



伍贰云人力资源信息管理系统

用 户 手 册

版本 V2.4.19

伍贰云（河北）信息技术有限责任公司

目 录

第一章	系统简介	
	第一节	系统概况 3
	第二节	系统界面 4
第二章	用户中心	
	第一节	用户资料 8
	第二节	修改密码 9
	第三节	用户日志 9
	第四节	我的订单10
	第五节	子账号11
	第六节	注销账号 12
第三章	组织管理	
	第一节	公司管理13
	第二节	部门设置14
	第三节	岗位设置15
第四章	员工管理	
	第一节	员工入职18
	第二节	试用期考核20
	第三节	内部调动22
	第四节	劳动合同23
	第五节	员工离职24
	第六节	花名册25
	第七节	数据统计26
	第八节	档案设置27
第五章	薪资管理	
	第一节	薪资方案30
	第二节	薪资核算 32
	第三节	数据统计 34

	第四节	社会保险	35
	第五节	公积金	36
	第六节	专项扣除	38
第六章		员工考勤	
	第一节	考勤设置	39
	第二节	考勤统计	40
第七章		在线考试	
	第一节	试卷管理	42
	第二节	考试管理	44
	第三节	查询统计	45
第八章		实用工具	
	第一节	Ai 报告	46
	第二节	简历评估	46
	第三节	岗位价值评估	47
	第四节	九型人格	50
	第五节	MBTI 测试	51
第九章		系统服务	52

第一章 系统简介

第一节 系统概况

伍贰云人力资源管理系统（以下简称“本系统”或“系统”）由伍贰云（河北）信息技术有限责任公司（以下简称“伍贰云”）设计开发，主要应用于企业人力资源管理领域，主要功能包括员工入职、转正考核、内部调动、离职、劳动合同、薪资核算、在线考试以及与人力资源管理相关的实用工具等，解决企业员工档案管理、薪资核算等人力资源管理需求。本系统用户为企业高级管理人员以及人力资源管理人員（以下简称“用户”）。

本系统采用云端设计方案，部署在云服务器中，用户无需下载安装，只需要登录本系统网址 <https://www.52yunhr.com>，在线注册后即可开始使用。手机端可在微信内搜索公众号“伍贰云”，关注后即可进行查询操作。用户登录系统后，如长时间未作任何操作，为确保安全，将清除用户登录信息，此时需要重新登录方可操作。

本系统已接入 AI 大数据模型，系统中的各项统计、分析报告均为 AI 生成，仅供用户参考，如何使用由用户自行决定。

用户注册之日起三个月内使用没有任何限制。注册满三个月后，如员工人数不超过 100 人仍可以继续免费使用，如超过 100 人则需根据员工人数付费升级后方可继续管理全部员工信息，如未升级则只能查看管理前 100 名员工信息。具体升级方式参考本手册第二章第五节。

第二节 系统界面

用户在浏览器地址栏内输入本系统网址 (<https://www.52yunhr.com>) 即可进入系统登录界面。

用户可选择用户名密码或者微信扫码两种方式登录，点击右上角按钮可以在两种登录方式之间切换。登陆前务必仔细阅读并勾选《伍贰云用户协议》以及《隐私条款》。

未注册用户请点击“用户注册”按钮注册后登录。未注册用户使用微信扫码时，将自动跳转到注册页面，注册完成后将自动绑定微信，以后即可使用微信扫码登录，也可以在微信公众号内管理员工档案。强烈推荐使用微信扫码登录，以免忘记密码。

用户如忘记密码，点击“找回密码”按钮进入找回密码界面，输入注册时填写的手机号码即可按照提示重置密码。

用户登录系统后界面如下：



系统界面包括用户区、功能区以及工作区三个区域。

用户区左侧为系统 LOGO 及名称。如用户在【组织管理】-【公司管理】界面上传了企业 LOGO，则显示用户上传的 LOGO，如未上传则显示本系统 LOGO。系统名称显示为用户填写的企业名称+“人力资源管理系统”，如用户填写了简称则显示为简称+“人力资源管理系统”。

 当前登录的用户名及用户等级标志，点击后即可显示用户中心菜单。

 此标志在本系统内含义为可点击选择菜单。

 皮肤选择按钮。本系统提供多种风格皮肤供用户选择，用户选择后系统将保存用户皮肤设置，并在下次登录时使用。

 系统信息，红色表示有未读的系统信息，点击即可查看。

 系统操作讲解视频，本系统内任何页面工作区右上角如出现本标志，则表示有针对本功能页面的操作视频。在用户区点击本标志则播放系统讲解视频。

 鼠标停留在本标志上方时将显示二维码，用户微信扫码后即可添加本公司企业微信进行咨询。

① 退出系统按钮。用户完成操作后点击本按钮即可安全退出本系统。强烈建议用户通过此方式退出系统，避免直接关闭浏览器。

功能区集中了本系统所有功能模块，点击每个模块即可展开该模块的所有功能，点击相应功能后即可在工作区内显示该功能对应的界面。

工作区为用户操作区域，所有数据的输入和展示均在此区域进行。

⚙️ 设置按钮。工作区右上角出现此标志，表示该功能有需要用户填写的设置信息。点击后即可录入。

ⓘ 提示信息按钮。本系统内任何页面如果有此标志，请务必在操作前点击查看，避免出现操作错误。

* 此标志表示为必填项。

工作区包含“待办单”以及人事统计图表。“待办单”包含员工劳动合同到期提醒、试用期到期提醒、薪资核算提醒等人事常规事项的时限提醒，且系统会通过短信及邮件方式向用户发送相关提醒。人事统计图表需要用户完成【**公司管理**】以及【**档案设置**】后，点击【**首页**】工作区右上角“设置”按钮进行设置后方可显示。设置界面如下：

首页设置

字段	显示	统计值①	统计方式	排序
员工流动①	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	^^
性别	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="radio"/> 人数 <input checked="" type="radio"/> 百分比	^^
出生日期(年龄)	<input checked="" type="checkbox"/>	20,30,40,50,60	<input type="radio"/> 人数 <input checked="" type="radio"/> 百分比	^^
民族	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/> 人数 <input type="radio"/> 百分比	^^
血型	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/> 人数 <input type="radio"/> 百分比	^^
婚姻状况	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/> 人数 <input type="radio"/> 百分比	^^
政治面貌	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/> 人数 <input type="radio"/> 百分比	^^
学历	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="radio"/> 人数 <input checked="" type="radio"/> 百分比	^^
学位	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/> 人数 <input type="radio"/> 百分比	^^
参加工作时间(工龄)	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/> 人数 <input type="radio"/> 百分比	^^
入职日期(司龄)	<input checked="" type="checkbox"/>	1,3,5,10,20	<input type="radio"/> 人数 <input checked="" type="radio"/> 百分比	^^
转正日期	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/> 人数 <input type="radio"/> 百分比	^^
劳动合同期限	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/> 人数 <input type="radio"/> 百分比	^^

可选择项目为【档案设置】类别为“基本信息”且“字段类型”为列表、日期类型的字段。需要在【首页】显示的项目打开“显示”选项，并选择“统计方式”。日期类型字段按周年统计，需要填写需要统计的数字列表。例如“入职日期”的含义为统计员工司龄，“统计值”填写“1,3,5”，表示统计“小于等于1年”、“大于1年且小于等于3年”、“大于3年且小于等于5年”以及“大于5年”，数值之间必须使用英文半角逗号区分。点击“排序”列的箭头可调整显示顺序。

在工作区的所有查询列表中，表头可能包含如下按钮：

-  列筛选按钮，点击该按钮可对列表显示的列进行隐藏或显示操作。
-  导出按钮，可将当前列表中可见数据或用户勾选的数据导出到 EXCEL 文件。
-  打印按钮，可打印当前列表中可见数据。
-  排序按钮，点击该按钮可以根据该列数据进行排序。

首列为复选框时，可选择多条数据后点击表头“删除”按钮即可批量删除数据。不可删除的数据将不可选。将鼠标移至表头列边框位置出现左右两边箭头时，按下鼠标左键横向拉动可调整列宽度。

为了便于用户同时处理多项任务，系统支持同一浏览器内多开页面操作，任意位置右键选择“打开新的工作页面”即可同时操作不同功能。

系统提供 Ai 人事助理功能，协助用户更高效的开展工作。登录系统后，点击系统右下角的 Ai 人事助理图标即可打开对话界面。



第二章 用户中心

第一节 用户资料

在用户区点击用户名后在菜单中点击【用户资料】即可进入用户资料界面。该界面主要显示用户资料，以及本系统的奖金规则和积分规则。

用户资料中的“用户名”(子账号除外)、“手机”和“Email”均可双击修改，如修改“手机”或“Email”，需要分别点击“发送短信”以及“发送邮件”按钮向新的手机号码或者邮箱地址发送验证码，用户填入收到的验证码后点击“保存”按钮即可修改。

如用户绑定了微信，点击“微信”栏的“解绑”按钮系统弹出二维码，使用绑定的微信扫码后即可解除绑定。如用户未绑定微信，在微信公众号内使用注册手机号码登录系统即可自动绑定微信。

“积分”栏显示用户当前拥有的积分，点击“明细”按钮即可查看积分明细。具体积分获取政策请参考“积分规则”。子账号没有“积分”栏，子账号获得的积分归主账号所有。

“用户等级”栏显示用户当前等级以及失效日期，请务必留意失效日期，避免为及时续费影响您的工作。在用户等级临近失效日期时，系统会通过短信及邮件方式提醒用户及时续费。点击“升级”按钮即可进入【用户等级】界面，在此界面可以查看本系统的用户等级，以及用户当前等级。用户可以根据需要选择续费或升级操作。如用户已经是“白银”或以上等级用户，选择升级时费用按照当前等级剩余有效期按照自然天数折算差价。用户提交订单后必须在 24 小时内完成付款，超时订单将自动关闭。系统会自动通过短信以及邮件向用户发送提醒。子账号没有“升级”按钮。

“我的奖金”栏显示用户当前奖金余额，请阅读“奖金规则”了解奖金获取途径。

点击“明细”按钮可以查看用户奖金明细。其中“状态”为“可提现”的奖金可以申请提现。选择需要提现的奖金点击“提现”按钮后，根据提示填写相关信息提交后，等待后台处理即可。点击“提现记录”按钮即可查看提现历史记录。

“邮件设置”栏需要填写的是用户邮箱的服务器设置信息，该信息在用户向公司员工发送工资条时使用，在【薪资管理】-【薪资核算】功能内向员工发送工资条时，邮件内显示用户填写的邮箱信息。如未填写本项内容将无法发放工资条。

第二节 修改密码

修改密码

请输入密码

弱 中 强

再次输入密码

为确保安全，系统将向您尾号的手机号码发送验证码

验证码

发送短信

保存

在用户中心点击【修改密码】即可进入修改密码界面。为确保安全，修改密码时需要向用户注册手机号码发送验证码，验证通过后方可修改密码。

为了确保信息安全，**强烈建议用户绑定微信号码后使用微信扫码登录**，尽量减少使用密码登录。

第三节 用户日志

本系统会对用户登录、退出，以及所有的增加、修改、删除数据的操作进行记录，以备用户查询。用户在用户中心点击【用户日志】即可进入用户日志界面。

在【用户日志】界面内，用户可以通过用户名、关键字和操作日期对日志进

行查询。如用户设置了子账号，则查询结果包含子账号操作记录。

用户日志内容包含“操作时间”和“IP 地址”，用户应注意这两项内容是否存在异常。如果存在异常记录请根据“模块”及“操作内容”确认相关数据是否准确，同时及时修改密码以确保信息安全。

第四节 用户订单

点击用户中心中【用户订单】按钮即可进入【用户订单】界面。在本界面用户可以看到自己所有的订单记录。订单来源为【用户资料】中的升级或续费订单。

我的订单

订单编号	用户等级	下单时间	订单金额	付款方式	状态	发票	操作
172016151848		2024-07-05 14:38:38	300.00	微信支付	生效	待申请	查看

1 > 到第 1 页 确定 共 1 条 10 条/页

点击“查看”按钮即可查看订单详细信息。

点击“申请开票”按钮即可进入发票申请界面，该界面将显示用户可开发票订单列表。用户勾选需要开具发票的订单后点击“申请开票”即可进入开票界面。如用户需要开具普通发票，只需填写“发票抬头”、“税号”以及“Email”即可，如需开具专用发票还须填写“地址电话”、“开户行”以及“银行账号”。提交后本系统将在后台开票，并发送至用户填写的邮箱地址，同时上传到系统内。用户也可以在开票申请界面点击“开票记录”后即可在列表内点击“下载”按钮自行下载发票。

未开票订单

<input type="checkbox"/>	订单编号	下单时间	订单金额	积分	付款方式	付款金额
<input type="checkbox"/>	172016151...	2024-07-05 14:3...	300.00	566	微信支付	294.34

1 > 到第 1 页 确定 共 1 条 10 条/页

[我的订单](#)

根据税务政策要求，本公司仅提供电子发票。

如用户账号为子账号，则用户中心内没有此功能。

第五节 子账号

用户账号为主账号时，可以添加子账号。点击用户中心内的【子账号】即可进入【子账号】管理界面。

用户填写子账号的“用户名”、“手机号码”，并输入密码。设置子账号权限范围，并勾选相关功能模块后保存即可。系统会自动向用户填写的手机号码发送用户名及初始密码，用户应及时通知子账号拥有人及时登录系统修改密码。

“管理范围”是指子账号可以管理的部门，系统允许子账号管理多个部门。注意此处选择的部门包含该部门下级部门。如管理范围选择“公司”则可管理公司全体员工信息。子账号登录后仅可管理“管理范围”内的员工信息。

账号

用户名	孙大圣	手机	19912345678					
密码	再次输入密码						
权限								
权限范围①	生产部 产品部							
模块	功能	全部	添加	编辑	删除	查看	导出	打印
组织管理	公司管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	部门设置	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	岗位设置	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
员工管理	员工入职	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
	试用期考核	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
	内部调动	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
	劳动合同	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
	员工离职	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
	花名册	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

各功能模块的操作包含“添加”、“编辑”、“删除”、“查看”、“导出”、“打印”六项

权限，用户可根据子账号的实际工作需要勾选。

如用户为子账号，则用户中心内没有此项功能。子账号等级及有效期与主账号相同。子账号在系统内获得的积分归主账号所有，奖金归子账号所有。

第六节 注销账号

用户确定不再继续使用本系统时，可以“注销账号”。点击用户中心【注销账号】即可进入该功能页面。

注销账号

注销账号将彻底删除用户自注册本系统以来产生的所有信息，包括且不限于用户资料、组织、员工、薪酬、在线考试、操作日志等，删除后不可恢复，请用户务必在注销前做好数据资料的导出备份。如因资料删除造成的任何直接或间接损失，均由用户自行负责。

为确保安全，系统将向您尾号9645的手机号码发送验证码

验证码	<input type="text"/>	<input type="button" value="发送短信"/>
密码	<input type="password"/>	
<input type="button" value="注销账号"/>		

注销时需要验证用户注册手机号码，并输入登录密码，以确保为用户本人操作。点击“注销账号”，确认后即可完成注销操作。

注销账号将删除用户在系统内的所有资料，包括且不限于用户、组织、员工、薪酬等所有数据，且无法恢复。用户在注销操作前务必确保所有数据均已备份。因账号注销删除数据对用户造成的所有后果，均由用户自行承担，伍贰云不承担任何责任。

第三章 组织管理

第一节 公司管理

点击【组织管理】-【公司管理】即可进入本功能界面。用户注册后首次登陆时，系统会自动跳转至本界面，只有添加公司信息后方可进行【用户中心】之外的其他功能操作。公司编辑界面如下：

公司管理

*企业名称	伍贰云信息技术有限责任公司	
简称	伍贰云	
*社会信用代码	91130606MACADC3X00	
*企业性质	民营企业	
*所属行业	娱乐业	
*所在地区	河北省	保定市
注册资金	3000.0000	万人民币
年营业额	100000	万人民币
LOGO		
	<input type="button" value="上传营业执照"/>	<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="返回"/>

点击“上传营业执照”上传后，系统会自动识别相关信息并填入对应的项目，用户再补充其他必填项目后点击“保存”即可完成并自动跳转到信息查看界面。在信息查看界面点击“编辑”按钮即可再次进入编辑界面。

如上传公司 LOGO，则将展示在用户区左侧位置。如填写了“简称”，用户区左侧系统名称会显示简称+“人力资源管理系统”，否则显示公司名称+“人力资源管理系统”。点击“保存”按钮提交成功后即可进入查看页面。

本系统已经接入企业微信，在公司信息查看页面显示企业微信绑定状态。用户企业如果采用企业微信管理考勤，点击“开启企业微信打卡数据同步”按钮安装应用后，前往【员工考勤】-【考勤设置】页面绑定员工企业账号后，即可在系统内读取企业微信打卡数据，可在工资核算时直接读取。用户在企业微信内安装应用后，此处显示“开启企业微信通讯录同步”按钮，用户点击按钮并用企业微信扫码授权后，即可实现系统内部门、员工数据和企业微信通讯录之间的实时数据同步。开启通讯录同步后，如需取消同步，登录企业微信管理后台，在【安全与管理】-【管理工具】-【通讯录同步】页面，点击“取消授权”按钮即可取消同步。用户可以自行决定是否允许员工在企业微信内使用“伍贰云”应用，可点击“开启企业微信应用使用权限”或者“关闭企业微信应用使用权限”按钮开启或关闭。



第二节 部门管理

点击【组织管理】-【部门设置】即可进入本功能界面。



系统以“组织树”和“架构图”两种方式展示公司的所有部门，点击对应标签即

可在两种展示方式之间切换。

用户添加公司信息后系统会自动添加一个跟公司名称相同的根部门，**根部门不能删除但可以修改名称**。用户可以根据企业实际情况修改根部门名称，公司的其他所有部门都是根部门的下级部门。

鼠标移至部门名称时，将显示操作按钮，具体如下：

 添加下级部门

 修改部门信息

 删除部门

删除部门时必须确保该部门没有在职员工以及下级部门或岗位，如有必须在将员工调出，且删除所有下级部门及岗位后方可删除。

在“组织树”中，如果部门前面有“+”则标志该部门有下级部门，点击即可展开，同时“+”变为“-”，点击“-”即可折叠该部门的下级部门。在“组织树”中点击修改按钮后对应部门名称即进入编辑状态，输入新的部门名称后即可完成修改。

在“架构图”中，鼠标移至部门时，将显示收缩或展开箭头，点击相应箭头即可将对应方向的部门收缩或展开。同时，除根部门外，在任何部门按下鼠标左键拖动，此时其他部门显示绿色虚线（如下图），将该部门拖入该虚线区域后即可将被拖动的部门设置为目标部门的下级部门。点击“导出”按钮可以导出架构图。在架构图任意空白位置按下鼠标左键出现十字标志后可以左右拖动架构图。**注意，浏览器兼容模式下部门拖放及导出功能都不可用，请切换至极速模式操作。**



第三节 岗位设置

点击【组织管理】-【岗位设置】即可进入本功能页面。在该界面，可根据岗位名称、岗位职能、部门名称查询已有的岗位。注意，选择部门名称时查询结果包含该部门的下级部门。查询结果如下：

岗位设置

岗位 岗位职能 [请选择](#) 部门名称 [行政人事部](#) [查询](#) [新增](#)

岗位设置							删除	打印	刷新
<input type="checkbox"/>	岗位编号...	岗位	部门名称	岗位职能	定岗人数	在岗人数	操作		
<input type="checkbox"/>		经理	财务部 产品二部 产品三...		0	7	查看	编辑	
<input type="checkbox"/>		司机	行政人事部		0	2	查看	编辑	
<input type="checkbox"/>		保洁员	行政人事部		0	1	查看	编辑	
<input type="checkbox"/>		安全保卫员	行政人事部		0	1	查看	编辑	
<input type="checkbox"/>		前台	行政人事部		0	1	查看	编辑	
					0.00	12.00			

< 1 > 到第 1 页 确定 共 5 条 10 条/页

在岗人数大于0的岗位不能删除。点击“编辑”即可对相应岗位进行编辑操作。

点击“新增”按钮即可进入新增岗位界面。

岗位说明书

岗位编号	<input type="text"/>	*岗位名称	<input type="text"/>	*所属部门	请选择▼
*岗位职能	请选择▼	岗位等级	<input type="text"/>	上级岗位	请选择▼
定岗人数	<input type="text"/>	下属岗位	请选择▼		
岗位概述	<input type="text"/>				
任职要求	<input type="button" value="新增"/>				
岗位权限	<input type="button" value="新增"/>				
岗位职责	<input type="button" value="新增"/>				

Ai生成

保存

其中所属部门允许选择多个部门，即当多个部门设有同样岗位时可以设置为一个岗位。员工入职时会根据选择的部门显示岗位列表。**注意，这里选择的部门不包括下级部门，如同一个岗位在上级部门和下级部门都有设置时，需要同时选择上级部门和下级部门。**

该功能已接入 AI，填写“岗位名称”并选择“岗位职能”后，点击“AI 生成”按钮系统即可自动填写岗位概述、任职要求、岗位权限、岗位职责等内容。

当岗位有在职员工时，不允许删除，但可以进行编辑。在岗位查询列表中点击“查看”按钮即可查看《岗位说明书》。在查看界面，用户可以选择导出或打印功能。

第四章 员工管理

第一节 员工入职

本系统中提供了两种方式办理员工入职，一种是在【员工管理】-【员工入职】界面由人事管理人员办理，同时还可以在微信公众号【我的员工】-【邀请入职】中办理。

9:30 邀请入职
www.52yunhr.com

姓名 如姓名不符将无法录入信息

部门 请选择

岗位 请选择

入职日期

保存

冀ICP备14006416号-2 冀公网安备13060602001713

通过公众号【邀请入职】功能办理时，人事管理员只需填写入职员工姓名、部门、岗位以及入职日期后系统即可生成二维码，将二维码发送给待入职员工本人，其扫码后即可自行录入个人档案信息。要注意的时，**此处填写的姓名必须和待入职员工身份证一致，否则扫码录入时将无法保存。**员工录入个人档案时可以上传身份证，系统将自动识别并填写身份证信息。员工在手机端录入完成后，系统将向人事管理员发送短信通知。人事管理员收到短信通知后，在电脑端【首页】“待办单”以及公众号【邀请入职】页面查看待入职员工信息，点击“查看”按钮后即可查看员工录入的个人档案。在待入职员工档案页面点击“入职”按钮，填写“劳动合同类型”、“劳动合同期限”以及“试用期”后即可完成入职确认。待入职员工工号在确认前为空，确认后方可生成工号。在确认入职前，人事管理员可以删除待

入职员工档案，删除的同时将删除入职邀请。待确认员工的档案不可编辑，只有在确认入职后人事管理员才可以编辑员工档案。**强烈推荐采用邀请方式办理员工入职，这样将大大提高工作效率。**同时人事管理人员应当对员工自行录入的档案进行检查，避免出现错误或遗漏。

人事管理员在系统内手工录入员工档案界面如下：

基本信息							
*工号	JB00873		*姓名				
*性别	请选择		*出生日期				
*身份证号码			*民族	请选择			
血型	请选择		籍贯				
*户籍			*住址				
*手机			固定电话				
*邮箱			*婚姻状况	请选择			
政治面貌	请选择		*学历	请选择			
*学位	请选择		毕业院校				
专业			参加工作时间				
*入职日期			转正日期				
劳动合同期限①			所属公司	请选择			
*所属部门	请选择		*所在岗位	请选择			
工作地点	请选择		在职状态	请选择			
联系人 +							
*姓名	性别	*与本人关系	所在单位	*手机	通讯地址	邮箱	删除
教育背景 +							
*院校名称	*入校时间	*离校时间	*学历	学位	专业	删除	
工作经历 +							
*单位名称	*入职日期	*离职日期	*所在部门	*所在岗位	离职原因	删除	
家庭成员 +							
*姓名	性别	手机	*与本人关系	所在单位	职务	通讯地址	删除

上传身份证
保存
保存并新增

点击“上传身份证”按钮即可上传员工身份证（人像面），系统会自动识别身

份证信息并填入对应项目。“工号”按照【员工管理】-【档案设置】中的规则自动生成，允许手工修改，但不能与已有工号重复（包含离职人员工号）。添加“联系人”、“教育背景”、“工作经历”和“家庭成员”等扩展信息时，点击对应的“+”即可新增，新增的项目可点击按钮删除。信息填写完毕后（带*号为必填项）点击“保存”按钮即可完成员工入职操作，点击“保存并新增”即可继续录入下一个。

员工档案录入保存完成后即可进入员工查看界面。在查看界面，双击任何项目均可进入修改状态，修改后点击“保存”按钮即可完成员工档案修改。需要注意的时，员工如果因工作调动发生部门或岗位调动时，请在【员工管理】-【内部调动】页面操作，不要在员工档案内直接修改部门或岗位。在【内部调动】页面操作系统将自动生成员工的“内部履历”，而在员工档案页面修改则不会生成。如果试用期员工转正，请在【员工管理】-【试用期考核】页面进行操作，完成后将根据试用期考核结果自动更新员工在职状态，一般情况下请勿手动修改。员工如续签劳动合同，请在【员工管理】-【劳动合同】界面进行操作，操作完成后系统将自动更新员工档案中的“劳动合同期限”，请勿手动修改。“转正日期”、“劳动合同期限”、“所属部门”、“所在岗位”以及“在职状态”等项目，仅在发生错误需要纠正的情况下在本页面修改。

如“联系人”、“教育背景”、“工作经历”、“家庭成员”需要添加新的记录，请点击对应项目的按钮即可进入扩展信息编辑页面，点击“新增”按钮填写信息并保存后即可完成员工扩展数据的添加。“内部履历”根据【员工管理】-【内部调动】自动生成，不能手动添加修改。

第二节 试用期考核

用户点击【员工管理】-【试用期考核】即可进入本界面。当员工“在职状态”为“试用”且接近“转正日期”时，系统将通过短信、邮件方式提醒用户办理员工试用期考核手续。同时在【首页】“待办单”中也将显示相关提示信息。

姓名	<input type="text"/>
部门	请选择
试用期考核	
生效日期	<input type="text"/> - <input type="text"/>
<input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="新增"/>	
*姓名	请选择
部门	
岗位	
入职日期	
*考核结果	<input type="radio"/> 合格 <input type="radio"/> 不合格
*生效日期	<input type="text"/>
评语	<input type="text"/>
工作总结	请选择
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="返回"/>	

点击“新增”按钮即可进入新增界面。“姓名”栏会列出当前所有“在职状态”为“试用”的员工，用户选择需要办理的员工姓名后，系统将自动填写“部门”、“岗位”及“入职日期”等信息，请核对是否正确。选择“考核结果”并填写“生效日期”后即可点击“保存”按钮完成操作。

当“考核结果”为“不合格”时，系统将出现“同时做离职处理”选项，如用户勾选此选项后，系统将自动为该员工办理离职，自动在【员工管理】-【员工离职】添加员工离职信息，并将员工“在职状态”更改为“离职”。

当“考核结果”为“合格”时，系统将自动将员工“在职状态”更改为“正式”，并将员工档案中的“转正日期”更新为试用期考核的“生效日期”。

当“试用期考核”填写错误时，允许修改或删除。用户进行修改操作后，系统将自动更新员工档案中的相关信息。用户进行删除操作后，员工“在职状态”将恢复为“试用”，用户可以重新办理。员工离职后，其“试用期考核”记录只能查

看不可修改或删除。

第三节 内部调动

当员工因工作原因发生部门或岗位变动时，用户可在【员工管理】 - 【内部调动】界面进行操作。

内部调动

姓名 调出部门 请选择▼ 调入部门 请选择▼ 调动日期 -

*姓名 请选择

*调入部门 请选择▼

*调入岗位 请选择

*调动日期

说明

点击“新增”按钮后即可进入员工调动办理界面。在“姓名”栏选择需要办理调动的员工，并选择“调入部门”以及“调入岗位”，填写“调动日期”后点击“保存”即可完成办理。

系统允许批量办理员工调动。如多个员工同时调入同一部门同一岗位时可以同时办理。用户选择“调入部门”后，“调入岗位”会根据【组织管理】 - 【岗位设置】中的信息更新为用户所选部门下属岗位。如员工调入岗位为新设岗位，请务必现在【组织管理】 - 【岗位设置】界面新增岗位后再办理员工调动，否则将无法选择需要调入的岗位。

用户保存员工调动信息后，系统会自动生成员工“内部履历”。当员工发生多次调动时，仅最近一次的调动可以修改或删除，之前的只允许查看。当用户删除“内部调动”记录时，系统会自动还原员工原有的部门及岗位信息，并自动删除对应的内部履历。

第四节 劳动合同

当员工劳动合同类型为“固定期限”，且接近员工档案中记录的“劳动合同期限”时，系统将自动通过短信、邮件等方式向用户发送提示信息，同时在【首页】“待办单”中也将显示相关提示信息。

用户需要办理劳动合同续签时，点击【员工管理】-【劳动合同】即可进入劳动合同管理界面。输入“到期日期”点击“查询”按钮即可获取劳动合同期限即将到期的员工列表。



<input type="checkbox"/>	姓名	工号	部门	岗位	劳动合同期...	订立数	操作
<input type="checkbox"/>	宋江	S00017	产品一部	软件开发工程师	无固定期限	1	查看 续签
<input type="checkbox"/>	韩滔	S00023	行政人事部	安全保卫员	2026-01-20	0	查看 续签
<input type="checkbox"/>	阮小二	S00204	工程部	结构工程师	2027-01-28	2	查看 续签
<input type="checkbox"/>	李逵	S00058	技术管理部	测试工程师	2027-06-16	1	查看 续签
<input type="checkbox"/>	卢俊义	S00002	行政人事部	司机	无固定期限	1	查看 续签
<input type="checkbox"/>	花荣	S00003	产品三部	经理	无固定期限	1	查看 续签
<input type="checkbox"/>	吴用	S00006	财务部	财务总监	无固定期限	1	查看 续签
<input type="checkbox"/>	张顺	S00008	生产部	物控工程师	无固定期限	1	查看 续签
<input type="checkbox"/>	解宝	S00010	销售部	销售总监	2026-01-20	0	查看 续签
<input type="checkbox"/>	徐宁	S00011	工程部	经理	2026-01-20	0	查看 续签

点击“查看”按钮可以查看对应员工所签的劳动合同记录，当前有效的劳动合同记录允许修改或删除。点击“续签”按钮，选择“劳动合同类型”，填写“开始日期”，如为“固定期限”则必须填写“到期日期”，点击“保存”按钮即可完成。

当多名员工需要办理劳动合同续签时，可以批量操作。在劳动合同列表，勾选相应员工，点击列表上方的“续签”按钮，即可同时办理多个员工的劳动合同续签手续。

第五节 员工离职

当有员工离职时，用户点击【员工管理】-【员工离职】即可进入员工离职办理界面。点击“新增”按钮即可出现以下弹窗：



The image shows a modal window titled "员工离职" (Employee Resignation) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- A label "*离职员工" (Resigning Employee) followed by a blue link "请选择" (Please select).
- A label "*离职日期" (Resignation Date) followed by a text input field.
- A label "离职原因" (Resignation Reason) followed by a text input field.
- A label "被动离职" (Passive Resignation) followed by a toggle switch that is currently turned off.
- A green "确定" (Confirm) button at the bottom center.

用户选择“离职员工”，填写“离职日期”后点击“确定”即可完成办理。当有多名员工同时离职时，在“离职员工”中可选择多名员工即可同时办理。如员工为被动离职，请勾选“被动离职”。

员工离职为不可逆操作，即一旦保存后无法修改或删除，请务必谨慎操作。

用户办理员工离职后，系统会自动在员工“工作经历”中添加在本企业的工作记录，该记录不可删除。

对于已离职员工重新入职的，用户可在离职员工列表中点击对应员工“复职”按钮，即可进入复职办理窗口。选择员工复职的“部门”及“岗位”，填写“复职日期”并选择“工龄计算方式”后点击保存即可完成办理。

员工复职

姓名 欧鹏

*部门 请选择

*岗位 请选择

*复职日期

工龄计算方式

自复职日期起重新计算

与离职前工龄合并计算

保存

“工龄计算方式”有两个选项，选择“自复职日期起重新计算”时系统会将员工档案中的“入职日期”更新为“复职日期”，选择“与离职前工龄合并计算”时系统会保留员工档案中原有的“入职日期”不做变更。请用户根据实际情况选择。

第六节 花名册

用户可在【员工管理】-【花名册】中查看并筛选公司员工花名册。

花名册

姓名 部门 请选择 所在岗位 请选择 入职日期 -

出生日期 - 其他条件① 请选择 包含

扩展信息 请选择 请选择 等于 离职 **更多字段**

查询 **导入**

系统提供了多种筛选条件，包括“部门”、“岗位”、“入职日期”、“出生日期”，如果用户需要更多条件可选择“其他条件”。“其他条件”为【员工管理】-【档案设置】中“类别”为“基本信息”的字段。“其他条件”的筛选方式包括“包含”、“=”、“<”、“>”、“<=”、“>=”等六种方式，其中“电话号码”、“身份证号码”和“邮箱”不支持模糊查询，查询时必须输入完整信息。其他字段均支持模糊查询，比如“其他条件”选择

“姓名”并输入“王”即可查询所有名字中带有“王”字的员工，再比如“其他条件”选择出生日期并输入“-09-”即可查询所有在9月份出生的员工。未勾选“离职”选项时，仅查询在职员工，如需查询离职员工信息，请勾选“离职”。点击“更多字段”可以选择员工档案基本信息中其他字段显示在查询结果中。“扩展信息”选项可根据员工的联系人、工作经历、教育背景以及家庭成员等信息进行筛选。

在查询列表中点击“查看”按钮即可进入员工档案查看界面。在档案查看界面，用户可以修改在职员工档案，离职员工档案只能查看不可修改。具体修改方式参考本章第一节员工入职。点击员工对应的“离职”按钮即可出现员工离职弹窗，具体办理方式参考本章第五节员工离职。如多名员工同时离职，在列表中勾选对应员工后，点击列表上方“离职”按钮即可批量办理。

第七节 数据统计

用户在【员工管理】-【数据统计】界面可以对公司的人力资源结构、流动数据进行统计，同时支持分部门、岗位以及任意时间点、时间段（每次不超过12个月）的统计。用户在统计前，需要在【首页】“设置”界面内设置“统计指标”的“统计值”及“统计方式”，设置方式参考第一章第二节系统界面。



“统计指标”为“员工流动”时，“统计周期”至少包含两个月。用户统计“员工流动”未选择部门或选择了根部门时，统计数据包含“总人数”、“入职”和“离职”，当用户选择了其他部门时，统计数据还包括“调入”及“调出”，指的是从其他部门调入所选部门或从所选部门调出的员工人数。按部门统计的结果包含下级部门。

“统计指标”为其他指标时，统计周期可以为一个月或多个月。需要统计某一具体日期的数据时，起止日期均选择该日期即可。

“统计方式”包含“期初”、“期末”和“平均”。“期初”是指统计周期内各月 1 号的人数，“期末”是指统计周期内各月最后一天的人数，“平均”是指统计周期内各月的日平均人数。“员工流动”指标中的“入职”、“离职”、“调入”、“调出”均指统计周期内各月的人数。

“百分比”是指各指标统计人数与当时员工总人数的比值。

单次统计周期不超过 12 个月，如需统计更长时间段数据可分成多个不超过 12 月的时间段分别统计。

第八节 档案设置

用户添加公司信息后接下来就应该设置员工档案，系统支持用户自定义员工

档案字段信息，通过【员工管理】 - 【档案设置】即可进入该页面。

档案设置

基本信息 联系人 教育背景 工作经历 家庭成员

字段名称	来源	字段类型	启用	必填	自助	列表值
单位名称	系统	字符	✓	✓	✓	
入职日期	系统	日期	✓	✓	✓	
离职日期	系统	日期	✓	✓	✓	
所在部门	系统	字符	✓	✓	✓	
所在岗位	系统	字符	✓	✓	✓	
离职原因	系统	字符	✓		✓	

下载模板 编辑

点击“编辑”按钮即可进入编辑界面。

档案设置

基本信息 联系人 教育背景 工作经历 家庭成员

字段名称	来源	字段类型	启用	必填	花名册	自助①	列表值	操作
照片	系统		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>		-
工号	系统	系统	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	前缀 JB 长度 5	+ ^ v
姓名	系统	字符	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		+ ^ v
性别	系统	列表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	男,女	+ ^ v
出生日期	系统	日期	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		+ ^ v

员工档案内容包括“基本信息”、“联系人”、“教育背景”、“工作经历”、“家庭成员”，点击相应标签即可在不同内容之间进行切换。“来源”包括“系统”和“自定义”，用户添加的字段为“自定义”。“字段类型”包括“字符”、“列表”、“数字”及“日期”，在录入员工档案时系统会根据“字段类型”对数据进行校验，同时“列表”字段必须在“列表值”中填写候选列表，各候选项之间用英文逗号区分。字段“启用”选项开启后，在员工档案录入字段即可填写该字段。字段“必填”选项开启后，在录入员工档案时该字段即为必填项。“花名册”选项开启后，在【员工管理】 - 【花名册】中查询时该字段将会显示在查询列表中。“自助”选项开启后，在公众号内使用【邀

请入职】功能邀请员工自助填写档案时可以自行录入，未开启该选项的字段员工自助录入时不予显示。点击+按钮可在当前字段后插入字段，点击^ ∨按钮可以调整字段在档案中的显示顺序，自定义字段可通过点击  按钮删除，同时**将删除系统中已录入的该自定义字段内容。**系统字段不可删除。

系统中已经设置了 53 个字段，其中“基本信息”27 个，“联系人”7 个，“教育背景”6 个，“工作经历”6 个，“家庭成员”7 个。如系统字段中有用户不需要的字段，将该字段对应的“启用”关闭即可，但是“基本信息”中的“工号”、“姓名”、“性别”、“出生日期”、“身份证号码”、“民族”、“手机”、“邮箱”、“学历”、“毕业院校”不能关闭，其中“工号”、“姓名”、“性别”、“出生日期”、“身份证号码”、“手机”、“学历”字段是系统必填字段。

用户完成“档案设置”后即可在【首页】“设置”中设置首页需要显示的统计信息。点击“下载模板”按钮可导出 Excel 格式数据模板，用户可用来整理数据后批量导入系统。

第五章 薪资管理

第一节 薪资方案

薪资方案是薪资核算的基础，内容包括薪资项目、数据来源以及计算方法。系统支持设置多套薪资方案，同一员工可以同时适用多套方案。当同一个员工适用多套薪资方案时，其个税按照各方案累计金额计税。

用户点击【薪资管理】-【薪资方案】即可进入该页面。如用户已添加了薪资方案，则自动显示已有的方案列表。点击“新增”按钮即可进入新增界面，对于未使用过的薪资方案，可以删除，但已有归档薪资数据的薪资方案不能删除。新增界面如下：

首次使用本功能请务必点击查看“重要说明”。同时我们可以免费帮您设计薪资方案，如有需要请点击右上角☎与我们联系

> 重要说明

*名称	<input style="width: 100%;" type="text"/>						
*发薪日	<input style="width: 50%;" type="text"/>	*个税申报	请选择 ▼	年终奖 <input type="checkbox"/>	员工确认 <input type="checkbox"/>		
适用范围①	全员						
说明	<input style="width: 100%;" type="text"/>						
薪资项目+							
*名称①	*项目类型	*数据来源	计算公式/默认值①	小数①	工资条①	纳税基数①	操作

其中“重要说明”为薪资方案设置需要注意的关键事项，强烈建议用户一定要认真阅读。“方案名称”不能与已有方案重复。“发薪日”是指用户发放工资的日期，每月临近该日期时，系统会自动检测用户是否已经完成工资核算，如未完成，将在“发薪日”前三天内通过短信、邮件方式提醒用户及时核算工资。“个税申报”包含“当月”及“次月”，选择“当月”时系统计算个税时统计员工累计收入从当年 1 月工资开始，选择“次月”时从上年度 12 月工资开始。如勾选“年终奖”选项，则该薪

资方案在计算所得税时按照年度一次性奖金收入计税，不会计入到员工个人所得税的累计收入中。如果允许员工查看并确认工资条，请勾选“员工确认”。“适用范围”是指使用该方案核算工资的员工，如全公司均使用时无需选择，在核算工资时将核算所有在职员工工资。当指定“适用范围”内的员工离职时，需要在该员工最后一次发放工资完成后从“适用范围”内删除该员工，否则每次核算时系统都将询问是否继续核算该员工工资。

点击“薪资项目”后面的+即可增加薪资项目。同一薪资方案中的“名称”不能重复，其余项目按照提示填写即可。点击操作栏的+可在当前行后插入一行，点击  可以调整项目顺序，点击  即可删除该项目。开启“工资条”选项后，用户通过邮件向员工发放工资条时将显示该项目，未开启的项目不会显示。**再次强调，用户填写项目信息时一定要仔细阅读该页面的“重要说明”，避免填写出错导致薪资核算出错。**

如用户在“项目类型”中选择了“所得税”，则系统将自动按照个税规则计算员工的个人所得税。根据税务政策要求，计算时需要统计员工全年累计收入，用户需要将核算月份前各月（“个税申报”选择“当月”的从当年 1 月，选择“次月”的从上年度 12 月）的工资历史数据导入系统，同时必须在【薪资管理】-【专项扣除】中添加所有员工的个税专项扣除数据。同时，由于员工随时可能修改个人专项扣除，请务必每月核对员工专项扣除是否有变化。另外，用户也可以不选择“项目类型”中的“所得税”，每月核算时在系统内核算完员工税前工资后导出到税务系统核算个人所得税，再将所得税导入到系统中计算。

所有信息填写完毕后点击“保存”按钮即可完成薪资方案的添加。在薪资方案列表中点击“编辑”即可对方案进行修改。

当薪资方案已有归档的薪资数据时，点击“编辑”后不能修改薪资项目的“名称”，也不能调整薪资项目的顺序，其他项目均可修改。

第二节 薪资核算

添加薪资方案后，用户即可每月核算员工工资。点击【薪资管理】-【薪资核算】即可进入薪资核算界面。

在开始薪资核算前，如薪资方案的“数据来源”选择了“公积金”，则必须在【薪资管理】-【公积金】中添加所有员工公积金数据，如选择了“社保”、“养老”、“医疗”、“失业”，则必须在【薪资管理】-【社会保险】中添加所有员工的社保数据，每次核算工资时系统都将自动读取，无需用户再次输入。

用户输入了“姓名”或选择“部门”后点击“查询”按钮时，系统返回的是员工工资列表，否则查询返回的是核算记录。

用户可在本界面导入历史工资数据。选择“方案名称”后，点击“导入模板”按钮即可下载数据模板，用户按照模板格式将历史数据整理完毕后点击“导入历史数据”即可将历史数据导入并显示在核算窗口，用户需要选择对应的月份后点击“保存”按钮即可完成导入。请注意，导入历史数据时，**系统不会对历史数据进行核验和计算**，用户务必确保数据准确无误。

用户选择“方案名称”后，点击“核算”按钮，即可进入薪资方案核算界面。当该薪资方案设置了“适用范围”且其中有员工已经离职时，系统会弹窗提醒用户是否继续核算。如果该离职员工无需核算，请到【薪资方案】界面中将离职员工从

“适用范围”移除后核算。在核算界面也可以点“删除”按钮将员工从本次核算中删除，但是下次核算时仍会计算。核算时用户可以将用到的中间数据按照导入模板格式整理，点击“导入核算数据”批量导入。注意，**薪资项目“数据来源”为“计算”的项目导入无效，系统仍会根据薪资方案设置的计算公式对该项目进行计算，其他来源的项目均可按导入数据计算。**系统提供了数据填充功能，在任何非计算薪资项目中，双击某一单元格，系统会自动将该单元格数据向下填充。

*名称 *月份 归档

姓名	工号	事假天数	病假天数	带薪假天数	迟到早退...	绩效得分	加班时间	基本工资	操作
卢俊义	S00002	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2000"/>	<input type="button" value="删除"/>
花荣	S00003	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2000"/>	<input type="button" value="删除"/>
吴用	S00006	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2000"/>	<input type="button" value="删除"/>
张顺	S00008	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2000"/>	<input type="button" value="删除"/>
解宝	S00010	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2000"/>	<input type="button" value="删除"/>
徐宁	S00011	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2000"/>	<input type="button" value="删除"/>
阮小五	S00012	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2000"/>	<input type="button" value="删除"/>
关胜	S00014	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2000"/>	<input type="button" value="删除"/>
宣赞	S00015	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2000"/>	<input type="button" value="删除"/>

用户将所有核算数据添加完毕后系统会自动根据薪资方案中设置的公式进行计算。工资表的“名称”默认为薪资方案的名称，同一薪资方案如在一个月多次计算的，需要用户修改名称避免重复。用户选择工资的“月份”后即可点击“保存”提交数据。如工资数据确认无误，用户保存时勾选“归档”即可将该薪资数据归档处理。注意，归档后的数据不能修改删除，只能查看和统计，同时只有归档的数据可以在【薪资管理】-【数据统计】页面进行数据统计。

本页面同时具备员工工资查询功能。用户如需查询某员工的工资数据，在“姓名”输入员工姓名后点击“查询”按钮即可查询该员工的工资明细，同时勾选“过滤中间项”后，将只显示薪资方案中勾选了“工资条”的薪资项目。如员工同时有多个

薪资方案，用户查询时需要选择“方案名称”后方可查询。用户选择“部门”后即可查询该部门下属员工的工资数据，包含下级部门员工。查询结果不包含未归档数据。

数据归档后，如用户需要在系统内向员工发放工资条，则点击“查询”按钮，出现工资表列表后，点击“查看”按钮即可返回工资明细窗口，在该窗口用户选择要发送的员工后，点击“发送邮件”按钮，设置“自定义说明信息”，同时可选择“抄送自己”，点击“确定”系统即可向员工发送邮件。下次发送时系统会自动读取上次的说明信息。发送完成后，在工资表列表中的“Email”栏可以查看发送状态及发送次数。注意，如需在系统内发送工资条需要在【用户资料】界面添加“邮件设置”方可发送，此时员工收到的工资条邮件发送者即为用户填写的邮箱。

勾选“员工确认”的薪资方案可以在本页面查看员工确认信息。工资数据归档后，用户点击“二维码”，将二维码发送给员工，员工扫码后，填写公司名称、手机号码注册后即可查看员工本人的工资数据。员工可在公众号中对工资数据进行确认或提交异议，系统同时会将员工确认结果截屏保存。员工提交异议的，可再次确认，直至无异议。用户可在【薪资核算】页面查询列表中点击“确认信息”查看员工确认情况。对于员工提出异议的，用户应及时与员工沟通处理。

第三节 数据统计

用户可以在【薪资管理】-【数据统计】页面已归档的工资数据进行统计。

数据统计

姓名 部门 岗位 核算周期 2024-08 - 2025-07

方案名称

统计项目①

系统支持根据员工、部门、岗位进行统计，单次统计周期最长为 12 个月。

用户选择部门统计时，统计结果包含所选部门的下级部门。当用户未选择“方案名称”时，可以统计所有方案的“应发合计”、“应扣合计”、“实发”、“社保”及“公积金”，统计结果为所有方案的数据之和，其中“社保”及“公积金”为公司承担费用。当选择“方案名称”时，“统计项目”栏将显示该方案的所有薪资项目，用户可以选择任意项目进行统计。用户勾选“平均”时统计结果为人均数据（人数为月均人数），未勾选时统计结果为合计金额。勾选“按员工统计”时统计结果为每个员工在统计周期内各月工资的合计或平均值。未勾选“包含年终奖”选项时，统计结果仅限薪资方案中未勾选“年终奖”选项的薪资数据。



统计结果以图表和数据两种方式展示，用户可以点击标签进行切换。图表及数据均支持下载导出，用户可以导出下载后进一步应用处理。

第四节 社会保险

用户在【薪资管理】-【社会保险】界面可以对员工的社会保险台账进行管理。

姓名 部门 请选择

查询 新增 导入

社会保险

姓名	工号	部门	养老保险			医疗保险		
			缴费基数	个人缴费	单位缴费	缴费基数	个人缴费	单位缴费
吴用	S00006	财务部	6326.00	506.08	1012.16	6326.00	129.52	619.95
公孙胜	S00016	财务部	6326.00	506.08	1012.16	6326.00	129.52	619.95
关胜	S00014	产品部	6326.00	506.08	1012.16	6326.00	129.52	619.95
林冲	S00043	产品二部	7310.00	584.80	1000.00	7310.00	146.20	657.90
秦明	S00032	产品二部	3523.00	281.84	493.22	6475.00	129.50	323.75
呼延灼	S00172	产品二部	7310.00	584.80	1169.60	7310.00	146.20	657.90
花荣	S00003	产品三部	6326.00	506.08	1012.16	6326.00	129.52	619.95
柴进	S00027	产品三部	3523.00	281.84	493.22	6475.00	129.50	323.75
李应	S00046	产品三部	7310.00	584.80	1169.60	7310.00	146.20	657.90
宋全	S00054	产品一部	7310.00	584.80	1169.60	7310.00	146.20	657.90

共 43 条 10 条/页

点击“查询”按钮即可对已有的员工社保数据进行查询。如用户在薪资方案中设置的薪资项目的数据来源为“社保”、“养老”、“失业”、“医疗”时，则工资核算时系统将自动读取本页面添加的社保数据。

用户点击“新增”按钮即可进入新增界面，在新增界面中点击“新增”按钮即可增加员工，其中“姓名”列表为目前在职员工中还没有添加社保数据的员工。填写各险种缴费基数以及个人、单位缴费金额后，点击“保存”按钮即可完成添加。

用户也可以批量导入多名员工数据。首先点击“查询”按钮出现数据列表后，点击列表右上角的  按钮导出 Excel 表格，在导出的表格中添加需要导入的员工数据后，点击“导入”按钮即可员工社保数据批量导入，点击保存后即完成导入。请注意导入的员工工号必须与系统内保持一致。

在社会保险明细列表中，双击缴费基数或缴费金额栏均可进入编辑状态，用户即可修改员工的社会保险数据。

员工离职后，在查询列表中勾选离职员工，点击列表右上角“删除”按钮即可完成删除。

第五节 公积金

用户在【薪资管理】 - 【公积金】界面可以对员工的公积金台账进行管理。

公积金								
姓名 <input type="text"/>		部门 <input type="text" value="请选择"/>						
<input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="导入"/>								
公积金								
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="打印"/> <input type="button" value="导出"/>								
<input type="checkbox"/>	姓名	工号	部门	缴费基数	个人缴费		单位缴费	
					缴费比例	缴费金额	缴费比例	缴费金额
<input type="checkbox"/>	欧懿	S00089	财务部	5000.00	8	400.00	8	400.00
<input type="checkbox"/>	吴用	S00006	财务部	5000.00	8	400.00	8	400.00
<input type="checkbox"/>	公孙胜	S00016	财务部	12000.00	9	1080.00	8	960.00
<input type="checkbox"/>	彭玘	S00036	行政人事部	10000.00	8	800.00	8	800.00
<input type="checkbox"/>	卢俊义	S00002	行政人事部	5000.00	8	400.00	8	400.00
<input type="checkbox"/>	宣赞	S00015	行政人事部	5000.00	8	400.00	8	400.00
<input type="checkbox"/>	郝思文	S00022	行政人事部	5000.00	8	400.00	8	400.00
<input type="checkbox"/>	韩滔	S00023	行政人事部	5000.00	8	400.00	8	400.00
<input type="checkbox"/>	单廷珪	S00132	行政人事部	5000.00	8	400.00	8	400.00
<input type="checkbox"/>	史进	S00035	技术管理部	12000.00	10	1200.00	8	960.00
				69000.00		5880.00		5520.00
<input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/> <input type="button" value="5"/> <input type="button" value="到第"/> <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="页"/> <input type="button" value="确定"/> 共 45 条 <input type="text" value="10"/> <input type="button" value="条/页"/>								

用户在薪资方案中的“数据来源”选择了“公积金”时，核算工资时系统将自动读取本页面添加的数据进行核算。

点击“查询”按钮可以查看已经存在的员工公积金明细。在明细表中，双击缴费基数、缴费比例、缴费金额均可对数据进行修改。

点击“新增”按钮即可进入新增界面，在新增界面内点击“新增”按钮即可添加员工，“姓名”列表中为还没有添加公积金数据的员工名单，用户选择需要添加的员工后，录入其余数据，点击“保存”按钮即可完成添加。用户也可以批量导入数据。在公积金列表右上角点击  按钮即可下载 Excel 表，在表内添加需要导入的员工公积金数据后，点击“导入”按钮即可导入。请注意导入的员工工号必须与系统内保持一致。

对于已离职的员工，在公积金查询列表中，勾选员工后，点击列表右上角“删

除”按钮即可将离职员工数据进行删除。

第六节 专项扣除

如用户在薪资方案中的薪资项目“类型”中选择了“所得税”，则必须在系统内添加员工个人所得税专项扣除后，系统方可计算。用户点击【薪资管理】-【专项扣除】即可进入该界面。

<input type="checkbox"/>	姓名	工号	子女教育..	继续教育..	大病医疗..	住房贷款...	住房租金..	赡养老人..	3岁以下...
<input type="checkbox"/>	卢俊义	S00002	2000	0	0	1000	0	0	0
<input type="checkbox"/>	公孙胜	S00016	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	关胜	S00014	0	0	0	0	0	1500	0
<input type="checkbox"/>	秦明	S00032	2000	0	0	1000	1500	3000	0
<input type="checkbox"/>	呼延灼	S00172	0	0	0	0	1500	0	0
<input type="checkbox"/>	花荣	S00003	0	0	0	0	0	3000	2000
<input type="checkbox"/>	柴进	S00027	0	0	0	0	1500	0	0
<input type="checkbox"/>	李应	S00046	0	0	0	0	1500	0	0
<input type="checkbox"/>	朱全	S00054	0	0	0	0	1500	0	0
<input type="checkbox"/>	鲁智深	S00025	0	0	0	0	1500	0	0

点击“查询”按钮即可查询系统中已经添加的员工数据。点击“新增”即可进入新增界面，在新增界面内点击“新增”即可添加员工，“姓名”列表中为系统中未添加数据的员工列表。选择要添加的员工，录入对应项目数据后点击“保存”按钮即可完成添加。

用户也可以批量导入员工数据。在查询列表右上角，点击  按钮即可下载 Excel 文件，在 Excel 文件内按照格式添加员工数据后，点击“导入”按钮即可将员工数据导入。请注意，导入数据中的员工工号务必与系统内保持一致。

在查询列表中，双击任何项目均可对该项目进行修改。

员工离职时，在查询列表中勾选离职员工，点击列表右上角“删除”按钮即可完成删除。

第六章 员工考勤

第一节 考勤设置

统计考勤数据是核算员工工资时的必备工作。为了帮助用户提高效率并降低出错概率，本系统已接入企业微信打卡数据。用户绑定企业微信后，在核算工资时即可自动读取企业微信内的员工假勤数据，不必再手工导出导入。

启用本功能，必须在企业微信内安装“伍贰云”应用。需要注意的是，企业微信根据手机号码绑定账号，因此在安装前务必确保系统内员工手机号码和企业微信内的手机号码一致，否则将无法绑定。用户进入【员工考勤】 - 【考勤设置】界面：

考勤设置

姓名	工号	已绑定	接口权限	姓名	工号	已绑定	接口权限
卢俊义	S00002	解绑	<input type="checkbox"/>	吴用	S00006	解绑	✓
公孙胜	S00016	绑定	<input type="checkbox"/>	关胜	S00014	绑定	
林冲	S00043	解绑	<input type="checkbox"/>	秦明	S00032	绑定	

在【组织管理】 - 【公司管理】页面完成企业微信应用安装。安装时，“可见范围”务必选择全公司，企业微信仅允许读取可见范围内的员工数据。安装操作完成后系统将自动跳转回【考勤设置】页面，同时系统会自动根据员工手机号码进行绑定。绑定成功的员工“已绑定”栏显示√，未绑定的则显示“绑定”按钮。用户核对未绑定员工的手机号码，确保与企业微信一致后点击“绑定”按钮即可完成绑定。如用户确定所有员工的手机号码均与企业微信一致，也可点击“一键绑定”将所有未绑定的员工进行绑定。已绑定的员工可点击“解绑”按钮解除绑定。解绑时，如已开启通讯录编辑权限且员工企业微信账号为“未激活”状态时，将同时从企业微信删除员工账号。

企业微信内的“伍贰云”应用面向企业员工使用，包含“我的工资”、“我的考试”和“我的测评”三项功能。自安装之日起 90 天内公司全体员工均可免费使用，90 天后如需继续使用需要按照 5 元/人年购买企业微信接口使用许可。如需购买，在“接口权限”栏选择需要购买的员工，点击“购买企业微信接口权限”后即可生成订单。用户完成支付后，等待客服在后台开通即可。

用户安装企业微信第三方应用后，在【薪资管理】-【薪资方案】中添加、编辑时，“数据来源”即可选择企业微信中的考勤数据。在核算工资时，系统将自动读取员工考勤数据进行计算。

第二节 考勤统计

用户在【考勤统计】页面可统计查看企业微信中的员工考勤统计数据。

姓名	工号	应出勤天数	正常天数	迟到	早退	缺卡次数	旷工	工作日加班	节	操作
[Redacted]	[Redacted]	14	13	58				0	0	查看
[Redacted]	[Redacted]	8	1	372		4	960	0	0	查看

迟到、早退、旷工、加班、请假时间单位均为分钟，核算工资时请根据实际需求进行换算

除“应出勤天数”、“正常天数”、“缺卡次数”等自带计量单位的项目外，其他数据单位均为分钟，用户在核算工资时须自行换算为小时、天。

考勤明细(2025-09)

日期	上班打卡	下班打卡	外出打卡	说明
2025-09-01	09:17:25	未打卡		
2025-09-02	08:04:21	17:31:06		
2025-09-03	08:28:20	18:28:53		
2025-09-04	08:05:56	18:13:21		
2025-09-05	08:05:00			

< 1 > 到第 1 页 确定 共 5 条 10 条/页

[返回](#)

点击“查看”按钮即可查看员工当月每天打卡数据。

需要注意的是，所有考勤数据均实时从企业微信中读取。请假类型读取自企业微信“打卡”中的假类设置。如果用户在薪资方案中引用了假类，那么当用户修改企业微信中的假类时，应重新在薪资方案中修改引用，保证假类一致。

第七章 在线考试

第一节 试卷管理

员工培训过程在线下进行，本系统仅对培训后的考试进行管理。考试前，用户需要添加试卷。点击【在线考试】-【试卷管理】即可进入该界面。



用户首次添加试卷时，必须点击右上角  按钮添加“试卷类别”，以便对试卷分类管理。



点击“新增”按钮即可增加新的类别，点击  按钮即可删除类别。添加完成后点击“保存”即可保存试卷类别，此时查询界面的“类别”将出现添加的列表。

点击“新增”按钮即可进入新增界面。

新增试卷

*名称	<input type="text"/>	*类别	请选择 ▼		
学分	<input type="text"/>	及格线①	<input type="text"/>	补考系数①	<input type="text"/>
说明	<input type="text"/>				
试卷					
类别	内容①	候选答案①	标准答案①	分值①	删除

新增
导入
保存

试卷“名称”不能与已有试卷重复。如公司培训采用学分制，可在试卷中填写“学分”。“及格线”表示员工考试分数不低于及格线时方可获得学分。如在【培训管理】-【在线考试】设置中设置了允许补考，则员工首次考试未通过补考通过的，其获得学分需要乘以“补考系数”。“补考系数”为 0 到 1 之间的小数，如“补考系数”填写 1，则表示不论员工补考多少次都可以获得全部学分。

点击“新增”即可增加试题。系统仅支持客观题，包括“填空”、“判断”、“单选”、“多选”，不支持主观题。如类别为“填空”，则“内容”中需要使用“[]”表示需要填写的空格。“单选”及“多选”题需要添加“候选答案”，各答案用“|”区分。添加“候选答案”时不需要添加表示顺序的 ABCD 或者 1234 等，实际考试时系统会随机打乱候选答案顺序。所有题目都需要添加“标准答案”，“填空”标准答案顺序必须与问题中的空格一致，“判断”题标准答案必须是“对”或“错”，“单选”或“多选”答案必须包含在“候选答案”中但顺序可以与“候选答案”不同。“填空”题分值是指每空的分数，其他题目是指每题分数。添加完毕后点击保存即可完成试卷添加。

用户也可以在 Excel 中按照格式要求整理好问题后，点击“导入”按钮“批量导入”。

在试卷查询列表中，如试卷已经有考试记录，则不允许删除或修改，但可以

复制使用。未经使用的试卷允许修改或删除。

第二节 考试管理

添加完试卷后即可设置在线考试，点击【在线考试】-【考试管理】即可进入该界面。点击“新增”按钮即可进入新增考试界面。

新增在线考试

*名称	<input type="text"/>	*试题	请选择 ▼
*考试时间	<input type="text"/> - <input type="text"/>		
*考试时长	<input type="text"/> 分钟	补考次数①	<input type="text"/>
*考试对象	<input type="radio"/> 在职员工 <input type="radio"/> 其他人员		
"在职员工"考试时需填写姓名及身份证号码后六位以验证身份，“其他人员”仅需填写姓名用以记录			

保存

考试的“名称”不允许重复。“试卷”为【在线考试】-【试卷管理】中添加的试卷列表。“考试时间”是指员工可以在线考试的日期范围，在此范围外员工无法参加考试。“考试时长”为本次考试允许的最大时长，单位为分钟，超时后员工未完成答卷的系统将自动交卷并根据已答题结果计分。“补考次数”是指员工首次考试未通过后可以再次考试的最大次数，填0表示不允许补考。“考试对象”为“在职员工”和“其他人员”，其中“其他人员”的考试成绩仅供在本页面查询，不能在【在线考试】-【查询统计】页面统计。“在职员工”参加考试时使用员工信息中的手机号码进行短信验证身份；“其他人员”仅需填写姓名。信息填写完整后，点击“保存”即可完成考试设置。

在考试列表中，点击“查看”按钮可以查看该考试的详细信息，当前日期在“考

考试时间“范围内时，详情页面有”二维码“按钮，点击后即可弹出该考试的二维码，发给员工微信扫码后即可在线考试。

员工考试完成后，在考试详情页面点击“成绩”按钮即可查看员工成绩列表。在成绩列表中点击“查看”按钮可以查看员工答题明细。点击“取消”按钮可以删除该员工考试结果。

当考试存在考试成绩时，不允许修改或删除，只能查看。没有考试成绩时可以修改或删除。

第三节 查询统计

在【在线考试】 - 【查询统计】界面，可以对在职员工的在线考试成绩进行查询统计。

The screenshot shows the 'Query Statistics' interface. At the top, there are search filters: '姓名' (Name) with an input field, '部门' (Department) with a dropdown menu labeled '请选择' (Please select), and '考试时间' (Exam Time) with two input fields separated by a hyphen. A green '查询' (Query) button is on the right. Below the filters is a table with columns: '姓名' (Name), '工号' (Employee ID), '考试次数' (Exam Count), '平均得分' (Average Score), '平均用时...' (Average Time...), '学分' (Credits), and '查看' (View). The table contains one row for '林冲' (Lin Chong) with ID 'S00043', 1 exam, 19.00 average score, 76 average time, and 0.00 credits. A green '查看' (View) button is next to the row. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing '< 1 >' (Page 1 of 1), '到第 1 页' (Go to page 1), '确定' (Confirm), '共 1 条' (Total 1 item), and '10 条/页' (10 items/page).

可以根据姓名、部门以及考试时间进行统计，系统将统计每个员工参加考试次数、平均得分、平均用时以及学分，点击“查看”按钮可以查看该员工参加考试的明细记录。在员工考试明细记录中点击“详情”按钮，即可查看该员工本次考试的详细记录。

第八章 实用工具

第一节 Ai 报告



报告周期 2024-01 - 2024-12 Ai报告 风格 严肃 生成报告

对企业人力资源数据进行统计分析并撰写工作总结是每个 HR 的重要工作，一份优秀的工作总结能够让企业管理者更加清楚的认识到人力资源管理工作的价值。Ai 报告功能能够帮助用户用最快的时间起草一份准确、翔实的工作报告，以提高用户的工作效率。当然，生成报告的前提是用户已经把企业的人力资源信息都录入了系统，并且一直及时准确的维护有关数据。

在【实用工具】-【Ai 报告】页面，用户选择报告的周期以及需要生成的报告风格后，点击“生成报告”按钮，系统即可自动对所选周期内的人力资源规模、结构、流动以及工资、考试等数据进行统计，并在此基础上使用 AI 大数据模型对数据进行总结分析并生成报告。

报告生成后，用户如果对报告有修改的需求，可以在“请输入修改要求”栏内填写相关要求，比如“请增加有关降低员工流失率的建议”，点击“重新生成”按钮，系统即可在原有报告内容基础上，根据用户的修改要求重新生成，最多可以修改十次。

如果报告内容符合用户的需求，可以点击“导出”按钮将报告内容导出为 word 文档，以便在工作中使用。

第二节 简历评估



匹配岗位 请选择 简历评估 上传简历 评估

作为企业招聘的第一责任人，收集筛选简历是 HR 的一项重要工作，同时

也是一项耗时耗力的工作，毕竟从几百份应聘简历中筛选出符合招聘需求的简历需要 HR 投入大量的时间和精力。简历筛选功能可以帮助 HR 快速准确的处理这项共组。

在【实用工具】-【简历评估】页面，用户可以点击“上传简历”按钮上传 PDF 或 DOCX 格式的简历，点击“评估”。系统将自动使用 AI 大数据模型对用户上传的简历进行总结分析，找出候选人的优势及劣势，并给出面试时需要关注的要点。在电脑端用户一次可以上传处理五份简历。如果用户在【组织管理】-【岗位设置】页面添加了岗位职责、任职要求，那么还可以选择岗位进行匹配度分析。系统将自动根据岗位的职责及任职要求与候选人信息进行对比，给出岗位匹配度。如果用户上传了多份简历，系统还将对候选人按照匹配度进行排名，并给出面试的初步建议。

用户在手机端也可以进行简历评估，路径为公众号-【我的员工】-【简历评估】，在手机端每次仅能评估一份简历。

系统评估完成后，用户还可以针对评估内容继续提出要求，比如“如果你是面试官最想问的三个问题是什么”，可以帮助用户更有针对性的进行面试。

如果用户希望把有关分析内容导出以便面试时使用，点击“导出”按钮即可把所有分析内容导出到 word 文档。

第三节 岗位价值评估

岗位价值评估是人力资源管理工作的一项重要基础工作，是建立企业职务等级体系、薪酬绩效体系、人才培养体系的基本前提。本系统提供的岗位价值评估功能是在对企业规模评价的基础上，从影响力、解决问题、领导力、沟通、知识和工作领域六个指标十二个维度对岗位价值进行评估，确定岗位等级，为企业人

力资源管理提供参考。

岗位价值评估

<input type="checkbox"/>	岗位名称	岗位编号..	评估得分..	等级	层级	评估时间	操作
<input type="checkbox"/>	总裁	G001	1000	19		2024-08-20 16:3...	查看 删除

< 1 > 到第 1 页 确定 共 1 条 10 条/页

点击【实用工具】-【岗位价值评估】即可进入本界面，系统会自动显示已经评定过的岗位列表，用户可以点击“查看”按钮查看评估的详细信息，也可以点击“删除”按钮删除已经存在的评估结果。用户点击“新增”按钮即可开始对岗位进行评估。需要注意的是，本功能只能对用户在本【组织管理】-【岗位设置】功能内添加的岗位进行评价，如用户尚未添加岗位请先添加后进行操作。

系统首先会对企业规模进行评估，评估内容包括“年营业额”、“团队规模”、“行业”、“业务类型”四个要素，其中“年营业额以用户在【组织管理】-【公司管理】界面填写的“年营业额”为准，“团队规模”以【员工管理】-【花名册】中的在职员工人数为准，“行业”由用户根据企业实际情况选择，“业务类型”是指企业在所处产业链中的具体环节，也是企业开展业务的主要模式，如企业业务包含两个及以上环节请选择“全部环节”。

开始评估前，用户务必点击“评估要素说明”下载相关文档并仔细阅读，在深入了解评估要素的基础上开展岗位价值评估。

岗位价值评估

公司评估			
年营业额	1百万元	团队规模	44人
行业	流通物流	业务类型	商品销售
岗位名称	请选择	更新岗位说明书	
评估要素 评估要素说明			
影响力	影响范围	请选择	
	影响程度	请选择	
解决问题	问题复杂性	请选择	
	解决要求	请选择	
领导力	领导范围	请选择	
	领导方式	请选择	
沟通	困难程度	请选择	
	沟通目标	请选择	
知识	知识范围	请选择	
	知识级别	请选择	
工作领域	业务领域	请选择	
	地域	请选择	

保存

返回

所有要素的评价维度选择完成后点击“保存”按钮即可完成岗位价值评估，

系统将自动返回岗位价值评估列表，用户可在列表内查看岗位价值评估结果。

勾选“更新岗位说明书”选项后，系统将自动将岗位说明书中的“岗位等级”更新为评估等级。

第四节 九型人格

九型人格又名性格形态学、九种性格。它包括活跃程度、规律性、感兴趣的范围、反应的强度、心理的素质、分心程度、专注力范围/持久性。用户可以在招聘环节使用本功能对应聘人员进行评估确定是否符合招聘需求，也可以对在职工工进行评价以便更好的识别人才。

用户点击【实用工具】-【九型人格】即可进入本功能界面。

九型人格

测试列表		结果说明									
<input type="checkbox"/>	姓名	截止日期	测试时间	1号	2号	3号	4号	5号	6号	7号	操作
<input type="checkbox"/>	张三	2024-10-23	2024-10-22 10:17:15	17	14	18	14	13	15	17	删除
<input type="checkbox"/>	路	2024-08-20	2024-08-20 17:40:23	17	9	13	24	22	21	9	删除
<input type="checkbox"/>	李淑	2024-08-24									删除

< 1 > 到第 1 页 确定 共 3 条 10 条/页

如用户已经做过测试，则系统会自动列出所有已经过的测试列表。用户可以点击“结果说明”标签查看员工测试结果的具体含义，也可以点击“删除”按钮删除已经存在的测试结果。

用户点击“新增”按钮即可添加测试，每次测试只能针对一个被测试人，被测试人在“截至日期”前可以扫码进行测试，过期后无法进行测试。点击“保存”后系统即返回列表，用户在列表中找到刚添加的测试点击“二维码”按钮系统即可弹出二维码，用户将二维码发给被测试人后即可开始测试。被测试人测试完成后，系统将通过短信方式通知用户，用户即可登录系统查看测试结果。

第五节 MBTI 测试

MBTI 将个体行为差异用四个维度进行衡量，四个维度的不同偏好倾向经过排列组合就形成了 16 种人格类型，每类人格特征分别由 4 个字母代表。它也是一种性格测试工具，用以衡量和描述人们在获取信息、作出决策、对待生活等方面的心理活动规律和性格类型。

用户点击【实用工具】 - 【MBTI 测试】后即可进入本界面。



The screenshot shows the MBTI Test interface. At the top, there is a title 'MBTI测试' and two tabs: '测试列表' (Test List) and '结果说明' (Result Explanation). Below the tabs is a table with columns: '姓名' (Name), '截止日期' (Deadline), '测试时间' (Test Time), '类型' (Type), 'E', 'I', 'S', 'N', and '操作' (Action). A single record is visible for '李淑' (Lǐ Shù) with a deadline of '2024-08-21' and a test time of '2024-08-20 16:33:18'. The type is 'INTP' and the scores are E:9, I:12, S:12, N:14. There are buttons for '新增' (Add), '删除' (Delete), and '操作' (Action) in the top right corner. At the bottom, there is a pagination bar showing '1' of '1' pages, '共 1 条' (Total 1 item), and '10 条/页' (10 items/page).

<input type="checkbox"/>	姓名	截止日期	测试时间	类型	E	I	S	N	操作
<input type="checkbox"/>	李淑	2024-08-21	2024-08-20 16:33:18	INTP	9	12	12	14	删除

如系统中存在测试记录，则系统会自动展示测试列表供用户查看。用户可以点击“结果说明”标签查看测试结果的详细说明，也可以点击“删除”按钮删除已经存在的测试记录。

用户点击“新增”按钮，填写被测试人“姓名”及“截止日期”并保存后系统将返回列表，用户在列表中找到添加的测试记录，点击“二维码”按钮，系统弹出二维码，用户将二维码发给被测试人，被测试人即可扫码进行测试。被测试人完成测试后，系统将以短信方式通知用户，用户登录系统即可查看测试结果。

第九章 系统服务

为了不断优化本系统，以更好的服务于企业人力资源管理的实际需求，本系统提供了【功能需求】和【BUG提交】两个功能。

用户在使用本系统过程中，如果希望增加新的功能，可以点击【系统服务】-【功能需求】提交需求。我们收到用户提交的需求后会进行详细评估，如果用户提交的需求不存在技术问题，且符合多数用户要求，我们会考虑将用户的需求纳入开发计划。需要提醒用户的是，本系统是一个标准化的人力资源管理系统，目的是满足多数企业的共同需求，我们不会针对特定用户的特别需求进行开发。如客户有个性化需求，可以联系我们获取定制化管理系统。

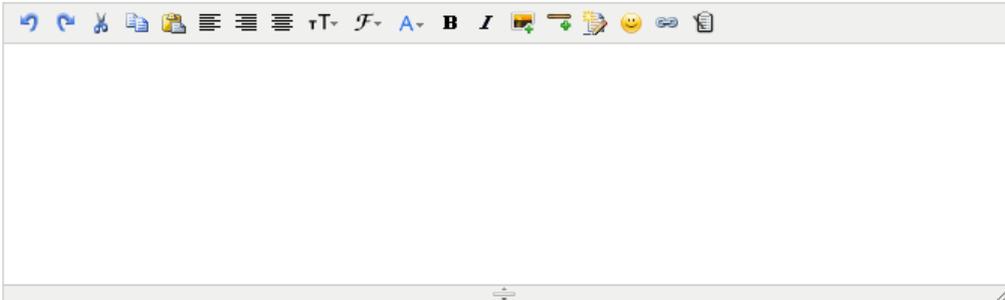
同时用户在使用本系统过程中，如果出现BUG，请及时点击【系统服务】-【BUG提交】进行提交。

BUG提交

*模块

*操作系统 *浏览器 错误ID

*BUG描述



为帮助我们快速定位并解决BUG，请在提交时提交截屏图片，要求包括：

- 1、截屏时请截取整个浏览器窗口，包含地址栏在内；
- 2、请截取BUG出现前和出现时的两个截图。

您提交后我们会在三个工作日内进行确认，如确认为系统BUG，并且您是第一个提交该BUG的用户，将获得奖金50元。奖金将发到您的账户，您可以在【用户资料】-【我的奖金】页面提现。

保存

返回

为了帮助我们尽快定位错误，请用户在系统出现 BUG 时及时截图，如系统出现带有“错误 ID”的提示信息时，请将该 ID 复制下来并填入“错误 ID”项目，并尽可能详细的填写“BUG 描述”，在描述内说明出现 BUG 前的操作。用户点击“保存”后即可提交，我们收到用户提交的 BUG 后会进行确认。如确认用户提交的 BUG 存在，我们会在最快时间内进行修复。如用户提交 BUG 时没有其他用户提交同一 BUG，我们将按照【用户中心】-【用户资料】界面的“奖金规则”向用户发放红包，用户可以在【用户资料】界面“我的奖金”一栏点击“明细”按钮查看，符合提现需求的奖金用户可以申请提现。