





# 

未经用友优普信息技术有限公司事先书面许可,本手册的任何部分不得以任何形式进行增删、改编、节选、翻译、翻印或仿制。

未经用友网络科技股份有限公司事先书面许可,本手册的任何部分不得以任何形式进行增删、改编、节选、翻译、翻印或仿制。

本手册的全部内容用友网络科技股份有限公司可能随时加以更改,此类更改将不另行通 知。

具体应用以软件实际功能为准

# ©本手册的著作权属于用友网络科技股份有限公司

版权所有·翻制必究



第	1章	系统概述	1
第	2章	产品接口	2
第	3章	应用指南	
	3.1 ‡	操作流程	
第	4章	基础设置	5
	4.1 劳	5动合同设置	5
	4.2 其	其他合同设置	7
	4.3 通	鱼知模板	9
第	5章	人事合同业务单	
	5.1 人	、事合同业务单	
	5.2	人事合同业务单列表	
第	6章	劳动合同	
第	7章	协议管理	
	7.1 枕	办议	
	7.2 台	3帐管理	
第	8章	劳动争议	49
	8.1	₹面初始显示	
	8.2 功	り能按钮	
	8.3 搷	操作说明	50
第	9章	统计分析	
	9.1 纺	宗合分析	53
	9.2 固	圆定统计表	53
	9.3 렀	b态报表	

E.S.

# 第1章 系统概述

人事合同管理系统适用于各类企业、行政事业单位,对用人单位与劳动者签订的各 种劳动合同以及各种协议(如职位协议、保密协议、培训协议)进行管理,另外还 包括对劳动争议事件处理情况的管理。

### 人事合同管理系统有以下主要功能:

- 基础设置
  - ◆ 劳动合同设置:增加合同类型和劳动合同的项目,设置合同范本,设置补偿 期限计算公式和补偿金计算公式。
  - ◆ 其他合同设置:增加、修改、删除各种协议,对协议所包含的项目进行增加、 修改、删除,对协议定义相应的补偿金计算公式、赔偿金计算公式、合同 范本。
  - ◆ 通知模版:定义对部门负责人、其他人员发送通知的模版。
- 劳动合同:对劳动合同进行日常管理,包括初签、变更、解除、续签、终止、 修改、删除、批改、查询、通知。
- 协议管理
  - ◆ 协议:对各种协议进行管理,包括初签、变更、解除、续签、终止、修改、 删除、批改、查询。
  - ◆ 台帐管理:查询、打印、输出协议的已签人员、未签人员、已解除人员、已 终止人员,查询、打印、输出协议信息、变更日志,向员工、部门负责人、 其他人员发送通知。
- 劳动争议:对劳动争议事件处理情况的记录、查询、打印、输出。
- 统计分析:对合同和协议信息情况进行统计分析,并可以生成多种格式报表。



### 人员档案

- 如果启用人事合同管理:则根据权限等因素确定人员档案是否显示劳动合同、 职位协议、保密协议、培训协议、劳动争议等合同子集。人员档案只显示而不 能修改合同子集信息。
- 如果不启用人事合同管理:则人员档案自动隐藏合同子集。如果用户在不启用 人事合同管理的情况下,仍需要查看、维护劳动合同信息,可以新建一个与劳 动合同信息集具有同样结构的信息集,将劳动合同信息集的数据全部导入到这 个信息集中,就可以按照信息项目的方式对劳动合同结果信息进行处理。

### 邮件通知

- 人事合同终止、解除时,可以向当事员工(人事合同终止、解除的员工)发送 通知(电子邮件),向员工所在部门的负责人、以及其他部门相关人员(例如 人力资源部门的人员,用户通过手工选择发送对象)发送通知。
- 在台帐管理中,可以构造查询条件,查询出特定的人事合同记录(例如下个月 即将到期的劳动合同),向员工、部门负责人、其他收件人发送通知(电子邮 件)。还可以通过未签人员功能查出没有签订某种类型合同的人员,向当事员 工、部门负责人、其他收件人发送通知。

### 规则设置

预置校验规则进行劳动合同的试用期控制,同时支持用户自定义的规则。

预警

预制预警条件进行合同到期、试用期到期、员工退休、新员工未签合同等的预警, 同时也支持用户自定义的预警。

### 人事管理

人事业务处理时,可同时处理员工合同业务。人员入职时可同时签订劳动合同,人 事调动可同时处理员工劳动合同的变更,员工离职时可同时解除或终止员工劳 动合同。



休息一会儿...



- 3.1 操作流程
- 3.1.1 新用户操作流程



说明:人事合同的应用必须基于人事管理模块(HM)。

# 3.1.2 老用户操作流程



休息一会儿…



# 4.1 劳动合同设置

对劳动合同类型进行管理,可对各种劳动合同类型所包含的合同项目进行增加、修 改、删除,对劳动合同定义补偿期限、补偿金计算公式、合同范本。

### 操作界面

【人力资源】—【人事合同管理】—【基础设置】—【劳动合同设置】

	我的桌面 劳动	合同设置	l ×					•	② Q 单据条码投资	8	
•	🐻 増加 🥖 修改 👩	金融除	🛄 公共项目 🍕	数据设置 📧 公式	📄 合同范本 🛛 🥳	刷新					
业务导航					#	动合同设置					
*	合同类型 一合同类型 一合一全日制帯动合同	合同项	目列表								
CONTRACT NOR	- 1 非全日制劳动合同	序号	合同項目代码	合同项目名称	合同项目描述	数据类型	参照对象	是否录入最底层	数据长度		4*
		1	cPsn_Nun	人员编码		2-字符型		0-录入任意层	20	0	
		2	vcontractcode	合同编号		2-字符型		1-录入最底层	40	0	
		3	rHtState	合同状态		9-参照型	HB_CT151-合同状态	1-录入最底层	30	0	
消息任务		4	rSignState	签订状态		9-参照型	HB_CT154-签订状态	1-录入最底层	30	0	
		5	iConTimes	续签次数		3-整型		1-录入最底层	2	0	
		6	dsigndate	签订日期		5-日期型		1-录入最應层	10	0	
		7	rHtCtrtType	劳动合同类型		9-参照型	HR_CI800-劳动合同类型	0-录入任意层	30	0	
		8	vUni tAddress	单位地址		2-字符型		0-录入任意层	80	0	
		9	vUnitLegalName	法定代表人		2-字符型		0-录入任意层	20	0	
TOT		10	vUni tNane	单位名称		2-字符型		0-录入任意层	40	0	
		11	vUni tPostCode	单位邮政编码		2-字符型		0-录入任意层	6	0	12
		12	rterntype	合同期限类型		9-参照型	HB_CT035-合同期限类型	0-录入任意层	30	0	
		13	dbegindate	生效日期		5-日期型		1-录入最底层	10	0	
		14	denddate	到期日期		5-日期型		1-录入最底层	10	0	
		15	iLinit	合同期限(月)		3-整型		1-录入最底层	9	0	
		16	dTryEndDate	试用到期日期		5-日期型		1-录入最處层	10	0	
		17	ipromonth	试用期限(月)		4-数值型		1-录入最底层	3	1	
		18	vJobType	职位(工种)		2-字符型		1-录入最底层	30	0	
		19	vWorkAddress	工作地点		2-字符型		1-录入最底层	30	0	
		20	tWorkStandard	应达工作标准		2-字符型		1-录入最應层	3000	0	
-		21	rManhourType	工时制度		9-参照型	HB_CT801-工时制度	0-录入任意层	30	0	
🤨 通順		22	vRestAssign	休息日安排		2-字符型		1-录入最底层	20	0	
🔎 注销		23	wVacSystem	休假制度		2-字符型		1-录入最底层	200	0	
	x			-rr" kite ale Linte		o #0.82 #d	In croop Tithelm	○ 黒 ) が 奈屋	00	•	3
	Rtfell					94	審: (001)北京治海軟件股份有用	公司 deno 俄军主	智) 2012-10-20 4	006-600-58	38

图 4-1

操作说明

# 如何增加劳动合同

系统预置全日制和非全日制两种劳动合同类型,可根据实际增加劳动合同类型。如 图 4-2 所示

劳动合同名称		院内合同		
合同期限部	类型 人员类3	▼ 有固定合同期 ▼ 无固定合同期 ▼ 以完成一定的	限 限 工作为合同期限	
选择		人员类别		
Y	正式工 合同工 实习生			
			确定	退出

图 4-2

选择劳动合同适用的合同期限类型,至少需要选择一种合同期限类型,允许多选。 选择劳动合同是否需要启用人员类别的控制,如果不启用人员类别控制表示所有人 员都可以签订此劳动合同;如果要启用人员类别控制,在进行劳动合同初签时只有 符合条件的人员才能签订此劳动合同。

### 如何设置公共项目

与在 HR 信息结构中增加信息项的规则一致,若系统预置的字段不满足用户的使用,可以通过自定义字段的方式来解决。在公共项目内增加了字段信息后,具体的劳动 合同在进行数据设置时把增加的字段设置为显示即可。

点击〖增加〗,在"增加信息项"窗口中输入合同项目的各项属性,点击〖增行〗增 加一个项目(允许增加多个项目),点击〖删行〗可以删除项目列表中选中的项目, 点击〖清空〗可以删除项目列表的所有项目,点击〖确定〗保存增加的合同项目。 如图 4-3 所示

增加信息項						×
信息项代码 hr_00		信息项名称		描述		
数据类型 9-参	₩型 ▼	参照对象	◎门基本信息-dep▼	] 录入最底层	1-录入最底层	•
数据长度 40		小数长度	【员基本信息表-hr_】 自位基本信息表-hr_	hi_Person om_Unit		•
默认值	<u></u>	〕 显示顺序	5tf指标库-hz_pz_h 人才基本信息-hz_rt B聘渠道基本信息-ha B聘注划单基本信息;	_abilitypsn r_rt_jobchan -hr_rt_plan		
▼ 显示		1 1 1 1	B時冊水並今1m息-ba E次-br_tn_dutybas 部川机构-br_tr_org 期分摊表-br_wn_aj	r_rt_request ic an pport	增行 ▼	
信息項代码	信息项名称	描述	数据类型	参照对象	录入最底层	数
hr_0001	说明		2-宇苻型		1-录入最底层	20
•						▶
					角定 取消	

### 图 4-3

### 如何设置劳动合同的显示内容

选择具体劳动合同〖数据设置〗按钮,进入项目设置界面。对需要显示在劳动合同 内的字段在选择列打上"Y"标记并且在是否显示内设置为"是"后,点击〖确定〗按钮, 所选字段就会显示在此劳动合同内。如图 4-4 所示

择	合同项目代码	合同项目名称	数据类型	是否自定义	是否必录	默认值	是否显示
Y	vcontractcode	合同编号	2-字符型	否	否		是
Y	cPsn_Num	人员编码	2-字符型	否	否		是
Y	rHtCtrtType	劳动合同类型	9-参照型	否	否		是
Y	rtermtype	合同期限类型	9-参照型	否	否		是
Y	rHtState	合同状态	9-参照型	否	否		是
Y	iConTimes	续签次数	3-整型	否	是		是
Y	dsigndate	签订日期	5-日期型	否	否		是
Y	dbegindate	生效日期	5-日期型	否	是		是
Y	iLimit	合同期限(月)	3-整型	否	否		是
Y	denddate	到期日期	5-日期型	否	否		是
Y	ipromonth	试用期限(月)	4-数值型	否	否		是
Y	dTryEndDate	试用到期日期	5-日期型	否	否		是
Y	vJobType	<b>职位(工种)</b>	2-字符型	否	否		是
Y	vWorkAddress	工作地点	2-字符型	否	否		是
Y	tWorkStandard	应达工作标准	2-字符型	否	否		是
Y	rManhourType	工时制度	9-参照型	否	否		是
Y	vRestAssign	休息日安排	2-字符型	否	否		是
Y	vVacSystem	休假制度	2-字符型	否	否		是
Y	rWageType	工资制度	9-参照型	否	否		是
Y	iMonthWage	月工资	3-整型	否	否		是
Y	iProWage	试用期工资	3-整型	否	否		是

图 4-4

### 如何设置劳动合同的合同范本

可以为劳动合同设置本合同的合同范本。选择具体的劳动合同,点击〖合同范本〗 按钮,进入合同范本的选择界面,选择适用于此劳动合同的合同范本。 如果选择多个合同范本,在查看合同书时需要选择适合的范本进行输出。

### 4.2 其他合同设置

增加、修改、删除各种协议,对各种协议类型所包含的协议项目进行增加、修改、 删除,对各种协议类型定义相应的补偿金计算公式、赔偿金计算公式、协议范本。

# 【操作界面】

【人力资源】—【人事合同管理】—【基础设置】—【其他合同设置】

7

### 第四章 基础设置

	我的桌面 合	同类型智	₩ ×					÷	<ul> <li>Q 单据条码</li> </ul>	使索	
•	🔞 増加 🔹 🥒 修改	· 🙀	<b>删除 🔹 💾</b> 保存	📓 放弃 🛭 😻 刷新							
业务导航					合同	类型管理					
	🎦 合同类型	1									
×			合同类型名称	保密协议							
用功能			[								
			合同类型描述	进入公司签订的保密协议							
1×			补偿全公式 [								
自息任务			11123224.34								
			赔偿金公式 [								
			▲ 厨菜★ [								
金田市			- P07844								
			备注 [								
tor			-								
		合同項	[目列表								
		序号	合同项目代码	冯 合同项目名称	合同项目描述	数据类型	参照对象	是否录入最底层	数据长度		小个
		1	cPsn_Nun	人员编码		2-宇将型		0-录入任意层	20	0	
		2	vcontractcode	协议编号		2-字符型		1-录入最底层	40	0	
		3	rHtState	协议状态		9-参照型	HB_CT151-合同状态	1-录入最底层	30	0	
		4	rSignState	签订状态		9-参照型	HR_CT154-签订状态	1-录入最處层	30	0	
		5	iConTimes	续签次数		3-整型		1-录入最底层	9	0	_
		6	dzigndate	签订日期		5-日期型		1-录入最處层	10	0	
		7	iLinit	协议期限[月]		3-整型		1-录入最底层	9	0	
		8	dbegindate	协议生效时间		5-日期型		1-录入最處层	10	0	
选项		9	denddate	协议到期时间		5-日期型		1-录入最底层	10	0	
0 2000		10	dEndDate2	绥止协议时间		5-日期型		1-录人最底层	10	0	
		11	dCancelDate	解除协议时间		5- 出共用型		1-录入最底层	10	0	-
⇒ 退出		•									,
	就绪					账道	雲: (001)北京沧海软件股份有	T限公司 deno (账套主)	(1) 2012-10-20	4008-600-	

图 4-5

系统预制了 3 种比较常用的协议类型:职位协议、培训协议、保密协议。用户可以 根据需要自定义其他的协议。

### 协议包含以下属性

- 补偿金公式:用于计算补偿金的公式,即补偿金公式。在进行协议解除、终止时,可以根据"补偿金公式"计算得到"单位应支付补偿金额"。
- 赔偿金公式:用于计算赔偿金的公式,即赔偿金公式。在进行协议解除、终止时,可以根据"赔偿金公式"计算得到"个人应支付赔偿金额"。
- 合同范本:协议类型的示范文本格式,在卡片功能节点中维护。在初签、续签 协议时,可以根据合同范本的格式,读取协议信息,打印、输出协议文件。

### 协议包含的协议项目

合同项目:协议中包含的信息项,例如协议编号、签订日期、协议生效时间、协议 到期时间等。

系统对于预制的 3 种协议类型,预制了以下的协议项目:

- 职位协议:
  - 协议状态:协议当前处于何种状态,有3种选择:有效/已终止/已解除。如果 合同既未到期终止,也未提前解除,即为有效。
  - 签订状态:初签/续签。无论原来是否有协议,新签订一份协议,即为初签。 原有协议到期后继续签订一份协议,即为续签。

- 续签次数:用来标识协议是第几次续签。初签协议时,续签次数为0。第一次 续签协议时,续签次数为1。第二次续签,续签次数为2,依此类推。
- 4. 签订日期:执行协议签订操作的时间,与"合同生效时间"不一定相同。
- 5. 终止协议时间:执行协议终止操作的时间,与"合同到期时间"不一定相同。
- 培训协议
  - 协议状态:协议当前处于何种状态,有3种选择:有效/已终止/已解除。如果 协议既未到期终止,也未提前解除,即为有效。
  - 签订状态:初签/续签。无论原来是否有协议,新签订一份协议,即为初签。 原有协议到期后继续签订一份协议,即为续签。
  - 续签次数:用来标识协议是第几次续签。初签协议时,续签次数为0。第一次 续签合同时,续签次数为1。第二次续签,续签次数为2,依此类推。
  - 4. 签订日期:执行协议签订操作的时间,与"合同生效时间"不一定相同。
  - 费用责任:培训费用由谁负担,有3种选择:单位负责/本人负责/单位本人共同负责。
  - 6. 服务年限:作为培训的交换条件,员工至少要为单位服务的年数。
  - 7. 终止协议时间:执行协议终止操作的时间,与"合同到期时间"不一定相同。
- 保密协议
  - 协议状态:协议当前处于何种状态,有3种选择:有效/已终止/已解除。如果 协议既未到期终止,也未提前解除,即为有效。
  - 签订状态:有2种选择:初签/续签。无论原来是否有协议,新签订一份协议, 即为初签。原有协议到期后继续签订一份协议,即为续签。
  - 续签次数:用来标识协议是第几次续签。初签协议时,续签次数为0。第一次 续签合同时,续签次数为1。第二次续签,续签次数为2,依此类推。
  - 4. 签订日期:执行协议签订操作的时间,与"合同生效时间"不一定相同。
  - 5. 终止协议时间:执行协议终止操作的时间,与"合同到期时间"不一定相同。

### 4.3 通知模板

定义对部门负责人、其他人员发送通知的模版

【操作界面】

【人力资源】—【人事合同管理】—【基础设置】—【通知模板】

	我的桌面 通知模版 ×		<ul> <li>✓ ② Q 单据系码搜索</li> </ul>
•	🥵 增加 🥜 修改 🚱 删除 🚦	■保存 II ☆弃 参和新	
业务导航		通知模版	
第用功能	▶ 通知限度 L ▲本部门合同即将到期人员的	4. 旗成名称 本部门合質即得到現人员的通知 4. 旗前內容 获取投始信息 「11-1-1992	
消息任务		本月共省[1]人合同到期,诸及时办理合同 的续至/终止日期	
<b>正</b> 服表中心			
UTU		详细和意见。 人五碗時道,使名,行政御门,用丁斯求,劳动 名阿姆道,则闻曰崩,合阿明晓(方)	
🔹 选项			
2 注语			
Page	就结	账套: (001)北京沧海软件股份有	現公司 dano (陈蓥主管) 2012-10-20 4006-600-588

### 图 4-6

本系统提供发送通知的功能,发送通知时需要先选择一些合同或协议,再选择发送 对象以及各自的通知模版,将选中合同或协议的相关信息自动套用通知模版的格 式,产生通知内容,发送出去。发送对象包括:员工、部门负责人、其他人员(例 如人力资源部的相关人员),对员工的通知模版和对部门负责人、其他人员的通知 模版是不同的,对员工的通知模版通过 HR 基础设置中【卡片】功能点维护,对部 门负责人、其他人员的通知模版通过本功能维护。

此处的"通知模版"特指对部门负责人、其他人员的通知模版。

### 通知模版包含以下属性:

- 模版内容:一段固定的文字,作为通知的开头部分,例如,给部门负责人的劳动合同到期提示通知的"模版内容"为:"您部门的以下员工劳动合同即将于本月到期,请酌情处理。"
- 详细信息:发送通知时,系统会根据"详细信息"中定义的项目,取出选中合同对应的员工的详细信息,自动产生一个员工信息列表,作为通知的内容。"详细信息"即列表中的项目,可以由用户自定义。例如,给部门负责人的劳动合同到期提示通知中,"详细信息"包含部分人员基本信息和部分合同信息:人员编码、人员姓名、部门(以上为人员基本信息)、合同编号、签订日期、合同到期时间(以上为合同信息)。

### 功能按钮

- 增加:增加通知模版
- 修改:修改通知模版
- 删除:删除通知模版

刷新:重新读取通知模版信息,显示通知模版树及第一个通知模版的信息

操作说明

增加	通知	□模/	汳

	我的桌面 通知模版 ×		- 🧿 🔍 ####H	被素
•	🐻 增加 🥒 修改 🙀 删除	□ 保存 國 放弃 参 刷新		
业务导航		通知模版		
「 第用功能	通知模版 量本部门合同即将到期人员能	模版名称 「本部门合同即将到期人员的通知		
<b>运</b> 消息任务		履数內容 还取到警信且 [Tuer/1253] 主教王有[1]人合同助明,诸及时办理合同 的联系》均止日期		
<b>建</b> 定 报表中心				
UTU		详细演奏		
-				
<ul> <li>D 3444</li> </ul>				
日週出	(			
	就绪	账套:001)北京治海软件股份有限公司  deno (例3	季王智) 2012-10-20	4006-600-568

图 4-7

点击〖增加〗,输入模版名称、模版内容、详细信息,点击〖保存〗,保存通 知模版。如图 4-7 所示

模版内容的输入:可以直接输入,也可以点击〖获取预警信息〗,选择一个预警, 点击〖确定〗,即可获取该预警中的"邮件内容"作为"模版内容"(只可获取固定文字, 不支持变量)。如图 4-8 所示

41152.00		预		<u></u>
选择	预警编号	预警名称	邮件内容	
	1	生日提醒	[Vser]你好	
	2	人事合同到期预警	[Vser]你好	
	3	试用期到期预警	[Vser]你好	
	4	员工退休预警	[Vser]你好	
	6	新员工未签合同预	[Vser]您好:	
	7	合同到期预警	[User]您好:	
			取消	

图 4-8

详细信息的输入:不可直接输入。在新窗口中选择人员基本信息表的项目、合同公 共字段中的项目,点击〖确定〗保存,最多允许选择 15 项。人员基本信息表中"人 员编码"为捆绑选择,如果选择了人员基本信息表中的任何一个项目,都要自动带上 "人员编码"。如图 4-9 所示

待选指标集 人员基本	信息表	<b>_</b>	
, 待选指标项		—— 已选指标项(最多允许	并选择15项)
人员类别	<u> </u>	人员编码	
出生日期		人员姓名	
籍贯		部门	*
民族	<	性别	
健康状况		合同编号	
婚姻状况	>>>	合同生效时间	
身份证号		合同到期时间	¥
户籍		1	
曾用名			
<b>糸hn丁作財</b> 间	<b>-</b>		

图 4-9

# 修改通知模版

选中某个通知模版,点击〖修改〗,即可修改通知模版的各项属性,点击〖保存〗, 保存通知模版。

# 删除通知模版

选中某个通知模版,点击〖删除〗,确认后删除。

休息一会儿…



# 5.1 人事合同业务单

企业对于员工合同相关的记录单可进行人事合同业务单的录入。

人事合同业务相关信息需进行审核或是流程审批时,在基础设置中选择人员子集设置相应业务单据,单据数据直接写入对应人员子集,审核后数据在薪资管理中通过 工资变动取数读取到工资数据中处理。业务单据支持直接审核和工作流审批业务。 业务单按业务单据类型显示,通过切换界面左上角的业务单据类型进行查询。 然后通过"人事与薪资项目"接口设计取数公式.在工资变动业务执行"取数"功能从人

力资源系统获取相关数据。

### 【菜单路径】

人力资源——人事合同管理 - 人事合同业务单 - 人事合同业务单

		桌面 人事合同业… ×			~ 0	Q 单据条码提索
•	े शाहा	• 🦲 🦉 修改 🛄 🚺		·事合同补助 •		
1		「「「「「」」」 「「」」 「「」」 「「」」 「」 「」 「」 「」 「」 「				
	全输出	國放弃	<b>正</b> 保存布局			
				人事合同补助单		4 Þ ÞI C
12						
			单据号 * BD012012101700000001	制单人 demo		
*	制单时间	间 2012-10-17 10:07:43	提交时间	提交人		
1	自批人		审批时间	部门		
4	F度		月份			
	排序	定位 - 显示格式 -				
		人员编码	人员姓名	人员部门	时间	
lik.	1	1001	龙美心	人力资源部	16	
	2	1005	包起树	资金部	16	
	з	1009	刘承思	定位软件开发部	16	
	4	1010	曾毅	图像监控开发部	16	
	5	1006	曾新美	出纳室	16	
	6	1003	王兰华	财务部	16	
	7	1008	高吉松	研发中心	16	
	8	1002	李想	人力资源部	16	
	9	1004	余文龙	会计室	16	
	10	1007	黄桷	预算部	16	
	11					
	11 12					
1	11 12 13					
	11 12 13 14					

图 5-1

### 【栏目说明】

● 单据号:必须录入,业务单的唯一编号,可根据编号规则自动生成。

- 制单人:系统自动生成,记录单据制单的操作员。
- 制单时间:系统自动生成,记录单据制单的数据服务器系统时间。
- 提交人:系统自动生成,记录单据提交的操作员。
- 提交时间:系统自动生成,记录单据提交的数据服务器系统时间。
- 审批人:系统自动生成,记录单据审核(终审)的操作员。
- 审批时间:系统自动生成,记录单据审核(终审)的数据服务器系统时间。
- 表头字段:该业务单据在【HR 基础设置→业务单据定制】中选择的表头字段。
- 表体字段:该业务单据对应人员子集字段,在单据格式设置中可调整。该人员 子集的必录字段在该单据中为必录字段。

【操作说明】

### 如何设置人事合同业务单据

- 1. 定制业务单据:包括显示业务名称和业务编码。业务编码必须以 BD 开头。
- 选择该业务单据表体对应人员子集;业务子集和已对应业务单据子集不再显示。通过业务单据录入的业务数据直接写入对应的人员子集中。
- 3. 设置表头字段以及表头表体字段对应关系:
  - a)勾选表头字段,所选字段为当前业务单据的表头字段;表头可选字段可在【信
     息结构】→【其他】→【业务单据】表中维护或增加。
  - b)设置表体字段与表体字段的对应关系:勾选的表头字段后,可设置子集中对应的表体字段,相同类型的字段可设置对应;例如表头"年度"、"月份",分别对应表体的"年度"、"月份",则在录入该类型单据时填写完表头"年度"、"月份"后增加表体数据时自动带入表头"年度"、"月份"数据。
- 4. 设置该业务单据应用的产品模块,可应用于人事管理、薪资管理、保险福利、 考勤管理、人事合同管理、培训管理产品中。例如应用于"人事合同管理",则 该单据在【人事合同管理】→【人事合同业务单】中进行操作。
- 5. 设置业务是否走审批流程。
- 6. 设置业务单据是否受部门权限控制。平台数据权限控制设置中启用部门权限, 该选项才允许设置,否则为不受部门权限控制。
- 7. 设置业务单据对应子集数据是否在人员档案子集中显示;若在人员子集中显示,则可设置是否只显示已审核数据。

		业务单据》	定制	
务单据 ·人事合同业务单	业务编码	BD01		
	业务名称	人亊合同业务单	<u>ė</u>	
	选择表体	教育经历		*
	选择	表头字段	表体字段	1
	Y	部门		
	Y	年度		
	Y	月份		
		摘要		
	Y	雇佣状态		
	Y	人员类别		
	- 単短届   	生 "品模块 用工作流 制部门权限	人爭合同管理	v

图 5-2

### 业务单数据如何在工资变动中应用

【例】根据补助单数据进行员工的工资补助计算。

通过人事合同补助单将补助写入人员的"人事合同补助单"子集中。

取值方式:求和

```
取值条件:取当月的工资补助。其中【会计年度】、【会计期间】是系统参数。
```

逻辑	括号	左表达式	比较符	右表达式	括号
1.2			15		
		Strtofloat(人事合同补助单.年度)	=	【会计年度】	
并且		Strtofloat(人事合同补助单.月份)	=	【会计期间】	
并且		GetDescription(人事合同补助单.单据状态)	=	'审核通过'	

取数公式: isnull(人事合同补助单.时间,0)

### 如何设置人事合同业务单工作流

- 在【工作流设计器】内新建流程模板,输入流程名称后选择审批单据—人事合同业务单。
- 点击〖下一步〗进入设置流程发起规则界面,输入相应的条件点击〖条件加入〗, 然后点击〖完成〗按钮。

- 返回工作流设计器界面,设定流程上的每级审批人员。如果需要进行邮件审批, 选择邮件审批。
- 在【工作流控制台】-【待发布流程】下将新建的模板发布。
- 由于业务单据流程区分到每一个类型的业务,所以流程发起规则中应增加具体 业务名称或业务编码的流程发起规则。

如何调整单据格式

 ● 业务单据显示模板可在【基础设置】→【单据设置】→【单据格式设置】的【人 事合同管理】中进行调整。

### 人事合同业务单

完成人事合同业务单设置后,可进行人事合同业务单的录入、审批等操作。

- 增加业务单:点击【增加】,新则当前业务类型的业务单据。
- 提交业务单:对于走审批流程的业务单据,需进行提交。提交的业务单据如查 找到符合流程发起条件的工作流模板,则提交成功;提交的单据进入审批流程。 对于不走审批流程的业务单据,不需提交,提交按钮不可用。
- 撤销:对于走审批流程的业务单据,已提交且未终审则可以撤销。对于不走审 批流程的业务单据,无提交操作,撤销按钮不可用。
- 审核:不走审批流程单据,保存后可直接进行审核操作。审核后的单据数据不 允许修改和删除。走审批流程单据,提交后寻找符合流程发起条件的工作流模 型,推动审批任务到审批人。具有审批功能权限的审批人可进行审核操作。
- 弃审:点击【弃审】,对已审批的单据进行弃审。对于走审批流程的单据,如下一审批人已经审批处理,则无法进行弃审。
- 查审:点击【查审】,打开审批进程表,对于走审批流程的单据,可在此处查看
   已进行的所有审批的任务名称、处理人、处理时间、处理动作、处理意见。
- 弃审:点击【弃审】,对已审批的单据进行弃审。对于走审批流程的单据,如 下一审批人已经审批处理,则无法进行弃审。

### 业务单据号自动编码

可设置业务单据号的自动编号规则,实现增加单据时自动生成单据号。

- 在【基础设置】页签->【单据设置】->【单据编号设置】内,选择【人事合同 管理】中的对应单据,设置编码规则。
- 可选择的前缀内容包括:业务编号、制单人、制单时间、手工输入。其中业务 编号最长为4位,日期分为:年、年月和年月日。如果设置了前缀内容,则必 须设置对应前缀的长度。
- 3. 可选择前缀作为流水编码的依据;流水依据允许为空。



# 5.2 人事合同业务单列表

业务单据列表界面,按业务单据类型显示单据明细数据,通过切换界面左上角的业 务单据类型进行查询。

### 【菜单路径】

人力资源——人事合同管理 - 人事合同业务单 - 人事业务单列表

	B.R.	人事合同业	*** ×											*	<ol> <li>Q 单据条码数据</li> </ol>	ę
•		) 🔹 🚺 🐽 定位		¥# 6			ir									
	FRAN	查询 了 陈讷	审核	联查	°⊃ Asida	·行 条(	+格式									
	C-y and	1 J 10025			C, BAD	11.	*									
×							人事合同	同业务单列	表							(
	小彩車推	5 人中省内州圳平	*													加来
		单据号	人员编码	人员姓名	人员部门	制单人	制单时间	提交时间	提交人	时间	审批人	审批时间	部门	年度	月份	
		BD012012101700000001	1001	龙美心	人力资源部	deno	2012-10-17 10:07:43			16						
		BD012012101700000001	1002	李想	人力资源部	deno	2012-10-17 10:07:43			16						
		BD012012101700000001	1003	王兰华	财务部	deno	2012-10-17 10:07:43			16						
		BD012012101700000001	1004	余艾龙	会计室	deno	2012-10-17 10:07:43			16						
		BD012012101700000001	1005	包起帆	资金部	deno	2012-10-17 10:07:43			16						
_		BD012012101700000001	1006	曾新美	出纳室	deno	2012-10-17 10:07:43			16						
T		80012012101700000001	1007	黄娉	预算部	demo	2012-10-17 10:07:43			16						
		BD012012101700000001	1008	高青松	研发中心	deno	2012-10-17 10:07:43			16						
		BD012012101700000001	1009	刘承思	定位软	deno	2012-10-17 10:07:43			16						
		BD012012101700000001	1010	曾毅	图像监	deno	2012-10-17 10:07:43			16						
<b>尊</b> 违页																
																(
	<b>#</b>	<b>9</b> 条记求									â	i页显示 10	[00] 条	K	$\langle 1 /1 \rangle$	N 践转
	献繡								<b>联密 (0</b>	01)北京沧海	軟件酸份	有限公司	demo (H	k審主會	ŝ) 2012-10-17 4	006-600-588
							图 5	-3								

操作说明

- 提交:选择要进行提交的单据,可多选数据,点击【提交】,弹出"是否要提交单据?"确认框,点击"是",完成提交。
  - ◆ 对于走审批流程的业务单据,需进行提交。提交的业务单据如查找到符合流 程发起条件的工作流模板,则提交成功;提交的单据进入审批流程。
  - ◆ 对于不走审批流程的业务单据,不需提交,提交按钮不可用。
- 如所选单据包含已提交或已审核的单据,不可重复提交,则给出提交失败的详 细信息。
- 批撤:已提交且审批人未审批的单据可以撤销。
  - ◆ 选择要进行撤销的单据,可多选数据批量操作,点击【批撤】,弹出"是否批 撤单据?"确认框,点击"是",完成撤销操作。
  - ◆ 走审批流程的已提交未审批单据可进行撤销。
  - ◆ 不走审批流程的单据不可撤销。
  - ◆ 如所选单据包含未提交或已审核的单据或无权限数据,无法撤销,则给出撤 销失败的详细信息。
- 批审:选择要进行提交的单据,可多选数据,点击【批审】,弹出"是否批审单 据?"确认框,点击"是",完成批审。
  - ◆ 不走审批流程单据,保存后可直接进行审核操作。审核后的单据数据不允许 修改和删除。
  - ◆ 走审批流程单据,提交后寻找符合流程发起条件的工作流模型,推动审批任 务到审批人。具有审批功能权限的审批人可进行审核操作。
  - ◆ 如所选单据包含未提交或已审核的单据,审批失败,则给出审批失败的详细 信息。
- 批弃:点击【批弃】,对已审批的单据进行弃审。
  - ◆ 对于走审批流程的单据,如下一审批人已经审批处理,则无法进行弃审。
  - ◆ 选择要进行提交的单据,点击【批弃】,弹出"是否要弃审单据?"确认框,点击"是",完成批量弃审。
- 查审:点击【查审】,打开审批进程表,对于走审批流程的单据,可在此处查 看已进行的所有审批的任务名称、处理人、处理时间、处理动作、处理意见。
- 查看:点击【查看】,打开当前光标所在对应业务单。

休息一会儿...



对劳动合同进行日常管理,包括劳动合同的查询、修改、批改、删除、初签、变更、 解除、续签、终止。

# 菜单路径

【人力资源】—【人事合同管理】—【劳动合同】—【劳动合同】

人员模式

北京沧海软件般1 	人员编码 1001	姓名 龙美心	工号	部门 人力资源部	雇佣状态在职	人员类别 正式工	性别	出生日期	籍贯	民族	健康状况	婚姻状况	证件类型 身份证	证件号码	
由-台(3)研发中心	1002	李想		人力资源部	在职	正式工	男						身份证		
□	1003	王兰华		财务部	在职	正式工	女						身份证		
	1004	余文龙		会计室	在职	正式工	男						身份证		
	1005	包起帆		资金部	在职	正式工	男						身份证		
	1006	曾新美		出纳室	在职	正式工	女						身份证		
	1007	黄娉		預算部	在职	正式工	女						身份证		
	1008	高香松		研发中心	在职	正式工	男						身份证		
	1009	刘承思		定位软	在职	正式工	男						身份证		
	1010	曾毅		图像监	在职	正式工	男						身份证		

图 6-1

合同模式

	我的桌面	动合同	×											~	0 Q #3	屠杀码搜索	
•	鳥打印 👻 🚱 輸出	- 6	查查词 •	💼 定位	📝 续签	😼 变更	圓,解除 (	9终止 4	《修改 🔂	批改 🖒		附件 📢	通知 📑	栏目 🌆	变更日志 《	👂 刷新	
业务导航									劳动合	同						0	人员模式
X	劳动合同类型 全日常	防动合同	j 🔹 a	同期限类型	全部	¥	合同状态 💿	有效 〇	终止 〇 解	Bûr							搜索
常用功能			合同编码	人员编码	姓名	Ĩ₿	部门	雇佣状态	人员类别	性别	出生日期	证件类型	证件号码	邮政编码	家庭住址	户籍	用工形式
	申────────────────────────────────────		1001	1001	龙美心		人力资源部	在职	正式工	女		身份证					全日制
	由-合(3)研发中心 由-合(4)实施部		1002	1002	李想		人力资源部	在职	正式工	男		身份证					全日制
消息任务	└		1003	1003	王兰华	_	财务部	在职	正式工	女		身份证					全日制
選表中心 収まし UTU		< 共3	条记录									華	页显示 50	× K	< 11	1 > 2	
		安更日期	5		-										1		
		序号	变更	操作日期	麦	更操作人	숨	司类型	쉼	司编码	合剛	英更原因	合配	<b>英更日期</b>	合同变	更内容	
✿ 选项 ₽ 注销 ■ 退出	<ul> <li>包含撤销部门</li> </ul>																
	At 44									账章	: 0010北京油	海软件股份不	<b>開</b> 公司 (	leno (K 🕮 主 🕯	5) 2012-10	0-20 400	06-600-588

图 6-2

# 查询条件

# 人员模式下高级查询的条件说明

根据人员合同的未签、已签、解除、终止查询下的条件不同。

查询	状态	条件	条件说明
		工作未满1月人员	未签条件+到职日期与系统日期之 差小于1个月的人员(精确到日)
		工作满 1 月未满 1 年人员	未签条件+到职日期与系统日期之 差大于等1个月并且小于1年的人 员(精确到日)
高级查询	未签	工作满1年人员	未签条件+到职日期与系统日期之 差大于或等于 1 年的人员(精确到 日)
		条件查询	自定义查询条件
		全部合同	有效劳动合同
	已签	工作满 10 年人员	已签条件+到职日期与系统日期之 差大于或等于 10 年的人员( 精确到 月 )

	连续签订两次固定 期限合同人员	已签条件+最后 1 条合同为固定期 限劳动合同 并且 续签次数>=1 的 人员
	本月合同到期人员	已签条件+最后一条合同为固定期 限劳动合同 或 劳务派遣合同 并 且 合同在本月到期(与系统日期比 较)的人员
	逾期未续签人员	已签条件+最后一条合同为固定期 限劳动合同 或 劳务派遣合同 并 且 合同到期日期<=系统日期 的人 员
	本月退休人员	已签条件+本月达退休年龄的人员
	已达退休年龄人员	已签条件+截至本日已达退休年龄 的人员
	条件查询	自定义查询条件
	全部合同	有效劳动合同
	解除合同重新入职 人员	解除条件+到职日期>最后一条合同 的解除合同日期(不能为空)
解除	条件查询	自定义查询条件
	全部合同	解除的劳动合同
447 . 1	终止合同重新入职 人员	终止条件+到职日期>最后一条合同 的终止合同日期(不能为空)
终止	条件查询	自定义查询条件
	全部合同	终止的劳动合同

# 合同模式下高级查询的条件说明

21

第六章 劳动合同

查询	合同期限类型	条件	说明
			有效劳动合同+到职日期与系统日期之
		工作两 10 千人页	差大于或等于 10 年的人员(精确到月)
		连续签订两次固	
		定期限合同人员	有效劳动合问并且续金次数>=1的人页
			有效劳动合同并且在本月到期(与系统日
		平月到期合同	期比较)的合同
	有固定合同期	冷期土结次人口	有效劳动合同并且合同到期日期>=系统
	限	逃别 <b>不</b> 续金合问	日期的合同
		本月退休人员	有效劳动合同并且本月达退休年龄
		已达退休年龄人	有效劳动合同并且截至本日已达退休年
高级		员	龄的人员
查询		条件查询	自定义查询条件
		全部合同	有效劳动合同
		已达退休年龄人	有效劳动合同 并且 截至本日已达退休
	无固定期限劳	员	年龄的人员
	动合同	条件查询	自定义查询条件
		全部合同	有效劳动合同
	以完成一定的	条件查询	自定义查询条件
	工作为合同期	ム並ん日	ちが英計会内
	限	可可信可	
	今刘	条件查询	自定义查询条件
	는 다 다	全部合同	有效劳动合同

# 操作说明

- 分为人员模式和合同模式。人员模式下,可查询未签、已签、解除、终止的人员信息;合同模式下,可查询合同状态为有效、解除和终止状态的人员。
- 合同模式下,点击部门查看合同、其他各项业务之前,先要在合同类型下拉框 中选择好合同类型。合同类型即在【劳动合同设置】功能点中显示的合同类型。

合同信息列表中显示的合同项目即在【劳动合同设置】功能点中显示的合同项目。

# 合同的签订

可对未签订劳动合同的人员签订劳动合同。人员模式下,选择未签、解除、终止状态下的人员,点击〖初签〗按钮进入劳动合同的初签界面。如图 6-3 所示

选择		合同类	Ð		-	<ul> <li>有固定合同期限</li> </ul>
Y	全日制	「「「読み合同	จ			
	非全日	制劳动会	- 一 一			○ 无固定合同期限
	院内合同				○ 以完成一定的工作为合同期限	
						劳动合同最大编号:
						1003
员编	号	<u> </u> 도号	姓名	部门	用工形式	合同编号
)4						
			余文龙	会计室	全日制	
05			余文龙 包起帆	会计室 资金部	全日制           全日制	
95			余文龙           包起帆	<ul> <li>会计室</li> <li>资金部</li> </ul>	全日制           全日制	

图 6-3

选择需要签订的劳动合同,右边显示此劳动合同所属的合同期限类型,选择合同期 限类型,录入合同编号后点击〖确定〗按钮进入初签劳动合同界面。 对单人初签,如图 6-4 所示

🕟 初签劳动合同		
🕵 输出 📔 保存 🔛 联查 🕜 帮助	カ 📑 退出	
	劳动合同	
合同编码 1004	人员编码 1004	姓名 余文龙
工号	部门 会计室	性别 <b>男</b>
出生日期	证件类型 <b>身份证</b>	证件号码
邮政编码	家庭住址	户籍
用工形式 全日制	到职日期	雇佣状态 在职
劳动合同类型 全日制劳动合同	合同期限类型 有固定合同期限	签订日期
合同期限(月)	生效日期 \star 2012-09-01	到期日期 2012-10-31
试用期限(月)	试用到期日期	职位(工种)
工作地点	应达工作标准	工时制度
休息日安排	休假制度	工资制度
月工资	试用期工资	发薪日
月工资说明	生活费标准	待工工资说明
其他工资约定	病假工资	福利待遇
其他事项	劳动保护条款	附件说明
备注	单位名称 北京沧海软件股份有限公司	法定代表人
单位邮政编码	单位地址	签订操作人
签订操作日期	修改操作人	修改操作日期
解除/终止操作人	解除/终止操作日期	

图 6-4

# 对多人初签,如图 6-5 所示:

🖁 初签劳动合同		
👺 輸出  💾 保存  🔜 联查 🕜 帮助	📑 退出	
	劳动合同	
合同编码	人员编码	姓名
15	部门	性别
出生日期	证件类型	证件号码
邮政编码	家庭住址	户籍
用工形式	到职日期	雇佣状态
劳动合同类型 全日制劳动合同	合同期限类型 有固定合同期限	签订日期
合同期限(月)	生效日期 🔹 2012-09-01	到期日期
试用期限(月)	试用到期日期	职位(工种)
工作地点	应达工作标准	工时制度
休息日安排	休假制度	工资制度
月工资	试用期工资	发薪日
月工资说明	生活费标准	待工工资说明
其他工资约定	病假工资	福利待遇
其他爭项	劳动保护条款	附件说明
备注	单位名称 北京沧海软件股份有限公司	法定代表人
单位邮政编码	单位地址	签订操作人
签订操作日期	修改操作人	修改操作日期
解除/终止操作人	解除/终止操作日期	

图 6-5

内容输入完毕后,点击〖保存〗,每人增加一条新的合同记录。 保存后,界面在人员模式下,可以点击〖输出〗,可以列表输出,也可以卡片输出。 切换到合同模式,则可以输出当前合同类型下的合同书。如图 6-6 所示

导航	書打印 - ᢙ輸出	*	🔂 查询 🔹	🖶 定位	梦续签	😡 变更	<b>温解除 (</b>	◎終止 4	╱ 修改 👩	加改	HR: Ø	附件 🛒	通知	栏目 副	变更日志 📍	<mark>多 刷新</mark>	人员模式
									73 49 E	11-5						۲	合同模式
	劳动合同类型 全日制	劳动合	同 ▼ 合	同期限类型	全部		合同状态 🤄	有效 🔘	终止 〇角	除							提索
UIDNE	地京沧海软件版(		合同编码	人员编码	姓名	I号	部门	雇佣状态	人员类别	性别	出生日期	证件类型	证件号码	邮政编码	家庭住址	户籍	用工形式
	□ □ (2)财务部		1001	1001	龙美心		人力资源部	在职	正式工	女		身份证					全日制
	由-台(3)研发中心		1002	1002	李想		人力资源部	在职	正式工	男		身份证					全日制
1.任务			1003	1003	王兰华	1	财务部	在职	正式工	女		身份证					全日制
Σ τυ							潮定		取満								
TU		4					和定										
UTU		· 	条记录				潮定		<b>双消</b>			Ψ	页显示 50	<u>ж</u> к	< 1	1 >	2 跳转
UTV		· 共 ( 支更)	▲ 小茶记录 日志				确定		Riff			ψ	页显示 50	× K	< 1 /	1 >	网 跳种
UTU UTU		· 共 変更[ 序 <del>項</del>	●条记录 日志 子 天更	操作日期	Ť	更操作人	确定	)	C)ji	同編码	合同	- 年 天更原因	页显示 50	奈 天 天 東日期	〈 1 /	1 > 通内容	> 89,95

图 6-6

### 人事与合同接口

人员入职时可以同时进行劳动合同的签订。当入职人员审核后,会按照入职登记单 所选劳动合同类型、合同期限类型等内容自动对该人员执行劳动合同的初签。

人事异动时可以同时变更劳动合同,会按照人事异动单中变更内容自动对该人员执 行劳动合同的变更,生成一条劳动合同变更记录。

人员离职时可解除/终止劳动合同,当离职登记单审核后,会按照离职登记单所选方 式以及解除\终止日期、解除\终止原因等内容自动对该人员执行劳动合同的解除或 终止操作。

### 合同编号自动生成

可设置合同编码的自动编号规则,实现合同初签时自动生成合同编码功能。

具体操作:在【基础设置】页签->【单据设置】->【单据编码设置】内。选择人事 合同管理,可设置劳动合同编码规则设置。生成合同编号后,允许手动修改。

可选择的前缀内容包括:日期、手工输入、用工形式;其中日期分为:年、年月和 年月日。可选择前缀作为流水编码的依据。允许流水依据为空。可在对照表中设置 "用工形式"的对应码。如图 6-7 所示



图 6-7

### 试用期校验规则

签订合同时可约定试用期,试用期需符合设定的试用期校验规则。

在【HR 基础设置】->【系统设置】->【规则设置】的校验规则->业务单据内系统预 置了试用期的校验规则,如果签订劳动合同时需要进行试用期的合法性校验,将校 验规则设置为启用,在签订劳动合同和修改劳动合同时都会按照检验规则进行试用 期的合法性校验。

### 计算合同到期日期或合同期限月

可根据合同的生效日期和合同期限月自动计算出合同到期日期,或是根据合同的生 效日期和到期日期自动计算出合同期限月。

在【HR 基础设置】->【系统设置】->【规则设置】的计算公式->业务单据内系统预 置了两个计算公式,可按照实际的使用需要启用其中一个公式,在签定劳动合同会 可自动计算出合同到期日期或合同期限月。

自定义的劳动合同类型,如果需要在签定时自动计算出合同到期日期或合同期限 月,可以参与系统预置的公式自定义公式来实现。

### 如何进行劳动合同批改

可对选择的合同进行批量的数据修改。如图 6-8 所示

拙改				×
修改项目	×U.	日期	•	
修改值	2011-	09-14		
		确定	取消	
		图 6-8		_

选中要批量修改的合同记录(可以单选或多选),点击〖批改〗,进入批改窗口。 选择要改的项目、输入修改值后,点击〖确定〗,选中的合同的相应项目都被修改 为新的值。

### 如何进行合同的变更

当约定的合同条款发生变化时,可以执行合同的变更操作。可选择单人或多人进行 合同的变更。如果选择单人进行合同变更操作,在变更劳动合同界面带入人员的信 息;如果是对多人同时进行合同变更操作,则人员信息不带入。如图 6-9 所示

	22	为41日内	
部门	人力资源部	合同编码	1001
姓名	龙美心	人员编码	1001
工号		入职时间	
性别	女	合同期限类型	有固定合同期限
合同类型	全日制劳动合同	续签次数	
生效日期	2009-10-16	到期日期	
合同期限(月)			
变更日期	2012-10-20	麦更原因	
变更内容			

图 6-9

界面中的变更日期带入登录日期可修改,填写变更原因(必录)、变更内容,输入 完毕后点击〖保存〗按照,完成合同的变更操作。

### 如何查询合同的变更记录

在合同模式下,选中右下角的是否显示变更日志,若所选人员的劳动合同进行过合 同变更操作,会将变更的详细内容显示在变更日志列表中。

### 如何进行合同的续签

对于签订的劳动合同的合同期限类型是有固定合同期限的人员可进行续签劳动合同的操作。如果选择单人进行合同续签操作,在续签劳动合同界面带入人员的信息; 如果是对多人同时进行合同续签操作,则人员信息不带入。如图 6-10 所示

	续多	经劳动合同	
部门	人力资源部	合同编码	1001
姓名	龙美心	人员编码	1001
工号		出生日期	
性别	女	入职时间	
合同类型	全日制劳动合同		
续签期限类型	有固定合同期限	续签次数	1
续签生效日期	2009-10-16	续签合同期限(月)	
续签到期日期		续签日期	2012-10-20
备注			

图 6-10

选中要续签的合同记录点击〖续签〗按钮 ,进入续签劳动合同界面 ,输入合同信息。 点击〖联查〗按钮 ,可以查看当前人员的明细信息 ,作为签合同前的参考。



只有合同期限等于有固定合同期限的才允许进行续签操作 续签次数从单据获取(单人续签),或者根据原合同续签次数+1 生成(多人续签) 原合同处理规则:将新合同的生效日期-1 写入原合同的合同终止日期。将原合同的合同状态 修改为"已终止"

输入完毕后,点击〖保存〗,每人增加一条新的合同记录。原合同的合同状态自动 变成"已终止",终止合同时间自动取用户输入的签订日期值。

保存后可以点击〖输出〗,可按照该合同类型的合同范本输出合同文件。如果是多 选人员,可以输出多人的合同文件。

### 如何进行合同的解除

选中要解除的合同记录(可以单选或多选)点击〖解除〗按钮,进入解除劳动合同 界面,输入合同解除的相关信息。如图 6-11 所示

	用华	除劳动合同	
部门	人力资源部	合同编码	1001
姓名	龙美心	人员编码	1001
工号		出生日期	
性别	女		
入职时间		寓职日期	
合同类型	全日制劳动合同	期限类型	有固定合同期限
合同期限(月)		续整次数	0
生效日期	2009-10-16	到期日期	
解除/终止原因		解除日期	2012-10-20
是否补偿	否		
补偿期限(月)		补偿金额	
备注			

图 6-11

输入完毕后点击〖保存〗按钮,系统自动将合同状态标记为"已解除"。如果是选择 多人同时进行劳动合同的解除操作,保存后选择的这几个合同均已经成为"已解除" 的劳动合同。

# 如何进行合同的终止

选中要终止的合同记录(可以单选或多选)点击〖终止〗按钮,进入终止劳动合同 界面,输入合同终止的相关信息。如图 6-12 所示

部门	人力资源部	合同编码	1001
姓名	龙美心	人员编码	1001
工号		出生日期	
性别	女		
入职时间		离职日期	
合同类型	全日制劳动合同	期限类型	有固定合同期限
合同期限(月)		续签次数	0
生效日期	2009-10-16	到期日期	
解除/终止原因		终止日期	2012-10-20
是否补偿	否		
补偿期限(月)		补偿金额	
备注			

### 图 6-12

输入完毕后点击〖保存〗按钮,系统自动将合同状态标记为"已终止"。如果是选择 多人同时进行劳动合同的终止操作,保存后选择的这几个合同均已经成为"已终止" 的劳动合同。

### 如何发送通知

设置通知模板后可对相关人员发送邮件通知。如图 6-13 所示

员工 重知模版 签订劳动合	同通知		通知	负责人和其代 夏版 本部作	地收件人 ]合同即将到期人。	员的▼		
🗹 发送通知	1			发送通知		发送通	ED	)
姓名	编号	部门		编号	部门	姓名	编号	部门
<ul> <li>☑ 龙美心</li> <li>☑ 李想</li> <li>☑ 王兰华</li> </ul>	1001 1002 1003	人 大 财务 [	i			☑曽穀	1010	图像

图 6-13

进入发送通知窗口后,当前员工自动显示在员工列表中,各员工的部门负责人自动 显示在部门负责人列表中。

选择发送对象:如果要向员工发送通知,就在员工的发送通知复选框中打勾,并在 员工列表中勾选要发送通知的对象(可以单选或多选);如果要向部门负责人发送 通知,就在部门负责人的发送通知复选框中打勾,并在部门负责人列表中勾选要发 送通知的对象(可以单选或多选);如果要向其他收件人发送通知,就在其他收件 人的发送通知复选框中打勾,并将人员加入其他收件人列表中,勾选要发送通知的 对象(可以单选或多选)。

选择通知模版:如果要向员工发送通知,就在员工的通知模版下拉框中选择一个模版(事先设计好的卡片,例如预制的"试用期满通知");如果要向部门负责人、其他收件人发送通知,就在部门负责人和其他收件人的通知模版下拉框中选择一个模版(在通知模版功能点中事先设计好的通知模版)。

点击【通知】,将通知发送给所有发送对象。

对员工通知的内容:按照员工通知模版的格式(在卡片功能点中可以查看格式), 将员工信息填充在模版中。

对部门负责人、其他收件人的通知的内容:按照部门负责人通知模版的格式(在通 知模版功能点中可以查看格式),包括模版内容、详细信息。

休息一会儿...



# 7.1 协议

对人事协议进行日常管理,包括协议的查询、修改、批改、删除、初签、变更、解 除、续签、终止。

# 【操作界面】

# 【人力资源】—【人事合同管理】—【协议管理】—【协议】

	我的点面 协议管理 ×		<ul> <li>✓ ② Q 单据条码搜索</li> </ul>
•	●打印 - 🚺 🖶 定位	🦻 建氯 新除 🥜 修改 🔂 删除 📃 栏目	
业务导航	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	◎ 変更 🚫 终止 🕞 批改 🥔 附件	
		林沙湾田	
		防议管理	合同英型 保密协议 💌 合同状态 有效 💌
	→ 北京池海政件股份有限公司	□ 行政部门 人员编码 工号 姓名 性别 出生日期	证件号码 家庭住址 邮政编码 户籍 协议编号 协议状态 签订状态 续签?
	田·□ (2)阿务部 由·□ (3)研发中心	□ 财务部 1003 王兰华 女	1003 有效 初签 0
	由- 合 (4)实施部	□ 定位软 1009 刘承思 男	1009 有效 初签 0
消息任务		□ 会计室 1004 余文龙 男	1004 有效 初签 0
		□ 人力资源部 1001 花美心 女	1001 有效 初签 0
		□ 人力资源部 1002 李想 男	1002 有效 初签 0
		□ 图像监 1010 曾毅 男	1010 有效 初签 0
0 1218	8	4	
EN HER	🗌 包含撒销部门	共 <sup>6</sup> 条记录	每页显示 1000 条 K < 1 /1 > >
C- And	39.42		
	314B		版書:(001)3D.R.(8/#4A 开放(5/14 Mg2/14) dens (版書主旨) 2012-10-17 4006-600-588

### 7.1.1 界面初始显示

协议类型下拉框选中"保密协议",协议状态下拉框选中"有效",协议信息列表显示有 效的协议。

# 7.1.2 操作说明

因为本系统是按照协议类型来管理协议,所以进行查询、点击部门查看协议、其他 各项业务之前,先要在协议类型下拉框中选择好协议类型。协议类型即在【其他合 同类型设置】功能点中显示的协议类型。 协议信息列表中显示的人员基本信息项目如下:人员编码、人员姓名、部门、性别、 出生日期、身份证号、户籍、家庭住址、邮政编码。这些项目取自人员基本信息, 只用于显示,不可修改。

进行初签、修改、变更、续签、解除、终止时显示的人员基本信息项目如下:人员 编码、人员姓名、部门、性别、出生日期、身份证号、户籍、家庭住址、邮政编码。 这些项目取自人员基本信息,只用于显示,不可修改。

协议信息列表中显示的合同项目即在【其他合同类型设置】功能点中显示的合 同项目。

### 7.1.2.1 查询协议

在协议类型下拉框中选择一种协议类型,点击〖查询〗,输入查询条件,点击〖确 定〗,在协议信息列表中就会显示查找到的协议的详细信息。查询时,协议状态下 拉框的选择不影响查询的结果,部门树的当前选择部门也不影响查询的结果。

【操作界面】

<b>登调定义</b>						>
	☑ 所有订	记录				
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	逻辑符	括号	左表达式	比较符	右表达式	括号
中一当 人员附加信息			本信息表.部门)	以开头	1	
□ □ 新致信息 □ □ □ 新致信息	并且					
<ul> <li>中ご 考数信息</li> <li>中ご 人争合同信息</li> <li>中ご 员工培训档案</li> <li>中ご 親次結果</li> <li>中ご 親次は規</li> <li>中ご 部门基本信息</li> <li>中ご 制石基本信息</li> <li>中ご 制石基本信息</li> <li>中ご 制石基本信息</li> <li>中ご 制石基本信息</li> </ul>						
□ □ → ≫ %   1 査词条件   1 査词条件				Q在条件	确定	

### 7.1.2.2 直接查看某部门人员的协议

在协议类型下拉框中选择一种协议类型,在协议状态下拉框中选择一种协议状态, 在部门树中点击某个部门,协议信息列表中即可显示该部门下属人员的协议信息。 协议状态即协议状态项目的内容,包含 3 种情况:有效/已终止/已解除。



7.1.2.3 查看当前人员的各种协议类型的协议

在协议类型下拉框中切换选择协议类型,即可查看当前人员的各种类型的协议。

7.1.2.4 查看当前人员的各种协议状态的协议

在协议状态下拉框中切换选择协议状态,即可查看当前人员的各种协议状态的 协议。

7.1.2.5 浏览协议详细内容、管理协议附件

双击协议信息列表中某个协议,可以以单据方式显示当前选中协议的详细内容,点击〖修改〗可以修改协议信息。管理协议附件:选中某个协议,点击〖附件〗按钮, 弹出"附件管理"窗口,可以进行协议附件的管理,包括增加、删除、打开、另存, 支持多个附件。

- 7.1.2.6 业务规则
  - 未审核人员,不能进行协议的初签、续签等业务操作。
  - 协议状态为"有效"的协议:可以进行修改、批改、删除、续签、变更、解除、终止。
  - 协议状态为"已终止"的协议:只可以进行删除,不可以进行修改、批改、续签、 变更、解除、终止。
  - 协议状态为"已解除"的协议:只可以进行删除,不可以进行修改、批改、续签、 变更、解除、终止。
- 7.1.2.7 初签

在协议类型下拉框中选择一种协议类型,点击〖初签〗按钮(不是先选人员再点〖初 签〗,而是进入初签窗口后再查询、选择人员)。

部门 姓名 编码 协议编号	7	
	行政部门	人员编码
	姓名	工号
	性别	出生日期
		证件号码
	家庭住址	由15政编码
	户籍	协议编号 *
	协议状态 有效	签订状态 * 初签
	续签次数 O	签订日期 2012-10-17
	协议期限[月]	协议生效时间
	协议到期时间	补偿金公式
	赔偿金公式	是否变更 否
	备注	
	证件类型	
	证件类型	

# 【操作界面】

査询定义 ゴ 査询指标 ローゴ 指标無指标項	☑ 所有订	记录				
田	逻辑符	括号	左表达式	比较符	右表达式	括号
由一当 人员附加信息			本信息表 部门	以开头		1
田二丁新安信息	并且					
<ul> <li>              → 그 人爭合同信息             → 그 员工场训档案             → 그 成效法果             → 그 成效法果             → 그 成效法果             → 그 就效法果             → 二 前可基本信息             → 二 折回基本信息             → 二 折回基本信息             → 二 新空基本信息             → 二 新空基本信息             → 二 新空基本信息             → 二 新空本         </li> </ul>						X X
□ 按名称查询				保存条件	确定	取消

查询到的人员显示在左边的列表中,选中要签协议的人员(可以单选或多选)。

# 【操作界面】

					休密协议	
择	部门	姓名	编码	协议编号		
Y	人力资	龙美心	1001			
Y	人力资	李想	1002			
Y	财务部	王兰华	1003		行政部门	人口編始 <b>Tユ</b>
	会计室	余文龙	1004		姓伯	
	资金部	包起帆	1005		12:50	
	出纳室	曾新美	1006		宗庭仁业	
	预算部	黄娉	1007		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	协议编号
	研发中心	高青松	1008		小*** 协议状态 有效	※订状态 * 初答
Y	定位软	刘承思	1009		续签次数 0	签订日期 2012-09-17
Y	图像监	曾毅	1010		协议期限[月]	协议生效时间
				(i)	协议到期时间	补偿金公式
					赔偿金公式	是否变更 否
					备注	

选择人员后,需要输入协议编号。如果是单选人员,则在右边的编辑区域输入协议 编号。

如果是多选人员,则在左边的表格中输入各人的协议编号。

点击〖联查〗按钮,可以查看当前人员的明细信息,作为签合同前的参考。

● 退出 (編码 1001 ) 人力強速部 ) 女 ()		姓名 龙美心	人员明细									
編码 <u>1001</u> ] 人力资源部 ] <u>女</u>		姓名 龙美心 房間状本 本	人员明细 >									
3編码 1001 ] 人力资源部 J <u>女</u>		姓名 <u>龙美心</u> 房間状态 斉	>	79								
] 人力资源部 J <u>女</u> E		雇佣进本 莲		- ±3	3							
リ <u>女</u> (		HEIMUN AS U	EUR	人記	员类别 正式工							
ŧ		出生日期		箱罗	R							
		健康状况 _			剧状况		_					
+类型 身份证		证件号码		户间	÷							
名		参加工作时间	0	进/	、本行业时间 2012	-10-20	_					
时间		社会保障号			后是试用人员 否		_					
5属性		到职日期 _		手板	at		2					
E电话		办公电话 _		内é	戈电话		_					
		家庭住址		BBB	改编码		_					
地址		QQ			人阿址		_					
Σ		离职日期 _		国3	家地区		_					
身份 职员		从业状况 _			L形式 全日制		2					
制整日期 2009-10-16		合同到期日期	與月									
子集 任职情况	v										☑ 包含历史	2
当前记录标识	部门	部门名称	职位	职位名称	IREA	职等	职务	职务名称	上級主管	任职开始时间	任职结束时间	
是 1		人力资源部	10	人力资源总监						2012-10-20		否

- 各种协议类型的公共字段:
  - 1. 人员编码:不允许为空,选择人员后自动带入
  - 2. 协议编号:不允许为空,用户输入
  - 3. 协议状态:不允许为空,系统自动输入(初签时为"有效"),不可修改
  - 4. 签订状态:不允许为空,系统自动输入(初签时为"初签"),不可修改
  - 5. 续签次数:不允许为空,系统自动输入(初签时为0),不可修改
  - 6. 签订日期:允许为空,用户输入
  - 7. 协议期限(月):允许为空,用户输入
  - 8. 协议生效时间:允许为空,用户输入
  - 9. 协议到期时间:允许为空,用户输入
  - 10. 补偿金公式:允许为空,自动带入协议类型的补偿金公式,可以修改
  - 11. 赔偿金公式:允许为空,自动带入协议类型的赔偿金公式,可以修改
  - 12. 备注:允许为空,用户输入
- 系统预制的职位协议:
  - 1. 职位:不允许为空,用户输入
- 系统预制的培训协议:
  - 1. 培训时间(天):允许为空,用户输入
  - 2. 培训开始时间:允许为空,用户输入
  - 3. 培训结束时间:允许为空,用户输入
  - 4. 培训内容:允许为空,用户输入

- 5. 培训方式:允许为空,用户输入
- 6. 培训类别:允许为空,用户输入
- 7. 培训费用:允许为空,用户输入
- 8. 费用责任:允许为空,用户输入
- 9. 服务年限:允许为空,用户输入

用户自定义项目:用户自行决定是否显示、是否必录、是否允许编辑。

输入完毕后,点击〖保存〗,每人增加一条新的协议记录。

保存后可以点击〖输出〗,按照该协议类型的合同范本输出协议文件。如果是多选 人员,可以输出多人的协议文件。

# 7.1.2.8 修改

# 【操作界面】

🖇 修改保密协议	
🤌 修改 💾 保存 🙀 放弃 📕 首页	🖣 上页 🕨 下页 🔰 末页 📔 🕜 帮助 🛃 退出
	保密协议
行政部门 人力资源部	人员编码 1001
姓名 龙美心	工号
性别 女	出生日期
	证件号码
家庭住址	邮政编码
户籍	协议编号 \star 1001
协议状态 有效	签订状态 * 初签
续签次数 0	签订日期 2012-10-17
协议期限[月]	协议生效时间
协议到期时间	补偿金公式
赔偿金公式	是否变更 否
备注	
证供举刑 自囚江	

选中要修改的协议记录(可以单选或多选)点击〖修改〗按钮,进入修改窗口,输 入需要修改的协议项目值。如果是多选协议,可以逐个协议修改,通过首页、末页、 上页、下页翻页。输入完毕后,点击〖保存〗,保存协议。

如果是多选协议,每个协议修改后都要点击〖保存〗,保存后点〖下页〗显示下一 个协议,点〖修改〗,继续修改。

- 各种协议类型的公共字段:
  - 1. 人员编码:不允许修改
  - 2. 协议编号:不允许修改
  - 3. 协议状态:不允许修改
  - 4. 签订状态:不允许修改
  - 5. 续签次数:不允许修改
  - 6. 签订日期:允许修改

- 7. 协议期限(月):允许修改
- 8. 协议生效时间:允许修改
- 9. 协议到期时间:允许修改
- 10. 补偿金公式:允许修改
- 11. 赔偿金公式:允许修改
- 12. 备注:允许修改
- 系统预制的职位协议:
  - 13. 职位:允许修改
- 系统预制的培训协议:
  - 14. 培训时间(天):允许修改
  - 15. 培训开始时间:允许修改
  - 16. 培训结束时间:允许修改
  - 17. 培训内容:允许修改
  - 18. 培训方式:允许修改
  - 19. 培训类别:允许修改
  - 20. 培训费用:允许修改
  - 21. 费用责任:允许修改
  - 22. 服务年限:允许修改
- 用户自定义项目:用户自行决定是否显示、是否必录、是否允许编辑。
- 7.1.2.9 批改

### 【操作界面】

批改保密协议		×
修改项目	<b>协议生</b> 效时间	
修改值	2008-02-19	
	确定 取消	

选中要批量修改的协议记录(可以单选或多选),点击〖批改〗按钮,进入批改窗 口。选择要改的项目、输入修改值后,点击〖确定〗,选中的协议的相应项目都被 修改为新的值。

- 各种协议类型的公共字段:
- 1. 人员编码:不允许批改
- 2. 合同编号:不允许批改
- 3. 合同状态:不允许批改
- 4. 签订状态:不允许批改
- 5. 续签次数:不允许批改

- 6. 签订日期:允许批改
- 7. 协议期限(月):不允许批改
- 8. 协议生效时间:允许批改
- 9. 协议到期时间:允许批改
- 10. 补偿金公式:允许批改
- 11. 赔偿金公式:允许批改
- 12. 备注:允许批改
- 13. 系统预制的职位协议:
- 14. 职位:不允许批改
- 15. 系统预制的培训协议:
- 16. 培训时间(天):允许批改
- 17. 培训开始时间:允许批改
- 18. 培训结束时间:允许批改
- 19. 培训内容:允许批改
- 20. 培训方式:允许批改
- 21. 培训类别:允许批改
- 22. 培训费用:允许批改
- 23. 费用责任:允许批改
- 24. 服务年限:允许批改
- 用户自定义项目:允许批改。

### 7.1.2.10 删除

选中要删除的协议记录(可以单选或多选),点击〖删除〗按钮,确认后删除。

7.1.2.11 变更

□ 批量变更
北島東東     武法第三     大力境優郡     本     本     な     友     女     会     女     会     会     会

选中要变更的协议记录(可以单选或多选),点击〖变更〗按钮,进入变更窗口。 在左边的协议信息编辑区域输入需要变更的协议项目值,在右边的变更日志编辑区 域输入变更日志内容。如果是多选协议,可以逐个协议变更,通过首页、末页、上 页、下页翻页。

输入完毕后,点击〖保存〗按钮,保存协议信息,并为每一次变更保存一条变更日 志记录。如果是多选协议,每个协议变更后都要点击〖保存〗,保存后点〖下页〗 显示下一个合同,点〖变更〗,继续变更。

变更日志可以在【台帐管理】功能点查看。

- 各种协议类型的公共字段:
  - 1. 人员编码:不允许变更
  - 2. 协议编号:不允许变更
  - 3. 协议状态:不允许变更
  - 4. 签订状态:不允许变更
  - 5. 续签次数:不允许变更
  - 6. 签订日期:不允许变更
  - 7. 协议期限(月):允许变更
  - 8. 协议生效时间:允许变更
  - 9. 协议到期时间:允许变更
  - 10. 补偿金公式:允许变更
  - 11. 赔偿金公式:允许变更
  - 12. 备注:允许变更
- 系统预制的职位协议:
  - 1. 职位:允许变更
- 系统预制的培训协议:
  - 1. 培训时间(天):允许变更
  - 2. 培训开始时间:允许变更
  - 3. 培训结束时间:允许变更
  - 4. 培训内容:允许变更
  - 5. 培训方式:允许变更
  - 6. 培训类别:允许变更
  - 7. 培训费用:允许变更
  - 8. 费用责任:允许变更
  - 9. 服务年限:允许变更
- 用户自定义项目:用户自行决定是否显示、是否必录、是否允许编辑。
- 变更日志:
  - 1. 变更日期:不允许为空
  - 2. 变更文号:允许为空

- 3. 变更原因:允许为空
   4. 变更内容:允许为空
- 5. 备注:允许为空
- 7.1.2.12 解除

|--|

and the second s	and the mark of start		
	保密协议		
行政部门 财务部	人员编码	1003	
姓名 <u>王兰</u> 华	<b>፲</b> 묵		
性别 女	出生日期		
	证件号码		
家庭住址	邮政编码		
户籍	协议编号	* 1003	
协议状态 已解除	签订状态	* 初签	
续签次数 0	签订日期	2012-10-17	
协议期限[月]	协议生效时	时间	
协议到期时间	补偿金公司	ŧ.	
赔偿金公式	是否变更	否	
备注			

选中要解除的协议记录(可以单选或多选),点击〖解除〗按钮,进入解除窗口, 输入协议解除的相关信息。如果是多选协议,可以逐个协议解除,通过首页、末页、 上页、下页翻页。

输入完毕后,点击〖保存〗,保存协议信息,系统自动将协议状态标记为"已解除"。 如果是多选协议,每个协议解除后都要点击〖保存〗,保存后点〖下页〗显示下一 个合同,点〖解除〗,继续解除。

解除时允许输入的项目:解除协议时间(必录)、解除协议原因、解除协议文号、 单位应支付补偿金额、单位已支付补偿金额、个人应支付赔偿金额、个人已支付赔 偿金额、备注、用户自定义项目。

单位应支付补偿金额、个人应支付赔偿金额自动根据补偿金公式、赔偿金公式计算 得出,可以修改。

保存后可以点击〖通知〗,向员工、员工的部门负责人、其他人员发送通知。

7.1.2.13 终止

终止保密协议		×
💼 通知 🛛 🖅 终止 🔛 🈭 放弃 🛛 🏟 🔶 🌳 🖌	💮 խ 退出	
	保密协议	
部门行政部	人员编码1	人员姓名赵美
性别女	出生日期 1976-09-22	证件类型 <b>身份证</b>
证件号码 610126197609227080	家庭住址	邮政编码
户籍	协议编号 XY001	协议状态已经止
签订状态 初签	续签次数 <mark>0</mark>	签订日期2008-02-25
协议期限[月]12	协议生效时间 2008-02-25	协议到期时间 2009-02-25
终止协议时间 2008-02-25	补偿金公式	单位应支付补偿金额0.00
单位已支付补偿金额 0.00	赔偿金公式	个人应支付赔偿金额0.00
个人已支付赔偿金额0.00		
备注协议为一年.		

选中要终止的协议记录(可以单选或多选),点击〖终止〗按钮,进入终止窗口, 输入协议终止的相关信息。如果是多选协议,可以逐个协议终止,通过首页、末页、 上页、下页翻页。

输入完毕后,点击〖保存〗,保存协议信息,系统自动将协议状态标记为"已终止"。 如果是多选协议,每个协议终止后都要点击〖保存〗,保存后点〖下页〗显示下一 个合同,点〖终止〗,继续终止。

终止时允许输入的项目:终止协议时间(必录)、单位应支付补偿金额、单位已支 付补偿金额、个人应支付赔偿金额、个人已支付赔偿金额、备注、用户自定义项目。 单位应支付补偿金额、个人应支付赔偿金额可以自动根据补偿金公式、赔偿金公式 计算得出,可以修改。

保存后可以点击〖通知〗,向员工、员工的部门负责人、其他人员发送通知。

# 7.1.2.14 续签

【操作界面】

	保密协议	
行政部门 <b>人力资源部</b>	人员编码 <b>1001</b>	
姓名龙美心	工号	
性别女	出生日期	
	证件号码	
家庭住址	由B政编码	
户籍	协议编号 * 1001	
协议状态 有效	签订状态 * 续签	
<b>续签次数</b> 1	签订日期 2012-10-17	
协议期限[月]	协议生效时间	
协议到期时间	补偿金公式	
赔偿金公式	是否变更 否	
备注		

41

选中要续签的协议记录(可以单选或多选),点击〖续签〗按钮,进入续签窗口, 输入协议信息。点击〖参考〗,可以查看当前人员的明细信息,作为签协议前的参 考。如果是多选协议,可以逐个协议续签,通过首页、末页、上页、下页翻页。

# 项目输入说明:

- 各种合同类型的公共字段:
  - 1. 人员编码:不允许为空,系统自动输入原协议的人员编码,不允许修改
  - 2. 协议编号:不允许为空,系统自动输入原协议的合同编号,不允许修改
  - 3. 协议状态:不允许为空,系统自动输入(续签时为"有效"),不可修改
  - 4. 签订状态:不允许为空,系统自动输入(续签时为"续签"),允许修改
  - 续签次数:不允许为空,系统自动输入(续签时为原合同的续签次数加1), 不可修改
  - 6. 签订日期:允许为空,用户输入
  - 7. 协议期限(月):允许为空,用户输入
  - 8. 协议生效时间:允许为空,用户输入
  - 9. 协议到期时间:允许为空,用户输入
  - 10. 补偿金公式:允许为空,自动带入协议类型的补偿金公式,可以修改
  - 11. 赔偿金公式:允许为空,自动带入协议类型的赔偿金公式,可以修改
  - 12. 备注:允许为空,用户输入
- 系统预制的职位协议:
  - 1. 职位:不允许为空,用户输入
- 系统预制的培训协议:
  - 1. 培训时间(天):允许为空,用户输入
  - 2. 培训开始时间:允许为空,用户输入
  - 3. 培训结束时间:允许为空,用户输入
  - 4. 培训内容:允许为空,用户输入
  - 5. 培训方式:允许为空,用户输入
  - 6. 培训类别:允许为空,用户输入
  - 7. 培训费用:允许为空.用户输入
  - 8. 费用责任:允许为空,用户输入
  - 9. 服务年限:允许为空.用户输入
- 用户自定义项目:用户自行决定是否显示、是否必录、是否允许编辑。

输入完毕后,点击〖保存〗,每人增加一条新的协议记录。原协议的协议状态自动 变成"已终止",终止协议时间自动取用户输入的签订日期值。

如果是多选协议,每个协议续签后都要点击〖保存〗,保存后点〖下页〗显示下一 个合同,点〖续签〗,继续续签。

保存后可以点击〖输出〗,按照该合同类型的协议范本输出协议文件。如果是多选 人员,可以输出多人的协议文件。

# 7.1.2.15 发送通知

【操作界面】

员工 通知模版			- 部门负责人 通知模版 -	和其他收件 本部门合同图	人 『将到期人员	的: -		
🕑 发送通知	1		<ul> <li>部门负责</li> <li>✓ 发送通</li> </ul>	人 ———— 知		□ 其他收付 □ 发送通	人 [知	
姓名	编号	部门	姓名	编号	部门:	姓名	编号	部门
<b>™</b> 26¥0	1001	701						

进入发送通知窗口后,当前员工自动显示在员工列表中,各员工的部门负责人自动 显示在部门负责人列表中。

选择发送对象:如果要向员工发送通知,就在员工的发送通知复选框中打勾,并在 员工列表中勾选要发送通知的对象(可以单选或多选);如果要向部门负责人发送 通知,就在部门负责人的发送通知复选框中打勾,并在部门负责人列表中勾选要发 送通知的对象(可以单选或多选);如果要向其他收件人发送通知,就在其他收件 人的发送通知复选框中打勾,并将人员加入其他收件人列表中,勾选要发送通知的 对象(可以单选或多选)。

选择通知模版:如果要向员工发送通知,就在员工的通知模版下拉框中选择一个模版(事先设计好的卡片,例如预制的"试用期满通知");如果要向部门负责人、其他收件人发送通知,就在部门负责人和其他收件人的通知模版下拉框中选择一个模版(在通知模版功能点中事先设计好的通知模版)。

点击【通知】,将通知发送给所有发送对象。

对员工通知的内容:按照员工通知模版的格式(在卡片功能点中可以查看格式), 将员工信息填充在模版中。

对部门负责人、其他收件人的通知的内容:按照部门负责人通知模版的格式(在通 知模版功能点中可以查看格式),包括模版内容、详细信息。

### 7.2 台帐管理

查询、打印、输出人事协议的已签人员、未签人员、已解除人员、已终止人员, 查询、打印、输出人事协议信息、变更日志,向员工、部门负责人、其他人员发 送通知。

### 【操作界面】

【人力资源】—【人事合同管理】—【协议管理】—【台帐】

		管理	×											- 6	Q ##	美码撤索	
•	圖打印 - 優輸出 -	6	查询 -	1 查看	る栏目												
								台	帐管理							<ul> <li>人员模:</li> <li>合同模:</li> </ul>	式 式
	北京沧海软件股份系 	合同的	类型 保密物	il.	¥												
	由 (3)研发中心		人员编码	姓名	I号	部门	雇佣状态	人员类别	性别	出生日期	籍贯	民族	健康状况	婚姻状况	证件类型	证件号码	户籍
	□-□ (4)实施部		1001	龙美心		人力资源部	在职	正式工	女						身份证		
	La construction de la constructi		1002	李想		人力资源部	在职	正式工	男						身份证		
消息任务			1003	王兰华		财务部	在职	正式工	女						身份证		
			1004	余文龙		会计室	在职	正式工	男						身份证		
			1009	刘承思		定位软	在职	正式工	男						身份证		
			1010	曾毅		图像监	在职	正式工	男						身份证		
UTU																	
<b>4</b> 1619																	
▶ 注销 [→ 退出	4	+ 	条记录									報页	显示 1000	<b>∦</b> K	< 1/1	> н	。 跳转
	就緒									账套: (00	1)北京沧海	次件股份有限	限公司 dem	。(张謇主管)	2012-10-	17 4006-60	0-588

### 7.2.1 界面初始显示

默认显示为人员模式,合同类型下拉框选中"保密协议",人员列表中显示具有保密 协议记录的人员(包括有效、已终止、已解除的保密协议)。

- 7.2.2 功能按钮
  - 查询:下拉菜单,包括条件查询、已签人员、未签人员、已解除人员、已终止 人员。

【操作界面】



- 查看:人员模式下,选中人员后,查看协议信息。
- 通知:选中人员或协议后,向员工、部门负责人、其他人员发送通知。
- 栏目:设置列宽、固定列、显示顺序。
- 全选:选中当前页面的所有记录。
- 全消:取消选中当前页面的所有记录。
- 刷新:读取当前的数据,重新显示。

### 7.2.3 操作说明

因为本系统是按照协议类型来管理协议,所以进行查询、点击部门查看人员、选中 人员查看协议、其他各项业务之前,先要在协议类型下拉框中选择好协议类型。协 议类型即在【其他合同类型设置】功能点中显示的协议类型。 协议信息列表中显示的协议项目即在【其他合同类型设置】功能点中显示的协 议项目。

### 7.2.3.1 选择操作模式

本功能分为2种操作模式:人员模式、合同模式。

【操作界面】

# ④ 人员模式

○ 合同模式

人员模式:先查询出要看的人员,之后再查看与这些人员相关的各类型协议。查询 某类型协议的已签人员、未签人员、已解除人员、已终止人员。

合同模式:直接查询要看的协议。

选中人员模式单选框即可选择人员模式,选中合同模式单选框即可选择合同模式。

### 7.2.3.2 人员模式

### 7.2.3.2.1 直接查看某部门的人员

先在协议类型下拉框中选择一种协议类型,在部门树中点击部门可以查看该部门的 人员,查找到的人员是:选中部门的具有该类型协议记录的人员(不限协议状态)。 如果选中"全部"协议类型,查找到的人员是:选中部门的具有任意一个类型协议记 录的人员(不限协议状态)。

### 【操作界面】

	我的桌面 合帐	管理 :	×											~ 0	<b>Q</b> 单据	条码搜索	
•	圖打印 - ≧输出 -	8	查词 -	12 查看	<b>。</b> 栏目												
业务导航								台	帐管理							<ul> <li>人员模</li> <li>合同模</li> </ul>	式 式
WHI TASH	北京治海软件設份者 (1)人力资源部 田一(2)财务部	合同类	義型 保密物	й													
	由-合(3)研发中心		人员编码	姓名	<b>፲</b> 号	部门	雇佣状态	人员类别	性别	出生日期	籍贯	民族	健康状况	婚姻状况	证件类型	证件号码	户籍
			1001	龙关心		人力资源部	在职	正式工	女						身份证		
			1002	李想		人力资源部	在职	正式工	男						身份证		
消息任务			1003	王兰华		财务部	在职	正式工	¥						身份证		
			1004	余文龙		会计室	在职	正式工	男						身份证		
			1009	刘承思		定位软	在职	正式工	男						身份证		
			1010	曾毅		图像监	在职	正式工	男						身份证		
UTU																	
<b>尊</b> 法项																	
	4	、 共6	条记录									毎页	显示 1000	条 K	< 1 /1	×××	, 跳转
	就讓									账套:(00	1)北京沧海市	次件股份有限	限公司 den	。(账審主管)。	2012-10-	17 4005-60	0-588

### 7.2.3.2.2 条件查询人员

先在协议类型下拉框中选择一种协议类型,然后在〖查询〗下拉按钮中点击〖条件 查询〗,输入条件,点击〖确定〗,在人员信息列表中就会显示查找到的人员信息。 【操作界面】

	☞ 所有词	禄				
□	逻辑符	括号	左表达式	比较符	右表达式	括号
由			本信息表. 部门)	以开头	1	
□…」新女信息 □…」 福利信息	并且					
中一 3 人」知道希 中一 : 總統計划 中一 : 總統計划 中一 : 第約結果 市一 : 第約基本信息 中一 : 第約基本信息 トー : 計等函数 トー : 計等函数 - 二 查询条件						A N

如果选中某个具体的协议类型,查找到的人员是:满足条件的具有该类型协议记录 的人员。

如果选中"全部"协议类型,查找到的人员是 : 满足条件的具有任意一个类型合同记 录的人员。

### 7.2.3.2.3 查询已签人员

先在合同类型下拉框中选择一种合同类型,然后在〖查询〗下拉按钮中点击〖已签 人员〗,查询该类型协议的已签人员:已经签订该类型协议,且至少有一个该类型 协议的合同状态为"有效"的人员(此处不支持"全部"协议类型)。

### 7.2.3.2.4 查询未签人员

先在协议类型下拉框中选择一种协议类型,然后在〖查询〗下拉按钮中点击〖未签 人员〗,查询该类型协议的未签人员:不具备协议状态为"有效"的该类型协议的人 员,包括无协议的人员、合同已解除的人员、合同已终止的人员(此处不支持"全部" 协议类型)。

查询未签人员后可以点击【通知】,向员工、员工的部门负责人、其他人员发 送通知。

### 7.2.3.2.5 查询已解除人员

先在协议类型下拉框中选择一种协议类型,然后在〖查询〗下拉按钮中点击〖已解 除人员〗,查询该类型协议的已解除人员:不具备协议状态为"有效"的该类型协议 且具备合同状态为"已解除"的该类型协议的人员(此处不支持"全部"协议类型)。

# <u>7.2.3.2.6 查询已终止人员</u>

先在协议类型下拉框中选择一种协议类型,然后在〖查询〗下拉按钮中点击〖已终 止人员〗,查询该类型协议的已终止人员:不具备协议状态为"有效"的该类型 合同且具备协议状态为"已终止"的该类型协议的人员(此处不支持"全部"协议类 型)。

### 7.2.3.2.7 查看协议信息

我的黑面 台板	管理 ×											- 6	<b>Q</b> 单据	漆码搜索	
○ 圖打印 - ᢙ輸出 -	🤮 查询 🔹	@ 附件	<del>啊</del> 通知	1000世日											
At						台	米管理							<ul> <li>人员模</li> <li>① 合同模</li> </ul>	式 式
北京沧海软件股份有 一一(1)人力资源部	合同类型 保密物	Ü.	•	合同状态 7	有效	×								0 0114	
□-□ (2)财务部 □-□ (3)研发中心	日 行政部门	人员编码	<u></u> 포号	姓名	性别	出生日期	证件号码	家庭住址	邮政编码	戶籍	协议编号	协议状态	签订状态	续签次数	协议
□-□ (7)供随即	□ 人力资源部	1002		李想	男						1002	有效	初鉴	0	
	□ 财务部	1003		王兰华	女						1003	有效	初签	0	
	□ 会计室	1004		余文龙	男						1004	有效	初签	0	
	□ 定位软	1009		刘承思	男						1009	有效	初整	0	
	□ 图像监	1010		曾毅	男						1010	有效	初整	0	
	< ★5条记录									毎万	1显示 50	<u>*</u> K	< 1 /1	. У Я	跳转
	( 共 <sup>5</sup> 条记录 英更日志									毎万	1显示 50	<u>*</u> K	< 1 /1	. Х Х	跳转
	<ul> <li>( 共5条记录</li> <li>交更日志</li> <li>序号 变更</li> </ul>	沃作日期	Ť	更操作人	É	合同类型	습	司编码	合阿茨	毎万	1显示 50 合同:	条长	< 1 /1 合同:	. → Ŋ 茨更内容	跳转
	<ul> <li>共5条记录</li> <li>英更日志</li> <li>序号 变更</li> </ul>	「酸作日期	Ť	更操作人	ź	向类型	the second se	间编码	合同波	毎页	2显示 50 合用:	条 ド	< 1 /1 合同?	. → N 变更内容	跳转
	<ul> <li>共5条记录</li> <li>交更日志</li> <li>序号 交更</li> </ul>	懷作日期	Ť	更操作人	4	同类型	습	可编码	合网变	毎万	2显示 50 合同:	条 ド	< 1 /1 合同?	シ 対 対 支更内容	跳转

在人员信息列表中选中要看协议的人员(可以单选或多选),点击〖查看〗,即进 入协议信息查看方式,可以查看选中人员的各类型协议。

在协议类型下拉框中选择某个协议类型(支持"全部"协议类型),在协议状态下拉 框中选择某个协议状态(支持"全部"协议状态),即显示选中人员的相应协议。如 果选择了全部协议类型,就显示所有类型的协议,显示项目为各种类型协议都具有 的公共项目;如果选择了全部合同状态,就显示所有状态的协议。

双击协议信息列表中某个协议,可以以单据方式显示当前选中协议的详细内容。

变更日志信息列表中显示协议信息列表中当前协议的变更日志信息。

选中协议信息列表中的协议(可以单选或多选),可以点击【通知】,向员工、员 工的部门负责人、其他人员发送通知。

### 7.2.3.3 合同模式

## 7.2.3.3.1 直接查看某部门的协议

先在协议类型下拉框中选择一种协议类型(此处不支持"全部"协议类型),在协议 状态下拉框中选择某个协议状态(支持"全部"协议状态),在部门树中点击部门, 查看该部门的人员的协议,显示在协议信息列表中。

	我的桌面 台梯	管理	×											- 6	<b>Q</b> 单指	条码搜索	
1:0	│鳥打印 → (❷輸出 →	- 6	查询 • (	<i>②</i> 附件	利通知	■■栏目											
业务导航								台(	帐管理							<ul> <li>人员模</li> <li>① 合同模</li> </ul>	式 式
	北京治海軟件股份者 一〇(1)人力资源部 田一〇(2)财务部	合同类	総型 保密协調	X	×	合同状态 7	紋	¥									
	田-合 (3)研发中心 田-合 (4)空旋弯		行政部门	人员编码	工号	姓名	性别	出生日期	证件号码	家庭住址	邮政编码	户籍	协议编号	协议状态	签订状态	续签次数	协议期
			人力资源部	1002		李想	男						1002	有效	初签	0	
			财务部	1003		王兰华	女						1003	有效	初签	0	
消息任务			会计室	1004		余文龙	男						1004	有效	初签	0	
			定位款	1009		刘承思	男						1009	有效	初签	0	
			图像监	1010		曾毅	男						1010	有效	初竪	0	
UTU		4															Þ
		共5	条记录									毎页	显示 50	& κ	< 1 /1	> н	跳转
		安更日	志														
		序号	; 变更	操作日期	变	更操作人	4	同类型	合	同編码	合同麦	更原因	合同	变更日期	合同	麦更内容	
🗳 选项																	
9 津田																	
Ex 1844	4																
Ge rain	1945									REATE OF		NA-10-71	18 14 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	all to be and		17 1000 0	00.500

# 7.2.3.3.2 条件查询协议

先在协议类型下拉框中选择一种协议类型(此处不支持"全部"协议类型),然后在 〖查询〗下拉按钮中点击〖条件查询〗,输入条件,点击〖确定〗,在协议信息列 表中就会显示查找到的协议。

双击协议信息列表中某个协议,可以以单据方式显示当前选中协议的详细内容。 变更日志信息列表中显示协议信息列表中当前协议的变更日志信息。

选中协议信息列表中的协议(可以单选或多选),可以点击〖通知〗,向员工、员工的部门负责人、其他人员发送通知。

休息一会儿…



对劳动争议事件处理情况的记录、查询、打印、输出。

【操作界面】

【人力资源】—【人事合同管理】—【劳动争议】—【劳动争议】

	我自	1.20	劳动争议	×										- 🧿 🔍		
•	唐打	6P · 🚳	ŵШ • 🔟	查询 - 🕑	定位(	🔓 增加	🌶 修改 🛛 🙀	删除 🥜附件	11月 11日							
业务导航									劳动争议	2						
		人员编码	人员姓名	家庭住址	邮政编码	手机号	家庭电话	Ensil地址	部门	争议编号	争议发生时间	争议原因	员工要求	争议处理部门	争议处理结果	调解单
常用功能		1009	刘承思						定位软	0000000001	2012-10-17					
		1010	열软						图像监	000000002	2012-10-17					
1																
消息任务																
报表中心																
•••••••••	4															•
(FA 18 4)	共3	条记录										每页显示	fi 1000 #	к < 1	/1 > ж [	跳转
L-Austri	22.42		_				_		_	SV 75		AL 65 10 12:09 11	-	( 75 + 45) 0010	10.17 1000.00	
	80.68													MELED 2012		

### 8.1 界面初始显示

默认按照争议发生时间升序排序。

劳动争议列表中显示的人员基本信息项目如下:人员编码、人员姓名、部门、手机 号、家庭电话、Email 地址、家庭住址、邮政编码。这些项目取自人员基本信息, 只用于显示,不可修改。

- 8.2 功能按钮
  - 增加:增加劳动争议
  - 修改:修改劳动争议
  - 删除:删除劳动争议
  - 全选:选中当前页面的所有记录。
  - 全消:取消选中当前页面的所有记录。
  - 查询:过滤符合条件的记录,快捷键 F3。

- 定位:快速定位记录,快捷键 Ctrl+F3。
- 栏目:设置列宽、固定列、显示顺序。
- 刷新:读取当前的劳动争议记录数据,重新显示。

# 8.3 操作说明

进行增加、修改劳动争议时显示的人员基本信息项目如下:人员编码、人员姓名、 部门、手机号、家庭电话、Email 地址、家庭住址、邮政编码。这些项目取自人员 基本信息,只用于显示,不可修改。

# 8.3.1 查询劳动争议

点击〖查询〗,输入查询条件,点击〖确定〗,在劳动争议信息列表中就会显示查 找到的劳动争议信息。

### 【操作界面】

查询定义						×
コ 査询指标 白・ゴ 指标集指标项	☑ 所有证	禄				
田…二二 人员基本信息表	逻辑符	括号	左表达式	比较符	右表达式	括号
□ □ 人员附加信息			本信息表.部门)	以开头	1	
田」新资信息	并且					
<ul> <li>바-□ - 今知信息</li> <li>마-□ - 万」万二场川档案</li> <li>마-□ - 現次結果</li> <li>마-□ - 環次結果</li> <li>마-□ - 朝公玉本信息</li> <li>마-□ - 町冬玉本信息</li> <li>마-□ 町冬玉本信息</li> <li>마-□ 町冬玉本信息</li> <li>마-□ 町冬玉本信息</li> <li>마-□ 町冬玉本信息</li> <li>마-□ 町冬玉本信息</li> </ul>						
□ 按名称查询			f:	呆存条件	确定	取消

8.3.2 浏览劳动争议的详细信息、管理劳动争议附件

🎼 劳动争议		
🔒 増加 🥒 修改 🌉 删除 🗎 保存 🛃 )	故弃 🛛 村 首页 ┥ 上页 🕨 下页 🔰 末页	🕜 帮助 📑 退出
	劳动争议	
人员编码 <b>1009</b>	人员姓名 * 刘承思	家庭住址
邮政编码	手机号	家庭电话
Email地址	部门 定位软件开发部	争议编号 * 000000001
争议发生时间 * 2012-10-17	争议原因	员工要求
争议处理部门	争议处理结果	调解单位
调解开始时间	调解结束时间	调解结果
仲栽单位	仲戰开始时间	仲職结束时间
仲赖结果	诉讼单位	诉讼开始时间
诉讼结束时间	诉讼结果	备注

双击劳动争议信息列表中某个劳动争议,可以以单据方式显示当前选中劳动争议的 详细内容,点击〖修改〗可以修改劳动争议信息。管理劳动争议附件:选中某个劳 动争议,点击〖附件〗按钮,弹出"附件管理"窗口,可以进行劳动争议附件的管理, 包括增加、删除、打开、另存,支持多个附件。

### 8.3.3 增加劳动争议

点击〖增加〗,进入增加窗口,输入劳动争议的详细信息,点击〖保存〗,保存劳 动争议。

### 【操作界面】

👃 增加 🥒 修改 🌉 删除 💾 保存	🛃 放弃 📔 首页 🖣 上页 🕨 末引	页 🕜 帮助 📑 退出		
	劳动争议			
人员编码 <b>1009</b>	人员姓名 * 刘承思	家庭住址		
邮政编码	手机号	家庭电话		
Email地址	部门 定位软件开发部	争议编号 \star 000000001		
争议发生时间 🔺 2012-10-17	争议原因	员工要求		
争议处理部门	争议处理结果	调解单位		
调解开始时间	调解结束时间	调解结果		
仲栽单位	仲载开始时间	仲载结束时间		
仲载结果	诉讼单位	诉讼开始时间		
	NCN8 44 00	10 1 1 1		

必须输入的项目:人员姓名、争议发生时间。 不允许输入的项目:争议编号(系统自动输入)。

## 8.3.4 修改劳动争议

选中要修改的劳动争议记录(可以单选或多选),点击〖修改〗,输入劳动争议的 详细信息,点击〖保存〗,保存劳动争议。如果是多选劳动争议,可以逐个劳动争 议修改,通过首页、末页、上页、下页翻页。

📕 増加 🥒 修改 🔮 删除 💾 保存	🛃 故弃 📕 首页 🧃 上页 🕨 下页 🛛	N 末页 🕜 帮助 📑 退出
	劳动争议	
人员编码 1009	人员姓名 * 刘承思	家庭住址
邮政编码	手机号	家庭电话
Email地址	部门 定位软件开发部	争议编号 * 000000001
争议发生时间 🔺 2012-10-17	争议原因	员工要求
争议处理部门	争议处理结果	调解单位
调解开始时间	调解结束时间	调解结果
仲栽单位	仲载开始时间	仲裁结束时间
仲栽结果	诉讼单位	诉讼开始时间
能必续市时间	(后)八社田	友社

不允许修改的项目:人员姓名、争议编号(系统自动输入)。 如果是多选劳动争议,每个劳动争议修改后都要点击〖保存〗,保存后点〖下页〗 显示下一个劳动争议,点〖修改〗,继续修改。

# 8.3.5 删除劳动争议

选中要删除的劳动争议记录(可以单选或多选),点击〖删除〗,确认后删除。

# 第9章 统计分析

《统计分析》的业务应用包括:

- 综合分析:可以直接浏览 HR 部门已经做好的人员结构分析图表,也可对权限 内的信息数据进行动态的信息统计分析。
- 固定统计表:可以直接执行统计和浏览 HR 部门统计完成的各种报表,但不能 设置统计报表的格式。
- 动态报表:可以查看和输出有权限的动态报表,但不能设置动态报表格式。

9.1 综合分析

综合分析提供简单的数据分析功能,主要以二维表格或直方图、折线图的方式展现 分析结果,并提供对结果的反查功能。

【菜单路径】

【人力资源】—【人事合同管理】—【统计分析】—【综合分析】

【操作说明】

参见【HR 基础设置】->【报表工具】->【综合分析】

【业务规则】

- 分析的数据结果范围受部门级权限控制,反查数据时受记录级和字段级权限 控制。
- 设置过程同基础设置的综合分析,使用的分析条件受人事报表权限控制。
- 使用的分析条件是基础设置的综合分析条件中被分配给人事管理的分析条件、 自定义的条件以及其他用户设置共享的分析条件。
- 显示的综合分析条件是所有共享的查询条件及个人设置的条件以及在数据权限 设置对人事报表授权时被授权的综合分析条件。
- 其它业务规则同《HR 基础设置》-> 《报表工具》-> 《综合分析》

### 9.2 固定统计表

可以设计固定统计表,并对已经设计好的统计报表执行统计、汇总、校验、归档等 功能。

【菜单路径】

【人力资源】—【人事合同管理】—【统计分析】—【固定统计表】

【操作说明】

参见【HR 基础设置】->【报表工具】->【固定统计表】

【业务规则】

- 分析的数据范围受部门级权限控制。反查数据时受记录级和字段级权限控制;
- 其它业务规则同《HR 基础设置》-> 《报表工具》-> 《固定统计表》

# 9.3 动态报表

动态报表是用户被分配(有报表权限)的动态报表,在人事合同管理中可以对有权限的动态表直接查看和输出报表数据,可以设置动态报表格式。

### 【菜单路径】

【人力资源】—【人事合同管理】—【统计分析】—【动态报表】

### 【操作说明】

参见【HR 基础设置】->【报表工具】->【动态报表】

【业务规则】

● 分析的结果数据范围受部门级权限控制,输出结果受字段权限控制。 其它业务规则同【HR 基础设置】->【报表工具】->【动态报表】

本书结束。



地址:北京市海淀区北清路68号用友产业园 邮编:100094 总机:+86-10-86396688 网址:www.yonyou.com 客户专线:4006 600 588





用友U8<sup>+</sup>微信公众号

用友服务微信公众号