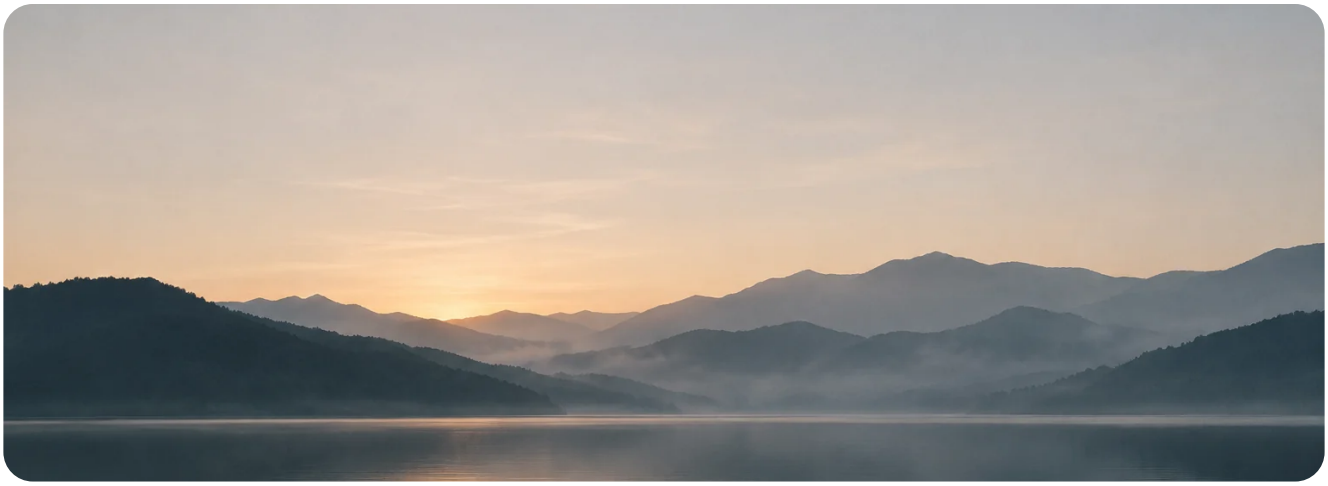
slowdawn

HR-system
演示使用说明



进入演示

在「破晓追光」主页点击「项目 → 查看演示」，使用演示组织者提供的账号登录。登录后从左侧进入人员看板、员工管理、薪酬管理或系统维护。

建议演示顺序

选择一个国别和一名虚拟员工，依次演示看板筛选、员工资料和异动、结算期试算、结果复核及发放登记。第 2–5 页可按步骤核对。

演示数据与权限

人员姓名取自四大名著，证件、联系方式和薪资均为模拟数据。请勿填入真实员工资料或银行账号。菜单和操作按钮会随账号角色及国别权限变化。

01

人员看板与员工档案

从同一个统计日期和员工工号出发，核对看板、员工档案和异动记录。

01 先确定统计日期和筛选范围

在「人员看板」设置统计日期，再按国别、项目筛选。点击「在岗」「休假」或「请假」查看名单。演示已有的休假记录时，可将统计日期选在该段休假的起止范围内。

02 区分即将到期与已经到期

分别打开「到期提醒」和「已经到期」，查看合同、护照及工作证的到期日期。看板以所选统计日期判断状态。切换统计日期后，同一证件可能从即将到期变为已经到期。

03 查询并核对员工档案

在「员工管理 → 人员信息表」输入姓名或工号，点击「查询」后查看对应记录。遇到同名人员时，以工号核对，并检查员工性质、所属国别和项目、入职日期与证件日期。

04 登记休假、请假、调动或离职

使用「员工调动」「休假 / 请假」或「离职」入口登记。核对员工、类别、起止日期或生效日期，保存后回到对应日期的看板查看状态。

注意计薪日期

休假和请假均按无薪处理，离职当天计薪。登记或更正异动后，若工资仍处于待复核状态，应重新试算并核对受影响月份。

02

基础设置与 Excel 导入

使用系统当前下载的模板，先用少量虚拟数据检查预览，再确认批量导入。

01 核对基础资料

进入「系统维护」，根据实际情况修改基础设置。检查所属项目是否登记在正确国别下，劳务公司名称是否与系统维护的名称一致。

02 填写员工导入模板

在「员工管理 → 人员信息表」点击「下载模板」，按工作簿中的「填写说明」处理必填项和格式。姓名、工号、员工性质及关联字段应逐项核对，项目按对应国别选择。

03 保留长号码的原始格式

员工身份证号码须为 18 位字符，已存在的身份证号码会被拦截。身份证号、手机号和银行账号建议在 Excel 中用文本格式填写，录入后检查前导零、末位 X 和长号码是否保留。日期按模板说明填写。

04 检查预览再确认

点击「Excel 导入」上传并核对预览中的工号、姓名、国别、项目及员工性质。遇到重复或校验错误，按提示回到原表修正，再上传检查。导入后按姓名或工号抽查记录。

注意重复导入

确认前记录预计导入的人数。遇到中断或结果不明确时，先查询已保存的记录，再决定哪些行需要重新提交。

03

结算期试算与复核

按结算期运行工资，保留按月计薪明细，逐步核对试算结果后再锁定。

01 选对结算年度和结算期

进入「薪酬管理 → 结算期工资计提」。第一期为 1 月 1 日至 6 月 30 日，第二期为 7 月 1 日至 9 月 30 日，第三期为 10 月 1 日至 12 月 31 日。

02 核对工资标准和增减项

先在「工资标准」查看员工的美元月薪和生效日期，再检查「当月薪资增减项」的归属月份和金额。遇到缺少标准的提示，补齐对应月份有效的标准后重新试算。

03 生成试算并抽查明细

点击「生成试算」，核对试算范围、员工人数、计薪月份和应发合计。抽查一名完整在岗员工、一名有休假或请假的员工，以及一名期中入职或离职员工。打开「详情」看计薪天数和增减项。

04 复核后锁定

复核人员确认范围、人数和应发金额后点击「复核锁定」。系统按各月实际自然日折算工资。若看到「存在已锁定月度记录」，先查明对应月份的锁定记录，再确定处理方式。

锁定前再核对一次

如果试算后修改了档案、异动、工资标准或增减项，应重新试算。锁定后有误时，由有权限的人员通过「更正工资」填写原因，再重新试算、复核并锁定。

04

导出、发放登记与对账

以锁定版本作为发放核对依据，分别记录工资归属月份和实际发放日期。

01 导出并核对结算结果

在结算期界面点击「导出结算期工资」，核对结算期、国别、人数、计薪月份和应发合计。需要工资单时，在已锁定结算期点击「打印结算单」，按实际需要选择日期范围和国别。

02 登记实际发放

进入「工资发放明细表」，选择工资归属月份，再录入实际发放日期和金额。跨月付款时尤其要检查这两个日期。登记前先查询该员工已有的发放明细，避免重复记账。

03 核对计提、发放与余额

进入「工资计提发放汇总表」，选好截止月份和筛选范围，核对已计提、已发放和剩余金额。存在差额时，回到发放明细和月度工资记录，逐笔核对员工、月份、币种和金额。

04 更正后重新对账

如果锁定版本更正过，核对新锁定结果和此前登记的发放明细。重新导出受影响的工资表，并标明结算期、导出日期和国别，避免混用。

演示结束前检查

确认用了虚拟资料、状态符合演示预期、试算金额经过抽查、归属月份和发放日期填写正确。仅在演示环境执行测试发放登记。