

## 金蝶 s-HR V8.2 SP2 及以上版本

## 轻应用部署操作手册

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

金蝶软件 (中国)有限公司

2024年5月

目录

概述 4
1. 金蝶 s-HR 移动轻应用产品介绍 5
2. 新客户使用金蝶 s-HR 轻应用(必选) 10
3. 老客户使用金蝶 s-HR 轻应用(可选) 10
4. s-HR 轻应用部署前检查 11
5. s-HR 轻应用部署前准备事项 12
5.1 创建云之家团队12
5.2 同步工具上传秘钥及同步数据13
5.3 移动 BOS 开通与部署15
6. s-HR 轻应用"九宫格"展现部署【8612及以下版本】 17
6.1 "九宫格" 展现形式部署17
6.2 开启轻应用服务21
6.3 "九宫格"展现形式部署(私有云)
7. s-HR 轻应用"新门户"展现部署【8.8 及以上版本】 23
7.1 "新门户"展现形式部署
7.2 开启轻应用服务
7.3 上架轻应用"新门户"
7.4 新门户使用答疑31
8. s-HR 端相关配置说明 32
8.1 增加 s-HR 公共号配置推动(不需要公共号推送业务消息的,此步可跳过)32
8.2 人力简报功能说明
8.3 员工关怀功能说明45



	8.4 薪酬简报功能说明		
	8.5 天天荐功能操作说明		
	8.6 招聘 go 使用操作说明【V8.	3 SP1 优化】	
9.	流程助手配置说明 50		
10.	云之家签到集成配置说明 50		
11.	部署常用访问链接地址(备注)	50	
12.	轻应用专项服务【重要】50		
13.	轻应用使用中的问题及解决方案	51	
	问题:F7 打开无数据		51



## 概述

适用对象:金蝶 s-HR V8.2 SP2 及以上版本轻应用 修订记录:

Ver. No	日期	修订内容
V1.1	2018/10	s-HR V8.5 发版标准文档
V1.2	2019/01	部分名词术语更新,包含以下内容:
		1、原"业务组织类型"更名为"业务类型"
		2、原"业务管理类型"更名为"业务类型"
		3、原"HR业务组织"更名为"业务组织"
		4、原"业务管理组织"更名为"业务组织"
		5、原"行政组织所属业务组织设置"更名为"行政组织
		业务关系设置"
V1.3	2019/05	1、 合并移动BOS部署操作手册文档
		2、 s-HR V8.5 SP1新版本优化及新增轻应用增加说明
V1.4	2019/05	1、 s-HR Cloud 发版标准文档
V1.5	2020/09	1、 s-HR Cloud V8.6 SP1发版标准文档
V1.6	2022/05	1、 s-HR Cloud V8.6.1.2发版标准文档
V1.7	2023/02	1、s-HR Cloud V8.8发版标准文档
V1.8	2023/10	1、s-HR Cloud V8.8 SP1发版标准文档
V1.9	2024/5	1、s-HR CloudV9.0发版标准文档



## 1. 金蝶 s-HR 移动轻应用产品介绍

金蝶 s-HR 移动轻应用产品是指在金蝶 s-HR 与云之家集成的基础上开发的移动端产品, 支持移动端应用金蝶 s-HR (以下简称 s-HR)服务,具体配置方式:

- (一)新客户第一次使用 s-HR 轻应用,需要先做好部署前准备,详见本文第4章节中
   "s-HR 轻应用部署前准备事项"的操作说明;
- (二) 展现部署方式有两种,只能选择一种【V8.8 优化】:
  - 旧门户(V8.8版本以下): s-HR 轻应用"九宫格"展现部署,是通过移动 BOS 部署以"九宫格"形式来展现的 s-HR 轻应用,操作简便,具体详见本文第6 章节中 <u>s-HR 轻应用"九宫格"展现部署的操作说明;</u>
  - 新门户(V8.8版本及以上):将原三个旧门户统一成一个新门户,在 s-HR 系统内维护轻应用地址链接,并绑定单独的权限项,再通过 GUI 客户端授权,实现移动端展示界面的入口控权,具体详见第7章节 <u>s-HR 轻应用"新门户"展</u>现部署的操作说明;

(三) 对于有业务消息推送需求的企业,可通过配置 s-HR 公共号实现,详见本文第6 章节中的 s-HR 端相关配置说明(不需要推送业务消息的企业,不需要配置此步)。

通过员工自助服务,可以自助提起请假申请,查看个人打卡和考勤情况,并能够查询个 人档案、工资单等信息;通过经理人分析,管理者可以查看人力简报、薪酬简报,以及对下 属组织团队考勤情况进行了解,及时掌握团队成员的一些重要时刻给予关怀。

服务分类	应用名称	主要功能
<b>服务分类</b> 经理人分析	人力简报	面向企业经理人角色提供基于所查看组织的 HR 关键指标(当前人数、入 职人数、离职人数、在编人数)、关键趋势(近6个月员工趋势、入离职 趋势)和多维度人员结构分析(组织、性别、年龄、工龄、学历、职等、 职务等)等内容,通过提供对入职人数、离职人数、超缺编人数、各结构
经理人分析		<ul> <li>维度员工人数进行深入钻取查看,支持经理人基于业务组织的即时协作沟通功能,有效支撑企业经理人进行基于其管辖范围的业务组织监控和管理决策。</li> <li>注:涉及编制数据,需在系统中启用人力编制相关功能。</li> </ul>
	薪酬简报	<ul> <li>通过移动端即时呈现组织薪酬成本相关的重要指标和趋势变化情况、组织 薪酬成本构成分析,为管理者提供组织薪酬相关的决策依据。主要内容包括:</li> <li>(1)组织薪酬成本总量分析:</li> <li>◆ 组织薪酬成本总额</li> </ul>



金蝶 s-HR V8.2 SP2	及以上版本轻应用部署操作手册
------------------	----------------

		◆ 组织薪酬成本人均
		◆ 薪酬成本总量趋势
		◆ 薪酬成本人均趋势
		(2)组织薪酬成本结构分析:
		◆ 组织薪酬成本结构—项目
		◆ 组织薪酬成本结构一组织
		备注:本应用所涉及薪酬成本相关指标获取需进行薪酬项目关联人力成本 项目的设置。
	关怀时刻(经理)	经理人 HR 关怀时刻应用基于团队负责人、部门经理等角色的团队管理需 求,通过关键人事事务提醒的即时消息推送功能,帮助经理人掌握包括员 工生日、员工转正、员工合同到期等员工的关键时刻,并支持经理人基于 关键时刻的人事事务进行员工关怀和团队管理,实现经理人及时掌握员工 关键时刻,密切关注员工成长。
	关怀时刻(团队)	经理人 HR 关怀时刻轻应用基于团队负责人、部门经理等角色的团队管理 需求,通过关键人事事务提醒的即时消息推送功能,帮助经理人掌握包括 员工生日、员工转正、员工合同到期等员工的关键时刻,并支持经理人基 于这些关键时刻的人事事务进行员工关怀和团队管理,实现经理人精准地 掌握员工的关键时刻,密切关注员工成长。
	团队排班	部门负责人或分管领导,可以在移动端查询权限范围内员工的排班,或给 没有排班的员工进行排班操作。
	团队绩效 【V8.5 SP1 新增】	在团队绩效中,部门经理或主管能够查看团队成员绩效目标和绩效考核历史;可以处理绩效待办任务,如目标下达、评分、360度待办(问卷评分及提交)。
团队管理	团队打卡	"团队打卡"轻应用已下架
	团队考勤	<ul> <li>s-HR V8.5 中新增"团队考勤"轻应用。在团队考勤中,部门经理或分管领导能够查看到团队成员的当前和历史考勤情况,包含旷工、迟到、早退、请假、加班、出差等各类考勤信息,从汇总信息可以穿透到考勤明细,帮助团队主管随时随地发现考勤异常、即时发起沟通,让团队负责人第一时间发现问题、协助解决问题。</li> <li>(1)考勤面板</li> <li>包含日模式和月模式。分别按天、月统计迟到、早退、旷工、请假等信息,并对最早打卡、出勤时长、加班时长给出相应的 TOP 值。</li> <li>增加外勤签到数据查询,并能审批外勤签到。</li> <li>(2)员工明细</li> <li>展示团队的员工明细,以及按员工展示详细的出勤信息,包含该员工的月</li> </ul>



		度考勤情况,以及每一天的详细出勤信息。
		(3)员工假期
		查询团队员工的假期剩余额度等信息,方便工作部署,安排员工及时休假。
		(4) 跳转"天天勤"
		能够在主界面,快速跳转到"天天勤"查看自己的考勤明细信息。
	我的档案	员工个人档案信息查看,包括员工联系方式、用工关系、任职经历等详细
		员工可自助修改个人档案信息,修改后需要审核才能生效的字段支持可配
	我 动 档 安 ( 新 )	置(在 PC 端中的视图配置); 【V8.6 SP1 新增】
	<i>按约</i> 伯杀(肋)	审核员工自助修改的个人档案信息,支持设置审批工作流(在 PC 端配置
		工作流),走流程审批。【V8.6 SP1 新增】
		员工可以在移动端创建离职申请单,填写离职信息并提交申请,支持员工
	找要离职	在移动端查看离职申请状态和审批进度并加以跟进。【V8.8 优化】
	我要转正	员工可以在移动端创建转正申请单,填写转正信息并提交申请,支持员工
		在移动端查看转正申请状态和审批进度并加以跟进。【V8.6.1.2 新增】
		员工可以在移动端创建调动申请单,填写调动信息并提交申请,支持员工
	我要调动	在移动端查看调动申请状态和审批进度并加以跟进。【V8.6.1.2 新增】
	<b>左下 6</b> 初 140 年44 年43	面向员工的年终奖税优测算工具,根据不同计税方式测算需缴纳的税额,
		并推荐最优方案。员工可选择合适的年终奖计税方式,以便让员工最大化
	年终奖税优	享受国家税收政策的减税福利。同时可优化企业 HR 计税方式,帮助企业
员工自助服		高效、精准计税。
务	日工年度汇算	面向员工的个税年度汇算,可查看汇算年度已申报的年度、月度数据,并
	X±1×L	提交是否需要办理汇算清缴。让员工参与了解自己的年度个税申报情况。
		全员根据权限查看企业在 s-HR 发布到天天荐的内部推荐、内部竞聘职位,
	天天荐	可推荐其他人(需要 TSP 流量)、自己竞聘、跟踪推荐和竞聘处理进度。
		还可以查看内部招聘的政策和通知信息。
		提供全面掌握自己的考勤情况,包括排班、打卡、假期额度、部门排名、
		月度出勤总览、出勤详细、流程审批情况等,并及时确认处理异常情况(补
		签卡、请假、出差申请、加班申请、调班),自己重新计算及确认考勤结
		果。
		之前门户中的 我要请假、请假确认("我要销假"改成"请假确认")、
	天天勤	我要加班、我要出差、出差确认、我要补卡 轻应用都整合到天天勤中,
		也可以独立部署。
		   上架"我的打卡"轻应用,能够手动触发同步云之家签到数据。
		请假、加班、出差单支持一个单据中可以增加多个分录。
		月总览中,考勤汇总数据分汇总计算前和汇总结算后.两列显示老勤汇总
		数据,没有汇兑计算时会提示还未进行汇兑计算 【V8.8 优化】



		月总览中,汇总计算前的数据由按自然月取明细汇总,改成按考勤周期取
		数明细汇总。【V8.6.1.2 优化】
		出差单中,增加"整天"参数,勾选整天时,出差开始时间和出差结束时
		间的日期匹配排班班次,自动算开始时间和结束时间。【V8.6.1.2 优化】
		加班单中,增加休息时段的设置,一个加班单分录,能够设置两个休息时
		段。【V8.6.1.2 优化】
		公休日、法定节假日加班,申请加班时段包含排班班次或默认班次的休息
		时段,会自动根据班次的休息时段填充加班单的休息开始时间和休息结束
		时间。【V8.6.1.2 优化】
		请假确认单,请假确认的的时候,支持修改休假的假期类型。【V8.6.1.2 优
		化】
		增加 "档案变更" 申请入口,员工可以通过移动端发起档案变更申请。
		【V8.6.1.2 优化】
		面向员工的自助工资发放查询,通过输入二次认证率码, 基取员工发目份
	我的工资条	不同丁资方案 丁咨明细项日信息
		HR 在 PC 端专业应用中将简历推送给业务部门筛选、推送面试给面试官
	招聘 GO(原面	后,用人部门可在"招聘 GO"中查看待筛选的简历、已安排的面试、候选
	试 GO)	人简历信息,可筛选候选人简历、转其他人筛选、新增筛选人、录入传阅
	【V8.8 SP1 优化】	意见。作为面试官角色,可与候选人电话沟通,请其他面试官参与面试。
		面试完成后,通过设置常用语、语音转文字等便捷方式,快速录入面试结
		果。同时,面试官可查看自己的面试成果及分析。
		员工可以在绩效 GO 中完成绩效待办任务的处理,和查看自己的绩效目标
	绩效 GO	和绩效考核结果;
	【V8.5 SP1 新增】	可以随时下达或者打回目标;
		可以随时处理绩效打分任务;
		可以处理 360 度待办,进行问卷评分和提交。
	调动审批	预置移动端调动工作流审批视图,通过配置指定工作流节点,支持移动端
	【V8.8 新增】	审批时对调动调薪相关薪酬数据进行查看;若现场客户有审批节点可编辑
		的场景也可以以此应用为模板配置。
	转正审批	预置移动端转正工作流审批视图,通过配置指定工作流节点,支持移动端
	【V8.8 新增】	审批时对转正调薪相关薪酬数据进行查看;若现场客户有审批节点可编辑
		的场景也可以以此应用为模板配置。
	入职审批	预置移动端入职工作流审批视图,通过配置指定工作流节点,支持移动端
	【V8.8 新增】	审批时对入职定薪相关薪酬数据进行查看;若现场客户有审批节点可编辑
	_ · · · · · · · A71 · i-i ■	的场景也可以以此应用为模板配置。
UDSSC	合同签署	提供移动端合同签署处理
плээс	在职证明	提供移动端员工在职证明申请
1		1



	收入证明	提供移动端员工收入证明申请
	离职证明	提供移动端员工离职证明申请
	【V8.5 SP1 新增】	
	其他证明	
	【V8.5 SP1 新增】	
	智能问询	提供移动端员工问询处理
	【V8.5 SP1 新增】	
	待办流程	查看并处理本人待处理的 HR 流程单据。
	已办流程	查看本人已处理完毕的 HR 流程单据。
流程助手	我的在办	查看本人所提起 HR 流程单据及在办情况。
	我的已办	查看本人提起已处理完毕的 HR 流程单据。
	我的传阅	查看本人接受和发起的传阅 HR 流程单据。

【说明】:

- 自金蝶 s-HR V8.2 的轻应用开始,已将原经理人分析中的"流程审批"、"档案查询"
   轻应用,以及原员工自助服务里的"我的申请"轻应用下架;
- 自金蝶 s-HR V8.2 的轻应用开始,部署轻应用方式已迁移至移动 BOS 平台,移动 HR 流 程审批相关功能通过移动 BOS 的"流程助手"轻应用来实现;
- 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",完善了更多个 人考勤应用;我要请假、我要销假、我要出差、我要加班、我要补卡轻应用也在交互上 做了完善;以上 8.2SP2及之前的轻应用下架。增加出勤时长、加班时长、出差时长在 部门的排名查询、员工剩余假期额度的查询、调班、未提交的单据编辑提交、考勤重算 及考勤确认功能;
- s-HR V8.5 SP1 版本新增"团队管理"角色轻应用,包含:"关怀时刻(团队)"、"团队排班"、"团队考勤"、"团队绩效"等,原"经理人分析"中的"团队考勤"自 V8.5 SP1 开始不再提供,之前购买"经理人分析"的客户,可以赠送同站点的"团队 管理",不影响使用;
- 5. 基于移动 BOS 平台发布的 s-HR V8.5版本轻应用,支持客户自定义,但需购买移动 BOS 相关许可(详细参见移动 BOS 产品相关发文)。对于基于标准轻应用的自定义开发功能, 在运行时需要按照标准轻应用扣减 s-HR 轻应用的注册用户数;
- HRSSC 轻应用服务依赖于人力资源服务,必须购买了"人力资源服务共享"模块才可以 使用,应用需要单独部署请参考《金蝶 s-HR Cloud V9.0系统操作手册(人力资源共享)》。

9



## 2. 新客户使用金蝶 s-HR 轻应用(必选)

【备注】:对于新签客户,如已购买金蝶 s-HR 轻应用,部署轻应用后(EID 必须在移动 BOS 中已部署过)。

1、金蝶 s-HR 员工自助, s-HR 经理人分析, s-HR 团队管理轻应用使用权的开通:轻应用订货后系统自动开通;

2、员工自助轻应用的用户数不超过 1000 个的,不需要开通,配置好后即可使用; s-HR 轻应用部署步骤: <u>s-HR 轻应用部署前检查(必须)</u>—><u>s-HR 轻应用部署前准备事项</u>—> s-HR 轻应用"九宫格"展现部署或 s-HR 轻应用"新门户"展现部署;

【注意】:

- 需要公共号推送业务消息的企业,需要增加 s-HR 公共号配置,具体配置请参考 <u>s-HR</u> 端相关配置说明;
- 使用轻应用部署前请确保公网已开通,否则无法使用轻应用,请信息部开通公网权限, 通过在 shr 系统服务器可以 ping、 telnet 以下两个地址:

https://www.yunzhijia.com 、 https://mbos.kdeascloud.com 443 端口 并且,mbos.kdeascloud.com 可以通过外网地址访问到 eas 服务器,如果 EAS 有防火墙拦截规则,请 给移动 BOS 平台加上访问白名单, IP: 121.37.207.73 (验证方式: https://mbos.kdeascloud.com/mbos/auth/pingEasUrl?easurl=http://211.162.122.83:80 红色部分替换为现场 的公网地址,如果返回结果为 true,则表示网络没问题,可以部署)

## 3. 老客户使用金蝶 s-HR 轻应用(可选)

对于已经使用 s-HR V8.2 (及以上版本) 轻应用的老客户:

**公共号方式或自建应用方式部署的轻应用:**请先参考本文第4章节进行检查<u>s-HR轻应用</u> <u>部署前检查(必须)</u>,再参考本文 <u>s-HR 轻应用"九宫格"展现部署或 s-HR 轻应用"新</u> <u>门户"展现部署</u>进行部署 ,如需要增加或修改公共号推送业务消息,请参考本文 <u>s-HR</u> <u>端相关配置说明</u>。

<mark>注释:</mark>

▶ 自建应用: 在云之家轻应用管理中自定义创建如下截图

我要出差 我要请假 我应请假	

▶ 公共号方式: 以菜单链接方式部署

Kingdee		Ś	≿蝶 s-HR V8	3.2 SP2 及以上版本轻/	应用部署操作手册
→ 消息管理	自定义菜单				
消息群发					保存
已接收消息					
自动应答		员工服务8.2		类型	
模版素材				菜单	•
① 用户管理					
订阅用户					
发言人					
🕒 统计					
运营分析					
心 设置					
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	我的考勤				
立共ら	我的打卡				
**	我要请假		⊕ 加菜单项		
前 开发者	我要出差		我的工资条		
API接口	我爱加班		我的档案		
	我的考勤	我要销假	我的档案		

## 4. s-HR 轻应用部署前检查

- 1. 金蝶 s-HR 轻应用部署基于 web 端正在使用的 s-HR 版本,请确保在部署轻应用前, 服务器安装的版本与要部署的轻应用版本一致;
- 2. 请确保 EAS、s-HR 已经同步云之家,同步业务场景参考地址:

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

3. 对于升级到 V9.0 客户,请注意检查二开的轻应用【V8.8 开始支持一体化门户】【重

要】

升到 9.0 后,所有标准轻应用都有最新版本,所以二开的部分,都需要扩展安装新的 9.0 轻应用,在基础上,调整一遍二开的内容。

另外,以下轻应用从 V8.8 版本开始重新使用了 mbos 设计器开发,实现了样式的统一 和优化,二开会更简便:

- 我要出差、我要加班、我要请假、我要调班、我要补卡、请假确认、出差确认
- 我要离职

例如"我要调班"在 mbos 的标准配置界面和移动端样式如下:



▲ 彙BOS			🕑 版2		F @ 1925
品 <th>第2号: trans880 解語: transAdd.editui 解詞</th> <th>[1] (지 지) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2</th> <th>(%) #11</th> <th><b>正</b> 專件</th> <th><b>了。</b> 服务講函数</th>	第2号: trans880 解語: transAdd.editui 解詞	[1] (지 지) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	(%) #11	<b>正</b> 專件	<b>了。</b> 服务講函数
新建目录		藏页	ID	rootpanel	
▽ 飲込 □ -		id di	英型	根面板	
C 100544 -		+ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	页面标题	我要调班	CN
[] 编码单直数 -			模块		
		ID entries.id	描纹密码验证		
		1839EMI entries.attendDateBefore	无同构建交单据		
		朝班方式 entries.adjustType 👻	退出轻应用询问 (云之家生效)		
		日期类型 entries.dayTypeAfter 👻	页面是否支持手动缩放	不支持	~
		RNR±8 entries proposerAfter Q	页面风格	cq	~
		#班伯恩 entries.defaultShiftAfter Q	体田乙昌菜	≤65万 <b>万</b> 冈#	z
		当前用户 entries.proposerBefore Q	1文/HJ 取》		1
		in(於日期) entries.attendDateAfter			
		Internet in the state of the st			
		2000 Li 1 THENGO entries workTimeAfter			
		angava entries adjustReason			
		NOTY 8017			
		提交			
		排班日期・2022-11-20       调班方式・       自我调班       日期类型・       法定假日       排班信息・       调班原因       抄送人			
		O WEIGHIG			

如果上述应用存在二开,升级到 V8.8 版本需使用 mbos 设计器重新实现二开内容(金蝶云 社区可搜索 mbos 设计器配置轻应用的使用说明/使用指导)。

## 5. s-HR 轻应用部署前准备事项

部署 s-HR 轻应用前,请先保证以下环节都已部署成功。

#### 5.1 创建云之家团队

管理员注册并登录云之家 <u>https://www.yunzhijia.com</u> 创建云之家团队,在【管理中 心】-->【系统设置】-->【系统集成】-->"重要说明"中"点击下载"来获取密钥。



注:如果没有"点击下载"按钮,请联系云之家的客户经理,咨询开通。

社区 EA	S Cloud  首页 知识 问答 学习成长 创新广场 创见者MVP Q 搜索您感兴趣的内容 提问	9
	【云之家同步工具】key文件获取说明 區到 EAS Cloud-BOS工具与平台 EAS Cloud-知识分享 EAS Cloud-基础服务	
世 赞 3	+ 关注       3人赞賞了该文章 413次浏览     編唱于2022年01月10日 17:31:10	
收藏 1	2020年12月31日后,云之家对key文件设置了获取条件限制,相关如下: 1、云之家免费用户无法获取可编辑的key文件,收费用户不受影响,见下图1,条件限制前可见图2	
分享	2、如收费用户需要在同步前,需要使用免费用户建立测试工作圈进行同步前测试的, <b>可联系对应的云之家客户经理</b> ,以 获取工具包,下载可编辑key文件	
	回路の場合         系統集成           ● 請決業         ●           ● 協用口P              通訊業間参 可表式が当日公園生活系統的協同因人名、7條票多            94 生活圏              夏夏東県・万保正主公司登会上、可報道宗智知協同的力が協力の目前表示成者任何認利可得完正之家式方振振400000110	
	② 会話開始     ③ 会話用人表表明(GLARALAGER、ADVIDUALAGE 2 ADRIAD)       ④ 公共号     ① ① ① ② ○ ② ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	

### 5.2 同步工具上传秘钥及同步数据

注意:如果是云之家的测试圈子,因为免费用户数不多,所以请不要同步。测试圈子可以通 过邀请人员加入圈子。



使用系统管理员登录系统(如http://127.0.0.1:8080/portal),在【同步工具】中 对"参数设置"保存后,再进行"数据同步"。详细可搜索社区文章:

•	<b>金蝶云</b> 社区│EAS Cloud ⑧	首页	知识	问答	学习成长	创新广场	创见者MVP	Q 搜索約
	【云之家同步工具】操作手册	}						
	<ul> <li>              官方知识             更新于 2021-10-25 11:34</li></ul>	じ数: 32 户 > 云之	205 '家 〉 云之家	管理中心 🛛	更多分类 ▼	所属标签:功能介约	绍 快速入门 操作手册	Ð

#### 步骤一:在"参数设置"中设置云之家地址,上传密钥,点击【保存设置】;

我的工作台 4	应用	部署	参数设置			Con.	
☆ 我的常用 日ジ 人力资源(s-HR) 日ジ 移动门户	单点登录云之家〉 初始化设置〉 云之家管理中心〉	参数设置 参数配置 管理中心 ☆	同步数据范围设置 同步执行	同步日志查看	异常数据处理	帮助指引	
移动开发平台		and it as		NATION AND A STREEM		(59) <sup>(F-2)</sup>	
我的工作台 4	应用	部署	参数设置	参数配置		Contra Co	
保存设置							
同步环境			或者填: http://w	ww.yunzhijia.co	om都可以		
Calified	云之家地址     https://       企业注册号     2       KEY文件     选择文件	kingdee.yunzhijia.co 未选择任何文件	om				
同步项目	特别提示:	1、同步前请保证企业注册	册号准确,变更注册号会清除之前的关联关	关系和同步记录!			
Calify a	组织 💽 更新组织	R各称 () 组织挪动 () B. () 删除人员 () 仅	] 更新组织排序 🗌 删除组织 📓 新非同步关联用户的职员 🗌 从EAS更新手机	曾组织 几到云之家 🚺		(COTIFIC)	

#### **步骤二:**在"同步执行"中点击【全量同步】或【快速同步】,如下图:

我的工作台 。	应用	参数设置	参数配置	同步执行		Contra .
☆ 我的常用	单点登录云之家〉	参数设置		adiff <sup>70</sup>		
日 人力资源(s-HR)	初始化设置〉	参数配置	同步数据范围设置 同步执行	同步日志查看	异常数据处理	帮助指引
おえ 移动门 戸 天之家	云之家管理中心〉	管理中心				
移动开发平台		随时并可	0	antifi <sup>an</sup>		WEIT FF



我的工作台。在	用参数设置	参数配置 同步执行	_	E 🛈 🕫
				同步内容 同步记录
快速局步 全量同步 异常数据扫描				上次周步时间: 2023-06-28 17:13:
<ol> <li>同步组织</li> <li>&gt;数据准督/rat/30/</li> <li>期時回じるか(main)</li> </ol>	2 10/11/01/01/01/01/01	1 8/90/2/2007	2	) 更新EAS手机 <sup>按加指</sup> 管 (4) 497
1、副前項目でとキャレイが2000/ 4、副時頃に(将会200) >数据处理(将会200)	2、對地区和1992年1992年1993年1993年1993年1993年1993年1993年	3, monthetic/Presser	>	N.E.Z.MARE++4441CFS1492282 数据处理(194689)
③ 同步人员 >数取准备(同处理)	1、无手机带到且无邮箱(将处理)	2. FALTINADMINIST		100
1。有张件从EAS更新手机到云之家/A 6、更新人员副位/伊处理/	<ul> <li>(時公理) 2、更新人员组织(/時公理)</li> <li>7、更新人员堆存(/待公理)</li> </ul>	<ol> <li>更新人员姓名(得处理)</li> <li>更新人员生日(得处理)</li> </ol>	4、更新人员编码 <i>(得处理)</i> 9、更新人员入职日昭 <i>(将处理)</i>	5. 更新人员性别( <i>得处理</i> ) 10. 更新人员自主义(组制( <i>得处理</i> )
11. 删除人员(存於理) >數据处理(何处理)	12、新增人员(得处增)	13、更新人员邮箱(侍处理)		
④ 同步部门负责人 > 数据准备 (redulet)		⑤ 同步兼职 >数据准备 (/e)处理	6	) 同步上级 数据准备(###9)
<ol> <li>批量设置部门负责人(符处理)</li> <li>批量原除部门负责人(存处理)</li> </ol>		1。批量设置兼职(存处理) 2。批量额除兼职(存处理)	1.	批量删除上级(将处理) 批量设置上级(历处理)

#### 5.3 移动 BOS 开通与部署

s-HR 云之家轻应用是基于移动 BOS 平台开发的,在部署轻应用之前,企业需要注册/登 录移动 BOS 平台,再按照《开通指引》进行环境部署操作。

部署前请务必检查	以下两点,否	则部署会报	错:			
我的工作台	应用	参数设置	参数配置	同步数据范围设置	同步执行	部理
提交部署说明		<ul><li>✓ 校验EA</li></ul>	S外网映射地址连接的	讨发生异常。		
* 部署软件:						
1、EAS 服务器所在	网络需要能订	访问以下两个	· <b>网址,</b> 否则音	鄂署会报错。		
<u>https://www.yunzhij</u>	ia.com 、	https://mbos	.kdeascloud.c	om		
2、EAS 服务器能被积	多动 bos 服务	器(域名:mbo	os.kdeasclou	ıd. com、IP:121. 3	37.207.73)访	问。
验证方式: <u>https://</u>	mbos.kdeasclo	oud.com/mbos/	auth/pingEasU	rl?easurl=http://	/211. 162. 122. 83	3:80
(红色部分替换为: <b>步骤一:</b> 访问移动	现场的公网地 BOS 云端注册	出,如果返回,选择部署	回结果为 true "私有云"还	e,则表示网络没 还是"公有云",	问题,可以部 填写"企业号	署) ;"

0	2	3	4
配置云之家	部署EAS	创建管理员	开通成功
配置云之家			
未开通云之家的客户	请前往云之家 <u>http://www.yu</u>	nzhijia.com 注册开通云之家团队	
云之家私有云客户请	在选择类型后,点击 由请私有之	企业号申请关联企业号	
选择云之家类型			
公有云	私有云		
填写企业号(团队号)	)		
🧏 公有云企业	2号(只能输入数字如:44	46694 )	
_			
	7	<u></u>	

注: 企业号获取路径——云之家--管理中心--团队概况



	a antisenta i i		应用 - 同事間	_			● 営理中心・ 🎥 🛛 🚺 🖬 🖬 👘
			管理中心	۲			
			• 抗疫情, 保平	安。大	多数企业选择云之家移动办公,礼	见频会议流量不够用? <sup>*</sup> 。	
1	主 図队概況 へ						
	团队总范	0					注册ED: 2/ 87 注册时间: 2022-10-24
7	9; 通讯录 ∨		g ROARE SUPPAAR				企业   11行业   100~499人 朝時間

步骤二: 配置 EAS 外网地址, 注册完成后填写管理员联系方式以做预警推送到移动 BOS 云端

	2	3	4
配置云之家	部署EAS	创建管理员	开通成功
您的公	有云企业号为:		
2			
请输入	EAS服务器IP及HTTP端口(例:htt	p://120.131.8.81:6888)	
нттр	~ ://		

【注意】对于私有云模式下移动 BOS 的部署,除第二步部署环境外,还需注意以下几点:

1. 确保 EAS 服务器上在访问私有云服务器的地址时,能正常打开相关页面;

2. 确保私有云服务器上访问 https://mbos.kdeascloud.com, 能正常打开移动 BOS 相关页面;

**步骤三:**管理员 administrator 登录 eas 的 portal 中进入应用—>移动门户—>移动开发平 台—>部署 中部署环境。填完后,重启 EAS 服务器完成部署

E 🖲 😫 C

Kingdee	金蝶 s-HR V8.2 SP2 及以上版本轻应用部署操作手册
<ul> <li>提交 部審説時</li> <li>* 部審説件: 云之家(公有云)</li> <li>* 移动BOS平台:</li> <li>移动BOS公有云</li> <li>* EAS外网映影地址: http://e</li> <li>com:6888</li> <li>注意: EAS/</li> </ul>	水网映射地址要填写能公网访问的。即手机流量也能访问的地址
<ul> <li>企业名称:</li> <li>         来动BOS管理员信息         <ul> <li></li></ul></li></ul>	
1589 )999 - 电子邮箱: 586 ~ ~ ~	2004/138// 2014
• 数据中心: EAS820LVBIN	握交成功,请重量EAS服务器,并测试对应经应用。 E和EAS外网映射地址匹配对。
・ 应用信息 新常 ・ 应用AppId: Juorozozoz	我知道了
<ul> <li>・ 应用AppSecret:</li> <li>・ 是否为流程助手经应用:</li> <li>         否      </li> </ul>	

应用信息: 云之家公有云 Appid 填 10036, AppSecret 填 123456789。

# 6. s-HR 轻应用"九宫格"展现部署【8612 及以下版本】

#### 6.1 "九宫格" 展现形式部署

**步骤一:**登录移动 BOS(https://mbos.kdeascloud.com/),输入企业号(eid),**请使用** EAS 账号及密码登录(注意请勿使用 administrator 用户登录),如下图:

▲ 企业号
_
_ EAS帐号
► EAS密码
☑ 记住帐号☑ 记住密码
登录

**步骤二:**点击"s-HR 轻应用门户"进行【安装】,如下图:



金蝶 s-HR V8.2 SP2 及以上版本轻应用部署操作手册

			新建	应用			出了考到 动脑提供员工自助查看等 可工、迟到、早退、出… 要出差 动脑提供员工自助申请出 的功能,随时进行出差… 致颜提供员工自助申请加 动颜提供员工自助申请加 动频报	575 575 575 575
请输入应用名称	Q					<b>1</b>	要销假 动演提供员工自助申请销 的功能,随时进行销假…	安装
s-IIK轻应用门户 shrlightapp						<b>B</b>	的打卡 动鸽提供员工自助查看自 每天的打卡记录情况,…	安装
		ď	Ŷ	٢	0	<b>1</b> 10 第 第 西方	的档案 询个人以及行政组织范围 人员的职业信息。	安装
团队考勤 AtsManager						<b>B</b>	<b>的工资条</b> 询个人的工资明细	安装
		ď	Ð	٢	Û		<b>队打卡</b> 动满提供经理人查看团队 员打卡情况,及时发现…	安装
关怀时刻 ForeWarn							<b>I队考勤</b> 门经理或主管能够查看到 队成员的当前和历史考…	安装
		ď	Ş	٢	Û	同志	力简报 询行政组织范围内人力编 状况和各个维度分析。	安装
人力简报 HumanBriefing							" <b>怀时刻</b> 词行政组织范围内过生 ,转正和合同到期的相关	安装
		ď	Ş	٢	0		<b>耐简报</b> 词行政组织范围内薪酬成 和各个维度分析。	安装
我的工资条 MySalary						<b>1</b>	要请假(附件) 动病提供员工自助申请请 的功能,随时进行请假…	安装
		ď	Ş	Ø	Û	5	- 地路在月门户 - 地路皮用门户	安装
我要销假								

步骤三:安装完成后,点击【编辑】进入处理,如下图:

Children Chi	推荐应用
灵活,快速	我要清假 移动满提供员工自助由请请 假的功能,随时进行请假
	我的考勤 移动調提供员工自助查看每 月旷工、迟到、早退、出
	我要出差 移动赢提供员工自助申请出 安装 差的功能,随时进行出差
	我要加班 移动满提供员工自助申请加 安装 班的功能,随时进行加班
请输入应用名称 ♀ □ □ □	表要销假 移动筛提供员工自助申请销 安装 假的功能,随时进行销假
s-班轻应用门户 shrlightapp	我的打卡。 移动满提供员工自助查看自 安装 己每天的打卡记录情况,
	我的档案 宣询个人以及行政组织范围 安装 内人员的职业信息。

**步骤四:** 在编辑页面先选择门户"员工自助服务"或"经理人分析"或"团队管理"—>点 击【控件】—>选择【九宫图子项】,如下图:



步骤五:选中应用,再点击右侧"选择页面"如下图:

(+)	0		ΞĻ
副消除法	被阻	103/0	枚章语44
(TT0)			
九章由子项		李体图标	17
13		-	T=
	TO BE AND THE		
10.02	95500700	2.4	1P113/P
NUM	曲		
数字	85	8198	工时计算

步骤六:选择对应的"s-HR版本"—>加载具体内容,如下图:

【备注】: "员工自助服务"配置应用说明:

1."天天勤"应用包括之前所有的考勤小应用,只配置一个即可;

2.也支持部署单独的应用,选择具体应用部署方式一致。

日東南	流大纲	ション	运展来时		(78) 1815	事件	服务拷问数
常用					ID	sudokultem8	G
Æ				· 清洪经页面 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	68.00.	九宾苦子项	
最序按钮	NE	黄色框	数型选择		(現)(1		
			-	SHR_CDUD_LV	641	sudokuitem	CK
九歲朝子順	國片	学体型后		948,82,591 1948,82,592	政策供定	请选择数据源	* 9
13		-		SHR.8.5 SHR.8.5.3P1 shreeApproval8806name-recApproval.editu/(181))	總示文字課定		
伝道	判論単元相	安本		SHFCCOUD.8 6 SHR_CLOUD.8 6.SP1 SHR_CLOUD.8 c.sp11bos/page/oadPage?	外部陆振		1
				SHE CICULD 8.5 SP12 kth-abnormal/kt880Gname-abno/kten861.ndha(1102)) SHE(CICULD.8	送拜页面		
NUM BY-R			Tati+#	storeEu=40001488.past=Rust898.name=Rust880.namu(183))	「市地設置」	1 2 3 4 5 6 7	8 9 10 11 13
				刑要转正v800(mboalpage/oadPage?	左偏移	1 2 3 4 5 6 7	8 9 10 11 12
0	2		5	storecis/#upul iesopethineeooushamenteeoouhawul (oku)	▼相式展性		

#### 【注意】:

- 再次选择加载新内容时,必须先点击【控件】—>选择【九宫图子项】—>再点击"选择页面",每加载一个新内容都需要做以上操作一次;
- 2. 在九宫格中必须对轻应用进行重新部署,步骤为:
  - 1) 先删除系统默认的轻应用;
  - 2) 添加应用;
  - 3) 在"选择页面"中按照版本添加应用。
- 此处选择的轻应用需要与 s-HR 版本匹配,如不匹配,使用会报错,所以请注意按版本 过滤。

步骤七:加载完成后<mark>点击【保存】</mark>即可<mark>(请注意不要点击【发布】)</mark>。

#### 【提示】:

 【保存】的含义:保存后应用将在"云之家"的"全部应用"中生效,企业所有用户都 将可以正常使用"员工自助服务"、"经理人分析"、"团队管理"轻应用;



2. 【发布】的含义:发布后的轻应用只在管理员所建工作圈中生效,非工作圈用户无法使用,且应用License扣减不正常, s-HR标准轻应用,请不要使用【发布】按钮。 如果误操作了【发布】按钮,请先登录云之家一>选择自建工作圈一>工作台一>点击最下方的"查看更多应用"一>点击【轻应用管理】,鼠标移动到发布的 s-HR 轻应用管理上点击删除即可。

< 金銭	#BOS										□ \$\$	4:CR 🗒 993	F @ 1978
С ДШ	品	<b>会</b> 担件		路经: shrlightapp 编码: hrserver.navul	41 D) 1 10		) un « s san s	) (* 19 取高副19			同時	<b>三</b> 奉件	<u>「」</u> 服券講函数
宠用											ID	sudokuitem8	G
(+)			=1			首页					类型	九宫图子项	
暴浮按钮	按钮	叙达框	枚率选择			htmlContent1				1	图片		
						glide1			图片轮播		标题	sudokuitem	CN
した れ官団子項	國片	字体图标	F7				-	-	-		数据排定	请远捽数据源	• 9
		_	Τ=			我的档案	我的工资条	天天劉v8612	面成GOv880		提示文字排定		
	To an about the		4604				-				外部碰接		
10102	750047610	24	\$P11X/#								选择灾重		

【二次开发特殊说明】: 需要二次开发的轻应用,只需要在推荐应用中安装需要二次开发的应用,点击【编辑】进入编辑状态,完成二次开发后,直接【保存】即可,保存后二次开发的内容自动同步在最新 s-HR 轻应用服务中,不需要另外设置(注意:如果二次开发应用已 经在门户中配置过,二次开发后直接保存即可)。

1	我要调动v880		① 新建应用	280vxxx的 米
请输入应用:		应用名称: 我要调动v880 应用更新时间: 2022-12-20 10:03:28.0 应用简介: 适配版本: SHR_CLOUD_8.8	<u>应用名称</u> : HR员工自助服务 当前版本: 1	
	发版说明: 附件:		扩展开发 (安装	关闭

#### 【常用配置说明】:

- (一) 图片: 上传自定义的轻应用图标, 图片长与宽的比例要保证 1:1(否则会变形);
- (二) 标题: 轻应用的显示标题内容可以根据需要进行自定义修改;
- (三) 布局设置: 可以自定义调整轻应用在手机屏幕中的显示位置;
- (四) 背景色: 用于设置轻应用的底色;
- (五) 字体颜色: 用于设置轻应用的标题颜色。



#### 6.2 开启轻应用服务

云之家管理员(注意:手机号码注册的账号)登录云之家进入企业号所属工作圈,点击应用一>应用中心一>搜索"员工自助服务"或"经理人分析"一>选择开通范围,选择了开通范围后普通用户才可以使用部署的轻应用,否则系统将提示需要管理员配置后才能使用;

建议可以将应用收藏作为常用服务。

ull 中国移动 🗢 🔅	18:42	🔊 92% 🔳
<	选择开通范围	
按角色选择		
○ 给管理员	开通	
○ 给全体员	工开通	
按组织架构选择		
选择开通部门	(默认给本人开通)	>
选择开通成员	(默认给本人开通)	>
选择开通角色	(默认给本人开通)	>
同步添加该应	用到所有开通成员个人	桌面

#### 6.3 "九宫格"展现形式部署(私有云)

**步骤一:**前面的部署方式与公有云的部署方式一致,参考<u>"九宫格"展现形式部署"</u>部署完成【保存】—>【预览】按钮。



< 金)	#BOS										1941	本記象 四級務	- (
	品大纲	1214	いたい は 最少月	旅行: shrlightapp SNH: hrsenver.navui	() 101		CSS #@#	ち <i>で</i> 819 823899			<b>同</b> 居住		[5] 服务讲函数
爱用											ID	sudokultern8	G
			=1			黄页					200	九宫图子项	
最序核钮	续铝	算透照	牧型选择			htmlContent	1			1	图片		-
<b>TR</b>		a				glide I			医片腔镜		标题	sudokutem	C1
自己的 高街子项	国府	李体图标	F7				-	-			数据绑定	请远绎救强速	• •
1			T=			民的物業	我的工资者	天天勤/861	mitGOv680		提示文字讲定		-
100	FORM	22	200±						1		外部抛接		
							2			1	法将原案		-
用しい日	611B 855	9	Tetht#			<del>大大博</del> 488	U MERIGOVSS	u sudokuiten	1		▼和局设置 占面比	1 2 3 4 5 6 7	7 8 9 10 11 11

步骤二:在预览页中点击"调试窗口打开"如下图:

<b>≤ 金蝶</b> BOS №3	今 通出探惑
	- Martin

#### 步骤三:复制 URL 地址如下图:

C ① 不安全 1 mbos.kingdee.com/mbos/page/loadPage?appid=100368.eld=146743958.path=shrlightapp&name=hrserver.navul	x :
<b>员工户民服务</b> 局期增益: 周期建築和申请任务 高致发明: 周時重要一人信息	
<b>3</b> 7570	<b>20</b> 778

**步骤四:**管理员登录云之家 <u>https://www.yunzhijia.com</u> 切换到企业工作圈—>工作台—> 轻应用管理—>点击【新建】按钮创建轻应用,将复制的 URL 地址粘贴到"移动端访问地址"中,输入应用名称,选择可见范围,上传应用 logo 图,点击【保存】轻应用完成部署如下 图,部署后不需要再去开启轻应用服务。



## 7. s-HR 轻应用"新门户"展现部署【8.8 及以上版本】

1、将原三个门户的九宫格部署方式,统一为一个新门户入口,名称为"HR 服务"。



2、可在 s-HR 完成门户内应用的配置(预置了"团队应用、经理人、员工自助"三类), 参考 7.1 节的步骤二、三



3、不同人员,在新门户可看的应用是不同的,需要在 GUI(客户端)授权,参考 7.1 节的步骤四





#### 7.1 "新门户" 展现形式部署

#### 步骤一:安装新门户

登录移动 BOS(https://mbos.kdeascloud.com/),输入企业号(eid),**请使用 EAS 账号** 及密码登录(注意请勿使用 administrator 用户登录),如下图:

	EAS	
	移动BOS	
🧏 企业号		
. EAS帐号	7	
🔒 EAS密码	1	
✔ 记住帐号	✔ 记住密码	
	登录	

再点击"移动 s-HR 新门户"进行【安装】,如下图:

		灵活,快速 de云端EAS轻应用	开发平台 ①新建应用	推存应用	★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ <
请输入应用名称	Q	删除记录 应用转载	多批星导出 📃	资金管理 SHR_CLOUD_8.8	. 则"资源库"
移动档案v88s	o1			SHR_CLOUD_9.0	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

步骤二: 配置新门户中的应用(相当于旧九宫格部署形式 6.1 节的步骤五、步骤六)

● 前置条件:如果存在二开的轻应用,需要登录 mbos 设计器,找到此应用,点击预览,获 取其 URL(相当于旧九宫格部署形式 6.3 节的步骤三)



陈金	丽   HP50133 计核算部   机械财务会计	
调动信息		手机扫码预览
*调动后组织	>	
*调动后职位	>	
*调动日期	>	日常時に渡り
调动后职层	>	
调动后职等	>	
<b>备注</b> 调输入		▲ 「「「」「「」「「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」」「」「」「」」「」「」
	0/200	https://mbos.kdeascloud.com/mbos/page/loadP
附件	支持image,word,pdf,excel,txt,ppt +	
事务信息		

#### ● 操作过程:

1、管理员: s-HR 系统一>开发平台一>轻应用基础配置(已预置 V8.8 标品的轻应用) 新门户直接获取此列表中的所有应用,再结合授权使得每个人能看到不同的应用界面。

合 / 经应用配置列表					
创建 删除 经应用分类维护	9tt ~				
过速条件:			新门	1户中的轻应用都来源于此,已经预算	置了V8.8版本的轻应用。 属开解题。
		<b>杨诜按</b> 束 ○□	Q (200		(1-35)/35 < > 1 共1页
( 名称	编码	权限项	是否标准经应用	分类	描述
□ <u>我的性質</u>	myArchive	myarchive	是	员工自助	我的档案
1 我的工资条	mySalary	mysalary	<b>#</b>	员工自动	我的工资条
	mysign	mysign	8	员工自动	我的打中
1 我要加班	ot	ot	5	员工自助	我要加班
ebbogsing eb	perfGoE	perfgoe	<u>#</u>	员工自动	绩效GO
	perfGoM	perfgom	8	國队应用	团队绩效
1 我的其他证明	qtzm	qtzm	8	员工自助	我的其他证明
□ 录用报批单据	recApproval	recApproval	5	员工自助	录用报机单据
<u>我要转正</u>	rise	rise		员工自助	投票转正
ERVINSE	schedu	schedu	是	國队应用	ELV108E
1 我的收入证明	srzm	srzm	5	员工自助	我的收入证明
	taxSettle	taxsettle	8	员工自助	员工年度汇算



2、如果存在二开的应用,需修改对应的扩展地址(将 mbos 配置应用的 URL 粘贴此处)

會 / 轻应用配置列表 /	我要调动						
90							
名称*	编码*	描述		经应用分类。	<b>权限项</b> *		BhS
线要调动	如果没有扩展访问地址,就会默认访问	示准的应用访问地址	۲	员工自助	81 fluct	81	2
量音标曲经应用 回	以利用的法 /mbos/page/loadPage?storeEid	扩展的问题址 =40001488px		将在mbos二开	后的轻应用的地址,粘贴到此处。		

3、如果在 mbos 创建了新的轻应用, 需创建一条配置记录



RF RH				將此轻愈用绑定权限,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
名称 ·	#E *	憲述 注意URL地址不包括前缀htt	经应用分类。	81 EXH.0 * 81
量音标准经应用	uturitente.	F # (0,470);		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、创建权限项可参考下图:

6849 BS2N			
- 基本信息			
编码* 名称* 父节点		与组织关系 ②	₩型* (?)
xxxxxx 💿 shr_lightag	op_perself 81	HRIBIR 🗸	业务功能
操作类型 原序号 是百叶子	1		
第 ▼ 1000000	必须	选这三个中的一个	
* 依赖权限项	shr_lightapp_groupapp	团队应用	
	shr_lightapp_manager	经理人	
+	shr_lightapp_perself	员工自助	
▼ URL信息 ②			
新聞 ###			
□ #● URL* 手动输入: mbos.kdeascloud.com#顺序号	功能随称		URL生成
1 mbos.kdeascloud.com			E

新应用的权限项,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

<b>會</b> / 权限项									
创建  删除	脚本导入导出 >								
<b>过滤条件:</b> 人力资源(s-HR) ~  /	/ 移动应用 ~ / 新门户 (入 国队应用	口管理) ~	配置新的轻应用权限时,请注 另外,对于挂在"团队应用"	È意一定要面 和"经理人	。置在这三个 、"下的轻应	分类下,否则 用,还会增加	则无法正常) 叩额外的校	展示。 脸(验权) 键	
- 編码	经理人	•		父节点				类型	与组织关系
mysign	员工自助	) J‡		shr_light	tapp_perself			业务功能	HR组织
★ / 权用项       前段     藤麻     林本寺入号	Rti V								
过速条件:									展开描述>
人力资源(s-HR) >  / 移动应用	◇ /新口戸(入口管理) ◇		精神按照 🗊 開名 团队应用 x	۵ 🧕					(1-38)/38 🔇 🔪 1 共1页
_ 编码▼	制名		父节点		英型	与组织关系	操作类型	是否叶子	顺字号
shr_lightapp_groupapp	■N应用 此三个分类的编码不可修改,容	「则会出错	newportal		业务功能	HRIEIR	读	ā	1,010
shr_lightapp_manager	经理人		newportal		业务功能	HRIBIR	10	8	1,020
shr_lightapp_perself	员王自助		newportal		业务功能	HRIBIR	18	2	1,030

2、注意扩展地址粘贴时,要比对一下标准应用的链接。以"我要离职"为例

Kingdee						3	金蟆	裝 S-	HR	V8	.2 \$	SP2 及	以上版	本轻应用	用部署操	作手册
【 📲 金蝶   EAS Cloud 移动BOS														民 55	体记录  🖺 保存	<ul> <li>一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一</li></ul>
	路径:leaveOffice880 编码:home navui	21 21	k11 #1#5	时	ش ***	()\$ 事件	CSS	ين *113	C NR	C Refer	> R16			属性		
* 默认		首页												ID	rootpanel	
□ 高职申请														类型	16.面板	
高駅申请历史									-					页面标题	高职首页	CN
) 周职申请详情 (1) 意职首百								2						模块		
								1						有纹密码验证		
								п.						页面是否支持引	不安格	~
	https:/				194473	to 11 abrell	470					_	&path=lea	veOffice880&r	name=home.na	vui ~
					9097 毎一次 浸在絵道	电开的准 2.人生所9 「未来你!	(會了吗) 故的选择 第一步的	决策								
			_	_												
					是的	], 我要	题开									
					首フ	- <del>10</del> 7	「相相									
【 ● 金蝶   EAS Cloud 移动BOS					94.3	, 101	JICKCA							已版	本记录 🖺 保存	<ul><li>● 預賞</li></ul>
■ 品 ② □ 页面 大纲 控件 场景卡片	旅程: leaveOffice880 編码: application editui	新塘		K11 1978			()) 事件	CSS	en ≉an		ک ۱۳۳۸	ぐ取消服装		属性	<b>三</b> 事件	
▼ 默认		首页												ID	rootpanel	
□ 南职中请		applica	tionHeade	er						用段				类型	根面積	
高駅申请历史		HR组织			hrOrgl	Unit				۹				页面标题	周职申请	CN
		是否多	分录(专员将	9交是1.	isMulti	iEntry	Dig							模块		
		****	<b>5</b>		billSta	te .				÷				描纹图码验证		
		chole i	-		annlie	r				_				同络提交单语		
	adPage?appid= 5&	eid=1		.7 <mark>&amp;</mark> p	ath=l	eave	Office	880&	name=	appli	cation	n.editui&b	illID=%2FkM	IQq6sTT5CAhY	C4U1NK9sxYp	nc%3D 🗊
	L													动瘤放	-17-343-0 	•

设计器不同的页面,点击预览时,是不同的预览链接,请参考标准应用的 path 和 name,<mark>不</mark> 要粘贴错了扩展地址,否则会报错

保存取消						
名称*	编码*	描述	轻应用分类*		权限项 *	
我要离职	leaveOffice	我要离职	员工自助	8=	leaveoffice	8=
图4元 2	量否标准经应用 >	的问题起 48&path=leaveOffice880&name=home.navui	r=1081111 (2)			
		参考这个标准的,扩展的	一般只是比标准的多了eid app	oid, pa	ath和name是不会变的	

#### 步骤三:对轻应用进行分类(非必要)

- 操作过程:
- 1、先操作【轻应用分类维护】,例如此处增加一个"考勤"的分类

♠ / 轻应用配置列表				
创建   删除	轻应用分类维护	号出   ∨		
过滤条件:				
创建    删除				
过滤条件:				
		精确搜索 🕥	٩	设置
□ 名称			编码	
お勤			kq	
國队应用			shr_lightapp_groupa	pp
□ 经理人			shr_lightapp_manag	er
			shr_lightapp_perself	

2、再将"我的打卡"的分类设置为"考勤"



描述	经应用分类 *	权限项*	图标
我的打卡	考勤	mysign	
扩展访问地址 age/loadPage?storeEid=40001488xp /mbos/page/loadPage?p	ath=mysign8808ina		
	販売 発想577年 学園の同地社 age/loadPage1terveEid=40001888pp-1 /hebs/psga/loadPage12	振送 (起应用の英・ 発動) 構成) 7年 考数 ド期の同始は まなの(SadPage*)storeEd=40001488p_ かたのな(SadPage*)storeEd=40001488p_ と	歴述 短辺和分类 -  初辺 -  列辺 -  列辺 -  列辺 -

3、最终在用户侧,只要有此应用授权,即可按照此分类展示。

Q请输入的	用名称进行度	8	简体中文
考勤 [] 我的打卡	分类名称 配置在	此分类下的	应用
团队应用			
1	鼸	<b>1</b>	
团队考勤	团队排班	团队绩效	
经理人			
2.	R	2.	
薪酬简报	人力简报	关怀时刻	

步骤四:授权角色/用户,实现不同人看到不同的应用(必要)

- 操作过程: GUI 端(客户端) —>分配权限—>新门户(入口管理)
- 1、需要对所有角色或用户进行授权,否则无法在新门户内看到应用

文件④ 工具	(① 帮助(出) 权   🎦 李段授权   📲							-	
用户可授权	09090(转正协作)	4 ▶ ■		<b>业务组织</b> 可转提	野田 已分配	≰集团 已禁止		4	
			× + • •	快捷のうかややややややややややややややややややややや	***管会科管分会共机管资资门管建制看管平制平载管管理计管理析计享器理源原户理模验板理白脑台架理理。(s-H	• -	•	*	q

#### 【注意】

这里客户端权限所属的分类,是为了授权验权,即此人有没有可看到此应用的资格。而 s-HR 中的轻应用分类(7.1 节步骤三)是允许添加修改的,是为了方便将应用展示到哪个区域,即此人已经有了权限后,能在哪个类别区域下,看到此应用。



2、补充:验权说明

如果某人拥有配置在"团队应用""经理人"下的应用,需再增加以下判断: 某人是分管领导或其职位是部门负责人,才能看到"经理人/团队应用"下的应用。

↑ 人员工信息组	护 / 韶杰烽		11			15
25.52	<b>韶杰烽 60.00%</b>	C (+)				
员工信息	变更修	改 李素英suying_li				
联系方式						
用工关系	▼ 生效设置	Г				
职业信息	生效日期*		分管领导		关键员工	
职业信息扩展	未填写	素覆英suying_li		<sub>志言英5<sup>0</sup></sub>	ng_ti	<b>志</b>
	复制 导出 × 批量例	1件 Y 更多 Y Suying_li		李素英suying_li		李素英suying_li
过滤条件: 启用状态	✓ 高级过速:状态 李素英50	等于 启用 × jying_™ 精确搜索 ○●		٩	设置字素英suying_li	
请输入行政组织名称	Q. 即位编码 影	日位名称 所属行政组织	上级职位	职位模板	职务	负责人职位
♥ 环球集団	000001	I团总裁 环球集团	集团总裁			是
						*

#### 7.2 开启轻应用服务

云之家管理员(注意: 手机号码注册的账号)登录云之家进入企业号所属工作圈,点击应用一>应用中心一>搜索"员工自助服务"或"经理人分析"一>选择开通范围,选择了开通范围后普通用户才可以使用部署的轻应用,否则系统将提示需要管理员配置后才能使用;

建议可以将应用收藏作为常用服务。

all 中国移动 🔶 🤅	18:42	🕈 🛊 92% 🔳
<	选择开通范围	
按角色选择		
○ 给管理员开测	N	
○ 给全体员工升	Ŧ通	
按组织架构选择		
选择开通部门(默	认给本人开通)	>
选择开通成员 💷	认给本人开通)	>
选择开通角色 💷	认给本人开通)	>
同步添加该应用到	]所有开通成员个,	人桌面 🚺
	确认开通范围	

#### 7.3 上架轻应用"新门户"

**步骤一:**参考 7.1 节步骤一,完成【保存】一>【预览】按钮。



指纹束

移动s-HR新门户 shrnewlightapp -0 \$ Ô Ŵ <mark><</mark>金蝶BOS **中** 英国 属性 高大纲 逆 控件 场景や片 事件 建日来 取い 根面板 首页 shr新门户 CN 页面标题 模块



く Q 請給入应用名称进行證案 简体中文	
<b>员工HR服务</b> 随时发起申请任务	手机扫码预览
团队应用 ())) 回队考勤 团队维班 团队绩效	
经理人 <b>こ</b> 人力蔺报  新酬蔺服  关怀时刻	当前预览效果基于iPhone12 mini 请使用云之家或其他扫码工具,扫描查看
反工自助     日助     (1)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)     (2)	https://mbos.kdeascloud.com/mbos/page/load P 调试窗口打开

← → C in mboskdeskloud.com/mbov/page/badPage?appld=10036&eldspath=shmewlightsppthname=shmewlightsppthname=shmewlightsppthname	□ ☆ ★ ⊖ : ■ 其他书签
Q maximumerran	簡体中文

**步骤四:**管理员登录云之家 <u>https://www.yunzhijia.com</u> 切换到企业工作圈—>工作台—> 轻应用管理—>点击【新建】按钮创建轻应用,将复制的 URL 地址粘贴到"移动端访问地址" 中,输入应用名称,选择可见范围,上传应用 logo 图,点击【保存】轻应用完成部署如下 图,部署后不需要再去开启轻应用服务。



应用logo
・ 此北方载以应用logo,可普换;建议上传图标尺寸为186*186px、大小不缩过30K
应用名称
* 员工目前服务
应用英文客称,12个英文字母以内
可见范围
* 全员可见 ·
移动端访问地址
http://mbos.kingdee.com/mbos/page/loadPage?appid=100368.eid=146743958.path=shrlightapp&name=hrserver.navd
还没有访问地址?点击这里使用轻应用Demo访问地址 这每点的选择注意 LL 入 我立动进行问时也计
いる。 「いる」 「」」」にてく、 「」、 「、 「、 「、 「、 「、 」、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
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、应用导输色等信息
❷ 是否将应用添加到可见范围人员个人面板
<b>保存</b>

## 7.4 新门户使用答疑

#### 问: 能否同时使用旧门户和新门户?

答:不推荐。新旧门户内的具体轻应用,都是使用 PC 端的接口传数据,所以同时使用旧和 新门户里的轻应用,可能会报错。

#### 问:新门户怎么扣减许可?

答: 与之前旧门户的许可扣减规则没有变化。

	金蝶BOS		11月1日年11.16 月五开泉 単数 企业号: 4000148 💭	
手机边间接权	138 R07400-480	myArchive880	надівына	au .
	139 人力潮强v880	hBring880	HR经理人自助服务	est .
仲可以或编环	140 移动地震v880	archive880	HR员工自助服务	86
标准应用管理	141 年時就現代以880	annualBonus880	HR员工自动服务	84
标准应用上刷	142 员工年度汇算v880	taxSettle880	HR类工具和服务	44
licenset@#i	143 #P\$NEEQ-080	cReport880	HR经理人自动投资	44
环境配置	144 我的工资最少880	mySalary880	HR员工自动服务	88
开发门户接权	145 作用旺蕃~880	htqs880	HR员工自动服务	est
Brueilliell	146 NEEFERVERO	chatService880	HR员工自动服务	44
MSPKSIPRMEET	147 代的编码记录时~800	lzzw880	HR员工自动服务	88
	148 REDWICEER-680	qtzm880	HR员工自助服务	86
	149 时20亿入运时~880	srzm880	HR员工自动服务	88
	150 Handarhaniveeo	zzz=880	HK类工和助服务	44
	151 我要加班+880	06880	HR员工自动服务	84
	152 天天至2600	ttqin880	HR员工商助程券	44
	153 第51.考验>680	atsMana880	+R部長豊雄	88
	154 我要出版v880	trip880	HR员工自助服务	44
	155 出租确认v880	busiAsk880	HR员工自助股务	88
	156 建图36以1000	cancel880	HR员工自动服务	88
	157 代要请假~880	leave880	HR类工商助程务	84
	158 代要补-4v680	68880	HR员工自动服务	88
	159 代要课行-600	trans880	HR类工具积极类	86
	160 IE53,885+660	schedu880	HR团队营销	86
	161 员工假期~880	holiday880	HR员工自动服务	86
	162 50057-8v680	mysign880	HR员工自动服务	86

#### 问:新门户相比旧门户的优势?

答: 1、无需切换一个入口控制全部应用使用; 2、支持轻应用自定义分类; 3、每个应用独 立的权限项控制,细分授权,形成千人千面的门户样式。



问: 客户升级, 使用新门户应该注意什么?

答:升级客户注意要点:1、需要对角色或用户授权,才能使用轻应用;2、二开的轻应用, 需要去 s-HR 修改扩展地址链接(7.1节步骤二)。

更多问题,可以去金蝶云社区搜索解答

## 8. s-HR 端相关配置说明

可通过配置推送团队数据、员工关怀时刻(如生日)、薪酬相关消息,假勤相关预警提 醒,配置后在手机端的公共号中可查看推送过来的消息,如下:



8.1 增加 s-HR 公共号配置推动(不需要公共号推送业务消息的,此步可跳过) 步骤一:管理员登录云之家,进入 管理中心一>公共号一>公用号管理一>点击【立即创建】, 在新建公共号中输入相应信息后点击【保存】按钮,创建完成一个空的企业公共号;将此公 共号放入下面几项配置中:人力简报配置说明、关怀时刻配置说明、薪酬简报配置说明、假 勤预警配置说明。



小 拥抱生活・ 🚥						管理中心	1		武長雄 😕
田田 · · · · · · · · · · · · · · · ·	公共号服务 网络以此为广调局意,为地位大,愿意带局各先回	洞息	通讯录	同中國	148.	<u>管理中心</u>	]	新建公共号 图标: 名称:* 简介:	2000 (* 1990) 2000 (
○ 公共年 ○       ○ 公共年 ○       ○ 八井管理       ○ 大助平台       ○ 安全中心       ○ 天助心置       ○ 折松平台       ○ 単数交換				9400.de . Astic	▲ . 公共号激法	1990.4948 t		管理员: 订阅: 消察:	
扫码进群咨询									取消 保存

步骤二:云之家工作圈管理员登录网页版云之家,进入管理看板-->公共号-->公共服务平台;

切換旧版 >>	八十旦昭夕	CA ANN ARABAN ANANA ANANA		
8 EK	/ 添加公共号	ру ремлан жаз латда, киналарка Аб		
ふ 塩枳				
88 工作台	全员HI	2月14日展時	进入 编辑 3	立即停用
▶ 増値服务				
○ 手机APP首页				
⊗ 公共号				
公共号管理 公共振動平台	鼠标点击公共	公共服务平台		
() 同事圈				

步骤三:点击开发者一>API 接口:获取账号和密钥,在后面配置中会用到。

▶ 消息管理	开发接口	
消息群发		保存
已接收消息		
自动应答	账号: XT-2ccf6df7-34ba-4781-9873-3c33b0ba4d7e	
模版素材	<b>密钥</b> : 64ea35b03b953b2eed9cee4f9c5c1bee	
① 用户管理		
订阅用户		
发言人		
🅒 统计		
运营分析		
🗘 设置		
公共号		
菜单		
🍿 开发者		
API接口		

#### 步骤四: 配置云之家消息推送参数, 打开文件路径

\eas\server\properties\XTServiceConfig.xml, 将上面的 "账号" 写入 "pub" 后面的



value 值中, "密钥" 写入 "pubKey" 后面的 value 值中:



天天荐配置如下:





**步骤五:**打开 EAS 的 GUI 客户端中的【预警消息订阅】,选取对应的模板(经理人人力简报 预警、经理人职业信息预警、 经理人薪酬简报预警、假勤预警分别对应人力简报、关怀时 刻、薪酬简报、天天勤这几个轻应用的消息推送)。



点击工具栏或菜单中的【新增】,打开"预警信息订阅增加"界面(如下图),填写"条目 编码"、"条目名称"、"主题"这三个项目,然后保存即可。



预警信息订阅增加				×
🗶 🔒 14 4 3 au	💁 启田 🚫 禁用 🔒 设:	置 🔹 调度周期 🔄		
条目编码 cloud_mgr_0 状态	1 条目名	称 人力简报预警洋		
■ 受重赋值 新整空母	米刑	佰	描述	
<ul> <li>消息设置</li> <li>主题</li> <li>人力简报预警消息</li> <li>接收人</li> <li>经理入</li> <li>邮件抄送人</li> </ul>		-机 □ 邮件 :之家	□短邮	
■ 消息表达式				
"经理人人力简报预警";				CH
▼ 参数表达式				CH 4

#### 8.2 人力简报功能说明

使用"人力简报"轻应用之前,需要执行 GUI 端的以下后台事务对历史数据进行固化后,以保证在移动端进行相应数据的显示。

系统⑤ 文件 医编辑 医重香奶 业务② 工具 医服务必 帮助出		物能使推到或某单名称这种相高和能享用	📃 🔍 🙂 🔍 金蝶EAS
🖹 🖌 📙 🗶 😫 📓 发布 🎰 羽武 🗐			
回 应用中心 消息中心 动态扩展中台高级振 单据装置维护 后台	Rev.		4 D 🖷 🗙
C. C	Ally		
	9979		
□ 400 000 000 000 000 000 000 000 000 00	2017-06-14 2017-06-14 2017-06-14 2017-06-14		[1]
由−□ 系統初始化 (本) □ 后台(本営理)	賞先校 ○王 ○中 ○任 執道伝統器	◎ 立即执行	<ul> <li>② 部務不计</li> </ul>
Ⅰ→□□ 业务消息中心	獅注		
(副-□ 其的EAS (副-□) 工作決審戶順			CH
由			-
→-○ 共应時管理	任务		
(□ - □ 系統平台 (a- □) 企业建模	通知		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	□ 失败时通知 □ 完即通知 □ 慎虑通知		
● ● 胡爾曾羅	通知時題		2
(利一) 開発会计 (□- ○ 人力資源(s-HR))	通知内容		插入变量 👻
由			CH I
□□□员工信息			4 9
	□ 发送短篇 □ 发送邮件		
□ → □ ☆ 同管理			
★→二 発気電気 ★→二 移動管理			
→ → → 新聞使那			
□			
(中一) 資金管理 (中一) 商业分析			
中			
□ = □ = 軍理会计 (承-□ 生产制造)			
□ 計測合業 ⇒ ○ 新聞使期			
11-11 \$138.02.04			
			🔁 🕈 J 🤸 🛊 🗏 🐇 🕈 🖊
1			

人力简报面向企业经理人角色提供基于所查看组织的 HR 关键指标、关键趋势和多维度 人员结构分析等内容,支持按管辖组织切换进行人力简报查看,通过提供对入、离职人数、

<sup>【</sup>提示】"云之家"选项默认已选中,不要去掉勾选,否则收不到消息。



超缺编人数、各结构维度员工人数进行深入钻取查看,支持基于员工列表的搜索查询和即时 云之家沟通等功能,有效支撑企业经理人进行基于其管辖范围的 HR 业务监控和管理决策。 主要功能特性:

#### 1. 支持按管辖范围灵活进行组织切换

人力简报功能使用权限赋予金蝶 s-HR 系统中部门负责人职位和分管领导角色,人力简 报轻应用提供按使用者的行政组织范围呈现其可查看的组织数据,支持在该用户可查看的组 织范围内进行组织切换,切换组织层级可至最末级。

中国移动 40	2	ត គ	📲 💽 14:28
×		人力简报	
a <	<	组织切换	
		董事会	>
		监事会	>
а <u>н</u>			
#			
·•			
·•			
3 2016-9			
=			

#### 2. 组织关键指标及趋势分析

- (1) 人力简报首页提供组织当前关键指标:
- · 当前人数;
- · 本月入职;
- · 本月离职;
- · 可用编制。
- 注: 当系统中有启用状态的人力编制表,则显示可用编制数据(含趋势图中的编制曲线)。



(2) 人力简报首页提供关键指标趋势:

近6个月员工趋势;

近6个月入离职趋势。

注: 趋势图提供曲线图和柱状图的切换展现,帮助用户更清晰准确的获取相关趋势信息。

×	人力简报	•••
	深圳市。集团有限公司	>
	可用编制	
近6个月	月员工趋势	<b>\$</b>
8000 7000 6000 5000 2016-4	编制 实际 2016-5 2016-6 2016-7 2016-8	2016-9
近6个月	目入离职趋势	<b>\$</b>
200 150 100 50 2016	<ul> <li>入駅 高駅</li> <li>4 2016-5 2016-6 2016-7 2016-8</li> </ul>	2016-9

#### 3. 组织当前人员结构布局

(1) 按组织维度结构分析

点击人力简报首页的"当前人数"默认进入组织当前员工按"组织维度"的分布状况,提供 当前组织员工按组织层级分布的人数占比和人员总数,支持组织层级层层展开查看,至末级



组织员工列表,基于该员工列表可进一步支持搜索查询、员工详细档案信息查看及云之家即 时沟通功能。



(2) 按性别维度结构分析

点击更多维度图标,进入更多结构维度选择页面,选择"性别"维度,可查看按图形展现的 当前组织按性别结构分布的员工布局情况,并支持点击图形下各结构项按组织层级逐级查看 不同性别员工人数与占比,当查询至末级组织时,提供进入该末级组织该性别维度的员工列 表,基于该员工列表可进一步支持搜索查询、员工详细档案信息查看及云之家即时沟通功能。



#### (3) 按年龄维度结构分析

点击更多维度图标,进入更多结构维度选择页面,选择"年龄"维度,可查看按图形展现的 当前组织按年龄段结构分布的员工布局情况,并支持点击图形下各结构项按组织层级逐级查 看各年龄段员工人数与占比,当查询至末级组织时,提供进入该末级组织该年龄段下的员工



列表,基于该员工列表可进一步支持搜索查询、员工详细档案信息查看及云之家即时沟通功 能。

系统预置年龄段结构项: 20以下、20-25、25-30、30-35、35-40、40-45、45-50、50-55、55 以上

中国移动 4G 🛛	ດ	奈 🚼 💽 14:30
×	人力简报	
	年龄	•••
		共59人
年龄比例图		<b>\$</b>
	20以下 20-25 25-30 30-35 35-40 40-45	45-50 50-55 55以上
上20以下	0.0%	0
20-25	3.39%	2
<b>1</b> 25-30	13.56%	8
$\triangleleft$	0	

(4) 按工龄维度结构分析

点击更多维度图标,进入更多结构维度选择页面,选择"工龄"维度,可查看按图形展现的 当前组织按工龄段结构分布的员工布局情况,并支持点击图形下各结构项按组织层级逐级查 看各工龄段员工人数与占比,当查询至末级组织时,提供进入该末级组织该工龄段下的员工 列表,基于该员工列表可进一步支持搜索查询、员工详细档案信息查看及云之家即时沟通功 能。

系统预置工龄段结构项:1年以下、1-3年、3-5年、5-10年、10-20年、20年以上



中国移动 4G 团		🗟 🖓 💽 14:
×	人力简报	
ĥ	工龄	•••
		共59人
工龄比例图		\$
		1年以下 1-3年 3-5年 5-10年 10-20年 20年以上
▲1年以下	1.75%	0
▲ 1-3年	7.02%	4
▲3-5年	8.77%	5
2	$\sim$	_

#### (5) 按学历维度结构分析

点击更多维度图标,进入更多结构维度选择页面,选择"学历"维度,可查看按图形展现的 当前组织按学历结构分布的员工布局情况,并支持点击图形下各结构项按组织层级逐级查看 不同学历员工人数与占比,当查询至末级组织时,提供进入该末级组织该学历维度的员工列 表,基于该员工列表可进一步支持搜索查询、员工详细档案信息查看及云之家即时沟通功能。

中国移动 4G 🖾	0 1	🖻 🚰 💽 14:31
×	人力简报	•••
	学历	•••
		共59人
学历比例图		÷
		硕士研究生 大学本科 大学专科 高中
♥ 硕士研究生	22.03%	13
♥ 大学本科	47.46%	28
♥ 大学专科	25.42%	15
● 高中	5.08%	3
$\bigtriangledown$	0	

#### (6) 按职等维度结构分析

点击更多维度图标,进入更多结构维度选择页面,选择"职等"维度,可查看按图形展现的 当前组织按职级结构分布的员工布局情况,并支持点击图形下各结构项按组织层级逐级查看 不同职等员工人数与占比,当查询至末级组织时,提供进入该末级组织该职等维度的员工列 表,基于该员工列表可进一步支持搜索查询、员工详细档案信息查看及云之家即时沟通功能。



×	人力简报	
ĥ	职等	••
		共6130人
职等比例图	1	÷
		01
		03
		05
€ 01	44.44%	05 07
<ul><li>■ 01</li><li>■ 03</li></ul>	44.44%	05 07 (1)
<ul> <li>■ 01</li> <li>■ 03</li> <li>■ 04</li> </ul>	44.44% 11.11% 22.22%	05 07 (4) (1) (2)

(7) 按职务维度结构分析

点击更多维度图标,进入更多结构维度选择页面,选择"职务"维度,可查看按图形展现的 当前组织按职务族结构分布的员工布局情况,并支持点击图形下各结构项按组织层级逐级查 看不同职务族员工人数与占比,当查询至末级组织时,提供进入该末级组织该职务族维度的 员工列表,基于该员工列表可进一步支持搜索查询、员工详细档案信息查看及云之家即时沟 通功能。

中国移动 4G 团	ନ <sup>ବ</sup>	🗟 🕼 💽 14:33
×	人力简报	
	职务	•••
		共6130人
职务比例图		ŧ
		技术族 销售族 后勤族 研发族 财务族
■技术族	94.76%	181
■ 销售族	1.05%	2
➡ 后勤族	2.62%	5

#### 4. 组织员工离职分析

点击人力简报首页的"本月离职"可进入组织员工离职分析页面,提供当前组织所有下级组织本月和本年的离职人员的占比和人数信息,支持按组织层级层层展开展现,提供进入该末级组织离职员工列表,基于该员工列表可进一步支持搜索查询、员工详细档案信息查看功能。



中国移动 4G	💭 <sup>46</sup>
×	人力简报 •••
	员工离职 😭
直属	20.0% 1
董事会	80.0% 4
本月	本年
本月	本年

#### 5. 组织员工入职分析

点击人力简报首页的"本月入职"可进入组织员工入职分析页面,提供当前组织所有下 级组织本月和本年的入职人员的占比和人数信息,支持按组织层级层层展开展现,提供进入 该末级组织入职员工列表,基于该员工列表可进一步支持搜索查询、员工详细档案信息查看 及云之家即时沟通功能。

中国移动 4G 🛙	Q .??	ି <sub>ଗ</sub> ା 💽 14:49
×	人力简报	
	员工入职	Â
直属	0.29	)% 3
董事会	99.71	1014 <sup>8</sup>
本月	本年	£

#### 6. 组织在编人数分析

点击人力简报首页的"可用编制"可进入组织员工超缺编分析页面,提供当前组织所有 下级组织当前实际人数、编制人数、可用编制列表,该列表支持按实际人数、编制人数、可 用编制进行排序展现,帮助经理人快速定位下属组织人数变化和可用编制情况。同时,支持 按组织层级层层展开至最末组织该系列数据列表的展现功能。





#### 7. 员工搜索与即时沟通

按不同维度对组织员工布局进行分析后,可支持进入对应的员工列表,员工列表提供搜 索查询功能,可按组织、职位和员工姓名在员工列表里进行定位查询,同时,支持对所查询 员工进行档案查看和云之家即时沟通功能。

中国移动	14G 🖻	ር 🗟 🔚 14:48
×	人力简报	
<	员工详情	
办公室		
্ৰ লায	支持按姓名,职位,组织进行推	2素
8	亿二33 办公室主任	
8	た。 - - - の - 空 副 主任	
8	1 行政专员	
8	(m) 5 文员	
8	nn11 司机	

#### 8. 人力简报预警推送

基于人力简报关键指标数据的变化,定时为人力简报使用者推送关键信息,提醒相关人员密切关注其所管辖团队的变化情况。

预警范围:有人力简报使用权限的人员; 预警消息发布频度:每周一次,定时发送(周一上午,6点); 预警内容:人力简报关键信息。



#### 8.3 员工关怀功能说明

使用"人力简报"轻应用之前,需要执行 GUI 端的以下后台事务对历史数据进行固化 后,以保证在移动端进行相应数据的显示。

经理人 HR 预警助手基于团队负责人、部门经理等角色的团队管理需求,面向经理人提供包括人力简报、员工生日、员工转正、员工合同到期等人事事物预警消息推送功能,支持基于预警事务对团队成员进行员工关怀和团队管理。

#### 1. 员工生日预警推送

为部门负责人推送所管辖团队中员工生日提醒信息,支持经理人基于生日事务,对团队 成员进行员工关怀。(部门负责人,所属组织,默认参数为不包含下级组织)

预警范围: 部门负责人;

预警消息发布频度:每天一次,定时发送(上午6点);

预警内容:当日生日员工。

#### 2. 员工转正预警推送

为部门负责人推送所管辖团队中员工转正提醒信息,支持经理人基于员工转正,对团队 成员进行员工关怀。

预警范围:部门负责人;

预警消息发布频度:每天一次,定时发送(上午6点);

预警内容:未来7天转正员工

#### 3. 员工劳动合同到期预警推送

为部门负责人推送所管辖团队中员工劳动合同到期提醒信息,支持经理人基于员工劳动 合同到期情况,对团队成员进行员工关怀。

预警范围:部门负责人;

预警消息发布频度:每天一次,定时发送(上午6点);

预警内容:未来1个月劳动合同到期员工。

#### 8.4 薪酬简报功能说明

#### 1. 数据展现说明

#### 总量:薪酬成本增长率,本期/上期薪酬成本总额,本期/上期人数

#### 公式:

薪酬成本增长率=[(本期薪酬成本总额-上期薪酬成本总额)/上期薪酬成本总额]\*100% 本期/上期人数=本期/上期发薪人数

#### 人均:人均薪酬成本增长率,本期/上期人均成本,本期/上期人均利润

公式:



人均成本=薪酬成本总额/发薪人数

人均利润=利润/发薪人数

【注意】: 该利润指标指行政组织所委托财务组织产生的利润指标, 该指标的获取依赖于 EAS 合并报表业务, 需要在 GUI "指标设置"中进行设置。

**薪酬成本总额趋势**(月、季、年):按月度/季度/年度呈现的薪酬成本总额趋势图;

发薪人数趋势(月、季、年):按月度/季度/年度呈现的发薪人数趋势图;

人均薪酬成本趋势(月、季、年):按月度/季度/年度呈现的人均薪酬成本总额趋势图;

**人均利润趋势**(月、季、年):按月度/季度/年度呈现的人均利润趋势图。

**薪酬成本项目结构**:组织薪酬成本总额按人力成本项目构成的饼图分布,同时支持某成本项 目按下级组织构成展开的列表查看;

**薪酬成本组织结构**:当前组织下一级组织薪酬成本结构饼图分布,同时支持下级组织薪酬成本总额按再下级组织分布的列表查看;

【注意】:此应用基于组织薪酬成本分析,使用前需进行薪酬项目关联人力成本项目的设置。

#### 2. 利润指标获取说明

本应用所涉及的利润指标依赖于合并报表业务产生的数据结果,该指标需要在 GUI 中进行指标设置:

路径:业务中心-->指标设置

设置要求如下:

♦ 创建主题,名称可自定义,但是编码必须为"s-HR-theme";

◆ 在主题下新建利润指标,名称,取数公式等可自定义,但是编码必须为 "shr-index"。

【注意】:利润指标数据来自于行政组织委托的财务组织。

#### 3. 后台事务设置说明



🐱 金蟆EAS-DRZBBATAUPSP2				0 8 2
系统③ 文件④ 编辑④ 重香丛 业务④ 工具① 服务凶 梨助田			功能快捷码或菜单名称(支持拼音和首字母)	💽 🔍 🔍 🗟 🦛 金蝶EAS 🛤城
🗎 🧹 畏 🗶 🔂 🗏 没有 🔔 新成 📲				
「日 広田市内」 法国市内 法規則関ロ本 東海口新菜 氏台来を守	v			
	°			N V R A
后台事务管理	名称 同步财务利润指标			
Cara EAS	<b>台稿時封闢</b> 2017-04-08	11 创建者 administrator		
由- <u>□</u> 动态会计平台	生物时间 2017-03-08	L2 失效时间 2067-04-08		5.1
10-11 后台任务管理	<b>优先级 ④ 巫 ◎ 中 ◎</b> 氏	構过后策略	<ul> <li>立即执行</li> </ul>	<ul> <li>② 您蜂不计</li> </ul>
由-□ 並务消息中心	描述			
→ □ 工作流客户端				EH A
□ 10 時間平台				-
→ □ 供应储管理	任备 HRDmcIndexAnalysisDataFacade-syncindexAnalysisData	<b>退度计划</b> 基金干化.2-12日1	日.22百0分0秒	
○ 系統平台 二、○ 今日20回	·通知	Sense - Contraction - Contraction		
▶ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	☑ 失败的通知			
(3) 二 集成管理 二、 二 詳確軟質	通知伝説 E(1)第4(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(	(CH)	· 高田然	
四步时务和间谍标	a tanks		der para	14.100
A- Miggit (A) 2010				INVOLE
(1) 系统设置	请通过"系统功能。"和跆拳旁一声出出拳旁监控"宣看标题为("为标题为")的加出拳旁的详细情想!或直接点击"」	卑張" 按钮宣音详聪请思。		
田 (二) 人力資源(S-HR) (A (二) 用户自由文				<u>.</u>
	□友送地賞  □友送期行			
────────────────────────────────────	■ 参数			
	· 参数名 参数别名 数据类型 实体类型 值			
→ 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一				
→ ■ ■ ■ の / 「面主 都 / 新聞の面中地 国 面 個 面 和 一 ● ■ ■ 資产品主節分析事实表数据抽取				
一 金 信用证主部分析主担保方式维度数据自取				
→ ● 債款余額主題分析行业維度数据自取				
一 9 通知水源主题方哲中失去就婚問題 一 9 采购主题采购组织维度				
- 💁 采购主题采购效率分析				
────────────────────────────────────				
────────────────────────────────────				
→ 庫存主题物料分类维度编取 床を主要になります。				
₩ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●				
			毎日 たかむま 田 白々 い	enteristenten di Armaniainintenten 💻 👘 🗿

【路径】: 业务中心-->后台事务定义-->薪酬核算-->同步财务利润指标

默认每月会根据调度计划定时抓取第2步设置的利润指标数据结果,在移动端薪酬简报同步 显示,如需即时获取利润指标数据,则点击【测试】按钮。

#### 8.5 天天荐功能操作说明

#### 1. 查看竞聘职位

A. 通过订阅号,员工能根据组织收到 s-HR 发布的内部推荐、竞聘职位; 消息通知配置:请参考如下地址配置:

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

- B. 天天荐应用首页,可查看不同类型的全部职位,根据职位的标记来识别是内部 推荐还是竞聘职位;
- C. 从云之家打开同事从天天荐转发出来的职位链接进入。
- 2. 职位搜索与筛选

职位可按招聘类型、职位族、工作地点进行筛选,也可以在职位列表搜索框输入发 布部门或职位关键词进行搜索

- 3. 推荐与竞聘
  - A. 内部员工可查看企业发布的内部推荐和内部竞聘职位,并能推荐和自荐、分享内部推荐职位的裂变海报到外部;
  - B. 推荐他人可选择上传完整简历的方式,也可选择微简历的方式,微简历方式下 可邀请被推荐人更新简历;
  - C. 系统自动调出员工的信息,简单编辑即可投递;支持附件、图片的上传;
  - D. 外部应聘者可通过裂变海报中的二维码扫码投递;



- E. 内部员工可查看自己的推荐信息,并跟踪应聘过程;
- F. 查看企业发布的政策公告;
- G. 在个人中心中维护个人简历附件, 查看收藏的职位。
- 4. 跟踪推荐、竞聘进度

通过"我的推荐"-"竞聘记录",快速查看竞聘的职位、当前状态、竞聘日期。

- ◆点击任一条竞聘记录,可查看到推荐、竞聘的流程、流程处理人、处理时间,并显示负责人及名片标志(可点击查看云之家人员详细信息)。
- 8.6 招聘 go 使用操作说明 【V8.8 SP1 优化】

业务部门在"招聘 go"中筛选招聘专员推送的简历、处理安排给自己的面试。

- 消息通知: 支持推送筛选、面试邀约、定时提醒等。支持代办通知、订阅号、时间助 手的部署(云之家"时间助手"需要购买才能使用),请参考如下地址配置: https://vip.kingdee.com/article/492363156304243200?productLineId=10
- 2."招聘 go" 首页:
  - A. 面试官可以查看"待筛选简历"、"待面试"、"待录结果"、今天/明天的面试、全部面试及面试分析信息;
  - B. HR 推送给业务部门筛选的简历招聘 G0 的 banner 图可在专业应用-招聘业务设置-轻应用信息展示设置-招聘 G0 banner 图设置中,去掉默认的图片,按照像素要求上传多张企业自己的图片,云之家"招聘 G0"则轮播展示;

#### 3."待筛选简历" 【V8.8 SP1 新增】

- A. 列表查看
  - ▶ 通过三个不同的页签查看待筛选、传阅、已筛选的候选人;
  - 列表支持批量筛选和单个筛选。左侧的圆形单选框可批量多选,操作最下方的通过、不通过等按钮;也可选择候选人"待筛选"状态下方的省略号, 操作通过、不通过等按钮。
- B. 简历详情页
  - 最上方的候选人卡片,可左右滑动,即上一个候选人下一个候选人的信息 展示;页面左下侧,也可通过左右箭头依次查看候选人信息;
  - ▶ 筛选信息+简历信息查看,可穿透查看招聘职位要求;
  - ▶ 最下侧,可操作通过、不通过等筛选结果;
  - ▶ 【转其他人筛选】、【新增筛选人】、【转其他人筛选】功能与 PC 端员工 自助一致。
- C. 传阅给我简历: 功能与 PC 端员工自助一致;



D. 已筛选的简历: 功能与 PC 端员工自助一致。

#### 4."待面试"面试数据的操作:

- A. 面试官可通过云之家对话框即时与面试安排人、部门负责人沟通候选人情况;
- B. 面试官可以查看其它环节面试结果及简历附件;
- C. 按照实际业务需要,面试官可通过"请别人面试"功能,邀请其他人参与候选 人的面试;被邀请的人在云之家对话框中打开候选人面试信息链接并确认接收, 则可以在自己的"招聘 go"中查看到已接收的面试信息;
- D. 通过"我要评价"按钮录入对候选人的面试意见;
- E. 面试官通过简历页面右上角的"转发"功能将简历转发给云之家其他联系人;
- F. 如果面试官无法参与面试,可通过简历页面右上角的"我未参加"功能,告知 面试安排人,由面试安排人负责取消该面试官的面试;
- G. 如果招聘专员取消了该面试,已被安排了面试的面试官在"招聘 go"中不能再 看到该面试信息。

#### 5."我要评价"功能操作

- A. 面试官能给出候选人通过、不通过、候选人放弃的面试结果
- B. 录入面试评价意见可使用的操作:
  - ▶ 在文字输入框中输入面试结果
  - ▶ 使用"常用语"功能,选择已经设置好的面试结果
    - 可自定义设置 10 个不同结果的常用语
    - 常用语支持新增、删除和修改
  - ▶ 使用"语音"功能录入面试结果
  - ▶ 面试结果提交评价后,招聘专员可在 PC 端面试结果中查看该结果
- C. 支持上传8张照片

#### 6. "今天/明天"的面试信息

A. 首页展示今天和明天两天的面试信息,并且可以通过该入口快速操作各种状态 的面试信息

#### 7. 全部面试:

A. 可查看面试官的所有面试,包含待面试、待评价、面试通过、面试不通过、候选人放弃状态的面试、面试过期。

#### 8. 面试分析可查看如下数据:

- A. 今年和所有年份的的面试人数
- B. 面试入职人数及在职离职图表分析



## 9. 流程助手配置说明

金蝶 s-HR 移动端流程审批的相关功能是通过"流程助手"来实现的,流程助手配置: https://vip.kingdee.com/article/74444039365159168?productLineId=8&isKnowledge=2

## 10. 云之家签到集成配置说明

云之家移动签到停用旧接口,统一启用新接口,升级后需要重新配置,配置文档请参照 《金蝶 s-HR Cloud V8.6.1.2 系统操作手册(面向考勤专员).docx》的4.15章节,或产品 论坛地址如下: <u>https://vip.kingdee.com/article/86445036883256064</u>

#### 关键提示

- 云之家打卡数据同步是建立在已经做了云之家用户同步的基础上的,如果没有做过用户
   同步,同步过来的数据会对应不到 s-HR 中的人员;
- 新接口和旧接口不能同时启用;
- 新接口集成了旧接口的功能,同时支持移动端外勤确认。

## 11. 部署常用访问链接地址(备注)

▶ 有关金蝶 s-HR Cloud 的相关资料,请访问以下网址获取: <u>http://club.kingdee.com/forum.php?mod=viewthread&tid=1317736</u> <u>https://club.kingdee.com/forum.php?mod=viewthread&tid=1497663</u> 移动 BOS 平台: <u>http://mbos.kingdee.com/mbos/auth/loginForm?redirect=/designer</u> 云之家: <u>https://www.yunzhijia.com</u>

▶ s-HR 本地服务器须能被以下 IP 访问: s-HR cloud: <u>139.199.175.44</u>

## 12. 轻应用专项服务【重要】

#### ▶ 流程助手集成效果:

1) 流程助手集成企业微信展示效果:

https://vip.kingdee.com/questions/169555468523009792/answers/1695554685 56564224

2) 流程助手集成钉钉展示效果:

https://vip.kingdee.com/questions/198006163286878720/answers/1980061633 20433152\_5



- > 交付原则:机构/伙伴主导交付,总部提供接口开通,及部署指导资料
   温馨提示:建议先在测试环境部署测试成功后再到正式环境部署切换。根据历史项目统计,项目交付周期在5+人天/轻应用,建议机构仔细阅读学习部署指导资料,如项目中需总部资源投入支持提前一周申请。
- ▶ 交付申请流程:打开客户成功云平台地址: https://csc.kingdee.com,可使用金蝶 云账号或云之家账号授权登录,在【应用】页面选择进入【专业服务项目支持】如 交付过程中总部老师投入大量资源,需按 3000 元/人天进行结算。
- ▶ 部署交付资料地址:
  - 1) 企业微信: https://vip.kingdee.com/article/197057866954653184
  - 2) 钉钉: https://vip.kingdee.com/article/197486207666961920
  - 3) 其他: https://vip.kingdee.com/article/197248889182317056

## 13. 轻应用使用中的问题及解决方案

#### 问题:F7 打开无数据

举例:基础资料 query 在预警的 F7 控件上有问题

- 🗆 ×

**背景:** s-HR 产品从 8.5 开始,对基础资料进行了集团化管控改造, query 和 eas 的 query 有区别,导致在移动 BOS 的一些界面上使用报错,选择时没有数据。如:预警\编码规则等 **解决方案:** 

1、实际移动 BOS 已经支持(但按照移动 BOS 配置,会过滤组织)参考帖子:

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

2、如果不希望过滤组织,请新建 query,并调整 f7 字段的数据源为新建 query 处理(弊端: 不受集团管控方案控制,跟 PC 端逻辑不一致,不推荐使用)参考下述两个帖子: <u>https://vip.kingdee.com/article/420604097658723840?productLineId=8</u> https://vip.kingdee.com/article/472807388152676096?productLineId=10