數」報告時，您可以選取要包含的群組。

注意：在定義群組時，若具有基本的 SQL 知識會十分有幫助。

另請參閱

[第 11 章「建立時間與人力安全性」, 第 211 頁](#)

[第 10 章「設定時間報告者」, 第 195 頁](#)

設定群組建立安全性

若要設定群組建立安全性，請使用「群組建立安全性」(TL_GROUP_FIELD_SEC) 元件。

本節提供群組建立安全性的概要，並探討如何設定群組建立安全性。

瞭解群組建立安全性

您可避免與特定列安全性權限清單相關的使用者，建立以敏感性資料為基礎的動態與靜態群組。使用「群組建立安全性」頁面，在建立與檢視群組時，識別與給定列安全性權限清單關聯的使用者可用的記錄與欄位。您可以指定：

- 使用者可以存取哪些記錄 (最多六個)，來定義群組成員的選取準則。

- 六個可存取記錄中的欄位。

可存取記錄

您可以授予對這六個記錄中欄位的存取權：

- JOB
- EMPLOYMENT
- PERSONAL_DT_FST
- SCH_ASSIGN
- TL_EMPL_DATA (僅在「安裝表 - 產品」頁面中選取了「時間與人力」選項時才可用)
- GP_PYGRP (僅在「安裝表 - 產品」頁面上選取了「全球薪資核心」時才可用)

用來設定群組建立安全性的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
群組建立安全性	TL_GRP_FLD_SEC	設定 HRMS，安全性，時間與人力安全性，群組建立安全性，群組建立安全性	避免列安全性類別建立以敏感性資料為基礎的群組。

設定群組建立安全性

存取「群組建立安全性」頁面。

群組建立安全性

列安全性權限清單: HCCPAM1

[重新整理記錄安全性](#)
[容許全部存取](#)
[移除全部存取](#)

記錄 搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 6 最後一項

記錄 (表) 名稱: EMPLOYMENT

[容許記錄存取](#)
[移除記錄存取](#)

記錄欄位可存取性	搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1-5 / 23 最後一項
欄位名稱	可存取
BENEFIT_RCD_NBR	<input type="checkbox"/>
BUSINESS_TITLE	<input type="checkbox"/>
CMPNY_SENIORITY_DT	<input type="checkbox"/>
EMPLID	<input type="checkbox"/>
EMPL_RCD	<input type="checkbox"/>

「群組建立安全性」頁面

重新整理記錄安全性

按一下此項以擷取您有權存取的所有記錄與欄位。系統會清除先前為此頁面上所識別的列安全性權限清單定義的存取說明。

此重新整理功能的適用時機為：

- 您剛新增欄位至選取的六個記錄中，且希望將存取權授予新欄位。

- 使用此頁面定義安全性後才安裝「全球薪資」。

當您按一下這個按鈕，系統會擷取 GP_PYGRP 記錄。

警告！若您在授予存取權給某些記錄與欄位後，重新整理記錄安全性，系統會清除所有的存取權定義。

容許全部存取

按一下此項，在建立與檢視群組時，讓列安全性權限清單的相關使用者能存取所有六個記錄。系統會依照指定的列安全性權限清單，自動選取使用者有權存取的所有記錄之所有欄位。

移除全部存取

按一下此項，避免所有與列安全性權限清單相關的使用者使用此六個記錄中的任一記錄，以及避免使用相關欄位作為建立群組時的選取準則。也可以避免使用者檢視以這些記錄為基礎的成員群組。系統會清除六個記錄的所有核取方塊。

記錄

容許記錄存取

按一下此項，容許存取記錄中目前所顯示的所有欄位。系統會自動選取每個欄位名稱右側的「可存取」核取方塊。

移除記錄存取

按一下此項，不容許存取記錄中目前所顯示的所有欄位。系統會自動清除每個欄位名稱右側的「可存取」核取方塊。

記錄欄位可存取性

可存取

指出使用者，是否能包含在建立群組時所指定選取準則中的欄位。

建立並更新靜態群組

若要建立或更新靜態群組，請使用「靜態群組」(TL_STATIC_GRP) 元件。

本節探討如何：

- 指定靜態群組成員的準則。
- 建立並更新靜態群組成員。
- 設定靜態群組安全性。

用來建立與更新靜態群組的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
靜態群組 - 選擇準則	TL_GROUP_S1	設定 HRMS，安全性，時間與人力安全性，靜態群組，選擇準則	指定選取群組成員的準則。
靜態群組 - 目前群組成員	TL_GROUP_S2	設定 HRMS，安全性，時間與人力安全性，靜態群組，目前群組成員	檢視、更新與新增備註至靜態群組成員清單。
靜態群組 - 安全性 - 依群組	TL_GRP_SECURITY	設定 HRMS，安全性，時間與人力安全性，靜態群組，安全性 - 依群組	指定哪些列安全性權限清單可以檢視與編輯時間報告者群組的時間報告資料。

指定靜態群組成員的準則

存取「靜態群組 - 選擇準則」頁面。

選擇準則目前群組成員群組安全性

群組 ID: KASAL

靜態群組詳細資料

*描述: Salaried Employees

簡短描述: Salary

時間報告任務群組:

群組參數

群組 1:

運算子:

群組 2:

新增至群組

選取參數

搜尋 | 檢視全部

第一項 | | | 最後一項

*(*記錄 *欄位名稱 集合 ID *運算子 值 *)

WHERE TL_EMPL_DATA WORKGROUP = KAWRKG3 + -

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,%P(1)) AND %SQL(TL_GRP_BATCH_WHERE_TL,%P(1)) AND (TL_EMPL_DATA.WORKGROUP = 'KAWRKG3')

新增至群組

檢視 SQL

「靜態群組 - 選擇準則」頁面

時間報告的任務群組

選取一個任務群組，讓系統在使用者透過「大量時間報告」頁面，為此群組的成員輸入時間時套用。當時間報告者群組正在使用暫時專案或指派時，請使用這項功能。

此欄位的任務群組優於在「維護時間報告者資料」頁面上所指定給時間報告者的任務群組。

群組參數

完成您要包含的新群組之「群組參數」群組方塊欄位：

- 來自現有靜態群組的成員。
- 來自現有靜態群組的成員，加上另一個靜態群組的成員。
- 來自現有靜態群組的成員，減掉另一個靜態群組的成員。

群組 1

選取群組名稱，將其成員包含在新群組中。

在右側欄位中，指出是否要包含或排除第二個群組的成員：

選取減，將「群組 2」欄位中所有群組成員排除。

選取加，將「群組 2」欄位中所有群組成員併入。

群組 2

若您在左側欄位選取減 或 加，請選取要併入或排除成員的群組名稱。

新增至群組

按一下可將成員依您選取的準則新增至群組。

注意：您必須選取「新增至群組」按鈕，才能將時間報告者新增至群組。

選取參數

使用這個群組方塊中的欄位，來定義新增成員至群組的選取準則。例如，您可能希望僅新增在特定地點工作或特定職務的人員。系統會使用該準則來產生 SQL Select 陳述式的 WHERE 子句，最多可包含 254 個字元。

完成「群組 1」或「群組 2」欄位，讓系統可以包含所有符合群組參數的時間報告者，以及符合在這些欄位中定義的準則之時間報告者：

*()

選取篩選類型。系統處理篩選陳述式時會先處理 SQL WHERE 子句的其他部分。最多選取五個左括弧： ((((((

記錄

選取記錄名稱。只能使用在「群組建立安全性」頁面給定存取權的記錄。您可以從這個記錄中選擇任何欄位。

欄位名稱

選取欄位名稱。只能使用在「群組建立安全性」頁面給定存取權的欄位。您現在可以使用任何有效值定義此欄位，作為選取準則的一部分。

集合 ID

若您在「記錄」欄位中選取職務，且下列其中一個欄位列示於「欄位名稱」欄位中，請選取該欄位所關聯的集合 ID。在其他所有狀況下，「集合 ID」都無法使用。

SAL_ADMIN_PLAN
GRADE
STEP
SALARY_MATRIX_CD
DEPTID
JOBCODE
LOCATION

運算子

若要執行算術運算，請選取適當的符號。有效的項目為：<、<=、<>、=、>、>= 以及 *LIKE*。若您選取 *LIKE*，便可以在「值」欄位輸入部分值。例如，*S*。

值

請選欄位名稱的值。

若您選取 *LIKE* 作為運算子，請不要在「值」欄位輸入引號或百分比符號。

這個欄位需區分大小寫。輸入與資料庫中所定義的一樣的值。

若輸入日期，請確定輸入適合您環境的日期格式。

*)

選取關閉的篩選類型。

(未標示)

若您要新增其他的參數至您的選取準則 (WHERE 子句)，請選取 *AND* 或 *OR*。

新增至群組

按一下「新增至群組」，將符合所建立準則的時間報告者新增至此靜態群組。此按鈕也會更新「*SQL* 物件」欄位的 Meta-*SQL*。

檢視 *SQL*

按一下以檢視 WHERE 子句所產生的 *SQL* 代碼。

提示相依關係

在某些狀況下，「值」欄位不會提供可供選取的有效值清單。因為選取的欄位名稱本身，未提供足夠的資訊，讓系統擷取適當的值。也就是，選取的欄位值依附在一或多個其他的欄位值上。雖然您可以在「值」欄位為任何欄位輸入值，若該值不是唯一的，系統可能不會傳回期望的結果。此表列出其值依附於其他欄位的欄位。

記錄	欄位名稱	表格	相依關係
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

記錄	欄位名稱	表格	相依關係
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

另請參閱

第 7 章「定義任務報告要求」, 第 119 頁

建立並更新靜態群組成員

存取「靜態群組 - 目前群組成員」頁面。

選擇準則

目前群組成員

群組安全性

群組 ID: KASAL

Salaried Employees

全部移除

移除

群組成員

搜尋 | 檢視全部 |

第一項 | 1-3 / 3 | 最後一項

員工 ID	員工記錄號碼	姓名	刪除列
KA3002	0	Max Barlow	<input type="checkbox"/>
KA3003	0	Marcus Ronson	<input type="checkbox"/>
KA3006	1	Peter Twoup	<input type="checkbox"/>

備註:

靜態群組 - 目前群組成員

- 排序依據

選取員工 ID, 依員工 ID 排序成員, 或選取姓名, 依姓氏字母順序排序成員。
- 刪除列

若要從群組中移除成員, 請選取成員姓名右側的「刪除列」核取方塊。
- 全部移除

按一下從群組中移除所有時間報告者。
- 移除

若要從群組中移除選取的時間報告者, 請選取時間報告者姓名右側的「刪除列」核取方塊, 然後按一下此按鈕。

設定靜態群組安全性

存取「靜態群組 - 安全性 - 依群組」頁面。

選擇準則

目前群組成員

群組安全性

群組 ID:

KASAL

Salaried Employees

安全性

搜尋 | 檢視全部 |

第一項 1-2 of 2

最後一項

列安全性權限清單	權限清單描述		
<div>HCDPALL</div> <div></div>	Data Sec by Tree (all trees)	<div>+</div>	<div>-</div>
<div>HCDPAUS</div> <div></div>	Data Sec by Tree - Australia	<div>+</div>	<div>-</div>

「靜態群組 - 安全性 - 依群組」頁面

注意: 您可使用相同的「安全性 - 依群組」頁面，來定義靜態群組與動態群組的安全性存取。

- 列安全性權限清單
- 選取要與此群組關聯的列安全性權限清單。這麼做的話，您便會授予與列安全性權限清單關聯的使用者，進行編輯與檢視群組中時間報告者資料的權限。
- 權限清單描述
- 會顯示您所選取的列安全性權限清單描述。

建立並更新動態群組

若要建立或更新動態群組，請使用「動態群組」(TL_DYNAM_GRP) 與「重新整理動態群組」(TL_RUN_GRP_REFRESH) 元件。使用 TL_DYNAM_GRP 元件介面，以載入資料至此元件之表格中。

本節探討如何：

- 指定動態群組成員的準則。
- 預覽動態群組成員。
- 設定動態群組安全性。
- 檢視動態群組成員。
- 更新動態群組成員。

用來建立與更新動態群組的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
動態群組 - 選擇準則	TL_GROUP_D1	設定 HRMS, 安全性, 時間與人力安全性, 動態群組, 選擇準則	定義選取群組成員的準則。
動態群組 - 可能的群組成員	TL_GROUP_D2	設定 HRMS, 安全性, 時間與人力安全性, 動態群組, 可能的群組成員	預覽目前符合動態群組選取準則的時間報告者清單。此外, 請確保您已定義了正確的選取準則。
動態群組 - 安全性 - 依群組	TL_GRP_SECURITY	設定 HRMS, 安全性, 時間與人力安全性, 動態群組, 安全性 - 依群組	指定哪些列安全性權限清單可以檢視與編輯時間報告者群組的時間報告資料。
動態群組 - 目前的群組成員	TL_GROUP_LIST	設定 HRMS, 安全性, 時間與人力安全性, 動態群組, 「目前群組成員」頁籤	檢視動態群組目前的成員。重新整理群組成員。
重新整理動態群組	TL_RUN_GRP_REFRESH	設定 HRMS, 安全性, 時間與人力安全性, 重新整理動態群組, 重新整理動態群組	一次重新整理多個動態群組中的成員。

指定動態群組成員的準則

存取「動態群組 - 選擇準則」頁面。

選擇準則

可能的群組成員

安全性 - 依群組

目前群組成員

群組 ID:

KAGR4

*描述:

Purchasing Employees

簡短描述:

Purchasing

上次重新整理的日期/時間:

2004/10/26 12:08PM

時間報告任務群組:

選取參數

搜尋 | 檢視全部

第一項 1-3 / 3 最後一項

WHERE	*(	*記錄	*欄位名稱	集合 ID	*運算子	值	*)	
	(	JOB	JOBCODE	AUS01	=	290095		+
或		JOB	JOBCODE	AUS01	=	290070)	+
與		JOB	GP_PAYGROUP		=	KAT&L		+

Where 子句 SQL

Where 子句

FROM %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')

建立 SQL

檢視 SQL

「動態群組 - 選擇準則」頁面

時間報告的任務群組	<p>選取一個任務群組，讓系統在使用者於「大量時間報告」頁面，為此群組的成員輸入時間時套用。當時間報告者群組正在使用暫時專案或指派時，請使用這項功能。</p> <p>此欄位的任務群組優於在「維護時間報告者資料」頁面上所指定給時間報告者的任務群組。</p>
選取參數	<p>使用「選取參數」方格中的欄位，來定義新增成員至群組的選取準則。例如，僅新增在特定地點工作或特定職務的人員。系統會使用該準則來產生 SQL SELECT 陳述式的 WHERE 子句。WHERE 子句最多可包含 254 個字元。</p>
*(	選取篩選類型。系統處理篩選陳述式時會先處理 SQL WHERE 子句的其他部分。最多選取五個左括弧 (((((。
記錄	選取記錄名稱。只能使用在「群組建立安全性」頁面給定存取權的記錄。這是您要從中選取任何欄位的記錄。
欄位名稱	選取欄位名稱。只能使用在「群組建立安全性」頁面給定存取權的欄位。您現在可以使用任何有效值定義此欄位，作為選取準則的一部分。
集合 ID	<p>若您在「記錄」欄位中選取職務，且下列其中一個欄位列示於「欄位名稱」欄位中，請選取該欄位所關聯的集合 ID。在其他所有狀況下，「集合 ID」都無法使用。</p> <p>SAL_ADMIN_PLAN GRADE STEP SALARY_MATRIX_CD DEPTID JOBCODE LOCATION</p>
運算子	若要執行算術運算，請選取適當的符號。有效的項目為：<、<=、<>、=、>、>=、與 LIKE。若您選取 LIKE，便可以在「值」欄位中輸入部分值。例如，S。
值	<p>請選欄位名稱的值。</p> <p>若您選取 LIKE 作為運算子，請不要在「值」欄位輸入引號或百分比符號。</p> <p>這個欄位需區分大小寫。輸入在新增至資料庫時所定義的一樣的值。</p> <p>若輸入日期，請確定輸入適合您環境的日期格式。</p>
*)	選取關閉的篩選類型。
(未標示)	若您要新增其他的參數至您的選取準則 (WHERE 子句)，請選取 AND 或 OR。
建立 SQL	按一下「建立 SQL」按鈕，便可更新選取群組成員的 SQL 代碼。

檢視 SQL

按一下「檢視 SQL」連結，可存取「檢視 SQL」頁面，您可在其中檢視由 WHERE 子句所產生的 SQL 代碼。

另請參閱

第 7 章「定義任務報告要求」，第 119 頁

預覽動態群組成員

存取「動態群組 - 可能的群組成員」頁面。

選擇準則			可能的群組成員			安全性 - 依群組			目前群組成員		
群組 ID:		KAGR4		Purchasing Employees		基準日期:		2007/05/30		檢視目前群組	
群組成員檢視			搜尋 | 檢視全部 |			第一項 1-3 / 3 最後一項					
員工 ID	員工記錄號碼	姓名									
KA3002	0	Max Barlow									
KA3003	0	Marcus Ronson									
KA3006	1	Peter Twoup									
備註:											
<div></div>											

「動態群組 - 可能的群組成員」頁面

排序依據

選取員工 ID，依員工 ID 排序時間報告者，或選取姓名，依姓氏字母順序排序。

檢視目前群組

按一下以檢視所有目前符合選取準則的時間報告者清單。

當您準備好要建立並儲存群組時，請使用「目前群組成員」頁面，或「選取準則」頁面。

設定動態群組安全性

動態群組的「靜態群組 - 安全性 - 依群組」頁面與靜態群組的頁面相同。

另請參閱

第 9 章「建立靜態與動態群組」，「設定靜態群組安全性」，第 188 頁

檢視動態群組成員

存取「動態群組 - 目前群組成員」頁面。

選擇準則	可能的群組成員	安全性 - 依群組	目前群組成員
群組 ID: KAGR4 Purchasing Employees		重新整理動態群組	
基準日期: 2004/10/26		上次重新整理的日期/時間: 04/10/26 12:08PM	
群組成員		搜尋 | 檢視全部 | 圖示	第一項 ◀ 1-3 / 3 ▶ 最後一項
員工 ID	員工記錄號碼	姓名	
KA3002	0	Max Barlow	
KA3003	0	Marcus Ronson	
KA3006	1	Peter Twoup	

「動態群組 - 目前的群組成員」頁面

重新整理功能讓您能更新動態群組中的成員。當開始處理時，系統會移除不符合群組選取準則的時間報告者，然後新增符合的時間報告者。請在存取任何可存取時間報告者的線上頁面之前，先使用「重新整理動態群組」功能。這能確保顯示頁面時，有最新的群組成員。在批次處理之前，並不需要重新整理動態群組。「時間與人力」在處理時間前，會自動重新整理群組成員。

- 基準日期** 若您在上次重新整理此群組前，於「重新整理動態群組」頁面輸入基準日期，該日期會出現於此處。
- 排序依據** 選取員工 ID，依群組員工 ID 排序成員，或選取姓名，依字母順序排序成員。
- 重新整理動態群組** 按一下以立即重新整理。系統會重新整理並顯示動態群組成員。

更新動態群組成員

存取「重新整理動態群組」頁面。

重新整理處理程序會使用今天的日期，或指定的基準日期，來決定符合群組選取準則的時間報告者。

使用目前日期 選取此項，讓系統擷取所有符合今天的選取準則之時間報告者。

基準日期 「基準日期」欄位僅在您清除了「使用目前日期」核取方塊時才會出現。輸入您要重新整理群組的日期。

輸入先前日期，以重新整理群組人員或先前日期的群組。

第 10 章

設定時間報告者

本章提供時間報告者的概要，並探討如何：

- 輸入與維護時間報告者資料。
- 維護時間報告者資料。
- 指定與檢視調節假計劃。
- 指定排程給群組。

瞭解時間報告者資料

將員工與非員工加入「人力資源」資料庫時，不會自動將其加入「時間與人力」系統。作為一個時間報告者，您必須為要報告或建立時間的每位人員進行註冊。當登記時間報告者時，請指定人員報告時間及系統處理時間的方式。您必須指定下列各項：

- 識別下列的任務群組：
 - 預設時間報告範本。
 - 任務範本。
 - 時間報告的任務設定檔。
- 定義下列各項的工作群組：
 - 報告類型 (例外情況或正向)。
 - 規則方案。
 - 時間報告代碼 (TRC) 方案。
 - 預設時間週期。
 - 排程。
 - 捨入規則。
 - 日期分隔選項。
 - 指定給時間報告者的調節假計劃。

此外，您可以：

- 指定時間收集裝置 (Time Collection Device, TCD) 群組以識別時間報告者可使用的 TCD。
- 指定限制設定檔 ID 以識別可接受的 TCD 打卡。
- 如果時間報告者的時區與基本時區不同，可選取時間報告者的時區。

- 輸入最多五項要與時間報告者建立關聯的規則元素。
- 選取特定具有優先處理順序的任務設定檔、時間報告範本，以及時間週期 ID，以取代原先與時間報告者相關聯的預設任務群組及工作群組。

注意：時間報告者可為任何透過「時間與人力」報告或產生時間的員工或非員工。

避免停用或刪除具生效日期的列

系統在下列情況中，不容許停用或刪除「維護時間報告者資料」頁面中具生效日期的列：

- 只要沒有已核准狀態的已報告時間，且在生效日期或生效日期之後，計薪時間不為已核准、已計入薪資系統、傳至薪資系統、被薪資系統駁回、已支付、已分攤、已結束，或無給付，便可停用時間報告者。
- 若「時間與人力安裝」頁面上的「工作群組預設」核取方塊已清除。

您無法刪除「調節假計劃登記」頁面上，停用調節假計劃關聯的具生效日期的列。您必須先停用與「調節假計劃登記」頁面相關的調節假計劃，才能刪除「維護時間報告者資料」頁面的列。

注意：若選取了「工作群組預設」核取方塊，您便可以在「維護時間報告者資料」頁面上刪除列。

注意：透過「快速」、「大量」或 TCD，為無效時間報告者所報告的時間，會建立無效時間報告者（針對累計時間或打卡時間）的高嚴重性例外情況。

而且仍會為「大量時間」、「快速時間」或 TCD 介面提交的天數植入報告時間。

經理人員可以使用「工時記錄」頁面刪除已報告時間。

執行編輯錯誤檢查

在「建立/維護時間報告者資料」頁面，您無法將最早生效日期變更成早於下列欄位的最早生效日期的日期：

- 工作群組
- 任務群組
- TCD 群組
- 規則元素 1
- 規則元素 2
- 規則元素 3
- 規則元素 4
- 規則元素 5

巢狀生效日期

您無法下列提示表中的生效日期，變更為晚於「建立/維護 TR 資料」目標表格中的生效日期：

- 工作群組
- TCD 群組

- 任務群組
- 規則元素 1
- 規則元素 2
- 規則元素 3
- 規則元素 4
- 規則元素 5

調節假計劃

將時間報告者登記至「時間與人力」中的調節假計劃的方法有兩種。您可以在「TL 安裝」頁面選擇一個方法：

- 選取「工作群組預設」核取方塊。

「時間與人力」會指定時間報告者給連結至其工作群組的調節假計劃。調節假計劃及其狀態會出現在「調節假計劃登記」頁面；然而，您無法在此頁面上進行變更。若您變更與時間報告者的工作群組相關聯的調節假計劃，或指定時間報告者給不同的工作群組（透過「維護時間報告者資料」頁面），會導致新的調節假計劃指派，系統會更新「調節假計劃登記」頁面。

- 清除「TL 安裝」頁面上的「工作群組預設」核取方塊，並使用「調節假計劃登記」頁面，直接指定時間報告者至一或多個調節假計劃。

在「檢視調節假計劃」頁面上檢視時間報告者的有效與無效調節假計劃。

注意：若您在指定了調節假計劃給時間報告者之後，清除「工作群組預設」核取方塊，則登記記錄便不會生效。然而，您將能編輯「調節假計劃登記」頁面。

排程

所有時間報告者皆被指定工作群組預設排程或自訂排程。當僱用人員時，會使用工作群組預設排程。

針對具備自訂排程指派的時間報告者，有兩種方法可以變更指派：

- 在「指定排程」頁面上指定自訂排程。

您也可以指定系統使用時間報告者的工作群組預設排程。依照您的存取安全性而定，您可以在此頁面檢視時間報告者的排程記錄。

- 使用「群組排程指定」處理程序。

您可以同時指定排程給多個時間報告者、靜態或動態群組，或個別時間報告者的選項（目的僅為指定相同排程）。在執行了「群組排程指定」處理程序後，使用「指定排程」頁面檢視時間報告者的新排程指定。

當您指定排程給時間報告者時，系統會刪除以下的工作日置換：

- 與所指定排程類型不同的工作日置換（例如，是累計工作時間而非打卡）。
- 日期晚於或等於新指定的工作日置換。

這是為了保留工作排程的資料完整性。

新的排程指定會觸發「參考完整性」處理程序。日期晚於或等於新指定日期之報告或計薪時間，會由「時間管理」重新評估。這可針對以下必要處進行更正：

- 從排定的時間建立計薪時間所引起的問題。

- 針對排定的時間執行規則之處。

具有多重職務的時間報告者可以為每項職務指定排程。然而，會檢查指定以驗證您未將時間報告者排定至同一時間。系統不會檢查多重排程指定的重疊時數。

若要指定排程給一組大部分為靜態或動態群組的時間報告者，請選取該群組 ID，然後將不適用排程指定的時間報告者選擇性地排除。您也可以選擇性地併入共用排程指定，但不屬於該群組 ID 的時間報告者。若共用排程指定的時間報告者群組沒有共同點，請依員工 ID 個別選取。

注意：若要指定排程，PERSON_DATA 佇列上的「Workforce_Sync 訊息」必須為有效，該訊息是「PeopleSoft 整合中心」所內建的。在僱用員工時，此訊息會在 SCH_ASSIGN 記錄中插入列。

另請參閱

[第 8 章「定義工作排程」, 第 155 頁](#)

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: 整合工具》

輸入與維護時間報告者資料

若要輸入並維護時間報告者資料，請使用「建立時間報告者資料」(TL_EMPL_DATA_C) 與「維護時間報告者資料」(TL_EMPL_DATA_M) 元件。

輸入與維護時間報告者資料包含了下列任務：

1. 將時間報告者登記至系統中。
2. 檢視識別證詳細資料。
3. 更新時間報告者資料。
4. 檢視群組成員清單。

用來輸入並維護時間報告者資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
建立時間報告者資料	TL_EMPL_DATA1	<ul style="list-style-type: none"> 時間與人力，登記時間報告者，建立時間報告者資料，建立時間報告者資料 請在「員工團隊管理」功能表上各個可存取的頁面按「時間報告者資料」連結。 	<p>將時間報告者登記至「時間與人力」系統中。</p> <p>注意: 當您在「一般安裝表」上選取「時間與人力」後，「員工團隊管理」功能表中的多個頁面都將可以使用「時間報告者資料」連結。</p>
識別證詳細資料	TL_BADGE_SEC	<p>時間與人力，登記時間報告者，建立時間報告者資料</p> <p>按一下「建立時間報告者資料」頁面上的「識別證詳細資料」按鈕。</p>	顯示時間報告者的識別證資訊。
維護時間報告者資料	TL_EMPL_DATA1	<ul style="list-style-type: none"> 時間與人力，登記時間報告者，維護時間報告者資料，維護時間報告者資料 請在「員工團隊管理」功能表上各個可存取的頁面按「時間報告者資料」連結。 	<p>在「時間與人力」中更新時間報告者的登記資訊。</p> <p>注意: 當您在「一般安裝表」上選取「時間與人力」後，「員工團隊管理」功能表中的多個頁面都將可以使用「時間報告者資料」連結。</p>
群組成員	TL_GRP_MEMBERSHIP	按一下「維護時間報告者資料」頁面上的「群組成員」按鈕。	檢視時間報告者被指派的群組清單。

登記時間報告者

存取「建立時間報告者資料」頁面。

建立時間報告者資料

Laura Jones

ID: KOW005

員工記錄號碼: 0

組織關係: 員工

識別證詳細資料

計薪時間開始日期:

時間報告者資料

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*生效日期: 2007/05/30

*時間報告者狀態: 有效

☒ 傳送時間至薪資系統

時間報告者類型

時間報告範本

☒ 累計時間

☐ 打卡

預留預算會計標誌

☐ 用於任務群組

☐ 適用部門

時間週期 ID:

*工作群組:

*任務群組:

任務設定檔 ID:

TCD 群組:

限制設定檔 ID:

規則元素 1:

規則元素 2:

規則元素 3:

規則元素 4:

規則元素 5:


時區: PST

太平洋時間 (美國), 堤瓦那

「建立時間報告者資料」頁面

注意: 使用「維護時間報告者資料」頁面，對「建立時間報告者資料」頁面所輸入的資料進行變更。

注意: 因為資料庫中已經不存在「人員類型」與「人事狀況」欄位，故會顯示組織關係的欄位。這些欄位包含了「員工」、「暫時性人力」以及「相關人員」。



按一下以讓系統重新整理「預留預算會計標誌」群組方塊中的欄位。

識別證詳細資料

按一下以存取「識別證詳細資料」頁面，並檢視此時間報告者的識別證資訊。 您可在「員工團隊管理」中輸入識別證資訊，作為時間報告者僱用或資料維護處理程序的一部分。
識別證資訊對打卡時間報告者相當重要，他們需要此資訊才能向 TCD 報告時間。

計薪時間開始日期

輸入系統開始建立時間報告者計薪時間的日期。此日期對定義為例外情況時間報告的工作群組中的時間報告者十分重要，他們的計薪時間是從排程中建立的。
您在此欄位上輸入的日期，會更新時間報告者之 TL_TR_STATUS 記錄上的「最早變更日期」(EARLIEST_CHGDT) 欄位。這是「時間管理」處理程序用來決定計薪時間開始建立的日期。

例如，若您使用生效日期 2000/01/01 登記時間報告者，但不希望系統在 2000/02/01 之前開始為時間報告者建立計薪時間，請在此欄位中輸入 2000/02/01。

若您未選取日期，則您第一次為例外情況時間報告者執行「時間管理」處理程序時，處理程序會依「時間與人力」登記日期（時間報告者的第一個生效日期）建立計薪時間。

計薪開始時間無法早於在「時間與人力」中登記時間報告者的時間。

注意：「維護時間報告者資料」頁面不會出現計薪開始日期 欄位，因為該欄位只使用一次。若您在「維護時間報告者資料」頁面變更了時間報告者的第一個生效日期，「參考完整性」處理程序會觸發「最早變更日期」欄位的更新。

生效日期

生效日期必須與僱用日期（或對非員工來說為新增日期）相同或在僱用日期之後。

時間報告狀態

當登記時間報告者時，時間報告狀態依預設為有效。可為時間報告者報告並產生時間。

傳送時間至薪資系統

選取此核取方塊，以整合「時間與人力」與薪資系統，並傳送此時間報告者的計薪時間至薪資系統。

若清除此方塊，「時間管理」處理程序會將時間報告者的報告時間轉換成計薪時間，並將計薪時間狀態設定為無給付。

若選取，且時間報告者的工作群組或用來報告時間的 TRC 不需核准，則報告時間會轉換成狀態代碼為已結束 的計薪時間。

請參閱 [第 14 章「瞭解計薪時間」](#)，[「計薪時間狀態與原因代碼」](#)，[第 371 頁](#)。

時間報告者類型

時間報告者類型識別了時間報告者輸入時間的方式。這並不會影響排程指定。例如，您可以將打卡排程指定給指派為累計時間報告者的時間報告者。

累計時間

若時間報告者將以時數或部分時數報告時間，請選取此項。

打卡

若時間報告者以精確的日期與時間項目報告開始與結束時間，並以秒、分、時、日、月、年以及時區記錄，請選取此項。

時間報告範本

報告時間時，時間報告範本定義了時間報告者所提供的資訊類型。若您清除「累計時間」與「打卡」欄位，系統會使用指定給時間報告者的任務群組之時間報告範本。

累計時間

若與指定給時間報告者的任務群組不同，請選取累計時間報告範本以用於此時間報告者。

打卡

若與指定給時間報告者的任務群組不同，請選取打卡時間報告範本以用於此時間報告者。

預留預算會計標誌

這些核取方塊僅供顯示，在您整合 PeopleSoft 的預留預算會計功能與任務報告時可用。

用於任務群組

若時間報告者 (在「任務群組」欄位中) 的任務群組定義為預留預算會計，則會自動選取此項。

適用部門

若在「PeopleSoft 人力資源」中，時間報告者的部門定義為預留預算會計，則會自動選取此項。當選取了「適用部門」核取方塊時，請將任務報告者指定給定義給預留預算會計的任務群組。

在能夠儲存「建立時間報告者資料」頁面前，必須先選取或清除這兩個標誌。

注意: 若您變更了此頁面上的生效日期或任務群組，請按一下欄位右側的按鈕，以重新整理預留預算會計標誌。

其他元素

時間週期 *ID*

系統會使用時間週期，來區別落於目前期間與先前期間的報告時間。

僅在您希望系統使用不同的時間週期 ID，而非指定給時間報告者的工作群組之時間週期 ID 時，才選取一個時間週期 ID。

工作群組

選取時間報告者的工作群組。「工作群組」為必填欄位。此項目會識別預設 TRC 方案、規則方案、假日排程、時間報告期間，以及其他系統在處理此位人員的報告時間時使用的資訊。

若您變更了工作群組，且時間報告者的「指定排程」頁面上之「指定工作群組排程」欄位設定為是，則系統會刪除與指定排程不同類型 (也就是，累計時間與打卡) 的時間報告者之任何工作日置換。

若您在「TL 安裝」頁面上選取了「工作群組預設」核取方塊的狀況下，變更工作群組，則系統會在調節假計劃變更時，更新調節假計劃登記。暫停的調節假計劃為無效，而且從「時間報告者資料」頁面中工作群組的生效日期變更開始，新的調節假計劃才會變成有效。

任務群組

必要的欄位。此欄位可識別預設任務範本、任務設定檔，以及系統在收集並處理此時間報告者的報告時間時所使用的時間報告範本。

若時間報告者的部門設定為預留預算會計 (已選取「預留預算會計標誌」下的「適用部門」核取方塊)，您必須指定定義為預留預算會計的任務群組。這麼做的話，系統會選取「用於任務群組」核取方塊。

若永遠不會報告時間報告者的任務資訊，請選擇 *PSNONTASK*。針對在「預留預算會計部門」中不報告任務資訊的時間報告者，選擇 *PSNONCATSK*。(系統仍可收集所有時間報告元素，例如國家/地區、州/省、地區、識別證 ID，以及時區)。

任務設定檔 *ID*

選取任務設定檔 ID，讓系統使用與指定給時間報告者之任務群組不同的預設任務設定檔 ID。如果未報告任務資訊，任務設定檔會定義自動分配人員已報告時間的任務。

TCD 群組 (時間集合裝置群組)

若時間報告者使用 TCD，例如打卡鐘或識別證掃描器來報告時間，請選取適當的 TCD 群組。TCD 群組識別了授權時間報告者所使用的 TCD。

注意: 您設定 TCD 時, 即將此 TCD 與一或多個任務群組建立關聯。在「任務群組」欄位中, 選取其中一個與 TCD 相關的任務群組, 作為時間報告者的預設任務群組。若您的預設任務群組不與 TCD 群組中的 TCD 相關聯, 在儲存頁面時, 便會接收到一個警告訊息。此外, 所有報告的任務資訊皆與採用的任務群組相關。

限制基本資料 ID

此欄位僅在時間報告者使用打卡鐘裝置報告時間的狀況下才適用。限制基本資料可識別容許或不容許配合時間報告者的排程打卡。

在此欄位中選取限制基本資料 ID, 套用與指定給時間報告者 TCD 群組不同的限制基本資料。

規則元素 1-5

指定最多五個規則元素給時間報告者。當您執行「時間管理」處理程序時, 系統會擷取時間報告者規則元素的值, 並使規則處理能使用該值。此功能讓您能修改規則以適應特定時間報告者所需。

時區

選取時間報告者輸入時間的時區。

系統會在該欄位中自動植入使用「PeopleTools 公用程式」所定義的基礎時區。

另請參閱

[第 7 章「定義任務報告要求」, 「建立任務設定檔」, 第 148 頁](#)

[第 4 章「設定基本表格」, 「時差表」, 第 18 頁](#)

[第 12 章「建立時間管理的規則」, 「定義規則元素」, 第 230 頁](#)

[第 5 章「建立工作群組」, 第 73 頁](#)

[第 15 章「報告時間」, 第 387 頁](#)

[第 14 章「瞭解計薪時間」, 第 369 頁](#)

[第 13 章「瞭解時間管理批次處理程序」, 「瞭解時間報告者狀態」, 第 353 頁](#)

[第 16 章「使用時間收集裝置」, 第 405 頁](#)

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理預留預算會計〉〉, 〈瞭解管理預留預算會計〉, 「瞭解預留預算會計業務處理程序」

更新時間報告者資料

存取「維護時間報告者資料」頁面。

維護時間報告者資料	
Sandra Pierce	ID: KOW201 員工記錄號碼: 0
組織關係: 員工	識別證詳細資料 群組成員
<div>時間報告者資料</div> <div> <div> *生效日期: 2000/01/01 *時間報告者狀態: 有效 <input checked="" type="checkbox"/> 傳送時間至薪資系統 </div> <div> 時間報告者類型: <input checked="" type="radio"/> 累計時間 <input type="radio"/> 打卡 時間報告範本: KUTRTP1 ETime Rptg Template/Profile </div> <div> 時間週期 ID: PSWEEK 每週期間 - PS 提供 </div> <div> *工作群組: KOWAM2PNA Absence Management to PNA </div> <div> *任務群組: KOWTSKGRP AM Task Group </div> <div> 任務設定檔 ID: KOWTSK1 Absence Management Task 1 </div> <div> ICD 群組: </div> <div> 限制設定檔 ID: </div> <div> 規則元素 1: </div> <div> 規則元素 2: </div> <div> 規則元素 3: </div> <div> 規則元素 4: </div> <div> 規則元素 5: </div> <div> 時區: PST 太平洋時間 (美國), 提瓦那 </div> <div> 預留預算會計標誌 <input type="checkbox"/> 用於任務群組 <input type="checkbox"/> 適用部門 </div> </div>	

「維護時間報告者資料」頁面

群組成員

按一下以存取「群組成員」頁面，您可在其中檢視時間報告者目前所登記的群組清單。

大部分「維護時間報告者資料」頁面上的元素與「建立時間報告者資料」頁面上的元素相同。對於會觸發廣泛影響系統的參考完整性之元素的變更，會提供描述。

影響系統的變更

時間報告者狀態

若您將時間報告者的狀態變更成無效，則無法為該時間報告者報告或產生時間。

更新「人力資源」中人員的狀態，並不會影響時間報告者狀態。若終止僱用時間報告者，請透過「人力資源」更新員工狀態，然後處理尚未支付時間報告者的任何報告時間。處理時間之後，請在「維護時間報告者資料」頁面上，將時間報告者狀態變更為無效，以避免報告或產生其他時間。

傳送時間至薪資系統

建立該時間報告者的計薪時間之後，變更「傳送時間至薪資系統」核取方塊，可能會影響計薪時間。如需詳細資訊，請參閱〈變更傳送時間至薪資系統核取方塊的影響〉。

工作群組

若您變更指定給時間報告者的工作群組值，下次您執行「時間管理」處理程序時，系統將會針對已報告日期，驗證與報告時間相關的 TRC，該報告時間屬於新工作群組的相關 TRC 方案。

注意: 將工作群組指定中的變更, 限制於新期間的開始日期。在期間中間進行變更, 可能會導致與時間報告者關聯的每週或雙週規則, 產生無法預期的結果。

任務群組

若您變更指定給時間報告者的任務群組值, 下一次您執行「時間管理」處理程序時, 「參考完整性」會驗證任何在變更日期或之後報告的任務實體, 是否與新的任務群組相關聯。

注意: 若您在報告並提交時間 (透過「快速時間報告」頁面、「大量時間」頁面, 或 TCD 介面) 後變更任務群組, 在變更期間, 您必須更新每週報告頁面上的任務群組, 以反映變更。

任務設定檔 ID

若您變更指定給時間報告者的任務設定檔 ID, 下一次您執行「時間管理」處理程序時, 系統會驗證透過每週累計時間頁面所報告的任務設定檔, 是否在報告日期中與員工的預設任務群組相關聯。

TCD 群組 (時間集合裝置群組)

若您變更指定給時間報告者的 TCD 群組, 請使用 TCD 介面將員工資訊設定資料重新傳送給時間集合裝置。

限制基本資料

若您變更指定給時間報告者的限制基本資料 ID, 請使用 TCD 介面將員工資訊設定資料重新傳送給時間集合裝置。

觸發參考完整性的變更

更新「工作群組」、「任務群組」、「任務設定檔 ID」, 與「規則元素」欄位, 會在您執行「時間管理」處理程序時, 觸發參考完整性檢查。「參考完整性」會觸發「時間驗證」處理程序, 該程序會重新評估因工作群組、任務群組, 或任務設定檔 ID 變更而成為無效的報告時間或計薪時間。會為無效的時間產生例外情況。

變更傳送時間至薪資系統核取方塊的影響

計薪時間的計薪狀態	清除傳送時間至薪資系統核取方塊的影響	選取傳送時間至薪資系統核取方塊的影響
預估	<p>時間會保持在預估狀態。薪資系統將不會擷取這些資料, 請將其設定為已結束狀態, 或發佈至「專案成本」。</p> <p>使用 SQL 將計薪狀態變更為「需要核准」(NA)。</p>	不適用。
需要核准	在線上或批次核准期間, 計薪狀態設定為已結束或無給付。	當薪資系統核准可擷取時間時, 計薪狀態會設為已核准轉至薪資系統。

計薪時間的計薪狀態	清除傳送時間至薪資系統核取方塊的影響	選取傳送時間至薪資系統核取方塊的影響
已核准 轉至薪資系統	計薪狀態未設定為已結束，時間也未發佈至「專案成本」。使用 SQL 變更計薪狀態，並將時間發佈至「專案成本」。	不適用。
已結束 或無給付	時間保持在已結束 或無給付 狀態。若時間因已支付而結束，但未分配人力，請在您的薪資系統中進行適當的調整。在「時間與人力」中進行僅供記錄用的調整，以保持兩個應用程式中的資料同步。	「時間管理」處理程序不會將計薪狀態設定為已核准 轉至薪資系統，因此時間無法傳送至薪資系統。使用 SQL 將狀態變更為已核准 轉至薪資系統。 若您將狀態變更為已核准 轉至薪資系統，且薪資系統擷取了時間，便可以再次將其發佈至「專案成本」。若在原始預估總額與新金額間有差異，則僅會發佈差異。
被薪資系統駁回	「時間管理」不會將計薪狀態設定成已結束，因此，另一個薪資系統仍可擷取時間。使用 SQL 將狀態變更為已結束。	不適用。
傳至薪資系統 已計入 薪資系統 已支付 人力分攤 已支付 人力分攤 無給付 忽略	您的薪資系統已接受時間；然而，若未核發支付，且您需要進行調整，請透過支付系統輸入調整。請確保在「時間與人力」中進行僅供記錄用的調整，以保持兩個應用程式中的資料同步。	不適用。

另請參閱

[附錄 C「參考完整性」、「時間管理與參考完整性」](#)，第 696 頁

[第 16 章「使用時間收集裝置」、「傳送設定資料至 TCD」](#)，第 422 頁

[第 14 章「瞭解計薪時間」](#)，第 369 頁

[第 5 章「建立工作群組」、「進行工作群組調動」](#)，第 94 頁

檢視群組成員清單

存取「群組成員」頁面。

群組成員		
<div> 自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 圖示 </div> <div> 第一項 ◀ 1 / 1 ▶ 最後一項 </div>		
群組 ID	描述	Short Name
GXBTL	GP TL Employees CF	靜態

「群組成員」頁面

群組類型

群組類型可為動態 或 靜態。

動態群組由上次重新整理動態群組時，符合群組選取準則的時間報告者所組成。會自動從動態群組中依符合選取準則變更狀態，新增與移除時間報告者。

靜態群組由符合建立群組時的特定準則集合之時間報告者所組成。除非您移除時間報告者，否則他們會保留於靜態群組中。

另請參閱

第 9 章「建立靜態與動態群組」，第 181 頁

指定與檢視調節假計劃

「指定與檢視調節假計劃」由下列任務所組成：

- 將時間報告者登記於調節假計劃。
- 檢視時間報告者的調節假計劃。

用來指定並檢視調節假計劃的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
調節假計劃登記	TL_EMPL_COMP	時間與人力，登記時間報告者，調節假計劃登記，調節假計劃登記	<ul style="list-style-type: none"> 將時間報告者登記至一或多個調節假計劃。 檢視具有相同生效日期的調節假計劃。
檢視時間報告者調節假計劃	TL_TR_COMP_PLAN_VW	時間與人力，登記時間報告者，調節假計劃記錄，檢視時間報告者調節假計劃	檢視特定時間報告者的調節假計劃指定記錄。

將時間報告者登記於調節假計劃

存取「調節假計劃登記」頁面。

調節假計劃登記

Sandra Pierce

員工 ID: KOW201

員工記錄號碼: 0

調節假計劃登記

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

+ -

*生效日期:

2007/05/30

📅

時間報告者的有效調節假計劃

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

+ -

*調節假計劃

KUCTOP1

🔍

No Limit Pos/Never Expire

*狀態

有效

⌵

+ -

「調節假計劃登記」頁面

- 生效日期

若將調節假計劃指定給時間報告者的工作群組，則指定工作群組給時間報告者的日期會顯示在此欄位中。若您接著變更指定給工作群組的計劃，或變更時間報告者的工作群組指定，該欄位會反映新計劃生效的日期。
- 調節假計劃

選取要指定給時間報告者的調節假計劃。如果調節假計劃不共用任何相同的調節假 TRC (「對調節假/休假的影響」選項設定為「應得調節假」或「已休的調節假」的 TRC)，您便可以指定一個以上的調節假計劃給時間報告者。
在「TL 安裝」頁面上選取了「工作群組預設」核取方塊時，此欄位無法使用。在這種狀況，下列訊息會出現在頁面底端：「調節假項目預設值來自時間報告者的工作群組，而且無法變更或新增」。
- 狀態

指出時間報告者目前是否與調節假計劃相關聯。有效值為有效 與無效。
若與任務報告者的工作群組相關的調節假計劃變更為無效，系統會將狀態變更成無效。若「維護時間報告者資料」頁面上的時間報告者的工作群組指定已變更，且該變更導致該時間報告者不同的調節假計劃，系統也會將狀態變更為無效。

檢視調節假計劃記錄

存取「檢視時間報告者調節假計劃」頁面。

檢視時間報告者調節假計劃			
Christelle Stevenson		ID: KU0020	員工記錄號碼: 0
調節假計劃參與			
生效日期	狀態	調節假計劃	描述
1982/09/25	有效	KUCTOP2	Allow Negative Hours/Expire

「檢視時間報告者調節假計劃」頁面

若時間報告者轉換調節假計劃，該變更會以三個資料列呈現：

- 一系列原始計劃，狀態為有效。
- 一系列原始計劃，狀態為無效。
- 一系列新計劃，狀態為有效。

指定排程至群組

本節探討如何指定群組排程。

用來指定排程的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
指定排程至群組	SCH_GRP_ASSIGN	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，排程，指定排程至群組，指定排程至群組 時間與人力，登記時間報告者，指定排程至群組，指定排程至群組	將一組時間報告者或單一時間報告者指定至排程。

指定排程至群組

存取「指定排程至群組」頁面。

指定群組排程

執行控制 ID: PS

報告管理程式 處理程序監視器

執行

執行控制參數

生效日期: 2006/10/23

***排程群組:** KUUSA United States Schedule Group

***排程 ID:** KUSCHDFE1 Elapsed 8 Hour Day Definition

要處理的員工

搜尋 | 檢視全部 |

第一項 1 / 1 最後一項

員工 ID	員工記錄號碼	*包括/不包括指示器		
KOW201	0	包括		

「指定排程至群組」頁面

- 排程群組

選取您要求的排程群組。
- 排程 ID

選取您要指定的排程。系統僅會依據選取的「排程群組」顯示相關值。
- 輪調 ID

若您選取了輪調排程，並指定了「排程 ID」，您也必須指定「輪調 ID」。

員工 <i>ID</i>	選取要從此群組排程指定包含或不包含的時間報告者。
員工記錄號碼	選取時間報告者的適當值。
群組 <i>ID</i>	選取您要指定排程的動態或靜態群組。
包括/不包括指示器	選取是否要包含或不包含此列中所指出的時間報告者。若您建立一系列來排除時間報告者，然後輸入一系列包含該時間報告者的群組，則該群組排程指定中不會包含該時間報告者。您新增列的順序不會影響結果。

另請參閱

第 8 章「定義工作排程」、「建立工作排程與排程定義」, 第 157 頁

第 22 章「使用經理人員自助服務排程元件」、「指定排程」, 第 592 頁

第 11 章

建立時間與人力安全性

本章提供列安全性權限清單的概要，並探討如何使用列安全性權限清單。

瞭解列安全性權限清單

使用 PeopleTools 所建立並指定給使用者設定檔的權限清單，可定義使用者的登入次數、頁面存取權、PeopleTools 存取權，以及其他各式各樣的授權。針對與特定權限清單相關聯的使用者，列安全性權限清單定義了資料權限的集合。您可以定義列安全性權限清單，讓使用者可以：

- 輸入或更新前期所報告的時間。
- 使用系統日期 (若系統不是處於生產模式)。
- 針對屬於特定靜態或動態群組的時間報告者檢視並輸入資料。

我們稱這個功能為群組安全性。

群組與 HRMS 資料權限安全性

若您計劃使用群組安全性，便可以在為列安全性權限清單定義其他資料權限之前或之後建立群組。若您選擇先建立群組，請遵循本書中的〈建立靜態與動態群組〉一節中的程序。

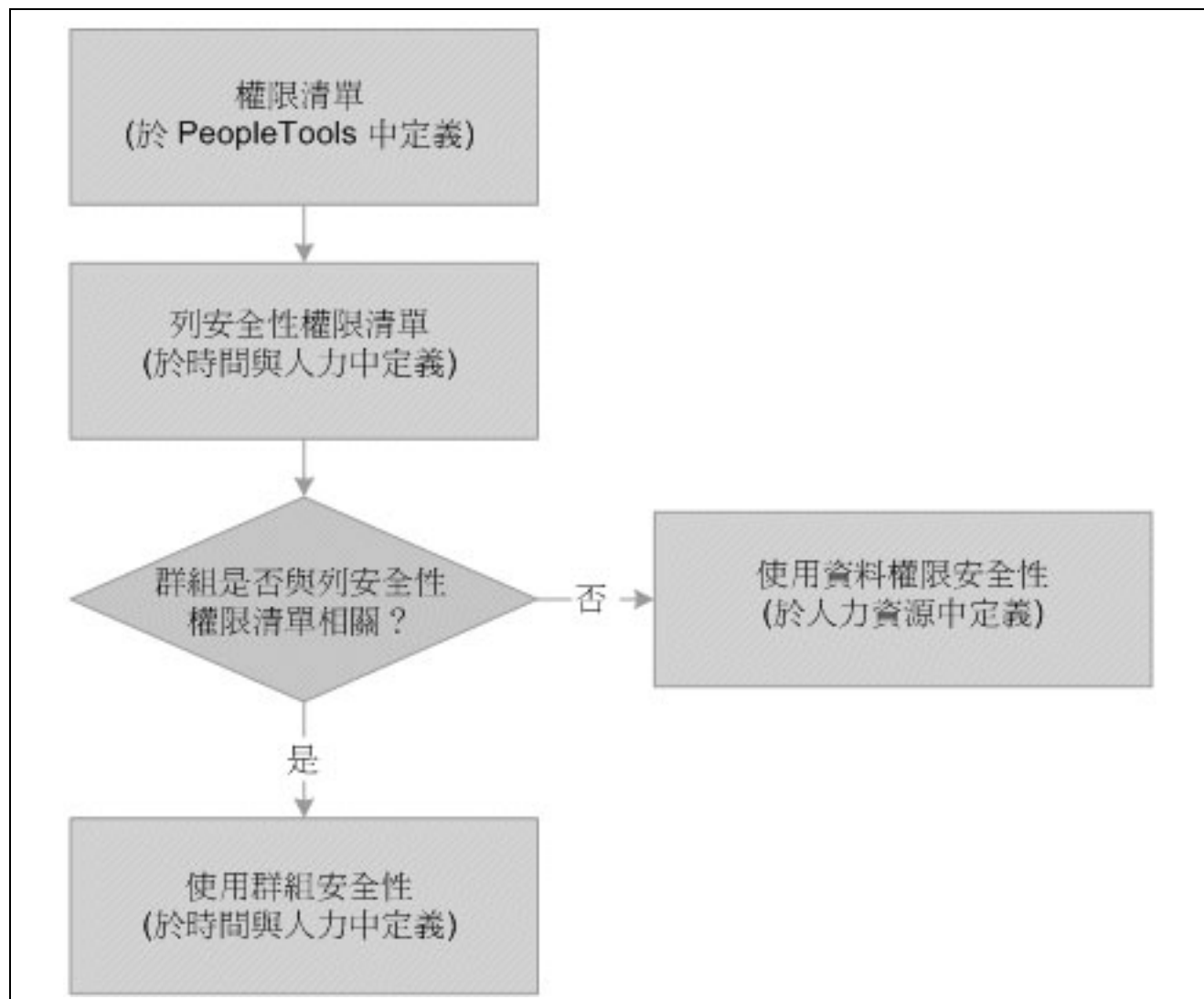
在您開啟「大量時間，TL 啟動程式」，或任何其他可以輸入或顯示時間的頁面時，可用時間報告者的清單，是依照您是否使用群組或 HRMS 資料權限安全性而定的。

- 若使用群組安全性，您可檢視並輸入時間給指派給列安全性權限清單的所有群組成員。

您可如本節所述，在「列安全性權限清單」頁面上，或如〈建立靜態與動態群組〉中所述，在「安全性 - 依群組」頁面上，指派群組給列安全性權限清單。

- 若沒有指派給列安全性權限清單的群組，系統會自動使用 HRMS 資料權限安全性。

下圖顯示使用群組或資料權限安全性，來決定可存取的時間報告者之系統準則。



時間與人力安全性

使用「列安全性權限清單」頁面，定義與所選取權限清單相關聯的使用者是否可以：

- 進行前期調整。
- 進行未來時間項目。
- 在有限的時間範圍內進行前期調整。
- 為特定時間報告者群組編輯資料。

另請參閱

第 9 章「建立靜態與動態群組」, 第 181 頁

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉, 〈設定和管理 HRMS 安全性〉

使用列安全性權限清單

若要建立列安全性權限清單，請使用「TL 權限清單安全性」(TL_GRP_SECURITY) 元件。

本節探討如何：

- 建立列安全性權限清單。
- 檢視列安全性使用者。

用來使用列安全性權限清單的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
列安全性權限清單	TL_SECURITY_PNL	設定 HRMS，安全性，時間與人力安全性，TL 權限清單安全性，列安全性權限清單	建立限制使用者存取並更新時間報告者群組資料能力的安全性。
列安全性使用者	TL_ROWSEC_MEMBERS	設定 HRMS，安全性，時間與人力安全性，TL 權限清單安全性，列安全性使用者頁籤	檢視與特定列安全性權限清單關聯的使用者 ID。

建立列安全性權限清單

存取「列安全性權限清單」頁面。

列安全性權限清單

列安全性使用者

列安全性權限清單：HCCPTL1000

權限安全性清單

☐ 容許前期時間項目

容許的寬限天數：

☒ 容許未來時間項目

未來容許的寬限天數：

☐ 限制先前年份時間項目

先前年份結束於：

☐ 使用 TL 系統日期

群組存取

搜尋 | 檢視全部 |

第一項 | | | 最後一項

*群組 ID	描述	群組類型指示器
1 <input type="text"/>		<div><div></div><div></div></div>

「列安全性權限清單」頁面

安全性 - 依權限清單

容許前期時間項目

選取該選項以賦予與此權限清單相關聯的使用者，有權針對「群組存取」方格中已確認之群組的成員，輸入前期調整。

前期調整是某日期的時間項目，落在時間報告者的目前期間之開始日期之前。

若要判斷您所輸入的時間是否為前期調整，系統會參照時間報告者的時間週期 ID。然後系統會參照時間週期行事曆，來決定調整所落入的

時間週期之開始與結束日期。任何針對目前期間開始日期前的日期所進行的登錄，皆為前期調整。

例如，假設今天為 2004 年 8 月 16 日，且您要輸入的時間為 2004 年 8 月 1 日。則週時間週期會指派給時間報告者。系統會參照時間週期行事曆，來判斷今天的日期落於週時間週期內，日期為 8 月 16 日至 22 日。任何早於 8 月 16 日（目前期間的開始日期）的報告時間，皆為前期調整。

注意: 您可以在「維護時間報告者資料」頁面上分配時間期間 ID 給時間報告者。若無指定，系統會使用指派給時間報告者群組的時間週期 ID。

容許的寬限天數

使用此欄位來限制使用者可以輸入前期調整的期間。

輸入系統將用來計算使用者可以輸入調整之最早日期的天數。在時間報告期間，系統會從目前日期減掉此數字，然後將結果日期與時間週期行事曆進行比較，以找出計算出的日期所落入的時間週期之開始日期。

例如，假設下列項目：

- 容許的寬限天數 = 30
- 目前日期 = 2004 年 6 月 23 日
- 時間週期 = 每週
- 報告時間的日期 = 2004 年 5 月 15 日

首先，系統從目前日期減掉寬限期：2004 年 6 月 23 日 - 30 天 = 2004 年 5 月 25 日。下一步，系統會檢查時間週期行事曆，以決定 2004 年 5 月 25 日所在的週時間週期之開始日期，也就是 2004 年 5 月 23 日。因此，使用者可以為任何晚於或等於 2004 年 5 月 23 日的日期輸入或編輯時間。

若您清除「容許的寬限天數」欄位，使用者可以輸入或編輯任何前期的時間。

容許未來時間項目

選取該選項以賦予與此權限清單相關聯的使用者，有權針對「群組存取」方格中已確認之群組的成員，輸入未來的時間項目。

未來時間項目是某日期的時間項目，落在時間報告者的目前期間之結束日期之後。

若要判斷您所輸入的時間是否為未來期間，系統會參照時間報告者的時間週期 ID。然後系統會參照時間週期行事曆，來決定項目所落入的時間週期之開始與結束日期。任何針對目前期間結束日期後的日期所進行的登錄，皆為未來期間。

例如，假設今天為 2004 年 8 月 16 日，且您要輸入的是 2004 年 9 月 1 日的時間。則會指派週時間週期給時間報告者。系統會參照時間週期行事曆，以決定今天的日期位於週時間週期內，日期為 8 月 16 日至 22 日。任何晚於 8 月 22 日（目前期間的結束日期）的報告時間，皆為未來期間。

注意: 您可以在「維護時間報告者資料」頁面上分配時間期間 ID 給時間報告者。若無指定，系統會使用指派給時間報告者群組的時間週期 ID。

未來容許的寬限天數

使用此欄位來限制使用者可以輸入未來期間項目的時間期間。

輸入系統將用來計算使用者可以輸入未來期間項目的最晚日期之天數。在時間報告期間，系統會在目前日期加上此數字，然後將結果日期與時間週期行事曆相比較，以找出計算出的日期所位於的時間週期之結束日期。

例如，假設下列項目：

- 容許的寬限天數 = 30
- 目前日期 = 2004 年 6 月 21 日
- 時間週期 = 每週
- 報告時間的日期 = 2004 年 7 月 15 日

首先，系統會在目前日期加上寬限期：2004 年 6 月 21 日 + 30 天 = 2004 年 7 月 21 日。下一步，系統會檢查時間週期行事曆，以決定 2004 年 7 月 21 日所在的週時間週期之結束日期，也就是 2004 年 7 月 24 日。因此，使用者可以為任何早於或等於 2004 年 7 月 24 日的日期輸入或編輯時間。

若您清除「容許的寬限天數」欄位，使用者可以輸入或編輯任何未來期間。

限制先前年份時間項目

選取該選項以賦予與此權限清單相關聯的使用者，有權針對「群組存取」方格中已確認之群組的成員，輸入最早溯及該年份一開始的前期調整。

先前年份結束於

若選取了「先前年份結束於」欄位，請選擇該年度結束的月份。系統會將時間項目的存取權限制於選取的月份結束日期之前或當天。

使用 *TL* 系統日期

此欄位用於測試目的，僅在系統不在生產模式時出現。這讓您能選取系統視為目前日期的日期，以測試為前期調整所定義的功能。

***TL* 系統日期**

「*TL* 系統日期」欄位僅在您選取了「使用 *TL* 系統日期」核取方塊時才會出現。輸入要讓系統視為目前日期以進行測試的日期。

群組存取

「群組存取」方格識別了與該權限清單相關的使用者可存取的時間報告者群組 - 使用者可以檢視、更新，以及刪除時間報告資料的時間報告者集合。若您未選取任何群組，則對時間報告者的存取權受部門安全性控制。使用者將可以輸入並更新部門與子部門內部人員的時間報告資訊。

群組 *ID*

為與此權限清單相關的使用者，選取動態或靜態時間報告者群組以進行存取。

群組類型指示器

此欄位指出選取的群組為動態或靜態。

另請參閱

第 9 章「建立靜態與動態群組」、「建立並更新動態群組」, 第 189 頁

檢視列安全性使用者

存取「列安全性使用者」頁面。

系統會顯示使用者的 ID，以及此列安全性權限清單的每個成員描述。

注意: 在 PeopleTools 功能表的「使用者設定檔」元件中，指派列安全性權限清單給使用者 ID。

第 12 章

建立時間管理的規則

本章概述時間管理與規則，並探討如何：

- 建立值清單。
- 定義規則元素。
- 指定表格存取。
- 定義表格關係。
- 定義範本 - 建置規則。
- 使用動作與條件建立規則。
- 建立 SQL 物件。
- 使用「使用者退出」。
- 定義出勤方案。
- 組合規則。
- 新增規則至規則方案。

瞭解時間管理

本節探討：

- 建立規則元件
- 批次處理元件
- 線上處理元件

雖然「時間管理」處理程序十分複雜與多變，但「時間管理」業務處理程序具有下列主要元件：

建立規則

「建立規則」元件由線上工具所組成，讓您能建立、編譯，並套用規則至報告時間與排定時間。您可以僅為批次處理程序建立規則，或為批次與線上規則處理兩者建立規則。

批次處理

「時間管理」批次處理元件會將規則套用至時間報告者資料，並從報告時間與排定時間產生計薪時間。

線上處理

從「工時記錄」中，「套用線上規則」處理程序會立即將線上規則套用至特定時間報告者的時間。

建立規則元件

The「建立規則」元件有下列線上工具，可定義規則：

範本	使用範本為「時間管理」程式建立不同的規則，在處理報告時間與排定時間時執行。為加班及假日建立薪酬規則、為不定期出勤建立通知規則，並為其他需要特殊處理的時間報告建立規則。有超過 40 個內建的規則範本。
動作與條件	使用「動作與條件」來定義個別動作與條件，然後將其結合以建立規則。您無法使用「動作與條件」執行 SELECT 動作或子查詢，若您的規則需要，請使用 SQL 物件。
SQL 物件	SQL 物件是最具彈性的「時間與人力」規則建立工具。您可以使用 SQL 物件，利用 SELECT 陳述式、INSERT 陳述式、UPDATE 陳述式、DELETE 陳述式、表格結合，以及子查詢來建立規則。
使用者退出	<p>使用內建的規則範本與規則物件 (動作、條件，以及 SQL 物件)，您可以建構符合大部分業務所需的規則。在無法由內建的規則範本或規則物件所涵蓋的特定業務規則上使用使用者退出。</p> <p>有了使用者退出，您可以新增 PeopleCode 與「PeopleSoft 應用程式引擎」(AE) 區段至一般處理中。此外，若要建構複雜的「時間與人力」規則，您可以在 AE 中建立規則，並新增在處理期間呼叫規則的使用者退出。</p> <p>當您撰寫使用者退出時，必須將 AE 區段新增至 AE 程式 TL_TA_RULES。您可以使用 PeopleTools (SQL、PeopleCode、迴圈建構如 Do When、Do While 等等) 所支援的所有 AE 建構。</p>

另請參閱

第 12 章「建立時間管理的規則」、「定義範本建置規則」, 第 234 頁

第 12 章「建立時間管理的規則」、「使用動作與條件建立規則」, 第 260 頁

第 12 章「建立時間管理的規則」、「建立 SQL 物件」, 第 270 頁

《Enterprise PeopleTools PeopleBook：應用程式引擎

批次處理元件

「時間與人力」中的批次處理程序會產生計薪時間。批次處理程序會執行使用「時間與人力」的規則建立線上工具所定義的規則、選取適當的時間報告者以進行處理、結合時間報告者成為批次，以便有效率地進行處理、決定要處理的期間，並計算前期調整。

另請參閱

第 13 章「瞭解時間管理批次處理程序」, 第 301 頁

線上處理元件

「時間與人力」讓您能定義線上規則，並立即預估套用這些規則至每週累計時間與打卡時間的效果。您可以從「工時記錄」頁面呼叫「套用線上規則」處理程序。當您進行呼叫時，系統會為選取的時間報告者執行一個簡化版的「時間管理」處理程序，僅套用為批次與線上處理兩者所定義的規則。（您可以在實施期間，完成「時間與人力安裝」頁面時，指定可以新增至規則方案的線上規則數量上限。）

系統首先會檢視在「時間報告」頁面輸入的異動。依規則定義而定，系統可能會擷取並處理某日、某週，或特定時間週期的時間，且會顯示相應的結果。

當您為線上與批次兩者定義規則時，請確認規則所評估的時間週期可以處理在工時記錄中所定義的日、週與時間週期。用於出勤規則的範本（例如範本 360、360A、360B），以及用於例外情況規則的範本（300、310 與 320）比較適用於批次處理。

由線上處理程序所建立的預估計薪時間，其計薪時間狀態指定為線上預測 (OE)。下一次您執行「時間管理」批次處理程序時，系統會刪除線上預估，且以處於預估 (ES) 或需要核准 (NA) 計薪狀態的計薪時間取代之。

若要建立實際的計薪時間，請執行規則作為「時間管理」批次處理程序的一部分；然而，線上處理讓您在批次執行前，直接在線上預覽每週累計時間與打卡時間規則的效果。此外，您可以偵測並解決套用線上規則所導致的使用者定義例外情況。

線上處理步驟

「套用線上規則」處理程序會忽略這些於批次「時間管理」執行期間所執行的處理階段：

- 出勤處理。
- 沖銷處理。
- 調節假結餘驗證。
- 計算規則置換異動的預估總額。
- 更新 TA_STATUS 與 EARLIEST_CHGDT。

瞭解規則

本節探討：

- 一般設定步驟。
- 來自動作與條件及 SQL 物件的規則。
- 規則步驟建立指導方針。

「時間與人力」中的所有規則皆以 SQL 撰寫。建立規則並不需要專精於 SQL，因為大部分的規則皆可使用範本建立，範本中包含了基本邏輯、基礎結構，以及必要的 SQL 物件。然而，對 SQL 的瞭解是十分有幫助的，特別是當您使用動作與條件或 SQL 物件來定義規則時，因為這些工具會直接存取 SQL 邏輯與語言。此外，若要適當建立、測試規則，並排解疑難，您應瞭解 SQL 陳述式的結構，以及將業務規則轉換成 SQL 規則的基本程序。

一般設定步驟

若您使用動作與條件，或 SQL 物件定義規則，在建立規則前，請先執行這兩個步驟：

- 指定要存取的表格 (或記錄)，以及規則開發人員所能存取的 SQL 動作。

您可使用「工作表」頁面執行此動作。

- 若您建立一個參照至並非要更新的記錄之欄位的條件，請定義一個您要更新的記錄，與外部記錄間的關係定義 (或結合)。

要執行該項作業，請使用「TL 關係定義」頁面。設定關係定義便不需對此關係進行編碼。若您使用動作與條件建立規則，請事先設定此關係定義 (若您必須參照至外部表格時)。您無法在規則中定義表格結合。若您使用的是 SQL 物件，請在規則中直接建立表格結合。

另請參閱

第 12 章「建立時間管理的規則」，「指定表格存取」，第 231 頁

第 12 章「建立時間管理的規則」，「建立 SQL 物件」，第 270 頁

來自動作與條件及 SQL 物件的規則

當您使用「動作與條件」或「SQL 物件」頁面時，您將不會建立完整的規則，但會建立規則的建構區塊：規則元件。若要完整規則，您必須：

- 連結元件至其他元件。
- 以適當順序安置元件以進行處理 (定義規則步驟)。
- 指定結果規則的影響期間。
- 將規則分組至規則方案中，然後將這些規則透過工作群組連結至時間報告者。

注意：範本建構規則為完整定義的規則。這代表您不需定義組成範本建構規則的規則步驟。然而，您需要在「規則方案」頁面上，將範本建構規則新增至規則方案中，然後指定規則方案給工作群組。

若要完成規則定義：

1. 定義規則元件。

使用「動作與條件」或「SQL 物件」。

2. 定義規則期間。

使用「定義規則標頭」頁面指定規則影響期間。有效的期間包括了 PeopleSoft 內建的期間，以及任何使用「時間週期」頁面所建立的時間週期。系統會使用時間週期來決定規則要作用的特定時間長度的資料。「時間管理」方案同樣使用時間週期，來決定要在處理期間載入工作表格的報告時間。

3. 定義規則步驟。

一旦您使用動作與條件或 SQL 物件定義了組成規則的個別建構區塊，您必須將這些元件組合成完整的規則，並將其安排至規則步驟，以正確的處理順序進行安置。每一個規則可有一或多個步驟。您可在「定義規則步驟」頁面，將個別規則元件在規則步驟中進行排序。SQL 會以集合處理這些記錄。必須對規則步驟進行適當排序，以進行集合處理。請複查內建的規則範本（其規則 ID 的字首為 TEMPLATE），以瞭解如何組織規則步驟以進行集合處理。使用資料庫查詢工具，來測試每個規則步驟的 SQL 陳述式，以確保其產生期望的結果，然後再繼續進行下一個步驟。在測試 SQL 陳述式前，您需要以平台特定的 SQL 來取代 Meta-SQL。

4. 指定規則至規則方案。

使用「規則方案」與「方案詳細資料」頁面，新增規則至規則方案中。規則方案指定了規則集合，以及「時間管理」處理程序執行時的順序。

注意：您可在規則方案中包含的線上規則數目，依「TL 安裝」頁面的「線上規則上限」欄位中所輸入的值而定。

注意：規則方案已有生效日期，但方案中的個別規則則無。一旦您將規則分配給規則方案，您就不能再進行修改。不過，您可以從規則方案中將其移除，且若可以的話，以新的規則來取代。此項功能可確保規則處理的參考完整性。

5. 將規則方案附加至工作群組。

使用「工作群組」頁面。規則方案決定了要為工作群組中的時間報告者處理的規則。若規則不存在於與工作群組關聯的規則方案中，則不會使用該規則處理任何工作群組成員。

另請參閱

[第 12 章「建立時間管理的規則」、「使用動作與條件建立規則」, 第 260 頁](#)

[第 12 章「建立時間管理的規則」、「建立 SQL 物件」, 第 270 頁](#)

[第 5 章「建立工作群組」, 第 73 頁](#)

[第 12 章「建立時間管理的規則」、「組合規則」, 第 291 頁](#)

規則步驟建立指導方針

當您在「時間與人力」中建立規則時，必須為系統將貴組織的業務規則轉譯為 SQL 陳述式。「時間管理」頁面讓您能實施規則，但這些頁面並非設計工具。在這些頁面輸入任何資訊前，請設計並組織您的規則步驟、考量需要的 SQL，並決定要使用的「時間管理」選項。本節提供了瞭解、設計，以及組織規則步驟的指導方針。本節最後提供了一個明確描述如何在系統中輸入規則步驟的範例。

注意：在建立規則時，請使用最簡單的建構區塊。儘可能使用或修改內建的規則範本，而不要建立新的動作與條件或 SQL 物件來定義規則。

設計與組織規則步驟

決定您是否可以使用其中一個內建的規則範本，或您必須建立動作與條件或 SQL 物件。考慮要重複使用的規則或部分規則。若您可以重複使用或以多種方式使用部分規則，請建立動作或條件，或 SQL 物件，這樣您便可以重複使用部分規則。

考慮相依關係：應首先檢查或處理的是什麼。若您希望在資料或查詢結果的子集上進行動作，請先定義該資料或子查詢。若您希望在特定條件存在時才進行動作，請先建立陳述式，判斷輸入動作前條件是否為真。若您希望在單一系列上執行多個動作，請考慮處理順序。例如，若您必須比較每日報告時間與每日排定時數，請先加總每日報告時間與排定時間。雖然可以在單一步驟完成比較與總和，但使每個步驟保持相對簡單，以便維護與疑難排解。請在「定義規則步驟」頁面指定並排序規則步驟。

避免廣泛或冗餘的查詢或處理。若要得到最佳的效能，請建立可以擷取最少的可能記錄，但仍能滿足您資料需求之條件。例如，在 SELECT 陳述式中指定特定欄名稱，會比選取所有欄來得有效率。使用邏輯運算子 IN 而不要使用 OR，因為 IN 處理起來比 OR 快。

若您希望建立一個牽涉到特定時間週期的規則，請為該規則定義一個有效的規則期間 ID。

使用所有可供使用的工具。盡可能使用 PeopleSoft 內建的物件。建立值清單，而不要建立多個條件。規則中內建了數個工作表，但您可以建立專屬的工作表。但這些工作表必須為暫存表。

警告！請勿修改內建的工作表。若修改了任何內建的工作表，則範本建構規則便無法正確運作，且可能產生非預期的結果。

將業務規則轉換成 SQL 規則

在「時間與人力」中建立規則前，請先清楚認知您管理時間及時間報告者的方式，且在開始前先準備好業務規則。這些文件中的某些術語會對應至特定 SQL 條件與動作。像更新 (*update*)、取代 (*replace*) 以及替代 (*substitute*) 等字，通常指的是 SQL 動作更新 (*UPDATE*)。像 *where*、*if*、*when*，以及假如 (*in case of*) 等字，指的是相依關係與條件。

在規則中使用工作表

在「時間管理」執行規則前，會將執行規則所需的時間報告者資料，從排定與報告時間，移至名為「中介計薪時間」的資料儲存區。規則會套用至資料儲存區中的資訊，而不會套用至排定或報告時間中的資料，以保護來源資料的完整性。「中介計薪時間」資料儲存區由以下五個表格所組成：

- TL_IPT1
- TL_IPT2
- TL_IPT3
- TL_IPT4
- TL_IPT5

除了「中介計薪時間」表之外，您可以存取系統中數個其他工作表。這些工作表大部分以字首 TL_WRK 開頭。

注意：您可以建立專屬的工作表，以暫時儲存資料，但這些工作表必須為暫存表。

使用工作表的規則

當您在「時間管理」中建立規則時，請記住：

- 「時間管理」會自動將執行規則所需的眾多資料載入「中介計薪時間」表 TL_IPT1 中。

在規則中，您可以將資料在此表格與其他「中介計薪時間」表間來回移動。例如，規則可以將時間資料從 TL_IPT1 移動至 TL_IPT2，將特定 TRC 套用至此時間，然後在 TL_IPT1 中，以新的 TRC 相關資料更新資料的原始列。

- 您必須決定從 TL_IPT1 將資料移動至其他工作表的時機與方式。

在規則處理並修改其他表格中的資料後，將傳送至「計薪時間」的任何已處理資料傳送回 TL_IPT1，也就是包含原始資料的表格。也就是，將最終格式 (傳送給「計薪時間」的資料格式) 的資料推回 TL_IPT1。若資料不存在於 TL_IPT1，將不會變成「計薪時間」的一部分。

- 在移動資料至工作表前，您必須固定截斷 (或清除) 工作表。

這能確保在這些表格中，從先前規則處理所留存的資料，不會干擾或損毀新資料。若要截斷任何工作表，請使用 %TruncateTable 指令，該指令包含於 PeopleSoft 所支援的 Meta-SQL 指令清單中。然而，絕對不能截斷或刪除 TL_IPT1 中的資料；因為其中包含了要執行規則的原始時間資料。若您刪除此資料，規則便沒有可處理的資料。

- 您可以從外部表格 (非工作表) 中，將資料移動至工作表。

若您不需處理或修改此資料，但需要驗證該資料 (例如在條件陳述式中)，請考慮直接讀取外部表格，而不要將大量資訊移至工作表中。將大量資料移至 TL_IPT1 中會影響處理速度。

範例：將業務規則轉換成 SQL 規則

此範例說明了如何將業務規則轉換成 SQL 規則，且說明了結果 SQL 規則如何將資料從 TL_IPT1 移動至系統中的其他工作表。假設您的業務規則陳述了：在任一個星期中，超過 40 小時的所有工作時數，皆需支付該員工的適用時薪之 1.5 倍的費率。

第一個步驟是以較簡單的句子重新撰寫業務規則。可能的話，將業務概念轉換成「時間與人力」術語。例如，您認可是一般費率 1.5 倍的費率代表不同的 TRC (加班)。將此業務規則重新撰寫成：將超過每週 40 個小時的所有時數以 TRC OT 1.5 取代。

下一步，決定系統要採取的步驟。大部分業務規則需要進行插入或更新，也可能需要子查詢，以更精確地決定影響的列。此範例需要更新動作。

注意：若您的業務規則需要儲存原始列，且僅在 TRC 變更處新增列，您可以建立一個插入動作。

下一步，請考慮存在於陳述式中的條件。在範例中，超過 40 個小時與一週內 為條件。

完成此規則需要七個步驟。步驟一至二為動作；步驟三至七為 SQL 物件：

1. 刪除 TL_IPT2 (截斷工作表)。
2. 刪除 TL_IPT3 (截斷工作表)。
3. 將受影響的列 (星期五、10、46、REG) 插入至 TL_IPT2，其中具有超過臨界值的時數與新的 TRC。
4. 將受影響列之後的列 (星期六、6、52、REG) 插入 TL_IPT3。
5. 計算工作記錄 (TL_IPT2) 中的 TL_QTY-TL_QTY，並更新 TL_IPT1 中的列 (星期五、10、46、REG 變成星期五、4、40、REG)。
6. 將新列 (星期五、6、46、OT1.5) 以新的序號插入 TL_IPT1。
7. 在 TL_IPT3 中以 'ot1.5' 更新 TL_IPT1 TRC。

這些表格中灰色的列，代表這些規則步驟所建立的「中介計薪時間」。對原始 TL_IPT1 資料所進行的變更以斜體字表示：

IPT1 中的資料

此表列出 IPT1 中的資料：

天數	時數	週總時數	時間報告代碼
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 中的資料

此表列出 IPT2 中的資料：

天數	時數	週總時數	時間報告代碼
星期五	4	40	REG
星期五	6	46	OT 1.5

IPT3 中的資料

此表列出 IPT3 中的資料：

天數	時數	週總時數	時間報告代碼
星期六	6	52	OT 1.5

處理後 IPT1 中的資料

此表列出處理後 IPT1 中的資料：

天數	時數	週總時數	時間報告代碼
星期一	8	8	REG

天數	時數	週總時數	時間報告代碼
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	OT1.5
星期六	6	52	OT1.5

注意: 此簡易範例會忽略 TRC。若為更複雜的範例，也可以包含在此之前所執行的每日規則，也可能建立加班。

在規則中使用值清單

您希望規則的條件或動作子句套用至多個值時 (例如多重 TRC 代碼、多重班別，或多重任務群組)，請建立值清單，而非定義多重條件。

例如，您的規則告訴系統在時間報告者報告了超過 40 個小時至時間報告代碼一般、病假、假期，以及假日時，建立津貼時間。在建立此規則前，您必須先設定 TRC 值清單，並為一般、病假、假期，以及假日新增 TRC。當「時間管理」執行規則時，將僅會參照至清單中的四個 TRC。另一個範例，您希望限制「上班」打卡之後的打卡類型。您可以建立一個值清單，其中僅包含您視為有效的打卡類型。然後可以使用「規則範本 240」，建立一個當「上班」打卡之後是一個無效打卡類型時，可以產生例外情況的規則。值清單用於範本建構的規則。

此表顯示您可建立的每種清單類型，以及定義值之處：

值清單類型	定義值之處
公司	PS_COMPANY_TBL
部門 ID	PS_DEPT_TBL
員工狀態	EMPL_STATUS 的轉換值
員工類型	EMPL_TYPE 的轉換值
薪等	PS_SAL_GRADE_TBL

值清單類型	定義值之處
職務代碼	PS_JOBCODE_TBL
薪資群組	PS_PAYGROUP_TBL
職位號碼	PS_POSITION_DATA
打卡類型	PUNCH_TYPE 的轉換值
步驟	PS_SAL_STEP_TBL
班別	PS_SCH_SHIFT_TBL
TCD 群組	PS_TL_TCDGRP_TBL
任務群組	PS_TL_TASKGRP_TBL
時間報告代碼	PS_TL_TRC_TBL
工會代碼	PS_UNION_TBL
工作群組	PS_TL_WRKGRP_TBL

規則中的規則元素

若要控制規則套用至不同時間報告者群組的方法與時機，請使用規則元素。您可以定義最多五個規則元素，以代表任何資料類型，然後在規則的條件中使用這些元素。

規則元素與時間報告者的關聯依據：

- 透過「建立時間報告者資料」頁面，或「維護時間報告者資料」頁面，直接指定規則元素給每個時間報告者。
- 輸入時間時的實際報告規則元素。

範例：定義並使用規則元素

您可以定義一個稱為「職務」的規則元素。也可以為「職務」建立這些值：HOST、CASHIER、ASST MGR、WAITER。下一步，您可以建構一個規則，在員工實際報告為規則元素 1 報告值 ASST MGR 時建立津貼。或者，您也可以建構一個規則，讓系統於「建立時間報告者資料」頁面，或「維護時間報告者資料」頁面的「規則元素 1」欄位中輸入的值為 ASST MGR 的人員報告時間時建立津貼。

注意：「時間報告範本」頁面與「快速時間範本」頁面皆包含了置換規則元素的選項。

規則中的 Meta-SQL

使用 Meta-SQL 作為建立您自己的複合 SQL 指令之替代方案。Meta-SQL 讓您能存取簡易格式的複合 SQL 運算，以執行許多 SQL 功能。Meta-SQL 功能擴充至平台特定的 SQL 陳述式。「時間與人力」使用 Meta-SQL 與不同的資料庫平台接合。Meta-SQL 運算元以百分號 (%) 開始，且會傳回一個純量值。幾乎所有在「時間與人力」中可見的 Meta-SQL 建構，皆為執行時期所處理的 PeopleTools Meta-SQL 建構。

規則中的一般 HR 資料

若要在規則中使用「人力資源」或「時間與人力」員工資料，請在對「人力資源」中的表格建立多重結合前，先檢查這些資料是否存在於 TL_PROF_WRK 中。TL_PROF_WRK 是一個在「時間管理」批次執行開始時所建立的暫存表。其中包含了擷取自不同 HRMS 及「時間與人力」來源表中，截至目前執行為止有效的員工相關資料。您可以建立一個對此表格的單一結合，以擷取與所有您需要處理的時間報告者之相關資訊，而不需存取不同的來源表來建立規則。

警告！ 請勿變更 TL_PROF_WRK 的結構。「時間管理」在批次執行時，會在不同時間參照此表格。

TL_PROF_WRK 中包含了衍生自以下來源表的欄位：

#	欄位名稱	來源	描述
1	員工 ID	TL_EMPL_DATA	個人 ID 號碼。
2	EMPL_RCD	TL_EMPL_DATA	員工記錄號碼。
3	NAME	PERSONAL_DATA	員工姓名。
4	EFFDT	BADGE_TBL	識別證的生效日期。
5	BADGE_NBR	BADGE_TBL	識別證號碼。
6	HIRE_DT	僱用	僱用日期。
7	REHIRE_DT	僱用	重新僱用日期。
8	CMPNY_SENIORITY_DT	僱用	年資日期。
9	SUPERVISOR_ID	僱用	主管 ID。
10	工作群組	TL_EMPL_DATA	工作群組 ID。
11	PAYGROUP	JOB	薪資群組。

#	欄位名稱	來源	描述
12	EMPL_STATUS	JOB	員工狀態。
13	REG_TEMP	JOB	正式員工或臨時員工指示器。
14	FULL_PART_TIME	JOB	全職或兼職指示器。
15	EMPL_TYPE	JOB	員工類型指示器 (時薪制、薪水制，等等)。
16	PER_TYPE	PERSONAL_DATA	人事類型指示器。
17	COMPANY	JOB	公司。
18	JOB_CODE	JOB	職務代碼。
19	LOCATION	JOB	地點。
20	COMPRATE	JOB	薪酬率。
21	UNION_CD	JOB	工會代碼。
22	DEPTID	JOB	部門 ID。
23	BUSINESS_UNIT	JOB	業務單位。
24	POSITION_NBR	JOB	職位編號。

注意: 此表格包含了「建構規則對應」處理程序所定義的影響期間中，每個時間報告者批次的員工資料。因為在其中僅包含了由規則對應處理程序所定義的影響期間之資料，您無法用它來當作超過影響期間的期間之人力資源資料來源。

規則方案中的指定優先順序規則

當規則方案中的規則具有相依關係時，請考慮規則優先順序。例如，您為組織定義了以下規則：

- 預設 TRC：將任何空白 TRC 設定成 REG。
- 每日 8：給付每天超過 8.0 小時的加班時數 (OT1.5)。
- 每日 12：給付每天超過 12 小時的加班時數兩倍薪資 (OT2.0)。

- 每週 40： 給付每週超過 40 小時的加班時數 (OT1.5)。

在此範例中，第二、第三及第四個規則以 TRC 為 REG 來評估時間。此外，這些為取代類型的規則，這些規則的 REG 減少至臨界值數字，且會為超出的時數建立新的 TRC。以這些資訊為基礎，將您的規則方案排序為下：

1. 預設 TRC

其他規則必須評估 TRC REG。

2. 每日 12

這必須在「每日 8」規則前執行，因為在時數超過 12 時，REG 設定為 12。若「每日 8」規則先執行，則「每日 12」規則便不會產生雙倍時數，因為所有超過 12 小時的記錄將會被設定為 8。

3. 每日 8

「每日 12」會將超過 12 小時的時數減少成 12。

4. 每週 40

這將在最後執行，因為該規則需要擷取所有 REG 時數 (包含由每日規則所減少的 REG 時數，以及未由每日規則所修改的 REG 時數)。

規則的時間週期選擇

建立規則時，請仔細分析要使用的時間週期。針對適用於打卡時間報告者的規則，請評估您的日期分隔，以及某一天的下班打卡與第二天的上班打卡間的關係。在許多狀況下，您需要套用大於一天的時間週期，以讓每日規則能適當進行評估。

規則測試

請一律使用互動 SQL 工具來測試您所建立的規則。否則，系統在處理規則時，可能會產生不正確的結果。

注意：當測試範本建構的規則時，您可能需要以平台特定的程式碼，來取代 Meta-SQL，且為使用者通常會透過範本頁面，插入至範本的條件與動作陳述式的變數輸入值。

另請參閱

[第 10 章「設定時間報告者」, 第 195 頁](#)

[第 12 章「建立時間管理的規則」, 「使用動作與條件建立規則」, 第 260 頁](#)

[第 13 章「瞭解時間管理批次處理程序」, 「步驟 5: 建置時間報告者基本資料」, 第 330 頁](#)

[第 4 章「設定基本表格」, 「建立時間週期」, 第 42 頁](#)

[第 5 章「建立工作群組」, 「設定日期分隔選項」, 第 87 頁](#)

[第 12 章「建立時間管理的規則」, 「從範本建立規則」, 第 254 頁](#)

建立值清單

若要建立值清單，請使用「值清單」(TL_VALUE_LST_PNL) 元件。

本節討論如何將程式碼分組至值清單中。

用來建立值清單的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
值清單	TL_VALUE_LST_PNL	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，規則及工作群組，值清單，值清單	為規則處理分組程式碼。

將程式碼分組至值清單中

存取「值清單」頁面。

值清單

清單 ID: KA0VT

清單類型: TRC

值清單定義

*描述: All Overtime TRC's

簡短描述: All Ovt

值清單詳細資料

搜尋

第一項1-4 / 4最後一項

值群組	描述		
KA015	Overtime - Time and Half	+	-
KA020	Overtime - Double Time	+	-
KA025	Overtime - Double Time & Half	+	-
KA030	Overtime - Triple Time	+	-

「值清單」頁面

值清單詳細資料

值群組

選擇要併入清單中的值。按一下「新增」按鈕可新增另一個值到清單中。

定義規則元素

若要定義規則元素，請使用「規則元素 1」至「規則元素 5」(TL_RULE_ELEM1_PNL、TL_RULE_ELEM2_PNL、TL_RULE_ELEM3_PNL、TL_RULE_ELEM4_PNL 與 TL_RULE_ELEM5_PNL) 元件。使用 TL_RULE_ELEM1_PNL、TL_RULE_ELEM2_PNL、TL_RULE_ELEM3_PNL、TL_RULE_ELEM4_PNL 與 TL_RULE_ELEM5_PNL 元件介面，以載入資料至這些元件的表格中。

本節探討如何建立使用者定義的規則元素。

用來定義規則元素的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
「規則元素 1」至「規則元素 5」	TL_RULE_ELEM1_PNL, TL_RULE_ELEM2_PNL, TL_RULE_ELEM3_PNL, TL_RULE_ELEM4_PNL, TL_RULE_ELEM5_PNL	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，任務元素，規則元素 1 至規則元素 5，規則元素 1 至規則元素 5	建立系統可在「時間管理」處理期間評估的使用者定義值。

建立使用者定義的規則元素

存取適當的「規則元素」頁面。

規則元素 1

規則元素 1: KWORK

元素資訊		搜尋 | 檢視全部	第一項	1 / 1	最後一項
*生效日期:	1980/01/01				
*狀態:	有效				
*描述:	Store Closing Work				
簡短描述:	Store Clos				

「規則元素 1」頁面

注意: 若您希望重新標籤規則元素欄位，請參閱《PeopleTools PeopleBook》中的說明。

指定表格存取

若要指定表格存取，請使用「工作表」(TL_TA_WORK) 元件。

在使用動作與條件或「SQL 物件」建立規則前，請先識別要存取的表格 (或記錄)，以及要在這些表格上容許或避免的動作。此任務由授予對「時間與人力」及「人力資源」中的表格之存取權所組成。

用來授予對表格之 SQL 存取權的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
工作表	TL_TA_WORK_PNL	設定 HRMS，系統管理，公用程式，建立時間與人力規則，工作表，工作表	授予對「時間與人力」及「人力資源」系統中的表格之 SQL 存取權。

授予對表格的 SQL 存取權

存取「工作表」頁面。

工作表

載入記錄欄位

工作表

自訂 | 搜尋 | 檢視100 | 第一項 1-7 / 313 最後一項

記錄 (表) 名稱	SQL 存取刪除	SQL 存取插入	SQL 存取選取	SQL 存取更新	AE 狀態記錄	時間管理執行時間表	AE 程式		
EMPLOYMENT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		+	-
HOLIDAY_TBL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		+	-
INSTALLATION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		+	-
JOB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		+	-
PERSONAL_DT_FST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		+	-
SCH_ADHOC_DTL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		+	-
SCH_SHIFT_DTL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		+	-

「工作表」頁面

列示於「記錄 (表) 名稱」欄位中的表格，是您可以授予 (或拒絕) SQL 存取權的記錄或表格。雖然在「時間與人力」系統中已對許多表格預先定義了存取權，但您仍可變更內建的設定，也可以為您的規則中所必須存取的其他表格插入新列。HRMS 系統中的所有表格皆可供規則開發之用。您唯一無法存取的表格為 PeopleTools 表。

SQL 動作元素

SQL 存取刪除

選取此項，以刪除列示於「記錄 (表) 名稱」欄位中的表格之欄位或列。

注意: 若您使用「表示式文字」欄位來撰寫自由格式的 SQL，即使在「工作表」頁面關閉了表格的「SQL 存取刪除」，您仍可刪除該表格。

SQL 存取插入

選取此項，在列示於「記錄 (表) 名稱」欄位中的表格插入列。

SQL 存取選取

選取此項，在列示於「記錄 (表) 名稱」欄位中的表格選取欄位。

SQL 存取更新

選取此項，在列示於「記錄 (表) 名稱」欄位中的表格更新列。

其他元素

AE 狀態記錄 (應用程式引擎狀態記錄)

「AE 狀態記錄」欄中的核取方塊，讓您能指定規則開發人員在建立 SQL 物件時，可以存取的 AE 狀態記錄。若狀態記錄不存在於「工作表」頁面中，「SQL 物件」頁面的編輯表便無法使用該記錄。

注意: 許多 AE 狀態記錄中已內建「工作表」頁面，可用於 SQL 物件。若您建立新的 AE 狀態記錄，請在「工作表」頁面為這些記錄輸入列，然後指定這些記錄可於 SQL 物件中使用。

時間管理執行時期表

「時間管理執行時期」欄中的核取方塊，讓您能指定在批次處理期間所要刪除，用於「時間管理」批次處理程序的暫存 (工作) 表。進行刪除的時間點有兩個：為每個批次執行「時間管理」的迴圈中，以及

「時間管理」處理程序的開始。若執行時期表不存在於「工作表」頁面中，且未定義要刪除，批次執行時便不會進行截斷。

注意: 預先選取要進行刪除的「時間管理」之執行時期表內建了「工作表」頁面。若您建立新的執行時期表，請在「工作表」頁面為這些表格輸入列，然後指定這些表格所屬的 AE 程式。

AE 程式 (應用程式引擎程式)

所有預先定義要刪除的執行時期表，皆與「工作表」頁面的「AE 程式」欄中之 AE 程式相關聯。若您建立執行時期表，請將這些表格指定至「AE 程式」欄中的適當 AE 程式。

載入記錄欄位

若您新增新記錄 (表) 至「工作表」頁面，請按一下「載入記錄欄位」按鈕，在以動作與條件或 SQL 物件建立規則時，存取這些記錄中特定的欄位。若您在「工作表」頁面輸入新記錄，但忘了按一下「載入記錄欄位」，則該欄位不會出現在「動作與條件」或「SQL 物件」頁面的提示表中。

警告! 若您在「時間管理」中建立新記錄，您必須將其新增至「工作表」頁面，並授予適當層級的存取權。否則，系統不會知道這些記錄的存在，且您無法在規則中存取這些記錄。

工作表

在批次處理期間所截斷的所有工作表，必須在「工作表」頁面進行識別，並標記為「時間管理執行時期」表。若執行時期表未列示於「工作表」頁面中，且未定義要刪除，批次執行時便不會進行截斷。預先選取要進行刪除 (截斷) 的「時間管理」之 PeopleSoft 內建的執行時期表內建了「工作表」頁面。若您建立新的執行時期表，請在「工作表」頁面為這些表格輸入列，然後指定這些表格所屬的 AE 程式。

定義表格關係

若要定義表格關係，請使用「關係定義」(TL_RELATIONSHIP) 元件。

定義表格關係是由結合不同記錄表中的欄位所組成。

用來定義表格關係的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
關係定義	TL_RELATIONSHIP	設定 HRMS，系統管理，公用程式，建立時間與人力規則，關係定義，關係定義	建立表格間的關係。

建立表格關係定義

存取「關係定義」頁面。

關係定義

關係資訊

左側記錄:	JOB	右側記錄:	UNION_TBL
記錄描述:	員工職務記錄	記錄描述:	工會
結合欄位 1:	<input type="text" value="UNION_CD"/> 🔍	目標欄位 1:	<input type="text" value="UNION_CD"/> 🔍
結合欄位 2:	<input type="text"/> 🔍	目標欄位 2:	<input type="text"/> 🔍
結合欄位 3:	<input type="text"/> 🔍	目標欄位 3:	<input type="text"/> 🔍
結合欄位 4:	<input type="text"/> 🔍	目標欄位 4:	<input type="text"/> 🔍
結合欄位 5:	<input type="text"/> 🔍	目標欄位 5:	<input type="text"/> 🔍

「關係定義」頁面

欄位

結合欄位 1-5 輸入來自每個表格中，系統必須用來建立表格間關係的欄位。

定義當您使用參照至不屬於更新記錄一部分的欄位之條件時的關係定義。

範例

若時間報告者屬於「工會 ABC」，且一天報告了超過八小時的 TRC REG，請將 REG 變更為 DBL。

此陳述的動作為：

```
UPDATE PS_TL_IPT1
SET TRC = 'DBL'
```

此陳述的兩個條件為：

```
WHERE PS_TL_IPT1.TRC = 'REG'
AND PS_JOB.UNION_CD = 'ABC'
```

若要從 JOB 表中識別正確的生效日期列與順序，需要數行額外的程式碼，來比較員工 ID、員工記錄號碼，以及 TL_IPT1 與 JOB 表中的日期。設定關係定義便不需對此關係進行個別編碼。

定義範本建置規則

若要定義依範本建置的規則，請使用「範本建置規則」(TL_TA_RULE_TMPLT) 元件。

「時間與人力」內建了超過 40 個規則範本。使用範本為「時間管理」程式建立不同的規則，在處理報告時間或排定時間時執行。您可以為加班及假日建立薪酬規則、為不定期出勤建立通知規則，並為其他需要特殊處理的時間報告情況建立規則。

規則是由條件與動作陳述式所組成的。當使用範本建立規則時，請為範本中的條件與動作陳述式變數輸入值。例如，若要在時間報告者報告每週超過 40 個小時的時候支付加班費，您可能會使用其中一個「期間臨界值」範本來建立規則。「範本 020」中的規則文字提到：

「當時間報告者以時間報告代碼 a 報告時間，且指定期間 c 中的時數總和大於 b ，則超過 b 的所有時數將會以 TRC d 進行支付。」

若要建立規則，請開啟「範本 020」，為變數 a 、 b 、 c 與 d 輸入值，然後以唯一的規則 ID 儲存新的規則。將該規則新增至「規則方案」頁面的規則方案中，然後將該規則方案指定給工作群組。

使用範本建立的規則

在儲存了依範本建置的規則，並將其包含於規則方案後，您便無法變更動作或條件陳述式中的值。然而，您可以藉由變更動作或條件（而非只是變更條件子句中的值），或定義專屬的「SQL 物件」，來修改規則。

在修改依範本建置的規則前，您必須瞭解儲存與存取您所定義的値之方式。當您以唯一的規則 ID 儲存規則時，便會編譯該規則，且您所輸入的値會儲存於記錄 TL_TMPLT_RULE2 中，取代稱為 %RuleTemplate() 之範本中的一般規則參數，該參數作為您所定義的每個變數之預留位置。（規則參數為一個變數，可以在編譯依範本建置的規則時，以使用者定義的値取代。）TL_TMPLT_RULE2 記錄會追蹤由規則 ID 在每個規則步驟中要解決的値。因為相同的規則參數代表所有您在依範本建置的規則中所定義的値，且在單一規則與單一規則步驟中可能會有多個 %RuleTemplate() 實例，TL_TMPLT_RULE2 記錄會識別依步驟與序號所發生的不同 %RuleTemplate。

您有數個選項可以修改使用「定義範本建置規則」元件所定義的規則。

1. 使用「複製規則」頁面，複製規則並指定新規則的名稱。不過，當複製規則時，您需要變更 AE 區段以代表新的規則。此外，每次發生 %RuleTemplate() 時，您需要定義您本身的「SQL 物件」來替換實際値。原因是原始規則 ID，與 TL_TMPLT_RULE2 記錄中所儲存的値之間的連結已中斷。
2. 使用「定義規則」元件，藉由變更其中一個規則步驟，或新增步驟，或以不同的 SQL 物件或動作與條件，取代從規則範本所建立的原始 SQL 物件或動作與條件，來修改現有規則。然後您必須編譯此新規則。然而，若您以此方式自訂規則，則檢視或進一步變更規則的唯一方法就是使用「定義規則」元件；您再也無法透過「定義範本建置規則」元件存取規則。

雖然此修改可能不會中斷規則與 TL_TMPLT_RULE2 中所包含的値間的連結，但仍建議您不要依賴此連結，而應執行下列動作：

- 新增步驟至規則或變更現有的步驟或物件、以硬式編碼方式編寫您希望用於該步驟中的値（以實際値取代 %RuleTemplate()），然後編譯該規則。
- 刪除步驟、重新編譯規則；不需要擔心連結中斷。

注意：修改規則時，一律先測試規則，以確保該規則如您所期望地運作。

3. 從相同的規則範本建立新的規則 ID、使用「定義規則」元件修改此規則，然後編譯新規則。這樣，您可以保留原始規則，然後處理新修改的規則。

注意：若要變更規則方案中的規則，請在變更前暫時將規則從規則方案中移出。變更規則後，重新關聯規則與規則方案。這個防護措施保護了原始規則所產生的資料之完整性。在儲存新規則後，請確保更新適當的規則方案。

範例：多重職務與規則

此範例顯示了「每日加班規則」與「期間臨界值」規則，並顯示所有職務的加班時數之計算方式：

每日加班：系統會加總該日的加班時間、檢查臨界值所在之處，然後據此將其套用至職務。

注意：在此範例中，加班定義為超過八小時的任何時間。

員工記錄號碼	報告時數	加班
0	0	0
1	5	0
2	2	0
3	3	2

每週加班：

注意：在此範例中，加班定義為超過 40 個小時的時間。

員工記錄號碼	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
0			2	8	
1			8	2	
2	5	5		5	
3	3	3			9
總時數	8	8	10	15	9

內建範本

下表列出「時間與人力」所內建的規則範本。這些範本依範本類型的字母順序出現。可能的變數以大寫字母表示。

合併資料？標題識別了「時間管理」處理程序是否合併具有多重職務的時間報告者之結果。只有當每一個職務（員工記錄）在同一個工作群組中時，才會合併結果。（員工記錄不需要在同一次「時間管理」處理程序中執行，也可以進行合併。）

「打卡」、「累計時間」或「兩者」欄位指示該規則範本要套用至打卡時間報告者、累計時間報告者，或兩種類型的時間報告者皆套用。

累計程式範本

名稱	描述或範例	規則	合併資料?	打卡，累計時間，或兩者
範本 510	判斷加班時數是否超出特定值。(建立或取代。) 線上規則無法使用此範本。	當時間報告者將時間報告至 TRC (1)SPECIFIED_TRC，且 ((1)SPECIFIED_TRC + 累計程式 TRC (2)SPECIFIED_ACCUMULATOR) 的時數總和在 (3)SPECIFIED_PERIOD 期間，且大於 (4)SPECIFIED_HOURS 時數，則所有超過 (4)SPECIFIED_HOURS 的時數將會以 (5)SPECIFIED_TRC TRC 支付。	是	兩者
範本 520	將選取的 TRC 之總和插入至「累計程式」表 (TL_IPT1_CNT)。若您在相同的規則方案中，包含了超過一個會更新相同 TRC 的規則，系統會在每次解析時，覆寫累計程式值。 在「範本標題」頁面上，「時間期間 ID」欄位的預設設定為「NONE」。 線上規則無法使用此範本。	當時間報告者將時間報告至 TRC (1)SPECIFIED_TRC 時，將時數總和儲存至 (2)SPECIFIED_ACCUMULATOR 累計程式 TRC。	是	兩者

名稱	描述或範例	規則	合併資料?	打卡，累計時間，或兩者
範本 540	<p>從「累計程式」表將值載入至特定的 TRC (請參閱「範本 520」以取得詳細資訊)。使用此範本建立的規則不應單獨使用。例如，您可能會在套用使用範本 020 建立的規則前，執行該規則。</p> <p>在「範本標題」頁面上，「時間期間 ID」欄位的預設設定為「NONE」。</p> <p>線上規則無法使用此範本。</p>	從「累計程式表」(TL_IPT1_CNT) 中，將 (1)SPECIFIED_ACCUMULATOR 累計程式 TRC 載入至「規則」工作表 (TL_IPT1) 以進行處理。	否	兩者
範本 550	<p>類似於「期間臨界值範本 020」，但臨界值是由另一個「TRC 清單」所決定。</p> <p>線上規則無法使用此範本。</p>	<p>當「累計程式 TRC」(1)SPECIFIED_ACCUMULATOR 的時數，在指定的期間 (3)SPECIFIED_PERIOD 大於「累計程式 TRC」(2)SPECIFIED_ACCUMULATOR 時，所有超過「累計程式 TRC」(2)SPECIFIED_ACCUMULATOR 的時數將會以 (4)SPECIFIED_TRC TRC 支付。「累計程式 TRC」(2)SPECIFIED_ACCUMULATOR 的值是進行比較的臨界點。</p>	是	兩者

需要核准範本

名稱	描述或範例	規則	合併資料?	打卡，累計時間或兩者
範本 180	<p>所有報告至特定 TRC 或 TRC 清單的時間，在進行支付前，皆需經理人員核准。</p> <p>線上規則無法使用此範本。系統會將線上規則的計薪狀態設定為線上預估，而非需要核准。</p>	<p>所有報告至 TRC (1)SPECIFIED_TRC 或 (2)SPECIFIED_TRC_LIST 的時間，在進行支付前，皆需經理人員核准。</p> <p>使用此範本，為報告至特定 TRC 或 TRC 清單的時間，而非整個工作群組要求核准。</p>	否	兩者

出席範本

名稱	描述或範例	規則	合併資料？	打卡，累計時間或兩者
範本 360	若時間報告者已 x 天未報告「病假」，則建立 y 個小時的調節假。	若累計時間報告者未為 (2)SPECIFIED_DURATION 天數 報告時間至時間報告代碼 (1) SPECIFIED_TRC，請建立時間 報告代碼 (4)SPECIFIED_TRC 的 (3)SPECIFIED_HOURS 時數。 使用此範本補償員工全勤的報告 累計時間。	否	費時
範本 360A	若時間報告者已 x 天未報告任何出勤違規，則建立 y 個小時的 TRC。	若打卡時間報告者有 (1)SPECIFIED_NUMBER_OF_DAYS 天未記錄出勤違規，則建立 (2)SPECIFIED_HOURS 個小時的 TRC (3)SPECIFIED_TRC，以作為全勤津貼。 使用此範本以酬報員工全勤的報告打卡時間。	否	打卡
範本 360B	若時間報告者已 x 天未報告任何出勤違規或「病假」，則建立 y 個小時的 TRC。	若時間報告者未為 (2)SPECIFIED_DURATION 天數 報告時間至時間報告代碼 (1) SPECIFIED_TRC，請建立時間 報告代碼 (4)SPECIFIED_TRC 的 (3)SPECIFIED_HOURS 時數。 使用此範本以酬報員工全勤的報告 累計時間或打卡時間。	否	兩者

連續天數範本

名稱	描述或範例	規則	合併資料？	打卡，累計時間或兩者
範本 110	若間報告者連續工作 x 天，則第 x 日的所有時數皆以特定 TRC 支付。(建立或取代。)	當時間報告者連續 (3)SPECIFIED_DURATION 天，每天報告了超過 (1)SPECIFIED_HOURS 個小時至 TRC (2)SPECIFIED_TRC_LIST，則 (3)SPECIFIED_DURATION 天的所有報告時間皆會以 TRC (4)SPECIFIED_TRC 支付。	是	兩者
範本 111	若時間報告者連續工作 x 天，則第七天所有小於 8 的時數，會以特定 TRC 支付，而第七天所大於 8 的時數會以另一個特定 TRC 支付。(加州 7 天規則。)(建立或取代。)	當時間報告者在加州連續工作七天，且在給定的工作週將時間報告至 TRC (1)SPECIFIED_TRC_LIST，則第七天工作的前 8.0 個小時會以 TRC (2)SPECIFIED_TRC1 作為加班支付(一點五倍)，且第七天超過 8.0 小時的工作時數會以 TRC (3)SPECIFIED_TRC2 雙倍支付。	是	兩者
範本 120	若時間報告者連續工作 x 天，則第 x 日之後的所有時數皆以特定 TRC 支付。(建立或取代。)	當時間報告者連續 (3)SPECIFIED_DURATION 天，每天報告了超過 (1)SPECIFIED_HOURS 個小時至 TRC (2)SPECIFIED_TRC_LIST，則 (3)SPECIFIED_DURATION 天的所有報告時間皆會以 TRC (4)SPECIFIED_TRC 支付。	是	兩者

日臨界值範本

名稱	描述或範例	規則	合併資料?	打卡，累計時間或兩者
範本 010	針對一天之中大於 x 的所有時數支付加班。(建立或取代。)	當時間報告者將時間報告至 TRC (1)SPECIFIED_TRC，且一天中時數的總和大於 (2)SPECIFIED_HOURS 小時，則超過 (2)SPECIFIED_HOURS 的所有時數會以 (3)SPECIFIED_TRC TRC 支付。	是	兩者

預設範本

名稱	描述或範例	規則	合併資料?	打卡，累計時間或兩者
範本 130	以 x 取代沒有時間報告代碼的所有報告時數。	將任何沒有 TRC 的時數指定給 TRC (1)SPECIFIED_TRC。	否	兩者
範本 135	以特定 TRC 取代或移除指示的打卡類型之「時間報告代碼」。此規則僅能選取時數類型 TRC。	使用特定時數類型 TRC 取代輸入的「時間報告代碼」(TRC): (1) PUNCH_TYPE:SPECIFIED_TRC	否	打卡

例外情況範本

名稱	描述或範例	規則	合併資料?	打卡， 累計時間或兩者
範本 140	若時間報告者報告了大於 x 小時的時數，則建立一個例外情況。	<p>當時間報告者一天中以 TRC (3)SPECIFIED_TRC_LIST 報告了超過 (2)SPECIFIED_HOURS 總時數時，建立例外情況 (1)SPECIFIED_EXCEPTION。</p> <p>使用此範本，在時間報告者報告的時數超出時，警告經理人員。</p> <p>多重職務結果與規則評估「員工記錄 0」結合。</p>	是	兩者
範本 150	若時間報告者在某段期間內報告了 x 小時的加班時數，則建立一個例外情況。	<p>當時間報告者在規則期間內以 (3)SPECIFIED_TRC_LIST 報告了超過 (2)SPECIFIED_HOURS 總時數時，建立例外情況 (1)SPECIFIED_EXCEPTION。</p> <p>使用此範本，在時間報告者於指定期間接近加班時提出警告。</p> <p>多重職務結果與規則評估「員工記錄 0」結合。</p>	是	兩者
範本 210	若時間報告者過了排定的開始時間 x 分鐘進行報告，則建立一個例外情況。	<p>當時間報告者在排定的「上班」打卡後超過 (1)SPECIFIED_MINUTES 分鐘才打卡「上班」，則產生例外情況 (2)SPECIFIED_EXCEPTION_ID。</p>	否	打卡
範本 230	當已報告時間，且員工的狀態在下列清單（「死亡」、「終止僱用」、「停職」...）中時，建立例外情況。	<p>當已報告時間，且員工狀態在下列清單 (2)SPECIFIED_EMPLOYEE_STATUS_LIST 中時，建立例外情況 (1)SPECIFIED_EXCEPTION_ID。</p>	否	兩者

名稱	描述或範例	規則	合併資料?	打卡， 累計時間或兩者
範本 240	跟隨打卡類型後的有效打卡類型。*	<p>當 (1)SPECIFIED_PUNCH_TYPE 打卡類型後跟隨著下列其中一個打卡類型 (2)SPECIFIED_LIST_OF_PUNCH_TYPES 時，產生例外情況 (3)SPECIFIED_EXCEPTION_ID。</p> <p>此規則能確保時間報告者以正確的打卡類型順序報告打卡時間。(例如，「上班」打卡後必須接「下班」打卡，依此類推。)您可以配合「例外情況範本 250」使用此規則。</p>	否	打卡
範本 250	若時間報告者以指定的 PUNCH_TYPE 報告了超過臨界值 x 分鐘，則建立一個例外情況。	<p>當時間報告者為下列打卡類型 (3)SPECIFIED_PUNCH_TYPE 報告了超過 (2)SPECIFIED_HOURS 小時，則建立例外情況 (1)SPECIFIED_EXCEPTION。</p> <p>此規則能確保時間報告者未遺漏任何打卡。例如，若時間報告者從未與「上班」打上關聯超過 10 小時(因為進餐、休息等原因)，則建立一個規則，在「上班」打卡大於 10 個小時時，建立例外情況。</p>	否	打卡
範本 280	若時間報告者連續工作 x 個小時而未休息，則建立一個例外情況。	<p>當時間報告者工作了超過 (1)SPECIFIED_DURATION 個小時而未休息，則建立例外情況 (2)SPECIFIED_EXCEPTION。</p> <p>使用此範本，在時間報告者工作太長的時數而未休息時通知經理人員。</p>	是	打卡
範本 300	平均每週時數臨界值。每週運行期間。	<p>當時間報告者報告時間報告代碼 (1) SPECIFIED_TRC 的時間多於上次 (3)SPECIFIED_NUMBER_OF_WEEKS 週數中的 (2)SPECIFIED_DURATION 每週時數，請建立例外情況 (4)SPECIFIED_TRC。</p> <p>必須指定週運行期間 ID 給範本 300。(例如，第一段期間為第 1 週至第 10 週，第二段期間為第 2 週至第 11 週，依此類推)。</p>	是	兩者

名稱	描述或範例	規則	合併資料?	打卡， 累計時間或兩者
範本 310	平均每週時數臨界值。每日運行期間。	<p>當時間報告者報告時間報告代碼 (1) SPECIFIED_TRC 的時間多於上次 (3) SPECIFIED_NUMBER_OF_WEEKS 週數中的 (2) SPECIFIED_DURATION 每週時數，請建立例外情況 (4) SPECIFIED_TRC。</p> <p>必須指定日運行期間 ID 給此範本。例如，第一段期間為第 1 週的第一天至第 10 週的第七天；第二段期間為第 1 週的第二天至第 11 週的第一天，依此類推。</p>	是	兩者
範本 320	夜間工作限制。	<p>在最近 (5) SPECIFIED_NUMBER_OF_WEEKS 個星期中，在 (1) SPECIFIED_START_TIME 與 (2) SPECIFIED_END_TIME 間，每天報告至 TRC (3) SPECIFIED_TRC_LIST 的平均工作時數大於 (4) SPECIFIED_HOURS 小時時，建立例外情況 (6) SPECIFIED_EXCEPTION_ID。</p>	是	打卡
範本 330	每週休息期間。	<p>在一段期間內，未間斷休息期間的時數少於 (1) SPECIFIED_HOURS 小時時，建立例外情況 (2) SPECIFIED_EXCEPTION_ID。</p>	否	打卡
範本 340	每日休息期間。	<p>當班別間的時數 (每日休息期間) 少於 (1) SPECIFIED_HOURS 小時時，建立例外情況 (2) SPECIFIED_EXCEPTION_ID。</p>	否	打卡
範本 350	工作時休息期間。	<p>當時間報告者每天最少工作 (1) SPECIFIED_HOURS 個小時，且未休息至少總共 (2) SPECIFIED_MINUTES 分鐘時，則建立例外情況 (3) SPECIFIED_EXCEPTION_ID。</p>	否	打卡

名稱	描述或範例	規則	合併資料?	打卡，累計時間或兩者
範本 400	在學校學期中，未成年人每週不能工作超過 18 個小時，每天不能工作超過 3 小時。在學校放假期間，未成年人每週不能工作超過 40 個小時，每天不能工作超過 8 小時。	<p>當年齡介於 14 歲到 16 歲間的未成年人，在期間 (3)SPECIFIED_PERIOD (天、週、月) 中工作超過 (2)SPECIFIED_HOURS 小時，且學校在 (4)SPECIFIED_DATE1 與 (5)SPECIFIED_DATE2 間開學或放假時，建立例外情況 (1)SPECIFIED_EXCEPTION。</p> <p>當學校開學或放假時，請對未成年人使用此 FLSA 規則。規則的期間定義於範本標頭中。使用此範本時，建議您建立「學期中」規則與「放假」規則，並新增至規則方案中，以提供系統適當評估未成年人報告時間所需的學校學期日期。</p> <p>注意: 請每年為傳統學校更新此規則，可能的話，為全年學校每季更新此規則。</p>	否	兩者
範本 430	<p>若時間報告者為未來期間的某一日報告了假期時間，則建立一個例外情況。</p> <p>線上規則無法使用此範本。</p>	<p>當時間報告者為未來期間報告 TRC (2)SPECIFIED_TRC 時，建立例外情況 (1)SPECIFIED_EXCEPTION。</p>	否	兩者

*當某日缺少「下班」打卡，系統無法得知目前的班別是否該延伸至第二天，或在當天結束。所以，下一個工作天無法在「時間管理」中正確處理，因為系統不知道該如何處理下一天。這個情況看起來像是打卡順序不適當 (前一個工作日的「上班」，然後目前工作日的「上班」，但中間沒有「下班」、「休息」或「進餐」打卡)。請使用「例外情況規則範本 250」，在特定打卡類型超過某個時數時 (例如「上班」打卡)，觸發例外情況。使用「例外情況規則範本 240」來觸發無效打卡類型順序的例外情況。此外，您可以建立一個自訂規則，若某日缺少「下班」打卡超過 "x" 個小時後，在「報告時間」中插入「下班」打卡。

保障時數範本

名稱	描述或範例	規則	合併資料？	打卡， 累計時間或兩者
範本 030	若時間報告者在一個未排定的日期報告時數，則可保障 x 個小時。	當時間報告者在一個未排定的日期報告時數至 TRC (1)SPECIFIED_TRC，且報告時數的總和為 (2)SPECIFIED_OPERATOR (3)SPECIFIED_HOURS 個小時，則以 (4)SPECIFIED_HOURS 個小時取代報告的時數。 請在「保障時數」規則中使用此範本。	是	兩者
範本 031	若時間報告者報告了特定時數給特定 TRC，則可保障 x 個小時。	當時間報告者報告時數至 TRC (1)SPECIFIED_TRC，且報告時數的總和為 (2)SPECIFIED_OPERATOR (3)SPECIFIED_HOURS 個小時，則以 (4)SPECIFIED_HOURS 個小時取代報告的時數。 您可以使用此範本支付保障時數給時間報告者。	是	兩者

假日範本

若要適當地評估所有的假日規則，請在規則上使用大於一天的時間週期。

注意：對於所有「建立」假期規則，系統除了已報告或已排定的時間外，還會建立假日給付。對於所有「取代」建構假日規則，只有已排定的時間會被假日給付取代。任何已報告的時間將不會被假日給付取代。

名稱	描述或範例	規則	合併資料?	打卡， 累計時間或兩者
範本 060	為假日支付所有時間報告者 HOL。(建立或取代。)	<p>支付下列時間報告者</p> <p>(1)SPECIFIED_EMPLOYEE_TYPE (2)SPECIFIED_HOURS 個小時的 TRC (3)SPECIFIED_TRC 作為假日給付。</p> <p>使用此範本支付所有時間報告者的假日給付。</p>	否	兩者
範本 070	僅在時間報告者在假日的前一天及後一天工作時，才為假日支付 HOL。(建立或取代。)	<p>若時間報告者在假日的前一天「及」後一天工作時，支付下列時間報告者</p> <p>(1)SPECIFIED_EMPLOYEE_TYPE (2)SPECIFIED_HOURS 個小時的 TRC (3)SPECIFIED_TRC 作為假日給付。</p> <p>使用此範本依據所有時間報告者在假日的出勤來給付其假日給付。</p>	否	兩者
範本 071	<p>僅在時間報告者在假日的前一天「及」後一天工作時，才為假日支付 HOL。(建立或取代。)</p> <p>注意: 對於所有「建立」假期規則，系統除了已報告或已排定的時間外，還會建立假日給付。對於所有「取代」建構假日規則，只有已排定的時間會被假日給付取代。任何已報告的時間將不會被假日給付取代。</p>	<p>若時間報告者在假日的前一天「或」後一天工作時，支付下列時間報告者</p> <p>(1)SPECIFIED_EMPLOYEE_TYPE (2)SPECIFIED_HOURS 個小時的 TRC (3)SPECIFIED_TRC 作為假日給付。</p> <p>使用此範本依據所有時間報告者在假日的出勤來給付其假日給付。</p>	否	兩者

名稱	描述或範例	規則	合併資料?	打卡， 累計時間或兩者
範本 080	若時間報告者在假日工作，則為每個報告的時數建立 X 給付津貼。(建立或取代。)	當下列時間報告者 (1)SPECIFIED_EMPLOYEE_TYPE 在假日報告時數時，支付額外 (2)SPECIFIED_HOURS 小時的 TRC (3)SPECIFIED_TRC 作為給付津貼，以報告至 (4)TRC 的每個小時為基礎。 使用此範本支付津貼給所有時間報告者在假日工作的時數。	否	兩者
範本 420	支付兼職時間報告者 x 個小時的假日給付，其中 x 為指定期間的 =AVG (每日工作時數)。	使用 TRC (1)SPECIFIED_TRC 支付兼職時間報告者在指定期間內，每日工作的平均時數。 為此規則所選取的期間 ID 的結束日期應落於假日中。例如，若要依據過去兩個月的平均工作時數支付 1/1/2005 的假期給付，期間 ID 應為 11/1/2004 至 1/1/2005。	否	兩者

進餐範本

名稱	描述或範例	規則	合併資料?	打卡， 累計時間或兩者
範本 160	若打卡時間報告者連續工作 x 個小時，則扣除 y 個小時供進餐用。	當打卡時間報告者一天中報告了最少 (1)SPECIFIED_HOURS 個小時，且未報告進餐，則以 TRC (3)SPECIFIED_TRC 建立 (2)SPECIFIED_DURATION 小時的進餐時間。 必須在此規則的主要頁面選取打卡類型進餐，才能正確運作。將此範本用於自動進餐扣除。若為一個規則方案建立了兩個自動進餐扣除規則，僅會套用一個。	是	打卡

雜項範本

名稱	描述或範例	規則	合併資料?	打卡，累計時間或兩者
範本 530	<p>從「規則」工作表 (TL_IPT1) 中移除 (1)SPECIFIED_TRC TRC，以確保該 TRC 未包含於「計薪時間」中。</p> <p>在「範本標題」頁面上，「時間期間 ID」欄位的預設設定為「NONE」。</p> <p>警告！任何用於此範本中的 TRC 將不會包含於「計薪時間」中，且不會傳送至薪資系統。此規則範本常用於清除載入 TL_IPT1 的「累計程式」。</p> <p>線上規則無法使用此範本。</p>	移除 (1)SPECIFIED_TRC TRC。	否	不適用
範本 560	<p>在 TRC 與指定值間執行計算（加、減、乘，或除）。</p> <p>在「範本標題」頁面上，「時間期間 ID」欄位的預設設定為「NONE」。</p> <p>線上規則無法使用此範本。</p>	更新與 TRC (1)SPECIFIED_TRC 關聯的數量，使其等於 TRC (1)SPECIFIED_TRC (2)SPECIFIED_CALCULATION (3)SPECIFIED_VALUE。	否	不適用

遺漏打卡範本

名稱	描述或範例	規則	合併資料?	打卡， 累計時間或兩者
範本 260	以使用者指定的期間，更新指定 PUNCH_TYPE 的期間。	當時間報告者為 (2)SPECIFIED_PUNCH_TYPE 打卡報告了超過 (1)SPECIFIED_DURATION 小時時，則將報告的時間更新為 (3)SPECIFIED_DURATION 個小時。	否	打卡
範本 270	以排定的「下班」打卡，更新指定 PUNCH_TYPE 的期間。	當時間報告者以 (2)SPECIFIED_PUNCH_TYPE 打卡工作了超過 (1)SPECIFIED_DURATION 小時時，則將工作時間更新成排定的時數。	否	打卡

期間臨界值範本

名稱	描述或範例	規則	合併資料?	打卡， 累計時間或兩者
範本 020	針對一週之中大於 x 的所有時數支付加班。(建立或取代。)	當時間報告者將時間報告至 TRC (1)SPECIFIED_TRC，且指定期間內時數的總和大於 (2)SPECIFIED_HOURS 小時，則超過 (2)SPECIFIED_HOURS 的所有時數會以 (3)SPECIFIED_TRC TRC 支付。	是	兩者
範本 021	針對截至時間報告者報告加班的該日為止，該星期中大於 x 的時數支付加班。(建立或取代。)	當時間報告者在一段指定的期間內，報告了超過 (1)SPECIFIED_HOURS 小時至 TRC (2)SPECIFIED_TRC_LIST，則所有大於每日排定時間的每日報告時間，將會以 TRC (3)SPECIFIED_TRC 支付。	是	兩者

津貼時段範本

名稱	描述或範例	規則	合併資料？	打卡，累計時間或兩者
範本 100	若時間報告者在 x 點鐘與 y 點鐘間工作，則支付津貼。	當時間報告者在 (1)SPECIFIED_START_TIME 與 (2)SPECIFIED_END_TIME 間工作時，僅針對指定時間內工作的時數，建立班別津貼，歸於 TRC (3)SPECIFIED_TRC 之下。	否	打卡
範本 090	若時間報告者在 x 點鐘與 y 點鐘間打卡，則支付津貼。	<p>當時間報告者在 (1)SPECIFIED_START_TIME 與 (2)SPECIFIED_END_TIME 間 打卡「上班」時，對所有工作時數建立班別津貼，歸於 TRC (3)SPECIFIED_TRC 之下。</p> <p>若時間報告者在指定時間週期中打卡上班，此規則會為所有工作時數建立一個 TRC，即使時間報告者在指定時間週期之後打卡下班。</p>	否	打卡

排程偏差範本

名稱	描述或範例	規則	合併資料？	打卡，累計時間或兩者
範本 050	若時間報告者在排定工作週之外工作，則支付津貼。	<p>當時間報告者在未排定日期報告時數，請以 TRC (1)SPECIFIED_TRC 取代所有報告的時數。</p> <p>使用此範本以支付津貼給在正常工作週之外工作的員工。</p>	否	兩者

名稱	描述或範例	規則	合併資料？	打卡，累計時間或兩者
範本 290	若時間報告者於本位班別之外的班別工作，則以特定 TRC 支付。	<p>當時間報告者報告了非本位班別之班別的時數，且將時數報告至 TRC (1)SPECIFIED_TRC_LIST，則以 TRC (2)SPECIFIED_TRC 取代該日所工作的所有時數。</p> <p>當「上班」打卡依照指定的排程，早了 (3)SPECIFIED_GRACE_EARLY 分鐘，或晚了 (4)SPECIFIED_GRACE_LATE 分鐘，該日班別的所有時數將會指定至 TRC (2)SPECIFIED_TRC。時間報告者必須至少也工作排定的時數，才能使用此規則。</p>	否	打卡
範本 440	以最近的排程取代。	<p>若時間報告者報告了早了 (1)SPECIFIED_GRACE_EARLY 分鐘或晚了 (2)SPECIFIED_GRACE_LATE 分鐘的「上班」打卡，則將其該日的排程變更成具有最接近報告的「上班」打卡開始時間的排程，使用下列班別清單：(3)SPECIFIED_SHIFTS (使用個別「集合 ID」)。</p>	否	打卡

班別範本

名稱	描述或範例	規則	合併資料？	打卡，累計時間或兩者
範本 190	若時間報告者工作了指定的班別，則建立津貼。	<p>當時間報告者排定了於以下班別之一工作：(1)SPECIFIED_SHIFTS (使用個別「集合 ID」)，則使用 TRC (3)SPECIFIED_TRC，為每個工作的整天建立 (2)SPECIFIED_AMOUNT 班別津貼。</p>	否	兩者

特定日期範本

名稱	描述或範例	規則	合併資料?	打卡, 累計時間或兩者
範本 040	若特定日期有時數, 則以另一個 TRC 取代所有時數。(建立或取代。)	當時間報告者在 (2)SPECIFIED_DAY 報告了 超過 (1)SPECIFIED_HOURS 個小時, 則以 TRC (3)SPECIFIED_TRC 取代報告的 TRC。	是	兩者

任務範本

名稱	描述或範例	規則	合併資料?	打卡, 累計時間或兩者
範本 170	若時間報告者以特定 TRC 報告時間, 則將任務變更為 X。	當時間報告者將時間報告至 TRC (1)SPECIFIED_TRC, 則將時間歸於任務設定檔 (2)SPECIFIED_TASK_PROFILE。 使用此範本來變更報告了特定 TRC 時計算時間的方法。	否	兩者

另請參閱

第 12 章「建立時間管理的規則」、「新增規則至規則方案」, 第 297 頁

用來從範本建立規則的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
範本標頭	TL_TEMPLATE_PNL	設定 HRMS, 產品相關, 時間與人力, 規則及工作群組, 範本 - 建置規則, 範本標頭	定義或檢視規則的一般資訊。
需要核准	TL_TEMPLATE180_PNL	設定 HRMS, 產品相關, 時間與人力, 規則及工作群組, 範本 - 建置規則, 需要核准	定義或檢視規則如何運作 (條件與動作)。 注意: 頁面名稱與物件名稱具有字尾 XXX, 其中 XXX 代表範本號碼。例如 TL_TEMPLATE190_PNL。頁面名稱為動態的, 將依存取的範本變更。

從範本建立規則

本節探討如何：

- 1. 定義與檢視規則的一般資訊。
- 2. 定義規則的條件與動作。

定義與檢視規則的一般資訊

存取「範本標頭」頁面。

範本標頭

要求核准

範本類型：需要核准

範本：TEMPLATE180

範本規則資訊

*規則 ID：KABONAPP

*描述：Bonus Approval KABON

*時間週期 ID：PSDAY

簡短描述：Bonus App.

*AE 區段：KABONAPP

打卡類型

☐ 包含上班打卡

☐ 包含下班打卡

☐ 包含休息打卡

☐ 包含進餐打卡

☐ 包含 XFER 打卡

☒ 包含累計時間

使用任務設定檔指示器

☐ 使用前一列任務

☐ 使用預設任務設定檔

☐ 使用指定的任務設定檔

☐ 平均分配任務

執行地點指示器

☐ 僅此次處理

☐ 線上處理和此次處理

「範本標頭」頁面

注意：範本建立規則無生效日期，不過它們已與某有生效日期的規則方案建立關聯。

時間週期 ID

時間週期 ID 決定了規則選取準則的日期範圍。「時間管理」方案同樣使用時間週期，來決定要在處理期間載入工作表格的報告時間。（「時間週期 ID」欄位的值在「時間週期」頁面定義。）

注意：為規則選取適當的時間週期 ID。例如，假設期間規則是用來評估七天的資料量。請確保指定時間週期 ID 中確實包含了七天，以便產生精確的結果。

AE 區段

為應用程式引擎區段建立一個名稱，以指定給此規則。您最多可輸入 8 個英數字元。「時間管理」程式需要區段名稱才能進行處理。

打卡類型

選取要套用規則的一或多個打卡類型，然後在適用時選取「包含累計時間」。例如，若您要建立加班規則，請選取「包含上班打卡」、「包含休息打卡」以及「包含 XFER 打卡」。當範本僅套用到打卡時間報告者時，無法使用包含累計時間選項。

包含上班打卡	套用此規則至「上班」打卡。
包含下班打卡	套用此規則至「下班」打卡。
包含休息打卡	套用此規則至「休息」打卡。
包含進餐打卡	套用此規則至「進餐」打卡。
包含 <i>XFER</i> 打卡	套用此規則至 Xfer 打卡。
包含累計時間	將此規則套用至「累計時間」。

使用任務設定檔指示器

當定義會建立時間列的規則時，請選取任務設定檔指示器，以告知系統要將哪個任務相關資料與新列建立關聯。此功能僅適用於會建立資料的規則。如果某項規則將取代資料或產生例外情況，那麼此區域中的選項將無法使用。

「範本 020」是會產生資料的規則之範例。它陳述了：「當時間報告者以 TRC x 報告時間，且指定期間 z 中的時數總和大於 y，則超過 y 的所有時數將會以 TRC z 進行支付。會為受此規則影響的每個報告 TRC 建立新的 TRC。」

「範本 110」是會取代資料的規則之範例。它陳述了：「當時間報告者連續 c 天，在一天之中以 TRC b 報告了超過 a 小時，則第 c 天所報告的所有時間，將會以 TRC d 支付。」

我們將使用「範本 020」以及下列報告時間，來說明此區域中每個選項的運作方式。假設要建立一個加班規則，來陳述若某人一週報告了超過 40 個小時，則使用名為 OT 的 TRC 來建立超過 40 個小時的所有時數。(下表中灰色的列代表建立的時間。)

天數	時數	報告的任務設定檔	時間報告代碼
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	依您的選擇而有所不同	OT

在此範例中，時間報告者在星期五跨越了 40 小時的界限，所以系統會建立四小時的 OT。與這四小時關聯的任務資料 (在這個情況下為部門)，依選取的任務設定檔指示器而有所不同：

使用先前的列任務 選取此項，讓系統使用與符合條件的資料列關聯之任務設定檔。

範例：這四小時的 OT 與任務設定檔 B 關聯，因為這是第 40 小時所報告的設定檔。

使用預設任務設定檔

若您選取此選項，系統會檢視時間報告者的預設任務設定檔，以決定與新的時間關聯的任務相關資料。

例如，假設預設任務設定檔陳述了時間應報告至部門 C。在這個狀況下，四個小時的 OT 會與部門 C 關聯。

使用指定的任務設定檔

如果您選取此選項，會出現「任務設定檔 ID」欄位。您可以選取任務設定檔，讓系統用來決定要與新時間建立關聯的任務相關資料。

例如，假設選取一個任務設定檔，陳述了時間應報告至部門 A。在這個狀況下，四個小時的 OT 會與部門 A 關聯。

平均分配任務

選取該項，讓系統先判斷時間報告者報告至每個任務設定檔的時間百分比，然後使用相同的百分比將建立的時間分配至報告的任務設定檔。系統會依照規則期間所報告的任務設定檔，將任務平均分配給新建立的時間。

例如，在 44 個報告的時數中，有 26 個小時 (或百分之 60) 報告給任務設定檔 A，另外 18 個小時 (或百分之 40) 報告給任務設定檔 B。系統會將四個加班時數的百分之 60 (或 2.40 小時) 分配給任務設定檔 A，然後將四個加班時數的百分之 40 (或 1.60 小時) 分配給任務設定檔 B。

任務設定檔 ID

只有在您選取了「使用特定任務設定檔」選項時，才會出現此欄位。請選取要使用的任務設定檔。

執行位置指示器

只有當您在「TL 安裝」頁面啟用了「執行線上規則」選項時，方可使用這些欄位。

僅批次處理

選取該選項，以便讓系統在執行「時間管理」批次處理程序時套用此規則。

線上處理和批次處理

選取該選項，以便讓系統在執行「時間管理」批次處理程序，或是執行從「每週累計時間」頁面或「每週打卡時間」頁面啟動的「線上申請規則」處理程序時，套用此規則。

另請參閱

[第 4 章「設定基本表格」](#)、[「瞭解時間與人力實施」](#)、[第 15 頁](#)

[第 12 章「建立時間管理的規則」](#)、[「新增規則至規則方案」](#)、[第 297 頁](#)

[第 7 章「定義任務報告要求」](#)、[第 119 頁](#)

定義並檢視範本規則條件與動作

存取「需要核准」頁面。

範本標頭

要求核准

規則範本:

TEMPLATE180

規則 ID:

KABONAPP

Bonus Approval KABON

說明:

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.

更新規則文字

修改條件

準則 (條件)

☒ TRC:

KABON

☐ TRC 清單:

檢視清單

「需要核准」頁面

- 說明

描述執行「時間管理」處理程序時規則的動作。該描述包含了條件與動作兩者。
- 更新規則文字

按一下此項，以檢視此頁面所輸入的值插入規則的說明中，出現在「說明」欄位中。
- 修改條件

一旦儲存了依範本建立的規則，便可使用此按鈕。此按鈕將引導您至「輸入關於規則的基本資訊」，您可使用該頁面來修改規則的條件子句。此功能適用於 SQL 使用者。

若您使用「輸入關於規則的基本資訊」來修改依範本建立的規則之條件，您便無法於「範本建立規則」元件中檢視該規則或變更其值。未來所有的變更必須在「定義規則」頁面中進行。

準則 (條件)

使用此區域中的欄位，來定義必須符合才能觸發規則的精確條件。在說明的條件子句中，為每個編號的變數輸入值。條件子句 (也就是 SQL 中的 Where 子句)，通常開始於 if 或 When。例如，以下所示的條件子句包含了兩個變數，標示為 (1) 和 (2)：

若累計時間報告者有 (2)SPECIFIED_DURATION 天未報告時間至 TRC (1)SPECIFIED_TRC，則建立 (3)SPECIFIED_HOURS 小時的 TRC (4)SPECIFIED_TRC。使用此範本補償員工全勤的報告累計時間。

If 子句中的變數	在此欄位中輸入值
(1)SPECIFIED TRC	TRC 或「TRC 清單」欄位
(2)SPECIFIED DURATION	天數

注意：出現在「準則」（條件）區域中的欄位依範本而有所不同。所有可能的欄位以字母方式排列，並敘述如下：

條件運算子	<p>僅在使用「保障時數」範本類型時，才會出現此欄位。您可以選擇下列其中一個值：</p> <p>< (小於)</p> <p><= (小於或等於)</p> <p>= (等於)</p> <p>> (大於)</p> <p>>= (大於或等於)</p>
日臨界值	僅在使用「日臨界值」範本時，才會出現此欄位。輸入觸發規則當日的時數。例如，若您希望在人員一天中報告了超過 10 小時的時候套用規則，請在此欄位中輸入 10。您可於此欄位中以小數格式輸入部分時數
星期幾	選取一星期中希望的那一天，或輸入代表您希望的日期之數字：星期日 = 1、星期一 = 2，依此類推。
天數	在此欄位中輸入天數。
期間	在此欄位中輸入時數。部份時數請使用小數。
員工類型	選取要套用條件的時間報告者類型。有效的值為 計時例外、時薪、薪水制 或不適用。（此欄位適用於員工與非員工。）
寬限時間 (分鐘)	此欄位只有使用「排程偏差」範本時才會顯示。輸入提早打卡的寬限期分鐘數。
晚到寬限時間 (分鐘)	此欄位只有使用「排程偏差」範本時才會顯示。輸入遲到打卡的寬限期分鐘數。
時數	輸入時數。部份時數請使用小數。
分鐘數	請輸入分鐘數。
天數	請輸入天數。
期間結束日期	請輸入結束日期。
期間開始日期	請輸入開始日期。
期間臨界值	請依適用狀況輸入數、單位數，或金額。

津貼時段結束	請輸入開始時間。
津貼時段開始	請輸入結束時間。
打卡類型	請輸入條件所套用的打卡類型。有效項目為累計時間、上班、下班、進餐、休息、調動。
打卡類型清單	此欄位與「打卡類型」欄位搭配使用。選取一個打卡類型清單，該清單定義了「打卡類型」欄位中所選取的打卡類型後可跟隨的打卡類型。例如，打卡類型清單可以指定「上班」打卡後僅能跟隨「進餐」與「下班」打卡。可在「定義值清單」頁面定義打卡類型清單。選取清單後，請按一下「檢視清單」按鈕，以查看清單中所包含的打卡類型清單。
班別清單	選取適當的班別清單。可在「定義值清單」頁面定義班別清單。選取清單後，您可按檢視清單按鈕以查看清單中的班別。
時間週期 <i>ID</i>	選取適當的時間週期。
時間報告代碼	請選取要套用條件的 TRC。
<i>TRC</i> 清單	若條件套用至超過一個 TRC，請選取定義了 TRC 集合的 TRC 清單。選取清單後，您可按一下「檢視清單」按鈕，以查看包含於清單中的 TRC。
使用值清單	請輸入要套用條件的值清單。值清單 (例如班別清單、TRC 清單，以及員工狀態清單) 識別了預先定義的有效代碼集合。最多可以定義 15 個不同類型的值清單。
檢視清單	「值清單」按鈕僅在頁面中包含了打卡類型清單、班別清單、TRC 清單，或使用值清單時才可用。按一下以顯示選取的清單內容。

結果 (動作)

使用此區域中的欄位，來定義符合條件時，系統要採取的動作。在說明的動作子句中，為每個編號的變數輸入值。例如，以下所示的動作子句包含了兩個變數，標示為 (3) 和 (4)：

若累計時間報告者未為 (2)SPECIFIED_DURATION 天數報告時間至時間報告代碼 (1) SPECIFIED_TRC，請建立時間報告代碼 (4)SPECIFIED_TRC 的 (3)SPECIFIED_HOURS 時數。使用此範本補償員工全勤的報告累計時間。

If 子句中的變數	在此欄位中輸入值
(3)SPECIFIED HOURS	時數
(4)SPECIFIED TRC	時間報告代碼

注意：出現在「結果」(動作) 區域中的欄位依範本而有所不同。所有可能的欄位以字母方式排列，並敘述如下：

累計程式	選取要指定其他 TRC 之累計結果的目標 TRC。
------	---------------------------

雙倍 <i>TRC</i>	選取雙倍給付的時間報告代碼。
例外情況 <i>ID</i>	選取執行規則時，要讓系統產生的例外情況類型。在「定義例外情況」頁面定義例外情況 ID。
保障時數	輸入時數。
時數	輸入時數。
加班 <i>TRC</i>	選取加班的 TRC。
數量	輸入時數或單位數。
薪資率	輸入金額。
班別清單	選取適當的班別清單。選取清單後，您可按檢視清單按鈕以查看清單中的班別。
任務設定檔 <i>ID</i>	選取適當的任務設定檔 ID。
時間報告代碼	選取 TRC。
檢視清單	「值清單」按鈕僅在頁面中包含了打卡類型清單、班別清單、TRC 清單，或使用值清單時才可用。其顯示選取清單的內容。

您可以按一下範本頁面底端的連結，以存取此元件的其他頁面。

使用動作與條件建立規則

若要使用動作與條件建立規則，請使用「動作」與「條件」(TL_ACTION 與 TL_CONDITIONS) 元件。

當您在「時間與人力」中定義動作與條件時，是個別進行定義的，這讓您能在超過一個規則中重覆使用相同的動作或條件，而不需再次進行定義。使用動作與條件不需要精通 SQL。

本節探討如何：

1. 定義 SQL 動作的一般資訊。
2. 建立 SQL 動作的內文。
3. 複製動作。
4. 定義 SQL 條件的一般資訊。
5. 建立 SQL 條件的內文。
6. 複製條件。

用來使用動作與條件建立規則的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
動作標頭	TL_ACTION_PNL1	設定 HRMS，系統管理，公用程式，建立時間與人力規則，動作，動作標頭	定義或檢視 SQL 動作的一般資訊。指定要執行的動作(刪除、插入，或更新)，並識別要執行動作的目標記錄(表)。若動作類型為插入(從另一個表格)，請指定來源記錄(表)。
動作詳細資料	TL_ACTION_PNL2	設定 HRMS，系統管理，公用程式，建立時間與人力規則，動作詳細資料，動作詳細資料	建立 SQL 動作的內文。
複製動作	TL_TA_ACTN_CPY_CTL	設定 HRMS，系統管理，公用程式，建立時間與人力規則，複製動作，複製動作	複製動作。
定義條件標頭	TL_CONDITION1_PNL	設定 HRMS，系統管理，公用程式，建立時間與人力規則，條件，定義條件標頭	定義或檢視 SQL 條件的一般資訊。
定義條件詳細資料	TL_CONDITION2_PNL	設定 HRMS，系統管理，公用程式，建立時間與人力規則，條件，定義條件詳細資料	建立 SQL 條件的內文。
複製條件	TL_TA_COND_CPY_CTL	設定 HRMS，系統管理，公用程式，建立時間與人力規則，複製條件，複製條件	複製條件。

定義並檢視一般動作資訊

存取「動作標頭」頁面。

動作標頭 動作詳細資料

動作 ID: TMPLT_13_A02

動作標頭定義

***描述:** 預設 TRC **簡短描述:** 預設 TRC

***動作類型:** 更新 ☒ **核心元件** ***目標記錄(表)名稱:** TL_TA_RUL_OVR

說明:

設定 TRC 和 TL_RULE_ID 為規則範本上指定的值。

動作 SQL 文字

「動作標頭」頁面

「動作標頭」頁面中的部分欄位一直都會出現；另一些欄位則僅在與動作類型插入 連結時才出現。下列元素一律會出現：

動作類型

指定要執行的 SQL 動作。有效值為：

- **更新：**選取此項以變更現有的資料列。在「目標記錄(表)名稱」欄位中，識別要更新的表格。此外，定義用來更新「動作詳細資料」頁面的目標記錄之資料類型與來源。
- **刪除：**選取此項以刪除表格中的資料。在「目標記錄(表)名稱」欄位中，識別要刪除的表格。
- **插入：**選取此項，將一列資料插入表格中。在「目標記錄(表)名稱」欄位中識別要插入資料的表格，並在「來源記錄(表)名稱」欄位中識別資料來源。若動作類型為插入，請進一步使用「動作詳細資料」頁面定義要插入至目標記錄的資料。

核心元件

此欄位僅供顯示及由系統維護。「時間與人力」應用程式中內建了數個 SQL 物件。這些物件用於範本中。若您在檢視的物件是由 PeopleSoft 系統所建立，便會核取此核取方塊；若此物件由您所建立，則會清除此核取方塊。您不可修改或儲存此物件，但您可複製此物件並對副本進行修改。

目標記錄(表)名稱

輸入您要刪除、更新，或執行插入的記錄(表)。提示表中所包含的記錄，是在「工作表」頁面指定可進行刪除、插入，或更新的記錄。

說明

使用此表示式文字方塊來說明您所定義的動作。

這些欄位僅在您選取了動作類型插入：時才會顯示。

來源記錄(表)名稱

您要取得資料以執行插入的來源記錄(表)。

插入來源指示器

讓您能指定用來執行插入 的精確資料來源之欄位。有效值為：

從其他表：若您選取此值，則可使用「來源記錄 (表) 名稱」欄位。請輸入您要取得資料以執行插入的來源記錄。移至「動作詳細資料」頁面，以指定要輸入「目標記錄 (表)」欄位的資料來源。

從值清單：若您選取此選項，則無法使用「來源記錄 (表) 名稱」欄位。請輸入您要將值清單插入的目標記錄。若要定義要插入此記錄中所包含的每個欄位之精確值，請移至「動作詳細資料」頁面。

注意：按一下頁面底端的連結以存取此元件的其他頁面。

建立動作文字

存取「動作詳細資料」頁面。

「動作詳細資料」頁面

若「動作標頭」頁面的動作類型為更新 或插入，請提供關於您要執行動作的目標記錄 (表) 中的欄位之額外資訊。例如，回答下列問題：您要更新或插入資料的欄位為何，您用來執行插入或更新的資料來源 (及類型) 為何？

要輸入的特定資訊依照「動作標頭」頁面所指定的動作類型，以及「插入來源指示器」欄位中輸入的值而定。

請在標示為「動作詳細資料 1」與「動作詳細資料 2」的方格中輸入動作詳細資料。這些方格共同運作；當您在「動作詳細資料 1」方格中選取值時，相關的欄位會在「動作詳細資料 2」方格中成為可用。

注意：若您的動作類型為刪除，則無法使用「動作詳細資料」頁面。因為您要刪除整個記錄 (表) 的內容，請勿在「動作詳細資料」頁面輸入欄位階層的資訊。

欄位名稱

- 若動作類型為更新，請使用此欄位以識別目標記錄 (表) 中要進行更新的欄位。在「來源欄位指示器」欄位中，定義用來執行更新的資料之類型與來源。
- 若動作類型為插入 - 從值清單，則「欄位名稱」欄會顯示屬於在「動作標頭」頁面識別的目標記錄 (表) 之欄位。您正在為這些欄位建立一筆新列。依預設，若您要從值清單插入，「來源欄位指示器」欄位會設定為常數。在「動作詳細資料 2」頁面的「常數」欄位中，輸入用於插入動作的常數值。

您可置換預設值並選取選項之一：

表示式

Meta-SQL

規則範本

狀態變數

注意：當您從值清單插入時記錄欄位 不可用。

- 若動作類型為插入 - 從其他表，則「欄位名稱」欄會顯示屬於在「動作標頭」頁面識別的目標記錄 (表) 之欄位。您正在為這些欄位建立一筆新列。依預設，若您要從其他表 中插入，「來源欄位指示器」會設定為記錄欄位。在「動作詳細資料 2」頁面的「*SRC* (來源) 欄位名稱」欄中，輸入作為插入來源的「記錄欄位」。您可置換預設值並選取選項之一：

常數

表示式

Meta-SQL

狀態變數

來源欄位指示器

- 若動作類型為更新：

針對您所更新的目標記錄 (表) 中的每個欄位，在「來源欄位指示器」欄位中，識別用來執行更新的資料類型與來源。有效值為：

- 常數：若來源欄位指示器為常數，便可使用「動作詳細資料 2」頁面上的「常數」欄位。請輸入要插入「目標記錄 (表)」欄位的常數。
- 表示式文字：若來源欄位指示器為表示式，便可使用「動作詳細資料 2」頁面上的「表示式」欄位。建立表示式文字。例如，這可能是會更新目標記錄 (表) 中的資料列之子查詢。
- *Meta-SQL*：若來源欄位指示器為 *Meta-SQL*，便可使用「動作詳細資料 2」頁面上的 *Meta-SQL* 欄位。請輸入用來更新目標記錄 (表) 中的欄位或資料列之 *Meta-SQL*。
- 記錄欄位：若來源欄位指示器為記錄欄位，便可使用「動作詳細資料 2」頁面上的「*SRC* 欄位名稱」欄位。請輸入來自目標記錄 (表) 的另一個欄位，用來作為更新的來源 (當動作為更新時，來源與目標記錄永遠會是同一個)。例如，若您使用其中一個「中介計薪時間」表，作為更新的來源與目標，您可以將 *ORIG_TRC* 設定成規則中會變更 *TRC* 的 *TRC*。
- 狀態變數：若來源欄位指示器為狀態變數，便可使用「動作詳細資料 2」頁面上的「狀態變數」欄位。請輸入來自任何「時間與人力」狀態記錄中的狀態變數，作為更新的來源。

- 若動作類型為插入 - 從值清單：

依預設，若您要從值清單插入，「來源欄位指示器」欄位會設定為常數。在「動作詳細資料 2」頁面的「常數」欄位中，輸入用於插入動作的常數值。您可置換預設值並選取選項之一：

- 表示式文字：若來源欄位指示器為表示式，便可使用「動作詳細資料 2」頁面上的「表示式文字」欄位。建立表示式文字。例如，這可能是會產生要插入至目標記錄 (表) 中的資料之子查詢。
- *Meta-SQL*：若來源欄位指示器為 *Meta-SQL*，便可使用「動作詳細資料 2」頁面上的 *Meta-SQL* 欄位。請輸入用來作為插入至目標記錄 (表) 中的來源之 *Meta-SQL*。
- 狀態變數：若來源欄位指示器為狀態變數，便可使用「動作詳細資料 2」頁面上的「狀態變數」欄位。請輸入來自任何「時間與人力」狀態記錄中的狀態變數，作為插入的來源。

注意：當您從值清單插入時記錄欄位 不可用。

- 若動作類型為插入 - 從其他表：

依預設，若您要從其他表插入，「來源欄位指示器」欄位會設定為記錄欄位。在「動作詳細資料 2」頁面的「SRC (來源) 欄位名稱」欄中，輸入作為插入來源的「記錄欄位」。您可置換預設值並選取選項之一：

- 常數：若來源欄位指示器為常數，便可使用「動作詳細資料 2」頁面上的「常數」欄位。請輸入要插入「目標記錄 (表)」欄位的常數。
- 表示式文字：若來源欄位指示器為表示式，便可使用「動作詳細資料 2」頁面上的「表示式文字」欄位。建立表示式文字。例如，這可能是會產生要插入的資料之子查詢。
- *Meta-SQL*：若來源欄位指示器為 *Meta-SQL*，便可使用「動作詳細資料 2」頁面上的 *Meta-SQL* 欄位。請輸入 *Meta-SQL*，將資料插入至目標記錄 (表)。
- 狀態變數：若來源欄位指示器為狀態變數，便可使用「動作詳細資料 2」頁面上的「狀態變數」欄位。請輸入來自任何「時間與人力」狀態記錄中的狀態變數，作為插入至目標記錄 (表) 的來源。

動作詳細資料

欄位名稱

此欄包含了您要更新或執行插入動作的目標記錄 (表) 中的欄位。

- 若動作為更新，則此欄會顯示和您在「動作詳細資料 1」頁面的「欄位名稱」欄中所輸入的相同欄位。這些欄位屬於您選擇要更新的目標記錄 (表)。
- 若動作為插入 - 從值清單，則此欄會顯示您要執行插入的「目標記錄 (表)」欄位。
- 若動作為插入 - 從其他表，則此欄會顯示您要執行插入的「目標記錄 (表)」欄位。

此頁面顯示了額外欄位，依照在「動作詳細資料 1」頁面所選取的來源欄位指示器而定：

常數

若來源欄位指示器為常數，則會顯示此欄位。



Meta-SQL



SRC 欄位名稱 (來源欄位名稱)

狀態變數

複製動作

存取「複製動作」頁面。

複製動作

執行控制 ID: ca

報告管理程式 處理程序監視器

執行

執行控制參數

*來源動作 ID: TEMPLT_13_A01

目標動作 ID: TEMPLT_13_A02

描述: 預設 TRC

「複製動作」頁面

變更名稱以複製動作。則您可修改動作，並與其他動作與條件合併，以形成新規則。

注意: 在動作或條件成為規則的一部分，且系統為生產環境後 (也就是在「安裝選項」頁面選取了生產環境 後)，您無法修改個別的動作或條件。

來源動作 ID

選取要複製的動作。當您在此欄位中輸入值時，系統會顯示此動作的適當「簡短描述」。

請輸入用來更新或插入的常數。

若來源欄位指示器為表示式，則會顯示此欄位。

按一下按鈕，以存取「表示式文字」欄位。

若來源欄位指標為 Meta-SQL，則會顯示。

請輸入用於插入或更新動作的 Meta-SQL。

若來源欄位指標為 Meta-SQL，則會顯示。

按一下按鈕，以設定 Meta-SQL 中的參數。

若來源欄位指示器為記錄欄位 (記錄.欄位)，且動作類型為更新 或插入 - 從其他表，則系統會顯示此欄位。

- 若動作類型為更新，請輸入包含要執行更新的資料之來源記錄 (表) 中欄位。

注意: 若為更新，來源記錄 (表) 與「動作標頭」頁面上所識別的目標記錄 (表) 相同。

- 若動作類型為插入 - 從其他記錄，請輸入屬於要作為插入來源之來源記錄 (表) 的欄位。來源記錄 (表) 是您在「動作標頭」頁面所識別的來源記錄。

若來源欄位指示器為狀態變數，則系統會顯示此欄位。

請輸入來自任何「時間與人力」狀態記錄中的狀態變數，作為更新或插入的來源。

目標動作 *ID* 請輸入新的或複製的動作之名稱。

注意：在複製動作後，請使用「定義動作」元件 (以更正模式) 來修改副本。

定義並檢視一般條件資訊

存取「定義條件標頭」頁面。

定義條件標頭

定義條件詳細資料

條件 ID:

TMPLT_OO_CO1

條件標頭定義

*描述:

PUNCH_TYPE IN %Rule Tmplt

簡短描述:

PUNCH_TYPE

☒ 核心元件

說明:

條件SQL 文字

「定義條件標頭」頁面

注意：範本建立規則無生效日期，不過它們已與某有生效日期的規則方案建立關聯。

核心元件 此欄位僅供顯示及由系統維護。「時間與人力」內建許多用於範本中的 SQL 物件。若您在檢視的物件是由 PeopleSoft 所建立，便會核取此核取方塊；若此物件由您所建立，則會清除此核取方塊。您不可修改或儲存此物件，但您可複製此物件並對副本進行修改。

說明 使用此表示式文字方塊來說明您所定義的條件。

按一下頁面底端的連結以存取此元件的其他頁面。

建立 SQL 條件文字

存取「定義條件詳細資料」頁面。

定義條件標頭

定義條件詳細資料

條件 ID: TMLT_OO_C01

條件SQL 文字

條件詳細資料

左側條件表示式類型

記錄欄位

*右側條件表示式類型

規則範本

左側記錄 (表) 名稱

TL_IPT1

左側彙總函數類型

左側欄位名稱

PUNCH_TYPE

*條件運算子

在

「定義條件詳細資料」頁面

若要在「定義條件詳細資料」頁面定義條件，請在動作發生前，指定元素中必須發生的精確關係。只有在定義關係為真時，動作才會發生。例如，您可以指定動作僅在欄位等於特定值時才發生，或您可以指定動作僅在欄位值大於另一個定義的值時才發生。您可以在「左側條件表示式類型」與「右側條件表示式類型」欄位中，指定要進行比較的元素種類 (例如，比較欄位值與常數)。也可以在「條件運算子」欄位中，定義這些元素間要發生的精確關係 (在發生動作前)。

「定義條件詳細資料」頁面包含了數個會永久出現的欄位，其他欄位會依照左側或右側條件表示式類型而顯示或隱藏。下列欄位一律會出現：

- 左側條件表示式類型

指定要與「右側條件表示式類型」欄位中的元素進行比較之元素類型，以定義條件。建立元素間的正確關係，使用條件運算子欄位。有效值為：常數、表示式、*Meta-SQL*、記錄欄位、規則範本 與狀態變數。
- 右側條件表示式類型

指定要與「左側條件表示式類型」欄位中的元素進行比較之元素類型，以定義條件。建立元素間的正確關係，使用條件運算子欄位。有效值為：常數、表示式、*Meta-SQL*、記錄欄位、規則範本 與狀態變數。
- 條件運算子

此欄位一律會顯示，無論左側或右側表示式條件類型為何。使用條件運算子，來定義頁面左半部與右半部中元素間的關係。選取下列其中一個值：
< (小於)
<= (小於或等於)
= (等於)
> (大於)
>= (大於或等於)

依照「左側條件表示式類型」與「右側條件表示式類型」欄位中的值而定，會出現下列額外欄位：

左側或右側表示式類型	其他欄位
常數	會出現「左側常數」或「右側常數」欄位。請輸入常數以定義條件。

左側或右側表示式類型	其他欄位
表示式	會出現「左側條件表示式類型」或「右側條件表示式類型」欄位。請輸入表示式以定義條件。表示式文字可為任何長度。
<i>Meta-SQL</i>	會出現「左側 <i>Meta-SQL</i> 」或「右側 <i>Meta-SQL</i> 」欄位。請輸入適當的 <i>Meta-SQL</i> 以定義條件。
記錄欄位	<p>若左側或右側條件表示式類型為記錄欄位，則會出現以下欄位：</p> <ul style="list-style-type: none"> 「左側記錄 (表) 名稱」或「右側記錄 (表) 名稱」。請輸入您要用來定義條件的左側或右側記錄。 「左側彙總函數」或「右側彙總函數」。此欄位的有效值為：平均、計數、計數 (*)、上限、下限、總和。 「左側欄位名稱」或「右側欄位名稱」。請輸入屬於左側或右側記錄 (表) 名稱的欄位名稱。
狀態變數	會出現「狀態變數」欄位。請輸入狀態變數以定義條件。

複製條件

存取「複製條件」頁面。

複製條件

執行控制 ID: CC
 [報告管理程式](#)
[處理程序監視器](#)

執行控制參數

***來源條件 ID:** 
目標條件 ID:

描述:

「複製條件」頁面

首先，請複製條件。再來，重新命名並修改條件。然後，將條件與其他動作及條件合併，以形成新的規則。

注意：在動作或條件成為規則的一部分，且系統為生產環境後（也就是在「安裝選項」頁面選取了生產環境 後），您無法修改個別的動作或條件。

來源條件 ID

選取要複製的條件。當您在此欄位中輸入值時，系統會顯示此動作的適當簡短描述。

目標條件 *ID* 請輸入新的或複製的條件之名稱。

在複製條件後，請使用「定義條件」元件 (以更正模式) 來修改副本。

建立 SQL 物件

若要建立 SQL 物件，請使用「SQL 物件」(TL_SQL_OBJECT) 元件。

SQL 物件是 Peoplesoft 所內建最複雜的「時間與人力」規則物件。用來定義比由範本或動作與條件所提供的規則更為複雜的規則。

SQL 物件為完整的 SQL 陳述式，由一個動作及一或多個條件所組成。可能包含 SELECT 陳述式、INSERT 陳述式、表格結合，以及子查詢。若您希望撰寫自由格式的 SQL 陳述式，請使用 SQL 物件頁面中的表示式文字方塊，來輸入並格式化 SQL 陳述式。若您不希望使用自由格式的 SQL 陳述式，SQL 物件頁面提供了動作與條件各個層面的指引。

若您要建立一個 SQL 陳述式，請使用「複製 SQL 物件」頁面，修改 PeopleSoft 內建的物件，以建立與修改副本。或者，請使用「SQL 物件」元件來建構陳述式。

以下範例會討論「SQL 物件」元件中的大部分頁面。此 SQL 陳述式適用於「SQL 物件」、「表格」、「自動結合」、「選取欄位」，以及「Where 表示式」頁面。但不適用於「表示式文字」、「插入」，或「更新」頁面。

```
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 建議您在嘗試使用這些頁面前，先具有足夠的 SQL 訓練。可能的話，請使用範本、動作，以及條件。

定義 SQL 物件

請為您所建立的 SQL 物件指定名稱、描述，以及您要建構的物件類型。雖然此元件有八個頁面，但您最多可以看到五個頁面。可見的頁面依照您所建構的 SQL 物件類型而定。以下為定義 SQL 物件時所需考慮的幾個問題：

- 我想要建立哪個類型的 SQL 陳述式？
- 陳述式的驅動程式表為何？
- SQL SELECT 陳述式的結果表為何？
- 我要如何命名結果 SQL 陳述式？
- 要與驅動程式表結合的其他表格為何？
- 對於每個新增的表格，要如何與驅動程式表結合？

我希望稍後進行嗎？

- 我要選取的欄位為何？
- 我要更新的驅動程式表欄位為何？
- 我要如何決定 Where 子句陳述式的範圍？

在範例中，我們會以 INSERT 陳述式建立一個選取。從 TL_IPT1 中進行選取，然後將查詢結果插入 TL_TA_RESULTS。「SQL 物件」頁面中的項目提供了原始範例的子句：

```
INSERT INTO PS_TL_WRK02
(DUR
, EMPLID
, TL_QUANTITY)
```

設定任務

建立 SQL 物件時，有下列幾個任務：

1. 選取動作類型，並建立 SQL 陳述式的描述。
2. 建立自由格式的 SQL 文字。
3. 在特定表格的記錄欄位中輸入值。
4. 定義 Meta-SQL 參數。
5. 建立表示式文字。
6. 使用記錄欄位。
7. 指定您要用於此 SQL 物件的表格。
8. 建立表格的表示式文字。
9. 結合表格。
10. 建立 SELECT 陳述式的第一個子句。
11. 建立 SELECT 陳述式第一個子句的表示式文字。
12. 建立 SELECT 陳述式的 Where 子句。
13. 建立 SELECT 陳述式 Where 子句的表示式文字。
14. 複製 SQL 物件。

SQL 物件元件

「SQL 物件」元件依照您所建構的 SQL 陳述式類型而變更。使用此表格以判斷每個類型的 SQL 陳述式可見的頁面。

陳述式類型	SQL 物件	表格	自動結合	選取欄位	Where 表示式	表示式文字	插入欄位	更新欄位
刪除	X				X			
表示式	X					X		
插入	X						X	
選取	X	X	X	X	X			
更新	X				X			X

用來建立 SQL 物件的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
SQL 物件	TL_SQL_OBJECT_PNL	設定 HRMS，系統管理，公用程式，建立時間與人力規則，SQL 物件，SQL 物件	選取動作類型，並建立您所建立的 SQL 陳述式之描述。
表示式文字	TL_SQL_EXPRESS_PNL	設定 HRMS，系統管理，公用程式，建立時間與人力規則，SQL 物件，表示式文字 必須在「*SQL 類型」欄位輸入表示式，頁面頂端才會出現「表示式文字」頁籤。	建立自由格式的 SQL 文字。
插入欄位	TL_SQL_INSERT_PNL	設定 HRMS，系統管理，公用程式，建立時間與人力規則，SQL 物件，插入欄位 您必須從「SQL 類型」欄位功能表選取「插入」，才會出現「插入欄位」頁籤。	在表格的記錄欄位中輸入值。
TL SQL 插入次級頁面	TL_SQL_INSMSQL_SEC	在「插入欄位」頁面按一下 Meta-SQL 按鈕。	輸入 Meta-SQL 參數。
表示式文字次級頁面	TL_SQL_OBJ_SECPNL4	在「插入欄位」頁面按一下「表示式文字」按鈕。	輸入表示式文字。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
更新欄位	TL_SQL_UPDATE	設定 HRMS，系統管理，公用程式，建立時間與人力規則，SQL 物件，更新欄位 您必須從「SQL 類型」欄位功能表選取「更新」，才會出現「更新欄位」頁籤。	更新記錄欄位。
表格	TL_SQL_OBJ_TABLES	設定 HRMS，系統管理，公用程式，建立時間與人力規則，SQL 物件，表格 您必須從「SQL 類型」欄位功能表選取選取，才會出現「表格」頁籤。	指定要用於此 SQL 物件的表格。
表格 - 表示式文字	TL_EXPRESN_SEC	在「表格」頁面按一下「表示式文字」按鈕。	輸入表格的表示式文字。
自動結合	TL_SQL_JOINS_PNL	設定 HRMS，系統管理，公用程式，建立時間與人力規則，SQL 物件，自動結合 您必須從「SQL 類型」欄位功能表選取選取，才會出現「自動結合」頁籤。	結合表格。
選取欄位	TL_SQL_SELECT_PNL	設定 HRMS，系統管理，公用程式，建立時間與人力規則，SQL 物件，選取欄位 您必須從「SQL 類型」欄位功能表選取選取，才會出現「選取欄位」頁籤。	建立 SELECT 陳述式的第一個子句。
選取表格 - 表示式文字	TL_SQL_EXPRESS_PNL	<ul style="list-style-type: none"> 設定 HRMS，系統管理，公用程式，建立時間與人力規則，SQL 物件，表格 設定 HRMS，系統管理，公用程式，建立時間與人力規則，SQL 物件，表示式文字 您必須從「SQL 類型」欄位功能表選取「表示式」，才會出現「表示式文字」頁籤。	輸入 SELECT 陳述式第一個子句的表示式文字。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
Where 表示式	TL_SQL_WHERE_PNL	設定 HRMS，系統管理， 公用程式，建立時間與 人力規則，SQL 物件， Where 表示式 您必須從「SQL 類型」欄 位功能表選取刪除、選 取，或更新，才會出現 「Where 表示式」頁籤。	建立 SELECT 陳述式的 Where 子句。
SQL 連結對應	TL_SQL_BINDS_PNL	在「Where 表示式」頁面 上按一下「左側/右側 繫結」按鈕。	輸入 SELECT 陳述式 Where 子句的表示式 文字。
複製 SQL 物件	TL_TA_COPY_CTL	設定 HRMS，系統管理， 公用程式，建立時間與 人力規則，複製 SQL 物件， 複製 SQL 物件	複製 SQL 物件。

選取動作類型並建立 SQL 描述

存取「SQL 物件」頁面。

SQL 物件

表示式文字

SQL 物件 ID: TMPL010_S13

SQL 文字按鈕

SQL 物件詳細資料

*SQL 類型:

表示式

*描述:

更新 Rule_Flag4

簡短描述:

更新 Ru1

☒ 核心元件

說明:

此一步驟將 RULE_FLAG4 設定為最大員工序號

「SQL 物件」頁面

注意: SQL 物件無生效日期，不過與包含在具生效日期的規則方案裡的規則相關聯。

SQL 類型

請選取此 SQL 物件應執行的 SQL 動作。有效的選項為:

刪除：用來建立「刪除」陳述式。若選取此選項，該元件僅會顯示「SQL 物件」與「Where 表示式」頁面。若您建立一個「刪除」陳述式來清除表格，建議您在「定義規則步驟」中建立一個截斷動件步驟。

表示式：用來輸入自由格式的 SQL 表示式文字。若選取此選項，該元件僅會顯示「SQL 物件」與「表示式文字」頁面。

插入：用來建立「插入」陳述式。若選取此選項，該元件僅會顯示「SQL 物件」與「插入欄位」頁面。

選取：用來建立「選取」陳述式。您可以使用「選取」陳述式來進行查詢。若選取此選項，該元件會顯示「SQL 物件」、「表格」、「自動結合」、「選取欄位」，與「Where 表示式」頁面。此外，也會出現「選取類型」欄位。

更新：用來建立「更新」陳述式。若選取此選項，該元件僅會顯示「SQL 物件」、「更新欄位」，與「Where 表示式」頁面。

選取類型

若您在「SQL 類型」欄位中選取了選取，即會顯示此欄位。選取要使用的動作類型。有效值為：狀態、子查詢、插入...選取。

狀態：用來選取欄位至狀態記錄中。狀態變數來自「AE 狀態」記錄。用來擷取要用於 AE 程式中多個位置的例外情況描述。將例外情況描述儲存於狀態記錄中，您就不必每次需要時都發出 SELECT。狀態記錄欄位等於程序語言中的變數。

子查詢：用來使用您所建立的 SELECT 陳述式作為另一個查詢的子查詢。

子查詢必須連結至外部查詢。「時間與人力」未限制套疊的子查詢數目，但資料庫平台可能會有所限制。

插入...選取：這個選項就像是具有選取的 SQL 插入。只有在選取了選取後才可見到此頁面。

使用 SQL 插入將值清單插入表格中。選取插入...選取，從來源表中選取欄位以插入至目標表中。

記錄 (表) 名稱

此欄位僅在您在「選取類型」欄位中選取了插入...選取 時才會出現。請選取陳述式針對其執行的表格。下拉清單方塊中包含了「工作表」頁面所載入的所有表格。

核心元件

此欄位僅供顯示及由系統維護。「時間與人力」內建數個用於範本中的 SQL 物件。若您所檢視的物件是由 PeopleSoft 系統所建立，系統會選取此核取方塊，以表示您未建構該物件。若此物件是由您所建立，系統便會清除此核取方塊。您不可修改或儲存此物件，但您可複製此物件並對副本進行修改。

說明

輸入「SQL 物件」的詳細描述。

按一下頁面底端的連結以存取此元件的其他頁面。

另請參閱

第 12 章「建立時間管理的規則」、「新增規則至規則方案」、第 297 頁

輸入自由格式的 SQL 文字

存取「表示式文字」頁面。

- 格式化表示式文字

按一下以格式化「表示式」欄位中的 SQL 文字。您必須在按下按鈕前先輸入陳述式。
- 表示式

此欄位是可以鍵入 SQL 陳述式的表示式文字方塊。您也可以貼上來自其他應用程式的文字。系統會儲存您所輸入的任何內容，而不會檢查錯誤。在輸入陳述式並儲存頁面前，請透過互動的 SQL 工具執行 SQL 陳述式。

另請參閱

第 12 章「建立時間管理的規則」、[「規則步驟建立指導方針」](#)、[第 221 頁](#)

在表格的記錄欄位中輸入值

存取「插入欄位」頁面。



「插入欄位」頁面

請完成「SQL 物件」與「插入欄位」頁面，以建立完整的「插入」陳述式。

- 欄位名稱

請選取您要輸入值的欄。
- 插入值來源

請選取值的來源。有效值為：常數、表示式、*Meta-SQL*、範本，以及變數。頁面依照您的選擇而修改。
- 常數

若您在「插入值來源」欄位中選取常數，便可使用此欄位。請在此欄位中輸入常數。
- 狀態變數

請輸入要使用的變數。若您在「插入值來源」欄位中選取變數，便可使用此欄位。



「插入」類型的 SQL 陳述式會顯示此圖示。按一下此圖示以選取 *Meta-SQL* 選項。會顯示「TL SQL 插入次級頁面」頁面。



「表示式」類型的 SQL 陳述式會顯示此圖示。按一下以輸入表示式文字。會顯示「表示式文字次級頁面」頁面。

按一下頁面底端的連結以存取此元件的其他頁面。

輸入 Meta-SQL 參數

存取「TL SQL 插入次級頁面」頁面。

MetaSQL

選擇要併入「插入」陳述式中的 Meta-SQL 變數。

參數 (X)

注意: (X) 代表「參數 (X)」欄位號碼。系統會為出現的每個「參數」欄位指定連續的號碼。

請輸入系統應用來計算 Meta-SQL 變數值的資料。例如，若您選取了 Meta-SQL %DateDiff，請輸入系統應用來計算差異的兩個日期。

更新記錄欄位

存取「更新欄位」頁面。您可以使用常數、子查詢結果，或其他值更新欄位。您可以在欄位最終更新前，在此常數上執行基本數學函數。

```
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 物件

更新欄位

Where 表示式

SQL 物件 ID: TEMPL010_S13

SQL 文字按鈕

*欄位名稱

*值來源 (左)

常數

=

左側常數:

*算術運算子:

無

+

「更新欄位」頁面

欄位名稱	請選取要更新的記錄欄位。子查詢或算術運算的結果會出現於指定欄位中。
值來源 (左)	請選取要進行動作的价值來源。有效的選項為：常數、欄位、 <i>Meta-SQL</i> 、子查詢、範本，與變數。
欄位名稱	選取作為計算依據的記錄欄位。
算術運算子	若要執行算術函數，請選取運算子。若您不希望執行任何算術函數，請選取 (無)。有效的選項為：-, +, *, /。
值來源 (右)	請選取要進行動作的价值來源。有效的選項為：常數、欄位、 <i>Meta-SQL</i> 、子查詢、範本，與變數。
右側 <i>SQL</i> 物件 ID	此欄位用來新增子查詢至「設定」子句。

在 A *SQL* 物件中指定表格

存取「表格」頁面。在範例中，TL_IPT1 被指定了別名 A，且 TL_WRK01 被指定了別名 B。由此頁面所涵蓋的子句為：

```
FROM PS_TL_IPT1 A
, PS_TL_WRK01 B
```

SQL 物件

表

自動結合

選擇欄位

Where 表示式

SQL 物件 ID: TEMPL010_S13

更新 Where 子句

SQL 文字按鈕

表格

自訂 | 搜尋 | 圖表

第一項1-2 / 2最後一項

*記錄 (表) 名稱	*別名 - 相關 ID 表	*生效日期選項	條件運算子	生效日期類型		
TL_IPT1	A	無				
TL_WRKD1	B	無				
+						

「表格」頁面

- 更新 *Where* 子句

按一下以更新 SELECT 陳述式的 Where 子句。系統會依照生效日期選項自動產生 SQL Where 子句。
- 表格
- 記錄 (表) 名稱

請選取要進行動作的表格名稱。
- 表格別名 相關 ID

選取此表格的別名。別名用來作為另一個表格名稱。通常會短於實際的表格名稱，以節省輸入時間。
- 條件運算子

若您使用具生效日期的表格，並選取生效日期選項，則可使用此欄位。
- 生效日期選項

此欄位提供預先定義的生效日期邏輯，以附加至結合條件。有效值為：第一個、結合、最後一個、無。

第一個：選取此值以選取第一個具生效日期的列。


結合：選取此值讓系統為此表格選取目前日期的列。

最後一個：選取此值以選取最後一個具生效日期的列，即使該日期是未來日期。

無：選取此值讓系統在查詢中不使用任何生效日期邏輯。
- 條件運算子

若您使用具生效日期的表格，並選取生效日期選項結合，則可使用此欄位。
- 生效日期類型

選取目前 或 表示式。若您選取了表示式，系統會啟用「表示式文字」按鈕。

按一下以輸入表示式文字。會出現「表示式文字次級」頁面。

按一下頁面底端的連結以存取此元件的其他頁面。

結合表格

存取「自動結合」頁面。

SQL 物件

表

自動結合

選擇欄位

Where 表示式

SQL 物件 ID: TEMPL010_S13

SQL 文字按鈕

搜尋

第一項

1 / 1

最後一項

左側表格

結合類型

右側表格

A TL_IPT1

欄位

B TL_WRK01

SQL 結合文字:

%JOIN(Common_Fields, TL_IPT1 A, TL_WRK01 B)

+

「自動結合」頁面

在「時間與人力」中您只能建立內部結合。您可以使用自訂選取或選取關鍵碼欄位選項來結合任何欄位。因為平台的限制，您無法使用「自動結合」頁面執行三方結合或合併，但可以在工作表進行數個選取，然後使用該處的資料。您也可以使用「表示式文字」頁面來撰寫包含三方結合或合併的自由格式 SQL 文字。

在以下子句中，我們要以「員工 ID」與「日期分隔」欄結合 TL_IPT1 表至 TL_WRK01：

```
WHERE A.EMPLID = B.EMPLID
AND A.DUR = B.DUR
```

左側表格	依別名選取結合中的第一個表格。有效的選項為：(無)、A、B、C、D、E、F、G、H、I、J。
結合類型	結合的方式有許多種。有效的選項為：欄位 與關鍵碼欄位。 選取欄位，在出現的五個下拉清單方塊中選取任何記錄欄位。 選取關鍵碼欄位，從出現在下拉清單方塊裡的關鍵碼欄位中進行選取。
右側表格	依別名選取結合中的第二個表格。有效的選項為：(無)、A、B、C、D、E、F、G、H、I、J。
SQL 結合文字	此欄位顯示結合的文字。系統使用 Meta-SQL 建構 %JOIN。

按一下頁面底端的連結以存取此元件的其他頁面。

建立 SELECT 陳述式的第一個子句

存取「選取欄位」頁面。

SQL 物件

表

自動結合

選擇欄位

Where 表示式

SQL 物件 ID: TEMPL010_S13

SQL 文字按鈕

搜尋 | 檢視全部

第一項 ◀ 1-2 / 2 ▶ 最後一項

相關 ID 表	記錄
A	TL_IPT1
B	TL_WRK01

選擇 ☐ 不同的?

序號	來源	彙總	相關 ID 表	欄位名稱	排序依據	欄位名稱
1	記錄欄位					

+

「選取欄位」頁面

您在陳述式文字中所包含的所有選項皆可作為欄位值。使用此頁面，您可以為此部分的範例建立 SQL 文字：

```
SELECT
  A.DUR
  , A.EMPLID
  , SUM(A.TL_QUANTITY) - %RuleTemplate()
GROUP BY A.DUR, A.EMPLID
ORDER BY A.DUR, A.EMPLID
```

- 相關 ID

系統會顯示您在建立「邏輯運算子/Where 子句」時選取來作為參照的相關 ID。
- 記錄

系統會顯示您在建立「邏輯運算子/Where 子句」時選取來作為參照的記錄。
- 不同的?

選取此項可排除查詢的重複結果。選取此核取方塊是使用 SQL DISTINCT 指令的方式。

DISTINCT 對某些集合 (COUNT(*), MIN, MAX) 無效，但若您指定欄位，則對 COUNT 有效。
- 分組方式

當有集合函數時，會自動產生此值。
- 序號

輸入此列的序號。系統會依照此欄位重新排序此頁上的所有項目。
- 來源

選取要併入此陳述式的欄位來源。「來源」欄位中的值決定了可見的其他欄位。有效的選項為：

常數：選取此值來指定常數。頁面上會出現「排序依據」與「欄位名稱」欄位。

表示式：選取此值以輸入表示式文字。會出現手電筒按鈕。

記錄欄位：選取此值來指定記錄欄位。

	狀態變數：選取此值來指定狀態變數。
	範本：選取此值來指定範本。
集合	若要執行集合函數，請在此處選取該選項。有效的選項為：(無)、 <i>AVG</i> 、 <i>COUNT</i> 、 <i>COUNT(*)</i> 、 <i>MAX</i> 、 <i>MIN</i> ，以及 <i>SUM</i> 。
相關 ID	選取表格別名以指定此序號。
欄位名稱	選取要從中選取的欄。
排序依據	系統會產生此值。
欄位名稱	選取要從中選取的欄。

按一下頁面底端的連結以存取此元件的其他頁面。

輸入 SELECT 陳述式第一個子句的表示式文字

存取「表示式文字」頁面。

在表示式文字方塊中輸入最多 254 個字元。

SQL 物件

表示式文字

SQL 物件 ID: TEMPL010_S20

格式化表示式文字

表示式

```
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.PROCESS_INSTANCE = PS_TL_IPT1.PROCESS_INSTANCE
                                   AND B.PROCESS_INSTANCE = PS_TL_IPT1.PROCESS_INSTANCE
                                   AND 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 PROCESS_INSTANCE = %Bind(PROCESS_INSTANCE)
AND SEQ_NBR = (SELECT DISTINCT B1.SEQ_NBR
                FROM PS_TL_WRK01 B1
                WHERE B1.PROCESS_INSTANCE = PS_TL_IPT1.PROCESS_INSTANCE
                AND B1.EMPLID = PS_TL_IPT1.EMPLID
                AND B1.DUR = PS_TL_IPT1.DUR)

AND 'R' = %RuleTemplate()
```

「表示式文字」頁面

建立 SQL 陳述式的 Where 子句

存取「Where 表示式」頁面。

SQL 物件

更新欄位

Where 表示式

SQL 物件 ID: TMPL010_S20

SQL 文字按鈕

搜尋 | 檢視全部

第一項 1-2 / 2 最後一項

相關 ID 表	記錄
A	TL_PT1
B	TL_WRK01

邏輯運算子

WHERE

☒ 使用條件提示

左側表示式類型

運算子

右側表示式類型

「Where 表示式」頁面

在此範例中，在報告涵蓋日期大於或等於本身時陳述式為真。

```
AND A.SEQ_NBR <= B.SEQ_NBR
AND A.PUNCH_TYPE IN %RuleTemplate()
AND A.TRC IN %RuleTemplate()
```

系統會顯示您在建立「邏輯運算子/Where 子句」時選取來作為參照的記錄和相關 ID。

- 邏輯運算子


在此欄位中選取一個運算子。有效值為：(無)、AND、HAVING、NONE、OR，以及 WHERE。
- 使用條件提示

選取此項，在頁面建構子句，而非為此子句輸入表示式文字。系統會自動選取這個核取方塊。
- 表示式文字

此欄位可容納 254 個字元。此欄位中僅能輸入小型的 SQL 表示式或子查詢。
- 左側表示式類型


有效值為：(無)、連結、常數、Meta-SQL、記錄欄位、子查詢、範本，與變數。
若您選取 Meta-SQL，頁面上會出現 %SQL 按鈕。
- 相關 ID

選擇所要使用表格的別名。這個欄位僅在左側表示式類型選取了記錄欄位時才會出現。
- 左側欄位名稱

選取用於左側表示式的表格欄名稱。
- 

若您選取記錄欄位，則會顯示函數按鈕。按一下函數按鈕以檢視集合函數清單。有效值為：NONE、MIN、MAX、AVG、SUM、COUNT，以及 COUNT(*)。
- 運算子

請輸入運算子。有效值為：(無)、<、<=、<>、=、>、>=、EXISTS、IN、NOT EXIST，以及 NOT IN。

右側表示式類型	請輸入右側表示式類型。有效值為：(無)、連結、常數、 <i>Meta-SQL</i> 、記錄欄位、子查詢、範本，與變數。
相關 ID	選擇所要使用表格的別名。這個欄位僅在右側表示式類型選取了記錄欄位 時才會出現。
右側欄位名稱。	選取用於右側表示式的表格欄名稱。
	按一下「左/右側集合函數」圖示，以存取「SQL 連結對應」頁面，您可以在該處輸入連結的資料。

輸入 SELECT 陳述式 Where 子句的表示式文字

存取「SQL 連結對應」頁面。

某些狀況下，您必須使用 %Bind 選項。例如，若要建立使用子查詢的查詢，您必須先建立子查詢。在建立子查詢時，您不知道出現欄位的表格 (可能是 IPT 表格或其他工作記錄)。選取 %Bind 選項。一旦將子查詢新增至其他 SQL 物件 (包含子查詢的查詢)，請按一下「連結」按鈕，然後選取欄位。

例如，將報告涵蓋日期結合至日期表：

```
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)
```

複製 SQL 物件

存取「複製 SQL 物件」頁面。

複製 SQL 物件

執行控制 ID: tmp1020_SQ3

報告管理程式 處理程序監視器

執行

執行控制參數

來源 SQL 物件 ID: TMPLO20_SQ3

目標 SQL 物件 ID: TMPLO20_SQ3B

描述:

更新 PS_TL_TA_RESULTS

複製 SQL 物件

使用「複製 SQL 物件」函數以複製現有 SQL 物件。

若要複製 SQL 物件：

- 1. 請先給定不同的名稱，以複製 SQL 物件。
- 2. 修改新的 SQL 物件。

複製函數與「另存新檔」指令類似，在儲存頁面時發生。

注意：在 SQL 物件成為規則的一部分，且系統為生產環境後（也就是在「安裝選項」頁面選取了生產環境後），您無法修改 SQL 物件。

來源 SQL 物件 ID 選取要複製的物件。當您在此欄位中輸入值時，系統會顯示此物件的適當描述。

目標 SQL 物件 ID 輸入新物件的名稱。

在複製 SQL 物件後，請使用「SQL 物件」元件（以「更正」模式）來修改副本。請記住，該元件會依照建構的陳述式類型而修改。

使用「使用者退出」

使用者退出是一個可選的功能，可將 PeopleCode 與 AE 區段新增至一般「時間與人力」處理。在撰寫使用者退出時，請將 AE 區段新增至 AE 程式 TL_TA_RULES。使用 PeopleTools (SQL、PeopleCode、迴圈建構例如 Do When、Do While 等等) 所支援的所有 AE 建構。

注意：若您建立 AE 區段，這些區段必須要有八個字元的名稱。這是「PeopleSoft 應用程式引擎」的要求。

注意：在建立 AE 區段前，您必須要有適當的「應用程式引擎」與 PeopleCode 的訓練。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook：應用程式引擎》

定義出勤方案

若要定義出勤方案，請使用「出勤方案」(TL_ATTEND_PGM_PNLG) 元件。

「PeopleSoft 出勤追蹤」是一個可選的功能，讓您可以控制時間並管理出勤。您可以追蹤打卡時間報告者何時上班遲到、早退，或長時間午餐與休息。「出勤」子功能會追蹤打卡相關的出勤違規。您不需要建立「時間管理」規則來追蹤出勤，建立這些規則十分的麻煩。這是一組 PeopleSoft 內建的規則，在您的業務需要進行出勤追蹤時使用。

出勤追蹤讓時間報告者無法利用四捨五入規則。例如，假設貴組織將打卡四捨五入至最近的四分之一小時。若時間報告者每次排定的打卡皆遲到並早退，這可能會導致每週支付時間報告者將近 2.5 小時的未工作時間。此外，若您支付加班給此時間報告者，在該員工工作 40 小時之前，就會開始計算加班薪資率。

出勤追蹤會比較打卡時間、排定時間，以及出勤設定值。出勤違規包含了遲到、長時間午餐、早退，以及長時間休息。追蹤發生的方式有三種方法：固定期間、運行期間，以及步驟期。追蹤打卡相關的違規之目的，是為了在達到追蹤臨界值時，報告應進行的使用者定義之建議動作。此類型的追蹤提供了時間報告者的出勤習慣記錄。即使期間變更，也會儲存此記錄資訊。出勤處理會在載入 IPT 表格後，但在執行規則前發生。

點數系統會將每項違規的嚴重性加權。追蹤長時間午餐可能只是次要的違規，但遲到與工作日結束時早退可能就是主要的違規。在設定了建議的動作後，系統會依照 TCD 的資訊，自動監控時間報告者的行為。

時間經理人員可以置換或取消任何系統所排定的動作，且您可以在業務規則或工會規則變更時，隨時變更出勤追蹤的設定。雖然系統內建了標準動作，您仍可以建立自訂的動作。

出勤追蹤讓您能定義出勤特徵並維護這些變更。在設定時，請指定追蹤方法、期間 ID、追蹤項目（遲到、長時間午餐、早退，以及長時間休息），以及與每個追蹤項目關聯的點數。定義建議的動作以及每項動作的臨界值。您可以從預先定義的動作清單中選擇建議的動作，或建立自訂動作。若您選擇建立自訂動作，請選擇其他，然後輸入描述該動作的備註。

另請參閱

[第 13 章「瞭解時間管理批次處理程序」，第 301 頁](#)

瞭解追蹤方法

您可從三個追蹤方法類型中選擇：固定期間、運行期間，以及步驟期。下表描述了每個方法：

追蹤方法	描述
固定期間：	<p>以固定的時間週期之期間 ID 為基礎。固定期間通常由月、季、半年，或年來代表。追蹤固定期間的出勤狀況，而且會在下一個固定期間開始時重設。例如，若您要追蹤每月出勤，時間報告者的出勤記錄會在每月期間開始時清除。</p> <p>出勤違規會保留在 TL_ATTEND_HIST 表中。您可以從「檢視出勤記錄」頁面進行檢視。目前與先前追蹤期間的資訊由 IN_PERIOD 標誌區別。</p>
運行期間	<p>以目前日期與影響期間為基礎。指定影響期間的天數長度，來定義運行期間。系統會從目前日期減掉期間，並使用該結果作為開始日期。例如，若您定義了 90 天的運行期間，且目前日期為 2000 年 7 月 12 日，系統會從 2000 年 4 月 16 日起追蹤出勤。它會編譯到目前為止的所有相關出勤資料，以判斷時間報告者的違規是否需進行動作。第二天，2000 年 7 月 13 日，系統會使用 2000 年 4 月 17 日之後至目前日期的資料。它將會忽略 2000 年 4 月 16 日的出勤資料，因為此日期在影響期間之外。</p>
步驟期。	<p>以指定的時間期間連續增量為基礎。您可以決定一系列的影響期間。不像運行期間，系統會使用觸發動作的日期，而不是目前的系統日期。當時間報告者的違規觸發動作時，影響期間便開始。若時間報告者在影響期間內未達到另一個臨界值，便會清除出勤記錄，且出勤追蹤會回復至第一個步驟。若達到另一個臨界值，便會呼叫新的步驟，且會套用新的影響期間。</p> <p>您可依指定時間步驟來定義步驟期。例如，若您將步驟期定義成三個步驟，且每個步驟等於 30 天，則步驟一為 30 天，步驟二為 60 天，步驟三為 90 天。每次員工違反了預先定義的臨界值時，便會增加步驟期。若某位時間報告者目前被追蹤了 30 天的期間，且違反出勤規則，則追蹤期間會延伸成從最近違規日期起的 60 天，而不是從原始追蹤時間起。若時間報告者再次違反了出勤規則，則會延伸至 90 天。</p>

瞭解出勤方案任務

定義出勤方案與追蹤出勤違規由下列任務所組成：

1. 指定要追蹤的違規、容許的寬限期，以及每項違規的嚴重性。
2. 指定在確認違規時要採取的動作以及採取時機。
3. 在「方案」頁面新增出勤方案至規則方案中。
4. 依員工 ID 檢視時間報告者所越過的動作臨界值。
5. 檢視時間報告者的違規記錄。

注意：您必須將出勤方案連結至規則方案，然後將兩者與工作群組建立關聯。

用來定義出勤方案的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
出勤方案	TL_ATTEND_PGM_PNL	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，規則及工作群組，出勤方案，出勤方案	指定要追蹤的違規、容許的寬限期，以及每項違規的嚴重性。
出勤動作	TL_ATTEND_ACT_PNL	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，規則及工作群組，出勤方案，出勤紀律措施	指定在確認違規時要採取的動作以及採取時機。
複查出勤紀律措施	TL_ATTENDANCE_PNL	時間與人力，檢視例外情況與出勤，出勤紀律措施，複查出勤紀律措施	依員工 ID 檢視時間報告者所越過的動作臨界值。
複查出勤記錄	TL_ATTEND_HIST_PNL	時間與人力，檢視例外情況與出勤，出勤記錄，複查出勤記錄	檢視時間報告者的違規記錄。

指定出勤違規

存取「出勤方案」頁面。

出勤方案

出勤紀律措施

出勤方案：

KUATTEND1

出勤方案資訊

搜尋

檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

*生效日期：

1980/01/01

+

-

*描述：

Attendance Program 1

簡短描述：

Attend1

出勤追蹤詳細資料

*追蹤方法：

固定

時間週期 ID：

PSMONTH

Q

☒ 追蹤遲到

寬限時間 (分鐘)：

5

點數：

1.00

☒ 追蹤長時間午餐

寬限時間 (分鐘)：

5

點數：

1.00

進餐時間 (分鐘)：

60

☒ 追蹤早退

寬限時間 (分鐘)：

5

點數：

1.00

☒ 追蹤長時間休息

寬限時間 (分鐘)：

5

點數：

1.00

休息時間 (分鐘)：

15

「出勤方案」頁面

出勤追蹤詳細資料

使用此群組方塊來指定出勤方案的特定規則以及限制。

追蹤方法	選取要用於此出勤方案的時間週期類型。有效值為：固定、運行、步驟。若您選取固定或運行，便會出現「時間週期 ID」欄位。如果選取步驟，則無法使用「時間週期 ID」欄位。
時間週期 ID	<p>請選取要套用於出勤方案的時間週期 ID。您可以選取由 PeopleSoft 系統內建的期間，或自訂期間。此欄位在您建立以步驟為基礎的出勤方案時不適用。</p> <p>若為「固定期間」出勤方案，您僅能選取日、週，或月類型的期間。若為日期間，偏移僅能為 1。若為運行期間出勤方案，您只能選擇偏移小於或等於 1 的日類型時間週期。</p>
追蹤遲到	請選取此項，在時間報告者於工作日開始上班打卡遲到時進行追蹤。系統會比較第一次「上班」打卡時間與排定的打卡時間。
寬限時間 (分鐘)	請輸入寬限期 (以整分鐘計)。您可輸入 1 到 99 的值。
點數	請輸入此違規的值。您所輸入的值最多可為 999，且最多可至小數後二位數。
追蹤長時間午餐	選取此項，在時間報告者長時間午餐時進行追蹤。系統會比較進餐打卡期間與您在此頁所輸入的進餐期間。
進餐時間 (分鐘)	請輸入進餐打卡的期間上限。
追蹤早退	選取此項，在時間報告者早退時進行追蹤。系統會比較「下班」打卡時間與排定的工作時結束時間。
追蹤長時間休息	選取此項，在時間報告者長時間休息時進行追蹤。系統會比較打卡期間與您在此頁所輸入的休息期間。
休息期間	請輸入休息的期間上限。

另請參閱

[第 4 章「設定基本表格」, 第 15 頁](#)

指定出勤違規動作

存取「出勤紀律措施」頁面。

出勤方案

出勤紀律措施

出勤方案:

KUATTEND1

出勤紀律措施詳細資料

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

生效日期:

1980/01/01

+

-

描述:

Attendance Program 1

簡短描述:

Attend1

異動

搜尋 | 檢視全部 | 篩選

第一項 | 1-4 / 4 | 最後一項

動作號碼	*出勤動作	點數	備註		
1	口頭申誡 1	1.00		+	-
2	書面申誡 1	2.00		+	-
3	書面申誡 2	3.00		+	-
4	停職	4.00		+	-

「出勤紀律措施」頁面

動作號碼

系統會在此欄中植入下一個序號。雖然號碼是自動植入的，但您可以任何順序輸入動作。較低號碼的項目會先發生，所以請在清單頂端輸入最不嚴重的動作。

注意: 您輸入出勤動作的順序，對系統的精確度及資料完整性來說十分重要。若您以錯誤的順序輸入動作，系統並不會重新排序或重新訂定優先順序。

出勤動作

請輸入此序號的建議動作。有效值為：信函、其他、停職、終止僱用、口頭警告 1、書面警告 1、書面警告 2、書面警告 3。
信函會置於檔案中，員工不會得知。書面警告由員工與經理人員簽名，作為已通知員工違規事項的通知。您可以撰寫一個 API，在動作發生時傳送訊息，但系統僅識別違規，並顯示建議的動作，並不會採取任何動作。您無法將警告或訊息發佈回 TCD。若經理人員採取步驟，該處理程序不會進行。

點數

選取您要採取動作的時機。系統在時間報告者在目前追蹤期間的總點數等於或大於此欄位的值時，會呼叫此動作。該項目不需要為整數，您可以輸入三位數的數字，最多到小數點下兩位數。該值必須為「出勤方案」頁面中最高點數值的倍數，以避免略過建議的動作。

備註

只有您在「出勤動作」欄位中選取其他 時，這個 30 個字元的英數字元欄位才會出現。請輸入關於動作的描述或備註。您可建立自訂動作。例如，您可能會扣去時間報告者的薪資。

檢視動作臨界值

存取「複查出勤紀律措施」頁面。

複查出勤紀律措施

James Fung

員工 ID: KU0035

出勤追蹤詳細資料

搜尋 | 檢視全部 |

第一項 ◀ 1-3 / 3 ▶ 最後一項

報告涵蓋日期	描述	必要動作	消除日期
2000/02/07	上班延後	<input type="checkbox"/> 頭申誠	2000/02/29
2000/02/08	上班延後	<input type="checkbox"/> 頭申誠 1	2000/02/29
2000/02/10	上班延後		2000/02/29

「複查出勤紀律措施」頁面

- 報告日期

套用於此資料列的日期。
- 描述

系統會顯示發生的例外情況之描述。
- 必要動作

系統會顯示您在「出勤紀律措施」頁面所輸入的建議動作。
- 清除日期

此欄位顯示了時間經理人員清除動作的日期。

檢視出勤違規記錄

存取「複查出勤記錄」頁面。

複查出勤記錄		
James Fung		員工 ID: KU0035
員工出勤違規的記錄		
		搜尋 | 檢視全部 |
		第一項 ◀ 1-7 / 11 ▶ 最後一項
報告涵蓋日期	描述	期間內
2000/01/17	上班延後打卡	<input type="checkbox"/>
2000/01/18	上班延後打卡	<input type="checkbox"/>
2000/01/19	上班延後打卡	<input type="checkbox"/>
2000/01/20	上班延後打卡	<input type="checkbox"/>
2000/01/24	上班延後打卡	<input type="checkbox"/>
2000/01/25	上班延後打卡	<input type="checkbox"/>
2000/01/26	上班延後打卡	<input type="checkbox"/>

「複查出勤記錄」頁面

- 報告日期

此欄位顯示了套用於此資料列的日期。
- 描述

系統會顯示發生的例外情況之描述。
- 期間內

若此列在目前期間內，系統會選取此核取方塊。系統會為所有記錄列 (已歸檔的資料) 清除此核取方塊。

組合規則

若要組合規則，請使用「規則」(TL_RULES) 元件。

一旦您使用動作與條件或 SQL 物件定義了組成規則的個別建構區塊，您必須將這些元件組合成完整的規則，並使用本節中所描述的頁面，將其安排至規則步驟，以邏輯順序進行安置。

您也可使用這些頁面來修改現有規則或規則副本。例如，您可以在「定義規則」元件中開始現有規則（無論是依範本建構的或其他類型）、在其上修改或新增動作或條件，然後重新編譯規則。

規則組合任務

組合規則是由下列任務所組成：

1. 輸入關於規則的基本資訊。
2. 定義規則的步驟。
3. 建立每個規則步驟的描述。
4. 檢視您要新增至規則的規則步驟之 SQL 文字。
5. 複製規則。

用來組合規則的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
定義規則標頭	TL_RULE_PNL1	設定 HRMS，系統管理，公用程式，建立時間與人力規則，規則，定義規則標頭	輸入關於規則的基本資訊。
定義規則步驟	TL_RULE_PNL2	設定 HRMS，系統管理，公用程式，建立時間與人力規則，規則，定義規則步驟	<ul style="list-style-type: none"> • 定義規則的步驟。 • 輸入每個規則步驟的描述。
動作 SQL 文字解析	TL_RULE_TEXT_SP	按一下「定義規則步驟」頁面上的「編譯規則」按鈕。	檢視您要新增至規則的規則步驟之 SQL 文字。
複製規則	TL_RULE_COPY	設定 HRMS，系統管理，公用程式，建立時間與人力規則，複製規則，複製規則	建立一個類似現有規則或 PeopleSoft 內建規則物件的規則。

輸入關於規則的基本資訊

存取「定義規則標頭」頁面。

定義規則標頭

定義規則步驟

規則 ID: KUPREMZONE

編譯規則

規則 SQL 文字

規則標頭定義

*描述: Premium Zone Punch Rule

*時間週期 ID: PSWEEK

☐ 使用者退出?

☐ 核心元件

已編譯?: Y

說明:

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 (KUOVT).
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.

簡短描述: PremZone.

AE 區段: KUPREM

*執行地點: 線上處理和批次處理

上一次編譯: 2006/07/05 11:50:10.967000AM

「定義規則標頭」頁面

時間週期 ID	選取要套用於此規則的時間影響期間。值包含了 PeopleSoft 系統所內建的值，以及您使用「時間週期」頁面所建立的任何時間週期。系統會使用時間週期來決定規則選取準則的日期範圍。「時間管理」方案同樣使用時間週期，來決定要在處理期間載入工作表格的報告時間。
使用者退出?	<p>若規則的元件以「PeopleSoft 應用程式引擎」或 PeopleCode 寫成，請選取此項。若您選取此選項，則無法使用「已編譯」與「上一次編譯」欄位與「定義規則步驟」頁面。系統會在 TL_TA_RULES 檔案庫中尋找建立的區段。</p> <p>在 TL_TA_RULES 檔案庫中建立新的 AE 區段，以建立使用者退出。將 AE 區段名稱新增至「AE 區段」頁面的 AE 區段清單中。</p>
AE 區段 (應用程式引擎區段)	選取用來處理此規則的 AE 區段。在您編譯規則時，會將此區段插入至 TL_TA_RULES 檔案庫中。
已編譯?	<p>系統會自動植入此欄位，以表示該規則是否已編譯。有效值為：</p> <p>N(否)：自從上次編譯後規則已變更。</p> <p>Y(是)：規則已編譯，且自從編譯後未曾變更。</p>
上一次編譯	這個由系統維護的欄位會顯示此規則上一次編譯的日期與時間。

核心元件	此欄位僅供顯示且由系統所維護。「時間與人力」內建了許多規則。這些規則用於規則範本中。若您所檢視的規則由 PeopleSoft 系統所建立，則此欄位會設定為 Y。若此物件是由您所建立，系統會將此欄位設定為 N。當您新增規則時，系統會將「核心元件」欄位設定成 N。
執行位置	<p>只有當您在「TL 安裝」頁面啟用了「執行線上規則」選項時，才可更新此欄位。有效值為：</p> <p>僅批次處理：選取該選項，以便讓系統在執行「時間管理」批次處理程序時套用此規則。</p> <p>線上與批次：選取該選項，以便讓系統在執行「時間管理」批次處理程序，或是執行從「每週累計時間」頁面或「每週打卡時間」頁面啟動的「線上申請規則」處理程序時，套用此規則。</p>
說明	輸入規則的詳細描述。您可以包含如何使用這些規則，以及在不同情況下規則如何影響資料的範例。

另請參閱

- 第 13 章「瞭解時間管理批次處理程序」, 第 301 頁
- 第 4 章「設定基本表格」, 「建立時間週期」, 第 42 頁
- 第 4 章「設定基本表格」, 「建構與檢視時間週期行事曆」, 第 51 頁

定義規則步驟

存取「定義規則步驟」頁面。

定義規則標題

定義規則步驟

規則 ID: KUPREZONE

編譯規則

規則 SQL 文字

定義規則步驟

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 圖

第一項 1-4 / 4 最後一項

*步驟	*步驟類型	SQL 物件 ID			記錄 (表) 名稱		
1	截斷				TL_IPT2	+	-
10	SQL 物件	TMPL090_S14	SQL			+	-
20	SQL 物件	TMPL090_S20	SQL			+	-
30	SQL 物件	TMPL000_S20	SQL			+	-

「定義規則步驟」頁面

注意: 您可以選擇捲動區的頁籤，用多種方式檢視這個頁面。所有檢視畫面通用的欄位，優先說明。

規則通常以截斷工作表 (TL_IPT2-5 與其他工作表) 的步驟開始，在工作表中建立空間以處理規則中的步驟。

警告! 請勿截斷 TL_IPT1。這麼做會損毀資料。

通常會依期間排序規則。例如，若您有每日規則與每週規則，系統會先解析每日規則。

規則步驟詳細資料

使用此方格以輸入規則步驟。

步驟

在此欄中輸入值，以決定規則步驟的處理順序。號碼愈小，代表優先順序愈高。號碼最多可為三位數。此欄中的每個號碼必需是唯一的。建議您以遞增 10 來指定號碼，這樣您可在稍後插入步驟，而不需要對整個規則重新編號。處理順序非常重要，因為它可以直接影響計薪時間計算。

步驟類型

請從清單中選取一值:有效值為:

(無): 選取此值讓系統不使用任何生效日期邏輯。

SQL 物件: 選取此值，將 SQL 物件新增至此規則步驟中。若您選取此選項，則「記錄 (表格) 名稱」欄位為不可用。

動作: 選取此值，將動作新增至此規則步驟中。若您選取此選項，則「記錄 (表格) 名稱」欄位為不可用。

表示式文字: 選取此值，將表示式文字新增至此規則步驟中。若選取此選項，會變更該元件，且「表示式文字」頁面會成為可見。

截斷: 選取此值，以在此規則步驟中截斷表格。若您選取此選項，則無法使用方格中的 SQL ID、「頁面轉換」，以及「規則步驟 SQL 文字」按鈕欄。

SQL 物件 ID

選取要併入此規則步驟的物件。

動作

選取要併入此規則步驟的動作。



按一下以檢視您要新增至規則步驟的 SQL 物件之詳細資料。您無法修改該物件。



若要檢視您要新增至規則的物件之 SQL 文字，請按一下「規則文字」按鈕，以存取「動作 SQL 文字解析」次級頁面。您將無法檢視步驟清單中其他物件的 SQL 文字。若要檢視整個規則文字，請按一下頁面頂端的按鈕。

記錄 (表) 名稱

選取您要截斷的表格 (適用的話)。

描述

存取「定義規則步驟」頁面的「描述」頁籤。

定義規則標頭

定義規則步驟

規則 ID: KUPREMZONE

編譯規則

規則 SQL 文字

定義規則步驟

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1-4 4 最後一項

規則步驟詳細資料

描述

*步驟	*步驟類型	描述		
1	截斷	Truncate TL_IPT2.	+	-
10	SQL 物件	Identify affected rows in IPT1 and insert the	+	-
20	SQL 物件	Update TL_Quantity and Seq_Nbr on TL_IPT2.	+	-
30	SQL 物件	Insert final results into IPT1 from IPT2.	+	-

「定義規則步驟 - 描述」頁籤

注意: 除了此欄位之外，此頁面上的所有欄位，皆記載於「定義規則標頭」中：「規則步驟詳細資料」頁面描述：

描述 輸入此規則步驟應完成的任務之簡短描述。

另請參閱

第 12 章「建立時間管理的規則」, 「規則步驟建立指導方針」, 第 221 頁

檢視規則步驟的 SQL 文字

存取「規則 SQL 文字解析」頁面。

動作 SQL 文字解析

```

-- ***** Rule ID/Descr: KUPREMZONE -- Premium Zone Punch Rule *****
-- The following AE Steps have been added to AE Section: KUPREM in AE Program:
TL_TA_RULES.

--- AE STEP: 1 ---
-----
--- Truncate TL_IPT2.

DELETE FROM PS_TL_IPT2

--- AE STEP: 10 ---
-----
--- SQL_ID: TMPL090_S14
--- Identify affected rows in IPT1 and insert them into IPT2.

%InsertSelect(TL_IPT2,TL_IPT1 A      , PROCESS_INSTANCE = %Bind
(PROCESS_INSTANCE,STATIC) , TRC = 'KUOVT' ) 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 =
A.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 >= 0 AND A.TIME_IN_MIN1 < 300) OR ((A.TIME_IN_MIN1 - 1440)
>= 0 AND (A.TIME_IN_MIN1 - 1440) < 300)) AND EXISTS
(SELECT 'X' FROM PS_TL_CALENDAR J WHERE
J.PERIOD_ID = 'PSWEEK' AND J.START_DT <= A.DUR
AND J.END_DT  >= A.DUR)

--- AE STEP: 20 ---
-----
--- SQL ID: TMPL090_S20

```

「動作 SQL 文字解析」頁面

複製規則

存取「複製規則」頁面。

複製規則

執行控制 ID: CR

報告管理程式 處理程序監視器

執行

執行控制參數

*來源 TL 規則 ID: TL_RATEUPD

*目標 TL 規則 ID: TL_UPDOVRRT

描述:

「複製規則」頁面

若要複製規則:

1. 請先給定不同的名稱，以複製規則。
2. 修改新規則。

複製函數與「另存新檔」類似，在儲存頁面時執行。使用「定義規則標頭」頁面來修改副本。

來源 TL 規則 ID 選取要複製的規則。

目標 *TL* 規則 *ID*

輸入重複規則的名稱。

新增規則至規則方案

若要新增規則至方案，請使用「規則方案」(TL_RULE_PGM) 元件。

在以適當的順序組織了您規則中的元件後，您需要使用「規則方案」與「方案詳細資料」頁面，將規則新增至規則方案中。規則方案指定了「時間管理」處理程序所執行的規則集合，以及執行時的順序。規則方案也是您指定出勤方案給時間報告者的方法。

若您選擇使用線上規則處理，則您可包含於規則方案中的線上規則數目，是由「TL 安裝」頁面的「線上規則上限」欄位中所輸入的數目而定。

新增規則至規則方案是由下列任務所組成：

1. 命名並描述規則方案。
2. 將出勤方案連結至規則方案。
3. 選取方案中的規則，以及「時間管理」功能執行規則的順序。

注意：若要啟用規則方案（以及其關聯的出勤方案），您必須在「工作群組」頁面將方案連結至工作群組。

注意：規則方案已有生效日期，但方案中的個別規則則無。一但您將規則分配給規則方案，您就不能再進行修改。不過，您可以從規則方案中將其移除，且若可以的話，以新的規則來取代。此項功能可確保規則處理的參考完整性。

用來新增規則至規則方案的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
程式	TL_RULE_PGM_PNL	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，規則及工作群組，規則方案，方案	命名並輸入規則方案的描述。以將出勤方案連結至規則方案。
方案詳細資料	TL_RULE_PGMDTL_PNL	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，規則及工作群組，規則方案，方案詳細資料	選取要併入方案中的規則，以及「時間管理」程式執行規則的順序。

將出勤方案指定至規則方案

存取「方案」頁面。

方案

方案詳細資料

規則方案 ID:

KURULEPGM1

方案描述

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*生效日期:

1980/01/01

+

-

*描述:

Rule Program w/ Attendance 1

簡短描述:

Rule Pgm1

出勤方案:

KUATTEND1

Attendance Program 1

說明:

「方案」頁面

出勤方案

選取要與此規則方案建立關聯的出勤方案 (若適用的話)。出勤方案中包含了追蹤各種出勤問題的規則。

描述

在此欄位中輸入完整的規則方案描述。

另請參閱

第 12 章「建立時間管理的規則」、[「定義出勤方案」](#)、第 285 頁

選取方案的規則

存取「方案詳細資料」頁面。

方案

方案詳細資料

規則方案 ID:

KURULEPGM1

方案詳細資料

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

生效日期:

1980/01/01

+

-

描述:

Rule Program w/ Attendance 1

規則方案的規則 ID *

搜尋 | 檢視全部 | 1-2 / 2 | 第一項 | 最後一項

*優先順序	*規則 ID	描述	檢視規則描述		
10	KUDFLTREG	Default Reg KUREG	檢視規則描述	+	-
20	KUSUNOT	Sunday Overtime Rule	檢視規則描述	+	-

「方案詳細資料」頁面

注意: 您可新增至規則方案中的線上規則數目上限, 依「時間與人力安裝」頁面的「線上規則上限」欄位中所輸入的值而定。

優先順序

指定序號給每個規則，以指定其處理順序。數字越小，優先順序越高。序號最多可以有三位數，且方案中的每一個號碼都必須是唯一的。建議您以遞增 10 或其他係數指定號碼。這麼做的話，若在稍後插入新列，您便不需要重新編號。

處理順序非常重要，因為它可以直接影響計薪時間計算。通常，具有較短時間週期的規則應先處理。例如，指定較每週與每月規則低的號碼給每日規則。

將使用臨界值 (例如加班規則) 以及使用預設 TRC 的規則，置於解析一般時數與預設值的規則之後。例如，使用「範本 440」所建立的規則永遠應置於規則方案的開始，因為其他規則可能需要依排定的「上班」打卡時間進行動作。此規則描述：「若時間報告者在一般排程外打卡上班，使用最接近的開始時間指定排程給時間報告者的「上班」打卡。」

注意：此欄位會觸發「參考完整性」處理程序。「參考完整性」會確保時間報告者的最早變更日期是否早於設定表上具生效日期的變更，將不會更新最早變更日期。不過，若最早變更的日期為空值或大於設定表變更的生效日期，最早變更的日期會更新成時間報告者的已報告或可給付時間的最小生效日期。

規則 ID

選取要併入方案的規則。

注意：此欄位會觸發「參考完整性」處理程序。「參考完整性」會確保時間報告者的最早變更日期是否早於設定表上具生效日期的變更，將不會更新最早變更日期。不過，若最早變更的日期為空值或大於設定表變更的生效日期，最早變更的日期會更新成時間報告者的已報告或可給付時間的最小生效日期。

描述

會顯示您在「規則 ID」欄位中所選取的規則描述，以作為參考。

檢視規則描述

按一下以檢視規則的完整文字描述。

第 13 章

瞭解時間管理批次處理程序

本章概述「時間管理」批次處理程序，並探討如何：

- 檢視時間報告者狀態。
- 啟動「時間管理」處理程序。
- 產生與檢視執行時期統計資料。
- 使用批次處理要訣。

瞭解時間管理處理程序流程

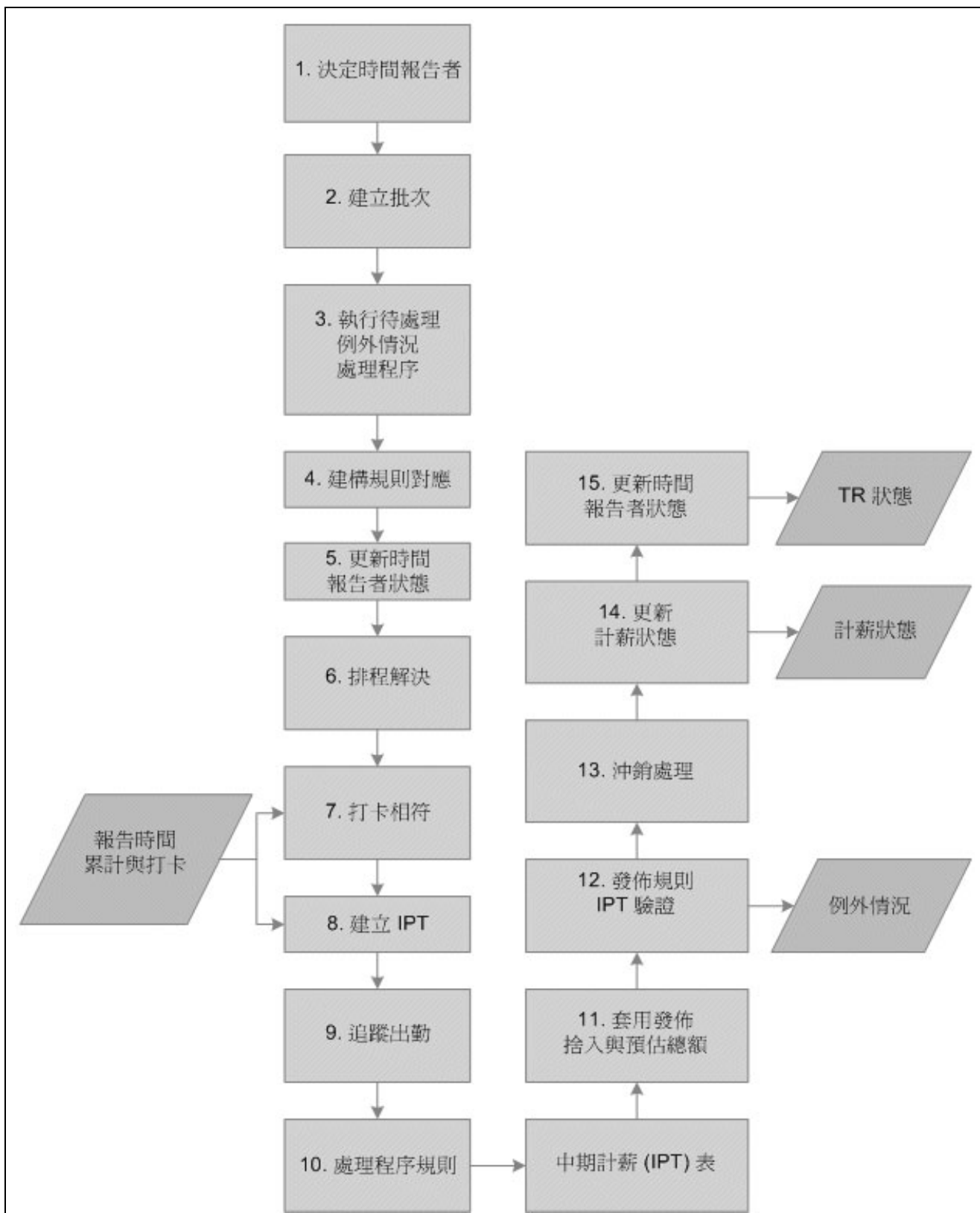
「時間管理」中的批次處理程序會將已報告和已排程時間轉換成計薪時間。它會執行您利用「時間與人力」線上工具所定義之規則、選取要處理的報告者、將時間報告者組合成批次、決定要處理的期間，與計算前期期間調整後，再將時間報告者資料傳送至您的薪資系統，或其他的應用程式。

組成批次處理程序的程式以它們所執行的順序列於下表：

程式名稱 (技術)	功能
TL_TA000200	步驟 1：決定要處理的時間報告者
TL_TA000300	步驟 2：將時間報告者組合成批次
TL_EXC_RESL	步驟 3：清除待處理的時間報告例外情況
TL_TA000400	步驟 4：建置規則對應
TL_TA000500	步驟 5：建置時間報告者設定檔
TL_TA000410	步驟 6：「時間管理主要批次迴圈」驅動程式
TL_TA000420	步驟 7：批次驅動程式會呼叫其他的「時間管理」程式庫

程式名稱 (技術)	功能
TL_ABS_RSVL	處理缺勤資料
TL_TA000600	步驟 8：相符打卡
TL_SCHRES_AE	排定解決可呼叫常式
TL_TA000700	步驟 9：建立中期計薪時間
TL_TA000750	步驟 10：追蹤出勤狀況
TL_TA000800	步驟 11：處理規則
TL_TA000900	步驟 12：驗證資料與執行預估總額
TL_VALID_MAIN	步驟 13：時間驗證
TL_TA001000	步驟 14：處理調整
TL_TA001100	步驟 15：更新計薪時間
TL_TA001300	步驟 16：更新 TR 狀態

下列各節提供有關每個步驟的詳細資訊。

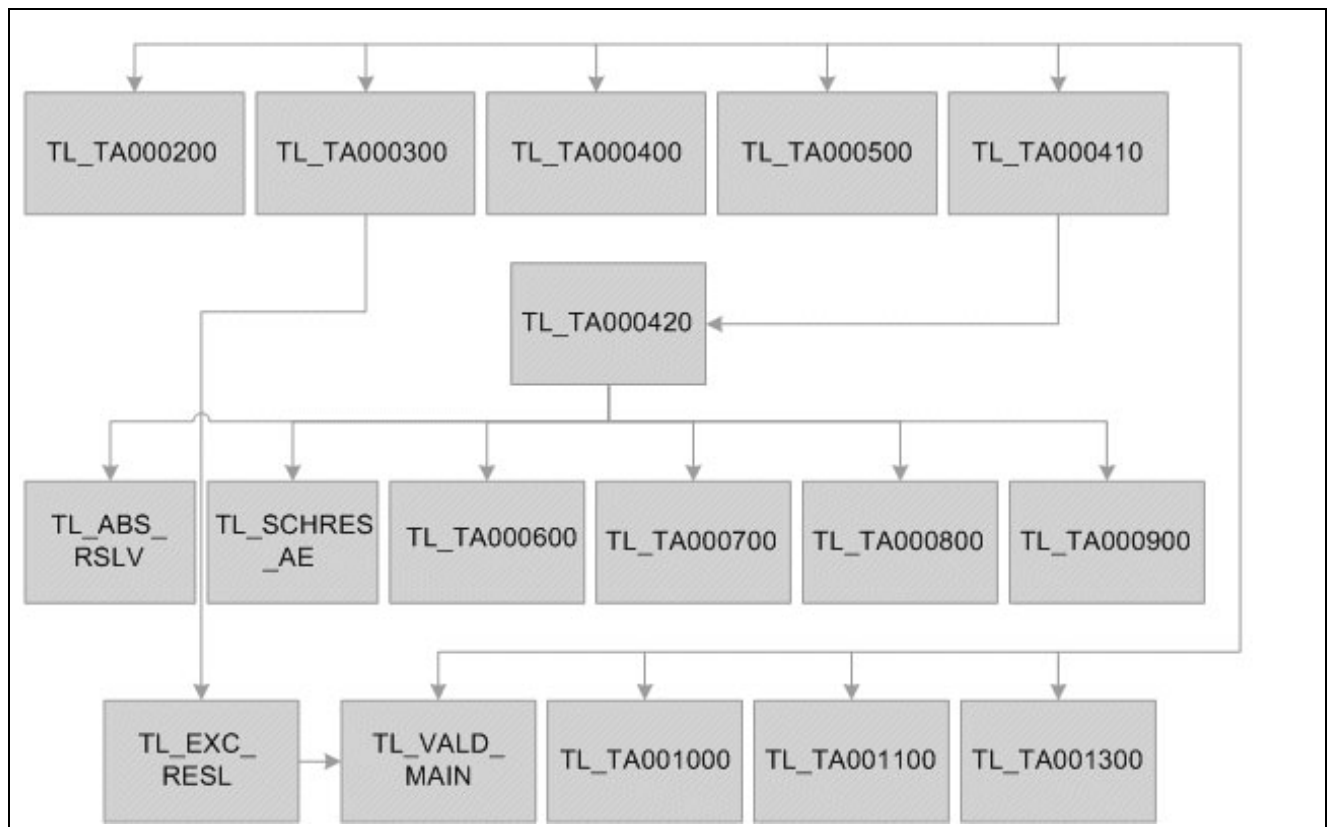


時間管理應用程式引擎處理程序概述

「時間管理」為「時間與人力」的核心處理程序，它會產生計薪時間，以傳送至其他如「薪資」與「專案成本」等應用程式。重要的是此處理程序會產生精確的結果，並在特定的處理視窗中成功完成。「時間管理」為一反覆的處理程序，它只處理需要處理的記錄。依您所安裝的人數而定，您可能需要配置同步執行的「時間管理」，以減少花費的時間，來符合您的處理視窗需求。

「時間管理」為一複雜的處理程序，由許多的「應用程式引擎」(AE) 程式組成。「時間管理」處理程序的主驅動程式為 TL_TIMEADMIN。當啟動時，TL_TIMEADMIN 會呼叫其他的「應用程式引擎」處理程序以執行各種的工作。大部份這些子程式含有 TL_TA 的子首，後面跟著六位數的號碼，從 000200 到 001300。另已新增未含有號碼的子程式，以增加效能。

下圖說明 TL_TIMEADMIN 所呼叫的子程式：



「TL_TIMEADMIN 應用程式引擎」處理程序

下表列出與「時間管理」有關的「應用程式引擎」處理程序，並描述：

- 每個「應用程式引擎」的功能。
- 「應用程式引擎」處理程序執行期間所會存取的表格。
- 「應用程式引擎」處理程序執行期間所會更新的表格。

應用程式引擎	功能	存取/更新的表格
TL_ TIMEADMIN	此為「時間管理」主驅動程式。它會執行起始工作、呼叫其他 AE 程式以執行各種任務，與執行終止工作。	注意: 下面所列以 XX 為結尾的表格名稱為暫存表。您必須以正確的臨時表格實例號碼來取代 XX 後，才能存取這些表格。處理程序執行時，臨時表格實例號碼可在您的 AET 日誌檔中，或是在「處理程序監視器」的「臨時表格」頁籤中找到。
TL_TA000200	<ul style="list-style-type: none"> • 呼叫 TL_RCTRL_AE 以處理在執行控制上指定為群組的人員。 • 若未在執行控制上指定多重職務，則不管 TA 的狀態與最早變更的日期為何，仍需選取所有的多重職務。 	<p>存取的表格：</p> <p>TL_TR_STATUS - 選取其 TA_STATUS 為 Y 或 X，以及 EARLIEST_CHGDT <= 處理日期的記錄。</p> <p>更新的表格：</p> <p>TL_TA_TRLISTXX - 含有要在「時間管理」後續步驟中處理的時間報告者清單。</p>

應用程式引擎	功能	存取/更新的表格
TL_TA000300	<ul style="list-style-type: none"> 依據工作群組、規則方案，與開始日期將時間報告者分成批次群組。 設定每個批次群組的相關期間 (POI)。 <p>將正被處理之時間報告者的 TA_STATUS 設定成 X。</p> <ul style="list-style-type: none"> d. 確認員工工作群組。 e. 檢查多重職務是否在同一工作群組。若是，則多重職務會納入執行控制所指定的同一「員工 ID/記錄」批次群組，或從群組人員中擷取出來。在這個階段，這些職務的 POI 是以所有 TA_STATUS='Y' 之職務的最早變更日期下限為依據。若職務的 TA_STATUS='N'，則不會納入該職務。 f. 若多重職務不在同一工作群組中，則代碼會檢查 TL 安裝選項，以納入多重職務。 g. 若 TL 安裝選項配置成要納入這些職務，則這些職務會被置入其他的批次，而這些批次則以最早的變更日期與 TA 狀態為依據。 h. 若安裝選項配置成不執行多重職務，則即使多重職務不在同一工作群組中，它們也要進行進一步的處理。 i. 批次會被進一步的分割，依據員工工作群組變更、工作群組中任何生效日期的變更，以及「規則」程式中生效日期的變更。 <p>此時 TL_EXC_RESL 處理程序會執行，以處理待處理時間報告例外情況 (請參閱此表格的下一列)。</p> <p>上述步驟執行後，TA_STATUS 會設成 'X'，以禁止在同時執行的其他「時間管理」處理程序中處理同一員工。</p>	<p>存取的表格：</p> <ul style="list-style-type: none"> TL_INSTALLATION - 包含「批次大小」。 TL_TA_TRLISTXX - 包含要處理的時間報告者清單。 TL_TR_STATUS - 將所有正被處理的時間報告者的 TA_STATUS 設定成 X。 <p>注意: 您可在「安裝選項」頁面上調整批次大小 (「規則執行中的員工數上限」)，以增加或減少批次的數目。</p> <p>更新的表格：</p> <p>TL_TA_BATCH%XX - 包含時間報告者的批次。</p> <p>注意: 許多字首為 TL_TA_BATCH 的臨時表會保留批次相關的資料。</p> <p>TL_TR_STATUS - 將所有正被處理的時間報告者的 TA_STATUS 設定成 X。</p> <p>注意: 當沒有處理批次中之員工的需要時，「時間管理」處理程序會刪除該批次。所有在 TL_TA_BATCH 表格中導致間隔差異的列都會被刪除。</p>
TL_EXC_RESL	<p>處理待處理的時間報告例外情況。此代碼 (TL_EXC_RESL) 是在 TL_TA000300 步驟中執行，請參考此表格之前列的 F 一節。</p> <p>執行後，若不再有例外情況時，或若在「TL 安裝」頁面的「時間管理選項」群組方塊中有選取「繼續，但有例外情況」核取方塊，則 TA_STATUS 在目前的批次中會設為 'X'。</p>	<p>若仍有高嚴重性例外情況尚未處理 (來源為 TVP/TVE)，或若在「TL 安裝」頁面的「時間管理選項」群組方塊中有清除「繼續，但有例外情況」核取方塊，則「時間管理」會從目前批次中移除那些員工。</p>

應用程式引擎	功能	存取/更新的表格
TL_TA000400	建立規則對應 - 包含要以每個批次之優先順序執行的規則。	<p>存取的表格：</p> <p>TL_TA_BATCHXX - 包含時間報告者的批次。</p> <p>更新的表格：</p> <ul style="list-style-type: none"> • TL_TA_BAT_SUMXX - 包含處理每個批次之高階執行規則資訊。 • TL_RULE_MAPXX - 包含每一個批次的要以優先順序來執行的詳細資料規則資訊。
TL_TA000500	<p>呼叫 TL_TRPROFILE - 建立時間報告者基本資料。</p> <p>若使用「缺勤管理」整合「時間與人力」與「全球薪資」或「北美薪資」，或兩者，則此步驟會載入「工作群組」、PNA 支付群組，與 GP 支付群組屬性，包括假日設定。</p>	<p>存取的表格：</p> <p>TL_TA_BATCHXX - 包含時間報告者的批次。</p> <p>更新的表格：</p> <ul style="list-style-type: none"> • TL_PROF_LISTXX - 包含在所有批次中正被處理的時間報告者清單。 • TL_PROF_WRKXX - 包含含有 JOB、EMPLOYMENT、PERSONAL、BADGE，以及「時間與人力」資料的時間報告者清單。 <p>注意: TL_PROF_WRKXX 可用於自訂規則，以提升效能。</p>
TL_TA000410	<ul style="list-style-type: none"> • 驗證 PSTZOFFSET 表是否包含目前相關期間的項目。 • 在迴圈中呼叫 TL_TA000420，以一次處理一個時間報告者批次。 	<p>存取的表格：</p> <ul style="list-style-type: none"> • PSTZOFFSET - 包含時差資料。 • TL_RULE_MAPXX - 包含每一個批次的要以優先順序來執行的詳細資料規則資訊。 <p>更新的表格：</p> <p>無</p>

應用程式引擎	功能	存取/更新的表格
TL_TA000420	<ul style="list-style-type: none"> 截斷 TL_WORK_TABLES 所含的暫存表。 更新執行時間統計資料。 呼叫 TL_SCHRES_AE - 處理排程。 呼叫 TL_ABS_RSLV - 處理缺勤。 呼叫 TL_TA000600 - 比對打卡、規則前四捨五入，與套用日期分隔選項。 呼叫 TL_TA000700 - 建立中期計薪時間 (IPT)。 呼叫 TL_TA000750 - 處理缺勤資料。 呼叫 TL_TA000800 - 套用規則。 呼叫 TL_TA000900 - 套用後續規則四捨五入，並分配任務設定檔。 	<p>存取的表格：</p> <p>TL_TA_BATCH%XX - 包含時間報告者的批次。</p> <p>更新的表格：</p> <p>TL_TA_BATCH%XX - 包含時間報告者的批次。有變更時，會調整開始日期與結束日期。</p>
TL_SCHRES_AE		<p>存取的表格：</p> <p>TL_PROF_WRK - 包含時間報告者資料。</p> <p>更新的表格：</p> <p>WRK_ADHOC_TAOXX</p>
TL_ABS_RSLV		<p>存取的表格：</p> <ul style="list-style-type: none"> WRK_ADHOC_TAOXX，TL_RPTD_TIME GP_ABS_EVENT - 包含缺勤資料。 <p>更新的表格：</p> <ul style="list-style-type: none"> TL_ABS_WRKXX - 包含依 DUR 的缺勤資料。 TL_TOTAL_QTYXX - 包含員工報告時間數、排程時間，與依 DUR 缺勤的數量。

應用程式引擎	功能	存取/更新的表格
TL_TA000600	<p>計算兩個連續打卡間的期間，將打卡時間轉換成累計時間。套用日期分隔選項，與套用規則前打卡四捨五入。</p> <p>將排程打卡時間插入打卡相符表前，系統會檢查天數的缺勤資料。</p>	<p>存取的表格：</p> <ul style="list-style-type: none"> • TL_RPTD_TIME - 包含打卡時間項目。 • WRK_ADHOC_TAOXX - 包含排程詳細資料，與套用日期分隔選項至排程打卡時間。 <p>更新的表格：</p> <p>TL_MTCHD_1XX - 包含相符的打卡。</p>
TL_TA000700	<p>載入缺勤 (若已整合)。</p> <p>從相符的打卡 (以 TL_TA000600 所建立的)，以及報告的累計時間來建立中期計薪時間 (IPT)。僅建立含有例外情況之工作群組的排定時間。</p>	<p>存取的表格：</p> <ul style="list-style-type: none"> • TL_MTCHD_1XX - 包含相符的打卡。 • TL_RPTD_TIME - 包含報告的累計時間。 • WRK_ADHOC_TAOXX - 包含排定的時間。 • TL_TOTAL_QTYXX • TL_ABS_WRKXX - 包含報告於「全球薪資」與「缺勤管理」的缺勤事件。 <p>更新的表格：</p> <p>TL_IPT1XX - 包含在目前批次中所有時間報告者的中期計薪時間資料。</p>

應用程式引擎	功能	存取/更新的表格
TL_TA000750	處理出勤資料。	<p>存取的表格：</p> <ul style="list-style-type: none"> • TL_IPT1 - 包含在目前批次中所有時間報告者的中期計薪時間資料。 • WRK_ADHOC_TAOXX - 包含排定的時間。 • TL_ABS_WRKXX - 包含出勤方案資料。 <p>更新的表格：</p> <ul style="list-style-type: none"> • TL_IPT1 - 包含在目前批次中所有時間報告者的中期計薪時間資料。 • TL_ATTEND_HIST - 包含出勤記錄資料。 • TL_ATTENDANCE - 包含目前出勤資料。
TL_TA000800	呼叫 TL_TA_RULES 以定義於每個批次之規則方案的順序來套用規則。	<p>存取的表格：</p> <ul style="list-style-type: none"> • TL_IPT1XX - 包含在目前批次中所有時間報告者的中期計薪時間資料。 • WRK_ADHOC_TAOXX - 包含排定的時間。 • TL_PROF_WRKXX - 包含時間報告者基本資料。 <p>更新的表格：</p> <p>TL_IPT1XX - 包含在目前批次中所有時間報告者的中期計薪時間資料。</p>

應用程式引擎	功能	存取/更新的表格
TL_TA000900	<ul style="list-style-type: none"> 計算預估總金額。 套用四捨五入規則。 	<p>存取的表格：</p> <ul style="list-style-type: none"> TL_IPT1XX - 包含在目前批次中所有時間報告者的中期計薪時間資料。 WRK_ADHOC_TAOXX - 包含排定的時間。 TL_PROF_WRKXX - 包含時間報告者基本資料。 <p>更新的表格：</p> <p>TL_IPT1XX - 包含在目前批次中所有時間報告者的中期計薪時間資料。</p>
TL_VALD_MAIN	<p>後續規則驗證</p> <ul style="list-style-type: none"> 依據驗證與例外情況配置來驗證資料與發出例外情況。(驗證不會在缺勤列上執行。) 刪除 TL_EXCEPTION 中的已處理例外情況(不再存在於 TL_EXCEPT_WRK)。 插入新的例外情況至 TL_EXCEPTION。 以目前日期/時間戳記更新未處理的例外情況。 	<p>存取的表格：</p> <ul style="list-style-type: none"> TL_VALID_DATA_{xx} — 結合 TL_RPTD_TIME 與 TL_IPT1 表。所有的驗證皆於此筆記錄上執行。 <p>每天可以有多个例外情況。</p> <ul style="list-style-type: none"> TL_EXCEPT_WRKXX - 包含在目前批次中的例外情況清單。 TL_EXCEPTION - 包含已更新的例外情況。

應用程式引擎	功能	存取/更新的表格
TL_TA001000	<p>建立沖銷。</p> <p>僅建立「全球薪資」缺勤列的沖銷。</p> <p>注意：「北美薪資」處理程序會建立缺勤沖銷，並將負缺勤列傳遞至 TL_PAYABLE_TIME。</p>	<p>存取的表格：</p> <ul style="list-style-type: none"> • TL_IPT1XX - 包含在目前批次中所有時間報告者的中期計薪時間資料。 • TL_PAYABLE_TIME - 包含先前建立的計薪時間。 • TL_TA_BATCHXX - 包含在目前批次中的時間報告者清單。 <p>更新的表格：</p> <ul style="list-style-type: none"> • TL_TA_SE_DATEXX - 包含在具有開始與結束日期的目前批次中的員工清單。 • TL_TA_PAY_TMXX - 包含在開始與結束日期範圍內之目前批次的計薪時間記錄。 • TL_TA_OFFST01XX - 包含 TL_PAYABLE_TIME 的計薪時間列。 • TL_TA_OFFST02XX - 包含 TL_IPT1 的中期計薪時間列。若 RT_SOURCE 為 'AM' 或 PAY_SYSTEM 為 'NA'，則將列排除。 • TL_TA_OFFSETXX - 包含要插入 TL_PAYABLE_TIME 的抵銷列。 • TL_IPT1XX - 包含目前批次的中期計薪時間。IN_BATCH 欄位在 TL_TA001000 中會設為 'N'，因之前處理的計薪時間列未變更。

應用程式引擎	功能	存取/更新的表格
TL_TA001100	<ul style="list-style-type: none"> • 呼叫 TL_TA001200 - 處理例外情況。 • 刪除現有的計薪時間，或預測的計薪時間。 • 插入計薪時間或預測計薪時間的新列。 • 更新 TL_PAYABLE_TIME 上的 Payable_Status。 • 呼叫 TL_PTCOMPB - 處理「調節假」。 • 若 PNA 為薪資系統，且線上規則未執行，則會刪除 TL_IPT1 中的缺勤列。 • 若線上規則已執行過，則不論薪資系統為何 (GP 或 PNA)，都請勿刪除缺勤列。 	<p>存取的表格：</p> <ul style="list-style-type: none"> • TL_TA_SE_DATEXX - 包含在具有開始與結束日期的目前批次中的員工清單。 • TL_PAYABLE_TIME - 包含先前建立的計薪時間。 • TL_TA_BATCHXX - 包含在目前批次中的時間報告者清單。 • TL_TA_OFFSETXX - 包含要插入 TL_PAYABLE_TIME 的抵銷列。 <p>更新的表格：</p> <ul style="list-style-type: none"> • TL_TA_PAYW_TMXX - 包含在開始與結束日期範圍內之目前批次的計薪時間記錄。 • TL_TA_PAY_TMXX - 包含在開始與結束日期範圍內之目前批次的已排序計薪時間記錄。 • TL_PAYABLE_TIME - 包含已更新的計薪時間。
TL_TA001300	<ul style="list-style-type: none"> • 針對不含例外情況的實際時間報告者將 TA_STATUS 設為否，以及 ECD 設為「空值」。 • 針對不含例外情況的例外時間報告者將 TA_STATUS 設為是，以及 ECD 設為下個期間的首日。 • 針對含例外情況的所有時間報告者將 TA_STATUS 設為是，以及 ECD 設為未處理之例外情況的第一個實例。 	<p>存取的表格：</p> <ul style="list-style-type: none"> • TL_TA_BATCHCXX - 包含在目前批次中的時間報告者清單。 • TL_EXCEPTION - 包含所有的例外情況。 • TL_TRSTAT_BFRXX - 包含在目前批次中的時間報告者清單。 • TL_TR_STATUS - 包含一筆每個登錄「時間與人力」之時間報告者的列。 <p>更新的表格：</p> <p>TL_TR_STATUS - 包含一筆每個登錄「時間與人力」之時間報告者的已更新列。</p>

瞭解「時間管理控制表」(TL_TR_STATUS)

TL_TR_STATUS 為「時間與人力」中的控制表，定期由「時間管理」與其他的處理程序來更新。重要的是要瞭解此記錄如何與何時建立與更新，因其基本上控制「時間管理」的行為。

當時間報告者登錄「時間與人力」時，系統會為每個個別的時間報告者建立 TL_TR_STATUS 控制記錄。在對時間相關資料進行某些變更時，此控制表也會隨之更新。特別是，有兩個欄位會告知「時間管理」每個時間報告者有多少資料要進行處理：

- TA_STATUS
- EARLIEST_CHGDT

對於例外與實際時間報告者，TA_STATUS 一開始會設為「是」，而 EARLIEST_CHGDT 會設為「時間與人力」的註冊日期。

變更已報告時間後，若 EARLIEST_CHGDT 晚於變更日期，且 TA_STATUS 設為是，則會更新 EARLIEST_CHGDT。

「時間管理」選取記錄的條件為 TA_STATUS = Y 或 X，且 EARLIEST_CHGDT 早於或等於執行控制上所指定要處理的「處理日期」。

在「時間管理」(TL_TA000300)一開始，TA_STATUS 會設為 X，以指示其他正在處理中的處理程序。

「時間管理」(TL_TA000300)結束後，TA_STATUS 與 EARLIEST_CHGDT 會更新成如下：

- 對於無例外情況的實際時間報告者，TA_STATUS 會設為否，而 EARLIEST_CHGDT 會設為計薪時間的最晚日期。若未對已報告時間進行變更，則不會選取實際時間報告者，在後續的「時間管理」執行中進行處理。
- 對於無例外情況的例外時間報告者，TA_STATUS 會設為是，而 EARLIEST_CHGDT 會設為下一個時間期間 (指定於工作群組) 的第一個日期。在後續的「時間管理」中，會一律選取要處理的例外時間報告者。
- 對於具例外情況的所有時間報告者，TA_STATUS 會設為是，而 EARLIEST_CHGDT 會設為例外情況的第一個日期。因此，將會處理與解析例外情況。

批次處理術語與概念

下列術語與概念用於批次處理的整份文件中：

報告涵蓋日期 (<i>Date Under Report, DUR</i>)	班別報告時間的實際日期由日期分割選項和日期分隔範圍定義。
最早變更日期 (<i>EARLIEST_CHGDT</i>)	自上次執行「時間管理」以來，最早需要加入或更新至每位時間報告者之時間相關資料的報告涵蓋日期。 最早變更日期合可協助判定要為每一位時間報告者處理的日期範圍與資料金額。
TA 狀態 (<i>TA_STATUS</i>)	此欄位用於決定是否應利用「時間管理」來處理時間報告者。有效值為是 (應處理時間報告者)，與否 (不應處理時間報告者)。
處理實例	當 TL_TR_STATUS 為最後一個被批次處理程序如「時間管理」或「提交時間」更新，則會有一個處理實例值。

步驟 1：決定要處理的時間報告者

此處理程序可分成兩個階段。

階段 1: 選取要處理的時間報告者

當您在「時間管理」執行控制頁面上選取要處理的群組或個人時，就會起始此處理程序。在您選取的群組或個人之中，「時間管理」會處理那些符合下列準則的群組或個人：

若您要建立「計薪時間」，系統只會處理 TA_STATUS 為是 的時間報告者，以及 EARLIEST_CHGDT (最早變更日期) 早於或等於「時間管理」執行控制頁面上所指定之目前日期或處理日期的時間報告者。

即使未在執行控制頁面上指定，則不論 TL 安裝選項為何，都會載入所有的多重職務。TL 安裝選項稍後會用於 TL_TA000300 常式。

注意: 若您要預估「計薪時間」，則系統不會使用 TA_STATUS 或 EARLIEST_CHGDT 來選取要處理的時間報告者。使用這些欄位來選取時間報告者的唯一時機是要建立實際的「計薪時間」時。

系統套用其選取準則至您在「時間管理」執行控制頁面上所輸入的時間報告者後，「時間管理」會將要處理的最終時間報告者清單 (系統只會處理此清單中的時間報告者) 植入「TL_TA_TRLIST 表」。

注意: 儘管例外情況報告者的 TA_STATUS 永久設為 Y，「時間管理」也不會自動處理所有的例外情況報告者。只有其 EARLIEST_CHGDT 小於或等於在「時間管理」執行控制頁面上所選取的目前或處理日期之時間報告者才會被處理。

階段 2: 定義起始相關期間

本步驟決定批次處理起始相關期間的開始日期 (START_DT) 與結束日期 (END_DT)。

起始相關期間表示每個您利用「時間管理」所執行之時間報告者，其必須有的處理時間下限。此日期和每個時間報告者的 EMPLID 與 EMPL_RCD 儲存於「TL_TA_TRLIST 表」。不論您是否要建立「計薪時間」或「預測計薪時間」，起始相關期間都會定義成 (針對每個時間報告者) 被 EARLIEST_CHGDT 交會的工作群組期間。若報告的時間為未來日期 (即工作群組期間之後的日期)，則此期間的結束日期可延伸超過工作群組期間 (最遠可至已報告時間的最後日期)。

起始相關期間的開始日期 (START_DT) 與結束日期 (END_DT) 包含於可在「步驟 2 - 將時間報告者組合成批次」參考的 TL_TA_TRLIST 表，且用於協助將您所在處理的人員分組成批次。

下面將探討：

- 「時間管理」如何使用 TA_STATUS 與 EARLIEST_CHGDT 欄位，將您在「時間管理」執行控制頁面上所輸入的時間報告者縮小至實際符合處理準則的時間報告者。
- 「TL_TA_TRLIST 表」含有要處理的時間報告者之最終清單，以及「步驟 2 - 將時間報告者組合成批次」會用到的起始相關期間資訊之開始與結束日期。
- 「時間管理」如何定義起始相關期間。

另請參閱

第 13 章「瞭解時間管理批次處理程序」、「啟動時間管理處理程序」、第 354 頁

第 5 章「建立工作群組」、第 73 頁

第 4 章「設定基本表格」、「瞭解建構期間與行事曆的一般規則」、第 51 頁

於選取處理程序中使用時間報告者狀態

若要瞭解系統如何選取要處理的時間報告者，您必須知道應用程式如何使用 TL_TR_STATUS 表的 TA_STATUS 與 EARLIEST_CHGDT 欄位。此表格儲存了某些相關資訊，其中包括有資格接受處理的對象，以及自從上一次執行「時間管理」處理程序後，最早需要加入或更新至每位時間報告者的時間相關資料。

TL_TR_STATUS 表的結構如下：

TL_TR_STATUS 記錄

欄位名稱	描述
員工 ID	時間報告者的員工 ID 號碼。
EMPL_RCD	時間報告者的員工記錄號碼。
TA_STATUS	指出是否應透過「時間管理」來執行時間報告者。有效值為是(應執行時間報告者)，與否(不應執行時間報告者)。
EARLIEST_CHGDT	自上次執行「時間管理」以來，最早需要加入或更新至每位時間報告者之時間相關資料的報告涵蓋日期。 最早變更日期合可協助判定要為每一位時間報告者處理的日期範圍與資料金額。
LASTUPDDTM	時間戳記指出上一次影響所輸入之時間報告者計薪時間的交易是什麼時候。請注意，此為交易發生的時間，並非報告涵蓋日期(DUR)。

注意：預測「計薪時間」時，系統不會檢查 TA_STATUS。它亦會在「處理程序期間」使用您於此「啟動時間管理處理程序」上之「日期」欄位所輸入的日期做為所有選取的時間報告者之 EARLIEST_CHGDT。

通常，系統只會處理 TA_STATUS 為是的時間報告者，以及 EARLIEST_CHGDT (最早變更日期) 早於或等於「時間管理執行控制」頁面上所指定之目前或處理日期的時間報告者。您可根據所要處理的對象及所要處理的期間，將執行控制日期設為目前日期或其他日期 (處理日期)。

儘管例外情況報告者的 TA_STATUS 永久設為是，「時間管理」也不會自動處理所有的例外情況報告者。只有其 EARLIEST_CHGDT 小於或等於在「時間管理」執行控制頁面上所選取的日期之時間報告者才會被處理。

TL_TR_STATUS 表中的 TA_STATUS 與 EARLIEST_CHGDT 欄位會在不同的時間與不同的原因下更新：

當有新的登錄時更新 TL_TR_STATUS

當某時間報告者登錄於「時間與人力」，系統會在 TL_TR_STATUS 記錄中插入新的一列。

對於新錄用的時間報告者，系統會將 TA_STATUS 設為是，並將 EARLIEST_CHGDT 設為在「建立時間報告者資料」頁面所輸入做為「計薪時間開始日期」的日期。若未輸入此日期欄位，則 EARLIEST_CHGDT 不會設為 TL 登錄日期。

當有新增或修改的資料時更新 TL_TR_STATUS

在實際時間報告者的例子中，當資料變更或新增資料而可能影響計薪時間時，TA_STATUS 會設為是 (若之前設為否)，且 EARLIEST_CHGDT 會設為反映新時間所報告的最早日期，或是現有時間資料修改的最早日期，即使該項修改會擴展之前的期間。

在例外情況時間報告者的例子中，TA_STATUS 一律設為是，且在處理後，EARLIEST_CHGDT 會自動重新設為下個工作群組期間的第一天 (此工作群組期間之前為一被用於目前「時間管理」執行之目前日期或處理日期交會的期間)。這可讓系統知道在後續的執行中要處理哪個期間 (要處理的期間為一被最早變更日期交會的期間)。

注意：處理完某時間報告者後，除非有新的資料輸入，因而導致 EARLIEST_CHGT 欄位在已處理過的期間或前期中重設，否則不會再重新處理該時間報告者。

有三種新增或修改的資料會導致需要更新 TL_TR_STATUS 記錄：

- 「報告時間 - 依期間」、「網路打卡鐘」，與「每週」報告頁面 (用於打卡及累計時間) 會導致將 EARLIEST_CHGDT 設為已報告時間的最早日期，並將 TA_STATUS 設為是。
- 利用「TCD 介面」、「快速時間」頁面或「大量時間」頁面所輸入的批次時間，會傳送至「提交時間」與啟動「驗證」處理程序，進而更新 TL_TR_STATUS。
- 使用線上系統來變更具生效日期列的資訊，會起始「參考完整性」與啟動「驗證」處理程序。「驗證」處理程序會更新 TL_TR_STATUS。

注意：「驗證」處理程序會重設 EARLIEST_CHGDT，以反映資料的追溯變更。若時間報告者受到這些變更的影響，但並無早至最早變更日期的資料，則系統會識別此日期，並將 EARLIEST_CHGDT 設為與已報告或已排定時間之第一個實際實例一致的日期。例如，假設員工 A 有早至 2002 年 1 月 5 日的時間資料，這個日期即為他加入「工作群組 A」的日期。現在再假設「時間與人力」管理員發現「工作群組 A」中所有的時間報告者應從 2000 年 1 月 1 日開始就屬於「工作群組 B」。由於時間報告者 A 只有早至 2002 年 1 月 5 日的時間日期，故其最早的變更日期會設為 2002 年 1 月 5 日。

下列表格說明更新「最早變更日期」與「TA 狀態」的條件：

條件	ECD (最早變更日期)	TA 狀態
1. 升級：當「計薪時間」存在	計薪時間的日期上限加上計薪時間中一個日期	是
2. 升級：當無「計薪時間」存在	目前日期時間	是
3. 當員工登錄 T&L	輸入 TL 登錄日期，或大於生效日期的日期 (生效日期輸入於「建立時間報告者資料」的「計薪時間開始」欄位)	是
4. 當員工從「實際工作群組」變更為「例外情況工作群組」，或「工作群組」類型從「實際」變更為「例外」	所有受影響的員工已確定，且若目前的 ECD 大於變更的「生效」日期，則 ECD 會變為變更的「生效」日期。	是 (從「否」變更為「是」)
5. 實際工作群組：當處理的「日期上限」缺少「下班打卡」	ECD 會維持在缺少下班打卡日期	否
6. 實際工作群組：當「下班打卡」已報告，或「累計報告者」的時間已處理	下一個期間開始日期	否
7. 實際工作群組：當例外情況已產生	例外情況產生的最小日期	是
8. 例外情況工作群組：當目前期間的時間已處理	下一個期間開始日期	是
9. 例外情況工作群組：例外情況已產生	例外情況產生的最小日期	是
10. 「假日」情況：若計薪時間的最大日期已產生，則該日期小於「相關期間」(POI) 的「結束」日期。ECD 會調整至假日日期，以觸發假日範本規則。	至「假日」日期的日期。	「TA 狀態」取決於實際或例外情況工作群組

在執行時間管理結束後重設 TL_TR_STATUS

「時間管理」執行結束時，系統會重新設定描述於步驟 16「更新 TR 狀態」之 TL_TR_STATUS 記錄中的值。

將狀態更新為處理例外情況的結果

在產生高嚴重度的例外情況後 (防止完整處理時間報告者的例外情況)，時間報告者的 TA_STATUS 與 EARLIEST_CHGDT 不會如往例一樣重新設定。反之，TA_STATUS 會維持為是，且 EARLIEST_CHGDT 會變更成最早的「例外情況」日期，如此時間報告者可在解決例外情況後再被處理。例如，假設原始的報告時間為 2004 年 9 月 7 日至 2004 年 9 月 21 日，期間 TA_STATUS = Y 且 EARLIEST_CHGDT = 2004 年 9 月 7 日。在「時間管理」執行後，會建立一個 2004 年 9 月 15 日的例外情況。TA_STATUS 維持為是，而 EARLIEST_CHGDT 會重設為 9 月 7 日至 9 月 15 日。

另請參閱

[第 13 章「瞭解時間管理批次處理程序」](#)，[「啟動時間管理處理程序」](#)，第 354 頁

[第 4 章「設定基本表格」](#)，[「定義例外情況」](#)，第 65 頁

[第 4 章「設定基本表格」](#)，[「使用驗證準則」](#)，第 68 頁

定義起始相關期間

您指定要處理的人員後，「時間管理」會決定批次建立起始相關期間的開始日期 (START_DT) 與結束日期 (END_DT)。起始期間表示每個您利用「時間管理」所執行之時間報告者，其必須有的處理時間下限。此日期和每個時間報告者的 EMPLID 與 EMPL_RCD 儲存於 TL_TA_TRLIST 表。

重要事項！ 上述起始相關期間的說明為假設已選取「處理時間管理」頁面上的「使用 POI 的已報告時間」核取方塊。清除此核取方塊之後果的說明請參閱「處理時間管理」一頁。

注意： 起始相關期間的開始日期 (START_DT) 與結束日期 (END_DT) 位於可在「步驟 2 - 將時間報告者組合成批次」參考的 TL_TA_TRLIST 表，且用於協助將您所在處理的人員分組成批次。

TL_TA_TRLIST 表的結構如下：

欄位	使用
BATCH_NUM	這個號碼代表初始指定時間報告者至要處理的批次。
EMPLID	識別要處理的時間報告者。
EMPL_RCD	識別特定的職務或職位。
START_DT	此為起始相關期間的開始日期。
END_DT	此為起始相關期間的結束日期。
EARLIEST_CHGDT	此為時間報告者之已報告時間的最早日期。
RUN_CNTL_ID	此為在執行控制頁面上所輸入要進行「時間管理」處理的執行控制 ID。

為確定 START_DT 與 END_DT 包含在此表格中 (批次建立的起始相關期間)，選取處理程序會執行下列工作：

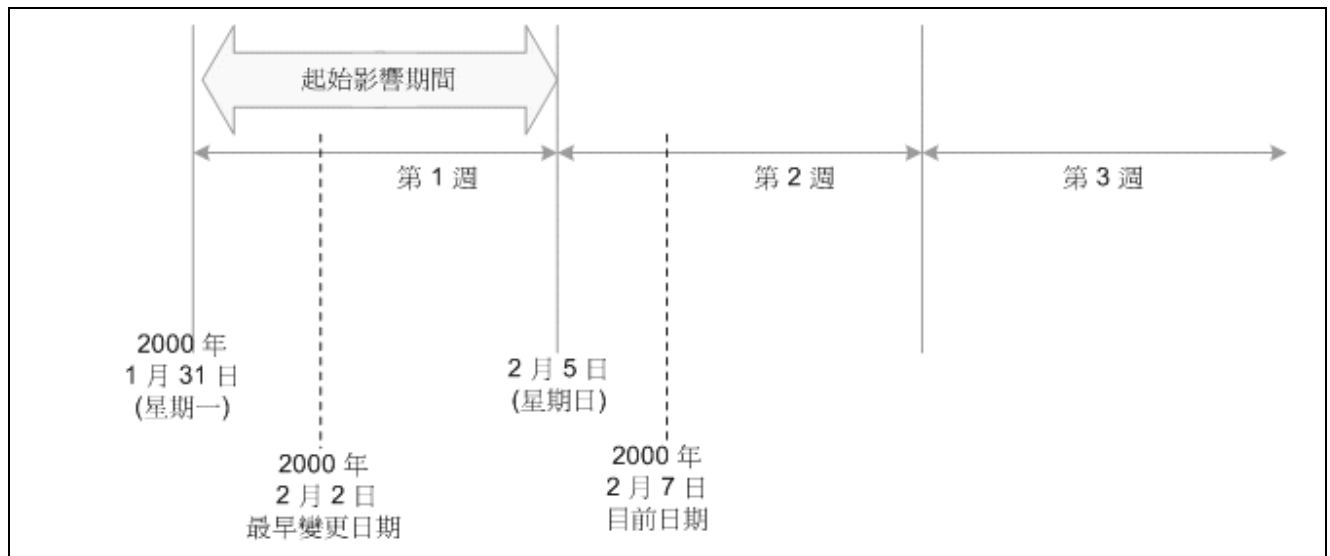
- 決定正被處理之時間報告者的 EARLIEST_CHGDT。
- 識別 EARLIEST_CHGDT 所交會的時間報告期間 (依據工作群組表中的「時間期間 ID」)。

- 使用最早變更日期所交會之時間報告期間的開始與結束日期做為起始相關期間的開始與結束日期。選取處理程序接著會查詢報告時間表 (打卡與已報告兩表格)，以查看未來日期 (即時間報告期間之後的日期) 的時間是否已報告。若是，則起始相關期間的結束日期會設為已報告時間的最後一日。

此表格的開始與結束日期資訊用於「步驟 2 - 將時間報告者組合成批次」。

範例：決定起始相關期間

假設您在處理之時間報告者的 EARLIEST_CHGDT 為 2000 年 2 月 2 日，且您於 2000 年 2 月 7 日 (目前日期) 執行「時間管理」。假設與此時間報告者工作群組相關的時間報告期間為每週，且週的定義是從星期一開始，星期日結束。則此時間報告者的時程看起來如下：



決定起始相關期間

如您所看到的時程，時間報告者的 EARLIEST_CHGDT 將每週行事曆期間交會為從 2000 年 1 月 31 日 (星期一) 開始，而至 2000 年 2 月 5 日 (星期日) 結束。系統使用這一週的開始與結束日期建立起始相關週期：1 月 31 日 – 2 月 5 日。

步驟 2：將時間報告者組合成批次

此處理程序採用 TL_TA_TRLIST 表所列的時間報告者與其起始相關期間開始與結束日期，並依據工作群組附屬機構將他們組織成批次。

若要建立批次，請：

1. 定義工作群組附屬機構。

系統會確定所選取之時間報告者的工作群組附屬機構，並將他們依工作群組織成批次。這可確保所有已處理屬於相同批次的時間報告者可共用一通用規則方案 (因為每個工作群組皆與一個規則方案建立關聯)。

若時間報告者在起始相關期間之中切換儲存在 TL_TA_TRLIST 表的工作群組，則當系統在讀取時間報告者的 TL_EMPL_DATA 資料時，會偵測到群組的轉移。轉移會導致「時間管理」在一個以上的批次處理時間報告者。當在執行起始相關期間之期間中，若對「規則方案」生效日期或 TL_EMPL_DATA 生效日期 (即與員工僱用、停用，或職務調動關聯的生效日期) 進行變更時，也會發生同樣的情況。例如，若於期間中期變更與工作群組相關的規則方案，則會在變更日期的前後於個別的批次中處理時間報告者。同樣地，因為時間報告者在 TL_EMPL_DATA 可以有一筆以上的列，且具不同的生效日期，所以時間報告者在批次建立處理程序中可一次放入多筆列。在這情況下，因為 TL_EMPL_DATA.EFFDT 會落在起始相關期間之中，故每個批次的開始日期與結束日期必須隨之調整。例如，若時間報告者的 EFFDT 晚於在「TL_TA_TRLIST 表」所定義之起始相關期間的 START_DT，則新批次的 START_DT 會設定為等於 EFFDT。

2. 傳送批次至「規則對應」。

產生的批次然後會傳送至「建立規則對應」一節所描述之時間報告者的「決定相關期間」功能。批次含有一筆要處理之每個時間報告者的記錄、時間報告者的工作群組、工作群組生效日期、規則方案，與規則方案生效日期。

注意：系統會將時間報告者分開成不同的批次以做有效率的處理，而方法為以相同的「規則方案」與通用日期將時間報告者分組。不過，產生之批次大小可能太大而無法保證可快速地處理。若發生以上情況，您可減少批次的大小，方法為在「TL 安裝」頁面上的「規則執行」欄位輸入「員工上限」。

另請參閱

[第 5 章「建立工作群組」](#)，[「進行工作群組調動」](#)，第 94 頁

[第 5 章「建立工作群組」](#)，[「變更工作群組的規則方案」](#)，第 97 頁

步驟 3：處理待處理的時間報告例外情況

TL_EXC_RESL 會驗證含有未處理之例外情況的已報告天數時間。此處理程序只會針對尚未處理的例外情況呼叫驗證應用程式引擎區段。它不會呼叫所有定義於驗證集中的驗證。

若未重新建立例外情況，則此處理程序會清除例外情況。

此處理程序亦會重新建立仍未處理的例外情況。

當「時間管理」清除例外情況時，則不需執行「管理例外情況」頁面上的「清除例外情況」處理程序 (執行方法為按一下「清除例外情況」按鈕)。不過，若使用者想即時處理例外情況，則可執行此處理程序。

若例外情況已重新建立，則「時間管理」不會處理該時間報告者之例外情況天數資料。

另外，若未在「時間與人力」頁面上選取「繼續，但有例外情況」欄位，則當有例外情況時，處理程序不會進一步處理員工。

步驟 4：建置規則對應

起始相關期間用於建立「步驟 2」中時間報告者批次，表示只有最少的資料量 (或時間) 必須在「時間管理」中處理。此起始相關期間不必一定要包含要處理時間報告者規則方案中的規則所需的所有時間。若要決定「時間管理」必須往後與往前擷取每個批次多少 1) 在時間報告者的「規則方案」中執行每個個別規則所需的資料量，與 2) 包含「規則方案」中整個規則群組的最大資料量，則「時間管理」必須定義第二個相關期間。在下一節中，我們將含有在規則方案中，執行所有規則所需資料的最大時間期間視為最終的相關期間。除了定義這個期間，「建置規則對應」處理程序會產生一輸出表 (TL_RULE_MAP)，此表可確認每個批次的處理規則、規則的優先順序、包含規則方案中每筆規則的「AE 區段」、工作群組與規則方案的生效日期，與其他的資料。

規則對應完成後，「時間管理」會傳送正確的時間量至「中期計薪時間」表以進行處理，並確認每個規則與相關期間的 AE 區段。

決定最終相關期間

如前所述，起始相關期間只含有規則處理之期間定義中的第一個步驟。

重要事項！ 下列最終相關期間的說明為假設已選取「處理時間管理」頁面上的「使用 POI 的已報告時間」核取方塊。清除此核取方塊之後果的說明請參閱「處理時間管理」一頁。

最終規則對應可能需要跨越此起始期間：

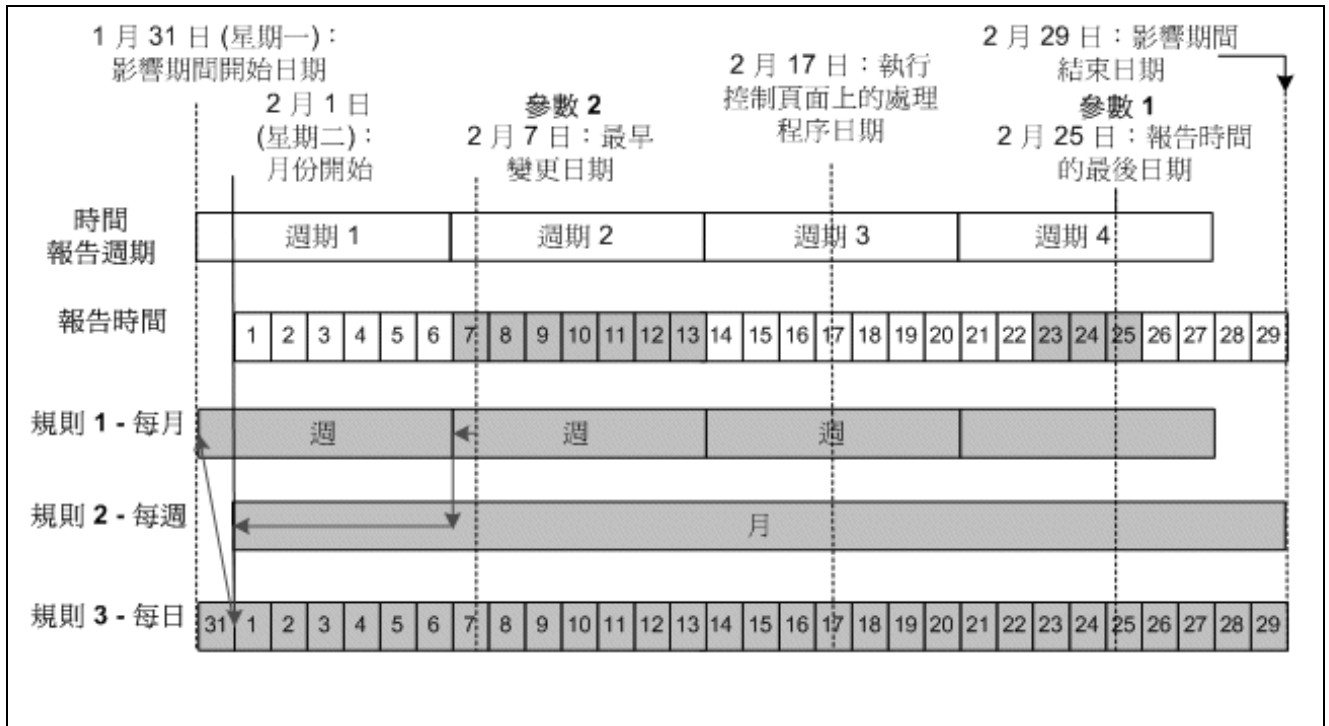
- 若您在處理的規則需要有 EARLIEST_CHGDT 所交會之時間報告期間之前的資料，則起始相關期間必須擴展回正確時間。例如，假設與您正在處理之工作群組相關的時間報告期間為每週，且該起始相關期間為目前月份的第三週。若您要處理的每月規則與此工作群組相關，則最終規則對應將需要擴展超過起始相關期間，以往回擷取至少月初開始的資料。
- 您在處理的規則可能需要來自期間被最早變更日期交會之後各個期間的資料。所需的資料可能擴展至規則期間的結束，而規則期間同時包含起始相關期間結束與結束之前的日期。

下列範例說明系統如何決定最終相關期間的最大日期範圍。

範例：決定最終相關期間

假設下列為真：

- 您要處理的時間報告者為實際時間報告者。
- 時間報告者工作群組的時間報告期間為每週，週的定義是從星期一開始，星期日結束。
- 起始相關期間，即被最早變更日期交會的每週時間報告期間，範圍從 2 月 7 日至 2 月 13 日 (星期一至星期日)。
- 受款人的上次處理期間是 1 月 31 日 (星期一) 至 2 月 6 日 (星期日)。
- 目前週 (要處理的週) 從 2 月 7 日開始。
- 受款人在他的規則方案中有三個規則，以這三種圖表呈現：每月規則、每週規則，與每日規則。每一個規則都會指定一個從一至三的優先順序。
- 「最早變更日期」為 2 月 7 日。
- 執行控制頁面上的「處理日期」是 2 月 17 日。
- 報告時間的最晚日期為 2 月 25 日 (在此例中，員工已報告未來 2 月 23 日至 2 月 25 日的假期)。



決定相關期間

「時間管理」利用一稱為造金字塔 (由一系列之線條按優先順序從一規則期間開始至下一個規則期間的方式形成階梯狀之圖形) 之處理程序來決定相關期間的最大日期範圍。「時間管理」使用演算法來定義此期間的開始與結束日期，演算法由下列步驟組成：

- 「時間管理」決定報告時間之最晚日期。在前例中，此日期為 2 月 25 日。此日期 (圖例中的「參數 1」) 用於決定最終相關期間的結束日期。

注意：若未來期間無已報告之時間 (即最早變更日期所交會之期間之外的期間)，則「參數 1」的日期為最早變更日期所交會之時間期間的最後一日。此日期用於下列步驟。

- 系統使用「參數 1」之日期來選取「參數 1」所交會之所有規則期間中的最晚日期。在圖例中，「參數 1」所交會之具有最大結束日期的規則期間為每月規則 (規則號碼 1)。由於此規則期間的結束日期為 2 月 29 日，故系統使用此日期做為最終相關期間的結束日期。
- 然後系統會決定「計薪時間」實例尚未傳遞至「薪資」以供設定的最早日期 (即 EARLIEST_CHGDT)。這包括自之前更新薪資後，對報告時間所做的任何調整。此日期 (圖例中的「參數 2」) 用於決定最終相關期間的結束日期。
- 為確定相關期間開始日期，「規則對應」處理程序會：
 - 找出最早變更日期 (EARLIEST_CHGDT) 在規則方案中交會與規則 1 對應之規則期間的時間點。將相關期間擴展至此規則期間的開始日期 (2 月 7 日)。
 - 找出規則期間 1 之開始日期交會優先順序中，下一規則 (即規則 2) 的時間點，並將相關期間擴展回規則期間 2 的開始日期 (2 月 1 日)。
 - 重新啟動處理程序，方法為找出規則期間 2 之開始日期交會優先順序清單中，下一規則 (即規則 3) 的時間點，並將相關期間的開始日期擴展回規則期間 3 的開始日期 (因為此例中的規則 3 為每日規則，故相關期間仍維持在 2 月 1 日)。

- 然後規則對應方案會經由每個規則期間整個往回追溯來擷取所需的額外時間，以處理任何可能會影響「計薪時間」的規則。請考慮下列範例：從 1 月 31 日開始至 2 月 6 日結束的每週規則期間與每月規則期間重疊。由於每週規則具優先權，因此會影響稍後以每月規則來處理的時間 (變更 TCD、建立 TL_IPT1 的新列，諸如此類)，故規則對應金字塔不僅往回追溯每月規則的開始日期 (2 月 1 日)，還往回追溯可能影響每月規則的第一個每週規則期間之開始日期。此每週規則期間從 1 月 31 日開始。

注意：經由規則方案整個往回追溯的目的說明如下：假設範例中的每週規則為加班規則，說明時間報告應獲得超過 40 小時之每個小時 1.5 倍的「規定」加班費。如果「對應規則」沒有利用規則往回追溯以包含 1 月 31 日的日期，則系統不會知道是否以及何時完全滿足了此規則的條件，而可能會傳送不正確的時間資料給每月規則。請考慮此情況：您的時間報告者均從 1 月 31 日當週開始每天工作 10 個小時，共 5 天。若每週加班規則不包括工作週的第一天，即 1 月 31 日，則該規則會顯示無人在當週超時工作。但事實上，第 4 個工作天 (每天 10 小時) 結束後即符合起始加班給付所需的條件。這表示當週的最後一天必須以加班費率給付。然後此資訊可用於每月規則，因為兩規則期間之間有相互依存關係。

瞭解時間管理如何使用最終相關期間

在系統定義好組成最終相關期間的日期範圍後，「時間管理」會：

- 將此日期範圍資料傳送至「中期計薪時間」。
- 在處理完「中期計薪時間」後，「時間管理」會將此時間全部或部份傳遞至「計薪時間」。

本節中我們會探討最終相關期間、「中期計薪時間」，與「計薪時間」之間的差異，然後描述「時間管理」如何計算「計薪時間」。

瞭解最終相關期間、「中期計薪時間」，與「計薪時間」之間的「關係」

傳送至「中期計薪時間」的日期範圍實際上與最終相關期間相同。此期間包含所有處理您規則方案中每個規則所需的資料。不過，「中期計薪時間」中的資料量會因「時間管理」傳送至「計薪時間」的時間資料而有所不同。這是因為「計薪時間」的功能是提供時間資料予外部的系統，例如「薪資」或「專案成本」，而相關期間「規則對應」的功能是提供「中期計薪時間」所需的資料，以執行「時間與人力」規則。處理這些規則所需的日期範圍可能遠大於「薪資」或「專案成本」所需的日期範圍。例如，假設您要處理期間類型為每週的工作群組，且您在處理的週落在月份的中間。此工作群組的規則方案包含數個每月規則。您的薪資系統可能只需要您目前正在處理當週的資料，但您的「時間與人力」規則至少需要回溯至目前月份開始的資料 (以滿足您的每月規則)。

我們將說明下列「時間管理」如何建立實際時間報告者之「計薪時間」的規則，然後複查例外情況報告者之個案中所發生的情況。

實際時間報告者的規則

若要建立實際時間報告者的「計薪時間」，「時間管理」會傳送目前時間報告期間 (已實際報告其時間) 中的所有日期至「計薪時間」。

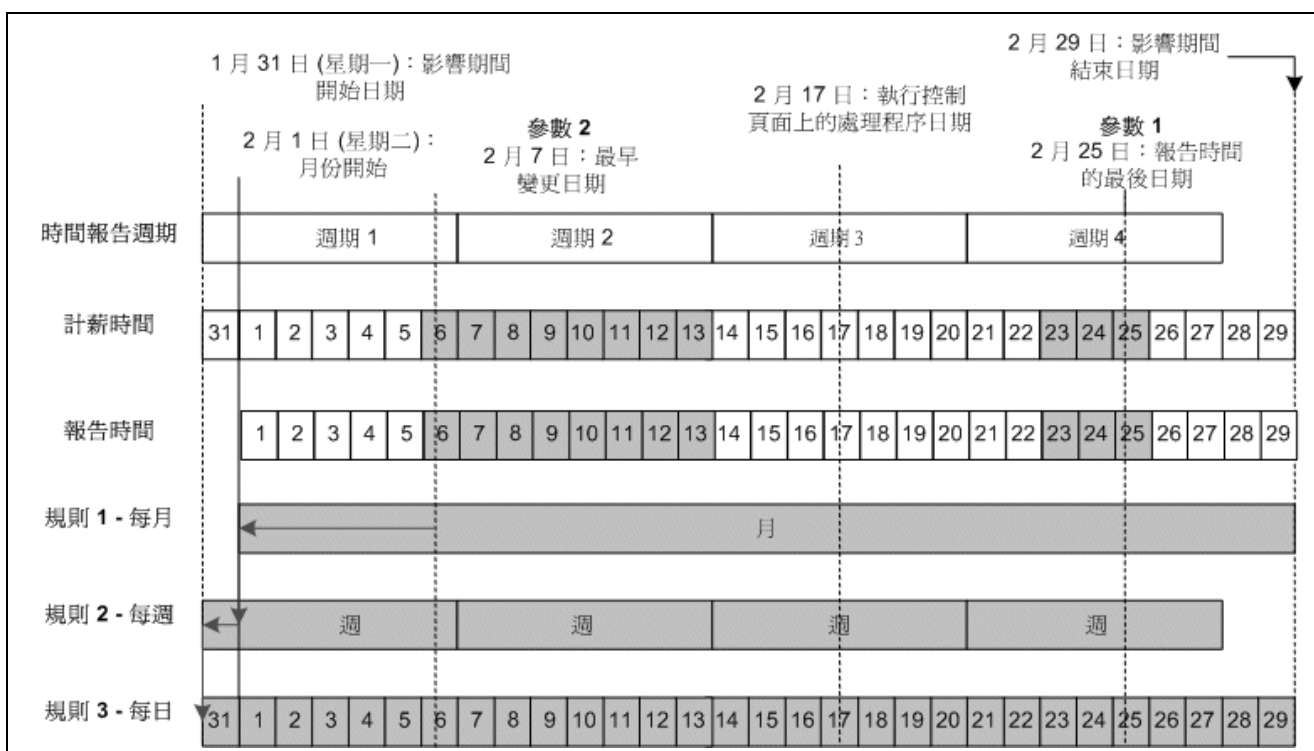
另外，「計薪時間」包括：

- 任何日期在目前工作群組期間之前的實際報告時間。
- 任何日期在目前工作群組期間之後的實際報告時間。
- 「計薪時間」也包括了使用規則處理來建立時間的天數。

範例：實際時間報告者的計薪時間

我們以稍早使用的範例稍微修改後，來說明「建置規則對應處理程序」以展示可從「中期計薪時間」傳遞至「計薪時間」之資料的類型與延伸。假設下列項目：

- 我們要處理的時間報告者為實際時間報告者。
- 時間報告者工作群組的時間報告期間為每週，週的定義是從星期一開始，星期日結束。
- 受款人的上次處理期間是 1 月 31 日 (星期一) 至 2 月 6 日 (星期日) 該週。
- 目前週 (要處理的週) 從 2 月 7 日開始。
- 受款人在他的規則方案中有三個規則，以這三種圖表呈現：每月規則、每週規則，與每日規則。每一個規則都會指定一個從一至三的優先順序。
- 執行控制頁面上的「處理日期」是 2 月 17 日。
- 報告時間的最晚日期為 2 月 25 日 (在此例中，員工已報告未來 2 月 23 日至 2 月 25 日的假期)。
- 時間報告者輸入 2 月 6 日新的時間資料，該日期已處理並傳送至薪資：時間報告者起初報告在 2 月 6 日工作 8 個小時，但他實際上工作 12 個小時，且已更正錯誤。
- 最早的變更日期為 2 月 6 日，時間報告者已於當日輸入新的資料。



決定「計薪時間」

此圖例說明可以傳送至「計薪時間」的不同時間資料來源。

來源 1：目前工作群組期間中的實際報告時間

在此例中，時間報告者已在從 2 月 7 日開始至 2 月 13 日結束之時間報告期間中報告每一天的時間。因此這些日期的資料會傳遞至「計薪時間」。

來源 2：日期在目前工作群組期間之前的實際報告時間

如之前圖例所示，時間報告者報告 6 月 6 日 (落於之前已處理期間之中的日期) 的新時間資料 (時間報告者起初報告在 2 月 6 日工作 8 個小時，但實際上工作 12 個小時)。

來源 3：日期在目前工作群組期間之後的實際報告時間

在此例中，時間報告者報告三個未來的假日：2 月 23 日、24 日與 25 日。這項資料必須傳送至「計薪時間」。

來源 4：使用規則處理建立的時間

為說明此最後資料來源，必需對範例做些微的修改。假設圖表中的每月規則聲明，一旦時間報告者在指定的月份裡工作超過加班時間 10 個小時，則任何在正常費率下的已給付加班時數都必須重新計算，並以正常費率的兩倍來給付。同時亦假設時間報告者所輸入 2 月 6 日 (參考「來源 2」) 的新資料會增加月的總加班工作時數至 11 個小時。因為如此，每月規則的條件可得到滿足，且所有先前的已報告加班時數必須使用新的費率 (2 x 正常費率) 重新計算。假設時間報告者以正常費率記錄 2 月 1 日至 5 日的加班時數，則會重新計算這幾日 (在圖例中以交叉線標示)、產生差異，與傳送新資料至「計薪時間」。

注意：執行控制頁面上的「處理日期」、「使用目前日期」，或「使用 POI 已報告的時間」等欄位在實際時間報告者的例子中不會直接影響傳送至「計薪時間」的資料，它的主要功能是選取要處理的時間報告者。「時間管理」僅處理最早變更日期早於或等於「處理日期」的時間報告者。不過，除了選取要處理的時間報告者外，它也會協助決定所要處理的結束日期。結束日期相當於以所選取欄位為依據的時間期間結束日期：「處理日期」、「使用目前日期」，或「使用 POI 已報告的時間」欄位的最大報告日期。

例外情況報告者的規則

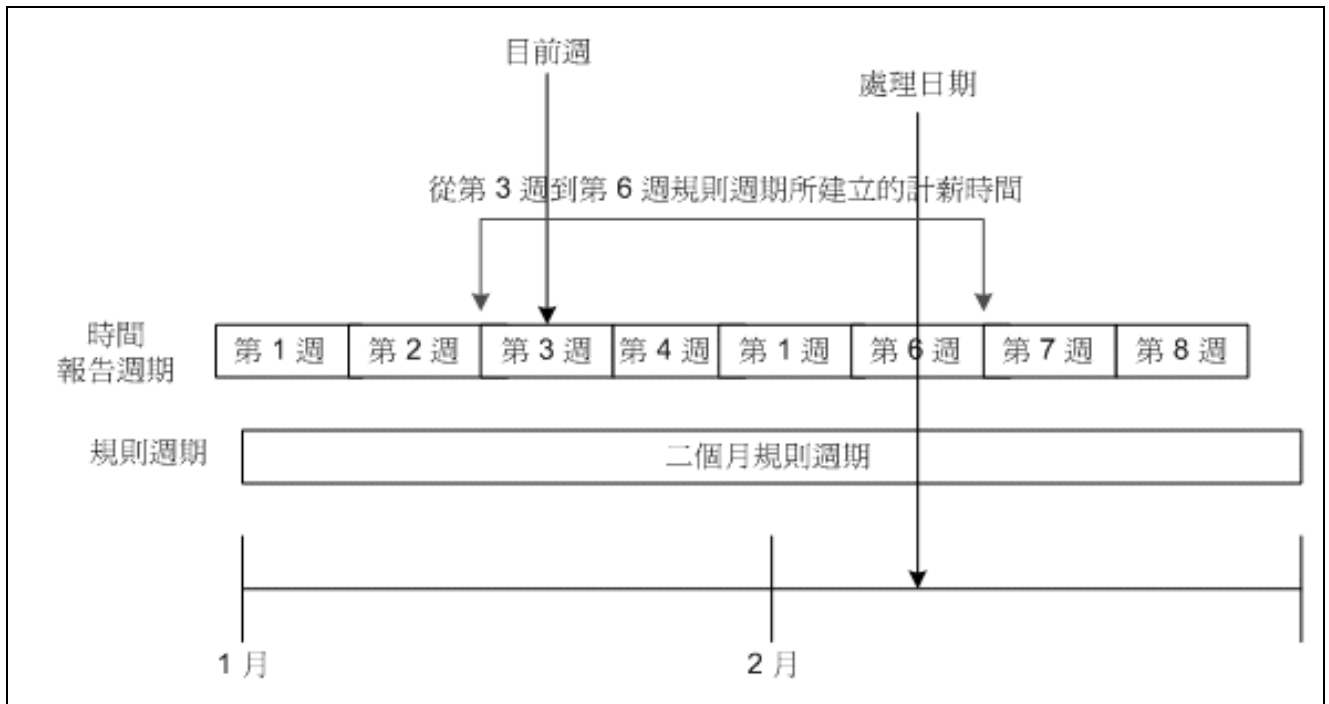
為建立例外情況報告者的「計薪時間」：

- 「時間管理」會從時間報告者的排程中建立目前時間報告期間中，所有日期的「計薪時間」(只要目前期間落在相關期間之內)。若此期間中有任何一天有實際的報告時間，則實際時間會優於已排定時間，也就是說「時間管理」不會使用該日的排定時數。
- 除了目前時間報告期間中的日期，「計薪時間」還包括：
 - 任何日期在目前工作群組期間之前的實際報告時間。
 - 任何日期在目前工作群組期間之後的實際報告時間。
 - 「計薪時間」也包括了使用規則處理來建立時間的天數。
- 在例外情況報告者的例子中，您亦可依據下列準則來使用執行控制頁面上的「處理日期」將其他的資料傳送至「計薪時間」：
 - 若任何您要處理的規則期間大於或等於目前工作群組期間的長度，您可在目前工作群組期間之外建立「計薪時間」，方法為將「處理日期」置於工作群組期間之外，但在延伸至未來的規則期間之日期範圍之內。當您如此做時，您會從目前工作期間開始一直到時間報告期間 (您於此期間設定「處理日期」) 的結束建立「計薪時間」，條件是規則期間至少要延伸至此時間報告期間的結束。若規則期間在時間報告期間之前結束，則時間資料會傳送至「計薪時間」的最後日期，為規則期間的結束日期。
 - 若所有規則期間的長度小於或等於目前工作群組期間的長度，則只會從時間報告者的排程中建立目前工作群組期間 (時間報告期間) 的「計薪時間」，而不考量「處理日期」。
 - 不論規則期間延伸超過目前工作群組期間多久，若您使用的「處理日期」是在目前工作群組「時間期間 ID」的日期範圍內，則「時間管理」只會建立目前工作群組期間之例外情況報告者的時間 (不考量規則期間的日期範圍)。

注意: 由於您可能得到差別很大的結果, 故不建議您在目前工作群組期間之後設定「處理日期」。這可確保會在目前的期間之內為所有的例外情況報告者建立時間。

範例 1: 擴展計薪時間至未來工作群組期間的結束

下列範例將使用「處理日期」將「計薪時間」從目前工作群組期間擴展至未來期間的結束。



「計薪時間」延伸至未來期間

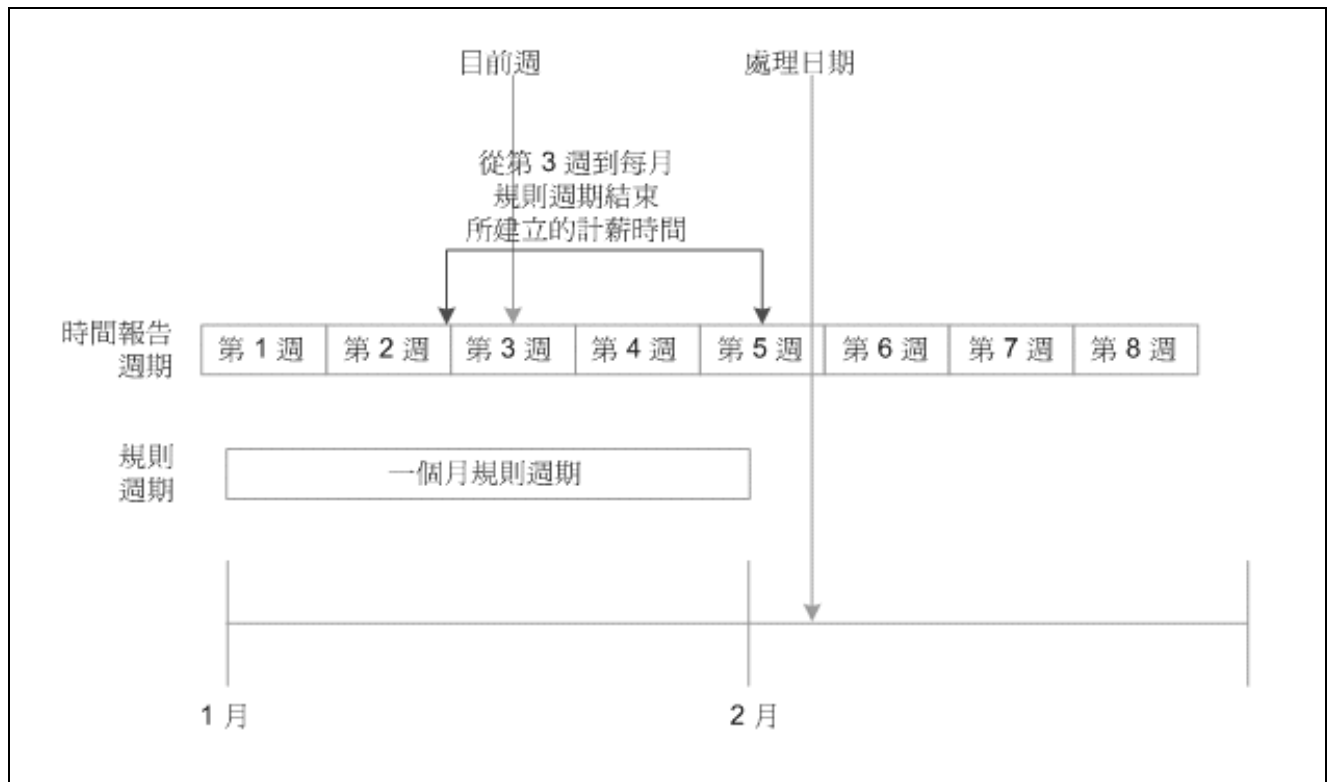
假設下列項目:

- 第三週為目前工作群組期間 (要處理的週)。
- 有一兩個月規則與工作群組建立關聯。
- 「處理日期」設為「第 6 週」。

由於從 1 月開始的兩月規則期間延伸超過目前的工作群組期間 (第 3 週) 至 2 月結束, 故當設定「處理日期」為「第 6 週」時, 會從排程至「第 6 週」結束建立「計薪時間」。

範例 2: 規則期間結束限制計薪時間之延伸

在此範例中, 規則期間的結束會限制計薪時間的延伸。



規則期間結束日期限制計薪時間之延伸

假設下列項目：

- 第三週為目前工作群組期間 (要處理的週)。
- 有一一個月規則與工作群組建立關聯。
- 「處理日期」設為「第 5 週」的結束，不過，一個月規則期間在「第 5 週」中間結束。

由於此例中的 1 個月規則期間延伸超過目前的工作群組期間 (第 3 週)，故當設定「處理日期」為「第 5 週」時，會建立未來的「計薪時間」。不過，不會建立超過 1 月最後一日的「計薪時間」，即使「處理日期」是在 2 月。這是因為「計薪時間」延伸至「處理日期」所交會之時間報告期間的結束，或至先碰到的規則期間之結束所造成。

注意：在此例中，若將「處理日期」設為第 5 週的第一天，則「計薪時間」的建立只會到 1 月結束。如前例，這也是因為「計薪時間」延伸至「處理日期」所交會之時間報告期間的結束，或至先碰到的規則期間之結束所造成。

瞭解計薪時間來源

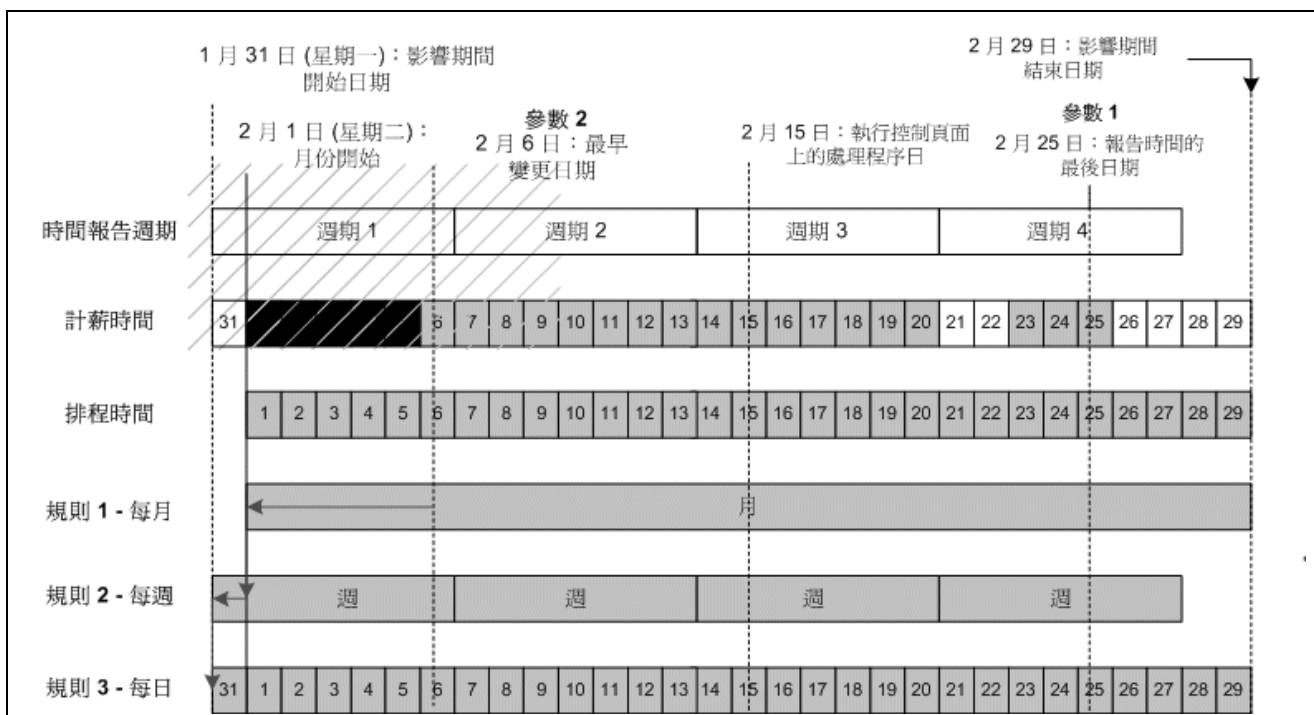
上面已討論過數個如何在執行控制頁面上使用「處理日期」將「計薪時間」延伸超過目前工作群組期間的範例。下面將再檢視一更完整的範例來說明例外情況報告者的例子中，所有可傳送至「計薪時間」的時間資料來源。

範例 3：決定例外情況報告者的計薪時間

假設下列為真：

- 您要處理的時間報告者為例外情況時間報告者。
- 時間報告者群組的時間報告期間為每週，週的定義是從星期一開始，星期日結束。

- 受款人的上次處理期間是 1 月 31 日 (星期一) 至 2 月 6 日 (星期日)。
- 目前週 (要處理的週) 從 2 月 7 日開始。
- 受款人在他的規則方案中有三個規則，以這三種圖表呈現：每月規則、每週規則，與每日規則。
每一個規則都會指定一個從一至三的優先順序。
- 最早變更日期為 2 月 6 日。
- 執行控制頁面上的「處理日期」是 2 月 15 日。
- 報告時間的最晚日期為 2 月 25 日 (在此例中，員工已報告未來 2 月 23 日至 2 月 25 日的假期)。
- 時間報告者輸入 6 月 6 日新的時間資料，該日期已處理並傳送至薪資：時間報告者起初報告在 6 月 6 日工作 8 個小時，但他實際上工作 12 個小時，且已更正錯誤。
- 最早的變更日期為 2 月 6 日，時間報告者已於當日輸入新的時間資料。



決定「計薪時間」

此圖例說明可以傳送至「計薪時間」的不同時間資料來源。

來源 1: 目前工作群組期間中的時間

在此例中，目前工作群組期間從 2 月 7 日開始至 2 月 13 日結束。因此這些日期的資料會傳遞至「計薪時間」。

來源 2: 設定目前工作群組期間之後的處理日期來建立時間

由於此例中的每月規則期間延伸超過目前工作群組期間，且「處理日期」(2 月 15 日) 已設為工作群組期間之外的日期，故「計薪時間」的建立會包括未來，遠至「期間 3」的結束 (時間報告期間被「處理日期」所交會)。

來源 3: 日期在目前工作群組期間之前的實際報告時間

如之前圖例所示，例外情況報告者實際上報告 6 月 6 日 (落於之前已處理期間之中的日期) 的新時間資料 (時間報告者起初排定在 6 月 6 日工作 8 個小時，但實際上工作 12 個小時)。

來源 4: 日期在目前工作群組期間之後的實際報告時間

在此例中，時間報告者報告三個未來的假日：2 月 23 日、24 日與 25 日。這項資料必須傳送至「計薪時間」。

來源 5: 使用規則處理建立的時間

為說明此最後資料來源，必需對範例做些微的修改。假設圖表中的每月規則聲明，一旦時間報告者在指定的月份裡工作超過加班時間 10 個小時，則任何在正常費率下的已給付加班時數都必須重新計算，並以正常費率的兩倍來給付。同時亦假設例外情況報告者實際上報告 2 月 6 日 (參考「來源 3」) 新的時間，新報告的時數會增加月的總加班工作時數至 11 個小時。因為如此，每月規則的條件可得到滿足，且所有先前的已報告加班時數必須使用新的費率 (2 x 正常費率) 重新計算。假設時間報告者以正常費率記錄 2 月 1 日至 5 日的加班時數，則會重新計算這幾日 (在圖例中以交叉線標示)、產生差異，與傳送新資料至「計薪時間」。

另請參閱

第 13 章「瞭解時間管理批次處理程序」、「啟動時間管理處理程序」、第 354 頁

步驟 5: 建置時間報告者基本資料

此處理程序會從 HRMS 系統中不同的表格中擷取每個時間報告者批次的時間報告者資料，並將其載入單一的工作表 TL_PROF_WRK 中，每當您需要規則中的基本時間報告者資料時，就可參考此表格。因此，您不需參考多個表格，您只需在單一表格中，針對由「建置規則對應」處理程序所定義之相關期間檢查每個批次的時間報告者資料。當您在 SQL 中建立規則時，您可定義此表格的連結，以擷取與您必須處理之所有時間報告者相關的共通資訊。

另請參閱

第 12 章「建立時間管理的規則」、第 217 頁

步驟 6: 說明時間管理主要批次迴圈驅動程式

TL_TA000410 檢查是否有要處理的時間報告者。若有時間報告者要處理，則 TL_TA000410 會為每個批次呼叫 TL_TA000420。

TL_TA000410 亦確保能適當地載入「時間管理」要處理之 POI 所需的 PSTZOFFSET 表，並配置「計薪時間序號」。

步驟 7: 說明時間管理的批次驅動程式呼叫

TL_TA000420 會截去所有用於 TL_TA000420 迴圈中的表格。然後它會檢查實際時間報告者是否已有報告時間存在。若沒有報告時間存在，則它會執行 TL_TA0001300 將 ECD 設定成下一個期間開始日期。

然後它會檢查是否有報告打卡時間存在，且當有報告時間存在，或排程時間有打卡排程，則它會呼叫 TL_TA000600。

然後它會呼叫 TL_TA000800 規則引擎驅動程式，再呼叫 TL_TA000900 處理程序以分配工作與發佈規則四捨五入。

若有安裝「薪資」，則會呼叫「支付結帳職員配置」處理程序 FO_TL_OVR_RT 以更新置換比率。接著會呼叫「補休時間」處理程序以驗證每個批次的補休時間結餘。所有的中期計薪時間會累計至 TL_VALID_DATAxx 表。

步驟 8：相符打卡

「相符打卡」處理程序會將未處理的打卡轉換成「中期計薪時間」的第一批。此處理程序執行此動作的方法為先選取落在由「建置規則對應」處理程序所指定之日期範圍內的打卡。「相符打卡」處理程序會呼叫排程處理程序來處理時間報告者的排程。

若要比對打卡：

1. 請選取所有要處理的適當打卡。

系統會從兩個表格中收集打卡，一是若在「時間管理」執行控制頁面上選取了「預測計薪時間」，則從時間報告者排程表 (WRK_ADHOC_TAO) 收集，二是從報告「打卡時間表」(TL_RPTD_TIME) 收集。

為選取適當的打卡以進行處理，系統會檢查含有時間報告者清單的「TL TA 批次」檔案，以從每個時間報告者的開始/結束日期進行選取。系統會找出第一個要處理的打卡，方法為在「TL TA 批次」檔案中尋找最後一個在開始日期之前的下班打卡，不論要往回追溯行事曆多遠。若其找到開始日期之前的下班打卡，則系統知道要使用開始日期的第一個上班打卡做為要處理的起始打卡。否則，系統會開始處理在開始日期之前進行的最後一個上班打卡。這可確保系統以處理第一個正確的打卡開始，即使該打卡是在起始開始日期之前輸入的。

若所選取的最後打卡所使用的結束日期並非下班打卡，則系統會檢查下一個打卡，並儲存所有的打卡至下一個（包括在內）下班打卡。

2. 套用規則前四捨五入。

「時間管理」會檢查您在「工作群組」頁面上所選取的四捨五入選項來決定其應否四捨五入打卡。此頁面上有三個四捨五入選項：「在規則前四捨五入打卡」（打卡四捨五入）、「區段四捨五入」，與「日四捨五入」。

每個四捨五入選項對於處理時間的方式，以及轉換成「計薪時間」的時間量皆有不同的影響。換言之，兩個時間報告者各可記錄相同的日或週上班與下班打卡，但視您所選取的四捨五入選項而定。而傳送至「計薪時間」的時間量會因每個時間報告者而有所不同。

「相符打卡」處理程序只考慮第一個選項：「四捨五入打卡」。其他兩種類型的四捨五入會套用至「步驟 11 – 執行規則後四捨五入」中所描述的「四捨五入打卡」子處理程序。

注意：若有在執行控制頁面上選取「預測計薪時間」選項，則會跳過「四捨五入打卡」處理程序，因為排程打卡已經四捨五入。

3. 套用日期分隔邏輯。

此子處理程序只有在選取「工作群組」頁面上的「依日期分隔分割」選項時，才會啟動。依據您所選取的日期分隔邏輯，您可套用一個班別中所有的工作時間至班別開始的日期、使用日期分隔來分割時間、套用所有的時間至班別結束的日期，或指定時間至大多數時間所在的日期。例如，若時間報告者工作的班別從下午 8 點開始，到隔天早上 5 點結束，且您選取午夜 12 點做為日期分隔，則 4 個小時會累計至時間報告者開始工作當日，5 個小時則累計至下一個工作日。

4. 計算打卡的期間。

當系統碰上一連串的打卡時，它會將打卡時間轉換成組合累計時間的輸入。執行此動作的方法為比對某一打卡與下一個對應的打卡，然後計算兩者間的差異 (TL_QUANTITY 中的量)。然後上班與下班區段的結果 (於下列表格指出) 會傳送至「中期計薪時間」以用於規則處理。

打卡	開始	結束	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
用餐	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：若有在「執行控制」頁面上選取「預測計薪時間」選項，則會跳過「計算期間」處理程序。這是因為時間報告者排程已含有兩個打卡間的已計算期間。

另請參閱

第 5 章「建立工作群組」、「設定日期分隔選項」, 第 87 頁

步驟 9：建立中期計薪時間

「時間管理」可執行規則之前，它會將執行已排程與已報告時間之規則所需的資料搬移至又稱為「中期計薪時間」的資料倉儲。然後系統會為適當相關期間 (由「建置規則對應」處理程序定義) 套用規則至資料倉儲中的資訊。

本節探討「中期計薪時間」資料倉儲的結構，以及其所包含的資料類型與來源。

瞭解資料倉儲

「中期計薪時間」資料倉儲由下列五個表格組成：

- TL_IPT1
- TL_IPT2

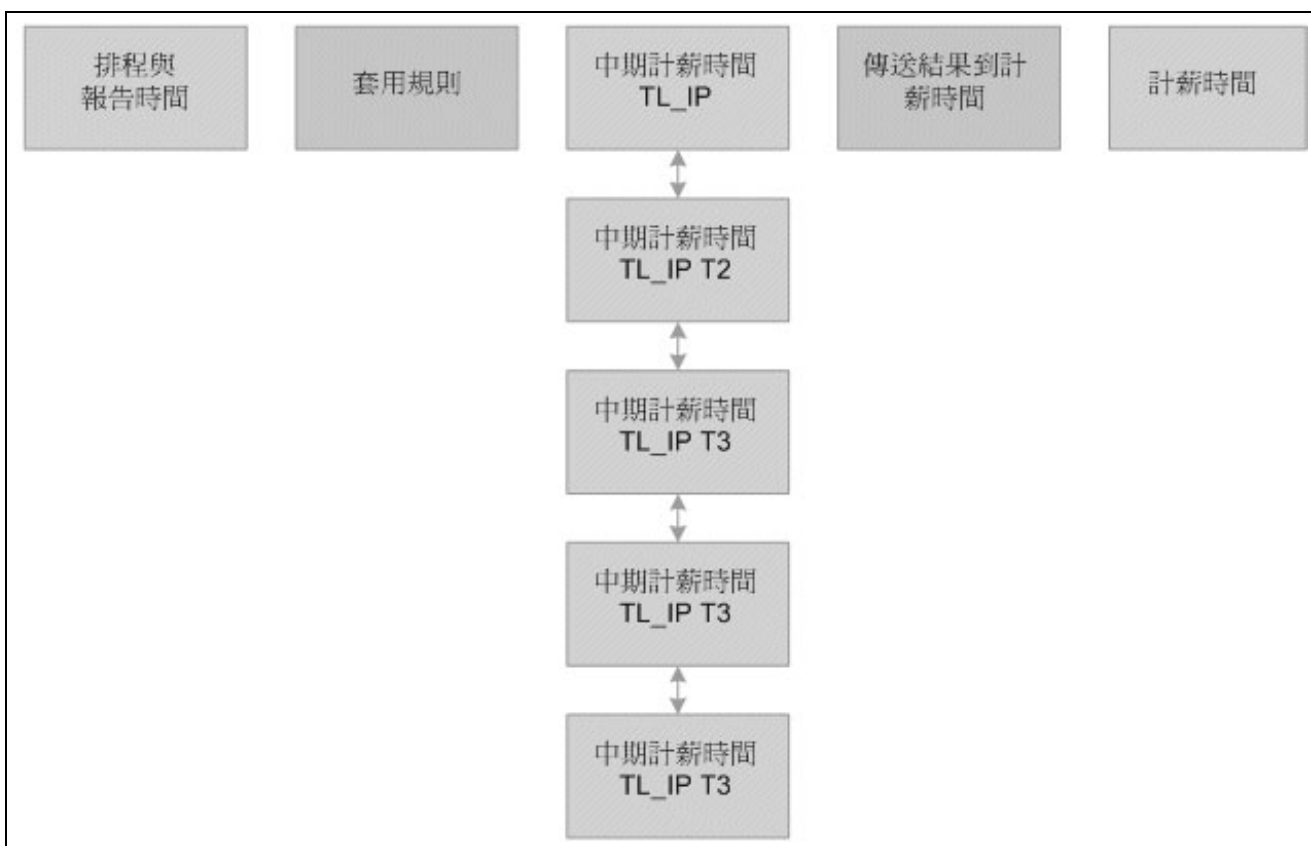
- TL_IPT3
- TL_IPT4
- TL_IPT5

開始時，「時間管理」會載入所有要處理的時間報告者之已儲存和已排程的所有時間資料至 TL_IPT1。在您的規則中，您可將資料在 TL_IPT1 與其他的「中期計薪時間」表格中來回搬移，或搬移至系統中其他的工作表。例如，您的規則可將時間資料從 TL_IPT1 搬移至 TL_IPT2、套用特定 TRC 至此時間，然後以新的 TRC 相關資料更新 TL_IPT1 中的原始資料列。

注意：只有 TL_IPT1 中已處理過的資料才會在「時間管理」執行結束時傳送至「計薪時間」。因此，在您的規則處理其他表格中的資料時後，您必須將您要傳送至「計薪時間」的任何已處理過之資料傳回 TL_IPT1。

警告！請勿截斷或刪除 TL_IPT1 中的資料，因它含有要執行您的規則所需之原始格式時間資料。若您刪除此資料，則您的規則將沒有任何資料可供處理。

資料從已排程與已報告的時間搬移至「中期計薪時間」，以及從「中期計薪時間」搬移至「計薪時間」說明於下列圖示：



處理中期計薪時間

載入 IPT 表格

對於「時間管理」所要處理的每個時間報告者批次 (於 CREATE_IPT)，它會從下列來源將資料載入 TL_IPT1，這個資訊稍後會用於「建立計薪時間」處理程序。

報告時間

下列規則會套用至報告時間：

- 對於累計時間報告者，系統會擷取「累計時間表」(TL_RPTD_TIME) 中的報告累計時間。
- 對於打卡時間報告者，系統會擷取由「四捨五入打卡」處理程序 (在「建立 IPT」處理程序之前執行) 所建立的四捨五入打卡。
- 對於例外情況時間報告者，系統會從排程表 (WRK_ADHOC_TAO) 中擷取時間報告者排定工作天數的時間。(若例外情況時間報告者實際上報告特定日期的時間，則報告時間會優於排程時間)。
- 若某人員同時報告同一天的累計與打卡時間，則「時間管理」會同時擷取兩組時間。
- 若建立「預測計薪時間」與報告時間不可用，則「時間管理」會從 WRK_ADHOC_TAO 表擷取實際時間報告者的排程時間。

缺勤

若「時間與人力」系統與「全球薪資」或「北美薪資缺勤管理」整合，或兩者同時整合，則此步驟會載入缺勤資料列至 TL_IPT1。核准的缺勤會從 GP_ABS_EVENT 表載入 TL_AM_WRK 表，前一表格含有在「全球薪資」或「缺勤管理」中報告的資料。系統已處理好假日配置、時間報告代碼，與排程的列。

任務資訊

下列規則會套用至任務：

- 若已實際報告任務群組，則它的值會植入 TL_IPT1 表。若無已報告的任務群組，則「時間管理」會利用「建立時間報告者資料」頁面，或「維護時間報告者資料」頁面，將指定至「員工資料表」(TL_EMPL_DATA) 之時間報告者的任務群組植入 TL_IPT1 表。
- 若實際報告的是任務設定檔 ID，則它的值會植入 TL_IPT1 表。若未報告任務設定檔，則「時間管理」會利用「建立時間報告者資料」頁面，或「維護時間報告者資料」頁面，將指定至「員工資料表」(TL_EMPL_DATA) 之時間報告者的任務群組設定檔植入 TL_IPT1 表。若「時間管理」未在「員工資料表」上找到任務設定檔，則它會將與「任務群組表」(TL_TASKGRP_TBL) 中時間報告者之任務群組相關的預設任務設定檔植入 TL_IPT1 表。
- 任務範本 ID 一律從「任務群組表」(TL_TASKGRP_TBL) 中擷取出來，並植入 TL_IPT1 表。未實際報告任務範本 ID。
- 若已實際報告任務資料，則任務實體的值會植入 TL_IPT1 表。

規則置換異動

若已在「置換規則」頁面輸入規則置換，則「時間管理」處理程序會從 TL_IPT1 表擷取被置換的記錄，並將這些記錄置入工作表 TL_TA_RUL_OVR 後，再將規則套用至儲存在 TL_IPT1 表上的資料。

「時間管理」會套用規則至所有儲存在 TL_IPT1 表上的記錄，並照例繼續更新「計薪時間」。但在最後一個步驟，「時間管理」會使用儲存在 TL_TA_RUL_OVR 表中的資料 (由規則保護—不受變更) 來替換在 TL_PAYABLE_TIME 表中找到的資料。

另請參閱

第 7 章「定義任務報告要求」, 第 119 頁

第 12 章「建立時間管理的規則」, 第 217 頁

IPT 表格結構

組成「中期計薪時間表」的欄位列於下表。

欄位名稱	描述
員工 ID	員工 ID 號碼
EMPL_RCD	員工記錄號碼 - 用於處理多重職務
DUR	報告涵蓋日期 (報告時間的日期)
SEQ_NBR	序號
RUNCTL_TYPE	打卡類型 (上班、下班、休息，和用餐等等)
PUNCH_BEGIN	打卡開始日期時間
PUNCH_BEGIN_R	四捨五入的打卡開始日期時間
TIME_IN_MIN1	以分鐘為單位的打卡開始時間 (用於需比較「開始時間」與「結束時間」的規則)
PUNCH_END	打卡結束日期時間
PUNCH_END_R	四捨五入的打卡結束日期時間
TIME_IN_MIN2	以分鐘為單位的打卡結束時間 (用於需比較「開始時間」與「結束時間」的規則)
TIMEZONE	時區
TCD_ID	時間收集裝置 ID 號碼
BADGE_ID	通行證 ID 號碼
EST_GROSS	預估總額
LBR_DIST_AMT	人力分配總額

欄位名稱	描述
DILUTED_GROSS	分攤的總額
CURRENCY_CD1	貨幣代碼 1
CURRENCY_CD2	貨幣代碼 2
RULE_ELEMENT_1	規則元素 1 - 在自訂規則中使用
RULE_ELEMENT_2	規則元素 2 - 在自訂規則中使用
RULE_ELEMENT_3	規則元素 3 - 在自訂規則中使用
RULE_ELEMENT_4	規則元素 4 - 在自訂規則中使用
RULE_ELEMENT_5	規則元素 5 - 在自訂規則中使用
RULE_FLAG1	規則標誌 1 - 在規則中使用
RULE_FLAG2	規則標誌 2 - 在規則中使用
RULE_FLAG3	規則標誌 3 - 在規則中使用
RULE_FLAG4	規則標誌 4 - 在規則中使用
RULE_FLAG5	規則標誌 5 - 在規則中使用
TASKGROUP	任務群組
DFLT_TASKGROUP	預設任務群組
TASK_PROFILE_ID	任務設定檔 ID
DFLT_TASK_PROF_ID	預設任務設定檔 ID
DFLT_TASKTMPL_ID	預設任務範本 ID

欄位名稱	描述
PERIOD_INSTANCE	期間實例 – 在規則中使用
PERIOD_SEQUENCE	期間順序 – 在規則中使用
PAYABLE_STATUS	計薪狀態
IN_BATCH	依批次 (只有 IN_BATCH = 是的記錄會寫入 TL_PAYABLE_TIME)
OFFDAY_IND	休假日指標
時間報告代碼	時間報告代碼
TL_QUANTITY	數量 (可以是時數、金額，或單位)
CURRENCY_CD	貨幣代碼
COUNTRY	國家/地區
STATE	州/省
LOCALITY	地區
COMP_RATECD	薪酬率代碼
BILLABLE_IND	可結帳指示器
OVERRIDE_RATE	置換比率
COMPANY	公司
BUSINESS_UNIT	業務單位
SETID_LOCATION	集合 ID 地點

欄位名稱	描述
LOCATION	地點
SETID_DEPT	集合 ID 部門
DEPTID	部門 ID
SETID_JOBCODE	集合 ID 職務代碼
JOBCODE	職務代碼
POSITION_NBR	職位號碼
PRODUCT	產品
客戶	客戶
ACCT_CD	科目代碼
BUSINESS_UNIT_PC	業務單位專案成本
BUSINESS_UNIT_PF	業務單位專案成本績效評核
PROJECT_ID	專案 ID
SETID_ACTIVITY	集合 ID 活動
ACTIVITY_ID	活動 ID
RESOURCE_TYPE	資源類型
SETID_RESOURCE	集合 ID 資源
RESOURCE_CATEGORY	資源種類
RESOURCE_SUB_CAT	資源子種類

欄位名稱	描述
TASK	工作
USER_FIELD_1	使用者定義欄位 1 - 由使用者定義的其他任務欄位
USER_FIELD_2	使用者定義欄位 1 - 由使用者定義的其他任務欄位
USER_FIELD_3	使用者定義欄位 1 - 由使用者定義的其他任務欄位
USER_FIELD_4	使用者定義欄位 1 - 由使用者定義的其他任務欄位
USER_FIELD_5	使用者定義欄位 1 - 由使用者定義的其他任務欄位
TL_RULE_ID	規則 ID - 指出記錄已經由規則更新或插入
ORIG_TRC	原始時間報告代碼 (TRC 可由規則變更)
ORIG_TL_QTY	原始數量 (數量可由規則更新)

步驟 10：追蹤出勤狀況

「追蹤出勤」處理程序可追蹤打卡時間報告者所做出的出勤違規事項，包括遲到、午休時間過長、早退及休息時間過久等等。處理程序會提示您採取一個您在「出勤紀律措施」頁面所定義的建議措施。此處理程序會將打卡時間報告者所記錄的實際打卡時間與排程相比較，藉此判定違規事件。如果時間報告者打卡時有遲到、早退或用餐及休息時間過長的情形發生，「出勤」處理程序可以辨識這些違規事項。每次違規發生時，會收到特定的使用者定義點數值，如果點數值超過「出勤方案」頁面上所建立的臨界值，便會觸發使用者定義的措施。您可以在「建議措施」頁面檢視每位時間報告者的建議措施。

另請參閱

第 12 章「建立時間管理的規則」, 第 217 頁

步驟 11：處理規則

當您在「時間管理」中建立規則時，您必須指定規則至某「應用程式引擎」區段。當要執行規則時，「處理規則」會使用在「步驟 4 – 建置規則對應」所建立的「規則對應」來呼叫適當規則與相關期間所需的 AE 區段。在「規則方案」中會針對每個時間報告者處理每筆規則，並同時將規則套用至時間報告者。

注意：為保護來源資料的完整性，您應固定對照「中期計薪時間」表的中的資料，而非排程或報告時間表中的資料，來執行變更的規則或運用時間。

另請參閱

第 12 章「建立時間管理的規則」、「新增規則至規則方案」, 第 297 頁

步驟 12：執行四捨五入、任務分配，與預估總額

此處理程序會執行下列功能：

- 計算與驗證休假與調節假結餘。
- 更新每個時間報告者的任務設定檔。
- 套用後續規則四捨五入至已處理的時間資料。
- 計算預估總金額。

檢查休假與調節假結餘

此子處理程序可確保「中期計薪時間表」(TL_IPT1) 中所記錄的休假與調節假時數不會超過可用的結餘。若報告時數超過可用的結餘，則會在「例外情況表」寫入一例外情況。若調節假或休假時間結餘已滿，則「時間管理」會更新「計薪時間」。

檢查休假結餘

此子處理程序會檢查休假結餘，以查看是否有足夠的結餘來涵蓋每個時間報告者在「IPT 表」中的休假。若結餘不足，則會在「例外情況表」寫入一例外情況。

若要讓設定可用於休假處理，則必須套用下列條件：

- TRC 必須有效，且「已休假時間」必須有「補/休假指標」。
- 「休假 TRC」必須屬於「時數 TRC 類型」。
- TRC 必須位於「時間報告者 TRC 方案」。
- TRC 必須對應至「北美薪資收入代碼」，而「北美薪資收入代碼」則對應至「休假計劃」類型，並在「北美收入」代碼的「新增至應計結餘」區段上選取「已休標誌」。
- 「時間報告者」必須與「休假計劃類型」的「休假計劃」建立關聯，而「休假計劃類型」則與「北美薪資收入代碼」建立關聯。
- 若允許負結餘，則應指定時間報告者的「休假計劃」，若確為負結餘，則必須指出時間報告者可以有多少時數的負結餘。

注意：休假結餘由「PeopleSoft 福利」維護。「時間與人力」不會更新「福利表」的結餘資訊，不過，它會使用「福利」系統的「休假計劃表」(LEAVE_PLAN_TBL)與「休假應計表」(LEAVE_ACCRUAL)來對照休假 TRC 以驗證可用休假的報告時間。若要允許負休假結餘，您必須選取「休假計劃表」(屬「福利」系統的一部份)上的「容許負結餘」核取方塊。然後就可在「容許的負時數上限」(MAX_NEG_HRS)欄位輸入資料，且您可指定「休假計劃」所容許的負時數上限。若您未在「安裝表」上選取「時間與人力」應用程式，則此欄位仍會保持隱藏。

此子處理程序可區分如下：

若要計算休假結餘，請：

1. 檢查時間與人力安裝表。

系統會檢查「時間與人力安裝表」以查看是否有選取休假結餘驗證。使用者可選取「僅線上」驗證、「僅批次」驗證、「線上與批次二者」驗證，或「無」。若有選取「線上與批次二者」或「僅批次」二者之一，則「時間管理」會驗證休假時間。

2. 對照「時間報告代碼表」的設定來檢查「IPT 表」的時間報告代碼。

系統會針對工作群組之有效 TRC，以及 TL_TRC_TBL 上之「補休指示器」二者來對照 TRC 表 TL_TRCPGELE_TBL，以檢查「中期計薪時間表 TL_IPT1」上的 TRC。此子處理程序執行的對象是您所定義，會對「TRC 設定」頁面上，已休假時間欄位之補/休假產生影響的 TRC。

3. 檢查「休假應計表」以計算可用的時數。

系統使用下列公式來檢查「休假應計表」以計算可用的時數：

$$\begin{aligned}
 \text{可用時數} = & \quad \text{從前年累計過來的時數} \\
 & + \text{年累計應得時數} \\
 & - \text{年累計已休時數} \\
 & + \text{調整後年累計時數} \\
 & + \text{年累計買入時數} \\
 & - \text{年累計賣出時數} \\
 & - \text{未處理的休假時數} \\
 & - \text{未處理的調整時數} \\
 & - \text{未處理的賣出時數}
 \end{aligned}$$

4. 對照可用結餘來檢查已報告的休假。

系統會對照可用結餘來檢查已報告的休假，如下：

若可用時數加上容許的負時數小於已報告的已休調節假，則系統會在「例外情況表」寫入高嚴重性的例外情況。若否，則系統會繼續處理。

檢查調節假結餘

此處理程序會決定是否有足夠的結餘來涵蓋每個時間報告者在「IPT 表」中所記錄的調節假時數。若結餘不足，則會在「例外情況表」寫入一例外情況。若有足夠的結餘，則系統會更新「計薪時間表」。

若要讓設定可用於調節假處理，則必須注意下列事項：

1. 「調節假 TRC」必須生效，且「應得調節假」或「已休的調節假」必須有「補/休假指標」。

2. 「調節假 TRC」必須屬於「時數 TRC 類型」。
3. 「調節假 TRC」必須位於「時間報告者 TRC 方案」。
4. 「調節假 TRC」必須與時間報告者的「調節假計劃」建立關聯。
5. 您必須已定義時間報告者「調節假計劃」的適當限制。

此子處理程序可區分如下：

若要計算調節假結餘，請：

1. 檢查時間與人力安裝表。

系統會檢查「TL 安裝表」(TL_INSTALLATION) 以查看是否有選取「調節假結餘」驗證選項。使用者可選取「僅線上」驗證、「僅批次」驗證、「線上與批次二者」驗證，或「無」。若有選取「僅批次」或「線上與批次二者」二者之一，則「時間管理」會驗證調節假時間。

2. 對照「時間報告代碼表」的設定來檢查「IPT 表」的時間報告代碼。

系統會針對「TRC 方案」中之有效 TRC 對照 TL_TRCPGELE_TBL 表，以及針對「TRC 表」上之「補休指示器」對照 TL_TRC_TBL，來檢查「中期計薪時間表 TL_IPT1」上的 TRC。對那些定義為會影響「TRC 設定」頁面之「應得調節假」或「已休的調節假」的 TRC，「時間管理」會對照「時間報告者」的調節假計劃來處理這些 TRC。

3. 計算可用時數

4. 載入「調節假」列至「補休假」表 (TL_COMPLEAV_TBL)。系統會總結「應得調節假」與「已休調節假」每天的時間，來計算應得列的到期日期，並將「結束結餘 = 0」的時間載入 TL_COMPLEAV_TBL。

5. 計算每天的結束結餘。

系統會考量每天的應得調節假時數、已休調節假時數，與到期時數來計算每天的結束結餘，然後更新 TL_COMPLEAV_TBL 上的結束結餘。

6. 對照可用結餘來檢查已休調節假。

然後系統會檢查是否已報告的「已休調節假」超過可用的時數：

若已報告的「已休調節假」大於可用時數加上容許的負時數，則系統會在「例外情況表」寫入高嚴重性的例外情況。若結餘足以涵蓋應得調節假，且「計薪時間」尚未更新，則系統會插入新的資料列至適用 TRC 的 TL_PAYABLE_TIME。

7. 計算應得調節假。

8. 對照可用結餘來檢查應得調節假。

然後系統會檢查是否已報告的「應得調節假」超過可用的時數：

若已報告的「應得調節假」大於可用時數，則系統會在「例外情況表」寫入高嚴重性的例外情況。若結餘足以涵蓋應得調節假，且「計薪時間」尚未更新，則系統會插入新的資料列至 TL_PAYABLE_TIME。

重要事項！「應得調節假」例外情況 TLX00001 必須設為「高」嚴重性。「低」嚴重性和「中」嚴重性例外情況可建立計薪時間。不過，若時間報告者正在報告不在他公司計劃裡的公司時間報告代碼，則此仍算例外情況。儘管系統可建立計薪時間，但它不能更新調節假結餘。因此要將此例外情況的嚴重性保持為「高」。

另請參閱

[第 4 章「設定基本表格」, 第 15 頁](#)

[第 6 章「建立時間報告代碼」, 「定義 TRC 方案」, 第 113 頁](#)

[附錄 A「例外情況和驗證」, 第 619 頁](#)

擴充任務基本資料

當任務設定檔為實際報告，或已由系統在「步驟 9 - 建立中期計薪時間」中更新，則「擴充任務設定檔」子處理程序會以套用規則後的適當詳細任務資料來擴充對應的中期計薪時間記錄。

例如，時間報告者可以有已報告的「任務設定檔 AB」，其中包含百分比之五十的「專案 A」與百分比之五十的「專案 B」。若報告時間為 8 小時，則此處理程序會分割這 8 小時給兩專案各 4 小時。

套用後續規則四捨五入

「時間管理」會檢查您在「工作群組」頁面上所選取的「四捨五入選項」來決定其應否套用「區段四捨五入」或「日四捨五入」。若您選擇兩個四捨五入類型之一，則系統會套用您在「工作群組」頁面上所定義的特定四捨五入規則。

注意：「時間與人力」有兩種四捨五入類型：規則前四捨五入與後續規則四捨五入。規則前四捨五入只能套用在打卡時間資料。「區段四捨五入」與「日四捨五入」在規則處理後，但在時間傳送至「計薪時間」之前套用。

另請參閱

[第 5 章「建立工作群組」, 第 73 頁](#)

計算預估總額

當您在「TL 安裝」頁面上將「計算預估總額」欄位設為是時，「計算預估總額」處理程序會決定「中期計薪時間表」中每筆列的預估總額。

系統會使用下列公式來計算總額：

$$TL_QUANTITY \times (COMPRATE + FACTOR_RATE_ADJ) \times FACTOR_MULT$$

此公式的元件定義如下：

元件/欄位	定義
TL_QUANTITY	由時間報告者輸入或從時間報告者排程取得的數量。
COMPRATE	比率或薪酬率代碼之一。比率代碼的取得說明於「步驟 1 - 涵蓋於計算預估總額」。

元件/欄位	定義
FACTOR_RATE_ADJ	在「TRC 1」頁面針對 TRC 所定義的「比率調整係數」。
FACTOR_MULT	在「TRC 1」頁面針對 TRC 所定義的「乘積係數」。

若要計算預估總額，請：

1. 取得「薪酬率」。

「時間管理」處理程序在「薪酬率」變數取得的「比率」如下：

- 當時間報告者在時間報告頁面上輸入置換比率時，系統會使用此比率。此比率會置於「中期計薪時間表 TL_IPT1」。
- 當時間報告者在時間報告頁面上輸入薪酬率代碼時，系統會嘗試以此順序從下列位置取得「薪酬率代碼」(CRC) 的比率。

2. 薪酬率代碼表 (PS_COMP_RATECD_TBL)。若薪酬率不在這個表格中，則系統會檢查：

3. 「薪酬表」(PS_COMPENSATION)；若薪酬率不在「薪酬表」，則系統會檢查：

4. 「職務代碼表」(特別是 PS_JOB 表中的 PS_JOB_CD_COMP_RATE 欄位)。

- 若未報告比率或薪酬率代碼，則系統會檢查「TRC 表」上的比率。

注意：若「薪酬率代碼」(CRC) 為 HF (時薪 + 固定金額) 時，則報告比率會加至 CRC 的金額，然後插入到基本公式。若 CRC 為 PH (時薪百分比)，則會對照報告比率計算出百分比後，再插入到基本公式。

- 若系統在這些位置找不到比率，則它會使用與「中期計薪時間表 TL_IPT1」中 TRC 相關的時薪比率。

注意：當 TRC 為「金額」類型，則「數量」(QTY) 會置入「中期計薪時間表」中的「預估總額」欄位。其他的計算則會跳過。若 TRC 為「金額」類型，且對應至「乘積係數 = 0」的「北美薪資收入代碼」，則傳送至「預估總額 IPT」的金額會是 0。

- 若系統在這些位置找不到資訊，則它會採用「職務表」中的時薪比率以用於計算。

5. 計算預估總額。

若「報告時數」不為 0，則會使用下列公式來計算「預估總額」金額。

$TL_QUANTITY \times (COMPRATE + FACTOR_RATE_ADJ) \times FACTOR_MULT$

「預估總額」金額會寫入「預估總額」工作表 (TL_W2_EST_GRS) 中，以在最後一個步驟中使用。

注意：若報告金額植入「中期計薪時間表」，則此金額會自動成為「預估總額」金額。不需進一步的計算。

6. 更新 IPT 預估總額。

這個步驟會將「預估總額工作表」中包含的「預估總額」金額植入 TL_IPT1 記錄的「預估總額」欄位。

步驟 13: 後續規則驗證

此步驟會驗證任務資料與 TRC 資料之規則處理所產生的資料。處理後續規則期間會執行數項驗證。所有的例外情況為「時間與人力」所內建的這些驗證所產生，且有高嚴重性。這些例外情況會寫入 TL_EXCEPTION 表。在有中與高嚴重性例外情況的日期中，不會建立時間報告者的「計薪時間」。

「時間管理」中的「後續規則」時間驗證會套用至 TRC 與由規則處理所建立的任務資料。例如，您希望建立規則，將所有不具 TRC 的報告時間設定成「正常 TRC」。您希望以其他規則將超過一天 8 小時的所有「正常時數」指定成應使用 TRC "OVT1.5" 來給付加班費率 1.5。不過，假設 "OVT1.5" 所表示的加班費率不再位於您要處理的工作群組 TRC 方案中，則代表 "OVT1.5" 已被稱做 OVTPay 的不同 TRC 所取代。若如此，則「時間驗證」會產生一例外情況，說明 TRC "OVT1.5" 對此工作群組不再有效。

注意: 客戶應配置與使用驗證集合，而非讓所有的驗證都可執行。

處理例外情況

此處理程序會更新「例外情況表」(TL_EXCEPTION) 以納入任何在執行目前批次的期間所產生的新例外情況。當此表格更新後，請跳至「管理例外情況」頁面來核准或清除例外情況。

此處理程序會執行下列動作：

- 比較在目前批次執行期間所建立的新例外情況與「TL_EXCEPTIONS 表」中未處理的例外情況兩者。
- 針對同時存在兩個表格中的例外情況將「TL_EXCEPTIONS 表」中的 ACTION_DTTM 欄位設為目前日期時間，並從工作表中刪除這些例外情況。
- 新增任何新的例外情況來更新「TL_EXCEPTIONS 表」。
- 將已處理的例外情況狀態設定為已處理。「時間管理」將例外情況的狀態更新為已處理後，會在「TL_EXCEPT_DEFN 表」參考「例外情況 ID」的 SAVE_IND 標誌 (儲存指標)。若該例外情況的儲存指標為是，則「時間管理」會將例外情況歸檔。若儲存指標為否，則「時間管理」會將其刪除。

注意: 當「時間管理」建立預測「計薪時間」時，它不會處理例外情況。

另請參閱

[第 4 章「設定基本表格」](#)，[「使用驗證準則」](#)，第 68 頁

[附錄 A「例外情況和驗證」](#)，第 619 頁

步驟 14: 處理調整

「時間與人力」支援兩種類型的調整：一般與僅記錄。

- 您利用每週與累計時間報告頁面對報告時間所做的變更被視為一般調整。與計薪時間項目相關的凍結標誌決定如何處理這些調整。(當時間已核准、結束或傳送至薪資後，會設定已凍結標誌)。設定凍結標誌之前，任何您所做的變更會替換現有的計薪時間項目。設定凍結標誌之後所做的變更會建立要傳送至您薪資系統的沖銷項目。

- 您利用「僅記錄調整」頁面所做的變更被視為僅記錄調整。一般當您中止手動檢查時間報告者，然後要返回並輸入該檢查的時間記錄時，您要輸入僅記錄調整。在僅記錄模式下，系統不會建立計薪時間、利用「時間管理」執行調整時間，或傳送僅記錄調整至薪資。

本節探討產生一般調整沖銷的處理程序。

另請參閱

[第 14 章「瞭解計薪時間」, 第 369 頁](#)

瞭解調整處理程序

沖銷為某特定「報告涵蓋日期」之目前收入的負值。(報告涵蓋日期，即 DUR，為報告時間的日期) 當 DUR 調整後，系統會自動建立沖銷。例如，假設某人報告某日期 8 小時正常時間，身為管理者，您必須將其調整為 6 小時的正常時間。若此 6 小時已由薪資處理，則您所做的調整會建立一收入列，以沖銷原始的 8 小時正常時間 (- 8 小時)，並會建立一筆含正 6 小時正常時間的新收入列。

該日期的每筆收入都會建立沖銷記錄，不論收入是否有修改。這指出若時間報告者報告 8 小時「正常時間」與 2 小時的「加班時間」，且管理者調整「加班」時數，則會建立「正常 (-8)」與「加班 (-2)」的沖銷時數。該日期之最終 Snapshot 時數中的所有收入也同時會建立正值項目。

進行多重調整

若您調整報告涵蓋日期的「時間」數次，則處理程序只會檢查最近的調整設定。例如在之前的範例中，若使用者對「報告涵蓋日期」進行其他的調整，則處理程序會使用 6 小時「正常時間」來產生沖銷 (-6 小時)，而不是原先的 8 小時與 -8 小時收入列的沖銷。只有最近的調整會被處理。

決定何時建立沖銷

調整處理會在已執行規則與後續規則處理程序後才會執行。「時間管理」使用下列的準則來決定是否要為現有「計薪時間」記錄中的資料建立沖銷：

- 系統建立沖銷或調整的原始時間資料必須已由使用者關閉或核准，或由外部系統像是薪資或專案成本來處理。

您可決定某調整是否要以檢查計薪狀態 (PAYABLE_STATUS) 的方式來建立沖銷項目。請注意「時間與人力」在計薪狀態已評估或需要核准的情況下不會建立沖銷。

計薪狀態	建立沖銷？
AP - 已核准	是
CL - 已結束	是
SP - 傳至薪資系統	是
RP - 被薪資系統駁回	是
TP - 已計入薪資系統	是

計薪狀態	建立沖銷?
PD - 已支付	是
DL - 已分攤	是
ES - 預估	否
NA - 需要核准	否
OE – 線上預估	否
NP - 無給付	否
IG - 忽略	是
RV - 已沖銷支票	是

- 系統必須能確定新「中期計薪時間」記錄 (含有新的、已調整資料的記錄) 與原始「計薪時間」記錄相符。換言之，與新記錄及舊記錄相關的「員工 ID」、「員工記錄號碼」，與「期間 (DUR)」必須相符。

若這些條件符合，則系統會在「計薪時間」中建立兩個項目：一個為沖銷 (乘以負值) 原始項目，另一個為插入新資料。

注意：這個步驟只會建立「全球薪資」缺勤列的沖銷。「北美薪資」處理程序會建立缺勤沖銷，並以負缺勤列更新計薪時間。

範例

下列範例說明此處理程序如何運作。

已報告、已處理，與已支付的「原始計薪時間」資料 (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

「中期計薪時間」(TL_IPT1) 中新的資料：

#	DUR	TRC	QTY
1	1/2/00	REG	8

已報告、已處理，與已支付的「計薪時間」資料沖銷 (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

另請參閱

第 14 章「瞭解計薪時間」, 第 369 頁

步驟 15：更新計薪時間

此處理程序會採用「中期計薪時間」處理的最終結果，並將這些結果插入「計薪時間」表，因此資料就可用於薪資或其他「時間與人力」訂閱者。

瞭解計薪時間與中期計薪時間之間的差異

「計薪時間」提供時間資料予外部系統，如「薪資」或「專案成本」，而「中期計薪時間」的功能為使時間資料可用於內部的規則處理。規則處理所需的日期範圍可能非常大於「薪資」系統或「專案成本」所需的日期範圍。因此，傳送至「計薪時間」的日期範圍可能與起初載入「中期計薪時間表」的日期範圍相同。

另請參閱

第 13 章「瞭解時間管理批次處理程序」, 「步驟 4：建置規則對應」, 第 322 頁

瞭解時間管理如何格式化計薪時間

「計薪時間」與「中期計薪時間」(TL_ITEP1) 表組織與格式化資料的方式不同。與「中期計薪時間」對照下，「計薪時間」會嘗試以相同的屬性 (TRC 與「任務」) 加總資料，以建立合併資料行。例如，若單一日期建立的兩個打卡區段在「中期計薪時間」有相同的 TRC，則「時間管理」會加入它們，以在「計薪時間」建立一筆單獨列。對任務資料而言亦然，不論任務資料為實際報告或從任務設定檔中取得。不過，若在「中期計薪時間」的資料列中有個別的 TRC 或任務，則系統會在「計薪時間」保留個別的列。若知道打卡時間在這些表格中的格式化方式，就可知道其中的差異。

中期計薪時間與計薪時間

如下列表格所示，當「時間與人力」傳送打卡資料至「中期計薪時間」時，它會分配資料至個別的上班與下班打卡列、計算每個上班與下班打卡之間的期間，與將期間結果或時間區段儲存到 TL_QUANTITY。由於每個期間在表格中有個別的列，故您可依據打卡類型、任務指定等等，編寫在不同時間區段有不同作用的規則。

在下面的例子中，假設詳細任務資訊已實際報告 (時間已指定至「部門 A」或「部門 B」)。接著會在第二個例子中看到從任務設定檔中取得任務指定。

範例 1：任務為實際報告

假設任務為實際報告，TL_IPT1 中在規則執行之前的列如下表所示，此表中每個時間區段都會有一筆記錄。稍後規則會刪除或新增列：

RUNCTL_TYPE	PUNCH_BEGIN	PUNCH_END	TL_QUANTITY	TASK
上班	8:00	10:00	2.00	部門 A
休息	10:00	10:15	.25	部門 A
上班	10:15	12:00	1.75	部門 A
用餐	12:00	13:00	1.00	部門 A
上班	13:00	15:00	2.00	部門 B
休息	15:00	15:15	.25	部門 B
上班	15:15	17:00	1.75	部門 B
下班	17:00			

在執行規則以指定每個時間區段的 TRC 後，TL_IPT1 的格式會如下所示：

RUNCTL_TYPE	PUNCH_BEGIN	PUNCH_END	TL_QUANTITY	TRC	TASK
上班	8:00	10:00	2.00	Reg	部門 A
休息	10:00	10:15	.25	Reg	部門 A
上班	10:15	12:00	1.75	Reg	部門 A

RUNCTL_TYPE	PUNCH_BEGIN	PUNCH_END	TL_QUANTITY	TRC	TASK
用餐	12:00	13:00	1.00	Reg	部門 A
上班	13:00	15:00	2.00	Reg	部門 B
休息	15:00	15:15	.25	Reg	部門 B
上班	15:15	17:00	1.75	Reg	部門 B
下班	17:00				

規則執行後，相同員工與日期的所有相似列 (具有相同的 TRC 與任務元素) 會被加總並傳送至「計薪時間」。假設此例中的用餐與休息時間已支付，則「計薪時間」的格式如下：

TL_QUANTITY	TRC	TASK
5.00	Reg	部門 A
4.00	Reg	部門 B

注意：在此例中，「計薪時間」會在 TL_QUANTITY 中建立兩筆個別列。這是因為每筆列皆與不同的任務建立關聯，且不能被加總。

範例 2：從任務設定檔取得的任務資料

假設已利用任務設定檔，而不是實際報告產生任務資料，且在執行規則「之前」，部門 A 要支付百分比之二十五的時間費用時，部門 B 為百分比之七十五，則 TL_IPT1 的格式如下：

RUNCTL_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
用餐	12:00	13:00	1.00

RUNCTL_TYPE	PUNCH_BEGIN	PUNCH_END	TL_QUANTITY
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：使用任務設定檔時，「時間管理」會參考任務設定檔所定義的說明來決定正確的任務時間配置。

規則執行後，TL_IPT1 的格式如下：

RUNCTL_TYPE	PUNCH_BEGIN	PUNCH_END	TL_QUANTITY	TRC	TASK
上班	08:00	10:00	1.875 7.5 = 上班時數 x 0.25	Reg	部門 A
休息	10:00	10:15	.125 0.5 = 總休息時間 x 0.25	Reg	部門 A
用餐	12:00	13:00	.250 1小時用餐時間 x 0.25	Reg	部門 A
上班	08:00	10:00	5.625 7.5 = 上班時數 x 0.75	Reg	部門 B

RUNCTL_ TYPE	PUNCH_BEGIN	PUNCH_END	TL_QUANTITY	TRC	TASK
休息	10:00	10:15	.375 0.5 = 總休息時間 x 0.75	Reg	部門 B
用餐	12:00	13:00	.750 1小時用餐時間 x 0.75	Reg	部門 B

假設用餐與休息時間已支付，則「計薪時間」的格式如下：

TL_QUANTITY	TRC	TASK
2.25	Reg	部門 A
6.75	Reg	部門 B

注意：儘管這些範例的總時間包括一天的用餐與休息時間，但一般而言，它們不會納入 TL_QUANTITY 欄位來決定任務時間的配置。例如，若您原想使用「預設 TRC」規則範本來指定 TRC 至已報告時間，則您可指定哪些打卡應取得預設 TRC (打卡類型 = IN、ML (用餐)、BRK (休息)，與 OUT 等等)。通常，您只需指定 IN 或 XFER 打卡類型的預設 TRC，而不需指定 ML 或 BRK 的 TRC。若 ML 或 BRK 未取得 TRC，則它們不會納入「中期計薪時間」或「計薪時間」的計算中，但它們仍可用於評估其他的雜項規則。

注意：即使「中期計薪時間」含有每個時間區段的個別列，但這並不會限制您編寫加總一週裡，每天在 TL_QUANTITY 中所有時間區段的每週加班規則，以決定是否有時間報告者符合加班給付的要求。您甚至可編寫規則來加總一週裡，TL_QUANTITY 中每個區段的所有時數、刪除個別區段的列，與將每日的時數加總寫回 TL_QUANTITY。不過，您可能要維護每個區段的個別列，因您可以有其他的規則以不同的方式處理不同的時間區段，視這些區段的打卡類型或任務關聯而定。

另請參閱

第 12 章「建立時間管理的規則」，「從範本建立規則」，第 254 頁

步驟 16：更新時間報告者狀態

在「時間管理」執行的最後一個步驟中，系統會重設 TL_TR_STATUS 記錄中的值。

注意：當「時間管理」建立預測「計薪時間」時，它不會更新 TR 狀態。

- 對每個完整處理的實際時間報告者，系統會將狀態 (TA_STATUS) 設為否，而 EARLIEST_CHGDT 會設為 TL_PAYABLE_TIME 表中，計薪時間的最晚日期。如果，在執行「時間管理」後時間資料有變動，或為時間報告者輸入的新時間資料影響到剛處理完的期間 (或前期)，則系統會將 TA_STATUS 更新為是，並更新 EARLIEST_CHGDT 以反映最早報告時間的日期。然後便能重新處理該時間報告者。
- 對於例外情況時間報告者，系統會將狀態 (TA_STATUS) 重設為是 而非設為否 (對於例外情況時間報告者，TA_STATUS 永遠設為是)，然後自動將 EARLIEST_CHGDT 移回下一個處理期間的開始。除非有新的資料輸入，因而導致 EARLIEST_CHGT 欄位在剛處理過的期間或前期中重設，否則不會再重新處理該時間報告者。

檢視時間報告者狀態

本節探討如何檢視時間報告者狀態。

瞭解時間報告者狀態

您執行「時間管理」處理程序之前或之後，可使用「檢視 TR 狀態」頁面來檢查時間報告者或時間報告者群組的狀態。

例如，執行「時間管理」之前，您可複查時間報告者群組以得知哪些成員在執行中有要處理的相關狀態設定。或是在系統建置期間，您希望在執行「時間管理」後檢查狀態資訊，以驗證處理程序以您的希望更新時間報告者。對於例外情況時間報告者，「最早變更日期」應顯示工作群組下一個時間期間的開始，且 TA_STATUS 應設為是。對於實際時間報告者，「最早變更日期」應更新為計薪時間的最晚日期，且 TA_Status 應設為否。

另請參閱

第 10 章「設定時間報告者」、「瞭解時間報告者資料」、第 195 頁

用於檢視時間報告者狀態的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
時間報告者狀態	TL_TR_STATUS	時間與人力，檢視時間，時間報告者狀態	檢查您所指定之時間報告者或時間報告者群組之 TR 狀態與最早變更日期。

檢視時間報告者狀態

存取「時間報告者狀態」頁面。

時間報告者狀態

群組 ID: KAGR4

搜索列

或者 員工 ID:

搜索列

要考核的員工

搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1-3 / 3 最後一項

員工 ID	員工記錄號碼	最早變更日期	執行時間管理	上次更新的日期/時間
KA3002	0	2001/06/04	Y	2006/03/09 6:07:35PM
KA3003	0	2001/06/04	Y	2006/03/09 6:07:35PM
KA3006	1	2001/06/04	Y	2006/03/09 6:07:35PM

「時間報告者狀態」頁面

- 最早變更日期

自上次執行「時間管理」以來，最早需要加入或更新至每位時間報告者之時間相關資料。沒有項目指出空值。此日期為時間報告者之相關期間的「時間管理」決定觸發器。
- 執行時間管理

指出下次「時間管理」處理程序選取人員時，是否要處理時間報告者。顯示 TA_STATUS 的值：「是」，可處理時間報告者，或「否」尚不可處理時間報告者。

另請參閱

第 10 章「設定時間報告者」、[「瞭解時間報告者資料」](#)，第 195 頁

啟動時間管理處理程序

本節說明如何啟動「時間管理」處理程序。

瞭解何時呼叫處理程序

若要啟動處理程序，請使用「處理程序時間管理」頁面（「時間管理」執行控制頁面）。若您在「TL 安裝」頁面選取了「自動規則執行」選項，則也會自動呼叫批次處理程序，時機為當您：

- 在「快速登錄」頁面輸入時間後，呼叫「提交」處理程序時。
- 從「GP 缺勤」頁面啟動「GP 缺勤」處理程序，若「時間與人力」與「全球薪資」一起整合的話。「GP 缺勤」處理程序從「全球薪資」擷取缺勤資料後，會立即呼叫「時間管理」。

用於啟動時間管理處理程序的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
要求時間管理	TL_TA_RUNCTL	時間與人力，處理時間，要求時間管理，要求時間管理	選取要處理的時間報告者與/或時間報告者群組。若您不要傳送資料至薪資，且僅要預測計薪時間，則請選取「預測計薪時間」選項。

啟動時間管理處理程序

存取「要求時間管理」頁面。

要求時間管理

執行控制 ID: PS

報告管理程式 處理程序監視器

執行

執行控制參數

☐ 預測計薪時間

☒ 使用 POI 已報告的時間

☐ 使用目前日期

處理日期: 2007/05/31

要處理的員工

搜尋 | 第一項 1-2 / 2 最後一項

員工 ID	員工記錄號碼	*包括/不包括指示器		
MUET100	0	包括	+	-
MUET111	0	包括	+	-

「要求時間管理」頁面

若您要系統產生目前執行的執行時期統計資料，請使用「時間管理選項」頁面來選取您要系統產生的統計資料。

預測計薪時間

若您不要傳送「時間管理批次」執行的結果至「計薪時間」，而只要將結果作為預算編列或其他業務處理程序之用，則請選取此選項。您亦可使用此功能來測試與新合約相關的新規則。您可重複預測計薪時間，在結果正確為止之前都不需重設「TA 狀態」。

若您選取此核取方塊，「以此日期處理期間」欄位就變成可以使用。為讓系統可正確預測目前與未來的時間，您必須選取「使用 POI 已報告的時間」核取方塊。

注意：「預測計薪時間」會執行「計薪時間」所做的一切動作，除了處理例外情況 (TL_TA001200) 與更新時間報告者狀態 (TL_TA001300)。它亦會忽略 EARLIEST_CHGDT 與 TA_STATUS。

使用 POI 已報告的時間

此核取方塊讓您可動態決定在建立相關期間時，「時間管理」應否考量與新的已報告打卡或累計時間相關的日期。若有選取此核取方塊 (預設設定)，則系統在建立「相關期間」時，會考量所有已報告的時間。因此，若時間報告者已報告日期大於起始「相關期間」之結束日期的時間，則來自已報告時間的最大日期會變成起始 POI 的結束日期。不過，若未選取此核取方塊，則系統會使用最早變更日期與目前的工作群組期間來決定相關期間，而不會考量來自未來期間的時間。

例如，假設在 2 月 28 日，您要處理 1 月與 2 月兩個月份的時間，且時間報告者已報告未來 3 月的假期時間。若您要系統將未來的已報告時間納入計算，則您要確定有選取此核取方塊。或若您要系統忽略未來的已報告時間，且只要處理目前與之前月份的時間，則您可清除此核取方塊。

使用目前日期	若您要系統使用目前 (系統) 日期來選取要處理的時間報告者，則選取此選項以建立「計薪時間」。任何時間報告者其「最早變更日期」(來自「TR 狀態表」) 等於或早於目前日期或系統日期。選取此選項，將「處理日期」欄位變成不可使用。
處理日期	<p>若您要建立「計薪時間」，且要使用非目前 (系統) 日期以外的日期來選取要處理的時間報告者，則請選取此欄位。例如，若您在處理之前的行事曆期間前輸入新的期間，則您可將執行控制上的日期變更為之前支付期間的最後一日，然後執行控制會選取該期間的相關時間報告者。也就是說，只有其狀態 (TA_STATUS) 為是，且其之前期間 (其 EARLIEST_CHGDT 等於或早於之前期間的最後一日) 有資料要處理的時間報告者會被選取。只有在目前期間有未處理時間的時間報告者不會被選取。</p> <p>您可透過以例外情況時間報告者與實際時間報告的處理日期交會的期間來處理時間。</p> <hr/> <p>注意: 系統日期預設會自動設入「處理日期」欄位，但您可以修改。</p>
以此日期處理期間	<p>此欄位可以使用的條件為您選取「預測計薪時間」。輸入日期，以用於選取要處理的期間。系統決定要處理的正確期間如下：</p> <p>對於您在「要處理的員工」捲動區所選取要處理的任何時間報告者，系統會找出被「處理期間」日期所交會的工作群組 (或時間報告) 期間，並只處理該期間的時間 (系統不會依據時間報告者的最早變更日期早於或等於此日期來選取或排除他們。它會以此期間的時間來處理任何時間報告者)。</p> <hr/> <p>注意: 若在期間中您要預測其計薪時間的時間報告者為例外情況報告者，則系統在計算時，會使用排程時間，除非例外情況報告者輸入了實際時間。在這個例子中，實際報告時間優於排程時間。若在期間中您要預測其計薪時間的時間報告者為實際時間報告者，則系統能處理的時間只有實際報告時間，除非時間報告者輸入了排程時間。</p>
要處理的員工	<p>使用此群組方塊來選取您要在「時間管理」執中處理或排除的時間報告者。您可輸入整個工作群組的「群組 ID」、在處理每個時間報告者時將特定個人從工作群組中排除，或從一或多個工作群組中選取個人，以避免處理大量的時間報告者。</p>
員工 ID	選取您要納入或從執行中排除之時間報告者的「員工 ID」。
員工記錄號碼	選取您要納入或從執行中排除之時間報告者職務的「員工記錄號碼」。
群組 ID	若您要納入或排除整個時間報告者群組，請在此欄位選取「群組 ID」。
包括/不包括指示器	<p>選取包括 以納入您在左側欄位所確認的時間報告者。</p> <p>選取不包括 以排除您在左側欄位所確認的時間報告者。</p>
執行	請按一下來執行這項要求。「PeopleSoft 處理程序排程程式」會依據使用者定義的間隔時間執行 TL_TA 處理程序。

另請參閱

第 13 章「瞭解時間管理批次處理程序」,「步驟 1: 決定要處理的時間報告者」,第 314 頁

重新啟動時間與人力中的批次處理程序

有時錯誤會讓像是「時間管理」的批次處理程序無法執行成功。當錯誤是因變更 SQL 陳述式或 PeopleCode 步驟所造成時,您通常可修復錯誤,然後選取「重新啟動要求」選項,並按「確定」直接從「處理程序監視器」中重新執行處理程序。

有下列情況時,請勿選取「重新啟動」選項:

- 您所建立的規則造成異常中止。
- 對應用程式引擎結構所做的變更(如新增、刪除,或修改步驟)所造成的錯誤。

在這些情況下,請建立新的執行控制以確保已更正的規則元件可帶入處理時的緩衝區。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: 處理程序排程程式》之〈檢視您處理程序之狀態〉

產生與檢視執行時期統計資料

本節概述訊息產生與檢視執行時期統計資料,並探討如何:

- 選取您要系統在執行每一個「時間管理」時所要產生的時間統計資料、批次資料,與規則資訊。
- 檢視「時間管理」處理程序的巨集執行時間統計資料。
- 檢視由批次所涵蓋的執行時間、影響期間的開始與結束日期,與批次中的時間報告者數目。
- 檢視「應用程式引擎」統計資料。
- 檢視已歸檔的批次資料。
- 檢視已歸檔的批次詳細資料。
- 檢視已歸檔的規則對應。
- 檢視已歸檔的規則對應詳細資料。

瞭解執行時期統計資料

當您執行「時間管理」處理程序時,請使用「時間管理選項」頁面來選取執行時期統計資料與其他您要系統產生的資料。批次執行後,您可檢視用於疑難排解的資料。例如,您可在執行期間使用所產生的統計資料來查看載入「中期計薪時間表」時需要多少時間,然後決定您是否載入過量的資料。

用來產生與檢視執行時期統計資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
時間管理選項	TL_TA_OPTIONS	設定 HRMS，系統管理，公程式，分析時間與人力，時間管理選項，時間管理選項	請選取您要系統在執行每一個「時間管理」時所要產生的時間統計資料、批次資料，與規則資訊。您亦需指定您要儲存資料的執行之數目。
時間管理統計資料	TL_TA_RSL_MAINT	設定 HRMS，系統管理，公程式，分析時間與人力，時間管理統計資料，時間管理統計資料	檢視「時間管理」處理程序的巨集執行時期統計資料。
TA 執行時間統計：批次	TL_TA_RSL_BATCH	按一下「時間管理統計資料」頁面上的「批次統計資料」連結。	檢視由批次所涵蓋的執行時期、影響期間的開始與結束日期，與批次中的時間報告者數目。「時間管理選項」頁面上的「儲存批次統計資料」或「儲存區段統計資料」選項必須選取。當您執行「時間管理」處理程序時，會產生統計資料。
TA 執行時間統計：AE 區段	TL_TA_RSL_SECT	按一下「時間管理統計資料」頁面上的「AE 區段統計資料」連結。	檢視「應用程式引擎」統計資料。
已歸檔的批次	TL_TA_ARCH_BAT	設定 HRMS，系統管理，公程式，分析時間與人力，已歸檔的批次，已歸檔的批次	檢視已歸檔的批次資料。
已歸檔的批次詳細資料	TL_TA_ARCH_BAT_SEC	按一下「已歸檔的批次」頁面上的「檢視詳細資料」按鈕。	檢視已歸檔的批次詳細資料。
已歸檔的規則對應	TL_TA_ARCH_RMAP	設定 HRMS，系統管理，公程式，分析時間與人力，已歸檔的規則對應，已歸檔的規則對應	檢視已歸檔的規則對應。
已歸檔的規則對應詳細資料	TL_TA_ARCH_RMP_SEC	按一下「已歸檔的規則對應」頁面上的「檢視詳細資料」按鈕。	檢視已歸檔的規則對應詳細資料。

選取所要產生的執行時期統計資料與日期

存取「時間管理選項」頁面。

時間管理選項	
時間管理執行時間統計資料	
<input checked="" type="checkbox"/>	儲存巨集時間管理統計資料
<input checked="" type="checkbox"/>	儲存批次狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	儲存區段狀態
時間管理儲存選項	
<input checked="" type="checkbox"/>	儲存批次複本
<input checked="" type="checkbox"/>	儲存規則對應複本
保留上個時間管理執行次數: <input type="text" value="20"/>	

「時間管理選項」頁面

時間管理執行時期統計資料

使用下列三個選項來定義您要「時間管理」處理程序產生的執行時期統計資料：

注意：若您選擇在詳細階層儲存資訊，則系統會儲存所有較高階的資訊。例如，若您選取「儲存批次統計資料」，則您亦可針對目前的執行存取巨集階層的「時間管理」統計資料。不過，您無法存取詳細的區段階層統計資料。

儲存巨集時間管理統計資料	選取此項以針對目前的執行產生完整的高階統計資料、「時間管理」處理程序開始與停止，與已處理多少列等等的資訊。
儲存批次統計資料	選取此項，按個別批次產生更詳細的統計資料。例如，處理每個批次所費的時間，與批次之相關期間的開始與結束日期。
儲存區段統計資料	選取此項，在區段階層產生每個批次的詳細資訊，也就是在每個步驟階層，或在組成「時間管理」處理程序的「應用程式引擎」子處理程序階層產生詳細資訊。例如，選取此選項可讓您產生與檢視子處理程序如「打卡相符」、「產生中期計薪時間」等等的統計資料。

注意：若您選取在批次執行時產生執行時期統計資料，則您可使用「RSL 維護」頁面、所連結的「批次統計資料」頁面，與「AE 區段統計資料」頁面來檢視統計資料。

時間管理儲存選項

使用此群組方塊中的欄位來指定您是否要在執行期間產生所處理之批次與規則的資訊。您亦可指定要儲存多少之前執行的統計資料、批次資料，與規則資料。

儲存批次副本	選取此項以產生每個已處理資料批次的資料。
儲存規則對應副本	選取此項以儲存「規則對應」，並查看您執行了哪些規則，與其執行的順序等等。
保留上個時間管理執行次數	輸入之前「時間管理」執行的次數，以儲存其執行時期統計資料、批次資料，與規則資料。例如，若您在此欄位輸入 3，則系統會保留上次三次執行的資料。

注意: 若您選取儲存批次或規則對應的副本, 則您可使用「已歸檔批次」頁面與「已歸檔規則對應」頁面來檢視資訊。

檢視執行時期統計資料

存取「時間管理統計資料」頁面。

時間管理統計資料

移除所有列

移除選定列

執行時間統計資料									
自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 篩									
第一項 1-10 / 22 最後一項									
刪除列	處理實例	預測計薪時間	執行時間	IPT 列計數	計薪時間列計數	預測時間列計數	例外情況列計數		
<input type="checkbox"/>	468	<input type="checkbox"/>	00.00.22.937000	46	0	0	0	批次統計資料	AE 區段狀態
<input type="checkbox"/>	467	<input type="checkbox"/>	00.00.26.436000	72	0	0	0	批次統計資料	AE 區段狀態
<input type="checkbox"/>	461	<input type="checkbox"/>	00.00.48.987000	80	0	0	0	批次統計資料	AE 區段狀態
<input type="checkbox"/>	460	<input type="checkbox"/>	00.00.23.440000	44	0	0	0	批次統計資料	AE 區段狀態
<input type="checkbox"/>	458	<input type="checkbox"/>	00.00.27.640000	34	0	0	0	批次統計資料	AE 區段狀態
<input type="checkbox"/>	449	<input type="checkbox"/>	00.00.25.937000	30	0	0	0	批次統計資料	AE 區段狀態
<input type="checkbox"/>	448	<input type="checkbox"/>	00.00.21.377000	15	0	0	0	批次統計資料	AE 區段狀態
<input type="checkbox"/>	442	<input type="checkbox"/>	00.00.29.577000	10	0	0	0	批次統計資料	AE 區段狀態
<input type="checkbox"/>	438	<input type="checkbox"/>	00.04.59.653000	41	0	0	0	批次統計資料	AE 區段狀態
<input type="checkbox"/>	436	<input type="checkbox"/>	00.01.01.943000	41	0	0	0	批次統計資料	AE 區段狀態

「時間管理統計資料」頁面

處理實例	指定處理佇列中執行的順序。號碼是由「處理程序排程程式」自動產生。
預測計薪時間	若在「時間管理」執行控制頁面上選取了「預測計薪時間」選項, 則會選取此核取方塊。
IPT 列計數	在「中期計薪時間」中所建立的列數。
計薪時間列計數	在「計薪時間」中所建立的列數。
預測時間列計數	在「預測計薪時間」中所建立的列數。
例外情況列計數	執行「時間管理」後所產生之例外情況的數目。
批次統計資料	按一下此連結以存取「批次統計資料」頁面, 您可在此頁面檢視批次的其他資訊。
AE 區段統計資料	按一下此連結以存取「AE 區段統計資料」頁面, 您可在此頁面檢視批次中每個區段的執行時期統計資料。
全部移除	按此按鈕以刪除出現在此頁面、所連結的「批次統計資料」頁面, 與「AE 區段統計資料」頁面上的所有統計資料。
移除選定列	若要刪除所選取的統計資料、對應的「批次統計資料」頁面, 與「AE 區段統計資料」頁面上的列, 請選取每一筆您要刪除的列旁邊的「刪除列」核取方塊, 然後按此按鈕。

檢視批次統計資料

存取「TA 執行時間統計：批次」頁面。

TA 執行時間統計：批次					
批次統計					
自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1-2 / 2 最後一項					
處理實例	批號	執行時間	彩票期間開始	彩票期間結束	時間報告者計數
468	1	00.00.07.046000	2006/01/01	2006/02/05	2
468	2	00.00.04.156000	2006/02/05	2006/02/05	1

「TA 執行時間統計：批次」頁面

時間報告者計數 此為在批次中已處理的時間報告者之數目。

檢視應用程式引擎統計資料

存取「TA 執行時間統計：AE 區段」頁面。

TA 執行時間統計：AE 區段			
應用程式引擎區段統計			
自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1-10 / 14 最後一項			
處理實例	批號	區段名稱	執行時間
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	00.00.00.564000
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

「TA 執行時間統計：AE 區段」頁面

處理實例 指定處理佇列中執行的順序。號碼是由「處理程序排程程式」自動產生。

區段名稱 此為區段名稱，即您產生其統計資料的子處理程序之名稱。

檢視批次資料

存取「已歸檔的批次」頁面。

篩選選項

*處理實例 =

*執行控制 ID =

取得列

已歸檔的批次

移除所有列

移除選定列

已歸檔的批次

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 匯出

第一項 1-4 / 51 最後一項

刪除列	處理實例	批號	執行控制 ID	員工 ID	員工記錄號碼	開始日期	結束日期	工作群組	規則方案 ID	
<input type="checkbox"/>	468	1	TL_PNA_CR_20030_01	MPIO111	1	2006/01/01	2006/02/05	MRTWRKGRP1	MRTRULEPGM01	檢視詳細資料
<input type="checkbox"/>	468	1	TL_PNA_CR_20030_01	MPIO112	0	2006/01/01	2006/02/05	MRTWRKGRP1	MRTRULEPGM01	檢視詳細資料
<input type="checkbox"/>	468	2	TL_PNA_CR_20030_01	MPIO111	0	2006/02/06	2006/02/05	MAMGPWRE2	MULEPGM	檢視詳細資料
<input type="checkbox"/>	467	1	TL_PNA_CR_20030_01	MPIO111	1	2006/01/01	2006/02/05	MRTWRKGRP1	MRTRULEPGM01	檢視詳細資料

「已歸檔的批次」頁面

您可利用「已歸檔的批次」頁面以及所連結的「已歸檔的批次詳細資料」頁面來檢視「時間管理」執行期間已處理批次的詳細資訊。

篩選選項

- 處理實例選取適當的搜尋邏輯，並輸入此變數所要篩選的處理程序資料。
- 執行控制 ID選取適當的搜尋邏輯，並輸入此變數所要篩選的執行控制 ID 資訊。
- 取得列按此按鈕以植入篩選準則 (若有輸入) 所篩選出的方格，或所有的批次 (若無輸入篩選準則)。

批次歸檔

- 工作群組統計資料產生之對象工作群組的名稱。
- 規則方案 ID與批次相關的規則方案。
- 檢視詳細資料按此連結以存取「已歸檔的批次詳細資料」頁面。
- 全部移除按此按鈕以刪除出現在此頁面以及所連結詳細資料頁面上的所有統計資料。
- 移除選定列若要刪除所選取的統計資料列以及對應的詳細資料頁面，請選取每一筆您要刪除的列旁邊的「刪除列」核取方塊，然後按此按鈕。

檢視批次詳細資料

存取「歸檔批次詳細資料」頁面。

歸檔批次詳細資料

處理實例：	468
批號：	1
員工 ID：	MPI0111
員工記錄號碼：	1
員工生效日期：	2006/01/01
開始日期：	2006/01/01
結束日期：	2006/02/05
原始結束日期：	2006/02/05
執行控制 ID：	TL_PNA_CR_20030_01
工作群組：	MRTWRKGRP1
工作群組生效日期：	2000/01/01
規則方案 ID：	MRTRULEPGM01
規則方案生效日期：	2000/01/01

「歸檔批次詳細資料」頁面

「已歸檔的批次詳細資料」頁面上的許多欄位亦會出現在「歸檔批次詳細資料」頁面上。其他欄位包括：

員工生效日期	時間報告者登錄「時間與人力」的日期。
原結束日期	<p>原結束日期代表「時間管理」處理程序找出時間報告者之起始相關期間的結束日期。</p> <p>對於計薪時間，系統會參考與時間報告者工作群組相關的期間 ID。然後系統會找出最早變更日期所在的期間其開始與結束日期。此結束日期會成為原結束日期。</p> <p>對於預測的計薪時間，系統會依循類似的處理程序來決定原結束日期，但會以在「時間管理」執行控制頁面的「處理日期」欄位所輸入的日期來取代最早變更日期。</p>
工作群組生效日期	工作群組列的生效日期即為此執行以及此時間報告者之前生效的日期。
規則方案生效日期	規則方案列的生效日期即為此執行以及此時間報告者之前生效的日期。

檢視已歸檔的規則對應

存取「已歸檔規則對應」頁面。

已歸檔規則對應檔案

移除所有列

移除選定列

已歸檔的規則對應									
自訂 | 搜尋 | 檢視 100 | 第一項 | 1-10 / 110 | 最後一項									
刪除列	處理實例	批號	優先順序	規則 ID	開始日期	結束日期	規則方案 ID	時間週期 ID	
<input type="checkbox"/>	468	1	10	MUDFLT	2006/01/01	2006/02/05	MRTRULEPGM01	PSDAY	檢視詳細資料
<input type="checkbox"/>	468	1	15	MOVRRIDELNCH	2006/01/01	2006/02/05	MRTRULEPGM01	PSDAY	檢視詳細資料
<input type="checkbox"/>	468	1	20	MUDLY8	2006/01/01	2006/02/05	MRTRULEPGM01	PSDAY	檢視詳細資料
<input type="checkbox"/>	468	2	10	MUDFLT	2006/02/05	2006/02/05	MULEPGM	PSDAY	檢視詳細資料
<input type="checkbox"/>	468	2	20	MUDLY8	2006/02/05	2006/02/05	MULEPGM	PSDAY	檢視詳細資料
<input type="checkbox"/>	467	1	10	MUDFLT	2006/01/01	2006/02/05	MRTRULEPGM01	PSDAY	檢視詳細資料
<input type="checkbox"/>	467	1	15	MOVRRIDELNCH	2006/01/01	2006/02/05	MRTRULEPGM01	PSDAY	檢視詳細資料
<input type="checkbox"/>	467	1	20	MUDLY8	2006/01/01	2006/02/05	MRTRULEPGM01	PSDAY	檢視詳細資料
<input type="checkbox"/>	467	2	10	MUDFLT	2006/01/30	2006/02/05	MULEPGM	PSDAY	檢視詳細資料
<input type="checkbox"/>	467	2	20	MUDLY8	2006/01/30	2006/02/05	MULEPGM	PSDAY	檢視詳細資料

「已歸檔規則對應」頁面

您可利用「已歸檔的規則對應」頁面以及所連結的「已歸檔的規則對應詳細資料」頁面來檢視「時間管理」執行期間已處理規則的詳細資訊。

優先順序

規則方案中的規則優先順序。

規則 ID

已執行的規則。

開始日期

「相關期間」開始日期。

結束日期

「相關期間」結束日期。

規則方案 ID

與規則相關的規則方案。

時間週期 ID

適用於規則方案的時間週期。時間週期 ID (與時間週期行事曆建立關聯) 用於決定規則選取準則的日期範圍。

檢視詳細資料

按此連結以存取「歸檔規則對應詳細資料」頁面。

全部移除

按此按鈕以刪除出現在此頁面以及所連結詳細資料頁面上的所有統計資料。

移除選定列

若要刪除所選取的統計資料列以及對應的詳細資料頁面，請選取每一筆您要刪除的列旁邊的「刪除列」核取方塊，然後按此按鈕。

檢視已歸檔的規則對應詳細資料

存取「歸檔規則對應詳細資料」頁面。

歸檔規則對應詳細資料

處理實例：	468
執行控制 ID：	TL_PNA_CR_20030_01
批號：	1
優先順序：	10
規則 ID：	MUDFLT
工作群組：	MRTWRKGRP1
工作群組生效日期：	2000/01/01
規則方案 ID：	MRTRULEPGM01
規則方案生效日期：	2000/01/01
時間週期 ID：	PSDAY
開始日期：	2006/01/01
結束日期：	2006/02/05
區段：	MUDFLT

「已歸檔的規則對應詳細資料」頁面

「已歸檔的批次詳細資料」頁面上的許多欄位亦會出現在「規則對應歸檔」頁面上。其他欄位包括：

工作群組	規則已執行的對象工作群組。
工作群組生效日期	規則已執行的對象工作群組之生效日期。
區段	含有規則代碼的「應用程式引擎」(AE) 區段。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 應用程式引擎》

使用批次處理要訣

問：若目前期間不在批次處理的相關期間內，則我如何處理例外情況報告者的前期期間調整與「目前」的時間報告期間？另當我在這種情況下執行「時間管理」時，如何避免略過這些期間。

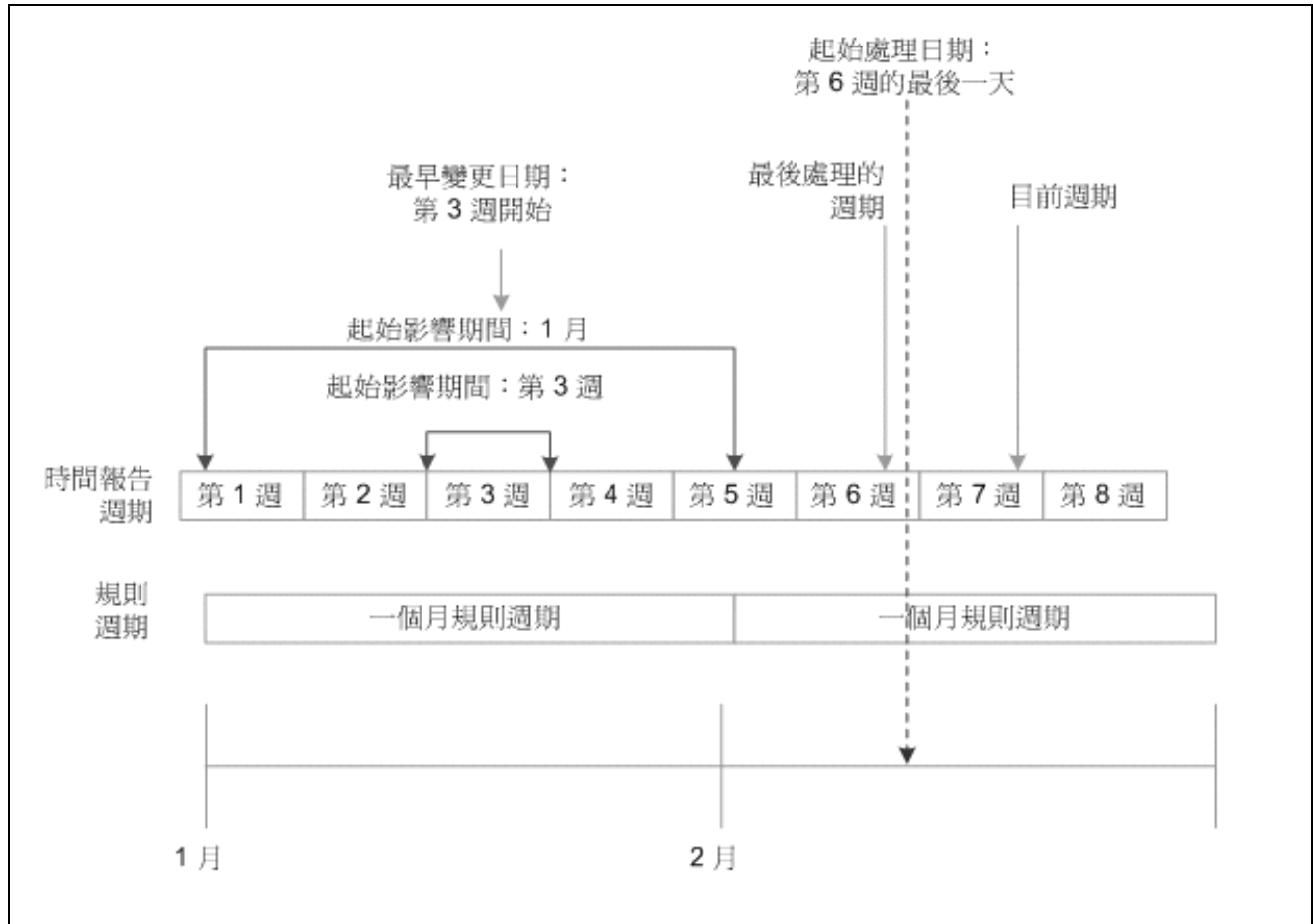
答：由於不能針對不在相關期間內的日期或期間（因此也不包含在「中期計薪時間」內）建立「計薪時間」，故目前期間需要在前期期間調整之外以個別的執行來處理。下列範例說明為何會發生這種情況，以及如何避免在執行「時間管理」時，略過某期間。

注意：此主題中的資訊假設您熟悉「時間管理」如何計算相關期間的說明，以及相關期間、「中期計薪時間」與「計薪時間」之間的關係內容。

範例：以前期期間調整來建立例外情況報告者的時間

假設：

- 您要處理例外情況時間報告者。
- 時間報告者所屬的工作群組在工作群組規則方案中具有每月規則。
- 如下圖的說明，此時間報告者的最後處理期間為第 6 週 (目前要處理的週為第 7 週)。在處理完第 6 週後，最早變更日期會自動重新設為下個期間的第一天，即第 7 週的第一天 (在處理完例外情況時間報告者後，最早變更日期會立即自動重設為期間的開始日期，在其前面的則為被用於目前「時間管理」執行之目前日期或處理日期交會的期間)。



處理過去與目前期間

- 處理完第 6 週後，時間報告者對之前期間時間進行變更，其忽略了要在第 3 週的一開始報告假日日期，然後第 7 週亦如此，故時間報告者的最早變更日期會從第 7 週的開始移到第 3 週的開始。
- 時間報告者報告之前期間的新資料後，系統管理者會執行第 7 週的「時間管理」，並將處理日期設為第 7 週的結束日期。處理程序啟動後，「時間管理」會將起始相關期間定義成被最早變更日期交會的時間報告期間 (以第 3 週為例)。然後系統會擴展相關期間以建立每月規則的時間，並產生從 1 月 1 日開始，1 月 31 日結束的最終相關期間。由於沒有 1 月 31 日之後的實際期間報告時間，故最終相關期間不會擴展至目前的月份，或甚至是目前的週 (第 7 週)。這表示在「時間管理」執行期間無法針對目前期間 (第 7 週) 建立時間報告者的「計薪時間」，因為此期間的資料不是落在相關期間內 (因此也不存在於「中期計薪時間」)。不過會建立 1 月份的「計薪時間」。

問題：

在這種情況下，您仍希望建立第 7 週，即「目前」週 (目前您要處理的週) 的時間報告者「計薪時間」。您如何在使相關期間不擴展至目前月份的假定情況下達成此目的？(請記得您不可將時間移入「計薪時間」，除非它落於相關期間，且包含在「中期計薪時間」之中。)另外您如何避免略過時間報告期間，即此例中的第 7 週，假定在最早變更日期自動重設為第 8 週開始的情況下 (也就是說，被用於上次「時間管理」執行之目前日期或處理日期交會的期間之後的期間開始)。

解決方案：

在處理例外情況報告者後，「時間管理」會自動將最早變更日期重設為時間報告期間的第一天，而此報告期間是在被目前執行中所使用之處理日期交會的期間之後的期間。在範例中，時間報告者的最早變日期在處理完第 6 週後移至第 7 週、往回至第 3 週，以及最終至第 8 週，但未選取第 7 週的時間。在此情況下 (有前期期間調整，且相關期間不包括「目前」期間)，您可確保所有時間報告者的時間 (包括之前與目前) 會被處理，方法為起始將處理日期設為上次處理的期間 (您要處理之目前期間的前一期間) 之最後一日。「時間管理」執行之後，最早變更日期會重設為目前期間的開始日期，且您可將處理日期移至此期間，並處理目前時間。故在此範例中，您首先要將處理日期設為第 6 週 (上次處理的期間) 的結束日期、執行「時間管理」，然後再處理第 7 週。

另請參閱

第 13 章「瞭解時間管理批次處理程序」，「於選取處理程序中使用時間報告者狀態」，第 316 頁

第 14 章

瞭解計薪時間

本章概述計薪時間傳遞的階段與計薪時間調整的影響，並探討如何：

- 發佈實際與預測計薪時間。
- 瞭解計薪時間欄位。
- 產生計薪狀態報告。

瞭解計薪時間

計薪時間建立的方法是利用「時間管理」處理程序，且為「時間與人力」的最終結果。產生的管道一是從排程預先產生，二是從報告時間項目中計薪期間的過程來產生。它包括：

- 執行的工作量 (時數、金額，或單位)。
- 時間報告代碼控制如何支付時間報告者。
- 時間報告的對象任務 (若適用)。

計薪時間可用於其他的 PeopleSoft 應用程式。例如，如果您整合「時間與人力」與「全球薪資」或「北美薪資」，那麼薪資系統便可以在給付執行中使用計薪時間，作為支付時間報告者薪酬的依據，然後將計算出的成本傳送至「時間與人力」。或您可將計薪時間與預測或實際成本傳送至「專案成本」，以供專案規劃、預算編列、結帳或其他活動之用。

另請參閱

[第 18 章「與薪資應用程式整合」, 第 475 頁](#)

[第 19 章「與 PeopleSoft 財務以及企業績效管理整合」, 第 497 頁](#)

計薪時間屬性

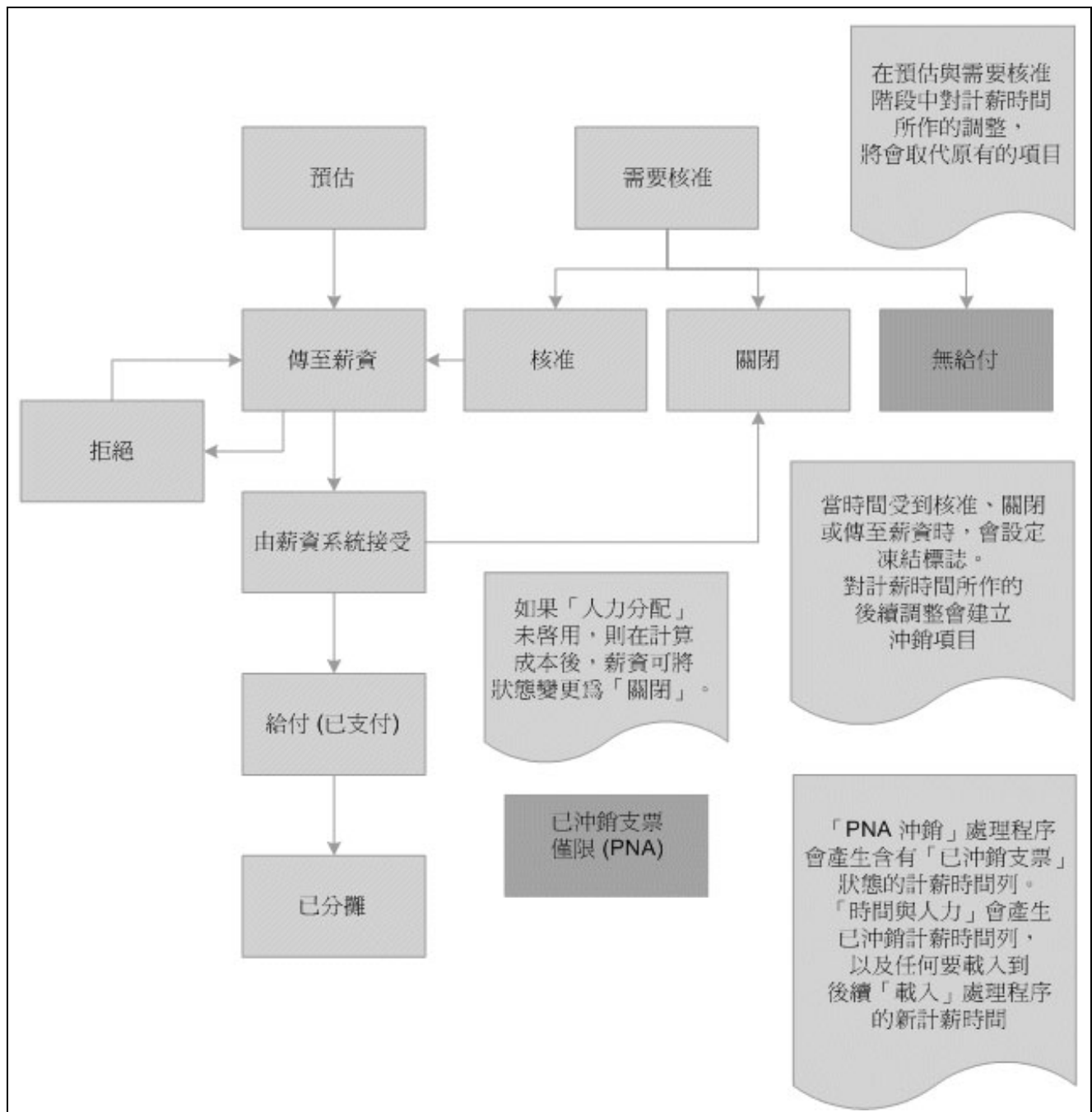
計薪時間有四種屬性，用於決定計薪時間何時可適用於其他應用程式，以及「時間管理」處理程序如何處理在計薪時間上所作的調整。這些屬性包括：

- 計薪狀態。計薪時間有好幾個階段，大多數的階段與計薪時間記錄從「時間與人力」傳送至您的薪資系統，以及成本資料從薪資系統傳送至「時間與人力」有關。計薪狀態會記錄計薪時間在這些階段進行的進度。
- 原因代碼。原因代碼與計薪時間狀態代碼有關，可調整與追蹤「時間與人力」中的計薪時間與實際由薪資系統所支付的計薪時間。

- 凍結標誌。凍結標誌決定系統如何處理任何對計薪時間項目所做的變更。設定凍結標誌之前對項目所做的調整會導致原始項目為新的項目所取代。設定凍結標誌之後對項目所做的調整會導致系統建立一新的項目，與反轉原始項目的沖銷項目。
- 凍結日期。凍結日期識別何時設定凍結標誌。

計薪狀態、原因代碼、凍結標誌，與凍結日期一起決定是否可傳送某計薪時間項目至您的薪資系統，或發佈至其他的應用程式。這四個屬性的值位於計薪時間表。

下圖顯示計薪時間的每個階段：



計薪時間的階段

當計薪狀態變更為「已核准」、「結束」或「傳送至薪資」後，會設定凍結標誌與凍結日期。一直到此之前，任何對報告時間所做的變更會導致新的計薪時間項目取代原始的項目。設定凍結標誌之後對項目所做的調整會導致「時間管理」建立沖銷項目，原始項目則保留不動。

計薪時間狀態與原因代碼

下表列出與描述所有的計薪時間狀態與原因代碼，並指出何時發佈計薪時間狀態與原因代碼。

狀態代碼	描述	原因代碼	何時發佈？
預估 (ES)	<p>此為「時間管理」處理程序所建立的計薪時間之第一階段，除非您在「工作群組」頁面上啟用了「需要核准」選項。若您在「時間與人力安裝」頁面上選取了「計算預估總額」選項，則這個階段會包含「時間管理」所計算出的成本預估。</p> <p>每當您將與計薪時間相關的報告時間變更為「預估 - 薪資系統備用」的計薪狀態時，「時間管理」會更新原始計薪時間。</p>	此狀態沒有相關的原因代碼。	發布到訂閱「預估」訊息的系統。
線上預估 (OE)	<p>此為從「工時記錄」頁面上啟動線上規則處理程序所建立的預估計薪時間。「線上預估」只有在您按了累計或打卡「工時記錄」頁面上的「套用規則」按鈕時才會顯示。</p> <p>當「時間管理」執行時，此狀態會變更為「預估」或「需要核准」。</p>	此狀態沒有相關的原因代碼。	不適用。

狀態代碼	描述	原因代碼	何時發佈？
需要核准 (NA)	<p>若工作群組或 TRC 設為需要核准計薪時間，則「時間管理」處理程序會設定此狀態。需要核准與「預估」類似，但是必須先核准時間，然後才能傳送至計薪系統。請使用「核准計薪時間」頁面來核准時間。</p> <p>每當您將與計薪時間相關的報告時間變更為「需要核准」的計薪狀態時，「時間管理」會更新原始計薪時間。</p>	此狀態沒有相關的原因代碼。	發布到訂閱「預估」訊息的系統。
已核准 – 轉至薪資系統 (AP)	<p>已核准的計薪時間可傳送至您的薪資系統。當計薪時間到達已核准的階段時，系統會將凍結指標設為開啟。</p> <p>每當您將與計薪時間相關的報告時間變更為「已核准 - 轉至薪資系統」的計薪狀態時，「時間管理」會建立沖銷項目。</p>	此狀態沒有相關的原因代碼。	不適用。

狀態代碼	描述	原因代碼	何時發佈？
已關閉 (CL)	<p>當計薪時間到達關閉的階段，系統會開啟已凍結的指標。當符合下列任何一項條件，計薪狀態會設成此狀態：</p> <ul style="list-style-type: none"> 選取了「維護時間報告者資料」頁面上的「傳送時間至薪資」核取方塊。 時間報告代碼的狀態不為有效。 工作群組或 TRC 不需要核准，且未選取「TL 安裝」頁面上的「發佈未對應的 <i>TRC</i> 為未支付」核取方塊。 計薪時間已為薪資所接受，但由於您未在「給付系統」頁面選取「人力分配」與「分攤」選項，故不會分配或分攤計薪時間的人力。(在這個例子中，您將檢視「檢視計薪時間詳細資料」頁面上的「給付系統」代碼與「支付要求號碼」)。 <p>若工作群組或 TRC 設為需要核准計薪時間，則核准處理程序會設定此狀態。</p> <p>每當您將與計薪時間相關的報告時間變更為「已關閉」的計薪狀態時，「時間管理」會建立沖銷項目。</p>	<p>原因代碼可與下列「已關閉」狀態建立關聯：</p> <ul style="list-style-type: none"> 未傳送至薪資 (NSP) <ul style="list-style-type: none"> 當計薪狀態變更為「已關閉」時，「時間與人力」會設定此原因代碼。 未分配 (NDS) - 當薪資系統 (GP 或 PNA) 成功處理時間後，且未配置「時間與人力分配」處理程序的薪資系統，則薪資會將「計薪狀態代碼」設為「已關閉」，原因代碼則設為「未分配」。 記錄調整 (RAJ) - 當已在「時間與人力」調整支付時間，則「時間與人力」會將計薪狀態設為「已關閉」，原因代碼則設為記錄調整 (RAJ)。 	發布到訂閱「實際」訊息的系統。

狀態代碼	描述	原因代碼	何時發佈？
傳送至薪資系統 (SP)	<p>當選取了計薪時間，薪資系統會設定此狀態代碼 (GP 或是 PNA)。</p> <p>當計薪時間傳送至薪資系統，且薪資系統接受或駁回項目時，則會將計薪資時間設為此狀態。當計薪時間到達此階段，系統會開啟已凍結的指標。</p> <p>每當您將與計薪時間相關的報告時間變更為此狀態時，「時間管理」會建立沖銷項目。</p>	此狀態沒有相關的原因代碼。	不適用。

狀態代碼	描述	原因代碼	何時發佈？
被薪資系統駁回 (RP)	<p>薪資系統所拒絕的時間。</p> <p>每當您將與計薪時間相關的報告時間變更為「被薪資系統駁回」的計薪狀態時，「時間管理」會建立沖銷項目。</p> <p>「TL 安裝」頁面上的「設定未確定給付的忽略狀態」核取方塊定義在未處理無支付其他收入或支付收入的情況下，「時間與人力」在執行 PNA 整合的「分配/分攤」處理程序期間，要設定的計薪代碼與原因代碼：</p> <p>若選取了「設定未確定給付的忽略狀態」核取方塊，則「時間與人力」會將計薪時間狀態代碼設為「忽略」(IG)，而原因代碼則設為「手動駁回」。</p> <p>若未選取「設定未確定給付的忽略狀態」核取方塊，則「時間與人力」會將計薪時間狀態代碼設為「被薪資系統駁回」(RP)，而原因代碼則設為「薪資未處理」(PNP)。</p> <p>注意：此核取方塊的預設設定為選取。</p>	<p>這些原因代碼可與下列狀態建立關聯：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 「手動駁回」(MRJ) - • 「薪資未處理」(PNP) - 對於薪資系統 (GP 或 PNA) 所未處理的任何計薪時間，薪資系統會將計薪時間狀態設為「被薪資系統駁回」，而原因代碼則設為「薪資未處理」。 • 已取消 (CAN) - 若「全球薪資」使用者取消整個「行事曆群組」執行 (支付執行)，則「全球薪資」會將計薪狀態代碼設為「被薪資系統駁回」，而原因代碼則設為「已取消」。當未將給付執行列於薪資單時，.PNA 會將相關的計薪時間列設為「被薪資系統駁回」，而原因代碼則設為「已取消」。 	不適用。
接受 - 用於薪資系統 (TP)	<p>時間已為「薪資系統」接受。每當您將與計薪時間相關的報告時間變更為「接受 - 用於薪資系統」的計薪狀態時，「時間管理」會建立沖銷項目。</p>	<p>此狀態沒有相關的原因代碼。</p> <p>當計薪時間為薪資系統 (GP 或 PNA) 接受時，則薪資系統會設定此狀態代碼，並移除任何相關的原因代碼 (設為空白)。</p>	不適用。

狀態代碼	描述	原因代碼	何時發佈？
已分配 (PD)	「人力分配」處理程序所套用之薪資系統中，有實際成本的時間。每當您將與計薪時間相關的報告時間變更為「已支付 - 人力已分配」的計薪狀態時，「時間管理」會建立沖銷項目。	原因代碼可以設定或移除，視您的薪資系統而定： <ul style="list-style-type: none"> • 前期薪資調整 (PPS) - 當 PNA 選取受薪員工的前期時間時，它會設定此狀態與原因代碼。 • 「全球薪資」會設定此狀態，並移除前期期間調整的任何新列上的相關原因代碼 (設為空白)。 	發布到訂閱「實際」訊息的系統。
已分攤 (DL)	「人力分配」及「人力分攤」處理程序所套用的「薪資系統」中，有實際成本的時間。每當您將與計薪時間相關的報告時間變更為「已支付 - 人力已分攤」的計薪狀態時，「時間管理」會建立沖銷項目。	參考「已分配」計薪時間狀態的之前列。套用至「已分攤」狀態的相同原因代碼。	發佈到訂閱「實際」訊息的系統。
無需給付 (NP)	<p>只能由「專案成本」應用程式使用。「無需給付」狀態為一種用於反映異動列的狀態，這些列不會傳送至薪資，而是處於已關閉的狀態。</p> <p>當計薪時間到達關閉的階段，系統會開啟已凍結的指標。當符合下列任何一項條件，計薪狀態會設成此狀態：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 未選取「維護時間報告者資料」頁面上的「傳送時間至薪資」核取方塊。 • 時間報告代碼的狀態不為有效。 • 時間已核准，且選取了「TL 安裝」頁面上的「發佈未對應的 TRC 為未支付」核取方塊。 	未傳送至薪資 (NSP) - 當 TRC 未對應至收入代碼時，「時間與人力」會設定此狀態與原因代碼。此原因代碼會區分未傳送至薪資系統 (已暫停) 的已關閉計薪時間以及已關閉的計薪時間，因為原因代碼已傳送至薪資系統。	<p>為植入「無需給付」狀態與將其發佈至「PeopleSoft 專案成本」，下列的條件必須符合：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 選取了「TL 安裝」頁面上的「發佈未對應的 TRC 為未支付」核取方塊。 2. 選取了「維護時間報告者資料 - 傳送至薪資」核取方塊。 3. 相關的 TRC 未與收入代碼建立關聯。

狀態代碼	描述	原因代碼	何時發佈？
忽略 (IG)	<p>當「時間與人力」使用者在「調整計薪時間」頁面上指出被薪資系統駁回的列不應支付時，「時間與人力」會設定此計薪狀態。</p> <p>「TL 安裝」頁面上的「設定未確定給付的忽略狀態」核取方塊定義在未處理無需支付其他收入或支付收入的情況下，「時間與人力」在「分配/分攤」處理程序執行期間，要設定的計薪時間狀態代碼與原因代碼：如果選取了此核取方塊，則「時間與人力」會設定此計薪狀態。</p> <p>「全球薪資」永遠不會提取含有此狀態的計薪時間列。</p>	<p>手動駁回 (MJR) - 當「時間與人力」將狀態變更為「忽略」時，它會將此原因代碼與計薪時間列建立關聯。</p> <p>未使用 (NUS) - 「全球薪資」會將此原因代碼新增至含有此狀態的計薪時間。</p>	指定應被「全球薪資」忽略的沖銷列。
已沖銷支票 (RV)	<p>此狀態代碼之用途為處理 PNA 中的支票沖銷。「PNA 沖銷」處理程序會產生含有此狀態的計薪時間列。「時間與人力」會產生要載入到後續「載入」處理程序的已撤銷計薪時間列與任何新的計薪時間。此處理程序會在 PNA 成功執行完「確認支付」處理程序後執行。</p> <p>注意：若處理程序不正常結束，則您必須從「處理程序監視器」重新啟動處理程序。</p>	與「沖銷支票」狀態有關的原因代碼永遠為「已沖銷」(CRV)。	

另請參閱

第 19 章「與 PeopleSoft 財務以及企業績效管理整合」，「與「專案成本」整合」，第 501 頁

第 13 章「瞭解時間管理批次處理程序」，「步驟 14：處理調整」，第 345 頁

決定計薪時間狀態的系統設定摘要

此表摘要「時間與人力」中對不同頁面所做的設定，這些設定決定計薪時間的狀態：

工作群組核准 請參閱第 5 章「建立工作群組」，「設定工作群組」，第 75 頁。	時間報告代碼核准 請參閱第 6 章「建立時間報告代碼」，第 99 頁。	修改的休假	傳送時間至「TR 資料的薪資系統」 請參閱第 10 章「設定時間報告者」，第 195 頁。	傳送至「TRC 的薪資系統」 請參閱第 6 章「建立時間報告代碼」，「定義與對應時間報告代碼 (TRC)」，第 101 頁。	發佈未對應的 TRC 為「未給付」	計薪狀態
是	否	否	否	否	是/否	不適用
否	是	否	否	否	是/否	不適用
是	是	否	否	否	是/否	不適用
否	否	是	否	否	是/否	不適用
是	是	是	否	否	是/否	不適用
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

發佈預測與實際計薪時間

本節探討如何：

- 發佈含有預估成本的計薪時間。
- 發佈含有實際成本的計薪時間。

發佈含有預估成本的計薪時間

每個計薪時間項目可以同時有與其建立關聯的預估與實際成本。若您在「時間與人力安裝」頁面上選取了「計算預估成本」選項，則「時間與人力」在您執行「時間管理」處理程序時會計算計薪時間的預估成本。在同一時間，它會指定「預估」或「需要核准」的計薪狀態給計薪時間項目。

預估計薪時間可用於任何需要早期成本預估的系統。「時間與人力」要求發佈所有未套用實際成本的計薪時間，包括具有「預估」、「需要核准」、「已核准」、「傳至薪資系統」、「被薪資系統駁回」，與「已計入薪資系統」等狀態的計薪時間。但不包括具有「已關閉」、「已分攤」，或「已分配」等狀態的計薪時間。

接收系統應將任何之前收集的預估值替換成「時間與人力」中的資料，且不嘗試調整舊與新的預估值。不論「時間與人力」中指定日期上的指定時間報告者之結果為何，都應替換該時間報告者與日期的所有其他項目。

注意：預估計薪時間與預測計薪時間不同。預測計薪時間儲存於一個別表格，且不會傳送至與計薪時間相關的階段。

另請參閱

[第 18 章「與薪資應用程式整合」, 第 475 頁](#)

[第 19 章「與 PeopleSoft 財務以及企業績效管理整合」, 第 497 頁](#)

發佈含有實際成本的計薪時間

若您整合「時間與人力」與您的薪資系統，則薪資系統可計算與計薪時間項目有關的實際成本，並將這些成本傳回「時間與人力」。「已關閉」、「已分配」和「已分攤」的計薪時間項目反映實際的成本。「時間與人力」會在套用實際成本與分攤人力後，自動發佈含有這些狀態的計薪時間。

若薪資系統必須在給付期間已關閉後重新計算薪資支票，則它可將新的實際成本傳送至「時間與人力」。然後「時間與人力」會更新計薪時間、發佈沖銷原始金額的訊息，與發佈新的實際成本。「人力分配」可重新執行，「時間與人力」會將原始與新成本之間的差異發佈至「專案成本」。

計薪時間表中的貨幣代碼

「計薪時間表」(TL_PAYABLE_TIME) 包括兩個用於貨幣代碼的欄位：「貨幣代碼」與「貨幣代碼 2」。

- 「貨幣代碼」反映用於計算預估總成本的貨幣。
- 「貨幣代碼 2」則反映薪資應用程式在計算計薪時間為「已關閉」狀態時之實際成本所用的貨幣。由於它不會傳至薪資系統，也不會取得分配的人力，因此「貨幣代碼 2」欄位與「貨幣代碼」是相同的。

另請參閱

[第 18 章「與薪資應用程式整合」, 第 475 頁](#)

[第 19 章「與 PeopleSoft 財務以及企業績效管理整合」, 第 497 頁](#)

瞭解計薪時間欄位

本表列出 TL_PAYABLE_TIME 中，針對每個計薪時間項目所維護的欄位：

欄位名稱	描述
員工 ID	個人 ID 號碼。
Empl_Rcd	員工記錄號碼。
DUR	此時間報告的對象日期。
Seq_Nbr	唯一序號。薪資更新與分配的連結。
Initial_Seq_Nbr	起始序號。用於 PNA 支票沖銷整合。當支票沖銷時，其值等於 Seq_Nbr 欄位的值。
Task_Prfl_Tmplt_ID	任務元素的任務範本。
時間報告代碼	此時間的時間報告代碼。
TL_Quantity	累計時間報告者所報告的時數、金額，或單位。針對打卡時間報告者計算此欄位。
Shift_ID	班別所涵蓋的原始報告時間。
Billable_Ind	可結帳指示器。
Override_Rate ¹	直接由經授權的使用者輸入，或透過規則衍生的置換比率。
Comp_RateCd	變更要與此時間一起使用的替代比率代碼。直接由經授權的使用者輸入，或透過規則衍生。
國家/地區	要與此時間一起使用的國家/地區。直接由經授權的使用者輸入，或透過規則衍生。
州/省	要與此時間一起使用的州/省。直接由經授權的使用者輸入，或透過規則衍生。
地點	要與此時間一起使用的地點。

欄位名稱	描述
地區	要與此時間一起使用的地區。直接由經授權的使用者輸入，或透過規則衍生。
Est_Gross	此項目的預估總薪資。
Currency_Cd	指定「已報告」、Override_Rate，與 Est_Gross 等欄位所使用的貨幣單位。
Lbr_Dist_Amt	您薪資系統的實際總額，平均散佈於期間中所有相關的 TRC。
Diluted_Gross	分攤後的人力分配。
Currency_Cd2	指定 Lbr_Dist_Amt 與 Diluted_Gross 等欄位所使用的貨幣單位。
Payable_Status	識別此時間的狀態。
TL_Pybl_Reason_Cd	計薪原因代碼。
TL_Rule_ID	Rule ID 指出建立時間所用的規則。只有在有規則建立時間的條件下才會植入此欄位。
Pay_System	處理此項目的薪資系統。
Payroll_Req_Num	薪資要求的序號。
Frozen_Sw	指出「時間管理」不會變更此記錄。
Frozen_Date	凍結標誌設定的日期。
Record_Only_Adj	僅記錄調整。
發佈開關	指出列是否已發佈。
Actual_Pub_Date	發佈為最終支付時間的日期。

欄位名稱	描述
操作員 ID	核准時間的操作員 ID。
Apprv_Prcs_Dttm	時間核准的日期。
Source_Ind	來源指標：沖銷、系統產生，或使用者報告 (記錄調整)
Rt_Source	報告時間的來源。
Orig_Seq_Nbr	原始的序號，若此為沖銷。
公司	公司代碼。
Business_Unit_PC	「專案成本」業務單位。
Business_Unit	HR 業務單位。
部門 ID	部門 ID。
產品	產品代碼。
Project_ID	專案 ID。
工作	工作代碼。
客戶	客戶代碼。
Acct_CD	科目代碼。
Resource_Type	資源類型。
Resource_Category	資源種類。
Resource_Sub_Cat	資源子種類。

欄位名稱	描述
Activity_ID	活動 ID。
User_Field_1	使用者欄位 1。
User_Field_2	使用者欄位 2。
User_Field_3	使用者欄位 3。
User_Field_4	使用者欄位 4。
User_Field_5	使用者欄位 5。
業務單位績效係數	「績效管理」業務單位。
SetID_Dept	部門集合 ID。
SetID_Resource	資源集合 ID。
SetID_Activity	活動集合 ID。
Deptid_CF	部門 ID 圖表欄位。
科目	科目代碼。
基金代碼	基金代碼。
方案代碼	方案代碼。
類別欄位	類別欄位。
附屬組織	附屬組織欄位。
營運單位	營運單位欄位。
備選科目	備選科目代碼。

欄位名稱	描述
預算參照	預算參照欄位。
圖表欄位 1、圖表欄位 2、圖表欄位 3	圖表欄位代碼。
附屬組織內部 1、附屬組織內部 2	「附屬組織內部 1」與「附屬組織內部 2」欄位。

產生計薪狀態報告

您可產生「計薪狀態」報告，針對您在指定之日期範圍期間所指定的「員工 ID」或「群組 ID」，顯示每一計薪時間項目的計薪狀態。您可納入所有的時間項目，或指定您所感興趣的計薪狀態。(含有線上評估 的計薪狀態會被排除。)您亦可選擇以何種語言來產生報告。

用於產生計薪狀態報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
計薪狀態	TL_RUNCTL_TL001	時間與人力，報告，計薪狀態，計薪狀態	列出某日期範圍的所有「計薪時間」，依在執行控制上所選擇的「計薪狀態」進行排序，以提供管理員已處理與未處理時間的圖表。

產生計薪狀態報告

存取「計薪狀態」頁面。

計薪狀態

執行控制 ID: PS 報告管理程式 處理程序監視器 **執行**

語言代碼: 英文

執行控制參數

描述:

開始日期: 31 截止日期: 31

選取計薪狀態

<input type="checkbox"/> 已核准	<input type="checkbox"/> 預估	<input type="checkbox"/> 被薪資系統駁回
<input type="checkbox"/> 已結束	<input type="checkbox"/> 需要核准	<input type="checkbox"/> 傳至薪資系統
<input type="checkbox"/> 已分攤	<input type="checkbox"/> 已支付	<input type="checkbox"/> 已計入薪資系統
<input type="checkbox"/> 僅線上預測	<input type="checkbox"/> 忽略	<input type="checkbox"/> 無給付
<input type="checkbox"/> 支票撤銷		

要處理的員工 搜尋 | 檢視全部 |  第一項 | < | / | > | 最後一項

員工 ID	雇用記錄號碼	群組 ID	*包括/不包括指示器		
<input type="text"/> 	<input type="text"/> 0 	<input type="text"/> 	包括 		

「計薪狀態」頁面

已核准

此狀態中的「計薪時間」於「時間與人力」核准，且已可供薪資系統選取以用於支付。處於凍結狀態的「計薪時間」可由財務系統來選取以做為預估成本。

已結束

處於此狀態的「計薪時間」可能已在「專案成本」中發佈。處於凍結狀態的「計薪時間」可由其他的財務系統來選取以做為實際成本。已關閉的「計薪時間」是因下列的情況之一所導致：

- 已報告的 TRC 未傳送到「薪資系統」。
- 「時間報告者」未傳送到「薪資系統」。
- 記錄調整。
- 「計薪時間」正傳送至薪資系統，但未分配人力。

已分攤

處於此狀態的「計薪時間」已由薪資系統支付，且已經透過「人力分配/分攤」處理程序來執行。針對「人力分攤」所選取具有 TRC 的「計薪時間」會在此狀態中反映出來。「計薪時間」處於凍結狀態，且可由其他的財務系統來選取以做為實際成本。

線上預估

當從「工時記錄」頁面觸發線上規則時，「計薪時間」會處於此臨時狀態。

已沖銷支票

含有此狀態的計薪時間是因「北美薪資」的支票沖銷而導致。「北美薪資」中的「沖銷」處理程序會產生計薪時間列，並將計薪時間狀態代碼設為「已沖銷」。「時間與人力」會產生要載入到後續「載入」處理程序的已撤銷計薪資時間列與任何新的計薪時間。

預估	此狀態的「計薪時間」不在凍結狀態中，且可由「時間管制」程序來更新。其他的財務系統可選取此「計薪時間」做為估計成本。
需要核准	此狀態的「計薪時間」不在凍結狀態中，且可由「時間管制」程序來更新。其他的財務系統可選取此時間做為估計成本。此時間需要透過「時間與人力」的線上或批次處理程序來核准。
已分配	處於此狀態的「計薪時間」已由薪資系統支付，且已經透過「人力分配」處理程序來執行。「人力分攤」可能已針對「給付系統」執行過，但未針對「人力分攤」來選取與此「計薪時間」相關的 TRC。「計薪時間」處於凍結狀態，且可由其他的財務系統來選取以做為實際成本。
忽略	當「全球薪資」忽略處理中的沖銷列時，「計薪時間」會處於此狀態。
被薪資系統駁回	處於此狀態的「計薪時間」已遭薪資系統駁回，因為其不符薪資的選取準則。「計薪時間」處於凍結狀態，且可由其他的給付系統來選取以用於支付。
傳送至薪資系統	處於此狀態的「計薪時間」已被薪資系統選取。「計薪時間」處於凍結狀態。其他的財務系統可選取此時間做為估計成本。
已計入薪資系統	處於此狀態的「計薪時間」已由薪資系統支付，但尚未透過「人力分配」處理程序來執行。「計薪時間」處於凍結狀態，且可由其他的財務系統來選取以做為預估成本。
無需給付	當異動列未傳送至薪資，而是處於已關閉的狀態時，則「計薪時間」會處於此狀態。只能由「專案成本」應用程式使用。

注意：從疑難排解的角度而言，在過了您的支付期間之後，請檢查您是否仍有計薪時間處於被薪資系統駁回、傳至薪資系統，或已計入薪資系統等狀態。複查此計薪時間是必要的，如此才能確定導致時間仍處於此狀態的原因。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉

第 15 章

報告時間

本章概述時間報告，並探討如何：

- 建立時間報告範本。
- 建立快速時間報告範本。
- 快速報告時間。

瞭解時間報告

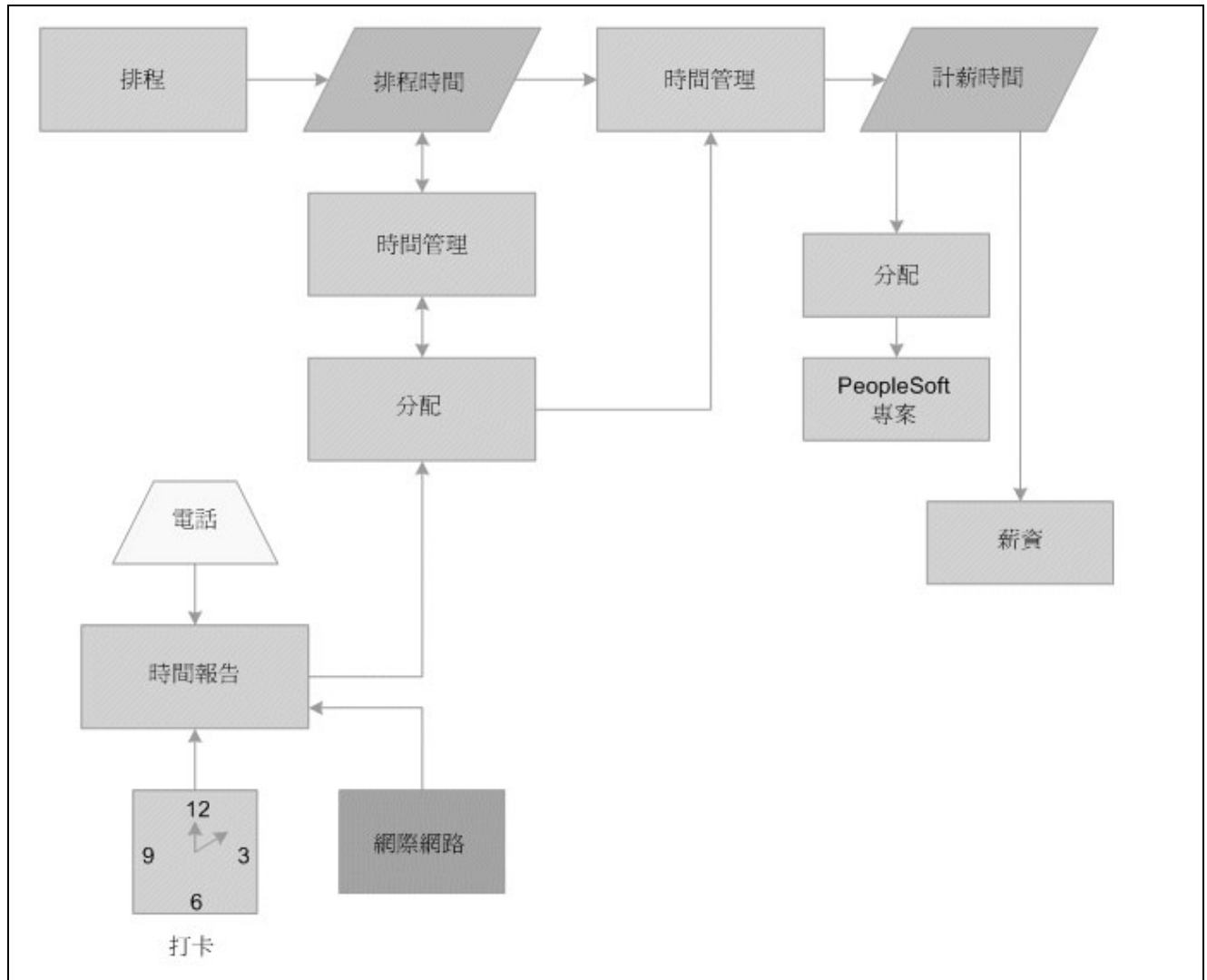
您可使用時鐘裝置，像是時鐘或電話，或是透過網際網路存取時間報告頁面的方式來報告時間。「時間與人力」亦可使用排程來自動產生時間。

注意: 若貴組織使用「PeopleSoft 費用」以及「PeopleSoft 行動通訊時間與費用」，則時間報告者可在辦公室外輸入時間並將時間上傳至「費用」，而「費用」可將報告時間傳送至「時間與人力」。

您亦可使用「時間與人力」時間管理頁面來檢視與修改所有的時間項目，不論其來源為何。

當您執行「時間管理」處理程序時，系統會將報告時間轉換成計薪時間，以便傳送至薪資系統、「專案成本」及其他應用程式。

下圖顯示如何將報告時間轉換成計薪時間，以用於其他的應用程式：



將報告時間轉換成計薪時間，以用於其他的應用程式

另請參閱

第 19 章「與 PeopleSoft 財務以及企業績效管理整合」，「與 PeopleSoft 費用以及 PeopleSoft 行動通訊時間與費用整合」，第 513 頁

建立時間報告範本

使用時間報告範本來建立容易使用的自助服務頁面，時間報告者可用這些頁面來輸入目前期間的時間。

本節概述時間報告範本，並探討論如何指定要顯示在時間項目頁面上的欄位。

瞭解時間報告範本

您可設計時間報告頁面。使用「時間報告範本」頁面來選取要顯示在「工時記錄」、「網路打卡鐘」，與「大量時間」等自助服務頁面上的欄位。請亦指出哪些資料項目欄位是必要的，哪些是可選的。

任務資料

若要選取您希望時間報告者提供的任務資料類型，請使用任務範本，而不是時間報告範本。任務範本與「任務設定檔」及/或「任務群組」建立關聯，然後會指定給員工。

時間報告範本

您必須指定一打卡時間報告範本，與一累計時間報告範本至每個任務群組。這些範本會成為任務群組中成員的預設時間報告範本。您亦可使用「建立時間報告者資料」或「維護時間報告者資料」頁面將時間報告範本直接指定給時間報告者。報告時間時，若您未直接指定時間報告範本給時間報告者，則系統只會使用預設的範本 (指定給時間報告者任務群組的那個範本)。

注意：您必須先建立時間報告範本後才能建立任務群組。

預先定義的時間報告範本

如果您只需要從時間報告者身上取得最少的資訊，則請使用「時間與人力」內建的兩個預先定義的範本：

- 打卡範本 - 沒有選項 (PSPCH_NONE)。您應將此範本指定給不需輸入打卡時間的累計時間報告者。此範本的使用者只需選取他們要報告時間的日期，然後在時間項目頁面上輸入打卡時間或打卡類型。「任務群組」與「時區」欄位已設定預設值。
- 累計範本 - 沒有選項 (PSELP_NONE)。此範本的使用者可選取要報告時間的日期，然後輸入數量。若未報告任何時間，則時間報告代碼預設為 REG，且「任務群組」與「結帳指示器」欄位也會設定預設值。

另請參閱

[第 10 章「設定時間報告者」、「輸入與維護時間報告者資料」、第 198 頁](#)

[第 7 章「定義任務報告要求」、第 119 頁](#)

用於建立時間報告範本的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
時間報告範本	TL_RPTD_TMPLT1	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，時間報告，時間報告範本，時間報告範本	指定要顯示於打卡或累計時間項目頁面的時間相關欄位。
打卡模式	TL_RPTD_PUNCH	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，時間報告，時間報告範本，打卡模式	在「時間報告範本」階層指定打卡時間項目頁面的時間報告打卡模式預設值。

指定要顯示在時間項目頁面上的欄位

存取「時間報告範本」頁面。

時間報告範本
打卡模式

時間報告範本

時間報告範本 ID: KUTRTP2

時間範本詳細資料

*描述: PTime Rptg Template/Profile

*範本類型: 打卡時間報告者

☐ 時間報告代碼 未使用

☐ TRC 類型 未使用

☐ 計量單位 未使用

☐ 貨幣代碼 未使用

☐ 時間收集裝置 ID 未使用

☒ 星期 可選

☒ 時區 可選用

☒ 國家/地區 可選

☒ 州/省 可選

☒ 地區 可選

☐ 結帳指示器 未使用

☐ 識別證 ID 未使用

☐ 薪酬率代碼 未使用

☐ 置換比率 未使用

☐ 置換原因 未使用

☐ 規則元素 1 未使用

☐ 規則元素 2 未使用

☐ 規則元素 3 未使用

☐ 規則元素 4 未使用

☐ 規則元素 5 未使用

☒ 任務設定檔 可選

☐ 任務範本 未使用

☐ 報告時間的來源

☒ 容許儲存供稍後使用

「時間報告範本」頁面

範本類型

選取累計時間報告者 或 打卡時間報告者 來指出要套用範本的時間報告者類型。累計時間報告者 會使系統在「工時記錄」及「大量時間」頁面上顯示累計欄位。打卡時間報告者 會使系統在「工時記錄」及「網路打卡鐘」頁面上顯示預設的打卡欄位。

選取報間報告元素

選取您要時間報告者使用此範本來報告的每個資料類型。對於您所選取的每個元素，請在右側欄位選取必要 或 選用。可用的元素視範本是套用至累計時間報告者或打卡時間報告者而定。

時間報告代碼

此核取方塊可用於「累計時間報告者」與「打卡時間報告者」兩種範本類型。若您選取的是累計時間報告者 範本類型，則此欄位預設會選取，且其預設值為選用。此欄位是累計時間報告者在時間項目頁面上所需的欄位，但時間報告者不一定要在此欄位輸入值。若您希望時間報告者在「工時記錄」、「網路打卡鐘」，或「大量時間」項目頁面輸入報告時間的 TRC，則請選取此選項。

時間報告代碼類型

當選取「時間報告代碼」核取方塊時，此核取方塊可用於累計與打卡時間報告者 兩種範本類型。由於此欄位在時間項目頁面上僅供顯示，故其預設值為選用。當時間報告者在「工時記錄」頁面上輸入 TRC 時，請選取此選項，以顯示 TRC 類型 (時數、單位，或金額)。

	「 <i>TRC</i> 類型」取決於「時間報告代碼」欄位。若您選取「 <i>TRC</i> 類型」而未選取「時間報告代碼」，則系統會自動選取「時間報告代碼」。
評核單位	當選取「時間報告代碼」核取方塊時，此核取方塊可用於累計與打卡時間報告者兩種範本類型。由於此欄位在時間項目頁面上僅供顯示，故其預設值為選用。當「 <i>TRC</i> 類型」為單位時，若您要系統在「工時記錄」頁面上顯示 <i>TRC</i> 的計量單位，則請選取此選項。
貨幣代碼	此核取方塊可用於累計時間報告者與打卡時間報告者兩種範本類型。預設值為必要。若您要時間報告者報告已報告時間的貨幣類型代碼，請選取此選項。
時間收集裝置 <i>ID</i>	此核取方塊可用於累計時間報告者與打卡時間報告者兩種範本類型。預設值為必要。若您要連結協力廠商時間收集裝置，請選取此核取方塊。系統會顯示接受時間報告之時間收集裝置的 <i>ID</i> 。
星期幾	此核取方塊只有在您選取打卡時間報告者「範本類型」時才可使用，並會自動選取。預設值為選用。當使用者在「打卡時間項目」頁面輸入日期時，此選項會顯示星期幾。 週中的星期自動優先於「累計時間項目」頁面上的日期。
時區	此核取方塊只有在您選取打卡時間報告「範本類型」時才可使用，並會自動選取。預設值為選用。此選項允許時間報告者在「工時記錄」、「網路打卡鐘」，與「大量時間」頁面報告已報告時間的時區。
國家/地區	此核取方塊可用於累計時間報告者與打卡時間報告者兩種範本類型。預設值為必要。若您希望時間報告者在「工時記錄」、「網路打卡鐘」，與「大量時間」頁面報告已報告時間的國家/地區，則請選取此選項。
州/省	此核取方塊可用於累計時間報告者與打卡時間報告者兩種範本類型。預設值為必要。若您希望時間報告者在「工時記錄」、「網路打卡鐘」，或「大量時間」報告已報告時間的州/省，則請選取此選項。然後時間報告者可輸入與時間報告者課稅地點代碼相關之預設州/省以外的州/省。(課稅地點代碼會指定給「人力資源管理」中，「職務資料」頁面上的時間報告者。) 必須在「維護稅務資料」頁面上設定時間報告者的州/省。
地區	此核取方塊可用於累計時間報告者與打卡時間報告者兩種範本類型。預設值為必要。此選項與州/省選項類似。選取此選項，使時間報告者可輸入地區。地區應和相關的狀態一起報告。必須在「維護稅務資料」頁面上定義時間報告者的州/省與地區組合。
可結帳指示器	此核取方塊可用於累計時間報告者與打卡時間報告者兩種範本類型。預設值為必要。若您希望時間報告者在「工時記錄」、「網路打卡鐘」，與「大量時間」頁面報告可結帳指示器，則請選取此選項。 如果「專案成本」與「時間與人力」相整合，則報告的值會傳送給「專案成本」。
識別證 <i>ID</i>	此核取方塊可用於累計時間報告者與打卡時間報告者兩種範本類型。預設值為必要。若您希望時間項目頁面顯示時間報告者在輸入時間時所要用的識別證 <i>ID</i> ，則請選取此選項。

薪酬率代碼	此核取方塊可用於累計時間報告者與打卡時間報告者兩種範本類型。預設值為必要。若您希望時間報告者可在「工時記錄」、「網路打卡鐘」，與「大量時間」頁面輸入薪酬率，則請選取此選項。
置換比率	此核取方塊可用於累計時間報告者與打卡時間報告者兩種「範本類型」。預設值為必要。若您希望時間報告者可在「工時記錄」、「網路打卡鐘」，與「大量時間」頁面輸入置換比率，則請選取此核取方塊。置換比率會傳送至薪資系統以供支付計算使用。否則，置換比率預設會設為 TRC 上的比率，或員工職務記錄上的每小時比率。
置換原因	此核取方塊可用於累計時間報告者與打卡時間報告者兩種範本類型。預設值為必要。若您希望時間報告者可在「工時記錄」、「網路打卡鐘」，與「大量時間」頁面輸入置換原因代碼，則請選取此選項。 請於「置換原因代碼」頁面上定義置換原因代碼。
規則元素 1-5	這些核取方塊可用於累計時間報告者與打卡時間報告者兩種範本類型。預設值為必要。選取這些核取方塊，讓時間報告者可置換任何在「建立時間報告者資料」或「維護時間報告者資料」頁面上指定給他們的規則元素。 請於「規則元素」頁面上定義規則元素。
任務設定檔	此核取方塊只有在「任務範本」核取方塊為清除時才可使用。預設值為必要，且會使「任務設定檔」選項出現在「工時記錄」、「網路打卡鐘」，與「大量時間」頁面上。 出現在下拉式清單方塊中的任務設定檔是由時間報告者的任務群組所決定的。若直接使用「建立時間報告者資料」或「維護時間報告者資料」頁面來指定時間報告者的任務群組，則只有那些與所指定之任務群組相關的任務設定檔會出現。 任務設定檔指定應與報告時間建立關聯之任務元素的值。這些元素可讓時間報告者不需輸入個別任務元素的值。
任務範本	此核取方塊只有在「任務設定檔」核取方塊為清除時才可使用。預設值為必要。 當要建立指定給時間報告者之任務群組的任務範本時，若您要「工時記錄」、「網路打卡鐘」，或「大量時間」頁面針對您所選取之每個任務元素顯示一個欄位，則請選取此核取方塊。「工時記錄」頁面會顯示一個稱為「置換」的頁籤，此頁籤含有所有相關的任務元素。
容許儲存供稍後使用	此選項會在「工時記錄」頁面上新增一個「儲存供稍後使用」的按鈕，員工與經理人員皆可使用此按鈕。此按鈕允許使用者將報告時間儲存到資料庫，而不需提交該報告時間。「時間管理」不會再選取與處理所儲存的資料，所儲存的資料在資料庫中會處於保留狀態，直到提交為止。例如，若員工以每週為準提交時間，則他們可進入資料庫輸入每一天的時間，並按「儲存供稍後使用」按鈕。然後在每週結束時，可提交時間以供處理。使用儲存按鈕，使用者可選擇檢查錯誤，或不檢查錯誤並儲存時間。「容許儲存供稍後使用」核取方塊預設為選取。
報告時間的來源	此選項會顯示報告時間的來源，例如「時間管理」、「缺勤管理」、「排程」來源，或「時間收集裝置」。

注意：「打卡工時記錄」所顯示的時間報告與任務值是藉由使用「打卡時間報告範本」來取得。

「累計工時記錄」所顯示的時間報告與任務值是藉由使用「累計時間報告範本」來取得。

為取得時間報告範本資訊，系統會先在「維護時間報告者資料」頁面上尋找時間報告範本。若未在該頁面上找到，則系統會使用時間報告者之「維護時間報告者資料」頁面上的預設任務群組之時間報告範本。

時間報告打卡模式

存取「打卡模式」頁面。

時間報告範本

打卡模式

時間報告範本

時間報告範本 ID: KUTRTP2 PTime Rptg Template/Profile

時間報告打卡模式

*打卡類型	*方格欄標題		
上班	In	+	-
休息	Break	+	-
上班	In	+	-
用餐	Lunch	+	-
上班	In	+	-
下班	Out	+	-

「打卡模式」頁面

警告！請小心建立合理的打卡模式，在同一列中不要有相同的打卡模式。

此頁面允許使用者針對指定給此「時間報告範本」的員工設定其典型的打卡類型模式。例如，您可以將一員工群組指定給一「上班」、「用餐」、「上班」，與「下班」打卡模式的時間報告範本。對於其他的員工群組，您可設定包含「休息」打卡類型的不同時間報告範本。沒有與下班 打卡相關的報告任務或時間報告資訊。

所有的報告任務或時間報告資訊皆與之前的打卡相關。例如：

打卡類型	時間	時間報告代碼	打卡期間
上班	8 AM	REG	
休息	10 AM	BRK	從「上班」到「休息」有 2 小時的 REG。
上班	10:15 AM	OVT	從「休息」到「上班」離 BRK 還有 15 分鐘。
用餐	12 PM	ML1	從「上班」到「用餐」有 1.5 小時的 OVT。

打卡類型	時間	時間報告代碼	打卡期間
上班	12:15 PM	OVT1	從「用餐」到「上班」有 15 分鐘的 ML1。
調動	1 PM	OVT2	從「上班」到「調動」有 45 分鐘的 OVT1。
下班	5 PM		從「調動」到「下班」有 4 小時的 OVT2。

注意：「時間與人力安裝 - 配置」頁面包含數個選項，可用於定義所有打卡時間報告者的預設打卡模式。時間報告範本打卡模式會針對指定給該時間報告範本之員工置換「時間與人力安裝 - 配置」頁面上的設定。系統在「時間與人力安裝 - 配置」頁面與「時間報告範本」頁面上所提供的預設打卡模式為上班、休息、上班、用餐、上班、下班。

另請參閱

[第 19 章「與 PeopleSoft 財務以及企業績效管理整合」](#)，[「與「專案成本」整合」](#)，第 501 頁

[第 7 章「定義任務報告要求」](#)，第 119 頁

[第 4 章「設定基本表格」](#)，[「配置」](#)，第 35 頁

建立快速時間報告範本

本節概述快速時間報告，並且探討如何建立快速時間報告範本。

瞭解快速時間報告

更新快速報告範本以設計快速報告的時間項目頁面。資料登錄期間的編輯是有限的，故使用者可以最快的速度作業。執行個別「提交」處理程序期間會進行完整驗證。

「時間與人力」的快速時間報告功能在員工報告時間時，使用時間卡與資料輸入人員將時間輸入至系統時特別有用。由於使用者可在同一頁面輸入多個員工與多個日期的時間，故可加快資料登錄。輸入資料時只有幾項編輯可用於驗證資料。當使用者提交報告時間項目時，會進行完整的驗證。管理員可在「管理例外情況」頁面看到任何的例外情況。

注意：不可為「提交時間」啟用「驗證 TLX0010」、「無效的請假時間」。

請參閱 [附錄 A「例外情況和驗證」](#)，第 619 頁。

您可控制哪些欄位要出現在「快速時間報告」頁面上 (用於報告時間的頁面)。例如，您可依據您的時間卡格式來設計頁面。您可使用「快速時間範本」頁面來選取「快速時間報告」頁面上所要包含的欄位。

請依需要建立任意數目的快速時間報告範本。累計與打卡時間報告者需要不同的範本。

何處可找到有效的欄位值

您希望將所選取要包含在「快速時間報告」頁面的資料項目欄位之有效值清單提供給資料登錄的職員。有效的欄位值儲存在這些表格中：

欄位名稱	表格
任務詳細資料	多種
時間報告代碼	時間報告代碼
時區	TIMEZONE
數量	TL_QUANTITY
任務設定檔 ID	TASK_PROFILE_ID
貨幣代碼	CURRENCY_CD
任務群組	TASKGROUP
規則元素	RULE_ELEMENT_1 (2、3、4，或 5)
薪酬率代碼	COMP_RATECD
州/省	STATE
地區	LOCALITY
置換原因	OVERRIDE_RSN_CD

用於建立快速時間報告範本的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
快速時間範本	TL_RAPID_TMPLT1	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，時間報告，快速時間範本	選取要顯示在「快速時間報告」頁面上的欄位。

選取要顯示在快速時間報告頁面上的欄位

存取「快速時間範本」頁面。

快速時間範本				
快速時間範本:		KURTTE1		
時間範本定義				
*描述:		Sample Elapsed Rapid Template		
		*範本類型:		
		累計時間報告者		
<input checked="" type="checkbox"/> 員工 ID	<input checked="" type="checkbox"/> 員工記錄號碼	<input checked="" type="checkbox"/> 報告涵蓋日期	<input checked="" type="checkbox"/> 員工姓名	
<input checked="" type="checkbox"/> 時間報告代碼	<input checked="" type="checkbox"/> 數量	<input type="checkbox"/> 貨幣代碼	<input type="checkbox"/> 任務設定檔 ID	
<input type="checkbox"/> 打卡類型	<input type="checkbox"/> 打卡時間	<input type="checkbox"/> 時區	<input type="checkbox"/> 備註	
任務詳細資料				
<input type="checkbox"/> 公司	<input type="checkbox"/> HR 業務單位	<input checked="" type="checkbox"/> 地點	<input type="checkbox"/> 部門 ID	
<input type="checkbox"/> 職務代碼	<input type="checkbox"/> 職位號碼	<input checked="" type="checkbox"/> 客戶	<input checked="" type="checkbox"/> 任務	
<input checked="" type="checkbox"/> TL 產品	<input type="checkbox"/> 組合代碼	<input type="checkbox"/> PC 業務單位	<input checked="" type="checkbox"/> 專案 ID	
<input checked="" type="checkbox"/> 活動	<input type="checkbox"/> 資源類型	<input type="checkbox"/> 資源種類	<input type="checkbox"/> 資源子種類	<input type="checkbox"/> 業務單位 PF
<input type="checkbox"/> 使用者欄位 1	<input type="checkbox"/> 使用者欄位 2	<input type="checkbox"/> 使用者欄位 3	<input type="checkbox"/> 使用者欄位 4	<input type="checkbox"/> 使用者欄位 5
置換				
<input checked="" type="checkbox"/> 任務群組	<input type="checkbox"/> 國家/地區	<input checked="" type="checkbox"/> 州/省	<input checked="" type="checkbox"/> 地區	
<input type="checkbox"/> 薪酬率代碼	<input type="checkbox"/> 置換比率	<input type="checkbox"/> 置換原因	<input type="checkbox"/> 結帳指示器	
<input checked="" type="checkbox"/> 規則元素 1	<input type="checkbox"/> 規則元素 2	<input type="checkbox"/> 規則元素 3	<input type="checkbox"/> 規則元素 4	<input type="checkbox"/> 規則元素 5

「快速時間範本」頁面

描述	請輸入最多 30 個字母及數字的範本描述。此為必填欄位。
範本類型	選取打卡時間報告者 或累計時間報告者 來指出要套用範本的時間報告者類型。
員工 ID	此核取方塊會自動選取，以指示使用者利用「快速時間報告」頁面輸入時間時，必須提供時間報告者的員工 ID。
員工記錄號碼	此核取方塊會自動選取，以指示若您在「人力資源管理」的「安裝」頁面上啟用「容許多重職務」選項，則會有一個員工記錄號碼的欄位出現在「快速時間報告」頁面上。
報告涵蓋日期	PeopleSoft 使用此術語來指出要報告時間的日期。此核取方塊會自動選取，以指示使用者利用「快速時間報告」頁面輸入時間時，必須輸入「日期」欄位。
員工姓名	若您要使用者在「快速時間報告」頁面輸入「員工 ID」欄位時，要自動顯示時間報告者的姓名，則請選取此核取方塊。
時間報告代碼	若您選取此核取方塊，則「TRC」欄位會出現在「快速時間報告」頁面。
數量	此核取方塊只有您在「範本類型」欄位中選取累計時間報告者 時才有效。此欄位會自動選取，並指出在「快速時間報告」頁面上有一「數量」欄位。當報告時間時，使用者可輸入時數、單位或金額。
貨幣代碼	此核取方塊只有您在「範本類型」欄位中選取累計時間報告者 時才有效。如果您想要在「快速時間報告」頁面顯示「貨幣代碼」欄位，請選取此選項。若使用者在「快速時間報告」頁面上報告時間時輸入金額或比率，則系統在處理時會將此資料傳送至您的薪資系統。

任務設定檔 <i>ID</i>	<p>若您要在「快速時間報告」頁面上包括「任務設定檔 <i>ID</i>」欄位，請選取此核取方塊。系統會參照時間報告者的任務設定檔來決定如何跨任務配置報告時間。</p> <p>若您選取此核取方塊，您就不能從此頁面的「任務詳細資料」群組方塊中選取個別的任務。</p>
打卡類型	此核取方塊只有您在「範本類型」欄位中選取打卡時間報告者時才有效。此欄位會自動選取，並指出在「快速時間報告」頁面上有一「打卡類型」欄位。使用者可從下拉式清單方塊中選取休息、上班、用餐、下班，或調動。
打卡時間	此核取方塊只有您在「範本類型」欄位中選取打卡時間報告者時才有效。此欄位會自動選取，並指出在「快速時間報告」頁面上有一「打卡時間」欄位。
時區	此核取方塊只有您在「範本類型」欄位中選取打卡時間報告者時才有效。此欄位會自動選取，並指出在「快速時間報告」頁面上有一「時區」欄位。
備註	此核取方塊可用於累計時間報告者與打卡時間報告者兩種範本類型。若您要讓使用者可輸入每個時間項目的備註，請選取此核取方塊。

任務詳細資料

若您未選取「任務設定檔 *ID*」核取方塊，您就可選取要出現在「快速時間報告」頁面上的任務相關資料項目欄位。

注意：請只選取包含在指定給時間報告者之預設任務範本中的那些任務元素。當資料登錄職員報告與任務範本無關的任務時，驗證處理程序會起始例外情況。

置換

使用此群組方塊來選取要顯示在「快速時間報告」頁面上的其他欄位。若使用者在報告時間時輸入任何一個欄位，則輸入值將置換在「時間與人力」或「人力資源管理」中所定義的預設值。

任務群組	<p>若您要在「快速時間報告」頁面顯示「任務群組」欄位，請選取此核取方塊。使用者可在輸入時間時置換時間報告者的預設任務群組。系統會使用與所選取之任務群組相關的任務設定檔 <i>ID</i> 來決定如何跨任務配置報告時間。</p>
------	--

注意：若您選取任一「任務詳細資料」核取方塊，且亦選取「任務群組」，則使用者在「快速時間報告」頁面上輸入不與時間報告者任務群組之預設任務設定檔 *ID* 相符的任務資料是可能的。

國家/地區	<p>若您要在「快速時間報告」頁面上包括國家/地區代碼欄位，請選取此核取方塊。使用者在報告時間時，可選取國家/地區。當您在「置換」群組方塊中選取「州/省」與「地區」核取方塊時，必須要選取此核取方塊。</p>
-------	---

州/省	<p>若您要在「快速時間報告」頁面顯示「州/省」欄位，請選取此核取方塊。使用者可輸入與時間報告者相關之預設州/省以外的州/省。「州/省」欄位中的值可識別時間報告者工作所在的州/省與當地稅管轄權。</p>
-----	---

	若您選取此核取方塊，則您亦必須選取「國家/地區」核取方塊。
地區	<p>此核取方塊與「州/省」核取方塊類似。選取此核取方塊，讓使用者可置換時間報告者的預設地區。地區必須與相關的州/省及國家/地區一起報告。若「時間與人力」與「北美薪資」整合在一起，則必須在「維護稅務資料」頁面上設定時間報告者的州/省與地區組合。</p> <p>若您選取此核取方塊，則您亦必須選取「國家/地區」與「州/省」核取方塊。</p>
薪酬率代碼	<p>若您選取此核取方塊，則時間登錄職員可輸入薪酬率代碼，以置換職務記錄上指定給時間報告者的代碼。</p> <p>請於「人力資源管理」中定義薪酬率代碼，並將它們指定給員工。</p>
置換比率	選取此核取方塊，讓使用者在「快速時間報告」頁面上報告時間時，可置換時間報告者的預設比率。比率會傳送至薪資系統以供支付計算使用。
置換原因	<p>若您要讓資料登錄職員可在「快速時間報告」頁面輸入置換原因代碼，請選取此核取方塊。代碼可指出輸入置換的原因。</p> <p>置換原因代碼定義於「時間與人力」的「置換原因代碼」頁面。</p>
可結帳指示器	如果您想要在「快速時間報告」頁面顯示「結帳指示器」欄位，請選取此核取方塊。如果「專案成本」與「時間與人力」相整合，則在此欄位輸入的值會傳送給「專案成本」。
規則元素 1-5	<p>若您要讓使用者可置換指定給時間報告者的特定規則元素，則請選取相關的規則元素核取方塊。在「快速時間報告」頁面上報告時間時，使用者可輸入與報告時間相關之規則元素的值。</p> <p>請於「規則元素」頁面定義規則元素，並將這些元素指定給「建立時間報告者資料」或「維護時間報告者資料」頁面上的時間報告者。</p>

另請參閱

[第 12 章「建立時間管理的規則」、「定義規則元素」, 第 230 頁](#)

[第 10 章「設定時間報告者」、「瞭解時間報告者資料」, 第 195 頁](#)

[第 7 章「定義任務報告要求」、「瞭解如何在時間與人力中建立任務值」, 第 122 頁](#)

[第 19 章「與 PeopleSoft 財務以及企業績效管理整合」、「與「專案成本」整合」, 第 501 頁](#)

快速報告時間

本節概述快速時間報告，並探討如何：

- 快速報告時間。
- 產生時間卡。

瞭解快速時間報告

「快速時間報告」頁面讓您可快速輸入多位時間報告者的時間。在資料登錄期間不會套用線上編輯或規則，故您可以最快的速度輸入資料。

由於不會進行初期的驗證，故請儘可能輸入正確的資料。當您輸入時間時，您手上也應有一份可用於貴組織的欄位值清單，例如，有效時間報告代碼、任務實體代碼，與規則元素值清單 (若有的話)。

報告時間驗證

當您在「快速時間報告」頁面輸入時間後，按一下「提交」按鈕以驗證您的輸入。驗證期間，系統會檢查所有針對該梯次所輸入的時間報告代碼及任務資料。它同時驗證每位時間報告者的狀態是否為有效。無效的異動會出現在「管理例外情況」頁面供管理者複查。所有的時間異動會轉換成報告時間，不論是否有建立例外情況。對於有相關例外情況的報告時間項目，可於時間報告頁面上更正時間。

不可為「提交時間」啟用「驗證 TLX0010」、「無效的請假時間」。

請參閱 [第 4 章「設定基本表格」](#)、「[使用驗證準則](#)」，[第 68 頁](#)。

如果您在「時間與人力安裝」頁面選取了「自動執行規則」選項，「提交時間」處理程序也會啟動將報告時間轉換為計薪時間的「時間管理」處理程序。

注意: 若快速登錄資料包括不符合員工任務設定檔的任務詳細資料，則您所輸入的任務詳細資料會在通過驗證處理程序後，移至「報告時間」表。

用於報告時間的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
快速時間報告	TL_RAPID_SESSION	時間與人力，報告時間，快速時間，報告快速時間	快速輸入時間報告者的每日時間，並提交時間以進行驗證。
時間卡報告	TL_REPORTS_RNCTL	時間與人力，報告，時間卡，時間卡	針對在執行控制上所選取之期間的個別員工顯示所有的打卡時間、累計時間列、計薪時間，與未處理的例外情況。報告可由個別員工或群組來執行。報告包含數行供員工與核准主管簽名的核准簽名行。

快速報告時間

存取「快速時間報告」頁面。

快速時間報告

快速梯次資訊

梯次編號: 751

*描述: WKLY PAY

範本類型: 累計時間

*快速時間範本: MUTRAPID-E

梯次狀態: 已提交

*處理模式: 取代

快速詳細資訊

刪除	*員工 ID	員工記錄號碼	*日期	時間報告代碼	數量	規則元素 5	置換比率
<input type="checkbox"/>	MZ335	0	2006/07/03	MEG	8.000000		
<input type="checkbox"/>	MZ335	0	2006/07/04	MEG	8.000000		
<input type="checkbox"/>	MZ335	0	2006/07/05	MEG	8.000000		
<input type="checkbox"/>	MZ335	0	2006/07/06	MEG	8.000000		
<input type="checkbox"/>	MZ335	0	2006/07/07	MEG	8.000000		
<input type="checkbox"/>	MZ335	0	2006/07/07	MUMIL	1000000.000000		
<input type="checkbox"/>	MZ335	0	2006/07/10	MEG	8.000000		
<input type="checkbox"/>	MZ335	0	2006/07/11	MEG	8.000000		
<input type="checkbox"/>	MZ335	0	2006/07/12	MEG	8.000000		
<input type="checkbox"/>	MZ335	0	2006/07/13	MEG	8.000000		
<input type="checkbox"/>	MZ335	0	2006/07/14	MEG	8.000000		

「快速時間報告」頁面

梯次編號

在您儲存頁面之前，系統顯示的梯次號碼為 9999999999，之後系統會自動指定梯次號碼。

描述

請輸入最多 30 個字母及數字的梯次描述。

範本類型

請選取「累計」或「打卡」範本類型。這可決定可用的「快速時間範本」為何。

警告！建議您儲存資料後，不要變更「範本類型」欄位。否則將使系統刪除任何以原始範本所輸入的資料。請改以所要的範本類型來建立新的梯次。同樣地，若您從一個範本類型變更至另一個相同類型的範本（累計至累計），則任何與目前快速範本不符的資料都會在提交梯次後被刪除。

快速時間範本

選取您要的快速時間範本。範本決定哪些資料項目欄位會出現在「快速詳細資訊」區段中。

警告！若您在輸入時間後選取不同的快速時間範本，則系統會刪除任何未儲存的項目。

梯次狀態

指出您是否已執行「提交」處理程序來驗證資料登錄區段的時間項目。值為已提交、未提交、重新提交，與已提交至 TA。

提交：指出您已提交梯次，且時間項目已經驗證。

重新提交：指出您已修改之前所提交的梯次。

提交至 *TA*：指出您已提交梯次，並已自動處理「時間管理」，條件為啟用「時間與人力安裝」頁面上的「自動規則執行」標誌。

注意：若系統因為錯誤而無法完成「提交」處理程序，則梯次狀態仍為提交。修復錯誤後，您可重新執行處理程序，方法為在「處理程序監視器」上選取「重新啟動」選項。

處理模式

此欄位的有效選項為取代、新增，與更正。您選取的選項會決定系統如何處理您在此頁面所輸入的項目：

- 取代 為預設值。這個值告訴系統利用「快速登錄」頁面或「大量時間報告」頁面 (報告時間來源代碼為 *SYS* 的時間) 以您正在輸入的時間來取代在同一日期所輸入的任何時間。只有源自這兩個來源的時間會被新的時間實例取代。源自其他來源的時間，如來自「工時記錄」頁面或「打卡鐘裝置」的時間，不會變更。例如，當報告快速累計時間，且「處理模式」指示器設為取代 時，系統會取代員工在同一日期，源自「大量時間報告」或「快速時間報告」頁面上的所有累計時間。它不會影響任何可能存在的打卡時間。同樣地，當報告快速打卡時間時，系統也會取代符合同一準則的所有打卡時間，且不會刪除任何的累計時間。
- 若您希望系統新增某日的時間實例，而不要取代同一日期的任何已報告時間，則請選取新增。系統會將由「快速登錄」頁面所產生的時間新增至「已報告累計」表 (PS_TL_RPTD_ELPTIME) 或「打卡時間」表 (PS_TL_RPTD_PCHTIME)。
- 當以更正 模式重新提交梯次時，會重新產生報告時間，且此梯次稍早提交的報告時間會被刪除。在更正模式下，「提交時間」處理程序會刪除所有具有 *ST* 實例的時間，並重新產生提交時間。當以更正 模式提交新的梯次時，不會刪除任何的時間，且當您選取新增模式時，會原封不動地新增梯次資料。

警告！若您從「時間與人力 8.8 版」或較早的版本升級，則請確定任何您以更正 模式重新提交的現有「快速時間報告」梯次皆已建立，並已以目前的應用程式版本提交。若要針對使用 8.8 版或較早版本所建立的梯次啟用更正 模式，請先以取代 模式重新提交梯次，之後您就可使用更正 模式重新提交梯次。

快速詳細資訊

本區段所出現的欄位視您所選取的快速時間範本而有不同。「刪除」核取方塊讓您可刪除任何項目，稍後於本節中會再說明。「員工 *ID*」與「日期」固定為必要欄位。

方格中的欄位有一些提示表，故您必須存取您會輸入的不同代碼，包括時間報告代碼、任務，與置換值。

注意：若您報告的任務元素不屬於時間報告者的預設任務範本，且您未報告不同的任務群組，則當您執行「時間管理」任務資料驗證時，所啟動的驗證處理程序會產生例外情況。

儲存

按一下此按鈕以儲存梯次。系統會指定一梯次號碼以取代 9999999999。
儲存梯次後，您可退出此頁面，稍後返回並輸入梯次的其他資料列。

提交	按一下此按鈕以驗證您輸入的資料。當您按此按鈕時，系統會儲存並提交資料。在「提交」處理程序完成之前，您不可對梯次進行任何變更。
使用者 ID	若此為新的梯次，則您的使用者 ID 會出現於此。若您要更新梯次，則上個輸入梯次資料之人員的使用者 ID 會出現在此欄位。
已更新的日期/時間	若此為新的梯次，則您存取頁面的時間會出現於此。若您要更新梯次，則梯次上次儲存資料的日期與時間會出現。
<hr/>	
注意: 時間日期傳送至「提交時間」處理程序後，您可在「累計時間審核」頁面或「打卡時間審核」頁面上看到於特定日期為員工輸入時間的人員。	
<hr/>	

執行快速時間報告時新增資料列

您可依需要新增任意數目的資料列至梯次。

若要新增列至梯次：

1. 於「待新增的列」欄位中，輸入您要新增的列數。
2. 如需將輸入之前列中的值複製到新的列，請選取「從最後列複製值」核取方塊。若您要系統新增空白列，請清除此核取方塊。
3. 若您要使用累計時間範本，且要每筆新列顯示下個日期，請選取「遞增日期」核取方塊。
4. 按一下「新增列」按鈕。

執行快速時間報告時刪除資料列

若要從梯次中刪除列：

1. 選取所要刪除之資料列的「刪除」核取方塊。
2. 按一下「刪除所選列」按鈕。

注意: 若要刪除已提交之快速時間列，請使用「工時記錄」頁面。

檢視在快速時間報告頁面上輸入的時間

若要檢視在「快速時間報告」頁面上輸入的梯次，請以「更新/顯示」模式來存取頁面。

提交時間後，您亦可使用「工時記錄」頁面，依員工 ID 與日期來檢視時間。

另請參閱

第 15 章「報告時間」, 「選取要顯示在快速時間報告頁面上的欄位」, 第 395 頁

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 處理程序排程程式》之〈檢視您處理程序之狀態〉

產生時間記錄

存取「時間卡報告」頁面。

包括/不包括指示器

用於從指定的群組中納入其他的時間報告者，或排除特定的時間報告者。

注意：此報告提供取代之以前版本的「報告時間 - 依 TRC」報告 (TL006.SQR) 之功能。

另請參閱

《*Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 處理程序排程程式*

第 16 章

使用時間收集裝置

本章概述協力廠商時間收集裝置 (TCD)，並描述如何：

- 瞭解 TCD 設定與資料整合。
- 於「時間與人力」中定義 TCD 設定資料。
- 傳送設定資料至 TCD。
- 從 TCD 接收時間。
- 檢視與排除 TCD 錯誤。

瞭解 TCD

「時間與人力」的時間收集處理程序讓您可控制系統與協力廠商的時間收集裝置兩者間，如何收集與傳送時間相關的資訊。

您可利用「時間與人力」收集任何 TCD 要處理的打卡與累計時間資料。您可傳送設定資料至這些裝置以提升效能與彈性。設定資料如時間報告者與主管資訊、任務詳細資料，以及限制規則與時鐘系統同步。使用 TCD 報告時間後，「時間與人力」可套用規則至時鐘資料，並處理時間以做為排程、報告，與時間管理之用。

許多 TCD 時間報告者皆執行相同的任務，且其成本分配資料保持固定。使用 TCD 介面，時間報告者可在開始與結束工作時掃描他們的識別證，而不需設定任務資料。然後定義於「時間與人力」的時間報告者預設任務設定檔就可用於分配這些成本。

「時間與人力」使用排程與限制設定檔來決定何時排定時間報告者工作、用餐，與休息的上下班打卡，並決定何時允許與拒絕打卡。

您可將 TCD 資訊依 TCD 任務群組分組，以做為將時間報告者登錄「時間與人力」之用。此做法允許指定至某 TCD 群組的時間報告者可使用任何配置成接受其任務群組之 TCD 來輸入時間。例如，若打卡鐘 A 與打卡鐘 B 皆設定予該 TCD 任務群組，則時間報告者在執行出貨任務時可使用打卡鐘 A，稍後執行庫存任務時可在其他的倉儲區段中使用使用打卡鐘 B。

「時間與人力」使用定義於 TCD 頁面之資訊來控制要傳送至 TCD 的資料。它不會傳送 TCD 無法處理的資料，故可減少網路的資料流量。

瞭解 TCD 設定與資料整合

當設定 TCD 時，您需確認要傳送至您的 TCD 系統之一般輸入資料集合。您亦要決定由您的各種 TCD 系統所產生的一般輸出資料集合。您的 TCD 廠商需植入所有必要的欄位。

請決定資料在 TCD 與「時間與人力」之間的傳送頻率，您應排程處理程序定期執行。

注意: 使用「PeopleSoft 行動通訊時間與費用」時，不需設定 TCD。「行動通訊時間與費用」會依時間報告者 ID 將服務作業傳送至「時間與人力」，這些服務作業包含了「時間與人力」可將其傳送至給付系統與「專案成本」的累計時間。「行動通訊時間與費用」不接受「時間與人力」的設定資料。若要取得有關與「行動通訊時間與費用」整合的設定資訊，請參閱「與 PeopleSoft 財務整合」。

若要設定 TCD，您必須：

- 建立純文字檔或「可延伸標記語言 (XML)」資料整合資訊。
- 確定您的服務作業是有效的。
- 設定貴組織的廠商介面。

決定您的 TCD 與「時間與人力」之間的通訊設定連結。

- 在「時間與人力」中建立 TCD 配置，稍後於本節中會描述。
- 確定所有的值皆已正確對應及配置。

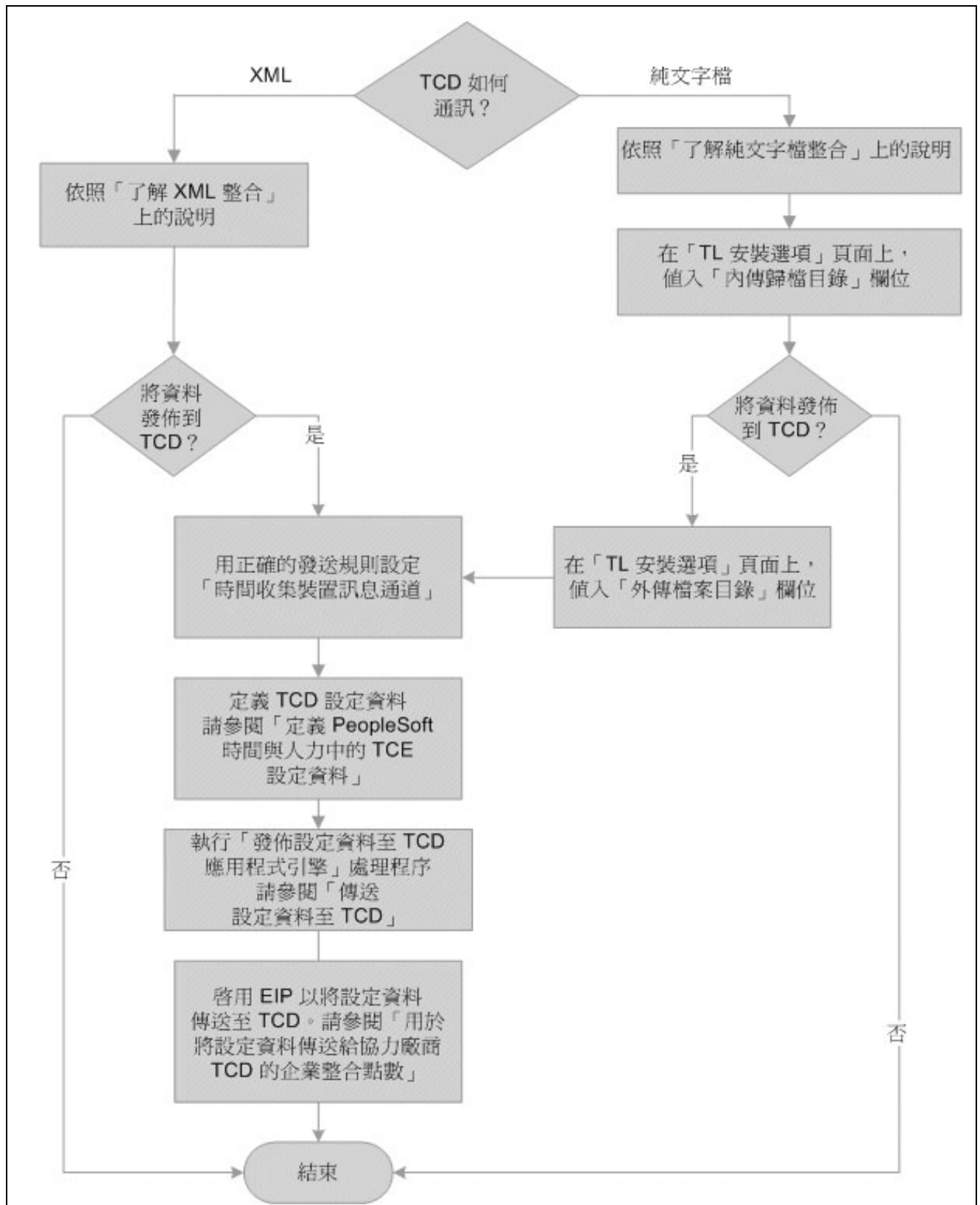
若您的 TCD 接受排程、TRC，或任務資訊，則您的介面需要對應至會顯示於 TCD 上的 PeopleSoft 代碼。

另請參閱

附錄 B「TCD 介面」, 第 639 頁

TCD 設定處理程序流程

下面所提供的圖表指引如何整合協力廠商 TCD 與「時間與人力」。



整合「時間與人力」與協力廠商 TCD

用於發佈資料至「時間與人力」的整合點

下表列出用於發佈協力廠商 TCD 資料至「時間與人力」的「整合中心」服務作業。

整合點	服務作業	佇列
T&L 人力時間報告累計時間	ELAPSED_TIME_ADD	ELAPSED_TIME
T&L 時間報告者打卡時間	PUNCHED_TIME_ADD	PUNCHED_TIME

瞭解 XML 整合

若您使用 XML，則從 TCD 所傳送的時間，會透過自動傳送至報告時間表之有效的服務作業來傳送。對已傳送至 TCD 的設定資料，服務作業會以您決定其發佈的頻率來傳送。

若要設定 XML 整合，請：

1. 確定服務作業為有效。

有效的服務作業與其處理程式、常式，與佇列。

2. 確定已在「節點」元件 (IB_NODE) 上建立節點。

每個通用伺服器皆與某節點建立關聯。

3. 確定相關的 ELAPSED_TIME_ADD 與 PUNCHED_TIME_ADD 服務作業常式皆可用於「節點」元件之「發送」頁面上所有必要的節點。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook：整合中心》

瞭解純文字檔整合

若您使用純文字檔整合，則 TCD 會將報告時的純文字檔寫入一通用目錄。「時間與人力」會選取純文字檔，並將其轉換成與服務作業相關的訊息。這些服務作業為在「時間與人力」與您的 TCD 之間來回傳送時間資料的整合點。

純文字檔應以本書「TCD 介面」附錄所列的表格結構為基礎。純文字檔的日期/時間格式為 CCYY-DD-MMTHH:MM:SS.sssss[+/-hhmm]。例如，1999-09-14T16:47:56.793000-0700。

每個列出的訊息皆與某純文字檔格式相對應。所產生的所有純文字檔皆為 CSV (逗點分隔值) 的格式。引號包圍每個資料欄位。每個 PeopleSoft 所產生檔案的第一列為 PSCAMA 記錄 (PSCAMA 全名為「PeopleSoft 通用應用程式訊息屬性 (PeopleSoft Common Application Message Attributes)」。此記錄包括訊息順序與處理程序實例欄位。

每筆列的第一個欄位之名稱為該列記錄的名稱，這可使以檔案格式中的父系與子系記錄在分析檔案時較為容易。記錄名稱上限為 15 個字元。與訊息順序結合的處理程序實例允許分割檔案有將這些檔案結合在一起的資料。例如，若 TIME_DEVICE_EMPL_ATT_FULLSYNC 純文字檔太大，則它會被分割成數個具有相同處理程序實例的檔案。

若 TIME REPORTERS 記錄有 EMPLID 與 EMPL_RCD 欄位，而子系記錄 EMPL_PHONE 有 EMPLID 與 EMPL_RCD 欄位，且 PHONE_NBR 已傳送，則範例檔案的結構如下所示：

```

File 1 (notice the message sequence of H for header)
"PSCAMA","ENG","","","H","18",""
File 2
"PSCAMA","ENG","","","H","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",""

```

所有列的第一個欄位為記錄名稱。而標頭、詳細資料與結尾訊息的處理程序實例皆相同。

「時間與人力」所產生的 TCD 檔之格式為 [message name]-[comm server ID]-[ccyy_mm_dd_hh_mm_ss].csv。檔名的每個部份由一個連字符號 (-) 來分隔。這些檔案固定是新的，「時間與人力」不會在現有檔案後附加資料。一旦通用伺服器處理完檔案後，您應將其移至一歸檔目錄。

通用伺服器所產生的「時間與人力」檔之格式為 [message name]-[comm server].csv。通用伺服器會固定在檔案後面附加資料。一旦 PeopleSoft 處理完資料後，該資料會移至保存檔，而其格式為 [message name]-[comm server ID]-[ccyy_mm_dd_hh_mm_ss].csv。此檔案會置於一歸檔目錄中。

純文字檔目錄屬於「時間與人力」設定的一部份。TCD 廠商應有類似的設定類型，如此程式才不會有強制編碼的路徑名稱。

大多數完整的純文字檔整合應完全由排程處理程序來控制。PeopleSoft 端與 TCD 廠商端應同時擁有處理程序排程程式。排程處理程序會在指定的時間查詢目錄以找出遵循上述命名慣例的檔案 (打卡與累計時間)。TCD 廠商的處理程序排程程式應定期起始查詢目錄的處理程序，以取得 TCD 設定資料。TCD 廠商的處理程序排程程式亦應定期起始處理程序，將時間附加至打卡與累計時間純文字檔。排程程式應有時間安排的策略，如此可降低衝突的風險。例如，TCD 廠商可能在每天清晨 2 點植入打卡與累計時間純文字檔，而 PeopleSoft 則在每天清晨 4 點從這些檔案擷取資料。同時，任何讀取或寫入檔案的系統應強制檔案不可被其他的系統存取。

若要設定純文字檔整合，請：

1. 確定服務作業為有效。
2. 驗證 PUNCHED_TIME 的節點之一及/或 ELAPSED_TIME 佇列之一為本端節點。

在「節點」元件 (IB_NODE) 的「發送」頁面指定所有節點的相關發送。

3. 在「傳入檔案」頁面 (「企業元件」、「整合定義」、「傳入檔案規則」) 設定傳入檔案規則。
4. 在「時間與人力安裝」頁面上設定「TCD 整合」區段的「檔案指定位置」。

請參閱 [第 4 章「設定基本表格」](#)、「[設定系統預設值並載入日期](#)」，第 25 頁。

5. 確定所選取的目錄有包含累計與打卡時間檔案。
6. 您的傳入檔案發佈規則應如下所示：

打卡時間傳入檔案：c:\temp\PUNCHED_TIME_ADD*.csv。檔案版面配置 ID：空白，LUW 大小：空白，應用程式：TL_TCD_FILE，區段：歸檔，檔案版面配置名稱：1 PUNCHED_TIME_ADD，訊息名稱：PUNCHED_TIME_ADD。

下圖展示此設定的範例。

傳入檔案

檔案 ID:

PUNCHED_TIME

*傳入檔案:

c:\temp\PUNCHED_TIME*.csv

☐ 索引標誌

*狀態:

有效

檔案版面配置 ID:

LUW 大小:

程式名稱:

TL_TCD_FILE

區段:

ARCHIVE

☐ 建立訊息標頭

☐ 建立訊息標尾

檔案版面配置

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 |

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

	*定義名稱	*訊息名稱		
1	PUNCHED_TIME_ADD	PUNCHED_TIME_ADD	+	-

使用「傳入檔案」頁面來設定純文字檔整合

附加至您 TCD 的通用伺服器會建立並不斷將資料附加至格式為 [message name]-[comm server].csv 的檔案。例如，通用伺服器 cs1 會建立 PUNCHED_TIME_ADD-cs1.csv 檔並將其打卡時間訊息附加至此檔。含有通用伺服器所產生檔案的目錄應與「傳入檔案規則」中的目錄相對應。

若要起始傳入檔案發佈，請選取「企業元件，整合定義，起始處理程序，傳入檔案發佈」，並建立一執行控制。

「時間與人力」在收到打卡時間後，就會評估時間。若時間沒有錯誤，就會在「報告時間」中配置列。若時間無效，則 TCD 錯誤佇列中會顯示訊息。

注意: 若您 TCD 中的資料為純文字檔格式，且數值欄位的值為字元格式，則預設的字元為 0。若以數值格式傳送字元欄位的值，則系統會將該值加入欄位。若您 TCD 中的資料為 XML 格式，則含有無效欄位格式的訊息會記錄於「服務作業監視器」中。

您需確定所傳送的是正確格式的資料，才能進行適當的處理。若您要使用多重職務與依多重時間報告者記錄號碼來報告時，這點是特別重要的。若您填入時間報告者 ID，而非時間報告者記錄號碼，則系統會使用預設為 0 的時間報告者記錄號碼。這是有效值，故您需要確定輸入正確的時間報告者記錄號碼後，才能將資訊傳送至「時間與人力」。

另請參閱

第 19 章「與 PeopleSoft 財務以及企業績效管理整合」，「與 PeopleSoft 費用以及 PeopleSoft 行動通訊時間與費用整合」，第 513 頁

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: 整合中心》

於時間與人力中定義 TCD 設定資料

本節探討如何：

- 建立要傳送至 TCD 的資料元素。
- 建立 TCD 的相關資訊。
- 指定 TCD 的實體與任務群組資訊。
- 建立 TCD 主管。
- 建立限制設定檔資料。
- 設定 TCD 群組。
- 產生「TCD 用法」報告。

用於定義時間與人力之 TCD 設定資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
TCD 類型定義	TL_TCDDEF_PNL	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，時間收集裝置，TCD 類型定義，TCD 類型定義	選取要從「時間與人力」傳送至 TCD 的資料元素。
TCD 設定	TL_TCD_SETUP_PNL	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，時間收集裝置，TCD 設定，TCD 設定	建立 TCD 的相關基本資訊。
TCD 任務群組	TL_TCD_TSKGRP_PNL	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，時間收集裝置，TCD 設定，TCD 任務群組	為時間收集裝置指定實體與任務群組資訊。
TCD 主管	TL_TCD_SUPERV_PNL	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，時間收集裝置，TCD 主管，TCD 主管	建立可執行 TCD 功能的主管。
TCD 限制設定檔	TL_RESPRF_PNL	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，時間收集裝置，TCD 限制設定檔，TCD 限制設定檔	建立限制設定檔資料。您的 TCD 使用此資料來決定何時允許或拒絕打卡。
TCD 群組	TL_TCDGRP_PNL	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，時間收集裝置，TCD 群組，TCD 群組	建立報告時間用的 TCD 群組。

建立要傳送至 TCD 的資料元素

存取「TCD 類型定義」頁面。

TCD 類型定義

TCD 類型: KUFLAT1

時間收集裝置類型定義			
搜尋 | 檢視全部		第一項 | 1 / 1 | 最後一項	
*生效日期:	1980/01/01	*狀態:	有效
*描述:	Flt, Prfls, TRCs, Sched 7, RE1	簡短描述:	Flat1
TCD 功能整合			
任務元素	規則元素	報告元素	整合類型
<input checked="" type="checkbox"/> 傳送任務設定檔	<input checked="" type="checkbox"/> 傳送規則元素 1	<input type="checkbox"/> 傳送國家/地區	<input type="radio"/> XML 整合
<input type="checkbox"/> 傳送任務範本	<input type="checkbox"/> 傳送規則元素 2	<input type="checkbox"/> 傳送州/省	<input checked="" type="radio"/> 純文字檔整合
<input type="checkbox"/> 傳送任務值	<input type="checkbox"/> 傳送規則元素 3	<input type="checkbox"/> 傳送地區	
<input type="checkbox"/> 傳送時數	<input type="checkbox"/> 傳送規則元素 4	<input type="checkbox"/> 傳送工資代碼	
<input checked="" type="checkbox"/> 傳送 TRC	<input type="checkbox"/> 傳送規則元素 5	<input type="checkbox"/> 傳送貨幣代碼	
<input checked="" type="checkbox"/> 傳送排程		<input type="checkbox"/> 傳送置換原因代碼	
排程天數:	7		

「TCD 類型定義」頁面

TCD 類型定義

TCD 類型: KUFLAT1

時間收集裝置類型定義			
搜尋 | 檢視全部		第一項 | 1 / 1 | 最後一項	
*生效日期:	1980/01/01	*狀態:	有效
*描述:	Flt, Prfls, TRCs, Sched 7, RE1	簡短描述:	Flat1
TCD 功能整合			
任務元素	規則元素	報告元素	整合類型
<input checked="" type="checkbox"/> 傳送任務設定檔	<input checked="" type="checkbox"/> 傳送規則元素 1	<input type="checkbox"/> 傳送國家/地區	<input type="radio"/> XML 整合
<input type="checkbox"/> 傳送任務範本	<input type="checkbox"/> 傳送規則元素 2	<input type="checkbox"/> 傳送州/省	<input checked="" type="radio"/> 純文字檔整合
<input type="checkbox"/> 傳送任務值	<input type="checkbox"/> 傳送規則元素 3	<input type="checkbox"/> 傳送地區	
<input type="checkbox"/> 傳送時數	<input type="checkbox"/> 傳送規則元素 4	<input type="checkbox"/> 傳送工資代碼	
<input checked="" type="checkbox"/> 傳送 TRC	<input type="checkbox"/> 傳送規則元素 5	<input type="checkbox"/> 傳送貨幣代碼	
<input checked="" type="checkbox"/> 傳送排程		<input type="checkbox"/> 傳送置換原因代碼	
排程天數:	7		

「TCD 類型定義」頁面

任務元素

傳送任務設定檔

選取此項，從「時間與人力」傳送有效的任務設定檔至您的 TCD。

系統只會擷取與傳送定義為「傳送至 TCD」的任務設定檔記錄。有效的任務設定檔從與您 TCD 相關之任務群組取得。

傳送任務範本

選取此項，以傳送有效的任務範本至您的 TCD。

任務範本所包含的任務元素可在您的 TCD 中輸入，像是用於部門與帳戶代碼的值。有效的範本從與您 TCD 相關之任務群組取得。

注意: 若您使用任務範本報告, 但不希望提供範本清單予時間報告者選取, 則系統會針對每個時間報告者訊息傳送預設任務範本。此預設設定會依據您 TCD 的時間報告者自動提示予任務元素。

傳送任務值

選取此項以傳送任務值至您的 TCD。此選項只有在您選取「傳送任務範本」時才可使用。

任務值對應至與任務範本相關的有效任務元素。例如, 任務元素「部門」與「帳戶代碼」的有效值可能為「出貨與接收」以及 1001 與 1002。

傳送時數

選取此項, 以傳送代表將獲得薪酬的總時數至您的 TCD。

這些時數已利用「時間管理」處理程序執行過, 且被視為計薪時間。傳送具有 TRC 的計薪時間時數是從時間報告者目前期間的開始一直到目前日期。

傳送 TRC

選取此項, 以傳時間報告代碼 (TRC) 至您的 TCD。

系統只會擷取與傳送的 TRC 是於 TRC 定義上的「傳送至 TCD」所建立, 以及屬於您在「TCD 設定」頁面上所選取之 TRC 方案 ID 的 TRC。

注意: 您可能需要將字元代碼轉換成數值代碼後才能使用這些代碼, 視您的 TCD 要求而定。

傳送排程

選取此項以傳送排程至您的 TCD。

「排程」資訊來自「排程」表。系統會傳送時間報告者的每日打卡排程至您的 TCD。您的 TCD 使用此資訊來決定時間報告者何時排定工作、用餐, 與休息的上下班打卡。您的排程設定、指定, 與行事曆建置處理程序必須先執行後, 「時間與人力」才能傳送相關的資訊至您的 TCD。

系統不會傳送假日排程至您的 TCD。您需要決定如何指定排程, 以和假日排程取得一致。

您必須選取此核取方塊, 以使用具有您的 TCD 之限制設定檔。

注意: 此資料結構包含每日排程的複合實例。若您的 TCD 要求每日只能有一個排程記錄, 則您需要重新格式化輸入資料後, 才能傳送排程至您的 TCD。

排程天數

輸入要傳送至您的 TCD 之排程天數。

對於每個時間報告者, 除了您於此欄位定義的天數外, 系統還會傳送今日的打卡排程詳細資料。最多只能輸入 99。若未選取「傳送排程」核取方塊, 則此欄位為不可輸入。

規則元素

傳送規則元素 1-5

選取此項, 傳送「規則元素」表 1 至 5 的值至您的 TCD。

規則元素可為實際報告。建立規則與「時間管理」可使用特殊的薪酬元素。例如, 若「規則元素」表上某規則元素值為「打烊休息」,

且某時間報告者報告此代碼，則時間報告者可獲得該日依據打烊休息規則的特殊薪酬。

報告元素

傳送國家/地區、選取州/省與選取地區

選取此項，以傳送要報告其實際時間的國家/地區、州/省，與地區名稱的清單。

若其中一項非實際報告，則系統會使用於 TCD 所定義的預設國家/地區、州/省，或地區。

注意: 表格變更時，「時間與人力」無法確定國家/地區、州/省，或地區是否為實際報告，或是否有使用預設值。因此，若有變更時，系統無法在這些欄位上執行任何參考完整性的動作。

傳送薪酬率代碼

選取此項，以傳送要在 TCD 報告的有效薪酬率代碼清單。這個值只有在 TCD 和報告 TRC 一起使用時才有效。

傳送貨幣代碼

選取此項，以傳送要在 TCD 報告的有效貨幣代碼清單。

傳送置換原因代碼

選取此項，從「置換原因代碼」頁面傳送代碼。

整合類型

XML 整合

若您使用 XML 整合，請選取此選項。

純文字檔整合

若您使用純文字檔整合，請選取此選項。若您選取此選項，則您亦必須在「TL 安裝」頁面上建立外傳與內傳保存檔的位置。

注意: 若內傳介面中的國家/地區、州/省，或地區與 TCD 設定預設值的不同，則內傳介面會自動以實際報告的植入這些欄位。請記得內傳介面亦容許在這些欄位上做實際報告。因此，表格變更時，「時間與人力」無法判定時間是否為實際報告，或是否為 TCD 定義中的預設時間。所以若有變更時，系統無法在這些欄位上執行任何參考完整性的動作。

另請參閱

[第 6 章「建立時間報告代碼」, 第 99 頁](#)

[第 7 章「定義任務報告要求」, 第 119 頁](#)

[第 12 章「建立時間管理的規則」, 「定義規則元素」, 第 230 頁](#)

[第 4 章「設定基本表格」, 「瞭解時間與人力實施」, 第 15 頁](#)

建立 TCD 的相關基本資訊

存取「TCD 設定」頁面。

TCD 設定

TCD 任務群組

時間收集裝置 ID:

KUTCD1

時間收集裝置設定

搜尋 | 檢視全部

1 / 1

最後一項

*生效日期:

1980/01/01

*狀態:

有效

*描述:

First Floor Time Clock

簡短描述:

TCD1

安裝日期:

1980/01/01

*TCD 類型:

KUXML1

XML, Prfls, TRCs, Sched 7, RE1

TRC 方案 ID:

KUTP2

Basic TRC Program 2

TCD 通訊設定

訊息節點名稱:

PSFT_HR

終端 ID:

網路 ID:

「TCD 設定」頁面

- 安裝日期

選取您 TCD 安裝的日期。僅用於供您參考。
- TCD 類型

選取 TCD 類型。您必須填入此欄位，系統才能知道要傳送哪些資料元素至您的 TCD。這亦反映您的 TCD 類型為 XML 或純文字檔。
- TRC 方案 ID

選取 TRC 方案 ID，此 ID 與要傳送至您 TCD 的 TRC 關聯。若您在「TCD 類型」頁面上選取「傳送 TRC」，則此為必填欄位。

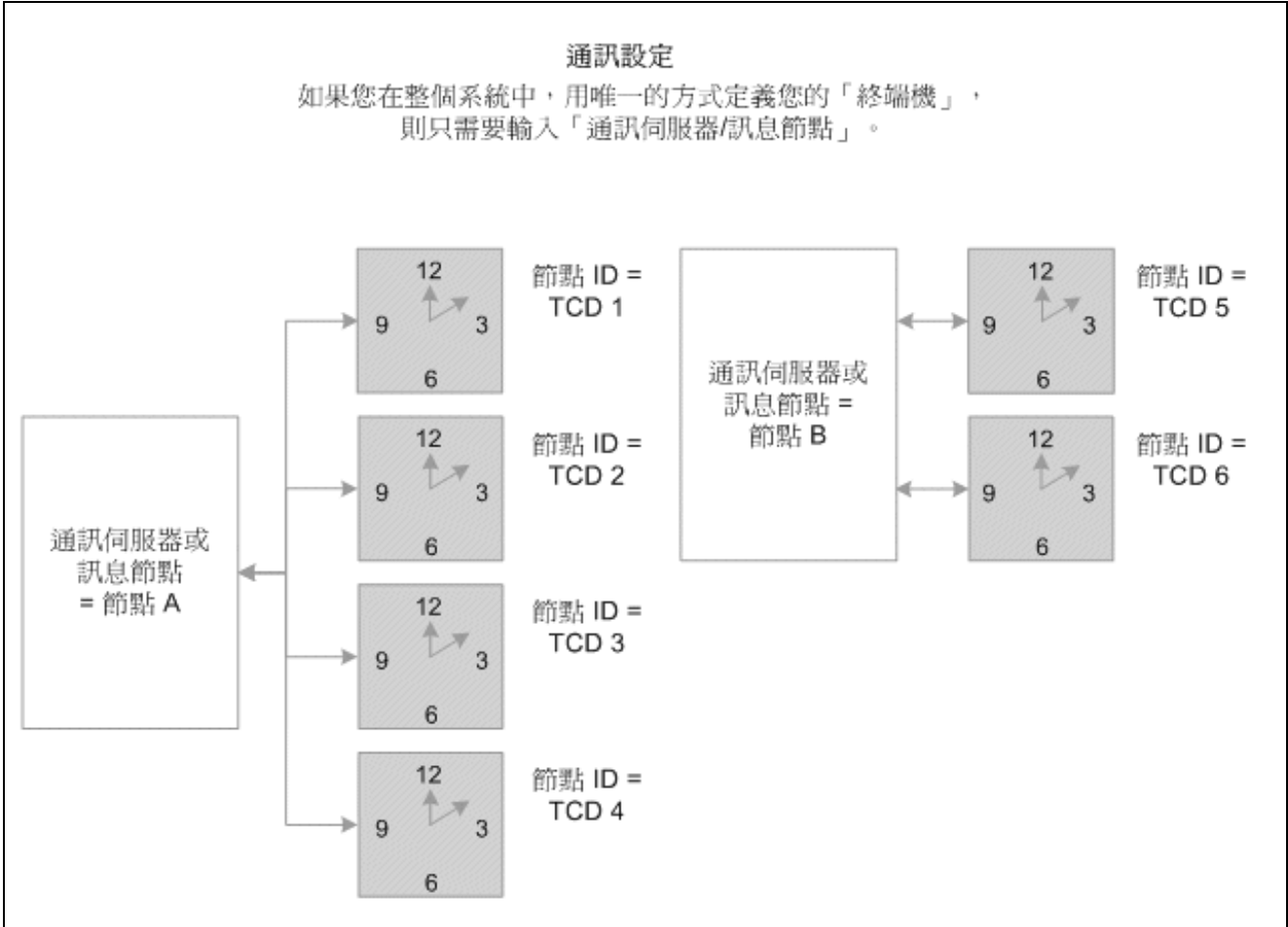
注意: 只有在「TRC 方案」中定義為「傳送至 TCD」的 TRC 才會傳送至您的 TCD。
- 訊息節點名稱

輸入接收 TCD 資訊的訊息節點或通用伺服器 ID。欄位依據您所選取的 TCD 類型而有所變動。
通用伺服器 ID 用於純文字檔整合。訊息節點用於 XML 整合，它使用的是「PeopleSoft 整合中心」技術。
- 終端 ID

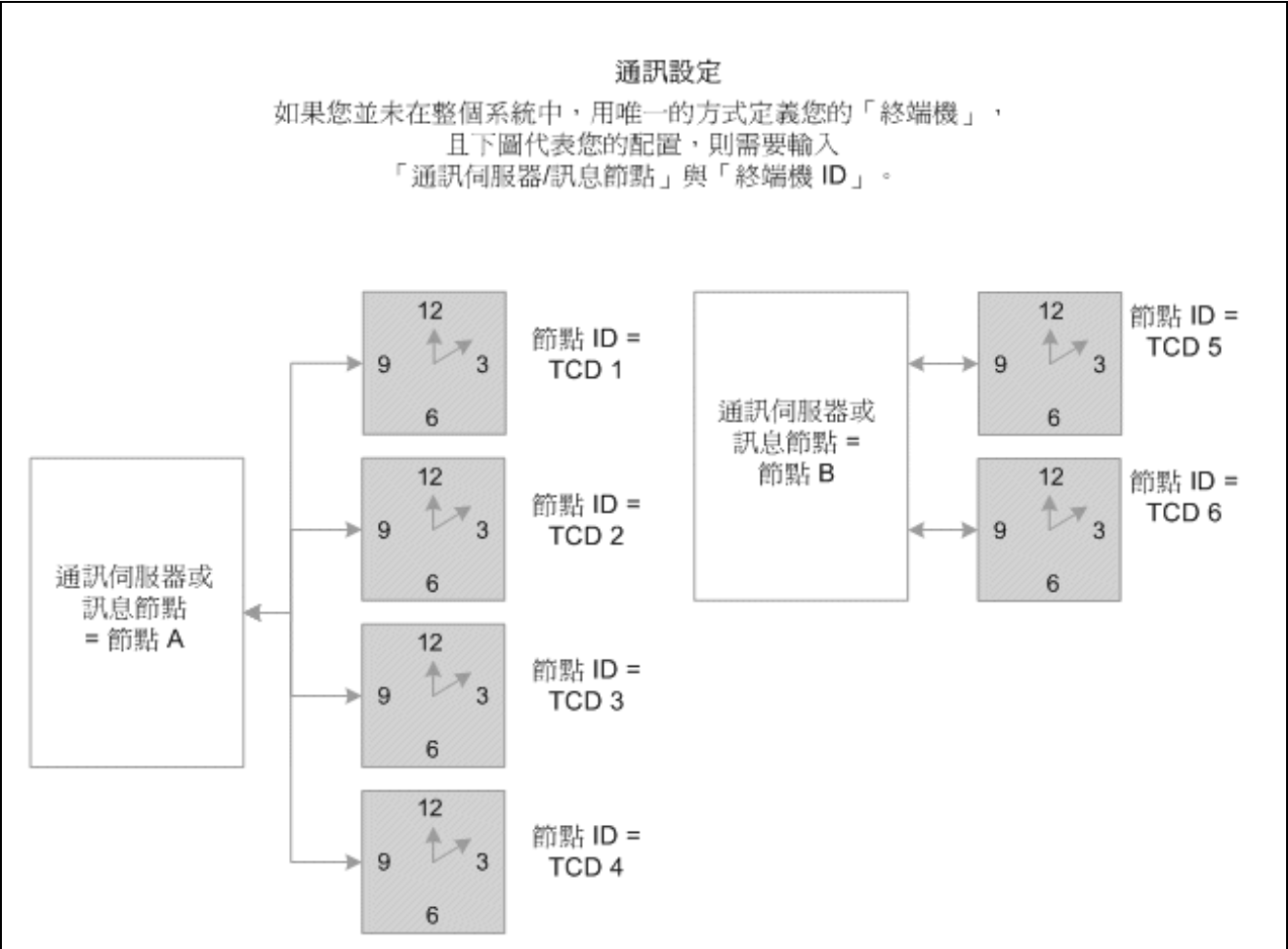
輸入要用於您 TCD 的 ID。
輸入的值視您系統的配置而定。若您的 TCD 是依據此表之後的「配置 2」說明來配置，則此為必填欄位。
- 網路 ID

輸入接收「時間與人力」所傳資料的網路 ID。
若貴組織是依據此表之後的「配置 3」說明來配置，則此為必填欄位。

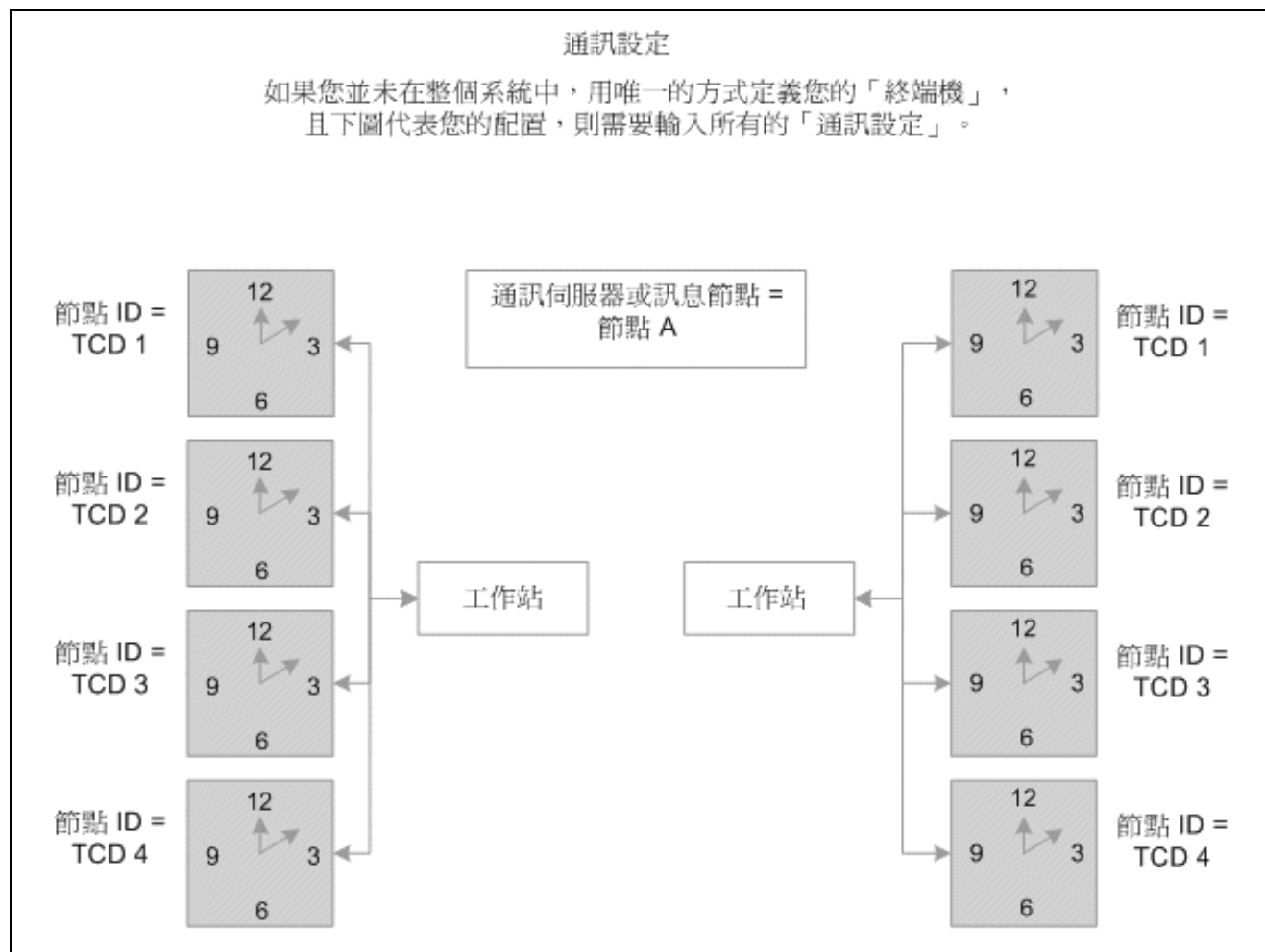
使用下列圖表來決定您所需要的通訊設定。



配置 1： - 通用伺服器/訊息節點 ID 為必填欄位



配置 2: 通用伺服器/訊息節點 ID 與終端 ID 皆為必填欄位



配置 3：所有通訊設定皆為必填欄位

建立 TCD 的實體與任務群組資訊

存取「TCD 任務群組」頁面。

TCD 設定

TCD 任務群組

時間收集裝置 ID: KUTCD1

時間收集裝置任務 (TCD) 實體設定

搜尋 | 檢視全部

第一項1 / 1最後一項

生效日期:1980/01/01

+

-

國家/地區:

USA

美國

州/省:

CA

California

地區:

67000

SAN FRANCISCO ER TAX

時區:

PST

太平洋時間 (美國), 堤瓦那

語言代碼:

英文

時間收集裝置任務群組

搜尋 | 檢視全部

第一項1-2 / 2最後一項

任務群組

KUTSKGRP1

Task Grp for Template & Prfl 1

+

-

KUTSKGRP2

Task Grp for Template & Prfl 2

+

-

「TCD 任務群組」頁面

TCD 實體設定

國家/地區、州/省與地區 選取 TCD 所在的國家/地區、州/省，與地區。

注意: 國家/地區、州/省，與地區可使用「打卡」或「累計時間介面」來實際報告。若它們不是實際報告，則系統會以這些值植入時間記錄。若這些值未於此建立，則系統不會傳送任何的值至「時間管理」。接收的薪資系統必須取得預設的國家/地區、州/省，與地區。

時區 選取 TCD 所在的時區。

時間報告為打卡時，系統會使用時區。若時區未報告，或於「TCD 介面」處理程序執行期間未經驗證，則系統會尋找此處定義的時區。若時區未於此定義，則系統會尋找「公用程式」下，「PeopleTools 選項」頁面的基準時區。

時間收集裝置任務群組

任務群組 選取一或多個要傳送至您 TCD 的任務群組。

系統會編輯時間報告者資料，以驗證時間報告者是否有指定至時間報告者 TCD 群組中，與 TCD 建立關聯的任務群組。若接受時間報告者報告時間的任務群組 (任務設定檔或任務值) 與指定給該時間報告者的任務群組並無關聯，則會將該任務群組視為借用性質。

另請參閱

第 7 章「定義任務報告要求」, 「定義任務群組」, 第 150 頁

建立 TCD 主管

存取「TCD 主管」頁面。

TCD 主管

Antonio Santos

人員 ID: K00010

TCD 主管

*TCD 主管 ID: SUPER1

主管 Pin 號碼: 654321

「TCD 主管」頁面

- TCD 主管 ID

輸入唯一的主管 ID。

請於「TCD 群組」頁面指定主管至 TCD。
- 主管 Pin 號碼 (主管個人 ID 號碼)

輸入與此主管 ID 相關的 PIN。

此 ID 可以用於存取 TCD 以置換某打卡或功能的密碼。

建立限制設定檔資料

存取「TCD 限制設定檔」頁面。

TCD 限制設定檔

限制設定檔 ID: KURSTPRF1

限制設定檔屬性

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*生效日期: 1980/01/01 31

*狀態: 有效 + -

*描述: Basic Restriction Profile

簡短描述: RestPrf11

☐ 限制未排程用餐打卡

☒ 限制提前打卡指示器

☒ 限制遲到指示器

☒ 限制早退指示器

☐ 限制晚退指示器

☐ 限制提前用餐指示器

☒ 限制延後用餐指示器

☐ 限制提前休息指示器

☒ 限制延後休息指示器

提前上班打卡時間限制 (分鐘): 15

上班延後時間限制 (分鐘): 10

提前下班打卡時間限制 (分鐘): 15

下班延後時間限制 (分鐘):

用餐提前時間限制 (分鐘):

用餐延後時間限制 (分鐘): 10

間休提前時間限制 (分鐘):

休息延後時間限制 (分鐘): 5

「TCD 限制設定檔」頁面

- 限制未排程用餐打卡

選取此項，以限制時間報告者的未排程用餐下班打卡。
- 限制提前打卡指示器

選取此項，以限制時間報告者提前打卡。

提前上班打卡時間限制 (分鐘)	輸入您允許時間報告者提前上班打卡的分鐘限制。若未選取「限制提前打卡指示器」，則不可使用此選項。
限制遲到打卡	選取此項，以限制時間報告者遲到打卡。
上班延後時間限制 (分鐘)	輸入您允許時間報告者延後上班打卡的分鐘限制。若未選取「限制遲到指示器」，則不可使用此選項。
限制早退指示器	選取此項，以限制時間報告者早退打卡。
提前下班打卡時間限制 (分鐘)	輸入您允許時間報告者提前下班打卡的分鐘限制。若未選取「限制早退指示器」，則不可使用此選項。
限制晚退指示器	選取此項，以限制時間報告者晚退打卡。
下班延後打卡時間限制 (分鐘)	輸入您允許時間報告者下班延後打卡的分鐘限制。若未選取「限制晚退指示器」，則不可使用此選項。
限制提前用餐指示器	選取此項，以限制時間報告者的提前用餐打卡。
提前用餐限制 (分鐘)	輸入您允許時間報告者提前用餐打卡的分鐘限制。若未選取「限制提前用餐指示器」，則不可使用此選項。
限制延後用餐指示器	選取此項，以限制時間報告者延後用餐打卡。
延後用餐限制 (分鐘)	輸入您允許時間報告者延後用餐打卡的分鐘限制。若未選取「限制延後用餐指示器」，則不可使用此選項。
限制提前休息指示器	選取此項，以限制時間報告者提前休息打卡。
提前休息限制 (分鐘)	輸入您允許時間報告者提前休息打卡的分鐘限制。若未選取「限制提前休息指示器」，則不可使用此選項。
限制延後休息指示器	選取此項，以限制時間報告者延後休息打卡。
延後休息限制 (分鐘)	輸入您允許時間報告者延後休息打卡的分鐘限制。若未選取「限制延後休息指示器」，則不可使用此選項。

注意：若要使用限制設定檔，您必須設定打卡排程，並選取「TCD 類型定義」頁面上的「傳送排程」核取方塊。

設定 TCD 群組

存取「TCD 群組」頁面。

TCD 群組

TCD 群組:KUTCDGRP1

時間收集裝置群組

搜尋 | 檢視全部

第一項1 / 1最後一項

*生效日期:1980/01/01

*狀態:有效

*描述:Clock 1&2 TCD Group

簡短描述:TCD Grp1

限制設定檔 ID:KURSTPRF1

Basic Restriction Profile

時間收集裝置

搜尋 | 檢視全部

第一項1-2 / 2最後一項

KUTCD1

First Floor Time Clock

+

-

KUTCD2

Break Room Time Clock

+

-

時間收集裝置監督者

搜尋 | 檢視全部

第一項1 / 1最後一項

123456

+

-

「TCD 群組」頁面

此頁面用於將限制設定檔 ID、TCD，與 TCD 主管分組。TCD 群組與時間報告者建立關聯。

限制設定檔 ID 選取允許或拒絕使用者上班與下班打卡的限制設定檔 ID。

時間收集裝置

TCD ID (未標示) 選取此群組中您想要的 TCD 之 ID。

時間收集裝置主管

TCD 主管 ID (未標示) 選取此群組中，可執行主管功能的人員其主管 ID。

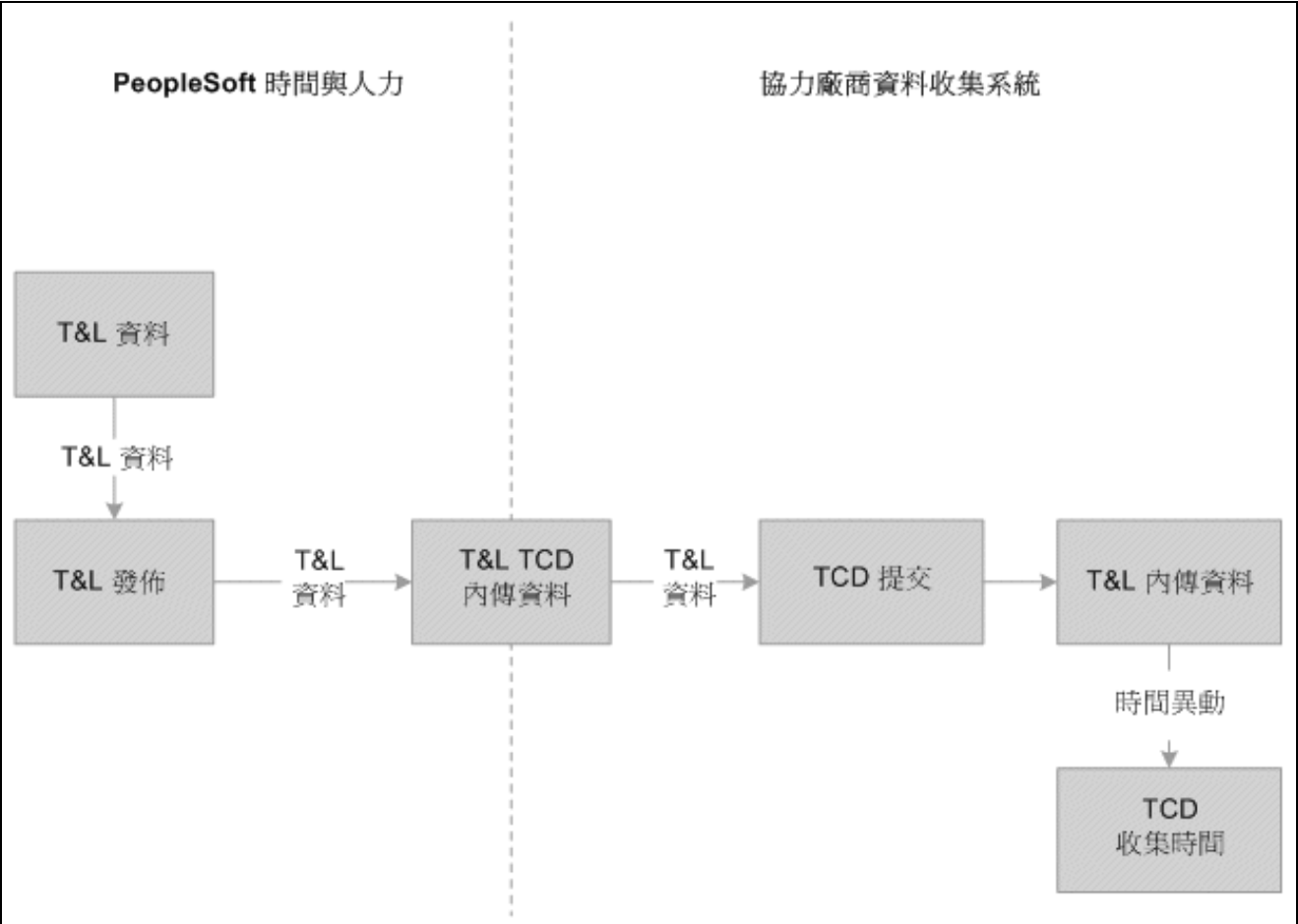
傳送設定資料至 TCD

本節概述發佈資料至 TCD，並說明如何發佈「時間與人力」設定資料。

瞭解發佈資料至 TCD

「時間與人力」以與服務作業相關的訊息格式傳送 (發佈) 設定資料至您的 TCD。發佈處理程序的排程可以設定，以方便一天內執行一次或多次。所有包含在一組已發佈訊息中的資訊會取代之前於 TCD 階層儲存的資訊。系統用於擷取 TCD 資訊的日期固定為目前日期。

下個範例說明「時間與人力」如何發佈資訊至您的 TCD。



「時間與人力」發佈資訊至 TCD

當「時間與人力」中的時間報告者資料變更時，會傳送遞增訊息。傳送遞增訊息的時機為當您變更：

- 時間報告者狀態。
- 與時間報告者建立關聯的 TCD 群組。
- TCD 群組中的元素。

您可傳送已發佈的訊息至所有或所選取的訊息節點/通用伺服器。

使用「TCD 用法」報告來決定每一種報告元素有多少值要傳送至 TCD。

用於傳送設定資料至協力廠商 TCD 的整合點

下表列出「時間與人力 TCD」介面用於從「時間與人力」傳送設定資訊至協力廠商 TCD 的整合點。所有的 TCD 整合點以批次方式發佈。

功能名稱	服務作業	QUEUE
T&L 計薪時間總數 - 依 TRC	TIME_DEVICE_PER_HRS_FULLSYNC	TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP

功能名稱	服務作業	QUEUE
T&L REPORTING ELEMENTS	TIME_DEVICE_RPT_ELMNT_ FULLSYNC	TIME_COLLECTION_DEVICE_ SETUP
T&L SUPERVISORS	TIME_DEVICE_SUPERVISOR_ FULLSYNC	TIME_COLLECTION_DEVICE_ SETUP
T&L TASK ELEMENT CODE VALUES	TIME_DEVICE_TASK_VALS_ FULLSYNC	TIME_COLLECTION_DEVICE_ SETUP
T&L TASK PROFILES	TIME_DEVICE_PROFILES_ FULLSYNC	TIME_COLLECTION_DEVICE_ SETUP
T&L TASK TEMPLATES	TIME_DEVICE_TEMPLATES_ FULLSYNC	TIME_COLLECTION_DEVICE_ SETUP
T&L TIME REPORTER DATA	TIME_DEVICE_EMPL_ATT_ FULLSYNC	TIME_COLLECTION_DEVICE_ SETUP
T&L TIME REPORTER SCHEDULES (外傳)	TIME_DEVICE_SCHEDULE_ FULLSYNC	TIME_COLLECTION_DEVICE_ SETUP
T&L TIME REPORTER PUNCH RESTRICTION RULE	TIME_DEVICE_RESTRICT_ FULLSYNC	TIME_COLLECTION_DEVICE_ SETUP
T&L TRC INFORMATION	TIME_DEVICE_RPTG_CODE_ FULLSYNC	TIME_COLLECTION_DEVICE_ SETUP

注意：若要得知 PeopleSoft 應用程式所用的任何整合點的技術詳細資料，請參閱「客戶連線」上的「互動式服務儲存庫」。

TCD 訊息類型

「時間與人力」使用定義於 TCD 設定頁面之資訊來控制要傳送至 TCD 的資料。下表摘列 TCD 訊息的類型。

表格	備註
時間報告者	含有時間報告者的相關基本資訊。
排程	含有時間報告者的每日排程。

表格	備註
限定設定檔	含有來自「TCD 限制」頁面的限制資訊。
總時數	含有目前週的已工作總時數。您的 TCD 會顯示此資訊予時間報告者或主管。
時間報告代碼	含有做為累計時間報告用途的各種 TRC (生病、假期、假日等等)。
TCD 主管	含有有權在不同的 TCD 執行主管功能的主管清單。
TCD 任務設定檔	含有與每一 TCD 有關的任務設定檔清單。系統使用任務設定檔來執行實際任務設定檔報告，在報告中時間報告者必須指出所要執行的工作類型。
TCD 任務範本	含有與每一 TCD 有關的任務範本清單。系統使用任務範本來執行實際任務元素報告，在報告中時間報告者必須指出所要執行的工作類型以及人力資訊。 任務範本也可識別規則元素，這些元素定義如何給付時間報告者。這些是時間報告者可報告的其他任務元素。
報告元素表	含有國家/地區、州/省、地區、薪酬率代碼、貨幣代碼，與置換原因代碼清單，時間報告者在報告時間時可置換這些元素。

另請參閱

[第 16 章「使用時間收集裝置」, 「建立 TCD 的相關基本資訊」, 第 414 頁](#)

[附錄 B「TCD 介面」, 第 639 頁](#)

用於傳送設定資料至 TCD 的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
傳送設定至 TCD	TL_TCD_RUN_PNL	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，時間收集裝置，傳送設定至 TCD，傳送設定至 TCD	發佈您 TCD 的設定資訊，以擷取「時間與人力」中的資料。 此頁面亦可用於「產生」一「TCD 用法」報告，此報告在執行時間報告期間會加總傳送至 TCD 的元素數目。「TCD 用法」報告可用於預估每個 TCD 的記憶體要求。

發佈設定資料至 TCD

存取「傳送設定至 TCD」頁面。

傳送設定至 TCD

執行控制 ID: PS 報告管理程式 處理程序監視器 執行

訊息發佈屬性

☒ 所有訊息節點/公共伺服器

☐ 特定的訊息節點/公共伺服器

TCD 用法報告屬性

☐ 產生 TCD 用法報告

「傳送設定至 TCD」頁面

所有的訊息節點/通用伺服器

選取此項，以發佈資訊至您所有的 TCD (訊息節點)。

特定的訊息節點/通用伺服器

選取此項，以傳送資訊至特定的訊息節點或 TCD。

產生 TCD 用法報告

選取此項，以為此 TCD 執行產生「TCD 用法」報告。

若您要系統為此 TCD 執行產生摘要「TCD 用法」報告，則請選取此核取方塊。

包含詳細資料

選取此項，以為此 TCD 執行產生所有送出值的詳細報告。只有選取「產生 TCD 用法報告」，才能使用此選項。

語言代碼

請選取要列印在報告中的語言。

訊息節點名稱

輸入要接收資料的 TCD (訊息節點)。

只有選取「特定的訊息節點/通用伺服器」，才能使用此選項。

實際傳送至時間收集裝置的資料視在「TCD 類型」頁面所定義與每個 TCD 有關的參數而定。

「TCD 用法」報告摘要下列項目：

- 傳送至 TCD 的時間報告者數目。
- 時間報告者目前期間的所傳送總計薪時間時數之列數。
- 時間報告者打卡排程中的打卡數。
- 與該 TCD 建立關聯的時間收集裝置主管數目。
- 與該 TCD 建立關聯的限制設定檔數目。
- 傳送至 TCD 的時間報告代碼數目。
- 傳送至 TCD 的任務範本數目。
- 傳送至 TCD 的任務元素數目。

- 傳送至 TCD 的任務值數目。
- 傳送至 TCD 的國家/地區數目。
- 傳送至 TCD 的州/省數目。
- 傳送至 TCD 的地區數目。
- 傳送至 TCD 的薪酬率代碼數目。
- 傳送至 TCD 的置換原因數目。
- 傳送至 TCD 的貨幣代碼數目。

對於「用法」報告的詳細資料頁面，會詳述下列元素 (如果它們傳送至您的 TCD)：

- 時間報告者
 - 員工 ID
 - 記錄 #
 - 識別證 ID
 - 名字
 - 姓氏
- TCD 主管
 - 主管 ID
 - 識別證 ID
- 限定設定檔
 - 限定設定檔
 - 描述
- 時間報告代碼
 - 時間報告代碼
 - 描述
- 任務設定檔
 - 任務設定檔 ID
 - 描述
- 任務範本
 - 任務範本
 - 描述
- 任務元素
 - 任務範本 ID
 - 任務元素代碼
 - 描述

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook：處理程序排程程式》

從 TCD 接收時間

若要在「時間與人力」中接收來自 TCD 的時間資料，您必須起始「訂閱」處理程序。若未發現錯誤，則資料會直接傳至「報告時間」表。系統驗證資訊的方法如下：

- 執行標準格式編輯。
- 將識別證 ID 轉換成員工 ID。
- 建立報告時間項目。

當您在「TL 安裝」頁面選取了「自動規則執行」時，時間亦會植入「報告時間」表，接著利用執行「時間管理」來建立計薪時間。

時間報告者可在一個以上的 TCD 報告時間，系統同一時間可接受多個來源的時間報告者資料。

停止 TCD 錯誤佇列

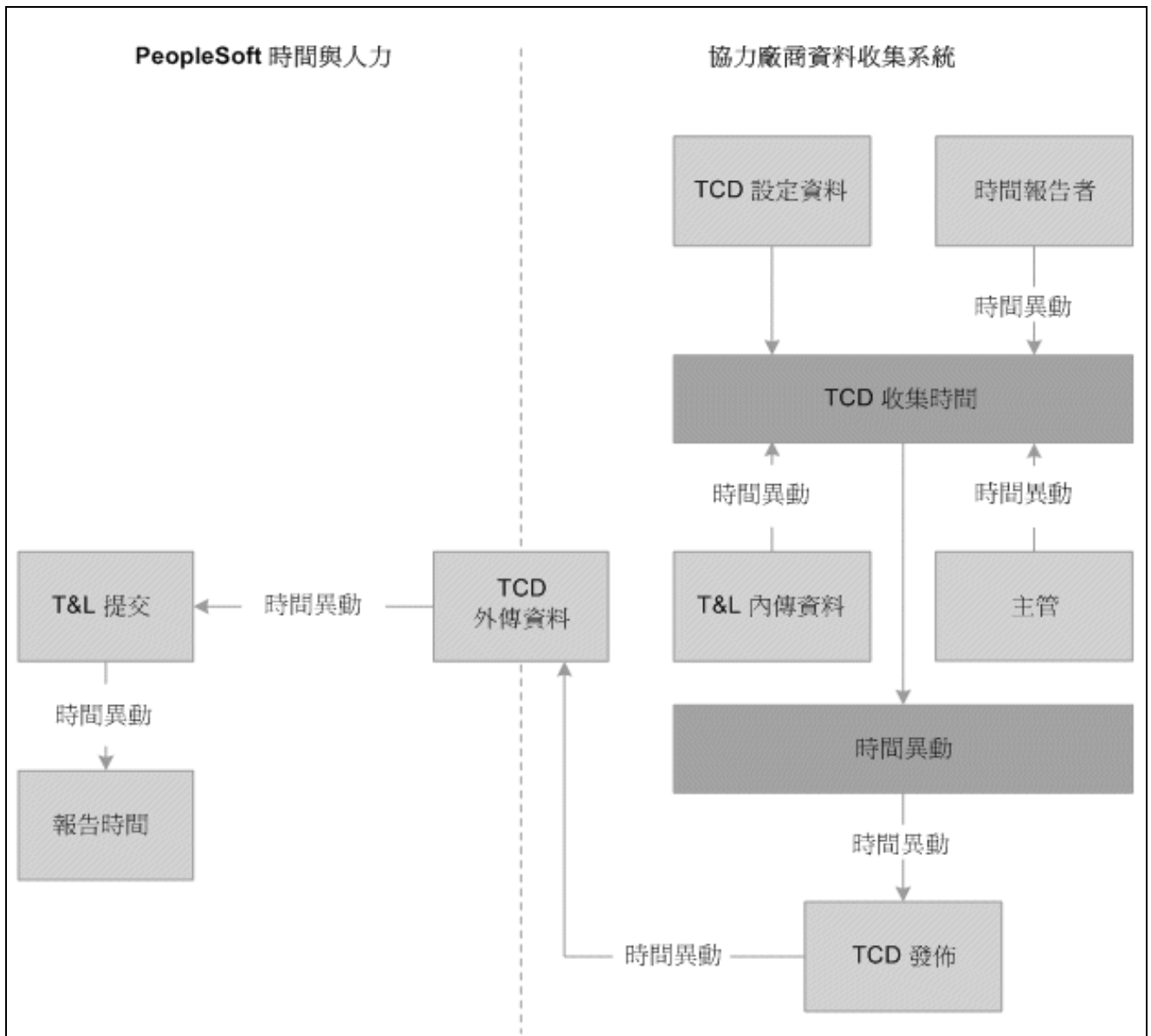
若發生錯誤，則 TCD 錯誤佇列會停止傳送時間資料至「報告時間」表，條件為下列任何一個欄位為無效：

- EMPLID
- EMPL RCD
- BADGE ID
- TASK ELEMENT CODES
- DUR (報告涵蓋日期)
- PUNCH DATE/TIME
- ADD/DELETE INDICATOR
- DELETE DATE

若下列元素為無效，「TCD 錯誤佇列」不會停止這些元素，因建立「報告時間」時就會驗證這些元素：

- 「任務範本 ID」－ 會植入任務設定檔或「任務元素代碼」。不過，若任務群組無效，則會傳送空白值。
- 任務元素值
- 時區
- 置換原因代碼
- 任務設定檔 ID
- 地點
- 國家/地區
- 州/省
- 地區

下圖說明「時間與人力」如何從 TCD 收集資料。



「時間與人力」從 TCD 收集資料

檢視與排除 TCD 錯誤

本節探討如何：

- 檢視 TCD 錯誤。
- 檢視並修復累計時間錯誤。
- 檢視或修正累計時間屬性。
- 檢視並修復打卡時間錯誤。
- 檢視或修正打卡時間屬性。

注意：修復 TCD 錯誤需要對介面資料結構有詳細的瞭解。

用於檢視與排除 TCD 錯誤的頁面



頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
複查 TCD 錯誤	TL_TCD_EIP_ERR	設定 HRMS，系統管理，公程式，分析時間與人力，複查 TCD 錯誤，複查 TCD 錯誤	檢視 TCD 錯誤訊息。
TCD 累計時間錯誤	TL_ELAPSED_ERROR	針對您要檢視的「累計」時間列按一下「複查 TCD 錯誤」頁面的「TCD 錯誤詳細資料」按鈕。	檢視並修復累計時間錯誤。
累計時間屬性	TL_ELAPSED_ERROR1	在「TCD 累計時間錯誤」頁面上選取「累計時間屬性」頁籤。	檢視或輸入從您的 TCD 傳送至「時間與人力」的其他累計時間資訊。
TCD 打卡時間錯誤	TL_PUNCH_ERROR	設定 HRMS，系統管理，公程式，分析時間與人力，複查 TCD 錯誤 針對您要檢視的「打卡」時間列按一下「TCD 錯誤詳細資料」按鈕。	檢視並修復打卡時間錯誤。
打卡時間錯誤屬性	TL_PUNCH_ERROR1	在「TCD 打卡時間錯誤」頁面上選取「打卡時間錯誤屬性」頁籤。	檢視或輸入從您的 TCD 傳送至「時間與人力」的其他打卡時間資訊。

檢視 TCD 錯誤

存取「複查 TCD 錯誤」頁面。

複查 TCD 錯誤

TCD 訊息類型：

時間收集裝置介面錯誤						
		搜尋	檢視全部	第一項	1-2 / 2	最後一項
	訂閱日期時間	訊息類型	發佈節點	發佈 ID		
	2000/07/13 2:11PM	累計時間	H800R7QA	1		
	2000/07/13 2:37PM	打卡時間	H800R7QA	2		

「複查 TCD 錯誤」頁面。

TCD 錯誤詳細資料按鈕

按一下「*TCD* 錯誤詳細資料」按鈕來檢視 TCD 打卡或累計時間，並檢視打卡或累計時間錯誤屬性。

訂閱日期時間

顯示「時間與人力」何時收到打卡或時間。

訊息類型

系統會顯示訊息為打卡或累計時間。

發佈節點

顯示傳送資訊來源的訊息節點/通用伺服器 (TCD)。

此為您於設定 TCD 期間所建立的節點，或用於「PeopleSoft 行動通訊時間與費用」的系統節點。

發佈 ID 顯示錯誤訊息的唯一 ID。訊息可包含一個以上的打卡或時間項目。

檢視並修復累計時間錯誤

存取「TCD 累計時間錯誤」頁面。

TCD 累計時間錯誤(E)累計時間屬性(A)

訂閱日期時間: 2000/07/13 2:11PM☐ 重新提交至已報告時間

「累計工作時間異動」搜尋 | 檢視全部第一項1 / 3最後一項

*員工 ID:

員工記錄號碼:

識別證 ID:

報告涵蓋日期:

*新增/刪除指示器:

刪除日期:

序號:

時間報告代碼:

數量:

「異動錯誤」第一項1 / 1最後一項

欄位名稱:EMPLID

訊息文字:

欄位中需要輸入內容。(15,8)

「異動任務元素」第一項1 / 1最後一項

*任務元素代碼:

任務元素值:

「TCD 累計時間錯誤」頁面。

- 訂閱日期時間

顯示「時間與人力」何時收到訊息。
- 重新提交至已報告時間

選取該選項，以提交修正的時間至「時間與人力」。當您按下「確定」或「套用」，系統會提交訊息中所有已解決異動至「已報告的時間」表。
- 累計異動
- 員工 ID、員工記錄號碼與識別證 ID

顯示時間報告者的 ID。若此為已報告時間的錯誤欄位，則您可變更這個值。您的 TCD 必須傳送識別證 ID，或是員工 ID 與員工記錄號碼的組合。
- 新增/刪除指示器

指出系統應新增或刪除已報告的時間。

若時間應被刪除，則系統會刪除一整天的時間。如果此為錯誤的欄位，您可變更或輸入此值。

刪除日期	顯示此訊息的刪除日期。若「新增/刪除指示器」的值為刪除，請執行此動作。如果此為錯誤的欄位，您可變更或輸入此值。
序號	顯示已報告時間的唯一 ID。
報告日期	此為固定必要的元素。
時間報告代碼	您可能需要將數值代碼轉換成字元代碼，視您的 TCD 要求而定。
數量	顯示已報告時間的 TRC 數量。此欄位可代表時數、金額，或單位
異動錯誤	
欄位名稱	顯示導致錯誤的欄位名稱。
任務元素代碼	此為任務元素代碼導致錯誤情況下的顯示用資訊。
異動任務元素	
任務元素代碼與任務元素值	您可選取、輸入或顯示要傳送至「已報告時間表」以供已報告時間使用的任務元素代碼與值。
確定	按一下以儲存您的變更，並返回「TCD 錯誤佇列」頁面。若選取「重新提交至已報告時間」，系統也會提交時間至「已報告時間」表。
套用	按一下以儲存變更並留在目前頁面。若選取「重新提交至已報告時間」，系統也會提交時間至「已報告時間」表。

檢視或修正累計時間屬性

存取「累計時間屬性」頁面。

TCD 累計時間錯誤(E)

累計時間屬性(A)

訂閱日期時間: 2000/07/13 2:11PM☐ 重新提交至已報告時間

「累計工作時間異動」

搜尋 | 檢視全部

第一項1 / 3最後一項

時間收集裝置 ID: KUTC2

貨幣代碼:

置換比率:

薪酬率代碼:

結帳指標: Y

TCD 主管 ID:

置換原因代碼:

置換日期時間: 98/12/31 4:00:00PM

備註:

任務設定檔 ID: KUTSKPRF3A

任務範本 ID:

國家/地區:

州/省:

地區:

使用者 ID:

「累計時間屬性」頁面

除了「置換日期時間」欄位外，您可在此頁面上的任何欄位輸入新值。

貨幣代碼	系統會顯示，或您可輸入時間數量等於金額時的貨幣代碼。
薪酬率代碼	系統會顯示，或您可輸入已報告時間的薪酬率代碼。代碼用於計算時間報告者的給付。
可結帳指示器	若有植入此欄位，則系統會一起使用「結帳指示器」欄位與傳送至「專案成本」的成本。
備註	系統會顯示，或您可以輸入此打卡的備註。若有在相關的「時間報告範本」中針對時間報告者選取此欄位，則「每週」或「打卡時間項目」頁面會顯示備註。

檢視並修復打卡時間錯誤

存取「TCD 打卡時間錯誤」頁面。

TCD 打卡時間錯誤

打卡時間錯誤屬性

訂閱日期時間: 2000/07/13 2:37PM ☐ 重新提交至已報告時間

「打卡異動」

搜尋 | 檢視全部

第一項 1 / 4 最後一項

*員工 ID:

員工記錄號碼:

識別證 ID:

打卡日期時間:

*打卡類型:

*新增/刪除指示器:

刪除日期:

「異動錯誤」

第一項 1 / 1 最後一項

欄位名稱:

訊息文字:

EMPLID

欄位中需要輸入內容。(15,8)

「異動任務元素」

第一項 1 / 1 最後一項

*任務元素代碼:

任務元素值:

「TCD 打卡時間錯誤」頁面。

訂閱日期時間	系統會顯示「時間與人力」收到訊息時的訂閱日期與時間。
重新提交至已報告時間	選取該選項，以提交修正的時間至「時間與人力」。當您按下「確定」或「套用」，系統會提交訊息中所有已解決異動至「已報告的時間」表。
員工 ID、員工記錄號碼與識別證 ID	<p>顯示此打卡的時間報告者 ID。若此為打卡的錯誤欄位，您可變更這些值。</p> <p>您的 TCD 必須傳送員工 ID 與員工記錄號碼，或是識別證 ID。</p>

打卡類型	顯示打卡類型的值。範例為 1 代表「上班」類型打卡，2 代表「下班」類型打卡，3 代表「用餐」類型打卡，4 代表「休息」類型打卡，5 代表「調動」類型打卡。
新增/刪除指示器	指出應新增或刪除已報告的時間。若時間應被刪除，則系統會刪除一整天的打卡。如果此為錯誤的欄位，您可變更或輸入此值。
打卡日期和時間	此固定為必填欄位。
刪除日期	顯示此訊息的刪除日期。若「新增/刪除指示器」的值為刪除，請執行此動作。如果此為錯誤的欄位，您可變更或輸入此值。
異動錯誤	
欄位名稱	顯示導致時間錯誤的欄位名稱。
異動任務元素	
任務元素代碼與任務元素值	您可選取、輸入或顯示要傳送至「已報告時間表」以供已報告時間使用的任務元素代碼與值。
確定	按一下以儲存您的變更，並返回「TCD 錯誤佇列」頁面。若選取了「重新提交至已報告時間」，系統也會提交時間至「已報告時間」表。
套用	按一下以儲存變更並留在目前頁面。若選取「重新提交至已報告時間」，系統也會提交時間至「已報告時間」表。

檢視並修正打卡時間屬性

存取「打卡時間錯誤屬性」頁面。

TCD 打卡時間錯誤

打卡時間錯誤屬性

訂閱日期時間: 2000/07/13 2:37PM

☐ 重新提交至已報告時間

「打卡異動」

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 4 | 最後一項

時間收集裝置 ID: KUTCD1

時區: PST

TCD 主管 ID: SUPER1

使用者 ID: PS

置換原因代碼:

動作日期時間: 98/12/31 4:00:00PM

備註:

任務設定檔 ID: KUTSKPRF1A

範本:

國家/地區: USA

州/省: CA

地區: PLEASANTON

「打卡時間錯誤屬性」頁面

除了「動作日期時間」欄位外，您可在此頁面上的任何欄位輸入新值。

備註

系統會顯示，或您可以輸入此打卡的備註。若有在相關的「時間報告範本」中針對時間報告者選取此欄位，則「工時記錄」頁面會顯示備註。

第 17 章

管理時間

本章概述何謂管理時間報告，列出在工時記錄啟用缺勤的必備條件，並探討如何：

- 核准報告時間。
- 核准計薪時間。
- 管理例外情況。
- 調整時間。
- 審核時間。
- 置換某日期的規則。

瞭解時間報告處理程序

在報告時間之後，您可能透過核准時間、解決例外情況、修改時間或調整已報告或已給付的時間等來管理時間。

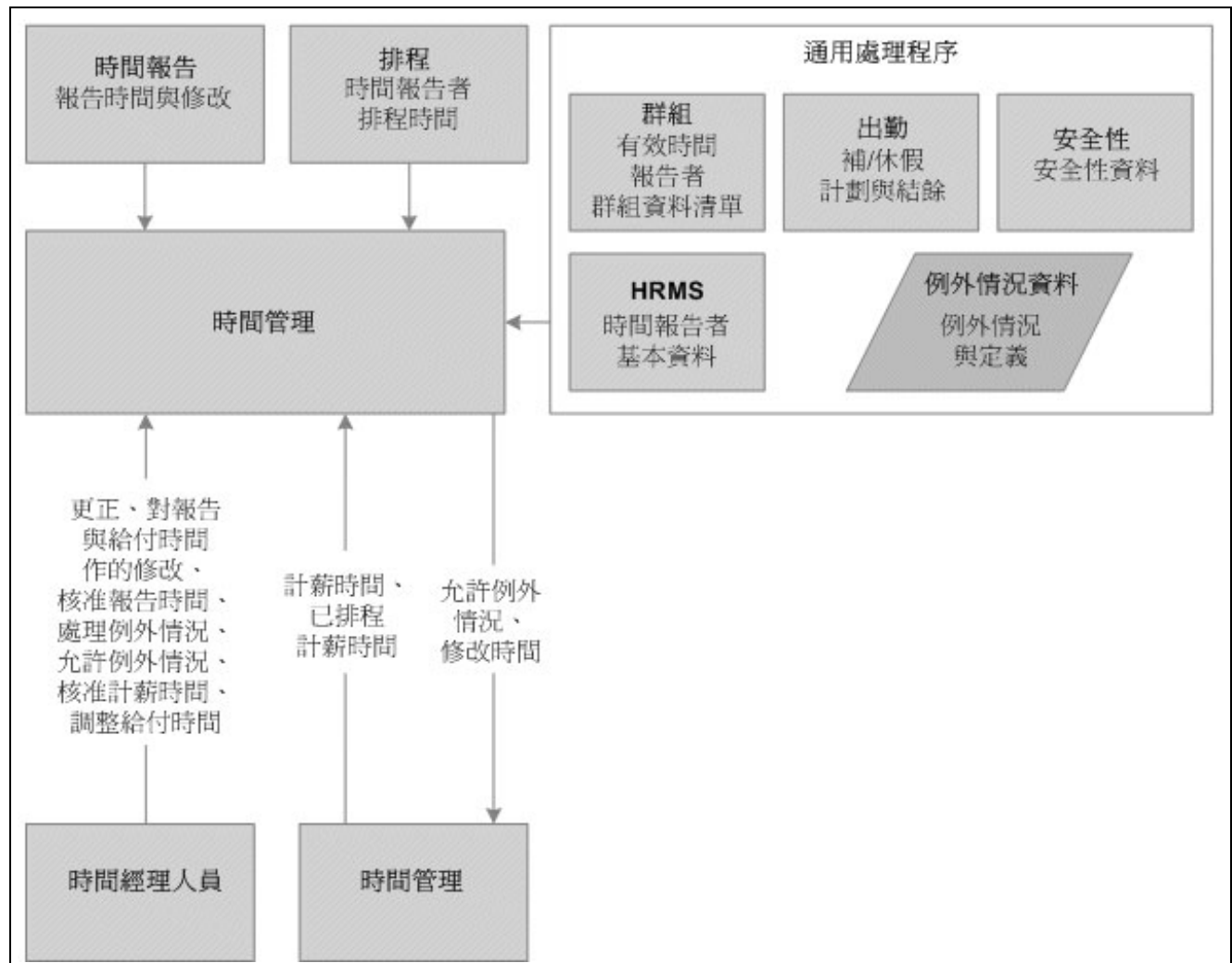
取決於您的需求，配置時間核准時可設定下列四種選項：

- 報告時間。
- 計薪時間。
- 報告時間與計薪時間兩者。
- 無。

您也可以針對特定事件設定電子郵件通知。對於經理人員，這些通知包含需要核准的報告時間、需要核准的計薪時間、已產生的例外情況，或已修改過的排程事件。對於員工，電子郵件通知包括已核准的報告時間、已核准的計薪時間、已拒絕的報告時間，或已修改的報告時間。

您可使用系統安全性來決定要針對不同類型的使用者顯示哪些頁面。例如，您可能希望負責登錄資料的工作人員僅能檢視報告或計薪時間。資料登錄負責人員的「使用者 ID」將決定系統會顯示那些頁面。此種情形下，使用者只能檢視時間，而無法進行變更。或者，您希望使用者能夠調整已給付的時間，但不能核准時間。同樣的，「使用者 ID」將決定要顯示那些頁面；此種情況下，「調整」頁面會可供存取。

下圖說明含有「管理時間」頁面之應用程式中時間報告、排程、時間管理程式以及其他通用區域間的互動：



「管理時間」處理流程

在工時記錄啟用缺勤的必備條件

「缺勤管理」整合可讓員工及其經理人員輸入缺勤事件資訊，和使用「PeopleSoft Enterprise 缺勤管理」或「PeopleSoft Enterprise 時間與人力」中所輸入的缺勤事件資訊，並且可與「PeopleSoft Enterprise 北美薪資」或「PeopleSoft Enterprise 全球薪資」進行整合。「缺勤管理」中有效的員工必須在「時間與人力」中註冊。本章說明的內容包括您用來管理「時間與人力」中之時間的缺勤事件頁面。

「工時記錄」頁面上所顯示的「缺勤管理」方格，包括缺勤事件登錄與缺勤權益結餘，以及要求與核准缺勤事件的連結，都只有在「HRMS 安裝表」元件的「產品」頁面上選取了「缺勤管理」與/或「全球薪資」時才會顯示。

請參閱〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定並安裝 PeopleSoft HRMS〉，「用於設定與報告實施預設值的頁面」。

為了在員工工時記錄上使用缺勤事件資訊，員工的「給付系統」值必須為全球薪資 或 北美薪資，而「員工團隊管理」內「職務資料」元件之「薪資」頁面上的「缺勤系統」值必須為缺勤管理。

注意：針對「全球薪資」員工，「缺勤系統」值為隱藏，且預設為「缺勤管理」。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理員工團隊〉〉, 〈增加員工團隊〉, 「輸入薪資處理資料」。

「缺勤管理」中有效的員工必須在「時間與人力」中註冊。

請參閱 第 10 章「設定時間報告者」、「輸入與維護時間報告者資料」，第 198 頁。

「**休假國家/地區**」元件用於定義要套用於指定國家/地區之所有「**休假**」元素的「**特定國家/地區**」規則。這些規則控制了自助服務頁面上所顯示的某些欄位，並決定線上「**預測**」與「**結餘查詢**」處理程序是否可用於任何針對國家/地區設定的「**休假**」元素。您可為每一個國家/地區定義不同的自助服務規則集合。

在「**休假國家/地區**」元件的「**缺勤**」頁面上，請確保可在「**時間與人力**」中輸入您想要在「**工時記錄**」頁面上輸入的「**休假**」缺勤元素。

請針對您希望可供自助服務使用者使用的「請假」元素，定義其他的規則集合。這些規則會指定是否允許非全天缺勤、請假的核准要求、如何顯示預測結果，以及其他使用規則。在透過缺勤自助服務輸入值之前，先設定「休假國家/地區」元件並瞭解在本元件中選擇或輸入之值所代表的意涵是非常重要的。

本章中使用的通用元素

職稱 顯示報告時間之時間報告者的「職稱」。

ID 顯示報告時間之時間報告者的「員工 ID」。

另請參閱

第9章「建立靜態與動態群組」,「建立並更新動態群組」,第189頁

第 11 章「建立時間與人力安全性」, 第 211 頁

核准報告時間

本節概述何謂核准報告時間，並探討如何：

- 核准報告時間。
- 處理工時記錄。
- 執行線上規則並檢視計薪時間詳細資料。
- 複查與輸入缺勤事件。
- 輸入缺勤事件詳細資料。
- 預測缺勤事件。
- 核准缺勤事件。
- 檢視報告時數摘要與缺勤權益結餘。

瞭解核准報告時間

提交報告時間之後，您可透過選取「工作群組」或 TRC 定義的「核准報告時間」選項，要求核准報告時間。若指定為工作群組，工作群組中所有員工的報告時間都需要核准。若在 TRC 階層進行指定，只有與該 TRC 相關的報告時間需要核准。

不管來源為何，需要核准的報告時間必須先經過時間報告者之經理人員的核准，「時間管理」才能選取並處理報告時間以產生計薪時間。透過介面或線上所提交的時間，便可供經理人員進行核准。經理人員可核准、調整或拒絕時間，並在必要之處新增額外的備註。

核准時，報告時間的狀態為已核准，並已準備好可供「時間管理」處理程序選取以產生計薪時間。

若報告時間遭拒絕，其狀態會變成已拒絕，並且將不會由「時間管理」進行處理。該時間的狀態將繼續維持在已拒絕，直到該時間獲得修改並重新提交，或是經理人員決定要核准該時間。

電子郵件通知可以同時針對經理人員與員工為特定時間報告事件進行配置。經理人員將在有報告時間需要核准時接獲通知，而員工則會在報告時間被核准、拒絕或修改時接獲通知。請於「時間與人力安裝」元件的「電子郵件通知」頁面進行設定。

用於核准報告時間的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
核准報告時間摘要	TL_MSS_TIMESHEET	經理人員自助服務，時間管理，核准時間與例外情況，報告時間，核准報告時間	檢視一組員工或個別員工需要核准的報告時間。
工時記錄	TL_RPTD_ELP or TL_RPTD_PCH	按一下「核准報告時間」頁面上的員工姓名連結。	核准或拒絕員工的報告時間。工時記錄的格式，將視員工為累計時間或打卡時間報告者而有所差異。
計薪時間詳細資料	TL_MNG_PAY_DET_VW	按一下「工時記錄」頁面上的「套用規則」按鈕。	執行線上規則後複查計薪時間的詳細資料。

核准報告時間

存取「核准報告時間摘要」頁面。

核准報告時間
工時記錄摘要

▶ 員工選擇準則

 [按一下以檢視其他資訊](#)

檢視方式: 週 日期: 2006/09/11 到 ☒ 包含缺勤 重新整理

<< 上一週 下一週 >>

Antonio Smith 員工, 需要 2006/09/11 - 2006/09/17 核准的時間

選取	姓名	職務描述	報告時數	待核准時數	報告時數	排定時數	例外情況	缺勤	已核准 / 已提交時數	拒絕時數
<input type="checkbox"/>	Danilo Travanetti	Sales Manager	8.00	8.00	40.00				0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Laura Jones	Representative-Customer	18.00	18.00	40.00				0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Owen Wills	Bus Person	34.00	34.00	40.00				0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Paul Harvest	Manager-Item Processing	42.00	42.00	40.00				0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Will Smitherson	Sales Manager	9.00	9.00	40.00				0.00	0.00

☒ 全選 ☐ 取消全選

核准選取項目 拒絕選取項目

「核准報告時間 - 工時記錄摘要」頁面

員工選擇準則

請於此可收合群組方塊中的欄位輸入選擇準則。您可選取一組員工或個別員工。請於「經理人員搜尋選項」中定義此群組方塊中所要顯示的欄位。若將「經理人員搜尋選項」清除，顯示的準則將從「時間與人力安裝」元件中的「經理人員搜尋預設值」頁面衍生而來。

請參閱 [第 22 章「使用經理人員自助服務排程元件」](#)、「[設定經理人員搜尋選項](#)」, 第 589 頁。

按一下以取得說明

按一下此連結檢視說明文字，以便使用此頁面。

檢視方式

此欄位決定您在摘要清單中可看到的已報告時間有多少。每次您選取一個選項時，此頁面都會重新整理。選項包括日、週、全部之前與全部未來：

- 選取日，以針對指定日期顯示任何狀態為需要核准 或已拒絕 的報告時間。
- 選取週 (預設)，以針對指定星期顯示任何狀態為需要核准 或已拒絕 的報告時間。此欄位將使用使用者喜好設定來決定顯示在「工時記錄」方格中的日期順序。

請參閱 [第 20 章「使用自助服務元件」](#)、「[用於設定使用者喜好設定的頁面](#)」, 第 526 頁。

- 選取全部之前，以顯示所有比日期 欄位中所指定之日期早，且狀態為需要核准 的報告時間。「上一週」與「下一週」連結並不會顯示，因為這兩個連結與該選項無關。

- 選取全部未來，以顯示所有比日期 欄位中所指定之日期晚，且狀態為需要核准的報告時間。「上一週」與「下一週」連結並不會顯示，因為這兩個連結與該選項無關。

注意: 若「檢視方式」欄位中的值為全部之前 或全部未來，系統將顯示第一個需要核准的列，因為經理人員以前可能拒絕過該時間。

日期

第一次進入此頁面時，預設值為今天的日期。若「檢視方式」選項為週，系統將檢查「時間報告喜好設定」頁面上「每週開始工作日」欄位中的值，並顯示相對應的星期。

請參閱 [第 20 章「使用自助服務元件」](#)、「[用於設定使用者喜好設定的頁面](#)」，第 526 頁。

若「檢視方式」選項為全部之前，系統將傳回一份在該日期之前有需要核准之時間的員工清單。若「檢視方式」選項為全部未來，系統將傳回一份在該日期之後有需要核准之時間的員工清單。

包含缺勤

選取此核取方塊，以包含在指定時間週期內有一或多筆需要核准之報告缺勤的員工。

重新整理

在變更日期相關準則後，或是選取或清除「包含缺勤」核取方塊後，按一下此按鈕以重新整理該頁面。

員工方格

標題列

此群組方塊標題顯示經理人員的姓名與所檢視的日期範圍。

選取

選取員工姓名旁的核取方塊，以核准或拒絕您所選取之時間範圍的報告時間。

若員工只有需要核准的報告缺勤，而沒有已報告的工作時間，「選取」核取方塊將變成灰階而無法使用。

注意: 報告缺勤無法在「核准報告時間摘要」頁面上進行核准。您必須存取該員工的「工時記錄」以核准缺勤。

姓名

按一下時間報告者的姓名連結以顯示「工時記錄」方格。

例外情況

顯示一個圖示，表示有例外情況存在。

待核准缺勤

顯示一個圖示，表示有需要核准的缺勤存在。

注意: 當使用日 或週 作為檢視報告時間的「檢視方式」選項時，所有欄都相顯示。若選取全部之前 或全部未來 選項，只會顯示少數欄。只要按一下欄標題，除了 TRC 欄之外，所有欄都可依照遞增或遞減的順序加以排序。

處理工時記錄

存取「工時記錄」頁面。

工時記錄

Will Smitherson

員工 ID: KOW004

職稱: Sales Manager

員工記錄號碼: 0

按一下以檢視說明

檢視方式: 日 日期: 2006/09/15 重新整理 << 前一日 次日 >>

<< 上一名員工

報告時數: 9.00 小時 排定的時數: 8.00 小時 顯示所有打卡類型

於 2006/09/17 當時或之前的報告時間是前期。

從 2006/09/15 至 2006/09/15

工時記錄 FEED

	星期	日期	狀態	上班	休息	上班	午餐	上班	下班	打卡總計	時間報告代碼
	星期五	9/15	需要核准	8:00:00AM	10:00:00AM	10:15:00AM	12:00:00PM	1:00:00PM	6:15:00PM	9:00	

☒ 全選 ☐ 取消全選

套用規則 清除

[缺勤事件 - 按一下以檢視](#)
[報告時數摘要 - 按一下以檢視](#)
[結餘 - 按一下以檢視](#)

「工時記錄」頁面 - 「打卡」範例 (第 1 頁, 共 2 頁)

儲存供稍後使用
提交
核准選取部分
拒絕選取項目

跳至: [經理人員自助服務](#)

[時間管理](#)

[打卡工時記錄](#)

[返回選取員工](#)

[請假](#)

[核准缺勤](#)

「工時記錄」頁面 - 「打卡」範例 (第 2 頁, 共 2 頁)

「工時記錄」頁面可讓經理人員進一步處理員工的報告時間。您可調整登錄項目，選取某些或所有需要核准的時間事件，然後按一下「核准選取項目」或「拒絕選取項目」按鈕。

「備註」圖示在「工時記錄」頁面上的置放位置，取決於所顯示之「工時記錄」的類型為打卡或累計時間而有所差異。備註圖示在打卡工時記錄中，位於時間方格的第一欄。按一下該圖示可存取「備註」頁面。至於累計時間工時記錄，備註圖示則位於可使用「套用規則」按鈕下方之連結存取的「已報告時間狀態」方格中。「已報告時間狀態」連結與方格並不會顯示於打卡工時記錄。

經理人員可以按一下「上一名員工」或「下一名員工」連結，以瀏覽在「核准報告時間」頁面所產生之清單中的上一名或下一名員工。

按一下「提交」按鈕以驗證報告時間並將狀態設為「需要核准」。經過驗證後沒有錯誤的時間，其狀態將設為需要核准。如果使用者正在報告多重時間，或修改某一系列上業已處理且狀態設為「已核准」的時間，則那一整天 (或列) 的狀態將會重新設為需要核准。

按一下「核准選取項目」或「拒絕選取項目」按鈕後，會將經理人員轉移至確認頁面。若要返回「工時記錄」頁面，請按一下「確定」或「取消」按鈕。

毋須核准之「報告時間」的狀態將設為已提交。

若無法在「工時記錄」中進入或核准某一個「缺勤事件」，請使用「請假」或「核准缺勤」這兩個「跳至」連結。在您瀏覽「核准請假」或「要求缺勤」頁面以外的頁面後，便無法返回「工時記錄」。

另請參閱

第 14 章「瞭解計薪時間」，第 369 頁

執行線上規則並檢視計薪時間詳細資料

存取「計薪時間詳細資料」頁面。

計薪時間詳細資料

Albert Fuentes

員工 ID: MUTA007

職稱: ST - Filing Clerk

員工記錄號碼: 0

顯示最多 31 天的「計薪時間詳細資料」。選取的日期沒有計薪時間。

開始日期:

重新整理

2006/09/15

結束日期:

2006/09/15

計薪狀態篩選條件

計薪時間

概要

時間報告元素

任務報告元素

日期	Status	原因代碼	時間報告代碼	Type	數量	任務群組
2006/09/15	僅線上預測		KUREG	小時	9.250000	KOMPROJ

跳至:

經理人員自助服務

時間管理

返回上一頁面

「計薪時間詳細資料」頁面

針對狀態為已提交 或已核准 的時間，請在「工時記錄」頁面按一下「套用規則」按鈕，以便在「計薪時間詳細資料」頁面顯示狀態為僅線上預測 的計薪時間。

請參閱 第 20 章「使用自助服務元件」，「輸入、檢視或變更員工時間」，第 532 頁。

複查與輸入缺勤事件

按一下「工時記錄」頁面上的「缺勤事件」連結。

缺勤事件 - 按一下以隱藏

缺勤事件

請假

選取	*開始日期：	結束日期：	缺勤名稱：	原因：	期間：	單位類型	詳細資料
<input type="checkbox"/>	2006/09/18	2006/09/19	病假	病假		時數	詳細資料

全選

取消全選

新增缺勤事件

「缺勤事件」方格 (第 1 頁, 共 2 頁)

狀態	來源	取消	預測	編輯	刪除
New	經理人員	<input type="checkbox"/>	預測	編輯	刪除

「缺勤事件」方格 - 右方直欄 (第 2 頁, 共 2 頁)

當您存取「工時記錄」頁面時，根據預設「缺勤事件」區段為收合狀態。

「工時記錄」頁面上的「缺勤事件」方格可讓經理人員複查、新增、變更與核准缺勤事件。

編輯	按一下此按鈕以編輯、提交、取消或預測缺勤要求。當您新增缺勤時，該編輯按鈕將停用。
注意: 您一次只能編輯一個缺勤事件，以避免被缺勤驗證訊息混淆。	
取消	此核取方塊只有在編輯缺勤時才會啟用。當您按一下「儲存」或「提交」按鈕時，該事件將會被取消。根據「國家/地區休假」元件中所定義的取消規則，該缺勤可能從資料庫中刪除，或狀態將設為已取消。
預測	當新增或編輯缺勤事件時，按一下此按鈕以預測此員工的缺勤事件資訊。
注意: 「預測」按鈕只有在「休假國家/地區」元件中針對要報告的缺勤定義了該按鈕時才會啟用。若方格中沒有任何缺勤事件設定為可進行預測，那麼「預測」欄將不會顯示。	
提交	按一下此按鈕以提交「工時記錄」頁面上所登錄的項目。提交後，您可核准該項目。



輸入缺勤事件詳細資料



按一下「缺勤事件」方格中的詳細資料連結以存取此頁面。

缺勤事件詳細資料

Will Smitherson
Sales Manager

輸入「開始日期」、「結束日期」與「缺勤名稱」。接著，完成剩下的必填欄位，然後返回「時間表」頁面。

缺勤詳細資料	
*開始日期：	2006/09/18  檢視每月行事曆
結束日期：	2006/09/19 
依類型篩選：	<input type="text" value="全部"/>
*缺勤名稱：	<input type="text" value="病假"/> 目前結餘： 96.00 時數**
原因：	<input type="text" value="病假"/>
休假天數：	<input type="text" value="無"/>
期間：	<input type="text" value="16.00"/> 時數
<input type="button" value="計算結束日期"/>	

備註	
報告者備註：	<input type="text"/>  

「缺勤事件詳細資料」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

其他資訊	
醫療保健供應商：	<input type="text"/>
PCP：	<input type="text"/>
共同支付：	<input type="text"/>

備註	
報告者備註：	<input type="text"/>  

* 必填欄位

**免責聲明：目前結餘並不會反映尚未處理的缺勤。

「缺勤事件詳細資料」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

當您選取一個要求其他資訊的缺勤時，不管非全天選項是否已啟用，此頁面都會自動顯示。

該頁面由三個群組方塊所組成：「缺勤詳細資訊」、「其他資訊」與「備註」。

缺勤詳細資料

開始日期

選取缺勤事件的第一日。欄位選項預設為目前日期。若缺勤有中斷，請分別輸入每個事件。例如，若您因病請假兩天，回公司上班三天後再度因病請假，請輸入兩個缺勤事件。如果缺勤中間包含週末 (如星期四到星期一)，則請輸入一個缺勤事件。

結束日期

選取缺勤事件的最後一日。若您保留此欄位為空白，並選取位在「休假國家/地區」(設定) 頁面上的計算結束日期，則系統會依據開始日期、期間，與非全天選項自動決定結束日期。

原開始日期

選取缺勤事件的原開始日期。若缺勤依據的原缺勤開始日期有法律或支付上的影響，則請輸入日期。

當在「休假國家/地區」元件的「缺勤」頁面上選取顯示原開始日期時，此欄位為可見。

注意: 當在自助服務啟用此欄位時，請小心考量。若在此欄位輸入不正確的資料，會導致一或多個事件的不正確資格計算與支付。

依類型篩選

選取缺勤類型。您在此欄位所做的選擇會限制或篩選「缺勤名稱」欄位中的可用選項。

缺勤名稱

從可用的選項中選取缺勤名稱。可用選項取決於「依類型篩選」欄位中的選擇、「休假國家/地區」設定中所啟用的「休假」缺勤，以及員工符合資格的元素。

注意: 若您變更此頁面「缺勤名稱」欄位中的值，所有與該事件相關的現有資訊都將重設。系統在重設資料前將提示您繼續。

原因

從可用的選項中選取原因。可用原因為依據您在先前欄位所做的選擇。缺勤原因透過「缺勤類型」連結至「缺勤名稱 (休假)」。

非全天

指定缺勤事件的哪幾天為非全天。

若在「缺勤 (設定)」頁面上設定計算結束日期或期間選項，且單位類型為時數，則系統在計算結束日期或期間時，會考量在此群組方塊所輸入的任何部份時數或半天項目。

例如，某位員工的工作排程為每天八小時，週一至週五。員工報告從 2007/1/8 星期一至 2007/1/10 星期三的缺勤，然後員工在星期一缺勤半天，並在剩下的缺勤中缺勤全天。

範例 1: 「休假國家/地區」設定定義如下:

- 單位類型 = 時數
- 容許非全天 = 已選取

- 非全天 = 休假時數

利用這些設定以正確輸入員工應報告的缺勤資料：

- 開始日期 = 2007/1/8
- 結束日期 = 2007/1/10
- 非全天= 僅開始日期
- 開始日時數 = 4

範例 2：「休假國家/地區」設定定義如下：

- 單位類型 = 時數
- 容許非全天 = 已選取
- 非全天 = 半天

利用這些設定以正確輸入員工應報告的缺勤資料：

- 開始日期 = 2007/1/8
- 結束日期 = 2007/1/10
- 非全天= 僅開始日期
- 開始日為半天 = 已選取

警告！若缺勤單位類型在「休假國家/地區」設定中定義為天數，則不建議使用非全天選項。

注意：您在下列欄位輸入的資料，只有在您的缺勤公式參照此資料時才會在缺勤計算處理程序中使用。

當缺勤以天數計算時，非全天的有效選項包括：

- 每天
- 僅結束日期
- 無
- 僅開始日期
- 開始與結束天數

依您選取的選項而定，最多有兩個核取方塊允許您指定缺勤事件的哪幾天為半天。選取適合缺勤事件的核取方塊。

期間

依天數或時數輸入期間。若「缺勤 (設定)」頁面上的「計算期間」按鈕已啟用，您不一定要輸入「期間」。系統會在您按一下「計算結束日期或期間」按鈕時計算缺勤期間的時數或天數。

依「缺勤 (設定)」頁面上的設定來決定此欄位的行為。若選取計算結束日期選項，則會自動計算此值。

- 若缺勤依天數或時數計算，則當您輸入開始日期與結束日期時，系統會自動計算期間。
- 若您想要根據期間計算結束日期，系統會在您輸入開始日期與期間，並按下「計算結束日期」按鈕後，計算結束日期。

計算結束日期或期間

按此按鈕以讓系統依據開始日期與期間欄位中的值來計算缺勤事件的結束日期，或依據開始日期與結束日期計算期間欄位中的值。

注意：當「計算結束日期」與「計算期間」這兩個選項在「休假國家/地區」元件的「日期規則」頁面上都被選取時，其中一個選項將會被輸入「如果兩者皆輸入則重新計算」欄位。如此可確保當所報告之缺勤事件含有在「期間」與「結束日期」欄位中都有輸入的值，當按下「計算結束日期或期間」按鈕時，只有其中一個欄位會被重新計算。

其他資訊

顯示於此群組方塊的欄位，取決於貴組織在實施處理程序時針對「缺勤管理」設定自助服務的方式。

備註

要求者備註欄位讓員工可輸入與缺勤要求有關的自由格式文字，文字會成為記錄的一部份且在整個核准過程中都可檢視。「備註」顯示於「缺勤詳細資料」頁面。

確定

按一下此按鈕以便系統針對相關必填欄位執行驗證，並在有資訊遺漏時發出錯誤訊息。此外，若「非全天」選項用得不得正確，系統也會顯示錯誤訊息，指出在顯示「工時記錄」頁面前必須先更正哪些資料。

取消

按一下此按鈕以捨棄任何您所進行的修正。

預測缺勤事件

在缺勤事件的「預測」處理程序完成後，「缺勤事件」方格中將顯示「預測結果」頁籤。

缺勤事件 - 按一下以隱藏

傳回值:ELIGIBLE
成功完成!
日期時間: 2006 年九月 26 日 於 12:46:12

缺勤事件						
請假		預測結果		ELIGIBLE		
選取	*開始日期:	結束日期:	缺勤名稱:	原因:	預測值	預測日期時間
<input type="checkbox"/>	2006/09/18	2006/09/19	病假	病假	ELIGIBLE	2006/09/26 12:46PM

[全選](#)
[取消全選](#)
[新增缺勤事件](#)

「缺勤預測訊息」與「預測結果」頁籤

「預測」處理程序完成後，「缺勤事件」連結下方將顯示一則訊息，指出缺勤預測狀態與時間戳記。「預測結果」頁籤將顯示針對每個缺勤事件所傳回的「預測值」。按一下「預測詳細資料」連結以複查每個缺勤事件的回傳值清單。

根據「休假國家/地區」的配置，某些缺勤可能需要提交預測供核准。而根據回傳的「預測值」，某些缺勤可能因為不符合「休假國家/地區」元件中所定義的預測資格準則，而不符合提交的資格。

核准缺勤事件

存取含有等待核准之事件的「缺勤」方格：

缺勤事件									
請假		預測結果							
選取	*開始日期：	結束日期：	缺勤名稱：	原因：	期間：	單位類型	詳細資料	狀態	來源
<input type="checkbox"/>	2006/09/18	2006/09/19	病假	病假	16.00	時數	詳細資料	需要核准	經理人員
<input type="checkbox"/>	2006/09/20	2006/09/20	病假	胃痛	8.00	時數	詳細資料	需要核准	員工

[全選](#) [取消全選](#) [新增缺勤事件](#)

i 報告時數摘要 - 按一下以檢視
i 結餘 - 按一下以檢視

待核准的缺勤事件

選取需要核准的「缺勤」。狀態為需要核准、錯誤 以及已拒絕 的缺勤可以被核准。

您可以在經理人員之「工時記錄」的「缺勤事件」方格中核准多個缺勤事件。若至少有一個事件需要在核准前先進行預測，系統會發出一個驗證錯誤，要求您執行「預測」處理程序。若多重事件都已完成預測，系統將顯示一則訊息，指出預測已順利完成。按一下顯示於「預測結果」頁籤中的「預測詳細資料」連結，以驗證每個事件的預測結果。

缺勤來源

「缺勤事件」方格的「來源」欄將顯示缺勤事件的登錄來源為何。取決於登錄來源不同，某些事件可以在「工時記錄」頁面上進行修改。下表列出登錄來源的組合以及顯示於「來源」欄中的標籤，並指出可在哪些應用程式中修改該事件：

登錄來源	顯示的標籤	修改位置...
缺勤事件項目	管理者	缺勤事件項目
時間與人力	時間與人力	缺勤事件項目
協力廠商	協力廠商	缺勤事件項目 協力廠商
員工缺勤自助服務	員工	缺勤事件項目 員工工時記錄 經理人員工時記錄
經理人員缺勤自助服務	經理人員	員工工時記錄 缺勤事件項目 經理人員工時記錄

登錄來源	顯示的標籤	修改位置...
員工工時記錄	員工	缺勤事件項目 員工工時記錄 經理人員工時記錄
經理人員工時記錄	經理人員	缺勤事件項目 員工工時記錄 經理人員工時記錄

注意: 在「工時記錄」上, 只有當缺勤事件在「休假國家/地區」元件上被定義為容許輸入「時間與人力」時, 您才可核准使用「員工與經理人員缺勤自助服務」頁面或「員工與經理人員工時記錄」所輸入的缺勤事件。

檢視報告時數摘要與缺勤權益結餘

按一下「工時記錄」頁面上的「報告時數摘要」連結或「結餘」連結以檢視這些方格:

i 報告時數摘要 - 按一下以隱藏								
種類	星期三 9/8	星期四 10/8	星期五 11/8	星期六 12/8	星期日 13/8	星期一 14/8	星期二 15/8	總計
總報告時數	8.00	8.00	8.00			8.00		32.00
i 結餘 - 按一下以隱藏								
缺勤權益結餘								
目前結餘	權利關鍵碼 1		權利關鍵碼 2					
權益名稱:	結餘指定日期		開始:	至:	應計期間			
Sick Balance Hrs	96.00 Hours		2004/01/01	2004/12/31	年累計			
Vacations Balance Hrs	103.99 Hours		2004/01/01	2004/12/31	年累計			

「報告時數摘要」與「結餘」方格

「缺勤權益結餘」方格將顯示截至最後一次缺勤處理程序完成時的「缺勤權益」結餘。

若員工在調節假或休假計劃中註冊, 這些結餘將顯示於不同的方格。

核准計薪時間

本節概述何謂核准計薪時間, 並探討如何:

- 核准計薪時間。
- 核准計薪時間詳細資料。
- 調整報告時間。
- 核准一組員工的時間。

瞭解核准計薪時間

若合乎下列其中一種或多種條件時，便需要核准計薪時間：

- 在員工的工作群組設定頁面上選取了「核准計薪時間」核取方塊。
- 將「時間報告代碼 (TRC)」設定頁面上的「時間報告代碼核准選項」欄位設為計薪時間 或 報告與計薪時間。
- 使用者在系統寫入一項規則，要將員工的計薪時間視為必須核准的時間。

您可以在「核准計薪時間 - 核准時間報告者的時間」或「核准計薪時間」頁面檢視及核准計薪時間。「核准計薪時間 - 核准時間報告者的時間」頁面會根據「員工選擇準則」所指定的項目、日期範圍欄位，以及哪些人的時間「計薪狀態」為需要核准，以顯示所有的時間報告者。「核准計薪時間」頁面則顯示個人時間報告者的時間項目。

用於核准時間的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
核准計薪時間 - 核准時間報告者的時間	TL_MNG_APRV_SRCH	<ul style="list-style-type: none"> • 時間與人力，核准時間，計薪時間，核准計薪時間 - 核准時間報告者的時間 • 經理人員自助服務，時間管理，核准時間與例外情況，計薪時間，核准計薪時間 - 核准時間報告者的時間 	核准使用「員工選擇準則」與日期範圍欄位所顯示出一或多位時間報告者的時間。
核准計薪時間	TL_MNG_GRP_APPROVE	按一下時間報告者的「姓名」連結以檢視登錄項目的詳細資料。	檢視與核准個人時間報告者的各別時間項目。
調整報告時間	TL_RPTD_PCH or TL_RPTD_ELP	按一下「調整報告時間」連結。	調整報告的時間項目。
時間報告備註	TL_TR_COMMENTS	按一下「備註」圖示。	檢視或新增備註至個別的時間項目。
要求批次核准處理程序	TL_APPRV_RUNCTL	時間與人力，核准時間，要求批次核准處理程序，要求批次核准處理程序	在批次處理期間核准一組員工的時間。

核准計薪時間

存取「核准計薪時間 - 核准時間報告者的時間」頁面。

核准計薪時間

核准時間報告者的時間

員工選擇準則	
描述	值
群組 ID	<input type="text"/>
員工 ID	<input type="text"/>
員工記錄號碼	<input type="text"/>
姓氏	<input type="text"/>
名字	<input type="text"/>

開始日期: 2006/08/04 結束日期: 2007/05/31 重新整理

按一下以檢視說明

Betty Locherty 的「員工」

選取	姓名	員工 ID	員工記錄號碼	職務	職務描述	總計薪時數	Comp Time - Take	Doubletime 2	Overtime 1.5	部門
<input type="checkbox"/>	Antonio Santos	KU0010	0	170005	Assistant-Administrative	328.000000	0.000000	0.000000	0.000000	10000

☒ 全選 ☐ 全部清除

「核准計薪時間 - 核准時間報告者的時間」頁面

注意: 時間必須透過「時間管理」加以處理, 且時間的計薪狀態必須為「需要核准」。

「核准計薪時間 - 核准時間報告者的時間」頁面可讓經理人員對搜尋進行修正, 包括群組、員工 ID、特定資料範圍, 或其他多種準則, 或是單純地傳回所有經理人員擁有核准權限的員工以及擁有需要核准之計薪時間的員工。經理人員輸入搜尋準則並按一下「取得員工」按鈕之後, 結果清單將顯示於「員工搜尋準則」與「日期」欄位下方。

接著經理人員可選取一或多個員工資料列, 然後按一下「核准」按鈕以核准計薪時間。要不然經理人員也可以按一下員工姓名連結, 以檢視與核准每個員工的計薪時間項目。

員工方格

「選取」、「姓名」與「總計薪時數」欄會永遠顯示。在「經理人員搜尋選項」頁面「包含在清單內」欄中所選取的欄位也會顯示。

請參閱 [第 20 章「使用自助服務元件」](#), 「設定使用者喜好設定」, 第 525 頁。

選取

選取要核准計薪時間之時間報告者姓名旁的核取方塊。

姓名

按一下個別時間報告者的連結, 以從「核准計薪時間」頁面檢視每個人的時間項目詳細資料。

總計薪時數

顯示需要核准之相關時數的總數。

方格的每一列會顯示一位時間報告者的「總計薪時數」。在「時間與人力」中, 您可保留諸如與所報告之實際工作時數所有區別的班別差

異與班別獎金 (僅計薪時數) 等項目。實際時數乃根據系統所建立的每日時間記錄 (也就是未包含僅計薪時數)。總時數 (或是「總金額」或「總學分」) 代表當日的所有時數，包括僅計薪時數、金額或學分。

全選、全部清除

按一下「全選」以選取所有顯示以供核准的時間報告者。

按一下「全部清除」以取消選取所有列。

核准

按一下此按鈕以核准所選取之時間報告者的計薪時間。

另請參閱

第 14 章「瞭解計薪時間」, 第 369 頁

核准計薪時間詳細資料

存取「核准計薪時間」頁面。

核准計薪時間

Ching Chu

員工 ID: MPI0209

職稱:

員工記錄號碼: 1

[<< 上一名員工](#)
[下一名員工 >>](#)

選取您希望核准的時間，再按一下「核准」按鈕。請為每一列要發佈的計薪時間輸入特定的「會計日期」。如果您想要使用目前日期作為發佈日期，您可將「會計日期」欄位保留空白。

開始日期: 2000/01/01 結束日期: 2007/05/31

核准詳細資料

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 |

第一項 1-3 / 3 最後一項

摘要	報間報告元素	任務報告元素	
選取	日期	時間報告代碼	數量 類型 會計日期 調整報告時間 備註
<input checked="" type="checkbox"/>	2005/01/03	MEG	4.000000 時數 <input type="text"/> 31 調整報告時間
<input checked="" type="checkbox"/>	2005/01/03	MHOL	8.000000 時數 <input type="text"/> 31 調整報告時間
<input type="checkbox"/>	2005/01/03	MOVT	2.000000 時數 <input type="text"/> 31 調整報告時間

☒ 全選 ☐ 全部清除

核准

「核准計薪時間」頁面

選取「選取」欄中您要核准之資料列旁的核取方塊。系統將在適當欄位中顯示該計薪時間的所有資料。若該欄位無資料，欄位將空白。

選取「時間報告元素」或「任務報告元素」頁籤以檢視其他需要核准之時間的相關詳細資料。

調整報告時間

按一下此連結以顯示「工時記錄」頁面，以便您調整時間報告者的報告時間。

備註

按一下此欄中的圖示，以新增或檢視與某一個時間事件相關的備註。按一下「備註」頁面上的「儲存」按鈕，然後按一下「確定」按鈕以確認儲存並顯示「核准計薪時間」頁面。

注意: 若有備註附加至該列，此欄內圖示的外觀將會有所改變。

調整報告時間

存取「工時記錄」頁面。

工時記錄

Laura Jones

員工 ID: KOW005

職稱: Representative-Customer

員工記錄號碼: 0

[按一下以檢視說明](#)

檢視方式: 週

日期: 2006/08/07 計 重新整理 << 上一週 下一週 >>

報告時數: 0.00 時數

排定的時數: 40.00 時數

於 2002/01/07 當時或之後的報告時間是未來期間。

從 星期一 2006/08/07 到 星期日 2006/08/13

工時記錄

星期 一 7/8	星期 二 8/8	星期 三 9/8	星期 四 10/8	星期 五 11/8	星期 六 12/8	星期 日 13/8	總計	時間報告代碼	類型	計量單位
8.00							8.00	KUJUR - Paid Jury Leave	時數	
	8.00						8.00	KUREG - Regular	時數	
		8.00					8.00	LUVAC - Vacation Time-Off	時數	
			8.00				8.00	Sick - KW5	時數	MHR

套用規則

「工時記錄」頁面 - 調整報告時間 (第 1 頁, 共 2 頁)

[報告時間狀態 - 按一下以隱藏](#)

選取	日期	狀態	總計	時間報告代碼	備註
<input type="checkbox"/>	2006/08/07	需要核准	8.00	KUJUR	
<input type="checkbox"/>	2006/08/08	已核准	8.00	KUREG	
<input type="checkbox"/>	2006/08/09	已核准	8.00	KUVAC	
<input type="checkbox"/>	2006/08/10	已儲存	8.00	KW5	

☒ 全選
 ☐ 取消全選

「工時記錄」頁面 - 調整報告時間 (第 2 頁, 共 2 頁)

本頁面與「工時記錄」頁面完全相同。當時間已使用「工時記錄」頁面加以調整，您將需要重新提交報告時間，並再執行一次「時間管理」處理程序。此舉會將已調整時間轉換成可待核准的計薪時間。

另請參閱

第 20 章「使用自助服務元件」，「報告時間」，第 530 頁

核准一組員工的時間

存取「要求批次核准處理程序」頁面。

要求批次核准處理程序

執行控制 ID: 12

[報告管理程式](#) [處理程序監視器](#)

執行

執行控制參數

*開始日期:

*結束日期:

會計日期:

要處理的員工

搜尋 | 檢視全部 |

第一項 最後一項

員工 ID	雇用記錄號碼	群組 ID	*包括/不包括指示器		
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	包括		

「要求批次核准處理程序」頁面

- 開始日期與結束日期

針對含有您要納入批次核准處理程序之報告時間的時間報告者輸入開始與結束日期。
- 會計日期

預設為目前日期。可變更為與「專案成本與PeopleSoft 總帳」中會計期間中的日期進行同步。
- 員工 ID

輸入或選取在核准時間處理程序期間您要納入或排除的「員工 ID」。若您選取「員工 ID」，該列的「群組 ID」將變成無法輸入的狀態。
- 員工記錄號碼

顯示該「員工 ID」的員工記錄號碼。若「員工 ID」為空白，則此欄位為空白。
- 群組 ID

輸入或選取在核准時間處理程序期間您要納入之員工的「群組 ID」。若您選取「群組 ID」，該列的「員工 ID」將變成無法輸入的狀態。
- 包括/不包括指示器

您可包括 或 不包括 個別員工。例如，輸入某一組員工的「群組 ID」，新增一行，然後輸入您不要納入核准時間處理程序之員工的「員工 ID」。接著，針對該列選取排除。系統將不會核准該員工的時間，即使該名員工隸屬該群組。使用同樣的程序將員工新增至群組。

管理例外情況

本章概述何謂管理例外情況，並探討如何：

- 管理例外情況。
- 篩選例外情況。
- 檢視管理例外情況詳細資料。
- 檢視例外情況記錄。

瞭解例外情況

當報告時間時，若時間方面的觀念不正確，或時間並未遵守使用者定義的規則，系統將產生例外情況。例外情況可能透過驗證處理程序由系統所產生，也可能產生成為「時間管理」規則的結果。每個例外情況都有一個相關的嚴重性等級。嚴重性等級高的例外情況必須被解決或被容許，與此例外情況相關的報告時間才能變成計薪時間。使用「管理例外情況」元件以指定哪些例外情況對於某位特定時間報告者或一組時間報告者是可被容許。除了系統內建的標準例外情況之外，您可定義專屬的例外情況，以配合貴組織的時間管理政策。

解決或容許例外情況

在「管理例外情況」頁面上，時間經理人員將複查例外情況，並決定是否應該調整報告時間，或是必須新增或變更設定表值以解決例外情況。除了在「管理例外情況」頁面上檢視例外情況外，時間經理人員也可以在調整非設定相關例外情況的報告時間後，選擇容許例外情況或使用「清除例外情況」按鈕來解決例外情況。

為了解決例外情況，必須判定報告時間是否含有錯誤，或是設定表中含有無效的值。若因報告時間(非設定例外情況)產生的錯誤，請在「工時記錄」或「快速時間」登錄頁面更正時間，然後透過提交時間與/或執行「時間管理」以重新處理這個時間。若錯誤與設定相關，您可能需要變更報告時間，或變更其中一個設定表中的值。為了解決例外情況，請更正時間或設定值，然後執行「時間管理」。例如，若時間報告者使用尚未加入各自「時間報告代碼 (TRC)」方案的全新 TRC 來報告時間，系統可能產生一個設定相關的例外情況。由於該 TRC 並未列入方案中，系統將產生一個標示為「TRC 不在『TRC 方案』中」的例外情況。您必須更正報告時間或將該 TRC 加入 TRC 方案。若時間報告者所報告的任務設定檔不符合其任務群組的有效值，也可能造成非設定或報告時間例外情況。所產生的例外情況為「不在任務群組中的任務設定檔」。

若某個嚴重性等級高的例外情況並未被解決或被容許，此例外情況將保留在「例外情況表」中，而時間也無法變成計薪時間。嚴重性等級低或中的例外情況可以變成計薪時間，不過仍會保留在「例外情況表」當中，直到該例外情況被解決或被容許。

「容許例外情況」功能可讓您容許例外情況，而且不需要解決該例外情況便可產生計薪時間。此功能對於使用資訊性例外情況的組織相當有助益。例如針對某零售業，系統因為某時間報告者瀕臨加班限制而產生例外情況。時間經理人員可能接獲該時間報告者將瀕臨限制的通知，不過決定在假日高峰季節容許此種例外情況。

例外情況狀態

PeopleSoft 同時提供用於例外情況的狀態指標。不同的狀態有助您處理例外情況。可能出現的例外情況狀態包括未解決、已解決與容許。當例外情況建立時，狀態為未解決。若您修改時間，系統會檢查「例外情況表」，以判定該項修改是否發生在先前存在之例外情況的日期範圍內。當再一次執行「時間驗證」與「時間管理」時，若例外情況條件已不復存，那麼狀態將變更為已解決。

例外情況建立時，狀態皆為未解決。若例外情況乃因報告時間而產生，經理人員或管理者可變更報告時間，然後按一下「清除例外情況」按鈕以查看例外情況是否已提出。若例外情況被重新建立，則狀態將再度為未解決。若例外情況並未被重新建立，則根據例外情況定義設定中的歸檔配置，例外情況可能被刪除，或是被保留但狀態變更為已解決。因計薪時間而產生的例外情況，情形完全相同。

例外情況記錄

使用「例外情況記錄」頁面以檢視「例外情況紀錄資訊」。下列條件將決定例外情況是否顯示於此頁面：

- 若您在設定「例外情況 ID」時將「歸檔例外情況」核取方塊清除 (也就是「不歸檔」), 那麼若您解決 例外情況, 該例外情況將不會顯示。
- 若您在設定「例外情況 ID」時將「歸檔例外情況」核取方塊清除 (也就是「不歸檔」), 那麼若您容許 例外情況, 該例外情況將會顯示。
- 若您在設定「例外情況 ID」時選取了「歸檔例外情況」核取方塊 (也就是「歸檔」), 那麼當您解決 或容許 例外情況時, 例外情況都會顯示。

注意: 大部分系統內建的例外情況, 「嚴重性等級」皆為高 且不可被容許。您必須解決這些例外情況 (除非您在「例外情況」設定表中將其變更為可容許), 以便系統可針對這些事件中的報告時間建立計薪時間。

請參閱 第 4 章「設定基本表格」, 「定義例外情況」, 第 65 頁。

請參閱 第 17 章「管理時間」, 「檢視例外情況記錄」, 第 462 頁。

定義例外情況條件

您可定義所有要求經理人員在報告時間變成計薪時間前先複查報告時間的條件。範例包括員工忘記打卡、打卡遲到、工作超過八小時而加班, 或上個月遲到超過十次等等。如此只需著重於對組織有重大影響的報告時間元素。

驗證時間並建立例外情況

從「時間與人力」登錄頁面輸入的報告時間會在線上驗證 (「時間管理」處理之前)。透過「快速時間」登錄、「大量時間」登錄、「GP 缺勤」登錄或經由 TCD 介面所報告的時間並不具有線上驗證, 因此必須透過「提交時間」處理程序進行驗證, 以便系統可針對個別資料建立例外情況。「提交時間」處理程序會啟動「時間報告驗證」處理程序, 若報告時間或設定資料錯誤的結果導致無效的資料, 後者會針對任何無效的資料產生例外情況。此處理程序所產生的任何例外情況, 都將顯示於「管理例外情況」或「管理群組例外情況」頁面。

低嚴重性的內建例外情況

內建的例外情況中, 有兩個屬於低嚴重性的例外情況。這兩個例外情況都與「時間與人力」和「缺勤管理」的整合相關。當某個全天都缺勤卻有報告時間時, 系統會產生「TLX01700: 完整缺勤與報告時間」例外情況。若部份缺勤的天數中具有含來源代碼 SCH 的打卡時間, 而工作群組為針對「建立部分工時」所配置時, 系統便會產生「TLX01710: 部分缺勤與打卡時間」例外情況。此為重新產生之報告時間並未調整打卡排定時間的警告。

時間管理與例外情況解決方案

在您已透過調整報告時間或設定值解決問題後, 您可執行「時間管理」處理程序。「時間管理」處理程序將呼叫「解決例外情況」處理程序, 並清除任何已解決的例外情況, 然後建立該時間的計薪時間。「解決例外情況」處理程序會檢查報告時間何處有例外情況存在, 而且若例外情況已不再有效, 會將時間的狀態變更為已解決。此處理程序將解決任何非設定相關且具有「例外情況」來源為 *TVE* (累計時間確認) 或 *TVP* (打卡時間確認) 的例外情況。一旦將例外情況解決後, 「時間管理」接著便會針對該時間產生計薪時間。

「參考完整性」處理程序執行後, 接著會啟動驗證處理程序。由於系統會比較報告時間與變更的設定資料, 驗證處理程序將解決此例外情況, 繼之建立計薪時間。

清除例外情況按鈕

若您針對報告時間進行修改，並希望在執行「時間管理」之前先驗證已修正的例外情況，請按一下「管理例外情況」頁面上的「清除例外情況」按鈕。「清除例外情況」按鈕也會呼叫「解決例外情況」處理程序，並將解決任何時間已更正的非設定相關例外情況。您仍將需要執行「時間管理」以建立計薪時間，不過「清除例外情況」按鈕是一個絕佳的工具，可協助您驗證針對報告時間所做的調整，並且將實際解決例外情況。例如，某位時間報告者在「任務設定檔」欄位中輸入一個無效的值，後來您在「工時記錄」頁面更正該值。相較於需等候至再次執行「時間管理」處理程序，若您打算驗證對「任務設定檔」所做的更正是否正確，並實際修正例外情況，只要按一下「管理例外情況」頁面上的「清除例外情況」按鈕即可。若您對「任務設定檔」所做的調整是有效的，此舉將清除並解決例外情況。接著，當您再次執行「時間管理」處理程序時，處理程序將建立適當的計薪時間。

注意：例外情況可能是根據由「提交時間」處理程序所呼叫的驗證規則而產生，也可能透過「時間管理」所處理的使用者定義規則而產生。然而不管例外情況是怎樣產生的，他們都必須被解決或被容許，「時間管理」才能將相關報告時間處理成計薪時間。若您經由調整報告時間來解決例外情況，您需要重新提交該(已調整的)報告時間，以便再度執行「時間管理」並移除例外情況。您可針對該名時間報告者再度執行「時間管理」處理程序，也可使用「管理例外情況」頁面，按一下「清除例外情況」按鈕以驗證您所做的調整並實際解決例外情況，然後再針對該名時間報告者執行「時間管理」。在後續執行「時間管理」期間，您核准的時間(而非解決的時間)會變成計薪時間。

用來管理例外情況的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
管理例外情況	TL_MNG_EXCEPT_PNL1	經理人員自助服務，時間管理，核准時間與例外情況，例外情況，管理例外情況 時間與人力，檢視例外情況與出勤，例外情況，管理例外情況	複查、容許或清除例外情況。每個頁面最多顯示 100 個例外情況。
複查例外情況記錄	TL_AUD_EXCEPT_PNL	時間與人力，檢視例外情況與出勤，例外情況記錄	檢視已解決或已容許的例外情況。

另請參閱

第 4 章「設定基本表格」，「定義例外情況」，第 65 頁

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉

管理例外情況

存取「管理例外情況」頁面。

管理例外情況

員工選擇準則

按一下以檢視其他資訊

篩選條件選項

日期:

等於

員工 ID:

等於

嚴重性:

例外情況 ID:

等於

執行控制 ID:

確定

例外情況

概要

詳細資料

PDF

查許	例外情況 ID	描述	日期	姓名	來源	最後更新日期時間	例外情況資料
<input type="checkbox"/>	MUWCOOT	Calendar OT Exception	2002/07/25	April Lentz	時間管理	2002/08/12 10:06:17AM	時間報告者每天工作 Calendar OT Exception 小時。
<input type="checkbox"/>	MUWCOOT	Calendar OT Exception	2002/07/26	April Lentz	時間管理	2002/08/12 10:06:17AM	時間報告者每天工作 Calendar OT Exception 小時。

一旦使用「工時記錄」頁面更正已報告的時間後，請按一下此按鈕以解決非設定相關的例外情況。

清除例外情況

容許全部

「管理例外情況」頁面

注意: 您可使用此頁面檢視與容許狀態為未解決 的例外情況。系統內建嚴重性等級高 的例外情況是不可容許的。欲檢視已解決或已容許的例外情況，請使用「例外情況記錄」頁面。

員工選擇準則

輸入值並按一下「取得員工」按鈕，以控制要系統顯示哪些待核准或解決的員工例外情況。

篩選選項

展開此方格以進一步控制系統所顯示的例外情況。

篩選選項

日期

選取此例外情況的日期篩選。介於、等於、大於 或小於。

員工 ID

選取此例外情況的「員工 ID」篩選。等於、大於、小於 或類似。

嚴重性

選取此例外情況的嚴重性等級篩選。高、低 或中。

例外情況 ID

選取此例外情況的例外情況 ID 篩選。等於、類似、不等於、不同。

執行控制 ID

輸入在建立例外情況時所使用的執行控制值。

例外情況方塊

容許

選取此欄中的核取方塊，以選取針對該日期所要容許之個別時間報告者的例外情況。

460

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

注意: 若頁面上所有顯示的例外情況都是不可容許的, 那麼容許欄與容許全部按鈕會隱藏起來。

例外情況 ID	顯示系統內建或您使用「定義例外情況」頁面所定義的「例外情況 ID」代碼。按一下「詳細資料」頁籤以檢視該例外情況的「例外情況資訊」詳細資料。
描述	例外情況的描述。
日期	顯示引起例外情況之報告時間的日期。
姓名	與該例外情況相關的員工姓名。
嚴重性	顯示例外情況的嚴重性: 高、中 與低。系統不會針對含有例外情況嚴重性高 的報告時間建立計薪時間, 不過系統會針對含有例外情況嚴重性低或中 的報告時間建立計薪時間。
清除例外情況	按一下該按鈕以解決所有由時間報告驗證所建立的例外情況 (非設定相關的例外情況)。
容許全部	按一下該按鈕, 選取所有例外情況作為一個群組而加以容許。此將選取頁面上所有顯示之例外情況的「容許」核取方塊。若您再按一下此按鈕, 系統將清除「容許」核取方塊。選取完您打算容許的例外情況後, 請按一下「儲存」按鈕以容許例外情況。接著例外情況便可由「時間管理」加以處理以建立計薪時間。

注意: 若頁面上所有顯示的例外情況都是不可容許的, 那麼容許欄與容許全部按鈕會隱藏起來。

儲存	選取完您打算容許的例外情況後, 請按一下「儲存」按鈕以容許例外情況。此刻例外情況已可由「時間管理」加以處理以建立計薪時間。
----	---

檢視管理例外情況詳細資料

按一下「詳細資料」頁籤。

例外情況							
概要		詳細資料					
容許	例外情況 ID	描述	日期	姓名	來源	最後更新日期時間	例外情況資料
<input type="checkbox"/>	MUNWCOT	Calendar OT Exception	2002/07/25	April Lentz	時間管理	2002/08/12 10:06:17AM	時間報告者每天工作 Calendar OT Exception 小時
<input type="checkbox"/>	MUNWCOT	Calendar OT Exception	2002/07/26	April Lentz	時間管理	2002/08/12 10:06:17AM	時間報告者每天工作 Calendar OT Exception 小時

「管理例外情況詳細資料」頁面

例外情況 ID	例外情況可以是系統內建的例外情況, 也可以是您使用「定義例外情況」頁面所定義的例外情況。
---------	--

來源	建立例外情況的處理程序來源, 例如「時間管理」或「時間驗證」。
----	---------------------------------

最後更新日期時間	顯示解決或容許例外情況的日期與時間。
例外情況資料	顯示包含了所輸入而引起例外情況之實際值的訊息，例如「報告 TRC BNKR 是無效的」。
例外情況描述	按一下此連結以檢視例外情況的詳細描述。
備註	輸入任何關於如何或為何容許或解決例外情況的備註。

注意: 顯示於「詳細資料」頁籤上的其他欄位，皆為「經理人員搜尋選項」頁面上所選取的欄位。

檢視例外情況記錄

存取「複查例外情況記錄」頁面。

複查例外情況記錄

April Lentz

員工 ID: MUET210

職稱: ST - Computer Programmer

員工記錄號碼: 0

篩選條件選項

例外情況

搜尋

第一項

1 / 1

最後一項

摘要

詳細資料

例外情況 ID	描述	日期	嚴重度

「複查例外情況記錄」頁面

例外情況 ID	按一下顯示於此欄中的連結，以檢視已解決或容許之例外情況的詳細資料。
描述	顯示例外情況的描述。此描述為系統內建或當您設定例外情況時所建立的例外情況文字。
狀態	顯示例外情況為已解決 或容許。欲檢視與容許未解決 的例外情況，請使用「管理例外情況」頁面。
嚴重性	顯示例外情況的嚴重性：高、中 或 低。若例外情況的嚴重性為高，除非使用者已容許或解決該例外情況，否則系統將不會建立計薪時間或將時間傳送至薪資系統。不過，系統將針對含有例外情況嚴重性為中或低 的報告時間建立計薪時間。

「例外情況 ID」連結所顯示的資訊，與「管理例外情況詳細資料」頁籤完全相同。

重要事項! 為了在「例外情況記錄」頁面上檢視特定的例外情況，您必須先在例外情況設定期間指定要歸檔的例外情況。如欲執行此項作業，請前往「定義例外情況」頁面，顯示特定的相關例外情況，然後選取「歸檔例外情況」核取方塊。當產生某種例外情況，而該情況在後續處理中被解決或被容許，那麼這個例外情況將會顯示於「例外情況記錄」頁面。

「篩選選項」頁面的運作方式，與「管理例外情況」頁面上的「篩選選項」完全相同。請參閱「管理例外情況」的「篩選選項」一節，以取得這些欄位的說明。

另請參閱

附錄 A「例外情況和驗證」, 第 619 頁

調整時間

本節探討如何針對個別員工或非員工進行僅記錄 調整。

瞭解計薪時間的調整

有時候, 您可能需要對已由「薪資」系統給付或已結束的計薪時間進行調整。此類型的調整稱為「僅記錄調整」, 且透過使用「調整計薪時間」頁面來進行。當您進行此頁面的調整, 其結果僅供記錄留存之用。您所新增或調整的時間, 並不會由「時間與人力」進行處理, 也不會被傳送至薪資系統。例如, 某位時間報告者可能在上一個報告期間忘記報告已休的假期時間。薪資系統被知會, 接著系統會使用該時間加以更新, 而付給該員工的手開支票也會被中止。為了讓薪資系統保持與「時間與人力」系統同步, 您使用「時間與人力」記錄該時間以供記錄留存之用。由於時間已由薪資系統給付且系統已調整, 因此不需要再次把時間傳送至薪資系統。此功能可讓您保持「時間與人力」系統與薪資系統同步, 而不需要重新傳送或處理重複的資料。

使用「調整計薪時間」頁面, 您可新增時間、刪除時間, 或變更業經薪資系統處理並含有計薪狀態為已分攤 或已分配 的現有計薪時間。您也可以調整狀態為已結束 的時間 (例如, 由約聘人員所報告, 不會傳送至薪資系統的時間)。

所有時間報告欄位都顯示於「調整計薪時間」頁面以供編輯。您可變更任何欄位, 除了「計薪狀態」與「TRC 類型」欄位。在使用此頁面進行調整之後, 系統並不會進一步處理該時間。系統並不會透過「時間管理」處理時間, 或將時間傳送給薪資。「時間與人力」會將計薪時間發佈至「專案成本」應用程式。若所報告的是調節假, 下一次針對該時間報告者執行「時間管理」處理程序時, 系統將不會處理調節假或調整該時間報告者的調節假結餘。您需使用「每週」頁面來進行這些調整。

當您修改現有計薪時間時, 系統會建立抵銷項目, 因為所有可在「調整計薪時間」中檢視的計薪時間列都是凍結狀態。系統會先建立抵銷項目以撤銷原本的報告時間, 然後再加入您所輸入的新時間。例如, 若您原本報告 2 小時的加班時間, 然後又進入頁面中將時間修改為 4 小時, 那麼系統將產生三個資料列, 如下表所示:

日期	數量	時間報告代碼
08/01/2000	2	加班
08/01/2000	-2	加班
08/01/2000	4	加班

第一列為原本 2 小時的加班時間, 第二列為抵銷項, 用於撤銷原本的 2 小時, 而第三列則是您報告的新時間。抵銷項並不會顯示於「調整計薪時間」頁面, 不過您可在「檢視計薪時間」頁面檢視抵銷項目。

另請參閱

[第 14 章「瞭解計薪時間」](#)，[「計薪時間狀態與原因代碼」](#)，第 371 頁

[第 19 章「與 PeopleSoft 財務以及企業績效管理整合」](#)，[「與「專案成本」整合」](#)，第 501 頁

[附錄 A「例外情況和驗證」](#)，第 619 頁

用於調整時間的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
調整計薪時間	TL_MNG_PAY_DET_PNL	時間與人力，報告時間，調整計薪時間	針對個別員工或非員工進行僅記錄調整。

進行僅記錄調整

存取「調整計薪時間」頁面。

調整計薪時間

Franklin Burns

員工 ID: MUET111

職稱: ST - Acctg Clerk

員工記錄號碼: 0

輸入日期範圍最多至 31 日。

開始日期: 2004/01/01 結束日期: 2007/06/30 重新整理

計薪時間詳細資料

自訂 | 搜尋 | 第一項 | 最後一項

變更 | 時間報告元素 | 任務報告元素

日期	計薪狀態	原因代碼	時間報告代碼	數量	TRC 類型	會計日期	任務群組
1 2004/10/20	已結束		MURY - Jury Pay	24.000000	時數		MUETSKGRP1

「調整計薪時間」頁面

注意: 若您變更或新增「已休假時間」，您必須手動變更 HR 資料庫中的休假時數。系統並不會調整您的休假結餘。此外，系統也不會針對已報告調節假的變更或新增而調整調節假結餘。

日期	輸入您想要調整已給付薪資之時間的日期。
計薪狀態	顯示報告時間的計薪狀態：已結束、已分攤、已分配 或駁回。 注意: 針對狀態為駁回的計薪時間列，將出現結束核取方塊。當您選取此核取方塊，可以避免將該資料列載入薪資系統。選取結束核取方塊並儲存頁面後，計薪狀態仍保留為駁回。（「薪資要求號碼」將在幕後設為 1。）
原因代碼	與該計薪狀態相關的原因代碼。
時間報告代碼	輸入要用於調整時間的「時間報告代碼 (TRC)」，或將欄位保留空白。系統將使用 TRC 追蹤時間報告者的時間，以支援所有管理與計算薪酬的需求，例如薪資處理或收集人力的分配資訊。
數量	輸入用於報告時間之「時間報告代碼」的數量：金額、學分 或時數，其取決於所輸入「時間報告代碼」。

時間報告代碼類型	顯示的「TRC 類型」(「金額」、「學分」或「時數」), 乃根據您輸入用於調整時間的「時間報告代碼」。此為僅供顯示的元素。
會計日期	輸入一個日期, 以便與用於「專案成本」與「總帳」之會計期間內的日期進行同步。
任務群組	選取您要調整時間的任務群組。系統將根據您的選擇, 於「任務報告元素」頁籤中顯示適當的任務元素。

注意: 缺勤資料列並不會顯示於此頁面。

時間報告元素

顯示的直欄乃根據員工時間報告範本上所做的選擇。

日期	顯示您在「調整計薪時間」頁面所輸入的日期。
計薪狀態	顯示所要核准之計薪時間的計薪狀態描述。將顯示於「調整計薪時間」頁面上的值包括: 已結束、已給付 - 人力分攤 以及已給付 人力分配。
核准處理程序日期時間	顯示此報告時間核准的日期與時間。此為僅供顯示的元素。
任務群組	顯示您在「調整計薪時間」頁面上所輸入之任務群組的名稱, 或者, 您可於此處選取用於已調整時間的任務群組。針對任務群組所定義的「任務報告元素」, 將顯示於「任務報告元素」下方的頁面底端。
時間報告代碼	顯示您在「調整計薪時間」頁面所輸入「時間報告代碼 (TRC)」, 或者, 若其為空白, 您可針對要調整的計薪時間輸入 TRC。

注意: 「規則專用」類型的 TRC 並不會顯示於時間報告頁面, 不過會顯示於「調整計薪時間」頁面。「規則專用時間報告代碼」乃指定為「規則」處理專用的 TRC, 並不能用於報告時間。

數量	顯示您在「調整計薪時間」頁面所輸入數量。或者, 若其為空白, 您可針對要調整之計薪時間的 TRC 輸入數量。
時間報告代碼類型	針對要調整之計薪時間, 顯示其 TRC 的「TRC 類型」。
可結帳指示器	選取該選項, 以便讓時間適用於「專案成本」中的「行動通訊時間與費用」功能。
貨幣	若您要求時間報告者針對所報告的時間報告貨幣類型代碼, 或時間的「TRC 類型」為金額, 請選取您要調整之時間的貨幣代碼。
置換比率	選取要調整之時間的置換比率。該比率將傳送至薪資系統以用於計算薪資。否則根據預設, 該比率會設為「時間報告代碼」上的比率, 或時間報告者之職務記錄上的時薪。
薪酬率代碼	選取一個比率代碼, 以指定您要調整之時間的「薪酬率」。
國家或地區	選取要調整之時間的國家/地區, 否則系統將使用時間報告者的預設值。
州/省	選取所要調整之時間的國家/地區, 否則系統將使用時間報告者的預設值。

地區 選取要調整之時間的地區，以報告有別於時間報告者之預設值的地區。地區應和相關的狀態一起報告。請務必於「維護稅務資料」頁面定義時間報告者的狀態與地區組合。

任務報告元素

顯示的直欄乃根據任務範本上所做的選擇。

若任務元素有定義於與時間報告者相關的任務群組上，這些元素便會顯示。

公司、業務單位、地點、部門、位置、產品、客戶、任務、專案/授予、PC 業務單位、資源類型、資源種類、資源子種類、績效評核業務單位、活動 ID、科目代碼、使用者欄位 1-5、職務代碼 選取每個適用元素所欲調整時間的項目。

使用者 ID 顯示調整時間之人員的「使用者 ID」。

發佈切換 顯示發佈至「專案成本」之時間的「發佈切換」。

發佈日期 此為「時間與人力」將實際成本發佈至「專案成本」及其他財務應用程式的日期。只要系統一將計薪時間的狀態設為已結束，便會執行發佈程序。「時間與人力」在計薪時間記錄上設定「發佈日期」，以顯示此時間是以其最終格式所發佈。

會計日期 預設為目前日期。可變更為與「專案成本與PeopleSoft 總帳」中會計期間中的日期進行同步。

預估總額 輸入在薪資系統將所報告時間轉換成總薪資時的計薪時間預估值。薪資系統將使用適當的比率來計算收入，除非在「時間與人力」中，該比率是傳送至薪資作為置換的實際報告比率。貨幣代碼將識別此金額所指定的貨幣。

此欄位仍然保留預估值。系統不會以從薪資系統接收的實際成本取代之。PeopleSoft 會保留「時間管理」所計算出來的預估值作為歷史記錄。

人力分配金額 針對所調整的時間輸入調整過的人力分配金額。您必須手動判定此處要輸入的金額。「人力分配」處理程序將從「薪資」系統取得一次付清金額，然後將該筆金額除以所有納入計算的「時間與人力」項目。

已分攤的人工分配總額 針對所調整的時間輸入調整過的「人力分攤」金額。該處理程序將採用當天的所有記錄，並根據總成本導出一個組合同比率。此組合同比率將套回當天的時數。

另請參閱

第 14 章「瞭解計薪時間」, 第 369 頁

第 7 章「定義任務報告要求」, 「建立任務範本」, 第 136 頁

第 4 章「設定基本表格」, 「瞭解時間與人力實施」, 第 15 頁

審核時間

本節概述何謂審核時間，並探討如何：

- 檢視報告時間。
- 檢視對報告時間所進行的變更。
- 檢視未處理的報告時間。
- 檢視未處理的計薪時間。
- 使用公用查詢以審核時間。

瞭解審核時間

系統中有三種「時間與人力」元件以及一些公用查詢可供您審核與追蹤時間。這些元件包括「報告時間審核」、「未處理報告時間」與「未處理計薪時間」。本節概述這些元件，並列出內建供審核時間之用的公用查詢。

報告時間審核

「報告時間審核」元件包含幾個頁面，可顯示「報告時間」與「審核」表中的時間，而些表格中則包含所有針對時間所發生的項目與變更。審核頁面可讓您檢視作為記錄之用的打卡與累計時間，並可讓您追蹤原始報告時間所發生的變更。在主要「報告時間審核」頁面上，系統所顯示的將是目前 的報告時間。若對原本的報告時間進行變更，「記錄」連結才會顯示；否則該連結乃無法使用。這些頁面都包含「時間報告元素」與「任務報告元素」頁籤，內含與報告時間相關的額外資訊。這些頁面可免除您建立報告以追蹤時間變更的需求。

未處理報告時間

「未處理報告時間」元件可識別因下列原因而仍停留在「報告時間」內的時間：

- 時間需要核准。
- 時間尚未提交 (或停留在「已儲存」狀態)。
- 時間已被拒絕。
- 所輸入的時間含有例外情況。
- 總計薪時間少於已提交或已核准時間的總和。

未處理計薪時間

「未處理計薪時間」元件可識別含有下列狀態的時間：

- 已核准 - 轉至薪資系統
- 需要核准
- 預估 - 備妥供薪資系統處理
- 傳送至薪資系統 (若給付系統為 PNA)
- 已計入 - 用於薪資系統 (或薪資系統為 GP)
- 被薪資系統駁回

用於追蹤時間的查詢

下列查詢可供您識別從「大量時間」或「快速時間」輸入但不在「報告時間」內的時間。

查詢名稱	描述
TL_Unproc_Rapid_Pch	未處理的快速打卡時間
TL_Unproc_Rapid_Elp	未處理的快速累計時間
TL_Unproc_Mass_Pch	未處理的大量打卡時間
TL_Unproc_Mass_Elp	未處理的大量累計時間

請參閱 《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 查詢》，〈建立與執行簡單的查詢〉

請參閱 第 16 章「使用時間收集裝置」、「檢視與排除 TCD 錯誤」、第 429 頁。

用來審核時間的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
報告時間審核	TL_AUD_RPTTIME_PNL	時間與人力，檢視時間，報告時間審核，報告時間審核	檢視目前的報告打卡與累計時間。
報告時間審核 - 記錄	TL_AUDIT_RPT_PNL	按一下「報告時間審核」頁面上的「記錄」連結。	檢視對所選取之報告累計或打卡時間所進行的變更。
未處理報告時間	TL_UNPROCESS_SUMM	時間與人力，檢視未處理時間，未處理報告時間，未處理報告時間	識別尚未成為「計薪時間」的時間，原因可能是尚未執行「時間管理」處理程序、時間尚未獲得核准、時間含有例外情況或肇因於某些規則處理所產生的例外情況、「報告時間」表中的時間總額與「計薪時間」表中的時間總額不符。
未處理計薪時間	TL_UNPROCESS_SUMM	時間與人力，檢視未處理時間，未處理計薪時間，未處理計薪時間	識別尚未給付的時間。員工若含有下列狀態的時間，將顯示於此頁面：狀態：「預估」、「已核准」、「需要核准」、「被薪資系統駁回」、「傳送至 PNA 薪資系統」或「已計入 GP 薪資系統」。）

檢視報告時間

存取「報告時間審核」頁面。

報告時間審核

Osmar Mutukumari

員工 ID:

KOW202

職稱: Administrator-Network Services

員工記錄號碼:

0

開始日期: 2006/08/07 31

結束日期: 2006/08/11 31

取得列

時間資訊

搜尋 | 畫

第一項 ◀ 1-4 / 4 ▶ 最後一項

摘要	時間報告元素							
報告涵蓋日期	時間報告代碼	打卡類型	打卡日期和時間	數量	報告狀態		狀態	任務群組
2006/08/07	KUREG	累計時間		8.000000	已核准	記錄	刪除	PSMONTASK
2006/08/07	KUJUR	累計時間		8.000000	已核准	記錄	目前	PSMONTASK
2006/08/08	KUREG	累計時間		8.000000	已核准	記錄	目前	PSMONTASK
2006/08/09	KUVAC	累計時間		8.000000	已核准	記錄	目前	PSMONTASK

「報告時間審核」頁面

概述

開始日期與結束日期

輸入您要檢視之時間的開始與結束日期。系統將使用開始與結束日期期間所有已報告之時間的資料植入欄位。

取得列

按一下該按鈕後，請輸入開始與結束日期。系統將針對所有目前的報告時間，以及所有在開始與結束日期之間報告卻已遭刪除的時間擷取資料。

時間報告代碼

顯示狀態為目前 或刪除 之報告時間的「時間報告代碼」。

數量

顯示狀態為目前 或刪除 之累計報告時間之「時間報告代碼」的數量，或顯示打卡報告時間之相符打卡的期間。

報告狀態

顯示於此欄的值包括已儲存、已拒絕、已提交、需要核准 以及已核准。

記錄

按一下此連結以檢視對時間所進行之變更的相關詳細資料。若時間狀態為目前且並無進行過變更，那麼此欄位將無法使用。若連結為可用狀態，便表示時間發生過變更；請按一下連結以檢視變更內容。

狀態

顯示於此欄的值包括目前 或刪除。若為目前，如果時間沒有變更過，系統將顯示原始報告時間，不然將顯示最後一次對原始報告時間所做的變更，或是自從上一次報告時間後所新增的時間。若狀態為刪除，系統將顯示 (從「每週累計時間」頁面) 所刪除的時間。

任務群組

顯示報告時間的任務群組。

時間報告元素

選取「時間報告元素」頁籤以檢視下列欄位：

打卡類型

顯示報告時間的打卡類型。若報告時間為累計時間，此欄將顯示累計。

打卡日期和時間

顯示打卡報告的日期與時間。

- 貨幣代碼、國家/地區、州/省、地區、可結帳以及薪酬率代碼

針對原本已報告後來進行過變更的報告時間，顯示此欄位資訊。
- 任務設定檔 ID

顯示報告時間的「任務設定檔 ID」。「累計審核記錄輔助」頁面將顯示原始報告時間的「任務設定檔 ID」。
- 置換原因代碼

顯示報告時間被置換的原因代碼。
- 識別證 ID

若您要求在報告時間時使用識別證號碼，顯示報告時間的「識別證 ID」號碼。
- 時間收集裝置 ID

顯示時間所報告之時間收集裝置的 ID。
- 規則元素 1-5

顯示報告時間的規則元素。時間報告者可於「建立時間報告者資料」或「維護時間報告者資料」頁面置換指定給他們的規則元素。
- 報告時間的來源

顯示產生報告時間的來源，例如「時間管理」或「時間驗證」。
- 任務報告元素

若時間報告者與某個任務群組有關聯，便會顯示此頁籤。
- 時間報告代碼

顯示報告時間的 TRC。
- 客戶

選取客戶。
- 組合代碼

顯示報告時間的組合代碼。

檢視對報告時間所進行的變更

存取「報告時間審核 - 記錄」頁面。

報告時間審核

記錄

Laura Jones

員工 ID: KOW005

職稱: Representative-Customer

員工記錄號碼: 0

報告時間記錄

概要

時間報告元素

審核動作	審核使用者 ID	審核日期和時間戳記	報告涵蓋日期	時間報告代碼	數量	報告狀態	任務群組
新增	HAM_KOW005	2006/08/10 11:31:08.423000上午	2006/08/07	KUREG	8.000000	已儲存	PSNONTASK
變更	HAM_KOW005	2006/08/10 11:32:57.690000上午	2006/08/07	KUREG	8.000000	已儲存	PSNONTASK
變更	HAM_KOW001	2006/08/10 11:34:31.080000上午	2006/08/07	KUREG	8.000000	需要核准	PSNONTASK

「報告時間審核 - 記錄」頁面

- 審核動作

顯示報告時間的「審核動作」：新增；當時間已報告但尚未核准時：變更；當報告時間已核准時：刪除、關鍵碼變更 - 舊關鍵碼 以及關鍵碼變更 - 新關鍵碼。

報告涵蓋日期、時間報告代碼、數量、已報告狀態、任務群組 當時間獲得核准時將使用此資訊插入新的資料列。

「時間報告元素」頁籤顯示的資訊，與「報告時間審核」頁面上的「時間報告元素」頁籤完全相同。

檢視未處理的報告時間

存取「未處理報告時間」頁面。

未處理報告時間

有未處理報告時間的員工

員工選擇準則

按一下以檢視說明

開始日期: 2006/06/01 結束日期: 2006/06/30 偏差: 5 重新整理

☐ 包含例外情況報告者

有未處理報告時間的員工

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項

姓名	職務描述	最早變更日期	TA 狀態	TRC 類型	已儲存	需要核准	已拒絕	已核准且已提交	計薪時間	存在例外情況	員工 ID
David Martignoni	Server-Food	2006/01/01	Y	時數	0.00	0.00	0.00	88.00	0.00		K00075

未處理報告時間

- 姓名

按一下此欄中的連結，以檢視該列的詳細資料。
- 開始日期與結束日期

日期範圍不能超過 31 天。
- 偏差

輸入報告與計薪時間之間可接受的偏差總額以供計算。
- 包含例外情況報告者

通常例外情況時間報告者在「報告時間」中並沒有時數，反而有許多「計薪時間」的時數。預設值為排除例外情況時間報告者。

請按一下「姓名」連結以檢視詳細資料。詳細資料頁面將不會顯示任何「任務元素」、「圖表欄位」或「時間報告元素」。詳細資料頁面將依據日期以及依據員工沒有轉變為「計薪時間」之「報告時間」的狀態來顯示。這包括含有「需要核准 (NA)」、「已儲存 (SV)」或「已拒絕 (DN)」等狀態的報告時間，以及任何含有例外情況的時間。若沒有時間是在這些狀態當中，系統將顯示一則訊息，指出您必須執行「時間管理」處理程序，以便將已核准或已提交的時間移至「計薪時間」。

未處理報告時間報告時間詳細資料

Devoe BelBiv

員工 ID: MZ350

職稱: ST - Filing Clerk

員工記錄號碼: 0

開始日期: 2006/09/01 結束日期: 2006/09/30

▼ 報告時間詳細資料					
自訂 | 搜尋 | 篩			第一項 ◀ 1-3 / 3 ▶ 最後一項		
日期	時間報告代碼	類型	數量	已報告狀態	存在例外情況
2006/09/01			1.00	已提交	
2006/09/01			4.00	已提交	
2006/09/01			6.00	已提交	

「未處理報告時間詳細資料」頁面

報告狀態

此欄將顯示下列狀態：需要核准、已儲存 與已拒絕。

存在例外情況

有例外情況存在的資料列將顯示一個圖示。

檢視未處理的計薪時間

存取「未處理計薪時間」頁面。

未處理計薪時間有未處理計薪時間的員工

▶ 員工選擇準則

按一下以檢視說明

開始日期: 2006/03/01 結束日期: 2006/03/31 薪資系統: 北美薪資 重新整理

有未處理計薪時間的員工										
自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 篩										
姓名	職務描述	最早變更日期	TA 狀態	TRC 類型	需要核准	已核准	預估	轉送至薪資系統	被薪資系統駁回	員工 ID
Al Quinn	ST- HR Clerk	2006/03/06	Y	金額	0.00	0.00	75.00	0.00	0.00	MPI0309
Art Carrey	ST- HR Clerk	2006/03/06	Y	時數	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	MPI0314
Alice Brooke	ST - Apprentice	2006/03/06	Y	時數	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	MPI0327
Andrea Shim	ST - Manager of IS	2006/03/13	Y	時數	0.00	0.00	64.00	0.00	0.00	MPI0114
Frank Joslin	ST- HR Clerk	2006/03/06	Y	金額	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	MPI0304

檢視所有員工的詳細資料

「未處理計薪時間」頁面

姓名

按一下此連結以存取該列的詳細資料。

檢視所有員工的詳細資料

按一下此連結以顯示所有員工未處理的計薪時間。此顯示的頁面將針對每個員工列出未處理計薪時間的每個實例。按一下群組方塊標題列上「尋找」連結旁的下載圖示，將此資訊儲存為試算表格式，以供其他分析與報告之用。

未處理計薪時間計薪時間詳細資料

Laura Jones

員工 ID: KOW005

職稱: Representative-Customer

員工記錄號碼: 0

[<< 上一名員工](#)[下一名員工 >>](#)

開始日期: 2006/09/11

結束日期: 2006/09/15

薪資系統: 北美薪資

▼ 計薪時間詳細資料					
		自訂	搜尋	第一項 ◀ 1-2 / 2 ▶ 最後一項	
日期	時間報告代碼	類型	數量	計薪狀態	計薪原因代碼
2006/11/09	KUREG	時數	8.00	需要核准	
2006/09/16	KUREG	時數	10.00	需要核准	

[返回選取員工](#)

「未處理計薪時間詳細資料」頁面

此頁面顯示尚未經由薪資系統處理之計薪時間的所有資料列。資料會先依「日期」，然後依「時間報告代碼」來排序。含有下列狀態代碼的計薪時間將顯示於此頁面：

- 預估
- 已核准
- 需要核准
- 被薪資系統駁回
- 傳送至薪資系統 (用於「北美薪資」)
- 已計入薪資系統 (用於「全球薪資」)

上一名員工與下一名員工 按一下這些連結，以顯示列於「未處理計薪時間」頁面之「有未處理計薪時間的員工」方格中上一名或下一名員工的資訊。

置換某日期的規則

本節探討如何置換時間報告者某個日期的規則。「置換規則」頁面將告知系統略過該時間報告者某個日期的規則處理。「時間管理」會將報告時間，或是實際上並未報告任何時間之例外情況報告者的排定時間傳送至「計薪時間」，而且不會針對該時間處理任何規則。

當「時間管理」啟動時，它會從「時間與人力中階計薪時間」表針對任何含有已置換之報告時間的日期擷取記錄，並將資料放置於規則置換工作表。接著「時間管理」會將規則套用至儲存於「中階計薪時間」表中的所有記錄並更新計薪時間。最後，「時間管理」將使用儲存於規則置換工作表中的資料，取代最終「計薪時間」表中所找到的記錄。

注意: 當您想要使用其中一個時間報告頁面來置換某個日期的規則時，您必須準確地輸入您希望時間報告者可獲得給付的時間，包括加班時數。

停止某日期的規則處理

置換規則

「置換規則」 頁面

另請參閱

第 13 章「瞭解時間管理批次處理程序」, 第 301 頁

第 18 章

與薪資應用程式整合

「時間與人力」會將「時間管理」處理程序所建立的時間傳送至薪資應用程式，例如「北美薪資」或「全球薪資」。薪資應用程式會為時間報告者提供計薪時間的報酬，並在給付執行的最後將人力相關成本傳回「時間與人力」，而「時間與人力」會將回傳的成本分配給所有的計薪時間，並讓成本可供「專案成本」與其他應用程式使用。

本章概述何謂薪資整合，並且探討如何：

- 整合「時間與人力」與「北美薪資」。
- 整合「時間與人力」與「全球薪資」。
- 整合缺勤事件資料。

另請參閱

第 14 章「瞭解計薪時間」，第 369 頁

薪資整合概述

在使用薪資系統給付員工在「時間與人力」中所報告的時間前，您必須先整合系統。所需程序包括：

- 將時間報告代碼 (TRC) 對應至薪資系統的收入代碼。
- 選取「時間與人力」、薪資系統與「PeopleSoft 人力資源」中各個頁面的設定。

配置需求會因薪資系統而有所不同，內容將於本節後段詳述。

完成設定後，薪資專員可在給付執行中包含由「時間與人力」所建立的計薪時間。取決於「時間與人力」的配置方式，薪資專員可將產生的成本分配給計薪時間或其他產品使用。本章將探討「時間與人力」所建立的計薪時間、薪資系統，以及其他可使用成本資料之應用程式間的關係。

注意：計薪時間可用於協力廠商應用程式；不過 PeopleSoft 並不提供發佈至協力廠商應用程式的處理程序。

執行薪資與計薪時間的一般程序

在給付執行中包含計薪時間的程序視薪資系統而異；不過，套用於「北美薪資」與「全球薪資」的一般步驟如下：

1. 在「時間與人力」中，使用者需執行「時間管理」處理程序以針對含有要給付薪資之時間報告者的工作群組建立計薪時間。
2. 在薪資系統中，使用者需設定薪資處理程序的行事曆與執行 ID。

薪資系統將定義所要給付的人員以及時間週期。此資訊用於選取給付群組中，在給付期間任何時間點內有效的員工。

3. 從「時間與人力」中選取計薪時間項目，然後傳送至薪資系統。

第一次執行此項程序時，所有符合選擇準則的計薪時間都會被傳送。之後，系統將只會選取新增或變更過的計薪時間，包括對目前期間或先前期間的調整。

4. 薪資系統摘錄計薪時間項目。

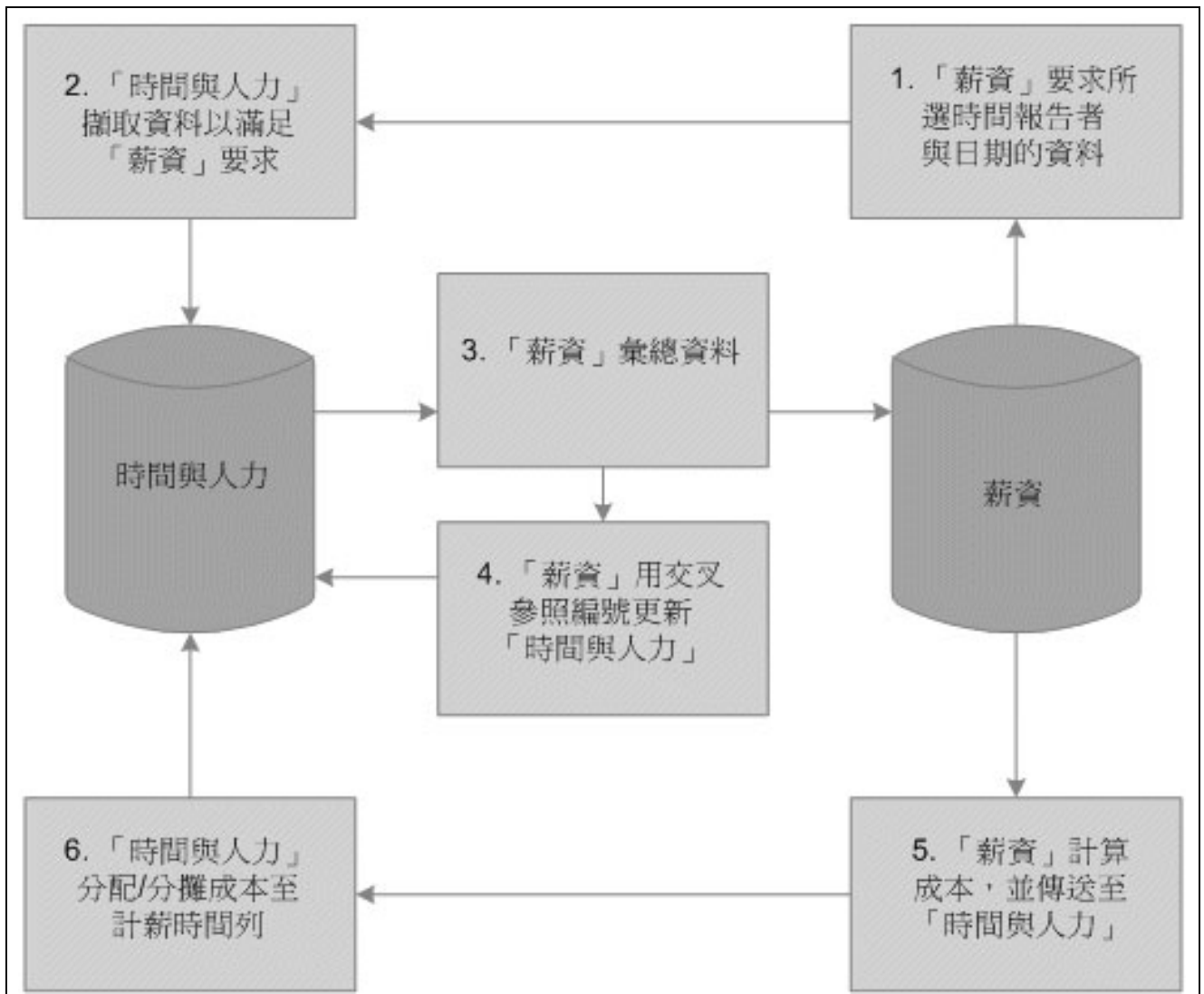
摘要主要由收入代碼或任務代碼階層的報告時數、學分或金額總計所組成。每個薪資系統都有各自的摘錄資料規則。系統將會執行給付計算並完成薪資週期。

5. 薪資系統將給付執行所產生的成本資料傳回「時間與人力」。

6. 若您有選取「人力分配」與「人力分攤」處理程序，系統會在「時間與人力」中呼叫這些處理程序。

- 「人力分配」處理程序會將薪資系統所計算出來的成本，附加至「時間與人力」中相對應的計薪時間項目。
- 「人力分攤」處理程序則將所計算的成本均分並分配給所有的計薪時間項目。

與每個計薪時間項目相關的計薪狀態會隨著處理的各個階段隨時更新。您可於「時間與人力」自助服務元件的「檢視計薪時間 - 詳細資料」頁面檢視計薪狀態。下圖將說明處理流程。



當「時間與人力」與薪資應用程式整合時的處理流程

另請參閱

[第 14 章「瞭解計薪時間」, 第 369 頁](#)

[第 20 章「使用自助服務元件」, 第 517 頁](#)

[第 21 章「使用時間管理與報告的經理人員自助服務元件」, 第 551 頁](#)

人力分配與分攤

完成給付執行後，您便可從薪資系統擷取與原本在「時間與人力」所報告之時間相關的薪資成本，並將其分配給所有計薪時間項目。更新過的時間詳細資料可發佈至其他應用程式以供其他處理之用。

人力分配 可將成本分配回計薪時間。人力分配在「時間與人力」中乃選用性的功能，您可於「給付系統」頁面中選取該功能。從下列兩個選項中選取其中一個：

- 僅人力分配。

當時間報告代碼 (TRC) 定義為可進行人力分配時，此選項可讓您將薪資成本分配回原本報告計薪時間的任務。若您並沒有在任務階層追蹤時間，成本會被分配給所報告之時間的 TRC。

- 人力分配與分攤。

若選取該選項，系統會在「人力分配」處理程序結束後自動觸發「分攤」處理程序。系統會針對特定日期，將分配過的人力成本重新分配，如此一來，便可將薪資成本平均分配給標誌為可進行人力分攤之計薪 TRC 的計薪時間項目。如果某時間報告者以不同的比率給付薪資，或 (就月薪制員工而言) 不確定要給付加班費，「時間與人力」可以計算平均 (分攤的) 時薪，並將計算出來的時薪平均分配給當天所報告的時數。

範例：人力分配使用與不使用人力分攤的結果

假設時間項目如下：

日期	時數	時間報告代碼	專案
2月1日	5	REG	A
2月1日	4	REG	B
2月1日	3	REG	C

假設「時間管理」處理程序所套用的規則是將每天超過 8 個小時的時數轉換成加班。規則結果顯示如下。

日期	時數	時間報告代碼	專案
2月1日	5	REG	A
2月1日	3	REG	B
2月1日	1	OT	B
2月1日	3	OT	C

當您執行薪資處理程序時，該程序會將項目的結果合併為 8 小時正常工作時間以及 4 小時加班時間。正常工作時間所給付的薪資為每小時 10.00 美元，加班時間所給付的薪資為每小時 19.00 美元。薪資會將成本傳回「時間與人力」，而「時間與人力」會以下列組合將成本分配給所有計薪時間：

日期	時數	匯率	時間報告代碼	專案	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
總計	12				156

即使 A 專案的工作時數較多，但 A 專案的成本卻低於 C 專案的成本。假設該時間報告者可能不限順序在處理專案時，這樣的結果並不公平。

「人力分攤」處理程序則可以更平均地分配成本。人力分攤會將總成本 156 除以 12 (報告時間的總數) 並得出平均薪資比率為 13，接著將相同的比率套用至所有項目，如下表所示。

日期	時數	匯率	時間報告代碼	專案	分攤成本
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
總計	12				156

現在，A 專案所反映的分攤成本，將符合工作時數的比例。

人力分配規則

人力分配規則包括：

- 「人力分配」處理程序可根據薪資系統所支援的詳細資料階層，將成本分配回計薪時間項目。薪資系統賴以合併計薪時間項目之準則可決定詳細資料的階層。
- 當所有參與人力分配的 TRC 為相同類型時 (金額、單位或時數)，系統會以所報告的值平均分配成本。

當某一個或多個 TRC 定義為金額類型時，「人力分配」將處理下列作業：

- 使用該金額類型將原本報告的金額還給 TRC。
- 使用時數或單位類型透過 TRC 分配剩餘的成本。
- 當計薪時間狀態設為已結束而相關的原因代碼為「未分配 (NDS)」(也就是說, 該計薪時間將不會傳送至薪資系統, 也不會參與人力分配), 那麼系統會將預估的總金額 (Est_Gross) 植入人力分配金額欄位 (Lbr_Dist_Amt) 及已分攤的人力分配金額欄位 (Diluted_Gross)。

此外, 用於計算預估總額的貨幣代碼 (Currency_Cd) 會植入用於人力分配及人力分攤總額 (Currency_Cd2) 的貨幣代碼。

- 系統並不會將僅調整記錄傳送至薪資進行處理, 因此這些調整將不會納入「人力分配」處理程序。

您可從「調整計薪時間」頁面手動更新人力分配與人力分攤金額。

請參閱 [第 14 章「瞭解計薪時間」](#), 第 369 頁。

整合時間與人力與北美薪資

本節概述「時間與人力」與「北美薪資」的整合, 並探討如何:

- 配置與「北美薪資」一起使用的「時間與人力」。
- 準備供「北美薪資」使用的「時間與人力」資料。
- 載入「時間與人力」資料。
- 執行薪資處理程序。
- 撤銷或調整薪資支票。
- 在給付執行後擷取成本。
- 調整計薪時間。
- 重新整理資料。
- 更正載入與摘錄處理程序期間所產生的錯誤。

處理概述

本節說明當「時間與人力」與「北美薪資」整合時, 薪資的準備與執行步驟。

欲準備並執行薪資:

1. 配置與「北美薪資」一起使用的「時間與人力」。
2. 在「時間與人力」中執行「時間處理」處理程序以建立要給付時間報告者的計薪時間。
3. 將「時間管理」處理程序所建立的計薪時間載入「北美薪資」。
4. 執行薪資處理程序並確認給付執行。
5. 從薪資系統擷取資料並傳送至「時間與人力」。

若您已啟用「時間與人力」中的「人力分配」與「人力分攤」處理程序, 「摘錄」處理程序將觸發這些處理程序。

您需在「時間與人力」執行步驟 1 與步驟 2。其他互動則從「北美薪資」啟動。

配置與北美薪資一起使用的時間與人力

在您可搭配「北美薪資」使用「時間與人力」前，必須先適當地配置這兩個系統。您也必須選取「安裝表」上的某些選項，並在「PeopleSoft 人力資源」的「管理員工團隊」處理程序中設定員工職務資料。

本節探討如何：

- 配置時間與人力。
- 配置人力資源。
- 配置「安裝表」。

配置時間與人力

欲置配與「北美薪資」整合的「時間與人力」：

1. 在「給付系統」頁面上選取用於「北美薪資」的分配功能。

依預設，會選取「人力分配」，但不會選取「人力分攤」。

請參閱 [第 4 章「設定基本表格」](#)、「薪資系統選項」，第 41 頁。

2. 在「時間報告代碼 1」頁面，將每個時間報告代碼對應至定義於「北美薪資」中的適當收入代碼。

若您想讓 TRC 符合使用人力分配的資格，請選取「分配成本」選項。若您想讓計時 TRC 符合使用人力分攤的資格，請選取「用於人力分攤」選項。

若將 TRC 設定為使用人力分配或分攤，但「給付系統」頁面上卻沒有啟用「人力分配」或「人力分攤」，那麼系統並不會進行分配或分攤作業。

注意：建議您使用「TRC 設定 1」頁面上的「同步」功能，以將時間報告代碼與定義於「北美薪資」中的收入代碼同步化。

請參閱 [第 6 章「建立時間報告代碼」](#)、「定義與對應時間報告代碼 (TRC)」，第 101 頁。

3. 在「建立時間報告者資料」頁面或「維護時間報告者資料」頁面，為每位員工選取「傳送時間至薪資系統」選項。

「北美薪資」並不會建立非員工的薪資單。

請參閱 [第 10 章「設定時間報告者」](#)、「輸入與維護時間報告者資料」，第 198 頁。

4. 在「TL 安裝」頁面，於「時間與人力/北美薪資選項」群組方塊中選取適當的設定。

請參閱 [第 4 章「設定基本表格」](#)、「設定系統預設值並載入日期」，第 25 頁。

配置人力資源

欲置配「PeopleSoft 人力資源」以供「時間與人力」與「北美薪資」整合之用：

1. 對於每一位員工，請確認「職務資料 - 薪資」頁面上的「薪資系統」欄位已設為北美薪資。
2. 將「職務資料 - 薪資」頁面上的「員工類型」欄位設為 E(時薪例外) 或 H(時薪)。

若「職務資料 - 薪資」頁面上的「員工類型」欄位設為 *S* (薪水制)，那麼任何對應至預設 REG 收入代碼的時數將不會載入薪資單。不過，若您針對該 TRC 選取了「分配成本」選項，在進行成本的人力分配時會將這些時數納入分配。請選取 *E* 或 *H*。這可讓系統將先前期間調整的更新成本傳送至薪資系統及總帳應用程式。若您將員工設為 *S*，「時間與人力」會將這些項目的預估總額植入人力分配金額與分攤的總金額。這些項目可作為實際成本發佈至「專案成本」，不過無法經由「北美薪資」流向總帳應用程式。

請參閱 〈〈*PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook*: 管理員工團隊〉〉，〈增加員工團隊〉，「輸入薪資處理資料」。

配置安裝表

在「安裝表」元件 (INSTALLATION_TBL) 的「產品特定安裝」頁面上選取「時間與人力」與「北美薪資」薪資單選項。

使用以下資訊以決定您的設定：

- 「變更最終支票」、「變更線上支票」或「變更撤銷調整」選項。

建議您不要選取這些選項，因為這些選項會控制使用者能否變更薪資單上從「時間與人力」所擷取出的資料。若您選取這些選項，任何直接對薪資單所作的變更並不會傳送回「時間與人力」。

- 「載入初步計算結果」選項。

「給付計算」處理程序使用「載入初步計算結果」欄位中的值，以判定是否載入新的可用時間 (職務變更前其他的工作時間，但之前並未輸入薪資單)：

- 若您選取此核取方塊，系統會載入所有有效的可用時間至新薪資單，包括新的可用時間。
- 若清除此核取方塊，處理程序不會將任何新的可用時間載入薪資單。

注意：若員工某項職務資料的變更導致需要重新建構薪資單，初步「給付計算」處理程序會嘗試重新載入所有有效時間，並駁回因職務變更的結果而不再有效的時間。不論「載入初步計算結果」欄位的設定為何，系統都會如此嘗試。因此，即使在「安裝表」上並未選取該選項時，系統也可能會為職務資料有變更的員工載入某些新時間。

另請參閱

〈〈*PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook*〉〉，〈設定並安裝 PeopleSoft HRMS〉，「設定實施預設值」

準備供北美薪資使用的時間與人力資料

在薪資系統使用者開始薪資處理程序之前，您必須先針對要給付的時間報告者執行「時間管理」處理程序。

注意：「北美薪資」使用給付群組以定義要給付的員工。在給付執行之前，請先驗證已針對要給付之給付群組的所有成員執行「時間管理」處理程序。

另請參閱

第 13 章「瞭解時間管理批次處理程序」、「啟動時間管理處理程序」，第 354 頁

載入時間與人力資料

下列從「北美薪資」所執行的處理程序，可載入計薪時間以供薪資處理：

- 「時間與人力/薪資更新 COBOL SQL」處理程序 (PSPLDTL1)。
- 「給付計算」處理程序。
- 最終支票。
- 線上支票。

若您的薪資部門在初步給付執行之前好幾天就已準備好薪資單，您可能想要直接執行「時間與人力/薪資更新」處理程序以在處理程序一開始便擷取計薪時間。當您執行初步「給付計算」處理程序時，此時間點過後已建立或變更好的計薪時間便可快速地載入薪資單。

載入處理執行多個步驟：

- 在「時間與人力」中選取計薪時間項目。
- 將計薪時間項目傳送至薪資系統。
- 合併計薪時間項目。
- 更新薪資單，或是如果沒有現有的薪資單便建立新的薪資單。

「時間與人力」負責選取計薪時間；「北美薪資」則負責剩餘的步驟。

選取計薪時間

「時間與人力」會擷取符合給付執行 ID 所定義之準則、給付行事曆，以及在「北美薪資」中「時間與人力/薪資更新」處理程序執行控制參數中所指定之其他選擇準則的計薪時間。針對每個行事曆，「時間與人力」將選取到給付結束時間為止，所有與該行事曆相關之時間報告者其所有符合選擇準則的計薪時間，但會排除僅記錄調整的計薪時間。

薪資系統使用者將從「載入時間與人力」元件 (PY_LDRTL_RC) 啟動「時間與人力/薪資更新」處理程序，該元件可指定給付執行 ID、其他篩選準則，並識別哪些資料應載入哪些不同的支票。根據該元件中所選取的選項，處理程序將從「時間與人力」記錄中選取適當的計薪時間。

為了讓「時間與人力」可將計薪時間載入「北美薪資」，必須符合下列準則：

- 計薪時間項目的計薪狀態必須設為下列其中一種狀態：
 - *ES* (預估 - 備妥供薪資系統處理)
 - *AP* (已核准 - 轉至薪資系統)
 - *SP* (傳送至薪資系統)
 - *RP* (被薪資系統駁回)
 - *TP** (已計入 - 用於薪資系統)
 - *PD** (已給付 - 人力分配)
 - *DL** (已給付 - 人力分攤)
 - *CL** (已結束)

* 計薪狀態為 *TP*、*PD*、*DL* 或 *CL* 的項目，只有在啟動載入處理程序時選擇「重新整理要求」選項，或是因為刪除薪資單而將「薪資要求號碼」重設為 0 時才會被選取。若「給付系統」的標誌設為需要核准，「時間與人力」將載入已結束項目的計薪時間。已結束項目將先依重新整理要求而設為 *RP*，然後再被重新選取。重新整理要求應只在計薪時間資料損毀或遺失時才可使用。

- *RV* (已撤銷)

「已撤銷」計薪時間狀態用於在「北美薪資」中處理支票撤銷。「北美薪資」的「撤銷」處理程序會產生含有此狀態的計薪時間資料列。「時間與人力」會產生要載入到後續「載入」處理程序的已撤銷計薪時間列與任何新的計薪時間。此項處理程序會在「北美薪資」順利完成「確認給付」處理程序後執行。

產生要被載入後續「載入」處理程序之額外資料列的處理程序，取決於在「北美薪資」的「撤銷」處理程序中所選取的選項。

注意：計薪狀態為需要核准 的時間絕不會被選取。

- 系統已將報告時間的員工設定好以供薪資處理。
- 與該計薪時間相關的時間報告代碼已對應至有效的收入代碼。
- 當所報告的數量為金額時，用於「時間與人力」的貨幣符合「北美薪資」中針對給付群組所定義的貨幣。

北美薪資更新所選計薪時間記錄的方式

「北美薪資」會針對所選的時間報告者更新每個計薪時間項目。

針對載入「北美薪資」的計薪時間項目，系統：

- 將計薪狀態為 *ES*、*AP* 或 *RP* 的計薪時間項目設為 *SP*。

若該項目已進行過人力分配或人力分攤，則會保留目前 *PD* 或 *DL* 的計薪狀態。若項目目前的計薪狀態為 *CL*，但該項目不受人力分配影響時，其將保留目前的狀態。

- 將「時間與人力給付系統」指標設為北美薪資。
- 將薪資要求號碼設為適當的薪資要求。

若薪資作業人員往後需要重新整理或重新載入資料，系統產生的要求號碼便相當重要。

針對未計入「北美薪資」的計薪時間項目，「時間與人力」會將計薪狀態設為 *RP*。

注意：您可於「檢視計薪時間 - 詳細資料」頁面查看所選時間報告者之計薪時間項目的計薪狀態。

合併計薪時間與建立薪資單

薪資單是包含特定員工與給付期間目前所有薪資資訊 (收入、扣除項目、時數、稅務以及其他會計資料) 的頁面與表格。當「時間與人力/薪資更新」處理程序將計薪時間項目載入「北美薪資」時，會根據應用程式的合併規則來摘錄項目。請使用「北美薪資」中的「給付群組表 - 時間與人力」頁面指示系統，針對擁有相同組合代碼、業務單位、部門、職務代碼、地區、職位號碼、「專案成本 (PC)」業務單位、專案 ID、活動 ID 或狀態的計薪時間項目，在薪資單上建立各別的資料列。

注意：若「時間與人力」傳送一個置換比率至「北美薪資」，但收入代碼定義上已經有一個比率在，那麼收入代碼上的比率具有優先使用權。若「時間與人力」傳送一個金額，但收入代碼擁有一個定義於固定金額收入類型上的固定金額值，那麼收入代碼上的該筆固定金額具有優先使用權。

「北美薪資」會保留其合併計薪時間的過程與方法，並將每個「時間與人力」序號的薪資交互參照 (XREF) 編號傳回「時間與人力」，以追蹤組合的項目。同時，系統：

- 若並未啟用人力分配，將項目的計薪狀態從 *SP* 更新為 *TP*、*RP* 或 *CL*。

當計薪狀態設為 *CL* 時，系統可將實際成本發佈至「PeopleSoft 財務」。

- 將「凍結標誌」設為 是，並將「凍結日期」欄位設為相關給付行事曆的給付期間結束日期。

合併項目後，「北美薪資」將自動建立薪資單 — 即摘錄所有支付資料的表格與頁面。若目前系統已針對任何時間報告者建立了薪資單，薪資處理程序將更新現有的薪資單，而不會建立新的薪資單。

另請參閱

[第 14 章「瞭解計薪時間」, 第 369 頁](#)

[第 18 章「與薪資應用程式整合」, 「配置與北美薪資一起使用的時間與人力」, 第 481 頁](#)

[第 18 章「與薪資應用程式整合」, 「重新整理資料」, 第 487 頁](#)

執行薪資處理程序

建立薪資單後，薪資系統使用者將一如往常執行「給付計算」與「給付確認」處理程序。

視「安裝表 - 產品特定安裝」頁面上所選取的選項而定，任何之前並未傳送至薪資系統的計薪時間，會在初步「給付計算」處理程序開始時自動載入。這包括已更新的資料，例如職務變更之員工的資料。

刪除某個給付執行的薪資單

當給付執行的薪資單遭刪除，「北美薪資」會將「時間與人力」項目的計薪狀態從 已計入 - 用於薪資系統 (TP) 變更為 被薪資系統駁回 (RP) 並附上已取消的原因代碼，並將薪資要求號碼重設為 0。計薪狀態為已分配 (PD) 或已分攤 (DL) 的項目仍會保留各自的計薪狀態，不過薪資要求號碼會被設為 0。重設薪資要求號碼可讓「北美薪資」重新選取時間。(只有薪資要求號碼為 0 的時間會被選取。)

撤銷或調整薪資支票

「北美薪資」支票撤銷可讓您追蹤「計薪時間」中已撤銷的時間，或以一張新的支票重新給付時間。您可以在相同或不同的給付週期中完成支票撤銷，也可以在「擷取成本」處理程序的前後完成。

「時間與人力」與「北美薪資」處理薪資支票撤銷與調整的方式，取決於您在「北美薪資」的「薪資支票撤銷/調整」頁面上所做的選擇。此頁面在「處理程序要求參數」群組方塊中包含兩個選項。若薪資支票上的計薪時間具有下列任何狀態時，這些選項便會顯示於該頁面：「已計入 - 用於薪資系統 (TP)」、「已分配 (PD)」、「已分攤 (D)」以及「已結束 (CL)」。

- 撤銷 - 在「計薪時間」中產生一個新的資料列，狀態為「支票撤銷 (RV)」。
- 撤銷/調整 - 在「計薪時間」中產生一個新的資料列，計薪狀態為「支票撤銷 (RV)」，以及一個要載入供進一步支付的其他資料列。其他資料列的計薪狀態為「預估 - 備妥供薪資系統處理 (ES)」。

注意: 狀態為「支票撤銷」的計薪時間並不會顯示於「時間與人力」的「調整計薪時間」頁面。

在「計薪時間」中建立抵銷列與新列的處理程序，會在「給付確認」處理程序順利完成後觸發。此將確保支票撤銷完成確認且不會從薪資單被刪除。若「北美薪資」中發生「未確認」的狀況，系統緊接會刪除支票撤銷，「時間與人力」會將撤銷的列與新建的列從「計薪時間」中移除。

在「計薪時間」中所建立的列若計薪狀態為「支票撤銷 (RV)」，會被發佈至「專案成本」以保留時間撤銷的過程與方法。當系統執行了「擷取成本」處理程序，或在「給付確認」處理程序之後觸發「時間與人力給付撤銷」處理程序，便會執行以上程序。

在給付執行後擷取成本

將計薪時間載入「北美薪資」並且執行與確認薪資計算處理程序後，「北美薪資」將啟動「擷取時間與人力成本應用程式引擎」處理程序 (PY_PULL_COST) 以擷取透過下列程序所產生的成本資料：

- 定期與不定期給付執行。
- 最終支票。
- 線上支票。

摘錄處理程序執行的作業

「摘錄」處理程序將以下列方式更新「時間與人力」中的計薪時間項目：

- 若計薪時間有加以分配但並未分攤，那麼「摘錄」處理程序會將計薪狀態變更為已分配 (PD)。
- 若計薪時間有加以分配並分攤，那麼「摘錄」處理程序會將狀態變更為已分攤 (DL)。

注意：針對並未分配的時間，「載入時間與人力」處理程序會將計薪時間狀態設為已結束 (CL)。

- 提供合併處理程序期間所產生的交互參照 (XREF) 編號、已計算的成本以及百分比，以代表薪資系統合併計薪時間列的方式。

當合併處理程序並不清楚時，系統將使用百分比。

- 若適用，觸發「時間與人力」中的「人力分配」與「人力分攤」處理程序。
- 設定發佈日期與發佈切換。

注意：若「計薪時間」已計入薪資單，不過相關收入的「可以支付」選項為已清除，那麼這些計薪時間的列將不會被給付。

範例：摘錄處理程序傳回的百分比

假設某時間報告者百分之七十五的時數要上繳紐約州的稅，而百分之二十五的時數要上繳康迺迪克州的稅。在這種情況下，合併處理程序會建立兩個個別的給付收入列 — 每一州一列。「摘錄」處理程序會傳回百分比以及產生的成本，如此一來「時間與人力」便可在「人力分配」處理程序期間該如何分配成本。

分配與分攤成本

成本一向會透過目前期間的計薪時間、前期調整以及薪資加給來分配。您可於「時間與人力」自助服務異動的「計薪時間詳細資料」頁面檢視分配與分攤成本。

若給付行事曆為定期，那麼定期收入只能分配一次；但不定期收入可分配多次。若「給付行事曆」為不定期，那麼該行事曆的不定期收入只能分配一次。系統會以新的人力分配金額覆蓋現有的金額。此反覆處理可讓收入在修改或調整相關給付資訊後加以重新分配。後續執行將建立現有計薪時間項目的抵銷項目。

若您安裝了「專案成本」，已結束、分攤或分配的實際計薪時間項目，將在擷取工作執行過後自動發佈至「專案成本」。

人力分配與薪資支票撤銷

如需取得人力分配與薪資支票撤銷的相關探討：

調整計薪時間

本節探討計薪時間的調整。

一般調整

所謂計薪時間的一般調整，指的是使用任何時間報告頁面變更或新增計薪時間。若您將計薪時間載入「北美薪資」後進行了一般調整，請再次執行「時間管理」處理程序，以便在下一次載入處理期間將變更傳送至「北美薪資」。

若您在設定「凍結」標誌（也就是一旦將計薪時間狀態設為 *AP*、*CL* 或 *SP*）後輸入一項調整，而「時間管理」處理程序發現某個現有項目擁有與您調整的項目相同的時間報告代碼與任務資訊，處理程序將建立一個新的計薪時間資料列以及一個抵銷原始項目的資料列。下一次載入計薪時間時，新列與抵銷列都會傳送至「北美薪資」。

僅記錄調整

在「僅記錄調整」頁面上輸入的僅記錄調整並不會傳送至「北美薪資」；不過這些調整會影響「人力分配」處理程序的結果及發佈到「專案成本」的成本。

- 若在執行「人力分配」處理程序時，對已經分配的計薪時間記錄進行調整，然後重新執行「人力分配」處理程序，系統並不會針對本項調整記錄分配任何成本。

而畫面上將顯示錯誤訊息，指出並未重新分配之計薪時間項目的序號。

- 若在先前已傳送至「北美薪資」的項目上進行僅記錄調整，那麼人力分配金額及已分攤的人力分配金額會複製到抵銷列及新列上。

如果需要的話，您可在新列上修改人力分配與人力分攤的值。與新列相關聯的金額，便是將發佈到「專案成本」的金額。

- 若在「僅記錄調整」頁面上插入新列（而不是更正現有的列），您可在「人力分配總額」及「已分攤的人力金額」欄位中輸入值。
- 若您並未在「已分攤的人工分配數量」欄位中輸入值，那麼當計薪狀態變更為 *CL* 時，發佈到「專案成本」以作為實際已分攤之人力分配金額的金額將為零。

另請參閱

[第 21 章「使用時間管理與報告的經理人員自助服務元件」, 第 551 頁](#)

[第 19 章「與 PeopleSoft 財務以及企業績效管理整合」, 第 497 頁](#)

重新整理資料

「北美薪資」中的「重新整理要求」選項，可讓您重新選取所有在原始載入處理程序期間已傳送至薪資系統的計薪時間。此包括目前資料、前期調整，以及任何計薪狀態設為 *ES*、*CL*、*SP* 或 *RP* 的新計薪時間項目。此功能可讓使用者重新擷取遺失的資料，而且只應作為資料復原之用。

警告！ 重新整理要對系統效能有很大的影響，因此只有當時間損毀或遺失而您需要重新載入與某個特定「薪資要求號碼」相關的所有時間時才可使用。

更正載入與摘錄處理程序期間所產生的錯誤

本節探討如何更正「載入」與「摘錄」處理程序期間所產生的錯誤。「複查時間與人力載入」元件可讓您依員工識別並檢視載入訊息。

載入處理程序錯誤

薪資專員在處理期間被通知需要複查薪資單並檢查錯誤訊息。在「載入時間與人力」處理程序期間，計薪時間可觸發下表所列的處理錯誤。在所有狀況中，薪資系統會將計薪時間狀態變更為 *RP*，更正錯誤，(若有必要) 再次執行「時間管理」處理程序，然後通知薪資作業人員重新執行「載入時間與人力」處理程序。

錯誤	動作
TRC 與北美薪資收入代碼的對應無效	請於「時間報告代碼」頁面更正對應。有可能是收入代碼在與 TRC 對應後遭停用。
用於北美薪資給付群組的 TRC 貨幣無效	請於「時間報告代碼」頁面更正貨幣。「時間與人力」不會執行任何貨幣換算。

計薪時間遭駁回的其他原因可能包括：

- 某時間報告者在 JOB 中不是有效的狀態。
- 某時間報告者在業經處理的給付期間變更給付群組。
- 計薪時間的「時間報告代碼」所對應的「北美薪資」收入代碼，並不在時間報告者的收入方案中。
- 您執行 PayUnsheet，因此所有計薪時間的計薪狀態都設為已駁回。
- 「員工稅務資料」表中找不到所報告的狀態與地點置換。

注意: 根據選取的安裝表選項，薪資系統使用者或許能夠在製作最終支票、線上支票或執行撤銷調整時，修改在「時間與人力」中所產生的薪資單資料。不過，由於在薪資頁面上所做的變更並不會反映至「時間與人力」，因此建議您在「時間與人力」中進行更正。

摘錄處理程序錯誤

錯誤	動作
無法分配多種貨幣。	請根據錯誤來源，調整「時間與人力」中該報告時間的貨幣，或變更「北美薪資」中該項目的貨幣。

整合時間與人力與全球薪資

「全球薪資」核心應用程式同時負責薪資與缺勤處理。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 全球薪資 9.0 PeopleBook〉〉，〈瞭解全球薪資〉，「全球薪資功能」。

本節概述「時間與人力」與「全球薪資」的整合，並探討如何：

- 配置與「全球薪資」整合的「時間與人力」。
- 載入「時間與人力」資料。
- 更正「計薪時間」所產生的錯誤。
- 在給付執行後更新「計薪時間」。
- 與「全球薪資」共用排程。
- 整合缺勤事件資料。

處理概述

以下列出當「時間與人力」與「全球薪資」整合時，薪資的準備與執行步驟。

欲準備並執行薪資：

1. 透過針對所要給付的時間報告者執行「時間管理」處理程序以準備時間與人力資料。

雖然「時間管理」處理程序使用工作群組來產生計薪時間，不過「全球薪資」卻使用給付群組來定義要給付的員工。請確認當您執行「時間管理」處理程序時所針對的所有工作群組，包含了給付群組中將被選取以進行支付的時間報告者。

2. 執行薪資處理程序。

此將自動從「時間與人力」載入計薪時間。「全球薪資」將在處理程序一開始從「時間與人力」擷取適當的計薪時間集合。第一次執行計薪處理程序時，「全球薪資」會處理目前行事曆中已確定的所有員工。在後續執行期間，「全球薪資」只會處理那些出現錯誤或含有變更的受款人。

3. 完成給付執行。
4. 執行「時間與人力」處理程序以將薪資成本分配至「時間與人力」中的計薪時間列。

若根據「時間與人力」之「給付系統」頁面的設定已啟用「人力分配」與「人力分攤」，您可執行這兩個處理程序。

請在「時間與人力」執行步驟 1。其他所有互動則從「全球薪資」啟動。

請參閱〈〈*PeopleSoft Enterprise 全球薪資 9.0 PeopleBook*〉〉，〈與「PeopleSoft Enterprise 時間與人力」整合〉，「使用時間與人力資料執行薪資」。

規劃考量

雖然「全球薪資」和「時間與人力」被設計成緊密地結合為一體，其實兩者都是以規則為基礎的系統，能夠執行某些相同類型的規則。在整合這兩種產品時，請仔細地思考您想要每個系統套用的規則。一般而言，您應該在「時間與人力」中定義計算計薪時間的所有規則，包括加班、班別工資差額以及其他特殊狀況的規則。然後在「全球薪資」中建立計算薪資的規則。

另請參閱

〈〈*PeopleSoft Enterprise 全球薪資 9.0 PeopleBook*〉〉，〈與「PeopleSoft Enterprise 時間與人力」整合〉，「規劃考量」

配置與全球薪資整合的時間與人力

本節探討如何：

- 配置時間與人力。
- 配置人力資源。

配置時間與人力

決定將時間報告代碼對應至收入元素的策略。請考量以下選項：

- 定義一個累計至總薪資的收入元素。

這是薪資處理程序用來計算受款人薪資單的收入元素。請勿將此元素對應至 TRC。

- 定義第二個不計入總薪資的收入元素。

此收入元素僅作為成本計算之用，且除了受款人的薪資外，還可包含一些經常開銷的成本或其他任何成本 (例如員工給付的健保保費)。請將此元素對應至 TRC，以將準確的成本資料傳回到「時間與人力」，並讓這些資料可供成本計算、規劃或預算應用程式使用。

根據 TRC 類型，「時間與人力」的時間可以時數、學分或金額報告。當對應 TRC 至收入元素時，請考量 TRC 類型與針對該元素所定義之計算規則的往來方式。

欲設定「時間與人力」：

1. 針對每種要傳送至「全球薪資」的計薪時間類型，將 TRC 對應至定義於「全球薪資」中適當的收入、扣除項目或「休假」缺勤元素。

使用「時間報告代碼 1」頁面對應 TRC 與元素。當您將 TRC 對應至某個元素時，系統將選取「TRC 設定」頁面上的「傳至薪資系統」選項。

2. 於「給付系統」頁面針對「全球薪資」選取所要的分配選項。

依預設，會選取「人力分配」，但不會選取「人力分攤」。「人力分配」選項可讓「全球薪資」將給付執行所產生的成本傳回「時間與人力」，以便「時間與人力」可將成本分配給所有原始的計薪時間項目。分攤功能是分配處理程序的延伸。它可讓「時間與人力」將薪資成本平均分配給所有計薪時間。

3. 在「建立時間報告者資料」頁面或「維護時間報告者資料」頁面，為每位時間報告者選取「傳送時間至薪資系統」選項。

配置人力資源

欲設定「PeopleSoft 人力資源」：

1. 針對每位時間報告者，驗證「薪資」頁面上的「薪資系統」欄位是否設為全球薪資。
2. 若您要將非員工的計薪時間傳送至薪資系統，請針對非員工重複步驟 1。

另請參閱

[第 6 章「建立時間報告代碼」, 第 99 頁](#)

[第 4 章「設定基本表格」, 「薪資系統選項」, 第 41 頁](#)

[第 10 章「設定時間報告者」, 「輸入與維護時間報告者資料」, 第 198 頁](#)

[第 19 章「與 PeopleSoft 財務以及企業績效管理整合」, 第 497 頁](#)

載入時間與人力資料

薪資專員可使用「薪資/缺勤執行控制」頁面開始將計薪時間載入「全球薪資」。

當使用者啟動薪資處理程序的「確定受款人」階段，系統將判別該時間報告者是否在給付行事曆所定義的時間週期間含有計薪時間。

全球薪資選取計薪時間與更新計薪狀態的方式

「全球薪資」只計入落在行事曆所指定之時間週期內的計薪時間子集合。其並不包含僅記錄調整。同時必須符合下列準則：

- 針對目前期間，計薪時間項目的計薪狀態可能是：
 - *ES* - 預估
 - *AP* - 已核准
 - *SP* - 傳送至薪資系統
 - *RP* - 被薪資系統駁回
 - 對於追溯期間項目，任何計薪狀態，除了：
 - *NA* - 需要核准
 - *CL* - 已結束 (當「給付系統」欄位並非設為 *GP*。)
 - 已將員工設定好以供薪資處理，而與計薪時間相關的 TRC 也已對應至收入或「休假」缺勤元素。
 - TRC 已對應至行事曆的執行類型 (於「全球薪資」的「執行類型」頁面)。
- 「全球薪資」也會依據下列方式更新每個計薪時間項目：
- 針對已載入薪資系統的計薪時間項目：
 - 將計薪狀態設為 *SP*，除非狀態已設為 *PD* 或 *DL*。
 - 將「時間與人力 - 給付系統」標誌設為全球薪資。
 - 針對不計入薪資系統的計薪時間項目：
 - 將計薪狀態設為被薪資系統駁回 (*RP*) 或忽略 (*IG*)。

注意：時間經理人員可於「調整計薪時間」頁面結束狀態為「被薪資系統駁回 (RP)」的計薪時間。這會將薪資要求號碼設為 1，以避免系統將該時間載入薪資系統。「全球薪資」絕不會計入任何薪資要求號碼為 1 的計薪時間列。不過，計薪時間的狀態仍保留為「被薪資系統駁回 (RP)」。

請參閱 第 17 章「管理時間」，「調整時間」，第 463 頁。

「時間管理」處理程序會參照計薪狀態，以決定何時該建立計薪時間之調整的抵銷項目。系統會為所有計薪狀態建立抵銷項目，但計薪狀態為 *ES* 與 *NA* 除外。

當「時間與人力」建立抵銷項目作為計薪時間的調整結果時，「全球薪資」會忽略計薪時間的原始列與抵銷列，並處理新建立的列。調整會在「全球薪資」中產生一個追溯觸發器，讓系統重新計算並更正目前給付期間或結轉期間中的給付期間。

- 將「凍結」標誌設為是。

只有設定「凍結」標誌後，與計薪時間相關的實際成本才可發佈至「PeopleSoft 財務」。

- 將凍結日期與發佈日期設為系統日期。

注意：「檢視計薪時間 - 詳細資料」頁面將顯示所選時間報告者之計薪時間項目的計薪狀態、給付系統標誌與凍結標誌。

請參閱 [第 14 章「瞭解計薪時間」](#)、[「計薪時間屬性」](#)、[第 369 頁](#)。

合併計薪時間

「全球薪資」可將相似的計薪時間實例合併起來以節省處理時間。它會保留合併計薪時間的過程與方法，並在新薪資處理程序結束後，將每個時間項目的序號與交互參照編號集合傳回「時間與人力」。這項資訊對人力分配處理程序而言相當重要。當使用者啟動薪資處理程序的「計算」階段，「全球薪資」會自動選取計薪時間項目；將其合併，然後將合併過的項目插入「全球薪資」實際輸入表。

取消給付執行的時機

若取消給付執行，「全球薪資」將刪除從「時間與人力」載入的計薪資料，並將每個計薪時間項目的計薪狀態更新為 *RP*，除非有下列情況發生：

- 計薪狀態為 *PD*、*DL* 或 *TP*。
- 計薪時間也被傳送至其他薪資系統。

「全球薪資」將檢查「給付系統」標誌以確認該項目是否被傳送至其他系統。

追溯處理

在追溯給付執行期間，「全球薪資」一律會從「時間與人力」將載入的計薪時間傳回其所產生的實際輸入表。在「時間與人力」中調整的計薪時間會有兩列資料：一列撤銷或抵銷舊的值，一列包含新的值。「全球薪資」只需要新的值，並使用該值以決定差異。

更正計薪時間所產生的錯誤

初步給付執行完成後，請複查「計薪狀態報告」以檢視「全球薪資」駁回的計薪時間項目。大部分的錯誤，多半出在 TRC 與「全球薪資」之收入與扣除項目元素的對應不正確所導致。因為「全球薪資」是在處理的計算階段駁回不正確的對應項目，所以您會在「計薪狀態」報告看見駁回的項目，而不是薪資查詢頁面。請使用「時間報告代碼 1」頁面更正對應錯誤，再執行一次「時間管理」處理程序，然後再度啟動給付執行。計薪時間可能被「全球薪資」駁回的其他原因，包括：使用錯誤的「時間與人力」處理期間或沒有使用「時間與人力」處理期間；員工在給付單位中的狀態是無效的；給付執行被取消，或 TRC 從執行類型中被刪去。

請在「時間與人力」系統中更正「時間與人力」資料所導致的差異，然後再度執行薪資處理程序。

請參閱 [第 14 章「瞭解計薪時間」](#)、[「產生計薪狀態報告」](#)、[第 384 頁](#)。

貨幣差異

「全球薪資」會將 TRC 貨幣換算成要處理之國家/地區的貨幣，並傳回「全球薪資」處理貨幣中的成本資料。在分配處理期間，「全球薪資」處理的貨幣代碼會植入計薪時間記錄 (TL_PAYABLE_TIME) 中的 CURRENCY_CD2 欄位，好讓您可以識別該時間所要給付的貨幣。

在給付執行後更新計薪時間

在「全球薪資」給付執行完成後，「全球薪資」使用者可啟動 GPTLCOST 批次處理程序來更新「時間與人力」中的計薪時間項目。批次處理程序執行的動作，視「時間與人力」是否啟用「人力分配」與「人力分攤」功能而定。

停用人力分配與人力分攤

在批次處理期間，「全球薪資」將執行下列動作：

- 針對每個代碼為 *SP*，且順利處理完成的項目，如果並未針對「時間與人力」分配處理程序配置給付系統，那麼系統會將計薪狀態變更為 *CL*。
- 將「薪資系統」標誌設為 *GP*。
- 在「人力分配總額」及「已分攤的人工分配數量」欄位植入預估的總薪資。

啟用人力分配與人力分攤

針對每個計薪狀態為 *SP*，但僅進行擷取而尚未處理的項目，批次處理程序會將計薪狀態變更為 *RP*，除非該記錄先前已傳送至另一個薪資系統。

當使用者手動輸入同一個收入或扣除項目元素的實際輸入時，「全球薪資」將不會處理計薪時間項目。使用者輸入的實際輸入永遠具有優先權。

針對每個計薪狀態為 *SP*，且順利處理完成的項目，批次處理程序會：

- 將計薪狀態變更為 *TP*。
- 將「薪資系統」標誌設為 *GP*。
- 將「凍結」標誌設為是，並將凍結日期設為目前的日期。

「全球薪資」也會將與計薪時間項目相關的成本資料傳送至「時間與人力」。它也會傳回每個計薪時間項目的原始「時間與人力」序號，以及「全球薪資」在合併處理期間所產生之對應的交互參照編號。交叉參照編號可指出哪些項目已經過搭配處理，以便能將計算出的收入與扣除項目成本連結回到每日詳細資料。在批次處理程序結束後，「全球薪資」會呼叫「人力分配」處理程序與「人力分攤」處理程序（若適用）。

另請參閱

第 4 章「設定基本表格」，第 15 頁

與全球薪資共用工作排程

「時間與人力」和「全球薪資」使用許多相同的頁面和記錄來設定和指定排程。在某些情況下，頁面名稱會有些微不同。如果您使用這兩種應用程式，排程的建立及分配作業便只需進行一次即可。不過，排程頁面上所顯示的資訊可能會有些許差異，端賴您使用哪個應用程式來存取而定。

另請參閱

第 22 章「使用經理人員自助服務排程元件」，「指定排程」，第 592 頁

第 8 章「定義工作排程」，「建立工作排程與排程定義」，第 157 頁

整合缺勤事件資料

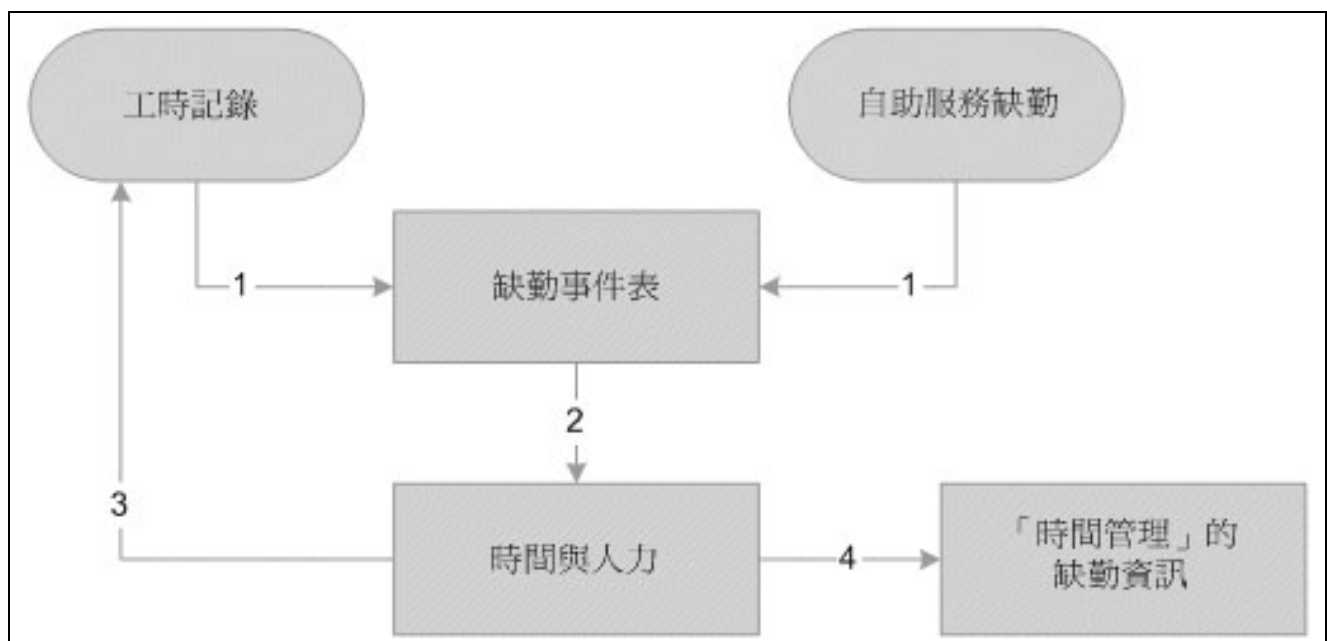
本節概述缺勤事件資料與「時間與人力」及「全球薪資」的整合，並探討如何：

- 整合「缺勤管理」、「時間與人力」及「北美薪資」。
- 整合「全球薪資」的缺勤功能和「時間與人力」。

瞭解缺勤事件整合與時間與人力

「缺勤管理」整合會呼叫在「缺勤管理」或「時間與人力」中所輸入的缺勤事件資料，且與「北美薪資」或「全球薪資」整合。

下圖顯示可從「缺勤管理」或「時間與人力」之「工時記錄」輸入的缺勤事件：



缺勤事件的登錄點

「時間與人力」中的「工時記錄」元件，提供了一個可讓您輸入缺勤事件資訊的連結。您可新增、刪除或編輯目前相關期間的缺勤事件。員工必須在「時間與人力」中註冊才能使用「工時記錄」頁面上的缺勤方格。

請參閱 [第 17 章「管理時間」](#)，[「處理工時記錄」](#)，第 442 頁。

您必須在「缺勤管理」的「休假國家/地區」設定頁面選取「容許輸入工時記錄」核取方塊，以便可在「工時記錄」頁面的「缺勤事件」方格中使用「休假」缺勤。使用不合格「休假」代碼（用於「時間與人力」）在「缺勤管理」中所輸入的缺勤事件資料，可能會顯示於「時間與人力」的「缺勤事件」方格中，但無法加以修改。

注意：在「缺勤管理」與「時間與人力」整合的實施期間，您必須完成對連結至 TRC 之目前「休假」缺勤代碼的分析。請使用「全球薪資」與「缺勤管理」中的「休假國家/地區」設定頁面，針對您打算在「工時記錄」頁面上使用的缺勤事件項目啟用那些「休假」代碼。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 全球薪資 9.0 PeopleBook〉〉，〈設定自助服務缺勤異動〉。

安全性考量

實施期間，請針對「缺勤管理」之缺勤要求的安全性設定以及「時間與人力」之「工時記錄」頁面上所輸入的缺勤進行校準，如此可讓同一位經理人員負責檢視與核准缺勤，而不必理會是從哪裡輸入缺勤事件。請將系統設定成無法使用「工時記錄」頁面輸入需要經過多個階層核准的缺勤。

整合缺勤管理、時間與人力及北美薪資

本節探討：

- 缺勤事件處理。
- 「缺勤管理」和「時間與人力」整合的階層。

缺勤事件處理

當「北美薪資」、「缺勤管理」和「時間與人力」互相整合時，您可在「缺勤權益」處理程序完成後執行「缺勤轉換」處理程序，將缺勤事件資料從「缺勤管理」直接傳送至「時間與人力」中的「計薪時間」。

注意：此處理程序僅針對「北美薪資」的缺勤產生計薪時間列。

所有在「時間與人力」中註冊之員工的缺勤列都會被傳送，不管「休假」代碼是否與 TRC 相對應。「時間與人力」會處理與 TRC 對應的列，然後刪除這些列。針對「休假」代碼無法與 TRC 對應的列，處理程序會結束，並產生一個顯示所有不對應之「休假」代碼的訊息日誌。您需要將剩下的列對應至 TRC。完成對應資料列後，請使用「處理程序監視器」重新啟動處理程序。當處理程序重新啟動時，它會判定是否有尚未處理的列存在，並會先處理已對應的列。若其他列仍然無法對應，處理程序將停止並建立一個訊息日誌，而您需要重複對應「休假」代碼與 TRC 的程序。當不再有未處理的列時，處理程序便會終止。

注意：若您故意不對應資料，而且不希望這些列被傳送到「時間與人力」，您可以在「處理程序監視器」頁面的「更新處理程序」群組方塊中選取其中一個選項來取消或刪除「處理程序實例」。

在這個階段，該時間並沒有相關的成本。當所有薪資處理程序都完成後，相關成本與詳細資料將被送往「時間與人力」。若有需要，系統會使用已分配及已分攤的成本來更新「計薪時間」列。

缺勤管理和時間與人力整合的階層

「缺勤管理」、「時間與人力」及「北美薪資」間的整合階層包括：

- 對應。您必須設定與配置缺勤給付群組，必須設定「時間與人力」中的時間報告代碼以供「北美薪資」與「缺勤管理」之用，另外也必須設定「缺勤管理收入」與「北美薪資收入」的對應。
- 職務階層。指定「北美薪資」與「缺勤管理」的「職務」記錄 (PNA/AM 依群組對應)，並在「時間與人力」中為時間報告者註冊。
- 缺勤管理處理程序。執行會呼叫「時間與人力」處理程序的「缺勤管理」轉換 (AE 程式) 以更新「計薪時間」。處理程序完成後，若適用的話，「時間與人力」的「計薪時間」將包含缺勤實際輸入。
- 時間與人力和北美薪資處理程序。在「時間與人力」中執行「時間管理」處理程序以產生計薪時間。從「北美薪資」執行「將時間與人力載入薪資單」處理程序，然後執行「薪資單」處理程序。

整合全球薪資的缺勤功能和時間與人力

在「工時記錄」啟用缺勤事件資料的必備條件，詳列於本 PeopleBook「管理時間」一章：

請參閱 [第 17 章「管理時間」](#)，[「在工時記錄啟用缺勤的必備條件」](#)，[第 438 頁](#)。

在工時記錄上顯示全球薪資的缺勤事件資料

在「全球薪資」中，元素用於辨識每一種時間報告者可擁有的收入、扣除項目與缺勤類型。元素代表可在薪資處理期間套用的規則集合，而且有點類似於時間報告代碼。

欲整合「時間與人力」與「全球薪資」缺勤事件資料，請將 TRC 對應至「休假」缺勤元素。若您使用任務報告，您可能需要將某些任務代碼對應至「全球薪資」中所定義的變數或系統元素。

當時間報告者缺席時，缺勤可能會從「全球薪資」的「缺勤項目」頁面進行記錄。每當您存取時間報告頁面時，「時間與人力」將擷取並解析缺勤事件。首先，「全球薪資」會檢查員工是否已在「時間與人力」中註冊，然後將缺勤事件詳細資料、「休假」配置、員工在相關期間的假日排程、假期清單以及員工的排程傳送至「時間與人力」。接著，「時間與人力」會產生資料列並在「工時記錄」頁面的「缺勤事件」方格中顯示這些資訊。

「TL 安裝」頁面上的「時間與人力」設定，以及含有相關時間報告者之工作群組的設定，將決定缺勤資訊在「時間與人力」中的顯示方式。

注意：若您使用「時間與人力」內建的驗證集合，在「時間管理」處理程序的「時間報告者狀態」驗證階段期間，在時間報告者僱用日期前輸入的缺勤將建立一個例外情況。

注意：「全球薪資」的缺勤事件資料，並不會儲存於「時間與人力」的「報告時間」中。

範例：全球薪資的缺勤資料

針對每個缺勤，「缺勤管理」會傳送「休假」缺勤元素代碼、缺勤的開始與結束日期，以及（在適用情況下）傳送少於一整天之缺勤的部分缺勤時數。它也會觸發「排程衝突解決」處理程序，此處理程序會查看任何整天缺勤（也就是沒有報告部分時數或半天的天數），並根據「缺勤管理」中該時間報告者的預設排程來決定該人員缺勤的時數。

假設某位時間報告者的排程為每天工作 8 小時，週一至週五。而他在「全球薪資」缺勤頁面上輸入一項缺勤事件，時間為 8 月 14 日週一至 8 月 18 日週五。他在週一與週五分別報告了 4 個小時的部份缺勤。而其他缺勤天數中則沒有輸入任何時數。

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
4	未報告時數	未報告時數	未報告時數	4

「缺勤管理」將傳送週一為 4 小時以及週五為 4 小時。他也會呼叫「排程衝突解決」處理程序，此處理程序會查看該名時間報告者在「全球薪資」中的排程，以判定他在週二、週三與週四的缺勤時數皆為 8 小時。

注意：雖然「時間與人力」可以使用「全球薪資」中所報告的缺勤來作為規則準則，不過它並不會修改「全球薪資」中所報告的缺勤資料。

請參閱 [〈〈PeopleSoft Enterprise 全球薪資 9.0 PeopleBook〉〉](#)，[〈與「PeopleSoft Enterprise 時間與人力」整合〉](#)。

第 19 章

與 PeopleSoft 財務以及企業績效管理整合

本章概述「時間與人力」與「PeopleSoft Enterprise 財務」以及 EPM 的整合，並探討如何：

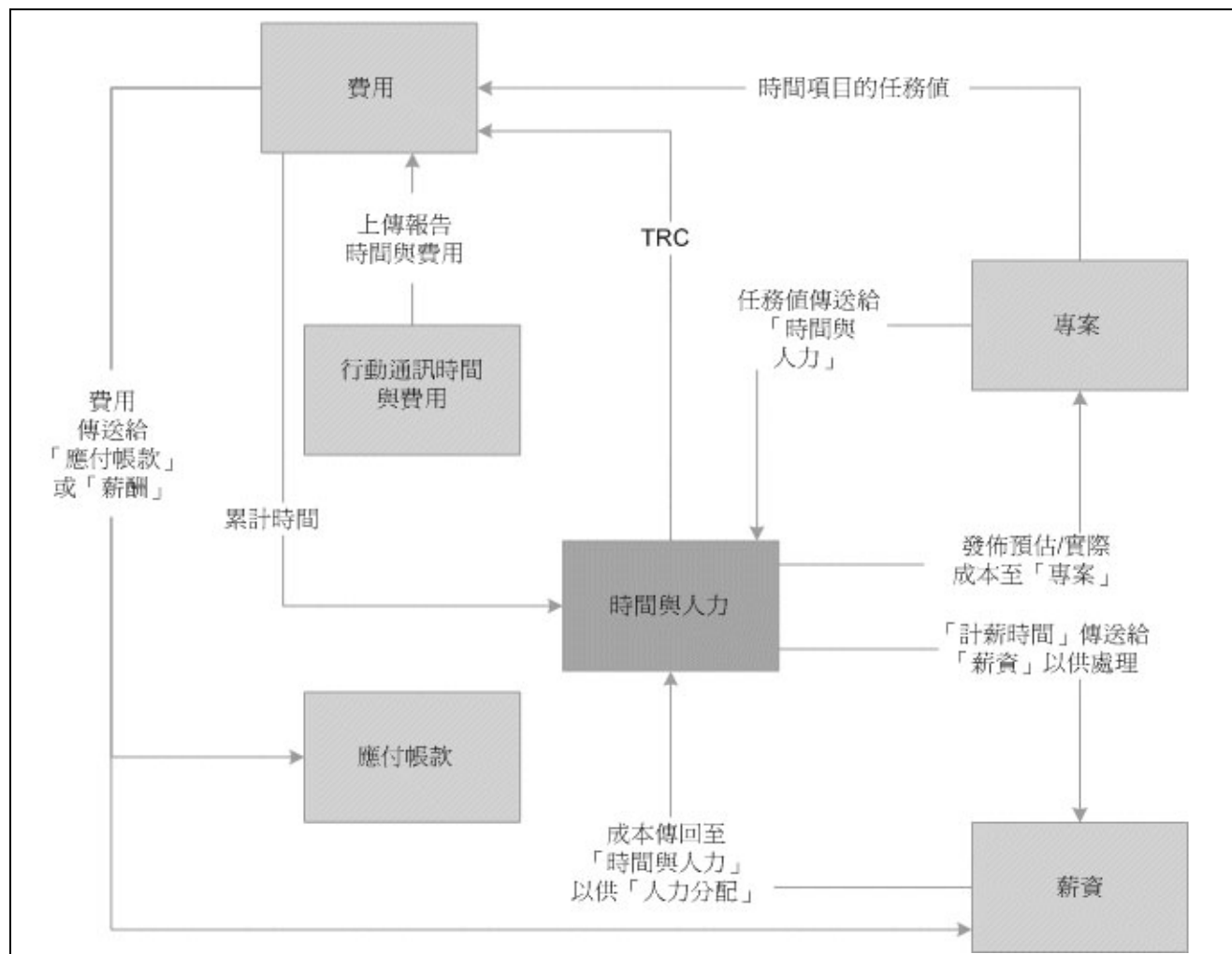
- 與「PeopleSoft 專案成本」整合。
- 發佈預估與實際成本資料至「PeopleSoft 專案成本」。
- 使用「時間與人力」與「預留預算會計」。
- 與「PeopleSoft 費用」以及「PeopleSoft 行動通訊時間與費用」整合。
- 與「PeopleSoft 企業績效管理」整合。

另請參閱

第 7 章「定義任務報告要求」, 第 119 頁

瞭解整合

下圖顯示「時間與人力」與其他 PeopleSoft 應用程式的整合方式，以提供企業整體的解決方案，進而執行時間收集、專案成本及薪酬作業。



整合「時間與人力」與「PeopleSoft 財務」應用程式

瞭解整合點

「時間與人力」與「PeopleSoft 財務」以及「企業績效管理 (Performance Management, EPM)」的整合，需透過「PeopleSoft 整合中心」來完成。

下表列出用於與「PeopleSoft 財務」應用程式整合的整合點。

注意：欲取得 PeopleSoft 應用程式所用之任何整合點的技術詳細資料，請參閱「客戶連線」上的「互動式服務儲存庫」。

用於專案成本整合的整合點

下表列出用於整合「時間與人力」與「專案成本」的整合點資料：

服務作業	整合點名稱	佇列	發佈程式
BUS_UNIT_PC_SYNC BUS_UNIT_PC_FULLSYNC	BUSINESS UNIT TABLE PC	PROJECTS_SETUP	專案成本
PROJECT_SYNC PROJECT_FULLSYNC	PROJECT TABLE	PROJECTS_SETUP	專案成本
PROJECT_ACTIVITY_SYNC PROJECT_ACTIVITY_FULLSYNC	PROJECT ACTIVITIES	PROJECTS_SETUP	專案成本
PROJ_ACTIVITY_STATUS_SYNC PROJ_ACTIVITY_STATUS_ FULLSYNC	PROJECT ACTIVITY STATUS	PROJECTS_SETUP	專案成本
RESOURCE_TYPE_SYNC RESOURCE_TYPE_FULLSYNC	PROJECT RESOURCE TYPE	PROJECTS_SETUP	專案成本
RES_TYPE_CAT_LINK_SYNC RES_TYPE_CAT_LINK_FULLSYNC	PROJECT TYPE-TO- CATEGORY LINK	PROJECTS_SETUP	專案成本
RES_CAT_SUB_CAT_LINK_SYNC RES_CAT_SUB_CAT_LINK_ FULLSYNC	PROJECT CATEGORY- TO-SUBCATEGORY LINK	PROJECTS_SETUP	專案成本
RESOURCE_CAT_SYNC RESOURCE_CAT_FULLSYNC	PROJECT RESOURCE CATEGORY	PROJECTS_SETUP	專案成本
RESOURCE_SUB_CAT_SYNC RESOURCE_SUB_CAT_FULLSYNC	PROJECT RESOURCE SUBCATEGORY	PROJECTS_SETUP	專案成本
PROJECT_TEAM_SYNC PROJECT_TEAM_FULLSYNC	PROJECT TEAM	PROJECTS_SETUP	專案成本
PROJECT_STATUS_DEFN_SYNC PROJECT_STATUS_DEFN_ FULLSYNC	PROJECT STATUS DEFINITION	PROJECTS_SETUP	專案成本

服務作業	整合點名稱	佇列	發佈程式
PROJECT_STATUS_SYNC PROJECT_STATUS_FULLSYNC	PROJECT STATUS	PROJECTS_SETUP	專案成本
UOM_SYNC UOM_FULLSYNC	UNIT OF MEASURE	ENTERPRISE_SETUP	HCM 財務
BUS_UNIT_FS_SYNC BUS_UNIT_FS_FULLSYNC	BUSINESS UNIT TABLE FS	ENTERPRISE_SETUP	HCM 財務
TIME_REPORTING_CODE_SYNC TIME_REPORTING_CODE_ FULLSYNC	TIME REPORTING CODES	TIME_AND_LABOR_ SETUP	T&L
ACTUAL_TIME_ADD ACTUAL_TIME_BATCH_ADD	T&L ACTUAL TIME	ACTUAL_TIME	T&L
ESTIMATED_TIME_BATCH_ADD	T&L ESTIMATED TIME	ESTIMATED_TIME	T&L
TBLSET_CONTROL_INITIALIZE SETID_INITIALIZE	TABLE SET CONTROL	TBLSET_CONTROL	HCM 財務
ESTIMATE_FORECAST_TIME_ REQUEST 發佈批次程式： PC_TL_TO_PC 訂閱批次程式： TL_PUB_TM_AE	ESTIMATE & FORECAST TIME REQUEST	ESTIMATED_TIME	專案成本

注意：對於 ESTIMATED_TIME_BATCH_ADD、ACTUAL_TIME_ADD 與 ACTUAL_TIME_BATCH_ADD 訊息，發佈為「部門」的值將視計薪時間表中的資料而有所差異。若計薪時間表中的值用於 DeptID 與 DeptID_CF，那麼與 DeptID_CF 相關的值將發佈至「專案成本」作為「部門」的值。若 DeptID_CF 並未包含值，那麼 DeptID 值將發佈至「專案成本」。

用於 PeopleSoft 費用整合的整合點

下表列出用於整合「時間與人力」與「PeopleSoft 費用」以及「PeopleSoft 行動通訊時間與費用」的整合點資料：

服務作業	整合點名稱	佇列	發佈程式
ELAPSED_TIME_ADD	T&L LABOR TIME REP ELPSED TIME	ELAPSED_TIME	費用
TIME_REPORTING_CODE_FULLSYNC TIME_REPORTING_CODE_SYNC	T&L TRC INFORMATION	TIME_AND_LABOR_ SETUP	時間與人力

用於PeopleSoft EPM 整合的整合點

下表列出用於整合「時間與人力」與 PeopleSoft EPM 應用程式的整合點資料：

服務作業	整合點名稱	佇列	發佈程式
BUS_UNIT_PF_SYNC BUS_UNIT_PF_FULLSYNC	BUSINESS UNIT EPM	PERF_MEASUREMENT_ SETUP	作業基礎管理
FINANCIAL_ACTIVITY_SYNC FINANCIAL_ACTIVITY_FULLSYNC	ACTIVITY TABLE	PERF_MEASUREMENT_ SETUP	EPM
TBLSET_CONTROL_INITIALIZE SETID_INITIALIZE	TABLE SET CONTROL	TBLSET_CONTROL	HR 總帳

另請參閱

第 16 章「使用時間收集裝置」, 第 405 頁

《PeopleSoft 專案成本 PeopleBook》

《PeopleSoft 費用 PeopleBook》

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: 整合中心》

與「專案成本」整合

本節概述「專案成本」的整合，並探討如何設定「時間與人力」與「專案成本」。

瞭解專案本整合

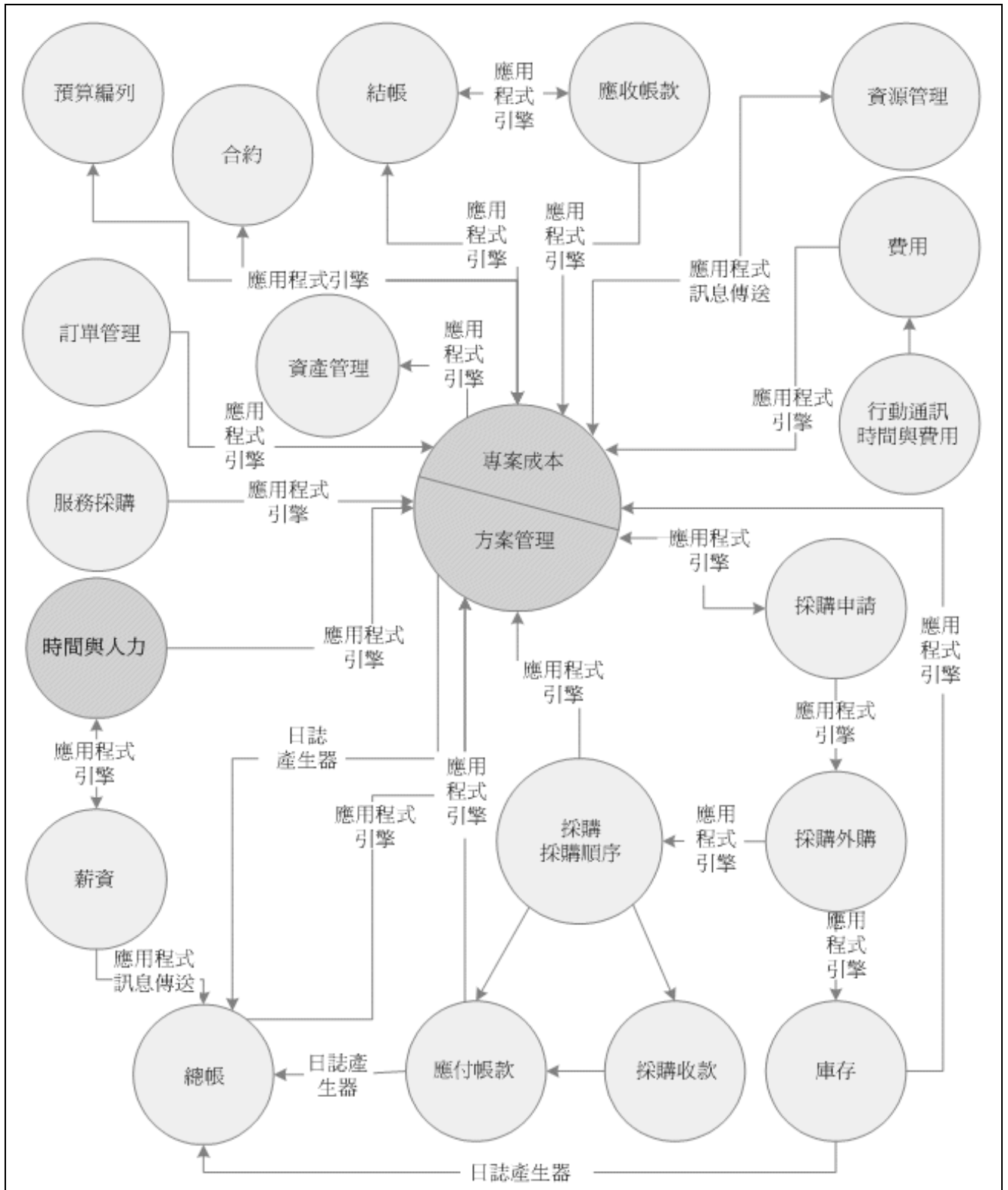
「專案成本」乃作為所有專資料的中央儲存庫。其可讓貴組織截取專案成本、控制專案預算、簽發專案帳單，以及評估專案收益。當您使用「時間與人力」任務報告功能，並整合「時間與人力」與「專案成本」時，您可：

- 追蹤「專案成本」中所定義之專案、活動、業務單位、資源類型、資源種類以及資源子種類的時間。而您需要將專案相關任務實體納入任務範本及任務設定檔以完成追蹤設定。
- 將預估的專案相關成本發佈或傳送至「專案成本」。當貴組織不定期使用薪資處理程序向專案結帳時，此功能相當有助益。
- 當薪資週期完成時，將實際的專案相關成本發佈至「專案成本」。欲使用此功能，您必須從與「時間與人力」整合的薪資系統執行薪資，例如「北美薪資」或「全球薪資」系統。

您也可使用下列選用性功能以：

- 限制時間登錄，如此時間報告者將僅能向他們身為小組成員的專案報告時間。
- 建立引發「時間管理」處理程序的規則，以便在「時間管理」處理到向已關閉之專案報告的時間時產生一個例外情況。
- 透過「圖表欄位」追蹤用於會計及預留預算會計的時間與成本資料。

下圖說明「專案成本」中的處理流程。



「專案成本/方案管理」與其他應用程式的整合流程

發佈至專案成本的資料

當「時間與人力」將資料發佈「專案成本」，它會傳送計薪時間記錄中的欄位以及下列資料：

- 所有相關的「圖表欄位」(若有報告組合代碼)。
- 「時間報告代碼 (TRC)」類型 (時數、學分或金額) 以及與該 TRC 相關的計量單位。
- 與報告或預設「人力資源」業務單位相關的「總帳」業務單位。
「PeopleSoft 財務」可使用業務單位供貨幣換算。
- 時間報告者的職務代碼。
「專案成本」可在供結帳之用的薪酬比率範本中使用該職務代碼。
- 「傳送時間至薪資系統」值 (TL_TIME_TO_PAY)。
若為約聘人員的計薪時間，「傳送時間至薪資系統」將植入否；或為傳送至薪資系統的時間，則植入是。
- 「時間與人力」成本交易的「會計」資料，該資料會在「專案成本」中的會計期間，以及在「總帳」中過帳其他成本的會計期間一起同步。

另請參閱

《PeopleSoft 專案成本 PeopleBook》

第 19 章「與 PeopleSoft 財務以及企業績效管理整合」、 「使用時間與人力以及預留預算會計」、第 510 頁

第 14 章「瞭解計薪時間」、第 369 頁

設定與專案成本整合的時間與人力

欲整合「時間與人力」與「專案成本」：

- 啟動用於「專案成本」整合的適當服務作業。
- 選取「時間與人力」中適當的安裝選項。
- 從「專案成本」擷取計量單位，並配置要發佈至「專案成本」的 TRC。
- 確保您將每位要向專案報告時間的人員都設定為「時間與人力」中的時間報告者。
- 設定包含專案相關任務實體的任務範本與任務設定檔。
- 植入「專案成本」中所定義的任務實體提示表與值。

以下列出完成每個步驟的說明。某些步驟需要在「專案成本」中啟動。要啟動這些步驟，需要與「專案成本」應用程式的管理人員進行協調。建議您先與「專案成本」管理員商討過設定處理程序後再開始進行。

啟動用於專案成本整合的整合點

必須啟動的服務作業列於本章上一節。啟動服務作業的詳細說明，請參閱 PeopleTools PeopleBook。

請參閱 《Enterprise PeopleTools PeopleBook：整合中心》

選取時間與人力中的安裝選項

在「時間與人力安裝」頁面上選取「PS/專案介面」選項。當選取該選項時，系統將自動選取「計算預估總額」選項，以指定當執行「時間管理」處理程序時，系統將計算與計薪時間相關的預估成本。

您可選取「將未對應的 TRC 發佈為不支付」，將資訊傳送至「專案成本」。

您也可選取所需要的「圖表欄位」驗證選項。

從專案成本擷取計量單位並發佈至專案成本

當您於「時間與人力」定義時間報告代碼 (TRC) 時，請為每個 TRC 選取合適的計量單位。當「時間與人力」與「專案成本」整合時，有效的計量單位會直接來自「專案成本」。您可從「時間與人力」檢視這些值，但無法進行修改。

在開始定義時間報告代碼前，請確認「專案成本」中所定義的計量單位已發佈至「時間與人力」。請於「專案成本」使用完整發佈啟動此項處理程序。

當後續針對計量單位進行變更時，系統將自動 (透過遞增式發佈) 將變更發佈至「時間與人力」。

此外，請在「時間報告代碼 2」頁面上選取「發佈至專案成本」核取方塊。當選取此核取方塊時，系統會將專案相關計薪時間資訊傳送至「專案成本」。

將時間報告者登錄至時間與人力

「在時間與人力」中，將每位向「專案成本」報告時間的人員登錄為時間報告者。

設定供專案追蹤用的任務範本與任務設定檔

當您為時間報告者建立任務範本與任務設定檔時，與「專案成本」整合會影響到可用的選項。由於該項因素，接著也會影響時間報告者在輸入時間時所提供的任務資料類型。

當您使用「專案成本」時，您最多可在任務報告範本上選取六個額外的專案特定任務元素。

PC 業務單位 (專案成本業務單位)

該業務單位由時間報告者輸入，以決定可用於「專案 ID」、「活動」、「資源類型」、「資源種類」以及「資源子種類」欄位中的值。

專案 ID

若您在任務範本上選取一個專案 ID，但您並未使用預留預算會計，那麼員工可報告時間的專案，將由 PC 業務單位來決定。

活動

若您在任務範本上選取一個活動，時間報告者將可向那些定義於「PeopleSoft 專案活動」表，並與該業務單位及專案 ID 相關的活動輸入時間。

資源類型、資源種類與資源子種類

在「專案成本」中，您可定義資源類型、種類與子種類間的相依性 (透過「專案成本」應用程式之「專案成本定義」頁面上所指定的動態編輯選項)。這些關係將控制資料項目的登錄，並有助於減少錯誤發生。

時間報告者可輸入的資源類型、種類與子種類有效值，也取決於所報告的 PC 業務單位。

植入任務實體提示表

請於「專案成本」中定義此六個專案相關任務實體的值，並透過「PeopleSoft 整合中心」訊息使「時間與人力」可使用這些選項。例如，當您指示系統在使用者報告時間時提示使用者輸入資源類型，使用者可從列出「專案成本」所定義之資源類型的提示表選取資源類型。

在「時間與人力」中，您可於下列頁面檢視專案相關任務值，但無法進行修改：「PC 業務單位」、「PC 專案描述」、「檢視專案活動」、「檢視專案資源類型」、「檢視專案資源種類」以及「檢視專案資源子種類」頁面。

「專案成本」將使用「整合中心」與 XML 傳輸來啟動專案值至「時間與人力」的傳輸作業。

當使用者在「專案成本」中新增或變更專案相關資料時，系統也會更新「PeopleSoft 人力資源管理 (HRMS)」表以反映變更。

注意：當「完整表格」發佈已從「專案成本」中啟動，系統會先將所有任務值從 HRMS 表格中刪除，然後再載入目前的值集合。請洽詢「專案成本」管理員以掌握完整表格發佈的相關時間。建議您切勿於使用者從「時間與人力」輸入時間時執行該項作業。（從「PeopleSoft 財務」資料庫發佈至 HRMS 資料庫的「集合 ID」訊息會將現存資料加入 HRMS，而不會進行刪除。）

向已關閉之專案報告時間時產生例外情況

當您關閉「專案成本」中的專案時，「時間與人力」之「PS_PROJECT_STATUS 表」中的「專案狀態」欄位 (PROJECT_STATUS) 將自動植入 C (已關閉)。您可建立一個規則，讓「時間管理」處理程序在遇到報告時間的專案狀態為 C 時，產生一個例外情況。

限制專案小組的時間登錄

在「專案成本」中，您可針對與特定業務單位相關的所有專案選取「執行專案小組」選項。當啟動該選項，「時間與人力」將只准許時間報告者向他們身為小組成員的專案輸入時間。

另請參閱

《PeopleSoft 專案成本 PeopleBook》

第 13 章「瞭解時間管理批次處理程序」，「計算預估總額」，第 343 頁

第 10 章「設定時間報告者」，第 195 頁

第 7 章「定義任務報告要求」，「瞭解 PeopleSoft 財務任務報告」，第 130 頁

第 12 章「建立時間管理的規則」，第 217 頁

發佈預估與實際成本資料至專案成本

本節概述如何發佈預估與實際成本資料至「專案成本」，並探討如何：

- 發佈預估計薪時間。
- 發佈實際計薪時間。

瞭解預估與實際成本資料

您可將預估與實際時間以及成本資料傳送至「專案成本」。

- 預估成本指的是在將計薪時間傳送至薪資系統前，由「時間管理」處理程序所計算的那些成本。當預估成本傳送至「專案成本」時，「專案成本」會以從「時間與人力」所接收的項目，取代任何先前所接收的預估計薪時間。
- 實際成本指的是薪資系統針對計薪時間所計算，並在給付執行完成後傳回「時間與人力」的那些成本。

「專案成本」會將它收到的所有計薪時間加到先前所收到的時間上。當實際時間有更新時，「時間與人力」只有在少數狀況下會傳送抵銷項目。

預估成本發佈至專案成本的時機

下列狀況發生時，系統會將預估計薪時間發佈至專案成本：

- 當「時間與人力」收到「專案成本」的要求時。

要求會以訊息形式，來自「PeopleSoft 財務」資料庫。「時間與人力」的回應為當符合下列條件時，自動發佈計薪時間的預估時間：

- 某記錄在「業務單位PC」、「專案 ID」與「活動 ID」欄位中有輸入值，且該記錄的計薪狀態為 預估、需要核准、已核准、已傳送、駁回 以及 已計入。
- 相關的 TRC 有選取「發佈到專案」選項。

注意：針對不具備上述條件的記錄，其「計薪時間」表上的發佈切換欄位 (Publish_Sw) 將更新為 已忽略。

- 當您執行「發佈預估計薪時間」處理程序時。

系統處理此項處理程序的過程，與「時間與人力」收到「專案成本」的要求時完全相同。

實際成本發佈至專案成本的時機

系統將實際計薪時間發佈至「專案成本」：

- 當您執行「發佈實際計薪時間」處理程序時。

在這種狀況下，「時間與人力」只會發佈已結束的計薪時間記錄，而「人力分配」處理程序在執行時將不會包含該筆記錄。

- 當您使用「核准計薪時間」、「核准計薪時間群組」或「批次核准」頁面以：
 - 結束時間報告者並未傳送至薪資系統的計薪時間。（「維護時間報告者資料」頁面上的「傳送時間至薪資系統」選項並未選取。）
 - 結束 TRC 並未傳送至薪資系統的計薪時間。（「時間報告代碼 2」頁面上的「傳至薪資系統」選項並未啟動。）
 - 當您對計薪時間項目進行記錄調整時。
- 「時間與人力」將同時發佈一個新項目，以及一個抵銷原始項目的抵銷項目。（記錄調整並不會傳送至薪資系統，只有前期調整會傳送至薪資系統。）
- 當您調整一項記錄調整時。
 - 當記錄之計薪狀態欄位的值為無給付，並符合下列條件時：
 - 已啟用「時間與人力安裝」頁面上的「發佈不支付」列。
 - 已選取「維護時間報告者資料 - 傳送時間至薪資系統」選項。
 - TRC 沒有相關的收入代碼。

其他引發系統發佈實際計薪時間的動作，將視薪資系統而異。

北美薪資整合

當「時間與人力」與「北美薪資」整合時，系統會在發生下列情況時發佈實際時間與成本資料：

- 當「北美薪資」將順利處理完成之計薪時間項目的狀態設為已結束時。這表示你選擇不使用人力分配。系統會在載入處理程序結束時進行發佈作業。

- 在「北美薪資」中所啟動的「摘錄」處理程序已完成時。系統會在成本的人力分配完成後進行發佈作業 (若有啟動人力分攤功能，則會在完成人力分攤後進行)。
- 執行「摘錄」處理程序後。若您執行「摘錄」處理程序後並未確認給付執行，在修改計薪時間並重新執行薪資處理後，您可以再次啟動「摘錄」處理程序。此處理程序將發佈所有計薪狀態為已結束、已分配 或已分攤 的計薪時間。

支票撤銷 (北美薪資)

應用程式引擎處理程序 (TL_PAY_REVRS) 是一個用來產生撤銷列與新增列以供未來支付的處理程序，它會在 PayConfirm 處理程序順利完成後觸發。此處理程序也用於判定是否必須將原始列或撤銷列傳送至「專案成本」。

下列四種狀況分別說明系統如何處理撤銷的支票，以及如何將相關成本發佈至「專案成本」：

- 單純支票撤銷 - 「摘錄成本」處理程序完成前。

「TL 載入資料」處理程序執行結束後，計薪時間會設為「已計入薪資系統」。若支票撤銷在「摘錄成本」處理程序執行前發生，系統將建立狀態為「撤銷」的撤銷列，而原始列則仍保持「已計入薪資系統」的狀態。

當在「摘錄成本」處理程序執行前便確認支票撤銷，那麼撤銷列將不會傳送至「專案成本」，因為含實際成本的原始列也並未傳送至「專案成本」。當您在確認撤銷處理程序後執行「摘錄成本」處理程序，含實際成本的原始列與撤銷列將發佈至「專案成本」。

由於早先已將預估成本傳送至「專案成本」，而這些成本可能已經用於結帳，「時間與人力」將會傳送原始列 (含實際成本) 以及撤銷列 (抵銷項)，以供「專案成本」端調整處理之用。

- 單純支票撤銷 - 「摘錄成本」處理程序完成後。

「摘錄成本」執行結束後，原始列和實際成本會一起送至「專案成本」。若支票撤銷在「摘錄成本」處理程序完成後發生，因為含實際成本的原始列已傳送至「專案成本」，因此緊接著，系統會立刻將撤銷列傳送至「專案成本」。

- 撤銷含未來支付的支票 - 「摘錄成本」處理程序完成前。

「TL 載入資料」處理程序執行結束後，計薪時間會設為「已計入薪資系統」。若支票撤銷在「摘錄成本」處理程序執行前發生，系統將建立狀態為「撤銷」的撤銷列，而原始列的狀態則從「已計入薪資系統」變更為「已撤銷」(請參閱「PeopleBook — 與薪資應用程式整合的時間與人力」以瞭解狀態變更的原因)。這些原始列與撤銷列都將傳送至「專案成本」。

- 撤銷含未來支付的支票 - 「摘錄成本」處理程序完成後。

「摘錄成本」執行結束後，原始列和實際成本會一起送至「專案成本」。若支票撤銷在「摘錄成本」處理程序完成後發生，因為含實際成本的原始列已傳送至「專案成本」，因此系統會立刻將撤銷列傳送至「專案成本」。其他狀態為「預估」的未來支付列並不會傳送至「專案成本」。

請參閱 [第 18 章「與薪資應用程式整合」](#)、[「撤銷或調整薪資支票」](#)，第 485 頁。

取消確認包含支票撤銷的給付執行並刪除薪資單 (北美薪資)

下列兩種狀況分別說明當您取消確認給付執行並刪除薪資單時，系統如何處理撤銷的支票，以及如何將相關成本發佈至「專案成本」：

- 單純撤銷不含其他列的支票。

「時間與人力」會將狀態為「已撤銷」，且起始序號等於使用者輸入之原始支票序號的計薪時間列全部移除。接著「時間與人力」會將 PUBLISH_SW 等於「是」的原始列發佈至「專案成本」。這是假設撤銷列已發佈至「專案成本」，並通知「專案成本」撤銷列皆已還原。

- 撤銷含有其他列產生的支票。

「時間與人力」會將狀態為 已撤銷、預估、需要核准、駁回以及已忽略，且起始序號等於使用者輸入之原始支票序號的計薪時間列全部移除。不過，「時間與人力」只會在撤銷列與/或新列已發佈至「專案成本」時，才會將 PUBLISH_SW 等於「是」的原始列發佈至「專案成本」。

全球薪資整合

當「時間與人力」與「全球薪資」整合時，系統會在發生下列情況時發佈實際時間與成本資料：

- 當「全球薪資」將順利處理完成之計薪時間項目的狀態設為已結束時。這表示你選擇不使用人力分配。系統會在經由「全球薪資」中「時間與人力執行控制」頁面啟動的更新處理程序結束時進行發佈作業。
- 在「人力分配」或「人力分攤」處理程序完成時 (這兩個處理程序都在經由「全球薪資」中「時間與人力執行控制」頁面所啟動之更新處理程序結束時會自動啟動)。此處理程序將發佈所有計薪狀態為 已結束、已給付 人力分配 或已給付 人力分攤 的計薪時間。

注意: 在計薪時間表上，計薪狀態欄位值忽略 乃用於「全球薪資」系統。忽略 狀態是當「時間與人力」中建立抵銷列時由「全球薪資」所設。

計薪狀態設為忽略的計薪時間列，要是「PC 業務單位」、「專案 ID」或「活動 ID」為空白，或是 LBR_DIST_AMT 與 DILUTED_GROSS 兩個欄位都空白，那麼其發佈切換欄位也將設為忽略。

用於傳送預估與實際成本資料至專案成本的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
發佈預估計薪時間	TL_RUN_PUB_TIME	時間與人力，處理時間，發佈預估計薪時間，發佈預估計薪時間	若您使用的「專案成本」版本乃從平面檔擷取資料，啟動預估成本的傳輸。也可傳送預估成本至其他應用程式。 若您的「專案成本」版本使用 XML 傳輸資料，預估計薪時間將自動發佈以回應「專案成本」發出的要求訊息。若您不打算等候要求訊息，您可使用此頁面發佈預估計薪時間。
發佈實際計薪時間	TL_RUN_PUB_ACTUALS	時間與人力，處理時間，發佈實際計薪時間，發佈實際計薪時間	在您於「北美薪資」執行摘錄處理程序前，發佈計薪狀態為已結束的時間。欲擷取發佈資料，接收應用程式必須訂閱「實際」訊息。(業經人力分配或人力分攤的計薪時間將不會發佈出來。)

發佈預估計薪時間

存取「發佈預估計薪時間」頁面。

會計日期	會計日期會指定給每一筆發布至「專案成本」的計薪時間列。預設為目前日期，但您可以變更。
執行	按一下該按鈕以執行「發佈計薪時間應用程式引擎」處理程序 (TL_PUB_TM_AE)。

發佈實際計薪時間

存取「發佈實際計薪時間」頁面。

在「北美薪資」中，您必須先確認給付執行才能發佈成本資料。

會計日期	會計日期會指定給每一筆發布至「專案成本」的計薪時間列。預設為目前日期，但您可以變更。
執行	按一下該按鈕以執行「發佈計薪截止時間應用程式引擎」處理程序 (TL_PY_PUB_TM)。

另請參閱

第 13 章「瞭解時間管理批次處理程序」，「計算預估總額」，第 343 頁

《PeopleSoft 專案成本 PeopleBook》

第 18 章「與薪資應用程式整合」，第 475 頁

使用時間與人力以及預留預算會計

本章概述何謂「預留預算會計」介面，並探討如何：

- 設定搭配使用預留預算會計的「時間與人力」。
- 在給付執行後分配成本。

瞭解預留預算會計介面

本節探討：

- 預留預算會計。
- 預留預算會計介面。

預留預算會計

預留預算會計是「PeopleSoft 財務」中「預留預算控制」功能的一部分，可協助貴組織精準地追蹤財務款項，並確保規劃與實際費用並未超過預算。

預留預算代碼 (也稱為撥款來源) 為一個關鍵碼，可定義設定於 FMS 或 HCM 的有效「標準配置圖表欄位」組合。這些是附加至您預算組成的代碼，如收入與扣除項目，其用於指示系統應將撥款來源歸至哪一項費用上。例如，若您按照部門與專案來計算薪資，您可附加一個值為「部門」與「專案」的「圖表欄位」至「薪資」組合代碼。

若您使用「PeopleSoft 財務」與「時間與人力」，您可整合預留預算會計功能與任務報告。如此可讓「時間與人力」可在時間報告者輸入時間時自動擷取特定「圖表欄位」值。

預留預算會計介面

欲搭配「時間與人力」使用預留預算會計功能，您必須建立針對預留預算會計功能所啟用的任務範本、任務設定檔與任務群組。接著，您需要將在針對預留預算會計功能所設定之部門工作的時間報告者，指派給針對預留預算會計所定義的任務群組。

當時間報告者輸入時間時，他們必須提供一個組合代碼，以及當定義任務範本時您所選取的任何其他任務元素。「時間與人力」使用組合代碼，以針對下列欄位擷取適當的「圖表欄位」值：

- 帳戶
- 備選科目
- 營運單位
- 基金代碼
- 總帳部門
- 方案代碼
- 類別欄位
- 預算參照
- 產品
- 專案 ID
- 附屬組織
- 附屬組織資金
- 作業單位附屬組織
- 圖表欄位 1
- 圖表欄位 2
- 圖表欄位 3

注意: FMS 中的「圖表欄位」值，可透過「整合中心」匯出至「HCM 資料庫」。

當您執行「時間管理」處理程序時，「時間與人力」將針對屬於預留預算會計任務群組的時間報告者執行下列驗證：

- 驗證某個所報告的任務群組，是否為針對預留預算會計定義的任務群組。若該任務群組並非針對預留預算會計所定義的，系統將產生一個例外情況。
- 判定時間報告者是否有變更部門，或部門的「使用實際分配」標誌有變更。若發生其中一種情況，「時間管理」處理程序將針對時間報告者預設的任務群組產生一個例外情況。您可使用「維護時間報告者資料」頁面以變更預設的任務群組。

若您傳送計薪時間至「北美薪資」以供處理，您可在給付執行結束後將與組合代碼及「圖表欄位」相關的成本分配回「專案成本」。

另請參閱

《PeopleSoft 人力資源 PeopleBook：管理預留預算會計》

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook：管理預留預算會計〉〉，〈管理預留預算會計入門〉

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定並使用圖表欄位與圖表欄位組合〉

《PeopleSoft 專案成本 PeopleBook》

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook：管理預留預算會計〉〉，〈設定預留預算會計處理控制表〉

《PeopleSoft Enterprise PeopleTools PeopleBook：整合中心》

設定搭配使用預留預算會計的時間與人力

欲整合「時間與人力」與預留預算會計功能，您必須：

- 若您使用「北美薪資」，確認預留預算會計所屬部門有選取適當的分配選項。
- 設定用於預留預算會計的任務範本、任務設定檔與任務群組。
- 將時間報告者登錄至針對預留預算會計所定義的任務群組。
- 確認「PeopleSoft 人力資源系統」管理者已執行「載入組合代碼」處理程序 (BUD003)，以載入已使用 HR_ACCT_CD_LOAD 服務作業從「PeopleSoft 財務」資料庫匯入 GL_ACCT_CD_TBL 的「組合代碼」表與「圖表欄位」組合。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定並使用圖表欄位與圖表欄位組合〉，「輸入並維護有效的圖表欄位組合」。

本節將說明前三個項目。

選取用於預留預算會計部門的分配選項

從「PeopleSoft 人力資源」存取的「部門」表，控制部門是否參與預留預算會計，以及當針對該部門執行預留預算會計的「實際分配」處理程序時是否使用「時間與人力」資料。「實際分配」處理程序（請勿與「人力分配」處理程序混淆）會自動將「北美薪資」計算出的實際收入、扣除項目以及員工稅款分配給所有組合代碼（撥款來源），並使用「給付訊息表」通知使用者部門預算何時超支。執行「實際分配」處理程序後，您可（於「北美薪資」）執行「PeopleSoft 總帳」系統建立總帳交易的個別處理程序。

欲配置預留預算會計功能，以便「實際分配」處理程序能夠將透過「時間與人力」報告的任務資訊納入處理考量中，請存取每個設定為使用「實際分配」處理程序之部門的「預留預算會計和教育與政府」頁面。若「使用時間與人力分配」與「使用實際分配」核取方塊並未選取，請選取這兩個核取方塊。

接下來當您執行「實際分配」處理程序時，其將使用人力分配（非人力分攤）成本作為撥款來源。也就是說，處理程序會針對在「時間與人力」中報告時間的每個組合代碼建立一個項目，並以用於人力分配的相同比例來分配成本。

注意：若有任何納入「實際分配」處理程序執行之公司/給付群組組合的設定不正確，您可在更正錯誤後重新執行處理程序。

使用「時間與人力」中的任務報告頁面以建立：

- 針對預留預算會計啟用的任務範本。

欲啟動預留預算會計，請於建立任務範本時，選取「任務範本」頁面的「預留預算會計」核取方塊。

- 針對預留預算會計啟用的任務設定檔。

欲針對預留預算會計啟用任務設定檔，請透過在「任務設定檔」頁面的「任務範本 ID」欄位選取一個針對預留預算會計定義的任務範本，以將設定檔連結至該範本。

- 針對預留預算會計啟用的任務群組。

建立範本時，請選取「任務範本」頁面上的「預留預算會計」核取方塊。

將時間報告者登錄至針對預留預算會計所定義的任務群組

使用「建立時間報告者資料」頁面，將某個預留預算會計任務群組指派給每個在預留預算會計所屬部門工作的時間報告者。

另請參閱

第 1 章「時間與人力入門」，「時間與人力實施」，第 3 頁

〈〈PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈設定組織基礎表格〉，「維護部門」

第 7 章「定義任務報告要求」，第 119 頁

第 10 章「設定時間報告者」，「輸入與維護時間報告者資料」，第 198 頁

在給付執行後分配成本

在「北美薪資」中確認給付執行後，請執行搭配「時間與人力」的「實際分配」處理程序。此項在「北美薪資」中所啟動的處理程序，將擷取時間與人力資料，然後執行「實際分配」處理程序。

針對僱主的扣除項目和稅款，系統會先尋找指定給員工職務記錄的組合代碼。如果找不到，處理程序將使用「部門預算」頁面上的組合代碼。若該部門的「部門預算」頁面並沒有輸入任何資訊，「實際分配」處理程序便無法分配實際成本。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理預留預算會計〉〉，〈建立與拋轉實際資料到 PeopleSoft Enterprise 財務〉

與 PeopleSoft 費用以及 PeopleSoft 行動通訊時間與費用整合

本節概述「行動通訊時間與費用」的整合，並討論如何：

- 設定搭配使用「行動通訊時間與費用」的「時間與人力」。
- 同步資料。
- 從「行動通訊時間與費用」擷取時間。

瞭解與「行動通訊時間與費用」整合

本節探討：

- PeopleSoft 行動通訊時間與費用
- 從「PeopleSoft 行動通訊時間與費用」輸入與提交時間
- 與「PeopleSoft 行動通訊時間與費用」整合

PeopleSoft 行動通訊時間與費用

與「PeopleSoft 費用」搭配使用的「PeopleSoft 行動通訊時間與費用」，為員工提供方便的差旅時間報告解決方案。累計時間報告者可在遠離辦公室時透過網路連線完成工時記錄與費用報告，並將報告上傳至「PeopleSoft 費用」。接著，「PeopleSoft 費用」可將報告時間透過「整合中心」傳送至「時間與人力」，而費用可在「時間與人力」轉換成計薪時間然後傳送至薪資應用程式。

使用「PeopleSoft 行動通訊時間與費用」科技的累計時間報告者可從伺服器下載發送至「時間與人力」的時間。

若您已整合「專案成本」與「PeopleSoft 費用」以及「時間與人力」，遠端的时间報告者便可追蹤他們花在「專案成本」中所定義之專案、活動、業務單位、資源類型、資源種類以及資源子種類上的時間。(與時間報告者之員工 ID 相關的業務單位以及僱用記錄號碼，將決定要傳送給使用者哪一個控制資料集合。)

注意：欲使用「PeopleSoft 行動通訊時間與費用」作為時間收集裝置，並不需要執行 TCD 設定程序。「行動通訊時間與費用」不接受「時間與人力」的設定資料。「行動通訊時間與費用」將按照包含累計時間資料的時間報告者 ID 傳送「整合中心」訊息至「時間與人力」，而「時間與人力」會將該資料傳送至給付系統與「專案成本」。

注意：「時間與人力」與「PeopleSoft 費用」都可直接將報告時間傳送至「專案成本」。為了避免重複傳送相同的資料，PeopleSoft 建議您只單獨使用「時間與人力」或「費用」來傳送報告時間。

從 PeopleSoft 行動通訊時間與費用輸入與提交時間

遠端時間報告者若在電腦上安裝了「PeopleSoft 行動通訊時間與費用」，便可存取線上工時記錄，並向實施期間對應至工時記錄的時間報告代碼報告時間。

注意：「PeopleSoft 費用」提供一份類似的工時記錄，有「PeopleSoft 費用」存取權限的使用者，可透過網路來存取工時記錄。

時間報告者有兩個選項可用來提交工時記錄：

- 正常提交。

使用正常提交選項，系統會即時將時間報告資料提交給「PeopleSoft 費用」。而驗證處理程序將當場駁回無效的項目。

- 快速提交。

使用快速提交，使用者可利用 XML 檔案將報告時間傳送至「PeopleSoft 費用」，而系統將稍後再驗證時間。若驗證處理程序遇到無效的資料，會駁回整份工時記錄。

「時間與人力」可接受目前期間以及前期調整的時間。

與「PeopleSoft 行動通訊時間與費用」整合

「時間與人力」可與「PeopleSoft 行動通訊時間與費用」以及「PeopleSoft 費用」整合。「行動通訊時間與費用」將使用「時間與人力」的 TRC 來登錄時間，然後將累計時間資訊傳送至「時間與人力」以供進一步處理並建立計薪時間。

另請參閱

第 6 章「建立時間報告代碼」, 第 99 頁

《PeopleSoft 行動通訊時間與費用 PeopleBook》

設定搭配使用行動通訊時間與費用的時間與人力

欲整合「時間與人力」與「行動通訊時間與費用」，請執行下列動作：

- 啟動用於「PeopleSoft 行動通訊時間與費用」的適當應用程式訊息。
- 確認遠端使用者已設定為「時間與人力」的時間報告者。
- 將 TRC 資訊發佈至「PeopleSoft 財務」資料庫。

啟動用於 PeopleSoft 行動通訊時間與費用整合的整合點

必須啟動的必要應用程式訊息列於本章〈瞭解整合點〉一節中。

啟動應用程式訊息的詳細說明，請參閱《PeopleSoft Enterprise 整合 PeopleBook》。

將時間報告者登錄至時間與人力

使用「PeopleSoft 行動通訊時間與費用」報告時間的人員，都必須成為「時間與人力」的時間報告者。請使用「建立時間報告者資料」設定時間報告者。將這些時間報告者的「狀態」欄位設為有效。

確認您使用「建立時間報告者資料」頁面指派給時間報告者的工作群組為：

- 與包含所有用於「PeopleSoft 行動通訊時間與費用」之時間報告代碼 (REG 與 OT 除外) 的「TRC 方案」相關。
- 與包含預設 REG 規則的「規則方案」相關。當時間報告者從「行動通訊時間與費用」輸入正常上班時間時，他們只輸入時數但沒有將 REG 指定為 TRC。您的預設規則應該將 REG 指派給所有報告時沒有註明 TRC 的時數。接著，您的加班規則可將任何超過特定臨界值的 REG 時間轉換為加班。

注意: 若「時間與人力」收到某位並未設定於「時間與人力」之員工的資料，則該名人員的員工 ID 與員工記錄會被置於「TCD 錯誤佇列」。

發佈 TRC 至行動通訊時間與費用

「時間與人力」會將 TRC 發佈至「PeopleSoft 財務」資料庫。接著「PeopleSoft 費用」可訂閱「完整同步」訊息並擷取所有 TRC 的資訊。

在「PeopleSoft 費用」中，使用者可將所選的 TRC (REG 與 OT 除外) 對應至工時記錄所用之時間報告方格上的正確位置。根據預設，線上工時記錄將顯示您在「時間與人力」中定義的 TRC 描述；不過，「費用」的管理員可置換這些描述。

另請參閱

第 10 章「設定時間報告者」,「輸入與維護時間報告者資料」,第 198 頁

第 19 章「與 PeopleSoft 財務以及企業績效管理整合」,「瞭解整合」,第 497 頁

《PeopleSoft Enterprise 行動通訊時間與費用 PeopleBook》

同步資料

時間報告者可隨時重新整理 TRC 與專案資料 (控制資料)。若使用者輸入時間時沒有先重新整理控制資料,如果 TRC 或專案資料有變更,當使用者嘗試提交工時記錄時,將出現錯誤訊息。

使用者必須在繼續前先重新整理控制資料。

從行動通訊時間與費用擷取時間

若想要在提交報告時間給「PeopleSoft 費用」後將時間加入「時間與人力」,您必須從「PeopleSoft 費用」呼叫一個批次處理程序。該處理程序會將報告時間載入階段表。根據「費用」的配置方式,登錄項目可能需要先經過核准才能發佈至「時間與人力」。

當階段表中的項目已備妥供發佈後,「PeopleSoft 費用」將使用與 TCD 介面所使用的相同應用程式設計介面 (Application Programming Interface, API),將時間項目發佈至「時間與人力」。

另請參閱

《PeopleSoft 費用 PeopleBook》

與績效管理整合

「績效管理 (EPM)」可讓您收集並使用從其他企業應用程式 (例如「時間與人力」) 所產生的資料,以分析業務處理程序、利潤及關鍵績效評核。

當您在「時間與人力安裝」頁面選取「PS/EPM 介面」時,您可將「業務單位 PF」與「FS 活動」包含在任務範本與任務設定檔中作為任務實體。「時間與人力」可從「PeopleSoft 財務」資料庫中擷取這些任務實體的值。

當使用者使用「業務單位 PF」表或「FS 活動」中的值來報告時間,所產生的計薪時間項目在變成凍結狀態後將可供「績效管理」加以擷取。接著,您便可將這些資料用於財務分析中。

另請參閱

第 4 章「設定基本表格」,「設定系統預設值並載入日期」,第 25 頁

第 20 章

使用自助服務元件

本章概述員工的自助服務元件，並探討如何：

- 使用「時間與人力啟動程式」頁面。
- 設定使用者喜好設定。
- 報告時間。
- 檢視時間。
- 要求加班。

瞭解自助服務元件

自助服務元件可讓員工在適當的地方複查、新增、更新與刪除其時間與人力資訊。自助服務元件包括：

- 員工專用的「時間與人力啟動程式」(TL_LAUNCH_PAD_PNLG)。

可讓員工一次檢視一個月之報告時間與排程時間的相關資訊。該元件也可讓員工導覽至自助服務交易頁面。

- 工時記錄 (TL_MSS_EE_SRCH_PRD)。

可讓員工針對打卡或累計時間，檢視或報告日、週或時間週期的時間與任務詳細資料。

- 員工專用的「大量時間」(TL_MASS_TIME_ESS)。

可讓員工以數種方式報告時間。員工可根據其特定日期或日期範圍的排程來報告時間。員工也可根據其排程指定要分配的一次付清金額，或指定要套用於某時間週期之每一天的多重時間交易。

- 加班要求 (TL_OT_HISTORY_LIST)。

可讓員工檢視最近的加班要求或提交新的加班要求。

- 網路打卡鐘 (TL_WEBCLK_ESS)。

可讓員工輸入單一打卡時間，並提供時間與任務詳細資料。

- 每月排程 (SCH_EE_SCHEDULE)。

可讓員工顯示每月排程。

- 調節假 (TL_COMPTIME_PNL)。

可讓員工檢視調節假結餘與調節假到期資訊。

- 例外情況 (TL_MNG_EX_PNL_GRP3)。

可讓員工顯示與報告時間相關的例外情況。

- 計薪時間摘要 (TL_TM_MPAY_SUMM_PG)。

可讓員工檢視系統根據排程或報告時間計算所得的計薪時間。

- 計薪時間詳細資料 (TL_MNG_PAY_VIEW_DT)。

可讓員工檢視其計薪時間的相關詳細資料。

- 預測時間摘要 (TL_TM_SPAY_SUMM_PG)。

可讓員工檢視未來或目前期間的預測計薪時間摘要。此計薪時間是依據員工排程或特定日期的報告時間來計算。

- 預測時間詳細資料 (TL_MNG_SPAY_VIEW_D)。

可讓員工檢視預測計薪時間的相關詳細資料。

- 使用者喜好設定 (TL_USER_PREF)。

可讓員工檢視或更新其時間報告或排程的喜好設定。

角色

自助服務元件可供員工與經理人員使用；因此特於系統內建這些角色的定義，並針對每個角色定義一個功能表。

注意：本章使用員工一辭概括於組織中工作並報告時間的所有人員。這包括正式員工以及約聘人員與其他臨時員工。

導覽時間與人力首頁

有數種方法可存取自助服務異動：

- 「自助服務」頁面。
- 「時間報告」頁面。
- 標準功能表路徑導覽。

自助服務頁面

「自助服務」頁面為一般使用者提供簡易的使用者介面設計與直接導覽。

首頁上所出現的連結，取決於您所購買的協同合作應用程式，以及在「安裝」表中所選取的產品而定。

主要功能表 >

自助服務 編輯 "自助服務" 資料夾

導覽至您的自助服務資訊與活動。

複查異動 複查您提交核准的異動	學生中心 使用學生中心來管理學校相關活動。	教職員中心 使用教職員中心管理您所有的課程、學生與輔導學生相關活動。
成績管理 建立作業及到期日期，輸入作業成績，以及提交期中、期末成績。	要求資訊 要求入學資料與資訊。	要求正式成績單 要求將您正式學術成績單的副本寄至選取的地址。
時間報告 報告及複查時間、排程、請假及其他。 報告時間 檢視時間 使用者喜好設定	檢視我的輔導學生 存取您的輔導學生名冊，並檢視包含學術資訊、課程表、學位進度與成績的詳細資料。	個人資訊 複查和更新個人資訊。 個人資訊摘要 居住與郵寄地址 電話號碼 13 更多資訊...
薪資和薪酬 複查您的薪資和薪酬記錄，並更新您的直接存款及其他扣除項目或是費用分攤資訊。 檢視薪資支票 檢視薪資單 View Payslip GBR 20 更多資訊...	福利 複查醫療保健、保險、儲蓄、退休金或其他福利資訊。複查以及更新受扶養人以及受益人個人資訊。 福利資訊 受扶養人與受益人 福利摘要 4 更多資訊...	股票活動 複查您的股票選擇權以及股票購買權，報告出售以及更新股份發行說明。 Stock Option Summary Stock Option Activity Stock Purchase Activity 2 更多資訊...

「自助服務」頁面

時間報告頁面

此頁面包含所有與使用者相關的「時間與人力」自助服務交易連結。使用者也可按一下某連結以返回「自助服務」頁面。

主要功能表 > 自助服務 >

時間報告 編輯 "時間報告" 資料夾

報告及複查時間、排程、請假及其他。

報告時間 報告計劃加班和請假的時間與要求。 工時記錄 大量時間 加班要求 網路打卡鐘 報告請假	檢視時間 檢視排程、預測、計薪和調節假時間、例外情況及其他。 時間與人力啓動程式 每月排程 調節假 例外情況 計薪時間摘要 計薪時間詳細資料 預測時間摘要 預測時間詳細資料 檢視請假記錄 檢視缺勤記錄	使用者喜好設定 檢視或更新您的時間報告與排程喜好設定。
--	--	---------------------------------------

「時間報告」頁面

標準功能表導覽

標準功能表驅動的導覽是傳統的 PeopleSoft 存取方法。



標準自助服務導覽路徑

使用員工專用之時間與人力啟動程式頁面

本節探討如何：

- 使用「時間與人力啟動程式」頁面以檢視員工時數。
- 使用「時間與人力啟動程式」頁面以檢視員工的詳細行事曆資訊。

用於指定員工專用之時間與人力啟動程式資訊的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
時間與人力啟動程式	TL_LAUNCH_PAD	自助服務，時間報告，檢視時間，時間與人力啟動程式，時間與人力啟動程式	檢視指定月份中的哪幾天有計薪時間、預測計薪時間、已報告的累計時間、已報告的啟動時間、例外情況，及與每一個例外情況有關的建議措施。 您可變更行事曆檢視以顯示工時記錄資訊、預測的計薪時間、實際的計薪時數(詳細資料與摘要)，或每天所報告的排程時數。 使用「時間與人力啟動程式」頁面以導覽至其他「時間與人力」頁面，以供使用者全方位管理時間。
詳細資料	TL_LAUNCH_PAD_DLY	按一下「時間與人力啟動程式」頁面上的「日期」連結以存取「詳細資料」頁面。「詳細資料」頁面提供某日期有關「報告累計」或「打卡」時間、「例外情況」，以及「計薪」或「預測計薪」時間更詳細的資訊。	檢視每天詳細的行事曆資訊。
每月排程	SCH_EE_MONTHLY	自助服務，時間報告，檢視時間，每月排程，每月排程	若某員工具具有多項職務，檢視每個職務的每月排程。導覽至任一月份或年度，以及導覽至某個期間或未來月份。
每月排程 - 每日詳細資料	SCH_EE_DAILY	按一下「每月排程」頁面上的「日期」連結。	檢視某日期的排程詳細資料。

檢視員工時數

存取「時間與人力啟動程式」頁面。

時間與人力啟動程式

Betty Locherty

員工 ID:

KV0007

職稱:

Director-Finance

已報告累計時數

八月 2006

08 - 8 月

2006

已報告累計時數

檢視

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	8.00 7 E\$	8.00 8 E\$	8.00 9 E\$	8.00 10 E\$	11	12
13	8.00 14 E	8.00 15 E	8.00 16 E	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

預測計薪時間

上個月

下個月

「時間與人力啟動程式」頁面

當您首次進入「啟動程式」頁面時，根據預設該頁面將顯示目前月份與年度。當下一次您進入該頁面時，它會開啟您上一次離開時所保留的狀態。

檢視

請在輸入該行事曆所要顯示的月份、年度以及時數類型後按一下此按鈕。時數類型的選項包括：預測計薪時數、例外情況、計薪時數、報告時數 或排定時數。

例如，若您選取排定時數，而行事曆的天數中所顯示的數字為 8.00，那麼您排定在這些天數中每天工作八個小時。

上個月與下個月

使用這些按鈕以顯示前一個或下一個月份。

行事曆中任何特定的時間、日期可能顯示下列有效值：X、P、E、\$、F 或 R。這些值代表該日期具有報告時間的相關資訊。例如，假設 E 出現在行事曆上的某一天。這表示員工在那天有累計時間報告。若出現 \$，代表在那天有計薪時間。請參閱「啟動程式」頁面下方，以取得每一個值的說明。若某一天以反白表示或出現連結，表示該日期具有累計時間、打卡時間、計薪時間與例外情況，以及對於每個例外情況的建議動作。按一下日期以檢視該日的時間報告詳細資料。

預測計薪時間

按一下此按鈕以啟動「預測計薪時間」處理程序，該程序將計算該員工的預測計薪時間。

系統將查看該員工的排程與當月所報告的任何時間。接著，頁面上某些日期將顯示 *F* 以表示該日期有當日的預測計薪時間。若要檢視該日的預測時數，請在頁面上面將檢視變更為預測計薪時數，並按一下檢視按鈕。若要檢視預測時間的詳細資料，請按一下您要檢視日期的連結。

最後，若您想要導覽至系統另外的部分以執行其他交易，或想取得更詳細的資訊，請使用頁面底端的「Go」欄位。從下拉清單中選取您想前往的應用程式項目，按一下「Go」按鈕以導覽至您所選取的功能。視應用程式套件如何設定，有不同的選項可適用於 Go 欄位。這些選項包括「每月排程」、「工時記錄」、「檢視預測計薪時間」、「檢視計薪時間 (詳細資料)」以及「檢視計薪時間 (摘要)」。

檢視服務行事曆資訊

存取「詳細資料」頁面。

相關詳細資料: 2006/08/15

Laura Jones

員工 ID:

K0W005

職稱: Representative-Customer

員工記錄號碼:

0

已報告累計時間

數量	類型	時間報告代碼
8.000000	時數	Vacation Time-off

已報告打卡時間

打卡類型	打卡日期時間	時區	數量	時間報告代碼

例外情況

例外情況 ID	描述	狀態	嚴重程度	解析者

計薪時間

數量	類型	時間報告代碼	狀態	原因代碼	預估總額	分配總額	分攤的數量

預測計薪時間

預測計薪時間

數量	類型	時間報告代碼	預估總額

「詳細資料」頁面

「詳細資料」頁面將顯示某日期當中的資訊。該頁面將顯示任何存在的累計時數、打卡時數、例外情況與相關的建議動作、計薪時間，以及預測計薪時間。「時間與人力啟動程式」頁面上的 *X*、*P*、*E*、*S*、*F* 或 *R* 等值，表示該頁面上顯示了何種資訊。若任務、報告代碼或班別各異，系統會在不同的資料列上報告時間。

若您尚未針對該特定日期計算預測計薪時間，請按一下「預測計薪時間」按鈕。系統將查看該員工的排程或報告時間以產生預測計薪時間。若無排程或報告時間，便不會產生預測計薪時間。不過，若系統產生產生預測計薪時間，預測時間將顯示於「預測計薪時間」群組方塊。

每月排程與詳細資料

存取「每月排程」頁面。

每月排程

Betty Locherty

KU0007

上個月 >>

08 - 八月

2006

下個月 >>

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
		<div>KUELPSHF1</div> <div>8 時數</div> <div>1</div>	<div>KUELPSHF1</div> <div>8 時數</div> <div>2</div>	<div>KUELPSHF1</div> <div>8 時數</div> <div>3</div>	<div>KUELPSHF1</div> <div>8 時數</div> <div>4</div>	<div>OFF</div> <div>5</div>
<div>OFF</div> <div>6</div>	<div>KUELPSHF1</div> <div>8 時數</div> <div>7</div>	<div>KUELPSHF1</div> <div>8 時數</div> <div>8</div>	<div>KUELPSHF1</div> <div>8 時數</div> <div>9</div>	<div>KUELPSHF1</div> <div>8 時數</div> <div>10</div>	<div>KUELPSHF1</div> <div>8 時數</div> <div>11</div>	<div>OFF</div> <div>12</div>
<div>OFF</div> <div>13</div>	<div>KUELPSHF1</div> <div>8 時數</div> <div>14</div>	<div>KUELPSHF1</div> <div>8 時數</div> <div>15</div>	<div>KUELPSHF1</div> <div>8 時數</div> <div>16</div>	<div>KUELPSHF1</div> <div>8 時數</div> <div>17</div>	<div>KUELPSHF1</div> <div>8 時數</div> <div>18</div>	<div>OFF</div> <div>19</div>
<div>OFF</div> <div>20</div>	<div>KUELPSHF1</div> <div>8 時數</div> <div>21</div>	<div>KUELPSHF1</div> <div>8 時數</div> <div>22</div>	<div>KUELPSHF1</div> <div>8 時數</div> <div>23</div>	<div>KUELPSHF1</div> <div>8 時數</div> <div>24</div>	<div>KUELPSHF1</div> <div>8 時數</div> <div>25</div>	<div>OFF</div> <div>26</div>
<div>OFF</div> <div>27</div>	<div>KUELPSHF1</div> <div>8 時數</div> <div>28</div>	<div>KUELPSHF1</div> <div>8 時數</div> <div>29</div>	<div>KUELPSHF1</div> <div>8 時數</div> <div>30</div>	<div>KUELPSHF1</div> <div>8 時數</div> <div>31</div>		

「每月排程」頁面

存取「每月排程 - 每日詳細資料」頁面。

每月排程

每日詳細資料 用於 2006/08/08

Betty Locherty

員工 ID: KU0007

職稱: Director-Finance

員工記錄號碼: 0

主要排程

排程詳細資料

班別 ID	未排班	任務群組	排定工時
KU0ELPSHF1	<input type="checkbox"/>		8.00

備選排程

今日無排程資料

訓練詳細資料

今日無訓練資料

缺勤詳細資料

今日無缺勤資料

假日詳細資料

今日無假日資料

「每月排程 - 每日詳細資料」頁面

在「每月排程」頁面上，若某日期顯示了打卡或彈性排程，那麼每月排程的每日小方格中將顯示「班別 ID」、「排定時數」，以及該班別的開始與結束時間。若某日期顯示的是累計排程，那麼該月份的每日小方格中將不會顯示「班別 ID」與「排定時數」。若某日期的班別不只一個，那麼每日小方格將顯示多個班別...，而所有班別的資訊將顯示於「每日詳細資料」頁面。

使用者可從「每月排程」頁面的連結前往「排程喜好設定」頁面以更新或檢視其喜好設定。使用者可使用「每月排程」或「每日詳細資料」頁面的「通知」按鈕，通知經理人員他們打算對排程所進行的變更。員工也可從「每月排程」頁面導覽至其他自助服務及時間報告頁面。

使用者可在行事曆日期上按一下以進入該排程的每日詳細資料。在「每日詳細資料」頁面，使用者可檢視主要或備選排程的詳細資料。來自「訓練管理」或「學習管理」的訓練詳細資料，將一併顯示該訓練的開始與結束日期。來自「PeopleSoft 缺勤管理」的缺勤詳細資料或針對「基本福利」所報告的休假，將一併顯示缺勤時數。假日詳細資料則會一併顯示假日名稱與假日時數。

設定使用者喜好設定

本節概述如何使用使用者喜好設定，並探討如何設定喜好設定。

用於設定使用者喜好設定的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
時間報告喜好設定	TL_TR_EE_PREF	自助服務，時間報告，使用者喜好設定，時間報告喜好設定	可讓員工檢視與更新其時間報告喜好設定。
排程喜好設定	SCH_EE_PREF	自助服務，時間報告，使用者喜好設定，排程喜好設定	讓員工能檢視並更新其排程相關的喜好設定。
傳送通知	PT_WF_NOTIFY	<ul style="list-style-type: none"> 自助服務，時間報告，使用者喜好設定，通知按鈕 自助服務，時間報告，使用者喜好設定，排程喜好設定頁籤，通知按鈕 	可讓員工在變更其喜好設定時，以電子郵件通知經理人員、主管或其他員工。

瞭解使用者喜好設定頁面

「使用者喜好設定」頁面用於讓員工設定其排程與時間報告喜好設定，例如偏好的班別與時間，以及要顯示於「工時記錄」頁面上的時間相關預設值。

當設定或變更員工的排程時，經理人員可於「管理排程」功能中檢視員工的排程喜好設定，並將這些資訊作為未來建立與變更排程時的參考。

當經理人員使用「工時記錄」頁面檢視或報告某員工的時間時，某些員工所設定的時間報告喜好設定將顯示於「工時記錄」頁面，例如「每週開始工作日」及「任務值」等。

員工也可在變更其喜好設定時，以電子郵件通知經理人員、主管或其他員工。

設定使用者喜好設定 - 時間報告

存取「時間報告喜好設定」頁面。

時間報告喜好設定

排程喜好設定

時間報告喜好設定

Betty Locherty KU0007

TRC 代碼或描述:

時間預先植入方法:

預設工時記錄顯示:

*每週開始工作日:

按一下以檢視其他資訊

任務值預設

[自訂](#) | [搜尋](#) | [檢視全部](#) |

第一項

1-2 / 2

最後一項

任務	描述		
*任務群組			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

「時間報告喜好設定」頁面

員工可使用此頁面設定與維護其特定時間報告喜好設定與配置選項：員工於此頁面所指定的喜好設定將反映於多個時間報告頁面，諸如「工時記錄」、「大量時間」、「網路打卡鐘」與「調整計薪時間」等頁面。

TRC 代碼或描述

選取顯示 *TRC/TRC* 描述 (此為預設值) 或顯示 *TRC* 描述/*TRC*。此配置選項將決定在「工時記錄」、「大量時間」、「網路打卡鐘」或「調整計薪時間」頁面檢視「時間報告代碼」欄位時，「時間報告代碼」的顯示及排列順序。

時間預先植入方法

選取一個值，以便在報告時間時自動將預設使用的資訊植入員工「工時記錄」頁面。有效值包括任務值、前期 與排程資訊。

當開啟該頁面時，「工時記錄」會自動植入在「維護時間報告者資料」頁面所指定的員工預設「工作群組」。若員工為任務範本報告者，那麼當開啟「工時記錄」時，系統會查詢員工的「使用者喜好設定」頁面，以便檢查是否指定了預設的任務值。

若員工為任務設定檔報告者，「工時記錄」只會使用「維護時間報告者資料」或「工時記錄」所顯示之任務群組上所定義的預設任務設定檔，而不會去查詢「使用者喜好設定」的設定。

選取前期 以提供前期的預設值。此預先植入方法用於員工存取，但不用於員工工時記錄的經理人員存取。

選取排程資訊 以提供員工目前排程的預設值。此預先植入方法用於員工存取，但不用於員工工時記錄的經理人員存取。

保留空白 (此為預設值) 不指定預設值。

預設工時記錄顯示

選擇每日、每週 或時間報告週期。預設值為每週。此選項會決定時間在「工時記錄」頁面將以天、週或時間週期的形式顯示。

每週開始工作日

選取使用「工時記錄」頁面時每週要開始工作的星期。此欄位只有當您在「預設工時記錄顯示」欄位中選取每週 時方可使用。

注意: 若您並未安裝「時間與人力」, 「時間報告喜好設定」頁面將設為隱藏。

瞭解任務值預設

請使用此區段搭配任務值的時間預先植入方法。您可針對同一個任務群組輸入一個或多個資料列, 或針對不同的任務群組輸入一組預設任務值。

當輸入一個任務群組時, 顯示的欄位會跟與該任務群組相關的時間報告範本有密切關聯。若您針對累計與打卡報告範本皆選取「任務設定檔」, 那麼將不會顯示任何任務值。若其中一個時間報告範本或兩個範本都指定為「任務範本」, 那麼便可使用預設的任務值。若可使用任務值, 這些任務值會跟與每個輸入之任務群組相關的任務範本 ID 有密切關聯。任務範本將影響本區段是否會顯示「任務報告元素」與「圖表欄位」資料夾頁籤。若「時間預先植入」方法為「任務值」, 那麼在「時間報告喜好設定」頁面所輸入的任務值將只用於工時記錄的顯示。

設定使用者喜好設定 - 排程喜好設定

存取「排程喜好設定」頁面。

時間報告喜好設定
排程喜好設定

排程喜好設定

Betty Locherty KU0007

聯絡喜好設定
希望以什麼方式通知您排程變更？
☒ 電話 電話號碼: 555/123-4567
☐ 電子郵件 電子郵件地址: (檔案上沒有)
[更新您的聯絡資訊](#)

排程喜好設定
願意在工作週密集工作?:
對於一週中的每一天, 輸入「班別」或您要工作的「開始/結束時間」:

星期一
班別:
開始時間:
結束時間:
願意加班工作?
願意工作兩個班別?

星期二
班別:
開始時間:
結束時間:
願意加班工作?
願意工作兩個班別?

「排程喜好設定」頁面

除了「電話/電子郵件」選項與「工作意願」欄位之外, 此頁面上的所有欄位皆為選用性欄位。各個「工作意願」欄位中的預設值皆為否。

聯絡人喜好設定

將顯示員工喜好的電話號碼及電子郵件地址。欲變更這些資訊，請存取「更新您的聯絡資訊」連結，其將帶領使用者前往「個人資訊」頁面。電話、電子郵件及其他連絡資訊皆可加以檢視與修改。前往員工聯絡資訊的連結，只有在「一般安裝」頁面上已安裝 eProfile 時方可供使用者用於編輯。

排程喜好設定

針對一週中的每一天，輸入您希望工作的班別或開始及結束時間。

願意在工作週密集工作

定義是否願意在工作週密集工作。

班別

輸入希望工作的班別。此欄位乃根據特定的「員工 ID」來植入資料。若目前的使用者已指派了一個排程，那麼下拉選單方塊中，將只有與該使用者之排程群組所決定的排程 ID 及「集合 ID」相對應的那些班別可供選擇。若使用者沒有已指定的排程，則班別 ID 是隱藏的。

注意：開始及結束時間以及班別沒有驗證。沒有邏輯可驗證輸入的時間所落在的班別（若已輸入的話）。

開始時間，結束時間

輸入希望工作的開始與結束時間。

願意加班工作

輸入您是否願意加班工作。

願意工作兩個班別

輸入您是否願意連續工作兩個班別。

設定使用者喜好設定 - 傳送通知

存取「傳送通知」頁面。

傳送通知

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.

通知詳細資料

[查詢收件人](#)
[遞送選項](#)

收件人:	<input type="text"/>
副本:	<input type="text"/>
密件副本:	<input type="text"/>
優先順序:	<input type="text"/>
主旨:	Employee Preferences - Comments
範本文字:	Please review the comments below, sent by Betty Locherty (Employee ID# KU0007). You can view this employee's schedule preferences at http://172.16.2.167/psp/HR900CT2/EMPLOYEE/HRMS/c/ROLE_MANAGER.TL_MGR_USER_PREF.GBL? Page=SCH_FR_PREF&action=C&EMPLID=KU0007
訊息:	<input type="text"/>

按一下「確定」傳送這個通知並退出這個頁面。按一下「取消」可以不傳送通知就退出這個頁面。按一下「套用」傳送這個通知並保留頁面。

「傳送通知」頁面

按一下「通知」按鈕以存取「傳送通知」頁面。當您變更使用者喜好設定時，請使用此頁面與頁面上的連結，以電子郵件通知經理人員、主管或其他員工。

報告時間

本節會列出通用元素，並探討如何：

- 輸入、檢視，或變更員工時間。
- 透過網路打卡鐘輸入單一打卡時間。
- 使用大量時間。
- 指定用於大量時間報告的時間報告方法。
- 指定用於大量時間報告的報告時間。
- 檢視調節假與到期資訊。

本節使用的通用元素

時間報告元素與任務報告元素

員工用於報告時間的自助服務頁面，會包括用於選取時間報告與任務報告元素的欄位。員工的時間報告範本將決定哪些欄位可顯示於自助服務頁面上。若(舉例而言，透過 TCD、「大量時間」或「快速時間報告」頁面)報告的資料中因為含有無效的時間或任務元素而導致錯誤，那些時間報告或任務欄位將顯示以便員工更正錯誤，即使員工的時間報告範本中並未選擇這些欄位。

工時記錄頁面

使用「工時記錄」導覽元件來報告打卡時間與累計時間。當選取頁面時，系統會判定員工是否具有多重職務。若員工具有多重職務，系統將顯示「選取職稱」頁面，並包含每個職務的連結。若時間報告者只有一個職務，系統便不會顯示「選取職稱」頁面，而會直接帶領時間報告者前往適當的「工時記錄」頁面。「工時記錄」頁面會顯示打卡時間頁面 (TL_RPTD_PCH) 或累計時間頁面 (TL_RPTD_ELP)，將根據在「建立時間報告者資料」或「維護時間報告者資料」頁面所選取的「時間報告者類型」值。

用於報告時間的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
工時記錄	TL_RPTD_PCH, TL_RPTD_ELP	自助服務，時間報告，報告時間，工時記錄，工時記錄	打卡或累計時間報告者所需的日、週，或時間週期的報告時間與任務詳細資料。
選取職稱	CO_MULTI_JOB_SRCH	自助服務，時間報告，報告時間，工時記錄	可讓含有多重職務的員工選取要檢視或報告時間的職務。該頁面同時列出打卡與累計時間職務，並包含已終止的職務。
網路打卡鐘 - 輸入打卡	TL_WEBCLK_ENTR_PCH	自助服務，時間報告，報告時間，網路打卡鐘，網路打卡鐘	可讓員工輸入單一的「上班」、「休息」、「用餐」、「下班」或「調動」打卡時間。員工可在輸入打卡時提供時間與任務詳細資料。頁面中所包含的連結可檢視加班要求與假日排程。
儲存確認	TL_WEBCLK_CONFIRM	按一下「輸入打卡」頁面上的「輸入打卡」按鈕。	確認日期、打卡類型、時區及透過「網路打卡鐘 - 輸入打卡」頁面所報告的打卡類型。
大量時間報告 - 選取時間報告方法	TL_MASS_TIME_SELF, TL_MASS_SELF_SAVE	自助服務，時間報告，報告時間，大量時間 按一下「大量時間報告 - 選取時間報告者」頁面上的「下一步」。	指定供報告時間之用的日期範圍與方法。
大量時間報告 - 報告時間	TL_MASS_TIME_SELF, TL_MASS_SELF_SAVE	自助服務，時間報告，報告時間，大量時間 按一下「大量時間報告 - 選取時間報告方法」頁面上的「下一步」按鈕。	<ul style="list-style-type: none"> 指出您所報告之時間的其他相關屬性。 報告其他「時間報告元素」與「任務元素」。
調節假	TL_COMPTIME_PNL	自助服務，時間報告，檢視時間，調節假，調節假	檢視調節假結餘與期滿資訊。

輸入、檢視或變更員工時間

存取「工時記錄」頁面。

工時記錄

Betty Locherty

員工 ID: K00007

職稱: Director-Finance

員工記錄號碼: 0

i

按一下以檢視說明

檢視方式: 週

日期: 2006/08/14

重新整理

<< 上一週

下一週 >>

報告時數: 0.00 時數

排定的時數: 40.00 時數

從 星期一 2006/08/14 到 星期日 2006/08/20

工時記錄

星期 一 14/8	星期 二 15/8	星期 三 16/8	星期 四 17/8	星期 五 18/8	星期 六 19/8	星期 日 20/8	總計	時間報告代碼	任務群組	可結 帳		
8.00		8.00					16.00	KUREG - Regular	PSNONTASK	<input type="checkbox"/>	-	+
	8.00						8.00	KUVAC - Vacation Time-off	PSNONTASK	<input type="checkbox"/>	-	+
套用規則												

「工時記錄」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

i

報告時間狀態 - 按一下以隱藏

日期	狀態	總計	時間報告代碼	備註
2006/08/14	需要核准	8.00	KUREG	
2006/08/15	需要核准	8.00	KUVAC	
2006/08/16	需要核准	8.00	KUREG	

i

結餘 - 按一下以檢視

i

報告時數摘要 - 按一下以檢視

i

結餘 - 按一下以檢視

儲存供稍後使用

提交

跳至: 自助服務

時間報告

打卡工時記錄

請假

「工時記錄」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

「星期」、「總計」、「時間報告代碼」與「類型」欄位乃根據相關的時間報告範本。剩餘的欄位則根據任務報告範本。

按一下以檢視說明	使用此連結檢視本頁面的使用說明。欲隱藏說明，請按一下「按一下以隱藏說明」連結。
檢視方式	「檢視方式」欄位的預設值是在「使用者喜好設定」頁面設定。值為日、週 或時間週期。
日期、重新整理	若您變更「日期」欄位，請按一下「重新整理」按鈕以更新頁面。
前一日、上一週、上一個時間週期、次日、下一週、下一個時間週期	使用這些必要連結以檢視上一個或下一個時間報告期間。 若您使用其中一個連結，額外的文字將顯示以供使用者瞭解所輸入之報告時間乃針對之前或未來期間。
報告時數	當按下稍後儲存或提交時，會更新此欄位。
排定的工時	當存取「工時記錄」頁面時將顯示該值。
總計	當按下稍後儲存或提交時，會更新此欄位。此欄位顯示每列的總時數。
時間報告代碼	若適用，請輸入「時間報告代碼」。
類型	當按下稍後儲存或提交時，會更新此欄位。其顯示 TRC 的相關「類型」— 金額、時數 或學分。
任務群組	若適用，請輸入相關的任務群組。
可結帳	若輸入的時數為可結帳時數，請選取此欄位。
任務設定檔 ID	若適用，請輸入相關的任務設定檔 ID。
套用規則	<p>按一下此按鈕以儲存資料並啟動「套用線上規則」處理程序，此項處理程序將立刻針對時間報告者在本頁面輸入的時間套用線上規則。若「缺勤事件」方格中有輸入缺勤事件資料，「套用線上規則」處理程序將產生狀態為「線上預測 (OE)」的缺勤計薪時間。</p> <p>若系統產生例外情況，「管理例外情況」頁面將於處理程序完成後自動顯示。</p> <p>若處理過程沒有發生例外情況並建立計薪時間，將顯示「檢視計薪時間 (詳細資料)」頁面，頁面內並包含線上規則所建立之預估時間的資料列。當報告時間的狀態為「需要核准 (NA)」時，「套用線上規則」處理程序並不會產生計薪時間預估。</p> <hr/> <p>注意: 此按鈕只有在啟用「時間與人力安裝」頁面上的「執行線上規則」功能時才會顯示。</p>
報告時間狀態	<p>按一下此連結以顯示或隱藏「已報告時間狀態」方格。顯示的欄位包括「日期」、「狀態」、「總計」、「時間報告代碼」以及「備註」。按一下「備註」欄中的圖示以新增該列的備註。</p> <hr/> <p>注意: 此方格僅適用於累計「工時記錄」(非打卡時間)。</p>
缺勤事件	按一下此連結以顯示「缺勤事件」方格並新增缺勤資訊。根據「缺勤管理」的設定，您將能夠報告、儲存、提交與核准或拒絕 (僅限經理人員) 某「工時記錄」日期範圍內的缺勤事件。

注意: 此連結只有當「時間與人力」系統與「全球薪資」或「缺勤管理」整合時才會顯示。

報告時數摘要	按一下此連結以顯示或隱藏「報告時數總計」值，以取得報告時數的摘要。
結餘	按一下此連結以顯示或隱藏「結餘」資訊。若時間報告者在「缺勤管理」系統中為有效的時間報告者，那麼結餘資訊中將可包含病假或假期結餘，以及您的缺勤權益結餘。
儲存供稍後使用	使用此按鈕可輸入部分工時記錄，並於日後再完成工時記錄。使用者可每天在該頁面輸入資訊，然後在報告期間結束時一起提交。使用此按鈕時將顯示一個頁面，詢問使用者是否要檢查錯誤。
提交	使用此按鈕以提交「工時記錄」。
請假要求	按一下此連結以存取「請假」頁面。請假頁面上具有一個可返回「工時記錄」頁面的連結。

注意: 若設定「時間報告代碼」時於「時間報告代碼 1」頁面上選取了「缺勤標誌」核取方塊，這些時間報告代碼將不會顯示於線上時間報告頁面（「工時記錄」、「網路打卡鐘」與「大量時間」）。因此，您便無法在這些頁面使用「缺勤 TRC」來報告時間。若設定「時間報告代碼」時於「時間報告代碼 1」頁面上選取了「規則專用時間報告代碼」核取方塊，除了在「調整計薪時間」頁面外，這些時間報告代碼將不會顯示於任何一個時間報告頁面或排程頁面。

工時記錄顯示格式：自助服務與經理人員自助服務的比較

當使用者從「自助服務」元件存取「工時記錄」頁面時，該頁面顯示的資訊，與從「經理人員自助服務」元件存取該頁面時有所差異。「使用者喜好設定」頁面在「工時記錄」頁面的顯示上，也扮演了相當重要的角色。

預先植入的任務值

當檢視「自助服務 - 工時記錄」(以員工身分) 或經理人員「工時記錄」(以經理人員身分檢視員工的工時記錄) 時，會有下列情形發生：

- 欲判定工時記錄所要顯示的任務資訊，系統需要判定員工為任務範本報告者或任務設定檔報告者，並需判定「使用者喜好設定」中是否含有預設的任務值。要判定員工的任務報告類型，首先取決於所顯示的頁面為「打卡工時記錄」或「累計工時記錄」。此頁面的顯示格式，則依據員工在「維護時間報告者資料」頁面將時間報告者類型選取為「打卡」或「累計」而定。
- 接著，取決於累計或打卡工時記錄顯示格式，系統將核對「維護時間報告者資料」頁面上相同類型的時間報告範本。若「維護時間報告者資料」頁面上並無時間報告範本存在，系統將核對「時間報告喜好設定」頁面之「任務預設值」群組方塊中的預設時間報告範本。時間報告範本將決定該在打卡或累計工時記錄上顯示任務設定檔或是任務元素。
- 若衍生的時間報告範本設定為使用任務範本，那麼當任務值有指定時間預先植入方法時，任何植入「時間報告喜好設定」頁面之「任務預設值」群組方塊中的任務資訊都會被使用。若「時間報告喜好設定」上並未指定預設的任務值，那麼工時記錄將顯示員工的預設任務群組以及

相關的任務元素欄位。若針對「任務預設值」定義了多重的資料列，這些資料列也將於「打卡工時記錄」或「累計工時記錄」上顯示為多重資料列。

- 若員工為「任務設定檔」報告者，「工時記錄」只會使用「維護時間報告者資料」或「工時記錄」所顯示之任務群組上所定義的預設「任務設定檔」，而不會去查詢「使用者喜好設定」的設定。

使用使用者喜好設定的工時記錄顯示範例

系統配置方式如下：

時間報告者資料			
	時間報告者類型	時間報告範本	預設任務群組
ELAPSED	已啟用	任務元素報告	任務元素報告
PUNCH	空白	空白	任務元素報告

使用者喜好設定

預先植入方法 = 任務值

任務值預設

選定與各個「時間報告範本 ID」相關的「任務群組」以反映：

- 累計 - 任務元素報告
- 打卡 - 任務設定檔報告

已針對所有相關的任務元素輸入任務值。

累計工時記錄

系統將使用任務群組以及反映於「使用者喜好設定」頁面的任務值來植入工時記錄。由於時間報告者在「維護時間報告者資料」頁面上的累計時間報告範本使用任務元素報告，因此將使用預先植入的任務值。

打卡工時記錄

工時記錄將顯示出自「時間報告者資料」頁面上預設任務群組的任務群組以及相關任務元素。由於時間報告者在「維護時間報告者資料」頁面上並沒有打卡時間報告範本，而與「使用者喜好設定」上任務群組相關的打卡時間報告範本使用任務設定檔，因此將無法使用從「使用者喜好設定」預先植入的任務值。

預先植入排程資訊

若您的排程有與其相關的任務，為了將排定任務預先植入工時記錄，員工必須設定為與系統在排程上所定義之任務報告者的類型相同。

任務設定檔或任務元素在工時記錄上的顯示格式，首先衍生自「維護時間報告者資料」頁面，系統將檢查該頁面上是否列示了「時間報告範本」。不管針對「打卡工時記錄」還是「累計工時記錄」，系統都會執行此項動作。

- 若「維護時間報告者資料」中並無時間報告範本，接著工時記錄顯示格式將衍生自排程任務群組的時間報告範本，以決定該使用任務設定檔或是任務範本。

- 若排程由班別所組成，那麼系統將使用與班別相關的任務群組。若排程並未使用班別，那麼系統將使用與該排程相關的任務群組。

員工使用者喜好設定與經理人員工時記錄顯示格式

當在「工時記錄」頁面檢視員工的時間時，經理人員將看到下列預設設定：

- *TRC*代碼/*TRC*描述：顯示經理人員本身的使用者喜好設定，而非員工的喜好設定。
- 時間預先植入方法：如上述般顯示預設任務值。「經理人員自助服務工時記錄」將不會預先植入員工的排程時間或前期時間。
- 預設工時記錄顯示

(檢視方式)：顯示經理人員本身的使用者喜好設定，而非員工的喜好設定。不過，若經理人員在「工時記錄」頁面上變更「日期」與「檢視方式」設定，然後按一下「下一名員工」或「上一名員工」，那些變更過的設定都將保留著，而不會回到當天的日期，也不會回到預設的「檢視方式」設定。例如，若經理人員將日期變更為 2004 年 1 月 1 日，並將「檢視方式」改為時間週期，那麼當按一下「下一名員工」按鈕時，下一名員工所顯示的時間週期將為 2004 年 1 月 1 日。

- 每週開始工作日：顯示經理人員本身的使用者喜好設定，而非員工的喜好設定。

「工時記錄」將以下列方式顯示資料庫中的現有時間：

- 報間報告元素：

員工只能看到那些在「時間報告範本」中所指定的欄位。

對於經理人員，若「時間與人力安裝」頁面的「時間報告選項」群組方塊中選取了「顯示所有時間報告欄位」欄位，那麼經理人員將看到所有時間報告元素都會顯示出來。若此欄位並未選取，那麼經理人員將只能看到那些在「時間報告範本」中所指定的欄位，以及那些其中含有值的欄位。

- 任務元素：

員工將看到那些在「任務範本」中所指定的欄位，以及那些其中含有值的欄位。

經理人員將看到那些在「任務範本」中針對員工所指定的欄位，以及那些其中含有值的欄位。

透過網路打卡鐘輸入單一打卡時間

存取「網路打卡鐘 - 輸入打卡」頁面。

Web 時鐘

輸入打卡

Betty Locherty

職稱: Director-Finance

員工 ID: KU0007

員工記錄號碼: 0

請輸入「打卡類型」及任何相關的任務資訊。結束時請按一下「輸入打卡」按鈕。

打卡類型:

上班

輸入打卡

時區:

PST

太平洋時間 (美國), 堤瓦那

時間報告元素

星期:

星期一

☐ 結帳指標

任務群組:

PSNONTASK

非任務的任務群組

備註:

「網路打卡鐘 - 輸入打卡」頁面

- 打卡類型** 選取一種打卡類型：上班、下班、用餐、休息 或調動。
- 輸入打卡** 在選取打卡類型並輸入元素與任務資訊後，按一下此按鈕。系統將使用目前日期與時間來打卡，並套用供「工時記錄」頁面所用的相同驗證。
- 時區** 根據預設，系統使用員工在「時間與人力」之「建立時間報告者資料」頁面所定義的時區；您可於資料登錄期間置換該時區。

任務報告元素

這些欄位只套用於上班 與調動 打卡。

使用大量時間

使用「大量時間報告」功能可在報告時間時節省時間並減少鍵盤敲擊的次數。此功能可讓您輕鬆地報告某一期間不同的時間屬性，而無須以手動方式輸入特定期間每天的時間。

「大量時間報告」功能可讓您使用範本類型格式，以各種不同的方式來報告時間。您需輸入要報告時間的時間週期，然後選取「時間與人力」用來產生報告時間的方法。

瞭解大量時間

「大量時間報告」頁面之「報告時間方式？」區段中的選項，會根據是否選取「時間與人力安裝」頁面上的「重新產生報告時間」核取方塊，以及是否選取「工作群組」頁面上的「建立部份缺勤的部份工時」核取方塊與「不包含假日的產生時間」核取方塊，而有不同的運作方式。

- 若選取「重新產生報告時間」核取方塊，那麼針對某個日期所產生之報告時間的總時數，將不會超過該日期排定的時數。總時數為已休缺勤時間、已休調節假、已休請假時間、已休非調節假請假時間，減去應得調節假的總和。

- 若選取「建立部份缺勤的部份工時」核取方塊，那麼當某個日期有報告部分缺勤，系統將以前述方式產生報告時間。若清除了該核取方塊，「大量時間」不會針對報告部分缺勤的日期產生時間。
- 若選取「不包含假日的產生時間」核取方塊，「大量時間」將不會針對任何定義為假日的日期產生報告時間，即使那些日期當中有排定時數存在。

請參閱 [第 4 章「設定基本表格」](#)、[「設定系統預設值並載入日期」](#)，第 25 頁 與 [第 5 章「建立工作群組」](#)、[「設定工作群組」](#)，第 75 頁。

指定用於大量時間報告的時間報告方法

存取「大量時間報告 - 選取時間報告方法」頁面。

大量時間報告

選取「時間報告方法」

Betty Locherty

員工 ID: KU0007

職稱: Director-Finance

員工記錄號碼: 0

何時報告時間?

☐ 一天
 日期: (範例: 2000/12/31)

☒ 日期範圍
 開始日期: 至:

報告時間方式?

☐ 使用特定日期的排定時數。
 會使用排程來報告指定日期範圍的時間。
 為使用此選項報告時間，必須為排程指定「時間報告者」。

☐ 使用輸入的總時數，並根據排程分配這些時間。
 例如，若輸入 40，便會根據排程分配這 40 個小時。
 為使用此選項報告時間，必須為排程指定「時間報告者」。

☒ 指定多個時間異動，時間週期內的每一天皆套用異動。
 例如，將「一般工時 (REG)」的 6 小時和「有給薪休假 (PTO)」的 2 小時，套用到指定時間週期的每一天。

☐ 排程中包含休假日

「大量時間報告 - 選取時間報告方法」頁面

一天 若只要報告一天的時間，請於此欄位中輸入日期。

日期範圍 若要報告一段日期範圍的時間，請於這些欄位中輸入開始與結束日期。

您可使用「大量時間報告」功能，以下列三種方式中的其中一種方式報告時間：

1. 針對特定日期使用排定時數。

使用此選項以根據排程報告時間。若您 (或您的員工，如果您身為經理人員) 被指派至一項排程，您可根據該指定日期或日期範圍的排程報告時間。一旦指定日期或日期範圍，系統將查看指定日期的排程來產生報告時間。例如，欲報告兩週的假期，請指定這兩週的日期範圍，然後指定所要套用的時間報告代碼。系統將查看該特定日期範圍內排程的建構方式，並針對那些日期產生相同時數的報告時間。您必須被指派至一項排程後才能使用此選項產生報告時間。

2. 使用輸入的總時數並根據排程分配時數。

若您打算指定一次付清金額 (例如 40 個小時)，並根據您或員工在指定日期或日期範圍的排程分配金額，請使用此選項。例如，假設您指定的日期範圍為兩週，並指定 REG 作為時間報告代碼，然後輸入要分配的時數為 80 小時。系統將查看您的排程，並根據排程的設定方式，在兩週內分配這 80 個小時的 REG。

注意：您必須被指派至一項排程後才能使用此功能。此外，系統並不會將總時數平均分配給時間週期。若排程指出您一般在兩週間的只工作 70 小時，但您輸入 80 小時要進行分配，那麼額外的 10 小時將整個分配給指定日期範圍的最後一天。這是因為您要求根據排程來分配一次付清的時間。若您報告的時數少於或超過排程指定的時數，那些時數將套用至最後一天。

3. 指定欲套用至某時間週期內每一天的多重時間交易。

使用此選項報告時間，並指定供系統套用至指定日期或日期範圍的多重交易。例如，假設在某一週您需要報告每天 6 個小時的正常工作時間與 2 個小時的有給薪休假，而不是如往常一般地報告 8 小時正常工作時間。若不想每天輸入兩種交易，只要指定 6 個小時的 REG 以及 2 個小時的 PTO，您便可以只輸入一次。除了正常休假日之外，系統會將這 6 個小時的 REG 以及 2 個小時的 PTO 套用至您所指定之日期範圍的每一天。您必須被指派至一項排程後才能使用此選項報告時間。

若選取此「大量時間報告」選項，那些此項選擇下方將顯示「排程中包含休假日」核取方塊。此核取方塊會以下列方式影響報告時間的產生方式：

- 若您擁有已指定的排程並清除此核取方塊，那麼系統只會針對工作日及未排定的休假日建立報告時間。
- 若您擁有已指定的排程並選取此核取方塊，那麼系統會針對排程中的所有日期建立報告時間。
- 若您沒有已指定的排程，系統將根據您在「大量時間報告 - 報告時間」頁面之「報告詳細資料」方格中所輸入的資料，為您輸入的日期範圍建立所有日期的報告時間，而不管「包含休假日」核取方塊的設定為何。

按一下「下一步」按鈕以繼續完成「大量時間報告 - 報告時間」頁面。

指定用於大量時間報告的報告時間

存取「大量時間報告 - 報告時間」頁面。

大量時間報告

報告時間

Betty Locherty

員工 ID: KU0007

職稱 Director-Finance

員工記錄號碼: 0

報告日期: 2006/05/02

使用特定日期的排定時數。

報告詳細資料

指定要使用的「時間報告代碼 (TRC)」。

時間報告代碼: KUREG - Regular

指定是否要使用「任務設定檔」。

*使用設定檔: 使用員工設定檔

☒ 取代已有時間

大量時間報告 - 報告時間

大量時間報告

報告時間

Betty Locherty

員工 ID: KU0007

職稱 Director-Finance

員工記錄號碼: 0

報告日期: 2006/05/02

指定多個時間異動，時間週期內的每一天皆套用異動。

報告詳細資料

任務群組:

報告時間

時間報告元素

時間報告代碼	數量	國家/地區	貨幣代碼	州/省	地區	薪率代碼	結帳指標

☐ 取代已有時間

「大量時間報告 - 報告時間」頁面，選取「指定多個時間異動，時間週期內的每一天皆套用異動」選項時

指定要使用的「時間報告代碼 (TRC)」

請於此欄位輸入時間報告代碼 (TRC) 以指定要使用哪種方法來處理工時。系統中所設定的每個有效 TRC 都將顯示於此，除非該 TRC 被指定為「規則專用」TRC。若為規則專用 TRC，那麼將僅用於處理規則，而不會顯示於時間報告頁面。選取附加於 TRC 方案的 TRC，TRC 方案為指定給您正為其報告時間的員工。若您選取的 TRC 對員工無效，那麼系統將於提交時間時產生一個例外情況。

若您正在報告將根據排程進行分配的一次付清時間，請於「指定要報告的數量」方塊中輸入所要分配的總時數。

注意: 在上一個頁面中, 若選取了「使用特定日期的排定時數」或「使用輸入的總時數, 並根據排程分配這些時間」選項, 並使用某一個 TRC, 如果所選員工擁有一個打卡排程, 那麼系統將插入一個 TRC 以及排定的打卡時間。若該使用者決定要以某個 TRC 報告打卡時間, 那麼系統將複查新的規則「範本 135」, 以判別是否所有含有一個 TRC 的打卡時間列都該加以給付, 或是針對不同的 TRC 進行給付。

若此欄位並未指定一個 TRC, 但員工的排程中有一個 TRC 存在, 那麼系統將使用「排定的 TRC」。若排程中含有任何其他「時間報告」元素, 這些元素也會用於植入報告時間。

使用設定檔

選取其中一個值, 以指定如何將任務資訊套用至報告時間。「使用設定檔」欄位的值包括:

「使用員工設定檔」。選取該值, 以便使用此設定檔作為「維護時間報告者資料」頁面的預設任務設定檔供報告時間之用。

「使用已排程任務」。選取該值, 以便在員工的排程上顯示任何用於植入報告時間的任務與時間報告資訊。

「使用任務群組預設設定檔」。選取該值, 以便使用「維護時間報告者資料」頁面所列之員工任務群組的預設任務設定檔。

提交

按一下此按鈕可提交報告的時間以供處理。系統將執行驗證處理程序, 並在錯誤發生時產生例外情況。「提交」處理程序將更新員工的狀態代碼並建立報告時間。若您在「時間與人力安裝」頁面選取「自動執行規則」選項, 系統將執行「時間管理」處理程序並建立計薪時間。

當「大量時間報告 - 選取時間報告方法」頁面上選取了「指定多個時間異動, 時間週期內的每一天皆套用異動」選項時。

任務群組

(選用性) 若此欄位保留空白, 當提交時間時, 依預設該欄位將顯示於「時間與人力員工資料」記錄指派給員工的「任務群組」, 或是指派給您報告時間之群組的「任務群組」。

若所報告的「任務群組」與預設任務群組不同, 該情況將視為「任務群組」借用。當提交時間時, 系統將使用與所借用之「任務群組」相關的時間報告元素。「任務群組」的選擇將決定「任務報告元素」頁籤中所顯示的欄位。

時間報告元素、任務報告元素 (頁籤)

若適用, 請於「時間報告元素」或「任務報告元素」頁籤中輸入資訊。時間報告元素乃基於「時間報告範本」的資訊, 而「任務報告元素」則基於所報告的「任務群組」。

時間報告代碼

指定系統在特定日期範圍內每天要報告的所有交易。在「大量時間報告」頁面的「指定要使用的時間報告代碼 (TRC)」欄位中選取一個 TRC, 以指定系統該使用哪個方法來處理工時。系統中所設定的每個有效 TRC 都將顯示於此。選取附加於 TRC 方案的 TRC, TRC 方案為指定給您正為其報告時間的員工。若您選取的 TRC 對員工無效, 那麼系統將於提交時間時產生一個例外情況。

數量

輸入時數。

注意: 若在「選取時間報告方法」頁面選取了第二個選項 (使用輸入的總時數) 及第三個選項 (指定多個時間異動), 便會顯示此欄位。務必在「數量」欄位中輸入值以完成交易。

國家/地區、貨幣代碼、州/省、地區、薪酬率代碼、結帳指標、置換比率

若適用, 請於這些欄位輸入值。

取代已有時間

若您選取第一個選項作為「大量時間」報告, 根據預設系統將選取此核取方塊, 而您也無法加以編輯。當選取此核取方塊, 只有從「快速時間」或「大量時間」產生的現有時間 (即報告時間來源 (RT_SOURCE) 等於 SCH 的時間) 會被刪除。從「工時記錄」頁面產生的時間並不會被刪除 (報告時間來源等於 SYS 的時間)。從「大量時間」輸入的時間會加入任何從「工時記錄」頁面所輸入的時間中。

若並未選取此核取方塊, 系統會將此項目中的時間加入上一筆資料。例如, 假設您在 2000 年 3 月 1 日針對某員工報告的 REG 時間報告代碼為八個小時, 然後您在同一天為同一個員工輸入兩個小時的 REG 時間報告代碼。若您選取此核取方塊, 那麼系統會在該日期記錄兩個小時的 REG 時間報告代碼。若您並未選取次核取方塊, 系統會將兩個小時的 REG 時間報告代碼加上現有的八個小時, 也就是該日期總計十個小時。

檢視調節假與到期資訊

存取「調節假」頁面。

調節假

Betty Locherty

員工 ID: KU0007

職稱: Director-Finance

員工記錄號碼: 0

調節假結算摘要

今日日期: 2007/06/01

至今為止的調節假結算: 0.000000時數

調節假計劃: KUCTOP1

*顯示到期時間: 30 天

調節假詳細資料

到期日期	到期時數	結算天數
	0.000000	0.000000

「調節假」頁面

「調節假」頁面包含指定基準日期的調節假結餘。此結餘可為正數也可為負數, 取決於計劃的設定方式及所報告的內容。

顯示到期時間

選取您要檢視多長一段時間的調節假到期資訊。做好選擇後, 系統將顯示所有符合準則的調節假及到期日期。

例如, 若您選取 30 天, 系統將顯示所有在 30 天內到期的調節假。若調節假並不含到期日期, 便不會顯示於此。

到期日期	顯示將員工之調節假設定為到期的日期。到期時間為此欄位所指定之日期的午夜。
到期時數	顯示原本報告並設定為在「到期日期」欄位中所指定之日期到期的調節假時數。
結算天數	顯示時數一旦在「到期日期」欄位中所指定之日期結束後便到期的調節假結餘。

檢視時間

本節探討如何：

- 檢視計薪時間摘要。
- 檢視計薪時間詳細資料。
- 檢視預測時間。

用來檢視時間的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
計薪時間摘要	TL_TM_MPAY_SUMM	自助服務，時間報告，檢視時間，計薪時間摘要，計薪時間摘要	使用此僅顯示頁面依「時間報告代碼」檢視每週的計薪時間摘要。
計薪時間詳細資料	TL_MNG_PAY_DET_VW	<ul style="list-style-type: none"> 對於經理人員，存取：經理人員自助服務，時間管理，檢視時間，計薪時間詳細資料，計薪時間詳細資料 對於員工，存取：員工自助服務，時間報告，檢視時間，計薪時間詳細資料，計薪時間詳細資料 按一下「檢視計薪時間摘要」頁面上的「詳細資料頁面」按鈕。 	檢視計薪時間的詳細資料。若員工已報告時間且也執行「時間管理」處理程序，則系統仍可能不會建立計薪時間。若系統建立例外情況，例外情況的優先順序是決定因素。低優先順序的例外情況可讓系統建立計薪時間；不過優先順序較高的例外情況則否。
預測計薪時間摘要	TL_TM_MPAY_SUMM	<ul style="list-style-type: none"> 對於經理人員，存取：經理人員自助服務，時間管理，檢視時間，預測時間摘要 對於員工，存取：員工自助服務，時間報告，檢視時間，預測時間摘要 	檢視預測計薪時間的摘要。「檢視預測計薪時間摘要」頁面將依員工以及「時間報告代碼」顯示預測的時間。
預測時間詳細資料	TL_MNG_PAY_DET_VW	<ul style="list-style-type: none"> 對於經理人員，存取：經理人員自助服務，時間管理，檢視時間，預測時間詳細資料，預測時間詳細資料，預測時間詳細資料 對於員工，存取：員工自助服務，時間報告，檢視時間，預測時間詳細資料，預測時間詳細資料，預測時間詳細資料 	檢視預測計薪時間的詳細資料。此頁面將顯示從使用者選取之日期開始算起 30 天內的時間詳細資料。

檢視計薪時間摘要

存取「檢視計薪時間摘要」頁面。

計薪時間摘要

Betty Locherty

員工 ID: KU0007

職稱: Director-Finance

員工記錄號碼: 0

顯示最多 31 天的「計薪時間詳細資料」。選取的日期沒有計薪時間。

開始日期: 2006/08/06 31

結束日期: 2006/08/12

重新整理

計薪時間 從 2006/08/06 到 2006/08/12							
時間報告代碼	描述	類型	貨幣	星期日 6/8	星期一 7/8	星期二 8/8	星期三 9/8
KAREG	Regular Hours	時數			8.000000	8.000000	

「計薪時間摘要」頁面

「檢視計薪時間摘要」頁面顯示一週的計薪時間。時間將分別依日期、TRC，然後是任務進行排序。例如，若您的任務設定檔指定需將 50% 的時間分配給某個任務，50% 分配給另一個任務，那麼您將看到兩個日期與 TRC 都相同的資料列。不過，在「計薪時間詳細資料」頁面上，您可檢視時間分配方式的詳細資料。

- 開始日期

預設顯示 7 天。
- 擱置例外情況

若有產生例外情況，則會出現此按鈕。按一下以存取「管理例外情況」頁面。
- 上一週與下一週

按一下以檢視不同星期的計薪時間摘要。
- 詳細資料頁面

按一下此連結以存取「計薪時間詳細資料」頁面。

注意: 含有例外情況嚴重性等級「高」的時間將不會顯示於此頁面，因為此種時間並不視為計薪時間。含有例外情況嚴重性等級「低」或「中」的時間將顯示於此頁面且被視為計薪時間。

檢視計薪時間詳細資料

存取「計薪時間詳細資料」頁面。

計薪時間詳細資料

Betty Locherty

員工 ID: KU0007

職稱: Director-Finance

員工記錄號碼: 0

顯示最多 31 天的「計薪時間詳細資料」。選取的日期沒有計薪時間。

開始日期: 2006/05/26 31 結束日期: 2006/06/01 31 [重新整理](#)

計薪狀態篩選條件

計薪時間

摘要	時間報告元素		任務報告元素			
日期	狀態	原因代碼	時間報告代碼	類型	數量	任務群組
2006/08/07	需要核准		KUJUR	時數	8.000000	PSNONTASK
2006/08/07	需要核准		KUREG	時數	-8.000000	PSNONTASK
2006/08/07	已核准		KUREG	時數	8.000000	PSNONTASK
2006/08/08	已核准		KUREG	時數	8.000000	PSNONTASK
2006/08/09	已核准		KUVAC	時數	8.000000	PSNONTASK

「計薪時間詳細資料」頁面

此頁面將顯示每天的計薪時間詳細資料，包括時間的 TRC。TRC 可以是員工在報告時間時輸入的 TRC，或是當「時間管理」處理程序執行時由系統所產生的 TRC。系統同時會顯示 TRC 的單位數、金額或時數。這個數量必須介於 TRC 的最小和最大數量之間。TRC 類型決定值為金額、單位數或時數。系統還會輸入報告時間的日期，以及計薪時間的目前狀態。計薪狀態會在不同的階段記錄計薪時間。

開始日期與結束日期 預設顯示 7 天的資訊。您可在「開始日期」與「結束日期」中輸入任何值，不過「結束日期」不可超過「開始日期」31 天。

計薪狀態篩選 展開此方格以便將計薪時間的顯示限制於依計薪時間狀態。

擱置例外情況 若有產生例外情況，則會出現此按鈕。按一下以存取「管理例外情況」頁面。

時間報告元素、任務報告元素 (頁籤) 若適用，這些頁籤將顯示與「時間報告元素」或「任務報告元素」相關的資訊。時間報告元素乃基於「時間報告範本」的資訊，而「任務報告元素」則基於所報告的「任務群組」。

上一個職務 與 下一個職務 若您擁有多項職務，按一下以檢視不同職務的計薪時間摘要。

另請參閱

第 14 章「瞭解計薪時間」，「瞭解計薪時間」，第 369 頁

檢視預測時間

存取「預測時間摘要」頁面。

預測計薪時間摘要

Betty Locherty

員工 ID: KU0007

職稱: Director-Finance

員工記錄號碼: 0

由 TRC 提供的 7 日「預測計薪時間」摘要。選取的日期沒有預測計薪時間。

開始日期: 2007/05/26

結束日期: 2007/06/01

重新整理

預測計薪時間 從 2007/05/26 到 2007/06/01									
時間報告代碼	描述	類型	貨幣	星期六 26/5	星期日 27/5	星期一 28/5	星期二 29/5	星期三 30/5	星期四 31/5

「預測時間摘要」頁面

「預測計薪時間」功能可讓您預測目前期間或未來時間週期的計薪時間。該功能將查看報告時間與排定時間，然後使用這些資訊來計算特定時間週期的計薪時間為何。透過使用「預測計薪時間」功能，您可瞭解在某一個週期當中至今已報告多少時數，還剩下多少排定時數。「預測計薪時間」將顯示預測的計薪時間。

預測計薪時間的方法有四種：

- 使用「時間與人力啟動程式」預測一個月或特定日期的時間。
- 按一下「時間管理執行控制」頁面上的「預測計薪時間」按鈕，以預測與「處理日期」相關之時間週期的時間。

注意：「預測計薪時間」並非實際的「計薪時間」。欲產生「計薪時間」，您必須使用建立「計薪時間」的處理程序。

「檢視預測計薪時間摘要」頁面顯示一週的計薪時間。系統將根據 TRC 來分配時間，並顯示特定日期範圍中每個有報告時間的 TRC 的時數總量。

開始日期 預設顯示 7 天。

詳細資料頁面 按一下此按鈕以存取「預測時間詳細資料」頁面。

注意：「預測時間詳細資料」頁面與「計薪時間詳細資料」頁面相當類似。

加班要求

本節概述自助服務加班要求異動，並討論如何：

- 檢視加班要求。
- 檢視加班要求的詳細資料。
- 輸入加班要求。

瞭解加班異動

使用「時間與人力」員工可輸入未來日期的加班要求，並接收核准或拒絕通知。經理人員可檢視加班要求，審查員工至今工作的加班數量、核准或拒絕加班要求，並輸入說明決策的備註。

員工可使用「時間與人力」以：

- 檢視所輸入之加班要求的狀態。
- 檢視加班要求詳細資料。
- 輸入未來日期的加班要求。

用於輸入、檢視與處理加班要求的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
選取職稱	CO_MULT_JOB_SRCH	自助服務，時間報告，報告時間，加班要求	選取加班要求所要套用的職務。此頁面只有在員工具有多重職務時才適用。
加班要求	TL_OT_EVENTS	自助服務，時間報告，報告時間，加班要求	員工可檢視最近的加班要求並存取「加班要求詳細資料」頁面，然後在該頁面輸入新的加班要求。
加班要求詳細資料(檢視)	TL_OT_RQST_DTL	按一下「加班要求」頁面上的加班日期。	員工可檢視與加班要求相關的詳細資料。
加班要求詳細資料(新增)	TL_OT_RQST	按一下「加班要求」頁面上的「新增要求」。	員工可輸入新的加班要求。
提交確認	TL_OT_SUB_CONF	按一下「加班要求詳細資料」頁面上的「提交」按鈕。	確認已提交加班要求。

檢視加班要求

存取「加班要求」頁面。

要求加班

加班要求

Laura Jones

員工 ID: KOW005

職稱: Representative-Customer

員工記錄號碼: 0

下列為選取之月份的加班要求清單。若要檢視要求，請選取「月份」或「年份」，或是選取「檢視所有要求」，然後按下「檢視要求」按鈕。按下「加班日期」可以看到每一要求的詳細資料。按下「新增要求」可提交要求以供核准。

檢視選項

月: 10 - 10 月

年: 2006

☐ 檢視所有要求

檢視要求

加班要求

檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

按一下	加班時數	要求日期	要求狀態
2006/10/31	2	2006/10/25	已提交

「加班要求」頁面

加班要求

第一次存取此頁面時，此群組方塊最多列出三個該員工最近的加班要求以及每個要求的狀態：已提交、已核准 或已拒絕。若您要檢視的要求超過三個，請選取檢視所有要求核取方塊並按檢視要求。

- 若要檢視不同月份的要求，請選取月與年並按檢視要求。
- 欲檢視要求的核准詳細資料或檢視與要求一起提交的備註，請按一下「加班日期」欄中的日期連結。將顯示「加班要求詳細資料」頁面。
- 欲新增要求，請按一下「新增要求」 按鈕。

檢視加班要求的詳細資料

存取「加班要求詳細資料 (檢視)」頁面。

要求加班
加班要求詳細資料

Laura Jones

職稱: Representative-Customer

要求狀態: 已提交 **要求日期:** 2006/10/25

加班要求資訊

加班日期:	2006/10/31
加班時數:	2

核准詳細資料

使用者 ID	姓名	工作流程動作	異動日期	備註
HAM_KOW005	Laura Jones	已提交	2006/10/25	
HAM_KOW001	Antonio Smith			

「要求加班 - 加班要求詳細資料」頁面

「核准詳細資料」群組方塊將顯示輸入要求的人員以及必須核准要求的人員。

姓名	顯示輸入要求之員工的姓名，以及必須核准要求之人員的姓名。
工作流程動作與交易日期	由左側姓名之人員完成的動作，以及動作發生的時間。有效值包括已提交、已核准 與已拒絕。
備註	顯示員工與經理人員在「加班要求詳細資料」頁面所輸入的備註。

輸入加班要求

存取「加班要求詳細資料 (新增)」頁面。

要求加班

加班要求詳細資料

姓名: Betty Locherty

員工 ID: KU0007

職稱: Director-Finance

員工記錄號碼: 0

填入以下資訊，按一下「提交」，以啓動加班要求

加班資訊

加班日期: 2007/06/01  (範例: 2002/10/30)

加班時數: 2

備註: 必須完成手中的專案

「要求加班 - 加班要求詳細資料 (新增)」頁面

- | | |
|------|--|
| 加班日期 | 輸入當天日期或稍晚的日期。您可在任何一天提交要求。欲在提交要求後更正要求，經理人員必須拒絕該項要求以便您可輸入新的要求。 |
| 加班時數 | 最多可輸入 99 個小時。只能輸入正數。 |
| 備註 | 輸入要求的原因。備註將顯示於經理人員的「加班要求詳細資料」頁面與核准頁面。 |
| 提交 | 按一下以提交此要求並供核准。確認頁面將顯示提交要求的人員、必須核准要求的人員，以及您所輸入的備註。 |

第 21 章

使用時間管理與報告的經理人員自助服務元件

本章概述時間管理與報告的經理人員自助服務元件，並探討如何：

- 導覽經理人員的「時間與人力」自助服務頁面。
- 報告時間。
- 管理時間。
- 檢視時間管理行事曆。
- 管理加班要求。

瞭解經理人員自助服務元件

經理人員可以使用經理人員自助服務元件來複查、新增、更新及刪除 (如果適當) 直接報告 中的時間與人力資訊。

注意：經理人員無法使用「經理人員自助服務」元件存取自己的資訊；他們可以使用「員工自助服務」元件來報告及存取他們的時間。

請參閱 [第 20 章「使用自助服務元件」](#)，第 517 頁。

「經理人員自助服務」元件包括：

- 經理人員的「時間與人力啟動程式」(TL_LPAD_MSS_PNLG)。

經理人員可以用它檢視他的員工在某月之某個時點的報告與排定時間。或者，經理人員也可以用它導覽至其他的經理人員自助服務異動頁面。

- 管理排程 (SCH_MNG_PERIOD)。

經理人員可以調整時間報告者的排程。

請參閱 [第 20 章「使用自助服務元件」](#)，「[工時記錄顯示格式：自助服務與經理人員自助服務的比較](#)」，第 534 頁。

- 指定工作排程 (SCH_ASSIGN)。

經理人員可以指定員工的工作排程。

- 時間表 (TL_MSS_EE_SRCH_PRD)。

經理人員可以用它報告或調整其員工之每日或每週的時間和任務詳細資料，或者打卡時間和累計時間的時間週期。或者，經理人員也可以用它核准或拒絕員工的時間。

- 核准計薪時間 (TL_SRCH_APPRV_GRP)。

經理人員可以核准員工的計薪時間。

請參閱 第 17 章「管理時間」、「核准計薪時間」，第 451 頁。

- 經理人員的大量時間 (TL_MASS_TIME_ESS)。

經理人員可以使用多種方式報告員工的時間。他們可以根據員工在指定日期或日期範圍的排程報告時間。也可以根據員工的排程指定要分配的一次付清金額，或者指定要套用至時間週期中每一天的多個時間異動。

- 加班要求 (TL_OT_HISTORY_LIST)。

經理人員可以檢視最近的加班要求並且核准或拒絕要求。

- 加班要求詳細資料 (TL_OT_RQST_DTL)。

經理人員可以檢視加班要求的詳細資料並且核准或拒絕要求。

- 加班結算 (TL_OT_BALANCES)。

經理人員可以檢視服務日期、目前期間和年累計的加班結算，以及一組員工的加班限制。

- 調節假 (TL_COMPTIME_PNL)。

經理人員可以檢視員工調節假結餘和調節假到期資訊。

請參閱 第 20 章「使用自助服務元件」、「檢視調節假與到期資訊」，第 542 頁。

- 例外情況 (TL_MNG_EX_PNL_GRP3)。

經理人員可以檢視、允許及清除與其員工的報告時間相關聯的例外情況。

請參閱 第 17 章「管理時間」、「管理例外情況」，第 456 頁。

- 計薪時間摘要 (TL_TM_MPAY_SUMM_PG)。

經理人員可以檢視系統根據員工的排程或報告時間計算出來的計薪時間。

- 計薪時間詳細資料 (TL_MNG_PAY_VIEW_DT)。

經理人員可以檢視其員工之計薪時間的詳細資料。

- 預測時間摘要 (TL_TM_SPAY_SUMM_PG)。

經理人員可以檢視其員工之未來或目前期間的計薪時間預測摘要。此計薪時間是依據員工的排程或特定日期的報告時間來計算。

- 預測時間詳細資料 (TL_MNG_SPAY_VIEW_D)。

經理人員可以檢視其員工之預測計薪時間的詳細資料。

- 每日、每週或每月 (時間) 行事曆檢視 (TL_WV_DAILY_CAL、TL_WV_WEEKLY_CAL 或 TL_WV_MONTHLY_CAL)。

經理人員可以比較其員工的報告時間、計薪時間和排定時間。

- 經理人員搜尋選項 (TL_MSS_SRCH_OPTION)。

經理人員可以指定在各經理人員頁面中執行員工搜尋時所出現的預設搜尋準則和顯示選項。

員工選擇準則

「員工選擇準則」方格是一個一般元件，出現於經理人員在「時間與人力」使用的許多自助服務頁面中。請參考〈使用經理人員自助服務排定元件〉章節瞭解此元件的相關資訊。

請參閱 第 22 章「使用經理人員自助服務排程元件」、「設定經理人員搜尋選項」，第 589 頁。

角色

員工與經理人員都可以使用自助服務元件；因此，我們提供這些角色的定義，並且替每個角色定義一個功能表。

注意：在本章中，員工 這字詞代表在組織工作以及報告時間的所有人員。這包括正式員工、約聘人員以及其他臨時外派工作者。

安全性

您為每個存取自助服務元件的個人所建立的使用者設定檔，決定了該使用者預設可以存取的網頁。若要建立使用者設定檔，請使用「使用者設定檔」元件 (USERMAINT)。指派一個角色 (連結至存取控制清單) 給每個使用者設定檔。每一份存取控制清單均指定個人可以存取的頁面。若要修改每個角色對特定網頁的存取權，請修改使用者角色的存取控制清單。在使用者設定檔中定義使用者可以存取的資料。

下列因素決定經理人員可以存取「經理人員自助服務」和「時間管理」頁面顯示之員工清單中的哪些員工：

1. 在「使用者設定檔 - 一般」頁面中，指定指派給您使用者 ID 的列安全性權限清單。
2. 如果您在「時間與人力」使用群組安全性，這份列安全性權限清單應該要與您已經建立的動態與靜態群組相關聯。
3. 如果您決定不使用群組安全性，而且未指派群組給列安全性權限清單，預設會使用部門安全性。部門安全性由部門 ID、您可以存取的部門人員，以及設定為部門安全性樹狀目錄中之子節點的部門衍生。
4. 如果您在「時間與人力」使用群組安全性，請確定將動態群組更新到您希望的日期，讓清單中包含最新的員工。

對於您在「時間與人力」系統中用來存取時間報告者資訊的所有頁面，我們根據以上準則衍生時間報告者檢視。

另請參閱

[第 17 章「管理時間」, 第 437 頁](#)

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: 安全性管理》

導覽經理人員的時間與人力自助服務頁面

有數種方法可存取自助服務異動：

- 「時間管理」頁面 (適用於經理人員)。
- 標準功能表路徑導覽。

時間管理頁面

本頁面包括與經理人員有關的所有「時間與人力」自助服務異動連結。使用者也可以按一下某個連結返回「經理人員自助服務」頁面。



「時間管理」頁面

標準功能表導覽

標準功能表驅動的導覽是傳統的 PeopleSoft 存取方法。



「經理人員自助服務」導覽

使用經理人員的時間與人力啟動程式頁面

本節探討如何：

- 指定員工資訊。
- 檢視員工時間。
- 設定應用程式套件。

用於指定經理人員之時間與人力啟動程式資訊的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
時間與人力啟動程式	TL_LAUNCH_PAD	按一下「時間與人力啟動程式 - 選取員工」頁面中的員工名稱連結。	檢視指定月份中的哪幾天有計薪時間、預測計薪時間、已報告的累計時間、已報告的啟動時間、例外情況，及與每一個例外情況有關的建議措施。 您可以變更行事曆檢視，以顯示每日之實際的計薪時數、預測的計薪時數、報告的累計時數、報告的打卡時數或者排定時數。 您也可以按一下某個連結，依日期、報告的詳細資料、計薪、預測時間、例外情況以及建議的員工動作進行複查。
應用程式項目	TL_APP_ITEM_PNL	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，啟動程式導覽套件，應用程式項目	指定某個應用程式套件中的可用項目。
應用程式套件	TL_APP_SUITE_PNL	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，啟動程式導覽套件，應用程式套件	使用「時間與人力啟動程式」頁面中的「執行」欄位，設定經理人員和時間報告者都可以使用的應用程式項目。

指定員工資訊

存取「時間與人力啟動程式 - 選取員工」頁面。

時間與人力啟動程式 選取員工

▶ 員工選擇準則

Betty Locherty 的「員工」			搜尋 | 檢視 100	第一項	1-6 / 1164	最後一項
姓名	員工 ID	員工記錄號碼	工作群組	任務群組	北美給付群組	全球薪資給付群組
AL CROW	GXTLEE14	0	GXFRTG	GXTASKGRP		GXPGLT2A
AL TAYLOR	GXTLEE12	0	GXUSA	GXTASKGRP		GXPGLT1A
Aaronson Jenn	MUTA121	0	MUTAORWG17	MUTAADMIN	MIS	
Aaronson Jenn	MUTA121	1	MUTAWG17A	MUTAADMIN	MIS	
Adam Abrahams	MRT0002	0	MRTWRKGRPR	MRTTSKGRP2	MIB	
Adam Kelly	MUCPO23	0	MUCPWRK3	MUCPLCTKGP	MIS	
Adonal Foyle	MUTA062	0	MUTAORWG4	MUTAADMIN	MIS	
Aimee Mann	MUTR163	0	MUTRMAS	MTSKGRP	MIM	

「時間與人力啟動程式 - 選取員工」頁面

在「員工選擇準則」方格中輸入值，然後按一下「取得員工」按鈕，便會傳回一份員工清單。

請參閱 第 22 章「使用經理人員自助服務排程元件」，「設定經理人員搜尋選項」，第 589 頁。

檢視員工時間

按一下某個員工姓名連結即可存取「時間與人力啟動程式」頁面。

時間與人力啟動程式

Aline Vanier

職稱: Clerk

員工 ID:

KFL500

員工記錄號碼:

0

<< 上一名員工

下一名員工 >>

計薪時數

八月 2006

08 - 8 月

2006

計薪時數

檢視

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	31		

預測計薪時間

上個月

下個月

「時間與人力啟動程式」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

返回選取員工

跳至: 經理人員自助服務

時間管理

Go

- X 例外情況
- P 報告打卡時間
- E 報告累計時間
- \$ 計薪時間
- F 預測計薪時間
- R 建議的動作

「時間與人力啟動程式」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

當您第一次進入「啟動程式」頁面時，預設會顯示目前的月份與年度。

檢視

選取想要顯示的資訊 — 指定月份之每天的員工實際預測計薪時數、例外情況、計薪時數、報告的累計時數或者排定時數 — 然後按一下這個按鈕。

行事曆檢視會根據您選取的項目而變更。例如，假設您選取排定時數 檢視選項，而行事曆中的其中一天顯示 8.00。這表示員工排定於該天工作 8 個小時。

行事曆中的天次會顯示下列值：X、P、E、\$、F 或 R。這些值代表那一天有報告的時間資訊。例如，假設 E 在行事曆上只出現一天。這表示員工在那天有累計時間報告。若出現 \$，代表在那天有計薪時間。請參閱「啟動程式」頁面下方，以取得每一個值的說明。若天次被標示或有連結，表示當天有累計時間、打卡時間、計薪時間、例外情況或建議的出勤狀況動作。按一下日期以檢視該日的時間報告詳細資料。

預測計薪時間

按一下這個按鈕即可啟動「預測計薪時間」處理程序，計算員工的預測計薪時間。

系統會查看員工的排程與員工在這個月報告的時間。然後，預測那些天的計薪時間，並且在天次顯示 F。預測時間實際上並不是計薪時間，而是計薪時間預估值。若要檢視該日的預測時數，請在頁面上面將檢視變更為預測計薪時數，並按一下「檢視」按鈕。若要檢視預測時間的詳細資料，請按一下您要檢視日期的連結。

上個月與下個月

您可以使用這兩個按鈕跳至上個月或下個月。

最後，若要導覽至系統的其他部分執行其他異動或取得詳細資訊，請使用頁面底端的「執行」欄位。從下拉選單中選取要導覽至的應用程式項目，然後按一下 Go 按鈕，即可導覽至您所選取的功能。視應用程式套件如何設定，有不同的選項可適用於「Go」欄位。

設定應用程式套件

存取「應用程式套件」頁面。

應用程式套件

應用程式套件: TIME REPORTING

應用程式套件定義

***描述:** 系統資料 - 時間報告 ***簡短描述:** 系統資料

項目名稱字串 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 1-4 / 6 最後一項

	*項目名稱字串	描述		
1	Review Compensatory Time	複查補休時間	+	-
2	Timesheet	時間表	+	-
3	View Forecasted Payable Time -- Employee	檢視預測計薪時間	+	-
4	View Payable Time(Detail) -- Employee	檢視計薪時間 (詳細資料)	+	-

「應用程式套件」頁面

適用於「自助服務」元件的應用程式套件有兩種：「時間管理應用程式套件」和「時間報告應用程式套件」。「時間管理應用程式套件」主要用於替經理人員設定「時間與人力啟動程式」頁面中的「執行」欄位。同樣地，「時間報告應用程式套件」主要用於替員工設定「時間與人力啟動程式」頁面中的「執行」欄位。系統會提供這兩個套件。請為設定的每個項目，指定使用者（經理人員或員工）可以透過「時間與人力啟動程式」頁面中的「執行」欄位存取哪些應用程式項目。

注意：「執行」下拉選單方塊中只包含使用者有「權限清單」存取權的項目。例如，「時間管理應用程式套件」可以存取「調整計薪時間」，但使用者就不能存取。在此情況下，該特定使用者就不會在「執行」下拉選單方塊中見到「調整計薪時間」。

另請參閱

第 17 章「管理時間」、「調整時間」，第 463 頁

經理人員的應用程式項目

經理人員可以透過「時間管理應用程式套件」使用 18 個應用程式項目：

應用程式項目描述

項目名稱字串	描述
調整計薪時間	選取該頁面以便只對已給付或已結束的員工時間進行記錄性調整。您所做的變更並不會透過薪資加以重新處理，而僅是作為記錄留存之用。
核准請假要求	選取該頁面以便核准員工的請假要求。
核准加班要求	選取該頁面以便核准員工的加班要求。
核准計薪時間	選取該頁面以便核准員工的薪資時間。
核准訓練	選取該頁面以便核准員工的訓練。
管理例外情況	選取該頁面以便檢視並容許員工的例外情況。
管理排程 - 經理人員	選取該頁面以置換員工的排程。
經理人員工時記錄	選取該頁面以便檢視、報告、變更或核准員工報告的時間。
複查調節假	選取該頁面以便檢視員工的調節假。
複查排定的指派	選取該頁面以便複查員工的已排定指派。
工時記錄	選取某位員工的頁面以便檢視、報告或變更其報告的時間。

項目名稱字串	描述
檢視預測計薪時間 - 員工	選取某位員工的頁面以便檢視其預測計薪時間。
檢視預測計薪時間 - 經理人員	選取該頁面以便檢視、報告或變更員工的預測計薪時間。
檢視計薪時間 (詳細資料) - 員工	選取某位員工的頁面以便檢視其計薪時間詳細資料。
檢視計薪時間 (詳細資料) - 經理人員	選取該頁面以便檢視、報告或變更員工的計薪時間詳細資料。
檢視計薪時間 (摘要) - 員工	選取某位員工的頁面以便檢視其計薪時間摘要。
檢視計薪時間 (摘要) - 經理人員	選取該頁面以便檢視、報告或變更某位員工之計薪時間詳細資料的摘要。
檢視排程 - 員工	選取某位員工的頁面以便檢視其每月排程。

使用應用程式項目

存取「應用程式項目」頁面。

應用程式項目

項目名稱字串: Manager Timesheet

應用程式項目定義

***描述:** 時間表

功能表名稱

***功能表名稱:** ROLE_MANAGER

***功能表列名稱:** USE

***項目名稱:** TL_MSS_EE_SRCH_PRD

***畫面項目名稱:** TL_MSS_TIMESHEET

「應用程式項目」頁面

儲存

按一下「儲存」按鈕後，應用程式項目便會顯示在「時間與人力啟動程式」頁面的「執行」功能下拉選單方塊中。

報告時間

本節會列出通用元素，並探討如何：

- 存取員工的摘要階層時間。

- 輸入、檢視，或變更員工時間。
- 使用大量時間。
- 選取大量時間的員工。

本節使用的通用元素

時間報告元素與任務報告元素

員工用於報告時間的自助服務頁面，會包括用於選取時間報告與任務報告元素的欄位。員工的時間報告與任務報告範本決定了顯示的欄位。若報告的資料因無效的時間或任務元素而有錯誤 (例如透過 TCD、「大量時間」或「重新支付時間報告」頁面)，這些時間報告或任務欄位還是會顯示，讓員工可以進行更正。

經理人員用來報告員工時間的自助服務頁面包括所有時間報告元素欄位 (與員工的時間報告範本無關)。任務欄位則會根據員工的時間報告範本改變：若在範本選取「任務設定檔」選項，自助服務頁面便會顯示任務設定檔欄位；若在範本選取「任務範本」選項，自助服務頁面便會顯示指派給員工之任務群組的任務範本的任務欄位。若報告的資料因無效的時間或任務元素而有錯誤 (例如透過 TCD、「大量時間報告」或「重新支付時間報告」頁面)，自助服務頁面中還是會顯示這些欄位，讓經理人員可以進行更正。

「工時記錄」頁面

使用「工時記錄」導覽元件來報告打卡時間與累計時間。若透過「經理人員自助服務」元件選取，「報告時間 - 選取員工」頁面會顯示一份經理人員的員工清單。經理人員只要按一下員工姓名連結，即可選取報告時間的員工。顯示的「工時記錄」頁面會根據在「建立或維護時間報告者資料」頁面中選取的「時間報告者類型」值 (決定顯示打卡資訊或累計資訊) 而定。

用於報告時間的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
報告時間 - 工時記錄摘要	TL_MSS_TIMESHEET	經理人員自助服務，時間管理，報告時間，工時記錄，報告時間 - 工時記錄摘要	您可以檢視所有員工的時間，包括需要核准與不需要核准的時間。 注意: 如需核准員工的時間，您需要顯示員工的工時記錄或使用「核准報告時間」連結導覽。
工時記錄	TL_RPTD_PCH, 與, TL_RPTD_ELP	在「報告時間 - 工時記錄摘要」頁面中，按一下員工姓名連結。	打卡或累計時間報告者所需的日、週，或時間週期的報告時間與任務詳細資料。
大量時間報告 - 選取時間報告者	TL_MASS_WHO	經理人員自助服務，時間管理，記錄時間，大量時間，大量時間報告 - 選取時間報告者	經理人員選取大量時間報告的員工。

存取員工的摘要階層時間

存取「報告時間 - 工時記錄摘要」頁面。

報告時間

工時記錄摘要

員工選擇準則

檢視方式: 週

日期: 2006/08/07 31

重新整理

<< 上一週

下一週 >>

Betty Locherty 員工, 2006/08/07 - 2006/08/13 總數

姓名	報告時數	待核准時數	排定時數	例外情況	已報告缺勤	已核准/已提交時數	拒絕時數	員工 ID	員工記錄號碼
AL CROW	0.00	0.00	40.00			0.00	0.00	GXTLEE14	0
AL TAYLOR	0.00	0.00	40.00			0.00	0.00	GXTLEE12	0
Adam Abrahams	0.00	0.00	40.02			0.00	0.00	MRT0002	0
Adam Kelly	0.00	0.00	40.00			0.00	0.00	MUCP023	0

跳至:

[經理人員自助服務](#)
[時間管理](#)
[核准報告時間](#)
[核准缺勤](#)

報告時間 - 工時記錄摘要

「報告時間 - 工時記錄摘要」頁面是經理人員核准或拒絕其員工時間的起始介面。經理人員可以在此頁面執行下列功能：

- 根據指定的日期範圍，彙總其員工的報告時數資訊。
- 建立每位員工的總計摘要，包括需要核准的時數、報告的總時數、排定的總時數、已經核准的時數，以及已經拒絕的時數。
- 彙總依客戶定義之「TRC 種類」劃分的總共時間。
- 建立員工已經提交之時間與已經儲存但未提交之時間的詳細資料。
- 核准或拒絕個人或員工群組的時間。
- 存取員工的工時記錄，以檢視或編輯報告時間的詳細資料。
- 依天或週瀏覽，複查是否有需要核准時間的員工。
- 使用例外情況篩選員工。
- 顯示員工詳細資料，例如「職務描述」、「部門」、「工作群組」，或是經理人員搜尋選項頁面中指定的其他欄位。
- 快速導覽至「報告時間 - 工時記錄摘要」頁面，以及從該頁面進行導覽。
- 若您在「工時記錄摘要」頁面指定的日期範圍內包含員工的缺勤資料，「已報告缺勤」欄中會顯示一個圖示。

經理人員不能使用「核准報告時間摘要」頁面核准缺勤事件。若要核准缺勤事件，經理人員必須存取員工的詳細工時記錄。

請參閱 [第 17 章「管理時間」、「核准報告時間」](#)，第 440 頁。

「報告時間 - 工時記錄摘要」頁面包括下列欄位：

員工選取準則	<p>一個可展開/可收合的群組方塊，用於選取要進行核准的群組或個別員工。此群組方塊同時含有「取得員工」按鈕。此處顯示的欄位由「經理人員搜尋選項」的「包含在準則內」決定。若「經理人員搜尋選項」空白，則由「時間與人力安裝」頁面中的「經理人員搜尋預設值」決定預設顯示。</p> <p>請參閱 第 22 章「使用經理人員自助服務排程元件」、「設定經理人員搜尋選項」，第 589 頁。</p>
檢視者	<p>此欄位決定您在摘要清單中可看到的已報告時間有多少。每次您選取一個選項時，此頁面都會重新整理。這些選項為：「日」、「週」、「全部之前」或「全部未來」。</p> <p>日：顯示指定日期內，狀態為需要核准 或已拒絕 的報告時間。</p> <p>週：此為預設值。顯示指定星期內，狀態為需要核准 或已拒絕 的報告時間。此欄位會參考「使用者喜好設定」的每週開始工作日 欄位。若使用者指定星期一 為每週開始工作日，則結果清單的每週開始日將是星期一的日期。例如，若使用者在「日期」欄位中輸入 03/01/04 (星期二)，然後按一下「重新整理」按鈕，系統將會顯示 02/28/04 (星期一) 到 03/06/04 (星期日) 此日期範圍。</p>
日期	<p>當您第一次存取此頁面時，預設為今天的日期。若「檢視方式」選項為週，系統將會檢查「使用者喜好設定」的「每週開始工作日」值，然後據以顯示星期的日期。若「檢視方式」選項為全部之前 或全部未來，系統將會參考輸入的日期，然後傳回在該日期之前或之後有需要核准之時間的員工清單。</p>
重新整理按鈕	<p>在使用者變更日期之後重新整理頁面和員工清單。</p>
方格標題列	<p>此群組方塊標題包括經理人員的姓名和目前檢視的日期範圍。</p>
方格欄	<p>包括：「選取」、「姓名」、「報告時數」、「待核准時數」、「排定時數」、「例外情況」、「核准/提交時數」以及「拒絕時數」等靜態欄。檢視選項為日 或週 時，會顯示這些欄。</p> <p>使用者最多可以設定 3 個「時間報告代碼種類」欄，隨著選取為包含在清單內的「員工選擇準則」欄位一起顯示。</p> <p>其中包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> 選取 - 核取此方塊即可選取要核准或拒絕的時間報告者。 姓名 - 按一下個別時間報告者的連結即可移至工時記錄。 報告時數 - 顯示報告的總時數。 待核准時數 - 需要核准的總時數。 排定時數 - 顯示排定的總時數。 例外情況 - 顯示圖示，代表有例外情況存在。 核准/提交時數 - 顯示核准或提交的總時數。 拒絕時數 - 顯示拒絕的總時數。

另請參閱

[第 17 章「管理時間」](#)、[「核准報告時間」](#)、[第 439 頁](#)

輸入、檢視，或變更員工時間

存取「工時記錄」頁面。

工時記錄

Angela McKay

員工 ID: KU0069

職稱: Auditor-General

員工記錄號碼: 0

i 按一下以檢視說明

檢視方式: 週

日期: 2007/08/20

Refresh

<< 上一週

下一週 >>

報告時數: 0.00 時數

排定的時數: 40.00 時數

<< 上一名員工

下一名員工 >>

於 2007/08/25 當時或之後的報告時間是未來期間。

從 星期一 2007/08/20 到 星期日 2007/08/26

工時記錄

儲存供稍後使用

提交

套用規則

套用排程

「工時記錄」頁面

套用規則

按一下此按鈕即可啟動立即將規則套用至報告時間的線上處理程序。若順利套用規則，便會顯示此「計薪時間詳細資料」頁面，並且將計薪時間狀態設成已提交。若是建立例外情況，則會顯示「例外情況」頁面。

注意: 若在「TL 安裝」頁面選取「執行線上規則」核取方塊，就會在實作時顯示此按鈕。

清除

按一下此按鈕即可將方格中尚未儲存或提交的項目移除。

套用排程

按一下此按鈕即可根據時間報告者的排程，在方格中植入選取的「檢視方式」期間。

注意: 按一下此按鈕會根據時間報告者的排程，只植入已經顯示但是還沒有已經提交或儲存之項目的星期、日期或期間。

另請參閱

[第 20 章「使用自助服務元件」](#)、[「工時記錄顯示格式: 自助服務與經理人員自助服務的比較」](#)、[第 534 頁](#)

使用大量時間

經理人員可以利用「大量時間報告」功能，使用範本類型格式，以各種不同的方式報告其員工的時間。系統會詢問使用者要向誰報告時間、什麼時候要報告時間，以及要如何報告時間等問題。接下來系統會根據使用者對問題的回答，為特定人員或群組產生特定日期或某個日期範圍的時間。

經理人員可以使用「大量時間報告」功能，節省在報告時間時所花費時間以及需要輸入的資料。經理人員可以應用這項功能，使用員工的排程輕易的報告時間，或者報告一段期間的不同時間屬性，而不需要每天手動加以輸入。

注意: 若要使用「大量時間報告」功能，必須指派排程給時間報告者。

選取大量時間的員工

存取「大量時間報告 - 選取時間報告者」頁面。

請參閱 第 20 章「使用自助服務元件」、「使用大量時間」, 第 537 頁。

大量時間報告

選取「時間報告者」

員工選擇準則

☒ 全選

☐ 全部清除

下一步

報告時間:

搜尋 | 檢視 100

第一項 1-25 / 1164 最後一項

選取	姓名	員工 ID	員工記錄號碼	主管 ID	北美給付群組	全球薪資給付群組	工作群組	任務群組
<input type="checkbox"/>	Antonio Smith	KOW001	0	KOW021	KD1	KOWPGPNA1	KOWPKGRP8	KOMPROJ
<input type="checkbox"/>	Danilo Travantti	KOW002	0	KOW001	KD1	KOWPGPNA1	KOWPKGRP8	KOMBASIC
<input type="checkbox"/>	Laura Jones	KOW005	0	KOW001	KD1	KOWPGPNA1	KOMWRKGRP1	KOMNUM
<input type="checkbox"/>	Owen Wills	KOW003	0	KOW001	KD1	KOWPGPNA1	KOWAM2PNA	KOWTSKGRP
<input type="checkbox"/>	Paul Harvest	KOW006	0	KOW001	KD1	KOWPGPNA1	KOMWRKGRP2	KOWTSKGRP
<input type="checkbox"/>	Will Smitherson	KOW004	0	KOW001	KD1	KOWPGPNA1	KOWAM2PNA	KOMNUMP

☒ 全選

☐ 全部清除

下一步

大量時間報告 - 選取時間報告者

經理人員可以在此頁面使用「時間與人力的群組安全性」，報告某位員工或一組員工的時間。若要同時報告多位員工的時間，這些選取的員工必須共用某些相同的時間報告屬性。例如，假設您使用某個特定的時間報告代碼 (TRC) 報告一組員工的時間，那麼指派給員工的 TRC 方案中必須要有該時間報告代碼。否則，系統會產生例外情況，指示報告的 TRC 不在指定之員工的 TRC 方案中。

請參閱 第 20 章「使用自助服務元件」、「使用大量時間」, 第 537 頁。

全選

清單顯示之後，選取員工姓名旁邊的核取方塊，即可選取要報告時間的員工。若要報告清單中所有員工的時間，可以按一下「全選」按鈕。

下一步 完成選取要報告時間的員工之後，可按一下此按鈕移至「大量時間報告 - 選取時間報告方法」頁面。

請參閱〈使用自助服務元件〉章節瞭解「大量時間報告」頁面的資訊。

另請參閱

[第 20 章「使用自助服務元件」、「使用大量時間」、第 537 頁](#)

管理時間

本節探討如何：

- 檢視計薪時間摘要。
- 檢視計薪時間詳細資料。
- 檢視預測計薪時間摘要。
- 檢視預測計薪時間詳細資料。
- 檢視員工累計程式。

用於管理時間的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
計薪時間摘要	TL_TM_MPAY_SUMM	經理人員自助服務，時間管理，檢視時間，計薪時間摘要，計薪時間摘要輸入員工選擇準則，然後按一下員工姓名連結。	使用此僅顯示頁面，依時間報告代碼，檢視員工計薪時間的每週摘要。
計薪時間詳細資料	TL_MNG_PAY_DET_VW	經理人員自助服務，時間管理，檢視時間，計薪時間詳細資料，計薪時間詳細資料	檢視計薪時間詳細資料和員工的計薪時間。若員工已報告時間且也執行「時間管理」處理程序，則系統仍可能不會建立計薪時間。若系統產生例外情況，則會以例外情況的優先順序為依據。若例外情況嚴重度優先順序為低或中，系統還是會建立計薪時間；但是，若為高優先順序，則不會建立。
預測時間摘要	TL_TMSPAY_SUMM	經理人員自助服務，時間管理，檢視時間，預測時間摘要，預測時間摘要按一下員工姓名連結。	使用此僅顯示頁面，依時間報告代碼，檢視員工之預測計薪時間的每週摘要。
預測時間詳細資料	TL_MNG_SPAY_DET_PN	經理人員自助服務，時間管理，檢視時間，預測時間詳細資料，預測時間詳細資料按一下員工姓名連結。	檢視員工的預測計薪時間詳細資料。
調節假	TL_COMPTIME_PNL	經理人員自助服務，時間管理，檢視時間，調節假	檢視調節假結餘與期滿資訊。
累計程式	TL_ALL_ACCUMULATOR	經理人員自助服務，時間管理，檢視時間，累計程式，累計程式	依 TRC 檢視時間報告者累計程式總數。

檢視計薪時間摘要

存取「計薪時間摘要」頁面。

計薪時間摘要

Laura Jones

員工 ID: KOW005

職稱: Representative-Customer

員工記錄號碼: 0

顯示最多 31 天的「計薪時間詳細資料」。選取的日期沒有計薪時間。

使用「重新整理」按鈕來重整選取的狀態顯示。

開始日期: 2006/08/06

結束日期: 2006/08/12

重新整理

計薪時間 從 2006/08/06 到 2006/08/12							
時間報告代碼	描述	類型	貨幣	星期日6/8	星期一7/8	星期二8/8	星期三9/8
KAREG	正常時數				8.00000000	8.00000000	

跳至:

[經理人員自助服務](#)
[時間管理](#)
[詳細資料頁面](#)
[返回選取員工](#)

「計薪時間摘要」頁面

「計薪時間摘要」頁面只顯示一週的計薪時間。時間會依日期、TRC 與任務此順序分配。例如，假設員工的任務設定檔指定應該分配百分之 50 給一項任務，分配百分之 50 給另一項任務，那麼同一個日期和 TRC 會有兩列。您可以在「計薪時間詳細資料」頁面檢視如何分配時間的詳細資料。

計薪狀態篩選	展開此方格即可依計薪時間狀態篩選顯示。
開始日期	預設顯示 7 天的資訊。
待處理例外情況	若有產生例外情況，則會出現此按鈕。按一下以存取「管理例外情況」頁面。
詳細資料頁面	按一下即可存取「計薪時間詳細資料」頁面。

注意: 此頁面中不會顯示有「高」嚴重度例外情況的時間，因為系統未將它視為計薪時間。系統將有「低」或「中」嚴重度例外情況的時間視為計薪時間，因此會顯示在此頁面中。

檢視計薪時間詳細資料

存取「計薪時間詳細資料」頁面。

計薪時間詳細資料

Danilo Travantti

員工 ID: KUW002

職稱: Sales Manager

員工記錄號碼: 0

顯示最多 31 天的「計薪時間詳細資料」。

選取「計薪狀態」以檢視「計薪狀態篩選條件」的可展開區段。使用「重新整理」按鈕以重新整理所選狀態的顯示。

開始日期: 2006/08/22

31

結束日期: 2006/08/28

重新整理

計薪狀態篩選條件

計薪時間自 08/22/2006 至 08/28/2006

摘要

時間報告元素

任務報告元素

圖表欄位

☰

日期	Status	原因代碼	時間報告代碼	Type	數量	任務群組
2006/08/22	預估		KUREG	時數	8.000000	KOMBASIC
2006/08/23	預估		KUOVT	時數	2.000000	KOMBASIC
2006/08/23	預估		KUREG	時數	8.000000	KOMBASIC
2006/08/24	預估		KUOVT	時數	8.000000	KOMBASIC
2006/08/24	預估		KUREG	時數	8.000000	KOMBASIC
2006/08/25	預估		KUREG	時數	8.000000	KOMBASIC

「計薪時間詳細資料」頁面

此頁面顯示每日的計薪時間，包括時間的時間報告代碼。員工可以手動輸入 TRC，或者系統可以在報告時間時自動產生 TRC。系統同時會顯示 TRC 的單位數、金額或時數。這個數量必須介於 TRC 的最小和最大數量之間。TRC 類型決定值為金額、單位數或時數。系統還會輸入報告時間的日期，以及計薪時間的目前狀態。計薪狀態會在不同的階段記錄計薪時間。

開始日期與結束日期

預設顯示 7 天的資訊。 .

待處理例外情況

若有產生例外情況，則會出現此按鈕。按一下以存取「管理例外情況」頁面。

上一名員工與下一名員工

按一下即可檢視其他員工的計薪時間摘要。

時間報告元素

選取此標籤以檢視更多計薪資訊。

任務報告元素

選取此標籤以檢視更多計薪資訊。

檢視預測計薪時間

存取「預測時間摘要」頁面。

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

569

預測計薪時間摘要

AL CROW

員工 ID:

GXTLEE14



職稱: GX JOB CODE 2

員工記錄號碼:

0

[下一名員工 >>](#)

由 TRC 提供的 7 日「預測計薪時間」摘要。選取的日期沒有預測計薪時間。

開始日期: 2006/08/21  結束日期: 2006/08/27  重新整理

預測計薪時間 從 2006/08/21 到 2006/08/27

時間報告 代碼	描述	類型	貨幣	星期一 21/8	星期二 22/8	星期三 23/8	星期四 24/8	星期五 25/8	星期六 26/8	星期日 27/8

「預測時間摘要」頁面

您可以利用「預測計薪時間」功能，預估您目前期間或未來期間的計薪時間。此功能使用報告時間、排定時間或這兩個時間，計算指定期間的計薪時間。例如，假設您是排程經常變更之零售商店的經理人員，您可能會關心工作超時的員工人數。因此，您可能會想預估目前期間的計薪時間，複查哪些員工接近加班限制。藉由使用「預測計薪時間」功能，系統會查看您的員工到目前為止所報告的時數，以及員工目前剩餘的排定時數。「預測計薪」頁面會顯示預估的計薪時間，進而得知是否有員工接近加班。

預測計薪時間的方式有兩種：

- 使用「時間與人力啟動程式」預測一個月或特定日期的時間。
- 使用「時間管理執行控制」預測一段期間的時間。

注意：「預測計薪時間」不為實際「計薪時間」。若要產生「計薪時間」，您必須使用正常處理程序來建立計薪時間。

「預測時間摘要」頁面只顯示一週的預估計薪時間。系統會根據 TRC 分配時間，並且顯示每個 TRC 的總時數；這些 TRC 都是有報告的時間或由指定日期範圍內的規則處理程序所產生。

詳細資料頁面

按一下此連結即可存取「預測時間詳細資料」頁面。

檢視累計程式

存取「累計程式」頁面。

累計程式

AL TAYLOR
GXMLEE12

<< 上一名員工
下一名員工 >>

開始日期: 2006/01/01
結束日期: 2006/09/20
檢視

累計程式詳細資料		自訂	搜尋	檢視全部	第一項	最後一項
時間報告代碼	描述				數理	

[返回選取員工](#)

「累計程式」頁面

若您在此頁面中輸入每位員工的日期範圍，您將會看到每個累計程式 TRC (日期範圍內該 TRC 的累計總計)。累計程式會繼續往上增加，而不會減少或重新開始。每位員工的累計程式總計儲存在 TL_IPT1_CNT 表格中。

使用經理人員時間行事曆檢視

本節概述「時間行事曆」檢視、時間行事曆頁面使用的一般元素，並探討如何：

- 選取時間行事曆檢視準則。
- 檢視每日、每週和每月時間行事曆。

瞭解經理人員時間行事曆

「時間與人力」時間行事曆檢視提供的最新時間報告者群組與時間相關事件資訊，可協助讓員工團隊資源管理達到最佳狀態。這項資訊包括排定了哪些時間報告者、包含的時間報告者、有空的時間報告者，以及像訓練與缺勤等其他資訊。您可以使用每日、每週或每月時間行事曆方式檢視這項資訊，而且可以使用提供的逐級展開功能來檢視較低階層的詳細資料。

經理人員可以利用「時間與人力」時間行事曆檢視，正確判斷目前的資源分配及調整資源，讓生產效率與利潤達到最大。經理人員可以快速回應排程變更需求與時間報告者要求。經理人員也可檢視之前的期間，以存取過去的排程效率與資源配置。

每個時間行事曆頁面都包含一組說明、用以選取時間行事曆中顯示之資訊類型的檢視選項功能表、顯示時間報告者資訊的時間行事曆方格，以及說明時間行事曆中使用之顏色與代碼的圖例。

經理人員可以利用每日時間行事曆來檢視依小時細分的每日時間資訊。這項資訊包括目前包含的時間報告者、當日稍後的排定時間報告者，以及排休或尚未到班的時間報告者。由於經理人員也可以檢視目前的加班津貼，因此可以立即解決個別時間報告者或時間報告者群組的加班問題。

經理人員可以利用每週與每月時間行事曆檢視頁面來分析記錄的時間資料以及計劃未來的排程。經理人員可以使用先前期間時間行事曆來檢視時間報告者的加班時數、完成的訓練和缺勤記錄。例如，經理人員可以使用這項資訊來複查時間報告者的加班限制，以回應排程需求並採取立即的動作，避免過度加班。經理人員可以在時間行事曆檢視頁面檢視未來的期間，藉以預覽排定的訓練和缺勤，然後視需要調整排程。

注意: 若要使用缺勤顯示功能, 您需要安裝「PeopleSoft 缺勤管理」。若要使用訓練顯示功能, 您需要安裝「PeopleSoft 人力資源」(管理「訓練」業務處理程序) 或「學習管理」, 並且實施「管理訓練」。

注意: 每個經理人員行事曆檢視頁面均包含多個資訊區段。實際的時間行事曆區段會根據選擇的是每日、每週或每月而改變, 頁面的其餘部分則幾乎維持不變, 提供說明行事曆頁面的一般資訊。

雖然系統預設顯示指派給登入頁面之經理人員的時間報告者, 您可以在「時間行事曆」頁面的「檢視準則」區段中, 選取檢視其他群組的時間報告者。

檢視時間行事曆

時間行事曆檢視會在頁面的左方, 依列示之每個時間報告者的姓名, 顯示一個方格。「時間報告者」欄的右邊是「職稱」欄, 其中顯示每位時間報告者的職稱。若時間報告者有可以顯示的例外情況或「無故缺勤」資訊, 才會顯示「例外情況」和「無故缺勤」欄。「無故缺勤」欄只顯示於每日行事曆中。

對累計時間報告者來說, 「累計時間」欄顯示的是時間而非時段。若選取的期間有一個以上的時間事件 (報告一個以上的 TRC), 則會將這些事件的時數加總, 並且使用最高優先順序事件的顏色/符號顯示。系統在計算期間的總時數時, 只會將報告時數納入計算範圍。

對於訓練和缺勤, 若沒有報告時數時, 系統會顯示要求時數和核准時數。「總和」欄中並未包含這些時數。

對於假日, 若時數已排定但未報告, 系統會顯示排定時數; 否則, 方格中會顯示報告時數。除非將這些時數報告至「選項」頁面定義之「TRC 清單」中的 TRC, 否則「總和」欄中不會包含這些時數。

用於本節的通用元素

時間報告者	這是僅顯示的欄位, 其中顯示在選取期間內報告時間的每一位員工。
職稱	這是僅顯示的欄位, 其中顯示在選取期間內報告時間之每一位員工的職稱。
例外情況	<p>若時間報告者的「時間管理」處理程序在期間內產生例外情況, 此欄中將會顯示「管理時間例外情況」頁面 (TL_MNG_EXCEPT_PNL3) 連結。</p> <p>若時間報告者沒有例外情況, 此欄就不會顯示。</p> <p>請參閱 第 17 章「管理時間」、「管理例外情況」, 第 456 頁。</p>
無故缺勤	代表時間報告者未於當天到班。此欄位只顯示於每日行事曆。
累計時間	對累計時間報告者來說, 「累計時間」欄顯示的是報告時數而非時段中的時數。若選取的期間有一個以上的時間事件, 則會將所有事件的時數加總, 並且使用最高優先順序事件的顏色/符號顯示。
總和	「總和」欄顯示的是時間報告者列的總共打卡時間和累計時間摘要。若選取「顯示排程」選項, 「總和」欄顯示的是檢視期間之排程列的總排定時數。

注意：「總和」欄顯示的摘要包含 目前顯示之每日時間行事曆中的「結束時間」小時。若選取的時間行事曆顯示期間是上午 8 點到下午 2 點之間，「總和」欄的值將計算到 選取的「結束時間」小時，亦即計算到下午 2:59 為止。變更行事曆顯示的時間範圍可確保所有報告的時間均包含於「總和」欄中。

每日行事曆、每週行事曆
與每月行事曆

每個行事曆檢視頁面均包含其他兩個檢視的連結。您可以使用這些連結來存取不同的行事曆檢視期間。

跳至：

「跳至：」下拉選單功能表提供下列時間管理頁面的導覽連結：「調整計薪時間」、「核准缺勤要求」(若安裝「PeopleSoft 缺勤管理」)、「核准加班要求」、「核准計薪時間」、「指定工作排程」、「管理例外情況」、「管理排程」、「工時記錄」、「檢視預測計薪時間」以及「檢視計薪時間」(詳細資料)。

用於檢視經理人員時間行事曆的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
檢視準則	TL_WV_CRITERIA_SBP	經理人員自助服務、時間管理、檢視時間、每日、每週，或每月時間行事曆	選取目前行事曆頁面中所要顯示的準則。系統會保留「群組 ID」和「顯示符號」選項，而且每次您存取頁面時都預設為這些項目。系統也會使用「導覽連結」，將這些選項帶到您存取的下一個行事曆檢視。每日行事曆也會保留「開始時間」和「結束時間」選項。
圖例	TL_WV_LEGEND_SBP	經理人員自助服務、時間管理、檢視時間、每日、每週，或每月時間行事曆	若您選取顯示符號當作檢視準則，可以使用圖例（顯示在每個行事曆頁面的底端）說明行事曆顏色代碼和符號。圖例顯示項目會根據行事曆檢視設定中定義的檢視選項，以及針對檢視目前行事曆選取的選項而定。此處只顯示設定頁面中定義，且選取用以在目前的行事曆檢視顯示時間資料的顏色/符號。
每日時間行事曆	TL_WV_DAILY	經理人員自助服務，時間管理，檢視時間，每日時間行事曆，每日時間行事曆	您可以使用「每日時間行事曆」頁面，檢視時間報告者之某個特定日期的每日時間相關資料。此頁面預設為目前的日期。
每週時間行事曆	TL_WV_WEEKLY	經理人員自助服務，時間管理，檢視時間，每週時間行事曆，每週時間行事曆	您可以使用「每週時間行事曆」頁面，檢視時間報告者之某一週的每週時間相關資料。此頁面預設為目前的星期期間。
每月時間行事曆	TL_WV_WEEKLY	經理人員自助服務，時間管理，檢視時間，每月時間行事曆，每月時間行事曆	您可以使用「每月時間行事曆」頁面，檢視時間報告者之某一個月的每月時間相關資料。此頁面預設為目前的月期間。

選取時間行事曆檢視準則

存取每日、每週或每月時間行事曆 – 「檢視準則」群組方塊。

「檢視準則」群組方塊

您可以在每個行事曆檢視頁面選取想要檢視的資訊類型。您必須先在「行事曆檢視選項」頁面中定義檢視選項。可用的檢視選項會顯示在行事曆上方。您可以利用這項彈性化設計來調整準則，只檢視您所需要的資訊。只要選取想要新增至檢視之選項旁邊的核取方塊，即可建構一個多層的排程檢視。

注意：雖然您可以選取在所有行事曆檢視顯示缺勤、加班和訓練資訊，但顯示的資訊類型將根據目前檢視的期間，以及是否實施「PeopleSoft 缺勤管理」（針對缺勤）和「PeopleSoft 人力資源管理訓練」或「PeopleSoft 學習管理」（針對訓練資料）而定。「時間與人力」使用「排定時間完整同步」與「排定時間同步」應用程式訊息，將企業學習管理 (Enterprise Learning Management, ELM) 的訓練資料擷取到人力資產管理 (Human Capital Management, HCM) 資料庫。若需這些選項的詳細資訊，請參閱特定檢視的頁面描述。

前一日、前一週、上個月、次日、下一週與下個月

前後導覽以保持同一檢視準則與時間週期選擇。

顯示排程

選取此選項即可在行事曆方格中的每個時間報告者列之下新增一列。對每位時間報告者來說，頂端列只顯示報告時間或計薪時間，而底端列則顯示排定的「工作日」或「休息日」時間。「總和」欄顯示的是時間報告者的總排定時數。您必須已經建立、建構排程，並且將排程指派給時間報告者，才能夠使用此選項。

顯示假日

顯示每位時間報告者的假日排程。

若要擷取「假日」資料，系統會先判斷員工的「職務」記錄是否有「假日排程」。若「職務」記錄沒有「假日排程」，系統將依下列順序檢查「假日排程」：

1. 若員工在「全球薪資」系統註冊，則從「全球薪資」給付群組擷取「假日排程」。
2. 若員工在「北美薪資」系統或「薪資介面」註冊，而且選取的「缺勤系統」是缺勤管理時，則從「全球薪資」給付群組擷取「假日排程」。
3. 若員工在「北美薪資」系統或「薪資介面」註冊，而且選取的「缺勤系統」是其他時，則從「北美薪資」給付群組擷取「假日排程」。
4. 若給付群組沒有「假日排程」，則從「時間與人力工作群組」擷取「假日排程」。

假日顯示在時間列中，而不是排程列中。若報告的時間在假日，系統將顯示優先順序最高的時間事件，因此若「假日」的優先順序較高，則顯示假日的顏色和符號。

倘若假日同時也是正常工作日但沒有報告時間，系統會在報告時段中，使用假日的顏色和符號顯示排定時間。「總合」欄中只包括報告的時數。

顯示符號

顯示「行事曆檢視選項」頁面中定義的指定時間事件符號。

注意: 您可以選擇是否要定義符號。若未在設定時定義符號，就不會有「顯示符號」選項。

顯示例外情況

若選取的話，會在方格中加上一個「例外情況」欄；在進行「時間管理處理程序」時，會針對有例外情況的時間報告者顯示「例外情況」連結。您只要按一下此連結即可移至「例外情況資訊」頁面，其中除了提供更多例外情況詳細資料之外，您也可以在此處管理這些例外情況。

系統只有在有可以顯示的例外情況時，才會顯示「例外情況」欄。

請參閱 [第 17 章「管理時間」](#)、[「管理例外情況」](#)、[第 459 頁](#)。

顯示缺勤

此選項顯示「缺勤管理」報告的缺勤，或者顯示報告請假時間之「基本福利」使用者的「時間與人力」中的報告缺勤。

顯示訓練時數

此選項搭配「人力資源管理訓練」與「學習管理」使用，顯示要求的訓練時間、核准的訓練時間以及報告的訓練時間。

檢視日、檢視週與檢視月

按一下即可在目前的頁面套用選取的檢視選項。系統會儲存「群組 ID」、「開始時間」、「結束時間」和「顯示符號」檢視準則，如此下次使用相同「使用者 ID」存取此頁面時，仍會顯示相同的選項。若變更選項，請按一下「檢視時間」按鈕來重新整理行事曆檢視。

檢視每日時間行事曆

存取「每日時間行事曆」頁面。

每日時間行事曆

▶ 員工選擇準則

按一下圖示以檢視說明

每日時間行事曆 每週時間行事曆 每月時間行事曆

檢視準則

日期: 2006/08/23 [日] 前一日 次日

開始時間: 07:00 結束時間: 19:00

☐ 顯示排程 ☐ 顯示假日 ☐ 顯示加班規劃
☐ 顯示訓練時數 ☐ 顯示符號 ☒ 顯示例外情形
☐ 顯示缺勤

檢視時間

報告 - 2006/08/22

時間報告者	職務描述	無故缺勤	累計時間	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00
Antonio Smith	Administrator										
Danilo Travantti	Sales Manager		8:00	-	-	-	-	-	-	-	-
Laura Jones	Representative-Customer		8:00	-	-	-	-	-	-	-	-
Owen Wills	Bus Person	例外情況	-	-	8:00	-	10:00 - 10:15	-	12:00 - 12:30	-	-
Paul Harvest	Manager-Item Processing		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Will Smitherson	Sales Manager		-	-	-	-	-	-	-	-	-

圖例

☐ 正常 ☐ 預設報告/計薪時間

「每日時間行事曆」頁面

此頁面提供經理人員之時間報告者在指定日期的工作時間概要。此頁面會列示經理人員的所有時間報告者，並且顯示當天的報告時間 (00:00 - 23:00)。

「總和」欄顯示的是選取之檢視期間內，每位時間報告者的總記錄時間。對於打卡時間報告者，總代表介於上班與下班打卡的時間。若沒有下班打卡時間，會使用比目前時間或選取期間的結束時間早一點的時間當作下班時間來進行計算。

以每日行事曆為例，若時間報告者記錄的上班打卡時間是下午 1 點，而選取的行事曆檢視範圍從上午 8 點到下午 4 點，那麼此時間報告者的總和時數將是 4 小時。對於累計時間報告者，「總和」欄顯示的是與在「檢視選項」頁面指定之「TRC 清單」中的 TRC 相關的報告時數。

在每日行事曆中，打卡時間報告者使用「預設報告/計薪時間」的顏色/符號，記錄適當時段中的打卡時間。若替時間事件指定符號，會在打卡時間之前加上該符號與虛線。若同一時段內另有後續的打卡時間事件，則會在此後續事件的時間附加一個虛線來區隔時間。對於在上班打卡時間之後到下班打卡時間之前間沒有實際打卡的時段，會單獨顯示顏色/符號。對同時有排定事件 (例如訓練) 的時間 (必須選取「顯示訓練」選項)，時段中會顯示優先順序最高的顏色/符號。

前一日與次日

前後導覽以保持同一檢視準則與時間週期選擇。

開始時間與結束時間

選取每日行事曆檢視的時間範圍。時間行事曆會依小時顯示指定範圍的時間資料。而且，只以軍事時間格式顯示時間。每週或每月行事曆檢視中不會顯示這些欄位。存取每日行事曆檢視頁面時，您設定的時間將維持預設時間。

顯示加班規劃

選取以顯示要求的與已核准的加班。

若報告時間與要求或核准的加班時間重疊，報告時間會顯示在小時方格中，而「累計」時間欄代表增加的加班時數。

顯示訓練時數

選取以顯示要求的與已核准的訓練時數。

若已要求或核准某位時間報告者的訓練時數，將會根據優先順序設定，顯示列有要求或核准時數的方格。

「總合」欄位只會計算已報告的時間。「總合」計算未包括顯示但未報告 (要求、核准和排定) 的時數。

顯示缺勤

顯示要求和核准的缺勤，以及「無故缺勤」資訊。假設某位時間報告者已排定要工作，但是未上班打卡且排定的開始時間也已經過了的話，「無故缺勤」欄中就會顯示「無故缺勤」。

若報告時間與要求或核准的缺勤時間重疊，報告時間會顯示在小時方格中，而「累計時間」欄代表增加的缺勤時間。

若只選取缺勤「一半」或「全部」的天數而未指定時數，系統會使用排定的時數來決定若排程存在時要顯示多少時數。

若沒有排程或日期為「休假日」，系統將會使用「行事曆檢視選項設定」頁面中定義的預設時數。

檢視每週和每月時間行事曆

存取「每週時間行事曆」或「每月時間行事曆」頁面。

每週時間行事曆										
員工	職稱	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	總合	員工
		2006/08/21	2006/08/22	2006/08/23	2006/08/24	2006/08/25	2006/08/26	2006/08/27		
Alicia Jones	Representative-Customer	-	-	-	-	-	-	-	-	Alicia Jones
Aline Vanier	Clerk	-	08.00	10.00	10.00	08.00	-	-	36.00	Aline Vanier
Andrew Pierce	Clerk-III	-	08.00	08.00	08.00	08.00	-	-	32.00	Andrew Pierce
Angela McKay	Auditor-General	-	08.00	08.00	08.00	08.00	-	-	32.00	Angela McKay
Annette Thompson	Consultant-Junior	-	-	-	-	-	-	-	-	Annette Thompson
Antonio Santos	Assistant-Administrative	-	-	-	-	-	-	-	-	Antonio Santos

「每週時間行事曆」頁面

每月時間行事曆														
員工	職稱	星期五	星期六	星期日	星期一	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
		25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06
Alicia Jones	Representative-Customer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Aline Vanier	Clerk	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Andrew Pierce	Clerk-III	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Angela McKay	Auditor-General	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Annette Thompson	Consultant-Junior	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Antonio Santos	Assistant-Administrative	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

「每月時間行事曆」頁面

經理人員可以藉由「每週時間行事曆」和「每月時間行事曆」頁面，瞭解其時間報告者報告的時間概要，以及特定星期或月的其他時間相關資料。

若時間報告者有報告時間或計薪時間，會在與該報告時間或計薪時間相關的儲存格中顯示時數。時間在儲存格中會顯示為連結。若時間報告者在特定日期報告了多個 TRC，系統會將該天以優先順序最高之 TRC 的顏色與符號顯示的報告時數或計薪時數顯示為連結。您只要按一下此連結，即可檢視報告時間或計薪時間的詳細資料。

若沒有報告時間或計薪時間，但是有另一個時間事件項目的話，儲存格中將會顯示優先順序次高之項目的時數與符號 (若選取「顯示符號」)。

「總和」欄顯示的是所選檢視期間的總共時間。對於打卡時間報告者，總合代表介於上班與下班打卡的時間。

若沒有下班打卡時間，系統會使用每日結束時間 (24:00)；若沒有上班打卡時間，系統會使用每日開始時間 (00:00)。

上一週與下一週、上個月 與下個月 前後導覽以保持同一檢視準則與時間週期選擇。

報告時數 / 計薪時數 您可以使用這兩個選項來選取要檢視的報告時數或計薪時數。這兩個選項只適用於每週時間行事曆檢視和每月時間行事曆檢視。

顯示加班規劃 選取以顯示要求的與已核准的加班。

顯示訓練時數 選取以顯示要求的與已核准的訓練時數。

若已要求或核准某位時間報告者的訓練時數，將會根據優先順序設定，顯示要求或核准的時數。

「總合」欄位只會計算已報告的時間。「總合」計算未包括顯示但未報告 (要求、核准和排定) 的時數。

顯示缺勤 顯示要求的缺勤與核准的缺勤。

若只選取缺勤「一半」或「全部」的天數而未指定時數，系統會使用排定的時數來決定若排程存在時要顯示多少時數。

若沒有排程或日期為「休假日」，系統將會使用「行事曆選項設定」頁面中定義的預設時數。

另請參閱

[第 4 章「設定基本表格」, 「設定經理人員時間行事曆檢視選項」, 第 59 頁](#)

[第 17 章「管理時間」, 「管理例外情況」, 第 456 頁](#)

[第 17 章「管理時間」, 第 437 頁](#)

[第 20 章「使用自助服務元件」, 第 517 頁](#)

管理加班要求

本節概述自助服務加班要求異動，並探討如何：

- 檢視員工的加班要求。
- 檢視加班要求詳細資料。
- 檢視加班結算與限制 (經理人員)。
- 核准及拒絕多個加班要求。
- 核准單一加班要求。

注意: 為了能夠完全利用這項功能的優點, 建議您維持最新的計薪時間, 以植入「實際與預計加班時數」。另外, 確定根據預期的加班要求設定加班限制期間。

瞭解加班要求異動

使用「時間與人力」, 員工可以透過 Web 瀏覽器頁面輸入未來的加班要求, 以及接收核准或拒絕通知。經理人員可以透過 Web 檢視加班要求, 快速查看員工到目前為止的加班時數, 以及核准或拒絕要求並輸入解釋理由的備註。

經理人員可以透過「核准加班要求」頁面或 Overtime Request Details (加班要求詳細資料) 頁面, 核准或拒絕加班要求。

用於管理加班要求的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
檢視加班要求 - 加班要求	TL_OT_EVENTS	經理人員自助服務, 時間管理, 檢視時間, 加班要求, 檢視加班要求 按一下員工姓名連結。	檢視員工的加班要求。
加班要求詳細資料	TL_OT_RQST_DTL	按一下「檢視加班要求」頁面中的一個加班日期。	檢視員工之加班要求的詳細資料。
檢視加班結算	TL_OT_BALANCES	經理人員自助服務, 時間管理, 檢視時間, 加班結算, 檢視加班結算	檢視服務日期、目前期間和年累計的加班結算, 以及一組員工的加班限制或您的直接報告。
核准加班要求 - 選取員工	TL_OT_MNGR_LIST	經理人員自助服務, 時間管理, 核准時間與例外情況, 加班要求, 核准加班要求	核准或拒絕員工的加班要求。您可以同時核准或拒絕多個要求。
核准員工加班	TL_OT_APPR	經理人員自助服務, 時間管理, 核准時間, 加班要求 按一下「核准加班要求」頁面中之加班要求的日期連結。 按一下電子郵件中的連結或透過工作清單。	核准或拒絕單一加班要求。您也可以加上員工可以見到的備註。

檢視員工加班要求

存取「加班要求 - 加班要求詳細資料」頁面。

檢視加班要求

加班要求

Danilo travantti

職稱: Sales Manager

員工 ID: KOW002

員工記錄號碼: 0

[下一名員工 >>](#)

加班要求		檢視全部	第一項	1-2 / 2	最後一項
按一下	加班時數	要求日期	要求狀態		
2006/08/25	1	2006/08/22	已提交		
2006/08/24	2	2006/08/22	已提交		

「加班要求 - 加班要求詳細資料」頁面

第一次存取此頁面時，此群組方塊最多會列出 3 位員工的最近加班要求以及每個要求的狀態：已提交、已核准 或 已拒絕。若您要檢視的要求超過三個，請選取「檢視所有要求」核取方塊並按「檢視要求」。

- 若要檢視不同月份的要求，請選取月與年並按「檢視要求」。
- 若要檢視某個要求的核准詳細資料，或者查看隨著要求提交的備註，請按一下加班日期。

「加班要求詳細資料」頁面便會顯示。若要檢視所有要求，請選取「檢視所有要求」核取方塊，然後按一下「檢視要求」按鈕。

檢視加班要求詳細資料

存取「加班要求 - 加班要求詳細資料」(檢視) 頁面。

檢視加班要求

加班要求詳細資料

Betty Locherty

職稱: Director-Finance

要求狀態: 已提交

要求日期: 2007/05/09

加班要求資訊

加班日期: 2007/05/29

加班時數: 2

核准詳細資料

使用者 ID	名稱	工作流程動作	交易日期	備註
PS	Betty Locherty	已提交	2007/05/09	
HCQAN-HCRUSA	Jean Parsons			

檢視加班要求

此頁面與員工可以存取的「加班要求詳細資料」頁面相同。

另請參閱

第 20 章「使用自助服務元件」、「檢視加班要求的詳細資料」、第 549 頁

檢視加班結算與限制 (經理人員)

存取「核准加班要求 - 檢視加班結算」頁面。

檢視加班結算

▶ 員工選擇準則

加班資訊		搜尋 | 檢視全部							
				第一項		1 / 1		最後一項	
員工 ID	姓名	員工記錄號碼	服務日期	目前期間結餘	年累計結餘	目前的加班限制	主管 ID	北美給付群組	全球給付群組
KOW002	Danilo Travantti		0 2000/01/01				KOW001	K01	KOWPGPNA1
KOW005	Laura Jones		0 2000/01/01				KOW001	K01	KOWPGPNA1

「核准加班要求 - 檢視加班結算」頁面

加班資訊

服務日期

顯示「僱用」記錄中的員工服務日期。不會列示非員工的服務日期。

目前期間結餘

從期間開始到目前日期為止，計薪時間中的加班時數部分。此處所指的期間與定義的加班限制期間相同。所有納入與員工工作群組有關的加班限制定義的加班 TRC，其結餘包括時數。若員工的工作群組未定義加班限制，就不會顯示目前期間結餘。系統使用加班時間 TRC (加班時間 TRC 清單) 以及加班限制期間來決定目前期間結餘。

注意: 若使用者列安全性權限清單定義為使用 TL 系統日期，則系統日期會視為目前日期以用於計算結餘。請在「列安全性權限清單」頁面上定義列安全性權限 (設定 HRMS，安全性，時間與人力安全性，TL 權限清單安全性)。

年累計結餘

從年度開始到目前日期為止，計薪時間中的加班時數部分。所有納入與員工工作群組有關的加班限制定義的加班 TRC，其結餘包括時數。若員工的工作群組未定義加班限制，就不會顯示「年累計」結餘。系統使用加班時間 TRC (加班時間 TRC 清單) 以及加班限制期間來決定「年累計」期間結餘。

注意: 若使用者列安全性權限清單定義為使用 TL 系統日期，則系統日期會視為目前日期以用於計算結餘。請在「列安全性權限清單」頁面上定義列安全性權限 (設定 HRMS，安全性，時間與人力安全性，TL 權限清單安全性)。

目前的加班限制

此欄顯示代表加班限制資訊的符號。

請參閱 建構與檢視時間週期行事曆。

加班超過

若目前期間的容許加班時數上限超過定義的加班限制，就會顯示「加班超過」按鈕。

加班錯誤

若因為員工之工作群組的加班限制期間不是為目前期間建構，而導致系統無法決定加班要求的期間，就會顯示「加班錯誤」按鈕。只要建立期間之後，系統就能夠顯示結餘。

核准及拒絕多個加班要求

存取「核准加班要求 - 選取員工要求」頁面。

要求核准加班
選取員工要求

▶ 員工選擇準則

📌 按一下以檢視說明

員工加班要求												
選取	加班限制	姓名	員工 ID	員工記錄號碼	加班日期	狀態	要求加班時數	期間內實際加班時數	期間內預計加班時數	部門	部門描述	主管 ID
<input type="checkbox"/>		Danilo Travartti	KOW002	0	2006/08/24	已提交	2			20000	Sales Administration	KOW001
<input type="checkbox"/>		Danilo Travartti	KOW002	0	2006/08/25	已提交	1			20000	Sales Administration	KOW001
<input type="checkbox"/>		Laura Jones	KOW005	0	2006/08/26	已提交	2			25000	Marketing	KOW001

「核准加班要求 - 選取員工要求」頁面

核准或拒絕要求：

1. 依照下述指定要核准或拒絕的要求：

- 選取要求旁邊的核取方塊，或者
- 按一下「全選」核取方塊，選取所有未核准的要求。

2. 按一下「核准選取項目」或「拒絕選取項目」按鈕。

請參閱 啟用工作流程。

加班限制

此欄顯示加班超過以及加班要求錯誤符號。

請參閱 建構與檢視時間週期行事曆。

加班超過

若員工已經超過要求之期間的加班限制，或者若要求核准後就會超過限制，此欄位中就會顯示「加班超過」按鈕。

加班錯誤

若因為員工之工作群組的加班限制期間不是為目前期間建構，而導致系統無法決定加班要求的期間，就會顯示「加班錯誤」按鈕。只要建立期間之後，系統就能夠顯示結餘。

加班日期

要求加班的日期。按一下日期即可存取「加班要求詳細資料」頁面，以核准或拒絕要求。

要求加班時數

員工所要求的加班時數。

期間內實際加班時數

此期間內報告而且已經轉換成計薪時間的加班時數 — 包含到加班要求日期的報告時數。(報告時間由「時間管理」處理程序轉換成計薪時間。)

例如，假設下列項目：

- 目前時間的報告期間是 7 月 8 日到 14 日。
- 計薪時間的加班時數部分為：7 月 8 日 5 小時以及 7 月 9 日 5 小時。
- 要求加班時數為 7 月 9 日 5 小時。
- 期間的實際加班時數為 10 小時。

預計加班時數

「要求加班時數」與「期間的實際加班時數」的總和，其中「要求時數」不等於「實際工作時數」。請參閱下列範例瞭解「預計加班時數」計算的詳細資訊。

請參閱 瞭解時間管理處理程序流程。

範例：預計加班時數計算

這些範例根據要求與實際加班時數以及期間定義的不同，示範各種不同的「預計加班時間計算」情況。

- 範例 1：期間有要求加班時數，但無實際加班時數。
 - 加班限制 = 每 PSMONTH 期間 8 個小時。
 - 目前月份 = 2002 年 3 月。
 - 加班要求月份 = 2002 年 3 月。

姓名	加班日期	要求加班時數	期間的實際加班時數	期間內預計加班時數
Mary Agar	3/20/02	8	0	8
Mary Agar	3/21/02	8	0	16
Mary Agar	5/5/02	8	0	8

- 範例 2：計薪時間的實際加班時數部分與要求的加班時數相同。
 - 加班限制 = 每 PSMONTH 期間 8 個小時。
 - 目前月份 = 2002 年 3 月。

- 加班要求月份 = 2002 年 3 月。

姓名	加班日期	要求加班時數	期間的實際加班時數	期間內預計加班時數
Mary Agar	3/1/02	8	0	8
Mary Agar	3/5/02	12	0	20
Mary Agar	3/9/02	5	8	25
Mary Agar	3/12/02	8	8	33
Mary Agar	3/17/02	7	20	40

注意：系統並未計算計薪時間之 20 個小時的實際加班時數，因為這些時數已於 2002 年 3 月 1 日和 2002 年 3 月 5 日要求過。

- 範例 3：計薪時間的要求加班時數與實際加班時數部分與要求的加班時數不同。

- 目前月份 = 2002 年 3 月。
- 加班要求月份 = 2002 年 3 月。

姓名	加班日期	要求加班時數	期間的實際加班時數	期間內預計加班時數
Mary Agar	3/01/02	8	0	8
Mary Agar	3/02/02	8	4	20
Mary Agar	3/10/02	8	8 (2002 年 3 月 2 日 4 小時以及 2002 年 3 月 10 日 4 小時)	32

注意：若實際加班時數與要求的加班時數不同，系統就會將它們加到預計加班時數。

- 範例 4：要求加班時數和規則產生的額外實際加班時數，以及與要求加班時數相同的實際加班時數。
- 目前月份 = 2002 年 3 月。

- 加班要求月份 = 2002 年 3 月。

姓名	加班日期	要求加班時數	期間的實際加班時數	期間內預計加班時數
Mary Agar	3/01/02	8	0	8
Mary Agar	3/02/02	8	8	16
頁面中不會顯示行， 從規則產生計薪時間的 加班時數部分。	3/04/02		16	24
Mary Agar	3/10/02	8	16	32

注意: 2002 年 3 月 4 日有從規則產生但未要求的 8 個小時的加班時間。系統會將這些時數加到預計加班時數，因為這個日期沒有加班要求。尚未在 2002 年 3 月 10 日執行「時間管理」處理程序。

核准單一加班要求

存取「核准員工加班 - 加班要求詳細資料」頁面。

核准員工加班

加班要求詳細資料

Jean Parsons

職稱:

員工 ID: KU0003

員工記錄號碼: 0

要求狀態:

提交日期:

加班資訊

加班日期:

加班時數: 0

核准詳細資料

角色名稱	名稱	工作流程動作	交易日期	備註

備註:

核准

拒絕

[返回選取員工要求](#)

跳至:

[顯示所有加班要求](#)

核准員工加班 - 加班要求詳細資料頁面

此頁面與「加班要求詳細資料」(檢視) 頁面相同，但是包含下列額外欄位：

- 備註

解釋核准或拒絕要求的理由。您在此處輸入的資訊會顯示在員工的「加班要求詳細資料」頁面。
- 核准

按一下以核准要求。
- 拒絕

按一下以拒絕要求。
- 顯示所有加班要求

此連結連至員工的所有加班要求參照頁面。若要返回個別要求進行核准或拒絕，請按一下「取消」。

第 22 章

使用經理人員自助服務排程元件

本章概述何謂經理人員自助服務排程元件，並探討如何：

- 設定經理人員搜尋選項。
- 分配排程。
- 管理排程。
- 整合「PeopleSoft 企業學習管理」的訓練資料。

瞭解經理人員自助服務排程元件

經理人員可以使用「經理人員自助服務排程」元件來指定、檢視、變更以及置換工作排程 (SCH_MNG_PERIOD)。

除了檢視涵蓋範圍、指派的班別和總共的工作時數之外，經理人員還可以檢視個人的預定缺勤或訓練、假日以及無故缺勤 (尚未打卡報到排定班別的員工)。經理人員也可以檢視某天內有多個班別的員工、大夜班員工，以及班別包含不同任務元素的員工。

若排程需要更新，經理人員可以排定代班、交換班別、複製排程，以及排定短期與長期排程變更。

經理人員可以存取開放排程結構的一般介面來載入其他系統的最佳工作排程或資料 (包括「學習管理」資料)。

員工可以更新他們的排程喜好設定，例如排程更新的優先聯絡資訊 (電話或電子郵件)、密集工作意願，以及每日班別喜好設定。當經理人員希望替代、交換或複製排程時，可以檢視員工的喜好設定，以決定最佳的替代或排程。

時間報告者就在經理人員可以存取的靜態或動態群組中，經理人員也可以透過 HRMS 資料權限安全存取時間報告者資料。經理人員只能在下列頁面檢視及變更自己的資料：

- 「管理例外情況」頁面
- 「核准計薪時間」和「核准報告時間」頁面
- 「管理排程」頁面
- 「經理人員行事曆檢視」頁面

設定經理人員搜尋選項

本節探討如何設定經理人員存取之所有自助服務頁面中的一般經理人員搜尋選項。

用於設定經理人員搜尋選項的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
經理人員搜尋選項 - 選取預設準則和選項	TL_MSS_SRCH_OPTION	經理人員自助服務，時間管理，經理人員搜尋選項，經理人員搜尋選項	設定喜好與顯示檢視員工的選項。搜尋員工時，請輸入您要使用的員工選取準則。此搜尋資料將做為經理人員自助服務頁面之中有「員工選取準則」選項的預設。任何搜尋欄位都可輸入部份的值，以取得具有相似值的員工清單。

選取經理人員搜尋選項

每個經理人員均可在「經理人員搜尋選項」頁面指定搜尋員工的準則和顯示選項。此搜尋資料將做為經理人員自助服務頁面之中有「員工選取準則」選項的預設。若經理人員未儲存「選項」頁面，則搜尋選項的預設值是來自包含在「時間與人力安裝」處理程序中的「經理人員搜尋預設值」頁面。

存取「經理人員搜尋選項」頁面。

管理程式搜尋選項

選取預設準則和選項

Betty Locherty

當搜尋員工時，請輸入您要使用的「員工選取準則」此搜尋資訊是「時間管理」頁面，「員工選取準則」選項的預設值。可於任何的搜尋欄位輸入部份值，以取得具有相似值的員工清單。

▼ 員工選擇準則			
描述	值	包含在準則內	包含在清單內
群組 ID	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
員工 ID	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
員工記錄號碼	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
姓氏	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
名字	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
業務單位	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
職務代碼	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
職務描述	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
部門	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
主管 ID	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
受理報告職位號碼	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
地點代碼	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
公司	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

「經理人員搜尋選項」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

北美給付群組	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
全球薪資給付群組	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
工作群組	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
任務群組	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
職位號碼	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

自動植入選項

- ☐ 自動植入結果
☒ 提示結果

準則預設

- ☒ 收合準則
☐ 展開準則

「經理人員搜尋選項」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

每個經理人員均可在此頁面指定搜尋員工的準則和顯示選項。此搜尋資料將做為經理人員自助服務頁面之中有「員工選取準則」選項的預設。若經理人員未儲存「選項」頁面，則搜尋選項的預設值是來自包含在「時間與人力安裝」處理程序中的「經理人員搜尋預設值」頁面。

值	若為特定列選取「包含在準則內」欄位，請在「值」欄位中輸入預設搜尋準則 (如果需要)。
包含在準則內	此欄位主要表示欄位是否會顯示為可以搜尋之準則的一部分。 <hr/> 注意: 若已安裝「時間與人力」，且您在尋找的員工已在「時間與人力」註冊，則請只選取工作群組或任務群組。 <hr/>
包含在清單內	此欄位主要用以決定是否在員工方格中顯示欄位。 <hr/> 注意: 若已安裝「時間與人力」，且您在尋找的員工已在「時間與人力」註冊，則請只選取工作群組或任務群組。 <hr/>
自動植入選項、準則預設	這些欄位可相互運用。選取「自動植入結果」與「收合準則」時，會根據準則自動在方格中植入內容，並且將準則收合。選取「自動植入結果」與「展開準則」時，會根據準則自動在方格中植入內容，並且展開準則。選取「提示結果」與「收合準則」時，不會自動在方格中植入內容。按一下「取得員工」按鈕即可在員工方格中植入內容；準則為收合狀態。選取「提示結果」與「展開準則」時，不會自動在方格中植入內容。按一下「取得員工」按鈕即可在員工方格中植入內容；準則為展開狀態。 <hr/> 注意: 若在下列欄位中輸入值：「地點」、「職務代碼」、「職稱」或「部門」，輸入人力資源「業務單位」值即可衍生這些欄位的「集合 ID」。若未輸入「業務單位」，系統會從您的「職務資料」擷取「人力資源業務單位」，以決定這些值的預設「集合 ID」。 <hr/>
請參閱 第 4 章「設定基本表格」，「經理人員搜尋預設值」，第 37 頁。	

指定排程

本節探討如何指定排程給時間報告者。

用於指定排程的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
指定工作排程	SCH_ASSIGN	經理人員自助服務，時間管理，管理排程，指定工作排程，指定工作排程	指定時間報告者的排程。
個人排程定義	SCH_DEFINITION	經理人員自助服務，時間管理，管理排程，指定工作排程。在「指定方式」欄位中選取「建立個人排程」。按一下「建立排程」連結。	建立時間報告者的個人排程。
班別排程	SCH_DEFINITION_2	經理人員自助服務，時間管理，管理排程，指定工作排程。在「指定方式」欄位中選取「建立個人排程」。按一下「建立排程」連結、「排程班別」。	輸入個人排程定義的班別詳細資料。
排程行事曆	SCH_CALENDAR	經理人員自助服務，時間管理，管理排程，指定工作排程，按一下「排程班別」頁面中的「排程行事曆」連結。	顯示排程、變更日期或檢視排程的上個期間和下個期間。

指定排程給時間報告者

存取「指定工作排程」頁面。

指定工作排程

Sandra Pierce 員工 ID: KOW201

職稱: Analyst-HRMS 員工記錄號碼: 0

按一下以檢視說明

指定排程 自訂 | 搜尋 | 檢視全部 |

第一項 1-3 / 3 最後一項

主要詳細資料 備用詳細資料

*生效日期	*指定方式	排程群組	排程 ID	描述	輪調 ID		
2007/06/07	選取預定排程	KOCYM	KUROTATE28	28 Day Schedule	MORNING	顯示排程	
2000/01/01	建立個人排程	KOCYM	KOW20100000			建立排程	
2000/01/01	使用預設排程					顯示排程	

檢視「排程指定」記錄，包括預設變更

「指定工作排程」頁面

系統會顯示時間報告者的姓名、ID、員工記錄號碼和職稱。

按一下以檢視說明

會展開「按一下以檢視說明」連結，顯示使用頁面的說明文字。

按一下以隱藏說明

按一下此連結即可收合選取「按一下以檢視說明」連結時所顯示的說明文字。

指定方法

選取建立個人排程、選取預定排程 和使用預設排程。

若選取建立個人排程，即可為此員工建立生效日期個人排程。方格的右邊會顯示一個「建立排程」連結。除此以外，您可以為員工選取「排程群組」。系統會使用「員工 ID」、「員工記錄號碼」和 3 個額外數字，自動植入「排程 ID」。

若選取選取預定排程，即可選取「排程群組」和相關聯的「排程 ID」。

若選取使用預設排程，即可為時間報告者衍生一個預設排程。若為「全球薪資」，會使用指定給員工 (來自「職務資料」記錄) 之「全球薪資」給付群組的預設排程。對於不屬於「全球薪資」的「時間與人力」員工，會使用當員工在「時間與人力」時，於「維護時間報告者資料」頁面指定給員工之工作群組的預設排程。若未顯示任何排程指定列，代表排程衝突解決處理程序仍在解決指定給員工之「全球薪資」給付群組的預設排程，或者員工之工作群組的預設排程 (若未在「全球薪資」給付群組註冊)。

排程群組

您可以使用「排程群組」將具有相似排程的員工群組在一起。您必須要輸入一個「排程群組」。對預設排程來說，工作群組和「全球薪資」給付群組的「排程群組」都有一個相關聯的「排程 ID」。「排程群組」會有一個相關聯的「集合 ID」，因此只會顯示與某位員工有關聯之特定「集合 ID」的有效排程。

星號 圖示

當您指定「時間與人力」工作群組或「全球薪資」給付群組的預設排程給某位員工，且該預設排程已隨著時間變更過時，「指定排程」群組方塊中便會顯示一個星號圖示。您可以手動進行預設指定，或者因為僱用員工而觸發「員工團隊同步」訊息在「指定工作排程」中插入一個預設指定列。

除了排程指定生效日期之外，「指定排程」群組方塊會顯示工作群組或給付群組的最新「排程 ID」。此「排程 ID」可協助判斷系統目前使用哪一個排程解決排程衝突。顯示的星號圖示則可以提醒您複查「排程指定記錄」(包括「預設變更」區段)，判斷從最初的排程指定到目前為止，排程經過哪些變更。

輪調 ID

若指定給員工的排程是輪調排程，「排程」旁邊將會顯示「輪調 ID」欄位。「輪調 ID」可協助決定應該將員工指定到排程中的哪一天。

顯示排程

使用者可以藉由「顯示排程」連結連至衍生的「排程行事曆」，以檢視排程指定的生效日期。

檢視「排程指定」記錄，包括預設變更

按一下此連結即可展開區段以顯示所有排程指定項目，包括「全球薪資」給付群組或「時間與人力」工作群組的預設排程發生過哪些變更，以及使用者是否有指定的預設排程。

另請參閱

[第 10 章「設定時間報告者」](#)，「指定排程至群組」，第 209 頁

[第 8 章「定義工作排程」](#)，第 155 頁

個人排程定義

存取「個人排程定義」頁面。

定義

班別排程

個人排程定義

Osmar Mutukumari

員工 ID: KOW202

職稱: Administrator-Network Services

員工記錄號碼: 0

排程詳細資料

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

生效日期: 2000/01/01

*描述: Optional Weekend Shifts

*定義類型: 打卡

排程中的天數: 7

簡短描述: Optional W

*日光節約時間規則: 固定時間

時間報告任務群組

預設任務群組: KOGPTASK

任務範本 ID: KOGPTASK

時間報告範本 ID: KUTRTT2

「個人排程定義」頁面

- 描述

請輸入此個人排程的描述。
- 定義類型

選項包括打卡、累計時間 和彈性。
請參閱 第 8 章「定義工作排程」，「建立工作排程與排程定義」, 第 157 頁。
- 排程中的天數

請輸入此排程模式的天數。
- 日光節約時間規則

選項包括固定時間 和固定期間。「日光節約時間規則」與打卡或彈性排程相關。此規則決定何時於日光節約時間日處理排程、是否應將班別結束時間保持固定，或者是否應將排定時數 (期間) 保持固定。
- 預設任務群組

請輸入一個預設「任務群組」，以排定此排程的任務元素或時間報告元素。
- 任務範本 ID

這個值取自「預設任務群組」欄位中的項目。
- 時間報告範本 ID

這個值取自「預設任務群組」欄位中的項目，而且根據「定義類型」欄位中的選項而定。若擷取的值未提供必要的時間報告元素，您可以變更此欄位中的值。

按一下「任務範本」和「時間報告範本 ID」連結，即可檢視範本參照。

注意: 個人排程只由單一員工使用，因此無法為其定義輪調。

存取「班別排程」頁面。

定義

班別排程

個人排程定義

Rebekah Jones

員工 ID: K0G001

職稱: Analyst-Financial

員工記錄號碼: 0

*打卡模式: 預設

排程定義詳細資料

1996/06/15

Optional Weekend shifts

Optional W

顯示行事曆

總時數: 40.00

班別詳細資料

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 圖

第一項 | 1-7 | 7 | 最後一項

選取	天	工作日 ID	班別 ID	未排班	上班	休息	上班	午餐	上班	下班	時區	排定工時	更多	時區有變更	
<input type="checkbox"/>	1	K08HRS	K08HRS	<input type="checkbox"/>	8:00:00AM			12:00:00PM	1:00:00PM	5:00:00PM		8.00	更多	時區	+ -
<input type="checkbox"/>	2	K08HRS	K08HRS	<input type="checkbox"/>	8:00:00AM			12:00:00PM	1:00:00PM	5:00:00PM		8.00	更多	時區	+ -
<input type="checkbox"/>	3	K08HRS	K08HRS	<input type="checkbox"/>	8:00:00AM			12:00:00PM	1:00:00PM	5:00:00PM		8.00	更多	時區	+ -
<input type="checkbox"/>	4	K08HRS	OFF	<input checked="" type="checkbox"/>								0.00	更多	時區	+ -
<input type="checkbox"/>	5	K08HRS	OFF	<input checked="" type="checkbox"/>								0.00	更多	時區	+ -
<input type="checkbox"/>	6	K08HRS	K08HRS	<input type="checkbox"/>	8:00:00AM			12:00:00PM	1:00:00PM	5:00:00PM		8.00	更多	時區	+ -
<input type="checkbox"/>	7	K08HRS	K08HRS	<input type="checkbox"/>	8:00:00AM			12:00:00PM	1:00:00PM	5:00:00PM		8.00	更多	時區	+ -

☒ 選取全部 ☐ 清除所有方塊

「班別排程」頁面

更多 按一下此欄中的連結即可開啟「班別」頁面。

班別

集合 ID: SHARE Table Set shared across Corp

班別 ID: K08HRS

班別元素

1979/12/31

8 Hour Punch Day

8 Hr Punch

打卡

未排班

8:00AM

8.00

5:00PM

時間報告任務群組

任務群組:

任務範本 ID:

時間報告範本 ID:

排程配置總計

總計 1:	12.00	總計 2:	4.00	總計 3:	0.00	總計 4:	0.00
-------	-------	-------	------	-------	------	-------	------

班別詳細資料

自訂 | 搜尋 | 圖

第一項 | 1-4 | 4 | 最後一項

*類型	時間	時區	期間	配置 1	配置 2	配置 3	配置 4	
上班	8:00:00AM		4.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -
午餐	12:00:00PM		1.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -
上班	1:00:00PM		4.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -
下班	5:00:00PM		0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -

「班別」頁面

排程行事曆

存取「排程行事曆」頁面。

排程行事曆

集合 ID: AUS01Setid for AUS01 BU

排程 ID: K0G00100000

開始日期: 2006/08/18

載入行事曆

上個期間

下個期間

工作群組:

排程行事曆														自訂 | 搜尋 | 篩選		第一項 | 1-7 / 7 | 最後一項	
星期	日期	天數	工作日	ID	班別 ID	上班	休息	上班	午餐	上班	下班	時區	排定工時	更多	班別有變更元素		
星期五	2006/08/18	1	K08HRS		K08HRS	8:00:00AM			12:00:00PM	1:00:00PM	5:00:00PM		8.00	更多	🔍		
星期六	2006/08/19	2	K08HRS		OFF									更多	🔍		
星期日	2006/08/20	3	K08HRS		OFF									更多	🔍		
星期一	2006/08/18	5	K08HRS		K08HRS	8:00:00AM			12:00:00PM	1:00:00PM	5:00:00PM		8.00	更多	🔍		
星期二	2006/08/18	6	K08HRS		K08HRS	8:00:00AM			12:00:00PM	1:00:00PM	5:00:00PM		8.00	更多	🔍		
星期三	2006/08/18	7	K08HRS		K08HRS	8:00:00AM			12:00:00PM	1:00:00PM	5:00:00PM		8.00	更多	🔍		

「排程行事曆」頁面

- 開始日期

請輸入日期或期間來變更排程行事曆檢視。
- 載入行事曆

按一下此按鈕即可根據「開始日期」欄位中的項目顯示一段期間的排程。

系統未提供建構排程行事曆的處理程序。而是自排程定義和「時間與人力日期」表格衍生。

「排程行事曆」頁面中會列示所有與排程有關的元素。此頁面同時解析與排程日期有關的實際日子。

若是打卡排程，所有與打卡排程相關聯的打卡類型均將顯示在頁面頂端。若打卡類型模式會隨著班別改變，頁面將會使用「所有打卡」模式顯示 PSPCHNONE 時間報告範本中的所有打卡。

「期間」欄只適用於安裝「時間與人力」時，它決定與員工相關聯之工作群組的日期分隔，而且只有當排定班別或時間落在實際顯示日期 (0 — 零)、實際顯示日期前一天 (-1) 或實際顯示日期次日 (+1) 時才會顯示。

若排程是輪調排程，則會顯示「比較輪調」連結，供使用者比較輪調。

注意: 若使用者設定了跨 24 小時以上的「班別」或「排程定義」，班別會顯示其開始日期。

排程行事曆輪調

存取「排程行事曆輪調」頁面。

排程行事曆輪調

排程群組:

AUS01

Australian Scheduling Group

排程 ID:

KA8HRDAY

Standard 8 Hour Day

開始日期:

1996/06/15

載入輪調

上個期間

下個期間

選取要顯示的輪調

輪調詳細資料

自訂 | 搜尋 | 篩

第一項 | 1-7 / 7 | 最後一項

星期	日期	
星期六	1996/06/15	OFF
星期日	1996/06/16	OFF
星期一	1996/06/17	KASTD8HRS
星期二	1996/06/18	KASTD8HRS
星期三	1996/06/19	KASTD8HRS
星期四	1996/06/20	KASTD8HRS
星期五	1996/06/21	KASTD8HRS

「排程行事曆輪調」頁面

您可以使用此頁面來比較選取要分析其排程指定生效日期模式的論調。您可以變更日期或期間，以檢視不同期間的排程模式。顯示的排程模式是實際排程的時間長度。若排程的時間長度是 28 天，這就是「排程行事曆」中顯示的實際模式。

這提供使用者所有與「排程」有關聯的「輪調」。使用者可以選擇要在排程行事曆顯示中比較哪些輪調。預設會選取所有「輪調 ID」。

管理排程

本節會列出通用元素，並探討如何：

- 設定管理排程顯示選項。
- 管理排程。
- 代班。
- 複製排程。
- 調班。

用於本節的通用元素

日期欄位和連結名稱

若天 為在「檢視方式」欄位中所選取的值，請輸入或按下「前一日」或「次日」連結以變更「日期」值。對「打卡」類型的員工來說，「員工」方格中會有一列，指示班別的開始時間和結束時間。

若週 為在「檢視方式」欄位中所選取的值，請輸入或按下「上一週」或「下一週」連結以變更「週別」值。「員工」方格中會顯示「總排定時數」連結與「開始時間」和「結束時間」。

若日期範圍 為在「檢視方式」欄位中所選取的值，請輸入或按下「上個範圍」或「下個範圍」連結以變更「開始日期」、「結束日期」，或兩者的值。日期範圍的天數上限是 31 天。「員工」方格中會顯示「總排定時數」連結與「開始時間」和「結束時間」。

用於管理排程的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
經理人員搜尋選項	TL_MSS_SRCH_OPTION	經理人員自助服務，時間管理，經理人員搜尋選項	設定喜好與顯示檢視員工的選項。搜尋員工時，請輸入您要使用的員工選取準則。此搜尋資料將做為經理人員自助服務頁面之中有「員工選取準則」選項的預設。任何搜尋欄位都可輸入部份的值，以取得具有相似值的員工清單。
管理排程顯示選項	SCH_MNG_OPTIONS	經理人員自助服務，時間管理，管理排程，管理排程，向下捲動並按一下「排程顯示選項」連結。(會在新視窗中開啟此頁面。)	設定檢視排程的喜好設定與顯示選項。
排程喜好設定	SCH_EE_PREF	經理人員自助服務，時間管理，管理排程。按一下員工姓名連結。	檢視員工的合約及排程喜好設定。
每日排程，每週排程，日期範圍排程	SCH_MNG_DAILY, SCH_MNG_WEEKLY, SCH_MNG_DRANGE	經理人員自助服務，時間管理，管理排程，管理排程。在「檢視方式」欄位中選取一個選項。	調整時間報告者的排程。
每日詳細資料	SCH_MNG_DAILY_DTL	經理人員自助服務，時間管理，管理排程，管理排程。按一下「每日排程」頁面之「每日排程詳細資料」欄中的連結。在「每週排程」和「日期範圍排程」頁面中，按一下「日期」欄中的連結。	置換排程、重新整理或新增該日的排程，或者為該日輸入新的排程。
排程取代	SCH_MNG_REPLACE	在「選取」欄中選取一個核取方塊，然後在「每日排程」、「每週排程」或「日期範圍排程」頁面中按一下「代班」按鈕。	排定取代某天的某位員工。
複製排程	SCH_MNG_COPY	在「選取」欄中選取一個核取方塊，然後在「每日排程」、「每週排程」或「日期範圍排程」頁面中按一下「複製排程」按鈕。	複製某位員工的某日或指定日期範圍排程，供另一位員工使用。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
交換排程	SCH_MNG_SWAP	在「選取」欄中選取兩個核取方塊，然後在「每日排程」、「每週排程」或「日期範圍排程」頁面中按一下「交換排程」按鈕。	交換兩個員工的排程。
排定工時	TL_SCHRPT_RNCTL	時間與人力，報告，排定時數	產生 TL004，提供有關時間報告者的已排定時間資訊。所提供的詳細資料包括：有打卡排程之員工的打卡類型與時間；有累計排程之員工的工作時數期間；有彈性排程之時間報告者的「上班」、「下班」、「彈性」以及「核心期間」欄位的值。

設定管理排程顯示選項

存取「管理排程顯示選項」頁面。

管理排程顯示選項

每週方格開始日:

預設顯示檢視:

顯示列數上限:

選取	排程種類	符號
<input checked="" type="checkbox"/>	核准的訓練	
<input checked="" type="checkbox"/>	預定缺勤	
<input checked="" type="checkbox"/>	假日	
<input checked="" type="checkbox"/>	無故缺勤	

週/日期範圍選項

選取欲用於「週與日期範圍頁面」顯示的選項

☐ 任務資料

☐ 時間報告元素

「管理排程顯示選項」頁面

您可以在此頁面設定「管理排程」頁面的預設值。

每週方格開始日 選取要在一週的哪一天顯示排程。

預設顯示檢視	選取進入「管理排程」頁面時的預設顯示檢視。若為預設「每日排程」頁面 (SCH_MNG_DAILY)，請選取日，若為預設「每週排程」頁面 (SCH_MNG_WEEKLY)，請選取週，若為預設「日期範圍排程」頁面 (SCH_MNG_DRANGE)，請選取日期範圍。
顯示列數上限	此為僅顯示欄位，一次最多顯示 10 名員工。
排程種類	<p>選取「排程種類」值，以在「管理排程」頁面的「員工」方格中顯示個別的圖示。「管理排程」頁面中同時會顯示一個包含各種類描述與圖示的圖例。</p> <p>「排程種類」值包含核准的訓練、預定缺勤、假日和無故缺勤。</p> <hr/> <p>注意: 無故缺勤值顯示於「每日排程」頁面。已儲存無故缺勤 資訊，所以可以檢視任何過去的無故缺勤 資訊。</p> <hr/>
週/日期範圍選項	<p>選擇要於「每週」和「日期範圍」頁面顯示的一個值。值包含任務資料 和時間報告元素。若使用任務資料 和時間報告元素，請由下拉清單方塊中分別替這兩個項目選取一個欄位值。「任務資料」下拉清單中的值有：活動 ID、業務單位、組合代碼、客戶、部門、職務代碼、地點代碼、PC 業務單位、績效評核業務單位、職位號碼、產品、專案/授予、資源種類、資源子種類、資源類型、任務設定檔 ID、使用者欄位 1 - 4。「時間報告元素」下拉清單中的值有：國家/地區、州/省、地區、時間報告代碼、結帳指標。</p> <hr/> <p>注意: 從「任務資料」或「時間報告元素」選擇值後，使用該值排定的員工便會顯示在該日之「管理排程」的每日儲存格中。若該日包含變動元素，班別中將會顯示一個代表變動元素的圖示。這告訴使用者，他們可以逐級展開至「排程每日詳細資料」頁面，瞭解每日變更的詳細資訊。</p> <hr/> <p>注意: 使用者若要能夠見到所有排程種類圖示以及其他選項，必須要儲存此頁面，將選項儲存起來。</p> <hr/>

管理排程

存取「管理排程」頁面。

每週排程

▶ 員工選擇準則

按一下以檢視說明

檢視方式: 日期: 排程群組: 排程類型:

<< 上一週 下一週 >>

Betty Locherty 的「員工」										檢視100	第一項	1-10 / 1163	最後一項
選取	姓名	星期五 07/06/08	星期六 07/06/09	星期日 07/06/10	星期一 07/06/11	星期二 07/06/12	星期三 07/06/13	星期四 07/06/14	總時數	員工 ID			
<input type="checkbox"/>	AL CROW	8 時數 MUPO-SHF 8:00 AM-5:00 PM	0 時數 OFF	0 時數 OFF	8 時數 COH-HBS 8:00 AM-5:00 PM	8 時數 COH-HBS 8:00 AM-5:00 PM	8 時數 COH-HBS 8:00 AM-5:00 PM	8 時數 COH-HBS 8:00 AM-5:00 PM	56	GXTLEE14			
<input type="checkbox"/>	AL TAYLOR	8 時數 COH-HBS 8:00 AM-5:00 PM	0 時數 OFF	0 時數 OFF	8 時數 COH-HBS 8:00 AM-5:00 PM	8 時數 COH-HBS 8:00 AM-5:00 PM	8 時數 COH-HBS 8:00 AM-5:00 PM	8 時數 COH-HBS 8:00 AM-5:00 PM	56	GXTLEE12			
<input type="checkbox"/>	Aaronson Jenn	8 時數 MUPO-SHF 8:00 AM-5:00 PM	0 時數 OFF	0 時數 OFF	8 時數 MUPO-SHF 8:00 AM-5:00 PM	8 時數 MUPO-SHF 8:00 AM-5:00 PM	8 時數 MUPO-SHF 8:00 AM-5:00 PM	8 時數 MUPO-SHF 8:00 AM-5:00 PM	40	MUTA121			

「每週排程」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

排程動作

圖例

核准的訓練		預定缺勤		假日		一日多班	
跨夜班		排休日	休假	代班員工		班別含有變動元素	

跳至: [經理人員自助服務](#)
[時間管理](#)
[排程顯示選項](#)
[指定工作排程](#)

「每週排程」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

進入此頁面時，系統會根據「管理排程顯示選項」頁面的預設值，顯示「每日排程」、「每週排程」或「日期範圍排程」頁面。此頁面同時設定「代班」、「複製排程」和「調班」頁面的預設值，例如日期欄位和連結名稱。

在「員工選擇準則」中輸入值，然後按一下「取得員工」按鈕，即可篩選需要變更或複查的員工清單。

按一下「說明」展開區段即可檢視如何使用頁面的說明。

檢視方式 選取日、週 或日期範圍，即可依據您所選取的選項檢視員工。

日期欄位 若天 為在「檢視方式」欄位中所選取的值，請輸入或按下「前一日」或「次日」連結以變更「日期」值。

	<p>若週 為在「檢視方式」欄位中所選取的值，請輸入或按下「上一週」或「下一週」連結以變更「週別」值。</p> <p>若日期範圍 為在「檢視方式」欄位中所選取的值，請輸入或按下「上個範圍」或「下個範圍」連結以變更「開始日期」、「結束日期」，或兩者的值。日期範圍的天數上限為 31 天。</p>
排程類型	選取「排程類型」。值為主要 或備選若未安裝「全球薪資」，「排程類型」欄位會被隱藏起來，只顯示主要排程。
排程群組	此欄位中列示排程群組。輸入排程群組並按「重新整理」按鈕後，方格中會重新顯示與該排程群組有關的員工 (由員工的「指定工作排程」頁面決定)。
涵蓋範圍 (只在「每日排程」頁面中顯示)	此欄位的值包含全部、排定 或未排定。選取全部 即可檢視所有排定、未排定或排定為休假 的員工。選取排定 即可檢視該天所有排定的員工。選取未排定 即可檢視該天沒有排程或排定為休假 的所有員工。
重新整理	按一下此按鈕即可重新整理頁面。
<p>注意：「管理排程」頁面中的所有篩選與按鈕均由頁面頂端的「重新整理排程」按鈕所控制。「檢視方式」是唯一會自動重新整理頁面的欄位。</p>	
員工方格	<p>按一下「員工姓名」連結即可移至「排程喜好設定」頁面。要變更排程之前，請先檢視員工的排程喜好設定。</p> <p>對於打卡員工，排程資訊的開始與結束時間會顯示於工作列。如果有多個班別，頁面上會顯示多重班別的圖示，而且所有開始與結束時間都會顯示於工作列上。按一下「排定工時」連結即可開啟新頁面，並移至「每日詳細資料」頁面以置換班別資訊。</p> <p>按一下「排定工時」連結即可移至「每日排程」頁面。頁面上會使用浮現文字來顯示打卡與累計時間員工的排定工時。</p> <p>對於累計時間員工，會顯示排定工時。除了累計時間資訊外，諸如「核准訓練」、「缺勤」及「假日」資訊等事件也會以圖示顯示於「累計時間」欄。</p> <p>訓練與缺勤資料可來自不同的來源 (訓練 - 訓練管理、企業學習管理：缺勤 - 缺勤管理、報告時間)，而詳細排程資訊則顯示於「每日排程詳細資料」頁面中。</p> <p>若在「檢視方式」欄位選取每日 值，便會顯示每日的「總排定時數」。若該日為「休假」日，則改為顯示「休假」文字圖示，而非時數。</p> <p>如果一天有多個班別，只會顯示第一個班別的資訊。不過會顯示一個圖示表示還有第二個班別。第二個班別還有其詳細資料，會顯示在「每日排程詳細資料」頁面。若班別跨午夜，會顯示一個代表班別繼續的圖示。</p> <p>在「日檢視」頁面中，若員工未到班 (稱為無故缺勤)，會顯示「無故缺勤」圖示。</p> <p>如果某位員工在某班別或好幾個班別替另一位員工代班，那麼會顯示 R (代班員工) 圖示。</p>

注意：系統使用下列邏輯來判斷員工是否有假日。

首先，系統會檢查員工在「職務資料」記錄中是否有指定的假日排程。

若員工在「職務資料」記錄中並沒有指定假日排程，系統會檢查「職務資料」記錄的「給付系統標誌」值是否為全球薪資。接著，系統將從 GP 給付群組擷取假日排程。

若「給付系統標誌」值為北美薪資 或薪資介面，且「缺勤系統」為缺勤管理，那麼系統將從 GP 給付群組擷取假日排程。

若「給付系統標誌」為北美薪資 或薪資介面，且「缺勤系統」為其他，那麼系統將從「北美薪資」給付群組擷取假日排程。

若「北美薪資」給付群組沒有假日排程，系統將從「時間與人力」工作群組擷取假日排程。

「經理人員行事曆檢視」頁面 (每日、每週和每月)、經理人員的「管理排程」頁面，以及員工的「每月排程」頁面等均使用此邏輯。

代班	選取一個員工，然後按一下「代班」按鈕，即可尋找此員工的取代項目。
複製排程	選取一個員工，然後按一下「複製排程」按鈕，即可複製一份此員工的排程。
調班	選取兩個員工，然後按一下「調班」按鈕，即可交換這兩個員工的排程。
圖例	圖例包含「管理排程」圖示的描述。圖示預設來自「管理排程顯示選項」頁面。除了「排程種類」之外，其他顯示的圖示包括「一日多班」、「排休日」、「代班員工」以及「跨夜班」(針對跨午夜的班別)。

注意：系統會審核「代班」、「調班」、「複製排程」和「置換排程」的排程動作。

使用每日排程詳細資料

存取「每日排程詳細資料」頁面。

每日詳細資料 用於 2006/08/29

Aline Vanier
職稱: Clerk

員工 ID: KFL500
員工記錄號碼: 0

i 按一下以檢視說明

排程設定

排程類型: 累計時間 打卡模式: 預設 預設任務群組: KOMPROJ

重新整理排程 (將依據上述選取項目消除和重新整理現有排程。)

主要排程

排程詳細資料 時間報告元素 任務報告元素

班別 ID	未排班	任務群組	排定工時		
KUELPSHF1	<input type="checkbox"/>		8.00	+	-

備選排程

排程詳細資料 時間報告元素 任務報告元素

班別 ID	未排班	任務群組	排定工時		
KUELPSHF2	<input type="checkbox"/>		10.00	+	-

訓練詳細資料
今日無訓練資料

缺勤詳細資料
今日無缺勤資料

假日詳細資料
今日無假日資料

「每日詳細資料」頁面

您可以在此頁面中，透過重新整理或新增該天的現有排程，或者為該天建立新排程，以置換排程。

排程類型

此欄位的選項包含打卡 和 累計時間。

打卡模式

若您在「排程類型」欄位選取打卡 選項，就會顯示此欄位。此欄位的選項包含預設 和 所有打卡。

- 預設 顯示自「時間與人力安裝」頁面之「配置」標籤中的「預設打卡模式」，或自「全球薪資與缺勤管理安裝設定」頁面的「排程設定」標籤擷取的打卡類型。
- 所有打卡 顯示全部可用的打卡類型 (上班、休息、上班、進餐、上班、休息、上班、調動、下班)，提供比較大的彈性。

請參閱 [第 4 章「設定基本表格」](#)、「[設定系統預設值](#)」, 第 26 頁。

預設任務群組

在此欄位中輸入一個值即可顯示時間報告元素、任務元素 或 任務設定檔 值。

若您在輸入排程變更時未用到「班別 ID」，那麼您可以使用該天的預設任務群組。若使用「班別 ID」置換排程，則會從「班別 ID」

擷取任務群組和任務資訊，然後顯示於「主要排程」或「備選排程」群組方塊中。

若選取「排程類型」和「任務群組」，將會產生時間報告範本，用以設定該任務群組之時間報告元素、任務元素 或任務設定檔 的預設顯示。若您定義讓時間報告範本使用任務範本，這些標籤會顯示於「主要排程」和「備選排程」群組方塊中。

注意: 您在「排程類型」和「任務群組」欄位中輸入的選項將會產生時間報告範本，用以顯示任務群組的時間報告元素、任務元素 或任務設定檔 值。若您定義讓時間報告範本使用任務範本，這些標籤會顯示於「主要排程」和「備選排程」群組方塊中，而且可能包括「任務報告元素」和「圖表欄位」。

更多

按一下此連結即可開啟「每日詳細資料 – 班別資訊」頁面。

重新整理排程

變更「排程類型」、「打卡模式」或「預設任務群組」值之後，請按一下此按鈕。這會重設以進行新排程置換。

注意: 請記得儲存頁面，以在「管理排程」元件反映排程變更。

注意: 「管理排程」元件會從「我的個人化項目」取得使用者所選取的日期與時間格式。

排程每日詳細資料與班別 ID 顯示

為員工設定適當的「集合 ID」之後，系統就會顯示該員工的「班別 ID」欄位。此「集合 ID」衍生自與員工之預先定義或預設排程指定相關聯的「排程群組」。「每日詳細資料」頁面中不會顯示「班別 ID」欄位的情況如下：

- 「指定工作排程」中沒有員工列。
- 未在員工的工作群組定義排程 ID。

若員工沒有長期排程，頁面中將不會顯示「班別 ID」欄位。因此，您需要手動輸入該天的班別資料。選取「重新整理排程」按鈕即可啟用「主要排程」和「備選排程」群組方塊中的欄位。

主要排程與備選排程

這些群組方塊中會顯示以前排程變更的排程資訊、匯入的排程資訊或者永久的工作排程。若該天沒有主要或備選排程詳細資料，可以使用「重新整理排程」按鈕來新增。您可以使用包含員工之「排程群組」的「集合 ID」的預先定義班別輸入排程置換。您也可以不使用班別，輸入只有打卡時間或只有累計時間排程之排定工時的排程置換。若班別中有變動的時間報告或任務元素，可以透過「主要排程」和「備選排程」區段中的「更多」連結，存取「班別」的詳細資料。含有變動元素的班別會有一個代表「班別含有變動元素」的圖示。

若要輸入未排班，可以選擇啟用「未排班」核取方塊的預先定義班別。若未使用班別，可以輸入累計時數並啟用「未排班」核取方塊，或者輸入「上班」和「下班」時間並啟用「未排班」核取方塊。「未排班」核取方塊確定「排定時數」為零，而且不會變更未排班期間。

您可以在一天中輸入多個班別 (作為排程置換)。若您輸入打卡排程來置換該天內另一個打卡排程的時間，您將會收到警告訊息。

您必須要安裝核心「全球薪資」或「缺勤管理」，而且必須在「安裝表 - 產品」頁面中選取，才會顯示「備選排程詳細資料」標籤。

訓練詳細資料

此群組方塊顯示「PeopleSoft 訓練管理」或「學習管理」的訊息詳細資訊。另外，也顯示訓練日的開始時間和結束時間。

缺勤詳細資料

此群組方塊顯示「全球薪資」或「缺勤管理」的缺勤期間，或者直接在「時間與人力」中的「工時記錄」或「PeopleSoft 基本福利」報告的休假。

假日詳細資料

此群組方塊顯示假日名稱以及「假日排程」中的時數。若員工的「職務資料」頁面中有假日排程，就會顯示假日詳細資料。如果此頁面中沒有假日排程，系統將會檢查該員工是否為「全球薪資」員工，並且使用「全球薪資」給付群組的假日排程。若該員工未在「全球薪資」給付群組註冊，但在「時間與人力」註冊，那麼系統將會使用該員工之工作群組的假日排程。

排程取代

在「管理排程」頁面選取員工之後，請存取「排程取代」頁面。

排程取代

請選取一位員工，做為當日選取員工之代班者。

列舉於此的員工不會被排為訓練中，也不會被提報為當日缺勤。

取代對象			
姓名：	Aimee Mann	員工 ID：	MUTR163
職稱：	Musician	員工記錄號碼：	0
日期：	2006/08/01	重新整理	

代班者				
自訂 | 搜尋 | 檢視 100 |				
第一項 1-6 / 6 最後一項				
選取	員工 ID	員工記錄號碼	姓名	職稱
<input type="checkbox"/>	GXTLEE14	0	AL CROW	GX JOB CODE 2
<input type="checkbox"/>	GXTLEE12	0	AL TAYLOR	GX JOB CODE 3
<input type="checkbox"/>	MUTA121	0	Aaronson Jenn	ST - Manager of Human Resource
<input type="checkbox"/>	MUTA121	1	Aaronson Jenn	ST- HR Clerk
<input type="checkbox"/>	MRT0002	0	Adam Abrahams	ST - Mgr of Manufacturing
<input type="checkbox"/>	MUCP023	0	Adam Kelly	ST - Manager of Human Resource

取代

取消

「排程取代」頁面

在「排程取代」頁面中，視需要變更日期，然後選取要替代該日排程的員工。在大多數情況下，使用者一般都是尋找可以替代缺勤員工的人員。該時間未排定訓練以及該日未缺勤的所有員工，均會顯示於「代班者」方格中。

員工代班之後，系統將在任一「管理排程」頁面 - 日、週或日期範圍，該員工所屬每日儲存格中，其姓名的旁邊加上一個 *R* 符號。代班員工將繼承排程。代班員工將保有原始排程，以呈現原始排程以及獲得適當酬勞 (若原有員工該日缺勤的話)。

如果您發覺取代錯誤，您可以利用「排定工時」連結存取「每日詳細資料」頁面，然後按一下「復原取代」按鈕，接著再按一下「確認」頁面中的「確定」按鈕，進行復原。如此，「管理排程」頁面中就不會再顯示 *R* 符號。

若繼承排程的員工不再取代該日之原有員工的排程，則需要變更該日的排程。

注意: 如果您選取日檢視方式選項，則此頁面中的「日期」欄位為僅供顯示。

複製排程

在「管理排程」頁面選取員工之後，請存取「複製排程」頁面。

複製排程

複製第一個員工的排程至於列示日期上選取的員工

要複製的排程

姓名: Aisha Loudry
職稱: ST- HR Clerk

員工 ID: MUTA176
員工記錄號碼: 0

開始日期: 2007/08/01 
結束日期: 2007/08/10 

員工				
選取	員工 ID	員工記錄號碼	姓名	職稱
<input type="checkbox"/>	GXTLEE14	0	AL CROW	GX JOB CODE 2
<input type="checkbox"/>	GXTLEE12	0	AL TAYLOR	GX JOB CODE 3
<input type="checkbox"/>	MUTA121	0	Aaronson Jenn	ST - Manager of Human Resource
<input type="checkbox"/>	MUTA121	1	Aaronson Jenn	ST- HR Clerk
<input type="checkbox"/>	MRT0002	0	Adam Abrahams	ST - Mgr of Manufacturing
<input type="checkbox"/>	MUCPO23	0	Adam Kelly	ST - Manager of Human Resource

☒ 全選
☐ 全部清除

複製

取消

「複製排程」頁面

在「複製排程」頁面中，視需要變更「開始日期」和「結束日期」。選取單一或多位要複製排程的員工，然後按一下「複製」按鈕。系統將會複製該日期的整天排程或定義的日期範圍。 .

注意: 如果您選取日 檢視方式選項, 則此頁面上的日期欄位則僅供顯示。

交換排程

在「管理排程」頁面選取兩位要交換的員工之後, 請存取「交換排程」頁面。

交換排程			
交換兩個選取員工的排程			
員工 1			
姓名:	Aimee Mann	員工 ID:	MUTR163
職稱:	ST - Manager of IS	員工記錄號碼:	1
開始日期:	2007/06/08	結束日期:	2007/06/14
員工 2			
姓名:	Aisha Loudry	員工 ID:	MUTA176
職稱:	ST- HR Clerk	員工記錄號碼:	0

「交換排程」頁面

在「交換排程」頁面中, 視需要變更「開始日期」和「結束日期」, 然後按一下「交換」按鈕。按一下「取消」按鈕即可返回「管理排程」頁面變更選擇。系統將會交換兩位員工的整天排程或所有列示的日期 (若為日期範圍)。

注意: 如果您選取日 檢視方式選項, 則此頁面上的日期欄位則僅供顯示。

整合學習管理的訓練資料

本節探討如何整合「時間與人力」與「學習管理」。

學習管理

若要在「管理排程」和「經理人員行事曆」頁面中顯示 ELM 訓練資料, 以及使用「員工團隊可用性」網頁配件, 請考慮下列步驟:

- 學員需要在 HCM 的「職務」資料記錄中註冊, 而且已將個人資訊從 HCM 傳送到 ELM。
- 在 HCM 和 ELM 資料庫中啟用「排定時間完整同步」訊息。
- 確定先執行「排定時間完整同步」, 將所有活動和課程梯次擷取到 HCM, 再開始使用「排定時間同步」訊息。
- 初次設定後只要執行一次「排定時間完整同步」即可。若「排定時間完整同步」執行超過一次以上, 就不會先刪除 SCH_EXT_DTL 表中的任何列。重複列將會入 SCH_EXT_REJ 表中。
- 在 HCM 和 ELM 資料庫中啟用「排定時間同步」訊息。

注意: 系統在收到來自「企業學習管理」的「排定時間完整同步」訊息時, 會在 HCM 資料庫觸發「SCH_EXT_VALID 應用程式引擎」程式。此程式會將資料從 SCH_EXT_STG 表移至 SCH_EXT_DTL 表。

注意: 您需要核取「產品」頁面 (設定 HRMS、安裝、安裝表) 中的「企業學習管理」欄位, 使用者才能在「管理排程」、「每月排程」和「行事曆」中檢視 ELM 訓練資料圖示。

排定時間同步訊息

ELM 中的「排定時間同步」訊息由下列項目觸發:

- 活動頁面會觸發同步訊息。這包括課程梯次變更或增加、學員變更、課程梯次日期或時間變更、刪除某一課程梯次的學員或將學員加到課程梯次。
- 修改註冊會觸發同步訊息。這包括「經理人員註冊」、「員工註冊」和「管理者註冊」元件。

ELM 資料顯示

系統將在「管理排程」和「每月排程」頁面中, 於員工註冊訓練當天顯示訓練圖示。

「管理排程」頁面之「排程每日詳細資料」區段中顯示的訓練資料包括:

- 活動的目錄項目 (亦即「課程代碼描述」)。
- 課程梯次開始日期和每日開始時間 (若訓練期間超過一天以上, 將會有多個課程梯次)。

系統會擷取 ELM 資料, 計算「經理人員行事曆檢視」和「員工團隊可用性」網頁配件中的參與訓練員工人數。

SCH_EXT_DTL 和 AUDIT_SCH_TBL 記錄會隨著「排定時間同步」訊息觸發的訓練資料變更進行更新。

另請參閱

《PeopleSoft 企業學習管理 PeopleBook》

第 23 章

使用行動通訊時間管理

本章闡述「行動通訊時間管理」必備條件與概要，並探討如何：

- 存取行動通訊時間管理。
- 檢視、報告及更新累計時間項目。
- 檢視排程。
- 同步資料。

另請參閱

第 15 章「報告時間」, 第 387 頁

必備條件

您必須先設定「時間與人力」應用程式表後，才能夠使用「行動通訊時間管理」。您必須在主機機器和行動通訊裝置上安裝並執行「PeopleSoft 行動通訊代理程式」。若未同時將主機機器當作行動通訊裝置，就不需要執行啟動同步。

您必須先在行動通訊裝置上安裝「PeopleSoft 行動通訊代理程式」後，才能夠使用「行動通訊時間管理」；若要在 Pocket PC 使用「行動通訊時間管理」，必須同時在主機電腦上安裝「PeopleSoft 行動通訊代理程式」。若需如何安裝「PeopleSoft 行動通訊代理程式」的說明，請參考「PeopleSoft 客戶連線」網站上的《*Enterprise PeopleTools 安裝手冊*》。

若要使用可結帳時間功能，必須要實施「專案成本」。若要記錄並追蹤可結帳時間，必須將「時間與人力」與「專案成本」整合在一起。

另請參閱

第 3 章「瞭解時間與人力」, 第 9 頁

《*Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleTools 行動通訊代理程式*》

瞭解行動通訊時間管理

本節概述「行動通訊時間管理」，並探討如何：

- 安裝 PeopleSoft 行動通訊代理程式。
- 起始行動通訊時間管理。

另請參閱

[第 4 章「設定基本表格」, 第 15 頁](#)

[第 6 章「建立時間報告代碼」, 第 99 頁](#)

行動通訊時間管理

「行動通訊時間與人力」提供 Pocket PC 和筆記型電腦使用者在未與組織的網路連線時，仍能報告及檢視時間的功能。這讓使用者在遠端工作時可同時管理時間報告，並透過與伺服器同步定時提交報告時間。

使用者可以利用「行動通訊時間管理」報告行動通訊裝置的累計時間相關資料。「行動通訊時間管理」在筆記型電腦或 Pocket PC 上執行。和網路中斷連線時，使用者仍然可以將時間報告資料保留在行動通訊裝置上。時間報告者資料會在進行同步時上傳到網路伺服器，接著再將資料傳送到應用程式伺服器，以更新應用程式中的時間報告者資料。

您可以透過行動通訊裝置報告時間，且同時間仍維持使用「時間與人力」線上自助服務異動。若行動通訊裝置上的項目與線上異動重複，系統會將裝置上的項目當作預設項目處理，並且在下次同步時產生錯誤訊息。您必須在線上更正先前期間的時間報告資料。

使用者可以利用「行動通訊時間管理」，替每個時間報告異動指定可結帳時間。這項資料會先傳送至「時間與人力」中的已報告計薪時間，再傳送到「專案成本」(若安裝的話)或其他協力廠商應用程式。這可讓組織和用戶端的时间報告得以正確無誤。

「行動通訊時間管理」的表格載入實施可分為以下四個階段：基礎表格、「時間與人力表」、「PeopleSoft 行動通訊代理程式」表，以及「行動通訊時間管理」。

重要事項! 設定實施「行動通訊時間管理」所需表格的順序可能會有所不同；每個個別程式無需依序設定。此外，您的設定順序也可能根據您想使用之功能的不同而有所不同。此章節供應的資訊提供支援文件如何對應到所有實作處理程序的高階指導；它不提供如何執行實際實作的逐步指引。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 行動通訊代理程式

Enterprise PeopleTools 安裝手冊》

安裝 PeopleSoft 行動通訊代理程式

使用者可以從本節探討的步驟瞭解「PeopleSoft 行動通訊代理程式」安裝處理程序的概要。若需每個步驟的進一步詳細資料，請參閱列示的參照文件。

薪級	參照
1. 存取「PeopleSoft 行動通訊代理程式」安裝檔，然後遵照「PeopleSoft 行動通訊代理程式 InstallShield Wizard」中的步驟進行。	《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 行動通訊代理程式、PeopleSoft 行動通訊代理程式入門》

薪級	參照
2. 登入「PeopleSoft 行動通訊入口網站」並設定同步 ID。	《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 行動通訊代理程式、使用可同步元件介面、使用同步 ID 和日期時間戳記》
3. 定義行動裝置使用者角色並設定它們與使用者 ID 的關聯。	《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 行動通訊代理程式、建立行動通訊頁麵、建立行動裝置使用者角色設定權限清單與角色關聯》

起始行動通訊時間管理

使用者可以從本節探討的步驟瞭解「行動通訊時間管理」起始處理程序的概要。您在基礎表格內定義的資訊為設定的基礎。

注意：下列選用步驟在使用 Pocket PC 時為必要步驟。

1. 啟動「PeopleSoft 行動通訊代理程式」應用程式。
2. 在顯示的「行動通訊入口網站啟動」同步頁面中，同步行動通訊裝置。
3. 同步行動通訊裝置。
4. (選用) 若是起始 Pocket PC，請確定裝置可透過網路連線主機電腦。若「行動通訊代理程式」已經停止，請重複此步驟。
5. (選用) 從「行動通訊代理程式」功能表中選取「PS 同步 PDA」。
6. (選用) 登入「更新 PDA 應用程式」頁面 (會在初次登入時自動載入)。
7. (選用) 同步行動通訊裝置。

存取行動通訊時間管理

本節探討如何：

- 從筆記型電腦存取「行動通訊時間管理」。
- 從 Pocket PC 存取「行動通訊時間管理」。
- 導覽「行動通訊時間管理」。

從筆記型電腦存取行動通訊時間管理

若要從筆記型電腦存取「PeopleSoft 行動通訊時間管理」，請依序選取「開始，程式集，PeopleSoft 行動通訊代理程式，啟動 PS 行動通訊代理程式，PS 行動通訊應用程式」。

若是第一次存取「PeopleSoft 行動通訊代理程式」和「PeopleSoft 行動通訊時間管理」，您將會看見一個執行初次同步 (將您的商業應用程式複製到行動通訊裝置) 的頁面。如果您的應用程式順利載入，則會執行完全同步，將業務資料載入到您的裝置。

從 Pocket PC 存取行動通訊時間管理

存取 Pocket PC 上的「PeopleSoft 行動通訊時間管理」：

1. 從「開始」功能表中選取「程式集」。
2. 選取 PeopleSoft 資料夾。

此資料夾中包含啟動及停止「PeopleSoft 行動通訊代理程式」和「PeopleSoft 行動通訊時間管理」應用程式檔案的檔案。

3. 選取「啟動 PS 行動通訊代理程式」。
「PeopleSoft 行動通訊代理程式」便會啟動。
4. 選取「PS 行動通訊應用程式」。
「PeopleSoft 行動通訊時間管理」便會開啟。

若您是第一次存取「PeopleSoft 行動通訊代理程式」和「行動通訊時間管理」，您將會見到一個執行初次同步 (將您的商業應用程式複製到行動通訊裝置) 的頁面。如果您的應用程式順利載入，則會執行完全同步，將業務資料載入到您的裝置。

若要執行初次同步：

1. 確定您在「行動通訊入口網站啟動」同步頁面 (會自動顯示)。
2. 同步行動通訊裝置。
3. 確定裝置可以透過網路連線主機電腦。

若「PeopleSoft 行動通訊代理程式」已經停止，請重新啟動應用程式。

4. 從「行動通訊代理程式」功能表中選取「PS 同步 PDA」。
「更新 PDA 應用程式」頁面便會顯示。
5. 同步 Pocket PC。

注意：若要改善 Pocket PC 畫面的檢視品質，請選取「檢視，字型，較小」(或「最小」)，以縮小字型大小。

導覽行動通訊時間管理

「行動通訊時間管理」使用類似的 PeopleSoft 和 Web 導覽方法，包括功能表、連結和按鈕。

「功能表」連結會顯示主頁面，包括「行動通訊時間」、「警示」和「同步」連結。Pocket PC 上才會顯示「功能表」連結，筆記型電腦上並不會顯示。這些功能表均包含「行動通訊時間管理」頁面連結。

「行動通訊時間管理」功能表包含應用程式基本功能、「累計時間」頁面和「檢視排程」頁面連結。按一下「累計時間」連結即可移至「累計時間摘要」頁面。此頁面中顯示目前期間的累計時間項目。您可以在此頁面中新增累計時間項目 (按「新增」按鈕) 或修改時間項目 (按該項目的日期連結)。這兩個連結都會顯示「報告時間」頁面。

檢視、報告及更新累計時間項目

本節概述通用元素，並探討如何報告及更新累計時間。

用於本節的通用元素

時間報告代碼	輸入某個時間報告代碼 (TRC)、某個薪酬元素或數個元素，供系統收集人力資料、時數、數量或工作單位。您可以在「時間與人力」中的「報告代碼」元件定義這些代碼。按一下欄標題即可依據 TRC 排序。
數量	輸入在指定日期和 TRC 報告的時數。按一下欄標題即可依據數量排序。
貨幣	為此時間報告項目選取一個貨幣。
可結帳	可收取專案的時間費用並觸發客戶結帳。若要使用這項功能，必須要實施「專用成本」。
同步狀態	您可以從「同步狀態」欄取得每個項目的同步資訊。按一下標題即可依據同步狀態排序。
使用已儲存搜尋、日期、時間報告代碼、數量、同步狀態、儲存搜尋準則與個人化搜尋	輸入此搜尋的名稱，然後輸入搜尋準則。按一下「儲存搜尋準則」連結來命名此搜尋，並且儲存準則供重複使用。 按一下「個人化搜尋」連結即可定義搜尋版面配置。

注意：「累計時間摘要」頁面中的已儲存搜尋不會顯示在「檢視排程」頁面中。您必須在每個頁面定義已儲存搜尋的個別準則。

Pocket PC 的搜尋功能與筆記型電腦的搜尋功能完全相同。

另請參閱

第 6 章「建立時間報告代碼」、第 99 頁

用以檢視及報告累計時間的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
累計時間摘要	TL_MBLE_ELPTIME_MP	行動通訊時間，累計時間	檢視目前期間的報告累計時間項目，以及在行動通訊裝置報告但尚未提交的時間。
報告時間	TL_MBLE_ELPTIME_MP	<ul style="list-style-type: none"> 行動通訊時間，累計時間 按一下日期連結。 行動通訊時間，累計時間 按一下「新增」按鈕。 	輸入報告的時間。

報告及更新累計時間

存取「報告時間」頁面。

報告時間

Danny Johnson

職稱: Assistant-Administrative

目前期間: 09-01-2002 - 09-30-2002

*日期:

09/24/2002

數量:

8

貨幣:

USD

國家/地區:

USA

州/省:

CA

地區:

PLEASANTON

可結帳:

☒

同步狀態:

已下載

儲存

返回至清單

「報告時間」頁面 (筆記型電腦)

報告時間

職稱:

目前期間:

*日期:

05 / 01 / 2002

(mm/dd/yyyy)

時間

KUREG

報告代碼:

描述: 正常

數量:

8

貨幣:

描述:

國家/地區:

州/省:

地區:

可結帳:

☐

儲存

返回至清單

「報告時間」頁面 (PDA)

- 日期

輸入報告時間的日期。
- 國家/地區、州/省與地區

輸入報告時間的國家/地區、州/省和地區。您不能只報告地區但未報告州/省；也不能只報告州/省但未報告國家/地區。
- 返回清單

按一下即可返回「累計時間摘要」頁面。

若每一個日期的時間分成不同的 TRC 或可結帳與不可結帳時間，請針對每個 TRC 或可結帳與不可結帳時數，輸入個別的時間報告。例如，假設您在 2002 年 7 月 15 日的工作時數類別包含 4 小時的正常不可結帳時數、4 小時的正常可結帳時數，以及 3 小時的加班時數，那麼您需要針對同一個日期輸入 3 份個別的時間報告。

報告的時間項目在進行下一次伺服器同步處理程序，將項目上傳至伺服器之前，會一直儲存在行動通訊裝置中。

若要在同步前更新項目，請修改欄位，然後按一下「儲存」。

檢視排程

您可以使用「行動通訊時間管理」來檢視目前的排程期間。排程資料會以「完整同步」或「更新應用程式」同步模式更新。

排程會根據「時間與人力」中的薪資定義顯示目前的期間。若期間為一週，則會顯示目前日期所在的週。若期間為一個月，則會顯示目前日期所在的月份期間 (最多為 31 天)。

用以檢視排程的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
檢視排程	TL_MBLE_SCHEDULE_MP	行動通訊時間，檢視排程	檢視目前的排程期間。

同步資料

本節概述行動通訊同步，並探討如何同步行動通訊應用程式資料。

瞭解行動通訊同步

行動通訊應用程式會將資料更新儲存在行動通訊裝置上，直到行動通訊使用者起始資料同步為止。行動通訊使用者必須先透過網路連線同步伺服器閘道機器，才能夠執行同步處理程序。進行同步處理程序時，會將裝置的資料上傳到伺服器，並且解決裝置與伺服器間的資料衝突。在某些情況下，會將伺服器中新的和經過修改的商業資料、應用程式定義和錯誤訊息下載到裝置上。

使用者共有 3 種同步模式可以選擇。下表提供每一種模式的描述。

同步模式	描述
上傳變更	將行動通訊裝置上之新的和經過修改的報告時間傳送到伺服器。這是最快速的同步處理程序。只會從伺服器下載錯誤訊息。

同步模式	描述
完整同步	上傳變更並提供裝置上商業資料與伺服器上資料的完整調整。上傳變更的資料之後，行動通訊裝置會從伺服器擷取新的和經過修改的商業資料。
更新應用程式	將裝置上之新的和經過修改的報告時間傳送到伺服器。若上傳過程中發生錯誤，處理程序將會終止，而且必須更正發生的錯誤，才能再繼續處理。若報告的時間沒有任何錯誤，處理程序會移除裝置的所有資料，並從伺服器下載目前版本的應用程式。順利重新載入應用程式之後，系統會執行完整同步，將商業資料還原到裝置。

除了「同步」功能表中的 3 種同步模式之外 (參見下表的描述)，裝置也會在初次登入應用程式時，自動起始「啟動同步」模式。若您的裝置從未起始，或者您重新安裝「PeopleSoft 行動通訊代理程式」和「行動通訊時間管理」，「啟動同步」將會載入您的商業應用程式。若您的應用程式順利載入，則會執行「完整同步」，將您的商業資料載入您的裝置。

注意: 若使用 Pocket PC，執行資料同步的主機機器上必須要執行「PeopleSoft 行動通訊代理程式」。

同步行動通訊應用程式資料

若要同步「行動通訊時間管理」資料：

1. 從「行動通訊時間管理」主功能表頁面選取「同步」。
2. 選取同步模式。

注意: 若要加速 Pocket PC 同步，請使用已起始的主機 PC。選取「開始，程式集，PeopleSoft 行動通訊代理程式，PS 同步 PDA」。此同步方法使用主機 PC 的處理功能來執行應用程式同步，然後將結果同步到連線的 Pocket PC。直接從 Pocket PC 執行同步需要比較長的時間來處理。

3. 輸入您的使用者 ID 與密碼。
4. 按一下「同步」按鈕。

每次同步之後，您可以檢視同步處理程序所產生的結果以及錯誤訊息和通知。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 行動通訊代理程式》

附錄 A

例外情況和驗證

本附錄列示「時間與人力」的例外情況和驗證。

瞭解例外情況和驗證

下列是一份按照驗證定義 ID 號碼排列的驗證和例外情況清單。您可以在「提交時間」和「時間管理」設定並執行所有驗證。對選取要在「提交時間」處理的時間報告元素驗證，您可以選擇不要在進行「時間管理」處理程序時執行這些驗證，以提昇效能。

注意: 此表中除了 TLX01700 和 TLX01710 例外情況為低安全性階層之外，其餘的例外情況均為高安全性階層。若您在「例外情況定義」頁面中選取「容許」核取方塊來修改高安全性例外情況，在某些情況下還是不會建立計薪時間，即使「管理例外情況」頁面中容許該例外情況也是如此。

請參閱 [第 4 章「設定基本表格」](#)、[「定義例外情況」](#)、[第 65 頁](#) 與 [第 17 章「管理時間」](#)、[「管理例外情況」](#)、[第 456 頁](#)。

號碼	驗證定義 ID	驗證定義	驗證備註	例外情況定義 ID	例外情況描述
1	TLX00001	無效的調節假 TRC/結餘	<p>驗證：</p> <p>「報告調節假 TRC」是否有效</p> <p>「調節假」結餘是否有效將根據「調節假計劃」而定。</p> <p>請將「例外情況 TLX00001」維持在「高」安全性。低或中安全性例外情況可能還是會建立計薪時間。不過，若時間報告者正在報告不在他公司計劃裡的公司時間報告代碼，則此仍算例外情況。雖然系統可以建立計薪時間，但無法更新調節假結餘。</p>	TLX00001	無效的調節假 TRC/結餘
2	TLX00010	無效的請假時間	驗證與報告 TRC 相關的「NA 收入代碼」是否對應 EARNINGS_ACCRL 表中的「計劃類型」。	TLX00010	無效的請假時間
3	TLX00030	時間報告狀態檢查	驗證時間報告者在報告日期的當天，在 TL_EMPL_DATA 記錄的 TIME_RPTG_STATUS 是不是「在職」。	TLX00030	無效時間報告者狀態
4	TLX00040	有效的任務群組	驗證「任務群組」在報告日期的當天，在 TL_TASKGRP_TB 中。	TLX00040	無效的任務群組
5	TLX00050	有效任務群組	驗證「任務群組」在報告日期中「有效」。	TLX00050	無效任務群組

號碼	驗證定義 ID	驗證定義	驗證備註	例外情況定義 ID	例外情況描述
6	TLX00060	有效的任務設定檔 ID	驗證「任務設定檔 ID」在報告日期的當天，在 TL_TSKPRF 表中。	TLX00060	無效的任務設定檔
7	TLX00080	借用任務群組中的任務設定檔	驗證「任務設定檔 ID」在報告日期的那一天，在借用時間報告者之任務群組的 TL_TSKGRP_PRFL 表中。	TLX00080	任務群組中沒有任務設定檔
8	TLX00090	所有/無必要任務元素	驗證是否已報告任務範本的所有必要任務元素，或者都未報告過。	TLX00090	需要任務值
9	TLX00100	不容許的「任務元素」	驗證時間報告者未報告任務範本中沒有的任務元素。	TLX00100	無效的任務值
10	TLX00110	ACCT_CD 在 TL_COMM_ACCT_VW 中	驗證未報告 TASK_PROFILE_ID 且「組合代碼」是任務範本中的必要欄位時，報告的「組合代碼」在 TL_COMM_ACCT_VW 中。	TLX00110	無效的組合代碼
11	TLX00120	已報告 BUSINESS_UNIT	驗證未報告 TASK_PROFILE_ID 且 BUSINESS_UNIT 是任務範本中的必要欄位時，報告的 BUSINESS_UNIT 在 BUS_UNIT_TBL_HR 表中。	TLX00120	無效的 HR 業務單位
12	TLX00130	BUSINESS_UNIT_PC	驗證未安裝 PS/Projects 時，不會報告 BUSINESS_UNIT_PC。	TLX00130	任務範本的無效值

號碼	驗證定義 ID	驗證定義	驗證備註	例外情況定義 ID	例外情況描述
13	TLX00131	BUSINESS_UNIT_PC	驗證未報告 TASK_PROFILE_ID、任務範本中的 COMMIT_ACCTG_FLG 是 'Y' 且安裝 PS/Projects 時，報告的 BUSINESS_UNIT_PC 在 TL_BUS_CA_PC_VW 中。	TLX00131	無效的 PC 業務單位
14	TLX00132	BUSINESS_UNIT_PC	驗證未報告 TASK_PROFILE_ID、任務範本中的 COMMIT_ACCTG_FLG 是 'N' 且安裝 PS/Projects 時，報告的 BUSINESS_UNIT_PC 在 BUS_UNIT_PC_VW 中。	TLX00132	無效的 PC 業務單位
15	TLX00141	BUSINESS_UNIT_PF	驗證未報告 TASK_PROFILE_ID 且未安裝 PS/Projects 時，報告的 BUSINESS_UNIT_PF 在 BUS_UNIT_TBL_PF 表中。	TLX00141	無效的業務單位績效係數
16	TLX00150	COMPANY	驗證未報告 TASK_PROFILE_ID 時，報告的 COMPANY 在 COMPANY_TBL 中。	TLX00150	無效的公司
17	TLX00160	LOCATION	驗證未報告 TASK_PROFILE_ID 時，報告的 LOCATION 在 TL_LOCATION_VW 中。	TLX00160	無效的地點
18	TLX00170	JOBCODE	驗證未報告 TASK_PROFILE_ID 時，報告的 JOBCODE 在 TL_JOBCODE_VW 中。	TLX00170	無效的職務代碼

號碼	驗證定義 ID	驗證定義	驗證備註	例外情況定義 ID	例外情況描述
19	TLX00180	POSITION_NBR	驗證未報告 TASK_PROFILE_ID 時，報告的 POSITION_NBR 在 POSITION_DATA 表中。	TLX00180	無效的職位號碼
20	TLX00190	客戶	驗證未報告 TASK_PROFILE_ID 時，報告的 CUSTOMER 在 TL_CUSTOMER 表中。	TLX00190	無效的客戶
21	TLX00200	DEPTID	驗證未報告 TASK_PROFILE_ID 時，報告的 DEPTID 在 TL_DEPT_TBL_VW 中。	TLX00200	無效的部門
22	TLX00211	PRODUCT	驗證未報告 TASK_PROFILE_ID 且任務範本中的 COMMIT_ACCTG_FLG 是 'N' 時，報告的 PRODUCT 在 PRODUCT_TBL 中。	TLX00211	無效的產品
23	TLX00220	TASK	驗證未報告 TASK_PROFILE_ID 時，報告的 TASK 在 TL_TASK 表中。	TLX00220	無效的任務
24	TLX00230	ACTIVITY_ID	驗證未報告 TASK_PROFILE_ID 且安裝 PS/Projects 時，報告的 ACTIVITY_ID 在 TL_PROJ_ACTV_VW 中。	TLX00230	無效活動 ID

號碼	驗證定義 ID	驗證定義	驗證備註	例外情況定義 ID	例外情況描述
25	TLX00231	ACTIVITY_ID	驗證未報告 TASK_PROFILE_ID 且未安裝 PS/Projects 以及 PS/EPM 時，報告的 ACTIVITY_ID 在 TL_ACTIVITY 表中。	TLX00231	無效活動 ID
26	TLX00232	ACTIVITY_ID	驗證未報告 TASK_PROFILE_ID、已安裝 PS/EPM 但未安裝 PS/Projects 時，報告的 ACTIVITY_ID 在 TL_FS_ACTV_VW 中。	TLX00232	無效活動 ID
27	TLX00240	RESOURCE_TYPE	驗證未安裝 PS/Projects 時，不會報告 RESOURCE_TYPE。	TLX00240	任務範本的無效值
28	TLX00241	RESOURCE_TYPE	驗證未報告 TASK_PROFILE_ID 且安裝 PS/Projects 時，報告的 RESOURCE_TYPE 在 TL_PROJ_RTYPE_V 中。	TLX00241	無效的資源類型
29	TLX00251	PROJECT_ID	驗證未報告 TASK_PROFILE_ID、任務範本中的 COMMIT_ACCTG_FLG 是 'N' 且未安裝 PS/Projects 時，報告的 PROJECT_ID 在 TL_PROJECT 表中。	TLX00251	無效專案 ID

號碼	驗證定義 ID	驗證定義	驗證備註	例外情況定義 ID	例外情況描述
30	TLX00254	PROJECT_ID	驗證未報告 TASK_PROFILE_ID、任務範本中的 COMMIT_ACCTG_FLG 是 'N'、已安裝 PS/Projects 且 PROJECT 表中的 ENFORCE 是 'Y' 時，報告的 PROJECT_ID 在 TL_PROJ_TEAM_DVW 中。	TLX00254	無效專案 ID
31	TLX00260	RESOURCE_CATEGORY	驗證未報告 TASK_PROFILE_ID 且未安裝 PS/Projects 時，不會報告 RESOURCE_CATEGORY。	TLX00260	任務範本的無效值
32	TLX00261	RESOURCE_CATEGORY	驗證未報告 TASK_PROFILE_ID、已安裝 PS/Projects 且 BUS_UNIT_TBL_PC 的 CATEGORY_EDIT 是 'REL' (代表「資源種類」與「資源類型」相關) 時，報告的 RESOURCE_CATEGORY 在 TL_PROJ_CATG_V2 中。	TLX00261	無效資源種類
33	TLX00262	RESOURCE_CATEGORY	驗證未報告 TASK_PROFILE_ID、已安裝 PS/Projects 且 BUS_UNIT_TBL_PC 的 CATEGORY_EDIT 是 'IND' (代表「資源種類」與「資源類型」無關) 時，報告的 RESOURCE_CATEGORY 在 TL_PROJ_CATG_VW 中。	TLX00262	無效資源種類

號碼	驗證定義 ID	驗證定義	驗證備註	例外情況定義 ID	例外情況描述
34	TLX00270	RESOURCE_SUB_CAT	驗證未報告 TASK_PROFILE_ID 且未安裝 PS/Projects 時，不會報告 RESOURCE_SUB_CAT。	TLX00270	任務範本的無效值
35	TLX00280	RESOURCE_SUB_CAT	驗證未報告 TASK_PROFILE_ID、已安裝 PS/Projects 且 BUS_UNIT_TBL_PC 的 SUBCATEGORY_EDIT 是 'REL' (代表「資源子種類」與「資源種類」相關)時，報告的 RESOURCE_SUB_CAT 在 TL_PROJ_SUB_V2 中。	TLX00280	無效資源子種類
36	TLX00281	RESOURCE_SUB_CAT	驗證未報告 TASK_PROFILE_ID、已安裝 PS/Projects 且 BUS_UNIT_TBL_PC 的 SUBCATEGORY_EDIT 是 'IND' (代表「資源子種類」與「資源種類」無關)時，報告的 RESOURCE_SUB_CAT 在 TL_PROJ_SUB_VW 中。	TLX00281	無效資源子種類
37	TLX00300	ACTIVITY_ID	驗證未報告 TASK_PROFILE_ID，未安裝 PS/Projects 但安裝 PS/EPM 時，會報告 ACTIVITY_ID。	TLX00300	任務範本的必須值

號碼	驗證定義 ID	驗證定義	驗證備註	例外情況定義 ID	例外情況描述
38	TLX00310	報告業務單位/其他必要欄位	驗證未報告 TASK_PROFILE_ID 且 DEPTID、LOCATION 和 JOBCODE 是任務範本中的必要欄位時，會報告 BUSINESS_UNIT。	TLX00310	任務範本的必須值
39	TLX00320	BUSINESS_UNIT_PC	驗證未報告 TASK_PROFILE_ID、已安裝 PS/Projects、COMMIT_ACCTG_FLG 是 'N' 且 PROJECT 是任務範本中的必要欄位時，會報告 BUSINESS_UNIT_PC。	TLX00320	任務範本的必須值
40	TLX00330	BUSINESS_UNIT_PF	驗證任務範本中的 COMMIT_ACCTG_FLG 是 'Y' 且未安裝 PS/Projects 和 PS/EPM 時，不會報告 BUSINESS_UNIT_PF。	TLX00330	任務範本的無效值
41	TLX00340	BUSINESS_UNIT_PF	驗證未報告 TASK_PROFILE_ID、未安裝 PS/Projects、COMMIT_ACCTG_FLG 是 'Y'、已安裝 PS/EPM 且 ACTIVITY_ID 是任務範本中的必要欄位時，會報告 BUSINESS_UNIT_PF。	TLX00340	任務範本的必須值
42	TLX00350	POSITION_NBR	驗證 INSTALLATION 表的 POSITION_MGMT 是 'N' 時，不會報告 POSITION_NBR。	TLX00350	任務範本的無效值

號碼	驗證定義 ID	驗證定義	驗證備註	例外情況定義 ID	例外情況描述
43	TLX00360	PROJECT_ID	驗證未報告 TASK_PROFILE_ID、已安裝 PS/Projects 和 PS/EPM、COMMIT_ACCTG_FLG 是 'N' 且 BUSINESS_UNIT_PC 和 ACTIVITY 是任務範本中的必要欄位時，會報告 PROJECT_ID。	TLX00360	任務範本的必須值
44	TLX00361	PROJECT_ID	驗證已安裝 PS/Projects 和 PS/EPM、COMMIT_ACCTG_FLG 是 'N' 且 BUSINESS_UNIT_PF 和 ACTIVITY 是任務範本中的必要欄位時，不會報告 PROJECT_ID。	TLX00361	任務範本的無效值
45	TLX00362	PROJECT_ID	驗證未報告 TASK_PROFILE_ID、已安裝 PS/Projects 但未安裝 PS/EPM、COMMIT_ACCTG_FLG 是 'N' 且 ACTIVITY 是任務範本中的必要欄位時，會報告 PROJECT_ID。	TLX00362	任務範本的必須值
46	TLX00370	RESOURCE_CATEGORY	驗證已安裝 PS/Projects 但任務範本中沒有 PROJECT 時，不會報告 RESOURCE_CATEGORY。	TLX00370	任務範本的無效值
47	TLX00380	RESOURCE_SUB_CAT	驗證已安裝 PS/Projects 且任務範本中沒有 PROJECT 時，不會報告 RESOURCE_SUB_CAT。	TLX00380	任務範本的無效值

號碼	驗證定義 ID	驗證定義	驗證備註	例外情況定義 ID	例外情況描述
48	TLX00390	RESOURCE_TYPE	驗證已安裝 PS/Projects 且任務範本中沒有 PROJECT 時，不會報告 RESOURCE_TYPE。	TLX00390	任務範本的無效值
49	TLX00400	任務設定檔沒有任務元素	驗證報告 TASK_PROFILE_ID 時，不會報告個別「任務元素」。	TLX00400	無效的「任務元素」項目
50	TLX00410	BUS_UNIT_PC 與 BUS_UNIT_PF	驗證不會同時報告 BUSINESS_UNIT_PC 和 BUSINESS_UNIT_PF。	TLX00410	無效的任務範本值
51	TLX00420	有效的 TRC	驗證報告的 TRC 在 TL_TRC_TBL 中。	TLX00420	無效 TRC
52	TLX00430	有效 TRC	驗證 TRC 在報告日期中「有效」。	TLX00430	無效 TRC
53	TLX00440	TRC 在 TRC 程式中	驗證 TRC 在報告日期的那一天，在時間報告者有關聯的「TRC 程式」中。	TLX00440	TRC 不在 TRC 程式中
54	TLX00450	MIN_QTY 和 MAX_QTY	驗證報告的 TL_QUANTITY 在 TL_TRC_TBL 的 MIN_QTY 和 MAX_QTY 的限制範圍內。	TLX00450	數量超過 TRC 限制
55	TLX00480	COMP_RATECD	驗證報告的 COMP_RATECD 既不是「百分比」類型也不是「點數」類型。	TLX00480	無效薪酬率代碼類型

號碼	驗證定義 ID	驗證定義	驗證備註	例外情況定義 ID	例外情況描述
56	TLX00490	時數類型 TRC 和 COMP_RATECD	驗證同時報告「時數」類型 TRC 和 COMP_RATECD 時，COMP_RATECD 為「每小時固定費率 (HF)」類型或「時薪 (HR)」類型。	TLX00490	無效薪酬率代碼類型
57	TLX00500	金額類型 TRC 和 COMP_RATECD	驗證同時報告「金額」類型 TRC 和 COMP_RATECD 時，COMP_RATECD 為「固定金額 (FA)」類型。	TLX00500	無效薪酬率代碼類型
58	TLX00510	學分類型 TRC 和 COMP_RATE_CD	驗證報告「學分」類型 TRC 時，就不可報告 COMP_RATECD。	TLX00510	無效薪酬率代碼類型
59	TLX00520	報告 COMP_RATECD 和 TRC	驗證報告 COMP_RATECD 時，會報告 TRC。	TLX00520	「薪酬率代碼」需要有 TRC
60	TLX00530	COMP_RATECD	驗證若報告 COMP_RATECD，則為有效的 COMP_RATECD。	TLX00530	無效薪酬率代碼
61	TLX00540	COMP_RATECD	驗證若報告 COMP_RATECD，代表其在報告日期「有效」。	TLX00540	無效薪酬率代碼
62	TLX00560	BILLABLE_IND	驗證「累計時間」中報告之 BILLABLE_IND 的值為 'Y' 或 'N'。	TLX00560	無效的結帳指示器
63	TLX00570	COUNTRY	驗證「累計時間」中報告的 COUNTRY 在 COUNTRY_TBL 中。	TLX00570	無效的國家/地區

號碼	驗證定義 ID	驗證定義	驗證備註	例外情況定義 ID	例外情況描述
64	TLX00590	CURRENCY_CD	驗證「累計時間」中報告的 CURRENCY_CD 在 CURRENCY_CD_TBL 中。	TLX00590	無效貨幣代碼
65	TLX00600	LOCALITY	驗證「累計時間」中報告的 LOCALITY 在 LOCAL_TAX_TBL 中。	TLX00600	無效的地區
66	TLX00620	OVERRIDE_RSN_CD	驗證「累計時間」中報告的 OVERRIDE_RSN_CD 在 TL_OVRD_RSN_TBL 中。	TLX00620	無效的置換原因代碼
67	TLX00640	RULE_ELEMENT_1	驗證報告的 RULE_ELEMENT_1 在 TL_RULE_ELEMENT1 表中。	TLX00640	無效規則元素 1
68	TLX00650	RULE_ELEMENT_2	驗證報告的 RULE_ELEMENT_2 在 TL_RULE_ELEMENT2 表中。	TLX00650	無效規則元素 2
69	TLX00660	RULE_ELEMENT_3	驗證報告的 RULE_ELEMENT_3 在 TL_RULE_ELEMENT3 表中。	TLX00660	無效規則元素 3
70	TLX00670	RULE_ELEMENT_4	驗證報告的 RULE_ELEMENT_4 在 TL_RULE_ELEMENT4 表中。	TLX00670	無效規則元素 4
71	TLX00680	RULE_ELEMENT_5	驗證報告的 RULE_ELEMENT_5 在 TL_RULE_ELEMENT5 表中。	TLX00680	無效規則元素 5

號碼	驗證定義 ID	驗證定義	驗證備註	例外情況定義 ID	例外情況描述
72	TLX00740	STATE	驗證報告的 STATE 在 STATE_NAMES_TBL 中。	TLX00740	無效的狀態
73	TLX00830	COMMIT_ ACCTG_FLAG 與 USE_DIST	驗證報告「任務群組」時，時間報告者之借用「任務群組」的「預留預算會計標誌」，與 JOB 中指定之「部門」的「預留預算會計標誌」相同。	TLX00830	無效的報告任務群組
74	TLX00840	USER_FIELD_1	驗證報告的 USER_FIELD_1 在 TL_USER_FIELD_1 表中。	TLX00840	無效使用者欄位 1
75	TLX00850	USER_FIELD_2	驗證報告的 USER_FIELD_2 在 TL_USER_FIELD_2 表中。	TLX00850	無效使用者欄位 2
76	TLX00860	USER_FIELD_3	驗證報告的 USER_FIELD_3 在 TL_USER_FIELD_3 表中。	TLX00860	無效使用者欄位 3
77	TLX00870	USER_FIELD_4	驗證報告的 USER_FIELD_4 在 TL_USER_FIELD_4 表中。	TLX00870	無效使用者欄位 4
78	TLX00880	USER_FIELD_5	驗證報告的 USER_FIELD_5 在 TL_USER_FIELD_5 表中。	TLX00880	無效使用者欄位 5
79	TLX01540	報告超過 24 小時	在「時數」類型 TRC 報告的時數不能超過 24 小時。	TLX01540	報告超過 24 小時

號碼	驗證定義 ID	驗證定義	驗證備註	例外情況定義 ID	例外情況描述
80	TLX01550	QTY 不是零	驗證報告「金額」類型 TRC 且報告的 COMP_RATECD 是「固定金額」類型時，TL_QUANTITY 為零。	TLX01550	QTY 必須為零
81	TLX01560	QTY 不能為零	驗證報告「時數/學分」類型 TRC 時，TL_QUANTITY 不為零。	TLX01560	QTY 不能為零
82	TLX01570	QTY 不能為零	驗證報告「金額」類型 TRC 且未報告 COMPRATE_CD 時，TL_QUANTITY 不為零。	TLX01570	QTY 不能為零
83	TLX01580	QTY 不能為零	驗證報告「金額」類型 TRC 且報告的 COMPRATE_CD 不是「固定金額」類型時，TL_QUANTITY 不為零。	TLX01580	QTY 不能為零
84	TLX01590	不能報告「置換」比率	驗證未在「金額」類型 TRC 報告 OVERRIDE_RATE。	TLX01590	不能報告「置換比率」
85	TLX01600	無效時間報告者	報告時間在「時間與人力」註冊日期之前。	TLX01600	無效時間報告者
86	TLX01620	PC 業務單位，已報告專案/其他現場報告	驗證報告「PC 業務單位」、「專案 ID」和「活動」任一項且安裝「專案成本」時，必須包含另兩項。	TLX01620	PC 業務單位，已報告專案/其他現場報告
87	TLX01630	薪酬率代碼驗證	報告的「薪酬率代碼」的薪酬率類型等於點數且無效。	TLX01630	無效薪酬率代碼

號碼	驗證定義 ID	驗證定義	驗證備註	例外情況定義 ID	例外情況描述
88	TLX01640	報告規則專用時間報告代碼	已報告的 TRC 對時間項目無效。使用的 TRC 只對「規則」產生的時間有效。	TLX01640	無效 TRC
89	TLX01650	打卡時間 TRC 無效	報告的 TRC 不是時數類型 TRC。只能使用時數類型 TRC 來報告打卡時間。	TLX01650	打卡時間 TRC 無效
90	TLX01660	補/休假 TRC	報告的 TRC 與薪酬/休假指示碼有關聯，且用於報告打卡時間無效。	TLX01660	補/休假 TRC
91	TLX01670	HR 業務單位未對應至 GL 業務單位	報告的「HR 業務單位」未對應至「GL 業務單位」。	TLX01670	HR 業務單位未對應至 GL 業務單位
92	TLX01680	專案對組合代碼無效	報告的「專案 ID」對報告的組合代碼無效。	TLX01680	專案對組合無效
93	TLX01690	已報告缺勤 TRC	警告使用者只能在「缺勤」模組報告缺勤事件資訊。	TLX01690	已報告的 TRC 對時間項目無效。所使用的 TRC 只對「缺勤」產生的時間有效。
94	TLX01700	完整缺勤與報告時間	已報告「整日」缺勤。	TLX01700	已報告「整日缺勤」。
95	TLX01710	部分缺勤與打卡時間	發生部分缺勤的日期有 SCH 來源的打卡時間，且設定「工作群組」建立部分工作時數時才觸發。這主要警告使用者重新產生報告時間並不會調整打卡排定時間。	TLX01710	已報告部份缺勤，也報告了「部份打卡時間」。

號碼	驗證定義 ID	驗證定義	驗證備註	例外情況定義 ID	例外情況描述
96	TLX01770	前期報告時間	驗證時間報告者是否報告前期的時間。	TLX01770	前期報告時間
97	TLX01780	未來期間報告時間	驗證時間報告者是否報告未來期間的時間。	TLX01780	未來期間報告時間
98	TLX01790	去年報告時間	驗證時間報告者是否報告去年的時間。	TLX01790	去年報告時間

工時記錄和線上驗證

若您使用「工時記錄」（「累計」或「打卡」）報告時間，然後按一下「儲存供稍後使用」按鈕或「提交」按鈕，就會產生線上驗證。系統會從目前檢視期間（天、週或期間）的「開始日期」開始驗證。這些驗證由「T/L 安裝」頁面的「驗證選項」群組方塊設定值決定。

本節探討「每週累計工時記錄」的這些驗證：

- 薪酬率代碼驗證。
- TRC 數量下限與數量上限驗證。
- 補修時間驗證。
- 請假時間驗證。
- 其他編輯。

薪酬率代碼驗證

薪酬率代碼驗證包括：

- 薪酬率代碼若無 TRC，就會產生錯誤訊息。
- 薪酬率代碼類型若為時薪 或固定金額，就不容許有置換比率。
- 報告的薪酬率代碼類型必須是時薪、固定金額 + 時薪、固定金額 或百分比，否則就不容許有薪酬率代碼。
- 若 TRC 類型為時薪，「NA 收入支付」類型為時數和金額皆可，就不能報告薪酬率代碼。
- 若 TRC 類型為時薪，「NA 收入支付」類型為二者之一，則報告的薪酬率代碼類型必須是時薪、時薪 + 固定金額 或百分比，否則就不能報告薪酬率代碼。
- 若 TRC 類型為金額，薪酬率代碼類型為固定金額，那麼 TL 數量必須為零。
- 若 TRC 類型為金額，「NA 收入支付」類型為固定金額，但薪酬率代碼類型不是固定金額，則薪酬率代碼不是容許的代碼。

- 若 TRC 類型為金額，「NA 收入支付」類型為時數和金額皆可，薪酬率代碼類型是固定金額，那麼報告的 TL 數量必須為零。
- 若 TRC 類型為金額，「NA 收入支付」類型為時數和金額皆可，但薪酬率代碼類型不是固定金額，則會產生錯誤訊息，指示薪酬率代碼類型不是固定金額。
- 若 TRC 類型為金額，「NA 收入支付」類型為二者之一，薪酬率代碼類型是固定金額，那麼報告的 TL 數量必須為零。
- 若 TRC 類型為金額，「NA 收入支付」類型為二者之一，但薪酬率代碼類型不是固定金額，則會產生錯誤訊息，指示薪酬率代碼類型不是固定金額。
- 若 TRC 類型為學分，「NA 收入支付」類型為時數和金額皆可，則會產生錯誤訊息，指示不能報告薪酬率代碼。
- 若 TRC 類型為學分，「NA 收入支付」類型為二者之一，薪酬率代碼類型是固定金額，那麼 TL 數量必須為零。
- 若 TRC 類型為學分且「NA 收入支付」類型為時數，那麼薪酬率代碼類型必須是時薪、固定金額 + 時薪 或 百分比，否則就會產生錯誤訊息。
- 若 TRC 類型為學分，「NA 收入支付」類型為單位，則薪酬率代碼不是容許的代碼。

請參閱 第 6 章「建立時間報告代碼」、「用來定義與對應時間報告代碼的頁面」，第 103 頁。

TRC 數量下限與數量上限驗證

若報告的數量不在 TRC1 頁面定義的下限和上限之間，就會產生錯誤訊息。

補休時間驗證

補休時間驗證包括：

- 若在「TL 安裝」頁面選取線上驗證補休時間並且報告補休時間 TRC，系統便會驗證補休時間計劃中的員工；若沒有的話，便會產生錯誤訊息。
- 若所得的補休時間大於消耗的補休時間，且調節假結餘超過定義的上限時，便會產生錯誤訊息，指示時間報告者已超過為調節假計劃定義的容許的正常時數上限值。
- 若消耗的補休時間大於所得的補休時間，並且其超過指定調節假計劃的容許負結餘時，便會產生錯誤訊息，指示時間報告者不能消耗超過容許的負時數上限。
- 若消耗的補休時間大於所得的補休時間，且補休時間計劃不容許負結餘時，便會產生錯誤訊息，指示時間報告者在此調節假計劃不能有負的時數。

請假時間驗證

請假時間驗證包括：

- 若 TRC 未正確對應至「NA 收入」請假代碼，便會產生警告訊息，告知無法進行請假驗證。
- 若員工未加入休假計劃但報告休假 TRC，便會產生錯誤訊息，指示員工未加入休假計劃。
- 若員工未加入 TRC 對應之類型的休假計劃，便會產生錯誤訊息，指示員工未加入“x”類型的休假計劃。
- 若使用者報告的休假時數大於休假計劃容許的負結餘，便會產生警告訊息，指示報告的時數超過負結餘。

其他編輯

其他編輯驗證包括：

- 若員工在顯示的週期間內有設定上的變更，受到變更影響的日期將會變成沒有作用。
- 無法存取前期或存取前期受到限制時，時間報告方格中的日期就會沒有作用。
- 填入「球薪資與缺勤管理」之缺勤項目的日期同樣沒有作用。

每週打卡時間報告驗證

本節探討這些類型的打卡時間報告驗證：

- 前期存取。
- 期間中資料變更。
- 最少資料需求。

前期存取

前期存取驗證包括：

- 無法存取前期時，會產生此錯誤訊息：不容許日期值為 “x” 或之前的新打卡項目。
- 打卡項目若在目前的週之前，會產生此錯誤訊息：此階段作業不容許日期值在 “x” 之前的新打卡項目。
- 打卡項目若在目前的週之後，會產生此錯誤訊息：此階段作業不容許日期值在 “x” 之後的新打卡項目。

期間中資料變更

變更若發生於「維護時間報告者資料」頁面之目前的週內，會產生此錯誤訊息：此階段作業不容許日期值在 “x” 或之後的新打卡項目。

最少資料需求

驗證是否輸入打卡時間；若沒有的話，會產生錯誤訊息，指示必須輸入時間。

驗證是否輸入打卡日期；若沒有的話，會產生錯誤訊息，指示必須輸入日期。

時間與任務報告範本驗證

這些驗證適用於累計與打卡報告時間：

- 若時間報告者是任務範本報告者，且若遺漏任何定義為必要項目的任務元素，則會驗證報告的元素並顯示錯誤訊息。任務元素包括公司、HR 業務單位、地點、部門、職務代碼、職位號碼、產品、客戶、任務、科目代碼、PC 業務單位、業務單位 PF、專案 ID、活動、資源類型、資源種類、資源子種類，以及使用者欄位 1 到使用者欄位 5。

- 若遺漏定義為必要項目的時間報告元素，則會驗證報告的元素並顯示錯誤訊息。時間報告元素包括時間報告代碼、TRC 類型、計量單位、貨幣代碼、時間收集裝置 ID、國家/地區、州/省、地區、結帳指示器、識別證 ID、薪酬率代碼、置換比率、置換原因，以及規則元素 1 到規則元素 5。

附錄 B

TCD 介面

此附錄概述「時間與人力」中的「時間收集裝置 (TCD)」報告功能，並且探討：

- 傳送至 TCD 系統的輸入資料。
- TCD 系統產生的輸出資料。
- TCD 收到的物件。
- TCD 傳送的物件。
- 「整合中心」與 TCD 伺服器的配置。
- 處理錯誤與解決方案。
- 常見問題。

瞭解 TCD 介面

本節探討「時間與人力」以及協力廠商資料收集系統之間的介面處理程序。*TCD* 指的是應用識別證的終端機，範圍從非常簡單的 TCD 到非常複雜的資料收集系統。

「TCD 介面」使用「PeopleSoft 整合中心」來傳送及接收 TCD 系統的資料。「時間與人力」的資料，以及 TCD 系統以完整資料複製或遞增方法 (僅用於變更) 進行同步。

「TCD 廠商介面」處理程序屬於「時間與人力」之「時間報告」功能的一部分。「TCD 廠商介面」處理程序：

1. 識別要傳送至各 TCD 系統的一組一般輸入資料。每個 TCD 廠商可以根據客戶的商業需求以及其行銷與支援之裝置的功能，決定需要哪些資料元素。
2. 識別各 TCD 系統所要產生的一組一般輸入資料。TCD 廠商會植入所有必要欄位與選用欄位 (如果適當)。
3. 提供下列詳細資訊給 TCD 廠商，以實施介面處理程序：
 - 實施「PeopleSoft 整合中心」服務作業的說明。
 - 解譯輸入資料元素與資料結構，以及它們之間的關係所需的資訊。
 - 植入輸出資料結構的說明。

在 TCD 系統與「時間與人力」之間傳送資料的頻率由您的商業需求決定。PeopleSoft 與您的 TCD 廠商可以根據實施的基準，共同決定通訊頻率。

注意: 若需 PeopleSoft 應用程式所用之任何整合點 (EIP) 的技術詳細資料, 請參閱「客戶連線」之「實施手冊」中的「互動式服務儲存庫」。

傳送至 TCD 系統的輸入資料

「時間與人力」介面與多種資料收集系統。傳送至 TCD 系統的輸入資料會根據廠商的不同而有所不同。為了盡可能涵蓋更多的廠商, PeopleSoft 容許您定義一組可傳送給您的 TCD 的一般輸入資料。TCD 廠商只使用為了符合客戶的時間報告需要, 而必須傳送到 TCD 的資料。

「時間與人力」則使用 TCD 類型定義來控制傳送給您 TCD 的資料。它不會傳送您的 TCD 無法處理的資料。如此, 可減少網路流量以及 TCD 必須忽略的資料量。

時間報告者

「時間報告者」資料結構包含時間報告者的一般資訊, 以及其他資料結構之相關資料的外來索引鍵。

#	資料元素	類型	長度	來源	備註
1	員工 ID	字元	11	TL_EMPL_DATA	ID。
2	員工記錄號碼	號碼	3	TL_EMPL_DATA	PS 應用程式中使用的 ID, 以調配多個同時性的職務(職位)。
3	識別證 ID	字元	20	BADGE_TABLE	ID。
4	時間報告狀態	字元	1	TL_EMPL_DATA	「活動」或「不活動」。
5	姓氏	字元	30	PERSONAL_DATA	姓氏。
6	名字	字元	30	PERSONAL_DATA	名字。
7	僱用日期	日期	10	僱用	計算週年紀念日期時需要用到。
8	服務日期	日期	10	僱用	決定年資時需要用到。

#	資料元素	類型	長度	來源	備註
9	出生日期	日期	10	PERSONAL_DATA	顯示「生日快樂」訊息時需要用到。
10	限制基本資料 ID	字元	10	TL_TCDGRP_TBL 或 TL_EMPL_DATA	識別員工的限制設定檔。若空白的話，代表時間報告者沒有限制。
11	任務範本 ID	字元	10	TL_TASKGRP_TBL	識別員工的任務範本 ID。
12	任務設定檔 ID	字元	10	TL_EMPL_DATA	識別員工的任務設定檔。

在一些例外情況，「時間與人力」會從自表格中選取的「員工基本資料」處理程序和指令取得這項資訊。除非「時間與人力員工資料」(TL_EMPL_DATA) 記錄有置換「限制設定檔」，否則「限制設定檔 ID」一般來自「TCD 群組」。TASK_PRFL_TMPLT_ID 一般來自「任務群組表格」，根據 TL_EMPL_DATA 中指定給員工的「任務群組」。

「時間與人力」會傳送「識別證 ID」以及「員工 ID/員工記錄號碼」。TCD 在收集資料時可以使用其中一項。

這項記錄可以完整表格以及 PeopleSoft 中所做的遞增變更方式傳送。例如，設定 TCD 時，TCD 會收到該 TCD 的所有報告者。若報告者才剛於「時間與人力員工資料」啟用，則會傳送遞增訊息給報告者 TCD 群組中的所有 TCD。

範本對此報告者可以報告時間的 TCD 有效時，此訊息中指定的「任務範本 ID」才會在「TCD 任務範本」訊息中。

排程

「排程」資料結構包含時間報告者的每日排程。

系統會將時間報告者的每日排程提供給您的 TCD。TCD 會使用這項資訊來決定時間報告者的上班/下班、用餐與休息時間。TCD 會根據使用者定義準則 (在限制設定檔中)，發出警告/錯誤訊息或者不讓使用者使用。

TCD 定義決定是否此 TCD 類型可接受排程。若 TCD 不能調配排程或限制設定檔，「時間與人力」就不會傳送排程或限制設定檔。

#	資料元素	類型	長度	來源	備註
1	識別證 ID	字元	20	TL_SCHEDULE	ID。
2	員工 ID	字元	11	TL_EMPL_DATA	ID。
3	員工記錄號碼	號碼	3	TL_EMPL_DATA	ID。
4	打卡日期時間	日期時間	參閱介面規格 (附錄 F)	TL_SCHEDULE	ID。
5	序號	號碼	3	TL_SCHEDULE	ID – 排程跨多日時需要用到它。
6	打卡類型	字元	1	TL_SCHEDULE	(1 = 上班、2 = 下班、3 = 用餐、4 = 休息、5 = 調動)。

注意: 此資料結構包含每日排程的複合實例。若廠商要求每日只能有一筆排程記錄, 那麼廠商必須先重新格式化輸入資料, 再傳送給 TCD。

限制設定檔

「限制設定檔」資料結構包含客戶定義的限制資訊。廠商會根據「時間報告者」資料結構之限制設定檔中指定的時間報告者, 決定將哪些限制設定檔傳送給哪些 TCD。廠商應該可以將自「時間與人力」收到的所有限制設定檔傳送給所有 TCD。

TCD 需要利用限制設定檔來決定容許或不容許打卡的時間。

TCD 定義決定是否此 TCD 類型可接受排程。若 TCD 不能處理排程或限制設定檔, 「時間與人力」就不會傳送排程或限制設定檔。

#	資料元素	類型	長度	來源	備註
1	限制基本資料 ID	字元	10	TL_RESTRCTN_TBL	ID。
2	提前上班限制 - 個人	字元	1	TL_RESTRCTN_TBL	Y/N。

#	資料元素	類型	長度	來源	備註
3	提前上班限制	號碼	4	TL_ RESTRCTN_ TBL	分鐘數。
4	上班延後限制 - 個人	字元	1	TL_ RESTRCTN_ TBL	Y/N。
5	上班延後限制	號碼	4	TL_ RESTRCTN_ TBL	分鐘數。
6	提前下班限制 - 個人	字元	1	TL_ RESTRCTN_ TBL	Y/N。
7	提前下班限制	號碼	4	TL_ RESTRCTN_ TBL	分鐘數。
8	下班延後限制 - 個人	字元	1	TL_ RESTRCTN_ TBL	Y/N。
9	下班延後限制	號碼	4	TL_ RESTRCTN_ TBL	分鐘數。
10	提前用餐限制 - 個人	字元	1	TL_ RESTRCTN_ TBL	Y/N。
11	提前用餐限制	號碼	4	TL_ RESTRCTN_ TBL	分鐘數。
12	延後用餐限制 - 個人	字元	1	TL_ RESTRCTN_ TBL	Y/N。
13	延後用餐限制	號碼	4	TL_ RESTRCTN_ TBL	分鐘數。

#	資料元素	類型	長度	來源	備註
14	提前休息限制 - 個人	字元	1	TL_ RESTRCTN_ TBL	Y/N。
15	提前休息限制	號碼	4	TL_ RESTRCTN_ TBL	分鐘數。
16	延後休息限制 - 個人	字元	1	TL_ RESTRCTN_ TBL	Y/N。
17	延後休息限制	號碼	4	TL_ RESTRCTN_ TBL	分鐘數。

總時數

「總時數」資料結構包含當週的已工作時數。「總時數」包含到期間結束日期為止的加班時數。PeopleSoft 依據目前期間的 TRC，提供時間報告者到目前日期為止的總時數。

TCD 廠商可將這項資訊傳送給其他 TCD，在時間報告者和主管查詢時予以顯示。TCD 定義決定此 TCD 類型是否可接受時數。

#	資料元素	類型	長度	來源	備註
1	識別證 ID	字元	20	BADGE_ TABLE	ID。
2	員工 ID	字元	11	TL_EMPL_ DATA	ID。
3	員工記錄號碼	號碼	3	TL_EMPL_ DATA	ID。
4	時間報告代碼	字元	5	TL_PAYABLE_ TIME	ID。
5	總計薪時數	號碼	12.6	TL_PAYABLE_ TIME	數字。

注意：「總時數」資訊得自「計薪時間表格」。若要取得總計薪時數，必須先執行「時間管理」（套用規則），才能夠發佈此資料。

時間報告代碼

此資料結構包含您的 TCD (例如病假、假期、假日、餐費津貼等) 所容許的「時間報告代碼 (TRC)」。此僅適用於累計時間報告。

#	資料元素	類型	長度	來源	備註
1	TCD ID	字元	10	TL_TCD_TBL	識別哪一個打卡鐘有此資訊。
2	時間報告代碼	字元	5	TL_TRC_TBL	ID。
3	描述	字元	30	TL_TRC_TBL	描述。
4	時間報告代碼類型	字元	1	TL_TRC_TBL	「金額」、「時數」或「單位」
5	評核單位	字元	3	TL_TRC_TBL	TRC 類型單位的計量單位

- 介面處理程序只會擷取「傳至 TCD」欄位 = Y 的 TRC。此欄位的預設值為 N 。若要將 TRC 傳送至 TCD，請確定將此欄位設為 Y 。此指標已加到 TL_TRC_TBL，以避免傳送無關的 TRC 至 TCD。
- TCD 系統可能需要先將字元代碼轉換成數字代碼，才能夠加以使用。
- 此表格中的資料衍生自附加至 TCD 的「TRC 方案」。

TCD 主管

此資料結構包含授權在各 TCD 執行主管職務的主管。每個「TCD 群組」均可有一或多位關聯的 TCD 主管。TCD 主管也可有多個關聯的「TCD 群組」。

「TCD 介面」處理程序會指派主管給 TCD。廠商不需要衍生此關係。

#	資料元素	類型	長度	來源	備註
1	TCD ID	字元	10	TL_TCDGPTCD_TBL	識別哪一個打卡鐘有此資訊。
2	主管 ID	字元	11	TL_TCD_SUPERV	ID。

#	資料元素	類型	長度	來源	備註
3	識別證 ID	字元	20	BADGE_TABLE	ID。
4	主管 Pin 號碼	號碼	20	TL_TCD_SUPERV	主管 PIN。

TCD 任務基本資料

此資料結構包含與每個 TCD 相關的「任務基本資料」。「任務基本資料」包含「時間與人力」之「人力分配」處理程序中所使用的任務與成本分配資料。系統需要「任務基本資料」才能實施實際的任務基本資料報告。實際的任務基本資料報告在「時間與人力」中代表的是，時間報告者必須指示目前執行的任務類型。例如，指定時間報告者 11111 給 TCD AAAAA。TCD AAAAA 的有效「任務基本資料」包括「包裝」、「貨運」、「收款」與「清除」。時間報告者 11111 可以按 TCD 的功能鍵來選取其中一項「任務基本資料」，以指示目前正在執行的任務。

不同於實際的任務基本資料報告，預設的任務基本資料報告指的是固定執行相同任務的時間報告者，他們的成本分配資訊維持不變。時間報告者會在開始及停止工作時出示識別證。TCD 系統不需要從「時間與人力」取得這些時間報告者的任務資訊。而是，使用「時間與人力」之預設「任務基本資料」定義的成本分配資料來分配成本。

#	資料元素	類型	長度	來源	備註
1	TCD ID	字元	10	TL_TCD_TASKGRP	ID。
2	任務設定檔 ID	字元	10	TL_TASKGRP_TBL	ID。
3	任務設定檔描述	字元	30	TL_TSKPRF_TBL	ID。

「TCD 任務設定檔」表格衍生自下列的「時間與人力」表格：

- TCD 任務群組 – 包含與每一 TCD 有關的「任務群組」。
- TCD 任務群組設定檔 – 包含與每個「任務群組」有關的任務設定檔。
- 任務設定檔 – 包含任務設定檔定義。「時間與人力」只會選取 SEND_TO_TCD = Y 的記錄。

TCD 任務範本

此資料結構包含與每個 TCD 相關的「任務範本」。系統需要「任務範本」才能實施實際的任務元素報告。實際的任務元素報告要求時間報告者必須替「任務範本」中的每個任務元素輸入一個值。例如，指定時間報告者 11111 給 TCD AAAAA。TCD AAAAA 的有效「任務範本」包括「包裝」、「貨運」、「收款」與「清除」。「包裝」任務範本包括下列任務元素：「客戶」與「科目代碼」。時間報告者 11111 可以按 TCD 的功能鍵來選取其中一個「任務範本」，以指示目前正在執行的任務。此外，若輸入提示，時間報告者必須要輸入「客戶」與「科目代碼」值。

此資料結構也包含與每個 TCD 相關的「規則元素」。時間報告者執行的工作或職務類型若影響其給付時，就需要「規則元素」。「規則元素」報告要求時間報告者必須要輸入每個「規則元素」的值。對 TCD 來說，「規則元素」只是另外一種形式的「任務元素」。

此類型的報告比較複雜，需要多傳送一些表格至 TCD 系統。若需要驗證資料，PeopleSoft 提供特定任務元素的所有有效值。

下列是為實施實際的任務元素報告而傳送至 TCD 的表格：

#	資料元素	類型	長度	來源	備註
1	TCD ID	字元	10	TL_TCD_TASKGRP_TBL	ID。
2	任務範本 ID	字元	10	TL_TASKGRP_TBL	ID。
3	任務範本描述	字元	30	TL_TSKPRF_TMPLT	ID。

「TCD 任務範本」表格衍生自下列的「時間與人力」表格：

- TCD 任務群組 – 包含與每一 TCD 有關的「任務群組」。
- 任務群組 – 包含與每個「任務群組」相關的任務範本 ID。
- 任務範本 – 包含任務範本的標頭資訊。

若使用範本報告，但 TCD 廠商/客戶未提供可供選取之範本的話，則會在傳送給每位時間報告者的「時間報告者」訊息中使用預設範本。此預設範本會根據 TCD 的時間報告者，自動提示輸入任務元素。

任務範本詳細資料

#	資料元素	類型	長度	來源	備註
1	任務範本 ID	字元	10	TL_TSKPRF_TMPLT	ID。
2	任務元素代碼	字元	3	TL_TSKPRF_TMPLT	ID。
3	任務元素描述	字元	30	TL_TASKELE_TBL	描述。
4	必須的	字元	1	TL_TSKPRF_TMPLT	這是必要或選用元素。

「任務範本詳細資料表格」包含與每個「任務範本」有關的所有有效「任務元素代碼」。源自下列「時間與人力」表：

- 任務範本元素 – 包含與「任務範本」有關的任務元素代碼。
- 任務範本 – 包含任務元素代碼與相關欄位名稱。
- PSDBFIELD (PeopleTools 表格) – 包含欄位名稱與相關描述。

若時間報告者必須報告「規則元素」，「時間與人力」會在每個範本的結尾加上「規則元素」清單。「規則元素」代碼為 RE1、RE2、RE3、RE4 和 RE5。「時間與人力」系統不容許這些值的「任務元素代碼」。「必要」欄位一律為 Y。

任務元素代碼值

#	資料元素	類型	長度	來源	備註
1	任務元素代碼	字元	3	TL_TASK_ELE_TBL	ID。
2	任務元素值	字元	25	提示表格	描述。
3	任務元素值來源	字元	2	(TL/PC)	由於 PROJECT 值和 ACTIVITY 值可以源自兩個不同的地方，因此只會在「來源」欄位填入這些「任務元素代碼」。

「任務元素代碼值表格」包含與每個「任務元素代碼」相關的所有有效值。源自下列「時間與人力」表：

- 任務範本元素 – 包含與「任務範本」有關的任務元素代碼。
- 任務範本 – 包含任務元素代碼與相關欄位名稱。
- PSRECFIELD (PeopleTools 表格) – 包含記錄名稱、欄位名稱、提示表格名稱以及其他編輯資訊。
「時間與人力」使用記錄名稱為 TL_TSK_ELMT_WRK (任務衍生工作記錄的名稱) 的列。

此表格同時包含與每個「規則元素代碼」相關的所有有效值。

此表格可能很大。請確定 TCD 系統可以處理這麼大量的資料。

報告元素表

「時間報告者」有時必須提供地方稅的資訊。時間報告者或主管也可能必須輸入置換比率資訊。下表包含這項資訊的值。

國家/地區表

此表用於報告者之預設以外的國家/地區實際報告。

#	資料元素	類型	長度	來源	備註
1	國家/地區代碼	字元	3	TL_COUNTRY_VW	ID。
2	描述	字元	30	TL_COUNTRY_VW	描述。

州/省表

此表用於報告者之預設以外的州/省實際報告。

#	資料元素	類型	長度	來源	備註
1	州/省郵遞區號	字元	6	TL_STATE_VW	ID。
2	描述	字元	30	TL_STATE_VW	描述。

地區表

此表用於報告者之預設以外的地區實際報告。

#	資料元素	類型	長度	來源	備註
1	地區 ID	字元	10	LOCAL_TAX_TBL	ID。
2	描述	字元	30	LOCAL_TAX_TBL	描述。

薪酬率代碼表

此表用於薪酬率代碼的實際報告，與「時間報告代碼」合用，以指定不同的薪酬率。此僅作為累計時間報告用。輸入此薪酬率或置換比率，以調整報告者的薪酬。

#	資料元素	類型	長度	來源	備註
1	薪酬率代碼	字元	6	COMP_RT_ REG_VW	ID。
2	描述	字元	30	COMP_RT_ REG_VW	描述。

貨幣代碼表

此表用於實際的報告，與「時間報告代碼」、「薪酬率代碼」或「置換比率」合用，以指定不同於預設的貨幣。此僅作為累計時間報告用。

#	資料元素	類型	長度	來源	備註
1	貨幣代碼	字元	3	CURRENCY_ CD_TBL	ID。
2	描述	字元	30	CURRENCY_ CD_TBL	描述。

置換原因代碼表

此表與置換打卡的主管合用。此僅作為打卡時間報告用。

#	資料元素	類型	長度	來源	備註
1	置換原因代碼	字元	5	TL_OVRD_ RSN_TBL	ID。
2	描述	字元	30	TL_OVRD_ RSN_TBL	描述。

TCD 系統產生的輸出資料

TCD 系統產生下列需要傳送至「時間與人力」的輸出資料：

#	表格	備註
1.	打卡時間介面	包含打卡時間異動。
2.	打卡任務介面	包含與打卡時間異動(「打卡時間」的子系)相關的打卡任務異動。
3.	累計時間介面	包含累計時間異動(例如病假、假期、假日等)。
4.	累計任務介面	包含與累計時間異動(「累計時間」的子系)相關的累計任務異動。

「時間與人力」會透過「PeopleSoft 整合中心」接收到這項資料。

第一步是驗證 TCD 傳送的資訊。這包括標準格式編輯。「時間與人力」也可透過純文字檔取得這項資料。

下一步是將「識別證 ID」轉換成「員工 ID」並建立「報告時間」項目。

最後是起始「驗證」處理程序，將資料帶到下一步。

由於時間報告者可以在多個 TCD 報告時間，因此「時間與人力」必須能夠同時從多個來源接收時間報告者的資料。

打卡時間介面

「打卡時間」資料結構包含打卡時間異動。大部分的時間異動都是寫入此資料結構。

#	資料元素	類型	長度	必須的	備註
1	識別證 ID	字元	20	否	TCD 必須傳送至「識別證 ID」或「員工 ID/員工記錄號碼」。
2	員工 ID	字元	11	否	TCD 必須傳送至「識別證 ID」或「員工 ID/員工記錄號碼」。

#	資料元素	類型	長度	必須的	備註
3	員工記錄號碼	號碼	3	否	TCD 必須傳送至「識別證 ID」或「員工 ID/員工記錄號碼」。
4	打卡日期時間	日期時間	查看「使用時間收集裝置」中的「介面規格」。	否	ID。若新增/刪除指示器的值為 A，則此為必要欄位。
5	刪除日期	日期	10	否	指出「新增/刪除」指示的日期為 D。若「新增/刪除」指示器的值為 D，則此為必要欄位。
6	打卡類型	字元	1	否	1 = 上班、2 = 下班、3 = 用餐、4 = 休息、5 = 調動。若新增/刪除指示器的值為 A，則此為必要欄位。
7	TCD ID	字元	10	是	指出來自哪一個 TCD 時間異動。
8	時區	字元	9	否	EST、PST、MST 等等 (參閱「附錄 E」結尾的完整有效值清單)
9	主管 ID	字元	20	否	可為空白 – 執行置換的「主管 ID」。
10	使用者 ID	字元	8	否	可為空白 – 執行置換的「使用者 ID」。

#	資料元素	類型	長度	必須的	備註
11	置換原因代碼	字元	5	否	可為空白 – 置換的「原因」代碼。
12	新增/刪除指示器	字元	1	否	可為空白 – A = 新增、D = 刪除
13	動作日期/時間	日期時間	查看「使用時間收集裝置」中的「介面規格」。	否	可為空白 – 置換發生的「日期」與「時間」。
14	任務設定檔 ID	字元	10	否	可為空白 – 置換或實際報告。
15	任務範本 ID	字元	10	否	可為空白 – 實際報告之後所用的「任務範本」。
16	國家/地區	字元	3	否	置換國家/地區
17	州/省	字元	6	否	置換州/省
18	地區	字元	10	否	置換地點
19	備註	字元	254	否	

TCD 系可傳送至「識別證 ID」或「員工 ID/員工記錄號碼」。「時間與人力」會將「識別證 ID」轉換成「員工 ID」。

注意: 若未替「員工團隊管理」之「識別證」頁面中的某個打卡識別證類型的員工設定正確的「員工記錄號碼」,「時間與人力 TCD 整合」在處理將「識別證」轉換成「員工 ID/員工記錄」的訊息時,指定「員工記錄 = 0」給所有時間。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 人力資源 9.0 PeopleBook: 管理員工團隊〉〉,〈在人力資源記錄輸入其他資料〉,「記錄識別證號碼」。

若此記錄沒有時區,「時間與人力」會從 TCD 定義取得時區。

「時間與人力」會比較「打卡時間」記錄上的「任務範本 ID」與時間報告者之任務群組的「任務範本 ID」。若「任務範本 ID」不符，「時間與人力」會假設發生「任務群組」借用，且會找出包含「任務群組 ID」的「任務群組」。

「時間與人力」會比較「打卡時間」記錄上的「任務基本資料 ID」與附加至時間報告者之任務群組的「任務基本資料 ID」。若「任務基本資料 ID」不符，系統會假設發生「任務群組」借用，且會找出包含「任務群組 ID」的「任務群組」。

若記錄上的「主管 ID」不為空白，則「時間與人力」會建立「審核」記錄。審核記錄將包含一個一般「在 TCD 置換」原因。

針對「國家/地區」、「州/省」，與「地點」，「時間與人力」會使用介面上的值，若介面存在的話。若不存在，則系統會檢查 TCD 定義以查看值是否在 TCD 指定。若有的話，「時間與人力」將使用 TCD 定義值。不論是那種情況，系統均會將這些值與 HR 中「時間報告者」的值做比較。若有差異，「時間與人力」會使用這些值置換「報告時間」。

一般來說，PeopleSoft 建議在線上模式刪除並取代「時間與人力」的打卡。雖然如此，也可以使用「打卡介面」的「新增/刪除指標」，刪除/取代員工之日階層的打卡。個人打卡不能透過此介面刪除，替代指的是刪除某一天，然後新增正確的天資料。因此，TCD 必須保留該天圖像，才能正確傳送整天的打卡。PeopleSoft 系統在處理刪除時，會根據報告時間的時區評估打卡日期時間。以下為刪除打卡的範例：

員工 1 在 1999/1/1 有下列的打卡，且這些打卡已送至「時間與人力」。

員工 ID	PUNCHED_DATETIME	RUNCTL_TYPE	新增/刪除指示器
1	1999/1/1 08:00:00 點	包含於	A
1	1999/1/1 下午 12 點	用餐	A
1	1999/1/1 13:00:00 點	包含於	A
1	1999/1/1 下午 5 點	下班	A

因為該員工並未用午餐，因此 TCD 的某個人決定需要將下午 12 點的進餐 打卡與 13:00:00 點的上班 打卡刪除。

「時間與人力」介面中應該包含這些列（與已刪除列的時間沒有關聯）：

員工 ID	PUNCHED_DATETIME	DELETE_DATE	RUNCTL_TYPE	新增/刪除指示器
1		1/1/99		D
1	1999/1/1 08:00:00 點		包含於	A
1	1999/1/1 下午 5 點		下班	A

以下為替代打卡的範例。

員工 2 在 1999/1/1 有下列的打卡，且這些打卡已送至「時間與人力」。

員工 ID	PUNCHED_DATETIME	RUNCTL_TYPE	新增/刪除指示器
2	1999/1/1 08:00:00 點	包含於	A
2	1999/1/1 下午 12 點	用餐	A
2	1999/1/1 13:00:00 點	包含於	A
2	1999/1/1 17:00:00 點	下班	A

因為員工 2 實際上花了兩個小時用餐，因此 TCD 的某個人決定應該將 13:00:00 點的上班 打卡變更為 14:00:00 點的上班 打卡。

「時間與人力」介面中應該包含這些新的列：

員工 ID	PUNCHED_DATETIME	DELETE_DATE	RUNCTL_TYPE	新增/刪除指示器
2		1/1/99		D
2	1999/1/1 08:00:00 點		包含於	A
2	1999/1/1 下午 12 點		用餐	A
2	1999/1/1 14:00:00 點		包含於	A
2	1999/1/1 下午 5 點		下班	A

打卡任務介面

「打卡任務」資料結構包含與打卡時間異動相關的打卡任務異動。

_#	資料元素	類型	長度	必須的	備註
1	識別證 ID	字元	20	否	TCD 必須傳送至「識別證 ID」或「員工 ID/員工記錄號碼」。
2	員工 ID	字元	11	否	TCD 必須傳送至「識別證 ID」或「員工 ID/員工記錄號碼」。
3	員工記錄號碼	號碼	3	否	TCD 必須傳送至「識別證 ID」或「員工 ID/員工記錄號碼」。
4	打卡日期時間	日期時間	查看「使用時間收集裝置」中的介面規格。	是	ID。
5	刪除日期	日期	10	否	固定為空值
6	任務元素代碼	字元	3	是	僅用於正向任務元素報告者。
7	任務元素值	字元	25	是	僅用於正向任務元素報告者。

TCD 系可傳送至「識別證 ID」或「員工 ID/員工記錄號碼」。「時間與人力」會將「識別證 ID」轉換成「員工 ID」。

TCD 同時會傳送此表格上的「規則元素」。「規則元素」與任務元素類似。「時間與人力」會按照元素代碼加以區別，並將規則元素分散到報告時間記錄的特定欄位中。

若 TCD 只能處理數值，就需要對應任務元素代碼。

上班 與調動 類型的打卡才會產生「打卡任務」記錄。

累計時間介面

「累計時間」資料結構包含在 TCD 報告的累計時間異動 (例如出差、假期、病假、假日等):

#	資料元素	類型	長度	必須的	備註
1	識別證 ID	字元	20	否	TCD 必須傳送至「識別證 ID」或「員工 ID/員工記錄號碼」。
2	員工 ID	字元	11	否	TCD 必須傳送至「識別證 ID」或「員工 ID/員工記錄號碼」。
3	員工記錄號碼	號碼	3	否	TCD 必須傳送至「識別證 ID」或「員工 ID/員工記錄號碼」。
4	報告日期	日期	10	否	ID (CCYY-MM-DD)。若新增/刪除指示器的值為 A，則此為必要欄位。
5	序號	號碼	3	是	可使每一筆列都變成唯一的 ID。
6	刪除日期	日期	10	否	指出「新增/刪除」指示的日期為 D。若「新增/刪除」指示器的值為 D，則此為必要欄位。
7	新增/刪除指示器	字元	1	是	A/D，預設值 = A。
8	TCD ID	字元	10	是	指出來自哪一個 TCD 時間異動。

#	資料元素	類型	長度	必須的	備註
9	時間報告代碼	字元	5	是	TCD 廠商可能需要將數字代碼轉換成字元代碼。
10	數量	號碼	12.6	是	此欄位可以代表時數(時數與十分之一)、數量或單位。
11	貨幣代碼	字元	3	否	選用的貨幣代碼(若數量代表金錢)。
12	給付比率置換	號碼	12.6	否	可為零。若植入的話，將用以計算時間報告者的薪資。
13	比率代碼置換	字元	6	否	置換比率代碼
14	可結帳指示器	字元	1	是	薪資計算中所使用的「可結帳指示器」(Y/N)，預設值=N。
15	主管 ID	字元	20	否	可為空白 – 執行置換的「主管 ID」。
16	使用者 ID	字元	8	否	可為空白 – 執行置換的「使用者 ID」。
17	置換原因代碼	字元	5	否	可為空白 – 置換的「原因」代碼。
18	動作日期/時間	日期 時間	查看「使用時間收集裝置」中的介面規格。	否	可為空白 – 置換發生的「日期」與「時間」。

#	資料元素	類型	長度	必須的	備註
19	任務設定檔 ID	字元	10	否	可為空白 – 置換或實際報告。
20	任務範本 ID	字元	10	否	可為空白 – 實際報告之後所用的「任務範本」。
21	國家/地區	字元	3	否	置換國家/地區
22	州/省	字元	6	否	置換州/省
23	地區	字元	10	否	置換地點
24	備註	字元	254	否	

TCD 系可傳送至「識別證 ID」或「員工 ID/員工記錄號碼」。「時間與人力」會將「識別證 ID」轉換成「員工 ID」。

除非此記錄中有貨幣代碼，「時間與人力」會假設貨幣代碼已附加至「時間報告代碼」定義。

「時間與人力」會比較「累計時間」記錄上的「任務範本 ID」與時間報告者之「任務群組」的「任務範本 ID」。若「任務範本 ID」不符，系統會假設發生「任務群組」借用，且會找出包含「任務範本 ID」的「任務群組」。

「時間與人力」會比較「累計時間」記錄上的「任務基本資料 ID」與附加至時間報告者之「任務群組」的「任務基本資料 ID」。若「任務基本資料 ID」不符，系統會假設發生「任務群組」借用，且會找出包含「任務群組 ID」的「任務群組」。

若記錄上的「主管 ID」不為空白，則「時間與人力」會建立「審核」記錄。審核記錄會有一個一般「在 TCD 置換」原因。

針對「國家/地區」、「州/省」，與「地點」，「時間與人力」會使用介面上的值，若介面存在的話。若不存在，則系統會檢查 TCD 定義以查看值是否在 TCD 指定。若有的話，系統將使用 TCD 定義值。不論是哪种情況，「時間與人力」均會將這些值與 HR 中時間報告者的值做比較。若有差異，系統會使用這些值置換「報告時間」。

一般來說，PeopleSoft 建議在線上模式刪除並取代「時間與人力」的累計時間記錄。雖然如此，也可以使用「累計時間介面」的「新增/刪除指標」，刪除/取代員工之日階層的相關項目。個人累計時間記錄不能透過此介面刪除。替代指的是先刪除，然後新增正確的天資料。因此，TCD 必須保留該天圖像，才能正確傳送整天的累計時間記錄。

以下為刪除累計時間記錄的範例。

員工 1 已報告以下在 1999/1/1 的時間，且這些記錄已送至「時間與人力」：

員工 ID	DUR	SEQNUM	時間報告代碼	TL 數量	新增/刪除指示器
1	1/1/99	1	REG	8	A
1	1/1/99	2	OT	2	A

TCD 的某個人決定報告的「加班」記錄有誤，應予以刪除。

這些為「時間與人力」應在介面中接收的列：

員工 ID	DUR	SEQNUM	DELETE_DATE	時間報告代碼	TL 數量	新增/刪除指示器
1			1/1/99			D
1	1/1/99	1		REG	8	A

以下為取代累計時間記錄的範例。

員工 2 已報告以下在 1999/1/1 的時間，且這些記錄已送至「時間與人力」：

員工 ID	DUR	SEQNUM	時間報告代碼	TL 數量	新增/刪除指示器
2	1/1/99	1	REG	8	A
2	1/1/99	2	OT	2	A

TCD 的某個人決定「加班」時間為 3 個小時，而不是報告的 2 個小時。

這些為「時間與人力」應在介面中接收的列：

員工 ID	DUR	SEQNUM	DELETE_DATE	時間報告代碼	TL 數量	新增/刪除指示器
2			1/1/99			D
2	1/1/99	1		REG	8	A
2	1/1/99	2		OT	3	A

累計任務介面

「累計任務」資料結構包含與每個累計時間異動相關的累計任務異動。

_#	資料元素	類型	長度	必須的	備註
1	識別證 ID	字元	20	否	TCD 必須傳送至「識別證 ID」或「員工 ID/員工記錄號碼」。
2	員工 ID	字元	11	否	TCD 必須傳送至「識別證 ID」或「員工 ID/員工記錄號碼」。
3	員工記錄號碼	號碼	3	否	TCD 必須傳送至「識別證 ID」或「員工 ID/員工記錄號碼」。
4	報告日期	日期	10	是	ID(CCY-MM-DD)
5	序號	號碼	3	是	可使每一筆列都變成唯一的 ID。
6	刪除日期	日期	10	否	固定為空值
7	任務元素代碼	字元	3	是	僅用於正向任務元素報告者。
8	任務元素值	字元	25	是	僅用於正向任務元素報告者。

TCD 系可傳送至「識別證 ID」或「員工 ID/員工記錄號碼」。「時間與人力」會將「識別證 ID」轉換成「員工 ID」。

TCD 同時會傳送此表格上的「規則元素」。「規則元素」與任務元素類似。「時間與人力」會按照元素代碼區別差異，並將規則元素分散到「報告時間」記錄的特定欄位中。

若 TCD 只能使用數字，就需要對應任務元素代碼。

附加至 TCD 之各物件的報告計數包括「時間報告者」、「TCD 限制設定檔」、「任務設定檔」、「任務範本」、「任務元素」、「任務元素值」、「時間報告代碼」、「主管」、「規則元素」與「規則元素」值計數。您可以使用這份報告來監控 TCD 的記憶體使用狀況。

TCD 收到的物件

時間報告者

服務作業：TIME_DEVICE_EMPL_ATT_FULLSYNC (起始/完整表格)

TIME_DEVICE_EMPL_ATT_SYNC (更新/遞增)

服務作業佇列：TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP

記錄定義

記錄名稱：TL_EMPL_DTA_MSG

#	資料元素	描述	類型	長度
1	MSGNODENAME	訊息節點名稱	字元	15
2	TCD_ID	TCD ID	字元	10
3	TCD_NETWORK_ID	TCD 網路 ID	字元	20
4	TCD_NODE_ID	TCD 節點 ID	字元	20
5	員工 ID	員工 ID	字元	11
6	EMPL_RCD	員工記錄號碼	號碼	3
7	BADGE_ID	識別證 ID	字元	20
8	TIME_RPTG_STATUS	時間報告狀態	字元	1
9	LAST_NAME	姓氏	字元	30
10	FIRST_NAME	名字	字元	30

#	資料元素	描述	類型	長度
11	HIRE_DT	僱用日期	日期	10
12	SERVICE_DT	服務日期	日期	10
13	BIRTHDATE	出生日期	日期	10
14	RESTRICTION_ PRF_ID	限制基本資料 ID	字元	10
15	TASK_PRFL_ TMPLT_ID	任務範本 ID	字元	10
16	TASK_PROFILE_ ID	任務設定檔 ID	字元	10

排程

服務作業：TIME_DEVICE_SCHEDULE_FULLSYNC

服務作業佇列：TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP

記錄定義

記錄名稱：TL_SCHEDULE_MSG

#	資料元素	描述	類型	長度
1	MSGNODENAME	訊息節點名稱	字元	15
2	TCD_ID	TCD ID	字元	10
3	TCD_NETWORK_ ID	TCD 網路 ID	字元	20
4	TCD_NODE_ID	TCD 節點 ID	字元	20
5	BADGE_ID	識別證 ID	字元	20
6	員工 ID	員工 ID	字元	11

#	資料元素	描述	類型	長度
7	EMPL_RCD	員工記錄號碼	號碼	3
8	PUNCH_DTTM	打卡日期時間	日期時間	查看「使用時間收集裝置」中的介面規格。
9	SEQNUM	序號	號碼	3
10	RUNCTL_TYPE	打卡類型	字元	2

限制基本資料

服務作業：TIME_DEVICE_RESTRICT_FULLSYNC

服務作業佇列：TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP

記錄定義

記錄名稱：TL_RESTRICT_MSG

#	資料元素	描述	類型	長度
1	MSGNODENAME	訊息節點名稱	字元	15
2	TCD_ID	TCD ID	字元	10
3	TCD_NETWORK_ID	TCD 網路 ID	字元	20
4	TCD_NODE_ID	TCD 節點 ID	字元	20
5	RESTRICTION_PRF_ID	限制基本資料 ID	字元	10
6	RES_EARLY_IN	提前上班限制 - 個人	字元	1
7	EARLY_IN_PUNCH	提前上班限制	號碼	4

#	資料元素	描述	類型	長度
8	RES_LATE_IN	上班延後限制 – 個人	字元	1
9	LATE_IN_PUNCH	上班延後限制	號碼	4
10	RES_EARLY_OUT	提前下班限制 – 個人	字元	1
11	EARLY_OUT_PUNCH	提前下班限制	號碼	4
12	RES_LATE_OUT	下班延後限制 – 個人	字元	1
13	LATE_OUT_PUNCH	下班延後限制	號碼	4
14	RES_EARLY_MEAL	提前用餐限制 – 個人	字元	1
15	EARLY_MEAL	提前用餐限制	號碼	4
16	RES_LATE_MEAL	延後用餐限制 – 個人	字元	1
17	LATE_MEAL	延後用餐限制	號碼	4
18	RES_EARLY_BREAK	提前休息限制 – 個人	字元	1
19	EARLY_BREAK	提前休息限制	號碼	4
20	RES_LATE_BREAK	延後休息限制 – 個人	字元	1
21	LATE_BREAK	延後休息限制	號碼	4

總時數

服務作業：TIME_DEVICE_PER_HRS_FULLSYNC

服務作業佇列: TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP

記錄定義

記錄名稱: TL_TOT_HRS_MSG

#	資料元素	描述	類型	長度
1	MSGNODENAME	訊息節點名稱	字元	15
2	TCD_ID	TCD ID	字元	10
3	TCD_NETWORK_ID	TCD 網路 ID	字元	20
4	TCD_NODE_ID	TCD 節點 ID	字元	20
5	BADGE_ID	識別證 ID	字元	20
6	員工 ID	員工 ID	字元	11
7	EMPL_RCD	員工記錄號碼	號碼	3
8	時間報告代碼	時間報告代碼	字元	5
9	TL_QUANTITY	總計薪時數	號碼	12.6

時間報告代碼

服務作業: TIME_DEVICE_RPTG_CODE _FULLSYNC

服務作業佇列: TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP

記錄定義

記錄名稱: TL_TRC_MSG

#	資料元素	描述	類型	長度
1	MSGNODENAME	訊息節點名稱	字元	15
2	TCD_ID	TCD ID	字元	10

#	資料元素	描述	類型	長度
3	TCD_NETWORK_ID	TCD 網路 ID	字元	20
4	TCD_NODE_ID	TCD 節點 ID	字元	20
5	時間報告代碼	時間報告代碼	字元	5
6	DESCR	描述	字元	30

TCD 主管

服務作業: TIME_DEVICE_SUPERVSOR_FULLSYNC

服務作業佇列: TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP

記錄定義

記錄名稱: TL_TCDSETUP_MSG

#	資料元素	描述	類型	長度
1	MSGNODENAME	訊息節點名稱	字元	15
2	TCD_ID	TCD ID	字元	10
3	TCD_NETWORK_ID	TCD 網路 ID	字元	20
4	TCD_NODE_ID	TCD 節點 ID	字元	20
5	TCD_SUPERVISR_ID	主管 ID	字元	20
6	BADGE_ID	識別證 ID	字元	20
7	SUPERVISR_PIN_NUM	主管 Pin 號碼	號碼	20

TCD 任務基本資料

服務作業: TIME_DEVICE_PROFILES_FULLSYNC

服務作業佇列: TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP

記錄定義

記錄名稱: TL_TSK_PROF_MSG

#	資料元素	描述	類型	長度
1	MSGNODENAME	訊息節點名稱	字元	15
2	TCD_ID	TCD ID	字元	10
3	TCD_NETWORK_ID	TCD 網路 ID	字元	20
4	TCD_NODE_ID	TCD 節點 ID	字元	20
5	TASK_PROFILE_ID	任務設定檔 ID	字元	10
6	DESCR	任務設定檔描述	字元	30

TCD 任務範本

服務作業: TIME_DEVICE_TEMPLATES_FULLSYNC

服務作業佇列: TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP

記錄定義

記錄名稱: TL_TSK_TEMP_MSG

#	資料元素	描述	類型	長度
1	MSGNODENAME	訊息節點名稱	字元	15
2	TCD_ID	TCD ID	字元	10
3	TCD_NETWORK_ID	TCD 網路 ID	字元	20
4	TCD_NODE_ID	TCD 節點 ID	字元	20

#	資料元素	描述	類型	長度
5	TASK_PRFL_TMPLT_ID	任務範本 ID	字元	10
6	DESCR	任務範本描述	字元	30

1. 任務範本詳細資料 (傳入的 TIME_DEVICE_TEMPLATES_FULLSYNC 訊息為子系)

記錄定義

記錄名稱: TL_TEMP_DTL_MSG

#	資料元素	描述	類型	長度
1	MSGNODENAME	訊息節點名稱	字元	15
2	TCD_ID	TCD ID	字元	10
3	TCD_NETWORK_ID	TCD 網路 ID	字元	20
4	TCD_NODE_ID	TCD 節點 ID	字元	20
5	TASK_PRFL_TMPLT_ID	任務範本 ID	字元	10
6	TASK_ELEMENT_CD	任務元素代碼	字元	3
7	DESCR	任務元素描述	字元	30
8	CODE_REQUIRED	必要 (Y/N)	字元	1

2. 任務元素代碼值

服務作業: TIME_DEVICE_TASK_VALS_FULLSYNC

服務作業佇列: TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP

記錄定義

記錄名稱: TL_CD_VALS_MSG

#	資料元素	描述	類型	長度
1	MSGNODENAME	訊息節點名稱	字元	15
2	TCD_ID	TCD ID	字元	10

#	資料元素	描述	類型	長度
3	TCD_NETWORK_ID	TCD 網路 ID	字元	20
4	TCD_NODE_ID	TCD 節點 ID	字元	20
5	TASK_ELEMENT_CD	任務元素代碼	字元	3
6	TASK_ELEMENT_VALUE	任務元素值	字元	25
7	VALUE_SOURCE	值來源 (只會植入 PRJ 與 ACT 代碼的值來源)	字元	2

報告元素表

服務作業: TIME_DEVICE_RPT_ELMNT_FULLSYNC (所有報告元素表會合併為一個訊息定義)

服務作業佇列: TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP

記錄定義

記錄名稱: TL_RPTG_ELE_MSG

#	資料元素	描述	類型	長度
1	MSGNODENAME	訊息節點名稱	字元	15
2	TCD_ID	TCD ID	字元	10
3	TCD_NETWORK_ID	TCD 網路 ID	字元	20
4	TCD_NODE_ID	TCD 節點 ID	字元	20
5	RPTG_ELE_IND	報告元素指標 - 下列為可能的值	字元	2
6	RPTG_ELE_CODE	報告元素代碼	字元	10
7	DESCR	描述	字元	30

RPTG_ELE_IND 對應

- CO – 國家/地區
- ST – 州/省
- LY – 地區
- SH – 班別
- RT – 薪酬率代碼
- CC – 貨幣代碼
- OV – 置換原因代碼

TCD 傳送的物件

打卡時間介面

服務作業：PUNCHED_TIME_ADD

服務作業佇列：PUNCHED_TIME

記錄定義

記錄名稱：TL_PUNCH_INTFC

#	資料元素	描述	類型	長度
1	BADGE_ID	識別證 ID	字元	20
2	員工 ID	員工 ID	字元	11
3	EMPL_RCD	員工記錄號碼	號碼	3
4	PUNCH_DTTM	打卡日期時間	日期時間	查看「使用時間收集裝置」中的「介面規格」。
5	DELETE_DATE	刪除日期	日期	10
6	RUNCTL_TYPE	打卡類型	字元	1
7	TCD_ID	TCD ID	字元	10
8	TIMEZONE	時區	字元	9

#	資料元素	描述	類型	長度
9	TCD_SUPERVISR_ID	主管 ID	字元	11
10	操作員 ID	使用者 ID	字元	8
11	OVERRIDE_RSN_CD	置換原因代碼	字元	5
12	ADD_DELETE_IND	新增/刪除指示器	字元	1
13	ACTION_DTTM	動作日期/時間	日期時間	查看「使用時間收集裝置」中的「介面規格」。
14	TASK_PROFILE_ID	任務設定檔 ID	字元	10
15	TASK_PRFL_TMPLT_ID	任務範本 ID	字元	10
16	COUNTRY	國家/地區	字元	3
17	STATE	州/省	字元	6
18	LOCALITY	地區	字元	10
19	TL_COMMENTS	備註	字元	254
20	AUDIT_ACTN	僅用於 PeopleSoft 處理；固定保留為空白	字元	1

打卡任務介面 (傳入的 PUNCHED_TIME_ADD 訊息為子記錄)

記錄定義

記錄名稱: TL_PCHTSK_INTFC

#	資料元素	描述	類型	長度
1	BADGE_ID	識別證 ID	字元	20
2	員工 ID	員工 ID	字元	11
3	EMPL_RCD	員工記錄號碼	號碼	3
4	PUNCH_DTTM	打卡日期時間	日期時間	26
5	DELETE_DATE	刪除日期	日期	10
6	TASK_ELEMENT_CD	任務元素代碼	字元	3
7	TASK_ELEMENT_VALUE	任務元素值	字元	30
8	AUDIT_ACTN	僅用於 PeopleSoft 處理；固定保留為空白	字元	1

累計時間介面

服務作業：ELAPSED_TIME_ADD

服務作業佇列：ELAPSED_TIME

記錄定義

記錄名稱：TL_ELP_INTFC

#	資料元素	描述	類型	長度
1	BADGE_ID	識別證 ID	字元	20
2	員工 ID	員工 ID	字元	11
3	EMPL_RCD	員工記錄號碼	號碼	3
4	DUR	報告日期	日期	10 (CCYY-MM-DD)

#	資料元素	描述	類型	長度
5	SEQNUM	序號	號碼	3
6	DELETE_DATE	刪除日期	日期	10
7	ADD_DELETE_IND	新增/刪除指示器	字元	1
8	TCD_ID	TCD ID	字元	10
9	時間報告代碼	時間報告代碼	字元	5
10	TL_QUANTITY	數量	號碼	12.6
11	CURRENCY_CD	貨幣代碼	字元	3
12	OVERRIDE_RATE	給付比率置換	號碼	12.6
13	COMPRATE_CD	比率代碼置換	字元	6
14	BILLABLE_IND	可結帳指示器	字元	1
15	TCD_SUPERVISR_ID	主管 ID	字元	20
16	操作員 ID	使用者 ID	字元	8
17	OVERRIDE_RSN_CD	置換原因代碼	字元	5
18	ACTION_DTTM	動作日期/時間	日期 時間	26
19	TASK_PROFILE_ID	任務設定檔 ID	字元	10
20	TASK_PRFL_TMPLT_ID	任務範本 ID	字元	10

#	資料元素	描述	類型	長度
21	COUNTRY	國家/地區	字元	3
22	STATE	州/省	字元	6
23	LOCALITY	地區	字元	10
24	TL_COMMENTS	備註	字元	254
25	AUDIT_ACTN	僅用於 PeopleSoft 處理；固定保留為 空白	字元	1

累計任務介面 (傳入的 ELAPSED_TIME_ADD 訊息為子記錄)

記錄定義

記錄名稱：TL_ELPTSK_INTFC

#	資料元素	描述	類型	長度
1	BADGE_ID	識別證 ID	字元	20
2	員工 ID	員工 ID	字元	11
3	EMPL_RCD	員工記錄號碼	號碼	3
4	DUR	報告日期	日期	10 (CCYY-MM-DD)
5	SEQNUM	序號	號碼	3
6	DELETE_DATE	刪除日期	日期	10
7	TASK_ELEMENT_CD	任務元素代碼	字元	3

#	資料元素	描述	類型	長度
8	TASK_ELEMENT_VALUE	任務元素值	字元	30
9	AUDIT_ACTN	僅用於 PeopleSoft 處理；固定保留為空白	字元	1

任務元素代碼對應

任務元素代碼	描述
ACT	活動 ID
ANT	科目代碼
BUH	HR 業務單位 (人力資源)
BUM	PF 業務單位 (績效評核)
BUP	PC 業務單位 (專案成本)
COM	公司
CST	客戶
DPT	部門 ID
JOB	職務代碼
LOC	地點
POS	職位號碼
PRD	產品
PRJ	專案 ID

任務元素代碼	描述
RE1	規則元素 1
RE2	規則元素 2
RE3	規則元素 3
RE4	規則元素 4
RE5	規則元素 5
REC	資源種類
RES	資源子種類
RET	資源類型
TSK	作業
UF1	使用者欄位 1
UF2	使用者欄位 2
UF3	使用者欄位 3
UF4	使用者欄位 4
UF5	使用者欄位 5

有效時區清單

值	描述
ACST	澳洲中部時間，達爾文
AFST	阿富汗時間，喀布爾

值	描述
ARST	阿拉伯時間，阿布達比，馬斯喀特
AST	大西洋時間(加拿大)
AZST	亞速爾群島時間，維德角群島
BST	曼谷時間，河內，雅加達
CASST	中亞時間，亞買地，達卡
CAUST	澳洲中部，阿得雷德
CHST	中國時間，北京，香港
CPST	中太平洋，馬加丹，索羅門群島
CST	中部時間(美國)
CSTST	中部時間(美國)-無日光節約時間
DST	換日線，安尼威土克，夸加林島
EAUST	澳洲東部時間，布里斯班，關島
EEST	東歐時間，布加勒斯特
EGST	埃及時間，開羅
EKST	伊科得林堡時間
ESAST	南美洲東部時間
EST	東部時間(美國)
ESTST	東部時間(美國)-無日光節約時間，印第安那

值	描述
FLEST	FLE 時間，赫爾辛基，里加
FST	斐濟時間，勘察加，馬紹爾群島
GFTST	GFT 時間，雅典，伊斯坦堡，明斯克
GMT	GMT，倫敦，都柏林，里斯本，愛丁堡
GMTST	GMT 標準時間，卡薩布蘭卡
HST	夏威夷時間
IRST	伊朗時間，德黑蘭
IST	印度時間，孟買，加爾各答，新德里
KST	韓國時間，首爾
MAST	中大西洋時間
MST	山區時間 (美國)
MSTST	山區時間 (美國) - 無日光節約時間，亞歷桑那
MXST	墨西哥時間，墨西哥市，德古西加巴
NST	紐芬蘭時間
NZST	紐西蘭時間，奧克蘭，威靈頓
PST	太平洋時間，提華納
RST	俄國時間，莫斯科，聖彼得堡，伏爾加格勒
SAEST	南美洲東部時間，布宜諾斯艾利斯，佐治敦

值	描述
SAFST	南非時間，以色列
SAPST	美南洲太平洋時間，波哥大，利馬，基多
SAST	沙烏地阿拉伯時間，巴格達，科威特，利雅德
SAWST	南美洲西部時間，卡拉卡斯，拉巴茲
SGST	新加坡時間
SLST	斯里蘭卡時間，可倫坡
SMST	薩摩亞時間，中途島
SST	雪梨時間，坎培拉，墨爾本
TAST	塔斯馬尼亞時間，荷巴特
TPST	台北時間
TST	東京時間
VST	海參崴時間
WASST	西亞時間，伊斯蘭馬巴德，喀拉蚩，塔什干
WAUST	澳洲西部時間，伯斯
WEST	西歐時間，柏林，羅馬，巴黎
YST	雅庫次克時間

整合中心與 TCD 配置

本節探討：

- PeopleSoft 至 TCD 伺服器的外傳服務作業。
- TCD 伺服器至 PeopleSoft 的內傳服務作業。

PeopleSoft 至 TCD 伺服器的外傳服務作業

若要檢視「外傳」訊息與服務作業，請點選「PeopleTools 整合中心，整合設定」。

注意：訊息與服務作業有關，但提供時為停用 狀態。您必須要啟用服務作業以及相關的處理程式、發送和佇列。

佇列提供時為暫停 狀態。您必須在「佇列定義」頁面中，將它們變更為執行 狀態。

服務作業

下表列示的是外傳服務作業：

名稱	描述
TIME_DEVICE_EMPL_ATT_FULLSYNC	TCD 全部員工
TIME_DEVICE_EMP_ATT_SYNC	以遞增方式將員工更新至 TCD
TIME_DEVICE_PERS_HRS_FULLSYNC	TCD 期間總時數完整同步
TIME_DEVICE_PROFILES_FULLSYNC	TCD 任務設定檔完整同步
TIME_DEVICE_RESTRICT_FULLSYNC	TCD 限制設定檔完整同步
TIME_DEVICE_RPTG_CODE_FULLSYNC	TCD 時間報告代碼完整同步
TIME_DEVICE_RPT_ELMNT_FULLSYNC	TCD 報告元素完整同步
TIME_DEVICE_SCHEDULE_FULLSYNC	TCD 排程完整同步
TIME_DEVICE_SUPERVISOR_FULLSYNC	TCD 主管完整同步
TIME_DEVICE_TASK_VALS_FULLSYNC	TCD 任務元素值完整同步
TIME_DEVICE_TEMPLATES_FULLSYNC	TCD 任務範本完整同步

佇列

上列所有服務作業均與下列佇列有關。

名稱	描述
TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP	時間收集裝置設定

設定外傳設定表

若要設定外傳訊息與服務作業的設定表，請定義：

- 任務設定檔

確定核取「任務設定檔」頁面的「傳至 *TCD*」方塊。

請參閱 [第 7 章「定義任務報告要求」、「建立任務設定檔」](#)，第 148 頁。

- 任務群組

選取「傳至 *TCD*」時，您才能夠發佈任務設定檔。

請參閱 [第 7 章「定義任務報告要求」、「建立任務設定檔」](#)，第 148 頁。

- 時間報告代碼

核取「傳至 *TCD*」時，您才能夠發佈任務設定檔。

請參閱 [第 6 章「建立時間報告代碼」、「定義與對應時間報告代碼 \(TRC\)」](#)，第 101 頁。

- TRC 方案

核取「時間報告代碼」頁面的「傳至 *TCD*」時，您才能夠發佈 TRC。

請參閱 [第 6 章「建立時間報告代碼」、「定義 TRC 方案」](#)，第 113 頁。

- TCD 類型定義

請參閱 [第 16 章「使用時間收集裝置」、「用於定義時間與人力之 TCD 設定資料的頁面」](#)，第 411 頁。

- TCD 設定

請參閱 [第 7 章「定義任務報告要求」、「建立任務設定檔」](#)，第 148 頁。

- TCD 群組

請參閱 [第 7 章「定義任務報告要求」、「建立任務設定檔」](#)，第 148 頁。

另請參閱

《*Enterprise PeopleTools PeopleBook*：整合中心》

發送規則

處理程式/應用程式類別和 OnRouteSend 代碼均屬應用程式類別。若要查看代碼，請開啟與訊息同名的應用程式套件。OnRouteSend 代碼在 RoutingHandler 類別下方。處理程式/應用程式類別則在與訊息同名的類別下方。

服務作業監控

您可以從《整合中心 PeopleBook》取得「服務作業監控」資訊。

請參閱 《*Enterprise PeopleTools PeopleBook*：整合中心，使用服務作業監控》

從 TCD 伺服器至 PeopleSoft 伺服器的內傳服務

下列是從 TCD 伺服器至 PeopleSoft 伺服器的內傳服務作業，以及可檢查錯誤與報告時間的線上頁面：

- 服務作業與佇列

內傳訊息的兩項服務作業為：ELAPSED_TIME_ADD (「累計時間介面」訊息) 和 PUNCHED_TIME_ADD (「打卡時間介面」訊息)。

這兩個訊息的佇列為：ELAPSED_TIME (「累計時間」佇列) 和 PUNCHED_TIME (「打卡時間」佇列)。

服務作業的處理程式會觸發 TL_ST_LOADER。「應用程式引擎」處理程序則會插入「報告時間表」列。TL_ST_LOADER 會同時起始「TL 安裝」頁面中定義之驗證項目的「驗證」處理程序。

- TCD 錯誤佇列

此頁面在「設定 HRMS，系統管理，公用程式，分析時間與人力，複查 TCD 錯誤」中。使用「*TCD* 錯誤佇列」時，您可以檢查使用之「發佈節點」的錯誤。若節點未發生任何錯誤，您會在報告頁面中見到時間。

請參閱 [第 16 章「使用時間收集裝置」](#)，第 405 頁。

- 報告時間

此頁面在「經理人員自助服務，時間管理，報告時間，工時記錄」中。此頁面使用方格上的「尋找」功能顯示員工清單。選取「工時記錄」並按一下「姓名」，即會將目前的日期開啟為當週的第一天。您可以變更「週」開始日期，然後按一下「重新整理日期」。

請參閱 [第 21 章「使用時間管理與報告的經理人員自助服務元件」](#)，「報告時間」，第 560 頁。

系統與整合中心配置

確定為此整合設定系統與「整合中心」。

請參閱 *《Enterprise PeopleTools PeopleBook：整合中心，瞭解建立與實施整合》*

節點與閘道配置

此節提供設定 TCD 介面之節點與閘道的一些規格。您可以使用「PeopleTools，整合中心，整合設定」功能表中的頁面，以及「PeopleTools，整合中心，配置」功能表中的頁面，來完成此配置。

定義本端節點

此表提供用於此整合的特定配置詳細資料：

頁面	配置規格
節點定義	「節點定義」在「PeopleTools，整合中心，整合設定，節點」中。確定「節點類型」設成 <i>PIA</i> (內部、本端)，並且選取「本端節點」與「有效節點」。

頁面	配置規格
連結器	確定將「連結器 ID」設成 <i>PSFTTARGET</i> ，因為本端節點在 8.4x 工具組一律使用這個值。
發送	<p>發送定義於「PeopleTools，整合中心，整合設定，服務作業，發送」中。或者，可以使用「PeopleTools，整合中心，整合設定，發送」來定義發送。</p> <p>請參考《整合中心 PeopleBook》，瞭解如何設定發送的詳細資料。正確設定發送後，請務必加以啟動。</p> <p>若使用純文字檔結構，請確定 TIME_DEVICE_XXXX 服務作業的外傳非同步與內傳非同步指定為有效狀態。由本地「節點」為每一「純文字檔 TCD 伺服器」所產生的純文字檔。輸出位置定義於「TL 安裝」頁面與「TL 一般設定」頁面中。</p>

存取「節點定義」頁面。

節點定義(N)
連結器(C)
入口網站(P)
WS 安全性
發送

節點名稱: PSFT_IM
複製節點

*描述: PS EIM - Local Node
重新命名節點

*節點類型: PIA
☐ 預設本端節點

☐ 本端節點

☒ 有效節點

☐ 不可否認

☐ 區段識別

*驗證選項: 無

*預設使用者 ID: PS

Hub 節點:

主節點:

公司 ID:

IB 節流臨界值:

圖像名稱:

程式碼集群組名稱:

刪除節點

「節點定義」頁面

您可以從「PeopleTools，整合中心，整合設定，節點定義」存取此頁面。確定「節點類型」設成 *PIA* (內部、本端)，「發送類型」設成隱含，而且核取「本端節點」與「有效節點」。

存取「連結器」頁面。

節點定義(N)

連結器(C)

入口網站(P)

WS 安全性

發送

節點名稱

PSFT_IM

Ping 節點

詳細資料

閘道 ID

LOCAL

連結器 ID

PSFTTARGET

「PeopleSoft 節點」的配置是透過閘道設定屬性

此連線器沒有屬性。請使用「閘道頁面」設定。

「連結器」頁面

確定將「連結器 ID」設成 *PSFTTARGET*，因為本端節點在 8.4x 工具組一律使用這個值。
存取「異動」頁面。

請參閱《Enterprise PeopleTools PeopleBook：PeopleSoft 整合中心》。

節點定義(N)

連結器(C)

入口網站(P)

WS 安全性

發送

節點名稱：

PSFT_IM

發送名稱：

新增

發送定義									
已選取	名稱	服務作業	服務作業版本	發送類型	傳送端節點	接收端節點	狀態	結果	
<input type="checkbox"/>	~GEN~UPG~12150	PAYMENT_EIM_ACKNOWLEDGE	VERSION_1	非同步	PSFT_HR	PSFT_IM	無效		詳細資料
<input type="checkbox"/>	~GEN~UPG~24574	PAYMENT_EIM_ISSUE	VERSION_1	非同步	PSFT_HR	PSFT_IM	無效		詳細資料
<input type="checkbox"/>	~GEN~UPG~18007	PAYMENT_EIM_REQUEST	VERSION_1	非同步	PSFT_IM	PSFT_HR	無效		詳細資料
<input type="checkbox"/>	~GEN~UPG~14090	PSRF_REPORT_CREATE	VERSION_1	非同步	PSFT_IM	PSFT_HR	有效		詳細資料
<input type="checkbox"/>	~GEN~UPG~15134	PSRF_REPORT_CREATE	VERSION_1	非同步	PSFT_HR	PSFT_IM	有效		詳細資料
<input type="checkbox"/>	~GEN~UPG~25245	PSRF_REPORT_DELETE	VERSION_1	非同步	PSFT_IM	PSFT_HR	有效		詳細資料
<input type="checkbox"/>	~GEN~UPG~28182	PSRF_REPORT_DELETE	VERSION_1	非同步	PSFT_HR	PSFT_IM	有效		詳細資料

交易頁面

若使用純文字檔結構，請確定 TIME_DEVICE_XXXX 訊息的外傳非同步 與內傳非同步 指定為有效 狀態。由本地「節點」為每一「純文字檔 TCD 伺服器」所產生的純文字檔。輸出位置定義於「TL 安裝」頁面與「TL 一般設定」頁面中。

定義外部 TCD 節點

此表提供用於此整合的特定配置詳細資料：

頁面	配置規格
節點定義	XML 訊息才需要「TCD 節點」。確定「節點類型」設成外部，並且選取「有效節點」。

頁面	配置規格
連結器	<p>確定將「連結器 ID」設成 <i>PSFT81TARGET</i> 或 <i>HTTPTARGET</i>。</p> <p>注意: <i>PSFT81TARGET</i> 用於與 8.1x 或 8.2x PeopleTools 相容的外部 TCD 伺服器。<i>HTTPTARGET</i> 則用於支援 8.4x 工具組文件的 TCD 伺服器。</p> <p>按一下「連線測試節點」即可存取「連線測試節點結果」頁面。</p>
發送	<p>確定將 Time_Device_xxxx 訊息指定為外傳同步，將「累計」與「打卡」訊息指定為內傳非同步。</p> <p>確定為外部節點指定傳出與傳入交易。發送類型應為隱含。</p>

存取「節點定義」頁面。

定義 PeopleSoft 系統的閘道

存取「閘道」頁面。

Peoplesoft 本端節點的閘道一般為 <http://server/PSIGW/PeopleSoftListeningConnector>。

不支援「8.4x 整合中心」之 TCD 伺服器的閘道為 <http://xtnt05.peoplesoft.com/PSIGW/PS81ListeningConnector>。支援「8.4x 整合中心」之 TCD 伺服器的閘道則為 <http://server/PSIGW/PeopleSoftListeningConnector>。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft 整合中心》

企業元件配置

請使用「企業元件，整合定義」功能表頁面來完成此配置。

本表描述設定 TCD 介面之企業元件的規格：

頁面	配置規格
批次發佈規則	<p>注意: 若您正使用已遞出的處理程序，則請只設定可啟動處理程序的設定。</p> <p>「TL_OUTTCD 應用程式」引擎處理程序使用「批次發佈規則」來發佈訊息至「TCD 伺服器」。啟用「TCD 介面」將要使用的規則。「TL_OUTTCD 應用程式」引擎也會觸發要發佈的服務作業。</p>
傳入檔案	<p>若您正使用純文字檔整合，則請啟用傳入檔案規則。請確認在適當的地點設定「傳入檔案」，並將「狀態」設為有效。</p>
傳入檔案(發佈)	<p>請確定有定義「要求 ID」。然後，在「處理頻率」群組方塊中，選取「一次」(若只用執行控制 ID 執行處理程序一次)，或選取「永遠」(若重複使用相同的執行控制 ID)。</p>

存取「批次發佈規則」頁面。

訊息名稱	描述
TIME_DEVICE_EMPL_ATT_FULLSYNC	Full Set of Employees for TCD
TIME_DEVICE_EMPL_ATT_SYNC	Incremental Update of EE toTCD
TIME_DEVICE_PER_HRS_FULLSYNC	TCD Period TotHrs Full Sync
TIME_DEVICE_PROFILES_FULLSYNC	TCD Task Profiles Full Sync
TIME_DEVICE_RESTRICT_FULLSYNC	TCD Restriction Prof Full Sync
TIME_DEVICE_RPTG_CODE_FULLSYNC	TCD TRC Full Sync
TIME_DEVICE_RPT_ELMNT_FULLSYNC	TCD Reporting Element FullSync
TIME_DEVICE_SCHEDULE_FULLSYNC	TCD Schedules Full Sync
TIME_DEVICE_SUPERVSOR_FULLSYNC	TCD Supervisor Full Sync
TIME_DEVICE_TASK_VALS_FULLSYNC	TCD Task Elemnt Vals Full Sync
TIME_DEVICE_TEMPLATES_FULLSYNC	TCD Task Templates Full Sync

「批次發佈規則」搜尋頁面

您可以從顯示的訊息清單中，選取用來設定要發佈之訊息的項目。

批次發佈規則

記錄對應

批次程式

訊息名稱:

TIME_DEVICE_EMPL_ATT_FULLSYNC

描述:

TCD 全部員工

發佈規則定義

搜尋 | 檢視全部

第一項

1 / 1

最後一項

*發佈規則 ID:

A_EMPL_ATT

+

-

*描述:

TCD Time Reporter Attributes

*狀態:

無效

分區規則 ID:

🔍

備選分區表:

訊息選項

☒ 建立訊息標頭
 ☒ 建立訊息標尾

輸出格式

☒ 訊息
 ☐ 純文字檔
 ☐ 含控制記錄的純文字檔

「批次發佈規則」頁面

注意: 若您正使用已遞出的處理程序，則請只設定可啟動處理程序的設定。

您可以從「企業元件，整合定義，批次發佈規則」存取此頁面。「TL_OUTTCD 應用程式」引擎處理程序使用「批次發佈規則」來發佈訊息至「TCD 伺服器」。啟用「TCD 介面」將要使用的規則。「TL_OUTTCD 應用程式」引擎也會觸發要發佈的「訊息」。

傳入檔案規則

存取「傳入檔案」頁面。

傳入檔案

檔案 ID:

ELAPSED_TIME

*傳入檔案:

c:\temp\ELAPSED_TIME*.csv

☐ 索引標誌

*狀態:

有效

檔案版面配置 ID:

LU 大小:

程式名稱:

TL_TCD_FILE

區段:

ARCHIVE

☐ 建立訊息標頭

☐ 建立訊息標尾

檔案版面配置

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

	*定義名稱	*訊息名稱		
1	ELAPSED_TIME_ADD	ELAPSED_TIME_ADD	+	-

「傳入檔案」頁面

您可以從「企業元件，整合定義，傳入檔案規則」存取此頁面。若您正使用純文字檔整合，則請啟用傳入檔案規則。請確認在適當的地點設定「傳入檔案」，並將「狀態」設為有效。

傳入檔案發佈

存取「傳入檔案」(發佈) 頁面。

傳入檔案

執行控制 ID:

cpay

報告管理程式 處理程序監視器

執行

處理程序要求

搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

*要求 ID:

TEST

☐ + ☐ -

描述:

處理頻率

☐ 一次
 ☐ 始終
 ☒ 不執行

參數

*檔案 ID:

ELAPSED_TIME

☐ 索引標誌

檔案版面配置 ID:

傳入檔案:

c:\temp\ELAPSED_TIME*.csv

「傳入檔案」(發佈) 頁面

您可以從「企業元件，整合定義，起始處理程序，傳入檔案發佈」存取此頁面。請確定有定義「要求 ID」。然後，在「處理頻率」群組方塊中，選取「一次」(若只用「執行控制 ID」執行處理程序一次)，或選取「永遠」(若重複使用相同的「執行控制 ID」)。

另請參閱

《PeopleSoft 企業 HRMS 的企業元件與校園解決方案 PeopleBook》

處理錯誤與解決方案

下列列示的是可能發生的問題：

問題	答案
從 PeopleSoft 伺服器至 TCD 伺服器的「外傳訊息」： TL_OUTTCD 成功：不會產生任何訊息。	請確定： — 佇列為執行模式。 — 在服務作業中指定發送。 — 服務作業有效。 — 選取「批次發佈規則」。 — 「外部節點」與「交易發送類型」指定為「明確」，而非「隱含」。
從 TCD 伺服器至 PeopleSoft 伺服器的內傳訊息。顯示此錯誤訊息： “<?xml version="1.0" ?><reply><operations><exception><title> 發佈訂閱訊息例外情況< /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> 發佈訂閱訊息例外情況< /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>”	此錯誤訊息指示未指定該「TCD 伺服器」節點的交易。
People Soft 伺服器與 TCD 伺服器間的連線測試沒有作用。	確定使用「節點」配置中所列的適當目標連結器。
要如何清除訊息詳細資料？	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;

問題	答案
未替外傳訊息建立純文字檔，但在「服務作業監控」產生訊息。	請確定： 正確定義服務作業的發送。 — 所有服務作業的處理程式均有效。 — 是「TL 安裝」頁面中指定的位置（「TL 一般」設定）。 — TL_OUTTCD 未產生任何錯誤。 — 您的「應用程式」伺服器 and 處理程序排程器具有檔案位置的讀取與寫入存取權。
「傳入檔案發佈」處理程序執行之後，純文字檔不是空的。	請確定： — 在「傳入檔案規則」頁面中指定正確的檔案位置。 — 「傳入檔案規則」有效。 — 「傳入檔案」處理程序執行控制的「處理頻率」設成「永遠」或「一次」（視需要）。 — 每個欄均使用逗點分隔字元。 — 「傳入檔案規則」有效。 — 檔案名稱為 ELAPSED_TIME*.CSV 或 PUNCHED_TIME*.CSV。
訊息交易與純文字檔中的不同。	確定純文字檔中的每個列均有一個換行字元，亦即按 Return 鍵，讓每筆交易都從新的一行開始。
收到很大的訊息。	訊息大小若超過「PeopleTools，選項」頁面中設定的大小時，訊息就會分成多個訊息。為了完整同步，會有一個標頭，後面跟著多個資料訊息，再接著一個標尾。
只收到標頭和頁尾資訊。	「服務作業」有效，但是「TCD 類型」設定可能不正確，或者沒有可供發佈「任務」元素、時間報告元素或排程的資料。
「訊息」日誌和「錯誤」日誌儲存在哪裡？	訊息日誌： http://server/PSIGW/msgLog.html ，以及 錯誤日誌： http://server/PSIGW/errorLog.html

常見問題

下表列示一些常見問題：

問題	答案
「節點」定義是否需要使用密碼？	不需要。若外部節點要強制實行密碼，您需要在外部節點的「節點定義」頁面指定。
所有下載是不是都有 TCD ID？	是，每個 TCD 都會取得員工人數與其他資訊。
每個 TCD 是否會記錄自己的員工資訊？	是，每個 TCD 都會取得員工人數與其他資訊。
為何在一個 full_sync 發佈見到兩個資料訊息？	若訊息超過配置大小，就會分成多個訊息。例如，TCD 伺服器到標頭、多個資料訊息和一個標尾。
什麼是「打卡」和「累計工時時間」異動中的「操作員 ID」（字元 8）？要如何驗證這項資訊？	操作員 ID：可以留白，或由實施網站決定是否要植入打卡者的 ID。
為何未見到 TIME_DEVICE_EMPL_ATT_SYNC 的標頭訊息？	「員工附加」同步為遞增訊息，因此不會有標頭和標尾（這是唯一的一種遞增訊息）。TCD 伺服器收到的其他訊息都是「完整同步」，所以會有標頭、資料和標尾訊息。

附錄 C

參考完整性

本附錄概述「參考完整性 (RI)」。

背景處理

「時間與人力」提供多個批次處理，確保進行線上資訊變更或系統透過「時間管理」執行批次處理時，資料仍正確無誤。「參考完整性 (RI)」與「時間驗證」即為其中的兩個處理程序。系統使用預設處理來判斷正確的處理時間資訊。

當您變更系統中的一個物件時，「參考完整性」處理程序可確保該變更不會讓相關物件的資料變為無效。

在「時間與人力安裝」頁面中選取「參考完整性」核取方塊之後，RI 就開始運作。

「參考完整性」會處理下列作業：

- 判斷受到影響的報告時間與計薪時間，以及時間報告者。

它會檢查對生效日期設定資料或員工相關資料所做的追溯變更，因為變更可能導致系統相關物件或值變成無效。系統使用 RI 路由器判斷變更對受影響時間報告者之報告或計薪時間所產生的結果。而且，只有在進行線上更新時才會觸發 RI 處理。

- 在進行「時間管理」處理程序時驗證時間。
- 在「時間管理」處理程序期間建立或解析例外情況。

透過「時間與人力」處理資料時，會自動建立或解決例外情況，並視需要重新計算計薪時間。

- 更新「時間與人力」狀態記錄，以重新評估計薪時間。

透過「時間與人力」處理資料時，RI 會評估變更並重新評估受影響的時間。

- 禁止將某些特定記錄設為無效或刪除，或變更生效日期列。

當您嘗試停用、刪除或變更會讓與另一個表格的關聯變為無效的生效日期列時，系統將會顯示錯誤訊息。

「參考完整性」處理程序會檢查差異並驗證下列項目的時間：

- 時間收集裝置資料
- 時間收集群組
- 時間報告者資料
- 時間報告代碼
- 時間報告代碼方案

- 工作群組
- 任務群組
- 任務基本資料
- 規則方案
- 班別、排程和排程指定
- 時間週期行事曆
- 調節假計劃
- 時間報告者與調節假計劃關聯
- 「職務」頁面的「部門 ID」變更
- 「部門」表
- 休假計劃
- 「休假計劃」表

生效日期設定變更當時或之後若有報告時間或計薪時間存在，「參考完整性」處理程序便會檢查資料。

執行編輯錯誤

當您嘗試將設定頁面的生效日期變更為大於該頁面提示值的日期時，就會看到錯誤訊息。例如，若您嘗試將工作群組的生效日期變更為大於「TRC 方案」的生效日期，就會看到錯誤訊息。在此範例中，「工作群組」為目標表格，而「TRC 方案」為提示表格。

訊息目錄狀態的訊息號碼 13500,103：

"欄位 %1 發生「編輯錯誤」。指定欄中的值無效。這項錯誤有可能是因變更「生效日期」，或者因變更控制有問題欄位之有效值的某些其他欄位而造成的。您可以從「提示」清單中選取對此欄位有效的值來更正這項錯誤，或者更正造成這項錯誤的變更。"也可以取消變更並重新開始。

會填入 %1 的欄位是因目標表格的生效日期變更，而受到不良影響的提示欄位。將目標表格的生效日期變更為大於提示表格的生效日期會產生錯誤。

此表格列示目標表格與提示表格之間的關係。

目標表格 (主頁面)	提示表格 (指定給主頁面的表格)
工作群組	規則方案 ID TRC 方案 調節假計劃
時間報告代碼	評核單位 北美收入代碼 全球薪資支取代碼 全球薪資收入代碼

目標表格 (主頁面)	提示表格 (指定給主頁面的表格)
TRC 方案	時間報告代碼
調節假計劃	時間報告代碼
任務群組	任務設定檔
TCD 設定	TCD 類型 TRC 方案 任務群組
TL 員工資料 (建立時間報告者資料或維護時間報告者資料)	工作群組 任務群組 TCD 群組 規則元素 1-5
排程	班別

巢狀生效日期表格

RI 處理程序會自生效日期開始，於整個應用程式運作。它不會將生效日期變更套用到其他生效日期物件中的巢狀物件 (若變更會讓兩者間的關聯變為無效的話)。而是透過下述方式避免發生此情況：

- 若巢狀物件生效日期大於主機物件生效日期，便會產生錯誤訊息。

例如，工作群組的生效日期會影響「維護時間報告者資料」表；工作群組的最小生效日期不能晚於「維護時間報告者資料」頁面的生效日期。此外，「TRC 方案」的生效日期不能晚於工作群組、TCD 群組等的生效日期。

- 系統不會讓您刪除或停用另一個物件所使用的列。
- 若您嘗試停用或刪除使用其他生效日期物件的生效日期列，系統會驗證該日期不會讓與巢狀生效日期表的關聯變為無效。

例如，若您嘗試停用與某位時間報告者有關聯的工作群組，您將會見到此工作群組包含時間報告者，無法停用此工作群組的訊息。

請參閱「訊息目錄」的訊息號碼 13500,104。訊息內容：

"「生效日期」變更讓相關設定資料變為無效；日期必須是 %1 或之前的日期。"

%1 代表為了巢狀物件完整性而必須要維持的生效日期。

此表列示巢狀物件之間的關係；來源表格的生效日期不能大於目標表格的生效日期：

來源表格 (提示表格) 指定給主頁面的表格	目標表格 (主頁面)
調節假計劃	工作群組 調節假計劃登記
時間報告代碼	TRC 方案 調節假計劃
TRC 方案	工作群組 TCD 設定
規則方案	工作群組
工作群組	建立/維護時間報告者資料
TCD 類型	TCD 設定
TCD 設定	TCD 群組
TCD 限制設定檔	TCD 群組
TCD 群組	建立/維護時間報告者資料
任務群組	建立/維護時間報告者資料 TCD 設定
任務設定檔	任務群組
任務群組基本資料	任務群組
規則元素 1-5	建立/維護時間報告者資料
職務	建立/維護時間報告者資料
班別	排程定義

來源表格 (提示表格) 指定給主頁面的表格	目標表格 (主頁面)
工作日	排程定義
建立/維護時間報告者資料	調節假計劃登記

參考完整性觸發器

當您變更某個生效日期設定物件時，會產生下列事件：

1. 系統會判斷變更是否影響到任何報告時間或計薪時間。

若變更影響到報告時間或計薪時間，系統會在控制記錄中寫入一行，指出設定變更以及需要執行的驗證。

2. 「參考完整性」處理程序會觸發「時間驗證」處理程序。

「時間驗證」處理程序會檢查因設定變更而受到不良影響的所有報告時間或計薪時間，並且為無效的元素觸發例外情況。若不需要驗證，「參考完整性」處理程序會觸發「時間管理」，重新處理受到設定變更影響的計薪時間。

3. 「時間管理」在執行時會起始一個個別的 RI 考核處理程序。

RI 處理程序會判斷控制記錄中是否有指示設定變更列。若控制記錄中有指示設定變更列，RI 處理程序會判斷受到記錄中每項變更影響的有哪些時間報告者。處理受影響之時間報告者的方式：

- 變更他們的「時間管理」狀態，讓他們可以進行「時間管理」處理。
- 將他們的最早變更日期設成第一個等於或大於設定表格變更之生效日期的報告時間或計薪時間。
- 在等於或大於新的最早變更日期的報告時間執行「時間驗證」處理程序。

4. 「時間管理」繼續處理。

處理程序會執行規則、執行「時間管理驗證」，以及根據已更新的最早變更日期建立計薪時間。

範例

今天的日期是 1990 年 2 月 28 日。您決定將生效日期為 1990 年 1 月 1 日之工作群組 A 的「TRC 方案」，從「TRC 方案 A」變更為「TRC 方案 B」。

工作群組	TRC 方案 ID	生效日期
工作群組 A	TRC 方案 A	1980 年 1 月 1 日
工作群組 A	TRC 方案 B	1990 年 1 月 1 日
工作群組 A	TRC 方案 A	1995 年 1 月 1 日 (可以報告到此下一個生效日期的未來時間)

在生效日期 1990 年 1 月 1 日到 1995 年 1 月 1 日之間報告的所有 TRC 都需要考核。若「TRC 方案 B」中沒有在此期間內報告的 TRC，系統就會針對無效的時間產生例外情況。請變更與該時間有關的 TRC 或調整「TRC 方案 B」中的 TRC，以解決這些例外情況。

注意: 若要讓 RI 處理程序能夠正確觸發「職務資料」變更，必須在 ENTERPRISE_SETUP 佇列 (隨附於「PeopleSoft 整合中心」) 啟動 DEPT_SYNC 訊息。

另請參閱

PeopleSoft Enterprise Integration PeopleBook

時間管理與參考完整性

時間管理 執行下列工作：

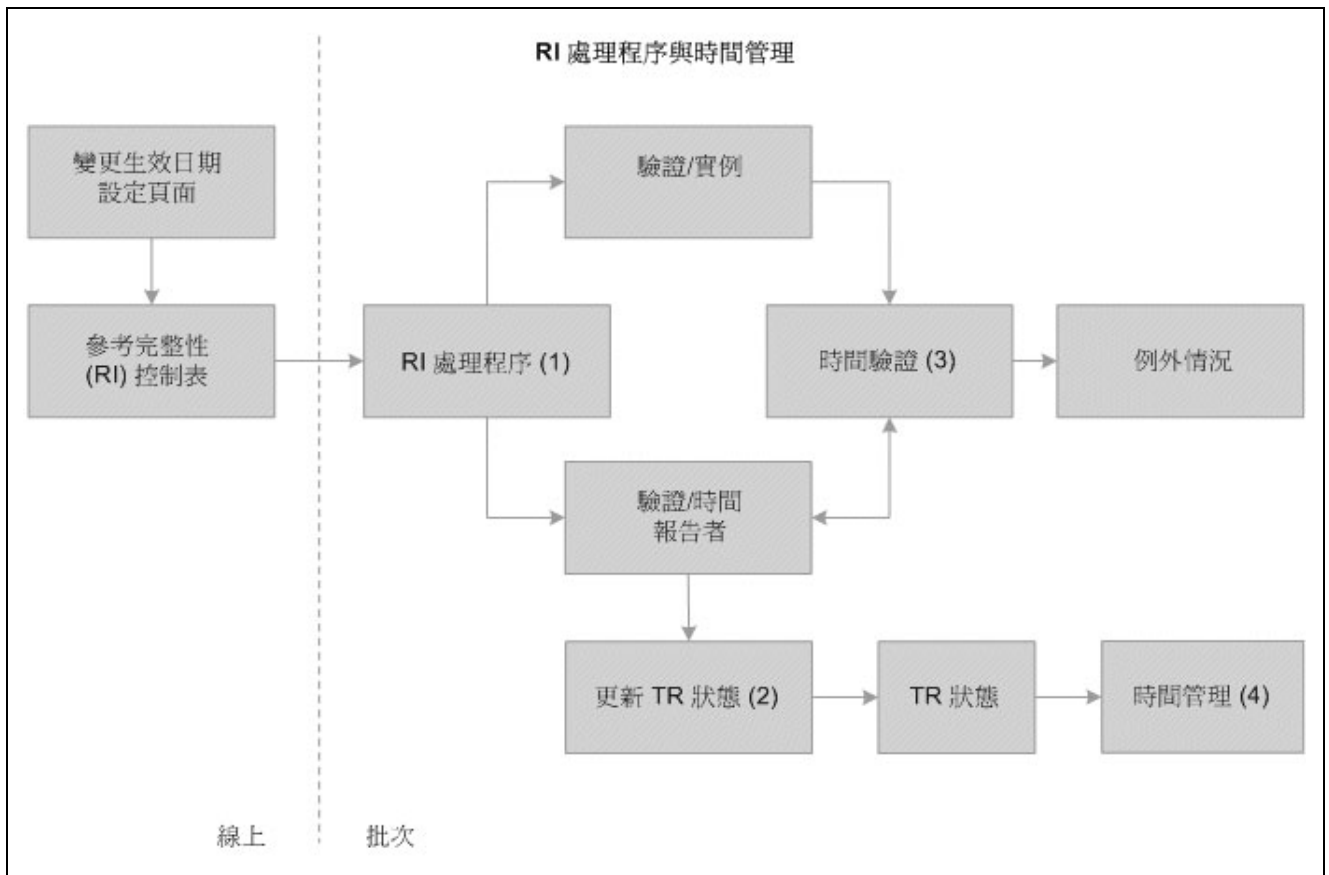
- 提供用以建立、維護及套用組織的薪酬、任務和例外情況規則至報告時間和排定時間的工具。
- 驗證報告時間實例以及產生計薪時間。
- 建立例外情況。
- 使用 RI 處理程序檢查可能影響已處理時間的設定變更。
- 驗證系統或使用者產生的變更不會對系統造成不良影響，或者產生報告時間或計薪時間相關錯誤。
- 先進行驗證，再建立計薪時間。

這些包括調節假、休假、TRC、任務和時間報告者狀態驗證。如此，以確保計薪時間的有效性。

若您的驗證集合中未包括隨附之驗證定義，「提交時間」處理程序就不會驗證報告時間。

注意: 「時間管理」只會計算其執行控制中定義之時間報告者的計薪時間。RI 處理程序會更新執行控制中定義之時間報告者的最早變更日期。此次「時間管理」執行未包括的其他受影響時間報告者，會在下次「時間管理」執行時，隨著這些時間報告者重新處理一次。

此流程圖顯示 RI 處理程序與「時間管理」處理程序的高階檢視：



參考完整性處理程序與時間管理

另請參閱

[第 12 章「建立時間管理的規則」, 第 217 頁](#)[第 13 章「瞭解時間管理批次處理程序」, 第 301 頁](#)

時間報告代碼與參考完整性

當您變更應用程式的一個區域時，RI 處理程序會確定變更不會對應用程式的其他區域造成不良影響。它會檢查對生效日期設定或員工相關資料所做的追溯變更，因為變更可能導致系統相關物件或值變成無效。

避免停用或刪除具生效日期的列

當系統不允許停用或刪除具生效日期的列時，此表格會列出頁面與條件。

頁面	條件
時間報告代碼	您不可： <ul style="list-style-type: none"> • 停用與 TRC 方案相關的 TRC。 • 刪除會讓與 TRC 方案關聯變為無效的生效日期列。 • 停用與「調節假計劃」相關的 TRC。 • 刪除會讓與「調節假計劃」關聯變為無效的生效日期列。
TRC 方案	您不可： <ul style="list-style-type: none"> • 停用與「工作群組」相關的 TRC 方案。 • 刪除會讓與「工作群組」關聯變為無效的生效日期列。 • 停用與「時間收集裝置」相關的 TRC 方案。 • 刪除會讓與「時間收集裝置」關聯變為無效的生效日期列。

執行編輯錯誤檢查

您不可將頁面上的最小生效日期變更為小於此頁面上做為提示用欄位的最小生效日期。

頁面	頁面上的提示
時間報告代碼	計量單位、NA 收入代碼、GP 支取代碼、GP 收入代碼
TRC 方案	時間報告代碼

巢狀生效日期

您不可將提示表格的生效日期變更為大於目標表格的生效日期。

提示表	目標表格
時間報告代碼	TRC 方案、調節假計劃
TRC 方案	工作群組、TCD 設定

任務報告與參考完整性

當您變更「時間與人力」的一個區域時，RI 處理程序會確定變更不會對應用程式的其他區域造成不良影響。它會檢查對生效日期設定或員工相關資料所做的追溯變更，因為變更可能導致系統相關物件或值變成無效。

避免停用或刪除具生效日期的列

當系統不允許停用或刪除具生效日期的列時，此表格會列出頁面與條件。

頁面	條件
任務群組	<p>您不可：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 停用透過「建立/維護時間報告者資料」頁面指定給時間報告者的任務群組。 • 停用「TCD 任務群組」頁面中指定給時間收集裝置 (TCD) 的任務群組。 • 刪除會讓與時間報告者關聯變為無效的生效日期列。 • 刪除會讓與「TCD 群組」關聯變為無效的生效日期列。
任務設定檔	<p>您不可：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 停用指定給任務群組的任務設定檔。 • 刪除會讓與任務群組關聯變為無效的生效日期列。

執行編輯錯誤檢查

您不可將頁面上的最小生效日期變更為小於此頁面上做為提示用欄位的最小生效日期。

頁面	頁面上的提示
任務群組	任務設定檔

巢狀生效日期

您不可將提示表格的生效日期變更為大於目標表格的生效日期。

提示表	目標表格
任務群組	建立/維護時間報告者資料 TCD 設定
任務設定檔	任務群組
任務群組基本資料	任務群組

時間管理與參考完整性觸發器

本節中有一個表格，列示出起始「參考完整性」以及透過「時間管理」處理的情況。

此表格列示 RI 觸發器：

頁面	頁面上的提示	系統動作	驗證 ID	觸發 TA?
建立/維護時間報告者資料	工作群組	更新	TLX00440	是
	任務群組	更新	TLX00070	是
			TLX00090	
			TLX00100	
	任務設定檔	更新	TLX00070	是
	規則元素 1-5	更新	無	是
調節假計劃登記	調節假計劃	新增/刪除/更新	TLX00001	是
時間報告代碼	TRC 類型 – 變更為時數	更新	TLX00490	是
	TRC 類型 – 變更為金額	更新	TLX00500	是

頁面	頁面上的提示	系統動作	驗證 ID	觸發 TA?
	TRC 類型 – 變更 為單位	更新	TLX00510	是
	最大數量	更新	TLX00450	是
	最小數量	更新	TLX00450	是
	固定金額	更新	TLX00460	是
	匯率	更新	TLX00470	是
	對調節假/休假的 影響	指標從「無」變更 為「薪酬收入」或 「薪酬支取」時即 進行更新	TLX00001	是
		指標從「無」變更 為「已休假時間」 時即進行更新	TLX0010	是
TRC 方案	時間報告代碼	新增/刪除	TLX00440	是
工作群組	TRC 方案 ID	更新	TLX00440	是
	規則方案 ID	更新	無	是
	調節假計劃	更新	TLX00001	是
	假日排程	更新	無	是
	排程 ID	更新	無	是
	需要核准	更新	無	是
	日期分隔	更新	無	是
	日期分隔範圍	更新	無	是

頁面	頁面上的提示	系統動作	驗證 ID	觸發 TA?
	日期分隔選項	更新	無	是
	套用規則前四捨五入打卡記錄	更新	無	是
	四捨五入間隔 (分鐘)	更新	無	是
	四捨五入標記值 (分鐘)	更新	無	是
	套用規則後四捨五入期間值	更新	無	是
	四捨五入選項 (日、無、區段)	更新	無	是
任務設定檔	任務設定檔 ID	新增/更新	TLX00060	是
任務群組	任務群組	新增	TLX00040	是
	任務範本	更新	TLX00090	是
			TLX00100	
	預設任務基本資料 ID	更新	無	是
任務群組 (設定檔)	任務設定檔 ID	停用	TLX00070	是
			TLX00080	
		新增	TLX00070	是
			TLX00080	
建立時間週期行事曆	時間週期 ID	更新	無	是

頁面	頁面上的提示	系統動作	驗證 ID	觸發 TA?
規則方案	優先順序	更新	無	是
	規則 ID	更新	無	是
調節假計劃	有效期間	更新	TLX00001	是
	號碼	更新	TLX00001	是
	容許的負時數上限	更新	TLX00001	是
	容許的正時數上限	更新	TLX00001	是
調節假計劃 (TRC)	時間報告代碼	新增/刪除	TLX00001	是
指定工作排程	排程 ID	更新	無	是
置換排程工作日	班別	新增/更新	無	是
職務資料	所有欄位	新增/更新	TLX00830*	是
部門	使用實際分配	更新	TLX00830**	是
假期計劃表	容許的負時數上限	更新	TLX00010	是
	應計結餘為負	更新	TLX00010	是
休假計劃 (美國)	福利計劃	新增/更新	TLX00010	是
	計劃類型	更新	TLX00010	是
	保障範圍選擇	更新 ECD	TLX00010	是

*變更員工之「職務」資料的生效日期，會讓員工的 ECD 變回最早的報告時間或計薪時間 (在變更「職務」資料的生效日期當時或之後)。執行「時間管理」處理程序時，「RI 控制」表中會有一個新列，驗證此員工的這個時間並處理驗證 TLX00830，檢查「預留預算會計」標誌是否與報告和計薪時間的任務群組一致，以及員工之「職務」資料的 DEPTID。更新「RI 控制」表的「職務」資料變更可透過使用「員工團隊同步」訊息完成。

**變更「部門」表中的部門會觸發「部門同步」訊息在「RI 控制」表中插入一行，以驗證與部門相關之員工的預留預算會計標誌均無變更。因此不會發生與該員工之報告時間或計薪時間中使用之任務群組的預留預算會計標誌不一致的情形 (在變更生效日期或之後)。

瞭解 TCD 介面與參考完整性

當您變更應用程式的一個區域時，參考完整性可確保變更不會對應用程式的其他區域造成不良的影響。系統會檢查對生效日期設定資料或時間報告者相關資料所做的追溯變更，因為變更可能導致相關物件或值變成無效。

下面幾節描述在 TCD 處理過程中進行特定變更、停用或刪除時執行的參考完整性動作。

避免停用或刪除具生效日期的列

下表列示當系統不容許停用或刪除生效日期列時的頁面與條件。

頁面	條件
TCD 群組	<p>您不能停用與時間報告者相關的 TCD 群組。</p> <p>您不能刪除會讓與時間報告者關聯變為無效的生效日期列。</p>
TCD 設定	<p>您不能停用附加至 TCD 群組的 TCD。</p> <p>您不能刪除會讓與 TCD 群組關聯變為無效的生效日期列。</p>

執行編輯錯誤檢查

您不可將頁面上的最小生效日期變更為小於此頁面上做為提示用欄位的最小生效日期。

頁面	頁面上的提示
TCD 設定	<p>TCD 類型</p> <p>TRC 方案</p> <p>任務群組</p>

巢狀生效日期

您不可將提示表格的生效日期變更為大於目標表格的生效日期。

提示表	目標表格
TCD 類型	TCD 設定
TCD 設定	TCD 群組
TCD 限制設定檔	TCD 群組
TCD 群組	維護 TR 資料

附錄 D

提供的時間與人力工作流程

本附錄探討「時間與人力」的工作流程。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook：工作流程技術》

《Enterprise PeopleTools PeopleBook：使用 PeopleSoft 應用程式》

提供的時間與人力工作流程

本節探討「時間與人力」工作流程。

加班要求

本節探討「加班要求」工作流程。

描述

事件描述	員工完成並提交加班要求，然後產生傳送給員工之經理人員的電子郵件和(或)工作清單項目。
動作描述	當經理人員選取「工作清單」項目(或選取電子郵件中的連結)時，系統會將經理人員轉移到「核准加班要求」頁面，以核准或拒絕加班要求。經理人員核准或拒絕要求之後，系統將以電子郵件通知員工。
通知方式	電子郵件和(或)工作清單

工作流程物件

事件	員工提交加班要求進行核准
工作流程動作	自動
角色	員工
電子郵件範本	TriggerBusinessEvent(@&BusProc, @&Activity, @&EmailEvent)
業務處理程序	TL_OVERTIME
業務活動	TL_OVERTIME
業務事件	加班要求核准與通知。

附錄 E

時間與人力報告

本章概述何謂「時間與人力」報告，並讓您：

- 檢視所有報告的摘要表格。
- 檢視報告的詳細資料以及來源記錄。

注意：欲參閱這些報告的範例，請參閱您文件 CD-ROM 內發佈的 PDF 檔。

時間與人力報告：A 到 Z

此表格列出「執行中時間與人力」報告，依報告 ID 以字母順序排序。列出的報告均為 SQR 報告。

報告 ID 與報告名稱	描述	導覽	執行控制頁面
TL001 計薪狀態	產生 TL001，其中列出一段日期範圍內的所有「計薪」時間，而且依在執行控制選擇的「計薪狀態」排序，讓經理人員得以瞭解已處理與未處理的時間。	時間與人力，報告，計薪狀態	TL_RUNCTL_TL001
TL002 產生工時記錄	產生 TL002，其中顯示所有打卡時間、累計時間列、計薪時間，以及個別員工在執行控制所選期間內發生的未解決例外情況。報告可由個別員工或由群組執行。報告中同時含有員工與核准主管的核准簽章行。	時間與人力，報告，工時記錄	TL_REPORTS_RNCTL
TL003 TCD 用途	產生 TL003，其中列出傳輸至「時間收集裝置」，用以製作時間報告的元素總數。這份報告可以協助預估每個時間報告裝置所使用的記憶體。	設定 HRMS，產品相關，時間與人力，時間收集裝置，傳送設定至 TCD	TL_TCD_RUN_PNL

報告 ID 與報告名稱	描述	導覽	執行控制頁面
TL004 排定工時報告	產生 TL004，其中提供有關時間報告者的已排定時間資訊。所提供的詳細資料包括：有打卡排程之員工的打卡類型與時間；有累計排程之員工的工作時數期間；有彈性排程之時間報告者的「上班」、「下班」、「彈性」以及「核心期間」欄位的值。	時間與人力，報告，排定工時	TL_SCHRPT_RNCTL

PeopleSoft Enterprise 名詞解釋

3C 引擎	通訊、核對清單與備註引擎 的縮寫。在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，3C 引擎讓您能自動處理涉及新增、刪除與更新通訊、核對清單與備註的業務處理程序。您可定義使用引擎的事件與觸發器，此引擎執行大量變更，並立即自動從業務處理程序中處理個人或組織的 3C 記錄。
3C 群組	通訊、核對清單與備註群組 的縮寫。在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，指派或限制存取權限的方式。3C 群組讓您能將指定的通訊種類、核對清單代碼，以及備註種類進行分組。然後，您便可以視需要指定群組的僅限查詢存取權或更新存取權。
AR 專員	應收帳款專員 的縮寫。在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，負責追蹤並解決扣除與爭議項目的人員。
EIM 分類帳	企業激勵管理分類帳 的縮寫。在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，負責處理從參與者範圍收集之漸增式結果的物件。分類帳會擷取適當資料來源以及處理步驟追蹤的結果集。
GDS	全球配銷系統 的縮寫。所有用於制定差旅規劃之電腦訂位系統的統稱。
GL 介面處理程序	總帳介面處理程序的縮寫。「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，從「PeopleSoft Enterprise 學生財務」傳送交易至總帳所使用的處理程序。項目類型會對應至特定的總帳科目，讓交易能夠在「總帳介面」處理程序執行時移至總帳。
GL 登錄範本	總帳登錄範本的縮寫。「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中用來定義傳至總帳之特定項目的範本。項目類型會對應至總帳，且 GL 登錄範本可含括多個總帳科目。總帳內的登錄項目會進一步由控制摘要和會計類型的高階標誌(應計或現金)控制。
GL 業務單位	總帳業務單位的縮寫。此單位為一獨立的實體，以供會計之用。該單位擁有專屬的一套會計帳冊。 另請參閱業務單位。
KPI	關鍵效能指示器 的縮寫。它是評估組織達成關鍵因素的高階測度指標。同時也定義了用於評估的資料值或計算方式。
KVI	已知值項目 的縮寫。用於指銷售價格無法減少或增加之產品或產品群組的術語。
LDIF 檔案	輕量型目錄存取協定 (LDAP) 資料交換格式檔案 的縮寫。包含 PeopleSoft Enterprise 資料與目錄資料間的差異。
LMS	學習管理系統 的縮寫。在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，LMS 是提供互運性標準通用集合的「PeopleSoft Enterprise 學生記錄」功能，用於在學習與管理環境之間分享說明內容和資料。
MCF 伺服器	PeopleSoft 多重管道組織架構伺服器的縮寫。由通用佇列伺服器與 MCF 記錄伺服器所組成。在應用程式伺服器網域配置中選取 MCF 伺服器時，會同時啟動兩個處理程序。
Meta 字串	Meta 字串是包含於 SQL 字串文字中的特殊表示式。Meta 字串的開頭是百分比(%)符號，而且直接包含在字串文字中。它們在執行時期會展開回目前資料庫平台的適當子字串。

Meta-SQL	Meta-SQL 建構擴充至平台特定的 SQL 子字串。它們用於傳遞 SQL 物件、SQLEXec 函數與 PeopleSoft 應用程式引擎程式的函數中。
NDP	非折扣性產品的縮寫。用於指銷售價格無法減少之產品或產品群組的術語。
PeopleCode	PeopleCode 是專屬語言，由 PeopleSoft Enterprise 元件處理器執行。PeopleCode 會以現有資料或使用者動作為基礎來建立結果。透過使用 PeopleTools 提供的各種工具，所有可執行 PeopleCode 的 PeopleSoft Enterprise 應用程式都可以使用外部服務。
PeopleCode 事件	請參閱事件。
PeopleSoft 純網路化架構	建構 PeopleSoft 8 應用程式的基礎架構，由關聯式資料庫管理系統 (RDBMS)、應用程式伺服器、Web 伺服器與瀏覽器所組成。
REN 伺服器	「PeopleSoft 多重管道組織架構」中即時事件通知伺服器的縮寫。
RFI 事件	「PeopleSoft 策略性外購」中對資訊的要求。
RFx 事件	在「PeopleSoft 策略性外購」中，當出價者提出整體最佳價格，以及在出價者並未主動與其他出價者比價時，所提出的相關提案或報價事件的要求。
SCP SCBM XML 訊息	「供應鏈計劃供應鏈業務模型程式可延長標記語言」訊息的縮寫。「供應鏈業務模型程式」使用 XML 作為匯入與匯出所有資料的格式。
VAT 免除	增值稅免除的縮寫。由於組織本質，被授予永久免課徵 VAT 的組織。
VAT 免稅	增值稅免除的縮寫。描述不需課徵增值稅的商品或服務。提供免稅商品或服務的組織無法取回相關的輸入 VAT。這也稱為無法取回的免除。
VAT 例外情況	增值稅例外情況的縮寫。授權給組織的暫時或永久 VAT 免稅。此術語表示 VAT 免除與 VAT 停徵兩者。
VAT 停徵	增值稅停徵的縮寫。被授予得暫停課徵 VAT 的組織。
XML 連結	「XML 連結」語言讓您能將元素插入 XML 文件，以建立來源間的連結。
XML 綱目	一種 XML 定義，可用來標準化應用程式訊息、元件介面或業務內部連結的呈現。
XPI	延伸處理程序整合器的縮寫。PeopleSoft XPI 是讓您能與 JD Edwards EnterpriseOne 應用程式進行即時與批次通訊的整合基礎架構。
一般處理程序類型	「PeopleSoft 處理程序排程式」中，由一般處理程序類型所指出的處理程序類型。例如，一般處理程序類型 SQR 包括所有 SQR 處理程序類型，例如 SQR 處理程序與 SQR 報告。
人員	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，您為註冊管理定義之三階層類別架構的中間階層。您可以定義人員階層，將它連結至其他階層，並設定其註冊目標號碼。 另請參閱分類與期別。
入口網站登錄	在 PeopleSoft Enterprise 應用程式中，入口網站登錄是樹狀目錄式的結構，而系統會在該結構中組織、分類與登錄內容參照。它是一個以階層方式、樹狀目錄式結構資料夾定義入口網站結構與內容的集中式儲存庫，可用於組織與保全內容參照。
入學類型	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，用於辨別一年級新生申請和轉學申請的類型。

大量變更	<p>在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，大量變更是一可以用於建立特定功能的 SQL 產生器。使用大量變更，您可以設定一系列的「插入」、「更新」或「刪除」SQL 陳述式，以執行機構特定的業務功能。</p> <p>另請參閱 3C 引擎。</p>
工作表	<p>透過「PeopleSoft Enterprise 業務分析模型程式」介面來呈現資料的一種方式，可讓使用者使用樞紐分析表、圖表、註釋和記錄資訊來執行深入分析。</p>
工作訂單	<p>在「PeopleSoft Enterprise 服務採購」中，讓企業可以建立資源型與遞送型的交易(指定僱用特定服務供應商的條款與條件)。當僱用服務供應商時，服務供應商會根據工作訂單來記錄時間與程序。</p>
工作清單	<p>「PeopleSoft 工作流程」所建立的自動化待辦事項清單。從工作清單中，您可以直接存取所需的頁面以執行下一個動作，然後返回工作清單處理另一個項目。</p>
工作集合	<p>連結為一項集合的人員或組織群組。您可以藉由工作集合來同時及擷取人員或組織群組的資料，並在單一頁面上操作其資訊。</p>
已連結區段	<p>在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，在計劃範本中定義，但出現在計劃中的區段。對已連結區段所做的變更會傳遞到使用該區段的計劃中。</p>
已連結變數	<p>在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，在計劃範本中定義與維護(但也出現在計劃中)的變數。對已連結變數所做的變更會傳遞到使用該變數的計劃中。</p>
已儲存的出價	<p>在「PeopleSoft 策略性外購」中已建立但尚未提交的出價。只有已提交的出價才有資格得標。</p>
元件介面	<p>元件介面為一組應用程式設計介面(API)，讓您能夠使用程式存取和修改 PeopleSoft Enterprise 資料庫資訊，而不需使用 PeopleSoft 用戶端。</p>
內容參照	<p>內容參照為指向入口網站登錄記錄中已登錄之內容的延伸指標。內容參照通常是 URL 或 iScript。內容參照包含三種種類：目標內容、範本與範本網頁配件。</p>
分支	<p>在階層中可彙總至上一層節點的樹狀目錄節點，是在「PeopleSoft 樹狀目錄管理員」中所定義。</p>
分析資料庫	<p>在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，用來儲存可能不會以標準報告格式出現之大量學生資料的資料庫表。分析資料庫表包含一報告中所有物件的關鍵碼，應用程式方案可用此報告來參照未包含於列印報告中的其他學生記錄物件。例如，分析資料庫包含以為已滿足要求但卻遭退回之課程的資料。它也包含整體限制所擷取之課程的資訊。分析資料庫用於「PeopleSoft Enterprise 學術輔導」。</p>
分段	<p>一種合併所選合作夥伴優惠商品與企業其他合作夥伴之優惠商品的方法。</p>
分配規則	<p>在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，薪酬計劃中的讓系統能夠指派交易給節點與參與者的表示式。在交易分配階段，分配引擎會將薪酬結構從目前節點轉移到根節點，檢查包含分配規則之計劃的每個節點。</p>
分類	<p>建立提供課程與合作夥伴之間的關聯，經過分類後加入企業型錄種類。</p>
分類 (division)	<p>在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，您為註冊管理定義「PeopleSoft Enterprise 招募與錄用」之三階層類別架構的最低階層。您可以定義分類階層，連結至其他階層，並設定其註冊目標人數。</p> <p>另請參閱系所單位與期別。</p>
分類帳對應	<p>您可以使用分類帳對應從總帳帳戶建立費用資料與資源物件的關聯。您可以將多個分類帳行對應到一或多個資源 ID。您也可以使用分類帳對應來對應業務單位的金額(亦稱為匯率)。您可以使用兩種不同的方式來對應金</p>

	額：代表會計期間實際成本的實際金額，或是可用於計算資格率以及預算模型結果的預算金額。在「PeopleSoft Enterprise 倉儲」中，您可以將總帳帳戶對應到 EW Ledger 表格。
支付流程	在「PeopleSoft Enterprise 應付帳款」中，一組定義準則的規則，這些準則用於選取付款建立的已排程付款。
支付重整	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的處理程序，可使先前已過帳至學生帳戶的支付，在較高優先支付過帳時或是支付分配變更時，自動重新套用。
支票簿	在「PeopleSoft Enterprise 促銷管理」中，您可以檢視與資金與貿易促銷相關的財務資料 (例如計劃金額、已產生金額與實際金額)。
文件排序	一種有彈性的財務交易編號方式 (例如帳單、訂購單、發票與付款)，用於法定報告與追蹤商業交易活動。
方案	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，一個引導學習者完成特定型錄項目區段的學習路徑的高階群組。「PeopleSoft Enterprise 學習系統」提供兩種方案類型 — 課程與認證。
主要姓名類型	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的姓名類型，用於將儲存在系統最高階層之姓名連結到個人提供的最低階層姓名集合。
代理出價	在「PeopleSoft 策略性外購」中，代表出價者所進行的出價，會向上或向下調整至出價者指定的金額，使出價者可以成為領先的出價者。
出價回應	在「PeopleSoft 策略性外購」中，出價者對事件的回應。
加權	在「PeopleSoft 策略性外購」中，決定行或問題對整體事件的重要性。加權用於評比或分析出價。在 RFx 與 RFI 事件中，加權可能會也可能不會針對出價者來顯示。
外購目標	作為限制之用，該選項可決定業務規則是必須的 (強制性) 或只是建議 (目標)。
市場範本	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，特定市場或產業的其他功能，且它是建立在產品種類之上。
未兌現的交易	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，在配置處理程序完成後，不是由任何節點或參與者要求的交易，這通常是資料遺失或不完整所造成。薪酬管理員可以手動將未兌現的交易指派給適當的節點或參與者。
生效日期	PeopleSoft Enterprise 應用程式中確認資訊之日期的方法。您可以填寫較早的日期資訊以新增歷史資料至系統中，或填寫較晚的日期資訊，以便在實際生效之前就將資料輸入。透過生效日期，您不需刪除值，您指需要輸入具有目前生效日期的新值。
生產環境中的序號	在「PeopleSoft Enterprise 製造」中，啟用追蹤製造項目的序號資訊追蹤功能。於「項目主檔」記錄中維護。
目前學習	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，適用所有學習者進行中學習活動與方案的自助服務儲存庫。
目標貨幣	項目貨幣的值，或針對預算檢視與查詢目的轉換為單一貨幣的多重貨幣。
目錄資訊樹狀目錄	在「PeopleSoft Enterprise 目錄介面」中，代表目錄的階層式結構。
交易狀態	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，由激勵規則指定給交易的值。交易狀態可讓區段只處理系統中特定階段的交易。成功完成處理後，可將交易提升至下一個交易狀態，並由不同的區段「挑選」以執行進一步的處理。

交易配置	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，指出交易擁有者的處理程序。當來自批次的原始交易配置到計劃環境定義時，會在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」交易表中複製該交易。
仲裁計劃	當多個價格規則符合該筆交易時的仲裁者。此計劃將決定該以何種順序將價格規則套用至交易基本價格。
任務	詳細外購計劃上的可遞送項目。
共用磁碟表示式	在「PeopleSoft Enterprise 業務規劃」中，一種類似於磁碟表示式的命名計劃方式，但您可以設定全域共用，以便在單一計劃應用程式中使用，或透過「PeopleSoft Enterprise 倉儲」在多個計劃應用程式間共用。
共用課程集合	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的標籤，是用來定義可共用課程的一組必修課程集合。課程共用集合適用於「PeopleSoft Enterprise 學術輔導」。
合作夥伴	提供產品或服務供企業再銷售或再購買的公司。
地方功能	在 PeopleSoft Enterprise HRMS 中，用於特定國家/地區的資訊集合。當您按一下全域視窗中的適當國家/地區旗幟，或使用地方國家/地區功能表存取時，可以存取此資訊。
地址用途	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，定義地址類型使用順序的地址類型分組。例如，您可能會依下列順序處理地址：結帳地址、宿舍地址、居住地址，然後是工作地址，來定義地址用途代碼。
地區	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，業務物件的階層關係，包括地區、產品、客戶、產業與參與者。
地點	您可以使用地點來指出不同的地址類型，例如一家公司可以有接收帳單地址、送貨地址、郵寄地址或個別街道地址。每個地址都有不同的地點編號。主要地點以 1 表示，這是最常用的地址，而且可能與主要地址不同。
多帳冊	在「PeopleSoft Enterprise 總帳」中，多重分類帳具有針對業務單位定義的多重基礎貨幣，而且具有可以發佈單一交易至所有基礎貨幣(所有分類帳)或僅發佈到其中一個基礎貨幣(分類帳)的選項。
多貨幣	以單一處理交易的能力，相對於業務單位的基礎貨幣。
多層定價	可將時程劃分成不同段落，每個段落有不同的定價。
安全性事件	在預留預算控制中，安全性事件會觸發安全性驗證檢查，例如預算項目、轉帳與調整；例外狀況置換與通知；以及查詢。
成本外加型合約行	一個與「得標」、「固定」、「激勵」或「其他」費用組成相關聯的費率型合約行。與費用類型為「無」相關的費率型合約行，並不視為成本外加型合約行。
成本外加型定價	在「PeopleSoft Enterprise 定價工具」中的一種定價方式，以產品成本作為基準開始定價。
成本列	一組「圖表欄位」的成本交易與金額。
成本基本資料	收款成本法、成本流與耗盡成本方法的組合。基本資料與成本帳簿相關聯，並且用以判定估算帳簿中各項目的價值，以及評估帳簿中項目之物料流價值的方式。
有意申請學生	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，對於申請此機構有興趣的學生。 在「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」中，最有可能對機構作出實際財務奉獻或其他種類奉獻的個人與組織。

次級客戶資格	將群組客戶區分為部門的值，其中您可以產生詳細歷史記錄、歷時與設定檔。
行	在「PeopleSoft 策略性外購」中，可出價拍賣的個別項目或服務。
序號系譜	在「PeopleSoft Enterprise 製造」中，追蹤特定序號控制項目組合的能力。
快速輸入組合	代表「圖表欄位」值之組合的代碼。快速輸入組合可簡化通常一起使用的「圖表欄位」項目。
快速鍵	請參閱通訊關鍵碼。
更新存取	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，允許使用者編輯和更新資料的安全性存取類型。 另請參閱查詢存取。
步驟	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，計劃中的區段集合。每個步驟都對應到職務執行中的一個步驟。
系統來源	系統來源可識別資料庫中的交易列來源。例如，「PeopleSoft Enterprise 費用」中產生的交易包含了一個系統來源代碼 BEX (費用批次)。 當「PeopleSoft Enterprise 專案成本」制定來源交易列的價格以供結帳，系統將使用代表新列之系統來源的系統來源代碼 PRP (「專案成本」定價) 來建立一個新的列。系統來源代碼可識別來源來自 PeopleSoft Enterprise 系統的內部或外部。例如，將資料從 Microsoft Project 匯入 PeopleSoft Enterprise 應用程式的處理程序，將使用來源代碼 MSP (Microsoft Project) 來建立交易列。
系統函數	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，定義系統如何產生總帳之會計項目的活動。
角色	描述人員在「PeopleSoft 工作流程」中的職能。角色是執行相同工作類型的使用者類別，例如辦事員或經理人員。您的業務角色通常會指定哪個使用者角色需要執行活動。
角色使用者	「PeopleSoft 工作流程」使用者。人員的角色使用者 ID 的目的與使用者 ID 在系統其他部份的功能類似。「PeopleSoft 工作流程」使用角色使用者 ID 來判斷如何發送工作清單項目給使用者 (例如，透過電子郵件)，並追蹤使用者在工作流程中扮演的角色。角色使用者不需要 PeopleSoft 使用者 ID。
事件	在「元件處理器」流程或程式流程中預先定義的點。遇到每個點時，事件會啟動每個元件，進而觸發任何與該元件和事件相關聯的 PeopleCode 程式。事件的範例如 FieldChange、SavePreChange 與 RowDelete。 在「PeopleSoft Enterprise 人力資源」中，也表示影響福利資格的事件。
事件限制	在「PeopleSoft 策略性外購」中，這些限制與特定外購事件相關。系統將追蹤所選事件中的費用。
事件傳遞處理程序	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，透過邏輯判斷原始「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」事件的傳遞，以及建立將由其他物件處理之原始事件的衍生物件 (副本) 的處理程序。「PeopleSoft Enterprise 企業銷售激勵管理」使用此機制來實施分割與彙總等。事件傳遞決定誰會收到授信。
事實	在 PeopleSoft Enterprise 應用程式中，事實是來自來源資料庫以及分析應用程式之欄位的數值資料值。事實可以是您要用來測度業務的任何項目，例如收益、實際、預算資料或銷售數字。事實是儲存在事實資料表中。
使用者互動物件	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，用於定義報告元件與報告，以供參與者在其環境定義中存取。所有「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」使用者介面物件與報告都登錄為使用者互動物件。使用者互動物件可以透過薪酬關係物件連結到薪酬結構節點 (以個別或群組方式連結)。

使用對象	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，提案相關聯的資料庫區段，或是基於組成屬性而非付費體系的成員組織。使用對象的範例包含 Class '65 與 Undergraduate Arts & Sciences。
例外情況	在 PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，屬於扣除項目或爭議的項目。
來源交易	在預留預算控制中，任何在 PeopleSoft Enterprise 或協力廠商應用程式中產生的交易，這些交易與預留預算控制整合，而且可根據預留預算控制預算進行檢查。例如，預留款、保留款、支出、已實現收益或集合收益交易。
來源關鍵碼處理程序	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，於特定異動與變更來源或獎助學金之間建立關聯的處理程序。在所選的頁面上，您可以逐級展開到特定費用。
協力廠商	含延伸 PeopleSoft Enterprise 產品知識的公司或廠商，其產品與整合已經過認證，且可與 PeopleSoft Enterprise 應用程式相容。
協議	在 PeopleSoft Enterprise eSettlements 中，提供群組與指定處理選項的方式，例如付款條件、從銀行付款、依買方與供應商地點組合發出通知。
季節性地址	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，於每年中相同時間發生相同時間長度，直到調整或刪除為止的地址。
宗旨	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，所有發展計劃執行的基數。這是針對特定組成的組織化成效，且可以發生於含有特定目的與目標的指定時間期間。宗旨可以是行銷活動事件、組織化志願者成效、會員驅動，或是任何由機構定義的成效類型。宗旨可以包含多重部分，也可以和其他宗旨相關。這使您得以追蹤宗旨的個別部分，或是追蹤整個宗旨。
房東	在「PeopleSoft 不動產管理」中，擁有不動產並將其出租給房客的個體。
房客	在「PeopleSoft 不動產管理」中，向房東承租不動產的個體。
服務指標	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，指出可能對一名個人代扣或提供的服務。負向服務指標指出阻止個人接受特定服務的保留，例如檢查兌現專用權或課程註冊。正向服務指標指出提供個人的特殊服務，例如前段服務或殘障學生的特殊服務。
服務影響	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，由服務指標所觸發的結果動作。例如，反映學生帳戶結餘之未支付的服務指標，可能造成禁止課程註冊的服務影響。
法定帳戶	一種法律機構需要的帳戶，此帳戶是記錄並報告財務結果。在 PeopleSoft Enterprise 中，其等於「備選帳戶(ALTACCT)圖表欄位」。
物流任務	在「PeopleSoft Enterprise 服務採購」中，與僱用服務供應商相關的管理任務。物流任務連結到工作訂單的服務類型，因此不同的服務類型可以有不同的物流任務。物流任務包括預先核准任務(例如，指派新識別證或訂購新筆記型電腦)以及後續核准任務(例如，排定訓練課程或設定服務供應商電子郵件)。物流任務可以是必要或選擇性。核准工作訂單之前，必須先完成必要預先核准任務。另一方面，將工作訂單發送給服務供應商之前，必須先完成必要後續核准任務。
直接出貨	項目從廠商或倉儲直接送往客戶(舊稱為直送出貨)。
直接收貨	項目從某一個倉儲或廠商出貨至另一個倉儲。
股票化	在「PeopleSoft Enterprise 總帳」中，讓母公司在合併帳務以前，能夠每月計算附屬公司的淨收入，並且調整金額以提高投資金額與股票收入金額。
表集合	共用控制表中相同值集合的一種方式，其中實際資料值不同，但表結構相同。

表集合共用	儲存在許多資料表(根據相同「表集合」)中的共用資料。使用包含集合 ID 欄位作為其他關鍵碼或唯一識別碼之「表集合」共用的資料表。
金融制裁	<p>針對美資公司及其外國子公司，外國資產管制局 (Office of Foreign Assets Control, OFAC) 的聯邦法 要求在付款給廠商之前，必須先核對其是否列於經濟制裁國家 (Specially Designated Nationals, SDN) 名單中。</p> <p>針對 PeopleSoft 「應付帳款」、eSettlements、「現金管理」與「訂單到現金」，您可對照任何金融制裁名單 (例如 SDN 名單、歐盟名單等等) 來檢驗廠商。</p>
保留	在「PeopleSoft 費用」中，已向旅行業者下訂的差旅訂房。
促銷	在「PeopleSoft Enterprise 促銷管理」中，通常是由交易金額所集資，且由民生消費產品製造商用以提升銷售額的貿易促銷。
型錄合作夥伴	在「PeopleSoft Enterprise 型錄管理」中，與企業型錄經理人員共同分擔維護型錄內容的職責。
型錄項目	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，可供學習者研讀並追蹤的特定主題。例如，「Microsoft Word 簡介」。型錄項目包含關於主題的一般資訊，並包含課程代碼、描述、種類、關鍵字與授課方式。一個型錄項目可包含一或多個學習活動。
型錄對應	在「PeopleSoft Enterprise 型錄管理」中，將型錄來源資料的值轉換成公司型錄的格式。
待處理項目	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，由使用者輸入或由系統建立，但尚未發佈的個別應收帳款 (例如，發票、借方備忘或註銷)。
挑選數量	顧客從臨櫃銷售環境取走的產品數量。
查詢存取	<p>在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，僅允許使用者檢視資料的安全性存取類型。</p> <p>另請參閱更新存取。</p>
活動	<p>在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，可用於註冊之型錄項目 (有時稱為類別) 的實例。活動定義的項目包括：與提供的方案、註冊限制與期限和候補名單容量相關聯的成本。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 績效管理」中，用於活動型成本的組織作業與動作匯集。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 專案成本」中，提供進一步專案分解的工作單位 — 通常是分解為特定任務。</p> <p>在「PeopleSoft 工作流程」中，您可能必須在業務處理程序中執行的特定交易。因為它是由用來執行交易的步驟所組成，因此也稱為步驟對應。</p>
相符群組	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，一組應收帳款項目與相符的沖銷項目。系統會針對所選欄位值使用使用者定義之相符準則來建立相符群組。
相關人員	組織會維護其資訊，但卻不是員工團隊之一的人員。
背景簡介或背景摘要	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，用來摘錄存於系統有關特定組成之摘要資訊的報告。您可以產生標準或專用報告。
要求者	在 PeopleSoft Enterprise eSettlements 中，要求商品或服務，且其 ID 出現在各種參照採購單之採購頁面上的個人。

計劃	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，配置規則、變數、步驟、區段與激勵規則的集合，其可告知「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」引擎如何處理交易。
計劃實例	在「PeopleSoft Enterprise 供應計劃」中，一組組成供應計劃之輸入與輸出的資料(業務單位、項目、供應與需求)。
計劃範本	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，用於建立計劃的基礎。計劃範本包含通用區段與變數，它們會由所有從該範本所建立的計劃繼承。範本可能包含計劃定義中不可見的步驟與區段。
計劃學習	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，所有學習者之計劃學習活動與方案的自助服務儲存庫。
計劃環境定義	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，會建立參與者與(參與者已被指派的)薪酬計劃與節點的關聯，讓「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」系統能尋找與節點關聯，且屬於執行付薪處理程序時之必要項目的任何東西。每個參與者、節點與計劃組合都代表唯一的計劃環境定義 — 若薪酬結構上有三個參與者，則每個參與者都會有不同的計劃環境定義。配置計劃可由計劃環境定義識別，且與參照它們的參與者相關聯。
限制	影響外購事件得標方式的業務策略或規則。總共有三種類型的限制：業務、整體與事件。
個人檔案	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，使用者可存取的功能表項目，其中包含個人的姓名、地址、電話號碼，以及其他個人資訊。
倉儲	PeopleSoft Enterprise 資料倉儲，它是由預先定義的 ETL 對應、資料倉儲工具與「資料超市」定義所組成。
原有任務	在您開始另一個任務前，必須先完成的任務。
員工	員工團隊中的人員；員工或暫時性人力。
差旅群組	在「PeopleSoft 費用」中，組織的差旅規則與策略，其與特定業務單位、部門或員工相關聯。設定「PeopleSoft 費用」差旅功能時，您至少必須定義一個差旅群組。您至少必須定義一個差旅群組，並建立其與旅行業者的關聯。
差旅夥伴	在「PeopleSoft 費用」中，與組織有契約關係的旅行業者。
差距	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，用來預留一筆非 Title IV 基金資助且未符合獎助學金需求的虛擬數字。差距可防止全額資助任何學生以達到節省經費的目的，或可用來保存未使用的獎助學金作為學校機構基金之用。
捐贈表	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的一份表格，又稱為捐贈者金字塔，用以描述順利達成「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」中募資目標的捐贈人數與金額。捐贈表讓您能夠預估要達到活動目標每個捐贈等級需要的捐贈者和潛在捐贈者人數。
旅程計劃	「PeopleSoft 費用」中有關差旅訂房的集合。旅程計劃可向旅行業者預約訂房。這些旅程計劃都尚未付款，因此稱為暫時保留。已付款的預約訂房則稱為確認保留。
時間間隔	一個相對時期(例如年至日或目前期間)而非必要的特定日期，可在匯聚時間範圍時用於各種「PeopleSoft 總帳」函數與報告。
書本	在「PeopleSoft Enterprise 資產管理」中，用來儲存財務與稅務資訊，例如資產的成本、折舊屬性與報廢資訊。

校園	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，一通常與個別實體管理單位相關聯的實體機構。該管理單位屬於單一學術機構，而此機構使用唯一的課程目錄，並針對同樣學術職涯中的學生產生通用成績單。
核對清單代碼	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的代碼，代表已計劃或已完成的動作項目清單，可供指派至組員、志願者或單位。核對清單讓您能在一個頁面上檢視所有的動作指派。
特別定價	在「PeopleSoft Enterprise 訂單管理」中，與定價規則相關之仲裁計劃的類型。特別定價是用於訂定銷售訂單交易。
租賃	在「PeopleSoft 不動產管理」中，房東與房客間所簽定具有法定約束力的協議，其中房客向房東承租所有或部分的實體產權。
租賃摘要	「PeopleSoft 不動產管理」中完整租賃合約的簡要版本，當中只載明重要的條款。租賃摘要的版面通常只佔一個頁面，而且不包含法律用語解析。
缺勤權益	此元素定義有效缺勤成為有薪假的規則，例如病假、假期與產假。缺勤權益元素則定義權益的金額、頻率與權益期間。
記錄名稱	用於確定符合值或值集合之關聯欄位的記錄名稱。
記錄群組	以邏輯、功能性方式關聯的控制表與檢視表集合。記錄群組可協助啟用「表集合」共用，進而減少冗餘的資料項目。記錄群組可確保「表集合」共用在所有相關的資料表與檢視表中一致地套用。
記錄輸入 VAT 標誌	記錄輸入增值稅標誌的縮寫。在 PeopleSoft Enterprise 「採購」、「應付帳款」與「總帳」中，此標誌指示您正在交易上記錄輸入 VAT。此標誌結合記錄輸出 VAT 標誌時，可用來決定針對交易建立的會計項目，並決定如何在 VAT 傳回上報告交易。對於「採購」與「應付帳款」中的所有個案(其中 VAT 資訊會在交易上追蹤)，此標誌是設定為「是」。此標誌不會用於 PeopleSoft Enterprise 「訂單管理」、「結帳」或「應收帳款」，其中假設您總是只會記錄輸出 VAT；也不會用於「PeopleSoft Enterprise 費用」，其中假設您總是只會記錄輸入 VAT。
記錄輸出 VAT 標誌	記錄輸出增值稅標誌的縮寫。 請參閱記錄輸入 VAT 標誌。
追蹤用途	在「PeopleSoft Enterprise 製造」中，啟用控制在製造處理程序中將追蹤哪些元件的功能。您無法追蹤序號與批次控制的元件。於「項目主檔」記錄中維護。
配置計劃	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，配置計劃會保存通用變數(非激勵規則)的配置資訊，並且附加至沒有參與者的節點。配置計劃不會由交易處理。
配置參數型錄	用於配置搭配 PeopleSoft Enterprise 的外部系統。例如，配置參數型錄可包含用來設定外部伺服器的配置與通訊參數。
動作原因	更新員工職務或僱用資訊的原因。動作原因分兩部分輸入：人事動作，例如晉升、離職，或從某一個給付群組變更為另一個給付群組 — 以及該動作的原因。動作原因適用於「PeopleSoft Enterprise 人力資源」、「PeopleSoft Enterprise 福利管理」、「PeopleSoft Enterprise 股票管理」，以及「基本福利」業務處理程序的「COBRA 管理」功能。
動作範本	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，描述系統或使用者可根據客戶或項目因特定條件納入動作計劃的某段時間週期，而執行的一組升級動作。
動態詳細資料樹狀目錄	從資料庫中的資料表直接取得詳細資料值(動態詳細資料)的樹狀目錄，而不是從使用者輸入的值範圍取得。

區段	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，用於特定類型交易之激勵規則的集合。區段可將計劃分割為不同區段中的處理程序邏輯事件。
區域部門來源	在「PeopleSoft Enterprise 採購」中，提供基礎架構以維護、顯示並選取適當的廠商定價結構，此結構是以區域部門來源模型為基礎，其中多個收貨地點是以群組方式區分。來源可能發生在比收貨地點高的階層。
參照交易	在預留預算控制中，參照交易是來源交易，會由高階(且通常是其後的)來源交易參照，以便自動轉回所有或部份參照之交易的預算檢查金額。這樣可避免在不同預留預算階層中輸入後續交易時發生重複發佈的情形。例如，保留基金交易的金額(例如，採購單)將會在根據預算檢查並記錄時，導致系統同時參照並解除所有或部分對應預留基金交易的金額，例如購買要求。
參照物件	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，此維度類型物件會進一步定義業務。參照物件可以有自己的階層(例如，產品樹狀目錄、客戶樹狀目錄、產業樹狀目錄與地理樹狀目錄)。
參照資料	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，代表銷售組織的系統物件，例如地區、參與者、產品、客戶與通路。
參與者	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，參與者是激勵薪酬計算處理程序的接收者。
參與者物件	每個參與者物件都可能與一或多個薪酬物件關聯。 另請參閱薪酬物件。
國民津貼	在「PeopleSoft Enterprise 促銷管理」中，企業等級的促銷(以非任意性貨幣集資)。在產業中，您可能已聽過全國促銷或企業折扣。
基準時期	在「PeopleSoft Enterprise 業務規劃」中，行事曆中最低階層的時期。
基準職務	在「PeopleSoft Enterprise 員工團隊分析解決方案」中，基準職務為在已公開發佈第三方資源之薪資調查資料中有對應職位的職務代碼。
執行控制	執行控制是線上頁面的一種類型，此頁面是用來開始處理程序，例如，薪資執行的批次處理程序。執行控制頁面一般會啟動控制資料的程式。
執行控制 ID	一個唯一的 ID，此 ID 會將每個使用者與其執行控制表項目關聯。
執行階層環境定義	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，它會將特定執行(以及批次 ID)與期間環境定義以及計劃環境定義關聯。每個參與執行的計劃環境定義都有獨立的執行階層環境定義。因為執行能跨期間，所以區 ^a 有一個執行階層環境定義可以與每個計劃環境定義關聯。
專案交易	在「PeopleSoft Enterprise 專案成本」中，代表成本、時間預算或其他交易列的個別交易行。
控制表	儲存控制應用程式處理程序的資訊。此類型的處理程序在組織中可能是一致的，或有些限制共用的資料只能由組織的某部份使用。
授課方式類型	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，指出組織中學習活動的授課方式—例如，透過線上學習、教室授課、研討會、書籍等。類型會決定授課方式是否包含排定的元件。
授課方法	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，指出所提供特定學習活動的主要授課類型。另外也提供學習活動的預設值，例如成本與語言。這主要用於協助學習者從型錄中搜尋最適合他們的授課類型。因為「PeopleSoft Enterprise 學習管理」是一種混合式學習系統，因此不會強制使用特定授課方法。 在「PeopleSoft Enterprise 供應鏈管理」中，指出將貨品送交目的地的方式(例如，貨運、空運及鐵路運輸)。建立出貨排程時會指定遞送方法。

排除集合	在「PeopleSoft Enterprise 總帳」中，在合併時所處理之公司間帳戶的相關群組。
條件	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，當客戶帳戶變更時(例如到達額度限制或超過使用者定義的繳款期限)會發生。
淨空期間	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」之構成單位可獲准參與提案或動作的一段期間。淨空期間的目的是為了避免開發負責人在同一期間對某構成單位提出多重要求。
理想回應	在「PeopleSoft 策略性外購」中，一個需要回應，以便與視為得標底價之理想值進行比對的問題。若回應與理想值不符，您仍可提交該出價，但將不符合得標的資格。
現金抽屜	可在本端取用現金與支付款項的儲存庫。
產品	PeopleSoft Enterprise 或協力廠商的產品。PeopleSoft 將其軟體產品組織為產品系列與產品線。「互動式服務檔案庫」包含關於 PeopleSoft 所販賣之每一項產品的資訊，以及來自已認證之協力廠商公司的產品資訊。這些產品會與產品名稱及版本編號一同顯示。
產品出價	在「PeopleSoft 策略性外購」中，代表出價者所進行的出價，會向上或向下調整至出價者指定的金額，使出價者可以成為領先的出價者。
產品加購	定價功能，其中當購買產品 A 時，可以免費獲得或以一定的價格購買產品 B(舊稱為贈品)。
產品系列	因通用功能而彼此相關的產品群組。可以使用「互動式服務檔案庫」搜尋的系列名稱包括 Oracle 的 PeopleSoft Enterprise、PeopleSoft EnterpriseOne、PeopleSoft World，以及經認證為合作夥伴的協力廠商。
產品種類	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，指出產品「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」套件的應用程式。「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」系統中的每個交易都與一個產品種類關聯。
產品線	PeopleSoft Enterprise 產品線的名稱，或是經認證為合作夥伴的協力廠商公司名稱。「互動式服務檔案庫」讓您能依產品線搜尋整合點。
產量 - 依作業	在「PeopleSoft Enterprise 製造」中，依個別作業基礎計劃製成品損失的能力。
累計程式	您可以使用累計程式來儲存處理已定義項目時的累計值。您可以累加一段時間的單一值或多重值。例如，累計程式可以由自願性扣除或所有公司扣除所組成，讓您可以累計金額。以非常具有彈性的方式累計時間期間與值。
處理程序定義	處理程序定義會定義每個執行要求。
處理程序要求	您透過「PeopleSoft 處理程序排程式」所執行的要求，例如結構化查詢報表(SQR)、COBOL 或「應用程式引擎」程式，或是 Crystal Report。
處理程序執行控制	用於保存「PeopleSoft 排程式」值(參照執行控制 ID 之所有要求執行時需要此值)的 PeopleTools 變數。請勿把他們與應用程式執行控制搞混，應用程式執行控制可能使用相同的執行控制 ID 來定義，但只能保存特定應用程式處理程序要求的特定資訊。
處理程序群組	在「PeopleSoft Enterprise 財務」中，一個應用程式處理程序集合(以定義的順序執行)，使用者可以即時啟動，或直接從交易項目頁面存取這些處理程序。
處理程序實例	識別每個處理要求的唯一編號。當提交以執行處理程序時，此值會自動遞增並指派給每個要求的處理程序。

處理程序種類	在「PeopleSoft 處理程序排程程式」中，針對伺服器負載平衡與優先性分組的處理程序。
處理程序職務	您可以將處理程序定義連結到職務要求，並以序列方式或平行方式處理每個要求。您也可以根據每個先前要求的回覆碼來實例化後續處理程序。
設定關係	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，將配置計劃與任何結構節點關聯的關係物件類型。
通用導覽標頭	每個 PeopleSoft Enterprise 入口網站都包含通用導覽標頭，當使用者登入入口網站時，此標頭會出現在每一個網頁中。除了提供標準導覽按鈕(例如，「首頁」、「我的最愛」與「登出」)的存取之外，通用導覽標頭也會顯示歡迎訊息給每個使用者。
通訊鍵	請參閱通訊關鍵碼。
通訊關鍵碼	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的單一代碼，用於輸入通訊種類、通訊環境定義、通訊方式、通訊方向，以及標準信函代碼組合。通訊關鍵碼(又稱通訊鍵或快速鍵)建立後，可用於背景處理程序，或供特定使用者使用。
通路	在「PeopleSoft 多重通路架構」中，電子郵件、對話、語音(電腦電話整合 [CTI]) 或一般事件。
速度圖表	使用者定義的速記關鍵碼，指定數個用於憑證項目的「圖表關鍵碼」。您可以在「速度圖表」定義中選擇關聯每個「圖表關鍵碼」的百分比。
備選帳戶	「PeopleSoft Enterprise 總帳」中的一個功能，可讓您建立帳戶法定圖表，並以詳細交易階層輸入法定帳戶交易，以滿足某些國家政府的記錄與報告要求。
最佳化引擎	PeopleTools 元件，「策略性外購」沿用該元件以評估出價，並決定理想的得標分配。得標建議乃根據採購時最接近底標的最高價，以及公司目標與限制。
單一登入	透過單一登入，使用者可以在經由 PeopleSoft Enterprise 應用程式伺服器驗證後，存取第二部 PeopleSoft Enterprise 應用程式伺服器，而不需要輸入使用者 ID 與密碼。
期別	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，您為註冊管理定義之三階層分類架構的最高階層。您可以定義期別階層，將其連結至其他階層，並設定其註冊目標人數。 另請參閱系所單位與分類。
期間環境定義	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，因為參與者通常會在多個期間使用相同的薪酬計劃，因此期間環境定義會將計劃環境定義與特定行事曆期間與會計年度建立關聯。期間環境定義參照關聯的計劃環境定義，進而形成一個鏈。每個計劃環境定義都有對應的期間環境定義集合。
發生	在「PeopleSoft Enterprise 促銷管理」中，變成有義務負責促銷付款。換句話說，您必須支付客戶促銷活動的款項。
發佈	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，處理程序中的個階段，可提供激勵相關的結果給參與者使用。
短期客戶	不在系統中的客戶，其為銷售訂單登錄期間使用範本所輸入。
稅務憑證	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，將稅務的描述和百分比，與帳戶類型、項目類型和服務影響結合的使用者定義元素。
結帳職涯	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，如果學生同時在多個職涯中有效的話，則其他職涯會編組在一職涯下，以供結帳之用。

評分	在「PeopleSoft 策略性外購」中，針對某事件出價因素之答覆的數字總和(百分比)。系統只會針對競標事件的出價者顯示評分。
評估規則	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，系統用以評估客戶帳戶或個別項目狀況，以判斷是否需執行後續動作的使用者自訂規則。
評等元件	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，與 Equation Editor 共同使用以擷取特定人員的變數。
買方	在 PeopleSoft Enterprise eSettlements 中，於系統內與供應商(廠商)有交易行為的組織(或業務單位，但不是個人)。買方會針對系統所建立採購動作建立付款資料。
進度記錄	在「PeopleSoft Enterprise 服務採購」中，追蹤遞送型專案。這在功能與處理程序方面與時間表類似。服務供應商聯絡人會使用進度記錄來記錄與提交遞送品進度。進度可以依據執行活動、完成工作百分比或針對產品定義的里程碑活動完成百分比來記錄。
階段	某個第一階任務，意指若某任務具有子任務，該第一階任務將視為階段。
階段作業	<p>在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，當提供課程時，將學期細分為多項時間期間的時間元素。在「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」中，階段作業是驗證捐贈、認獻、會員或調整資料項目的方法。這會控制特定使用者 ID 所輸入之資料的存取權。在結算階段作業並排入佇列後，階段作業會過帳到機構的財務系統。階段作業必須過帳，以輸入相符的捐贈或認獻支付、進行調整，或是處理給定的社團或通知。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，一個活動的單一會議日期(也就是說，一天的開始與結束時間之間的期間)。階段作業會儲存特定日期、地點、會議時間與主持人。階段作業是用於排程訓練。</p>
階段作業範本	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，能讓您設定通用活動特徵，以便在排定「PeopleSoft Enterprise 學習管理」活動時重新使用 — 例如每週天數、開始與結束時間、設備與房間指派、主持人與設備等特徵。階段作業方式範本可以附加到要排程的活動。附加範本到活動會導致所有預設範本資訊填入活動階段作業方式。
集合	讓一組文件可在 Verity 中搜尋，您必須先建立至少一個集合。集合是由一群目錄與檔案所組成，允許搜尋應用程式使用者使用 Verity 搜尋引擎來快速尋找並顯示符合搜尋準則的來源文件。集合是一組來源文件的統計與指標，在檔案伺服器上是以專屬的格式儲存。因為集合區 ^a 能儲存單一位置資訊，因此 PeopleTools 會為每個搜尋索引物件維護一組集合(每個語言代碼一份)。
集合規則	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中使用者定義的規則，它根據金額以及未付結餘之過期日前的天數，定義應對客戶採取的動作。
項目	<p>在「PeopleSoft Enterprise 庫存」中，以業務單位(從倉庫出貨)儲存的有形商品。</p> <p>在 PeopleSoft Enterprise 的「需求規劃」、「庫存策略規劃」與「供應規劃」中，指明僅作為規劃之用的非存貨項目。它可以代表存貨項目系列或群組。它可以具有規劃物料單(BOM)或規劃發送，而且可作為規劃 BOM 中的元件。您無法在生產或工程 BOM 或發送上指定規劃項目，而且規劃項目也不能用作為生產中的元件。將不會維持持有數量。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中的個別應收帳款。項目可以是發票、借方備忘、貸方備忘、註銷或調整。</p>
項目事件	在 PeopleSoft Enterprise 的「總帳」、「應收帳款」、「應付帳款」、「採購」與「結帳」中，會從單一交易產生多個減項與加項，以產生標準和附屬之會計項目的業務處理程序。

項目抽換	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，讓您得以變更給付分配，而無須撤銷給付的處理程序。
僅預算帳戶	僅供系統使用的帳戶，使用者無法使用，此類型帳戶不接受交易。您只能使用此帳戶來執行預算。此帳戶之前稱為「系統維護的帳戶」。
彙總	在樹狀目錄中，彙總是以資訊階層為基礎來計算加總。
搜尋/相符	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」與「PeopleSoft Enterprise 人力資源管理解決方案」中，讓您能搜尋及識別資料庫中重複記錄的功能。
搜尋查詢	您可以使用此物件集合將查詢字串與運算子傳遞給搜尋引擎。搜尋索引會傳回包含來源文件關鍵碼的符合結果。
會計分割	會計分割方法指出費用如何配置或分割到一或多組會計「圖表欄位」。
會計日期	會計日期代表的是認可交易的時間，而不是交易實際發生的日期。會計日期與交易日期可以一樣。會計日期會決定交易過帳時將記入總帳的哪個期間。您只可以選取落在您要過帳之總帳開放期間內的會計日期。項目的會計日期通常是發票日期。
會計類別	在「PeopleSoft Enterprise 績效管理」中，會計類別用於定義一般會計實務處理資源的方式。「庫存」類別表示資源是否為資產負債表帳戶的一部分，例如庫存或固定資產；而「非庫存」類別則會指出資源在發生的那段期間是否被當作費用處理。
業務任務	業務處理程序之一中所描述的特定功能名稱。
業務事件	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，用來定義匯票活動之「應收帳款更新」處理程序的程序特性。 在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，可以合理化「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」事件(例如，銷售)的原始業務交易或活動。
業務活動	詳細業務處理程序的子集合名稱。這可能是您在業務處理程序中所執行的某一特定交易、任務或動作。
業務處理程序	PeopleSoft Enterprise 產品系列定義和維護一個包含 17 項業務處理程序的標準集合，並由「業務處理程序工程」群組負責支援。業務處理程序的範例是「訂單履行」，此業務處理程序是用來管理銷售訂單與合約、庫存、結帳等作業。 另請參閱詳細業務處理程序。
業務單位	一或多個營運或會計事務獨立的公司或公司子單位。
業務單位限制	在「PeopleSoft 策略性外購」中，這些限制將套用於所選的「策略性外購」業務單位。系統將針對所選之「策略性外購」業務單位中的所有事件追蹤費用。
節點導向的樹狀目錄	以詳細資料結構為基礎的樹狀目錄，但未使用詳細資料值。
經銷活動	在「PeopleSoft Enterprise 促銷管理」中，與貿易促銷關聯的特定折扣類型(例如，直接折扣、紅利回饋或回扣，或是大額付款)，它定義享受折扣的條件。在產業中，您可能聽過優惠商品、折扣、經銷活動、活動或策略等。
群組	「PeopleSoft Enterprise 結帳」與「應收帳款」中，由一或多個交易(項目、存款、付款、轉帳、相符或註銷)組成的過帳實體。 PeopleSoft Enterprise 的「人力資源管理」與「供應鏈管理」中，任何與單一名稱或變數相關，以在 PeopleSoft 業務處理程序中執行計算的記錄集合。例如，「PeopleSoft Enterprise 時間與人力」中，員工會置於群組以供時間報告。
詳細業務處理程序	業務處理程序的子集合。例如，「判斷現金位置」的詳細業務處理程序就是「現金管理」業務處理程序的子集合。

資金	在「PeopleSoft Enterprise 促銷管理」中，可用於資助促銷活動的預算。資金投入的方法有四種：由上而下、固定累計、滾動式累計以及零基累計。
資料 Cube	「PeopleSoft 分析計算引擎」中，資料 Cube 是存放同一類型資料 (如銷售資料) 的容器，並針對一或多個維度以串聯方式分析當中的資料。「PeopleSoft 分析計算引擎」中的維度與資料 Cube 與「PeopleSoft Cube 管理程式」中的維度與線上分析處理 (OLAP) Cube 無關。
資料元素	資料元素在其最簡單的階層中，定義資料子集合，以及用來將資料分組的規則。 至於「員工團隊分析」，資料元素為告知系統該擷取哪些員工團隊群組數據的規則。
資料取得	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，從外部來源系統取得原始業務交易資料並傳入作業資料存放區 (ODS) 的程序。
資料集	一種資料分組方式，可啟用以角色為基礎的資料篩選與分配。您可以藉由建立資料集規則與使用者角色之間的關聯，限制使用者可顯示的資料範圍與數量。資料集規則的結果是一組適用於使用者角色的資料。
資產類別	用於報告目的的資產群組。此類別可與資產種類搭配使用，以修正資產分類。
載入	在「PeopleSoft Enterprise 庫存」中，指出同時送交的商品群組。載入管理是「PeopleSoft Enterprise 庫存」的一部分，用於追蹤送交物品的重量、體積與目的地。
零率 VAT	零率增值稅的縮寫。VAT 交易，其 VAT 代碼包含的稅率為零。用於追蹤未收取實際 VAT 金額的可課稅 VAT 活動。提供零率商品與服務的組織仍能取回相關的輸入 VAT。這也稱為可取回的免除。
預測項目	預測項目為具有唯一的描述性需求與預測資料組的邏輯實體，作為預測需求的基礎。您可以建立用途廣泛的預測項目，但它們最終是代表您購買、銷售、或在您組織中使用的項目，且其用途必須是可預測的。
預算控制	於預留預算控制中，預算控制可確保預留預算與支出不會超過預算。預算控制可讓您在追蹤交易時可以對照對應的預算，並在不符合已定義預算條件時終止文件的執执行程序。例如，以上功能可在相關帳戶資金不足時，防止採購訂單傳給廠商。
預算期間	因預算編列或報告目的而劃分的時間間隔 (如 12 個月或 4 季)。「圖表欄位」提供的作業會計時間期間定義方式非常有彈性，因此不侷限於單一行事曆。
預算檢查	於預留預算控制中，對照控制預算分類帳檢查來源交易的程序，用以判斷交易是否成功、失敗，或成功但有警告訊息。
圖表關鍵碼	用於識別表格中每一列的一或多個欄位。有些表格只需要一個欄位作為關鍵碼，有些表格則需要關鍵碼組合。
圖表欄位	可用來儲存帳戶或資源等項目之圖表的欄位，並視 PeopleSoft Enterprise 應用程式而異。「圖表欄位」值代表個人帳號、部門代碼等等。
圖表欄位平衡	您可以指定特定「圖表欄位」讓交易的借項與貸項相等 (平衡)。
圖表欄位組合編輯	根據使用者定義的規則編輯有效「圖表欄位」組合之日記帳行的程序。
摘要分類帳	一種主要用於配置、查詢與 PS/nVision 報告的會計功能，目的是從詳細資料分類帳儲存結合的帳戶結餘。摘要分類帳可在每次要求產生報告時摘錄詳細資料結餘，以提升報告的速度與效率。相反地，詳細資料結餘是根據使用者指定的準則在背景處理程序中彙總，並儲存於摘要分類帳中。摘要分類帳接著可直接從報告存取。

摘要時期	在「PeopleSoft Enterprise 業務規劃」中，任何其他時期的彙總時期(非基礎時期)，包括其他摘要時期以及基礎時期，例如季與年總計。
摘要圖表欄位	您可以使用摘要「圖表欄位」來建立摘要分類帳，以便根據特定詳細資料值或所選樹狀目錄節點來彙總詳細金額。當您使用樹狀目錄節點來彙總詳細資料值時，必須在摘要分類帳資料記錄中使用摘要「圖表欄位」，以符合節點名稱長度的限制(20個字元)。
摘要樹狀目錄	用於在摘要分類帳中彙總每個報告類型帳戶的樹狀目錄。摘要樹狀目錄可讓您在樹狀目錄上定義樹狀目錄。在摘要樹狀目錄中，詳細資料值是詳細資料樹狀目錄或其他摘要樹狀目錄(亦稱為基礎樹狀目錄)上的節點。摘要樹狀目錄結構指定建立摘要樹狀目錄的詳細資料。
撤銷指標	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的指標，表示某一支付已撤銷，通常是因資金不足。
構成單位	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，與機構相關聯的友人、校友、組織、基金會或其他實體組織，其資料由機構負責維護。「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係解決方案」產品所提供的構成類型是根據「教育促進支援協調會(Council for the Advancement and Support of Education, CASE)所定義的構成類型。
種類	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，指定給特定備註或通訊(環境定義)的廣泛分組。種類代碼亦連結至 3C 存取群組，以便您跨功能指定資料輸入或僅供檢視的權限。
管理功能	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，用於處理核對清單、通訊與備註的特定功能範圍。管理功能可識別在將一個核對清單代碼、通訊種類或備註指定給學生時，會新增哪些變動資料到人員的核對清單或通訊記錄。此關鍵資料讓您能夠追蹤核對清單、通訊或備註回到功能區域中特定的處理事件。
網頁配件	網頁上的每個內容區塊稱為網頁配件。這些網頁配件會在網頁上的小方塊中顯示摘要資訊。網頁配件提供使用者常用之 PeopleSoft Enterprise 與 PeopleSoft Enterprise 內容的資料快照。
維度	於「PeopleSoft 分析計算引擎」中，維度包含泛指用於各種不同環境的同類資料清單，且是分析模式中的一個基本元件。在分析模型中，維度連接了一或多個資料 Cube。於「PeopleSoft Cube 管理程式」中，維度是 OLAP Cube 最基本的元件，並且指定了要用於建立維度彙總架構的 PeopleSoft Metadata。「PeopleSoft 分析計算引擎」中的維度和資料 Cube 與「PeopleSoft Cube 管理程式」中的維度和 OLAP Cube 無關。
認捐	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的認捐類型代表「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」捐贈者是奉獻的主要捐贈者，還是共同捐贈者。主要捐贈者的認捐類型為捐款，且其捐款點數總計必須是百分之百。共同捐贈者的認捐類型則以捐贈物品點數計算。機關也可以定義其他共同認捐類型值，例如備忘錄點數或汽車點數。
遠端資料來源資料	從不同資料庫擷取並移轉到本端資料庫的資料。
需求	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，出勤成本(COA)與預期家族捐款(EFC)之間的差額。這是就學成本與學生資源之間的差距。獎助學金配件便是依據財務需求的金額。決定學生需求的處理程序稱為需求分析。
價格段	在「PeopleSoft 策略性外購」中，出價者根據得標數量而套用的價格折扣或附加費。
價格清單	可讓您能選取套用至交易之價格清單的產品與條件。在交易中，系統會根據交易的預先定義搜尋階層來決定產品價格，或使用任何關聯的作用中價格清單中的產品最低價格來決定產品價格。此價格是用作為任何進一步折扣與附加費的基礎。

價格組成	「PeopleSoft 策略性外購」中的各種價格組成，例如由物料成本、人力成本、貨運成本等構成整體拍賣價格。
價格規則	將調整套用至基礎價格時必須符合的條件。當符合每個規則的條件時，可以套用多個規則。
價格規則條件	用以選取定價依據欄位、定價依據欄位的值，以及決定定價依據欄位與交易間關聯之運算子的各種條件。
價格規則關鍵碼	用於定義價格規則上之價格規則條件(用於比對交易)的欄位。
標準信函代碼	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，用於識別可用在郵件合併功能中之信函範本的標準信函代碼。系統中所產生的所有信函都必須有標準信函代碼 ID。
獎助學金期間	於「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，數個由學校判定為教學會計期間和學術職涯的期間組合。此期間組合是在設定處理程序中建立與定義。只有符合獎助學金資格的期間才能於每個獎助學金生涯中設定。
範本	範本是與網頁關聯的 HTML 代碼。它定義頁面版面配置，以及該從何取得頁面每部分的 HTML。在 PeopleSoft Enterprise 中，您可透過從各種來源結合 HTML，使用範本來建構網頁。對於 PeopleSoft Enterprise 入口網站，所有範本都必須在入口網站登錄中註冊，且每個內容參照都必須指派範本。
編輯表	資料庫中擁有自己專屬之記錄定義的資料表，例如「部門表」。因為欄位會輸入 PeopleSoft Enterprise 應用程式中，因此可對照編輯表加以驗證，以確保其在整個系統中的資料完整性。
複製	在 PeopleCode 中，複製唯一的複本。相對而言，複製可表示建立物件的新參照，因此若基層物件變更，複本與原始物件都會變更。
請假	此元素定義受款人得請有薪假必須符合的條件。
課堂	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，一個學期內某課程元件中提供的特定課堂。 另請參閱課程。
課程	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的課程，由學校提供且通常描述於課程目錄中。課程有制式的課程大綱與學分等級；然而，這些都可以在課堂階層中加以修改。課程可以包含多種組成，例如老師授課、分組討論與實驗課。 另請參閱課堂。
調整行事曆	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，當學生退選課程或在學期中休學時，調整行事曆會控制學生帳戶收費的調整方法。收費調整是基於預定日期前經過了多少時間，且會確定為原收費金額的百分比。
銷售事件	在「PeopleSoft 策略性外購」中，對事件建立者而言，通常指的是與正向競標相關的產品或服務銷售。對出價者而言，指的是產品或服務的採購。
學習元件	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，學習活動的基本組成單位。 「PeopleSoft Enterprise 學習管理」支援六種基本的學習元件類型：網頁型、工作階段、網路廣播 (Webcast)、測驗、調查與指派。單一學習活動可能由一或多個這些學習元件類型所組成。
學習者群組	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，連結到相同學習環境的學習者群組。學習者群組中的成員可以共用相同的屬性，例如相同的部門或職務代碼。學習者群組用於控制學習活動與方案的存取與註冊。它們也用於在後端辦公室中執行群組註冊與大量註冊。

學習歷程	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，所有學習者之已完成學習活動與方案的自助服務儲存庫。
學習環境	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，指出可供學習者群組使用之種類或型錄項目的集合。此外，它也定義指派給學習活動與方案(在特定學習環境中所建立)的預設值。學習環境提供分割型錄的方式，以便讓學習者只看到與他們有關的項目。
學術計劃	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，屬於學術課程或學術職涯一部分的學習領域 — 例如主修、副修或專修。
學術組織	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，屬於學術機構中管理架構之一部分的實體。在最低層級，學術組織可能只是一個學術部門。在最高層級，學術組織可能代表了一整個局處。
學術課程	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，學生申請、入學並畢業的實體機構。
學術機構	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，一個獨立於其他類似實體，且自有一套規則與業務處理程序的實體(例如大學或學院)。
學術職涯	在 PeopleSoft Enterprise Campus Solutions 中，學生在學術機構中所修的所有課程，以及編入單學生記錄群組的所有課程。例如一所擁有大學部、研究所及數個專業學院的大學，便有可能會定義數個學術職涯 — 大學職涯、研究所職涯，以及數個專業學院職涯(法學院、醫學院、牙醫學院等等)。
學費鎖定	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中「學費計算」處理程序的功能，讓您能指定學期中的一個時間點。在過了這個時間點後，需向學生收取的最低(或是鎖定)的費用金額。即使學生後來退課或修了比所收取學費可支付之正常修課時數少的學分，仍需繳納鎖定的費用金額。
整合	兩項相容整合點之間的關係，讓系統之間得以進行通訊。整合讓 PeopleSoft Enterprise 應用程式得以與其他 PeopleSoft Enterprise 應用程式或協力廠商系統或軟體共同運作。
整合集合	應用程式因同一業務目的而使用的邏輯整合分組。例如，整合集合 ADVANCED_SHIPPING_ORDER 包含所有會通知客戶訂單出貨的整合。
整合點	系統用於和其他 PeopleSoft Enterprise 應用程式或外部應用程式溝通的介面。
整體限制	在「PeopleSoft 策略性外購」中，這些限制將套用多重「策略性外購」業務單位。系統將針對這多重「策略性外購」業務單位中的所有事件追蹤費用。
樹狀目錄	PeopleSoft Enterprise 系統中的圖形階層，它會顯示所有會計單位(例如，企業部門、專案、報告群組、帳戶編號)之間的關係，並決定彙總階層。
機構	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，一個獨立於其他類似實體，且自有一套規則與業務處理程序的實體(例如大學或學院)。
激勵物件	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，定義與支援「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」計算處理程序與結果的激勵相關物件，例如計劃範本、計劃、結果資料與使用者互動物件。
激勵規則	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，用於交易與將交易轉換為薪酬的指令。規則是處理程序的一部分，負責將交易轉換為薪酬。
優先編號	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，當學生同時註冊多項學術職涯與學術計劃時，系統用於決定獎助學金優先順序的號碼。「驗證學術統計資料」處理程序使用在機構階層上為職涯和方案指定的優先編號，來決定學生的主要職涯與方案。系統同時也會使用此號碼來決定主要學生屬性值，此屬性值在您摘錄資料以進行期別報告時使用。以最低的號碼為優先。

儲存階層	在「PeopleSoft Enterprise 庫存」中，指出物料儲存地點的階層。物料儲存地點是由業務單位、儲存區域與儲存階層所組成。您可以設定四個儲存階層。
應用程式傳訊	「PeopleSoft 應用程式傳訊」使 PeopleSoft Enterprise 產品系列中之應用程式可以同步或非同步地與其他 PeopleSoft Enterprise 和協力廠商應用程式通訊。應用程式訊息定義待發佈或預定的記錄與欄位。
檔案庫區段	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，在計劃(或範本)中定義的區段，可由其他計劃共用。對檔案庫區段所做的變更會反映在使用該區段的所有計劃中。
環境定義	<p>在 PeopleCode 中，執行 PeopleCode 時用來判定哪些緩衝區欄位可以環境定義方式參照，以及哪些是每個捲動階層中的目前資料列。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，一項備註或通訊的特定實例。一項或更多的環境定義已指派至您連結到 3C 存取群組的種類，以便您能跨功能指派資料輸入或僅供檢視的權限。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，一種用於判斷處理程序執行範圍的機制。「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」使用三種類型的環境定義：計劃、期間與執行階層。</p>
績效評估	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，在激勵計劃範圍內用於儲存資料的變數(類似於集合器，但沒有預先定義的公式)。績效評估與計劃行事曆、地區與參與者關聯。績效評估用於目標額計算與報告。
總成本	在「PeopleSoft 策略性外購」中，達到特定得標門檻的預估現金成本(實際現金價格與潛在性「利差」或非現金價格的總和)。
聯合組織	分配企業型錄的生產版本給合作夥伴。
聯合通訊	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，聯合寄送給兩名人員的信函。例如，有一信函寄送給 Mr. Sudhir Awat 與 Ms. Samantha Mortelli 兩人。必須在資料庫中建立這兩名個人的關係，且其中至少一人需在資料庫有 ID。
臨櫃銷售	與客戶面對面交易，通常顧客在店面選取項目，或在一段時間前預約以取得產品。顧客在櫃檯給付商品的款項並取走商品，而不是由倉儲物流配送。
薪酬物件	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，薪酬結構中的一個節點。薪酬物件是組成薪酬結構之階層代表的元素。
薪酬結構	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，代表物件間與薪酬相關之關係的薪酬物件階層關係。
購買事件	在「PeopleSoft 策略性外購」中，對事件建立者而言，指的是產品或服務的採購，通常與報價、提案或撤銷競標的要求相關；對出價者而言，指的是產品或服務的銷售。
轉換表	一個系統編輯表，它儲存資料庫中各種欄位(不允許編輯自己的資料表)的代碼與轉換值。
關係物件	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，這些物件會建立薪酬物件與業務物件間的關聯，以進一步定義薪酬結構以解析交易。
關鍵字	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，您連結至 PeopleSoft Enterprise「學生財務」、「獎助學金」與「捐獻者關係」中特定元素的術語。您可使用關鍵字作為搜尋準則，讓您尋找搜尋對話框中的特定記錄。
類別圖表欄位	當與資金、部門 ID 和方案代碼以及預算期間合併使用時，用來指出唯一撥款預算關鍵碼的「圖表欄位」值。此項目之前稱為子分類。
競標事件	在「PeopleSoft 策略性外購」中，出價者可在外購事件中主動比對另一個來源，以達到最佳的價格或積分。

屬性/值配對	在「PeopleSoft Enterprise 目錄介面」中，用來將組成目錄資訊樹狀目錄中的項目資料建立關聯。
權利 (claimback)	批發業中供應商與經銷商間的合約，合約中載明當特定產品或產品群組售予目標客戶或客戶群組時，將給付金錢予經銷商。
權益項目限制	於「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，機構所設定無條件或贈與基金的基金金額。限制金額可以扣除相等的金額，例如預期的家族捐款 (EFC) 或父母捐款。每個學生們皆有相同的「權益項目類型群組」和「相關權益項目類型」。使用此限制可確保類似的學生族群擁有平等的權益。
變數	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，計算的中期結果。變數保存計算結果，然後輸入到其他計算。變數可以是計劃變數 (在引擎執行時會持續存在) 或本端變數 (只有在處理區段時才存在)。
驗證伺服器	設定用來驗證系統使用者的伺服器。

索引

English terms

- AE 區段
 - 定義驗證與 67
 - 「AE 區段定義」頁面 67
- AUDIT_TL_PAY_TM 表
 - PeopleSoft 查詢 14
- ELM 資料顯示 610
- EPM, 請參閱 企業績效管理
- HR 表
 - 設定「時間與人力」 17
- Meta-SQL
 - 規則用途 227
 - 「PC 專案描述」頁面 144, 145
 - 「PC 業務單位」頁面 144
- PeopleBook
 - 訂購 xxvi
- PeopleCode, 排版慣例 xxviii
- PeopleSoft 人力資源
 - 配置搭配「時間與人力」 490
- PeopleSoft 行動通訊代理程式
 - 安裝 612
- PeopleSoft 行動通訊時間管理
 - 導覽 614
- PeopleSoft 行動通訊時間與費用, 請參閱
 - 與「行動通訊時間與費用」整合
- PeopleSoft 財務, 請參閱 與「PeopleSoft 財務」整合
- SQL
 - 規則與方法 221
- SQL 物件
 - 建立規則的組合 291
 - 更新欄位 277
 - 組成 271
 - 表示式文字與 276
 - 複製 284
 - 規則和 270
 - 「SQL 物件」頁面 272, 274
 - 「SQL 物件 - 表示式文字」頁面 272, 276
 - 「SQL 連結對應」頁面 274, 284
- SQL 陳述式
 - 使用者退出與 285
 - 「TA 執行時期統計資料: AE 區段」頁面 361
 - 「TA 執行時間統計: 批次」頁面 358, 361
 - 「TA 執行時間資料: AE 區段」頁面 358
- TCD 405
 - 另請參閱 時間收集裝置
 - 設定 410
 - 「TCD 主管」頁面 411, 420
 - 「TCD 任務群組」頁面 411, 418
 - 「TCD 打卡時間錯誤」頁面 433
 - 「TCD 打卡時間錯誤」頁面。 430
 - 「TCD 用途」報告 709
 - 「TCD 累計時間錯誤」頁面。 430, 431
 - 「TCD 群組」頁面 411, 421
 - 「TCD 設定」頁面 411, 414
 - 「TCD 限制設定檔」頁面 411, 420
 - 「TCD 類型定義」頁面 411
 - 「TL SQL 插入區段頁面」頁面 277
 - 「TL SQL 插入次級頁面」頁面 272
 - 「TL 安裝」頁面 26
 - 「TL 範本」頁面 256
- TL_TR_STATUS 313
- TLX0010 驗證
 - 「提交時間」處理程序 70, 399
- TLX00830 驗證
 - 時間管理參考完整性 703
- TRC 方案
 - 定義 113
 - 「TRC 方案」頁面 113
 - 「TRC 清單」頁面 60
- TRC 種類
 - 定義 100
 - 「TRC 種類」頁面 100
 - 「Where 表示式」頁面 274, 282
- I
 - 中期計薪時間 332
 - 任務基本資料與 343
 - 結構 335
 - 計薪時間與 349
 - 資料倉儲與 332
 - 載入表格 333

一

交互參照 xxix
「交換排程」頁面 600

人

人力分配與分攤 477
給付執行與 477
介面
時間報告代碼與 115
任務值
儲存位置 124
定義 124, 141
專案代碼與 142
建立使用者欄位 143
建立專案代碼 142
建立活動代碼 142
提示表與 122, 143
檢視 141
瞭解 122
任務基本資料
中期計薪時間與 343
任務報告
元素 537
參考完整性與 699
建立的步驟 133
概述 119
瞭解 119
與「專案成本」接觸 130
預設與 122
類型 121
任務範本
修改 140
概述 136
「任務範本」頁面 136
任務群組 160
修改 151
概述 150
非任務報告與 151
任務群組借用
群組與 182
「任務群組」頁面 151
任務設定檔
分配任務 149
概述 148
「任務設定檔」頁面 148
「任務」頁面 142
企業績效管理
整合 516
使用者喜好設定

使用者喜好設定，傳送通知頁面 529
使用者喜好設定，排程喜好設定頁面 528
使用者喜好設定，時間報告喜好設定頁面 526
使用者喜好設定頁面 526
概述 12, 525
使用者欄位
任務值與 143
建立 143
「使用者欄位 1」頁面 142
使用者退出 285
例外報告、工作群組與 78
例外情況 457
另請參閱 管理例外情況
嚴重性 66
報告 78
「定義例外情況」頁面 24
瞭解 24
驗證時間與 458
驗證與 24
「例外情況定義」頁面 65
例外情況方塊
「管理例外情況」頁面 460
例外情況條件 458
例外情況處理 345
例外情況解決方案 457
例外情況記錄
瞭解 457
「個人排程定義」頁面 593
借用任務群組，群組與 182
「值清單」頁面 230
「備註」頁面 452
「傳送設定至 TCD」頁面 425, 426
「傳送通知」頁面 526, 529
僅記錄調整 463
另請參閱 調整時間
「儲存確認」頁面 531

儿

元件
SQL 物件 271

入

全球薪資 489
另請參閱 與「全球薪資」整合
取消給付執行的結果 492
合併計薪時間 492
在給付執行後更新計薪時間 493

整合 488
 更新計薪狀態 491
 追溯處理 492
 選取計薪時間 491

八

其他文件 xxvi

;

凍結日期 370
 凍結標誌 370

□

出勤
 在規則中設定 286
 方案 285
 追蹤 339
 追蹤方法 286
 「出勤動作」頁面 287
 「出勤方案」頁面 287
 出勤的追蹤方法 286
 「出勤紀律措施」頁面 288
 出勤追蹤
 規則和 285

刀

分攤人力 477
 分配人力 477
 產生規則 479
 分配成本 477
 另請參閱 人力分配與分攤
 「列安全性使用者」頁面 215
 列安全性權限清單
 建立使用者存取權 211
 瞭解 211
 群組安全性與 182
 設定 212
 「列安全性權限清單」頁面 213
 前期
 決定 21

力

加班
 異動，瞭解 547, 580
 管理要求 579
 結算與限制，檢視 (經理人員) 582
 要求
 核准及拒絕多個 583
 核准單一 586

檢視 580
 檢視 (員工) 548
 檢視詳細資料 (員工) 549
 檢視詳細資料 (經理人員) 581
 輸入 (員工) 549
 輸入與檢視要求 547
 限制
 定義，範例 49
 建立 48
 指定給工作群組 50
 限制，檢視 (經理人員) 582
 「加班 TRC 值清單」頁面。 48, 50
 加班要求
 工作流程 707
 「加班要求」元件
 「提交確認」頁面 548
 「加班要求詳細資料 (新增)」頁面
 「選取職稱」頁面 548
 「加班要求詳細資料 (檢視)」頁面
 「選取職稱」頁面 548
 「加班要求詳細資料」頁面 (檢視) 580
 「加班要求」頁面 548
 「加班限制」頁面 48
 「動作 SQL 文字解析」頁面 291
 「動作標頭」頁面 261
 動作與條件
 定義條件詳細資料 267
 建立規則的組合 291
 複製動作 266
 複製條件 269
 「動作詳細資料」頁面 261, 263
 動態群組 181
 另請參閱 群組
 建立 189
 更新 189
 檢視 192
 檢視重新整理 192
 設定安全性 192
 重新整理 193
 「動態群組 - 目前的群組成員」頁面 190, 192
 「動態群組 - 可能的群組成員」頁面 190, 192
 「動態群組 - 安全性 - 依群組」頁面 190
 「動態群組 - 選擇準則」頁面 190

匕

北美收入代碼

時間報告代碼與 101
 北美薪資
 整合 481
 北美薪資支票撤銷
 取消確認給付執行與刪除薪資單 508

P

印刷版文件 xxvi

厂

原因代碼 371
 計薪時間 369

厶

參考完整性
 TCD 介面與 704
 任務報告與 699
 任務範本與 140
 巢狀生效日期與 693
 工作群組與 74
 時間報告者資料與 204, 205
 時間管理與 696
 範例 695
 與 TRC 697
 觸發 695
 變生效日期與 692
 驗證區域 691
 參考完整性核取方塊 691

口

可配置經理人員檢視
 概述 12
 同步資料
 同步模式 617
 同步處理程序 618
 員工自助服務 - 時間與人力
 導覽 518
 員工選擇準則方格
 經理人員自助服務頁面 552
 「啟動程式」頁面 521, 556
 「時間與人力啟動程式 - 詳細資料」
 頁面 523
 「時間與人力啟動程式選取員工」
 頁面 555
 概述 520, 554
 「啟動頁面」頁面 521, 556
 啟用缺勤的必備條件
 「工時記錄」頁面 438

口

四捨五入選項
 工作群組與 79
 瞭解 81
 「圖例」頁面 - 檢視時間、每日、每週
 或每月時間行事曆 574
 圖表欄位
 使用 127
 「團隊成員」頁面 146

土

執行四捨五入、任務分配，與預估總
 額 340
 執行時期統計資料 357
 基本表格，設定 15
 報告
 「TCD 用途」報告 709
 排定工時報告 710
 概述 709
 產生「工時記錄」報告 709
 「計薪狀態」報告 709
 報告時間
 使用快速時間登錄 398
 「報告時間」頁面 539
 大量時間報告 537, 565
 「大量時間報告 - 選取群組」頁
 面 565
 「大量時間報告」頁面 538
 「工時記錄摘要」頁面 562
 「工時記錄」頁面 532, 564
 概述 387, 530, 560
 瞭解 387
 管理時間 543, 566
 「累計程式」頁面 570
 自助服務，概要 530, 560
 「計薪時間摘要」頁面 544, 567
 計薪時間，預測 546
 「報告時間 - 工時記錄摘要」頁
 面 561
 「報告時間審核 - 記錄」頁面 468, 470
 「報告時間審核」頁面 468
 「報告時間」頁面 (行動通訊) 615, 616

大

大量時間報告
 大量時間報告 - 選取群組頁面 565
 「大量時間報告 - 報告時間」頁
 面 539

「大量時間報告 - 選取時間報告方法」頁面 538
 「大量時間報告 - 選取時間報告者」頁面 561, 565
 「大量時間報告 - 報告時間」頁面 531, 539
 「大量時間報告 - 選取時間報告方法」頁面 531, 538
 「套用排程」按鈕 564

六

安全性

列權限清單與 211
 時間管理程式與 211
 群組與 181
 自助服務, 瞭解 553
 設定列權限安全性清單 212
 設定靜態群組 188

安全性考量

「缺勤管理」整合 495
 「定義例外情況」頁面 24
 「定義條件標頭」頁面 261, 267
 「定義條件詳細資料」頁面 267
 「定義規則標頭」頁面 291
 「定義規則步驟 - 描述」頁面 294
 「定義規則步驟」頁面 291, 293

客戶連線網站 xxvi

「客戶」頁面 142

實施

3
 PeopleSoft 行動通訊代理程式 612
 準備 612

實際報告

工作群組與 78

實際成本 379

審核時間 467

寸

專案代碼

任務值與 142

建立 142

專案成本

另請參閱 與「專案成本」整合

任務報告與 130

「專案」頁面 142

小

「小組成員」頁面 144

《

巢狀生效日期

停用列 693

刪除列 693

瞭解 693

變更 693

工

工作排程 155

工作日

排程及 157

「工作日」頁面 158, 163

工作流程

加班要求 707

啟用 50

與「時間與人力」一併提供 707

工作群組

加班限制, 指定 50

四捨五入標記 80

四捨五入選項範例 81

四捨五入間隔值 80

日期分隔選項與 87

時間類型 78

概述 73

瞭解四捨五入選項 79

設定 75

變更規則方案 97

進行調動 94

「工作群組」頁面 48, 50, 76

工作表

瞭解 231

規則和 222

「工作表」頁面 231

「工時記錄摘要」頁面 440, 562

「工時記錄」頁面 440, 442, 531, 532,

561

「套用規則」按鈕 564

己

「已歸檔的批次詳細資料」頁面 358, 362

「已歸檔的批次」頁面 358

篩選選項 361

「已歸檔的規則對應詳細資料」頁面 358

「已歸檔的規則對應」頁面 358, 363

乂

建構時間週期行事曆 23

「建構時間週期行事曆」頁面 57
 「建立時間報告者資料」頁面 199
 建議，提交 xxx

弓

彈性班別 156, 160

彳

「待驗證的排程」頁面 168
 後續規則處理
 四捨五入與 343
 時間驗證與 345

心

必備條件 xxv
 行動通訊時間管理 611
 快速報告範本
 建立 394
 欄位值 395
 置換與 397
 快速時間報告
 提交資料 399
 概述 399
 驗證資料 399
 「快速時間報告」頁面 399
 「快速時間範本」頁面 395
 「快速範本」頁面 395
 意見，提交 xxx
 應用程式基本原則 xxv
 「應用程式套件」頁面 555, 558
 應用程式引擎
 時間管理與 301
 應用程式引擎處理程序
 「時間管理」概述 304
 「應用程式項目」頁面 555, 559

手

打卡，單一，透過「網路打卡鐘」輸入 536
 打卡時間報告者
 建立 201
 「打卡時間錯誤屬性」頁面 430, 434
 「打卡模式」頁面 389, 393
 打卡班別 156
 打卡範本 389
 批次處理 301
 並行處理 19
 使用，要訣 365
 例外情況與 345

啟動 354
 後續規則與 340
 時間報告者與 320
 概述 301
 規則和 218
 調整時間與 345
 調節假結餘與 340
 追蹤出勤與 339
 重新啟動 357
 「指定工作排程」頁面 593
 「指定排程至群組」頁面 209
 排定工時報告 710
 「排定工時」頁面 600
 排定時間同步訊息 610
 排版慣例 xxviii
 排程 155
 匯入協力廠商 169
 定義 157
 工作日與 157
 指定給時間報告者 197
 指定，群組 209
 指定至群組 209
 概述 9, 155
 班別與 156
 瞭解工作排程 155
 經理人員自助服務，管理 592, 598
 行事曆 597
 「排程取代」頁面 599
 「排程喜好設定」頁面 526, 528, 599
 「排程定義 - 排程班別」頁面 158
 「排程定義 - 班別」頁面 165
 「排程定義」頁面 158, 163
 「排程群組」頁面 158, 162
 排程行事曆
 輪調 597
 「排程行事曆」頁面 158, 593
 排程，驗證 168
 「提交確認」頁面 - 「要求加班」 548
 「插入欄位」頁面 272, 276
 擷取成本
 給付執行後 486

支

支票撤銷
 北美薪資 508

支

整合 2
 使用北美薪資 482

- 全球薪資 488
- 學習管理 609
- 準備薪資的步驟 480
- 準備資料的步驟 482
- 瞭解純文字檔 408
- 配置
 - 北美薪資 481
- 整合點
 - PeopleSoft EPM 501
 - PeopleSoft 財務 498
 - 發佈資料至「時間與人力」 408

方

- 「方案詳細資料」頁面 297, 298
- 「方案」頁面 297

日

- 「日時間週期」頁面 43
- 日期分隔
 - 瞭解 87
 - 範例 89
- 「日期表載入」頁面 26, 36
- 時區
 - 建立偏差 18
- 時間
 - 報告 160
 - 審核 467
 - 「工時記錄」頁面 532, 564
- 時間報告代碼 99
 - 另請參閱 時間報告代碼, 概要
 - 在值清單中, 檢視 50
 - 規則和 225
- 時間報告代碼 (TRC)
 - 「PS 專案」與 115
 - 停用對應 103
 - 刪除對應 103
 - 對應至收入代碼 101, 109
 - 從收入代碼取消同步化 103
 - 概述 99
 - 與收入代碼同步 101
 - 與收入類型結合 106
 - 設定範例 116
 - 調節假/休假與 112
 - 「時間報告代碼 1」頁面 103
 - 「時間報告代碼 2」頁面 103, 110
- 時間報告元素
 - 在範本上選取 390
 - 「時間報告喜好設定」頁面 526
- 時間報告方法

- 概述 10
- 時間報告, 核准
 - 「工時記錄摘要」頁面 440
- 時間報告範本
 - 任務資料與 389
 - 建立 389
 - 指定給時間報告者 201, 389
 - 指定至任務群組 389
 - 指定預先定義 389
 - 概述 387
 - 「時間報告範本」頁面 389, 390
- 時間報告者
 - 基本資料, 建置 330
 - 定義起始相關期間 319
 - 實際計薪時間 324
 - 指定功能 195
 - 於選取處理程序中使用狀態 316
 - 時間報告範本與 201
 - 檢視列安全性權限清單 215
 - 狀態 352
 - 登記 197
 - 處理程序步驟 314, 320, 322, 330, 331, 332, 339, 340, 345, 348, 352
 - 註冊 195
 - 註冊時間與人力 195
 - 「時間報告者狀態」頁面 353
- 時間報告者資料
 - 參考完整性與 204, 205
- 時間報告者類型 201
- 時間收集裝置
 - 停用生效日期列 704
 - 參考完整性檢查 704
 - 報告時間與 387
 - 收集資料 428
 - 發佈與訂閱與 428
 - 發布與訂閱與 422
 - 瞭解 405
 - 行動通訊時間與費用 515
 - 輸入資料表格與 424
 - 通訊設定 415
 - 連結設定準則 406
- 時間管理 301
 - 另請參閱 批次處理
 - 參考完整性與 696
 - 控制表 313
 - 時間, 預測 569
 - 瞭解 217
 - 規則和 217
- 時間管理功能
 - 概述 11

- 「時間管理統計資料」頁面 358, 360
- 「時間管理選項」頁面 358
- 時間與人力
 - 使用工作流程 707
 - 實施 16
 - 將資料載入北美薪資 482
 - 導覽 7
 - 配置搭配「PeopleSoft 人力資源」 490
 - 「時間與人力啟動程式 - 選取員工」頁面 555
 - 「時間與人力啟動程式」頁面 521, 555, 556
 - 概述 520, 554
- 時間行事曆
 - 報告/計薪時間檢視選項, 定義 60
 - 檢視 572
 - 檢視準則, 選取 574
 - 每日, 檢視 576
 - 每週, 檢視 578
 - 瞭解 571
- 時間計劃
 - 調節假 23, 64
- 時間記錄
 - 審核 467
 - 「時間記錄報告」頁面 399, 402
- 時間週期 43
 - 另請參閱 期間與行事曆, 概要
 - 工作群組與 85
 - 指定給時間報告者 202
 - 沖銷天數與 43
- 時間週期行事曆
 - 概述 51
- 時間類型
 - 工作群組與 78

日

- 「更新欄位」頁面 273
- 更新計薪時間
 - 給付執行後, 「全球薪資」 493
- 更正錯誤
 - 「載入與摘錄處理程序」期間 488
- 最早變更日期
 - 決定相關期間 320

月

- 「月時間週期」頁面 43, 45
- 期間與行事曆
 - 使用 20

- 定義實例 21
- 建構 51
- 建立計薪時間 55
- 概述 42
- 決定規則套用 20
- 類型 20

木

- 未處理報告時間 468
- 未處理計薪時間 468
- 「核准加班要求」頁面 580
- 核准員工加班 580
- 核准報告時間 440
- 「核准報告時間摘要」頁面 440
- 核准時間 440, 452
- 核准計薪時間 452
- 「核准計薪時間 - 核准時間報告者的時間」頁面 452
- 「核准計薪時間」頁面 452, 454
- 「條件詳細資料」頁面 261
- 業務處理程序 1
 - 「檢視 FS 活動」頁面 144
 - 「檢視加班結算」頁面 580
 - 「檢視員工加班要求」頁面 580
 - 「檢視專案活動」頁面 144
 - 「檢視專案資源子種類」頁面 144
 - 「檢視專案資源種類」頁面 144, 146
 - 「檢視專案資源類型」頁面 144, 146
 - 「檢視所有員工的詳細資料」連結
 - 「有未處理計薪時間的員工」頁面 472
- 檢視排程 617
 - 「檢視排程」頁面 (行動通訊) 617
 - 「檢視時間報告者調節假計劃」頁面 207, 208
- 檢視時間、每日、每週或每月時間行事曆元件。
 - 「圖例」頁面 574
 - 「檢視準則」頁面 574
 - 「檢視時間週期行事曆」頁面 57, 59
 - 「檢視業務單位 PC」頁面 144
 - 「檢視業務單位績效係數」頁面 144, 147
 - 「檢視準則」頁面 - 檢視時間、每日、每週或每月時間行事曆 574
- 檢視重新整理的動態群組 192
- 權限清單 182
 - 另請參閱 列安全性權限清單, 群組安全性與

止

「歸檔規則對應詳細資料」頁面 364

毋

每日排程詳細資料 604
 「每日時間行事曆」頁面 574
 「每月排程 - 每日詳細資料」頁面 521, 524
 「每月排程」頁面 521, 524
 「每月時間行事曆」頁面 574
 「每週時間行事曆」頁面 574

水

沖銷
 規則和 346
 「活動 ID」頁面 142
 活動代碼
 任務值與 142

火

無效打卡順序
 建立例外情況使用範本 245

玉

班別
 彈性 156, 160
 另請參閱 彈性班別
 打卡 156
 另請參閱 打卡班別
 排程與 156
 累計時間 156
 班別排程
 「班別排程」頁面 593
 班別詳細資料 166
 「班別」頁面 158

生

「生產環境」核取方塊
 「時間與人力安裝」與 27
 「產品」頁面 142
 產生「工時記錄」報告 709

死

登記時間報告者
 排程及 197
 「發佈實際計薪時間」頁面 509, 510
 「發佈預估計薪時間」頁面 509

目

相關文件 xxvi
 相關期間 320
 使用方法 324
 成金字塔形和 323
 決定最終 322
 瞭解 457

竹

管理例外情況
 定義條件 458
 瞭解狀態 457
 「管理例外情況」頁面 459, 461
 管理員自助服務
 元件 551
 「工時記錄」頁面 564
 概述 551
 「計薪時間摘要」頁面 567
 管理排程
 交換 609
 排程取代 607
 複製 608
 「管理排程 - 每日排程詳細資料」頁面 599
 「管理排程」頁面 599, 601
 管理排程顯示選項 599
 「管理排程顯示選項」頁面 600
 「管理搜尋選項」頁面 589
 管理時間
 概述 437
 處理圖表 437
 範本 234, 387
 另請參閱 報告範本, 概述; 規則範本
 規則和 234
 「範本標頭」頁面 253, 254

糸

累計工作時間班別 156
 累計時間報告者
 建立 201
 「累計時間屬性」頁面 430, 432
 「累計時間摘要」頁面 (行動通訊) 615
 「累計程式」頁面 567, 570
 累計範本 389
 給付系統
 選取 41
 「給付系統」頁面 41
 經理人員搜尋選項 37

- 「經理人員搜尋選項 - 選取預設準則和選項」頁面 590
- 「經理人員搜尋選項」頁面 599
- 經理人員搜尋預設值 39
- 「經理人員搜尋預設值」頁面 26
- 選擇準則的持續性 37
- 經理人員自助服務時間與人力導覽 553
- 經理人員行事曆
 - 設定 59
- 經理人員行事曆檢視
 - 必備條件 60
 - 瞭解 60
- 「維護時間報告者資料」頁面 199, 203
- 「網路打卡鐘 - 輸入打卡」頁面 531, 536
- 「網路打卡鐘」, 單一打卡, 輸入 536
- 線上工具
 - 規則和 11, 218
- 線上處理 219
 - 並行處理 19
 - 處理程序步驟 219
- 線上驗證
 - 工時記錄 635

缶

- 缺勤事件
 - 工時記錄項目 444
- 缺勤事件詳細資料
 - 工時記錄項目 445
- 缺勤事件資料
 - 與「全球薪資」整合 496
 - 與薪資系統整合 494

网

- 「置換原因代碼」頁面 71
- 「置換規則」頁面 474

羊

- 群組 181
 - 安全性與 215
 - 尋找有效值 187
 - 形成靜態 184
 - 指定排程與 209
 - 時間報告者與 206
 - 檢視重新整理的動態 192
 - 瞭解 181
- 群組安全性 181
 - 列安全性權限清單與 182

- 建立 182
- 「群組建立安全性」頁面 183
- 「群組成員」頁面 199, 206

耳

- 聯絡人資訊 xxx

自

- 自助服務
 - 使用者喜好設定, 傳送通知頁面 529
 - 使用者喜好設定, 排程喜好設定頁面 528
 - 使用者喜好設定, 時間報告喜好設定頁面 526
 - 使用者喜好設定頁面 526
 - 元件 517
 - 「啟動頁面」頁面 521, 556
 - 報告時間, 概要 530, 560
 - 「報告時間」頁面 539
 - 大量時間報告 537, 565
 - 「大量時間報告 - 選取群組」頁面 565
 - 「大量時間報告」頁面 538
 - 安全性, 瞭解 553
 - 「工時記錄」頁面 532
 - 「時間與人力啟動程式選取員工」頁面 555
- 概述 517
 - 「累計程式」頁面 570
- 角色, 瞭解 518, 553
 - 「計薪時間摘要」頁面 544
- 設定, 使用者喜好設定 525
 - 「詳細資料」頁面 523
- 「自動結合」頁面 273, 279

臼

- 與「PeopleSoft 行動通訊時間與費用」整合
 - 整合點 500
- 與「PeopleSoft 財務」整合 497
 - 整合點 498
 - 概述 497
- 與「PeopleSoft 費用」整合
 - 整合點 500
- 與「企業績效管理」整合 516
- 與「全球薪資」整合 488
 - 分析需求 489
 - 工作排程與 168, 493
 - 準備執行薪資 489

- 與「專案成本」整合 501
 - 估計成本 506
 - 全球薪資 509
 - 北美薪資 507
 - 整合點 498
 - 發佈資料 503
 - 發佈預估與實際成本 506
 - 瞭解 501
 - 設定 504
- 與「績效管理」整合
 - 整合點 501
- 與薪資整合
 - 「缺勤管理」與「北美薪資」 495
- 與「行動通訊時間與費用」整合 513
 - 同步資料 516
 - 報告時間 514
 - 擷取時間 516
 - 時間收集裝置 515
 - 發佈 TRC 515
 - 設定 515
 - 註冊時間報告者 515
- 與「預留預算會計」整合
 - 任務資料 512

艸

- 薪資應用程式
 - 與時間與人力整合 475
- 薪資支票撤銷
 - 薪資支票調整 485
- 薪資整合
 - 概述 475
- 薪資系統
 - 執行包含計薪時間 475
- 薪資處理程序
 - 執行中 485
- 薪酬控制
 - 定義 78

虜

- 處理
 - 參考完整性與 691
 - 背景 691
- 處理規則 340

行

- 行事曆
 - 定義 57
 - 建構 23, 52
 - 建構時間週期行事曆 23

- 建構規則 54
- 排程及 157
- 行事曆檢視, 請參閱 經理人員行事曆
檢視
 - 「行事曆檢視選項」頁面 60
- 行事曆與期間
 - 使用 20
 - 決定規則套用 20
 - 類型 20
- 行動通訊時間報告
 - 報告累計時間項目 615, 616
 - 更新累計時間項目 615, 616
 - 檢視排程 617
 - 檢視累計時間項目 615
- 行動通訊時間管理
 - 實施 612
 - 從 Pocket PC 存取 614
 - 從筆記型電腦存取 613
 - 必備條件 611
 - 起始 613
- 術語 711

衣

- 「表格 - 表示式文字」頁面 273
- 「表格」頁面 273
- 表示式
 - 用於 Where 子句 282
 - 「表示式文字次級頁面」頁面 272
 - 「複合時間週期」頁面 43, 45
 - 「複查 TCD 錯誤」頁面。 430
 - 「複查例外情況記錄」頁面 459, 462
 - 「複查出勤紀律措施」頁面 287, 289
 - 「複查出勤記錄」頁面 287, 290
 - 「複製 SQL 物件」頁面 274, 284
 - 「複製 TRC 方案」頁面 113, 114
- 複製動作
 - 規則和 266
 - 「複製動作」頁面 261, 266
 - 「複製排程」頁面 599
 - 「複製條件」頁面 261, 269
- 複製規則 296
 - 「複製規則」頁面 291, 296

西

- 「要求加班」元件
 - 「選取職稱」頁面 548
- 「要求批次核准處理程序」頁面 452, 456
- 「要求時間管理」頁面 354, 355

見

規則

- Meta-SQL 與 227
- SQL 與 219
- 使用範本建立 234
- 值清單與 225
- 傳送業務規則至 SQL 223
- 分析業務規則 222
- 分析要訣 221
- 動作與條件與 218, 220
- 將業務規則轉換成 SQL 222
- 工作表與 222
 - 另請參閱 工作表，規則與
- 建立 217, 218
- 建立的步驟 220
- 測試 229
- 線上工具 218
- 複製 296
- 設定 220
- 設計方法 221
- 設計規則步驟 221
- 規則元素 220, 392
 - 使用 226
 - 定義 226
 - 「規則元素 1」至「規則元素 5」頁面 231
- 規則對應 322
 - 建置 322
- 規則方案
 - 使用規則建立 297
 - 修改 221
 - 指定優先順序 228
 - 變更 97
- 規則步驟
 - 定義 293
- 規則的動作詳細資料
 - 定義 263
- 規則範本
 - 修改 235
 - 用來建立規則 254
 - 用來設計規則 221
 - 範本描述 236
- 規則處理 340
- 視覺提示 xxix

角

- 解決例外情況
 - 時間管理
 - 瞭解 458

言

計薪時間

- 中期計薪時間與 349
- 來源 328
- 例外情況報告者與 326
- 實際成本與 379
- 更新 348
- 期間與行事曆及 55
- 格式化 348
- 概述 369
- 欄位 379
- 決定 325
- 狀態 371
- 與其他應用程式整合 369
- 調整 463, 487
- 預估的計薪時間 378
- 預測，檢視 546, 569
- 「計薪時間摘要」頁面 544, 567
- 「計薪時間詳細資料」頁面 544, 545, 567, 568
- 計薪狀態 369
 - 決定因素的系統設定 377
- 「計薪狀態」報告 709
- 「計薪狀態」頁面 384
- 「計量單位」頁面 115
- 註冊時間報告者 195
 - 調節假計劃與 197
- 註釋 xxix
- 詞彙 711
- 「詳細資料」頁面 521, 523
- 說明文件
 - 印刷版 xxvi
 - 更新 xxvi
 - 相關 xxvi
- 調整報告時間
 - 「工時記錄」頁面 455
 - 「調整報告時間」頁面 452
- 調整時間 463
 - 沖銷與 346
 - 規則和 345
- 調整計薪時間
 - 人力分配與分攤的結果 487
 - 「調整計薪時間」頁面 464
- 調節假結餘
 - 批次處理與 340
- 調節假計劃 207
 - TL 安裝頁面與 197
 - 建立 64
 - 時間報告代碼與 65

註冊時間報告者 197
 「調節假計劃登記」頁面 207
 「調節假計劃」頁面 64
 「調節假」頁面 531, 542, 567
 「識別證詳細資料」頁面 199
 警告 xxix

貝

貨幣代碼 379
 資料倉儲、中期計薪時間與 332
 資料歸檔範本 12
 資料，重新整理 487

走

起始
 行動通訊時間管理 613

車

載入初步計算結果
 安裝表 482
 載入與摘錄處理程序
 更正錯誤 488

疋

追溯處理
 全球薪資 492
 通用元素 xxx
 通訊設定
 時間收集裝置與 415
 「週時間週期」頁面 43, 45
 「選取欄位」頁面 273, 280
 「選取職稱」頁面 531
 「選取職稱」頁面 - 「要求加班」 548
 「選取表格 - 表示式文字」頁面 273
 遺漏打卡
 建立例外情況使用範本 245

西

「配置」頁面 26, 35

里

「重新整理動態群組」頁面 190, 193
 重新產生報告時間
 大量時間報告 537
 「重複時間週期」頁面 43, 46

門

關係定義
 規則和 233

「關係定義」頁面 233

雨

零小時
 例外情況時間報告 78
 電子郵件通知 39
 「電子郵件通知」頁面 26, 39
 「需要核准」頁面 253, 256

青

靜態群組 181
 另請參閱 群組
 形成 184
 檢視成員 188
 設定安全性 188
 「靜態群組 - 安全性 - 依群組」頁面 188
 「靜態群組 - 安全性 - 依群組」頁面 185
 「靜態群組 - 目前群組成員」頁面 185, 188
 「靜態群組 - 選擇準則」頁面 185

頁

頁面
 員工 518
 報告時間 519, 553
 預估成本 378
 預估總額
 計算規則與 343
 「預測時間摘要」頁面 544, 567, 569
 「預測時間詳細資料」頁面 544, 567
 「預測計薪時間摘要」頁面 546
 預留預算會計 510
 另請參閱 與「預留預算會計」整合
 分配實際 512
 分配成本 513
 瞭解 511
 設定整合 512
 「預覽圖例」頁面 60, 63
 預設報告
 任務報告與 122

香

「駁回計薪狀態」狀態
 「關閉」核取方塊 464
 驗證
 AE 引擎與 25
 定義 25

每週累計工時記錄 635
「驗證定義」頁面 69
驗證時間
後續規則與 345
「驗證集合定義」頁面 69, 70