## 数企通人资模块配置指引说明

为保障您和您的企业便捷快速使用广发数企业通人资模块功能，给您带来更好的系统操作体验，您可按照配置指引页面说明进行配置，需要说明的是：

1. 数字人资配置指引页面中的【组织管理】和【员工管理】所有功能配置均为必须配置项。
2. 数字人资配置指引页面中的【考勤设置】和【薪酬代发】部分功能配置为必须配置项
3. 数字人资配置指引页面中的【审批管理】为非必须配置项。可以根据您和您的企业实际需要进行配置，这将不会影响您人资模块的正常使用。
4. 如您已在数企通首页的【通讯录】完成组织管架构和员工信息的填写，则无需二次进入数字人资配置指引页面重复配置，相关功能的完成比例将自动同步。

您可依据您和您的企业使用数企通人资模块的习惯，按照配置指引页面提示完成配置。以下是涉及到该模块配置的2个业务场景供您参考：

* 工资代发场景：需要使用人资系统记录的员工考勤数据通过薪资计算方式进行工资代发的，请参考配置指引页面说明完成【考勤设置】-【考勤组管理】和【假期类型】，以及【薪税代发】-【参保方案】和【计薪规则】的相关功能配置。如您和您的企业仅通过【薪税管理】-【代发申请】中上传代发文件的方式操作代发，则可以不用配置这2个模块的相关功能。
* 考勤休假场景：需要使用人资进行员工的考勤打卡、出差休假等考勤相关功能的，请参考配置指引页面说明完成【考勤设置】-【考勤组管理】和【假期类型】的相关功能配置。配置后，员工将可以通过移动端进行移动打卡、休假或出差申请等操作。

目前人资模块配置指引涉及到的内容、完成条件与配置完成比例如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **菜单** | **功能** | **说明** | **完成条件** | **配置完成比例** |
| 1 | 组织管理 | 组织架构 | 配置您企业的部门架构信息 | 组织中至少存在一个子部门 | 5% |
| 2 | 岗位管理 | 配置您企业的岗位信息 | 组织中至少存在一个岗位 | 5% |
| 3 | 员工管理 | 员工信息设置 | 定制您企业的专属员工信息页面 | 进入界面 | 5% |
| 4 | 入职管理 | 生成企业入职二维码信息 | 至少生成一个二维码信息 | 5% |
| 5 | 创建入职审批流程 | 至少添加一个入职审批流程 | 5% |
| 6 | 转正管理 | 创建转正审批流程 | 至少添加一个转正审批流程 | 5% |
| 7 | 花名册 | 初始化员工花名册信息 | 花名册中至少有一个员工 | 10% |
| 8 | 考勤设置 | 考勤组管理 | 设置您企业的考勤管理方式 | 至少有一个考勤组 | 5% |
| 9 | 配置您企业的请假审批流程 | 至少添加一个请假类型审批 | 5% |
| 10 | 配置您企业的外出审批流程 | 至少添加一个外出类型审批 | 5% |
| 11 | 配置您企业的补卡审批流程 | 至少添加一个补卡类型审批 | 5% |
| 12 | 配置您企业的加班审批流程 | 至少添加一个加班类型审批 | 5% |
| 13 | 假期类型 | 配置您企业的假期类型 | 至少添加一个假期类型 | 5% |
| 14 | 薪税代发 | 参保方案 | 配置您企业的社保方案 | 至少添加一个参保方案 | 5% |
| 15 | 计薪规则 | 配置您企业迟到早退等考勤扣款方案 | 至少添加一个方案 | 5% |
| 16 | 配置您企业的请假扣款方案 | 至少添加一个方案 | 5% |
| 17 | 配置您企业的电脑补助、交通补贴、餐补、通讯补贴方案 | 至少添加一个方案 | 5% |
| 18 | 审批管理 | 单据管理 | 新建一个单据分组 | 至少新增一条单据分组 | 10% |