



金蝶 s-HR Cloud V9.0 系统操作手册

（人力资源共享）

【免责声明】： 本文档仅用于学习使用，未经授权，禁止转载。本文档中所涉及的数据均为虚构的模拟数据，不代表任何一家企业的真实情况，如有权利人认为其中的任何内容存在侵权情况，请反馈给金蝶官方邮箱（DataSubjectRequest@kingdee.com），我们将在 7 个工作日内处理。

金蝶软件（中国）有限公司

2024 年 5 月

金蝶 s-HR Cloud 人力资源共享立足大型企业人力资源共享服务中心业务需求，提供人力资源入职服务、电子合同签署、证明办理、智能问询、离职服务、员工变动服务、员工信息变更审核服务、薪酬提报审核、提报单填报等共享服务功能，本文主要介绍了金蝶 s-HR Cloud 人力资源共享服务的主要内容，系统部署要求 and 业务设置方式，操作路径和相关功能使用说明等，旨在帮助用户清晰了解产品功能并能够顺利应用。

在使用中如果有任何问题可以通过 KSM 系统反馈提单或产品论坛等方式及时反馈，我们统一回复处理。

目 录

1	人力资源共享服务概述	7
1.1	人力资源共享业务流程	7
1.1.1	员工入职服务	7
1.1.2	证明办理服务	8
1.1.3	电子合同签署服务	9
1.1.4	薪酬共享服务	10
1.1.5	员工问询服务	11
1.1.6	员工变动服务	12
1.1.7	信息变更审核服务	13
2	人力资源共享模块概述	14
2.1	人力资源共享模块功能	14
2.1.1	人事共享	14
2.1.2	证明共享	15
2.1.3	合同共享	16
2.1.4	薪酬共享	16
2.1.5	智能问询	17
2.1.6	共享任务中心	18
2.1.7	共享任务管理中心	19
2.1.8	共享运营报表	20
2.1.9	短信服务	20
2.1.10	TSP 人才服务平台	21
2.2	本模块与其他模块集成关系	21
3	专业用户操作说明	22
3.1	人事共享	22
3.1.1	预入职登记	22
3.1.2	职位入职二维码	25
3.1.3	人才服务平台	26
3.1.4	员工入职单（共享）	30
3.1.5	员工离职单（共享）	31
3.1.6	员工转正单（共享）	31
3.1.7	员工调动单（共享）	32
3.1.8	员工职等调整（共享）	33
3.1.9	员工信息维护（共享）	33
3.2	证明共享	33
3.2.1	在职证明申请	34
3.2.2	收入证明申请	35
3.2.3	离职证明申请	35
3.2.4	其他证明申请	35
3.3	合同共享	36
3.3.1	电子劳动合同新签	36
3.3.2	电子劳动合同续签	37

3.3.3	劳动合同管理.....	38
3.3.4	其他电子合同签署.....	40
3.3.5	其他合同管理.....	41
3.4	薪酬共享.....	41
3.4.1	提报人配置.....	42
3.4.2	派发规则.....	42
3.4.3	提报派发向导.....	44
3.4.4	提报单（共享）.....	47
3.4.5	提报数据查询（共享）.....	48
3.4.6	提报活动跟踪.....	49
3.5	智能问询.....	50
3.5.1	知识方案维护.....	50
3.5.2	问询服务应用分析.....	51
3.5.3	知识方案运营分析.....	51
3.5.4	员工问询服务查询.....	52
3.6	共享任务中心.....	52
3.6.1	任务工作台.....	52
3.6.2	预入职档案审核.....	54
3.6.3	入职办理.....	55
3.6.4	电子合同签署办理.....	56
3.6.5	证明办理.....	58
3.5.6	员工离职办理.....	60
3.5.7	员工变动办理.....	60
3.5.8	员工信息变更审核.....	61
3.5.9	员工问询回复.....	61
3.5.10	提报单填报.....	62
3.5.11	提报审核.....	64
3.7	共享任务管理中心.....	65
3.7.1	任务管理工作台.....	65
3.7.2	共享任务管理.....	66
3.8	共享运营报表.....	66
3.8.1	共享任务查询分析表.....	67
3.8.2	任务进度统计表.....	67
3.8.3	超期任务统计表.....	67
3.8.4	暂挂任务明细表.....	68
3.8.5	审核不通过任务明细表.....	68
4	个人用户操作说明.....	68
4.1	预入职登记.....	68
4.1.1	标准预入职.....	68
4.1.2	扫码预入职.....	69
4.2	我的证明.....	69
4.3	电子合同签署.....	70
4.4	我的档案.....	71

4.5	我要转正.....	71
4.6	我要调动.....	72
4.7	我要职等调整.....	72
4.8	我要离职.....	72
4.9	我要问询.....	73
4.10	智能问询.....	73
5	业务管理员用户操作说明	74
5.1	短信服务设置.....	74
5.1.1	短信签名设置.....	74
5.1.2	短信模板变量设置.....	75
5.1.3	短信模板设置.....	76
5.1.4	短信发送结果.....	77
5.2	电子合同&证明设置.....	78
5.2.1	电子合同模板设置.....	78
5.2.2	电子签章认证设置.....	80
5.2.3	证明模板设置.....	82
5.2.4	收入字段设置.....	84
5.2.5	邮箱设置.....	84
5.3	人力资源共享设置.....	85
5.3.1	人才服务平台初始化.....	85
5.3.2	人力资源共享基础数据.....	86
5.3.3	智能问询自动回复语设置.....	86
5.3.4	档案审核活动设置.....	87
5.3.5	档案审核方案设置.....	87
6	共享中心管理员用户操作说明	88
6.1	管理员操作说明.....	88
6.2	业务管理员操作说明.....	90
6.2.1	首页.....	91
6.2.2	任务管理.....	91
6.2.3	查看待分配任务.....	92
6.2.4	查看处理中任务.....	92
6.2.5	查看已完成任务.....	93
6.2.6	分配人员.....	93
6.2.7	重分配人员.....	93
6.2.8	修改优先级.....	93
6.2.9	回收任务.....	94
7	人力资源共享服务初始设置指南.....	94
7.1	人力资源共享中心设置.....	94
7.1.1	操作路径.....	95
7.1.2	操作说明.....	95
7.2	预入职服务设置.....	96
7.2.1	操作路径.....	96
7.2.2	操作说明.....	96

7.3	电子合同共享服务配置.....	97
7.3.1	操作路径.....	97
7.3.2	操作说明.....	97
7.4	证明服务设置.....	98
7.4.1	配置云服务.....	98
7.4.2	workflow配置.....	98
7.4.3	证明申请轻应用配置.....	102
7.4.4	证明申请消息推送配置.....	102
7.4.5	证明模板扩展字段配置.....	103
7.5	智能问询服务设置.....	103

1 人力资源共享服务概述

金蝶 s-HR 人力资源共享服务中心（HR Shared Service Center，简称 HR SSC）解决方案，把握人力资源三支柱模式变革契机，聚焦标准化人力资源业务流程跨组织的集中共享，强化任务中心的运营监控和服务质量、效率、满意度分析，帮助企业打造标准、高效、满意的人力资源共享服务平台，支持企业人力资源服务模式落地。

金蝶人力资源共享在金蝶 s-HR 现有业务系统的基础上，通过自助服务和集中事务处理，聚焦可标准化的 HR 业务，提供集中的员工入职办理、证明办理、电子合同签署办理、离职办理、员工变动办理、员工信息变更审核等服务、智能问询。金蝶 s-HR 人力资源共享服务助力企业提升人力资源工作效率，降低成本，实现服务专业化、标准化、智能化，为员工提供更便捷、更友好的服务体验。

1.1 人力资源共享业务流程

1.1.1 员工入职服务

1.1.1.1 业务场景

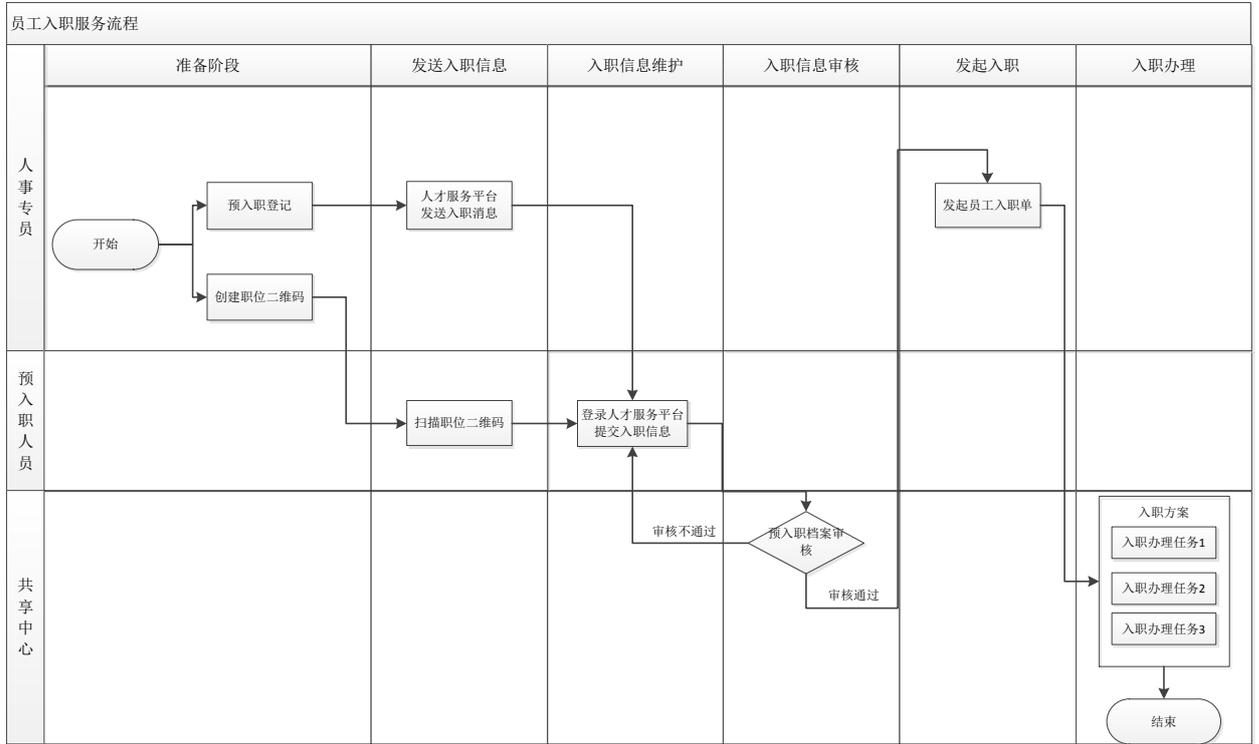
（1）标准预入职服务

针对经过企业标准招聘流程完成人员招聘后已发送 offer 或确认待入职的人员集中进行入职登记信息审核和办理的场景，通过新增或导入预入职登记记录，支持为单个或多个预入职人员发送入职信息，预入职人员可通过手机短信或电子邮件的方式接收人才服务平台登录信息，并通过手机验证码的方式登录人才服务平台进行入职信息填写提交；预入职人员提交个人信息后，人力资源共享中心业务员对预入职人员的档案信息进行审核，信息审核不通过支持预入职人员重新提交，审核通过后，可支持关联发起员工入职单或独立发起员工入职单。员工入职单提交后，各入职办理环节可以进行基于入职共享方案或共享活动设置的各入职办理任务的在线办理。

（2）扫码预入职服务

针对连锁行业等员工快速入职的场景或企业集中现场入职办理场景，通过在系统中创建职位（组织）二维码，供预入职人员进行扫码后进行个人信息填写提交；预入职人员提交个人信息后，人力资源共享中心业务员对预入职人员的档案信息进行审核，审核完成后的入职办理过程同标准预入职服务。

1.1.1.2 业务流程

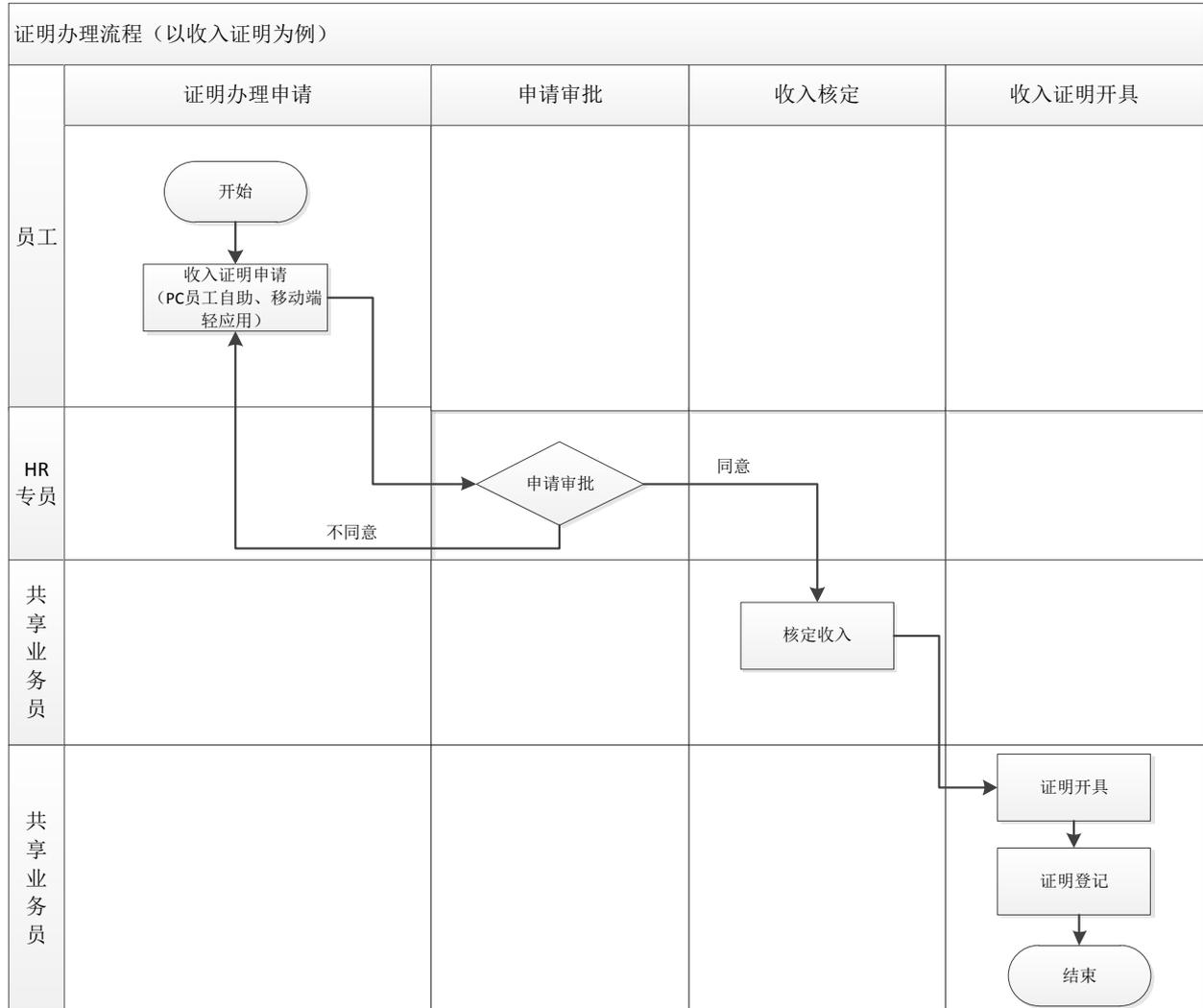


1.1.2 证明办理服务

1.1.2.1 业务场景

针对企业为员工提供在职、收入、离职、其他证明开具等服务提供集中证明开具服务的场景，支持员工通过 PC 端员工自助服务或移动端轻应用发起各类证明申请，员工可选择开具形式为纸质证明和电子证明，经企业内部工作流审批后，人力资源共享中心集中进行包括员工收入核定、证明开具、证明登记等操作，如员工选择开具电子证明，可以支持员工自助申请，系统自动开具的方式。

1.1.2.2 业务流程

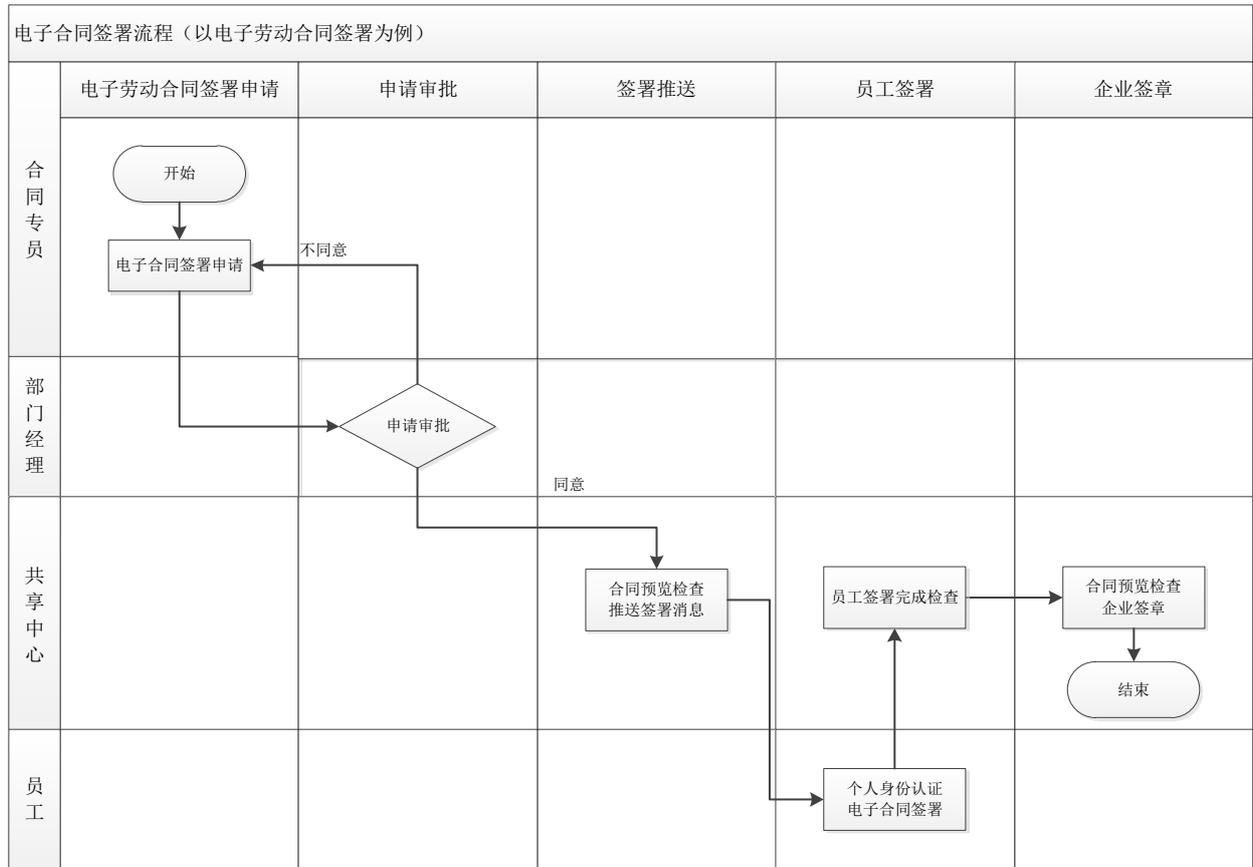


1.1.3 电子合同签署服务

1.1.3.1 业务场景

针对企业电子合同电子化签署的业务场景，支持在线发起电子劳动合同新签、续签、变更，支持在线发起各类其他电子合同，支持基于不同合同类别的单方、双方、三方签署，电子合同签署单据经审批后，人力资源共享中心集中进行电子合同员工签署消息推送，员工基于手机端进行个人身份认证后进行在线签署，共享中心业务员确认后进行企业签章等操作，完成电子合同线上化签署全过程。

1.1.3.2 业务流程

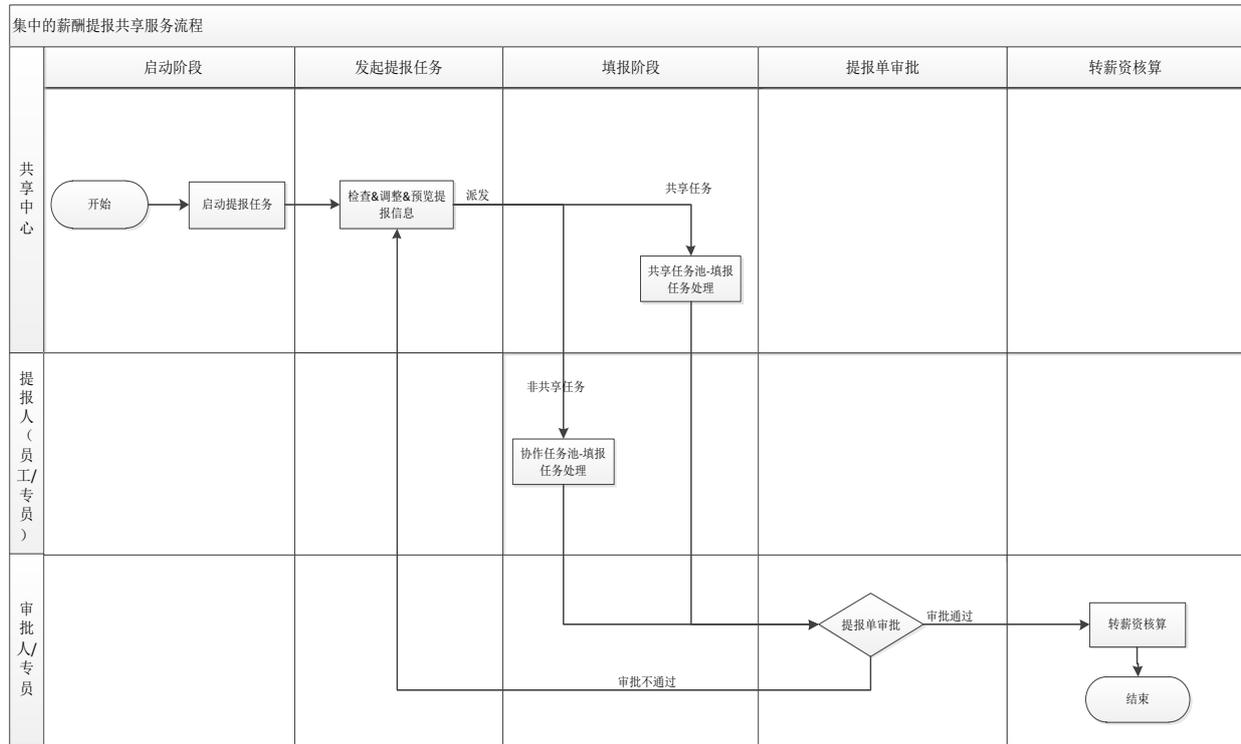


1.1.4 薪酬共享服务

1.1.4.1 业务场景

针对企业人力资源共享中心薪酬业务人员统一采集提报等前端业务数据，派发任务到各个业务终端填报处理，然后集中进行薪酬提报审核的场景。利用薪酬业薪一体化已经实现的能力，在共享服务中心，预置派发活动的模板，定义常用的提报单基本信息，用信息集代表的员工属性定义分录需要进行申报的人员信息，定义固定的任务截止日期；定期发起派发活动，推送到共享任务节点，或者派发到各个负责人进行提报单填报。并提供提报活动跟踪的页面，以提报活动为观察中心，持续跟踪每个任务节点在协作平台和共享任务中心流转的进度，并可再次调整截止日期、调整任务处理人。薪酬共享业务不仅可通过派发活动发起提报任务，也可手动填报提报单，整体实现业薪一体化流程自动化。

1.1.4.2 业务流程

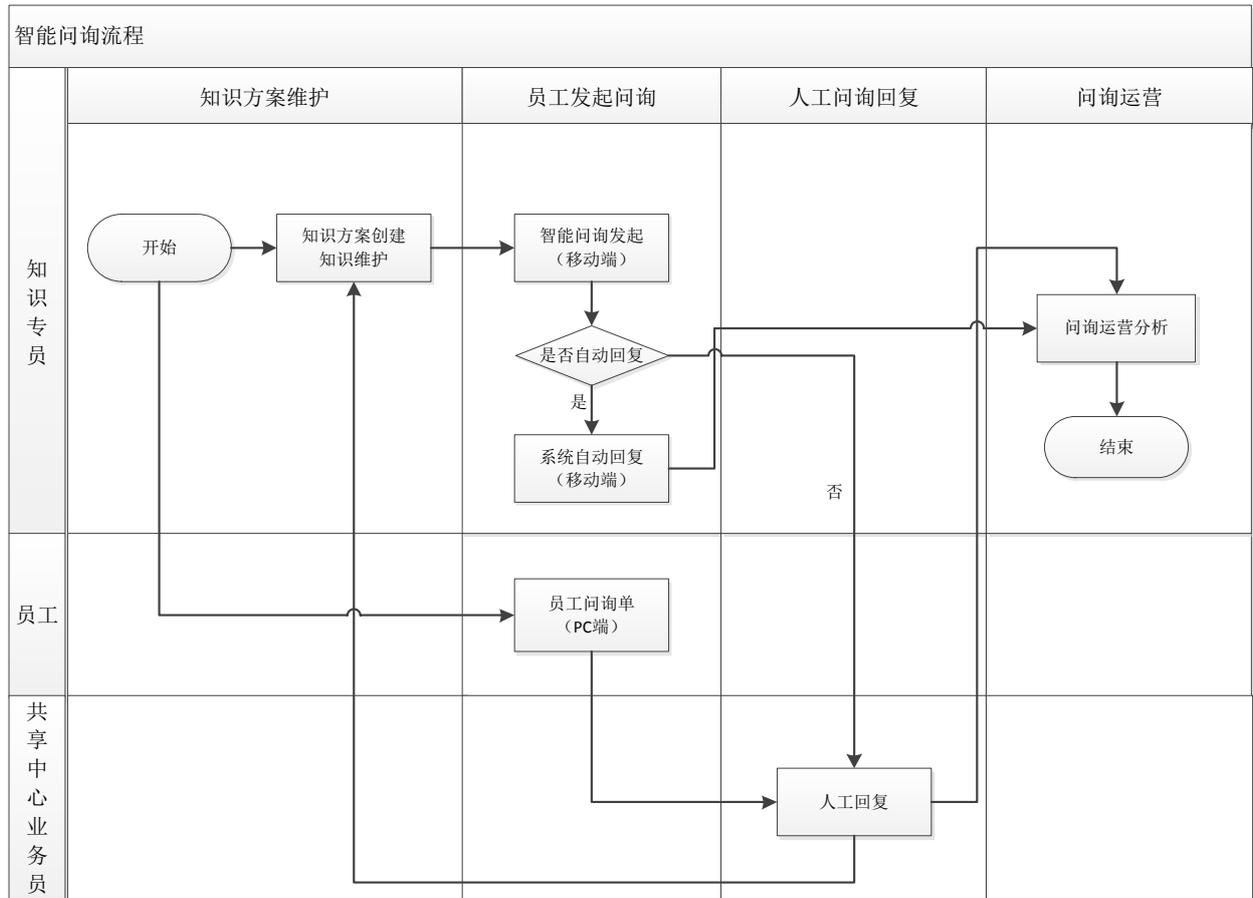


1.1.5 员工问询服务

1.1.5.1 业务场景

针对企业内人力资源政策、制度、流程、事务的员工日常问询场景，由 HR 知识专员创建适用不同行政组织的知识方案，员工基于移动端进行询问，内置 AI 机器人的问询应用可以自动回复员工提出的问题。同时，提供转人工问询渠道，支持员工基于移动端和 PC 端发起员工问询申请，由共享中心业务人员集中进行员工问询回复，并支持将通用问题维护进标准知识方案。

1.1.5.2 业务流程

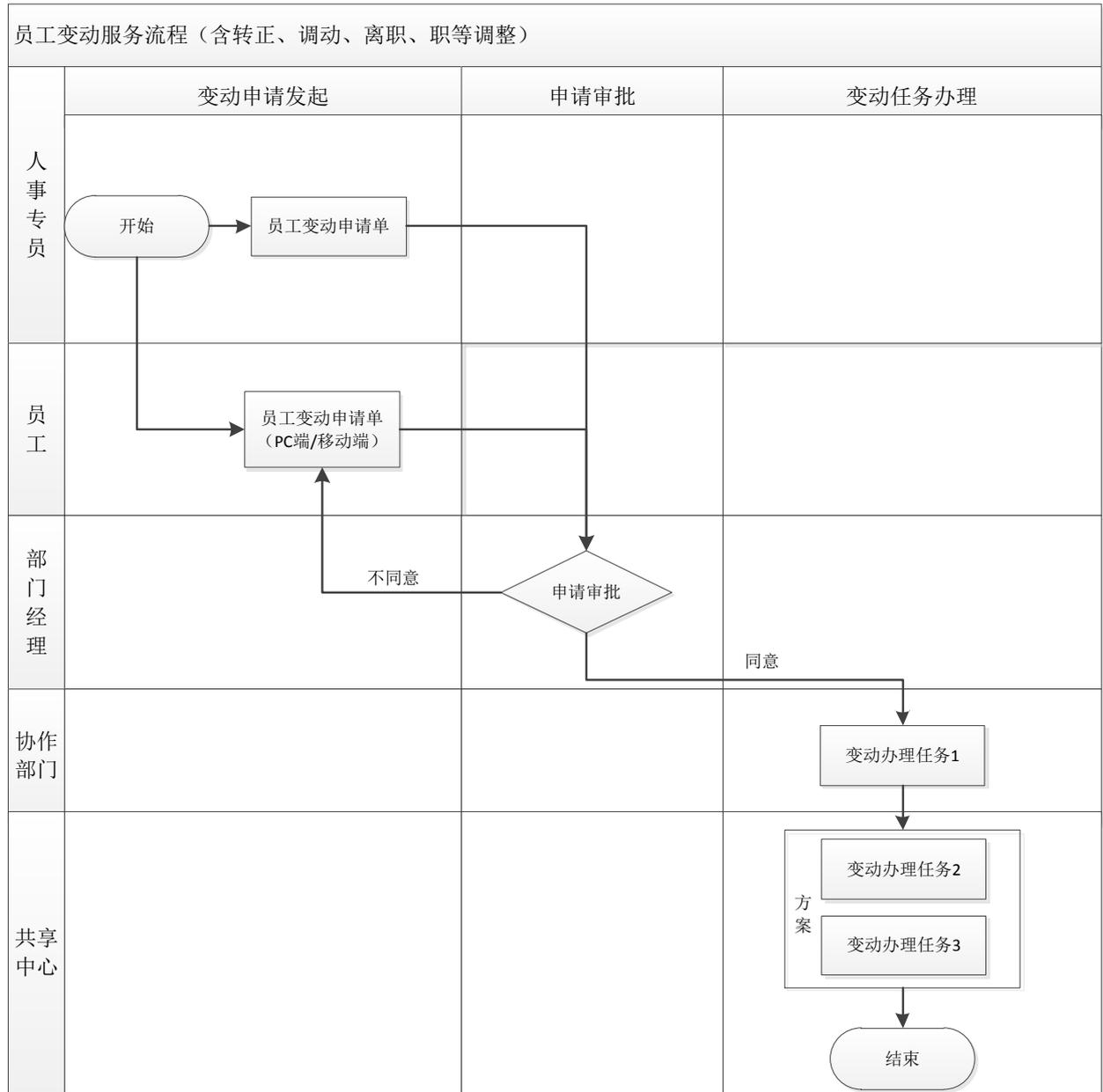


1.1.6 员工变动服务

1.1.6.1 业务场景

针对企业内不同类型的员工在转正、调动、职等调整、离职办理时需进行不同的变动事务办理，且涉及多关联环节协同办理的场景，提供员工变动时共享服务各关联环节员工变动任务处理功能。支持在员工变动任务办理过程中，进行包括操作指引查看、变动事务信息记录、变动办理资料上传、变动事务在线检查、关联业务发起等活动办理；并且能够支持对员工变动全流程具有监控职能的角色对其他变动活动办理状态进行检查。

1.1.6.2 业务流程

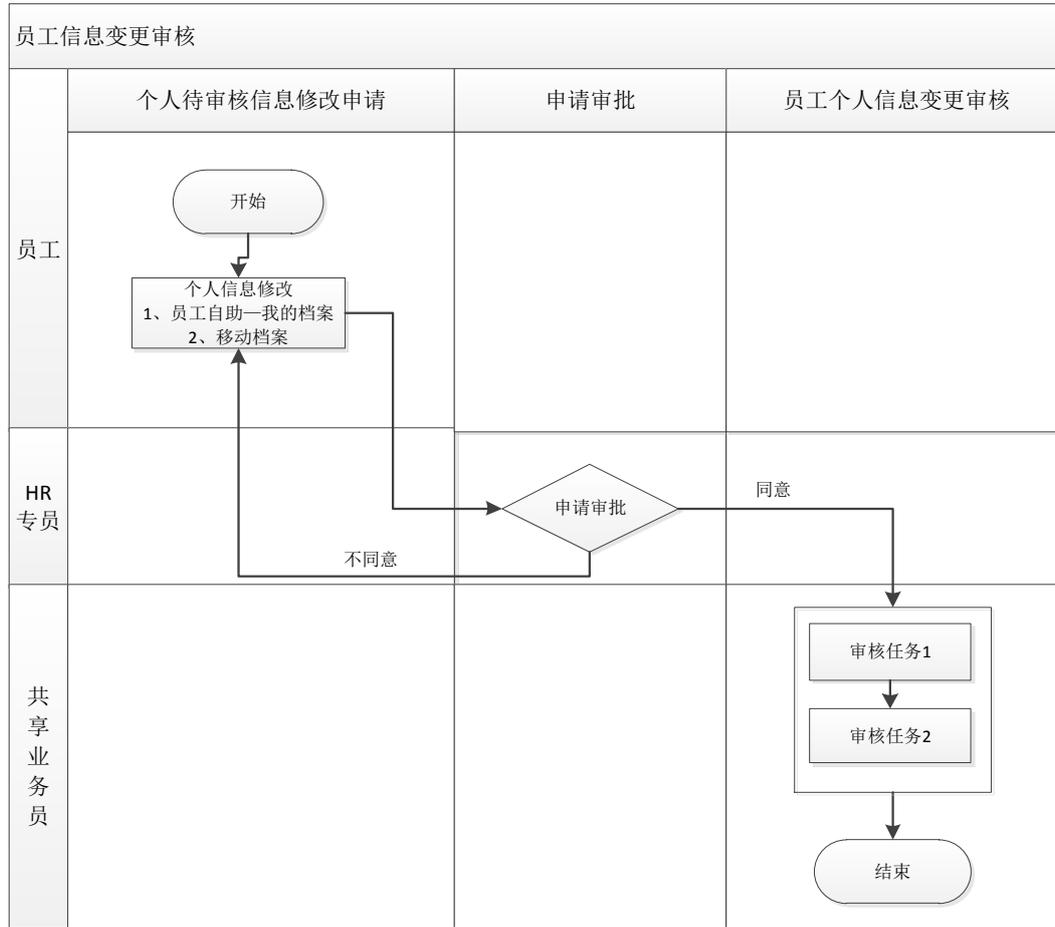


1.1.7 信息变更审核服务

1.1.7.1 业务场景

针对企业日常集中审核员工修改个人档案信息的场景，在员工自助修改个人档案信息并提交审核后，针对需审核部分的信息，基于员工档案审核方案、档案审核活动设置，支持共享服务中心的业务员在线完成员工档案审核任务处理，审核完成后，员工自助查看审核结果。

1.1.7.2 业务流程



2 人力资源共享模块概述

2.1 人力资源共享模块功能

2.1.1 人事共享

人事共享提供支持员工入职办理、员工离职办理、员工变动办理等进入共享任务池之前的辅助性事务操作，主要包括预入职登记、职位入职二维码、员工入职申请、员工离职申请、员工转正申请、员工调动申请、员工职等调整申请、员工信息维护等功能。

- 预入职登记

为 HR 专员提供在系统中新增预入职人员记录，维护预入职人员基本信息，批量更新预入职人员入职状态，为预入职人员发送 TSP 平台登录信息，代预入职人员维护档案信息后提交审核、预入职人员历史查看等相关功能。

- 职位入职二维码

为 HR 专员提供职位入职二维码生成及发布功能，支持预入职人员在手机端通过扫描该二维码后进行预入职登记。

- 员工入职单（共享）

提供共享服务模式下员工入职单创建、流程跟踪、终止入职等操作。

- 员工离职单（共享）

提供共享服务模式下员工离职单创建、流程跟踪等操作。

- 员工转正单（共享）

提供共享服务模式下员工转正单创建、流程跟踪等操作。

- 员工调动单（共享）

提供共享服务模式下员工调动单创建、流程跟踪等操作。

- 员工职等调整（共享）

提供共享服务模式下员工职等调整单创建、流程跟踪等操作。

- 员工信息维护（共享）

提供对已入职员工进行员工个人信息、员工变动记录、教育经历、标签等信息的日常维护，支持员工变动历史数据、员工职等历史数据的导入。

2.1.2 证明共享

证明共享提供支持证明办理进入共享任务池之前的辅助性事务操作，主要包括各类证明申请代员工发起、证明模板设置、收入字段设置等功能。

- 在职证明申请

为 HR 专员提供代员工发起在职类证明申请，查询跟进已提交的在职证明的流程审批进度和证明状态、查看电子证明和发送邮件等相关功能。

- 收入证明申请

为 HR 专员提供代员工发起收入证明申请，查询跟进本人提交的收入证明的流程审批进度和证明状态、查看电子证明和发送邮件等相关功能。

- 离职证明申请

为 HR 专员提供代在职员工/已离职员工发起离职证明申请，查询跟进本人提交的离职证明的流程审批进度和证明状态、查看电子证明和发送邮件等相关功能。

- 其他证明申请

为 HR 专员提供代员工发起企业提供开具的其他类证明申请，查询跟进本人提交的流程审批进度和证明状态、查看电子证明和发送邮件等相关功能。

2.1.3 合同共享

- 电子劳动合同新签

为 HR 专员提供针对员工入职前后进行电子劳动合同新签发起，支持批量新签发起，流程跟踪等相关功能。

- 电子劳动合同续签

为 HR 专员提供针对劳动合同即将到期员工，发起电子劳动合同续签单据，以及对员工电子劳动合同续签进行流程跟踪等相关功能。

- 劳动合同管理

为 HR 专员提供员工电子劳动合同变更、终止、解除、合同追溯、电子合同查看和下载、发送电子合同到员工邮箱并查看发送结果、合同导入和导出、合同初始化导入、删除合同等相关功能。

- 其他电子合同签署

为 HR 专员提供针对员工入职前后进行其他电子合同签署的发起，支持批量发起，流程跟踪等相关功能。

- 其他合同管理

为 HR 专员提供员工其他合同记录管理，其他合同记录导入、终止、解除、删除、合同查看和下载、发送合同到员工邮箱并查看发送结果等操作。

2.1.4 薪酬共享

薪酬共享提供标准化、规范化、任务化的薪酬提报审核、处理等操作，主要包括提报人配置、派发规则、提报派发向导、提报活动跟踪等功能。

- 提报人配置

为 HR 专员提供预置提报组织的提报人，支持设置默认提报人，便于后续派发规则配置引用。

- 派发规则

为 HR 专员提供派发的规则定义。主要包含定义需提报的组织范围、提报员工范围&预览、定义任务截止日期，用于派发时直接读取这些规则生成填报任务和相关要求。

- 提报派发向导

为 HR 专员提供提报任务派发流程化管理，以向导的形式引导用户逐步确认填报任务的提报组织范围、提报员工范围，生成提报单并预览填报任务，最后规范完成派发流程。

- 提报单（共享）

为 HR 专员提供个性化手工提报功能，支持循环及额度管理等提报流程。

- 提报数据查询（共享）

为 HR 专员提供所有在途提报明细数据查询功能，支持对提报数据进行锁定、转薪资、终止转薪资及整单处理等操作。

- 提报活动跟踪

为 HR 专员提供提报活动进度跟踪，查询跟进提报任务的填报、审核进度。支持调整 COD（截止日期）、催办通知提醒、变更处理人。

2.1.5 智能问询

- 知识方案维护

为 HR 专员提供知识方案的创建和知识方案问题维护、新增预设方案的功能，支持员工问询服务轻应用的使用。

- 问询服务应用分析

为 HR 专员提供问询服务应用使用情况分析，体现问询服务应用范围和效果。

- 知识方案运营分析

为 HR 专员提供知识方案问题使用情况分析，为知识方案日常运营维护提供依据。

- 员工问询服务查询

提供员工问询明细的查询功能，以支持问询服务的运营分析。

2.1.6 共享任务中心

金蝶 s-HR 共享任务中心是人力资源共享服务的核心应用，该功能基于共享任务平台，接收 HR 业务领域产生的任务，根据任务分配规则分配给共享服务中心的业务人员进行处理。主要功能包括：任务工作台、预入职档案审核、员工入职办理、电子合同签署办理、证明办理、员工变动办理、员工离职办理、员工信息变更审核、员工问询回复。

- 任务工作台

为共享服务中心的业务员提供人力资源共享任务看板查看功能，包括全部任务、超期任务、待处理任务和今日已完成任务等关键指标，以及近两周单据处理情况分析图表。

- 预入职档案审核

为共享服务中心的业务员提供预入职人员档案审核任务处理功能。共享中心的业务员可跟踪预入职人员的信息审核状态，可批量维护入职信息，可进入查看和修改预入职人员信息。

- 员工入职办理

为共享服务中心的业务员提供员工现场入职信息确认及入职办理任务处理功能。基于员工入职单关联的共享方案、共享活动设置，支持多入职办理环节对应并行任务办理，支持入职任务信息维护、在线检查以及关联业务发起等办理功能。

- 电子合同签署办理

为共享服务中心的业务员提供电子合同签署任务的办理功能。系统预置员工签署、企业签章等任务类型，满足不同合同类型（电子劳动合同新签、续签、变更、其他电子合同签署）、不同签署方（双签、单签、三签）的签署任务办理。支持劳动合同在线预览，电子合同签署消息发送，员工签署状态查看、员工签署完成和企业签章等集中签署任务处理功能，支持电子合同终止签署操作。

- 证明办理

为共享服务中心的业务员提供员工证明办理任务处理功能，证明类型支持在职证明、收入证明、离职证明、其他证明，针对不同证明类型支持审核和办理等不同任务类型，支持共享中心业务员在线开具纸质证明和电子证明。

- 员工离职办理

为共享服务中心的业务员提供员工离职办理任务处理功能。基于员工离职单关联的共享方案、共享活动设置，支持多离职办理环节对应任务处理，支持离职任务信息维护、在线检查以及关联业务发起等办理功能。

- 员工变动办理

为共享服务中心的业务员提供员工变动办理任务处理功能。基于员工转正、调动、职等调整单关联的共享方案、共享活动设置，支持员工变动过程中多办理环节对应任务办理，支持变动任务信息维护、在线检查以及关联业务发起等办理功能。

- 员工信息变更审核

为共享服务中心的业务员提供对员工自助维护个人档案信息中需审核部分信息进行审核处理，基于员工档案审核方案、档案审核活动设置，支持业务员在线完成员工档案审核任务处理。

- 员工问询回复

为共享服务中心的业务员提供员工自助问询转人工处理问题的回复，支持人工问询回复同步维护知识方案。

- 提报单填报

为共享服务中心的业务员提供提报单的填报处理，支持提报单分录信息的检查、维护等相关功能。

- 提报审核

为共享服务中心的业务员提供对提报单信息的审核处理，基于提报审核活动设置，支持业务员在线完成提报单审核处理。当前预置参考流程仅支持审批通过结果，若需扩展其他审批结果，请前往 portal-流程设计进行维护添加。

【备注】：人力资源共享任务中心基于 EAS Cloud 共享平台的业务员角色提供任务处理服务，系统管理员、共享中心管理员、业务管理员等角色需要登录 EAS Cloud 共享平台进行相关操作。EAS Cloud 共享任务管理相关功能可参见[金蝶云社区—EAS Cloud — 财务共享— 共享任务管理— 操作手册](https://vip.kingdee.com/knowledge?productLineId=8&islogin=true#tabMain)。

<https://vip.kingdee.com/knowledge?productLineId=8&islogin=true#tabMain>

2.1.7 共享任务管理中心

金蝶 s-HR 共享任务管理中心功能基于共享任务平台，提供服务监控方便业务管理人员了解任务处理分布状况、业务人员的任务处理情况以及任务状态分布情况等关键信息。共享任务管理中心为人力资源共享服务提供了管理平台，是人力共享的核心管理工具。主要功能包括：任务管理工作台和共享任务管理功能。

- 任务管理工作台

用于人力资源共享任务管理看板查看及共享任务管理；

- 共享任务管理

面向共享业务管理员，提供共享任务查看、重新分配、回收等操作。

2.1.8 共享运营报表

共享运营报表功能主要基于共享中心管理员、HR 运营负责人、HR 高管日常监控共享中心运营场景，提供共享中心日常运营中各类关键数据分析，为管理者对共享中心有序运营及管理改善提供决策数据支持。主要提供的报表包括：

- 共享任务查询分析表

提供共享中心全部任务明细查询分析；

- 任务进度统计表

提供共享中心任务进度统计分析；

- 超期任务统计表

提供共享中心已完成任务中超期任务统计分析；

- 暂挂任务明细表

提供共享中心暂挂任务明细查询；

- 审核不通过任务明细表

提供共享中心已完成任务中审核不通过任务明细查询。

2.1.9 短信服务

在电子合同、预入职、提报单发起、提报活动跟踪四类业务下，支持自定义短信签名和短信模板内容、支持查看相关业务短信的发送结果。

- 短信签名设置

支持设置短信发送的签名。

- 短信模板设置

支持设置短信发送的模板。

- 短信发送结果

支持查看短信发送结果。

- 短信模板变量设置

控制自定义短信模板时可使用的短信变量。

2.1.10 TSP 人才服务平台

针对入职过程中最繁琐的个人信息填写的环节，提供了快速应用的预入职云服务平台（TSP 人才服务平台），TSP 平台支持企业预入职人员基于该平台进行入职信息登记和提交，通过服务前置，来大大减少 HR 人员的工作负担。TSP 平台面向两类用户提供应用：

- （1）专业用户应用：入职模板管理；
- （2）个人用户应用：入职信息登记。

- 入职模板管理

TSP 平台为企业多种入职信息登记模板的维护功能，通过维护不同的入职模板类型，来支持不同入职类型的人员按照对应模板进行信息填写和提交，通过灵活、可视化的配置方式支持企业实现个性化的入职信息登记模板设置。

- 入职信息登记

TSP 平台为个人用户提供以下两种方式登录 TSP 平台，进行入职信息的填写与提交：

- （1）扫描企业发布的入职登记二维码（手机端）；
- （2）接收短消息/邮件发送的登录信息（手机端和 PC 端）。

个人用户登录 TSP 进行信息填写和提交后，提交的档案自动同步至 s-HR 预入职人员档案，共享中心专员审核后自动推送通知给个人。

2.2 本模块与其他模块集成关系

人力资源共享模块与员工管理、薪酬管理、招聘管理模块一体化集成，保障各业务信息数据同步与一致性。

相关模块	集成内容
员工管理	共享预入职人员完成入职办理后形成员工入职记录，预入职人员档案同步员工档案；

相关模块	集成内容
	<p>与员工管理共用员工信息维护功能；</p> <p>电子合同业务与员工管理共用劳动合同主体、合同类型、电子合同模板等基础资料，共用员工新签、续签、变更劳动合同单据，电子合同签署业务完成后形成员工管理的劳动合同、其他合同记录；</p> <p>与员工管理模块共用员工入职单、离职单、转正单、调动单、职等调整单、员工信息变更单等单据。</p> <p>证明共享与员工管理共用证明类型、证明申请原因、证明模板等基础资料，员工自助共用证明申请单据；</p>
薪酬管理	<p>收入证明的收入字段经设置可自动获取薪酬数据。</p> <p>与薪酬管理模块共用提报数据查询功能。</p>
招聘管理	招聘管理—录用管理—offer 支持选择人员转共享预入职。

3 专业用户操作说明

人力资源共享服务提供专业用户人事共享、证明共享、合同共享、智能问询、共享任务中心等操作功能。

3.1 人事共享

人事共享提供支持员工入职办理、员工离职办理、员工变动办理等进入共享任务池之前的辅助性事务操作，主要包括预入职登记、职位入职二维码、员工入职申请、员工离职申请、员工转正申请、员工调动申请、员工职等调整申请、员工信息维护等功能。

3.1.1 预入职登记

预入职登记为 HR 专员提供新增预入职人员记录，维护预入职人员基本信息，批量更新预入职人员入职状态，为预入职人员发送入职信息，代预入职人员维护档案信息后提交审核等相关功能。

3.1.1.1 操作路径

操作路径：【人力资源共享】→【人事共享】→【预入职登记】

3.1.1.2 操作说明

■ 预入职登记

创建预入职登记记录，姓名、手机号码、预入职职位、人员自助模板、身份证/护照号二选一为必填项，支持保存、取消和保存并新增。系统默认启用预置编码规则，预入职登记时新增自动生成唯一的单据编号。

【注意】:

- (1) 支持预入职人员手机号码/电子邮件校验，包含格式校验和重复性校验两类，重复校验包含不允许与当前预入职登记列表中预入职人员手机号码/电子邮件重复，不允许与 s-HR 系统中用工关系占人头的员工手机号码/电子邮件重复；
- (2) 支持预入职人员身份证号码/护照重复性校验，包含不允许与当前预入职登记列表中预入职人员身份证号码/护照号码重复，不允许与 s-HR 系统中用工关系占人头的员工身份证号码/护照号码重复；
- (3) 预入职人员身份证号码受“身份证号码进行强制校验”参数控制；
- (4) 根据“系统设置—人事数据设置—检查规则—黑名单校验”的启用情况，判断预入职人员是否进行黑名单校验；即检查规则不启用，则不校验黑名单；启用的检查规则中，强制校验黑名单时，则进行提醒并不允许完成预入职登记保存；启用的检查规则中，不强制校验黑名单时，则仅进行提醒确认后支持后续保存操作。
- (5) 移动端扫码预入职提交记录（入职状态为未入职）会显示在预入职登记列表中。移动端预入职登记时，同样遵循以上对手机号码、电子邮箱、身份证号码、护照号码，以及黑名单校验逻辑，来判断是否允许预入职人员可以提交预入职信息的操作。
- (6) 请不要轻易自行修改或禁用预置的编码规则。若修改后可能导致单据编号和条码不能正确生成；若一定要修改，请务必使用能够正确生成条码的编码（字母+数字，勿使用连接符），且长度不超过 15 位。当无启用状态的编码规则时，预入职登记需按上述编码要求进行手动填写，扫码预入职的单据会自动生成编码。

■ 进入档案

点击预入职人员记录进入预入职人员登记页面，点击进入档案可进入预入职人员档案。档案状态为“暂存”、“待重新提交”状态的，可进行档案编辑修改；档案状态为“待审核”、“审核通过”的，

仅可进行档案内容的查看；

■ 变更

HR 专员可对预入职人员档案状态为“暂存”、“待重新提交”的记录进行变更操作，变更内容包括：

(1) 变更手机号码、电子邮箱生效后，人才服务平台自动给已发送过信息/邮件的预入职人员发送登录短信和邮件；

(2) 对于已发送过人才服务平台登录信息的预入职人员，人员自助模板不可变更。

(3) 手机号码为预入职人员登录人才服务平台的登录信息，不支持员工个人修改，只能 HR 专员通过“变更”方式修改。

■ 维护预入职信息

(1) 批量维护入职信息：选择列表记录，进行预入职日期、预入职职位的批量修改；

(2) 批量更新入职状态：若预入职人员在提交档案前放弃或终止入职，需通过批量更新入职状态来实现；

(3) 批量维护人员自助模板：对于未发送过入职信息的“暂存”状态的记录，支持批量修改人员自助模板。

【注意】：

放弃入职、终止入职状态预入职记录会进入“预入职人员历史”，同时注销 TSP 登录账户，如需再次进行入职办理，需重新进行预入职登记操作；

■ 人才服务平台

(1) 发送入职信息

云服务注册连接成功，且人才服务平台初始化完成后，可以在预入职登记记录查看页面单个发送或在预入职登记列表选择多条记录批量发送入职信息给预入职人员，支持以短信和邮件的方式进行推送。

【注意】：

人才服务平台发送登录信息，请确保预入职人员手机号码和电子邮箱正确。不要给不需要接收的人员发送，以免造成困扰；注意不要对同一记录频繁操作。

(2) 查看发送日志

由于短信和邮件发送都存在一定的反馈时间，因此需要通过【查看发送日志】判断是否发送成功，只要有一种方式发送失败，则记录失败状态，可以通过短信发送结果和邮件发送结果分别查看状态和原因。

【注意】：

发送成功仅表示成功推送至短信和邮件服务器，不代表最终发送状态，请在“系统设置—>短信服务设置—>短信发送结果”中了解最终发送和接收状态。

■ 提交审核

对于档案状态为“暂存”、“待重新提交”的预入职人员，HR 专员可以直接维护其预入职档案信息并点击预入职记录信息查看页面的“提交审核”，或在预入职登记列表中批量选择预入职登记记录点击“提交审核”，完成将预入职人员档案信息提交至共享任务中心形成预入职档案审核任务。

【注意】:

(1) HR 专员仅能对档案状态为“暂存”/“待重新提交”的预入职记录进行“提交审核”操作，提交完成档案状态变为“待审核”；

(2) 专员提交审核后，预入职人员不会接收提交成功消息；

(3) 提交审核操作支持数据校验包括：

- ✓ 教育经历：如已勾选最高学历校验学历必填、如已勾选最高学位校验学位必填、如已维护教育经历记录校验是否存在最高学历；
- ✓ 职称信息：如已勾选最高职称校验职称必填、如已维护职称信息记录校验是否存在最高职称；
- ✓ 职（执）业资格：如已勾选主要职（执）业资格校验职（执）业资格必填、如已维护职（执）业资格记录校验是否存在主要职（执）业资格；
- ✓ 必填校验：支持按预入职信息维护页面维护字段的必填属性进行校验。

■ 更多

(1) 预入职人员导入：支持新增导入方式；

(2) 预入职人员历史：支持入职状态已入职、放弃入职、终止入职的预入职人员记录转入预入职人员历史，预入职人员历史可查看列表数据，不能进入查看详情或进行业务操作；

(3) 删除：支持删除档案状态为“暂存”、“待重新提交”的预入职人员记录，删除时将同时删除所关联的预入职档案；

(4) 加入黑名单：支持入职状态为“未入职”的预入职人员加入黑名单；

(5) 导出选中/全部：支持导出选中或全部的列表数据。

3.1.2 职位入职二维码

提供 HR 专员进行职位入职二维码发布功能，支持预入职人员在移动端通过扫描该二维码后进行预入职登记。

3.1.2.1 操作路径

操作路径：**【人力资源共享】** → **【人事共享】** → **【职位入职二维码】**

3.1.2.2 操作说明

创建：选择所属组织、职位（可选填）、人员自助模板、失效日期，保存并启用职位入职二维码，支持对二维码进行 PDF 下载和打印；

启用/禁用：支持对可选二维码进行启/禁用操作，禁用后二维码不可使用；

删除：（1）未启用或已失效的职位二维码才能删除；（2）启用状态的职位二维码，如模板状态为“未启用”也可删除；

【注意】：

提供后台事务“定时判断职位二维码是否失效”，支持职位二维码依据失效日期自动失效。

3.1.3 人才服务平台

针对入职过程中最繁琐的个人信息填写的环节，提供了快速应用的预入职云服务平台（TSP 人才服务平台），TSP 平台支持企业预入职人员基于该平台进行入职信息登记和提交，通过服务前置，来大大减少 HR 人员的工作负担。TSP 平台面向两类用户提供应用：

- （1）专业用户应用：入职模板管理；
- （2）个人用户应用：入职信息登记。

3.1.3.1 TSP 模板设置

3.1.3.2 操作路径

【TSP 平台】 → **【模板设置】**

3.1.3.3 操作说明

云服务注册及连接成功后，注册邮箱收到邮件包含：人才服务平台地址，管理员用户登录码和密码。企业管理员据此信息登录 TSP 模板管理平台，进行预入职登记模板管理。

预入职登记模板管理提供快速预入职和标准预入职两种方式的模板管理功能，快速预入职指基于创

建职位入职二维码后提供预入职人员扫码进行信息登记的方式，标准预入职指基于预入职登记记录发送入职消息提供预入职人员登录预入职登记链接地址进行信息登记的方式。



1、预置入职模板类型和绑定模板

在快速预入职和标准预入职两种登记方式下各自预置一类人员自助模板，每类人员自助模板支持绑定不同模板，但只允许有一个启用状态的模板。

预置的人员自助模板类型（标准预入职、快速预入职）不允许删除，预置的人员自助模板下初始预置的入职模板（标准预入职预置模板、快速预入职预置模板）不允许修改，仅支持查看、复制。

2、人员自助模板新增、修改、删除

(1) 支持新增人员自助模板类型，输入人员自助模板名称后点击确定保存，该人员自助模板下自动带出未启用状态的系统预置模板，供编辑修改后启用使用。也支持在该模板类型下，将其他人员自助模板下的入职模板复制至本模板类型下直接或编辑使用。

(2) 点击人员自助模板，支持点击编辑图标对模板类型名称进行修改或者直接删除（该模板类型下所有入职模板必须是未启用状态才允许删除）。

3、入职模板启用/禁用、查看、复制、修改、删除

每种人员自助模板类型下可绑定多个入职模板，并支持对入职模板进行启用/禁用、查看、新增、修改、删除操作。

(1) 点击模板左下方启/禁用滑动按钮，改变当前模板的禁/启用状态；

(2) 预置人员自助模板下默认的预置模板，不支持修改，但允许查看，预置模板下方点击查看图

标支持查看该入职模板内容；另外，启用状态的模板，不允许直接进行修改，只允许进行复制和查看操作。

(3) 入职模板新增采取复制新增的方式，点击模板下方新增图标，支持将当前模板选择复制到所需使用的模板类型下。

(4) 点击模板下方编辑图标，支持对该模板内容进行编辑修改。修改内容包括：

■ 修改模板名称

支持对模板名称进行修改；

■ 登录页编辑

包括登录页面添加企业 logo（限标准预入职类型）、添加按钮（限标准预入职类型）、修改登录页背景；

快速预入职登录页编辑支持“添加企业简称”，支持按维护的企业简称显示在预入职人员登录页面。

■ 提交成功页设置：支持在预入职人员信息成功提交页面设置是否显示条形码；

■ 头像设置是否必填，支持预入职人员登记信息时设置头像是否必填；

■ 简历解析设置：支持预入职人员登记信息时设置是否使用简历解析功能，如勾选设置则预入职人员可在上传简历文件后系统自动解析预入职信息登记字段值，经确认后自动回填至预入职登记页面。

■ 提示语设置：支持预入职人员信息登记页面全局性提示语设置，支持维护提示语标题、提示语内容，支持按指定格式维护电话号码后预入职人员基于手机端维护信息时可以直接拨打电话，支持按指定格式进行链接地址维护后预入职人员可以直接点击链接地址进行访问跳转，支持附件上传。

【注意】：

电话号码需按此样式维护：185xxxxxxxx

链接地址需按此样式维护：金蝶

■ 增加字段模块

入职模板中每添加一个字段模块，对应模板预览中增加一个对应信息分组导航的填写步骤（含信息字段和文件上传字段）。

① 添加字段模块和信息分组

字段模块对应显示为预入职人员填写个人档案信息的各个步骤，支持新增字段模块、删除字段模块、修改模块名称。

同一个字段模块中支持按不同分组（对应员工信息实体）设置不同的字段，对应显示为预入职人员填写个人档案信息单个步骤页面中不同分组信息，支持修改分组名称、设置分组 tips、删除分组。如添加的多行信息分组（如教育经历），支持设置“单条必填”，预入职人员在预入职登记时必须录入至少一条多行信息数据。

② 添加字段

在字段模块内支持添加字段、编辑、删除字段。对已添加字段支持做以下属性设置：

- ✓ 设置字段必填、只读；
- ✓ 添加字段如为基础资料、布尔型、枚举型字段，可以进一步为该字段设置关联关系，针对字段不同值，可选择关联字段加入关联池，并进行是否只读、必填的设置；被关联字段不会展示在主字段模块中，并且不可再重复添加该字段。
- ✓ 点击编辑图标支持设置字段解释和字段填写说明，预入职人员可以在预入职登记时查看到该字段的相关描述。

【注意】：

- 1、分组中字段不允许重复设置，因此，选中一个字段，剩余可选字段就相应减少；
- 2、依据 s-HR 系统中，员工基本信息维护中对教育经历、职称、职（执）业资格维护时必须维护最高教育经历、最高职称和主要职（执）业资格等要求，在字段模块中需要维护教育经历、职称、职（执）业资格分组时，要求将学历、是否最高学历/职称、是否主要职（执）业资格作为绑定字段；

③ 添加文件上传字段

在字段模块内支持添加、编辑、删除文件上传字段。对已添加文件上传字段支持做以下属性设置：

- ✓ 设置附件是否必填；
- ✓ 设置附件 tips 说明，预入职人员可以在预入职登记时对应附件上传区域查看到相关说明；
- ✓ 设置附件命名规则，对已设置命名规则的附件入口，预入职人员上传附件后，在预入职档案中按规则显示附件名称；
- ✓ 设置 OCR 识别，支持对身份证人像面、国徽面、银行卡进行 OCR 识别，设置需 OCR 识别后需要选择当前附件对应的证件类型；
- ✓ 设置单附件上传还是多个附件上传；
- ✓ 支持设置上传文件的示意图。

■ 增加上传模块

每个模板支持增加一个全附件上传模块，支持预入职人员集中上传附件资料。附件上传的功能与文

件上传字段内容相同。

■ 删除模块

支持字段模块和上传模块的删除。

(5) 当模板是未启用状态，支持模板的删除操作，点击模板下方删除图标，确认删除操作则本模板将不可继续使用也无法找回。

【注意】:

1、取消原“登录页编辑”的用户协议设置功能，改为在 s-HR Cloud 系统“系统设置--声明设置--声明协议”中维护。

2、字段设置只读后，预入职人员登记页面该字段不可编辑，涉及 OCR 识别信息也不回填至该字段。

3.1.4 员工入职单（共享）

提供共享服务模式员工入职单创建、流程跟踪、终止入职等操作。

3.1.4.1 操作路径

操作路径：**【人力资源共享】** → **【人事共享】** → **【员工入职单（共享）】**

3.1.4.2 操作说明

■ 创建入职单

支持从预入职人员列表选择人员进行入职单创建，支持在完成入职信息维护后进行保存、取消、提交工作流和提交生效操作。

■ 终止入职

支持对当前预入职人员进行终止入职操作，可选择入职状态为终止入职和放弃入职。

■ 流程跟踪

支持查看已发起入职申请记录的流程跟踪表，支持基于列表进行任务进度查看、删除和导出操作；支持选择单条已发起入职申请记录查看单据信息、单据的流程图和详细的任务处理进度，支持套打和预入职人员信息查看等功能。

【注意】:

1、预入职人员列表默认展示预入职档案审核通过的预入职记录，且该记录满足未维护入职单、入职单未提交以及入职单审批不通过等状态；

2、当前审批人仅在单据状态为审批中时显示审批人的姓名，其它单据状态不显示。仅支持对未提

交的单据进行删除（其他员工变动单据逻辑参照此处，不再赘述）。

■ 更多

提供支持导出选中、导出全部列表数据功能。

3.1.5 员工离职单（共享）

提供共享服务模式下员工离职单创建、流程跟踪等操作。

3.1.5.1 操作路径

【人力资源共享】→【人事共享】→【员工离职单（共享）】

3.1.5.1 操作说明

■ 创建离职单

支持从员工列表选择员工进行离职单创建或者直接创建离职单，支持在完成离职信息维护后进行保存、取消、提交工作流和提交生效等操作。

【注意】：

离职日期：实际离职的日期。最后工作日：如果在客户端的【系统平台-系统工具-参数设置】中设置了“最后工作日是否默认为离职日期、退休日期、返聘终止日期当天”则默认为离职日期当天（适应于离职当天仍需工作的业务场景），否则默认为离职日期前一天，支持修改。

■ 流程跟踪

支持查看已发起离职申请记录的流程跟踪表，支持基于列表进行任务进度查看、删除和导出操作；支持选择单条已发起离职申请记录查看单据信息、单据的流程图和详细的任务处理进度、支持员工信息查看等功能。

■ 更多

提供支持导出选中、导出全部列表数据功能。

3.1.6 员工转正单（共享）

提供共享服务模式下员工入职单创建、流程跟踪等操作。

3.1.6.1 操作路径

【人力资源共享】→【人事共享】→【员工转正单（共享）】

3.1.6.2 操作说明

■ 创建转正单

支持从试用员工列表选择人员进行转正单创建，支持在完成转正信息维护后进行保存、取消、提交 workflow。

■ 流程跟踪

支持查看已发起转正申请记录的流程跟踪表，支持基于列表进行任务进度查看、删除和导出操作；支持选择单条已发起转正申请记录查看单据信息、单据的流程图和详细的任务处理进度、支持员工信息查看等功能。

■ 更多

提供支持导出选中、导出全部列表数据功能。

3.1.7 员工调动单（共享）

提供共享服务模式下员工调动单创建、流程跟踪等操作。

3.1.7.1 操作路径

【人力资源共享】→【人事共享】→【员工调动单（共享）】

3.1.7.2 操作说明

■ 公司内 workflow 调动

支持基于员工列表选择员工创建调动单，支持在完成调动信息维护后进行保存、取消、提交 workflow。

支持查看已发起调动申请记录的流程跟踪表，支持基于列表进行任务进度查看、删除和导出操作；支持选择单条已发起调动申请记录查看单据信息、单据的流程图和详细的任务处理进度、支持员工信息查看等功能。

■ 跨公司 workflow 调动

支持基于员工列表选择员工创建调出单，支持在完成调动信息维护后进行保存、取消、提交 workflow，支持对调出申请单进行流程跟踪；支持基于调出流程跟踪表进行任务进度查看、删除和导出操作；支持选择单条已发起调出申请记录查看单据信息、单据的流程图和详细的任务处理进度、支持员工信息查看等功能。

支持基于调入员工分配列表创建调入员工分配单，支持对调入分配单进行流程跟踪；支持基于调入员工分配流程跟踪列表进行任务进度查看、删除和导出操作。支持选择单条调入分配申请记录查看单据

信息、单据的流程图和详细的任务处理进度、支持员工信息查看等功能。

支持调出员工查询，支持通过调出人员列表查看人员调动信息，支持导出操作。

- 更多

支持导出列表信息。

3.1.8 员工职等调整（共享）

提供共享服务模式下员工职等调整单创建、流程跟踪等操作。

3.1.8.1 操作路径

【人力资源共享】→【人事共享】→【员工职等调整（共享）】

3.1.8.2 操作说明

- 创建职等调整单

支持从员工列表选择员工进行职等调整单创建，支持在完成职等调整信息维护后进行保存、取消、提交 workflow。

- 流程跟踪

支持查看已发起职等调整申请记录的流程跟踪表，支持基于列表进行任务进度查看、删除和导出操作；支持选择单条已发起入职申请记录查看单据信息、单据的流程图和详细的任务处理进度，支持员工信息查看等功能。

- 更多

支持导出列表信息。

3.1.9 员工信息维护（共享）

提供日常维护和查看员工个人信息、员工变动记录、教育经历、标签等信息，支持员工变动历史数据、员工职等历史数据的导入。该功能同“员工管理—员工信息维护”相关业务逻辑。

3.2 证明共享

证明共享提供支持证明办理进入共享任务池之前的辅助性事务操作，主要包括代员工发起在职、收入、离职及其他证明申请。

3.2.1 在职证明申请

为 HR 专员提供代员工发起在职证明申请，同时提供查询跟进已提交的在职证明的流程审批进度和证明状态、查看电子证明和发送邮件等相关功能。

3.2.1.1 操作路径

操作路径：**【专业应用】** → **【人力资源共享】** → **【证明共享】** → **【在职证明申请】**

3.2.1.2 操作说明

■ 创建在职证明

新增在职证明申请单维护姓名、证明类型、申请原因、期望日期、开具形式等信息，期望日期不能早于当前日期；勾选“其他模板”时，需要上传其他模板附件；勾选“需要快递”时需要维护接收人、接收电话、接收地点等物流信息。单据信息维护支持保存、取消、提交 workflow 操作。系统预置在职证明提交 workflow 为直接提交至共享任务中心，企业具体应用时可根据实际情况进行 workflow 其他审批节点配置。

【注意】：

- (1) 所选证明类型必须存在启用的证明模板；
- (2) 支持按所选证明类型进行证明模板预览。
- (3) 开具形式选择电子证明时，默认带出当前员工生效中劳动合同记录的劳动合同主体作为证明开具主体，同时支持选择当前用户权限范围的劳动合同主体作为证明开具主体。
- (4) 证明类型支持选择启用状态下证明单据类型为在职证明的所有证明类型，选择证明类型会校验当前证明类型下是否存在启用状态的证明模板，如无系统会提示“该证明类型下无启用状态的证明模板，请联系系统管理员！”且不支持单据保存及提交。

■ 删除

支持基于员工在职证明申请列表选择记录进行删除操作。只能删除本人创建的未提交状态的单据，不支持删除未审批、审批中、审批不同意和审批通过的申请单

■ 刷新

支持基于员工在职证明申请列表进行列表记录刷新操作。

■ 任务进度

支持基于员工在职证明申请列表选择记录进行任务进度查看，包括流程节点、处理人、审批结果、接收时间、任务名称、处理状态、任务状态、是否超期等信息。

■ 电子证明

支持基于员工在职证明申请列表选择开具形式为电子证明，开具状态为已开的记录，提供查看电子证明、发送邮件、查看发送结果等功能。

【注意】:

发送邮件、查看发送结果等功能需在业务操作前在系统设置—电子合同&证明设置—邮箱配置处进行相关设置。

3.2.2 收入证明申请

为 HR 专员提供代员工发起收入证明申请，同时提供查询跟进已提交的收入证明的流程审批进度和证明状态、查看电子证明和发送邮件等相关功能。

3.2.2.1 操作路径

操作路径：**【专业应用】** → **【人力资源共享】** → **【证明共享】** → **【收入证明申请】**

3.2.2.2 操作说明

具体操作功能参考在职证明申请。

3.2.3 离职证明申请

为 HR 专员提供代在职员工/已离职员工发起离职证明申请，查询跟进本人提交的离职证明的流程审批进度和证明状态、查看电子证明和发送邮件等相关功能。

3.2.3.1 操作路径

操作路径：**【专业应用】** → **【人力资源共享】** → **【证明共享】** → **【离职证明申请】**

3.2.3.2 操作说明

具体操作功能参考在职证明申请。

3.2.4 其他证明申请

为 HR 专员提供代员工发起其他类证明申请，同时提供查询跟进已提交的其他证明的流程审批进度和证明状态、查看电子证明和发送邮件等相关功能。

3.2.4.1 操作路径

操作路径：【专业应用】→【人力资源共享】→【证明共享】→【其他证明申请】

3.2.4.2 操作说明

具体操作功能参考在职证明申请。

3.3 合同共享

合同共享提供电子劳动合同新签、续签、变更、其他电子合同签署等任务进入任务池之前的相关业务操作和合同管理功能，主要包括电子劳动合同新签、续签、劳动合同管理、其他电子合同签署、其他合同管理。

3.3.1 电子劳动合同新签

3.3.1.1 操作路径

操作路径：【人力资源共享】→【合同共享】→【电子劳动合同新签】

3.3.1.2 操作说明

支持员工入职前后电子劳动合同的新签发起，支持批量新签发起，流程跟踪等操作。

■ 新签

支持选择预入职人员、未签劳动合同员工进行 workflow 新签、批量新签单据发起及导入单据。

电子劳动合同 workflow 新签单据支持单独发起一个劳动合同以及同时发起一个劳动合同和多个其他合同的场景。其中单据信息必填字段要求包括：

组织信息：合同签订组织；

甲方（单位）信息：劳动合同主体；

乙方（员工）信息：乙方姓名、职位；

劳动合同信息：合同编号、签订日期、合同类别（属于“劳动合同”的“合同类别”基础资料）、合同模板（所选合同类别下启用的电子合同模板）、合同期限类型、开始日期、计划结束日期。

其他合同信息：合同编号、签订日期、合同类别（属于“非劳动合同”的“合同类别”基础资料）、合同模板（所选合同类别下启用的电子合同模板）、开始日期。

系统预置电子劳动合同新签 workflow，企业可根据实际情况进行设置。

电子劳动合同批量新签支持批量选择预入职人员或未签员工通过选择相同的合同签订组织、甲方（单位）信息、劳动合同信息、其他合同信息，进行批量电子劳动合同新签发起，对应多个 workflow 审批流程后进入共享任务中心创建多个任务工单。

【注意】：电子劳动合同签署涵盖完整的签署过程，创建新签单时对签署人信息完整情况和云之家账户状态有严格的要求：

(1) 对预入职人员发起电子劳动合同新签时，需确保预入职人员必须维护了身份证号码和手机号码，否则无法通过发起校验。

(2) 对员工发起新电子劳动合同新签时，需确保该员工维护了身份证号码、手机号码且已通过 EAS 云之家的“同步执行”操作绑定云之家账户。

■ 流程跟踪

支持预入职人员新签流程跟踪和员工新签流程跟踪，支持选择记录进行电子劳动合同新签单查看，支持对未提交单据进行编辑、删除操作，支持预览电子合同，支持未进任务池单据撤回，支持未提交单据删除，支持任务进度查看，支持合同签署状态查看等功能。

■ 更多

支持选择电子劳动合同新签列表记录查看和下载已签署完成电子合同文件，支持导出选中和导出全部电子劳动合同新签记录。

3.3.2 电子劳动合同续签

3.3.2.1 操作路径

操作路径：**【人力资源共享】** → **【合同共享】** → **【电子劳动合同续签】**

3.3.2.2 操作说明

■ 续签

支持对劳动合同即将到期员工发起 workflow 续签、批量续签和导入单据。

电子劳动合同续签列表默认显示现行合同。

电子劳动合同续签单据支持单独发起一个劳动合同以及同时发起一个劳动合同和多个其他合同的场景。其中单据信息必填字段要求包括：

源合同；

组织信息：合同签订组织；

甲方（单位）信息：劳动合同主体；

乙方（员工）信息：乙方姓名；

劳动合同信息：续签合同编号、签订日期、合同类别、合同模板、合同期限类型、开始日期、计划结束日期。

其他合同信息：合同编号、签订日期、合同类别、合同模板、开始日期。

系统预置电子劳动合同续签 workflow，企业可根据实际情况进行设置。

【注意】：

1、对员工发起电子劳动合同续签时，需确保该员工维护了身份证号码、手机号码且已通过 EAS 云之家的“同步执行”操作绑定云之家账户。

2、已提交、审批中、续签中状态员工不支持发起电子劳动合同续签申请。

3、电子劳动合同批量续签发起需要校验合同期限类型为相同的现行合同才能发起。

■ 电子劳动合同续签跟踪

选择记录进行电子劳动合同续签单查看，支持对未提交单据进行编辑、删除操作，支持预览电子合同，支持未进任务池单据撤回，支持未提交单据删除，支持任务进度查看、查看合同签署状态等功能。

■ 合同追溯

提供当前合同记录源合同记录的查看，如源合同为电子劳动合同，可查看电子劳动合同文件。

■ 更多

支持选择电子劳动合同续签列表记录查看和下载已签署完成电子合同文件，支持导出选中和导出全部电子劳动新签记录。

【注意】：

- ✓ 电子劳动合同续签与员工管理的劳动合同续签共用一个参数：续签劳动合同的开始时间是否允许与新签劳动合同时间交叉。
- ✓ 续签的源合同为历史合同时，续签合同的开始日期必须为源合同的实际结束日期的第二日。
- ✓ 续签的源合同为现行合同时，续签合同的开始日期需大于源合同的开始日期，且计划结束日期需大于源合同的计划结束日期。

3.3.3 劳动合同管理

为 HR 专员提供员工电子劳动合同变更、终止、解除、合同追溯、电子合同查看和下载、发送电子合同到员工邮箱并查看发送结果、合同导入和导出、合同初始化导入、删除合同等相关功能。

3.3.3.1 操作路径

操作路径：**【人力资源共享】** → **【合同共享】** → **【劳动合同管理】**

3.3.3.2 操作说明

■ 变更

工作流变更：支持基于员工劳动合同列表选择单个记录发起电子劳动合同变更单。

批量变更：支持选择多个员工发起合同签订组织、甲方（单位）信息、劳动合同信息、其他合同信息均相同的电子劳动合同变更单，提交工作流后，在劳动合同变更工作流跟踪列表会形成多个劳动合同变更单记录。

excel 导入：支持通过下载数据导入模板在维护多个员工劳动合同变更信息后上传文件的方式，批量创建员工电子劳动合同变更单，导入成功后，在劳动合同变更工作流跟踪列表会形成多个劳动合同变更单记录。

变更工作流跟踪：支持基于劳动合同变更单列表，选择记录进行电子劳动合同变更单查看，支持对未提交单据进行编辑、删除操作，支持预览电子合同，支持未进任务池变更单撤回，支持未提交单据删除，支持任务进度查看、合同签署状态查看等功能。

■ 终止

支持批量终止劳动合同，或通过 EXCEL 方式导入终止合同，或通过工作流审批方式终止合同，工作流终止合同可以直接生效或通过审批后终止劳动合同，对流程跟踪中的终止合同单据可以做跟踪处理；

■ 解除

批量解除劳动合同，或通过 EXCEL 方式导入解除合同，或通过工作流审批方式解除合同，工作流解除合同可以直接生效或通过审批后解除劳动合同，对流程跟踪中的解除合同单据可以做跟踪处理；

■ 合同追溯

支持对员工续签或变更的劳动合同可追溯其续签或变更的历史合同；

■ 更多

支持选择劳动合同列表中查看、下载已完成签署的电子合同文件，支持发送电子合同文件至员工邮箱以及查看发送结果等功能，支持按选中和全部记录进行导出操作，支持合同记录的初始化导入，支持合同删除操作。

【注意】：

✓ 同一员工的劳动合同生效时间不允许交叉。

- ✓ 历史合同不可以修改，仅支持对历史合同进行续签，不支持对历史合同进行变更、终止、解除操作；
- ✓ 经电子签署方式生成现行合同记录不允许修改；
- ✓ 未来生效日期的合同记录不允许存在 2 条，只能有 1 条未来生效的合同记录；
- ✓ 员工已有合同生效，没有对当前合同进行【续签/变更/终止/解除】操作情况下（状态是已生效或未来生效）可以删除，如有记录则不允许删除；对当前合同进行续签、变更或终止时将返写源合同的实际结束日期。
- ✓ 通过源合同关联，仅在通过续签、变更处理时才可以追溯。

3.3.4 其他电子合同签署

为 HR 专员提供针对员工入职前后进行其他电子合同签署的发起，支持批量发起，流程跟踪等相关功能。

3.3.4.1 操作路径

操作路径：【人力资源共享】→【合同共享】→【其他电子合同签署】

3.3.4.2 操作说明

■ 创建

workflow 创建：支持基于员工/预入职人员其他合同列表选择单个记录发起其他电子合同签署单。

批量创建：支持选择多个员工/预入职人员发起合同签订组织、甲方（单位）信息、合同信息均相同的其他电子合同签署单，提交 workflow 后，在其他电子合同 workflow 跟踪列表会形成多个其他电子合同签署单记录。

导入：支持通过下载数据导入模板在维护多个员工其他电子合同信息后上传文件的方式，批量创建员工其他电子合同签署单，导入成功后，在其他电子合同签署单 workflow 跟踪列表会形成多个其他电子合同签署单记录。

【注意】：

- ✓ 其他电子合同签署单预置签署方名称为：甲方（单位）信息、乙方（单位）信息、员工信息。
- ✓ workflow 创建、批量创建其他合同签署单支持按选择的合同模板签署方显示及维护签署方信息，如模板签署方为单方或双方，需显示及维护甲方（单位）信息；如模板签署方为三方，需显示

及维护甲方（单位）信息、乙方（单位）信息。

✓ 合同模板签署方为三方签署的业务不支持批量导入操作。

■ 流程跟踪

支持基于预入职其他电子合同签署单和员工其他电子合同签署单列表，选择记录进行其他电子合同签署单查看，支持对未提交单据进行编辑、删除操作，支持预览其他电子合同，支持未进任务池变更单撤回，支持未提交单据删除，支持任务进度查看等功能。

■ 更多

支持选择其他合同列表中查看和下载已签署完成电子合同文件，支持导出选中和导出全部电子劳动新签记录。

【注意】:

- ✓ 对预入职人员发起其他电子合同签署时，需确保预入职人员必须维护了身份证号码和手机号码，否则无法通过发起校验。
- ✓ 对员工发起其他电子合同签署时，需确保该员工维护了身份证号码、手机号码且已通过 EAS 云之家的“同步执行”操作绑定云之家账户。

3.3.5 其他合同管理

为 HR 专员提供员工其他合同记录管理，其他合同记录导入、终止、解除、删除、合同查看和下载、发送合同到员工邮箱并查看发送结果等操作。

3.3.5.1 操作路径

操作路径：**【人力资源共享】** → **【合同共享】** → **【其他合同管理】**

3.3.5.2 操作说明

支持针对其他合同记录进行导入、终止、解除、删除等操作，支持选择其他合同列表中查看、下载已完成签署的电子合同文件，支持发送电子合同文件至员工邮箱以及查看发送结果等功能，支持按选中和全部记录进行导出操作。

3.4 薪酬共享

薪酬共享服务提供将薪酬业薪一体化以任务化的形式由共享活动承载，主要包括提报人配置、派发

规则、提报派发向导、提报活动跟踪等功能。

3.4.1 提报人配置

为 HR 专员提供提报接收人的预先设置。用于后续派发规则时可快速引用提报单填报任务的接收人信息。

3.4.1.1 操作路径

操作路径：**【专业应用】** → **【人力资源共享】** → **【薪酬共享】** → **【提报人配置】**

3.4.1.2 操作说明

预置派发提报单单据头行政组织和提报人的映射关系，支持导入、添加行政组织、维护提报人、设为默认/取消默认、删除和导出功能。

■ 导入

支持导入维护行政组织与提报人的映射关系，支持新增和覆盖导入方式。

导入模板分为**【提报人配置导入模板（携带数据）】**和**【提报人配置导入模板（不携带数据）】**，携带的组织层级，可按照页面左树的行政组织树的过滤条件来配置，方便用户导出维护。

■ 添加行政组织

点击**【添加行政组织】**按钮，添加提报单派发时的行政组织单据头，为后面的维护提报人做好准备。

■ 维护提报人

根据上一步添加行政组织后，选择需要设置提报人的行政组织，维护该行政组织对应的提报人。

【注意】：仅能勾选同一行政组织，支持维护多个提报人。

■ 设为默认/取消默认

设置提报人配置的默认属性，后续引用提报人信息时可优先选择。

■ 删除

支持对所有列表数据进行删除操作，请谨慎操作；

■ 导出

支持对列表记录进行导出选中与导出全部的操作。

3.4.2 派发规则

为 HR 专员提供派发的规则定义。主要包含定义提报单填报任务的基本信息、申报员工范围&预览、

定义任务截止日期，用于派发时直接读取这些规则生成填报任务和相关要求。

3.4.2.1 操作路径

操作路径：**【专业应用】** → **【人力资源共享】** → **【薪酬共享】** → **【派发规则】**

3.4.2.2 操作说明

点击派发规则菜单，进入派发规则列表界面，可以进行新增、删除、启用/禁用。

■ 新增

点击新增，在派发规则录入编码、名称、创建业务组织、提报方案、是否允许提报人增加提报员工。

项目的具体说明如下：

[编码、名称]：不允许重复。

[创建业务组织]：派发规则不支持按业务组织共享，只有拥有创建业务组织全新才可使用并且查看派发规则。

[提报方案]：显示当前登录用户权限范围内可使用的**【提报方案】**，当该派发规则被填报活动引用后不可修改。

[是否允许提报人增加提报员工]：参数控制，当派发任务成功后，在提报人填报阶段是否允许新增提报员工数据。

派发规则基本信息维护好后，点击侧边栏，主要包括三个页签内容：提报组织范围、提报员工范围、提报 COD。

(1) 提报组织范围：维护派发提报单单据头组织与提报人的映射关系。支持导入、批量设置、引用提报人配置表、删除和启用/禁用功能。

✓ **【导入】**：支持新增/覆盖导入方式。基本同提报人配置中的导入功能。但须注意导入模板中，若设为包含下级，则禁止行政组织上下层级同时选择，否则导入成功后行政组织行将自动替换掉系统中已存在的下级组织。

✓ **【批量设置】**：点击批量设置，进入页面维护行政组织与提报人的映射关系。

✓ **【引入提报人配置表】**：支持从提报人配置菜单中直接引用数据。

以上是三种方式维护，可根据实际需要使用某种方式。

✓ **【删除】**：支持批量删除，但仅禁用状态允许删除。

✓ **【启用/禁用】**：支持批量启用/禁用。

(2) **提报员工范围**：为待发的提报单提前定义好单据内容，用信息集将打上某些标签的人过滤出来。支持编辑和预览功能。

✓ **【编辑】**：通过信息集过滤符合条件的员工。当派发规则关联的提报方案是启用申报要素的，显示为多区域设置，并且每个区域可设置“申报要素”和“员工范围”；当派发规则关联的提报方案是未启用申报要素的，显示为单区域设置，只可设置“员工范围”。设置方式可参考平台的高级过滤。

✓ **【预览】**点击“提报员工范围”查看状态的**【预览】**按钮，弹出“提报员工预览”弹框，选择**【行政组织】**，选择后，则按“行政组织+明细过滤条件”显示申报要素和员工任职列表。通过预览数据了解设置员工范围是否有误。

(3) **提报 COD**：表示提报截止日期。设置截止月、截止日，则按照相对截止日期进行 COD 控制。

只在派发的时候可选择 COD。

■ 删除

支持对禁用状态的派发规则进行删除操作，已启用状态不允许删除；

■ 启用/禁用

支持对禁用状态的派发规则进行启用操作，对已启动并且存在已派发单据的派发规则，不允许禁用，其他状态可禁用。

3.4.3 提报派发向导

为 HR 专员提供提报任务派发处理，以向导式卡片形式引导用户逐步确认填报任务的基本信息、申报员工明细，提报单明细，并预览填报任务，最后执行派发。

3.4.3.1 操作路径

操作路径：**【专业应用】** → **【人力资源共享】** → **【薪酬共享】** → **【提报派发向导】**

3.4.3.2 操作说明

1) 选择派发规则

派发向导可以理解为派发规则的一个实例，在派发规则的基础上加上启动日期、提报员工等明细。

派发规则有以下 3 种状态：未启动、已启动、已完成。

“未启动”表示首次创建的派发规则，默认显示未启动状态，启动后可维护发起说明，会将发起说明默认带入提报单据的说明字段；

“已启动”表示操作【启动】了，可进行接下来的派发业务处理；

“已完成”表示派发流程已经结束，本期数据冻结，可进行下一轮的启动；

■ 启动

选择已完成或者未启动的派发规则进行启动，启动后方可进行后续业务步骤。

■ 撤回

支持对已完成状态且未填报数据的派发规则进行撤销派发操作。

2) 确认提报组织范围

在提报派发向导的第二步页面，携带所选派发规则定义的提报组织范围，并允许进行调整。支持同步派发规则、导入、批量设置及删除功能。

■ 同步派发规则

首次进入列表会自动同步派发规则-提报组织数据，当更新了派发规则-提报组织的情况下，可点击同步派发规则，已存在的组织不会再次同步，但可以新增同步，同步过程中会校验是否存在组织上下级关系。

■ 导入

同 3.4.2 派发规则中的导入功能。

■ 批量设置

同 3.4.2 派发规则中的批量设置功能。注意此处增加限制，提报人身份为【指定用户】时，提报人为必填项。

■ 删除

基本同 3.4.2 派发规则中的删除功能。但不能删除已派发单据的组织信息。

3) 确认提报员工范围

在提报派发向导的第三步页面，按照所选派发规则定义的提报员工范围，列示员工提报数据列表，可以选择左侧组织导航查看或全部查看。支持生成提报员工、批量维护、删除和导出功能

■ 生成提报员工

首次进入派发向导第三步时是无数据的。需点击【生成提报员工】按钮，则系统按（向导第二步维

护的提报组织范围+派发规则提报员工范围维护的过滤条件）交集生成提报员工数据。若是再次点击按钮，已派发的员工数据不会被覆盖重新生成，未派发的员工均会覆盖生成。

【注意】列表是按用户的行政组织权限范围显示数据。可能存在实际生成了员工范围数据，但是由于无权限导致看不到。

■ 批量维护

点击【批量维护】按钮，页面切换到“批量维护”表单；当列表勾选数据，则携带到批量维护表单；如果列表未勾选数据，则弹出分录区域空白的表单；表单支持新增、删除按钮。

- ✓ 新增：如果派发规则所选的提报方案启用了申报要素，则显示【申报要素】分录列，维护申报要素，提报员工列必录。如果未启用申报要素，则只需要录入维护的提报员工。支持代管员工，需在快速过滤中追加显示代管员工。

【注意】：此处新增的提报员工范围是派发规则下启用的（业务组织+提报组织）下的员工范围+代管员工。

■ 删除

当不需要为某些员工填报数据时，支持批量删除。但是当数据已经派发后不允许进行删除。

■ 导出

支持对列表记录进行导出选中与导出全部的操作。

4) 查看&派发

在提报派发的第四步页面，按照所选派发规则定义的提报组织、提报员工范围等，生成派发的提报单数据。支持生成提报单数据、调整 COD、预览、派发和撤回派发等功能。

■ 生成提报单数据

点击【生成提报单数据】，系统按第二步、第三步确认的数据，生成提报单数据，并按列表格式显示；如果派发规则有更新、第二步第三步有更新，需要再次点击【生成提报单数据】以刷新结果。

■ 预览

勾选一行或多行，点击【预览】按钮，显示生成的提报单页面，提供上一个、下一个按钮，可以切换查看；

未勾选任何行，支持逐个切换查看全部待派发的提报单数据。

■ 派发

预览确认提报单数据无问题后，可勾选数据或者不勾选数据（提报单维度）进行派发操作。如果数

据已经派发，则不能再次派发。

【注意】：如果派发提报单进入共享节点，且使用提报审核功能，需进入【专业应用】→【系统设置】→【协作任务设置】→【活动设置】启用“提报审核”。

■ 撤销派发

已派发状态并且派发的提报填报活动无数据填写或没有进入下一步 workflows 的情况下，允许撤销派发。

5) 完成

当所有代发提报单都变成已派发状态时，自动切换到完成页面；完成页面会展示当前派发的详细信息。点击【提报活动跟踪页面】超链接，可跳转到提报活动跟踪页面，具体请参考 3.4.6 章节。

3.4.4 提报单（共享）

为 HR 专员提供发起提报员工的相关业务数据单据的功能，并可发起审批流程。

3.4.4.1 操作路径

操作路径：【专业应用】→【人力资源共享】→【薪酬共享】→【提报单（共享）】

3.4.4.2 操作说明

按照组织+提报方案的维度创建提报单。可以进行创建、删除、提交 workflow/提交生效、撤回、反审批和导出功能。

■ 创建

点击创建，进入单据页面，单据信息说明：

[行政组织]：主要用于单据的权限控制以及分录数据的员工范围，请注意选择维度；

[提报方案]：取单据信息中的业务组织+行政组织权限范围的方案，以及该行政组织的上级组织创建的方案；

[单据分录的字段列]：分为固定列和动态列。固定列为编码、员工、行政组织、职位、币别、备注，可配置的申报要素固定列，其余动态列则根据所选的提报方案进行动态展示；

[单据分录的姓名范围]：取单据信息中的业务组织+行政组织权限范围的员工。

[单据分录的币别]：当提报数据的币别与计算规则中的核算币别不一致时，核算时将自动换算为核算币别金额。

[单据分录的备注]：备注按照常规使用习惯，自动置于最后一列。

[循环提报单中的分录]：同一员工的数据开始时间不能交叉重复，且开始日期和结束日期符合业务情况。

■ 删除

支持批量删除，但仅未提交状态的单据允许删除。

■ 提交生效/提交工作流

单据支持直接提交生效和提交工作流的两种方式进行审批；提报单创建后可在“提报数据查询”列表进行查看。

■ 撤回

审批中的提报单可进行撤回，撤回后单据状态重置为“未提交”，可重新提交单据。

■ 反审批

审批通过的提报单可进行反审批，反审批后单据状态重置为“未提交”，可重新提交单据；循环提报数据审批和反审批将校验是否有新数据存在，如果有更新的数据，则不允许审批和反审批。

■ 导出

支持对列表记录进行导出选中与导出全部的操作。

3.4.5 提报数据查询（共享）

为 HR 专员提供以提报明细行的维度查看所有状态的提报数据查询，并可对提报数据进行锁定、转薪资、整单处理等操作。

3.4.5.1 操作路径

操作路径：【专业应用】→【人力资源共享】→【薪酬共享】→【提报数据查询（共享）】

3.4.5.2 操作说明

以提报明细行数据的维度查看所有状态的提报数据，并对提报数据进行转薪资等操作。支持锁定、解锁、转薪资、撤销转薪资、查看已核算、整单处理和导出操作。

【注意】：进入查询列表时，需要先选择提报方案。列表按照提报方案的维度展示数据。

■ 锁定

审批通过的单据默认为未锁定状态；选择未锁定状态的记录，锁定成功后，状态变更为“锁定”状

态。

■ 解锁

选择锁定状态的记录，解锁成功后，状态变更为“未锁定”状态。

■ 转薪资

选择锁定状态的记录，对应维护转薪资期次，转薪资成功后，状态变更为“已转薪资”；已转薪资的数据可在薪酬核算时取数。

对于循环提报数据，转薪资选择的期间会生成起始转薪资期间和结束转薪资期间，核算期间必须在这期间才能取到值。

■ 撤销转薪资

选择已转薪资状态的记录，撤销成功后，状态变更为“锁定”。已参与核算并进入核算审核状态的提报数据，不可撤销转薪资。

■ 终止循环转薪资

当选择的提报方案为循环方案时，可选择已转薪资状态的记录，终止循环转薪资成功后，状态变更为“已终止”。终止后的循环提报数据不能参与薪酬核算。当选择的提报方案非循环方案时，该按钮默认隐藏。

■ 查看已核算

可以查看选中数据的提报项目所关联计算的计算规则、核算年月次等核算信息。

■ 整单处理

点击整单处理，调整至新页面。可按照单据维护进行锁定、解锁、转薪资、撤销转薪资操作。基本同提报数据查询列表按钮功能。但注意整单处理业务仅支持处理已审批通过并且分录状态一致的提报单。

■ 导出

支持对列表记录进行导出选中与导出全部的操作。

3.4.6 提报活动跟踪

为 HR 专员提供提报活动进度跟踪，查询跟进提报任务的填报、审核进度。并可调整 COD（截止日期）、执行催办、变更处理人。

3.4.6.1 操作路径

操作路径：【专业应用】→【人力资源共享】→【薪酬共享】→【提报活动跟踪】

3.4.6.2 操作说明

当提报派发向导操作派发后，或者是提报单和提报单（共享）创建的单据，如果配置了共享审批节点，都可进入提报活动跟踪页面，查看单据的进度、并支持调整 COD、催办、变更处理人和刷新等功能。

■ 调整 COD

- 1、仅可对待分配或处理中的填报活动调整 COD（截止活动）。
- 2、目前仅支持对“协作-填报”、“共享-填报”活动行进行调整 COD 的操作，通过提报单（共享）菜单创建的单据无 COD 设置。也就无法进行调整。

点击后弹框默认显示该行已标记的 COD 日期，支持允许修改到当前日期以后的时间。

■ 催办

仅支持对状态为处理中的任务且来源于派发规则的提报单数据进行催办。催办后反写催办次数和催办时间。并发送通知给处理人及时处理。

■ 变更处理人

仅支持对处理中的协作填报活动进行处理人变更。且来源于派发规则的提报单。支持多行选择，弹框默认显示该行已携带的处理人，支持修改为其他处理人。

■ 刷新

支持基于“协作任务”、“共享任务”进行刷新操作，实时了解填报、审核的进度。

3.5 智能问询

基于金蝶 s-HR Cloud 系统知识方案维护，提供员工基于移动端“智能问询”轻应用进行自助问询回复。

3.5.1 知识方案维护

3.5.1.1 操作路径

操作路径：**【人力资源共享】** → **【智能问询】** → **【知识方案维护】**

3.5.1.2 操作说明

为 HR 专员提供知识方案的创建和知识方案问题维护的功能，支持员工自助服务——智能问询轻应用的使用。

■ 创建

- (1) 创建知识方案，维护方案基本信息包括：创建业务组织、名称、编码、适用行政组织（该方

案维护的问题可支持哪些行政组织下员工问询使用)、方案描述等内容。

(2) 知识方案问题维护: 支持知识问题添加、导入操作, 问题名称、知识类型和答案为必填, 每个问题最多维护 5 个相似问法, 支持附件上传。支持问题的删除和导出操作, 支持按问题名称、知识类型和相似问法进行问题的搜索。

【注意】:

- ✓ 知识类型为基础资料, 当前系统预置七类知识类型。
- ✓ 维护问题标题、相似问法不超过 60 个字符, 答案不超过 300 个字符。

■ 删除

支持删除禁用状态的知识方案, 知识方案删除后该方案全部信息、维护的全部问题都会删除。

■ 启用/禁用

支持将禁用/启用状态的方案通过启用/禁用操作改变状态。

■ 新增预设方案

系统预设基于现行法律法规梳理的劳动关系基础知识、社会保障基础知识、薪酬假勤基础知识三个方案, 支持用户根据需求选择新增后供员工问询使用。

■ 问题搜索

基于知识方案列表提供问题全局搜索功能, 支持 HR 专员快速定位标准知识问题。

3.5.2 问询服务应用分析

3.5.2.1 操作路径

操作路径: **【人力资源共享】** → **【智能问询】** → **【问询服务应用分析】**

3.5.2.2 操作说明

问询服务应用使用情况分析, 支持通过选择不同时间段内员工、提问次数、点赞次数、点踩次数、所属公司、所属部门等信息, 分析问询服务应用范围和效果。

3.5.3 知识方案运营分析

3.5.3.1 操作路径

操作路径: **【人力资源共享】** → **【智能问询】** → **【知识方案运营分析】**

3.5.3.2 操作说明

通过按问题、总询问次数、点赞次数、点踩次数、知识类型、所属方案等对知识方案的运营情况进行分析，支持知识方案运营专员可定期检测问题询问情况并有针对性的进行方案问题的维护。

3.5.4 员工问询服务查询

3.5.4.1 操作路径

操作路径：**【人力资源共享】** → **【智能问询】** → **【员工问询服务查询】**

3.5.4.2 操作说明

支持按时间段统计员工问询明细，包括员工在不同时点提问问题、问题回复、人工回复情况、点踩、点赞情况等，该统计结果可用于智能问询服务运营分析。

3.6 共享任务中心

金蝶 s-HR 共享任务中心是人力资源共享服务的核心应用，该功能基于共享任务平台，接收 HR 业务领域产生的任务，根据任务分配规则分配给共享服务中心的业务人员进行处理。主要功能包括：任务工作台、预入职档案审核、员工入职办理、电子合同签署办理、证明办理、员工变动办理、员工离职办理、员工信息变更审核、员工问询回复、提报单填报、薪酬提报审核。

3.6.1 任务工作台

3.6.1.1 操作路径

操作路径：**【人力资源共享】** → **【共享任务中心】** → **【任务工作台】**

3.6.1.2 操作说明

任务工作台为人力资源共享中心的业务员提供人力资源共享任务看板查看功能，包括全部任务、超期任务、待处理任务和今日已完成任务等关键指标，以及近两周单据处理情况分析图表。

- 全部任务：共享服务业务员已处理任务与待处理任务之和；

【注意】：

汇总全部任务数据显示，不支持点击查看详细；

■ 已超期：共享服务业务员待处理已超期任务；

【注意】：

点击已超期任务数据进入已超期任务处理列表，列表提供刷新、暂挂/取消暂挂，更多（修改优先级、状态跟踪、导出 Excel）功能；

■ 待处理：共享服务业务员全部待处理任务；

【注意】：

点击待处理任务数据进入待处理任务列表，列表提供刷新、暂挂/取消暂挂，更多（修改优先级、状态跟踪、导出 Excel）功能；

■ 今日已处理：共享服务业务员今日已处理任务；

【注意】：

点击今日已处理任务数据，进入处理日期为今日的历史任务列表，列表提供刷新、导出 Excel 功能；

■ 周任务趋势分析：近两周每日已处理任务量柱图显示，支持按任务类型和业务组织进行过滤显示，点击每日柱图，图下表格对应显示本日按组织、超期处理任务、按时处理任务、全部任务详细数据。

■ 任务列表通用功能操作说明：

✓ 刷新：刷新任务列表数据；

✓ 暂挂/取消暂挂：

若发现单据/任务有问题，可单击【暂挂】按钮，则该任务处于暂挂状态，剩余时间不计算，即不计算任务在暂挂这个状态的时间，以免影响业务员的业务处理效率；点击【取消暂挂】，任务恢复正常状态，继续计算剩余时间。在暂挂和取消暂挂时，提供处理意见界面供业务员填写处理意见，以便相关人员了解暂挂\取消原因。只有正常状态任务才能执行暂挂，只有暂挂状态的任务才能执行取消暂挂。

✓ 修改优先级：任务优先级用于划分共享任务的紧急程度，根据不同优先级设置任务期限，用于计算剩余时间和是否超期。优先级修改只能从低到高，高优先级的不能修改为低优先级的；

✓ 状态跟踪：方便用户查看单据的历史处理记录，最新的处理记录显示在最上面；

✓ 拉取任务：用于在非自动分配任务时间业务员主动拉取任务，当前共享中心的任务类型的拉取方式支持条件拉取、批量拉取、单条拉取三种方式：批量拉取支持按 5、10、20 条任务数量批量拉取；条件拉取支持以规则字段作为条件进行拉取；单条拉取支持当前无任务时只拉取一条任务。

【注意】：

每个任务类型的拉取方式需在 EAS Cloud 共享平台的“共享任务后台管理--任务类型--拉取配

置”中进行设置，规则字段在“共享任务后台管理—单据类型—规则字段”中进行设置；

✓ 导出 Excel：支持将当前任务列表的全部任务导出 Excel 表。

【注意】：

任务列表提供通用任务处理功能来自于 EAS Cloud 共享任务平台通用功能，详细功能说明可参见 [金蝶云社区—EAS Cloud—财务共享—共享任务管理—操作手册](#)。

<https://vip.kingdee.com/knowledge?productLineId=8&islogin=true#tabMain>

3.6.2 预入职档案审核

预入职档案审核为人力资源共享中心的业务员提供预入职人员档案审核任务处理功能。入职办理前必须对档案进行审核且审核通过，否则不能进行入职办理。

3.6.2.1 操作路径

操作路径：**【人力资源共享】→【共享任务中心】→【预入职档案审核】**

3.6.2.2 操作说明

预入职人员在手机端或 PC 端提交个人的预入职档案信息，或者专员代预入职人员维护档案信息后点击提交审核，人力资源共享中心就会自动创建一条任务类型为预入职档案审核的任务。人力资源共享中心的业务员可跟踪预入职人员的信息审核状态，可进入查看和修改预入职人员档案信息。预入职档案审核后可自动推送短信提醒预入职人员，审核不通过待重新提交的，预入职人员档案的状态变为“待重新提交”，需预入职人员修改档案信息后重新提交审核。

■ 变更

提供预入职人员档案信息提交之后，预入职人员信息发生变化时的变更功能。变更信息逻辑参考本手册“预入职登记—变更”功能。

■ 档案审核

预入职档案信息审核任务处理页面包括预入职信息、档案信息和附件（对应预入职人员档案信息独立的附件分组）三个页签显示预入职人员档案信息，共享中心业务员在对预入职人员档案信息进行检查后，点击档案审核按钮，选择档案审核状态：审核通过或待重新提交，完成档案审核任务处理，该档案

审核任务关闭,任务处理列表里不再显示该条任务。同时,预入职人员接收系统发送的审核结果的短信。档案审核任务处理支持填写说明,供档案状态为“待重新提交”的预入职人员查看审核不通过的原因说明。在系统参数“预入职档案审核完成是否下推发起入职单”为是时,点击“审核通过”时,支持关联创建当前预入职人员的入职单据,业务员维护完成入职单信息提交 workflow 或提交生效,当前预入职档案审核任务结束,任务状态变为已完成。

【注意】:

系统预设“预入职档案审核完成是否下推发起入职单”参数,参数为是,支持预入职档案审核通过可关联生成入职单;参数为否,预入职档案审核通过不直接生成入职单。默认参数为否。企业可根据实际业务情况调整参数使用。

■ 档案修改

人力资源共享中心业务员可对预入职人员的预入职档案信息进行修改,点击修改档案进入预入职人员的详细档案信息页面,分页签显示档案信息,提供对每个页签内的信息进行编辑保存功能。

■ 暂挂

预入职档案审核任务处理页面支持暂挂。

【注意】:

任务列表提供通用任务处理功能来自于 EAS 共享任务平台通用功能,详细功能说明可参见**金蝶云社—EAS Cloud — 财务共享— 共享任务管理— 操作手册**。

3.6.3 入职办理

3.6.3.1 操作路径

操作路径:【人力资源共享】→【共享任务中心】→【入职办理】

3.6.3.2 操作说明

基于单据名称为“员工入职单”的共享活动设置/共享方案设置所创建的员工入职办理任务,支持人力资源共享中心业务员为现场入职人员进行操作指引查看、入职业务信息确认、入职办理信息记录、入职办理在线检查、入职关联业务发起等入职办理任务处理。

【注意】：入职办理任务基于活动编排通用功能进行处理，详细功能说明可参考手册《金蝶 s-HR Cloud V9.0 系统操作手册（活动编排）》。

3.6.4 电子合同签署办理

电子合同签署办理为人力资源共享中心的业务员提供各类电子合同签署任务处理功能，支持预入职人员、员工等人员类型，系统预置员工签署、企业签章等任务类型，满足不同合同类型（电子劳动合同新签、续签、变更、其他电子合同签署）、不同签署方（双签、单签、三签）的签署任务办理。支持劳动合同在线预览，电子合同签署消息发送，员工签署状态查看、员工签署完成和企业签章等集中签署任务处理功能，支持员工合同签署终止操作。

电子合同签署服务是通过集成第三方电子合同签署及托管服务平台——深圳法大大网络科技有限公司提供的，在电子合同签署过程中的企业身份认证、员工个人身份认证以及在线签署等功能均由第三方平台实现。

3.6.4.1 操作路径

操作路径：【人力资源共享】→【共享任务中心】→【电子合同签署办理】

3.6.4.2 操作说明

(1) 电子劳动合同签署办理预置以下任务类型，支持按以下顺序进行签署办理：

✓ 预入职劳动合同新签业务相关任务创建逻辑及办理顺序：

预入职合同签订：员工签署 → 预入职合同签订：企业签章

✓ 员工劳动合同新签业务相关任务创建逻辑及办理顺序：

劳动合同新签：员工签署 → 劳动合同新签：企业签章

✓ 员工劳动合同续签业务相关任务创建逻辑及办理顺序：

劳动合同续签：员工签署 → 劳动合同续签：企业签章

✓ 员工劳动合同变更业务相关任务创建逻辑及办理顺序：

劳动合同变更：员工签署 → 劳动合同变更：企业签章

(2) 其他电子合同签署办理预置以下任务类型，支持按以下顺序进行签署办理：

✓ 预入职人员/员工其他电子合同单方签署业务相关任务创建逻辑及办理顺序：

其他合同签署：员工单签

✓ 预入职人员/员工其他电子合同双方签署业务相关任务创建逻辑及办理顺序：

其他合同签署：员工签署 → 其他合同签署：企业签章

✓ 预入职人员/员工其他电子合同三方签署业务相关任务创建逻辑及办理顺序：

其他合同签署：员工签署 → 其他合同签署：乙方签章 → 其他合同签署：甲方签章

(3) 电子合同员工签署任务办理功能：

■ 合同预览

支持对员工/预入职人员待签署电子合同文件内容进行预览查看。

■ 签署消息发送

支持通过手机短信或云之家移动端公共号待签署消息给预入职人员或系统内员工发送含有签署链接地址的电子合同待签署推送消息。

■ 员工签署完成

支持共享中心业务员在查看并确认员工签署消息发送、员工认证状态、员工签署状态均完成后，确认员工完成签署并关闭当前任务。

■ 终止签署

提供在员工签署之前终止当前电子合同签署的功能。

(4) 电子合同企业签章任务办理功能：

■ 合同预览

支持对员工/预入职人员已签署完成的电子合同文件内容进行预览查看。

■ 企业签章

支持对员工/预入职人员已签署完成的电子合同文件进行企业签章操作。

■ 终止签署

提供在企业签章之前终止当前电子合同签署的功能。

(5) 批量任务处理功能：

■ 批量员工签署

支持选择任务列表中多个任务类型含员工签署的待处理任务进行批量员工签署消息发送操作；

■ 批量企业签章

支持选择任务列表中多个任务类型含企业签章的待处理任务进行批量企业签章操作；

【注意】：

- ✓ 企业签章支持按电子合同模板设置的电子签章关键字在电子合同文件对应甲方(盖章)、乙方(盖章)等位置完成电子合同企业签章。
- ✓ 当共享中心业务员完成企业签章操作, 预入职人员可通过手机短信、员工可通过云之家移动端接收合同签署完成的消息提醒, 点击签署消息支持查看已签署的电子合同。
- ✓ 终止签署对业务状态的影响为: “终止签署”操作完成时, 当前签署任务状态变为“已完成”, 签署状态为“终止(企业)”, 单据状态为“审批不通过”, 如需继续签署, 需重新对当前人员发起签署单据并完成后续相关流程。
- ✓ 针对多文件签署场景, 支持在列表直接通过点击签署状态值进行多个文件签署状态的查看, 支持在员工签署/企业签章环节可以预览多个签署文件, 支持基于多个文件签署完成员工签署的校验进行“员工签署完成”确认。多文件签署场景的终止签署将全部文件(含已签)的签署状态置为终止。

3.6.5 证明办理

为共享服务中心的业务员提供员工证明办理任务处理功能, 证明类型支持在职证明、收入证明、离职证明、其他证明, 针对不同证明类型支持审核和办理等不同任务类型, 支持共享中心业务员在线开具纸质证明和电子证明。

3.6.5.1 操作路径

操作路径: 【人力资源共享】→【共享任务中心】→【证明办理】

3.6.5.2 操作说明

(1) 共享服务平台预置证明办理任务类型为: 在职证明办理、收入证明审核、收入证明办理、离职证明办理、其他证明办理。

收入证明审核提供共享中心业务员对含收入类证明申请进行核定收入操作以及审批该申请是否通过的操作; 四类证明办理支持共享中心业务员提供开具证明、证明登记操作。

■ 开具证明

支持基于员工证明开具需求进行在线开具证明操作, 如申请开具形式为纸质证明, 支持直接打开证明文件预览并在线打印, 如开具形式为电子证明, 支持对电子证明打印信息进行确认, 提供确认或重新选择证明开具主体功能。

■ 证明登记

证明办理任务处理完成需进行证明登记操作，支持选择证明状态为已开或未开后，关闭当期证明办理任务。

(2) 证明办理任务列表包括所有证明办理任务类型，提供以下功能：刷新、暂挂/取消暂挂，扫码办理，更多（修改优先级、状态跟踪、拉取任务、导出 Excel）

- 刷新、暂挂/取消暂挂，修改优先级、状态跟踪、拉取任务，导出 Excel 功能参见任务台任务列表通用功能操作说明；
- 扫码办理：支持共享服务业务员通过扫码枪扫描员工提供的证明申请单据上的条形码，直接打开对应证明办理任务处理页面；

(3) 收入审核任务处理页面提供以下功能：核定收入、提交和暂挂功能。其中，核定收入用于提供 HR 共享中心业务员核定申请人实际可开收入的功能。收入证明审核任务提供审批通过、审批不通过 and 打回三种审批功能：

- 审批通过：共享中心业务员核定收入后，选择审批通过，填写处理意见（必填）、内部说明（非必填，用于业务管理员等共享中心内部人员工作可见），点击提交，该任务关闭，任务处理列表里不再显示该条任务。
- 审批不通过：共享中心业务员不同意开具收入证明，则可以选择审批不通过，填写处理意见（必填）、内部说明（非必填，用于业务管理员等共享中心内部人员工作可见），点击提交，该任务关闭，任务处理列表里不再显示该条任务。提单人在收入证明申请列表可以查看到该条申请审批不通过记录。
- 打回：收入证明申请单据需要修改后提交时，共享中心业务员选择打回，填写处理意见（必填）、内部说明（非必填，用于业务管理员等共享中心内部人员工作可见），选择决策项（需在共享服务平台进行配置），如选择打回修改的决策项则返回给提单人，该任务关闭，任务处理列表里不再显示该条任务。同时，提单人在流程中心的待办事项里可查看、编辑修改该单据后再次提交。

【注意】：

审批通过操作之前必须进行核定收入操作，否则任务无法进行。收入证明审批通过，该收入证明审核任务处理完成，自动创建收入证明办理任务。（以核定收入为准开具证明）

(4) 电子证明开具完成支持邮件发送

针对开具形式为电子证明的员工证明申请，基于 workflow 配置邮件发送节点，支持在证明办理任务完

成之后自动向员工证明申请单上维护的邮箱发送电子证明文件。此外，基于证明申请列表支持专员选择已开具电子证明的记录发送邮件。

（5）自动开具电子证明

针对开具形式为电子证明的员工证明申请，基于 workflow 配置自动任务节点、电子证明开具节点和邮件发送节点，可支持实现员工自助提交证明申请，电子证明自动开具并自动发送至员工邮箱。

3.5.6 员工离职办理

3.5.6.1 操作路径

【人力资源共享】→【共享任务中心】→【员工离职办理】

3.5.6.2 操作说明

基于单据名称为“员工离职单”的共享活动设置/共享方案设置所创建的员工离职办理任务，支持人力资源共享中心业务员为将离职人员进行操作指引查看、离职业务信息确认、离职办理信息记录、离职办理在线检查、离职关联业务发起等离职办理任务处理。

【注意】：离职办理任务基于活动编排通用功能进行处理，详细功能说明可参考手册《金蝶 s-HR Cloud V9.0 系统操作手册（活动编排）》。

3.5.7 员工变动办理

3.5.7.1 操作路径

【人力资源共享】→【共享任务中心】→【员工变动办理】

3.5.7.2 操作说明

基于单据名称为“员工转正单”、“员工职等调整单”、“员工跨公司调出单”、“员工跨公司调入单”、“员工公司内调动单”的共享活动设置/共享方案设置所创建的员工变动办理任务，支持人力资源共享中心业务员为将变动人员进行操作指引查看、变动业务信息确认、变动办理信息记录、变动办理在线检查、变动关联业务发起等变动办理任务处理。

【注意】：变动办理任务基于活动编排通用功能进行处理，详细功能说明可参考手册《金蝶 s-HR

Cloud V9.0 系统操作手册（活动编排）》。

3.5.8 员工信息变更审核

基于档案审核方案设置所创建的员工信息变更审核办理任务，支持人力资源共享中心业务员为员工提交的信息变更单据进行信息变更审核。

3.5.8.1 操作路径

【人力资源共享】→【共享任务中心】→【员工信息变更审核】

3.5.8.2 操作指引

■ 审核数据明细

支持查看审核数据明细并勾选通过/不通过，如不通过可维护不通过原因。

■ 暂存

当前任务处理页面办理内容没有全部完成时，点击暂存支持对已完成内容的保存，再次进入任务处理页面保留暂存前完成内容，包括审核结果（通过、不通过）、审核不通过原因等。

■ 完成审核

支持完成变更信息审核后任务关闭。

■ 查看档案

支持查看当前员工的档案信息，查看权限与员工信息维护的权限一致。

■ 查看指引

基于档案审核活动设置所维护的操作指引，支持共享中心业务员在任务处理页面查看操作指引对应的附件内容。

3.5.9 员工问询回复

为共享服务中心的业务员提供员工自助问询转人工处理问题的回复，支持人工问询回复同步维护知识方案。

3.5.9.1 操作路径

【人力资源共享】→【共享任务中心】→【员工问询回复】

3.5.9.2 操作说明

■ 提交

支持查看员工问询单据，针对员工问询问题进行在线回复问题答案，支持附件上传；支持判断当前问题是否纳入已创建的标准知识方案，如勾选纳入，支持维护应纳入的知识方案、知识类型、相似问法、上传文件等信息。

■ 暂存

支持当前任务处理页面中对员工问询回复已维护的内容进行暂存。

■ 暂挂/取消暂挂

支持对当前办理任务进行暂挂/取消暂挂的操作。

3.5.10 提报单填报

基于提报派发向导派发的提报任务，当提报派发向导派发的任务属于共享任务时，支持共享中心业务员为系统派发的提报单进行数据填报操作；当提报派发向导派发的任务属于非共享任务时，处理人会收到到协助通知（右上角铃铛），并可点击链接进入处理“提报单”填写和提交的协作任务，还可查看我的协作任务清单。

【注意】：使用提报单填报功能，需进入【专业应用】→【系统设置】→【协作任务设置】→【活动设置】启用“提报单填报”。

3.5.10.1 操作路径

共享：操作路径：【专业应用】→【人力资源共享】→【共享任务中心】→【提报单填报】

非共享：操作路径：【通知】→【协作任务】

3.5.10.2 操作说明

✓ 非共享任务：

当提报派发向导派发的任务属于非共享任务时，处理人会收到到协助通知（右上角铃铛），并可点击链接进入处理“提报单”填写和提交的协作任务，还可查看我的协作任务清单。支持刷新和导出功能

■ 填报

可直接点击协助任务-消息链接，进入单据表单页面填写提报单分录信息。支持处理、暂存操作；或者点击“协助任务-查看详情”协助任务列表，再点击首列，进入单据表单，填写分录信息完成后，可进行处理、暂存操作。会流转到下一任务节点。

✓ 共享任务：

当提报派发向导派发的任务属于共享任务时，共享中心业务员可进入提报单填报页面进行填报操作。当前列表支持刷新、暂挂、取消暂挂、修改优先级、状态跟踪、拉取任务、导出 Excel 等功能。

■ 填报

点击首列进入单据表单后，填写分录信息完成后，可进行处理、暂存、暂挂操作。会流转到下一任务节点。

■ 任务列表通用功能操作说明：

✓ 刷新：刷新任务列表数据；

✓ 暂挂/取消暂挂：

若发现单据/任务有问题，可单击【暂挂】按钮，则该任务处于暂挂状态，剩余时间不计算，即不计算任务在暂挂这个状态的时间，以免影响业务员的业务处理效率；点击【取消暂挂】，任务恢复正常状态，继续计算剩余时间。在暂挂和取消暂挂时，提供处理意见界面供业务员填写处理意见，以便相关人了解暂挂\取消原因。只有正常状态任务才能执行暂挂，只有暂挂状态的任务才能执行取消暂挂。

✓ 修改优先级：任务优先级用于划分共享任务的紧急程度，根据不同优先级设置任务期限，用于计算剩余时间和是否超期。优先级修改只能从低到高，高优先级的不能修改为低优先级的；

✓ 状态跟踪：方便用户查看单据的历史处理记录，最新的处理记录显示在最上面；

✓ 拉取任务：用于在非自动分配任务时间业务员主动拉取任务，当前共享中心的任务类型的拉取方式支持条件拉取、批量拉取、单条拉取三种方式：批量拉取支持按 5、10、20 条任务数量批量拉取；条件拉取支持以规则字段作为条件进行拉取；单条拉取支持当前无任务时只拉取一条任务。

✓ 导出 Excel：支持将当前任务列表的全部任务导出 Excel 表。

【注意】：填报提报分录中的增删改操作说明如下：

1、增加：若要新增员工，则派发规则基本信息中需开启“允许提报人增加提报员工”参数，则在提报任务阶段通过手工新增或新增导入增加员工，否则无法新增员工。；

2、删除：仅支持删除手工新增的数据，自动派发的数据不允许删除；

3、更新：通过更新导入模板更新时，仅支持自动派发类型的数据进行更新覆盖导入。

【注意】:

每个任务类型的拉取方式需在 EAS Cloud 共享平台的“共享任务后台管理--任务类型--拉取配置”中进行设置，规则字段在“共享任务后台管理--单据类型--规则字段”中进行设置；任务列表提供通用任务处理功能来自于 EAS Cloud 共享任务平台通用功能，详细功能说明可参见[金蝶云社区—EAS Cloud—财务共享—共享任务管理—操作手册](https://vip.kingdee.com/knowledge?productLineId=8&islogin=true#tabMain)。
<https://vip.kingdee.com/knowledge?productLineId=8&islogin=true#tabMain>

3.5.11 提报审核

基于提报派发向导派发的提报任务，由提报人填报信息完成后，支持共享中心业务员为员工提交的提报单信息进行审核操作。

【注意】: 使用提报审核功能，需进入【专业应用】→【系统设置】→【协作任务设置】→【活动设置】启用“提报审核”。

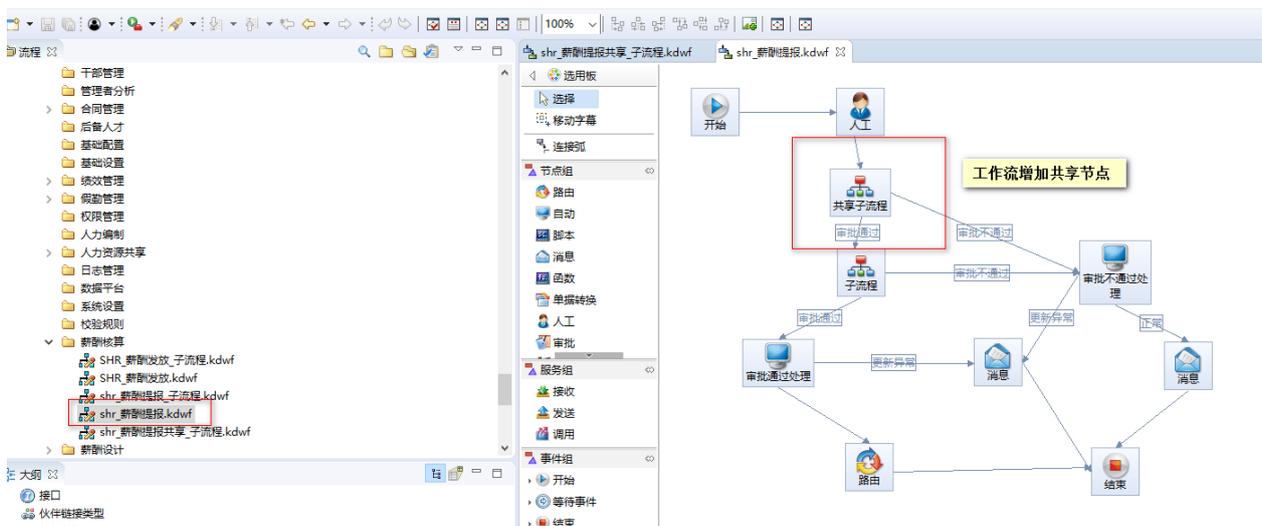
3.5.11.1 操作路径

操作路径：**【专业应用】→【人力资源共享】→【共享任务中心】→【提报审核】**

3.5.11.2 操作说明

当配置了审核节点，共享中心业务员可进入审核页面进行审核操作。当前列表支持刷新、暂挂、取消暂挂、修改优先级、状态跟踪、拉取任务、导出 Excel 等功能。

流程配置参考如下：



说明：若未配置，则默认按照薪酬提报的审批流程走；若需要在工作流审批环节介入共享，可增加共享

子流程。

- 填报审核列表通用功能操作说明同提报单填报。

3.7 共享任务管理中心

3.7.1 任务管理工作台

3.7.1.1 操作路径

【人力资源共享】→【共享任务管理中心】→【任务管理工作台】

3.7.1.2 操作说明

任务管理工作台主要面向业务管理员提供人力资源共享任务管理看板查看及共享任务管理功能。

用户权限：菜单权限+共享平台角色权限，即该功能用户除了需维护对应菜单权限，还需要具备共享平台业务管理员角色权限。

数据统计范围：用户对应业务管理员角色的所有任务类型的任务数据统计结果，且受参数“启用业务管理员组织隔离”影响，如启用该参数，则数据统计范围为该角色分配的组织范围内任务数据统计结果；如不启用该参数，则数据统计范围不受当前角色分配组织范围影响。

注意：

- (1) 参数路径为参数设置--企业建模--共享服务管理
- (2) 任务管理工作台基于金蝶 s-HR Cloud 工作台构建，指标、卡片扩展等功能详细可参考工作台设置相关文档。

主要功能：

- (1) 关键指标

提供截至查看当天的当前总任务、当日已完成、处理中、待分配、已超期、暂挂任务的关键指标数据。点击当日已完成、处理中、待分配、已超期、暂挂指标值可以跳转至对应任务列表查看任务明细。

- (2) 任务趋势

提供本周、本月、本年不同时间维度下，当期、历史同期已完成任务柱图及当期任务增值率曲线图。

- (3) 任务处理排名

提供本周、本月、本年不同时间维度下，业务员已处理任务排名，任务量相同排名并列显示。

- (4) 服务满意度

提供本周、本月、本年不同时间维度下，共享平台对应业务满意度分布环形图。

（5）当前任务处理状态

提供按接收时间、按优先级等维度，当前处理中任务的超期与未超期状态分布堆叠图。其中，按接收时间系统预置一天以内、两天以内、三天以内、四天以内、五天以内、五天以上作为分布维度。优先级取共享任务后台管理—基础数据—任务优先级设置中的优先级数据作为分布维度。

【注意】：任务接收时间的天数按工作日历的工作时间计算。

3.7.2 共享任务管理

3.7.2.1 操作路径

【人力资源共享】 → **【共享任务管理中心】** → **【共享任务管理】**

3.7.2.2 操作说明

面向共享业务管理员，提供待分配、处理中、已完成共享任务管理列表，支持业务管理员基于不同处理状态的任务进行任务管理。主要功能：

待分配：刷新、任务进度、分配人员、强制分配、删除、修改优先级、回收任务可分配、状态跟踪、导出选中、导出全部；

处理中：刷新、任务进度、暂挂、取消暂挂、重分配、强制分配、修改优先级、回收任务、状态跟踪、导出选中、导出全部；

已完成：刷新、任务进度、状态跟踪、导出选中、导出全部。

3.8 共享运营报表

共享运营报表面向管理者提供共享中心日常运营中各类关键数据分析，为共享中心有序运营及管理改善提供决策数据支持。

【注意】：

用户功能权限设置需注意务必（1）将共享中心组织设为 HR 组织；（2）按共享中心业务组织+菜单权限进行设置。

3.8.1 共享任务查询分析表

3.8.1.1 操作路径

【人力资源共享】→【共享运营报表】→【共享任务查询分析表】

3.8.1.2 操作说明

提供共享中心负责人、管理者等用户对共享中心全部任务明细进行查询分析，默认进入任务列表可查看当天、处理中任务明细，点击展开筛选支持选择更多维度筛选条件，包括：接收时间、共享中心、组织、单据类型、任务类型、处理状态、处理结果、是否超期、处理人等。支持用户通过组合维度筛选符合业务管理需求的任务进行明细查看。

3.8.2 任务进度统计表

3.8.2.1 操作路径

【人力资源共享】→【共享运营报表】→【任务进度统计表】

3.8.2.2 操作说明

提供共享中心任务进度统计分析，支持按多种维度进行待分配、处理中、已完成状态任务数量和任务占比统计。

3.8.3 超期任务统计表

3.8.3.1 操作路径

【人力资源共享】→【共享运营报表】→【超期任务统计表】

3.8.3.2 操作说明

提供共享中心已完成任务中超期任务统计分析，支持按共享中心、时间、处理人提供任务处理总量、超期量和超期任务占比统计分析。

3.8.4 暂挂任务明细表

3.8.4.1 操作路径

【人力资源共享】→【共享运营报表】→【暂挂任务统计表】

3.8.4.2 操作说明

提供共享中心暂挂任务明细查询，支持按共享中心、暂挂时间、单据类型、暂挂处理人、处理状态等维度对暂挂任务明细进行查看。

3.8.5 审核不通过任务明细表

3.8.5.1 操作路径

【人力资源共享】→【共享运营报表】→【审核不通过任务明细表】

3.8.5.2 操作说明

提供共享中心已完成任务中审核不通过任务明细查询，支持按接收日期、共享中心、组织、单据类型、处理人等维度对审核不通过任务进行明细查询。

4 个人用户操作说明

4.1 预入职登记

4.1.1 标准预入职

4.1.1.1 操作路径

【接收预入职短信/邮件】→【登录 TSP 平台】→【个人信息登记】

4.1.1.2 操作说明

HR 专员登录 s-HR 系统预入职登记—选择预入职人员点击“发送入职信息”并确认成功发送后，预入职人员可以接收到登录人才服务平台的短信或邮件，预入职人员通过 PC 端或手机端点击登录链接地址，通过手机号和验证码或通过电子邮箱和登录码的方式进行登录，登录成功即可按信息登记页面要求进行个人入职信息的填写和提交：

- ✓ 访问登录信息中的链接地址；
- ✓ 进入登录页面，输入手机号、手机验证码进行登录；或输入电子邮箱、登录码进行登录；
- ✓ 查看预入职登记提示，按入职模板配置的步骤和字段填写要求完成预入职信息填写和附件上传并提交；
- ✓ 预入职人员提交的信息将同步至 s-HR 对应的预入职人员档案中，s-HR 预入职人员的档案状态更新为“待审核”。
- ✓ 维护了简历解析设置的预入职模板，支持预入职人员上传多种格式的个人简历，系统会自动解析为预入职登记信息；
- ✓ 预入职模板设置中进行了身份证附件、银行卡附件支持 OCR 功能，预入职人员可以上传个人身份证头像、国徽图片，银行卡图片，系统自动识别身份证信息和银行卡信息，并回填预入职登记表。

4.1.2 扫码预入职

4.1.2.1 操作路径

【扫描二维码】→【登录 TSP 平台】→【个人信息登记】

4.1.2.1 操作说明

预入职人员扫描企业发布的职位入职二维码后，登录预入职登记页面，按步骤填写信息（同 PC 端填写过程）完成后提交，s-HR 预入职人员的档案状态更新为“待审核”。

【注意】：

- 1、扫码预入职提交记录同步增加在 s-HR 预入职登记列表中。
- 2、当职位二维码失效、二维码对应模板禁用或删除时，预入职人员扫码后提示二维码不可用。

4.2 我的证明

4.2.1.1 操作路径

操作路径 1:【员工自助】→【更多】→【我的证明】→【我的在职证明/收入证明/离职证明/其他证明】

操作路径 2:【云之家】→【员工 HR 服务】→【我的在职证明/收入证明/离职证明/其他证明】

4.2.1.2 操作说明

支持员工个人基于员工自助平台（PC 端）和基于移动端云之家轻应用进行在职证明、收入证明、离职证明、其他证明申请单创建，以及对已发起各类证明申请单的查看。（详细操作可参照专业用户证明申请相关功能）

4.3 电子合同签署

4.3.1.1 操作路径

系统内员工进行的各类电子合同签署：**【云之家】** → **【待办消息】** → **【签署链接】**

预入职人员进行的各类电子合同签署：**【手机短信】** → **【签署链接】**

4.3.1.1 操作说明

（1）接收待签署消息并登录签署页面

区别签署人为系统内员工以及系统外预入职人员支持通过云之家移动端“合同签署”公共号的签署提醒消息或手机短信查看待签署推送消息，点击待签署消息中的签署链接地址打开签署页面，短信打开签署页面需经过手机验证码验证登录，登录后可查看电子合同列表，对关键的电子合同签署信息进行确认后可进入后续环节。

（2）个人实名认证

基于同一个劳动合同主体发起电子合同签署业务时，员工首次进行签署时需完成个人实名认证。个人实名认证是第三方电子签章平台提供的标准操作页面，主要流程包括阅读及同意《数字证书申请及使用协议》，确认本人姓名、身份证号码、手机号码正确并点击发送验证码输入手机接收的验证码，并按提示进行人脸识别验证，验证通过即时完成认证。如多次人脸识别验证无法通过，支持通过拍摄手势照片方式进行人工审核，人工审核一般需要 1-2 个工作日，审核通过之后完成实名认证。

【注意】：

个人实名认证需确保系统中维护员工姓名、身份证、手机号准确，且手机号为本人经通信运营商实名认证的手机号码。

（3）电子合同签署

经个人实名认证过的员工可以选择电子合同文件后按指引进行在线签名，需按提示进行人脸识别以

确认本人签署意愿。

（4）签署完成

待共享中心业务员完成企业签章操作即电子合同签署完成，员工会通过云之家或手机短信接收到签署完成的推送消息，并可点击链接地址查看已签署完成电子合同。

4.4 我的档案

4.4.1.1 操作路径

操作路径 1: 【员工自助】→【我的档案】

操作路径 2: 【云之家】→【员工 HR 服务】→【移动档案】

4.4.1.2 操作说明

支持员工基于 PC 端和移动端进行个人档案信息，含括性别、年龄、身高等基本信息，联系方式、教育经历、社会工作经历、银行账号、企业任职经历、职业信息、项目经历、任职资格、培训记录等信息的维护。

【注意】:

- ✓ PC 端、移动端员工履历配置相关功能，含员工档案信息需审核字段设置相关内容详细参见《金蝶 s-HR Cloud V9.0 系统操作手册面向人事专员》相关章节。
- ✓ 应用共享模式下员工变更信息审核功能的前提是：PC 端员工基于员工自助服务“我的档案”维护个人档案信息后，需提交 workflow 审核；员工基于移动端的“移动档案”进行个人档案信息修改后需经 workflow 进行审核，具体操作要求为：点击“去维护”完成个人档案信息维护后返回到至信息分组界面，点击“提交”操作，进入到 workflow 审核流程中。
- ✓ 应用共享模式的员工档案信息一经修改提交 workflow，将依据员工信息变更审核活动/方案设置创建对应共享任务，并由共享中心业务员统一进行员工信息变更审核任务处理，不再支持员工管理相关处理逻辑。

4.5 我要转正

4.5.1.1 操作路径

操作路径 1: 【员工自助】→【我的异动】→【我要转正】

操作路径 2: 【云之家】→【员工 HR 服务】→【我要转正】

4.5.1.2 操作说明

由试用期员工个人提交转正申请，创建转正申请单。通过转正审核后，既可以完成转正，系统控制了可以提交转正的员工关系状态，只有试用期员工才允许发起转正申请，可进行配置调整。

4.6 我要调动

4.6.1.1 操作路径

操作路径 1: 【员工自助】→【我的异动】→【我要调动】

操作路径 2: 【云之家】→【员工 HR 服务】→【我要调动】

4.6.1.2 操作说明

由员工个人提交的工作调动申请，创建调动申请后，相关审核人员审核，调动申请通过审核后完成员工调动，员工的企业任职经历和组织架构职位信息显示最新调动的工作记录和组织职位。

4.7 我要职等调整

4.7.1.1 操作路径

操作路径 1: 【员工自助】→【我的异动】→【我要职等调整】

操作路径 2: 【云之家】→【员工 HR 服务】→【我要职等调整】

4.7.1.2 操作说明

由员工个人提交的职等调整申请，创建职等调整申请后，相关审核人员审核，职等调整申请通过审核后完成员工的职等调整。员工的职等记录将新增一条记录。

4.8 我要离职

4.8.1.1 操作路径

操作路径 1: 【员工自助】→【我的异动】→【我要离职】

操作路径 2: 【云之家】→【员工 HR 服务】→【我要离职】

4.8.1.2 操作说明

由员工个人提交的离职申请，创建离职申请后，相关审核人员审核，离职申请通过审核后完成员工

的离职。员工的企业任职经历中显示其离职记录，用工关系状态自动变更为离职。

【注意】：

员工自助服务中**我的档案、我要转正、我要调动、我要离职、我要职等调整**详细操作、相关设置说明及变动操作设置相关内容详细参考《金蝶 s-HR CloudV9.0 系统操作手册面向人事专员》相关章节。

4.9 我要问询

4.9.1.1 操作路径

【员工自助】→【更多】→【我的问询】→【我要问询】

4.9.1.2 操作说明

■ 创建：

创建员工问询单，支持选择问题类型，维护问题描述和补充说明，问题描述必填且限制 60 个字符，支持上传附件。

■ 删除

仅支持对未提交的员工问询单据进行删除操作。

■ 任务进度

基于员工问询单列表选择记录支持查看该记录对应任务处理的进度。

4.10 智能问询

4.10.1.1 操作路径

【云之家】→【员工 HR 服务】→【智能问询】

4.10.1.1 操作说明

员工个人可通过使用云之家轻应用智能问询进行 HR 相关问题的自助问询。点击智能问询轻应用进入自助问询页面，系统自动显示欢迎语，员工可通过文字输入、语音输入问题，系统内置 AI 问询机器人对员工所提问题进行答案匹配和回复，员工可直接查看问题答案和相关附件文件，支持员工对问题答案进行点赞、点踩操作，如果员工对问题答案点踩，系统会进一步收集员工不满意原因，用于后续知识方案的运营优化。

智能问询支持转人工问询服务，针对问询问题无标准答案匹配、员工对问询答案不满意等场景，支

持员工将当前询问问题进行创建人工问询单提交功能，同时，支持基于移动端查看已提交人工问询单处理进度及回复结果。

5 业务管理员用户操作说明

5.1 短信服务设置

5.1.1 短信签名设置

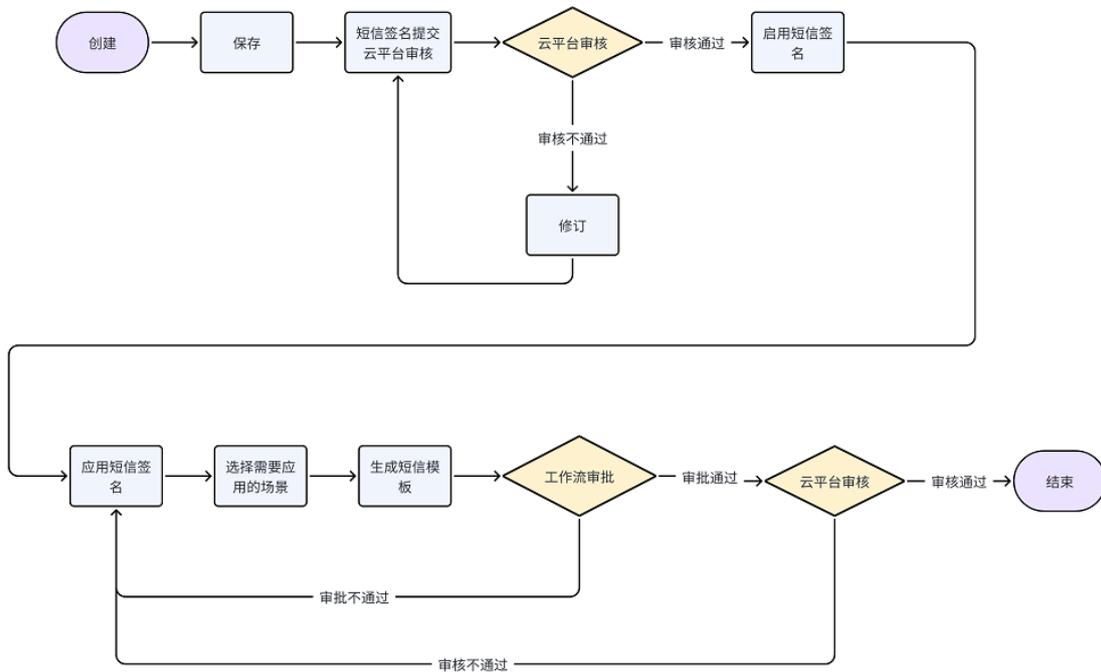
相关行政法规要求，发送的短信全文中必须包含签名信息。系统已经预置签名【金蝶 s-HR】，支持自定义签名名称。

5.1.1.1 操作路径

操作路径：【系统设置】-【短信服务设置】-【短信签名设置】

5.1.1.2 操作说明

■ 短信签名设置流程



■ 创建

支持创建短信模板中使用的短信签名名称，支持在完成创建业务组织、编码、签名名称、共享策略等信息后进行保存、取消、修订、查看修订日志、提交审核等操作。

【注意】:

- ✓ 签名名称信息保存成功后，需提交金蝶云平台审核，审核通过后方可在模板中被引用。
- ✓ 短信签名审批通过后需被引用到短信模板中才能被业务短信使用，引用方式有两种：在短信签名设置中**【应用短信签名】**；或在短信模板设置中编辑/新建短信模板，并引用短信签名。
- ✓ 使用签名自定义功能，需注册并连接云服务。
- ✓ 签名名称审核通过后，不支持修改。

■ 刷新

支持手动刷新获取最新的签名名称审核结果。

■ 启用

审核结果为通过，且状态为非启用（即禁用、未启用）的签名名称，可以启用。

■ 禁用

审核结果为通过，且状态为启用的签名名称，可以禁用。

【注意】:

- ✓ 系统预置的签名名称**【金蝶 s-HR】**不支持禁用。
- ✓ 被短信模板引用的签名不支持禁用。

■ 分配

支持查看签名名称使用权的分配情况；支持对状态为启用，且共享策略为分配共享的签名名称进行使用权的分配和撤销分配。

■ 查看可使用

支持查看权限范围内可使用的签名名称；支持设置和取消设置常用的签名名称、支持对可使用的签名名称设置顺序码。

■ 删除

支持删除状态为未启用的签名名称。

■ 导出

支持导出选中或全部的列表数据

5.1.2 短信模板变量设置

短信模板变量控制旨在对需要应用的短信模板中的变量做进一步的控制。系统对短信模板预置部分常用变量，如果预置内容不满足客户使用，可以在 DEP 对应的 Query 中添加字段，并在短信模板变量控

制中添加到对应的应用场景中，才能在短信模板设置中使用。

5.1.2.1 操作路径

操作路径：**【系统设置】 - 【短信服务设置】 - 【短信模板变量设置】**

5.1.2.2 操作说明

■ 编辑

在应用场景中添加可选择变量字段。

【注意】：

验证码场景、提报单发起、提报活动跟踪等应用场景不支持扩展变量。

5.1.3 短信模板设置

5.1.3.1 操作路径

操作路径：**【系统设置】 - 【短信服务设置】 - 【短信模板设置】**

5.1.3.2 操作说明

■ 创建

支持创建不同业务需要的短信模板，支持在完成创建业务组织、编码、模板名称、业务类型、应用场景、共享策略、签名名称、主体内容等信息后进行保存、取消、修订、查看修订日志、提交审核等操作。

【注意】：

- ✓ 模板信息保存成功后，支持 workflow 审批或直接提交生效，单据审批通过后自动提交金蝶云平台审核，审核通过后方可使用。
- ✓ 使用模板自定义功能，需注册并连接云服务。
- ✓ 短信模版审核通过后，如果修改编码、模板名称、签名名称、主体内容部分的信息，需要重新提交审核。
- ✓ 主体内容部分，针对具体的应用场景预置了不同的文本内容，除验证码场景外，其他场景均支持支持自定义。
- ✓ 主体内容部分，针对具体的应用场景预置了不同的变量集，除验证码场景、提报单发起、提报活动跟踪外，支持通过 DEP 进行动态扩展。

- ✓ 为提高具体业务的办理效率，针对具体的业务场景设置了必选的变量（红色字体的变量），若模版文本中没有必选变量，将不支持保存。

- 刷新

支持手动刷新获取最新的短信模板审核结果。

- 启用

审核结果为通过，且状态为非启用（即禁用、未启用）的短信模板，可以启用。

【注意】：

- ✓ 一个业务组织在具体的业务场景下，只能有一个可使用的自定义模板，如果需要启用新的自定义模板，需要将上一个自定义模板禁用之后再启用操作。

- 禁用

审核结果为通过，且状态为启用的短信模板，可以禁用。

【注意】：

- ✓ 系统预置的短信模板不支持禁用。
- ✓ 若业务场景下如果没有启用的自定义模板，为了保证业务的流畅性将会使用系统预置的短信模板。

- 分配

支持对状态为启用，且共享策略为分配共享的签名名称进行使用权的分配和撤销分配；支持查看签名名称使用权的分配情况。

- 查看可使用

支持查看权限范围内可使用的短信模版；支持设置和取消设置常用的短信模版、支持对可使用的短信模版称设置顺序码。

- 删除

支持删除状态为未启用的短信模版。

- 导出

支持导出选中或全部的列表数据。

5.1.4 短信发送结果

支持查看预入职、电子合同、提报单发起、提报活动跟踪业务下的短信发送结果，并获取发送失败的原因。

5.1.4.1 操作路径

操作路径：【系统设置】-【短信服务设置】-【短信发送结果】

5.1.4.2 操作说明

■ 刷新

支持手动获取最新发送结果

【注意】：

✓ 该功能只记录开始使用 s-HR 短信服务平台后的相关业务执行的短信任务发送结果。

■ 导出

支持导出选中/全部的列表数据。

5.2 电子合同&证明设置

5.2.1 电子合同模板设置

3.5.11.3 操作路径

操作路径：【系统设置】→【电子合同&证明设置】→【电子合同模板设置】

3.5.11.4 操作说明

电子合同模板指企业与员工签署电子合同时所使用的标准合同文本模板，进行电子合同签署时，务必上传电子合同模板。电子合同模板列表默认显示可维护的电子合同模板记录，用于发起电子劳动合同/其他电子合同。

■ 创建

电子合同模板创建包括四个步骤：

(1) 维护模板方案，选择创建业务组织，填写编码、名称，选择合同类别，支持选择签署方，勾选是否显示签署日期、是否显示签名轨迹、是否使用骑缝章。

【注意】：

✓ 电子合同模板属于基础资料，默认创建为全局共享策略，可通过系统设置--人事基础资料控制策略--合同模板，进行控制策略编辑。

✓ 签署方支持选择双方签署、员工单签、三方签署，其中电子劳动合同模板只支持双方签署。

- ✓ 显示签署日期支持按电子合同文件实际签署时间显示员工签名和企业签章的日期；
- ✓ 签名轨迹支持员工进行在线签名时，必须按系统自动生成的规范签名轨迹进行签名操作；
- ✓ 骑缝章指电子合同文件页数超过 1 页时，支持将电子签章图片按页数分割后部分加盖于电子合同文件右侧边缘的盖章样式效果。
- ✓ 支持选择电子模板需要的印章类型。

（2）模板上传

支持电子合同模板范本下载系统预置的《电子劳动合同模板范本.docx》，参照已下载合同模板范本，制作电子合同模板文件后，进行电子合同模板文件上传。

【注意】：

- ✓ 电子合同模板文本务必.docx 格式；
- ✓ 模板文本中以\${模板参数名称}形式定义合同模板中需获取的字段值；
- ✓ \${模板参数名称}括号内字符不要包含特殊符号，如@、#、!、空格等，可能会影响解析效果；
- ✓ 务必使用“甲方（盖章）”“乙方（盖章）”字样（文字不可更改）右侧区域标识电子签章的加盖位置；
- ✓ 务必使用“员工（签字位置）”字样（文字不可更改）标识员工签名的固定位置，为保证显示效果，需将模板中该字体颜色设置为白色或透明；
- ✓ 如需在页眉增加图片，需检查图片格式：“设置图片格式—版式—嵌入型”。

（3）模板匹配

电子合同模板文本上传成功后，电子合同模板需要将模板参数名称与 s-HR 系统中元数据字段进行对应匹配，以保证后续生成合同时准确获取系统中员工签署合同的业务数据。系统根据模板中参数名称自动匹配系统中对应字段的元数据显示名称，如无法自动匹配需手动选择元数据显示名称，支持针对日期型字段和多语言字段选择“模板参数值显示”支持日期显示形式和多语言形式设置，HR 专员检查确认匹配对应关系后，保存后即完成模板匹配。

（4）模板预览

完成模板匹配后，支持预览解析后的电子合同模板。

■ 删除

支持对未启用状态的电子合同模板基础资料进行删除操作，已启用、禁用状态电子劳动合同模板不允许删除；

■ 启用

支持对已创建未启用和禁用状态的电子合同模板进行启用操作，对已启用的电子合同模板进行禁用操作；

■ 分配

支持仅状态为“启用”，且共享策略为“分配共享”的基础资料可以进行分配；

【注意】：

可通过系统设置--人事基础资料控制策略--合同模板，进行控制策略编辑。

■ 查看可使用

支持查看可使用的电子合同模板及常用操作。

■ 导出

支持对列表记录进行导出选中，导出全部的操作。

5.2.2 电子签章认证设置

5.2.2.1 操作路径

【专业应用】→【系统设置】→【电子合同&证明设置】→【电子签章认证设置】

5.2.2.2 操作说明

■ 电子签章认证设置

企业劳动合同主体要开通电子签章服务务必完成企业实名认证操作。企业管理员在电子签章认证设置列表点击创建，打开电子签章认证页面，首先阅读并同意《电子合同签署及托管服务协议》，并按页面字段填写要求完成企业信息维护填写。完成填写后，点击“去认证”按钮，跳转至第三方认证链接地址按操作指引完成认证过程。

支持批量导入企业认证信息和批量上传营业执照。批量维护完成后，需点击“去认证”按钮跳转至第三方认证链接地址按操作指引完成认证过程。

【注意】：

- ✓ 企业管理员身份支持企业法定代表人和企业授权代理人（系统/业务管理员），后续实名认证环节均需要本人参与认证操作；
- ✓ 企业实名认证方式支持对公打款认证、纸质材料认证方式，其中对公打款认证方式在企业信息初审通过后，对公银行账号将收到一笔验证资金，并不会从该账户扣款。认证过程中按提

示回填打款信息后，经审核通过即完成认证。纸质材料认证方式，需要按提示要求线下提供纸质资料，经人工审核完成认证，认证时间相对较长。

- ✓ 由企业授权代理人认证时，无论何种认证方式都需要有上传企业认证申请表的环节，需要在指定操作步骤下载企业认证申请表，加盖企业公章后拍照上传。

■ 变更

支持认证状态为“审核通过”的电子签章认证记录进行变更操作，电子签章认证维护的任何信息发生变化都需要进行变更操作，变更信息保存成功后企业需要重新进行实名认证。

【注意】:

当企业劳动合同主体登记信息发生变化时，务必及时变更电子合同服务中的相关信息，否则会影响企业员工电子合同签署。如劳动合同主体名称发生变化，需先在“系统设置—人事数据设置—员工基础数据—劳动合同主体”处进行修订。

■ 电子签章签署记录

提供当前所有实际完成签署的电子签署记录包括签署时间、签章名称、签署业务、操作人、签署人、签署文件编号等内容，支持选择列表记录查看、下载电子合同文件，支持导入、导出所选择的电子签署记录。

■ 印章设置

“印章”指用户实施电子签名时，可附着于数据电文中以有形地表现机构身份和印章位置的图像。系统支持直接使用第三方签章平台自动生成包含企业实名认证名称的印章图像，也支持用户自行上传实物印章的印模以生成印章图像，但应确保该印章与机构名称和实物印章的一致性、真实性、完整性、否则可能导致用户的风险与损失。

- ✓ 印章设置支持选择认证状态为“审核通过”的电子签章记录进行印章设置，支持印章变更记录查看。
- ✓ 支持同一个劳动合同主体设置多个印章类型，用于在不同文件上加盖不同印章。同一个印章类型只能设置一个印章样式。**【V8.8 SP1 优化】**

【注意】:

- ✓ 印章图片上传要求：PNG 格式，透明底，大小<1MB，像素为 166*166。
- ✓ 印章创建后只能变更，不能删除。

■ 授权设置

为响应工业和信息化部《关于开展电子认证服务合规性专项整治工作的通知》中有关电子签名业务

合规性的要求，应本平台电子签名合作商“深圳法大大网络科技有限公司”要求增加此授权，需要通过授权设置完成《授权委托书》的签署，以确保系统可以合法调用电子签名进行签署，从而实现电子签名授权链条的完整性，如拒绝签署，将会影响后续电子合同签署相关功能的使用。

授权设置提供委托授权和查看授权功能，委托授权支持选择认证状态为审核通过且未授权的劳动合同主体进行授权设置，点击委托授权后进入第三方授权流程进行身份验证和授权文件的签署后即完成委托授权的操作；查看授权可以支持查看已完成授权操作的劳动合同主体的授权书。

5.2.3 证明模板设置

提供证明模板设置功能，包括证明模板方案维护、模板文件上传、模板参数匹配、模板样式预览，支持证明模板样式的自定义设置和灵活使用。

5.2.3.1 操作路径

【专业应用】→【系统设置】→【电子合同&证明设置】→【证明模板设置】

5.2.3.2 操作说明

■ 创建

证明模板创建包括四个步骤：

(1) 模板方案，选择创建业务组织，填写编码、名称，选择证明类型，选择是否使用电子签章等信息后进行保存，如使用电子签章需选择印章类型。

【注意】：

- 证明模板属于基础资料，默认创建为全局共享策略，可通过系统设置—人事基础资料控制策略—证明模板，进行控制策略编辑。
- 如需使用电子签章需提前在“系统设置—电子合同设置—电子签章认证设置”处进行开通。

(2) 模板上传

- ✓ 证明模板范本下载，下载系统预置的“证明模板范本.docx”；
- ✓ 参照已下载证明模板范本，制作电子证明模板文件；
- ✓ 电子证明模板文件上传。

【注意】：

- 证明模板文本务必使用.docx格式；
- 模板文本中以\${模板参数名称}形式定义证明模板中需获取的字段值；

- 如需支持开具电子证明，模板文本必须包含“（盖章）”字样，否则会影响电子签章加盖。

（3）模板匹配

证明模板上传成功后，证明模板需要将模板参数名称与 s-HR 系统中元数据字段进行对应匹配，以保证后续生成证明文件时准确获取系统中员工信息。

系统根据模板中参数名称自动匹配系统中对应字段的元数据显示名称，需手动选择元数据显示名称，HR 专员可检查确认对应关系，保存后完成模板匹配。针对多语言字段、日期型字段可基于“模板参数值显示”设置当前证明模板所需使用的语言格式或日期格式。如“证明信息查询方案”无法满足模板参数匹配需求，需在“证明信息查询方案”中增加所需信息字段。

■ 删除

支持对未启用状态的电子劳动合同模板基础资料进行删除操作，已启用、禁用状态证明模板不允许删除；

■ 启用

支持对已创建未启用和禁用状态的证明模板进行启用操作，对已启用的证明模板进行禁用操作；

【注意】：

- 1、同一个证明类型下只允许有一个启用的证明模板
- 2、如同一证明单据类型下存在不同的证明模板，建议维护多个证明类型，例如，收入证明应用银行贷款、出国旅游等场景模板样式不同，则在证明类型基础资料中选择收入证明单据类型下维护多个收入证明类型：收入证明（银行贷款）、收入证明（出国旅游），然后在每个收入证明类型下维护一个启用状态的证明模板。

■ 分配

支持仅状态为“启用”，且共享策略为“分配共享”的基础资料可以进行分配；

【注意】：

可通过系统设置—人事基础资料控制策略—证明模板，进行控制策略编辑。

■ 查看可使用

支持查看可使用的证明模板及常用操作。

■ 导出

支持对列表记录进行导出选中与导出全部的操作。

5.2.4 收入字段设置

提供 HR 专员设置收入字段以关联系统内薪酬项目，通过在收入证明模板设置中关联收入字段，支持通过薪酬模块或线下核定方式自动获取收入证明所包含的收入数据。

5.2.4.1 操作路径

【专业应用】→【系统设置】→【电子合同&证明设置】→【收入字段设置】

5.2.4.2 操作说明

创建收入字段需维护业务组织、编码、名称、薪酬项目类型（包括定调薪项目和薪酬核算项目）、薪酬项目名称、统计方式（薪酬核算项目支持汇总和平均两种方式）、统计周期（视统计方式支持不同统计周期）、数据精度、取值方式（默认支持四舍五入）、是否大写。

说明：

1、收入证明模板设置过程中所上传的企业证明模板文本中务必维护对应收入字段，同时，在证明模板设置的上传模板文件后进行模板匹配时选择对应收入字段；

2、如需在收入证明中体现收入值的大写形式，需在证明模板文本中维护收入大写字段，且在 s-HR 系统中收入字段设置中再新增一个收入字段，“是否大写”勾选为“是”

3、在证明办理-收入证明审核-核定收入中可查看对应薪酬计算值。

4、如通过线下核定方式获取收入数据，收入字段仅需设置字段编码和名称即可。

5.2.5 邮箱设置

5.2.5.1 操作路径

【专业应用】→【系统设置】→【电子合同&证明设置】→【邮箱设置】

5.2.5.2 操作说明

支持人力资源共享服务相关电子合同文件、电子证明文件通过指定邮箱发送，邮箱设置主要内容包括：公司名称、邮箱账号、邮箱地址、邮箱密码、邮箱服务器、是否支持 ssl 连接等。

【注意】：

目前只支持基于人事、共享服务领域维护单一邮箱支持电子合同文件和电子证明文件的发送。

5.3 人力资源共享设置

5.3.1 人才服务平台初始化

5.3.1.1 操作路径

【专业应用】→【系统设置】→【人力资源共享设置】→【人才服务平台初始化】

5.3.1.2 操作说明

在使用人才服务平台前需完成初始化同步，且在初始化前需确保云服务已开通（菜单路径：云服务设置→云服务注册及链接）。

若首次注册云服务则注册云服务时自动开通 TSP 服务

若已注册了云服务但未开通 TSP，则需要点击【开通 TSP 服务】按钮

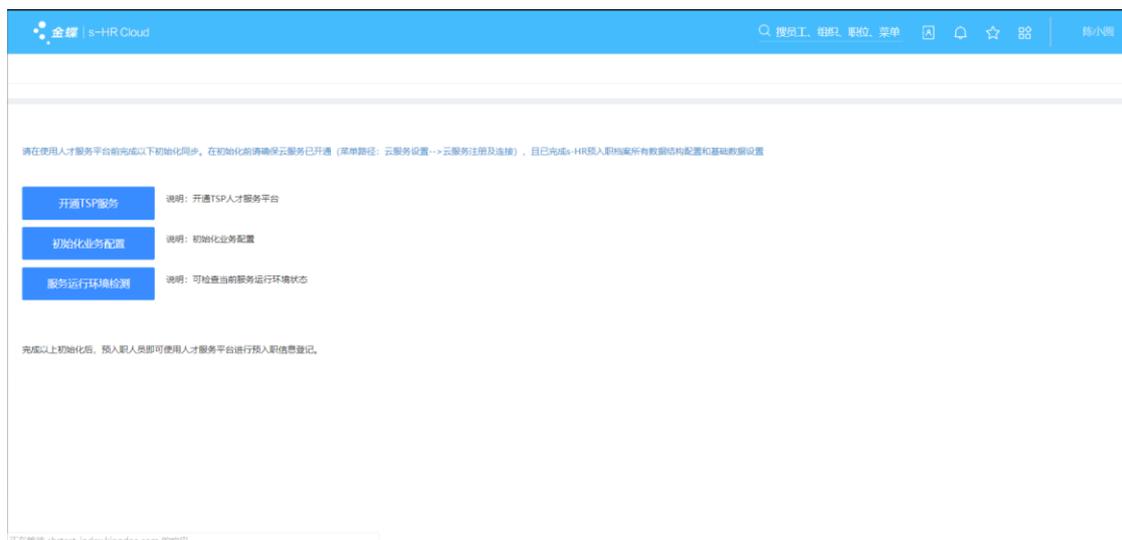
点击【开通 TSP 服务】按钮，成功开通 TSP。云服务注册时维护的企业邮箱会接收包括 TSP 人才服务平台模板管理系统登录地址、管理员账号、密码信息的邮件。

点击【初始化业务配置】按钮，将 TSP 平台预置的人员自助模板与云服务注册企业关联，并同步至 s-HR 系统供使用。

完成以上操作，即可访问 TSP 人才服务平台登记地址，登录 TSP 模板管理系统后进行预入职模板设置的相关操作。

点击【服务运行环境检测】可检查当前服务运行环境状态。

点击【TSP 模板管理】可跳转打开 TSP 模板管理系统，快捷登录。



5.3.2 人力资源共享基础数据

5.3.2.1 操作路径

【专业应用】→【系统设置】→【人力资源共享设置】→【人力资源共享基础数据】

5.3.2.2 操作说明

■ 证明申请原因

该基础资料用于用户创建各类证明单据时，供选择填写证明申请原因。系统预置 11 种证明申请原因，其中，在职证明、收入证明分别预置办理签证、子女留学、办理信用卡及贷款、出国旅游、其他原因；离职证明预置离职；其他证明没有预置数据。

■ 证明类型

该基础资料用于每类证明单据类型下所维护的证明类型，建议按证明模板文本样式不同维护不同的证明类型，系统预置 3 类证明类型。

【注意】：

其他证明单据类型下没有预置证明类型，使用其他证明单据时，需完整维护证明类型、证明申请原因、证明模板设置。

■ 智能问询知识类型

该基础资料用于维护智能问询知识方案时，选择知识类型，系统预置 7 种知识类型。

■ 智能问询点踩原因

该基础资料用于员工使用智能问询服务时，对于问题回复答案点踩时，选择点踩原因，系统预置 4 种点踩原因。

5.3.3 智能问询自动回复语设置

5.3.3.1 操作路径

【专业应用】→【系统设置】→【人力资源共享设置】→【智能问询自动回复语设置】

5.3.3.2 操作说明

支持智能问询应用过程中，五类常用回复类型下回复语的设置：包括欢迎语、无答案匹配时回复语、点赞回复、点踩回复、意见反馈回复。系统每种回复类型预置数据，每个回复类型下允许启用一个回复

语，同一类型下启用一个回复语会自动禁用当前启用的回复语，且只能删除禁用状态的回复语。

注意：回复语中支持电话号码和网址的自动识别，网址维护要求如示例：<website>https://www.yunzhijia.com<website>;，并必须以 https 或 http 开头。

5.3.4 档案审核活动设置

5.3.4.1 操作路径

【系统设置】→【人力资源共享设置】→【档案审核活动设置】

5.3.4.2 操作说明

档案审核活动设置用于设置审核员工个人档案变更需审核信息的活动，支持按照不同的审核范围设置多个档案审核活动。共享活动属于基础资料，启用、禁用、分配、删除、查看可使用等操作参考基础资料标准功能。档案审核活动一经启用，则在共享平台同步创建员工档案审核单据下的同名任务类型。

设置档案审核活动需维护内容：

- (1) 基本信息：需维护创建业务组织、编码、名称、共享策略等信息。
- (2) 审核信息：根据实际审核范围，配置需审核的字段信息/多行表信息。
- (3) 操作指引：上传当前员工档案审核活动所需操作指引文件，可在对应的员工档案审核任务办理页面显示。

【注意】：

- ✓ 【审核信息】支持选择设置当前员工档案审核活动所需审核的信息字段，分组名称对应员工档案信息分组，字段名称为该信息分组对应视图中带有审核标识的字段。其中，信息分组为单行表支持选择单个或多个字段作为审核信息；信息分组为多行表支持默认选择全部多行表字段作为审核信息。

5.3.5 档案审核方案设置

5.3.5.1 操作路径

【系统设置】→【人力资源共享设置】→【档案审核方案设置】

5.3.5.2 操作路径

档案审核方案设置用于设置审核员工个人档案变更需审核信息时所使用的方案，档案审核方案包括

多个档案审核活动，针对员工个人档案不同审核范围可选择使用不同的档案审核方案。档案审核方案属于基础资料，启用、禁用、分配、删除、查看可使用等操作参考基础资料列表标准功能。

设置档案审核方案需维护内容：

- (1) 基本信息：需维护创建业务组织、编码、名称、共享策略等信息。
- (2) 活动信息：根据实际档案审核范围配置档案审核活动。

【注意】：

- ✓ **【活动信息】**支持选择启用状态的档案审核活动，已选择档案审核活动不会出现在选择列表中；另外，所选的档案审核活动中不能包含相同的审核字段信息。
- ✓ 档案审核方案设置完成后，需要在工作流中进行配置。当档案审核方案的编码发生变化，需同步修改工作流配置中的方案编码。

6 共享中心管理员用户操作说明

共享中心管理员用户包括三类：集团管理员、共享中心管理员和业务管理员用户。

集团管理员：负责共享中心的管理职责、共享中心的管理员的管理和职责分配，以及各种公共基础数据的维护；

用户数据中，系统预置用户“sscAdmin”为集团系统管理员，该用户绑定了系统管理员角色，不能再分配其他角色，也不能分配用户组。该用户不会显示在用户管理中。

共享中心管理员：职责包含共享服务后台管理和扫描点维护 2 方面。后台管理主要包括业务模块、任务类型、角色、用户的管理及配置。

业务管理员：对某个任务类型或多个任务类型下的单据统筹管理，可分配任务到业务员名下。另外，业务管理员还可以查看所管理任务类型下的任务处理进度、业务员的工作量、工作效率及排名情况等报表。

6.1 管理员操作说明

共享中心集团管理员和共享中心管理员主要应用功能如下表：

共享中心用户类型	菜单名称	功能描述
集团管理员	外部系统维护	<p>路径：【财务共享】->【共享任务管理】->【基础设置】->【共享任务后台管理】->【共享建模】->【外部系统】</p> <p>功能：外部系统管理是共享服务用来和共享任务来源系统以及影像系统集成进行的设置。外部系统只能由集团统一管理和设置，目前支持 EAS 系统业务和第三方异构系统业务的接入。</p>

	共享服务登录配置	<p>路径：【财务共享】->【共享任务管理】->【基础设置】->【共享服务登录配置】</p> <p>功能：每个共享中心的信息都需要在共享服务系统管理进行登记，以保证在创建任务、审核任务时需要获取共享中心的信息，确定任务进入哪个共享中心处理；</p>
	组织维护	<p>路径：【财务共享】->【共享任务管理】->【基础设置】->【共享任务后台管理】->【共享建模】->【组织管理】</p> <p>功能：所有外部系统的组织由集团共享中心统一管理，可选不同的外部系统进行组织数据的导入。</p>
	业务模块	<p>路径：【财务共享】->【共享任务管理】->【基础设置】->【共享任务后台管理】->【共享建模】->【业务模块】</p> <p>功能：业务模块只能由集团统一管理和设置，各共享中心只可查看已经分配的业务模块。业务分类一般为各业务领域名称例如可设置为财务、资金、供应链管理等。通过业务模块的设置可以为一类业务统一设置任务期限、最大分配数量等参数。</p>
	单据类型	<p>路径：【财务共享】->【共享任务管理】->【基础设置】->【共享任务后台管理】->【共享建模】->【单据类型】</p> <p>功能：单据类型只能由集团来新增和维护，是实际业务对应的单据。</p>
	任务类型	<p>路径：【财务共享】->【共享任务管理】->【基础设置】->【共享任务后台管理】->【共享建模】->【任务类型】</p> <p>功能：任务类型为共享任务的分类，是任务池的主要组成部分。一个单据可以对应多种任务类型。任务类型集团和共享中心都可以维护，集团维护的任务类型根据共享中心已分配的业务模块向下共享。</p>
	基础数据	<p>路径：【财务共享】->【共享任务管理】->【基础设置】->【共享任务后台管理】->【基础数据】</p> <p>功能：维护基础数据包括原因管理、决策项管理、任务优先级，用于各共享中心任务类型功能配置、优先级规则配置时使用。</p>
共享中心管理员	职责查看	<p>路径：【财务共享】->【共享任务管理】->【基础设置】->【共享任务后台管理】->【职责查看】</p> <p>功能：共享中心管理员可查看到所管理共享中心的业务模块及业务组织范围。</p>
	共享建模	<p>路径：【财务共享】->【共享任务管理】->【基础设置】->【共享任务后台管理】->【共享建模】</p>

		功能：查看业务模块、查看单据类型及配置规则字段、维护任务类型及针对任务类型进行相关功能设置。
	权限管理	路径：【财务共享】->【共享任务管理】->【基础设置】->【共享任务后台管理】->【权限管理】 功能：提供维护共享中心角色、为角色分配组织、用户等管理功能；提供引入用户、分配角色、查看权限等功能；
	基础数据	路径：【财务共享】->【共享任务管理】->【基础设置】->【共享任务后台管理】->【基础数据】 功能：提供共享中心管理员维护决策项、批退原因、任务优先级等功能。
	系统配置	路径：【财务共享】->【共享任务管理】->【基础设置】->【共享任务后台管理】->【系统配置】 功能：对共享中心的一些特性进行设置，包括任务支持上传附件、禁用在岗离岗、启用平均分配等，各共享中心的参数设置进行隔离，互不影响。
	系统监控	路径：【财务共享】->【共享任务管理】->【基础设置】->【共享任务后台管理】->【系统监控】 功能：提供监控任务的创建情况任务以及进入任务池后各环节的工作流情况。

6.2 业务管理员操作说明

业务管理员：对某个任务类型或多个任务类型下的单据统筹管理，可分配任务到业务员名下。另外，业务管理员还可以查看所管理任务类型下的任务处理进度、业务员的工作量、工作效率及排名情况等报表。

操作路径：

共享中心管理员登录-【应用中心】-【财务共享】-【共享任务管理】-【共享任务后台管理】

操作说明：

- (1) 在【角色管理】中新增角色，角色类型为“业务管理员”，并为该角色添加对应的任务类型。
- (2) 为该角色【分配用户】和【分配组织】。

操作路径：

业务管理员用户登录-【财务共享】-【共享任务池管理】

操作说明：

共享审核任务池中业务管理员可以使用的功能如下：

- 首页

- 任务管理
- 查看待分配任务
- 分配人员
- 修改优先级
- 重分配人员
- 回收任务
- 回收任务参与分配
- 查看已完成任务

6.2.1 首页

业务管理员进入任务池打开首页，统计共享中心所有业务员的已超期、处理中、今日已完成、待分配的数据及单据处理情况。

共享业务管理员用户登录系统，进入【财务共享】->【共享任务管理】->【共享任务处理】->【共享任务池管理】，默认打开首页的内容：

点已超期数据进入任务管理-全部任务显示已超期的任务

点处理中数据进入任务管理-全部任务显示处理中的所有任务

点今日已完成数据进入任务管理-全部任务显示今日已完成的所有任务

点待分配数据进入任务管理-全部任务显示待分配的所有任务

6.2.2 任务管理

只有是共享业务管理员角色的用户进入共享任务池管理后才能看到任务管理的菜单，在任务下管理可以查看全部任务及各审批环节处理的业务。业务管理员不能处理任务，只能管理任务。

【栏位说明】

数据项	说明
主题	任务的主体，在工作流中通过脚本构造，内容主要来源于单据的字段
状态	分两种：正常、暂挂，只有正常状态的单据才可以审批（注意：HRSSC不支持影像重传和退回重扫功能）
说明	显示暂挂、打回等操作时填写的意见
多级处理	用于单据多级审批的打回处理 打回：如果为上级打回，则标识为“打回”；

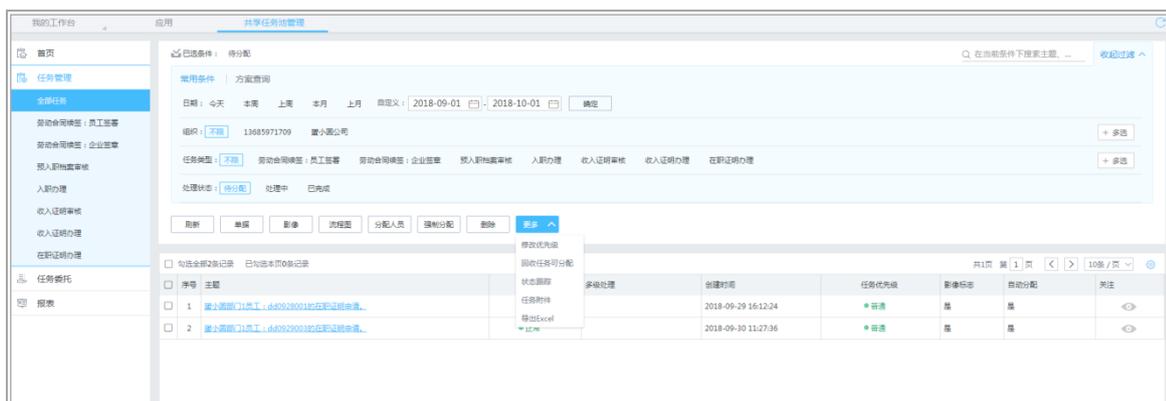
接收时间	任务分配到业务员的时间
处理人	任务分配的处理人，对于业务员来说都显示为当前业务员
任务优先级	加急、普通。一般的任务都显示为普通，业务管理员可修改任务优先级，多级审批打回时也可以修改为加急
剩余时间	按照规定处理时间(业务域设置普通任务期限或应急任务期限)还剩余多长时间来处理： 正数黑色字体：任务还处于正常处理时限内 负数红色字体：任务超出处理期限
超期	任务超出规定处理时限还未处理，标识为超期： 是：超期 否：未超期
关注	特别关注，关注亮显，也可输入关注说明，不关注灰显

6.2.3 查看待分配任务

业务管理员通过查看待分配任务获取当前业务类型等待分配的任务并可进行处理

【操作说明】

步骤一、业务管理员可以在待分配任务这里人工分配任务、修改优先级、回收任务重新参与分配。



6.2.4 查看处理中任务

业务管理员通过查看处理中任务获取处理中的任务信息。

【操作说明】

业务管理员查看处理中的任务，可对任务进行重分配及回收任务，暂挂/取消暂挂，也可修改优先

级、流程图、状态跟踪，导出 excel，但不能审批任务。

6.2.5 查看已完成任务

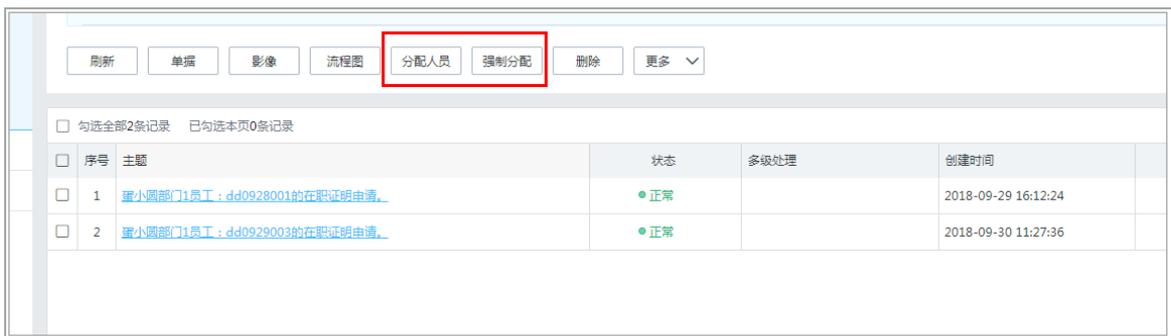
已完成界面显示审批完成的单据，单据状态显示为审核通过、审核不通过、打回。业务管理员可以查看所负责业务类型下所有业务员处理完的任务

6.2.6 分配人员

此功能位于待分配任务下。

主要用于业务管理员手工分配任务。一般情况下，系统会定时自动分配任务，可按需要设置分配频率，如果没到自动分配时间，也可以手动在这里分配人员。选择需要分配的任务，点击分配人员，界面上显示具有当前组织下此单据处理权限的用户，也可强制分配给没有权限的人。

分配给无权限的人需要点击【强制分配】按钮，无权限的人可获得临时处理这条任务的权限。使用场景可理解为临时帮忙处理这条任务。



6.2.7 重分配人员

此功能可在待分配、处理中任务处使用，重分配人员，可以对已经分配了人员的单据重新指定处理人，其他同分配人员界面。只有正常状态任务才能分配人员，暂挂的单据不能执行此操作。

重分配人员也可选择有权限和无权限处理此任务的人进行分配，无权限的用户如果没有任何的角色则他在处理完任务池的任务后将进不了任务池。

6.2.8 修改优先级

修改优先级在待分配和处理中的任务上都可以使用。优先级修改只能从低到高，高优先级的不能修改为低优先级的。在任务列表及单据处理界面都可进行修改。

6.2.9 回收任务

业务管理员可强行回收已分配的任务。

【操作说明】

步骤一、在处理中的任务，业务管理员可对任务进行强制回收；

步骤二、回收后的任务在待分配中，状态是回收，回收后的任务不参与自动分配，只有管理员操作把此任务修改为可参与自动分配才能分配下去，否则任务不会自动分配下去；

步骤三、回收任务重新参与分配。

【系统业务规则】

- 业务管理员可强行回收已分配的任务，回收回来的任务进入待分配中，只有点“回收任务可分配”，任务才会重新参与自动分配，否则在待分配中。
- 回收之前任务状态再重新参与分配任务之后任务状态还是与回收之前一致。

7 人力资源共享服务初始设置指南

7.1 人力资源共享中心设置

金蝶 s-HR 共享任务中心是人力资源共享服务的核心应用，该功能基于 EAS 共享任务平台，接收 HR 业务领域产生的任务，支持人力资源共享中心业务员根据任务分配规则进行任务处理。使用 s-HR 任务中心功能，需要基于初始化中心进行共享中心的设置、初始化以及任务后台管理相关设置。

EAS 共享任务平台常用名词解释：

业务模块：主要用途是为任务类型分类，为一类任务类型统一设置属性，没有具体的业务语义，名称一般为各业务领域名称例如可设置为财务、资金、供应链管理等。

单据类型：对应业务的单据类型，系统已经把可进入共享的标准单据类型作为内置数据。

任务类型：共享任务分类管理的容器，任务池的主要组成部分。一般情况下，任务类型和单据类型对应，如果共享存在多级处理，则一个单据类型对应多个任务类型，每个处理环节对应一个任务类型。

角色：共享服务拥有独立的权限管理体系，核心是角色管理。每个角色可对应多种任务类型的处理权限，权限类型又包括业务管理员和业务员，每个角色只能选一种。可以为角色分配用户和组织。同一个角色里的所有用户拥有该角色所有组织下的角色权限。

用户：共享服务中的用户都是从其他系统中集成的数据，目前已经做到和 EAS 无缝集成，可以直接

从 EAS 引入用户。

业务员：共享服务的主要操作员，主要职责是处理分配到自己名下的任务。

业务管理员：对某个任务类型或多个任务类型下的单据统筹管理，可分配任务到业务员名下。另外，业务管理员还可以查看所管理任务类型下的任务处理进度、业务员的工作量、工作效率及排名情况等报表。

集团管理员：负责共享中心的管理职责、共享中心的管理人员的管理和职责分配，以及各种公共基础数据的维护；

用户数据中，系统预置用户“sscAdmin”为集团系统管理员，该用户绑定了系统管理员角色，不能再分配其他角色，也不能分配用户组。该用户不会显示在用户管理中。

共享中心管理员：职责包含共享服务后台管理和扫描点维护 2 方面。后台管理主要包括业务模块、任务类型、角色、用户的管理及配置。

7.1.1 操作路径

【系统设置】->【运维服务】->【初始化中心】

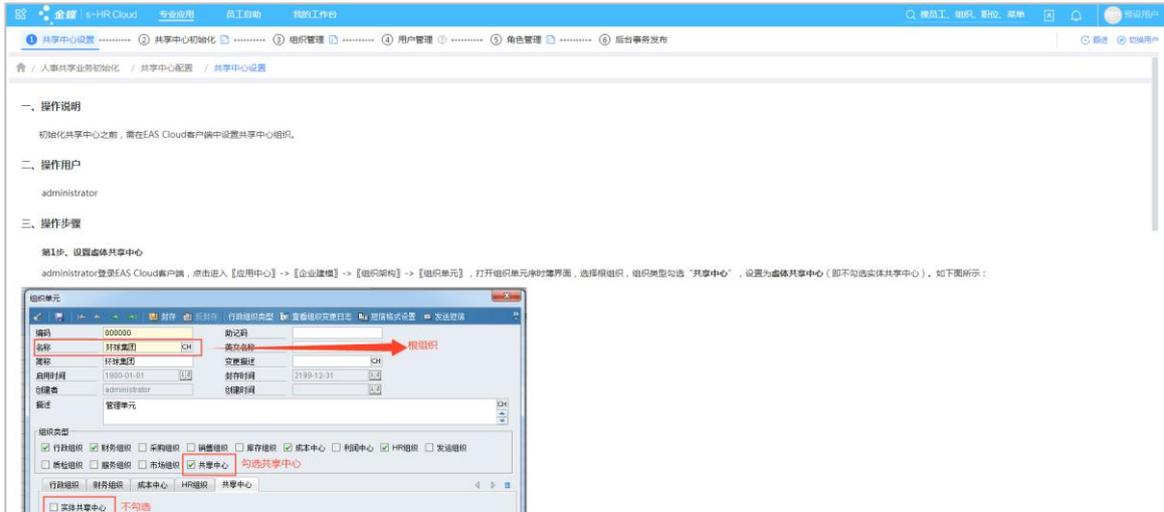
7.1.2 操作说明

第一步，用户 user 登录 s-HR Cloud 系统，按操作路径打开初始化中心；

第二步，点击【人事共享业务初始化】页签，定位【共享中心配置】模块。点击共享中心配置旁“指引”查看应用场景、操作说明、常见问题及相关资料；

第三步，打开【共享中心配置】导航卡片，根据各导航步骤相关操作说明进行共享中心配置。





7.2 预入职服务设置

人力资源共享的入职服务是结合人才服务平台一起使用的，需基于初始化中心进行必需的基础配置，以及单据或档案扩展配置、短信服务配置。请根据以下步骤进行操作：

7.2.1 操作路径

【系统设置】->【运维服务】->【初始化中心】

7.2.2 操作说明

第一步，用户 user 登录 s-HR Cloud 系统，按操作路径打开初始化中心；

第二步，点击【人事共享业务初始化】页签，定位【预入职服务】模块。点击预入职服务“指引”查看应用场景、操作说明、常见问题及相关资料；

第三步，结合使用场景，依次打开【预入职服务】下的导航卡片，根据各导航步骤的操作说明进行初始化配置。

【注意】：标记*的导航卡片为使用预入职服务必需的基础配置，需配置完成后才能正常使用相关功能；没有标记*的导航卡片，结合各卡片的应用场景说明，择需配置。



7.3 电子合同共享服务配置

使用电子合同之前，需基于初始化中心进行必需的基础配置，以及相关扩展配置。请根据以下步骤进行操作：

7.3.1 操作路径

【系统设置】->【运维服务】->【初始化中心】

7.3.2 操作说明

第一步，用户 user 登录 s-HR Cloud 系统，按操作路径打开初始化中心；

第二步，点击【人事共享业务初始化】页签，定位【电子合同服务】模块。点击电子合同服务“指引”查看应用场景、操作说明、常见问题及相关资料；

第三步，结合使用场景，依次打开【电子合同服务】下的导航卡片，根据各导航步骤的操作说明进行初始化配置。

【注意】：标记*的导航卡片为使用电子合同必需的基础配置，需配置完成后才能正常使用相关功能；没有标记*的导航卡片，结合各卡片的应用场景说明，择需配置。



7.4 证明服务设置

7.4.1 配置云服务

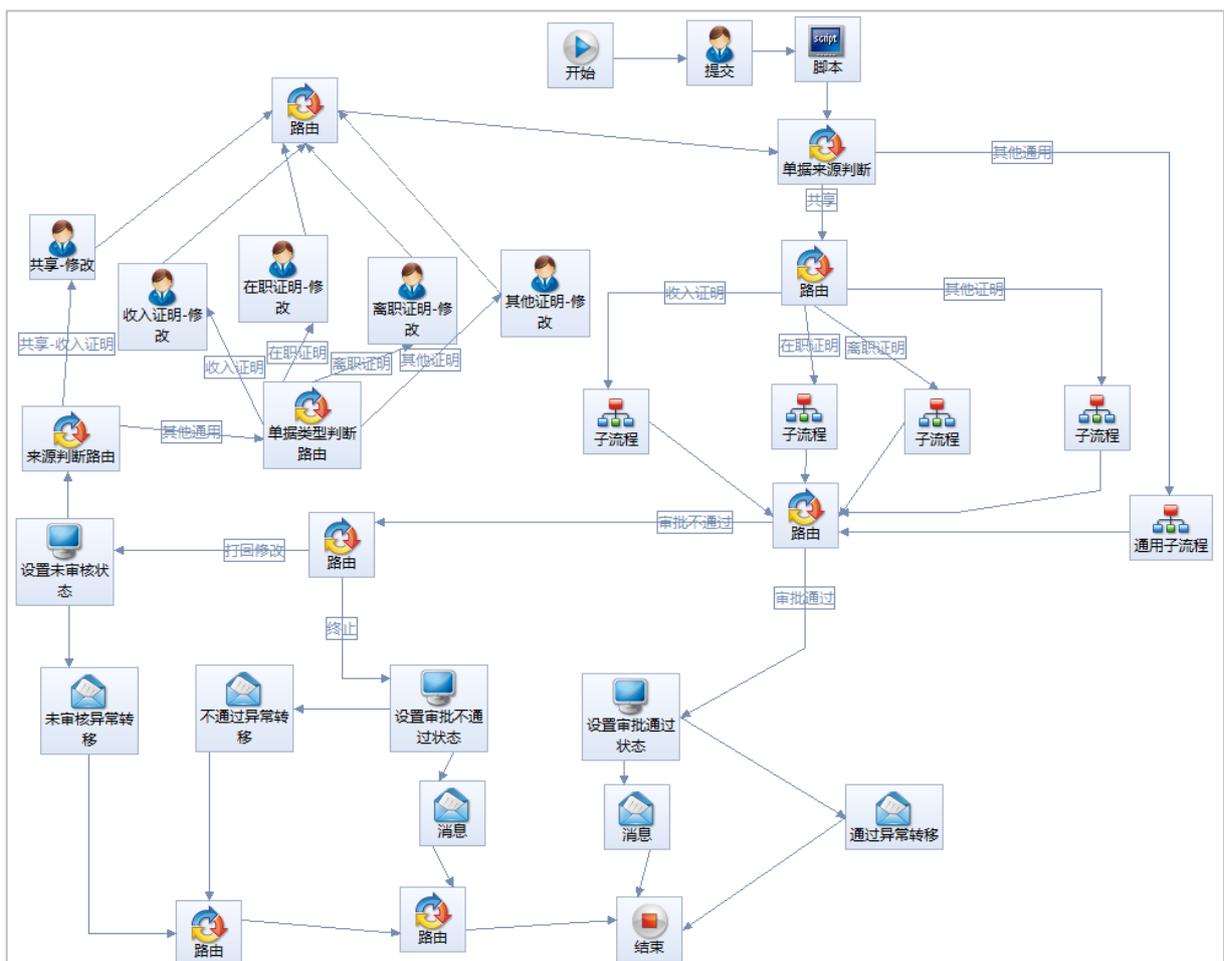
如需使用电子证明，需注册及连接云服务。云服务配置步骤可参考初始化中心【云服务注册及连接】导航卡片进行配置。

操作路径：user 登录 s-HR Cloud 系统->【系统设置】->【运维服务】->【初始化中心】->【基础数据初始化】->【其他基础配置】->【云服务注册及连接】

7.4.2 workflow 配置

系统预置在职证明申请，收入证明申请，离职证明申请，其他证明申请，用户可根据企业需要进行配置。

证明申请主流程：



7.4.2.1 在职证明申请

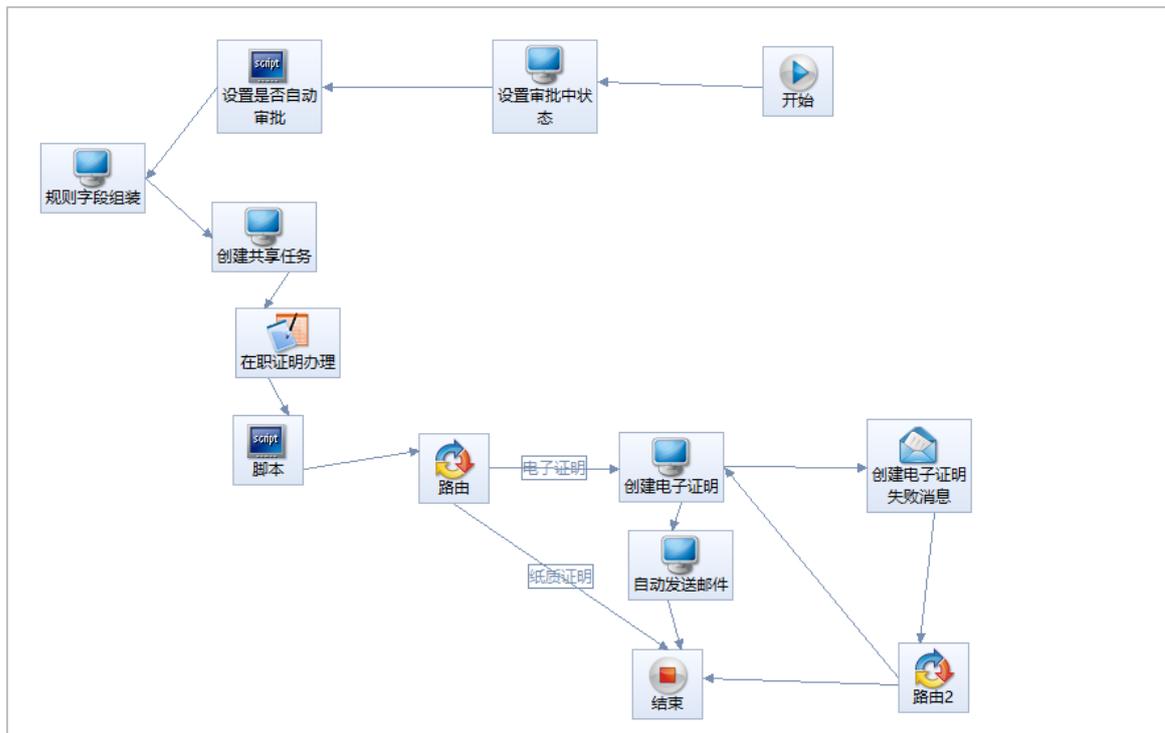
在职证明申请系统预置流程为不需审批，直接进入任务池，客户实际业务如需增加审批流程再进入任务池，可在在职证明申请的子流程中进行修改。

在职证明申请系统预置流程为不需审批，直接进入任务池；在职证明申请单的“开具形式”为电子证明时默认生成自动任务，支持自动创建电子证明，及证明开具完成进行邮件发送；在职证明申请单的“开具形式”为纸质证明时默认生成人工办理任务，不支持自动创建电子证明和证明开具完成后的邮件发送。企业可按实际需求在子流程中修改配置是否创建自动任务、是否创建电子证明以及是否在证明开具后发送邮件。

【注意】：

- ✓ 只有证明申请单的“开具形式”为电子证明时才可以配置发送邮件节点。
- ✓ 在职证明申请 workflow 配置逻辑适用于收入证明申请、离职证明申请、其他证明申请，后续不再赘述。

系统默认在职证明子流程：

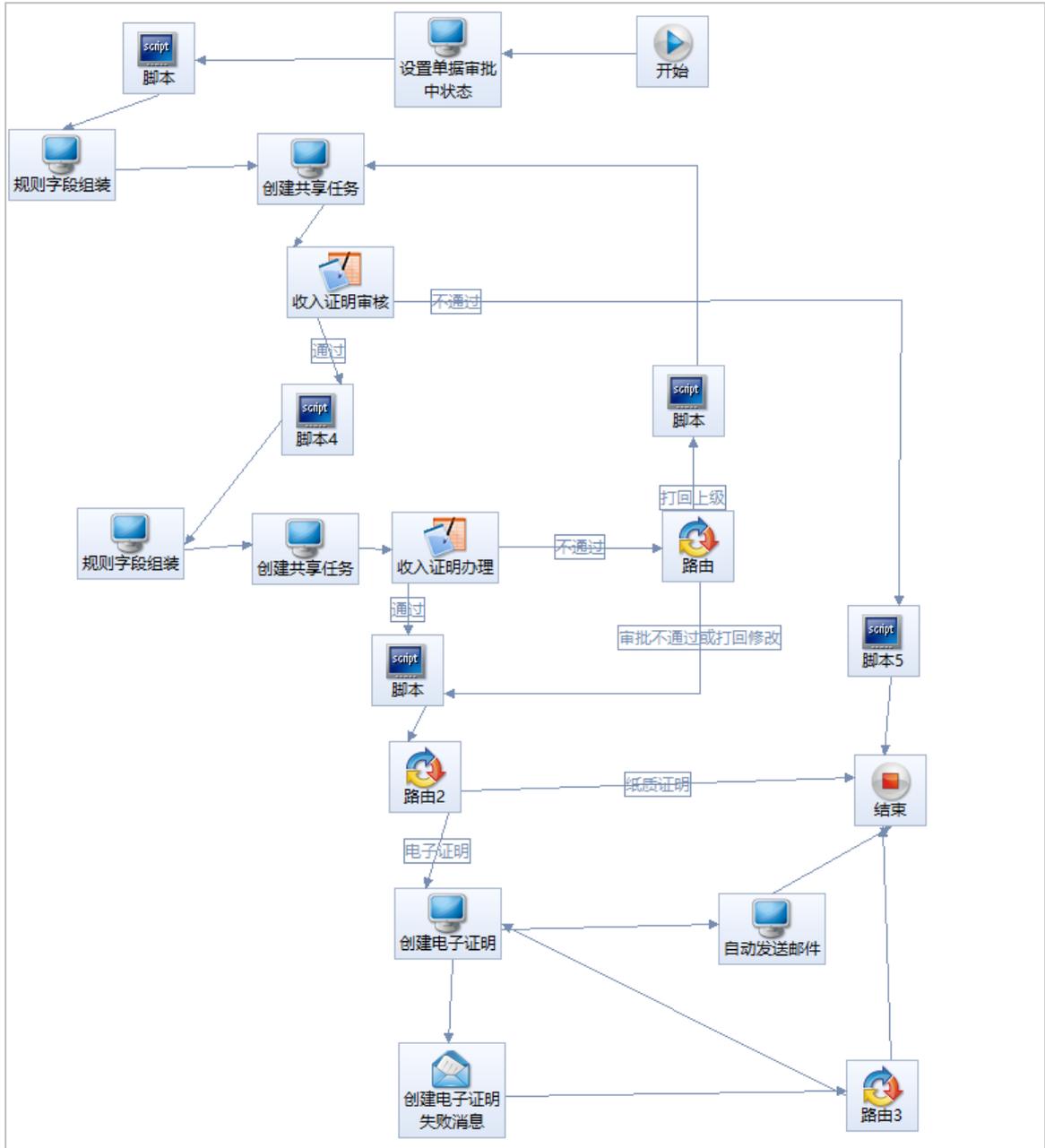


7.4.2.2 收入证明申请

收入证明申请系统预置流程为不需审批，直接进入任务池，在任务池中进行收入证明审核和收入证明办理两级任务处理。客户实际业务如需增加审批流程再进入任务池，可在收入证明申请的子流程中进

行修改。

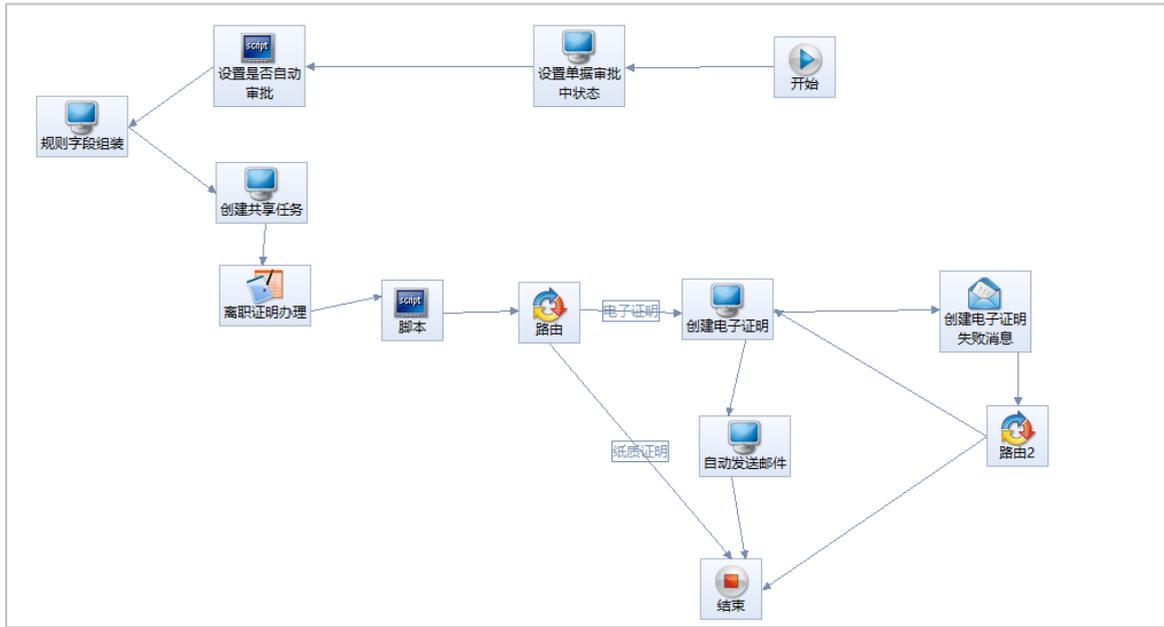
系统默认收入证明子流程：



7.4.2.3 离职证明申请

在离职证明申请系统预置流程为不需审批，直接进入任务池，客户实际业务如需增加审批流程再进入任务池，可在离职证明申请的子流程中进行修改。

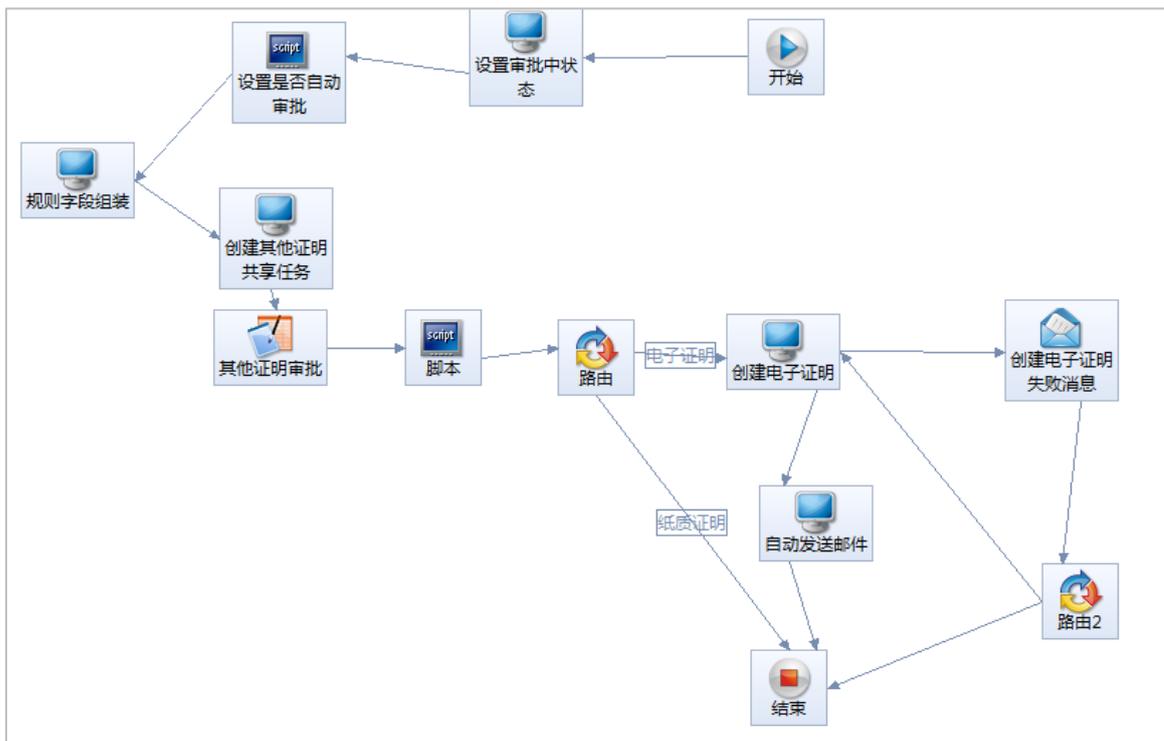
系统默认离职证明子流程：



7.4.2.4 其他证明申请

在其他明申请系统预置流程为不需审批，直接进入任务池，客户实际业务如需增加审批流程再进入任务池，可在其他证明申请的子流程中进行修改。

系统默认其他证明子流程：



7.4.3 证明申请轻应用配置

在人力资源共享服务里，支持员工基于云之家移动端进行证明申请，该功能是通过在云之家部署“我的在职证明”、“我的收入证明”，“我的离职证明”和“我的其他证明”四个轻应用实现的。具体的部署方式为在“员工自助服务”中增加以上四个应用，操作过程：

登录 Mbos—在推荐应用中选择 s-HR 轻应用门户扩展开发—选择“员工自助服务”—控件—九宫图子项—选择应用（“我的在职证明”，“我的收入证明”，“我的离职证明”，“我的其他证明”）—选择应用—选择 s-HR Cloud 对应版本—加载完成保存。

详细轻应用部署说明请参照《金蝶 s-HR Cloud 轻应用部署系统操作手册》。

7.4.4 证明申请消息推送配置

在云之家工作圈各个证明轻应用部署完成后，创建“证明办理”公共号，用于支持证明办理完成后进行消息推送；

在如下路径处 eas\server\properties\XTServiceConfig.xml 修改配置文件：

- (1) 云之家工作圈 ID 修改为企业工作圈 ID；
- (2) 将公共号名称改为：XTCertNews；
- (3) 将公共号 pubCode 改为公共号编码；
- (4) 将公共号 pubKey 改为公共号密钥。
- (5) 重启服务器。

【注意】：

公共号管理员登录公共服务平台——开发者——API 接口下查看公共号编码和密钥

```

<configitem name="13875940">
  <configitem name="XTContractNews"> 云之家工作圈ID
    <!-- 公共号代码 -->
    <attribute key="code" value="XT-db5393a6-594a-4ba9-bed3-04f3f3785e11" />
    <attribute key="pubKey" value="aae2d5732ce6bf00777dae01cof5fce6" />
    <!-- 启用状态 -->
    <attribute key="enabled" value="true" />
    <!-- 讯通公共号企业服务器本地目录，用于处理发送时的临时文件，环境变量用${...}表示 -->
    <attribute key="xt.pubacct.local.server.dir" value="${EAS_HOME}/server/deploy/eas.ear/workflow.war/xt" />
    <!-- 推送后清理临时文件 -->
    <attribute key="clean" value="false" />
    <!-- 如根据用户ID查找不到OPENID是否抛错 (true为抛错，false不抛略过此用户继续发送，如不配置此参数则默认不抛错)-->
    <attribute key="is.openidnull.throwexception" value="false" />
  </configitem>
</configitem>

<configitem name="XTCertNews"> 公共号名称为：XTCertNews
  <!-- 公共号代码 -->
  <attribute key="code" value="XT-32d5dd30-106f-4b00-acf1-a7856caaaa61" />
  <attribute key="pubKey" value="9a13a3937db1a0c526fa40c6b00e631e" />
  <!-- 启用状态 -->
  <attribute key="enabled" value="true" />
  <!-- 讯通公共号企业服务器本地目录，用于处理发送时的临时文件，环境变量用${...}表示 -->
  <attribute key="xt.pubacct.local.server.dir" value="${EAS_HOME}/server/deploy/eas.ear/workflow.war/xt" />
  <!-- 推送后清理临时文件 -->
  <attribute key="clean" value="false" />
  <!-- 如根据用户ID查找不到OPENID是否抛错 (true为抛错，false不抛略过此用户继续发送，如不配置此参数则默认不抛错)-->
  <attribute key="is.openidnull.throwexception" value="false" />
</configitem>
</configitem>

```

7.4.5 证明模板扩展字段配置

证明模板配置支持扩展字段配置，主要可实现对证明模板中配置员工信息新增字段、证明单据字段、基础资料字段等场景的支持。具体操作可参考文档：《金蝶 s-HR Cloud 证明模板扩展字段配置指南》

7.5 智能问询服务设置

金蝶 s-HR Cloud 智能问询员工端应用基于云之家移动端的“智能问询”轻应用实现，该轻应用的智能回复机制依赖于金蝶云苍穹 AI 对话机器人平台的对话机器人技术，需要到 AI 平台创建配置机器人来提供底层分析对话能力。

【注意】：

系统预置参数“智能问询是否支持转人工服务”，参数为是，智能问询支持转人工服务；参数为否，智能问询不支持转人工服务。参数值默认为否。