



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

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。

EHR管理系统

系统设置

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

EHR人事管理系统 余路路 【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

刷新

公告栏

最大化

主题	发送人	发送日期
陈小飞测试公告主题	测试经理	2019-05-22 15:55:06

预警信息

最大化

主题	发送日期
----	------

待办事项

标记通知已读 更多

单据类型	主题	发送人	发送日期
薪酬发放	XZFF201905221001审批通过	余路路	2019-05-22 17:5...
人员调配	BJ201905221001审批通过	余路路	2019-05-22 17:1...
转正管理	ZZ201905221001审批通过	余路路	2019-05-22 17:0...
招聘录用	LY201905221001审批通过	余路路	2019-05-22 16:5...

生日提醒

最大化

姓名	生日	操作
备件经理	6月7日	点击送祝福

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。

The screenshot displays the 'EHR管理系统' (EHR Management System) interface. The top navigation bar includes 'EHR人事管理系统' and '武汉星云汽车销售服务有限公司'. The left sidebar shows the '系统设置' (System Settings) menu with '基本档案' (Basic Information) selected. The main content area is titled '公司管理' (Company Management) and features a search bar and a list of companies. The selected company, 'ST000007 武汉星云汽车销售服务有限公司', is shown in a detailed form with the following fields:

基本信息	其他信息	联系信息	单位介绍
<p>公司编码: ST000007</p> <p>公司性质: 汽车公司</p> <p>所有权比例: 0.00</p> <p>法人代表身份证号:</p> <p>行政区划:</p> <p><input type="checkbox"/> 是否控股</p> <p><input type="checkbox"/> 是否用于零售</p> <p>简介:</p>	<p>公司名称: 武汉星云汽车销售服务有限公司</p> <p>ERP编码: ST000007</p> <p>上级公司:</p> <p>纳税人识别号:</p> <p><input type="checkbox"/> 是否资金组织</p> <p><input type="checkbox"/> 是否封存</p>	<p>公司简称: 武汉星云海</p> <p>外文名称:</p> <p>法人代表:</p> <p>注册资本: 0.00</p> <p><input type="checkbox"/> 是否经营单位</p> <p>请选择封存日期:</p>	

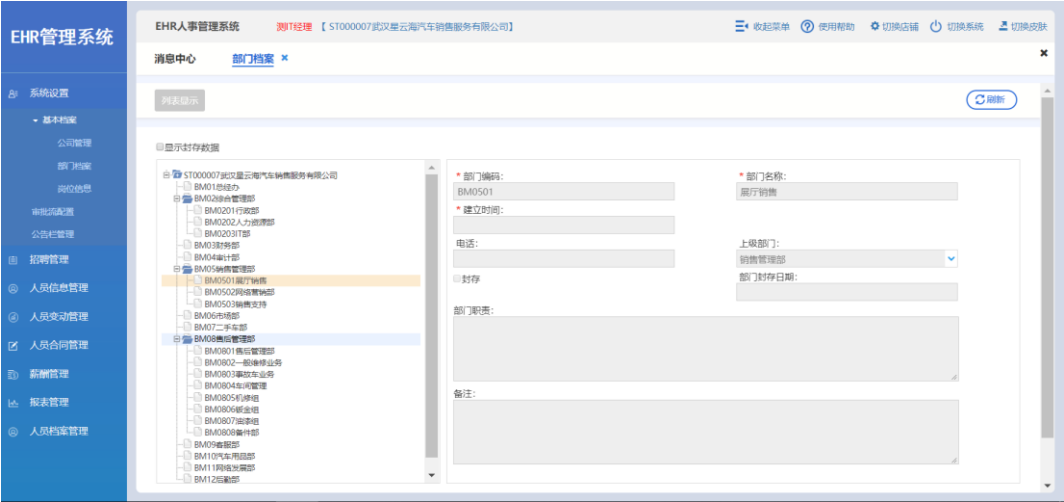
星云海
SCOTEC.NET

2.1.2 部门档案

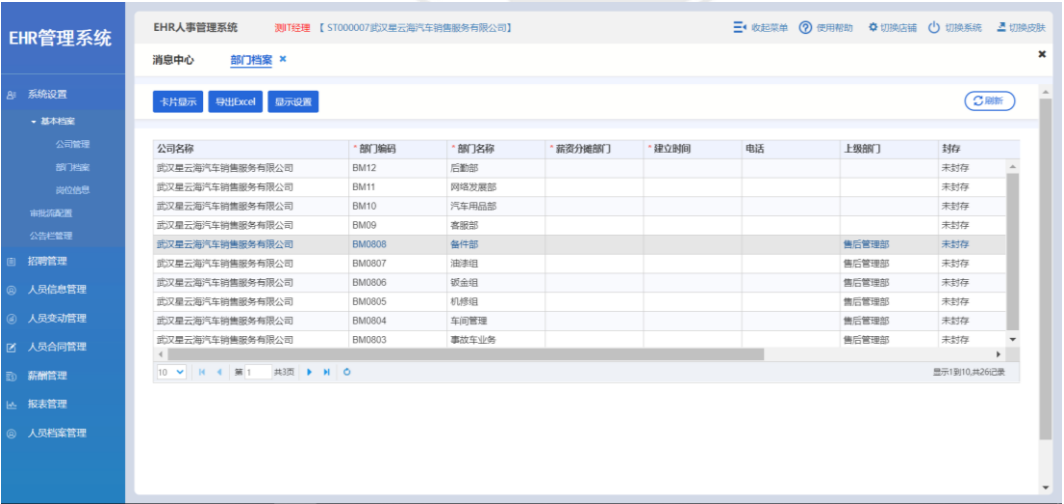
操作岗位：IT 经理、人事行政经理、总经理

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。

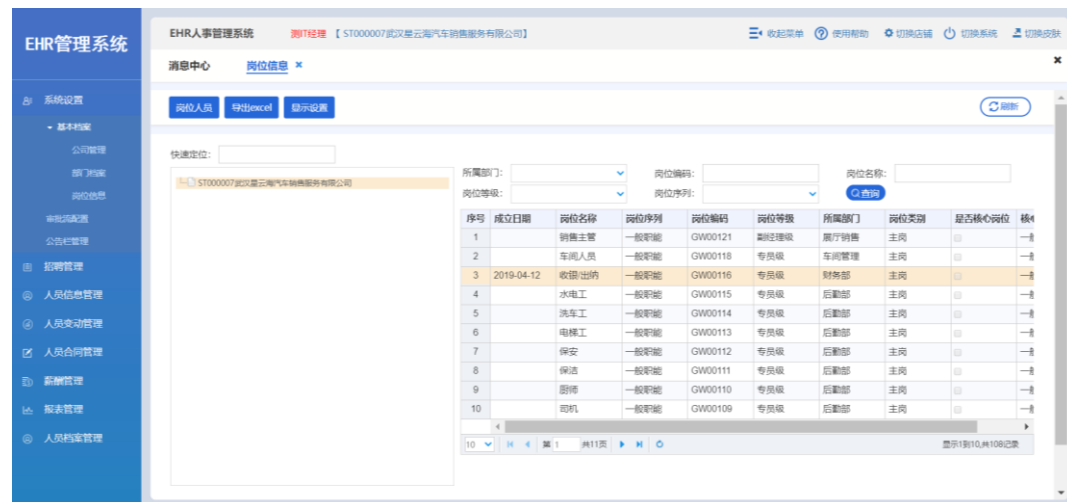


2.1.3 岗位信息

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。

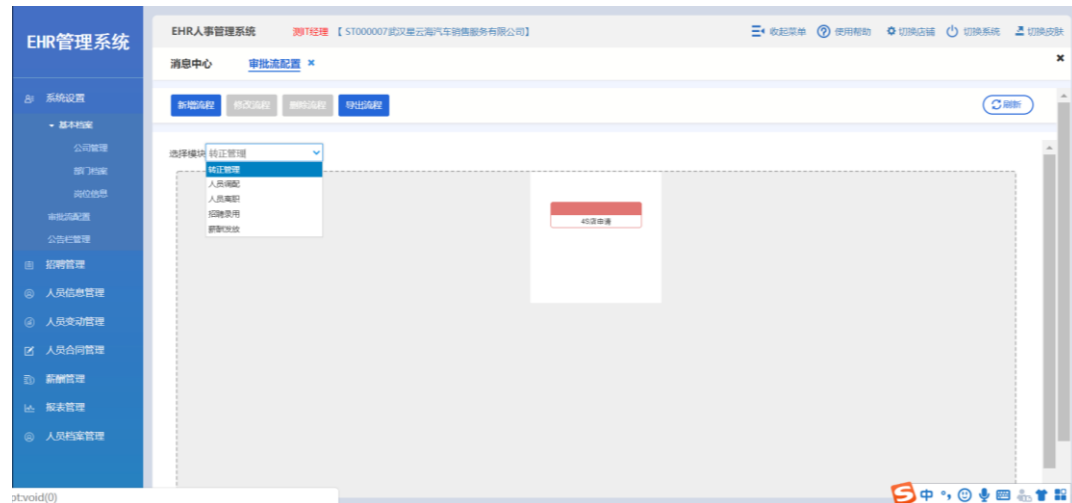


2.2 审批流配置

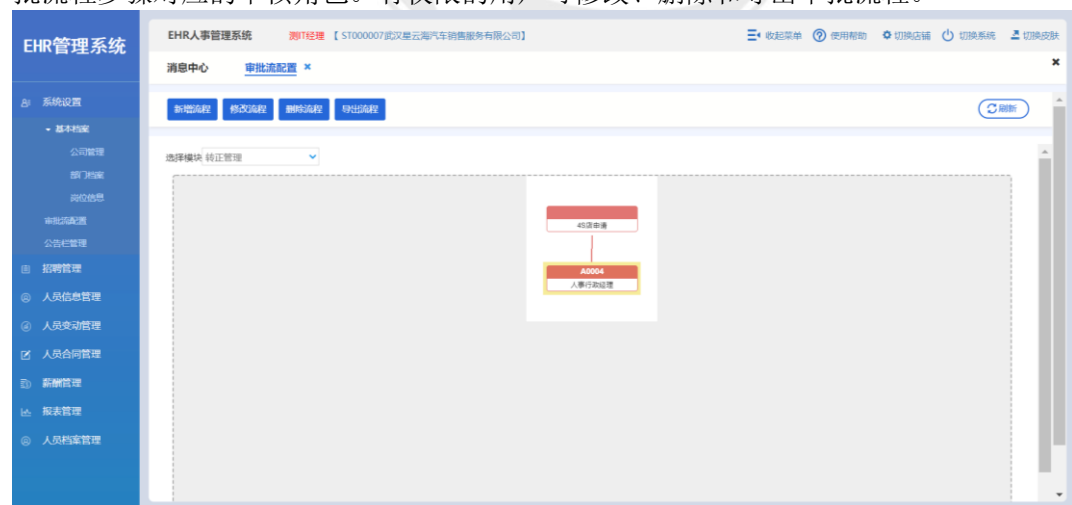
操作岗位：IT 经理、人事行政经理、总经理

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。

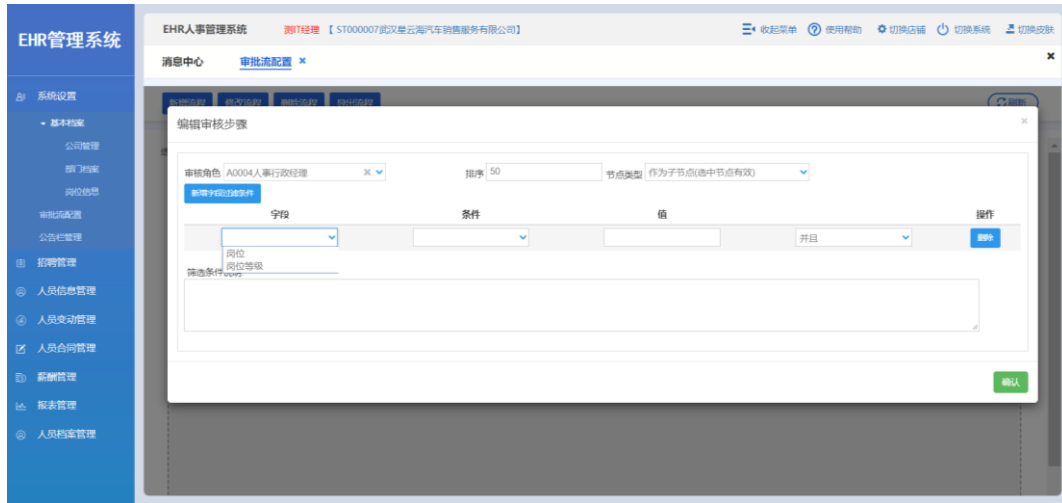


新增/修改流程步骤：

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。



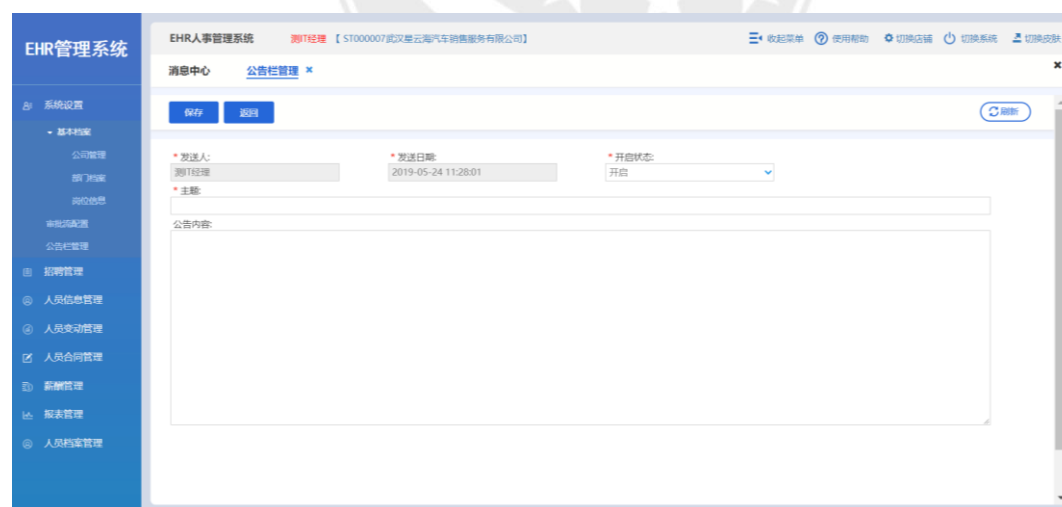
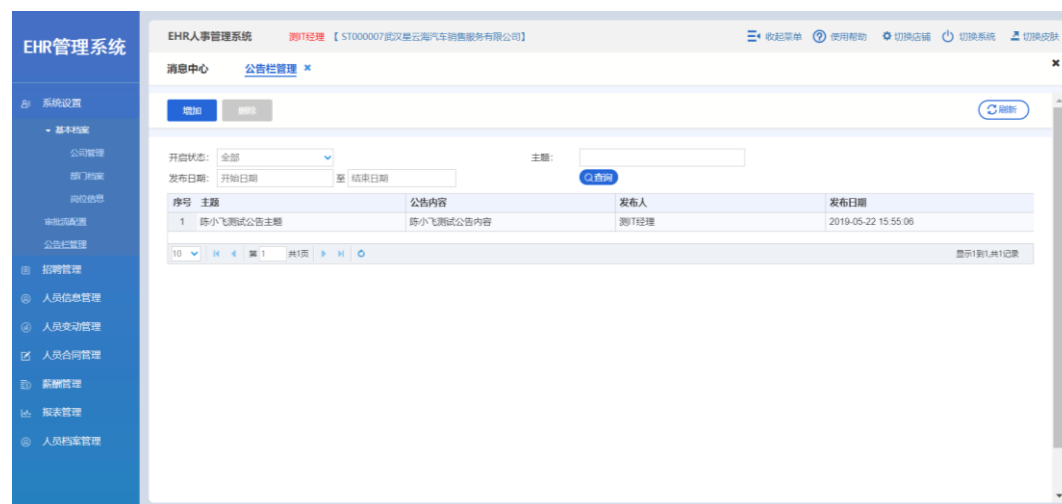
星云海
SCOTEC.NET

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

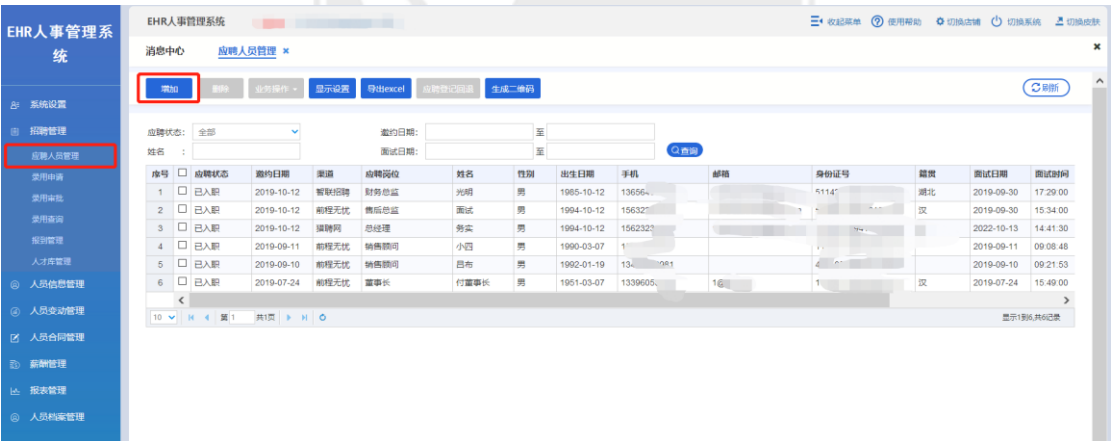
操作岗位：销售主管、销售经理、售后经理、市场经理、财务经理、人事行政经理、总经理

操作路径：【招聘管理】-【应聘人员管理】-【增加】；

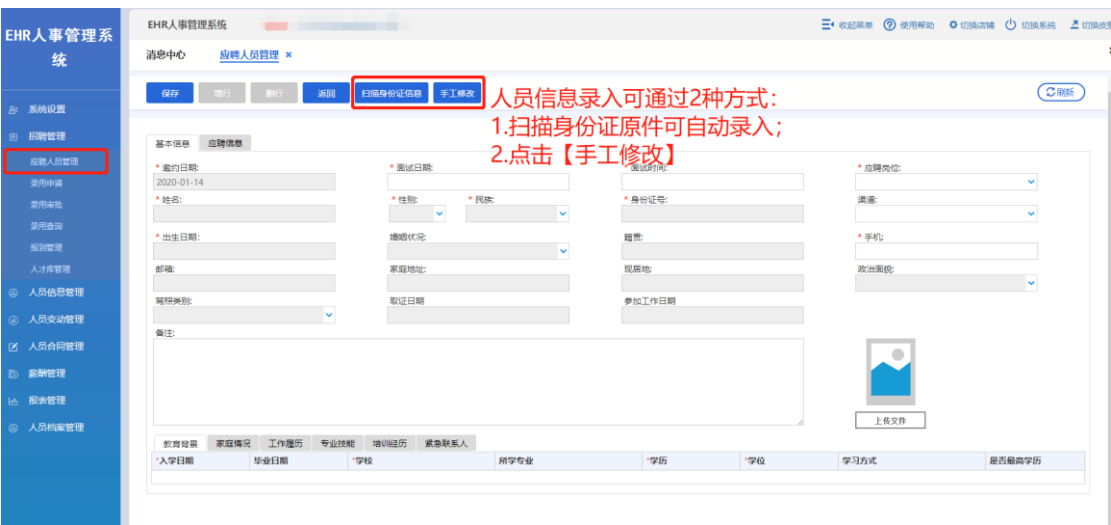
用于管理本公司内的应聘人员，可以填写应聘人员的详细信息，对其发送通知，查看应聘状态等，这个界面可以用两种方式进行录入，第一种是手工修改，第二种是扫描身份证信息。注：带*部分为必填项；

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：

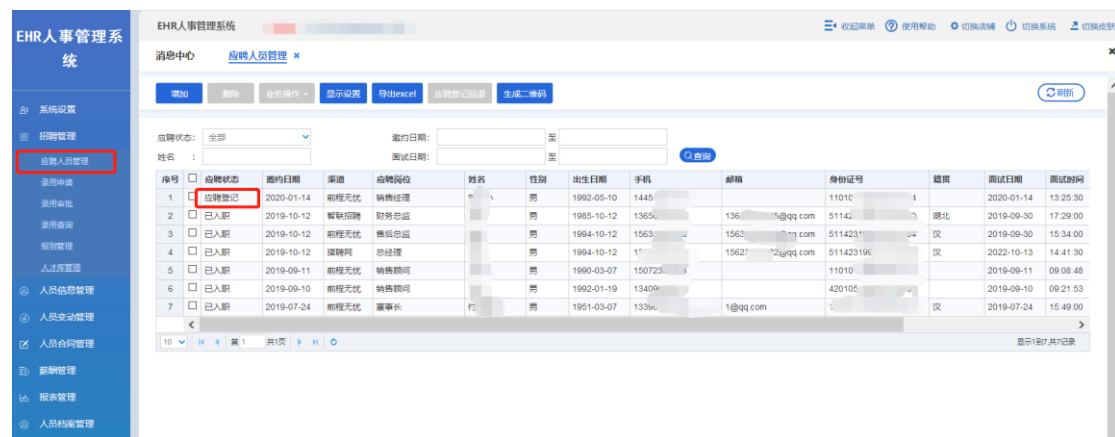
第一步：点击【增加】



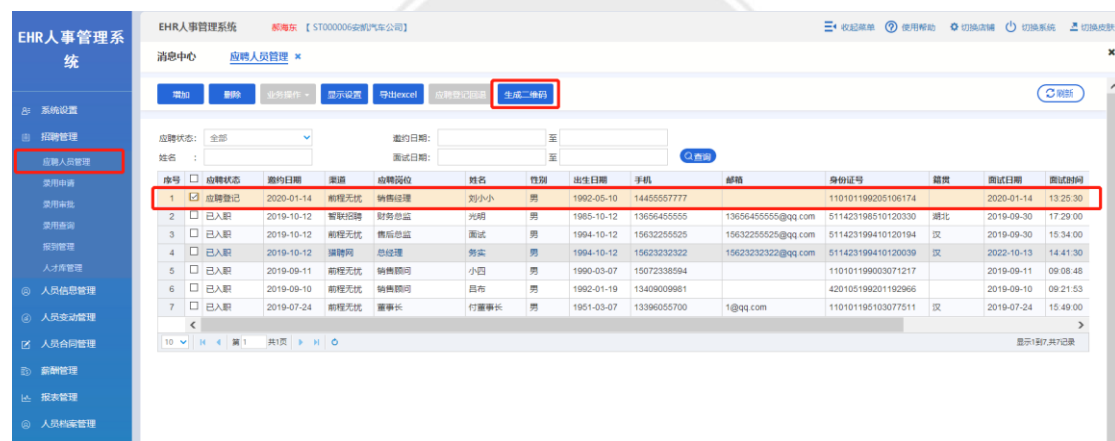
第二步：录入人员信息后点击【保存】



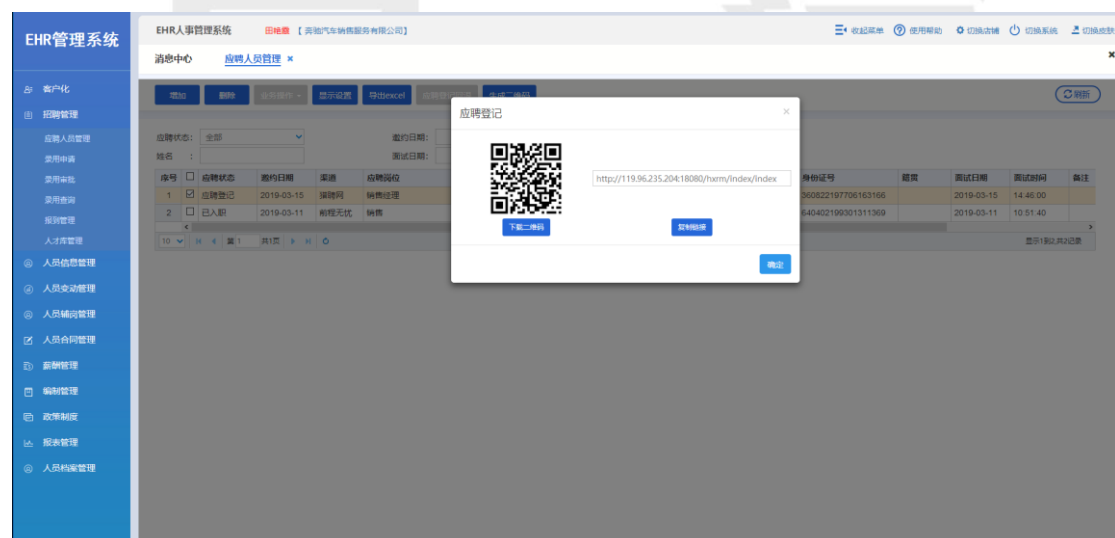
第三步：保存后，该人员应聘状态显示为【应聘登记】



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】

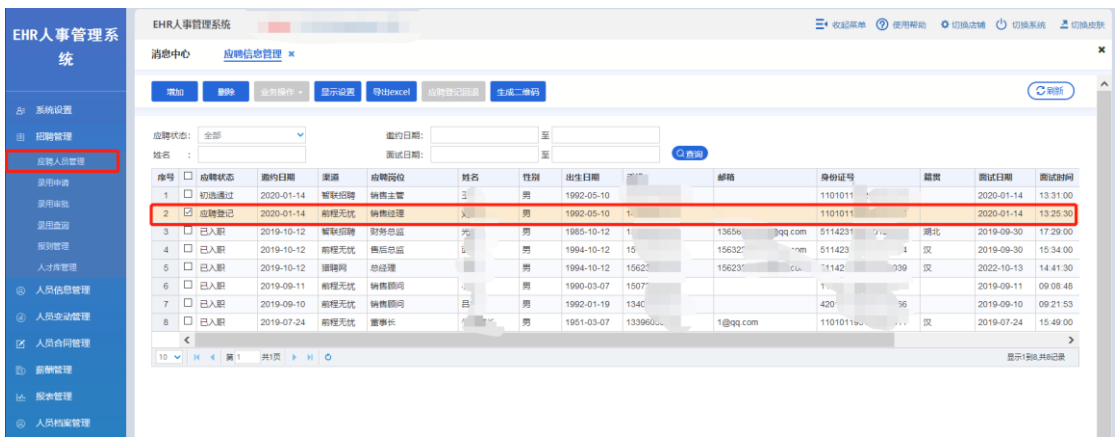


人员应聘状态为【初选通过】时，可以点击【业务操作】对该人员进行“申请录用”或“转人才库”操作。

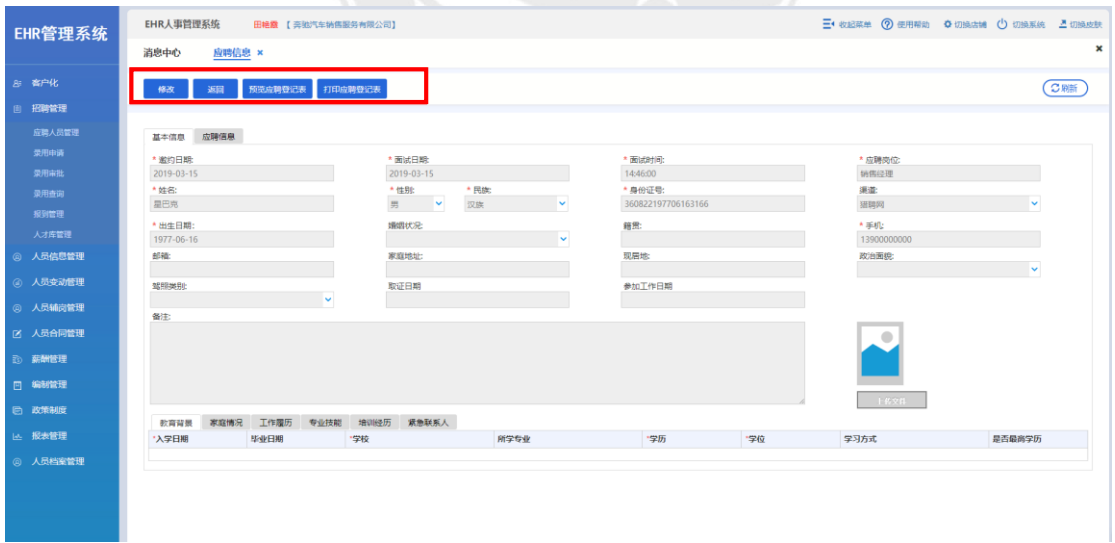
3.1.1 修改和打印应聘登记表

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：可以对该人员信息进行修改和打印应聘登记表

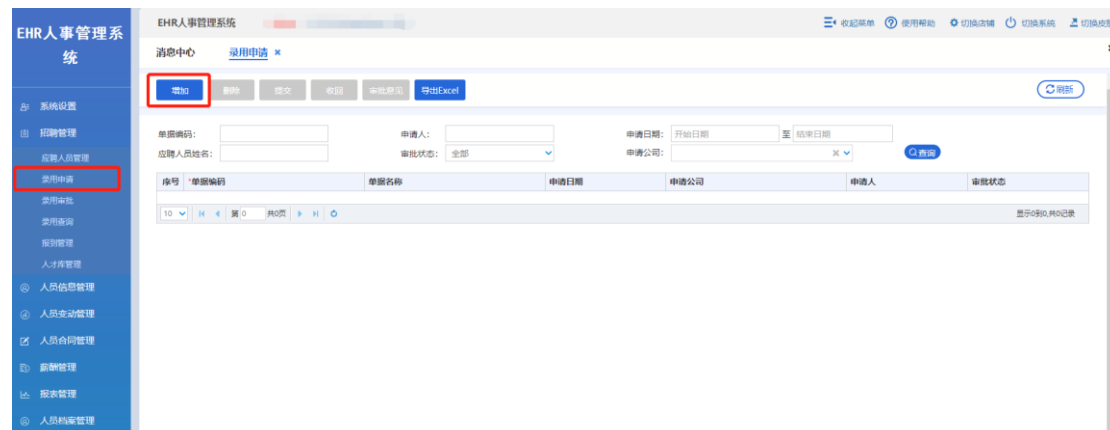


3.2 录用申请

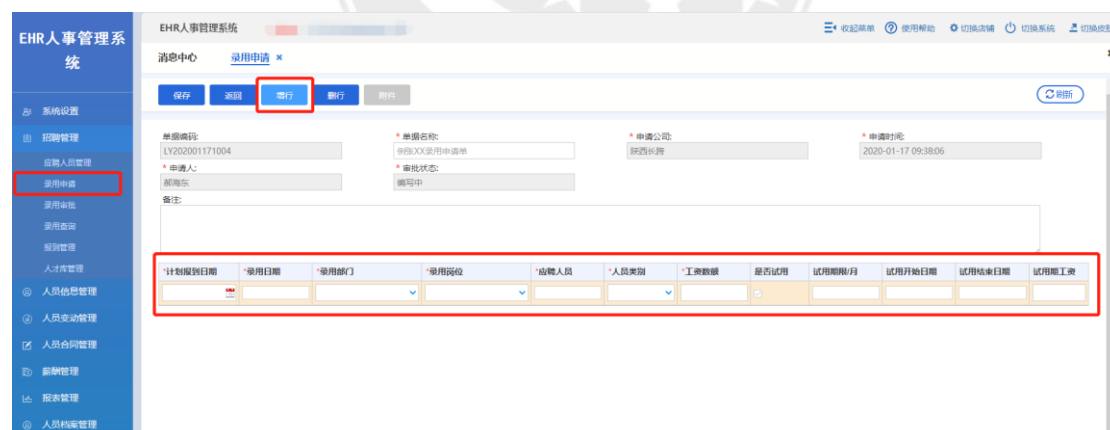
操作岗位：销售主管、销售经理、售后经理、市场经理、财务经理、人事行政经理、总经理
操作路径：【招聘管理】-【录用申请】-【增加】；

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】。

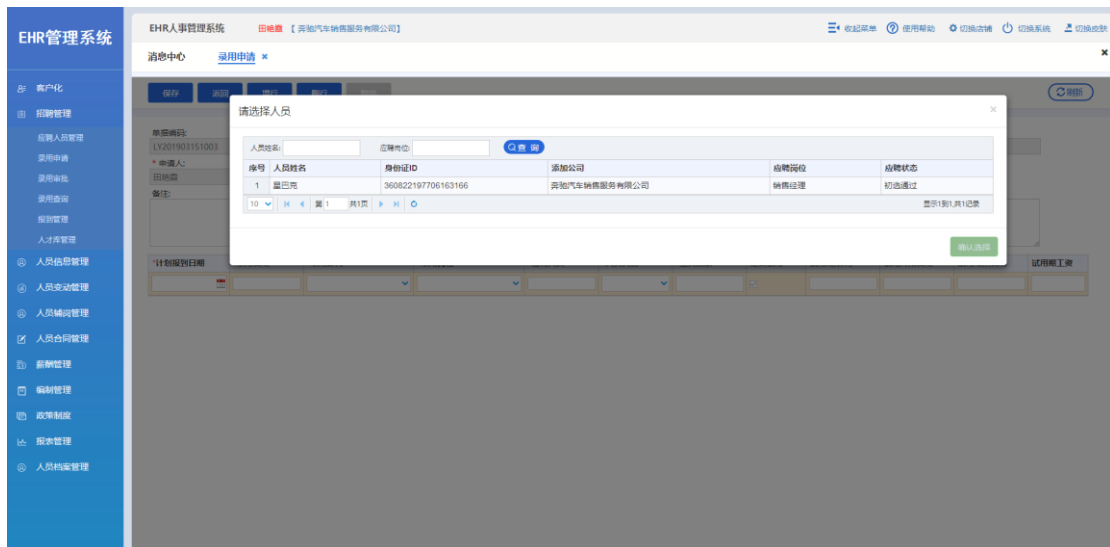
第一步：点击【增加】



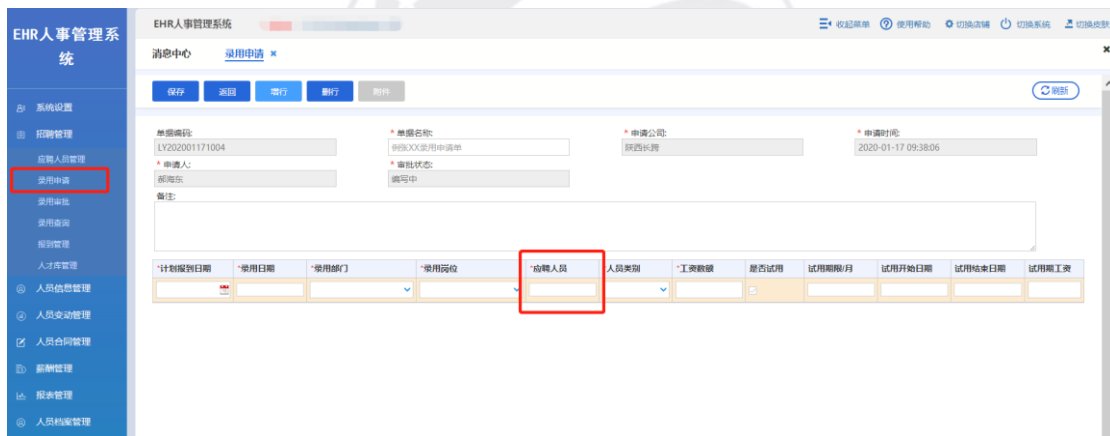
第二步：点击【增加】



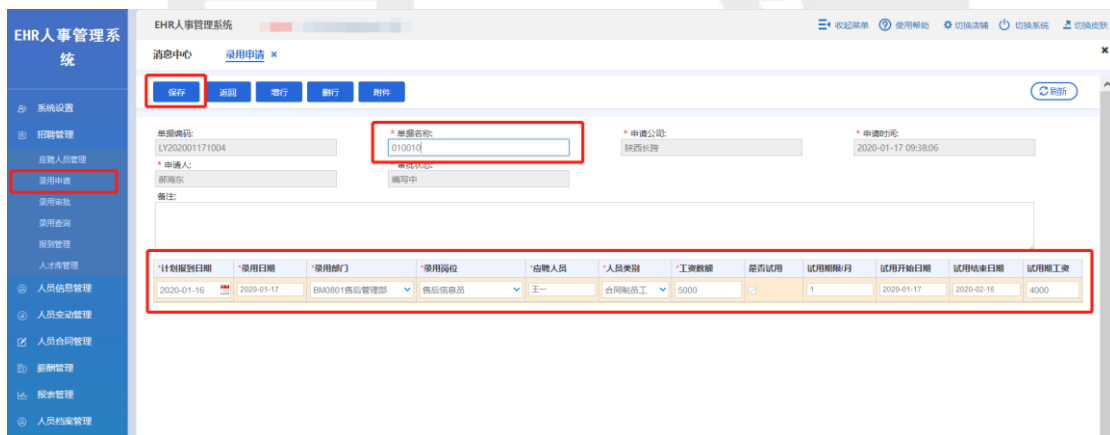
第三步：点击“应聘人员”空格处，初选通过的人员信息会显示在此界面弹框中，选中一条人员信息后点击【确认选择】



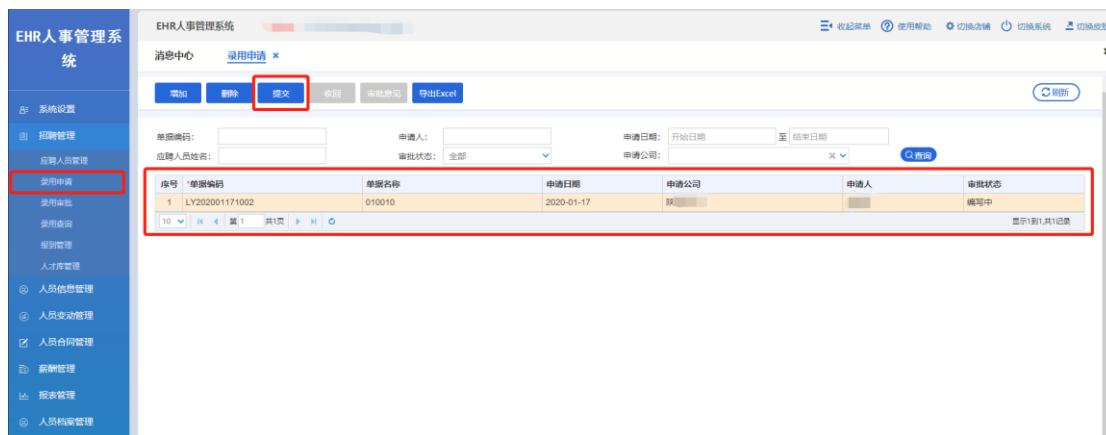
第四步：确认选择人员后，该人员姓名会自动出现在“应聘人员”里面



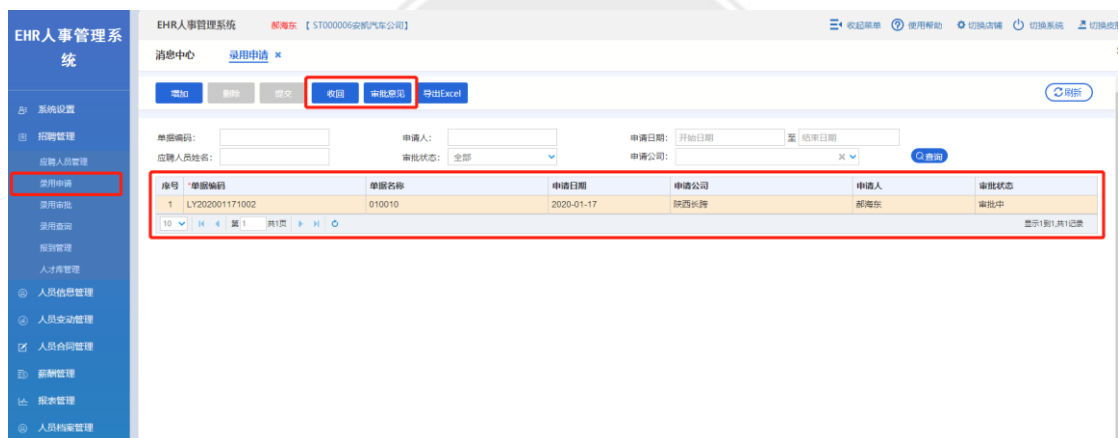
第五步：填入此界面相关信息后点击保存



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；

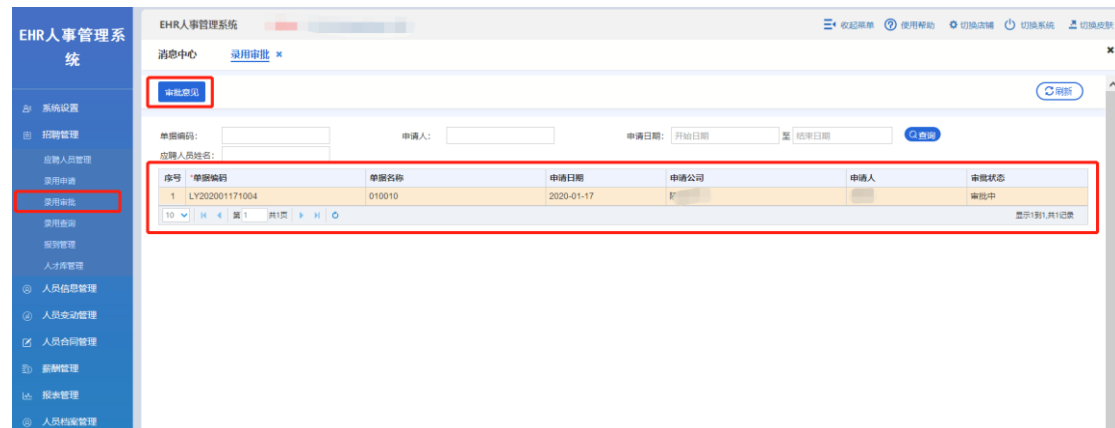


星云海
SCOTEC.NET

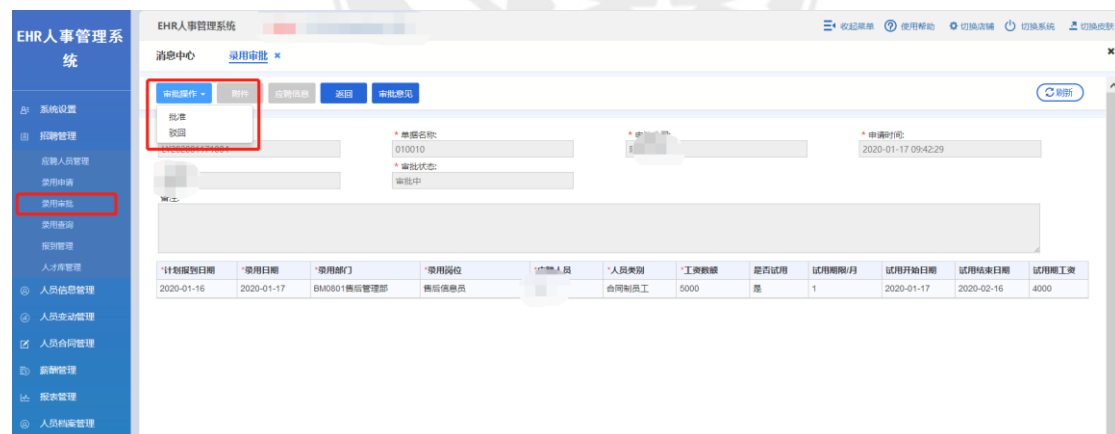
3.3 录用审批

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。



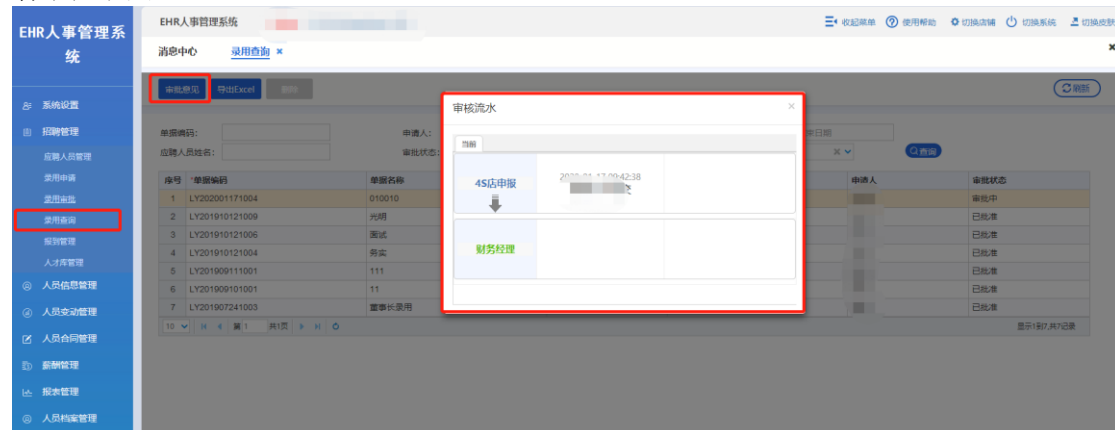
SCOTEC.NET

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。

序号	报到状态	报到日期	报到部门	报到信息	报到日期	报到部门	报到信息	报到日期	报到部门	报到信息
1	待报到	2020-01-16	售后服务部	售后服务员	2020-01-17	售后服务部	售后服务员	2020-01-17	售后服务部	售后服务员
2	已入职	2019-09-29	售后服务部	售后服务员	2019-10-01	售后服务部	售后服务员	2019-10-01	售后服务部	售后服务员
3	已入职	2019-09-30	售后服务部	售后服务员	2019-10-02	售后服务部	售后服务员	2019-10-02	售后服务部	售后服务员
4	已入职	2019-10-01	售后服务部	售后服务员	2019-10-08	售后服务部	售后服务员	2019-10-08	售后服务部	售后服务员
5	已入职	2019-09-11	售后服务部	售后服务员	2019-09-11	售后服务部	售后服务员	2019-09-11	售后服务部	售后服务员
6	已入职	2019-09-19	售后服务部	售后服务员	2019-09-19	售后服务部	售后服务员	2019-09-19	售后服务部	售后服务员
7	已入职	2019-07-25	售后服务部	售后服务员	2019-07-24	售后服务部	售后服务员	2019-07-24	售后服务部	售后服务员

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。

报到状态	报到日期	报到部门	报到信息	报到日期	报到部门	报到信息	报到日期	报到部门	报到信息
待报到	2020-01-16	售后服务部	售后服务员	2020-01-17	售后服务部	售后服务员	2020-01-17	售后服务部	售后服务员

第三步：人员报到后，报到状态由【待报到】变为【已报到】，选中一条【已报到】人员信息，点击【人员档案】

序号	报到状态	报到人员	报到日期	报到类型	报到部门	报到岗位	报到合同类型	报到工资	报到试用期	报到试用期工资	报到试用期开始日期	报到试用期结束日期	报到备注
1	已报到	王一	2020-01-16	全职	售后服务部	售后服务员	合同制员工	4000.00	1	5000.00	2020-01-17	2020-02-16	
2	已报到	王二	2019-09-29	全职	售后服务部	售后服务员	合同制员工	4000.00	1	5000.00	2019-10-01	2019-10-31	
3	已报到	王三	2019-09-30	全职	售后服务部	售后服务员	合同制员工	4000.00	1	5000.00	2019-10-01	2019-10-31	
4	已报到	王四	2019-10-01	全职	售后服务部	售后服务员	合同制员工	4000.00	1	5000.00	2019-10-02	2019-10-31	
5	已报到	王五	2019-09-11	全职	售后服务部	售后服务员	合同制员工	4000.00	1	5000.00	2019-09-12	2019-09-30	
6	已报到	王六	2019-09-10	全职	售后服务部	售后服务员	合同制员工	4000.00	1	5000.00	2019-09-11	2019-09-30	
7	已报到	王七	2019-07-25	全职	售后服务部	售后服务员	合同制员工	4000.00	1	5000.00	2019-07-26	2019-08-01	

第四步：选择需要上传的文件，点击【新增文件】，在后在弹框中点击【选择文件】后点确认即可

第五步：再回到【报到管理】首页，选中该人员，点击【入职确认】。入职确认后，该人员的报到状态将显示为“已入职”状态。

EHR人事管理系统

消息中心

报到管理

报到

人员档案

入职确认

离职管理

应聘信息

录用信息

显示设置

导出excel

报到状态

全部

姓名

以查询

序号	已报到	报到日期	报到部门	报到岗位	报到时间	人员编号	人员姓名	工种类别	工资标准	备注
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-01-16	售后服务部	售后服务员	2020-01-17	20011004	合同制员工	全职	5000.00	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-09-29	销售部	销售经理	2019-10-01	19101009	合同制员工	全职	2342.00	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-09-30	售后服务部	售后服务员	2019-10-02	19101006	合同制员工	全职	647.00	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-10-01	售后服务部	售后服务员	2019-10-08	19101005	合同制员工	全职	3600.00	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-09-11	售后服务部	售后服务员	2019-09-11	19091035	合同制员工	全职	5000.00	
6	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-09-10	售后服务部	售后服务员	2019-09-10	19091029	合同制员工	全职	5000.00	
7	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-07-25	总经理办	董事长	2019-07-24	19071042	合同制员工	全职	1000.00	面试

10

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

共1页

显示1到7条记录

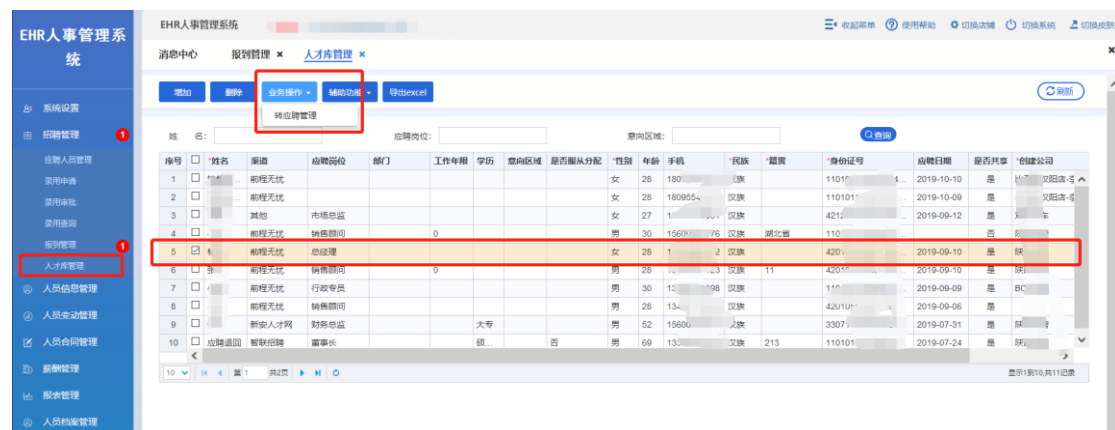
星云海
SCOTEC.NET

- 27 -

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。



星云海
SCOTEC.NET

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

序号	人员编码	人员姓名	公司名称	部门编码	部门名称	人员类型	岗位名称
1	19031028	张三	嘉云海数字科技有限公司	BM01	总经理办	合同制员工	总经理
2	19031026	张三	嘉云海数字科技有限公司	BM0201	行政部	合同制员工	行政经理

姓名:

性别:

出生日期:

人员类别:

所在岗位:

身份证号:

民族:

家庭地址:

所在部门:

手机号码:

上传照片:

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。

The screenshot shows the 'EHR人事管理系统' (EHR Human Resources Management System) interface. The left sidebar contains navigation menus for ERP, CRM, FA, BI, OA, RB, and 4S. The main content area is titled '人员信息维护' (Personnel Information Maintenance). It includes search filters for '人员编码' (Personnel Code), '人员姓名' (Personnel Name), '归属范围' (Belonging Range), and '人员类别' (Personnel Category). Below these filters is a table listing employees with columns for '序号' (Serial Number), '人员编码' (Personnel Code), '姓名' (Name), '所在公司' (Company), '所在部门' (Department), '部门编码' (Department Code), '所在岗位' (Position), '岗位编码' (Position Code), and '岗位等级' (Position Grade). The table lists 10 employees, including '余辰路' (Yu Chenlu) and '张丰' (Zhang Feng). At the bottom, there are pagination controls showing '显示1到10,共23记录' (Display 1 to 10, total 23 records).

The screenshot shows the 'EHR人事管理系统' (EHR Human Resources Management System) interface, specifically the '人员信息维护 - 修改' (Personnel Information Maintenance - Edit) form. The left sidebar is the same as the previous screenshot. The main content area has a '修改' (Edit) button highlighted in a red box. Below the button are tabs for '个人信息' (Personal Information) and '工作信息' (Work Information). The '个人信息' tab is active, showing a form with fields for '姓名' (Name), '性别' (Gender), '民族' (Ethnicity), '出生日期' (Date of Birth), '籍贯' (Hometown), '户口性质' (Household Nature), '办公电话' (Office Phone), '手机' (Mobile Phone), '身份证号' (ID Card Number), '家庭地址' (Home Address), '婚姻状况' (Marital Status), '参加工作时间' (Start Time of Work), '进入集团日期' (Entry Date to Group), '工龄(年)' (Years of Service), '开户银行' (Opening Bank), and '政治面貌' (Political Status). There is also a section for '学历信息' (Education Information) with fields for '入学日期' (Enrollment Date), '毕业日期' (Graduation Date), '学校' (School), '专业' (Major), '学历' (Degree), '学位' (Degree), '是否最高学历' (Whether Highest Degree), and '学习方式' (Learning Method). A '选择文件' (Select File) button is visible next to a placeholder image.

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。

EHR人事管理系统

消息中心

系统设置

招聘管理

人员信息管理

人员信息采集

人员信息维护

隐私管理

人员变动管理

人员合同管理

薪酬管理

绩效管理

档案管理

消息中心

黑名单管理

增加

修改

删除

保存

取消

显示设置

□ 尚未已解除的人员

搜索:

19091030

19091032

19071048

19071043

19051040

人员编码

姓名:

身份证号:

性别:

出生日期:

户口所在地:

序号	加入原因	加入单位	负责人	加入日期	解除标记
1	11	研	何	2019-09-12	<input type="checkbox"/>

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。

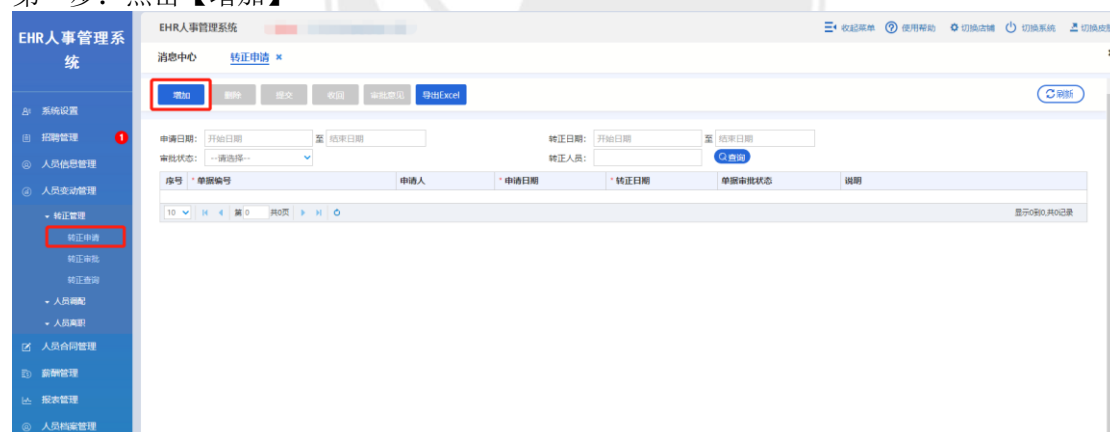
5.1.1 转正申请

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】

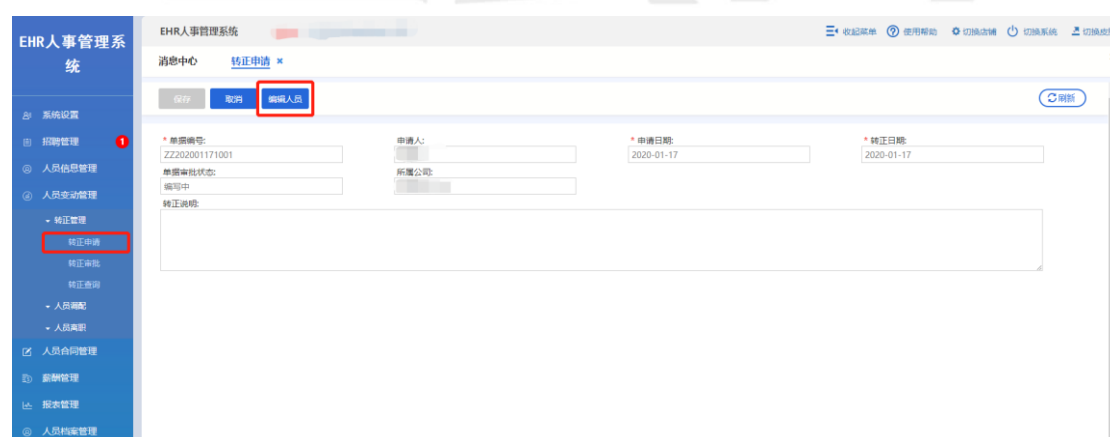
【收回】是对于已经进入审核流程的单据进行重新编辑操作。

第一步：点击【增加】



The screenshot shows the 'EHR人事管理系统' (EHR HR Management System) interface. The '消息中心' (Message Center) tab is active, showing '转正申请' (Probation Application). The '增加' (Add) button is highlighted with a red box. The page includes fields for '申请日期' (Application Date), '转正日期' (Probation Date), and a table of applicants with columns for '序号' (Serial Number), '单据编号' (Document Number), '申请人' (Applicant), '申请日期' (Application Date), '转正日期' (Probation Date), '单据审核状态' (Document Review Status), and '说明' (Remarks).

第二步：点击【编辑人员】



The screenshot shows the 'EHR人事管理系统' (EHR HR Management System) interface. The '消息中心' (Message Center) tab is active, showing '转正申请' (Probation Application). The '编辑人员' (Edit Person) button is highlighted with a red box. The page includes fields for '单据编号' (Document Number), '申请人' (Applicant), '申请日期' (Application Date), and '转正日期' (Probation Date).

第三步：点击【增加人员】

EHR人事管理系统

消息中心 转正申请

增加人员 删除人员 保存 返回

人员信息

人员姓名:

试用开始日期:

试用结束日期:

转正前人员类别:

转正后人员类别:

转正前所在部门:

转正后所在部门:

转正前岗位:

转正后岗位:

转正前岗位等级:

转正后岗位等级:

转正前岗位序列:

转正后岗位序列:

转正前社保办理情况:

转正后社保办理情况:

转正前社保办理公司:

转正后社保办理公司:

转正前社保起始日期:

转正后社保起始日期:

转正前社保终止日期:

转正后社保终止日期:

转正前社保缴费地:

转正后社保缴费地:

转正前养老保险基数:

转正后养老保险基数:

第四步：选择人员

EHR人事管理系统

消息中心 转正申请

增加人员 删除人员 保存 返回

请选择人员

人员信息

人员姓名:

试用开始日期:

试用结束日期:

转正前人员类别:

转正后人员类别:

转正前所在部门:

转正后所在部门:

转正前岗位:

转正后岗位:

转正前岗位等级:

转正后岗位等级:

转正前岗位序列:

转正后岗位序列:

转正前社保办理情况:

转正后社保办理情况:

转正前社保办理公司:

转正后社保办理公司:

转正前社保起始日期:

转正后社保起始日期:

转正前社保终止日期:

转正后社保终止日期:

转正前社保缴费地:

转正后社保缴费地:

转正前养老保险基数:

转正后养老保险基数:

第五步：填完信息后点击【保存】

EHR人事管理系统

消息中心 转正申请

增加人员 删除人员 保存 返回

19101009 光前

人员信息

人员姓名:

试用开始日期:

试用结束日期:

转正前人员类别:

转正后人员类别:

转正前所在部门:

转正后所在部门:

转正前岗位:

转正后岗位:

转正前岗位等级:

转正后岗位等级:

转正前岗位序列:

转正后岗位序列:

转正前社保办理情况:

转正后社保办理情况:

转正前社保办理公司:

转正后社保办理公司:

转正前社保起始日期:

转正后社保起始日期:

转正前社保终止日期:

转正后社保终止日期:

转正前社保缴费地:

转正后社保缴费地:

转正前养老保险基数:

转正后养老保险基数:

第六步：再点击【保存】

EHR人事管理系统

消息中心

转正申请

保存

取消

审核人员

单据编号:

ZZ202001171001

申请人:

陈明

申请日期:

2020-01-17

转正日期:

2020-01-17

单据审核状态:

编写中

所属公司:

5

转正说明:

人员编码	人员姓名	转正前人员类别	转正后人员类别	*试用开始日期	*试用结束日期	辅导人	总结	档案管理
19101009		合同制员工	合同制员工	2019-09-29	2019-10-28			档案附件

第七步：点击【提交】

EHR人事管理系统

消息中心

转正申请

增加

删除

提交

取消

审核意见

导出Excel

申请日期:

开始日期

至

结束日期

转正日期:

开始日期

至

结束日期

常批状态:

--请选择--

转正人员:

查询

序号	单据编号	申请人	申请日期	转正日期	单据审核状态	辅导人
1	ZZ202001171001	陈明	2020-01-17	2020-01-17	编写中	

星云海
SCOTEC.NET

- 36 -

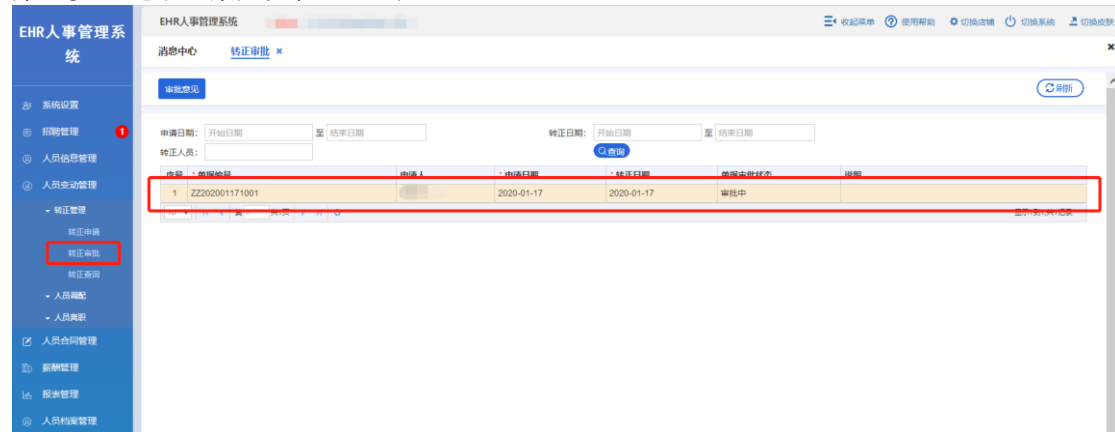
5.1.2 转正审批

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

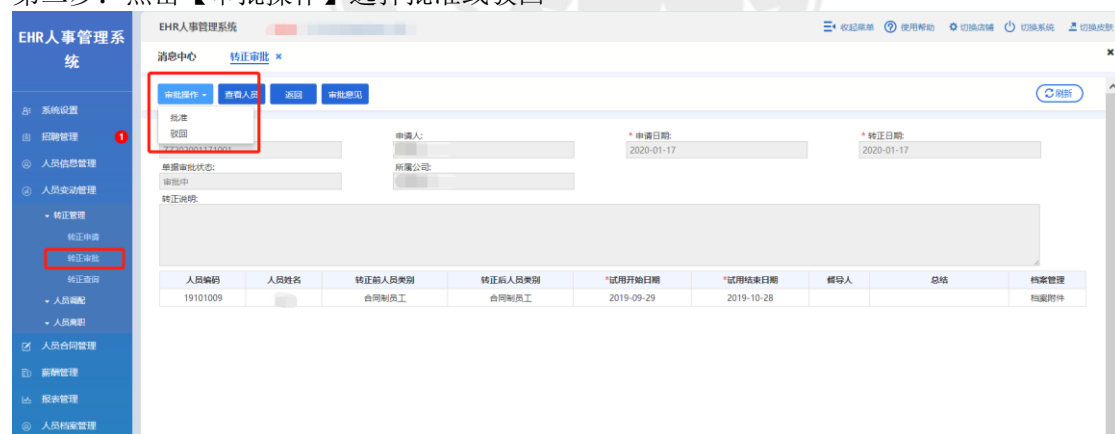
操作路径：【人员变动管理】-【转正管理】-【转正审批】；

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



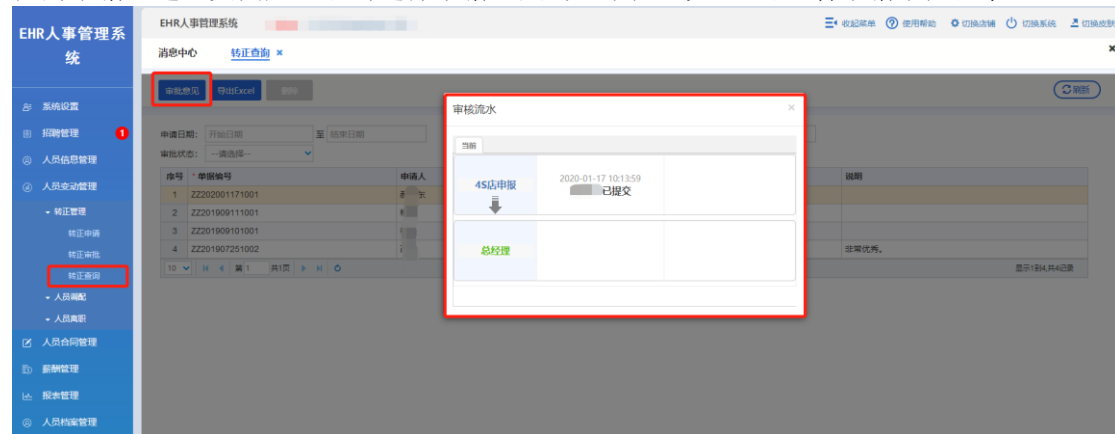
SCOTEC.NET

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

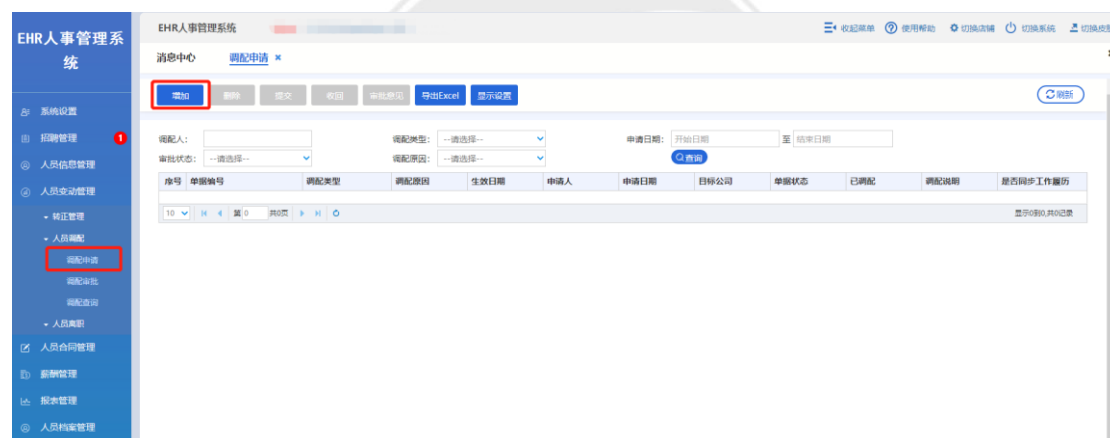
人员调配包括了所有已入职的员工在同公司各部门间的调动、再聘和返聘。

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】：

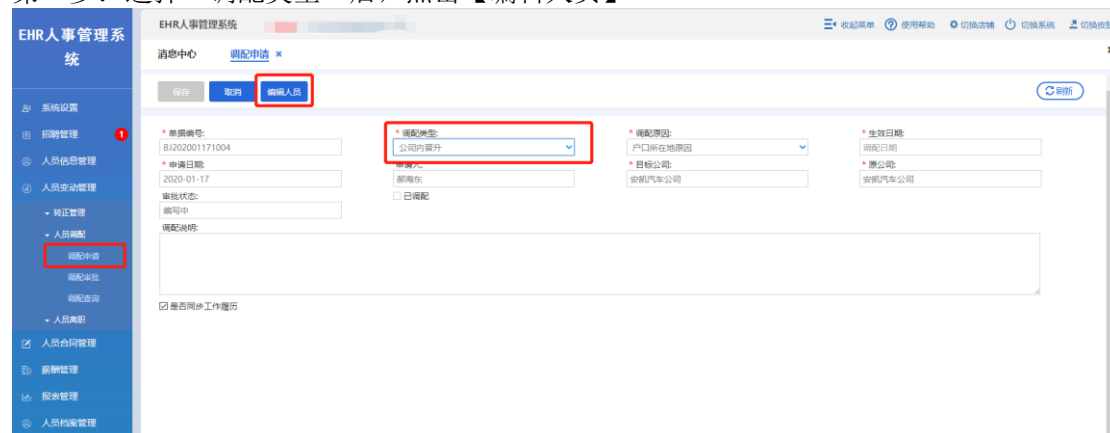
调配申请界面对于需要调动的人员进行调配申请。进入页面后，点击【增加】，填写相关内容，点击【编辑人员】，点击【增加人员】，后补充相关内容后点击【保存】，最后点击【保存】和【提交】。

第一步：点击【增加】



The screenshot shows the 'EHR人事管理系统' (EHR HR Management System) interface. The left sidebar contains a menu with '人员调配' (Personnel Transfer) highlighted. The main area is titled '调配申请' (Transfer Application). At the top, there are buttons for '增加' (Add), '删除' (Delete), '提交' (Submit), '保存' (Save), '审批意见' (Approval Opinion), '导出Excel' (Export Excel), and '显示设置' (Show Settings). The '增加' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a form for adding a new application. The form includes fields for '调配人' (Transferor), '调配类型' (Transfer Type), '调配原因' (Transfer Reason), '申请日期' (Application Date), and '生效日期' (Effective Date). A table below the form lists existing applications with columns for '序号' (Serial Number), '单据编号' (Document Number), '调配类型' (Transfer Type), '调配原因' (Transfer Reason), '生效日期' (Effective Date), '申请人' (Applicant), '申请日期' (Application Date), '目标公司' (Target Company), '单据状态' (Document Status), '已调配' (Already Transferred), '调配日期' (Transfer Date), and '是否同步工作经历' (Whether to Synchronize Work History).

第二步：选择“调配类型”后，点击【编辑人员】



The screenshot shows the 'EHR人事管理系统' (EHR HR Management System) interface. The left sidebar contains a menu with '人员调配' (Personnel Transfer) highlighted. The main area is titled '调配申请' (Transfer Application). At the top, there are buttons for '保存' (Save), '取消' (Cancel), and '编辑人员' (Edit Personnel). The '编辑人员' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a form for editing a transfer application. The form includes fields for '单据编号' (Document Number), '申请日期' (Application Date), '审批状态' (Approval Status), '调配原因' (Transfer Reason), '生效日期' (Effective Date), '目标公司' (Target Company), and '调配日期' (Transfer Date). The '调配类型' (Transfer Type) dropdown menu is highlighted with a red box, showing '公司内部晋升' (Internal Promotion).

第三步：点击【增加人员】然后选择人员信息，点确认选择。

EHR人事管理系统

消息中心

调配申请

添加

删除

提交

撤回

审批意见

导出Excel

显示设置

刷新

调配人:

调配类型:

开始日期

至

结束日期

审批状态:

调配原因:

查询

序号	单据编号	调配类型	调配原因	生效日期	申请人	申请日期	目标公司	单据状态	已调配	调配说明	是否同步工作经历
1	BZ02001171004	公司内晋升	户口所在地原因	2020-01-20		2020-01-17	F	编写中	否		是

10

H

第1页

共1页

H

显示1到1,共1记录

系统设置

招聘管理

人员信息管理

人员变动管理

转正管理

人员调配

调配申请

人员合同管理

薪酬管理

档案管理

人员档案管理



星云海
SCOTEC.NET

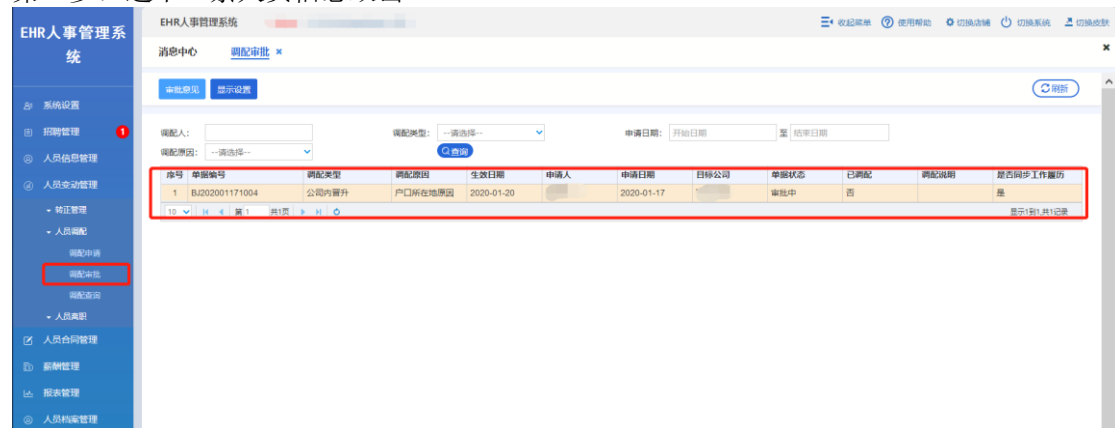
5.2.2 调配审批

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

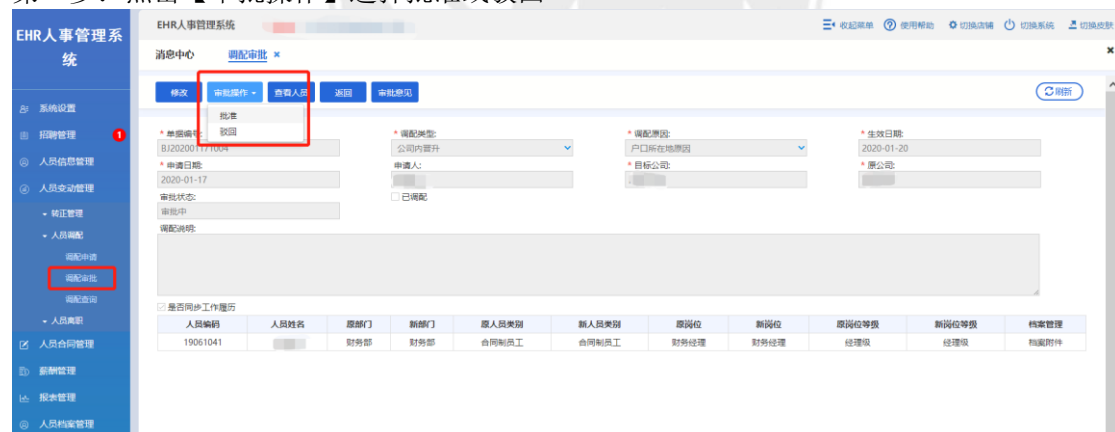
操作路径：【人员变动管理】-【人员调配】-【调配审批】；

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



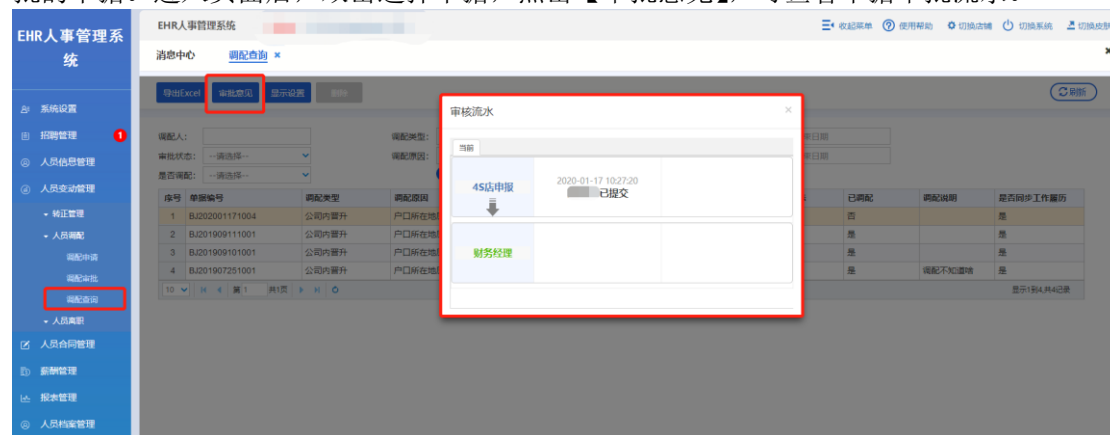
SCOTEC.NET

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

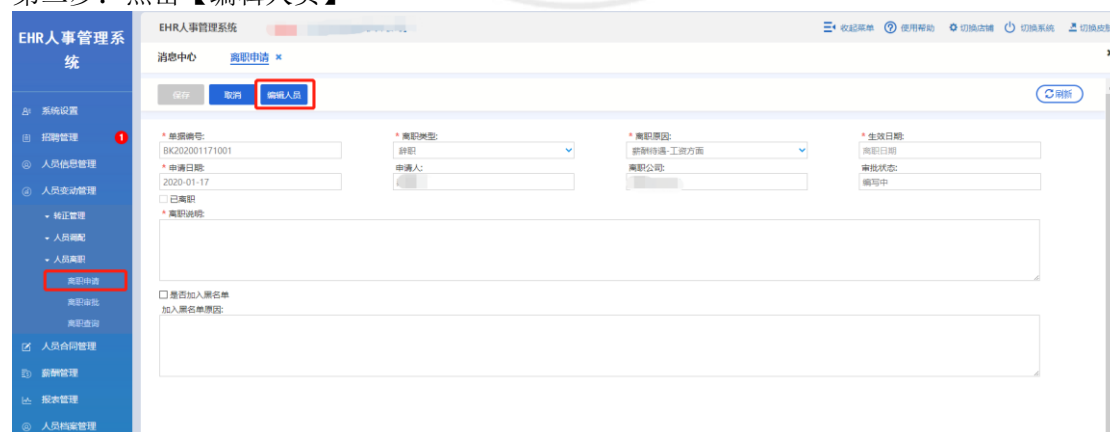
操作岗位：销售主管、销售经理、售后经理、市场经理、财务经理、人事行政经理、总经理
操作路径：【人员变动管理】-【人员离职】-【离职申请】：

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】。

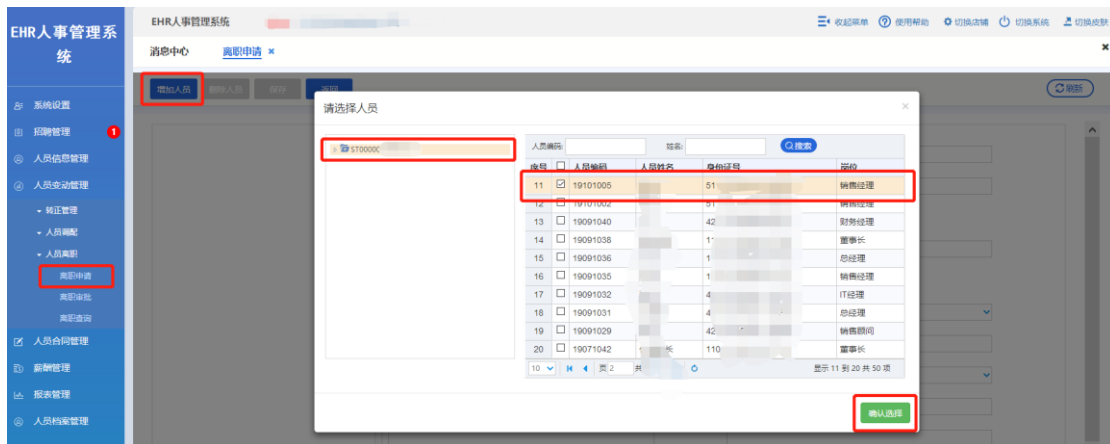
第一步：点击【增加】



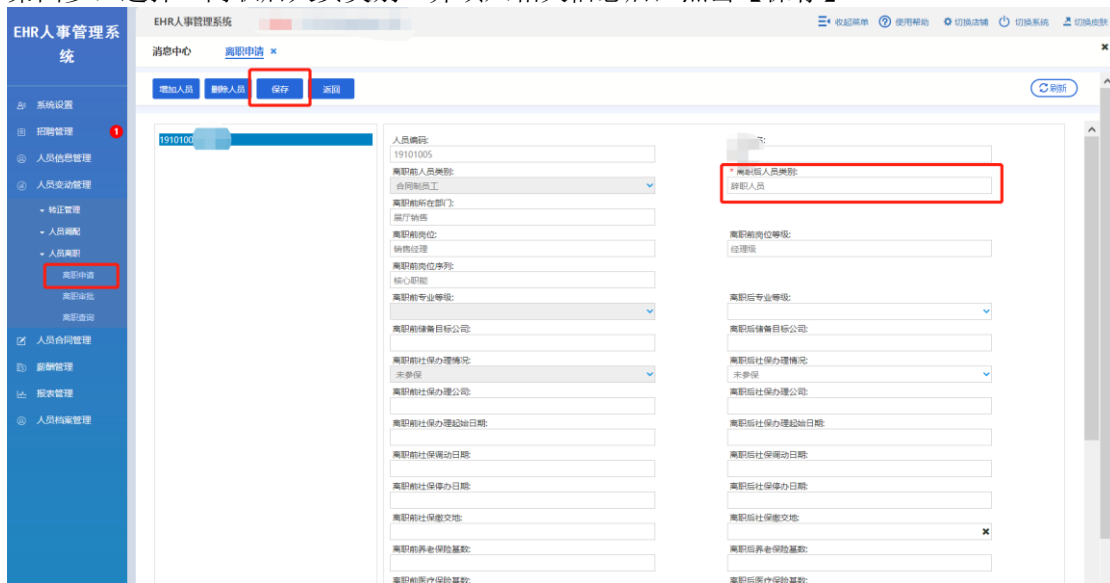
第二步：点击【编辑人员】



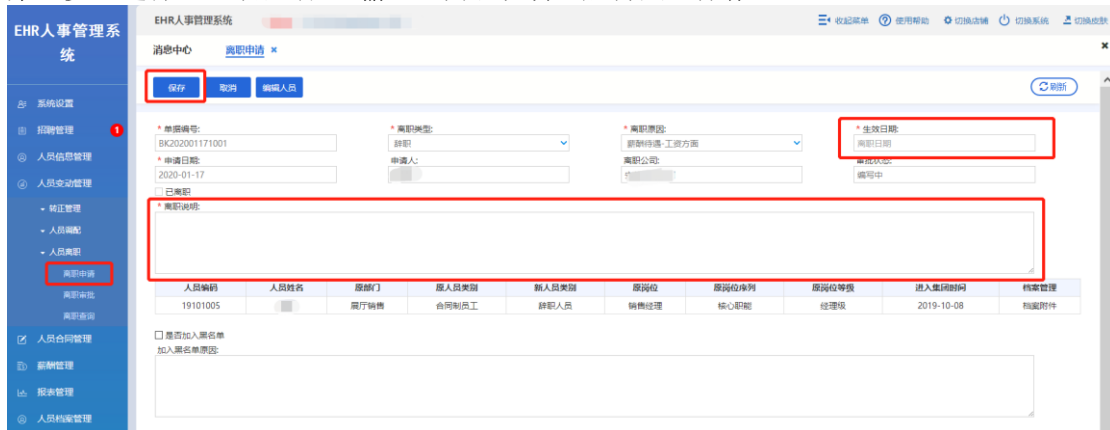
第三步：点击【增加人员】，然后选择人员信息点击确认选择。



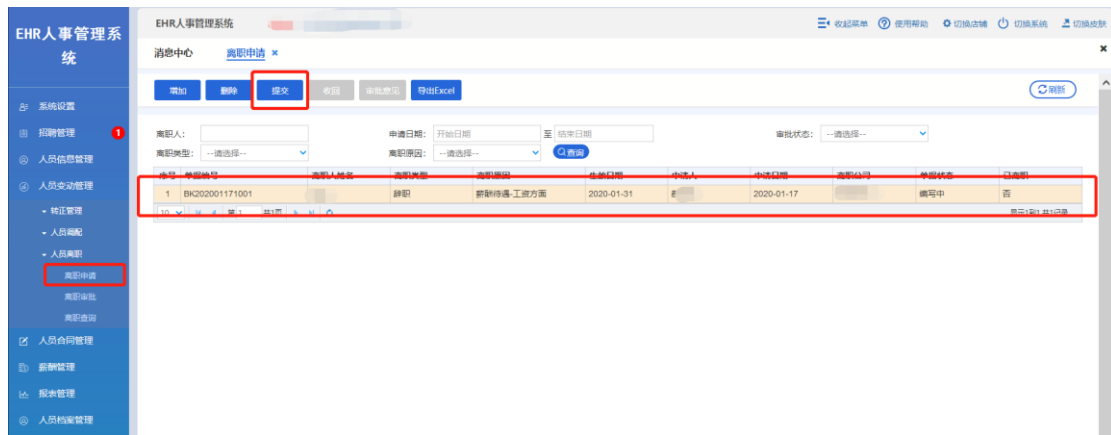
第四步：选择“离职后人员类别”并填入相关信息后，点击【保存】



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】



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

The screenshot shows the '离职审批' (Leave Approval) page in the EHR system. The page has a sidebar with navigation options like '客户化', '招聘管理', '人员信息管理', '人员变动管理', '转正管理', '人员调配', '人员离职', '离职申请', '离职审批', '离职查询', '离职记录', '人员档案管理', '人员合同管理', '薪酬管理', '福利管理', '绩效管理', '报表管理', and '人员档案管理'. The main content area displays a table of leave applications. The first row is selected, and the '审批操作' (Approval Action) button is highlighted.

序号	单据编号	离职人姓名	离职类型	离职原因	生效日期	申请人	申请日期	离职公司	单据状态	已离职
1	BK201903161004	测试7	辞职	薪酬待遇-工资方面	2019-03-16	田地露	2019-03-16	奔驰	审批中	否

第二步：点击【审批操作】，选择批准或驳回

The screenshot shows the '离职审批' (Leave Approval) page with the '审批操作' (Approval Action) dropdown menu open. The menu options are '批准' (Approve) and '驳回' (Reject). The page also displays a table of leave applications and a section for adding new leave applications.

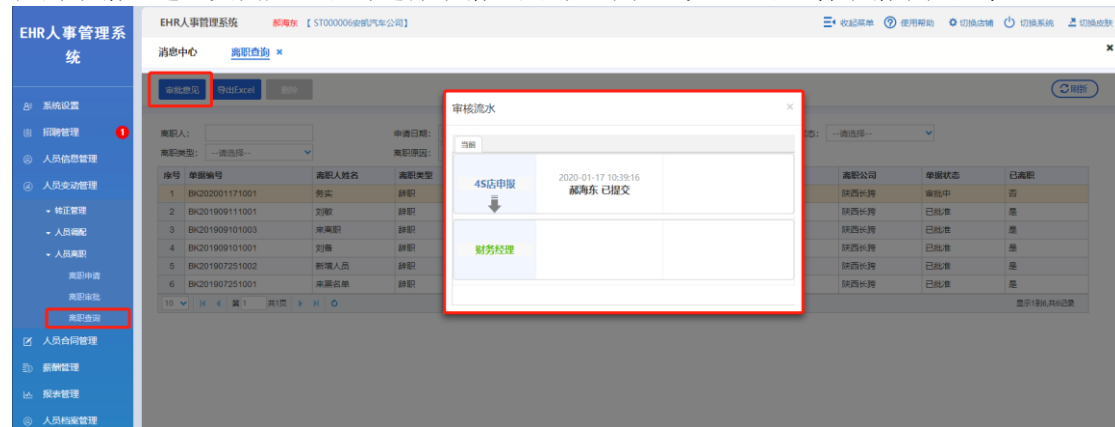
人员编码	人员姓名	原部门	原人员类别	新人员类别	原岗位	原岗位序列	原岗位等级	进入集团时间	档案管理
19101005		展厅销售	合同制员工	辞职人员	销售经理	核心职能	经理级	2019-10-08	档案附件

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。



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。

The screenshot displays the EHR人事管理系统 (EHR Human Resource Management System) interface. The left sidebar contains a navigation menu with categories like '系统设置' (System Settings), '招聘管理' (Recruitment Management), '人员信息管理' (Personnel Information Management), '人员合同管理' (Personnel Contract Management), '薪酬管理' (Salary Management), '版本管理' (Version Management), and '人员档案管理' (Personnel File Management). Under '人员合同管理', the '合同变更' (Contract Change) option is highlighted with a red box. The main content area is titled '合同变更' and includes a '消息中心' (Message Center) tab. Below this, there are search filters for '部门' (Department), '姓名' (Name), and '变更时间' (Change Time), along with a '合同类型' (Contract Type) dropdown set to '劳动合同' (Labor Contract). A table with columns '序号' (Serial Number), '合同编号' (Contract Number), '人员编号' (Personnel Number), '人员姓名' (Personnel Name), '部门' (Department), and '变更日期' (Change Date) is shown. The table has a pagination bar at the bottom indicating 10 items per page. The top right of the interface features utility links such as '收起菜单' (Collapse Menu), '使用帮助' (Help), '切换语言' (Switch Language), '切换系统' (Switch System), and '切换皮肤' (Switch Skin).



星云海
SCOTEC.NET

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。

The screenshot displays the EHR人事管理系统 (EHR Human Resource Management System) interface. The left sidebar contains a menu with the following items: 系统设置, 招聘管理, 人员信息管理, 人员变动管理, 人员合同管理, 合同管理, 合同变更, 合同续签 (highlighted), 合同解除, 合同终止, 合同台帐, 薪酬管理, 绩效管理, 报表管理, and 人员档案管理. The main content area is titled '合同续签' (Contract Renewal) and includes a search bar with fields for '部门' (Department), '姓名' (Name), and '续签时间' (Renewal Time). Below the search bar is a table with columns: '序号' (Serial Number), '合同编号' (Contract Number), '人员编号' (Personnel Number), '人员姓名' (Personnel Name), '部门' (Department), '合同期限类型' (Contract Term Type), '续签日期' (Renewal Date), '合同开始日期' (Contract Start Date), and '合同结束日期' (Contract End Date). The table shows a single record with a '10' in the '序号' column. The bottom of the page features a large watermark logo for '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。

The screenshot displays the EHR人事管理系统 (EHR Human Resource Management System) interface. On the left is a blue sidebar menu with various system functions. The '合同解除' (Contract Termination) option is highlighted with a red rectangle. The main content area is titled '合同解除' and includes a '消息中心' (Message Center) tab. Below this, there are search filters for '部门' (Department), '姓名' (Name), and '解除时间' (Termination Time). A table lists contract details with columns for '序号' (Serial Number), '合同编号' (Contract Number), '人员编号' (Personnel Number), '人员姓名' (Personnel Name), '部门' (Department), '解除日期' (Termination Date), '解除理由' (Termination Reason), and '解除时间' (Termination Time). The table shows one entry with a '解除日期' of '2020-01-01' and a '解除理由' of '合同到期' (Contract Expiry). A large, faint watermark of the '星云海' (Xingyunhai) logo and the text 'SCOTEC.NET' are visible in the background.

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。

The screenshot displays the EHR人事管理系统 (EHR Human Resource Management System) interface. The sidebar on the left contains the following menu items: 系统设置, 招聘管理, 人员信息管理, 人员变动管理, 人员合同管理, 合同管理, 合同变更, 合同续签, 合同终止, 合同归档, 薪酬管理, 绩效管理, 考勤管理, 人员档案管理. The '合同终止' (Contract Termination) option is highlighted with a red box. The main content area shows the '合同终止' (Contract Termination) module. It includes a top navigation bar with '消息中心' (Message Center) and '合同终止' (Contract Termination). Below this, there are search filters: '部门' (Department) with a dropdown menu, '姓名' (Name) with a text input, and '终止时间' (Termination Time) with '开始日期' (Start Date) and '结束日期' (End Date) fields. A '查询' (Search) button is located below the filters. The main area displays a table with the following columns: '序号' (Serial Number), '合同编号' (Contract Number), '人员编码' (Personnel Code), '人员姓名' (Personnel Name), '部门' (Department), '终止日期' (Termination Date), and '终止原因' (Termination Reason). The table shows one row of data. At the bottom right of the table, there is a link to '显示0条记录' (Show 0 records).

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

EHR管理系统

消息中心

合同台账

客户化

招聘管理

人事档案管理

人事变动管理

人事辅助管理

人员合同管理

合同管理

薪酬管理

绩效管理

考勤管理

培训管理

人事档案管理

EHR人事管理系统

星云海

星云海数字科技有限公司

收起菜单

使用帮助

切换语言

切换系统

切换皮肤

合同类型: 全部

部门: X

业务类型: 全部

人员姓名: 开始日期 至 结束日期

序号	人员编号	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	

10 1 1 共1页

合同编号	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	田德露	2019-03-06
19031029	合同变更	2019-03-06	固定期限	24	2019-03-06	2021-03-12	田德露	2019-03-06
19031029	合同续签	2019-03-06	固定期限	36	2019-03-06	2022-03-05	田德露	2019-03-06
19031029	合同终止	2019-03-06			2019-03-06	2022-03-05	田德露	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

The screenshot shows the 'Salary Rule Table' (薪资规则表) interface within the EHR Management System. The interface includes a sidebar with navigation options such as 'Personnel Management' (人事管理) and 'Salary Management' (薪酬管理). The main area displays a table for 'Salary Rule Table' with columns for 'ID', 'Social Insurance Location' (社保缴交地), and 'Ratio' (比例). A 'Add' button is visible at the top right of the table area. The table is currently empty, and the 'Add' button is highlighted.

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 'EHR管理系统' (EHR Management System) interface. The left sidebar contains a navigation menu with categories like '客户化' (Customization), '招聘管理' (Recruitment Management), '人员信息管理' (Personnel Information Management), '人员流动管理' (Personnel Movement Management), '人员档案管理' (Personnel Record Management), '薪酬管理' (Salary Management), and '薪资项目' (Salary Project). Under '薪酬管理', there are sub-items: '公共薪资项目' (Public Salary Project), '薪资发放项目' (Salary Issuance Project), '薪资类别' (Salary Category), '薪资核算' (Salary Calculation), '薪资接口' (Salary Interface), '薪资发放' (Salary Issuance), '薪资申请' (Salary Application), '薪资审批' (Salary Approval), '薪资查询' (Salary Query), '薪资结算' (Salary Settlement), and '个人薪酬税' (Individual Salary Tax). The main content area is titled '薪资发放项目' (Salary Issuance Project). It features a '薪资类别' (Salary Category) dropdown menu. Below this, there are two main sections: '公共薪资项目' (Public Salary Project) and '薪资项目' (Salary Project). The '公共薪资项目' section includes fields for '项目名称' (Project Name), '数据类型' (Data Type), '单位' (Unit), '小数位数' (Decimal Places), and '中间项目' (Intermediate Project). The '薪资项目' section includes a '计算方式' (Calculation Method) dropdown menu and a '计算规则' (Calculation Rule) section. A '公共薪资项目' (Public Salary Project) window is open, showing a list of available projects for selection. The window has a '公共薪资项目' (Public Salary Project) header and a '薪资项目' (Salary Project) table. The table has columns for '项目名称' (Project Name), '数据类型' (Data Type), '单位' (Unit), '小数位数' (Decimal Places), and '中间项目' (Intermediate Project). The table lists several projects, including '基本工资' (Basic Salary), '绩效工资' (Performance Salary), '奖金' (Bonus), '津贴' (Allowance), '补贴' (Subsidy), '加班费' (Overtime Pay), '社保' (Social Security), '公积金' (Housing Fund), '企业年金' (Corporate Annuity), '商业保险' (Commercial Insurance), '其他' (Other), and '未结' (Unsettled). The '基本工资' (Basic Salary) project is selected. The '公共薪资项目' window also has a '确定' (Confirm) button.

星云海
SCOTEC.NET

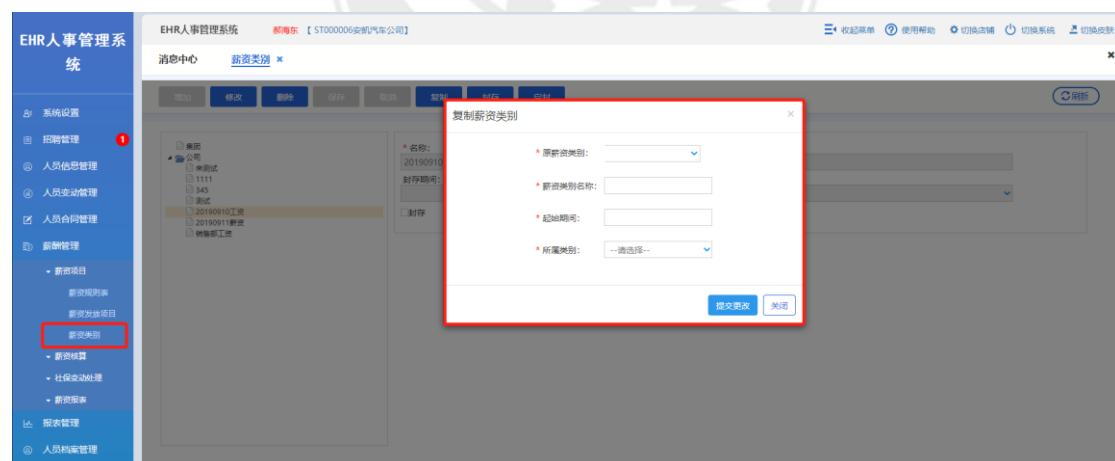
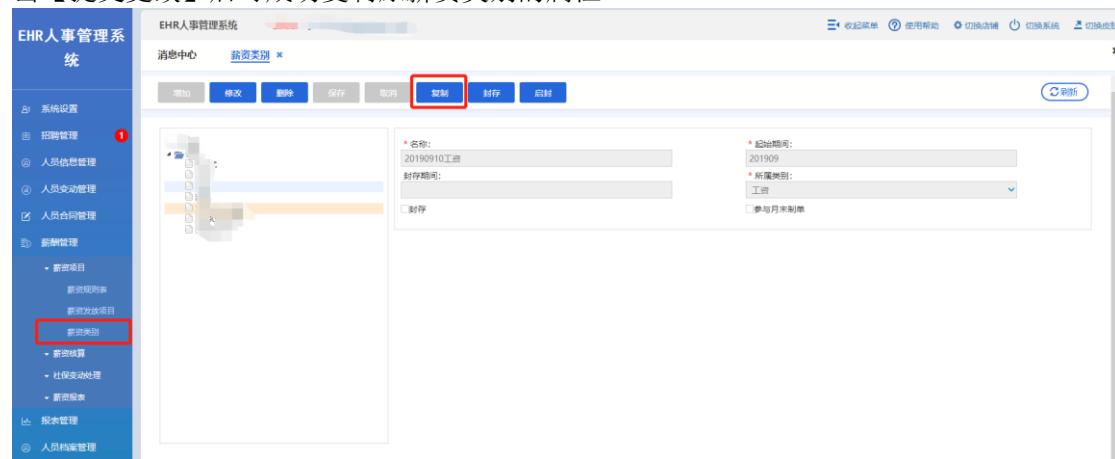
7.1.3 薪资类别

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

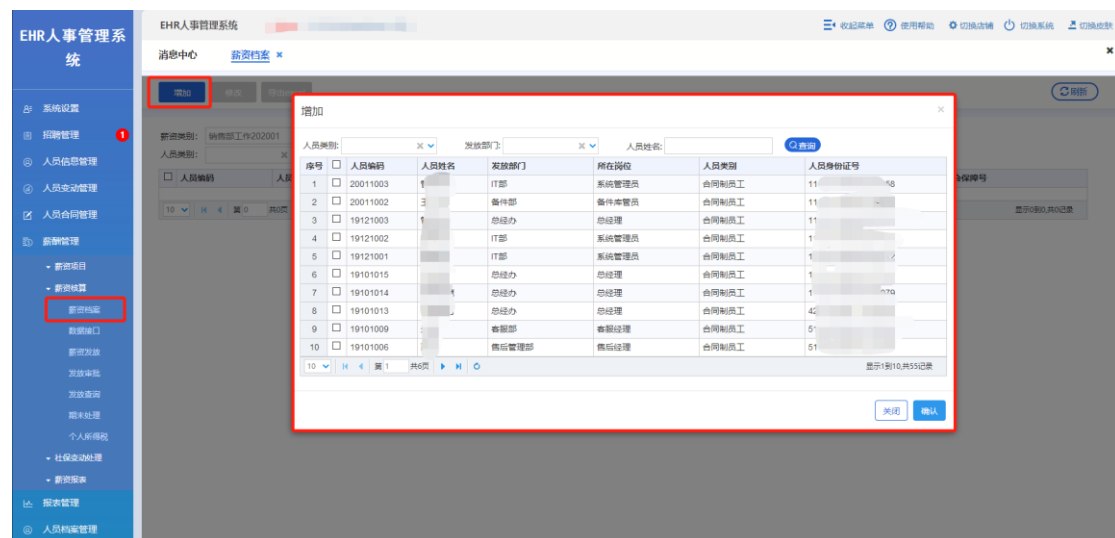
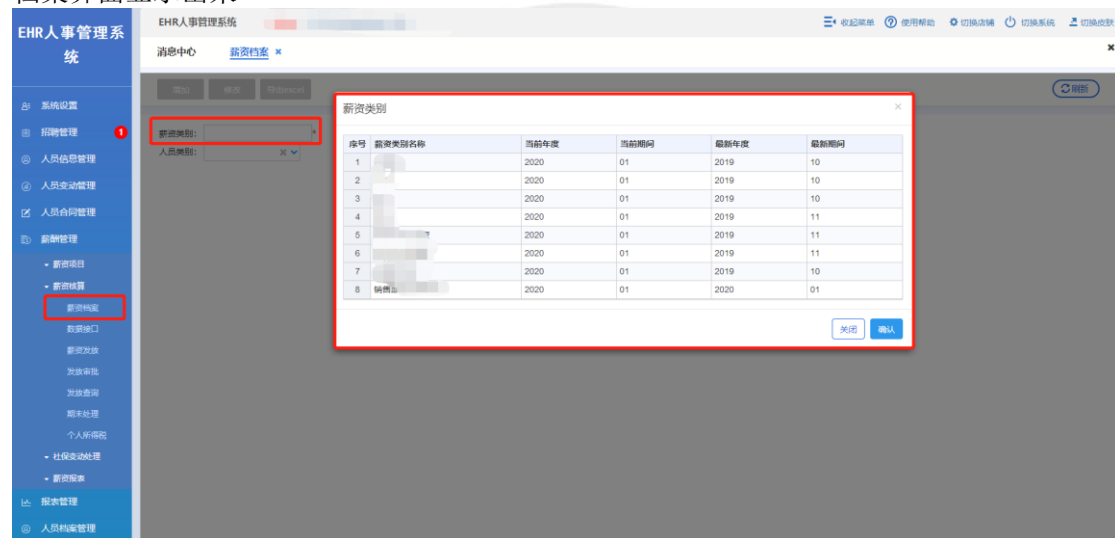
操作路径：【薪酬管理】-【薪资核算】-【薪资档案】

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

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

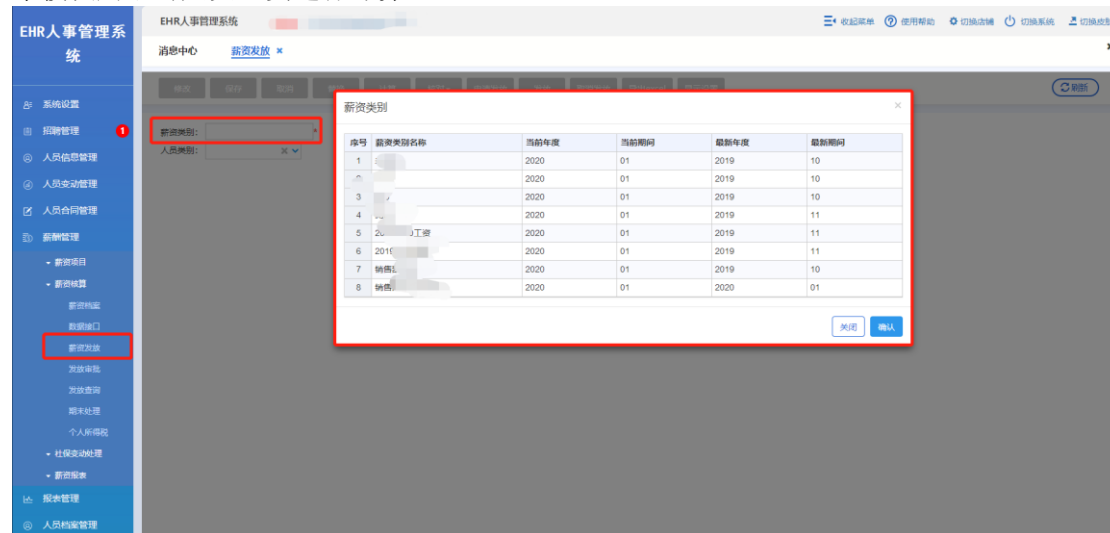
人员编码	人员姓名	基本工资	岗位工资	绩效工资	交通补贴	住房补贴	电话补贴	津贴补贴	电话补贴计税调整	奖金	工作E
19091035		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19101002		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19101005		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

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

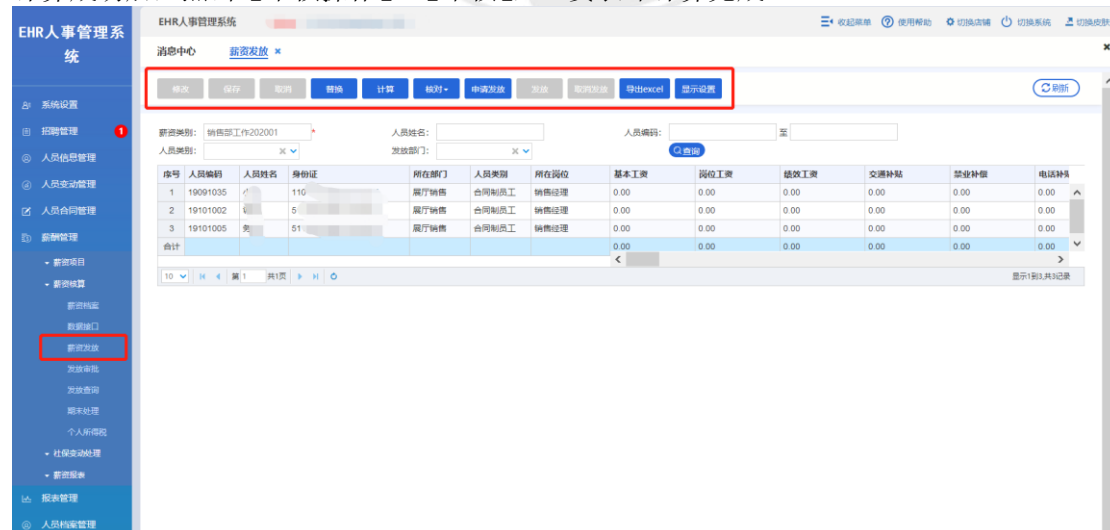


(1) 计算人员工资

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；

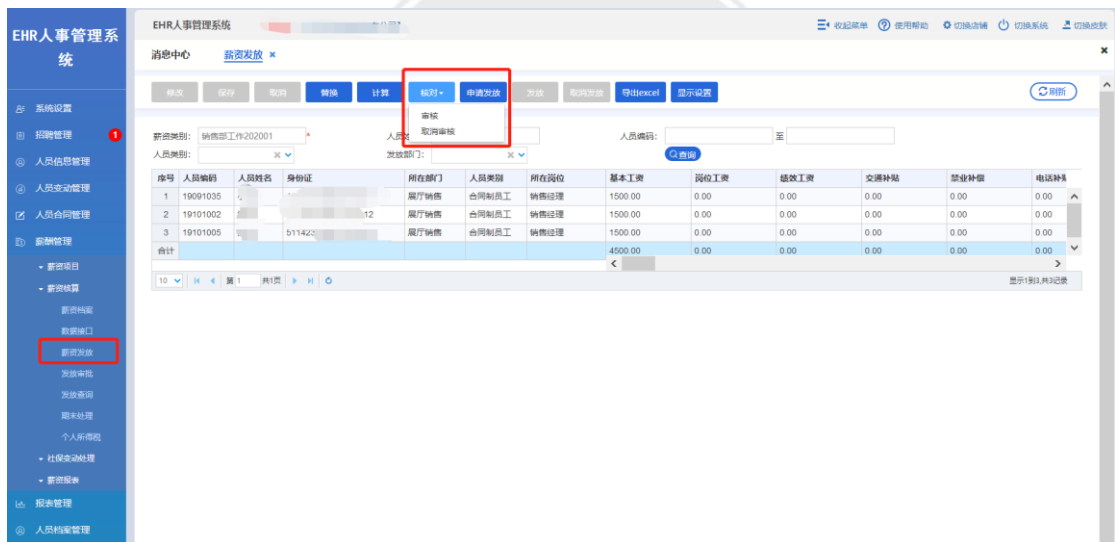
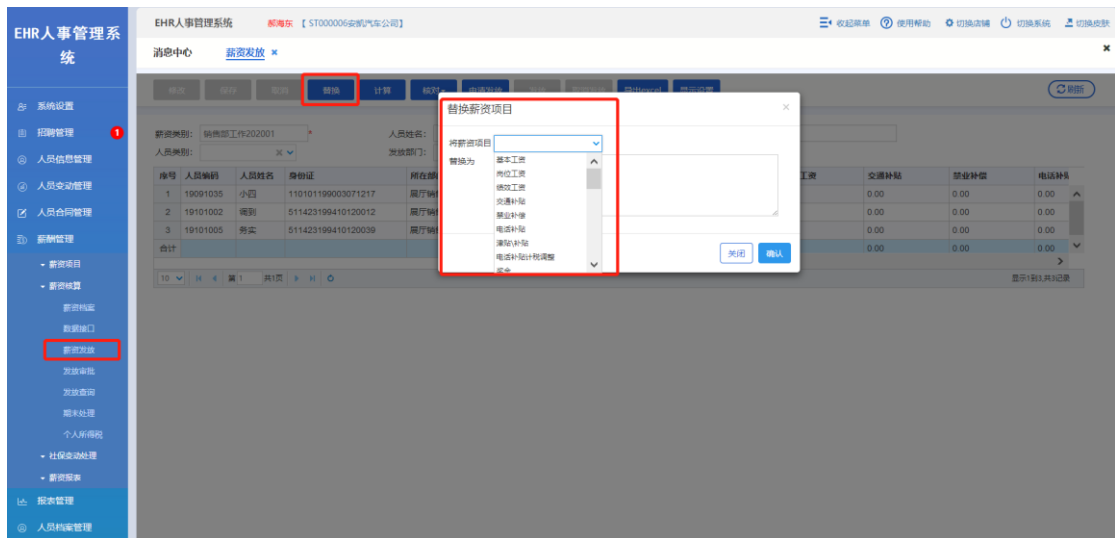
点击【计算】，系统会自动按照设置的计算规则进行计算；

计算成功后，点击【审核操作】-【审核】，工资表即计算完成



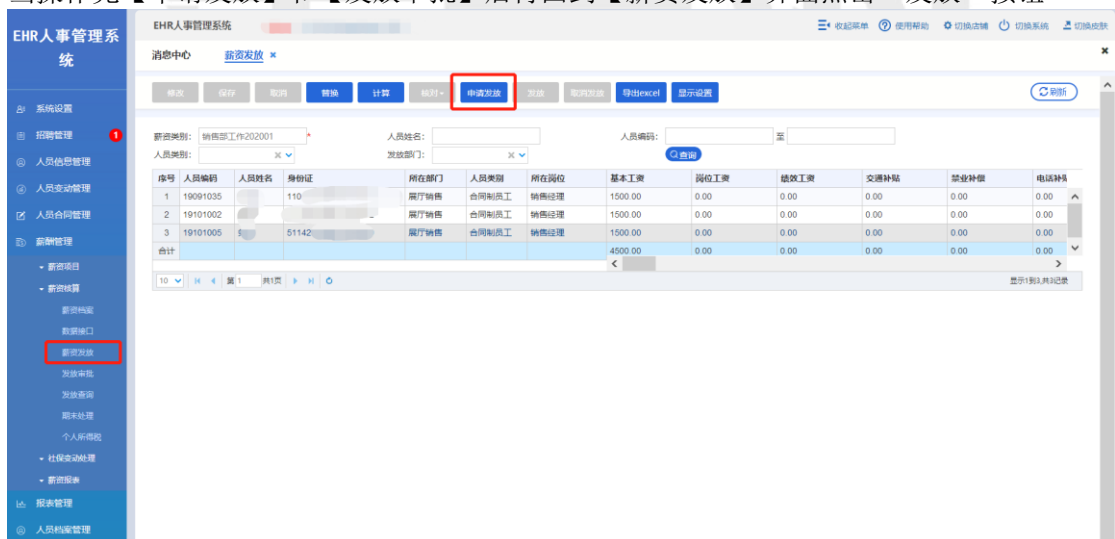
(2) 替换薪资项目数据

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】

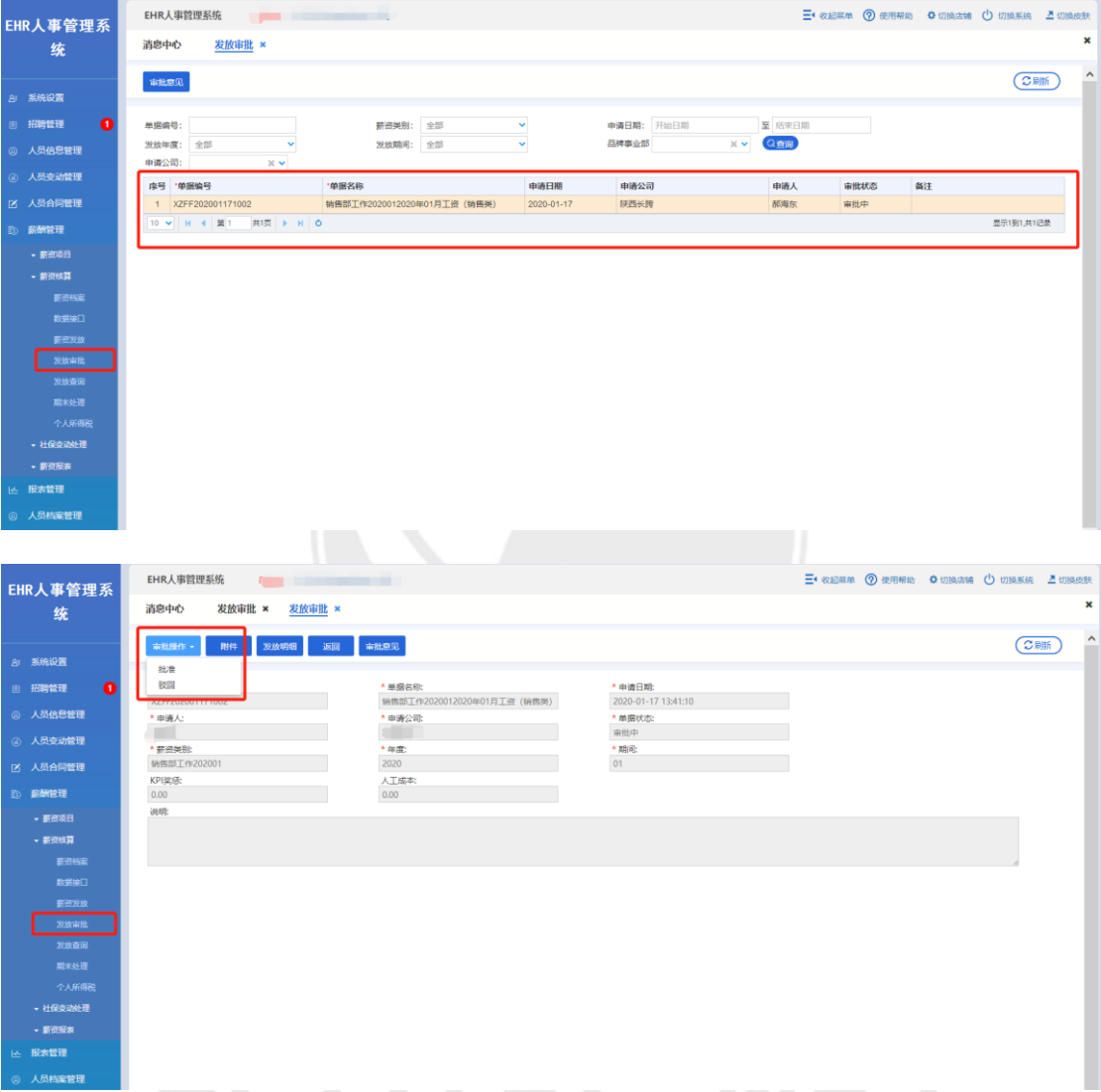
The screenshot shows the '薪资发放' (Salary Issuance) form in the EHR system. The form is divided into several sections for data entry. The '单据编号' (Document Number) is XZFF202001171005. The '申请人' (Applicant) is the Sales Department. The '单据名称' (Document Name) is '销售部工作2020年01月工资 (销售类)'. The '申请日期' (Application Date) is 2020-01-17 13:46:19. The '单据状态' (Document Status) is '草稿中' (Draft). The '薪资类别' (Salary Category) is '销售部工作202001'. The '年度' (Year) is 2020, and the '期次' (Period) is 01. A red box highlights the '薪资类别' field, and another red box highlights the '保存' (Save) button in the top left corner 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。

The screenshot shows the 'EHR Management System' interface. The top bar indicates the user is logged in as '田地' (Tian Di) from '星云海数字科技有限公司' (Xingyunhai Digital Technology Co., Ltd.). The main content area is titled '发放查询' (Salary Issuance Query). It features several search filters: '单据编号' (Document Number), '薪资类别' (Salary Category), '申请日期' (Application Date), '审批状态' (Approval Status), '发放年度' (Issuance Year), and '发放期间' (Issuance Period). Below these filters is a table with the following columns: '序号' (Serial Number), '单据编号' (Document Number), '单据名称' (Document Name), '申请日期' (Application Date), '申请公司' (Applying Company), '申请人' (Applicant), '审批状态' (Approval Status), and '备注' (Remarks). The table contains one entry with the document number 'XZFF201903061002' and the name '星云海数字科技有限公司2019年03月工资' (Xingyunhai Digital Technology Co., Ltd. March 2019 Salary). The bottom of the page features a large, stylized logo for '星云海 SCOTEC.NET'.

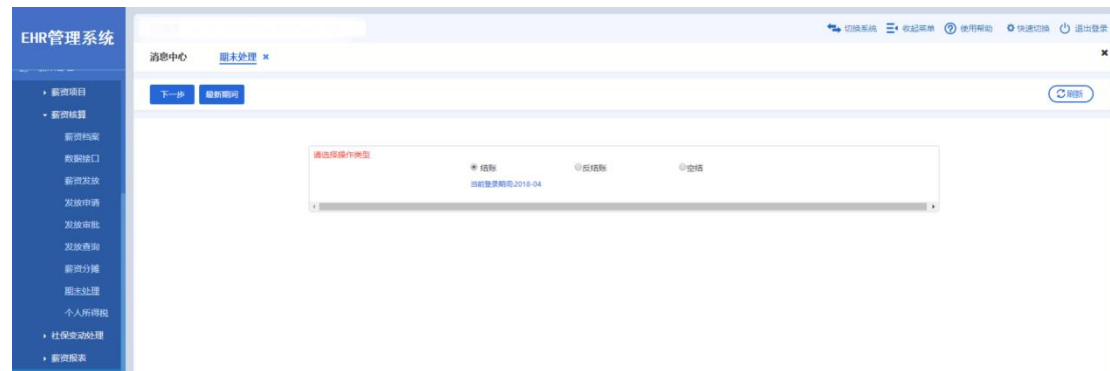
序号	单据编号	单据名称	申请日期	申请公司	申请人	审批状态	备注
1	XZFF201903061002	星云海数字科技有限公司2019年03月工资	2019-03-06	星云海	田地	已批准	

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。



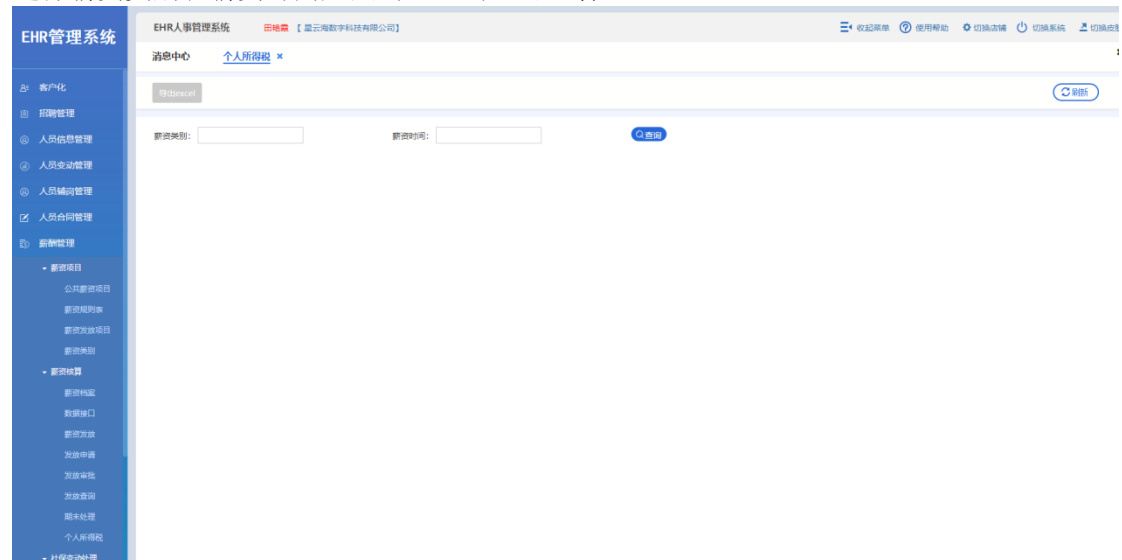
星云海
SCOTEC.NET

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



星云海
SCOTEC.NET

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. The main content area is titled '社保基数批量调整' (Social Security Base Batch Adjustment). It features a form with the following fields:

- 公司: (Company) - A dropdown menu showing '星云数字科技有限公司' (Xingyun Digital Technology Co., Ltd.).
- 修改: (Modify) - A button.
- 修改前养老基数: (Previous Pension Base) - Input field.
- 修改后养老基数: (Adjusted Pension Base) - Input field.
- 修改前医疗基数: (Previous Medical Base) - Input field.
- 修改后医疗基数: (Adjusted Medical Base) - Input field.
- 修改前大病医疗基数: (Previous Major Medical Base) - Input field.
- 修改后大病医疗基数: (Adjusted Major Medical Base) - Input field.
- 修改前失业基数: (Previous Unemployment Base) - Input field.
- 修改后失业基数: (Adjusted Unemployment Base) - Input field.
- 修改前工伤基数: (Previous Work Injury Base) - Input field.
- 修改后工伤基数: (Adjusted Work Injury Base) - Input field.
- 修改前公积金基数: (Previous Housing Fund Base) - Input field.
- 修改后公积金基数: (Adjusted Housing Fund Base) - Input field.

The sidebar on the left contains navigation links for '薪酬管理' (Salary Management), '社保变动处理' (Social Security Change Handling), and '薪酬管理' (Salary Management). The top navigation bar includes links for '薪酬管理', '社保变动处理', and '薪酬管理'.

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

部门名称	人数	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	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 生产管理	1	201904	3000.00	0.00	600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
BM0606 销售	1	201904	3000.00	0.00	600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
BM0608 售后	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数

EHR管理系统

EHR人事管理系统

消息中心

薪资明细表

薪资类别: 销售 起止期间: 201904 截止期间: 201904

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	张三	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	429005199...	聘用人员	行政专员	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	销售助理	201904	3000.00	0.00	600.00	0.00	0.00	0.00
BM0802	一般维修业务	19031019	尹露	420102199...	合同制员工	维修师傅	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	张国强	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

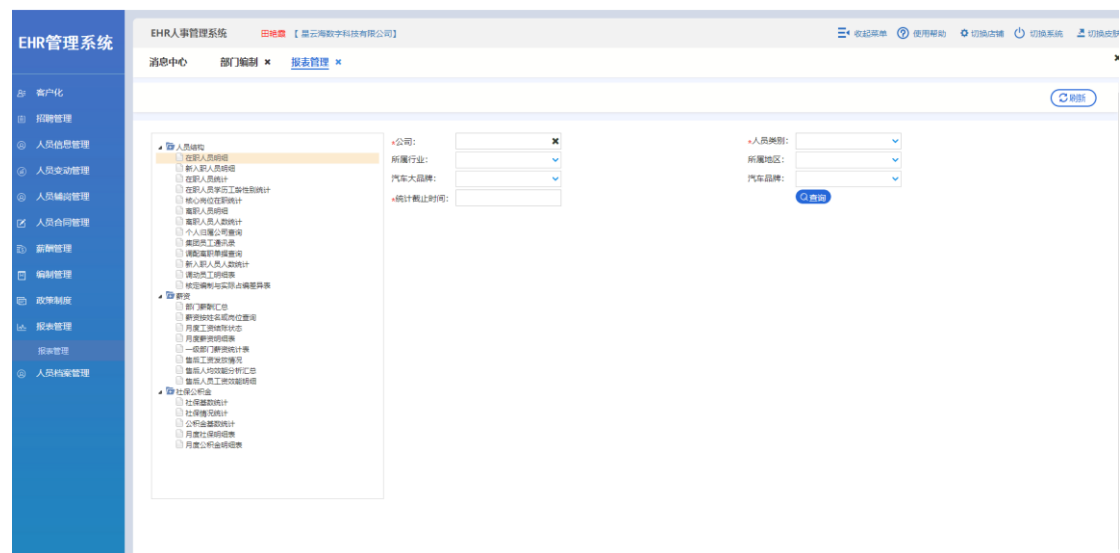
星云海
SCOTEC.NET

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。



星云海
SCOTEC.NET

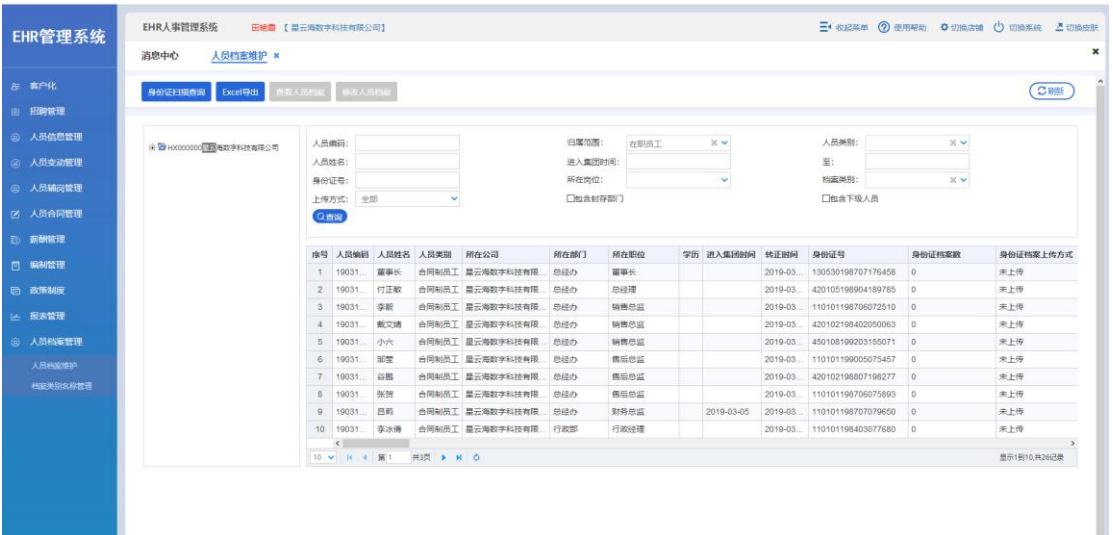


九、 人员档案管理

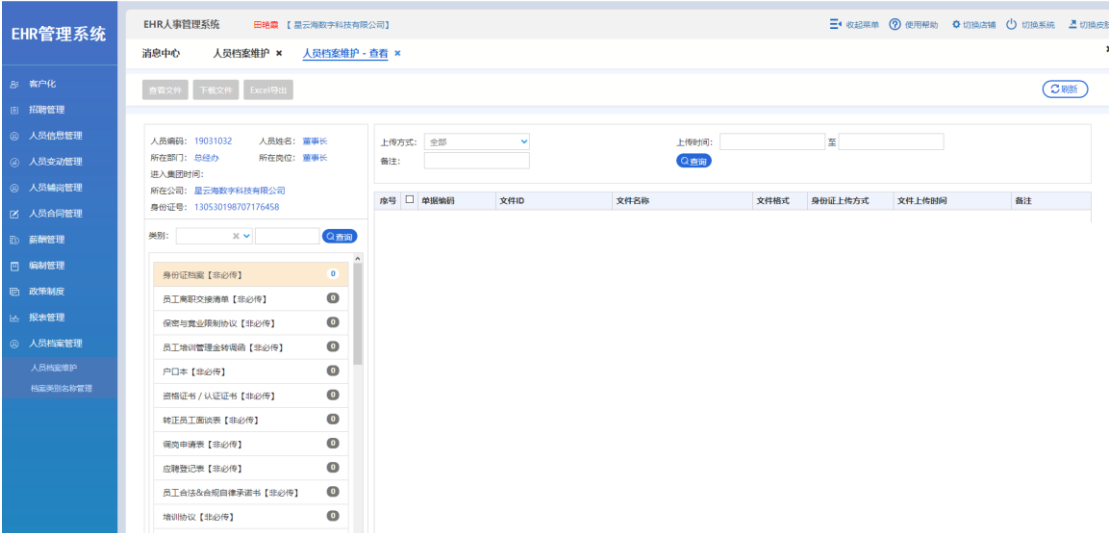
星云海
SCOTEC.NET

9.1 人员档案维护

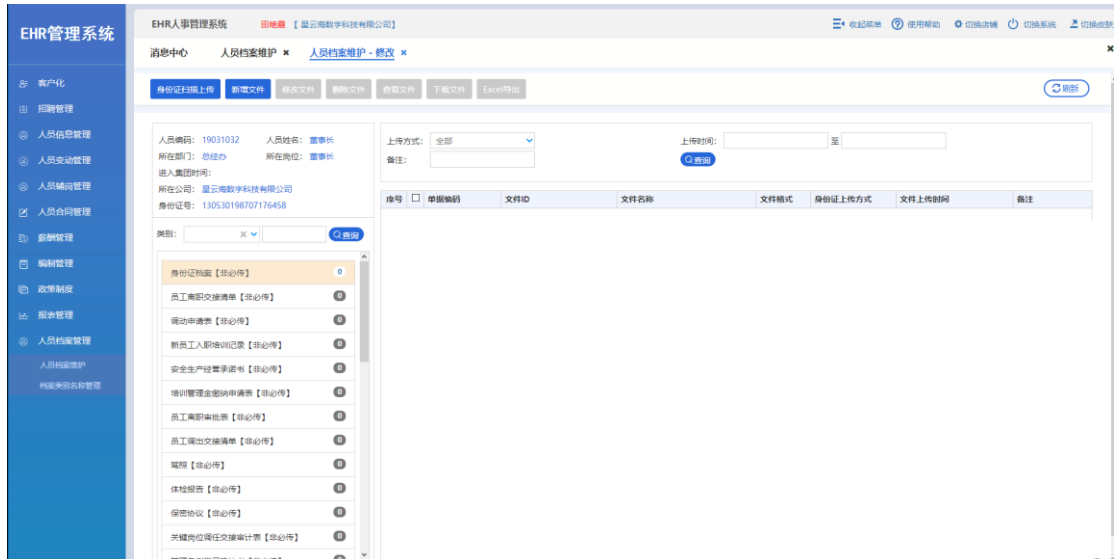
操作岗位：人事行政经理、总经理
操作路径：【人员档案管理】-【人员档案维护】
进入页面后，用户可在该页面根据查询条件筛选查询出所有录入到公司“人员信息维护”数据中的公司人员档案列表，同时支持使用需要查询人员的身份证进行快速的【身份证扫描查询】筛选出该人员及【Excel 导出】当前人员档案列表。



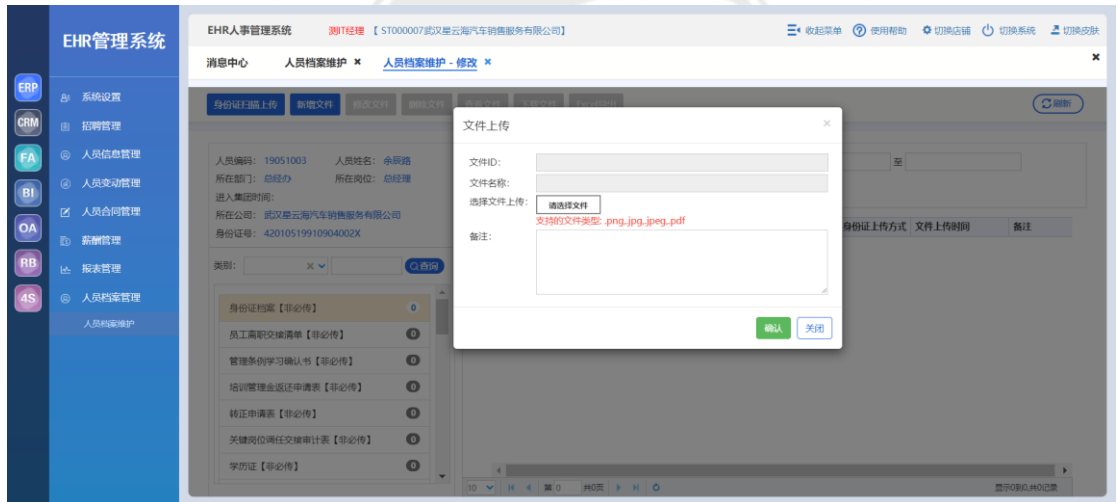
用户选中某一个人员后，可点击【查看人员档案】按钮进行到如下图所示的人员档案类别查看页面上。用户可在该页面上进行筛选查询查看下载到该人员所有的档案类别信息，并支持对当前档案类别下的文件列表进行【Excel 导出】。



用户选中某一个人员后，也可点击【修改人员档案】按钮进行到如下图所示的人员档案类别修改页面上。【身份证扫描上传】可通过身份证扫描仪扫描该人员的身份证自动将该人员的身份证正反面照片保存到“身份证档案”类别下，并可添加备注信息。



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