**易聘人力资源软件使用说明**

**目录**

**第一部分 前言------------------------------------------------------------------------------------------**

**前言-------------------------------------------------------------------------------------**

**登录信息-------------------------------------------------------------------------------**

**系统设置---------------------------------------------------------------------------------**

**第二部分 功能模块说明------------------------------------------------------------------------------**

**一、员工管理-------------------------------------------------------------------------------**

**1.1 数据操作-----------------------------------------------------------------------------**

**1.1.1 员工档案---------------------------------------------------------------------**

**1.1.2 员工奖惩----------------------------------------------------------------------**

**1.1.3 员工异动---------------------------------------------------------------------**

**1.1.4 员工评定---------------------------------------------------------------------**

**1.2 列表查看----------------------------------------------------------------------------**

**1.2.1 员工档案列表---------------------------------------------------------------**

**1.2.2 员工奖惩列表---------------------------------------------------------------**

**1.2.1 员工异动列表----------------------------------------------------------------**

**1.2.2 员工评定列表----------------------------------------------------------------**

**1.3 考勤管理-----------------------------------------------------------------------------**

**1.3.1 读取考勤信息---------------------------------------------------------------**

**1.3.2 考勤统计生成----------------------------------------------------------------**

**1.3.3 更改考勤信息----------------------------------------------------------------**

**1.3.4 考勤查询浏览----------------------------------------------------------------**

**1.4 综合分析----------------------------------------------------------------------------**

**1.4.1 人员综合分析-----------------------------------------------------------**

**1.4.2 人员结构分析-----------------------------------------------------------**

**二、工资绩效-------------------------------------------------------------------------------**

**2.1 参数设定-------------------------------------------------------------------------**

**2.1.1 社保信息参数-------------------------------------------------------------**

**2.1.2 其他补贴参数-------------------------------------------------------------**

**2.1.3 计时工资参数-------------------------------------------------------------**

**2.1.4 计件工资参数-------------------------------------------------------------**

**2.2 工资生成-------------------------------------------------------------------------**

**2.2.1 基本工资生成--------------------------------------------------------------**

**2.2.2 工资信息查询--------------------------------------------------------------**

**2.2.3 计时工资生成--------------------------------------------------------------**

**2.2.4 计件工资生成--------------------------------------------------------------**

**2.3 绩效考核---------------------------------------------------------------------------**

**2.3.1 绩效工资信息---------------------------------------------------------------**

**2.3.2 KPI信息列表-----------------------------------------------------------------**

**2.3.3 KPI职位管理------------------------------------------------------------------**

**2.4 报表选项----------------------------------------------------------------------------**

**2.4.1 打印工资单-------------------------------------------------------------------**

**2.4.2 年度工资统计表-------------------------------------------------------------**

**三 培训管理**

**3.1 培训选项------------------------------------------------------------------------------**

**3.1.1 培训计划管理------------------------------------------------------------------**

**3.1.2 培训分类管理**

**3.1.3 相关课程信息**

**3.1.4 参训员工信息**

**3.2 培训实施**

**3.2.1 培训信息列表**

**3.2.2 培训项目反馈**

**3.2.3 员工培训总结**

**3.3 培训测评**

**3.1 测评结果**

**3.2 开始测评**

**四 招聘管理**

**4.1 人才简历库**

**4.2 职位中心**

**4.2 应聘者中心**

**五 测评软件**

**第三部分 软件升级---------------------------------------------------------------------------------**

**第四部分 帮助----------------------------------------------------------------------------------------**

**第五部分 关于系统---------------------------------------------------------------------------------**

**第六部分 联系我们---------------------------------------------------------------------------------**

**第七部分 退出系统---------------------------------------------------------------------------------**

**第一部分 前言**

**1.1 前言**

本产品为“易联戴维人事管理系统”，产品功能强大，包含的信息丰富。涉及到所有的人事信息。通用性强，操作简单，容易上手，只要你认识字，你就可以上手操作，是你最佳的选择，适合于各机关、企事业单位、工厂、学校等使用，主要功能：

1. 界面干净整洁，一眼就可以看清，是操作什么功能，主导航、子导航可以让你轻松上手。
2. 系统提供详细的说明文档以及图像化的操作流程。
3. 完善的人事档案管理，方便对数据查看、导入以及导出。
4. 提供了大量的统计报表及分析图表，另外提供了多项提醒信息界面。

便于你记住和遗忘处理事件。

**1.2 登录**

双击桌面图标，软件已运行，看到登录窗体如下图



输入管理员分给每人操作人员的ID，点击登入系统，进入操作界面。

另外如果服务器名称或者数据库名称有变化，可以点击配置按钮进入如下图



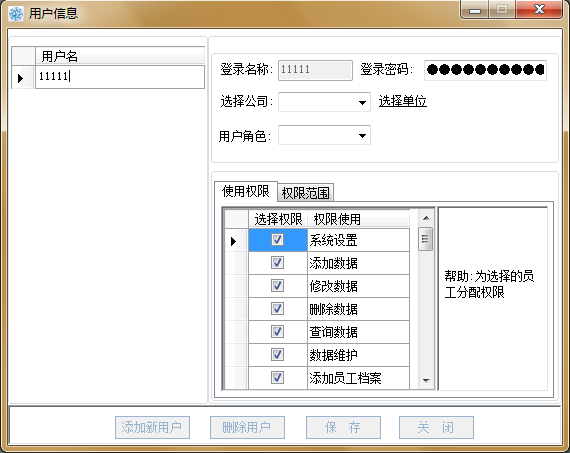
配置相应的服务器或者数据库文件。

**1.3 系统设置**

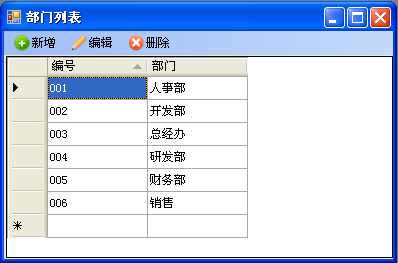
任何一套系统都有共同的系统设置或者系统版本说明，系统帮助等信息。易聘人力资源管理系统也不例外，如图



系统设置： 添加用户管理以及分配用户操作的权限



数据维护：系统各模块的同样信息，如：部门设置、考勤时差设置、考勤标记添加



部门设置

**第二部分 员工管理**

**一、员工档案**

**1.1 数据操作**

**1.1.1 添加员工**

【员工档案】此界面主要包含四项功能：{上一位、下一位、新增、保存}

{上一位和下一位}主要对其方便浏览员工信息，少了输入的麻烦和时间，但如果你要查看具体某员工的信息，你可以在工号输入框中输入员工工号，然后点击【回车键】系统会根据你输入的员工工号，列出此工号下的员工所有信息

{新增}按钮，是对输入框的所有信息清空，方便你为添加新员工的输入。

{保存}按钮，①如果你对新员工的所有信息的输入完成之后，你通过点击{保存}按钮，之后，此员工的基本信息就保存起来，对其之后员工的管理提供的方便。②如果你需要对某员工的信息修改之后，你点击保存，员工的所有信息也随着你点击{保存}按钮之后，也相应的更新。如图3：

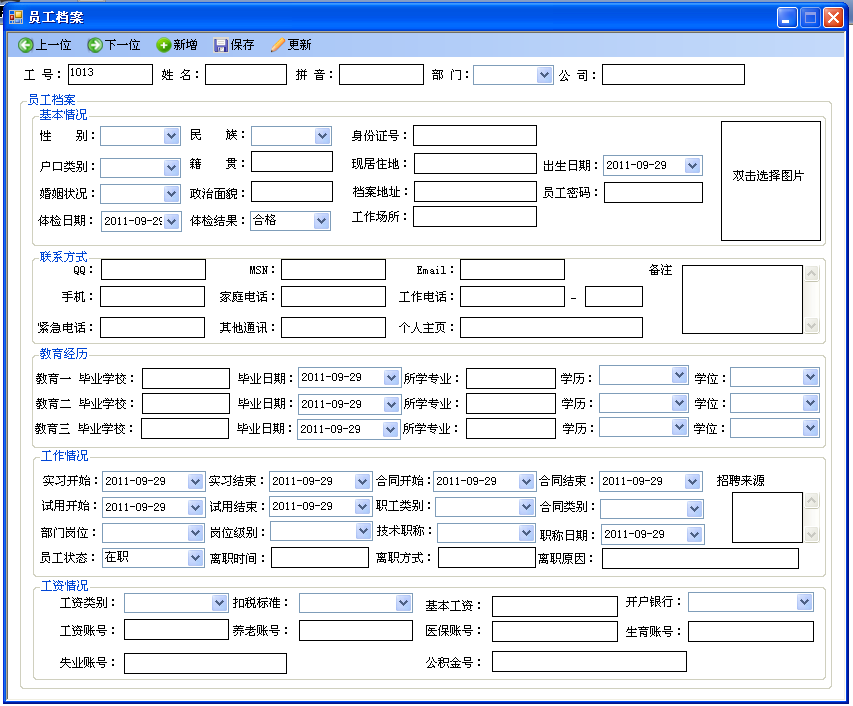


图 3

**1.1.2 员工奖惩**

**【奖惩】**界面对其员工的奖惩记录，输入工号，点击键盘【回车键】，显示出此员工的奖惩信息，或者部门信息。根据**类型**的选择是奖励或者惩罚来显示输入框为只读和写入。当选择奖励类型的时候，惩罚日期、撤销日期和撤销原因此时不应许输入任何信息。反之，选中惩罚的时候，奖励金额是不应许输入信息的。通过你选择的功能【保存】或者【更改】来相应之前奖励信息的实现的操作。更新员工信息。如下图：



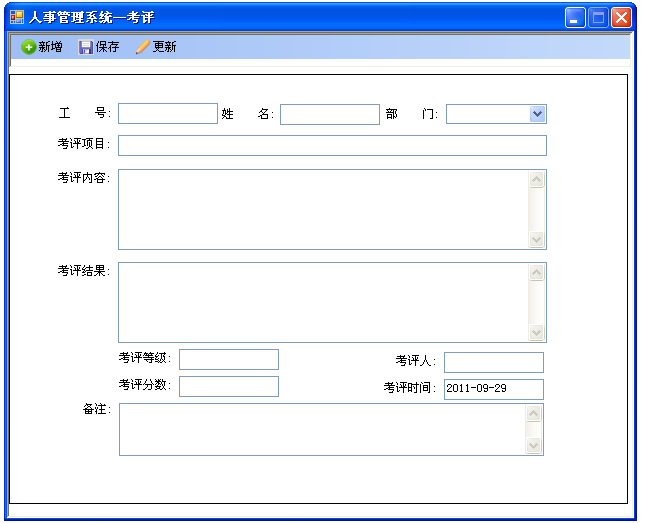
**1.1.3 员工调动**

**【人事调动】**在工号输入框内输入工号，点击键盘【回车键】，调出此员工的先任职位信息，在相应信息后面的输入框内，输入所变动的信息，**注意：**如果调动部门后面的选择框没选中，系统默认此选择框前面的信息保持不动。输入完成之后，点击保存，此人事变成成功！相应的更新到员工档案。如下图：



**1.1.4 考评信息**

**【考评】**此界面对某员工的绩效考评，给于员工肯定。通过输入工号，点击键盘【回车键】，可以显示出此员工的考评信息或者部门信息。如下图：

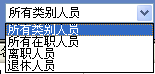
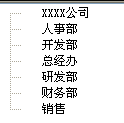


**1.2 列表查看**

1.2.1 员工档案列表

用户可在【员工档案列表】中查看本公司员工人员的基本信息，并且可以对其条件限制的刷选：

1. 可以按类别（在职、离职、退休）、部门分组的查看员工信息；在下拉菜单里面，你可以选择（所有员工、在职、离职、退休），也可以双击树形菜单下的部门。如图：

图

1. 可以查看具体的某员工信息，其中对其模糊查询，在你无法记起全称的情况下，本功能为操作员提供了很方便的解决办法，你只要输入部分工号、姓、名字的其中一个字、姓名的拼音首字母，系统就根据你输入的信息，自动刷选出，符合你的要求，对你列出相应员工信息。如图



图

当你选中列表中的某行的时候，双击鼠标左键，系统自动跳入【添加员工】界面，并且显示相应此员工的所有信息。对其员工档案信息的修改。

1.2.2 员工奖惩列表

显示所有的员工奖惩记录，选择日期、工号，输入相应信息如图，可以从多条信息中检索符合条件的数据记录，快速查找。当你选中列表中的某行的时候，双击鼠标左键，系统自动跳入【员工奖惩】界面，并且显示相应此员工的奖惩信息，对其修改等操作。



图

1.2.3 员工异动列表

**【调动列表】**界面下显示所有曾经调动过的所有员工信息，在此处可以非常清楚的看出员工曾经和现在的部门、岗位、级别、经办人和调动说明。并且可以在输入框中输入员工工号或者异动日期，可以查看具体个人异动信息。

当你选中列表中的某行的时候，双击鼠标左键，系统自动跳入【员工调动】界面，并且显示相应此员工的调动信息。对其修改等操作如下图：

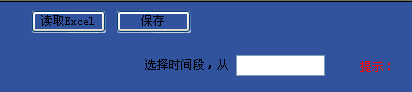


1.2.4 评定信息

【**考评列表**】界面下列出所有考评过的人员信息，对其可以修改信息。并且可以在输入框中输入员工工号或者考评日期，可以查看具体个人考评信息。当你选中列表中的某行的时候，双击鼠标左键，系统自动跳入【员工考评】界面，并且显示相应此员工的调动信息。对其修改等操作如下图：

1.3 考勤管理

1.3.1 读取考勤信息，考勤是考评某员工的重要依据，也是给予员工绩效的凭证。对齐考勤的操作很方面，考虑到每个企业的考勤机制不一样，我们提供了多种途径；



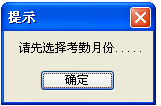
1：从打开机种导出的excel表格；

2：卡片的数据，对齐统计之后，在相应输入框，直接输入；

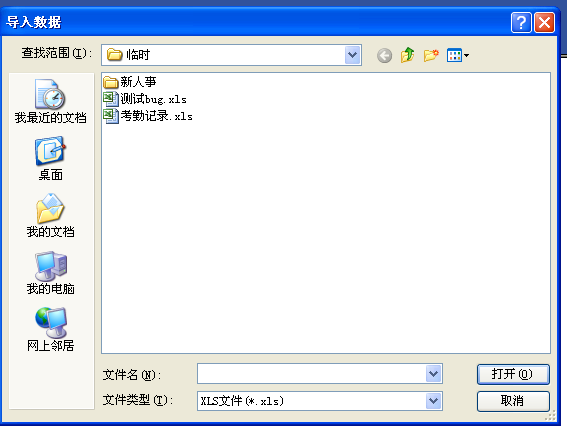
3： 从列表中直接修改和添加

通过以上各种方法，员工考勤一键搞定，自动帮你分析员工的出勤天数，剩下的只需要把员工的请假、出差、外派等情况添加完整。一条条完整的考勤记录以日期表头的列表呈现在你面前。当然也是工资绩效的一个标准参考 ，点击【读取Excel】，

首页选择考勤月份，如果没有选择考勤月份，系统提示，



在请选择时间段，从输入考勤月份（如2011-09），点击读取考勤，跳出选择考勤文件界面如图



1.3.2 考勤统计生成

完成上一步操作之后，系统自动解析excel表格最后，截取员工第一次打卡时间和最后一次打卡时间，接下去，考勤的制作 如图



选择与上一步读取execl表格相同的年-月，点击【读取考勤】，系统呈现出只和考勤制作相应的数据，其他的都丢失掉；减少一个个员工查找的时间，提供用户的工作效率，数据没有错的之后，点击【考勤制作】，系统通过系统初始化设置的【考勤标记】、【打开时间参数】相比较，一份含各考勤标记的考勤列表制作完成。用户可以【导出考勤】到excel或者点击保存，【浏览考勤】都可以方便的操作。如果考勤有变动，也可以直接在list列表上面直接修改，点击【更改考勤】，系统会把你更改的信息覆盖之前的信息，永远保存最新的数据。

1.3.3 更改考勤信息

由于系统上一步读取的员工打卡信息的考勤，所以其他未打卡，由于多方面员工，系统无法定义，所以此刻需要用户手动修改，如图



在选择相应时间段之后，输入【工号】，点击【查询】快捷键，系统自动读取出根据读取excel打卡记录表格，计算出的出勤天数、早退天数，迟到天数，旷工天数。用户把相应没有打卡记录的天数填写完整就OK。点击【保存】，此考勤关系到后期工资单的制作，所以不能马虎噢。

1.3.4 考勤查询浏览

某领导要浏览某员工的具体考勤信息，通过对其考勤的查询，快速的调出指定员工在某段时间的考勤记录。输入月份，不输入姓名，则查询此月份下的，所以员工考勤记录。

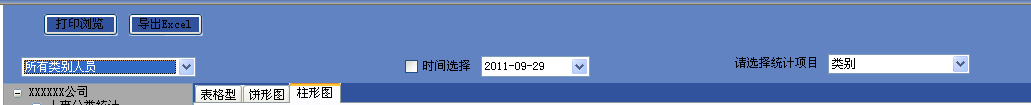


1.4 综合分析

1.4.1 人员综合分析，为对其员工综合信息的记录，列出所以员工信息，当鼠标移动的时候，触发鼠标事件，在其顶部显示相应此员工的综合分析，如奖惩多少次、异动多少次、考评多少次；如图



1.4.2 人员结构分析 对其员工整体分析，从部门类别、在职、离职、各种统计相应，某时间的整合分析；如图



多种角度展现结果；列表形式、饼形图、柱形图，信息一目了然；

**二 工资绩效**

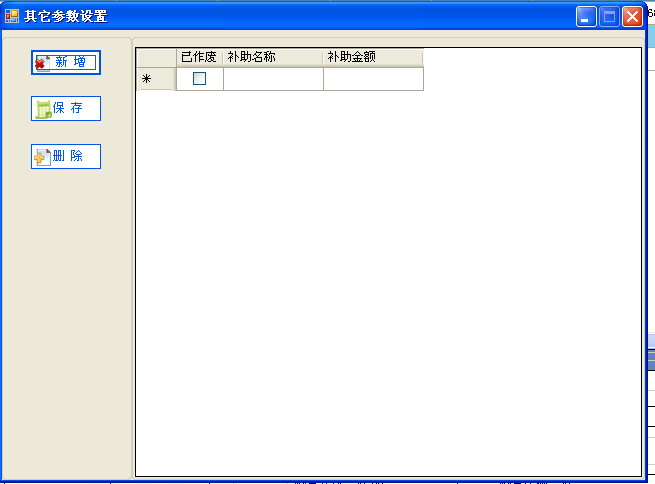
2.1 参数设定

2.1.1 社保参数设定 系统初始化的时候，设定相应国家规定社保参数，系统参数设定直接绑定员工，如图

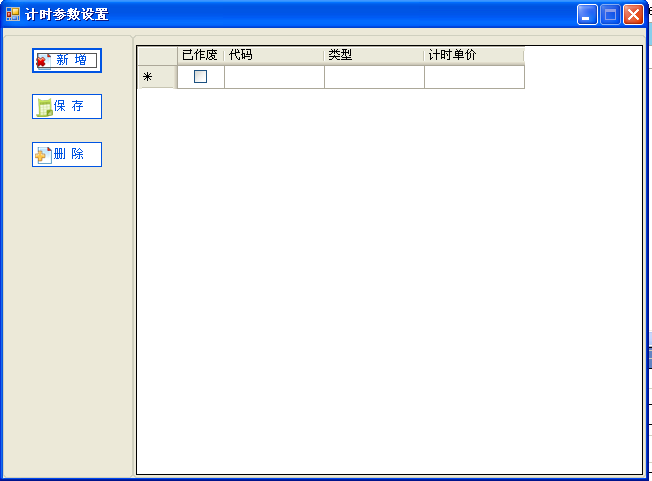


修改起来也方便，直接双击需要修改的员工，对其修改，保存就OK。

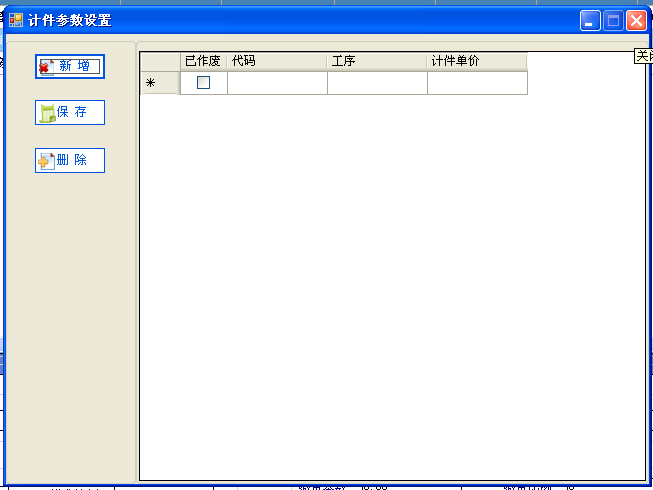
2.1.2 其他参数设定 每个企业都有相应的补贴福利，系统为用户提供了自定义参数设定，而且可以时刻变动，有添加；没有就删除。



2.1.3 计时参数设定 企业也许还有生产线或者按时间来计算员工工资的，系统为用户提供计时计件参数设定接口，如图



计时参数



计件参数

它们的区别就是计时参数，记录单价，计件参数，是根据企业生产线上，每个工序相应单价的参数设定。

**2.2 工资生成**

2.2.1 基本工资生成



选择计算工资时间段，薪资月份，输入完毕之后，选择需要生产工资单的员工，点击【选择员工】提示如图



图

展开左边的部门信息，右边显示相应部门下的所有员工，选择之后，点击【选择增加】，返回到工资计算生成界面，单击【工资单号】，系统默认生成唯一编号的工资单号，单击【计算工资】，系统自动为用户选中的员工生成选择月份的工资单，列表形式出现在左边半边如图



当点击某员工的时候，调用此员工的所有工资项目信息，显示再右边。如图



2.2.2 工资信息查询

对其上个月、半年之前或者一年之前的工资翻阅，系统提供快速查询界面，如图



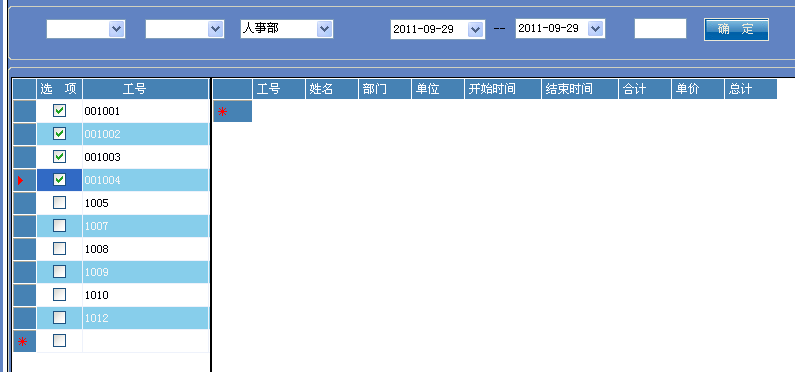
根据部门、年份、月份、姓名等其他方式快速查找，当查找出详细信息的时候，可以打印工资单，导出电子表格，而且工资项目也非常灵活，单击【选项设置】跳出工资项目显示窗口

如图

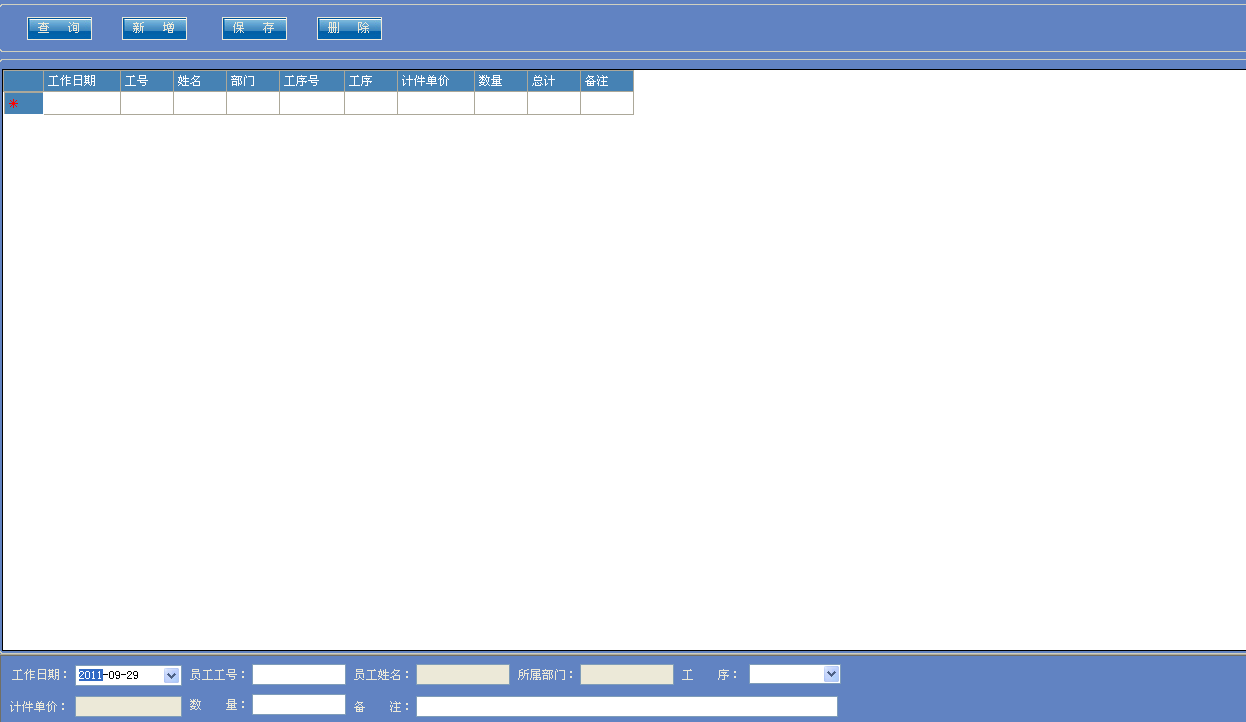


需要显示工资某项，选择前面的复选框就可以，点击【确定】，系统生成用户选择工资项目的列表数据。

2.2.3 计时工资生成 ，根据企业内部工资计算方式的不一样，系统还预留了计时，计件工资生成界面，通过选择按天还是按小时计算，相应输入框随选择而变，而且最后两时间段得差值，自动计算出来，无需用户添加，用户自己添加也可以，提供双管旗下。



计时工资界面



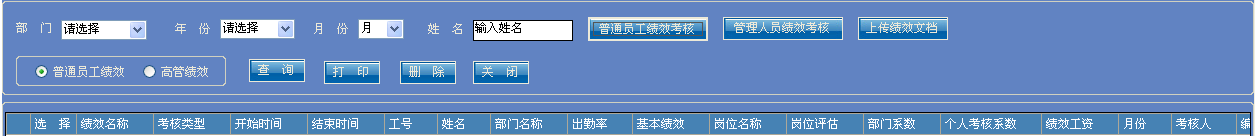
计件工资界面

计件工资的部门、姓名、随用户输入的工号，自动绑定，选择工序之后，单价也生成啦，输入数量。点击保存之后，某员工的计件工资记录生成。

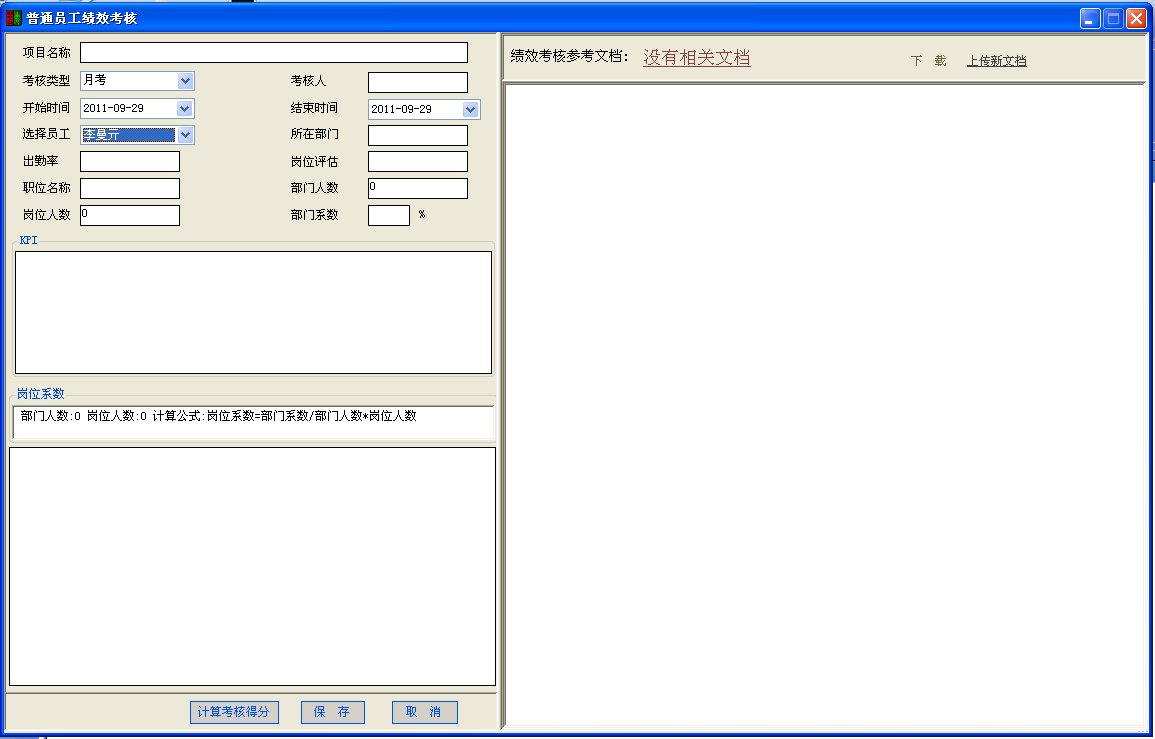
**2.3 绩效考核**

2.3.1 绩效工资信息

绩效工资根据考核的标准不一样，分为普通员工绩效和高层领导绩效考核，通过部门、年份、月份对应员工姓名，多方面考核员工的绩效；



点击普通（管理）员工绩效考核，跳出如下图

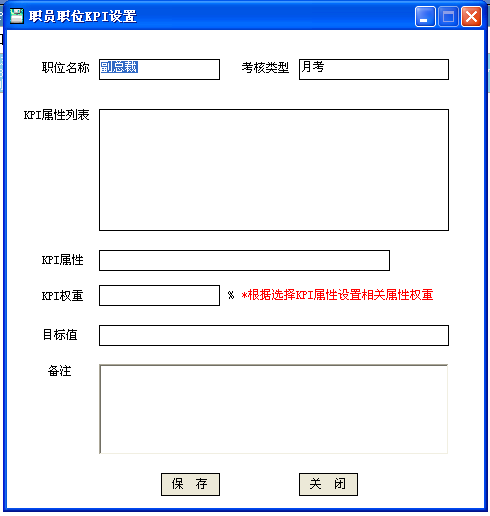


从考核类型，出勤率、岗位评估、职位名称、部门人数、岗位人数、部门系数等综合信息分析，KPI考核，通过系统设置参数计算公式，最终得出一项最终考核得分，绩效工资根据这考核得分，作出相应考核；而且可以上传考核文档，时刻可以翻阅考核文档。

2.3.2 KPI信息列表



KPI信息的添加，每项考核都对于一项考核的KPI项，不同职位设定的考核标准不一样，当选择了职位信息之后，点击【添加】，跳出相应的信息输入界面 如图



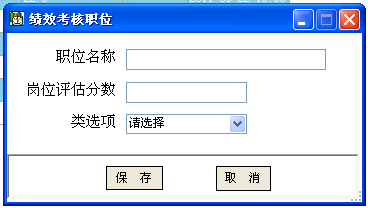
添加完相应信息之后，点击保存，跳转回KPI值信息列表，后期对其某职位的考核之时，直接调用前期设定好的KPI职位考核参数，对其直接考核。

2.3.3 KPI职位管理

KPI职位对于评分标准，绩效考核之后的分数，也此时KPI职位评分标准相比对，容易看出是否达标，



点击【职位设置】，对其职位岗位评估分数的设定，



2.4 报表选项

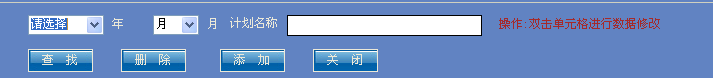
2.4.1 年度工资统计 直接对其本年度的综合报表打印浏览，可以直接打印或者导出到excel表格形式。

2.4.2 年度部门汇总

**三 培训管理**

3.1 培训选项

3.1.1 培训计划管理



对齐培训计划提前安排，设定年份、月份，培训计划名称，培训计划安排之后，可以对其需要培训的员工，对其工作提前安排好，保障工作进度。

3.1.2 培训分类管理

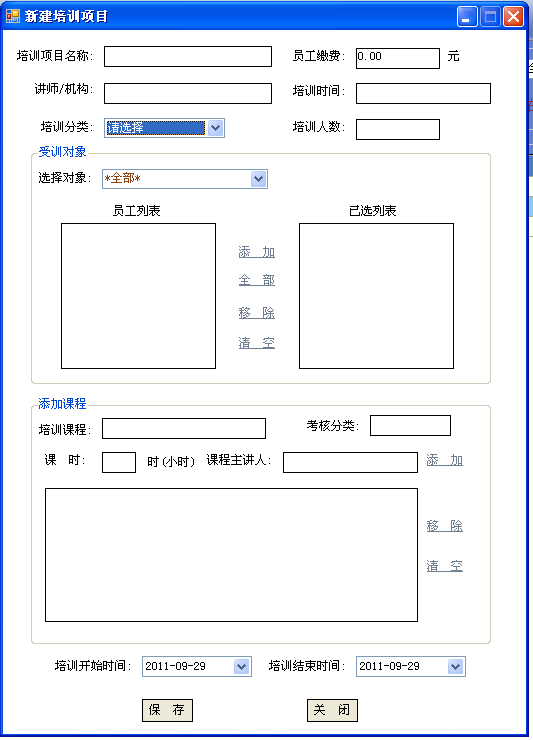
把培训项目安类别分成各项大类，便于管理和分配，后期要查找或者管理，直接通过前期的各大分类来管理



3.1.3 培训信息列表



对其正在进行或者已经结束的培训信息统计和管理，培训项目名称、培训分类、培训机构、受训对象（部门），分类管理和处理，点击【新建培训】，为期培训项目添加培训内容和受训人 如图



3.2 培训实施

3.2.1 参训员工信息

对其参加培训员工的一个培训信息反馈，参加培训的过程，是否全参加或者中途有逃避等信息反馈记录，最终受训得分多少？如图



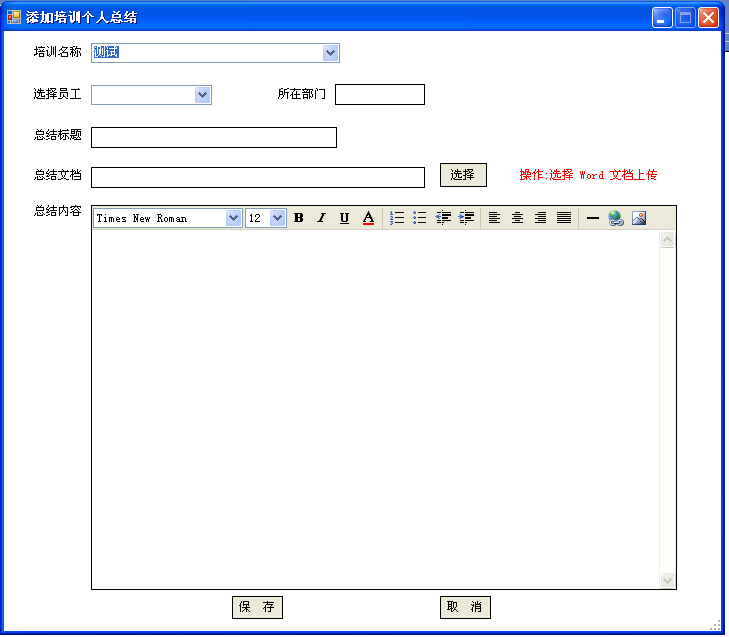
3.2.2 相关课程信息

记录课程信息、编辑课程信息及课程负责人；



3.2.3 员工培训总结

当某些培训课程或者项目完成之后，要对其参训员工一个总结记录，和相应总结文档的记录，对其总结结果建档。如图



**3.3 自我评测**

3.3.1 测评结果

通过对其员工各种测评项目的测试，最后反馈的测试结果，

3.3.2 员工测评

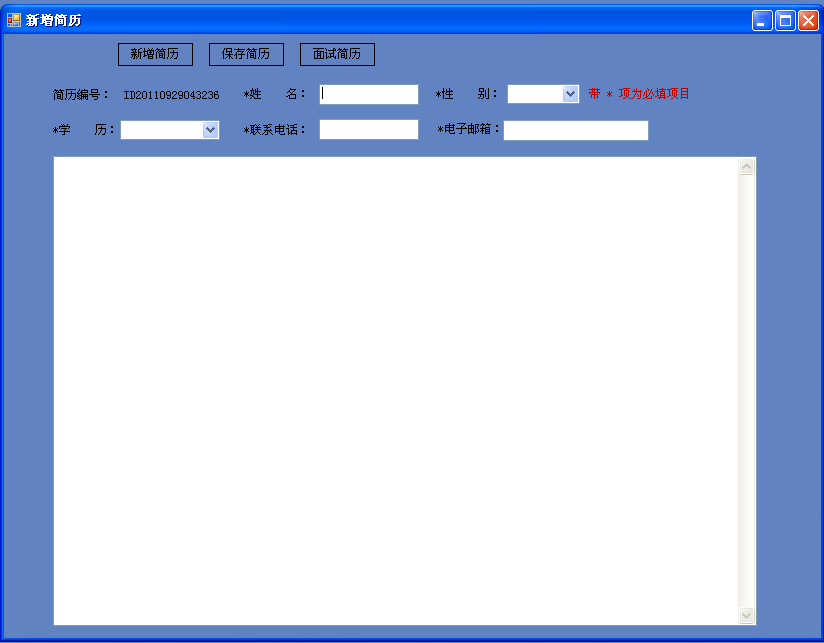
通过对各项测评题目的测试，获取更多员工性格、想法等信息。



**四 招聘管理**

**4.1 人才简历库**

4.1.1 新增人才

对其各种简历来源的解析，更方便的保存人才简历，系统设置了简历中常见的关键字，与简历相比对，比对成功，直接把比对成功的数据读取到相应输入框中。或者某些没有比对成功的，用户对其作简单的修改，点击【保存简历】或者【面试简历】，候选人的简历永久被保存起来。

**4.1.2 浏览人才**

当人才简历库中，简历多了，怎样快速管理和查找？又是头痛的事情，如果没有一个好的信息收集及保存，寻找起来很费劲，在浏览人才界面下，可以通过输入信息，对其人才简历库中模糊查询，也可以输入精确信息查找，快速查找符合条件的人才简历。



**4.2 职位中心管理**

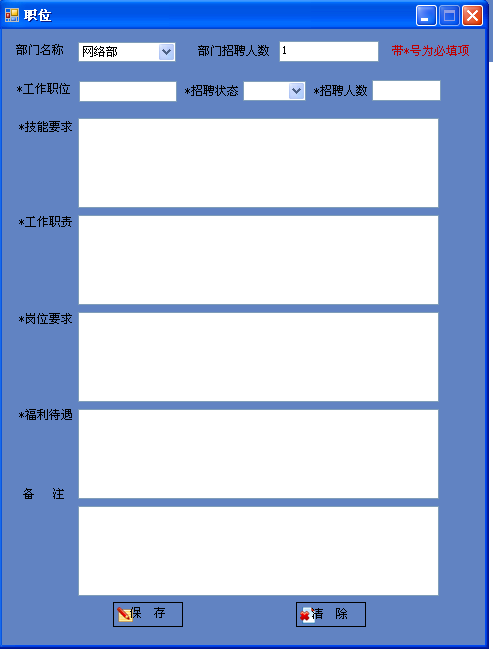
4.2.1 浏览职位

在浏览职位里面，增、删、查、改都统一界面化，用户可直接对其添加或者修改

****

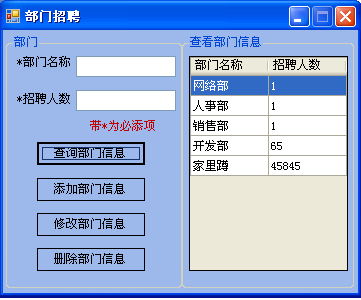
**4.2.2 职位增加**

企业有新的职位招聘的时，直接进入添加职位界面，输入招聘职位信息，职位要求，轻松搞定。

****

**4.2.3 部门设置**

为了方便统一管理，系统把部门设置，单独列出来，便于统计和管理，把部门招聘的人数列出来，可以让人事或者高层一目了然。



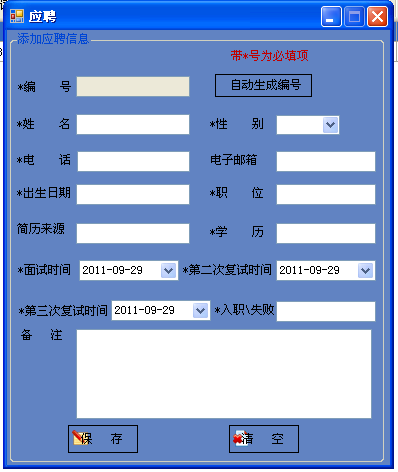
**4.3 应聘者中心**

4.3.1 浏览应聘者

企业怎样和候选人之间快速的交流，防止企业需求的人才流失，系统有专门的一项对其应聘者的管理，对其应聘者面试过程的全程记录，面试过程的不足、优势、面试结果的反馈。

4.3.2 添加应聘者

通过人才简历库、企业内部或者某人推荐，用户可以手动添加到应聘者中心，对其和其他所有的应聘者统一管理。如图



**五 测评项目**

企业对员工的各种信息的测评，越来越企业化，而且很多的企业都添加到候选人面试环节中，作为人力资源管理软件，测评是一大特色，易聘人力资源管理系统，也为用户添加测评项目，不管是对于员工测评，还是作为一种娱乐的性质，都必不可少。