综合办公系统 使用手册



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	森 首而介绍	10
2	不列		
	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	英单介绍	15
	3.1	个人事务	15
	3.1.1	1 待办待阅	15
	3.1	3.1.1.1 我的待办	15
	3.1	3.1.1.2 我的申请	16
	3.1	3.1.1.3 我的已办	17
	3.1	3.1.1.4 我的办结	
	3.1	3.1.1.5 我的收藏	
	3.1.2	2 分类查看	
	3.1	3.1.2.1 分类待办	
	3.1	3.1.2.2 分类已办	19
	3.1	3.1.2.3 分类申请	19
	3.1	3.1.2.4 分类收藏	20
	3.1	3.1.2.5 分类办结	20
	3. 1.	.3 催办管理	21
	Copyri	rright©2008-2013 中服软件有限公司	第 2 页

3.1.4	待办委托	21
3. 1. 5	个人设置	
3.1.6	收藏夹	
3.2 日	日常办公	23
3.2.1	日程管理	23
3.2.2	工作日志	
3.2.2.	2.1 工作日志	26
3.2.2.2	2 工作日志查询	27
3.2.3	通知	
3.2.3.	3.1 流程说明	28
3.2.3.2	3.2 草稿箱	29
3.2.3.	.3 通知	
3.2.3.4	3.4 己删除	31
3.2.3.	3.5 未删除	31
3.2.4	公告	
3.2.5	新闻管理	
3.2.5.3	.1 新闻发布	32
3.2.5.3 3.2.5.3	.1 新闻发布.2 新闻管理	32
3.2.5.3 3.2.5.3 3.2.5.3	 新闻发布 新闻管理 新闻浏览 	
3.2.5.: 3.2.5.: 3.2.5.: 3.2.6	.1 新闻发布 .2 新闻管理 .3 新闻浏览 <i>文档管理</i>	
3.2.5.: 3.2.5.: 3.2.5.: 3.2.6 3.2.6.:	.1 新闻发布 .2 新闻管理 .3 新闻浏览 .1 个人网盘空间	
3.2.5. 3.2.5. 3.2.5. <i>3.2.6</i> 3.2.6. 3.2.6.	5.1 新闻发布 5.2 新闻管理 5.3 新闻浏览 5.4 文档管理 5.1 个人网盘空间 5.2 个人网盘	
3.2.5. 3.2.5. 3.2.6 3.2.6. 3.2.6. 3.2.6. 3.2.6.	5.1 新闻发布 5.2 新闻管理 5.3 新闻浏览 5.1 个人网盘空间 5.2 个人网盘空间 5.3 知识管理	
3.2.5.: 3.2.5.: <i>3.2.6</i> 3.2.6.: 3.2.6.: 3.2.6.: 3.2.6.: 3.3. 行	.1 新闻发布	
3.2.5.: 3.2.5.: <i>3.2.6</i> 3.2.6.: 3.2.6.: 3.2.6.: 3.3.3 行 <i>3.3.1</i>	5.1 新闻发布 5.2 新闻管理 5.3 新闻浏览	
3.2.5.: 3.2.5.: 3.2.6 3.2.6.: 3.2.6.: 3.2.6.: 3.2.6.: 3.3.1 3.3.1	.1 新闻发布	
3.2.5.: 3.2.5.: 3.2.6 3.2.6.: 3.2.6.: 3.2.6.: 3.3 行 3.3.1 3.3.1 3.3.1.: 3.3	5.1 新闻发布	

3. 3. 1. 1.	3 交付计划	
3.3.1.1.4	合同履行	
3. 3. 1. 1.	5 合同违约	40
3. 3. 1. 1.	5 合同发票	41
3. 3. 1. 1.	7 合同变更	42
3. 3. 1. 1.	3 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	穿理	
3.3.2.1	工资查询	
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	<i>管理</i>	
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

Copyright©2008-2013 中服软件有限公司

	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	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	3.5 用印	管理	
	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	日常申讨	青	65
3.4	4.1 <i>请假</i>	管理	65
	3.4.1.1	流程设置	65

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	 定审批	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3	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	
3.5.6.9	财务综合统计	79
3.6 客户	关系管理	
3.6.1	<i>字户管理</i>	
3.6.1.1	客户信息	79
3.6.1.2	客户管理	83
3.6.1.3	己删除客户	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	肖售管理	
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 答	字户关系统计	
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	原管理	93
3.	.7.1 组织	机构	
	3.7.1.1	组织机构管理	
	3.7.1.2	组织机构属性管理	
	3.7.1.3	编制信息管理	
3.	.7.2 <i>人事</i>	信息管理	
	3.7.2.1	人事信息设置	
	3.7.2.1.1	选择字段管理	
	3.7.2.1.2	字段权限设置	
	3.7.2.1.3	扩展信息权限设置	
	3.7.2.2	人员信息管理	
	3.7.2.2.1	员工信息管理	
	3.7.2.2.2	本人修改申请	
	3.7.2.2.3	部门修改申请	
	3.7.2.2.4	信息修改审核	
	3.7.2.3	扩展信息管理	
3.	.7.3 合同	管理	
	3.7.3.1	合同提醒	
	3.7.3.2	合同模板	
	3.7.3.3	审批人设置	
	3.7.3.4	新签合同	
	3.7.3.5	续签合同	
	3.7.3.6	终止合同	
3.	.7.4 <i>离职</i>	管理	
	3.7.4.1	部门审批人设置	
	3.7.4.2	离职申请	
	3.7.4.3	离职管理	
3.8	系统管理	理	

3. 8. 1	组织机构管理	
3. 8. 2	权限管理	
3 . 8. 3	功能点管理	
384	系统设置	119
385	<i>新現空曲</i>	110
5. 6. 5	<u> </u>	

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
1		授权、账号开通等系统级功能进行管理
0	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
2		理的文件签署意见。
ŋ	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
ა		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:

() 云浮协同力	D公系统			► 系统logo	2	③ 系統管理	• 🖗 🔨 式 🖬	各 🗊 日常办公 🖾 行政办公	
▲ 小人員面 ● 激請员工 ■ 我的待办	资金 邀请	员工加入CS	erver,让 快捷	工作更轻松! 2操作区域	立即邀诉	a a	级菜	单 道言 邀请企业好	友加入CServer,让办公更高效! 立即邀请
系统管理	🗵 天气预报					RZ		🙆 生日提醒	R/C==
😘 功能点管理 🔷								在本时间段内没有人过	±8 🗸 🗸
💊 权限设置									个性化设置区
🕍 组织机构管理									域
局 组织机构视图		二级菜单显	示区域					A 11 m	
🧳 系统设置	<u>⊌</u> 日肋					K Z L		<u>国</u> 地图	
5 数据字典	_		4 公历 🗄	2016 ▼ 年 7	▼月▶	44			查询
操作日志		—	=	Ξ	四	<u>五</u>	六 2	*/	
◎ 日志列表				当前登录用	户信息	建党节 …	世八	缩小	地图卫星三维
◎ 统计报表	3	4 6日十	21	6 20 =	7 由国人民…	8 भारत	9 和六		
□ 工作日定义	10	11	12	13	14	15	16	ŧ	消息提醒区域
	初七	世界人口日	初九	初十	+-	+=	+=		
参与者配告	十四	+ <u></u>	+六	+t	+八	大署	=+		A
<	24		26 ++ =	27 ++ m	28 ++ ±	29	30	商	
wb ① 登录时间]: 15:34 在线时间: 0	小时的	=	1104					(0) 😥 💆

截图中己明确标出单位门户、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:

	11				e .1
《《云浮协同》	公杀统			🚱 系统管理 ಶ 个人事	B务 🍯 日常办公 🖾 行政办公 🖬 日常申请 🖺 车辆管理 💆 财务管理 🤗
🏫 企业门户 🛛 🤰 个人桌面	17	18 19	20 21	22 23	
波速量工 □ 単約法も	十四	+五 +六	十七二十八	大署 二十	
▲ 時以上 ● (秋月11年20)	24	25 26	27 28	29 30	市
我的收藏 💊 催办管理	±	#= #E	廿四 廿五	廿六 廿七	
系统管理	31				
• 功能点管理	🖻 规章制度				③ 销售漏斗
● 权限设置	标题	发布部门	发布人	发布时间	
📕 组织机构管理	中小企业管理制度范本				全部销售漏斗 窓白.0
◙ 组织机构视图					Hy 7 *
系统设置					
数据字典					
🤉 操作日志					———— 销售行动。
◎ 日志列表					机会, 0
🧇 统计报表					
┛ 工作日定义					
☞ 单位门户管理					回款, 0
≫ 参与者配置					
· · · · · ·					
vb 🕒 登录时间	: 15:34 在线时间: 0小时1	16分			

弹出可定制的功能模块如下:

増加内容	
功能树	
添加到: 列 1 ▼	<u> </u>
🖞 🚞 功能列表	
- ① 待处理	
- ① 本月及下月应付款	-
- 🗋 收入合同月度经营情况	
- 🗋 支出合同月度经营情况	
	-

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:

《 云浮协同力	J公系统					- 8	
NO N					系统管	理 🖤 个人事务	· 圖 日常办公 💷 行政办公 🗔 日常申请 📋 车辆管理 🖽 财务管理 🧐 答户关系
🏫 企业门户 🛛 🤰 个人桌面	17	18 19	20	21	22	23	
邀请员工 💭 我的待办	+四	+五 +六	+t	十八	大署	=+	
我的收藏 一座办管理	24 tt-	25 26 H= H=	27 廿四	28 廿五	29	30 廿七	市
五体管理 五体管理	31						
市影占管理 ^	(3) 切会判由						(2) 供有) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3
初期近果	10 ///早前度						
	标题	发布部门	发布人		发布时间		心理法住居り
■ 组织机构管理	中小企业管理制度范本						客户, 0
◦ 组织机构视图							
系统设置							
数据字典							\$6.77./() °
操作日志	② 待处理						
③ 日志列表		1001			_	0016 07 01	
A 44140 ±	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	<u>1231</u> 休假员工请假 (由请	ل (syb)	-		2016-07-21	机会,0
♥ 玩计披表							
工作日定义							
单位门户管理							回款, 0
▷ 参与者配置							
_							

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

Copyright©2008-2013 中服软件有限公司

✔ 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:

() 云浮协同力		
▲ 金山门户 2. 个人桌面 2. 激请员工 2. 我的特办	邀请员工加入CServer,让工作更轻松!	邀请企业好友加入CServer,让办公更高效! 立頁邀请
4. 我的收暖 惟少曾理 系统管理	◎ 待处理	
 ⇒ 功能点管理 ◆ 权限设置 ■ 组织机构管理 > 组织机构视器 ◆ 系统设置 ⑤ 数据字典 ▷ 数据字典 	<u>公告(領导审批):234234</u> 2016-07-21 员工请依(审批):年休假员工请假(申请人:zwb) 2016-07-21	没有对应的已办事项!
 ···· ··· ···	☑ 消息列表 ☑ 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
 □ 工作日定义 □ 量位门户管理 □ 参与者配置 	未读 已读 暂无封退	·流加總加

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。

() 二河林日は	1.小天体							0 <u>6</u> %
	r Aaran		③ 系统管理	里 🖻 个人事务 🍯 日常办公	: 🖾 行政办公 🗔 日常	(申请 🔲 车辆管理 🗮 财	务管理 客户关系 🕜 🔿	9
《金油门户 2、个人桌面	6. 5.							*
🔏 邀请员工 🔍 我的待办	邀请员工加入CServe	sr,让工作更轻松! [立即邀请		邀请企业好友加入	CServer 之办公更高效!		
💑 我的收藏 🦳 催办管理		色调	_					
系统管理	◎ 待处理	页面祥式 背景图)	÷					
😘 功能点管理 🤺	公告[领导审批]:234234	A Const 11 11	A Contract of		(cons) constraints (constraints)			
🍫 权限设置	反上項版1甲抗1:千孙版反上項1			Constanting	TEL BI			
齫 组织机构管理								
³ 组织机构视图		油画蓋	松石绿	V. 647 Valuesteen communication				
🔗 系统设置		The second secon						
🏂 数据字典		To diff. from 1 for "17		A function of the second secon				
🖾 操作日志				确认	取消			
◎ 日志列表	◎ 消息列表	简约蓝	深海蓋				RZCUCX	
🎐 统计报表	未读 户读			* 				
🛄 工作日定义	暂无数据							
🚰 单位门户管理								
の 参与者配置								
								v
swb ① 登录时间	: 15:34 在线时间: 0小时24分						9 (0)	9 🕼

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。

() 云浮协同力	
会企业门户 ▲ 个人桌面 ▲ 邀请员工 ↓ 我的待办	邀请员工加入CServer,让工作更轻松! 立即邀请 邀请企业好友加入CServer,让工作更轻松! 立即邀请
我的收藏 一倍办管理 系统管理	市員 ● ③ 待处理 界面飯式 翌认布局 设置布局
□ 功能点管理 ▲ 如照11 年	
 私限设立 组织机构管理 	
4 组织机构视图	
動 数据字典	
□ 操作日志	
🗣 统计报表	
□ 工作日定义	· 指天幼祖
🚰 单位门户管理	
· 参与者配置	
 swb in 深思时间 	: 15.34 左锁时间: 0.\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\
会日特定	● 今日重編 目 時期初点 ② 20 100 10 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

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。

① 云浮协同式	7公系统		④系統管理 》个人事务 目 日	常办公 🖾 行政办公 🖬 日	1常申请 🔲 车辆管理 🖑 财务管	B 2 0 D 0 0 0 ■ C 20×5 0 0	0 <u>^</u>	×
🏫 企业门户 🛛 🤰 个人桌面	5. 3.			. 4				
▲邀请员工 ↓ 我的待办	邀请员工加入CServ	er,让工作更轻松! 立即邀请		道请企业好友加/	ACServer 1257公吏高效!			
Ҳ 我的收藏 🔄 催办管理	→ /± U ==	增加内谷						
系统管理	<u></u> 待处理	「「「「」」」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」		*				
· 功能点管理	公告[領导审批]:234234 吊工連促[宙址]・存体化吊工連修	白 🗀 功能列表						
崎 权限设置	XINDONG TRIXXING	待处理						
🕍 组织机构管理		 已处理 我的消息 						
🍮 组织机构视图		- D 公告						
🤌 系统设置		-] 本月回款						
🖫 数据字典		- 🗋 本月新签合同 - 🗋 本月及下月应付款						1
🎲 操作日志		 ・ ・ ・						
◎ 日志列表	🙆 消息列表	 Qualing/Qualing, 公司销售合同回款统计 ① 新闻 	-			RZCHIN		
🌳 统计报表	未读已读			×2.00.000				
🛄 工作日定义	暂无数据							
🐨 单位门户管理								
🖏 参与者配置								
() · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								Ŧ
swb 🕒 登录时间	: 15:34 在组时间: 0小时26分					9 (0)	9	9

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"我的己办"、"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:

	1公亥佐	🖻 🎝 💯 🖬 🥥 🏠 🛪
		◎ 系統管理 ⑦ 个人事务 ■ 日常办公 □ 行政办公 □ 日常申请 □ 车辆管理 □ 财务管理 ◎ 客户关系 ③ ○
🏫 企业门户 🛛 💄 个人桌面	🖻 当前位置:系统管理> 功能点管理	R // C
🛃 邀请员工 🛛 🜄 我的待办	展开全部 收缩 编辑功能	×
💑 我的收藏 🛛 懂办管理	白 編系統管理 路径	: 系統管理 > 系统管理 > 工作日定义
系统管理	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	: 工作日定义
🕞 功能点管理	- 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4	: /cal/findCalList.do ④ 起始URL
🐝 权限设置	- 会组织机构视图	◆ 继续表thURL
🞬 组织机构管理	· ♪ 赤状设立 - 見数据字典 快捷菜单	4: ○ ₽ ◎ क
🗢 组织机构视图	申 [2]操作日志	你有两种方式洗猩快拒图标:
🧳 系统设置		1、选择图片 2、从本地上传
🚡 数据字典		16*16图标:
🎲 操作日志		40*4U21%;
🛄 工作日定义	我的待办	200+200图标:
🚰 单位门户管理	- 國 我的已办 - 局我的劝结	
🞲 参与者配置		
🖙 报表组件	120月46日3年6月	
🔗 流程管理	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
swb 🕒 登录时间	: 09:03 在线时间: 0小时0分	

2.5 消息提醒区

✓ 业务消息提醒:

	"日程管理"提醒,主题	團:发给贾琪	
ť	地点:备注: 申	安贵 [2012-11-19] 易谷 [2012-11-18] 易谷 [2012-08-22]	
		安贵[2015-01-31] ²	2016-02-17 15:30

✔ 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。

	ALL 计本·全部 英国 基本	1. 小さ分1	* 「京都査御」													1
	启动人:	2 40.03	2 [rm-orm.na]			请选择		接收时间:		到						î
	流程名称							任务名称:]	I
							查询	重置								I
日保存	设置 🔄 恢复默认设置 📘 🕅	阀 🔶 呶	崔 💐 转办 🕕 2016	ł											•	1
	标题	处理	流程名称	任务名称	业务编述	接收时间	启动人	来源	状态	阅读状态	超期	操作	流程查看	审批意见		1
	<u>长途用车申请(用车人:ad</u>	处理	长途用车申请	分管领导审批	长途用车申请	2016-01-29 11:53:33	admin	admin	正常	未阅	否	转办 传闻 收藤 忽略	童香	宣香		1
	<u>市内用车申请(用车人:ad</u>	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 传闻 收藏 忽略	宣香	查看		I
	<u>市内用车申请(用车人:ad</u>	<u> </u>	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 收攏 忽略	童香	查看		I
	长途用车申请(用车人:ad	处理	长途用车申请	车辆管理员确认	长途用车申请	2015-12-09 17:35:22	admin	admin	正常	未週	否	转办 传闻 收藏 忽略	宣香	立舌		I
	<u>长途用车申请(用车人:ad</u>	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	未词	否	转办 传闻 收攏 忽略	宣看	查看		I
	会议纪要	处理	发文管理	行政事业部领导审批	发文管理	2015-12-09 15:32:05	admin	admin	正常	未阅	否	转办 倚词 收藏 忽略	宣告	查看		I
	test	处理	通知	通知发布	通知	2015-12-09 09:29:28	000	admin	正常	未阅	否	转办 传闻 收藏 忽略	宣香	查看		
	test	<u> 妙理</u>	通知	通知发布	通知	2015-12-09 09:08:28	000	admin	正常	未阅	否	转办 传阅 收藏 忽略	宣香	宣香		
10	市内用车申请(用车人: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 色词 收藏 忽略	空香	查看		ł
	<u>市内用车申请(用车人:ad</u>	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 传闻 收藏 忽略	童香	查看		I
	第三方的腐损发油第三	处理	通知	通知发布	通知	2015-12-07 13:37:24	123	admin	正常	未阅	否	转办 传闻 收藏 忽略	宣香	查看		I
12 -	M d w 1 m	4.7 2														

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。

Copyright©2008-2013 中服软件有限公司

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。

1990 - S	-									🖻 🍶 (i 53 😯) <u> </u>
	学协同。	乃公系统		☞ 系统管理	🌮 个人事务 🍯 日常办	公 🖾 行政办公	2 🖬 日常申请 🔲 车	新管理 🗮	财务管理 🤗	客户关系	< >	
合企业门户 🧧	个人桌面	🙆 当前位置: 个人事	务 > 我的申请								RZ	
🛃 邀请员工 🛛 🎧 :	我的待办	▽ 查询条件 [高级查询]										*
🝇 我的收藏 📃	催办管理	描述:			流程名称:							
个人事	谤				查询重置							
🤞 我的待办	-	🗎 保存设置 🛃 恢复默认设置									B	<u>م</u> آ
🎒 我的已办		标题	流程名称	业务描述	任务名称	申请人	申请时间	状态	流程查看	审批意见		_
🗊 我的办结		234234	公告	公告	领导审批	swb	2016-07-21 08:47:10	正常	查看	查看		
🍇 我的收藏		年休假员工请假(申请人:swb)	员工请假	员工请假	审批	swb	2016-07-21 08:45:10	正常	查看	查看		- 1
🗊 我的申请												- 1
🔲 分类待办												- 1
圈 分类收藏												- 1
🤷 分类申请												- 1
🖸 分类催办												
🔩 分类办结												
💁 分类已办												
🔲 催办管理												
R87	+	12 • 📢 🖣 🗍	页, 共1页 🕨 🔰 📍	第1到2条共2条								- 1
swb	④ 登录时间	目: 15:34 在线时间: 0小时37分									e (0)	9 😼

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:



• 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;

🤤 审批列表 - 360安全浏览器	8.1		_ 🗆 X
活动名称	审批人姓名	审批意见	审批时间
• 业务详情查看	:点击业务标题查看单提	居详细信息。	

3.1.1.3我的已办

提供对已办事务的历史查询:

340王:			任务名称:
		查	御 重 置
保存设置 🖻 恢复默认设置 🥝 取回			
标题	描述	任务名称	完成时间
长途用车申请(用车人:admin)	长途用车申请	部门领导审批	2016-01-29 11:53:30
收文發记(admin)	收文管理	行政事业部领导审核	2015-12-23 09:11:53
长途用车申请(用车人:admin)	长途用车申请	行政部领导审批	2015-12-09 17:35:21
长途用车申请(用车人:admin)_	长途用车申请	车辆管理员审批	2015-12-09 17:35:08
长途用车申请(用车人;admin)	长途用车申请	分管领导审批	2015-12-09 17:34:55
长途用车申请(用车人:admin)	长途用车申请	部门领导审批	2015-12-09 17:34:24
长途用车串请(用车人:admin)	长途用车申请	部门领导审批	2015-12-09 17:16:48
会议纪要	发文管理	文秘盖章	2015-12-09 15:41:26
会议纪要	发文管理	行政事业部领导审批	2015-12-09 15:41:15
会议纪要	发文管理	退回修改	2015-12-09 15:40:04
收文登记ces 11(admin)	收文管理	内部传闻	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

Copyright©2008-2013 中服软件有限公司

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:

and the second sec					油程名称			
				查询	重置			
業存设置 🙆 恢复默认设置								
标题	流程名称	业务描述	申请时间	完成时间	启动人	审批意见	這程查看	
会议纪要	发文管理	发文管理	2015-12-09 15:39:30	2015-12-09 15:41:44	admin	空香	应香	
会议纪要(记录人:admin)	会议纪要	会议记费	2015-12-09 15 19:23	2015-12-09 15:19:49	admin	童菊	查看	
途用车申请(用车人: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	宣右	查看	
内用车申请(用车人: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	宣誓	查看	
访用车申请(用车人: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	亚谷	查看	
承任式2号东手道移(admin)	收文管理	收文管理	2015-12-04 15:47:18	2015-12-04 15:48:06	admin	豆石	波信	
360號寶集团李艳玲老师恭直	通知	通知	2015-12-01 14:40:52	2015-12-01 14:42:16	admin	宣看	查看	
会议室申请(申请人:admin)	会设室申请	会议室申请	2015-11-27 16:40:48	2015-11-27 16:44:23	admin	豆香	皮香	
	通知	通知	2015-11-16 17:18:06	2015-11-20 16:40:43	admin	宣看	查看	
	通知	通知	2015-11-16 17:22:04	2015-11-20 16:39:59	admin	豆香	波香	
23323	东恼发文	东怡发文	2015-11-17 18:33:23	2015-11-17 18:56:22	admin	宣誓	童香	

3.1.1.5我的收藏

显示本人收藏的待办事项,如下:

当前位罢: 个	、人事务 > 待赤待	▲ 我的收藏											
▽ 查询条件	状态: <u>全部 </u>	阅 转办 [高级查询]										1
	启动人:				3	转挥	接收时间	[9]					
	流程名称:						任务名称						
						查询	重置						
3 保存设置	🖻 恢复默认设置	📙 後岡 🖉 转办	(1) 忽略										€ +
_	标题	处理	流程名称	任务名称	业务描述	接收时间	启动人	米源	状态 阅读状态	加加	操作	流程查看	审批意见
12 💌 🚺	◀ 第1	页;共1页 🕨	1 🍮 对不起,没有打	短相关的数据									-

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。

Copyright©2008-2013 中服软件有限公司

当筋位置: 个人事务> 分类待办		
查询条件 [高级查询]		
■保存设置 ● 恢复默认设置		¥
业务名称	工作项总数	
航天自动化通知	2	

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。

1前位置: 今人事务 > 分类変質 > 分共已か - 参加条件 - 10 和奈 201	
<u>国時末</u> (1) 回転20月11 山外名称	
室 神 更 置	
存存後辺 図 女真默以後囲	
业务名称	工作项总数
<u>iāsa</u>	3
血论实用语	2
主化会议室申道	2
业论用车曲通	7
杰伦长说用车	7
会议记录	1
东始建立	13
能交驚躍	13
<u> </u>	7
<u>市内田生申请</u>	7
东始建立	14
2 • 16 4 第1 页, 共2页 • 月 5 第1目11条共12条	

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:

查询重置	
业务名称	工作项总数
通知	17
会议室由通	8
东位会议室申请	8
长途用车电通	3
东位长途用车	3
东始收立	6
殿文館理	6
市内朋车申请	5
东始发立	8
发文驚躍	8
	主要 重 置 土井久和 通知 通知 通知 通知 通知 上山田主由県 日本 上山田主由県 日本 正山田主由県 日本 上山田主由県 日本 正山田主由県 日本 王太田県 王太田県

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:

		波 湖 班 翌		
200 (加賀県) (100 (100 (100 (100 (100 (100 (100 (10				
	业务名称		工作项总数	

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:

11년64년: 전 神 道 五 将帝國 國 東原則以帝国 11년64년: 11년64: 11년	王作项总数
<u>京和</u> <u>東</u> 五 神谷園 ② 水原数以谷園 1554年 通知	王作项总数
	工作项总数
並为未確 通知	工作项总数
通知	
	9
会议定由通	3
东位会议案曲通	3
长进用车中运	6
在公长边里车	6
金麗花園	1
五始股立	13
金立管理	13
东段面角围车	6
治白斑龙曲道	6
东始发立	21

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:

損	迷:		流程4	6称:									
		直	御 重	五									
保存设置 👩	依爾默认设置 📃 億多												
	标题	活动名称	当前参与者	流程名称	业务编述	申请时间	状态	流程查看	流程监控	审批意见	暂停	值办	
8	ceshi	领导审批	admin	通知	航天自动化通知	2015-07-31 17:47:59	挂起	查香	宣吾	童香	重白	催办	
	ceshi	发音通知	admin	通知	航天自动化通知	2015-07-31 17:37:45	正常	查看	宣看	26	發展	備办	
8	测试符办	译审	管理员2	评审讨论	评审讨论	2015-07-22 17:05:38	正常	查看	查看	童香	暂停	催办	
1 ,	Mint	领导审批	admin	通知	航天自动化通知	2015-07-03 14:14:32	挂起	资香	重看	资荷	重启	催办	
8		支部书记审批	admin	党政通知	党政通知	2015-07-02 20:42:14	挂起	查香	宣吾	皇后	重白	催み	
11		汇报频导	Mii(3	产品登记申请	产品签记申请	2015-05-06 12:07:04	正常	查香	查看	豆石	暂信	備亦	
8		发展计划部审核	admin	产品登记申请	产品登记申请	2015-05-06 12:05:05	挂起	查看	查看	童ө	重自	催办	
		還回輸改	admin	产品登记申请	产品签记申请	2015-05-04 12:00:40	挂起	资香	支音	26	重白	倍色	
8		司机出车	徐晓俏	用车申请	用车申请	2015-04-24 20:43 13	正常		賣酒	25	数体	備办	

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:

A 100	🗎 🧸 W 🛛 🛛	<u>^</u> ×
() 云浮协同》	の公系统 🕞 系統管理 🦻 个人事券 🧉 日常か公 🖾 行政か公 🗔 日常申请 🗊 车辆管理 🗒 財务管理 🤗 客户关系 🔇 🔊	
🏫 企业门户 🕹 个人桌面	☑ 当前位置: 个人事务 > 待办委托	
🛃 邀请员工 🛛 💭 我的待办	▽ 查询条件 [高级查询]	-
💑 我的收藏 🛛 催办管理	业务名称:	
个人事务	查 润 重 昱	-1
💑 我的收藏		1
🗊 我的申请	业务名称 要托开握时间 空北场束时间 党空托人 终止时间 独作	
▣ 分类待办		
圆 分类收藏		
🗳 分类申请		
☑ 分类催办		
🔍 分类办结		
☞ 分类已办		
催办管理		
11 待办委托		
🕰 个人设置		
▶ 收藏夹		. I

点击添加设置委托信息:

委托开始时间:	*	委托结束时间:	,	
受委托人:	x	委托人: ●	admin	
委托工作项的模型名称:				

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。

当前位置	:个人事务管理 > 个人设置					
	基本信息					
	工号: 姓名:	冉易谷]	电子信箱: 入职时间:	1970-01-01	
	详细信息					
	性别:	男]	婚否:	已婚	•
	出生日期:	1970-01-01		学历:	本科	•
	职称:]	职位:		
	电话:	029-88386725	12 /20字符	移动电话:	13193386168	11 /20字符
	身份证号码:	610234354354646466	18 /18字符	邮政编码:	710075	6 /8字符
	籍贯:	贵州道真			8	3 /128字符
	住址:	高新2路)/128字符
	毕业院校:	长安大学			8	3/32字符

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: Copyright©2008-2013 中服软件有限公司

添加网址—招标网					X
	*名称:				
	*网址:				
			保存	继续添加	返回

管理收藏夹界面:

当前位置:收藏夹 > 收藏夹			
			添加网址 编辑网址 删除网址
🦋 收藏夹 🛛	名称	网址	类型
白 📄 收藏夹	設瓴	http://www.sohu.com	窜用网站
	新浪	http://www.sina.com.cn	常用网站
- 🗋 新浪	٢£	http://www.baidu.com	常用网站
- □ 日度 - □ google	google	http://www.google.cn	常用网站
- 🗋 翻译	翻译	http://translate.google.cn/?hl=zh-CN&tab=w/T#	常用网站
	百度地图	http://map.baidu.com/	常用网站
- 📄 生活趣闻			
亩 == 申报网 - == 招标网 - == 昭晩図			

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:

A						0 S
🕡 中服销售	音理系统				1 SAN管理 ① 个人事务 必 客户外系 ② 基本信息管理 遂 用用服果 译 进行管理 ③ 的展览理 ② 用作管理 ② 封外管理 ◎ 台内管理 ② 单振中心 译 月结存 ③ ③	
▲单位门户 🤰 个人成家	当前位置: 系统管理> 权限管理> 功能					
6 客户信息 〒 我的特か	展开全部 設施	新建功能				
- 新的計算			站任 :	系統管理 > 系统管理		
n 993048	◎ ▶ 校開管理		*功能名称:			
系统管理	 ())))))))))))))))))))))))))))))))))))		*URL :		● 影約URL	
1 初期管理	- <u>-</u>			◆ 继续添加URL		
1 回 功能占管押	一門工作日定义		快捷菜单:	● 是 ◎ 否		
- (L) (0) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	- 数単位1 JP電理 8 山参与者配置			念有两种方式选择快播费	A接回称:	
	◎ 🥥 报表组件			1、法探型片 2、从本地	山高地上陸	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	日 四个人事务			10*100000		
2 ARRA		3		40 4055350		
₩ 数据子典	<th></th> <th></th> <th>200*200图标:</th> <th></th> <th></th>			200*200图标:		
·····································	- 西我的申请		P342 :			
	- 二分类甲语 	<				
	- 会)分类値か スキジウトは					
	- 通分类办结					
い 形表地件	- 7 気的已か - <u>小</u> 分素已か					
🌜 流柱當理	一〇神の盛托					
	日田大牧五 四歌爆奏		功能描述:	1		
	○ ○			1		
	◎ (二)納售管理 ○ (利)(1)(2)					
	利 能報管理					
	回 回臺戶天務統计 回 回臺本信息管理					
	「「「「「「「」」」の「「」」「「」」」の「「」」「「」」」の「「」」「」」」の「「」」」の「「」」」の「「」」」の「「」」」の「「」」」の「「」」」の「「」」」の「」」。」。」の「」」の「」					
	- 資源行账户					
	- 100 美用关型 - 100 其他没入					
	一运地区信息					

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:

当前位置:	A位置: 日程管理> 日経管理							
🚼 新建日	星 🛄 我的日程 🛄 共享给我的日程 🔞	♦️导出:企题 我创建的 共享给我的						
一 今天	日 周 月	3 - 2月8日	查 词 高级查询 快捷查询:全部	•				
	2/2 (第二)	2/3 (圖一)	2/4 (周三)	2/5 (展開)	2/5 (展石)	2/7 (圖会)	2/8 (展用)	
	2/2 (jaj-)	2/3 (34=7	2/4 ()4(=)	2/3 (MBCI)	2/0 (3411)	2/7 (34/5)	2/0 ()4[2])	
	1							
							1	
03100								
04.00								
04:00								
05:00								
03.00								
06:00								
	06:30 - 07:30 =							
07:00	开合							
08:00								
			08:30 - 09:30 🗉 🗖					
09:00			出差					
10:00								
11:00								
12:00								
13:00								

✓ 新建日程:

■新増日程	3/40月								
🖬 保存 🤟 关闭	alife 🛛 Xin								
[• •主题:		0/1000字	第 共享给别人						
地点:		0/2003		请选择					
香注:			C 1998 ■ eati 10 294 ● ■ ↓ vc 10 294 ● ▼						
优先级: •时间: 20 重复频率: 不重			□ mss 10 分钟▼ □ 現価 10 分钟▼ □ QQ 10 分钟▼ 重英規語(:○是 ≉ 西						

有以下特点:

1) 支持定义循环日程:

		L		-		
选择	重复频率:	每周	•	即完义活环日程的重有抑励	例加每周—月上开今	洁
见汗				即足又循环口住的里友规则,	例如母间 千工月云,	归
选择重	重复频率为	丙每周-	- , ;	如下图所示:		

*时间: 2015-2-2 🛄 11:30 🔽 2015-2-7 🧮 12:30 🔽 🔲 全天日程
重复频率: 每周 ▼
每周星期一
重复间隔: 1 ▼ 周
重复日期为: ☞ 一 □ 二 □ 三 □ 四 □ 五 □ 六 □ 日
范围:
开始: 生まれ (1997) (1997) (1997) (1997) → 大前

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:

🎜 共享给别人		
		<u>请选择</u>
──提醒		
□ Email 10 分钟 ▼		
□ UC 10 分钟 ▼		
■ MSN 10 分钟 ▼		
□短信 10 分钟 ▼		
□ QQ 10 分钟 ▼		
重复提醒:◎是 ◉否		

- 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:

.

	2/4(周三)
03:00	
04:00	
05:00	
86 · 98	
00100	
07:00	
08:00	
08:30 - 09:30 ×	
09:00 平陸	_
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	
10:00	
17:00	

2) 点击 以月视图查看:

9制位本: 计程言理 > 计程言理					
5 新建日程 🔲 我的日程 🛄 共享给我的日程 🔶 💱	异体:全部 和创建的 共享给我的				
今天 🎬日 🧱周 🎬月 🜗 2015年1月26日	- 3月1日 査询	<u>高級查询 快捷查询:</u> 全部 ▼			
B -	周二	周三	用四	周五 周六	
26	27	28	29	30	3
5:30 开会で — —	3 108:30 出後⊘■	4	5	6	
9	10	11	12	13	
16	17	18	19	20	2



- 4) 点击________查看别人共享给自己的日程信息
- 5) **令导出:** 全部 我创建的 共享给我的一可以导出全部、我创建的、共享给我的日程信

ļ	문	

	Α	В	С	D	E	F	G	
1	主题	时间	地点	备注	优先级	完成度	循环日和] E
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:

#10世: 日前世子 日前世子 19世2日時 月前日前 月前時期的日本 ◆日本: 2月 北部市的 月前は他的								
主题:		地点	<u>R</u> :		被索: 所有日程		•	
香注:		Býjí	i: 🔤 🖬 🗐			童询	清空	
周—	周二	周三	周四	周五	周氏		周日	
	26	27	28	29	30	31	2月1日	

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:

() 云浮协同步	口公系统	③ 系統管理 多 个人事务 「「日常办公」」「「行政办公」」日常申请 「「主報管理」」」 財务管	💼 🎿 🌾 🗟 😧 🏠 🕷 理 🥙 客户关系 🔇 🔿
🏫 企业门户 🛛 💄 个人桌面	🔟 当前位置: 日常办公 > 工作	日志 > 工作日志	
 ■ 数清売工 。 我的特め ● 供か管理 日常办公 ③ 工作日志 ◎ 工作日志 ◎ 工作日志 ◎ 工作日志 ◎ 工作日志 ◎ 二 ○ 公告 ○ 本告 	■ 日坊 日 一 二 三 四 五 六 1 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 ■ 日記 ■ 当新这中 青评论 ● 日	<u>今天(2016年07月31日)</u> <u>前一天</u> 2016年07月31日(星期日) <u>后</u> -天 <u>基本はほ</u> 所時 存施 修題: 2016 ∨ 1月 ∨ 31 、 共享: 役置字体 ∨ 设置字号 ∨ 医 選 要 ■ B / U 、 吸令	
 ○ 新闻管理 ④ 新闻管理 ④ 文档管理 ④ 文档管理 ○ 市場文 ☞ 一列美文 ♡ 日程管理 	共与日志 更多 无款据 最新评论 更多 无款据	法加納項 标題 内容 类 I 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	2 注日志 ▼ ●
swb 🕒 登录时间]: 15:34 在线时间: 4小时6分		<mark>)</mark> (0)

✔ 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:

i de	中服软件企业管理系统		ନ ଡ 🖕 🏹
N.S.	1	企业门户 个人桌面 工作日志 🗙	
	◎ 当前位置:计划任务 > 工作日志 > 工作	田志	O
个人事务	■ 日历	<u>今天(2016年07月31日)</u> <u>前一天</u> 2016年07月31日(星期日) <u>后一天</u>	日志列表
ett)5	◆ 七月 2016 · ▶	基本信息 附件 评论	
ΓQ		标題: 浙利鄉: 2016-07-31工作日志 时间: 2016 v 七月 v 31 v 🎫	×
计划任务	3 4 5 6 7 8 9	共享:	
Γ2	10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	没置字体	
し 办公管理	24 25 26 27 28 29 30	8注:	
系統	31		
	有日志		- -
E!	共享日志 更多.	洒加新项	
申请审批	荀素芳:2016-05-03工作日志	1295 mm ###	
	苟素芳:2016-04-29工作日志	10-22 F3-14	
8≡ (苟素芳:2016-04-28工作日志	无数据	
客户关系	奇素芳:2016-04-27工作日志		
	ETITE ES.		
R.	余払:2012-12-10上作日志		
Ċ	土小兵:2012-12-13工作日志 📃		
财务管理	」 宇: 2012-12-13_1作日志	87	
000	予切機論: 2012-12-14工作日志 🛄	9882	

✔ 日志评论

点击共享日志,查看详细并进行评价,如下图:

Q	中服软件企业管理系统 企业口户 个人桌面 工作日志 ×	$\times c $
B	◎ 当能位置:计划任务 > 工作日志	0
个人事务	日本信息	- # ×
〔〕 计划任务		
レク カ公管理 系統		
日 申请审批	<u>☆</u> 豊字体	
8= ≋P关系	评论内容:	=
いのので、	(建立)所治	

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。

Q	中服软件企业	管理系统	企业门户 个人桌	面 工作日志 × 工作日志查询 ×				×€®×
B	◎ 当前位置:计划{	£务 > 工作日志 >]	作日志查询					0
个人事务	共享人	(+) 查询条件	快捷查询: 高級查	<u>an</u>				
	😑 🧔 全部							导出
6	赵伟博	标题	-	内容	类型	附件	共享人	创建时间
计划任务	葡素芳	天然气液化厂		客户反映手机页和网站的两个图需要修改,联系美工处理	工作日志		苟素芳	2016-05-03
	📄 张云涛	榆炼OA		两个部门由同一个领导来主管,系统目前主管领导只能选择本部门的人,满足不了	工作日志		苟素芳	2016-05-03
 	副郭琛	炼化OA		有个客户用QQ浏览器打不开系统,让她使用IE处理,并给他配置好IE	工作日志		苟素芳	2016-05-03
	■ 贾琪	天然气液化厂		班組建设分权限	工作日志		苟素芳	2016-05-03
カ公管理「	■ 许晓娟	液化厂项目		调网站	工作日志		苟素芳	2016-04-29
杀统	■ 薫毅	液化厂项目		OA修改问题部署	工作日志		苟素芳	2016-04-29
		液化厂项目		测试修改bug	工作日志		苟素芳	2016-04-28
		。 液化厂项目		调网站	工作日志		苟素芳	2016-04-28
申请审批		延炼项目		写项目计划	工作日志		苟素芳	2016-04-27
		科技厅项目		做界面原型	工作日志		苟素芳	2016-04-27
0-		科技厅项目		做界面原型	工作日志		苟素芳	2016-04-26
≓∆		河北美院		1:测试环境委会,配合何婷测试H5	工作日志		郭琛	2016-04-19
客户关系		宝鸡文理学院		1:测试单点登录集成。2:测试用PDFCreator控件转换word	工作日志		郭琛	2016-04-19
		宝鸡文理		1:部署正式环境数据库服务器,把测试数据库迁移至正式环境。2:把测试环境…	工作日志		郭琛	2016-04-15
ዀ		宝鸡文理学院		1:和李老师沟通数据库服务器的事情,今天下午服务器已经准备好,但是远程比	工作日志		郭琛	2016-04-14
Det At Mexim		2741- 4 46			T#D+			2016 04 44
如穷官埋				息页数:136 总记录数:2705 6	即显示记录数 20	▲ 当前页 1	转向首页	上一页 下一页 尾页
000								
张利娜 登3	表时间:19:53 我的	待办 工作日志 日	日程管理 项目管理 7	· 徐交流 公司通讯录 千里马 372190631				(28)

✔ 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。

	企业门户 个	人桌面 工作日志 🗙 🕇	作日志音询	I X						
K	Res	aults.xls [兼容模式] - Microso	ft Excel				- 0	×		0
文件 开始 插入 页面布局	公式 数据 审阅	视图 NTKO安全签章 F	电子印章				a 🕜 🗆 🗐	22		
Arial -	10 - A A = = =	≫ 📑 常規	*	器条件格式 ▼ 調査用表格格	· }• ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	插入▼ Σ▼ 删除▼ <mark>显</mark> ▼	27 A			Ę
*0%0 y 🗿 B I U * 🔛 * 🖄	• <u>A</u> • 👳 • ≣ ≡ ≡	建建 國- 🦉-% :	• 0.00 0.4 00.	📑 单元格样式	- 🗎	格式 * 🖉 * 🤋	1994UIRU2 ESCAUL	73#	共享人	创建时间
剪贴板 5 字体	5 对齐	方式 5 数字	6	样式	#	元格	编辑		赵伟博	2016-03-1
R5 - 6 fr	2. 讨论 明确投标管理所	雷修改的需求并修改						v	赵伟博	2016-03-1
A A		В	С	D	E	F	G	HE	赵伟博	2016-03-1
1 标题	内容		日志类型	附件	共享人	创建时间			赵伟博	2016-03-1
Tent	最短低日管理	查询描读	工作日本	п	赵伟博	2015-05-11			赵伟博	2016-03-1
- TILING		星时狭气	TIPHAD	u	1011010	2013/03/11			赵伟博	2016-03-0
1.编辑节点计划	展示,查询部	分开发中	工作日志	0	赵伟博	2015-05-26			赵仲博	2010-03-0
工作日志	1.改客户关系	管理存在的问题	工作日志	п	赵伟博	2015-06-02		-	赵(伟博	2016-03-0
	2.讨论 明确投	标管理所需修改的需求并修							赵伟博	2016-03-0
	成		工作出志	U	赵伟博	2015-06-02		v	赵伟博	2016-03-0
🔹 H SheetO 😭)	· 🖸	赵伟博	2016-03-0
t/d						🛄 100% 😑		•	赵伟博	2016-03-03
1.和語	微萌去污水处理厂整理需求	和鐵萌去污水处理厂整理	素求				工作日志		赵伟博	2016-03-0
£	些写其他事项	一些其他事项,北方医院	備况、 污水处理	里厂功能准备,	流程仓库推	訂算他开发人员	工作日志		赵伟博	2016-03-0
		250A#TEAHA 90	¢0.00				T/60+		T(/###	2046.02.01

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	操作人	操作	说明
称			
开始节点	申请人	新建通知公	填写通知公告申请单并提交流程
		告	审批
领导审批	申请人所属部	同意	选择分管领导进入下一步审批
	门领导	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	结束	结束本次审批,通知公告不能发
	人		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		接收人查看通知公告信息
	单中选择的接		
	收人		

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:

冷 二河林日	カ 八 亥 体			🖻 🎝 🌾 🗟 🥝 🏠 🕷
		🚱 系统管理 ಶ 个人事务 🍯 日常办公 🖾 行政。	办公 🗔 日常申请 🔲 车辆管理 🗒 🦻	格管理 🥙 客户关系 🔇 >
🏫 企业门户 🛛 🤰 个人桌面	😰 当前位置。 日常办公 > 通知 > 草稿箱			
▲ 数请员工 → 我的特办 ▲ 我的映耀 ● 借か管理 日常办公 「 ↓ 工作日志 「 公告	▽ 直硝条件 分类: 人事通知 财务通知 制度发布 会议通知 投标通知 主题:	<u>1 送品通告 业绩就报 其他</u> 快捷宣调:近 <u>一周近一</u> 发送人: 据收人: 分类: 请选择▼ 查 御 重 歪	<u>月 我发送的 我收的 全部 [高级查询]</u>	
 通知 単 違福 一 こ前除 一 こ前除 一 ご前面管理 - (1) 文档管理 	● 新建 ② 编辑 ③ 新除 目 保存设置 团 恢复默认设置 主题 12 ▼ N 4 第1 页, 共订 ▶ N ⑤ 对不起。 炎	接收人	发送时间 截止时间	分类 等級

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。

			S. 3	🗎 🎝 💱 🛛 😧 🏠 🕷
() 조광附向/	小公 杀统	🕟 系統管理 ಶ 个人事务	; 📑 日常办公 🖾 行政办公 🗔 日常申请 🛙	🛛 车辆管理 🗮 财务管理 🥙 客户关系 🔇 🕥
🏫 企业门户 🔰 个人桌面	🙆 当前位置: 日常办公> 通知> :	通知		
🛃 邀请员工 🛛 🜄 我的待办	▽ 查询条件 分类: 人事通知 财务通知 割居 主點·	医发布 会议通知 投标通知 奖惩通告 业绩战报 其他	快捷查询: 近一周 近一月 我发送的 我收的 全 发送人·	<u>部 [高级查询]</u> ▲
我的收藏 □ 催办管理 □ 離っ ハ	发送时间: 到		接收人:	
□ □ □ □ □ □ □ □	截止时间:到		分类:请选择 ▼	
🗳 公告	等级:请选择 ▼	· 2013	重 罢	
🔾 通知		<u> </u>	<u>* n</u>	
🐱 通知	◎新建 Ø 编辑 Ø 删除 ■ 保存设置 图 ¶	灰夏默认设置		
🗾 草稿箱	查看状态 主题	发送人 接收人	发送时间 截止时间	分类 等级 办理状态 流程查看
🖓 已删除				
D 未删除				
🎬 新闻管理				
🛋 值班管理				
◀				
¥ 记事本 ▼	12 • 📢 🕯 第 1 页, 共1页 🕨	N S 对不起,没有找到相关的数据		



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

当前位置:行政办公 > 遵知公告 > 遵知 > 已删除							
▽ 查询条件 分类: 通知 <u>素急通知</u> 简报 快捷查询: 近一周 近一月 全部 [高級查询]							
主題:		发送人:					
		查询 重置					
还原 Q 彻底删除							
主题	发送人	接收人	发送时间	截止时间	分类	等级	
cs	王畹东	偏思中心	2013-10-25 10:51		通知	高级	
cs	姬红梅	信息中心	2013-10-25 10:54		通知	高级	
关于试察棉工服的通知	姬红梅	福林场油厂	2013-10-25 11:04		通知	高级	
试穿梭工服的通知	姬紅梅	植林坊油厂	2013-10-25 11:08	2013-10-31	通知	高级	
在UC中测试脱透知	李彦强	福林55油厂	2013-10-25 11:16		通知	高级	
cs	高鑫	福林场油厂	2013-10-25 15:24		通知	高级	
报计划通知	李彦强	植林坊油厂	2013-10-28 15:06		通知	高级	
炼化公司企业文化问卷调查的通知	何君丽	榆林场油厂	2013-10-29 17:13		通知	高级	
csshi	陈东利	信息中心	2013-10-31 11:03		通知	重要	
测试	杨凡丁	供息中心	2013-10-31 11:06		通知	高级	
12 🗸 📢 第 1 页,共21页 🕨 🦂 第 1 到 12条共245条							

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:

主题:		发送人:					
		查询重置					
3 和定制除							
主题	发送人	接收人	发送时间	截止时间	分类	等级	
储运IP	陈东利	信息中心	2013-10-18 13:54		通知	高级	
测试通知,请勿回复	王瑞	信息中心	2013-10-18 14:35		通知	高级	
关于填写居住申请表和流动人口信息登记表的通知	高鑫	槁林烁油厂	2013-10-25 15:51		通知	高级	
关于打击乐培训班报名的通知	宋海珍	植林坊油厂	2013-10-28 16:32		通知	高级	
关于2013年第二批职工疗休养的通知	宋海珍	榆林坊油厂	2013-10-29 09:11		通知	高级	
会议纪要10(月结会、安委会)	王瑞	樯林炼油厂	2013-10-29 14:19		通知	高级	
关于上报2013年班組建设经验交流材料的通知	宋海珍	榆林坊油厂	2013-11-01 16:21		通知	高级	
关于做好我厂近期治会堆稳工作通知	杨凡丁	榆林坊油厂	2013-11-06 17:18		通知	高级	
关于做好我厂近期治安维稳工作通知	杨凡丁	樯林炼油厂	2013-11-06 17:24		通知	高级	
关于认真查找岗位廉洁风险点工作的通知	王建祥	榆林炼油厂	2013-11-07 15:50		通知	高级	

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
- 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,接受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 ▷ 查询条件 [◎ 添加 @ 編編	に信息 > 新闻管理 > 新闻发布 高級查询] 講 ② 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"再逐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	朝鮮否认与素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 医疗金融将成混金沃土	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	生假安排	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。、

10-10-25/01	十个小课"百足"原天体中国铁路百足小司经	0/7-8	26-12-07	2015-02-02	107.6	2015-02-02 16:14:21	2020-02-21	日安友	0	0	2017
国内新闻	白钗职务侵占多发暴露企业监管属洞	赵子奇	纳告部	2015-02-02	赵子奇	2015-02-02 16:14:18	2021-02-25	已发布	0	0	
国际新闻	朝鮮否认与素尼識网络攻击每关建议共同调查	赵子奇	納告部	2015-02-02	赵子奇	2015-02-02 16:14:16	2022-02-24	已发布	0	0	要認
国内新闻	身边的新增长点 养老服务业	赵子奇	物告部	2015-02-02	赵子奇	2015-02-02 16:14:15	2021-02-25	已发布	0	0	西顶
国内新闻	国防部回应日本防卫相新年讲话对华排黑攻击	赵子裔	纳鲁部	2015-02-02	赵子奇	2015-02-02 16:14:10	2016-02-17	已发布	0	0	童朋
行业新闻	引领风雨,散为人先	赵子帝	纳当那	2015-02-02	赵子帝	2015-02-02 16:14:08	2018-02-24	已发布	0	0	<u>200</u>
生产动态	互联网产业开始购界渗透医疗金融将成据金沃	赵子奇	納告部	2015-02-02	赵子帝	2015-02-02 16:14:04	2022-02-24	已发布	0	0	豊臣

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	
大企业谋"白保"再添单 中国铁路白保公司将开业	2015-02-02
白领职务侵占多发暴露企业监管漏洞	2015-02-02
朝鲜否认与索尼溥网络攻击有关 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:

新聞 1 - 東海市長市 (第四東海市)											
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
1	企业新闻	大企业谋"自保"再逐单中国铁路自保公司将	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	朝鮮否认与素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	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	引领风尚,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	互联网产业开始转界渗透 医疗金融将成提金沃	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 🗸 📢 🔌 篇1 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

当前位置: 信息发布	> 知识库管理> 网盘空间管理					
🚍 硬盘总空间(500G	;) 个人空间: 1	GB 🗸 重置 (重新分配所有用户的	的空间,提示: 用户的语	已使用空间大于新分配空	间时,不修改个人空间)	
▽ 查询条件						
姓名:			部	n:		
			查询	重置		
🖹 保存设置 🔄 恢复	默认设置					¥ -
姓名	所属部门	个人空间	已使用空间	操作人	分配时间	
褚大伟	教研室	1 GB	0	admin	2016-04-12 09:36	
実役杰	雕塑学院	1 GB	0	admin	2016-04-13 16:30	
尾新妓	教研室	1 GB	0			
栾德彪	教研室	1 GB	0			
還海军	教研室	1 GB	0			
间跃东	教研室	1 GB	0			
贠红霞	教研室	1 GB	0			
左树静	教研室	1 GB	0			
宗同惠	教研室	1 GB	0			
宗建业	教研室	1 GB	0			
宗單花	教研室	1 GB	0			
朱晓玲	教研室	1 GB	0			

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。

🚍 被盘总空间(500G) 个人空间: 1 GB 🔻 🔳 重置 通道新分配所有用户的空间,提示: 用户的已使用空间大于新分配空间时,不能改个人空间) 📤									
▽ 查询条件									
姓名:									
		查询	臣置						
🖹 保存设置 🖻 恢复默词	■ 保存设置 圖 恢复默认设置								
姓名	所属部门	个人空间	已使用空间	操作人	分配时间				
swb	测试9	(1 GB	685 bytes	swb	2016-07-31 20:45				

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。

() 云浮协同机	办公系统		🚱 系统管理 ಶ 个人事务	🖆 日常办公 🖾 行政办公	🖬 日常申请 🔲 车辆管	1理 🛅 财务管理 🧐	茶户关系 () ()	>
🏫 企业门户 🛛 💄 个人桌面	🖻 当前位置: 日常办公 >	文档管理> 个人网盘						
222 - 222 - 222 - 222 - 222 2223 - 2223 - 2223 - 2223 - 2223 - 2223 - 2223 - 2223 - 2223 - 2223 - 2233 -	我的文件夹 0 bytes/1GB 我的文件夹	◎新建文件夹 🥒重命名 🥌 !	共享 ② 上传 図 下載 □	批量下载 0、查看 1) 第 週		🏊移动 查看方:	t: II II	
日常办公 ③ 工作日志 🔶	 ≫ 共享给我的 み 我的共享 № 回收站 	┓ 我的文件夹			每页显	示记录数: 30 ▼	第1页 🚺 ◀ ▶	▶ 共0页
I 산告	And Development		请输入文件夹的名称: 新	建文件夹 前建文件夹 取消	×			
新闻管理 值班管理				役有 查 找 到 记 动	丈.			
	我們這個							
◆● 个人网盘空间 座 个人网盘	我的视图 ● 最近的文档 ● 全部文件 ● 建砂立本本修							
 知识管理 记事本 	 ● 我的又本又自 ● 我的电子表格 ● 我的演示文档 							
〒 一周美文 →	● 我的图片 ● 我的音乐 ● 我的音乐 ● 我的音乐 ● 我的音乐 ● 我的音乐 ● 我的音乐							
swo 🕑 登宋时间	創: 10.34 (土政知り回): 5小地引ち分)						(0)	D D

✓ 新建个人文档

点击"上传"上传文档,如下:

	トハズは				🖻 🚜 😥 🖸 🙆 🛧 🕷
《《二子》》同》	小公余筑		🕟 系統管理 ಶ 个人事务 🍯 日常办公 🖾 行政办	公 🗔 日常申请 🔲 车辆管理 🗒 财务管团	理 🥙 客户关系 🔇 🕥
🏫 企业门户 🛛 💄 个人桌面	🖻 当前位置: 日常办公 >	文档管理> 个人网盘			
🔏 邀请员工 🛛 🌄 我的待办	我的文件夹 0 bytes/1GB	◎新建文件夹 🥜 重命名 🥩	共享 🎱 上传 🗎 下载 🗔 批量下载 🔍 查看	🗅复制 🌔粘贴 🕲 删除 斗移动 査	看方式: 📰 📰
🍇 我的收藏 🛛 僅办管理	🧊 我的文件夹		查询 高级查询		
日常办公	≫ 共享给我的 38 ↔ 00000000000000000000000000000000000	≥ 我的文件夹	上传文件	每页显示记录数: 3	0 ▼ 第1页 📢 🛛 🖣 📄 共0页
③ 工作日志	♥ 300六子 ♥ 回收站		添tm8### (200MB)		
💣 公告			JavaScript设计模式与开发实践 (8MB) ————————————————————————————————————		
🍇 通知					
🏼 新闻管理					
🛋 值班管理					
▲》文档管理					
🐪 个人网盘空间	我的视图				
☞ 个人网盘	 ● 最近的又但 ● 全部文件 				
🔜 知识管理	● 我的文本文档		4		
🕍 记事本	● 我的演示文档		上传 取消		
🕆 一周美文 🗸	 秋的图片 秋的音乐 				
+ · · · · ·	● 书的加拓 ▼				
swb 🕒 登录时间]: 15:34 在线时间: 5小时7分				<mark> </mark> (0) 💭 😒

✓ 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:

😰 当前位置: 日常办公 >	文档管理 > 个人网盘			
我的文件夹 685 bytes/1GB	□ 批量下载 查看方式: 📰 📲			
◎ 我的文件夹	查询 高级查询			
≫ 共享给我的	≥ swb的共享文档	每页显示记录数: 🗄	30 🔻 第1页 📢	◀ ▶ ▶ 共1页
▲ SWD 20 我的共享	□ 名称	大小	类型	修改日期
1 2 回收站	■ 🔍 text.html 连论0	685 byt	es html文件	2016-07-31 20:45
 我的视图 ● 最近的文档 ● 全部文件 ● 我的文本文档 ● 我的电子表格 ● 我的离示文档 ● 我的离示 ● 我的离示 				

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
	14	nap//ecaa0/0du	uuzzecu.cserver.c	om.cn/contract/	newcontractio	no.oo((mala	g=0.0e03672651030	24		88	 1000
单位门户 🕐 化分配	当前位置: 合同) 查询条件	合同信								1	
审管理 《个人通讯录 户信息 Grassole	au 🔕 atta 😮	'合同名称:	关于西安陆平阁	與有限公司 PSS	ŧ	合同编号:	ht20131126975		生成		
idu 象白程管理		合何全额:	15000		हि	收支方向:	●收入典 ◎支出典 (OME			
销售管理		责任人:	红梅		请洪控	父合問:			遺決擾		
合同管理		结算方式:	现金]	重要性:	-#				
 > 四門官理 > 今回本治 	2013	合同类型:	IIOA	-]	堂订日期:	2013-11-29		1		
· 6月11日 5 统计查询	20	开始日期:	2013-11-29		1	终止日期:	2013-12-13		1		
,实时经营数据分析	20	共 撃:	王冲,丁力,红梅.	宇明.吕蒙	请选择						
,模板管理	<	Contractor I									
Rest.	12 • •	百回明記	21								
纳普利会		产品信息	收支计划	交货计划	进展计划	合同进	i 展 合同违约	合同变现			
详细需求		a statement etc.	合同结算	合同发票	合同交付						
解决方案			HIT 241 PT	HERAN	-HEALT						
报约章		(造力)									
订单管理		已完成收款	: 0.00(元)未完成出	款: 15000.00(元)记完底付款:	0.00(元)未完成	点付款: 0.00(元)记开 覆	: 0.00(元)未开	票: 0.00(元)		
竞争对手管理		編 产品:	自称 产品编 異	格型 単 列表 号 位 (元	約 銷售約) (元)	教型 (元)	(旗交島 余齋(元) 序列号	备注	投作		

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。

合料名物 合料名物 合料名物 合料名物 合料名物 合料名物 例 65487 Ø 654877 Ø 654877 Ø 654877 Ø 654877 Ø 654877 Ø 6548748 Ø 654877	技術 会理全部行う 本語 会理全部行う 本語 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	5 XAM #628 %888. 537	13 重要性
日電点は単級正式 1000 9 単位 9 世位 単型目標を目標構成の 1000 9 単位 9 9 単型目標を目標構成の 1400 9 世心 9 9 9 単型目標を目標構成の 1400 9 世心 9 </th <th>(税給料 1000 (税給料 1400</th> <th></th> <th></th>	(税給料 1000 (税給料 1400		
単型点性な高度の加速に加速を加速の 官使用なれない 1400 甲酸中 ● ● 単型点体の加速の マロン	(現代)の利用		
	144.2%		
Bits Statistication Statist	96.25		
設定数は金管理系統領控報方数大加空 株本加公 単販中 単販中 新菜大紅間開始換合用 管理未用会合用 2000 単販中 第三日始に目開会合作から 0 単販中 第三日始に目開会合作から 0 単販中 第三日始に目開会合作から 0 第国中 第三日始に目開会合作から 0 第国中	Ne 25		
新設式拡調管設合当 管管点目的会当 管管点目的会当 単取中 単 0	10.00		
確認的な部分の加強な 0 部時代 アの市場はお店がなかな出た場点ではのか のののはお店がたかな出た場点ではのかか ののののはないのかかの加速なのは、また、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、	采购会同 2200	电	E
西京市政府的空間企業企業協会期 0 翌17中 5017点体最高度代で改成方向/ 物度電信信意識は完整公式 総大物公 第17中 物度電信信意識は完整公式 総大物公 第17中 位式空航電券通信 単たや次入高時 636570 後行中 位式空航券通信 単たや次人高時 636570 長行中 位式空航券通信 単たや次人高時 1600 三元成 低空気のなため少 お社の学 19700 約市台	0		
シロジェム商品を登せての支払を用いて 英ロマーム 英ロマーム 英ロマーム グロ・ 助売提店販売品が生まが合用 メビンシス点向用 6.35570 丸川中 むビビ加加用の売店の メビンシス点向用 1100 こ可以用 低水田間の売店に メビンシス点向用 1100 こ可以用 低水田間の市場に メビンシン スロック お内由	0		
助売運営株業基長会習 其で除いた会習 6,05670 其(F)中 私ご会社業務長会選びた業長会習 其でたたた会習 1600 このたち 株式会社会会目 其でたたた会習 2000 目の中の	動設		
位片型机炭酸与塑成 (加) 其它先均余台网 1800 已完成 範疇型合作業素化 第1600 第日合 第日合	入卖会問 638670	支	5
新営団会化録音机心 水体会群 30000 第合由	出共合同 1800		C
10-00-12-00-10-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-	给問 30000		E I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
			,

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。

🤶 360安全浏览器 7.1 [ヲ	无痕/小号浏览】				_ 🗆 X
收支计划					
*金额:		(元)	资金方向:	其他	
*计划时间:]	结算方式:	请选择	
付款条件:]	完成状态:	请选择	
创建人:	赵子奇]	创建时间:	2015-06-13	
描 述:					
相关附件:	上传附件				
	保存并添加	保存并关闭	取消		

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:

合同编号:				合同名称:				
单位名称:				项目名称:				
並订日期: [391			责任人:		请	选择	
创建时间:	391			8]建人:		请	选择	
修改人:			请选择	修改时间:) PI			
开始时间:	394			结束时间:	至1			
合同类别:	-请选择 ▼			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	合同金額(元)	
	504不合格量流程优化技术协议	技术协议	签订中					
2013-XM-011	七一小学决策支持管理系统	项目销售合同	执行中		北京弘远联创科技有限公司	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:

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	合同金額(元)
	回景全北邮稿购买合同	管理类采购合同	审批中				1800
	服务署托管合同(封選库群集服务署)	管理类采购合同	审批中				1400
	畅度阿爾机合作框架协议		审批中				
	西安安智慧智能科技有限公司代理协议		签订中				
	沙密載体信息管理系统维护服务技术协议	技术协议	审批中				
	前程无线招聘问服务合同	管理类采购合同	审批中				2200
	博云阿欧件服务合作协议		审批中				0
	西安西瑞保护控制设备办公系线免费试用合同		签订中				0
	504不合格品流程优化技术协议	技术协议	签订中				
<							
12 🗸 📢 第1	页,共7页 🕨 🎽 🍮 第1到12条共76条						
10 D 30 D 40 B	人 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		A (=) A B A	15 (=) M(1) (which full providential of a state of a	- site r - site ide 1.4	

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:

*进展名称:							
执行人:		请选择	执行时间:				
执行金额:		(元)	合同执行百分比:		%		
创建人:	张利娜1		创建时间:	2015-06-19			
合同名称:		请选择	客户名称:				
项目名称:							
执行内容:							
相关附件:	上传附件	上传附件					
	保存并添加	保存并关	闭取	俏			

相关人可查看合同的进展,如下图所示:

当前位置:综合办公>合同管理>合同管理>	合同进展				
▽ 查询条件 [高级查询]					
进展名称:		合同名称:			
客户名称:		项目名称:			
执行时间: 到		执行人:		请选择	
执行金额:		合同执行百分比:			
执行内容:		创建时间:	(D)		
创建人:	请选持	¥			
		本為云蒙			
		<u> 世</u> 时 <u> 里</u> 且			
😳 添加 🥝 编辑 🤨 删除 💾 保存设置 🛃 🕅	x复默认设置				٠ 🐳
进展名称	合同名称	客户名称	项目名称	执行时间	执行
					1
14回 N 7 第1 页, 共1页 F	内小些,没有找到相关的数据				

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:				
合同阶段:			合同状态:	请选择 🗸
违约方:			违约金额:	(元)
违约开始时间:			违约结束时间:	
创建人:	安贵		创建时间:	2014-09-17
合同名称:		请选择	客户名称:	
项目名称:				
经手人:		请选择		
违约原因 :				< >
处理程序:				< >
处理结果:				\sim
描 述:				^

相关人可查看合同违约信息:

E1790/120		進約名称:			
合同名称:		客户名称:			
项目名称:		违约原因:			
违约方:		连约金额:			
处理程序:		处理结果:			
违约开始时间: 到		连约结束时间:) 원		
经手人:	请选择	创建时间:	(月)		
创建人:	请选择	合同状态:请选择~	•		
L.		资 御 重 罢			
🔾 添加 🕑 編編 🤨 開除 🖻 保存设置 🖸 恢复默认设置					
违约名称	合网名称	官户名称	项目名称	合同阶段	合用

3.3.1.1.6 合同发票

授权的用户录入合同的发票,如下图:

合同发票					
"友祟名称:				1	
发票类型:	请选择		收付方向:	收款	
合同金额:	450000	(元)	开票金额:		(元)
发票编号:			开票人:		请选择
开票时间:			经手人:		请选择
创建人:	赵子奇		创建时间:	2015-06-13	
描 述:					
相关附件:	上传附件				

相关人可查看发票信息

当前位置: 合同管理> 合同	問理 > 合同发票							
· 旦時來[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[合网名称:				
单位名称:				项目名称:				
签订日期:	到			责任人:		1	青选择	
0健时间:	391			创建人:		17	青选择	
修改人:			请选择	修改时间:	到			
开始时间: [(E)			结束时间:	휮			
合同类别:	请选择 💌			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	t							۲
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	合同金額(元)	
	504不合格品流程优化技术协议	技术协议	签订中					
2013-XM-011	七一小学决策支持管理系统	项目销售合同	执行中		北京观远联创料技有限公司	七一小学决策支持系统	217500	
	西北中小企业云服务中心业务合作协议	技术协议	执行中					

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:			
变更类别:	请选择	变更原因:	请选择
变更时间:		批准人:	请选择
创建人:	张经理	创建时间:	2015-06-13
合同名称:	请洗择	客户名称:	
项目名称:			
变更依据 :			
变更说明:			
变更影响:			
描 述:			
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 ▽ 査询条件 [高级查询]	同管理 > 合同变更					
变更类别:		变更原因:				
变更标题:		合同名称:				
客户名称:		项目名称:				
变更依据:		变更说明:				
变更影响;		变更时间:	到			
批准人:		选择 创建时间:	到			
创建人:		选择				
	[查询重置				
📀 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

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:				
*结算金额:		(元)	结算方式:	请选择
收付方向:	收款		结算性质:	请选择
结算人:		请选择	*结算时间:	
责任人:		请选择		
创建人:	张经理		创建时间:	2015-06-13
相关附件:	上传附件			
	保存并添加	保存并关闭	取消	

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	汲查询]						
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	修改时间:	到		
开始时间:	到			结束时间:	到		
合同类别:	请选择 🔹			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	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:			规格型号:	
单价:		(元)	数里:	
总价:		(元)	单位:	
合同名称:		<u>请选择</u>	客户名称:	
项目名称:				
厂家电话:			厂家联系人:	
生产厂家:				
厂家地址:				
交货人:		请选择	交货时间:	
接货部门:			接货人:	
接货人电话:			接货人邮件:	
接货单号:				
接货地址:				·
创建人:	张经理		创建时间:	2015-06-13
描 述:				

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	司管理 > 合同交付				
▽ 查询条件 [高级查询]					
商品名称:		合同名称:			
客户名称:		项目名称:			
规格型号:		数量:	个到 个		
总价: 元	到元	生产厂家:			
厂家地址:		厂家电话:			
厂家联系人:		交货人:		请选择	
交货时间: 到		接货部门:			
接货人电话:		接货人邮件:			
接货地址:		接货单号:			
创建时间: 到		创建人:		请选择	
		査 询 重 置			
💿 添加 🞯 编辑 😢 删除 💾 保存设置	置 🛃 恢复默认设置				¥ •
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

Copyright©2008-2013 中服软件有限公司

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

Copyright©2008-2013 中服软件有限公司

• 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	理 > 实时经营数据分析 > 本部门月应收账款统计				
▽ 查询条件 [高级查询]					
年份: 2015	V	月份: 查询 重 置	06 🗸		
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	項目令号	合同状态	已开票金額(元)	回款金額(元)
ht20150612626	<u>測试</u>	<u>15-0000</u>		2	<u>0</u>
<					>
12 🗸 🚺 🎽	」の, 共1の 🕨 🎽 🍯 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				
▽ 查询条件 [高级查]	旬]					
年份: -	-请选择 🖌					
			- V			
			登 间 里 〕	51 21		
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	項目令号	合同状态	已开票金額(元)	回款金額(元)	应收账款(元)
ht20150612626	测制式	15-0000		2	0	2.0
	<u>100100</u>			-	-	
40.54						
	贝,共1贝 🕨 🚺 🌍 🖇	育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:

当前位置: 市场营销 >	合同管理 > 实时经营数据分析 > 公司月	月应收账款统计					
▽ 查询条件 [局级查道	0]						
年份:	-请选择 🗸		月份:	请选择 🗸			
类型: () 公司 () 部门		选择部门]:		请选择	
			杰 海 董 5	22			
			旦购 里度	4			
合同总额:10000元							
回款金额:0元							
应收账款总额:2元							
合同编号	合同名称	項目令号	合同状态	已开票金额(元)	回款金額(元)	应收账款(元)	
ht20150612626	測试	15-0000		2	<u>0</u>	2.0	
	百 共16 1 1 5 1	素 1 强 1 条 土1条					,

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:

当前位置: 市场营销 >	合同管理 > 实时经营数据分析 > 公司4	F应收账款统计					
▽ 查询条件 [高级查询	间]						
年份: -	-请选择 🗸		类型:	○ 公司 ○ 部门			
选择部门:		请说	战				
			杏 街 街	5			
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	已开票金額(元)	回款金額(元)	应收账款(元)	
ht20150612626	測试	<u>15-0000</u>		2	<u>0</u>	2.0	
12 🗸 🚺 🧃 1	页,共1页 🕨 🔰 🤔 🛔	售1到1条共1条					

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。

##0回:T###2 - I###2 → 意味## 日現: <u>N: </u> □ □ 第: <u>N: </u> □ □ ■ ■ ■ ■	
★ 素奈県体 日期: N: □□ 単 □□ ■	
	査중
姓名 工资时间 岗位工资 扶解工资 加种工资 加料工资 加料工资 新鲜水油 各种水油 各种水油 各种物品 养老保险 失业保险 医疗保险 企业年金 任务公积金 个人所得税 养租 水电 补发补口质发并 实际工资 日期	
天說道	

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。

Copyright©2008-2013 中服软件有限公司

当前位置:工资管理 > > 查询条件	> 奖金查询				
时间:	从:	波 索 清空			6 3
姓名	E	日期	奖金补扣	奖金实发 醫注	
			无数据		

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:

当前位置:工资管理 > 工资管理						
≥ 查询条件						
标题:		₽ \ \.		从: 工资时间: 到:]=	
		投票 清空				
					欄板下戴 新埠	1 查看明细 删除
标题	导入人	导入时间	工资时间	留注		
2015年10月工资	患暫成	2015-10-23 09:18:37	2015-10-21	2015年10.	月烁化公司机关工资	
2015年9月工资	康智斌	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	思智斌	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	志智斌	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	惠智斌	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	志智斌	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	康智斌	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	思智斌	2015-04-21 21:03:42	2015-03-13	2015年3月	炼化公司工资	
2015年2月工资	惠智斌	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	連智斌	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	志智斌	2014-12-24 17:03:07	2014-12-15	2014年12.	月悠化公司机关工资	
2014年11月工资	惠智斌	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	思智斌	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	康智斌	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	思智斌	2014-08-18 10:46:26	2014-08-15	2014年8月	炼化公司机关工资	
2014年7月工资	志智斌	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	志智 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	惠智斌	2014-05-20 10:48:08	2014-05-16	2014年5月	炼化公司机关工资	
2014年4月工资	應暫成	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	思智斌	2014-03-18 12:23:49	2014-03-17	2014年3月	炼化公司机关工资	
				白浪思数 - 21 白西町 - 2 半	2177 - 1 2840 (2009) L.	
				104L0R04 - *** 103A30 - 2 ==		P-2 ALV

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:

r置: 公文管理> 公文基础封掘> 公文字号	Ļ	
* * **=={	名称。	戦市
*规	则- [【版市
皆	生.	
		20 III

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。

当前位置: 公文	2管理> 公文基础数据> 模板管理	
	*模版名称:	版天自动化模版
	模板文件:	(通知時件)(10005) 井松上谷 副丸上谷 献天白が化会文現版 (1). doc~ 26.003 服除
	备 注:	
		费 44 英国

3.3.3.1.3 发文配置

•类别名称	人力資源聯合议纪要		≪文件表型: 发文 ・
类别注称	会议纪要		*发文设程: 210发文管理 · 查看亲程
*正文模板	就天自动化模质 ▼		-新聞分类: エー・
•# D	人力资源前	请法释	*学马版曰:
畜 注			

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

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:

S: 公文管理> 友文管理> 树蕊 I 会议名要 決定 函 批夏 报告 通告 ブロ 会议名要 決定 函 批夏 报告 通告 我 会 過 通告 通报 我 小田 小田 通告 通报 我 小田 小田 通告 通报 我 小田 通告 通报 我 小田 小田 通告 我 小田 通告 通报 我 小田 通告 通报									
工 会议纪要 決定 函 批复 报告 通告 通报 党 会议记要 決定 函 批复 报告 通告 通报 团 会议记要 決定 函 批复 报告 通告 通报 日 会议记要 決定 函 批复 报告 通告 通报 日 会议记要 決定 函 批复 报告 通告 通报 現 指計 通告 通振 通告 通报 現 指計 通告 通报 現 指生 通告 通振 現 指告 通告 通报 現 指告 通告 通报 現 指告 通告 通报 現 指告 通告 通报 現 指告 通振 通告 通报 現 指告 通告 通报 通信 通报 現 指告 通告 通报 通信 通报 現 指告 通告 通报 通信 通报 現 指告 通告	i位置: 公)	文管理 > 发文管理	> 拟稿	_	_				
党 会议纪要 決定 函 批复 报告 通振 团 会议纪要 決定 函 批复 报告 通告 通报 20 会议纪要 決定 函 批复 报告 通告 通报 30 会议纪要 決定 函 批复 报告 通告 通报 31 日 計量 通振 通告 通报 17 現信 日 近日 近日 近日 近日 17 通信 通信 通报 通信 通报 1		I	会议纪要	决定	函 批	夏报告	通告	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 琐蕴存如 插台 班目 均蕴存如 插台 班目		党	会议纪要	决定	函批	夏振告	通告	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 拟墓存助 插件安装		团	会议纪要	决定	函 批	夏振告	通告	与 通报	
政 会议纪要 决定 函 批复 报告 通告 通报 拟篇帮助 插件安装		纪	会议纪要	决定	函批	夏 报告	通告	告 通报	
拟蕴帮助 插件安装		政	会议纪要	决定	函 批	夏振告	通告	与 通报	
拟蕴翠助 插件安装									
		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:



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。填写好发文信息点"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:

※約於軍,八方等軍,等方等軍,若務務								
○ 查询条件 全部 年份: 2015 2014 20	013 2012 2011 公文美型 审批	(中) 已下发 [高級査询]						
标题:				拟稿日期	: 🛛 🗐			
发文字号:				拟稿部门			请选择	
				查询重要				
新建 0 新建 0 新時 Ø 编辑 日 保存设计	置 🖻 恢复默认设置							•
标题	发文字号	我稿题门	发文时间 发文类	型	审批意见の理状	态 公文信息		

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:

当新位置: 公文管理 > 뛽為輪		
7 査询条件 全談 年份: 2015 2014 2013 2012 2011 公文英型, 审批中 已下发 [高級查询]		
5番: [JUR149:] 9]		
发文字号:	请选择	- 11
查询 葉 菜	_	
	F	ŋ -
标题 双文字号 用绘制门 双文页间 双文页量 办摄出费 审批意见 办摄状态 公文员自		

第二步: 勾选或者去掉显示的列

当前	1位置:公2	文管理	> 发文	管理 >	草稿箱	1										
⊽ 1	查询条件	全部	年份:	2015	2014 2	013 20	012 2011	公文	(类型	<u>审批中</u>	已下发	[高级查	鉅]			
✓	标题															
✓	发文字号															
✓	拟稿部门															
✓	发文时间															
✓	发文类型															
✓	办理进度															
✓	审批意见															
✓	办理状态															
	保密期限															
	机密等级															
	紧急程度															
	发文机关															

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:

当前位置:公文管理>发文管理>医病病	
▽ 査姆条件 全部 年份 2015 2014 2013 2012 2011 公文多型 重批中 已下返 [高吸査询]	
标题	
发文学号: 网络第二	请选择
查 购 重 臣	

 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:

当前位置:公文管理》发文管理》 草病細	
▽ 査询条件 全型 年份:2015 2014 2013 2012 2011 公文決型 審批主 已下发 [U開換至論单查询]	
伝 職:	
发文字号:	请选择
金造到19全击 安置	增加查询条件: 样 题 发文机关
	王法机夫 抄送机关 安文日期 图 4
标题 教文字号 <u>對硫酸(1) 教文對詞 教文类型 介徵出意</u> 审批意见 介 报状态 公文信息	印发机关
	90年1月期間 第二日日 10月日 11

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:

x 说明: 此操作将会保存您此次的查询条件,作为一个快捷查询器 显示在顶部菜单中。
*快捷查询名称:
确定取消

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:

当前位置: 公文管理 > 发文管理	> 草稿箱		<u> </u>							
▽ 查询条件 <u>全部</u> 年份: 2015 ;	2014 2013 2012 2011 公文	<u>美型 审批中 已下2</u>	2 发文目 220日 [龍	级查询]						
标题:						拟稿日期:	휫			
发文字号:						拟稿部门:			请选择	
					查询	1				
O新建 🤨 BB 🙆 編編 🔶	导出 🖪 保存设置 🙆 恢复	默认设置								æ
公文字号	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			

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>	里		An air Man						
▶ 宣间条件 <u>全部</u> 年份: <u>2015</u> <u>2014</u> ◎ 删除 Ø 发文取同 ■ 保存设置 ■	2013 2012 2011 公文类型 恢复默认设署	申批中 已下友 [高	纵宣间]						Ê
本題	发文字号	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	ξ
管理员测试(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	<u>查看</u>	审批意见	办理状态	公 ^	
<u>转发国务院安委办《关于进一步加</u> 强安全生产应急预案管理工作的通 <u>知》的通知</u>	<u>陕油炼安发〔2015〕77号</u>	安全环保质监部	2015-09-02 11:57:14	陕油炼安发	<u>查看</u>	<u>审批意见</u>	<u>办理状态</u>	公	=
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	<u>审批意见</u>	<u>办理状态</u>	公	
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	<u>陕油炼工会发〔2015〕27</u> 	工会办	2015-08-31 15:34:07	陕油炼工会发	<u>查看</u>	审批意见	<u>办理状态</u>	公	
关 <u>于参加集团公司2015年第三期</u> 	<u>第270号</u>	党委工作部	2015-08-27 10:50:15	通知	<u>查看</u>	<u>审批意见</u>	<u>办理状态</u>	公	
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	<u>第384号</u>	项目工程部	2014-12-17 11:07:49	通知	<u>查看</u>	审批意见	<u>办理状态</u>	公 E	
<u>炼化公司2014年第三季度生产技术</u> 和对标工作分析会会议纪要	<u>第34号</u>	科技部	2014-12-15 09:11:26	会议纪要	<u>查看</u>	<u>审批意见</u>	<u> 赤理状态</u>	公	
<u>炼化公司11月份月度工作会会议纪</u>	<u>第13号</u>	生产计划部	2014-12-12 09:30:10	月度会议纪要	<u>查看</u>	审批意见	<u>办理状态</u>	公	-

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 【高銅	贤查询]							
标 題:				拟稿日期:	到					
发文字号:				拟稿部门:					请选择	
			* *	at 99	1					
			<u>m</u> h	9 <u>* 1</u>						
保存设置 圖 恢复默认设置										₽ ▲
标题	发文字号	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》 <u>的通知</u>	<u>陕油炼安发(2015)95</u> <u>号</u>	安全环保质监部	2015-11-18 11:49:09	陕油炼安发	<u>查看</u>	<u>审批意见</u>	办理状态	公文信息		Î
转发延安市安全生产应急救援指 揮中心《关于组织参加延安市危 险化学品生产安全事故应急救援 运动的通知》	<u>2015第352号</u>	安全环保质监部	2015-11-18 11:45:11	通知	<u>查看</u>	审批意见	办理状态	公文信息		E
转发延安市安全生产应急救援指 揮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 <u>的通知</u>	<u>陕油炼安发〔2015〕94</u> <u>号</u>	安全环保质监部	2015-11-16 08:44:06	陕油炼安发	<u>查看</u>	<u>审批意见</u>	办理状态	<u>公文信息</u>		I
<u>关于《干部值班安全管理规定》</u> 等七个修订制度征求意见的通知	<u>第348号</u>	安全环保质监部	2015-11-11 11:34:46	通知	<u>查看</u>	<u>审批意见</u>	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	<u>陕油炼安发(2015)93</u> <u>号</u>	安全环保质监部	2015-11-03 15:29:30	陕油炼安发	<u> </u>	<u> 审批意见</u>	办理状态	公文信息		
15 💽 🚺 🖣 第 1 页,井	19页 🕨 🔰 🍮 第 1 到	15 条 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:

当前位置:公文管理>发文管理>直询全部 変換条件、全部、年間・2015-2014-2	9 2013 2012 2011 公文素用 雷	山 戸下岩 【宮御】	查询)					
保存设置 图 恢复默认设置 @ 发文	統计 @ 文件收困	and the second tensor						
标题	发文字号	拟墓部门	发文时间	发文类型	办理进度	审批意见	办理状态	公文信息
韩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	<u> 陡油炼安发(2015)95号</u>	安全环律质监部	2015-11-18 11:49:09	安	<u>查看</u>	宙批意见	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务险化 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	政	宣看	审批意见	力理状态	公文信息
关于转发《集团公司纪委案件检查 人员库管理暂行规定》及《集团公司纪委案件检查协作工作暂行办 运》的通知	<u> </u>	监察室	2015-11-18 11:02:06	纪	宣看	审批意见	力理状态	公文信息
<u>关于《特种设备管理制度》等三个</u> 修订制度征求意见的通知	<u>2015第353号</u>	机动设备部	2015-11-18 09:40:30	政	查看	亩批意见	力理状态	公文信息
关于加强下半年工资总额考核工作 <u>的通知</u>	<u> </u>	企业管理部	2015-11-17 17:18:34	政	查看	宙批意见	力理状态	公文信息
<u>关于举办2015年单身青年联谊活动</u> <u>的通知</u>	陕油拣团发〔2015〕7号	团委办	2015-11-17 15:17:24	团	查看	宙批意见	力理状态	公文信息
粮发《关于向延川、延长两昌临时 供应天然气有关事宜的通知》的通 知	院油炼工发(2015)75号	项目工程部	2015-11-17 12:20:11	īθ	查看	宙批意见	力理状态	公文信息
<u>关于进一步加强作风建设厉行节约</u> 反对浪费的通知	<u> 陳油燒劳汤(2015)19号</u>	覚委工作部	2015-11-17 10:46:18	党	查看	宙批意见	力理状态	公文信息
关于炼化公司管理干部培训的通知	<u>2015第351号</u>	人力资源部	2015-11-17 08:35:56	政	<u>音看</u>	宙批意见	力理状态	公文信息
关于对在2015年中国技能大赛中获 奖的炼化公司优秀选手进行通报表 重约决定	院油炼人发(2015)58号	人力資源部	2015-11-16 18:06:02	īθ	查看	宙批意见	力理状态	公文信息
M·〒14 1F-4-30 0·〒1 〒44/00.00-18 15 ● 14 4 第1 页,共5	71页 1 3 第1到1	1 中次海血 5 条 共8560条	00-01-31-31-11-31-00	πb ₂	+ 1		+ 4812+	ri, ala bir da

操作说明:

1、 发文统计:

点击查看月度发文统计情况,如下图:

当解位置:公文管理>发文管理>宣词全部						
				2015年11月份友又统计		
		-1-14 1/ 104	1 10 - X 10	6.6	+###	
	野ち	<u> </u>	<u> 友又早短</u>	石林	<u> </u>	
	1	克以秋久 当功旺生	<u>出示主</u> 中安安	特友《大丁川姐站位面亲组织建议的思见》的通知 转发《关于加强和终收察组和建设的音句》的通知	洪祖弥克及 (2015) 80号 (2015年11月5日) 陳油蒔会岩 (2015) 96号 2015年11月4日	
	3	纪悉通知	<u> 血宗主</u> 些安安	将众飞大了加强风险血乐组织建议的总见不的通知 关于参加新术准则》《条例》受习控训题数子教育活动的通知	2015年5月 2015年11月1日	
	4	有合为	<u>一曲示里</u> 一合香丁作部	大丁ジル制 5年237 5万2 子り名 前皇書小秋月14001820 株岩《半子订直受习贯彻堂的十川民五由全会線練的通知》的通知	陸油構造者 (2015) 87号 2015年11日17日	
	5	格合发	<u>一元夏二日時</u> 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	半于开展"迎渡而上促发展 我是曾告我带车"主题活动的诵知	時油售賞发 (2015) 85号 (2015年11日3日	
	6	陕油炼安发	安全环保质监	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	安全环保质监部	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 2015年11月16日	
	8	陕油炼安发	安全环保质监 部	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 2015年11月3日	
	9	陕油炼办发	办公室	翰炭《关于印发沈浩书记贺久长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	关于炼化公司领导干部赴基层调研的通知	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《关于从严管理办公用房和公务用车的通知》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《关于对反恐怖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	陝油炼保发	保卫部	关于开展"119" 消防宣传日活动的通知	陕油炼保发 (2015) 37号 2015年11月4日	
	14	陕油炼党函	党委工作部	关于进一步加强作风建设厉行节约反对浪费的通知	陕油炼党函 (2015) 19号 2015年11月17日	
	15	陕油炼党函	党委工作部	关于进一步做好认真学习国有企业从严治党有关精神的通知	陕油炼党函〔2015〕18号 2015年11月4日	
	16	陕油炼工发	项目工程部	转发《关于向延川、延长两县临时供应天然气有关事宜的通知》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预验收的批复	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《关于炼化轻经资源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容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10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容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	关于协调办理靖边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	关于加快在建项目暨加强冬季施工工程质量的通知	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库项目铁路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6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	項目工程部	关于榆林炼油厂300t/hi污水处理场气浮单元臭气回收项目预验收的批复	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预验收的批复	陕油炼工发 (2015) 66号 2015年11月4日	
	27	陕油炼工发	項目工程部	转发《关于安塞20万吨/年LNG项目基础设计的批复》的通知	陕油炼工发 (2015) 64号 2015年11月2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ì	兑明:
------	-----

活动节点名	操作人	操作	说明
称			
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	行政事业	归档	不需要往下传阅,直接归档
领导审核	部主管领	同意	需选择分管领导,由分管领导进行下一环
	导审批		节的审批
		不同意	不同意后退回到申请人
分管领导审	行政事业	领导签批	选择公司领导进行签批
批	部主管领	业务部门	选择业务部门的主管领导进行办理
	导审批时	办理	
	选择的分	不同意	不同意后退回到申请人
	管领导		
	(群组)		
领导签批	分管领导	确认	填写审批意见并反馈给分管领导
	选择的领		
	导签批人		
	员		

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

3.3.3.3.2 拟稿

进入收文拟稿界面:

and shall be	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				提示 一个汉字占两个1
"来又标题,					0/100字符
来文机关。			来文字号;		
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	1	办理期限。		
*登记人	admin		来文分类。	请选择来文分类	•
收文序号:			是否登记:	是	•
来文要点:					.a) <mark>0/1003⊭37</mark>
备 注:					。。 0/100字符
ff					
附件:	■ 加阳田仲 (100MB)				
附件名	称	附件大小		上传时间	操作
N TTE	19,	ЮПАЛ		- 14 n3 lai	24:11-

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:

当前位	E: 公文管理	> 收文管理	> 草稿箱							
▽ 查询	条件 全部	年份: 201	5 2014 2013 2012 2011	[高级查询]						
	标题:					来文机关:				
	来文字号	:				登记时间:	到			
					查询	香胃				
	-	-			<u> </u>	æ.æ				
◎ 新建	② 编辑	🖸 删除 🖪	3 保存设置 🕑 恢复默	以设置						▲ €
标题			来文字号	来文机关	紧急程度	密级	登记人	登记时间	状态	
_										
										1
12 💌	14 4 9	<u>8</u> 1	页,共1页 🕨 🔰	🍣 对不起,没有找到相关的数据						

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 使复默认设置									•
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	<u>查看</u>	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	<u>查看</u>	2014-10-08 08:43:35	阅办-单
关于集团公司第二次产炼销协调会的纪要	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	<u>查看</u>	2014-06-30 08:18:42	<u>阅办-单</u>
关于數好集团公司有关人员因私出国(境)管理工作的通知	陕油党发(2013)83号	炼化文秘	2013-11-19	审批意见	办理状态	集团公司	<u>查看</u>	2013-11-19 15:37:02	<u>阅办-单</u>
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	<u>查看</u>	2013-11-14 16:10:36	阅办单
<u>生产月度总结会〔2013〕11号</u>	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	<u>查看</u>	2013-11-11 17:46:57	阅办单
<u>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</u> 事项的通知	陕油财(預)发(2013)56号	炼化文秘	2013-11-07	审批意见	办理状态	集团公司	<u> 출 </u>	2013-11-07 14:17:32	阅办单
12 - 12 - 第1 页, 共1页 🕨 🕺 🗳 第	8 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:

标 題:			来文机关:						
来文字号:			登记时间:		到	1			
		查	询 重 置						
🖥 保存设置 🛃 恢复默认设置				-					Ŧ
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 <u>竞赛的函</u>		炼化文秘	2014-11-12	审批意见	办理状态	集团公司	<u>查看</u>	2014-11-12 10:24:02	阅办单
<u>关于炼化公司安全隐患整改及部分设备设施升级改造费</u> <u>用的批复</u>	陕油安发(2014)103号	炼化文秘	2014-10-08	<u>审批意见</u>	办理状态	集团公司	<u>查看</u>	2014-10-08 08:43:35	<u>阅办单</u>
关于集团公司第二次产炼销协调会的纪要	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(墙)管理工作的 通知	陕油党发(2013)83号	炼化文秘	2013-11-19	<u>审批意见</u>	办理状态	集团公司	<u>查看</u>	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
<u>生产月度总结会(2013)11号</u>	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 • 14 4 10 1 m tt+m b bi 🔗 10	4 到 7 年 廿7年								

3.3.3.3.6 全部收文

显示全单位发布的收文列表:

半常位果,从 在 椭用,出去椭用,那海众却								
当前位置:公又管理。収又管理。宣间重部) 查询条件 全部 年份:2015 2014 2013 2012 2011 「高	级查询]							
保存设置 函 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	
关于向延川、延长两县临时供应天然气有关事直的通知	陕油销发(2015)11号	炼化文秘	2015-11-13	审批意见	办理状态	集团公司	查看	20 ^
关于所属有关单位2015年10月份考核指标完成情况的通 报		炼化文秘	2015-11-12	审批意见	<u>办理状态</u>	集团公司	<u>查看</u>	20
关于组织参加企业知识产权主管人员高级培训班的通知		炼化文秘	2015-11-12	<u>审批意见</u>	办理状态	集团公司	查看	20
关于下达集团公司11月份全面预算的通知	陕油财发(2015)51号	炼化文秘	2015-11-11	审批意见	<u> 办理状态</u>	集团公司	<u>查看</u>	20
关于编报2016年投资建议计划的通知	陕油投发(2015)79号	炼化文秘	2015-11-11	审批意见	办理状态	集团公司	查看	20
关于炼化公司2015年100项目试车费用的批复	陕油生发(2015)27号	炼化文秘	2015-11-11	<u> </u>	<u> 办理状态</u>	集团公司	<u>查看</u>	20
关于印发《陕西延长石油(集团)有限责任公司企业领 导人员管理办法》的通知	陕油党发(2015)104号	炼化文秘	2015-11-11	审批意见	<u> 办理状态</u>	集团公司	查看	20'
延安炼油厂关于第一第二污水处理场废气处理项目预验 收的请示		炼化文秘	2015-11-11 08:54:25	审批意见	办理状态	陕西延长石油集团公司 延安炼油厂	<u>查看</u>	20
关于印发沈浩书记贺久长董事长在集团公司大讨论上重 要讲话的通知	陕油办发(2015)24号	炼化文秘	2015-11-11	<u>审批意见</u>	办理状态	集团公司	<u>查看</u>	20
关于集团公司2016年度第一批科技计划项目立项论证的 通知		炼化文秘	2015-11-10	亩批意见	办理状态	集团公司	<u>查看</u>	20
经工程同八司起法庭 内御師が始める		alacted Lendon Web.	0045 44 40		-+- +++ mr ++-	- 曲田八 田	* 25	

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:

◇ 查询条件

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

标题:	类别:	ж а ния, М.:	
发布部门:	級别:	发作时间· 到:	1
	搜索 清空		

2)新增:新建一个质量安全文件信息

表单界面:

	FIATT					-
*标题:						
编码:				*类别:	*	
*级别:		*		*状态:	*	
* 发布人:] *发	(布部门)		
* 发布范围:						
*发布时间:		I				

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。

标发布部	·题:			类别: 级别: 搜索 清空	▼▼		发布时间:	从: 到:		
查看										
标题	编码	类别	级别	状态	填写人	填写时间	发布部门	发布人	发布时间	
					无赖据					

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。

Copyright©2008-2013 中服软件有限公司

▲ 航天自动	化协同办公系统 副 新編 日本 5 1 日本	4 🎬 公告 🖓 出发管理 👹 财务管理 👶 项目管理 斗 合可管理 💺 市场灯	訪消 💺 产品管理 👶 车辆管理 👶 人力淡漠 💺 采购管	建 🐉 研发管理 👶 体系管理 🛁 國総	ा ॥ ॥ स २ ७
● 単位门户 2000年日 1月20日か (早秋的日本)	当我位置: 日末办公> 用印管理 > 印章管理 10 查询条件 快捷查询: <u>年の音询</u>				新爆 旋改 直香 静脉
日常办公	印意名称	印章类型	图片	印章管理人	
① 个人又伴抱 (約) 以以入りに	公司公室	公室	and the second s	防雷	
# 単位文件相					
📴 个人通讯录	从蜀丛寶	<i>.</i>	100 Precto	3610	
▲ 单位通讯录	요 비 요 주	64 4			
₩ 日程管理	4 .0	10	単重	中型打	
5. 会议室管理	394	T ST	[憲 焉]	7+4	
◎ 中市管理		印度信息 印度因片			
≫ 计划管理		10度会称: 10度类型:	▼ "印意管理人:		
5. 新闻管理					
- 公文管理		鲁注:			
5. 文件後阕					
🥑 用印管理					
印章管理		保存 清空			
" 🐣 用印申请					
- 🙎 用印申请查询					
- 🖾 用印申请管理					
- 🗾 印章申请统计					
- 😽 用印类型统计					
办公用品采购					
				总页数:1 当前页:1 瞬间	
到中:admin ① 架泰时间	: 16.22 东阔时间: 0小时27分				(0) (0) (0)

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:

🗖 用印申请	_ x
申请人: 申请印章:	admin 所属部门:航天自动化 公司公章 *用印类型:
	设置字体 ▼ 设置字号 ▼ I 重 重 重 ■ B / U I T ▲ 🍇
用印事由:	
*使用方式: *预计归还日期:	 ◎ 外借 ◎ 现场盖章 Ⅲ
	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
- 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。

流程设置 违规记录 休假规定设置			
快捷查询: 高級查询)			
(*) 查询条件			
使用范围:	请假大数:		
休假类型:	▲ 備注:		
	■ 新增 = ×		
	根据用户需求,可设置一到八位参与者,点击页面右上方的添加按钮添加参与者 添加 翻錄	新増 数据验	ÌÆ
() 使用范围	企业版HR1	敗 查看	
	*仲田节国:	1 🖾 🤇	•
	"请假天教: 3 ● 以内 ● 以外 请假类型:病報 ✓		
	*工作為: 员工诸假无男女之分)		
*3	*第一审批节点名称: 部门审批		
*3	*第二审批节点名称:		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	保存。重置		
-			
	总页数:1 总记录数:1 每页显示记录数:20 🔽 当前页:1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	「一下一页」」	

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。

流程设置 违规记录 体假规定设置			
快捷查询: 高步 查询]			
17 宣明余叶 姓名:		所尾部门:	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
		査询 重置	\sim
	- 新增清假规则	د ₋	新增
姓名 所属部门 性别	44.42	() () () () () () () () () () () () () (编辑 删除 查看
	────────────────────────────────────	·····································	
	21,364,61,60		
	详情:		
	英注 :		
	H.C.		
		保存并新增 保存并关闭 重罟	
		总页数:1 总记录数:0 每页显示记录:	120 🗸 当前市 1 第6日 首市 トー市 下一市 尾市

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 Copyright©2008-2013 中服软件有限公司 第 65 工龄每年最多可请假的天数,作为请假审批的参考依据。

流程设置 违规记录	休假规定设置							
✓ 查询条件	1							
请假类 型:	「工齢」	休假天教 (天):	査询	青空				
	/							新増
请假类型	工齢(年)	休假天数(天)	创建人 创建时间	备注		編輯	刪除	查看
			无数	ñ				
		■ 新增清假规则			×			
		*请假类型:年休假	▼ *1龄(年):5	*休假天数(天): 5				
		备注:						
					-			
			保存并新增 保存并关闭 重	置				
					_			

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

📑 请假申请			2011/00/01/00/00	_ ×
申请人:	管理员		所属部门:办公室	
岗位:			性别:男	
*请假类型:	~		*开始时间:	
*结束时间:		1	*天数:	
	设置字体 💙	设置字号	▼ ≣≣≣≣ B	/ U Ta 🖎
备注:				
消息提醒:	~			
处理方式:	◉送审核			
		提交	重置	

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:

■ 新増差嵌規则	_ × _
*名称:	
*差旅天数:	
*最终审批人:	
备注说明:	
保存 清空	

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。

		<u> - </u>	
■ 差飯申请			
申请人: 所属部门:	swb 狈们式9	岗位: *开始时间:	
*结束时间:		■ *天数:	
*起始地点:		*目的地:	
交通方式:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	设置字体 、	设置字号 💌 📰 📰 🖪 / U 🐴 🖗	
*工作内容:			
	设置字体	设置字号 ▼ ■ 重 重 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	
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:

	月
	6
	0
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:

■ 新増公出規	ц.		- ×
*名称:			
*公出天数:			
*最终审批人:			
备注说明:			
		注意	
	1末1子	有全	

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。

	用1日11日
■公出申请	- X -
申请人: 所属部门:	swb 岗位: 测试9 *天教:
*开始时间:	
*起始地点:	*目的地:
*交通方式:	<u> </u>
	设置字体 ✓ 设置字号 ✓ ■ ■ ■ ■ ■ ■ Ⅰ / U ■ ■ ●
*工作内容:	
	设置字体
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						
4 八月 2016 🗏 🕨 🛛 🗧 🗧 🧧						
31	1	2	Ξ 3	四 四 4	五 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

🗖 加班登记			- ×
加班人:	管理员	所属部门:办公室	
*开始时间:		·····································	_
	设置字体	✓ 设置字号…	
加班事由:			
消息提醒:		▼	
处理方式:	◉ 送审核		
		提交 重置	

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

一 加班登记				×
加班人: *开始时间:	管理员		所属部门 : 办公室 *结束时间 :	
	设置字体	▶ 设置字号	▼ Ξ Ξ Ξ Ξ B /	U Ta 🗞
加班事由:				
		登记	清空	

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:

③ 当前位置:系统管理 > 数据字典							
查询				添加	编辑数据 删除数据		
日 🗋 省份	名称	值	类型	排序	状态I操作		
	设备采购	设备采购	Ioanitems	1	● Ⅱ 停用		
□ 等級 □ △ 等級 □ △ 公告分类	装修费	装修费	Ioanitems	2	● Ⅱ 停用		
□ 🗀 公文管理 □ □ 所属分类	车油费	车油费	Ioanitems	3	● Ⅱ 停用		
□ △ 公文紧急程 □ ▲ 宋文类型	工伤款	工伤款	Ioanitems	4	● Ⅱ 停用		
□ □ 新闻管理 □ □ 新闻类型	社保费	社保费	Ioanitems	5	● Ⅱ 停用		
□ □ 提醒方式 □ □ 评论方式	抵押款	抵押款	Ioanitems	6	● Ⅱ停用		
□ 🔄 财务管理 □ 🗋 借款项目	邮寄费	より、「「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「」」。」。」。」。	Ioanitems	7	● Ⅱ <u>停用</u>		
	招待费	招待费	Ioanitems	8	● Ⅱ <u>停用</u>		
 □ 使用类型 □ = 车辆档案 	交通费	交通费	Ioanitems	9	● Ⅱ 停用		
□ □ 车辆品牌 □ □ 车辆类型	差旅费	差旅费	Ioanitems	10	● Ⅱ億用		
□ □ 车辆型号 □ □ 车辆颜色	事故款	事故款	Ioanitems	11	● Ⅱ億用		
1 🗆 📑 新屋车队					_		

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

Copyright©2008-2013 中服软件有限公司
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 核及出纳付款后方才办理完借款手续。

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:

一中田林仲	、山竺田で休								🖓 点击了解有	2活动详情 52	😵 🗆 🕷
11111111111111111111111111111111111111	日虹百理系统	个人事务 👒 系統管理	🜓 办公管理系统	📋 申请审批 焰	客户关系 💆・	合同管理 👃	财务管理	🐎 人力资源管理	⇒ 固定资产管理	🔍 供应商管理 👮 🔇	0
n 单位门户 🙎 个人来面	当前位置: 财务管理 > 借款申请 ▽ 查询条件 我创建的 我的借	款 全部 【初換至篇单	查询1								
🔮 评审管理 💰 个人通讯	☑ 借款人:	an men two areas			V	所属部门:				请选择	
📄 google 🗧 baidu	■借款日期:	9)				皆款金額:		元到	元		
🌔 综合待办 📮 日程管理	■核准金額:	元到	元			曹款类型: ◎ 3	現金 ◎ 支	票 ◎ 电汇 ◎ 信?	□◎ 汇票		
财务管理									全选 取消	全选 增加查询条件。 借	款类型 -
📙 借款申请				查;) 保存	11	ĩ				
🛼 日常费用	③ 新建 🥝 编辑 🤨 删除 🖪 保存	存设置 🖻 恢复默认设置									۰ ت
鵙 出差费用	借款人 所属部	8门 借款类型	借款总额	机状	态	借款详情	审	批意见	打印		
📙 财务查询											-
🆻 财务统计											
😂 支票审批											

可以进行如下操作:

	请选择 —	部门: 中服软件				日期:	2014-09-19	
	借款金額:	零元整(¥)		核准金額:	零元整(¥0.0)		
	借款类型:	 ● 现金 ○ 支票 	◎ 电汇 ◎ 信汇 ◎	汇票				
	户行及账号:							
	借款用途:							
	备汪;							
款项目	备注:							
款项目	备证; 项目		,	曹款金額(元)		归口项目		操作

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 Copyright©2008-2013 中服软件有限公司 第 73 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:

E	当前位置,	财务管理 >	日常费田报销
120	二 的匹置:	X1 /1 日 +王 1	口中风加取用

版珀人: 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								
	A	月途	项目		报销金额(元)	JEU	项目	操作
			差旅费	•		研发费	T	增加

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:

	h ハズが																	B .4	- 6
如本浮剧问题	小公示约							9	系统管理	🕏 个人	事务 🍯 E	诸办公	🖾 行政法)公 🗔 日常	申请 🗉 :	车辆管理 😁	财务管理	😤 客户关系	 Image: Construction
合企业门户 🙎 个人桌	🙆 当前	位置: 财	务管理 >	出差费用	W 销														
🌲邀请员工 🖓 我的待办	1	报销人:	swb	请选择	部门: 测试9										日期:	2016-08-01			
🕹我的收藏 🗌 催办管理					and an address of the									1					
财务管理				报 捕金额:	麥元整(¥									核准金額())与):	零元整(¥0.0)		
♥ 借款申请				条注:															
▲ 日常费用报销				hel (TT -														/	
▶ 二左敗用振销 ○ 叫々本海		报销信息	1																
● 別方旦问 ■ 供動恋问																			
★ 自然里明		出发他	至前大地	出发时	同 法到时间		交i	通费		13	i宿费	出	起外站	机场建设	市公寓	其他盡田	≙i∔	揭作	
• 4前川南家		matoria.	3-17272	PPECICIE 3	eg X22-3431eg	飞机票	火车票	轮船票	汽车票	天数	总金额	天数	补贴标准	及保险费	50° 44 144	7-10200 G	ши	10611-	
Ca 日常报销				ſ														-169 fra	
□ 出差抵销				L					L									78,00	
财务统计		分摊信息	11																
		分摊3	类型 : ●比	例 ◎金額															
				ilacuti	iB			分摊比	691			4	捕全麵(豆	.)			撮作		
				24100				75 MEPG	101	_	_	/-	PEAL HK (7)	·			108.11-		
				请选择						96				¥			增加		
		处理方式	t: ®暂存	◎送审核															
		10-117							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。

	当前位置: 明	5管理> 财务查询>	建款童问														_
	□ 查询条件	[切換至算单查码]															
好用管理 🎂 个人遗氓		团 值载人:							(MR)	黨部门:					请选择		
,oogie 😸 caiou		図借款面型: ○ 現	金〇支票〇日	RE O ME C	つに専				12/12	松日期 :	91			A 100 W		and the second second	-
8261710 U CREWIE								100 104		-				215.5	CHEIS MUM	PRIT: INTER	
別方展祖								жш	11 11	a a							
R***	(577) A	BERGER T	348	温奈奈府	68197-05465	供参照期	8-9-9-95	104	100-016	64-0-1016-0-105	oktuk	OR THE OWNER	0.75764	1000	1006-0249	Shiftin	
出发表用	1935	SasSTINE	(20140903001	TT 2	11500.0	2014-09-03	11500.0	已至此	· · · · ·	0.0	19.54	2014-09-03 15 18 35	26	単形式の	- T MIRTAL	12548	
财务查询	82	经合管理部	20140962002	現金	4600.0	2014-09-02	4600.0	处理中		4600.0	重型	2014-09-02 09:59:53	26	审社党们		12502	
- 10 世校室间	82	综合管理部	(20140902001	現金	2300.0	2014-09-02	2300.0	处理中		2300.0	82	2014-09-02 09:58:23	29	甲狀意见		12501	
- 10 日常振術	内思設	营销部	(20140901002	現金	4000.0	2014-09-01	4000.0	已完成		4000.0	肉肠谷	2014-09-01 10:54:53	宝石	审批意识		12488	
- 🍋 出来报酬	冉開谷	繁裕部	20140901001	現金	20000.0	2014-09-01	20000.0	已完成		20000.0	由易谷	2014-09-01 10:54:14	26	审批党印		12487	
RI 중 (유) +	82	综合管理部	20140626001	現金	2200.0	2014-08-26	2200.0	处理中		2200.0	8空	2014-08-26 14:55:43	東南	审批意见		12407	
支票审批	吴琼	综合管理部	(20140621001	现金	2411.0	2014-08-21	2411.0	已完成		2411.0	吴琼	2014-08-21 15:08:21	王后	甲狀意见		12273	
	82	经合管理部	\$20140618001	我主	6610.0	2014-08-18	5610.0	教授中		9610.0	志堂	2014-08-18 14 23 52	26	建設設 (0)	2	12224	
	杨王库	SaaS应用硬发部	(20140813002	現金	2000.0	2014-08-13	2000.0	已完成		2000.0	杨军库	2014-08-13 09:25:12	東南	审批意见		12050	
	北子奇	平台研发部	(20140613001	現金	2000.0	2014-08-13	2000.0	已完成		0.0	起子奇	2014-09-13 06:40:31	宝石	审批意见		12049	
	冉問谷	繁纳部	j20140612001	現金	3000.0	2014-08-12	3000.0	已完成		3000.0	由易谷	2014-08-12 17:57:37	京石	审批意见		12046	
	第四	Sastaria	(20140805003	电石	5000.0	2014-08-05	1000.0	处理中		5000.0	難問	2014-08-05 17:05 07	夏香	東社意見		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 财务统计

3.5.6.1个人借款统计

管理员查看个人的借款情况,可以根据借款人进行查询。



3.5.6.2本人借款明细

本人查看自己的借款明细,用图形化的方式显示本人借款项目及项目总费用,如下:

当前位置: ! 时间范围: 2016	财务管理 > 财务	统计 > 本人借款明细 到 2016-12-31	借款人:		資調 清空
					游门全部唱款道 说(元)
姓名	部门	借款额(元)		0.15	
				0.12	
			14	0.09	
			0	0.06	
				0.03	
合	it	0		0	0 0 0 0 0 0 0 0 0

3.5.6.3本人报销统计

按照时间区间查询本人报销情况,用图形化的方式显示出本人报销项目及具体费用,如下:

🔟 当前位置: 则	才务管理> 财务统计> 本人报销统计				
个人科目	归口项目 时间范围:2016-01-01	到2016-12-31	查询	清空	
		0.15		料目紛倒 (元)	
科目	报销额(元)				
		0.12			
		0.09			
		0.06			
		0.03			
合计	0.00	0	0 0 0	0 0 0 0	0 0 0

3.5.6.4部门月借款统计

管理员查询各部门的借款申请情况



3.5.6.5月度报销统计

使用人: 部门领导或授权用户

显示本部门本年度每个月的报销统计,如下:



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:

🙆 当前位置	昱: 财务管理	> 财务统计:	> 年度借款统	 н			_						
◎科目 ○!) 	3口项目 3片到手机 📿	科 X 🖫	目: 请选择	•	年度	2012 ▼至	2016 🔻		Ž	间	清空		
	部门:测	i式9											
	0.15元												
	0.12元												
	0.09元												
	0.06元												
	0.03元												
	0	R.	0 . 7	0元	0元	0元	0元	0元	0元	0元	0 元 0元	oft	
		f⇔ =	±.7⊕ 3	E.#& D	1月台	至月份	六月份	七月份	八月份	九月份	+,я⇔ +-,я⇔	+=#6	
		一季度			二季度			三季度			四季度		白汁
	一月份	二月份	三月份	四月份	五月份	六月份	七月份	八月份	九月份	十月份	十一月份	十二月份	14 627
小计	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ĀЛ		0			0			0			0		

3.5.6.7年度报销统计

⑤ 当前位置	1: 财务管理	> 财务统计 >	- 年度报销统	计									
●科目◎归	3口项目	科目	目: 请选择	•	年度:	2012 ▼至	2016 🔻		74	î间	清空		
	部门:测	试9											
	0.15元												
	0.12元												
	0.09元												
	0.06元												
	0.03元												
	o元	ле =	:月份 三	1月份 1	1月份	五月公	六月公	七月份	八月台	九月份	+ <i>я</i> ⇔ +- <i>я</i>	ь +=ло	
							•						
		一季度			二季度			三季度			四季度		84
	一月份	二月份	三月份	四月份	五月份	六月份	七月份	八月份	九月份	十月份	十一月份	十二月份	忠旺
小计	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合计		0			0			0			0		

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:

E) 当1	前位置:	财务	管理 >	财	务统计	> 年	度综合	统计	ł																		_		-					
	部门	:			谨	<u> </u>			®¥	目 ©∬	3口项目	3	科	≣: 设	測采音:] •		年度	201	▼ 至	201	۲		查试	间		清	空							
	月	成本月熟	总占本月	占全年	月成	本月总	占本月	占全年	月成	本月总	占本月	占全年	月成	本月总	占本月	占全年	月成	本月总	占本月	占全年	月成	本月总	占本月	占全年	月成	本月总	占本月	占全年	月成	本月总	占本月	占全年	月成	本月总	占本月
	Z	5 成本	比例	比例	本	成本	比例	比例	本	成本	比例	比例	本	成本	比例	比例	本	成本	比例	比例	本	成本	比例	比例	本	成本	比例	比例	本	成本	比例	比例	本	成本	比例
VII.	計 (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;	t				
时间范围-2016-01-01 到2016-12-31]	查询	清空		
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:显示自己有权限查看的客户联系人信息

Anonaetten. Anona 127461 . Anona	W 0000 00 A01#0471#	40 at 10 10 17 19 1	AST#-970# 🖬 JEBP-	arten 💛 sumit	• कर • क्या 🔾	1177 V 4412 LA 14	17734NOLAL GLI MARKE					
客户名称	助记简称	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	公司电话	创建人	
西安盟臺生物技术有限公司	百安盟森主物技术有	企业客户			机会客户	4			吕蒙	029-888656	吕萦	
上這东海高热耐火制品有限公司	上海东海高热耐火制	企业客户									张利娜	
- 海嘉新五金厂	上海嘉新五全厂	企业客户									张利娜	
一邊侍凱益贛宗紀威有限公司	上海佳凯益精密机械	企业客户									张利娜	
海埃蒙江具有限公司	上海埃蒙灯具有限公司	企业客户									张利娜	
E版汽车掌配件《上海》有限公司	东地汽车零配件《上	企业客户									张利娜	
- 海绿色环保工程有限公司	上海绿色环保工程有	企业客户									张利娜	
- 温福井郡(曾有限公司	上海福共塑填有限公司	企业客户									张利娜	
上海岑晶光电元件有限公司	上海岑最光电元件有	企业賽户									张利娜	
如爱铺造辅助材料上海有限公司	睑区爱铸造辅助材料	企业客户									张利娜	
1.利達芬明紅鳥有限公司	飞利浦亚明灯具有限	企业客户									张利娜	
F海众川國時有關公司	上海众川塑胶有限公司	企业客户									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	f添加 保存并主	长闭 保存并新建联系人	取消
基本信息				
*客户名称:		*助记简称:		
网址:		销售负责人:	张利娜	请选择
公司电话:				
客户类别:	企业客户	企业邮件地址:		
读共享:	请选择	写共享:		请选择
标签:		客户编号:		
业务关系:	请选择 ▼ 客户来源:请选择	•	关系等级:请选择 ▼]
国别:	中国 所在省市:请选择	▼请选择 ▼	区县:	
由陷漏:	富户等级: ■ 重要客户		人员规模:请选择 ▼]
详细地址:			۱ ۱	
备注:				
财务信息				
注册资金(元):		信用额度:	请选择 ▼	
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:	请选择 ◄	
法人:		收货邮编:		
收货详细地址:			·	
相关附件:	添加附件 (100加)			
	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

5CB A 1 12

- 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:

						保存并添加 保存并关闭 取消		
基本信息								
*她卷:		住制。	黒く		*助记简称:			
公司/部门)				销售负责人	31:1:00	请选择		
单位地址:				159	h			
平机:				公司电话				
部件地址一。				邮件地址:				
读共年。			请选择	耳共生	演选择			
工作电话。		作業。			家庭电话。			
QQ:		MSN:			EE.			
标识。		原称:			职备:			
油人,		行法。						
关系等级。	-请选择 >	业务关系。	请选择 >		客户来语:	-请选择 >		
国利	(403)	公司所在省市。	请选择 >		11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日			
公司性权;		所属行业。	请选择 >		分表。	重要 >		
负责业务:						0		
遗信地址:				RC G				
家縣地址。								
其他。				人员频	嗎: - 请选择 ➤			
备注:						0		
剧务信息								
2.0	接金 (元) ;			信用朝室:	请法禄 >			
	开户行;			开户名:				
	湖行张号,			秋号;				
	付款地址。							

录成/朋友:	触彩	电话		行	
工作第55.					\Diamond
《伯信息					
证件类型。		证件号码。			
个人主页。		住场。	请选择 >		
觉好:					○ 请选择
15.H-	238-8				
相关时件。	潘加哈哈(1000.B)				

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^{⑧ 删除}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 参选择读共享 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:

14-19-5	
基本編記 客户名称:中央人民广播电台	助记编称: zyrrngbdt
网址:	销售负责人:徐琤
公司电话:	俟商:
读共享: (徐臻,赵子奇,	写共享:
宿户类别 :企业宿户	宿户 康灏: 资户介绍
业务关系:	宿户 编号 :
关系等级:	标道:
[3](9] :	所在窗市:
区县:	山 昭寶: 100866
重要客户: 100866	机会 套户: 100866
業联系審户: 100866	d011 :
详细地址 :北京南礼士路(北京厦兴门外大街2号)	
人员规模:	
备注:	
発注: 対方信息 注細語を (二) -	6 million -
発注:	6,006
	位用期間:
	位用的版:
	63月15日度 - 井戸名 - 載号 :
	位用物理:
	協問期間: 升户名: 税号:
	取用的成:
	 6.回照照: 开户站: 预引: 税間1: 約 ※ 約 ※
	位用原稿:

```
联系人 销售限容 销售机会 历史报价 竞争对手 解决方案 详细需求
   ◎ 添加 ❷ 编辑 ◎ 翻除 ≥ 发邮件 ≥ 合并联系人 음 联系人调动
                                                                                                                                                                                                          ¥ *
   姓名
杰道
               对应客户
中央人民广播电台
                                          分类 职务 工作电话
                                                                                                                                    enac.へ
徐静
安贵
                                                                                                                                                   2013-03-18 16:43:20
2012-11-29 12:31:50
                                                                                                                      男男

    載校長 01085097467 1381034481 & changk@cnr.cn 品
    高級工程49...
    108600001 目argg@cnr.net.m 品
    工程45 01086000017 13522034085 & chaud@cnr.net.m 品

   程油
                中央人民广播电台
   主司
                中央人民广播电台
                                                                                                                                     安贵
                                                                                                                                                   2012-11-29 12:29:20
   訳文徳
               中央人民广播电台
                                                                                                                                                   2012-11-29 12:25:35
 12 • 🕅 第1 页, 共1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

Copyright©2008-2013 中服软件有限公司

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

)添加 🥝 編輯 🧕	🕽 關除 🙁 发邮件 🙁 合并联系人	🔒 联系人调动	🗎 保存列表设置	团 恢复默认设置							
名	对应客户	分类	职务	工作电话	手机	邮件地址一	QQ	性别	创建人	(e)(#184)(iii)	
Rel I	西安盟森生物技术有限公司		行政		18792896256 🛀			男	吕蒙	2014-04-28 16:24:47	
睡兴 .	上海绿色环保工程有限公司							男	张利娜	2012-03-21 13:54:40	
8慶之 .	上海东海高热耐火制品有限公司					tokan@pullic7.sta.net.cn 🐣		用	张利娜	2012-03-21 13:54:40	
iē告 :	飞利浦亚明灯具有限公司							男	张利娜	2012-03-21 13:54:40	
<u>891</u>	<u>育电电子(上海)有限公司</u>					edantec@sina.com 🐣		男	张利娜	2012-03-21 13:54:40	
観空	1010受持清辅助材料上海有限公司							夙	张利娜	2012-03-21 13:54:40	
2歳 .	上海埃蒙紅具有限公司					webmaster@chinaammo		男	张利娜	2012-03-21 13:54:40	
正	上海龙升电力设备安装有限公司							男	张利娜	2012-03-21 13:54:40	
fz	上這金頂調料有限公司							男	张利娜	2012-03-21 13:54:40	
Edit .	上海拔通通讯线修技术配套有部公司							男	张利娜	2012-03-21 13:54:40	
inki .	上海极波光学蒲醯有限公司							用	张利娜	2012-03-21 13:54:40	
aisti .	上海知道部會有限公司							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

	新建联系人						
					保存并添	加保存并	关闭 取消
	基本信息	息		1			
	*姓名:		性别:	男 ▼	部门]:	
	通信地 址:				由编	:	
	工作电 话:				传真	:	
	手机:				家庭	电	
	邮件地 址:				ହ	2:	
	旺旺:		MSN:		分类	:请选择-	- •
	职位:		称谓:		职利	:请选择-	- •
	家庭地 址:						
	其他:						
联系人录入表	*对应客	《户: ① 输入拼音头、名称 新建企业客户	r查询	査询客户 ◎	浏览客户 💲	新建个人客	à
负责业务:							
备注:							
社会关系							
亲戚/朋友:	姓名			电话		操作	
工作简历:							
相关附件:	添加附件 (100M	(B)					
照片:	2 添加头像						

其他信息			
证件类型:		证件号码:	
性格:	请选择 ▼		
爱好:			请选择
	保存并添加保存并关闭	取消	

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

当前位置: 客户关系> 消售 ▷ 查询条件 [高级查询]	1理 - 和な名语									
④新建 Ø 经改 0 期除	8 保存设置 20 恢复默	以设置								
主題	处理方式	客户	联系人	机会	执行人	开始时间	结束时间	estation	行动描述	
上门拜访	去电	西安螺森生物技术有限公司	宋阳		呂紫	2014-05-14	2014-05-14	2014-05-14 09:48:52	上门拜访客户,和	
电运动通	去电	西安盟森生物技术有限公司	田田		呂家	2014-05-07	2014-05-07	2014-05-07 10:01:54	赛户在使用过程中	
电运动通	去电	西安螺旋生物技术有限公司	油田		吕蒙	2014-05-04	2014-05-04	2014-05-04 14:53:07	客户来电咨询产品	
电话释访	去电	西安壁臺半物技术有限公司	潮		呂蒙	2014-04-28	2014-04-28	2014-04-28 16:39:32	客户说有需要,但	
12 • K 4 m 1	页, 共1页 🕨 🕅	■ 第1到4条共4条								

跟踪表单:

新建行动

*行动主题:									
行动描述:									
「客 户:	户: ①直接查客户: 輸入拼音头.名称查询 查询								
	②浏览选客户: 浏览 ③新建客户: 个人客户 企业客户								
客户联系人:	请选择 ▼	机 会:	请选择 ▼						
开始时间:		结束时间:							
执行人:	张利娜 请选打	译 处理方式:	请选择 ▼						
使用资料:				∞请选择					
	1			_					
相关附件:	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

r					_					
当前位置: 客户关系 > 销售管理 > i	肖售机会									
▷ 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	西安盟森生物技术有限公司	宝刚		日蒙	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	西安盟森生物技术有限公司	宝刚		日蒙	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	西安盟森生物技术有限公司	家園		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	西安盟森生物技术有限公司	宝刚		吕蒙	2014-04-28	2014-04-28	2014-04-28 16:39:32	客户说有需要,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:	
「客 户: ①直接查客户 輸入拼音头.名称查询 査询 ②浏览选客户:浏览 ③ 新建个人客户 新建企1	Ł客户
客户联系人:	
可能性: 请选择 提供人:	
预期登单日期: 预期金额(元):	
阶 段:请选择 ▼ 来 源:请选择 ▼	
状 态: ◎ 跟踪 ◎ 成功 ◎ 失败 ◎ 搁置 ◎ 失效	
负责人: 张利娜 请选	择
客户需求: //	
阶段停滞: 0天	
附件上传: 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

当前位置:	客户关系 > 销售管	理> 竟争对手								
▽ 查询条件	‡ [高级查询]									
	公司名称:						竞争产品:			
					[查询	重置			
) #EE 🔮)编辑 🧿 1198 E	保存设置 团 恢复默认设置								6
公司		本品	家白	和今	价格	份書人		各書人由廷	ORP J	

12 • 14 第1 页,共1页 ▶ 14 S 对不起,没有挑烈相关的数据

竞争对手表单:

*公司名称:			
竞争产品/方案:		价格 (元):	
客 户:	①直接查客户 输入拼音头 名称查询	査询 ②浏览选客户: 浏览 ⑤ 🗿	「建个人客户」新建企业客户
销售机会:	请选择 ▼	销售负责人:	
销售负责人电话:			
优 势:			1
劣 势:			
应对策略:			h
备注:			h
附件上传:	※〒 the R44 (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

当翰给罢: 客户谈系。 储售管理 > 送细霉求	
▽ 査姆条件 [高級査询]	
主题:	窑户:
	查 海 重 置
◎ 新建 ● 編録 ● 儒祭 目 保存设置 回 恢夏默认设置	
主题 提供人 客户 机会 重要程度 记录时间 铅罐时间 铅罐人 修改人 修改时间	
12 • 14 • 15 1 17. + 175 • 14 · 15. 157-17. Dertheninkonstate	
·····································	-

详细需求表单:

*主 题:			
客 户:	①直接查客户 輸入拼音头·名称查询	查询 ②浏览选著	(户:浏览 ③ 新建个人客户 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:			ĥ
附件上传:	()T +-0/100 (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

当前位置: 客户关系	> 销售管理 > 解注	史方案								
 查询条件 [高级查 	间]									
主题:									客户:	
								查询	重置	
○ 新建 ● 編編 ● 開報	除 🖪 保存设置 🖂 🕯	友复默认设置								
主题	音户	联系人	机会	负责人	创建时间	创建人	修改人			

解决方案表单:

12 🔻 🗰 1 页,共1页 🕨 🎐 对不起,没有找到相关的激振

新建解决方案

*主 题:			
客 户:	①直接查客户 輸入拼音头名称查询	查询 ②浏览选客户: <mark>浏览</mark> ③ 新建个人署	R户 新建企业客户
客户联系人:	请选择 ▼	销售机会: 请选择	•
负责人:	张利娜 请选择		
内 容:			
客户反馈:			4
备注:			1
附件上传:	添加附件(50MB)		
	保存并添加保存并关键	取消	

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							
▷ 查询条件 [高级查询]								
🔾 新建 🥝 编辑 🤨 删除	🗎 保存设置 🖻 恢复默认	设置						
主題	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 - 14 4 - 14	T HAT N N		-10 7017					
<u></u> 」 《 第一	贝,共1页 🚺 🚺	☞ 对不起,没有	1732)相关的数据					

报价单:

新建报价单

*报价单主题:					
客 户:	①直接查客户 输入拼音头 名称查询]	查询 ②浏览选客	户:浏览 🛇 新建个人客户	新建企业客户
联系人:	请选择 ▼		销售机会:	请选择 ▼]
报价日期 :]	总报价(元):		
报价人:	张利娜	请选择			
报价联系方式 :					
交付说明:					
付款说明:					
包装运输说明:					
备 注:					
附件上传:	添加附件(50MB)				
	保存并添加	保存并关闭	取消		

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、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: 窖户关系 > 窖户关系线	<u>2</u> . 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2.												
人员:					遺法	査法症 年度:2014年 ▼ 査询 素空							
	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	603	7403	3509	176	314	388	2446	1492	0	0	0	16435
联系人数(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
合同额(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。

Copyright©2008-2013 中服软件有限公司

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,在左侧树中选择一个部门,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,将待拆分部门下的人员新增到两个拆分部门中再执行拆分操作。

◇ 组织机构管理								\frown			
□ 1 中服软件		添加部门	添加岗位	编辑部门	部门合并	部门撤销	部门转移	部门拆分	部门变更查询	部门属性	历史追溯
曰- 💋 办公室								\smile			
1 详细规划所											
□ 2 人力资源部											
影 薪酬福利											
- ジャーク 项目管理部											
	Ξ										
一 》 本则即											
()编辑部											
1 研究部											
□ 🥌 总体规划所											
🗤 🃁 项目实施部	-										

图 3-3

■ 拆分部门			_ x
♡ 拆分部门待转移人员		♡ 转移到新部门——中的人员	
🗌 📄 杨晓芸		无数据	*拆分部门—编码: 20160628T023133Z
🔲 📄 张小小	新增		*拆分部门一名称:
🗌 📄 白起	移除		*拆分部门二编码: 20160628T023134Z
全部移除			
			「赤分部」」二名称:
			拆分时间: 2016-06-28 🎹
		◇ 转移到新部门二中的人页	拆分描述:
	新増	无数据	
	移除		拆分原因:
	王即移际		
			执行拆分 重置
		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。

♡ 组织机构属性管理								
□						部门选人 分管领导	正职 副职 兼职	部门属性
□- 🧐 办公室								
	~ ~			- 3				
● ● 人力资源部 ●								
🍪 人事绩效								
	人事绩效	人才招聘	人事考勤	人事管理	薪酬福利			
□ 🥩 经营管理部	=							
白 🧐 客服部								
一〇 市场策划部								
₩ 一 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10								
₩ 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 10								

图 3-4

- #	门选人(给人力资源处选人)							_ x _
	部门名称: 校长办公室	\supset				查 询	重置		
	职工工号			姓名			单位	名称	
	00999			林兆珂			校长办	公室	
	660806			潘林珍			校长办	公室	
	660017			仲宁			校长办	公室	
	660063			张曙光			校长办	公室	
	660019			徐桂荣			校长办	公室	
	10003			吴琼			校长办	公室	
总页	ī数 :1 总记录数 :6	每页显示记录	₹数:50	▼ 当前页	:1	转向	首页	上一页	下一页
		保存并继续	保存	f关闭	取消				

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。

当前位置:	编制调查管理 >	人事信息管理 > 人事信息设置 > :	选择字段管理					
 	はの 1833年1月1日 日本 1835年1月1日 日本 1855年1月1日 日本 1855年1月11日 日本 1855年1月11日 1855年1月11日 1855年1月11日 1855年1月11日 1855年1月11日 1855年1月11日 1855年11月11日 1855年11月11日 1855年110月11日 1855年110月11日 1855年110月110月110月110月110月110月110月110月110月110	配置必填字段				×		
		置必填字段				配置必填字段 选择字段	批重分组	导出
	席列·	□ 全选				是否使用大文本	田邸余	
	1	☑ 职工编号	✔ 姓名	□ 别名	英文名		0	1
	2	☑ 所属部门	✓ 性别	🗌 出生日期	□出生地		9	
	3	☑ 婚否	□ 用户帐号	□ 证件类型	☑ 证件号码		0	
	4	□ 工资卡号	─ 社保帐号	国籍	☑ 籍贯		0	Ξ
	5	□ 民族	□港澳台侨	🗌 政治面貌	□ 户籍种类		9	
	6	□ 照片地址	□ 户籍所在地	🗌 健康状况	□ 身高 (cm)		0	
	7	体重(kg)	- 视力	□ 血型	应聘渠道		0	
	8	□ 毕业学校	□ 毕业时间	□ 学校所在国家	学制(年)		0	
	9	□ 所学专业	■ 所学学科	 从事学科 	最终学历			
	10	最终学历获得时间	最终学位	最终学位获得时间	博导类别			
	12	□博导时间	○ 第一外语	 第一外语程度 	 第二外语 			
	12	 第二外语程度 	 第二学历 	□ 第二学历毕业院校	 第二学历毕业时间 			
	14	□ 第二学历专业	普通话水平	— 电脑水平	□ 人员状态			
	15	□ 人员状态变更时间	□ 人员分类	 参加工作时间 	一报到时间		6	
	16	转正时间	一胆位	一代理本刑	间新工龄时间(月)		0	
	17	- 来源类别	一 在南北杰		编制状态		0	
	18	- 编制类别	一任期対測	 二 エロルショ 一 任命时间 			9	
	19	一技术岗位	- 市心等级	局位系列			9	
	20			 即称生物时间 	 •••••••••••••••••••••••••••••		0	
	21	□は太海信米別	□ 46000円起手回		Homesen Ho		0	
	22	□ 1×1×1×12×201	12/10/2号级	一部の目の生物はたり目	□ 12/1×1/2/F级主次时间		9	
	23	」 光明報労	」 光映転为性部时间 声音等软件故时词	「工人社会会の	□ 九城内区守線 □ 工具技术等级运会时间		0	
	24	— 四世寺報任定时间	□ 凶12寺级主风1时间	□ 上八投小寺級	山上八钗不寺级评定时间		0	
	25		/o+=	¥10				

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。

	3音间	配置必填字段			- x			
直明余件		选择字段				配置必填字段(选择字段)	批量分组	导
	席列·	□ 全选			<u> </u>	是否使用大文本	冊修余	
	1	☑ 职工编号	☑ 姓名	□别名	☑英文名		9	
	2	☑ 所属部门	☑ 性别	✔ 出生日期	✔ 出生地		9	
	3	☑ 婚否	☑ 用户帐号	☑ 证件类型	☑ 证件号码		9	
	4	☑ 工资卡号	✓ 社保帐号	☑ 国籍	☑ 籍贯		٢	
	5	☑ 民族	✓ 港澳台侨	☑ 政治面貌	☑ 户籍种类		9	
	6	✓ 照片地址	☑ 户籍所在地	☑ 健康状况	✓ 身高 (cm)		9	
	7	✓ 体重(kg)	☑ 视力	☑ 血型	✔ 应聘渠道		9	
	8	✓ 毕业学校	☑ 毕业时间	✓ 学校所在国家	✓ 学制(年)		9	
	9	✔ 所学专业	✔ 所学学科	✔ 从事学科	✓ 最终学历		0	
	10	✓ 最终学历获得时间	✔ 最终学位	✓ 最终学位获得时间	✔ 博导类别			
	12	✓ 博导时间	✓ 第一外语	✔ 第一外语程度	✔ 第二外语			
	13	☞ 第二外语程度	✓ 第二学历	✓ 第二学历毕业院校	✓ 第二学历毕业时间			
	14	✔ 第二学历专业	✓ 普通话水平	电脑水平	✓人员状态		6	
	15	✓ 人员状态变更时间	☑ 二 一	✓ 参加工作时间	✓ 报到时间		6	
	16	▼转正时间	▼肥☆	▼ 代理类型	☑ 间断丁龄时间(月)		9	
	17	▼ 来渡本别	☑ 在岗状态	▼ 工作形式	☑编制状态		0	
	18	✓ 编制类别	✓ 任期时间	☑ ⊈ 6 6 时间	☑ 聘任单位		9	
	19	☑ 枯术岗位	☑ 南位等级	☑ 前位系列			9	
	20	☑ 肥松设定时间	▶ 四弦译完单位	▼ 即称生効时间			٢	
	21	☑ 枯素岗位参别	☑ 结术岗位等级	▼ 坊太岗位等级设守时间	☑ 结术岗位等级生物时间		9	
	22	→ 以不可应来が	☑ 世政和各任会时间	○ 使心的回告 (1 年前)	回告政策合等组		9	
	23	■ 元(45万)	► 70×××5 日前时间	☑ T ↓ 技术等级	□ T 人 技术等级 证字时间 🔍		0	
	24	图 图1295家开起时间	○ 内区考察主次时间			U		

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Copyright©2008-2013 中服软件有限公司

条数据后批量分组。

E间: オンタック	<u> [高級音询]</u>							
直间分	1+					配置必填字段 选择等	2段 批量分组	1 导
	序列号	字段名称	是否必填	字段显示顺序	分组	是否使用大	て本 冊修	余
	1	职工编号	V	1	基本信息			,
	2	姓名	Image: A state of the state	2	基本信息	✓	0	,
	3	英文名		4	基本信息		0	,
	4	部门名称	×	5	基本信息		0)
	5	性别	¥	6	基本信息		0)
	6	出生日期		7	基本信息		0)
	7	出生地		8	基本信息		0)
	8	婚否	¥	9	基本信息		0)
	9	用户帐号		10	基本信息		9)
	10	证件类型		11	基本信息		0)
	11	证件号码	×.	12	基本信息		9)
	12	工资卡号		13	基本信息		9)
	13	社保帐号		14	基本信息		0)
	14	国籍		15	基本信息		9)
	15	籍贯	×*	16	基本信息		9)
	16	民族		17	基本信息		0)
	17	港澳台侨		18	基本信息		9)
	18	政治面貌		19	基本信息		9)
	19	户籍种类		20	基本信息		9)
	20	照片		21	基本信息		9)
	21	户籍所在地		22	基本信息		9)
	22	健康状况		23	基本信息		9)
	23	身高 (cm)		24	基本信息		9)
	24	体重 (kg)		25	基本信息		9	1
	25	视力		26	基本信息)

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。

间: <u>局級管側</u> Case	■ 字段权限设置							
	设置权限							设置权限 导
席列号	. (一本人可改全部勾选		部门可改全部	3勾选		分组	是否使用大文才
1	职工编号:	🗹 本人可改 🗹 部门可改	姓名:	✔ 本人可改	🗌 部门可改		基本信息	
2	英文名:	🗌 本人可改 🔲 部门可改	部门名称:	□ 本人可改	🗌 部门可改		基本信息	
3	性别:	☑本人可改 ☑部门可改	出生日期:	□ 本人可改	🗌 部门可改		基本信息	
4	出生地:	🗌 本人可改 📄 部门可改	婚否:	□本人可改	🗌 部门可改		基本信息	
5	用户帐号:	🗌 本人可改 🔲 部门可改	证件类型:	□本人可改	🗌 部门可改		基本信息	
6	证件号码:	☑本人可改 ☑ 部门可改	工资卡号:	□本人可改	🗌 部门可改		基本信息	
7	社保帐号:	□本人可改 □部门可改	国籍:	□本人可改	🗌 部门可改		基本信息	
8	籍贯:	▼本人可改 前门可改	民族	本人可改	部门可改		基本信息	
9	港ອ台侨:	□本人可改 □部门可改	政治面線:		部门可改		基本信息	
10	白籍种类:		昭片:	□本人可改	- #1] Dit		基本信息	
11	白額所在他	□本人可改 □部门可改	健康状況。	一本人可改	 		基本信息	
12	, 编》(ind) (ind) (ind	·····································	(km (km)):		위기하자		基本信息	
13) (()) () () ()		仲里 (197):				基本信息	
14	19U/J -		ШШ ·				基本信息	
15	心聘渠 迴 :		毕业学校:		一部门内政		基本信息	
16	毕业时间:	□本人可改 □部(回改	学校所在国家:	□本人可改	一部门可改		基本信息	
17	学制(年):	□本人可改 □部门可改	所学专业:	□本人可改	部门可改		基本信息	
18	所学学科:	🗌 本人可改 📄 部门可改	从事学科:	□本人可改	🗌 部门可改		基本信息	
19	最终学历:	🗌 本人可改 📄 部门可改	学历获得时间:	□ 本人可改	🗌 部门可改		基本信息	
20	最终学位:	🗌 本人可改 🔲 部门可改	学位获得时间:	□ 本人可改	🗌 部门可改		基本信息	
21	博导类别:	🗌 本人可改 📄 部门可改	博导时间:	□ 本人可改	🗌 部门可改		基本信息 # + + +	
22	第一外语:	🗌 本人可改 🗌 部门可改	第一外语程度:	□本人可改	🗌 部门可改	_	墨本信息 #++++++++++++++++++++++++++++++++++++	
23	第二外语:	□本人可改 □部门可改	第二外语程度:	□ 本人可改	🗌 部门可改	-	墨本信息 #+++	
24	-	193	y			_	墨本信息	

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。

							设置权限
序列号	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
1	职工编号	V	¥	V	1	基本信息	
2	姓名	×	¥		2	基本信息	
3	英文名				4	基本信息 🗸	
4	部门名称	×			5	基本信息	
5	性别	×	1	×	6	基本信息	
6	出生日期				7	基本信息	
7	出生地				8	基本信息	
8	婚否	1			9	基本信息	
9	用户帐号				10	基本信息	
10	证件类型				11	基本信息	
11	证件号码	×	1	¥	12	基本信息	
12	工资卡号				13	基本信息	
13	社保帐号				14	基本信息	
14	国籍				15	基本信息	
15	籍贯	¥	1		16	基本信息	
					17	++	

图 4-5

3.7.2.1.3 扩展信息权限设置

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。

当前位置	: 编制调配管理> 人事信息管理> 人	、事信息设置> 扩展信息权限设置					
快捷查询	<u>[高级查询]</u>						
(*) 查询	条件						\frown
							新建权限 导出
	序列号	扩展信息	本人可改	部门可改		显示顺序	刪除
	1	工作经历	¥	¥			
	2	家庭成员					9
	3	其他资料	11 IKin2008 kulu		_ × _		9
	4	教育经历	新建权R				9
	5	社会关系	_				9
	6	档案记录	扩展信息:	青选择			0
				本人可改			
				一部门内改			
			显示顺序:				
				AR THE BRICH			
				INTER AN AD			

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, Copyright©2008-2013 中服软件有限公司 第 101 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。

🖃 🗌 🚨 中脈软件	快捷查询: 已始男~ 7	理(已婚女)全部、 鳫級	<u>至间</u>]						
	(4 重闻家件								
🕢 🤷 人力资源部) ——	姓名:			112:	别:				~
田日台市公室	年齢:			婚	否:				*
🗌 🚨 项目管理部	证件号码:								
🗌 🚨 财务部									
🗉 🗌 🚨 经营管理部				查询	重置				
🗌 🚨 销售部						导入 添加	□员丁 _ 修改员丁 异出exc	cel 특성	HWord
🗌 🚨 采购部	14 A	de: T	Je Di	# D	1-24	16.75		- Pe offe	mite
📧 🗔 🚨 客服部	建名	副目	1111力1	主口	444	加合	业计写的	三日日	TT IT
🗌 🚨 市场策划部	土四	八月安康部	労	1984-03-24	32	已增		-	
🗉 🗌 🚨 编研中心	5款小小	思工の	*	1980-03-11	30	木溜		4	
🗌 🚨 城市设计所	张则一	销售部	男	1965-10-16	51	未婚			
🗉 🗌 👗 总体规划所	蒋赟	中服软件->办公室	女	2014-05-31	2	未婚			
	管理云	中服软件->办公室	男	1991-01-18	25	已婚		Q	
	杨通	中服软件->采购部	女	1990-06-06	26	未婚		EQ.	
	侯江涛	中服软件->城市设计所	男	1965-01-05	51	已婚		E	
	安贵	中服软件->城市设计所	男	1967-01-03	49	已婚		L	
	魏萌	中服软件->城市设计所	女	1980-01-15	36	已婚		E	
A CONTRACTOR OF THE OWNER	音 消	中服软件->城市设计所	男	1991-05-16	25	未婚	2.02E+17	E	
A BASK.	冉易谷	中服软件->城市设计所	男	1965-01-12	51	已婚		E	
(ELERAL	田鵬	中服软件->经营管理部							
	贾琪	中服软件->经营管理部	女	1984-01-03	32	已婚			0
A BAR	徐静	人力资源部	女	1983-01-27	33			1	
	焦莹	人力资源部	女	1990-07-07	26	已婚	371388198810040256	E	9
	王浩	人力资源部	男	2015-01-23	1	已婚			
			总页数	第12 思记录数:39	每页显示记录数 20	▼ 当前页:1	转向 百页 上一页	下一页	尾页

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。

🔲 人员新增				_ x
人员信息 教育经历	う 工作经历 兼职信息	党政职务 职称历程 技术	歳位等级历程 取级历程 コ	╲┥╸╸╸
		習仔 受更 保仔开:	□ ◇ □ ◇ □ ◇ □ ◇ □ ◇ □ ◇ □ ◇ □ ◇ □ ◇ □ ◇	
◇ 基本信息	[1	[
*职工编号:				
英文名:] *部门名称:		
*性别:	男	出生日期:		
出生地:		/ *婚否:	未婚	
用户帐号:		证件类型:	身份证	
*证件号码:		工资卡号:		
社保帐号:		国籍 :	中国	
*籍贯:		民族:	汉族	
港澳台侨:		政治面貌:		
户籍种类:]		
照片:	选择文件: 选择文件 未选件 上传			
户籍所在地:		健康状况:		
身高(cm):				
视力:		血型:		

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。

📑 人员修改						- ×
人员信息 教育经	历 工作经历 兼职信息	党政职务 职称历程 技术	岗位等级历程 职级历程		- (上一位下一位
					<u> </u>	人员列表
		暂存	变更 保存并关闭 重置	关闭		testlina
◇ 基本信息						王冲
*职工编号	: 644367	*姓名:	王海霞			易一
苗文名		*部门乞称:	· 22 連 か		=	盛生
×	·		1075 10 1			刘勇
[11:5]		山田田期 -	1975-12-1			yutest
出生地			未婚			李娜
用户帐号	:	证件类型:	身份证			李梦
*证件号码	: 5667878645345656	工资卡号:				司仪
社保帐号	:		中国			张晓
*逛雷	· 陸西		辺族			李彦
*#3.54						张瑞
港東西16		」	氏监监贝			王海霞
户籍种类	:					杨峰
						郑维尧
						安贵
						魏萌
ரைய						王浩
98/H						刁龙
	选择文件: 选择文件 未洗件					王凯
	- R					
户籍所在地	:	健康状况:				
身高 (cm)	: 0		0			
视力	: 0	血型:				

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	l请								
人员信息	做育经历	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	: 153654862	257		
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	当前位置: 编制调配管理 > 人事信息管理 > 人员信息管理 > 本人修改申请									
快捷	查询: <u>高级</u> 本海多姓	<u> </u>								
141										
	新建修改甲请 上报									
	□ 职工编号 姓名 性别 部门 状态 修改 上报 查查提安信息) 删除									
	4444	王冲	男	综合事务办公室	审核完成	P	×	EQ.		
	4444	王冲	男	综合事务办公室	审核完成	P		EQ.	0	
	4444	王冲	男	人事处领导	审核中	<u>````````````````````````````````</u>	 Image: A set of the set of the	E	0	
		王冲	男	中服高校人力资源管	审核完成	P	 Image: A set of the set of the	EQ.	0	
	11132323	王冲	男	综合事务办公室	审核完成	P	 Image: A set of the set of the	EQ.	0	
	11132323	王冲	男	综合事务办公室	审核完成	P	 	EQ.	0	
\bigcirc	4444	王冲	男	人事处领导	暂存	1	 Image: A set of the set of the	L	0	
	4444	王冲	男	综合事务办公室	审核完成	*	 Image: A set of the set of the	L	0	
	4444	王冲	男	人事处领导	审核完成	P	 Image: A set of the set of the	EQ.	0	

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	· · · · · ·
── 基本信息	部门	8
*姓名:	🕞 🔘 💋 人力资源部	名称
*部门:	田王 🗐 🕥	无数据
*生日:	○ 🗋 焦莹	
◇ 教育信息	○ 📄 张管	
航学专业:	○ 📄 侯尚坤	
最终学历:		
		10 第项 【 ◀ ▶ ▶】 共项
		法定区 快捷栏:保存
◇ 仕职信息		₩王阳
◇ 联系方式	○ □ ⊥ 1	
◇ 其他信息	○ 📄 李艳	
	○ 📄 呂蒙	
	○ 📄 李娜	
	○ 📄 刘敏	
	快捷查询:	
	N 5 400	
	720	
	ия дЕ	

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:	编制训	酮管理	> 人事信	。 息管理 > 人员信息管理 > 1	信息修改审核		
快捷查询: [+] 查询条	<mark>.高级</mark> :件	查间]				\frown	
职工编	묵	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		EQ.
10003	5	李娜	女	人力资源处	审核中	│	1
						\bigcirc	

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。	61023655	96778			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	В			3	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	i ja	3 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。

部门]名称	选择人员		×	制	专业
く力き	资源处			P	3	
2000	大学			名称		34
く力き	资源处 :	🗉 🔘 📁 研究生院		无数据	4	计算机
く力き	资源处 :	🗉 🔘 📁 现代教育技术中心			4	计算机
く力き	安源处 军事	🗉 🔘 📁 石油与天然气学院			4	计算机
0000	(大学	🗉 🔘 📁 纪委办公室				34
λ E	新增	🗉 🔘 📁 校长办公室	=			
λ÷.	人员名称	🗉 🔘 📁 校医院				
λ÷.	*学位	◎ 📄 田浩]	
Ă.	****	◎ 📄 李久生		10 🔽 第0页 🛛 🖌 🕨 共0页]	
X-	子切	🔘 📄 陈克军		选定区 快捷栏:保存		
ž-	*开始时间	○ 📄 姜卫平		澤田 浩		-
ř-	学制	○ 📄 谢琴				
Ă	学校所在国家	○ 📄 徐林				
\mathbb{H}		○ 📄 韩鑫				
M L T	次话从	○ 📄 杨林				计管扣
1	次店店 :	◎ 📄 潘小明			<u></u>	计算机
())3	ス源(2) 1				,	· 「 异 10、
		○ 📄 叶迭生	-		•	计异创
	天源处 (空)医同					1000
V 13	安源处 -				}	计算机
		确定				

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	頁> 人事合同> 合同提醒				
	✔ 是否启用				
合同提前(天):	30]		发送给:	admin
手机号码:	15689254658			Email :	854833@qq.com
	✔ 手机短信				☑邮件
	VUC				✔ 待办
			/n+		
1			1禾仔	里五	

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。

 新増 基本信息 模板信息 			_ x
◇ 模板列表			
模板名称	模板大小	在线编辑	
无数据			
◇ 上传模板			
模板信息 选择文件 未选择文件	添加模	板	
保存 清空			

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。

当前位置:人力资源>	▷ 人事合同> 合同审批人配置				↓ 发送到手机	ΔX			ĝ3 📃
快捷查询: <u>高級查询</u>									
[*] 查询条件									
									新增
	部门	第一	阶段名称	第一阶段参与	酒		修改	查看	
	航天自动化	领	导审批	admin			a	E	0

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
 公系统会自动到图 10-1 列表中获取审批人。
 Copyright©2008-2013 中服软件有限公司
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

当前位	置: 人力资	源 > 人事合同 > 新签合同									2 2	送到手机		XG	1 🖸 🕸	•
快捷查 [+] 查	间: <u>高級</u> [<u> 香洵]</u>														
姓名:						部门	: [
						查询	重置									
\sim											\sim	批里新:	曾 终	止合同	导出 用	椰余
$\langle \Box \rangle$	姓名	部门	合同编号	合同类型	合同状态	不固定期限合	开始日期	到期日期	岗位系列	编辑	续签	终止合同	查看	附件	员工详情	
	hanli	系统测试部(临时)->研发部		培训合同	有效	是	2015-04-16	2018-04-16		1		3	L		5	
$\langle \Box \rangle$	admin	航天自动化		培训合同	有效	是	2015-04-16	2018-04-16		a	\ 🖬 /		L		5	
\sim											\sim	\sim				_

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。

		新增新	哪签合同人员	\triangleright			
工号	姓名	部门	刪除	合同类型:		*开始日期:	
	严勇锋	航天自动化->航天自动化->ŧ	9	试用期(月):	6	*合同期限(月):	36
	严勇锋	航天自动化->航天自动化->#	0	讲人 <u></u> ** 刑 ·		不固定期限合同	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	于谦	航天自动化->航天自动化->#	٢	ALC OPEN		- The ALE POINT OF THE	
	于谦	航天自动化->航天自动化->፣	9	启动费(元):		安家费(元)	
	代华玲	航天自动化->电源事业部	0	发放时间:			
					设置字体	/ 设몽字문 ✔	B / U Ts 🕭
				合同主要内容:			
					设置字体 🔻	✔ 设置字号 👻 📕	🗏 🗐 📕 🛛 🖳 🖳 🖪
				备注:			
						保存重置	

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

当前	位置: /	人力资源	> 人事合同> 续签合	6														
快捷] [+]	查 <mark>询:</mark> 查询条件	高級查																
姓名	:							部	Bí'] :									
							_	25360	a5.22									
								旦비	里血							(12)	22 依	
																27.	22. 24.	
	姓名		部门	合同编号	合同类型	合同状态	开始日期	到期日期	岗位系列	审核状态	续签	变更	终止合同	查看	审批意见	流程查看	附件	员工详情
	admi	n	航天自动化		培训合同	有效	2018-04-25	2021-04-25		审批通过		1	3	10	E	1		26
											-							

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。

■ 合同管理-上报合	同续签			- ×
基本信息	同附件			
姓名:	admin	性别	:未知	
部门:	航天自动化	出生日期	:	
岗位系列:		党政职务	:	
职称:		职级		
家庭住址:		合同编号	:	
合同类型:	培训合同	*开始日期	2021-04-25	=
试用期(月):	6	*合同期限(月)	: 36	
进人类型:	博士	不固定期限合同	: 是 🗸	
启动费(元):	343	安家费(元)	343	
发放时间:	2015-04-16			
	设置字体 🔹	/ 设置字号 ✔ ■ ■ ■ ■	📕 / 🖳 Ta 🗞	
△□÷亜山穷·				
百円主要内容。				Ţ
	1			
		暂存 提交 关闭		
		总页数:1 总记录数	数 :1 每页显示记录数 : <mark>20 </mark>	转向

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。

当	裣置: 人力:	资源 > 人事合同 >	终止合同												
快打	查询: 📑	<u>8音间</u>													
Ð	查询条件														
姓	3 :							部门:							
							查询	重置							
												~			还原合同一导出
TC.	姓名		部门	合同期	皐号	合同类型	合同状态	不固定期限合同	开始日期	到期日期	岗位系列	・ 査原	查看	附件	员工详情
C	admin	航	天自动化			培训合同	终止	是	2018-04-25	2021-04-25			E		\$
												\circ			

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 要从这里获取审批人。 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。

■ 新増	_ x
根据用户需求,可设置一到八位参与者,点击页面右上方的添加按钮添加参与者! 添加 删除	
部门: 国际事业部 第一阶段名称: 部门审批 第一阶段参与者: 谭伟杰	
保存重置	

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。





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		- 申请										
											\sim	\frown		申请
P	审批单编号	姓名	部门名称	年龄	公司齡	离职类别	申请时间	最后工作日	状态	审批意贝	流程查看	修改	查看	刪除
L	P20150424(admin	航天自动化			离休	2015-04-24	2015-04-23	部门审批	ū,			1 🗖	9
											\sim	\sim		

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。

📄 新増			_ ×
审批单编号:	LP20150424001	姓名:	admin
性别:		部门:	航天自动化
年齡:		公司龄:	
岗位:		最后工作日:	
聘用形式:	~	离职类别:	~
离职原因:		离职去向:	
冬 注:			
田注:			
处理方式	: 💿 提交 🛛 🔵 暂存	◎ 关闭	
		提交 重置	

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。

当前位置: 人力》	资源 > 离职管理 >	离职管理								
★ 提旦问: 局級 [+] 查询条件										
审批单编号:				姓	名:					
部门:				离	职类别:					~
				查询	重置					
									- 导出离	职审批表
审批单编号	姓名	部门名称	年齡	公司齡	离职类别	申请时间	最后工作日	状态	审批意贝	查看
LP20150424001	admin	航天自动化			离休	2015-04-24	2015-04-23	部门审批	EQ.	EQ.

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。

																🔒 🌾 🖬 💡
	上海育华镇	表团综合办公管理	<u>ج</u>	π <mark>ι</mark>	🗖 系统管理 🕻	🍹 待办事宜	暈 知识管理	🗀 公文管理	🖑 计划任务	ち 🏷 行政办	公 🖄 人力多	陈浩连 🛃	申请审批	🖬 公共信息	🔓 规章制度	3 🔊
🏫 企业门	户 💄 个人桌面	当前位置:系统管理 > 组织机 扣切答理 工作知答理) 角合。	构管理	■> 组织机构 公開和限 ■	管理 National(1) (開)		いる加速合い	恋爱加田白山	• 主答颂导	• 	1 2 兼町1 4	「「「」「「「」」「「」」				
■ 邀请员工 ■ 我的收藏	💼 我的待办 🦭 催办管理	□ □ 上海育华集团综合办公 □ □ 上海育华集团综合办公 □ □ 博华实业 □ □ 条化钼业		图标显示	列表显示	5冊7月日111 类型 :	部门 •			▲7 官 测守 搜索	(1 94K4K %	2601 J/811				
]我的办结	_	 □ ジャロエ □ □ 汇丰源典当行 □ □ 洛阳总部 					77	22			2	2	2	2	2	2
夏 2 和限管	系统管理 1理	 □ 上海总部 □ 三华钼业 		栾川城建	汇丰源典当行	玉华钼业	多华钼业	洛阳总部	博华实业	上海总部	胡世伦	张九师	谢孟军	安恐怀	赵建民	史花婷
☞ 组织机	构管理	□ 🖵 栾川城建		2	2	2	2	2	2	2						
<u> </u>	组织机构管理			韩闲炮	赵书伟	邢盲德	翟全洲	刘华伟	王绪林	陈丽辉						
► ● 系統设	组织机构视图 ·罟															
■ 数据字	·血 :典															
☞ 操作日	志		< _													
➡ 工作日 ➡ 単位门	定义 户管理															
🙎 参与者	配置															
1 报表组	件															
☞ 流程管	理									_						

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。

And the same of states	4° 50 😡
目定又测1	式 ■ 系統管理 🥴 个人事务 🍓 日常协公 🗵 日常申请 🗘 🔿
企业门户 4. 个人桌面	当前位置:系统管理> 组织机构管理> 组织机构管理 和计学项目:工作的项项 合合学
💃 我的待办 🛛 🧕 我的收藏	이가 일본 그는 전문은 제산은 동안전 가지? [까?//## 기]] 과부터 APU] [까?//#/인 [동아//#가] 공도를 해 수 [유지 또] (유지 %) (유지 또] (유지 %)
🛝 催办管理 📑 我的办结	
系统管理	□ 添加用户
🔎 权限管理	L 批量添加用户
🚔 组织机构管理	
" ジ 组织机构管理	
" 🖗 组织机构视图	◎ 设置权限
📋 系统设置	
□ 数据字典	· 1 트립어당
4. 操作日志	兼职
😴 工作日定义	(i) 属性
🟠 单位门户管理	
🖺 参与者配置	
🍇 报表组件	
🗈 流程管理	
	毎反亟示记录数: <u>40 ▼</u>)第1页 ▼ ◆ ▶ ▶ 共1页
무 <u>수.</u> , * 🕒 登录时间] 1: 09.47在銀时间: 0小时45分

点击"添加用户",可以在此部门下添加员工,如下图所示。

CServer-OA

() 自定义测试	त्त	열 添加用户 - 添加用户	360安全浏览器 8.1				_ 🗆 X	5 S Q 3
		基本信息:						崎 日常办公 🖾 行政办公 🗟 日常申请 🔇 🕥
🏫 企业门户 🛛 💄 个人桌面	当前位置:系统管理>组	登录名:	邮箱 *	姓名:	*	密码:		
💃 我的待办 🛛 🧕 我的收藏	□ 自定义测试	员工信息:						
🛝 催办管理 💈 我的办结		排序号:	1 *	I 号: [入职时间:		
系统管理		出生日期:		性 别:	请选择 ▼	身份证号:		
📝 权限管理		籍贯		动态密码:	停用 ▼	登录开关:	开启 ▼	
🗢 组织机构管理		住 址:		邮政编码:		婚 否:	请选择 ▼	
" 轇 组织机构管理		毕业院校:		专业		学 历:	请选择 ▼	
" 🗭 组织机构视图		即 称:		移动电话:		由话		
🗐 系统设置		43. 日日	····································	由之邮件		0 0		
■ 数据字典		3% 201-	**************************************	HONE D				
🔍 操作日志		4% 12.		MSN.		千足纷台:	● 是 ● 否	
ジ 工作日定义			目定义则试 请选择		请选择			
🏠 单位门户管理		兼职部门:					请选择	
🜔 参与者配置		分管部门:					请选择	
🍇 报表组件		分管工作组:					请选择	
□ 流程管理						保存	/返回 保存/添加 返回	
								每页显示记录数: 40 ▼ 第1页 4 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓
■ <u>→</u> + ① 登录时间	 : 09/47 在4期計詞: 0月期計454	4						

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。

二 上海育华泉	國综合办公官	理系统	🗀 系統管理 📮	待办事宜 🖁	知识管理	🗀 公文1
🏫 企业门户 🛛 🤰 个人桌面	当前位置:系统管理>>	权限管理 > 权限设置				
🤰 邀请员工 🛛 🗽 我的待办	查看方式: 图标 ▼	😂 创建普通权限	组 🛛 😂 创建分级管理	里权限组 🧯	🖌 按人查询树	双限组
🔋 我的收藏 💿 催办管理						
3 我的办结						
系统管理		普通权限	普通权限			
📮 权限管理	系统管理员	普通用户	上海总公司权限			
🔎 功能点管理						
2 权限设置						
🖂 组幻机构管理						

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

								6	53 😯	×
1 日定义测试	式				🙋 系统管理	🧐 个人事务 🍓 日常办公	🔽 行政办公	🖵 日常申请	< >	
🏫 企业门户 🛛 💄 个人桌面	当前位置: 系统管理> 权限管理> 权限设置									Ē.
💃 我的待办 🏾 📓 我的收藏	查看方式: 图标 ▼ 😂 创建普通权限组	😂 创建分级管理权限组	😂 按人查询权限组	😂 按功能查询权限组	🎼 给权限组分配用户	🔓 给权限组分配权限				
🛝 催办管理 💈 我的办结										
系统管理	会给权限组分配用户									
🔎 权限管理	■ 新祝林田7月64X M									
" 📶 功能点管理	系统管理									
" 🦻 权限设置										
🚔 组织机构管理										
📋 系统设置										
■ 数据字典										
44.操作日志										
☑ 工作日定义										
单位门户管理										
 参与者配置 (二十二) 										
≤4 报表组件										
二 流柱官理										
								_		_
]: 09:47 在线时间: 0小时48分								0) 🔵	ş

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。

						0	SS 😮 🗙
目定义测计	武			🙋 系统管理 🧐 个人事务	🖕 日常办公 🔽 行政办公	→ 日常申请	
🏫 企业门户 🛛 🤰 个人桌面	当前位置: 系统管理 > 权限管理 > 权限设置						
💃 我的待办 🛛 我的收藏	查看方式: 图标 🔻 😂 创建普通权限组 😂	创 为权限组系统管理员 分配用户	<u></u>	×			
🔍 催办管理 💈 我的办结		部门 角色	请输入姓名、登录名	3、简拼或者全拼查询月 🔍			
系统管理		▲ 具定义测试	选择 姓名	所在部门			
🔎 权限管理	● 系統収限 ● 普通权限	测试					
" 📶 功能点管理	系統管理员 普通用户						
" 🤝 权限设置							
🗢 组织机构管理							
🗐 系统设置							
■ 数据字典			<u>10</u> ▼) 社会区· 法空	第页 【 【 】 】 共页 曲接半,保存			
🔩 操作日志			adminifestorver.com	KIEL VAIT			
🗾 工作日定义							
单位门户管理							
⑥ 参与者配置							
🝇 报表组件							
□ 流程管理							
		快捷栏:					
				确定			
		L					
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·]: 09:47 在线时间: 0小时50分					(0)) 🔎 💆
🛗 今日特卖 🛛 ● 好搜推荐			▶ 今日直播	🛄 跨屏浏览 🖉 🎾 加	速器 ↓下載 円 🤗		Q 100%

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。

											6	i 60 60 s	ĸ
1 1 日定义测试	а с						🖻 系统管理	🧐 个人事务	🔩 日常办公	🔽 行政办公	🖵 日常申请	< >	
🏫 企业门户 🛛 🤰 个人桌面	当前位置:系统管理>>	权限管理> 权限设置											į
💈 我的待办 🛛 我的收藏	查看方式: 图标 ▼	🔓 给权限组分配用户	第 编辑权限组	🚔 删除权限组	😂 创建普通权限组	😂 创建分级管理权限组	😼 给权限约	且分面被限	😂 按人查询权网	組 🗳 按1	力能查询权限组		l
🔍 催办管理 📑 我的办结	👝 🖱												
系统管理			4_+0 80.40		in pa								
🔎 权限管理	北京統 权限	一普通权限	万权限建	[普 週用尸 分配	1X PR								
" 📶 功能点管理	系统管理员	普通用户	日 🚧 条約 甲 🔟	(管理 系統管理 □ 全选									
" 🧊 权限设置			± 🧐	个人事务 □ 全选									
ᅌ 组织机构管理			e 🐫	表單应用 □ 主运 日常办公 ☑ 全选									
📋 系统设置			÷	合日程管理 ≤	è选 >;#								
🎞 数据字典			Ē		e)ය è选								
🔍 操作日志				□□記事本 ■ 全i □□記事本 ■ 全i □□記事本 ■ 全i	先 2-1法								
💋 工作日定义					È.G.								
☆ 単位门户管理				□□一周美文 ≤ : ○○ 値研管理 ≤ :	è选 e·洗								
陷 参与者配置			<u>+</u> 🖂	行政办公 🗌 全选	L./L2								
🐱 报表组件			۰.	日常申请 🔲 全选									
□ 流程管理							保存 Ⅰ	取消					
用白.	: 09:47 在线时间: 0小时5 ⁻	1分				_	_				-	(0) 🗩 🕻	3

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。



金融口户 金小石雪 金融口户 金融公言: 系统管理 + UNG 金融口户 金属印度 金融口户 金属印度 金融口户 金属印度 金融合量: 金属印度 金融合量: 金属印度 金融合量: 金属印度 金融合量: 金属印度 金融的公言: 金属印度 金融合量: 金属印度 金融目中 金属印度 金融目中 金属印度 金融目中 金属印度 金融目中 金属印度 金融目中 金属印度 金融合量: 金属印度 金融合量: 金属印度 金融的合量: 金属合量: 金融的合量: 金属合量: 金融合量: 金融合量: 金融合量: <	前 自定义测试	д		📕 系统管理 🧐 个人事务 💊 日素办公 🔽 行政办公 戻 日常申请 🔇	•••
 ● 参与書配置 ● 分类催か ● 分类催か ● 予約防结 ● 予約防结 ● 予約防 ● 予約防 ● 予約防 ● 予約 ●	 ☆ 企业订户 ◆ 介人真面 ◆ 批約特か ● 社的攻集 ◆ 私的攻集 ● 私的攻集 ● 私的攻集 ● 私的攻集 ● 私的攻集 ● 和政策改置 ● 御政戦改置 ● 御政戦内和管理 ● 新城字典 ● 梁作日志 ● 工作日定义 ● 単位门户管理 	当前位置:系统管理> 权限管理> 功能台 医开全部 论语 ● 承统管理 ● 承统管理 ● 承统管理 ● 小子 管理 ● 小子 常知常者 = 小子的吻像 - 小子的吻像 - 小子的吻像 - 小子的吻像 - 小子的吻像 - 小子的吻像 - 小子的吻像 - 小子的吻像 - 小子的吻像 - 小子的响雨 - 小子的响雨 - 小子的响雨	許理 编辑功能 路径: 四标:	系統管理 > 系統管理 > 系統受置 悠布所称方式选择快报图标: 1.94180時: 194180時: 200*200間标:	
	 ●参考配置 紙 报表组件 ① 流程管理 		快挂菜单: *功能名称: 功能描述:	●是 ●五 系统设置	Ţ

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。

上海育华集	國综合办公管理系统	■系統管理 🍯 待办事室 🕸 知识管理 💷 公文管理 🖑 计射任务 🏷 行政办公 🖄	人力资源
🏫 企业门户 🛛 💄 个人桌面	当前位置: 系统管理 > 系统设置		
22 邀请员工 2000 我的待办 2000 我的收藏 2000 倍办管理 2010 我的办结	系统名称: ● 輸入文字 ● 上传图片 上海育华集团综合办公管理系统 logo设置:	0/50字 检改	
系统管理	正在使用的logo:	上传logo说明:	
🚨 权限管理		1. 支持图片类型 gif,bmp, png, jpg	
🖙 组织机构管理		2. 上传logo的最佳比例 50px*50px	
🔎 系统设置		测觉 开始工作	
■ 数据字典			
☞ 操作日志			
🚨 工作日定义			
📙 单位门户管理			
👤 参与者配置			
把表组件	是否显示布局按钮:显示 (点击进行切换))	
A			

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。

上海月华家	そ 2 ほうしん 日本	三方式2015 🗀 系統管理 🍒 待办事宜	😼 知识管理 🛄 公文管理 🖑 计划任务 🖓) 行政办公 🖄 人力资源管理 🚆 申请审批 🖬 2	公共信息 💺 叛
🏫 企业门户 🛛 🤰 个人桌面	当前位置:系统管理> 数据:	字典			
2. 邀请员丁 💼 我的待办	查询				添加数据
************************************	🎺 薮振项 🤺	名称	值	类型	
📋 我的办结	白 💼 数据项 白 😑 规章制度	无	999	HR_DEGREETYPE	
系统管理	🛱 🗋 制度类别	军事学学士	411	HR_DEGREETYPE	
🞑 収限管理	□ □ 制度级别	医学学士	410	HR_DEGREETYPE	
		农学学士	409	HR_DEGREETYPE	
₩ 组织机构管理	白 🗋 高职类别	工学学士	408	HR_DEGREETYPE	
🔎 系统设置		理学学士	407	HR_DEGREETYPE	
● 数据字典	□ □ 陽用形式	历史学学士	406	HR_DEGREETYPE	
□ 操作日志	🗅 🗋 离职原因	文学学士	405	HR_DEGREETYPE	
	白 🗋 港澳侨胞	教育学学士	404	HR_DEGREETYPE	
▲ 11F日定义	□ □ 任初	法学学士	403	HR_DEGREETYPE	
🎭 单位门户管理	白 🗋 人员身份	经济学学士	402	HR_DEGREETYPE	
🙎 参与者配置	 □ 是否在职 □ 常住人口 	哲学学士	401	HR_DEGREETYPE	
🖑 报表组件	🖹 🗋 工种	学士	4	HR_DEGREETYPE	
🄗 法程管理	白 🗋 用工形式	军事学硕士	311	HR_DEGREETYPE	
~ WEBA	□ □ @ @ @ 微元	医学硕士	310	HR_DEGREETYPE	
	🖻 🗋 用工性质	农学硕士	309	HR_DEGREETYPE	
	□ □ 证件类型	工学硕士	308	HR_DEGREETYPE	
	□ □ 教育类别	理学硕士	307	HR_DEGREETYPE	
	白 🗋 招聘来源	历史学硕士	306	HR_DEGREETYPE	