

## 欢迎

您好，感谢您使用之本云人事！这份产品使用说明将帮助您快速认识并使用之本云人事系统的基本操作。

## 账号

首先您需要拥有自己一个账号，点击首页右上方[注册]按钮来到企业注册页面，手机号作为您身份的唯一识别。

### 注册企业账号



注册企业账号表单包含以下输入项：

- 请输入您的手机号码
- 请输入右侧图形验证码
- 请输入短信验证码 [获取验证码](#)
- 请设置密码(6-16位)

底部有一个橙色的“下一步”按钮，以及“已有账号？[直接登录](#)”的链接。

接下来输入您的「企业名称」和「姓名」「邮箱」即可完成企业注册，公司名称是可以在后台管理中修改的哦！

企业也可以转让给他人，不过您将失去所有对所创建企业的管理权~请谨慎操作！完全不用担心老板未来索要管理账号~

企业添加员工之后，员工手机号可以网站或微信服务号【[之本人人事](#)】直接登录系统，默认员工身份，无需注册；离职后账号无任何身份。

说明：一个手机号可以有多重身份且可以存在于多个公司，当同时拥有企业身份和员工身份的时候登录账号后会需要选择企业管理者身份或员工身份，分别进入管理端或员工端；当存在多个企业管理身份时，选择企业管理者身份的时候还需要选择企业，以进入相应企业的管理端，员工端操作也一样，彼此互相不会影响的；

## 招聘管理

与候选人沟通后可以直接发送面试邀请，可直接输入面试者信息；也可以上传面试者简历，面试过程中直接查看！



## 1、发送面试邀请

与候选人沟通后可以直接发送面试邀请，可直接输入面试者信息；也可以上传面试者简历，面试过程中直接查看简历面试！

**直接输入候选人**  
可直接输入候选人信息

候选人姓名： 候选人电话： 候选人邮箱：

**上传简历添加**  
直接上传简历添加候选人

注：可以直接输入候选人联系方式直接发送面试邀请邮件哦

可以直接添加面试官安排面试流程，也可以打开[发送面试邮件]系统自动给面试者邮箱发送面试相关信息！

## 2、添加面试官

我的面试安排

新建面试安排

全部	待面试	待定	已通过	已淘汰	所有职位候选人 ↓	请输入名字/电话搜索	
面试人	面试职位	面试时间	联系人	联系人电话	面试状态	备注	操作
张某某	运营总监	2018-08-08 18:30	张晓	18800008888	待面试	点击左侧状态按钮安排面试	...

点击待面试状态安排面试官

### 面试流程管理

建议面试官微信自行填写面试意见结果，以便获得最佳面试流程体验！

**面试官 A** 产品部 待面试 通过 未通过  
面试意见 [编辑](#)  
整体沟通能力不错，建议复试，请及时跟进

**面试官 B** 产品部 待面试 通过 未通过  
面试意见 [编辑](#)  
暂无面试意见

[+ 添加面试官](#)

[保存](#) [取消](#)

添加后也可替面试官输入面试意见结果

添加面试官时可以直接替面试官输入面试意见，将不会给面试官发送面试通知

### 3、微信服务号中，按顺序给面试官发送面试通知（面试官A完成提交面试意见，即给面试官 B 发送面试通知）



### 4、自动记录面试结果

全部面试结果为“通过” 列表状态为【通过】；  
一位面试官面试结果为“未通过” 列表状态为【待定】；  
全部面试结果为“未通过” 列表状态也为【待定】；

全部	待面试	待定	已通过	已淘汰	所有职位候选人 ↓	请输入名字/电话搜索	
面试人	面试职位	面试时间	联系人	联系人电话	面试状态	备注	操作
张某某	运营总监	2018-08-08 18:30	张晓	18800008888	待面试	点击左侧状态按钮安排面试	...
张某某	运营总监	2018-08-08 18:30	张晓	18800008888	待定	点击左侧状态按钮安排面试	...

如需淘汰候选人，需要手动【淘汰】后自动进入“已淘汰”列表



面试通过后和候选人沟通录用信息后，可以直接发 Offer

Offer 发送后自动给候选人邮箱发送入职通知书；员工即可提前登录 web 端或者手机端完善入职资料，自然使用之本人人事系统

入职通知书

某某某 13800008888  
很荣幸您加入 \*\*\*\*\*公司

以下是您的入职一览

- 入职时间 2018-08-01
- 报到地址 长安街88号
- 员工类型 兼职
- 试用期 无试用期
- 月薪薪资 8000
- 试用期工资 按正式工资的80%计算
- 其他说明

请您 [点我](#) 登录到系统平台提前完成您的入职资料，以便到岗后快速为您办理入职！

如有问题，可随时与我联系  
张某某  
13088888888

本邮件由[公司名称]发出，之本云人事系统代发！请勿直接回复邮件！

当然您也可以直接在<入职>页面直接新建 Offer 直接添加入职候选人哦！

面试人	联系方式	担任职位	入职日期	操作
张某某	18800008888	运营总监	2018-06-06	<a href="#">办理入职</a>

发送 Offer 之后会在<入职>页面、员工列表页找到“待入职”员工，员工到岗后，点击员工名字，查看员工详情页，确认员工入职资料完善，即可【确认入职】，一键为员工办理入职！

乔杉 男 产品专员 产品专员 18800008888 未注册 待入职 +添加备注 [办理入职](#) [重发注册邀请](#) [候选人放弃](#)

员工用手机号登录之本云系统，称为“注册”，可以查看员工注册状态，可重新发送入职邮件，点击<重发注册邀请>即可！

乔杉 [待入职](#) 产品部 产品助理 子女 司龄：5个月

入职日期：2018-08-01 试用期：2个月 预计转正日期：2018-10-01

[打印入职登记表](#) [办理入职](#)

入职后，可以直接打印入职登记表，员工签字留存备案！

某某某有限公司

打印

## 入职登记表

部门：产品部

岗位：产品助理

入职时间：2018-7-19

个人基本信息					
姓名	乔杉		英文名		
曾用名			政治面貌		
证件类型	身份证	证件号码	21132219900303333X		
性别	男	民族	汉族	生日	1991-11-11
籍贯	辽宁	婚姻状况	未婚	生育状况	未育
户籍城市	沈阳	户口性质	城镇户口	首次参加工作时间	2010年3月
户籍地址	沈阳市皇姑区嫩江街66号				
联系信息					
手机号码	13911115555		个人邮箱	13911115555@139.com	
QQ号			微信号		

## 员工管理

员工管理，人事服务工作的对象，人力资源对员工在职的全生命周期服务，激发员工效能是企业对人事方面的最根本的要求。首先是将现有员工添加进系统

### 添加/批量添加/导入老员工

杉 乔杉 男 JAVA 工程师 研发部 18866689999 已注册 待入职 添加备注 办理入职

除了招聘系统给员工发送 Offer 后即可员工办理入职之外，还可以在<员工>-员工名录>处直接添加员工



- ...更多
- 导入老员工
- 导出员工信息

<更多>中还可以批量“导入老员工”，老员工会发送一封公司使用“之本云”系统的通知邮件，员工按操作完成即可，无需指导使用。当然也可以直接让已经导入的老员工微信服务号“之本人事”中登录

张某某(示例) 女士/先生:  
您好, 我司即日起开始使用“之本云”人力资源管理系统  
以下是您的在职信息一览  
担任职位: 某某职位  
员工类型: 全职/兼职/其他  
【点我】登录系统, 可以进行更多员工操作, 如果信息有误,  
请尽快与我联系  
HR姓名  
HR联系方式  
某某某公司



微信扫描二维码, 关注“之本人事”服务号!  
用手机号登录“员工自助服务”, 即可使用员工端。  
希望日后的工作生活当中, 能够更好的为您服务!

之本人事测试服务有限公司  
祝您工作愉快!

## 员工在职管理

员工办理入职, 确认到岗时间, 即成为“正式”员工, 即可进入“之本云”微信公众号“员工自助服务”页面使用员工服务



### 可用功能

考勤打卡	设置个人信息	请假申请	补卡申请	查看申请
加班申请	审批他人申请	完善个人档案	查看自己考勤	待我面试的人
查看公告消息	切换公司	查看工资条	财务相关审批	行政相关审批

### 微信消息类型

打卡提醒	面试候选人提醒	审批提醒	审批通过提醒	公告推送
------	---------	------	--------	------

未来还会增加管理端的员工各种入职提醒、生日、周年、离职告警等人事提醒, 轻松做好员工关系~

全方位的即时性推送保障企业人事沟通的绝对顺畅, 亦会提升员工对人事服务的综合满意度!

## 员工的删除和离职

员工的删除是个绝对谨慎的操作, 所以我们增加了密码验证! 删除员工的功能只为删除绝对无用的非真实性的信息。

员工离职是员工关系中很重要的一个关键点, 为此我们做了多重的提示信息:

## 员工主动离职

员工主动离职，从员工端直接发起审批申请即可审批通过后，员工实际状态是一种待离职状态，员工列表会显示“确认离职”按钮，可以确认具体离职日期

## 员工被动离职

员工被动离职，作为员工没有主动申请离职，拒绝主动发起离职审批的情况下的一种处理方式，不推荐使用，避免用工风险。但是需要改变员工离职状态的一种解决方案！

### 员工的资料属性设置

<员工>的设置的<资料属性设置>中可以设置“个人信息”部分的属性字段的“启用”开关和入职需要收集的信息的必填的设置。

“入职必填”作为员工入职时的“入职登记表”必须的字段，设置打开后，即可行程入职档案的信息。可以方便员工入职前即可填写自己的相关信息，入职后就可以一键打印“员工入职登记表”直接让员工补充或者签字即可完成入职。

## 组织架构

之本人事组织架构支持三级层级的设置，更是适合数字化、互联网化的学习型组织扁平化管理需求，如果企业使用矩阵式组织架构，更需要灵活且及时的调整，之本人事推出极简组织架构设置，让您三分钟完成组织架构！



组织架构的部门增删，会直接影响考勤组设置中对部门的设定，维护之后切记注意调整考勤组中相关部门的设置，否则会造成部门内人员丢失考勤组无法打卡!!!

组织架构负责人调整之后，审批单会自动根据变动审批人哦，请认真维护~

## 考勤管理

员工入职后可以启用考勤，移动打卡无非是现在考勤最流行的一种方式了~

目前只支持“标准工时制”考勤核算，根据不同考勤组的考勤规则，一键核算整月考勤异常，直接生成考勤报表！

## 再也不用校对、记录、整理了！

标准工时制度，也称为标准工作制度，是由立法确定一昼夜中工作时间长度，一周中工作日天数，并要求各用人单位和一般职工普遍实行的基本工时制度。我国目前实行的是每日工作8小时、每周工作40小时的标准工时制。任何单位和个人不得擅自延长职工的工作时间。  
《中华人民共和国劳动法》第三十六条规定：“国家实行劳动者每日工作时间不超过八小时，平均每周工作时间不超过四十四小时的工时制度。”  
根据劳动部《关于职工工作时间有关问题的复函》（劳部发〔1997〕271号）的有关规定，如果用人单位安排的工作时间每周超出40小时但不足44小时，且不作为延长工作时间处理，劳动行政部门有权要求用人单位改正。

### 考勤规则说明

考勤按工作日计算分为 4 种异常状态：迟到、早退、缺卡、旷工



工作日每天打卡取最早签到卡、最晚签退卡作为考勤核算的依据

工作日签到卡晚于考勤开始时间（如有弹性时间，包含弹性时间最晚时间点）记为 迟到；

工作日签退卡早于考勤结束时间（如有弹性时间，包含早卡所用弹性时间）记为 早退；

工作日单日只有一次打卡记录（无请假审批、外出审批通过记录）记为 缺卡；

工作日单日无任何打卡记录（无请假审批、外出审批通过记录）记为 旷工；

上下午请假则不考虑弹性考勤时间；例如：下午请假，则签到卡晚于考勤开始时间则记录为迟到，并计算迟到时间。  
当日缺卡则不考虑弹性考勤时间；例如：下午签退卡缺卡，则签到卡晚于考勤开始时间则记录为迟到，并计算迟到时间。  
上下午外出则不考虑弹性考勤时间；例如：下午外出，则签到卡晚于考勤开始时间则记录为迟到，并计算迟到时间。

### 设置考勤

<考勤>-<考勤设置>-<考勤组管理>可查看当前考勤人数，不参与打卡人数和未设置考勤组人数；

考勤组，根据不同打卡地点或者不同上下班时间，分别设置考勤组。所有员工均需设置考勤组，不参加考勤也需要在<考勤设置>-<通用规则>中进行设置

考勤方式有2种：默认开通微信打卡（通用规则里设置），关闭后则需要次月导入本月打卡记录才可以核算本月考勤异常。

+新建考勤组

添加该考勤组考勤人员、设置工作时间和弹性工作时间，以及工作日的设定等  
关于加班的计算规则设置即可完成考勤规则的设定了！

如果微信打卡开启，还可以给员工发送签到和签退提醒，避免漏打卡哦~

当然需要设定一个打卡范围，限定员工打卡地点，超出范围不允许打卡！（如果允许超出距离打卡，则会记录员工打卡时间和地点，适用于考勤规则比较宽松的公司）

### 员工打卡

如果微信打卡开启，工作日上下班都会收到打卡提醒，点击即可进行打卡





## 核算考勤

员工设定了考勤规则+每日打卡 即可【一键核算考勤】



核算之后，所有考勤异常总数即可展示出来，轻松全面掌握员工考勤

考勤汇总	请假汇总	加班汇总
考勤汇总可以切换‘总览模式’和‘报表’模式，按习惯查看汇总数，报表可以导出	请假汇总数据来自审批，审批通过即显示，无需核算也可以对当月请假了如指掌	加班汇总数据同样来自审批，通过之后即显示，无需核算就可以对加班情况一目了然

员工也可在微信服务号中查看自己考勤信息，如无疑问，次月月初核算一次之后即可归档本月考勤。归档后不可再次修改！

如非微信考勤方式，需要先‘导入考勤数据’后才可以核算当月考勤；考勤数据可以从打卡机中导出，唯一识别为员工工号，请提前维护好员工工号哦！

## 查看核算结果

列表查看某人异常数目一目了然

点击<名字>或<详情>可以查看单人考勤异常详情

杉 乔杉 2018年08月 出勤记录 2018年07月

每周一、二、三、四、五 9:00-18:00 应出勤天数: 22 天 实际出勤天数: 22 天 调休假: 0 天 年假: 0 天

0	0 分钟	0	0 分钟	0	0	0	0
迟到次数	迟到总时长	早退次数	早退总时长	缺卡次数	旷工天数	请假天数	加班小时数

1	2	3	4	5	6	7	8	9
AM 休息	AM 08:37	AM 09:37	AM 08:37	AM 08:37	AM 08:37	AM 休息	AM 08:37	AM 08:37
PM 休息	PM 18:12	PM 18:12	PM 18:12	PM 未打卡	PM 16:12	PM 休息	PM 18:12	PM 18:12

核算前	核算后	修改后
AM 08:37 正常打卡时间	AM 08:37 考勤正常	AM 08:37 原打卡时间 10:22 补卡、修改后
AM 10:37 异常打卡时间	PM 早退 早退异常	
PM 未打卡 未打卡样式	PM 未打卡 未打卡异常	
	PM 旷工 旷工异常	

应出勤天数指当月工作日数； 实际出勤天数指当月工作日实际出勤日期总数；  
<调休假>和<年假>为该员工的假期余额；  
请假天数未做详细假期类型分类，请到<请假汇总>中查看；  
加班小时数也是所有类型的统计，类型详细请到<加班汇总>中查看；  
出勤计算：  
1、应出勤天数 应出勤天数=月历天数-休息日天数-法定假天数  
2、缺勤天数 缺勤天数=事假天数+病假天数+婚假天数+产假天数+丧假天数+探亲假天数+年假休假天数+工伤假天数+旷工天数+调休天数  
3、实际出勤天数 实际出勤天数=应出勤天数-缺勤天数

异常情况 HR 可手动临时手动修改，不过还是建议员工自己发起申请哦！

### 补卡

申请人 乔杉

补卡时间 2018-08-08 18 ↓ 30 ↓

补卡原因

注：补卡建议员工走审批流程，此处为特殊情况处理

确定 取消

## 假期管理

假期管理分为调休假管理和年假管理。

调休假在考勤组设置中的加班设置处，不同类型假期的加班可以相应的转化为调休假期，会按照 8 小时=1 天的比例换算；

加班设置  工作日加班

休息日加班  加班审批时间按1:1计入调休结果

节假日加班  加班审批时间按1:1计入调休结果

注：最小单位为小时，以审核结果为准

- 1、加班审批通过自动增加相应调休假；
- 2、请调休假审批通过自动扣除相应调休假；
- 3、<操作>中手动“添加”和“扣除”仅作为初始化使用时发放，或者其他特殊情况的微调，几乎不需要手动维护哦！

年假需要手动发放，根据员工的工龄和司龄酌情发放之后，员工可发起请休年假的申请！

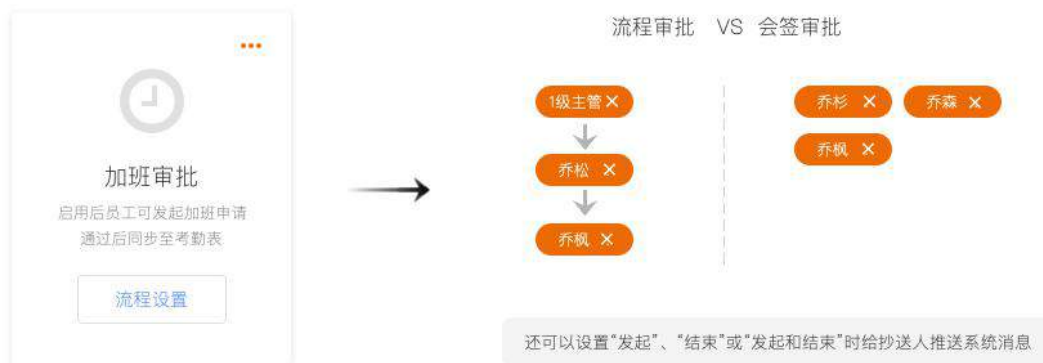
余额为 0 时不可发起调休或年假的申请！

## 审批流程

员工的考勤离不开审批，目前的考勤审批有“请假”“加班”“补卡”和“外出”，人事方面的审批有“离职”审批。

审批依托公司组织架构，审批设置启用后，请**务必先维护组织架构及部门负责人**，否则无法达到按层级审批的结果！

启 / 用 / 之 / 前 / 先 / 进 / 行 / 审 / 批“流程设置”



流程审批——发起审批后，逐个发送微信消息推送，让审批人审批，直至被拒绝或审批单通过。

会签审批——同时给所有人发送微信消息推送，全部通过后，则审批通过

审批单会按流程设置的顺序，逐个发送审批推送的微信消息，保证审批及时的到达审批人！



审批单灵活添加、转交、催办和撤销，HR 亦可特殊情况“强行通过”或者“强行拒绝”

审批通过后，审批结果会自动同步考勤结果

例如请休年假，自动扣减年假余额；如果加班设置中休息日加班“计为‘调休’”，则审批通过后自动增加一天调休假

流程审批——发起审批后，逐个发送微信消息推送，让审批人审批，直至被拒绝或审批单通过。  
会签审批——同时给所有人发送微信消息推送，全部通过后，则审批通过

## 薪酬核算

薪酬模块，是之本云为了使用最新累计预扣预缴税法计算个税所设计的，并且支持个税专项附加扣除数据的计算，其目的在于可以在个税申报前即可计算出员工个人所得税，以便可以提前审批，再行交给财务部门报税。



计算薪酬只需三步即可启用

### 一、设置规则

设置薪酬项，即工资表组成部分，固定工资、浮动工资、津补贴及其他加班考勤扣款等适用公司薪酬结构即可。

### 二、完善薪酬标准

根据薪酬项设置，使用系统模版，导入员工固定工资及相关社保数据，确定生效日期，记得一定要早于创建工资表月份哦，否则当月固定工资可能会按比例减少

哦~

## 三、生成工资表

创建工资表，选择创建的月份，生成即可。系统会根据在职时间或薪酬生效日期计算当月固定工资，社保等数据

注：在职时间的比例计算依靠考勤模块的出勤情况，如果不准确需调整固定工资；或核算工资时会提醒核算当月考勤。

说明：

使用系统核算考勤会严重依赖考勤模块数据，强烈建议开启考勤模块；  
如未启用考勤模块（没有任何考勤组设置）需要导入固定工资、浮动工资、津贴补贴及考勤加班等所有数据才可以核算很麻烦的哦~

如果不是年初首月核算工资所得税，还需要历史月份工资数据，因为累计预扣法计税需要根据历史综合所得和扣除来计算个税。不过不需担心，只需在工资表页面【导入历史工资数据】直接将刚才创建的工资表月份之前一月，在**国家税务系统报税后下载下来的表格**直接上传即可。

2019-03工资表 导入

更新于2019-03-15 15:21:25

发薪人数 22

应发工资 ¥263,000.00

62%

导入后工资表列表会产生这样一条工资表

该工资表月份会作为次月生成的工资表核算的历史依据，如果数据不准确或不使用此数据，请进入详情-[更多]中删除该历史工资表

根据历史公司累计数据和当月工资即可核算当月个人所得税,计算当月工资实发。

累计预扣预缴个人所得税算法说明：

累计预扣预缴应纳税所得额，即累计应税工资，按下方税率表相应数额区间的税率后，减除速算扣除数，即为当年应纳税个人所得税额。

各所得税预扣率表一【适用于居民个人工资、薪金所得预扣预缴计算】

级数	累计预扣预缴应纳税所得额	预扣率（%）	速算扣除数
1	不超过36000元的部分	3	0
2	超过36000元至144000元的部分	10	2520
3	超过144000元至300000元的部分	20	16920
4	超过300000元至420000元的部分	25	31920
5	超过420000元至660000元的部分	30	52920
6	超过660000元至960000元的部分	35	85920
7	超过960000元的部分	45	181920

各所得税预扣率表二【适用于个人劳务报酬所得预扣预缴计算】

级数	累计预扣预缴应纳税所得额	预扣率（%）	速算扣除数
1	不超过20000元的	20	0
2	超过20000元至50000元的部分	30	2000
3	超过50000元的部分	40	7000

应税工资 = 累计收入 - 免税收入 - 累计减除费用 - 累计专项扣除 - 累计专项附加扣除 - 累计依法确定的其他扣除

应税工资 × 对应税率 - 速算扣除数 = 年度应纳税额

当年应纳税额减除往月已缴税额即为当月个人所得税

工

资表核算会根据浮动工资、社保扣除、专项附加扣除等信息核算当月个人所得税，以计算当月实发工资，确保与报税结果相同。

### ◆ 规则设置 ◆

【薪酬模块-规则设置】界面即可完成所有薪酬模块计算规则的设置。

每月发薪日的设置是指工资发放的日期，所发放的工资所属月份通常为上一月，薪资发放日期所在月份为发薪月，即向税务系统报税时的税款所属月。可以设置发薪日期，可设置提前提醒薪酬模块相关管理员，生成工资表~

规则设置包含3部分：

薪酬项设置

考勤奖惩设置

津贴/补贴方案

需依次进行设置保存，即默认开通薪酬模块了~

薪酬项设置

根据公司工资的薪酬构成，设置固定工资、浮动工资、津贴/补贴，社保公积金等保存即完成设置。

考勤奖惩设置

根据考勤模块的考勤异常和加班数据，设置工资计算规则，工资表生成时计算考勤相关扣款。

津贴/补贴方案

企业有津贴/补贴，薪酬项启用后在此处设置具体发放规则，工资表生成时，自动根据出勤计算数额。

考勤奖惩和津贴/补贴支持设置多个方案，针对不同的员工设置不同的计算规则，更灵活的管理薪酬标准。记住，系统默认所有计薪人员全部计算个税的哦~

### ◆ 完善薪酬标准 ◆

薪酬计算规则之后，就需要补充每个人的薪酬标准了，也就是每个员工的工资以及社保公积金等数额。

点击薪酬模块-薪酬标准界面，右侧有导入按钮，左侧可以根据部门、在职状态、雇佣类型等筛选相关员工查看。

打开此页面会自动同步员工，如页面数据不准，也可以使用按钮【同步员工】刷新计薪员工数量；

点击 **导入薪酬标准** 按钮即可导入薪酬标准

尽量使用系统自带的【导入模版】进行导入，模版里已包含贵司设置的固定工资项，更方便导入成功几率。

姓名	电话号码	基本工资	其他固定工资...	生效日期	备注	其他社保信息...
员工A	13846XXXX22	4000.00				

- 系统按员工姓名和电话号码作为对应条件，对应员工信息；
- 请仔细核对要导入数额，如重复导入不覆盖原数额，请保持项数额为“空”，不要写入“0”。

· 生效日期初次导入请保障此时间早于当前计算工资月份，否则以最接近生效日期数额为计算标准。

· 可以再次统一导入社保信息，包含个人和企业社保细项，便于工资表核算个人交金与企业成本，当然**也可以通过导入实现社保调基哦~**

请仔细阅读导入模版的导入说明，谨慎操作

导入成功后可点击相关人员查看薪酬标准的详情，详情中有相关固定工资数额、社保公积金数额、以及个人专项附加扣除相关数额等，以及历史工资数据和历次调薪记录信息。

1、可以通过调薪来修改员工薪资变化，系统会记录并根据生效时间计算相关月份薪资数额~

2、个人专项附加扣除数可以通过工资表批量导入，通过【同步导入数据】将最近月份的工资表中的专项附加扣除信息存储在薪酬标准详情中。

薪酬标准是每个人每月工资计算的基础，固定工资以及考勤扣款等会按当月出勤信息进行计算。

#### ◆ 计算工资 ◆

打开工资表页面，点击【新建工资表】，选择对应的月份即可生成当月工资表。

- 1、工资表人员和电话号码为系统唯一性识别条件，对应员工信息；
- 2、固定工资根据考勤奖惩设置中的计薪天数及考勤记录的出勤天数计算；
- 3、浮动工资/津贴补贴数据需要每月导入数据；
- 4、考勤扣款/加班费/全勤奖等根据考勤核算结果及奖惩设置计算数据；
- 5、社保公积金根据薪酬标准（可通过导入薪酬标准批量维护）数据读取；
- 6、其他调整可通过<导入浮动工资>输入[其他税前扣款][其他税前补发]进行调整；
- 7、本期专项附加扣除可以通过【导入数据】—【批量导入专项附加扣除】批量导入每个员工的专项附加扣除数据；
- 8、个税累计信息，通过导入历史月份工资表导入，需要在工资表列表【导入历史工资数据】导入上月报税时下载下来的

《个人所得税扣缴申报表》即可识别并对应员工。

9、以上所有数据即可计算出当月应预扣预缴个人所得税额，如仍然无法计算请检验以上信息是否具备。

如果发现计算结果不准确，您可以怎样核对并发现问题呢？

- 1.核算考勤并核对考勤数据：应出勤天数、请假、加班时长；如果是转正月员工，请核对转正前/后应出勤天数；对于当月入/离职的，请核对非在职工作日天数；如有节假日，需要核对非在职法定节假日天数；
- 2.员工信息有变更，未同步到薪酬和考勤系统，需操作“同步计薪人员信息/同步本月考勤人员”。
- 3.薪酬规则设置、考勤规则是否设置正确及是否核算了考勤结果。

当然，可能您还未使用我们的考勤模块，那系统计算的数据是如何计算的呢？

当未使用考勤模块（以是员工是否有考勤规则判断）无法计算每周出勤日期，故无法计算当月应出勤天数，则

1、固定工资无法计算（包括当月入/离职员工）系统默认为薪酬标准当月全工资；但可手动调整固定工资。

2、考勤扣款/加班费/全勤奖等需要手动导入；

注意，系统计算出来的结果，如果导入数据都将覆盖系统数据来进行工资核算；请导入时注意数字“0”不要随意输入，否则可能会替换本不该替换的数据，导致核算的结果有误。

其他说明：

◆ 如果不使用之本云考勤，或未设置考勤组员工——固定工资将按照标准工时制周一至周五上班/周六周日休息的规则，

获取每月应出勤日期，以计算当月入离职及调薪、转正等实际出勤得出的固定工资数额；

◆ 若不使用考勤模块，需要“批量导入考勤扣款”来导入考勤相关结果，如“加班工资”“全勤奖”其他考勤扣款以及“考勤扣款

合计”，也可以导入实际出勤天数，自动按薪酬标准计算当月固定工资数额，否则只取薪酬标准数额；

祝您算薪顺利，如使用过程中有任何问题或者建议都可以直接联系客服微信~ 期待您宝贵的建议~

## 公告

企业管理员和公告管理角色可以给员工发送公告。



管理员登录后，鼠标经过自己头像即可点击“后台管理”即可找到<公告>菜单



可以按组织架构分别发送公告



可以上传公告附件



可以微信推送，未推送之前可以撤回公告



后台管理

安全退出

## 后台管理

企业后台管理功能可以设置账号信息、企业基本信息、招聘联系人信息、公告信息和管理员设置等



账号设置

修改个人资料，修改密码、修改手机号等



企业信息

设置企业基本信息及企业认证等功能



招聘设置

面试联系人和入职联系人的设置



公告

发送公告信息



管理设置

设置管理员、转让企业设置人事管理角色并分配权限等

### 企业联系人

目前只有招聘的“面试联系人”和“入职联系人”信息管理，不需要刻意维护，发送面试或者 Offer 时填写的联系人信息会自动保存到此处，可以编辑删除

### 企业认证

一些功能为避免法律风险，“企业信息”中增加了企业认证的功能；有些功能的限制需要认证企业。

### 管理员

管理员的设置可以让您灵活的分配管理权限。

#### 企业管理员

企业管理员拥有和企业创建者几乎同等的权限，除了添加“企业管理员”，企业管理员可以不是企业的员工，但是拥有对企业所有的管理权限

#### 管理角色

可以根据企业人力资源管理部门内的员工只能灵活分配管理权限，定义为管理角色。管理角色根据模块的权限不同，只可查看和自己相关的模块内容。并且无法查看管理员信息

企业是可以转让的，就是将“企业所有者”的最高管理员权限转让给其他管理员。所以完全不需要担心自己的手机号和企业无法解绑的问题！