



金蝶 s-HR Cloud V9.0 系統操作手冊

（人力資源分享）

【免責聲明】：本文檔僅用於學習使用，未經授權，禁止轉載。本文檔中所涉及的資料均為虛構的類比資料，不代表任何一家企業的真实情況，如有權利人認為其中的任何內容存在侵權情況，請回饋給金蝶官方郵箱（DataSubjectRequest@kingdee.com），我們將在 7 個工作日內處理。

金蝶軟體（中國）有限公司

2024 年 5 月

金蝶 s-HR Cloud 人力資源分享立足大型企業人力資源分享服務中心業務需求，提供人力資源入職服務、電子合同簽署、證明辦理、智慧問詢、離職服務、員工變動服務、員工資訊變更審核服務、薪酬提報審核、提報單填報等共用服務功能，本文主要介紹了金蝶 s-HR Cloud 人力資源分享服務的主要內容，系統部署要求 and 業務設置方式，操作路徑和相關功能使用說明等，旨在說明使用者清晰瞭解產品功能並能夠順利應用。

在使用中如果有任何問題可以通過 KSM 系統回饋提單或產品論壇等方式及時回饋，我們統一回復處理。

目 錄

1	人力資源分享服務概述	7
1.1	人力資源分享業務流程	7
1.1.1	員工入職服務	7
1.1.2	證明辦理服務	8
1.1.3	電子合同簽署服務	9
1.1.4	薪酬共用服務	10
1.1.5	員工問詢服務	11
1.1.6	員工變動服務	12
1.1.7	資訊變更審核服務	13
2	人力資源分享模組概述	14
2.1	人力資源分享模組功能	14
2.1.1	人事共用	14
2.1.2	證明共用	15
2.1.3	合同共用	16
2.1.4	薪酬共用	16
2.1.5	智能問詢	17
2.1.6	共用任務中心	18
2.1.7	共用任務管理中心	19
2.1.8	共用運營報表	20
2.1.9	短信服務	20
2.1.10	TSP 人才服務平臺	21
2.2	本模組與其他模組集成關係	21
3	專業用戶操作說明	22
3.1	人事共用	22
3.1.1	預入職登記	22
3.1.2	職位入職二維碼	25
3.1.3	人才服務平臺	26
3.1.4	員工入職單（共用）	30
3.1.5	員工離職單（共用）	31
3.1.6	員工轉正單（共用）	31
3.1.7	員工調動單（共用）	32
3.1.8	員工職等調整（共用）	33
3.1.9	員工資訊維護（共用）	33
3.2	證明共用	33
3.2.1	在職證明申請	34
3.2.2	收入證明申請	35
3.2.3	離職證明申請	35
3.2.4	其他證明申請	35
3.3	合同共用	36
3.3.1	電子勞動合同新簽	36
3.3.2	電子勞動合同續簽	37

3.3.3	勞動合同管理.....	39
3.3.4	其他電子合同簽署.....	40
3.3.5	其他合同管理.....	41
3.4	薪酬共用.....	42
3.4.1	提報人配置.....	42
3.4.2	派發規則.....	43
3.4.3	提報派發嚮導.....	44
3.4.4	提報單（共用）.....	47
3.4.5	提報數據查詢（共用）.....	48
3.4.6	提報活動跟蹤.....	50
3.5	智能問詢.....	50
3.5.1	知識方案維護.....	51
3.5.2	問詢服務應用分析.....	52
3.5.3	知識方案運營分析.....	52
3.5.4	員工問詢服務查詢.....	52
3.6	共用任務中心.....	52
3.6.1	任務工作臺.....	53
3.6.2	預入職檔案審核.....	54
3.6.3	入職辦理.....	56
3.6.4	電子合同簽署辦理.....	56
3.6.5	證明辦理.....	58
3.5.6	員工離職辦理.....	60
3.5.7	員工變動辦理.....	61
3.5.8	員工資訊變更審核.....	61
3.5.9	員工問詢回復.....	62
3.5.10	提報單填報.....	62
3.5.11	提報審核.....	64
3.7	共用任務管理中心.....	65
3.7.1	任務管理工作臺.....	65
3.7.2	共用任務管理.....	66
3.8	共用運營報表.....	67
3.8.1	共用任務查詢分析表.....	67
3.8.2	任務進度統計表.....	68
3.8.3	超期任務統計表.....	68
3.8.4	暫掛任務明細表.....	68
3.8.5	審核不通過任務明細表.....	68
4	個人用戶操作說明.....	69
4.1	預入職登記.....	69
4.1.1	標準預入職.....	69
4.1.2	掃碼預入職.....	70
4.2	我的證明.....	70
4.3	電子合同簽署.....	70
4.4	我的檔案.....	71

4.5	我要轉正.....	72
4.6	我要調動.....	72
4.7	我要職等調整.....	73
4.8	我要離職.....	73
4.9	我要問詢.....	73
4.10	智能問詢.....	74
5	業務管理員用戶操作說明	74
5.1	短信服務設置.....	74
5.1.1	短信簽名設置.....	74
5.1.2	短信範本變數設置.....	76
5.1.3	短信範本設置.....	77
5.1.4	短信發送結果.....	78
5.2	電子合同&證明設置.....	79
5.2.1	電子合同範本設置.....	79
5.2.2	電子簽章認證設置.....	81
5.2.3	證明範本設置.....	82
5.2.4	收入欄位設置.....	84
5.2.5	郵箱設置.....	85
5.3	人力資源分享設置.....	85
5.3.1	人才服務平臺初始化.....	85
5.3.2	人力資源分享基礎資料.....	86
5.3.3	智慧問詢自動回復語設置.....	87
5.3.4	檔案審核活動設置.....	87
5.3.5	檔案審核方案設置.....	88
6	共用中心管理員用戶操作說明.....	89
6.1	管理員操作說明.....	89
6.2	業務管理員操作說明.....	91
6.2.1	首頁.....	92
6.2.2	任務管理.....	92
6.2.3	查看待分配任務.....	93
6.2.4	查看處理中任務.....	93
6.2.5	查看已完成任務.....	93
6.2.6	分配人員.....	93
6.2.7	重分配人員.....	94
6.2.8	修改優先順序.....	94
6.2.9	回收任務.....	94
7	人力資源分享服務初始設置指南.....	95
7.1	人力資源分享中心設置.....	95
7.1.1	操作路徑.....	96
7.1.2	操作說明.....	96
7.2	預入職服務設置.....	97
7.2.1	操作路徑.....	97
7.2.2	操作說明.....	97

7.3	電子合同共用服務配置.....	98
7.3.1	操作路徑.....	98
7.3.2	操作說明.....	98
7.4	證明服務設置.....	99
7.4.1	配置雲服務.....	99
7.4.2	工作流配置.....	99
7.4.3	證明申請輕應用配置.....	103
7.4.4	證明申請消息推送配置.....	103
7.4.5	證明範本擴展欄位配置.....	104
7.5	智慧問詢服務設置.....	104

1 人力資源分享服務概述

金蝶 s-HR 人力資源分享服務中心（HR Shared Service Center，簡稱 HR SSC）解決方案，把握人力資源三支柱模式變革契機，聚焦標準化人力資源業務流程跨組織的集中共用，強化任務中心的運營監控和服務品質、效率、滿意度分析，幫助企業打造標準、高效、滿意的人力資源分享服務平臺，支援企業人力資源服務模式落地。

金蝶人力資源分享在金蝶 s-HR 現有業務系統的基礎上，通過自助服務和集中交易處理，聚焦可標準化的 HR 業務，提供集中的員工入職辦理、證明辦理、電子合同簽署辦理、離職辦理、員工變動辦理、員工資訊變更審核等服務、智慧問詢。金蝶 s-HR 人力資源分享服務助力企業提升人力資源工作效率，降低成本，實現服務專業化、標準化、智慧化，為員工提供更便捷、更友好的服務體驗。

1.1 人力資源分享業務流程

1.1.1 員工入職服務

1.1.1.1 業務場景

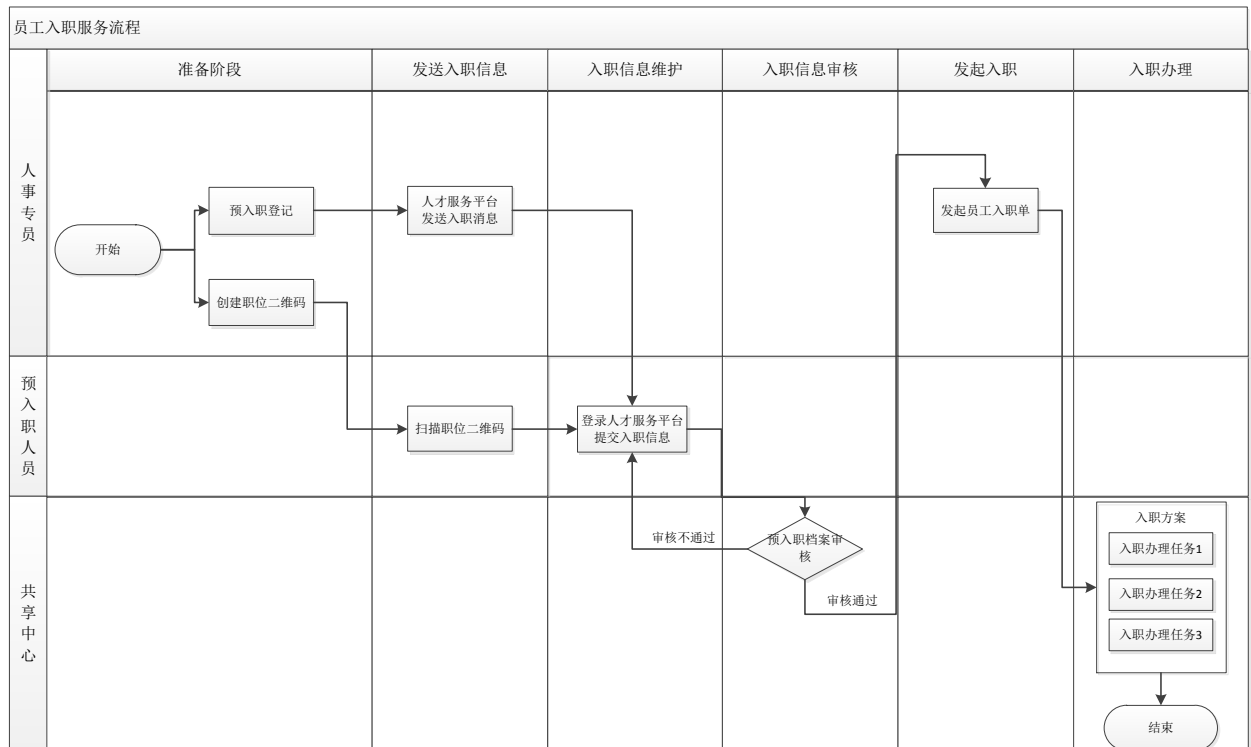
（1）標準預入職服務

針對經過企業標準招聘流程完成人員招聘後已發送 offer 或確認待入職的人員集中進行入職登記資訊審核和辦理的場景，通過新增或導入預入職登記記錄，支援為單個或多個預入職人員發送入職資訊，預入職人員可通過手機短信或電子郵件的方式接收人才服務平臺登錄資訊，並通過手機驗證碼的方式登錄人才服務平臺進行入職資訊填寫提交；預入職人員提交個人資訊後，人力資源分享中心業務員對預入職人員的檔案資訊進行審核，資訊審核不通過支援預入職人員重新提交，審核通過後，可支援關聯發起員工入職單或獨立發起員工入職單。員工入職單提交後，各入職辦理環節可以進行基於入職共用方案或共用活動設置的各入職辦理任務的線上辦理。

（2）掃碼預入職服務

針對連鎖行業等員工快速入職的場景或企業集中現場入職辦理場景，通過在系統中創建職位（組織）二維碼，供預入職人員進行掃碼後進行個人資訊填寫提交；預入職人員提交個人資訊後，人力資源分享中心業務員對預入職人員的檔案資訊進行審核，審核完成後的入職辦理過程同標準預入職服務。

1.1.1.2 業務流程

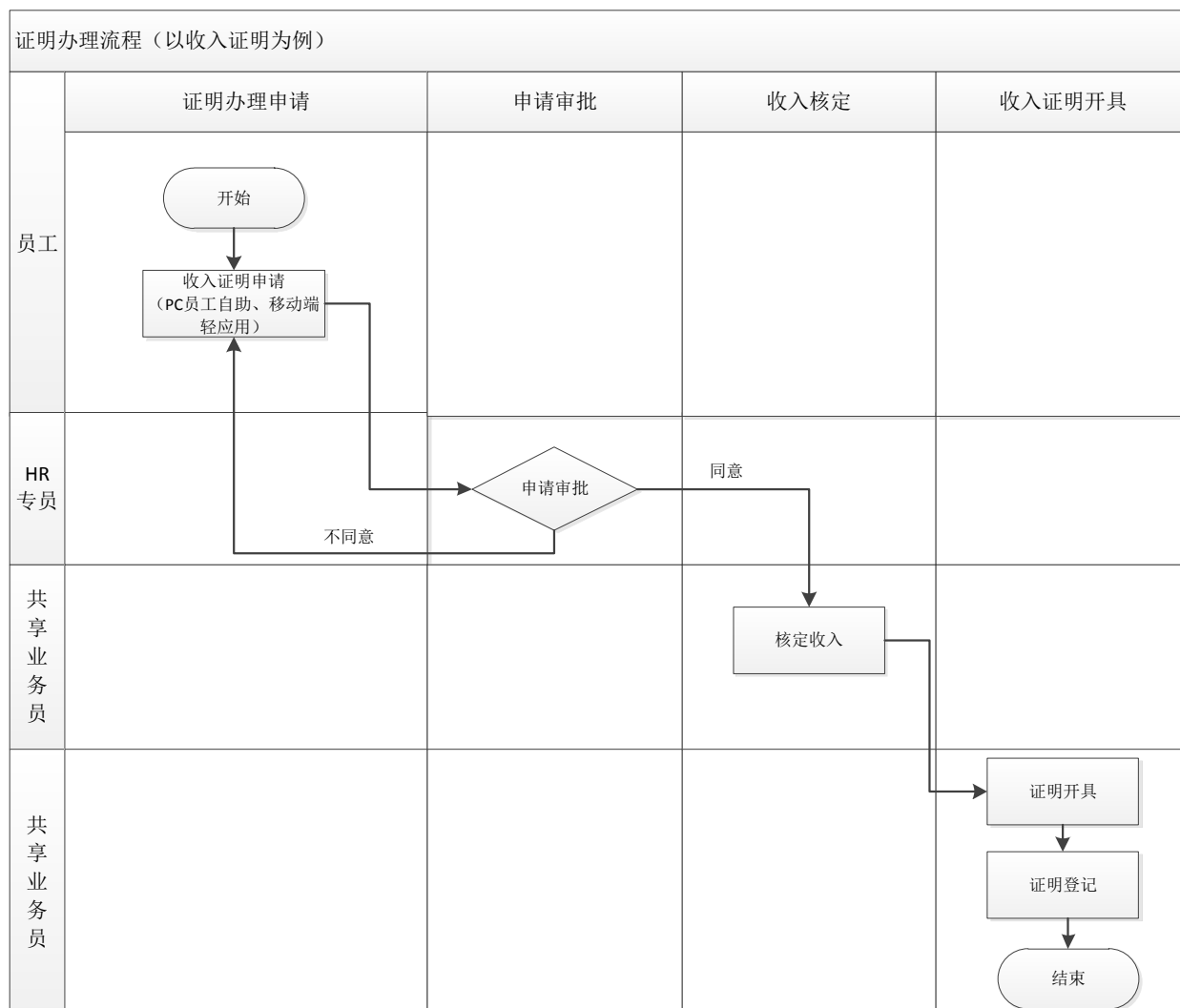


1.1.2 證明辦理服務

1.1.2.1 業務場景

針對企業為員工提供在職、收入、離職、其他證明開具等服務提供集中證明開具服務的場景，支援員工通過 PC 端員工自助服務或移動端輕應用發起各類證明申請，員工可選擇開具形式為紙質證明和電子證明，經企業內部工作流審批後，人力資源分享中心集中進行包括員工收入核定、證明開具、證明登記等操作，如員工選擇開具電子證明，可以支援員工自助申請，系統自動開具的方式。

1.1.2.2 業務流程

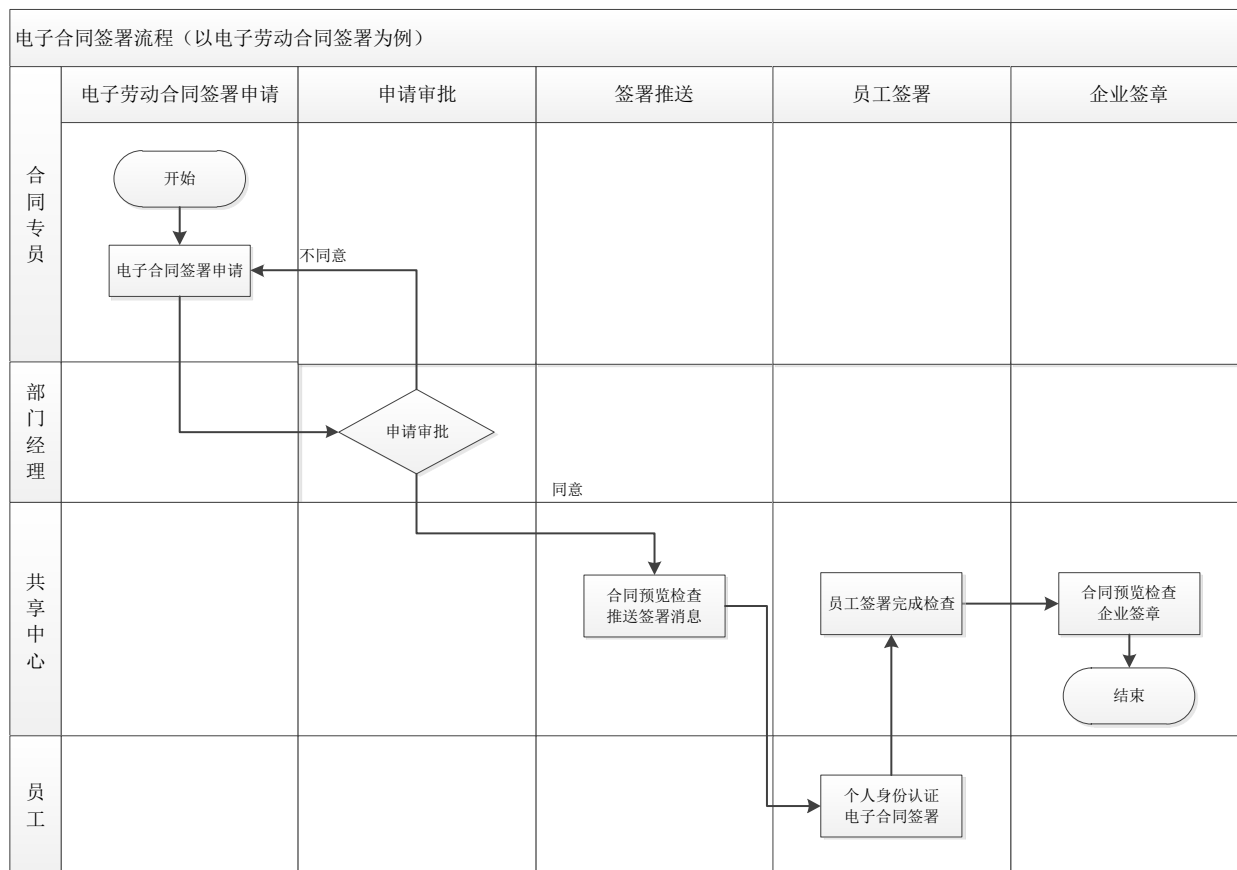


1.1.3 電子合同簽署服務

1.1.3.1 業務場景

針對企業電子合同電子化簽署的業務場景，支援線上發起電子勞動合同新簽、續簽、變更，支援線上發起各類其他電子合同，支援基於不同合同類別的單方、雙方、三方簽署，電子合同簽署單據經審批後，人力資源分享中心集中進行電子合同員工簽署消息推送，員工基於手機端進行個人身份認證後進行線上簽署，共用中心業務員確認後進行企業簽章等操作，完成電子合同線上化簽署全過程。

1.1.3.2 業務流程

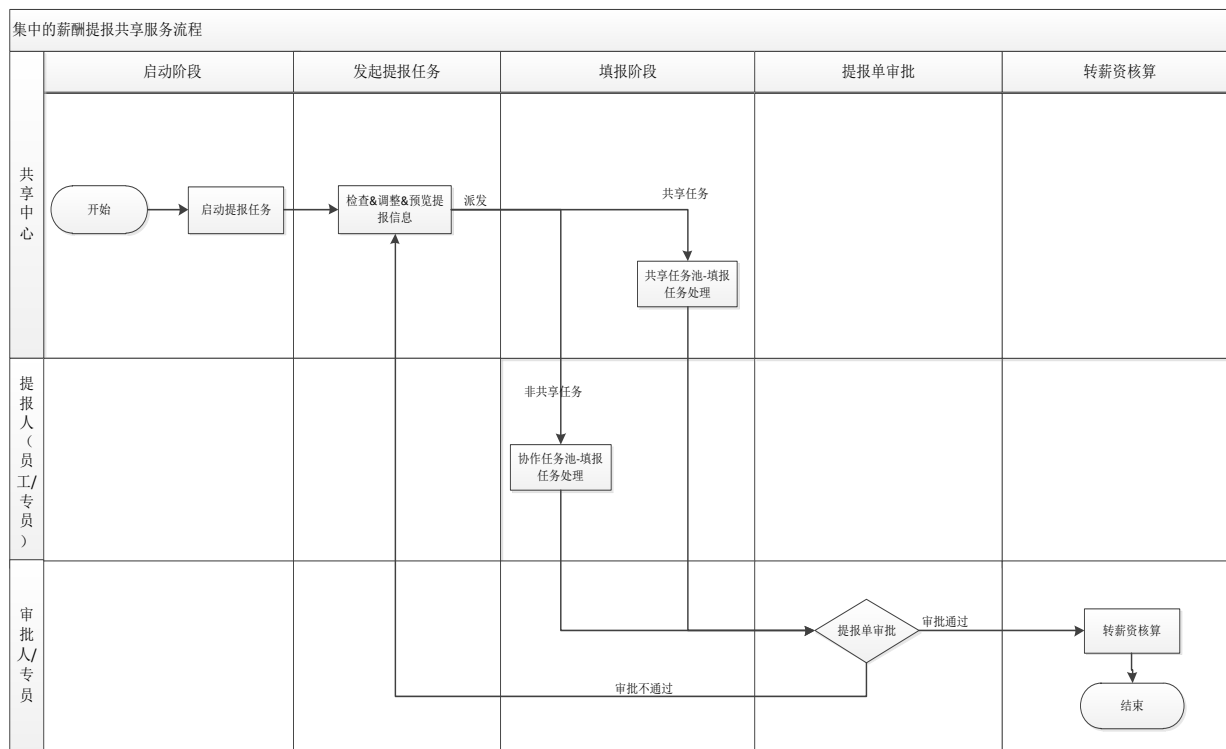


1.1.4 薪酬共用服務

1.1.4.1 業務場景

針對企業人力資源分享中心薪酬業務人員統一採集提報等前端業務資料，派發任務到各個業務終端填報處理，然後集中進行薪酬提報審核的場景。利用薪酬業薪一體化已經實現的能力，在共用服務中心，預置派發活動的範本，定義常用的提報單基本資訊，用資訊集代表的員工屬性定義分錄需要進行申報的人員資訊，定義固定的任務截止日期；定期發起派發活動，推送到共用任務節點，或者派發到各個負責人進行提報單填報。並提供提報活動跟蹤的頁面，以提報活動為觀察中心，持續跟蹤每個任務節點在協作平臺和共用任務中心流轉的進度，並可再次調整截止日期、調整任務處理人。薪酬共用業務不僅可通過派發活動發起提報任務，也可手動填報提報單，整體實現業薪一體化流程自動化。

1.1.4.2 業務流程

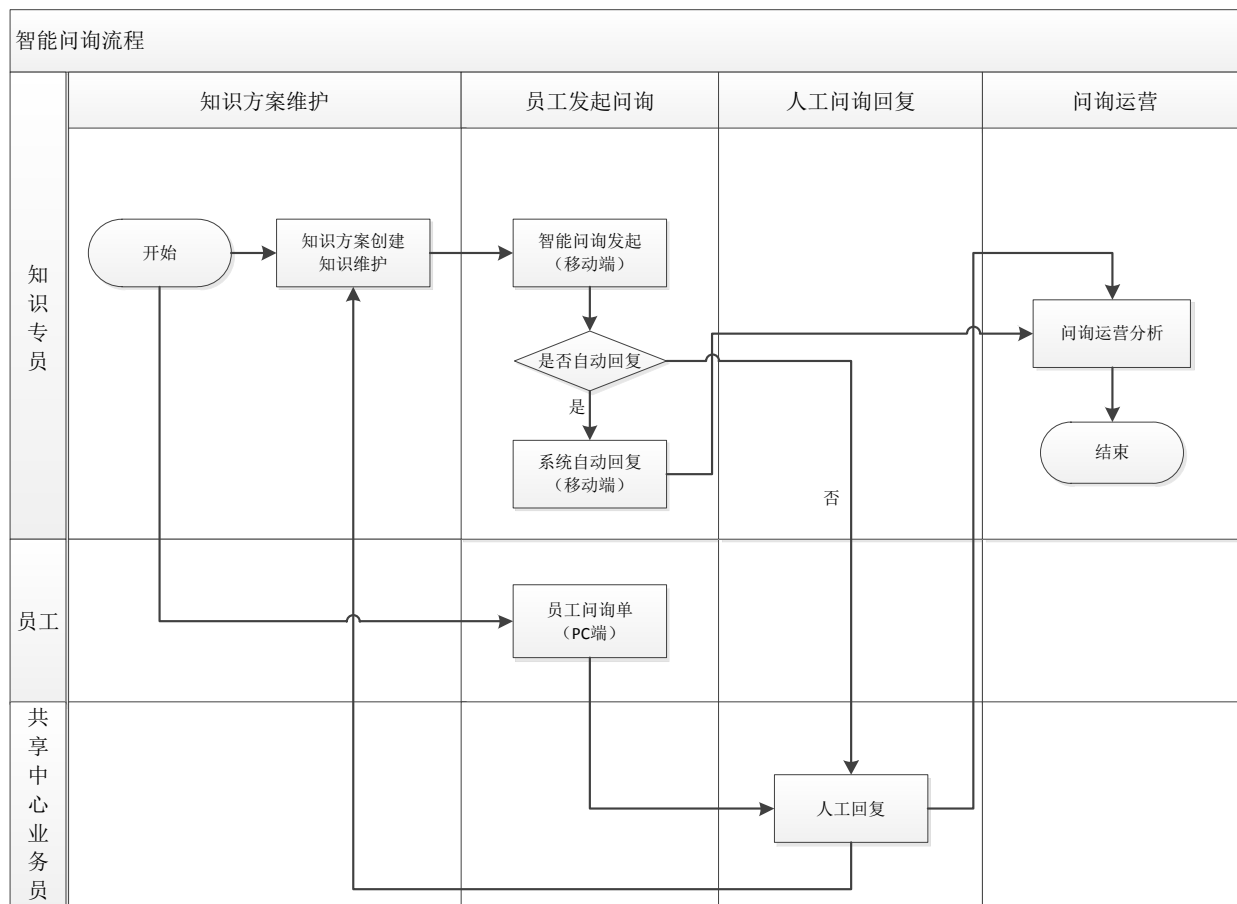


1.1.5 員工問詢服務

1.1.5.1 業務場景

針對企業內人力資源政策、制度、流程、事務的員工日常問詢場景，由 HR 知識專員創建適用不同行政組織的知識方案，員工基於移動端進行詢問，內置 AI 機器人的問詢應用可以自動回復員工提出的問題。同時，提供轉人工問詢管道，支援員工基於移動端和 PC 端發起員工問詢申請，由共用中心業務人員集中進行員工問詢回復，並支持將通用問題維護進標準知識方案。

1.1.5.2 業務流程

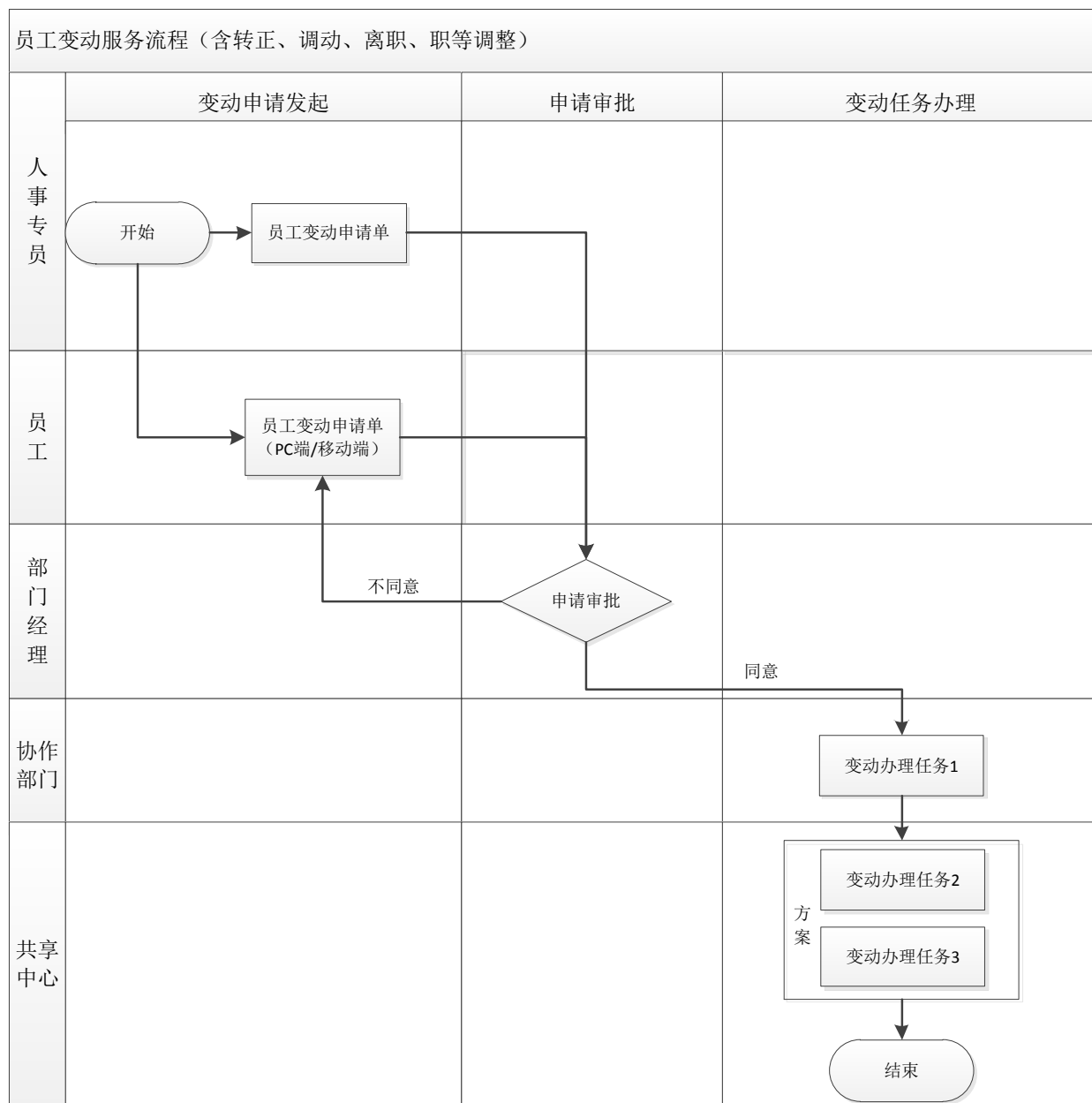


1.1.6 員工變動服務

1.1.6.1 業務場景

針對企業內不同類型的員工在轉正、調動、職等調整、離職辦理時需進行不同的變動事務辦理，且涉及多關聯環節協同辦理的場景，提供員工變動時共用服務各關聯環節員工變動任務處理功能。支持在員工變動任務辦理過程中，進行包括操作指引查看、變動事務資訊記錄、變動辦理資料上傳、變動事務線上檢查、關聯業務發起等活動辦理；並且能夠支援對員工變動全流程具有監控職能的角色對其他變動活動辦理狀態進行檢查。

1.1.6.2 業務流程

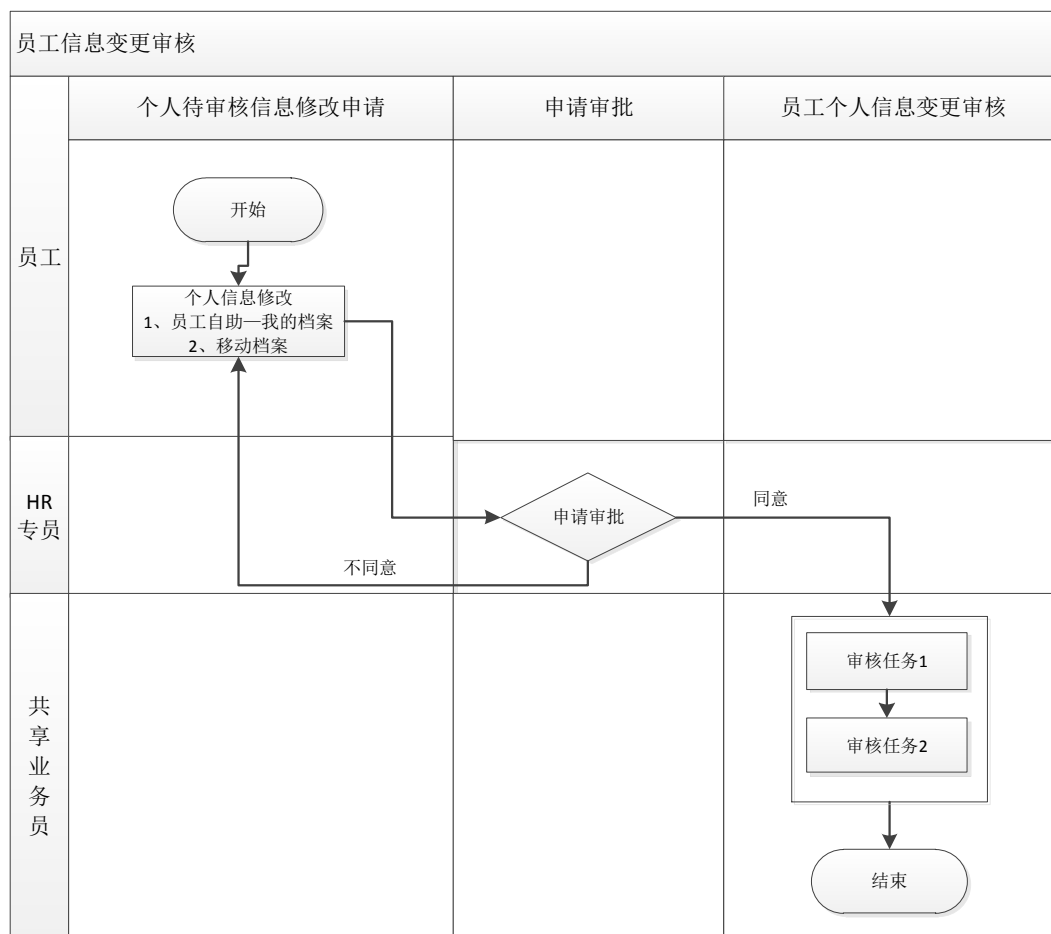


1.1.7 資訊變更審核服務

1.1.7.1 業務場景

針對企業日常集中審核員工修改個人檔案資訊的場景，在員工自助修改個人檔案資訊並提交審核後，針對需審核部分的資訊，基於員工檔案審核方案、檔案審核活動設置，支援共用服務中心的業務員線上完成員工檔案審核任務處理，審核完成後，員工自助查看審核結果。

1.1.7.2 業務流程



2 人力資源分享模組概述

2.1 人力資源分享模組功能

2.1.1 人事共用

人事共用提供支援員工入職辦理、員工離職辦理、員工變動辦理等進入共用任務池之前的輔助性事務操作，主要包括預入職登記、職位入職二維碼、員工入職申請、員工離職申請、員工轉正申請、員工調動申請、員工職等調整申請、員工資訊維護等功能。

● 預入職登記

為 HR 專員提供在系統中新增預入職人員記錄，維護預入職人員基本資訊，批量更新預入職人員入職狀態，為預入職人員發送 TSP 平臺登錄資訊，代預入職人員維護檔案資訊後提交審核、預入職人員歷史查看等相關功能。

- 職位入職二維碼

為 HR 專員提供職位入職二維碼生成及發佈功能，支持預入職人員在手機端通過掃描該二維碼後進行預入職登記。

- 員工入職單（共用）

提供共用服務模式下員工入職單創建、流程跟蹤、終止入職等操作。

- 員工離職單（共用）

提供共用服務模式下員工離職單創建、流程跟蹤等操作。

- 員工轉正單（共用）

提供共用服務模式下員工轉正單創建、流程跟蹤等操作。

- 員工調動單（共用）

提供共用服務模式下員工調動單創建、流程跟蹤等操作。

- 員工職等調整（共用）

提供共用服務模式下員工職等調整單創建、流程跟蹤等操作。

- 員工資訊維護（共用）

提供對已入職員工進行員工個人資訊、員工變動記錄、教育經歷、標籤等資訊的日常維護，支援員工變動歷史資料、員工職等歷史資料的導入。

2.1.2 證明共用

證明共用提供支援證明辦理進入共用任務池之前的輔助性事務操作，主要包括各類證明申請代員工發起、證明範本設置、收入欄位設置等功能。

- 在職證明申請

為 HR 專員提供代員工發起在職類證明申請，查詢跟進已提交的在職證明的流程審批進度和證明狀態、查看電子證明和發送郵件等相關功能。

- 收入證明申請

為 HR 專員提供代員工發起收入證明申請，查詢跟進本人提交的收入證明的流程審批進度和證明狀態、查看電子證明和發送郵件等相關功能。

- 離職證明申請

為 HR 專員提供代在職員工/已離職員工發起離職證明申請，查詢跟進本人提交的離職證明的流程審批進度和證明狀態、查看電子證明和發送郵件等相關功能。

- 其他證明申請

為 HR 專員提供代員工發起企業提供開具的其他類證明申請，查詢跟進本人提交的流程審批進度和證明狀態、查看電子證明和發送郵件等相關功能。

2.1.3 合同共用

- 電子勞動合同新簽

為 HR 專員提供針對員工入職前後進行電子勞動合同新簽發起，支持批量新簽發起，流程跟蹤等相關功能。

- 電子勞動合同續簽

為 HR 專員提供針對勞動合同即將到期員工，發起電子勞動合同續簽單據，以及對員工電子勞動合同續簽進行流程跟蹤等相關功能。

- 勞動合同管理

為 HR 專員提供員工電子勞動合同變更、終止、解除、合同追溯、電子合同查看和下載、發送電子合同到員工郵箱並查看發送結果、合同導入和匯出、合同初始化導入、刪除合同等相關功能。

- 其他電子合同簽署

為 HR 專員提供針對員工入職前後進行其他電子合同簽署的發起，支援批量發起，流程跟蹤等相關功能。

- 其他合同管理

為 HR 專員提供員工其他合同記錄管理，其他合同記錄導入、終止、解除、刪除、合同查看和下載、發送合同到員工郵箱並查看發送結果等操作。

2.1.4 薪酬共用

薪酬共用提供標準化、規範化、任務化的薪酬提報審核、處理等操作，主要包括提報人配置、派發規則、提報派發嚮導、提報活動跟蹤等功能。

- 提報人配置

為 HR 專員提供預置提報組織的提報人，支持設置默認提報人，便於後續派發規則配置引用。

- 派發規則

為 HR 專員提供派發的規則定義。主要包含定義需提報的組織範圍、提報員工範圍&預覽、定義任務截止日期，用於派發時直接讀取這些規則生成填報任務和相關要求。

- 提報派發嚮導

為 HR 專員提供提報任務派發流程化管理，以嚮導的形式引導用戶逐步確認填報任務的提報組織範圍、提報員工範圍，生成提報單並預覽填報任務，最後規範完成派發流程。

- 提報單（共用）

為 HR 專員提供個性化手工提報功能，支援迴圈及額度管理等提報流程。

- 提報數據查詢（共用）

為 HR 專員提供所有在途提報明細資料查詢功能，支援對提報數據進行鎖定、轉薪資、終止轉薪資及整單處理等操作。

- 提報活動跟蹤

為 HR 專員提供提報活動進度跟蹤，查詢跟進提報任務的填報、審核進度。支援調整 COD（截止日期）、催辦通知提醒、變更處理人。

2.1.5 智能問詢

- 知識方案維護

為 HR 專員提供知識方案的創建和知識方案問題維護、新增預設方案的功能，支援員工問詢服務輕應用的使用。

- 問詢服務應用分析

為 HR 專員提供問詢服務應用使用情況分析，體現問詢服務應用範圍和效果。

- 知識方案運營分析

為 HR 專員提供知識方案問題使用情況分析，為知識方案日常運營維護提供依據。

- 員工問詢服務查詢

提供員工問詢明細的查詢功能，以支援問詢服務的運營分析。

2.1.6 共用任務中心

金蝶 s-HR 共用任務中心是人力資源分享服務的核心應用，該功能基於共用任務平臺，接收 HR 業務領域產生的任務，根據任務分配規則分配給共用服務中心的業務人員進行處理。主要功能包括：任務工作臺、預入職檔案審核、員工入職辦理、電子合同簽署辦理、證明辦理、員工變動辦理、員工離職辦理、員工資訊變更審核、員工問詢回復。

- 任務工作臺

為共用服務中心的業務員提供人力資源分享任務看板查看功能，包括全部任務、超期任務、待處理任務和今日已完成任務等關鍵指標，以及近兩周單據處理情況分析圖表。

- 預入職檔案審核

為共用服務中心的業務員提供預入職人員檔案審核任務處理功能。共用中心的業務員可跟蹤預入職人員的資訊審核狀態，可批量維護入職資訊，可進入查看和修改預入職人員資訊。

- 員工入職辦理

為共用服務中心的業務員提供員工現場入職資訊確認及入職辦理任務處理功能。基於員工入職單關聯的共用方案、共用活動設置，支持多人入職辦理環節對應並行任務辦理，支援入職任務資訊維護、線上檢查以及關聯業務發起等辦理功能。

- 電子合同簽署辦理

為共用服務中心的業務員提供電子合同簽署任務的處理功能。系統預置員工簽署、企業簽章等任務類型，滿足不同合同類型（電子勞動合同新簽、續簽、變更、其他電子合同簽署）、不同簽署方（雙簽、單簽、三簽）的簽署任務辦理。支援勞動合同線上預覽，電子合同簽署消息發送，員工簽署狀態查看、員工簽署完成和企業簽章等集中簽署任務處理功能，支援電子合同終止簽署操作。

- 證明辦理

為共用服務中心的業務員提供員工證明辦理任務處理功能，證明類型支援在職證明、收入證明、離職證明、其他證明，針對不同證明類型支持審核和辦理等不同任務類型，支持共用中心業務員線上開具紙質證明和電子證明。

- 員工離職辦理

為共用服務中心的業務員提供員工離職辦理任務處理功能。基於員工離職單關聯的共用方案、共用活動設置，支持多離職辦理環節對應任務處理，支援離職任務資訊維護、線上檢查以及關聯業務發起等辦理功能。

- 員工變動辦理

為共用服務中心的業務員提供員工變動辦理任務處理功能。基於員工轉正、調動、職等調整單關聯的共用方案、共用活動設置，支持員工變動過程中多辦理環節對應任務辦理，支援變動任務資訊維護、線上檢查以及關聯業務發起等辦理功能。

- 員工資訊變更審核

為共用服務中心的業務員提供對員工自助維護個人檔案資訊中需審核部分資訊進行審核處理，基於員工檔案審核方案、檔案審核活動設置，支援業務員線上完成員工檔案審核任務處理。

- 員工問詢回復

為共用服務中心的業務員提供員工自助問詢轉人工處理問題的回復，支援人工問詢回復同步維護知識方案。

- 提報單填報

為共用服務中心的業務員提供提報單的填報處理，支援提報單分錄資訊的檢查、維護等相關功能。

- 提報審核

為共用服務中心的業務員提供對提報單資訊的審核處理，基於提報審核活動設置，支持業務員線上完成提報單審核處理。當前預置參考流程僅支援審批通過結果，若需擴展其他審批結果，請前往 portal-流程設計進行維護添加。

【備註】：人力資源分享任務中心基於 EAS Cloud 共用平臺的業務員角色提供任務處理服務，系統管理員、共用中心管理員、業務管理員等角色需要登錄 EAS Cloud 共用平臺進行相關操作。EAS Cloud 共用任務管理相關功能可參見金蝶雲社區—EAS Cloud — 財務共用— 共用任務管理— 操作手冊。

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

2.1.7 共用任務管理中心

金蝶 s-HR 共用任務管理中心功能基於共用任務平臺，提供服務監控方便業務管理人員瞭解任務處理分佈狀況、業務人員的任務處理情況以及任務狀態分佈情況等關鍵資訊。共用任務管理中心為人力資源分享服務提供了管理平臺，是人力共用的核心管理工具。主要功能包括：任務管理工作臺和共用任務管理功能。

- 任務管理工作臺

用於人力資源分享任務管理看板查看及共用任務管理；

- 共用任務管理

面向共用業務管理員，提供共用任務查看、重新分配、回收等操作。

2.1.8 共用運營報表

共用運用報表功能主要基於共用中心管理員、HR 運營負責人、HR 高管日常監控共用中心運營場景，提供共用中心日常運營中各類關鍵資料分析，為管理者對共用中心有序運營及管理改善提供決策資料支援。主要提供的報表包括：

- 共用任務查詢分析表

提供共用中心全部任務明細查詢分析；

- 任務進度統計表

提供共用中心任務進度統計分析；

- 超期任務統計表

提供共用中心已完成任務中超期任務統計分析；

- 暫掛任務明細表

提供共用中心暫掛任務明細查詢；

- 審核不通過任務明細表

提供共用中心已完成任務中審核不通過任務明細查詢。

2.1.9 短信服務

在電子合同、預入職、提報單發起、提報活動跟蹤四類業務下，支持自訂短信簽名和短信範本內容，支援查看相關業務短信的發送結果。

- 短信簽名設置

支持設置短信發送的簽名。

- 短信範本設置

支援設置短信發送的範本。

- 短信發送結果

支持查看短信發送結果。

- 短信範本變數設置

控制自訂短信範本時可使用的短信變數。

2.1.10 TSP 人才服務平臺

針對入職過程中最繁瑣的個人資訊填寫的環節，提供了快速應用的預入職雲服務平臺（TSP 人才服務平臺），TSP 平臺支援企業預入職人員基於該平臺進行入職資訊登記和提交，通過服務前置，來大大減少 HR 人員的工作負擔。TSP 平臺面向兩類用戶提供應用：

- （1）專業用戶應用：入職範本管理；
- （2）個人用戶應用：入職資訊登記。

- 入職範本管理

TSP 平臺為企業提供多種入職資訊登記範本的維護功能，通過維護不同的入職範本類型，來支援不同入職類型的人員按照對應範本進行資訊填寫和提交，通過靈活、視覺化的配置方式支援企業實現個性化的入職資訊登記範本設置。

- 入職資訊登記

TSP 平臺為個人使用者提供以下兩種方式登錄 TSP 平臺，進行入職資訊的填寫與提交：

- （1）掃描企業發佈的入職登記二維碼（手機端）；
- （2）接收短消息/郵件發送的登錄資訊（手機端和 PC 端）。

個人使用者登錄 TSP 進行資訊填寫和提交後，提交的檔案自動同步至 s-HR 預入職人員檔案，共用中心專員審核後自動推送通知給個人。

2.2 本模組與其他模組集成關係

人力資源分享模組與員工管理、薪酬管理、招聘管理模組一體化集成，保障各業務資訊資料同步與一致性。

相關模組	集成內容
員工管理	共用預入職人員完成入職辦理後形成員工入職記錄，預入職人員檔案同步員工檔案；

相關模組	集成內容
	與員工管理共用員工資訊維護功能； 電子合同業務與員工管理共用勞動合同主體、合同類型、電子合同範本等基礎資料，共用員工新簽、續簽、變更勞動合同單據，電子合同簽署業務完成後形成員工管理的勞動合同、其他合同記錄； 與員工管理模組共用員工入職單、離職單、轉正單、調動單、職等調整單、員工資訊變更單等單據。 證明共用與員工管理共用證明類型、證明申請原因、證明範本等基礎資料，員工自助共用證明申請單據；
薪酬管理	收入證明的收入欄位經設置可自動獲取薪酬資料。 與薪酬管理模組共用提報數據查詢功能。
招聘管理	招聘管理—錄用管理—offer 支持選擇人員轉共用預入職。

3 專業用戶操作說明

人力資源分享服務提供專業使用者人事共用、證明共用、合同共用、智慧問詢、共用任務中心等操作功能。

3.1 人事共用

人事共用提供支援員工入職辦理、員工離職辦理、員工變動辦理等進入共用任務池之前的輔助性事務操作，主要包括預入職登記、職位入職二維碼、員工入職申請、員工離職申請、員工轉正申請、員工調動申請、員工職等調整申請、員工資訊維護等功能。

3.1.1 預入職登記

預入職登記為 HR 專員提供新增預入職人員記錄，維護預入職人員基本資訊，批量更新預入職人員入職狀態，為預入職人員發送入職資訊，代預入職人員維護檔案資訊後提交審核等相關功能。

3.1.1.1 操作路徑

操作路徑：【人力資源分享】→【人事共用】→【預入職登記】

3.1.1.2 操作說明

■ 預入職登記

創建預入職登記記錄，姓名、手機號碼、預入職職位、人員自助範本、身份證/護照號二選一為必填項，支持保存、取消和保存並新增。系統預設啟用預置編碼規則，預入職登記時新增自動生成唯一的單據編號。

【注意】：

- （1） 支持預入職人員手機號碼/電子郵件校驗，包含格式校驗和重複性校驗兩類，重複校驗包含不允許與當前預入職登記列表中預入職人員手機號碼/電子郵件重複，不允許與 s-HR 系統中用工關係占人頭的員工手機號碼/電子郵件重複；
- （2） 支持預入職人員身份證號碼/護照重複性校驗，包含不允許與當前預入職登記列表中預入職人員身份證號碼/護照號碼重複，不允許與 s-HR 系統中用工關係占人頭的員工身份證號碼/護照號碼重複；
- （3） 預入職人員身份證號碼受“身份證號碼進行強制校驗”參數控制；
- （4） 根據“系統設置—人事數據設置—檢查規則—黑名單校驗”的啟用情況，判斷預入職人員是否進行黑名單校驗；即檢查規則不啟用，則不校驗黑名單； 啟用的檢查規則中，強制校驗黑名單時，則進行提醒並不允許完成預入職登記保存；啟用的檢查規則中，不強制校驗黑名單時，則僅進行提醒確認後支持後續保存操作。
- （5） 移動端掃碼預入職提交記錄（入職狀態為未入職）會顯示在預入職登記列表中。移動端預入職登記時，同樣遵循以上對手機號碼、電子郵箱、身份證號碼、護照號碼，以及黑名單校驗邏輯，來判斷是否允許預入職人員可以提交預入職資訊的操作。
- （6） 請不要輕易自行修改或禁用預置的編碼規則。若修改後可能導致單據編號和條碼不能正確生成；若一定要修改，請務必使用能夠正確生成條碼的編碼（字母+數字，勿使用連接子），且長度不超過 15 位。當無啟用狀態的編碼規則時，預入職登記需按上述編碼要求進行手動填寫，掃碼預入職的單據會自動生成編碼。

■ 進入檔案

點擊預入職人員記錄進入預入職人員登記頁面，點擊進入檔案可進入預入職人員檔案。檔案狀態為“暫存”、“待重新提交”狀態的，可進行檔案編輯修改；檔案狀態為“待審核”、“審核通過”

的，僅可進行檔案內容的查看；

■ 變更

HR 專員可對預入職人員檔案狀態為“暫存”、“待重新提交”的記錄進行變更操作，變更內容包括：

（1）變更手機號碼、電子郵箱生效後，人才服務平臺自動給已發送過資訊/郵件的預入職人員發送登錄短信和郵件；

（2）對於已發送過人才服務平臺登錄資訊的預入職人員，人員自助範本不可變更。

（3）手機號碼為預入職人員登錄人才服務平臺的登錄資訊，不支援員工個人修改，只能 HR 專員通過“變更”方式修改。

■ 維護預入職資訊

（1）批量維護入職資訊：選擇清單記錄，進行預入職日期、預入職職位的批量修改；

（2）批量更新入職狀態：若預入職人員在提交檔案前放棄或終止入職，需通過批量更新入職狀態來實現；

（3）批量維護人員自助範本：對於未發送過入職資訊的“暫存”狀態的記錄，支援批量修改人員自助範本。

【注意】：

放棄入職、終止入職狀態預入職記錄會進入“預入職人員歷史”，同時註銷 TSP 登錄帳戶，如需再次進行入職辦理，需重新進行預入職登記操作；

■ 人才服務平臺

（1）發送入職資訊

雲服務註冊連接成功，且人才服務平臺初始化完成後，可以在預入職登記記錄查看頁面單個發送或在預入職登記清單選擇多條記錄批量發送入職資訊給預入職人員，支持以短信和郵件的方式進行推送。

【注意】：

人才服務平臺發送登錄資訊，請確保預入職人員手機號碼和電子郵箱正確。不要給不需要接收的人員發送，以免造成困擾；注意不要對同一記錄頻繁操作。

（2）查看發送日誌

由於短信和郵件發送都存在一定回饋時間，因此需要通過【查看發送日誌】判斷是否發送成功，只要有一種方式發送失敗，則記錄失敗狀態，可以通過短信發送結果和郵件發送結果分別查看狀態和原因。

【注意】：

發送成功僅表示成功推送至短信和郵件伺服器，不代表最終發送狀態，請在“系統設置—>短信服務設置—>短信發送結果”中瞭解最終發送和接收狀態。

■ 提交審核

對於檔案狀態為“暫存”、“待重新提交”的預入職人員，HR 專員可以直接維護其預入職檔案資訊並點擊預入職記錄資訊查看頁面的“提交審核”，或在預入職登記列表中批量選擇預入職登記記錄點擊“提交審核”，完成將預入職人員檔案資訊提交至共用任務中心形成預入職檔案審核任務。

【注意】：

- （1）HR 專員僅能對檔案狀態為“暫存”/“待重新提交”的預入職記錄進行“提交審核”操作，提交完成檔案狀態變為“待審核”；
- （2）專員提交審核後，預入職人員不會接收提交成功消息；
- （3）提交審核操作支援資料校驗包括：
 - ✓ 教育經歷：如已勾選最高學歷校驗學歷必填、如已勾選最高學位校驗學位必填、如已維護教育經歷記錄校驗是否存在最高學歷；
 - ✓ 職稱信息：如已勾選最高職稱校驗職稱必填、如已維護職稱資訊記錄校驗是否存在最高職稱；
 - ✓ 職（執）業資格：如已勾選主要職（執）業資格校驗職（執）業資格必填、如已維護職（執）業資格記錄校驗是否存在主要職（執）業資格；
 - ✓ 必填校驗：支援按預入職資訊維護頁面維護欄位的必填屬性進行校驗。

■ 更多

- （1）預入職人員導入：支援新增導入方式；
- （2）預入職人員歷史：支援入職狀態已入職、放棄入職、終止入職的預入職人員記錄轉入預入職人員歷史，預入職人員歷史可查看清單資料，不能進入查看詳情或進行業務操作；
- （3）刪除：支援刪除檔案狀態為“暫存”、“待重新提交”的預入職人員記錄，刪除時將同時刪除所關聯的預入職檔案；
- （4）加入黑名單：支援入職狀態為“未入職”的預入職人員加入黑名單；
- （5）匯出選中/全部：支援匯出選中或全部的清單資料。

3.1.2 職位入職二維碼

提供 HR 專員進行職位入職二維碼發佈功能，支持預入職人員在移動端通過掃描該二維碼後進行預入職登記。

3.1.2.1 操作路徑

操作路徑：【人力資源分享】→【人事共用】→【職位入職二維碼】

3.1.2.2 操作說明

創建：選擇所屬組織、職位（可選填）、人員自助範本、失效日期，保存並啟用職位入職二維碼，支持對二維碼進行 PDF 下載和列印；

啟用/禁用：支持對可選二維碼進行啟/禁用操作，禁用後二維碼不可使用；

刪除：（1）未啟用或已失效的職位二維碼才能刪除；（2）啟用狀態的職位二維碼，如範本狀態為“未啟用”也可刪除；

【注意】：

提供後臺事務“定時判斷職位二維碼是否失效”，支援職位二維碼依據失效日期自動失效。

3.1.3 人才服務平臺

針對入職過程中最繁瑣的個人資訊填寫的環節，提供了快速應用的預入職雲服務平臺（TSP 人才服務平臺），TSP 平臺支援企業預入職人員基於該平臺進行入職資訊登記和提交，通過服務前置，來大大減少 HR 人員的工作負擔。TSP 平臺面向兩類用戶提供應用：

（1）專業用戶應用：入職範本管理；

（2）個人用戶應用：入職資訊登記。

3.1.3.1 TSP 範本設置

3.1.3.2 操作路徑

【TSP 平臺】→【範本設置】

3.1.3.3 操作說明

雲服務註冊及連接成功後，註冊郵箱收到郵件包含：人才服務平臺位址，管理員使用者登錄碼和密碼。企業管理員據此資訊登錄 TSP 範本管理平臺，進行預入職登記範本管理。

預入職登記範本管理提供快速預入職和標準預入職兩種方式的範本管理功能，快速預入職指基於創

建職位入職二維碼後提供預入職人員掃碼進行資訊登記的方式，標準預入職指基於預入職登記記錄發送入職消息提供預入職人員登錄預入職登記連結位址進行資訊登記的方式。



1、預置入職範本類型和綁定範本

在快速預入職和標準預入職兩種登記方式下各自預置一類人員自助範本，每類人員自助範本支援綁定不同範本，但只允許有一個啟用狀態的範本。

預置的人員自助範本類型（標準預入職、快速預入職）不允許刪除，預置的人員自助範本下初始預置的入職範本（標準預入職預置範本、快速預入職預置範本）不允許修改，僅支援查看、複製。

2、人員自助範本新增、修改、刪除

（1）支援新增人員自助範本類型，輸入人員自助範本名稱後點擊確定保存，該人員自助範本下自動帶出未啟用狀態的系統預置範本，供編輯修改後啟用使用。也支援在該範本類型下，將其他人員自助範本下的入職範本複製至本範本類型下直接或編輯使用。

（2）點擊人員自助範本，支援點擊編輯圖示對範本類型名稱進行修改或者直接刪除（該範本類型下所有入職範本必須是未啟用狀態才允許刪除）。

3、入職範本啟用/禁用、查看、複製、修改、刪除

每種人員自助範本類型下可綁定多個入職範本，並支援對入職範本進行啟用/禁用、查看、新增、修改、刪除操作。

（1）點擊範本左下方啟/禁用滑動按鈕，改變當前範本的禁/啟用狀態；

（2）預置人員自助範本下預設的預置範本，不支援修改，但允許查看，預置範本下方點擊查看圖

示支援查看該入職範本內容；另外，啟用狀態的範本，不允許直接進行修改，只允許進行複製和查看操作。

(3) 入職範本新增採取複製新增的方式，點擊範本下方新增圖示，支援將當前範本選擇複製到所需使用的範本類型下。

(4) 點擊範本下方編輯圖示，支援對該範本內容進行編輯修改。修改內容包括：

■ 修改範本名稱

支援對範本名稱進行修改；

■ 登錄頁編輯

包括登錄頁面添加企業 logo（限標準預入職類型）、添加按鈕（限標準預入職類型）、修改登錄頁背景；

快速預入職登錄頁編輯支持“添加企業簡稱”，支持按維護的企業簡稱顯示在預入職人員登錄頁面。

■ 提交成功頁設置：支援在預入職人員資訊成功提交頁面設置是否顯示條碼；

■ 頭像設置是否必填，支援預入職人員登記資訊時設置頭像是否必填；

■ 簡歷解析設置：支援預入職人員登記資訊時設置是否使用簡歷解析功能，如勾選設置則預入職人員可在上傳簡歷檔後系統自動解析預入職資訊登記欄位值，經確認後自動回填至預入職登記頁面。

■ 提示語設置：支援預入職人員資訊登記頁面全域性提示語設置，支持維護提示語標題、提示語內容，支援按指定格式維護電話號碼後預入職人員基於手機端維護資訊時可以直接撥打電話，支援按指定格式進行連結位址維護後預入職人員可以直接點選連結位址進行訪問跳轉，支援附件上傳。

【注意】：

電話號碼需按此樣式維護：185xxxxxxx

連結位址需按此樣式維護：金蝶

■ 增加欄位模組

入職範本中每添加一個欄位模組，對應在範本預覽中增加一個對應資訊分組導航的填寫步驟（含資訊欄位和檔上傳欄位）。

① 添加欄位模組和資訊分組

欄位模組對應顯示為預入職人員填寫個人檔案資訊的各個步驟，支援新增欄位模組、刪除欄位模組、修改模組名稱。

同一個欄位模組中支援按不同分組（對應員工資訊實體）設置不同的欄位，對應顯示為預入職人員填寫個人檔案資訊單個步驟頁面中不同分組資訊，支援修改分組名稱、設置分組 tips、刪除分組。如添加的多行資訊分組（如教育經歷），支持設置“單條必填”，預入職人員在預入職登記時必須錄入至少一條多行資訊資料。

② 添加欄位

在欄位模組內支援添加欄位、編輯、刪除欄位。對已添加欄位支援做以下屬性設置：

- ✓ 設置欄位必填、唯讀；
- ✓ 添加欄位如為基礎資料、布林型、枚舉型欄位，可以進一步為該欄位設置關聯關係，針對欄位不同值，可選擇關聯欄位加入關聯池，並進行是否唯讀、必填的設置；被關聯欄位不會展示在主欄位模組中，並且不可再重複添加該欄位。
- ✓ 點擊編輯圖示支援設置欄位解釋和欄位填寫說明，預入職人員可以在預入職登記時查看到該欄位的相關描述。

【注意】：

- 1、分組中欄位不允許重複設置，因此，選中一個欄位，剩餘可選欄位就相應減少；
- 2、依據 s-HR 系統中，員工基本資訊維護中對教育經歷、職稱、職（執）業資格維護時必須維護最高教育經歷、最高職稱和主要職（執）業資格等要求，在欄位模組中需要維護教育經歷、職稱、職（執）業資格分組時，要求將學歷、是否最高學歷/職稱、是否主要職（執）業資格作為綁定欄位；

③ 添加文件上傳欄位

在欄位模組內支援添加、編輯、刪除檔上傳欄位。對已添加檔上傳欄位支援做以下屬性設置：

- ✓ 設置附件是否必填；
- ✓ 設置附件 tips 說明，預入職人員可以在預入職登記時對應附件上傳區域查看到相關說明；
- ✓ 設置附件命名規則，對已設置命名規則的附件入口，預入職人員上傳附件後，在預入職檔案中按規則顯示附件名稱；
- ✓ 設置 OCR 識別，支持對身份證人像面、國徽面、銀行卡進行 OCR 識別，設置需 OCR 識別後需要選擇當前附件對應的證件類型；
- ✓ 設置單附件上傳還是多個附件上傳；
- ✓ 支援設置上傳檔的示意圖。

■ 增加上傳模組

每個範本支援增加一個全附件上傳模組，支援預入職人員集中上傳附件資料。附件上傳的功能與檔

上傳欄位內容相同。

■ 刪除模組

支援欄位模組和上傳模組的刪除。

（5）當範本是未啟用狀態，支援範本的刪除操作，點擊範本下方刪除圖示，確認刪除操作則本範本將不可繼續使用也無法找回。

【注意】：

1、取消原“登錄頁編輯”的使用者協定設置功能，改為在 s-HR Cloud 系統 “系統設置—聲明設置—聲明協議”中維護。

2、欄位設置唯讀後，預入職人員登記頁面該欄位不可編輯，涉及 OCR 識別資訊也不回填至該欄位。

3.1.4 員工入職單（共用）

提供共用服務模式下員工入職單創建、流程跟蹤、終止入職等操作。

3.1.4.1 操作路徑

操作路徑：【人力資源分享】→【人事共用】→【員工入職單（共用）】

3.1.4.2 操作說明

■ 創建入職單

支持從預入職人員列表選擇人員進行入職單創建，支援在完成入職資訊維護後進行保存、取消、提交工作流和提交生效操作。

■ 終止入職

支持對當前預入職人員進行終止入職操作，可選擇入職狀態為終止入職和放棄入職。

■ 流程跟蹤

支援查看已發起入職申請記錄的流程跟蹤表，支援基於清單進行任務進度查看、刪除和匯出操作；支援選擇單條已發起入職申請記錄查看單據資訊、單據的流程圖和詳細的任務處理進度，支援套打和預入職人員資訊查看等功能。

【注意】：

1、預入職人員列表預設展示預入職檔案審核通過的預入職記錄，且該記錄滿足未維護入職單、入職單未提交以及入職單審批不通過等狀態；

2、當前審批人僅在單據狀態為審批中時顯示審批人的姓名，其它單據狀態不顯示。僅支持對未提

交的單據進行刪除（其他員工變動單據邏輯參照此處，不再贅述）。

■ 更多

提供支援匯出選中、匯出全部清單資料功能。

3.1.5 員工離職單（共用）

提供共用服務模式下員工離職單創建、流程跟蹤等操作。

3.1.5.1 操作路徑

【人力資源分享】→【人事共用】→【員工離職單（共用）】

3.1.5.1 操作說明

■ 創建離職單

支持從員工列表選擇員工進行離職單創建或者直接創建離職單，支援在完成離職資訊維護後進行保存、取消、提交工作流和提交生效等操作。

【注意】：

離職日期：實際離職的日期。最後工作日：如果在用戶端的【系統平臺-系統工具-參數設置】中設置了“最後工作日是否默認為離職日期、退休日期、返聘終止日期當天”則默認為離職日期當天（適應於離職當天仍需工作的業務場景），否則默認為離職日期前一天，支持修改。

■ 流程跟蹤

支援查看已發起離職申請記錄的流程跟蹤表，支援基於清單進行任務進度查看、刪除和匯出操作；支援選擇單條已發起離職申請記錄查看單據資訊、單據的流程圖和詳細的任務處理進度、支援員工資訊查看等功能。

■ 更多

提供支援匯出選中、匯出全部清單資料功能。

3.1.6 員工轉正單（共用）

提供共用服務模式下員工入職單創建、流程跟蹤等操作。

3.1.6.1 操作路徑

【人力資源分享】→【人事共用】→【員工轉正單（共用）】

3.1.6.2 操作說明

■ 創建轉正單

支持從試用員工列表選擇人員進行轉正單創建，支援在完成轉正資訊維護後進行保存、取消、提交 workflow。

■ 流程跟蹤

支援查看已發起轉正申請記錄的流程跟蹤表，支援基於清單進行任務進度查看、刪除和匯出操作；支援選擇單條已發起轉正申請記錄查看單據資訊、單據的流程圖和詳細的任務處理進度、支援員工資訊查看等功能。

■ 更多

提供支援匯出選中、匯出全部清單資料功能。

3.1.7 員工調動單（共用）

提供共用服務模式下員工調動單創建、流程跟蹤等操作。

3.1.7.1 操作路徑

【人力資源分享】→【人事共用】→【員工調動單（共用）】

3.1.7.2 操作說明

■ 公司內 workflow 調動

支持基於員工列表選擇員工創建調動單，支援在完成調動資訊維護後進行保存、取消、提交 workflow。

支援查看已發起調動申請記錄的流程跟蹤表，支援基於清單進行任務進度查看、刪除和匯出操作；支援選擇單條已發起調動申請記錄查看單據資訊、單據的流程圖和詳細的任務處理進度、支援員工資訊查看等功能。

■ 跨公司 workflow 調動

支持基於員工列表選擇員工創建調出單，支援在完成調動資訊維護後進行保存、取消、提交 workflow，支持對調出申請單進行流程跟蹤；支援基於調出流程跟蹤表進行任務進度查看、刪除和匯出操作；支援選擇單條已發起調出申請記錄查看單據資訊、單據的流程圖和詳細的任務處理進度、支援員工資訊查看等功能。

支持基於調入員工分配列表創建調入員工分配單，支持對調入分配單進行流程跟蹤；支援基於調入員工分配流程跟蹤清單進行任務進度查看、刪除和匯出操作。支援選擇單條調入分配申請記錄查看單據

資訊、單據的流程圖和詳細的任務處理進度、支援員工資訊查看等功能。

支持調出員工查詢，支持通過調出人員清單查看人員調動資訊，支援匯出操作。

■ 更多

支援匯出清單資訊。

3.1.8 員工職等調整（共用）

提供共用服務模式下員工職等調整單創建、流程跟蹤等操作。

3.1.8.1 操作路徑

【人力資源分享】→【人事共用】→【員工職等調整（共用）】

3.1.8.2 操作說明

■ 創建職等調整單

支持從員工列表選擇員工進行職等調整單創建，支持在完成職等調整資訊維護後進行保存、取消、提交工作流。

■ 流程跟蹤

支援查看已發起職等調整申請記錄的流程跟蹤表，支援基於清單進行任務進度查看、刪除和導出操作；支援選擇單條已發起入職申請記錄查看單據資訊、單據的流程圖和詳細的任務處理進度，支援員工資訊查看等功能。

■ 更多

支援匯出清單資訊。

3.1.9 員工資訊維護（共用）

提供日常維護和查看員工個人資訊、員工變動記錄、教育經歷、標籤等資訊，支援員工變動歷史資料、員工職等歷史資料的導入。該功能同“員工管理—員工資訊維護”相關業務邏輯。

3.2 證明共用

證明共用提供支援證明辦理進入共用任務池之前的輔助性事務操作，主要包括代員工發起在職、收入、離職及其他證明申請。

3.2.1 在職證明申請

為 HR 專員提供代員工發起在職證明申請，同時提供查詢跟進已提交的在職證明的流程審批進度和證明狀態、查看電子證明和發送郵件等相關功能。

3.2.1.1 操作路徑

操作路徑：【專業應用】→【人力資源分享】→【證明共用】→【在職證明申請】

3.2.1.2 操作說明

■ 創建在職證明

新增在職證明申請單維護姓名、證明類型、申請原因、期望日期、開具形式等資訊，期望日期不能早於當前日期；勾選“其他範本”時，需要上傳其他範本附件；勾選“需要快遞”時需要維護接收人、接收電話、接收地點等物流資訊。單據資訊維護支援保存、取消、提交 workflow 操作。系統預置在職證明提交 workflow 為直接提交至共用任務中心，企業具體應用時可根據實際情況進行 workflow 其他審批節點配置。

【注意】：

- (1) 所選證明類型必須存在啟用的證明範本；
- (2) 支援按所選證明類型進行證明範本預覽。
- (3) 開具形式選擇電子證明時，預設帶出當前員工生效中勞動合同記錄的勞動合同主體作為證明開具主體，同時支持選擇當前用戶許可權範圍的勞動合同主體作為證明開具主體。
- (4) 證明類型支援選擇啟用狀態下證明單據類型為在職證明的所有證明類型，選擇證明類型會校驗當前證明類型下是否存在啟用狀態的證明範本，如無系統會提示“該證明類型下無啟用狀態的證明範本，請聯繫系統管理員！”且不支持單據保存及提交。

■ 刪除

支援基於員工在職證明申請清單選擇記錄進行刪除操作。只能刪除本人創建的未提交狀態的單據，不支援刪除未審批、審批中、審批不同意和審批通過的申請單

■ 刷新

支援基於員工在職證明申請清單進行清單記錄刷新操作。

■ 任務進度

支援基於員工在職證明申請清單選擇記錄進行任務進度查看，包括流程節點、處理人、審批結果、

接收時間、任務名稱、處理狀態、任務狀態、是否超期等資訊。

■ 電子證明

支持基於員工在職證明申請列表選擇開具形式為電子證明，開具狀態為已開的記錄，提供查看電子證明、發送郵件、查看發送結果等功能。

【注意】：

發送郵件、查看發送結果等功能需在業務操作前在系統設置—電子合同&證明設置—郵箱配置處進行相關設置。

3.2.2 收入證明申請

為 HR 專員提供代員工發起收入證明申請，同時提供查詢跟進已提交的收入證明的流程審批進度和證明狀態、查看電子證明和發送郵件等相關功能。

3.2.2.1 操作路徑

操作路徑：【專業應用】→【人力資源分享】→【證明共用】→【收入證明申請】

3.2.2.2 操作說明

具體操作功能參考在職證明申請。

3.2.3 離職證明申請

為 HR 專員提供代在職員工/已離職員工發起離職證明申請，查詢跟進本人提交的離職證明的流程審批進度和證明狀態、查看電子證明和發送郵件等相關功能。

3.2.3.1 操作路徑

操作路徑：【專業應用】→【人力資源分享】→【證明共用】→【離職證明申請】

3.2.3.2 操作說明

具體操作功能參考在職證明申請。

3.2.4 其他證明申請

為 HR 專員提供代員工發起其他類證明申請，同時提供查詢跟進已提交的其他證明的流程審批進度

和證明狀態、查看電子證明和發送郵件等相關功能。

3.2.4.1 操作路徑

操作路徑：【專業應用】→【人力資源分享】→【證明共用】→【其他證明申請】

3.2.4.2 操作說明

具體操作功能參考在職證明申請。

3.3 合同共用

合同共用提供電子勞動合同新簽、續簽、變更、其他電子合同簽署等任務進入任務池之前的相關業務操作和合同管理功能，主要包括電子勞動合同新簽、續簽、勞動合同管理、其他電子合同簽署、其他合同管理。

3.3.1 電子勞動合同新簽

3.3.1.1 操作路徑

操作路徑：【人力資源分享】→【合同共用】→【電子勞動合同新簽】

3.3.1.2 操作說明

支援員工入職前後電子勞動合同的新簽發起，支持批量新簽發起，流程跟蹤等操作。

■ 新簽

支援選擇預入職人員、未簽勞動合同員工進行 workflow 新簽、批量新簽單據發起及導入單據。

電子勞動合同 workflow 新簽單據支持單獨發起一個勞動合同以及同時發起一個勞動合同和多個其他合同的場景。其中單據資訊必填欄位要求包括：

組織資訊：合同簽訂組織；

甲方（單位）資訊：勞動合同主體；

乙方（員工）資訊：乙方姓名、職位；

勞動合同資訊：合同編號、簽訂日期、合同類別（屬於“勞動合同”的“合同類別”基礎資料）、合同範本（所選合同類別下啟用的電子合同範本）、合同期限類型、開始日期、計畫結束日期。

其他合同資訊：合同編號、簽訂日期、合同類別（屬於“非勞動合同”的“合同類別”基礎資料）、

合同範本（所選合同類別下啟用的電子合同範本）、開始日期。

系統預置電子勞動合同新簽工作流，企業可根據實際情況進行設置。

電子勞動合同批量新簽支持批量選擇預入職人員或未簽員工通過選擇相同的合同簽訂組織、甲方（單位）資訊、勞動合同資訊、其他合同資訊，進行批量電子勞動合同新簽發起，對應多個工作流審批流程後進入共用任務中心創建多個任務工單。

【注意】：電子勞動合同簽署涵蓋完整的簽署過程，創建新簽單時對簽署人資訊完整情況和雲之家帳戶狀態有嚴格的要求：

（1）對預入職人員發起電子勞動合同新簽時，需確保預入職人員必須維護了身份證號碼和手機號碼，否則無法通過發起校驗。

（2）對員工發起新電子勞動合同新簽時，需確保該員工維護了身份證號碼、手機號碼且已通過 EAS 雲之家的“同步執行”操作綁定雲之家帳戶。

■ 流程跟蹤

支援預入職人員新簽流程跟蹤和員工新簽流程跟蹤，支援選擇記錄進行電子勞動合同新簽單查看，支持對未提交單據進行編輯、刪除操作，支援預覽電子合同，支援未進任務池單據撤回，支持未提交單據刪除，支援任務進度查看，支援合同簽署狀態查看等功能。

■ 更多

支援選擇電子勞動合同新簽清單記錄查看和下載已簽署完成電子合同檔，支援匯出選中和匯出全部電子勞動合同新簽記錄。

3.3.2 電子勞動合同續簽

3.3.2.1 操作路徑

操作路徑：【人力資源分享】→【合同共用】→【電子勞動合同續簽】

3.3.2.2 操作說明

■ 續簽

支援對勞動合同即將到期員工發起工作流續簽、批量續簽和導入單據。

電子勞動合同續簽清單預設顯示現行合同。

電子勞動合同續簽單據支持單獨發起一個勞動合同以及同時發起一個勞動合同和多個其他合同的場景。其中單據資訊必填欄位要求包括：

源合同；

組織資訊：合同簽訂組織；

甲方（單位）資訊：勞動合同主體；

乙方（員工）資訊：乙方姓名；

勞動合同資訊：續簽合同編號、簽訂日期、合同類別、合同範本、合同期限類型、開始日期、計畫結束日期。

其他合同資訊：合同編號、簽訂日期、合同類別、合同範本、開始日期。

系統預置電子勞動合同續簽 workflow，企業可根據實際情況進行設置。

【注意】：

1、對員工發起電子勞動合同續簽時，需確保該員工維護了身份證號碼、手機號碼且已通過 EAS 雲之家的“同步執行”操作綁定雲之家帳戶。

2、已提交、審批中、續簽中狀態員工不支援發起電子勞動合同續簽申請。

3、電子勞動合同批量續簽發起需要校驗合同期限類型為相同的現行合同才能發起。

■ 電子勞動合同續簽跟蹤

選擇記錄進行電子勞動合同續簽單查看，支持對未提交單據進行編輯、刪除操作，支援預覽電子合同，支援未進任務池單據撤回，支持未提交單據刪除，支援任務進度查看、查看合同簽署狀態等功能。

■ 合同追溯

提供當前合同記錄源合同記錄的查看，如源合同為電子勞動合同，可查看電子勞動合同檔。

■ 更多

支援選擇電子勞動合同續簽清單記錄查看和下載已簽署完成電子合同檔，支援匯出選中和匯出全部電子勞動新簽記錄。

【注意】：

- ✓ 電子勞動合同續簽與員工管理的勞動合同續簽共用一個參數：續簽勞動合同的開始時間是否允許與新簽勞動合同時間交叉。
- ✓ 續簽的源合同為歷史合同時，續簽合同的開始日期必須為源合同的實際結束日期的第二日。
- ✓ 續簽的源合同為現行合同時，續簽合同的開始日期需大於源合同的開始日期，且計畫結束日期需大於源合同的計畫結束日期。

3.3.3 勞動合同管理

為 HR 專員提供員工電子勞動合同變更、終止、解除、合同追溯、電子合同查看和下載、發送電子合同到員工郵箱並查看發送結果、合同導入和匯出、合同初始化導入、刪除合同等相關功能。

3.3.3.1 操作路徑

操作路徑：【人力資源分享】→【合同共用】→【勞動合同管理】

3.3.3.2 操作說明

■ 變更

工作流變更：支援基於員工勞動合同清單選擇單個記錄發起電子勞動合同變更單。

批量變更：支援選擇多個員工發起合同簽訂組織、甲方（單位）資訊、勞動合同資訊、其他合同資訊均相同的電子勞動合同變更單，提交工作流後，在勞動合同變更工作流跟蹤列表會形成多個勞動合同變更單記錄。

excel 導入：支援通過下載資料導入範本在維護多個員工勞動合同變更資訊後上傳檔的方式，批量創建員工電子勞動合同變更單，導入成功後，在勞動合同變更工作流跟蹤列表會形成多個勞動合同變更單記錄。

變更工作流跟蹤：支援基於勞動合同變更單清單，選擇記錄進行電子勞動合同變更單查看，支持對未提交單據進行編輯、刪除操作，支援預覽電子合同，支援未進任務池變更單撤回，支持未提交單據刪除，支援任務進度查看、合同簽署狀態查看等功能。

■ 終止

支援批量終止勞動合同，或通過 EXCEL 方式導入終止合同，或通過工作流審批方式終止合同，工作流終止合同可以直接生效或通過審批後終止勞動合同，對流程跟蹤中的終止合同單據可以做跟蹤處理；

■ 解除

批量解除勞動合同，或通過 EXCEL 方式導入解除合同，或通過工作流審批方式解除合同，工作流解除合同可以直接生效或通過審批後解除勞動合同，對流程跟蹤中的解除合同單據可以做跟蹤處理；

■ 合同追溯

支持對員工續簽或變更的勞動合同可追溯其續簽或變更的歷史合同；

■ 更多

支持選擇勞動合同列表中查看、下載已完成簽署的電子合同檔，支援發送電子合同檔至員工郵箱以

及查看發送結果等功能，支援按選中和全部記錄進行匯出操作，支援合同記錄的初始化導入，支援合同刪除操作。

【注意】：

- ✓ 同一員工的勞動合同生效時間不允許交叉。
- ✓ 歷史合同不可以修改，僅支持對歷史合同進行續簽，不支持對歷史合同進行變更、終止、解除操作；
- ✓ 經電子簽署方式生成現行合同記錄不允許修改；
- ✓ 未來生效日期的合同記錄不允許存在 2 條，只能有 1 條未來生效的合同記錄；
- ✓ 員工已有合同生效，沒有對當前合同進行【續簽/變更/終止/解除】操作情況下（狀態是已生效或未來生效）可以刪除，如有記錄則不允許刪除；對當前合同進行續簽、變更或終止時將返寫源合同的實際結束日期。
- ✓ 通過源合同關聯，僅在通過續簽、變更處理時才可以追溯。

3.3.4 其他電子合同簽署

為 HR 專員提供針對員工入職前後進行其他電子合同簽署的發起，支援批量發起，流程跟蹤等相關功能。

3.3.4.1 操作路徑

操作路徑：【人力資源分享】→【合同共用】→【其他電子合同簽署】

3.3.4.2 操作說明

■ 創建

工作流創建：支援基於員工/預入職人員其他合同清單選擇單個記錄發起其他電子合同簽署單。

批量創建：支持選擇多個員工/預入職人員發起合同簽訂組織、甲方（單位）資訊、合同資訊均相同的其他電子合同簽署單，提交工作流後，在其他電子合同工作流跟蹤清單會形成多個其他電子合同簽署單記錄。

導入：支援通過下載資料導入範本在維護多個員工其他電子合同資訊後上傳檔的方式，批量創建員工其他電子合同簽署單，導入成功後，在其他電子合同簽署單工作流跟蹤清單會形成多個其他電子合同簽署單記錄。

【注意】：

- ✓ 其他電子合同簽署單預置簽署方名稱為：甲方（單位）資訊、乙方（單位）資訊、員工資訊。
- ✓ 工作流創建、批量創建其他合同簽署單支援按選擇的合同範本簽署方顯示及維護簽署方資訊，如範本簽署方為單方或雙方，需顯示及維護甲方（單位）資訊；如範本簽署方為三方，需顯示及維護甲方（單位）資訊、乙方（單位）資訊。
- ✓ 合同範本簽署方為三方簽署的業務不支持批量導入操作。

■ 流程跟蹤

支援基於預入職其他電子合同簽署單和員工其他電子合同簽署單清單，選擇記錄進行其他電子合同簽署單查看，支持對未提交單據進行編輯、刪除操作，支援預覽其他電子合同，支援未進任務池變更單撤回，支持未提交單據刪除，支援任務進度查看等功能。

■ 更多

支持選擇其他合同列表中查看和下載已簽署完成電子合同檔，支援匯出選中和匯出全部電子勞動新簽記錄。

【注意】：

- ✓ 對預入職人員發起其他電子合同簽署時，需確保預入職人員必須維護了身份證號碼和手機號碼，否則無法通過發起校驗。
- ✓ 對員工發起其他電子合同簽署時，需確保該員工維護了身份證號碼、手機號碼且已通過 EAS 雲之家的“同步執行”操作綁定雲之家帳戶。

3.3.5 其他合同管理

為 HR 專員提供員工其他合同記錄管理，其他合同記錄導入、終止、解除、刪除、合同查看和下載、發送合同到員工郵箱並查看發送結果等操作。

3.3.5.1 操作路徑

操作路徑：【人力資源分享】→【合同共用】→【其他合同管理】

3.3.5.2 操作說明

支援針對其他合同記錄進行導入、終止、解除、刪除等操作，支持選擇其他合同列表中查看、下載已完成簽署的電子合同檔，支援發送電子合同檔至員工郵箱以及查看發送結果等功能，支援按選中和全

部記錄進行匯出操作。

3.4 薪酬共用

薪酬共用服務提供將薪酬業薪一體化以任務化的形式由共用活動承載，主要包括提報人配置、派發規則、提報派發嚮導、提報活動跟蹤等功能。

3.4.1 提報人配置

為 HR 專員提供提報接收人的預先設置。用於後續派發規則時可快速引用提報單填報任務的接收人資訊。

3.4.1.1 操作路徑

操作路徑：【專業應用】→【人力資源分享】→【薪酬共用】→【提報人配置】

3.4.1.2 操作說明

預置派發提報單單據頭行政組織和提報人的映射關係，支持導入、添加行政組織、維護提報人、設為默認/取消默認、刪除和匯出功能。

■ 導入

支援導入維護行政組織與提報人的映射關係，支持新增和覆蓋導入方式。

導入範本分為【提報人配置導入範本（攜帶資料）】和【提報人配置導入範本（不攜帶資料）】，攜帶的組織層級，可按照頁面左樹的行政組織樹的過濾條件來配置，方便使用者匯出維護。

■ 添加行政組織

點擊【添加行政組織】按鈕，添加提報單派發時的行政組織單據頭，為後面的維護提報人做好準備。

■ 維護提報人

根據上一步添加行政組織後，選擇需要設置提報人的行政組織，維護該行政組織對應的提報人。

【注意】：僅能勾選同一行政組織，支援維護多個提報人。

■ 設為默認/取消默認

設置提報人配置的預設屬性，後續引用提報人資訊時可優先選擇。

■ 刪除

支援對所有清單資料進行刪除操作，請謹慎操作；

■ 匯出

支援對清單記錄進行匯出選中與匯出全部的操作。

3.4.2 派發規則

為 HR 專員提供派發的規則定義。主要包含定義提報單填報任務的基本資訊、申報員工範圍&預覽、定義任務截止日期，用於派發時直接讀取這些規則生成填報任務和相關要求。

3.4.2.1 操作路徑

操作路徑：【專業應用】→【人力資源分享】→【薪酬共用】→【派發規則】

3.4.2.2 操作說明

點擊派發規則功能表，進入派發規則清單介面，可以進行新增、刪除、啟用/禁用。

■ 新增

點擊新增，在派發規則錄入編碼、名稱、創建業務組織、提報方案、是否允許提報人增加提報員工。

專案的具體說明如下：

[編碼、名稱]：不允許重複。

[創建業務組織]：派發規則不支援按業務組織共用，只有擁有創建業務組織全新才可使用並且查看派發規則。

[提報方案]：顯示當前登錄使用者許可權範圍內可使用的【提報方案】，當該派發規則被填報活動引用後不可修改。

[是否允許提報人增加提報員工]：參數控制，當派發任務成功後，在提報人填報階段是否允許新增提報員工資料。

派發規則基本資訊維護好後，點擊側邊欄，主要包括三個頁籤內容：提報組織範圍、提報員工範圍、提報 COD。

（1）提報組織範圍：維護派發提報單單據頭組織與提報人的映射關係。支持導入、批量設置、引用提報人配置表、刪除和啟用/禁用功能。

✓ 【導入】：支持新增/覆蓋導入方式。基本同提報人配置中的導入功能。但須注意導入範本中，若設為包含下級，則禁止行政組織上下層級同時選擇，否則導入成功後行政組織行將自動替換掉系統中已存在的下級組織。

✓ 【批量設置】：點擊批量設置，進入頁面維護行政組織與提報人的映射關係。

- ✓ **【引入提報人配置表】**：支援從提報人配置功能表中直接引用資料。

以上是三種方式維護，可根據實際需要使用某種方式。

- ✓ **【刪除】**：支援批量刪除，但僅禁用狀態允許刪除。
- ✓ **【啟用/禁用】**：支持批量啟用/禁用。

(2) **提報員工範圍**：為待發的提報單提前定義好單據內容，用資訊集將打上某些標籤的人過濾出來。支援編輯和預覽功能。

- ✓ **【編輯】**：通過資訊集過濾符合條件的員工。當派發規則關聯的提報方案是啟用申報要素的，顯示為多區域設置，並且每個區域可設置“申報要素”和“員工範圍”；當派發規則關聯的提報方案是未啟用申報要素的，顯示為單區域設置，只可設置“員工範圍”。設置方式可參考平臺的高級過濾。
- ✓ **【預覽】**：點擊“提報員工範圍”查看狀態的**【預覽】**按鈕，彈出“提報員工預覽”彈框，選擇**【行政組織】**，選擇後，則按“行政組織+明細過濾條件”顯示申報要素和員工任職列表。通過預覽資料瞭解設置員工範圍是否有誤。

(3) **提報 COD**：表示提報截止日期。設置截止月、截止日，則按照相對截止日期進行 COD 控制。

只在派發的時候可選擇 COD。

■ 刪除

支援對禁用狀態的派發規則進行刪除操作，已啟用狀態不允許刪除；

■ 啟用/禁用

支援對禁用狀態的派發規則進行啟用操作，對已啟動並且存在已派發單據的派發規則，不允許禁用，其他狀態可禁用。

3.4.3 提報派發嚮導

為 HR 專員提供提報任務派發處理，以嚮導式卡片形式引導使用者逐步確認填報任務的基本資訊、申報員工明細，提報單明細，並預覽填報任務，最後執行派發。

3.4.3.1 操作路徑

操作路徑：**【專業應用】** → **【人力資源分享】** → **【薪酬共用】** → **【提報派發嚮導】**

3.4.3.2 操作說明

1) 選擇派發規則

派發嚮導可以理解為派發規則的一個實例，在派發規則的基礎上加上啟動日期、提報員工等明細。

派發規則有以下 3 種狀態：未啟動、已啟動、已完成。

“未啟動”表示首次創建的派發規則，預設顯示未啟動狀態，啟動後可維護發起說明，會將發起說明默認帶入提報單據的說明欄位；

“已啟動”表示操作【啟動】了，可進行接下來的派發業務處理；

“已完成”表示派發流程已經結束，本期資料凍結，可進行下一輪的啟動；

■ 啟動

選擇已完成或者未啟動的派發規則進行啟動，啟動後方可進行後續業務步驟。

■ 撤回

支援對已完成狀態且未填報資料的派發規則進行撤銷派發操作。

2) 確認提報組織範圍

在提報派發嚮導的第二步頁面，攜帶所選派發規則定義的提報組織範圍，並允許進行調整。支援同步派發規則、導入、批量設置及刪除功能。

■ 同步派發規則

首次進入清單會自動同步派發規則-提報組織資料，當更新了派發規則-提報組織的情況下，可點擊同步派發規則，已存在的組織不會再次同步，但可以新增同步，同步過程中會校驗是否存在組織上下級關係。

■ 導入

同 3.4.2 派發規則中的導入功能。

■ 批量設置

同 3.4.2 派發規則中的批量設置功能。注意此處增加限制，提報人身份為【指定用戶】時，提報人為必填項。

■ 刪除

基本同 3.4.2 派發規則中的刪除功能。但不能刪除已派發單據的組織資訊。

3) 確認提報員工範圍

在提報派發嚮導的第三步頁面，按照所選派發規則定義的提報員工範圍，列示員工提報數據清單，可以選擇左側組織導航查看或全部查看。支持生成提報員工、批量維護、刪除和匯出功能

■ 生成提報員工

首次進入派發嚮導第三步時是無數據的。需點擊【生成提報員工】按鈕，則系統按（嚮導第二步維護的提報組織範圍+派發規則提報員工範圍維護的過濾條件）交集生成提報員工資料。若是再次點擊按鈕，已派發的員工資料不會被覆蓋重新生成，未派發的員工均會覆蓋生成。

【注意】清單是按使用者的行政組織許可權範圍顯示資料。可能存在實際生成了員工範圍資料，但是由於無許可權導致看不到。

■ 批量維護

點擊【批量維護】按鈕，頁面切換到“批量維護”表單；當清單勾選資料，則攜帶到批量維護表單；如果清單未勾選資料，則彈出分錄區域空白的表單；表單支援新增、刪除按鈕。

- ✓ 新增：如果派發規則所選的提報方案啟用了申報要素，則顯示【申報要素】分錄列，維護申報要素，提報員工列必錄。如果未啟用申報要素，則只需要錄入維護的提報員工。支援代管員工，需在快速過濾中追加顯示代管員工。

【注意】：此處新增的提報員工範圍是派發規則下啟用的（業務組織+提報組織）下的員工範圍+代管員工。

■ 刪除

當不需要為某些員工填報資料時，支援批量刪除。但是當資料已經派發後不允許進行刪除。

■ 匯出

支援對清單記錄進行匯出選中與匯出全部的操作。

4) 查看&派發

在提報派發的第四步頁面，按照所選派發規則定義的提報組織、提報員工範圍等，生成派發的提報單資料。支援生成提報單資料、調整 COD、預覽、派發和撤回派發等功能。

■ 生成提報單資料

點擊【生成提報單資料】，系統按第二步、第三步確認的資料，生成提報單資料，並按清單格式顯示；如果派發規則有更新、第二步第三步有更新，需要再次點擊【生成提報單資料】以刷新結果。

■ 預覽

勾選一行或多行，點擊【預覽】按鈕，顯示生成的提報單頁面，提供上一個、下一個按鈕，可以切換查看；

未勾選任何行，支援逐個切換查看全部待派發的提報單資料。

■ 派發

預覽確認提報單資料無問題後，可勾選資料或者不勾選資料（提報單維度）進行派發操作。如果資料已經派發，則不能再次派發。

【注意】：如果派發提報單進入共用節點，且使用提報審核功能，需進入【專業應用】→【系統設置】→【協作任務設置】→【活動設置】啟用“提報審核”。

■ 撤銷派發

已派發狀態並且派發的提報填報活動無數據填寫或沒有進入下一步工作流的情況下，允許撤銷派發。

5) 完成

當所有代發提報單都變成已派發狀態時，自動切換到完成頁面；完成頁面會展示當前派發的詳細資訊。點擊【提報活動跟蹤頁面】超連結，可跳轉到提報活動跟蹤頁面，具體請參考 3.4.6 章節。

3.4.4 提報單（共用）

為 HR 專員提供發起提報員工的相關業務資料單據的功能，並可發起審批流程。

3.4.4.1 操作路徑

操作路徑：【專業應用】→【人力資源分享】→【薪酬共用】→【提報單（共用）】

3.4.4.2 操作說明

按照組織+提報方案的維度創建提報單。可以進行創建、刪除、提交工作流/提交生效、撤回、反審批和匯出功能。

■ 創建

點擊創建，進入單據頁面，單據資訊說明：

[行政組織]：主要用於單據的許可權控制以及分錄資料的員工範圍，請注意選擇維度；

[提報方案]：取單據資訊中的業務組織+行政組織許可權範圍的方案，以及該行政組織的上級組織

創建的方案；

[單據分錄的欄位列]:分為固定列和動態列。固定列為編碼、員工、行政組織、職位、幣別、備註，可配置的申報要素固定列，其餘動態列則根據所選的提報方案進行動態展示；

[單據分錄的姓名範圍]:取單據資訊中的業務組織+行政組織許可權範圍的員工。

[單據分錄的幣別]:當提報數據的幣別與計算規則中的核算幣別不一致時，核算時將自動換算為核算幣別金額。

[單據分錄的備註]:備註按照常規使用習慣，自動置於最後一列。

[迴圈提報單中的分錄]:同一員工的資料開始時間不能交叉重複，且開始日期和結束日期符合業務情況。

■ 刪除

支援批量刪除，但僅未提交狀態的單據允許刪除。

■ 提交生效/提交工作流

單據支援直接提交生效和提交工作流的兩種方式進行審批；提報單創建後可在“提報數據查詢”列表進行查看。

■ 撤回

審批中的提報單可進行撤回，撤回後單據狀態重置為“未提交”，可重新提交單據。

■ 反審批

審批通過的提報單可進行反審批，反審批後單據狀態重置為“未提交”，可重新提交單據；

迴圈提報數據審批和反審批將校驗是否有新資料存在，如果有更新的資料，則不允許審批和反審批。

■ 匯出

支援對清單記錄進行匯出選中與匯出全部的操作。

3.4.5 提報數據查詢（共用）

為 HR 專員提供以提報明細行的維度查看所有狀態的提報數據查詢，並可對提報數據進行鎖定、轉薪資、整單處理等操作。

3.4.5.1 操作路徑

操作路徑：【專業應用】→【人力資源分享】→【薪酬共用】→【提報數據查詢（共用）】

3.4.5.2 操作說明

以提報明細行資料的維度查看所有狀態的提報數據，並對提報數據進行轉薪資等操作。支持鎖定、解鎖、轉薪資、撤銷轉薪資、查看已核算、整單處理和匯出操作。

【注意】：進入查詢清單時，需要先選擇提報方案。清單按照提報方案的維度展示資料。

■ 鎖定

審批通過的單據預設為未鎖定狀態；選擇未鎖定狀態的記錄，鎖定成功後，狀態變更為“鎖定”狀態。

■ 解鎖

選擇鎖定狀態的記錄，解鎖成功後，狀態變更為“未鎖定”狀態。

■ 轉薪資

選擇鎖定狀態的記錄，對應維護轉薪資期次，轉薪資成功後，狀態變更為“已轉薪資”；已轉薪資的數據可在薪酬核算時取數。

對於迴圈提報數據，轉薪資選擇的期間會生成起始轉薪資期間和結束轉薪資期間，核算期間必須在這期間才能取到值。

■ 撤銷轉薪資

選擇已轉薪資狀態的記錄，撤銷成功後，狀態變更為“鎖定”。已參與核算並進入核算審核狀態的提報數據，不可撤銷轉薪資。

■ 終止迴圈轉薪資

當選擇的提報方案為迴圈方案時，可選擇已轉薪資狀態的記錄，終止迴圈轉薪資成功後，狀態變更為“已終止”。終止後的迴圈提報數據不能參與薪酬核算。當選擇的提報方案非迴圈方案時，該按鈕預設隱藏。

■ 查看已核算

可以查看選中資料的提報專案所關聯計算的計算規則、核算年月次等核算資訊。

■ 整單處理

點擊整單處理，調整至新頁面。可按照單據維護進行鎖定、解鎖、轉薪資、撤銷轉薪資操作。基本同提報數據查詢清單按鈕功能。但注意整單處理業務僅支持處理已審批通過並且分錄狀態一致的提報單。

■ 匯出

支援對清單記錄進行匯出選中與匯出全部的操作。

3.4.6 提報活動跟蹤

為 HR 專員提供提報活動進度跟蹤，查詢跟進提報任務的填報、審核進度。並可調整 COD（截止日期）、執行催辦、變更處理人。

3.4.6.1 操作路徑

操作路徑：【專業應用】→【人力資源分享】→【薪酬共用】→【提報活動跟蹤】

3.4.6.2 操作說明

當提報派發嚮導操作派發後，或者是提報單和提報單（共用）創建的單據，如果配置了共用審批節點，都可進入提報活動跟蹤頁面，查看單據的進度、並支援調整 COD、催辦、變更處理人和刷新等功能。

■ 調整 COD

- 1、僅可對待分配或處理中的填報活動調整 COD（截止活動）。
- 2、目前僅支持對“協作-填報”、“共用-填報”活動行進行調整 COD 的操作，通過提報單（共用）功能表創建的單據無 COD 設置。也就無法進行調整。

點擊後彈框預設顯示該行已標記的 COD 日期，支持允許修改到當前日期以後的時間。

■ 催辦

僅支援對狀態為處理中的任務且來源於派發規則的提報單資料進行催辦。催辦後反寫催辦次數和催辦時間。並發送通知給處理人及時處理。

■ 變更處理人

僅支持對處理中的協作填報活動進行處理人變更。且來源於派發規則的提報單。支援多行選擇，彈框預設顯示該行已攜帶的處理人，支援修改為其他處理人。

■ 刷新

支持基於“協作任務”、“共用任務”進行刷新操作，即時瞭解填報、審核的進度。

3.5 智能問詢

基於金蝶 s-HR Cloud 系統知識方案維護，提供員工基於移動端“智慧問詢”輕應用進行自助問詢回復。

3.5.1 知識方案維護

3.5.1.1 操作路徑

操作路徑：【人力資源分享】→【智慧問詢】→【知識方案維護】

3.5.1.2 操作說明

為 HR 專員提供知識方案的創建和知識方案問題維護的功能，支援員工自助服務——智慧問詢輕應用的使用。

■ 創建

（1）創建知識方案，維護方案基本資訊包括：創建業務組織、名稱、編碼、適用行政組織（該方案維護的問題可支援哪些行政組織下員工問詢使用）、方案描述等內容。

（2）知識方案問題維護：支持知識問題添加、導入操作，問題名稱、知識類型和答案為必填，每個問題最多維護 5 個相似問法，支援附件上傳。支持問題的刪除和匯出操作，支持按問題名稱、知識類型和相似問法進行問題的搜索。

【注意】：

- ✓ 知識類型為基礎資料，當前系統預置七類知識類型。
- ✓ 維護問題標題、相似問法不超過 60 個字元，答案不超過 300 個字元。

■ 刪除

支援刪除禁用狀態的知識方案，知識方案刪除後該方案全部資訊、維護的全部問題都會刪除。

■ 啟用/禁用

支持將禁用/啟用狀態的方案通過啟用/禁用操作改變狀態。

■ 新增預設方案

系統預設基於現行法律法規梳理的勞動關係基礎知識、社會保障基礎知識、薪酬假勤基礎知識三個方案，支援使用者根據需要選擇新增後供員工問詢使用。

■ 問題搜索

基於知識方案列表提供問題全域搜索功能，支持 HR 專員快速定位標準知識問題。

3.5.2 問詢服務應用分析

3.5.2.1 操作路徑

操作路徑：【人力資源分享】→【智慧問詢】→【問詢服務應用分析】

3.5.2.2 操作說明

問詢服務應用使用情況分析，支援通過選擇不同時間段內員工、提問次數、點贊次數、點踩次數、所屬公司、所屬部門等資訊，分析問詢服務應用範圍和效果。

3.5.3 知識方案運營分析

3.5.3.1 操作路徑

操作路徑：【人力資源分享】→【智慧問詢】→【知識方案運營分析】

3.5.3.2 操作說明

通過按問題、總詢問次數、點贊次數、點踩次數、知識類型、所屬方案等對知識方案的運營情況進行分析，支援知識方案運營專員可定期檢測問題詢問情況並有針對性的進行方案問題的維護。

3.5.4 員工問詢服務查詢

3.5.4.1 操作路徑

操作路徑：【人力資源分享】→【智慧問詢】→【員工問詢服務查詢】

3.5.4.2 操作說明

支持按時間段統計員工問詢明細，包括員工在不同時點提問問題、問題回復、人工回復情況、點踩、點贊情況等，該統計結果可用于智慧問詢服務運營分析。

3.6 共用任務中心

金蝶 s-HR 共用任務中心是人力資源分享服務的核心應用，該功能基於共用任務平臺，接收 HR 業務領域產生的任務，根據任務分配規則分配給共用服務中心的業務人員進行處理。主要功能包括：任務工作臺、預入職檔案審核、員工入職辦理、電子合同簽署辦理、證明辦理、員工變動辦理、員工離職辦理、

員工資訊變更審核、員工問詢回復、提報單填報、薪酬提報審核。

3.6.1 任務工作臺

3.6.1.1 操作路徑

操作路徑：【人力資源分享】→【共用任務中心】→【任務工作臺】

3.6.1.2 操作說明

任務工作臺為人力資源分享中心的業務員提供人力資源分享任務看板查看功能，包括全部任務、超期任務、待處理任務和今日已完成任務等關鍵指標，以及近兩周單據處理情況分析圖表。

- 全部任務：共用服務業務員已處理任務與待處理任務之和；

【注意】：

匯總全部任務資料顯示，不支援點擊查看詳細；

- 已超期：共用服務業務員待處理已超期任務；

【注意】：

點擊已超期任務資料進入已超期任務處理列表，列表提供刷新、暫掛/取消暫掛，更多（修改優先順序、狀態跟蹤、匯出 Excel）功能；

- 待處理：共用服務業務員全部待處理任務；

【注意】：

點擊待處理任務資料進入待處理任務清單，列表提供刷新、暫掛/取消暫掛，更多（修改優先順序、狀態跟蹤、匯出 Excel）功能；

- 今日已處理：共用服務業務員今日已處理任務；

【注意】：

點擊今日已處理任務資料，進入處理日期為今日的歷史任務列表，列表提供刷新、匯出 Excel 功能；

- 周任務趨勢分析：近兩周每日已處理任務量柱圖顯示，支援按任務類型和業務組織進行過濾顯示，點擊每日柱圖，圖下表格對應顯示本日按組織、超期處理任務、按時處理任務、全部任務詳細資料。

- 任務列表通用功能操作說明：

✓ 刷新：刷新任務清單資料；

✓ 暫掛/取消暫掛：

若發現單據/任務有問題，可按一下【暫掛】按鈕，則該任務處於暫掛狀態，剩餘時間不計算，即

不計算任務在暫掛這個狀態的時間，以免影響業務員的業務處理效率；點擊【取消暫掛】，任務恢復正常狀態，繼續計算剩餘時間。在暫掛和取消暫掛時，提供處理意見介面供業務員填寫處理意見，以便相關人瞭解暫掛\取消原因。只有正常狀態任務才能執行暫掛，只有暫掛狀態的任務才能執行取消暫掛。

- ✓ 修改優先順序：任務優先順序用於劃分共用任務的緊急程度，根據不同優先順序設置任務期限，用於計算剩餘時間和是否超期。優先順序修改只能從低到高，高優先順序的不能修改為低優先順序的；
- ✓ 狀態跟蹤：方便使用者查看單據的歷史處理記錄，最新的處理記錄顯示在最上面；
- ✓ 拉取任務：用於在非自動分配任務時間業務員主動拉取任務，當前共用中心的任務類型的拉取方式支援條件拉取、批量拉取、單條拉取三種方式：批量拉取支持按 5、10、20 條任務數量批量拉取；條件拉取支援以規則欄位作為條件進行拉取；單條拉取支持當前無任務時只拉取一條任務。

【注意】：

每個任務類型的拉取方式需在 EAS Cloud 共用平臺的“共用任務後臺管理--任務類型--拉取配置”中進行設置，規則欄位在“共用任務後臺管理--單據類型--規則欄位”中進行設置；

- ✓ 匯出 Excel：支援將當前任務清單的全部任務匯出 Excel 表。

【注意】：

任務列表提供通用任務處理功能來自於 EAS Cloud 共用任務平臺通用功能，詳細功能說明可參見 **金蝶雲社區 — EAS Cloud — 財務共用 — 共用任務管理 — 操作手冊**。

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

3.6.2 預入職檔案審核

預入職檔案審核為人力資源分享中心的業務員提供預入職人員檔案審核任務處理功能。入職辦理前必須對檔案進行審核且審核通過，否則不能進行入職辦理。

3.6.2.1 操作路徑

操作路徑：【人力資源分享】→【共用任務中心】→【預入職檔案審核】

3.6.2.2 操作說明

預入職人員在手機端或 PC 端提交個人的預入職檔案資訊，或者專員代預入職人員維護檔案資訊後點擊提交審核，人力資源分享中心就會自動創建一條任務類型為預入職檔案審核的任務。人力資源分享中心的業務員可跟蹤預入職人員的資訊審核狀態，可進入查看和修改預入職人員檔案資訊。預入職檔案審核後可自動推送短信提醒預入職人員，審核不通過待重新提交的，預入職人員檔案的狀態變為“待重新提交”，需預入職人員修改檔案資訊後重新提交審核。

■ 變更

提供預入職人員檔案資訊提交之後，預入職人員資訊發生變化時的變更功能。變更資訊邏輯參考本手冊“預入職登記—變更”功能。

■ 檔案審核

預入職檔案資訊審核任務處理頁面包括預入職資訊、檔案資訊和附件（對應預入職人員檔案資訊獨立的附件分組）三個頁籤顯示預入職人員檔案資訊，共用中心業務員在對預入職人員檔案資訊進行檢查後，點擊檔案審核按鈕，選擇檔案審核狀態：審核通過或待重新提交，完成檔案審核任務處理，該檔案審核任務關閉，任務處理清單裡不再顯示該條任務。同時，預入職人員接收系統發送的審核結果的短信。檔案審核任務處理支援填寫說明，供檔案狀態為“待重新提交”的預入職人員查看審核不通過的原因說明。在系統參數“預入職檔案審核完成是否下推發起入職單”為是時，點擊“審核通過”時，支持關聯創建當前預入職人員的入職單據，業務員維護完成入職單資訊提交工作流或提交生效，當前預入職檔案審核任務結束，任務狀態變為已完成。

【注意】：

系統預設“預入職檔案審核完成是否下推發起入職單”參數，參數為是，支援預入職檔案審核通過可關聯生成入職單；參數為否，預入職檔案審核通過不直接生成入職單。默認參數為否。企業可根據實際業務情況調整參數使用。

■ 檔案修改

人力資源分享中心業務員可對預入職人員的預入職檔案資訊進行修改，點擊修改檔案進入預入職人員的詳細檔案資訊頁面，分頁籤顯示檔案資訊，提供對每個頁籤內的資訊進行編輯保存功能。

■ 暫掛

預入職檔案審核任務處理頁面支援暫掛。

【注意】：

任務列表提供通用任務處理功能來自於 EAS 共用任務平臺通用功能，詳細功能說明可參見**金蝶雲**社—EAS Cloud — 財務共用— 共用任務管理— 操作手冊。

3.6.3 入職辦理

3.6.3.1 操作路徑

操作路徑：【人力資源分享】→【共用任務中心】→【入職辦理】

3.6.3.2 操作說明

基於單據名為“員工入職單”的共用活動設置/共用方案設置所創建的員工入職辦理任務，支持人力資源分享中心業務員為現場入職人員進行操作指引查看、入職業務資訊確認、入職辦理資訊記錄、入職辦理線上檢查、入職關聯業務發起等入職辦理任務處理。

【注意】：入職辦理任務基於活動編排通用功能進行處理，詳細功能說明可參考手冊《**金蝶 s-HR Cloud V9.0 系統操作手冊（活動編排）**》。

3.6.4 電子合同簽署辦理

電子合同簽署辦理為人力資源分享中心的業務員提供各類電子合同簽署任務處理功能，支援預入職人員、員工等人員類型，系統預置員工簽署、企業簽章等任務類型，滿足不同合同類型（電子勞動合同新簽、續簽、變更、其他電子合同簽署）、不同簽署方（雙簽、單簽、三簽）的簽署任務辦理。支援勞動合同線上預覽，電子合同簽署消息發送，員工簽署狀態查看、員工簽署完成和企業簽章等集中簽署任務處理功能，支持員工合同簽署終止操作。

電子合同簽署服務是通過集成協力廠商電子合同簽署及託管服務平臺——深圳法大大網路科技有限公司提供的，在電子合同簽署過程中的企業身份認證、員工個人身份認證以及線上簽署等功能均由協力廠商平臺實現。

3.6.4.1 操作路徑

操作路徑：【人力資源分享】→【共用任務中心】→【電子合同簽署辦理】

3.6.4.2 操作說明

（1） 電子勞動合同簽署辦理預置以下任務類型，支援按以下順序進行簽署辦理：

✓ 預入職勞動合同新簽業務相關任務創建邏輯及辦理順序：

預入職合同簽訂：員工簽署 一> 預入職合同簽訂：企業簽章

✓ 員工勞動合同新簽業務相關任務創建邏輯及辦理順序：

勞動合同新簽：員工簽署 一> 勞動合同新簽：企業簽章

✓ 員工勞動合同續簽業務相關任務創建邏輯及辦理順序：

勞動合同續簽：員工簽署 一> 勞動合同續簽：企業簽章

✓ 員工勞動合同變更業務相關任務創建邏輯及辦理順序：

勞動合同變更：員工簽署 一> 勞動合同變更：企業簽章

（2） 其他電子合同簽署辦理預置以下任務類型，支援按以下順序進行簽署辦理：

✓ 預入職人員/員工其他電子合同單方簽署業務相關任務創建邏輯及辦理順序：

其他合同簽署：員工單簽

✓ 預入職人員/員工其他電子合同雙方簽署業務相關任務創建邏輯及辦理順序：

其他合同簽署：員工簽署 一> 其他合同簽署：企業簽章

✓ 預入職人員/員工其他電子合同三方簽署業務相關任務創建邏輯及辦理順序：

其他合同簽署：員工簽署 一> 其他合同簽署：乙方簽章一> 其他合同簽署：甲方簽章

（3） 電子合同員工簽署任務辦理功能：

■ 合同預覽

支援對員工/預入職人員待簽署電子合同檔內容進行預覽查看。

■ 簽署消息發送

支持通過手機短信或雲之家移動端公共號待簽署消息給預入職人員或系統內員工發送含有簽署連結位址的電子合同待簽署推送消息。

■ 員工簽署完成

支援共用中心業務員在查看並確認員工簽署消息發送、員工認證狀態、員工簽署狀態均完成後，確認員工完成簽署並關閉當前任務。

■ 終止簽署

提供在員工簽署之前終止當前電子合同簽署的功能。

（4）電子合同企業簽章任務辦理功能：

■ 合同預覽

支持對員工/預入職人員已簽署完成的電子合同檔內容進行預覽查看。

■ 企業簽章

支援對員工/預入職人員已簽署完成的電子合同檔進行企業簽章操作。

■ 終止簽署

提供在企業簽章之前終止當前電子合同簽署的功能。

（5）批量任務處理功能：

■ 批量員工簽署

支持選擇任務列表中多個任務類型含員工簽署的待處理任務進行批量員工簽署消息發送操作；

■ 批量企業簽章

支持選擇任務列表中多個任務類型含企業簽章的待處理任務進行批量企業簽章操作；

【注意】：

- ✓ 企業簽章支援按電子合同範本設置的電子簽章關鍵字在電子合同檔對應甲方（蓋章）、乙方（蓋章）等位置完成電子合同企業簽章。
- ✓ 當共用中心業務員完成企業簽章操作，預入職人員可通過手機短信、員工可通過雲之家移動端接收合同簽署完成的消息提醒，點擊簽署消息支援查看已簽署的電子合同。
- ✓ 終止簽署對業務狀態的影響為：“終止簽署”操作完成時，當前簽署任務狀態變為“已完成”，簽署狀態為“終止（企業）”，單據狀態為“審批不通過”，如需繼續簽署，需重新對當前人員發起簽署單據並完成後續相關流程。
- ✓ 針對多檔簽署場景，支持在列表直接通過點擊簽署狀態值進行多個檔簽署狀態的查看，支援在員工簽署/企業簽章環節可以預覽多個簽署檔，支持基於多個檔簽署完成員工簽署的校驗進行“員工簽署完成”確認。多檔簽署場景的終止簽署將全部檔（含已簽）的簽署狀態置為終止。

3.6.5 證明辦理

為共用服務中心的業務員提供員工證明辦理任務處理功能，證明類型支援在職證明、收入證明、離職證明、其他證明，針對不同證明類型支持審核和辦理等不同任務類型，支持共用中心業務員線上開具紙質證明和電子證明。

3.6.5.1 操作路徑

操作路徑：【人力資源分享】→【共用任務中心】→【證明辦理】

3.6.5.2 操作說明

（1）共用服務平臺預置證明辦理任務類型為：在職證明辦理、收入證明審核、收入證明辦理、離職證明辦理、其他證明辦理。

收入證明審核提供共用中心業務員對含收入類證明申請進行核定收入操作以及審批該申請是否通過的操作；四類證明辦理支援共用中心業務員提供開具證明、證明登記操作。

■ 開具證明

支持基於員工證明開具需求進行線上開具證明操作，如申請開具形式為紙質證明，支持直接打開證明檔預覽並線上列印，如開具形式為電子證明，支援對電子證明列印資訊進行確認，提供確認或重新選擇證明開具主體功能。

■ 證明登記

證明辦理任務處理完成需進行證明登記操作，支援選擇證明狀態為已開或未開後，關閉當期證明辦理任務。

（2）證明辦理任務列表包括所有證明辦理任務類型，提供以下功能：刷新、暫掛/取消暫掛，掃碼辦理，更多（修改優先順序、狀態跟蹤、拉取任務、匯出 Excel）

- 刷新、暫掛/取消暫掛，修改優先順序、狀態跟蹤、拉取任務，匯出 Excel 功能參見任務台任務列表通用功能操作說明；

- 掃碼辦理：支援共用服務業務員通過掃碼槍掃描員工提供的證明申請單據上的條碼，直接打開對應證明辦理任務處理頁面；

（3）收入審核任務處理頁面提供以下功能：核定收入、提交和暫掛功能。其中，核定收入用於提供 HR 共用中心業務員核定申請人實際可開收入的功能。收入證明審核任務提供審批通過、審批不通過和打回三種審批功能：

- 審批通過：共用中心業務員核定收入後，選擇審批通過，填寫處理意見（必填）、內部說明（非必填，用於業務管理員等共用中心內部人員工作可見），點擊提交，該任務關閉，任務處理清單裡不再顯示該條任務。

- 審批不通過：共用中心業務員不同意開具收入證明，則可以選擇審批不通過，填寫處理意見（必

填）、內部說明（非必填，用於業務管理員等共用中心內部人員工作可見），點擊提交，該任務關閉，任務處理清單裡不再顯示該條任務。提單人在收入證明申請列表可以查看到該條申請審批不通過記錄。

- 打回：收入證明申請單據需要修改後提交時，共用中心業務員選擇打回，填寫處理意見（必填）、內部說明（非必填，用於業務管理員等共用中心內部人員工作可見），選擇決策項（需在共用服務平臺進行配置），如選擇打回修改的決策項則返回給提單人，該任務關閉，任務處理清單裡不再顯示該條任務。同時，提單人在流程中心的待辦事項裡可查看、編輯修改該單據後再次提交。

【注意】：

審批通過操作之前必須進行核定收入操作，否則任務無法進行。收入證明審批通過，該收入證明審核任務處理完成，自動創建收入證明辦理任務。（以核定收入為準開具證明）

（4）電子證明開具完成支援郵件發送

針對開具形式為電子證明的員工證明申請，基於工作流配置郵件發送節點，支援在證明辦理任務完成之後自動向員工證明申請單上維護的郵箱發送電子證明檔。此外，基於證明申請列表支持專員選擇已開具電子證明的記錄發送郵件。

（5）自動開具電子證明

針對開具形式為電子證明的員工證明申請，基於工作流配置自動任務節點、電子證明開具節點和郵件發送節點，可支援實現員工自助提交證明申請，電子證明自動開具並自動發送至員工郵箱。

3.5.6 員工離職辦理

3.5.6.1 操作路徑

【人力資源分享】→【共用任務中心】→【員工離職辦理】

3.5.6.2 操作說明

基於單據名稱為“員工離職單”的共用活動設置/共用方案設置所創建的員工離職辦理任務，支持人力資源分享中心業務員為將離職人員進行操作指引查看、離職業務資訊確認、離職辦理資訊記錄、離職辦理線上檢查、離職關聯業務發起等離職辦理任務處理。

【注意】：離職辦理任務基於活動編排通用功能進行處理，詳細功能說明可參考手冊《金蝶 s-HR

Cloud V9.0 系統操作手冊（活動編排）》。

3.5.7 員工變動辦理

3.5.7.1 操作路徑

【人力資源分享】→【共用任務中心】→【員工變動辦理】

3.5.7.2 操作說明

基於單據名稱為“員工轉正單”、“員工職等調整單”、“員工跨公司調出單”、“員工跨公司調入單”、“員工公司內調動單”的共用活動設置/共用方案設置所創建的員工變動辦理任務，支持人力資源分享中心業務員為將變動人員進行操作指引查看、變動業務資訊確認、變動辦理資訊記錄、變動辦理線上檢查、變動關聯業務發起等變動辦理任務處理。

【注意】：變動辦理任務基於活動編排通用功能進行處理，詳細功能說明可參考手冊《金蝶 s-HR Cloud V9.0 系統操作手冊（活動編排）》。

3.5.8 員工資訊變更審核

基於檔案審核方案設置所創建的員工資訊變更審核辦理任務，支援人力資源分享中心業務員為員工提交的資訊變更單據進行資訊變更審核。

3.5.8.1 操作路徑

【人力資源分享】→【共用任務中心】→【員工資訊變更審核】

3.5.8.2 操作指引

■ 審核資料明細

支援查看審核資料明細並勾選通過/不通過，如不通過可維護不通過原因。

■ 暫存

當前任務處理頁面辦理內容沒有全部完成時，點擊暫存支援對已完成內容的保存，再次進入任務處理頁面保留暫存前完成內容，包括審核結果（通過、不通過）、審核不通過原因等。

■ 完成審核

支援完成變更資訊審核後進行任務關閉。

- 查看檔案

支援查看當前員工的檔案資訊，查看許可權與員工資訊維護的許可權一致。

- 查看指引

基於檔案審核活動設置所維護的操作指引，支持共用中心業務員在任務處理頁面查看操作指引對應的附件內容。

3.5.9 員工問詢回復

為共用服務中心的業務員提供員工自助問詢轉人工處理問題的回復，支援人工問詢回復同步維護知識方案。

3.5.9.1 操作路徑

【人力資源分享】→【共用任務中心】→【員工問詢回復】

3.5.9.2 操作說明

- 提交

支持查看員工問詢單據，針對員工問詢問題進行線上回復問題答案，支援附件上傳；支持判斷當前問題是否納入已創建的標準知識方案，如勾選納入，支持維護應納入的知識方案、知識類型、相似問法、上傳檔等資訊。

- 暫存

支援當前任務處理頁面中對員工問詢回復已維護的內容進行暫存。

- 暫掛/取消暫掛

支持對當前辦理任務進行暫掛/取消暫掛的操作。

3.5.10 提報單填報

基於提報派發嚮導派發的提報任務，當提報派發嚮導派發的任務屬於共用任務時，支援共用中心業務員為系統派發的提報單進行資料填報操作；當提報派發嚮導派發的任務屬於非共用任務時，處理人會

收到到協助通知（右上角鈴鐺），並可點選連結進入處理“提報單”填寫和提交的協作任務，還可查看我的協作任務清單。

【注意】：使用提報單填報功能，需進入【專業應用】→【系統設置】→【協作任務設置】→【活動設置】啟用“提報單填報”。

3.5.10.1 操作路徑

共用：操作路徑：【專業應用】→【人力資源分享】→【共用任務中心】→【提報單填報】

非共用：操作路徑：【通知】→【協作任務】

3.5.10.2 操作說明

✓ 非共用任務：

當提報派發嚮導派發的任務屬於非共用任務時，處理人會收到到協助通知（右上角鈴鐺），並可點選連結進入處理“提報單”填寫和提交的協作任務，還可查看我的協作任務清單。支援刷新和匯出功能

■ 填報

可直接點擊協助任務-消息連結，進入單據表單頁面填寫提報單分錄資訊。支援處理、暫存操作；或者點擊“協助任務-查看詳情”協助任務列表，再點擊首列，進入單據表單，填寫分錄資訊完成後，可進行處理、暫存操作。會流轉到下一任務節點。

✓ 共用任務：

當提報派發嚮導派發的任務屬於共用任務時，共用中心業務員可進入提報單填報頁面進行填報操作。當前列表支持刷新、暫掛、取消暫掛、修改優先順序、狀態跟蹤、拉取任務、匯出 Excel 等功能。

■ 填報

點擊首列進入單據表單後，填寫分錄資訊完成後，可進行處理、暫存、暫掛操作。會流轉到下一任務節點。

■ 任務列表通用功能操作說明：

✓ 刷新：刷新任務清單資料；

✓ 暫掛/取消暫掛：

若發現單據/任務有問題，可按一下【暫掛】按鈕，則該任務處於暫掛狀態，剩餘時間不計算，即不計算任務在暫掛這個狀態的時間，以免影響業務員的業務處理效率；點擊【取消暫掛】，任務恢復正常狀態，繼續計算剩餘時間。在暫掛和取消暫掛時，提供處理意見介面供業務員填寫處理意見，以便相

關人瞭解暫掛\取消原因。只有正常狀態任務才能執行暫掛，只有暫掛狀態的任務才能執行取消暫掛。

- ✓ 修改優先順序：任務優先順序用於劃分共用任務的緊急程度，根據不同優先順序設置任務期限，用於計算剩餘時間和是否超期。優先順序修改只能從低到高，高優先順序的不能修改為低優先順序的；
- ✓ 狀態跟蹤：方便使用者查看單據的歷史處理記錄，最新的處理記錄顯示在最上面；
- ✓ 拉取任務：用於在非自動分配任務時間業務員主動拉取任務，當前共用中心的任務類型的拉取方式支援條件拉取、批量拉取、單條拉取三種方式：批量拉取支持按 5、10、20 條任務數量批量拉取；條件拉取支援以規則欄位作為條件進行拉取；單條拉取支持當前無任務時只拉取一條任務。
- ✓ 匯出 Excel：支援將當前任務清單的全部任務匯出 Excel 表。

【注意】：填報提報分錄中的增刪改操作說明如下：

- 1、增加：若要新增員工，則派發規則基本資訊中需開啟“允許提報人增加提報員工”參數，則在提報任務階段通過手工新增或新增導入增加員工，否則無法新增員工。；
- 2、刪除：僅支援刪除手工新增的資料，自動派發的資料不允許刪除；
- 3、更新：通過更新導入範本更新時，僅支援自動派發類型的資料進行更新覆蓋導入。

【注意】：

每個任務類型的拉取方式需在 EAS Cloud 共用平臺的“共用任務後臺管理--任務類型--拉取配置”中進行設置，規則欄位在“共用任務後臺管理--單據類型--規則欄位”中進行設置；任務列表提供通用任務處理功能來自於 EAS Cloud 共用任務平臺通用功能，詳細功能說明可參見**金蝶雲社區 — EAS Cloud — 財務共用 — 共用任務管理 — 操作手冊**。

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

3.5.11 提報審核

基於提報派發嚮導派發的提報任務，由提報人填報資訊完成後，支援共用中心業務員為員工提交的提報單資訊進行審核操作。

【注意】：使用提報審核功能，需進入【專業應用】→【系統設置】→【協作任務設置】→【活動設置】啟用“提報審核”。

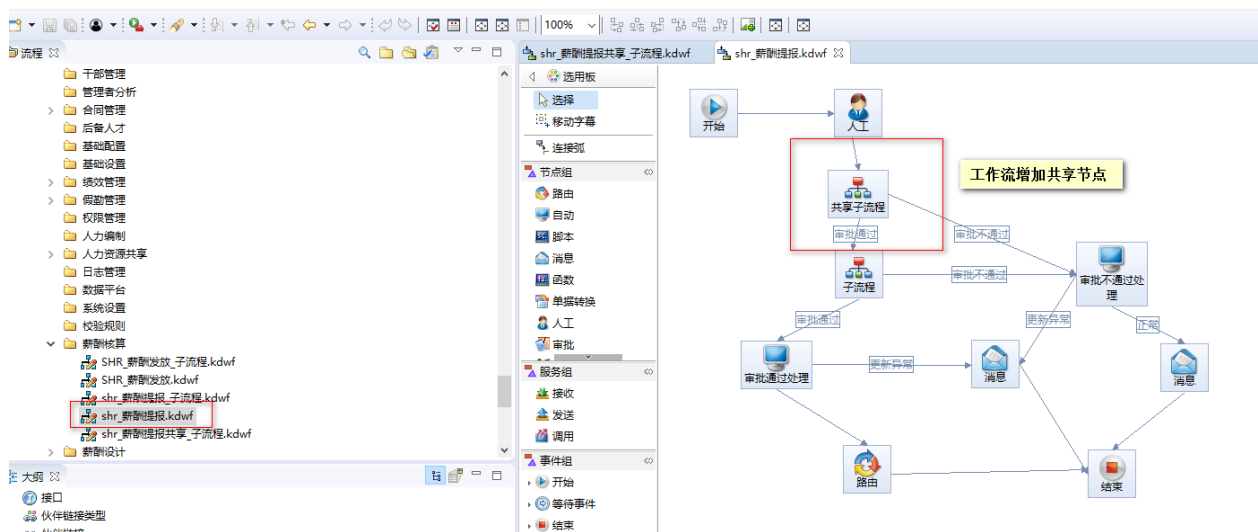
3.5.11.1 操作路徑

操作路徑：【專業應用】→【人力資源分享】→【共用任務中心】→【提報審核】

3.5.11.2 操作說明

當配置了審核節點，共用中心業務員可進入審核頁面進行審核操作。當前列表支持刷新、暫掛、取消暫掛、修改優先順序、狀態跟蹤、拉取任務、匯出 Excel 等功能。

流程配置參考如下：



說明：若未配置，則預設按照薪酬提報的審批流程走；若需要在工作流審批環節介入共用，可增加共用子流程。

■ 填報審核列表通用功能操作說明同提報單填報。

3.7 共用任務管理中心

3.7.1 任務管理工作臺

3.7.1.1 操作路徑

【人力資源分享】→【共用任務管理中心】→【任務管理工作臺】

3.7.1.2 操作說明

任務管理工作臺主要面向業務管理員提供人力資源分享任務管理看板查看及共用任務管理功能。

用戶許可權：功能表許可權+共用平臺角色許可權，即該功能使用者除了需維護對應功能表許可權，

還需要具備共用平臺業務管理員角色許可權。

資料統計範圍：用戶對應業務管理員角色的所有任務類型的任務資料統計結果，且受參數“啟用業務管理員組織隔離”影響，如啟用該參數，則資料統計範圍為該角色分配的組織範圍內任務資料統計結果；如不啟用該參數，則資料統計範圍不受當前角色分配組織範圍影響。

注意：

- (1) 參數路徑為參數設置—企業建模—共用服務管理
- (2) 任務管理工作臺基於金蝶 s-HR Cloud 工作臺構建，指標、卡片擴展等功能詳細可參考工作臺設置相關文檔。

主要功能：

- (1) 關鍵指標

提供截至查看當天的當前總任務、當日已完成、處理中、待分配、已超期、暫掛任務的關鍵指標資料。點擊當日已完成、處理中、待分配、已超期、暫掛指標值可以跳轉至對應任務列表查看任務明細。

- (2) 任務趨勢

提供本周、本月、本年不同時間維度下，當期、歷史同期已完成任務柱圖及當期任務增值率曲線圖。

- (3) 任務處理排名

提供本周、本月、本年不同時間維度下，業務員已處理任務排名，任務量相同排名並列顯示。

- (4) 服務滿意度

提供本周、本月、本年不同時間維度下，共用平臺對應業務滿意度分佈環形圖。

- (5) 當前任務處理狀態

提供按接收時間、按優先順序等維度，當前處理中任務的超期與未超期狀態分佈堆疊圖。其中，按接收時間系統預置一天以內、兩天以內、三天以內、四天以內、五天以內、五天以上作為分佈維度。優先順序取共用任務後臺管理—基礎資料—任務優先順序設置中的優先級數據作為分佈維度。

【注意】：任務接收時間的天數按工作日曆的工作時間計算。

3.7.2 共用任務管理

3.7.2.1 操作路徑

【人力資源分享】→【共用任務管理中心】→【共用任務管理】

3.7.2.2 操作說明

面向共用業務管理員，提供待分配、處理中、已完成共用任務管理列表，支持業務管理員基於不同處理狀態的任務進行任務管理。主要功能：

待分配：刷新、任務進度、分配人員、強制分配、刪除、修改優先順序、回收任務可分配、狀態跟蹤、匯出選中、匯出全部；

處理中：刷新、任務進度、暫掛、取消暫掛、重分配、強制分配、修改優先順序、回收任務、狀態跟蹤、匯出選中、匯出全部；

已完成：刷新、任務進度、狀態跟蹤、匯出選中、匯出全部。

3.8 共用運營報表

共用運營報表面向管理者提供共用中心日常運營中各類關鍵資料分析，為共用中心有序運營及管理改善提供決策資料支援。

【注意】：

用戶功能許可權設置需注意務必（1）將共用中心組織設為 HR 組織；（2）按共用中心業務組織+功能表許可權進行設置。

3.8.1 共用任務查詢分析表

3.8.1.1 操作路徑

【人力資源分享】→【共用運營報表】→【共用任務查詢分析表】

3.8.1.2 操作說明

提供共用中心負責人、管理者等使用者對共用中心全部任務明細進行查詢分析，默認進入任務列表可查看當天、處理中任務明細，點擊展開篩選支持選擇更多維度篩選條件，包括：接收時間、共用中心、組織、單據類型、任務類型、處理狀態、處理結果、是否超期、處理人等。支援使用者通過組合維度篩選符合業務管理需求的任務進行明細查看。

3.8.2 任務進度統計表

3.8.2.1 操作路徑

【人力資源分享】→【共用運營報表】→【任務進度統計表】

3.8.2.2 操作說明

提供共用中心任務進度統計分析，支援按多種維度進行待分配、處理中、已完成狀態任務數量和任務占比統計。

3.8.3 超期任務統計表

3.8.3.1 操作路徑

【人力資源分享】→【共用運營報表】→【超期任務統計表】

3.8.3.2 操作說明

提供共用中心已完成任務中超期任務統計分析，支援按共用中心、時間、處理人提供任務處理總量、超期量和超期任務占比統計分析。

3.8.4 暫掛任務明細表

3.8.4.1 操作路徑

【人力資源分享】→【共用運營報表】→【暫掛任務統計表】

3.8.4.2 操作說明

提供共用中心暫掛任務明細查詢，支援按共用中心、暫掛時間、單據類型、暫掛處理人、處理狀態等維度對暫掛任務明細進行查看。

3.8.5 審核不通過任務明細表

3.8.5.1 操作路徑

【人力資源分享】→【共用運營報表】→【審核不通過任務明細表】

3.8.5.2 操作說明

提供共用中心已完成任務中審核不通過任務明細查詢，支持按接收日期、共用中心、組織、單據類型、處理人等維度對審核不通過任務進行明細查詢。

4 個人用戶操作說明

4.1 預入職登記

4.1.1 標準預入職

4.1.1.1 操作路徑

【接收預入職短信/郵件】→【登錄 TSP 平臺】→【個人資訊登記】

4.1.1.2 操作說明

HR 專員登錄 s-HR 系統預入職登記—選擇預入職人員點擊“發送入職資訊”並確認成功發送後，預入職人員可以接收到登錄人才服務平臺的短信或郵件，預入職人員通過 PC 端或手機端點擊登錄連結位址，通過手機號和驗證碼或通過電子郵箱和登錄碼的方式進行登錄，登錄成功即可按資訊登記頁面要求進行個人入職資訊的填寫和提交：

- ✓ 訪問登錄資訊中的連結位址；
- ✓ 進入登錄頁面，輸入手機號、手機驗證碼進行登錄；或輸入電子郵箱、登錄碼進行登錄；
- ✓ 查看預入職登記提示，按入職範本配置的步驟和欄位填寫要求完成預入職資訊填寫和附件上傳並提交；
- ✓ 預入職人員提交的資訊將同步至 s-HR 對應的預入職人員檔案中，s-HR 預入職人員的檔案狀態更新為“待審核”。
- ✓ 維護了簡歷解析設置的預入職範本，支援預入職人員上傳多種格式的個人簡歷，系統會自動解析為預入職登記資訊；
- ✓ 預入職範本設置中進行了身份證附件、銀行卡附件支援 OCR 功能，預入職人員可以上傳個人身份證頭像、國徽圖片，銀行卡圖片，系統自動識別身份證資訊和銀行卡資訊，並回填預入職登記表。

4.1.2 掃碼預入職

4.1.2.1 操作路徑

【掃描二維碼】→【登錄 TSP 平臺】→【個人資訊登記】

4.1.2.1 操作說明

預入職人員掃描企業發佈的職位入職二維碼後，登錄預入職登記頁面，按步驟填寫資訊（同 PC 端填寫過程）完成後提交，s-HR 預入職人員的檔案狀態更新為“待審核”。

【注意】：

- 1、掃碼預入職提交記錄同步增加在 s-HR 預入職登記列表中。
- 2、當職位二維碼失效、二維碼對應範本禁用或刪除時，預入職人員掃碼後提示二維碼不可用。

4.2 我的證明

4.2.1.1 操作路徑

操作路徑 1：【員工自助】→【更多】→【我的證明】→【我的在職證明/收入證明/離職證明/其他證明】

操作路徑 2：【雲之家】→【員工 HR 服務】→【我的在職證明/收入證明/離職證明/其他證明】

4.2.1.2 操作說明

支持員工個人基於員工自助平臺（PC 端）和基於移動端雲之家輕應用進行在職證明、收入證明、離職證明、其他證明申請單創建，以及對已發起各類證明申請單的查看。（詳細操作可參照專業用戶證明申請相關功能）

4.3 電子合同簽署

4.3.1.1 操作路徑

系統內員工進行的各類電子合同簽署：【雲之家】→【待辦消息】→【簽署連結】

預入職人員進行的各類電子合同簽署：【手機短信】→【簽署連結】

4.3.1.1 操作說明

（1）接收待簽署消息並登錄簽署頁面

區別簽署人為系統內員工以及系統外預入職人員支援通過雲之家移動端 “合同簽署” 公共號的簽署提醒消息或手機短信查看待簽署推送消息，點擊待簽署消息中的簽署連結位址打開簽署頁面，短信打開簽署頁面需經過手機驗證碼驗證登錄，登錄後可查看電子合同清單，對關鍵的電子合同簽署資訊進行確認後可進入後續環節。

（2）個人實名認證

基於同一個勞動合同主體發起電子合同簽署業務時，員工首次進行簽署時需完成個人實名認證。個人實名認證是協力廠商電子簽章平臺提供的標準動作頁面，主要流程包括閱讀及同意《數位憑證申請及使用協議》，確認本人姓名、身份證號碼、手機號碼正確並點擊發送驗證碼輸入手機接收的驗證碼，並按提示進行人臉識別驗證，驗證通過即時完成認證。如多次人臉識別驗證無法通過，支援通過拍攝手勢照片方式進行人工審核，人工審核一般需要 1-2 個工作日，審核通過之後完成實名認證。

【注意】：

個人實名認證需確保系統中維護員工姓名、身份證、手機號準確，且手機號為本人經通信運營商實名認證的手機號碼。

（3）電子合同簽署

經個人實名認證過的員工可以選擇電子合同檔後按指引進行線上簽名，需按提示進行人臉識別以確認本人簽署意願。

（4）簽署完成

待共用中心業務員完成企業簽章操作即電子合同簽署完成，員工會通過雲之家或手機短信接收到簽署完成的推送消息，並可點選連結位址查看已簽署完成電子合同。

4.4 我的檔案

4.4.1.1 操作路徑

操作路徑 1：【員工自助】→【我的檔案】

操作路徑 2：【雲之家】→【員工 HR 服務】→【移動檔案】

4.4.1.2 操作說明

支援員工基於 PC 端和移動端進行個人檔案資訊，含括性別、年齡、身高等基本資訊，聯繫方式、教育經歷、社會工作經歷、銀行帳號、企業任職經歷、職業資訊、專案經歷、任職資格、培訓記錄等資訊的維護。

【注意】：

- ✓ PC 端、移動端員工履歷配置相關功能，含員工檔案資訊需審核欄位設置相關內容詳細參見《金蝶 s-HR Cloud V9.0 系統操作手冊面向人事專員》相關章節。
- ✓ 應用共用模式下員工變更資訊審核功能的前提是：PC 端員工基於員工自助服務“我的檔案”維護個人檔案資訊後，需提交工作流審核；員工基於移動端的“移動檔案”進行個人檔案資訊修改後需經工作流進行審核，具體操作要求為：點擊“去維護”完成個人檔案資訊維護後返回到至資訊分組介面，點擊“提交”操作，進入到工作流審核流程中。
- ✓ 應用共用模式的員工檔案資訊一經修改提交工作流，將依據員工資訊變更審核活動/方案設置創建對應共用任務，並又共用中心業務員統一進行員工資訊變更審核任務處理，不再支援員工管理相關處理邏輯。

4.5 我要轉正

4.5.1.1 操作路徑

操作路徑 1：【員工自助】→【我的異動】→【我要轉正】

操作路徑 2：【雲之家】→【員工 HR 服務】→【我要轉正】

4.5.1.2 操作說明

由試用期員工個人提交轉正申請，創建轉正申請單。通過轉正審核後，既可以完成轉正，系統控制了可以提交轉正的員工關係狀態，只有試用期員工才允許發起轉正申請，可進行配置調整。

4.6 我要調動

4.6.1.1 操作路徑

操作路徑 1：【員工自助】→【我的異動】→【我要調動】

操作路徑 2：【雲之家】→【員工 HR 服務】→【我要調動】

4.6.1.2 操作說明

由員工個人提交的工作調動申請，創建調動申請後，相關審核人員審核，調動申請通過審核後完成員工調動，員工的企業任職經歷和組織架構職位資訊顯示最新調動的工作記錄和組織職位。

4.7 我要職等調整

4.7.1.1 操作路徑

操作路徑 1：【員工自助】→【我的異動】→【我要職等調整】

操作路徑 2：【雲之家】→【員工 HR 服務】→【我要職等調整】

4.7.1.2 操作說明

由員工個人提交的職等調整申請，創建職等調整申請後，相關審核人員審核，職等調整申請通過審核後完成員工的職等調整。員工的職等記錄將新增一條記錄。

4.8 我要離職

4.8.1.1 操作路徑

操作路徑 1：【員工自助】→【我的異動】→【我要離職】

操作路徑 2：【雲之家】→【員工 HR 服務】→【我要離職】

4.8.1.2 操作說明

由員工個人提交的離職申請，創建離職申請後，相關審核人員審核，離職申請通過審核後完成員工的離職。員工的企業任職經歷中顯示其離職記錄，用工關係狀態自動變更為離職。

【注意】：

員工自助服務中**我的檔案、我要轉正、我要調動、我要離職、我要職等調整**詳細操作、相關設置說明及變動操作設置相關內容詳細參考《金蝶 s-HR CloudV9.0 系統操作手冊面向人事專員》相關章節。

4.9 我要問詢

4.9.1.1 操作路徑

【員工自助】→【更多】→【我的問詢】→【我要問詢】

4.9.1.2 操作說明

■ 創建：

創建員工問詢單，支持選擇問題類型，維護問題描述和補充說明，問題描述必填且限制 60 個字元，支援上傳附件。

■ 刪除

僅支持對未提交的員工問詢單據進行刪除操作。

■ 任務進度

基於員工問詢單清單選擇記錄支援查看該記錄對應任務處理的進度。

4.10 智能問詢

4.10.1.1 操作路徑

【雲之家】→【員工 HR 服務】→【智慧問詢】

4.10.1.1 操作說明

員工個人可通過使用雲之家輕應用智慧問詢進行 HR 相關問題的自助問詢。點擊智慧問詢輕應用進入自助問詢頁面，系統自動顯示歡迎語，員工可通過文字輸入、語音輸入問題，系統內置 AI 問詢機器人對員工所提問題進行答案匹配和回復，員工可直接查看問題答案和相關附件檔，支援員工對問題答案進行點贊、點踩操作，如果員工對問題答案點踩，系統會進一步收集員工不滿意原因，用於後續知識方案的運營優化。

智慧問詢支援轉人工問詢服務，針對問詢問題無標準答案匹配、員工對問詢答案不滿意等場景，支持員工將當前詢問問題進行創建人工問詢單提交功能，同時，支持基於移動端查看已提交人工問詢單處理進度及回復結果。

5 業務管理員用戶操作說明

5.1 短信服務設置

5.1.1 短信簽名設置

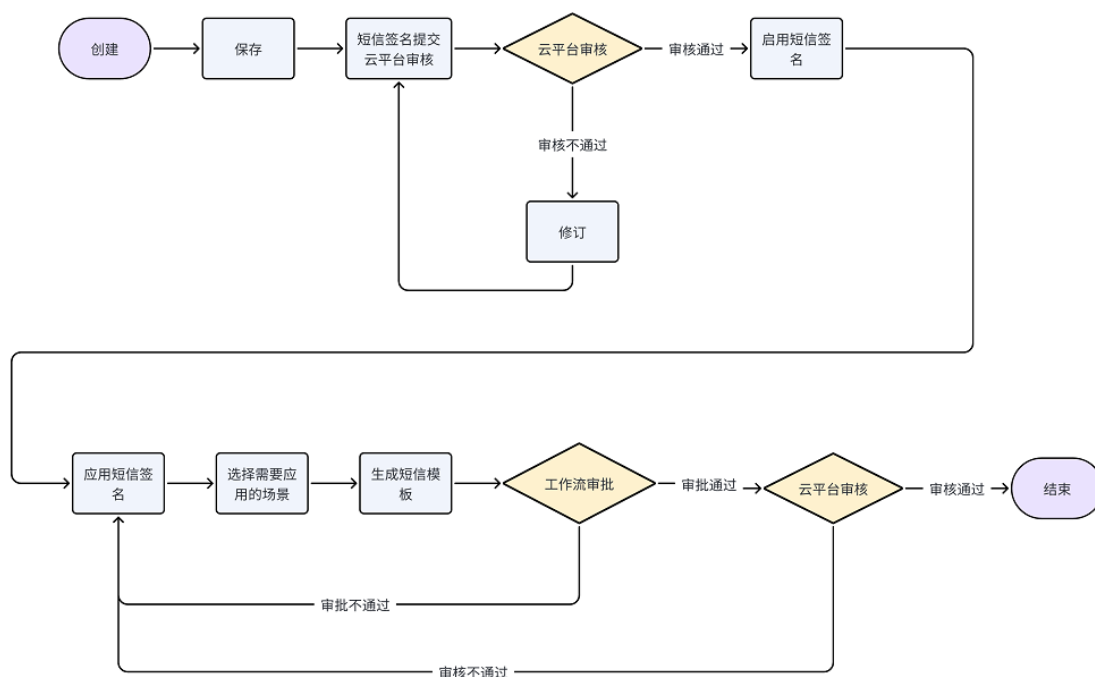
相關行政法規要求，發送的短信全文中必須包含簽名資訊。系統已經預置簽名【金蝶 s-HR】，支援自訂簽名名稱。

5.1.1.1 操作路徑

操作路徑：【系統設置】－【短信服務設置】－【短信簽名設置】

5.1.1.2 操作說明

■ 短信簽名設置流程



■ 創建

支援創建短信範本中使用的短信簽名名稱，支援在完成創建業務組織、編碼、簽名名稱、共用策略等資訊後進行保存、取消、修訂、查看修訂日誌、提交審核等操作。

【注意】：

- ✓ 簽名名稱資訊保存成功後，需提交金蝶雲平臺審核，審核通過後方可在範本中被引用。
- ✓ 短信簽名審批通過後需被引用到短信範本中才能被業務短信使用，引用方式有兩種：在短信簽名設置中【應用短信簽名】；或在短信範本設置中編輯/新建短信範本，並引用短信簽名。
- ✓ 使用簽名自訂功能，需註冊並連接雲服務。
- ✓ 簽名名稱審核通過後，不支持修改。

■ 刷新

支持手動刷新獲取最新的簽名名稱審核結果。

■ 啟用

審核結果為通過，且狀態為非啟用（即禁用、未啟用）的簽名名稱，可以啟用。

■ 禁用

審核結果為通過，且狀態為啟用的簽名名稱，可以禁用。

【注意】：

- ✓ 系統預置的簽名名稱【金蝶 s-HR】不支持禁用。
- ✓ 被短信範本引用的簽名不支援禁用。

■ 分配

支援查看簽名名稱使用權的分配情況；支援對狀態為啟用，且共用策略為分配共用的簽名名稱進行使用權的分配和撤銷分配。

■ 查看可使用

支持查看許可權範圍內可使用的簽名名稱；支持設置和取消設置常用的簽名名稱、支持對可使用的簽

名名稱設置順序碼。

■ 刪除

支援刪除狀態為未啟用的簽名名稱。

■ 匯出

支援匯出選中或全部的清單資料

5.1.2 短信範本變數設置

短信範本變數控制旨在對需要應用的短信範本中的變數做進一步的控制。系統對短信範本預置部分常用變數，如果預置內容不滿足客戶使用，可以在 DEP 對應的 Query 中添加欄位，並在短信範本變數控制中添加到對應的應用場景中，才能在短信範本設置中使用。

5.1.2.1 操作路徑

操作路徑：【系統設置】-【短信服務設置】-【短信範本變數設置】

5.1.2.2 操作說明

■ 編輯

在應用場景中添加可選擇變數欄位。

【注意】：

驗證碼場景、提報單發起、提報活動跟蹤等應用場景不支援擴展變數。

5.1.3 短信範本設置

5.1.3.1 操作路徑

操作路徑：【系統設置】－【短信服務設置】－【短信範本設置】

5.1.3.2 操作說明

■ 創建

支援創建不同業務需要的短信範本，支援在完成創建業務組織、編碼、範本名稱、業務類型、應用場景、共用策略、簽名名稱、主體內容等資訊後進行保存、取消、修訂、查看修訂日誌、提交審核等操作。

【注意】：

- ✓ 範本資訊保存成功後，支援工作流審批或直接提交生效，單據審批通過後自動提交金蝶雲平臺審核，審核通過後方可使用。
- ✓ 使用範本自訂功能，需註冊並連接雲服務。
- ✓ 短信模版審核通過後，如果修改編碼、範本名稱、簽名名稱、主體內容部分的資訊，需要重新提交審核。
- ✓ 主體內容部分，針對具體的應用場景預置了不同的文本內容，除驗證碼場景外，其他場景均支持支持自訂。
- ✓ 主體內容部分，針對具體的應用場景預置了不同的變數集，除驗證碼場景、提報單發起、提報活動跟蹤外，支援通過 DEP 進行動態擴展。
- ✓ 為提高具體業務的辦理效率，針對具體的業務場景設置了必選的變數（紅色字體的變數），若模版文本中沒有必選變數，將不支援保存。

■ 刷新

支援手動刷新獲取最新的短信範本審核結果。

■ 啟用

審核結果為通過，且狀態為非啟用（即禁用、未啟用）的短信範本，可以啟用。

【注意】：

- ✓ 一個業務組織在具體的業務場景下，只能有一個可使用的自訂範本，如果需要啟用新的自訂範

本，需要將上一個自訂範本禁用之後再做啟用操作。

■ 禁用

審核結果為通過，且狀態為啟用的短信範本，可以禁用。

【注意】：

- ✓ 系統預置的短信範本不支援禁用。
- ✓ 若業務場景下如果沒有啟用的自訂範本，為了保證業務的流暢性將會使用系統預置的短信範本。

■ 分配

支援對狀態為啟用，且共用策略為分配共用的簽名名稱進行使用權的分配和撤銷分配；支援查看簽名名稱使用權的分配情況。

■ 查看可使用

支援查看許可權範圍內可使用的短信模版；支援設置和取消設置常用的短信模版、支援對可使用的短信模版稱設置順序碼。

■ 刪除

支援刪除狀態為未啟用的短信模版。

■ 匯出

支援匯出選中或全部的清單資料。

5.1.4 短信發送結果

支援查看預入職、電子合同、提報單發起、提報活動跟蹤業務下的短信發送結果，並獲取發送失敗的原因。

5.1.4.1 操作路徑

操作路徑：【系統設置】－【短信服務設置】－【短信發送結果】

5.1.4.2 操作說明

■ 刷新

支持手動獲取最新發送結果

【注意】：

- ✓ 該功能只記錄開始使用 s-HR 短信服務平臺後的相關業務執行的短信任務發送結果。

■ 匯出

支援匯出選中/全部的清單資料。

5.2 電子合同&證明設置

5.2.1 電子合同範本設置

3.5.11.3 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【電子合同&證明設置】→【電子合同範本設置】

3.5.11.4 操作說明

電子合同範本指企業與員工簽署電子合同時所使用的標準合同文本範本，進行電子合同簽署時，務必上傳電子合同範本。電子合同範本清單預設顯示可維護的電子合同範本記錄，用於發起電子勞動合同/其他電子合同。

■ 創建

電子合同範本創建包括四個步驟：

（1）維護範本方案，選擇創建業務組織，填寫編碼、名稱，選擇合同類別，支持選擇簽署方，勾選是否顯示簽署日期、是否顯示簽名軌跡、是否使用騎縫章。

【注意】：

- ✓ 電子合同範本屬於基礎資料，預設創建為全域共用策略，可通過系統設置--人事基礎資料控制策略--合同範本，進行控制策略編輯。
- ✓ 簽署方支持選擇雙方簽署、員工單簽、三方簽署，其中電子勞動合同範本只支援雙方簽署。
- ✓ 顯示簽署日期支援按電子合同檔實際簽署時間顯示員工簽名和企業簽章的日期；
- ✓ 簽名軌跡支持員工進行線上簽名時，必須按系統自動生成的規範簽名軌跡進行簽名操作；
- ✓ 騎縫章指電子合同檔頁數超過 1 頁時，支援將電子簽章圖片按頁數分割後部分加蓋于電子合同檔右側邊緣的蓋章樣式效果。
- ✓ 支援選擇電子範本需要的印章類型。

（2）範本上傳

支援電子合同範本範本下載系統預置的《電子勞動合同範本範本.docx》，參照已下載合同範本範本，製作電子合同範本檔後，進行電子合同範本檔上傳。

【注意】：

- ✓ 電子合同範本文本務必. docx 格式；
- ✓ 範本文本中以\${範本參數名稱}形式定義合同範本中需獲取的欄位值；
- ✓ \${範本參數名稱}括弧內字元不要包含特殊符號，如@、#、!、空格等，可能會影響解析效果；
- ✓ 務必使用“甲方（蓋章）”“乙方（蓋章）”字樣（文字不可更改）右側區域標識電子簽章的加蓋位置；
- ✓ 務必使用“員工（簽字位置）”字樣（文字不可更改）標識員工簽名的固定位置，為保證顯示效果，需將範本中該字體顏色設置為白色或透明；
- ✓ 如需在頁眉增加圖片，需檢查圖片格式：“設置圖片格式—版式—嵌入型”。

（3）範本匹配

電子合同範本文本上傳成功後，電子合同範本需要將範本參數名稱與 s-HR 系統中中繼資料欄位進行對應匹配，以保證後續生成合同時準確獲取系統中員工簽署合同的業務資料。系統根據範本中參數名稱自動匹配系統中對應欄位的中繼資料顯示名稱，如無法自動匹配需手動選擇中繼資料顯示名稱，支援針對日期型欄位和多語言欄位選擇“範本參數值顯示”支援日期顯示形式和多語言形式設置，HR 專員檢查確認匹配對應關係後，保存後即完成範本匹配。

（4）範本預覽

完成範本匹配後，支援預覽解析後的電子合同範本。

■ 刪除

支援對未啟用狀態的電子合同範本基礎資料進行刪除操作，已啟用、禁用狀態電子勞動合同範本不允許刪除；

■ 啟用

支援對已創建未啟用和禁用狀態的電子合同範本進行啟用操作，對已啟用的電子合同範本進行禁用操作；

■ 分配

支援僅狀態為“啟用”，且共用策略為“分配共用”的基礎資料可以進行分配；

【注意】：

可通過系統設置—人事基礎資料控制策略—合同範本，進行控制策略編輯。

■ 查看可使用

支援查看可使用的電子合同範本及常用操作。

■ 匯出

支援對清單記錄進行匯出選中，匯出全部的操作。

5.2.2 電子簽章認證設置

5.2.2.1 操作路徑

【專業應用】→【系統設置】→【電子合同&證明設置】→【電子簽章認證設置】

5.2.2.2 操作說明

■ 電子簽章認證設置

企業勞動合同主體要開通電子簽章服務務必完成企業實名認證操作。企業管理員在電子簽章認證設置清單點擊創建，打開電子簽章認證頁面，首先閱讀並同意《電子合同簽署及託管服務協定》，並按頁面欄位填寫要求完成企業資訊維護填寫。完成填寫後，點擊“去認證”按鈕，跳轉至協力廠商認證連結位址按操作指引完成認證過程。

支援批量導入企業認證資訊和批量上傳營業執照。批量維護完成後，需點擊“去認證”按鈕跳轉至協力廠商認證連結位址按操作指引完成認證過程。

【注意】：

- ✓ 企業管理員身份支持企業法定代表人和企業授權代理人（系統/業務管理員），後續實名認證環節均需要本人參與認證操作；
- ✓ 企業實名認證方式支援對公打款認證、紙質材料認證方式，其中對公打款認證方式在企業資訊初審通過後，對公銀行帳號將收到一筆驗證資金，並不會從該帳戶扣款。認證過程中按提示回填打款資訊後，經審核通過即完成認證。紙質材料認證方式，需要按提示要求線下提供紙質資料，經人工審核完成認證，認證時間相對較長。
- ✓ 由企業授權代理人認證時，無論何種認證方式都需要有上傳企業認證申請表的環節，需要在指定操作步驟下載企業認證申請表，加蓋企業公章後拍照上傳。

■ 變更

支援認證狀態為“審核通過”的電子簽章認證記錄進行變更操作，電子簽章認證維護的任何資訊發生變化都需要進行變更操作，變更資訊保存成功後企業需要重新進行實名認證。

【注意】：

當企業勞動合同主體登記資訊發生變化時，務必及時變更電子合同服務中的相關資訊，否則會影響企業員工電子合同簽署。如勞動合同主體名稱發生變化，需先在“系統設置—人事數據設置—員工基礎資料—勞動合同主體”處進行修訂。

■ 電子簽章簽署記錄

提供當前所有實際完成簽署的電子簽署記錄包括簽署時間、簽章名稱、簽署業務、操作人、簽署人、簽署檔編號等內容，支援選擇清單記錄查看、下載電子合同檔，支援導入、匯出所選擇的電子簽署記錄。

■ 印章設置

“印章”指使用者實施電子簽名時，可附著於資料電文中以有形地表現機構身份和印章位置的圖像。系統支援直接使用協力廠商簽章平臺自動生成包含企業實名認證名稱的印章圖像，也支援使用者自行上傳實物印章的印模以生成印章圖像，但應確保該印章與機構名稱和實物印章的一致性、真實性、完整性，否則可能導致用戶的風險與損失。

- ✓ 印章設置支援選擇認證狀態為“審核通過”的電子簽章記錄進行印章設置，支援印章變更記錄查看。
- ✓ 支持同一個勞動合同主體設置多個印章類型，用於在不同檔上加蓋不同印章。同一個印章類型只能設置一個印章樣式。【V8.8 SP1 優化】

【注意】：

- ✓ 印章圖片上傳要求：PNG 格式，透明底，大小<1MB，圖元為 166*166。
- ✓ 印章創建後只能變更，不能刪除。

■ 授權設置

為回應工業和資訊化部《關於開展電子認證服務合規性專項整治工作的通知》中有關電子簽名業務合規性的要求，應本平臺電子簽名合作商“深圳法大大網路科技有限公司”要求增加此授權，需要通過授權設置完成《授權委託書》的簽署，以確保系統可以合法調用電子簽名進行簽署，從而實現電子簽名授權鏈條的完整性，如拒絕簽署，將會影響後續電子合同簽署相關功能的使用。

授權設置提供委託授權和查看授權功能，委託授權支援選擇認證狀態為審核通過且未授權的的勞動合同主體進行授權設置，點擊委託授權後進入協力廠商授權流程進行身份驗證和授權檔的簽署後即完成委託授權的操作；查看授權可以支援查看已完成授權操作的勞動合同主體的授權書。

5.2.3 證明範本設置

提供證明範本設置功能，包括證明範本方案維護、範本檔上傳、範本參數匹配、範本樣式預覽，支

援證明範本樣式的自訂設置和靈活使用。

5.2.3.1 操作路徑

【專業應用】→【系統設置】→【電子合同&證明設置】→【證明範本設置】

5.2.3.2 操作說明

■ 創建

證明範本創建包括四個步驟：

（1）範本方案，選擇創建業務組織，填寫編碼、名稱，選擇證明類型，選擇是否使用電子簽章等資訊後進行保存，如使用電子簽章需選擇印章類型。

【注意】：

- 證明範本屬於基礎資料，預設創建為全域共用策略，可通過系統設置—人事基礎資料控制策略—證明範本，進行控制策略編輯。
- 如需使用電子簽章需提前在“系統設置—電子合同設置—電子簽章認證設置”處進行開通。

（2）範本上傳

- ✓ 證明範本範本下載，下載系統預置的“證明範本範本.docx”；
- ✓ 參照已下載證明範本範本，製作電子證明範本檔；
- ✓ 電子證明範本檔上傳。

【注意】：

- 證明範本文本務必使用.docx 格式；
- 範本文本中以\${範本參數名稱}形式定義證明範本中需獲取的欄位值；
- 如需支援開具電子證明，範本文本必須包含“（ 蓋章）”字樣，否則會影響電子簽章加蓋。

（3）範本匹配

證明範本上傳成功後，證明範本需要將範本參數名稱與 s-HR 系統中中繼資料欄位進行對應匹配，以保證後續生成證明檔時準確獲取系統中員工資訊。

系統根據範本中參數名稱自動匹配系統中對應欄位的中繼資料顯示名稱，需手動選擇中繼資料顯示名稱，HR 專員可檢查確認對應關係，保存後完成範本匹配。針對多語言欄位、日期型欄位可基於“範本參數值顯示”設置當前證明範本所需使用的語言格式或日期格式。如“證明信息查詢方案”無法滿足範本參數匹配需求，需在“證明信息查詢方案”中增加所需資訊欄位。

■ 刪除

支援對未啟用狀態的電子勞動合同範本基礎資料進行刪除操作，已啟用、禁用狀態證明範本不允許刪除；

■ 啟用

支援對已創建未啟用和禁用狀態的證明範本進行啟用操作，對已啟用的證明範本進行禁用操作；

【注意】：

1、同一個證明類型下只允許有一個啟用的證明範本

2、如同一證明單據類型下存在不同的證明範本，建議維護多個證明類型，例如，收入證明應用銀行貸款、出國旅遊等場景範本樣式不同，則在證明類型基礎資料中選擇收入證明單據類型下維護多個收入證明類型：收入證明（銀行貸款）、收入證明（出國旅遊），然後在每個收入證明類型下維護一個啟用狀態的證明範本。

■ 分配

支援僅狀態為“啟用”，且共用策略為“分配共用”的基礎資料可以進行分配；

【注意】：

可通過系統設置—人事基礎資料控制策略—證明範本，進行控制策略編輯。

■ 查看可使用

支援查看可使用的證明範本及常用操作。

■ 匯出

支援對清單記錄進行匯出選中與匯出全部的操作。

5.2.4 收入欄位設置

提供 HR 專員設置收入欄位以關聯系統內薪酬專案，通過在收入證明範本設置中關聯收入欄位，支援通過薪酬模組或線下核定方式自動獲取收入證明所包含的收入資料。

5.2.4.1 操作路徑

【專業應用】→【系統設置】→【電子合同&證明設置】→【收入欄位設置】

5.2.4.2 操作說明

創建收入欄位需維護業務組織、編碼、名稱、薪酬項目類型（包括定調薪項目和薪酬核算項目）、

薪酬專案名稱、統計方式（薪酬核算專案支援匯總和平均兩種方式）、統計週期（視統計方式支援不同統計週期）、資料精度、取值方式（預設支援四捨五入）、是否大寫。

說明：

1、收入證明範本設置過程中所上傳的企業證明範本文本中務必維護對應收入欄位，同時，在證明範本設置的上傳範本檔後進行範本匹配時選擇對應收入欄位；

2、如需在收入證明中體現收入值的大寫形式，需在證明範本文本中維護收入大寫欄位，且在 s-HR 系統中收入欄位設置中再新增一個收入欄位，“是否大寫”勾選為“是”

3、在證明辦理-收入證明審核-核定收入中可查看對應薪酬計算值。

4、如通過線下核定方式獲取收入資料，收入欄位僅需設置欄位編碼和名稱即可。

5.2.5 郵箱設置

5.2.5.1 操作路徑

【專業應用】→【系統設置】→【電子合同&證明設置】→【郵箱設置】

5.2.5.2 操作說明

支援人力資源分享服務相關電子合同檔、電子證明檔通過指定郵箱發送，郵箱設置主要內容包括：公司名稱、郵箱帳號、郵箱位址、郵箱密碼、郵箱伺服器、是否支援 ssl 連接等。

【注意】：

目前只支援基於人事、共用服務領域維護單一郵箱支援電子合同檔和電子證明檔的發送。

5.3 人力資源分享設置

5.3.1 人才服務平臺初始化

5.3.1.1 操作路徑

【專業應用】→【系統設置】→【人力資源分享設置】→【人才服務平臺初始化】

5.3.1.2 操作說明

在使用人才服務平臺前需完成初始化同步，且在初始化前需確保雲服務已開通（功能表路徑：雲服務設置→雲服務註冊及連結）。

若首次註冊雲服務則註冊雲服務時自動開通 TSP 服務

若已註冊了雲服務但未開通 TSP，則需要點擊【開通 TSP 服務】按鈕

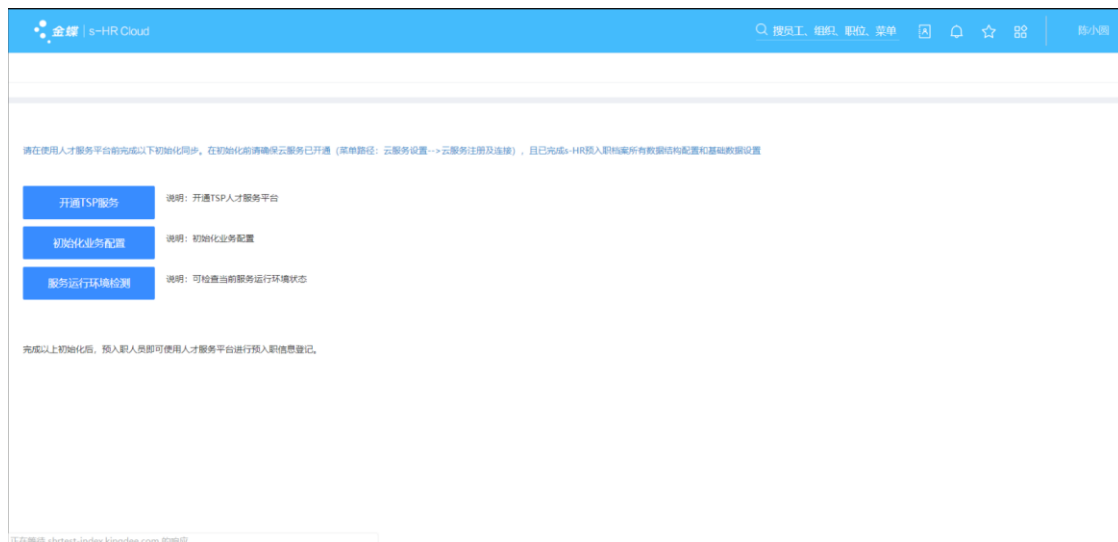
點擊【開通 TSP 服務】按鈕，成功開通 TSP。雲服務註冊時維護的企業郵箱會接收包括 TSP 人才服務平臺範本管理系統登錄位址、管理員帳號、密碼資訊的郵件。

點擊【初始化業務配置】按鈕，將 TSP 平臺預置的人員自助範本與雲服務註冊企業關聯，並同步至 s-HR 系統供使用。

完成以上操作，即可訪問 TSP 人才服務平臺登記位址，登錄 TSP 範本管理系統後進行預入職範本設置的相關操作。

點擊【服務運行環境檢測】可檢查當前服務運行環境狀態。

點擊【TSP 範本管理】可跳轉打開 TSP 範本管理系統，快捷登錄。



5.3.2 人力資源分享基礎資料

5.3.2.1 操作路徑

【專業應用】→【系統設置】→【人力資源分享設置】→【人力資源分享基礎資料】

5.3.2.2 操作說明

■ 證明申請原因

該基礎資料用於使用者創建各類證明單據時，供選擇填寫證明申請原因。系統預置 11 種證明申請原因，其中，在職證明、收入證明分別預置辦理簽證、子女留學、辦理信用卡及貸款、出國旅遊、其他原因；離職證明預置離職；其他證明沒有預置資料。

■ 證明類型

該基礎資料用於每類證明單據類型下所維護的證明類型，建議按證明範本文本樣式不同維護不同的證明類型，系統預置 3 類證明類型。

【注意】：

其他證明單據類型下沒有預置證明類型，使用其他證明單據時，需完整維護證明類型、證明申請原因、證明範本設置。

■ 智慧問詢知識類型

該基礎資料用於維護智慧問詢知識方案時，選擇知識類型，系統預置 7 種知識類型。

■ 智能問詢點踩原因

該基礎資料用於員工使用智慧問詢服務時，對於問題回復答案點踩時，選擇點踩原因，系統預置 4 種點踩原因。

5.3.3 智慧問詢自動回復語設置

5.3.3.1 操作路徑

【專業應用】→【系統設置】→【人力資源分享設置】→【智慧問詢自動回復語設置】

5.3.3.2 操作說明

支援智慧問詢應用過程中，五類常用回復類型下回復語的設置：包括歡迎語、無答案匹配時回復語、點贊回復、點踩回復、意見回饋回復。系統每種回復類型預置資料，每個回復類型下允許啟用一個回復語，同一類型下啟用一個回復語會自動禁用當前啟用的回復語，且只能刪除禁用狀態的回復語。

注意：回復語中支持電話號碼和網址的自動識別，網址維護要求如示例：<website>https://www.yunzhijia.com<website>;，並必須以 https 或 http 開頭。

5.3.4 檔案審核活動設置

5.3.4.1 操作路徑

【系統設置】→【人力資源分享設置】→【檔案審核活動設置】

5.3.4.2 操作說明

檔案審核活動設置用於設置審核員工個人檔案變更需審核資訊的活動，支援按照不同的審核範圍設置多個檔案審核活動。共用活動屬於基礎資料，啟用、禁用、分配、刪除、查看可使用等操作參考基礎資料標準功能。檔案審核活動一經啟用，則在共用平臺同步創建員工檔案審核單據下的同名任務類型。

設置檔案審核活動需維護內容：

- (1) 基本資訊：需維護創建業務組織、編碼、名稱、共用策略等資訊。
- (2) 審核信息：根據實際審核範圍，配置需審核的欄位資訊/多行表信息。
- (3) 操作指引：上傳當前員工檔案審核活動所需操作指引檔，可在對應的員工檔案審核任務辦理頁面顯示。

【注意】：

- ✓ 【審核資訊】支援選擇設置當前員工檔案審核活動所需審核的資訊欄位，分組名稱對應員工檔案資訊分組，欄位名稱為該資訊分組對應視圖中帶有審核標識的欄位。其中，資訊分組為單行表支援選擇單個或多個欄位作為審核資訊；資訊分組為多行表支援預設選擇全部多行表字段作為審核資訊。

5.3.5 檔案審核方案設置

5.3.5.1 操作路徑

【系統設置】→【人力資源分享設置】→【檔案審核方案設置】

5.3.5.2 操作路徑

檔案審核方案設置用於設置審核員工個人檔案變更需審核資訊時所使用的方案，檔案審核方案包括多個檔案審核活動，針對員工個人檔案不同審核範圍可選擇使用不同的檔案審核方案。檔案審核方案屬於基礎資料，啟用、禁用、分配、刪除、查看可使用等操作參考基礎資料清單標準功能。

設置檔案審核方案需維護內容：

- (1) 基本資訊：需維護創建業務組織、編碼、名稱、共用策略等資訊。
- (2) 活動資訊：根據實際檔案審核範圍配置檔案審核活動。

【注意】：

- ✓ 【活動資訊】支援選擇啟用狀態的檔案審核活動，已選擇檔案審核活動不會出現在選擇列表中；另外，所選的檔案審核活動中不能包含相同的審核欄位資訊。

- ✓ 檔案審核方案設置完成後，需要在工作流中進行配置。當檔案審核方案的編碼發生變化，需同步修改工作流配置中的方案編碼。

6 共用中心管理員用戶操作說明

共用中心管理員用戶包括三類：集團管理員、共用中心管理員和業務管理員用戶。

集團管理員：負責共用中心的管理職責、共用中心的管理員的管理和職責分配，以及各種公共基礎資料的維護；

使用者資料中，系統預置使用者“sscAdmin”為集團系統管理員，該使用者綁定了系統管理員角色，不能再分配其他角色，也不能分配用戶組。該使用者不會顯示在使用者管理中。

共用中心管理員：職責包含共用服務後臺管理和掃描點維護 2 方面。後臺管理主要包括業務模組、任務類型、角色、使用者的管理及配置。

業務管理員：對某個任務類型或多個任務類型下的單據統籌管理，可分配任務到業務員名下。另外，業務管理員還可以查看所管理任務類型下的任務處理進度、業務員的工作量、工作效率及排名情況等報表。

6.1 管理員操作說明

共用中心集團管理員和共用中心管理員主要應用功能如下表：

共用中心用戶類型	菜單名稱	功能描述
集團管理員	外部系統維護	路徑：『財務共用』->『共用任務管理』->『基礎設置』->『共用任務後臺管理』->『共用建模』->『外部系統』 功能：外部系統管理是共用服務用來和共用任務來源系統以及影像系統集成進行的設置。外部系統只能由集團統一管理和設置，目前支援 EAS 系統業務和協力廠商異構系統業務的接入。
	共用服務登錄配置	路徑：『財務共用』->『共用任務管理』->『基礎設置』->『共用服務登錄配置』 功能：每個共用中心的資訊都需要在共用服務系統管理進行登記，以保證在創建任務、審核任務時需要獲取共用中心的資訊，確定任務進入哪個共用中心處理；
	組織維護	路徑：『財務共用』->『共用任務管理』->『基礎設置』->『共用任務後臺管理』->『共用建模』->『組織管理』 功能：所有外部系統的組織由集團共用中心統一管理，可選不同的外部系統進行組織資料的導入。
	業務模組	路徑：『財務共用』->『共用任務管理』->『基

		礎設置】->【共用任務後臺管理】->【共用建模】->【業務模組】 功能：業務模組只能由集團統一管理和設置，各共用中心只可查看已經分配的業務模組。業務分類一般為各業務領域名稱稱例如可設置為財務、資金、供應鏈管理等。通過業務模組的設置可以為一類業務統一設置任務期限、最大分配數量等參數。
	單據類型	路徑：【財務共用】->【共用任務管理】->【基礎設置】->【共用任務後臺管理】->【共用建模】->【單據類型】 功能：單據類型只能由集團來新增和維護，是實際業務對應的單據。
	任務類型	路徑：【財務共用】->【共用任務管理】->【基礎設置】->【共用任務後臺管理】->【共用建模】->【任務類型】 功能：任務類型為共用任務的分類，是任務池的主要組成部分。一個單據可以對應多種任務類型。任務類型集團和共用中心都可以維護，集團維護的任務類型根據共用中心已分配的業務模組向下共用。
	基礎資料	路徑：【財務共用】->【共用任務管理】->【基礎設置】->【共用任務後臺管理】->【基礎資料】 功能：維護基礎資料包括原因管理、決策項管理、任務優先順序，用於各共用中心任務類型功能配置、優先順序規則配置時使用。
共用中心管理員	職責查看	路徑：【財務共用】->【共用任務管理】->【基礎設置】->【共用任務後臺管理】->【職責查看】 功能：共用中心管理員可查看到所管理共用中心的業務模組及業務組織範圍。
	共用建模	路徑：【財務共用】->【共用任務管理】->【基礎設置】->【共用任務後臺管理】->【共用建模】 功能：查看業務模組、查看單據類型及配置規則欄位、維護任務類型及針對任務類型進行相關功能設置。
	許可權管理	路徑：【財務共用】->【共用任務管理】->【基礎設置】->【共用任務後臺管理】->【許可權管理】 功能：提供維護共用中心角色、為角色分配組織、使用者等管理功能；提供引入用戶、分配角色、查看許可權等功能；
	基礎資料	路徑：【財務共用】->【共用任務管理】->【基礎設置】->【共用任務後臺管理】->【基礎資料】 功能：提供共用中心管理員維護決策項、批退原因、任務優先順序等功能。

	系統組態	路徑：『財務共用』->『共用任務管理』->『基礎設置』->『共用任務後臺管理』->『系統組態』 功能：對共用中心的一些特性進行設置，包括任務支援上傳附件、禁用在崗離崗、啟用平均分配等，各共用中心的參數設置進行隔離，互不影響。
	系統監控	路徑：『財務共用』->『共用任務管理』->『基礎設置』->『共用任務後臺管理』->『系統監控』 功能：提供監控任務的創建情況任務以及進入任務池後各環節的工作流情況。

6.2 業務管理員操作說明

業務管理員：對某個任務類型或多個任務類型下的單據統籌管理，可分配任務到業務員名下。另外，業務管理員還可以查看所管理任務類型下的任務處理進度、業務員的工作量、工作效率及排名情況等報表。

操作路徑：

共用中心管理員登錄-【應用中心】-【財務共用】-【共用任務管理】-【共用任務後臺管理】

操作說明：

- （1）在【角色管理】中新增角色，角色類型為“業務管理員”，並為該角色添加對應的任務類型。
- （2）為該角色【分配使用者】和【分配組織】。

操作路徑：

業務管理員用戶登錄-【財務共用】-【共用任務池管理】

操作說明：

共用審核任務池中業務管理員可以使用的功能如下：

- 首頁
- 任務管理
- 查看待分配任務
- 分配人員
- 修改優先順序
- 重分配人員
- 回收任務
- 回收任務參與分配
- 查看已完成任務

6.2.1 首頁

業務管理員進入任務池打開首頁，統計共用中心所有業務員的已超期、處理中、今日已完成、待分配的資料及單據處理情況。

共用業務管理員使用者登錄系統，進入『財務共用』->『共用任務管理』->『共用任務處理』->『共用任務池管理』，預設打開首頁的內容：

點已超期資料進入任務管理-全部任務顯示已超期的任務

點處理中資料進入任務管理-全部任務顯示處理中的所有任務

點今日已完成資料進入任務管理-全部任務顯示今日已完成的所有任務

點待分配資料進入任務管理-全部任務顯示待分配的所有任務

6.2.2 任務管理

只有是共用業務管理員角色的用戶進入共用任務池管理後才能看到任務管理的功能表，在任務下管理可以查看全部任務及各審批環節處理的任務。業務管理員不能處理任務，只能管理任務。

【欄位說明】

資料項目	說明
主題	任務的主題，在工作流中通過腳本構造，內容主要來源於單據的欄位
狀態	分兩種：正常、暫掛，只有正常狀態的單據才可以審批（注意：HRSSC 不支援影像重傳和退回重掃功能）
說明	顯示暫掛、打回等操作時填寫的意見
多級處理	用於單據多級審批的打回處理 打回：如果為上級打回，則標識為“打回”；
接收時間	任務分配到業務員的時間
處理人	任務分配的處理人，對於業務員來說都顯示為當前業務員
任務優先順序	加急、普通。一般的任務都顯示為普通，業務管理員可修改任務優先順序，多級審批打回時也可以修改為加急
剩餘時間	按照規定處理時間（業務域設置普通任務期限或應急任務期限）還剩餘多長時間來處理： 正數黑色字體：任務還處於正常處理時限內 負數紅色字體：任務超出處理期限

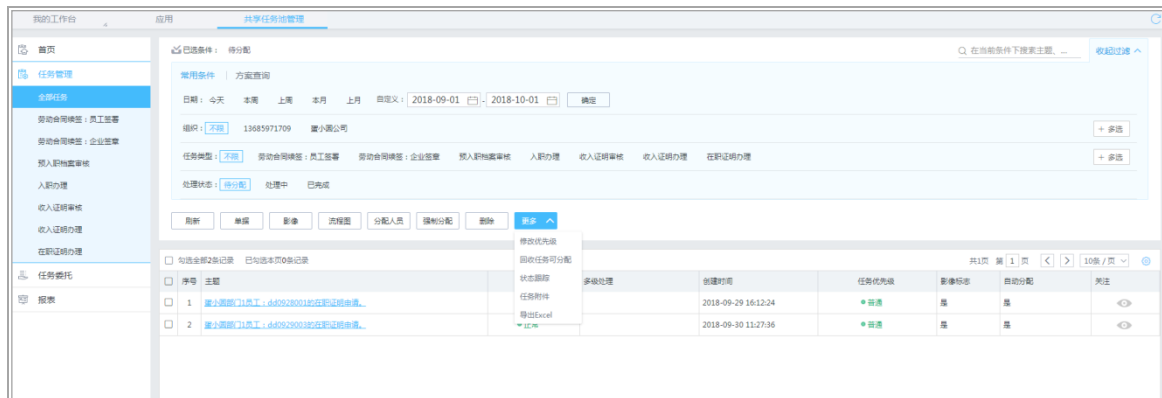
超期	任務超出規定處理時限還未處理，標識為超期： 是：超期 否：未超期
關注	特別關注，關注亮顯，也可輸入關注說明，不關注灰顯

6.2.3 查看待分配任務

業務管理員通過查看待分配任務獲取當前業務類型等待分配的任務並可進行處理

【操作說明】

步驟一、業務管理員可以在待分配任務這裡人工分配任務、修改優先順序、回收任務重新參與分配。



6.2.4 查看處理中任務

業務管理員通過查看處理中任務獲取處理中的任務資訊。

【操作說明】

業務管理員查看處理中的任務，可對任務進行重分配及回收任務，暫掛/取消暫掛，也可修改優先順序、流程圖、狀態跟蹤，匯出 excel，但不能審批任務。

6.2.5 查看已完成任務

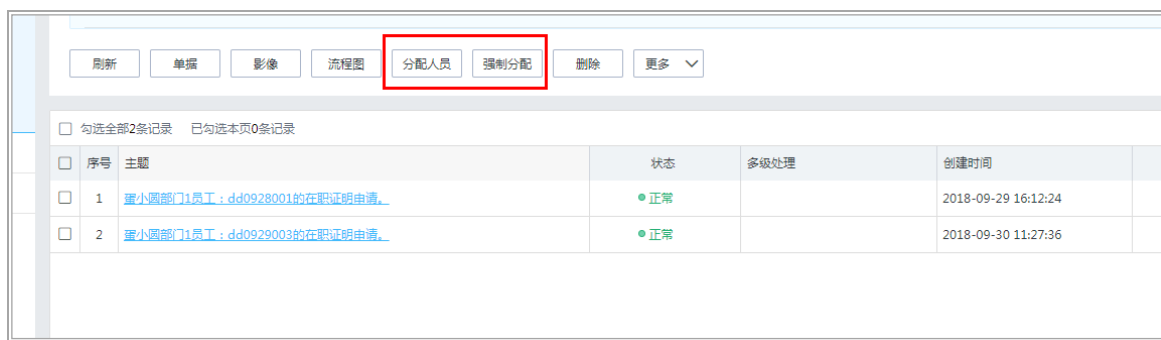
已完成介面顯示審批完成的單據，單據狀態顯示為審核通過、審核不通過、打回。業務管理員可以查看所負責業務類型下所有業務員處理完的任務

6.2.6 分配人員

此功能位於待分配任務下。

主要用於業務管理員手工分配任務。一般情況下，系統會定時自動分配任務，可按需要設置分配頻率，如果沒到自動分配時間，也可以手動在這裡分配人員。選擇需要分配的任務，點擊分配人員，介面上顯示具有當前組織下此單據處理許可權的用戶，也可強制分配給沒有許可權的人。

分配給無許可權的人需要點擊【強制分配】按鈕，無許可權的人可獲得臨時處理這條任務的許可權。使用場景可理解為臨時幫忙處理這條任務。



6.2.7 重分配人員

此功能可在待分配、處理中任務處使用，重分配人員，可以對已經分配了人員的單據重新指定處理人，其他同分配人員介面。只有正常狀態任務才能分配人員，暫掛的單據不能執行此操作。

重分配人員也可選擇有許可權和無許可權處理此任務的人進行分配，無許可權的用戶如果沒有任何的角色則他在處理完任務池的任務後將進不了任務池。

6.2.8 修改優先順序

修改優先順序在待分配和處理中的任務上都可以使用。優先順序修改只能從低到高，高優先順序的不能修改為低優先順序的。在任務清單及單據處理介面都可進行修改。

6.2.9 回收任務

業務管理員可強行回收已分配的任務。

【操作說明】

步驟一、在處理中的任務，業務管理員可對任務進行強制回收；

步驟二、回收後的任務在待分配中，狀態是回收，回收後的任務不參與自動分配，只有管理員操作把此任務修改為可參與自動分配才能分配下去，否則任務不會自動分配下去；

步驟三、回收任務重新參與分配。

【系統業務規則】

- 業務管理員可強行回收已分配的任務，回收回來的任務進入待分配中，只有點“回收任務可分配”，任務才會重新參與自動分配，否則在待分配中。
- 回收之前任務狀態再重新參與分配任務之後任務狀態還是與回收之前一致。

7 人力資源分享服務初始設置指南

7.1 人力資源分享中心設置

金蝶 s-HR 共用任務中心是人力資源分享服務的核心應用，該功能基於 EAS 共用任務平臺，接收 HR 業務領域產生的任務，支援人力資源分享中心業務員根據任務分配規則進行任務處理。使用 s-HR 任務中心功能，需要基於初始化中心進行共用中心的設置、初始化以及任務後臺管理相關設置。

EAS 共用任務平臺常用名詞解釋：

業務模組：主要用途是為任務類型分類，為一類任務類型統一設置屬性，沒有具體的業務語義，名稱一般為各業務領域名稱稱例如可設置為財務、資金、供應鏈管理等。

單據類型：對應業務的單據類型，系統已經把可進入共用的標準單據類型作為內置資料。

任務類型：共用任務分類管理的容器，任務池的主要組成部分。一般情況下，任務類型和單據類型對應，如果共用存在多級處理，則一個單據類型對應多個任務類型，每個處理環節對應一個任務類型。

角色：共用服務擁有獨立的許可權管理體系，核心是角色管理。每個角色可對應多種任務類型的處理許可權，許可權類型又包括業務管理員和業務員，每個角色只能選一種。可以為角色分配使用者和組織。同一個角色裡的所有使用者擁有該角色所有組織下的角色許可權。

用戶：共用服務中的使用者都是從其他系統中集成的資料，目前已經做到和 EAS 無縫集成，可以直接從 EAS 引入用戶。

業務員：共用服務的主要操作員，主要職責是處理分配到自己名下的任務。

業務管理員：對某個任務類型或多個任務類型下的單據統籌管理，可分配任務到業務員名下。另外，業務管理員還可以查看所管理任務類型下的任務處理進度、業務員的工作量、工作效率及排名情況等報表。

集團管理員：負責共用中心的管理職責、共用中心的管理員的管理和職責分配，以及各種公共基礎資料的維護；

使用者資料中，系統預置使用者“sscAdmin”為集團系統管理員，該使用者綁定了系統管理員角色，不能再分配其他角色，也不能分配用戶組。該使用者不會顯示在使用者管理中。

共用中心管理員：職責包含共用服務後臺管理和掃描點維護 2 方面。後臺管理主要包括業務模組、任務類型、角色、使用者的管理及配置。

7.1.1 操作路徑

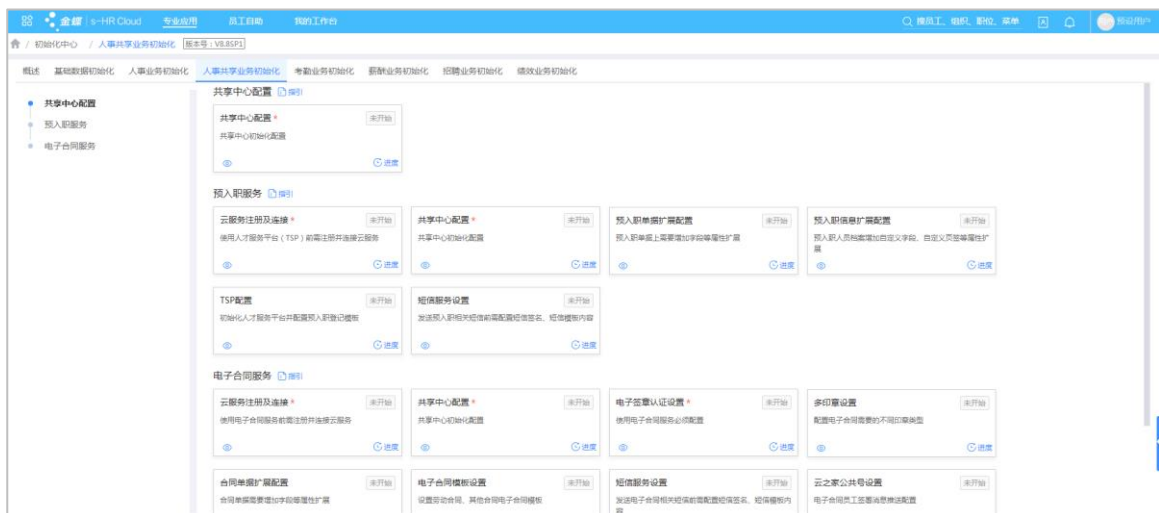
【系統設置】->【運維服務】->【初始化中心】

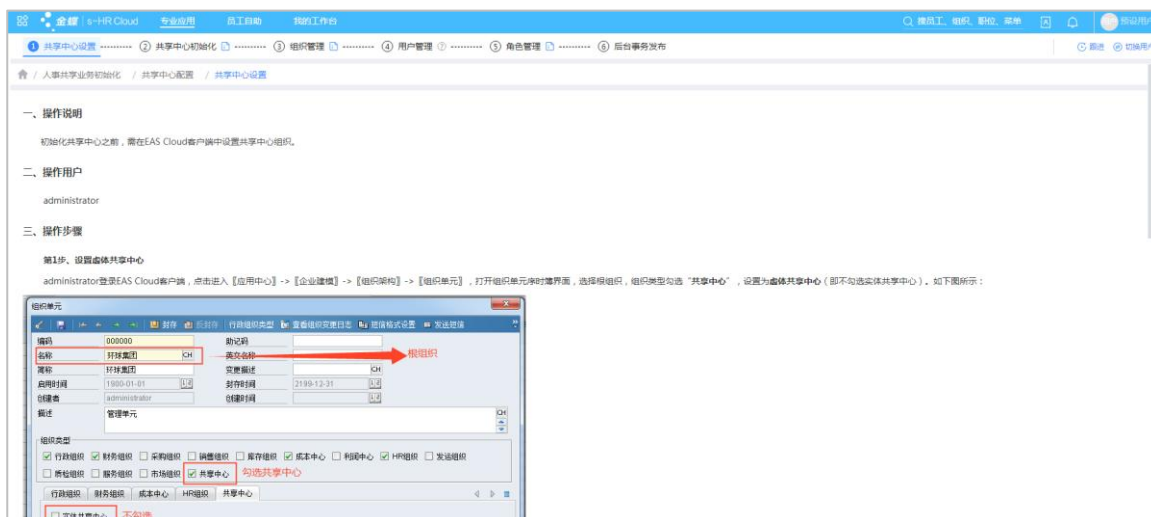
7.1.2 操作說明

第一步，用戶 user 登錄 s-HR Cloud 系統，按操作路徑打開初始化中心；

第二步，點擊【人事共用業務初始化】頁簽，定位【共用中心配置】模組。點擊共用中心配置旁“指引”查看應用場景、操作說明、常見問題及相關資料；

第三步，打開【共用中心配置】導航卡片，根據各導航步驟相關操作說明進行共用中心配置。





7.2 預入職服務設置

人力資源分享的人職服務是結合人才服務平臺一起使用的，需基於初始化中心進行必需的基礎配置，以及單據或檔案擴展配置、短信服務配置。請根據以下步驟進行操作：

7.2.1 操作路徑

【系統設置】→【運維服務】→【初始化中心】

7.2.2 操作說明

第一步，用戶 user 登錄 s-HR Cloud 系統，按操作路徑打開初始化中心；

第二步，點擊【人事共用業務初始化】頁簽，定位【預入職服務】模組。點擊預入職服務“指引”查看應用場景、操作說明、常見問題及相關資料；

第三步，結合使用場景，依次打開【預入職服務】下的導航卡片，根據各導航步驟的操作說明進行初始化配置。

【注意】：標記*的導航卡片為使用預入職服務必需的基礎配置，需配置完成後才能正常使用相關功能；沒有標記*的導航卡片，結合各卡片的應用場景說明，擇需配置。



7.3 電子合同共用服務配置

使用電子合同之前，需基於初始化中心進行必需的基礎配置，以及相關擴展配置。請根據以下步驟進行操作：

7.3.1 操作路徑

【系統設置】->【運維服務】->【初始化中心】

7.3.2 操作說明

第一步，用戶 user 登錄 s-HR Cloud 系統，按操作路徑打開初始化中心；

第二步，點擊【人事共用業務初始化】頁簽，定位【電子合同服務】模組。點擊電子合同服務“指引”查看應用場景、操作說明、常見問題及相關資料；

第三步，結合使用場景，依次打開【電子合同服務】下的導航卡片，根據各導航步驟的操作說明進行初始化配置。

【注意】：標記*的導航卡片為使用電子合同必需的基礎配置，需配置完成後才能正常使用相關功能；沒有標記*的導航卡片，結合各卡片的應用場景說明，擇需配置。



7.4.2.1 在職證明申請

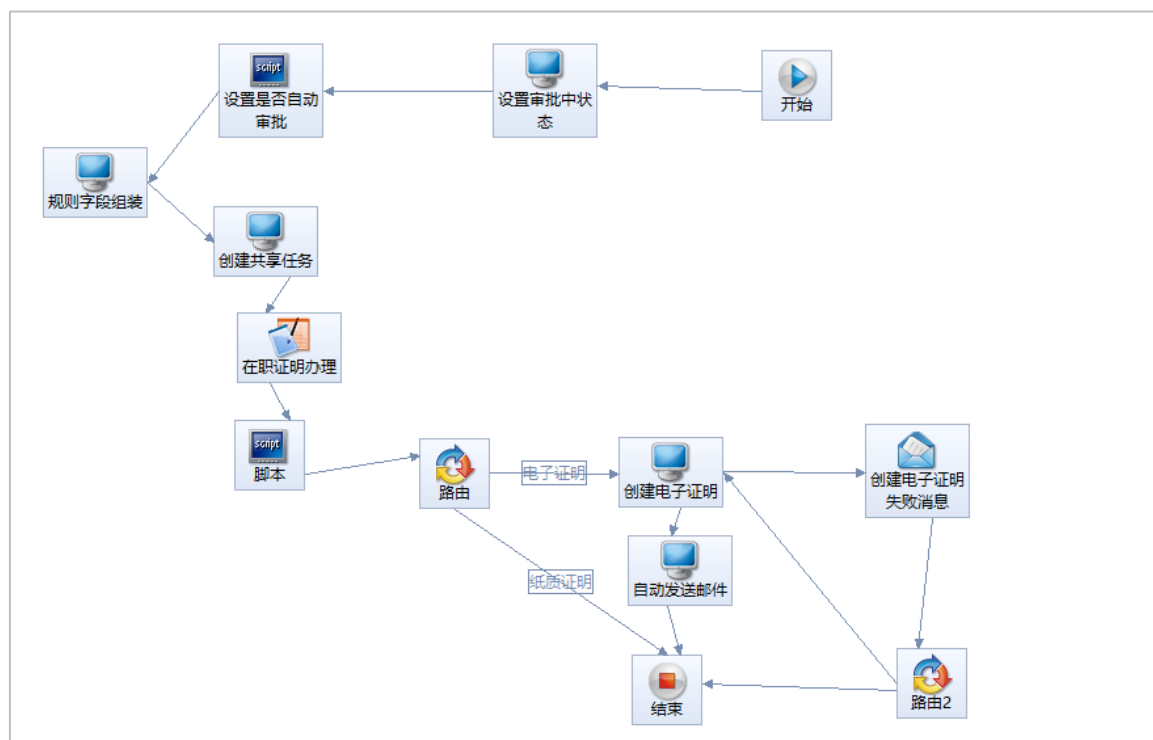
在職證明申請系統預置流程為不需審批，直接進入任務池，客戶實際業務如需增加審批流程再進入任務池，可在在職證明申請的子流程中進行修改。

在職證明申請系統預置流程為不需審批，直接進入任務池；在職證明申請單的“開具形式”為電子證明時預設生成自動任務，支援自動創建電子證明，及證明開具完成進行郵件發送；在職證明申請單的“開具形式”為紙質證明時預設生成人工辦理任務，不支援自動創建電子證明和證明開具完成後的郵件發送。企業可按實際需求在子流程中修改配置是否創建自動任務、是否創建電子證明以及是否在證明開具後發送郵件。

【注意】：

- ✓ 只有證明申請單的“開具形式”為電子證明時才可以配置發送郵件節點。
- ✓ 在職證明申請 workflow 配置邏輯適用於收入證明申請、離職證明申請、其他證明申請，後續不再贅述。

系統預設在職證明子流程：

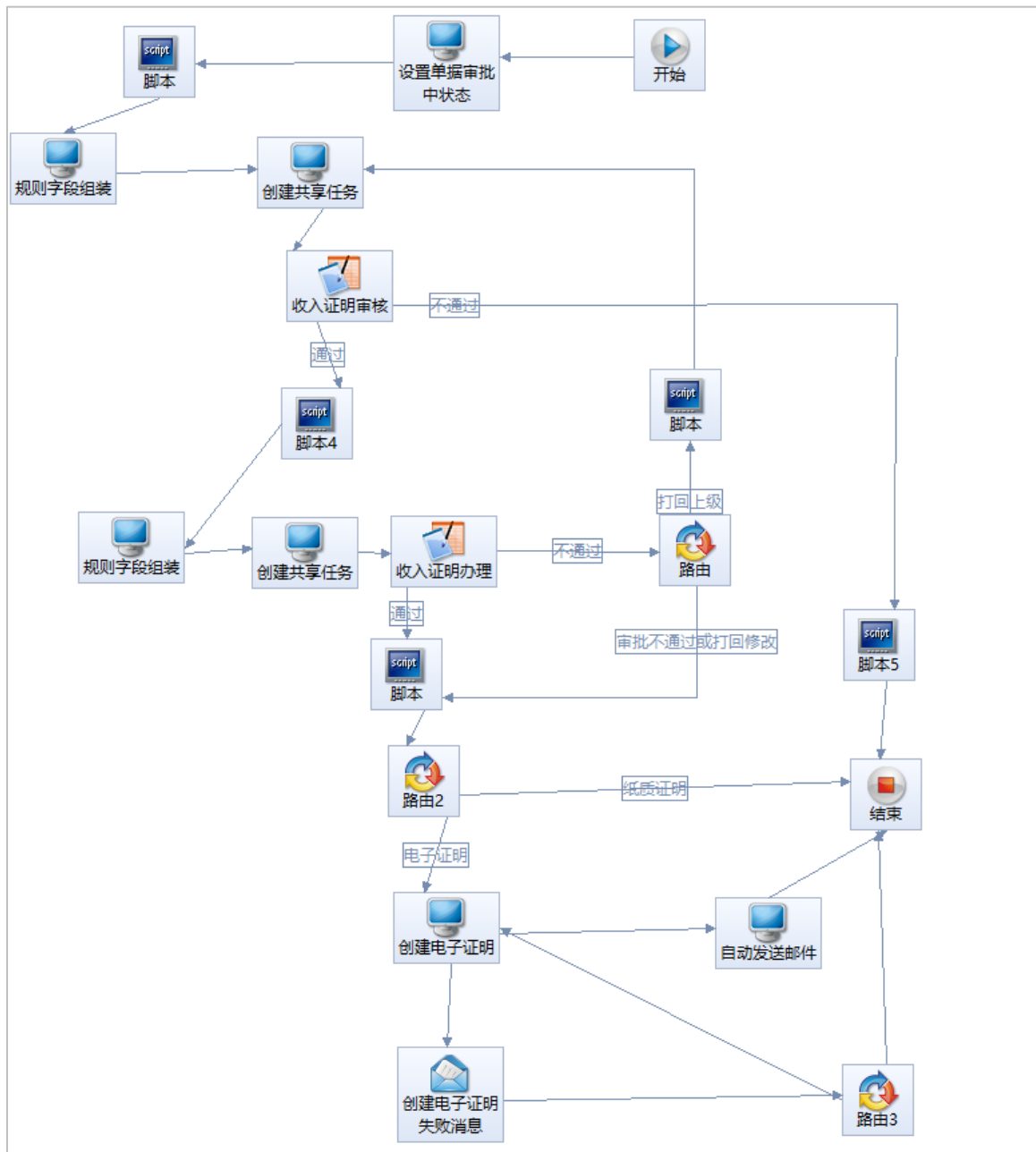


7.4.2.2 收入證明申請

收入證明申請系統預置流程為不需審批，直接進入任務池，在任務池中進行收入證明審核和收入證明辦理兩級任務處理。客戶實際業務如需增加審批流程再進入任務池，可在收入證明申請的子流程中進

行修改。

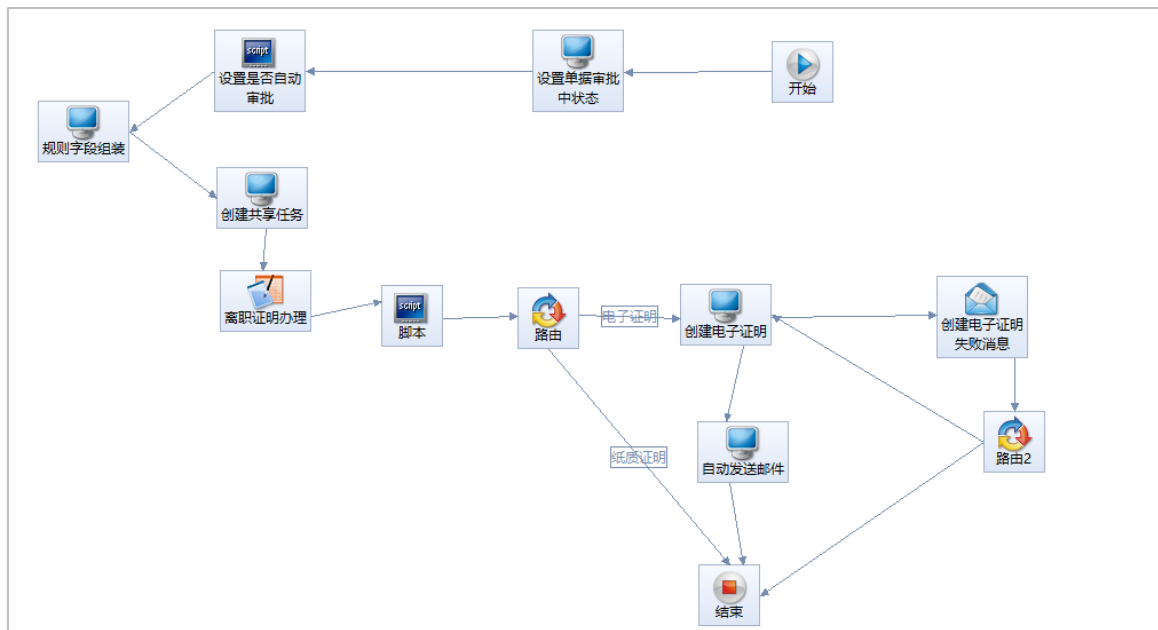
系統預設收入證明子流程：



7.4.2.3 離職證明申請

在離職明申請系統預置流程為不需審批，直接進入任務池，客戶實際業務如需增加審批流程再進入任務池，可在離職證明申請的子流程中進行修改。

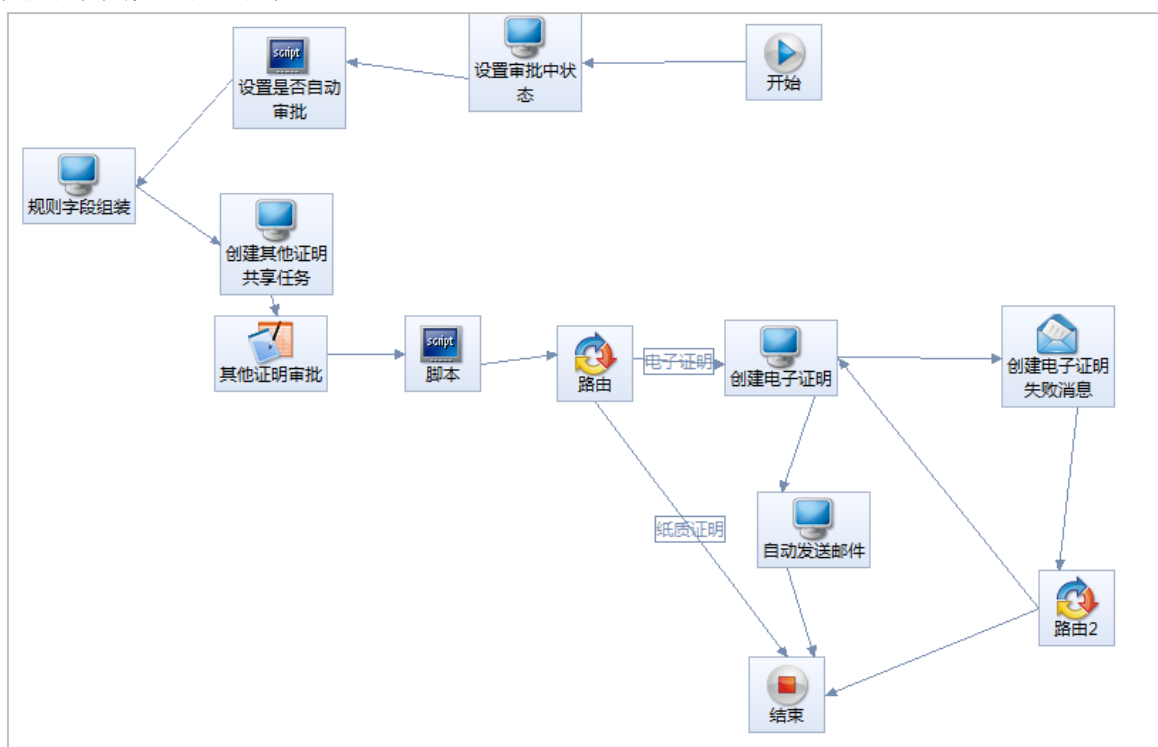
系統預設離職證明子流程：



7.4.2.4 其他證明申請

在其他明申請系統預置流程為不需審批，直接進入任務池，客戶實際業務如需增加審批流程再進入任務池，可在其他證明申請的子流程中進行修改。

系統預設其他證明子流程：



7.4.3 證明申請輕應用配置

在人力資源分享服務裡，支援員工基於雲之家移動端進行證明申請，該功能是通過在雲之家部署“我的在職證明”、“我的收入證明”，“我的離職證明”和“我的其他證明”四個輕應用實現的。具體的部署方式為在“員工自助服務”中增加以上四個應用，操作過程：

登錄 Mbos—在推薦應用中選擇 s-HR 輕應用門戶擴展開發—選擇“員工自助服務”—控制項—九宮圖子項—選擇應用（“我的在職證明”，“我的收入證明”，“我的離職證明”，“我的其他證明”）—選擇應用—選擇 s-HR Cloud 對應版本—載入完成保存。

詳細輕應用部署說明請參照《金蝶 s-HR Cloud 輕應用部署系統操作手冊》。

7.4.4 證明申請消息推送配置

在雲之家工作圈各個證明輕應用部署完成後，創建“證明辦理”公共號，用於支持證明辦理完成後進行消息推送；

在如下路徑處 eas\server\properties\XTServiceConfig.xml 修改設定檔：

- （1）雲之家工作圈 ID 修改為企業工作圈 ID；
- （2）將公共號名稱改為：XTCertNews；
- （3）將公共號 pubCode 改為公共號編碼；
- （4）將公共號 pubKey 改為公共號秘鑰。
- （5）重啟伺服器。

【注意】：

公共號管理員登錄公共服務平臺——開發者——API 介面下查看公共號編碼和秘鑰

```

<configitem name="13675940">
  <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${...}表示 -->
    <attribute key="xt.pubacot.local.server.dir" value="${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="9a13a3937db1a0c526fa40cb00e631e" />
  <!-- 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${...}表示 -->
  <attribute key="xt.pubacot.local.server.dir" value="${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 證明範本擴展欄位配置

證明範本配置支援擴展欄位配置，主要可實現對證明範本中配置員工資訊新增欄位、證明單據欄位、基礎資料欄位等場景的支援。具體操作可參考文檔：《金蝶 s-HR Cloud 證明範本擴展欄位配置指南》

7.5 智慧問詢服務設置

金蝶 s-HR Cloud 智慧問詢員工端應用基於雲之家移動端的“智慧問詢”輕應用實現，該輕應用的智慧回復機制依賴于金蝶雲蒼穹 AI 對話機器人平臺的對話機器人技術，需要到 AI 平臺創建配置機器人來提供底層分析對話能力。

【注意】：

系統預置參數“智慧問詢是否支援轉人工服務”，參數為是，智慧問詢支援轉人工服務；參數為否，智慧問詢不支援轉人工服務。參數值默認為否。