

综合办公系统 使用手册



西安中服软件有限公司
XI'AN CSERVER SOFTWARE CO.,LTD

目录

1	引言	9
1.1	编写目的	9
1.2	术语	9
1.3	系统运行环境.....	9
2	系统首页介绍	10
2.1	单位门户	10
2.2	个人桌面	11
2.3	个性化设置	12
2.4	快捷操作区	14
2.5	消息提醒区	14
2.6	登录信息区	15
3	主菜单介绍	15
3.1	个人事务	15
3.1.1	待办待阅.....	15
3.1.1.1	我的待办.....	15
3.1.1.2	我的申请.....	16
3.1.1.3	我的已办.....	17
3.1.1.4	我的办结.....	18
3.1.1.5	我的收藏.....	18
3.1.2	分类查看.....	18
3.1.2.1	分类待办.....	18
3.1.2.2	分类已办.....	19
3.1.2.3	分类申请.....	19
3.1.2.4	分类收藏.....	20
3.1.2.5	分类办结.....	20
3.1.3	催办管理.....	21

3.1.4	待办委托	21
3.1.5	个人设置	22
3.1.6	收藏夹	22
3.2	日常办公	23
3.2.1	日程管理	23
3.2.2	工作日志	26
3.2.2.1	工作日志	26
3.2.2.2	工作日志查询	27
3.2.3	通知	28
3.2.3.1	流程说明	28
3.2.3.2	草稿箱	29
3.2.3.3	通知	30
3.2.3.4	已删除	31
3.2.3.5	未删除	31
3.2.4	公告	32
3.2.5	新闻管理	32
3.2.5.1	新闻发布	32
3.2.5.2	新闻管理	32
3.2.5.3	新闻浏览	33
3.2.6	文档管理	33
3.2.6.1	个人网盘空间	33
3.2.6.2	个人网盘	34
3.2.6.3	知识管理	35
3.3	行政办公	36
3.3.1	合同管理	36
3.3.1.1	合同管理	36
3.3.1.1.1	合同管理	36
3.3.1.1.2	收支计划	38

3.3.1.1.3	交付计划	38
3.3.1.1.4	合同履行	39
3.3.1.1.5	合同违约	40
3.3.1.1.6	合同发票	41
3.3.1.1.7	合同变更	42
3.3.1.1.8	合同结算	43
3.3.1.1.9	合同交付	44
3.3.1.1.10	合同归档	45
3.3.1.2	合同查询	45
3.3.1.3	统计分析	45
3.3.1.3.1	本月回款	45
3.3.1.3.2	本月新签合同	45
3.3.1.3.3	月度收入情况	46
3.3.1.3.4	月度支出情况	46
3.3.1.3.5	本部门月应收账款统计	46
3.3.1.3.6	本部门年应收账款统计	47
3.3.1.3.7	月应收账款统计	47
3.3.1.3.8	年应收账款统计	48
3.3.2	工资管理	48
3.3.2.1	工资查询	48
3.3.2.2	奖金查询	48
3.3.2.3	工资管理	49
3.3.2.4	奖金管理	49
3.3.3	公文管理	50
3.3.3.1	公文基础配置	50
3.3.3.1.1	发文字号	50
3.3.3.1.2	发文模板	50
3.3.3.1.3	发文配置	51

3.3.3.2	发文管理.....	51
3.3.3.2.1	流程说明.....	51
3.3.3.2.2	拟稿	52
3.3.3.2.3	草稿箱	53
3.3.3.2.4	发文管理.....	55
3.3.3.2.5	本部门发文.....	56
3.3.3.2.6	全部发文.....	56
3.3.3.3	收文管理.....	57
3.3.3.3.1	流程说明.....	57
3.3.3.3.2	拟稿	59
3.3.3.3.3	草稿箱	59
3.3.3.3.4	收文管理.....	60
3.3.3.3.5	本部门收文.....	60
3.3.3.3.6	全部收文.....	61
3.3.4	规章制度.....	61
3.3.4.1	规章制度管理.....	61
3.3.4.2	规章制度查询.....	62
3.3.5	用印管理.....	62
3.3.5.1	印章管理.....	62
3.3.5.2	用印申请.....	63
3.3.5.3	用印申请查询.....	64
3.3.5.4	用印申请管理.....	64
3.3.5.5	印章申请统计.....	64
3.3.5.6	用印类型统计.....	65
3.4	日常申请	65
3.4.1	请假管理.....	65
3.4.1.1	流程设置.....	65
3.4.1.2	请假申请.....	66

3.4.1.3	请假日历.....	66
3.4.1.4	请假查询.....	67
3.4.1.5	销假管理.....	67
3.4.2	出差管理.....	67
3.4.2.1	出差设置.....	67
3.4.2.2	出差申请.....	67
3.4.2.3	出差日历.....	68
3.4.2.4	出差查询.....	68
3.4.3	公出管理.....	69
3.4.3.1	公出设置.....	69
3.4.3.2	公出申请.....	69
3.4.3.3	公出日历.....	70
3.4.3.4	公出查询.....	70
3.4.4	加班审批.....	71
3.4.4.1	加班人登记.....	71
3.4.4.2	人力资源登记.....	71
3.4.4.3	加班日历.....	72
3.5	财务管理.....	72
3.5.1	数据字典设置.....	72
3.5.2	借款申请.....	72
3.5.3	日常费用报销.....	73
3.5.4	出差费用报销.....	74
3.5.5	财务查询.....	75
3.5.5.1	借款查询.....	75
3.5.5.2	本部门查询.....	75
3.5.5.3	日常报销.....	75
3.5.5.4	出差报销.....	75
3.5.6	财务统计.....	76

3.5.6.1	个人借款统计.....	76
3.5.6.2	本人借款明细.....	76
3.5.6.3	本人报销统计.....	76
3.5.6.4	部门月借款统计.....	77
3.5.6.5	月度报销统计.....	77
3.5.6.6	年度借款统计.....	78
3.5.6.7	年度报销统计.....	78
3.5.6.8	年度综合统计.....	78
3.5.6.9	财务综合统计.....	79
3.6	客户关系管理.....	79
3.6.1	客户管理.....	79
3.6.1.1	客户信息.....	79
3.6.1.2	客户管理.....	83
3.6.1.3	已删除客户.....	83
3.6.1.4	联系人信息.....	84
3.6.1.5	联系人管理.....	86
3.6.2	销售管理.....	86
3.6.2.1	跟踪管理.....	86
3.6.2.2	销售机会.....	87
3.6.2.3	竞争对手.....	88
3.6.2.4	详细需求.....	89
3.6.2.5	解决方案.....	90
3.6.2.6	报价单.....	91
3.6.3	客户关系统计.....	92
3.6.3.1	月度客户数量统计.....	92
3.6.3.2	月度跟踪客户数量.....	92
3.6.3.3	销售漏斗.....	93
3.6.3.4	年度销售情况统计.....	93

3.7	人力资源管理.....	93
3.7.1	组织机构.....	93
3.7.1.1	组织机构管理.....	93
3.7.1.2	组织机构属性管理.....	96
3.7.1.3	编制信息管理.....	97
3.7.2	人事信息管理.....	98
3.7.2.1	人事信息设置.....	98
3.7.2.1.1	选择字段管理.....	98
3.7.2.1.2	字段权限设置.....	100
3.7.2.1.3	扩展信息权限设置.....	101
3.7.2.2	人员信息管理.....	101
3.7.2.2.1	员工信息管理.....	101
3.7.2.2.2	本人修改申请.....	104
3.7.2.2.3	部门修改申请.....	105
3.7.2.2.4	信息修改审核.....	106
3.7.2.3	扩展信息管理.....	106
3.7.3	合同管理.....	107
3.7.3.1	合同提醒.....	107
3.7.3.2	合同模板.....	107
3.7.3.3	审批人设置.....	108
3.7.3.4	新签合同.....	109
3.7.3.5	续签合同.....	110
3.7.3.6	终止合同.....	111
3.7.4	离职管理.....	111
3.7.4.1	部门审批人设置.....	111
3.7.4.2	离职申请.....	113
3.7.4.3	离职管理.....	114
3.8	系统管理.....	114

3.8.1	组织机构管理.....	114
3.8.2	权限管理.....	116
3.8.3	功能点管理.....	118
3.8.4	系统设置.....	119
3.8.5	数据字典.....	119

1 引言

1.1 编写目的

为了方便用户使用中服云综合办公系统，特编写此手册。

1.2 术语

〈编号〉	〈术语〉	〈描述性定义〉
1	系统管理员	该管理员负责对系统组织机构用户信息导入、分角色授权、账号开通等系统级功能进行管理
2	部门领导	指企业每个部门的一把手，代表部门对需要本部门处理的文件签署意见。
3	部门文秘	负责公文在部门之间流转处理时，部门公文统一的接收人和发送人（形象比喻为部门公文的出口和入口）。
4	普通用户	OA 系统基本用户

1.3 系统运行环境

- 操作系统：Microsoft Windows XP/win7 /win10/mac/Linux
- 屏幕分辨率：1024*768 以上。
- 浏览器版本：Internet Explorer 8.0 版本以上。
- 网络协议：TCP/IP。
- ActiveX 控件安装：本系统采用点聚的安装控件，见附件安装包。

2 系统首页介绍

进入后首先访问到的是系统首页，如下：



截图中已明确标出单位门户、个人桌面、主菜单、个性化设置、消息提醒、当前登录用户信息等区域，请仔细查看！

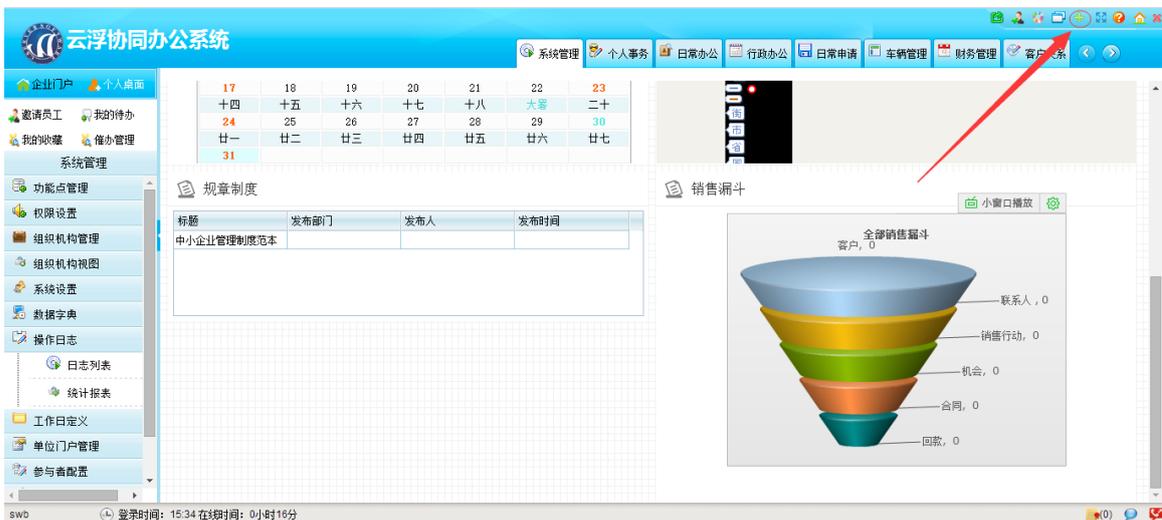
2.1 单位门户

当用户进入系统后，默认显示单位门户。单位门户的显示内容是由系统管理员定制的。

这里列出系统默认显示的内容：

- ✓ 天气预报：显示今日的天气情况
- ✓ 生日提醒：显示最近要过生日的职工名单
- ✓ 地图：内嵌谷歌地图，用户可方便查询
- ✓ 日历：显示本月日历

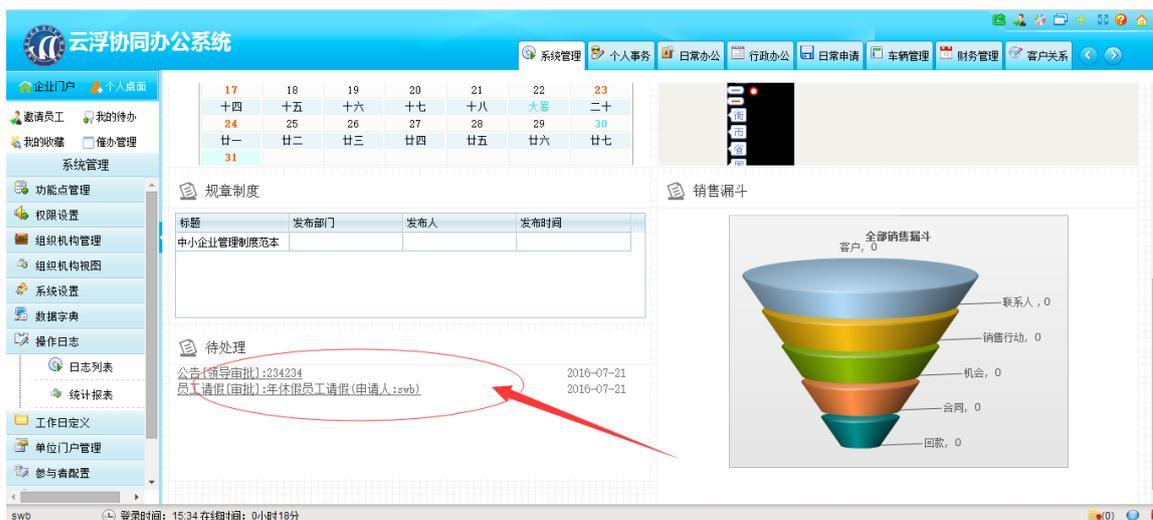
当需要给单位门户增加内容时，请单击：



弹出可定制的功能模块如下：



点击弹出窗口上的功能菜单后，后台即可创建内容推送到单位门户上，如下：



2.2 个人桌面

点击“个人桌面”切换到个人桌面视图，个人桌面是个人的工作平台，默认显示和当前登录用户相关的一些信息，包括以下：

- ✓ 我的日程：显示最近的个人日程信息
- ✓ 我的文档：显示最新上传的文档
- ✓ 我的待办：显示最近的待办事项
- ✓ 我的已办：显示最近处理过的已办事项

✓ 便签：用来记录临时的工作事项

当前用户也可以给自己的桌面进行功能定制，操作方法和单位门户一样。如下是示例图：



2.3 个性化设置

✓ 风格个性化

点击个性化设置区域“色调”按钮，弹出色调设置窗口，用户可根据个人喜好设定相应的颜色与背景。



风格设定（示例图）

✓ 布局个性化

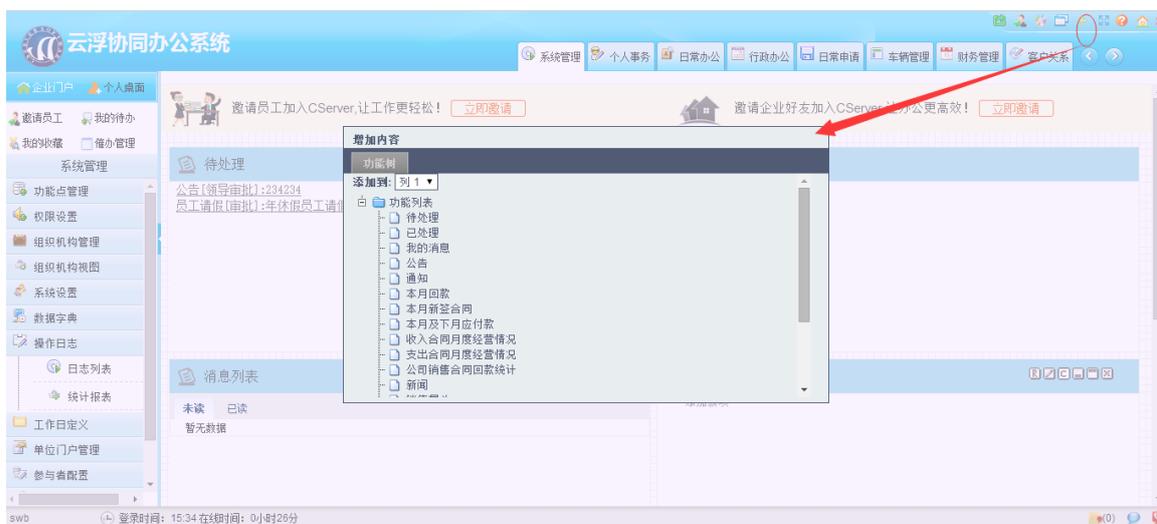
点击个性化设置区域“布局”按钮，弹出布局设置窗口，用户可根据个人喜好为自己的桌面设定相应的布局模式。



布局设定（示例图）

✓ 功能模块定制

点击个性化设置区域“增加内容”按钮，弹出增加内容窗口，用户可以根据工作需要定制相应的功能模块展示在个人桌面中。



功能定制（示例图一）

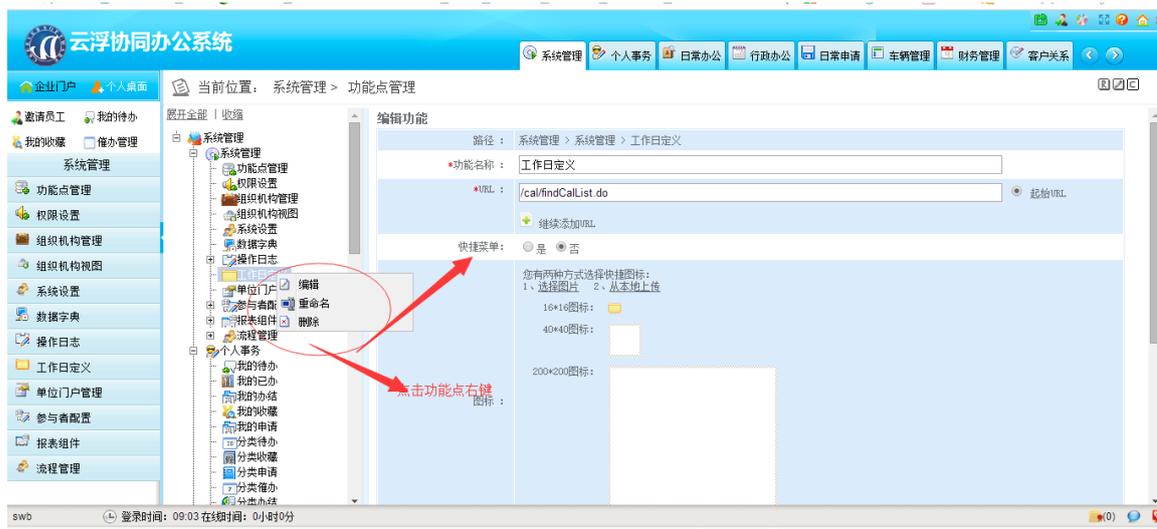
当功能模块不需要在桌面上显示时，可通过“删除”按钮回收。如下图：



备注：单位门户上的显示内容只有管理员可对其进行删除，个人桌面的显示内容由当前登录用户删除。

2.4 快捷操作区

快捷操作区放置用户常用的功能，例如“我的已办”、“我的待办”等。另外，系统管理员可以通过“系统管理”->“权限设置”->“功能点管理”设置快捷菜单，如下图：

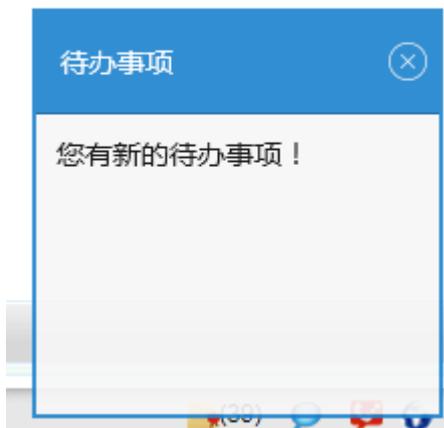


2.5 消息提醒区

✓ 业务消息提醒：



✓ 待办提醒：



2.6 登录信息区

登陆信息区显示当前登录人、登录时间等信息。

3 主菜单介绍

3.1 个人事务

3.1.1 待办待阅

3.1.1.1 我的待办

我的待办是用户进入系统首先浏览到的内容，也是个人一切事务处理的入口。所有从审批流程中流转给用户的待办事宜，在此集中显示。

当前位置： 个人事务 > 待办待阅 > 我的待办

查询条件 状态: 全部 未阅 转办 业务分类 [高级查询]

申请人: 请选择 接收时间: 到

流程名称: 任务名称:

标题	处理	流程名称	任务名称	业务描述	接收时间	申请人	来源	状态	阅读状态	删除	操作	流程查看	审批意见	
<input type="checkbox"/>	长建惠东街道(周东人.ad)	处理	长途用车申请	分管领导审批	长途用车申请	2018-01-29 11:53:33	admin	admin	正常	未阅	否	转办 传阅 收藏 忽略	查看	查看
<input type="checkbox"/>	市内惠东街道(周东人.ad)	处理	市内用车申请	部门领导审批	市内用车申请	2015-12-23 09:37:26	admin	admin	正常	未阅	否	转办 传阅 收藏 忽略	查看	查看
<input type="checkbox"/>	市内惠东街道(周东人.ad)	处理	市内用车申请	部门领导审批	市内用车申请	2015-12-21 11:29:04	admin	admin	正常	未阅	否	转办 传阅 收藏 忽略	查看	查看
<input type="checkbox"/>	长建惠东街道(周东人.ad)	处理	长途用车申请	车辆管理岗确认	长途用车申请	2015-12-09 17:35:22	admin	admin	正常	未阅	否	转办 传阅 收藏 忽略	查看	查看
<input type="checkbox"/>	长建惠东街道(周东人.ad)	处理	长途用车申请	申请人确认	长途用车申请	2015-12-09 17:35:22	admin	admin	正常	未阅	否	转办 传阅 收藏 忽略	查看	查看
<input type="checkbox"/>	会议记录	处理	发文管理	行政事务部领导审批	发文管理	2015-12-09 15:32:05	admin	admin	正常	未阅	否	转办 传阅 收藏 忽略	查看	查看
<input type="checkbox"/>	test	处理	通知	通知公告	通知	2015-12-09 09:29:28	000	admin	正常	未阅	否	转办 传阅 收藏 忽略	查看	查看
<input type="checkbox"/>	test	处理	通知	通知公告	通知	2015-12-09 09:08:28	000	admin	正常	未阅	否	转办 传阅 收藏 忽略	查看	查看
<input type="checkbox"/>	市内惠东街道(周东人.ad)	处理	市内用车申请	申请人确认	市内用车申请	2015-12-07 14:30:43	admin	admin	正常	未阅	否	转办 传阅 收藏 忽略	查看	查看
<input type="checkbox"/>	市内惠东街道(周东人.ad)	处理	市内用车申请	部门领导审批	市内用车申请	2015-12-07 14:12:03	admin	admin	正常	未阅	否	转办 传阅 收藏 忽略	查看	查看
<input type="checkbox"/>	第三方的短信发送第三	处理	通知	通知公告	通知	2015-12-07 13:37:24	123	admin	正常	未阅	否	转办 传阅 收藏 忽略	查看	查看

12 | 第 1 页, 共 3 页 | 第 1 到 11 条, 共 24 条

操作按钮解释:

1) **传阅**: 勾选需要传阅的待办项，点击“传阅”按钮弹出选人框选择传阅人，点击保存。传阅人就会在我的待办中收到传阅过来的待办事项。

2) **转办**: 勾选需要转办的待办项, 点击“转办”按钮弹出选人框选择传阅人, 点击保存。转办人就会在我的待办中收到待办事项。

3) **忽略**: 假设待办事项不需要处理, 可以点击忽略按钮。选中不需要处理的待办项点击忽略按钮后, 待办事项就不在列表中显示。

4) **收藏**: 假设此待办事项有收藏的需要, 可以点击“收藏”进行收藏。

3.1.1.2 我的申请

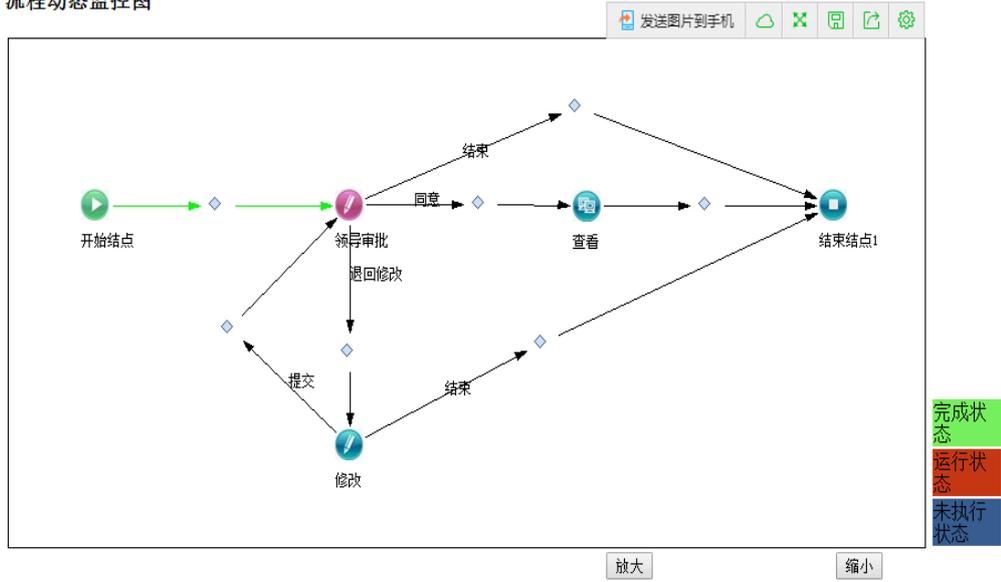
我的申请是集中显示由我本人发起的所有审批单据, 通过我的申请界面可以浏览我曾经发起的审批流程, 可以监控到流程办理的进度。



操作:

- **查询**: 可以根据业务名称、发起时间查询自己申请的单据
- **流程查看**: 点击列表上的“流程查看”按钮查看流程监控图。示例图如下:

流程动态监控图



- 审批意见查看：点击列表上的“审批意见”查看领导的签署意见。示例图如下；



- 业务详情查看：点击业务标题查看单据详细信息。

3.1.1.3我的已办

提供对已办事务的历史查询：

标题	描述	任务名称	完成时间
长送用车申请(用车人.admin)	长送用车申请	部门领导审批	2015-01-29 11:53:30
收文登记(admin)	收文管理	行政事业部门领导审批	2015-12-23 09:11:53
长送用车申请(用车人.admin)	长送用车申请	行政领导审批	2015-12-09 17:35:21
长送用车申请(用车人.admin)	长送用车申请	车辆管理审批	2015-12-09 17:35:08
长送用车申请(用车人.admin)	长送用车申请	分管领导审批	2015-12-09 17:34:55
长送用车申请(用车人.admin)	长送用车申请	部门领导审批	2015-12-09 17:34:24
长送用车申请(用车人.admin)	长送用车申请	部门领导审批	2015-12-09 17:16:48
会议记录	发文管理	文校盖章	2015-12-09 15:41:26
会议记录	发文管理	行政事业部门领导审批	2015-12-09 15:41:15
会议记录	发文管理	退回修改	2015-12-09 15:40:04
收文登记(cek_11(admin))	收文管理	内部传阅	2015-12-09 15:39:00

操作按钮解释：

取回：流程审批中，假设因误操作提交了待办并且下一个审批人还没有处理时，可以

通过“取回”操作取回工作项重新处理。

3.1.1.4我的办结

显示本人发起的、并且已经办理结束的事项，如下图：

标题	流程名称	业务描述	申请时间	完成时间	发起人	审批意见	流程查看
会议记录	发文管理	发文管理	2015-12-09 15:39:30	2015-12-09 15:41:44	admin	查看	查看
会议记录(记录人:admin)	会议记录	会议记录	2015-12-09 15:19:23	2015-12-09 15:19:49	admin	查看	查看
长途用车申请(申请人:admin)	长途用车申请	长途用车申请	2015-12-07 14:33:05	2015-12-07 14:36:17	admin	查看	查看
市内用车申请(申请人:admin)	市内用车申请	市内用车申请	2015-12-07 14:15:54	2015-12-07 14:17:56	admin	查看	查看
市内用车申请(申请人:admin)	市内用车申请	市内用车申请	2015-12-04 15:14:48	2015-12-07 09:48:13	admin	查看	查看
郭成平-福利费(admin)	收文管理	收文管理	2015-12-04 15:47:18	2015-12-04 15:48:06	admin	查看	查看
390物资采购单据(老师张磊)	通知		2015-12-01 14:40:52	2015-12-01 14:42:16	admin	查看	查看
会议室申请(申请人:admin)	会议室申请	会议室申请	2015-11-27 16:40:48	2015-11-27 16:44:23	admin	查看	查看
	通知	通知	2015-11-16 17:18:06	2015-11-20 16:40:43	admin	查看	查看
	通知	通知	2015-11-16 17:22:04	2015-11-20 16:39:59	admin	查看	查看
23323	新增发文	新增发文	2015-11-17 18:33:23	2015-11-17 18:56:22	admin	查看	查看

3.1.1.5我的收藏

显示本人收藏的待办事项，如下：

标题	处理	流程名称	任务名称	业务描述	收藏时间	发起人	步骤	状态	阅读状态	到期	操作	流程查看	审批意见
[Empty table body]													

3.1.2 分类查看

此模块主要以业务流程为单位，显示本人相关的事项：待办、已办、办结、收藏等。

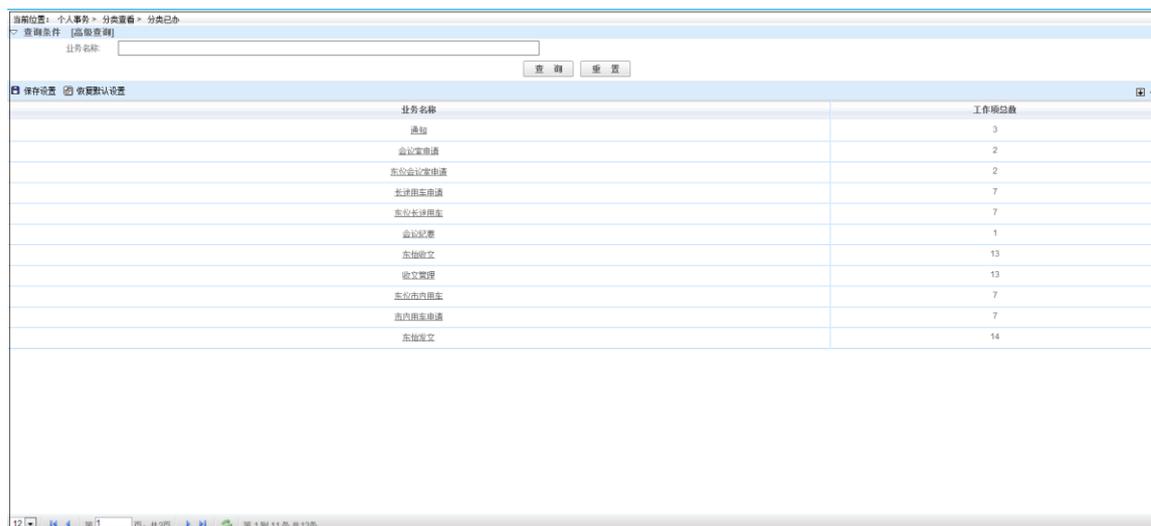
3.1.2.1分类待办

分类待办是按审批流程分类显示的待办事项，将所有流程按业务名称分类显示出来，点击业务名称进入自己的待办事项。



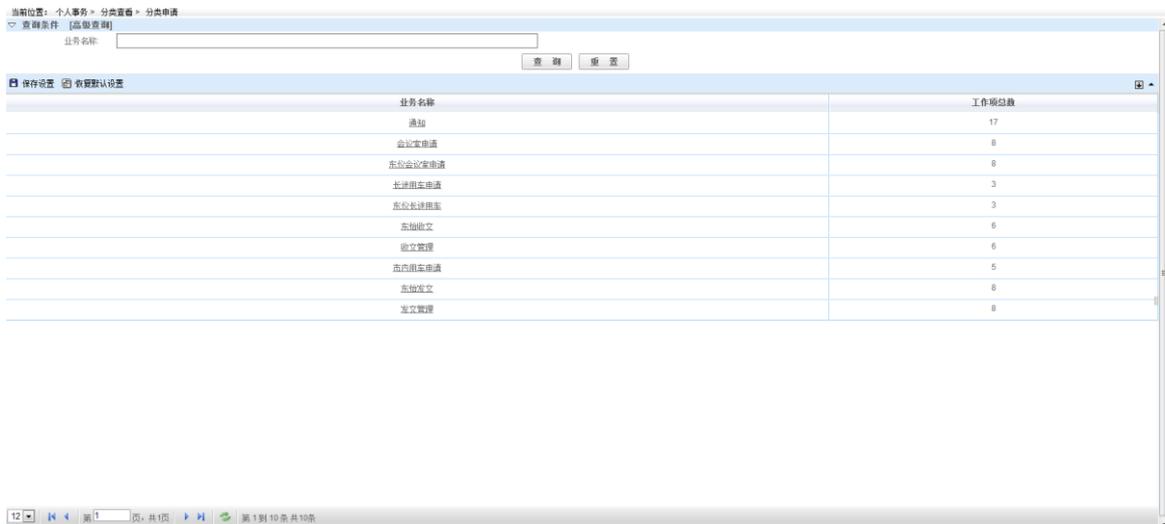
3.1.2.2 分类已办

分类已办是按审批流程分类显示的已办事项，将所有流程按业务名称分类显示出来，点击业务名称进入自己的已办事项。



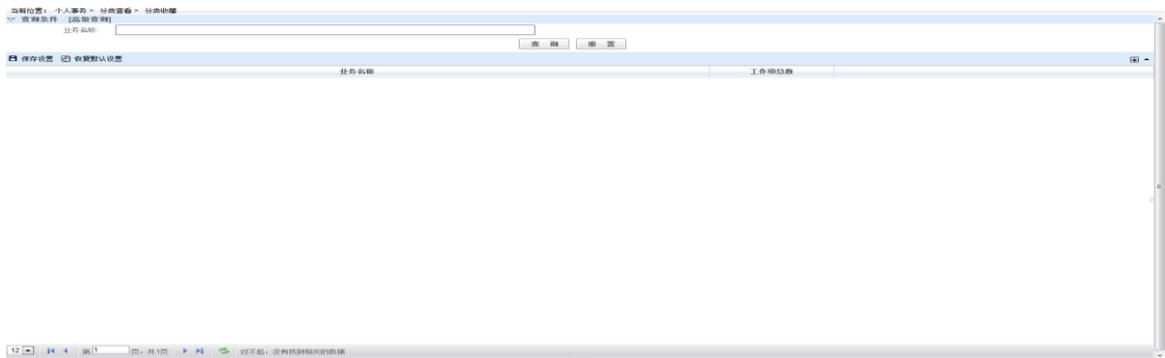
3.1.2.3 分类申请

分类申请是按业务流程为单位，显示本人申请的工作项数目，点击对应业务，显示本人申请的具体事项，如下：



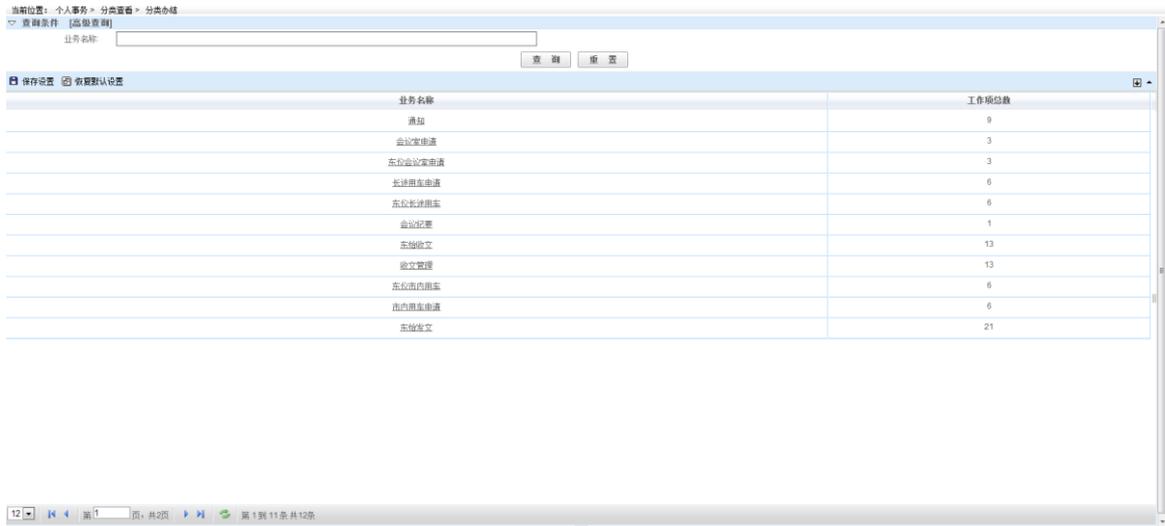
3.1.2.4 分类收藏

分类收藏是按业务流程为单位，显示本人暂时收藏的工作项数目，点击对应业务，显示本人收藏的具体待办事项，如下：



3.1.2.5 分类办结

分类办结是按业务流程为单位，显示本人发起的并已经办理完成的工作项数目，点击对应业务，显示本人发起的具体事项，如下：



3.1.3 催办管理

显示当前登录人自己发起的所有审批流程，如下图：



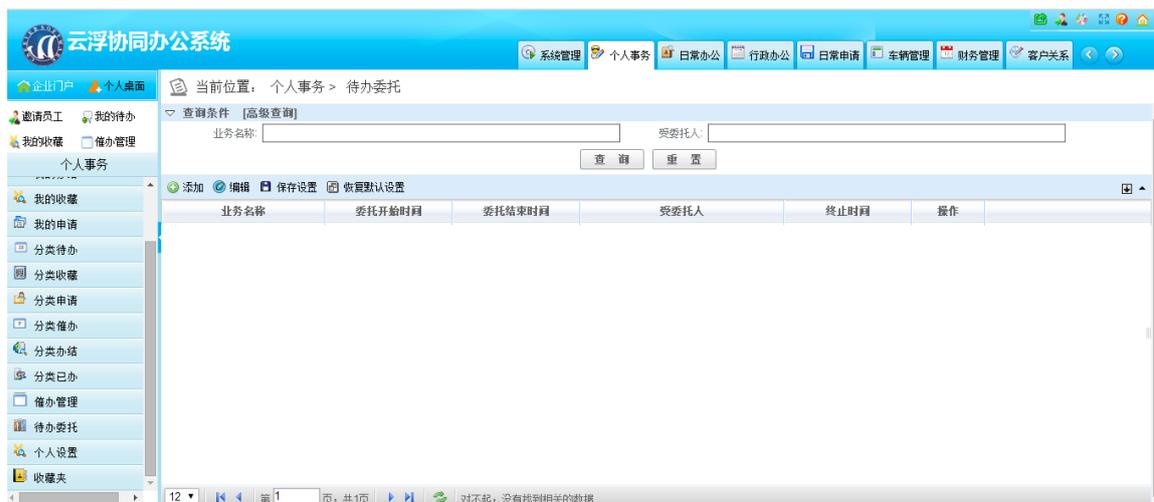
操作解释：

- 1) **流程查看**：查看流程监控图，了解当前流程流转情况
- 2) **审批意见**：查看每个申请单的审批意见
- 3) **暂停**：可以对自己发起的流程暂时关闭，不再往下流转
- 4) **重启**：对自己关闭的流程可以再次启动，流程可以继续往下流转
- 5) **催办**：如果发现流程有滞塞的现象，可以对该流程的停滞节点进行催办，已短信的形式发送到办理人的手机上，促使流程往下流转

3.1.4 待办委托

待办委托是指本人因某种原因，在一段时间内不能办理业务，需要将该业务委托给其他同岗位的职工来办理，就可以将该业务进行委托，受委托人就可以接受到这些待办任务。

默认显示本人已经委托的业务列表，如下图所示：



点击添加设置委托信息:



3.1.5 个人设置

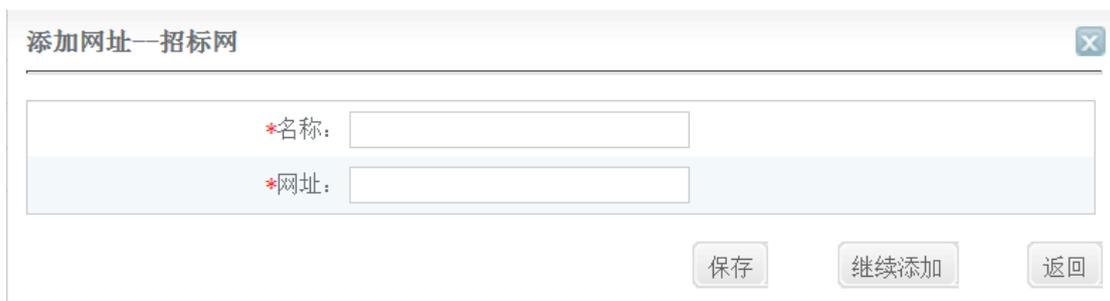
个人设置主要是设置个人经常性发生变化的信息，比如：电话、邮件、地址、邮编等内容，方便内部人员及时联系。



3.1.6 收藏夹

用户可以把内部系统、外部系统及常用网址在一个界面集中管理，供需要的时候访问。

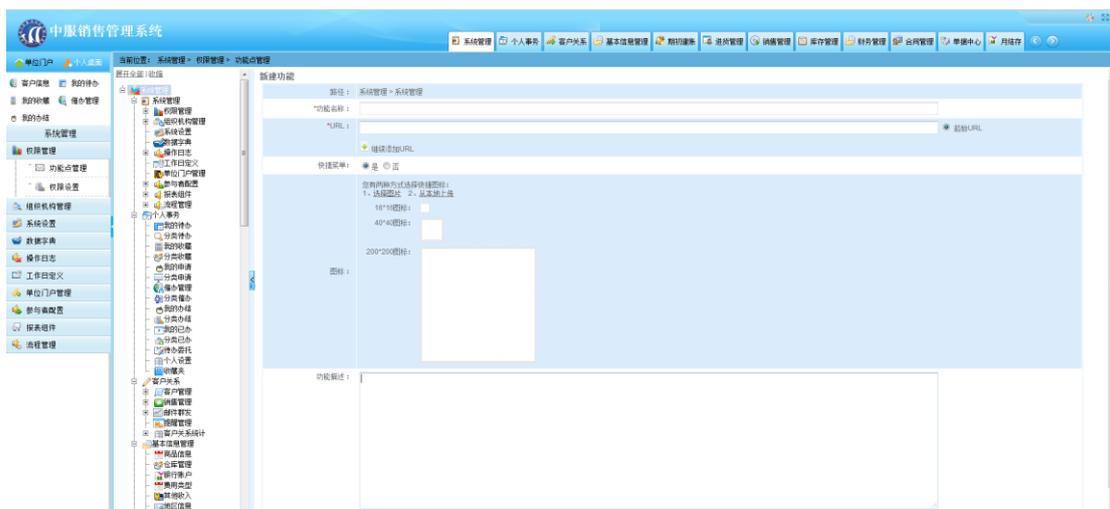
添加界面:



管理收藏夹界面:



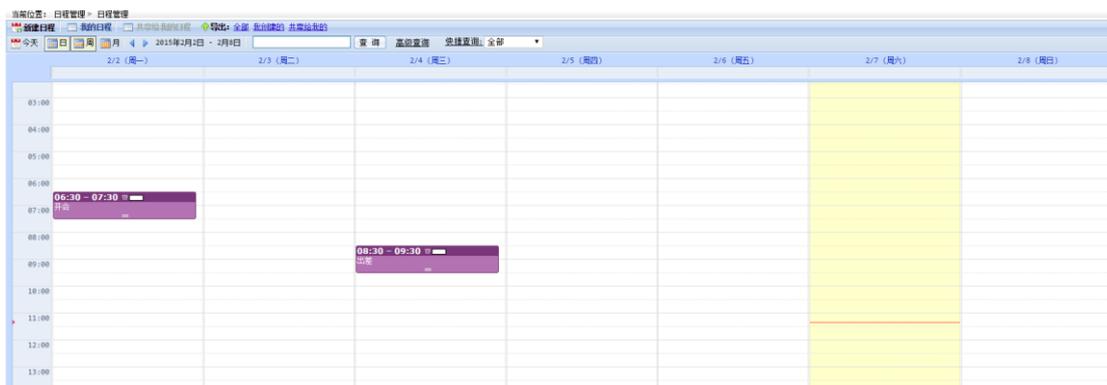
有权限的人员也可以通过功能点管理把网址添加到系统功能菜单上, 供其他人员访问, 界面如下:



3.2 日常办公

3.2.1 日程管理

默认以周视图显示自己的日程, 如下:



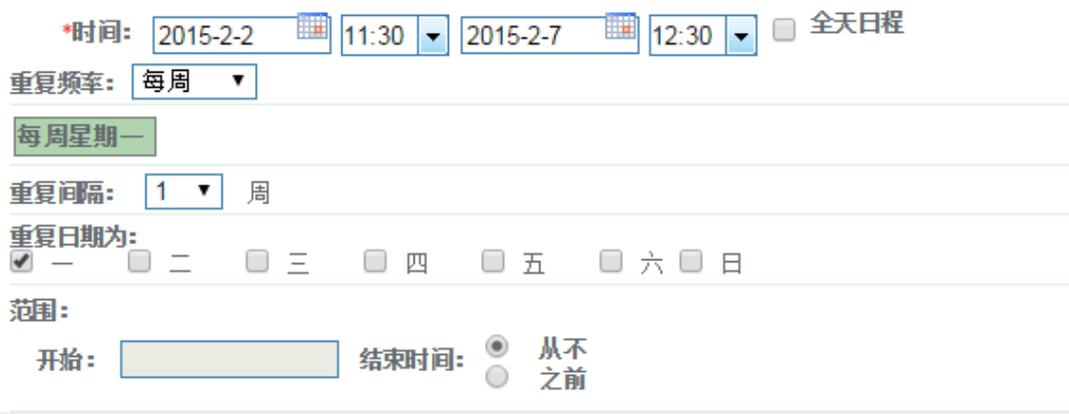
✓ 新建日程:



有以下特点:

1) 支持定义循环日程:

选择 **重复频率: 每周** 即定义循环日程的重复规则, 例如每周一早上开会, 请选择重复频率为每周一, 如下图所示:

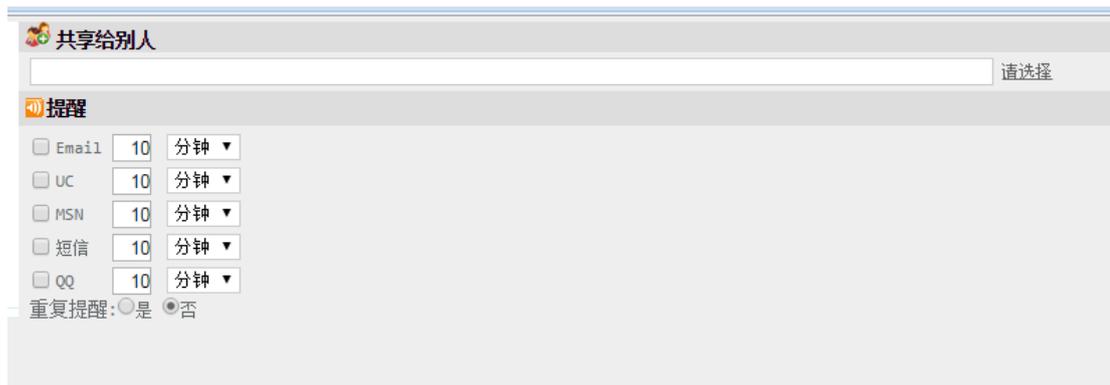


2) 支持定义全天日程

勾选全天日程, 系统就会自动隐藏小时分钟

3) 支持定义共享人、支持日程提醒

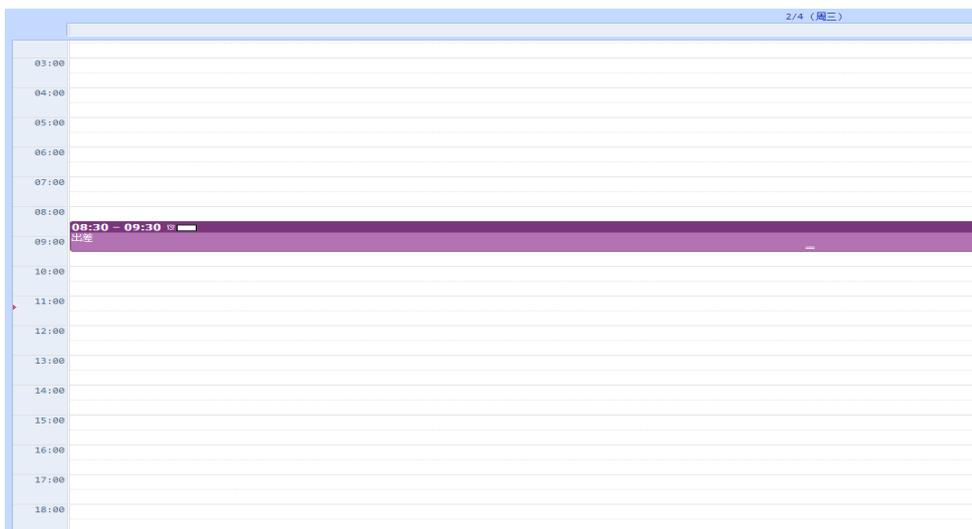
如下图:



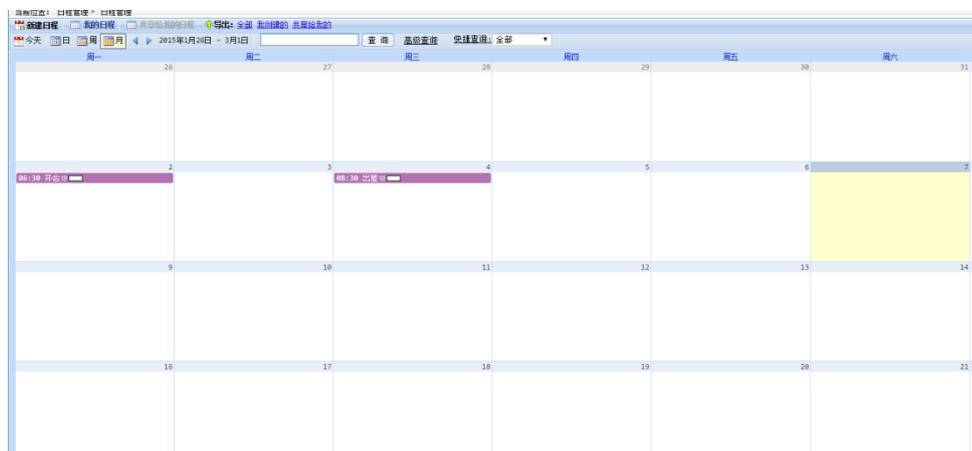
- 选择共享人后，共享的人员就可以在日程中看到该日程信息
- 可以定义提前多长时间进行提醒，默认为提前 10 分钟提醒

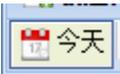
✓ 查看日程：

1) 点击  以日视图查看，如下：



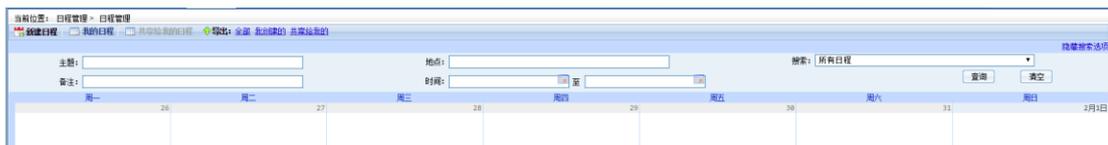
2) 点击  以月视图查看：



- 3) 点击  查看今天的日程
- 4) 点击  查看别人共享给自己的日程信息
- 5)  可以导出全部、我创建的、共享给我的日程信息:

	A	B	C	D	E	F	G
1	主题	时间	地点	备注	优先级	完成度	循环日程
2	出差	2015-02-04				0%	否
3	开会	2015-02-02				0%	否
4							
5							

- 6) 日程查询:
可以根据日程主题模糊查询日程信息,也可以点击高级查询按钮进行详细查询:

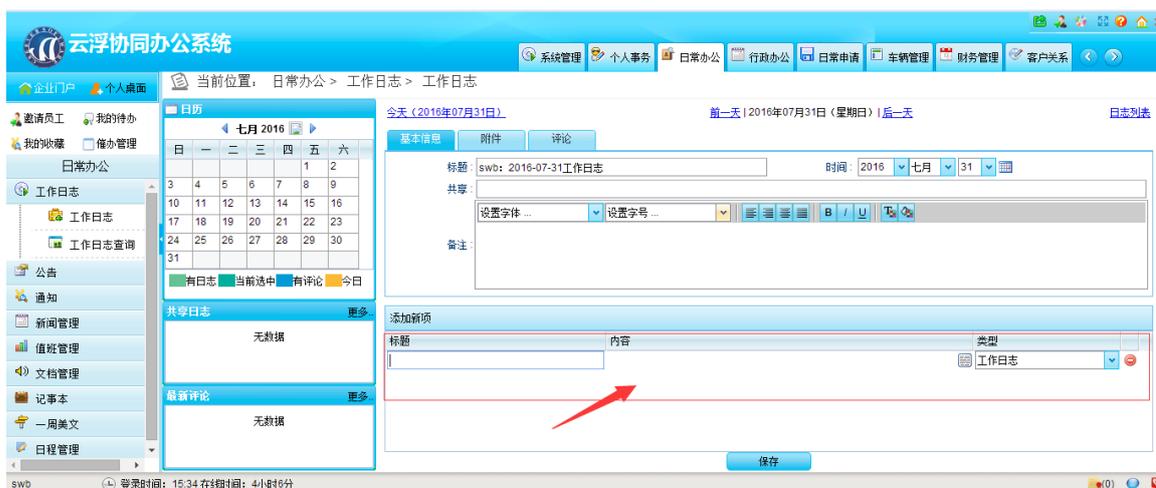


3.2.2 工作日志

3.2.2.1 工作日志

用来记录每天的工作实际进展情况,并实时汇报于上级领导。

界面如下:



✓ 日志查看

左上角以日历视图显示本人工作日志的填写情况,用不同的背景色标识出有日志、

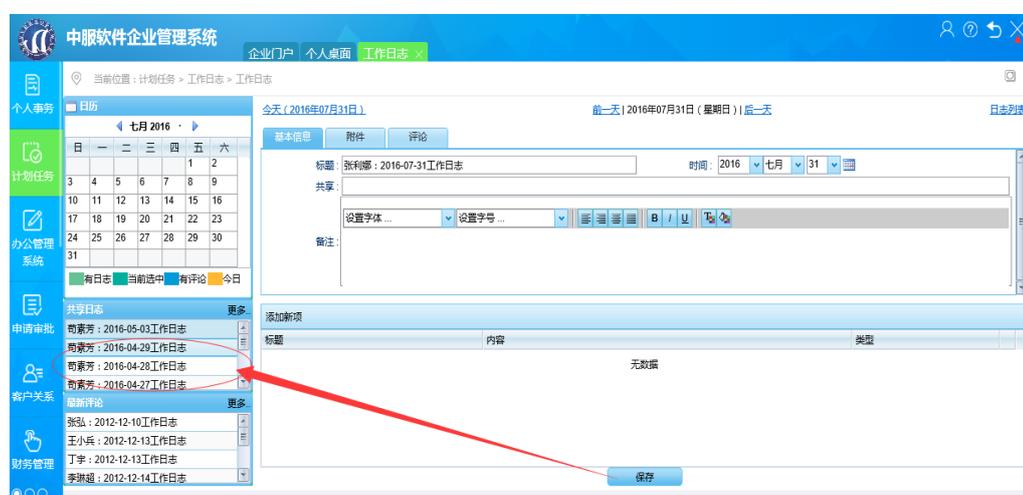
有评论、今天、当前选中的日志日期。点击日期查看当天的工作日志。

✓ 新建日志

新建日志时可选对应的工作日期、选择领导进行日志共享、以html编辑器进行文字排版填写备注信息。工作日志可以分多个项目进行填写，并详细记录工作日志内容：

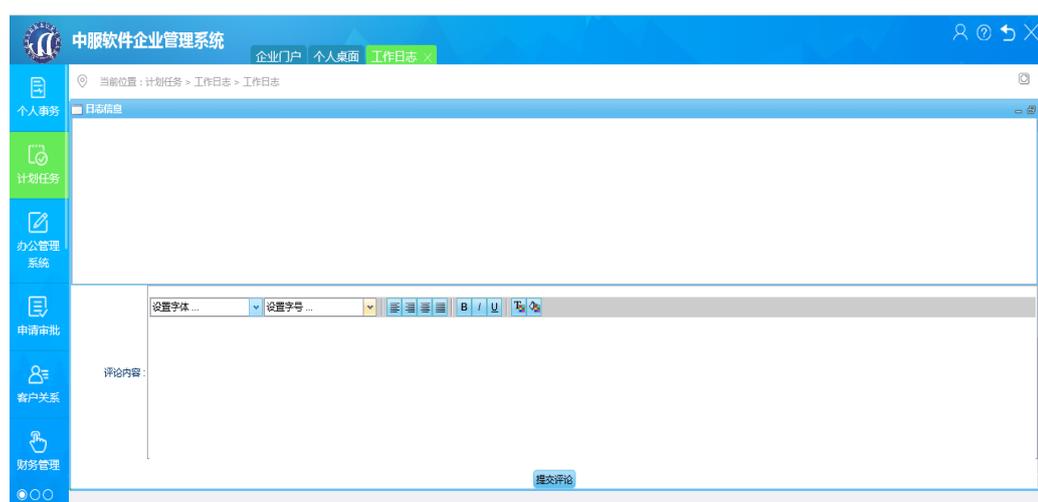
✓ 日志共享

左边栏目“共享日志”显示同事共享给自己的工作日志，点击标题查看工作日志详细信息，可以评价。如下：



✓ 日志评论

点击共享日志，查看详细并进行评价，如下图：



3.2.2.2 工作日志查询

一般由各部门组长或者领导使用，默认显示下属共享给自己的日志列表，可选中查看详

细，并进行评价。

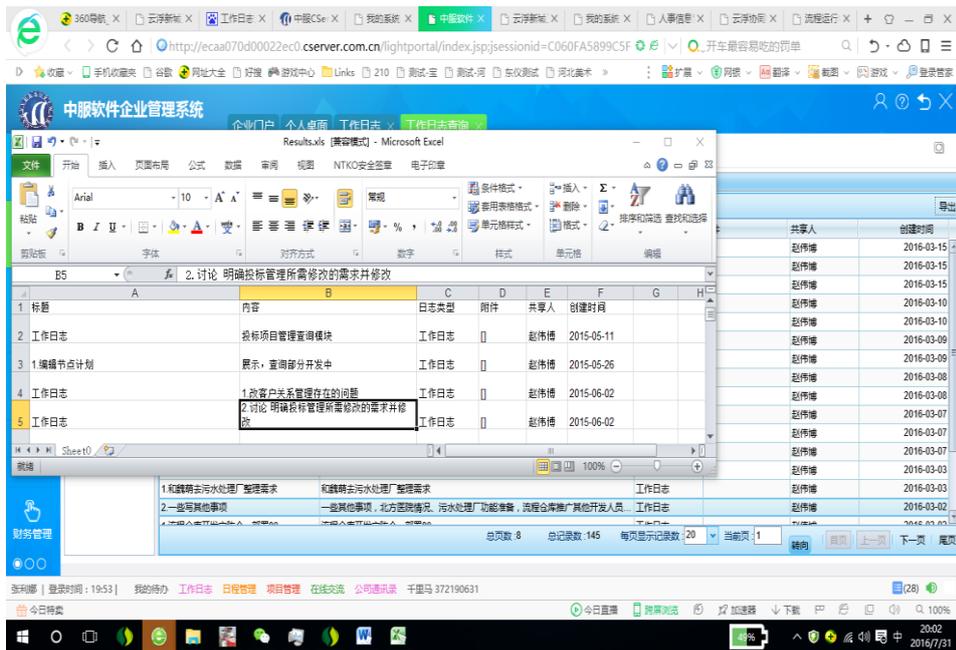


✓ 日志查询

点击列表头部的查询按钮可以根据共享人、日志填写时间等进行查询。

✓ 日志导出

可以按照指定时间区间把下属的工作日志导出成 excel 表格，方便领导汇报。

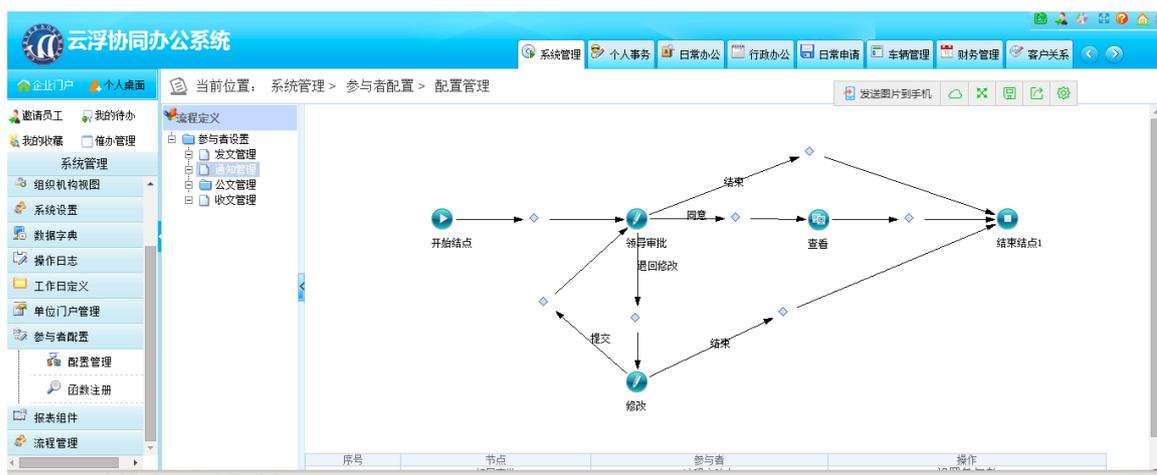


3.2.3 通知

3.2.3.1 流程说明

本系统所有的流程都支持流程自定义，在此列出的是系统默认给出的通知审批流程。

流程图：

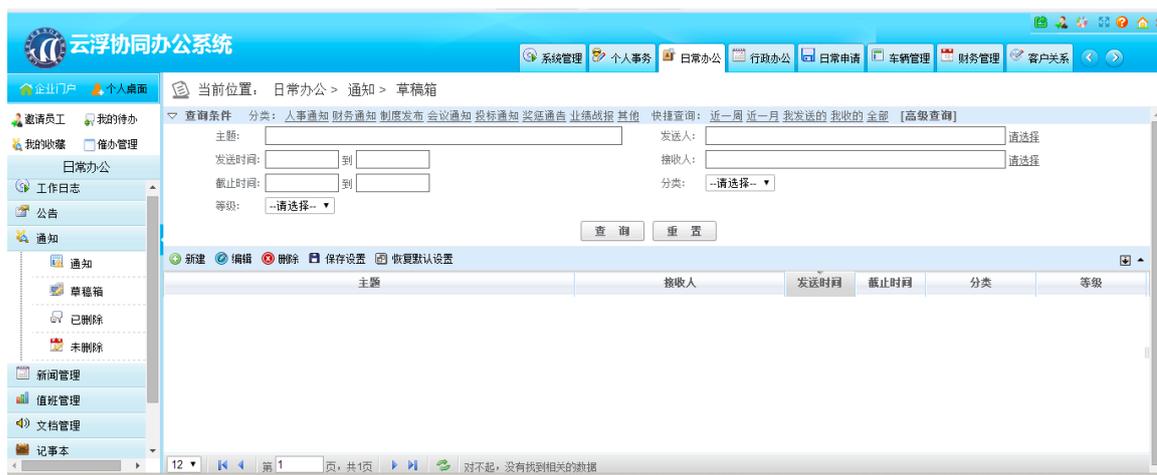


流程图说明：

活动节点名称	操作人	操作	说明
开始节点	申请人	新建通知公告	填写通知公告申请单并提交流程审批
领导审批	申请人所属部门领导	同意	选择分管领导进入下一步审批
		不同意	填写审批意见并退回给申请人
退回修改	通知公告申请人	结束	结束本次审批，通知公告不能发布。
		提交	在原来编辑通知公告的基础进行修改并再次提交给领导审批。
查看	通知公告申请单中选择的接收人		接收人查看通知公告信息

3.2.3.2 草稿箱

显示自己填写的但是还未发起流程的通知列表：



操作：

- ✓ 新建通知：跳转至通知起草界面，发布通知
- ✓ 编辑通知：选中一行进行修改
- ✓ 删除通知：删除通知，删除后通知信息为已删除状态，可由管理员进行还原。
- ✓ 查询：可以根据各种字段查询通知信息

3.2.3.3通知

分两类角色显示：

1) 通知发布的管理员者

此角色由系统管理员授权，授权的用户进入通知列表，列表显示已经发起流程的所有通知信息。有以下权限：

- ✓ 新建通知：进入通知起草界面，发布通知。
- ✓ 修改通知：如果通知未被领导审批，起草人可以对通知信息进行修改。
- ✓ 删除通知：同样，如果通知未被领导审批，起草人可以对通知信息进行删除。
- ✓ 查看通知：选中列表行查看通知信息。

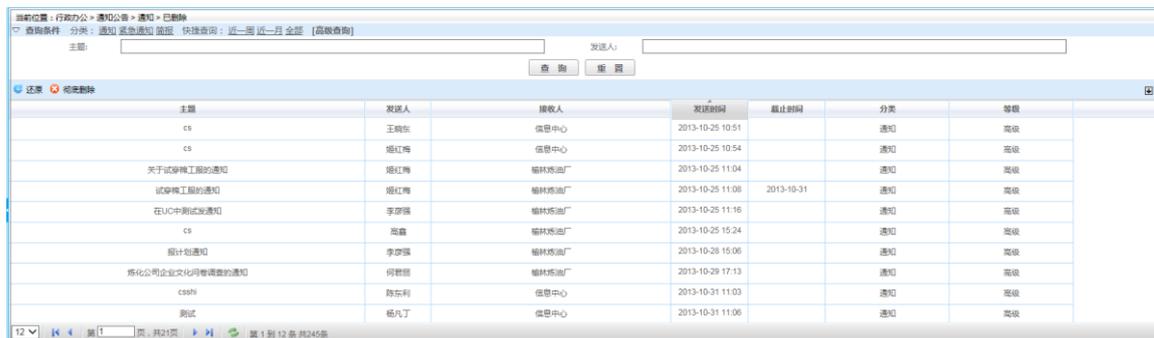


2) 普通用户:普通用户只有查看通知信息的权限。

3.2.3.4 已删除

操作人: 管理员

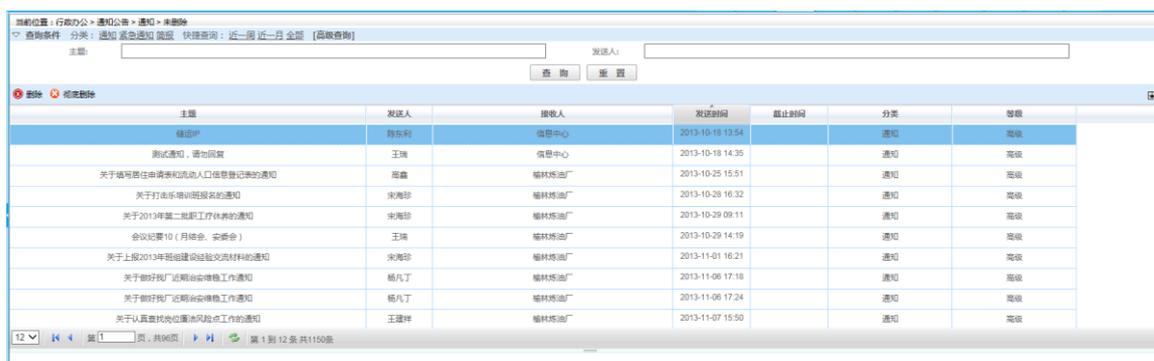
使用说明: 显示已删除的通知信息, 管理员可以对这些信息进行还原和彻底删除



3.2.3.5 未删除

操作人: 管理员

使用说明: 显示未删除的通知信息, 管理员可以对这些信息进行删除和彻底删除也可以对需要置顶的通知进行置顶操作:



3.2.4 公告

公告管理与通知的区别有以下几点：

1、 人员范围

发送通知时可以选择人员范围，发送公告是对全单位的人员进行通知，不需要选择接受人员

2、 处理方式

当通知发布出去后，接收人可以在我的待办中看到通知信息进行查看，也可以通过通知或者系统首页的通知栏进行查看

当公告发布出去后，接收人可以通过公告或者系统首页的公告栏进行查看

除此之外，公告和通知无区别，请参考通知管理中的使用说明。

3.2.5 新闻管理

3.2.5.1新闻发布

操作人：有权限发布新闻的人员

使用说明：显示自己发起的新闻列表。

当前位置：公共信息 > 新闻管理 > 新闻发布
 > 查询条件 [高级查询]
 + 添加 编辑 删除 保存设置 恢复默认设置

序号	分类	标题	创建人	创建时间	状态
1	企业新闻	大企业谋“自保”再添单 中国铁路自保公司将开业	赵子奇	2015-02-02 16:14:21	已发布
2	国内新闻	白领职务侵占多发暴露企业监管漏洞	赵子奇	2015-02-02 16:14:18	已发布
3	国际新闻	朝鲜否认与索尼遭网络攻击有关 建议共同调查	赵子奇	2015-02-02 16:14:16	已发布
4	国内新闻	身边的新增增长点 养老服务业	赵子奇	2015-02-02 16:14:15	已发布
5	国内新闻	国防部回应日本防卫相新年讲话对华抹黑攻击言论	赵子奇	2015-02-02 16:14:10	已发布
6	行业新闻	引领风尚，敢为人先	赵子奇	2015-02-02 16:14:08	已发布
7	生产动态	互联网产业开始跨界渗透 医疗金融将成掘金沃土	赵子奇	2015-02-02 16:14:04	已发布
8	国内新闻	西安强降雪	赵子奇	2015-01-30 16:46:29	进行中
9	行业新闻	年假安排	赵子奇	2015-01-30 16:44:38	进行中

3.2.5.2新闻管理

操作人：管理员

使用说明：显示全部已审批通过的新闻列表，可以删除新闻，也可以对需要置顶的新闻进行置顶操作。

当前位置：公共信息 > 新闻管理 > 新闻管理

高级查询

删除 保存设置 恢复默认设置

序号	分类	标题	发布人	发布单位	发布时间	创建人	创建时间	发布期限	发布状态	浏览数	评论数	操作
1	企业新闻	大企业谋“自保”再添单 中国铁路自保公司将开业	赵子奇	销售部	2015-02-02	赵子奇	2015-02-02 16:14:21	2020-02-21	已发布	0	0	置顶
2	国内新闻	白领职务侵占多发暴露企业监管漏洞	赵子奇	销售部	2015-02-02	赵子奇	2015-02-02 16:14:18	2021-02-25	已发布	0	0	置顶
3	国际新闻	朝鲜否认与索尼遭网络攻击有关 建议共同调查	赵子奇	销售部	2015-02-02	赵子奇	2015-02-02 16:14:16	2022-02-24	已发布	0	0	置顶
4	国内新闻	身边的新增长点 养老服务业	赵子奇	销售部	2015-02-02	赵子奇	2015-02-02 16:14:15	2021-02-25	已发布	0	0	置顶
5	国内新闻	国防部回应日本防卫相新年讲话对华抹黑攻击言论	赵子奇	销售部	2015-02-02	赵子奇	2015-02-02 16:14:10	2016-02-17	已发布	0	0	置顶
6	行业新闻	引领风潮，敢为人先	赵子奇	销售部	2015-02-02	赵子奇	2015-02-02 16:14:08	2018-02-24	已发布	0	0	置顶
7	生产动态	互联网产业开始跨界渗透 医疗金融领域成重点	赵子奇	销售部	2015-02-02	赵子奇	2015-02-02 16:14:04	2022-02-24	已发布	0	0	置顶

12 页，共1页 第1到7条共7条

3.2.5.3 新闻浏览

操作人：全部人员

使用说明：全部人员可以查看所有已发布的新闻列表。

系统首页显示小的新闻 portlet 如下：

新闻	日期
大企业谋“自保”再添单 中国铁路自保公司将开业	2015-02-02
白领职务侵占多发暴露企业监管漏洞	2015-02-02
朝鲜否认与索尼遭网络攻击有关 建议共同调查	2015-02-02
身边的新增长点 养老服务业	2015-02-02
国防部回应日本防卫相新年讲话对华抹黑攻击言论	2015-02-02

点击右上角的最大化按钮，系统会自动跳转到新闻浏览页，如下：

新闻

高级查询

删除 保存设置 恢复默认设置

序号	分类	标题	发布人	发布单位	发布时间	创建人	创建时间	发布期限	发布状态	浏览数	评论数	操作
1	企业新闻	大企业谋“自保”再添单 中国铁路自保公司将开业	赵子奇	销售部	2015-02-02	赵子奇	2015-02-02 16:14:21	2020-02-21	已发布	0	0	
2	国内新闻	白领职务侵占多发暴露企业监管漏洞	赵子奇	销售部	2015-02-02	赵子奇	2015-02-02 16:14:18	2021-02-25	已发布	0	0	
3	国际新闻	朝鲜否认与索尼遭网络攻击有关 建议共同调查	赵子奇	销售部	2015-02-02	赵子奇	2015-02-02 16:14:16	2022-02-24	已发布	0	0	
4	国内新闻	身边的新增长点 养老服务业	赵子奇	销售部	2015-02-02	赵子奇	2015-02-02 16:14:15	2021-02-25	已发布	0	0	
5	国内新闻	国防部回应日本防卫相新年讲话对华抹黑攻击言论	赵子奇	销售部	2015-02-02	赵子奇	2015-02-02 16:14:10	2016-02-17	已发布	0	0	
6	行业新闻	引领风潮，敢为人先	赵子奇	销售部	2015-02-02	赵子奇	2015-02-02 16:14:08	2018-02-24	已发布	0	0	
7	生产动态	互联网产业开始跨界渗透 医疗金融领域成重点	赵子奇	销售部	2015-02-02	赵子奇	2015-02-02 16:14:04	2022-02-24	已发布	0	0	

12 页，共1页 第1到7条共7条

3.2.6 文档管理

3.2.6.1 个人网盘空间

系统管理员可通过网盘空间管理对系统各用户的网盘空间进行设置



默认显示全部组织机构中的人员，双击列表行个人空间，更改空间大小。



3.2.6.2 个人网盘

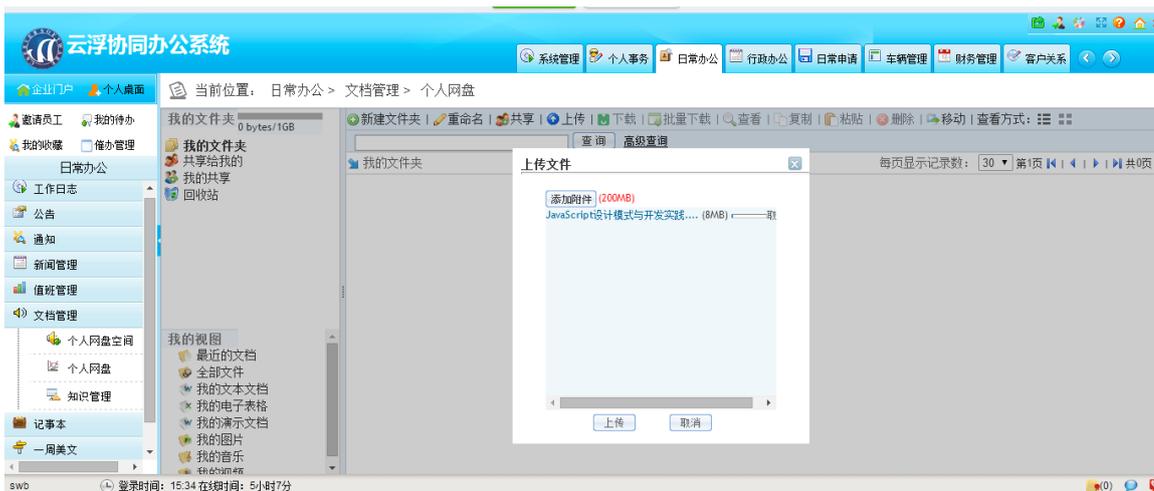
✓ 个人文档目录建立

用户可独立建立属于个人的文件夹目录。



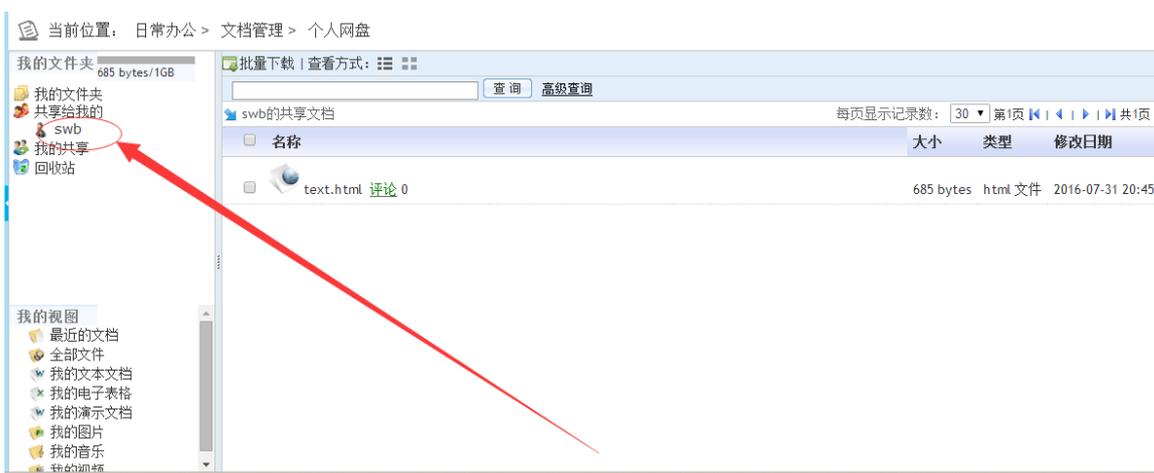
✓ 新建个人文档

点击“上传”上传文档，如下：



✓ 查看共享

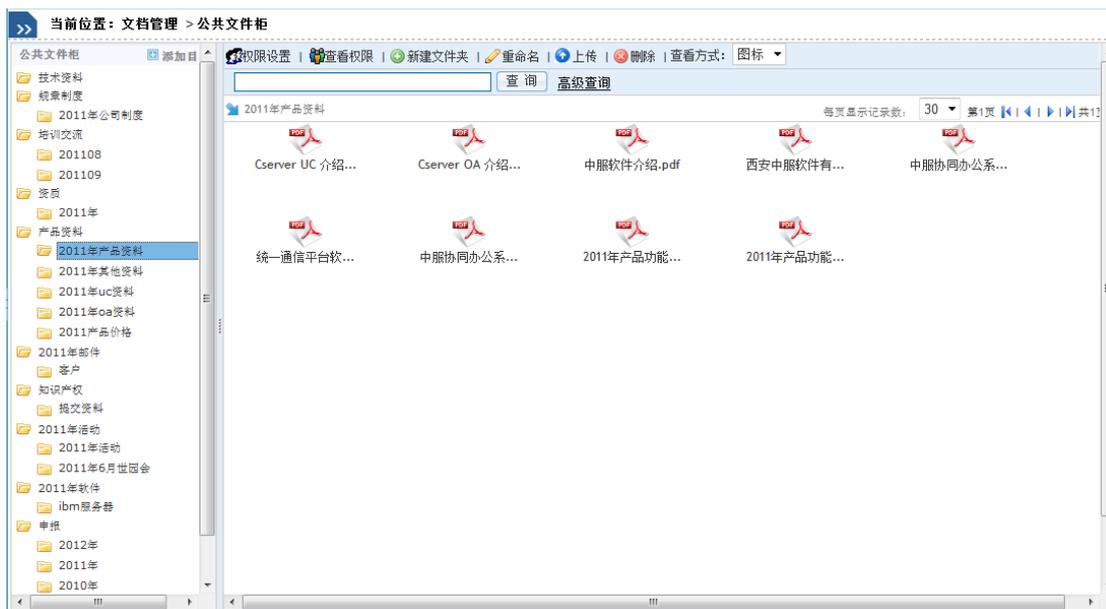
点击“共享给我的”查看别人共享给本人的文档，点击“我的共享”查看本人共享给他人的文档，如下图所示：



3.2.6.3 知识管理

公共文档主要用于管理公司文件，管理者首先需要创建文件夹，并且设置文件夹的查看权限、管理权限、新建权限以及下载权限。

每个员工进入公共文档，只能查看自己有权查看的文件。如果被赋予新建权限，可以在文件夹下创建子文件夹以及文件；如果被赋予管理权限，则可以编辑、删除、转移该文件夹下所有文件夹和文件。



3.3 行政办公

3.3.1 合同管理

3.3.1.1 合同管理

3.3.1.1.1 合同管理

合同管理人员根据工作实际，把手中的合同录入软件中。需要录入的合同信息有：合同签订日期、合同编号、合同单位名称、合同责任人、项目名称、收支方向等。同时可以根据需要把合同的电子版或者扫描版作为该合同记录的附件上传到软件中，供以后随时查阅

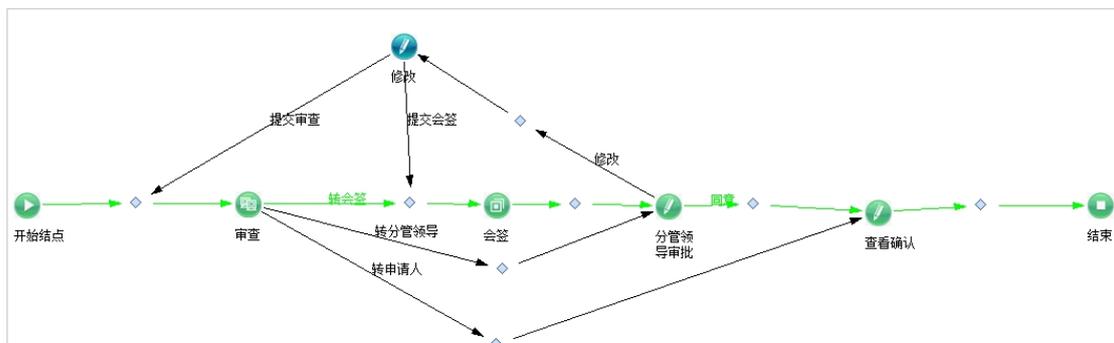


合同列表界面:

合同管理员也可以设置合同的查看权限，点击“选择共享”弹出选人组件勾选要共享的人员，共享人员就可以在合同管理列表看到合同信息。

合同名称	合同类别	合同金额(元)	合同状态	父合同	单位名称	项目名称	结算方式	重要性
阿盟企业邮箱采购合同	管理类采购合同	1800	审批中					
服务器托管合同(服务器群集服务器)	管理类采购合同	1400	审批中					
精英网架机台租赁协议			审批中					
西安宏智捷智社科技有限公司代理协议			签订中					
西安软件运维管理系统维护服务协议	服务协议		审批中					
前庭无线扫描识别设备合同	管理类采购合同	2200	审批中				电汇	
博三网络技术服务合同		0	审批中					
西安西铁保护设备办公系统优化测试项目		0	签订中					
504千金精品流程优化技术协议	服务协议		签订中					
协腾集团基础技术服务合同	其它收入类合同	639670	执行中				支票	
软件运维服务器托管合同	其它支出类合同	1800	已完成				电汇	
精英网架机台服务协议	市场合同	30000	执行中				电汇	

合同审批流程样例:



有以下功能:

- 支持合同相关的电子附件上传

- 根据不同的合同类型支持不同的审批流程
- 合同审批过程可选择性的配置是否带审批意见，支持打印合同审批单进行存档

3.3.1.1.2 收支计划

由授权的用户录入合同的收支计划。

*金额:	<input type="text"/> (元)	资金方向:	其他
*计划时间:	<input type="text"/>	结算方式:	--请选择--
付款条件:	<input type="text"/>	完成状态:	--请选择--
创建人:	赵子奇	创建时间:	2015-06-13
描述:	<input type="text"/>		
相关附件:	上传附件		

相关人可通过收支计划查询功能查看本月、本周、全部的收支计划，方便用户随时监控快到期、已过期的收支计划，可对到期、快过期的收支计划进行提醒预警，如下图：

当前位置: 合同管理 > 合同管理 > 收支计划

查询条件 (高级查询)

合同编号: 合同名称:

单位名称: 项目名称:

签订日期: 到 责任人: 请选择

创建时间: 到 创建人: 请选择

修改人: 请选择

开始时间: 到

合同类别: --请选择-- 结束时间: 到

重要性: --请选择-- 合同状态: --请选择--

收支方向: --请选择-- 结算方式: --请选择--

合同编号	合同名称	合同类别	合同状态	父合同	单位名称	项目名称	合同金额(元)
	504E合格品流程优化技术协议	技术协议	签订中				
2013-08-011	七一小学决策支持管理系统	项目销售合同	执行中		北京泓志群创科技有限公司	七一小学决策支持系统	217500
	西北中小企业云计算服务中心业务合作协议	技术协议	执行中				

3.3.1.1.3 交付计划

授权的用户录入合同的交付计划，相关人员可查看，如下图：

当前位置: 合同管理 > 合同管理 > 实施计划

D: 查询条件 [高级查询]

保存设置 重置数据设置

合同编号	合同名称	合同类别	合同状态	父合同	单位名称	项目名称	合同金额(元)	结
	同德企业总部弱电工程	管理采购合同	审批中				1800	
	服务器托管合同(新增服务器)	管理采购合同	审批中				1400	
	新罗巴路机台住程实施		审批中					
	西安宏智捷网络科技有限公司代理协议		签订中					
	北京航佳信息管理系统维护服务协议	技术服务	审批中					
	群程系统数据迁移合同	管理采购合同	审批中				2200	
	博云控股付服务台住协议		审批中				0	
	西安西捷律控制设备办公系统电话系统合同		签订中				0	
	504子台精品流程优化技术协议	技术服务	签订中					

12 页, 共7页 第 1 到 12 条, 共70条

编号	商品名称	合同名称	规格型号	交货时间	单价(元)	数量	总价(元)	单位	厂家电话	厂家联系人	生产厂家	厂家地址	备注	操作
1		服务器托管合同(新增)												添加删除

3.3.1.1.4 合同履行

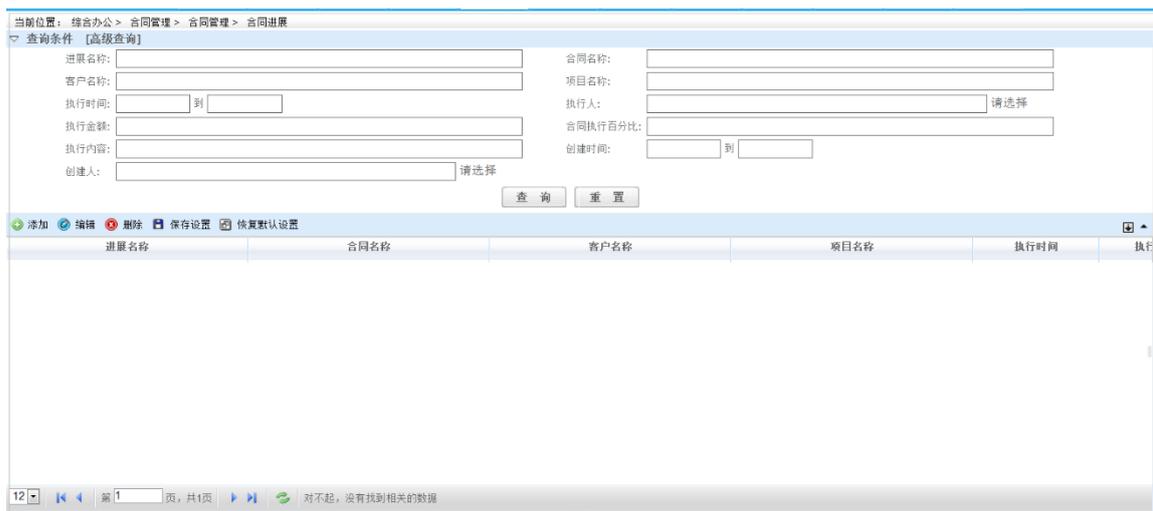
授权的用户记录合同进展情况，记录合同实施的进展情况，如下图所示：

2e341d5f000004c0.cserver.com.cn/contract/jsp_cont/newContProgress.do?conid=&cproleft=1 - 360安全浏览器 7.1

合同进展

*进展名称:	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
执行人:	<input style="width: 40%;" type="text"/> 请选择	执行时间:	<input style="width: 40%;" type="text"/>
执行金额:	<input style="width: 40%;" type="text"/> (元)	合同执行百分比:	<input style="width: 40%;" type="text"/> %
创建人:	张利娜1	创建时间:	2015-06-19
合同名称:	<input style="width: 40%;" type="text"/> 请选择	客户名称:	<input style="width: 40%;" type="text"/>
项目名称:	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
执行内容:	<input style="width: 90%; height: 40px;" type="text"/>		
相关附件:	上传附件		

相关人可查看合同的进展，如下图所示：

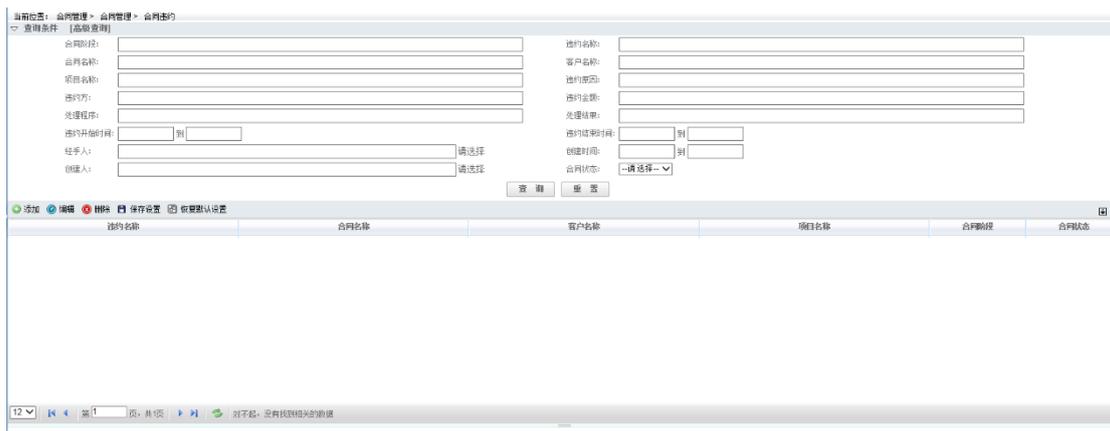


3.3.1.1.5 合同违约

授权的用户记录合同违约的详细信息：

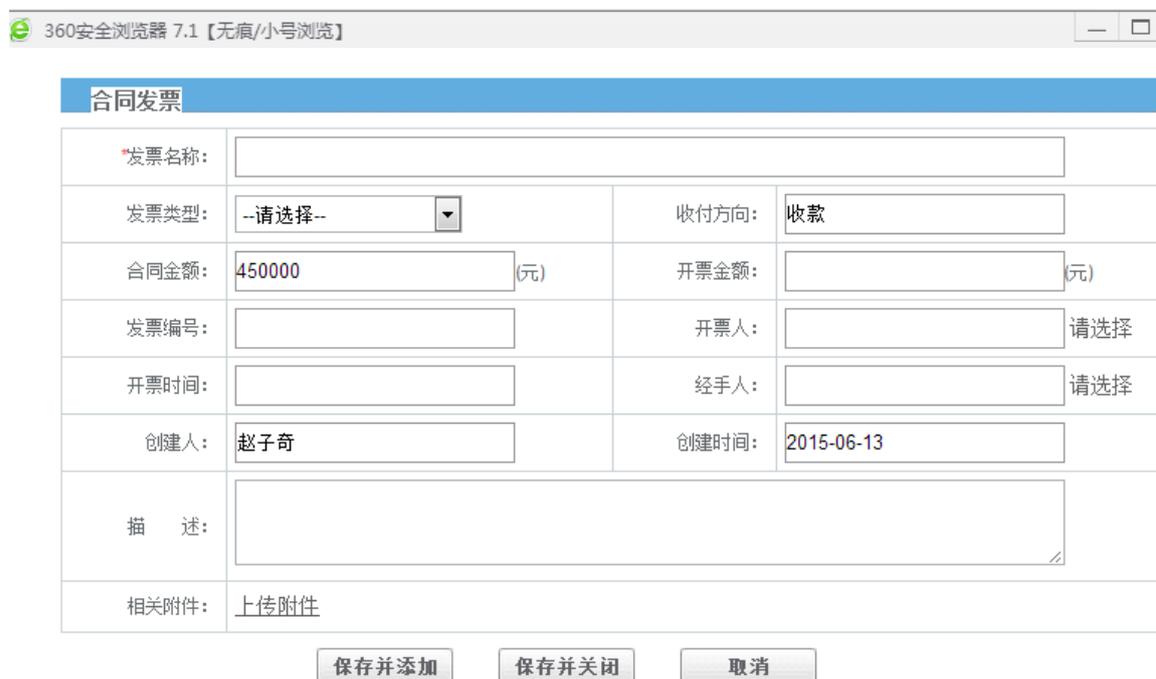
合同违约			
违约名称:	<input type="text"/>		
合同阶段:	<input type="text"/>	合同状态:	--请选择--
违约方:	<input type="text"/>	违约金额:	<input type="text"/> (元)
违约开始时间:	<input type="text"/>	违约结束时间:	<input type="text"/>
创建人:	安贵	创建时间:	2014-09-17
合同名称:	<input type="text"/> 请选择	客户名称:	<input type="text"/>
项目名称:	<input type="text"/>		
经手人:	<input type="text"/> 请选择		
违约原因:	<input type="text"/>		
处理程序:	<input type="text"/>		
处理结果:	<input type="text"/>		
描述:	<input type="text"/>		

相关人可查看合同违约信息：



3.3.1.1.6 合同发票

授权的用户录入合同的发票，如下图：



相关人可查看发票信息



3.3.1.1.7 合同变更

授权的用户记录合同变更信息，如下图所示：

合同变更

*变更标题:	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
变更类别:	<input type="text" value="--请选择--"/>	变更原因:	<input type="text" value="--请选择--"/>
变更时间:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	批准人:	<input style="width: 80%;" type="text" value="请选择"/>
创建人:	<input style="width: 80%;" type="text" value="张经理"/>	创建时间:	<input style="width: 80%;" type="text" value="2015-06-13"/>
合同名称:	<input style="width: 80%;" type="text" value="请选择"/>	客户名称:	<input style="width: 80%;" type="text"/>
项目名称:	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
变更依据:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>		
变更说明:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>		
变更影响:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>		
描述:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>		
相关附件:	上传附件		

相关人可查看合同变更信息，在合同变更时支持合同变更提醒，及时通知相关人。

当前位置: 综合办公 > 合同管理 > 合同管理 > 合同变更

查询条件 [高级查询]

变更类别:	<input type="text"/>	变更原因:	<input type="text"/>
变更标题:	<input type="text"/>	合同名称:	<input type="text"/>
客户名称:	<input type="text"/>	项目名称:	<input type="text"/>
变更依据:	<input type="text"/>	变更说明:	<input type="text"/>
变更影响:	<input type="text"/>	变更时间:	<input type="text"/> 到 <input type="text"/>
批准人:	<input type="text"/> 请选择	创建时间:	<input type="text"/> 到 <input type="text"/>
创建人:	<input type="text"/> 请选择		

添加 编辑 删除 保存设置 恢复默认设置

变更标题	合同名称	客户名称	项目名称	变更类别	变更原因
------	------	------	------	------	------

3.3.1.1.8 合同结算

授权的用户记录合同的回款金额，如下图：

合同结算

*结算名称:	<input type="text"/>		
*结算金额:	<input type="text"/> (元)	结算方式:	--请选择--
收付方向:	收款	结算性质:	--请选择--
结算人:	<input type="text"/> 请选择	*结算时间:	<input type="text"/>
责任人:	<input type="text"/> 请选择		
创建人:	张经理	创建时间:	2015-06-13
相关附件:	上传附件		

授权的用户可查看合同回款记录，如下图：

当前位置: 综合办公 > 合同管理 > 合同管理 > 合同结算

▼ 查询条件 [高级查询]

合同编号: <input type="text"/>	单位名称: <input type="text"/>	合同名称: <input type="text"/>	项目名称: <input type="text"/>
签订日期: <input type="text"/> 到 <input type="text"/>	责任人: <input type="text"/> 请选择	创建人: <input type="text"/> 请选择	
创建时间: <input type="text"/> 到 <input type="text"/>	修改人: <input type="text"/> 请选择	修改时间: <input type="text"/> 到 <input type="text"/>	
开始时间: <input type="text"/> 到 <input type="text"/>	合同类别: --请选择--	结束时间: <input type="text"/> 到 <input type="text"/>	合同状态: --请选择--
	重要性: --请选择--	结算方式: --请选择--	
	收支方向: --请选择--		

[查询] [重置]

保存设置 恢复默认设置

合同编号	合同名称	合同类别	合同状态	父合同	单位名称	项目名称	合同金额(元)
	ceshi						
ht20150327116	ceshi		完成				

3.3.1.1.9 合同交付

授权的用户记录合同执行过程中的交付记录，如下图所示：

合同交付			
商品名称:	<input type="text"/>	规格型号:	<input type="text"/>
单价:	<input type="text"/> (元)	数量:	<input type="text"/>
总价:	<input type="text"/> (元)	单位:	<input type="text"/>
合同名称:	<input type="text"/> 请选择	客户名称:	<input type="text"/>
项目名称:	<input type="text"/>	厂家联系人:	<input type="text"/>
厂家电话:	<input type="text"/>		
生产厂家:	<input type="text"/>		
厂家地址:	<input type="text"/>		
交货人:	<input type="text"/> 请选择	交货时间:	<input type="text"/>
接货部门:	<input type="text"/>	接货人:	<input type="text"/>
接货人电话:	<input type="text"/>	接货人邮件:	<input type="text"/>
接货单号:	<input type="text"/>		
接货地址:	<input type="text"/>		
创建人:	张经理	创建时间:	2015-06-13
描述:	<input type="text"/>		
相关附件:	上传附件		

相关人员可查看交付记录，如下图：

当前位置: 综合办公 > 合同管理 > 合同管理 > 合同交付

▼ 查询条件 [高级查询]

商品名称: <input type="text"/>	合同名称: <input type="text"/>
客户名称: <input type="text"/>	项目名称: <input type="text"/>
规格型号: <input type="text"/>	数量: <input type="text"/> 个 到 <input type="text"/> 个
总价: <input type="text"/> 元 到 <input type="text"/> 元	生产厂家: <input type="text"/>
厂家地址: <input type="text"/>	厂家电话: <input type="text"/>
厂家联系人: <input type="text"/>	交货人: <input type="text"/> 请选择
交货时间: <input type="text"/> 到 <input type="text"/>	接货部门: <input type="text"/>
接货人电话: <input type="text"/>	接货人邮件: <input type="text"/>
接货地址: <input type="text"/>	接货单号: <input type="text"/>
创建时间: <input type="text"/> 到 <input type="text"/>	创建人: <input type="text"/> 请选择

[查询] [重置]

商品名称	合同名称	客户名称	项目名称	规格型号

3.3.1.1.10 合同归档

合同管理员可对合同进行归档，系统支持以下方式归档：

- 1) 自动归档：在合同审批完后，合同信息可自动归档
- 2) 手动归档：合同管理员可在合同查询列表中进行查询、批量对合同进行归档。

例如对本年度、本月等多种组合查询出来的合同信息归档。

当归档后，可在档案模块查询到合同档案。

另外，中服的合同管理支持与第三方档案系统集成，实现合同的实时归档。

3.3.1.2 合同查询

3.3.1.3 统计分析

3.3.1.3.1 本月回款

统计本月合同回款情况，可以查询本月回款的合同、相对人、合同额、回款额等。

3.3.1.3.2 本月新签合同

统计本月新签合同情况：合同名称、合同额、签订时间等

3.3.1.3.3 月度收入情况

从合同签订额、合同回款额等方面统计出月度收入情况，支持按照年度查询。



3.3.1.3.4 月度支出情况

同上，统计学校的月度支出情况，从合同签订额、付款额等方面统计出月度支出费用



3.3.1.3.5 本部门月应收账款统计

针对收入类合同，统计当前登录人所属部门的应收账款情况，从下图可以看出：

- 可统计出该部门指定月份的回款金额、已开票金额

- 与项目信息关联，可查看与之关联的项目进度情况

当前位置： 市场营销 > 合同管理 > 实时经营数据分析 > 本部门月应收账款统计

高级查询

年份: 2015 月份: 06

查询 重置

合同总额: 10000元
已开票总额: 2元
回款金额: 0元
应收账款总额: 2元

合同编号	合同名称	项目令号	合同状态	已开票金额(元)	回款金额(元)
H20150612626	测试	15-0000		2	0

12 第 1 页, 共 1 页 第 1 到 1 条, 共 1 条

3.3.1.3.6 本部门年应收账款统计

同上，统计当前登录人指定年份的应收账款情况

当前位置： 市场营销 > 合同管理 > 实时经营数据分析 > 本部门年应收账款统计

高级查询

年份: --请选择--

查询 重置

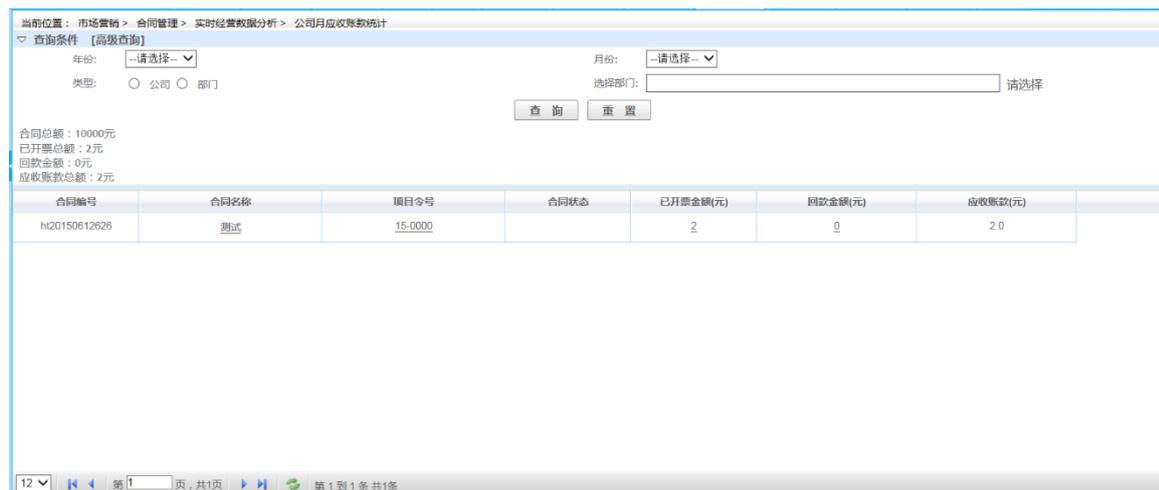
合同总额: 10000元
已开票总额: 2元
回款金额: 0元
应收账款总额: 2元

合同编号	合同名称	项目令号	合同状态	已开票金额(元)	回款金额(元)	应收账款(元)
H20150612626	测试	15-0000		2	0	2.0

12 第 1 页, 共 1 页 第 1 到 1 条, 共 1 条

3.3.1.3.7 月应收账款统计

统计全单位的月应收账款情况，如下图：



3.3.1.3.8 年应收账款统计

统计全单位的年应收账款情况，如下图：



3.3.2 工资管理

3.3.2.1 工资查询

本人可以查询自己的月度工资发放明细。



3.3.2.2 奖金查询

本人可以查询自己的月度奖金发放明细。



3.3.2.3 工资管理

授权用户通过工资模板编制全单位工资明细表，并上传到 oa 上，供个人查看自己的工资明细。

默认显示全部的历史工资导入记录，如下图：

姓名	导入人	导入时间	工资时间	备注
2015年10月工资	廖智斌	2015-10-23 09:18:37	2015-10-21	2015年10月炼化公司机关工资
2015年9月工资	廖智斌	2015-10-08 10:40:38	2015-09-15	2015年9月炼化公司机关工资
2015年8月工资	廖智斌	2015-08-21 11:47:20	2015-08-17	2015年8月炼化公司机关工资
2015年7月工资	廖智斌	2015-07-29 11:33:58	2015-07-15	2015年7月炼化公司机关工资
2015年6月工资	廖智斌	2015-06-16 16:39:06	2015-06-16	2015年6月炼化公司机关工资
2015年5月工资	廖智斌	2015-05-18 14:58:26	2015-05-13	2015年5月炼化公司机关工资
2015年4月工资	廖智斌	2015-04-21 21:04:42	2015-04-14	2015年4月炼化公司机关工资
2015年3月工资	廖智斌	2015-04-21 21:03:42	2015-03-13	2015年3月炼化公司机关工资
2015年2月工资	廖智斌	2015-03-02 09:23:28	2015-02-13	2015年2月炼化公司机关工资
2015年1月工资	廖智斌	2015-03-02 09:22:21	2015-01-15	2015年1月炼化公司机关工资
2014年12月工资	廖智斌	2014-12-24 17:03:07	2014-12-15	2014年12月炼化公司机关工资
2014年11月工资	廖智斌	2014-12-24 17:02:14	2014-11-17	2014年11月炼化公司机关工资
2014年10月工资	廖智斌	2014-12-24 17:01:12	2014-10-15	2014年10月炼化公司机关工资
2014年9月工资	廖智斌	2014-09-19 08:47:57	2014-09-15	2014年9月炼化公司机关工资
2014年8月工资	廖智斌	2014-08-19 10:46:26	2014-08-15	2014年8月炼化公司机关工资
2014年7月工资	廖智斌	2014-07-18 12:02:01	2014-07-15	2014年7月炼化公司机关工资
2014年6月工资	廖智斌	2014-06-19 09:17:56	2014-06-16	2014年6月炼化公司机关工资
2014年5月工资	廖智斌	2014-05-29 10:48:08	2014-05-16	2014年5月炼化公司机关工资
2014年4月工资	廖智斌	2014-04-29 14:25:59	2014-04-17	2014年4月炼化公司机关工资
2014年3月工资	廖智斌	2014-03-18 12:23:49	2014-03-17	2014年3月炼化公司机关工资

操作解释：

- 模板下载：下载工资的上传格式 excel 文件。
- 新增：一般是一个月操作一次，事先按照 excel 模板制作好工资发放表，通过“新增”按钮导入到系统中供个人查看。
- 查看明细：选中一行数据查看该行的导入工资明细
- 删除：选中一行记录删除。

3.3.2.4 奖金管理

操作同工资管理，不再赘述！

3.3.3 公文管理

3.3.3.1 公文基础配置

3.3.3.1.1 发文字号

用来配置发文的字号，例如下图：



例如字号“西航办 发〔2015〕第 1 号”由以下部分组成：

- “西航办”：一般是机关的简称加上部门的简称例如“西航办”代表总经办，
- “发”：可选项
- (2015)：年份可设置为自动生成
- “第”：可选项
- 1：字号的序号支持自动生成和手动输入
- 号：可选项

3.3.3.1.2 发文模板

用来定义发文的模板。



3.3.3.1.3 发文配置

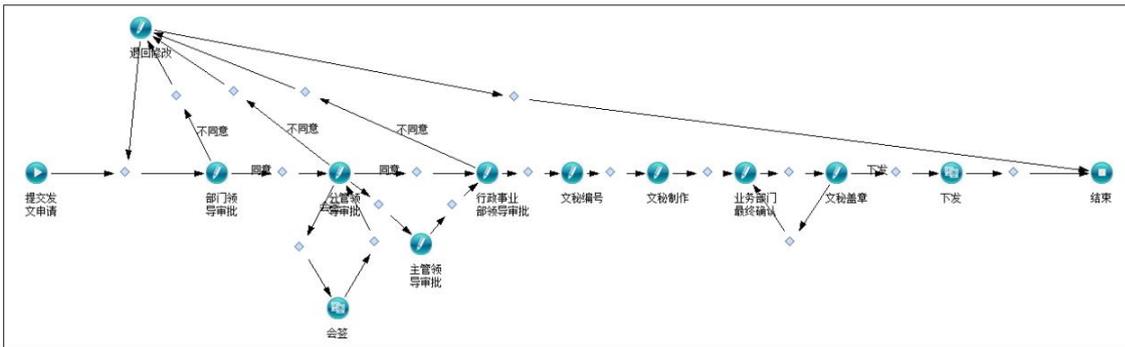
用来配置各部门发文使用的字号、发文模板、发文流程等



3.3.3.2 发文管理

3.3.3.2.1 流程说明

流程图:



流程处理说明:

活动节点名称	操作人	操作	说明
填写发文申请	申请人	送审核	填写发文单送领导审批
		暂存	填写发文单后保存暂不提交给领导
部门领导审批	申请人	同意	同意后由分管领导进行下一环节的审批
	所属部门的主管领导	不同意	不同意后退回到申请人
分管领导审批	申请人	会签	可选择业务部门的主管领导进行签字并

	所属部门的分管领导		确认
		同意	同意后由行政事业部领导进行下一环节的审批
		不同意	不同意后退回到申请人
会签	分管领导选择的会签人员	确认	会签人填写意见,待所有会签人签字完成后流程回到分管领导审批环节。
行政事业部领导审批	行政事业部的主管领导	同意	同意后交给文秘进行盖章
		不同意	不同意后退回到申请人
文秘盖章	文秘	发文	文秘进行盖章后把文件发送给相关科室
下发	发文中主送、抄送的相关科室人员	确认	相关人员查阅文件
		内部传阅	查阅文件后并传阅给本部门其他人员查看文件

注：文件下发后，由相关科室的部门主管领导和部门的收文负责人会收到文件。

3.3.3.2.2 拟稿

点击进入发文类型选择界面：

当前位置：公文管理 > 发文管理 > 拟稿	
工	会议纪要 决定 函 批复 报告 通告 通报
党	会议纪要 决定 函 批复 报告 通告 通报
团	会议纪要 决定 函 批复 报告 通告 通报
纪	会议纪要 决定 函 批复 报告 通告 通报
政	会议纪要 决定 函 批复 报告 通告 通报
拟稿帮助	插件安装

因为一个部门可能会有不同类型的发文权限，例如“会议纪要”、“通知”等等，选择“会议纪要”进入会议纪要发文起草界面：

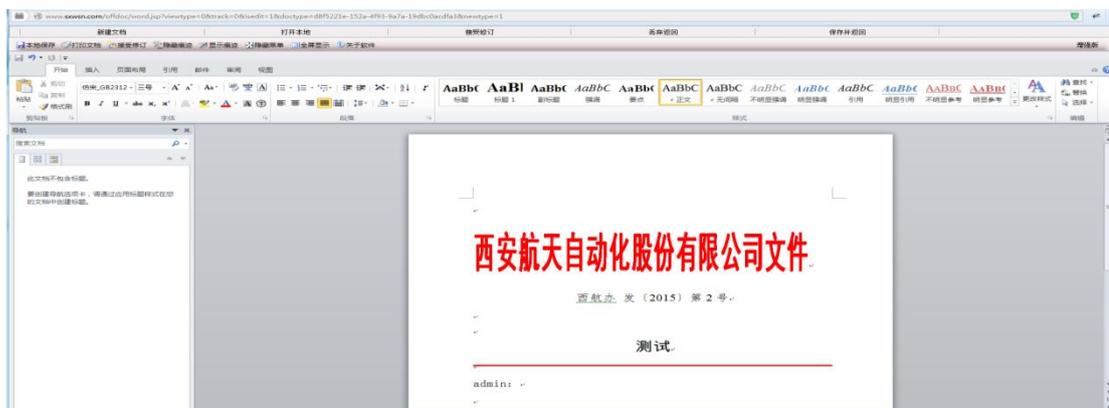
会议纪要

标题	<input type="text"/>			字数	0/4000字符
主送	<input type="text"/>			选择	* 请选择
抄送	<input type="text"/>			选择	请选择
拟稿人	admin	选择	拟稿部门	部门	选择
发文字号	德发(2016)第1号		部门负责人	000	选择
机密等级	请选择机密等级		印发机关	部门	选择
紧急程度	请选择紧急程度		印发日期	2016年2月17日	
保存期限	<input type="text"/>		份数	5	
拟稿人电话	<input type="text"/>				
附注	<input type="text"/>				0/2000字符
正文	<input type="button" value="新建文件"/> <input type="button" value="上传文件"/>				

附件

附件名称	附件大小	上传时间	操作
<input type="radio"/> 存草稿 <input type="radio"/> 送审核			

标题和主送为必填项，机密等级、紧急程度、保存期限不用填写。填写好发文字号点“新建正文”进入编辑正文界面，弹出word编辑器，如下图：对应显示会议纪要的发文模板



待正文编辑完成后点击右上角“保存并返回”按钮保存到服务器。如果需要上传附件请点击“添加附件”按钮。待草拟发文完成后如果提交流程审批就选择“送审核”按钮并点击提交。如果不发起流程选择暂存提交。

3.3.3.2.3 草稿箱

显示当前登录人自己草拟的未发起流程的发文列表：



操作说明:

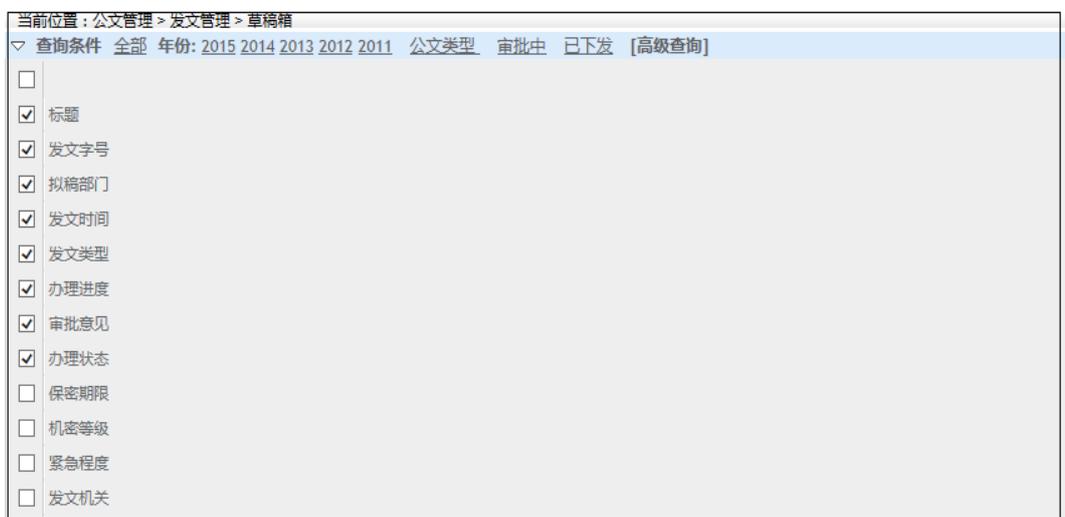
1. 新建: 草拟一个文件
2. 删除: 点击选中行删除一个草拟的文件
3. 编辑: 点击选中行修改一个草拟的文件
4. 保存设置:

自定义设置需要显示的列, 如下图所示:

第一步: 点击按钮:



第二步: 勾选或者去掉显示的列



5. 恢复默认设置:

重置自定义显示的列, 按照系统初始定义的列进行显示。

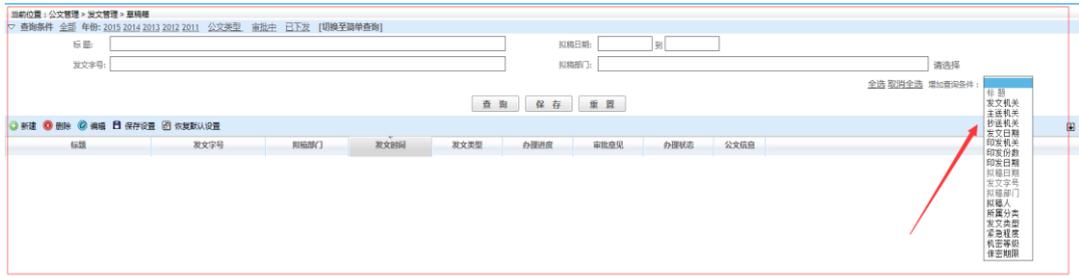
公文管理中的所有列表都支持此功能

6. 查询条件

- 默认可以按照年份、公文类型、审批状态查询发文, 如下图:



- 可以根据拟稿人、拟稿部门等查询区域的字段查询。也可以点击“高级查询”，按照高级查询项的字段进行查询，如下图：



- 自定义查询条件
例如需要查询拟稿人为张三的发文，首先需要在拟稿人输入框输入张三的名称，然后点击“保存”，弹出如下图：



为输入条件设置一个快捷查询名称并点击“确定”，定义的快捷查询条件会显示在界面头部，如下图所示：



公文管理中的所有列表都支持此功能

3.3.3.2.4 发文管理

显示当前登录人自己发起的、自己参与审批的、自己接收到的发文列表

当前位置: 公文管理 > 发文管理 > 发文管理

查询条件: 全部 年份: 2015 2014 2013 2012 2011 公文类型: 审批中 已下发 [高级查询]

删除 发文取回 保存设置 恢复默认设置

标题	发文文号	拟稿部门	发文时间	发文类型	办理进度	审批意见	办理状态	公文
管理岗述职(无正文)	陕油延化党字(2015)1号(无正文)	办公室	2015-11-04 20:23:28	陕油延化	查看	审批意见	办理状态	公文
转发国务院安委会《关于进一步加强安全生产应急预案管理工作的通知》的通知	陕油炼安发(2015)77号	安全环保质监部	2015-09-02 11:57:14	陕油炼安发	查看	审批意见	办理状态	公文
炼化公司全面预算管理简报第26期	第7期总第26期	财务资产部	2015-09-01 18:11:12	全面预算简报	查看	审批意见	办理状态	公文
转发《关于印发<集团公司职工代表大会提案工作管理办法>的通知》的通知	陕油炼工会发(2015)27号	工会办	2015-08-31 15:34:07	陕油炼工会发	查看	审批意见	办理状态	公文
关于参加集团公司2015年第三期“延长石油大讲堂”的通知	第270号	党委工作部	2015-08-27 10:50:15	通知	查看	审批意见	办理状态	公文
关于召开永坪炼油厂120万吨/年催化装置烟气脱硫除尘项目及50万吨/年催化装置烟气脱硫除尘项目预验收会议的通知	第384号	项目工程部	2014-12-17 11:07:49	通知	查看	审批意见	办理状态	公文
炼化公司2014年第三季度生产技术和对标工作分析会议纪要	第34号	科技部	2014-12-15 09:11:26	会议纪要	查看	审批意见	办理状态	公文
炼化公司11月份月度工作会议纪要	第13号	生产计划部	2014-12-12 09:30:10	月度会议纪要	查看	审批意见	办理状态	公文

操作说明:

- 1、 删除: 点击行选中进行删除文件, 只有发起人和文秘可以删除文件, 其他人不能删除文件
- 2、 发文取回: 由于误操作, 发起人可以取回文件并在此发送给领导进行审批。

3.3.3.2.5 本部门发文

显示当前登录人所属部门的正式下发的发文列表:

当前位置: 公文管理 > 发文管理 > 本部门发文

查询条件: 全部 年份: 2015 2014 2013 2012 2011 公文类型: 审批中 已下发 [高级查询]

标题: 拟稿日期: 到

发文文号: 拟稿部门: 请选择

查询 重置

保存设置 恢复默认设置

标题	发文文号	拟稿部门	发文时间	发文类型	办理进度	审批意见	办理状态	公文信息
转发延安市安全生产委员会关于印发《冬季安全生产工作方案》的通知	陕油炼安发(2015)95号	安全环保质监部	2015-11-18 11:49:09	陕油炼安发	查看	审批意见	办理状态	公文信息
转发延安市安全生产应急救援指挥中心《关于组织参加延安市危险化学品生产安全事故应急救援活动的通知》	2015第352号	安全环保质监部	2015-11-18 11:45:11	通知	查看	审批意见	办理状态	公文信息
转发延安市安全生产应急救援指挥中心关于加强安全生产应急管理及应急演练工作情况报送工作的通知	陕油炼安发(2015)94号	安全环保质监部	2015-11-16 08:44:06	陕油炼安发	查看	审批意见	办理状态	公文信息
关于《干部值班安全管理规定》第七个修订制度征求意见的通知	第348号	安全环保质监部	2015-11-11 11:34:46	通知	查看	审批意见	办理状态	公文信息
转发《陕西省安全生产监督管理局关于开展危化领域特殊作业安全专项治理的通知》的通知	陕油炼安发(2015)93号	安全环保质监部	2015-11-03 15:29:30	陕油炼安发	查看	审批意见	办理状态	公文信息

15 页, 共19页 第 1 到 15 页 共275条

3.3.3.2.6 全部发文

显示全单位正式下发的发文列表, 文秘可以对有误的文件进行收回:

标题	发文文号	拟稿部门	发文日期	公文类型	办理进度	审核意见	办理状态	公文信息
转发延安市安全生产委员会关于印发《冬季安全生产工作方案》的通知	陕油炼安发〔2015〕95号	安全环保部	2015-11-18 11:49:09	安	审查	审核意见	办理状态	公文信息
转发延安市安全生产应急指挥中心《关于组织开展延安市危险化学品生产安全事故应急演练活动的通知》	2015第352号	安全环保部	2015-11-18 11:45:11	政	审查	审核意见	办理状态	公文信息
关于转发《集团公司纪委专项检查人员管理暂行办法》及《集团公司纪委专项检查工作暂行办法》的通知	陕油炼安发〔2015〕13号	监察室	2015-11-18 11:02:06	纪	审查	审核意见	办理状态	公文信息
关于《特种设备管理制度》等三次修订制度征求意见的通知	2015第353号	机动部	2015-11-18 09:40:30	政	审查	审核意见	办理状态	公文信息
关于加强下半年工作总结考核工作的通知	陕油炼企发〔2015〕37号	企业管理部	2015-11-17 17:18:34	政	审查	审核意见	办理状态	公文信息
关于举办2015年度新员工入职培训活动的通知	陕油炼团发〔2015〕7号	团办	2015-11-17 15:17:24	团	审查	审核意见	办理状态	公文信息
转发《关于向延川、延长两县供应天然气有关事项的通知》	陕油炼工发〔2015〕75号	项目工程部	2015-11-17 12:20:11	政	审查	审核意见	办理状态	公文信息
关于进一步做好项目建设环评对浪费的通知	陕油炼安发〔2015〕19号	党委工作部	2015-11-17 10:46:18	党	审查	审核意见	办理状态	公文信息
关于炼化公司管理干部培训的通知	2015第351号	人力资源部	2015-11-17 08:35:56	政	审查	审核意见	办理状态	公文信息
关于对在2015年中国石化集团公司炼化分公司优秀选手进行通报表彰的决定	陕油炼人发〔2015〕58号	人力资源部	2015-11-16 08:06:02	政	审查	审核意见	办理状态	公文信息

操作说明：

1、 发文统计：

点击查看月度发文统计情况，如下图：

2015年11月份发文统计					
序号	文件类型	发文单位	名称	文件编号	发文时间
1	党政转发	监察室	转发《关于加强纪检监察组织建设的意见》的通知	陕油炼安发〔2015〕86号	2015年11月5日
2	党政转发	监察室	转发《关于加强纪检监察组织建设的意见》的通知	陕油炼安发〔2015〕86号	2015年11月4日
3	转发通知	监察室	关于参加“《条例》《条例》学习知识竞赛”的通知	2015第5号	2015年11月1日
4	转发通知	党委工作部	转发《关于学习贯彻党的十八大五中全会精神的通知》的通知	陕油炼安发〔2015〕87号	2015年11月1日
5	党委发	党委工作部	关于开展“迎评而上促发展 我是党员我带头”主题活动的通知	陕油炼安发〔2015〕85号	2015年11月1日
6	陕油炼安发	安全环保部	转发延安市安全生产委员会关于印发《冬季安全生产工作方案》的通知	陕油炼安发〔2015〕95号	2015年11月18日
7	陕油炼安发	安全环保部	转发延安市安全生产应急指挥中心关于加强安全生产应急管理及应急救援工作的通知	陕油炼安发〔2015〕94号	2015年11月16日
8	陕油炼安发	安全环保部	转发《陕西省安全生产监督管理局关于开展危险化学品领域专项整治的通知》的通知	陕油炼安发〔2015〕93号	2015年11月5日
9	陕油炼办发	办公室	转发《关于印发沈书记刘久安董事长在集团公司大讨论上重要讲话的通知》的通知	陕油炼办发〔2015〕20号	2015年11月18日
10	陕油炼办发	办公室	关于炼化公司管理干部基层调研的通知	陕油炼办发〔2015〕19号	2015年11月4日
11	陕油炼办发	办公室	转发《关于从严管理公务用车的通知》的通知	陕油炼办发〔2015〕18号	2015年11月2日
12	陕油炼保发	保卫部	转发延安市反恐办《关于对反恐防范重点目标单位进行目标责任考核的通知》的通知	陕油炼保发〔2015〕38号	2015年11月9日
13	陕油炼保发	保卫部	关于开展“119”消防宣传活动的通知	陕油炼保发〔2015〕37号	2015年11月5日
14	陕油炼安发	党委工作部	关于进一步加强项目建设环评对浪费的通知	陕油炼安发〔2015〕19号	2015年11月1日
15	陕油炼安发	党委工作部	关于进一步加强学习贯彻落实党的十八大五中全会精神的通知	陕油炼安发〔2015〕18号	2015年11月1日
16	陕油炼工发	项目工程部	转发《关于向延川、延长两县供应天然气有关事项的通知》的通知	陕油炼工发〔2015〕75号	2015年11月17日
17	陕油炼工发	项目工程部	关于延安炼油厂污水处理场废气处理项目验收的批复	陕油炼工发〔2015〕74号	2015年11月16日
18	陕油炼工发	项目工程部	转发《关于炼化公司环保综合利用项目有关问题的批复》的通知	陕油炼工发〔2015〕73号	2015年11月16日
19	陕油炼工发	项目工程部	转发《关于永坪炼油厂储运设施扩产改造一期项目基础设计的批复》的通知	陕油炼工发〔2015〕71号	2015年11月16日
20	陕油炼工发	项目工程部	转发《关于延安炼油厂储运设施扩产改造工程可行性研究报告的批复》的通知	陕油炼工发〔2015〕70号	2015年11月10日
21	陕油炼工发	项目工程部	关于协调办理增加加油站土地相关手续的通知	陕油炼工发〔2015〕72号	2015年11月10日
22	陕油炼工发	项目工程部	关于加快在建项目增加今年工程进度工作的通知	陕油炼工发〔2015〕68号	2015年11月6日
23	陕油炼工发	项目工程部	转发《关于榆林炼油厂成品油项目供料专用线工程建设模式的批复》的通知	陕油炼工发〔2015〕69号	2015年11月5日
24	陕油炼工发	项目工程部	关于下达炼化公司2015年11月份基本建设项目形象进度计划的通知	陕油炼工发〔2015〕67号	2015年11月5日
25	陕油炼工发	项目工程部	关于榆林炼油厂300t/h污水处理场气浮单元废气回收项目验收的批复	陕油炼工发〔2015〕65号	2015年11月4日
26	陕油炼工发	项目工程部	关于永坪炼油厂第一、第二污水处理场废气处理工程验收的批复	陕油炼工发〔2015〕66号	2015年11月4日
27	陕油炼工发	项目工程部	转发《关于永坪炼油厂100万吨/年100万吨项目基础设计的批复》的通知	陕油炼工发〔2015〕64号	2015年11月3日

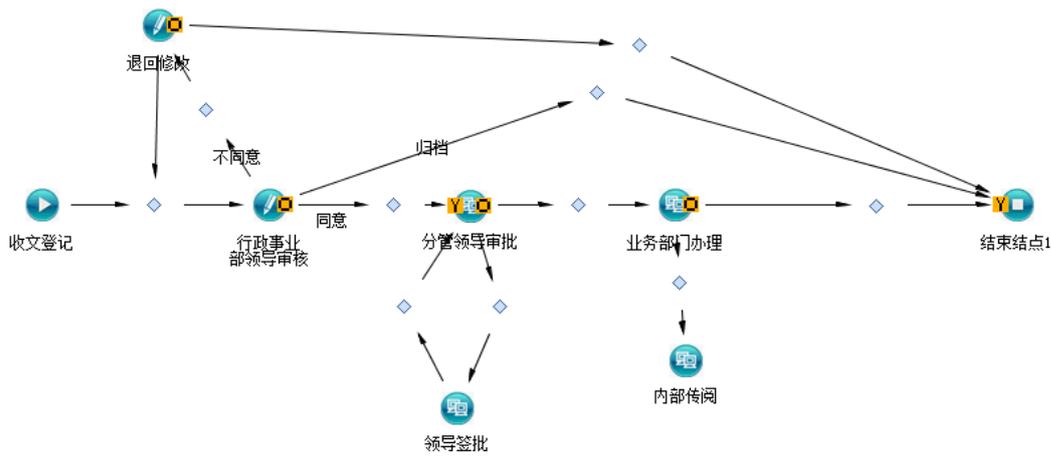
2、 文件取回：

假如文件流转异常，文秘可以通过“文件取回”操作取回文件。文件取回后，由文秘重新修改再次进行发送，此时不需要走审批流程。

3.3.3.3收文管理

3.3.3.3.1 流程说明

流程图：



流程图说明:

活动节点名称	操作人	操作	说明
收文登记	申请人	送审核	填写收文单送领导审批
		暂存	填写收文单后保存暂不提交给领导
行政事业部领导审核	行政事业部主管领导审批	归档	不需要往下传阅，直接归档
		同意	需选择分管领导，由分管领导进行下一环节的审批
		不同意	不同意后退回到申请人
分管领导审批	行政事业部主管领导审批时选择的分管领导（群组）	领导签批	选择公司领导进行签批
		业务部门办理	选择业务部门的主管领导进行办理
		不同意	不同意后退回到申请人
领导签批	分管领导选择的领导签批人员	确认	填写审批意见并反馈给分管领导

业务部门办 理	分管领导 选择的业 务部门办 理人员	确认	业务部门领导查阅文件
		传阅	业务部门领导在本部门内部进行传阅
内部传阅	业务部门 领导选择 的传阅人 员	确认	对文件进行查阅

3.3.3.3.2 拟稿

进入收文拟稿界面：

当前位置：公文管理 > 收文管理 > 拟稿

收文登记

提示：一个汉字占两个字符

*来文标题：	<input type="text"/>			0/1000字符
来文机关：	<input type="text"/>	来文字号：	<input type="text"/>	
机密等级：	---请选择机密等级---	紧急程度：	---请选择紧急程度---	
登记日期：	2015-02-03	办理期限：	<input type="text"/>	
*登记人：	admin	来文分类：	---请选择来文分类---	
收文序号：	<input type="text"/>	是否登记：	是	
来文要点：	<input type="text"/>			0/1000字符
备注：	<input type="text"/>			0/1000字符

附件

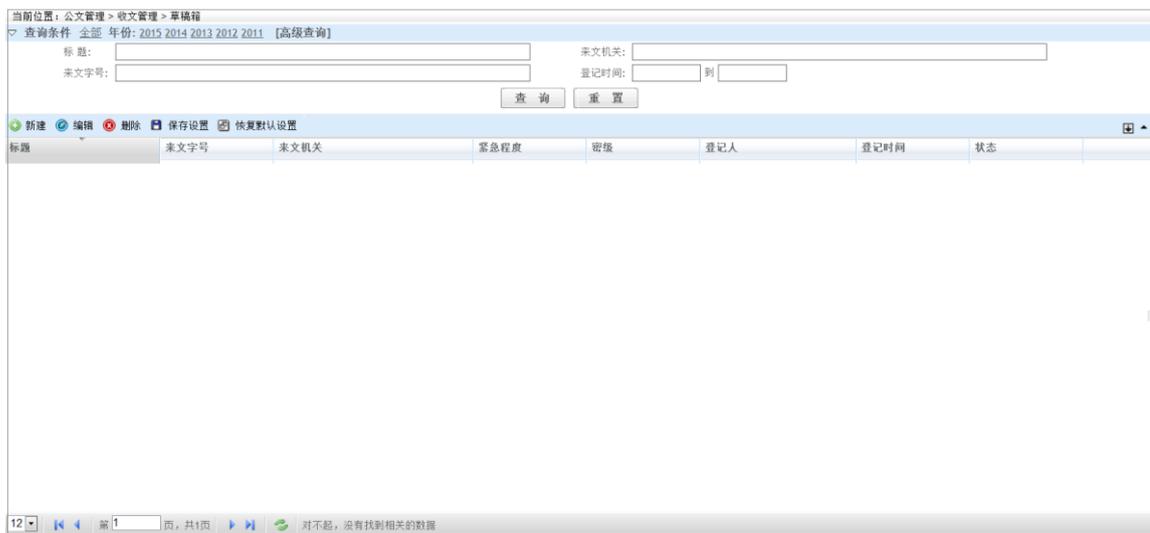
附件 (100MB)

附件名称	附件大小	上传时间	操作
处理方 式： <input checked="" type="radio"/> 送审核 <input type="radio"/> 存草稿			

来文标题为必填项，其他可选。上传电子版 的收文件后 点击送审核发起收文流程，点击暂存后保存数据，可以在草稿箱中查看。

3.3.3.3.3 草稿箱

显示当前登录人草拟的未发起流程的收文列表：



3.3.3.3.4 收文管理

显示当前登录人发起的或者自己参与的收文列表:

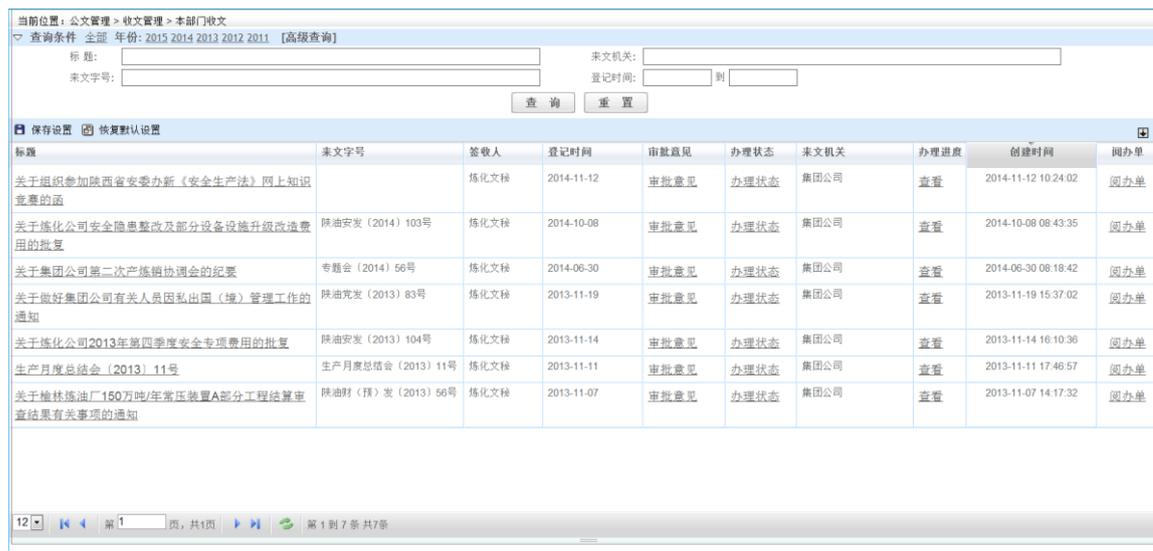
当前位置: 公文管理 > 收文管理 > 收文管理
 全部 年份: 2015 2014 2013 2012 2011
 [保存设置] [恢复默认设置]

标题	来文字号	签收人	登记时间	审批意见	办理状态	来文机关	办理进度	创建时间	阅办单
关于组织参加陕西省安委办新《安全生产法》网上知识竞赛的函		炼化文秘	2014-11-12	审批意见	办理状态	集团公司	查看	2014-11-12 10:24:02	阅办单
关于炼化公司安全隐患整改及部分设备设施升级改造费用的批复	陕油安发〔2014〕103号	炼化文秘	2014-10-08	审批意见	办理状态	集团公司	查看	2014-10-08 08:43:35	阅办单
关于集团公司第二次产销协调会的纪要	专题会〔2014〕56号	炼化文秘	2014-06-30	审批意见	办理状态	集团公司	查看	2014-06-30 08:18:42	阅办单
关于做好集团公司有关人员因私出国(境)管理工作的通知	陕油克发〔2013〕83号	炼化文秘	2013-11-19	审批意见	办理状态	集团公司	查看	2013-11-19 15:37:02	阅办单
关于炼化公司2013年第四季度安全专项费用的批复	陕油安发〔2013〕104号	炼化文秘	2013-11-14	审批意见	办理状态	集团公司	查看	2013-11-14 16:10:36	阅办单
生产月度总结会〔2013〕11号	生产月度总结会〔2013〕11号	炼化文秘	2013-11-11	审批意见	办理状态	集团公司	查看	2013-11-11 17:46:57	阅办单
关于榆林炼油厂150万吨/年常压装置A部分工程结算审查结果有关事项的通知	陕油财〔预〕发〔2013〕56号	炼化文秘	2013-11-07	审批意见	办理状态	集团公司	查看	2013-11-07 14:17:32	阅办单

12 | 第 1 页, 共 1 页 | 第 1 到 7 条, 共 7 条

3.3.3.3.5 本部门收文

显示当前登录人所属部门发布的收文列表:



3.3.3.3.6 全部收文

显示全单位发布的收文列表：



3.3.4 规章制度

3.3.4.1 规章制度管理

默认显示所有质量安全文件信息。可新增，编辑，查看，删除质量安全文件。



操作说明：

1) 查询

界面头部默认可以根据标题、类别、发布时间、发布部门、级别进行查询



2) 新增：新建一个质量安全文件信息

表单界面：



字段前标注红星的为必填项，其余为可选，当填写完后选择保存，即可添加新的文件信息。

2) 编辑：编辑修改质量安全文件信息

3) 查看：查看详细文件信息

4) 删除：删除质量安全文件信息

3.3.4.2 规章制度查询

显示所有质量安全文件信息，所有人员都可查看。

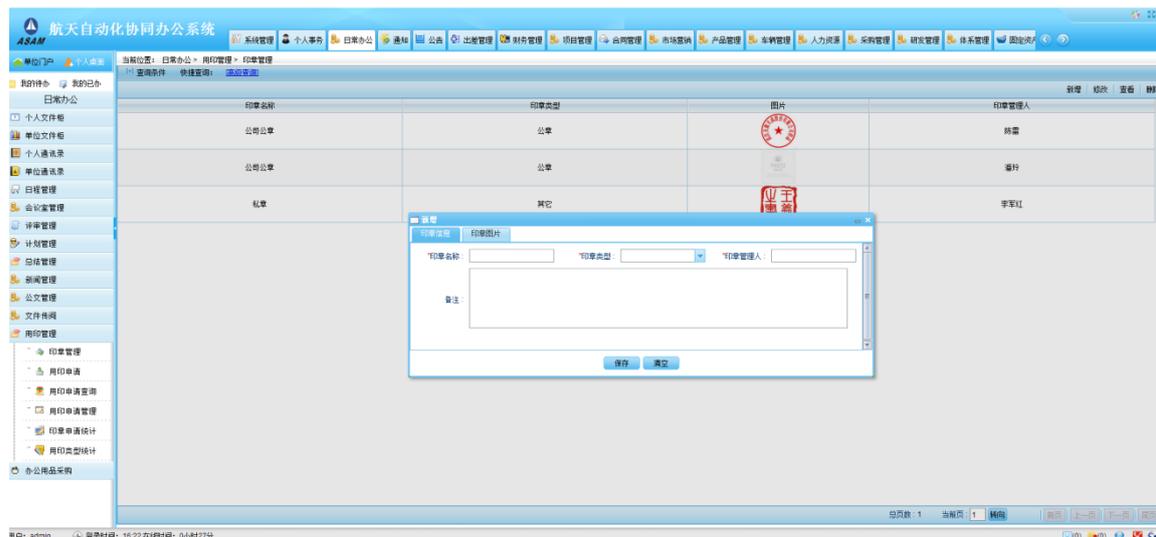


3.3.5 用印管理

3.3.5.1 印章管理

操作人：授权的用户

功能说明：印章管理是用来管理各种印章。例如：办公室印、对外证明专用章、介绍信专用章、合同专用章等。



3.3.5.2用印申请

操作人：授权的用户

功能说明：用户在此填写用印申请单报送领导审批

申请单如下：

申请人：admin
所属部门：航天自动化

申请印章：公司公章
*用印类型：

设置字体 ...
设置字号 ...

B
/
U
T

用印事由：

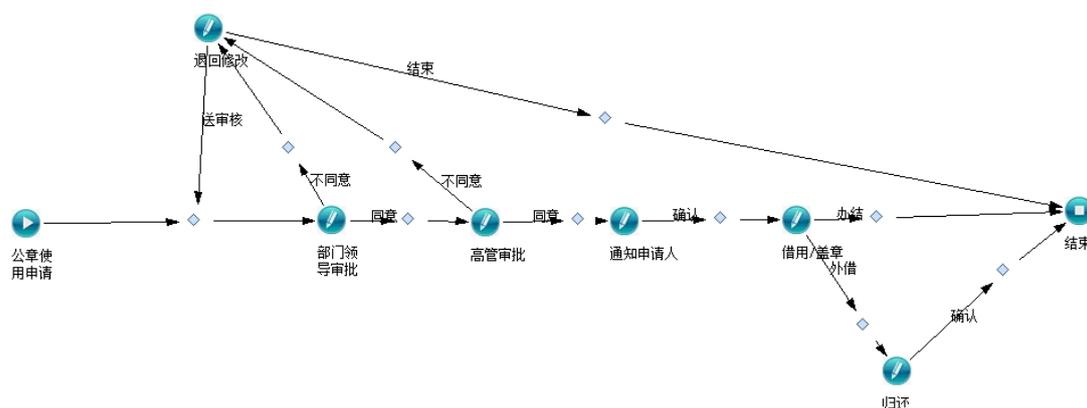
*使用方式： 外借 现场盖章

*预计归还日期：

送审核

备注：1、*使用说明”一栏应填写需加盖公章的文件名称和用途；
 2、外借使用时如出现不按时归还、公章遗失、不按规定使用的情况将按照公司相关规定处理；
 3、“批准人”一栏必须由申请人所在的部门经理或其以上人员签名。

流程图解释：



流程节点说明：

- 1、 公章申请：使用人填写用印申请单报送领导审批
- 2、 部门领导审批：使用人所属部门领导审批，审批时可以选择由哪位高管进行审批
- 3、 高管审批：参与者为部门领导选择的高管进行审批
- 4、 通知申请人：使用人收到待办通知进行确认
- 5、 借用/盖章：印章管理员在此节点给使用人办理盖章或者外借手续
- 6、 归还：当印章外借时，使用人需归还印章，并有管理者进行确认归还。

3.3.5.3用印申请查询

操作人：授权的用户

功能说明：用户可以查看所有的用印申请单

3.3.5.4用印申请管理

操作人：管理员

功能说明：管理员可以查看所有的用印申请单，并且可以进行彻底删除用印申请单。

3.3.5.5印章申请统计

操作人：授权的用户

功能说明：对申请的印章使用频率进行统计分析

3.3.5.6用印类型统计

操作人：授权的用户

功能说明：对申请的印章类型行统计分析

3.4 日常申请

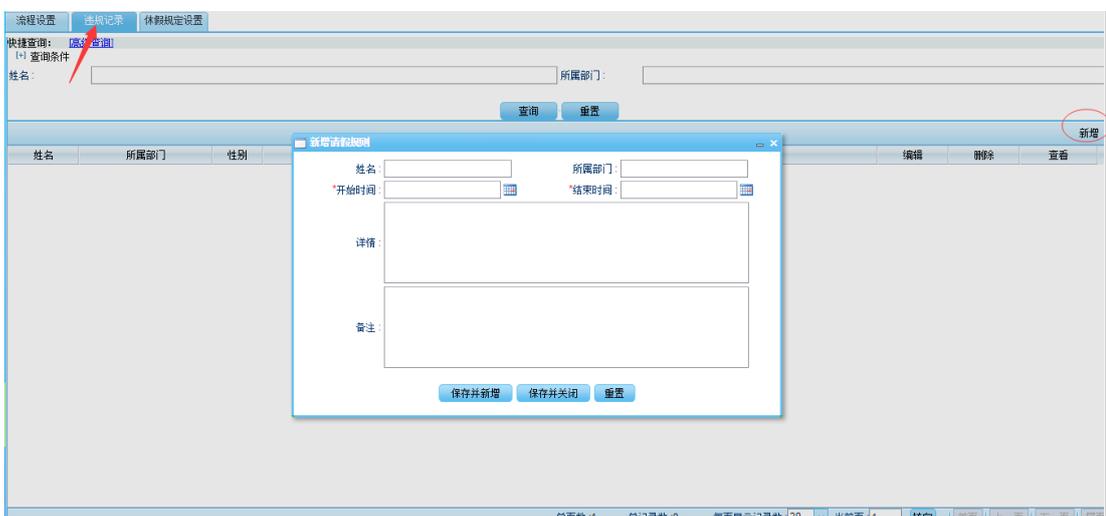
3.4.1 请假管理

3.4.1.1流程设置

1、流程设置，在使用范围内的人员或部门下的人员，根据设置的请假天数以及请假类型设置不同的审批流程。新增--》填写表单内容--》在下图中点击添加/删除按钮完成流程审批节点的添加/删除。

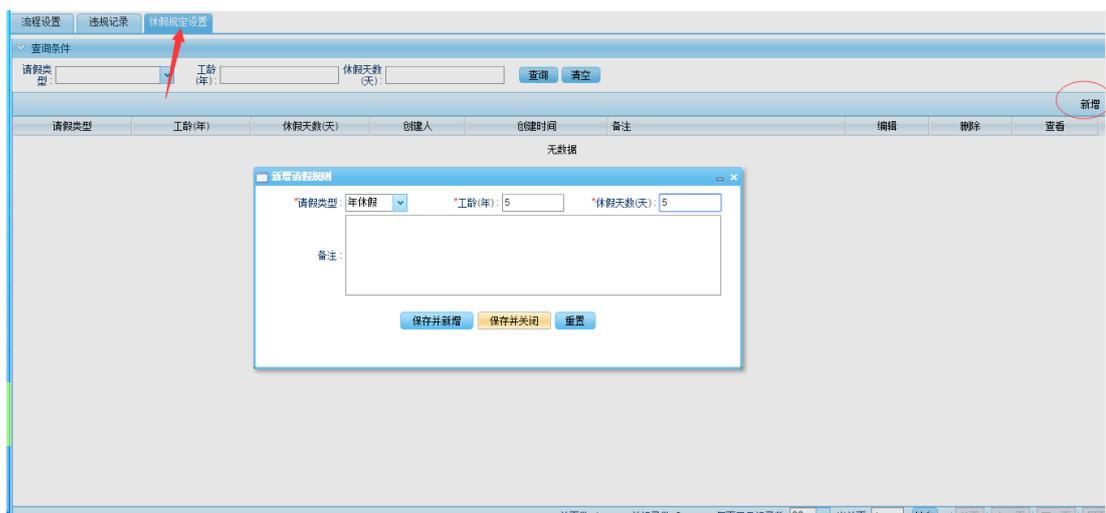


2、违规记录，新增--》填写表单内容--》保存，此功能作为请假审批的参考数据。



3、休假规定设置，新增--》填写表单内容--》保存，此功能用于设置不同请假类型根据

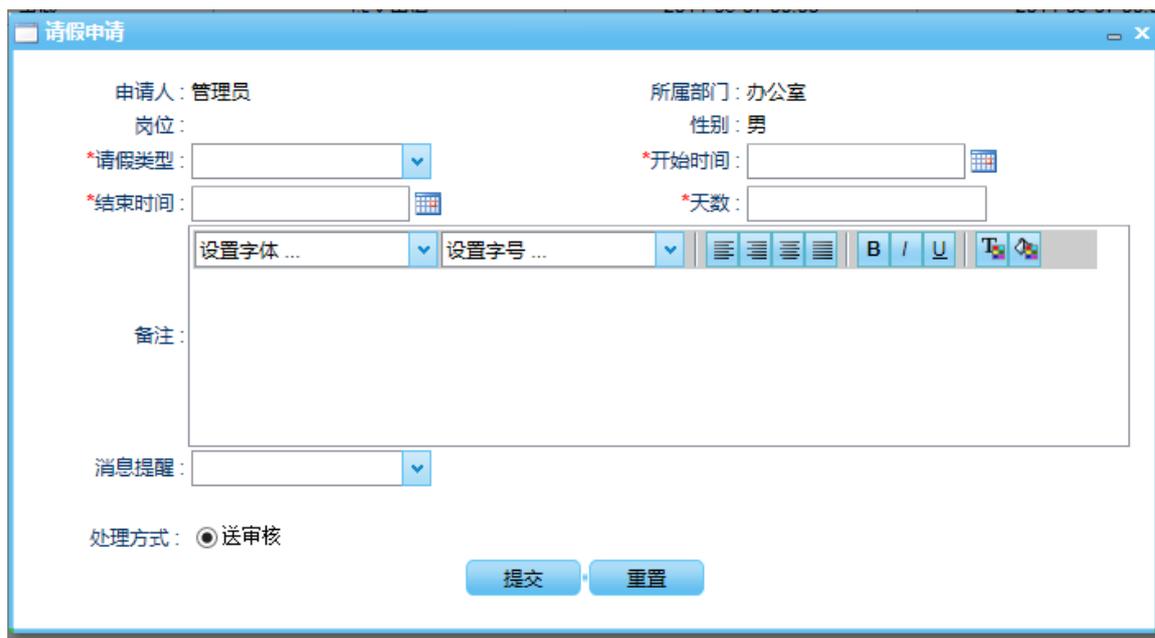
工龄每年最多可请假的的天数，作为请假审批的参考依据。



3.4.1.2 请假申请

使用人： 全部人员

功能说明： 本人填写请假申请报送领导审批



3.4.1.3 请假日历

使用人： 授权的用户

功能说明： 以日历的方式显示月、周、天的全单位请假情况

3.4.1.4 请假查询

使用人： 授权的用户

功能说明： 以列表的方式显示全单位请假登记单， 并提供各种条件查询请假单。

3.4.1.5 销假管理

使用人： 管理员

显示全部审批通过的请假申请单， 管理员可对请假单执行销假操作， 填写销假时间、销假人等信息。

3.4.2 出差管理

3.4.2.1 出差设置

使用人： 管理员

功能说明:配置流程审批规则。

- ✓ 默认审批规则说明： 出差申请的默认流程规则为逐级审批。例如当前用户为 a,a 的直接上级领导为 b， b 的直接上级领导为 c,那么 a 出差时先由 b 审批， b 审批通过以后流转至 c， 由 c 进行审批。
- ✓ 如果默认审批规则不满足需要， 管理员可通过公出设置功能进行配置， 见下图：



The screenshot shows a dialog box titled "新增差旅规则" (New Business Trip Rule). It has four input fields: "名称:" (Name), "差旅天数:" (Business Trip Days), "最终审批人:" (Final Approver), and "备注说明:" (Remarks). The first three fields are marked with an asterisk (*). At the bottom, there are two buttons: "保存" (Save) and "清空" (Clear).

根据申请人出差天数设置审批人。

3.4.2.2 出差申请

全部人员使用， 默认显示本人填写的出差申请历史清单， 可新建、 修改、 删除出差申请单。

出差申请

申请人: swb 岗位: _____

所属部门: 测试9 *开始时间: _____

*结束时间: _____ *天数: _____

*起始地点: _____ *目的地: _____

交通方式: _____

*工作内容: _____

备注: _____

消息提醒: _____

处理方式: 送审核

提交 重置

3.4.2.3 出差日历

全部人员使用，以日历视图显示出差信息，如下：

当前位置: 日常申请 > 出差管理 > 出差日历

八月 2016

日	周	月				
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

3.4.2.4 出差查询

管理员使用，查询全部的出差申请单。可查看单据的流程监控、进行催办等。

3.4.3 公出管理

3.4.3.1 公出设置

使用人：管理员

功能说明:配置流程审批规则。

- ✓ 默认审批规则说明：公出申请的默认流程规则为逐级审批。例如当前用户为 a,a 的直接上级领导为 b，b 的直接上级领导为 c,那么 a 出差时先由 b 审批，b 审批通过以后流转至 c，由 c 进行审批。
- ✓ 如果默认审批规则不满足需要，管理员可通过公出设置功能进行配置，见下图：



The screenshot shows a dialog box titled "新增公出规则" (Add Absence Rule). It contains the following fields:

- *名称: (Name) - A text input field.
- *公出天数: (Absence Days) - A text input field.
- *最终审批人: (Final Approver) - A text input field.
- 备注说明: (Remarks) - A larger text area.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "保存" (Save) and "清空" (Clear).

根据申请人出差天数设置审批人。

3.4.3.2 公出申请

全部人员使用，默认显示本人填写的公出申请历史清单，可新建、修改、删除公出申请单。

公出申请

申请人: swb 岗位:

所属部门: 测试9 *天数:

*开始时间: *结束时间:

*起始地点: *目的地:

*交通方式:

设置字体 ... 设置字号 ... B / U

*工作内容:

设置字体 ... 设置字号 ... B / U

备注:

消息提醒:

提交审批 清空

3.4.3.3 公出日历

全部人员使用，以日历视图显示公出信息，如下：

当前位置: 日常申请 > 出差管理 > 出差日历

八月 2016

日	周	月
31	1	2
3	4	5
6	7	8
9	10	11
12	13	14
15	16	17
18	19	20
21	22	23
24	25	26
27	28	29
30	31	1
2	3	

3.4.3.4 公出查询

管理员使用，查询全部的公出申请单。可查看单据的流程监控、进行催办等。

3.4.4 加班审批

3.4.4.1 加班人登记

使用人： 全部人员

功能说明： 本人填写加班申请报送领导审批

The screenshot shows a web form titled "加班登记" (Overtime Registration). At the top, it displays "加班人: 管理员" (Overtime Person: Administrator) and "所属部门: 办公室" (Department: Office). Below this are two required fields: "*开始时间:" (Start Time) and "*结束时间:" (End Time), each with a calendar icon. A rich text editor follows, with a toolbar containing options for font style, size, bold, italic, underline, and text color. The main text area is labeled "加班事由:" (Reason for Overtime). Below the text area is a "消息提醒:" (Message Reminder) dropdown menu. At the bottom, there is a "处理方式:" (Handling Method) section with a radio button selected for "送审核" (Send for Review). Two buttons, "提交" (Submit) and "重置" (Reset), are located at the bottom center.

3.4.4.2 人力资源登记

使用人： 人力资源处授权的用户

功能说明： 人力资源对加班情况进行登记

The screenshot shows the same "加班登记" (Overtime Registration) form, but for the "人力资源" (HR) role. The "加班人:" field is filled with "管理员" (Administrator). The "所属部门:" field is "办公室" (Office). The "开始时间:" and "结束时间:" fields are empty with calendar icons. The rich text editor and "加班事由:" field are present. The "消息提醒:" dropdown is empty. At the bottom, there are two buttons: "登记" (Register) and "清空" (Clear).

3.4.4.3 加班日历

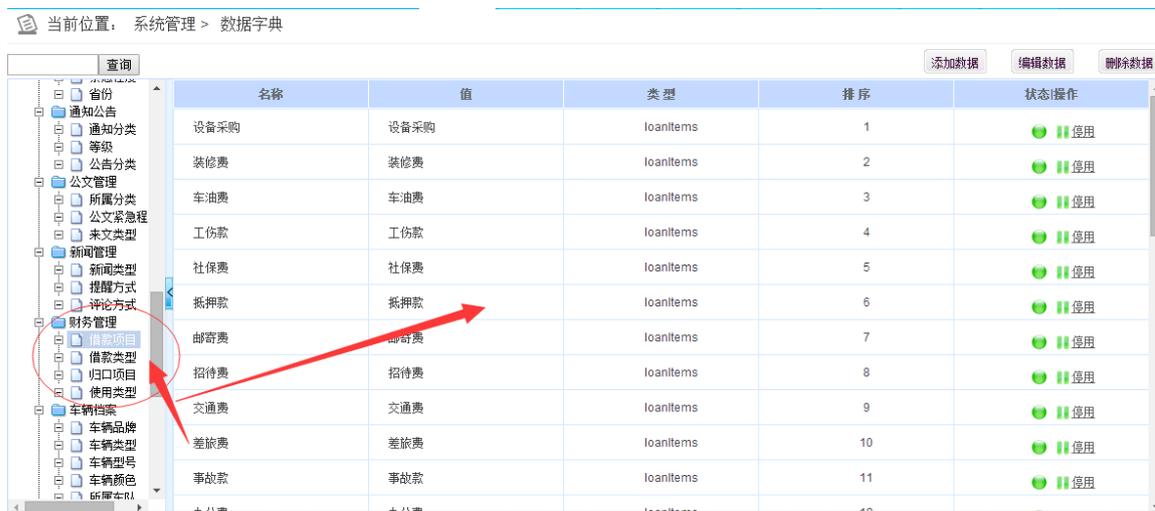
使用人： 授权的用户

功能说明： 以日历的方式显示月、周、天的全单位加班情况

3.5 财务管理

3.5.1 数据字典设置

管理员通过“系统管理”->“数据字典”菜单打开数据字典管理界面，查找财务管理数据类型，可以看到和财务管理模块所对应的数据字典项目，如下：



现在我们来看下这些数据字典的含义：

- ✓ 借款类型：表示借款时，财务给借款人的打款方式，默认有：现金、电汇、信汇等数据项目。
- ✓ 借款项目：表示款项用于哪些项目，例如采购费、出差费、投标费等等。管理员可以根据本单位的实际情况，自由定义。
- ✓ 归口项目：表示借款、日常费用报销、出差费用报销所花费的金额最终汇总到哪个项目上。这种情况适用于以项目实施为主的单位，方便财务核算每个项目的投入产出比。
- ✓ 使用类型：表示借款用途类型，出差费、培训费等，可以由管理员自定义。

3.5.2 借款申请

借款申请单包括企业向银行借款，企业与企业之间借款，企业内部借款，在这里我们主要指的是企业内部的借款。在企业内部，职员时常会因为出差、办理展会、购买物品及其他一些情况，向企业临时借入资金，等事情结束后再用报销的方式来冲抵借款。在这时

候企业一般都会要求其填写借款申请单，在其上注明借款人姓名、借款日期、借款事由、借款数额、资金性质（现金、支票、转帐）等项目，并经相关领导审核签字，财务会计审核及出纳付款后方可办理完借款手续。

借款管理显示自己申请过的借款单，可以通过各种字段进行查询，界面显示如下：



可以进行如下操作：

新建：新建一个借款单

基本信息

借款人：安费 请选择 部门：中服软件 日期：2014-09-19

借款金额：	零元整(¥)	核准金额：	零元整(¥0.0)
借款类型：	<input checked="" type="radio"/> 现金 <input type="radio"/> 支票 <input type="radio"/> 电汇 <input type="radio"/> 信汇 <input type="radio"/> 汇票		
开户行及账号：	<input type="text"/>		
借款用途：	<input type="text"/>		
备注：	<input type="text"/>		

借款项目

项目	借款金额(元)	归口项目	操作
--请选择--	<input type="text"/>	--请选择--	增加

处理方式： 送审核 暂存

填写完申请单后可以提交领导审批，待领导审批通过后凭借款单据向财务提取借款金额。

编辑：从列表中选择一行进行修改（已发起流程的借款单不能修改）

删除：从列表中选择一行进行删除（领导审批通过后的借款单不能删除）

查询：可通过各种字段查询自己申请过的借款单

3.5.3 日常费用报销

授权用户使用，主要用于本人报销日常费用，例如电话费、交通费等公司日常开销。默

显示本人的历史报销单据，可新建、修改、删除单据。

新建一个报销单，如下图所示：

当前位置： 财务管理 > 日常费用报销

基本信息

报销人： swb 请选择 部门： 测试9 日期： 2016-08-01

报销金额： 零元整(¥)	核准金额： 零元整(¥0.0)
备注：	

报销项目

用途	项目	报销金额(元)	归口项目	操作
	差旅费		研发费	增加

相关附件

上传附件： [添加附件 \(100MB\)](#)

项目、报销金额必填，填写完申请单后可以提交领导审批，待领导审批通过后凭报销单据向财务提取报销金额。

编辑： 从列表中选择一行进行修改（已发起流程的报销单不能修改）

删除： 从列表中选择一行进行删除（领导审批通过后的报销单不能删除）

查询： 可通过各种字段查询自己申请过的报销单

3.5.4 出差费用报销

授权用户使用，主要用于本人报销出差费用。默认显示本人的历史报销单据，可新建、修改、删除单据。

新建一个报销单，如下图所示：

云孚协同办公系统

当前位置： 财务管理 > 出差费用报销

报销人： swb 请选择 部门： 测试9 日期： 2016-08-01

报销金额： 零元整(¥)	核准金额(小写)： 零元整(¥0.0)
备注：	

报销信息

出发地	到达地	出发时间	到达时间	交通费				住宿费		出差补贴		机场建设及保险费	办公费	其他费用	合计	操作	
				飞机票	火车票	轮船票	汽车票	天数	总金额	天数	补贴标准						
																	增加

分摊信息

分摊类型： 比例 金额

归口项目	分摊比例	分摊金额(元)	操作
请选择	%	¥	增加

处理方式： 暂存 送审核

[提交] [取消]

出发地、出发时间、到达地、到达时间、费用明细等必填，填写完申请单后可以提交

领导审批，待领导审批通过后凭报销单据向财务提取报销金额。

编辑：从列表中选择一行进行修改（已发起流程的报销单不能修改）

删除：从列表中选择一行进行删除（领导审批通过后的报销单不能删除）

查询：可通过各种字段查询自己申请过的报销单

3.5.5 财务查询

3.5.5.1 借款查询

管理员可以查看所有的借款申请单，并可以按照各种条件查询。

借款人	所属部门	流水号	借款类型	借款总额	借款日期	借款金额	状态	冲抵金额	剩余冲抵金额	创建人	创建时间	借款评价	审批意见	冲抵意见	单据ID
许静	SaaS营销部	20140903001	现金	11500.0	2014-09-03	11500.0	已完成	0.0	0.0	许静	2014-09-03 15:18:35	查看	审批意见		12548
冀莹	综合管理部	20140902002	现金	4600.0	2014-09-02	4600.0	处理中	4600.0	0.0	冀莹	2014-09-02 09:59:53	查看	审批意见		12502
冀莹	综合管理部	20140902001	现金	2300.0	2014-09-02	2300.0	处理中	2300.0	0.0	冀莹	2014-09-02 09:58:23	查看	审批意见		12501
冉翠芬	营销部	20140901002	现金	4000.0	2014-09-01	4000.0	已完成	4000.0	0.0	冉翠芬	2014-09-01 10:54:53	查看	审批意见		12488
冉翠芬	营销部	20140901001	现金	20000.0	2014-09-01	20000.0	已完成	20000.0	0.0	冉翠芬	2014-09-01 10:54:14	查看	审批意见		12487
冀莹	综合管理部	20140902001	现金	2200.0	2014-09-26	2200.0	处理中	2200.0	0.0	冀莹	2014-09-26 14:55:43	查看	审批意见		12407
吴静	综合管理部	20140902001	现金	2411.0	2014-09-21	2411.0	已完成	2411.0	0.0	吴静	2014-09-21 10:06:21	查看	审批意见		12273
冀莹	综合管理部	20140902001	现金	5670.0	2014-09-18	5670.0	处理中	5670.0	0.0	冀莹	2014-09-18 14:23:52	查看	审批意见		12224
杨宝军	SaaS应用研发部	20140913002	现金	2000.0	2014-09-13	2000.0	已完成	2000.0	0.0	杨宝军	2014-09-13 09:25:12	查看	审批意见		12050
赵子彦	平台研发部	20140913001	现金	2000.0	2014-09-13	2000.0	已完成	2000.0	0.0	赵子彦	2014-09-13 08:40:31	查看	审批意见		12049
冉翠芬	营销部	20140912001	现金	3000.0	2014-09-12	3000.0	已完成	3000.0	0.0	冉翠芬	2014-09-12 17:57:37	查看	审批意见		12046
魏娟	SaaS营销部	20140909003	电汇	5000.0	2014-09-06	5000.0	处理中	5000.0	0.0	魏娟	2014-09-06 17:09:07	查看	审批意见		11936

3.5.5.2 本部门查询

使用人：部门领导或者部门授权的用户

功能：显示本部门的借款申请单，可以根据各种字段查询。

3.5.5.3 日常报销

管理员或者管理员授权的用户可查看单位全部的日常报销单，可以按照各种字段查询。

3.5.5.4 出差报销

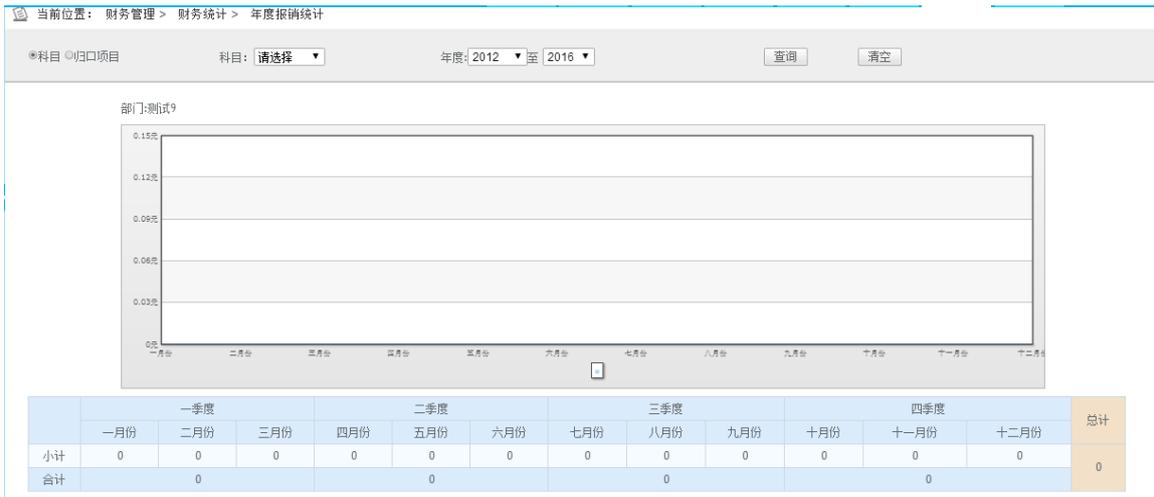
管理员或者管理员授权的用户可查看单位全部的出差报销单，可以按照各种字段查询。

3.5.6.6年度借款统计

管理员使用，显示本单位年度的借款统计表，如下：



3.5.6.7年度报销统计



3.5.6.8年度综合统计

使用人：公司管理人员

功能说明：按照科目或者归口项目统计全年的支出情况，如下：

当前位置：财务管理 > 财务统计 > 年度综合统计

部门： 请选择 科目：设备采购 年度：201 至 201 查询 清空

合计	一月				二月				三月				四月				五月				六月				七月				八月				九月										
	本	成本	比例	比例	本	成本	比例	比例																																			
0	0	0%	0%	0	0	0%	0%	0	0	0%	0%	0	0	0%	0%	0	0	0%	0%	0	0	0%	0%	0	0	0%	0%	0	0	0%	0%	0	0	0%	0%	0	0	0%	0%	0	0	0%	0%

3.5.6.9 财务综合统计

使用人：公司管理人员

功能说明：以组织机构树的方式显示个人的借款金额、日常报销金额、出差报销金额等。

当前位置： 财务管理 > 财务统计 > 财务综合统计

时间范围: 2016-01-01 到 2016-12-31

部门	借款额	日常报销额	出差报销额	冲抵额	剩余冲抵额
测试9 查看个人	0	0	0	0	0

3.6 客户关系管理

客户关系管理以客户为中心，基于完整客户生命周期的发生、发展过程，实现以客户为中心的信息整合;采用“一对一营销”和“精细 营销”的模式帮助企业量化管理市场、销售及服务过程,实现员工、业务部门、分支机构及合作伙伴的协同工作;建立科学的知识管理、价值管理及决策支持体系，帮助企业更好的获取客户、保有客户及提升客户价值。

3.6.1 客户管理

3.6.1.1 客户信息

使用人：普通销售人员

解释：显示自己有权查看的客户联系人信息

当前位置： 客户关系 > 客户 > 客户信息

添加企业客户 添加个人客户 删除 选择或共享 选择写共享 全部写共享 发邮件 导入 导出 合并 转移 保存列表设置 数据默认

客户名称	客户简称	客户类型	客户来源	重要客户	机会客户	常联系客户	业务关系	关系等级	负责人	公用电话	创建人
西安蓝生生物技术有限公司	西安蓝生生物技术有...	企业客户			机会客户	4			吕蒙	029-888656...	吕蒙
上海东高热能制冷设备有限公司	上海东高热能制冷...	企业客户							张利娜		张利娜
上海高研五金厂	上海高研五金厂	企业客户							张利娜		张利娜
上海佳能益精密机械有限公司	上海佳能益精密机...	企业客户							张利娜		张利娜
上海旋堂灯具有限公司	上海旋堂灯具有限...	企业客户							张利娜		张利娜
东旭汽车零部件(上海)有限公司	东旭汽车零部件(上...	企业客户							张利娜		张利娜
上海绿色环境工程有限公司	上海绿色环境工程...	企业客户							张利娜		张利娜
上海莘生塑胶有限公司	上海莘生塑胶有限...	企业客户							张利娜		张利娜
上海品晶市电元件有限公司	上海品晶市电元件...	企业客户							张利娜		张利娜
浙江聚特德辅助材料上海有限公司	浙江聚特德辅助材...	企业客户							张利娜		张利娜
飞利浦照明灯具有限公司	飞利浦照明灯具有...	企业客户							张利娜		张利娜
上海众立塑胶有限公司	上海众立塑胶有限...	企业客户							张利娜		张利娜

操作解释：

1) 添加企业客户：

添加一个企业客户。表单如下：

新建企业客户

保存并添加
保存并关闭
保存并新建联系人
取消

基本信息

*客户名称:	<input type="text"/>	*助记简称:	<input type="text"/>
网址:	<input type="text"/>	销售负责人:	<input type="text" value="张利娜"/> 请选择
公司电话:	<input type="text"/>	传真:	<input type="text"/>
客户类别:	企业客户	企业邮件地址:	<input type="text"/>
读共享:	<input type="text"/> 请选择	写共享:	<input type="text"/> 请选择
标签:	<input type="text"/>		
业务关系:	<input type="text" value="--请选择--"/>	客户来源:	<input type="text" value="--请选择--"/>
关系等级:	<input type="text" value="--请选择--"/>		
国别:	<input type="text" value="中国"/>	所在省市:	<input type="text" value="--请选择--"/> <input type="text" value="--请选择--"/>
区县:	<input type="text"/>		
邮编:	<input type="text"/>	客户等级:	<input checked="" type="checkbox"/> 重要客户
人员规模:	<input type="text" value="--请选择--"/>		
详细地址:	<input type="text"/>		
备注:	<input type="text"/>		

财务信息

注册资金(元):	<input type="text"/>	信用额度:	<input type="text" value="--请选择--"/>
开户行:	<input type="text"/>	开户名:	<input type="text"/>
银行账号:	<input type="text"/>	税号:	<input type="text"/>
付款地址:	<input type="text"/>		

其他信息

公司性质:	<input type="text"/>	所属行业:	<input type="text" value="--请选择--"/>
法人:	<input type="text"/>	收货邮编:	<input type="text"/>
收货详细地址:	<input type="text"/>		
相关附件:	添加附件 (100MB)		

保存并添加
保存并关闭
保存并新建联系人
取消

备注：客户名称为必填，其他可选

添加企业客户界面操作解释：

- A. **保存并关闭：**保存当前录入的客户信息，并返回到客户列表界面
- B. **保存并添加：**保存当前录入的客户信息，并继续添加其他客户信息

- C. **保存并新建联系人：**保存当前录入的客户信息并跳转到客户联系人添加界面添加此客户对应的联系人信息
 - D. **取消：**返回客户列表界面
- 2) **添加个人客户：**
添加一个个人客户，表单如下：

备注：姓名为必填，其他可选
个人客户添加界面操作类似企业客户，不再解释。

3) **编辑：**

选中列表中一行点击  修改客户信息

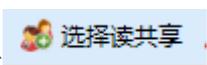
备注：自己可以修改自己添加的、或者自己有写操作权限的客户信息

4) **删除：**删除客户信息

选中列表中一行或者多行点击  删除客户信息

备注：自己可以删除自己添加的、或者自己有写操作权限的客户信息

5) **选择读共享：**

选中列表中一行或者多行点击  共享选中的客户信息给组织机构中的用户。这些用户将在客户信息列表中查看到共享的客户信息。

6) 选择写共享:

同 5), 不再解释。这些用户将有修改客户信息的权限。

7) 全部读共享:

功能同 5), 读共享当前页的所属客户信息

8) 全部写共享:

功能同 6), 写共享当前页的所属客户信息

9) 导入: 根据系统指定的模板可以导入客户信息**10) 导出:** 导出自己有权限看的所有客户信息**11) 合并:**

使用场景说明:

当系统中有重复的客户信息时可以使用合并的操作, 把两个客户信息合并为一个。

12) 转移:

使用场景举例: 当销售人员离职或者别的原因不在负责此客户信息的时候可以把信息转移给其他同事

操作解释:

自己是这个客户的创建者, 选中一行或者多行客户信息转移给组织机构中的用户

13) 全部转移:

同上, 不需要选择客户信息, 把当前登录人创建的所有客户信息全部转移给组织机构的人员

14) 保存列表设置:

点击列表区域右侧的下箭头会显示列表区域可选的客户信息显示列, 根据自己的实际需要可以动态配置, 哪些列显示哪些列不显示。当设置完成后点击

 **保存列表设置** 保存设置, 下次打开后就可以按照自己设置的列表标题进行显示

15) 恢复默认:

15) 是个性化显示列标题, 可以通过 16 撤销自己设置的列标题, 恢复系统默认的显示内容。

17) 查看客户信息

点击列表行客户名称的超链接进入客户的详情查看界面, 如下图:

当前位置: 客户关系 > 客户 > 客户信息

上一个 下一个 返回 发邮件

基本信息		客户名称: 中央人民广播电台	登记日期: zymg@dt
网址:		销售负责人: 徐静	
公用电话:		传真:	
接待室: 徐静, 赵子奇,		写字楼:	
客户类型: 企业客户		客户来源: 客户介绍	
业务关系:		客户编号:	
关系等级:		标签:	
国籍:		所在城市:	
区县:		邮编: 100866	
重要客户: 100866		机会客户: 100866	
常联系客户: 100866		邮件:	
详细地址: 北京南礼士路(北京展览馆对面2号)			
人员规模:			
备注:			
财务信息		注册资金(元):	信用等级:
开户行:		开户名:	
银行账号:		税号:	
付款地址:			
其他信息		公司性质:	所属行业:
法人:		收购邮箱:	
收购详细地址:			
银行开户:			
记录信息		创建人: 安贵	创建时间: 2012-11-29 12:19:36
最后修改人:		修改时间:	

联系人 销售跟踪 销售机会 历史报价 竞争对手 解决方案 详细需求

添加 编辑 删除 发邮件 合并联系人 联系人滚动

姓名	对接客户	分类	职位	工作电话	手机	邮件地址	QQ	性别	创建人	创建时间
志雄	中央人民广播电台							男	徐静	2013-03-18 16:43:20
程迪	中央人民广播电台		副总长	01086097467	13810364981	chengdi@cnr.cn		男	安贵	2012-11-29 12:31:50
董磊	中央人民广播电台		高级工程师	01086090901		donglei@cnr.net.cn		男	安贵	2012-11-29 12:29:20
迟立强	中央人民广播电台		工程师	01086090917	13522034085	chiliq@cnr.net.cn		男	安贵	2012-11-29 12:25:35

12 页, 共11 页, 共11 页, 第1到4条共4条

客户详情查看界面操作解释:

- 1) 上一个: 显示当前客户的上一个客户信息
- 2) 下一个: 显示当前客户的下一个客户信息
- 3) tab 区域解释

此处用来集中展现和当前客户相关的信息, 例如客户对应的联系人、销售跟踪、机会、报价、和我们的竞争对手、用户提出的需求、针对用户提出需求的解决方案等, 如下图



3.6.1.2 客户管理

使用者: 公司高管

解释: 显示全单位的客户信息, 操作同客户信息

3.6.1.3 已删除客户

使用者: 管理员

解释: 对已经删除的客户可以还原和彻底删除

3.6.1.4 联系人信息

使用者：普通销售人员

显示自己有权限看到的客户对应的所有联系人信息

姓名	所属客户	分类	职务	工作电话	手机	邮件地址一	QQ	性别	创建人	创建时间
宋国	西安德安生物技术服务有限公司		行政		18782096256			男	吕莹	2014-04-28 16:24:47
魏耀廷	上海德安任保工程服务有限公司							男	张利娜	2012-03-21 13:54:40
魏尚康之	上海东高电热粉末制品有限公司					tokan@public7.sina.net.cn		男	张利娜	2012-03-21 13:54:40
魏国伟	飞彩美莎眼镜制品有限公司							男	张利娜	2012-03-21 13:54:40
魏德强	爱康电子(上海)有限公司					edantec@sina.com		男	张利娜	2012-03-21 13:54:40
魏佩尔	联辰塑胶辅料材料上海有限公司							男	张利娜	2012-03-21 13:54:40
朱小虎	上海德安打具有限公司					webmaster@chinaammo...		男	张利娜	2012-03-21 13:54:40
杨万军	上海友升电力设备安插有限公司							男	张利娜	2012-03-21 13:54:40
李云云	上海金邦线材有限公司							男	张利娜	2012-03-21 13:54:40
孙惠娟	上海邦通通讯器材有限公司							男	张利娜	2012-03-21 13:54:40
孙国斌	上海邦通光学仪器有限公司							男	张利娜	2012-03-21 13:54:40
潘如成	上海如成环境有限公司							男	张利娜	2012-03-21 13:54:40

操作解释：

- 1) 添加：添加一个联系人
- 2) 编辑：修改一个联系人
- 3) 删除：删除多个联系人
- 4) 合并联系人：
和合并客户一样，合并两个联系人信息为一个
- 5) 联系人调动：改变联系人所属的客户

保存并添加 保存并关闭 取消

新建联系人

基本信息

*姓名:	<input type="text"/>	性别:	男	部门:	<input type="text"/>
通信地址:	<input type="text"/>			邮编:	<input type="text"/>
工作电话:	<input type="text"/>			传真:	<input type="text"/>
手机:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	家庭电话:	<input type="text"/>	
邮件地址:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	QQ:	<input type="text"/>	
旺旺:	<input type="text"/>	MSN:	<input type="text"/>	分类:	--请选择--
职位:	<input type="text"/>	称谓:	<input type="text"/>	职称:	--请选择--
家庭地址:	<input type="text"/>				
其他:	<input type="text"/>				

*对应客户:

① 输入拼音头, 名称查询 查询客户 ② 浏览客户 ③ 新建个人客户

联系人录入表单

负责业务:	<input type="text"/>						
备注:	<input type="text"/>						
社会关系							
亲戚/朋友:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>姓名</th> <th>电话</th> <th>操作</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;">+</td> </tr> </tbody> </table>	姓名	电话	操作	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+
姓名	电话	操作					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	+					
工作简历:	<input type="text"/>						
相关附件:	<input type="button" value="添加附件"/> (100MB)						
照片:	<div style="text-align: center;">  </div> <input type="button" value="添加头像"/>						

其他信息

证件类型:	<input type="text"/>	证件号码:	<input type="text"/>
性格:	--请选择--		
爱好:	<input type="text"/> 请选择		

3.6.1.5 联系人管理

使用者：高管或者有权限的人员

显示全部客户的联系人信息，展现同联系人信息，不再解释。

3.6.2 销售管理

3.6.2.1 跟踪管理

使用者：授权的人员

功能描述：此功能点用来记录销售人员的客户跟踪情况，即对销售人员行动的记录。默认显示自己有权限看到的全部跟踪信息

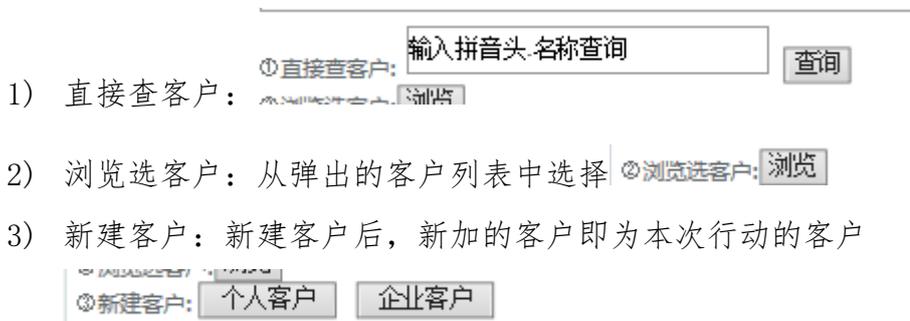
主题	处理方式	客户	联系人	职位	执行人	开始时间	结束时间	创建时间	行动描述
上门服务	去电	西安深蓝生物技术有限公司	宋刚		吕蒙	2014-05-14	2014-05-14	2014-05-14 09:48:52	上门服务客户，能...
电话沟通	去电	西安深蓝生物技术有限公司	宋刚		吕蒙	2014-05-07	2014-05-07	2014-05-07 10:01:54	客户在使用过程中...
电话沟通	去电	西安深蓝生物技术有限公司	宋刚		吕蒙	2014-05-04	2014-05-04	2014-05-04 14:53:07	客户来电咨询产品...
电话沟通	去电	西安深蓝生物技术有限公司	宋刚		吕蒙	2014-04-28	2014-04-28	2014-04-28 16:39:32	客户咨询需要，包...

跟踪表单：

新建行动			
行动主题:	<input type="text"/>		
行动描述:	<input type="text"/>		
客户:	<input type="text"/> ①直接查客户: <input type="text" value="输入拼音头.名称查询"/> <input type="button" value="查询"/> ②浏览选客户: <input type="button" value="浏览"/> ③新建客户: <input type="button" value="个人客户"/> <input type="button" value="企业客户"/>		
客户联系人:	<input type="text" value="--请选择--"/>	机会:	<input type="text" value="--请选择--"/>
开始时间:	<input type="text"/>	结束时间:	<input type="text"/>
执行人:	<input type="text" value="张利娜"/> 请选择	处理方式:	<input type="text" value="--请选择--"/>
使用资料:	<input type="text"/> 请选择		
相关附件:	<input type="button" value="添加附件"/> (50MB)		

操作解释:

- 选择客户
上述表单，选择客户有多种方式，如下：



- 选择联系人: 下拉的列表中 宋刚 联系人为上述客户对应的联系人
- 选择机会: 可选项为本次行动对应客户的机会列表

3.6.2.2 销售机会

显示自己有权限看到的客户的销售机会

当前位置: 客户关系 > 销售管理 > 销售机会

查询条件 [高级查询]

新建 修改 删除 保存设置 恢复默认设置

主题	处理方式	客户	联系人	机会	执行人	开始时间	结束时间	创建时间	行动描述
上门拜访	去电	西安耀森生物技术有限公司	宋刚		吕蒙	2014-05-14	2014-05-14	2014-05-14 09:48:52	上门拜访客户, 和...
电话沟通	去电	西安耀森生物技术有限公司	宋刚		吕蒙	2014-05-07	2014-05-07	2014-05-07 10:01:54	客户在使用过程中...
电话沟通	去电	西安耀森生物技术有限公司	宋刚		吕蒙	2014-05-04	2014-05-04	2014-05-04 14:53:07	客户来电咨询产品...
电话拜访	去电	西安耀森生物技术有限公司	宋刚		吕蒙	2014-04-28	2014-04-28	2014-04-28 16:39:32	客户说有竞赛, 但...

12 第 1 页, 共 1 页 第 1 到 4 条, 共 4 条

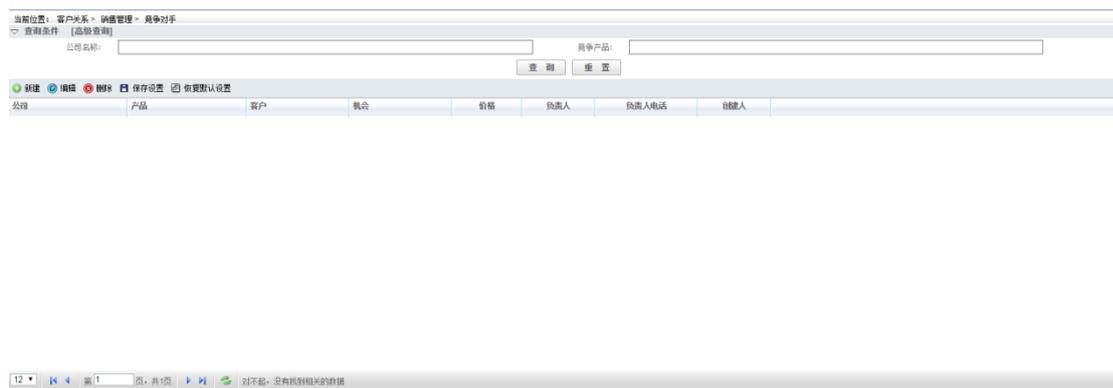
机会表单

新建机会

*机会主题:	<input type="text"/>		
*客 户:	<input type="text"/> <input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="浏览选客户:浏览"/> <input type="button" value="新建个人客户"/> <input type="button" value="新建企业客户"/>		
客户联系人:	--请选择--	发现时间:	<input type="text"/>
可能性:	--请选择--	提供人:	<input type="text"/>
预期签单日期:	<input type="text"/>	预期金额(元):	<input type="text"/>
阶 段:	--请选择--	来 源:	--请选择--
状 态:	<input type="radio"/> 跟踪 <input type="radio"/> 成功 <input type="radio"/> 失败 <input type="radio"/> 搁置 <input type="radio"/> 失效		
负责人:	张利娜	请选择	
客户需求:	<input type="text"/>		
阶段停带:	0天		
附件上传:	<input type="button" value="添加附件"/> (50MB)		

3.6.2.3 竞争对手

用来记录和销售机会相关的竞争对手信息



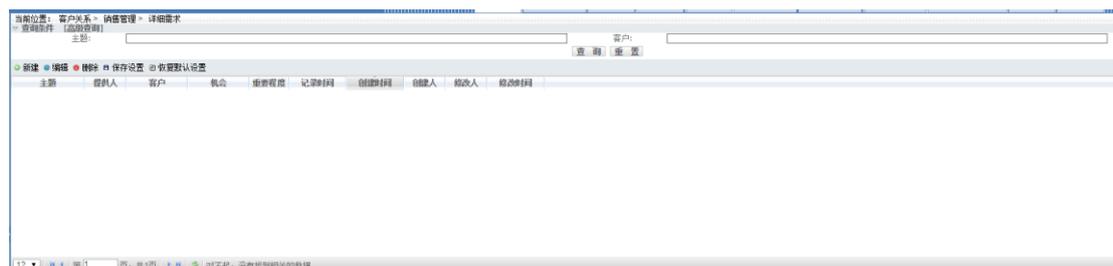
竞争对手表单:

新建竞争对手

*公司名称:	<input type="text"/>		
竞争产品/方案:	<input type="text"/>	价格(元):	<input type="text"/>
*客 户:	<input type="text"/> ①直接查客户 <input type="text"/> 输入拼音头名称查询 <input type="button" value="查询"/> ②浏览选客户 <input type="button" value="浏览"/> ③新建个人客户 <input type="button" value="新建企业客户"/>		
销售机会:	-请选择-	销售负责人:	<input type="text"/>
销售负责人电话:	<input type="text"/>		
优 势:	<input type="text"/>		
劣 势:	<input type="text"/>		
应对策略:	<input type="text"/>		
备 注:	<input type="text"/>		
附件上传:	<input type="button" value="添加附件(50MB)"/>		

3.6.2.4详细需求

记录客户的详细需求, 以便为客户提供完善的产品和服务

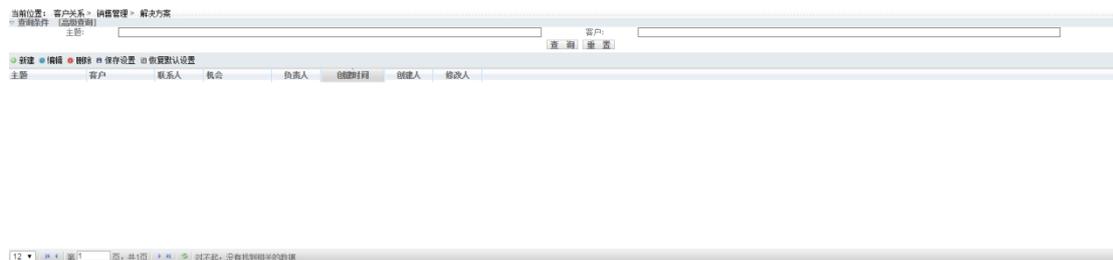


详细需求表单:

新建详细需求			
*主 题:	<input type="text"/>		
*客 户:	<input type="text"/> <input type="button" value="①直接查客户 输入拼音头名称查询"/> <input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="②浏览选客户:浏览"/> <input type="button" value="③ 新建个人客户"/> <input type="button" value="新建企业客户"/>		
机 会:	-请选择-	记录时间:	2015-02-11
需求提供人:	张利娜	重要程度:	-请选择-
需求内容:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>		
附件上传:	添加附件(50MB)		

3.6.2.5 解决方案

针对用户提出的需求，提出解决方案并记录。默认显示全部的解决方案列表



解决方案表单:

新建解决方案

*主 题:	<input type="text"/>		
*客 户:	<input type="text"/> ①直接查客户 <input type="text"/> 输入拼音头-名称查询 <input type="button" value="查询"/> ②浏览选客户-浏览 ③新建个人客户 新建企业客户		
客户联系人:	<input type="text" value="-请选择-"/>	销售机会:	<input type="text" value="-请选择-"/>
负 责 人:	<input type="text" value="张利娜"/> 请选择		
内 容:	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>		
客户反馈:	<div style="border: 1px solid gray; height: 30px;"></div>		
备 注:	<div style="border: 1px solid gray; height: 30px;"></div>		
附件上传:	<input type="button" value="添加附件 (50MB)"/>		

3.6.2.6 报价单

用来记录对客户或者某个销售机会对应的报价，默认显示全部的历史报价列表：

当前位置： 客户关系 > 销售管理 > 报价单
D: 查询条件 [高级查询]

新建 编辑 删除 保存设置 恢复默认设置

主题	客户	接收人	机会	总报价	报价人	报价时间	联系方式	创建人
----	----	-----	----	-----	-----	------	------	-----

12 第 1 页, 共 1 页 对不起, 没有找到相关的数据

报价单：

新建报价单

*报价单主题:	<input type="text"/>		
*客 户:	<input type="text"/>		
	①直接查客户 <input type="text" value="输入拼音头名称查询"/>	<input type="button" value="查询"/>	②浏览选客户 <input type="button" value="浏览"/>
	<input type="button" value="新建个人客户"/> <input type="button" value="新建企业客户"/>		
联系人:	<input type="text" value="-请选择-"/>	销售机会:	<input type="text" value="-请选择-"/>
报价日期:	<input type="text"/>	总报价(元):	<input type="text"/>
报价人:	<input type="text" value="张利娜"/>	<input type="text" value="请选择"/>	
报价联系方式:	<input type="text"/>		
交付说明:	<input type="text"/>		
付款说明:	<input type="text"/>		
包装运输说明:	<input type="text"/>		
备 注:	<input type="text"/>		
附件上传:	<input type="button" value="添加附件(50MB)"/>		

3.6.3 客户关系统计

3.6.3.1 月度客户数量统计

用图形的方式列出每月新增客户数量供领导查看:

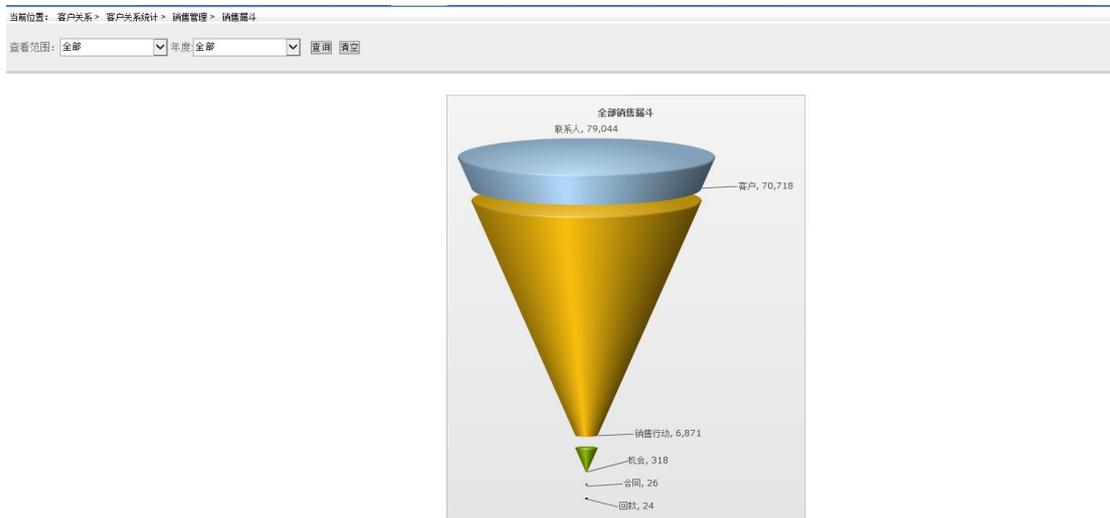


3.6.3.2 月度跟踪客户数量

方便领导了解下属的客户跟踪情况, 用图形的方式显示月度跟踪情况:

3.6.3.3 销售漏斗

销售漏斗的意义在于，通过直观的图形方式，指出公司的客户资源从潜在客户阶段，发展到意向客户阶段、谈判阶段和成交阶段的比例关系，或者说是转换率。



3.6.3.4 年度销售情况统计

从各个维度统计销售情况。例如新增客户数、联系人数量、行动数、机会、签订合同数、回款额、回款数等充分反映出年度销售部门的工作业绩。

当前位置: 客户关系 > 客户关系统计 > 销售管理 > 年度销售情况统计

人员: 请选择 年度: 2014年 查询 清空

2014年销售情况统计

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	合计
客户数(个)	104	403	7403	3509	176	314	338	2446	1492	0	0	0	16435
联系人数量(个)	242	1716	8109	3593	314	852	476	5040	1527	0	0	0	21869
行动数(个)	176	119	377	205	204	387	287	281	241	0	0	0	2277
机会数(个)	11	9	58	25	31	20	18	22	15	0	0	0	209
合同数(个)	0	1	1	0	3	0	0	1	0	0	0	0	6
合同款(元)	0	520000.00	320000.00	0	503360.00	0	0	638670.00	0	0	0	0	1982030.00
回款数(个)	0	0	0	2	2	0	1	0	0	0	0	0	5
回款额(元)	0	0	0	429000.00	3360.00	0	334200.00	0	0	0	0	0	766560.00

3.7 人力资源管理

3.7.1 组织机构

3.7.1.1 组织机构管理

搭建企业组织机构，支持搭建集团组织机构，单个组织机构模式。在组织机构内可以实现部门添加、部门合并、部门撤销、部门转移、部门拆分等多种操作，部门异动的所有变更信息可以追溯，通过历史综述可以跟踪部门的所有变更信息。

岗位隶属于某个部门之下，在部门下面可以直接添加岗位信息。

- 1、添加部门，左键点击左侧树中部门-->点击“添加部门”按钮-->点击“保存”或“保存并新增”完成添加部门操作。如图 3-1。
- 2、添加部门，右键点击左侧树中部门-->点击“添加部门”按钮-->点击“保存”或“保存并新增”完成添加部门操作。如图 3-1。
- 3、编辑部门、添加岗位、编辑岗位与 1，2 操作方式相同。



图 3-1

- 4、部门合并，点击“部门合并”按钮-->在“待选择项”窗口中左键点击部门名称-->点击“新增”按钮将部门添加到“要合并部门”窗口中-->同样方式选择一个父部门新增到“合并到”窗口中-->填写新部门相关信息-->执行变更，那么执行变更后两个部门合并为一个新的部门，并且是选择的父部门下的子部门。如图 3-2。



图 3-2

5、部门撤销，点击“部门撤销”按钮，在“待选择项”中选择一个部门新增到“撤销部门”窗口中，填写撤销相关信息执行变更，如果此部门下有人员，系统提示用户将这些人员转移到其他部门后才能撤销此部门。

6、部门转移，点击“部门转移”按钮，在“待选择项”中选择一个部门新增到“要转移部门”窗口中，再选择一个部门新增到“转移到”窗口中作为要转移部门的父部门，执行转移操作。

7、部门拆分，如图 3-3，在左侧树中选择部门，点击部门拆分按钮，拆分页面如图 3-4，一个部门一次拆分为两个部门，将待拆部门下的人员新增到两个拆部门中再执行拆分操作。



图 3-3



图 3-4

3.7.1.2 组织机构属性管理

组织机构属性管理是在机构下编辑每个部门的属性信息，包括：设置部门的分管领导、部门的正职、部门的副职、部门中的兼职人员、指定部门下的职工等信息。

1、部门选人，如图 3-4 所示，左侧树中任意选择一个部门，比如选择人力资源处，点击“部门选人”按钮，在图 3-5 页面中，选择部门查询此部门下的人员，选择人员执行保存后就将这些人员转移到人力资源处部门下。

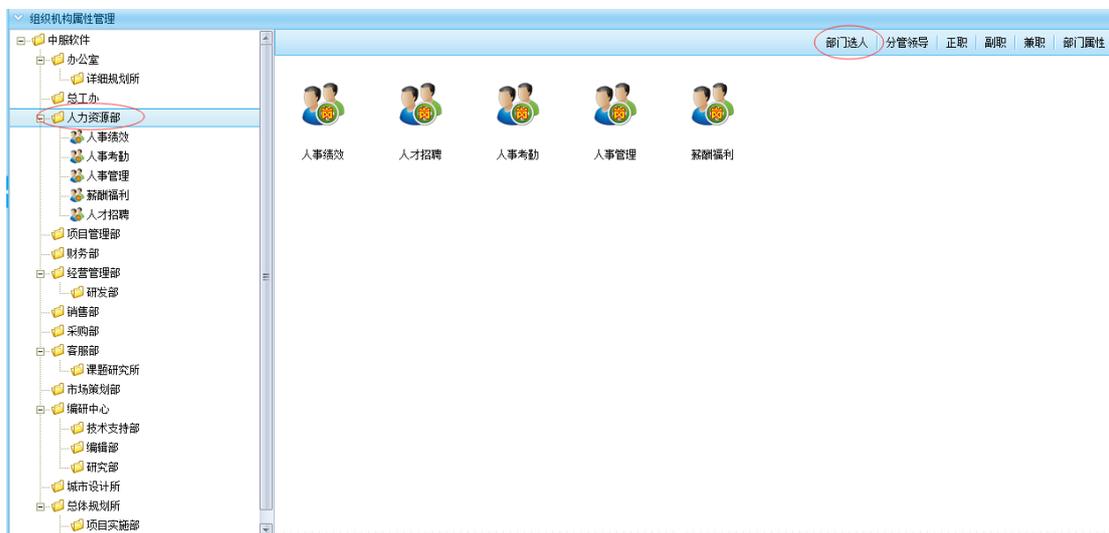


图 3-4



图 3-5

- 2、分管领导，如图 3-4，选择一个部门，点击“分管领导”按钮，给此部门新增分管领导。
- 3、正职领导、副职领导、兼职人员的设置与分管领导操作方式相同。

3.7.1.3 编制信息管理

编制信息管理是确定机构总的编制数，部门编制数的管理界面，通过定义每个部门的编制数后，从图上就可以看出部门的实际编制情况，是满编、超编还是缺编都一目了然，系统会用不同的颜色显示编制情况。

- 1、添加编制，左侧树中任意选择一个部门，比如选择人力资源处，点击页面右上角的“添加编制”按钮，或者右键点击部门树选择“添加编制”按钮。

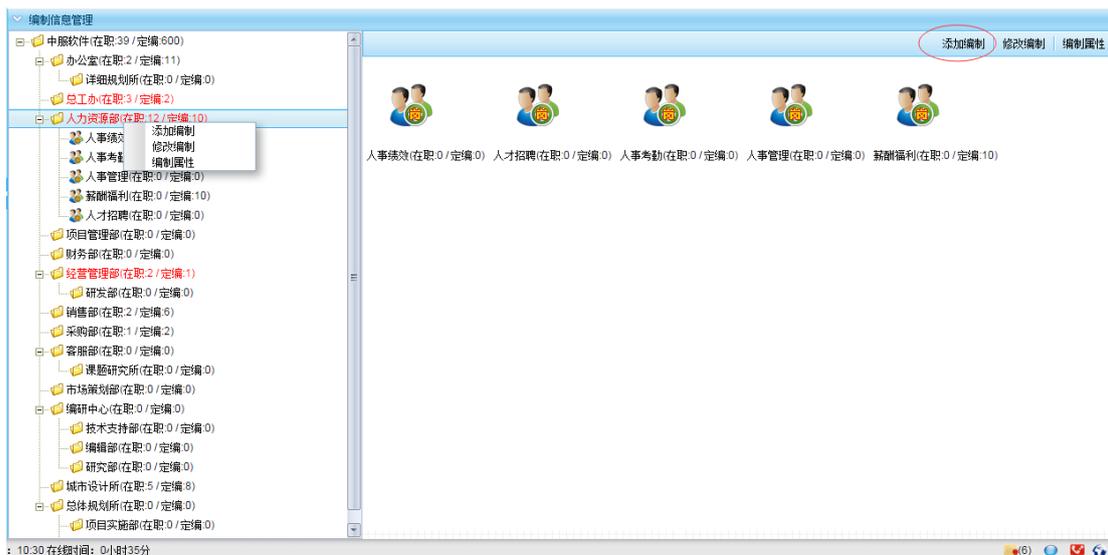


图 3-6

2、编辑编制、编制属性与添加编制操作方式相同。

3.7.2 人事信息管理

人事信息管理，主要是人员基本信息的管理，将职工个人的基本信息全面的管理起来，包含个人的各种历程信息等。

3.7.2.1 人事信息设置

人事信息设置，是配置职工的基本信息数据项，考虑到单位内部对职工基本信息的管理会因为不同时期，不同的管理模式，要求的职工信息会有所不同，我们这里提供了动态设置功能，可以根据实际业务，把需要的职工的个人属性信息选择出来，不需要的属性进行隐藏，以后需要更多属性时，再把隐藏的属性显示出来。

3.7.2.1.1 选择字段管理

1、配置必填字段，点击图 4-1 中圈中按钮（配置必填字段），在弹出页面选择必填字段，选中的这些字段在人事基本信息表中是必填字段。

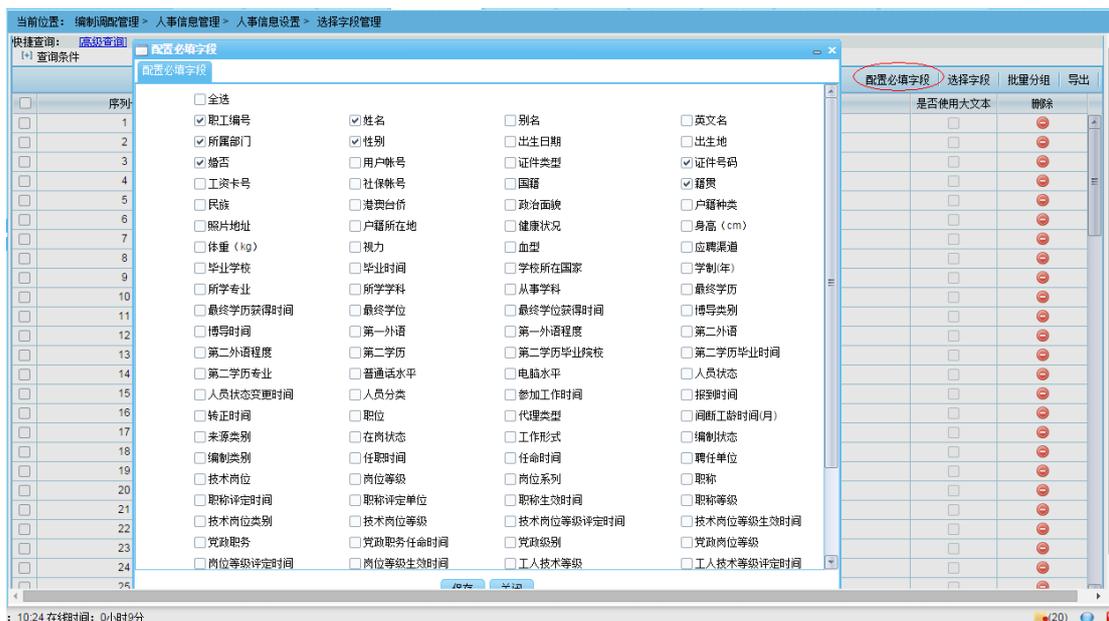


图 4-1

2、选择字段，点击图 4-2 中圈中按钮（选择字段），在弹出页面选择字段，选中的这些字段将会显示在人事基本信息表中，图中灰色勾选框为必填字段不能修改，只能在图 4-1 中进行修改。

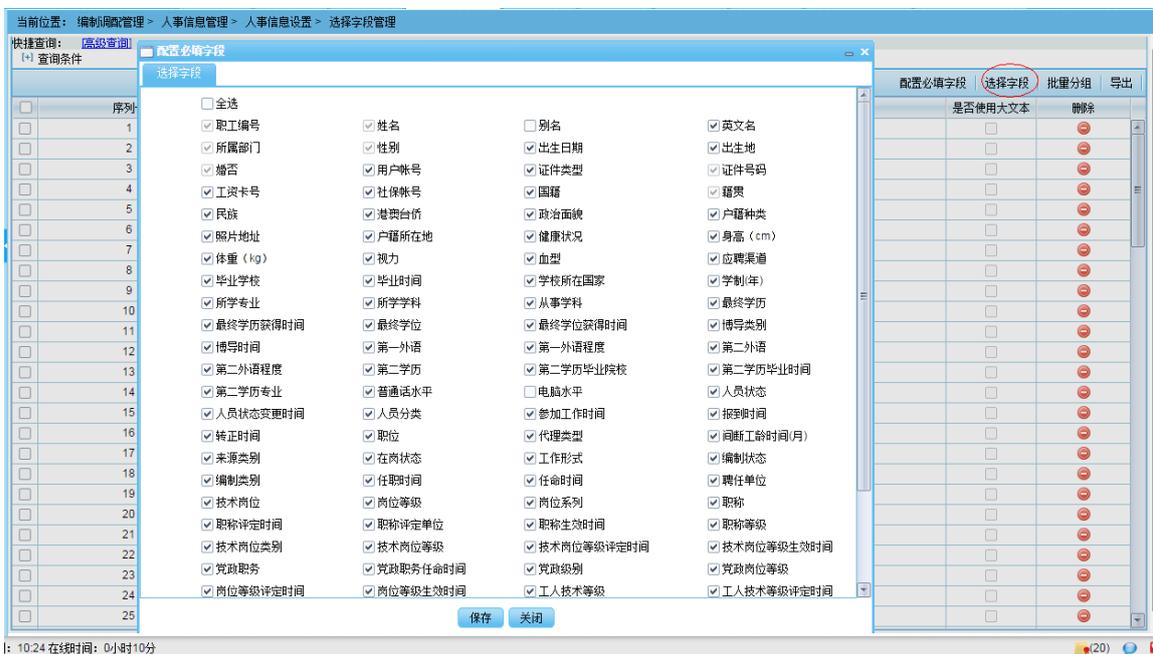


图 4-2

3、列表中显示的字段信息就是从图 4-2 页面中选择的字段信息，可在下图中删除，也可以在图 4-2 中选择添加，这些字段信息有默认的显示顺序和分组，双击下图列表任意一条数据，可编辑字段名称、是否必填、显示顺序、分组情况、是否使用大文本，也可以选择多

条数据后批量分组。



图 4-3

3.7.2.1.2 字段权限设置

1、设置权限，点击下图圈中按钮（设置权限按钮），在弹出页面，比如职工编号后面有两个复选框，勾选本人可改，那么本人有权限修改自己此字段信息，勾选部门可改，部门有权限修改员工此字段信息，依次类推。



图 4-4

2、双击下图列表任意一条数据，可编辑字段名称、是否必填、本人可改、部门可改、显示顺序、分组、是否使用大文本。

序号	字段名称	是否必填	本人可改	部门可改	字段显示顺序	分组	是否使用大文本
1	职工编号	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	基本信息	<input type="checkbox"/>
2	姓名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	基本信息	<input type="checkbox"/>
3	英文名	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	基本信息	<input type="checkbox"/>
4	部门名称	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	基本信息	<input type="checkbox"/>
5	性别	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	基本信息	<input type="checkbox"/>
6	出生日期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	基本信息	<input type="checkbox"/>
7	出生地	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	基本信息	<input type="checkbox"/>
8	婚否	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	基本信息	<input type="checkbox"/>
9	用户帐号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	基本信息	<input type="checkbox"/>
10	证件类型	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	基本信息	<input type="checkbox"/>
11	证件号码	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12	基本信息	<input type="checkbox"/>
12	工资卡号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	基本信息	<input type="checkbox"/>
13	社保帐号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14	基本信息	<input type="checkbox"/>
14	国籍	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	基本信息	<input type="checkbox"/>
15	籍贯	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	基本信息	<input type="checkbox"/>

图 4-5

3.7.2.1.3 扩展信息权限设置

- 1、点击下图圈中新建权限按钮，在弹出页面下拉框中选择扩展信息，勾选本人可改或部门可改，那么本人或部门有权限修改此扩展信息。
- 2、下图底层页面，双击列表数据，可编辑数据，也可以删除数据。



图 4-6

3.7.2.2 人员信息管理

3.7.2.2.1 员工信息管理

- 1、如下图，页面左侧选择一个或多个部门，点击“查询”按钮查询选中部门下的人员信息，

或者直接点击部门名称查询此部门人员信息。

2、快捷查询，在查询区域填入查询条件，如下图，比如性别为女、婚否为已婚，点击保存按钮，填入已婚女员工并保存，那么页面上方会出现已婚女员工的快捷查询按钮，直接点击就可以查询出已婚的并且性别为女的所有员工信息。其他任意条件都可以组合起来保存为快捷查询条件，方便用户下次登录系统后不需要输入条件就可以查询出数据。

3、在列表中左键任意点击一条数据，页面右下角会出现此员工图像信息。

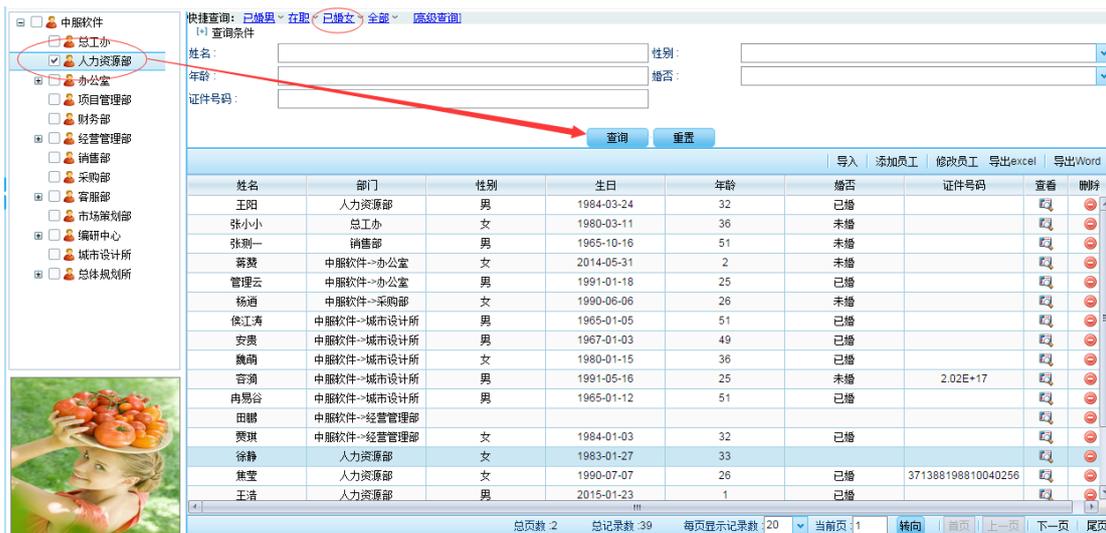


图 4-8

4、导入，点击图 4-8 中导入按钮-->下载模板--->根据模板填入数据-->再次点击“导入”按钮-->选择填写好的文件-->导入。

5、添加员工，打红星的字段为必填字段，填完数据后先点击暂存按钮才能继续录入扩展信息（比如教育经历等）。点击变更按钮，如果用户修改了学历、职称、党政职务、技术岗位等级、职级、工人技术等级信息，那么系统会自动给教育经历、职称历程、党政职务历程、技术岗位等级历程、职级历程、工人技术等级历程中分别添加一条数据，作为历程数据。



图 4-9

6、修改员工，点击图 4-8 中的修改员工按钮，修改页面与添加页面功能类似，比添加页面多了右侧功能，点击上一位、下一位连续修改员工基本信息和扩展信息。

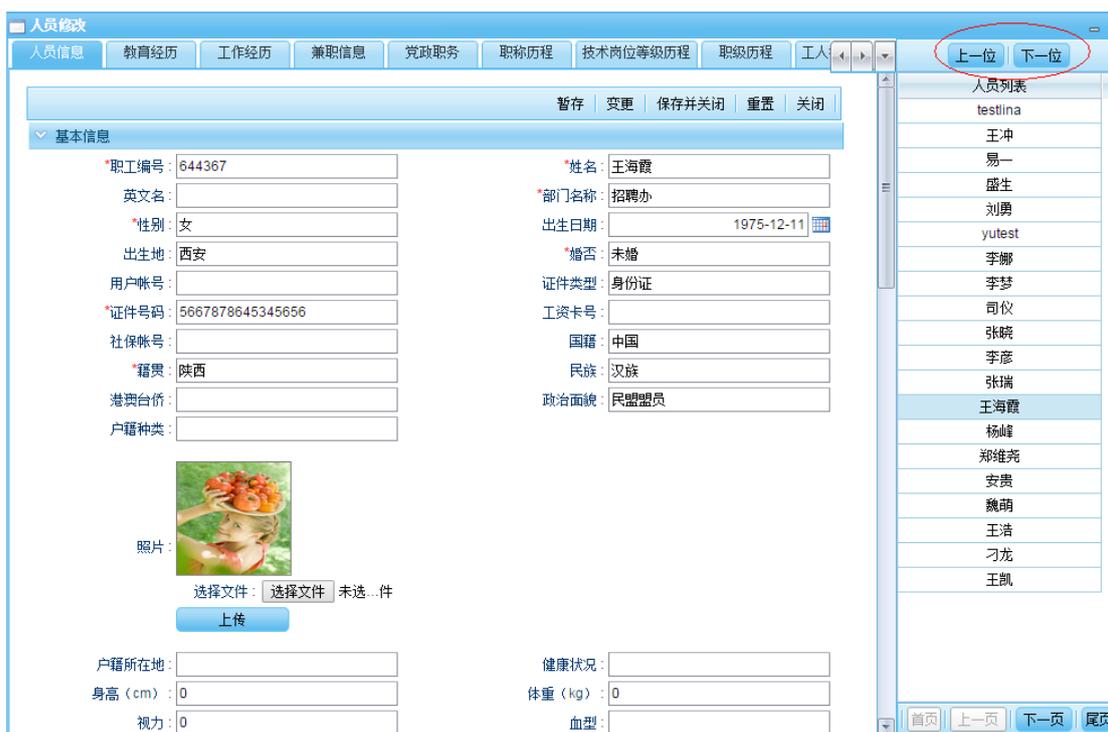


图 4-10

3.7.2.2.2 本人修改申请

1、新建修改申请，填写人员基本信息及扩展信息，点击“暂存”按钮保存数据但是页面不关闭，点击“保存并关闭”按钮保存数据页面关闭，点击“保存并上报”按钮保存数据并且上报数据。

新建本人修改申请

人员信息 | 教育经历 | 工作经历 | 资质信息 | 家庭成员 | 社会关系 | 证照信息

暂存 | 保存并关闭 | 保存并上报 | 关闭

基本信息

别名: 222 | 英文名: cinder

*出生日期: 1955-07-01 | 出生地:

*婚否: 未婚 | 工资卡号:

身高 (cm): 0 | 体重 (kg): 0

血型: AB

教育信息

职位信息

入党时间: 2015-03-26

任职信息

联系方式

电子邮件: | 手机: 15365486257

QQ: | 家庭住址:

家庭邮编: | 紧急联系人:

紧急联系电话: |

其他信息

暂存 | 保存并关闭 | 保存并上报 | 取消

图 4-11

2、在图 4-11 中“暂存”的数据，可以在本人修改申请列表页面中选择复选框后再上报，也可以直接点击列表中每行数据后面的上报按钮上报数据。

当前位置： 编制调整管理 > 人事信息管理 > 人员信息管理 > 本人修改申请

快捷查询： [高级查询](#)

(*) 查询条件

							新建修改申请	上报	
<input type="checkbox"/>	职工编号	姓名	性别	部门	状态	修改	上报	查看(提交信息)	删除
<input type="checkbox"/>	4444	王冲	男	综合事务办公室	审核完成		✓		
<input type="checkbox"/>	4444	王冲	男	综合事务办公室	审核完成		✓		
<input type="checkbox"/>	4444	王冲	男	人事处领导	审核中		✓		
<input type="checkbox"/>		王冲	男	中服高校人力资源管	审核完成		✓		
<input type="checkbox"/>	11132323	王冲	男	综合事务办公室	审核完成		✓		
<input type="checkbox"/>	11132323	王冲	男	综合事务办公室	审核完成		✓		
<input checked="" type="checkbox"/>	4444	王冲	男	人事处领导	暂存		✓		
<input type="checkbox"/>	4444	王冲	男	综合事务办公室	审核完成		✓		
<input type="checkbox"/>	4444	王冲	男	人事处领导	审核完成		✓		

图 4-12

3.7.2.2.3 部门修改申请

1、在列表右上方点击新建修改申请-->点击姓名输入框-->选择本部门员工，修改员工相关信息保存或上报。

新建部门修改申请

新建权限 | 资质信息 | 奖惩记录 | 培训教育经历

选择人员

姓名：

*部门：

*生日：

所学专业：

最终学历：

职位信息

任职信息

联系方式

其他信息

部门

- 人力资源部
 - 王阳
 - 焦莹
 - 张管
 - 侯尚坤
 - 池名汉
 - 杨平
 - 詹经理
 - 徐静
 - 王浩
 - 赵子奇
 - 李艳
 - 吕蒙
 - 李娜
 - 刘敏

名称

无数据

10 第0页 共0页

选定区

快捷栏：保存

王阳

快捷查询：

确定

图 4-13

2、在图 4-13 中暂存的数据，可以在部门修改申请列表页面中选择复选框后再上报，参考图 4-12。

3.7.2.2.4 信息修改审核

1、列表中显示员工本人或部门上报的数据，点击“审核”按钮审核数据

当前位置： 编制调配管理 > 人事信息管理 > 人员信息管理 > 信息修改审核

快捷查询： [高级查询](#)

[+] 查询条件

职工编号	姓名	性别	部门	状态	审核	查看(提交信息)
4444	王冲	男	人事处领导	审核中		
100035	李娜	女	人力资源处	审核中		

图 4-14

2、下图所示，审核页面红色标记本人或部门修改的信息，因此只对红色标记的信息进行审核，点击“通过”按钮将信息同步更新到正式人员库中，点击“返回修改”按钮退回到本人或部门让其重新修改数据进行上报。

信息修改申请审批-审批

新建权限 | 工作经历 | 家庭成员 | 其他资料 | 社会关系 | 教育经历

基本信息

职工编号: 100035 姓名: 李娜

性别: 女 出生日期: 1984-12-18

已修改 证件号码: 6102365596778 国籍: 中国

籍贯: 陕西 民族: 汉族

健康状况: 良好 身高(cm): 0

视力: 0 应聘渠道: 网络

教育信息

职位信息

任职信息

技术岗位类别: B 党政职务任命时间:

联系方式

其他信息

审批意见

审批意见:

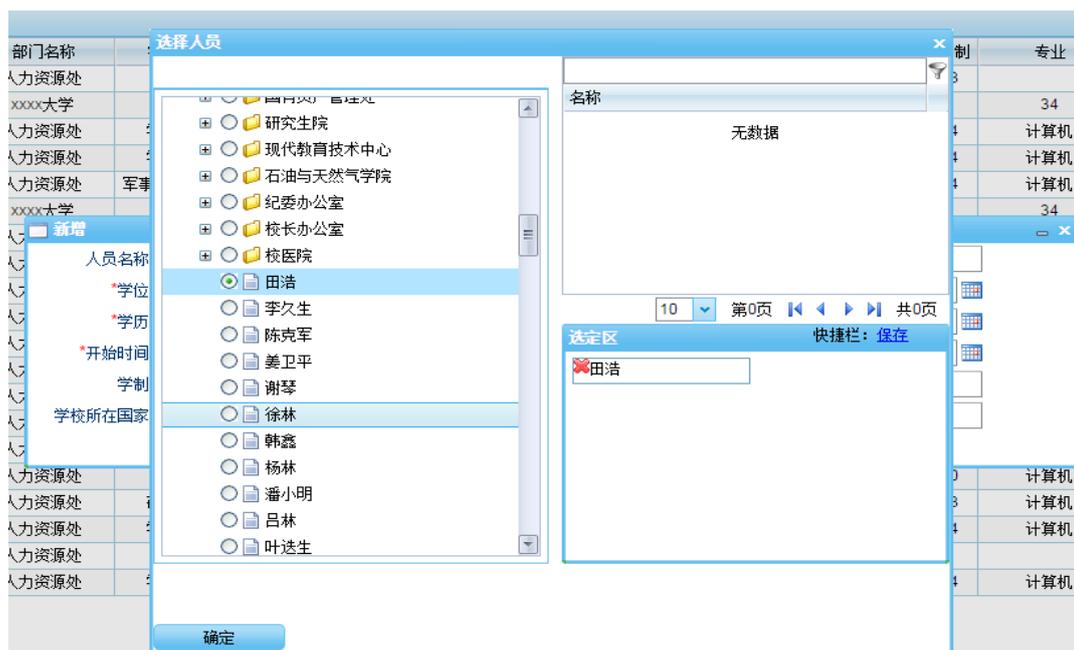
通过 返回修改 取消

图 4-15

3.7.2.3 扩展信息管理

扩展信息类型比较多，但操作模式都相同，因此在这里只介绍教育经历管理。

点击教育经历管理菜单-->列表右上方点击“新建”按钮-->点击人员名称输入框-->根据部门选择人员-->保存-->填写教育经历其他信息-->保存。



3.7.3 合同管理

3.7.3.1 合同提醒

勾选是否启用,设置合同到期提前多少天提醒,合同提醒发送给谁,以及手机号码和 Email,如下图所示。

当前位置: 人力资源 > 人事合同 > 合同提醒

是否启用

合同提前(天):

手机号码:

手机短信

UC

发送给:

Email:

邮件

待办

3.7.3.2 合同模板

点击列表右上方新增按钮,打开页面输入模板基本信息,在模板信息标签页中,选择文件-->添加模板,即可将模板文件上传到系统中。



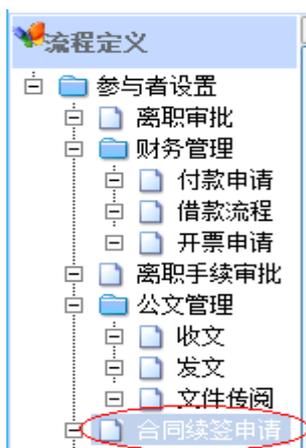
3.7.3.3 审批人设置

1、这里只设置各个部门内部的审批人，部门内部如果只有一级审批（一个审批环节），那么就设置一步，如果有二级审批（两个审批环节），就设置两步，依次类推。



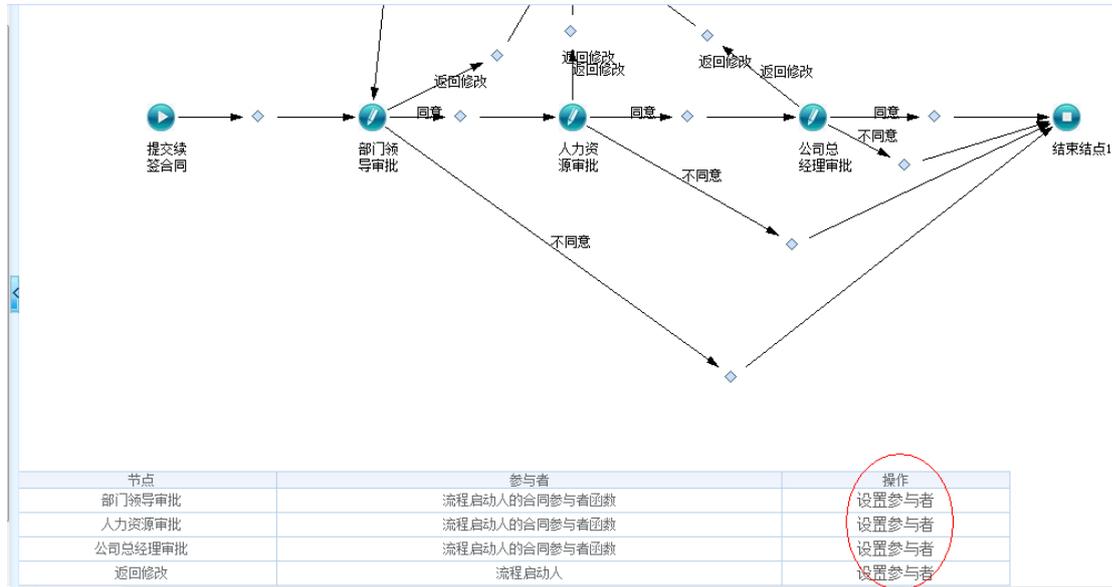
图 10-1

2、人事处以及其他领导审批环节的审批人设置在系统管理-->参与者配置-->配置管理，在下图中点击合同续签申请，如果在下图中未找到此流程，右键点击参与者设置-->添加流程-->选择需要的流程-->保存，保存后在下图就可以看到添加的流程。



3、设置参与者，如下图，点击下图中设置参与者按钮给每个环节设置审批人，部门领导审批环节审批人的设置需要在弹出框中选中参与者函数，下拉框中选择合同参与者函数，那么系统会自动到图 10-1 列表中获取审批人。

4、其他审批环节不用勾选参与者函数复选框，可选择绑定参与者或内置参与者。绑定参与者允许选择组织机构中任意人，内置参与者是系统设定的人员。



3.7.3.4 新签合同

此功能列表中显示的都是员工新签的合同信息。

1、点击批量新增按钮



图 10-2

弹出页面，点击新增新签合同人员按钮选择人员，填写合同相关信息，再点击保存按钮保存合同信息。



2、如图 10-2，点击列表中续签按钮，系统自动会将员工上一个合同部分信息带入到续签页面，填写员工续签合同相关信息，完成续签操作。

3、点击列表中的终止按钮，完成终止操作，也可以选择列表中一条或多条数据-->点击列表右上方的终止或删除按钮完成批量终止合同操作或删除操作。

3.7.3.5 续签合同

此功能列表显示员工续签的所有合同信息。

1、列表功能



图 10-3

直接点击列表中的续签、变更、终止合同完成续签、变更、终止操作，也可以选择数据前面的复选框，再点击列表右上方的续签、终止合同、删除按钮，完成合同的批量续签、终止、删除操作。

2、续签合同，点击图 10-3 列表中的续签按钮给员工续签合同-->打开如下页面-->填写相关信息并上传附件，点击暂存，续签合同保存入数据库中，点击提交，续签合同保存入数据库并提交流程进行审批。审批人在个人事务-->我的待办列表中会收到待办信息。



3、变更合同，变更合同与续签合同操作方式相同，不同点在于，点击图 10-3 的续签按钮，填写信息保存数据后系统会重新生成一条新的合同信息，点击变更合同，就是修改此合同信息并保存或提交。

3.7.3.6 终止合同

此功能列表中显示的是所有终止的合同信息。

还原合同，针对误操作终止的合同允许进行还原，直接点击下图列表中的还原按钮，或者选择列表数据复选框，再点击列表右上方的还原合同完成单个或批量合同的还原操作。



3.7.4 离职管理

3.7.4.1 部门审批人设置

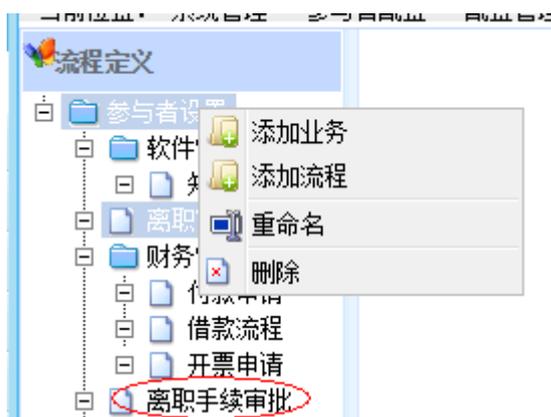
设置上报部门审批人，每个上报部门都需要设置审批人，离职流程图中部门审批人需从这里获取审批人。

1、部门审批人设置，点击新建-->点击部门输入框-->选择部门保存-->点击审批人输入框-->选择列表中数据前面的复选框选择人员-->保存。在这里只设置部门内部审批人，因此在下图中部门内部有几级审批就设置几个阶段。



图 11-1

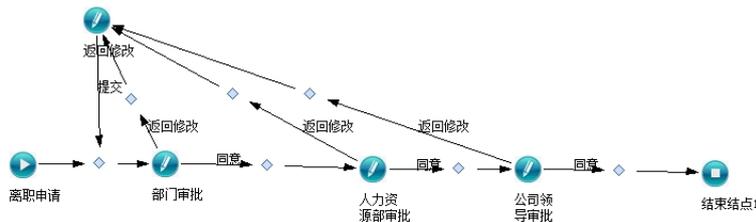
2、其他审批人设置，系统管理-->参与者配置-->配置管理，在下图中点击离职审批或离职手续审批，如果在下图中未找到此流程，右键点击参与者设置-->添加流程-->选择需要的流程-->保存，保存后在下图就可以看到添加的流程。



3、设置参与者，如下图，点击设置参与者按钮给每个环节设置审批人，部门审批设置参与者需要在弹出框中选中参与者函数（红色圈中），下拉框中选择离职申请部门审批节点（离职手续审批流程中此节点选择离职手续部门审批节点），那么系统会自动到图 11-1 中

获取设置的部门审批人。

4、其他审批环节不用勾选参与者函数复选框，可选择绑定参与者或内置参与者。绑定参与者允许选择组织机构中任意人，内置参与者是系统设定的人员。



序号	节点	参与者	操作
1	部门审批	流程启动人的离职申请部门审批节点	设置参与者
2	人力资源部审批	流程启动人	设置参与者
3	公司领导审批	流程启动人	设置参与者
4	返回修改	流程启动人	设置参与者



3.7.4.2 离职申请

员工本人提出离职申请。

1、列表功能

当前位置： 人力资源 > 离职管理 > 离职申请

审批单编号	姓名	部门名称	年龄	公司龄	离职类别	申请时间	最后工作日	状态	审批意见	流程查看	修改	查看	删除	申请
LP20150424	admin	航天自动化			离休	2015-04-24	2015-04-23	部门审批						

图 11-2

2、点击上图列表右上方的申请按钮，系统自动将当前登录人相关信息自动带入打开页面中，填写离职相关信息，处理方式选择暂存再点击提交按钮，数据存入数据库中，处理方式选择提交，再点击提交按钮，数据存入数据库中并提交流程。

3、图 11-2 中点击修改按钮，修改页面与申请页面操作方式相同，流程查看功能作用为对流程进行监控。

离职审批完成后即可办理离职手续，离职手续申请与离职申请操作方式相同。

3.7.4.3 离职管理

管理员工的离职申请数据，员工提出离职申请，那么在离职管理列表中就可以查看到申请数据。

鼠标左键点击列表中数据-->导出离职审批表，就会将员工离职审批数据导出为 word 表格形式。

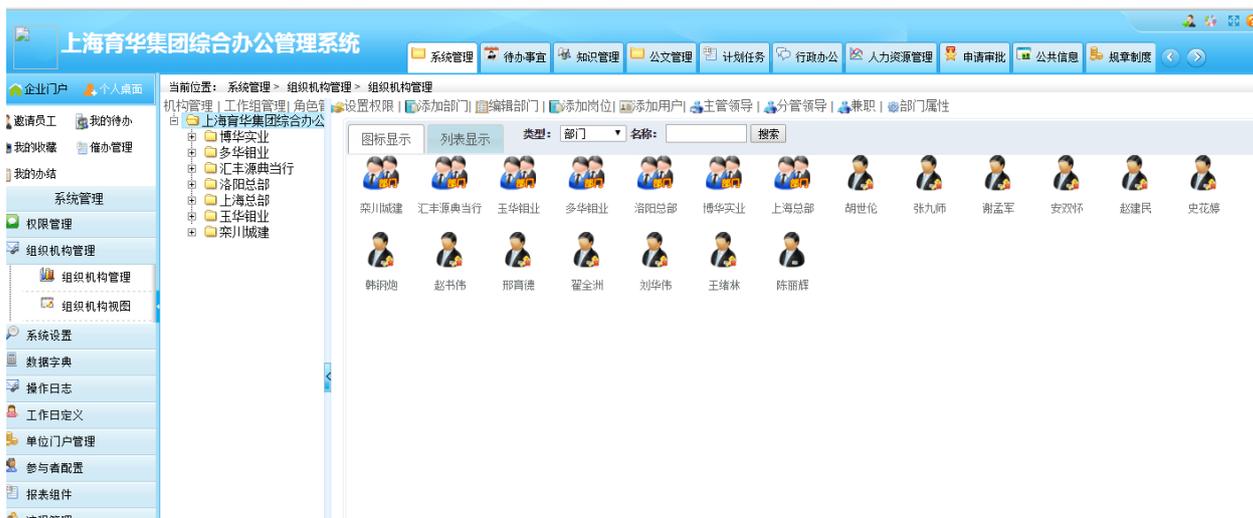
审批单编号	姓名	部门名称	年龄	公司龄	离职类别	申请时间	最后工作日	状态	审批意见	查看
LP20150424001	admin	航天自动化			离休	2015-04-24	2015-04-23	部门审批		

离职手续管理与离职管理功能类似。

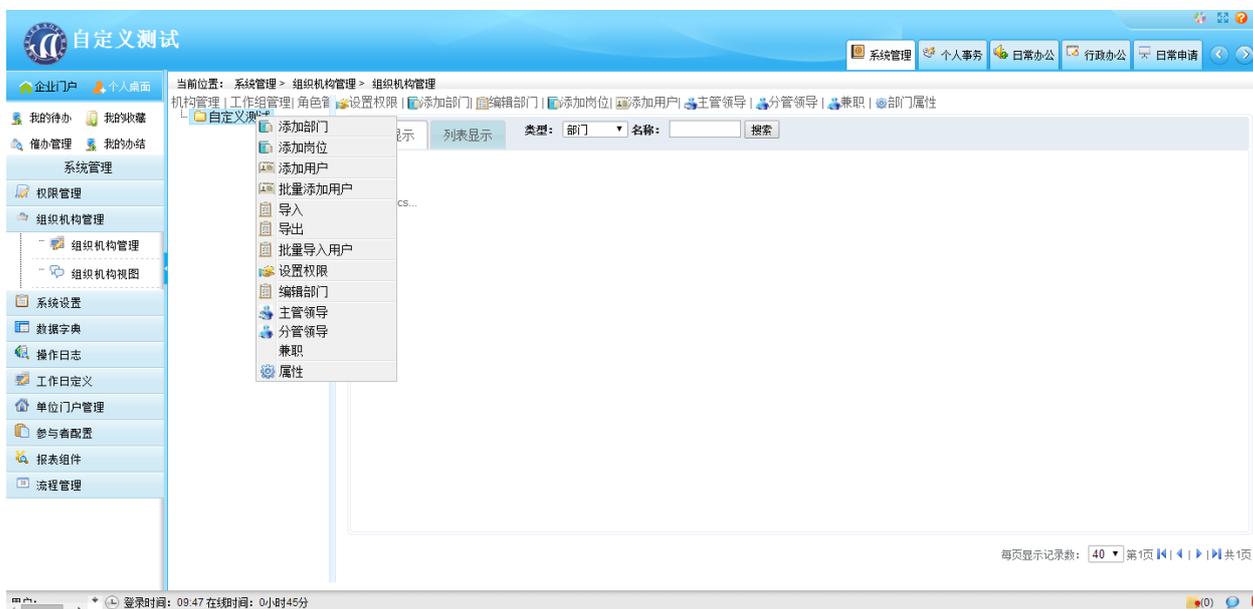
3.8 系统管理

3.8.1 组织机构管理

组织机构管理界面如下：可以添加机构、添加用户、设置部门主管领导、设置部门分管领导、设置个人兼职部门等。



在部门书上点击右键，可以对部门进行管理，包括部门员工的增删改查等功能。



点击“添加用户”，可以在此部门下添加员工，如下图所示。

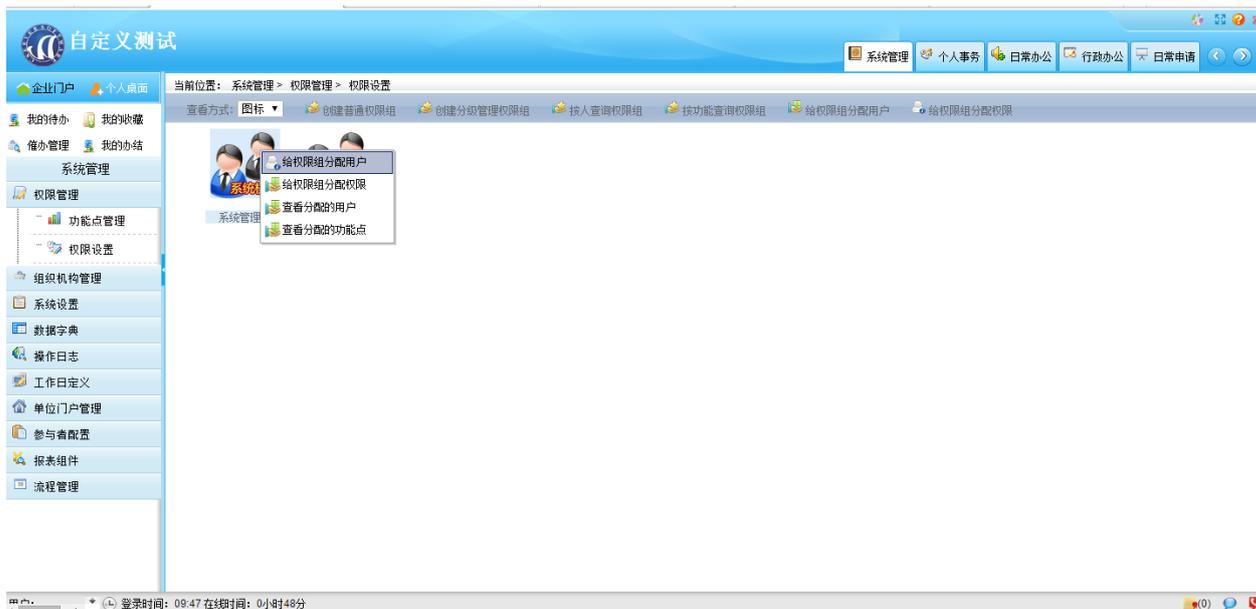


3.8.2 权限管理

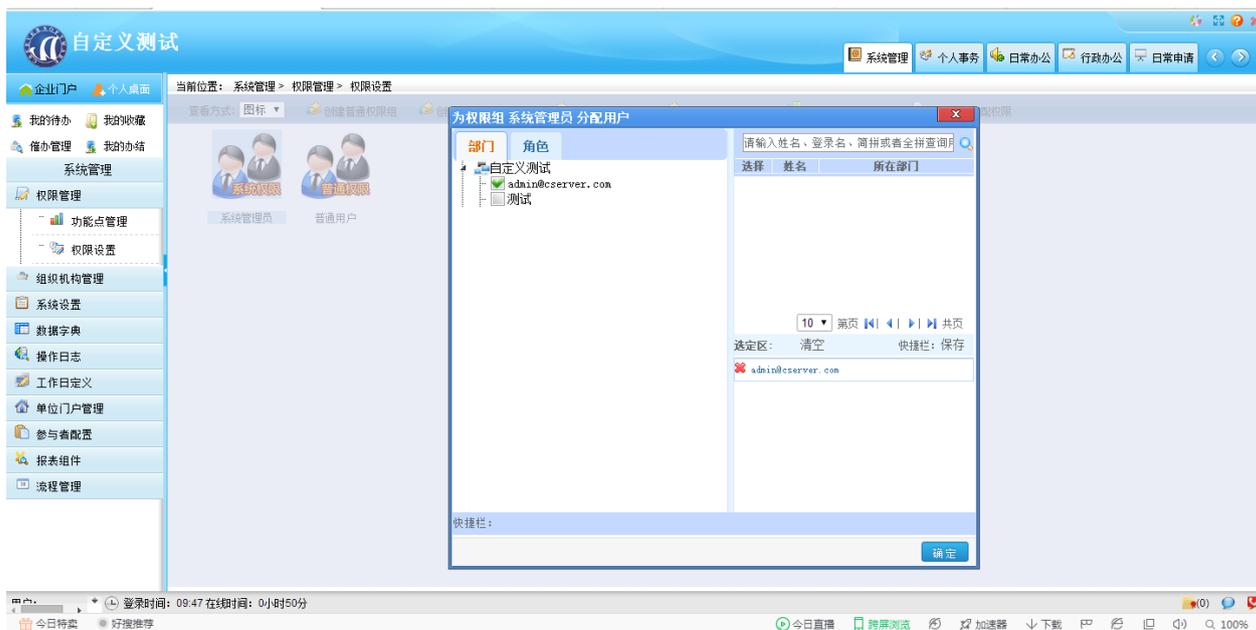
基于角色的权限管理，可以对角色(权限组)进行增删改查，并且可以给用户分配角色，给角色分配功能。



在角色上点击右键，可以给角色分配用户和功能的操作权限，如下图所示



点击“给权限组分配用户”，可以给角色分配用户，分配后此用户属于该角色。



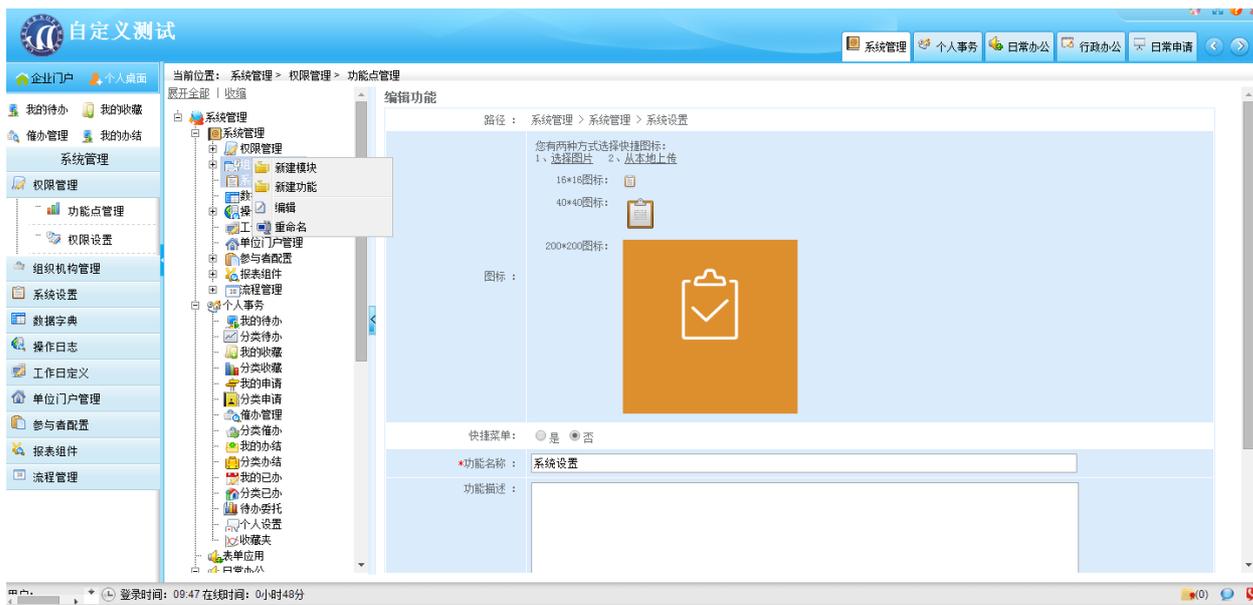
点击“给权限组分配权限”，可以给角色分配功能点的操作权限，分配后属于该角色的用户可以使用系统里的对应功能。



3.8.3 功能点管理

功能点管理是维护系统中所有的功能模块，可以增加、删除、更名等操作，在左侧菜单树上拖动，可以调整功能点的顺序和层次。





3.8.4 系统设置

系统设置可以修改系统的名称和 logo 等信息。



3.8.5 数据字典

数据字典是办公管理系统各个功能模块中需要用到的基础数据，由管理员在一个统一的窗口中维护。

上海育乐集团综合办公管理系统

当前位置: 系统管理 > 数据字典

数据字典

名称	值	类型
无	999	HR_DEGREETYPE
军事学士	411	HR_DEGREETYPE
医学学士	410	HR_DEGREETYPE
农学学士	409	HR_DEGREETYPE
工学学士	408	HR_DEGREETYPE
理学学士	407	HR_DEGREETYPE
历史学学士	406	HR_DEGREETYPE
文学学士	405	HR_DEGREETYPE
教育学学士	404	HR_DEGREETYPE
法学学士	403	HR_DEGREETYPE
经济学学士	402	HR_DEGREETYPE
哲学学士	401	HR_DEGREETYPE
学士	4	HR_DEGREETYPE
军事学硕士	311	HR_DEGREETYPE
医学硕士	310	HR_DEGREETYPE
农学硕士	309	HR_DEGREETYPE
工学硕士	308	HR_DEGREETYPE
理学硕士	307	HR_DEGREETYPE
历史学硕士	306	HR_DEGREETYPE