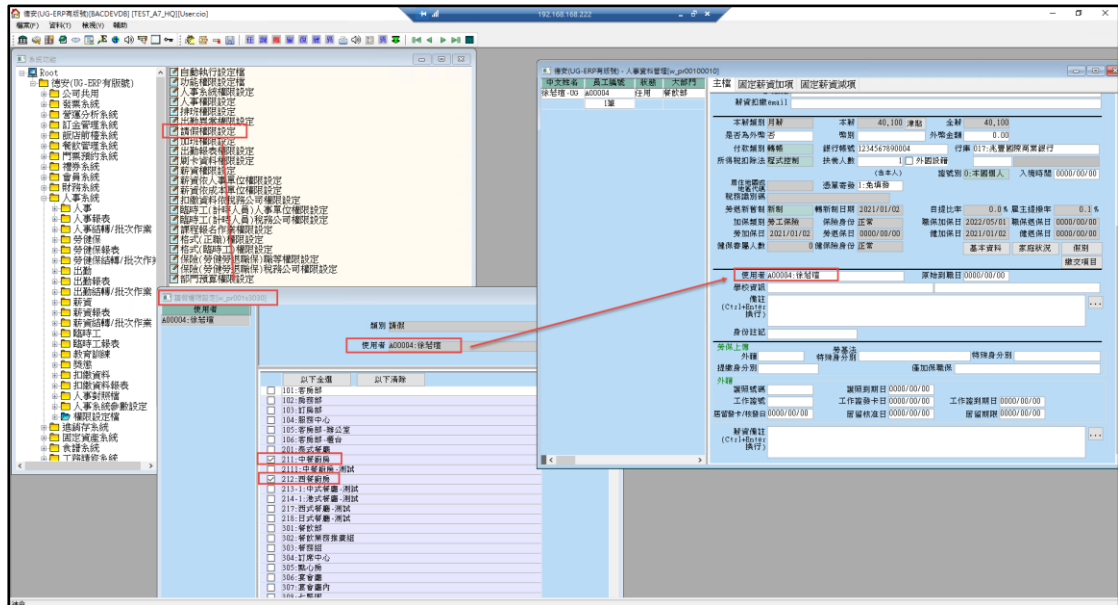


FAQ 技術文件

單號:

內容:Web HR 查詢權限設定

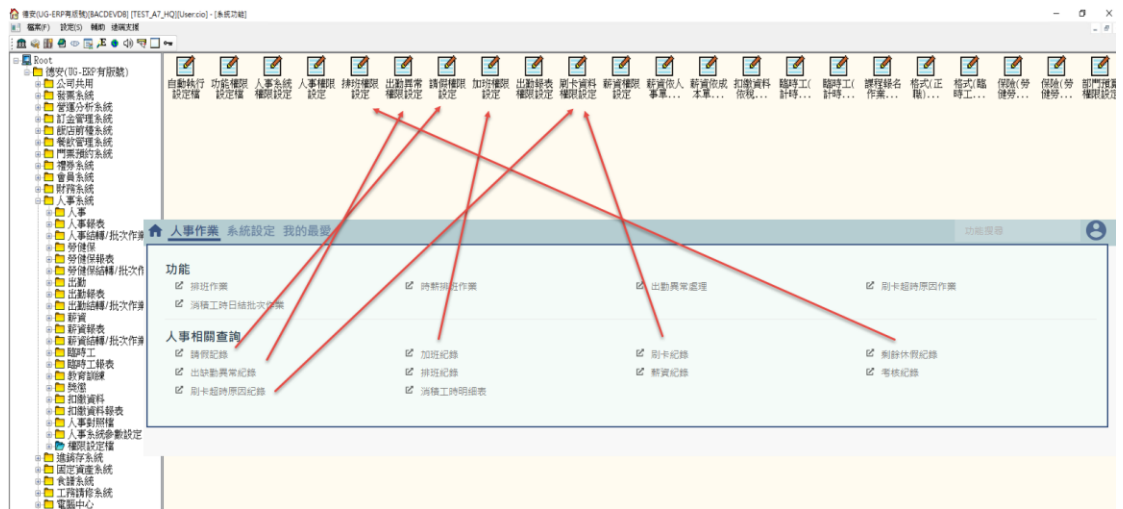
- 先於 ERP 建立帳號，並且依據帳號設定可查詢的權限設定(by 部門)並且於人事主檔設定**使用者欄位**(對應 ERP 帳號)



- 再 Web HR 才能選擇到權限所設定的部門人員資料



➤ 權限對應的作業



- 出勤異常查詢 (出勤異常權限設定)
- 刷卡資料查詢 (刷卡資料權限設定)
- 刷卡超時原因記錄 (刷卡資料權限設定)
- 請假記錄查詢 (請假權限設定)
- 剩餘休假紀錄查詢 (排班權限設定)
- 加班紀錄查詢 (加班權限設定)

➤ Web HR 排班權限

參數設定->權限設定->人事權限設定

點選右上的+新增人員



勾選要給與權限的人員後，點選放大鏡旁的+按鈕，人員會移到右側清單中



確認後，拖至下方，選擇要給與的公司別+部門(可複選)
權限功能(僅有人事作業-排班)

