

# 人事套件-HR使用文档

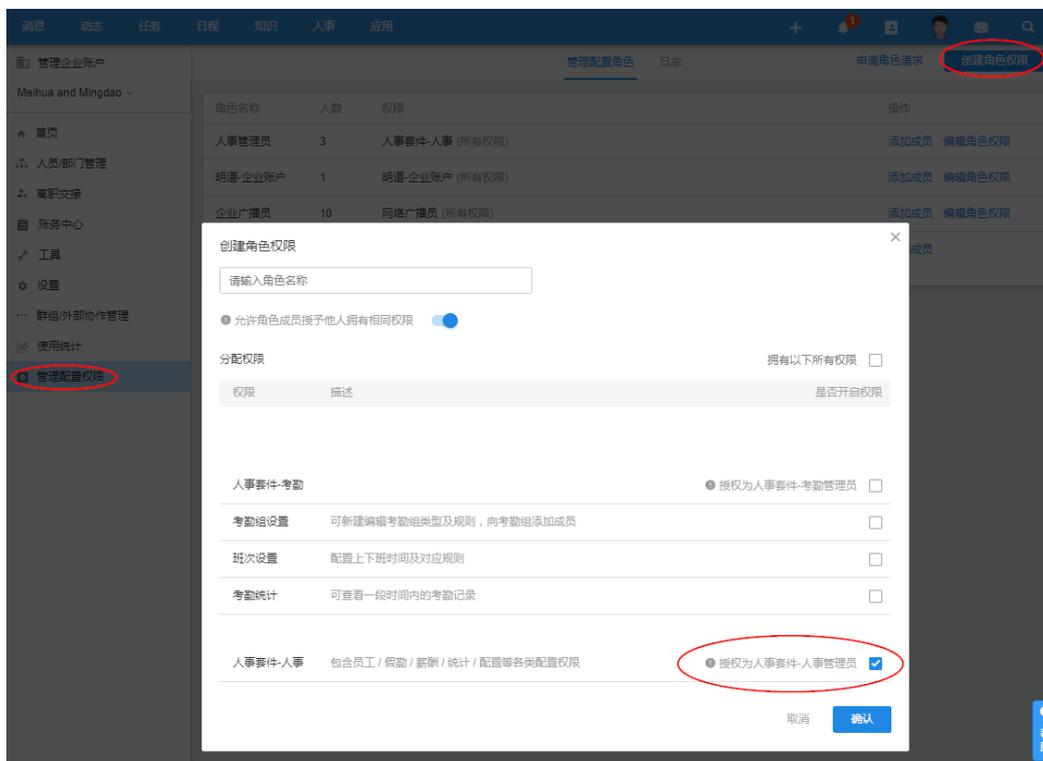
- 1、权限配置
- 2、HR 工作台操作介绍
- 3、员工档案
- 4、员工关系管理
- 5、为新员工办理入职
- 6、邀请待入职员工在线填写入职登记表
- 7、为试用员工办理转正
- 8、办理人事异动
- 9、为在职员工办理离职

## 一、权限配置

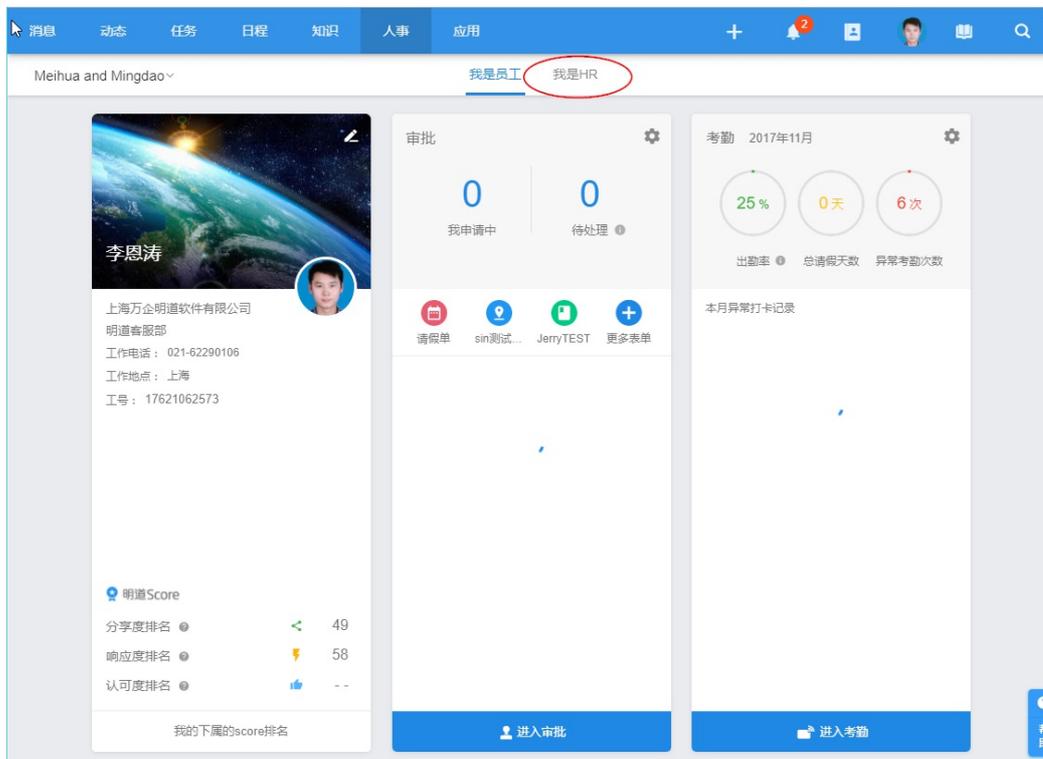
明道已实现各模块功能权限分开管理，可以给不同的员工分配不同的权限组合。

超级管理员进入《企业账户管理》管理权限配置，为员工添加人事套件-人事(HR)的权限。

如果没有创建相关权限角色，可以新建后再添加人员，如下图

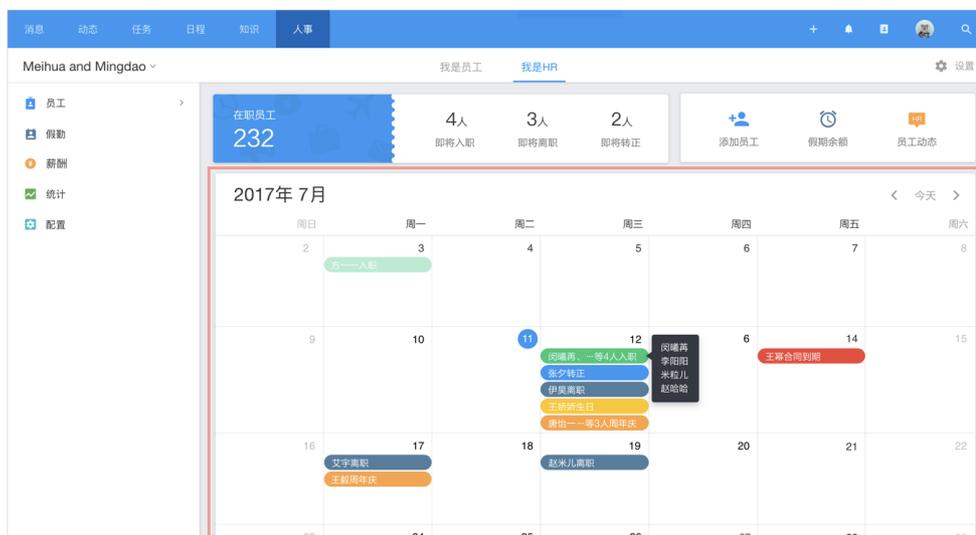


分配好权限后，管理员即可看到【我是HR】按钮。



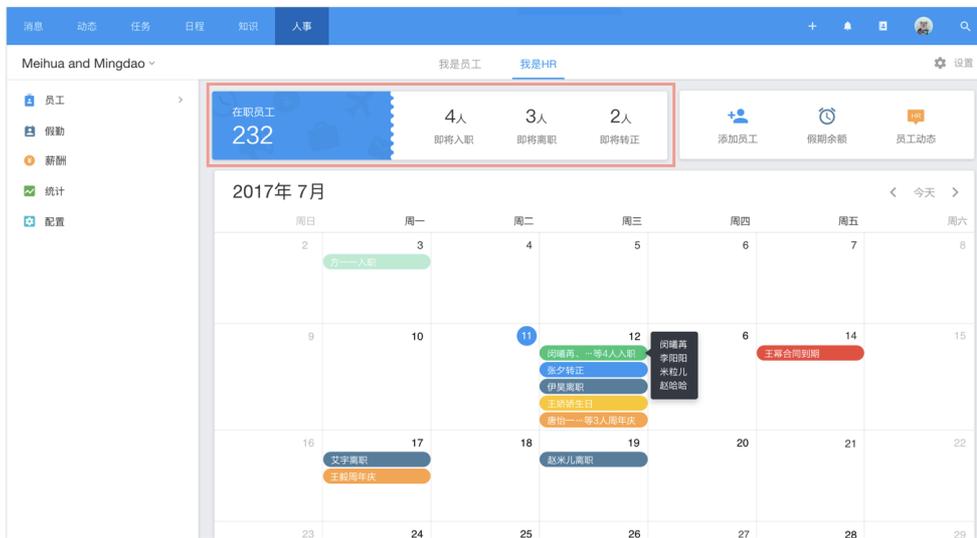
## 二、HR 工作台操作介绍

1、HR工作台能为HR清晰呈现，日常人事相关事项，包含入职、试用、转正及员工生日，入职周年等；HR会提前接收到相关事项提醒，提醒时间可在配置菜单中进行设置

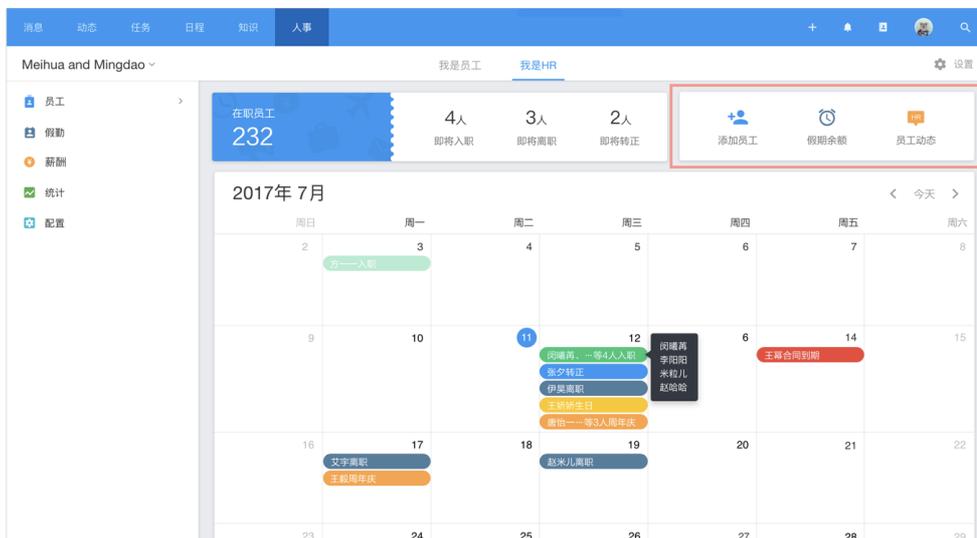


2、事项日历上方 呈现当前公司的在职员工、待入职、待离职、待转正员工数量，HR能点击不同员工状态，快速进入员工关系管理界面进行管理；

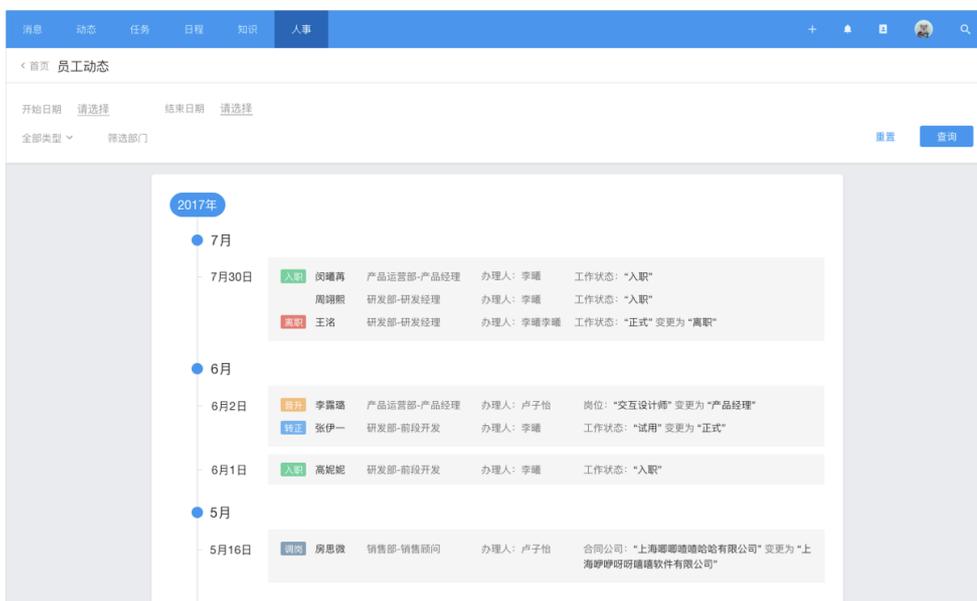
这里呈现了当前在职员工的数量，在职员工包含：正式、待转正、待离职员工



3、HR也能通过上方的快速入口进行：员工入职、假期余额查询、查看员工动态操作

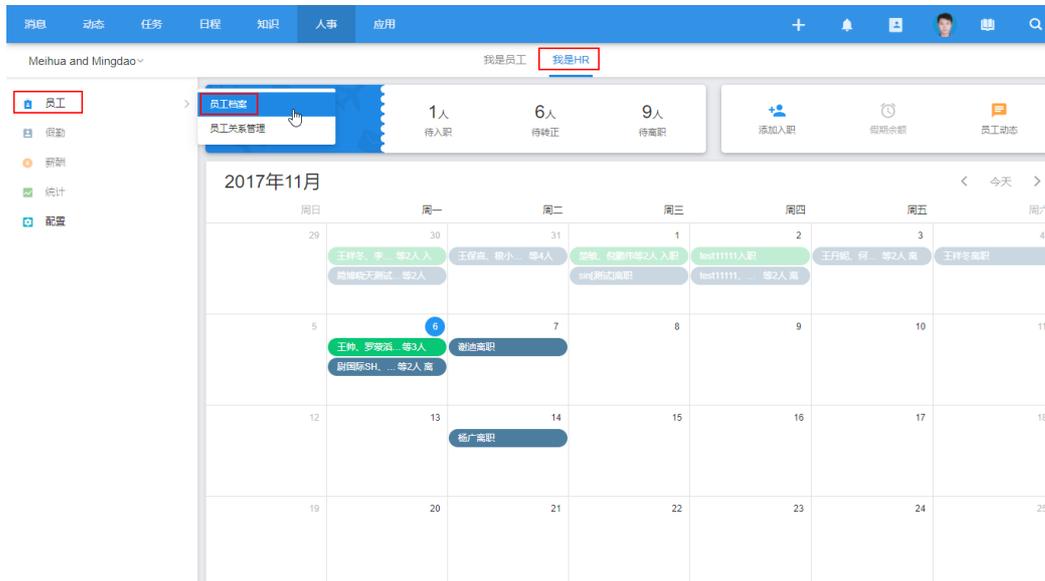


4、员工动态中记录着公司员工入职、转正、离职、人事异动等；HR可通过时间，不同纬度，不同部门进行筛选查看

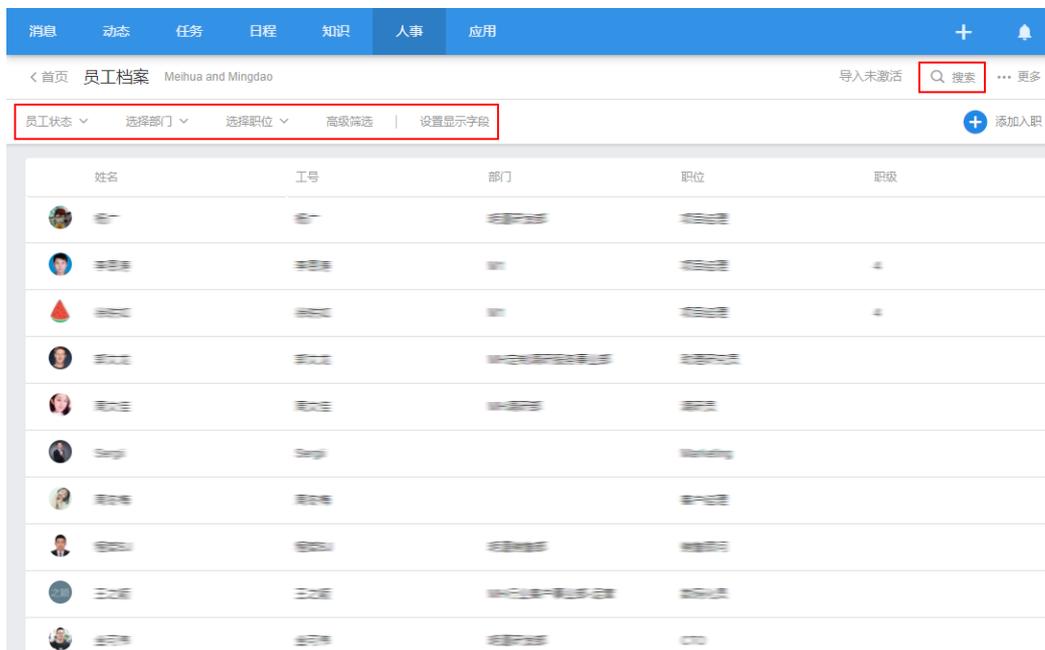


### 三、员工档案管理

#### 1、HR管理员进入 管理界面 【我是HR】》【员工】》【员工档案】



#### 2、在档案列表中，可以进行 搜索，过滤 等操作来 查找员工。也可以 选择 列表中 显示 的信息 字段



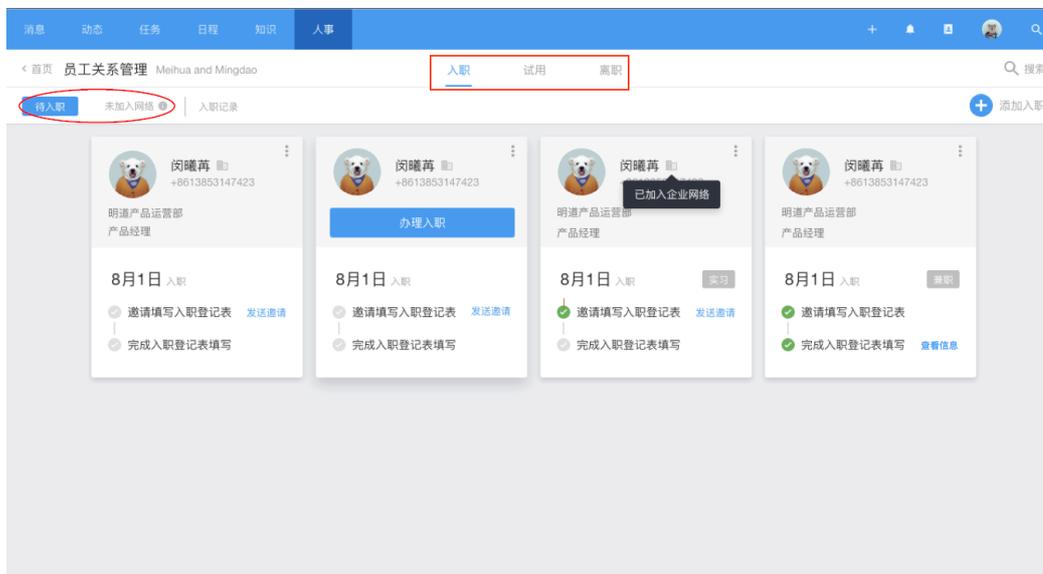
#### 3、查看 员工的档案信息： 列表中 点击员工头像，进入 档案详情页面进行修改或其他操作



4、批量修改 请参考动态演示：<http://support.mingdao.com/hc/kb/article/1092774/>

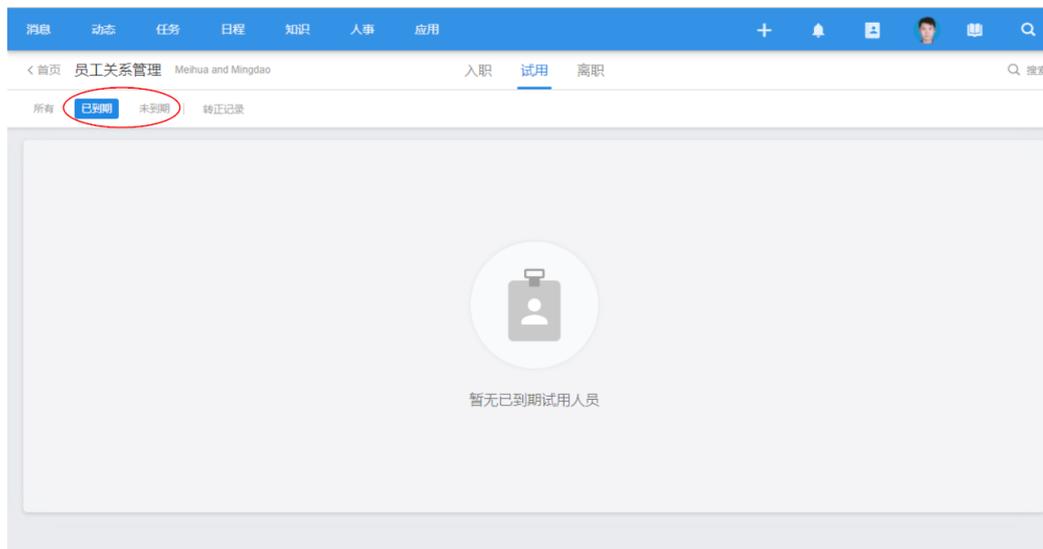
## 四、员工关系管理

1、通过【我是HR】》【员工】》【员工关系管理】进入页面，首页分为 入职，试用，离职 三个模块。注： 在职员工不在此 显示管理



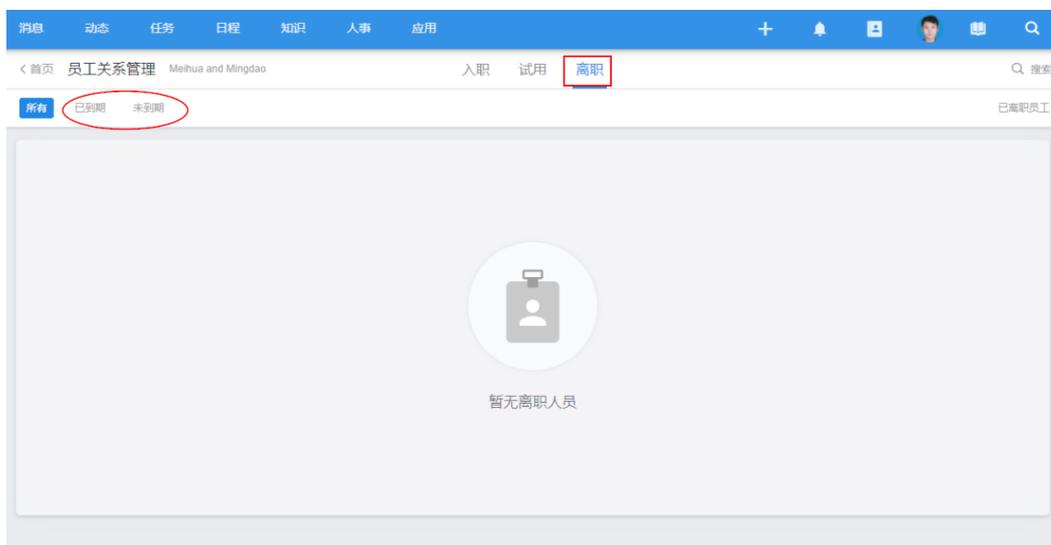
待入职列表： 已经添加了入职，但是入职日期还没到，会在此项下 显示出来。

未加入网络列表： 已经办理入职，发过邀请加入企业网络的邮件。但还没有注册或登陆的，会在此项下显示



已到期：当前已过 入职时 填写的转正日期的试用人员，需要进行转正 处理了。

未到期：当前还未过 入职时 填写的转正日期的试用人员。



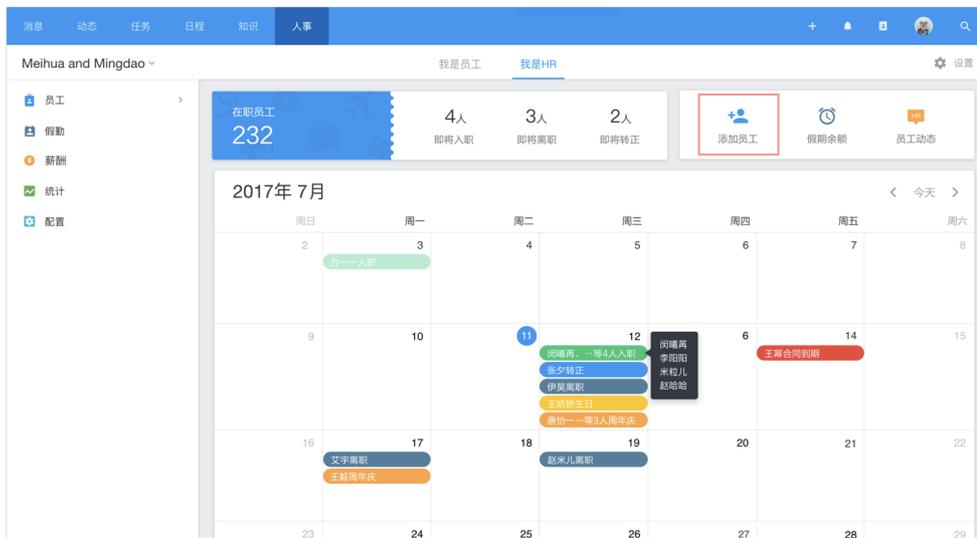
已到期：当前已到 在办理离职时填写的 预计离职日期，需要办理了。

未到期：当前 还未到 在办理离职时填写的 预计离职日期。

---

## 五、为新员工办理入职

1、HR可通过HR工作台或者员工关系管理中的“添加入职”添加员工入职



2、在添加入职信息界面填写员工入职的必要信息。点击“确认添加”员工将进入待入职阶段

3、点击“办理入职”为待入职员工办理入职

4、HR需要在当前页面为员工完善更多的工作信息并针对之前填写的入职信息做二次确认

**办理入职**

**个人信息**

- 姓名: 闵曦苒
- 手机号: 13853147423
- 邮箱: minxiran112@gmail.com

**工作信息**

- 部门: 产品部
- 职位: 产品经理
- 直属上司: zbcd
- 工作性质: 全职
- 企业邮箱: xiran.min@mingdao.com
- 工作电话: 13912437634
- 工号: 234
- 职级: 经理
- 试用期: 3个月
- 实际入职日期: 2017-08-14
- 工作地点: 上海
- 合同公司: 上海万企明道软件有限公司

取消 **下一步**

5、选择用户手机或邮箱 注册明道并加入当前网络，确认后，系统会通过HR选择的注册方式邀请员工注册或登录明道

-员工将会收到对应的短信或邮件注册邀请

← 返回

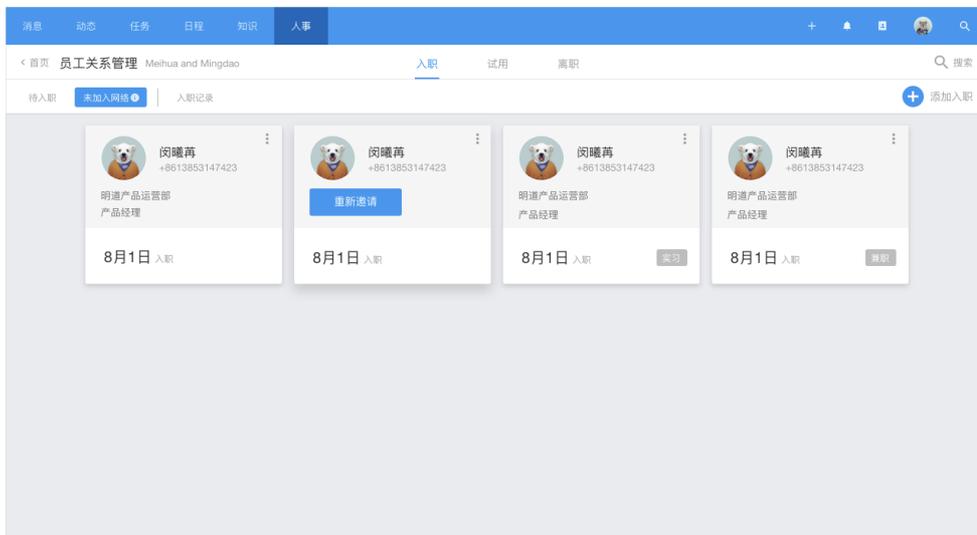
闵曦苒

邀请进入网络: Melhua and Mingdao

- 手机号邀请 13853147423
- 邮箱邀请 minxiran112@gmail.com

邀请加入网络并确认入职

6、还未注册或者登录明道的员工将停留在入职阶段的“未加入网络”用户列表中，员工一旦注册或登录成功后，将自动进入花名册，并按照实际情况进入试用期或直接成为全职员工



7、进入员工档案（员工花名册）后，HR可按照实际情况对员工进行进一步的操作



## 六、邀请待入职员工在线填写入职登记表

为待入职员工添加入职后，可以邀请他在线填写入职登记表，提前完善信息。

1、在待入职列表中找到该员工，点击“发送邀请”向该员工发送邀请填写入职登记表

-系统会向之前填写的员工个人邮箱，发送一封邮件以引导用户填写入职登记表

-同时员工会收到一条短信提醒其查收邮件



2、HR可自己编辑填写对员工的简单的欢迎语，欢迎语将呈现在用户开始填写入职信息的第一页



3、员工将在线按信息类别，分步骤进行入职登记表的填写

**WEALL** | 入职信息表

基本信息    联系信息    教育经历    工作经历    完成

### 基本信息

基本

• 姓名     英文名

• 性别     • 生日

民族     • 政治面貌

证件

• 证件类型     • 证件号码

• 开始时间     • 结束时间

户籍

• 籍贯     • 户籍城市

• 户籍性质     • 户籍地址

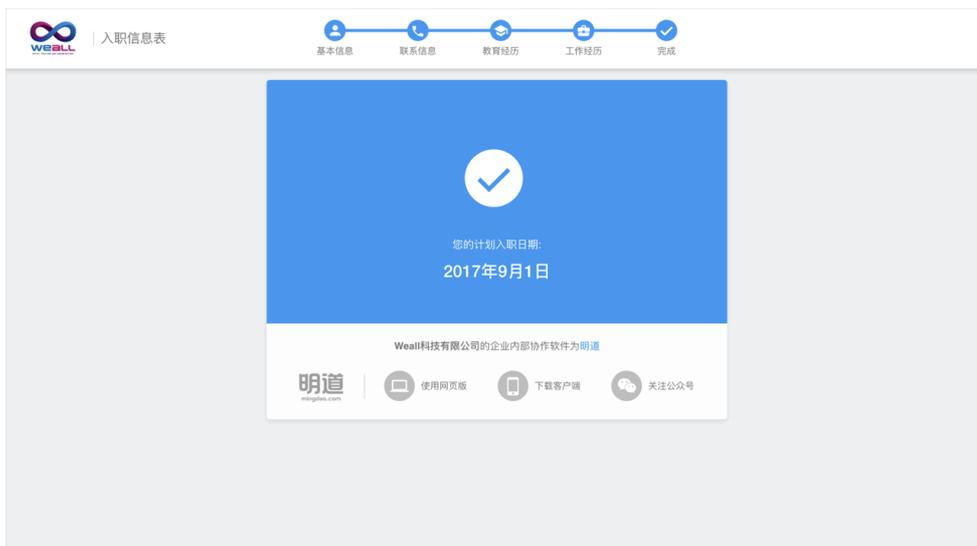
其他

• 婚姻状况     • 生育状况

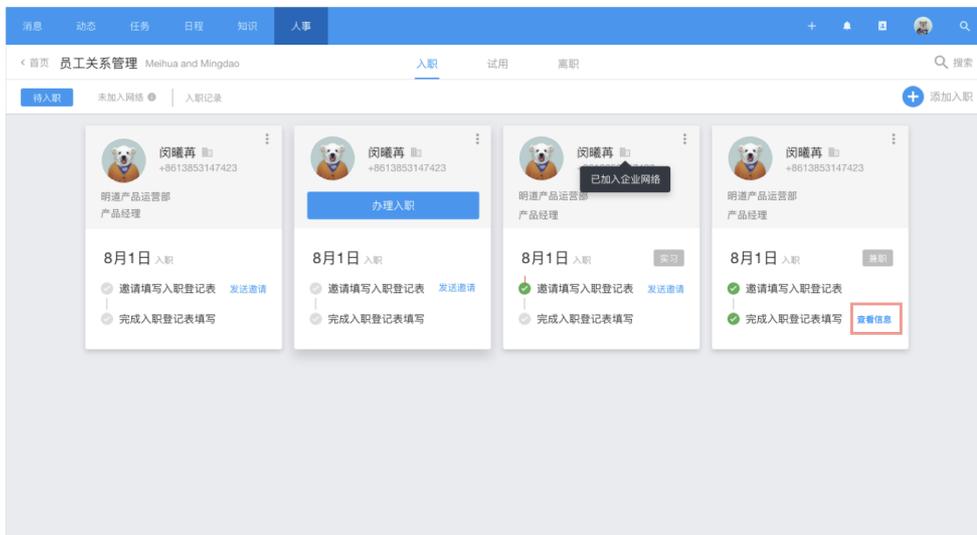
• 参加工作     服装尺寸

4、填写完成后，员工将看到计划入职日期



5、员工填写提交完成后，HR在待入职阶段下，点击查看员工填写信息



## 6、HR可在员工填写入职登记表信息的基础上帮助员工修改信息



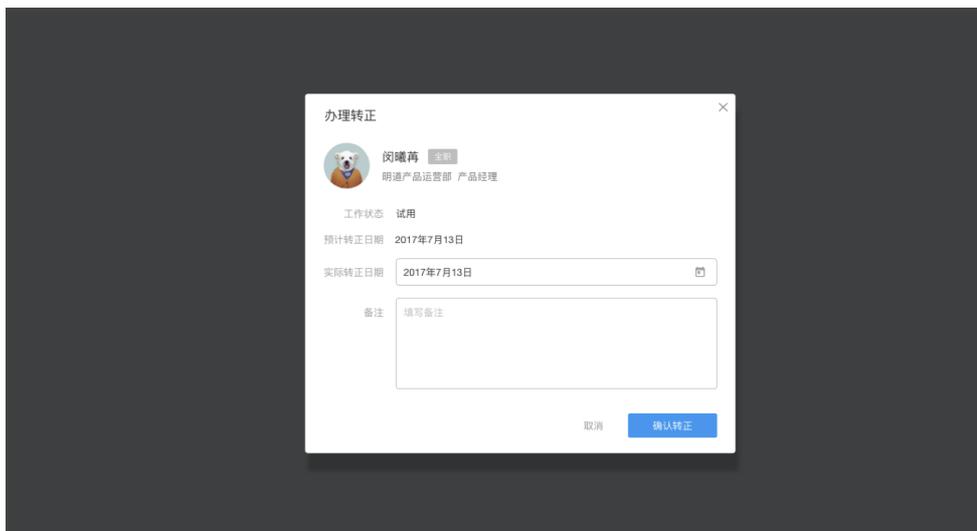
## 七、为试用员工办理转正

### 1、HR可通过搜索的方式，找到员工，点击头像进入个人页面，点击“办理转正”为试用员工办理转正

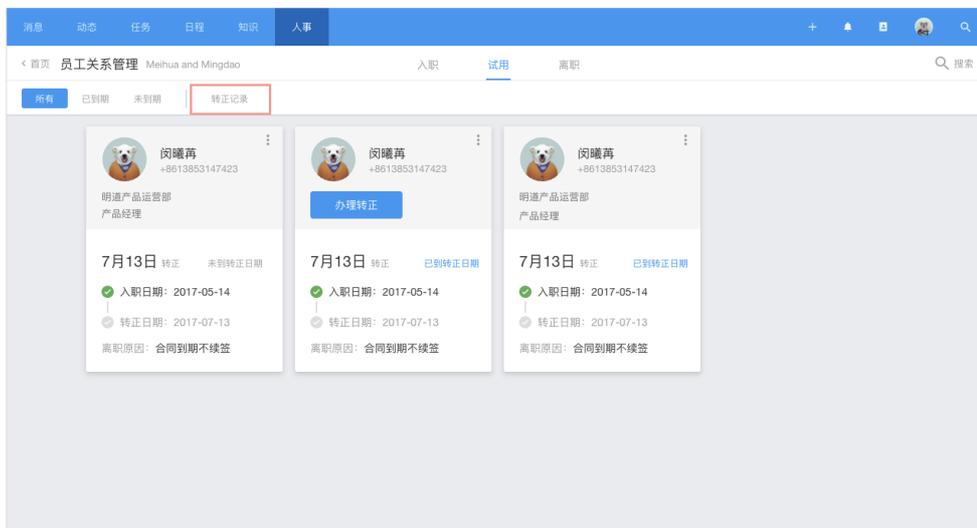


2、选择对应的实际转正日期，填写备注即可为员工完成办理转正流程

完成转正操作后，员工将从“员工关系管理”中的“试用”阶段中移出，后续该员工可在“员工档案”（员工花名册）中找到



3、对应的转正记录HR可在“员工关系管理”“试用”阶段下查看



姓名	部门	状态	办理人	时间	备注
陈宇琪	明道研发部	按时转正	王曦	2017-06-21	
王潇潇	明道销售部	提前转正	陈宇曦	2017-06-01	
闵西米	明道产品运营部	按时转正	卢子怡	2017-05-17	
苏思	明道研发部	按时转正	卢子怡	2017-05-12	

## 八、为在职员工办理离职

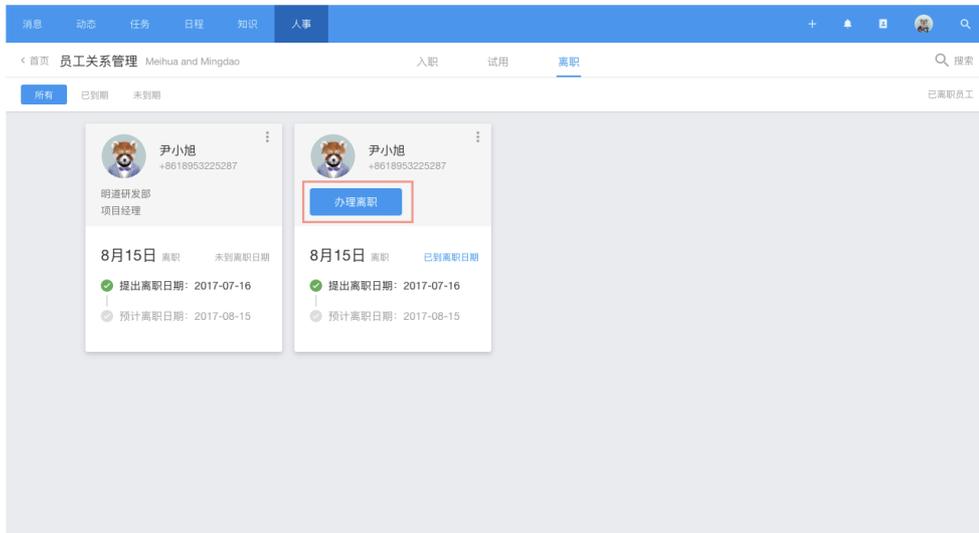
1、通过搜索或筛选的方式找到即将离职的员工，点击头像进入个人页面，点击“办理离职”将员工添加至待离职阶段。

-选择申请离职日期、预计离职日期、离职原因

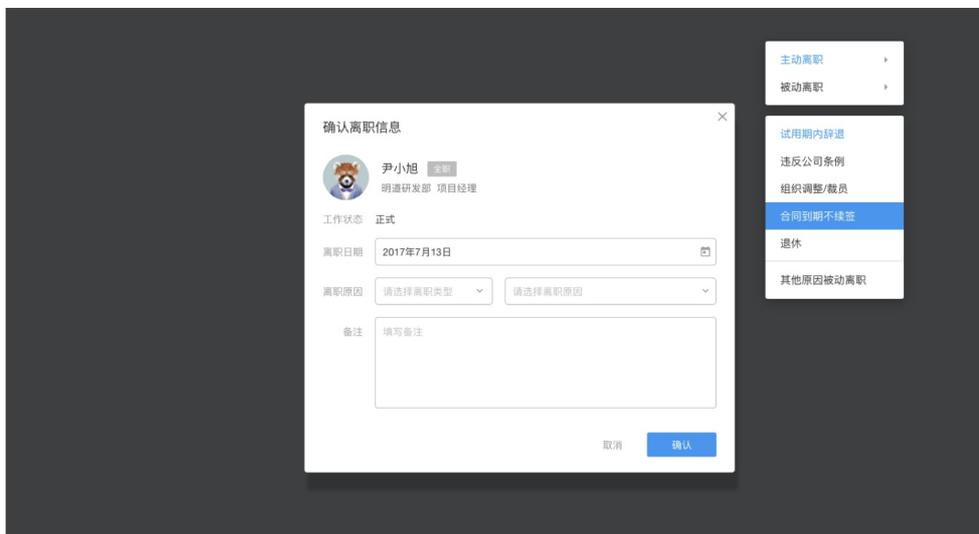
-点击“办理离职”将员工添加至待离职阶段

2、待离职员工仍能在“员工档案”中找到，但系统将在HR工作台中自动创建对应离职事项，（对应事项会在HR配置的对应提醒时间点进行提醒）

-HR可根据实际情况在离职当天为员工办理离职手续



3、HR在当前界面二次确认员工的具体离职时间；选择对应的离职原因即可帮助员工完成办理离职流程

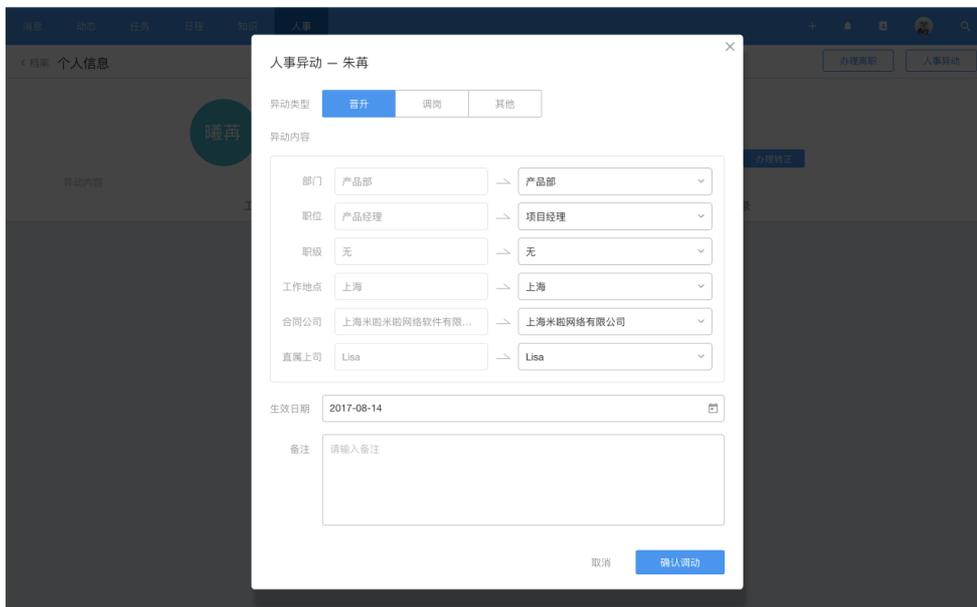


## 九、处理人事异动

1、搜索到对应需要办理人事异动的员工，点击头像进入个人页面，点击“人事异动”发起人事异动操作



2、HR可选择对应的人事异动类型及选择对应的异动内容；最后选择异动生效日期发起人事异动



- 未来的人事异动支持撤销操作；
- 如果单个员工有多条人事异动会按照生效日期逐条生效；
- HR可在对应员工个人档案界面上查看对应的人事异动记录

