



星云海
SCOTEC.NET

EHR 人事管理系统

操作手册

星云海数字科技股份有限公司

2019年5月24日

目录

一、	海云 EHR 人事管理系统	- 5 -
1.1	系统主界面.....	- 6 -
二、	系统设置	- 8 -
2.1	基本档案.....	- 9 -
2.1.1	公司管理.....	- 9 -
2.1.2	部门档案.....	- 10 -
2.1.3	岗位信息.....	- 11 -
2.2	审批流配置.....	- 12 -
2.3	公告栏管理.....	- 14 -
三、	招聘管理	- 15 -
3.1	应聘人员管理.....	- 16 -
3.1.1	修改和打印应聘登记表.....	- 19 -
3.2	录用申请.....	- 20 -
3.3	录用审批.....	- 23 -
3.4	录用查询.....	- 24 -
3.5	报到管理.....	- 25 -
3.6	人才库管理.....	- 28 -
四、	人员信息管理	- 29 -
4.1	人员信息采集.....	- 30 -
4.2	人员信息维护.....	- 31 -
4.3	黑名单管理.....	- 32 -
五、	人员变动管理	- 33 -

5.1 转正管理.....	- 34 -
5.1.1 转正申请.....	- 34 -
5.1.2 转正审批.....	- 37 -
5.1.3 转正查询.....	- 38 -
5.2 人员调配.....	- 39 -
5.2.1 调配申请.....	- 39 -
5.2.2 调配审批.....	- 42 -
5.2.3 调配查询.....	- 43 -
5.3 人员离职.....	- 44 -
5.3.1 离职申请.....	- 44 -
5.3.2 离职审批.....	- 47 -
5.3.3 离职查询.....	- 48 -
六、 人员合同管理.....	- 49 -
6.1 合同签订.....	- 50 -
6.2 合同变更.....	- 51 -
6.3 合同续签.....	- 52 -
6.4 合同解除.....	- 53 -
6.5 合同终止.....	- 54 -
6.6 合同台账.....	- 55 -
七、 薪酬管理.....	- 56 -

7.1 薪资项目.....	- 57 -
7.1.1 薪资规则表.....	- 57 -
7.1.2 薪资发放项目.....	- 58 -
7.1.3 薪资类别.....	- 59 -
7.2 薪资核算.....	- 60 -
7.2.1 薪资档案.....	- 60 -
7.2.2 数据接口.....	- 62 -
7.2.3 薪资发放.....	- 63 -
7.2.4 发放申请.....	- 65 -
7.2.5 发放审批.....	- 66 -
7.2.6 发放查询.....	- 67 -
7.2.7 期末处理.....	- 68 -
7.2.8 个人所得税.....	- 69 -
7.3 社保变动处理.....	- 70 -
7.3.1 社保基数批量调整.....	- 70 -
7.4 薪资报表.....	- 71 -
7.4.1 部门汇总表.....	- 71 -
7.4.2 薪资明细表.....	- 72 -
八、 报表管理	- 73 -
8.1 报表管理.....	- 74 -
九、 人员档案管理	- 75 -
9.1 人员档案维护.....	- 76 -



一、海云 EHR 人事管理系统

星云海
SCOTEC.NET

1.1 系统主界面

打开海云系统安装客户端，输入【公司编码】【用户名】【密码】，拖动滑块至最后边进行验证，验证成功后点击【登陆】。



登录成功后，选择进入 EHR 人事管理系统。



左侧显示的当前系统名称以及当前登录人所具有的菜单权限功能导航栏，右侧上方部分主要是显示当前系统的名称、当前登录人的信息、收起左侧菜单按钮、使用帮助、切换店铺、切换系统和切换皮肤按钮。

右侧下方的部分是展示消息中心（默认显示）以及各个办公窗口。消息中心主要是显示 E-HR 公告、预警信息、待办事务和生日提醒。点击右上角【最大化】按钮，可实现对某一个窗口的最大化显示。

【公告栏】显示 E-HR 的公告内容。双击一条公告可查看公告详情。

【预警信息】显示合同或试用期到期、核心员工离职等重要信息。

【代办事务】提示审批人需要审批的单据，以及通知申请人单据已审批通过或已驳回。

【生日提醒】按照时间顺序显示最近过生日的员工，可在界面上点击【送祝福】发送生日祝福短信。

The screenshot displays the EHR Management System interface. The top navigation bar includes the system name 'EHR人事管理系统', the user '余路路', and the company 'ST000007武汉星云汽车销售服务有限公司'. The left sidebar lists various management functions such as '系统设置', '招聘管理', '人员信息管理', etc. The main content area is titled '消息中心' and contains several sections:

- 公告栏 (Public Notice):** A table with columns '主题' (Subject), '发送人' (Sender), and '发送日期' (Send Date). One entry is visible: '陈小飞测试公告主题' sent by '测试经理' on '2019-05-22 15:55:06'.
- 待办事务 (To-do List):** A table with columns '单据类型' (Document Type), '主题' (Subject), '发送人' (Sender), and '发送日期' (Send Date). Entries include '新增发放', '人员调配', '转正管理', and '招聘录用', all sent by '余路路'.
- 生日提醒 (Birthday Reminder):** A table with columns '姓名' (Name), '生日' (Birthday), and '操作' (Action). One entry is visible: '备件经理' with a birthday of '6月7日' and a '点击送祝福' (Click to send祝福) button.



星云海
SCOTEC.NET



二、系统设置

星云海
SCOTEC.NET

2.1 基本档案

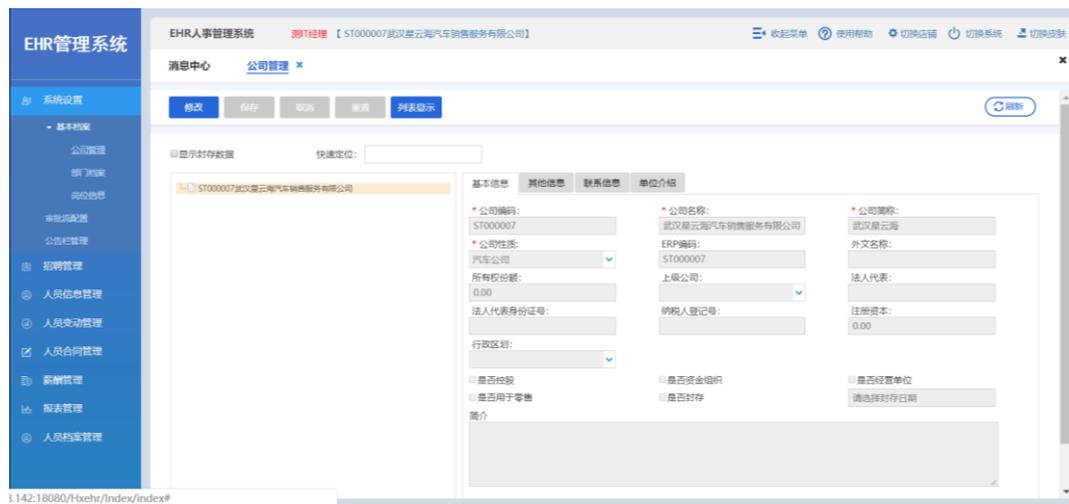
2.1.1 公司管理

操作岗位：IT 经理、人事行政经理、总经理

操作路径：【系统设置】-【基本档案】-【公司管理】

公司管理是对本公司进行管理的页面。左侧为公司编码和名称，右侧是公司的详细信息。

点击【修改】可修改公司名称、公司简称及其他信息栏公司经营的汽车品牌等信息，修改后点击【保存】。注：公司编码是系统后台自动生成不可修改。



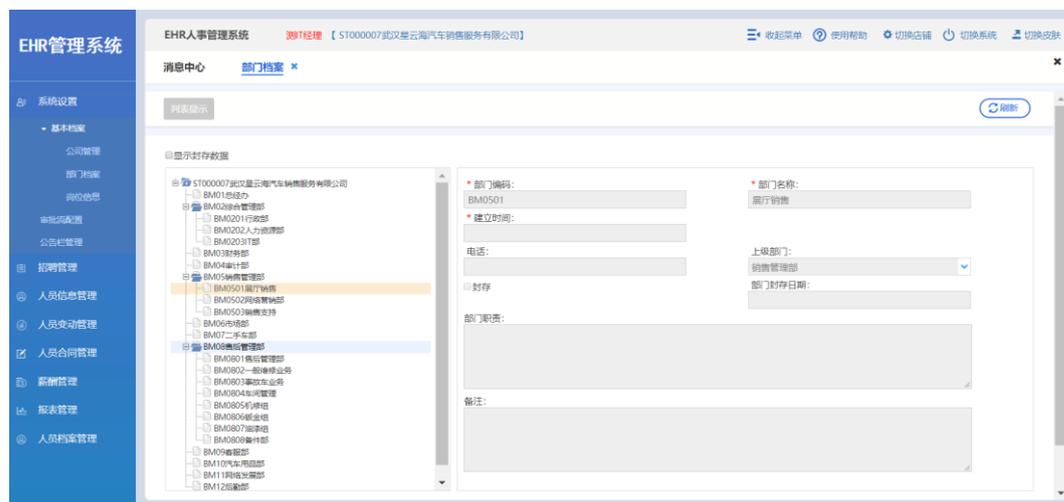
星云海
SCOTEC.NET

2.1.2 部门档案

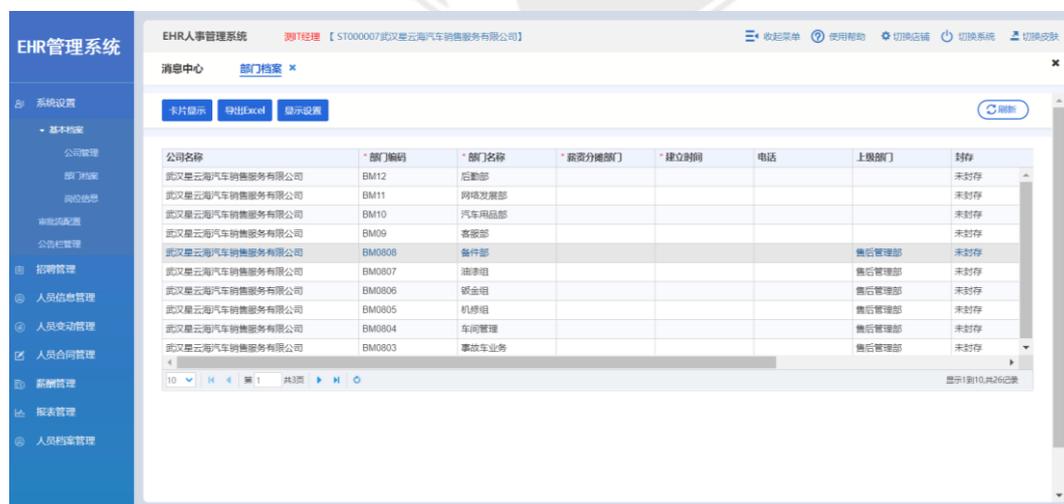
操作岗位：IT 经理、人事行政经理、总经理

操作路径：【系统设置】-【基本档案】-【部门档案】

可通过部门档案查看公司下部门信息，左侧为公司及部门树状图，右侧是被选择的部门的详细信息。在树状图中选择一家公司下面的一个部门后，右侧显示该部门的信息。



点击【列表显示】按钮后，所有部门以列表的形式显示在本页。点击【卡片显示】后回到原来的显示形式。点击【导出 Excel】导出本页面部门信息。



2.1.3 岗位信息

操作岗位：IT 经理、人事行政经理、总经理

操作路径：【系统设置】-【基本档案】-【部门档案】

岗位信息是各公司查看岗位的页面，选择一个岗位，点击【岗位人员】，可查看到本公司内担任本岗位的人员名单。点击【导出 Excel】导出页面岗位信息。

The screenshot displays the 'EHR Management System' interface. The main content area is titled '岗位信息' (Position Information). It includes a search bar for '快速定位' (Quick Search) and a list of positions. The table below shows the following data:

序号	成立日期	职位名称	岗位序列	岗位编码	岗位等级	所属部门	岗位类别	是否核心岗位	核
1		销售主管	一般职能	GW00121	高级管理	展厅销售	主岗	<input type="checkbox"/>	→
2		车间人员	一般职能	GW00118	专员级	车间管理	主岗	<input type="checkbox"/>	→
3	2019-04-12	收银/出纳	一般职能	GW00116	专员级	财务部	主岗	<input type="checkbox"/>	→
4		水电工	一般职能	GW00115	专员级	后勤部	主岗	<input type="checkbox"/>	→
5		洗车工	一般职能	GW00114	专员级	后勤部	主岗	<input type="checkbox"/>	→
6		电梯工	一般职能	GW00113	专员级	后勤部	主岗	<input type="checkbox"/>	→
7		保安	一般职能	GW00112	专员级	后勤部	主岗	<input type="checkbox"/>	→
8		保洁	一般职能	GW00111	专员级	后勤部	主岗	<input type="checkbox"/>	→
9		厨师	一般职能	GW00110	专员级	后勤部	主岗	<input type="checkbox"/>	→
10		司机	一般职能	GW00109	专员级	后勤部	主岗	<input type="checkbox"/>	→

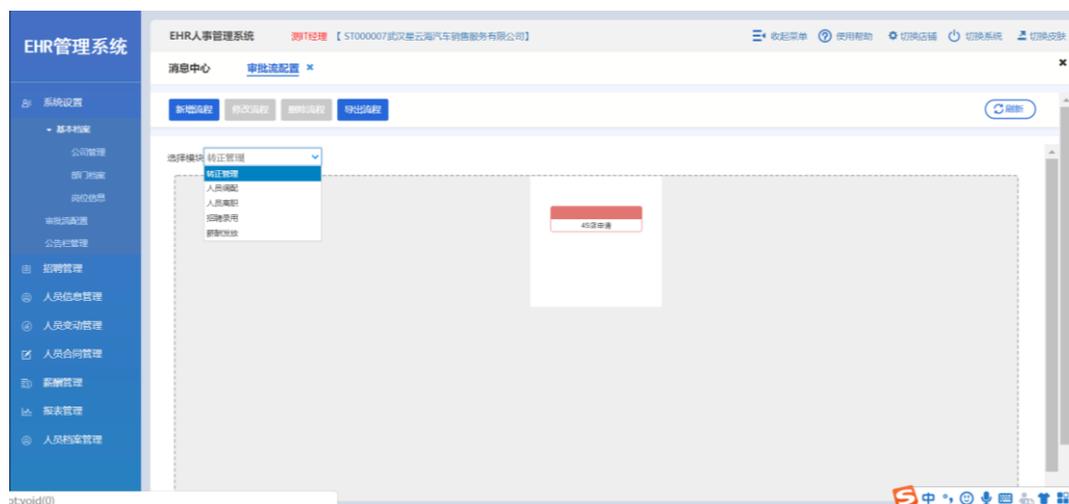
星云海
SCOTEC.NET

2.2 审批流配置

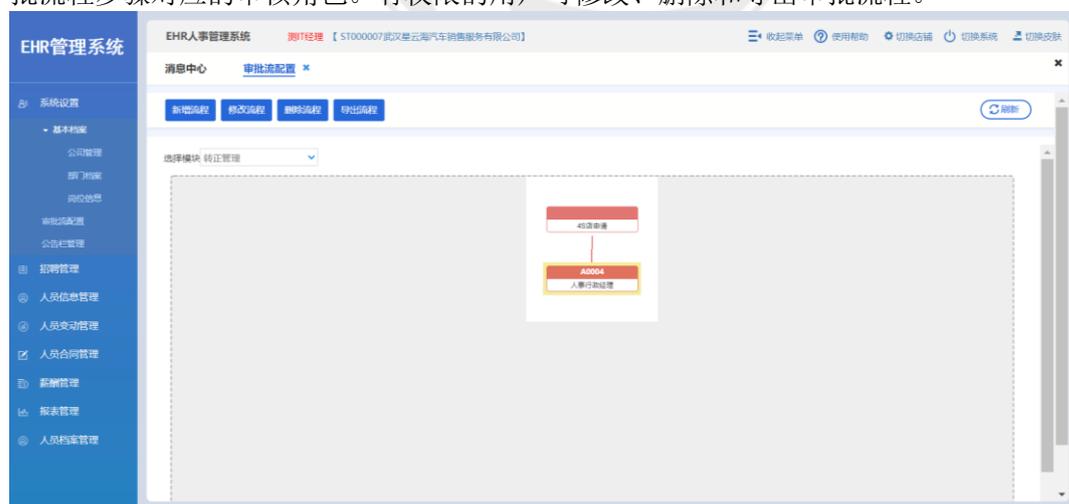
操作岗位：IT 经理、人事行政经理、总经理

操作路径：【系统设置】-【审批流配置】

用于 EHR 人事管理系统对应模板的审批流程配置，选择需配置的功能模板开始配置审批流程。



审批流程配置页面可查看历史已配置成功且保存了的审批流程，点击【新增流程】可编辑审批流程步骤对应的审核角色。有权限的用户可修改、删除和导出审批流程。



新增/修改流程步骤：

第一步 选择流程对应的审核角色

第二步 选择节点类型，子节点是指下一个审核角色，兄弟节点是指与上一个审核角色平行，根节点是指改角色为此功能模板的第一级审核角色。

第三步 点击【新增字段过滤条件】可设置不同类型对应不同审批流程。

EHR管理系统

EHR人事管理系统 测试经理 [ST000007武汉星云汽车销售服务有限公司]

收起菜单 使用帮助 切换店铺 切换系统 切换皮肤

消息中心 审批流配置

系统设置

- 基本档案
 - 公司管理
 - 部门档案
 - 岗位信息
- 审批流配置
- 公告栏管理
- 招聘管理
- 人员信息管理
- 人员变动管理
- 人员合同管理
- 薪酬管理
- 报表管理
- 人员档案管理

编辑审核步骤

审核角色: A0004人事行政经理 X

推荐: 50

节点类型: 作为子节点(选中节点有效)

新增审核步骤

字段	条件	值	操作
岗位			并且
岗位等级			

筛选条件

确认



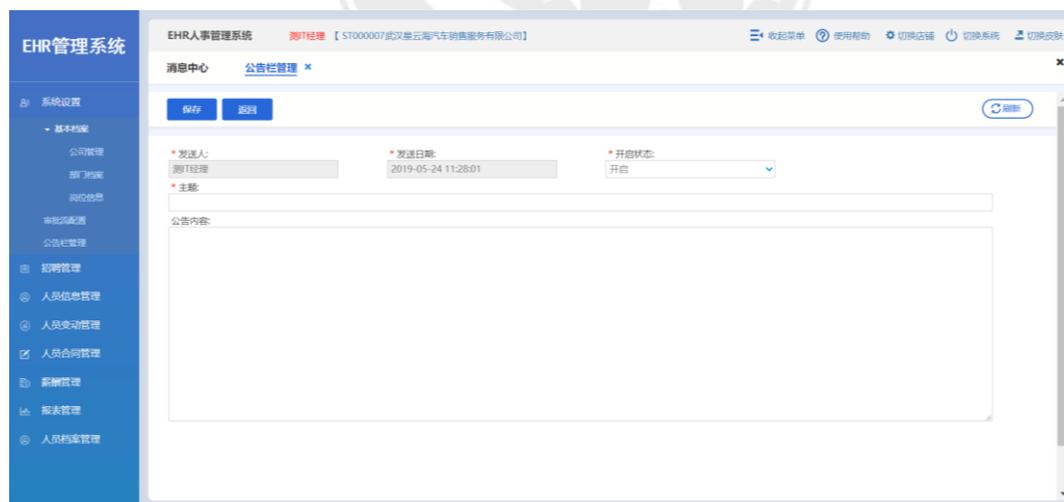
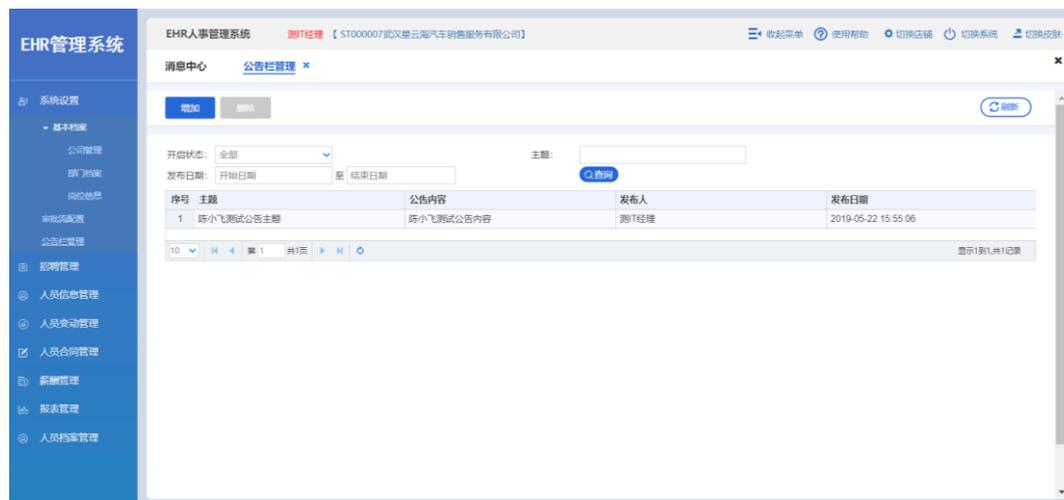
星云海
SCOTEC.NET

2.3 公告栏管理

操作岗位：IT 经理、人事行政经理、总经理

操作路径：【系统设置】-【公告栏管理】

公告栏管理主要用于消息中心主界面的公告的发布和删除操作；可通过开启状态、发布日期和主题，点击【查询】查看某一条公告信息。点击【增加】即可新增公告。





三、 招聘管理

星云海
SCOTEC.NET

本模块用于管理本公司内的应聘人员。可以填写应聘人员的详细信息，通过查询条件对特定人员进行查询。方便随时了解应聘人员状态和信息。也便于保存，避免纸张浪费、信息丢失。

本模块包含了正常招聘流程的所有内容，共有 4 个小模块，分别是：应聘人员管理、录用申请、录用审批和报到管理。

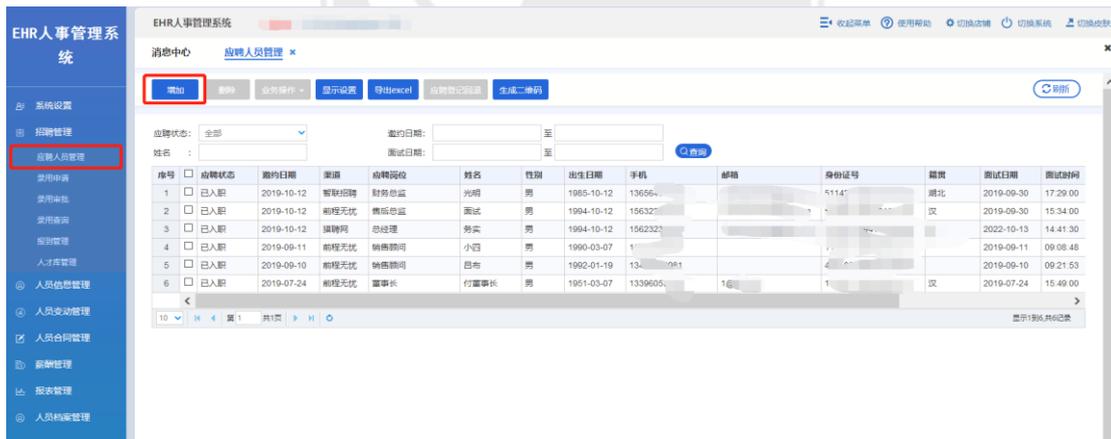
3.1 应聘人员管理

操作岗位：销售主管、销售经理、售后经理、市场经理、财务经理、人事行政经理、总经理
操作路径：【招聘管理】-【应聘人员管理】-【增加】；

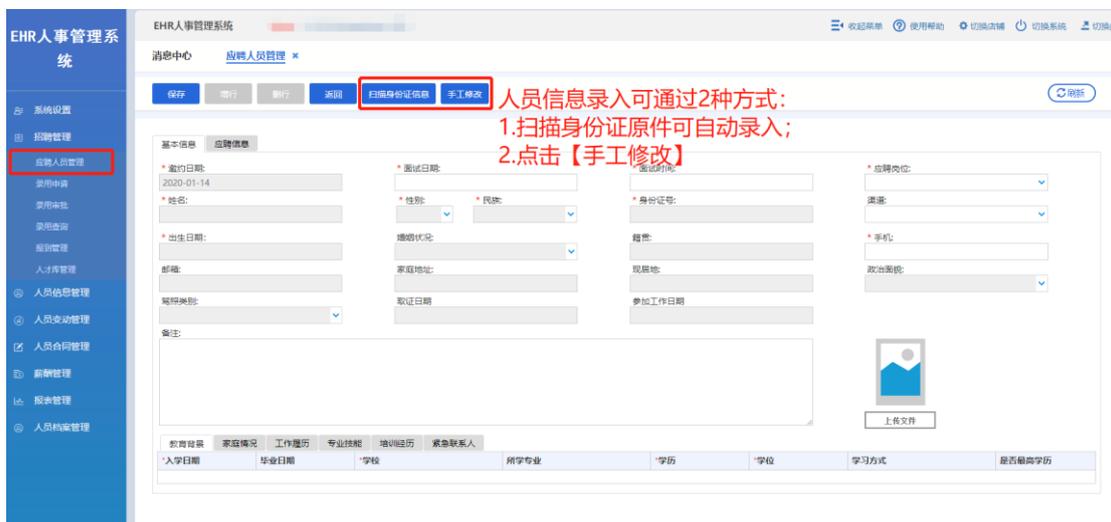
用于管理本公司内的应聘人员，可以填写应聘人员的详细信息，对其发送通知，查看应聘状态等，这个界面可以用两种方式进行录入，第一种是手工修改，第二种是扫描身份证信息。注：带*部分为必填项；

应聘人员相关信息登记完毕，界面显示应聘人员的相关内容，通过【生成二维码】的形式填入完整资料，应聘状态由【应聘登记】转变为【初选通过】，另一种方式通过点击【打印应聘登记表】，应聘状态也可以变为【初选通过】，如图所示：

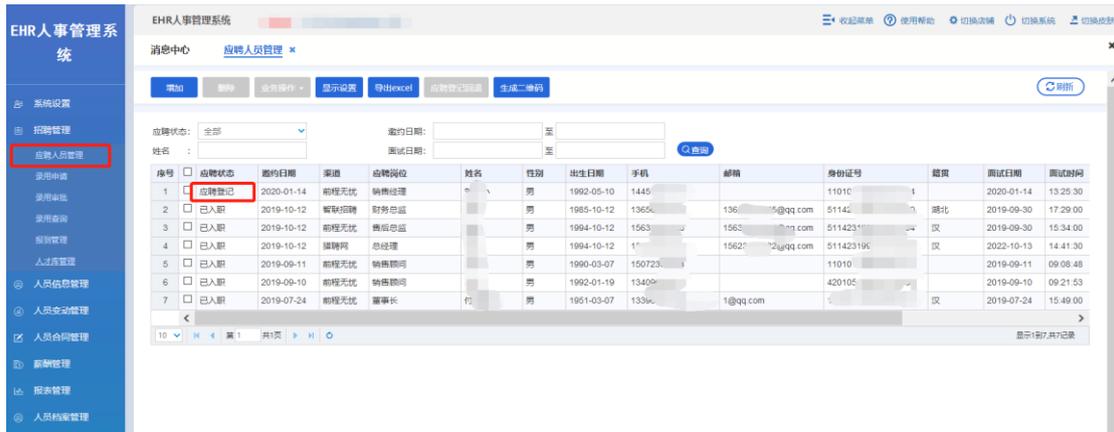
第一步：点击【增加】



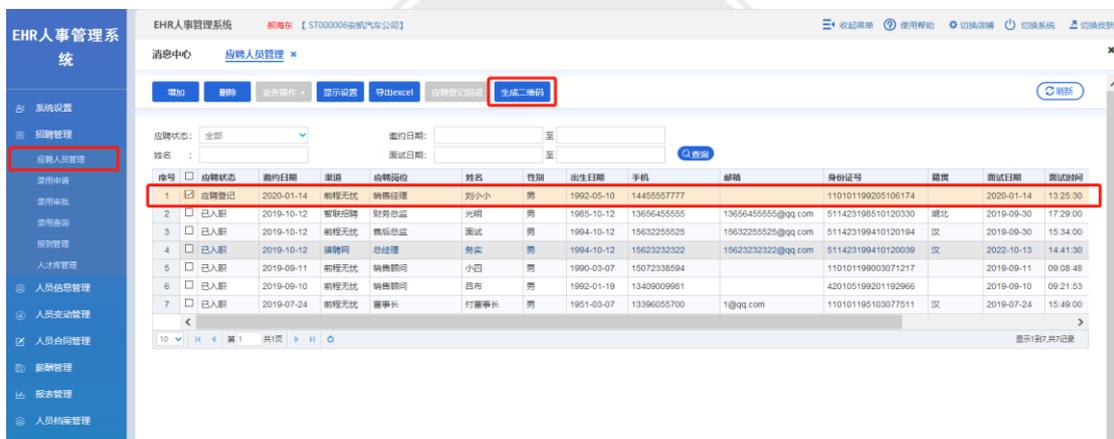
第二步：录入人员信息后点击【保存】



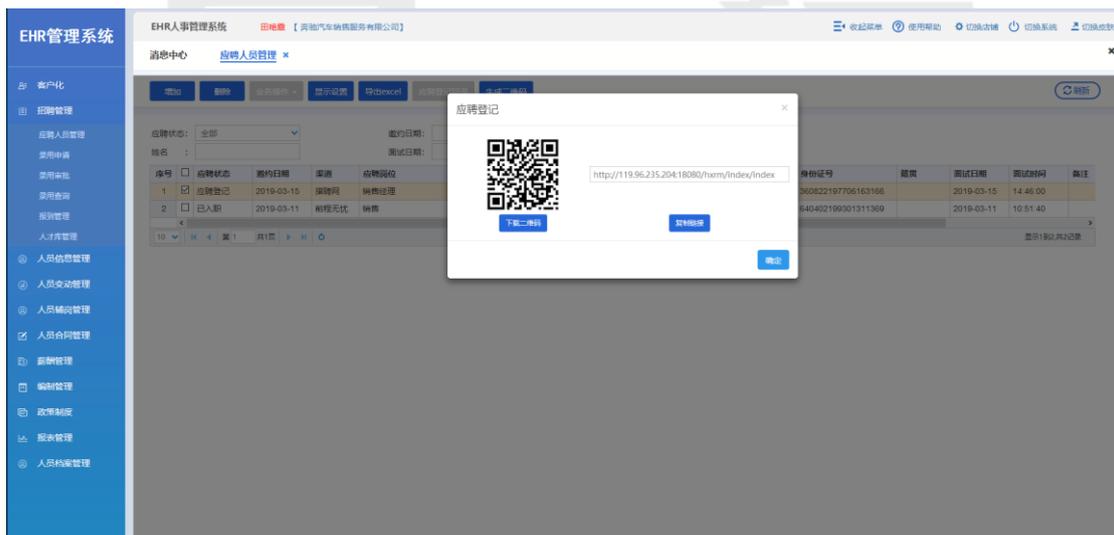
第三步：保存后，该人员应聘状态显示为【应聘登记】



第四步：选中一条人员信息，点击【生成二维码】



第五步：由应聘人员用手机扫描二维码，并通过该应聘人员的身份号和手机号登录。登录并填写完相关信息后该人员应聘状态变为【初选通过】



人员应聘状态为【初选通过】时，可以点击【业务操作】对该人员进行“申请录用”或“转人才库”操作。

EHR人事管理系统

消息中心 应聘信息管理

增加 删除 应聘操作 显示名单 导出excel 应聘登记回流 生成二维码

应聘状态: 全部 应聘日期: 至 面试时间: 至

序号	应聘状态	应聘日期	渠道	应聘职位	姓名	性别	出生日期	手机	邮箱	身份证号	籍贯	面试日期	面试时间
1	初选通过	2020-01-14	智联招聘	销售主管	...	男	1992-05-10	156...	...	11010119920510156...	湖北	2020-01-14	13:31:00
2	应聘登记	2020-01-14	前程无忧	销售经理	...	男	1992-05-10	144...	...	11010119920510144...	湖北	2020-01-14	13:25:30
3	已入职	2019-10-12	智联招聘	财务总监	...	男	1985-10-12	1361...	13656465555@qq.com	5114...	湖北	2019-09-30	17:29:00
4	已入职	2019-10-12	前程无忧	售后总监	...	男	1994-10-12	1663...	15632255025@qq.com	5114...	汉	2019-09-30	15:34:00
5	已入职	2019-10-12	猎聘网	总经理	...	男	1994-10-12	156...	15623232322@qq.com	...	汉	2022-10-13	14:41:30
6	已入职	2019-09-11	前程无忧	销售顾问	...	男	1990-03-07	15...	...	1101011990030715...	湖北	2019-09-11	09:08:48
7	已入职	2019-09-10	前程无忧	销售顾问	...	男	1992-01-19	131...	...	4201...	汉	2019-09-10	09:21:53
8	已入职	2019-07-24	前程无忧	董事长	...	男	1951-03-07	133...	1@qq.com	11010119510307133...	汉	2019-07-24	15:49:00

10 1 共1页 1 1

显示1条记录

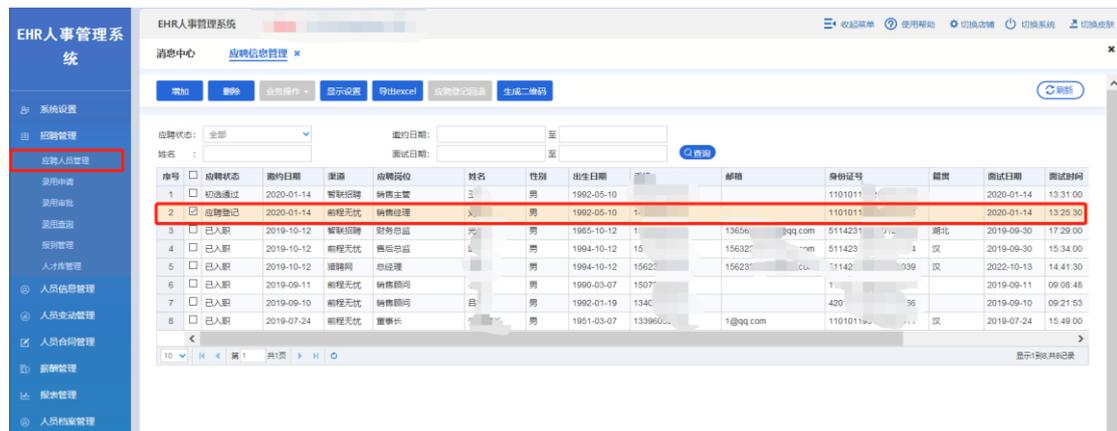


星云海
SCOTEC.NET

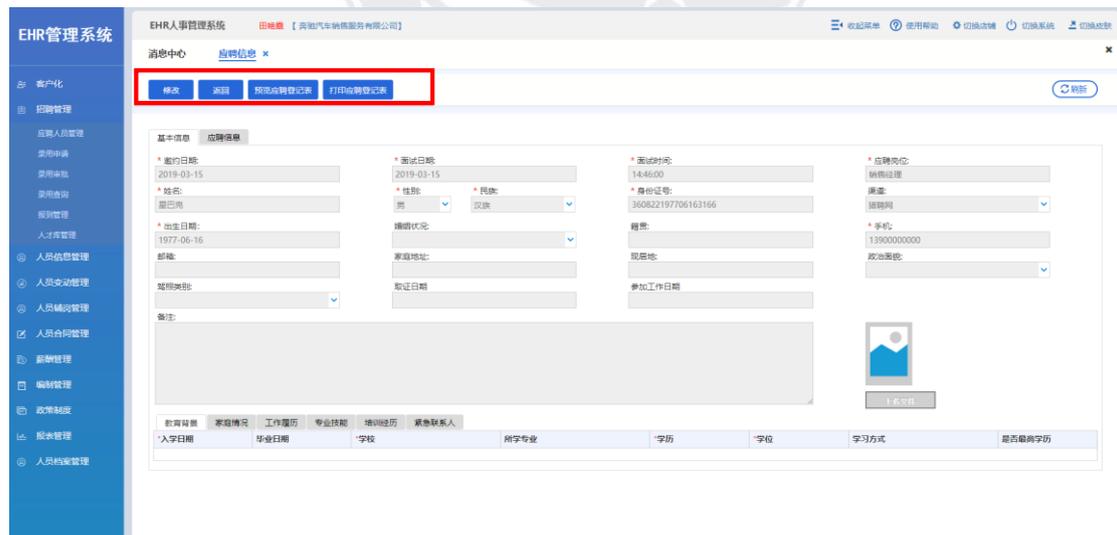
3.1.1 修改和打印应聘登记表

操作岗位：销售主管、销售经理、售后经理、市场经理、财务经理、人事行政经理、总经理
操作路径：【招聘管理】-【应聘人员管理】

第一步：双击一条人员信息



第二步：可以对该人员进行修改和打印应聘登记表

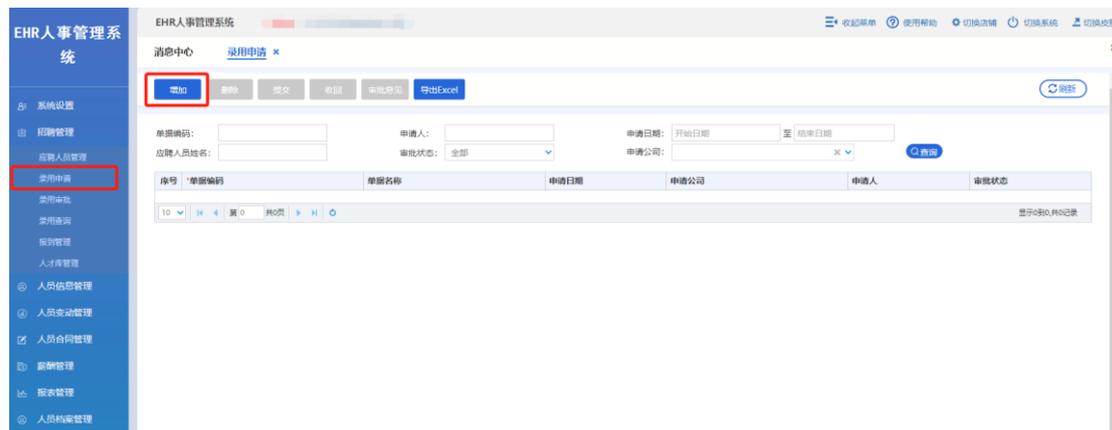


3.2 录用申请

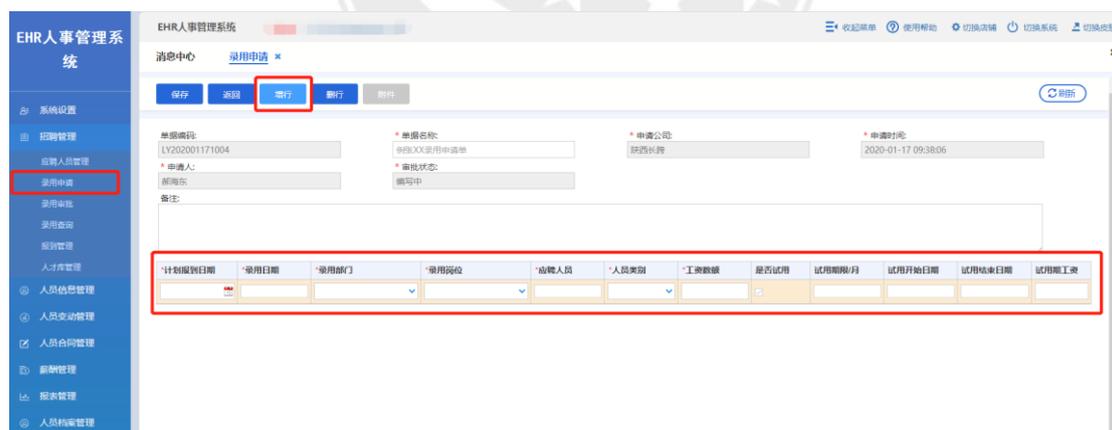
操作岗位：销售主管、销售经理、售后经理、市场经理、财务经理、人事行政经理、总经理
操作路径：【招聘管理】-【录用申请】-【增加】；

对于公司决定录用的员工，需要先上报，经批准后方能正式录取。提交申请后，该应聘人员的状态由【初选通过】更新为【申请录用】。

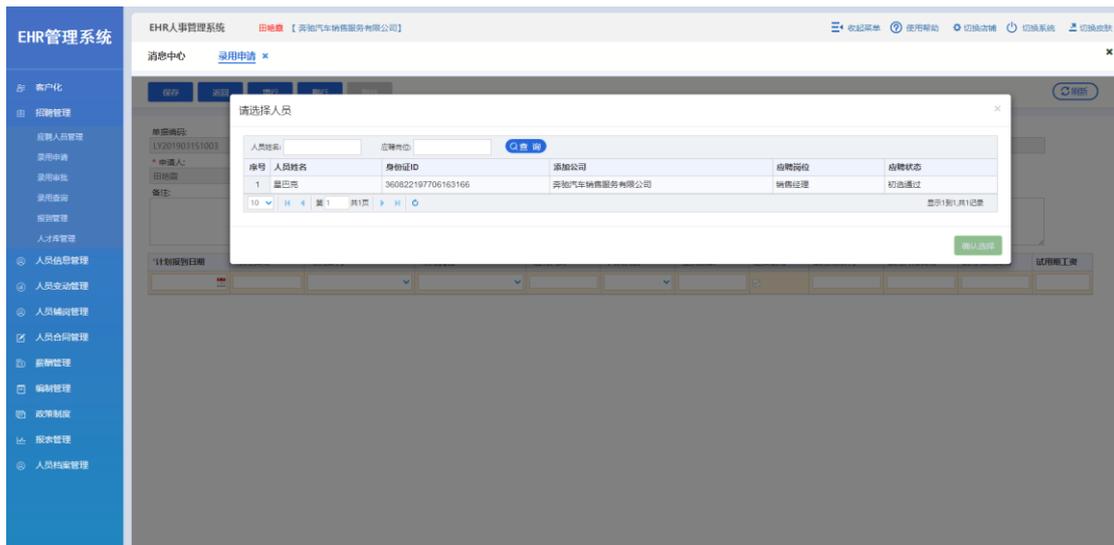
第一步：点击【增加】



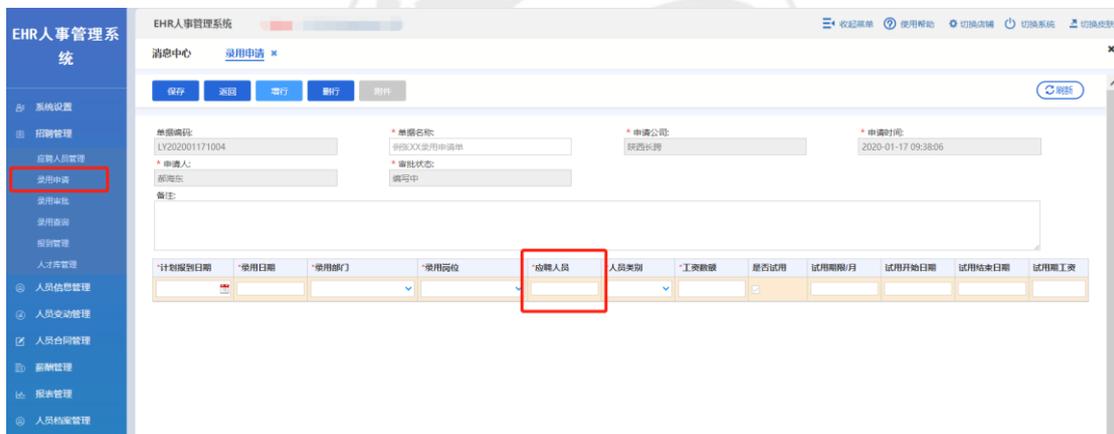
第二步：点击【增生】



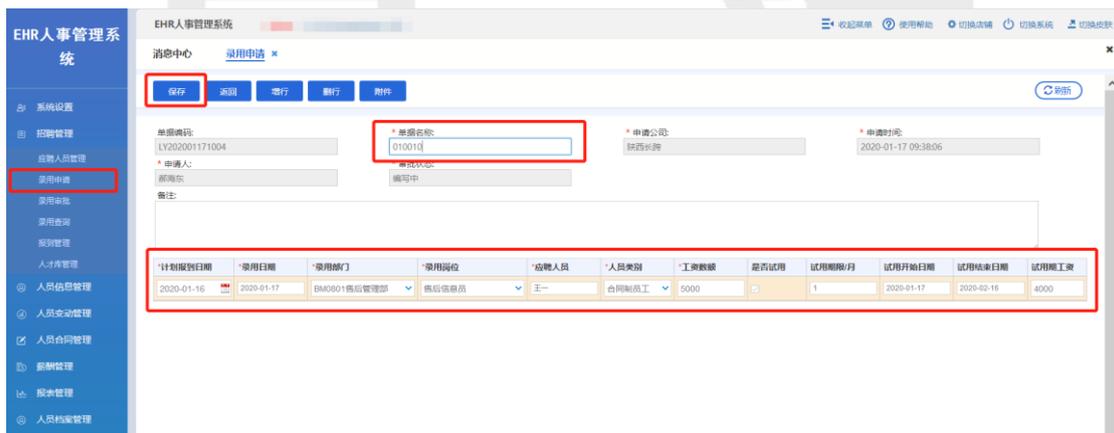
第三步：点击“应聘人员”空格处，初选通过的人员信息会显示在此界面弹框中，选中一条人员信息后点击【确认选择】



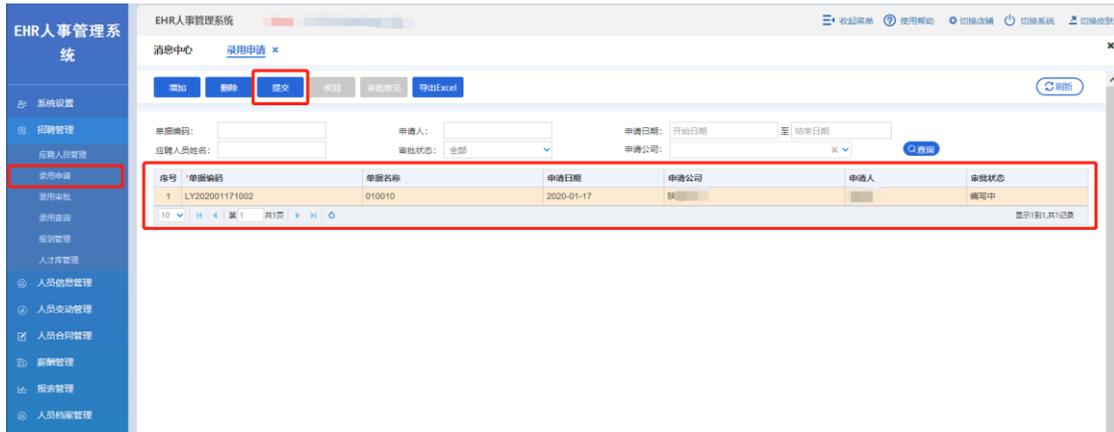
第四步：确认选择人员后，该人员姓名会自动出现在“应聘人员”里面



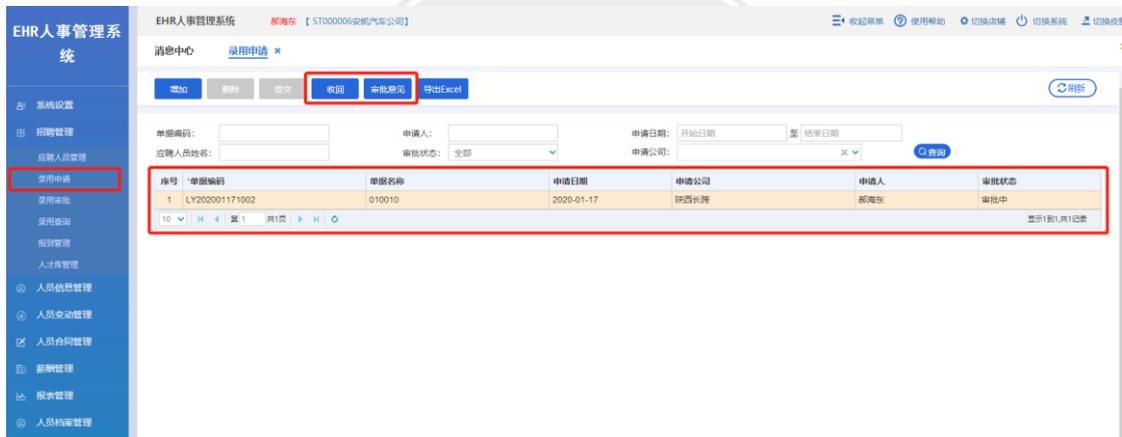
第五步：填入此界面相关信息后点击保存



第六步：保存后，选中该人员点击【提交】



第七步：提交申请后，在【录用申请】界面查看相关信息以及【审批意见】查看审批进度、审批状态，发现单据错误时，可以点击【收回】，再次对单据进行修改；

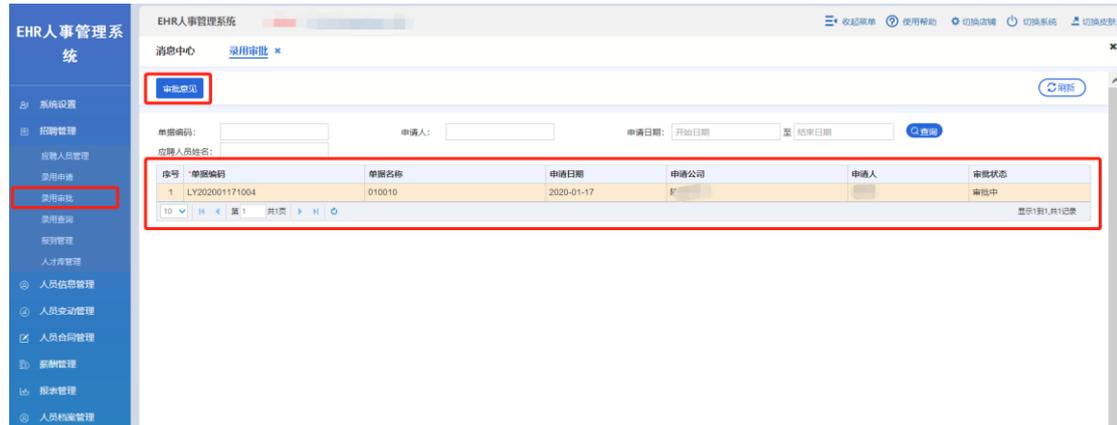


星云海
SCOTEC.NET

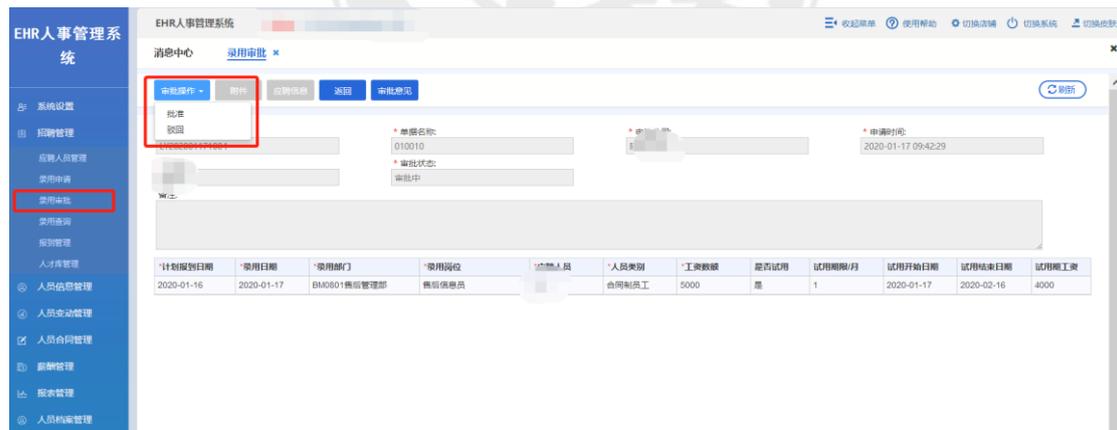
3.3 录用审批

操作岗位：销售主管、销售经理、售后经理、市场经理、财务经理、人事行政经理、总经理
操作路径：【招聘管理】-【录用审批】-双击审批单据-【审批操作】-【批准】/【驳回】；
需要申请录用员工的单据进行审批，可以查看单据的状态以及单据审批到哪个负责人。

第一步：选择一条人员信息并双击



第二步：点击审批操作，如果同意选择批准，反之选择驳回。

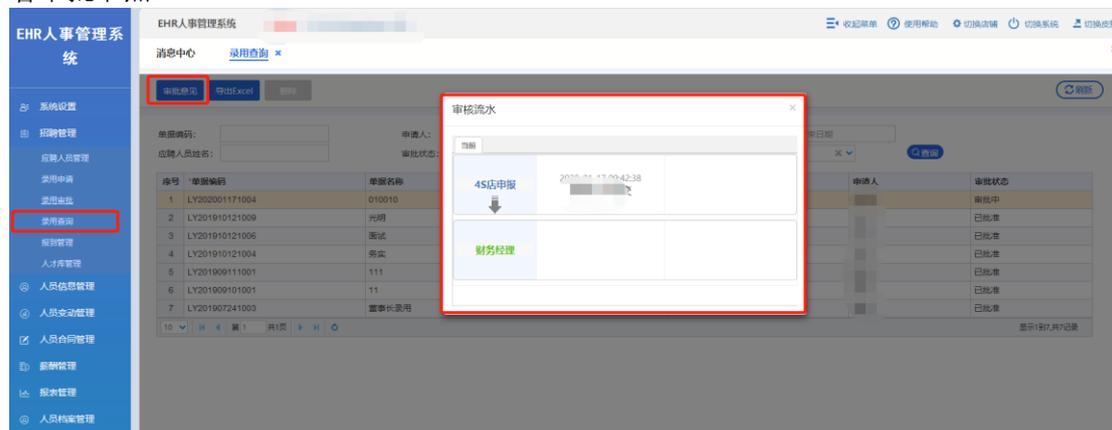


SCOTEC.NET

3.4 录用查询

操作岗位：销售主管、销售经理、售后经理、市场经理、财务经理、人事行政经理、总经理
操作路径：【招聘管理】-【录用查询】；

进入页面，可以查询录用人员的审批状态，也可以批量导出。点击“审批意见”按钮可以查看审批节点。



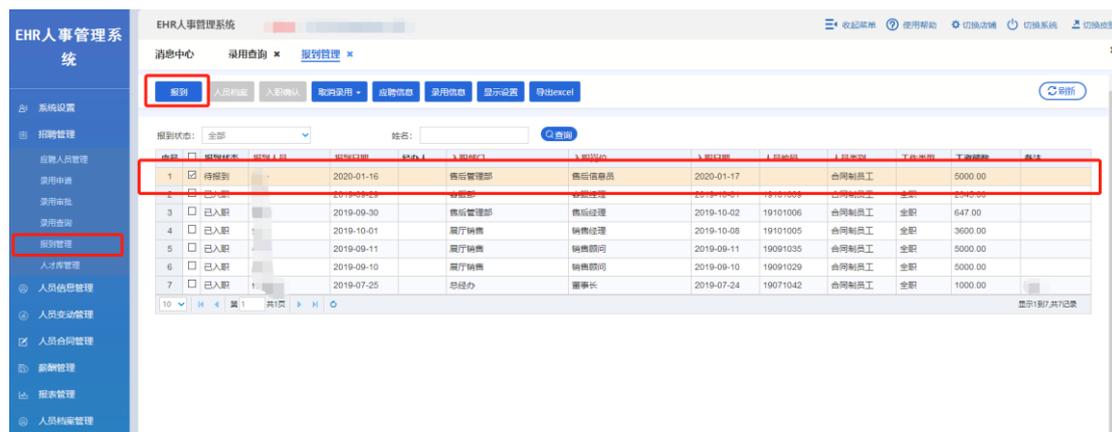
星云海
SCOTEC.NET

3.5 报到管理

操作岗位：销售主管、销售经理、售后经理、市场经理、财务经理、人事行政经理、总经理
操作路径：【招聘管理】-【报到管理】-【报到】-填入信息-【入职确认】；

应聘人员通过录用申请后，应聘人员状态由【申请录用】更新为【待报到】，此时，该人员出现在【报到管理】页面中。选择一名待报到的人员，点击“报到”按钮，进入报到页面，填入相关信息后，直接进行入职，同时报到管理界面也可以查看相关人员的应聘信息、录用信息、人员档案。

第一步：选择一条待报到人员信息，点击【报到】。人员报到后将无法取消录用。



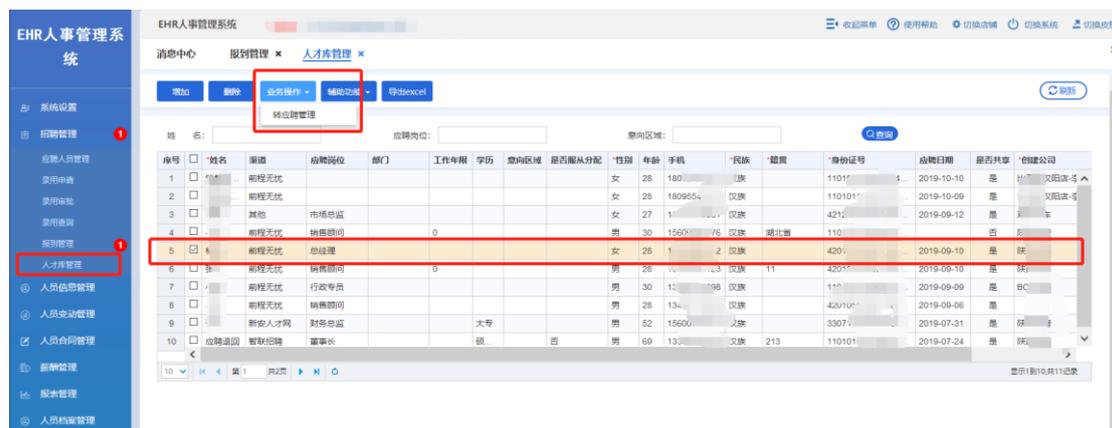
第二步：点击【增行】并填入相关信息后点【保存】，保存后“人员编码”信息将自动带出，无需手动填入。



3.6 人才库管理

操作岗位：销售主管、销售经理、售后经理、市场经理、财务经理、人事行政经理、总经理
操作路径：【招聘管理】-【人才库管理】；

人才库用于管理由于某些原因并未被公司录用或入职的人员的资料。人才库中可以进行公司转应聘管理操作。





四、 人员信息管理

星云海
SCOTEC.NET

本模块可以对在公司任职（或已经离职）的全体员工进行基本信息的维护和查询。可以方便快捷的了解本公司的人员信息，也便于为公司储备相关的人才作为后续的人员需求。

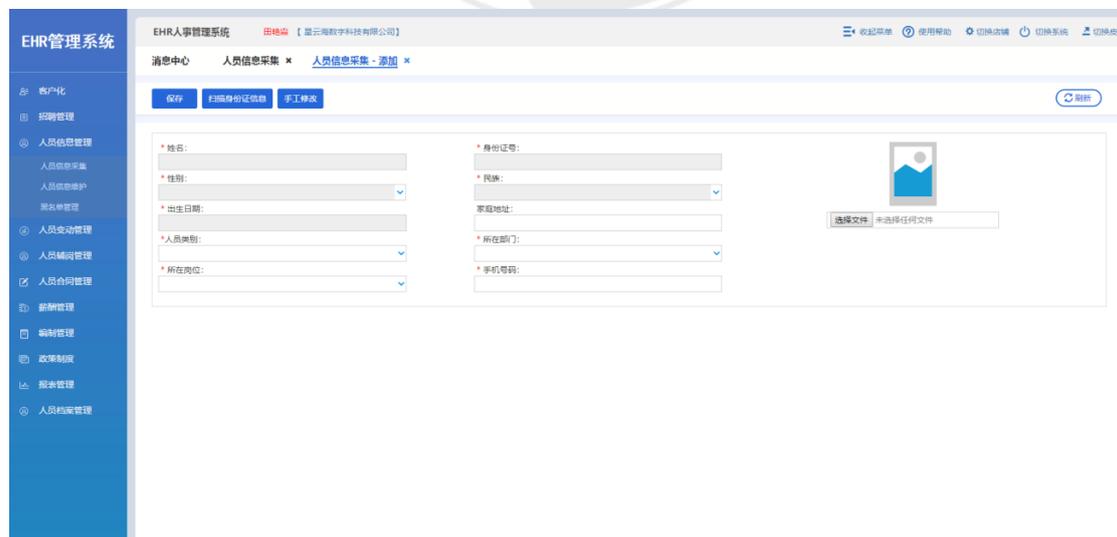
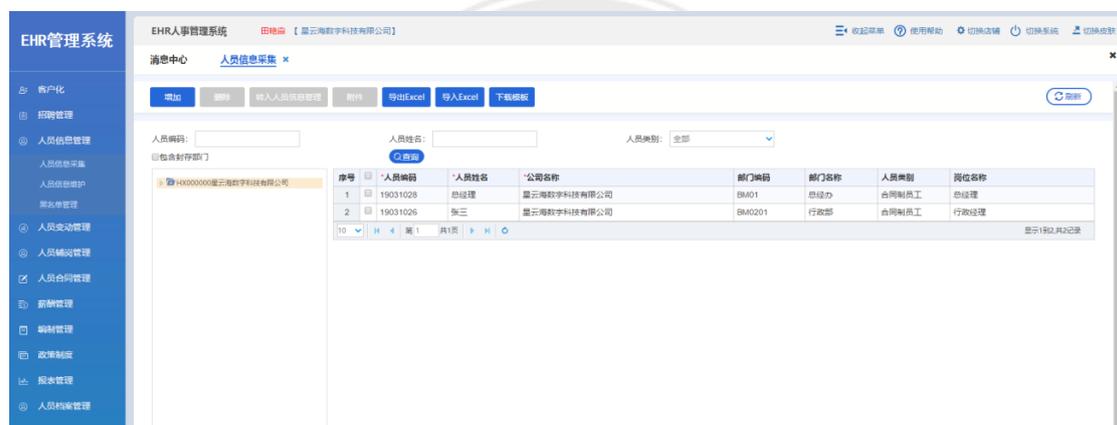
4.1 人员信息采集

操作岗位：IT 经理、人事行政经理、总经理

操作路径：【人员信息管理】-【人员信息采集】-【增加】；

人员信息采集是用于让特别员工跳过应聘管理进行录用，添加人员的相关信息，直接操作转入正式员工。

有两种方式可添加人员信息，【扫描身份证信息】/【手工修改】-【保存】-选中添加的人员信息-【转入人员信息管理】，也可以直接点击【下载模版】进行批量导入



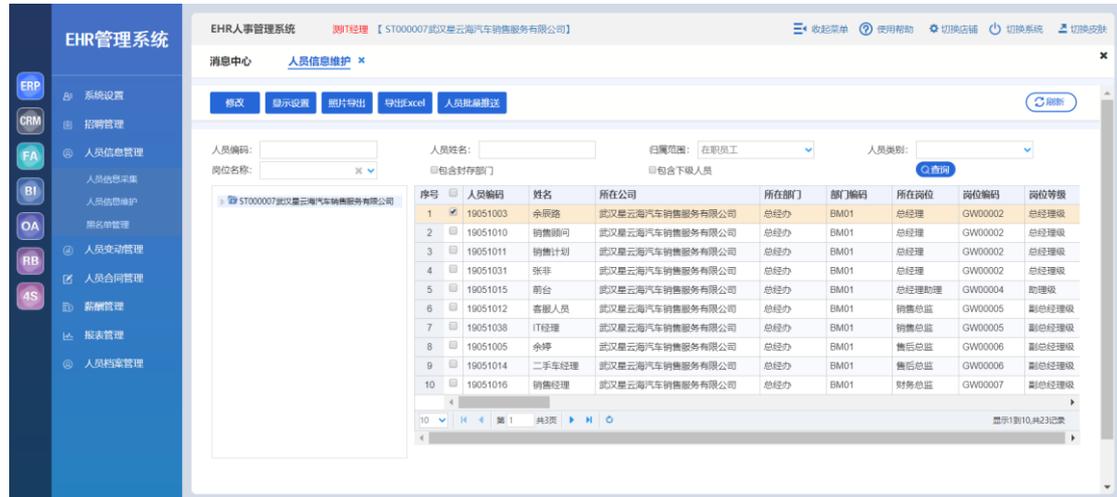
4.2 人员信息维护

操作岗位：IT 经理、人事行政经理、总经理

操作路径：【人员信息管理】-【人员信息维护】-选中人员信息-【修改】-【保存】；

人员信息维护用于人力资源部管理人员对公司员工的基本信息进行维护。

需要修改人员信息，进入到人员信息维护界面进行修改。



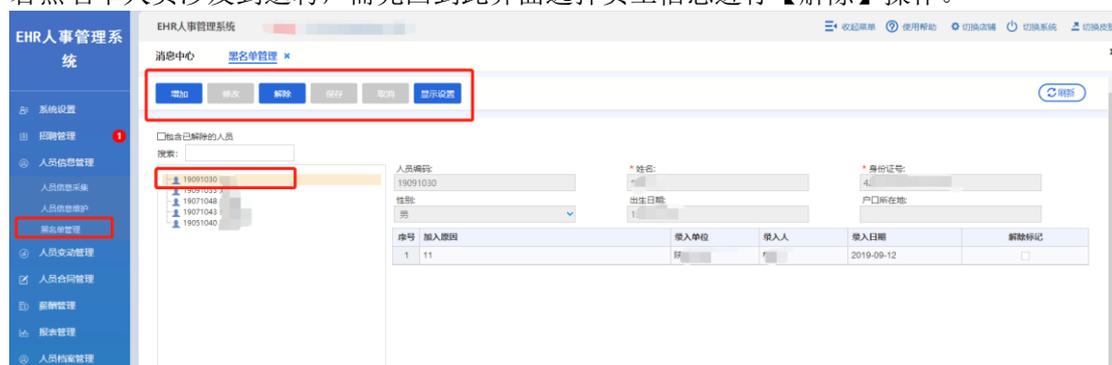
4.3 黑名单管理

操作岗位：IT 经理、人事行政经理、总经理

操作路径：【人员信息管理】-【黑名单管理】-【增加】；

黑名单管理用于企业对离职且存在重大过失员工的信息进行管理，点击【增加】，填写相关信息后，点击【保存】。

若黑名单人员涉及到返聘，需先回到此界面选择员工信息进行【解除】操作。



星云海
SCOTEC.NET



五、 人员变动管理

星云海
SCOTEC.NET

人员变动管理包含了员工的入转升离等相关操作流程。便于公司及时管理和跟进相关人员的转正、调动、离职等有效的提高了工作效率，避免疏忽遗漏，提高员工满意度。

5.1 转正管理

转正管理用于为已入职的试用期人员转为正式人员。一般转正需要分公司行政经理提交申请，交由上级领导审批。审批通过后，根据转正生效日期进行转正。

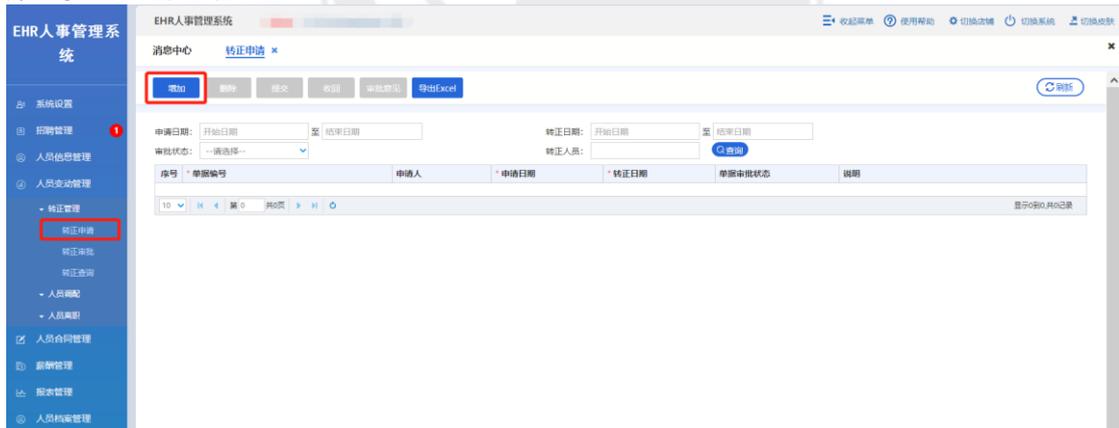
5.1.1 转正申请

操作岗位：销售主管、销售经理、售后经理、市场经理、财务经理、人事行政经理、总经理
操作路径：【人员变动管理】-【转正管理】-【转正申请】-【增加】；

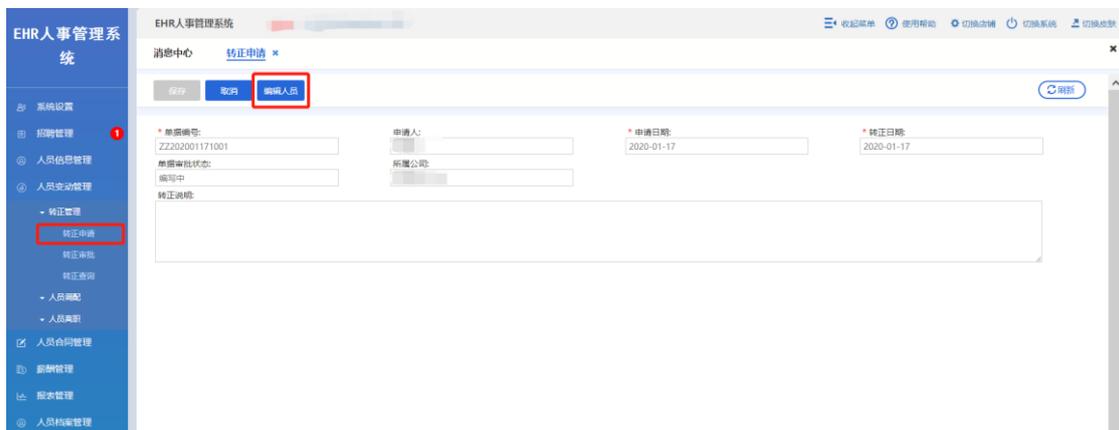
转正申请用于已经入职的试用期人员转为正式人员的相关操作。点击【增加】后输入相关内容，点击【编辑人员】，点击【增加人员】选择需要转正的人员信息，填写相关内容点击【保存】和【提交】

【收回】是对于已经进入审核流程的单据进行重新编辑操作。

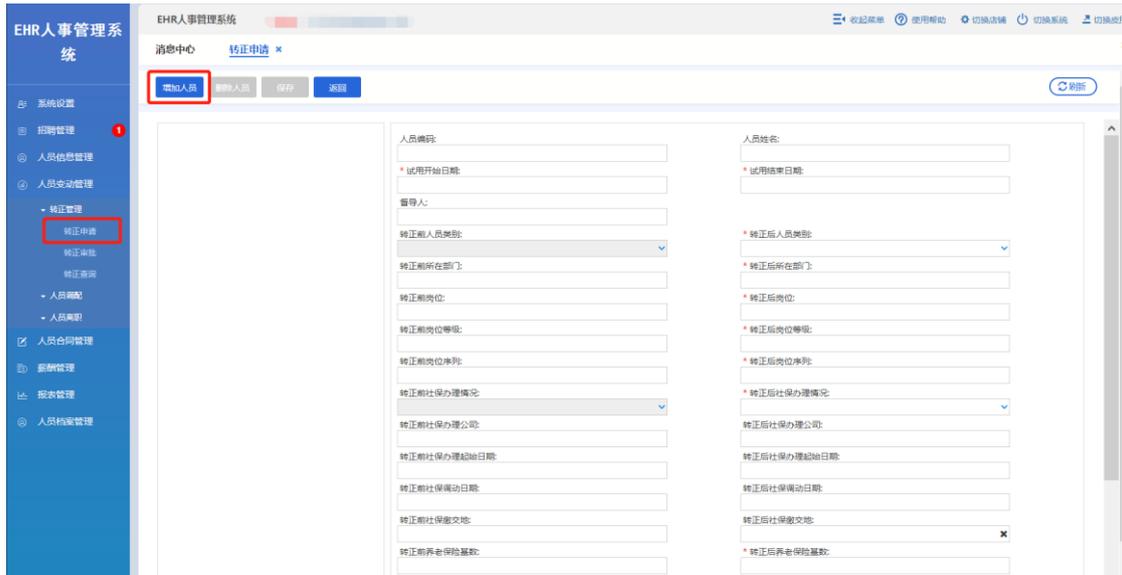
第一步：点击【增加】



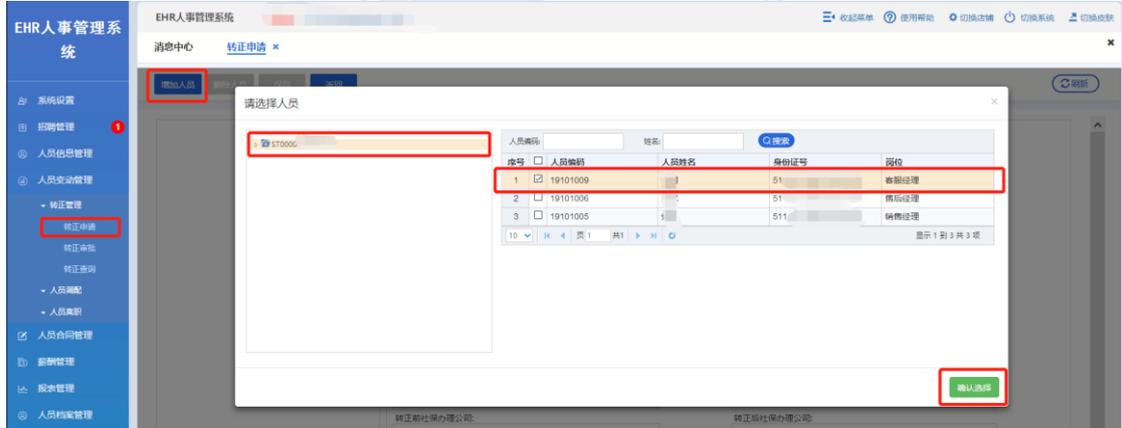
第二步：点击【编辑人员】



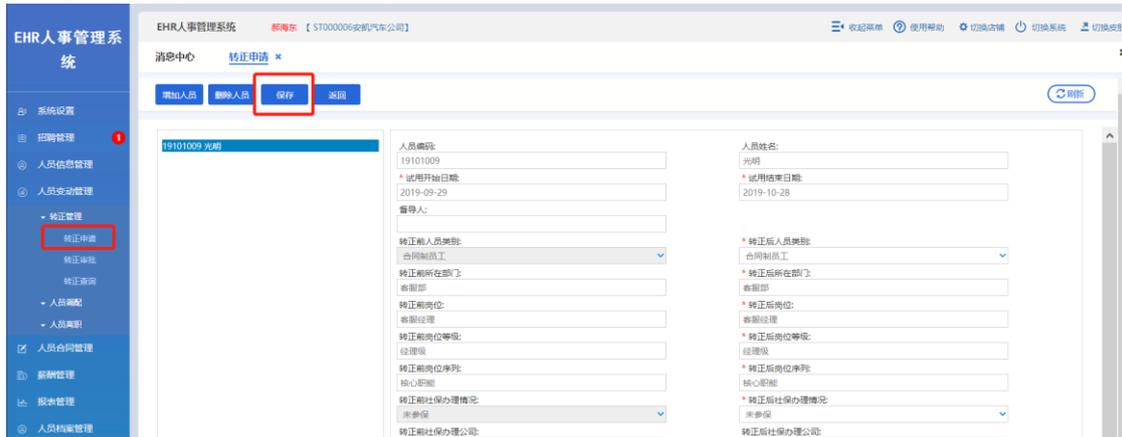
第三步：点击【增加人员】



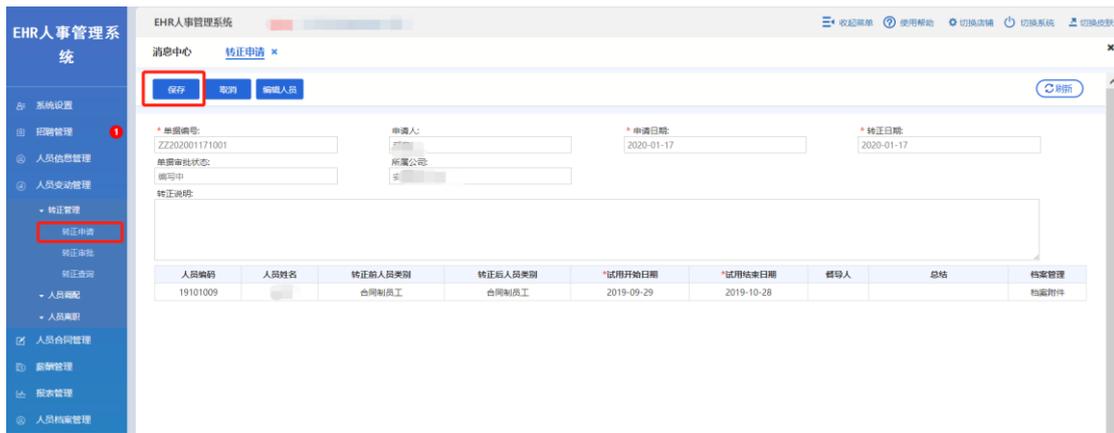
第四步：选择人员



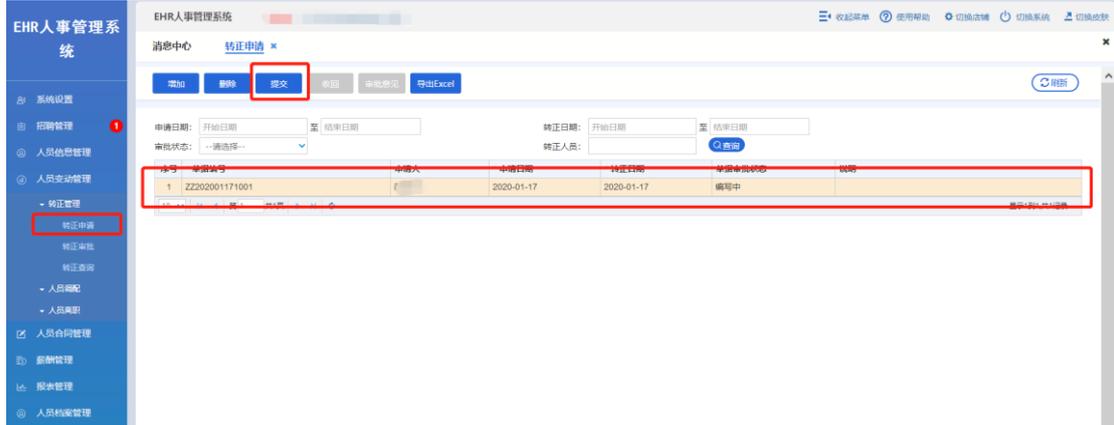
第五步：填写信息后点击【保存】



第六步：再点击【保存】



第七步：点击【提交】



星云海
SCOTEC.NET

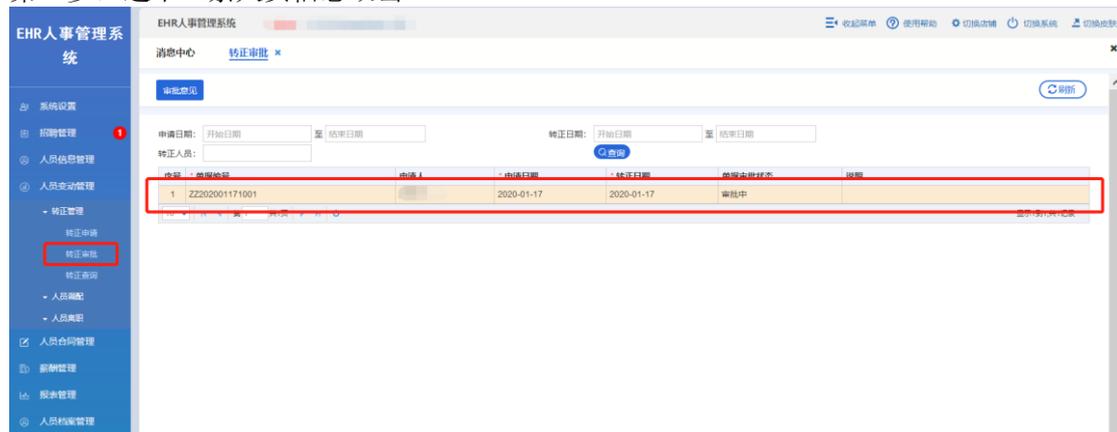
5.1.2 转正审批

操作岗位：销售主管、销售经理、售后经理、市场经理、财务经理、人事行政经理、总经理

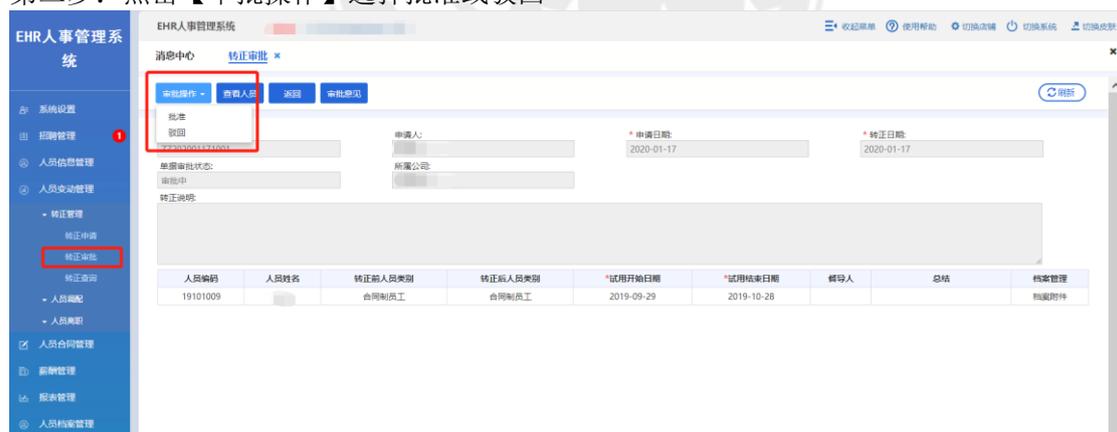
操作路径：【人员变动管理】-【转正管理】-【转正审批】；

转正审批用于已经提交申请的单据进行审批的操作。进入页面后，双击选择单据，点击【审批操作】，选择【批准】/【驳回】。

第一步：选中一条人员信息双击



第二步：点击【审批操作】选择批准或驳回



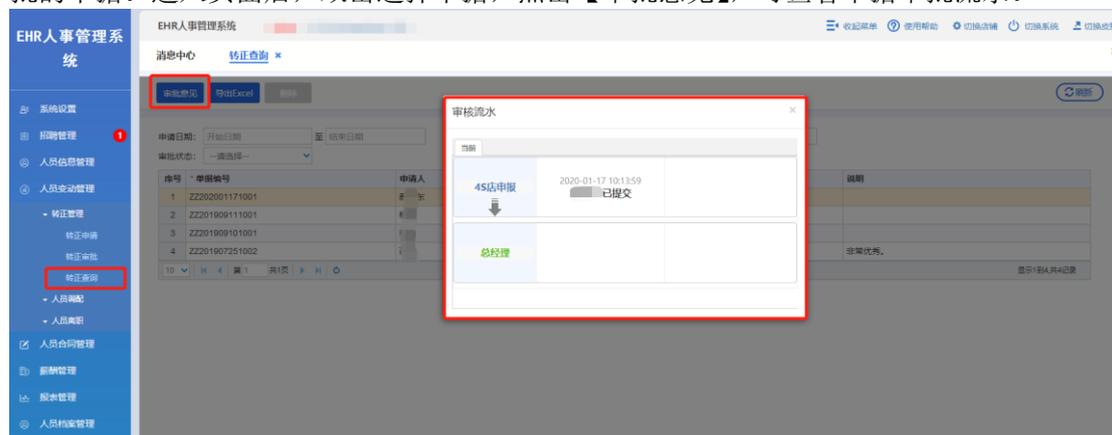
SCOTEC.NET

5.1.3 转正查询

操作岗位：销售主管、销售经理、售后经理、市场经理、财务经理、人事行政经理、总经理

操作路径：【人员变动管理】-【转正管理】-【转正查询】；

转正查询用于查询查看审批单据的审批节点进行到哪一步，包括已经完成审批和正在进行审批的单据。进入页面后，双击选择单据，点击【审批意见】，可查看单据审批流水。



星云海
SCOTEC.NET

5.2 人员调配

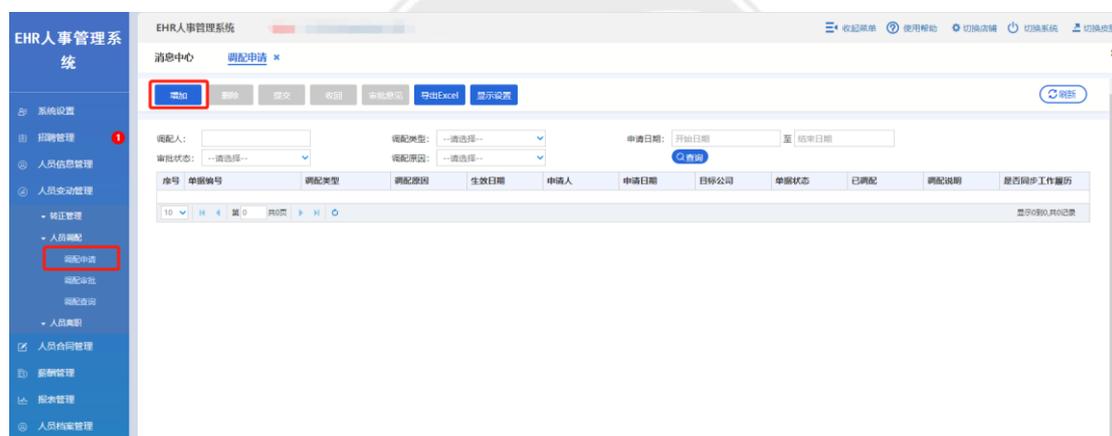
人员调配包括了所有已入职的员工在同公司各部门间的调动、再聘和返聘。

5.2.1 调配申请

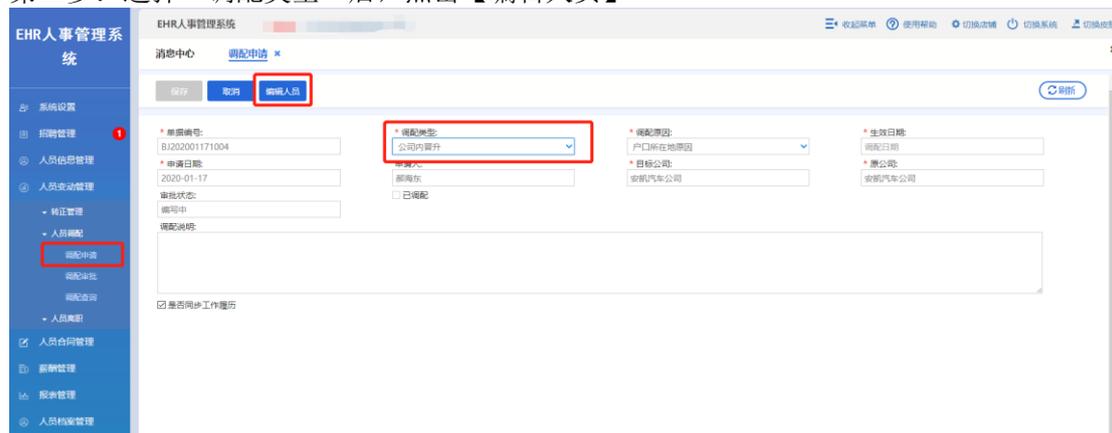
操作岗位：销售主管、销售经理、售后经理、市场经理、财务经理、人事行政经理、总经理
操作路径：【人员变动管理】-【人员调配】-【调配申请】：

调配申请界面对于需要调动的人员进行调配申请。进入页面后，点击【增加】，填写相关内容，点击【编辑人员】，点击【增加人员】，后补充相关内容后点击【保存】，最后点击【保存】和【提交】。

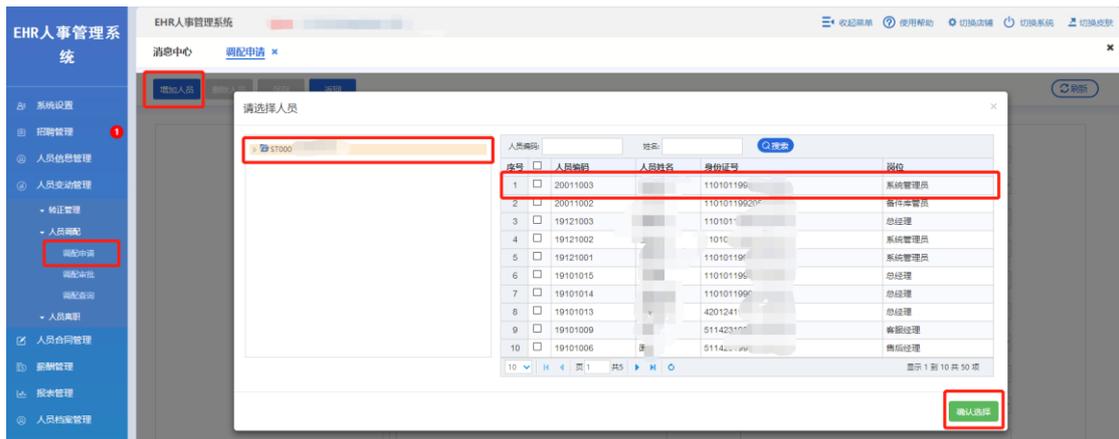
第一步：点击【增加】



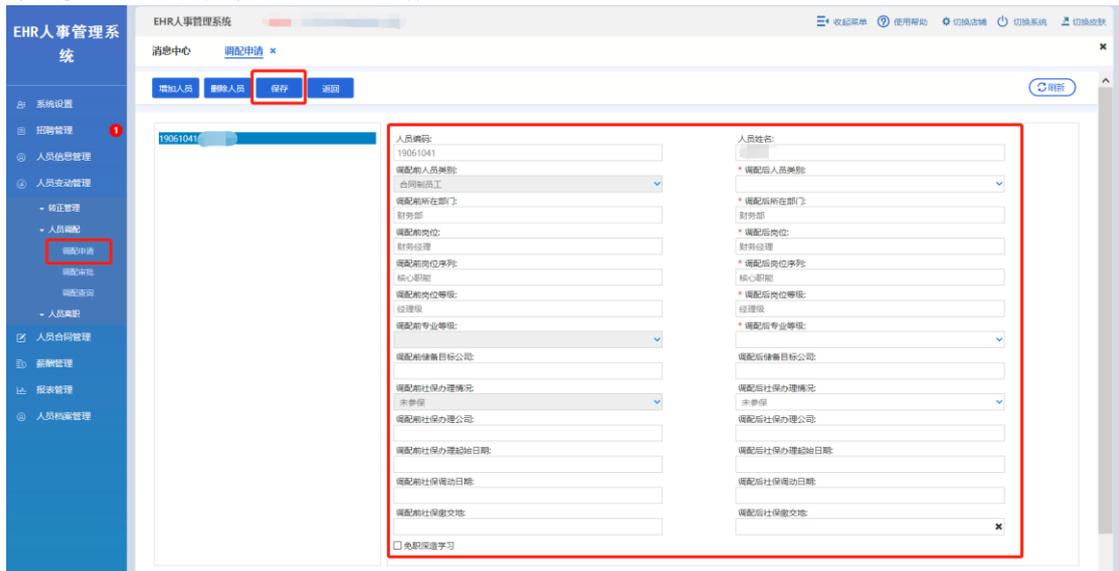
第二步：选择“调配类型”后，点击【编辑人员】



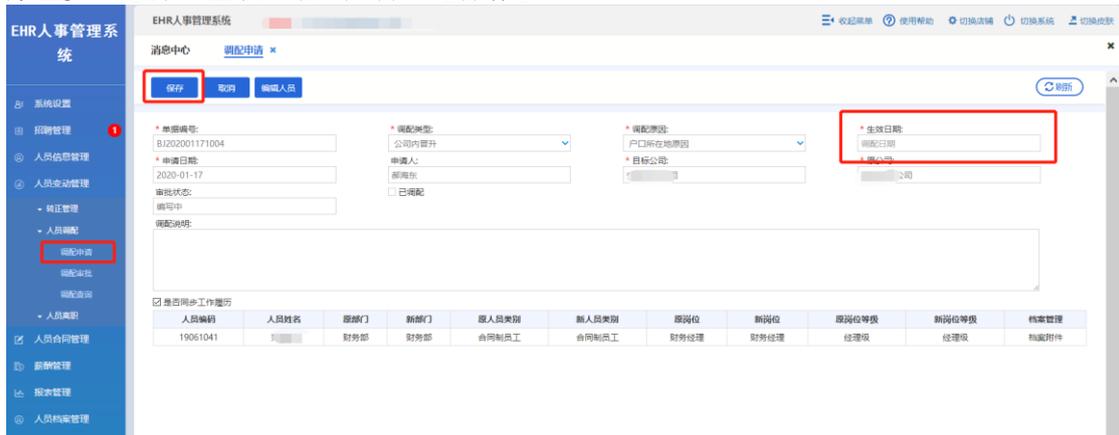
第三步：点击【增加人员】然后选择人员信息，点确认选择。



第四步：填入相关信息后点【保存】



第五步：选择“生效日期”后再点【保存】



第六步：选中该人员信息，点击【提交】

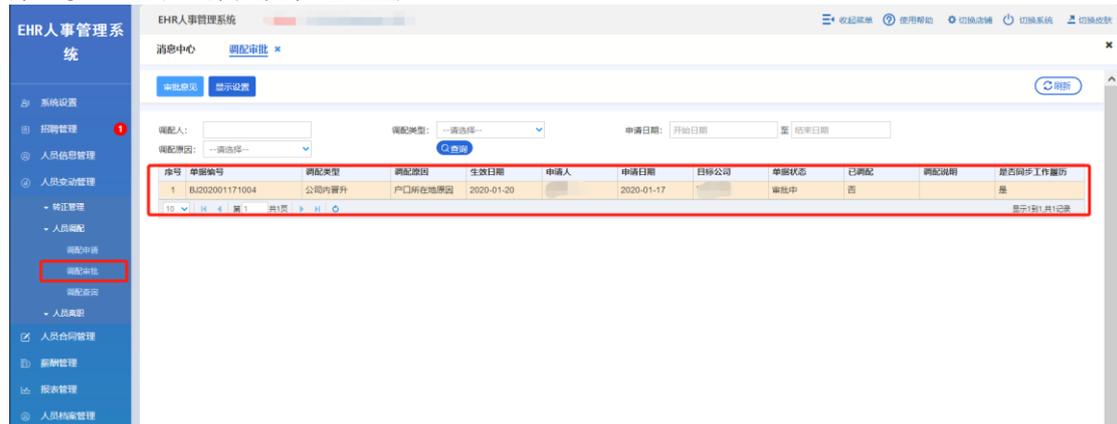
5.2.2 调配审批

操作岗位：销售主管、销售经理、售后经理、市场经理、财务经理、人事行政经理、总经理

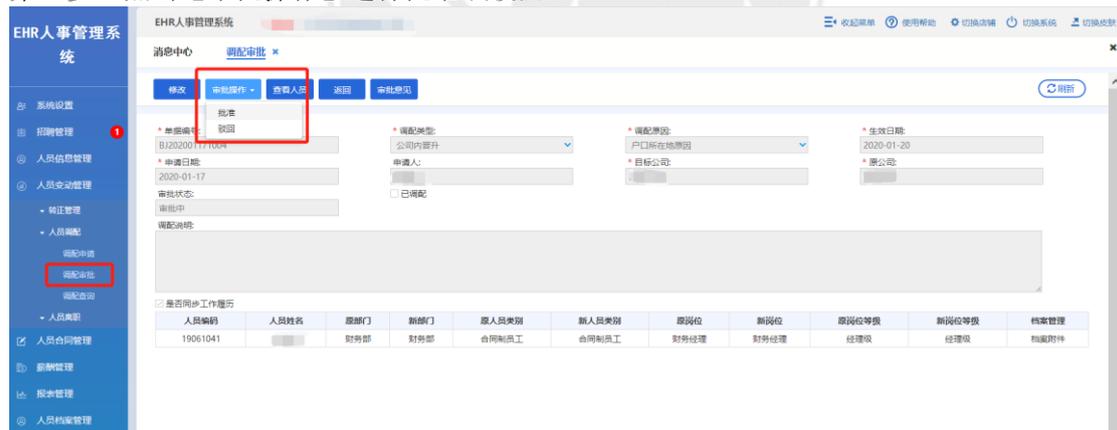
操作路径：【人员变动管理】-【人员调配】-【调配审批】；

调配审批是对已经提交申请的单据进行相关审批操作，进入页面后，双击选择单据，点击【审批操作】，选择【批准】/【驳回】。

第一步：选中一条人员信息双击



第二步：点击【审批操作】选择批准或驳回



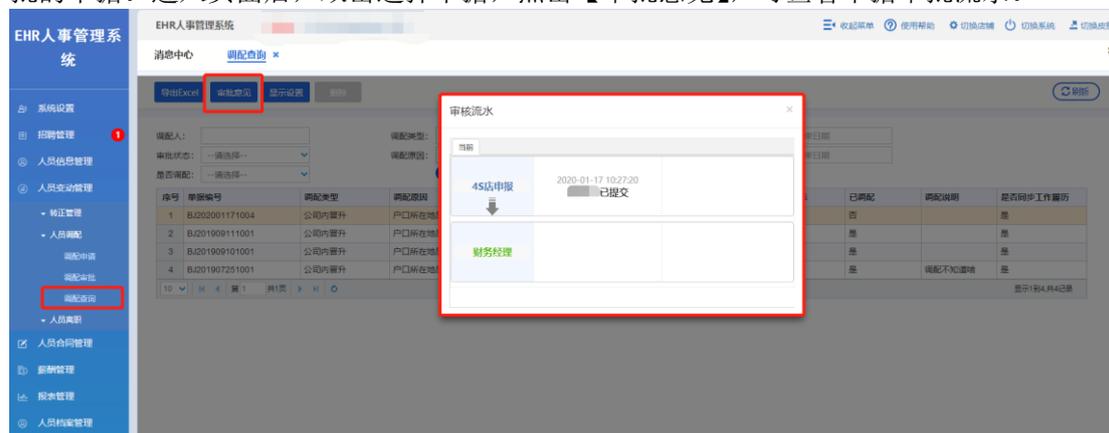
SCOTEC.NET

5.2.3 调配查询

操作岗位：销售主管、销售经理、售后经理、市场经理、财务经理、人事行政经理、总经理

操作路径：【人员变动管理】-【人员调配】-【调配查询】；

调配查询用于查询查看审批单据的审批节点进行到哪一步，包括已经完成审批和正在进行审批的单据。进入页面后，双击选择单据，点击【审批意见】，可查看单据审批流水。



星云海
SCOTEC.NET

5.3 人员离职

人员离职用于对人员进行离职操作。

5.3.1 离职申请

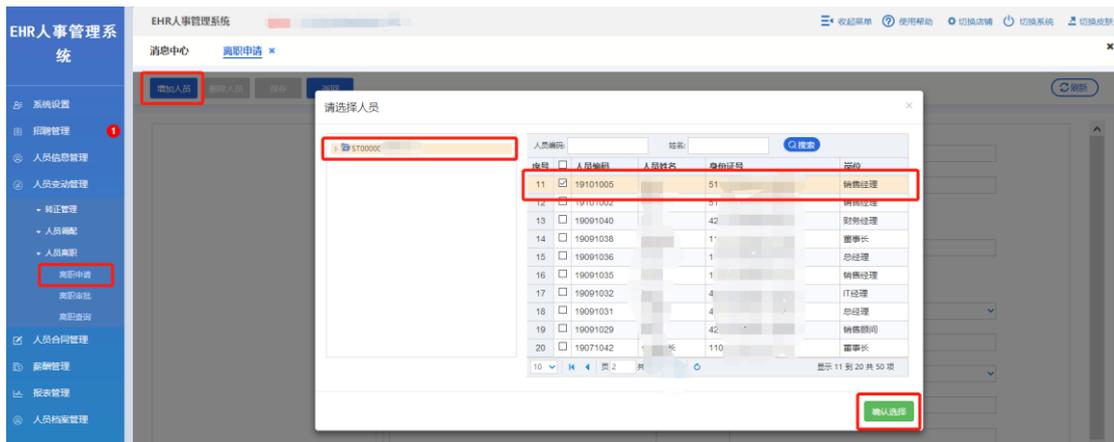
操作岗位：销售主管、销售经理、售后经理、市场经理、财务经理、人事行政经理、总经理
操作路径：【人员变动管理】-【人员离职】-【离职申请】：

离职申请是对需要离职的人员进行申请管理。进入页面后，点击【增加】，填写相关内容，点击【编辑人员】，点击【增加人员】，后补充相关内容后点击【保存】，最后点击【保存】和【提交】。

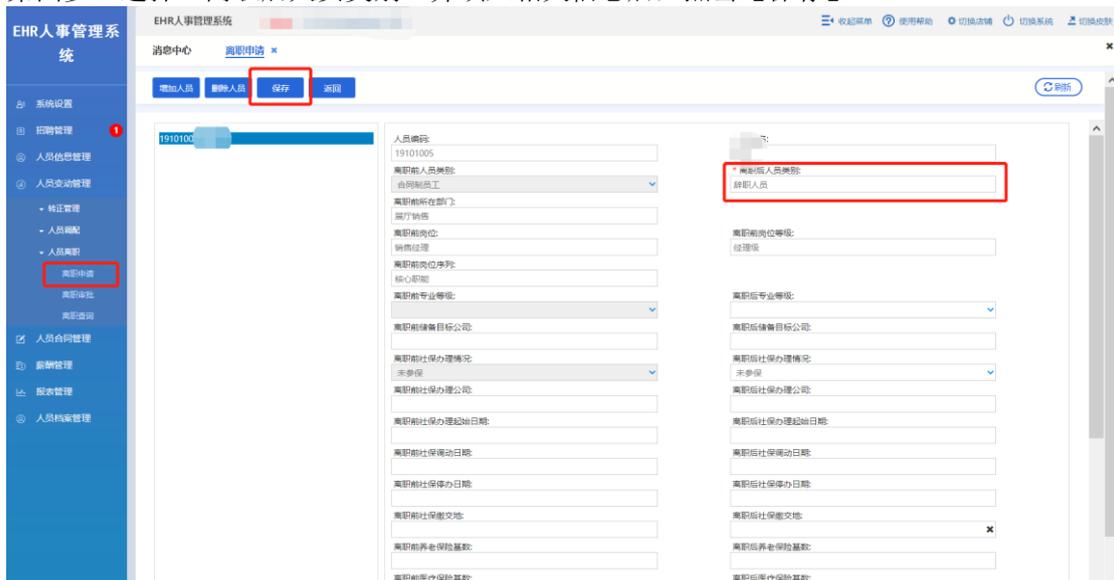
第一步：点击【增加】

第二步：点击【编辑人员】

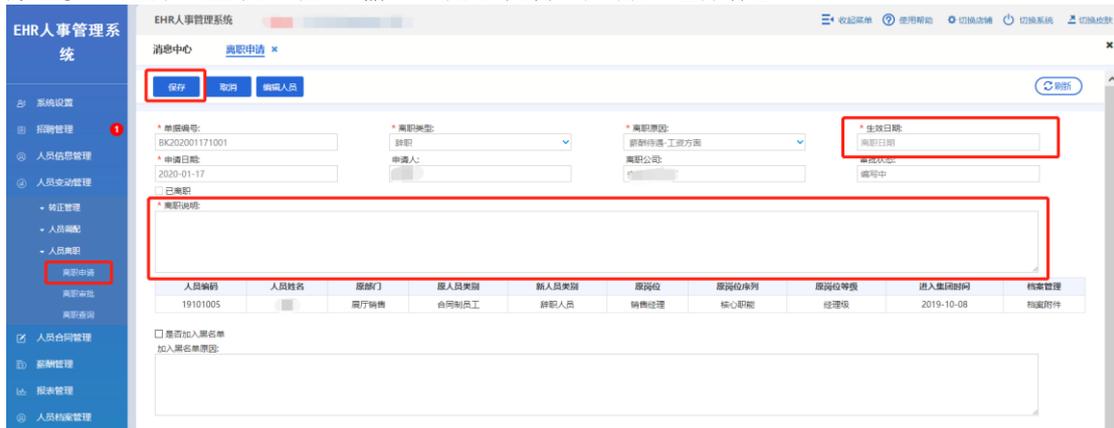
第三步：点击【增加人员】，然后选择人员信息点击确认选择。



第四步：选择“离职后人员类别”并填入相关信息后，点击【保存】



第五步：选择“生效日期”，输入“离职说明”后再点【保存】



第六步：选中人中信息，点击【提交】

EHR人事管理系统

消息中心 离职申请

增加 删除 提交 草稿 审批意见 导出Excel

离职人: [输入框] 申请日期: 开始日期 [选择] 结束日期 [选择] 审批状态: [选择]

离职类型: [选择] 离职原因: [选择] [查询]

序号	申请编号	离职人姓名	离职类别	离职原因	生效日期	申请人	申请日期	离职公司	审批状态	已离职
1	BK202001171001		辞职	薪酬待遇、工资方面	2020-01-31	#	2020-01-17		撰写中	否

离职审批
离职申请

人员信息管理
人员异动管理
转任管理
人员调配
人员离职
离职申请

人员档案管理



星云海
SCOTEC.NET

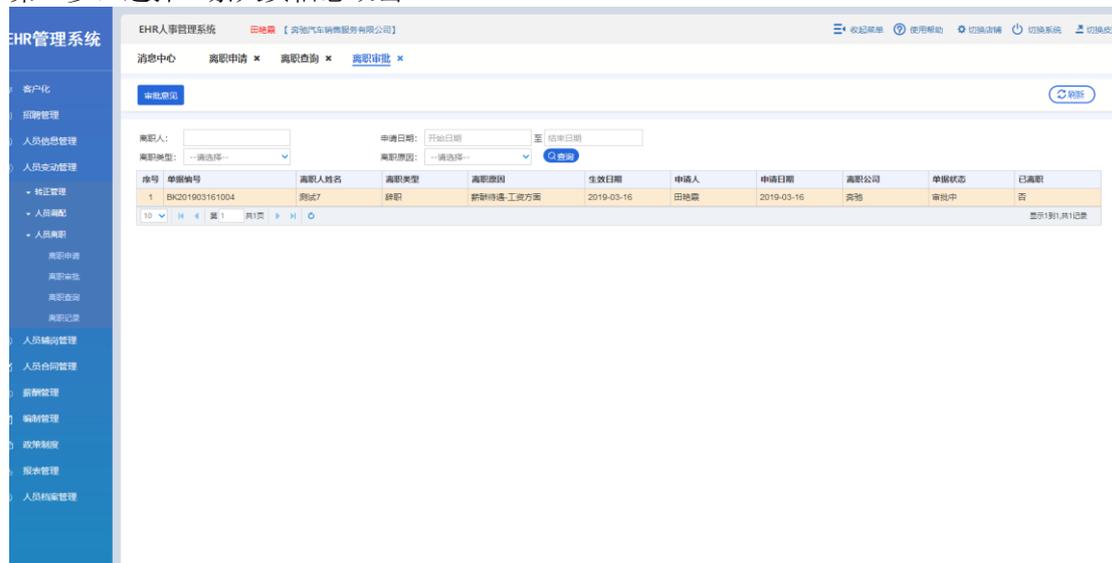
5.3.2 离职审批

操作岗位：销售主管、销售经理、售后经理、市场经理、财务经理、人事行政经理、总经理

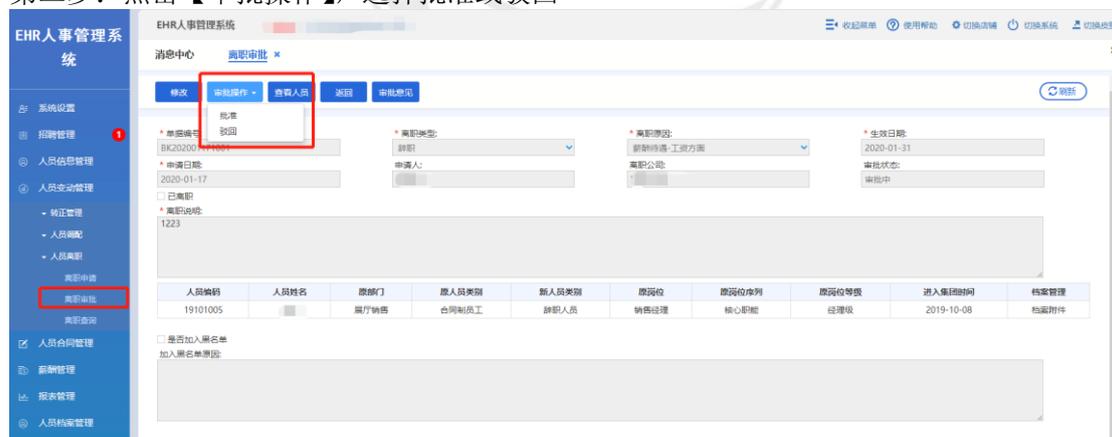
操作路径：【人员变动管理】-【人员离职】-【离职审批】；

离职审批是对已经提交申请的单据进行相关审批操作。进入页面后，双击选择单据，点击【审批操作】，选择【批准】/【驳回】

第一步：选择一条人员信息双击



第二步：点击【审批操作】，选择批准或驳回

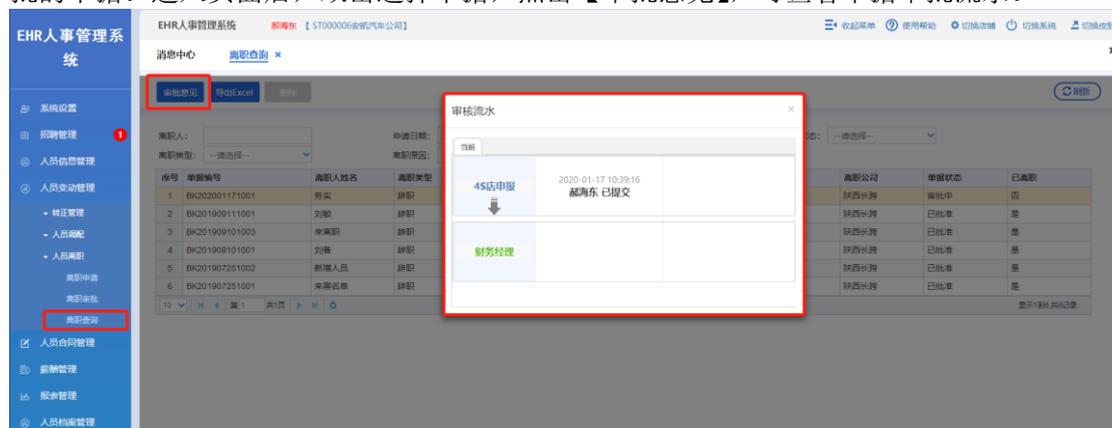


5.3.3 离职查询

操作岗位：销售主管、销售经理、售后经理、市场经理、财务经理、人事行政经理、总经理

操作路径：【人员变动管理】-【人员调配】-【调配查询】；

离职查询用于查询查看审批单据的审批节点进行到哪一步，包括已经完成审批和正在进行审批的单据。进入页面后，双击选择单据，点击【审批意见】，可查看单据审批流水。



星云海
SCOTEC.NET



六、 人员合同管理

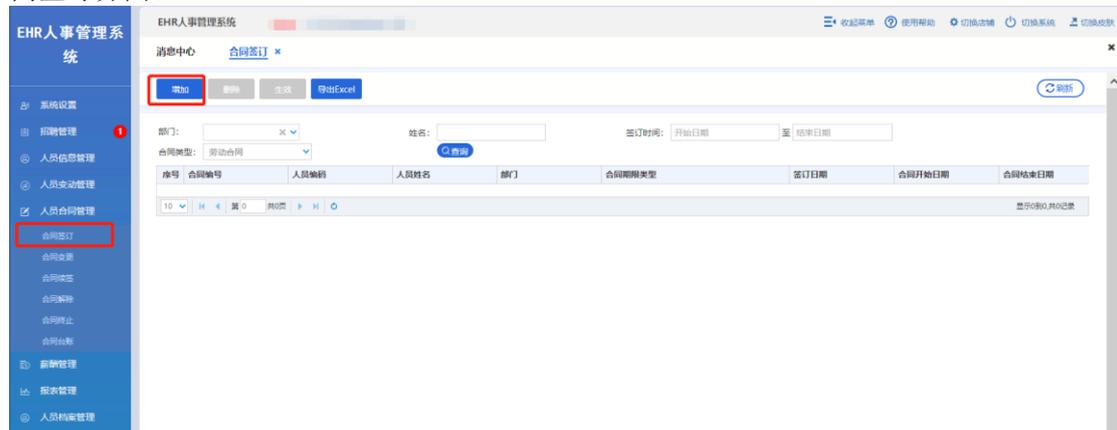
星云海
SCOTEC.NET

6.1 合同签订

操作岗位：人事行政经理、总经理

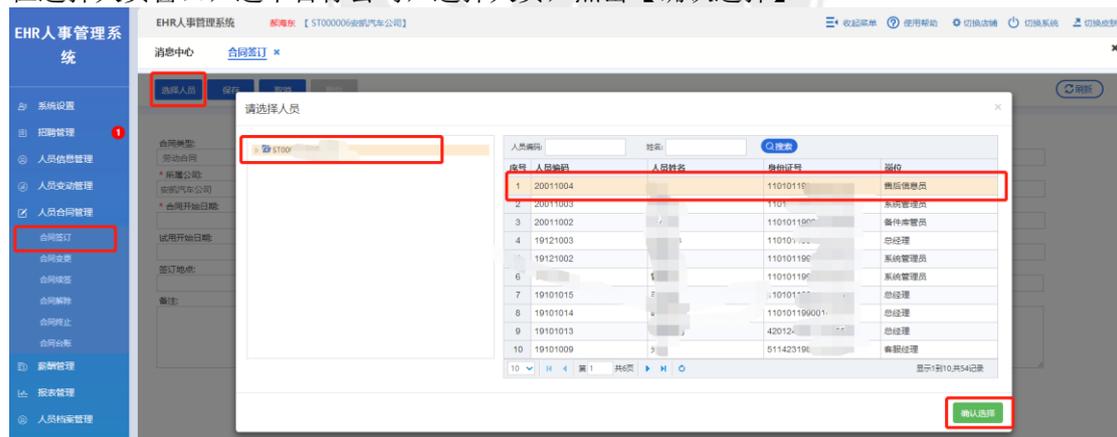
操作路径：【人员合同管理】-【合同签订】

合同签订模块可以进行各类合同的签订操作。进入页面后，点击【新增】，系统会跳转到合同签订界面。

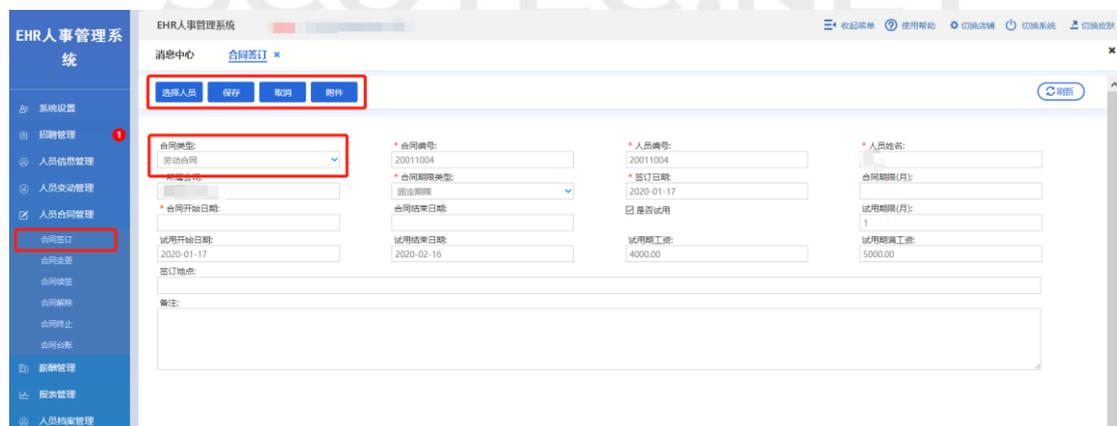


合同签订界面，点击【选择人员】按钮；

在选择人员窗口，选中目标公司，选择人员，点击【确认选择】



跳转到合同签订界面，点击【附件】进行附件上传，所有信息填写完成后，点击【保存】按钮

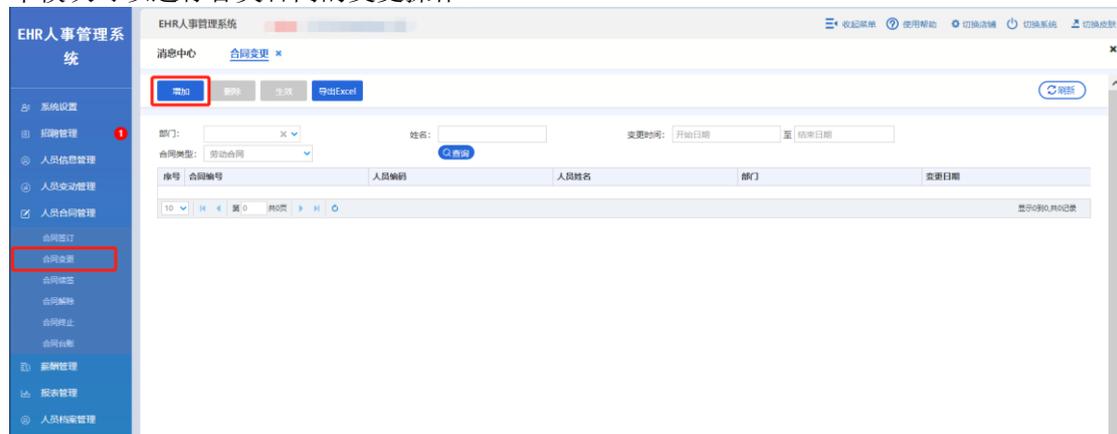


6.2 合同变更

操作岗位：人事行政经理、总经理

操作路径：【人员合同管理】-【合同变更】

本模块可以进行各类合同的变更操作。

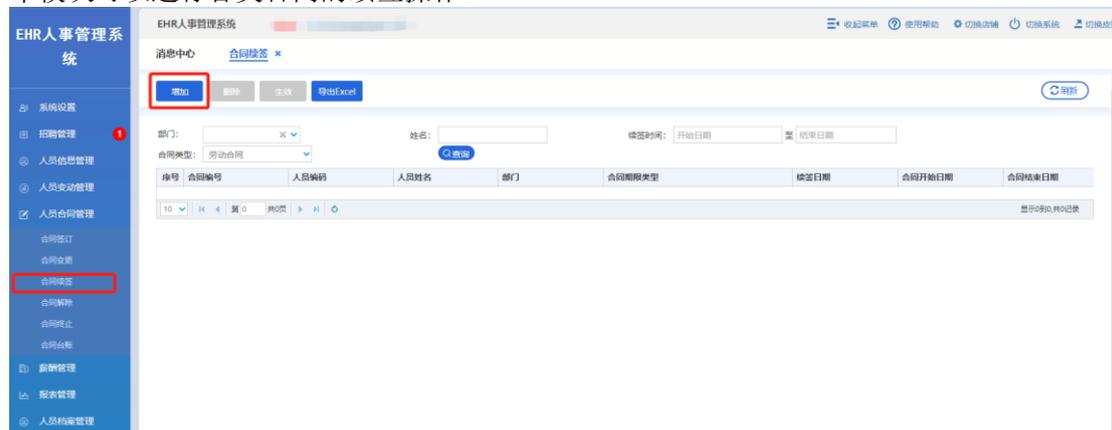


6.3 合同续签

操作岗位：人事行政经理、总经理

操作路径：【人员合同管理】-【合同续签】

本模块可以进行各类合同的续签操作。



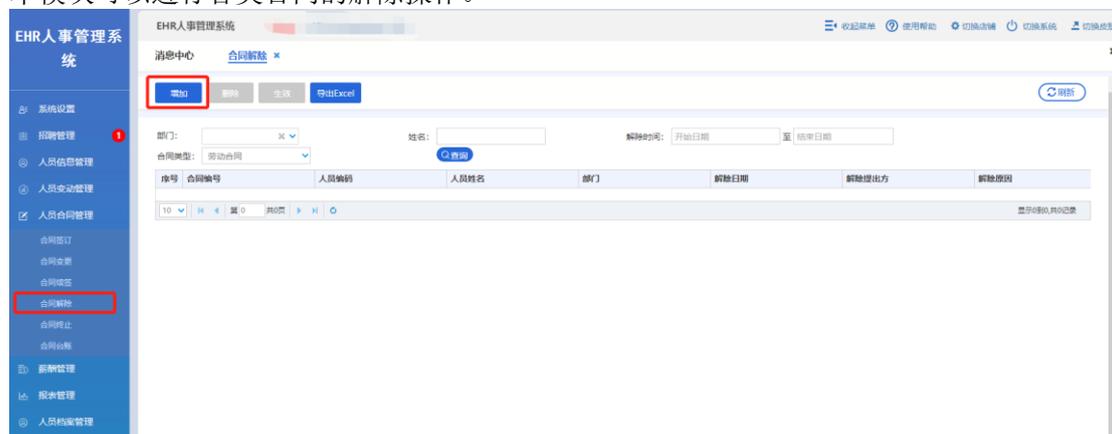
星云海
SCOTEC.NET

6.4 合同解除

操作岗位：人事行政经理、总经理

操作路径：【人员合同管理】-【合同解除】

本模块可以进行各类合同的解除操作。



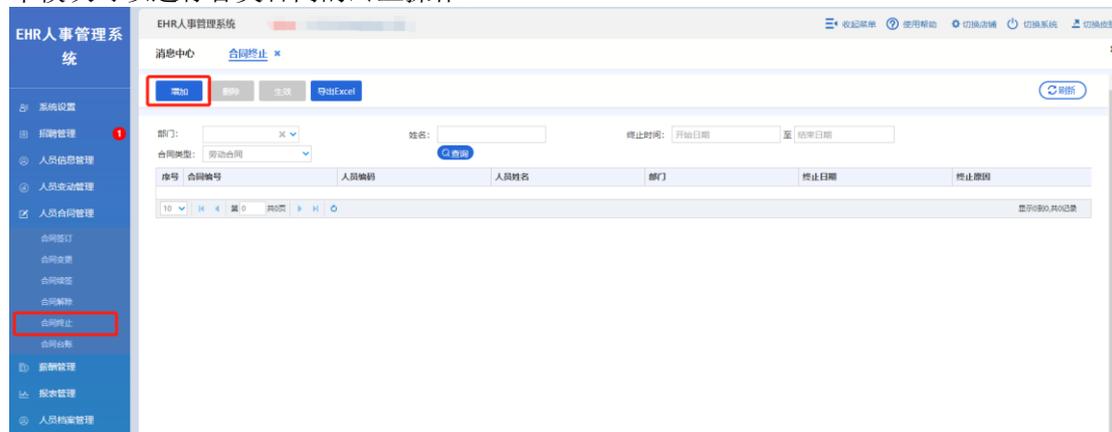
星云海
SCOTEC.NET

6.5 合同终止

操作岗位：人事行政经理、总经理

操作路径：【人员合同管理】-【合同终止】

本模块可以进行各类合同的终止操作。



星云海
SCOTEC.NET

6.6 合同台账

操作岗位：人事行政经理、总经理

操作路径：【人员合同管理】-【合同台账】

本模块可以查看到所有在本公司进行指定合同操作（签订、变更、续签等等）的人员记录。选中目标人员，该人员相应的合同会展示在页面最下方，双击某一条合同记录，可查看合同的具体信息以及合同附件



序号	人员编码	人员姓名	所属公司	部门	岗位	人员类别	进入集团日期	到期日期	邮箱
1	19031029	李四	星云海	市场部	前台接待	合同制员工	2019-03-06	2019-03-06	

合同编码	业务类型	业务发生日期	合同期限类型	合同期限	合同开始日期	合同结束日期	操作用户	操作日期
19031029	合同签订	2019-03-06	固定期限	36	2019-03-06	2022-03-05	田桂露	2019-03-06
19031029	合同变更	2019-03-06	固定期限	24	2019-03-06	2021-03-12	田桂露	2019-03-06
19031029	合同续签	2019-03-06	固定期限	36	2019-03-06	2022-03-05	田桂露	2019-03-06
19031029	合同终止	2019-03-06			2019-03-06	2022-03-05	田桂露	2019-03-06





七、薪酬管理

星云海
SCOTEC.NET

7.1 薪资项目

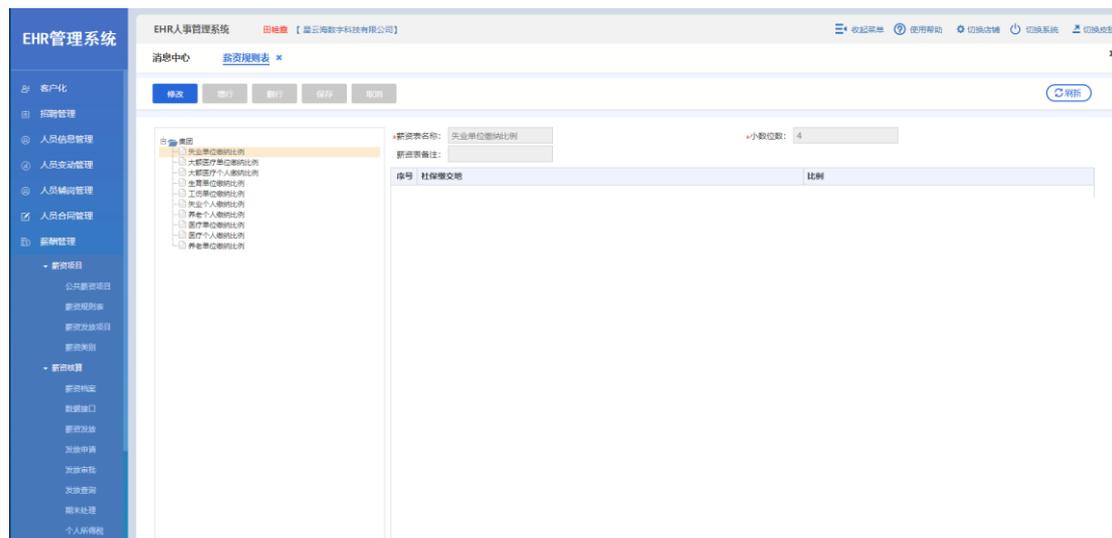
7.1.1 薪资规则表

操作岗位：人事行政经理、总经理

操作路径：【薪酬管理】-【薪资项目】-【薪资规则表】

薪资规则表是为了计算不同地区社保缴纳比例的专用模块。根据员工入职时填写的“社保缴交地”字段和薪资规则表中录入的各地缴交比例，计算出员工各项社保的缴交比例。

选中某一条社保缴纳比例记录，点击【修改】-增加，在填写框上输入社保缴交地及比例即可



星云海
SCOTEC.NET

7.1.2 薪资发放项目

操作岗位：人事行政经理、总经理

操作路径：【薪酬管理】 - 【薪资项目】 - 【薪资发放项目】

薪资发放项目是指公司根据实际情况，为各薪资类别分配的薪资项目。薪资项目来源于系统默认公共薪资项目，公司的薪资项目在此基础上进行微调。如当前期间的上一期间未结账则无法查看；如当前期间已审核则无法修改，需要取消审核后方能修改。

进入薪资发放项目界面后，选择【薪资类别】，点击【增加】按钮，双击薪资类别后的填写框，在公共薪资项目窗口选择需增加薪资项目，点击【确定】

The screenshot displays the 'Salary Issuance Project' (薪资发放项目) configuration page within the EHR Management System. The interface includes a left-hand navigation menu with options such as 'Public Salary Project' (公共薪资项目), 'Salary Issuance' (薪资发放), and 'Salary Calculation' (薪资核算). The main content area features a form for adding a new salary project. Key fields include: 'Project Name' (项目名称), 'Issuance Project Name' (发放项目名称), 'Data Type' (数据类型) with a dropdown menu, 'Issuance Date' (发放日期) with a date picker, 'Calculation Method' (计算方式) with radio buttons for 'Formula Calculation' (由公式计算), 'Table-based Calculation' (核算表计算), 'Fixed Value' (固定值), and 'Other Data Source' (其他数据来源), and 'Manual Input' (手工输入). There are also checkboxes for 'Intermediate Project' (中期项目) and 'Tax Mark' (扣税标志). A 'Refresh' (刷新) button is located in the top right corner of the form area.

星云海
SCOTEC.NET

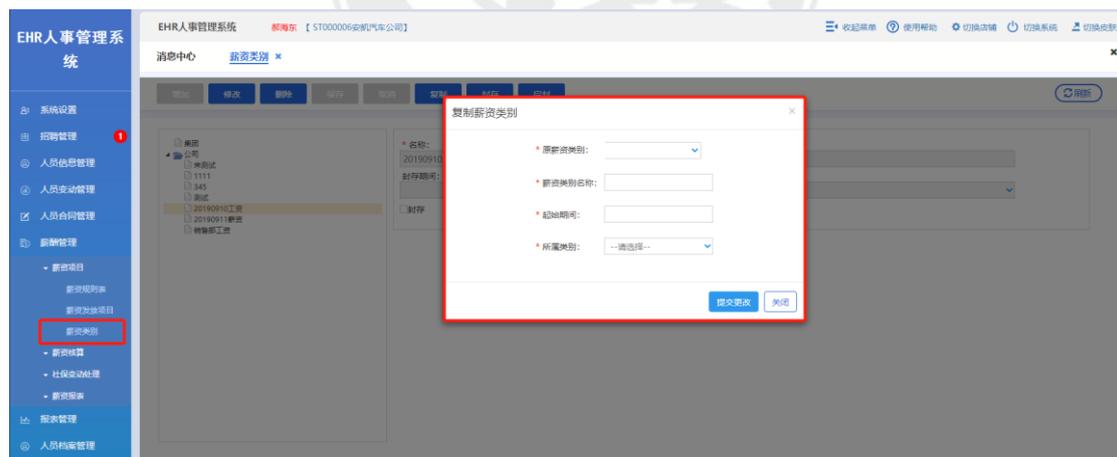
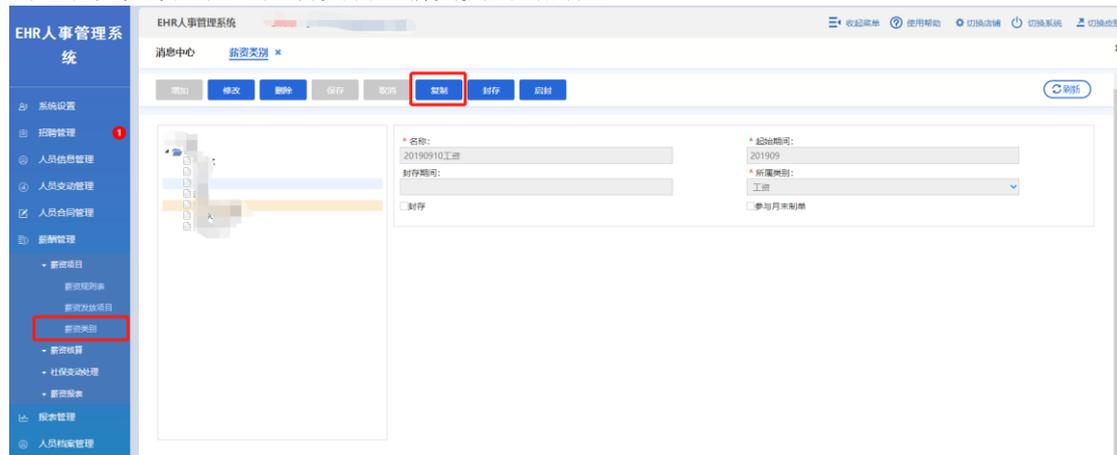
7.1.3 薪资类别

操作岗位：人事行政经理、总经理

操作路径：【薪酬管理】-【薪资项目】-【薪资类别】

维护实际的薪资发放项目；根据实际的薪资发放内容，在已维护的公共薪资项目里选择薪资项目进行薪资的维护

点击【复制】按钮，在复制薪资类别窗口中选择已存在的薪资类别，填写完成相关信息，点击【提交更改】后可成功复制原薪资类别的属性。



SCOTEC.NET

7.2 薪资核算

7.2.1 薪资档案

操作岗位：人事行政经理、总经理

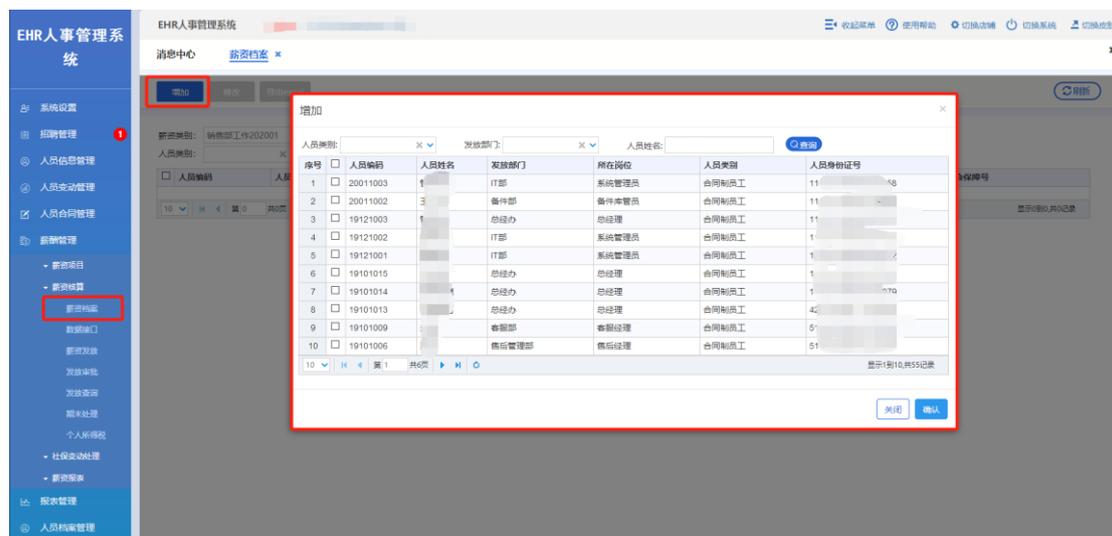
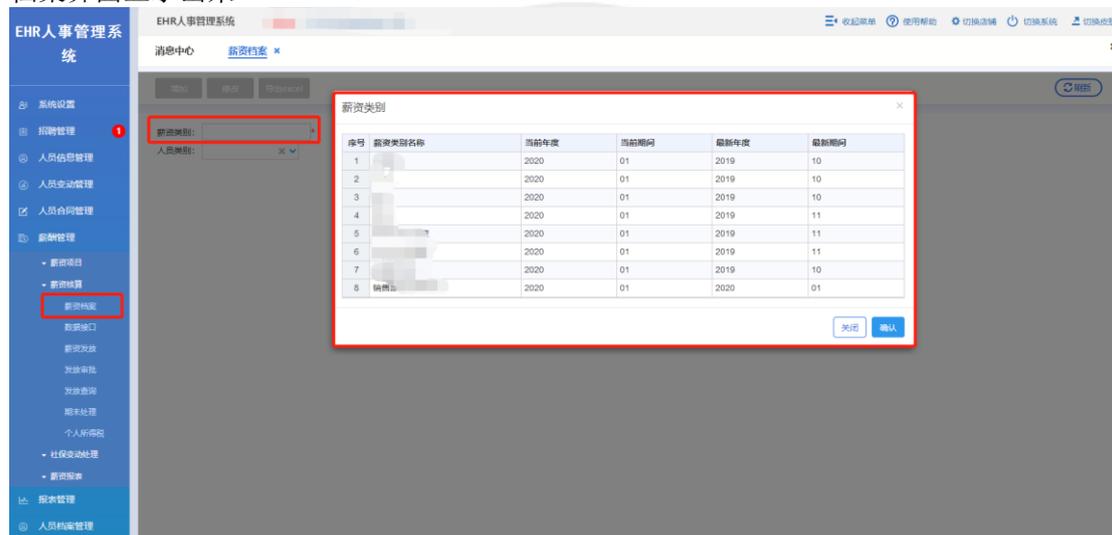
操作路径：【薪酬管理】-【薪资核算】-【薪资档案】

维护本期间所有应发放薪资的员工以及对员工进行停发工资操作。

(1) 维护薪资发放人员信息

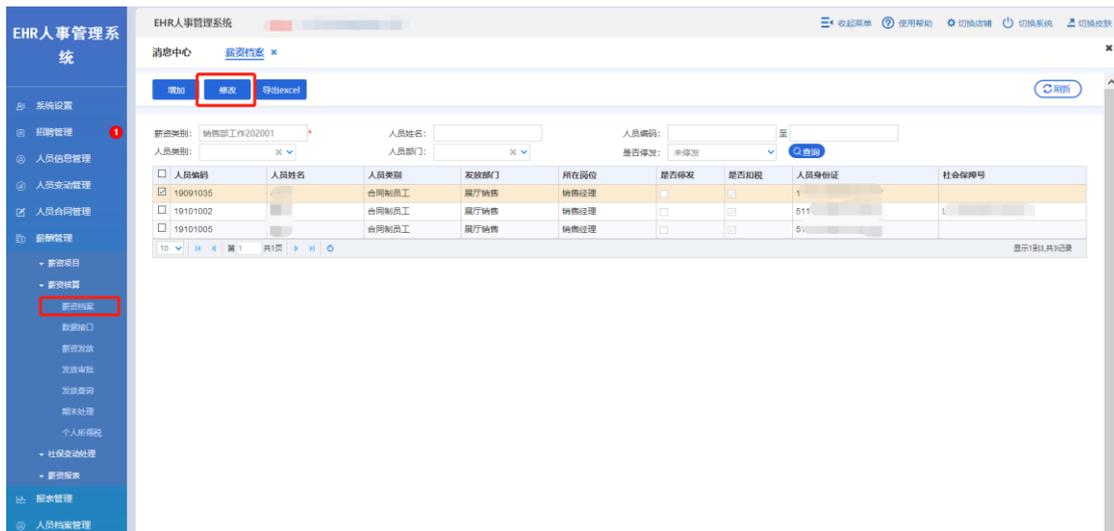
薪资档案界面，在薪资类别对应的输入框进行双击，选择需要维护的薪资类别；

点击【增加】按钮，在增加界面选择一个或者多个人员，点击【确定】，选中人员会在薪资档案界面显示出来



(2) 停发人员工资

选中目标人员，点击【修改】，在弹框里勾选停发，点击【确定】，停发的人员会在薪资档案界面自动减少



(3) 设置是否扣税
同停发工资操作，选择扣税后，系统核算工资时会自动扣税



星云海
SCOTEC.NET

7.2.2 数据接口

操作岗位：人事行政经理、总经理

操作路径：【薪酬管理】-【薪资核算】-【数据接口】

导出或者导入目前所有在发薪资员工的所有手工填写的薪资项目数据

数据接口界面,在薪资类别对应的输入框进行双击,选择需要维护的薪资类别,点击【查询】,显示出在薪资档案里维护的在发薪资人员;

点击【导出】按钮,将薪资发放表导出到 excel,将所有的可手动输入薪资项目数据填写完成后,点击【导入】,薪资数据即可维护完成

EHR人事管理系统

消息中心 数据接口

导出模板 导入数据 日志

薪资类别: 销售部工作202001 薪酬时间: 2020-01 查询

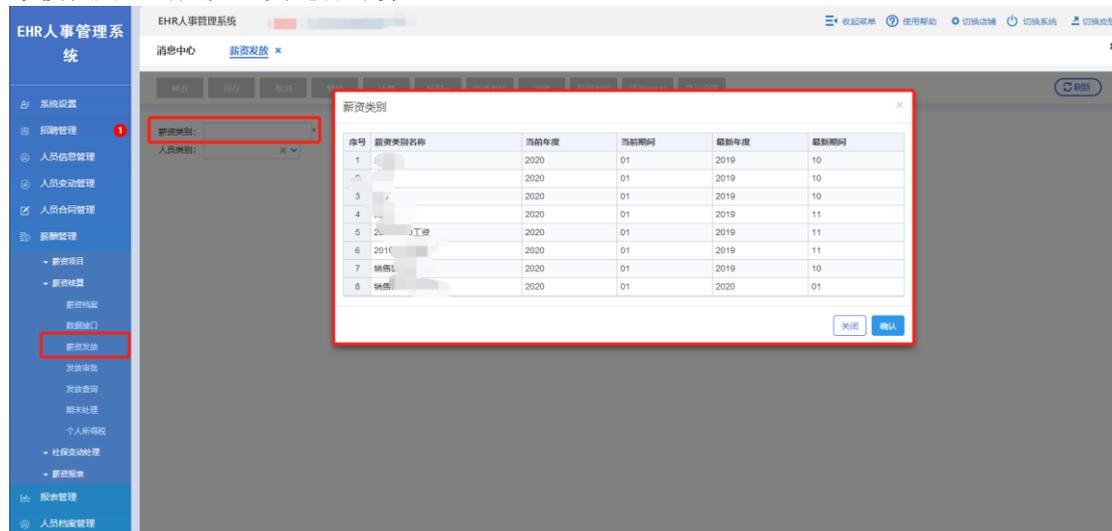
人员编码	人员姓名	基本工资	岗位工资	绩效工资	交通补贴	禁止补偿	电话补贴	津贴补贴	电话补贴计税调整	奖金	工作E
19091035		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19101002		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19101005		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

7.2.3 薪资发放

操作岗位：人事行政经理、总经理

操作路径：【薪酬管理】-【薪资核算】-【薪资发放】

本模块用于对人员工资进行计算

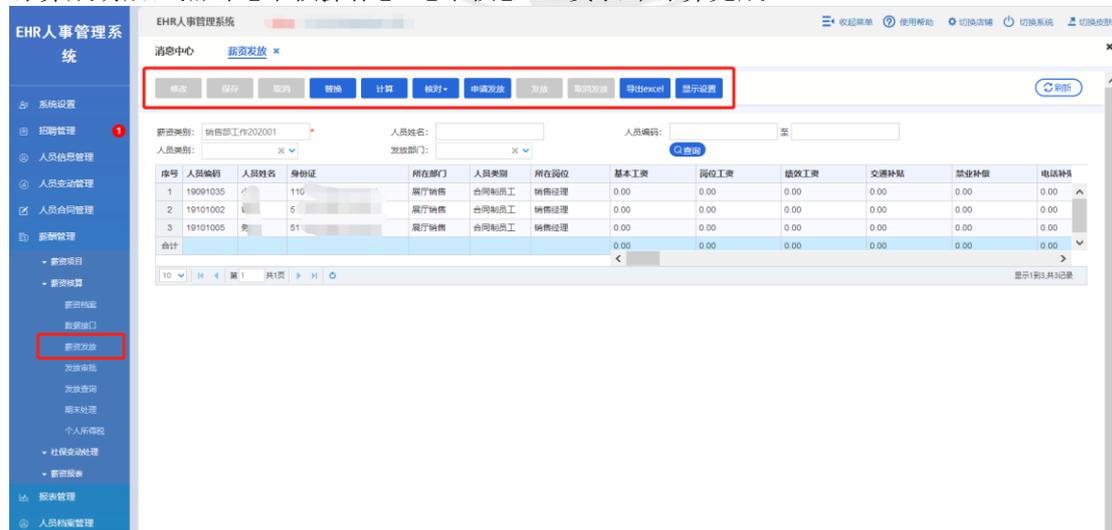


(1) 计算人员工资

在薪资类别对应的输入框进行双击，选择需要计算的薪资类别，界面显示已经在数据接口维护好的薪资内容；

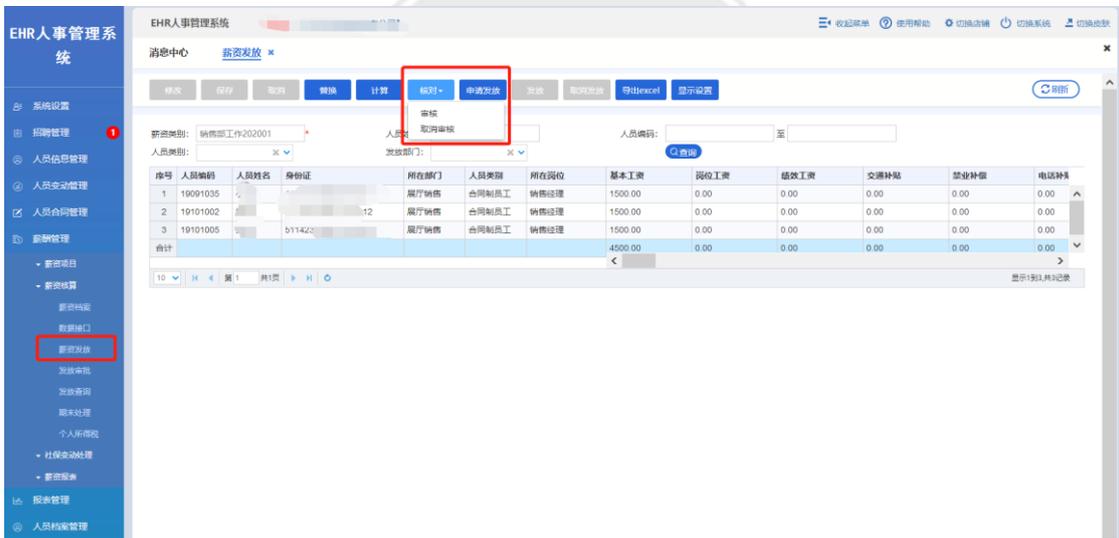
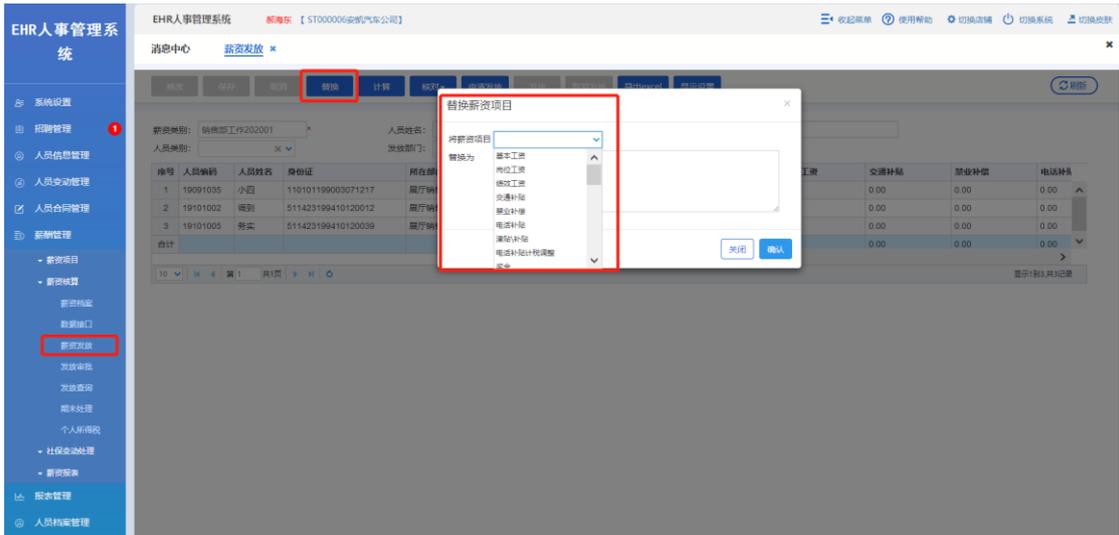
点击【计算】，系统会自动按照设置的计算规则进行计算；

计算成功后，点击【审核操作】-【审核】，工资表即计算完成



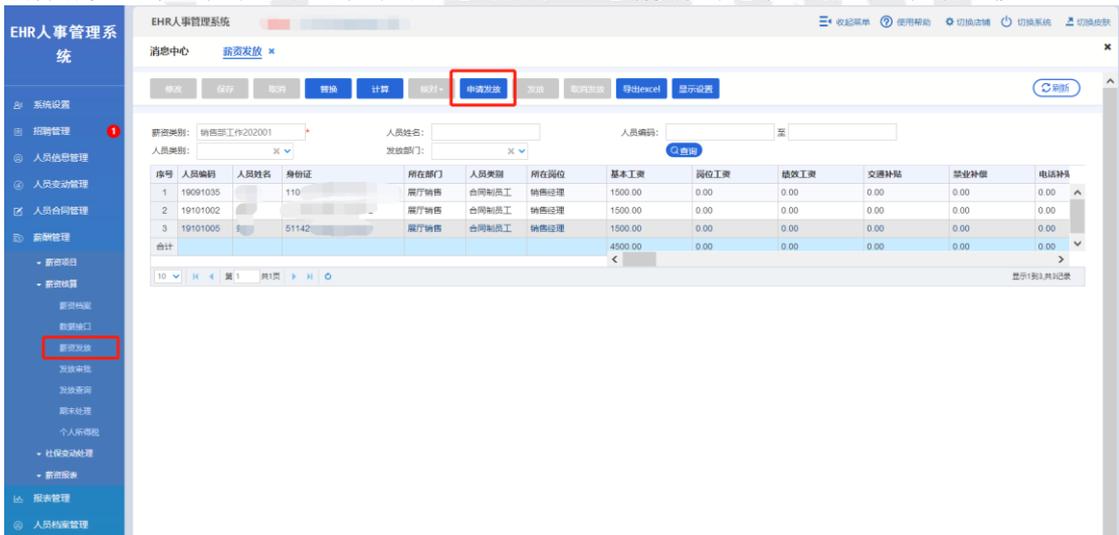
(2) 替换薪资项目数据

点击【替换】，选择需替换的薪资项目，填写目标数据，点击【确认】后，薪资表上所有人员该薪资项目的数据将统一更改



(3) 薪资发放

当操作完【申请发放】和【发放审批】后再回到【薪资发放】界面点击“发放”按钮



7.2.4 发放申请

操作岗位：人事行政经理、总经理

操作路径：【薪酬管理】-【薪资核算】-【薪资发放】

此模块可进行发放申请，并查看审核进度

点击【增加】按钮，系统会跳转到发放申请单据填写界面；

在薪资类别下的输入框双击，选择需申请的薪资类别，点击【保存】

The screenshot shows the '薪资发放' (Salary Issuance) application form in the EHR system. The form is titled 'EHR人事管理系统' and '薪资发放'. It contains several input fields: '单据编号' (XZFF202001171005), '单据名称' (销售部工作2020012020年01月工资 (销售类)), '申请日期' (2020-01-17 13:46:19), '申请人', '申请公司', '单据状态' (填写中), '薪资类别' (销售部工作202001), '年度' (2020), and '期号' (01). A red box highlights the '薪资类别' field, and another red box highlights the '保存' button at the top left of the form area.

选中申请单据，点击【提交】，该单据会推送到审核流程

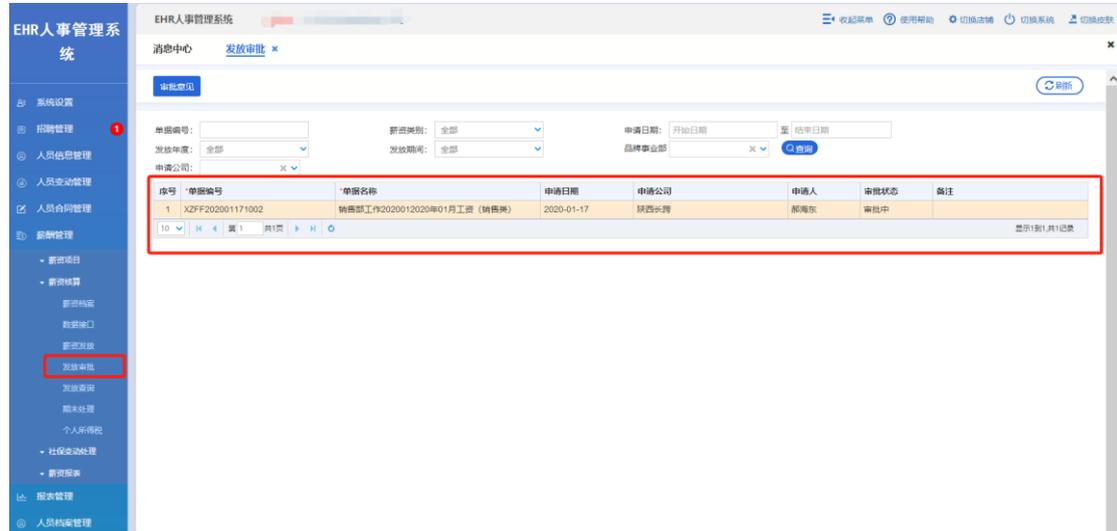
星云海
SCOTEC.NET

7.2.5 发放审批

操作岗位：人事行政经理、财务经理、总经理

操作路径：【薪酬管理】-【薪资核算】-【发放审批】

选中审批单据后，双击进入审批界面，点击【审批操作】-【批准】



7.2.6 发放查询

操作岗位：人事行政经理、总经理

操作路径：【薪酬管理】-【薪资核算】-【发放查询】

本模块用于对薪资发放申请单据进行查询。

双击一条申请信息，进入申请详情页面，点击【发放明细】查看当前期间当前薪资类别的详细数据。

EHR管理系统

EHR人事管理系统 田德鑫 (星云海数字科技有限公司)

消息中心 发放查询

新增消息 删除 导出Excel

单据编号: [输入框] 薪资类别: 全部 申请日期: 开始日期 [输入框] 至 结束日期 [输入框]
审批状态: 全部 发放年度: 全部 发放期间: 全部 [查询]

申请公司: [输入框]

序号	单据编号	单据名称	申请日期	申请公司	申请人	审批状态	备注
1	XZFF201903061002	星云海数字科技有限公司2019年03月工资	2019-03-06	星云海	田德鑫	已批准	

10 | H | 第 1 页 共 1 页 | O 显示1到1共1记录

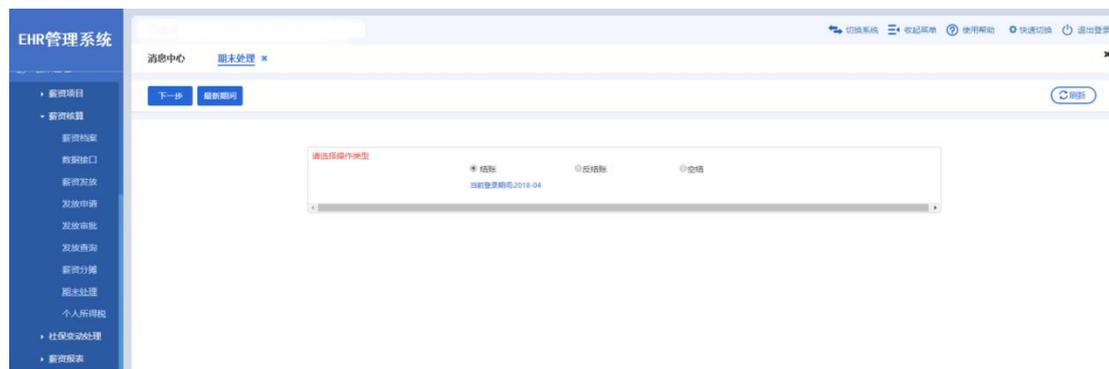
星云海
SCOTEC.NET

7.2.7 期末处理

操作岗位：人事行政经理、总经理

操作路径：【薪酬管理】-【薪资核算】-【期末处理】

点击下一步后，选择可结账的薪资类别。可点击【清零项目设置】修改当前期间需要清零的项目。清零设置也可以在【薪资项目】-【薪资发放项目】中进行修改。点击【结账】按钮，确认后，结账成功。



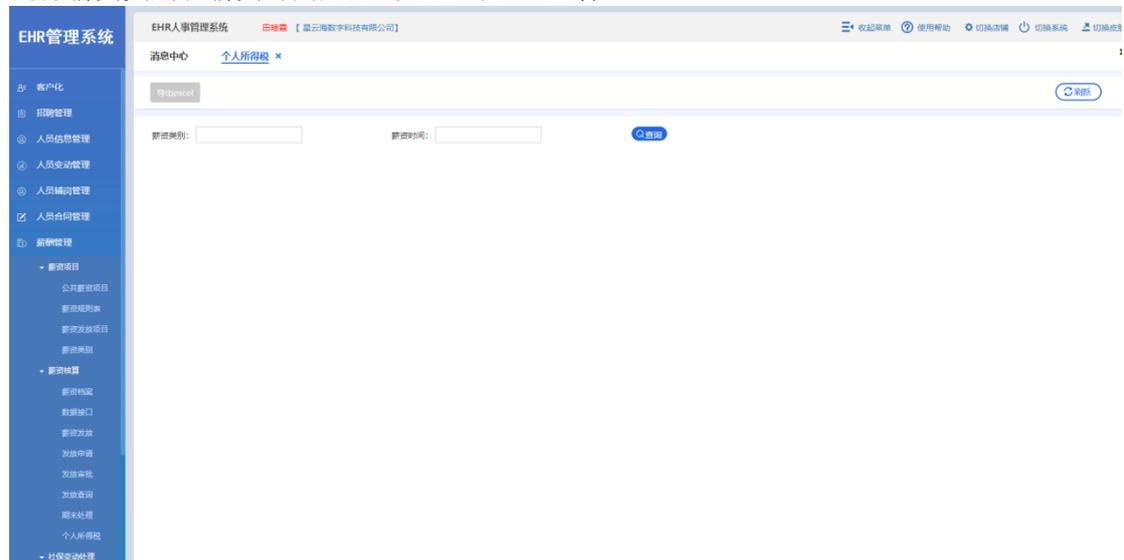
星云海
SCOTEC.NET

7.2.8 个人所得税

操作岗位：人事行政经理、总经理

操作路径：【薪酬管理】-【薪资核算】-【个人所得税】

选择薪资类别和薪资时间后点击【查询】可查看



7.3 社保变动处理

社保代缴用于公司申请将本公司员工的社保交由其他公司代缴，或申请停止代缴。社保基数批量调整用于公司年末例行批量调整员工社保基数。

7.3.1 社保基数批量调整

操作岗位：人事行政经理、总经理

操作路径：【薪酬管理】-【社保变动处理】-【社保代缴查询】

社保基数批量调整用于年末统一为各家公司调整社保基数。对于个别公司存在社保基数不一致的情况，请单独在【人员信息维护】中自行修改。

点击【修改】按钮，填入调整数据，点击【保存】后，公司所有员工的社保基数将统一调整

The screenshot displays the 'EHR管理系统' (EHR Management System) interface for '社保基数批量调整' (Social Security Base Batch Adjustment). The page title is 'EHR人事管理系统 星云海【星云海电子科技有限公司】'. The breadcrumb path is '消息中心 社保基数批量调整'. The interface includes a navigation menu on the left with categories like '薪酬管理', '社保管理', and '编制管理'. The main content area shows a form for selecting a company (星云海电子科技有限公司) and adjusting various social security bases. The form is organized into two columns: '修改前' (Before Adjustment) and '修改后' (After Adjustment). The categories include: 养老保险 (Pension Insurance), 医疗保险 (Medical Insurance), 失业保险 (Unemployment Insurance), 工伤保险 (Work Injury Insurance), 生育保险 (Maternity Insurance), and 住房公积金 (Housing Provident Fund). Each category has input fields for the base amount and a unit (单位). The '修改后' column has corresponding input fields for the adjusted values. The interface also features buttons for '修改' (Modify), '保存' (Save), '取消' (Cancel), and '重置' (Reset).

星云海
SCOTEC.NET

7.4 薪资报表

7.4.1 部门汇总表

操作岗位：人事行政经理、总经理

操作路径：【薪酬管理】-【薪资报表】-【部门汇总表】

双击【薪资类别】后的输入框，选择需查询薪资类别，【发放部门】不选择即默认所有部门，点击【查询】，可查看所有部门的薪资发放情况及合计值

部门编码	部门名称	人数	薪资期间	基本工资	岗位工资	绩效工资	交通补贴	住房补贴	电话补贴	津贴补贴	电话补贴计提调整	奖金
BM01	总经理办	3	201904	9000.00	0.00	1800.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00
BM0201	行政部	2	201904	6000.00	0.00	1200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
BM06	市场部	1	201904	3000.00	0.00	600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
BM0602	一般法律业务	1	201904	3000.00	0.00	600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
BM0604	车场管理	1	201904	3000.00	0.00	600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
BM0606	保安班	1	201904	3000.00	0.00	600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
BM0608	备件部	1	201904	3000.00	0.00	600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
合计		10.00		30,000.00	0.00	6,000.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00

星云海
SCOTEC.NET

7.4.2 薪资明细表

操作岗位：人事行政经理、总经理

操作路径：【薪酬管理】-【薪资报表】-【薪资明细表】

双击【薪资类别】后的输入框，选择需查询薪资类别，勾选“是否部门小计”可显示部门合计数目，点击【查询】后，可查看所有部门人员的薪资发放明细及合计值

EHR管理系统 EHR人事管理系统 白瑞鑫 【星云海数字技术有限公司】

消息中心 薪资明细表

导出数据 显示设置

薪资类别: 销售 起止期间: 201904 截止期间: 201904

是否部门小计

部门编码	部门名称	人员编码	人员姓名	身份证号	人员类别	所在岗位	薪资期间	基本工资	岗位工资	绩效工资	交通补贴	餐补	电话补贴
BM01	总经理办	19031020	谷鹏	420102198...	合同制员工	销售总监	201904	3000.00	0.00	600.00	0.00	0.00	100.00
BM01	总经理办	19031021	李毅	110101198...	合同制员工	销售总监	201904	3000.00	0.00	600.00	0.00	0.00	0.00
BM01	总经理办	19031022	张强	110101198...	合同制员工	销售总监	201904	3000.00	0.00	600.00	0.00	0.00	0.00
BM0201	行政部	19031025	张三	530323197...	聘用人员	行政专员	201904	3000.00	0.00	600.00	0.00	0.00	0.00
BM0201	行政部	19031026	张三	420005199...	聘用人员	行政经理	201904	3000.00	0.00	600.00	0.00	0.00	0.00
BM06	市场部	19031029	李四	360622198...	合同制员工	前台接待	201904	3000.00	0.00	600.00	0.00	0.00	0.00
BM0802	一般法律业务	19031019	许鹏	420102199...	合同制员工	法务顾问	201904	3000.00	0.00	600.00	0.00	0.00	0.00
BM0804	车辆管理	19031023	张三	110101198...	合同制员工	司机	201904	3000.00	0.00	600.00	0.00	0.00	0.00
BM0806	钣金组	19031024	张强	420102198...	合同制员工	钣金工	201904	3000.00	0.00	600.00	0.00	0.00	0.00
BM0808	备件部	19031018	刘典	130102199...	合同制员工	备件经理	201904	3000.00	0.00	600.00	0.00	0.00	0.00
合计		10						30000.00	0.00	6000.00	0.00	0.00	100.00



星云海
SCOTEC.NET



八、 报表管理

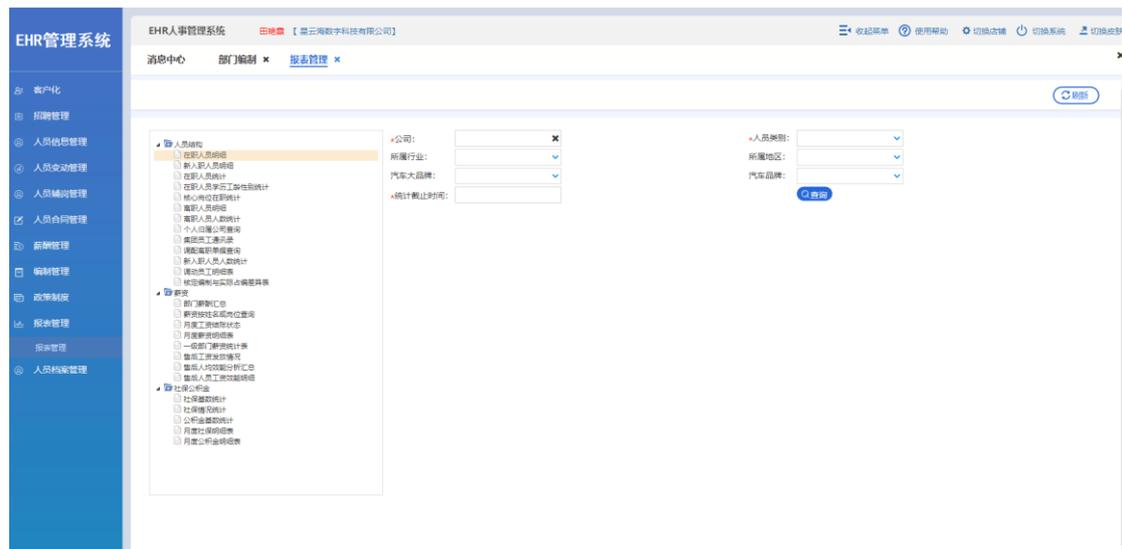
星云海
SCOTEC.NET

8.1 报表管理

操作岗位：人事行政经理、总经理

操作路径：【报表管理】-【报表报表】

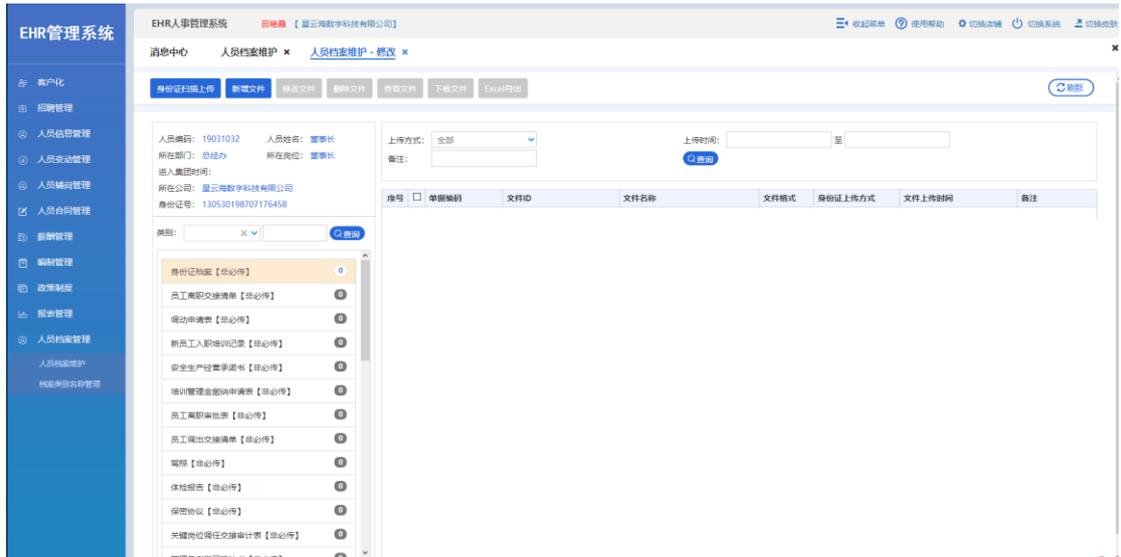
报表模块包含了【明细报表】、【统计报表】、【查询报表】、【其它报表】，选择报表类型和查询条件，点击查询即可。



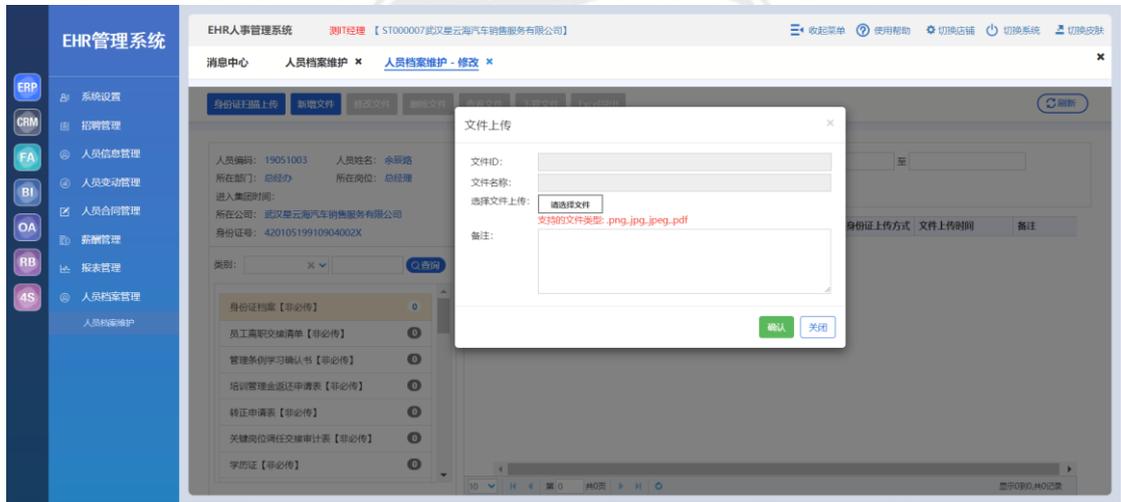


九、 人员档案管理

星云海
SCOTEC.NET



点击【新增文件】根据系统支持的文件类型选择文件点击【确认】上传。



星云海
SCOTEC.NET