

全程一体化办公系统之 e-HR 软件自学教程

目录

一、	系统架构搭建流程.....	2
	步骤 1: 建机构.....	2
	步骤 2: 建部门.....	2
	步骤 3: 建职位.....	3
	步骤 4: 建帐号.....	3
	步骤 5: 建权限角色组.....	3
	步骤 6: 给角色权限组分配权限.....	3
	步骤 7: 给帐号分配角色权限组.....	3
二、	人员档案库建立流程.....	8
	方法一: 手动录入.....	8
	方法二: 批量导入.....	9
三、	员工合同信息建立流程.....	11
	方法一: 手动录入.....	11
	方法二: 批量导入.....	11
三、	员工考勤信息建立流程.....	12
	步骤 1: 设置“作息时间”类型.....	12
	步骤 2: 设置“作息时段”.....	12
	步骤 3: 设置“考勤班次”.....	13
	步骤 4: 生成考勤排班计划.....	13
	步骤 5: 录入考勤打卡记录.....	13
	步骤 6: 生成考勤报表.....	14
四、	员工薪资发放流程.....	22
	步骤 1: 设置薪资项目.....	22
	步骤 2: 设置薪资套帐.....	22
	步骤 3: 薪资发放.....	22
五、	员工社保公积金投保流程.....	27
	步骤 1: 社保公积金项目设置.....	27
	步骤 2: 社保公积金套帐设置.....	28
	步骤 3: 社保公积金投保人员添加.....	28
	步骤 4: 生成社保公积金报表.....	28
六、	员工绩效考核流程.....	33
	步骤 1: 考核模板设置.....	33
	步骤 2: 启动考核表.....	33
	步骤 3: 考核评分.....	33
	步骤 4: 考核汇总发布.....	34
	步骤 5: 考核成绩查询.....	34

前言

《全程一体化办公系统系列自学教程》旨在帮助刚刚接触全程一体化办公系统的新人快速了解系统。《自学教程》偏重于介绍对系统初始化操作流程和基本功能操作的介绍，新手对系统逻辑以及基本功能的了解与熟悉，会让日后对全程一体化办公系统的使用更为流畅，稍加练习将会对整个系统有更深入的了解。

基于以上目的，《自学教程》编写人员在教程设计上以系统使用流程入手，直至系统与业务相贴合为顺序，由浅入深，对业务独立的功能模块单独成章，这让新手对系统的理解更加水到渠成。

管理软件的结构与使用是对企业实际组织架构与经营模式的信息化再现，信息化让企业在现有架构和经营模式下提高运作效率。而我们知道，企业在正式运营前必须做好相应的组织机构及部门、职位、人员职责的分配，权责明晰才能让企业正常运行起来。同样地，反映到管理软件系统中，道理亦如此：要正常的使用管理软件来提高企业运营效率，必须让参与员工去操作系统，而不同员工又分属不同机构部门与职位，拥有不同的职责与权限，这就需要系统管理员将企业的组织机构信息完整映射到系统中，权责的分配则由“角色权限”的分配来完成。

这就是我们所说的搭建系统架构，它是对企业实际组织架构的信息化再现。只有将系统架构搭建好，员工才得以在这个系统架构下正常工作。而这也是全程一体化办公系统，系列软件正常运行的大前提。

完成系统搭建后，在具体功能的应用时我们仍建议新手遵循一定的操作流程。这是因为，全程一体化办公软件采用积木式模块化设计，有 300 多个功能模块可供企业按需选配自由组合。规范的模块使用规则方便人员更快地搭建起个性化的一体化系统。在启用新的功能模块时，其基本使用流程是：1、添加功能模块到菜单，2、模块基本信息参数设置，3、该模块人员使用权限设置，4、模块使用。

接下来，我们将带领您详细了解系统组织架构的搭建流程。

一、系统架构搭建流程

步骤 1：建机构（[展示图见图 1](#)）

说明：

- 1、可以建立多个机构；
- 2、机构的名称不可以重名。

步骤 2：建部门（[展示图见图 2](#)）

说明：

- 1、每个机构只能建立一个顶级部门；
- 2、每个部门都需要选择他的所属“机构”以及“上级部门”；

3、可以一次性新增多个部门，可以通过  号或  号来进行部门信息增加或减少行。

步骤 3：建职位（[展示图见图 3](#)）

说明：

- 1、每个职位只能选一个所属部门；
- 2、如果需要生成“职位关系图”必需选择相应的“上级职位”以及勾选上“管理职位”；
- 3、每部门下的管理职位实质该部门负责人，有相应管理功能。

步骤 4：建帐号（[展示图见图 4](#)）

说明：

- 1、每个人员帐号的名称必须是唯一的，不能重名；
- 2、设置“有效期”的帐号，过了有效期之后不能登录系统（默认为空白，即不限制有效期）；
- 3、设置状态为“离职”或“退休”的帐号也不能登录系统（在 HR 系统中，对员工进行“离职”或“退休”操作之后，该人员的帐号自动变为“离职”或“退休”状态）；
- 4、勾选上“已锁定”状态帐号也是不能登录系统的；
- 5、勾选“UKey”状态的帐号则需要在客户端电脑上插入硬件密码锁 UKey 才能登录系统；
- 6、每个帐号只能选择一个主要职位，但是可以选择多个兼任职位；
- 7、帐号成功建立后会相应建立一份人员档案信息（只有在 HR 系统中才能查询到该人员信息）。

步骤 5：建权限角色组（[展示图见图 5](#)）

说明：

- 1、如果有多个机构，而且每个机构的角色的权限不一样的话，可以选择角色的所属机构，系统默认有两个权限角色，可根据需要进行使用。

步骤 6：给角色权限组分配权限（[展示图见图 6](#)）

说明：

- 1、根据角色对应的实际情况去勾选相应的权限。

步骤 7：给帐号分配角色权限组（[展示图见图 7](#)、[图 8](#)）

说明：

- 1、在人员帐号信息里可以指定分配角色权限，一个帐号可以分配多个角色，该帐号的权限是各位角色的权限之和；
- 2、在角色权限信息里可以设置每个角色权限的所属帐号，一个角色权限组可以设置多个帐号，在同一个角色权限组里的帐号，他们的权限都是一样的。

图 1

（新增机构）



图 2

(新增部门)



图 3

(新增职位)



职位 保存 保存退出 关闭

机构:

部门:

上级职位:

职位名称: *

管理职位

图 4

(新增人员帐号)

Transense 一体化办公系统 桌面 共享 协同 人事 绩效考核 薪资管理 设置 按需选配,自由组合

员工信息 新增 分配职位 导出 已删除人员

机构: 部门: 仅直属 职位:

状态: 未分配职位 未分配角色 已锁定: 姓名/帐号: 查询

员工信息 保存 保存退出 关闭

帐号: * 姓名: *

性别:

手机: 编号:

办公电话: 电子邮件:

内部邮件 & 文件夹: MB MB

有效期至:

状态: 在职 离职 退休 UKey 已锁定

分配职位: 选择

机构	部门	职位	任职时间	职位类型	操作
密码		确认密码			

图 5

(新增角色权限组)



图 6

(角色权限组授权)



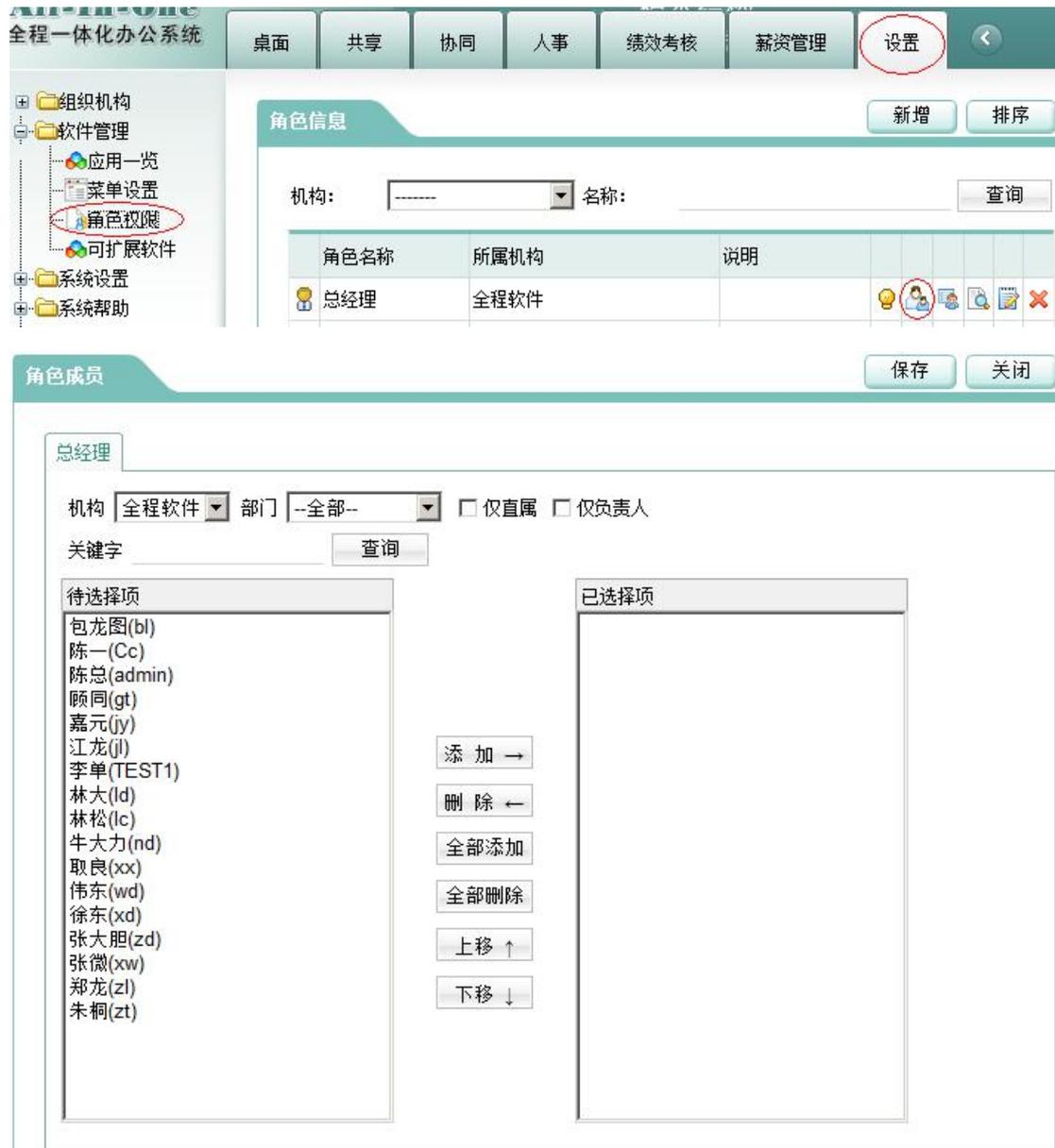
图 7

(在人员帐号里选择设置关联角色权限组)



图 8

(在角色权限组里选择关联人员帐号)



二、人员档案库建立流程

人员档案作用:

在 HR 系统中，人员档案是系统整个系统里最基础的信息，必须先有人员档案信息，才能去管理员工的合同、考勤、薪资、社保、绩效等信息。

方法一：手动录入（[展示图见图 9](#)）

说明:

- 1、红色星号标识的字段是人员信息中的必填字段，不能为空；
- 2、员工的任职只能选择一个主职，但可以选择多少兼职；

- 3、“证件号码”、“用户帐号”、“社保号”这三个字段的信息都必须是唯一的，不能重复；
- 4、如果有输入用户帐号信息，这个帐号的密码默认为“111”，可以用于登录系统；
- 5、员工信息的字段可以自定义（在“人事基础设置”—“人事档案设置”—“人员档案设置”的基础项中设置）；
- 6、员工的工龄以及本单工龄可以自定义公式来计算（“人事基础设置”—“人事系统设置”的基础项中设置）。

方法二：批量导入（[展示图见图 10](#)）

步骤 1：下载“人员信息导入模板”

步骤 2：根据模板编辑需要人员信息表。

说明：

- 1、根据模板的字段来编辑需要导人员信息，如果已经有档案信息表，只需将现有的档案信息表中的相关字段名称改成跟“模板”里提供的名称一样即可，字段的位置不影响，只要名称对应上就行；
- 2、模板中红色标明的字段为必须要有的字段，其他字段可以根据需要进行增加或删除，自定义字段也可以导入的；
- 3、人员信息表中的“证件号码”、“用户帐号”、“社保号”这三个字段的信息都必须是唯一的，不能重复；
- 4、如果人员信息表中有“用户帐号”这个字段信息，则成功导入之后每个帐号的密码默认为“111”，可以用于登录系统。

步骤 3：人员信息导入

说明：

- 1、要选择导入的机构，每次导入的人员信息应该为一个机构的人员信息，如果是多机构的人员信息要分批导入；
- 2、导入的时候先点击“浏览”按钮找到编辑好的人员信息表，然后点击“打开”按钮来打开该表，最后点击“导入数据”按钮来完成操作。

图 9

（手动录入人员信息）



基本信息	教育背景	外语水平	资格资历	工作经历	社会关系	健康信息	奖惩信息	任职信息	调动信息	面谈管理	自定义
梯队人才	薪酬定级	培训经历	考核成绩	工伤管理	社保公积金	合同信息	已领用品				

简历信息 保存 关闭

基本信息

姓名: * 证件号码: *

籍贯: * 档案编号:

用户帐号: 员工编号:

工资卡号: 社保号:

曾用名 (英): 性别: 男

出生日期: 年龄:

出生地: 民族:

户口: 户口性质: --请选择--

婚姻状况: --请选择-- 员工身份: --请选择--

国籍: 证件类型: --请选择--

政治面貌: --请选择-- 健康状况: --请选择--

身高: cm 体重: kg

视力: 最高学历: --请选择--

职称: --请选择-- 专业:

参加工作: 毕业院校:

创建人: 陈总 空闲工龄: 个月 工龄: 年

创建时间: 2013-01-16

自定义字段

附件 + 上传

职位信息

员工状态: 在职 员工类型: --请选择-- 职称等级: --请选择--

入职时间: * 转正日期: 空闲工龄: 0 个月 本单位工龄: 年

分配职位: 选择

机构	部门	职位	任职时间	职位类型	操作

图 10

(批量导入人员档案信息)

组织机构 人事档案 **人员信息** 档案管理 档案查询 档案报表 人员调动 批量修改

考勤排班 人力分析 经理查询 社保公积金

在聘员工 高聘员工 退休员工 批量离职 **导入** 导出 新增 显示设置 任职设置

选择对象: 仅直属 仅主职

工作年限: 个月 年 月 年 员工类型: --全部-- 创建时间: -

入职时间: - 性别: 全部 关键字: 帐号/姓名 查询

<input type="checkbox"/>	员工编号	姓名	性别	入职时间	机构	部门	职位	所属部门
<input type="checkbox"/>	0006	顾同	男	2013-01-11	全程软件	总经办	总经理助理	总经办

关闭

人员信息模板下载: **人员信息导入模板**

请选择Excel文件: 浏览... 打开 导入数据

导入机构: --请选择--

温馨提示: 为了不耽误您的宝贵时间。请花一分钟左右时间看以下提示。

(1)、其中员工编号、姓名、籍贯、证件号码、部门、职位、入职日期列为必填项, 证件号码不能重复, 员工帐号可不填, 但填写后则不能重复;

(2)、1): 如要添加社保信息, 社保号不能为空且社保套帐必须存在于系统中;
2): 购买状态的值为“在保|退保”, 如不录入或录入有误其值默认“退保”;

3): 购买状态的值为“在保”时参保日期需录入, 为“退保”时退保日期需录入, 如不录入或录入有误其值默认为当天。

三、员工合同信息建立流程

方法一：手动录入（[展示图见图 11](#)）

说明：

- 1、录入员工合同信息的时候，选择员工姓名之后，系统会自动带出员工的证件号码；
- 2、根据需要选择合同类型，合同的类型可以自定义（“人事基础设置” — “人事档案设置” — “其他设置”的基础项中或者在“人事合同” — “合同设置”中设置，这两个地方都可以设置）；
- 3、可以上传合同附件；
- 4、合同保存后自动关联到相应的人员信息中去，打开相关的人员信息就可以查阅到他的合同信息。

方法二：批量导入（[展示图见图 12](#)）

步骤 1：下载合同导入模板

步骤 2：根据模板编辑合同信息

说明：

- 1、根据合同模板提供的合同字段信息进行合同信息编辑，对于已经存在的旧合同信息表，只须将相应的字段的名称改成与合同模板表中的字段名称一样即可，字段的置位不影响数秋收万颗子的导入，合同模板表中用红色标识的字段为必填字段，这些字段必须输入相应的值，才能将该合同表导入到系统中去，其他没有标识的字段可以根据需要进行增减；
- 2、合同编辑必须是只唯一的，不能重复；
- 3、合同信息是根据“证件号码”跟人员信息进行绑定，表里的“证件号码”信息必须与人员信息中的“证件号码”信息一一对应；
- 4、“合同类型”必须跟系统已经设置好的“合同类型”相对应，这样合同信息导入成功后才会归类到相应的合同类型下。

步骤 3：导入合同信息

说明：

- 1、直接点击“浏览”按钮找到编辑好的合同信息表，然后点击“打开”按钮打开该合同表，最后点击“导入数据”按钮来完成合同导入操作；
- 2、合同成功导入后会自动关联到相应的人员信息中去，打开相关的人员信息就可以查阅到他的合同信息。

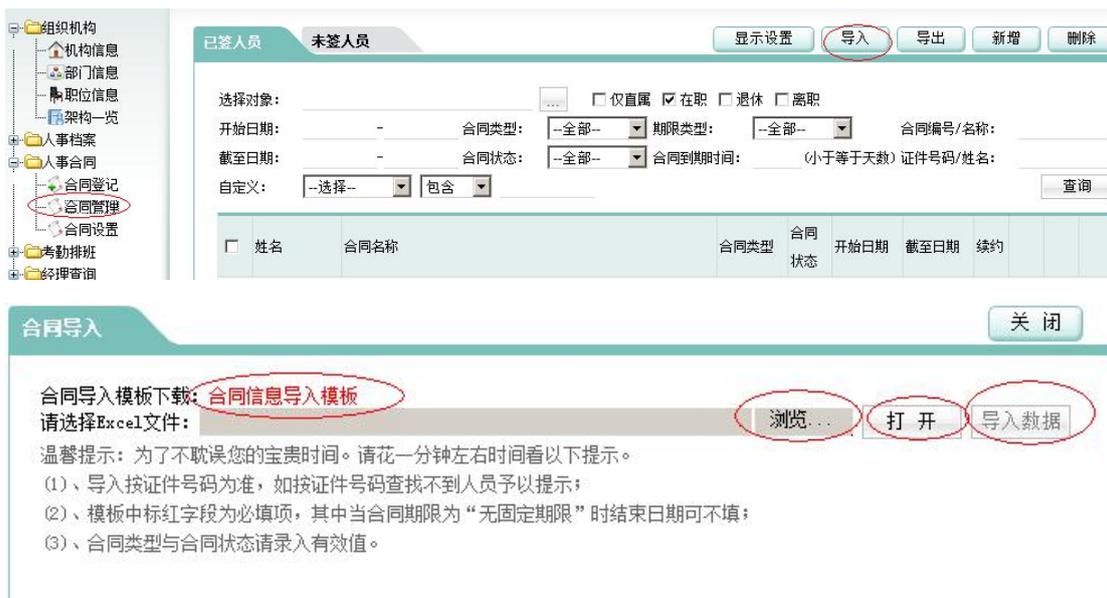
图 11

（手动录入员工合同信息）



图 12

(批量导入员工合同信息)



三、员工考勤信息建立流程

步骤 1: 设置“作息时间”类型 (展示图见图 13)

步骤 2: 设置“作息时段” (展示图见图 14)

说明:

1、每个“作息时间”类型，可以设置多个作息时段，一个作息时段可以设置 2 次打卡时间点，如果每天上班需要打卡次数多 2 次的话，可以新增多个“作息时段”指向同一个“作

息时间”类型；

2、上班时间设置规则：

- 1) 允许迟到：主要用于限制员工可以迟到的时间长，一旦打卡时间超过允许迟到的时间，则视为迟到；
- 2) 允许提前：主要用于限制员工提前打卡的时间，一旦打卡时间比起允许提前的时间还早，则该打卡记录视为无效打卡数据（系统判断为旷工）；
- 3) 最多迟到：主要用于限制员工可以迟到的时间范围，一旦打卡时间超过最多迟到的时间，则该打卡记录视为无效打卡数据（系统判断为旷工）；

3、下班时间设置规则：

- 1) 允许提前：主要用于限制员工可以提前下班的时间长，一旦打卡时间比起允许提前的时间还早，则视为早退；
 - 2) 最多推迟：主要用于限制员工可以比较晚下班的时间长，一旦打卡时间超过最多推迟的时间，则视为无效打卡数据（系统判断为旷工）；
 - 3) 最多提前：主要用于限制员工可以提前下班的时间范围，一旦打卡时间比起最多提前的时间还早，则视为无效打卡数据（系统判断为旷工）；
- 4、如果上班时间是跨越两天的话，必须勾选“是否跨日”复选框；
- 5、必须勾选“需要打卡”复选框，该上/下班时间段设置才有效。

步骤 3：设置“考勤班次”（[展示图见图 15](#)）

说明：

- 1、**标准工作制：**以每个星期为一个周期，可以自定义设置每周的休息日以及上班“作息时间”类型，每个考勤班次只能选择一种“作息时间”类型；主要应用于员工的考勤排班只有一种班次，而且是以星期为周期的班次，绝大多数公司都是采用这种排班模式。
- 2、**周期班次：**可以自定义班次的周期时间长，在一个周期内，可以选择多个“作息时间”类型，每个工作日都可以设置不同的休息日以及上班“作息时间”类型；**(1)** 应用于员工的考勤排班一个班次周期时间长“少于或多”一周的情况，那么就可以根据实施情况设置班次周期时间长；**(2)** 应用于员工出现多班次，而且是有规律的倒班现象，如员工上 3 天白班就需要上班 3 夜班，如此类推，那么可以做一个周期长为 6 天的班次，前 3 个工作日设置白班类型，后 3 个工作日设置夜班类型。工厂类的企业大多数会采取这种排班模式。
- 3、凡是设置为“休息日”的时间点，没有考勤打卡记录，也不会计算旷工。

步骤 4：生成考勤排班计划（[展示图见图 16](#)）

说明：

- 1、先选择排班人员，每个员工只能属于一种排班计划；
- 2、生成排班计划，当人员比较多的时候，可以分批进行生成排班计划，同时每批人员可以自定义选择不同的排班日期。

步骤 5：录入考勤打卡记录（[展示图见图 17](#)）

方法一：系统桌面控件打卡

说明：

- 1、自定义设置桌面显示控件，将“我的考勤”控件设置到桌面显示，员工登录系统后即可进行考勤打卡。

方法二：批量导入打卡记录

步骤 1：下载导入模板

步骤 2：编辑考勤记录模板表

说明：

- 1、系统支持市面上多种考勤机导出来的最常见的三种 EXCEL 格式的打卡记录导入（**格式一**：在 EXCEL 表中打卡日期与打卡时间分开不同字段保存，而且每一次打卡都是一条记录；**格式二**：在 EXCEL 表中打卡日期与打卡时间是用同一个字段保存，而且每一次打卡都是一条记录；**格式三**：在 EXCEL 表中打卡日期与打卡时间分开不同字段保存，且同一天的打卡记录只是保存为一条记录，“打卡时间”存放了同一天的打卡时间。）
- 2、考勤记录表只需保留“员工编号”、“打卡日期”、“打卡时间”这几个字段即可他们之前的位置不影响导入，如果是“格式二”的考勤记录表，只需保留“员工编号”、“打卡日期”、即可；考勤记录表中的“员工编号”必须与系统“人员信息”中的相关人员的员工编号对应。

步骤 3：导入考勤记录表

方法三：与各类考勤机对接

说明：

- 1、我们可以提供开发与各类考勤机的对接的接口，这样员工打卡的同时打卡记录自动写进系统的考勤记录中去。

步骤 6：生成考勤报表（[展示图见图 18](#)）

说明：

- 1、同一个月的考勤报表可以汇总多次，新的汇总数据会覆盖旧的汇总数据；
- 2、考勤汇总后，会生在考勤日报表及考勤月报表。

图 13

（新增“作息时间”类型）



图 14

(设置“作息时段”，一个“作息时间”类型可以设置多个作息时段)



图 15

(员工考勤班次定义)



(“标准工作制”类型，是以一周为时间周期)

班次设置 保存 关闭

名称: _____ 类型: 标准工作制

作息时间: 正常班

休息日: 星期一 星期二 星期三 星期四 星期五 星期六 星期日

（“周期班次”类型，可以自定义他的周期长短）

班次设置 保存 关闭

名称: _____ 类型: 周期班次

添加

工作日	时间

班次设置 保存 关闭

名称: _____ 类型: 周期班次

添加

工作日	时间
1	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block;">休息日</div> <div style="margin-top: 5px; display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px;"> 正常班 特殊班 休息日 </div>

图 16

（员工考勤排班计划生成）

- 组织机构
- 人事档案
- 人事合同
- 考勤排班
 - 排班管理
 - 排班查询
 - 考勤排班
 - 班次设置
 - 作息时间
 - 作息时段
- 考勤管理

考勤排班

日期: _____ 班次: --全部-- 查询

温馨提示: 如果选中的人员已经有排班计划, 重新选择人员后此人员将按新的排班计划重新排班, 一个人只能在一个排班计划中。

班次名称	班次类型	开始日期	结束日期	人员	加入排班	生成排班计划
<input type="checkbox"/> 白班	标准工作制	2012-12-31	2013-01-01		排班人员	生成排班计划
<input type="checkbox"/> 特殊班	周期班次	2013-01-14	2013-01-19		排班人员	生成排班计划

考勤排班

删除

保存

关闭

班次:

排班人员:

添加

<input type="checkbox"/>	员工编号	姓名	职位	加入日期
--------------------------	------	----	----	------

人员

选择

选择对象:

仅直属 在职 退休 离职

名称/编号:

班次:

--全部--

人员:

--全部--

查询

<input type="checkbox"/>	员工编号	姓名	职位	班次类型	班次	排班日期	选择
<input type="checkbox"/>	0001	陈总	全程软件->总经办->总经理	标准工作制			
<input type="checkbox"/>	0002	李单	全程软件->总经办->副总	标准工作制			
<input type="checkbox"/>	0003	陈一	全程软件->总经办->行政人事部->HR总监	标准工作制			
<input type="checkbox"/>	0004	取良	全程软件->总经办->行政人事部->行政组->行政经理	标准工作制			
<input type="checkbox"/>	0005	朱桐	全程软件->总经办->销售部->销售经理	标准工作制			

录入明细

确定

取消

加入日期:

员工编号	姓名	职位	加入日期
0001	陈总	全程软件->总经办->总经理	
0002	李单	全程软件->总经办->副总	
0004	取良	全程软件->总经办->行政人事部->行政组->行政经理	
0005	朱桐	全程软件->总经办->销售部->销售经理	

考勤排班

删除

保存

关闭

班次:

排班人员:

添加

<input type="checkbox"/>	员工编号	姓名	职位	加入日期		
<input type="checkbox"/>	0001	陈总	全程软件->总经办->总经理	2013-01-18		
<input type="checkbox"/>	0002	李单	全程软件->总经办->副总	2013-01-18		
<input type="checkbox"/>	0003	陈一	全程软件->总经办->行政人事部->HR总监	2013-01-18		
<input type="checkbox"/>	0004	取良	全程软件->总经办->行政人事部->行政组->行政经理	2013-01-18		
<input type="checkbox"/>	0005	朱桐	全程软件->总经办->销售部->销售经理	2013-01-18		

组织机构
人事档案
人事合同
考勤排班
排班管理
排班查询
高亮排班
班次设置
作息时间

日期: _____ 班次: [-全部-] 查询

温馨提示: 如果选中的人员已经有排班计划, 重新选择人员后此人员将按新的排班计划重新排班, 一个人只能在一个排班计划中。

<input type="checkbox"/>	班次名称	班次类型	开始日期	结束日期	人员	加入排班	生成排班计划
<input type="checkbox"/>	白班	标准工作制	2012-12-31	2013-01-01	陈总, 李单, 陈一, 取良, 朱桐	排班人员	生成排班计划

生成排班计划

生成 关闭

开始日期: 2012-12-31

结束日期: 2013-01-01

调整排班周期

未排班人员 (5)

待选择项

陈总--(2013-01-18)
李单--(2013-01-18)
陈一--(2013-01-18)
取良--(2013-01-18)
朱桐--(2013-01-18)

添加 →

删除 ←

全部添加

全部删除

上移 ↑

下移 ↓

待排班人员 (0)

已选择项

生成排班计划

生成

关闭

开始日期: 2012-12-31

结束日期: 2013-01-01

调整排班周期

未排班人员 (0)

待选择项

--

待排班人员 (5)

已选择项

陈总-(2013-01-18)
李单-(2013-01-18)
陈一-(2013-01-18)
取良-(2013-01-18)
朱桐-(2013-01-18)

添加 →

删除 ←

全部添加

全部删除

上移 ↑

下移 ↓

温馨提示: 如果调整排班计划周期, 则需要对全部排班人员重新生成排班计划表。
在人员数量较大时, 周期较长时, 请分批排班, 每批最好不要超过100人。



图 17

(员工考勤网上打卡)



(员工考勤记录批量导入)



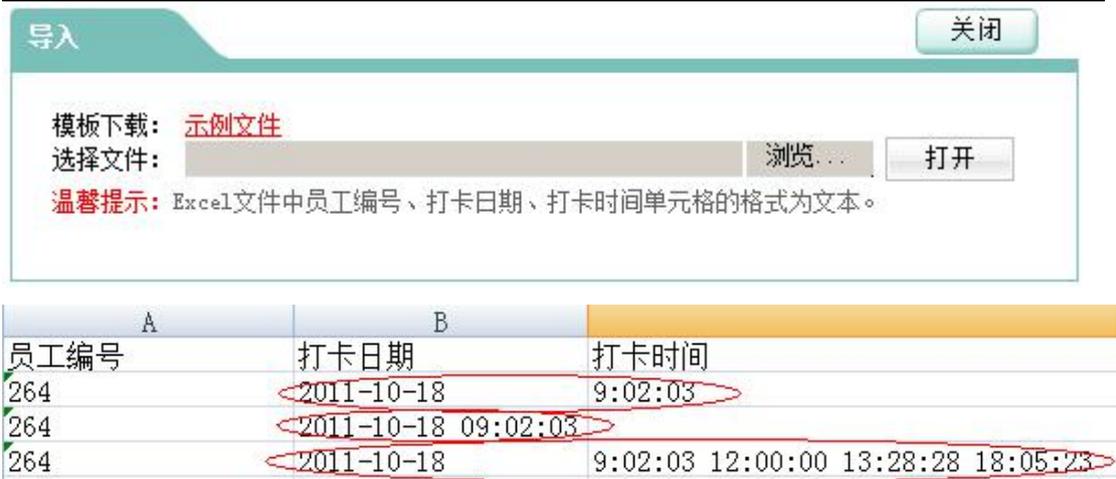


图 18

(员工考勤汇总)





四、员工薪资发放流程

步骤 1：设置薪资项目（[展示图见图 19](#)）

说明：

- 1、薪资项目，即员工发放工资的项目（薪资表或工资条里的“列”）；
- 2、薪资项目分两种，一种是可以自定义薪资项目，另一种系统固有的系统提取项薪资项目；
- 3、系统提取项的“薪资项目”：是系统默认的一些薪资项目，这些薪资项目可以自动关联系统其他模块的信息，如一些考勤信息（如请假天数，旷工天数，迟到次数等），社保公积金信息（如个人社保，个人公积金等）等；
- 4、自定义“薪资项目”：自定义新增的薪资项目有 3 类，（1）输入项，主要用手动录入设定或者通过 EXCEL 表来导入它的值（如基本工资、销售金额等）；（2）计算项，可以直接调用其他薪资项目来计算自身的值，可以运用公式进行计算（如销售提成、绩效工资、应扣社保等）；（3）定制提取项，可以直接写 SQL 语句来提取系统上现有的某些值。

步骤 2：设置薪资套帐（[展示图见图 20](#)）

- 1、根据人群的不同或地区的不同，建立不同的薪资套帐；
- 2、套帐的拥有者，对该套帐有管理权限，可以根据需要选择其他受权限人员，套帐授权有两种一种是“查看”权限（对该套帐有查阅浏览权限），另一种是“管理”权限（对该套帐除了有查阅浏览权限还有生成工资表权限）；
- 3、根据需要设置薪资套帐里的套帐（薪资）项目，实质直接调用现有的“薪资项目”；
- 4、套帐项目如果选择是计算类型的薪资项目，可以调用除自己以外其他所有已经在套帐里添加好的薪资项目来进行计算，并可以自定义计算公式，系统支持判断方法的计算方法；
- 5、薪资套帐的薪资项目设置好，需要薪资帐套设定成员，即划分哪些人属于该套帐，发放的“薪资项目”不一样的人群应分配到不同套帐里；
- 6、输入项类的薪资项目可以批量设定他们的值；
- 7、薪资套帐可以直接复制。

步骤 3：薪资发放（[展示图见图 21](#)）

说明：

- 1、薪资月份：指的是当前发放哪个月份的工资；
- 2、社保扣费月：指的是可以关联扣除相应月份的社保公积金费用，主要应用薪资套帐里有设

- 置系统提取项“个人社保合计”、“单位社保全计”、“公积金个人合计”“单位公积金合计”等薪资项目；
- 3、选择相应薪资套帐之后，系统会自动过虑以下两种人员（1）指定月份（薪资月份）之前离职的人员；（2）指定月份（薪资月份）之后入职的人员,请确保入职日期正确填写；
 - 4、薪资表创建成功之后，在“待发薪资”那里打开薪资表可以进行薪资表信息导入，薪资导入表，你可以选“员工编号”或“姓名”作为关键列（必须是唯一的），然后加上薪资表里需要导入的薪资项目（只限“输入项”类的薪资项目，薪资表中标识蓝色的字段）；
 - 5、薪资表可以走流程进行送审，流程可以自定义。

图 19

（薪资项目设置）

The screenshot shows the 'Salary Item Settings' interface. On the left is a navigation menu with 'Salary Management' expanded to 'Salary Item Settings'. The main area is titled 'Salary Item Settings' and contains a table of system extraction items. The table has columns for 'Item Name', 'Field', 'Type', 'Item Description', and 'System Item'. The 'System Item' column contains checkmarks and icons for each item.

项目名称	字段	类型	项目说明	系统项
<input type="checkbox"/> 事假工时	fItem217	系统提取项		✓
<input type="checkbox"/> 病假工时	fItem218	系统提取项		✓
<input type="checkbox"/> 年假工时	fItem219	系统提取项		✓
<input type="checkbox"/> 公积金单位合计	fItem208	系统提取项		✓
<input type="checkbox"/> 婚假工时	fItem220	系统提取项		✓
<input type="checkbox"/> 产假工时	fItem221	系统提取项		✓
<input type="checkbox"/> 丧假工时	fItem222	系统提取项		✓
<input type="checkbox"/> 其它假工时	fItem223	系统提取项		✓
<input type="checkbox"/> 月度考核	fItem224	系统提取项		✓
<input type="checkbox"/> 迟到分钟数	fItem225	系统提取项		✓



图 20

(薪资套帐设置)



保存 返回

套帐信息

名称: * 启用薪资体系

备注:

创建人: 管理员 创建时间: 2013-01-22

所属人员: 管理员

授权范围:

人员/职位	名称	权限设置
<input type="button" value="排序"/> <input type="button" value="新增"/>		

套帐项目:

项目名称	项目类型	字段	序号	值或计算公式	是否显示	测试公式
<input type="button" value="排序"/> <input type="button" value="新增"/>						

保存 关闭

职位 | 人员

机构: 全程软件 部门: 总经办 体系: --全部--

待选择项

- 总经办→总经理
- 总经办→总经理助理
- 总经办→副总经理
- 总经办→总经理秘书
- 行政办公室→行政经理
- 行政办公室→行政专员
- 行政办公室→行政主管
- 信息中心→IT经理
- 信息中心→IT工程师
- 人力资源部→人事总监
- 人力资源部→人事文员
- 人力资源部→人事经理
- 人才招聘→招聘主管
- 人才招聘→招聘专员
- 人事管理→人事主管
- 人事管理→人事专员
- 人事考勤→考勤专员
- 人事考勤→考勤主管
- 薪酬福利→薪酬专员
- 薪酬福利→薪酬主管
- 人事绩效→绩效专员

已选择项



图 21

(薪资发放)

薪资管理

- 套帐设置
- 薪资发放
- 薪资报表
- 薪资分析
- 税率设置

创建薪资 待发薪资 已发薪资 保存

薪资主题: * 薪资月份: *

社保扣费月: 薪资套帐: --全部--

创建人: 陈总 创建时间: 2013-01-23

选择人员

选择对象: 仅直属 在职 退休 离职

员工类型: --全部-- 离职类型: --全部-- 退休类型: --全部-- 待发人员: 查询

套帐成员 (0/0): 已选人员 (0):

添加 删除 全部添加 全部删除

创建薪资 待发薪资 已发薪资 生成 删除

薪资月份: 社保扣费月: 创建日期: -

创建人: 薪资套帐: 薪资主题: 查询

薪资主题	套帐名称	状态	薪资月份	社保扣费月	发放人数	薪资总额	创建人	创建日期
12月份工资	综合套帐	待发	201212	201212	37	143723.44	管理员	2013-01-23

(薪资信息导入)

薪资明细 保存本页 全部汇总 导入 导出 关闭

薪资主题: 12月份工资 薪资套帐: 综合套帐 薪资月份: 201212 社保扣费月: 201212 人员总数: 37 薪资总额: 143723.44

选择对象: 仅直属 在职 退休 离职

编号/姓名: 显示社保信息 显示部门/职位 显示身份证号 显示工资卡号 显示变动信息 查询

员工编号	姓名	基本工资	职级工资	交通补贴	项目奖金	学历	学历补助(广州)	工龄	工龄工资	销售金额	提成	社保个人合计	公积金个人合计	事假工时	请假扣款	应发工资	扣税金额	个人所得税	实发工资	备注
1049	张成日	0.00	6000.00	0.00	0.00	大专	200.00	9.00	800.00	0.00	0.00	236.12	583.00	0.00	0.00	7000.00	6180.88	277.13	5903.75	
2099	张地军	0.00	6000.00	0.00	0.00	大专	200.00	1.00	200.00	0.00	0.00	236.00	583.00	0.00	0.00	6400.00	5581.00	187.15	5393.85	
2062	张付	0.00	6000.00	0.00	0.00	本科	500.00	1.00	200.00	0.00	0.00	236.00	583.00	0.00	0.00	6700.00	5861.00	232.15	5648.85	

导入 关闭

选择文件: 浏览... 打开 (*.xls|*.xlsx)

套帐名称: 综合套帐

关键列: 员工编号 姓名

五、员工社保公积金投保流程

步骤 1: 社保公积金项目设置 (展示图见图 22)

说明:

- 1、社保公积金的项目名称可以自定义，项目的多少可以根据需要新增；
- 2、可以根据需要选择项目计算后保留的小数位数，也可以指小数进位的规则。

步骤 2：社保公积金套帐设置（[展示图见图 23](#)）

说明：

- 1、可以根据不同地区或者购买比例不一样的人群，而设置不同的社保公积金套帐；
- 2、套帐的拥有者，对该套帐有管理权限，可以根据需要选择其他受权限人员，套帐受权有两种一种是“查看”权限（对该套帐有查阅浏览权限），另一种是“管理”权限（对该套帐除了有查阅浏览权限还有生成社保报表的权限）；
- 3、根据需要添加套帐项目（即选择社保公积金项目），每个项目可以设置固定值，也可以自定义设置个人与公司购买比例，比例指的是相应基数的比例，当比例值固定后，基数的大小决定购买值的大小。

步骤 3：社保公积金投保人员添加（[展示图见图 24](#)）

方法一：手动添加

说明：

- 1、参保人员信息必须含有效证件号码信息；
- 2、可根据需要选择不同社保公积金套帐，可以选择默认为套帐设定的缴费比例，也可以进行修改，修改只是针对当前投保人，不会影响套帐里原有的缴费比例。

方法二：批量导入

说明：

- 1、下载社保信息导入模板；
- 2、根据导入模板编辑投保信息，参保人员信息以身份证号（证件号码）为唯一基准，与人员档案的人员的证件号码需一一对应；
- 3、浏览打开编辑好的投保信息表，然后导入；
- 4、已经存的投保信息不会重复导入。

步骤 4：生成社保公积金报表（[展示图见图 25](#)）

说明：

- 1、可以根据需要选择不同人群进行生社保公积金报表；
- 2、生成报表的时候需要选择相应的月份，其中有一“扣费月份”，主要用于与薪资套帐中扣除社保公积金信息进行对接；
- 3、如果该月份已汇总，则重新汇总将覆盖该月份原来的数据。

图 22

（社保公积金项目设置）



图 23

(社保公积金套帐设置)



社保套帐

套帐名称: * 套帐拥有者: ...

创建人: 创建日期:

授权范围:

人员/职位	名称	权限设置

套帐项目:

项目名称	缴费基数	单位缴费	个人缴费

职位

人员

机构: 部门: 体系:

待选择项

- 总经办→总经理
- 总经办→副总
- 总经办→总经理助理
- 总经办→副总秘书
- 财务部→财务经理
- 行政人事部→HR总监
- 行政组→行政经理
- 人事组→人事经理
- 销售部→销售经理
- 市场部→市场总监
- 渠道组→渠道经理
- 推广组→营销经理
- 采购部→采购经理
- 仓管部→仓库主任
- 技术部→技术总监
- 研发组→研发经理
- 实施组→实施经理
- 客户服务部→客服经理

已选择项

套帐项目

项目名称: * 缴费基数:

单位缴费: * 个人缴费: *

- 百份比
- 定额

图 24

(员工社保公积金投保)

- 薪资管理
- 社保公积金
 - 社保投保
 - 社保查询
 - 社保报表
 - 社保项目
 - 社保套帐
 - 生成日志

已投保人员 未投保人员 **新增** 导入社保信息 导入社保管理基数

选择对象: _____ 仅直属 在职 退休 离职

投保日期: _____ 状态: 在保

关键字: 参保人 套 帐: --请选择--

参保人	身份证号	职位	投保号	参保日期	身份	户口性质	购买状态	社保套帐	创建人	创建日期
现在是第1页, 一共有1页 共有0条记录 页面大小 20 转到 1 <input type="button" value="Go"/>										

社保投保

身份证号: _____ 参保人: _____ *

职位信息: _____

投保号: _____ *

投保日期: _____ *

户口性质: 请选择 * 身 份: 请选择 *

购买状态: 在保

退保日期: _____

社保套帐: --请选择-- *

默认套帐设置

项目名称	基数	单位购买类型	单位购买百分比	单位购买金额	个人购买类型	个人购买百分比	个人购买金额

社保代付地: _____ 公积金代付地: _____

备 注:

创建人: 陈总 创建日期: 2013-01-28

- 薪资管理
- 社保公积金
 - 社保投保
 - 社保查询
 - 社保报表
 - 社保项目
 - 社保套帐
 - 生成日志

已投保人员 未投保人员 新增 **导入社保信息** 导入社保管理基数

选择对象: _____ 仅直属 在职 退休 离职

投保日期: _____ 状 态: 在保

关键字: 参保人 套 帐: --请选择--

参保人	身份证号	职位	投保号	参保日期	身份	户口性质	购买状态	社保套帐	创建人	创建日期



图 25

(员工社保报表生成)



社保报表

显示设置

生成月报表

导出

选择对象: 仅直属 在职 退休 离职
 社保月份: 2013年01月 - 2013年01月 套 帐: --请选择-- 公积金代付地: _____
 关键字: 姓名 扣费月份: _____ 社保代付地: _____

姓名	身份证号	性别	在职状态	户口	社保代付地	公积金代付地	社保月份	社保扣费月	套帐	养老保险		工伤保险		失业保险		医疗保险									
										基数	单位	个人	基数	单位	个人	基数	单位	个人	基数						
											比例	金额		比例	金额		比例	金额		比例	金额	比例	金额		
赵副总	1002	男	在职				201301	201301	广州全程	2018.00	12.00	242.00	8.00	161.00	2018.00	0.50	10.00	0.00	0.00	2018.00	2.00	40.00	1.00	20.00	2725.00

六、员工绩效考核流程

步骤 1: 考核模板设置 ([展示图见图 26](#))

说明:

第一步: 先设置保存考核“基本信息”，需要选择考核“启动类型”、“考核对象”等信息（“类型”、“启动类型”在“考核设置”中设置）与设置“有效期”（指的是考核表启动后，评分有效时间，这个时间与“考核设置”中的设置节假日也有关的，如有设置5月1、2、3号为放假日期，考核表是5月1号启动的，他的有效期是3天，那该考核表的评分时间会到5月6号以后才失效，系统会自动扣除对应的假期时间）；

第二步: 考核“项目设计”，考核项目可以设置成普通评分项（考评人直接打分数），也可以设置为计算项（直接设置计算公式，通过相关值计算该考核项目的得分，考评人输入的是某些值，通过设置好的公式来计算该项得分）；

第三步: 考核“评分设计”，即设置每个考核步骤的考评人，可根据需要选择考评人对应的考核项目，同时可以设置评分比重；

第四步: 可以根据需要进行考核“等级设计”，主要设置考核最终得分对应的等级，完善考核信息（等级名称在“考核设置”中设置）。

步骤 2: 启动考核表 ([展示图见图 27](#))

说明:

- 1、启动考核表的时候需要选择考核类别（其中月度考核、季度考核、年度考核类别的考核分数可以直接在“薪资套帐”那里通过固定函数来调用）；
- 2、启动考核表的时候可以重新修改当次考核的“有效期”；
- 3、考核表启动成功之后，考核评分人可以在“自助平台”—“在线考评”功能模块中看到需要自己评分的考核表。

步骤 3: 考核评分 ([展示图见图 28](#))

说明：

- 1、考核评分的时候评分人可以查看被考核人的，奖惩、培训、考勤等信息；
- 2、当考核评分人要对多个人进行考核评分的时候，可以通过勾选“未打分”筛选出哪些人员还没有进行考核打分，防止漏打分；
- 3、对于已经评分的人员，如果考核成绩还没有汇总都可以进行重新修改评分。

步骤 4：考核汇总发布（[展示图见图 29](#)）

说明：

- 1、进行考核汇总操作后，考核评分结束（考评人不得修改或进行考核打分）；
- 2、先是考核成绩汇总后才能进行考核发布，考核发布后，每个员工可以在“自助平台” — “考核成绩”中查看自己的考核成绩；
- 3、考核汇总、考核发布都可以进行撤消操作，是为了灵活管理绩效考核。

步骤 5：考核成绩查询（[展示图见图 30](#)）

说明：

- 1、所有员工可以在“自助平台” — “考核成绩”中查看自己的考核成绩；
- 2、考核管理者可以“绩效考核” — “考核管理”与及“绩效考核” — “考核成绩”中查看到相应人员考核成绩，而且有相关排名。

图 26

（考核模板设计）



（考核模板“基本信息”设置）

模板设计 保存 返回

主题: 有效

类型: 部门考核

基本信息 | 项目设计 | 评分设计 | 等级设计

创建人: 陈总 创建日期: 2013-01-29

启动类型: 手工 有效期: (工作日)

备注:

考核对象: 选择

类型	名称
----	----

授权范围: 选择

类型	名称	权限设置
----	----	------

模板设计 保存 返回

主题: 管理层考核 有效

类型: 管理考核

基本信息 | 项目设计 | 评分设计 | 等级设计

创建人: 陈总 创建日期: 2013-01-29

启动类型: 手工 有效期: 10 (工作日)

备注:

考核对象: 选择

类型	名称
职位	总经办→副总, 行政人事部→HR总监, 总经办→总经理

授权范围: 选择

类型	名称	权限设置
职位	总经办→行政人事部→人事组→人事经理	<input type="radio"/> 查看 <input checked="" type="radio"/> 管理

(考核模板“项目设计”设置)

模板设计 保存 返回

主题: 管理层考核 有效

类型: 管理考核

基本信息 **项目设计** 评分设计 等级设计

项目 新增

当前项目: 项目

编号	项目	计算项	值或计算公式	评分细则	标准分	评分范围	备注
----	----	-----	--------	------	-----	------	----

项目 保存 关闭

父类别: 项目

编号: _____

名称: _____ *

评分细则:

标准分: _____ *

评分范围: - _____ *

计算项:

备注:

基本信息 **项目设计** 评分设计 等级设计

项目 新增

当前项目: 项目

编号	项目	计算项	值或计算公式	评分细则	标准分	评分范围	备注
A	工作态度	×			15	1.00~15.00	
B	工作效率	×			25	1.00~25.00	
C	工作成果	×			25	1.00~25.00	
D	管理能力	×			35	1.00~35.00	

(考核模板“评分设计”设置)

模板设计
保存
返回

主题: 管理层考核 有效

类型: 管理考核 ▼

基本信息
项目设计
评分设计
等级设计

总分: 0 新增

评分类型	比重	评分人员	考核项目

设置
保存
关闭

类型: 个人评分 ▼

比重: * *

项目:

	类型	编号	名称
<input type="checkbox"/>	普通项	A	工作态度
<input type="checkbox"/>	普通项	B	工作效率
<input type="checkbox"/>	普通项	C	工作成果
<input type="checkbox"/>	普通项	D	管理能力

评分人员: 自己 同部门人员 部门负责人 ...

类型	名称

评分人员不能自评

温馨提示:

- 1、评分人员的打分的平均分乘以比重即为考核对象此项评分的得分；
- 2、若项目中选择了计算项，只能选择(自己/部门负责人/其它-人员)中的一个作为评分人员。
- 3、评分人员不能自评：表示既是评分人员又是考核对象时，不能对自己进行考评操作。

基本信息
项目设计
评分设计
等级设计

总分: **100.0** 新增

评分类型	比重	评分人员	考核项目				
个人评分	40.0	自己	工作态度,工作效率,工作成果,管理能力				
小组评分	60.0	自己,陈总,李单	工作态度,工作效率,工作成果,管理能力				

(考核模板“等级设计”设置)

模板设计
保存
返回

主题: **管理层考核** 有效

类型: **管理考核**

基本信息
项目设计
评分设计
等级设计

总分: **100.0**

名称	分数范围
优	~
良	~
中	~
差	~

图 27

(启动绩效考核)

绩效考核
新增

- 模板设计
- 考核管理
- 在线评分
- 考核成绩
- 汇总统计
- 评分查询
- 360度分析
- 考核设置

模板
新增

主题: _____ 类型: **--全部--** 查询

主题	类型	启动类型	启动周期	有效期	创建人	创建日期	有效	启动			
管理层考核	管理考核	手工		10	陈总	2013/1/29	<input checked="" type="checkbox"/>				

启动
关闭

主题: **---管理层考核**

类别: 月度考核 季度考核 年度考核 其他

标题: **管理层考核** *

启动日期: **2013/1/29** *

有效期: **10** * (工作日)

即时消息通知 未评分按标准分汇总

图 28

(考核评分)



图 29

(考核成绩汇总发布)



图 30

(考核成绩查看)

绩效考核

- 模板设计
- 考核管理
- 在线评分
- 考核成绩
- 汇总统计
- 评分查询
- 360度分析
- 考核设置

考核管理

保存 汇总 撤销汇总 发布 撤销发布 删除

类型: --全部-- 启动日期: - 状态: --全部--

类别: --全部-- 标题: 查询

标题	类型	类别	未评分人数	启动日期	有效期	截止日期	状态	汇总/发布	导入成绩	查看成绩
管理层考核-2012-4	管理考核	季度考核-20124	0	2013-01-30	10	2013-02-12	已发布			

考核成绩

项目成绩

导出

选择对象: ... 仅直属 在职 退休 离职 类别: --全部--

模板: --全部-- 等级: --全部--

考核表: --全部-- 时间段: - 查询

考核成绩

项目成绩

导出

选择对象: ... 仅直属 在职 退休 离职 类别: --全部--

模板: --全部-- 等级: --全部--

考核表: --全部-- 时间段: - 查询

考核对象	职位信息	考核表	类别	分数	等级	排名
陈总	全程软件 >> 总经办 >> 总经理	管理层考核-2012-4	季度考核-20124	96.40	未知	1
陈一	全程软件 >> 总经办 >> 副总	管理层考核-2012-4	季度考核-20124	90.40	未知	2
李单	全程软件 >> 总经办 >> 总经理	管理层考核-2012-4	季度考核-20124	88.80	未知	3

考核成绩

项目成绩

导出

选择对象: ... 仅直属 在职 退休 离职

模板: ---管理层考核

考核表: 管理层考核-2012-4

项目: 工作态度 查询

项目	考核对象	职位信息	标准分	分数	排名
工作态度	陈总	全程软件 >> 总经办 >> 总经理	15	14.00	1
工作态度	陈一	全程软件 >> 总经办 >> 副总	15	12.33	2
工作态度	李单	全程软件 >> 总经办 >> 总经理	15	11.67	3

云计算-智慧办公!

Transense 全程软件

全程官方 <http://www.eqccd.com>

在线办公 <http://www.24om.com>