

## EAS HR 员工数据迁移说明

---

金蝶软件（中国）有限公司

2016 年 10 月

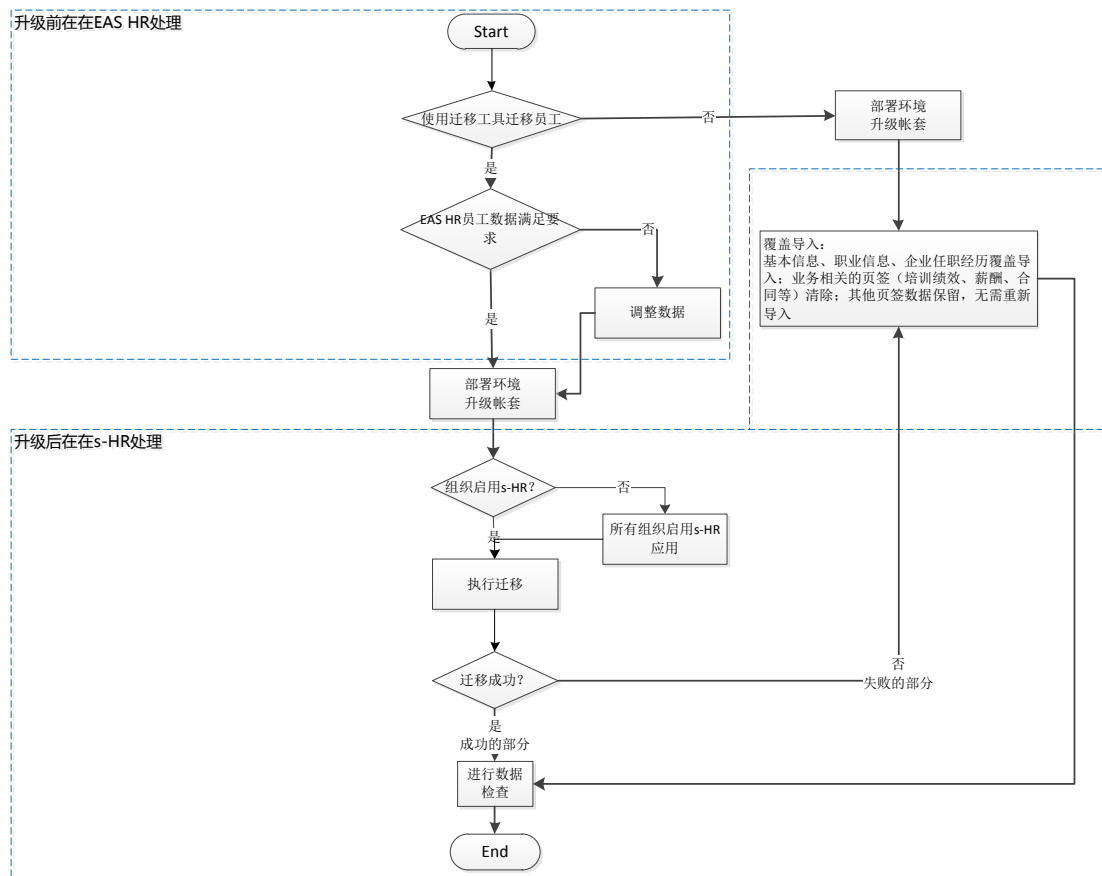
## 1 员工数据迁移的前提条件及准备工作

EAS HR待迁移的员工信息有两种处理方式，现场可根据需要选择：

- 不迁移员工数据，全部在s-HR WEB端通过覆盖导入处理；
- 迁移员工数据，迁移成功可直接使用（但员工的系统内任职经历不能撤销，若迁移后发现有误，只能通过覆盖导入更正）。

在数据中心迁移前，请先检查 EAS HR 中的数据完整性是否满足迁移要求；若不满足请在 EAS HR 数据中心中调整，然后备份数据中心，重新升级后再进行迁移；若已经迁移但发现数据不完整，可在原 EAS HR 数据中心中调整，然后备份数据中心，重新升级后再进行迁移；或者通过在 s-HR WEB 端覆盖导入的方式处理。

具体流程请参考下图：



EAS HR员工信息的迁移规则和数据处理如下，亦可以参考《EAS HR员工数据迁移说明》，可在s-HR产品的【EAS HR员工数据迁移】界面下载。

员工信息中与其他业务系统相关的页签，如：培训、绩效、薪酬信息等将清除。

## 2 功能介绍

EAS HR 的员工信息在迁移后保留，迁移成功后方可在 s-HR 中应用，也可以不进行迁移，通过在 s-HR WEB 端覆盖导入的方式处理，参考上图流程。

## 3 操作步骤

在进行 EAS HR 员工数据迁移前，务必先在【GUI->人力资源->系统配置->s-HR 应用初始化】，按行政组织启用 s-HR 应用。然后才能再在【WEB 端->数据升级及迁移->EAS HR 数据升级及迁移->EAS HR 员工数据迁移】中执行员工数据的迁移。

## 4 迁移列表数据说明

迁移列表中显示系统所有员工（包括 EAS 基础的职员和无职位人员），将仅能对 EAS HR 任职信息完整的员工数据进行迁移。若信息不完整，则无法迁移成功。迁移失败的员工如需在金蝶 s-HR 使用，请使用有权限的用户在【s-HR 员工管理—员工信息管理—员工信息初始化】中覆盖导入（编码相同的覆盖）后使用。

### 【提醒】：

- WEB 端的覆盖导入员工将仅能导入员工的当前任职。本企业任职历史作为系统外任职，请前往【GUI 客户端—引入引出工具—员工—企业内工作经历】进行导入；
- 覆盖导入后，员工除基本信息、职业信息、企业任职经历会被覆盖之外，员工信息的其它页签数据保留，无需重新导入。

## 5 迁移准备【重要】

EAS HR 的数据迁移将仅能执行一次，不支持重复迁移，请务必确认：

- 所有需要在 s-HR 管理的行政组织均已启用 s-HR 应用；
- 所有需要迁移的 EAS HR 员工数据均满足迁移要求（否则只能在迁移后进行覆盖导入）。

## 6 迁移要求

- EAS HR 员工信息迁移的通用要求：  
员工状态不能为空；身份证或护照号不能同时为空。
- 在职员工迁移要求：

在职员工的任职情况必须完整，必须存在任职情况记录，且所有任职情况记录的任职开始日期必须有值，员工任职的组织均需要已启用 s-HR 应用，且员工任职开始日期不早于任职组织的 s-HR 应用初始化日期。

● 不在职员工迁移要求：

对于不在职的员工，必须有主要任职为系统内职位的任职历史记录，且这些记录中必须存在一条结束日期不为空的任职历史；同时任职结束日期最晚的那条记录的任职组织需要已启用 s-HR 应用，且该任职结束日期不早于任职组织的 s-HR 应用初始化日期。

对于待迁移员工的任职完整性场景及是否迁移，请参考下表：

数据完整性	EAS HR 任职情况	EAS HR 任职历史 (主要任职为系统内职位)	是否迁移
场景 1	无	无	否
场景 2	无	有（但结束日期均为空）	否
场景 3	无	有（存在结束日期不为空的记录）	是
场景 4	有记录——存在任职开始日期为空或早于其组织的 s-HR 初始化日期（必须已经初始化）的任职记录	——（不检查）	否
场景 5	有记录——所有任职开始日期完整且都不早于组织的 s-HR 初始化日期（必须已经初始化）	——（不检查）	是

## 7 迁移处理规则

执行迁移时，将对所有 EAS HR 的员工信息进行迁移处理。满足迁移要求的记录可迁移成功，通过以下规则完成迁移；不满足迁移要求的员工数据将会提示迁移失败。

- **在职员工：**将员工的任职情况迁移为员工企业内任职经历（系统内任职），任职历史迁移为员工企业内任职历史（系统外任职）；
- **不在职员工：**将最晚一条系统内任职职位的任职历史迁移为员工企业内任职经历（系统内），所有员工的任职历史迁移为企业内任职历史（系统外任职）。

迁移失败的原因如下：

- 通用原因：
  - EAS HR 员工状态为空；
  - 员工的身份证与护照号同时为空。

- 在职员工（EAS HR 任职情况不为空）：
  - 员工的任职情况中存在任职开始日期为空的记录；
  - 员工的任职情况中存在任职组织未启用s-HR应用的记录；
  - 员工的任职情况中存在任职开始日期早于任职组织s-HR应用初始化日期的记录；
- 不在职员工（EAS HR 任职情况为空）：
  - 员工的任职历史不存在任职职位是系统内职位的记录；
  - 员工的任职历史中系统内职位记录的结束日期都为空；
  - 员工的任职历史中系统内职位记录中任职结束日期最晚的一条记录，其任职组织未启用s-HR应用；
  - 员工的任职历史中系统内职位记录中任职结束日期最晚的一条记录，其任职结束日期早于任职组织的s-HR应用初始化日期。

## 8 迁移数据处理

### 8.1 EAS HR 在职员工

对EAS HR中员工的任职情况信息完整的数据进行迁移，迁移后数据变动如下：（完整性检查见5.5章节的表格）

- 迁移后员工的基本信息和职业信息的生效日期取以下日期最早者：主要任职开始日期、兼职任职开始日期；
- 将员工的任职情况迁移为员工企业内任职经历（系统内），任职历史迁移为企业内任职经历（系统外）；
- 员工当前任职的变动操作和变动原因迁移为员工初始化；
- 员工兼职任职的变动操作迁移为兼职；
- 员工的用工关系状态根据原员工的状态迁移，法人单位为员工主要任职所属组织所在法人单位；
- **金蝶 s-HR 中员工的任职经历中未包含的信息，不进行迁移，且企业内任职经历不支持扩展：**如：任职类型、考查期长度、考察期结束如期、考察状态、人事发文号等。

迁移后字段的对应关系如下：

EAS HR 任职情况	s-HR 企业任职经历（系统内）	迁移方式
任职开始日期	开始日期	迁移到对应字段
任职结束日期	结束日期	迁移到对应字段

职位	职位	迁移到对应字段
主要职位	任职类型	迁移到对应字段（是为主要任职、否为兼职任职）
行政组织	组织	迁移到对应字段
职务	职务	迁移到对应字段
上级职位	上级职位	迁移到对应字段
上级姓名	上级姓名	迁移到对应字段
任职类型		不迁移
考查期长度（月）		不迁移
考查结束日期		不迁移
考查状态		不迁移
人事发文号		不迁移
	职等	取员工职业信息上的职等
	法人单位信息	取任职组织对应的法人
	职位状态	活动
	变动操作	主要任职为：员工初始化 兼职任职为：兼职
	变动类型	主要任职为：员工初始化 兼职任职为：兼职
	变动原因	空
	备注	空
	系统自动生成	是

注：在职员工的任职历史的迁移参考【EAS HR不在职员工】迁移到系统外任职经历的方式。

## 8.2 EAS HR 不在职员工

对EAS HR中任职历史记录完整的不在职员工进行数据迁移，迁移后数据变动如下：

（完整性检查见5.5章节的表格）

- 迁移后职位取最后一条主要任职的任职历史（取任职结束日期最晚）的职位，迁移为金蝶 s-HR 中员工的当前职位；任职开始日期为任职历史结束日期 + 1 天；
- 所有员工的任职历史（包括迁移至系统内任职经历的任职历史），均迁移为企业内（系统外）任职经历；迁移后所属组织、职位将以文本形式保存。当员工的任职历史记录中的历史职位和历史部门不为空时，优先迁移历史职位和历史部门到职位信息和组织信息；历史职位和历史部门为空时迁移职位名称和部门长名称；当都为空时不迁移。
- **s-HR 任职经历中未包含的信息，不进行迁移，且企业内任职经历不支持扩展。**

迁移后字段的对应关系如下：

EAS HR 任职历史	s-HR 企业任职经历	迁移方式
职位	职位信息	优先迁移历史职位，当历史职位为空时迁移职位名称到职位信息；职位为空时不迁移
部门	组织信息	优先迁移历史部门，当历史部门为空时迁移部门到组织信息；组织为空时不迁移
职务	职务	迁移到对应字段
职级		不迁移
开始日期	开始日期	迁移到对应字段

结束日期	结束日期	迁移到对应字段
人事发文号		不迁移
任职类型		不迁移
历史职位	职位信息	优先迁移历史职位，当历史职位为空时迁移职位名称到职位信息；职位为空时不迁移
历史部门	组织信息	优先迁移历史部门，当历史部门为空时迁移部门到组织信息；组织为空时不迁移
历史职务		不迁移
历史职级		不迁移
历史任职类型		不迁移
考查结束日期		不迁移
考查期长度（月）		不迁移
主要职位	任职类型	迁移到对应字段（是为主要任职、否为兼职任职）
考查状态		不迁移
备注	备注	迁移到对应字段
	系统自动生成	否

### 8.3 EAS HR 员工信息页签

员工信息中人事相关的页签，以及自定义页签的数据支持在迁移后保留，但界面展现以金蝶 s-HR 预置界面为准。金蝶 s-HR 中非预置的字段或页签需要进行扩展后才能使用。其他业务结果数据展示的页签如合同信息、薪酬信息、社会保险、培训记录、绩效信息不支持迁移，迁移后将会被清空，可通过金蝶 s-HR 系统完善这些信息。详细说明如下：

页签类型	页签名称	迁移策略
单行页签	个人信息	迁移为基本信息、字段需自行检查调整
单行页签	联系方式	迁移、字段需自行检查调整
单行页签	职业信息	迁移、字段需自行检查调整
单行页签	党员信息	保留数据、标准产品不预置
单行页签	薪酬信息	清空
单行页签	培训信息	清空
单行页签	社保信息	清空
单行页签	社保记录	清空
单行页签	绩效信息	清空
单行页签	招聘录用	清空
多行页签	任职情况	迁移为企业任职经历
多行页签	任职历史	迁移为企业任职经历
多行页签	学历及学位	迁移为教育经历
多行页签	语言能力	迁移
多行页签	认证信息	保留数据、标准产品不预置
多行页签	职业资格信息	迁移
多行页签	合同信息	清空
多行页签	工作经历	迁移为社会工作经历
多行页签	能力信息	清空

多行页签	奖惩记录	迁移
多行页签	职称信息	迁移
多行页签	资源占用信息	保留数据、标准产品不预置
多行页签	员工档案	保留数据、标准产品不预置
多行页签	社会关系	迁移
多行页签	紧急联系人	迁移
多行页签	员工鉴定信息	保留数据、标准产品不预置
多行页签	职等历史	保留数据、标准产品不支持原有功能
多行页签	员工状态变动历史	保留数据、标准产品不支持原有功能
多行页签	借调信息	迁移
多行页签	后备人才信息	清空
多行页签	亲属回避关系	保留数据、标准产品不支持原有功能
多行页签	民主党派	保留数据、标准产品不预置
多行页签	能力信息历史	清空

**【提醒】：**紧急联系人在 EAS HR 中是单独多行表页签，迁移后页签默认不显示；若有需要可自行配置扩展视图显示出来；s-HR 预置出厂使用联系方式中的紧急联系人（单行表），**两者无关联**。

EAS HR 中的奖惩类别、奖惩级别、职业资格类别、职业资格级别、职业资格基础资料，在迁移后，这几个基础资料的编码可能为空，但不符合 s-HR 的业务规则，修改这些迁移过来的基础资料时将必须填写编码。

## 9 未迁移成功的数据处理

可在迁移列表查询迁移失败的员工数据。导出迁移失败的员工数据，然后通过金蝶 s-HR **【WEB 端—员工管理—员工信息初始化—员工信息导入】** 中下载导入模板，将导出的数据对应维护到导入模板，并完善模板中的各项信息后进行初始化覆盖导入。覆盖导入将仅覆盖员工基本信息、职业信息、企业任职经历数据，员工信息中其它页签的数据保持不变。企业任职历史请在 **【员工详细信息-企业任职经历页签】** 中手工添加，或通过 GUI 客户端的引入引出工具中的 **【企业内工作经历导入】** 批量导入的员工本企业任职历史。

## 10 数据问题说明

EAS HR 员工数据迁移不会对原数据进行合法性做检查，如员工编码、身份证号在系统中重复，员工存在两个最高学历等（这种问题在 EAS HR 正常应用下是不会存在的），这种数据问题迁移后会依然存在，同时影响页面上的员工数据展现，需要自行调整后台数据。

若 EAS HR 的无职位人员有两条相同的任职历史，结束日期相同，在员工数据迁移列表



上，会显示为两条数据，迁移不受影响，但任职历史的重复数据需要迁移后自行处理。