皓跃人事管理系统 V1.0  $\underline{1}$ 

# 皓跃人事管理系统 V1.0

用户手册

# 1 引言

#### 1.1 编写目的

此文档旨在皓跃人事管理系统软件(以下简称软件)研发完毕发布后,对该软件的功能界面以及使 用的基本流程方法进行说明,从而为最终用户更好的使用和维护本软件提供帮助和参考。

#### 1.2 适用范围

说明:

- a. 本文档适用于软件的测试期,试用期和正式使用期。
- b. 本文档适用于软件的开发人员、业务人员和维护人员。

#### 1.3 主要功能和技术特点

集合人力资源管理、通讯录、考勤、请假、员工自助等功能,实现整个员工全生命周期在线闭环管理,从入职开始,系统自动完成新员工的入职管理流程并开始建立员工档案。软件采用 SAAS 化对外提供服务,实时保持更新,兼容主流的浏览器,配置灵活,确保数据安全,管理合规性。

# 2 运行环境

#### 2.1 硬件设备

客户端能够稳定运行 Win7、Win8 及 Win10 的 PC,建议使用分辨率 1366×768, Intel i3 处理器及以上,2G 内存及以上。

#### 2.2 支持软件

IE 浏览器 11 及以上版本。(推荐使用 Firefox 浏览器、Chrome 浏览器) Windows 10 中文专业版

# 3 功能

#### 3.1 部门管理

通过软件管理公司的部门信息。可根据部门查询子部门,也可根据名称、简称、编码、全码进行模糊查询。

可"新增"、"修改"、"名称变更"、"更改上级"、"启用"、"禁用"部门信息。

| + | 听增 | <b>②修改 ②</b> 名称变 | 更 ♂更改上级 ✔启用 | ▲禁用       |    |    |                 |
|---|----|------------------|-------------|-----------|----|----|-----------------|
| 请 | 选择 | 部门查询  ▼          | 可根据名称、简称、编码 | 、全码进行模糊查询 | Q  |    |                 |
|   |    | 编码               | 名称          | 简称        | 状态 | 上级 | 站点              |
|   | +  | tzxy0006         | 人事部         | 人事部       | 启用 |    | 泰州新跃互联网有限公司     |
|   | +  | jszw0001         | 市场部         | 市场部       | 启用 |    | 江苏众网互联网有限公司     |
|   | +  | wxhl0001         | 总经办         | 总经办       | 启用 |    | 无锡互联物流科技有限公司    |
|   | +  | xfg0001          | 综合管理部       | 综合管理部     | 启用 |    | 苏州新飞港智慧物流科技有限公司 |
|   | +  | csxy0001         | 办公室         | 办公室       | 启用 |    | 常熟新跃物流汇信息技术有限公司 |
|   | +  | yxxy0001         | 办公室         | 办公室       | 启用 |    | 宜兴新跃            |
|   | +  | tzxy0001         | 行政部         | 行政部       | 启用 |    | 泰州新跃互联网有限公司     |
|   | +  | zjg0001          | 综合部         | 综合部       | 启用 |    | 江苏众网物流企业管理有限公司  |
|   | +  | tzxy0002         | 记账部         | 记账部       | 启用 |    | 泰州新跃互联网有限公司     |
|   | +  | yxxy0002         | 财税部         | 财税部       | 启用 |    | 宜兴新跃            |

#### 3.1.1 新增

点击"新增"按钮,可进行部门的新增操作。

名称、简称、编码、类型、状态、站点、上级为必填信息。将信息填完整以后"提交"完成新增部门,"重置"会初始化新增部门信息。



#### 3.1.2 修改

选择一条需要修改的部门信息,点击"修改"按钮。可修改编码、全码、类型、负责人、排序号和描述信息。"提交"完成修改操作,"取消"取消修改操作。



#### 3.1.3 名称变更

选择一条需要修改的部门信息,点击"名称变更"按钮。可变更部门的名称和简称。"确定"完成部门名称变更操作,"取消"取消名称变更操作。



#### 3.1.4 更改上级

选择一条需要更改上级的部门信息,点击"更改上级"按钮。可变更部门上级。更改上级后,该部门下面岗位和人员会一并迁移!"确定"完成部门上级变更,"取消"取消上级变更操作。



#### 3.1.5 启用

选择状态为禁用并需要启用的部门信息,点击"启用"按钮。"确定"启用部门,"取消"取消启用。



#### 3.1.6 禁用

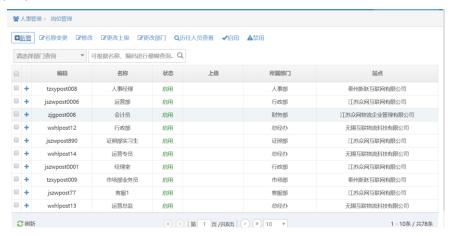
选择状态为启用并需要禁用的部门信息,点击"禁用"按钮。"确定"禁用部门,"取消"取消禁用。注:禁用部门需要确保部门下面没有人员和下级部门。



#### 3.2 岗位管理

管理公司的岗位信息。可根据部门查询岗位,也可根据名称、编码进行模糊查询。

可"新增"、"修改"、"名称变更"、"更改上级"、"更改部门"、"历任人员查看"、"启用"、"禁用"部门信息。



#### 3.2.1 新增

点击"新增"按钮,可进行岗位的新增操作。名称、编码、基本薪资、状态、站点、部门为必填信息。将信息填完整以后"提交"完成新增部门,"重置"会初始化新增岗位信息



#### 3.2.2 修改

选择一条需要修改的岗位信息,点击"修改"按钮。可修改编码、职责、排序号和描述信息。"提交"完成修改操作,"取消"取消修改操作。

| ☞ 修改岗位 |      |       |             |  |  |  |  |  |
|--------|------|-------|-------------|--|--|--|--|--|
| *名称:   | 人事经理 | *编码:  | tzxypost008 |  |  |  |  |  |
| 排序号:   | 排序号  |       |             |  |  |  |  |  |
| 职责:    | 职责   | 描述信息: | 描述信息        |  |  |  |  |  |
|        |      | c     | ₹ 提交        |  |  |  |  |  |

#### 3.2.3 名称变更

选择一条需要修改名称的岗位信息,点击"名称变更"按钮。可变更部门的名称。"确定"完成部门名称变更操作,"取消"取消名称变更操作。



#### 3.2.4 更改上级

选择一条需要更改上级的岗位信息,点击"更改上级"按钮。可变更岗位上级。



#### 3.2.5 更改部门

选择一条需要更改部门的岗位信息,点击"更改部门"按钮。可变更岗位的部门信息。



#### 3.2.6 历任人员查看

选择需要查看历任人员的岗位,点击"历任人员查看",可查看历任人员。



## 3.2.7 启用

选择状态为禁用并需要启用的岗位信息,点击"启用"按钮。"确定"启用岗位,"取消"取消启用。

| 确定启用?! |    |    |
|--------|----|----|
|        | 取消 | 确认 |

#### 3.2.8 禁用

选择状态为启用并需要禁用的岗位信息,点击"禁用"按钮。"确定"禁用岗位,"取消"取消禁用。注:禁用岗位请确保该岗位下面已没有人员以及下级岗位。



#### 3.3 员工管理

员工管理可管理公司员工基本信息,可以根据部门岗位、员工类型、在职状态、姓名、手机号码等 查询。

| ■人员 | 报到 Q查看人事 | 料案 図修改 | 文 ◆人事变动 | □ Φ学历更新 Q任 | 识情况查看     |            |     |      |        |          |
|-----|----------|--------|---------|------------|-----------|------------|-----|------|--------|----------|
| 请选择 | ¥部门查询    | ▼ 员工类型 | 查询:请选择  | ▼ 在职状态查询:  | 请选择 ▼ 可根据 | 践名、手机等模糊查询 | Q   |      |        |          |
|     | I号       | 姓名     | 性别      | 出生日期       | 手机号码      | 所属部门       | 职位  | 员工类型 | 在职状态   | 公司       |
|     |          |        | 女       | 1 05       | 37 79     | 记账部        | 会计  | 全职   | 已转正/在职 | 3有限2     |
|     | 2        | 100    | 女       | 19 -20     | :         | 票务部        | 实习生 | 全职   | 试用期    | 》有限2     |
|     | 2        | 1      | 男       | 20 -23     |           | 票务部        | 实习生 | 全职   | 实习     | 江 有限公    |
|     | 2        |        | 男       | 1 -28      | 1 3       | 行政部        | 经理室 | 全职   | 在职     | ) 有限2    |
|     | 2        |        | 男       | 15 1-25    | 37        | 行政部        | 经理室 | 全职   | 在职     | <b>注</b> |
|     |          |        | 男       | 19 -08     | 3         | 行政部        | 经理室 | 全职   | 在职     | ? 限/2    |
|     |          |        | 男       | 19 -08     |           | 行政部        | 经理室 | 全职   | 在职     | 联 限/     |
|     |          |        | 女       | 19 -25     |           | 行政部        | 经理室 | 全职   | 在职     | i联 ₹     |
|     |          |        | 女       | 198 -03    | 2         | 行政部        | 经理室 | 全职   | 在职     | IF ½     |
|     |          |        | 男       | 19: 6-10   | 386 3285  | 行政部        | 派送员 | 全职   | 已转正/在职 | 江        |

#### 3.3.1 人员报到

点击"人员报到"录入员工信息。包括员工的基本信息(参见图 1),组织岗位信息(参见图 2), 毕业学校(参见图 3),劳动合同(参见图 4),电子信息(参见图 5)。红色星号标注的信息为必填, "提交"完成人员录入,"重置"重新初始化人员报到窗口。



图 1



图 2



图 3



图 4

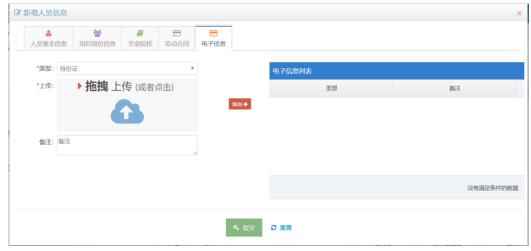


图 5

#### 3.3.2 查看人事档案

选择一条需要查看信息的人员,点击"查看人事档案"可查看员工的基本信息(参见图 6)、组织岗位信息(参见图 7)、学历信息(参见图 8)、合同信息(参见图 9)、电子信息(参见图 10)



图 6



图 7



图 8



图 9



图 10

#### 3.3.3 修改

选择一条需要修改基本信息的人员,点击"修改","提交"保存修改信息。



#### 3.3.4 人事变动

选择一条需要人事变动的人员,点击"人事变动",可进行员工转正(参见图 11)、员工调配(参见图 12)、员工离职操作(参见图 13)。



图 11

| <b>3</b> 人事变动   | × |
|-----------------|---|
| *人事变动类型: 员工调配 ▼ |   |
| *员工调配类型: 晋升 ▼   |   |
| *调配岗位: A        |   |
| 调配说明:调配说明       |   |
| <b>Q</b> 提交     |   |

图 12



图 13

# 3.3.5 学历更新

选择一条需要更新学历的人员,右边列表为已经录入的员工学历信息。左边可以添加新的学历信息。



#### 3.3.6 任职情况查看

选择一条需要查看任职情况的的人员,列表中为该员工的任职情况。



#### 3.3.7 任务查询

可查看人员的任务详情



#### 3.3.8 开通账号

管理员可为员工开通账号

该员工已经开通帐号: 18930350050! 如有疑问,请联系管理员!

#### 3.4 考勤管理

#### 3.4.1 考勤确认

选中需要确认的考勤信息,点击"考勤确认",点击"去确认"即确认考勤,点"取消"退出确认



#### 3.4.2 导出

选中需要确认的考勤信息,点击"导出",选择导出方式即可保存考勤信息



### 3.5 请假管理

发件人: portal.75force.com

选择员工的请假申请,点击"审批",点击"同意"或"不同意"后点击"提交",可对审批进行备注





# 3.6 通讯录

可查询员工的工号、姓名、手机号码、邮箱

可根据姓名,手机号模糊查询... Q 手机号码 邮箱 姓名 1 🗆 BJ20190001 , 徐斌 2 🗆 HY20170005 潘伟东 3 🗆 HY20170006 刘长福 4 🗆 HY20170012 陈兴龙 5 🗆 ---HY20170013 潘进平 6 🗆 HY20170015 孙倩 7 🗆 HY20170025 沈慧娟 8 🗆 HY20190017 林奇 9 🗆 HY20190018 宋禹良 易鹏 10 🗆 HY20190020 易鹏 11 🗆 HY20190023 王孔辉 12 🗆 HY20190024 孙伟

