

## 慧发薪常见问题说明

### 一、注册认证

#### 1、如何注册开通慧发薪系统？

答：方式 1：可直接登录 <https://sps.xmbankonline.com/user/login> 进行注册，认证通过后即可注册；

方式 2：可到厦门银行任一网点进行慧发薪业务签约，签约完成后即可注册。柜面签约材料包括：企业营业执照原件及复印件；法定代表人或负责人、授权办理业务人员的身份证件、授权书（非法定代表人或负责人办理所需）

方式 3：登录厦门银行企业网银，企业管理员给对应操作员开通慧发薪菜单（开通菜单路径：服务管家-操作员管理-可操作功能列表-收付款管家-慧发薪），点击进入，根据慧发薪页面提示，可自主完成产品注册。

#### 2、非代发工资签约客户可以开通慧发薪系统吗？

答：可以，需进入慧发薪系统登录页，进行账号注册及企业认证，认证通过后，即可使用慧发薪系统相关功能。

#### 3、企业管理员如何修改手机号？

答：企业管理员手机号无法通过自行修改，若需修改只能到网点柜面进行修改。柜面修改需携带材料包括：营业执照复印件、法定代表人或负责人、授权办理业务人员的身份证件、授权书（非法定代表人或负责人办理所需）

#### 4、慧发薪系统注册提示“该手机号已是其他公司的管理员账号，无法再次注册”，如何解除绑定？

答：一个手机号只能注册成为一家企业的企业管理员，后续可以通过管理员解绑后成为另外一家企业管理员。若需解除绑定管理员，需携带营业执照复印件、法定代表人或负责人、授权办理业务人员的身份证件、授权书（非法定代表人或负责人办理所需）到柜台完成管理员

信息修改后进行解绑。

#### 5、企业自助注册后，如单位名称发生变化，能否进行更名？

答：当前企业认证完成后无法自行修改，客户如果需要进行修改可联系客户经理或客服。客户经理向总行提交更名申请。申请材料包括营业执照复印件、法定代表人或负责人、授权办理业务人员的身份证件、授权书（非法定代表人或负责人办理所需）。

## 二、系统登录

### 1. 如何登录慧发薪系统？

**方式 1：企业登录慧发薪网站：**<https://sps.xmbankonline.com/user/login>，使用手机号+密码和验证码登录慧发薪系统。

**方式 2：企业网银：**企业网银操作员在收付款管家-慧发薪入口，直接可以免登到慧发薪系统。（企业网银操作员需已开通慧发薪操作员权限企业网银操作员手机号与慧发薪操作员手机号保持一致）

### 2. 普通员工如何登录电脑（PC）端？

答：普通员工在企业添加到花名册时无电脑（PC）端登录权限，若需要登录电脑端权限，则需要管理员在【平台管理】-【安全与权限】-【用户管理】中增加权限组设置，做角色授权才能登录 PC 端。企业管理员可妥善分配与管理权限。

### 3. 操作员忘记登录密码如何解决？

答：操作员可以在 <https://sps.xmbankonline.com/user/login> 登录页中的忘记密码，对登录密码重新进行设置。

## 三、平台基础设置

### 1、企业如何添加管理员？

答：企业管理员在【平台设置】-【角色设置】-【网页端角色设置】中设置好管理员权限，到【用户设置】中勾选需要管理员权限的员工，点击“分配角色”，为其分配管理员角色。

## 2、如何给企业员工账户授权？

答：【平台设置】-【用户设置】勾选需要权限的员工，点击“分配角色”，为其分配对应角色（在此之前完成创建角色并设置好角色权限）。

## 3、客户管理员的权限范围是什么？

答：客户管理员默认是拥有全部权限的；企业也可根据企业实际需求，自行配置管理员拥有的权限范围。配置的路径为慧发薪-平台管理-安全与权限-权限管理。

## 4、登陆账号后系统中没有找到薪酬代发、考勤管理等选项？

答：账户没有此菜单的权限，请查看【角色设置】-【网页端角色设置】中所需菜单是否勾选。

# 四、功能管理

## （一）人事管理

### 1、如何邀请员工加入企业？

企业可通过三种方式邀请用户加入企业：管理员 PC 端添加员工、PC 端批量导入员工、二维码邀请员工入职；

（1）PC 端添加员工：企业管理员可以在【人事管理】-【员工管理】-【员工花名册】中点击“添加员工”，录入员工信息后完成添加员工；管理员添加员工后，员工可在小程序“慧发薪系统”中通过手机号和密码登录。

（2）PC 端批量导入员工：管理员可以在【人事管理】-【员工管理】-【员工花名册】中点击“批量导入员工”，通过使用模板完成批量添加员工；管理员添加员工后，员工可在小程序“慧发薪系统”中通过手机号和密码登录（员工完成首次登录后可自助更改登录密码）

（3）二维码邀请员工：员工填写的内容可以在入职登记表-设置中对具体填写的内容自行设置。包括：员工姓名、手机号、银行卡信息等。

### 2、员工信息在哪里修改？

答：在【人事管理】-【员工管理】-【员工花名册】中修改。

### 3、员工花名册中，如何设置学历信息？

答：员工花名册中，点击【更多】-【批量补充】-自定义下载模板，模板中选择教育经历，根据企业需求勾选需要上传的信息。

### 4、员工花名册中员工详情显示异常，不显示员工信息？

答：操作员登录慧发薪，点击花名册提示显示异常或花名册信息为空，则表示该账户没有花名册访问权限，若需改操作员有访问花名册权限，则通过管理员角色进行以下操作：

- (1) 在【平台管理】-【安全与权限】-【用户管理】中找到该操作员所属角色；
- (2) 在【平台管理】-【安全与权限】-【权限管理】中增加所属操作员对应角色访问花名册权限，将花名册页面及字段全部勾选，点击保存。

### 5、系统是否支持删除员工信息？

答：因员工已办理入职，所以不支持直接删除员工，可以为已入职员工办理离职。办理离职后员工看不到企业发布的信息。

### 6 如何更改员工扫码入职时需填写的信息项？

答：【人事管理】-【人事设置】-【入职登记表】中更改设置。

### 7 员工花名册中使用自定义下载模板批量导入，找不到通讯信息项。

答：在下载 excel 模板中找到 sheet “通讯信息”，相关字段储存在该 sheet 中。

### 8、离职员工如何再入职？

答：离职管理中撤销离职状态。企业可重新发送入职登记给员工，员工填写提交企业审批后完成重新入职。或企业直接在慧发薪管理端办理入职操作。

### 9、如何为员工批量添加合同期限？

答：【员工花名册】-【批量修改】-【自定义下载模板】，选择合同进行补充。

### 10、如何设置岗位工资？

答：【组织管理】-【岗位管理】中设置岗位工资。

### 11、员工扫码入职，未填写的信息如何补录？

答：扫码入职时未包含的员工信息，人事（HR）在【人事管理】-【员工关系】-【入职管理】确认员工入职时可以进行补录。

#### 12、对于多主体集团，员工扫码入职如何分别显示各个主体公司名称？

答：当多主体分开创建账户时，可显示各个主体公司名称。

#### 13、合同管理在哪维护？

答：【员工花名册】中点击员工姓名进入员工详情，点击合同信息进行维护。也可在员工花名册中批量导入（可参考如何为员工批量添加合同期限）。

### （二）假勤管理

#### 1、小程序考勤打卡，系统提示没有班次。

答：【假勤管理】-【考勤设置】-【班次管理】中给该员工设置排班，设置后立即生效。

#### 2、如何设置大小周排班？

答：可以直接在假勤管理-排班管理-排班表中对考勤班次直接进行设置。

#### 3、GPS用的是什么地图？

答：高德地图。

#### 4、加班申请中看不到二级审批人？

答：申请界面只能看到一级，当一级审批人完成审批后可以看到二级审批人。

#### 5、考勤能否与企业现有的考勤系统做对接？

答：需评估客户考勤机所支持的系统，现有系统支持得力主流打卡机。对接客户的考勤系统属于定制开发，会产生系统对接费用。慧发薪系统员工端可以直接进行考勤打卡；客户也可采取将自身考勤系统中的数据进行下载，导入到慧发薪系统中，做薪资关联。

#### 6、如何给员工设置多种排班（如白班、夜班等）？

答：可以设置综合排班。【假勤管理】-【考勤设置】-【班次设置】里面设置白班、夜班、白班连夜班三种，在【假勤管理】-【排班管理】中可以选择这些班次。

#### 7、考勤视图中的“恢复”按钮如何使用？

答：综合工时为例：考勤视图中更改排班时遇到编辑错误，可点击“恢复”按钮恢复到编辑之前的数据；但排班“保存”后，将无法进行恢复。

#### 8、企业可以为员工设置不同的打卡地点吗？

答：企业可以根据实际情况，给员工设置不同的打卡地点。

#### 9、企业算薪如何实现考勤联动？

答：在【薪酬管理】-【薪酬设置】中，设置考勤数据为引用项，引用考勤月报中的数据。

如果员工使用厦e站微信小程序进行打卡，企业HR可在考勤日报中确认考勤数据后，生成考勤月报；如员工不使用微信小程序打卡，企业也可以导入第三方软件中的考勤信息导入打卡记录，然后在系统中确认考勤日报，确认后生成考勤月报进行联动算薪。

#### 10、企业排班变动大，排班管理中已经排好的班次，是否支持随时增删人员？

答：已设置好的排班可以在考勤视图中进行更改，但无法随时增删人员，建议排班时全部人员纳入排班，不参与排班人员设置为休息。

### （三）薪税管理

#### 1. 薪酬代发

##### ① 系统下载的报盘文件中发薪金额不对，没有小数点，会不会多发？

答：不会，报盘文件不能擅自打开、移动和更名，否则会造成系统识别错误。（报盘文件中的金额单位精确到分，而不是元。跳转到行内的页面金额单位会自动转换成元）U盾中会显示转出金额，不存在多发情况。

##### ② 设置工资模板时，系统报错提示“请设置薪酬组权限”？

答：【平台设置】-【角色设置】中给该员工设置薪酬组权限及添加有权机构，设置完成后，退出账户重新登录。

##### ③ 企业超级管理员可以发放工资吗？

答：可以，企业与厦门银行签约代发工资，同时开通网银代发工资，且该管理员是网银代发工资制单员角色。

④ 未设定薪酬审批，能否发放工资？

答：可以，【薪资计算】查看详情中点击“提交审批”，系统会提示“未配置审批流程，继续提交数据将被锁定，是否提交？”，确定后进入薪酬发放环节。

⑤ 薪资代发，发薪总额显示“0”？

答：若不使用系统核算，设置工资模板时必须带有“实发”项，发薪总额从实发调取。该批次可以在【薪酬发放】中点击退回，退回到【薪资核算】后，可以重新编辑或删除批次重新上传。

⑥ 企业不适用智能算薪服务，也可以通过慧发薪完成代发工资吗？

答：可以，慧发薪除了智能算薪工资代发外还有极简发薪服务，极简发薪的路径为：薪税管理-极简发薪-极简导入/发放。可以通过该功能导入代发模版对接企业网银完成工资发放。

⑦ 报税实名账号是什么？

答：报税实名账号是自然人电子税务的登录账号和密码，主要用于从税局拉取数据和报税，即登录税局端的账号密码，申报密码是个税申报时的密码，如果有申报密码的话，报税实名账号和实名密码就不必填，二选一填写。

⑧ 企业设置，税务信息中是否分部门是什么含义？

答：是指同一个税号下，是否要区分不同部门进行报税。

⑨ 工资和绩效可以发放到不同银行卡吗

答：系统不支持，但可以由员工端自行更改默认银行卡实现，如发完一笔工资后，员工端更改默认银行卡后再发第二笔。

⑩ 慧发薪发放工资收取费用吗？

答：慧发薪代发工资发放不收取手续费。

⑪ 电话报销费（不计税）可以通过薪酬发放给员工吗？

答：可以，智能算薪薪酬组设置的工资模板里导入“税后其他免税补贴”这个科目。

**⑫ 通过智能算薪发放代发工资，某员工因银行卡信息错误工资发放失败，如何再次发放？**

答：【薪资计算】-薪资明细中勾选该员工，更新数据后点击退票再付。也可更新数据后点击薪资发放，重新下载报盘文件发放。

**⑬ 某企业为连锁店，旗下有不同的门店且法人不同，能否实现给多家门店账户发薪？**

答：可以，慧发薪系统支持维护多个企业发薪账号。总部会计发薪时，可以创建门店的发薪批次，选择从哪个门店的账户发薪；但是否可以使用同一个U盾，取决于账户和U盾的对应关系，如果分店账户都能使用同一个盾进行动账，就可以。U盾下挂多个账户，要求每个账户都要有相应查询、转账以及企业财务室等权限。

**⑭ 慧发薪系统是否支持本地和异地跨行代发？**

答：厦门银行代发工资支持本行及他行代发。

**⑮ 慧发薪系统是否支持向手机号发薪？**

答：暂时不支持。

**⑯ 发薪后如何获取电子回单？**

答：目前慧发薪已对接企业网银，代发完成后可在薪酬发放/极简发薪发放批次中查看并下载代发工资回单。

**⑰ 薪资代发后，电子回单多久可以获取？**

答：发放成功后即可获取代发工资电子回单。

**⑱ 税务信息是必须要设置吗？**

答：企业如果使用一键报税和员工抵扣项拉取功能，税务信息就必须进行设置。

**⑲ 使用慧发薪系统发薪，可以自动计算五险一金吗？**

答：慧发薪采用RPA（机器人流程自动化）的方式对接当地社保公积金对接，在慧发薪创建批次任务后即可实现在线的社保公积金的报送。

**⑳ 使用慧发薪系统发放工资后，是否会给员工发放短信提示或者小程序提示？**

答：发放工资后会短信通知到员工，员工也可通过厦 e 站小程序-代发-查工资入口查询到账工资。

②① 慧发薪系统支持跨行代发吗？

答：支持。

②② 使用慧发薪系统代发工资，什么时候到账？

答：和企网发薪时间一致，行内卡实时到账，行外卡一般为 1~2 分钟。具体以收款银行实际入账时间为准，遇系统维护或清算延迟可能顺延。

## 2. 个税申报

① 使用系统发薪，可以使用系统报税吗？

答：可以，上传税表即可系统报税。

② 若不使用系统算薪算税，如何报税？

答：如果不用系统算薪算税，可以只导入报税所需数据，包含：姓名、证件号码、计税类型、个人三险一金、应发金额、实发、个税等信息。

③ 个税申报期间，若有员工更改六项扣除，申报时如何计算？

答：个税申报，是按照算薪算税时的数据进行申报，下月系统会自动补缴。即使员工离职，也不会影响，员工的个税都会在年度汇算清缴时结算。

④ 个税申报可以合并申报吗？

答：个税申报，相同月份，相同扣缴义务人，已发放批次可以合并申报。

⑤ 如何获取个税专项累计扣除数据？

答：开通线上申报后，可以税局拉取数据。

⑥ 使用慧发薪系统进行个税申报及缴款的具体路径？

答：【薪酬管理】-【个税服务】-【申报缴款】“创建申报批次”中选择需要申报的扣税义务人和月份后，点击“申报”。

【薪酬管理】-【个税服务】-【申报缴款】申报完成后，点击缴款，税局会根据申报情况扣

除缴纳税款。

#### **（四）协同办公**

##### **1. 慧发薪可以提供简单的 OA 审批功能吗？**

答：可以，有操作协同办公模块的操作员，可以在审批管理-审批流程中对系统已经设置好的流程进行添加，也可以自定义审批流程。可以根据企业自身的需要进行表单设计、审批流程设置等。

##### **2. 慧发薪可以设置委托他人审批吗？**

答：可以，协同办公审批管理-委托审批-新增委托审批中可以委托审批人和委托时间，系统会根据截止时间完成审批委托的权限控制。

##### **3. 可以设置公司公告信息吗？**

答：可以，协同办公-公告设置-企业公告管理-新增公告。新增完成后，操作员登录慧发薪系统后会在首页-公告中查看到企业上传的公告信息。

#### **（五）报销管理**

##### **1. 员工通过慧发薪发起报销的途径有哪些？**

答：途径 1：员工主要通过厦门银行提供的厦 e 站-代发-慧发薪-OA 审批流程中提请报销，管理员可以通过协同办公-审批管理-审批流程费控报销模块中的流程启用，员工即可通过厦 e 站小程序完成流程发起。

途径 2：员工亦可通过分配 PC 端操作员，登录慧发薪 PC 端。在报销管理-差旅报销中发起报销流程。

##### **2. 员工在报销流程中发起的报销单和借款单对应的收款账号在哪里维护？**

答：员工发起的借款单和报销单，显示的员工收款账号信息在人事管理-员工管理-员工花名册中员工详情中的银行卡信息。

##### **3. 员工在发起的报销申请，企业审批通过后如何完成款项报销处理？**

答：员工发起的报销，有权审批人员在慧发薪完成审批通过后。在报销管理-财务处理-报销管理

中针对报销单据发起支付批次，发起支付后在支付发放菜单中可以看到批次信息，点击发放通过网银登录认证，调起网银公转私批量转账交易。复核员登录企业网银审批通过完成款项发放处理。

#### **4. 慧发薪发起的报销转账处理收取手续费吗？**

答：慧发薪发起的报销统一通过企业网银完成转账，收取手续费标准以网银首页、总行官网-业务公告中发布的对公电子渠道对客收费公告为准。

#### **5. 企业需要进行简要的预算控制，在什么地方设置？**

答：慧发薪提供简单的预算控制设置，企业可以在报销管理-预算设置模块设置费用预算方案。预算方案中会约定对应的适用单据。当新建单据时会自动占用预算，同时在 预算方案-详情-占用明细中可查看详细的占用明细信息。

#### **6. 企业需要对员工发起的费用进行规则控制，有相应的控制措施吗？**

答：可以，企业可以在报销管理-费控设置-智能审核中设置发票管控、费用管控和行程管控规则，如果在规则中开启，则员工在提请流程时会进行自动检查。