

厦门银行慧发薪基础设置初始化指南

企业完成签约认证后，需要对企业的基础信息进行设置。基础设置完成后方可开启其它模块使用。

一、企业组织架构及合同公司设置



(一) 组织管理

操作路径：【组织管理】-【组织管理】

企业在使用系统前，需对企业组织架构进行新增，可通过【新增组织】进行添加组织信息，系统支持单个新增组织及批量导入两种方式。

(二) 岗位设置

操作路径：【组织管理】-【岗位管理】

企业在创建完成组织后，需要完善公司的岗位，可通过【新增岗位】进行岗位信息的添加，系统支持单个新增岗位和批量导入岗位两种方式：

新增岗位：点击【新增岗位】，填写新增岗位的各项信息后，点击确定，即可新增成功。若公司存在职级管理，则可在完成岗位设置后进行职级设置。

(三) 合同公司设置

操作路径：【平台管理】-【基础设置】-【公司设置】-合同公司

企业完成组织和岗位设置后，需对合同公司进行设置。一家企业允许设置多个合同公司。该合同公司将在后续花名册中维护的员工进行关联。确保员工可以

在唯一的一个合同公司项下。

二、人事管理规则及花名册导入



(一) 人事规则设置

操作路径：【人事管理】-【人事设置】-【人事规则设置】。

企业在进行人事相关管理的时候首先去维护人事规则的配置。

【转正规则】：设置转正日期规则后，添加试用期员工时，系统将根据您的设置规则，自动生成试用期员工的转正日期。

【离职规则】：系统将根据您的设置的离职规则判断更新员工的离职状态。

【人事提醒规则】：相关人事提醒事项的时间提醒，分为入职提醒、转正提醒、离职提醒、生日提醒、入职周年提醒、合同到期提醒。

【员工号规则】：开启后系统将根据工号生成规则为新增的员工自动生成不重复的工号；关闭则不使用规则，需手动设置工号。

【合同编号规则】：系统将应用合同编号规则为新增的员工自动生成不重复的合同编号；关闭-将不使用规则，需手动设置合同编号。

(二) 员工信息字段设置

操作路径：【人事管理】-【人事设置】-【员工信息字段设置】

员工信息字段设置是对企业员工的花名册信息字段进行设置维护。

【字段启用】：对花名册员工的信息项的字段进行开启、关闭、编辑操作。

同时字段启用是针对系统需要的字段进行进行开启或关闭，如果颜色为浅蓝色为系统必要字段不能进行关闭。字段是否开启按钮只有选择开启，员工花名册详情页面和导出的明细表格才展示该字段。

注意：若后续花名册采用批量导入方式，建议在批量导入花名册之后再对员工信息字段进行停用，否则批量导入时会出错。

(三) 员工花名册

人事规则和员工信息字段设置完成后开始完善企业员工到员工花名册中，可通过**【人事管理】-【员工管理】-【员工花名册】**将企业的员工信息维护到花名册当中。

【新增员工】：系统支持单个添加员工和批量导入添加员工两种方式：

添加员工：点击添加**【员工按钮】**，填写信息后，点击保存经系统校验通过，即可添加成功。

注意添加信息时，证件号需要根据证件类型满足正则匹配，手机号也需要满足规则（如 11 位数字且是 1 开头）。

【批量导入】：点击**【批量导入】**按钮，下载系统提供的标准模板，进行企业员工的信息按照模版提示的规范进行填写或选择，填写完成后，可进行上传，系统自动对填写的员工信息进行校验，校验通过后，批量添加完成。注意：1) 下载的表格标红字段为必填项，证件号码会根据选择的证件类型做正则校验，需规范填写；姓名允许重复，但姓名+证件号唯一。2) 批量上传花名册前，不能在**【人事管理】-【人事设置】-【员工信息字段设置】-字段启用**中对花名册中的字段启用项进行调整，否则会上传失败。

员工花名册设置完成后，可对员工关怀和证明模版进行设置。操作路径分别为：**【人事管理】-【员工管理】-【员工关怀】**和**【人事管理】-【人事设置】-【证明模版】**