

WorkSMART

新版WorkSMART操作手册

sodexo 

2026年03月更新

» 目录 / CONTENTS

[01 / 登录路径&链接](#)

[02 / 组织信息查看](#)

[03 / 培训记录上传](#)

[04 / 入职管理](#)

[05 / 排班管理](#)

[06 / 休假管理](#)

[07 / 假别额度查询](#)

[08 / 加班管理](#)

[09 / 考勤管理](#)

[10 / 异动管理（PICF&成本分摊）](#)

[11 / 奖惩管理](#)

[12 / 试用期管理](#)

[13 / 合同管理](#)

[14 / 离职管理](#)

[15 / 自助证明](#)

[16 / 员工信息查询&维护](#)

[17 / 招聘管理](#)

[18 / 绩效管理](#)

[19 / 报表查询](#)

[20 / APP使用指引](#)

[21 / 常见问题&时间截点](#)

网页端登录路径&链接

营运点员工 owa.sodexo-cn.com

办公室员工 <https://cn.sodexonet.com/home.html>



首页 公司内网 服务台 电脑 盘点 账号 密码 小技巧 TIPS App Gallery 维护通知

当前各业务系统运行正常, 3月15日 20:00 本地数据中心例行停机维护, 预计持续 5小时。

APPLICATION 应用系统

- BuySmart OC Supplier SRM
- **WorkSmart**
- MMS
- BPM | FineReport | Mantis
- SALUS
- Maximo D365 SMS
- PFS (shtr | ufsh | ufgz | ufshpd)
- Incontournables 营运必做
- eBilling | 财务在线审批
- SAP利润中心维护申请
- 简约费控 | 员工报销编号申请
- Ingenium 在线招聘申请
- ACCESS
- 账号申请

TESTING/UAT 测试

- BuySmart (Site OC Supplier)
- WorkSmart MMS PFS SRM
- SALUS Maximo D365
- BPM | FineReport

Quick Links 快速链接

- People Finder 人员查询
- SharpFM 会议室预订
- IT Service 信息技术服务
- Office 365 邮箱 | 帮助 | 培训
 - Change Password 修改密码
 - MFA 短信认证设置
 - 连接【公共邮箱】收发邮件
 - Proofpoint 反垃圾邮件隔离
 - ADFS 排错 Troubleshooting
- SoCloud eLearning 索记云学堂
- Supply 供应管理 | 采购需求
 - 采购投诉电话: 800-820-2110
 - Complaint.SCM@sodexo.com
- Price Negotiation 议价工具包
- eNOVhub 创新平台
- STEP展示页 | KNOW 插件

TOOLS 工具

- IT TIPS 小技巧
- 微软 M365 学习与培训
- SSLVPN
- FTP ARS CS SoUnified uat
- 软件
 - 微信 | 钉钉 | 飞书
 - Chrome 谷歌浏览器
 - Teams 客户端 | Teams 网页版 (需申请O365 E1)
 - OFD 电子发票阅读器
- 远程协助工具
 - 向日葵
 - TTVNC
 - TeamViewerQS
- 索迪斯 Mobile APP
- 软件升级和卸载
- Azure AD



我们的公司 新闻 人事服务 工具与资源

更新于 8月/17日/2021年

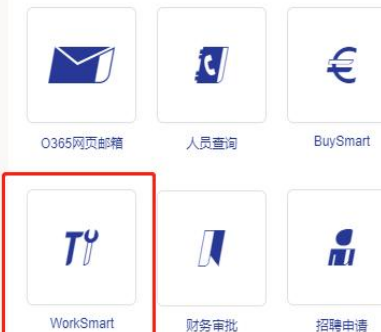
2021 VOICE 员工敬业度调查中国大陆地区结果分享

感谢您对于本次2021 Voice 员工敬业度调查的参与和支持!
本次中国大陆地区员工敬业度调查结果为85.7%, 我们听到了大家更为真实和有价值的声音。再一次感谢每一位同事的积极参与和真实反馈, 您的每一次声音和分享都将帮助我们可以在未来持续性地打造更加棒的工作场所。

> 点击此处查看详情



快速链接



组织信息查看

02

PART

组织信息查看

1. 点击首页“组织架构”，查看组织架构，在上方框内输入组织代码/名称，可直接定位到特定组织。（只能看到权限范围内的组织）
2. 组织上维护的“主管”人员默认是该组织的负责人；CX主管-分店经理 CN主管-分店主管；
3. 如果需要维护或变更CX和CN层级主管，需填写线上账号申请表或COR联系共享服务中心，EDU和HEA联系事业部助理。如有疑问，可以联系IT；

组织与人事

主管经理或人事专员可对组织架构及人事资料进行维护



组织架构

生效日期 1900-01-01 基准日期 2023-11-24

组织名称/代码

- ▶ RD103 Howard.PAN
- ▶ RD115 Tony.CHEN
- ▶ RD118 Yang.LI
- ▶ RD119 Ying.LIU
- ▶ RD124 Kazin.FAN
- ▶ RD174 David.XIA
- ▶ RD22 Andy.LAN
- ▶ AM040 Amy.DONG
 - ▶ CX067601 FM Cnooc
 - ▶ CN067606 SE HD CNOOC BJ -C
 - ▶ CX610801 SOE ZhiGong
 - ▶ CN610801 CA Zhi Gong Party BJ
 - ▶ CX612401 SOE Convention
 - ▶ CX613101 SOE Energy
 - ▶ CX613901 SOE ChinaPost
 - ▶ CX616501 SOE STMinistry

地点 -

成本中心 -

薪资政策应用地 -

薪资发放地 -

门店编号 -

品牌编号 -

详细描述 -

是否生效 启用

业务角色

角色	指派	主要指派
OHRM	孙溪涛	
主管	董慧	

培训记录上传

03

PART

营运培训记录管理中的角色与责任

营运点经理及主管 记录员

记录营运点员工的培训情况



学习与发展团队 管理员

管理营运点上传的培训记录

每月1日

将员工的培训情况填写至<培训记录上传模板>

系统提醒邮件

每月25日

每月30日

将填写好的
表格导入至
WorkSmart
4.0

营运培训记录管理中的注意事项

Q: 纸质版的培训记录是否还需要让员工签署？

A: 需要。根据营运必做规定，每次培训结束后，营运点经理或主管需要组织员工在<培训记录>上签字确认出勤，且**原件留在营运点存档两年**。

Q: 所有在营运点发生的培训都需要营运点经理或主管进行上传吗？

A: 不是。

- 由L&D组织且发出过正式通知邮件的培训(讲师通常为L&D的同事或L&D安排的同事)，培训记录由L&D专人负责填写并上传，如新开营运点入职培训、基础服务培训(仪容仪表、卓越服务原则等等)。
- 由营运点组织的培训(讲师通常为营运点经理或主管)，培训记录由营运点经理或主管负责填写并上传，如营运点日常开展的HSE方面的培训、负责任的商业行为、离职替补或扩编扩招员工的新员工入职培训等。
- **外训记录**请统一申报至L&D进行审阅，培训记录由L&D专人负责填写并上传。

培训记录上传模板的填写



培训记录上传模板

红色字段为必填项，黑色字段为选填项

培训记录上传模板的填写

工号	培训	开始日期	结束日期	入职前后	培训类型
----	----	------	------	------	------

工号 *

员工工号信息可在系统中直接导出。

培训 *

在下拉框中选择“**内训**”。如营运有参加外训的同事，烦请填写<外训申请表>，获得RD批复后申报至L&D团队进行审阅，培训记录将由L&D专人填写并上传至系统。

开始日期/结束日期 *

按实际情况填写，**格式为：年份-月份-日期。**

入职前后

按实际情况**在下拉框中选择。**

- 入职前
- 入职后

培训类型 *

按实际情况**在下拉框中选择。**

- 合规培训
- 新员工入职培训
- 营运点卫生安全
- 学习及人才发展项目(L&D专用)
- 营运点现场技能培训
- 外部培训(L&D专用)

培训记录上传模板的填写

培训形式	培训主题	培训机构	培训地点	学时
------	------	------	------	----

培训形式 *

按实际情况在下拉框中选择。

- 线下
- 线上

培训主题 *

填写培训的**课程名称**或**课程内容**。

培训机构 *

填写培训**讲师的员工编号**。

培训地点 *

按实际情况在下拉框中选择。

- 华北区
- 上海及浙江区
- 江苏及武汉区
- 华中区
- 华南区

学时 *

填写培训**小时数**。如培训时长为10分钟，则记录为0.2小时，即**保留一位小数**且四舍五入。

培训记录上传模板的填写

证书名称	证书编号	协议编号	协议期	协议开始日期	协议结束日期	培训费用
------	------	------	-----	--------	--------	------

证书名称/证书编号/协议编号/协议期/协议开始日期/协议结束日期/培训费用
外训相关，营运同事**无需填写**。

备注	操作类型
----	------

备注

通常情况下，营运同事无需填写此列。若部分项目有此列填写需求，请根据届时L&D发出的相关邮件中的提示进行填写。

操作类型 *

在下拉框中选择**"合并"**。

入职管理

04

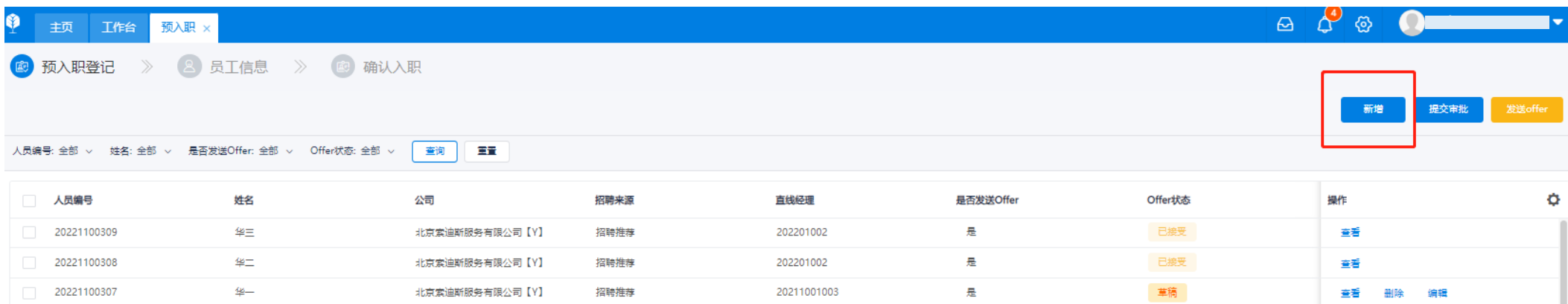
PART

预入职-表单发起

1. 登陆 WorkSMART 4.0后，点击首页“预入职”模块；



2. 点击右上角“新增”；



预入职-表单发起

3. 输入基础信息后，点击“保存”；

注意：1) “个人邮箱”建议有邮箱的都填上； 2) “手机”用于接受短信签署文档，需本人身份证办理的手机号码（针对需要签署Offer的员工）； 3) “身份证号码”务必准确，用以实名认证及查询是否重复雇佣员工； 4) 营运只可选择“OSPP”职位组且选不发offer；

The screenshot shows a web application interface for 'Pre-employment Registration' (预入职登记). The top navigation bar includes '主页' (Home), '工作台' (Workbench), and '预入职 x' (Pre-employment). Below the navigation bar, there are three main steps: '预入职登记' (Pre-employment registration), '员工信息' (Employee information), and '确认入职' (Confirm employment). The current step is '预入职登记', which has a '保存' (Save) button in the top right corner.

The form is titled '基础信息' (Basic Information) and contains the following fields:

中文姓名*	候选人A	英文名/拼音名*	ivy
英文姓/拼音姓*	b	英文姓名/拼音姓名	ivy b
个人邮箱 ①	ivy.wong@sodexo.com	手机*	13777777777
公司*	0569 - 索迪斯 (中国) 企业管理服务有限公司	身份证号码*	31
招聘来源*	招聘推荐	职位组*	OSPP
是否发送Offer*	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	薪资发放地*	SH1 - 上海
部门*	CN987303	索迪斯职级*	SG -4

预入职-表单发起

4. 选择刚刚新增的那条，点击生成offer；

注意：1) 最新新增的会显示在最上面；2) 人员编号即索迪斯工号；3) 可通过姓名等搜索条件查询；4) 对刚刚新建的候选人基本信息可进行编辑和删除；

<input type="checkbox"/>	人员编号	姓名	公司	招聘来源	直线经理	是否发送Offer	Offer状态	操作	
<input type="checkbox"/>	20221100310	候选人A	北京索迪斯服务有限公司【Y】	部门自招		是		编辑 删除 生成offer	
<input type="checkbox"/>	20221100309	华三	北京索迪斯服务有限公司【Y】	招聘推荐	202201002	是	已接受	查看	
<input type="checkbox"/>	20221100308	华二	北京索迪斯服务有限公司【Y】	招聘推荐	202201002	是	已接受	查看	
<input type="checkbox"/>	20221100307	华一	北京索迪斯服务有限公司【Y】	招聘推荐	20211001003	是	草稿	查看 删除 编辑	
<input type="checkbox"/>	20221100306	上官二号	北京索迪斯服务有限公司【Y】	部门自招	20010099119	是	已接受	查看	
<input type="checkbox"/>	20221100305	上官一号	北京索迪斯服务有限公司【Y】	部门自招	20010099999	是	已接受	查看	

预入职-表单发起

5. 填写Offer模板及Offer信息；

1) 系统判断该员工**非重复雇佣**：

- 试用期默认为“是”，试用期工资折扣默认为“否”，可修改；

Offer模板

重复雇佣 否

试用期* 否

试用期工资折扣* 否

Offer模板* OfferLetter-无试用期

Offer模板

重复雇佣 否

试用期* 是

试用期工资折扣* 否

Offer模板* OfferLetter-中英文

2) 系统判断该员工**重复雇佣**：

- 试用期默认“否”：则“试用期工资折扣”和“Offer模板”默认为“否”和“无试用期”模板；
- “试用期”、“试用期工资折扣”、“Offer模板”可编辑；

预入职-表单发起

Offer信息

职务*	请选择		直线经理*	选	默认CN层级维护的主管，可修改
薪资政策应用地	请选择		组织*	请选择	
报到日期*		输入报到日期，自动带出合同开始日期和试用开始日期	人员性质	请选择	
合同开始日期*			人员背景	请选择	
合同期限(年)*	请选择	下拉框选择合同年限	职位分级*	请选择	
合同结束日期*		自动带出合同结束日期	公积金*	是	默认为“是”，可修改
试用期基本工资*			特别岗位津贴		
试用期职位津贴*			外派津贴		
试用期工资标准总额	-	基本工资+职位津贴自动计算	住房津贴		
交通津贴			餐费	请选择	
车贴			餐费金额		
客户津贴			年度绩效奖金比例*	请选择	
话费报销标准*	请选择		职业资格证书是否必须*	是	默认为“是”，可修改
工时类型*	请选择				
计薪类型*	01-月薪员工	默认为“月薪员工”，可修改			
是否65岁以上	否	根据身份证自动判断			

预入职-表单发起

6. 填写完点击右上角“保存”按钮后，此时Offer状态为：草稿；可对“草稿”状态的Offer信息进行查看、编辑和删除；



<input type="checkbox"/>	人员编号	姓名	公司	招聘来源	直线经理	是否发送Offer	Offer状态	操作	
<input type="checkbox"/>	20221100310	候选人A	北京爱迪斯服务有限公司【Y】	部门自招	20130300031	是	草稿	查看 删除 编辑	

若对Offer信息录入没问题，可勾选需要审批的Offer，点击“提交审批”；

注意：1) 勾选多条，点击“提交审批”可对多条进行批量审批；2) 领导收到邮件可通过邮件进行审批；3) 第一层审批未完成可撤回审批；



<input type="checkbox"/>	人员编号	姓名	公司	招聘来源	直线经理	是否发送Offer	Offer状态	操作	
<input checked="" type="checkbox"/>	20221100310	候选人A	北京爱迪斯服务有限公司【Y】	部门自招	20130300031	是	草稿	查看 删除 编辑	

预入职-表单发起

7. 点击“提交审批”后，Offer状态变更为“审批中”；

预入职登记 >> 员工信息 >> 确认入职

新增 提交审批 发送offer

人员编号: 全部 姓名: 全部 是否发送Offer: 全部 Offer状态: 审批中 查询 重置

人员编号	姓名	公司	招聘来源	直线经理	是否发送Offer	Offer状态	操作	
<input checked="" type="checkbox"/>	20221100310	候选人A	北京索迪斯服务有限公司【Y】	部门自招	20130300031	是	审批中	查看

< 20221100310 候选人A

预览offer 撤回

基础信息

中文姓名	候选人A	英文姓名/拼音姓名	sunny A
个人邮箱	fyoyt	手机	
公司	北京索迪斯服务有限公司【Y】	身份证号码	310109198712194061
招聘来源	部门自招	职位组	SFO0
是否需要发送Offer	是		

Offer模板

重复套用	否	试用期工资折扣	是
试用期	是	Offer模板	

Offer信息

部门	CN70009	直线经理	20
职种	应用系统顾问	组织	Brand and
薪资发放应用地	请输入文字	人员性质	BRW
薪资发放地	SY-沈阳	人员背景	请输入文字
索迪斯职级	SG -2	职位分級	部门助理 L-2
报到日期	2022-11-22	公职金	是
合同开始日期	2022-11-22	试用开始日期	2022-11-22

变更记录

申请人 2022-11-22 14:51

- 叶鑫德 已创建
- 直线主管 2022-11-22 14:51
- 叶鑫德 已驳回
- Department Head
- 测试09 待审批
- HRD
- HRD
- CFO
- 朱义安
- CEO
- 马博闻

预入职-表单审批

经理邮件审批界面参考：



亲爱的测试小达人，您好：

GenerateOffer1 需要您的处理！

如需获取最新状态，请登录系统查看表单详情。 [全部同意](#) [全部驳回](#) 具体 Offer 请点击表单号进入网页端查看。

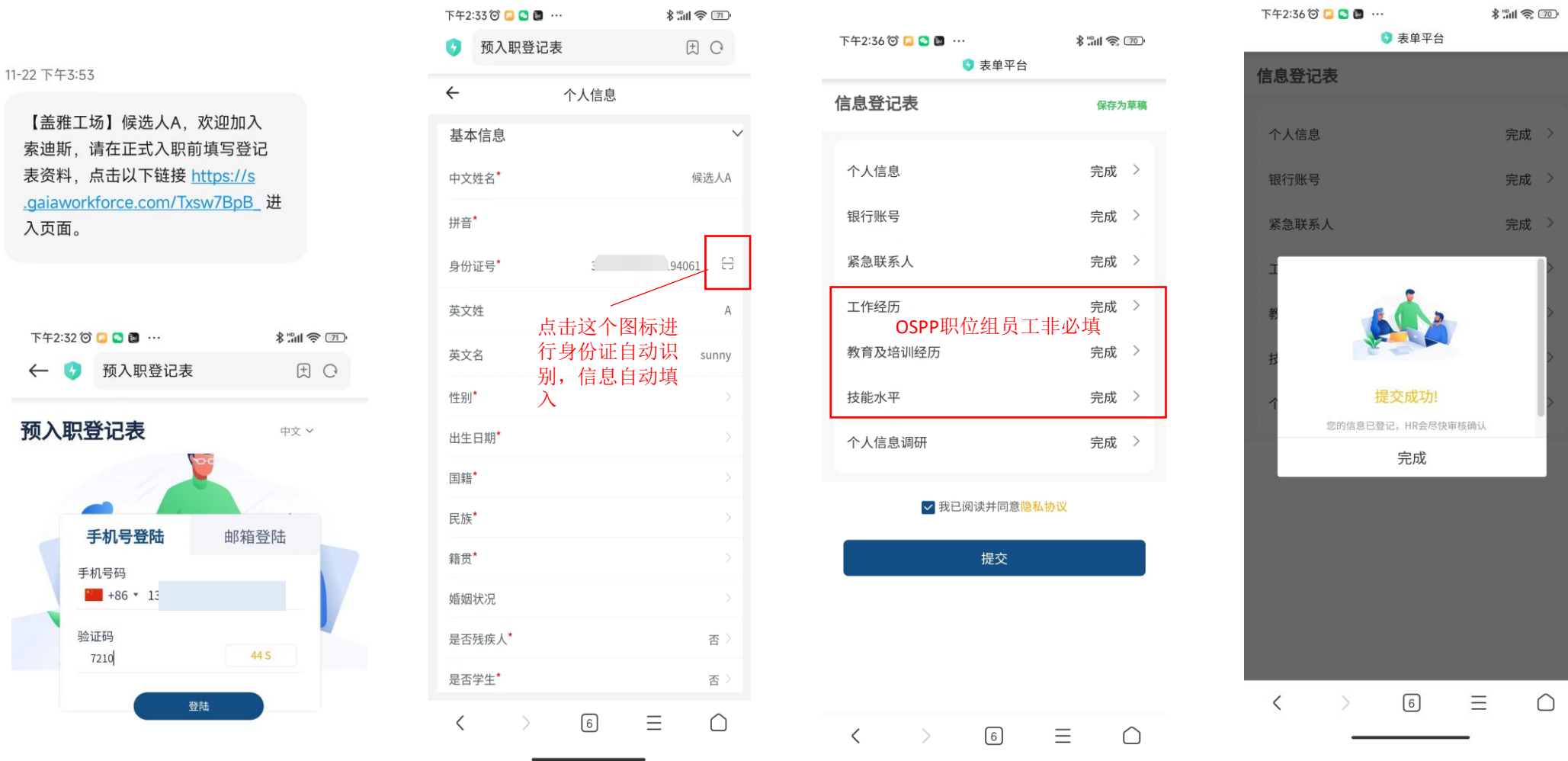
表单号	申请人	表单主题	
GenerateOffer1-1072	赵三	【预入职 Offer】候选人：测试 BBB；部门：CN981703；职务：应用系统顾问； 报到日期：2022-11-30	同意 驳回
GenerateOffer1-1071	赵三	【预入职 Offer】候选人：测试 AAA；部门：CN981703；职务：；报到日期：2022-11-29	同意 驳回
GenerateOffer1-1044	叶音婧	【预入职 Offer】候选人：\${reapplyperson}；部门：CN981703；职务：\${positionName}；报到日期：\${checkindate}	同意 驳回

1. 可点击“表单号”进入网页端查看详细offer；
2. Offer审批发起后，邮件实时提醒经理进行审批；
3. 可邮件直接“同意”或“驳回”；也可点击表单号进行网页端审批；

预入职-候选人填写上传入职资料

预入职表单审批完成后，系统会自动推送短信给到候选人

候选人需打开短信链接根据提示输入自己预留手机号码和短信验证码并逐一录入信息，“保存为草稿”按钮点击后可退出重新点击链接进入后继续填写



预入职-候选人填写的信息被HR退回后重新提交

当个人信息表被HR退回后:

- 候选人会收到短信提示，点击链接进去后分别点击各个模块查看最上方具体退回原因；
- 预留邮箱的候选人同时也会收到邮件提示；
- 创建Offer的营运经理也会收到邮件提示；

下午3:44



盖雅工场

106828786314239

下午3:31

【盖雅工场】你的预入职登记表被退回，请重新填写信息进行提交。<https://s.gaiaworkforce.com/C1AHdDLKy>

Your pre-registration form has been returned, please re-fill the information to submit.

下午3:45

预入职登记表



个人信息

户籍类型选错，请重选

基本信息

中文姓名* 候选人A

拼音* uin

身份证号* 3 [REDACTED]

英文姓 A

英文名 sunny

性别* 男 >

出生日期* 1984-11-23 >

国籍* 中国 >

民族* 汉族 >

籍贯* 30 - 安徽 >

婚姻状况 >

是否残疾人* 否 >

预入职退回

sodextest1 <sodextest1@sod>
收件人 YE Ivy

15:31

如果显示此邮件的方式有问题，请单击此处以在 Web 浏览器中查看该邮件。
我们无法验证发件人的身份。请单击此处了解详细信息。

External sender

Check the sender and the content are safe before clicking links or open attachments.

候选人 A:

你的预入职登记表被退回，请重新填写信息进行提交。

<https://gateway-s.gaiaworkforce.com/flowform/app.html#/qr-page?tenant=sodextest&url=https://gateway-s.gaiaworkforce.com/flowform/app.html#/workflow/continental-car-login?modelKey=register&tenant=sodextest>

【索迪斯】个人信息填写表被退回

sodextest1 <sodextest1@sod>
收件人 YE Ivy

15:31

如果显示此邮件的方式有问题，请单击此处以在 Web 浏览器中查看该邮件。
我们无法验证发件人的身份。请单击此处了解详细信息。

External sender

Check the sender and the content are safe before clicking links or open attachments.

叶音婧您好:

候选人 A 20221100310 由于个人信息填写有误已被 HR 退回。请及时打开手机链接重新填写。

人事部

预入职-注意事项

1. 针对OSPP职位组且不发offer的员工，营运自行在Worksmart4.0中发起预入职表单；且在Offer审批完成后指导新员工在收到短信链接后个人信息录入
2. 针对OSPP职位组且不发offer以外的员工，需联系招聘同事完成预入职表单，营运需指导新员工在收到短信链接后完成Offer签署及个人信息录入；
3. 仅分店经理或维护在组织CN层级上的主管才可发起自己权限范围内的预入职表单；
4. 若录入的手机号错误导致候选人收不到入职资料填写短信，请联系IT或者对口的薪酬福利部同事修改正确的手机号；

预入职-审批流

职位组	类型	审批流					
OSPP	/	SM	AM				
OSM2	SG-45678	HRBP (onsite)	SM	AM	RD	HRBP (cc)	
OSM1	SG-45678	HRBP (onsite)	AM	RD	OD	Department Head (工资标准总额>10000)	HRBP (cc)
OSM1	SG-3	RHRD	RD	OD	Department Head	HRD	
OFSM	SG-45678	HRBP (offsite)	N+1	N+2	Department Head	RHRD (cc)	
OFSM	SG-123	HRBP (offsite)	N+1	N+2	Department Head	CFO	HRD&CEO
SF	SG-45678	HRBP (offsite)	N+1	N+2	Department Head		
SF	SG-123	HRBP (offsite)	N+1	N+2	Department Head	CFO	HRD&CEO

1. 重复雇佣的员工第一层审批是CBM;
2. 若员工超过65岁, 则审批流会加签至HRBP;

排班管理

05

PART

排班管理 - 日期组件

排班管理

经理或主管可对员工进行排班、修改排班、查看员工可用时段



- 1、点击“高级排班”进入排班页面后，选择组织（必填）、日期周期；
- 2、选择“按班组”；
- 3、点击“查询”，查询出需要排班的班组/员工；

①

组织 包含子组织 日期周期 < 2023-10-01 ~ 2023-10-31 > 工号/姓名 ③

按员工 ②

班组 (4/4)	日期周期	可用时段
> 未分组 (3人)	10/01 周二	
> Alex Jin (9人) 史二娟	10/01 周二	00:00-00:00
> BJ (3人) 代红	10/01 周二	
> CX60128-安保 (0人) 11	10/01 周二	
> test (1人) test008月薪...	10/01 周二	

<< < 2023年10月 > >>

日	一	二	三	四	五	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	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

天 周 月

- 默认显示当前考勤周期（自然月）
- 天：选择任意一天
- 周：点击任意一天，自动选择一周
- 月：自动选择一个月
- 自定义：点击任意的开始和结束日期（区间最多31天）

排班管理 - 查看排班

- 点击“按员工”后点击“查询”，显示所选组织下的所有员工；
- 点击“按班组”，点击查询，显示权限范围内所有班组及排班。班组的命名是以CX Code开头，可操作人为组织维护在CX层级的人员（主管\supervisor\assistant）；

若需要新建班组，可直接通过首页“联系我们”或联系Maria.shen@sodexo.com;

组织 AM784 Li.GAO 包含子组织 日期范围 2023-10-01 ~ 2023-10-31 工号/姓名

姓名	工号	10/01 周日	10/02 周一	10/03 周二	10/04 周三	10/05 周四	10/06 周五	10/07 周六	10/08 周日	10/09 周一	10/10 周二	10/11 周三
王梅兰 20 工作 11 休息	20100100	休息OFF	休息OFF	休息OFF	早班 6-15	早班 6-15	早班 6-15	休息OFF	休息OFF	早班 6-15	早班 6-15	早班 6-15
柯玉玲 20 工作 11 休息	20121000	休息OFF	休息OFF	休息OFF	早班 6-15	早班 6-15	早班 6-15	休息OFF	休息OFF	早班 6-15	早班 6-15	早班 6-15
马爽 20 工作 11 休息	20140810	休息OFF	休息OFF	休息OFF	早班 6-15	早班 6-15	早班 6-15	休息OFF	休息OFF	早班 6-15	早班 6-15	早班 6-15
吴忠峰 20 工作 11 休息	20170501	休息OFF	休息OFF	休息OFF	早班 6-15	早班 6-15	早班 6-15	休息OFF	休息OFF	早班 6-15	早班 6-15	早班 6-15
曹峰 19 工作 12 休息	20220201	休息OFF	休息OFF	休息OFF	休息OFF	休息OFF	休息OFF	日常班	日常班	7-1530	7-1530	7-1530
陈桂兰 17 工作 14 休息	20220901	休息OFF	休息OFF	休息OFF	休息OFF	休息OFF	休息OFF	休息OFF	休息OFF	早班小时工 6-10	早班小时工 6-10	早班小时工 6-10
曹先秀	20220902	休息OFF	休息OFF	休息OFF	休息OFF	休息OFF	休息OFF	休息OFF	休息OFF	早班小时工 6-10	早班小时工 6-10	早班小时工 6-10

班组 (4/4)	10/01 周日	10/02 周一	10/03 周二	10/04 周三	10/05 周四	10/06 周五	10/07 周六	10/08 周日	10/09 周一	10/10 周二	10/11 周三
> 未分组 (14954 人)											
> Alex Jin (9 人) 史二娟	00:00-00:00	08:00-10:00	08:00-10:00	08:00-10:00	08:00-10:00	08:00-10:00	00:00-00:00	00:00-00:00	08:00-10:00	08:00-10:00	08:00-10:00
> BJ (3 人) 代红	06:00-08:30	06:00-08:30	06:00-08:30	00:00-00:00	00:00-00:00	06:00-08:30	06:00-08:30	00:00-00:00	00:00-00:00	08:00-10:00	08:00-10:00
> CX60128-安保 (0 人) 11	05:00-07:00		05:00-07:00	05:00-07:00	05:00-07:00	00:00-00:00	00:00-00:00	08:00-10:00	00:00-00:00	08:00-10:00	08:00-10:00
> test (1 人) test008月薪...	00:00-00:00	08:00-10:00	08:00-10:00	08:00-10:00	08:00-10:00	00:00-00:00	00:00-00:00	08:00-10:00	00:00-00:00	08:00-10:00	08:00-10:00

排班管理 - 页面介绍

- 点击操作日志，弹出操作日志弹窗，可以看到每个人对排班操作的具体内容。



- 点击查看进度，弹出查看进度弹窗，根据筛选条件查询排班进度。通常用于长时间的轮班；



排班管理 - 页面介绍

- ✓ 在排班页面下方汇总排班人数、总排班时数等。

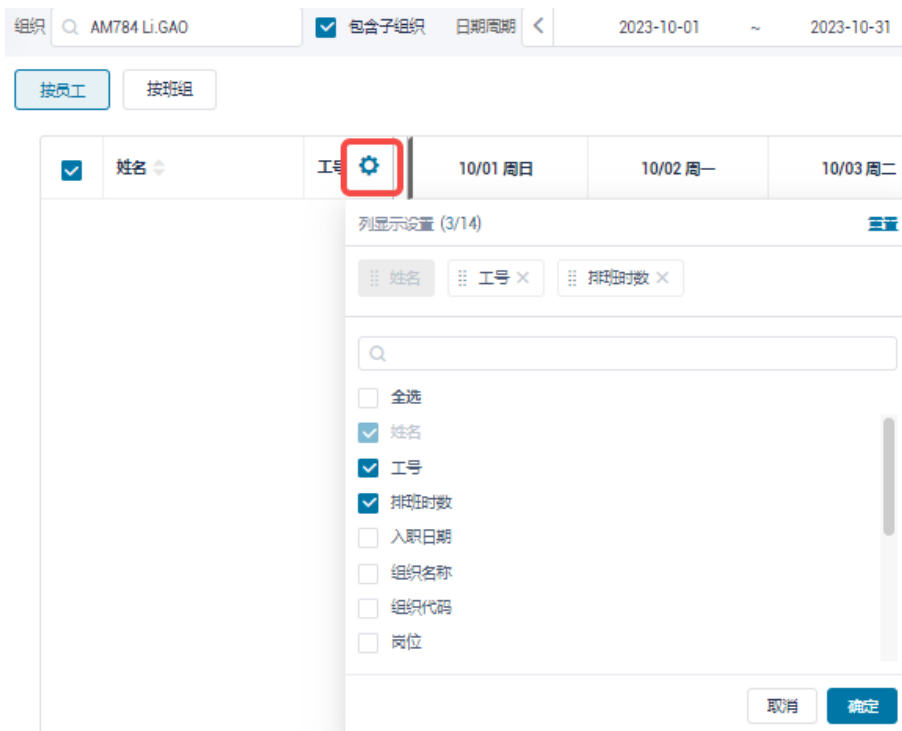
班次名称	2005	65	65	65	65	65	65
早班 6-15	200	0	0	0	10	10	10
早班小时工 6-10	615	0	0	0	1	1	1
日常班	22	0	0	0	0	0	0
常日班FT9-18	57	0	0	0	0	0	0
7-1530	204	0	0	0	0	0	0
8:00-16:30	34	0	0	0	0	0	0
10:30-15:00	34	0	0	0	0	0	0
休息OFF	839	65	65	65	54	54	54
排班时数	6424.50	0.00	0.00	0.00	83.50	83.50	83.50
排班人数	71	65	65	65	65	65	65

- ✓ 勾选日历，在班别左侧显示颜色线段，红色为节日，紫色为假日，蓝色为工作日，默认勾选。

	10/02 周一	10/03 周二	10/04 周三	10/05 周四	10/06 周五	10/07 周六
00:00-00:00	00:00-00:00	00:00-00:00	00:00-15:00	06:00-15:00	06:00-15:00	00:00-00:00
已发布	00:00-00:00	00:00-00:00	00:00-15:00	06:00-15:00	06:00-15:00	00:00-00:00

排班管理 – 页面介绍

- 点击工号旁的设置按钮，可对需要显示的字段进行设置和排序，默认只显示姓名、工号、排班时数。



- 点击班组旁的班组设置按钮，可对班组人员进行添加/删除。



排班管理 – 班别

命名规则

0800-1000; 2(班); 0

↓
班别开始和
结束时间

↓
班别
时长

↓
休息
时长

- ✓ 班别无需自行创建,
- ✓ 如系统已有班别无法满足需求时可通过首页“联系我们”或联系 Maria.shen@sodexo.com
- ✓ 班别会统一预设系统在系统, 如需改班需要用系统现有班别进行调整。

按员工

按班组

⊕ 添加

⚙ 工具

👁 视图

保存

班组 (4/4)	10/01 周日	10/02 周一	10/03 周二	10/04 周三	10/05 周四	10/06 周五	10/07 周六	10/08 周日	10/09 周一	10/10 周二	10/11 周三
> 未分组 (14954 人)											
> Alex Jin (9 人) 史二娟	00:00-00:00	08:00-10:00	08:00-10:00	08:00-10:00	08:00-10:00	08:00-10:00	00:00-00:00	00:00-00:00	08:00-10:00	08:00-10:00	08:00-10:00
> BJ (3 人) 代红	06:00-08:30	06:00-08:30	06:00-08:30	00:00-00:00	00:00-00:00	06:00-08:30	06:00-08:30	00:00-00:00	00:00-00:00	08:00-10:00	08:00-10:00
> CX60128-安保 (0 人) 11	05:00-07:00		05:00-07:00	05:00-07:00	05:00-07:00	00:00-00:00	00:00-00:00	08:00-10:00	00:00-00:00	08:00-10:00	08:00-10:00
> test (1 人) test008月薪...	00:00-00:00	08:00-10:00	08:00-10:00	08:00-10:00	08:00-10:00	00:00-00:00	00:00-00:00	08:00-10:00	00:00-00:00	08:00-10:00	08:00-10:00

- 两头班场景: 排两头班, 8-10点 做1小时休息1小时, 10-14点休息4小时, 14-17 做2小时休息1小时
 - 选班别: 0800-1700; 3 (班) ; 6
 - 表示一天开始时间是8点, 下班时间是17点, 总共上3小时班, 休息6小时
 - 提交加班单的时候按照实际班内休息时间段提交加班单, 但加班总时长不可超过6小时(即休息时长)

排班管理 – 设置轮班规则

排班管理

经理或主管可对员工进行排班、修改排班、查看员工可用时段



高级排班



轮班

- 1、进入“轮班”模块，点击右上角新增
- 2、填写轮班名称后，选择部门（必填）
- 3、选择班次，点击“新增”添加到轮班列表，按照轮班规律添加，例：上五休二，则选择五个白班，两个休息班；
- 4、轮班规则授权人员默认为CN层级主管；被授权的人可以在高级排班页面搜索到并使用这个轮班规则



新建轮班

基本信息

轮班名称*

轮班描述

轮班列表

①

部门

请选择部门，下方将对应展示可用班别

②

轮班列表*

- SCS-A A 08:00-20:00
- SCS-A A 08:00-20:00
- SCK-A A shift 06:00-14:00
- SCS-B B 20:00-08:00
- SCK-B B Shift 14:00-22:00
- SCS-C C 08:00-20:00
- SCK-C C Shift 22:00-06:00
- SCS-D D 20:00-08:00
- D9-C D0-C 08:00-17:00

筛选条件

新增

授权人员

筛选条件

未选用户 0

已选用户 0

»

>

<

«

轮班列表*

1	S439 0800-1300;4(班);1	<input type="button" value="删除"/>
2	S439 0800-1300;4(班);1	<input type="button" value="删除"/>
3	S439 0800-1300;4(班);1	<input type="button" value="删除"/>
4	S439 0800-1300;4(班);1	<input type="button" value="删除"/>
5	S439 0800-1300;4(班);1	<input type="button" value="删除"/>
6	OFF 休息OFF	<input type="button" value="删除"/>
7	OFF 休息OFF	<input type="button" value="删除"/>

授权人员

筛选条件

组织

姓名

工种

未选用户 0

已选用户 0

»

>

<

«

排班管理 – 轮班排班

- 1、点击按员工/按班组，选择部门，点击“查询”；
- 2、选择需要排班的单元格，例如需要给A班组排班，则需要点击A班组所在行单元格；
- 3、点击“添加”，输入轮班名称查找到对应轮班，单击轮班（轮班标志为循环剪头）；



轮班排班

组织 Q 请输入组织代码或名称 包含子组织 日期周期 < 2023-10-01 ~ 2023-10-31 > 工号/姓名 查询

按员工 **按班组** ①

班组 (1/1) 索迪斯 ③

班组 (1/1)	10/01 周日	10/02 周一	10/03 周二	10/04 周三	10/05 周四	10/06 周五
> 未分组 (14955 人)						
> Alex Jin (9 人) 史二娟	②					

保存 视图 工具

排班管理 – 轮班排班

- 单击轮班名称后弹出轮班设置页面
- 选择需要排班的时间区间（注意开始时间当月1号所在周的周一）
- 设置特殊日历处理方式，例如节日需要固定排休息班（处理方式选“指定班次”、日历类型/日期选“节日”、班次选“00:00-00:00 休息 OFF”）

轮班

轮班将忽略合规性、班次交叉校验

轮班*

索迪斯

轮班规则开始于(序号)

1



循环次数:2

序号	1	2	3	4	5	6	7
1	(长江) 早班 07:00-15:30 (8 h)	(长江) 早班 07:00-15:30 (8 h)					

特殊日历日期处理

+	处理方式	日历类型/日期	班次
+ -	指定班次	节日 x	00:00-00:00 休息OFF

取消

确定

排班管理 - 按员工排班 (小时工)

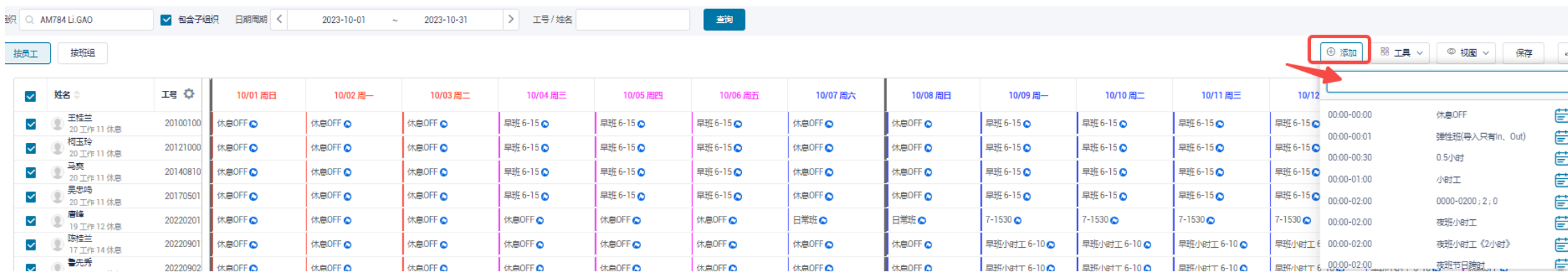
组织 包含子组织 日期周期 < 2023-10-01 ~ 2023-10-31 > 工号/姓名

按员工

按班组

姓名	工号	10/01 周日	10/02 周一	10/03 周二	10/04 周三	10/05 周四	10/06 周五	10/07 周六	10/08 周日	10/09 周一	10/10 周二
<input checked="" type="checkbox"/> 陈兰英 24 工作 7 休息	20040514	休息OFF	休息OFF	休息OFF	新夜班	新夜班	新夜班	新夜班双休日	休息OFF	新夜班	新夜班
<input checked="" type="checkbox"/> 王尧萍 20 工作 11 休息	20040514	休息OFF	休息OFF	休息OFF	早班6-14.5	早班6-14.5	早班6-14.5	休息OFF	休息OFF	早班6-14.5	早班6-14.5
<input checked="" type="checkbox"/> 徐惠英 20 工作 11 休息	20040514	休息OFF	休息OFF 已发布 0h	休息OFF	早班6-14.5	早班6-14.5	早班6-14.5	休息OFF	休息OFF	早班6-14.5	早班6-14.5
<input checked="" type="checkbox"/> 王民珠 20 工作 11 休息	20040614	休息OFF	休息OFF	休息OFF	白班8-16.5	白班8-16.5	白班8-16.5	休息OFF	休息OFF	白班8-16.5	白班8-16.5
<input checked="" type="checkbox"/> 邢伟民 20 工作 11 休息	20061109	休息OFF	休息OFF	休息OFF	白班8-16.5	白班8-16.5	白班8-16.5	休息OFF	休息OFF	白班8-16.5	白班8-16.5
<input checked="" type="checkbox"/> 徐敦峰 20 工作 11 休息	20091100	休息OFF	休息OFF	休息OFF	白班8-16.5	白班8-16.5	白班8-16.5	休息OFF	休息OFF	白班8-16.5	白班8-16.5
<input checked="" type="checkbox"/> 周冬英 22 工作 9 休息	20110900	休息OFF	休息OFF	休息OFF	DCT日班	DCT日班	DCT日班	帮厨双休日班7-19	休息OFF	DCT日班	DCT日班
<input checked="" type="checkbox"/> 李华 20 工作 11 休息	20110900	休息OFF	休息OFF	休息OFF	点心师早班	点心师早班	点心师早班	休息OFF	休息OFF	点心师早班	点心师早班
<input checked="" type="checkbox"/> 周桂兴 22 工作 9 休息	20111200	休息OFF	休息OFF	休息OFF	新厨师早班	新厨师早班	新厨师早班	休息OFF	休息OFF	新厨师早班	新厨师早班
<input checked="" type="checkbox"/> 余为杰 20 工作 9 休息	20120700	休息OFF	休息OFF	休息OFF	新厨师早班	新厨师早班	新厨师早班	休息OFF	休息OFF	新厨师早班	新厨师早班
<input checked="" type="checkbox"/> 张士琴 24 工作 7 休息	20130300	休息OFF	休息OFF	休息OFF	帮厨早班6.5-13.5	帮厨早班6.5-13.5	帮厨早班6.5-13.5	帮厨双休日班7-19	休息OFF	帮厨两头班9-19	帮厨两头班9-19
<input checked="" type="checkbox"/> 徐乃芝 20 工作 11 休息	20131100	休息OFF	休息OFF	休息OFF	点心师早班	点心师早班	点心师早班	休息OFF	休息OFF	点心师早班	点心师早班
<input checked="" type="checkbox"/> 赵子梅 20 工作 11 休息	20140300	休息OFF	休息OFF	休息OFF	点心师早班	点心师早班	点心师早班	休息OFF	休息OFF	点心师早班	点心师早班
<input checked="" type="checkbox"/> 吴平煊 24 工作 7 休息	20140810	休息OFF	休息OFF	休息OFF	帮厨两头班9-19	帮厨两头班9-19	帮厨两头班9-19	休息OFF	帮厨双休日班7-19	帮厨早班6.5-13.5	帮厨早班6.5-13.5

排班管理 - 换班



组织 AM784 Li.GAO 包含子组织 日期周期 2023-10-01 ~ 2023-10-31 工号/姓名 查询

按员工 按班组

姓名	工号	10/01 周日	10/02 周一	10/03 周二	10/04 周三	10/05 周四	10/06 周五	10/07 周六	10/08 周日	10/09 周一	10/10 周二	10/11 周三	10/12 周四	时间	备注
王桂兰 20 工作 11 休息	20100100	休息OFF	休息OFF	休息OFF	早班 6-15	早班 6-15	早班 6-15	休息OFF	休息OFF	早班 6-15	早班 6-15	早班 6-15	早班 6-15	00:00-00:00	休息OFF
柯玉玲 20 工作 11 休息	20121000	休息OFF	休息OFF	休息OFF	早班 6-15	早班 6-15	早班 6-15	休息OFF	休息OFF	早班 6-15	早班 6-15	早班 6-15	早班 6-15	00:00-00:01	弹性班(导入只有In、Out)
马爽 20 工作 11 休息	20140810	休息OFF	休息OFF	休息OFF	早班 6-15	早班 6-15	早班 6-15	休息OFF	休息OFF	早班 6-15	早班 6-15	早班 6-15	早班 6-15	00:00-00:30	0.5小时
吴忠鸣 20 工作 11 休息	20170501	休息OFF	休息OFF	休息OFF	早班 6-15	早班 6-15	早班 6-15	休息OFF	休息OFF	早班 6-15	早班 6-15	早班 6-15	早班 6-15	00:00-01:00	小时工
唐峰 19 工作 12 休息	20220201	休息OFF	休息OFF	休息OFF	休息OFF	休息OFF	休息OFF	日常班	日常班	7-1530	7-1530	7-1530	7-1530	00:00-02:00	0000-0200; 2; 0
陈桂兰 17 工作 14 休息	20220901	休息OFF	休息OFF	休息OFF	休息OFF	休息OFF	休息OFF	休息OFF	休息OFF	早班小时工 6-10	早班小时工 6-10	早班小时工 6-10	早班小时工 6-10	00:00-02:00	夜班小时工《2小时》
曹先秀	20220902	休息OFF	休息OFF	休息OFF	休息OFF	休息OFF	休息OFF	休息OFF	休息OFF	早班小时工 6-10	早班小时工 6-10	早班小时工 6-10	早班小时工 6-10	00:00-02:00	夜班节假日

1. 选中员工及需要换班的日期;
2. 点击添加, 在搜索框里根据班别名称搜索班别并选择;

排班管理 – 班组人员增减



(1) 新进员工生效日期填写当月1号，请注意修改左边的生效日期；
(2) 调动的员工，请选择调动生效日期。

- 1、选择“按班组”，点击
- 2、在方框中输入班组名称查询出相应的班组后，点击班组代码链接；
- 3、弹出班组设置窗口后，可将左边未选人员加入右边，即为新增人员；将右边已选人员加入左边即为删除人员；
- 4、选择下方生效日期后点击确定；生效日期前的日子无法排班；

备注：

初始班组会预设的系统里，如有班组新增需要点击系统登录页的“联系我们”或联系Maria.shen@sodexo.com；

班组名称：CX-

维护在CX层级的任意一个角色均可操作该班组；



操作视频

- (1) 新进员工生效日期填写当月1号，请注意修改左边的生效日期；
- (2) 调动的员工，请选择调动生效日期。
- (3) 若新进员工未选1号，修改方式：先将员工移除，再重新添加进去后生效日期选择1号然后点确定；

排班管理 – 班组人员增减

高级排班

组织 包含子组织 日期周期 < 2024-03-01 ~ 2024-03-31 > 工号/姓名

班组 (3891/3891)	03/01 周五	03/02 周六	03/03 周日	03/04 周一	03/05 周二	03/06 周三	03/07 周四	03/08 周五	03/09 周六	03/10 周日	03/11 周一
未分组 (188人)											
张晴 Sunny ZHANG 20180401553 0 工作31 休息											
李婷婷 Tina LI 20180601003 0 工作31 休息											
任海峰 Andy REN 20231109372 0 工作31 休息											
张志 Zhang Zhi 20240100030 0 工作31 休息											

加入班组

目标班组*

生效日期*

(1) 新进员工生效日期填写当月1号, 请注意修改左边的生效日期; (2) 调动的员工, 请选择调动生效日期。

取消

确定

- 1、将员工加入班组，也可以选中员工，然后点击“操作-加入班组”进行操作
- 2、选择需要加入的班组以及生效日期

休假管理

06

PART

休假管理 - 本人请假

步骤:

1. 点击【表单申请】->【请假单申请】；
2. 依次选择**请假类型**、**请假模式**、**开始日期**、**结束日期**、**开始时间**及**结束时间**，时数由系统自动计算得出；
3. 选择不同假别，系统自动显示该假别对应的请假模式，用户根据实际请假情况选择即可；
4. 若申请的假别是需要上传附件的，点击上传附件框上传附件；
5. 填写完请假信息后，点击【提交】，表单提交至审批人处审批；

本人请假也可在APP上发起，具体指引请参考APP操作指引；

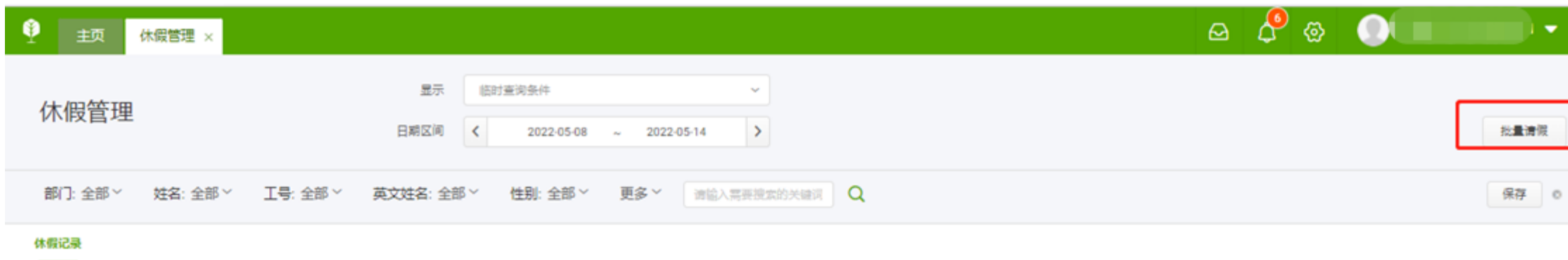
假期优先级：法定年假>补充年假；

法定年假>调休；

当只剩补充年假时，可以申请事假、客户假；

当法定年假、调休、补充年假都用完后，可使用预支年假

休假管理 – 代下属发起请假



1. 首页点击“休假管理”；
2. 进入“休假管理”页面后，点击“批量请假”；
3. 进入“批量请假”页面后，按条件选择相关人员提交请假；

注意：批量请假适用于上级替下级请假；
仅同一休假时间点的员工可批量一起处理。

假期优先级：法定年假>补充年假；
法定年假>调休；
当只剩补充年假时，可以申请事假、客户假；
当法定年假、调休、补充年假都用完后，可使用预支年假

休假管理 – 假期审批

workflow

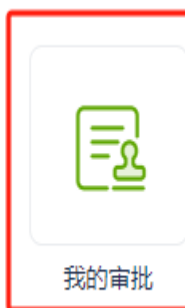
进行各类表单申请，查看员工申请的表单



我的申请



表单申请



我的审批



待我审批

步骤:

1. 点击【 workflow】->【待我审批】->【考勤表单】；可以找到当前需要审批的表单；
2. 点击【 workflow】->【我的审批】；可以根据查询条件查询本人已经审批过的表单；
3. 点击【表单号】，可以查看该表单的申请信息及审批信息；

我的审批表单

请选择查询条件

表单号	表单主题	申请人部门	申请人工号	申请人姓名	建立人姓名	表单提交日期	流程状态	表单来源
OT-5	2020-03-25 20:00:00...	曹浩斯	giptest03	giptest03	giptest03	2020-03-25 10:53	撤回	网页
LEAVE-1	2020-03-18 06:00:00...	曹浩斯	giptest03	giptest03	giptest03	2020-03-24 16:10	撤回	网页
EXP-1	迟到旷工1天异常申...	曹浩斯	giptest03	giptest03	giptest03	2020-03-24 15:57	撤回	网页
OT-4	2020-03-25 00:00:00...	曹浩斯	giptest03	giptest03	giptest03	2020-03-24 15:56	撤回	网页
OT-3	2020-03-19 00:00:00...	曹浩斯	giptest03	giptest03	giptest03	2020-03-20 11:03	撤回	网页

请假申请表单

表单编号	流程状态	当前审批人	申请人	提交时间
LEAVE-2	审批中	张志刚 王莎	giptest03	2020-03-25 13:32

表单应用信息

请假类型: 事假

开始日期: 2020-03-25 06:00

结束日期: 2020-03-25 18:00

时数: 12

次数: 0次

请假理由: 个人事务

详细

附件

审批历史

- 申请表单 2020-03-25 13:32
 - 申请人: giptest03 已创建
 - 部门主管: 张志刚 待审批
 - 王莎 待审批

休假管理 – 假期审批

亲爱的文

Dear 文

以下是您待审批的表单！

The following is your pending form!

[全部同意 \(All Agree\)](#) [全部退回 \(All Return\)](#) [全部拒绝 \(All Refuse\)](#)

待审批表单 Pending Form

表单号 (Form No)	申请人 (Applicant Name)	表单类型 (Form Type)	表单主题 (Form Theme)	
LEAVE-200	于	请假申请单 (Leave Request)	请假申请单 (Leave Request) 年假 Annual Leave 请假时间 (2020-07-28 09:00-2020-07-28 18:00) 请假时数: 8 小时	同意 (Agree) 退回 (Return) 拒绝 (Refuse)
LEAVE-201	于	请假申请单 (Leave Request)	请假申请单 (Leave Request) 年假 Annual Leave 请假时间 (2020-07-01 09:00-2020-07-01 13:30) 请假时数: 4 小时	同意 (Agree) 退回 (Return) 拒绝 (Refuse)

说明:

- 所有的请假申请均可在邮件里进行单个或批量审批;
- 定时发送批量邮件时间为: 每天早上10:00/下午16:00 (含工作日、休息日); 未审批完的表单会进行每日推送直至审批完成。
- 每个月25日23:59, 仍有之前提交申请并未审批的表单, 系统会统一做“自动通过”处理;

休假管理 - 表单查询

我的申请表单

请选择查询条件

表单号	表单主题	申请人部门	申请人工号	申请人姓名	建立人姓名	表单提交日期	流程状态	表单来源
LEAVE-2	2020-03-25 06:00事...	曹浩新	glptest03	glptest03	glptest03	2020-03-25 13:32	审批中	网页
EXP-2	迟到(次)异常申请表	曹浩新	glptest03	glptest03	glptest03	2020-03-25 11:01	审批中	网页
OT-5	2020-03-25 20:00加班...	曹浩新	glptest03	glptest03	glptest03	2020-03-25 10:53	撤回	网页
LEAVE-1	2020-03-18 06:00事...	曹浩新	glptest03	glptest03	glptest03	2020-03-24 16:10	撤回	网页
EXP-1	迟到(工)天异常申...	曹浩新	glptest03	glptest03	glptest03	2020-03-24 15:57	撤回	网页
OT-4	2020-03-25 00:00加班...	曹浩新	glptest03	glptest03	glptest03	2020-03-24 15:56	撤回	网页
OT-3	2020-03-19 00:00加班...	曹浩新	glptest03	glptest03	glptest03	2020-03-20 11:03	撤回	网页
OT-2	2020-03-20 00:00加班...	曹浩新	glptest03	glptest03	glptest03	2020-03-20 11:01	完成	网页
OT-1	2020-03-21 00:00加班...	曹浩新	glptest03	glptest03	glptest03	2020-03-20 10:56	完成	网页

请假申请单

表单应用信息

请假类型	年假Annual Leave
假期描述	请假规则(系统默认)不能删除
请假格式	全天
开始日期	2022-07-04 09:00
结束日期	2022-07-05 18:00
请假时长	16
请假理由	个人事务
详细说明	
附件	

相关请假记录

请假类型	请假名称	请假日期	开始时间	结束时间	时长	单位
年假Annual Leave		2022-07-05	09:00	18:00	9.0	小时
年假Annual Leave		2022-07-04	09:00	18:00	9.0	小时
年假Annual Leave		2022-04-15	09:00	14:00	4.0	小时
年假Annual Leave		2022-04-01	09:00	18:00	9.0	小时
年假Annual Leave		2022-02-16	09:00	14:00	4.0	小时
年假Annual Leave		2022-01-06	09:00	18:00	9.0	小时
年假Annual Leave		2022-01-04	14:00	18:00	4.0	小时

请假类型	请假名称	单位	已使用数量	审批中数量	剩余数量
年假Annual Leave		小时	44	0	5.03

审批历史

- 曹浩新 2022-07-01 13:17 已创建
- 曹浩新 2022-07-01 21:18 已通过
- 曹浩新 2022-07-01 21:16

步骤:

1. 点击【工作流】->【我的申请】；可以根据查询条件查询自己已经申请的表单；
2. 点击【表单号】，可以查看该表单的申请信息、审批信息及历史请假明细和汇总；

休假管理 – 销假

1. 进入首页，点击“休假管理”模块；
2. 找到对应的请假记录进行打钩，点击右上角“销假”；

注意：

1. “销假”功能的权限仅分店经理及以上角色的人拥有。
2. 考勤提交后，考勤提交日前的假期无法再做销假处理



休假管理 – 审批流

假期类型	职位组	第一级审批人	第二级审批人	第三级审批人
年假/事假/客户假/育儿假/调休	OSM1	AM	RD	
	OSM2	SM	AM	
	OSPP	SM		
工伤/病假/丧假/婚假/产假/公司陪护假/独生子女护理假	OSM1	AM	RD	C&B
	OSM2	SM	AM管	C&B
	OSPP	SM	C&B	

假别额度查询

07

PART

假别额度查询



累计额度管理

1. 点击首页“累计额度管理”；
2. 进入“累计额度管理”后，可以根据各种筛选条件选出你想查看的人员；
3. 员工信息出来后，可以查看各种假别的额度及使用情况；
4. 可批量导出报表；

累计额度管理

日期区间 < 2024-03-05 ~ 2024-03-05 > 组织: 全部 v 工号: 全部 v 显示姓名: 全部 v 在职状态: 在职 v 雇佣日: 全部 v 更多 v 请输入关键词 查询 重置 保存的搜索 v 保存

<< 年假Annual Leave 法定年假 (按年释放) 法定年假 (按月释放) 补充带薪年假 补充带薪年假 (按年释放) 调休Time in lieu 育儿假 独生子女护理假 Volunteering day志愿者假期 公司陪护假 年假Annual Leave (冲抵) 调休Time in lieu (冲抵) 独生子女护理假 (冲抵) 公司陪护假 (冲抵) >>

导出

工号	姓名	累计名称	单位	总额度	已用额度	审批中	剩余额度	操作
		年假Annual Leave	小时					

加班管理

08

PART

加班申请 - 个人 (网页端)

- 1、点击“表单申请-加班申请”
- 2、进入加班单申请页面，填写加班日期，开始和结束时间，是否转调休和加班原因
- 3、点击右上角“提交”，若暂时不提交可先点击“存为草稿”



操作视频

workflow

进行各类表单申请，查看员工申请的表单



表单申请

加班申请单

经典模式

存为草稿

提交

表单应用信息

加班日期*	2023-11-24
加班类型	休息日加班
开始时间*	2023-11-24 00:00
结束时间*	2023-11-24 02:00
结束时间小于开始时间，结束日期默认显示后一天	
加班时数*	2.00
已加班时数: 0	
预估加班费	68.96
转调休	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
加班原因*	支持运营生产 (商务合同约定内)

加班申请 – 批量 (为下属发起)

- 1、点击右上角“列表模式”
- 2、进入加班单申请页面，填写相应加班信息，点击“+”可填写多张加班单
- 3、点击右上角“提交”，若暂时不提交可先点击“存为草稿”

注：提交的单子会拆单处理，例如同时提交了三条数据，审批人在网页端会看到三条独立数据；

加班申请单 **个人申请单页面**

表单应用信息

加班日期* 2023-11-24

加班类型 休息日加班

开始时间* 2023-11-24 00:00

结束时间* 2023-11-24 02:00

结束时间小于开始时间，结束日期默认显示后一天

加班时数* 2.00

已加班时数: 0


预估加班费 68.96

转调休 是 否

加班原因* 支持运营生产 (商务合同约定内)

经典模式 ▾ 存为草稿 提交

切换列表模式为批量加班申请



操作视频

加班申请单

表单应用信息 **批量申请单页面**

列表模式 ▾ 存为草稿 提交

导入模板下载 数据导入 ▾ 上传附件

+ -	流程预览	工号/姓名	职务	职级	排班日期	班次	加班开始时间	加班结束时间	是否转调休	加班时数	预估加班费	加班类型	加班原因	说明	附件
+ -		20230690001	应用系统服务专家		2023-11-23	休息OFF	2023-11-23 00:00	02:00	否	2.00	68.96	休息日加班	额外服务 (商务合		📎
+ -		20130300031	IT应用支持经理		2023-11-16	常日班FT9-...	2023-11-16 18:00	20:00	是	2.00	0	平时加班	额外服务 (商务合		📎

已申请加班单查看 - 网页端

- 1、点击“我的申请-考勤表单”，和请假单在一个界面查询；
- 2、根据查询条件查询自己已经申请的表单
- 3、点击表单号，可以查看该表单的申请信息、审批信息及加班明细和汇总

workflow

进行各类表单申请，查看员工申请的表单



我的审批



我的申请



工作流管理

我的申请表单

表单列表	部门: 全部	姓名: 全部	工号: 全部	英文姓名: 全部	性别: 全部	开始日期: 全部	结束日期: 全部	更多	请输入需要搜索的关	搜索	重置
人事列表											
考勤表单											
其他表单											
表单号	表单主题	申请人部门	申请人工号	申请人姓名	建立人姓名	表单提交日期	流程状态	表单来源			
OT-72	加班申请单(overtime Request)节日...	Strategy	20230701030	test010月薪标准-苏州	test010月薪标准-苏州	2023-10-10 11:52	审批中	网页			
OT-71	加班申请单(overtime Request)节日...	Strategy	20230701030	test010月薪标准-苏州	test010月薪标准-苏州	2023-10-10 11:52	审批中	网页			
OT-69	加班申请单(overtime Request)节日...	Strategy	20230701030	test010月薪标准-苏州	test010月薪标准-苏州	2023-10-10 11:52	审批中	网页			
OT-68	加班申请单(overtime Request)休息...	Strategy	20230701030	test010月薪标准-苏州	test010月薪标准-苏州	2023-10-09 16:12	完成	网页			
OT-64	加班申请单(overtime Request)平时...	Strategy	20230701030	test010月薪标准-苏州	test010月薪标准-苏州	2023-10-09 15:52	审批中	网页			
OT-62	加班申请单(overtime Request)休息...	Strategy	20230701030	test010月薪标准-苏州	test010月薪标准-苏州	2023-10-09 15:40	审批中	网页			

筛选条件

加班审批 – 网页端

1. 点击“待我审批”；
2. 勾选需要审批的单子，点击“同意/退回”；
3. 点击表单号，可以查看该表单的申请信息；
4. 加班请假审批表单都在考勤表单里；

工作流

进行各类表单申请，查看员工申请的表单



我的审批



我的申请



工作流管理



待我审批

表单审批

人事列表

考勤表单 ²

其他表单 ²⁸

表单审批列表

审批请假

审批加班 ¹

考勤工时申请单 ¹

同意 退回 转签

部门: 全部 姓名: 全部 工号: 全部 英文姓名: 全部 性别: 全部 开始日期: 全部 结束日期: 全部 更多 请输入需要搜索的关

保存的搜索

<input type="checkbox"/>	表单号	表单主题	申请人部门	申请人工号	申请人姓名	建立人姓名	加班类型	加班日期	开始时间	结束时间	加班时数	累计加班时数	加班原因	详细描述	提交日期	<input type="button" value="设置"/>
<input type="checkbox"/>	OT-89	加班申请单(...	IT Application	20130300031	叶音婧	叶音婧	平时加班	2023-10-20	18:00	19:00	1	1	支持运营生产...		2023-10-20 16:52	

加班审批 – 邮件

定时发送批量邮件时间为：每天早上09：00/下午15：00（含工作日、休息日）；

未审批完的表单会进行每日推送直至审批完成；迟迟未审批的表单，我们会在次月的17日进行强制驳回。

全部同意(All Agree) 全部退回(All Return) 全部拒绝(All Refuse)

待审批表单 Pending Form

表单号 (Form No)	申请人 (Applicant Name)	表单类型 (Form Type)	表单主题(Form Theme)	
OT-97	曹雄 Teddy Cao	加班申请单	加班申请单(overtime Request) 平时加班加班时间(2023-10-27 18:00-2023-10-27 21:00)加班 时数:3.0小时	同意(Agree) 退回(Return) 拒绝(Refuse)
OT-98	李鹏远 Pengyuan LI	加班申请单	加班申请单(overtime Request) 平时加班加班时间(2023-10-27 18:00-2023-10-27 19:00)加班 时数:1.0小时	同意(Agree) 退回(Return) 拒绝(Refuse)

此邮件由WFM系统自动发出，请勿回复。 This email is automatically sent by the WFM system, please do not reply.

加班单撤销

- 1、进入首页，点击“加班管理”；
- 2、选择日期区间，找到对应的加班记录进行打钩，点击右上角“撤销”；
- 3、考勤提交后，所有考勤提交日之前审批完成的表单无法进行撤销操作。
- 4、如果想要调整加班时数，需要撤销原加班数据后重新发起；

出勤管理

管理员处理一些异常、请假、加班、考勤等事务



加班管理

日期区间 < 2023-10-01 ~ 2023-10-31 > 部门: 全部 姓名: 全部 工号: 全部 英文姓名: 全部 性别: 全部 更多 请输入需要搜索的关键词 搜索 重置

保存的搜索 保存

加班申请

您可在这里查询所有权限范围内员工的加班申请，包括导入与录入

撤销 导出 显示已撤销加班

<input checked="" type="checkbox"/>	部门代码	部门名称	工号	姓名	排班日期	实际加班日期	开始时间	结束时间	扣用餐	时数	加班原因	拓展字段	详细描述	来源	审批完成日期	历史
<input checked="" type="checkbox"/>	CN089401	CA Hubei Cancer Hosp	20150110517	曲成惠云	2023-10-01	当天	06:30	18:30	否	7				工作流	2023-09-28 18:00	历史
<input checked="" type="checkbox"/>	CN089401	CA Hubei Cancer Hosp	20201101501	张辉	2023-10-01	当天	06:30	18:30	否	7				工作流	2023-09-28 18:00	历史
<input checked="" type="checkbox"/>	CN089401	CA Hubei Cancer Hosp	20210401165	吴亮	2023-10-01	当天	06:30	18:30	否	7				工作流	2023-09-28 18:00	历史

加班管理 – 注意事项

1. 加班单提交截止时间：次月第10天晚23点59分（自然日）；次月17号自动退回；
2. 加班费用预估公式：基本工资/21.75/8*加班倍数*加班时数（特殊加班基数员工请自行线下预估）；
3. 财务报表加班预估包含：审批中+已审批加班表单（不含排班加班）；
4. 如需查询整个项目的当月的加班明细，可通过加班报表查询；
5. 考勤一旦提交，考勤提交日之前审批完成的加班单无法调整；
6. 加班单根据被申请人逐一走审批流；同一审批人系统会自动跳过；
7. 所有职位组索迪斯职级是SG4及以上的，无法发起加班单；
8. OSPP本人不能发起加班单；
9. 两头班班内可加班，加班时长禁止超过休息时长；

审批流

职位组(SG5-8)	审批流			
SF00	N+1	AM		
OFSM	N+1			
OSM1	AM	RD	OD	
OSM2	SM	AM	RD	OD
OSPP	SM			

考勤管理

09

PART

查看/维护考勤信息数据

- 1、点击“工作台 - 考勤管理”；
- 2、日期区间默认展示当前月，其他字段默认为空，流程状态为：未提交；
- 3、页面展示“提交截止日期”“审批截止日期”，以便提醒当前账号人员及时维护数据；

工作台

进行各类表单申请，查看员工申请的表单



考勤信息

日期区间 < 2023-09 > 营运点: allen组织04 部门: 全部 更多 请输入需要搜索的关 搜索 重置 保存的搜索 保存

工号: 全部 姓名: 全部 在职状态: 全部

申请人: 提交截止日期: 2023-09-20 审批截止日期: 2023-09-25 状态: 未提交

考勤信息 出勤汇总 其他汇总

工号	姓名	计薪类型	工时制度	10-01	10-02	10-03	10-04	10-05	10-06	10-07	10-08
----	----	------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

查看/维护考勤信息数据

4、选择“营运点”（必填），点击搜索。查看员工信息、排班、请假、加班信息。

该页面不允许修改排班，加班，请假等数据，若有修改，在高级排班、休假管理和加班管理页面处理。

考勤信息																	
日期区间	<	本考勤周期	>	营运点: IT App.Ning	部门: 全部	姓名: 全部	工号: 全部	在职状态: 全部	更多	请输入需要搜索的关	搜索	重置					
申请人:	叶音婕			提交时间:	2023-10-25 10:35:52			流程状态:	审批中								
考勤信息	出勤汇总	其他汇总															
工号	姓名	计薪类型	工时制度	10-01	10-02	10-03	10-04	10-05	10-06	10-07	10-08	10-09	10-10	10-11	10-12	10-13	10-14
201412010...	李xx	02时薪员工	综合工时														
201601010...	周xx	01月薪员工	综合工时 排班	休息OFF (... H0	休息OFF (... H0	休息OFF (... H0	工程N (14... M8	工程N (14... M8	工程N (14... M8	工程N (14... M8	工程N (14... M8	工程N (14... M8	工程N (14... M8	工程N (14... M8	工程N (14... M8	工程N (14... M8	工程N (14... M8
201912014...	朱锦峰	01月薪员工	综合工时 排班 请假	休息OFF (... H0	休息OFF (... H0	休息OFF (... H0	日班5-14 ... X0 X8	日班5-14 ... E4 E4	日班5-14 ... E8	日班5-14 ... E8	休息OFF (... X0	日班5-14 ... E8	日班5-14 ... E8	休息OFF (... X0	日班5-14 ... E8	日班5-14 ... E8	日班5-14 ... E8
202008010...	陆煊辉	01月薪员工	标准工时 排班	休息OFF (... H0	休息OFF (... H0	休息OFF (... H0	休息OFF (... X0	休息OFF (... X0	7-16 (07:... X8	4-13 (04:... E8	7-16 (07:... X8	7-16 (07:... X8	4-13 (04:... E8	休息OFF (... X0	休息OFF (... X0	7-16 (07:... X8	4-13 (04:... E8

←考勤信息页面的
时间展示为自然月

←人员展示为当前营
运点的所有员工

查看/维护考勤信息数据

6、点击“其他汇总”，点击搜索。在该页签维护餐贴、伙伴津贴及高温补贴。

考勤信息

日期区间 < 本考勤周期 > 营运点: IT App.Ning 部门: 全部 姓名: 全部 工号: 全部 在职状态: 全部 更多 请输入需要搜索的关键词 搜索 重置

申请人: 叶富德 提交时间: 2023-10-25 10:35:52 流程状态: 审批中

考勤信息 出勤汇总 其他汇总

工号	姓名	计薪类型	工时制度	本月餐贴	伙伴	伙伴津贴	高温补贴	高温费	高温费修改理由	早班津贴	中班津贴	大夜班
20141201041	李xx	02时薪员工	综合工时	0		0	<input type="checkbox"/>	0		0	0	0
20160101076	周xx	01月薪员工	综合工时	0		0	<input type="checkbox"/>	0		0	20	0
20191201474	朱锦楼	01月薪员工	综合工时	0		0	<input type="checkbox"/>	0		21	0	0
20200801073	陆旗辉	01月薪员工	标准工时	0		0	<input type="checkbox"/>	0		8	0	0
20200801463	史二婧	01月薪员工	综合工时	0		0	<input type="checkbox"/>	0		0	0	0

考勤管理 – 餐贴设置

- 1、批量设置：点击“本月餐贴”右侧齿轮，弹出设置窗口，选择人员，将人员选到右边的框里，点击确定（也可点击设置进行个人餐贴设置）；
- 2、选择按天、按月、固定去填写餐补金额，点击完成，最终设置完成点击页面右上角保存；
- 3、餐贴金额根据公式自动计算，计算后的金额会显示在对应的人员后面；

申请人: [头像] 提交截止日期: 2024-03-19 审批截止日期: 2024-03-20 流程状态: 未提交

考勤信息 出勤汇总 其他汇总

工号 姓名 计薪类型 工时制度 本月餐贴 伙伴

批量设置 个人设置

设置

选择人员 餐贴设置

按日餐补标准 请输入 /人

按月餐补标准 请输入 /人

固定餐补标准 请输入 /人

完成

保存

考勤管理 – 伙伴津贴设置

- 1、点击伙伴下方的框，弹出选择人员界面。
 - 2、根据人员条件筛选人员（仅显示近三个月内入职的人，精确到月份），最终设置完成点击页面右上角保存
- 注：伙伴最多可选5人，超出则会提示且禁止保存；有了伙伴后，页面上“伙伴津贴”自动显示50元。

离职人员离职次月从伙伴列表中删除

选择人员

职位: 全部 | 工号: 全部 | 姓名: 全部 | 搜索 | 重置

未选用户 4 已加载 4 人共 0 条

- 陆耀辉 / 20200801073
- test003月薪标准-沈阳-SF00 / test003
- 班花花 / 202309010000
- 史二婧 / 20200801463

已选用户: 2

- 谭晓礼 / 20220701040
- 朱锦梅 / 20191201474

取消 | 确认

考勤信息

日期区间: 2023-10 | 营运点: IT App.Ning | 部门: 全部 | 姓名: 全部 | 工号: 全部 | 在职状态: 全部 | 更多 | 请输入需要搜索的关键 | 搜索

申请人: 叶益德 | 提交截止日期: 2023-10-31 | 审批截止日期: 2023-

考勤信息 | 出勤汇总 | 其他汇总

工号	姓名	计薪类型	工时制度	本月餐补	伙伴	伙伴津贴
20141201041	李xx	02时薪员工	综合工时	0	20200801463 史二婧	50
20160101076	周xx	01月薪员工	综合工时	0	202309010000 班花花	0
20191201474	朱锦梅	01月薪员工	综合工时	0		0
20200801073	陆耀辉	01月薪员工	标准工时	0		0
20200801463	史二婧	01月薪员工	综合工时	0		0
20220701040	谭晓礼	02时薪员工	标准工时	0		0
202309010000	班花花	01月薪员工	综合工时	0		0
test001	test001月薪标...	01月薪员工	综合工时	0		0
test002	test002时薪-天...	02时薪员工		0		0
test003	test003月薪标...	01月薪员工	标准工时	0		0
test005	test005月薪-无...	01月薪员工	综合工时	0		0
test006	test006月薪标...	01月薪员工	综合工时	0		0

保存

考勤管理 - 高温津贴设置

在高温补贴一栏点击设置，输入支付天数，数字最大限制为60，且个人总计不能超过月高温标准的2倍。

固定值的员工可根据金额调整支付天数；

最终设置完成点击页面右上角保存

考勤信息

日期区间: 2023-10 | 营运点: Hall Zhou | 部门: 全部 | 姓名: 全部 | 工号: 全部 | 在职状态: 全部 | 更多 | 请输入关键词搜索 | 搜索 | 重置

申请人: [头像] | 提交截止日期: 2023-10-31 | 审批截止日期: 2023-10-31

考勤信息 | 出勤汇总 | 其他汇总

工号	姓名	计薪类型	工时制度	本月餐补	伙伴	伙伴津贴	高温补贴
20020504635	费国平	01月薪员工	标准工时	设置			设置
20040205140	何红勇	01月薪员工	标准工时	设置			设置
20040414705	施晓强	01月薪员工	标准工时	设置			设置
20040514109	陈兰英	01月薪员工	标准工时	设置			设置
20040514114	王尧萍	01月薪员工	标准工时	设置			设置
20040514123	王亚杰	01月薪员工	标准工时	设置			设置
20040514136	徐嘉美	01月薪员工	标准工时	设置			设置
20040614145	王民殊	01月薪员工	标准工时	设置			设置
20040614149	雍先明	01月薪员工	标准工时	设置			设置

高温津贴设置

高温津贴支付天数

取消 确认

考勤提交和审批

1. 系统会自动在显示的时间帮大家进行考勤提交，无需个人手动提交。
2. 提交后的考勤表单会走对应审批流，领导可以在审批截至日期前进行通过及退回处理。超过审批截止日仍未完成审批的，考勤表单自动通过。
3. 考勤信息页面选择营运点，点击搜索可以看到表单流程状态；

考勤信息

日期区间: 2023-10 营运点: IT App.Ning 部门: 全部 姓名: 全部 工号: 全部 在职状态: 全部 更多 请输入需要搜索的关键 搜索 重置 保存的搜索

申请人: 叶富德 提交截止日期: 2023-10-31 审批截止日期: 2023-10-31 流程状态: 审批中

考勤信息 出勤汇总 其他汇总

工号	姓名	计薪类型	工时制度	排班工时	当月欠班工时	出勤工时	应出勤天数	实际出勤天数	排班加班	休息日	法定假期	大夜班	小夜班	中班	早班	病假	年假	工伤	事假	旷工	婚假	产假假	有薪产假	无薪产假	陪产假	丧假
20141201041	李xx	02时薪员工	综合工时	70	0	63	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20160101076	周xx	01月薪员工	综合工时	147	19.64	140	20.83	20.83	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20191201474	宋锦楷	01月薪员工	综合工时	149	17.64	130	20.83	19.33	0	0	3	0	0	0	1	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20200801073	陆煊辉	01月薪员工	标准工时	147	0	140	23	23	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20200801463	史二靖	01月薪员工	综合工时	148	18.64	137	20.83	20.33	0	0	3	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20220701040	谭尊礼	02时薪员工	标准工时	70	0	63	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2023090100...	范花花	01月薪员工	综合工时	139.5	0	122.25	20.83	17.69	0	0	3	0	0	0	1	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
test001	test001月薪综合-杭州-OSM1	01月薪员工	综合工时	164	2.64	129	20.83	18.33	0	0	3	0	0	0	0	0	4	0	16	0	0	0	0	0	0	0
test002	test002时薪-天津	02时薪员工		101	0	91	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
test003	test003月薪标准-沈阳-SF00	01月薪员工	标准工时	168	0	144.5	23	22.5	0	0	3	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
test005	test005月薪-无锡-OSM1且SG-3	01月薪员工	综合工时	40	0	40	20.83	5	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
test006	test006月薪综合-南京OSM2	01月薪员工	综合工时	202	0	166.64	20.83	21.83	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0.64	0	0	0	0	0	0	0

考勤信息审批及追踪

1. 工作台 – workflow管理 – 考勤表单，根据条件查询表单；
2. 点击表单号进行表单详情查看；
3. 领导在待我审批页面对考勤信息进行审批（同意/退回）；领导退回后，可再次点击提交按钮；

表单列表

人单列表

考勤表单

薪资表单

其他表单

新薪资表单

日期区间: 2023-09-24 ~ 2023-09-30

部门: 全部 | 姓名: 全部 | 工号: 全部 | 英文姓名: 全部 | 性别: 全部 | 更多

请输入需要搜索的关键词

搜索 重置

保存的搜索

表单号	表单主题	Applicant	申请人工号	申请人姓名	建立人姓名	表单提交日期	流程状态	表单审批完成时间	当前审批人	表单来源
SAS-10913	Emily.Peng 2023-0...	MGT Alibaba	20220101385	彭宁宁	彭宁宁	2023-09-26 13:37	审批中		于淼	外部接口
SAS-10912	IT App.Ning 2023-0...	IT Application	20130300031	叶雷德	叶雷德	2023-09-26 13:37	审批中		吴宁	外部接口

月度考勤工时申请单

表单编号	流程状态	当前审批人	申请人	建立人	提交时间
SAS-12397	审批中	吴宁	叶雷德	叶雷德	2023-10-31 15:03

表单应用信息

宫运点: IT App.Ning | 日期区间: 2023-10

考勤信息 | 出勤汇总 | 其他汇总

工号	姓名	计划类型	工时制度	10-01	10-02	10-03	10-04	10-05	10-06	10-07	10-08	10-09
003	test004时薪+填...	02时薪员工	综合工时 排班 加班	4:00-12:30 (04:00-12:3... H4 H4 OT3-8	4:00-12:30 (04:00-12:3... H0 H8 OT3-8	休息OFF (00:00-00:00) H0	+弱班A 7-16 (07:00-16:00) X8	+弱班A 7-16 (07:00-16:00) X8	+弱班班 20-8 (20:00-08:0... SN 8	+弱班班 20-8 (20:00-08:0... SN 8	休息OFF (00:00-00:00) X0	+弱班 SN1
2014120...	李xx	02时薪员工	综合工时 排班 加班		休息OFF (00:00-00:00) H0	中班6-14 (06:00-14:00... H7 OT3-7	中班6-14 (06:00-14:00) X7	中班6-14 (06:00-14:00) X7	中班6-14 (06:00-14:00) X7	中班6-14 (06:00-14:00) X7	休息OFF (00:00-00:00) X0	休息 X0
2016010...	周xx	01月薪员工	综合工时 排班 加班	休息OFF (00:00-00:00) H0	休息OFF (00:00-00:00) H0	中班6-14 (06:00-14:00... H7 OT3-7	中班6-14 (06:00-14:00) X7	中班6-14 (06:00-14:00) X7	中班6-14 (06:00-14:00) X7	中班6-14 (06:00-14:00) X7	休息OFF (00:00-00:00) X0	休息 X0
2019120...	宋晓博	01月薪员工	综合工时 排班	休息OFF (00:00-00:00) H0	休息OFF (00:00-00:00) H0	中班6-14 (06:00-14:00... H7 Y0	日班5-14 (05:00-14:00) Y0	日班5-14 (05:00-14:00) F4	中班6-14 (06:00-14:00) Y7	中班6-14 (06:00-14:00) Y7	休息OFF (00:00-00:00) Y0	休息 Y0

审批历史

转签 同意 退回 下一张

审批人: 叶雷德 | 处理时间: 0分钟 | 2023-10-31 15:03

已创建

AM: 吴宁 | 待审批

结束

考勤信息审批流

考勤信息审批流：

有高温津贴： 申请人 – AM – RD – 结束；

无高温津贴： 申请人 – AM – 结束；

月度考勤工时申请单

表单编号	流程状态	当前审批人	申请人	建立人	提交时间
SAS-10912	审批中	吴宁	叶音德	叶音德	2023-09-26 13:37

表单应用信息	
搬运点: IT App.Ning	日期区间: 2023-09
考勤提交	出勤汇总 <u>其他汇总</u>

工号	姓名	计薪类型	工时制度	本月津贴	伙伴	伙伴津贴	高温补贴	高温费	高温费修改理由	早班津贴
20141201041	李xx	02时薪员工	综合工时	0	20220701040 谭鸾礼 20191201474 朱锦椿	50	<input type="checkbox"/>	0		0
20160101076	周xx	01月薪员工	综合工时	0	输入工号或姓名进行查找	0	<input checked="" type="checkbox"/>	211	滴滴	20
20191201474	朱锦椿	01月薪员工	综合工时	0	输入工号或姓名进行查找	0	<input checked="" type="checkbox"/>	200		22
20200801073	陆旗辉	01月薪员工	标准工时	0	输入工号或姓名进行查找	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0		0
20200801463	史二涌	01月薪员工	综合工时	0	输入工号或姓名进行查找	0	<input type="checkbox"/>	0		0
20220701040	谭鸾礼	02时薪员工	标准工时	0	输入工号或姓名进行查找	0	<input type="checkbox"/>	0		10
202309010000	班花花	01月薪员工	综合工时	0	输入工号或姓名进行查找	0	<input type="checkbox"/>	0		3
test001	test001月薪综合-武汉-OSPP	01月薪员工	综合工时	0	输入工号或姓名进行查找	0	<input type="checkbox"/>	0		0
test002	test002时薪-天津	02时薪员工		0	输入工号或姓名进行查找	0	<input type="checkbox"/>	0		0
test003	test003月薪标准-沈阳-SF00	01月薪员工	标准工时	0	输入工号或姓名进行查找	0	<input type="checkbox"/>	0		0

审批历史	
申请人	2023-09-26 13:37
处理时间: 0 分钟	
叶音德	已创建
AM	
吴宁	待审批
RD	
贺怡达	
结束	

考勤信息审批

Dear Nixx:

以下是您待审批的表单!

The following is your pending form!

全部同意(All Agree) 全部退回(All Return) 全部拒绝(All Refuse)

待审批表单 Pending Form

表单号 (Form No)	申请人(Applicant Name)	表单类型 (Form Type)	表单主题 (Form Theme)	
SAS-12395	叶音婧	考勤汇总	CX016102 FOOD BS 考勤汇总年月: 2023-10	同意(Agree) 退回 (Return) 拒绝(Ref use)

审批时间：考勤提交日后一天8点；

考勤管理 – 注意事项

- ✓ 班别无需自行创建，系统班别无法满足需求时请联系系统管理员；
- ✓ 时薪工无法在考勤信息页面直接调整出勤时数，请在个人排班页面调整排班；
- ✓ 提交离职表单前，务必确认排班完整、加班请假奖惩异动表单全部审批完成；
- ✓ 高温费只允许在高温月时操作；
- ✓ 考勤不再允许手动提交，若系统自动提交后需要调整，需审批人将考勤退回，一旦审批完成将无法退回；
- ✓ 当月排班最晚月底最后一天需完成，月薪工的排班次月将无法调整，时薪工的排班在次月考勤提交前可调整当月16号至次月15号期间的排班；
- ✓ 调整过有效雇佣日的同事无法查看调整前的数据；

异动管理

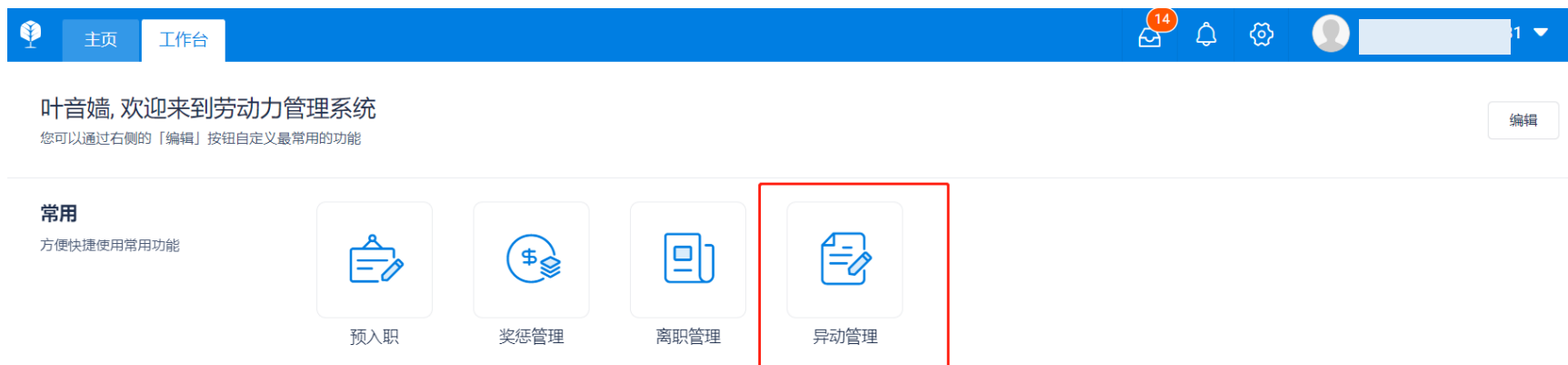
- PICF&成本分摊

10

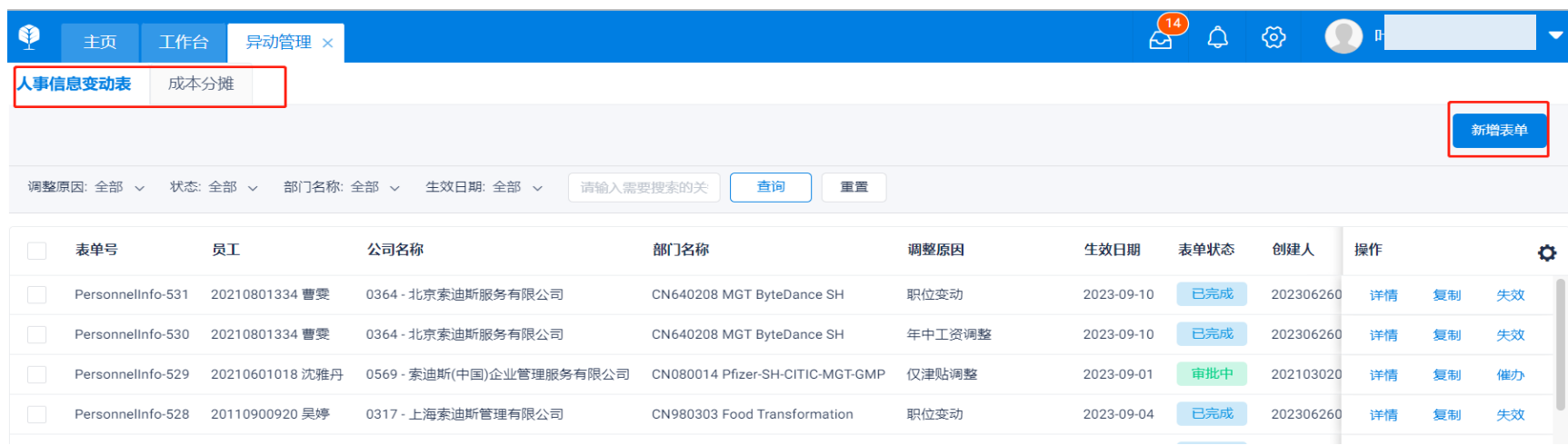
PART

异动管理 - 人事信息变动表

1. 登陆 WorkSMART 4.0后，选择“异动管理”模块；



2. 选择“人事信息变动表”，点击右上角“新增表单”



异动管理 - 人事信息变动表

3. 填写表单信息 - 选择员工；不可选择本人；

人事信息变动表

成本分摊

← 人事信息变动申请

保存

提交

建立人信息 系统自动带出表单发起人信息

建立人 沈

建立人部门 CN997101 EC C&B

员工信息

通过输入工号或者姓名选择员工；

系统将自动带出员工的基本信息包括职位、工资、历史调薪等信息

员工*

公司 -

组织 -

薪资发放地 -

有效雇佣日期 -

职位开始日期 -

职务 -

职位分级 -

异动管理 - 人事信息变动表

3. 填写表单信息 - 填写调整原因、生效时间及调整建议等信息

人事信息变动表 成本分摊

← 人事信息变动申请 保存 提交

所有信息填写无误后点击“提交”进入审批流
如表单无法立即完成，可点击“保存”，之后可找到表单继续编辑

调整原因、生效日期、调整理由及具体说明为每张表单必填项

调动信息

下拉框选择“调整原因”

调整原因*

调整理由及具体说明*

生效日期*

附件

说明

2/2000

逾期表单将被系统自动驳回，再次发起的表单只能次月起生效

调整建议

系统将根据选择的调整原因，带出不同的调整建议填写内容

- 年中工资调整
- 仅津贴调整
- 晋升前适应期
- 职位变动
- 内部调动
- 长期病假转入冗余人员池
- 降职/降薪
- 手机话费报销标准
- 租房报销标准(仅报销)

异动管理 - 人事信息变动表

4. 表单示例：年中工资调整

人事信息变动表

成本分摊

← 人事信息变动申请

保存

提交

调动信息

调整原因* 年中工资调整

调整原因选择“年中工资调整”

生效日期* 2023-09-01

调整理由及具体说明*

测试

2/2000

附件

上传附件

说明

需当月生效的表单请在当月15号晚23点59分前发起并完成审批，逾期表单将被系统自动驳回，再次发起的表单只能次月起生效

调整建议

- 1) 可同时调整员工的工资标准及各类津贴；或仅调整工资标准（不能仅调整津贴）
- 2) 调整工资标准时，不能低于员工当前工资标准
- 3) 一张表单最多可调整4个津贴项

工资标准(CNY)*

30

津贴调整

+

其他津贴类型

调整金额

+ -

B007-客户津贴

10

异动管理 - 人事信息变动表

4. 表单示例：仅津贴调整

人事信息变动表

成本分摊

← 人事信息变动申请

保存

提交

调动信息

调整原因*

仅津贴调整

调整原因选择“仅津贴调整”

生效日期*

2023-09-01

调整理由及具体说明*

测试

2/2000

附件

上传附件

说明

需当月生效的表单请在当月15号晚23点59分前发起并完成审批，逾期表单将被系统自动驳回，再次发起的表单只能次月起生效

调整建议

1) 仅可调整津贴项

2) 一张表单最多可调整4个津贴项

津贴调整

+

其他津贴类型

调整金额

+

-

B005-交通津贴

111

异动管理 - 人事信息变动表

4. 表单示例：晋升前适应期

人事信息变动表

成本分摊

← 人事信息变动申请

保存

提交

调整原因 * 晋升前适应期

调整原因选择“晋升前适应期”

生效日期 * 2023-09-01

调整理由及具体说明 *

测试

在“调整理由及具体说明”框中填写计划晋升职位

2/2000

备注 请在“调整理由及具体说明”框中填写计划晋升职位（政策指引：OSM2：3个月；OSM1：6个月）

附件 [上传附件](#)

说明 需当月生效的表单请在当月15号晚23点59分前发起并完成审批，逾期表单将被系统自动驳回，再次发起的表单只能次月起生效

调整建议

下拉框选择“晋升前适应期月数”

根据相关政策，员工处于“晋升前适应期”内原职位、职级、工资标准暂不调整；可根据需要设置适应期津贴或其它津贴（最多调整4个津贴项）

晋升前适应期月数 *

3个月

津贴调整

+

其他津贴类型

调整金额

+ - *

B003-适应期津贴

* 111

异动管理 - 人事信息变动表

4. 表单示例：职位变动

调动信息

调整原因* **职位变动** 调整原因选择“职位变动” 生效日期* 2023-09-01

调整理由及具体说明* 测试 2/2000

附件 [上传附件](#)

说明 需当月生效的表单请在当月15号晚23点59分前发起并完成审批，逾期表单将被系统自动驳回，再次发起的表单只能次月起生效

调整建议

可通过模糊搜索出职位&职位分级（职位分级后带“L-数字”的，数字越小，级别越高）

建议职务* 分店经理 建议职位分级* 部门经理 L-4

调整索迪斯级别 SG - 5 调整职位组 OSM1

调整hayGrade J2 选定职位和职位分级后，将自动带出对应的级别、职位组、奖金比例等信息

调整绩效奖金比例% 20 备注 职位组变动的员工需遵从 HSE 政策签署相应的食品安全承诺书和责任书。

调整后直线主管* 输入工号或姓名进行查找 提醒 晋升至OSM1的员工需通过营运必做财务篇和人事篇的考试，考试合格为90分

调整后直线主管职位 -

工资标准(CNY)* 3333

津贴调整 + 其他津贴类型

+ - B005-交通津贴

附件* [上传营运必做考试成绩单](#)

调整金额 10 如果调整后职位组是OSM1，在发起表单前应完成营运必做考试，并将考试成绩作为附件上传

如职位变化，汇报线同步发生变化的，请填写新的直线主管（可通过工号或姓名进行搜索）

职位变动时，可同时调整员工的工资标准和各类津贴（最多调整4个津贴项）

异动管理 – 人事信息变动表

4. 表单示例：内部调动-1

调动信息

调整原因* 内部调动 调整原因选择“内部调动” 生效日期* 2023-09-01

调整理由及具体说明* 测试 2/2000

附件 上传附件

说明 需当月生效的表单请在当月15号晚23点59分前发起并完成审批，逾期表单将被系统自动驳回，再次发起的表单只能次月起生效

调整建议

需选择调出和调入部门；营运点员工调动选择对应事业部，COR为工商企事业部、EDU为教育事业部、HEA为医疗事业部；

调整组织输入CN Code号，将根据选择的组织自动带出该组织的公司信息

调出部门* COR 调入部门* HR

调整组织* CN997101EC C&B 调整后直线主管* 通过工号或姓名进行搜索，选择新的直线主管；系统将自动带出新的主管职位信息

调整后公司 - 调整后直线主管职位 地区薪酬福利经理

是否因关盘而调动* 否

下拉框选择员工“是否因关盘调动”（如果是因关盘调动且调动项目点跨SD，将预提70%补偿金到新项目点，具体细则可咨询OHR团队）

异动管理 - 人事信息变动表

4. 表单示例：内部调动-2

← 人事信息变动申请

保存 提交

调整原因* 内部调

调整理由及具体说明* 测试

附件 上传

说明 需当月生效

调整建议

调出部门* COR

调整组织* 请输入

调整后公司

请选择

搜索

路径: /SDX Mainland China/Transversal Function/HR.Taylor/HR.Taylor/Rec SHZJ.Sunny/SHZJ/EC C&B

组织名称	组织代码
<input type="checkbox"/> > SDX Mainland China	SCCN
<input type="checkbox"/> ATP CA service -C	CN000001
<input type="checkbox"/> ATP CA service -C	CN000002
<input type="checkbox"/> ATP CA service -C	CN000003
<input type="checkbox"/> CA SAS SHPX -C	CN000101
<input type="checkbox"/> xx	CN000102
<input type="checkbox"/> CL SAS (PX)	CN000104
<input type="checkbox"/> Coffee SAS SHPX -C	CN000121

取消 确定

异动管理 - 人事信息变动表

4. 表单示例：长期病假转入冗余人员池

该调整原因仅适用于营运员工（OSPP、OSM2、OSM1），且员工连续病假满3个月后方可申请

调动信息

调整原因* 长期病假转入冗余人员池 调整原因选择“长期病假转入冗余人员池” 生效日期* 2023-09-01

调整理由及具体说明* 测试 2/2000

附件 上传附件

说明 需当月生效的表单请在当月15号晚23点59分前发起并完成审批，逾期表单将被系统自动驳回，再次发起的表单只能次月起生效

调整建议

事业部 请选择

- COR
- EDU
- HEA

1) 调整建议处需选择员工当前所属事业部（COR为工商企事业部、EDU为教育事业部、HEA为医疗事业部）
2) 长病假转入冗余池员工仅成本由冗余池承担，考勤仍需营运点继续维护；一旦没有病假记录，冗余池不再承担成本，成本将调整回营运点

说明 转入冗余池后每月仍需正常维护该员工考勤

异动管理 - 人事信息变动表

4. 表单示例：降职/降薪

调动信息

调整原因 * 降职/降薪 调整原因选择“降职/降薪” 生效日期 * 2023-09-01

调整理由及具体说明 * 测试

附件 * 上传附件 必须上传员工签字确认的降职降薪协议/确认书

备注 请上传员工签字原件作为附件，同时将签字原件送至对口C&B处

说明 需当月生效的表单请在当月15号晚23点59分前发起并完成审批，逾期表单将被系统自动驳回，再次发起的表单只能次月起生效

调整建议

可通过模糊搜索出职位&职位分级（职位分级后带“L-数字”的，数字越小，级别越高）

建议职务 * 仓库主管 建议职位分级 * 仓库主管

调整索迪斯级别 SG - 6 调整职位组 OSM2

调整hayGrade K2

调整绩效奖金比例% 10

调整后直线主管 * [模糊搜索框]

调整后直线主管职位 业务支持服务经理

如职位变化，汇报线同步发生变化的，请填写新的直线主管（可通过工号或姓名进行搜索）

工资标准(CNY) * 1000

津贴调整 + 其他津贴类型 调整金额

+ - * B007-客户津贴 0

异动管理 - 人事信息变动表

4. 表单示例：手机话费报销标准

| 调动信息

调整原因* 调整原因选择“手机话费报销标准” 生效日期* 

调整理由及具体说明

测试

附件

无上限

368

268

说明

168

128

88

58

无

2/2000

逾期表单将被系统自动驳回，再次发起的表单只能次月起生效

| 调整建议

手机话费报销标准金额*

请选择

通过下拉框选择报销标准金额

异动管理 - 人事信息变动表

4. 表单示例：租房报销标准（仅报销）

- 1) 不适用于OSPP职位组员工
- 2) 标准申请完成后，需员工自行通过“简约费控”进行报销申请

| 调动信息

调整原因*	租房报销标准(仅报销)	调整原因选择“租房报销标准（仅报销）”	生效日期*	2023-09-01
调整理由及具体说明*	测试			
附件	上传附件			
说明	需当月生效的表单请在当月15号晚23点59分前发起并完成审批，逾期表单将被系统自动驳回，再次发起的表单只能次月起生效			

| 调整建议

按实际填写工作城市和报销标准

原工作城市*	30 - 安徽	现工作城市*	02 - 北京
原租房报销标准	-	新租房报销标准*	222

异动管理 - 人事信息变动表

4. 表单示例：直线主管变更

该原因适合个人汇报线的调整

调整信息

调整原因*

直线主管变更

生效日期*



调整理由及具体说明

0/2000

附件

上传附件

说明

需当月生效的表单请在当月15号晚23点59分前发起并完成审批，逾期表单将被系统自动驳回，再次发起的表单只能次月起生效

调整建议

调整后直线主管*

输入工号或姓名进行查找

调整后直线主管职位

异动管理 - 人事信息变动表

4. 表单示例：计薪类型变更

该原因适合月薪工转小时工及小时工转月薪工的调整

调整原因* 计薪类型变更 - 月薪/时薪 生效日期*

调整理由及具体说明*

附件

说明 需当月生效的表单请在当月15号晚23点59分前发起并完成审批，逾期表单将被系统自动驳回，再次发起的表单只能次月起生效

调整建议

建议计薪类型* 请选择

建议职务 请选择

调整索迪斯级别 -

调整hayGrade -

调整后直线主管

工资标准(CNY)*

调薪比例 -

津贴调整 + 其他津贴类型

建议职位分级 请选择

调整职位组 -

调整绩效奖金比例% -

调整后直线主管职位 -

调整后金额

异动管理 - 人事信息变动表

4. 表单示例：工时类型变更

该原因适合综合工时和标准工时员工的转换，注意工时类型变更后需重新为员工排班

调整信息

调整原因*

工时类型变更 - 标准/综合

生效日期*



调整理由及具体说明*

0/2000

附件

上传附件

说明

需当月生效的表单请在当月15号晚23点59分前发起并完成审批，逾期表单将被系统自动驳回，再次发起的表单只能次月起生效

调整建议

建议工时类型*

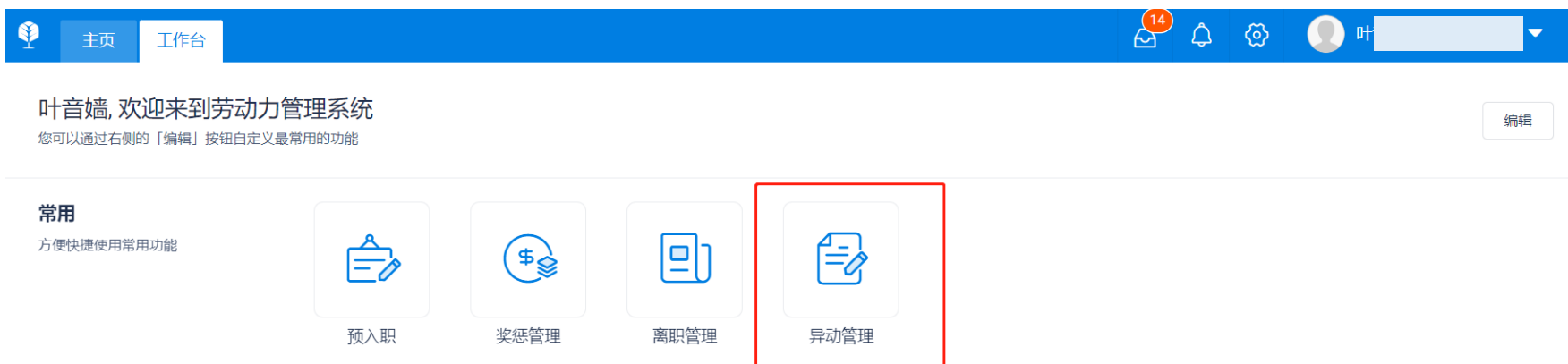
请选择

说明

工时类型完成后请重新为员工排班

异动管理 – 成本分摊

1. 登陆 WorkSMART 4.0后，选择“异动管理”模块；



2. 选择“成本分摊”，点击右上角“新增表单”



异动管理 – 成本分摊

3. 填写表单信息

基础信息

申请人 叶音嫻 Ivy YE 20130300031

申请人部门 CN987803 IT Application

分摊模式*

请选择

选择“分摊模式”后，系统将跳出相应的分摊信息供填写

地区

请选择

是否长期分摊

请选择

分摊周期*

<

>

转入/转出是否HEA*

请选择

转出部门/营运点*

请输入CN号

下拉框选择“是否长期分摊”

“否”表示只分摊一个月，分摊周期只能选择一个月；

“是”表示需分摊多个月，分摊周期选择多月；

说明：

需当月生效的表单请在当月15号晚23点59

分前发起并完成审批，逾期表单将被系统自

动驳回，再次发起的表单只能次月起生效

调整理由及具体说明

0/10000

异动管理 – 成本分摊

4. 表单示例：加班成本分摊（小时数）

人事信息变动表 成本分摊

← 成本分摊申请 保存 提交

基础信息

申请人

申请部门 CN997101 EC C&B

地区

分摊模式 分摊模式选择“加班成本分摊（小时数）”

是否长期分摊

是否COR

转出部门营业点

分摊周期 ~

调整理由及具体说明

附件

可批量选择多位员工

分摊信息

选择员工：选定员工将自动带出员工所属部门code

“分摊部门”请选择需要承担成本的部门CN Code

输入需要分摊的加班小时数

员工	员工部门	分摊部门	OT超时加班(分摊小时数)	OTW休息日加班(分摊小时数)	OTF节日加班(分摊小时数)	备注
<input type="text"/>	CN001604 CL Zotos	<input type="text" value="CN001601CA Zotos"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="测试"/>

请注意： CN99或CN98开头的成本中心属办公室Code，原则上OSPP&O9M员工成本不允许分摊至办公室Code，特殊情况请提前联系C&B，否则表单可能被驳回。

备注： 加班分摊周期请选择加班实际发放月份，举例：7月的加班费在8月工资中发放，分摊周期应选择8月而不是7月。

异动管理 – 成本分摊

4. 表单示例：加班成本分摊（金额）

基础信息

申请人: [输入框] 申请人部门: CN997101 EC C&B

分摊模式: **加班成本分摊（金额）** 地区: [请选择]

是否长期分摊: [否] 分摊周期: < 2023-09-01 ~ 2023-09-30 >

是否COR: [否]

转出部门营运点: CN001604CL Zotos

调整理由及具体说明: [输入框] 0/2000

附件: [上传附件]

可批量选择多位员工

分摊信息

选择员工: 选定员工将自动带出员工所属部门code “分摊部门”请选择需要承担成本的部门CN Code 输入需要分摊的加班费金额 **批量选人**

+	员工	员工部门	分摊部门	分摊加班费金额	备注
+ -	2	CN001604 CL Zotos	CN001601CA Zotos	500.23	测试

请注意: CN99或CN98开头的成本中心属办公室Code, 原则上OSPP&OSM员工成本不允许分摊至办公室Code, 特殊情况请提前联系C&B, 否则表单可能被驳回。

加班费说明: 加班费计算公式=基本工资/21.75*加班时数*加班倍数 (计算基数以实际为准, 临时加班倍数1.5倍, 休息日加班倍数2倍, 节日加班倍数3倍)

备注: 加班分摊周期请选择加班费实际发放月份, 举例: 7月的加班费在8月工资中发放, 分摊周期应选择8月而不是7月。

异动管理 – 成本分摊

4. 表单示例：人力成本分摊

“人力成本分摊”支持批量选人，同时支持一位员工成本分摊到多个项目

人事信息异动表 成本分摊

← 成本分摊申请 保存 提交

基础信息

申请人

申请部门 CN997101 EC C&B

分摊模式 分摊模式选择“人力成本分摊”

地区

是否长期分摊

分摊周期 ~

是否COR

转出部门运营点

调整理由及具体说明

附件

可批量选择多位员工

分摊信息

批量选人

选择员工；选定员工将自动带出员工所属部门code “分摊部门”请选择需要承担成本的部门CN Code 输入分摊比例

员工	员工部门	分摊部门	分摊部门承担比例%	备注
21 <input type="button" value="删除"/>	CN001601 CA Zotos	<input type="text" value="CN001604CL Zotos"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="测试"/>

请注意： CN99或CN98开头的成本中心属办公室Code，原则上OSPP&OSM员工成本不允许分摊至办公室Code，特殊情况请提前联系C&B，否则表单可能被驳回。

异动管理 – 成本分摊

4. 表单示例：特别奖金分摊

“特别奖金分摊”不支持批量选择员工；若发起多位员工的特别奖金分摊，需分别发起表单

人事信息变动表 成本分摊

← 成本分摊申请 保存 提交

基础信息

申请人: [] 申请部门: CN997101 EC C&B

分摊模式: **特别奖金分摊** 分摊模式选择“特别奖金分摊”

是否长期分摊: 否

是否COR: 否

转出部门/营运点: CN001601CA Zotos

调整理由及具体说明: [] 0/2000

地区: SHZJ-上海浙江

分摊周期: < 2023-09-01 ~ 2023-09-30 >

附件: 上传附件

分摊信息

选择员工；选定员工将自动带出员工所属部门code “分摊部门”请选择需要承担成本的部门CN Code 输入分摊金额

+	员工	员工部门	分摊部门	分摊部门承担金额	备注
+ -	[]	CN001601 CA Zotos	CN001604CL Zotos	111	测试

请注意: CN99或CN98开头的成本中心/办公室Code, 原则上OSP&OSM员工成本不允许分摊至办公室Code, 特殊情况请提前联系C&B, 否则表单可能被驳回。

异动管理 – 成本分摊

4. 表单示例：月度绩效奖分摊

“月度绩效奖分摊”不支持批量选择员工：若发起多位员工的月度绩效奖分摊，需分别发起表单

人事信息变动表 成本分摊

← 成本分摊申请 保存 提交

基础信息

申请人: [] 申请人部门: CN997101 EC C&B

分摊模式: 月度绩效奖金分摊 分摊模式选择“月度绩效奖金分摊”

地区: SHZJ-上海浙江

是否长期分摊: 否

是否COR: 否

转出部门营运点: CN001601CA Zotos

调整理由及具体说明: [] 0/2000

附件: [上传附件]

分摊信息

选择员工：选定员工将自动带出员工所属部门code “分摊部门”请选择需要承担成本的部门CN Code 输入分摊金额

员工	员工部门	分摊部门	分摊部门承担金额	备注
[]	CN001601 CA Zotos	CN001604CL Zotos	111	测试

请注意: CN99或CN98开头的成本中心属办公室Code, 原则上OSPP&OSM员工成本不允许分摊至办公室Code, 特殊情况请提前联系C&B, 否则表单可能被驳回。

异动管理 – 表单审批

审批方式： 网页端、邮件、APP端

审批按钮：

1. 同意： 审批通过；
2. 拒绝： 审批驳回，需重新发起；
3. 退回： 表单退回到发起人，可编辑后再发起；

异动管理 – 表单审批

点击“待我审批” ->
其他表单 ->成本分摊
申请/人事信息变动申
请

workflow

进行各类表单申请，查看员工申请的
表单



待我审批

表单审批

人事列表

考勤表单

其他表单

19

日期区间

2023-08-07

~

2023-09-07

组织: 全部

申请人工号: 全部

申请人姓名

审批分类

调薪名单

电子证明审批(HR)

合同审批

续签前置流程

成本分摊申请

2

离职申请

4

电子证明审批 (员工)

Offer审批

人事信息变动申请

10

<input type="checkbox"/>	表单号	申请人部门	申请人工号
<input type="checkbox"/>	costAllocation-150	IT Application	2023062601
<input type="checkbox"/>	costSharingApply-72	TOP	MT0825001

点击表单号，进入表单详细页面审批

异动管理 – 表单审批

人事信息变动表待您审批/PICF is Waiting for Your Approval

外部

Dear 任天伟:

任天伟提交了一份人事信息变动表申请等待您的批复。
There is a PICF request from 任天伟 is pending for your approval.

点击表单号可查看具体表单。
Click the form number to see details.

表单号 Form	被申请人 Employee ID and Name	表单主题 Form Theme	
PersonnellInfo-249	201 [redacted] 伟	入职日期Entry Date:2014-10-20 部门Dept: CN989401 Service Platform FM 区域和城市Region:SH1 - 上海 调整原因Adjustment Type:年中工资调整 生效日期Valid Date:2023-09-01	同意Agree 退回return

异动管理 – 表单状态查看

可以在异动管理页面查询表单状态

- 1) 详情: 点击后可进入表单查看详细内容及审批历史
- 2) 复制: 可通过该方式快捷操作多位员工存在同样的调整原因/一位员工存在多个调整原因的情形 (仅人事信息表动表可复制)
- 3) 催办: 可提醒老板审批处于“审批中”状态的表单, 老板收到催办邮件后需点击链接进入网页端审批;
- 4) 编辑: “草稿”中的表单, 可点击编辑进入表单再次填写
- 5) 删除: 表单状态为“草稿”的表单可进行删除操作

表单号	员工	公司名称	部门名称	调整原因	生效日期	表单状态	创建人	创建日期	操作
PICF-833	201802010	0569 - 爱迪斯(中国)企业管理服务有限公司	CN049508 AZ-SH+TR ZJ+BS	手机话费报销标准	2023-09-06	已完成	EE05 EE05	2023-09-06 17:01:53	详情 复制 失效
PICF-702	201706100	0569 - 爱迪斯(中国)企业管理服务有限公司	CN997101 EC C68	职位变动	2023-09-05	撤回	20130300	2023-09-04 11:57:09	编辑 复制
PICF-684	202212007	0569 - 爱迪斯(中国)企业管理服务有限公司	CN049507 AZ-SH+TR ZJ+HS	年中工资调整	2023-09-01	审批中	20170610	2023-09-04 09:59:29	详情 复制 催办

异动管理 - 表单撤回

撤回（仅未审批前可撤回，一旦开始审批表单将无法撤回）：

- 1) “异动管理”，点击“详情”进入表单，右上角“撤回”
- 2) “我的申请-其他表单”，点击表单号进入表单，右上角“撤回”

主界面截图显示“异动管理”模块。顶部有“人事信息变动表”和“成本分摊”选项卡。下方是搜索和筛选区域，包括“调整原因”、“状态”、“部门名称”、“生效日期”等。表格列出了申请记录，其中“PICF-684”记录的操作列中的“详情”按钮被红色方框圈出。

表单号	员工	公司名称	部门名称	调整原因	生效日期	表单状态	创建人	创建日期	操作
PICF-684		0569 - 索迪斯(中国)企业管理服务有限公司	CN049507 AZ-SH-TR ZJ-HS	年中工资调整	2023-09-01	审批中		2023-09-04 09:59:29	详情 复制 催办

我的申请表单

“我的申请表单”界面截图。左侧有“表单列表”、“人事列表”、“考勤表单”和“其他表单”选项卡。中间是搜索和筛选区域，包括“日期区间”、“组织”、“申请人姓名”、“建立人姓名”、“表单号”等。下方是表单列表，其中“PICF-684”表单被红色方框圈出。右侧是“审批历史”区域，显示“申请表单”于“2023-09-04 09:59”由“沈蒙蒙”创建。顶部右侧有一个“撤回”按钮。

表单号	表单类型	组织	申请人工号
PICF-684	【PICF-684】	CN997101 EC C&B	

异动管理 - 复制表单功能示例

比如需要为两位员工调整工资标准，操作步骤如下：

- 1、发起一张员工A的人事信息变动表
- 2、点击员工A的人事信息变动表单后的“复制”
- 3、复制出来的表单将在页面最上方显示，表单状态为草稿，点击编辑后进入表单详细页面更换员工（如工资标准变化不一样也需要同步修改）；修改完成后点击提交

*同理，如果某位员工当月有多个调整原因（如既有津贴调整又有话费报销额度变化），可在复制后的表单中重新编辑调整原因和调整建议

调整原因	全部	状态	草稿	审核中	部门名称	全部	生效日期	全部	请输入需要搜索的关	查询	重置
表单号	员工	公司名称	部门名称	调整原因	生效日期	表单状态	创建人	创建日期	操作	⚙️	
<input type="checkbox"/>		0569 - 爱迪斯(中国)企业管理服务有限公司	CN049507 AZ-SH-TR ZJ-HS	年中工资调整	2023-09-01	草稿		2023-09-07 23:07:53	编辑	复制	删除
<input type="checkbox"/>	PICF-684	0569 - 爱迪斯(中国)企业管理服务有限公司	CN049507 AZ-SH-TR ZJ-HS	年中工资调整	2023-09-01	审批中		2023-09-04 09:59:29	详情	复制	催办

异动管理 – 注意事项

- 1、本人无法发起自己的人事信息变动表，需上级替下属或专门权限人员（分店经理/主管角色）发起
- 2、人事信息变动表不可批量操作，一张表单上只能有一位员工，且调整原因也只能一个
- 3、一个人当月若存在审批中的人事信息变动表，无法再发起同样调整原因的表单
- 4、成本分摊：职位组OSPP/OSM1/OSM2不可与职位组OFSM/SF00放在一张表单里
- 5、需当月生效的异动表单应在**当月15号23点59分**前发起并完成审批，逾期系统将自动驳回表单，且无法再发起生效日期为当月的表单

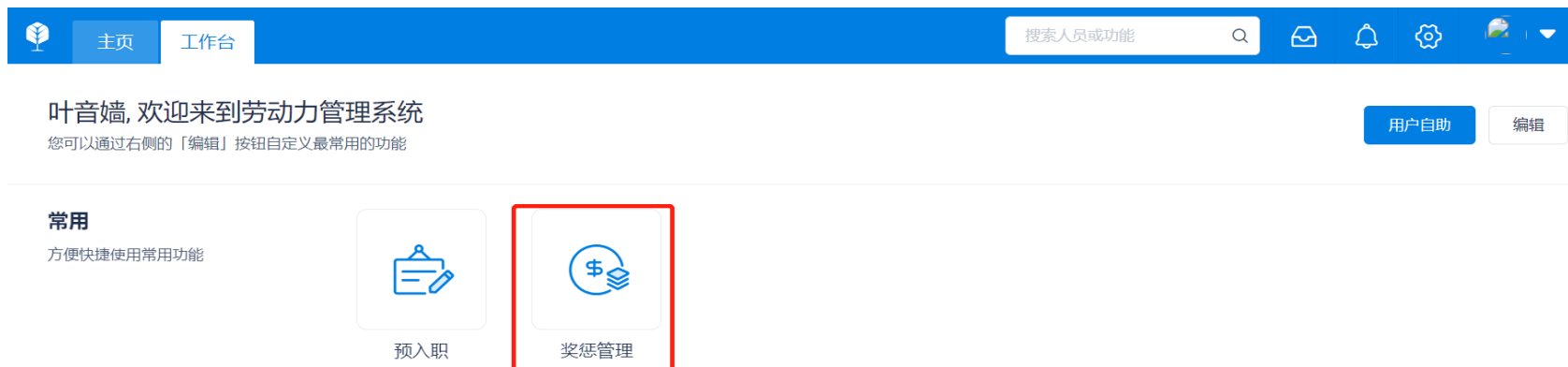
奖惩管理

11

PART

奖惩管理-奖金发起

1. 登陆 WorkSMART 4.0后，点击首页“奖惩管理”模块；



2. 选择“奖励”，并点击右上角“新增奖励”；



奖惩管理-奖金发起

3. 输入表单信息

← 新增奖励

基础信息

奖励类型*

特别奖励



奖励政策

点击此处可查《奖惩制度》条款

申请日期 2023-06-02

申请日期默认是发起申请的日期，不可修改

营运点*

CX049501 FMxx

输入CX Code号搜索选择营运点

金额汇总 10.00

此处自动汇总申请表单的总金额

成本中心*

CN049504 AZxx

选择CN Code号，系统会根据输入的CX号提供组织权限下CN号供选择

上传附件

上传附件

如有相关资料文件，如客户/老板确认邮件等，可在此处上传，最多可上传5个文件。审批人在审批时也可以打开查看

表单应用信息

模版下载

批量导入

批量选人

	员工	工号	职位	金额	奖励原因	成本中心	职位组	备注	附件
+ -	王xx	2017100...	保洁xx	10.00	奖励制度(一级奖励) Rewarc	CN049504	OSPP		上传附件
+ -	输入工号或姓								上传附件

点击加号可单个选择员工；
点击减号可删除员工

在此输入员工工号或姓名搜索选择员工；
系统根据选择人员自动显示职位、成本中心、职位组信息

也可以点此图标进入人员搜索页面选择员工

通过下拉框选择奖励原因；
奖励类型为婚育红包/节日津贴/月度绩效奖：奖励原因默认为“空”，无需修改；
奖励类型为特别奖励：奖励原因必填，且不能选择“空”

若需为多位员工
申请奖励，也可
通过“批量选人”
选择员工

必填信息填写完整后，点击
“提交”即可进入审批流

点击“保存”即存为
草稿，后续可继续编
辑或删除

提交

保存

奖惩管理-奖金发起

← 新增奖励 提交 保存

基础信息

奖励类型* 特别奖励 奖励政策 申请日期 2023-06-02

晋运点* CX049501 FMxx 金额汇总

成本中心* CN049504 AZxx

上传附件

表单应用信息

模板下载 批量选人

+	员工	工号	职位	金额	奖励原因	成本中心	职位组	备注	附件
+ -	王xx	2017100...	保洁xx	10.00	奖励制度(一级奖励) Rewarc	CN049504	OSP		<input type="button" value="上传附件"/>
+ -	输入工号或姓			0.00	请选择				<input type="button" value="上传附件"/>

当申请奖金员工数量较多时，
可选择使用“批量导入”功能

批量导入流程



导入模板

- 1、模板下载
- 2、参照示例，填写信息
- 3、批量导入

特别注意：

1) 奖励类型为**婚育红包/节日津贴/**

月度绩效奖：奖励原因请选择

“空”；

奖励类型为**特别奖励**，奖励原因不能
选择“空”

2) 仅支持同一成本中心人员的批量
导入

ishForm

申请日期 2023-06-02 00:00:00

金额汇总 10.00

奖励政策

将自动下载导入失败的数据，以便修改重新导入

错误数据 (3).xlsx
5.2 KB · 完成

错误数据 (2).xlsx
5.2 KB · 完成

导入过程中，系统会自动校验数据，
失败数据将有错误提醒，可下载查看并修改后重新上传；
上传成功的数据无需再次上传

奖惩管理-奖金发起

4. 表单右侧可以看到审批历史，第一道审批人未完成审批前，发起人可进行“撤回”操作。

主页 工作台 奖惩管理 × 奖励单审批详情 × 📧 🔔 ⚙️ 🌍 ▼

奖励申请单 撤回

表单号	流程状态	创建人	当前审批人	提交时间
Reward-272	审批中	叶音婧	钟挺	2023-05-12

基础信息

奖励类型	特别奖励	奖励政策	申请日期	2023-05-12 15:37:13.198
营运点	CX001901		金额汇总	350.00
	FOOD Omron			
成本中心	CN001901 CA			
	Omron			
附件				

表单应用信息

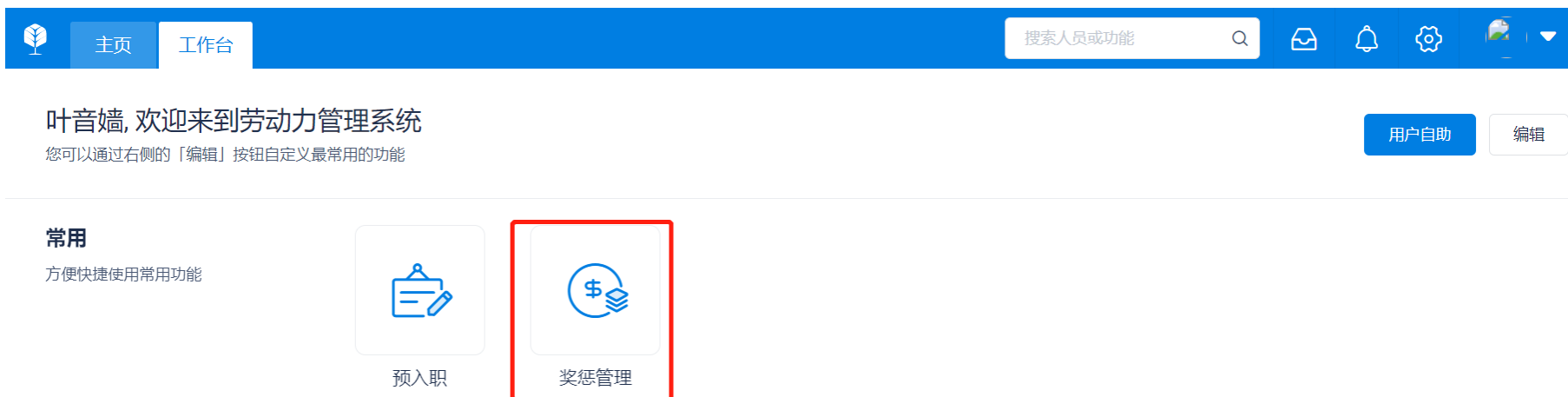
员工姓名	职位	金额	奖励原因名称	成本中心	职位组	备注	附件
吴寿岭	厨师	200	一线员工返乡和健康证补贴 OS...	CN001901	OSPP		

审批历史

- 1 申请表单 2023-05-12 15:37
 叶音婧 已创建
- 2 AM审批
 钟挺 待审批
- 3 RD审批
 钟挺
- 4 SD审批

奖惩管理-惩处发起

1. 登陆 WorkSMART 4.0后，点击首页“奖惩管理”模块；



2. 选择“惩处”，并点击右上角“新增惩处”；



3. 输入表单信息-员工信息

← 新增惩处

必填信息填写完整后，点击“提交”即可进入审批流

点击“保存”即存为草稿，后续可继续编辑或删除

保存

提交

| 员工信息

在此输入员工工号或姓名搜索选择员工

员工*

202

日期 2023-06-05

日期默认是发起表单当天，不可修改

部门 CN049504 AZxx

营运点 CX049501 FMxx

职位 保洁xx

职位组 OSM1

系统根据选择的人员自动带出部门、营运点、职位、职位组等信息

上传

上传附件

如有相关资料文件，如违纪说明/客观证据等，可在此处上传。审批人在审批时也可以打开查看

奖惩管理-惩处发起

3. 输入表单信息-惩处信息

惩处信息

在【惩处原因】中填写相应违纪事实，建议将时间、地点、事件、后果等关键信息填写完整；
字数上限1000字，如字数超过限制，建议通过上传附件的形式说明

根据奖惩制度明确具体违纪条款；
点击【具体条款】可查《奖惩制度》条款，并可通过复制粘贴的形式将条款（可多条）填写在文本框中

若选择降职/降薪，必须上传附件《人事信息变动表》

选择过失等级和处理意见。
若《奖惩制度》中明确规定了违纪行为所对应的处罚类别，请依据规章制度作处理决定

此处将显示该员工单月最高可扣除金额

当选择含有经济处罚的选项时，将跳出“扣款金额”页面，
点击“+”输入扣除月份和金额；
当单月可扣除额不足时，可以添加月份，分月扣除

月可扣除总额: 600

月 金额

2023-06 100

惩处原因* 示例: 员工XXX于2013年11月12日早上迟到1小时, 致使起所在岗位空缺, 遭客户口头投诉 45/1000

奖惩制度相关条款* 3.3.3.1.1 未向上级领导提出申请的无正当理由的迟到、早退 33/1000

具体条款

过失等级 一级过失 二级过失 三级过失 四级过失

部门处理意见* 书面警告 书面警告无经济处罚 书面警告及经济处罚 书面严重警告及经济处罚 降职 降薪 合同解除 其他

降职降薪需附《人事信息变动表》

奖惩管理-惩处发起

3. 输入表单信息-其他证明确认

或其他证明确认

+ 证明人

+ -

输入工号或姓名进行查找

+ -

输入工号或姓名进行查找

- 1、若有违纪事实的证明人，可在此处添加；
- 2、若选择有证明人，必须填写两位员工，且上限也是两位，暂时不支持变更人数；
- 3、表单发起后，证明人将加入审批确认流程（第一道审批确认）
- 4、证明人只能选择索迪斯员工，所有员工均可选择，但表单发起人和被惩处员工本人无法选择

员工确认

员工确认(签字/日期) 未确认

惩处单需要员工提交纸质签字版存档，
请将惩处单打印并完成员工签字后递交至薪酬福利部

奖惩管理-惩处发起

4. 表单右侧可以看到审批历史，第一道审批人未完成审批前，发起人可进行“撤回”操作。

主页 工作台 奖惩管理 ×

搜索人员或功能

吴宁 20090138951

撤回

← 惩处申请详情

表单号	流程状态	创建人	当前审批人	提交时间
PunishmentAForm-210	审批中	吴宁		2023-05-16

员工信息

员工	20220110002 李鹏远	日期	2023-05-16
部门	CN987803	惩处月份	2023-05
职位	应用系统服务专家	营运点	CX987803
公司	0317 - 上海索迪斯管理有限公司	职位组	SF00

上传

惩处信息

惩处原因	被客户方投诉
奖惩制度相关条款	3.3.3.2.14 Playing cards, chess, games, watching <small>具体条款</small> TV, listening to the radio or tape recorder or playing video games during working time; 在工作 时间内打牌、下棋、玩游戏、收看电视、收听录音 机或收音机或打电子游戏等;

审批历史

- 1 申请表单 2023-05-16 15:50
吴宁 已创建
- 2 C&B审批 待审批
- 3 结束

奖惩管理

5. 当表单审批完成后，点击“下载”可下载打印“惩处申请单”供员工签名。

签字原件请线下递交至薪酬福利部

审批状态	签署状态	操作
审批中	未签署	催办 详情
审批中	未签署	催办 详情
已完成	未签署	详情
已完成	未签署	下载 详情

共 4 条 25条/页 < 1 >

惩处申请单

表单基础信息

表单编号 PunishmentAForm-182
 流程状态 已完成
 申请人 吴宁
 提交时间 2023-05-12 16:56:57

员工信息

员工 20120900005 王金松
 生效日期 2023-05-12
 部门 CN987803
 营运点 CX987803
 职位 IT 项目经理
 职位组 SF00
 公司 0317 - 上海泰迪斯管理有限公司

惩处信息

惩处原因 被 111 投诉
 《奖惩制度》相关条款 123456
 《奖惩制度相关条款-仅适用于 OFSM 和 SF00 职位组员工》 一级过失
 部门处理意见 书面警告无经济处罚

扣除金额

月可扣除总额 1000 剩余扣除额 1000
 { }

或其他证明确认

{ 证明人: }

员工确认

员工确认
 (签字/日期) 2023-05-12 16:58:37

奖惩管理-表单查看

可以在奖励/惩处页面查询表单状态

详情: 点击后可进入表单查看详细内容及审批流

催办: 可提醒老板审批处于“审批中”状态的表单

删除: 处于“草稿”状态的表单可删除

下载: 审批完成的单子可下载打印（仅惩处表单）

奖励		惩处							新增奖励
表单号	创建日期	申请人	奖励类型	营运点	成本中心	金额汇总	表单状态	操作	
<input type="checkbox"/> Reward-430	2023-06-02 15:54:52	陈xx20201010025	特别奖励	CX987803 ICxx	CN987803 CN987803	5.00	撤回	详情 催办 删除	
<input type="checkbox"/>	2023-06-02 14:51:35	沈xx20170610014	特别奖励	CX049501 FMxx	CN049504 AZxx	10.00	草稿	详情 催办 删除	
<input type="checkbox"/> Reward-429	2023-06-02 14:44:47	陈xx20201010025	特别奖励	CX029201 FMxx	CN029204 CLxx	5.00	审批中	详情 催办 删除	
<input type="checkbox"/> Reward-428	2023-06-02 14:43:37	沈xx20170610014	婚育红包	CX049501 FMxx	CN049504 AZxx	10.00	撤回	详情 催办 删除	
<input type="checkbox"/> Reward-427	2023-06-02 13:59:12	EE05EE05	特别奖励	CX987803 ICxx	CN987803 CN987803	60.00	已完成	详情 催办 删除	

奖惩管理-表单审批

审批方式：

- **Web端：** 点击“待我审批” ->其他表单 ->奖励管理/惩处表单；
- **APP端：** 登录[劳动力管理云]，点击“待我审批”；
- **邮件：** 直接邮件正文点击“同意”、“退回”或“拒绝”；



退回：发起人可以在原始表单上直接修改信息后提交；
拒绝：发起人需重新发起一张表单；



奖惩管理-奖金表单注意事项

1. 一张表单只能选择一个奖励类型（婚育红包/特别奖励/节日津贴/月度绩效奖）
2. 一张表单上一位员工只能生成一条奖励记录
3. 仅OSPP职位组员工可选择“一线员工返乡和健康证补贴”，金额上限500元（返乡补贴应上传车票&户口本复印件；健康证补贴应上传发票；上传资料营运点自行留存以备检查，无需提交至公司）
4. OSPP和OSM职位组员工不能与OFSM和SF职位组员工放在一张表单
5. OSPP和OSM职位组员工出现在一张表单中，将按OSM职位组审批流执行
6. OFSM和SF职位组员工出现在一张表单中，且其上两级直线主管不一致时，将由两位主管同时审批

奖惩管理-惩处表单注意事项

1. 惩处扣款的金额不超过员工工资标准的20%（若员工工资标准的80%低于当地最低工资标准，则只能扣除工资标准和最低工资标准间的差额），当扣款额较高时，可以分月扣除
2. 惩处表单不支持批量操作，若有多位员工需要惩处，请发起多张惩处单
3. 惩处申请批准后，营运点经理应当及时将员工签字确认的惩处单交到薪酬福利部
4. 惩处条款及惩处金额应以《奖惩制度》为依据

试用期管理

12

PART

试用期管理-发起试用期评估表单

步骤一：

【主页】—点击【人员】

测试07, 欢迎来到劳动力管理系统
您可以通过右侧的「编辑」按钮自定义最常用的功能

用户自助 编辑

7 2

测试07 202103007

组织与人事

主管经理或人事专员可对组织架构及人事资料进行维护

- 屏蔽名单
- 组织信息
- 组织架构
- 人员**
- 支援管理
- 合约管理

出勤管理

管理员处理一些异常、请假、加班、考勤等事务

- 加班管理
- 快速查询
- 累计明细管理
- 累计额度管理
- 休假管理

排班管理

经理或主管可对员工进行排班、修改排班、查看员工可用时段

- 高级排班

报表中心

维护各类报告

试用期管理-发起试用期评估表单 步骤二:

搜索需要转正的人员，点击需要转正人员的工号；

The screenshot shows a web application interface for managing probationary employees. At the top, there is a navigation bar with a home icon, '主页', and '人员 x'. On the right, there are notification icons (7 and 2), a settings gear, and a user profile '测试07 202103007'. Below the navigation bar, the main content area is titled '人员'. It features a search bar with the text '测试12' and a magnifying glass icon, highlighted by a red box and an arrow labeled '2.1 搜索待测试人员'. To the left of the search bar are several filter dropdowns: '组织: 全部', '工号: 全部', '姓名: 全部', '状态: 在职', '职务: 全部', and '更多'. To the right of the search bar are buttons for '导出', '新增人员', and '保存'. Below the search bar is a table with the following columns: '工号', '姓名', '组织', '职务', '入职日期', '员工类别', and '状态'. The table contains one row with the following data: '202103012', '测试12', 'CN700004 CN700004', '设施主管', '2021-02-03', and '在职'. The '工号' '202103012' is highlighted with a red box and an arrow labeled '2.2 点击测试人员工号'. At the bottom left, there is a footer showing '共 1 条数据, 每页显示 25'. At the bottom right, there are navigation arrows and a page number '1'.

工号	姓名	组织	职务	入职日期	员工类别	状态
202103012	测试12	CN700004 CN700004	设施主管	2021-02-03		在职

试用期管理-发起试用期评估表单

步骤三:

点击【任职记录】—点击【操作】—选择【试用期转正】；

3.1 点击“任职记录”

3.2 点击“操作”

3.3 选择“试用期转正”

测试12

测试12
设施主管
CN700004

工号 202103012
邮箱 cynthia.chen@sodexo.com
手机号 ****

任职记录

工号	202103012	状态	在职
指派类型	主要	索迪斯级别	SG -1
生效日期	2022-04-06	人员背景	08 - 见习
异动类型	调动		
组织	CN700004 CN700004		
公司	-		
职务	设施主管		
岗位名称	-		
职位	-		
员工类别	-		

汇报线

经理

经理类型 汇报给 来源

试用期管理-发起试用期评估表单

步骤四：

填写【试用期转正申请】—点击【提交】；

← 员工试用期转正申请单

下一步

转正信息

转正信息

转正生效日期* 2022-04-02

转正原因* 转正原因

显示姓名 沈蒙蒙

工号

职务* 薪酬福利专员

组织* 提前转正

工作职责及完成情况

- 此处填写试用期表现及评语，该内容为必填项

调整汇报线

5分:优异/Excellent; 4分:良好/Good; 3分:一般/Average; 2分:待提高/Need to be improved; 1分:差劣/Unacceptable

出勤表现*

规章制度*

工作知识及技能*

接纳批评*

工作热诚*

顾客关系*

组织能力*

积极主动*

发展潜能*

仪表*

营运必做人事篇

营运必做财务篇

上级经理意见和决定

备注与附件

*注：总分数低于30分将考虑不给予通过试用期，且无法提交表单，后续流程建议联系C&B同事

总分数*

- 总分数低于30分将考虑不给予转正且无法提交表单

- 逐项评分后（下拉框选择分数，无法手动输入），并计算出总分后填写至下方“总分数”一栏。该内容为必填项
- “上级经理意见和决定”下拉框选择是否通过试用期

- OSM1和部分SF、OFSM职位组员工需填写营运必做考试成绩，及格分数线90分，考试不通过将不予转正

试用期管理-表单审批

经理可以通过邮件点击“同意”、“退回”或“拒绝”；经理也可以通过点击表单号进入系统中审批；

[取消订阅](#)

亲爱的测试 07：

以下是您待审批的表单！

[同意](#) [退回](#) [拒绝](#)

待审批表单

表单号	表单类型	表单主题
PROBATION-17	试用期转正申请单	试用期转正申请单

查看表单路径:

表单列表

人事列表



主页

沈蒙蒙, 欢迎来到劳动力管理系统

您可以通过右侧的「编辑」按钮自定义最常用的功能

工作流

进行各类表单申请, 查看员工申请的
表单

我的审批



我的申请

显示



组织: 全部

申请人工号: 全部

申请人姓名: 全部

建立人姓名: 全部

表单号: 全部

更多

请输入需要搜索的关键词



保

表单号	表单主题	组织	申请人工号	申请人姓名	建立人姓名	表单提交日期	流程状态
PROBATI...	申请人测...	CN70000...	202103025	测试25	沈蒙蒙	2022-05-07 09...	已完成
CONTRA...	申请人沈...	CN06540...	201706100...	沈蒙蒙	沈蒙蒙	2022-04-20 15...	已完成

注意事项：

1. 本人不能发起自己的试用期评估表（只有上级能发起）。
2. 员工试用期满前45天，系统对经理发送试用期到期提醒（邮件形式）。
3. 对于未通过试用期评估的员工，经理需线下填写评估表后让员工签字并启动离职流程。

试用期管理 – 审批流

职位组	授权指引
OSPP	SM (完成评估确认后提交审批) AM – A C&B – I
OSM2	SM (完成评估确认后提交审批) HRBP – A AM – A RD – A C&B – I
OSM1	AM (完成评估确认后提交审批) OHRM – A RD – A OD – A DH – A C&B – I
SF (非组织ND49)	N+1 (完成评估确认后提交审批) N+2 – A (若N+1是APAC或者N+1是DH, 则无需N+2再审批)
SF (组织ND49) & OFSM	N+1 (完成评估确认后提交审批) N+2 – A (若N+1是APAC或者N+1是DH, 则无需N+2再审批) L&D – A

合同管理

13

PART

- 1、新入职员工合同，**C&B**直接发起电子签合同（无需审批），员工在收到电子签合同后直接签署
- 2、老员工续签合同，将由**C&B**发起续签流程，经理需要确认是否续签，若确认续签，将在确认完成后发送电子签合同给到员工签署

合约管理-续签审批

1. C&B发起合同续签后，审批人会收到邮件通知（邮件通知为实时通知）；

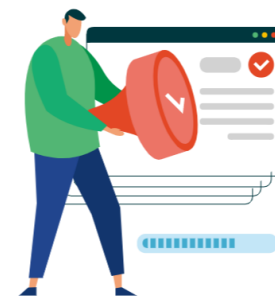
全部同意 (All Agree) 全部退回 (All Return) 全部拒绝 (All Refuse)

待审批表单 Pending Form

表单号 (Form No)	申请人 (Applicant Name)	表单类型 (Form Type)	表单主题 (Form Theme)	
CONTRACT-10	Tdeey.cao	合约申请单 (contract Request)	合约申请单 (contract Request) 生效日期 effective date (2022-03-18) 失效日期 Expiration date (2024-03-17)	同意 (Agree) 退回 (Return) 拒绝 (Refuse)

ail-approve.html#/workflow/mail-approval-result?keys=95903266-db26-4575-a67f-a09a208fd074&comment=测试拒绝&isMobile=fa

2. 如同审批“请假表单”一样，可以选择“同意”和“拒绝”以及“退回”。点击提交后，会显示“您的审批已全部完成”方可关闭网页。



您的审批已全部完成。

合约管理-续签审批

3. 还可以点击表单号，跳转到需要审批的申请单，根据需要点击“同意”、“退回”或“拒绝”；
在此页面可以看到此次续签信息以及员工历史合同记录信息

The screenshot displays a web application interface for contract management. At the top, there is a green navigation bar with a home icon, a '主页' (Home) button, and a tab for 'CONTRACT-112'. On the right side of the header, there are icons for notifications (with a red '7' badge), settings, and a user profile for '测试07' with ID '202103007'. Below the header, the page title is '员工合约申请单' (Employee Contract Application Form). In the top right corner of the main content area, there are three buttons: '同意' (Approve), '退回' (Return), and '拒绝' (Reject), which are highlighted with a red box. The main content area is divided into two sections: '合约基本信息' (Contract Basic Information) and '历史信息' (History Information). The '合约基本信息' section contains a table with the following data:

合约名称	劳动合同	合约编号	202202220068		
合约甲方	0633-武汉创业索迪斯服务有限公司【Y】	合约乙方	王宇		
期限类型	固定期限	合约期限	1年		
合约生效日期	2023-04-01	合约到期日期	2024-03-31	合约终止日期	-
合约签订日期(线下)	-	业务类型	新建	签订次数	22
备注	-				

The '历史信息' section contains a table with the following data:

合约编号	合约名称	合约类型	合约生效日期	合约到期日期	合约终止日期	合约签订日期(线下)	合约期限
202202220068	劳动合同 劳务...	劳动合同	2021-11-29	2022-02-23			

On the right side, the '审批历史' (Approval History) section shows a vertical timeline of actions:

- 1. 申请人 (Applicant) 测试08 at 2022-03-18 10:50, status: 已创建 (Created).
- 2. SM (Supervisor Manager) 无审批人 (No Approver) at 2022-03-18 10:50, status: 已跳过 (Skipped).
- 3. OHRM&AM (Human Resources) 测试07 at 2022-03-18 10:50, status: 待审批 (Pending Approval).
- 4. RD (Recruitment Department) 测试08 at 2022-03-18 10:50, status: 待审批 (Pending Approval).

合约管理-续签审批

同样，我们还可以通过主页“待我审批”按钮找到表单进行审批，可逐一审批也可批量审批。

报表中心

维护各类报告



报告维护



聚合报表

workflow

进行各类表单申请，查看员工申请的表单



我的申请



workflow 管理



待我审批

表单审批

1. 选择“人事列表”

2. 选择“合约申请单”

3. 勾选表单

4. 点击“同意”

5. 填写审批意见

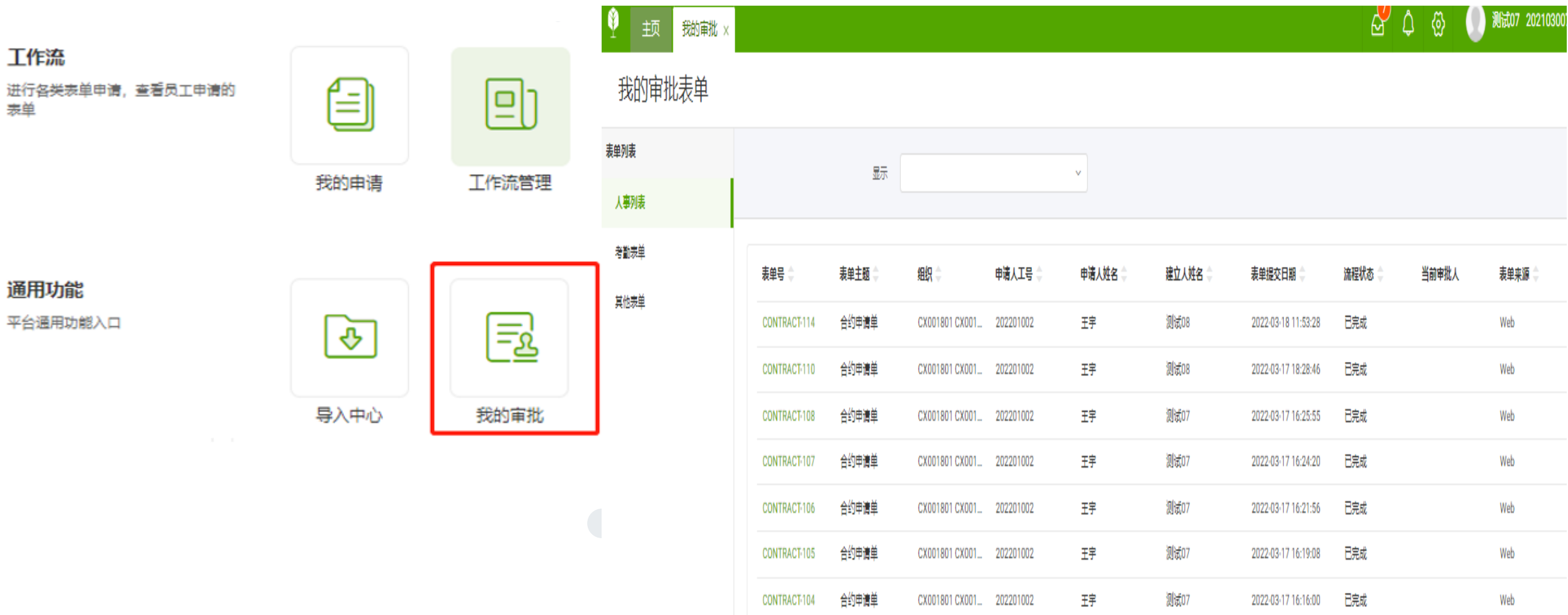
6. 点击“确定”

审批分类	表单号	表单主题	组织	申请人工号	申请人姓名	建立人姓名	表单提交日期	流程状态	当前审批人	表单来源
试用转正申请单										
合约申请单	CONTRACT-58	合约申请单	CX001801 CX0018...	202201002	王宇	测试08	2022-03-11 10:18:17	审批中	测试07	Web

共 1 条数据，每页显示 25

合约管理-续签表单查看

如果要查看已经审批过的表单，可点击首页“我的审批”进行查看。



工作流
进行各类表单申请，查看员工申请的表单

通用功能
平台通用功能入口

我的申请

工作流程管理

导入中心

我的审批

我的审批表单

显示

表单号	表单主题	组织	申请人工号	申请人姓名	建立人姓名	表单提交日期	流程状态	当前审批人	表单来源
CONTRACT-114	合约申请单	CX001801 CX001...	202201002	王宇	测试08	2022-03-18 11:53:28	已完成		Web
CONTRACT-110	合约申请单	CX001801 CX001...	202201002	王宇	测试08	2022-03-17 18:28:46	已完成		Web
CONTRACT-108	合约申请单	CX001801 CX001...	202201002	王宇	测试07	2022-03-17 16:25:55	已完成		Web
CONTRACT-107	合约申请单	CX001801 CX001...	202201002	王宇	测试07	2022-03-17 16:24:20	已完成		Web
CONTRACT-106	合约申请单	CX001801 CX001...	202201002	王宇	测试07	2022-03-17 16:21:56	已完成		Web
CONTRACT-105	合约申请单	CX001801 CX001...	202201002	王宇	测试07	2022-03-17 16:19:08	已完成		Web
CONTRACT-104	合约申请单	CX001801 CX001...	202201002	王宇	测试07	2022-03-17 16:16:00	已完成		Web

离职管理

14

PART

离职管理-OSPP&OSM2

营运员工离职流程（不含OSM1）

涉及职位组： OSPP、OSM2

发起方式： 他人（分店经理/分店主管/分店助理角色用户可发起权限组织下OSPP和OSM2员工离职）

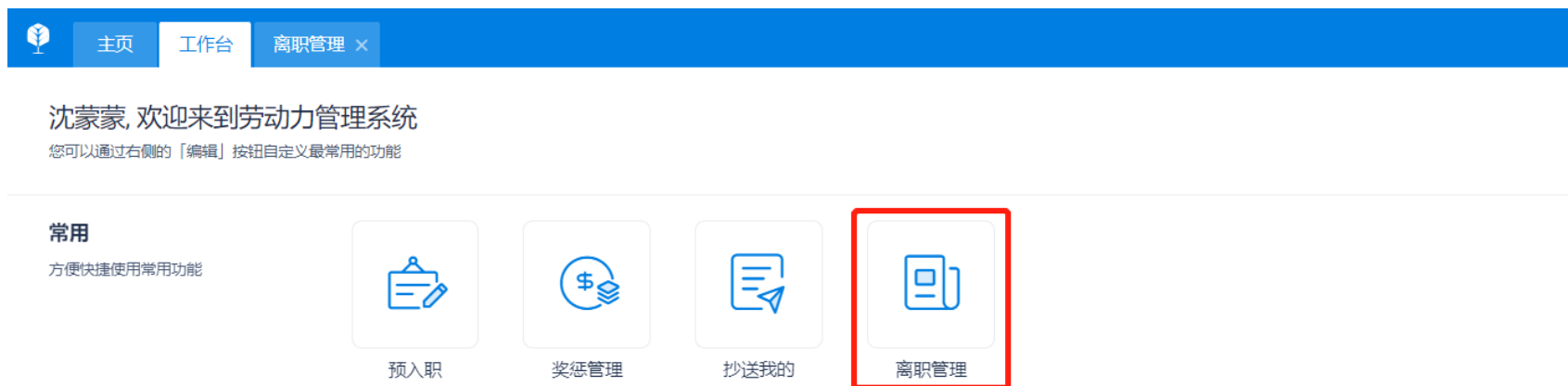
无补偿金流程： 表单发起人填写离职表单 > 离职审批 > C&B提供电子版离职证明

有补偿金流程： 表单发起人填写离职表单 > C&B确认补偿金金额及授权是否完整准确 > 离职审批 > C&B

提供电子版离职证明

离职管理-表单发起 (OSPP&OSM2)

1. 登陆 WorkSMART 4.0后，选择“离职管理”模块；



2. 点击右上角“离职申请”；



离职管理-表单发起 (OSPP&OSM2)

3. 填写离职表单信息—被申请人信息（离职员工信息）

← 离职申请

提交

被申请人信息

工号*	201	姓名	
部门	CN003601 CA Minebea	职位组	OSPP
邮箱	-	手机号	13111111111
证件号码	610	直线主管	
职务	帮厨xx	公司	0569 - 索迪斯(中国)企业管理服务有限公司
是否为实习生	否	索迪斯职级	SG - 8
C&B处理人	20170	入职日期	2006-04-03
剩余法定年假小时数	0	剩余公司补充年假小时数	40.5
剩余调休小时数	0		

离职管理-表单发起 (OSPP&OSM2)

← 离职申请

提交

离职信息

2、在此直接输入或通过点击日历图标选择离职日期；
离职日期为员工**最后工作日**（这一天将计薪）
离职日期只能输入本月1号及以后的日期

离职日期*

2023-07-01



离职原因*

请选择

3、通过下拉框选择离职原因

附件*

上传离职报告

<< < 2023年 7月 > >>

日	一	二	三	四	五	六
25	26	27	28	29	30	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	1	2	3	4	5

4、点击此处上传员工辞职报告（必填项）

ER003 - 劝退
ER002 - 辞退
ER001 - 合同到期不续签
EE005 - 自动离职(不辞而别)
EE004 - 伤残
EE003 - 死亡
EE002 - 退休
EE001 - 辞职

离职管理-表单发起 (OSPP&OSM2)

← 离职申请

5、通过下拉框选择移交事项是否完成；
按实际勾选，若点击“全部”将自动勾选全部项目；

9、所有信息填写完成，点击右上角“提交”，系统将自动进入审批流；
提交完成后，表单右侧可看到审批流信息

提交

经理确认(营运点)

移交事项 (该员工已全部移交下列项目，无任何遗留事项、款项和物件)

6、选择是否有系统账号 (含公司所有系统账号) 和外训赔偿金额；
若选择是，需填写系统账号和外训赔偿；外训赔偿事宜若不清楚请咨询培训部同事

是否有系统账号*

请选择

是否有外训赔偿金额*

请选择

7、若有剩余年假和调休，应在离职前安排休完；
剩余可用假期时数可参考“被申请人信息”页面显示数据；

安排休假小时数

备注： 1) 安排休假时数不能超过剩余法定年假时数+剩余补充年假时数+剩余调休时数三项总和 (安排时数应为1h的倍数)；
2) 系统将根据填写的安排休假时数自动计算出需要支付的法定年假时数&调休时数 (补充年假无补偿)；
3) 如果不需要支付剩余法定年假&调休，请将所有剩余休假时数安排完 (如剩余法定年假16h，则安排休假时数应填16)；

支付未休法定年假小时数

0

支付未休调休小时数

0

补偿金*

0

年假补偿*

0

剩余调休补偿*

0

竞业限制

0

8、若员工有离职补偿金 (含未休假补偿)，请在此填写补偿金金额；
同时还需上传审批授权邮件以及员工签字的离职协议

员工签字离职协议

上传附件

线下审批邮件

上传附件

备注 有补偿金需要审批到SD

备注

非营运员工离职流程（含OSM1）

涉及职位组：OSM1、OFSM、SF

发起方式：本人、他人（直线主管）

本人发起流程：本人发起离职表单 > 直线主管确认未休假&竞业限制 > C&B确认是否有经济补偿 > 离职审批 > 离职交接确认（用人部门、IT、FIN、HR、SOS） > C&B提供电子版离职证明

他人发起流程：他人（直线主管）发起离职表单 > C&B确认是否有经济补偿 > 离职审批 > 离职交接确认（用人部门、IT、FIN、HR、SOS） > C&B提供电子版离职证明

离职管理-OSM1&OFSM&SF (本人)

6、所有信息填写完成，点击右上角“提交”，系统将自动进入审批流；
提交完成后，表单右侧可看到审批流信息

← 离职申请

被申请人信息

工号*	<input type="text"/>	姓名	沈蒙蒙
部门	CN997101 EC C&B	职位组	SF00
邮箱	darcy.zhang@gaiaworks.cn	手机号	13111111111
证件号码	610	直线主管	20 <input type="text"/>
职务	薪酬xx	公司	0569 - 索迪斯(中国)企业管理服务有限公司
是否为实习生	否	索迪斯职级	SG - 5
C&B处理人	20201 <input type="text"/>	入职日期	2017-06-19
剩余法定年假小时数	25.24	剩余公司补充年假小时数	10.64
剩余调休小时数	0		

1、在此输入自己的工号或者姓名；
选中自己后，该模块所有字段信息将自动带出，如信息缺失将显示为空或者“-”

离职信息

离职日期*	<input type="text"/>	离职原因*	请选择
附件*	<input type="button" value="上传离职报告"/>		
是否需要离职访谈*	请选择		

2、在此直接输入或通过点击日历图标选择离职日期；
离职日期为**最后工作日**（这一天将计薪）
离职日期只能输入本月1号及以后的日期

3、通过下拉框选择离职原因

4、点击此处上传辞职报告

5、点击此处选择是否需要离职访谈；
若选择“是”，将显示参与访谈HR的邮箱；
若选择“否”，将跳出“访谈问卷”链接，请协助完成填写

提交

离职管理-OSM1&OFSM&SF (他人)

← 离职申请

提交

被申请人信息

1、通过输入员工工号或者姓名搜索选择员工；
选中员工后，该模块所有字段信息将自动带出，如信息缺失将显示为空或者“-”

工号* 20190110008 毛远婕

姓名 毛远婕

部门 CN997101 EC C&B

职位组 SF00

邮箱 Gaia@gaia.com

手机号 13111111111

证件号码 610

直线主管 20021104841 孟佳

职务 薪酬xx

公司 0569 - 索迪斯(中国)企业管理服务有限公司

是否为实习生 否

索迪斯职级 SG - 6

C&B处理人 20201010025 陈晓君

入职日期 2019-07-08

剩余法定年假小时数 33.3

剩余公司补充年假小时数 13.92

剩余调休小时数 0

← 离职申请

提交

离职信息

2、在此直接输入或通过点击日历图标选择离职日期；
离职日期为员工**最后工作日**（这一天将计薪）
离职日期只能输入本月1号及以后的日期

离职日期*

2023-07-01



附件*

上传离职报告

<< < 2023年 7月 > >>

日	一	二	三	四	五	六
25	26	27	28	29	30	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	1	2	3	4	5

4、点击此处上传员工辞职
报告（必填项）

3、通过下拉框选择离职原因

离职原因*

请选择



- EE个人发展 Personal development
- EE薪酬福利 Compensation and be...
- EE上级经理 Line Manager
- EE企业文化 Company culture
- EE同事关系 Colleague relationship
- EE家庭原因 Family reason
- EE求学深造 Academic reasons
- EE健康原因 Health reason

离职管理-OSM1&OFSM&SF

← 离职申请

若离职为本人发起，则表单提交后，系统将邮件提醒直线主管登录系统完成这部分信息确认

提交

6、所有信息填写完成，点击右上角“提交”，系统将自动进入审批流；提交完成后，表单右侧可看到审批流信息

经理确认(办公室)

4、若有剩余年假和调休，应在离职前安排休完；
剩余可用假期时数可参考“被申请人信息”页面显示数据；

安排休假小时数*

备注： 1) 安排休假时数不能超过剩余法定年假时数+剩余补充年假时数+剩余调休时数三项总和（安排时数应为1h的倍数）；
2) 系统将根据填写的安排休假时数自动计算出需要支付的法定年假时数&调休时数（补充年假无补偿）；
3) 如果不需要支付剩余法定年假&调休，请将所有剩余休假时数安排完（如剩余法定年假16h，则安排休假时数应填16）；

支付未休法定年假小时数 32

支付未休调休小时数 0

是否启动竞业限制协议*

请选择



5、选择是否启动竞业限制协议；

备注

是-支付经济补偿
否

审批方式：

- 需要上级经理或支持部门填写信息的，可以通过邮件提醒中的表单号链接进去填写信息；
- 仅需领导审批的，可直接点击邮件中的“同意”，“退回”等按钮操作；也可登陆网页端在“待我审批”模块进行相应操作；

注意：需要填写信息的节点不可进行退回操作；

撤回（仅未审批前可撤回，一旦开始审批表单将无法撤回）：

- 1) “离职管理”，点击“详情”进入表单，右上角“撤回”
- 2) “我的申请-其他表单”，点击表单号进入表单，右上角“撤回”

离职管理 – 注意事项

1. 离职日期只能输入当月1日及以后的日期，发起离职前请确认离职当月请假、加班、排班均已维护。
离职表单一旦生效，考勤将无法再修改。
2. 辞职人员，需递交本人签字的《辞职报告》原件；
非辞职员工应提供相应离职支持文件如辞退通知书、离职协议等。
3. 离职日期为【**最后工作日**】，系统将自动根据“最后工作日”自动计算汇总出勤天数。
4. 离职流程完成后离职发生变化的，可基于上级批准，向薪酬福利部同事申请调整。
离职撤销：由薪酬福利部同事在系统中操作，在撤销生效后需将此人重新排进班组；
离职日期调整：由薪酬福利部同事在系统中操作。
6. 若有审批中的表单，将无法再次发起同一个人的离职表单；
7. 直线经理确认员工离职后，若该员工有下属，请在离职表单中填写“继任者”以确保后续审批流的完整。

离职管理 – 审批流

职位组	授权指引 (无补偿金)	授权指引 (有补偿金)
OSPP 驻场专业岗位 (一线员工)	SM - A C&B、HRBP - I	C&B - V SM - A C&B、HRBP - I
OSM2 驻场管理2 (主管)	SM - A AM - A C&B、HRBP - I	C&B - V SM - A AM - A C&B、HRBP - I
OSM1 驻场管理1 (营运点经理)	C&B - V N+1 - A AM - A RD - A C&B、HRBP - I	C&B - V N+1 - A AM - A RD - A OD - A C&B、HRBP - I
OFSM 非驻场管理人员	C&B - V N+1 - A	RD - A OD - A C&B、HRBP - I
SF 职能支持部门	N+2 - A C&B、HRBP - I	

- 1、OSM1、OFSM、SF职位组员工离职审批完成后，将进入离职交接确认流程（用人部门、IT、FIN、HR、SOS）
- 2、若OFSM、SF职位组员工同时为SG3及以上，在有补偿金的情况下，最终还需CEO、CFO、HRD审批

自助证明

15

PART

本人申请

他人申请 (仅限OSPP)



自助证明 – 本人发起

1. 登陆 WorkSMART 4.0后，选择“自助证明”模块；

常用
常用分组



2. 点击右上角“新增表单”；



自助证明 – 本人发起

3. 选择相关类型；

👤 本人

👤 他人

← 本人申请

保存

预览

提交

员工信息

人员 20130300031 叶音嫄 Ivy YE

在职证明_中文（通用）
 在职证明_英文（通用）
 在职及收入证明_中文（旅游签证）
 在职及收入证明_英文（旅游签证）
 在职及收入证明_英文（商务签证）
 在职及收入证明_中文（购房贷款）
 办理健康证介绍信_中文
 无犯罪记录证明介绍信_中文
 来华邀请函_英文
 其他证明

证明申请

无有

证明文件类型*

请选择



用印需求*

人事章



人事章
公章

人事部签字要求*

无



附加文件*

无



无
营业执照副本复印件

文件接收类型*

纸质原件自取件



电子章原件
 纸质原件扫描件
 纸质原件自取件
 纸质原件到付件

若选择“纸质原件到付件”则需填写个人收件住址

自助证明 – 本人发起

4. 字段选择后，点击“保存”按钮后，可进行预览；



5. 预览无误后，点击“提交”即可；

自助证明 – 本人发起

审批流 SF00&OFSM职位组:

SF00&OFSM 且文件接收类型不等于电子章原件

证明文件类型	#1审批	#2审批	#3审批	#4审批	#5审批	#6审批
在职证明_中英文 (通用)	C&B officer	C&B Manager	C&B officer			
在职及收入证明_中英文 (旅游签证)	C&B officer	C&B Manager	C&B officer			
在职及收入证明_中英文 (商务签证)	C&B officer	C&B Manager	C&B officer			
在职及收入证明_中文 (购房贷款)	C&B officer	C&B Manager	C&B officer			
办理健康证介绍信_中文	C&B officer	C&B Manager	C&B officer			
无犯罪记录证明介绍信_中文	C&B officer	C&B Manager	C&B officer			
来华邀请函_中英文	line manager	OHRM	RHRD	C&B officer	C&B Manager	C&B officer
其他证明	C&B officer	C&B Manager	C&B officer			

SF00&OFSM 且文件接收类型等于电子章原件

证明文件类型	#1审批	#2审批	#3审批	#4审批	#5审批	#6审批
在职证明_中英文 (通用)	C&B officer	C&B Manager				
在职及收入证明_中英文 (旅游签证)	C&B officer	C&B Manager				
在职及收入证明_中英文 (商务签证)	C&B officer	C&B Manager				
在职及收入证明_中文 (购房贷款)	C&B officer	C&B Manager				
办理健康证介绍信_中文	C&B officer	C&B Manager				
无犯罪记录证明介绍信_中文	C&B officer	C&B Manager				
来华邀请函_中英文	line manager	OHRM	RHRD	C&B officer	C&B Manager	
其他证明	C&B officer	C&B Manager				

自助证明 – 本人发起

审批流 OSPP&OSM职位组:

OSPP&OSM1&OSM2 且文件接受类型等于电子章原件

证明文件类型	#1审批	#2审批	#3审批	#4审批	#5审批	#6审批
在职证明_中英文(通用)	C&B officer	C&B Manager				
在职及收入证明_中英文(旅游签证)	C&B officer	C&B Manager				
在职及收入证明_中英文(商务签证)	C&B officer	C&B Manager				
在职及收入证明_中文(购房贷款)	C&B officer	C&B Manager				
办理健康证介绍信_中文	C&B officer	C&B Manager				
无犯罪记录证明介绍信_中文	C&B officer	C&B Manager				
其他证明	C&B officer	C&B Manager				

OSPP&OSM1&OSM2 且文件接受类型不等于电子章原件

证明文件类型	#1审批	#2审批	#3审批	#4审批
在职证明_中英文(通用)	C&B officer	C&B Manager	C&B officer	
在职及收入证明_中英文(旅游签证)	C&B officer	C&B Manager	C&B officer	
在职及收入证明_中英文(商务签证)	C&B officer	C&B Manager	C&B officer	
在职及收入证明_中文(购房贷款)	C&B officer	C&B Manager	C&B officer	
办理健康证介绍信_中文	C&B officer	C&B Manager	C&B officer	
无犯罪记录证明介绍信_中文	C&B officer	C&B Manager	C&B officer	
其他证明	C&B officer	C&B Manager	C&B officer	

自助证明 – 他人发起

1. 登陆 WorkSMART 4.0后，选择“自助证明”模块；



2. 点击右上角“新增表单”；



自助证明 – 他人发起

3. 员工选择仅可选OSPP职位组的员工；

本人 他人

← 他人申请 保存 提交

员工信息

工号*

上传*

证明申请

证明文件类型*	<input type="text" value="其他证明"/>	用印需求*	<input type="text" value="人事章"/>
人事部签字要求*	<input type="text" value="无"/>	附加文件*	<input type="text" value="无"/>
文件接收类型*	<input type="text" value="纸质原件自取件"/>		

自助证明 – 他人发起

审批流 – 仅OSPP职位组:

OSPP 且文件接受类型等于电子章原件

证明文件类型	#1审批	#2审批
在职证明_中英文 (通用)	C&B officer	C&B Manager
在职及收入证明_中英文 (旅游签证)	C&B officer	C&B Manager
在职及收入证明_中英文 (商务签证)	C&B officer	C&B Manager
在职及收入证明_中文 (购房贷款)	C&B officer	C&B Manager
办理健康证介绍信_中文	C&B officer	C&B Manager
无犯罪记录证明介绍信_中文	C&B officer	C&B Manager
其他证明	C&B officer	C&B Manager

OSPP 且文件接受类型不等于电子章原件

证明文件类型	#1审批	#2审批	#3审批
在职证明_中英文 (通用)	C&B officer	C&B Manager	C&B officer
在职及收入证明_中英文 (旅游签证)	C&B officer	C&B Manager	C&B officer
在职及收入证明_中英文 (商务签证)	C&B officer	C&B Manager	C&B officer
在职及收入证明_中文 (购房贷款)	C&B officer	C&B Manager	C&B officer
办理健康证介绍信_中文	C&B officer	C&B Manager	C&B officer
无犯罪记录证明介绍信_中文	C&B officer	C&B Manager	C&B officer
其他证明	C&B officer	C&B Manager	C&B officer

员工信息查询&维护

16

PART

员工信息查询&维护



人员

点击“工作台-人员”，可以查看权限下员工信息

人员

可以通过不同的筛选条件进行员工搜索；如果没有设置筛选直接点击查询，将默认筛选出权限下所有员工

可以导出当前查询条件下员工基本信息

导出

基准日期 2024-03-14

工号: 全部 显示姓名: 全部 状态: 全部 组织: CN987803 IT Applicati... 职务: 全部 更多 请输入需要搜索的关 查询 重置

保存的搜索 保存

工号	显示姓名	状态	组织	职务	雇佣日	员工类别	直线经理	离职日期	职位组
20231106010	沈七蒙	离职	CN987803 IT Application	客户经理	2024-01-02		叶音婧	2024-01-24	OSPP
20231106008	沈五蒙	在职	CN987803 IT Application	客户经理	2024-01-02		叶音婧		OSPP
20231106007	沈四蒙	在职	CN987803 IT Application	客户经理	2013-04-08		叶音婧		OFSM
20231106006	沈三蒙	在职	CN987803 IT Application	客户经理	2019-12-13		叶音婧	2024-03-20	OSM2
20231106005	沈二蒙	离职	CN987803 IT Application	客户经理	2023-01-18		叶音婧	2024-02-21	OSM1

点击员工工号，可进入到这位员工的详细信息页面

员工信息查询&维护

点击工号进入详细信息页面后，页面左侧有多个页签，不同页签可查看不同信息



显示员工的工号、姓名、住址、身份证号等基本信息

显示员工职位职级、部门、入职日、试用期、社会工龄等信息

显示员工的手机号、邮箱等信息；如果员工的手机号需要调整，在此页签中调整

上传的培训记录会显示在这里

可在此上传一些员工的资料

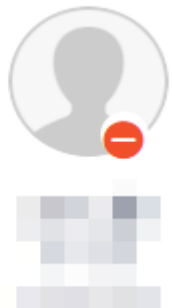
员工入职时上传的身份证、银行卡等信息

审批完成的奖惩、PICF、成本分摊数据都会在这里显示

可以在这里维护查询员工的证书信息；系统将根据维护的证书有效期，在证书到期前邮件提醒经理

员工信息查询&维护-修改员工手机号

- 1、点击“联系人”页签
- 2、点击“编辑”、“新增”
- 3、编辑新的电话号码/也可以将原始记录删除后再维护一条记录
- 4、点击“保存”



工号
邮件地址
电话号码

2024-03-14 10:26:03

个人
任职记录
联系人

基准日期 2024-03-14

编辑

联系方式

电话

主要	电话类型	国家/地区号	电话号码	分机
<input checked="" type="radio"/>	私人电话	中国+86	11111	

3

保存

取消

联系方式

电话

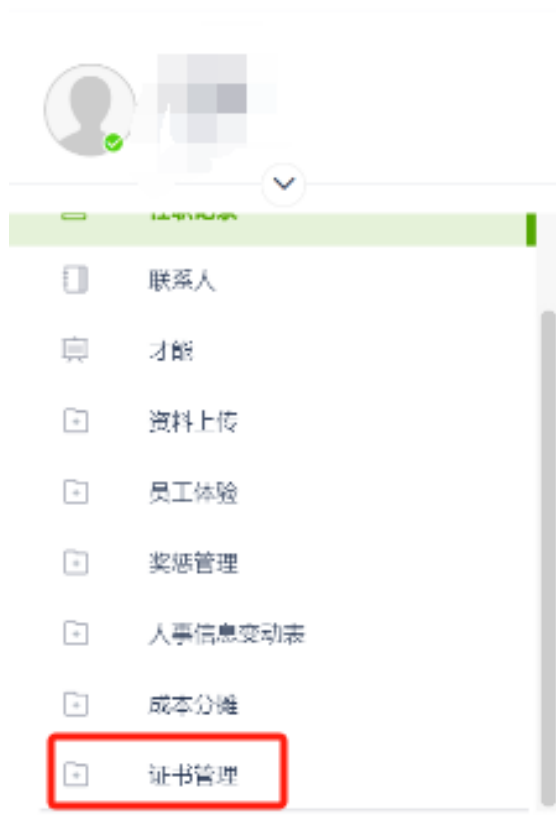
主要	电话类型	国家/地区号	电话号码	分机
<input checked="" type="radio"/>	私人电话	中国+86	<input type="text" value="11111"/>	

1

新增

员工信息查询&维护-维护证书信息

- 1、点击“证书管理”页签
- 2、点击“编辑”、“新增”
- 3、编辑新的证书信息/如果要维护原有证书新的证书过期日，可直接在原始记录上编辑
- 4、点击“保存”



基准日期 2024-03-14 编辑 < >

职业资格证书

职业资格证书

证书名称	证书等级	证书过期日	颁发机构	证书编号	颁发时间	技能	技能其他	技能级别	附件
化学分析工	初级		上海市人力资源和社...		2014-11-17	1011 - 化学检验工			
微型计算机操作员	初级		上海市职业技能鉴定...		2003-03-18	1013 - 计算机操作员		0001 - 初级	
化学检验员	中级		上海市人力资源和社...		2016-05-31	1011 - 化学检验工		0002 - 中级	

保存 取消 < >

新增

添加职业资格证书

证书名称*

证书等级

证书过期日

颁发机构

证书编号

颁发时间

技能

技能其他

技能级别

附件

取消 确定

招聘管理

17

PART

招聘需求管理平台已嵌入WorkSMART，用户登陆WorkSMART，点击“编辑”，把**招聘管理**拖拽出来。

10月考勤截点：21号考勤提交，22号考勤审批，28号离职截止

您可以通过右侧的「编辑」按钮自定义最常用的功能

用户自助

编辑

常用

常用分组



表单申请



休假管理



加班管理



考勤管理



预入职



奖惩管理



异动管理



离职管理



预入职报表C&B



招聘管理



自助证明



附件中心

常用

常用分组



表单申请



休假管理



加班管理



考勤管理



预入职



奖惩管理



异动管理



离职管理



预入职报表C&B



招聘管理



自助证明



附件中心

1. 点击发起申请，根据表单内容填写相应信息（红色星号为必填项）；

新增

表单信息 信息 审批流程

表单信息

* 招聘类型

常规招聘

常规招聘
预开业招聘

* 招聘人数

- 3 +

补招：系统自动获取该成本中心的离职人员
扩招
新职位

* 招聘原因

补招 Replacement

* 职位类型

驻场营运岗位

根据职位类型，对应选择可申请职位

* 申请职位

客户经理 | Account Manager

职位分级与职位相关联

* 职位分级

OSM100101 客户经理 L-1

* 职位组

OSM1

职位组和索迪斯级别根据职位自动带出

* 索迪斯级别

SG - 4

仅原因为补招时显示

* 离职人员

郁卫珍 20020104561 × 龚辉 20120600308 × 居爱英 20150401183 ×

申请人工号

* 部门

CORP FM

* 成本中心

CN003621 CA Minebea JPN

候选人所在的成本中心CN CODE
若是预开业招聘还未申请成本中心，则选择CN000000

* 面试官

于影 20170601084

可模糊搜索公司范围内的面试官

* 营运点

美蓓亚

手动输入营运点的简称

面试官联系方式

* 面试官邮箱

ying.yu@sodexo.com

若面试官有邮箱则自动带出，没有则需手动维护

* CX CODE

CX003601 FOOD Minebea

* AM项目经理

刘毅 20050706131

* RD地区总监

钟挺 20050405920

招聘管理

1. 点击**发起申请**，根据表单内容填写相应信息（红色星号为必填项）；
2. 若信息未填写完整，可选择“**暂存**”；全部填写完毕即可“**提交**”；

* 是否需要职业资格证书
请选择

若“是”，则在预入职表单需上传证书附件

* JD岗位职责

* 岗位要求

SD/OD 营运总监
钟艇 20050405920

信息

* 工作位置
请选择

* 详细地址
请输入

* 工资范围
- + ~ - +

* 用工模式
请选择

* 班次
请选择

交通津贴
- +

车贴
- +

* 工作类型
请选择

暂存 提交

招聘管理

审批流

常规招聘 DH=Kiki.LEE

判断条件	一级审批人	二级审批人	三级审批人	四级审批人	五级审批人	六级审批人
SF00	发起人N+1	发起人N+2	department head	Tackle.ZHONG	HRD&CFO	CEO
OFSM	发起人N+1	发起人N+2	department head	Tackle.ZHONG	HRD&CFO	CEO
OSM1	AM	RD	OD	department head		
OSM2	AM	RD	OD	department head		
OSPP	SM	AM	RD	OD	department head	

预开业招聘 DH=Kiki.LEE

判断条件	一级审批人	二级审批人	三级审批人	四级审批人	五级审批人	六级审批人
职位组All	SD/OD	department head				

常规招聘 DH=George.GAO

判断条件	一级审批人	二级审批人	三级审批人	四级审批人	五级审批人	六级审批人
SF00	发起人N+1	发起人N+2	Tackle.ZHONG	HRD&CFO	CEO	
OFSM	发起人N+1	发起人N+2	Tackle.ZHONG	HRD&CFO	CEO	
OSM1	AM	RD	OD			
OSM2	AM	RD	OD			
OSPP	SM	AM				

预开业招聘 DH=George.GAO

判断条件	一级审批人	二级审批人	三级审批人	四级审批人	五级审批人	六级审批人
职位组All	SD/OD					

常规招聘 非 DH=Kiki.LEE, 非DH=George.GAO

判断条件	一级审批人	二级审批人	三级审批人	四级审批人	五级审批人	六级审批人
SF00	发起人N+1	发起人N+2	department head	Tackle.ZHONG	HRD&CFO	CEO
OFSM	发起人N+1	发起人N+2	department head	Tackle.ZHONG	HRD&CFO	CEO
OSM1	AM	RD	OD	department head		
OSM2	AM	RD	OD			
OSPP	SM	AM				

预开业招聘 非 DH=Kiki.LEE, 非DH=George.GAO

判断条件	一级审批人	二级审批人	三级审批人	四级审批人	五级审批人	六级审批人
职位组All	OD	department head				

招聘管理

- 待办事项提示;
- 待我审批提示;

欢迎来到劳动力管理系统

常用

预入职

奖惩管理

离职管理

异动管理

待办事项 公告 更多

- [RR-202510170205] 叶音婧(20130300031) 招聘申请等待审批 36分钟前
- [SAS-13825] 张虎 考勤汇总等待审批 10月前
- [SAS-13790] 陶骏 考勤汇总等待审批 10月前
- [SAS-13781] 任静雯 考勤汇总等待审批 10月前

考勤日历

今天 < 2025年10月 >

日	一	二	三	四	五	六
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

表单审批

人事列表 考勤表单 18 其他表单 12

调薪审批

成本分摊申请

人事信息变动申请

Offer审批

奖励管理 5

调薪名单

自助证明本人

惩处管理 6

离职申请

自助证明他人

招聘审批 1

所有时间 ▼ 姓名、工号、编号 ○ 查询 重置 同意 退回

<input type="checkbox"/>	表单号	摘要	发起人	发起时间	到达时间	招聘人数	招聘原因	职位名称	操作
<input type="checkbox"/>	RR-202510170205	【招聘】成本中心: ...		2025-10-17	2025-10-17	3	Replacement	客户经理 Account ...	详情

绩效管理

- 仅针对OSM2职位组员工

18

PART

绩效管理 – 目标设定

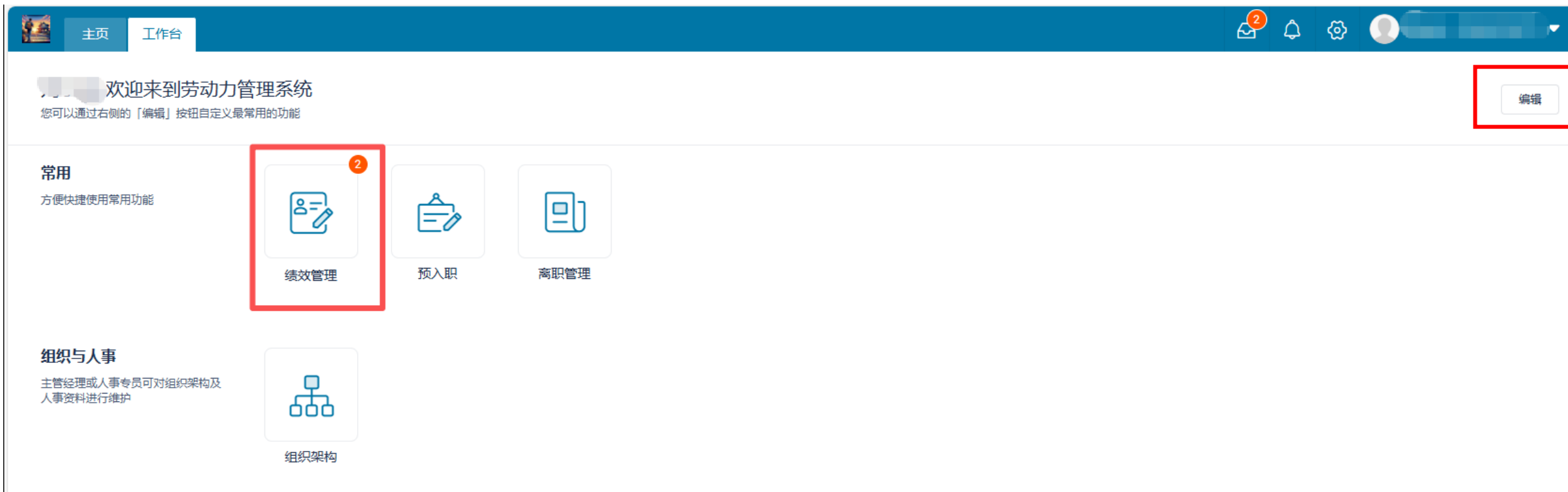
1

员工目标设定

2

经理财务目标设定

绩效管理模块已嵌入WorkSMART，用户登陆WorkSMART点击“编辑”找到绩效管理模块拖到主页即可。



绩效管理 – 员工目标设定

1. 点击“绩效管理”模块，待处理显示员工的“Objective Setting 目标设定”，员工点击此表单；



2. 第一部分财务指标的权重和描述等由公司统一设置，员工需填写第二部分非财指标；
员工需在非财指标里选择或手动输入**1-3**个，权重最低10%且以10%的倍数进行下拉框选择；

Part Two: Individual Non-Financial 第二部分：非财务指标

* Objective Weight 权重 (B) @

10 %

⊕ Add 新增 ⊖ Delete 删除

1. 选择权重百分比

2. 选择指标说明，也可手动输入

3. 手输指标描述

4. 填写目标

	* Objective Weight ...	* Metric 指标说明	Additional Metric Detail 指标描述 @	* Target 目标
1	10% ⊕ ▾	1 People 人员 ⊕ ▾	Staff retention (Mandatory for site FT ⊕ ▾)	离职率<5%

注：可添加1-3个目标，但总权重百分比需等于“Objective Weight 权重 (B)”

保存 提交

5. 全部完成点“提交”

绩效管理 – 经理财务目标设定

1. 经理点击“绩效管理”模块，点击员工的目标设定；
2. 经理仅需填写员工的第一部分：财务指标，“Target目标这一项”；

Part One: Financial Objective 第一部分：财务指标

Objective Weight 权重 (A)

90 %

<input type="checkbox"/>	Objective Weight 权...	Metric 指标说明	Additional Metric Detail 指标描述	* Target 目标
1	50%	Profit 利润	GP 利润率	请输入
2	40%	Growth 增长	Value 销售额	请输入

1. 给员工设定目标

数字格式；若利润率要填写百分比，无需加上%符号

3. 经理可修改员工的第二部分：非财务指标；
4. 完成点击“提交”，也可退回给用户自行修改；

<input type="checkbox"/>	* Objective Weight ...	Metric 指标说明	Additional Metric Detail 指标描述	* Target 目标
1	10%	1 People 人员	Staff retention (Mandatory for site FT	离职率<5%

经理可对这四列进行编辑

报表查询

19

PART

报表查询

路径：工作台-聚合报表-考勤报表/人事报表

所有报表都支持下载

报表中心
维护各类报告



聚合报表

报表中心

报表中心

请输入关键字

考勤报表

人事报表

考勤报表

报表名称

报表类型

查询



报表名称



2023-加班明细表



2023-加班汇总表



2023-加班费预估报表



2023-欠班总数



2023-欠班抵扣明细



2023-欠班生成明细



2023-离职率报表



2023-营运点工时回顾表



年假报表 Annual Leave Report

权限下所有员工的加班相关数据；加班汇总表&加班费预估报表不含综合工时员工的排班加班以及节日排工作班自动产生的节日加班

综合工时员工的欠班相关数据

权限下所有组织的离职率情况

权限下所有组织的工时报表

权限下所有员工的年假明细

报表中心

报表中心

请输入关键字

考勤报表

人事报表

人事报表

报表名称 报表类型 查询

<input type="checkbox"/>	报表名称	
<input type="checkbox"/>	奖励信息	权限下所有员工审批完成的奖惩数据都可以查询下载
<input type="checkbox"/>	惩处信息	
<input type="checkbox"/>	证书管理	权限下所有员工维护的证书信息都可以查询下载

APP使用指引

20

PART

APP-下载和登陆

① APP下载-扫码下载

通过微信或者QQ扫描下图二维码，进行下载安装；
安卓手机与苹果手机均可以使用。



扫描二维码下载“盖雅”

② 苹果手机下载

苹果手机扫描二维码后进入如下页面，提示是否打开“App Store”；
点击“允许”后进入App Store“劳动力管理云”下载页面。



APP-下载和登陆

② 安卓手机下载

安卓手机扫描二维码后进入如下页面

支持两种下载方式：普通下载与安全下载（安全下载需要手机安装腾讯应用宝）

或通过手机应用商店搜索“盖雅”下载

*支持OPPO/VIVO/小米/华为/苹果等常见手机应用商店

*安卓手机需安卓4.4.4以上版本



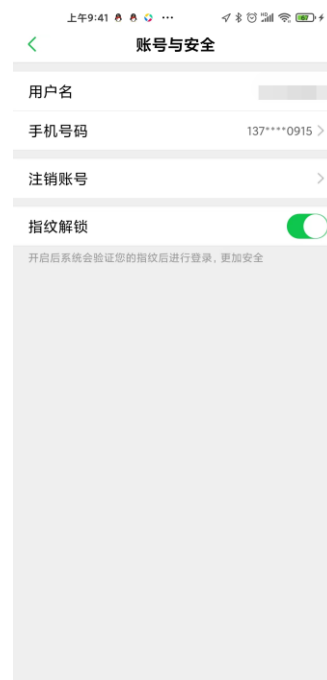
APP-下载和登陆

③ APP登录

1) 进入APP后首先点击登录框下方“更换公司代码”，输入公司代码“SODEXO”后点击提交，然后输入手机号使用短信验证码登录。（手机号需要是维护在系统中的手机号）



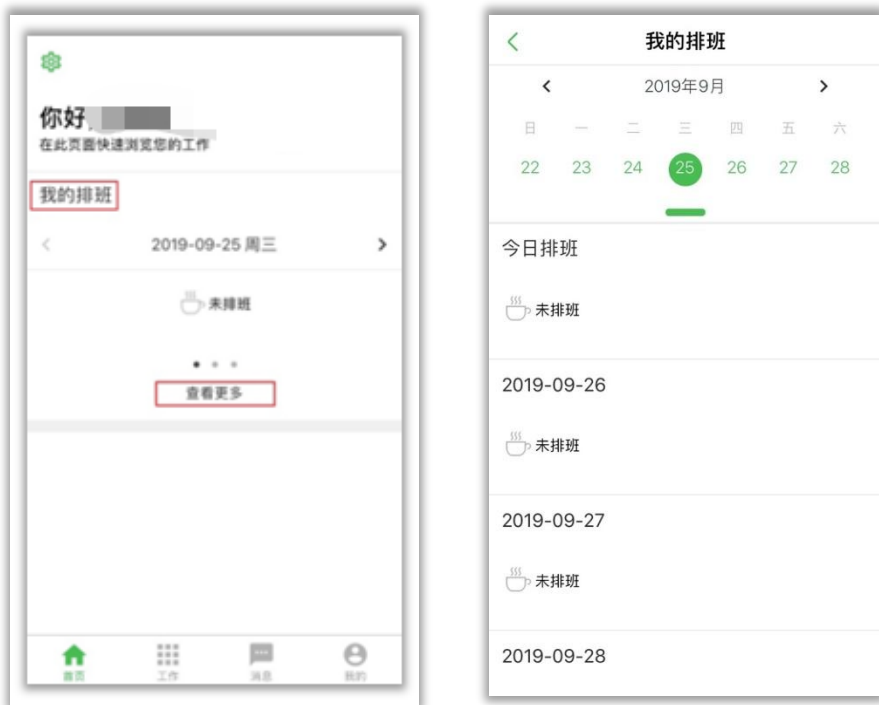
2) 如您的手机支持指纹解锁，您同时可以开启指纹解锁。当您第一次用手机号和验证码登陆后，点击APP最下方“我的” - “设置” - “账号与安全”，将最下方“指纹解锁”打开即可。以后每次您只需通过指纹便可解锁！



APP-排班信息查看

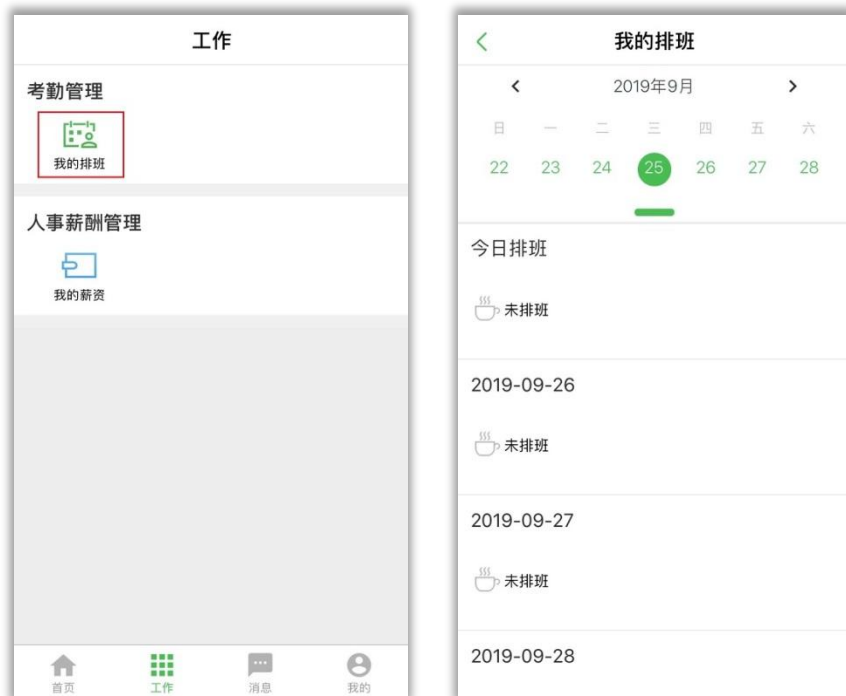
① 首页-排班查看

在“我的排班”可以查看当天的排班，显示班别名称、班别的时间段和班别时数；通过“查看更多”可以根据日期查询更多的排班情况。




② 工作-排班查看

点击“工作”，进入“考勤管理-我的排班”，可以根据日期查询排班情况。



APP-工资单查看

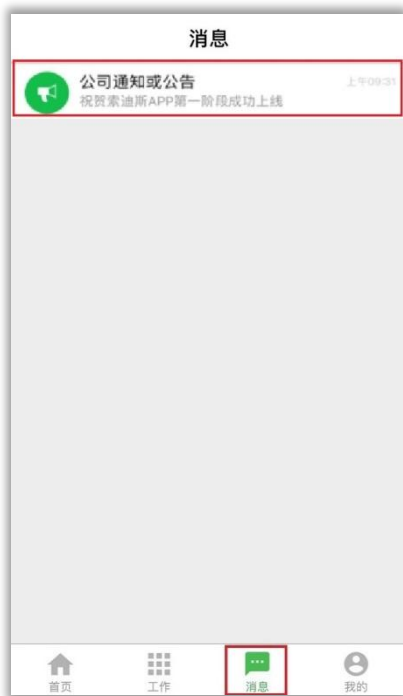
1. 点击“工作”，进入“人事薪酬管理-我的薪资”，初次进入提示需要设置手势密码；输入手势密码进入后，选择相应薪资月份可查看当月薪资信息。
2. 薪资单支持下载保存，点击右上角“”按钮即可，选择“保存至相册”

注意：每个月5号可查看上个月工资单；离职员工无法登陆系统查看工资单；我们会保留5年的工资单信息在系统中。



APP-公告查看

1. 可以在“消息”里看到公司发布的公告信息；
2. “消息”页面支持“一键已读”、“消息置顶”及“取消置顶”。



APP-个人信息查看

您在APP上可以查看个人的基础信息供工作需要时使用，如：您的“部门”、“工号”、“公司”。
点击APP右下角“我的”->“姓名”，在此，您还可以上传您的个人头像。



APP-假期额度查看



- 您在APP上可以查询有额度假（如年假、育儿假等）的剩余假期额度

- 以年假举例，当年度的年假汇总在一个进度条中显示。

进度条左侧日期代表该年假额度最早可用日期

进度条右侧日期代表该年假额度最晚可用日期

- 如对年假额度有疑问，请联系对口的薪酬福利部同事

01



02



03



步骤一:

打开劳动力管理云APP，登录自己的账号，点击“我的” - “实名认证”进行

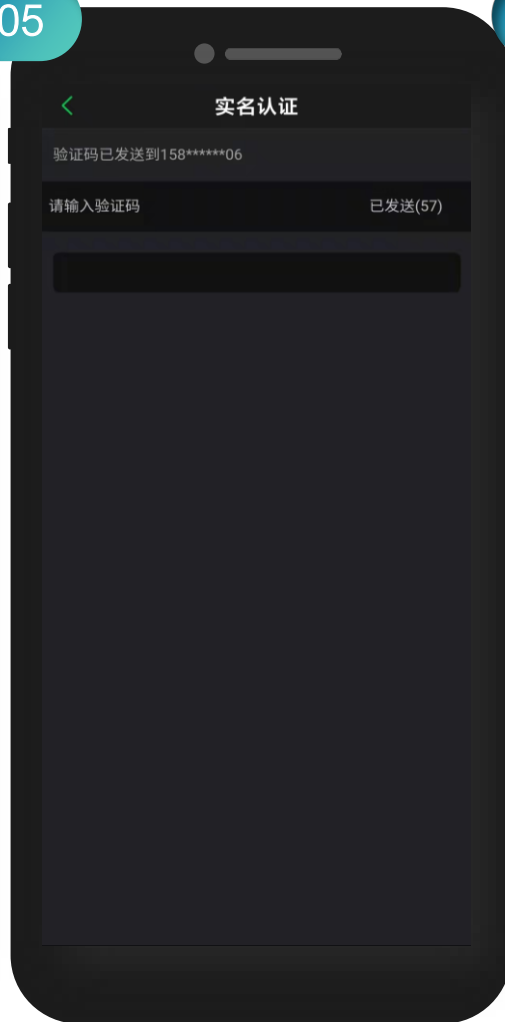
【实名认证】

只有完成实名认证的人员才可以签署合同

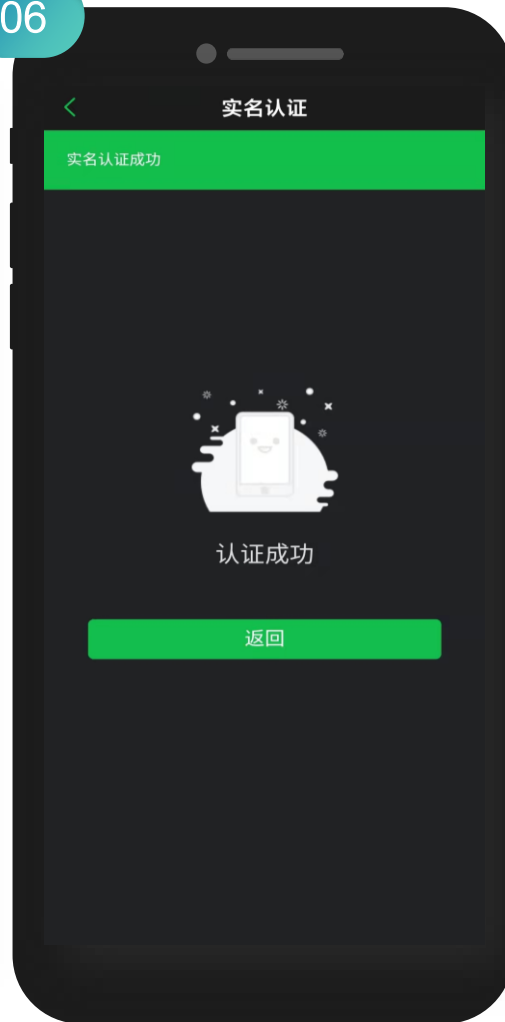
04



05



06



步骤二:

- 两种认证方式，默认手机号认证，可点击“更换认证方式”选择银行卡认证
- 按照要求填写真实姓名、身份证号、手机号/银行卡；输入短信验证码，认证成功
- 手机号认证：手机号需要本人身份证办理
- 银行卡认证：如手机号不是本人身份证办理，可选择银行卡认证；使用银行卡认证时输入的手机号需要是办理该银行卡时预留给银行的手机号

APP-电子合同签署

1



2



3



步骤三:

点击【工作】；

点击【电子签署】；

选择需要签署的合约，确认内容无误后点击文件中“此处签字”进入签署页面签署；

APP-电子合同签署



步骤四:

输入短信验证码, 签署完成!

签署完成后可以预览并下载保存



APP-个人请假申请



步骤:

1. 点击【工作】->【请假申请】;
2. 进入到请假申请页面, 依次填写请假类型、开始日期、结束日期等, 若有附件, 可点击添加照片旁的“+”进行附件上传;
3. 点击提交, 则该请假单申请成功;

注意:

1. 附件可以添加多张照片, 总大小在5M以内;
2. 可以选择“拍照”或“从相册选取”;
3. 手机端不支持代员工请假, 只能自己请自己假; 若要帮员工做请假, 需在网页版上进行 (具体见网页端介绍)

APP-个人加班申请



操作视频



步骤:

1. 点击【工作】->【加班申请】;
2. 进入到加班申请页面，依次填写加班日期、开始时间、结束时间、加班原因等
3. 点击提交，则该请假单申请成功;

注意:

1. 加班的最小申请单位为0.5/半小时;
2. 加班开始和结束时间若选择不足半小时舍去;
如10:00-10:45, 加班时长为半小时;
3. 不开启转调休按钮则默认支付加班费;
4. 若要帮员工做加班, 需在网页版上进行 (具体见网页端介绍) OSPP职位组员工无法在APP上发起自己的加班

APP-表单审批&查询



步骤:

1. 点击【工作】->【我的审核】（如果是奖惩&异动表单，需要点击奖惩及异动管理模块下的“待我审批”）；
2. 【我的审核】图标上显示出带数字的小圈时，表明当前存在该数字的表单需要审批；
3. 点击进入我的审核，可以逐一审批也可批量审批；
4. 点击**筛选**可以选择审批的表单的类型；
5. 在【我的审核】里右上角图标可以查看审核历史；

备注:

1. 【同意】、【驳回】、【拒绝】均可填写备注；
2. 【驳回】：该表单退回到发起人，发起人可再次提交；
3. 【拒绝】：该流程结束，发起人需重新填写所有信息；
4. 表单详情页面可以看到每个审批节点人员；
5. 请假申请单界面在申请和审批的同时也可以看到各种状态的额度；

APP-表单审批&查询



步骤:

1. 点击【工作】->【我的表单】;
2. 【我的表单】里可以查看本月已申请的所有表单及状态（如果是奖惩&异动表单，需要点击奖惩及异动管理模块下的“待我审批”查看）;
3. 点击某张表单可以查看该表单的审批进度等详细信息;
4. 未完成第一级审批的表单可以点击“撤销”进行撤销;
5. 点击右上角“筛选”，可以设置已申请表单的查询条件;

APP-表单审批&查询

奖惩&异动表单审批及查询页面



常见问题&时间截点

21

PART

常见问题

1、无法登陆系统怎么办（提示用户名不存在）

目前根据集团安全要求，我们采取单点登录方式，请确认您电脑的登录名和WS的登录名一致

请清理浏览器缓存后，重启浏览器并打开所需网页

请确认用户是否已申请过账号，申请账号请联系SSC或部门助理

2、如果在排班页面找不到对应成本中心怎么办

联系SSC或部门助理维护组织架构

3、如果账号登录后发现自己所需填写的表单找不到怎么办

每个权限所看到的表单类型是不同的，具体权限对应内容可联系系统账户管理员。

如需变更权限请参照线上账号变更申请流程。

4、如果在为某员工发起表单提交时提示所选时间段已有表单在该时间范围内了怎么办

查询该员工是否在相同类型表单中出现且时间与之后发起的表单重叠（包括保存状态）

5、新开分店如何申请上线WS

首先需要分店对应RD确认后，发邮件给各个区域C&B manager确认

常规操作时间截点

表单类型	时间节点	系统自动通过/驳回节点
入/离职	入/离职日是当月，最晚当月最后一天需要发起	
排班	当月计薪的员工，最晚当月考勤提交日晚23点59分前需完成； 当月入职但非当月计薪的员工（考勤提交日后生效的入职），最晚当月最后一天晚23点59分前需完成； 时薪工的排班在次月考勤提交前可调整当月16号至次月15号期间的排班	
请假	请假时间为当月1号-25号，当月25号晚23点59分前需要发起； 请假时间为当月26号-月底，月底最后一天23点59分前需要发起	每月25号晚23点59分系统将自动通过审批中的假单
加班	当月的加班最晚可在次月10号晚23点59分前发起	当月的加班如果在次月17号晚23点59分前仍未完成审批，系统将自动驳回
PICF&成本分摊	需当月生效的表单， 最晚当月15号晚23点59分前需要发起并完成审批	当月的表单如果在当月15号晚23点59分前仍未完成审批，系统将自动驳回
奖惩	需当月生效的表单， 最晚当月考勤提交日晚23点59分前需要发起并完成审批	
餐补/高温费/伙伴津贴	需当月生效的数据， 最晚当月考勤提交日晚23点59分前需设置完成	
考勤提交/审批	每月时间不固定，具体时间请参考每月系统公告发出的时间提醒	考勤无需手动提交，将由系统在考勤提交日晚23点59分自动提交 如在考勤审批截止前未完成审批，系统将在考勤审批日晚23点59分自动审批当月考勤

任何操作问题，可通过如下方式寻求帮助

- 通过内网WorkSMART链接里的“联系我们”
- 发邮件至IT.WSMSupport.CN@sodexo.com
- 联系对口薪酬福利部同事