



金蝶 s-HR V8.2 SP2 及以上版本

輕應用部署操作手冊

【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

目錄

概述	4
1. 金蝶 s-HR 移動輕應用產品介紹	5
2. 新客戶使用金蝶 s-HR 輕應用（必選）	10
3. 老客戶使用金蝶 s-HR 輕應用（可選）	10
4. s-HR 輕應用部署前檢查	11
5. s-HR 輕應用部署前準備事項	12
5.1 創建雲之家團隊.....	12
5.2 同步工具上傳秘鑰及同步資料.....	13
5.3 移動 BOS 開通與部署.....	15
6. s-HR 輕應用“九宮格”展現部署【8612 及以下版本】	17
6.1 “九宮格”展現形式部署.....	17
6.2 開啟輕應用服務.....	21
6.3 “九宮格”展現形式部署（私有雲）.....	21
7. s-HR 輕應用“新門戶”展現部署【8.8 及以上版本】	23
7.1 “新門戶”展現形式部署.....	24
7.2 開啟輕應用服務.....	29
7.3 上架輕應用“新門戶”.....	29
7.4 新門戶使用答疑.....	31
8. s-HR 端相關配置說明	32
8.1 增加 s-HR 公共號配置推動（不需要公共號推送業務消息的，此步可跳過）.....	32
8.2 人力簡報功能說明.....	36
8.3 員工關懷功能說明.....	45

8.4 薪酬簡報功能說明	45
8.5 天天薦功能操作說明	47
8.6 招聘 go 使用操作說明【V8.8 SP1 優化】	48
9. 流程助手配置說明	50
10. 雲之家簽到集成配置說明	50
11. 部署常用訪問連結位址（備註）	50
12. 輕應用專項服務【重要】	50
13. 輕應用使用中的問題及解決方案	51
問題：F7 打開無數據	51

概述

適用對象：金蝶 s-HR V8.2 SP2 及以上版本輕應用

修訂記錄：

Ver. No	日期	修訂內容
V1.1	2018/10	s-HR V8.5 發版標準文檔
V1.2	2019/01	部分名詞術語更新，包含以下內容： 1、原“業務組織類型”更名為“業務類型” 2、原“業務管理類型”更名為“業務類型” 3、原“HR業務組織”更名為“業務組織” 4、原“業務管理組織”更名為“業務組織” 5、原“行政組織所屬業務組織設置”更名為“行政組織業務關係設置”
V1.3	2019/05	1、 合併移動BOS部署操作手冊文檔 2、 s-HR V8.5 SP1新版本優化及新增輕應用增加說明
V1.4	2019/05	1、 s-HR Cloud 發版標準文檔
V1.5	2020/09	1、 s-HR Cloud V8.6 SP1發版標準文檔
V1.6	2022/05	1、 s-HR Cloud V8.6.1.2發版標準文檔
V1.7	2023/02	1、 s-HR Cloud V8.8發版標準文檔
V1.8	2023/10	1、 s-HR Cloud V8.8 SP1發版標準文檔
V1.9	2024/5	1、 s-HR CloudV9.0發版標準文檔

1. 金蝶 s-HR 移動輕應用產品介紹

金蝶 s-HR 移動輕應用產品是指在金蝶 s-HR 與雲之家集成的基礎上開發的移動端產品，支援移動端應用金蝶 s-HR（以下簡稱 s-HR）服務，具體配置方式：

（一）新客戶第一次使用 s-HR 輕應用，需要先做好部署前準備，詳見本文第 4 章節中“[s-HR 輕應用部署前準備事項](#)”的操作說明；

（二）展現部署方式有兩種，只能選擇一種【V8.8 優化】：

- 舊門戶（V8.8 版本以下）：s-HR 輕應用“九宮格”展現部署，是通過移動 BOS 部署以“九宮格”形式來展現的 s-HR 輕應用，操作簡便，具體詳見本文第 6 章節中 [s-HR 輕應用“九宮格”展現部署](#)的操作說明；
- 新門戶（V8.8 版本及以上）：將原三個舊門戶統一成一個新門戶，在 s-HR 系統內維護輕應用位址連結，並綁定單獨的許可權項，再通過 GUI 用戶端授權，實現[移動端展示介面的入口控權](#)，具體詳見第 7 章節 [s-HR 輕應用“新門戶”展現部署](#)的操作說明；

（三）對於有業務消息推送需求的企業，可通過配置 s-HR 公共號實現，詳見本文第 6 章節中的[s-HR 端相關配置說明（不需要推送業務消息的企業，不需要配置此步）](#)。

通過員工自助服務，可以自助提起請假申請，查看個人打卡和考勤情況，並能夠查詢個人檔案、工資單等資訊；通過經理人分析，管理者可以查看人力簡報、薪酬簡報，以及對下屬組織團隊考勤情況進行瞭解，及時掌握團隊成員的一些重要時刻給予關懷。

服務分類	應用名稱	主要功能
經理人分析	人力簡報	面向企業經理人角色提供基於所查看組織的 HR 關鍵指標（當前人數、入職人數、離職人數、在編人數）、關鍵趨勢（近 6 個月員工趨勢、入離職趨勢）和多維度人員結構分析（組織、性別、年齡、工齡、學歷、職等、職務等）等內容，通過提供對入職人數、離職人數、超缺編人數、各結構維度員工人數進行深入鑽取查看，支援經理人基於業務組織的即時協作溝通功能，有效支撐企業經理人進行基於其管轄範圍的業務組織監控和管理決策。 注：涉及編制資料，需在系統中啟用人力編制相關功能。
	薪酬簡報	通過移動端即時呈現組織薪酬成本相關的重要指標和趨勢變化情況、組織薪酬成本構成分析，為管理者提供組織薪酬相關的決策依據。主要內容包括： （1）組織薪酬成本總量分析： ◆ 組織薪酬成本總額

		◆ 組織薪酬成本人均 ◆ 薪酬成本總量趨勢 ◆ 薪酬成本人均趨勢 (2) 組織薪酬成本結構分析： ◆ 組織薪酬成本結構—專案 ◆ 組織薪酬成本結構—組織 備註：本應用所涉及薪酬成本相關指標獲取需進行薪酬項目關聯人力成本項目的設置。
	關懷時刻(經理)	經理人 HR 關懷時刻應用基於團隊負責人、部門經理等角色的團隊管理需求，通過關鍵人事務提醒的即時消息推送功能，說明經理人掌握包括員工生日、員工轉正、員工合同到期等員工的關鍵時刻，並支持經理人基於關鍵時刻的人事務進行員工關懷和團隊管理，實現經理人及時掌握員工關鍵時刻，密切關注員工成長。
團隊管理	關懷時刻(團隊)	經理人 HR 關懷時刻輕應用基於團隊負責人、部門經理等角色的團隊管理需求，通過關鍵人事務提醒的即時消息推送功能，說明經理人掌握包括員工生日、員工轉正、員工合同到期等員工的關鍵時刻，並支持經理人基於這些關鍵時刻的人事務進行員工關懷和團隊管理，實現經理人精準地掌握員工的關鍵時刻，密切關注員工成長。
	團隊排班	部門負責人或分管領導，可以在移動端查詢許可權範圍內員工的排班，或給沒有排班的員工進行排班操作。
	團隊績效 【V8.5 SP1 新增】	在團隊績效中，部門經理或主管能夠查看團隊成員績效目標和績效考核歷史；可以處理績效待辦任務，如目標下達、評分、360 度待辦（問卷評分及提交）。
	團隊打卡	“團隊打卡”輕應用已下架
	團隊考勤	s-HR V8.5 中新增“團隊考勤”輕應用。在團隊考勤中，部門經理或分管領導能夠查看到團隊成員的當前和歷史考勤情況，包含曠工、遲到、早退、請假、加班、出差等各類考勤資訊，從匯總資訊可以穿透到考勤明細，幫助團隊主管隨時隨地發現考勤異常、即時發起溝通，讓團隊負責人第一時間發現問題、協助解決問題。 (1) 考勤面板 包含日模式和月模式。分別按天、月統計遲到、早退、曠工、請假等資訊，並對最早打卡、出勤時長、加班時長給出相應的 TOP 值。 增加外勤簽到資料查詢，並能審批外勤簽到。 (2) 員工明細 展示團隊的員工明細，以及按員工展示詳細的出勤資訊，包含該員工的月

		度考勤情況，以及每一天的詳細出勤資訊。 (3) 員工假期 查詢團隊員工的假期剩餘額度等資訊，方便工作部署，安排員工及時休假。 (4) 跳轉“天天勤” 能夠在主介面，快速跳轉到“天天勤”查看自己的考勤明細資訊。
員工自助服務	我的檔案	員工個人檔案資訊查看，包括員工聯繫方式、用工關係、任職經歷等詳細檔案資訊；
	移動檔案（新）	員工可自助修改個人檔案資訊，修改後需要審核才能生效的欄位支援可配置（在 PC 端中的視圖配置）；【V8.6 SP1 新增】 審核員工自助修改的個人檔案資訊，支援設置審批工作流（在 PC 端配置工作流），走流程審批。【V8.6 SP1 新增】
	我要離職	員工可以在移動端創建離職申請單，填寫離職資訊並提交申請，支援員工在移動端查看離職申請狀態和審批進度並加以跟進。【V8.8 優化】
	我要轉正	員工可以在移動端創建轉正申請單，填寫轉正資訊並提交申請，支援員工在移動端查看轉正申請狀態和審批進度並加以跟進。【V8.6.1.2 新增】
	我要調動	員工可以在移動端創建調動申請單，填寫調動資訊並提交申請，支援員工在移動端查看調動申請狀態和審批進度並加以跟進。【V8.6.1.2 新增】
	年終獎稅優	面向員工的年終獎稅優測算工具，根據不同計稅方式測算需繳納的稅額，並推薦最優方案。員工可選擇合適的年終獎計稅方式，以便讓員工最大化享受國家稅收政策的減稅福利。同時可優化企業 HR 計稅方式，說明企業高效、精準計稅。
	員工年度匯算	面向員工的個稅年度匯算，可查看匯算年度已申報的年度、月度資料，並提交是否需要辦理匯算清繳。讓員工參與瞭解自己的年度個稅申報情況。
	天天薦	全員根據許可權查看企業在 s-HR 發佈到天天薦的內部推薦、內部競聘職位，可推薦其他人（需要 TSP 流量）、自己競聘、跟蹤推薦和競聘處理進度。 還可以查看內部招聘的政策和通知資訊。
	天天勤	提供全面掌握自己的考勤情況，包括排班、打卡、假期額度、部門排名、月度出勤總覽、出勤詳細、流程審批情況等，並及時確認處理異常情況（補簽卡、請假、出差申請、加班申請、調班），自己重新計算及確認考勤結果。 之前門戶中的 我要請假、請假確認（“我要銷假”改成“請假確認”）、我要加班、我要出差、出差確認、我要補卡 輕應用都整合到天天勤中，也可以獨立部署。 上架“我的打卡”輕應用，能夠手動觸發同步雲之家簽到資料。 請假、加班、出差單支持一個單據中可以增加多個分錄。 月總覽中，考勤匯總資料分匯總計算前和匯總結算後，兩列顯示考勤匯總

		資料，沒有匯總計算時會提示還未進行匯總計算。【V8.8 優化】 月總覽中，匯總計算前的資料由按自然月取明細匯總，改成按考勤週期取數明細匯總。【V8.6.1.2 優化】 出差單中，增加“整天”參數，勾選整天時，出差開始時間和出差結束時間的日期匹配排班班次，自動算開始時間和結束時間。【V8.6.1.2 優化】 加班單中，增加休息時段的設置，一個加班單分錄，能夠設置兩個休息時段。【V8.6.1.2 優化】 公休日、法定節假日加班，申請加班時段包含排班班次或默認班次的休息時段，會自動根據班次的休息時段填充加班單的休息開始時間和休息結束時間。【V8.6.1.2 優化】 請假確認單，請假確認的時候，支持修改休假的假期類型。【V8.6.1.2 優化】 增加“檔案變更”申請入口，員工可以通過移動端發起檔案變更申請。【V8.6.1.2 優化】
	我的工資條	面向員工的自助工資發放查詢，通過輸入二次認證密碼，獲取員工各月份不同工資方案、工資明細專案資訊。
	招聘 GO（原面試 GO） 【V8.8 SP1 優化】	HR 在 PC 端專業應用中將簡歷推送給業務部門篩選、推送面試給面試官後，用人部門可在“招聘 GO”中查看待篩選的簡歷、已安排的面試、候選人簡歷資訊，可篩選候選人簡歷、轉其他人篩選、新增篩選人、錄入傳閱意見。作為面試官角色，可與候選人電話溝通，請其他面試官參與面試。面試完成後，通過設置常用語、語音轉文字等便捷方式，快速錄入面試結果。同時，面試官可查看自己的面試成果及分析。
	績效 GO 【V8.5 SP1 新增】	員工可以在績效 GO 中完成績效待辦任務的處理，和查看自己的績效目標和績效考核結果； 可以隨時下達或者打回目標； 可以隨時處理績效打分任務； 可以處理 360 度待辦，進行問卷評分和提交。
	調動審批 【V8.8 新增】	預置移動端調動工作流審批視圖，通過配置指定工作流節點，支援移動端審批時對調動調薪相關薪酬資料進行查看；若現場客戶有審批節點可編輯的場景也可以以此應用為範本配置。
	轉正審批 【V8.8 新增】	預置移動端轉正工作流審批視圖，通過配置指定工作流節點，支援移動端審批時對轉正調薪相關薪酬資料進行查看；若現場客戶有審批節點可編輯的場景也可以以此應用為範本配置。
	入職審批 【V8.8 新增】	預置移動端入職工作流審批視圖，通過配置指定工作流節點，支援移動端審批時對入職定薪相關薪酬資料進行查看；若現場客戶有審批節點可編輯的場景也可以以此應用為範本配置。
HRSSC	合同簽署	提供移動端合同簽署處理

	在職證明	提供移動端員工在職證明申請
	收入證明	提供移動端員工收入證明申請
	離職證明 【V8.5 SP1 新增】	提供移動端員工離職證明申請
	其他證明 【V8.5 SP1 新增】	提供移動端員工其他證明申請
	智能問詢 【V8.5 SP1 新增】	提供移動端員工問詢處理
流程助手	待辦流程	查看並處理本人待處理的 HR 流程單據。
	已辦流程	查看本人已處理完畢的 HR 流程單據。
	我的在辦	查看本人所提起 HR 流程單據及在辦情況。
	我的已辦	查看本人提起已處理完畢的 HR 流程單據。
	我的傳閱	查看本人接受和發起的傳閱 HR 流程單據。

【說明】：

1. 自金蝶 s-HR V8.2 的輕應用開始，已將原經理人分析中的“流程審批”、“檔案查詢”輕應用，以及原員工自助服務裡的“我的申請”輕應用下架；
2. 自金蝶 s-HR V8.2 的輕應用開始，部署輕應用方式已遷移至移動 BOS 平臺，移動 HR 流程審批相關功能通過移動 BOS 的“流程助手”輕應用來實現；
3. 金蝶 s-HR V8.5 中，用“天天勤”代替了 V8.2 及之前的“我的考勤”，完善了更多個人考勤應用；我要請假、我要銷假、我要出差、我要加班、我要補卡輕應用也在交互上做了完善；以上 8.2SP2 及之前的輕應用下架。增加出勤時長、加班時長、出差時長在部門的排名查詢、員工剩餘假期額度的查詢、調班、未提交的單據編輯提交、考勤重算及考勤確認功能；
4. s-HR V8.5 SP1 版本新增“團隊管理”角色輕應用，包含：“關懷時刻（團隊）”、“團隊排班”、“團隊考勤”、“團隊績效”等，原“經理人分析”中的“團隊考勤”自 V8.5 SP1 開始不再提供，之前購買“經理人分析”的客戶，可以贈送同網站的“團隊管理”，不影響使用；
5. 基於移動 BOS 平臺發佈的 s-HR V8.5 版本輕應用，支援客戶自訂，但需購買移動 BOS 相關許可（詳細參見移動 BOS 產品相關發文）。對於基於標準輕應用的自訂開發功能，在運行時需要按照標準輕應用扣減 s-HR 輕應用的註冊用戶數；

6. HRSSC 輕應用服務依賴于人力資源服務，必須購買了“人力資源服務共用”模組才可以使用，應用需要單獨部署請參考《金蝶 s-HR Cloud V9.0 系統操作手冊（人力資源分享）》。

2. 新客戶使用金蝶 s-HR 輕應用（必選）

【備註】：對於新簽客戶，如已購買金蝶 s-HR 輕應用，**部署輕應用後（EID 必須在移動 BOS 中已部署過）**。

1、金蝶 s-HR 員工自助，s-HR 經理人分析，s-HR 團隊管理輕應用使用權的開通：輕應用訂貨後系統自動開通；

2、員工自助輕應用的用戶數不超過 1000 個的，不需要開通，配置好後即可使用；

s-HR 輕應用部署步驟：[s-HR 輕應用部署前檢查（必須）](#)—>[s-HR 輕應用部署前準備事項](#)—>[s-HR 輕應用“九宮格”展現部署](#)或[s-HR 輕應用“新門戶”展現部署](#)；

【注意】：

1. 需要公共號推送業務消息的企業，需要增加 s-HR 公共號配置，具體配置請參考[s-HR 端相關配置說明](#)；
2. 使用輕應用部署前請確保公網已開通，否則無法使用輕應用，請資訊部開通公網許可權，通過在 shr 系統伺服器可以 ping、telnet 以下兩個位址：

<https://www.yunzhijia.com> 、 <https://mbos.kdeascloud.com> 443 埠

並且，mbos.kdeascloud.com 可以通過外網位址訪問到 eas 伺服器，如果 EAS 有防火牆攔截規則，請給移動 BOS 平臺加上訪問白名單，IP: 121.37.207.73（驗證方式：

<https://mbos.kdeascloud.com/mbos/auth/pingEasUrl?easurl=http://211.162.122.83:80> 紅色部分替換為現場的公網位址，如果返回結果為 true，則表示網路沒問題，可以部署）

3. 老客戶使用金蝶 s-HR 輕應用（可選）

對於已經使用 s-HR V8.2（及以上版本）輕應用的老客戶：

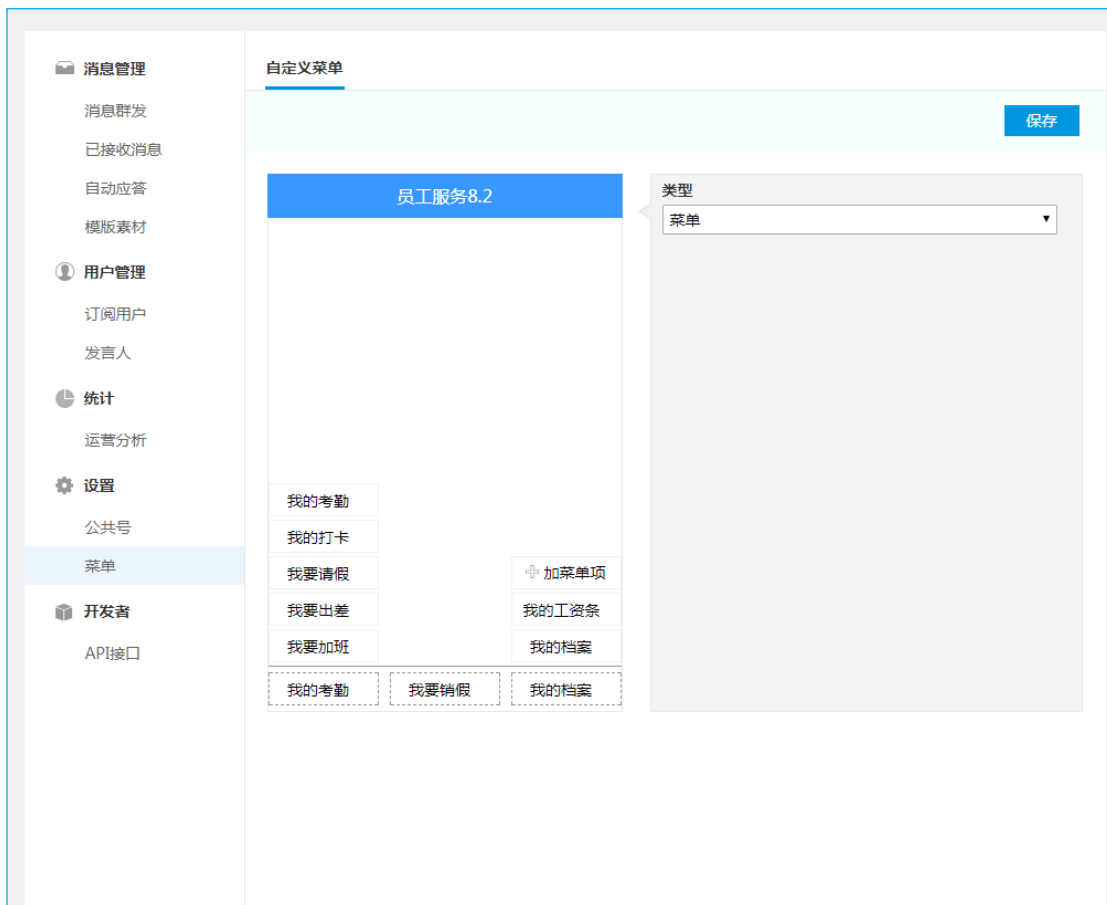
公共號方式或自建應用方式部署的輕應用：請先參考本文第 4 章節進行檢查[s-HR 輕應用部署前檢查（必須）](#)，再參考本文[s-HR 輕應用“九宮格”展現部署](#)或[s-HR 輕應用“新門戶”展現部署](#)進行部署，如需要增加或修改公共號推送業務消息，請參考本文[s-HR 端相關配置說明](#)。

注釋：

➤ 自建應用：在雲之家輕應用管理中自訂創建如下截圖



➤ 公共號方式：以功能表連結方式部署



4. s-HR 輕應用部署前檢查

1. 金蝶 s-HR 輕應用部署基於 web 端正在使用的 s-HR 版本，請確保在部署輕應用前，伺服器安裝的版本與要部署的輕應用版本一致；
2. 請確保 EAS、s-HR 已經同步雲之家，同步業務場景參考地址：

<http://club.kingdee.com/forum.php?mod=viewthread&tid=1284531>

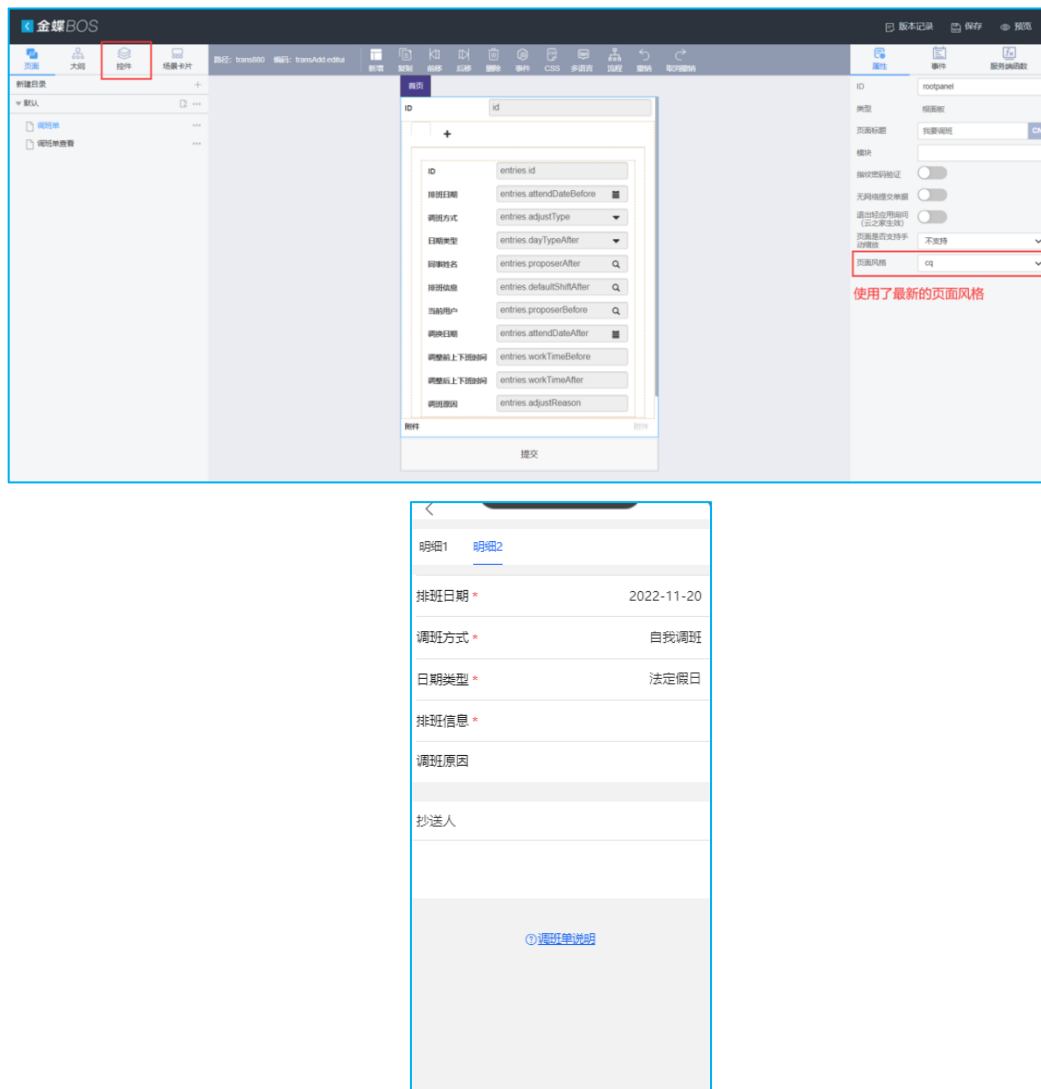
3. 對於升級到 V9.0 客戶，請注意檢查二開的輕應用【V8.8 開始支持一體化門戶】【重要】

升到 9.0 後，所有標準輕應用都有最新版本，所以二開的部分，都需要擴展安裝新的 9.0 輕應用，在基礎上，調整一遍二開的內容。

另外，以下輕應用從 V8.8 版本開始重新使用了 mbos 設計器開發，實現了樣式的統一和優化，二開會更簡便：

- 我要出差、我要加班、我要請假、我要調班、我要補卡、請假確認、出差確認
- 我要離職

例如“我要調班”在 mbos 的標準配置介面和移動端樣式如下：



如果上述應用存在二開，升級到 V8.8 版本需使用 mbos 設計器重新實現二開內容（金蝶雲社區可搜索 mbos 設計器配置輕應用的使用說明/使用指導）。

5. s-HR 輕應用部署前準備事項

部署 s-HR 輕應用前，請先保證以下環節都已部署成功。

5.1 創建雲之家團隊

管理員註冊並登錄雲之家 <https://www.yunzhijia.com> 創建雲之家團隊，在【管理中心】→【系統設置】→【系統集成】→“重要說明”中“點擊下載”來獲取金鑰。



注：如果沒有“點擊下載”按鈕，請聯繫雲之家的客戶經理，諮詢開通。



5.2 同步工具上傳秘鑰及同步資料

注意：如果是雲之家的測試圈子，因為免費用戶數不多，所以請不要同步。測試圈子可以通過邀請人員加入圈子。

使用系統管理員登錄系統（如 <http://127.0.0.1:8080/portal>），在【同步工具】中對“參數設置”保存後，再進行“資料同步”。詳細可搜索社區文章：



步驟一：在“參數設置”中設置雲之家位址，上傳金鑰，點擊【保存設置】；



步驟二：在“同步執行”中點擊【全量同步】或【快速同步】，如下圖：





5.3 移動 BOS 開通與部署

s-HR 雲之家輕應用是基於移動 BOS 平臺開發的，在部署輕應用之前，企業需要註冊/登錄移動 BOS 平臺，再按照《開通指引》進行環境部署操作。

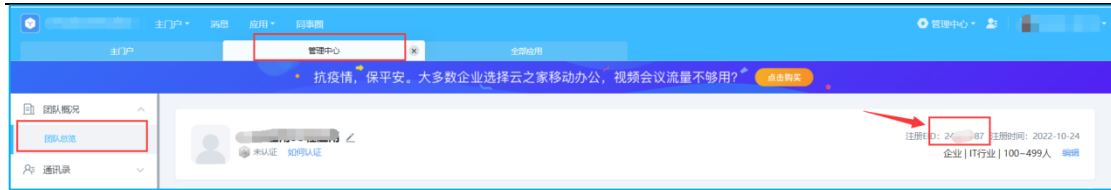
部署前請務必檢查以下兩點，否則部署會報錯：



步驟一：訪問移動 BOS 雲端註冊，選擇部署“私有雲”還是“公有雲”，填寫“企業號”



注：企業號獲取路徑——雲之家--管理中心--團隊概況



步驟二：配置 EAS 外網位址，註冊完成後填寫管理員聯繫方式以做預警推送到移動 BOS 雲端

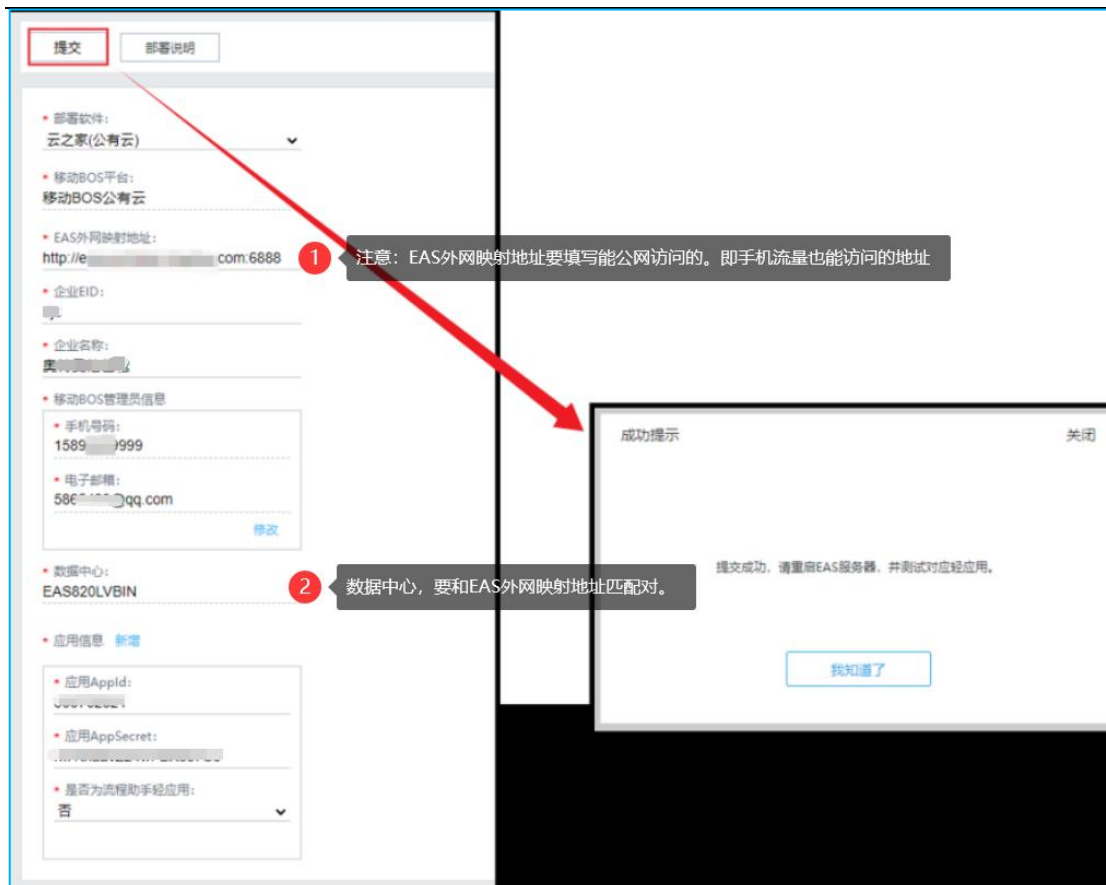


【注意】對於私有雲模式下移動 BOS 的部署，除第二步部署環境外，還需注意以下幾點：

1. 確保 **EAS 伺服器** 上在訪問**私有雲伺服器**的位址時，能正常打開相關頁面；
2. 確保**私有雲伺服器**上訪問 <https://mbos.kdeascloud.com>，能正常打開移動 BOS 相關頁面；

步驟三：管理員 administrator 登錄 eas 的 portal 中進入應用—>移動門戶—>移動開發平臺—>部署 中部署環境。填完後，重啟 EAS 伺服器完成部署





應用資訊：雲之家公有雲 Appid 填 10036，AppSecret 填 123456789。

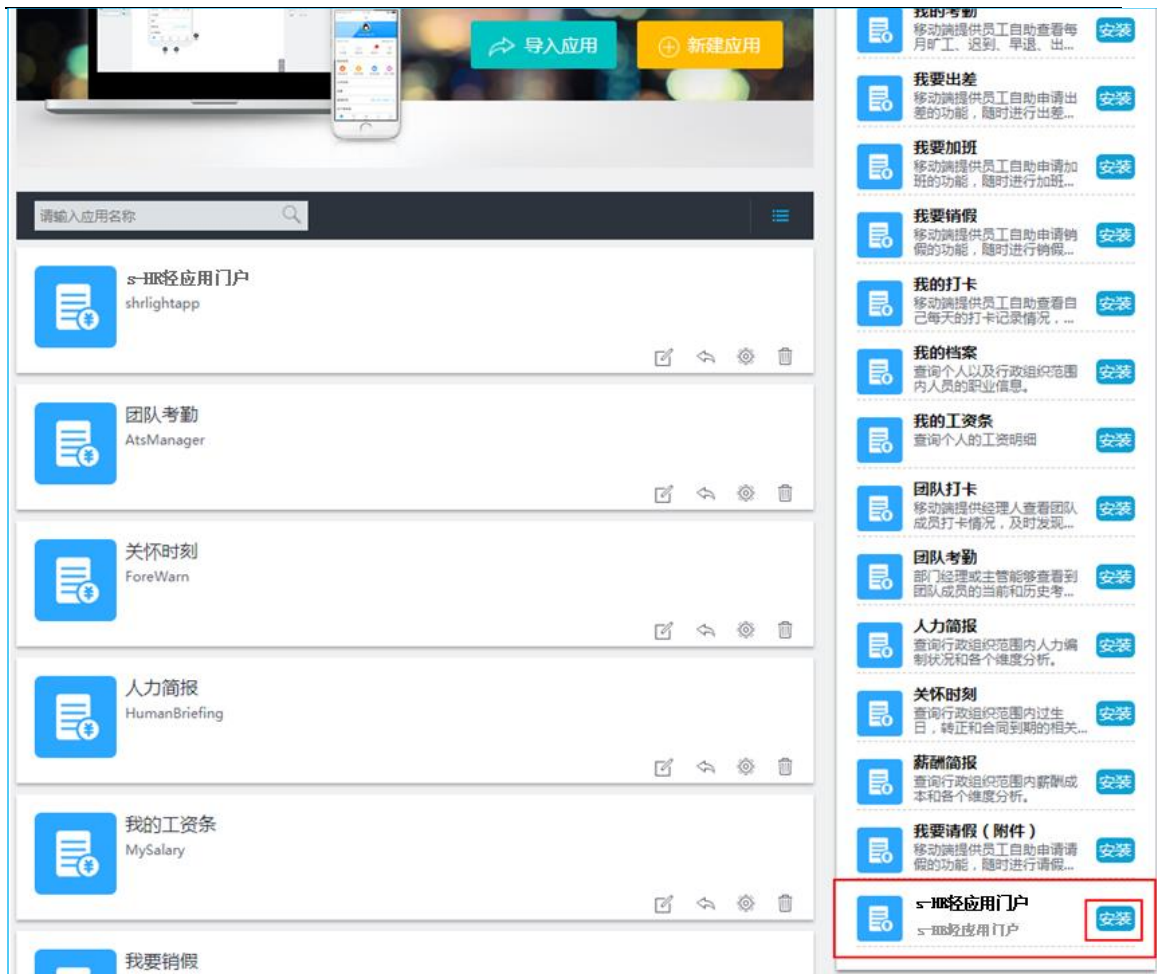
6. s-HR 輕應用“九宮格”展現部署【8612 及以下版本】

6.1 “九宮格”展現形式部署

步驟一：登錄移動 BOS (<https://mbos.kdeascloud.com/>)，輸入企業號 (eid)，**請使用 EAS 帳號及密碼登錄** (注意請勿使用 administrator 用戶登錄)，如下圖：

The screenshot shows the Mobile BOS login interface. It has a title '移动BOS' (Mobile BOS). Below the title, there are four input fields: '企业号' (Company Number), 'EAS帐号' (EAS Account), and 'EAS密码' (EAS Password). There are two checkboxes: '记住帐号' (Remember Account) and '记住密码' (Remember Password), both of which are checked. At the bottom, there is a blue '登录' (Login) button.

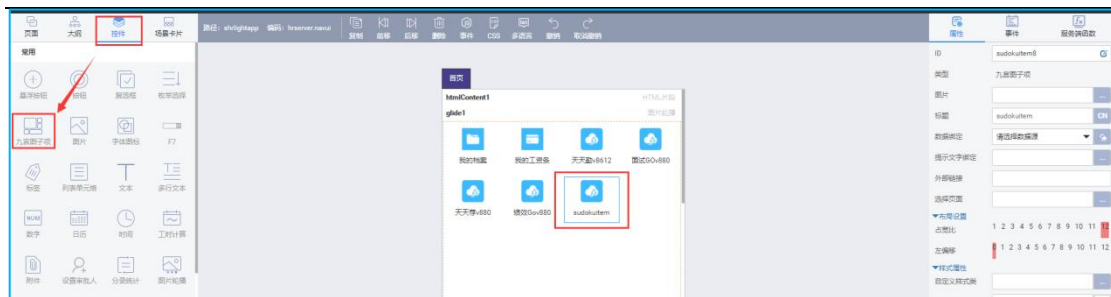
步驟二：點擊“s-HR 輕應用門戶”進行【安裝】，如下圖：



步驟三：安裝完成後，點擊【編輯】進入處理，如下圖：



步驟四：在編輯頁面先選擇門戶“員工自助服務”或“經理人分析”或“團隊管理”一>點擊【控制項】一>選擇【九宮圖子項】，如下圖：



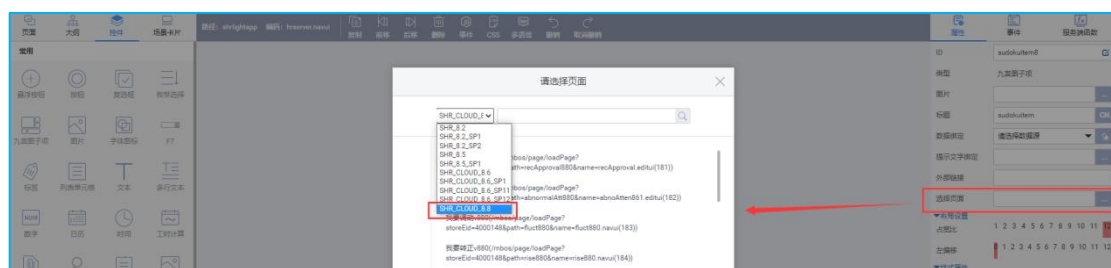
步驟五：選中應用，再點擊右側“選擇頁面”如下圖：



步驟六：選擇對應的“s-HR 版本”——>載入具體內容，如下圖：

【備註】：“員工自助服務”配置應用說明：

1. “天天勤”應用包括之前所有的考勤小應用，只配置一個即可；
2. 也支持部署單獨的應用，選擇具體應用部署方式一致。



【注意】：

1. 再次選擇載入新內容時，必須先點擊【控制項】——>選擇【九宮圖子項】——>再點擊“選擇頁面”，每載入一個新內容都需要做以上操作一次；
2. 在九宮格中必須對輕應用進行重新部署，步驟為：
 - 1) 先刪除系統預設的輕應用；
 - 2) 添加應用；
 - 3) 在“選擇頁面”中按照版本添加應用。
3. 此處選擇的輕應用需要與 s-HR 版本匹配，如不匹配，使用會報錯，所以請注意按版本過濾。

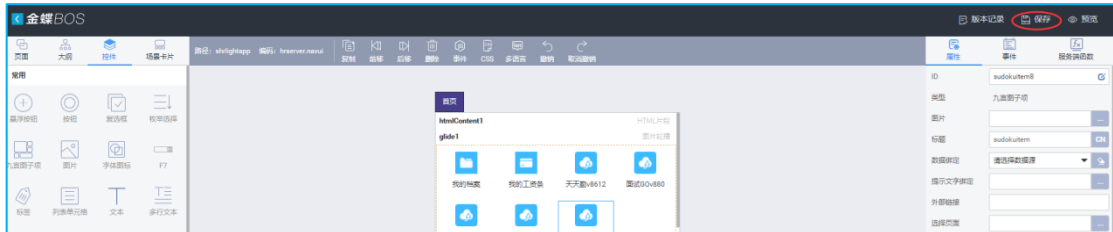
步驟七：載入完成後點擊【保存】即可（請注意不要點擊【發佈】）。

【提示】：

1. 【保存】的含義：保存後應用將在“雲之家”的“全部應用”中生效，企業所有用戶都將可以正常使用“員工自助服務”、“經理人分析”、“團隊管理”輕應用；

2. 【發佈】的含義：發佈後的輕應用只在管理員所建工作圈中生效，非工作圈用戶無法使用，且應用 License 扣減不正常，**s-HR 標準輕應用，請不要使用【發佈】按鈕。**

如果誤操作了【發佈】按鈕，請先登錄雲之家—>選擇自建工作圈—>工作臺—>點擊最下方的“查看更多應用”—>點擊【輕應用管理】，滑鼠移動到發佈的 s-HR 輕應用管理上點擊刪除即可。

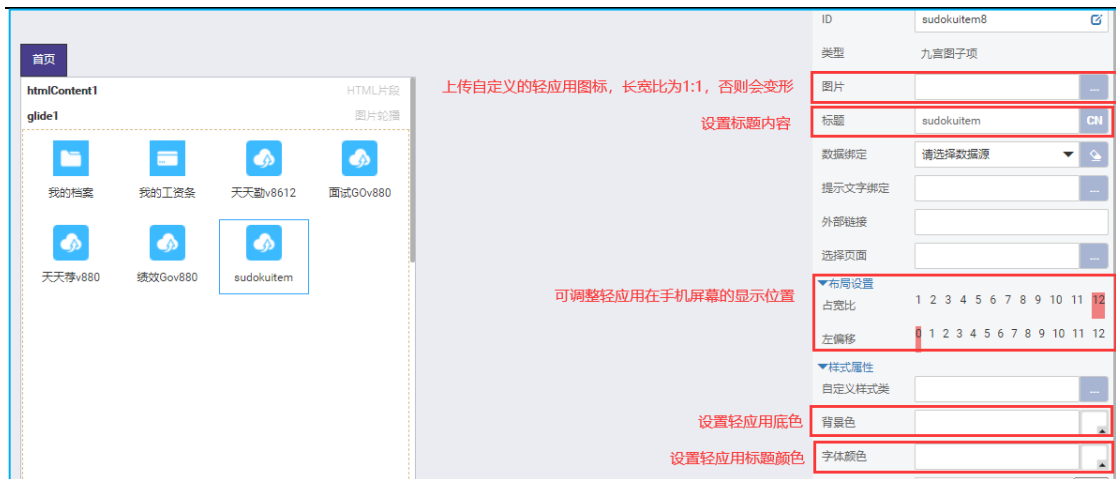


【二次開發特殊說明】：需要二次開發的輕應用，只需要在推薦應用中安裝需要二次開發的應用，點擊【編輯】進入編輯狀態，完成二次開發後，直接【保存】即可，保存後二次開發的內容自動同步在最新 s-HR 輕應用服務中，不需要另外設置（**注意：如果二次開發應用已經在門戶中配置過，二次開發後直接保存即可。**）。



【常用配置說明】：

- （一）圖片：上傳自訂的輕應用圖示，圖片長與寬的比例要保證 1:1（否則會變形）；
- （二）標題：輕應用的顯示標題內容可以根據需要進行自訂修改；
- （三）佈局設置：可以自訂調整輕應用在手機螢幕中的顯示位置；
- （四）背景色：用於設置輕應用的底色；
- （五）字體顏色：用於設置輕應用的標題顏色。



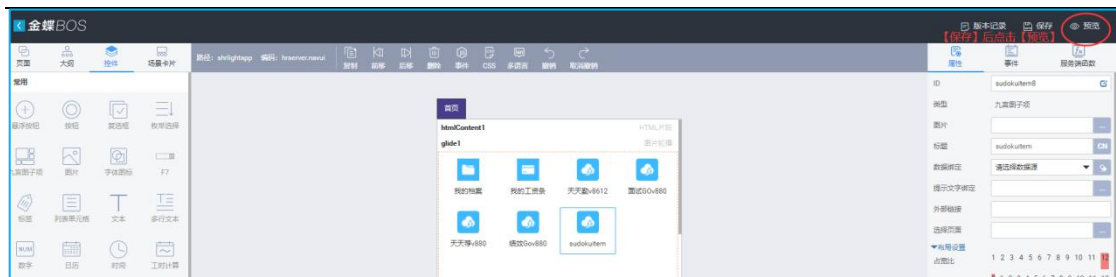
6.2 開啟輕應用服務

雲之家管理員（注意：手機號碼註冊的帳號）登錄雲之家進入企業號所屬工作圈，點擊應用—>應用中心—>搜索“員工自助服務”或“經理人分析”—>選擇開通範圍，選擇了開通範圍後普通用戶才可以使用部署的輕應用，否則系統將提示需要管理員配置後才能使用；建議可以將應用收藏作為常用服務。

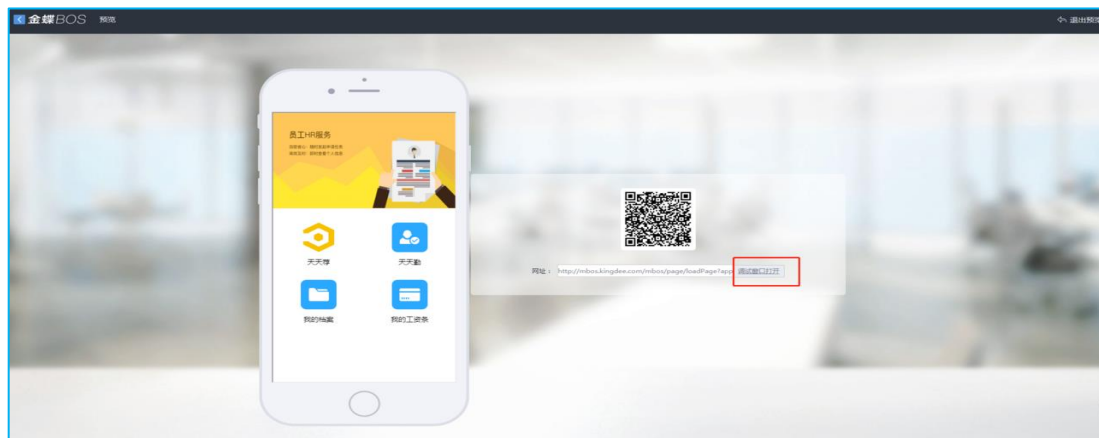


6.3 “九宮格”展現形式部署（私有雲）

步驟一：前面的部署方式與公有雲的部署方式一致，參考[“九宮格”展現形式部署](#)部署完成【保存】—>【預覽】按鈕。



步驟二：在預覽頁中點擊“調試視窗打開”如下圖：



步驟三：複製 URL 地址如下圖：



步驟四：管理員登錄雲之家 <https://www.yunzhijia.com> 切換到企業工作圈—>工作臺—>輕應用管理—>點擊【新建】按鈕創建輕應用，將複製的 URL 地址粘貼到“移動端訪問地址”中，輸入應用名稱，選擇可見範圍，上傳應用 logo 圖，點擊【保存】輕應用完成部署如下圖，部署後不需要再去開啟輕應用服務。

应用logo

 此处为默认应用logo，可替换；建议上传图标尺寸为186*186px，大小不超过30K

应用名称

*

应用英文名称，12个英文字母以内

可见范围

*

移动端访问地址

*

还没有访问地址？[点击这里使用轻应用Demo访问地址](#)

在消息中打开应用方式：☒ 弹窗形式 ☐ 新建窗口形式 在web端和桌面端打开应用消息的展现方式

更多设置 网页端地址、网页端打开方式、桌面端地址、桌面端打开方式、应用导航栏等信息

☒ 是否将应用添加到可见范围人员个人面板

将复制的链接 贴入移动端访问地址

7. s-HR 輕應用“新門戶”展現部署【8.8 及以上版本】

新門戶的特點

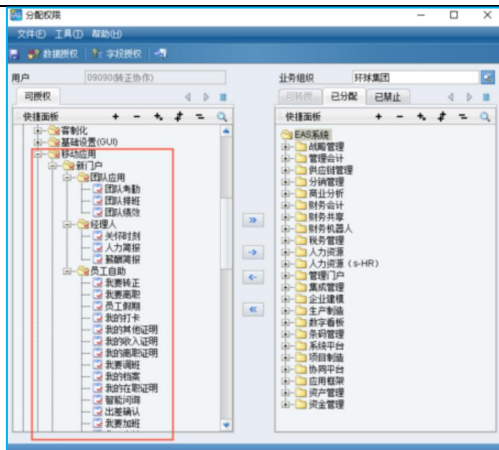
- 1、將原三個門戶的九宮格部署方式，統一為一個新門戶入口，名稱為“HR 服務”。



- 2、可在 s-HR 完成門戶內應用的配置（預置了“團隊應用、經理人、員工自助”三類），參考 7.1 節的步驟二、三



- 3、不同人員，在新門戶可看的應用是不同的，需要在 GUI（用戶端）授權，參考 7.1 節的步驟四



7.1 “新门户” 展现形式部署

步驟一：安裝新門戶

登錄移動 BOS (<https://mbos.kdeascloud.com/>)，輸入企業號 (eid)，**請使用 EAS 帳號及密碼登錄**（注意請勿使用 administrator 用戶登錄），如下圖：

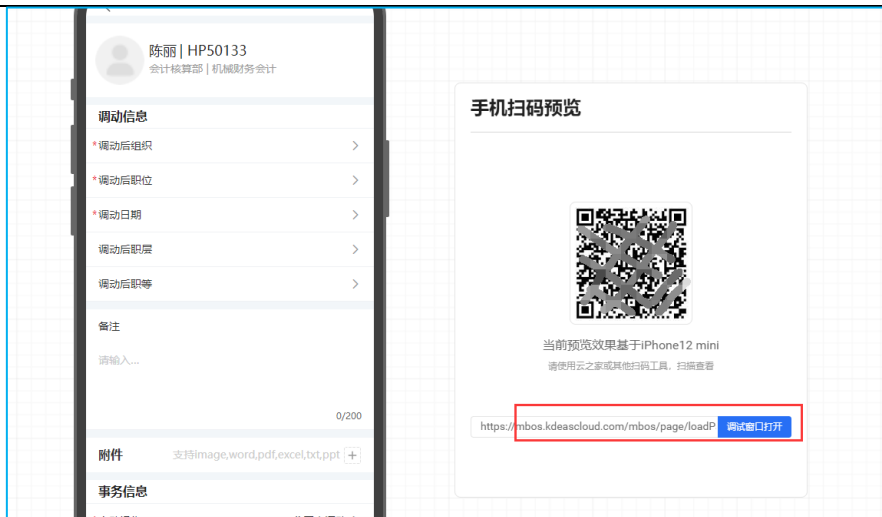


再點擊“移動 s-HR 新門戶”進行【安裝】，如下圖：



步驟二：配置新門戶中的應用（相當於舊九宮格部署形式 6.1 節的步驟五、步驟六）

- **前置條件：**如果存在二開的輕應用，需要登錄 mbos 設計器，找到此應用，點擊預覽，獲取其 URL（相當於舊九宮格部署形式 6.3 節的步驟三）



● 操作過程：

1、管理員：s-HR 系統—>開發平臺—>輕應用基礎配置（已預置 V8.8 標品的輕應用）
新門戶直接獲取此列表中的所有應用，再結合授權使得每個人能看到不同的應用介面。

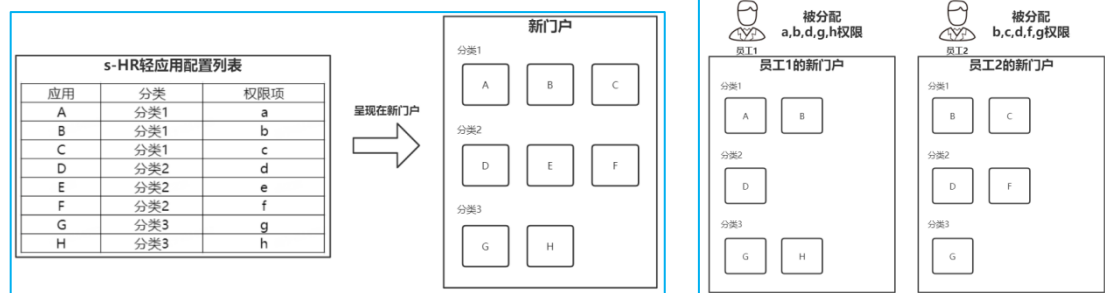
輕應用配置列表

新增 删除 轻应用分类维护 导出

过滤条件：

新门户中的轻应用都来源于此，已经预置了V8.8版本的轻应用。

名称	编码	权限项	是否标准轻应用	分类	描述
我的档案	myArchive	myArchive	是	员工自助	我的档案
我的工资条	mySalary	mySalary	是	员工自助	我的工资条
我的打卡	mySign	mySign	是	员工自助	我的打卡
我要加班	ot	ot	是	员工自助	我要加班
绩效GO	perfGoE	perfGoE	是	员工自助	绩效GO
团队绩效	perfGoD	perfGoD	是	团队应用	团队绩效
我的其他证明	qtm	qtm	是	员工自助	我的其他证明
通用审批单据	recApproval	recApproval	是	员工自助	通用审批单据
我要转正	rise	rise	是	员工自助	我要转正
团队请假	schedu	schedu	是	团队应用	团队请假
我的收入证明	szzm	szzm	是	员工自助	我的收入证明
员工年度工资	taxSettle	taxSettle	是	员工自助	员工年度工资



2、如果存在二開的應用，需修改對應的擴展位址（將 mbos 配置應用的 URL 粘貼此處）

轻应用配置列表 / 配置应用

应用名称: 我要加班 应用编码: ot 应用分类: 员工自助 应用图标: ot

如果不存在扩展访问地址，就会默认访问标准的应用访问地址

标准应用地址: /mbos/page/loadPage?storeId=4000148&...

扩展应用地址: 将在mbos二开后的轻应用的地址，粘贴到此处。

3、如果在 mbos 創建了新的輕應用，需創建一條配置記錄

輕應用配置列表 / 创建

保存 取消

名称 * 密码 * 描述 轻应用分类 *

是否标准应用 访问地址 部署应用地址

注意URL地址不包括前缀http

权限 * 备注

将此轻应用绑定权限，再通过GUI客户端授权给特定人物，实现了不同人可看不同应用

注意：如果是新的轻应用，请先在【权限】中创建一个权限项，需要挂到【移动应用-新门户】下

【注意】

1、创建许可权限可参考下图：

权限 / 权限项 / 创建

保存 取消

基本信息

编码 * 名称 * 父节点 组织关系 类型

操作类型 顺序号 是否叶子

依赖权限项

URL信息

手动输入：mbos.kdeascloud.com#顺序号

必须选这三个中的一个

shr_lightapp_groupapp 团队应用

shr_lightapp_manager 经理人

shr_lightapp_perself 员工自助

序号 URL 功能名称 URL生成

1 mbos.kdeascloud.com#1000000

新应用的许可权限，一定要配置在“新门户（入口管理）”下的三个分类中，否则无法显示

权限 / 权限项

创建 删除 脚本导入导出

过滤条件：

人力资源 (s-HR) / 移动应用 / 新门户 (入口管理)

配置新的轻应用权限时，请注意一定要配置在这三个分类下，否则无法正常展示。另外，对于挂在“团队应用”和“经理人”下的轻应用，还会增加额外的校验(验证)

团队应用 经理人 员工自助

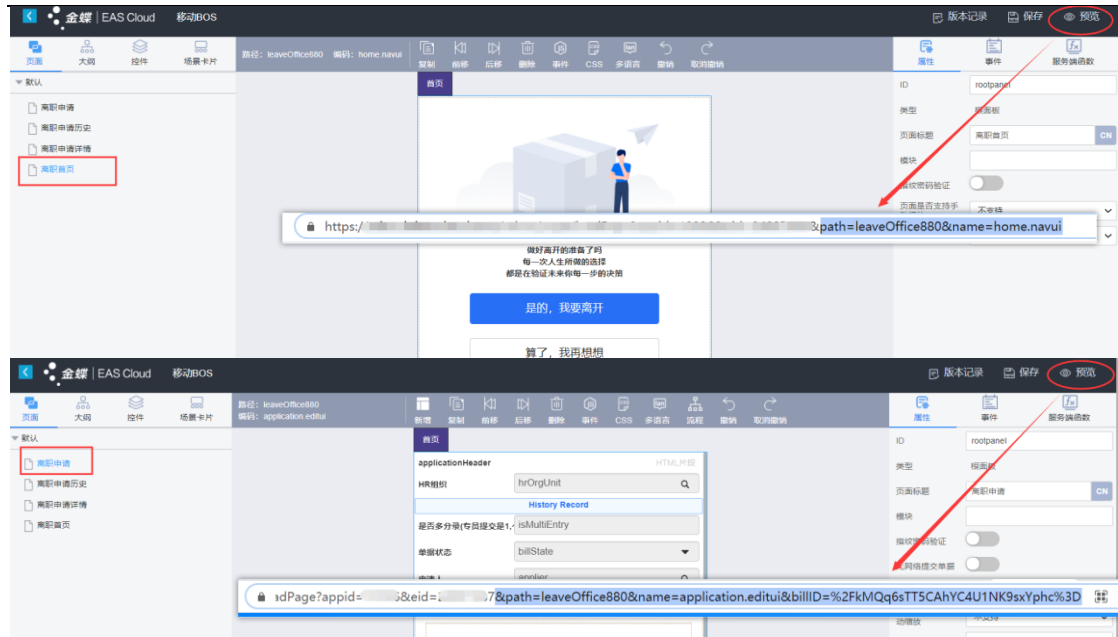
shr_lightapp_perself 业务功能 HR组织

权限项列表：

编码	名称	父节点	类型	与组织关系	操作类型	是否叶子	顺序号
shr_lightapp_groupapp	团队应用	newportal	业务功能	HR组织	读	否	1,010
shr_lightapp_manager	经理人	newportal	业务功能	HR组织	读	否	1,020
shr_lightapp_perself	员工自助	newportal	业务功能	HR组织	读	否	1,030

此三个分类的编码不可修改，否则会出错

2、注意擴展地址粘貼時，要比對一下標準應用的連結。以“我要離職”為例



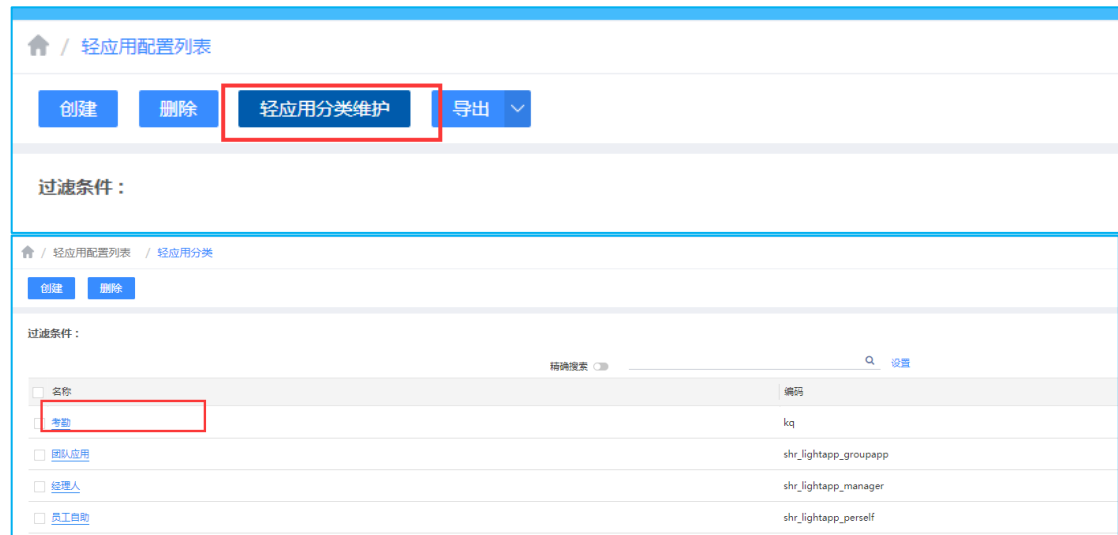
設計器不同的頁面，點擊預覽時，是不同的預覽連結，請參考標準應用的 path 和 name，不要粘貼錯了擴展地址，否則會報錯



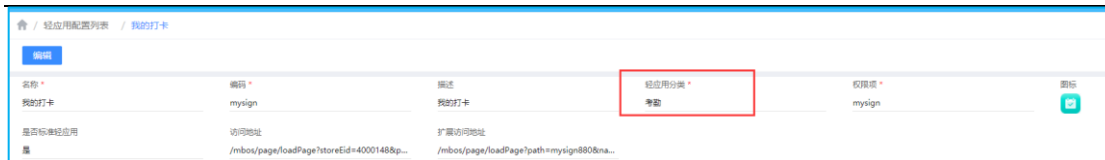
步驟三：對輕應用進行分類（非必要）

● 操作過程：

1、先操作【輕應用分類維護】，例如此處增加一個“考勤”的分類



2、再將“我的打卡”的分類設置為“考勤”



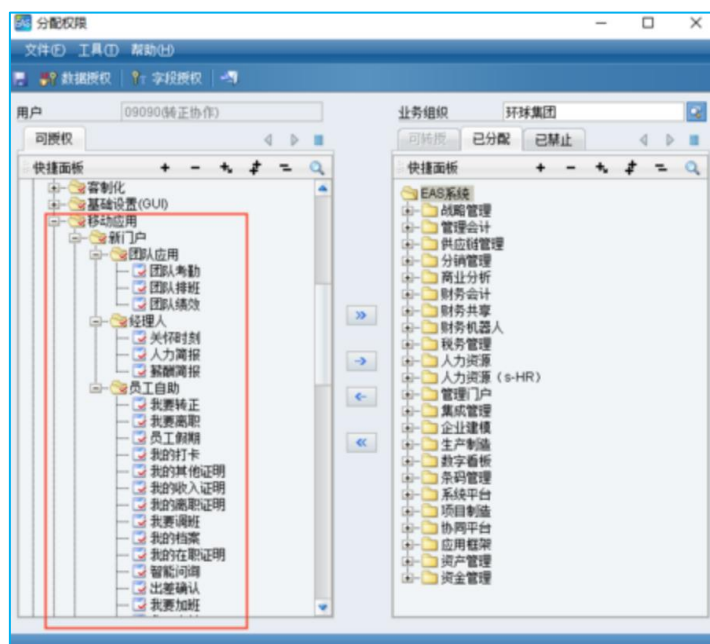
3、最終在用戶側，只要有此應用授權，即可按照此分類展示。



步驟四：授權角色/用戶，實現不同人看到不同的應用（必要）

● 操作過程：GUI 端（用戶端）→分配許可權→新門戶(入口管理)

1、需要對所有角色或使用者進行授權，否則無法在新門戶內看到應用



【注意】

這裡用戶端許可權所屬的分類，是為了授權驗權，即此人有沒有可看到此應用的資格。而 s-HR 中的輕應用分類（7.1 節步驟三）是允許添加修改的，是為了方便將應用展示到哪個區域，即此人已經有了許可權後，能在哪個類別區域下，看到此應用。

2、補充：驗權說明

如果某人擁有配置在“團隊應用”“經理人”下的應用，需再增加以下判斷：

某人是分管領導或其職位是部門負責人，才能看到“經理人/團隊應用”下的應用。



7.2 開啟輕應用服務

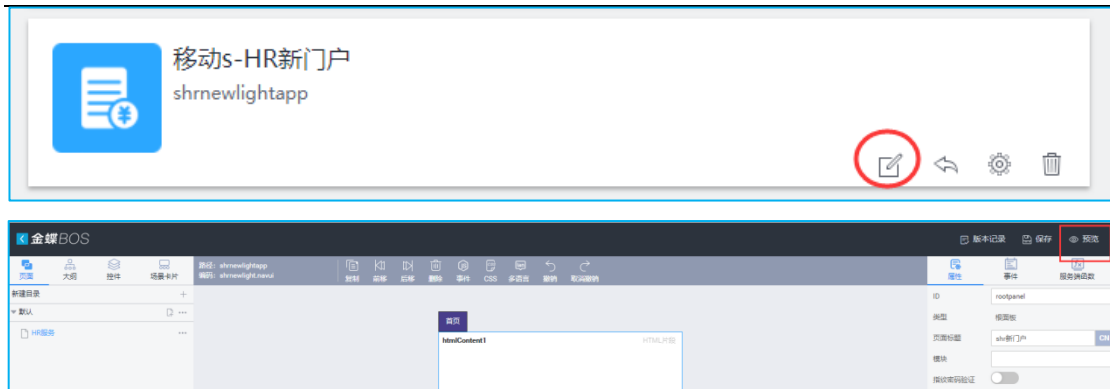
雲之家管理員（注意：手機號碼註冊的帳號）登錄雲之家進入企業號所屬工作圈，點擊應用—>應用中心—>搜索“員工自助服務”或“經理人分析”—>選擇開通範圍，選擇了開通範圍後普通用戶才可以使用部署的輕應用，否則系統將提示需要管理員配置後才能使用；

建議可以將應用收藏作為常用服務。



7.3 上架輕應用“新門戶”

步驟一：參考 7.1 節步驟一，完成【保存】—>【預覽】按鈕。



步驟二：在預覽頁中點擊“調試視窗打開”如下圖：



步驟三：複製 URL 地址如下圖：



步驟四：管理員登錄雲之家 <https://www.yunzhijia.com> 切換到企業工作圈—>工作臺—>輕應用管理—>點擊【新建】按鈕創建輕應用，將複製的 URL 地址粘貼到“移動端訪問位址”中，輸入應用名稱，選擇可見範圍，上傳應用 logo 圖，點擊【保存】輕應用完成部署如下圖，部署後不需要再去開啟輕應用服務。

应用logo

 此处为默认应用logo，可替换；建议上传图标尺寸为186*186px，大小不超过30K

应用名称

应用英文名称，12个英文字母以内

可见范围

移动端访问地址

还没有访问地址？[请点击这里使用轻应用Demo访问地址](#)

将复制的链接 贴入移动端访问地址

在消息中打开应用方式：☒ 弹窗形式 ☐ 新建窗口形式 在web端和桌面端打开应用消息的展现方式

更多设置  网页端地址、网页端打开方式、桌面端地址、桌面端打开方式、应用导航色等信息

☒ 是否将应用添加到可见范围人员个人面板

7.4 新門戶使用答疑

問：能否同時使用舊門戶和新門戶？

答：不推薦。新舊門戶內的具體輕應用，都是使用 PC 端的介面傳資料，所以同時使用舊和新門戶裡的輕應用，可能會報錯。

問：新門戶怎麼扣減許可？

答：與之前舊門戶的許可扣減規則沒有變化。

金蝶BOS			当前版本: 7.16	消息推送	帮助	企业号: 4000148	
手机访问授权	138 我的档案-480	myArchive880	HHR员工自助服务	详细			
许可订单确认	139 人力资源-480	hrBing880	HHR经理人自助服务	详细			
标准应用管理	140 移动档案-480	archive880	HHR员工自助服务	详细			
标准应用上架	141 待发工资预发-480	annualBonus880	HHR员工自助服务	详细			
license控制	142 员工年度工资-480	taxSettle880	HHR员工自助服务	详细			
环境配置	143 薪酬结构-480	cReport880	HHR经理人自助服务	详细			
开发门户授权	144 我的工资单-480	mySalary880	HHR员工自助服务	详细			
用户应用统计	145 考勤记录-480	hrq880	HHR员工自助服务	详细			
	146 智能考勤-480	chatService880	HHR员工自助服务	详细			
	147 我的考勤记录-480	lczm880	HHR员工自助服务	详细			
	148 我的其他记录-480	qzcm880	HHR员工自助服务	详细			
	149 我的收入记录-480	vrzm880	HHR员工自助服务	详细			
	150 我的福利记录-480	zzcm880	HHR员工自助服务	详细			
	151 我的福利-480	wb880	HHR员工自助服务	详细			
	152 无天路-480	hrq880	HHR员工自助服务	详细			
	153 团队考勤-480	atbManage880	HHR团队管理	详细			
	154 出差记录-480	trip880	HHR员工自助服务	详细			
	155 出差申请-480	businessAdd880	HHR员工自助服务	详细			
	156 请假记录-480	cancel880	HHR员工自助服务	详细			
	157 请假申请-480	leave880	HHR员工自助服务	详细			
	158 请假审批-480	68880	HHR员工自助服务	详细			
	159 请假记录-480	train880	HHR员工自助服务	详细			
	160 团队考勤-480	schedu880	HHR团队管理	详细			
	161 员工考勤-480	holiday880	HHR员工自助服务	详细			
	162 我的考勤-480	mySign880	HHR员工自助服务	详细			

問：新門戶相比舊門戶的優勢？

答：1、無需切換一個入口控制全部應用使用；2、支援輕應用自訂分類；3、每個應用獨立的許可權項控制，細分授權，形成千人千面的門戶樣式。

問：客戶升級，使用新門戶應該注意什麼？

答：升級客戶注意要點：1、需要對角色或使用者授權，才能使用輕應用；2、二開的輕應用，需要去 s-HR 修改擴展位址連結（7.1 節步驟二）。

更多問題，可以去金蝶雲社區搜索解答

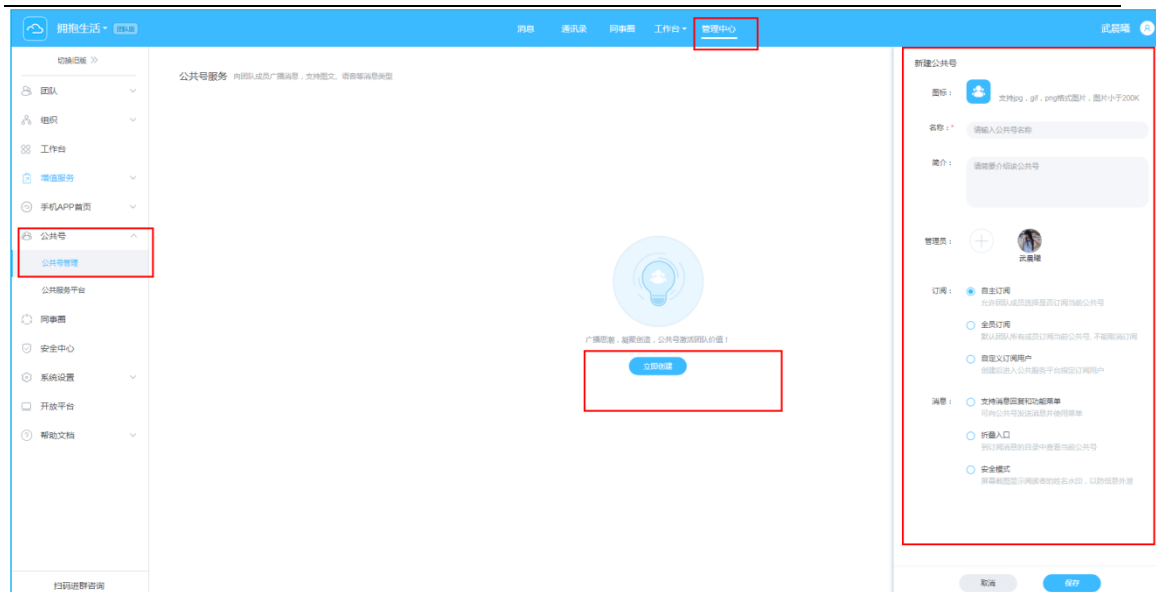
8. s-HR 端相關配置說明

可通過配置推送團隊資料、員工關懷時刻（如生日）、薪酬相關消息，假勤相關預警提醒，配置後在手機端的公共號中可查看推送過來的消息，如下：

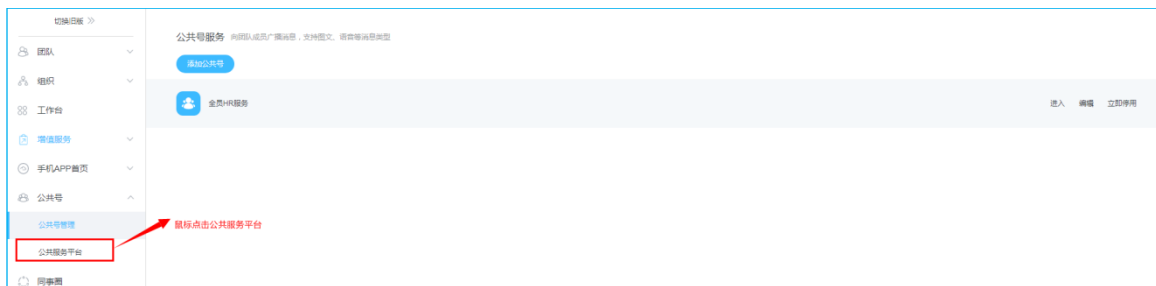


8.1 增加 s-HR 公共號配置推動（不需要公共號推送業務消息的，此步可跳過）

步驟一：管理員登錄雲之家，進入 管理中心—>公共號—>公用號管理—>點擊【立即創建】，在新建公共號中輸入相應資訊後點擊【保存】按鈕，創建完成一個空的企業公共號；將此公共號放入下麵幾項配置中：人力簡報配置說明、關懷時刻配置說明、薪酬簡報配置說明、假勤預警配置說明。



步驟二：雲之家工作圈管理員登錄網頁版雲之家，進入管理看板一>公共號一>公共服務平臺；



步驟三：點擊開發者一>API 介面：獲取帳號和金鑰，在後面配置中會用到。



步驟四：配置雲之家消息推送參數，打開檔路徑

\eas\server\properties\XTServiceConfig.xml，將上面的“帳號”寫入“pub”後面的

value 值中，“金鑰”寫入“pubKey”後面的 value 值中：

```

<!-- 预警相关信息 -->
<configitem name="XTForewarnMessage">
  <!-- 配置信息 -->
  <!-- 人力簡報消息推送配置 -->
  <!-- 公共号发送方 -->
  <configitem name="HumanBriefFrom">
    <!-- 企业eid -->
    <attribute key="no" value="8598163"/>
    <!-- 公共号 -->
    <attribute key="pub" value="XT-c8469a48-e42a-4ca9-9361-933587af19ae" />
    <attribute key="pubKey" value="b0f9de7b0d6fd070908694d85d6d18d3" />
  </configitem>
  <!-- 公共号接收方 -->
  <configitem name="HumanBriefTo">
    <!-- 企业eid -->
    <attribute key="no" value="8598163"/>
    <!-- 轻用appid -->
    <attribute key="appid" value="10036"/>
  </configitem>
  <!-- 配置信息 -->
  <!-- 关怀時刻消息推送配置 -->
  <!-- 公共号发送方 -->
  <configitem name="ForewarnFrom">
    <!-- 企业eid -->
    <attribute key="no" value="8598163"/>
    <!-- 公共号 -->
    <attribute key="pub" value="XT-029af013-b68d-49b1-8b14-67e0f917ef44" />
    <attribute key="pubKey" value="56be1e7f2b90fc76e3f5d25a4753b90c" />
  </configitem>
  <!-- 公共号接收方 -->
  <configitem name="ForewarnTo">
    <!-- 企业eid -->
    <attribute key="no" value="8598163"/>
    <!-- 轻用appid -->
    <attribute key="appid" value="10036"/>
  </configitem>
  <!-- 配置信息 -->
  <!-- 薪酬簡報消息推送配置 -->
  <!-- 公共号发送方 -->
  <configitem name="CmpBriefFrom">
    <!-- 企业eid -->
    <attribute key="no" value="8598163"/>
    <!-- 公共号 -->
    <attribute key="pub" value="XT-c8469a48-e42a-4ca9-9361-933587af19ae" />
    <attribute key="pubKey" value="b0f9de7b0d6fd070908694d85d6d18d3" />
  </configitem>
  <!-- 公共号接收方 -->
  <configitem name="CmpBriefTo">
    <!-- 企业eid -->
    <attribute key="no" value="8598163"/>
    <!-- 轻用appid -->
    <attribute key="appid" value="10036"/>
  </configitem>
</configitem>

<!-- 员工自助相关信息 -->
<configitem name="EmployeeSelfService">
  <!-- 配置信息 -->
  <!-- 天天薦消息推送配置 -->
  <!-- 公共号发送方 -->
  <configitem name="DayDayAttendanceFrom">
    <!-- 企业eid -->
    <attribute key="no" value="13297928"/>
    <!-- 公共号 -->
    <attribute key="pub" value="XT-9fed770-9011-4a0c-859b-0f7ddf79574d" />
    <attribute key="pubKey" value="900c78f13b4e6c79d127e169af2401b1" />
  </configitem>
  <!-- 公共号接收方 -->
  <configitem name="DayDayAttendanceTo">
    <!-- 企业eid -->
    <attribute key="no" value="13297928"/>
    <!-- 轻用appid -->
    <attribute key="appid" value="10036"/>
  </configitem>
</configitem>

```

人力簡報

关怀時刻

薪酬簡報

假勤预警、天天薦消息推送至云之家使用，固定不能修改。

根据企业云之家公众号修改。

天天薦配置如下：

```

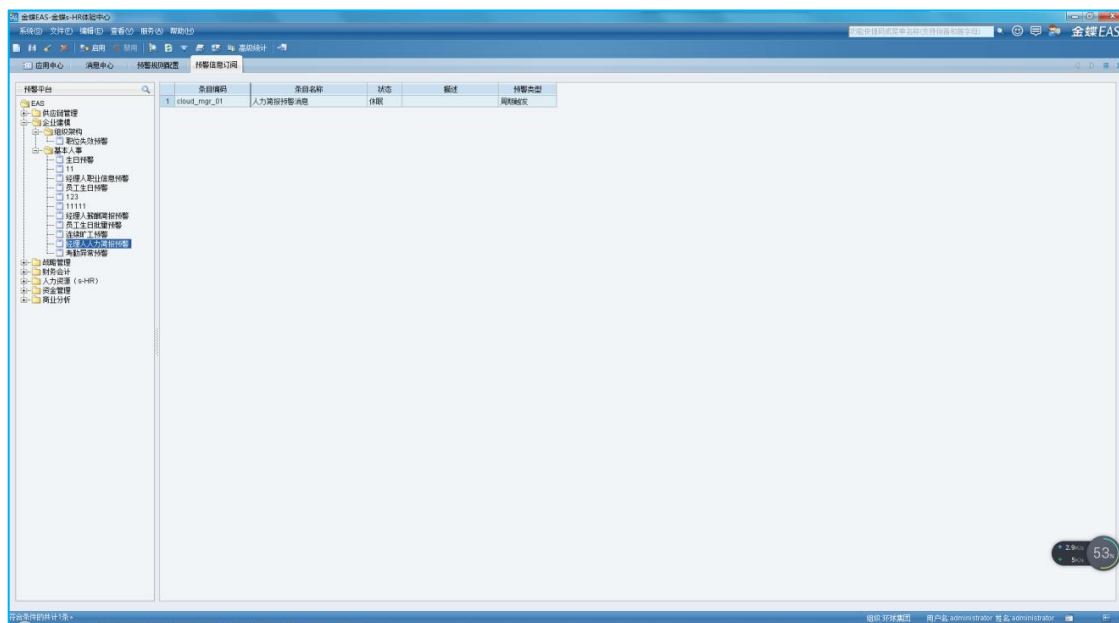
<!-- 讯通公共号信息 -->
<configitem name="PubAcct">
  <!-- 企业eid -->
  <configitem name="13297928">
    <!-- 天天荐消息推送配置-天天荐消息 -->
    <configitem name="talentRec">
      <!-- 公共号代码 -->
      <attribute key="code" value="XT-b3b9917e-094d-4caa-98a6-1dd2eb811676" />
      <attribute key="pubKey" value="79f406ce2d85744425cd0fd8370f3a94" />
      <!-- 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" />
    </configitem>
    <!-- 天天荐消息推送配置-员工自助 -->
    <configitem name="talentRecEmpSelf">
      <!-- 公共号代码 -->
      <attribute key="code" value="XT-9fe7d77c-9c11-4a06-859b-cf7ddf79574d" />
      <attribute key="pubKey" value="9c0c78f13b4e6c73d127e169af2401b1" />
      <!-- 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" />
    </configitem>
  </configitem>
</configitem>

```

天天荐发布消息推送

天天荐竞聘记录消息推送

步驟五：打開 EAS 的 GUI 用戶端中的【預警消息訂閱】，選取對應的範本（經理人人力簡報預警、經理人職業資訊預警、經理人薪酬簡報預警、假勤預警分別對應人力簡報、關懷時刻、薪酬簡報、天天勤這幾個輕應用的消息推送）。



點擊工具列或功能表中的【新增】，打開“預警資訊訂閱增加”介面（如下圖），填寫“條目編碼”、“條目名稱”、“主題”這三個專案，然後保存即可。

预警信息订阅增加

条目编码:
 条目名称:

状态:

☒ 变量赋值

预警变量	类型	值	描述

☒ 消息设置

主题:

接收人:
☐ 手机
 ☐ 邮件
 ☐ 短邮

邮件抄送人:
☒ 云之家

☒ 消息表达式

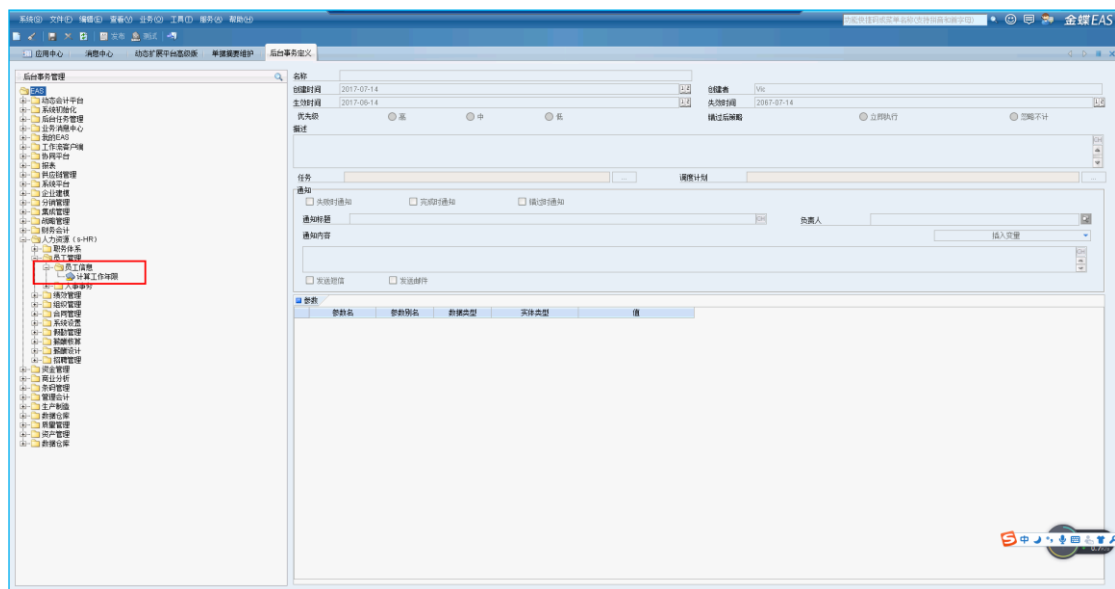
"经理人人力简报预警";

☒ 参数表达式

【提示】“雲之家”選項預設已選中，不要去掉勾選，否則收不到消息。

8.2 人力簡報功能說明

使用“人力簡報”輕應用之前，需要執行 GUI 端的以下後臺事務對歷史資料進行固化後，以保證在移動端進行相應資料的顯示。



人力簡報面向企業經理人角色提供基於所查看組織的 **HR 關鍵指標**、**關鍵趨勢**和**多維度人員結構分析**等內容，支援按管轄組織切換進行人力簡報查看，通過提供對入、離職人數、

超缺編人數、各結構維度員工人數進行深入鑽取查看，支持基於員工列表的搜索查詢和即時雲之家溝通等功能，有效支撐企業經理人進行基於其管轄範圍的 HR 業務監控和管理決策。

主要功能特性：

1. 支援按管轄範圍靈活進行組織切換

人力簡報功能使用權限賦予金蝶 s-HR 系統中部門負責人職位和分管領導角色，人力簡報輕應用提供按使用者的行政組織範圍呈現其可查看的組織資料，支援在該使用者可查看的組織範圍內進行組織切換，切換組織層級可至最末級。



2. 組織關鍵指標及趨勢分析

(1) 人力簡報首頁提供組織當前關鍵指標：

- 當前人數；
- 本月入職；
- 本月離職；
- 可用編制。

注：當系統中有啟用狀態的人力編制表，則顯示可用編制資料（含趨勢圖中的編制曲線）。



(2) 人力簡報首頁提供關鍵指標趨勢：

- 近 6 個月員工趨勢；
- 近 6 個月入離職趨勢。

注：趨勢圖提供曲線圖和柱狀圖的切換展現，幫助用戶更清晰準確的獲取相關趨勢資訊。



3. 組織當前人員結構佈局

(1) 按組織維度結構分析

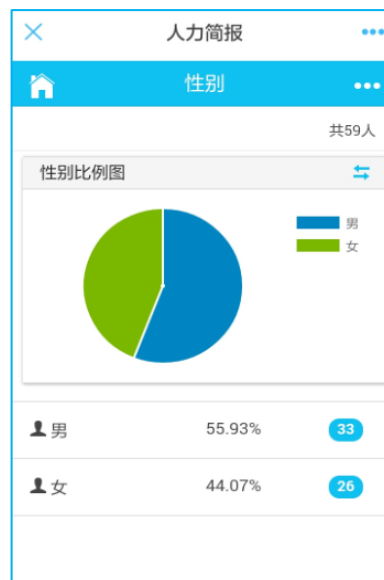
點擊人力簡報首頁的“當前人數”預設進入組織當前員工按“組織維度”的分佈狀況，提供當前組織員工按組織層級分佈的人數占比和人員總數，支援組織層級層層展開查看，至末級

組織員工清單，基於該員工列表可進一步支持搜索查詢、員工詳細檔案資訊查看及雲之家即時溝通功能。

人力簡報		
組織		
地產本部		共59人
公司領導	13.56%	8
辦公室	11.86%	7
人力資源部	6.78%	4
財務部	6.78%	4
投資發展部	8.47%	5
规划设计部	8.47%	5
工程管理部	3.39%	2
营销客服部	6.78%	4

(2) 按性別維度結構分析

點擊更多維度圖示，進入更多結構維度選擇頁面，選擇“性別”維度，可查看按圖形展現的當前組織按性別結構分佈的員工佈局情況，並支援點擊圖形下各結構項按組織層級逐級查看不同性別員工人數與占比，當查詢至末級組織時，提供進入該末級組織該性別維度的員工列表，基於該員工列表可進一步支持搜索查詢、員工詳細檔案資訊查看及雲之家即時溝通功能。

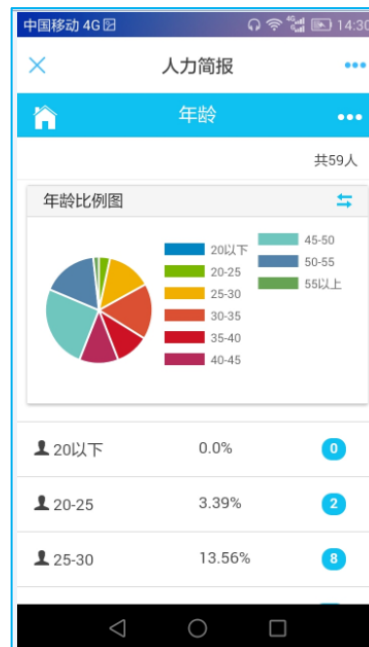


(3) 按年齡維度結構分析

點擊更多維度圖示，進入更多結構維度選擇頁面，選擇“年齡”維度，可查看按圖形展現的當前組織按年齡段結構分佈的員工佈局情況，並支援點擊圖形下各結構項按組織層級逐級查看各年齡段員工人數與占比，當查詢至末級組織時，提供進入該末級組織該年齡段下的員工

列表，基於該員工列表可進一步支持搜索查詢、員工詳細檔案資訊查看及雲之家即時溝通功能。

系統預置年齡段結構項：20 以下、20-25、25-30、30-35、35-40、40-45、45-50、50-55、55 以上



（4）按工齡維度結構分析

點擊更多維度圖示，進入更多結構維度選擇頁面，選擇“工齡”維度，可查看按圖形展現的當前組織按工齡段結構分佈的員工佈局情況，並支援點擊圖形下各結構項按組織層級逐級查看各工齡段員工人數與占比，當查詢至末級組織時，提供進入該末級組織該工齡段下的員工列表，基於該員工列表可進一步支持搜索查詢、員工詳細檔案資訊查看及雲之家即時溝通功能。

系統預置工齡段結構項：1 年以下、1-3 年、3-5 年、5-10 年、10-20 年、20 年以上



(5) 按學歷維度結構分析

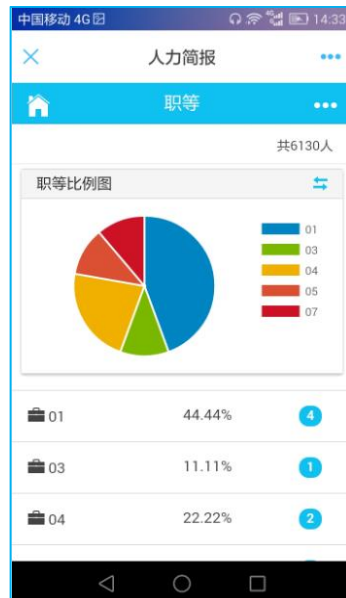
點擊更多維度圖示，進入更多結構維度選擇頁面，選擇“學歷”維度，可查看按圖形展現的當前組織按學歷結構分佈的員工佈局情況，並支援點擊圖形下各結構項按組織層級逐級查看不同學歷員工人數與占比，當查詢至末級組織時，提供進入該末級組織該學歷維度的員工列表，基於該員工列表可進一步支持搜索查詢、員工詳細檔案資訊查看及雲之家即時溝通功能。



(6) 按職等維度結構分析

點擊更多維度圖示，進入更多結構維度選擇頁面，選擇“職等”維度，可查看按圖形展現的當前組織按職級結構分佈的員工佈局情況，並支援點擊圖形下各結構項按組織層級逐級查看不同職等員工人數與占比，當查詢至末級組織時，提供進入該末級組織該職等維度的員工列表

表，基於該員工列表可進一步支持搜索查詢、員工詳細檔案資訊查看及雲之家即時溝通功能。



(7) 按職務維度結構分析

點擊更多維度圖示，進入更多結構維度選擇頁面，選擇“職務”維度，可查看按圖形展現的當前組織按職務族結構分佈的員工佈局情況，並支援點擊圖形下各結構項按組織層級逐級查看不同職務族員工人數與占比，當查詢至末級組織時，提供進入該末級組織該職務族維度的員工列表，基於該員工列表可進一步支持搜索查詢、員工詳細檔案資訊查看及雲之家即時溝通功能。



4. 組織員工離職分析

點擊人力簡報首頁的“本月離職”可進入組織員工離職分析頁面，提供當前組織所有下級組織本月和本年的離職人員的占比和人數資訊，支援按組織層級層層展開展現，提供進入

該末級組織離職員工清單，基於該員工列表可進一步支援搜索查詢、員工詳細檔案資訊查看功能。



5. 組織員工入職分析

點擊人力簡報首頁的“本月入職”可進入組織員工入職分析頁面，提供當前組織所有下級組織本月和本年的入職人員的占比和人數資訊，支援按組織層級層層展開展現，提供進入該末級組織入職員工清單，基於該員工列表可進一步支持搜索查詢、員工詳細檔案資訊查看及雲之家即時溝通功能。



6. 組織在編人數分析

點擊人力簡報首頁的“可用編制”可進入組織員工超缺編分析頁面，提供當前組織所有下級組織當前實際人數、編制人數、可用編制列表，該列表支持按實際人數、編制人數、可

用編制進行排序展現，幫助經理人快速定位下屬組織人數變化和可用編制情況。同時，支援按組織層級層層展開至最末組織該系列資料清單的展現功能。

组织	编制 ▲	实际 ▲	超缺编 ▲
直属	30	3	27
董事会	7800	6127	1673
监事会	10	0	10

7. 員工搜索與即時溝通

按不同維度對組織員工佈局進行分析後，可支援進入對應的員工列表，員工列表提供搜索查詢功能，可按組織、職位和員工姓名在員工列表裡進行定位查詢，同時，支持對所查詢員工進行檔案查看和雲之家即時溝通功能。

办公室
办公室主任
办公室副主任
行政专员
文员
司机

8. 人力簡報預警推送

基於人力簡報關鍵指標資料的變化，定時為人力簡報使用者推送關鍵資訊，提醒相關人員密切關注其所管轄團隊的變化情況。

預警範圍：有人力簡報使用權限的人員；

預警消息發佈頻度：每週一次，定時發送（週一上午，6點）；

預警內容：人力簡報關鍵資訊。

8.3 員工關懷功能說明

使用“人力簡報”輕應用之前，需要執行 GUI 端的以下後臺事務對歷史資料進行固化後，以保證在移動端進行相應資料的顯示。

經理人 HR 預警助手基於團隊負責人、部門經理等角色的團隊管理需求，面向經理人提供包括人力簡報、員工生日、員工轉正、員工合同到期等人事事物預警消息推送功能，支援基於預警事務對團隊成員進行員工關懷和團隊管理。

1. 員工生日預警推送

為部門負責人推送所管轄團隊中員工生日提醒資訊，支援經理人基於生日事務，對團隊成員進行員工關懷。（部門負責人，所屬組織，預設參數為不包含下級組織）

預警範圍：部門負責人；

預警消息發佈頻度：每天一次，定時發送（上午 6 點）；

預警內容：當日生日員工。

2. 員工轉正預警推送

為部門負責人推送所管轄團隊中員工轉正提醒資訊，支援經理人基於員工轉正，對團隊成員進行員工關懷。

預警範圍：部門負責人；

預警消息發佈頻度：每天一次，定時發送（上午 6 點）；

預警內容：未來 7 天轉正員工

3. 員工勞動合同到期預警推送

為部門負責人推送所管轄團隊中員工勞動合同到期提醒資訊，支援經理人基於員工勞動合同到期情況，對團隊成員進行員工關懷。

預警範圍：部門負責人；

預警消息發佈頻度：每天一次，定時發送（上午 6 點）；

預警內容：未來 1 個月勞動合同到期員工。

8.4 薪酬簡報功能說明

1. 資料展現說明

總量：薪酬成本增長率，本期/上期薪酬成本總額，本期/上期人數

公式：

薪酬成本增長率=〔（本期薪酬成本總額-上期薪酬成本總額）/上期薪酬成本總額〕*100%

本期/上期人數=本期/上期發薪人數

人均：人均薪酬成本增長率，本期/上期人均成本，本期/上期人均利潤

公式：

人均成本=薪酬成本總額/發薪人數

人均利潤=利潤/發薪人數

【注意】：該利潤指標指行政組織所委託財務組織產生的利潤指標，該指標的獲取依賴於 EAS 合併報表業務，需要在 GUI “指標設置” 中進行設置。

薪酬成本總額趨勢（月、季、年）：按月度/季度/年度呈現的薪酬成本總額趨勢圖；

發薪人數趨勢（月、季、年）：按月度/季度/年度呈現的發薪人數趨勢圖；

人均薪酬成本趨勢（月、季、年）：按月度/季度/年度呈現的人均薪酬成本總額趨勢圖；

人均利潤趨勢（月、季、年）：按月度/季度/年度呈現的人均利潤趨勢圖。

薪酬成本專案結構：組織薪酬成本總額按人力成本項目構成的圓形圖分佈，同時支持某成本專案按下級組織構成展開的清單查看；

薪酬成本組織結構：當前組織下一級組織薪酬成本結構圓形圖分佈，同時支援下級組織薪酬成本總額按再下級組織分佈的清單查看；

【注意】：此應用基於組織薪酬成本分析，使用前需進行薪酬項目關聯人力成本項目的設置。

2. 利潤指標獲取說明

本應用所涉及的利潤指標依賴於合併報表業務產生的資料結果，該指標需要在 GUI 中進行指標設置：

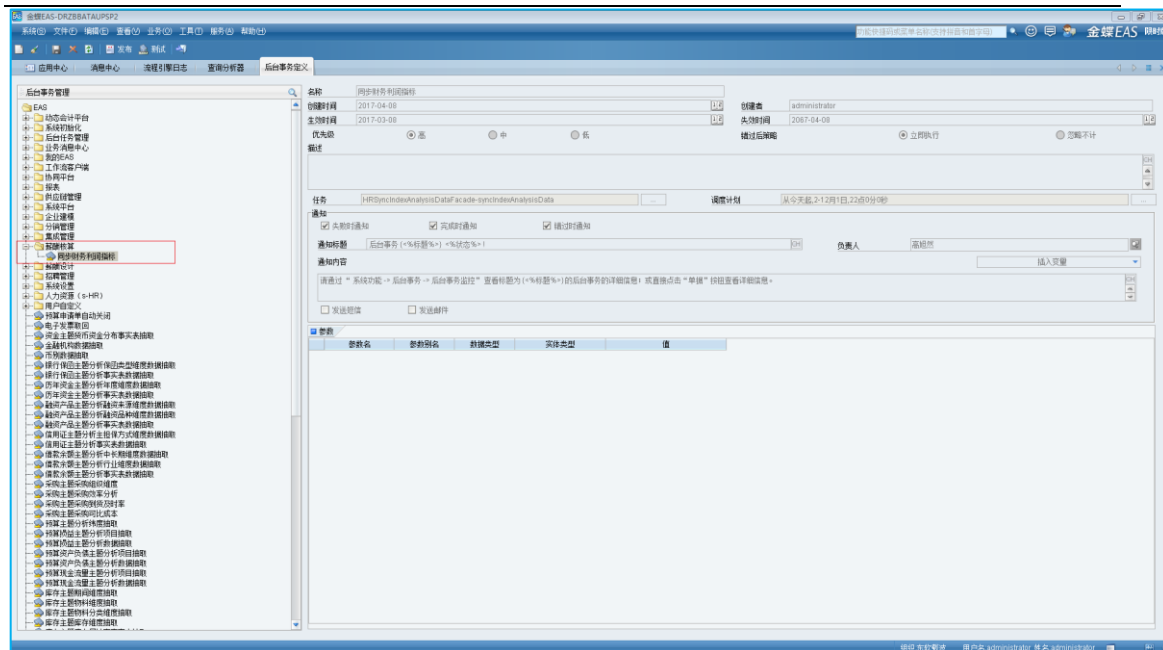
路徑：業務中心一>指標設置

設置要求如下：

- ✧ 創建主題，名稱可自訂，但是編碼必須為 “s-HR-theme” ；
- ✧ 在主題下新建利潤指標，名稱，取數公式等可自訂，但是編碼必須為 “shr-index” 。

【注意】：利潤指標資料來自于行政組織委託的財務組織。

3. 後臺事務設置說明



【路徑】：業務中心一>後臺事務定義一>薪酬核算一>同步財務利潤指標

預設每月會根據調度計畫定時抓取第 2 步設置的利潤指標資料結果，在移動端薪酬簡報同步顯示，如需即時獲取利潤指標資料，則點擊【測試】按鈕。

8.5 天天薦功能操作說明

1. 查看競聘職位

A. 通過訂閱號，員工能根據組織收到 s-HR 發佈的內部推薦、競聘職位；

消息通知配置：請參考如下位址配置：

<https://vip.kingdee.com/article/492363156304243200?productLineId=10>

B. 天天薦應用首頁，可查看不同類型的全部職位，根據職位的標記來識別是內部推薦還是競聘職位；

C. 從雲之家打開同事從天天薦轉發出來的職位連結進入。

2. 職位搜索與篩選

職位可按招聘類型、職位族、工作地點進行篩選，也可以在職位列表搜索框輸入發佈部門或職位關鍵字進行搜索

3. 推薦與競聘

A. 內部員工可查看企業發佈的內部推薦和內部競聘職位，並能推薦和自薦、分享內部推薦職位的裂變海報到外部；

B. 推薦他人可選擇上傳完整簡歷的方式，也可選擇微簡歷的方式，微簡歷方式下可邀請被推薦人更新簡歷；

C. 系統自動調出員工的資訊，簡單編輯即可投遞；支援附件、圖片的上傳；

D. 外部應聘者可通過裂變海報中的二維碼掃碼投遞；

- E. 內部員工可查看自己的推薦資訊，並跟蹤應聘過程；
- F. 查看企業發佈的政策公告；
- G. 在個人中心中維護個人簡歷附件，查看收藏的職位。

4. 跟蹤推薦、競聘進度

通過“我的推薦” - “競聘記錄”，快速查看競聘的職位、當前狀態、競聘日期。

✧ 點擊任一條競聘記錄，可查看到推薦、競聘的流程、流程處理人、處理時間，並顯示負責人及名片標誌（可點擊查看雲之家人員詳細資訊）。

8.6 招聘 go 使用操作說明【V8.8 SP1 優化】

業務部門在“招聘 go”中篩選招聘專員推送的簡歷、處理安排給自己的面試。

1. **消息通知**：支持推送篩選、面試邀約、定時提醒等。支持代辦通知、訂閱號、時間助手的部署（雲之家“時間助手”需要購買才能使用），請參考如下位址配置：

<https://vip.kingdee.com/article/492363156304243200?productLineId=10>

2. “招聘 go”首頁：

- A. 面試官可以查看“待篩選簡歷”、“待面試”、“待錄結果”、今天/明天的面試、全部面試及面試分析資訊；
- B. HR 推送給業務部門篩選的簡歷招聘 GO 的 banner 圖可在專業應用-招聘業務設置-輕應用資訊展示設置-招聘 GO banner 圖設置中，去掉預設的圖片，按照圖元要求上傳多張企業自己的圖片，雲之家“招聘 GO”則輪播展示；

3. “待篩選簡歷”【V8.8 SP1 新增】

A. 列表查看

- 通過三個不同的頁簽查看待篩選、傳閱、已篩選的候選人；
- 列表支持批量篩選和單個篩選。左側的圓形單選框可批量多選，操作最下方的通過、不通過等按鈕；也可選擇候選人“待篩選”狀態下方的省略號，操作通過、不通過等按鈕。

B. 簡歷詳情頁

- 最上方的候選人卡片，可左右滑動，即上一個候選人下一個候選人的資訊展示；頁面左下側，也可通過左右箭頭依次查看候選人資訊；
- 篩選資訊+簡歷資訊查看，可穿透查看招聘職位要求；
- 最下側，可操作通過、不通過等篩選結果；
- 【轉其他人篩選】、【新增篩選人】、【轉其他人篩選】功能與 PC 端員工自助一致。

- C. 傳閱給我簡歷：功能與 PC 端員工自助一致；
- D. 已篩選的簡歷：功能與 PC 端員工自助一致。

4. “待面試”面試資料的操作：

- A. 面試官可通過雲之家對話方塊即時與面試安排人、部門負責人溝通候選人情況；
- B. 面試官可以查看其它環節面試結果及簡歷附件；
- C. 按照實際業務需要，面試官可通過“請別人面試”功能，邀請其他人參與候選人的面試；被邀請的人在雲之家對話方塊中打開候選人面試資訊連結並確認接收，則可以在自己的“招聘 go”中查看到已接收的面試資訊；
- D. 通過“我要評價”按鈕錄入對候選人的面試意見；
- E. 面試官通過簡歷頁面右上角的“轉發”功能將簡歷轉發給雲之家其他連絡人；
- F. 如果面試官無法參與面試，可通過簡歷頁面右上角的“我未參加”功能，告知面試安排人，由面試安排人負責取消該面試官的面試；
- G. 如果招聘專員取消了該面試，已被安排了面試的面試官在“招聘 go”中不能再看到該面試資訊。

5. “我要評價”功能操作

- A. 面試官能給出候選人通過、不通過、候選人放棄的面試結果
- B. 錄入面試評價意見可使用的操作：
 - 在文字輸入框中輸入面試結果
 - 使用“常用語”功能，選擇已經設置好的面試結果
 - 可自訂設置 10 個不同結果的常用語
 - 常用語支持新增、刪除和修改
 - 使用“語音”功能錄入面試結果
 - 面試結果提交評價後，招聘專員可在 PC 端面試結果中查看該結果
- C. 支持上傳 8 張照片

6. “今天/明天”的面試資訊

- A. 首頁展示今天和明天兩天的面試資訊，並且可以通過該入口快速操作各種狀態的面試資訊

7. 全部面試：

- A. 可查看面試官的所有面試，包含待面試、待評價、面試通過、面試不通過、候選人放棄狀態的面試、面試過期。

8. 面試分析可查看如下資料：

- A. 今年和所有年份的面試人數
- B. 面試入職人數及在職離職圖表分析

9. 流程助手配置說明

金蝶 s-HR 移動端流程審批的相關功能是通過“流程助手”來實現的，流程助手配置：

<https://vip.kingdee.com/article/74444039365159168?productLineId=8&isKnowledge=2>

10. 雲之家簽到集成配置說明

雲之家移動簽到停用舊介面，統一啟用新介面，升級後需要重新配置，配置文檔請參照《金蝶 s-HR Cloud V8.6.1.2 系統操作手冊（面向考勤專員）.docx》的 4.15 章節，或產品論壇位址如下：<https://vip.kingdee.com/article/86445036883256064>

關鍵提示

- 雲之家打卡資料同步是建立在已經做了雲之家用戶同步的基礎上的，如果沒有做過用戶同步，同步過來的資料會對應不到 s-HR 中的人員；
- 新介面和舊介面不能同時啟用；
- 新介面集成了舊介面的功能，同時支援移動端外勤確認。

11. 部署常用訪問連結位址（備註）

➤ 有關金蝶 s-HR Cloud 的相關資料，請訪問以下網址獲取：

<http://club.kingdee.com/forum.php?mod=viewthread&tid=1317736>

<https://club.kingdee.com/forum.php?mod=viewthread&tid=1497663>

移動 BOS 平臺：<http://mbos.kingdee.com/mbos/auth/loginForm?redirect=/designer>

雲之家：<https://www.yunzhijia.com>

➤ s-HR 本機伺服器須能被以下 IP 訪問：s-HR cloud：139.199.175.44

12. 輕應用專項服務【重要】

➤ 流程助手集成效果：

1) 流程助手集成企業微信展示效果：

<https://vip.kingdee.com/questions/169555468523009792/answers/169555468556564224>

2) 流程助手集成釘釘展示效果：

<https://vip.kingdee.com/questions/198006163286878720/answers/198006163320433152> 5

- **交付原則：**機構/夥伴主導交付，總部提供介面開通，及部署指導資料

溫馨提示：建議先在測試環境部署測試成功後再到正式環境部署切換。根據歷史專案統計，專案交付週期在 5+人天/輕應用，建議機構仔細閱讀學習部署指導資料，如專案中需總部資源投入支持提前一周申請。

- **交付申請流程：**打開客戶成功雲平臺位址：<https://csc.kingdee.com>，可使用金蝶雲帳號或雲之家帳號授權登錄，在【應用】頁面選擇進入【專業服務專案支援】如交付過程中總部老師投入大量資源，需按 3000 元/人天進行結算。

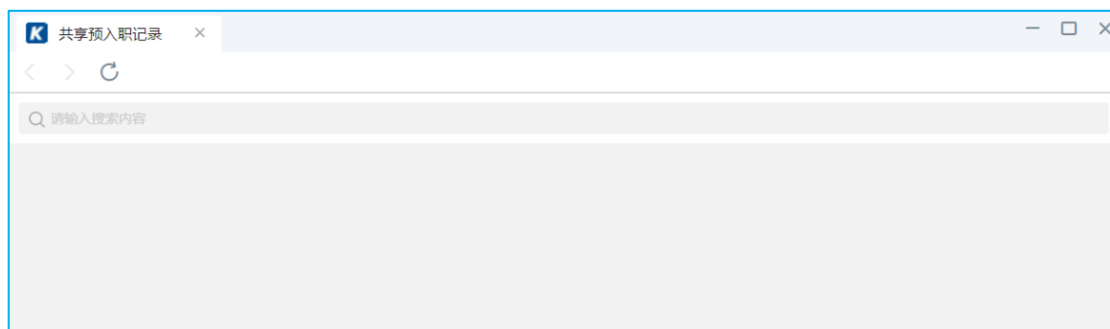
- **部署交付資料位址：**

- 1) 企業微信：<https://vip.kingdee.com/article/197057866954653184>
- 2) 釘釘：<https://vip.kingdee.com/article/197486207666961920>
- 3) 其他：<https://vip.kingdee.com/article/197248889182317056>

13. 輕應用使用中的問題及解決方案

問題：F7 打開無數據

舉例：基礎資料 query 在預警的 F7 控制項上有問題



背景：s-HR 產品從 8.5 開始，對基礎資料進行了集團化管控改造，query 和 eas 的 query 有區別，導致在移動 BOS 的一些介面上使用報錯，選擇時沒有資料。如：預警\編碼規則等

解決方案：

- 1、實際移動 BOS 已經支持（但按照移動 BOS 配置，會過濾組織）參考帖子：

<https://vip.kingdee.com/article/467652192510517504?productLineId=10>

2、如果不希望過濾組織，請新建 query，並調整 f7 欄位的資料來源為新建 query 處理（弊端：不受集團管控方案控制，跟 PC 端邏輯不一致，不推薦使用）參考下述兩個帖子：

<https://vip.kingdee.com/article/420604097658723840?productLineId=8>

<https://vip.kingdee.com/article/472807388152676096?productLineId=10>