

薪人薪事 人力资源云系统

用户操作手册

联系方式:

电话: 17611752538

邮箱: lichanglong@qijiayoudao.com

地址: 北京市朝阳区北苑路 58 号航空科技大厦 13 层

目录

1. 员工日常管理.....	4
1.1 添加员工.....	4
1.1.1 添加在职员工.....	5
1.1.2 添加待入职员工.....	5
1.2 非正式转正式.....	8
1.3 转正	9
1.4 调岗	10
1.5 离职	11
1.5.1 离职操作.....	11
1.5.2 预离职管理.....	15
1.5.3 待离职.....	17
1.6 离职交接.....	19
1.7 删除员工.....	20
1.8 员工合同管理.....	22
1.8.1 发起电子合同.....	22
1.8.2 添加合同记录.....	24
1.8.3 员工详情页-合同信息	25
1.8.4 员工详情页-合同记录	26
1.8.5 编辑合同记录.....	27
1.8.6 删除合同记录.....	28
1.8.7 续签.....	28
1.9 员工详情页.....	29
1.9.1 个人信息.....	29
1.9.2 岗位信息.....	30
1.9.3 合同信息.....	31
1.9.4 期权信息.....	31
1.9.5 个人成长记录.....	32
1.9.6 员工信息打印.....	32
2. 批量操作.....	34
2.1 添加待入职.....	34
2.2 添加在职员工.....	34
2.3 批量操作人事异动.....	35
2.4 更新在职信息.....	37
2.4.1 批量添加字段组信息.....	38
2.4.2 批量更新字段/字段组信息	39
2.5 添加期权.....	41
2.6 批量添加离职员工&批量更新离职信息.....	41
2.7 批量添加兼职信息&更新兼职信息.....	41
2.8 添加成长记录.....	41
3. 工作台	42
4. 员工设置.....	46
4.1 模板设置-员工信息设置	46
4.1.1 个人信息设置.....	46

4.1.2 岗位信息设置.....	48
4.1.3 离职信息设置.....	50
4.2 模板设置-证明模板	51
4.3 消息设置.....	53
4.4 工号规则.....	55
4.5 试用期管理.....	56
4.6 发件邮箱设置.....	59
5.人事报表.....	61

在员工模块，系统支持员工信息的管理，入转调离的操作，以及员工关怀方面的生日、周年祝福提醒等等，接下来，让我们看一下员工模块如何操作吧。



1. 员工日常管理

1.1 添加员工

点击员工页面的+员工，进入到单个的添加员工页面，可添加在职员工和添加待入职员工。



1.1.1 添加在职员

[返回](#) | [添加员工](#)

添加员工 添加待入职员工

员工绑定微信后，可以完善员工个人信息，进行打卡、请假等操作。

* 姓名
1-50个字符

性别
请选择

证照类型
请选择

出生日期
[选择日期]

户籍所在地
1-40位字符

开户行
请具体到支行

转正日期
[选择日期]

岗位
1-50位字符

* 手机
+86 正规手机号格式

身份证照
[上传照片]

证件号
正规证件号格式

籍贯
请选择

银行卡号
1-32位字符

* 入职日期
[选择日期]

部门
请输入部门名称

* 聘用形式
请选择

提交

带*的是信息是必填的，这里的手机号码填写除可以编辑中国大陆以外还可以支持港澳台及国外的手机号（支持的国家和地区为中国、中国香港、中国台湾、中国澳门、日本、韩国、美国、新加坡、加拿大、德国、印度、英国、法国、泰国、澳大利亚），录入时需录入相应的区号。

编辑完员工的基础信息下方有号码隐藏和发送绑定通知短信。

①开启号码隐藏后-该员工手机号在薪人薪事 app 搜索的详情页隐藏。对于像公司高管这样的“特殊员工”，管理员可以隐藏他们的手机号。

②开启发送绑定通知短信-员工登陆 APP 或绑定微信后，可以完善员工个人信息，进行打卡、请假等操作。

提交之后，该员工直接成为系统在职员工。

1.1.2 添加待入职员工

同样添加待入职的员工带星号*的也是必填的信息，填完基本需要录入的信息下方有一个发送完善信息邮件，开启这个开关后，可向待入职员工的个人邮箱发送一封邮件，通过邮件通知待入职人员提前完善个人信息。

添加员工

添加待入职员工

* 姓名

证照类型

* 个人邮箱

转正日期

岗位

管理形式

工作城市

发送完善信息邮件 ⓘ

* 手机

证件号

* 入职日期

部门

* 聘用形式

职级



提交之后， 该员工成为系统待入职员工， 另外我们在招聘模块的应聘者接受 offer 后也会同步到我们的待入职员工中。

同时， 针对添加的待入职员工， 需要完善个人信息时也支持对“待入职”人员的信息审核。 当“待入职员工信息审核”开启时， 待入职员工在填写个人信息后， 如果需要修改个人信息， 则会向对应审批流中的审批人提交信息修改变更通知审批。

审批 | 功能演示账号 Test

考勤审批 **员工审批** 工资社保审批 招聘审批 自定义审批

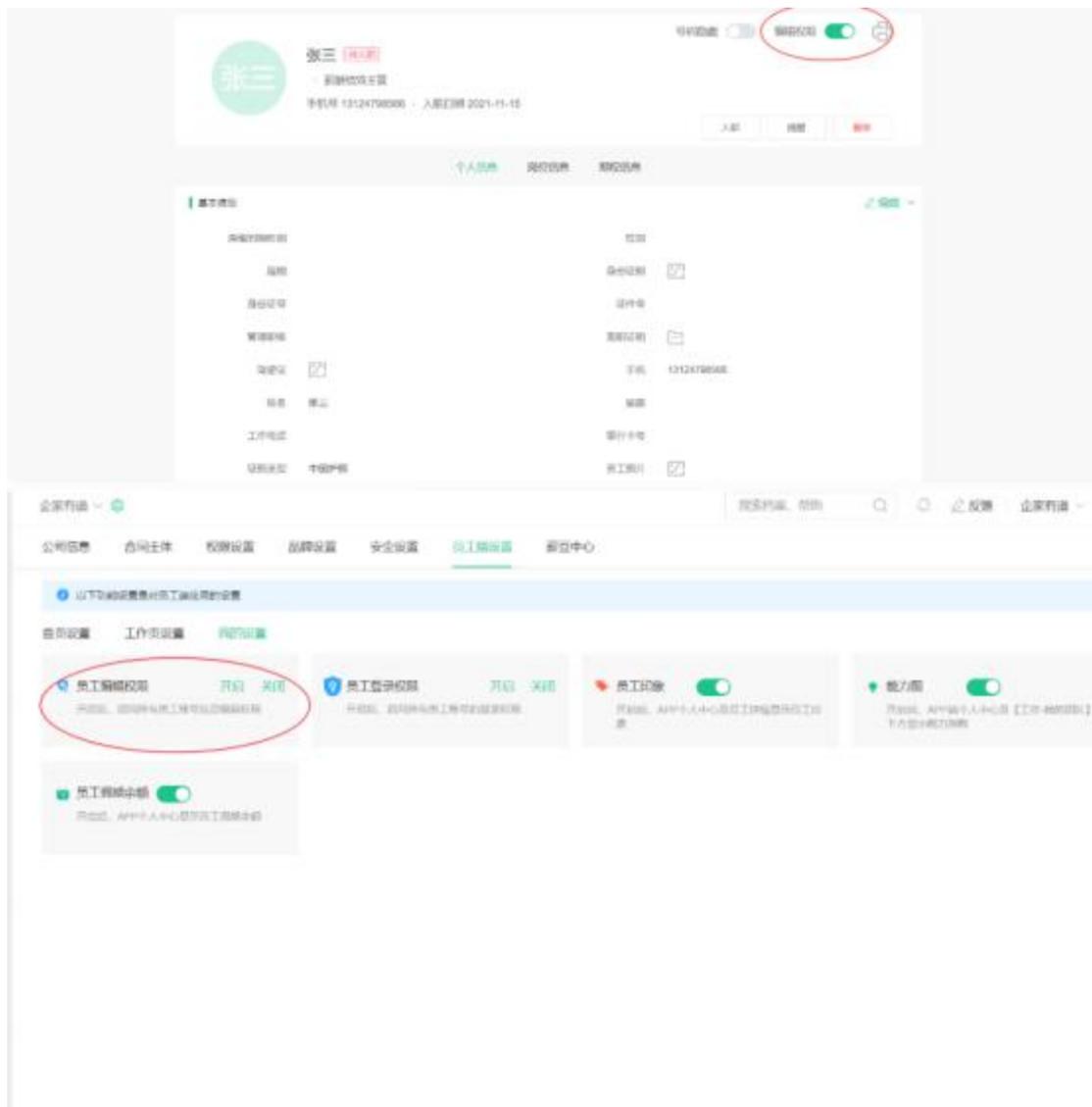
审批列表 | 审批管理 | 审批角色

审批名称	审批说明	状态
转正	-	<input checked="" type="checkbox"/>
调岗	-	<input checked="" type="checkbox"/>
入职	-	<input checked="" type="checkbox"/>
离职	-	<input checked="" type="checkbox"/>
员工信息审核	-	请先设置审批
员工类证明	-	请先设置审批
离职交接	-	<input checked="" type="checkbox"/>
电子合同	-	<input checked="" type="checkbox"/>
批量转正	-	请先设置审批
待入职员工信息审核	-	请先设置审批
管理员权限	-	请先设置审批

当员工在手机 APP，PC 链接，手机链接上填写完善个人“待入职信息”并提交信息后，待入职员工不得修改信息，且对应审批人可收到“信息审核”审批查看待入职员工提交或修改的信息类型，并可在 PC 或手机上完成审批操作；

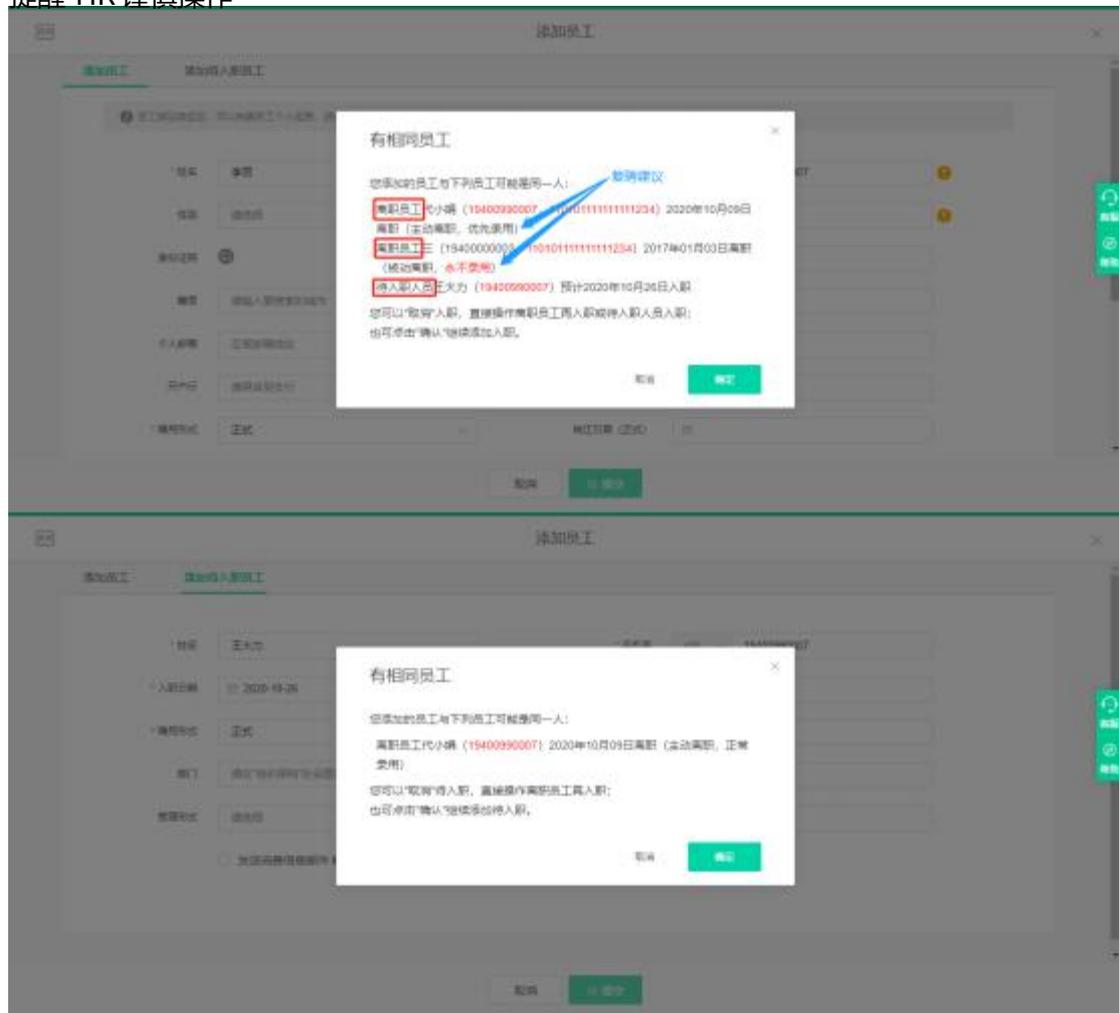


并且，当 HR 对“待入职员工”信息审核后，可在员工详情页锁定该员工的“编辑权限”，锁定后，待入职员工不可再编辑自己的个人信息，同时也可在【员工端设置】-【我的设置】下“员工编辑权限”锁定全部待入职员工的信息编辑权限。



针对系统在职员工，我们可以对其进行转正式、转正、调岗、离职、删除等操作。

注：HR 办理入职或添加待入职时，薪人薪事会在该公司所有的在职、离职、待入职员工中，通过手机号或身份证号的数据对比筛选出可能相同的员工，向 HR 管理员发出预警，提醒 HR 谨慎操作



1.2 非正式转正式

针对于非正式类型的员工，当其与公司签订劳动合同，变为正式员工时，可在系统中点击员工列表“...”操作转正式。

7	舒舒	18033435411	38012	正式	开发部/开发二组等	2021-05-06	未转正	未转正	...
8	小冰	18012143453	38015	正式	开发部/开发二组等	2021-05-10	未转正	未转正	...
9	HH	18024353122	38016	正式	开发部/开发二组等	2021-05-10	未转正	未转正	...
10	GG	18012334411	38017	正式	开发部/开发二组等	2021-05-10	未转正	未转正	...
11	东东	18012344422	38018	正式	开发部/开发二组等	2021-05-10	未转正	未转正	...
12	黄东泽	18013343511	38019	正式	开发部/开发二组等	2021-05-10	未转正	未转正	...
13	吴学强	18023454355	38020	正式	开发部/开发二组等	2021-05-10	未转正	未转正	...
14	小江	18024354353	38014	正式	开发部/开发二组等	2021-05-18	未转正	未转正	...
15	1	18043671234		正式		2021-06-04	未转正	未转正	...
16	地地	18067957585		正式	开发部/开发二组等	2021-07-01	未转正	未转正	...
17	潘先生	18043656711		正式	开发部/开发二组等 实操	2021-07-01	未转正	未转正	...
18	潘先生	18023456789		正式		2021-07-12	未转正	未转正	...
19	成成成	18067956789		正式		2021-07-19	未转正	未转正	...
20	非正式员工	18500899088		实习		2021-06-01	未转正	未转正	...

共 20 条

20条/页

转正式

转正式 编辑

手机号 1802320886 - 入职日期 2019-07-25

转正式时间:

转正式工号:

工种:

把转正式的时间填写好， 点击提交， 转正式后， 可按照需要去完善员工的个人信息、工资信息（请到工资模块进行定薪）

注意事项：

- 1、转正式时间不能早于非正式入职日期， 必须晚于最近一次调薪生效时间且不能晚于当天；
- 2、非正式阶段的工号将被释放， 转正式时系统会按照工号规则赋予转正式员工新工号；
- 3、员工存在审批中的调薪、请假、销假审批， 不能操作转正式；
- 4、转正式操作成功后会生成一条成长记录；
- 5、非正式转正式的员工， 考勤模块按一个人记录考勤数据； 工资模块按一个人计算薪酬数据并合并纳税（按正式员工计税）

1.3 转正

管理员帮员工操作转正时， 点击员工后面操作处的“...” 点击“转正” 选择转正时间，

可以填写转正评价，上传附件，如试用期考核表等。如果设置了审批流会直接进入到审批流中，并且可以看到当前审批人。

如果当前管理员拥有工资模块权限，在工资模块-开启转正自动调薪时，系统自动为员工转正并调薪。

13	樊德培	16023454355	30020	正式	开发部开发二组	2021-05-10	未转正	未转正	...
14	小红	18024354353	30014	正式	开发部开发二组	2021-05-18	未转正	未转正	...
15	1	16043871234		正式		2021-09-04	未转正	未转正	...
16	陆陆	16087567895		正式	开发部开发二组	2021-07-01	未转正	未转正	...
17	潘先生	18043856711		正式	开发部开发二组 实践	2021-07-01	未转正	未转正	...
18	潘先生	16023456789		正式		2021-07-12	未转正	未转正	...
19	戚成成	1608756789		正式		2021-07-19	未转正	未转正	...
20	非正式员工	16509899088		实习		2021-08-01	未转正	未转正	...

冯武娜-转正

注：除管理员为员工发起转正外，员工本人也可在手机端自行发起转正申请，详见审批模块操作教程及 APP 操作教程。

1.4 调岗

当管理员操作调岗时，点击对应员工后面操作处的“...”后点击调岗

18	冯武娜	18924354354	30018	正式	开发部开发二组	2021-07-18	未转正	未转正	...
15	1	16043871234		正式		2021-09-04	未转正	未转正	...
16	陆陆	16087567895		正式	开发部开发二组	2021-07-01	未转正	未转正	...
17	潘先生	18043856711		正式	开发部开发二组 实践	2021-07-01	未转正	未转正	...
18	潘先生	16023456789		正式		2021-07-12	未转正	未转正	...
19	戚成成	1608756789		正式		2021-07-19	未转正	未转正	...
20	非正式员工	16509899088		实习		2021-08-01	未转正	未转正	...

16	姚娟	18067967825	正式	开发部开发二组	2021-07-01	未转正	未转正	...
17	潘先生	18043656711	正式	开发部开发二组	2021-07-01	未转正		...
18	潘先生	18023456789	正式		2021-07-12	未转正		...
19	潘德松	18067966789	正式		2021-07-10	未转正		...
20	非正式员工	1800889008	实习		2021-06-01	未转正		...

管理员在操作离职时，必须选择员工的离职类型和离职时间及社保和公积金减员月。
 离职类型中的主动离职和被动离职，会参与统计分析。
 复聘建议，可以对离职员工是否复用进行标记；

离职原因字段可以添加自定义原因，也可以通过拖拽自由调整原因的展示顺序

黄振-离职

此操作将结束离职，员工账号将不能再登录，且此操作不可撤销；离职后社保、公积金减员将无法更新，请您认真核对

* 离职类型	主动离职	离职时间	选择日期
办理离职时间	选择日期	个人原因	黄选择
公司原因	请选择		
离职原因	0-200个字节		
申请离职原因			
补缴金	大于等于0的数，小数部分最多两位	代通知金	大于等于0的数，小数部分最多两位
* 社保减员月	选择月份，减员月当月不发社保	* 公积金减员月	选择月份，减员月当月不发公积金
* 工资减员月	选择月份，减员月当月不发工资	剩余年假	天
剩余病假	天	直属下属数量	

取消 提交

离职工资减员月：需在工资模块-设置-工资设置， 开启离职工资减员月

薪酬设置

工资设置 津贴设置 工资设置 绩效考核 成本拆分 薪酬设置 证明模板 数据来源

计算周期：每月10日 至次月9日

发放日期	次月	10日
对应社保扣款月	次月	
社保缴费基数	不计算社保	
考勤数据来源	考勤模块	按离职前员工加班情况计算请假扣款
离职员工减员	员工离职时选择减员月	
累计发薪周期	去年11月发薪到今年12月发薪	

保存更新 取消

工资、社保、公积金离职减员月可以在离职人员里查看某位员工的离职信息中再次进行修改。

冯武娜 - 后勤组



冯武娜 离职
即离职
手机号 18703236400 · 离职时间 2019-08-01

添加离职记录 离职证明 再入职 删除

个人信息
岗位信息
合同信息
期权信息
离职信息
成长记录

离职类型: 主动离职

个人生涯: 请选择

离职原因:

补偿金:

社保结束月: 2020年11月

公积金结束月: 2021年11月

工资结束月: 2020年10月

离职日期:

办理离职时间: 2019-10-24

公司生涯: 请选择

非请离职原因:

补偿和差:

离职日期:

直属下级数量:

新增

操作离职时，离职日期可选择当天之后 3 个月内的任意日期（预离职）；并选择是否关闭员工登录权限及管理登录权限。

散大夫-离职

离职类型: 主动离职

办理离职时间:

个人生涯: 请选择

离职原因: 0-300个字符

非请离职原因:

离职日期: 2020-05-31

2020年 5月

日	一	二	三	四	五	六
26	27	28	29	30	31	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

取消
提交

序号	姓名	手机	工号	聘用形式	部门	岗位	入职日期	账号状态	绑定状态	操作
1	黄小茶	1310880663		正式	开发部	开发二部	2020-12-12	<input checked="" type="checkbox"/>	已绑定APP...	...
2	李四	19923343591	30008	正式	开发部	开发二部	2021-03-31	<input type="checkbox"/>	未绑定	...
3	第一人	19938465481	30001	正式	运营部	运营	2021-04-01	<input type="checkbox"/>	未绑定	...
4	张三	19939889000		正式	开发部		2021-04-01	<input type="checkbox"/>	未绑定	...
5	潘先生	19934856342	30000	正式	开发部	开发二部	销售	2021-04-29	<input type="checkbox"/>	未绑定
6	小花	15571241998	30011	正式	开发部	开发二部	实施	2021-05-08	<input checked="" type="checkbox"/>	网页登录
7	好好	19933435411	30012	正式	开发部	开发二部		2021-05-08	<input type="checkbox"/>	未绑定
8	小水	19912143453	30015	正式	开发部	开发二部		2021-05-10	<input type="checkbox"/>	未绑定

在职列表中分别显示员工账号状态及绑定状态。

如果系统中的离职原因选项不满足需求，可以在“离职原因”中添加备注。“申请离职原因”是指如果开启离职审批，则员工在移动端可以申请离职并填写离职原因，离职原因会同步过来。

代通知金、补偿金如填写也会直接同步到工资。根据相关法律法规，补偿金不超过当地社平工资三倍*12的部分，不用纳税。代通知金，会合并工资纳税。

操作离职时会提示该员工当前年假剩余和调休天数，提醒 HR，避免用工风险及影响工资核算。会显示直属下属数量，提醒 HR 更改下属员工的汇报对象，以免影响审批。

1.5.2 预离职管理

预离职员工详情页会显示离职信息，可查看已经操作的记录，如需修改可点击顶部“离职”按钮。



预离职员工将在约定的离职日期当天自动执行离职操作，如该员工有进行中的审批或多个考勤方案阻碍离职进行的，会在分别在 3 个工作日前、1 个工作日前，以及当天早上 9 点和下午 18 点分别提醒操作的管理员。如上述阻碍因素未能消除的，当天无法进行自动离职，可手工操作离职。

16	陆陆	18067587085	正式	开发部/开发二组/组长	2021-07-01	未确定	未转正	...
17	耀先生	18843856711	正式	开发部/开发二组/实施	2021-07-01	未确定	未转正	...
18	耀先生	18823456789	正式		2021-07-12	未确定	未转正	...
19	成成成	18067656789	正式		2021-07-19	未确定	未转正	...
20	非正式员工	18509889008	实习		2021-08-01	未确定	未转正	...

共 36 条

20条/页 < 1

- (1) 当员工有待处理事项时将无法离职，必须处理才能正常离职。
- 待处理审批：是被审批人或某是一正在进行审批节点当前审批人。
 - 多个假期方案：假期方案重复或“没有”假期方案。（之前有假期方案且请过假后来又把假期方案删除）



(2) 当员工有重要角色时仍可离职， 建议修改。

a、本公司或子公司管理员。

b、部门负责人。



1.5.3 待离职

发起离职申请、预离职的员工均会进入待离职列表，同步显示离职审批进度及交接进度。





待离职列表中可以看到“审批详情”、“撤销离职”；其中“审批详情”可查看离职申请的审批详情；“撤销离职”取消员工的待离职状态，不在待离职列表中展示。



针对带离职员工亦可随时关闭/开启待离职员工登录账号状态



1.6 离职交接

当审批模块开启了离职交接审批后， 管理员可手动发起员工离职交接。





离职交接发起成功后，会进入一个审批的环节。



离职交接完成之后会进入到审批的已通过当中审批状态将会显示交接完成。



1.7 删除员工

删除一般用于员工信息录入错误需要重新添加员工，比如员工定薪错误。员工被删除后，除已生成的静态报表外，该员工的账号信息会被删掉并且不可恢复，所以此操作一定要谨慎。



管理员操作转正式、转正、调岗、离职、离职交接、删除均为不可逆动作，在操作时一定要注意。

注：只有勾选了“删除员工”权限后，才可以在员工模块进行删除员工的操作（包括所有员工列表页和员工详情页）。

操作删除员工时，会对该员工的待处理事项和重要角色进行校验。

(1) 当员工有待处理事项时将无法删除，必须处理才能正常删除。

a、待处理审批：是被审批人或某是一正在进行审批节点当前审批人。



(2) 当员工有重要角色时仍可删除，建议修改。

a、本公司或子公司管理员。

b、部门负责人。



(3) 员工离职或删除时, 允许选择是否删除该员工在第三方应用内的数据。(如果没有对接第三方应用, 则不显示)



1.8 员工合同管理

1.8.1 发起电子合同

1、在员工模块的在职员工列表、入职员工列表、未签约员工列表, 在操作项中有发起电子合同选项;

ID号	姓名	手机	工号	聘用形式	部门	岗位	入职日期	签约状态	解约状态	操作
	周小杰	13100080003		正式	开发部/开发二组单		2020-12-12	已签约	发起电子合同	...
	李四	18823343551	30008	正式	开发部/开发二组单		2021-03-31	未签约	未签约	发起电子合同
	第一人	18835405401	30001	正式	运维测试		2021-04-01	未签约	未签约	...
	张三	18500800000		正式	开发部		2021-04-01	未签约	未签约	...
	张三	18516666667	30000	正式	开发部/开发二组单	运维	2021-04-01	未签约	未签约	...

2、在员工模块的员工详情页，顶部也有发起电子合同按钮；



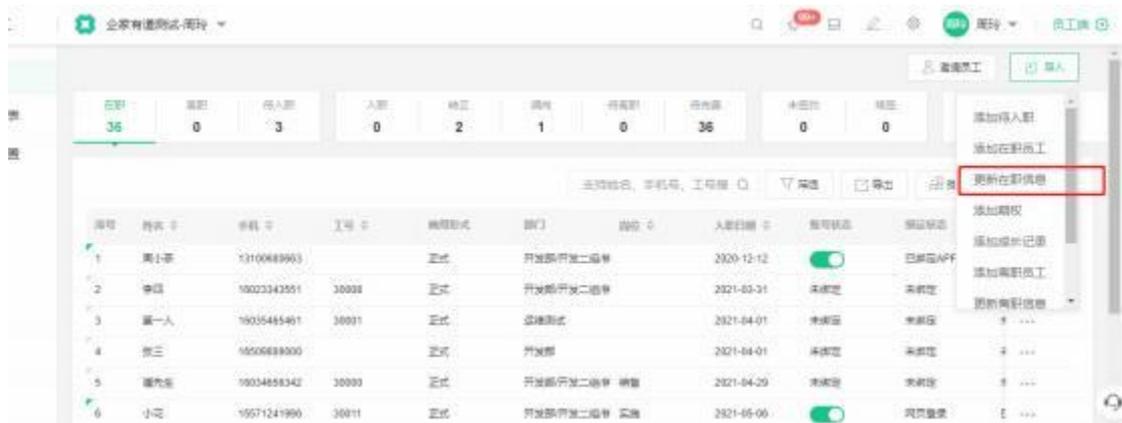
3、点击发起电子合同，弹出对话框，选择发起电子合同方式（选择模板发起合同 or 上传文件发起合同），点击确定，则跳转至发起电子合同表单页面；



4、在员工模块发起电子合同时判断公司的电子合同剩余额度，如果公司额度为 0，则会提示无法发起；

1.8.2 添加合同记录

1.在员工模块的在职员工列表、入职员工列表、未签约员工列表， 在操作项中选择批量更新信息， 里面有添加合同记录选项；



2、在员工模块的员工详情页，岗位信息里面也有添加合同记录按钮；



3、点击添加合同记录， 跳转至添加合同记录页面， 填写各项信息， 点击确定， 则为员工成功增加一条合同记录；



4、当为员工发起的电子合同签署成功后， 也会在员工的合同列表中增加一条合同记录；

1.8.3 员工详情页-合同信息

在员工详情页的合同信息页签， 展示员工的合同信息。合同信息展示员工首次的合同签订概况；



① “合同序号”：作为合同记录的唯一标识，便于定位到具体的记录。

② “主合同”：便于自主选择员工主要履行的合同信息，有针对性的进行劳动关系的维护。

③ “合同状态”：如有其他因素影响合同继续履行的，可以修改合同状态为“中止”

④需要注意的是，对于正式员工，现合同只会在劳动合同中产生；对于非正式员工，现合同只在劳务合同中产生。合同摘要中除续签次数外，其余信息均取自现合同记录；

⑤合同摘要中的续签次数计算规则：对于正式员工，为其名下所有劳动合同数量-1；对于非正式员工，为其名下所有劳务合同数量-1；

1.8.4 员工详情页-合同记录

1、在员工详情页的合同信息页签，展示员工名下所有的合同记录，员工签署完成的电子合同也会展示在此处；



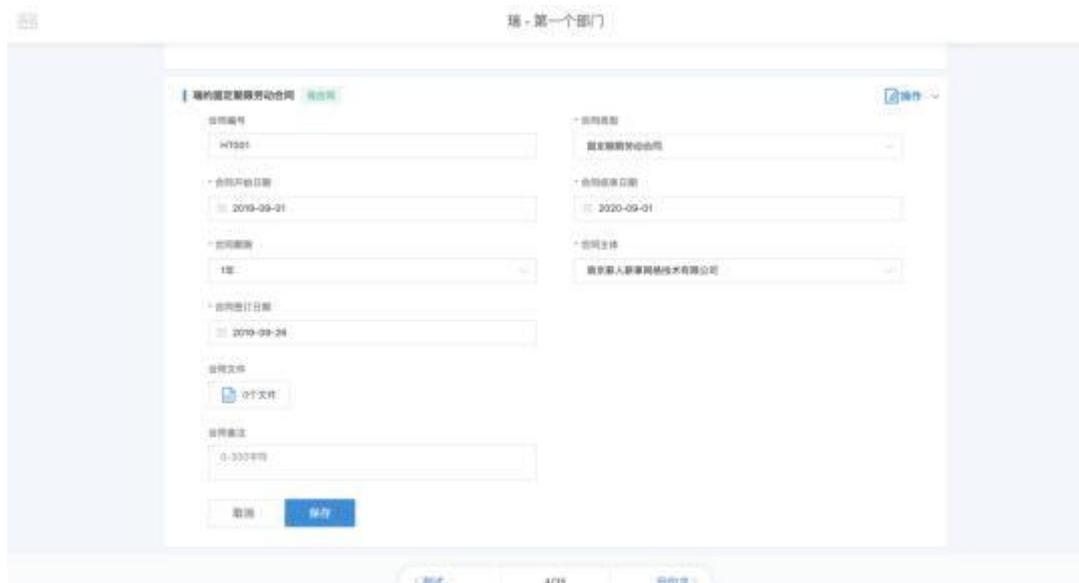
2、主合同记录展示在列表最上方，其余合同记录按照签订日期倒序排列；

3、对于非电子合同记录，可以进行的操作包括：编辑、删除、续签、电子续签；对于电子合同记录，可以进行的操作包括：续签、电子续签；

4、在合同记录中，支持下载合同附件；

1.8.5 编辑合同记录

在合同记录列表，点击操作下的编辑，进入合同编辑页面，可以对合同记录的各项信息进行编辑，电子合同记录不允许进行编辑操作；



1.8.6 删除合同记录

在合同记录列表，点击操作下的删除，弹出对话框，点击确认，则合同记录删除成功，电子合同记录不允许进行删除操作；

1.8.7 续签

- 1、 在合同记录列表，点击操作下的续签，进入续签合同记录页面；



2、 在续签合同记录页面，备注框中会自动填充原合同记录的相关信息，填写其他合同信息后，点击确定，则续签合同成功，会在合同记录中插入一条新的合同记录。续签生成的合同记录为非电子合同；



3、电子续签

①在合同记录列表， 点击操作下的电子续签， 弹出对话框， 选择电子续签的方式， 点击确定， 则跳转至对应的续签电子合同页面；



②在续签电子合同页面，备注框中会自动填充原合同记录的相关信息，填写其他信息后，点击确定， 则成功发起一条电子合同；

1.9 员工详情页



鼠标点击该员工信息行的任意地方， 即可打开员工信息详情页。展示当前员工的所有个人信息。

1.9.1 个人信息

在员工详情页中可以更改员工的个人信息，所展示的字段是管理员在员工设置中设置好的字段，这些字段也进行了相应的分组， 方便查看。管理员可以直接对个人信息进行编辑，也可以用编辑权限的开关来控制员工是否能够在移动端编辑自己的个人信息。



在个人信息中，除字段信息外，还有教育经历/工作经历/培训记录/证书/联系人这五个字段组，员工和管理员可点击添加多组经历，其中预置的字段可在模板设置中设置员工和管理员是否可见以及是否需要必填。



1.9.2 岗位信息

在员工岗位信息中会展示员工岗位相关的信息，所展示的字段是管理员在员工设置-岗位信息模板中设置好的字段，其中岗位信息区别于员工个人信息，只可由管理员在后台修改，员工本人只能查看。

1.9.3 合同信息

系统内，对于在职员工和离职员工，在岗位信息页签下有合同信息，会展示员工所有签署过的合同记录，并可展开折叠，当前的合同记录展示最上方合同摘要处，点击“添加合同记录”，会弹出对话框进行添加



1.9.4 期权信息

系统内，也可以添加和记录员工的期权信息，按照提示的信息进行填写即可。注意批量添加时不要重复添加，系统中只会累加不会覆盖。如果上传错误可以点击该条信息进行删除。期权可以单独拆分权限。如果当前管理员没有“期权”权限，不展示“期权”信息。



1.9.5 个人成长记录

个人成长记录主要记录该名员工，在本公司，从入职、转正、调岗、合同续签、离职等所有的成长记录。HR 可以一眼看到员工的成长线。如果这些操作发生在使用系统之前，那么可以通过“批量补充成长记录”来实现。

如果成长记录有误，可以手动删除，但不会改变实际结果以及统计报表数据等。

周梦波 - 人事部门

号码隐藏 编辑权限

 **周梦波**
人事部门 - 人事专员
手机号 16000000004 - 入职日期2016-05-11

[开具证明](#) [调岗](#) [交接详情](#) [离职](#) [删除](#)

个人信息 岗位信息 期权信息 **成长记录**

- 2019-03-12 ● 合同签订 合同期限定为 2018-11-08-2021-11-07 [删除](#)
- 2019-03-10 ● 员工职级调整 由 一级 调整为 员工级 [删除](#)
- 2019-03-08 ● 员工职级调整 调整为 一级 [删除](#)
- 2019-03-07 ● 员工职级确定 职级定为 资级一级 [删除](#)
- 2019-02-26 ● 员工部门录入完成 部门定为 总裁部/人力资源部门/人事部门 [删除](#)
- 2019-02-26 ● 员工岗位确定 岗位定为 人事专员 [删除](#)
- 2016-05-11 ● 员工入职

1.9.6 员工信息打印

周梦波 - 人事部门

号码隐藏 编辑权限 

 **周梦波**
人事部门 - 人事专员
手机号 16000000004 - 入职日期2016-05-11

[开具证明](#) [调岗](#) [交接详情](#) [离职](#) [删除](#)

个人信息 岗位信息 期权信息 **成长记录**

基本信息 

姓名	周梦波	性别	
手机	16000000004	出生日期	
国家/地区	中国大陆	护照号	
身份证号		身份证照	
籍贯	广东省深圳市	民族	
英文名		婚姻状况	

点击员工详情页的打印按钮，进入打印预览页面。这里可以更改表格的标题。

员工个人信息、岗位信息、离职信息、非正式信息打印时支持自定义需要打印的字段啦。在员工信息打印的页面，点击编辑可以进入字段编辑界面

基本信息			
姓名	周梦波		
性别			
手机号	16000000004		
部门	人事部门		
岗位	人事专员		
出生日期	国家地区	中国大陆	
护照号	身份证号		
身份证照	无	籍贯	广东省深圳市
民族	英文志	员工照片	有
婚姻状况	婚姻		
生日	年龄		
学历	职称		
政治面貌	户籍所在地		
存档地点	入职时间		
子女状态	子女状态		
子女有无商业保险	有无违法犯罪行为		
有无重大病史	购买社保时间		

打印预览

打印

右键选择“打印”进入打印页面。点击更改可以选择相应的打印机，也可以把当前表格另存为 PDF 格式哦~

2. 批量操作

除以上说到的单独操作入口外，通过系统的导入功能可实现批量操作。



针对于自定义管理员使用该功能时，会根据自定义管理员字段权限校验批量上传功能，假如自定义管理员字段权限未勾选“籍贯”和“户籍所在地”；批量更新员工信息和批量更新离职员工信息中，下载模板中没有“籍贯”和“户籍所在地”字段；批量导入时如包括“籍贯”和“户籍所在地”两个字段，不会导入数据

2.1 添加待入职

待入职员工很多时可以通过批量导入的方式添加进系统，点击员工模块进入员工页面点击导入选择添加待入职，然后点击下载模板文件，根据下载的模板填写待入职员工信息，选择文件导入系统即可。

2.2 添加在职员工

首次使用系统时可以通过批量导入的方式导入员工进入系统。点击员工模块进入员工页面点击导入选择批量添加员工。



然后点击下载模板文件，根据下载的模板完善员工信息，选择文件导入系统。



导入时需要注意：

- ①、标黄色的表头， 为必填项
- ②、聘用形式一旦录入不可修改，试用期员工属于正式员工
- ③、非正式员工，要填写非正式类型：实习、劳务、顾问、返聘、外包
- ④、员工如缴纳社保必须录成正式员工， 非正式员工系统不支持缴纳社保
- ⑤、每一列的表头批注可以看到具体注意事项哦~

	A	B	C	D	E	F
1	手机	姓名	入职日期	聘用形式	非正式类型	转正日期
2	18900000000	小雷	2016/06/06	非正式	实习	2016/09/06
3						
4						
5						
6						
7						
8						

2.3 批量操作人事异动

【批量操作】功能， 支持批量转正、批量转正式员工、批量离职员工、批量删除在职员工、批量删除离职员工、批量待入职入职、批量发送待入职提醒、批量删除待入职员工。管理员可在【在职】、【转正】、【离职】、【待入职】列表中的批量操作处选择对应的操作项。

批量操作流程： 点击【批量操作】 >> 选择对应的操作项 >> 选择员工 >> 确定 >> 填写表单页面 >> 批量提交 >> 二次确认 >> 系统批量完成对应操作。以批量转正式为例，如图所示：

(注： 每次批量操作最多可选 20 人； 表单填写时， 未置灰的单元格选中后双击可进行编辑； 鼠标悬浮于单元格， 拖拽右下角出现的+号可实现内容复制)

在职	离职	调入	入职	转正	调岗	转高岗	转低岗	未转正	转正	生日	周年
36	0	3	0	2	1	0	36	0	0	0	0

序号	姓名	手机	工号	聘用形式	部门	岗位	入职日期	转正状态	操作
1	周小燕	1310660063		正式	开发部开发二部		2021-12-12	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> 转正式 转正 调岗 导出成长记录 上传附件 下载附件 删除
2	李四	16023343551	30008	正式	开发部开发二部		2021-03-31	<input type="checkbox"/>	...
3	第一人	1803485481	30001	正式	运维部		2021-04-01	<input type="checkbox"/>	...
4	张三	1609988000		正式	开发部		2021-04-01	<input type="checkbox"/>	...
5	潘先生	1603465342	30003	正式	开发部开发二部	销售	2021-04-20	<input type="checkbox"/>	...
6	小花	15571241886	30011	正式	开发部开发二部	实施	2021-05-06	<input checked="" type="checkbox"/>	...

企业有源测试-维护 - 0

工作流 人事报表 员工设置

在职	离职	调入	入职	转正	调岗	转高岗	转低岗	未转正	转正	生日	周年
58	0	1	0	0	0	0	58	0	0	0	4

共 1 条

序号	姓名	手机	工号	聘用形式	部门	岗位	入职日期	转正状态	操作
1	潘正式	1982002000		正式	测试		2021-02-01	<input type="checkbox"/>	...

共 1 条

转正式 | 已选择(0)条

批量转正式

转正式后，可获得转正成功员工、工资调整（请在工作流中进行设置）

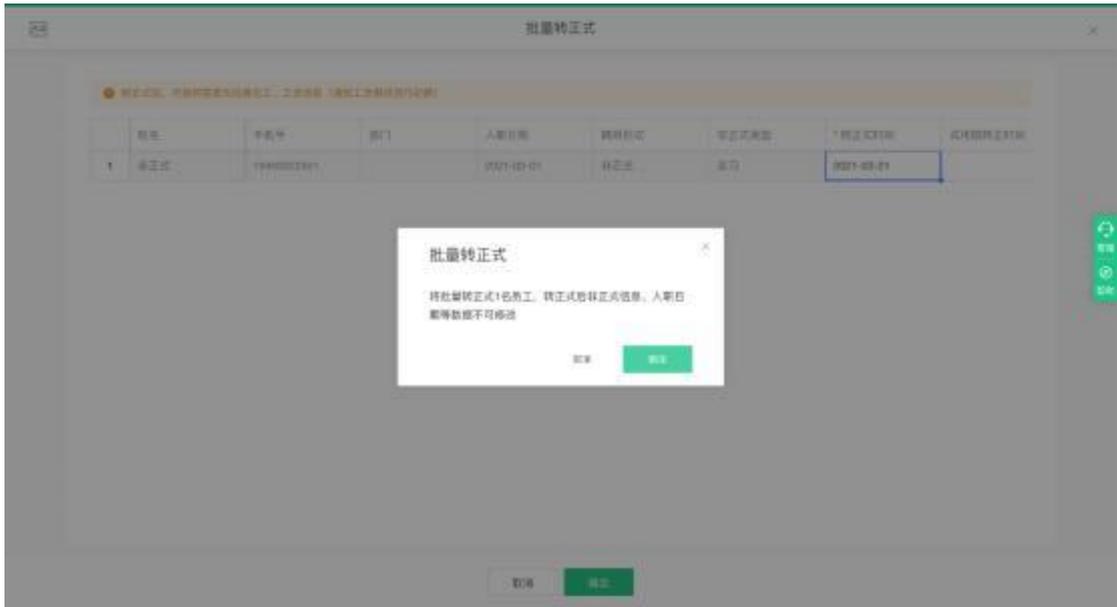
姓名	入职日期	聘用形式	转正式类型	*转正式时间	启用转正时间	工号	操作
1	潘正式	2021-02-01	转正式	转岗	<input type="text" value="选择日期"/>	自动计算	<input type="checkbox"/>

未置空单元格，选中单元格双击可进行编辑
鼠标悬浮于单元格右下角后，向下拖拽出现的+号可实现内容复制

2021年4月

日	一	二	三	四	五	六
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	1	2
3	4	5	6	7	8	9

取消 确定



2.4 更新在职信息

对于个人信息中的所有字段，除了“添加员工”填写的必填字段，其他可以通过批量更新信息的方法进行更新。



除批量更新员工个人信息外，还可以通过该入口批量添加教育经历、批量添加工作经历等、批量添加合同记录/更新合同记录等，也可批量更新系统已有的字段组信息，下载对应模板后在模板中填写信息导入进系统即可。

2.4.1 批量添加字段组信息



- 1、批量添加教育经历/工作经历/培训记录/证书/联系人
直接选择需要添加的字段组，然后下载模板填写好导入即可。
- 2、批量添加新合同



- ①选择添加-添加新合同后可进行模板下载页面。
- ②下载模板选项为：下载空白模板、下载在职员工模板（模板中带有所有在职员工信息）、下载未签约员工模板、下载合同到期员工模板。
- ③点击“下载未签约员工模板”、“下载合同到期员工模板”后，弹出对话框，选定下载的模板中需要导出的员工范围；



聘用形式默认选中所有选项，选项支持删除和多选。选项包括：正式、实习、劳务、顾问、返聘、外包。当聘用形式未选择任何选项时，点击确定时给出提示“你还未选择任何聘用形式”；

入职日期默认选择当月，可通过日历插件重新选择日期，当选择的起始时间晚于截止时间时，给出报错提示“起始时间不得晚于截止时间”；

范围选定无误后，点击确定，则下载模板中将导出符合条件的在职员工的姓名和手机号；

模板导出员工范围权限：对于自定义管理员，在“下载在职员工模板”、“下载未签约员工模板”、“下载合同到期员工模板”时，只能导出自己管理范围内的在职员工；

2.4.2 批量更新字段/字段组信息

可以通过导入-更新在职信息-批量更新系统内所有员工的字段及字段组信息。



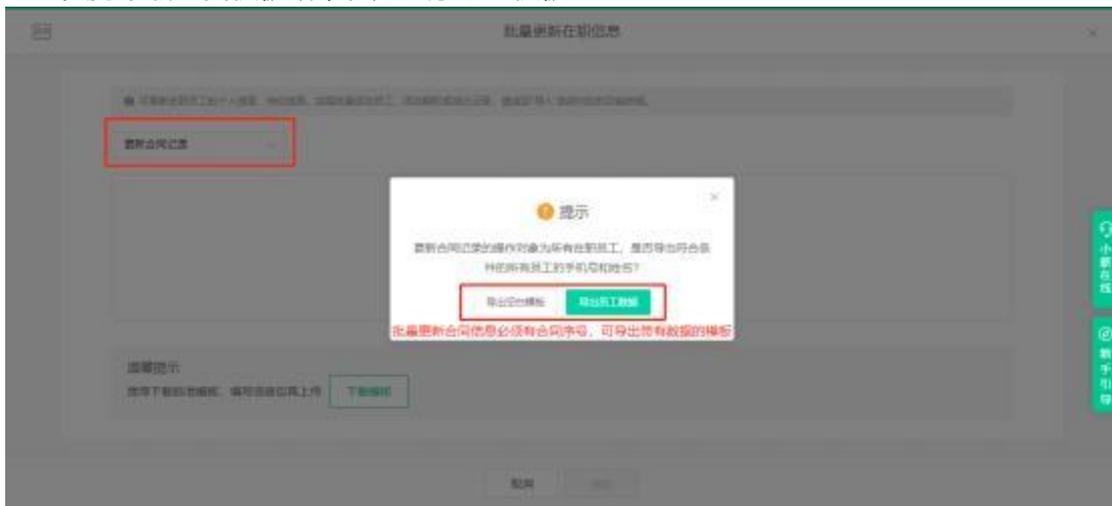
1、更新字段信息



下载好模板填写好对应信息导入即可，可选择空白模板或者导出员工数据。

2、更新字段组信息

支持下载空白模板或带有分组序号的模板



2.5 添加期权

在员工个人信息详情页中的期权信息，也可以通过批量更新来实现。批量操作时注意不要重复添加，数据会累计，不会被覆盖。

2.6 批量添加离职员工&批量更新离职信息

在批量添加离职员工时，可以先添加离职员工，然后批量更新其他离职信息，也可以将两个步骤合二为一，添加并更新。对离职员工进行管理。

2.7 批量添加兼职信息&更新兼职信息

可以通过批量添加的方式来添加和更新员工的兼岗信息



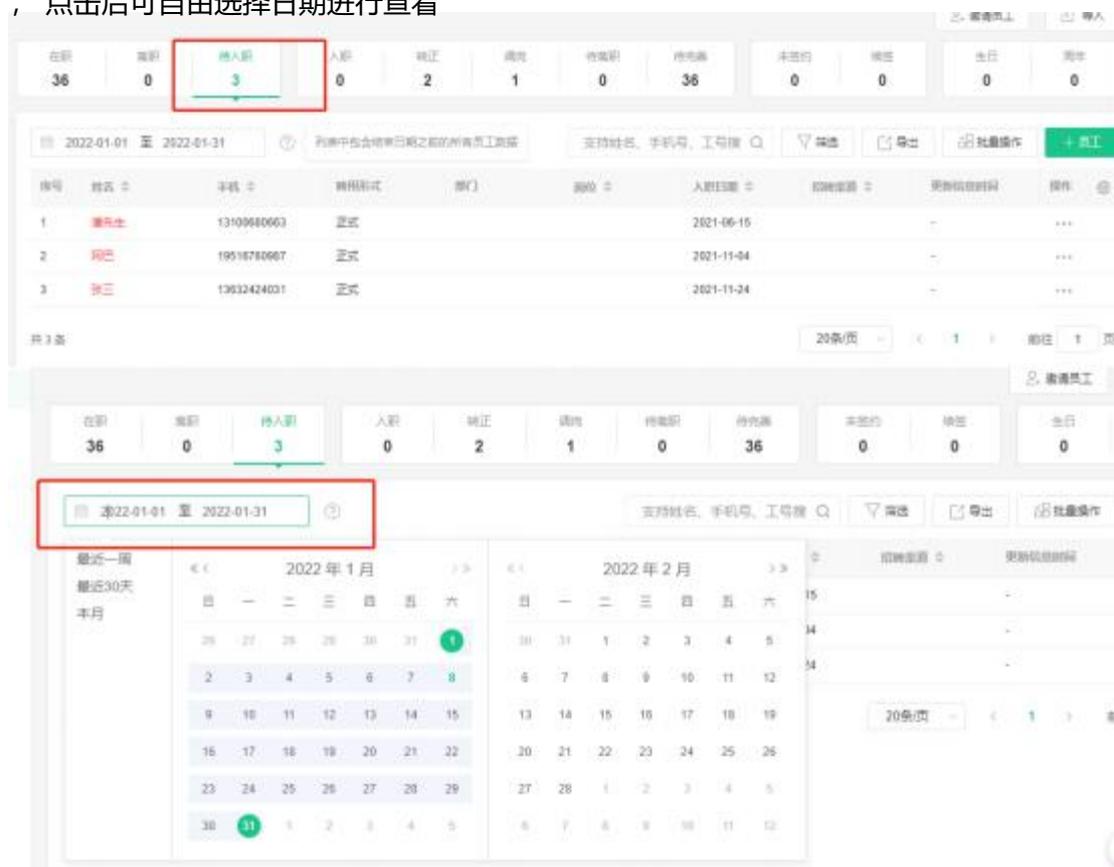
2.8 添加成长记录

可为员工批量增加过往成长记录，添加完后呈现在员工信息详情页-成长记录标签页中



3. 工作台

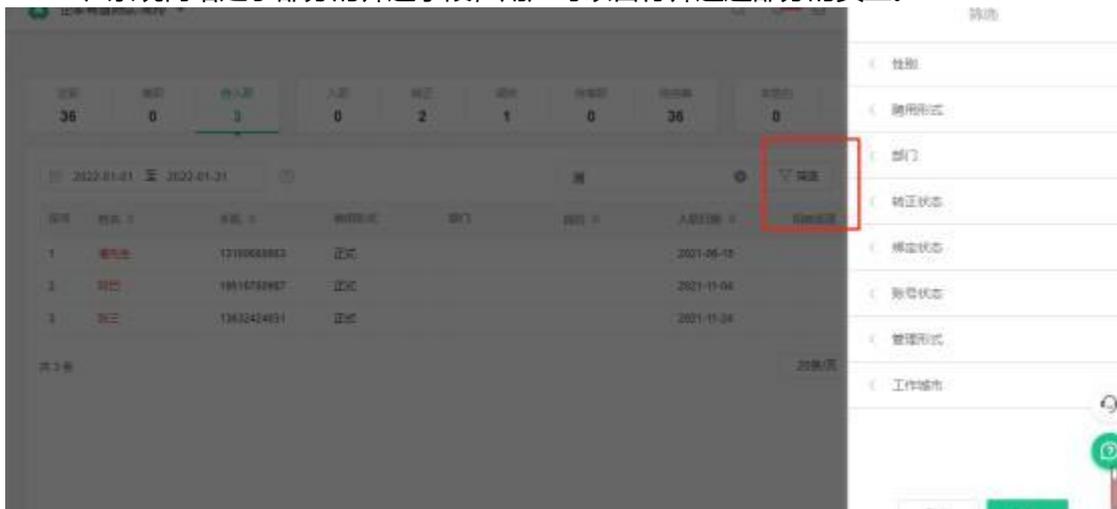
1、在工作台最上方，可选择查看目前公司在职、离职、待入职、入职、转正、调岗、续签、已签约、未签约、到期、待离职、生日、周年等状态下的员工，默认展示本月数据，点击后可自由选择日期进行查看



2、列表的搜索框，可通过员工的姓名、手机号、工号关键字，快速的查找到员工。



3、系统内给定了部分的筛选字段，用户可以自行筛选这部分的员工。



4、可设置需展示在工作台的员工信息字段，将不需要的标题统统拿掉，换上想直接看到的员工信息的标题。点击灰色区域，进入标题编辑界面，将不需要显示的标题删掉，选中需要显示的标题。可以通过拖拽选中的标题，调整他们的顺序。注意标题的展示最多是十个，选好标题之后，在员工列表就会可以查看新的列表。





5、可将工作台展示的员工信息导出系统。



6、邀请员工， 将图片发给员工， 让他们扫描二维码， 在手机提前填写待入职信息， 完成入职手续。也可下载最新的 APP 进行使用， 也方便我们管理员工。





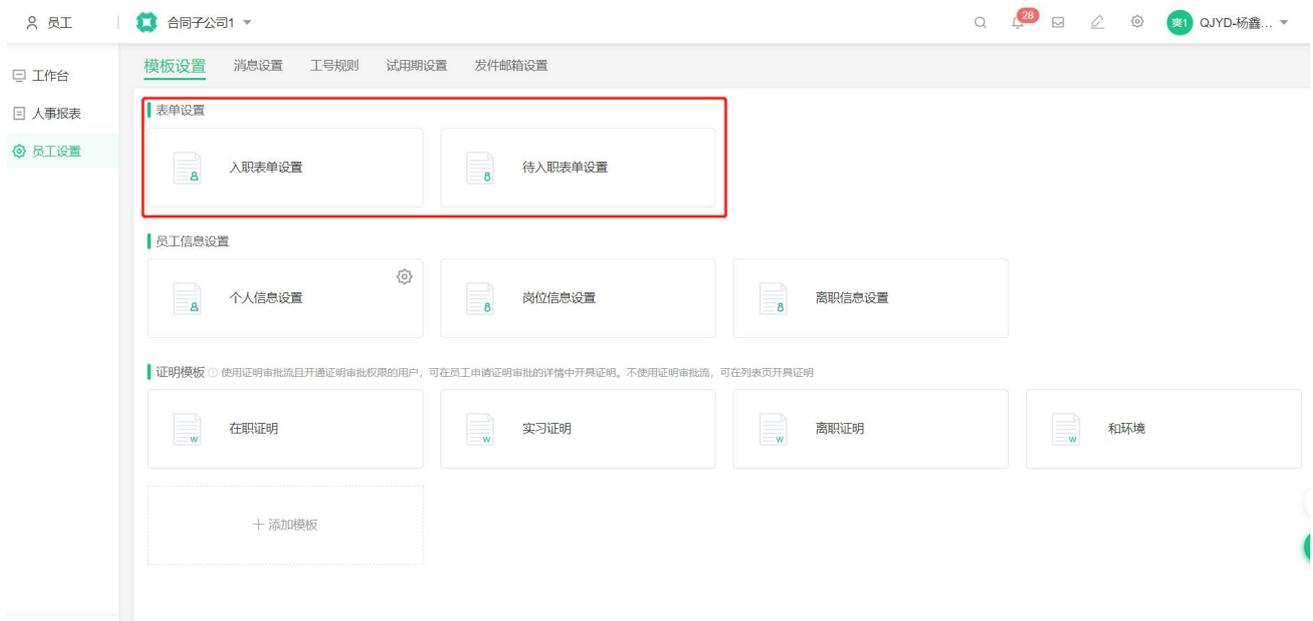
4.员工设置

员工设置中可以对员工个人信息、岗位信息、消息提醒、工号设置、和人事证明的设置。

4.1 模板设置-员工信息设置

4.1.0 管理员“添加入职/待入职员工”表单可自定义

1) 员工-员工设置-模板设置页面：增加“表单设置”包括：入职表单设置、待入职表单设置；



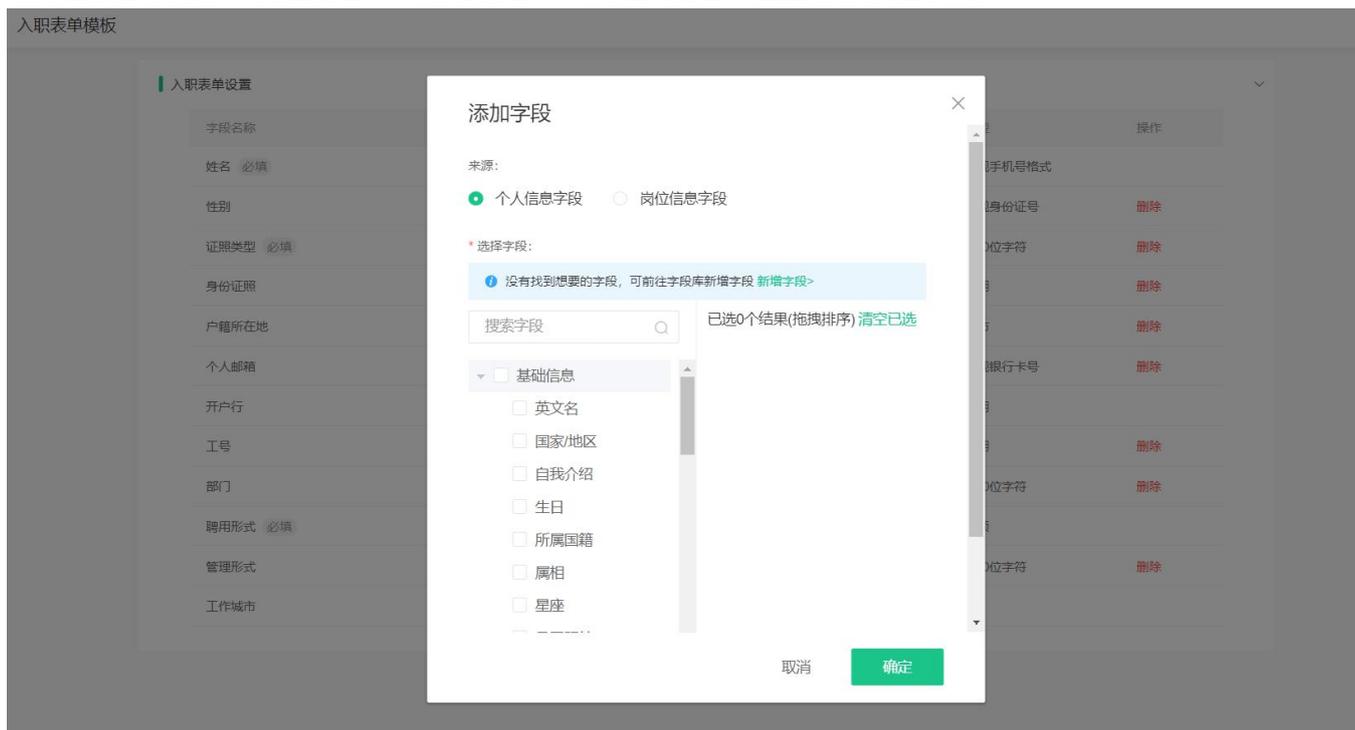
2) 入职表单设置：

(1) 默认展示现在添加员工页面所有字段，其中“姓名、手机、入职日期、聘用形式、部门”必填且不可删除，其他字段支持删除；（删除后即不在入职表单中展示）

字段名称	类型	操作	字段名称	类型	操作
姓名 <small>必填</small>	1-50位字符		手机 <small>必填</small>	正规手机号格式	
性别	选项	删除	身份证号	正规身份证号	删除
证照类型 <small>必填</small>	选项	删除	证件号	1-20位字符	删除
身份证照	图片	删除	出生日期	日期	删除
户籍所在地	1-40位字符	删除	籍贯	城市	删除
个人邮箱	正规邮箱格式	删除	银行卡号	正规银行卡号	删除
开户行	请具体到支行	删除	入职日期 <small>必填</small>	日期	
工号	1-20位字符	删除	转正日期	日期	删除
部门	系统部门		岗位	1-50位字符	删除
聘用形式 <small>必填</small>	选项		非正式类型	选项	
管理形式	选项	删除	职级	1-50位字符	删除
工作城市	城市	删除	+ 添加字段		

(2) 如果该页面字段不能满足公司要求，可以点击【+添加字段】进行字段添加；

(3) 添加字段仅支持选择【个人信息字段】中“基础信息”“通讯信息”“账号信息”“自定义信息”、【岗位信息字段】“岗位信息”“招聘信息”“自定义信息”这些非字段组字段；



(4) 如果没有找到想要的字段，可前往字段库新增字段，点击【新增字段>】跳转到“个人信息模板”“岗位信息模板”进行字段添加，同时设置是否为必填，移动字段位置；

基本信息									
字段名称	类型	员工可见	经理可见	操作	字段名称	类型	员工可见	经理可见	操作
姓名 必填	1-50位字符	✓	✓		英文名	1-50位字符	✓	✓	编辑
手机 必填	正规手机号格式	✓	✓		性别	选项	✓	✓	编辑
国家/地区	选项	✓	✓	编辑	身份证号	正规身份证号	✓	✓	编辑
证照类型 必填	选项	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	编辑	证件号	1-20位字符	✓	✓	编辑
身份证照	图片	✓	✓	编辑	年龄	系统自动计算	✓	✓	
出生日期	日期	✓	✓	编辑	自我介绍	1-100位字符	✓	✓	编辑
生日	4位数字	✓	✓	编辑	所属国籍	国家	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	编辑
属相	选项	✓	✓	编辑	星座	选项	✓	✓	编辑
存档机构	1-50位字符	✓	✓	编辑 删除	民族	1-20位字符	✓	✓	编辑 删除
入党时间	日期	✓	✓	编辑 删除	户籍所在地	1-40位字符	✓	✓	编辑 删除
血型	选项	✓	✓	编辑 删除	员工照片	图片	✓	✓	编辑
政治面貌	1-10位字符	✓	✓	编辑 删除	有无重大病史	1-50位字符	✓	✓	编辑 删除
婚姻状况	选项	✓	✓	编辑 删除	有无违法行为	1-50位字符	✓	✓	编辑 删除
子女有无商业保险	选项	✓	✓	编辑 删除	出生国家	国家	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	编辑
子女状态 必填	图片	✓	✓	编辑 删除	生活照	图片	✓	✓	编辑

3、待入职表单设置：

(1) 默认展示现在添加员工页面所有字段，其中“姓名、手机、个人邮箱、入职日期、部门、聘用形式”必填且不可删除，其他字段支持删除；（删除后即不在待入职表单中展示）

待入职表单设置						
字段名称	类型	操作	字段名称	类型	操作	
姓名 必填	1-50位字符		手机 必填	正规手机号格式		
证照类型	选项	删除	证件号 必填	1-20位字符	删除	
个人邮箱 必填	正规邮箱格式		入职日期 必填	日期		
转正日期	日期	删除	部门	系统部门		
岗位	1-50位字符	删除	聘用形式 必填	选项		
非正式类型	选项		管理形式	选项	删除	
职级	1-50位字符	删除	工作城市	城市	删除	
⊕ 添加字段						

(2) 如果该页面字段不能满足公司要求，可以点击【+添加字段】进行字段添加；

(3) 添加字段仅支持选择【个人信息字段】【岗位信息字段】中非字段组字段；



(4) 如果没有找到想要的字段，可前往字段库新增字段，点击【新增字段>】 跳转到“个人信息模板” “岗位信息模板”进行字段添加，同时设置是否为必填，移动字段位置；

[返回](#) 岗位信息模板

岗位信息									
字段名称	类型	员工可见	经理可见	操作	字段名称	类型	员工可见	经理可见	操作
入职日期 必填	日期	✓	✓		工作邮箱	正规邮箱格式	✓	✓	编辑
工号	1-20位字符	✓	✓	编辑	试用期截止日	日期	✓	✓	
转正日期	日期	✓	✓	编辑	转正状态	选项	☐	✓	编辑
自我评价	1-1000位字符	✓	✓	编辑	转正评价	1-1000位字符	✓	✓	
部门	系统部门	✓	✓	编辑	岗位	1-50位字符	✓	✓	编辑
聘用形式 必填	选项	✓	✓		非正式类型	选项	✓	✓	
管理形式	选项	✓	✓	编辑	虚拟部门	多选	✓	✓	编辑
汇报对象	公司员工	✓	✓	编辑	HRBP	公司员工	✓	✓	编辑
导师	公司员工	✓	✓	编辑	职级	1-50位字符	✓	✓	编辑
成本中心	1-50位字符	✓	✓	编辑	调整司龄(天)	整数	✓	✓	编辑
司龄	系统自动计算	✓	✓		首次参加工作时间	日期	✓	✓	编辑
调整工龄(天)	整数	✓	✓	编辑	纳税城市	城市	✓	✓	编辑
工作地点	1-50位字符	✓	✓	编辑 删除	工龄	系统自动计算	✓	✓	
直属下属数量	系统自动计算	✓	✓		工作城市	城市	✓	✓	编辑
转正自我评价	1-2位字符	✓	✓	编辑 删除	县级城市	行政区	✓	✓	编辑 删除

4.1.1 个人信息设置

员工设置点击设置按钮有一个必填字段的应用范围，可以选择是给员工还是管理员选择 必填字段的范围。



可设置员工展示字段，如下图。点击小眼睛，可更改员工可见状态。把一些保密字段或者公司不希望员工知道的字段，在员工端进行隐藏。小眼睛斜杠就是对该字段隐藏。

个人信息模板

字段名称	类型	员工可见	经理可见	操作	字段名称	类型	员工可见	经理可见	操作
姓名	字符串	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	性别	选项	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
手机	正则手机号格式	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	出生日期	日期	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
国家地区	选项	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	护照号	1-20位字符	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
身份证号	正则身份证号	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	身份证照	图片	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
籍贯	城市	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	民族	1-20位字符	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
英文名	1-20位字符	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	婚姻状况	选项	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
员工照片	图片	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	生日	4位数字	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
照相	选项	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	年龄	系统自动计算	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
星座	选项	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	血型	选项	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
户籍所在地	1-40位字符	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	政治面貌	1-10位字符	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
入党时间	日期	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	存档机构	1-50位字符	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
子女状态	1-50位字符	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	子女有无商业保险	选项	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
有无违法违纪行为	1-50位字符	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	有无重大疾病史	1-50位字符	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

系统也可以编辑系统本身自带默认的信息，也可以添加新字段，字段类型可以选择，日期和选项型的可在后续查看员工信息时做一个筛选条件。

添加新字段

* 字段名称

* 字段类型

* 字段长度

提示文案

* 字段必填

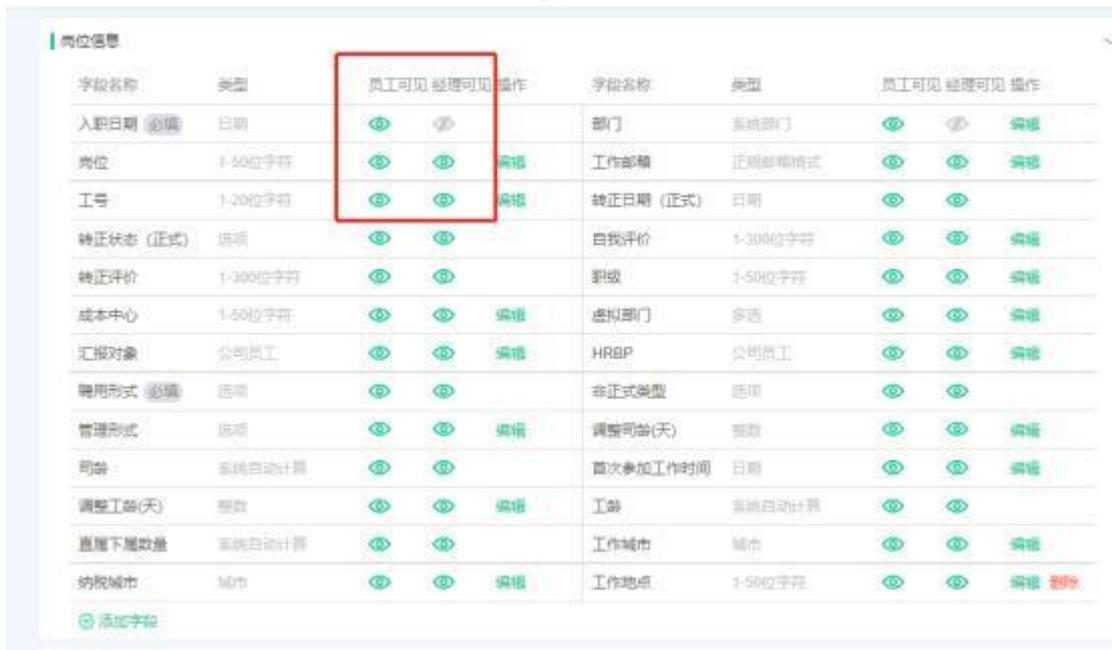
个人信息的字段删除是不可逆操作需要谨慎，删除字段后，员工的相关信息也会同时全部清除。



4.1.2 岗位信息设置

岗位信息和个人的设置是类似的，小眼睛的功能也是一样的，把小眼睛开启之后可以对该字段进行隐藏。岗位信息只有管理员才能编辑，员工只能查看。系统默认给出一些字段，如果不能满足使用要求，可以自行添加字段，设置字段类型和字段是否必填。

岗位信息模板



在每一个字段分组中，可以直接拖拽字段调整顺序。



在“个人信息模板”和“岗位信息模板”中对系统已有的信息字段组中，可添加个性化的自定义字段，包括个人信息模板中的教育经历、工作经历、培训经历等岗位信息模板中的合同信息、招聘信息等都可以添加多种类型自定义字段



在个人信息模板和岗位信息模板底部可添加自定义字段组

4.2 模板设置-证明模板

系统预设了在职、离职、实习证明，另外我们也可以自定义证明模板。



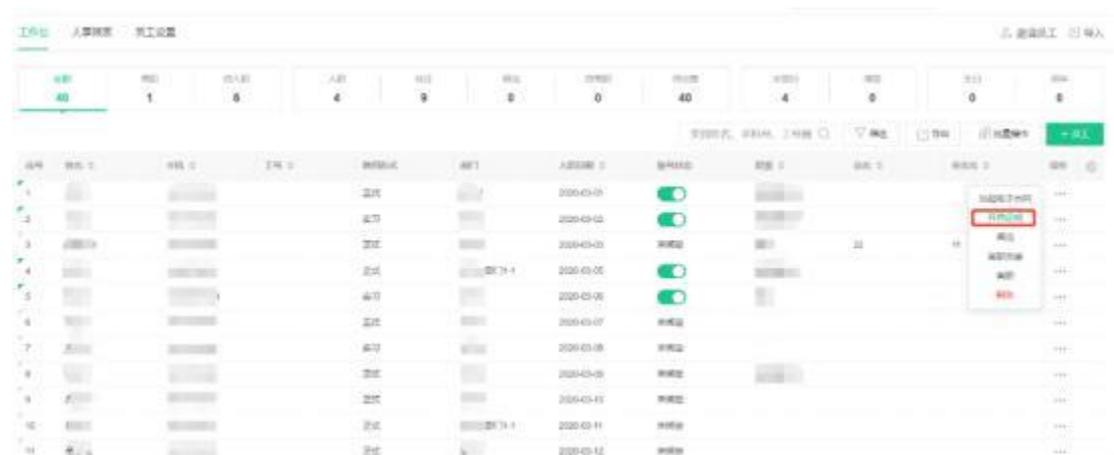
所有的证明模板，包括自定义证明模板都是可以自行设置证明名称，可以编辑证明内容的，编辑内容时还可引用系统已有字段，包括姓名、身份证号、部门、岗位等；其中“毕业院校”、“专业”自动获取标记为“最高学历”的记录信息；同时，也支持添加其他分组信息的字段。



引用字段默认下划线展示，选中引用字段可编辑取消下划线。



并且， 员工【开具证明】功能， 证明生成页员工证明模板支持临时编辑。



点击【编辑】按钮跳转到编辑模板页面， 对模板内容进行编辑（可编辑模板内所有内容）， 编辑模板后， 点击【保存】回到打印页展示最新修改后的模板， 可按照最新修改的内容进行打印；

备注：此次修改仅为临时性修改，关闭页面后，再次点击【开具证明】进来，将按照“系统模板”设置中配置的证明模板内容进行展示



设置好模板就可以在员工列表“...”操作列, 进行相应员工人事证明的开具。
如在审批当中开启员工类证明, 需员工自行申请开具证明, 审批通过之后可以在审批模块-审批列表里开具。

如果审批中未开启 员工类证明, 需要管理员在管理后台为员工操作开具

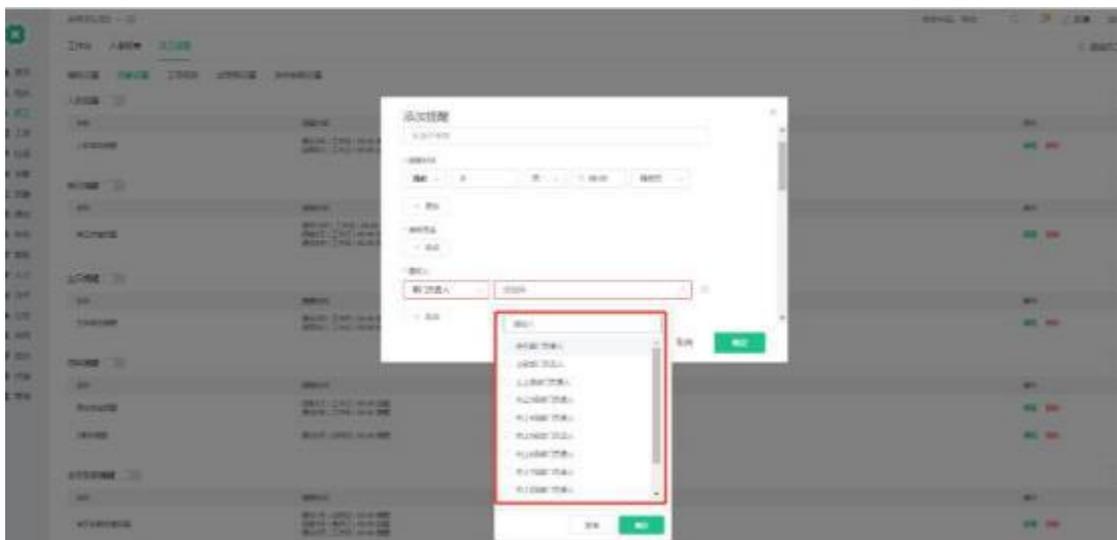


4.3 消息设置

对员工在公司的关键性节点提醒, 以及一些细微的生活提醒, 对员工关怀无微不至。系统默认有入职提醒, 转正, 生日, 周年, 合同到期, 离职提醒, 除系统默认的提醒外还有自定义提醒。点击添加提醒会弹出提醒编辑页面。提醒名称、提醒时间、提醒方式、通知人、适用范围、邮件模板除(微信/短信), 皆可自定义设置。需要注意的是消息提醒暂不支持接收非大陆手机号的短信通知。



其中，“提醒人目前部门负责人”支持选择多层级部门负责人，从员工本人所在部门负责人层级可向上选择至第10级部门负责人，如果该公司选择的层级部门负责人为空，直接跳过不提醒。



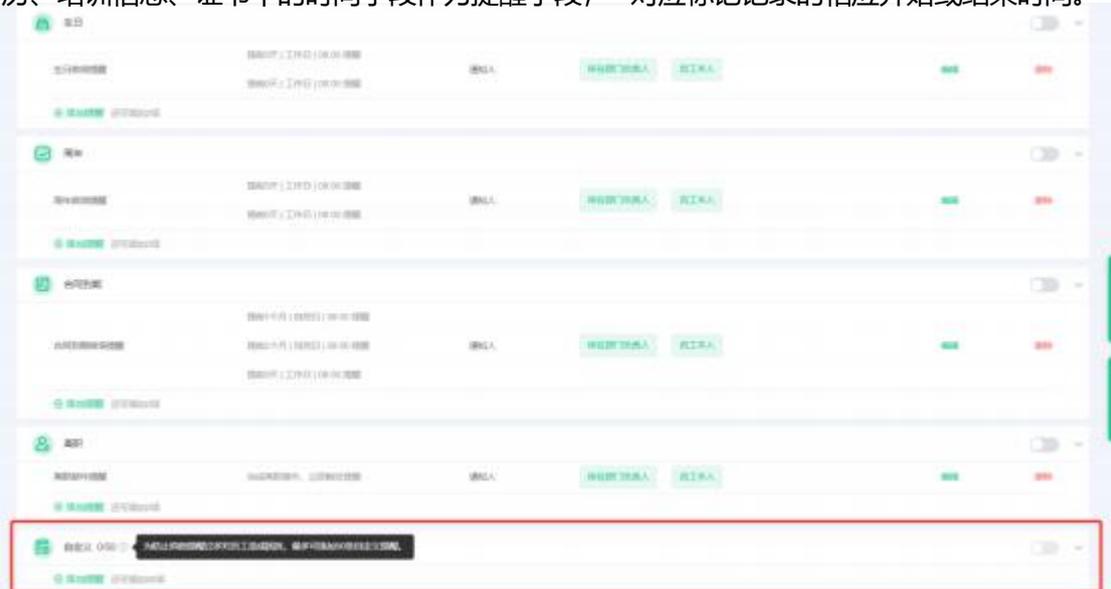
离职提醒开启后是在管理员在系统中完成离职操作后自动发出的，没有多个提醒时间的设置。



每个提醒里面最多可添加 3 个提醒时间。



同时可以自定义设置提醒，最多可设置 50 个，自定义提醒支持选择教育经历、工作经历、培训信息、证书中的时间字段作为提醒字段，对应标记记录的相应开始或结束时间。



4.4 工号规则

系统支持自动生成工号，可对工号生成规则进行设置。

- 例如：把工号自动生成规则开启，
- 适用范围，支持聘用形式和部门两种形式，但只能选择一种生效方案。
- 若选择部门只对选中部门生效，同一个部门也只能有一种生成形式。
- 若选择聘用形式类型，可根据不同类型设置不同的工号。

例如：把前缀设置为 A，流水号码设置为 3 位数，工号将以 A001 样式启用。自动生成工号规则开启后，新增员工时系统会自动生成对应规则的工号。**注：已经存在系统的员工，工号开启工号后不会针对现有员工编制，原有员工需要通过更新员工信息更新。**

4.5 试用期管理

试用期管理方案可针对不同类型员工进行试用期管理。

员工是否存在试用期，试用期审批管理，转正方式等，可通过三个维度进行个性化的管理方案配置；

1.进入【员工】——【员工设置】——【试用期设置】下对试用期进行方案设置，包括试用期方案发起时间和试用期方案；

自动发起时间：该方案范围内的所有试用期员工，只要满足入职X天，都会匹配上方案；如果没有匹配上，则员工按照默认逻辑进行试用期管理（默认：员工有试用期，且转正需要管理员发起审批或员工申请转正，且在转正审批通过后按照“转正日期”进行转正）；

试用期方案：用户可以添加多个试用期方案，针对不同范围类型的员工可以用不同的方案进行管理试用期；



用户可以点击创建新的方案，或者删除，编辑修改现有的方案，方案中包括 方案名，适用范围，试用期管理，试用期周期；

方案名：可以为自己的方案设置一个名称；

适用范围：可以选择不同类型的员工进行方案的匹配，且需要注意，选择“适用范围”时，多个方案之间不允许出现交集的部分，例如：员工 A 属于销售部的正式员工，则只在第一个方案选择正式员工时，则第二个方案选不到“销售部”；

试用期管理：试用期管理分为【试用期】、【转正审批】、【转正方式】

试用期：可选择“开启”或者“关闭”，开启后如果员工属于该方案范围内，则会对员工发起试用期考核管理；如果关闭，则不会对员工发起试用期考核，且员工信息中没有转正状态标签；

转正审批：在方案存在试用期的前提下，可选择“开启”或者“关闭”，开启则员工转正需要经过审批，且审批通过后才可以进行转正，如果关闭，则不需要经过审批判断转正（注意：转正方式只有在审批关闭前提才可以被触发），所有的转正方式如果有审批时，都以审批为最高优先级，转正与否都需要审批通过后才可进行转正；

转正方式：转正方式分为“自动转正”和“手动转正”

【自动】为用户在系统中设定“转正日期”，所有员工转正状态会按照“转正日期”进行时间判断进行转正（配合审批，如果有审批，则直至审批通过后该员工可以转正，审批不通过，则无法进行转正）；

【手动】为方案中员工转正需要完全由管理员进行确认操作，管理员可在员工工作台，对试用期的员工选择“转正”按钮，进行操作转正，转正时，只可选当前时间及往前的时间进行转正（不得选择未来某一时间），转正后已选定的时间为准，如果在【手动】条件下，管理员不对员工进行操作转正，则员工始终处于“未转正”状态，直至人工操作后才可转正；



试用期周期： 用户可以按照此范围内设定 试用期周期， 设定后， 如果员工信息中不含有 “转正日期” 且又与方案匹配关联， 则系统会自动为员工添加上转正日期；如果没有适配方案， 则不对员工信息中转正日期进行处理；

试用期任务管理： 支持设置不同角色可创建试用期考核。



针对不同分值的方案可设置合格分值，五分制默认为 3 分， 十分制默认为6 分， 客户可根据自己公司业务进行修改

设置后导师打分和综合评价后， 会和这里的分值做校验， 低于分值会给考核参与人发送异常消息提醒

自动发起时间：入职后 天

试用期任务

分值： 五分制 百分制

合格分值： 分

自动发起时间：入职后 天

员工端可创建试用期考核人员：

所有人 导师 HRBP 汇报对象 员工本人 (默认)

方案管理

张东亮 2021/12/09 15:23

试用期考核会用到的导师可以通过在员工岗位信息中增加“导师”字段，支持编辑员工信息时添加员工导师

头像 编辑头像 删除头像

头像 编辑头像 删除头像

大伟

手机号 19400878901 · 入职日期 2017-12-01

网络打卡

个人信息 岗位信息 薪酬信息 成长记录

基本档案

入职日期

工作邮箱

网络日期

导师

试用期截止日

转正状态

4.6 发件邮箱设置

【员工】支持邮件消息通知可以自定义发件箱地址

1. 用户可在 **【员工】** - **【员工设置】** - **【发件邮箱设置】**中配置自定义邮箱，并对其进行管理（用户无配置时，使用**【薪人薪事】**默认邮箱代发邮件）



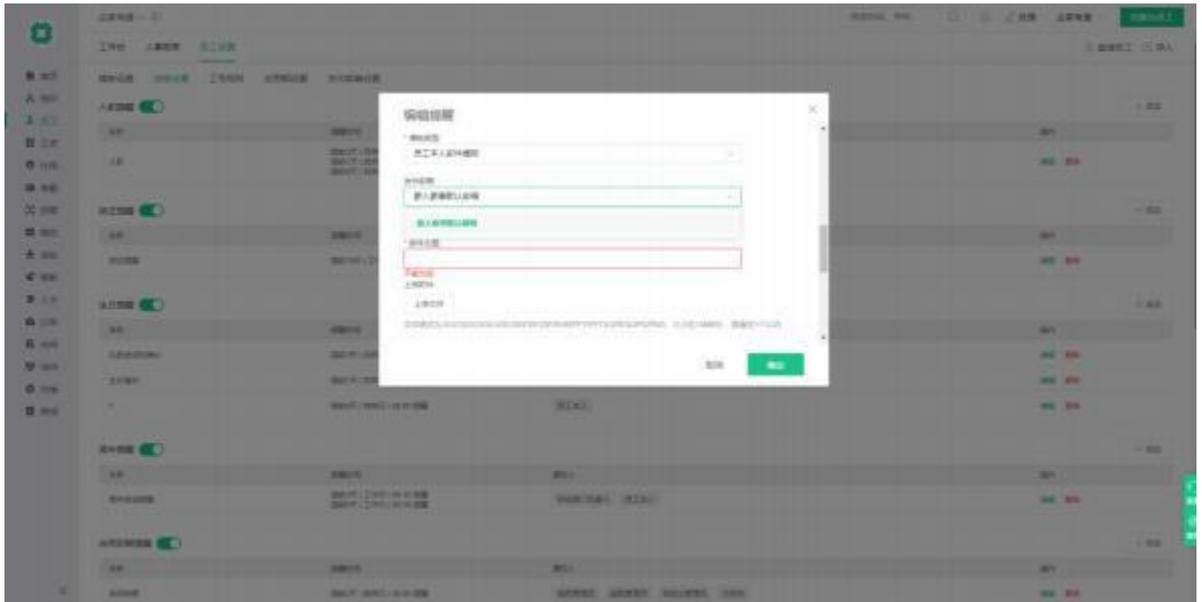
2.添加自定义邮箱

用户可添加/编辑 自定义邮箱：添加邮箱 点击 添加按钮后，可以设置 邮箱地址 和 邮箱登录密码，填写成功后 可直接登录（如果提示 无法登录，则需要配置对应的服务器地址和端口号，配置成功后方可登录）



3.可在配置好的个性化邮箱中 选择 “默认邮箱” 来作为系统中 邮件发送的默认地址，同时也可以删除默认邮箱，重新选择 邮箱列表中的任一邮箱作为默认 发件箱

4.设置好 默认邮箱后，可在【员工设置】-【消息设置】为各个消息模板 选择 自定义的邮箱，同时系统会 自动为您选择 配置好的默认邮箱，同时包含 待入职员工完善信息邮件，工资发薪通知邮件，都将采用员工默认邮箱地址进行发送



5.人事报表

人事月报，即花名册。每个月月底，系统会自动生成一份，以防 HR 遗漏。HR 也可以随时生成人事月报。



在当前报表中，实时展示员工的最新数据，默认分为“个人全数据”、“岗位全数据”、“自定义”三个报表分类。

个人全数据包括个人信息表、教育经历表、工作经历表、培训经历表、证书表、联系人表；个人信息表包括个人信息页的所有字段；其他分组信息表支持日期或选项类字段筛选及筛选结果导出。

9月员工报表

个人全数据 岗位全数据 自定义

个人全数据 教育经历表 工作经历表 培训经历表 证书表 联系人表

1	员工ID	15400000001	在职	中国大陆						未上传
2	w	15330607090	在职	中国大陆						未上传
3	aif	15203260020	在职	中国大陆						未上传
4	入职工号验证	15330606008	在职	中国大陆						未上传
5	高美丹	15400000053	贵	在职	中国大陆		110120199707077570			未上传
6	a	15400000048	在职	中国大陆						未上传
7	梅长芬	15310620010	贵	在职	中国大陆					未上传

岗位全数据包括岗位信息表、合同信息表； 岗位信息表包括岗位信息页的所有字段； 合同信息表支持日期或选项类字段筛选及筛选结果导出。

9月员工报表

个人全数据 岗位全数据 自定义

岗位信息表 合同信息表

1	员工ID	15400000001	在职	2019-06-28						未转正
2	w	15330607090	在职	2019-09-02						未转正
3	aif	15203260020	在职	2020-05-05						未转正
4	入职工号验证	15330606008	在职	2020-06-12						未转正
5	高美丹	15400000053	在职	2017-02-08	821796310@qq.com					已转正
6	a	15400000048	在职	2019-06-18				岗位信息表	岗位信息	
7	梅长芬	15310620010	在职	2019-07-10				科技分析	科技行	

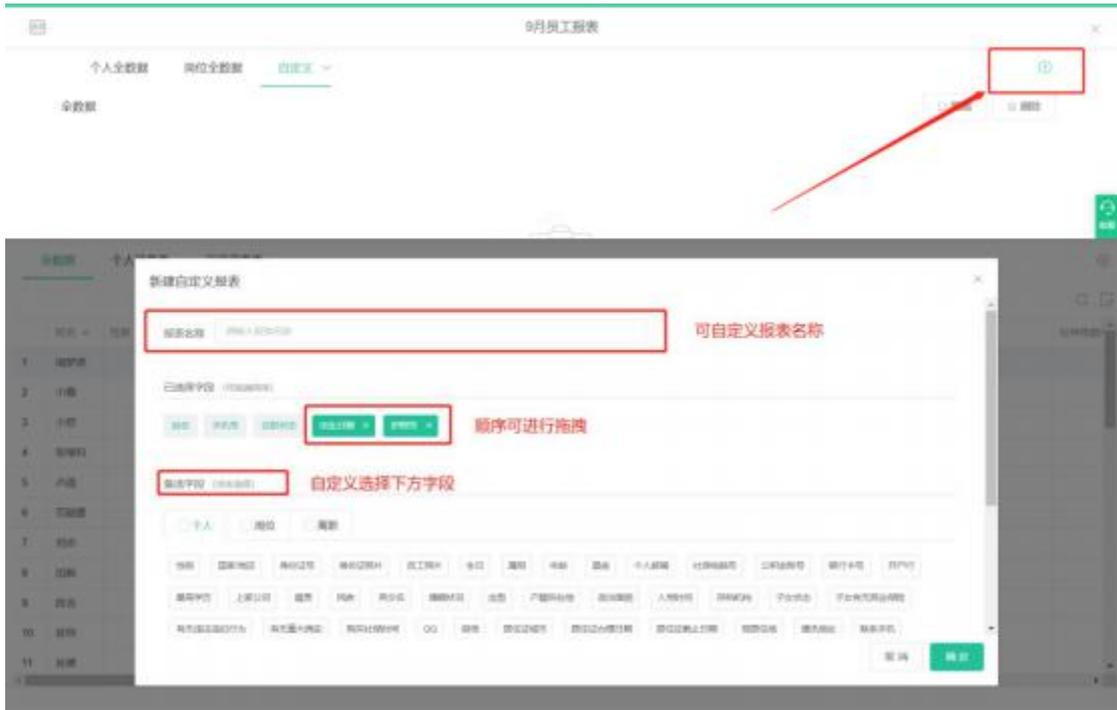
自定义分类中默认包含全数据表， 也可以根据自己的需要添加自定义报表， 将自定义添加的报表放入该分类下， 在添加自定义报表时， 系统默认会勾选“在职”作为筛选条件， 可自行调整。

9月员工报表

个人全数据 岗位全数据 自定义

全数据 C test 789 spp www qqe xp 030 vvv 件 brm 789786789 测试场景

1	员工ID	15400000001	在职	中国大陆						未上传
2	w	15330607090	在职	中国大陆						未上传
3	aif	15203260020	在职	中国大陆						未上传
4	入职工号验证	15330606008	在职	中国大陆						未上传
5	高美丹	15400000053	贵	在职	中国大陆		110120199707077570			未上传
6	a	15400000048	在职	中国大陆						未上传
7	梅长芬	15310620010	贵	在职	中国大陆					未上传



新建自定义报表字段可选分组字段， 取值为标记记录的内容。



如想导出报表， 点击导出按钮， 对不想要的字段直接叉掉即可。



系统报表和自定义报表都可以进行归档，并且支持归档多次，归档多次的报表系统都会存档

