

解决方案实践

易路 People+一站式 HCM 人力资源管理平台解决方案实践

文档版本 1.0
发布日期 2024-01-23



版权所有 © 华为技术有限公司 2024。保留一切权利。

非经本公司书面许可，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本文档内容的部分或全部，并不得以任何形式传播。

商标声明



HUAWEI和其他华为商标均为华为技术有限公司的商标。

本文档提及的其他所有商标或注册商标，由各自的所有人拥有。

注意

您购买的产品、服务或特性等应受华为公司商业合同和条款的约束，本文档中描述的全部或部分产品、服务或特性可能不在您的购买或使用范围之内。除非合同另有约定，华为公司对本文档内容不做任何明示或暗示的声明或保证。

由于产品版本升级或其他原因，本文档内容会不定期进行更新。除非另有约定，本文档仅作为使用指导，本文档中的所有陈述、信息和建议不构成任何明示或暗示的担保。

安全声明

漏洞处理流程

华为公司对产品漏洞管理的规定以“漏洞处理流程”为准，该流程的详细内容请参见如下网址：

<https://www.huawei.com/cn/psirt/vul-response-process>

如企业客户须获取漏洞信息，请参见如下网址：

<https://securitybulletin.huawei.com/enterprise/cn/security-advisory>

目录

1 方案概述	1
2 资源和成本规划	3
3 实施步骤	4
3.1 组织管理	4
3.1.1 业务单元管理	4
3.1.2 部门管理	6
3.1.3 组织架构图管理	13
3.1.4 成本中心管理	13
3.1.5 法人实体管理	15
3.1.6 地点	18
3.2 岗职管理	20
3.2.1 职务管理	20
3.2.2 职务序列管理	23
3.2.3 职等管理	24
3.2.4 职级管理	26
3.2.5 职能管理	28
3.2.6 岗位管理	29
3.3 预入职管理	32
3.3.1 预入职员工信息维护	33
3.3.2 预入职方案配置	35
3.4 员工管理	37
3.4.1 员工信息维护	37
3.4.2 员工证明管理	47
3.4.3 黑名单管理	48
3.5 人事事件管理	49
3.6 社保公积金专员操作步骤	55
3.6.1 企业设置类	56
3.6.2 员工设置类	66
3.7 薪酬专员操作步骤	76
3.7.1 维护个税信息	76
3.7.2 薪资档案项管理	81
3.7.3 薪资调整	85

3.7.4 薪资核算.....	87
3.7.5 发起薪资核算批次.....	94
4 修订记录.....	105

1 方案概述

应用场景

客户痛点：

- **痛点一：信息孤岛，信息系统重复投资**
传统人力资源管理中，不同的系统在企业发展的不同阶段建设，导致信息孤岛的问题。每个系统都有自己独立的数据和流程，缺乏集成和数据共享的机制。这使得不同部门之间的信息交流困难，需要手工处理和整合数据，增加了工作量和错误的风险。此外，由于信息系统重复投资，企业需要为不同的系统购买和维护多个许可证和硬件设备，增加了成本和复杂性。
- **痛点二：缺少高质量移动端和PC端体验**
传统人力资源管理系统往往缺乏高质量的移动端和PC端体验。员工难以方便地获取和更新个人信息，无法及时了解公司政策、福利、培训和绩效等重要信息。同时，缺乏员工信息触达的机制，无法满足员工对个人发展和关怀的需求。这影响了员工的满意度和参与度，也限制了企业与员工之间的有效沟通和互动。
- **痛点三：缺少数据洞察和数据分析解读**
传统人力资源管理往往只提供碎片化的数据呈现，缺乏对管理运营的支持。数据分散在各个系统和部门中，难以进行综合分析和洞察。缺乏数据洞察和分析解读的功能，使企业无法深入了解员工绩效、人才发展、薪酬福利等关键指标的情况，无法做出科学的决策和战略规划，影响了企业的效益和竞争力。
- **痛点四：本地政策支持滞后难以合规**
在国家用人、社保和个税政策持续变化的当下，传统人力资源管理系统难以及时更新和适应。本地政策的支持滞后，无法满足企业对合规性的要求。这给企业带来了风险和法律问题，可能导致未能及时遵守相关法规和政策，增加了企业的法律责任和经营风险。

本章节介绍如何通过易路People+一站式HCM人力资源管理平台解决方案对传统人力资源服务进行数字化改造，实现降本增效。

方案架构

本文着重介绍易路People+一站式HCM人力资源管理平台解决方案的原理及实践案例。

图 1-1 业务架构



方案致力于为中大型企业提供以薪酬为核心的人力资源全景数字化的解决方案，包括核心人力资源管理、薪酬管理、劳动力管理、人才发展、持续绩效、数据洞察等，帮助企业建得起队伍，管得住组织，激得活团队，激得活个人，留得住人才，看得清全局，找得到原因。

方案优势

- 以薪酬为核心，构建人力资源全景数字化的解决方案
- 架构灵活：易搭平台摆脱传统僵化的功能性束缚，支持用户以最简单的拼图式操作搭建专属的人力资源全景数字化方案
- 快速交付：疫情期间实现100%线上远程交付，实现2周线上交付绩效管理系统，5周线上0-1交付目标精细化管理系统
- 数据洞察：以薪酬为核心，洞察人力成本、优化管控；基于六大体系几十种指标体系全面洞察数据，驱动战略决策与执行
- 合规优势：易路是国内软件行业中，首家通过权威数据安全认证SOC1&SOC2&SOC3的SaaS服务企业

2 资源和成本规划

表 2-1 资源和成本规划

云资源	规格	数量	每月费用 (元)
ECS	X86计算 通用入门型 t6.large.2 2核 4GB 通用型SSD 40GB	1	133.2
EIP	全动态BGP 50Mbit/s	1	0.8/GB
CCE	CCE容器集群 Standard/Turbo 50节点	1	1262.4
CCE Node	X86计算 内存优化型 m3ne.4xlarge.8 16核 128GB 通用型SSD 300GB	1	2866.1
RDS	PostgreSQL 11 单机 独享型 16核32GB SSD云盘 500GB	1	2660
SFS	通用型 SFS Turbo性能型 500GB	1	800
WAF	入门版	1	99
CDN	中国大陆流量包 500GB 1个月	1	88

3 实施步骤

- 3.1 组织管理
- 3.2 岗职管理
- 3.3 预入职管理
- 3.4 员工管理
- 3.5 人事事件管理
- 3.6 社保公积金专员操作步骤
- 3.7 薪酬专员操作步骤

3.1 组织管理

3.1.1 业务单元管理

路径：核心人事-控制台-组织结构-业务单元

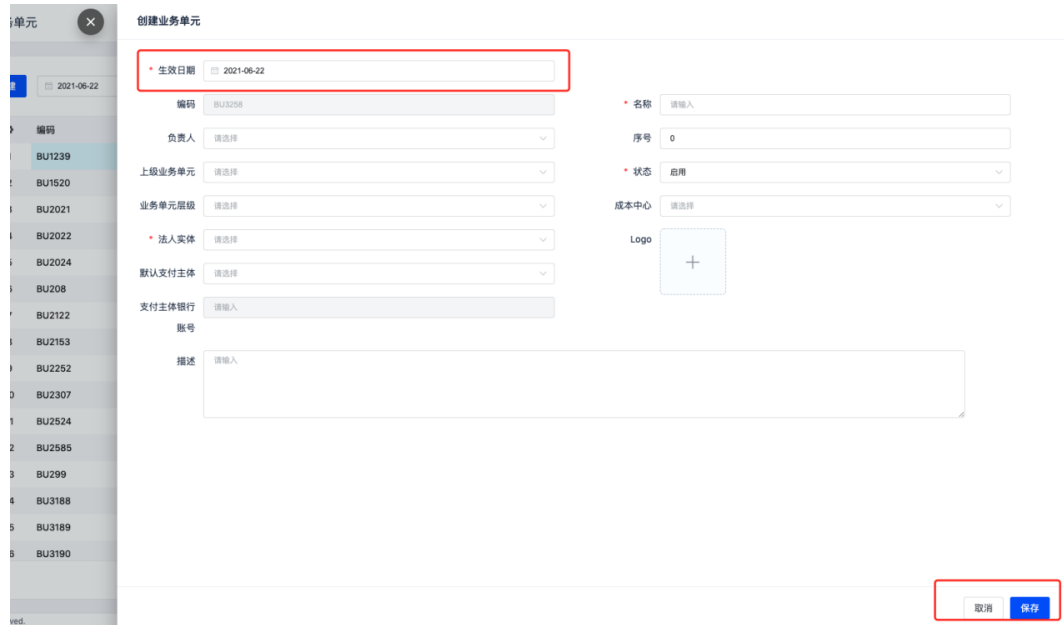
图 3-1 业务单元

ID	编码	名称	状态	描述	负责人	生效日期	更新于	更新人	创建于	创建人
1	BU1239		启用			2021-06-10	2021-06-10 15:16:44		2021-06-10 14:39...	张1高
2	BU1520		启用			2021-06-10	2021-06-10 14:39...		2021-06-10 14:39...	张1高
3	BU2021		启用			2021-05-27	2021-05-27 15:50...		2021-05-27 15:50...	阿拉蕾
4	BU2022		启用			2021-03-05	2021-04-16 14:09...		2021-03-05 09:47...	张1高
5	BU2024		启用			2021-03-05	2021-03-19 18:05...		2021-03-05 09:49...	张1高
6	BU208		启用			2020-11-12	2021-01-27 12:00:57		2020-11-12 06:46...	张1高
7	BU2122		启用	1234562122		2021-03-31	2021-03-11 18:13:53		2021-03-11 16:04:58	阿拉蕾
8	BU2153		启用	groot-1		2021-03-13	2021-03-11 18:37:28		2021-03-11 18:25:17	慕小磊
9	BU2252		启用	123 456 789		2021-03-31	2021-03-16 13:48...		2021-03-16 13:48...	阿拉蕾
10	BU2307		启用			2021-03-17	2021-05-12 14:57:16		2021-03-17 14:38...	张1高
11	BU2524		启用			2021-03-31	2021-05-31 11:35:54		2021-03-31 16:00...	慕小磊

业务单元的新增

单击【新建】弹出新建业务单元弹窗，在页面输入生效日期即该业务单元的创建日期以及其他信息后，单击【保存】，业务单元创建成功

图 3-2 创建业务单元



业务单元的编辑

业务单元信息如有错误需要更正，选中对应的生效时间段的信息，单击【编辑】，针对需要修改的信息重新编辑

图 3-3 编辑业务单元



业务单元的更新

业务单元的负责人如有变更，前一段的负责人历史数据需要留痕，单击【更新】，插入一条新的数据记录

图 3-4 更新业务单元

元 × 更新

2021-06-22

生效日期 2021-06-11

编码 BU1239

负责人 张三666 (34567897654)

上级业务单元 请选择

业务单元层级 请选择

法人实体 *

默认支付主体 请选择

支付主体银行 请输入

账号

描述 请输入

名称 个账测试业务单元2

序号 0

状态 启用

成本中心 请选择

Logo +

取消 保存

业务单元的停用

【更新】一条记录，将更新的信息里的状态改成【停用】，或者使用列表页的批量【停用】

图 3-5 停用业务单元

更新

生效日期 2021-06-10

编码 BU1239

负责人 张三666 (34567897654)

上级业务单元 请选择

业务单元层级 请选择

法人实体 *

默认支付主体 请选择

支付主体银行 请输入

账号

名称 个账测试业务单元2

序号 0

状态 停用

成本中心 请选择

Logo +

创建于 2021-06-10 11:01

批量更新

停用

3.1.2 部门管理

路径：核心人事-组织管理-部门

图 3-6 部门



ID	部门	负责人	编制		职等					
			编制数	在职数	P2	P3	P4	P5	M1	M2
1			0	1	0	0	0	0	0	0
2			0	0	0	0	0	0	0	0
3			0	3	0	0	0	0	0	0
4			0	0	0	0	0	0	0	0
5			0	0	0	0	0	0	0	0
6			0	0	0	0	0	0	0	0
7			0	2	0	2	0	0	0	0
8			0	0	0	0	0	0	0	0
9			0	0	0	0	0	0	0	0
10			0	1	0	0	0	0	0	0
11			0	0	0	0	0	0	0	0

部门的新增

单击【新建】弹出新建部门弹窗，在页面输入生效日期即该业务单元的创建日期以及其他信息后，单击【保存】，部门创建成功

图 3-7 新建部门



新建部门

生效日期: 2021-06-22

编码: DP0436

名称: 请输入

负责人: 请选择

序号: 0

业务单元: 请选择

状态: 启用

上级部门: 请选择

成本中心: 请选择

部门层级: 请选择

虚拟组织:

法人实体: 请选择

Logo:

默认支付主体: 请选择

支付主体银行: 请输入

账号: 请输入

描述: 请输入

取消 保存

部门的编辑

部门信息如有错误需要更正，选中对应的生效时间段的信息，单击【编辑】，针对需要修改的信息重新编辑

图 3-8 编辑部门信息



部门的更新

图 3-9 更新部门信息



部门的合并

单个部门被合并到另一个部门里，单击【合并】弹出单个部门的合并对话框，选择要合并到哪个组织，什么时间生效等信息后单击【保存】，合并操作成，合并到的组织的历史增加一条记录说明

图 3-10 部门合并 1



图 3-11 部门合并 2

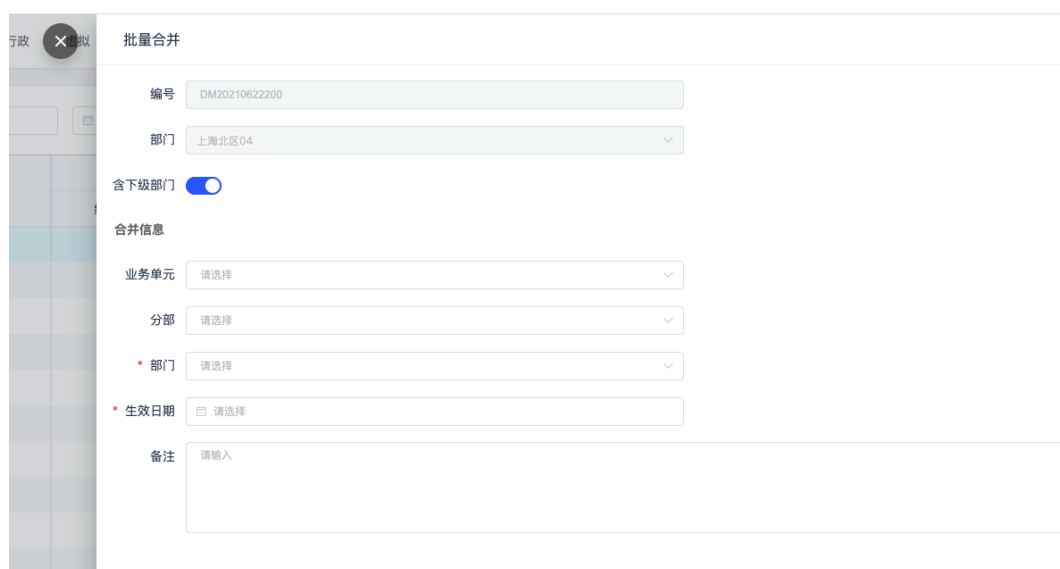


图 3-12 部门合并 3



批量部门合并，单击列表的【批量合并】，勾选要合并的组织，单击【确定】后弹出对话框

- 将合并到同一个部门的组织勾选操作，生成右侧的一条记录，再继续处理其他组织生成对应的合并记录
- 确认合并的组织信息变更内容，确认信息正确后，单击【提交】，批量合并操作完成

图 3-13 部门合并 4

部门	负责人	编制		职等						M1	批量更新 批量合并 批量停用
		编制数	在职数	P2	P3	P4	P5				
1 上海北区04		0	1	0	0	0	0	0	0		
2 上海北区05		0	0	0	0	0	0	0	0	0	

图 3-14 部门合并 5

	部门	负责人	编制		职等				
			编制数	在职数	P2	P3	P4	P5	
1			0	1	0	0	0	0	
2			0	0	0	0	0	0	
3		06	0	3	0	0	0	0	
4		兴	0	0	0	0	0	0	
5			0	0	0	0	0	0	
6			0	0	0	0	0	0	
7			0	2	0	2	0	0	
8		rt(...	0	0	0	0	0	0	
9			0	0	0	0	0	0	
10			0	1	0	0	0	0	
11			0	0	0	0	0	0	
12			0	16	14	0	0	0	
13			0	308	3	3	3	0	
14			0	0	0	0	0	0	
15			0	23	8	3	0	0	

图 3-15 部门合并 6

部门合并

已选择分配部门 (7个):

部门	编码	负责人	上级部门	业务单元	法人实体	成本中心
浙江东区07	A000007			科技公司		

目标部门

合并信息

业务单元: 请选择

所属分部: 请选择

所属部门: ca人力资源部(OP1221)

包含下级部门:

生效日期: 2021-06-09

合并: 重置

取消 确定

(DP143) ...

合并部门: 2个

合并下级部门: -

生效时间: 2021-06-23

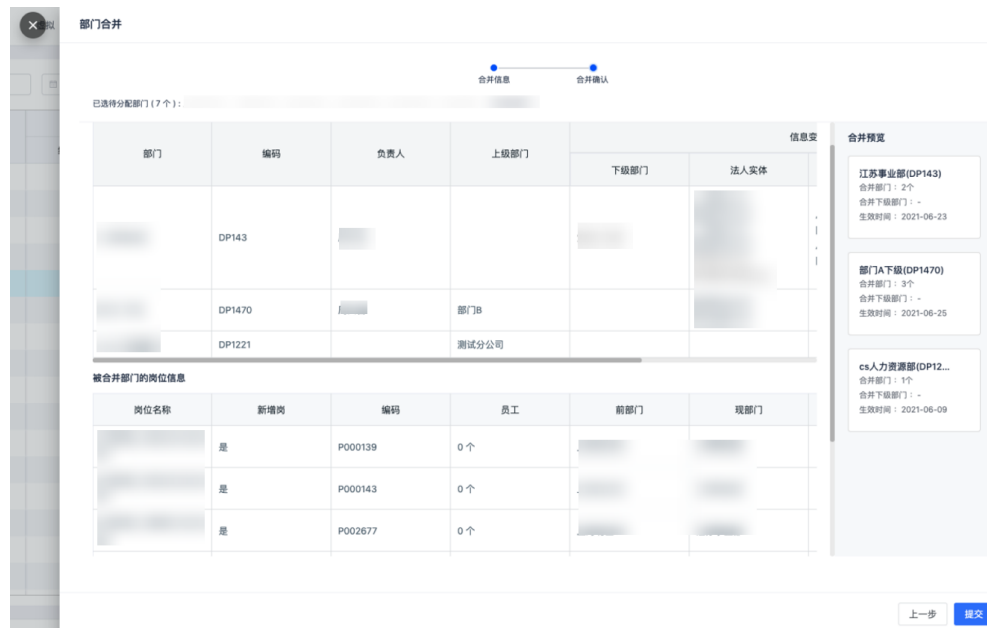
部门A下级(OP1470) ...

合并部门: 3个

合并下级部门: -

生效时间: 2021-06-25

图 3-16 部门合并 7



部门的停用

单击【停用】、列表页的【批量停用】或者【更新】一条记录，将更新的信息里的状态改成【停用】

图 3-17 部门停用 1



图 3-18 部门停用 2

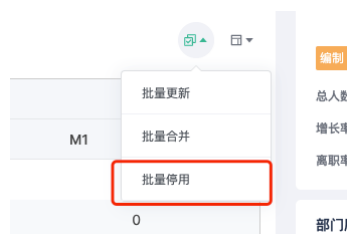
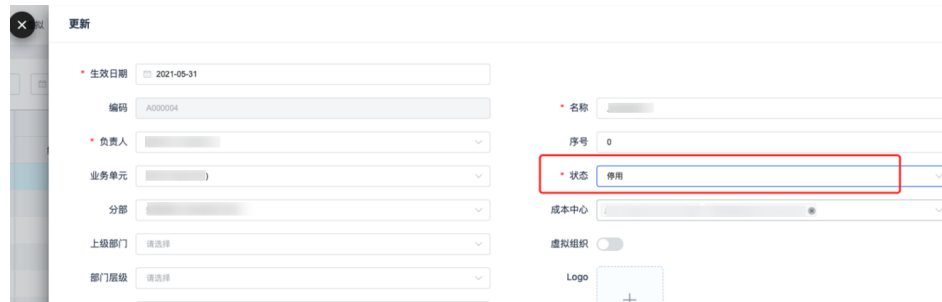


图 3-19 部门停用 3

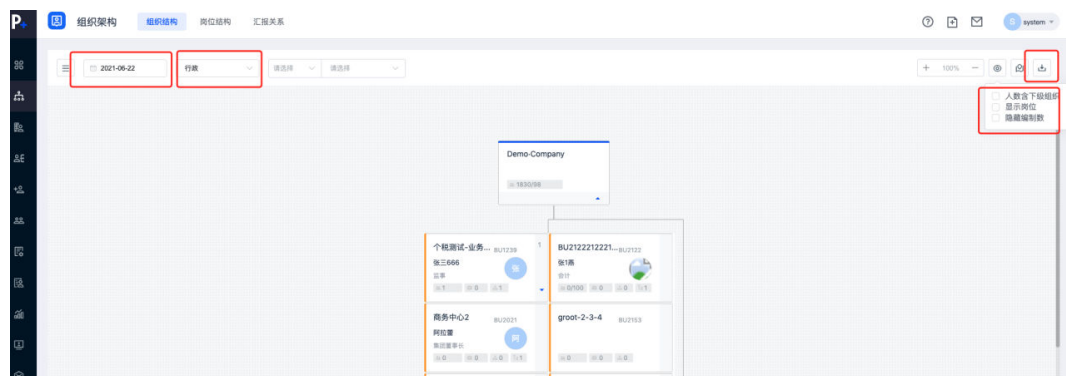


3.1.3 组织架构图管理

路径：核心人事-组织架构-组织结构

组织架构图可切换展示行政组织汇报线 and 多维组织汇报，可切换时间看历史组织架构，可设置是否显示岗位等信息，可下载组织图

图 3-20 组织架构



3.1.4 成本中心管理

路径：核心人事-控制台-组织结构-成本中心

图 3-21 成本中心



成本中心的新增

单击【新建】弹出新建成本中心弹窗，在页面输入信息后，单击【保存】，成本中心创建成功

图 3-22 成本中心



图 3-23 创建成本中心



成本中心的编辑

信息如有错误需要更正，单击【编辑】，针对需要修改的信息重新编辑

图 3-24 编辑成本中心



成本中心的停用

单击【编辑】，更改信息里的状态为【停用】，或者列表页的批量【停用】

图 3-25 停用成本中心 1

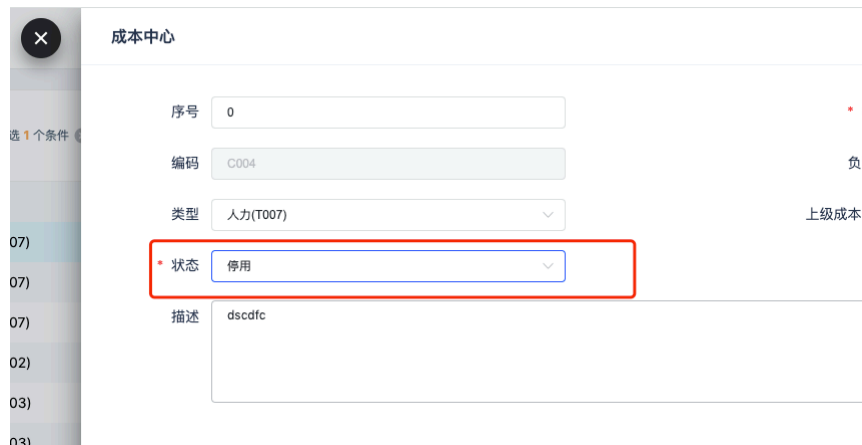
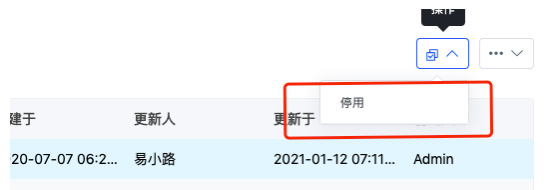


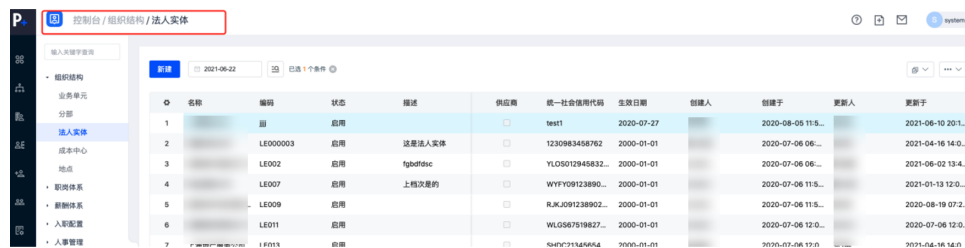
图 3-26 停用成本中心 2



3.1.5 法人实体管理

路径：核心人事-控制台-组织结构-法人实体

图 3-27 法人实体



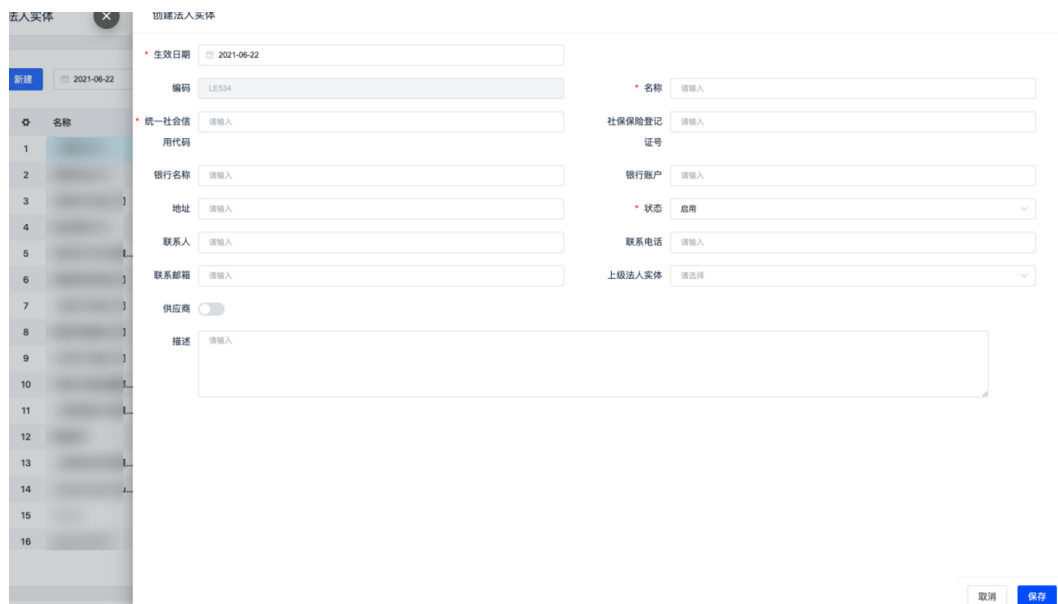
法人实体的新增

单击【新建】弹出新建弹窗，在页面输入生效日期即该业务单元的创建日期以及其他信息后，单击【保存】，创建成功

图 3-28 新增法人实体 1



图 3-29 新增法人实体 2



法人实体的编辑

信息如有错误需要更正，选中对应的生效时间段的信息，单击【编辑】，针对需要修改的信息重新编辑

图 3-30 编辑法人实体 1



图 3-31 编辑法人实体 2

上海物业123

生效日期 2020-07-27

编码

* 名称 上海物业123

* 统一社会信用代码 test1

社保保险登记 请输入

用代码 证号

银行名称 432434

银行账户 请输入

地址 343434

* 状态 启用

联系人 134343223

联系电话 请输入

联系邮箱 请输入

上级法人实体 请选择

供应商

描述 请输入

扣缴义务人

法人实体的更新

法人实体的信息如有变更，前一段的历史数据需要留痕，单击【更新】，插入一条新的数据记录

图 3-32 更新法人实体 1

法人实体

打印 编辑

>> 历史记录

更新

2020-07-27 新建

生效日期 2020-07-27

名称 上海物业123

编码

统一社会信用代码 test1

社保保险登记 证号

银行名称 432434

银行账户

图 3-33 更新法人实体 2

更新

* 生效日期 2020-07-27

名称 上海物业123

编码

* 统一社会信用代码 test1

社保保险登记 请输入

用代码 证号

银行名称 432434

银行账户 请输入

地址 343434

* 状态 启用

联系人 134343223

联系电话 请输入

联系邮箱 请输入

上级法人实体 请选择

供应商

描述 请输入

法人实体的停用

【更新】一条记录，将更新的信息里的状态改成【停用】，或者使用列表页的批量【停用】

图 3-34 停用法人实体 1

The screenshot shows a '更新' (Update) form for a legal entity. The form includes various fields for identification and contact information. The '状态' (Status) field is highlighted with a red box and contains the value '停用' (Suspended). Other fields include '生效日期' (Effective Date) set to 2020-07-27, '名称' (Name) set to 上海物业123, and '统一社会信用代码' (Unified Social Credit Code) set to test1.

图 3-35 停用法人实体 2



3.1.6 地点

路径：核心人事-控制台-组织结构-地点

图 3-36 地点

The screenshot shows the '地点' (Locations) management page. The '新建' (New) button is highlighted with a red box. The page displays a table of existing locations.

名称	状态	描述	编码	创建人
1 深圳	启用		L003	Admin
2 杭州	启用		L006	Admin
3 苏州	启用		L007	Admin
4 福建	启用		L010	Admin
5 天津	启用		L011	Admin
6 甘肃	启用		L013	Admin

地点的新增

单击【新建】弹出新建弹窗，在页面输入信息后，单击【保存】，创建成功

图 3-37 创建地点 1



图 3-38 创建地点 2



地点的编辑

信息如有错误需要更正，单击【编辑】，针对需要修改的信息重新编辑

图 3-39 编辑地点



地点的停用

单击【编辑】，更改信息里的状态为【停用】，或者列表页的批量【停用】

图 3-40 停用地点 1

图 3-41 停用地点 2

更新人	停用
Admin	2020-07-07 06:50:16

3.2 岗位职责

3.2.1 职务管理

路径：核心人事-组织管理-职务

图 3-42 职务

上级职务	名称	编码	状态
1 批量更新测试(O8)	测试批量更新	04	启用
2 批量更新测试(O8)	测试批量更新	05	启用

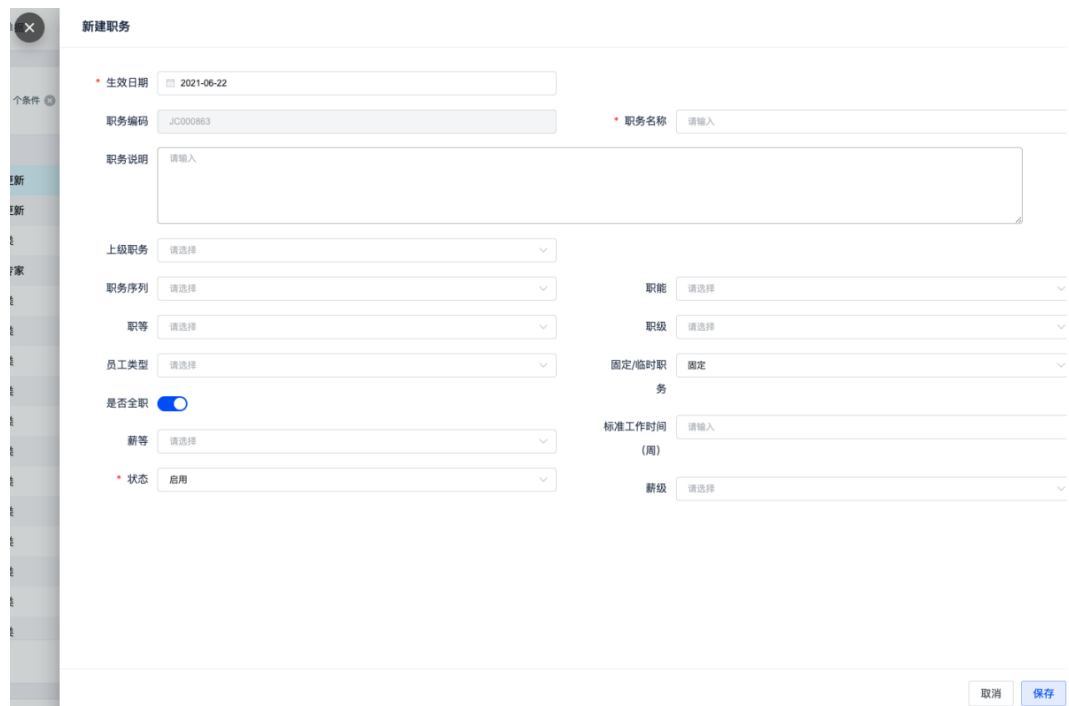
职务的新增

单击【新建】弹出新建弹窗，在页面输入生效日期即该业务单元的创建日期以及其他信息后，单击【保存】，创建成功

图 3-43 职务新增 1



图 3-44 职务新增 2



职务的编辑

信息如有错误需要更正，选中对应的生效时间段的信息，单击【编辑】，针对需要修改的信息重新编辑

图 3-45 编辑职务信息



职务的更新

信息如有变更，前一段的历史数据需要留痕，单击【更新】，插入一条新的数据记录

图 3-46 更新职务信息



职务的停用

使用列表页的批量【停用】，或者【更新】一条记录，将更新的信息里的状态改成【停用】

图 3-47 停用职务 1



图 3-51 新增职务序列 2

职务序列

序号 0

编码 SQ115

简称 请输入

上级序列 请选择

描述 请输入

序列名称 请输入

状态 启用

职务序列的编辑

信息如有错误需要更正，单击【编辑】，针对需要修改的信息重新编辑

图 3-52 编辑职务序列

产品管理 SQ031

序号 0

编码 SQ031

简称

上级序列

描述

序列名称 产品管理

状态 启用

编辑

职务序列的停用

单击【编辑】，更改信息里的状态为【停用】

图 3-53 停用职务序列

产品管理 SQ031

序号 0

编码 SQ031

简称 请输入

上级序列 请选择

描述 请输入

序列名称 产品管理

状态 停用

3.2.3 职等管理

路径：核心人事-组织管理-职等

图 3-54 职等管理



职等的新建

单击【新建】弹出新建弹窗，在页面输入信息后，单击【保存】，创建成功

图 3-55 新建职等 1



图 3-56 新建职等 2

序号	0	名称	请输入
编码	JG061	状态	启用
简称	请输入		
描述	请输入		

职等的编辑

信息如有错误需要更正，单击【编辑】，针对需要修改的信息重新编辑

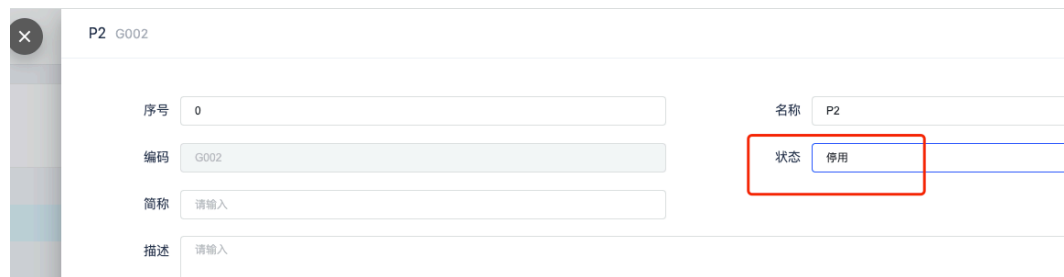
图 3-57 编辑职等信息



职等的停用

单击【编辑】，更改信息里的状态为【停用】

图 3-58 停用职等



3.2.4 职级管理

路径：核心人事-组织管理-职级

图 3-59 职级



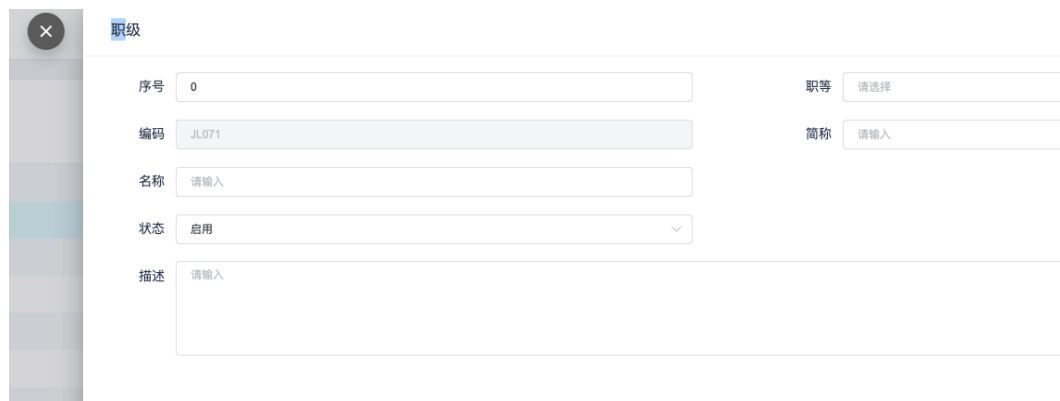
职级的新建

单击【新建】弹出新建弹窗，在页面输入信息后，单击【保存】，创建成功

图 3-60 新建职级 1



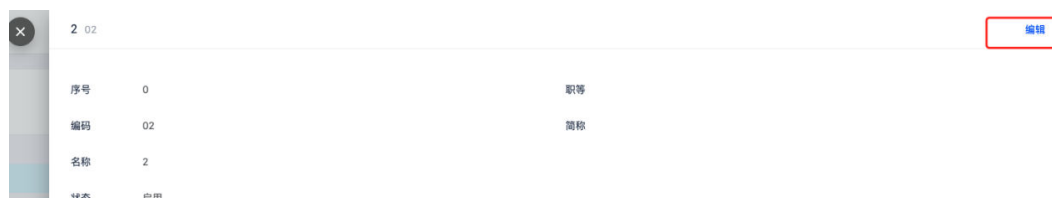
图 3-61 新建职级 2



职级的编辑

信息如有错误需要更正，单击【编辑】，针对需要修改的信息重新编辑

图 3-62 编辑职级信息



职级的停用

单击【编辑】，更改信息里的状态为【停用】

图 3-63 停用职级

2 02

序号 0

编码 02

名称 2

状态 停用

描述 请输入

3.2.5 职能管理

路径：核心人事-组织管理-职能

图 3-64 职能



职能的新增

单击【新建】弹出新建弹窗，在页面输入信息后，单击【保存】，创建成功

图 3-65 新建职能 1



图 3-66 新建职能 2

职能

编码 JFC085 名称 请输入

职务序列 请选择 状态 启用

描述 请输入

职能的编辑

信息如有错误需要更正，单击【编辑】，针对需要修改的信息重新编辑

图 3-67 编辑职能信息

美术类 FL002

编码 FL002 名称 美术类

职务序列 管理序列 状态 启用

描述

编辑

职能的停用

单击【编辑】，更改信息里的状态为【停用】

图 3-68 停用职能

美术类 FL002

编码 FL002 名称 美术类

职务序列 管理序列 状态 停用

描述 请输入

3.2.6 岗位管理

路径：核心人事-组织管理-岗位

图 3-69 岗位



名称	编码	状态	描述	生效日期
1 111111	P002638	启用		2021-04-01
2 123	P002326	启用		2021-03-23
3 123123	P002669	启用		2021-05-11

岗位的新增

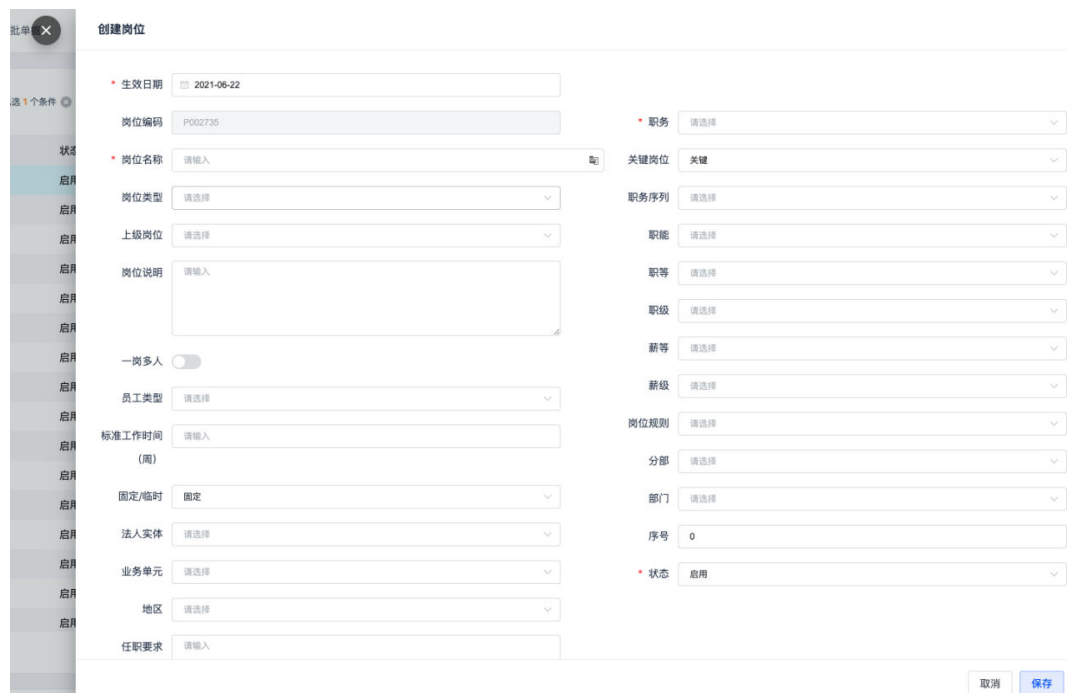
单击【新建】弹出新建弹窗，在页面输入生效日期即该业务单元的创建日期以及其他信息后，单击【保存】，创建成功

岗位没有关联部门则为公共岗位

图 3-70 创建岗位 1



图 3-71 创建岗位 2



创建岗位

生效日期: 2021-06-22

岗位编码: P002735

岗位名称: 请输入

岗位类型: 请选择

上级岗位: 请选择

岗位说明: 请输入

一职多人:

员工类型: 请选择

标准工作时间 (周): 请输入

固定/临时: 固定

法人实体: 请选择

业务单元: 请选择

地区: 请选择

任职要求: 请输入

职务: 请选择

关键岗位: 关键

职务序列: 请选择

职能: 请选择

职等: 请选择

职级: 请选择

薪等: 请选择

薪级: 请选择

岗位规则: 请选择

分部: 请选择

部门: 请选择

序号: 0

状态: 启用

取消 保存

岗位的编辑

信息如有错误需要更正，选中对应的生效时间段的信息，单击【编辑】，针对需要修改的信息重新编辑

图 3-72 编辑岗位信息



岗位的更新

信息如有变更，前一段的历史数据需要留痕，单击【更新】，插入一条新的数据记录

图 3-73 更新岗位



岗位的停用

使用列表页的批量【停用岗位】，岗位上的【停用岗位】或者【更新】一条记录，将更新的信息里的状态改成【停用】

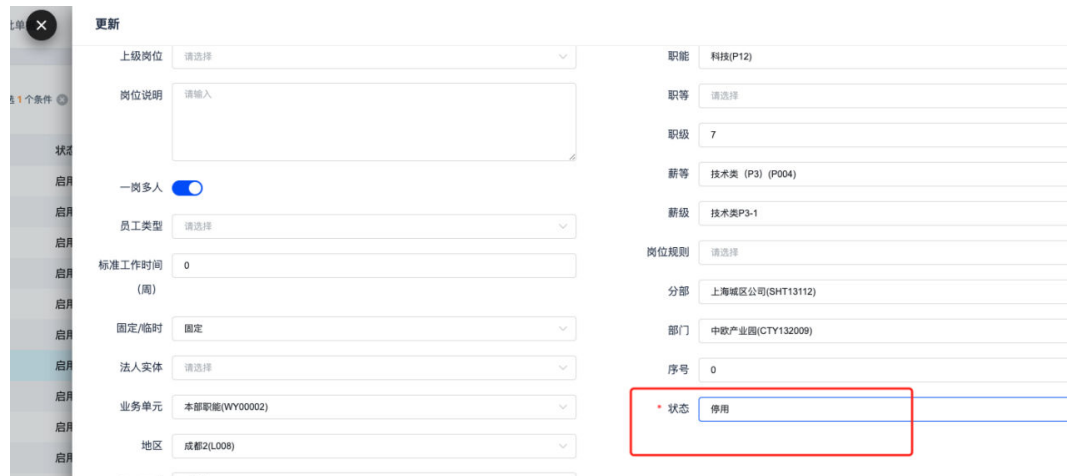
图 3-74 停用岗位 1



图 3-75 停用岗位 2



图 3-76 停用岗位 3

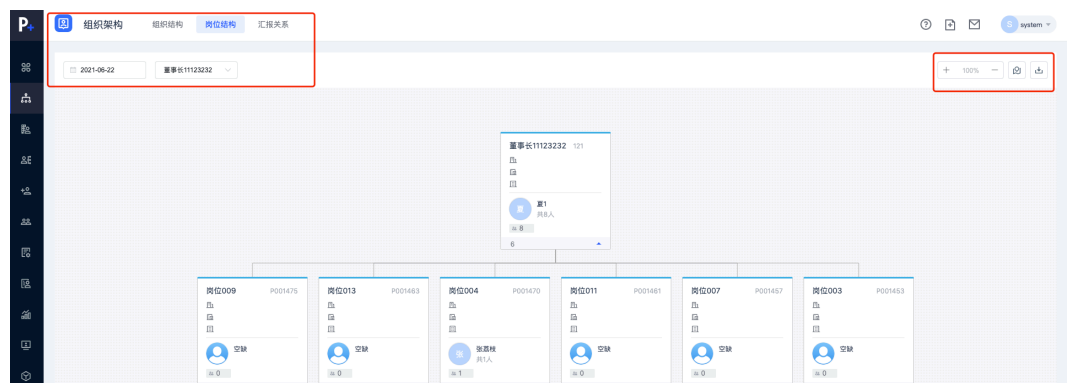


岗位汇报图

路径：核心人事-组织架构-岗位结构

可切换时间查看历史岗位结构，可下载岗位结构图

图 3-77 岗位汇报图

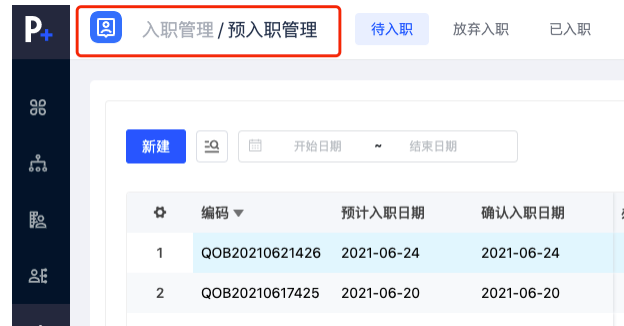


3.3 预入职管理

3.3.1 预入职员工信息维护

路径：核心人事-入职管理-预入职管理

图 3-78 预入职管理



预入职员工的新增

单击【新建】弹出对话框，填写内容后单击【保存】创建成功，数据在待入职里

图 3-79 新建预入职



预入职员工的操作

详情页维护修改员工的信息，审核员工填写的资料，发送员工的任务，发送跟催信息，改期入职，确认入职，加入黑名单，取消入职等等

图 3-80 预入职员工操作 1

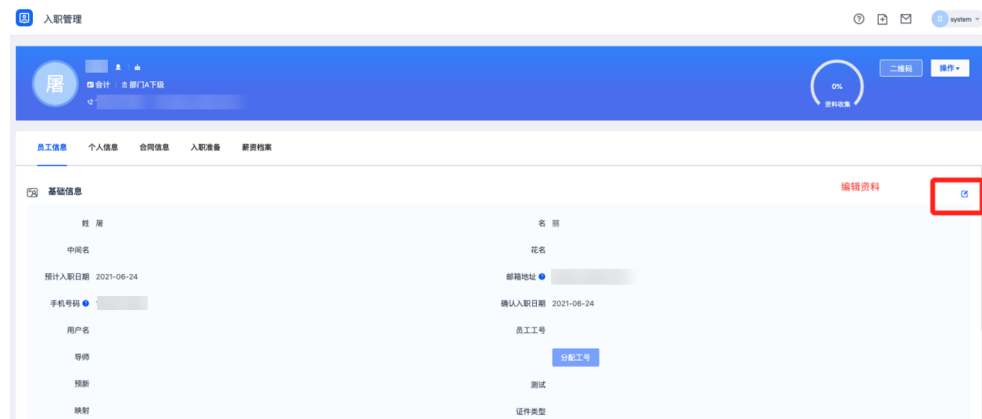


图 3-81 预入职员工操作 2

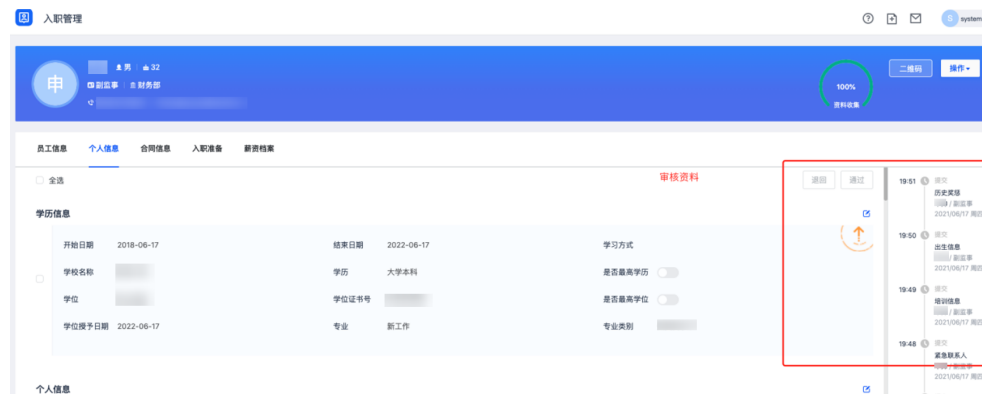


图 3-82 预入职员工操作 3



图 3-83 预入职员工操作 4



3.3.2 预入职方案配置

路径：核心人事-控制台-入职配置

图 3-84 入职方案配置



常规入职方案配置

【入职方案配置】里创建方案，分类选择【常规入职】

【配置页面】为手机扫码后看到的页面浏览顺序配置，对应的页面在【入职页面配置】里创建，可配置4中页面类型，其中【动态表单】类型页面作为资料收集的页面

【动态表单】类型的页面在【资料收集配置】里创建，在【动态表单】里关联页面

维护移动端和PC端两个页面：移动端用于员工填写资料，PC端用于HR审核资料

图 3-85 入职方案配置



图 3-86 入职页面配置 1

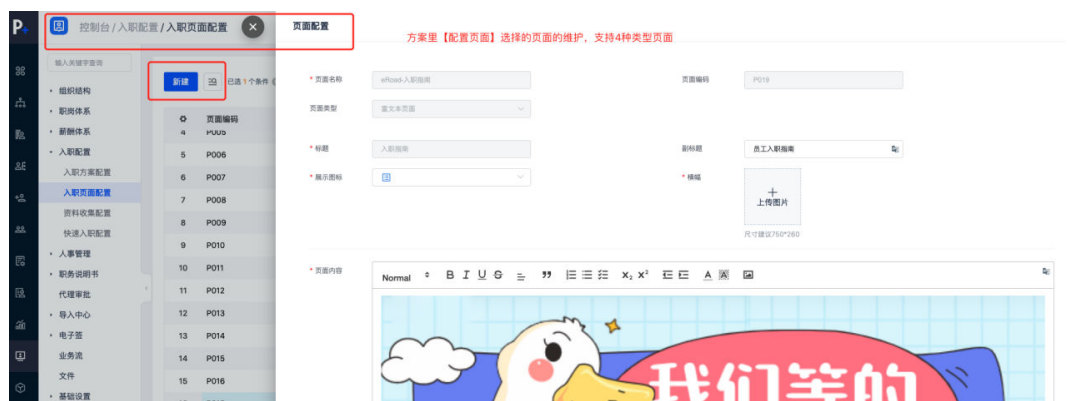


图 3-87 入职页面配置 2



图 3-88 资料收集配置



快速入职方案配置

方案如上述，分类选择【快速入职】

在【快速入职配置】里选择应用的组织和岗位

图 3-89 方案配置-快速入职

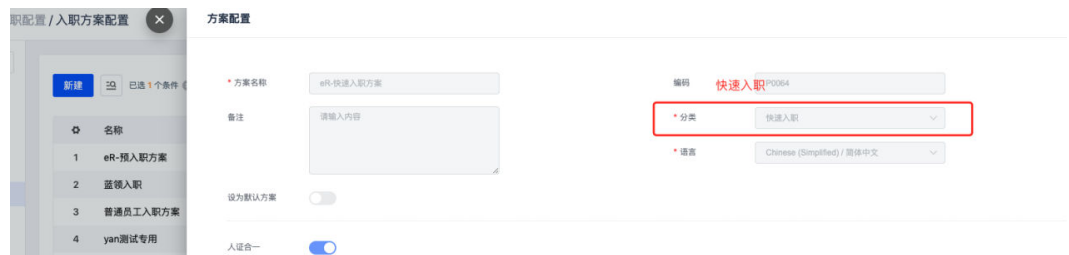


图 3-90 快速入职配置

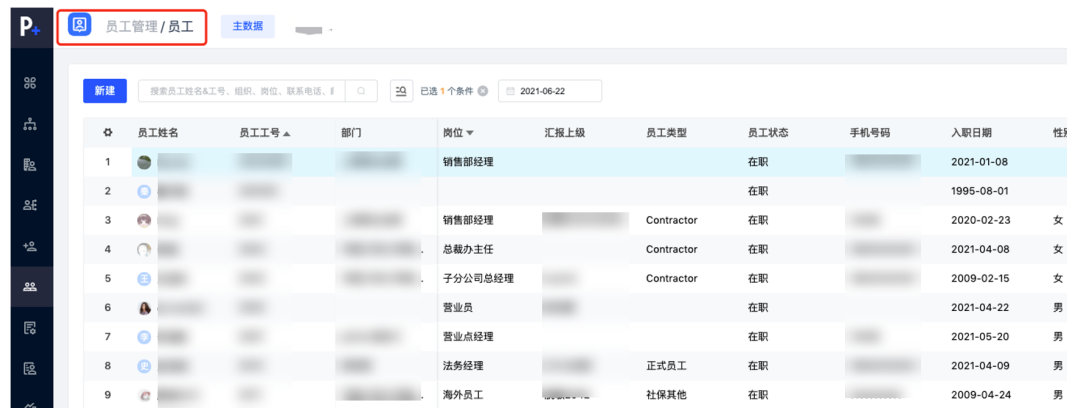


3.4 员工管理

3.4.1 员工信息维护

路径: 核心人事-员工管理-员工

图 3-91 员工



员工姓名	员工工号	部门	岗位	汇报上级	员工类型	员工状态	手机号码	入职日期	性别
1			销售部经理			在职		2021-01-08	
2						在职		1995-08-01	
3			销售部经理		Contractor	在职		2020-02-23	女
4			总裁办主任		Contractor	在职		2021-04-08	女
5			子分公司总经理		Contractor	在职		2009-02-15	女
6			营业员			在职		2021-04-22	男
7			营业点经理			在职		2021-05-20	男
8			法务经理		正式员工	在职		2021-04-09	男
9			海外员工		社保其他	在职		2009-04-24	男

使用预入职管理，确认入职的员工自动生成员工数据；

没使用预入职管理，在员工管理里创建和维护员工数据

单击【新建】弹出对话框，输入信息后单击【保存】后创建成功，在详情页维护信息

图 3-92 新建员工



新建员工

创建员工信息

个人信息中文

姓名

First Name middle_name

Last Name Full Name

国籍

性别

籍贯

民族

现居住地址

户口类型

当前状况

婚姻状况

政治面貌

联系电话

+ 新增一条记录

联系地址

+ 新增一条记录

出生信息

生日 年龄

取消 下一步

图 3-93 员工信息



员工信息

员工信息里编辑员工的【基础信息】、【雇佣信息】、【工作伙伴】、【兼岗信息】、【动态标签】

- 雇佣信息支持手动添加记录，默认根据人事事件等自动生成
- 兼岗信息根据人事事件自动生成的记录

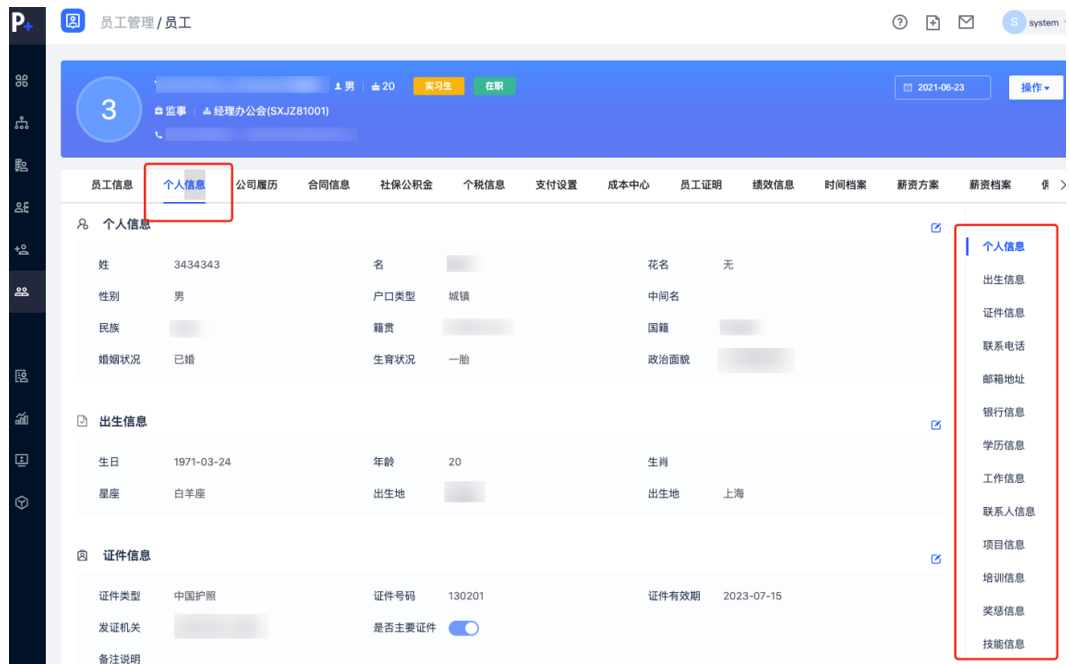
图 3-94 员工信息详情



个人信息

个人信息里编辑员工的【个人信息】、【出生信息】、【证件信息】、【联系电话】、【邮箱地址】、【银行信息】、【学历信息】、【工作信息】、【联系人信息】、【项目信息】、【培训信息】、【奖惩信息】、【技能信息】

图 3-95 个人信息



公司履历

公司履历为该员工在公司里的【入转调离】的人事事件自动生成的记录

图 3-96 公司履历



合同信息

合同信息为该员工签署的所有的劳动合同和协议的记录

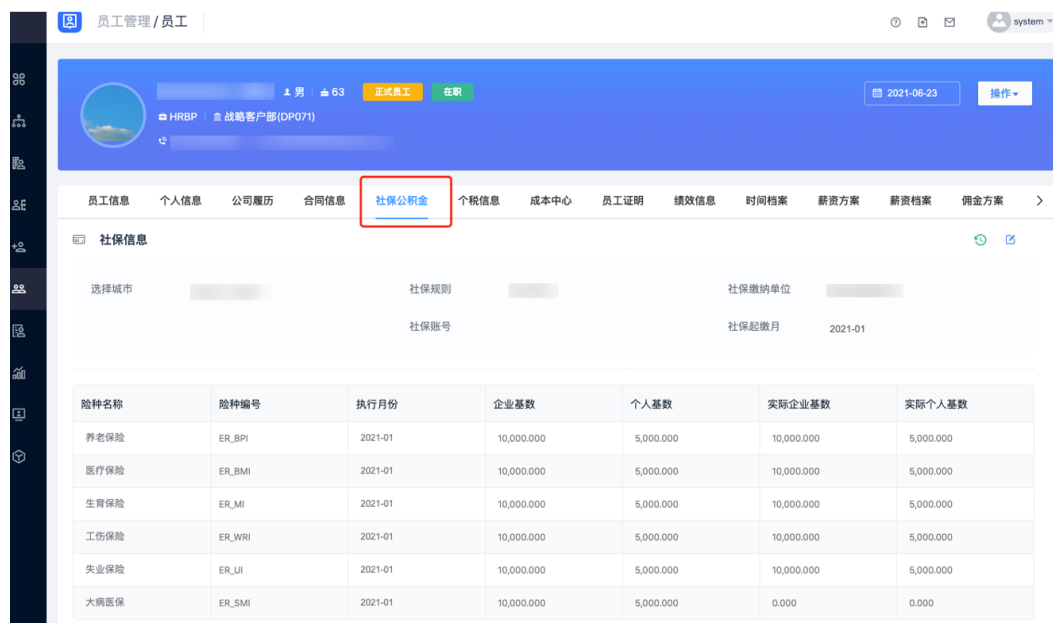
图 3-97 合同信息



社保公积金

社保公积金为该员工与其使用的社保公积金缴纳规则关系维护，社保公积金缴纳规则在对应的社保福利应用里配置维护

图 3-98 社保公积金



个税信息

个税信息为该员工缴纳的个税记录，该信息在个税应用里配置维护

图 3-99 个税信息



成本中心

成本中心为该员工所属的成本中心的记录，可编辑更改成本中心，设置主成本中心，设置成本分摊计算除不尽时如何处理尾差

图 3-100 员工成本中心 1



图 3-101 员工成本中心 2



员工证明

员工证明为该员工已申请的证明记录，根据【员工证明】流程自动生成的记录

图 3-102 员工证明



绩效信息

绩效信息为该员工的绩效考核成绩记录，绩效考核在持续绩效应用里配置维护

图 3-103 绩效信息



时间档案

时间档案为该员工的考勤、休假等规则记录，考勤休假等规则在时间管理应用里配置维护，此处为员工与其使用的规则的关系维护

图 3-104 时间档案



薪资方案

薪资方案为该员工薪资计算所属方案组的记录，薪资方案在薪资核算应用里配置维护，此处为员工与其使用的方案的关系维护

图 3-105 薪资方案



薪资档案

薪资档案为该员工的薪酬构成的具体每一项的薪资记录

图 3-106 薪资档案



薪资档案可引用该员工使用的薪酬等级的配置

图 3-107 引用薪资档案



佣金方案

佣金方案为该员工的佣金计算所属方案组的记录，佣金方案在佣金应用里配置维护，此处为员工与其使用的方案的关系维护

图 3-108 佣金方案



虚拟组织

虚拟组织为该员工非行政线汇报的组织关系维护，例如：临时项目组汇报关系

图 3-109 虚拟组织



附件信息

附件信息为该员工的所有附件内容的记录，例如：预入职管理收集到的身份证信息，员工的体检报告等

支持两种样式查看：卡片样式和列表样式

图 3-110 附件信息分类

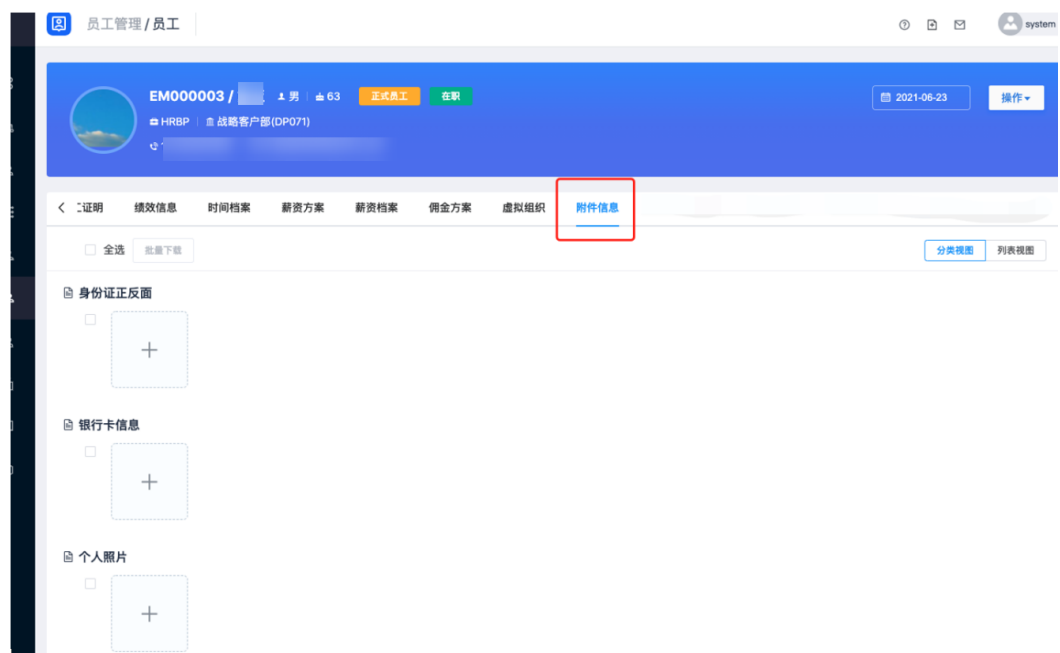


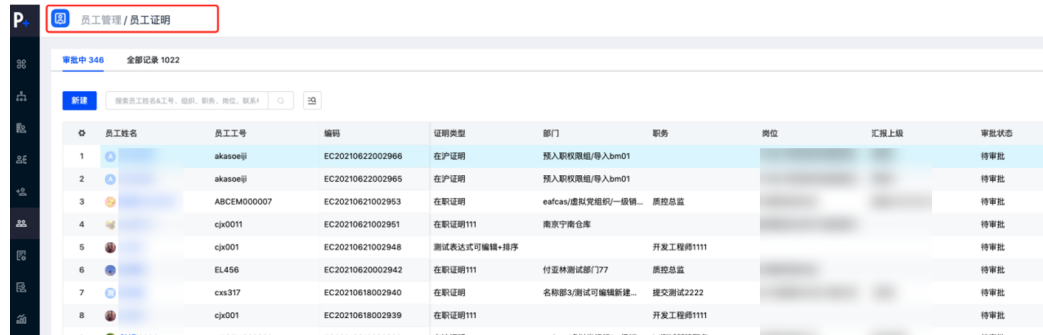
图 3-111 附件信息列表



3.4.2 员工证明管理

路径：核心人事-员工管理-员工证明

图 3-112 员工证明

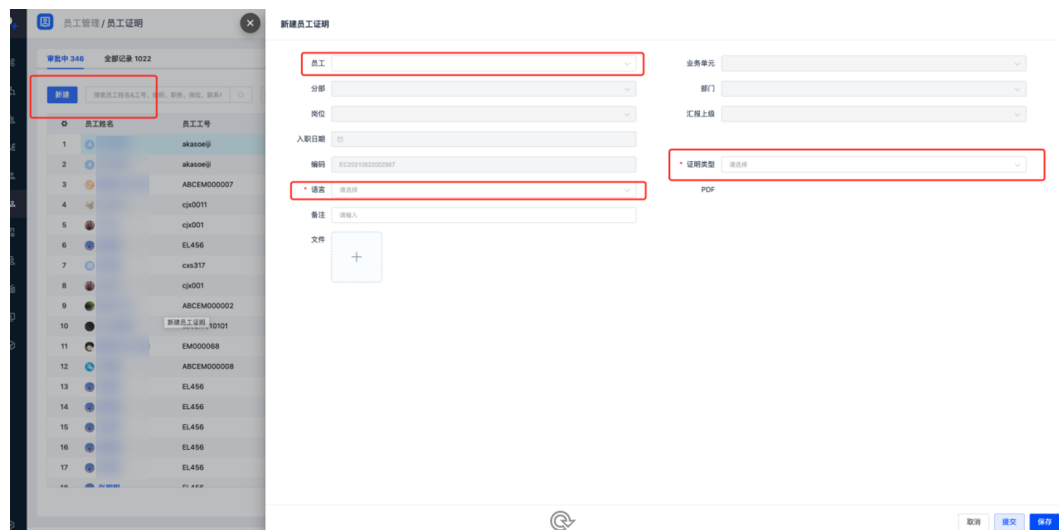


序号	员工姓名	员工工号	编码	证明类型	部门	职务	岗位	汇报上级	审批状态
1		akasoe@	EC20210622002966	在产证明	预入职权限组/导入bm01				待审批
2		akasoe@	EC20210622002965	在产证明	预入职权限组/导入bm01				待审批
3		ABCEM000007	EC20210621002953	在职证明	esfcas/虚拟免组扩一服销...	质检总监			待审批
4		cjx0011	EC20210621002951	在职证明111	南京宁南仓库				待审批
5		cjx001	EC20210621002948	测试表达式可编辑+排序		开发工程师1111			待审批
6		EL456	EC20210620002942	在职证明111	付亚林测试部门777	质检总监			待审批
7		cas317	EC20210618002940	在职证明	名称部3/测试可编辑新建...	提交测试2222			待审批
8		cjx001	EC20210618002939	在职证明111		开发工程师1111			待审批

员工证明配置审批流程，员工端可以自己发起申请，此处为HR发起申请和审批单据

单击【新建】弹出对话框，选择员工会自动带出员工的部门岗位等信息，选择要申请的证明模版以及模版语言等，【提交】单据走审批

图 3-113 新建员工证明



新建员工证明

员工: akasoe@ (选中)

业务单元: [下拉菜单]

分部: [下拉菜单]

部门: [下拉菜单]

岗位: [下拉菜单]

汇报上级: [下拉菜单]

入职日期: [日期选择器]

编码: EC20210622002967

证明类型: 在产证明 (选中)

PDF: [文件选择器]

* 语言: 简体中文 (选中)

备注: [输入框]

文件: [上传按钮]

取消 提交 保存

图 3-114 查看员工证明



查看员工证明

员工: AkasoeE@ (akasoe@)

业务单元: [下拉菜单]

分部: [下拉菜单]

部门: 预入职权限组/导入bm01

岗位: 中级三等销售性驾驶员

汇报上级: 鞠博文(EM000097)

入职日期: 2021-03-01

编码: EC20210622002966

证明类型: 在产证明

语言: Chinese (Simplified) / 简体中文

PDF: EC20210622002966.pdf

备注: [输入框]

文件: [上传按钮]

*生日: 4567890

审批中的员工证明单据

第一步: [操作按钮]

第二步: [操作按钮]

第三步: [操作按钮]

第四步: [操作按钮]

第五步: [操作按钮]

第六步: [操作按钮]

第七步: [操作按钮]

第八步: [操作按钮]


第九步: [操作按钮]

第十步: [操作按钮]

3.4.3 黑名单管理

路径：核心人事-员工管理-黑名单

图 3-115 黑名单



The screenshot shows the '黑名单' (Blacklist) management interface. At the top, there is a '新建' (New) button. Below it is a table with the following columns: 编码 (Code), 员工姓名 (Employee Name), 电话号码 (Phone Number), 证件类型 (Document Type), 证件号码 (Document Number), 来源 (Source), and 加入黑名单原因 (Reason for Blacklisting). The table contains six entries, all with '预入职' (Pre-employment) as the source.

编码	员工姓名	电话号码	证件类型	证件号码	来源	加入黑名单原因
BL000019			居民身份证		预入职	信用低
BL000028			中国护照		预入职	债务纠纷
BL000029					预入职	债务纠纷
BL000030					预入职	信用低
BL000037			居民身份证		预入职	债务纠纷
BL000041			港澳居民居住证		预入职	信息造假

- 预入职的员工可在预入职管理里加入黑名单
- 员工管理的员工可加入黑名单
- 离职员工可加入黑名单
- 外部人员可加入黑名单
- 黑名单可用于预入职，员工管理，重新雇佣的校验提醒

单击【新建】弹出对话框，输入信息后单击【保存】，创建成功

图 3-116 新建黑名单



The screenshot shows the '新建黑名单' (New Blacklist) dialog box. It contains several input fields and dropdown menus for creating a new blacklist entry. The fields include: 编码 (Code), 来源 (Source), 员工姓名 (Employee Name), 员工工号 (Employee ID), 加入黑名单原因 (Reason for Blacklisting), 描述 (Description), 附件 (Attachments), 性别 (Gender), 证件类型 (Document Type), 手机号码 (Mobile Number), 证件号码 (Document Number), 部门 (Department), 职位 (Position), 离职日期 (Resignation Date), 离职类型 (Resignation Type), 创建人 (Creator), 创建于 (Created At), 更新人 (Updater), and 更新于 (Updated At). A '保存' (Save) button is located at the bottom right.

3.5 人事事件管理

合同与协议

路径：核心人事-人事管理-合同与协议

维护员工的劳动合同，劳务合同，实习生协议等内容，单击【新建】弹出对话框，输入内容后单击【提交】，单据走流程审批，审批完成后生成该员工的合同协议的记录

图 3-117 合同与协议 1



姓名	员工工号	部门	岗位	类型	开始日期	结束日期	状态	操作
1	001							新建
2	100000							新建
3	100001			计师 劳动合同	2021-05-12		草稿	删除 提交
4	100002							新建
5	100004							新建
6	100005			劳动合同	2021-05-13		草稿	删除 提交
7	100006							新建
8	100007							新建
9	1111							新建
10	76786786							新建
11	A99001			劳动合同	2021-05-01	2024-04-30	草稿	删除 提交
12	A99001			劳动合同	2021-05-01	2024-04-30	草稿	删除 提交
13	A99001			劳动合同	2021-05-01	2024-04-30	草稿	删除 提交
14	C00001							新建
15	EM000000023							新建

图 3-118 合同与协议 2



姓名	员工工号
1	0002432423432
2	EM000253
3	EM000241
4	EM00000033
5	EM000239
6	EM000235
7	EM000227
8	EM000231
9	EM000214
10	EM000213
11	EM000232
12	EM000224
13	EM000226
14	EM000218
15	100003

合同与协议	编辑
员工姓名 Y F(0002432423432)	编码 HC20210608000589
业务单元	分部
部门 测试(15-15-2)	岗位 项目经理0105
签订主体 上海分公司(L.E007)	类型 劳动合同
期限类型 固定期限	签订状态 待签
模板 劳动合同模板	语言 Chinese (Simplified) / 简体中文
签订期限 3	期限单位 年
开始日期 2021-06-08	结束日期 2024-06-07
试用期开始日 2021-06-08	试用期结束日 2021-12-06
试用期	期
工时类型	工作地点 北京(L001)
自动续签 <input type="checkbox"/>	合计签订次数 0
合同协议状态 当前合同	连续签订次数 0

正在生效中和待生效的合同协议支持【解除】和【终止】

- 解除：该份合同协议无效
- 终止：该份合同协议有效，提前结束

图 3-119 合同协议解除/终止

姓名	员工工号	部门	岗位	类型	开始日期	结束日期	状态	操作
1	EM000241			劳动合同	2021-05-28		已完成	下载PDF 续签
2	EM000152			劳动合同	2021-05-28		已完成	下载PDF 续签
3	EM000125			劳动合同	2021-01-30	2024-01-29	已完成	下载PDF 续签 解除
4	EM000109			劳动合同	2021-02-01		已完成	下载PDF 续签 终止
5	EM000093			劳动合同	2021-04-21	2024-04-20	已完成	下载PDF 续签
6	EM000089			劳动合同	2021-04-22	2023-04-21	已完成	下载PDF 续签

转正

路径：核心人事-人事管理-转正

试用期员工转正的维护，单击【新建】弹出对话框，输入内容后单击【提交】，单据走流程审批，审批完成后生成该员工的转正记录

图 3-120 转正

姓名	员工工号	入职日期	部门	岗位	试用期结束日期	是否考核	转正日期	转正结果	状态	操作
1	EM000019	2017-01-03			2021-03-14	<input type="checkbox"/>				转正
2	J0014	2017-06-02			2017-09-01	<input type="checkbox"/>				转正
3	EM000063	2021-04-29			2021-05-28	<input type="checkbox"/>				转正
4	EM000077	2021-04-22			2021-05-29	<input type="checkbox"/>				转正
5	EM000078	2021-04-28			2021-07-28	<input type="checkbox"/>				转正
6	EM000079	2021-04-23			2021-04-24	<input type="checkbox"/>				转正
7	EM000081	2021-04-22			2021-05-22	<input type="checkbox"/>				转正
8	EM000093	2021-04-21			2021-10-20	<input type="checkbox"/>				转正
9	EM000095	2021-02-01			2022-02-02	<input type="checkbox"/>				转正
10	EM000102	2021-02-01			2021-06-30	<input type="checkbox"/>				转正

图 3-121 查看转正

查看转正

入职日期 2021-02-01
编码 PR20210302409
转正日期 2021-03-06
员工姓名 EM000044
员工类型 劳务派遣(ET005)
分部
岗位 招聘专员(P000018)
选择打印模板
PDF打印
描述

预计试用期结束日期 2021-07-31
来日期
转正结果 正常转正
是否考核
员工工号 EM000044
业务单元 AA电子科技有限公司(BU049)
部门 人力资源部(DP117)
汇报上级 (EM000005)
语言
附件

13:39 已提交
System
2021-03-02 周二

兼岗

路径：核心人事-人事管理-兼岗

员工除自己的主岗外的其他岗位的任职维护，单击【新建】弹出对话框，输入内容后单击【提交】，单据走流程审批，审批完成后生成该员工的兼岗记录

图 3-122 兼岗

员工姓名	员工工号	编码	部门	岗位	开始日期	结束日期	审批状态	操作
[SX000215]	SX000215	PTJ20210609352		华东交付部顾问(P000216)	2021-05-10		草稿	删除 提交
[SX000215]	SX000215	PTJ20210609351		招聘专员(P000018)	2021-05-10		草稿	删除 提交
EM000010	EM000010	PTJ20210607344		副总经理(P000007)	2021-06-01	2021-09-30	待审批	
的员工[EM000...	EM000213	PTJ20210603339		实施顾问0501(P000016)	2021-06-03	2021-06-04	已完成	
[SX000022]	SX000022	PTJ20210528338	奥特曼总部(DP912)	交付顾问实习生001(P000...	2021-05-28		待审批	
EM000010	EM000010	PTJ20210527337		HRBP(P000008)	2021-06-04		草稿	删除 提交
[EM000005]	EM000005	PTJ20210207280		副总经理(P000007)	2021-02-01		草稿	删除 提交

提前结束兼岗或者延长兼岗，在【员工信息维护】页面操作

图 3-123 结束兼岗/延长兼岗

员工管理 / 员工

EM000019 / 男 28 正式员工 在职

2021-06-23 操作

- 合同签订
- 转正
- 调动
- 兼岗
- 延长兼岗**
- 结束兼岗**
- 离职
- 生成PDF

员工信息 个人信息 公司履历 合同信息 社保公积金 个税信息 成本中心 员工证明 绩效信息 时间档案 薪资

基本规则

工作日历 默认日模型 加班规则 默认加班配置

工时规则

考勤规则

图 3-124 查看兼岗

审批中 2 全部记录 7

查看兼岗

员工姓名 [模糊]的员工(EM000213) 编码 PTJ20210603339

开始日期 2021-06-03 结束日期 2021-06-04

兼职类型 系统内兼职(R002) 汇报上级 [模糊](SX000215)

业务单元 分部

部门 岗位 实施顾问0501(P000016)

职务 总经理(JC000005) 职务序列

职能 职等 C(C)

职级 03 附件

描述

15:02 已提交 [模糊](SX000215) 2021-06-03 周四

调岗调薪

路径：核心人事-人事管理-调岗调薪

员工的组织调整、岗位调整、薪资调整等的维护，单击【新建】弹出对话框，输入内容后单击【提交】，单据走流程审批，审批完成后生成该员工的调岗调薪记录

图 3-125 调岗调薪



员工姓名	员工工号	调整类型	生效日期	部门	岗位	审批状态	操作
1	EM000044	岗位调动	2021-06-02	人力资源部(DP117)	招聘专员(P000018)	已完成	
2	EM000044	岗位调动	2021-06-02	人力资源部(DP117)	招聘专员(P000018)	已撤销	
3	I(EM000002	岗位调动	2021-05-30		副总经理(P000000...	已完成	
4	EM000010	岗位调动	2021-05-01	人事部(DP129)	实施顾问0501(P0...	草稿	删除 提交
5	EM000001	岗位调动	2021-05-01	总经办(DP101)	总经理(P000006)	待审批	
6	EM000062	岗位调动	2021-05-17	测试实施顾问test...	测试实施顾问岗位...	草稿	删除 提交
7	EM000062	岗位调动	2021-05-17	测试实施顾问test...	测试实施顾问岗位...	草稿	删除 提交
8	EM000062	岗位调动	2021-05-17	测试实施顾问test...	测试实施顾问岗位...	草稿	删除 提交
9	EM000062	岗位调动	2021-05-17	测试实施顾问test...	测试实施顾问岗位...	已完成	

图 3-126 调岗调薪申请



调岗调薪申请

查看合同

员工信息

员工姓名: (EM000044) 员工类型: 劳务派遣(ET005)

性别: 男 电子邮件: 123

最高学历: 大学本科 入职日期: 2021-01-01

调整信息

生效日期: 2021-06-02 编号: JCA202106211393

调整岗位信息: 调整类型: 岗位调动

调整薪酬信息: 调整原因:

成本中心: 图片:

调整后岗位信息

业务单元: AA电子科技有限公司(BU049) 分部:

审批记录

16:34 总经办(DP101), 已批准 (EM000001) / 总经理(P000006) 2021-06-21 周一

16:34 已提交 (EM0000190) 2021-06-21 周一

离职

路径: 核心人事-人事管理-离职

员工离职信息的维护，单击【新建】弹出对话框，输入内容后单击【提交】，单据走流程审批，审批完成后生成该员工的离职记录

图 3-127 离职

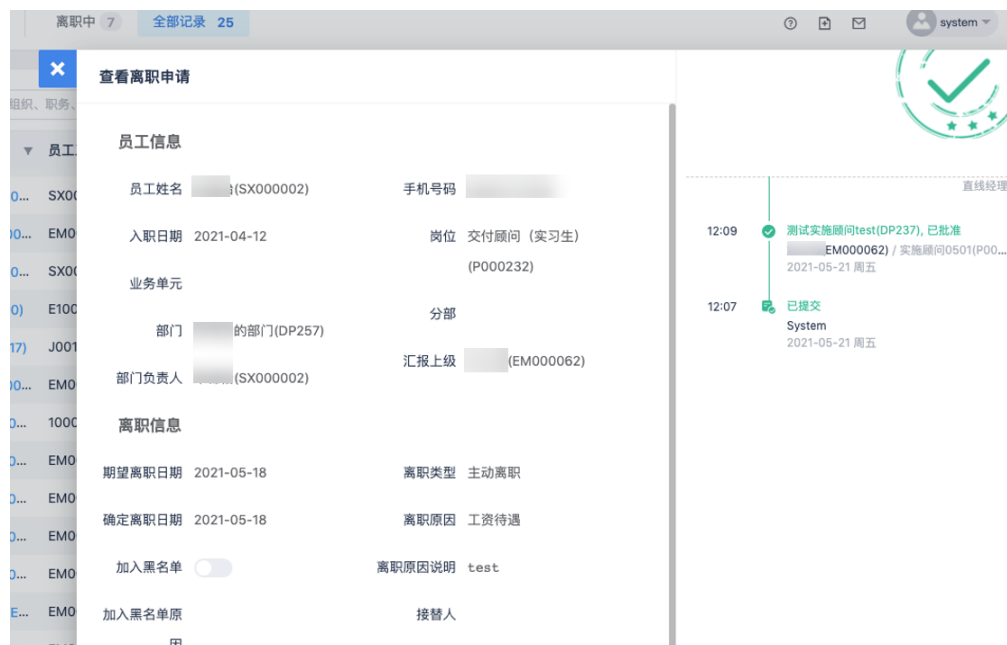


人事管理 / 离职 离职中 7 全部记录 25

新建 搜索员工、组织、职务、岗位、离职日期 Q 共 7 条数据

员工	员工工号	部门	岗位	编码	离职类型	确认离职日期	审批状态
1	(C000... C00001	人事部(DP129)	交付经理测试(P0...	RES20210622121	主动离职	2021-06-22	待审批
2	(SX00... SX000017	交付CMS组(DP18...		RES20210521069	主动离职	2021-05-20	待审批
3	(M000... EM000003	战略客户部(DP071)	HRBP(P000008)	RES20210521066	主动离职	2021-05-31	待审批
4	(EM00... EM000001	总经办(DP101)	总经理(P000006)	RES20210521065	主动离职	2021-05-31	待审批
5	(M000... EM000044	人力资源部(DP117)	招聘专员(P00001...	RES20210305020	主动离职	2021-03-14	待审批
6	(M000... EM000035	战略客户部(DP071)	人事专员(P00001...	RES20210305018	主动离职	2021-03-14	待审批
7	(M000... EM000010	测试部门(DP028)	实施顾问0501(P0...	RES20210302017		2021-03-31	待审批

图 3-128 查看离职申请



离职中 7 全部记录 25

查看离职申请

员工信息

员工姓名 (SX000002) 手机号码

入职日期 2021-04-12 岗位 交付顾问 (实习生) (P000232)

业务单元

部门 的部门(DP257) 分部

部门负责人 (SX000002) 汇报上级 (EM000062)

离职信息

期望离职日期 2021-05-18 离职类型 主动离职

确定离职日期 2021-05-18 离职原因 工资待遇

加入黑名单 离职原因说明 test

加入黑名单原 接替人

12:09 测试实施顾问test(DP237), 已批准 EM000062 / 实施顾问0501(P00... 2021-05-21 周五

12:07 已提交 System 2021-05-21 周五

重新雇佣

路径：核心人事-人事管理-离职

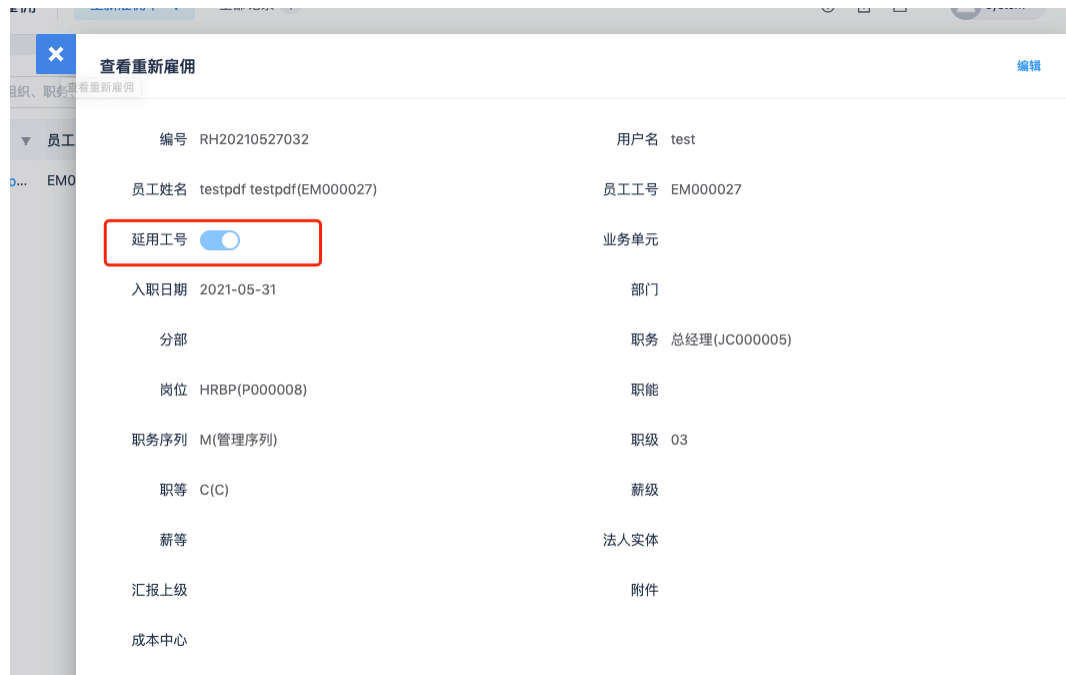
离职员工重新入职的信息维护，单击【新建】弹出对话框，输入内容后单击【提交】，单据走流程审批，审批完成后生成该员工的重新雇佣记录

允许沿用历史工号和系统账号

图 3-129 重新雇佣



图 3-130 查看重新雇佣



批量异动

多个员工的调岗调薪等时间的一次性处理，单击【新建】弹出对话框，输入内容后单击【提交】，单据走流程审批，审批完成后生成该员工的记录

图 3-131 批量异动

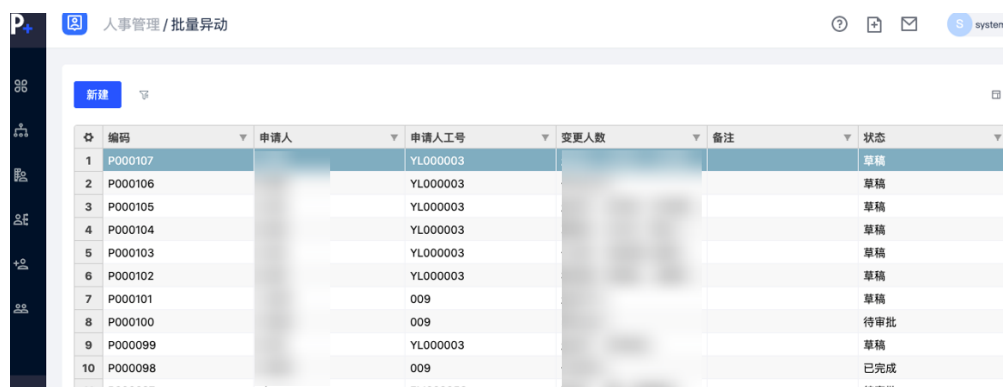


图 3-132 批量异动详情



3.6 社保公积金专员操作步骤

涉及模块：社保福利模块

图 3-133 社保福利



社保福利模块的功能主要包括：

- 一、企业设置类：城市规则，险种列表维护，企业社保/公积金规则，社保/公积金缴纳单位维护；
- 二、员工设置类：员工社保公积金信息维护，员工社保公积金增减员表；以及最终的员工社保公积金测算；

最终社保的数据引用到薪酬计算中

3.6.1 企业设置类

城市规则创建

路径：社保福利-企业规则-城市规则，进入列表页面

图 3-134 城市规则

城市	月平均工资(¥)	年平均工资(¥)	月最低工资(¥)	非全日制最低小时工资(¥)	公积金上限(¥)
成都市	6,419.00	77,028.00	1,780.00	81.84	

1. 修改城市规则

单击列表中任意一条数据，查看城市规则详情，单击编辑按钮：可修改已存在的城市平均工资、最低工资。

图 3-135 查看城市规则

上年度平均工资			
上年度月平均工资	6,419.00	上年度年平均工资	77,028.00
开始月份	2020-01	结束月份	2099-12

最低工资			
月最低工资	1,780.00	非全日制最低小时工资	81.84
开始月份	2020-01	结束月份	2099-12

2. 新建城市规则

单击新建，填写信息-单击确定即可。

图 3-136 新建城市规则

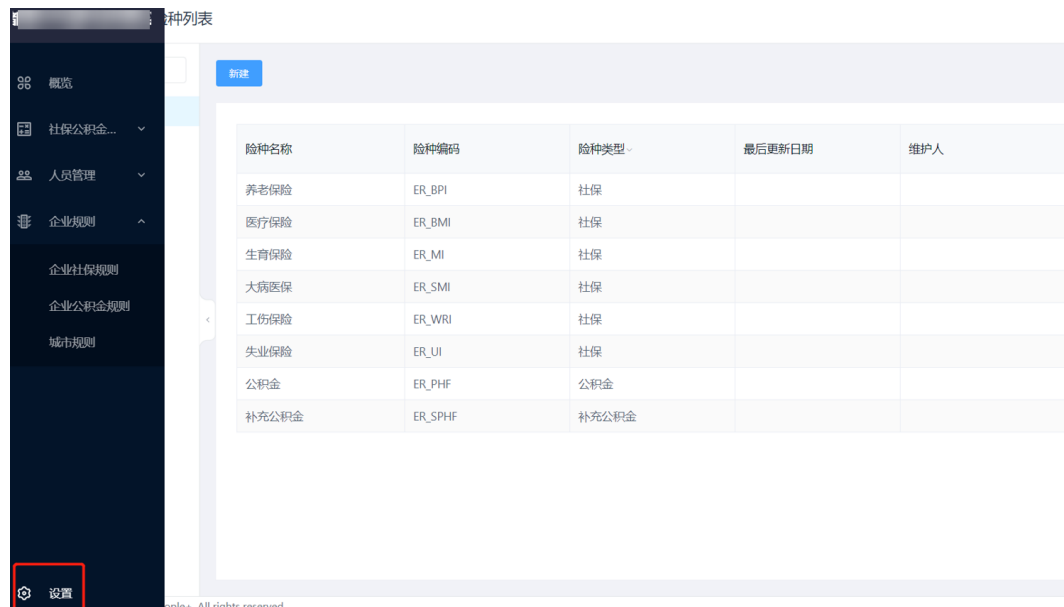


险种列表维护

路径：社保福利-险种列表

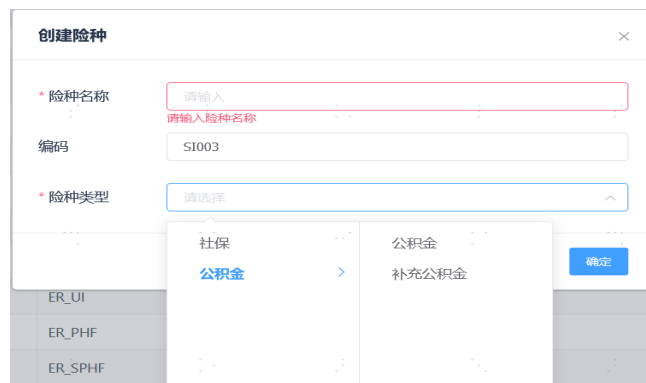
系统已创建常用的6种社会保险以及公积金、补充公积金。如需增加则单击新建。

图 3-137 险种列表



单击新建后弹出窗口输入险种名称、编码，并选择险种类型。之后单击确定便可创建新的险种。

图 3-138 创建险种



企业社保规则

路径：社保福利-企业规则-企业社保规则

图 3-139 企业社保规则



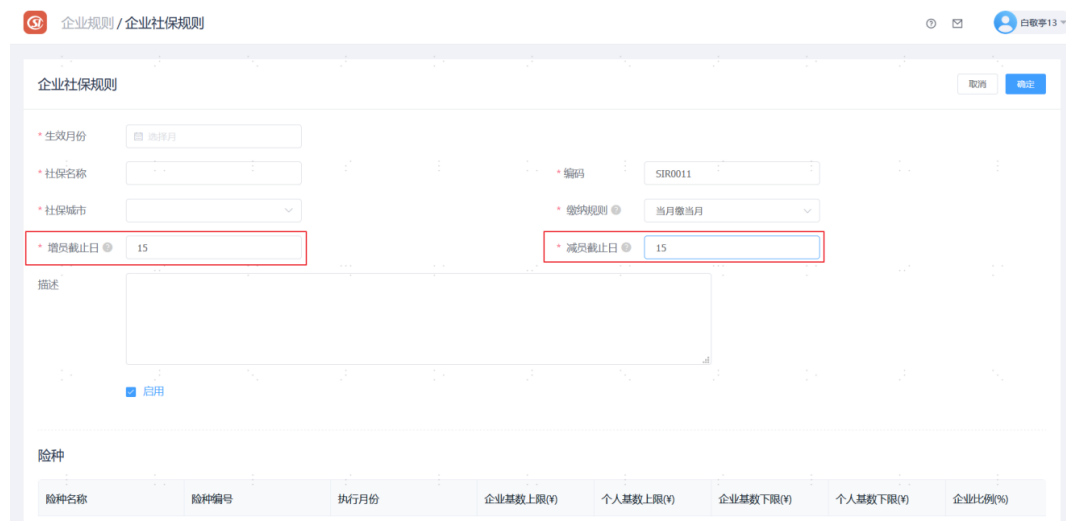
企业社保规则界面，上方选择月份可看到相应月份生效的社保规则。社保规则可在页面新建，编辑或者导入。

图 3-140 企业社保规则操作



1. 新建社保规则：单击新建，出现下图页面，填写相关信息并选择是否启用。

图 3-141 新建社保规则



增员截至日：根据用户入职日期判断，如果增员截止日为25日，1月26日入职，系统默认当前员工增员跳至 2月(非强制，可以修改)；

减员截至日：根据用户离职日期判断，离职日期在减员截止日之前的，自动带出来的社保截止月是离职月-1，在截止日之后的，社保截止月就是离职月(非强制，可以修改)；

2. 编辑已创建的社保规则：单击添加险种可以添加改规则包含的险种，填写险种相关信息（上下限、比例等）并选择执行月份。之后单击右上角确定即可成功创建规则。

图 3-142 编辑社保规则

险种详情

险种名称	险种编号	执行月份	企业基数上限(¥)	个人基数上限(¥)	企业基数下限(¥)	个人基数下限(¥)
养老保险	ER_BPI	2020-01	17317.00	17317.00	2697.00	2697.00
医疗保险	ER_BMI	2020-01	99999.00	99999.00	5773.00	5773.00
生育保险	ER_MI	2020-01	99999.00	99999.00	5773.00	5773.00
工伤保险	ER_WRI	2020-01	14180.00	14180.00	2802.00	2802.00
失业保险	ER_UI	2020-01	99999.00	99999.00	3236.00	3236.00

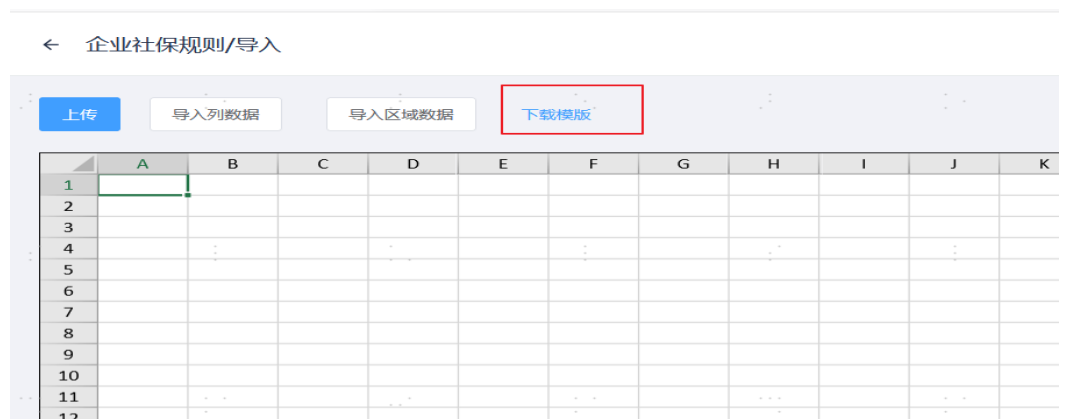
+ 添加险种

3. 导入社保规则：单击导入则转到导入界面，下载模板后填写信息并上传。然后选择导入列数据或导入区域数据即可。导入规则分为创建、更新和创建并更新。

图 3-143 导入设备规则



图 3-144 导入设备规则-下载模板



将模板填好数据后，上传

图 3-145 数据填写

企业规则 / 企业社保规则

社保规则名称

新建 导入 自 2021-04 省/市区

成都社保规则 SIR_CD_001 启用

四川省-成都市 成都社保规则 社保缴纳城市

开始月份 2020-07 社保开始月份

图 3-146 上传数据

上传 1 导入列数据 2 导入区域数据 3 模板 历史记录

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	地区编码	社保规则名称	社保规则编码	生效月份	缴纳规则	增员截止日	减员截止日	描述	险种名称	执行月份	企业基数上限	个人基数上限	企业基数下限	个
2	610000	成都社保规则	SIR_CD_001	2021-01	当月缴当月	15	15		养老保险	2021-01	6000	6000	6000	
3	610000	成都社保规则	SIR_CD_001	2021-01	当月缴当月	15	15		医疗保险	2021-01	6000	6000	6000	
4	610000	成都社保规则	SIR_CD_001	2021-01	当月缴当月	15	15		生育保险	2021-01	6000	6000	6000	
5	610000	成都社保规则	SIR_CD_001	2021-01	当月缴当月	15	15		工伤保险	2021-01	6000	6000	6000	
6	610000	成都社保规则	SIR_CD_001	2021-01	当月缴当月	15	15		失业保险	2021-01	6000	6000	6000	
7	610000	成都社保规则	SIR_CD_001	2021-01	当月缴当月	15	15		大病医保	2021-01	6000	6000	6000	
8														
9														

图 3-147 导入数据

导入模式

创建

更新/更正

创建并更新/更正

是否采用选中的第一行数据作为列字段

地区编码

地区编码

社保规则名称

社保规则名称

社保规则编码

社保规则编码

生效月份

生效月份

缴纳规则

缴纳规则

增员截止日

增员截止日

减员截止日

减员截止日

描述

描述

险种名称

险种名称

下一步

导入后查看导入是否成功，如果显示失败数据为空，则导入成功，显示失败数据有内容，则查看错误信息更改内容再次导入

图 3-148 显示失败数据

显示全部数据

显示失败数据

下载

企业固定缴存额	个人计算精度	企业计算精度	错误信息
	四舍五入精确到分	四舍五入精确到分	地区编码.编码不存在
	四舍五入精确到分	四舍五入精确到分	地区编码.编码不存在
	四舍五入精确到分	四舍五入精确到分	地区编码.编码不存在
	四舍五入精确到分	四舍五入精确到分	地区编码.编码不存在
	四舍五入精确到分	四舍五入精确到分	地区编码.编码不存在
	四舍五入精确到分	四舍五入精确到分	地区编码.编码不存在

更改数据后，重新导入文件，同上步骤。

企业公积金规则

路径：社保福利-企业规则-企业公积金规则

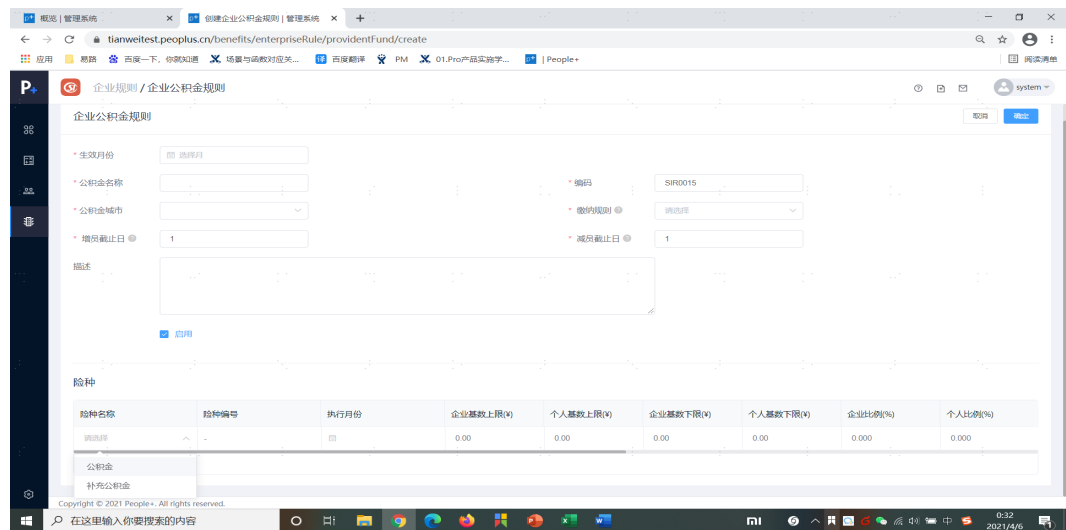
图 3-149 企业公积金规则



企业公积金规则界面，上方选择月份可看到相应月份生效的公积金规则。公积金规则可在页面新建，编辑或者导入。

1. 新建企业公积金规则

图 3-150 新建企业公积金规则



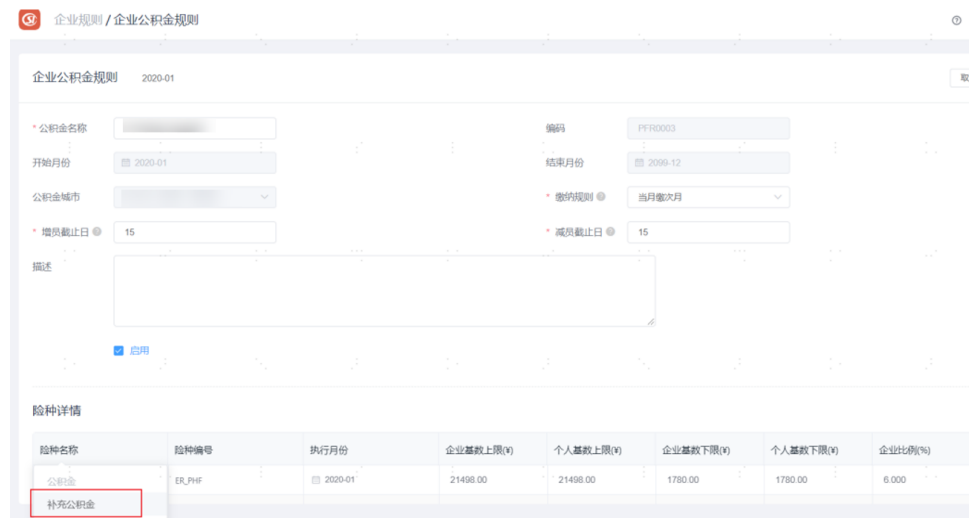
增员截至日：根据用户入职日期判断，如果增员截止日为25日，1月26日入职，系统默认当前员工增员跳至 2月(非强制，可以修改)；

减员截至日：根据用户离职时间判断，离职日期在减员截止日之前的，自动带出来的社保截止月是离职月-1，在截止日之后的，社保截止月就是离职月(非强制，可以修改)；

企业公积金规则导入方法同企业社保规则导入方法。

2. 编辑企业公积金规则：只能添加补充公积金

图 3-151 编辑企业公积金规则



3. 导入企业公积金规则：根据模板导入规则

图 3-152 导入企业公积金规则



社保缴纳单位维护

路径：社保福利-设置-缴纳单位-社保，进入缴纳单位列表页面
单击新建创建社保的缴纳单位。

图 3-153 社保缴纳单位维护



输入单位名称、统一社会信用代码等信息，并选择是否启用，然后点确定即可创建新的社保缴纳单位。

公积金缴纳单位维护

路径：社保福利-设置-缴纳单位-公积金

单击新建创建公积金的缴纳单位。

图 3-154 公积金缴纳单位维护



输入单位名称、统一社会信用代码等信息，并选择是否启用，然后点确定即可创建新的公积金缴纳单位。

3.6.2 员工设置类

员工社保公积金信息维护

路径：社保福利-人员管理-员工社保公积金信息，进入员工社保公积金信息列表页面，单击任意一行可查看员工的社保公积金规则详情也可进行创建员工社保公积金规则。

图 3-155 员工社保公积金信息

员工姓名	证件号码	社保规则	社保缴纳单位	公积金规则	公积金缴纳单位	入职日期	离职日期	员工状态
	4408111957091...	成都社保规则	成都市社保局	成都公积金规则	成都公积金中心	2020-12-09		在职
	4408111970072...					2020-11-29		在职
	1234214					2020-12-17		在职
	6201051978060...	成都社保规则	成都市社保局	成都公积金规则	成都公积金中心	2005-01-01		在职
	6204031978072...					2008-01-01		在职
	5111021984080...					2006-12-22		在职
	3303241985022...					2008-12-25		在职
	5111261977102...					2009-02-09		在职
	5113041988123...					2010-03-19		在职
	5113251987120...					2010-05-28		在职

- 手动维护员工社保公积金信息

进入并单击创建社保公积金规则，填写相关信息，之后单击确定即可生成该员工的社保公积金规则。

1. 生效月份要大于等于判断社保规则的开始日期

图 3-156 创建社保公积金规则 1

企业规则 / 企业社保规则

新建 导入 自 2021-04 省/市/区

成都社保规则 SIR_CD_001 启用

四川省-成都市
成都社保规则

开始月份 2020-07

2. 选择城市时，根据企业社保规则里面的信息进行选择，在夏尔为四川省/成都市

图 3-157 创建社保公积金规则 2

险种名称	险种编号	执行月份	企业基数	个人基数	实际企业基数	实际个人基数	操作
医疗保险	ER_BMI	2020-07	6000.00	6000.00	6,000.00	6,000.00	向下复制 删除
养老保险	ER_BPI	2020-07	6000.00	6000.00	6,000.00	6,000.00	向下复制 删除

图 3-158 创建社保公积金规则 3

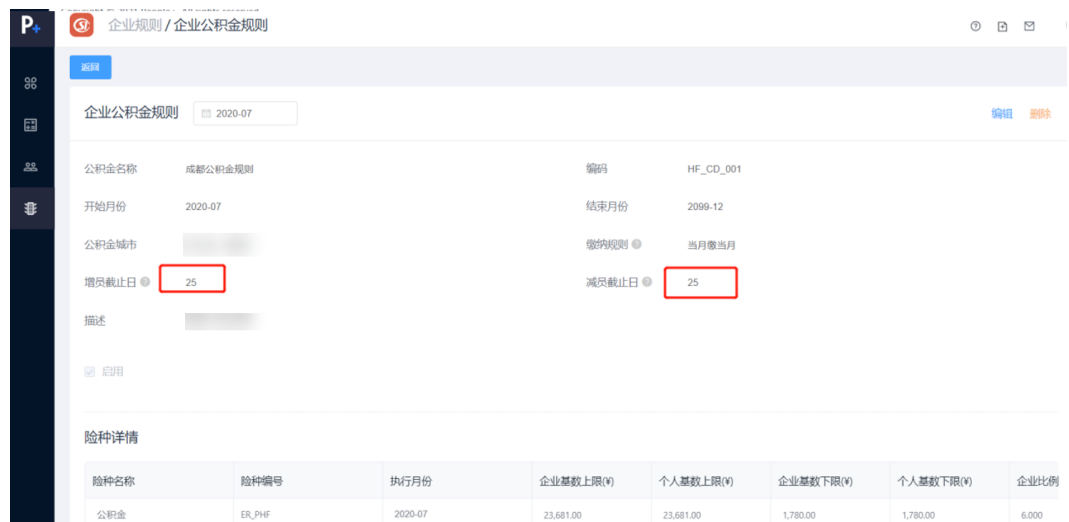
险种名称	险种编号	执行月份	企业基数	个人基数	实际企业基数	实际个人基数	操作
公积金	ER_PHF	2020-07	6000.00	6000.00	6,000.00	6,000.00	向下复制 删除

3. 夏尔的社保规则的社保和公积金增员截止日都是25日，假设该员工入职日期是2021-01-24，是在25日以前，则员工社保起缴月和公积金起缴月都是2021-01，如果是2021-01-26入职，是在25日以后，则员工的社保起缴月和公积金起缴月为2021-02。

图 3-159 创建社保公积金规则 4



图 3-160 创建社保公积金规则 5



- 批量导入员工社保公积金信息

路径: 社保福利-人员管理-员工社保公积金信息

单击批量维护数据-下载模板

图 3-161 批量维护数据-下载模板



根据模板填好信息后导入系统

图 3-162 填写信息

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	样例数据											
2	员工身份信息 (输入员工编号或者证件号)											
3	员工姓名	生效月份	社保公积金规则编码	社保/公积金账号	起缴月	缴纳单位名称	险种名称	个人基数	企业基数	执行月份	截止月	
4	E000001	张三	2020-06	SHSB001	1234567	2020-06	XXX有限公司	医疗保险	5,000.00	5,000.00	2020-06	2020-09
5	E000001	张三	2020-06	SHSB001	1234567	2020-06	XXX有限公司	养老保险	5,000.00	5,000.00	2020-06	2020-09
6	导入说明											
7	尊敬的用户, 请仔细阅读导入说明, 以便您能正确高效地进行导入操作, 谢谢!											
8												
9	导入模式分为 仅创建, 仅更正更新两种类型, 请根据您的导入模式, 正确填入数据, 并导入系统											
10												
11	模板内红色字段为必填, 其余为选填											
12												
13												
14	导入列数据时, 默认会把第一行数据作为表头											
15	导入区域数据时, 在导入设置里, 需要选择是否把第一行数据作为表头											
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												

图 3-163 导入系统

← 人员管理/员工社保公积金信息/导入

上传 导入列数据 导入区域数据 下载模板

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	员工身份信息 (输入员工编号或者证件号)									
2	XI0001		2021-01	SIR_CD_001	1234	2021-01		养老保险	60	
3	XI0001		2021-01	SIR_CD_001	1234	2021-01		医疗保险	60	
4	XI0001		2021-01	SIR_CD_001	1234	2021-01		生育保险	60	
5	XI0001		2021-01	SIR_CD_001	1234	2021-01		工伤保险	60	
6	XI0001		2021-01	SIR_CD_001	1234	2021-01		失业保险	60	
7	XI0001		2021-01	SIR_CD_001	1234	2021-01		大病医保	60	

员工社保规则导入模板 导入说明样例数据

导入模式

创建 更新/更正

员工唯一身份信息

员工编号 员工证件号

是否采用选中的第一行数据作为列字段

员工身份信息 (输入员工编 员工唯一身份信息)

员工姓名 员工姓名

生效月份 生效月份

社保公积金规则编码 社保公积金规则编码

社保公积金账号 社保公积金账号

起缴月 起缴月

查看数据导入情况

图 3-164 查看数据导入

员工唯一身份信息	员工姓名	生效月份	社保公积金规则编码	社保/公积金账号	缴费月	缴纳单位名称	险种名称	个人基数	企业基数	执行月
1	Test0004	2020-08	SIR0001		2020-08		养老保险	5000	5000	2020-0
2	Test0004	2020-08	SIR0001		2020-08		医疗保险	5000	5000	2020-0
3	Test0004	2020-08	SIR0001		2020-08		生育保险	5000	5000	2020-0
4	Test0004	2020-08	SIR0001		2020-08		工伤保险	5000	5000	2020-0

如果显示失败数据为空，则导入成功，显示失败数据有内容，则查看错误信息更改内容再次导入

成功后单击确定退出。

图 3-165 查看显示失败数据

员工唯一身份信息	员工姓名	生效月份	社保公积金规则编码	社保/公积金账号	缴费月	缴纳单位名称	险种名称	个人基数	企业基数	执行月
----------	------	------	-----------	----------	-----	--------	------	------	------	-----

关闭导入页面回员工社保公积金信息页面，公积金规则没有维护，可以和社保一起导入，下面接着导入社保信息时的模板数据用更正更新的方式再次导入

图 3-166 导入公积金规则 1

员工编号	员工姓名	证件号码	社保规则	社保缴纳的单位	公积金规则	公积金缴纳的单位	入职日期	离职日期	员工状态
Test0004			集团总部社保规则				2017-10-16		在职

图 3-167 导入公积金规则 2

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
员工身份信息 (输入员工编号或者 证件号)	员工姓名	生效月份	社保/公积金规则编码	社保/公积金账号	起缴月	缴纳单位名称	险种名称	个人基数	企业基数	执行月份	
X10001		2021-01	SIR_CD_001	1234	2021-01		养老保险	6000.00	6000.00	2021-01	
X10001		2021-01	SIR_CD_001	1234	2021-01		医疗保险	6000.00	6000.00	2021-01	
X10001		2021-01	SIR_CD_001	1234	2021-01		生育保险	6000.00	6000.00	2021-01	
X10001		2021-01	SIR_CD_001	1234	2021-01		工伤保险	6000.00	6000.00	2021-01	
X10001		2021-01	SIR_CD_001	1234	2021-01		失业保险	6000.00	6000.00	2021-01	
X10001		2021-01	SIR_CD_001	1234	2021-01		大病医保	6000.00	6000.00	2021-01	
X10001		2021-01	HF_CD_001	2345	2021-01		公积金	6000.00	6000.00	2021-01	

图 3-168 导入公积金规则 3

人员管理/员工社保公积金信息/导入

导入模式

新增 更新/更正

员工唯一身份信息

员工编号 员工证件号

是否采用选中中的第一行数据作为样例

员工身份信息 (输入员工编号)

员工姓名

生效月份

社保/公积金规则编码

社保/公积金账号

起缴月

缴纳单位名称

险种名称

个人基数

员工社保公积金增减员

- 社保公积金增员

维护员工社保公积金信息后，根据社保起缴月，会自动生成增员报表，公积金同上

图 3-169 员工社保公积金信息-社保起缴月

人员管理 / 员工社保公积金信息

返回 2021-04

10001 / [模糊] 正式员工 在职

证件号码 [模糊]

入职日期 2005-01-01 离职日期 -

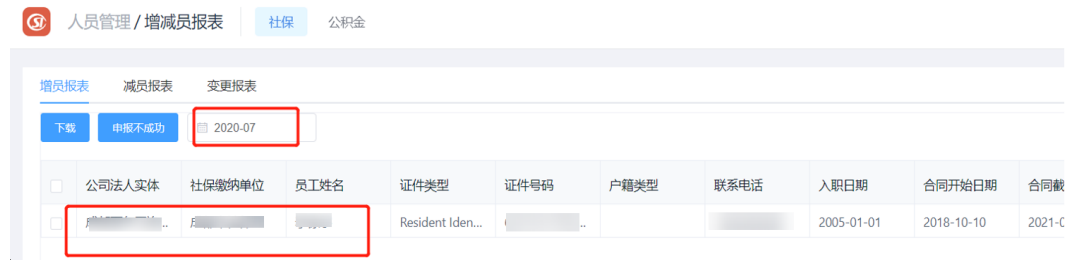
选择城市 [模糊] 社保规则 [模糊] 规

社保缴纳单位 [模糊] 社保账号

社保起缴月 2020-07 社保截止月 -

企业基数 6000.00 个人基数 6000.00

图 3-170 社保公积金信息-增员报表



申报不成功示例：当企业为员工在社保局增员的时候，本应该在当月增员，没有增员成功：

图 3-171 增员报表-申报不成功



该员工就会进入到 5月增员名单中；4月不会计算他；

计算5月社保数据，该员工会参与：【社保计算】页签：计算出5月社保金额；

同时，5月的【社保补缴】页签，会显示 这个员工上月需要补缴的，并显示补缴月份，如果5月也没缴纳生成，6月计算，会补缴：4，5月份

需要注意：补缴的数据,目前还无法应用到薪酬计算中，所以还需要把补缴的数据导出来，再导入到薪酬；

- **社保公积金减员**

当员工完成离职，系统会显示社保截至月以及公积金截止月；

图 3-172 员工社保公积金信息-社保截至月



图 3-173 员工社保公积金信息-公积金截至月



但是要注意到：显示为“-”

必须单击【编辑】，才能看到根据离职自动生成的截止月，截止月只是给一个参考值，参考值不显示，需要编辑后确认才会显示；

图 3-174 社保截止月显示



图 3-175 公积金截止月显示



社保减员月是指社保最后一次缴纳的月份，减员报表会在次月显示该人停缴；

图 3-176 减员报表



员工社保公积金测算

- 社保测算

路径：社保福利-社保公积金测算-社保，进入社保公积金测算页面，单击社保公积金测算-社保，可以看到待测算的缴纳单位

图 3-177 社保公积金测算-社保



单击一个缴纳单位“历史”可以看到里面所有的批次

图 3-178 社保-生成批次



也可以新建批次，单击新建时，应选择正确的社保月份。

图 3-179 新建批次

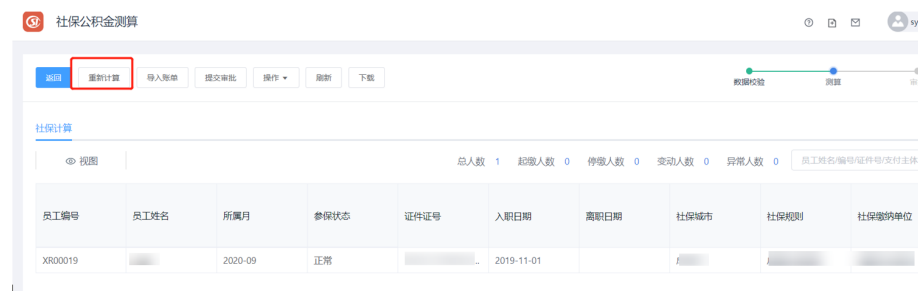


社保月份	支付主体	批次	缴费人数	企业缴费总计	个人缴费总计	状态	操作人员	操作时间	操作
2021-03		SC20210325151...		0.000	0.000	已计算		2021-03-25 15:1...	
2021-01		SC20210401104...	1	1,476.000	624.000	已批准		2021-04-01 10:4...	
2020-12		SC20201228104...	1	2,952.000	1,248.000	已批准		2020-12-28 10:4...	
2020-11		SC20201221103...	1	2,952.000	1,248.000	待审批		2020-12-21 10:3...	
2020-10		SC20201221114...	1	2,952.000	1,248.000	待审批		2020-12-21 11:4...	
2020-09		SC20201221120...	1	2,952.000	1,248.000	已计算		2020-12-21 12:0...	
2020-08		SC20201228104...	1	2,952.000	1,248.000	已计算		2020-12-28 10:4...	
2020-07		SC20201228105...	1	2,952.000	1,248.000	已计算		2020-12-28 10:5...	
2020-07		SC20201222092...	1	0.000	0.000	已取消		2020-12-22 09:2...	删除
2020-06		SC20201228105...		0.000	0.000	已计算		2020-12-28 10:5...	

进入一个具体的批次，可看到里面的员工信息。单击计算会算出结果。（注意一个单位一个月只能算一次）

测算完成后会出个人结果和企业结果，之后单击提交审批即可在薪资核算时获取到社保相关信息。

图 3-180 社保计算



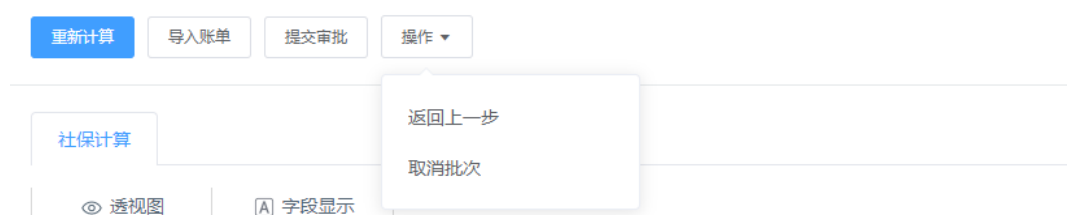
员工编号	员工姓名	所属月	参保状态	证件证号	入职日期	离职日期	社保城市	社保规则	社保缴纳单位
XR00019		2020-09	正常		2019-11-01				

说明

提交审批后批次不可撤回，一个缴纳单位一个月只能审批一次

如果计算结果有问题，可以返回上一步重新计算或者重开批次计算。

图 3-181 社保计算-重新计算



- 公积金测算

公积金测算步骤同社保测算步骤

图 3-182 社保公积金测算-公积金



3.7 薪酬专员操作步骤

涉及模块：个税管理模块、核心人事模块、薪资核算模块

图 3-183 相关模块



3.7.1 维护个税信息

个税管理的功能主要包括：

企业类：扣缴义务人规则维护

员工类：员工个税信息维护，员工增减报维护；

以及最终薪酬批次完成后，生成的ITS个税申报表；

创建扣缴义务人

路径：个税管理-扣缴义务人

单击扣缴义务人能看到当前所有扣缴义务人及员工数等信息。

图 3-184 扣缴义务人



单击任意一条扣缴义务人编辑或查看详情。

图 3-185 扣缴义务人详情



维护员工个税信息

路径：个税管理-员工个税信息-员工个税详情

进入页面可看到员工税务相关信息。

- 手动维护员工个税信息

图 3-186 员工个税详情-新建



单击新建按钮可以维护员工对应的扣缴义务人。

图 3-187 添加员工个税信息

添加员工个税信息

基本信息

- * 员工: 请选择
- * 性别: 请选择
- * 国籍: 请选择
- * 证件类型: 请选择
- * 手机号码: 请输入
- * 姓名: 请输入
- * 出生日期: 请选择
- * 人员地区: 请选择
- * 证件号码: 请输入

雇佣信息

- * 扣缴义务人: 请选择
- * 入职日期: 请选择
- 入职年度就业情形: 请选择
- * 任职受雇类型: 雇员
- * 人员状态: 正常

纳税信息

- 批量导入员工个税信息

图 3-188 员工个税详情-导入

员工个税信息 / 员工个税详情

新增 导入 删除 下载 税务月 2021-03

☆	□	员工编号	员工姓名	证件号码	扣缴义务人	人员状态	申报状态	认证状态	税务起始月	税务结束月	导入
1	□	14023		183628236		正常	报送成功	验证通过	2021-02		
2	□	X10001		12322332444		正常	报送成功	验证通过	2021-02		
3	□	EM000017		123456		正常	报送成功	验证通过	2020-12		
4	□	E00009		783329391		正常	报送成功	验证通过	2020-12		

图 3-189 导入数据

员工个税/导入

上传 导入到数据 导入区域的数据 下载数据

导入模式

- 创建并更改
- ✖ 请高亮所选中的第一行数据作为列字段

姓名 员工编号 性别 出生日期 国籍 人员地区 证件类型 证件号码 手机号码

姓名 员工编号 性别 出生日期 国籍 人员地区 证件类型 证件号码 手机号码 扣缴义务人

2 点击左上角小三角进行数据区域选中

如果显示失败数据为空，则导入成功，显示失败数据有内容，则查看错误信息更改内容再次导入

成功后单击确定退出。

图 3-190 查看错误信息

姓名	员工编号	性别	出生日期	国籍	人员地区	证件类型	证件号码	手机号码	扣缴义务人	申报
1	Test0004	女	1990-07-01	中国	境内	居民身份证	654321	123456789		

个税报增报减

路径：个税管理-员工个税信息-本月报增/报减名单

新添加扣缴义务人的员工需要报增，选择手工报送。

图 3-191 本月报增名单

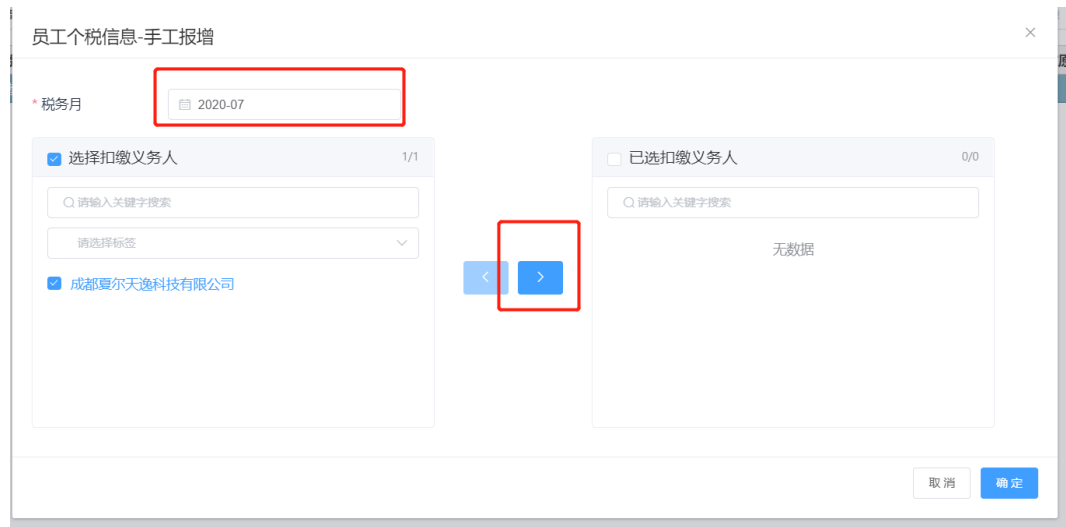
扣缴义务人	员工编号	员工姓名	证件号码	入职时间	入职年度就业情形	是否雇员	手机号码	申报状态	失败原因	验证状态
-------	------	------	------	------	----------	------	------	------	------	------

图 3-192 本月报增名单-手工报增

<input checked="" type="checkbox"/>	扣缴义务人	员工编号	员工姓名	证件号码	入职时间	入职年度就业情形	是否雇员	手机号码	申报状态	失败原因
1	<input checked="" type="checkbox"/>									

点手工报送可看到待报增人员名单。如果一个公司底下没有人则说明已全部报增成功。

图 3-193 员工个税信息-手工报增



报送成功后，回员工个税详情可看到状态变为：报送成功、验证通过
薪酬模块可以引用个税信息数据

图 3-194 员工个税详情

员工编号	员工姓名	证件号码	扣缴义务人	人员状态	申报状态	认证状态	税务起始月	税务结束月
14023		183628236		正常	报送成功	验证通过	2021-02	
X10001		12322332444		正常	报送成功	验证通过	2021-02	
EM000017		123456		正常	报送成功	验证通过	2020-12	
E00009		783329391		正常	报送成功	验证通过	2020-12	

3.7.2 薪资档案项管理

图 3-195 核心人事



员工薪资档案手动录入

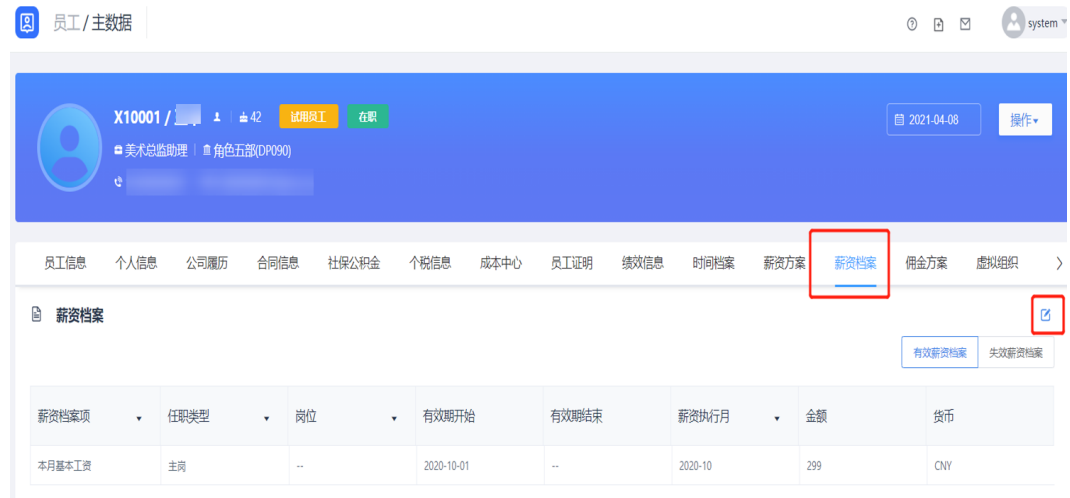
路径：核心人事-员工-主数据，进入员工主数据列表页面

图 3-196 员工主数据

姓名	员工工号	部门	岗位	汇报上级	员工类型	入职日期	员工状态	性别
	EM000003			H	正式员工	2020-12-09	在职	男
	EM000004				正式员工	2020-11-29	在职	女
	XR009	商务三组		直接上级		2020-12-17	在职	
	10001	总裁办公室	CEO		正式员工	2005-01-01	在职	男
	10004	总裁办公室	总裁		正式员工	2008-01-01	在职	男
	10003	总裁办公室	副总裁	李惊宇	正式员工	2006-12-22	在职	女
	10006	次时代角色模块	美术助理总监		正式员工	2008-12-25	在职	男
	10007	行政人事总监办	总裁助理		正式员工	2009-02-09	在职	男
	10014	动画模块	美术助理总监		正式员工	2010-03-19	在职	男
	10016	场景一部	美术主管		正式员工	2010-05-28	在职	男
	10017	3D场景模块	美术助理总监	胡涛	正式员工	2010-08-30	在职	男

单击任意一个员工，可查看员工信息详情，单击薪资档案页签

图 3-197 员工信息详情-薪资档案



单击编辑，可对已存在的薪资档案进行修改，也可以新建薪资档案

图 3-198 编辑薪资档案



单击新建薪资档案—新增一条记录，填写相应信息，单击确定

图 3-199 新建薪资档案



员工薪资档案批量导入

路径：核心人事—主数据—员工，进入员工主数据列表页面

图 3-200 员工主数据列表



单击右上角展开符号-导入，进入下载模板页面

图 3-201 数据导入-下载模板



说明

下载模板是指将要导入的数据填写的模板，下载数据和导出同等作用

单击下载模板，系统自动生成excel，根据以下模板填写信息，填写完成后，保存excel.

图 3-202 填写信息

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	I
1	编码	员工/员工工号	名称/名称	任职类型	岗位/岗位编码	有效起始	有效终止	金额	币种/币种	薪资执行月				
2		X10001	工龄工资	主岗	P0187	2021-01-01		200	CNY	2020-01				
3														
4														
5														
6														
7														
8														
n														

单击添加，将保存的excel选中，单击导入即可，仅创建/仅更正更新/创建并更正更新，这三个字段的区别可在第一页查看。

图 3-203 数据导入

数据导入

点击下载导入模板 [下载模板](#) or [下载数据](#)

选择导入方式 * 仅创建 仅更正更新 创建并更正更新

 [点击添加](#) 或者拖拽需要导入的文件

- 1、导入过程中，您可在【我的申请】中主动查看导入进度；
- 2、导入完成后，系统会发送导入结果给您。

路径：核心人事-控制台-导入中心-导入日志，进入导入列表，可查看数据的导入是否成功。

图 3-204 导入列表

创建人	创建于	所耗时间/s	导入文件	文件校验结果	导入状态	更新于	更新人	错误日志
System	2021-04-08 15:15:48	2		失败	失败	2021-04-08 15:15:50	System	查看日志
System	2021-04-06 19:02:06	2	主数据 - 副本1.xlsx	失败	失败	2021-04-06 19:02:08	System	查看校验
System	2021-04-06 13:15:06	3	测试.xlsx	通过	成功	2021-04-06 13:15:10	System	
	2021-04-06 09:31:41	2	名称薪资档案导入数据	通过	成功	2021-04-06 09:31:44		
	2021-04-06 09:29:03	1	名称薪资档案导入数据	失败	失败	2021-04-06 09:29:05		查看校验
	2021-04-06 09:26:30	2	名称薪资档案导入数据	通过	成功	2021-04-06 09:26:33		
	2021-04-06 09:24:23	2	名称薪资档案导入数据	通过	成功	2021-04-06 09:24:25		
	2021-04-06 09:23:34	1	名称薪资档案导入数据	失败	失败	2021-04-06 09:23:36		查看校验
	2021-04-06 09:22:23	2	名称薪资档案导入数据	通过	失败	2021-04-06 09:22:25		下载错误
	2021-04-06 09:21:08	2	名称薪资档案导入数据	失败	失败	2021-04-06 09:21:10		查看校验
	2021-04-06 09:18:44	2	名称薪资档案导入数据	通过	成功	2021-04-06 09:18:46		
	2021-04-06 09:15:36	1	名称薪资档案导入数据	失败	失败	2021-04-06 09:15:38		查看校验
	2021-04-06 09:13:13	2	名称薪资档案导入数据	通过	失败	2021-04-06 09:13:16		下载错误
	2021-04-06 09:12:22	2	名称薪资档案导入数据	失败	失败	2021-04-06 09:12:25		查看校验

如果数据导入成功，则“文件校验结果”显示通过，“导入状态”为成功，如果数据导入失败，“导入状态”显示失败，单击查看下载错误文件，系统将会自动生成 excel，打开excel可查看错误的原因，在修改之后进行保存，从单击添加开始，依上述步骤进行。

图 3-205 查看修改错误文件

编码	员工/员工名称/名称	任职类型	岗位/岗位有效起始	有效期至	金额	币种/币种	薪资执行月
10007	本月基本工资	主岗	P0019	2020-10-01	3000	CNY	2020-10

错误: 本月基本工资, 2020-10-01和2020-10-01的记录存在日期冲突!

3.7.3 薪资调整

路径：核心人事-员工-主数据，进入员工主数据列表页面

图 3-206 员工主数据列表

员工号	部门	岗位	汇报上级	员工类型	入职日期	员工状态	性别
EM000003			H	正式员工	2020-12-09	在职	男
EM000004				正式员工	2020-11-29	在职	女
XR009	商务三组		直接上级		2020-12-17	在职	
10001	总裁办公室	CEO		正式员工	2005-01-01	在职	男
10004	总裁办公室	总裁		正式员工	2008-01-01	在职	男
10003	总裁办公室	副总裁	李锦宇	正式员工	2006-12-22	在职	女
10006	次时代角色模块	美术助理总监		正式员工	2008-12-25	在职	男
10007	行政人事总监办	总裁助理		正式员工	2009-02-09	在职	男
10014	动画模块	美术助理总监		正式员工	2010-03-19	在职	男

发起调薪流程

单击列表页面的任意一个员工，可进行查看员工信息详情，单击操作-调动

图 3-207 员工信息详情



进入调动页面，填写相应信息，信息填写完成后，下方会弹出该员工的薪资项列表（包含薪资项名称、金额等字段）

图 3-208 调岗调薪申请

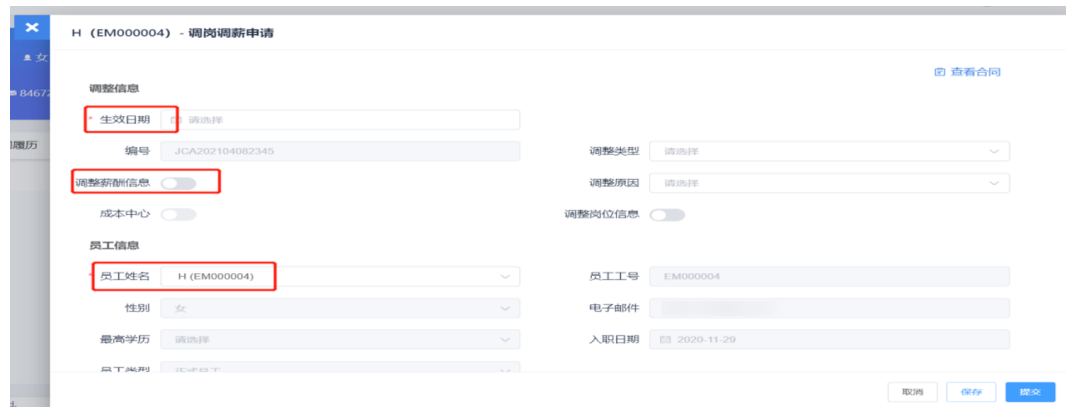


图 3-209 新增薪资档案项



单击薪资档案项对应金额下的计算机按钮，可进行薪资的调整，薪资的调整有两种方式；按百分比调整、按固定值调整，选择类型后，单击确认即可

图 3-210 调整类型

调整类型

固定值 百分比

调整值

0

总数

6778

取消 确认

在调薪完成后，可查看调薪前后对比，“1”代表调薪前金额，“2”代表调整的金额或比例，“3”代表调整后金额，单击提交即可。

图 3-211 调薪前后对比

(X10001) - 调岗调薪申请

性别 请选择 电子邮件 n

最高学历 请选择 入职日期 2005-12-01

员工类型 试用员工

调整后薪酬信息

调整前工资总额 0 调整后工资总额 0

新增薪资档案项

薪资档案项	最小值	金额	最大值	货币	生效日期	失效日期
本月基本工资	--	3 7455.8	--	CNY	2021-04-01	
		2 10.00%				
		1 6778				

3.7.4 薪资核算

员工信息薪资方案录入

- 员工信息薪资方案手动录入

路径：核心人事-员工-主数据，进入员工主数据列表页面

图 3-212 员工主数据列表

姓名	员工工号	部门	岗位	汇报上级	员工类型	入职日期	员工状态	性别
	EM000003			H	正式员工	2020-12-09	在职	男
	EM000004				正式员工	2020-11-29	在职	女
	XR009	商务三组		直接上级		2020-12-17	在职	
	10001	总裁办公室	CEO		正式员工	2005-01-01	在职	男
	10004	总裁办公室	总裁		正式员工	2008-01-01	在职	男
	10003	总裁办公室	副总裁	李惊宇	正式员工	2006-12-22	在职	女
	10006	次时代角色模块	美术助理总监		正式员工	2008-12-25	在职	男
	10007	行政人事总监办	总裁助理		正式员工	2009-02-09	在职	男
	10014	动画模块	美术助理总监		正式员工	2010-03-19	在职	男
	10016	场景一部	美术主管		正式员工	2010-05-28	在职	男
	10017	3D场景模块	美术助理总监	胡涛	正式员工	2010-08-30	在职	男

单击任意一个员工，可查看员工信息详情，单击薪资方案页签

图 3-213 员工信息详情-薪资方案

薪资方案	有效期始	有效期止
暂无数据		

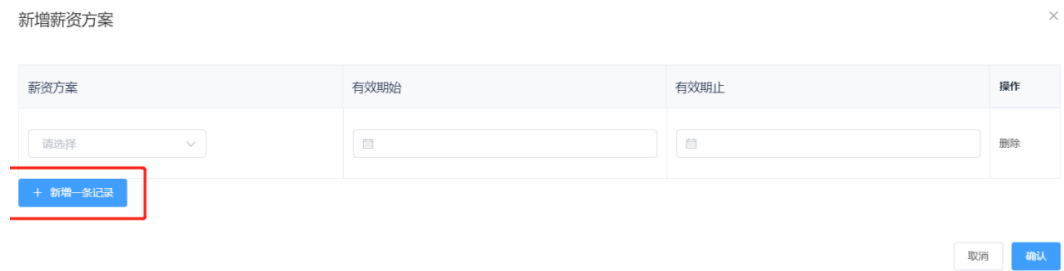
单击编辑，可对已存在的薪资档案进行修改，也可以新建薪资方案

图 3-214 编辑薪资方案

薪资方案	有效期始	有效期止	操作
暂无数据			

单击新建薪资方案-新增一条记录，填写相应信息，单击确定即可

图 3-215 新增薪资方案



- 员工信息薪资方案批量导入

路径：核心人事-主数据-员工，进入员工主数据列表页面

图 3-216 员工主数据列表



单击右上角展开符号-导入，进入下载模板页面

图 3-217 数据导入-下载模板



注意：下载模板是指将要导入的数据填写的模板，下载数据和导出同等作用

单击下载模板，系统自动生成excel，根据以下模板填写信息，填写完成后，保存excel.

图 3-218 填写信息

	A	B	C	D	E	F
1	Code	员工/员工工号	薪资方案/名称	开始日期	结束日期	
2		10025	双流基地（基管/后勤）	2020-10-01		
3						
4						
5						

图 3-218 中的表格包含以下注释：
- 红色方框圈出 A1 单元格的 "Code"。
- 红色方框圈出 D2 单元格的 "2020-10-01"。
- 红色箭头从 A2 指向 A3，标注 "不填"。
- 红色箭头从 D2 指向 E2，标注 "单元格格式为文本"。

单击添加，将保存的excel选中，单击导入即可，仅创建/仅更正更新/创建并更正更新，这三个字段的区别可在第一页查看。

图 3-219 数据导入

数据导入

点击下载导入模板 [下载模板](#) or [下载数据](#)

选择导入方式 * 仅创建 仅更正更新 创建并更正更新

 单击 **添加** 或者拖拽需要导入的文件

1、导入过程中，您可在【我的申请】中主动查看导入进度；
2、导入完成后，系统会发送导入结果给您。

路径：核心人事-控制台-导入中心-导入日志，进入导入列表，可查看数据的导入是否成功。

图 3-220 导入列表

创建人	创建于	所耗时间/s	导入文件	文件校验结果	导入状态	更新于	更新人	错误日志
System	2021-04-08 15:15:48	2	测试.xlsx	失败	失败	2021-04-08 15:15:50	System	查看检查
System	2021-04-06 19:02:06	2	主数据-副本1.xlsx	失败	失败	2021-04-06 19:02:08	System	查看检查
System	2021-04-06 13:15:06	3	测试.xlsx	通过	成功	2021-04-06 13:15:10	System	

如果数据导入成功，则“文件校验结果”显示通过，“导入状态”为成功，如果数据导入失败，“导入状态”显示失败，单击查看下载错误文件，系统会将自动生成excel，打开excel可查看错误的原因，在修改之后进行保存，从单击添加开始，依上述步骤进行。

图 3-221 查看修改错误文件

编码	员工/员工名称/名称	任职类型	岗位/岗位有效起始	有效截止	金额	币种/币种	薪资执行月
10007	本月基本工资	主岗	P0019	2020-10-01	3000	CNY	2020-10

错误: 本月基本工资, 2020-10-01和2020-10-01的记录存在日期冲突!

期间规则设置

路径: 薪资核算-核算-方案, 进入方案列表页面

图 3-222 方案列表

方案名称	方案说明	员工数	方案最新版本	方案状态	操作
薪资方案-采购	KSF绩效激励薪资方案	0	--	未发布	编辑 删除
薪资方案-商务	KSF绩效激励薪资方案	0	--	未发布	编辑 删除
薪资方案-项目	KSF绩效激励薪资方案	0	--	未发布	编辑 删除
薪资方案-艺术	KSF绩效激励薪资方案	0	--	未发布	编辑 删除
薪资方案-艺术	KSF绩效激励薪资方案	0	--	未发布	编辑 删除
测试研究	测试研究	0	--	未发布	编辑 删除
助理总监奖金	其他奖金-助理总监奖金方案2	5	V1	已发布	编辑 复制

单击方案列表中任意一个方案，就可查看方案的概览，期间、算薪规则等信息详情

图 3-223 核算-期间设置



单击期间设置，进入期间列表页面，可以编辑和新建期间，以及可以关闭或者撤回期间，2020012代表的是2020年12月的期间，此时系统中是代表的2020年12月1日-2020年12月31日，但可更改，单击编辑即可。

图 3-224 期间列表



上图右侧三个按钮分别的含义：

- 单击编辑，可以更改期间开始日期、期间结束日期等信息；
- 单击关闭，则表示把现在这个期间关闭，进入下一期间，在上列图中单击批次，则表示关闭2020012这个期间，进入2021001这个期间；
- 单击撤回，表示现在这个期间将取消，撤回到上一个期间，如果再上图中单击撤回，这就表示会从2020012这个期间返回到2021011这个期间。

工作日历维护

路径：核心人事-员工-主数据，进入员工主数据列表页面

图 3-225 员工主数据列表

姓名	员工工号	部门	岗位	汇报上级	员工类型	入职日期	员工状态	性别
	EM000003			H	正式员工	2020-12-09	在职	男
	EM000004				正式员工	2020-11-29	在职	女
	XR009	商务三组		直接上级		2020-12-17	在职	
	10001	总裁办公室	CEO		正式员工	2005-01-01	在职	男
	10004	总裁办公室	总裁		正式员工	2008-01-01	在职	男
	10003	总裁办公室	副总裁	李天宇	正式员工	2006-12-22	在职	女
	10006	次时代角色模块	美术助理总监		正式员工	2008-12-25	在职	男
	10007	行政人事总监办	总裁助理		正式员工	2009-02-09	在职	男
	10014	动画模块	美术助理总监		正式员工	2010-03-19	在职	男
	10016	场景一部	美术主管		正式员工	2010-05-28	在职	男
	10017	3D场景模块	美术助理总监	胡涛	正式员工	2010-08-30	在职	男

单击任意一个员工，可查看员工信息详情，单击时间档案页签

图 3-226 员工信息详情时间档案

员工 / 主数据

EM000004 / H 女 50 正式员工 在职

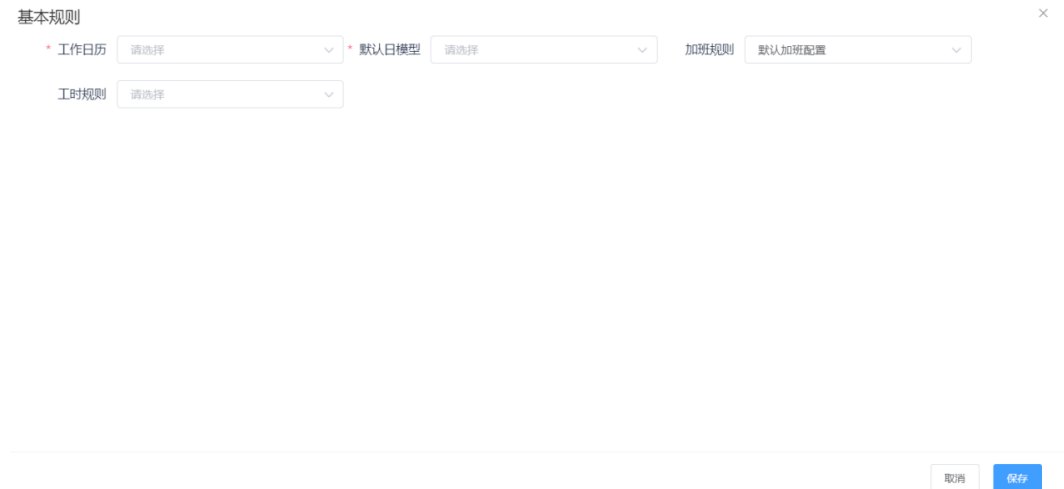
时间档案 薪资方案 薪资档案 佣金方案 虚拟组织

基本规则 [编辑]

考勤规则 [编辑]

单击编辑，可对已存在的时间档案进行修改，也可以新建时间档案，单击保存即可

图 3-227 编辑时间档案



3.7.5 发起薪资核算批次

路径：薪资核算-核算-方案，进入方案列表页面

图 3-228 方案列表

方案名称	方案说明	员工数	方案最新版本	方案状态	操作
薪资方案-采购	KSF绩效激励薪资方案	0	--	未发布	编辑 删除
薪资方案-商务	KSF绩效激励薪资方案	0	--	未发布	编辑 删除
薪资方案-项目	KSF绩效激励薪资方案	0	--	未发布	编辑 删除
薪资方案-艺术	KSF绩效激励薪资方案	0	--	未发布	编辑 删除
薪资方案-艺术	KSF绩效激励薪资方案	0	--	未发布	编辑 删除
方案	测试研究	0	--	未发布	编辑 删除
助理总监奖金	其他奖金-助理总监奖金方案2	5	V1	已发布	编辑 复制

单击任意一个薪资方案，就可查看该方案的信息详情，比如：概览、期间、算薪规则等页签

图 3-229 薪资方案详情



单击规则设置-核算规则-单击任意一张表，将鼠标放置在任一薪资项上，单击右键-单击查看，则就可以查看方案的薪资逻辑

图 3-230 入离职天数计算表



确认员工

进入方案详情页面，在概览页签下，进行批次的新建和计算

图 3-231 新建批次



单击新建批次，对比批次是指你可将对比以前的核算批次，来比较这个月的薪资情况与往月的薪资情况的差异，然后单击启动即可，如果显示同期间下的批次未关闭，是否继续新建批次，直接单击确定。

图 3-232 启动核算批次



在新建批次完成后，进入批次数据准备/校验阶段，在检查员工信息没有问题的情况下，单击确认员工-重新确认，如果员工出现重复，则选中重复的员工单击删除，如果员工出现遗漏，则单击添加，在修改完成后，单击重新确认。也可单击下载，将员工的名单下载至excel中，进行线下比对。

图 3-233 数据准备/校验



获取基础数据

单击获取基础数据，单击查看每个表中的基础信息是否引用成功，可在下方表名称中单击全选，来查数据包中的引用项数据是否从全局表中引用过来。

图 3-234 获取基础数据



基础数据校验

单击集成校验，查看是否有报错人次

图 3-235 集成校验



薪资外部数据导入

单击外部数据录入，将需要进行数据录入的数据表、参数表进行数据的录入，录入完成后，单击完成录入

图 3-236 外部数据录入



外部数据校验

单击录入检验，检查是否有人员数据缺失，如果有，返回上一步，进行补录，如果没有，进入下一阶段核算/检验

图 3-237 录入检验



薪资计算

单击核算/检验-核算-完成核算，查看需要计算的薪资项是否有数据，且检验数据是否正确，检查数据是否正确的方法，可将总表进行下载，在excel中与线下进行对比，也可单击线下薪酬对比，将线下数据进行上传到系统中来，进行对比，如果数据有误，单击右上角的返回数据准备/校验阶段，重新进行数据准备，操作步骤同上，如果结果无误，完成核算后进入审核阶段

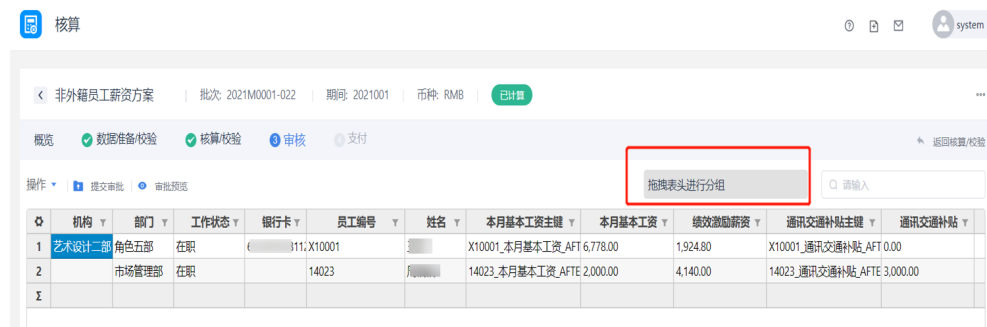
图 3-238 核算/检验



薪资报表下载

报表可以以分组形式存在，将你需要的分组字段进行拖动至红色方框处即可

图 3-239 报表分组 1



将部门拖动至分组处，报表则会以以下形式显示，报表左侧的三角符号，可以将部门的明细展开，也可以部门合计值显示

图 3-240 报表分组 2



薪资提交审批流

单击审核-提交审批，进入审批通知页面

图 3-241 审批



此时审批人将会收到通知，进行审批即可

关闭批次

在审批完成后进入支付阶段，单击支付-关闭批次

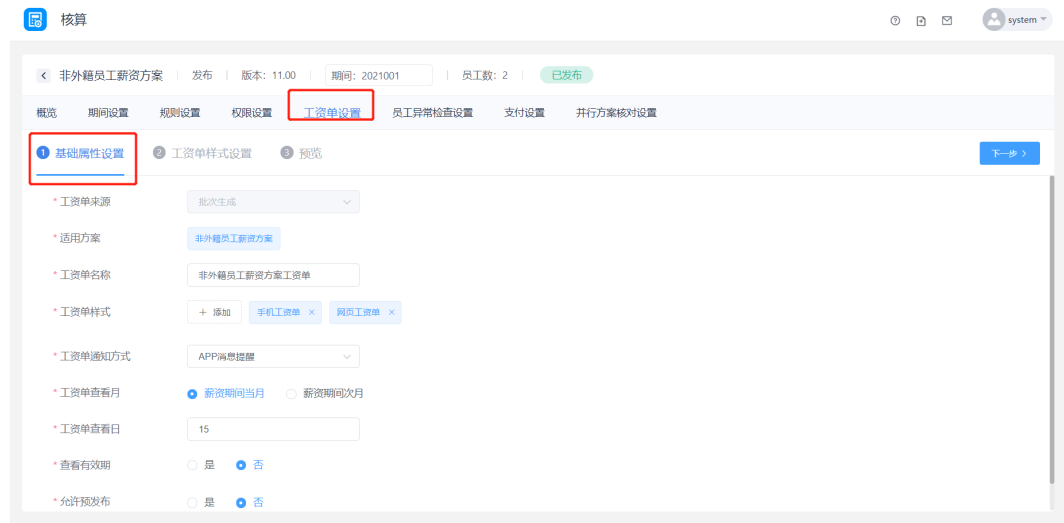
图 3-242 关闭批次



生成/查看/下载工资单

路径：薪资核算-核算-方案-工资单设置-基础属性设置，进入工资单设置页面，工资单样式可选择手机工资单或网页工资单，也可两者同时选择

图 3-243 工资单设置



单击下一步，进入工资单样式设置

图 3-244 工资单样式设置



1. 工资单表头是指工资单最上方的显示字段，如下图所示，单击添加项目，可增加表头的显示的字段，单击编辑，是对已有的表头字段进行修改更新

图 3-245 样式预览



2. 实发总计是指最后公司应给员工的应发工资总额，其他工资单项目是指工资单中应有的字段，单击添加项目进行新建，单击编辑对已有字段进行修改更新。

图 3-246 实发总计/其他工资单项目



单击下一步，进入预览页面，下图为网页工资单显示页面

图 3-247 网页工资单



下图为手机工资单显示页面

图 3-248 手机工资单

3 预览



在浏览之后，检查工资单是否与实际相符，如发现不符，则返回上一步进行工资单样式设置，如果与实际相符，则单击保存即可。

期间关闭

单击审核-关闭期间，可关闭此时的薪资期间，表示这个期间算薪完成，下一个月自动从下一个期间开始算薪

图 3-249 关闭期间

非外籍员工薪资方案 | 批次: 2021M0001-016 | 期间: 2021001 | 币种: RMB | 已关闭

概览 | 数据准备/校验 | 核算/校验 | 审核 | 支付

操作 | 审批预览 | 关闭期间 | 拖拽表头进行分组 | 请输入

☆	机构	部门	工作状态	银行卡	员工编号	姓名	本月基本工资主键	本月基本工资	绩效激励薪
1	艺术设计二部	角色五部	在职		1;X10001		X10001_本月基本工资_AFT	2,000.00	
2		市场管理部	在职		14023		14023_本月基本工资_AFT	2,000.00	
Σ									

审批通知

- 已批准 (10001) CEO(P0001)
- 已批准 (10538) 财务主管(P0045)
- 提交 (11362) 会计(P0154)

4 修订记录

发布日期	修订记录
2024-1-23	第一次正式发布。