

享动企业管理系统操作文档

目录

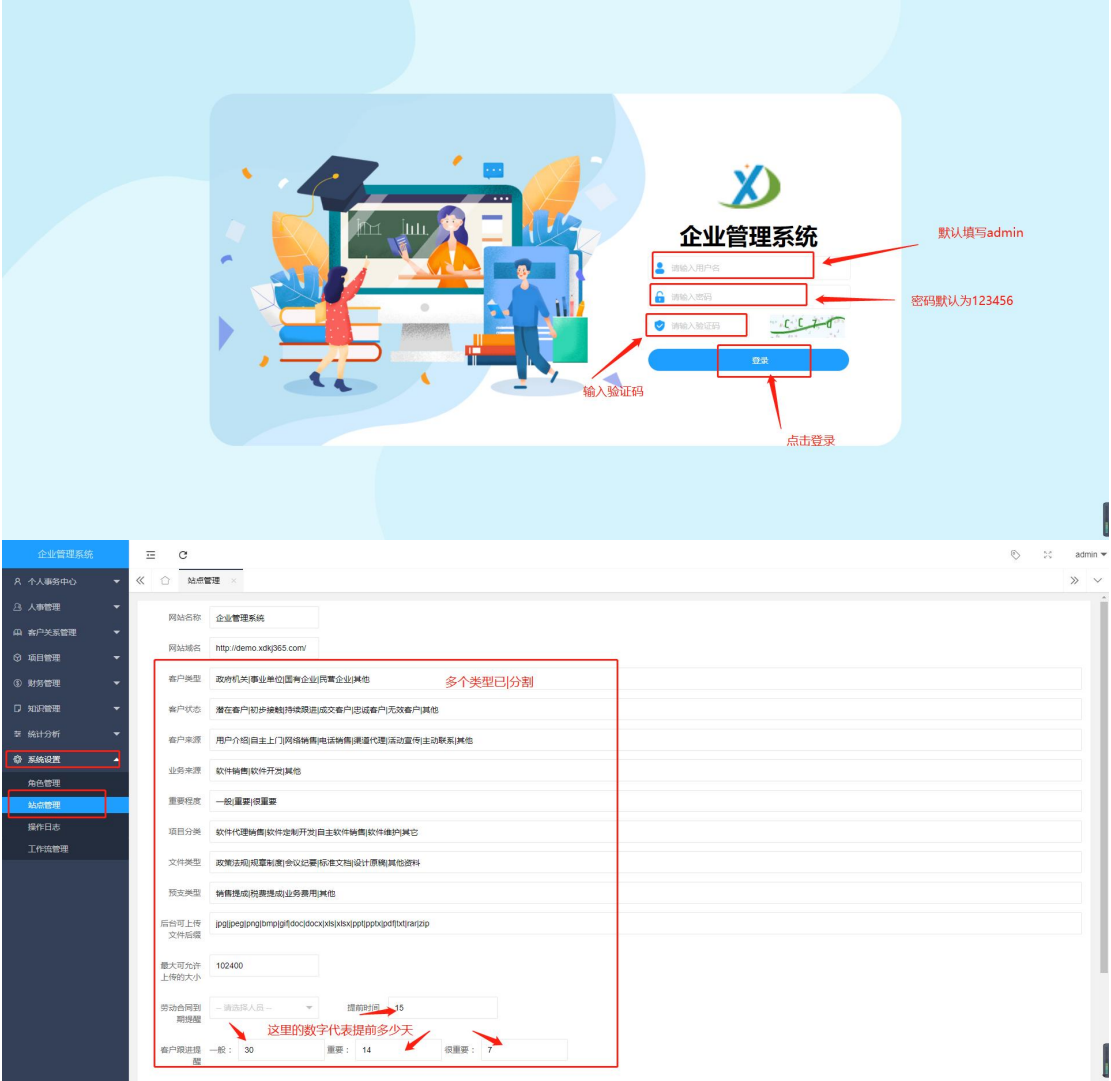
享动企业管理系统操作文档	1
一、 系统初始化	3
1. 配置基础数据	3
2. 配置组织架构	3
3. 配置员工在系统里边的角色（权限）	4
4. 添加员工账户信息，设置员工所属角色	5
5. 配置 workflow 操作人员	6
二、 系统角色介绍	7
1. 超级管理员	7
2. 总经理	7
3. 部门经理	7
4. 办公室主任	7
5. 普通员工	7
三、 客户关系管理	8
1. 我的客户	8
2. 公司客户池	9
3. 客户查询	10
4. 跟进日志	11
四、 项目管理	11
1. 创建项目	11
2. 项目分配	12
3. 选择项目负责人，由负责人管理项目	13
4. 上传合同	14
5. 录入发票信息	14
6. 录入收款信息	15
7. 录入项目贡献值	16
五、 费用报销	18
1. 添加费用报销	18
2. 部门负责人审核费用	19
3. 办公室主任审核	20
4. 总经理审核	20
5. 费用发放	21
六、 请假	23
1. 填写请假信息	23
2. 部门负责人审核	23
3. 总经理审核	24
4. 办公室审核存档	24
七、 工作计划	25
1. 添加工作计划	25

2. 添加日志，完成计划	26
3. 部门负责人查看工作计划	27
八、 财务管理	28
1. 工资管理	28
2. 资金管理	30
3. 费用分摊（可把费用报销的费用分摊到项目或者分摊到某个人人员）	31
4. 收支情况（系统所有已审核费用都可以在这里统计）	32
九、 统计分析	32
1.项目统计（统计项目收款金额、毛利润等）	32
2. 报销统计（每个人员在某段时间内报销的金额）本部门只能看到自己的数据	33
3. 人员贡献统计，本部门只能看到自己的数据	34
4. 企业看板（已数字化或统计图等形式展示公司数据）	34
5. 工资查询（可查询某月员工的工资信息）	35
十、 其他	36
1. 绑定微信，接收系统消息通知	36
2. 关注公众号	36
十一、 手机版	37
1. 登录	37
2. 手机版首页	38
3. 费用报销（费用信息跟电脑端一致）	38
4. 费用审核	39
5. 请假	39
6. 工作计划	40
7. 工作日志	41
8. 查看部门工作	42
9. 添加客户	42
10. 查询客户	42
11. 添加项目	43
12. 我的收入	43
13. 统计信息（电脑版企业看板）	44

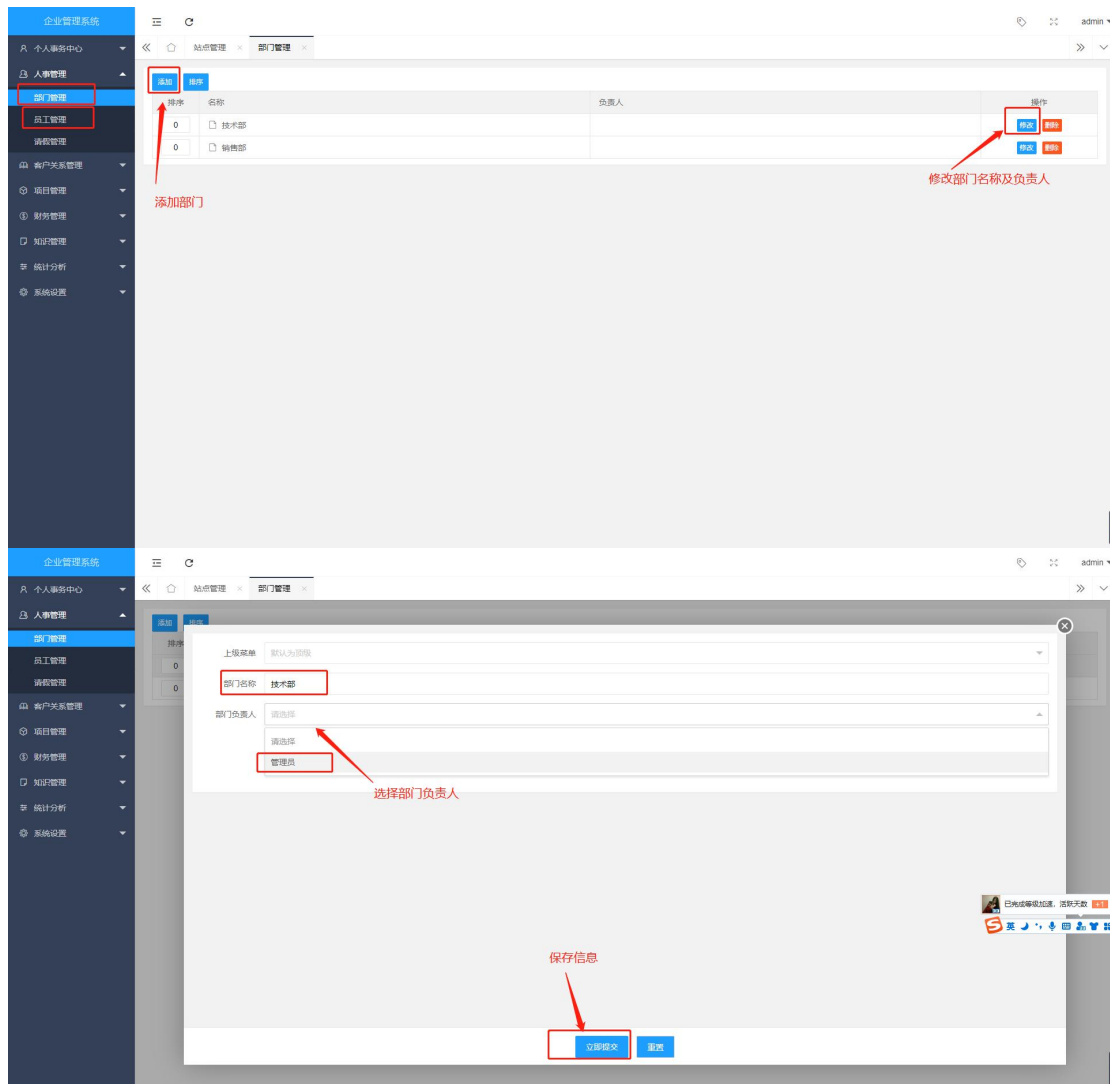
一、系统初始化

1. 配置基础数据

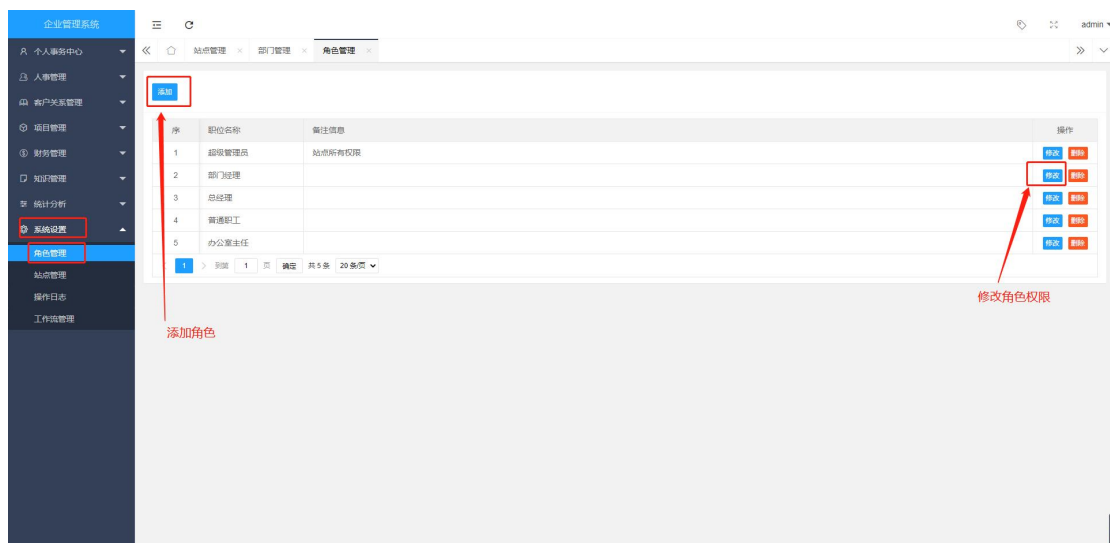
先登录后台地址：域名后加/admin；例如 http://demo.xdkj365.com/admin 为后台地址。
初始化账户为 admin 密码默认为 123456（可登录后在系统右上角修改密码）。

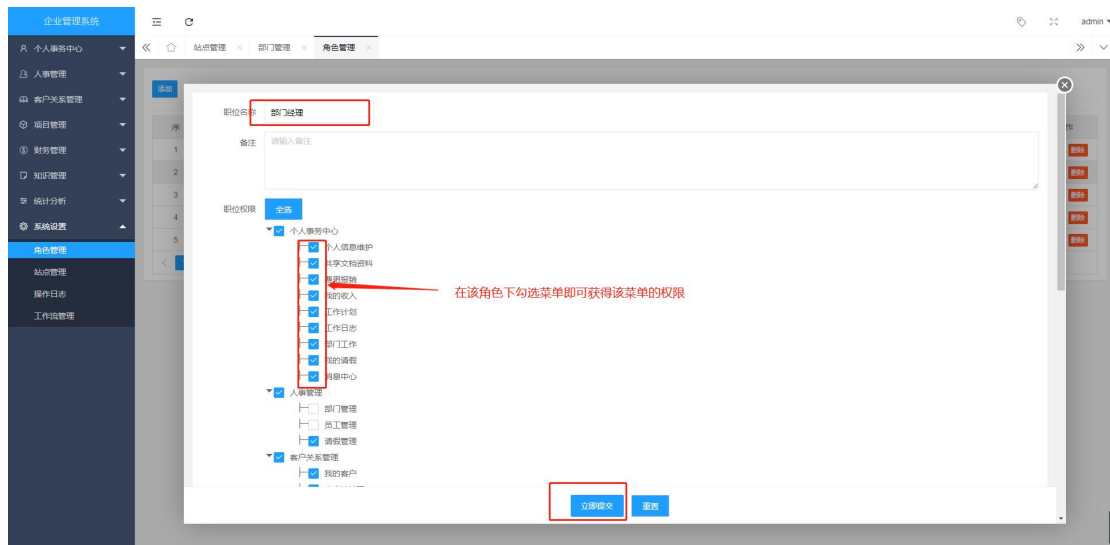


2. 配置组织架构

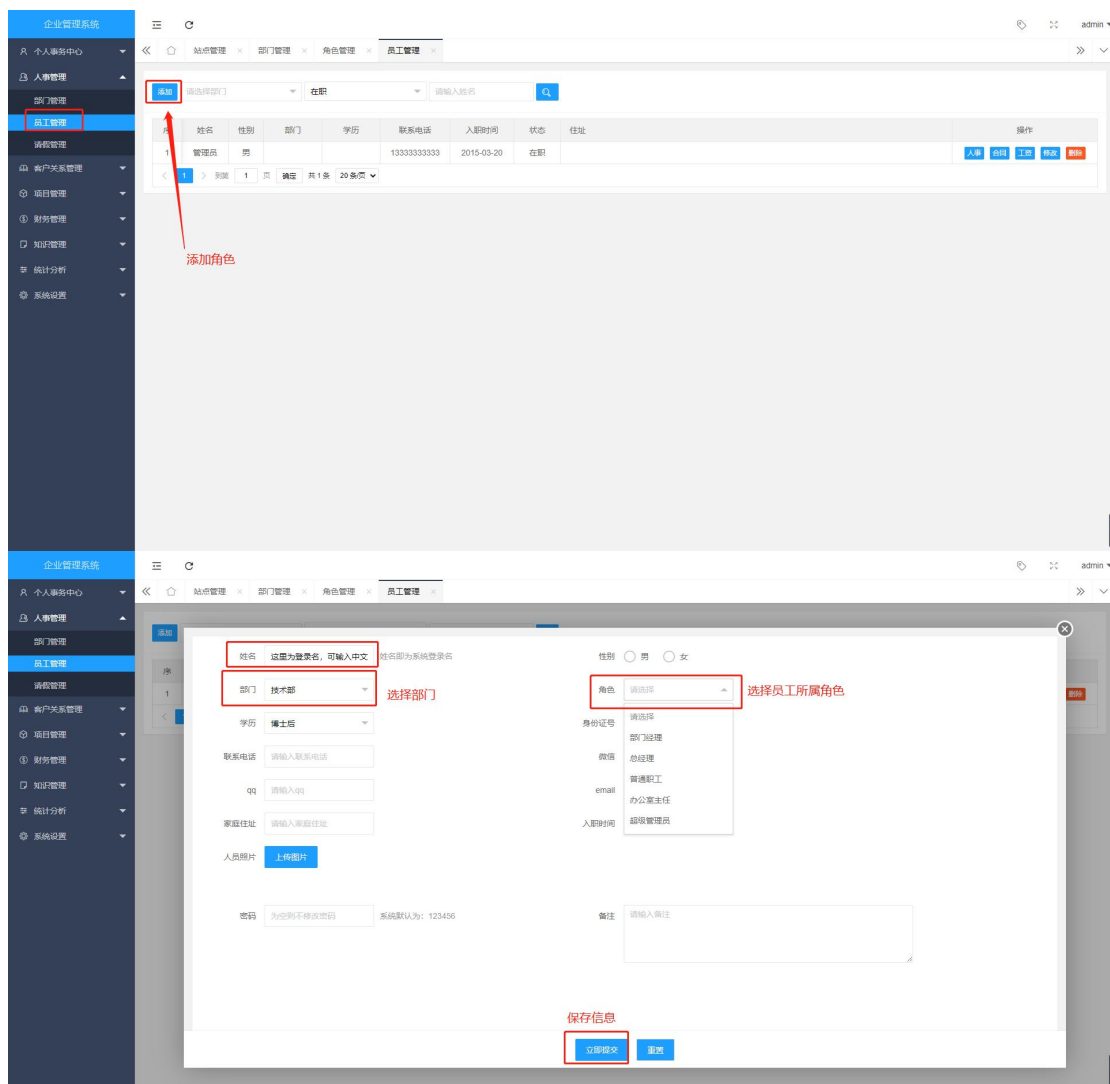


3. 配置员工在系统里边的角色（权限）

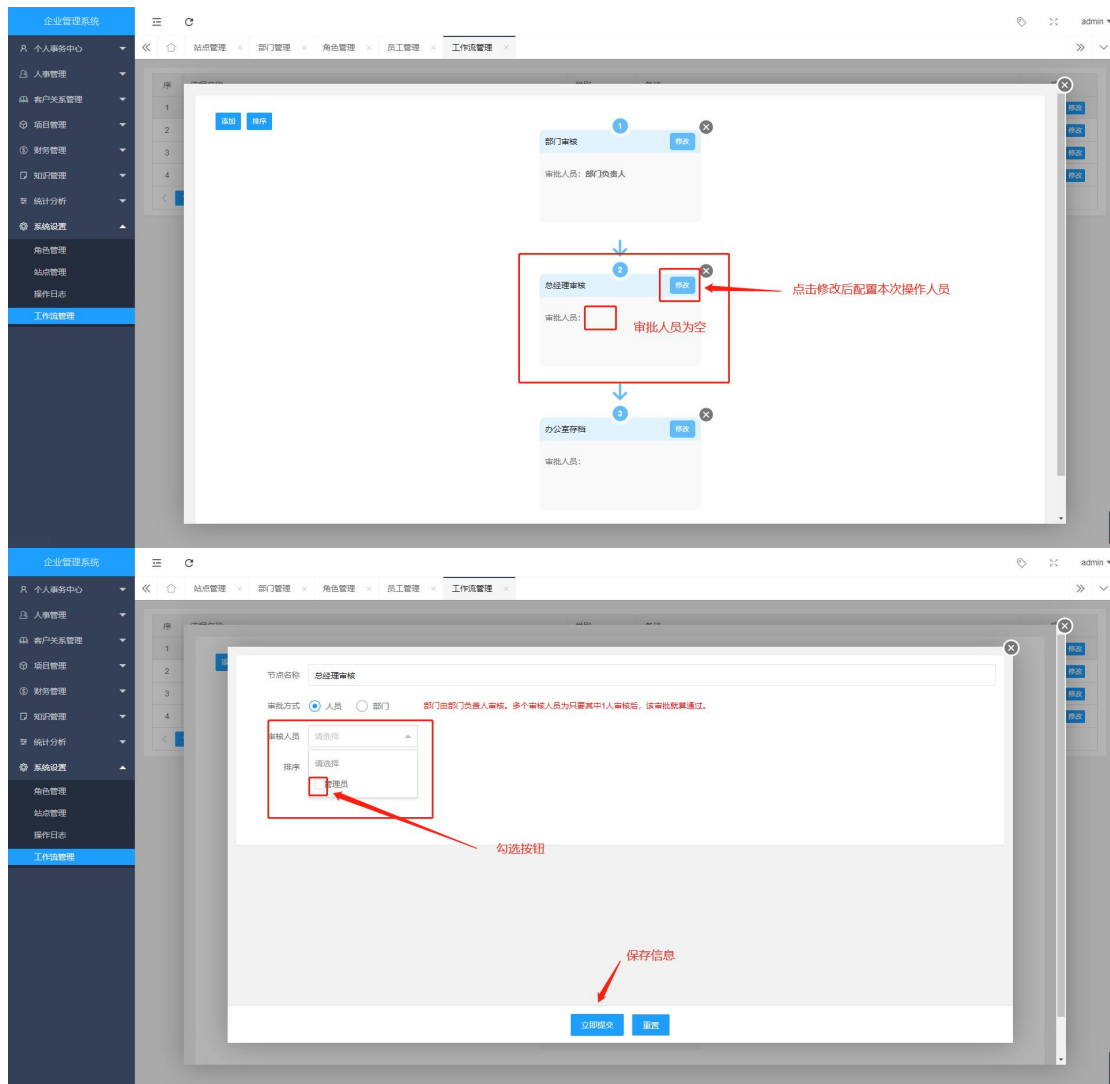




4. 添加员工账户信息，设置员工所属角色



备注：添加信息后可修改员工状态，必须是在职才能登录本系统



二、系统角色介绍

1. 超级管理员

说明：系统所有功能权限

2. 总经理

说明：绝大部分系统权限，该角色需要设置系统工作流以及站点管理里边基础信息。

3. 部门经理

说明：跟该部门相关菜单权限，该角色需要负责本部门的数据。

4. 办公室主任

说明：跟财务相关和人事相关菜单权限，该角色一般为公司财务或者人事部门负责人。

5. 普通员工

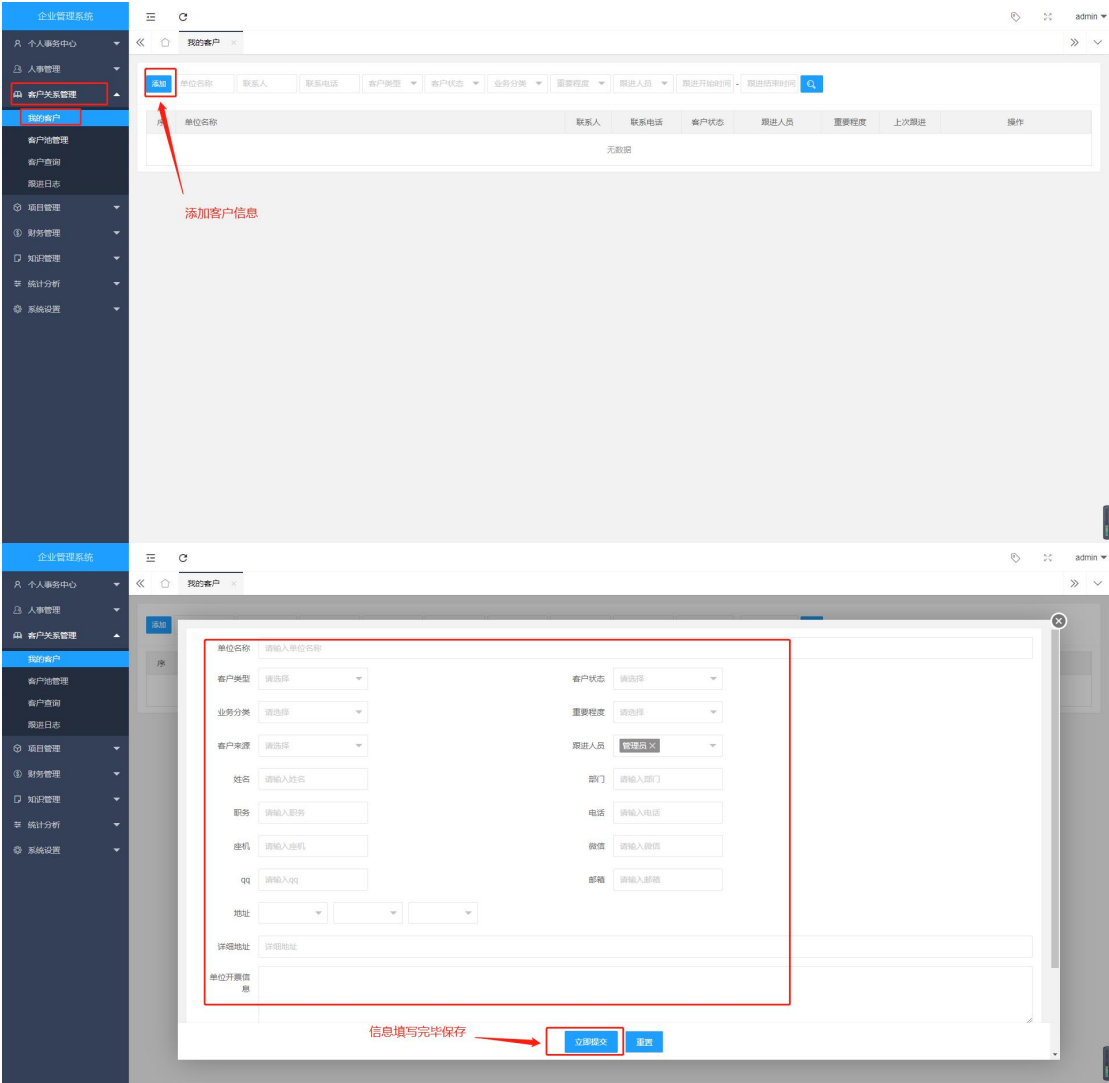
说明：少部分菜单权限，需要录入客户信息，项目信息等。

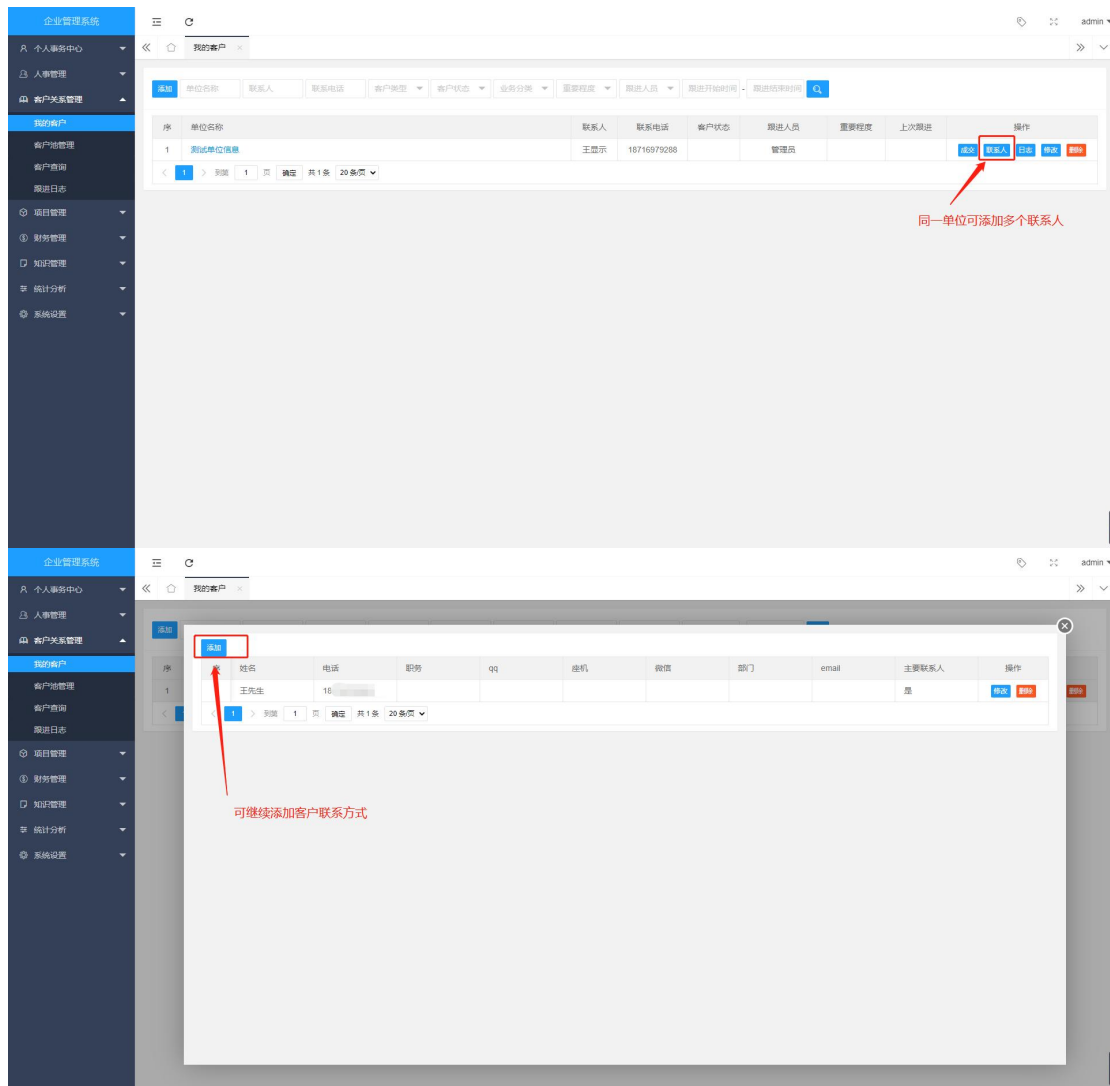
备注：以上角色只是系统默认角色，如果无法满足可登录本系统的超级管理员或总经理角色；在系统设置->角色管理->修改或添加角色信息。

三、客户关系管理

1. 我的客户

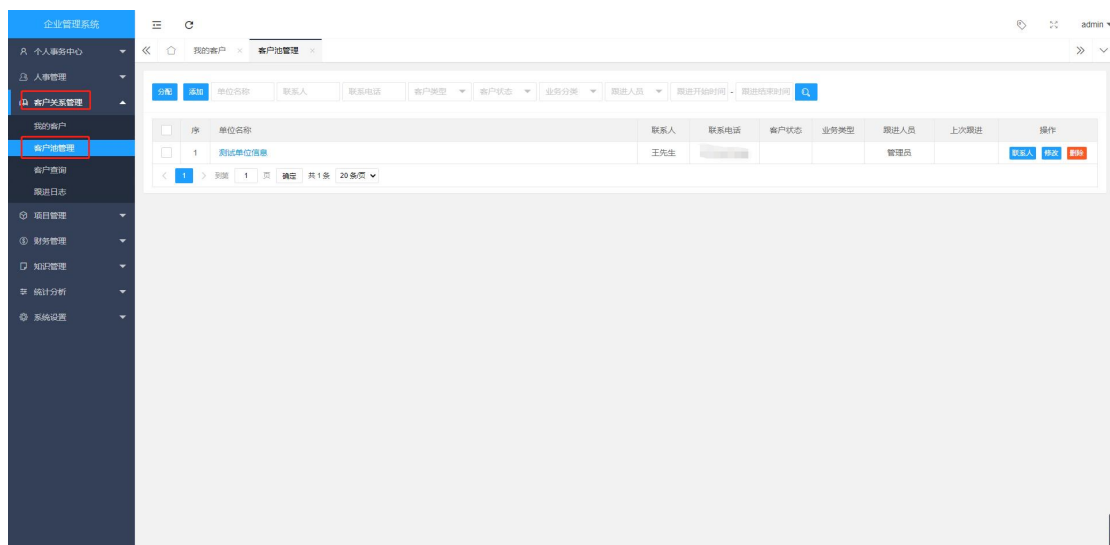
普通员工、部门负责人、总经理角色的账户在本系统 客户管理 -> 我的客户 里边维护客户数据。



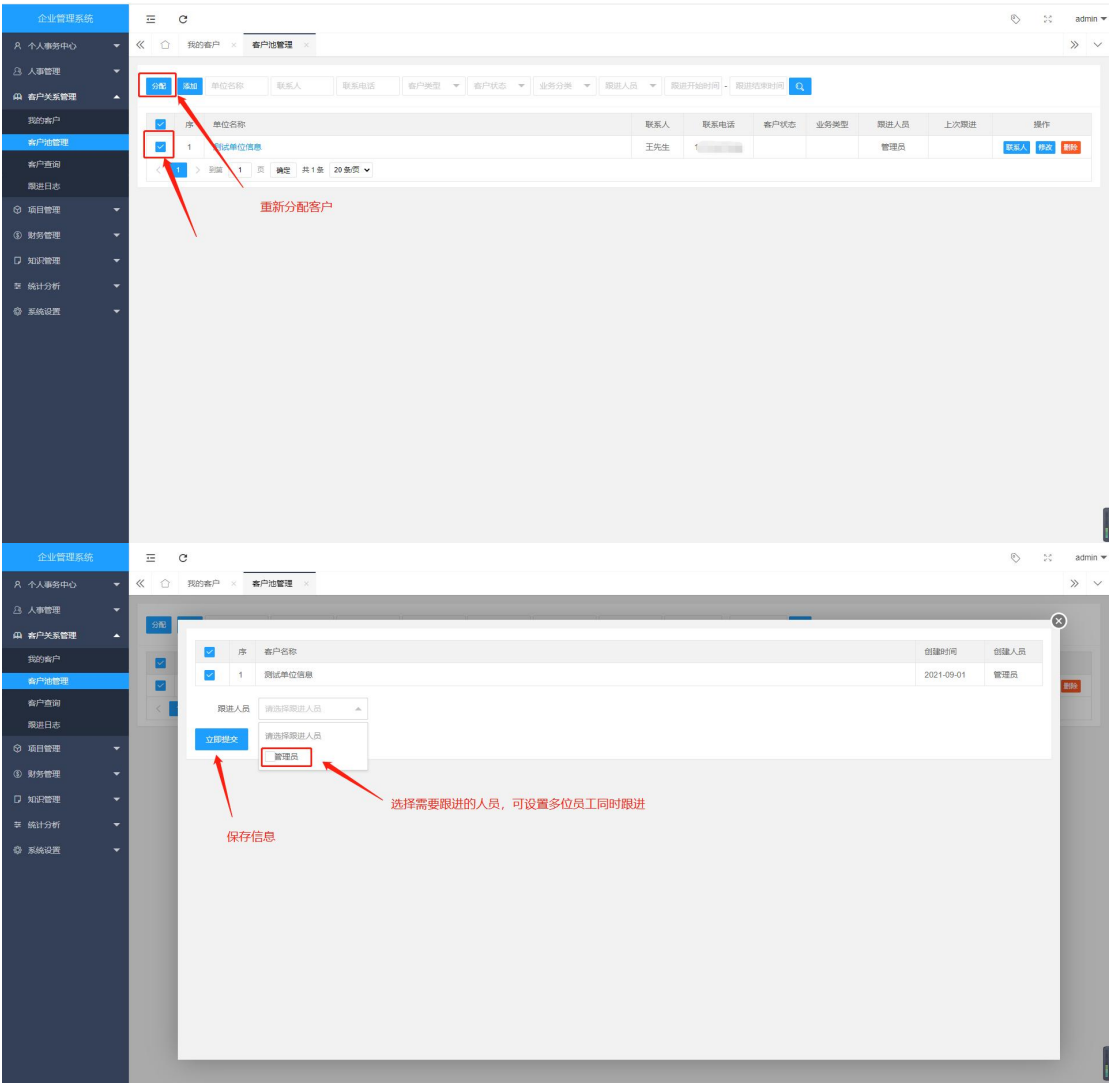


2. 公司客户池

公司客户池是公司所有人员的客户信息汇总。

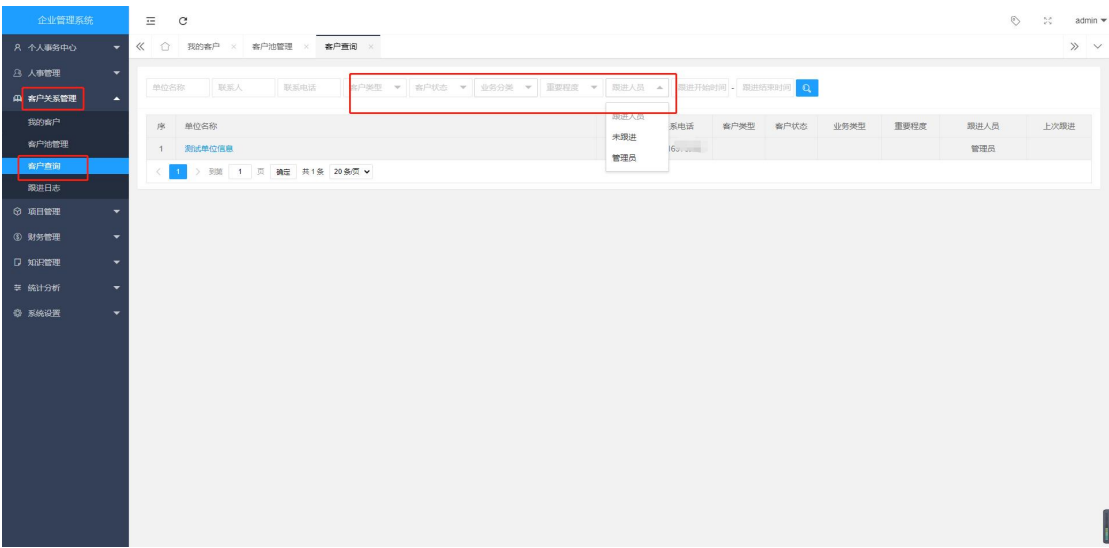


勾选客户，点击分配可批量分配客户给某位员工



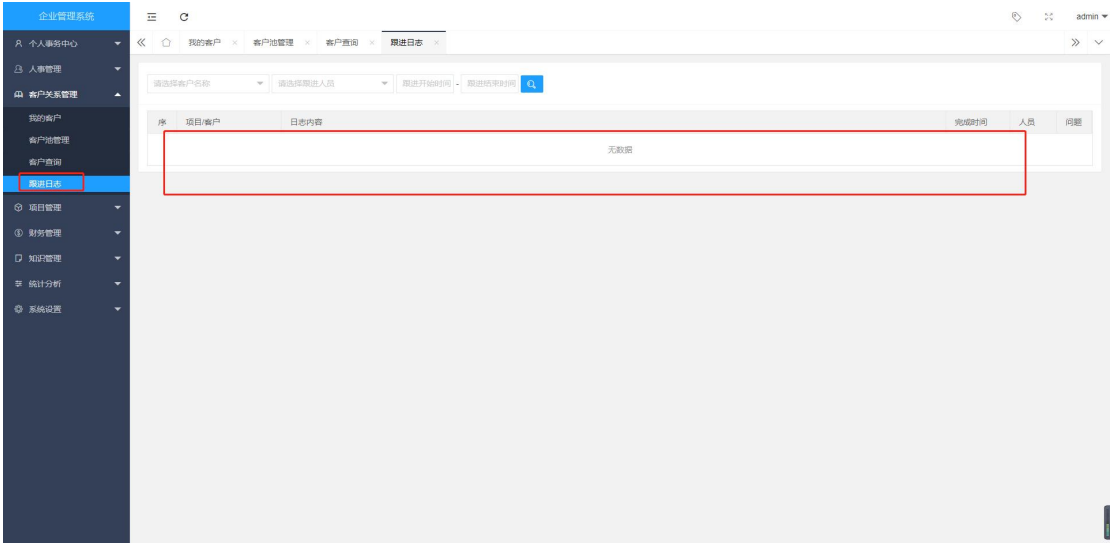
3. 客户查询

主要用于快速查找本系统客户信息。



4. 跟进日志

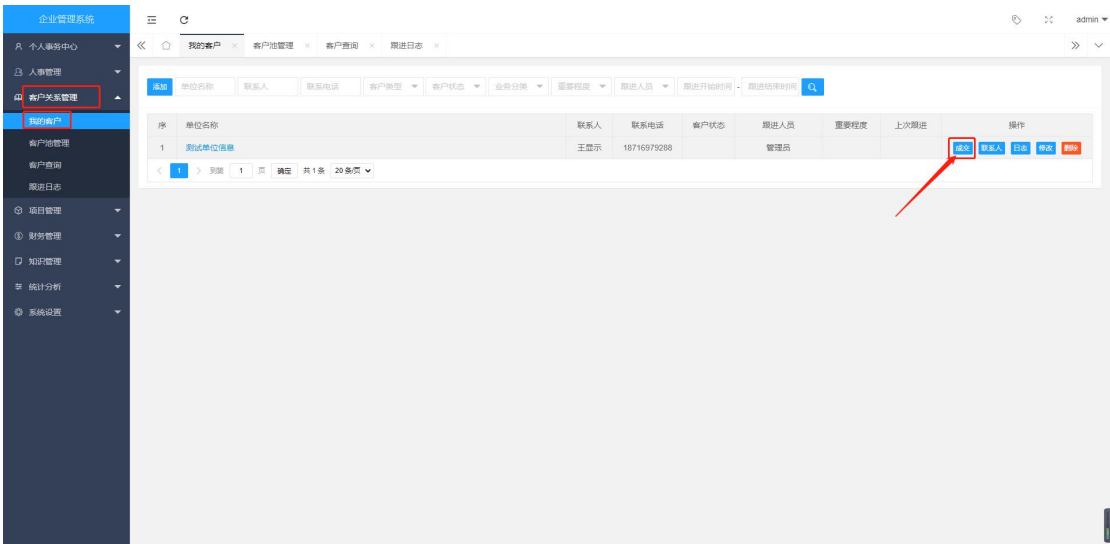
一般对管理层开放，能够看到某一段时间该部门下的员工跟进情况。

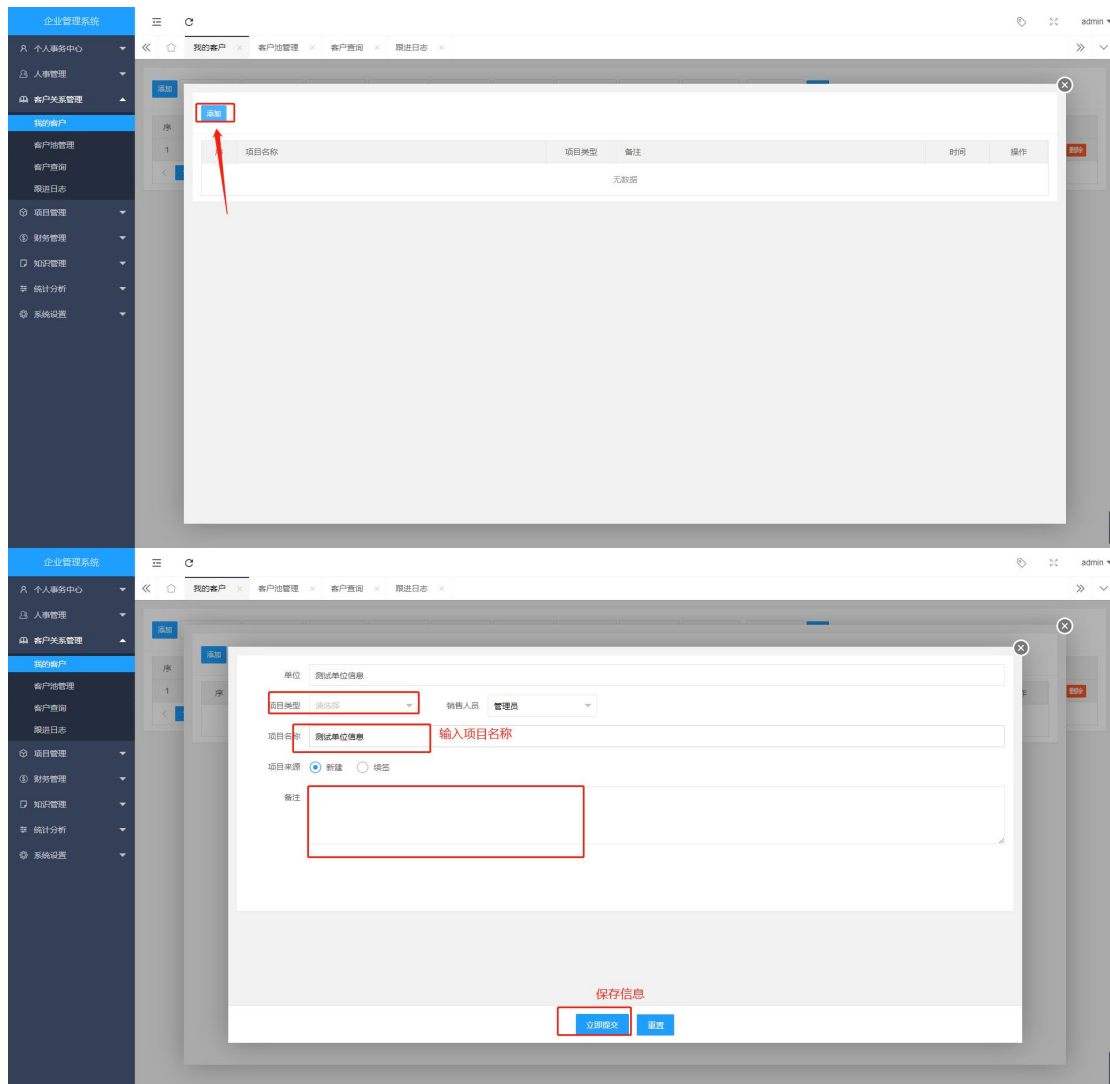


四、项目管理

1. 创建项目

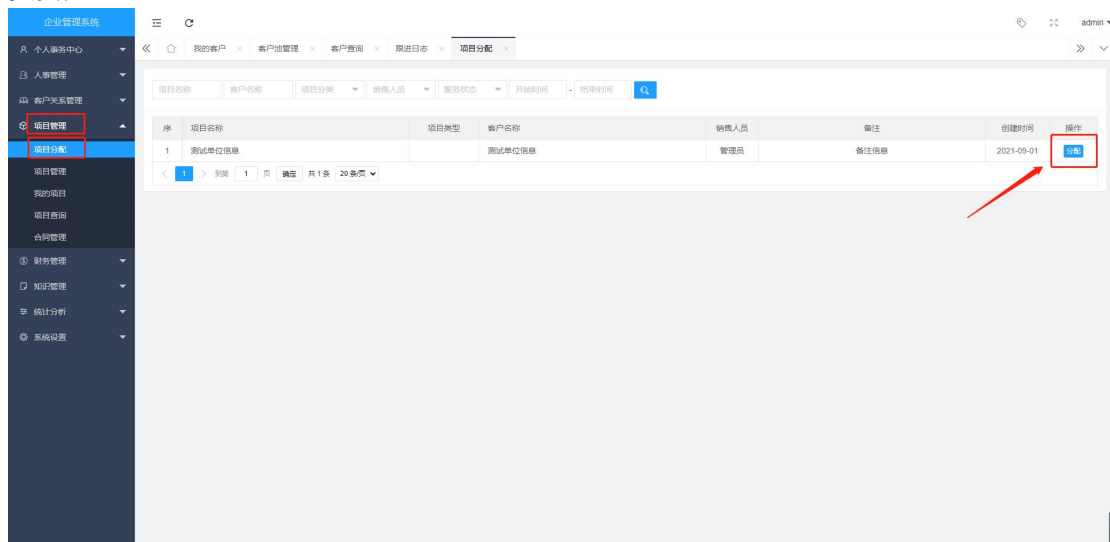
第一步：在本系统 客户管理 -> 我的客户 里边找到对应客户信息，点击成交按钮；出现的列表及为该客户已成交的项目信息，可点击添加按钮，输入对应的项目信息即可完成添加项目操作。





2. 项目分配

第二步：在本系统 项目管理 -> 项目分配 由添加人的部门负责人完成分配：需要指定项目负责人。



企业管理系统

个人中心 人事管理 客户关系管理 项目管理 项目分配 项目管理 项目查询 合同管理 财务管理 知识管理 统计分析 系统设置

我的客户 客户信息管理 客户查询 项目分配 项目分配

项目名称: 测试单位信息

单位: 测试单位信息

项目类型: 请选择 销售人员: 管理员

项目来源: ☒ 新建 ☐ 续签

备注: 备注信息

项目负责人: 请选择
管理员

选择项目负责人

立即提交 取消

3. 选择项目负责人，由负责人管理项目

第三步：在本系统 项目管理 -> 我的项目 由项目负责人完善项目相关信息，可设置该项目参与人员，设置后其他参与人员在本系统 项目管理 -> 我的项目 里边也能看到该项目信息，区别在于只能完成该项目日志信息，无其他权限。

企业管理系统

个人中心 人事管理 客户关系管理 项目管理 项目分配 项目管理 项目查询 合同管理 财务管理 知识管理 统计分析 系统设置

我的客户 客户信息管理 客户查询 项目分配 项目分配

项目名称: 测试单位信息

项目类型: 请选择 销售人员: 管理员

项目来源: ☒ 新建 ☐ 续签

备注: 备注信息

项目负责人: 请选择
管理员

参与人员: ☒ 管理员

服务状态: ☐ 待分配 ☒ 项目实施 ☐ 服务完结

项目来源: ☐ 内部 ☐ 外部 ☐ 其他 ☐ 其他

立即提交 取消

企业管理系统

个人中心 人事管理 客户关系管理 项目管理 项目分配 项目管理 项目查询 合同管理 财务管理 知识管理 统计分析 系统设置

我的客户 客户信息管理 客户查询 项目分配 项目分配

项目名称: 测试单位信息

单位: 测试单位信息

项目类型: 请选择 销售人员: 管理员

项目来源: ☒ 新建 ☐ 续签

备注: 备注信息

项目负责人: 请选择
管理员

参与人员: ☒ 管理员

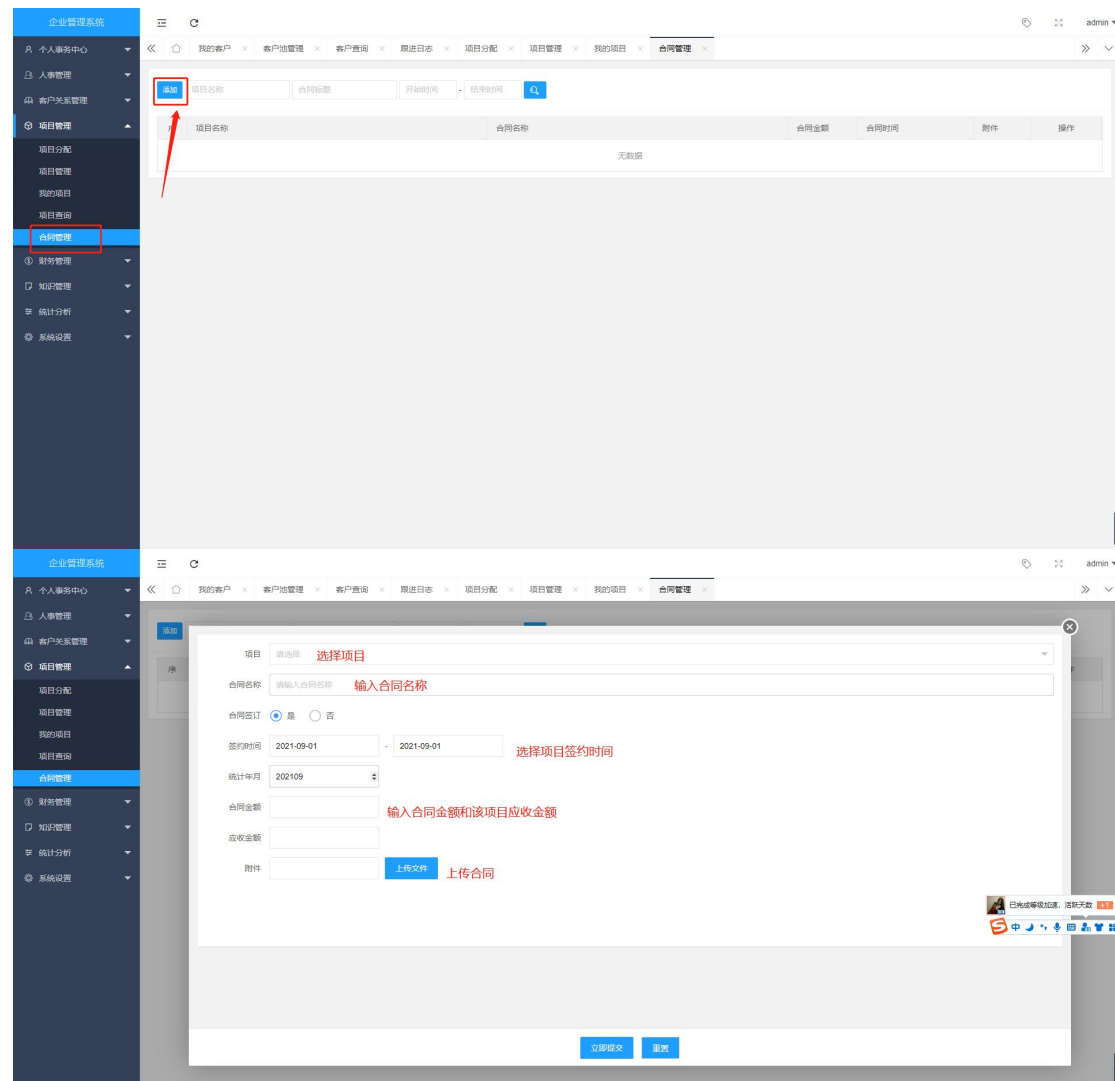
服务状态: ☐ 待分配 ☒ 项目实施 ☐ 服务完结

项目来源: ☐ 内部 ☐ 外部 ☐ 其他 ☐ 其他

立即提交 取消

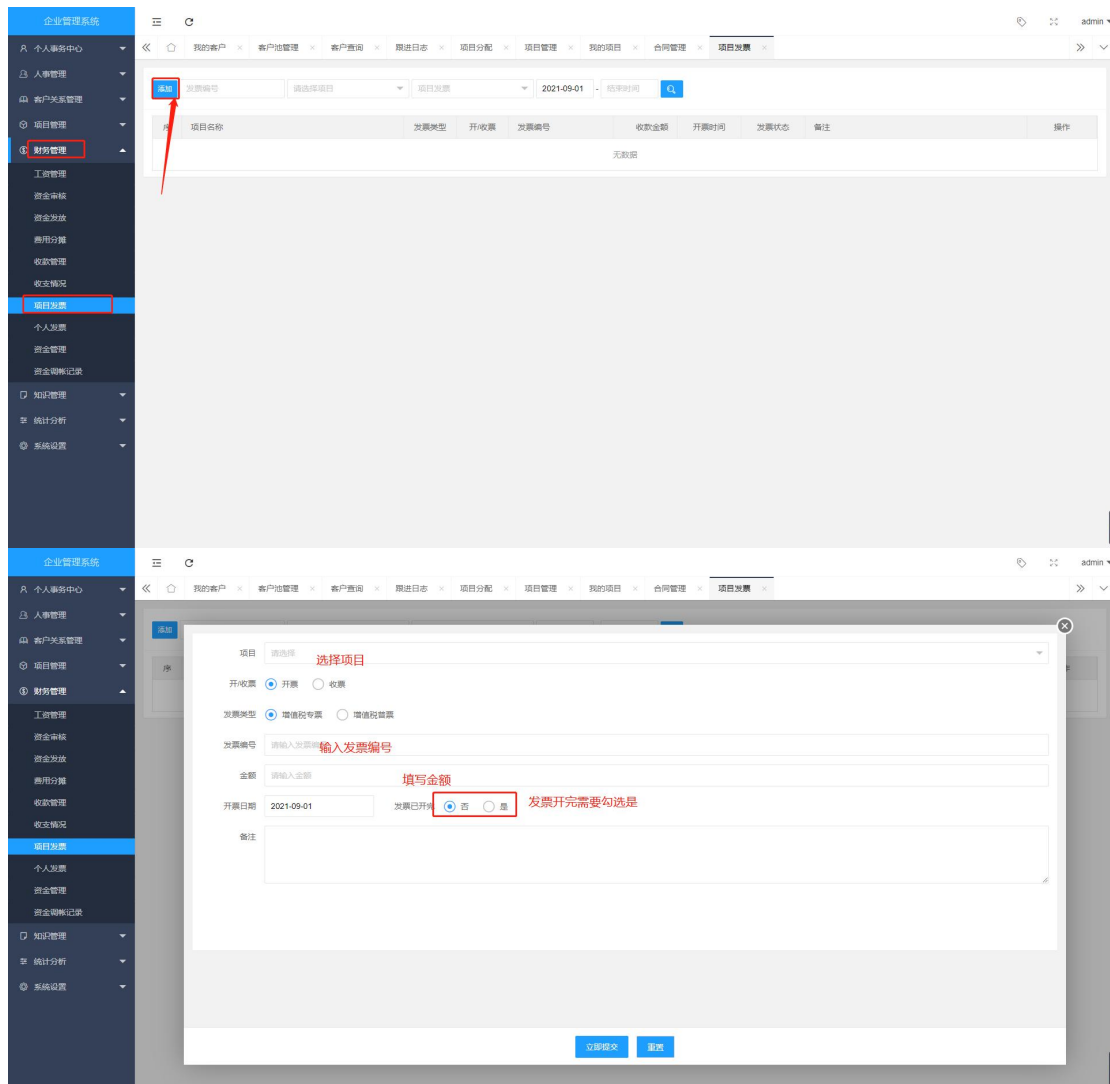
4. 上传合同

第四步：在本系统 项目管理 -> 合同管理 由办公室主任添加对应项目的合同，上传后项目进度的合同会勾选。



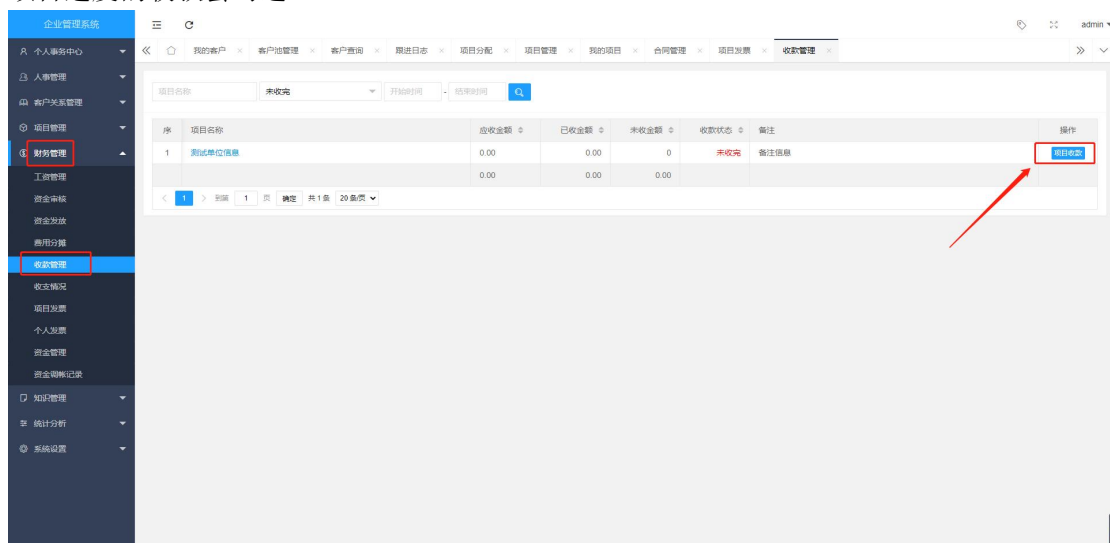
5. 录入发票信息

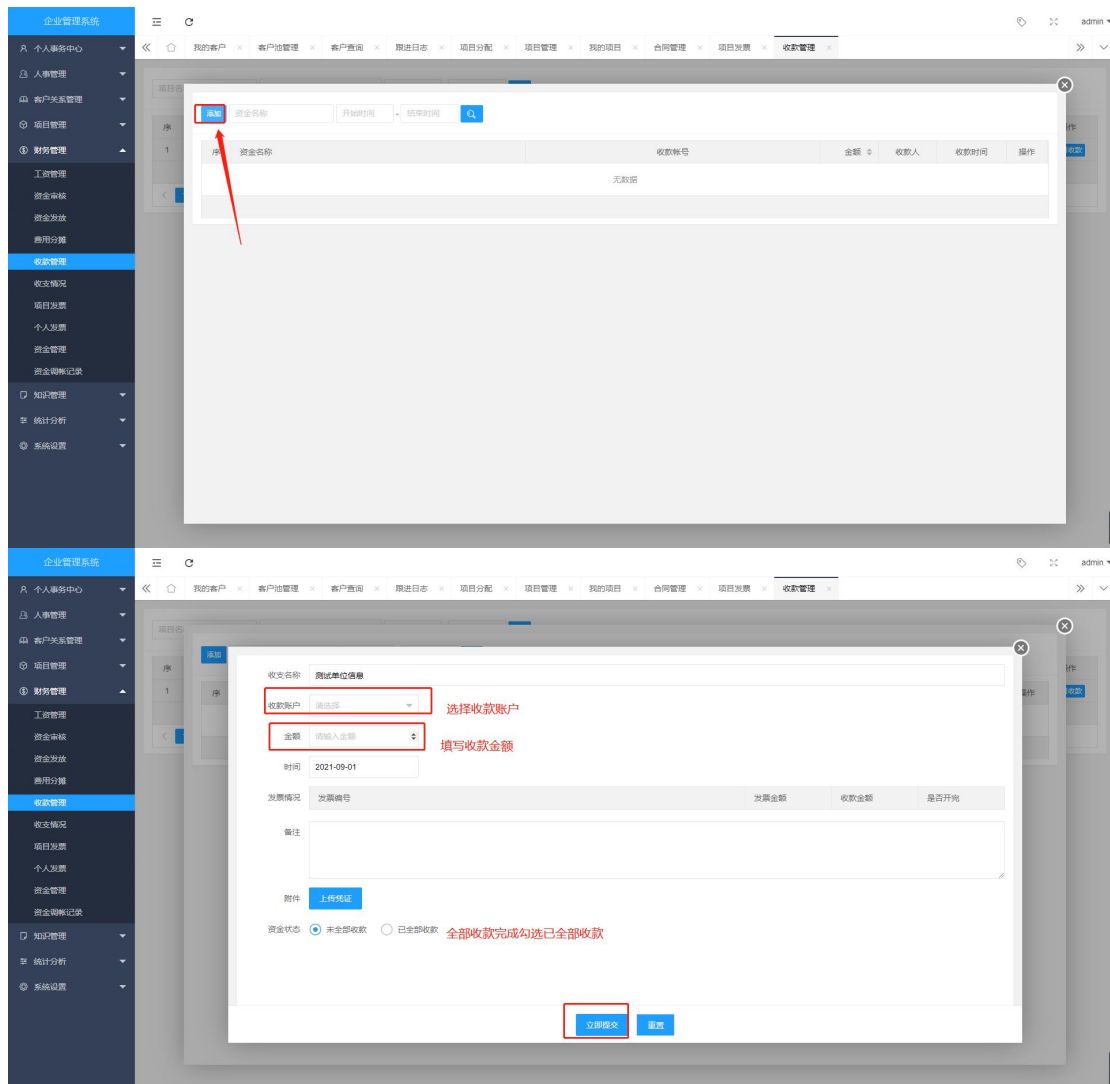
第五步：在本系统 财务管理 -> 项目发票 由办公室主任添加对应项目的发票，上传后项目进度的发票会勾选。



6. 录入收款信息

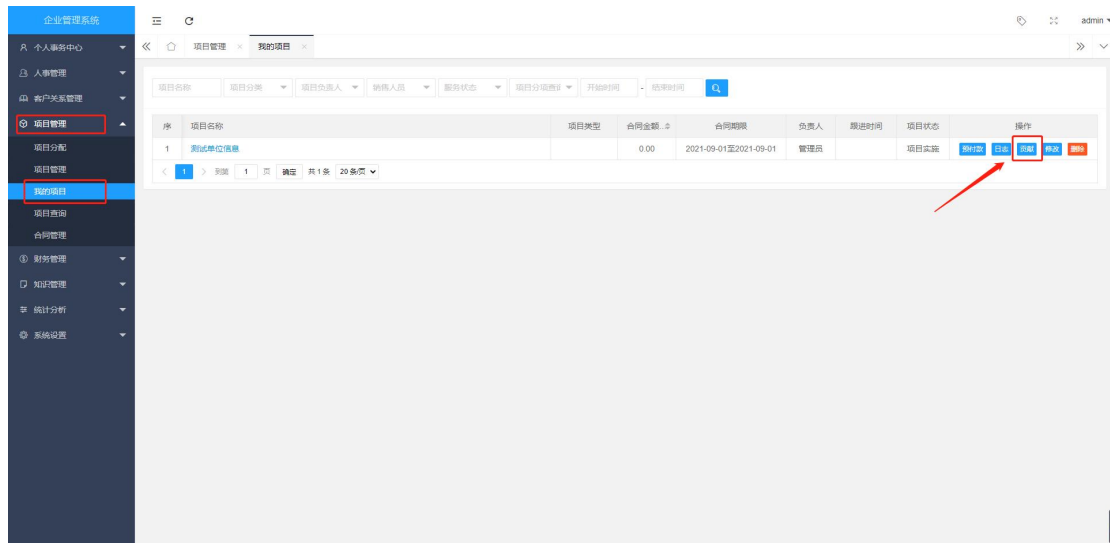
第六步：在本系统 财务管理 -> 收款管理 由办公室主任添加对应项目的收款信息，上传后项目进度的收款会勾选。

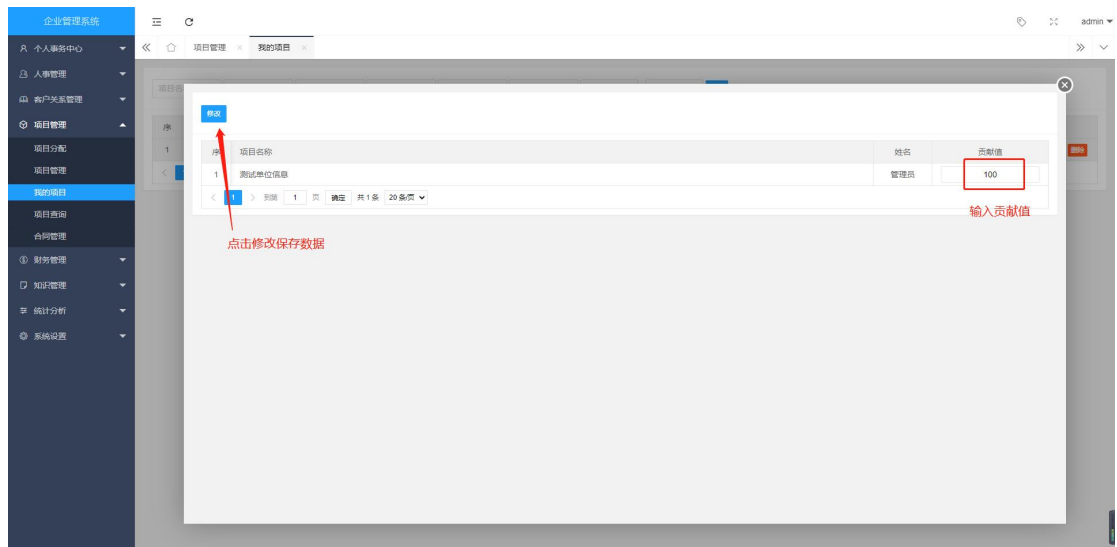


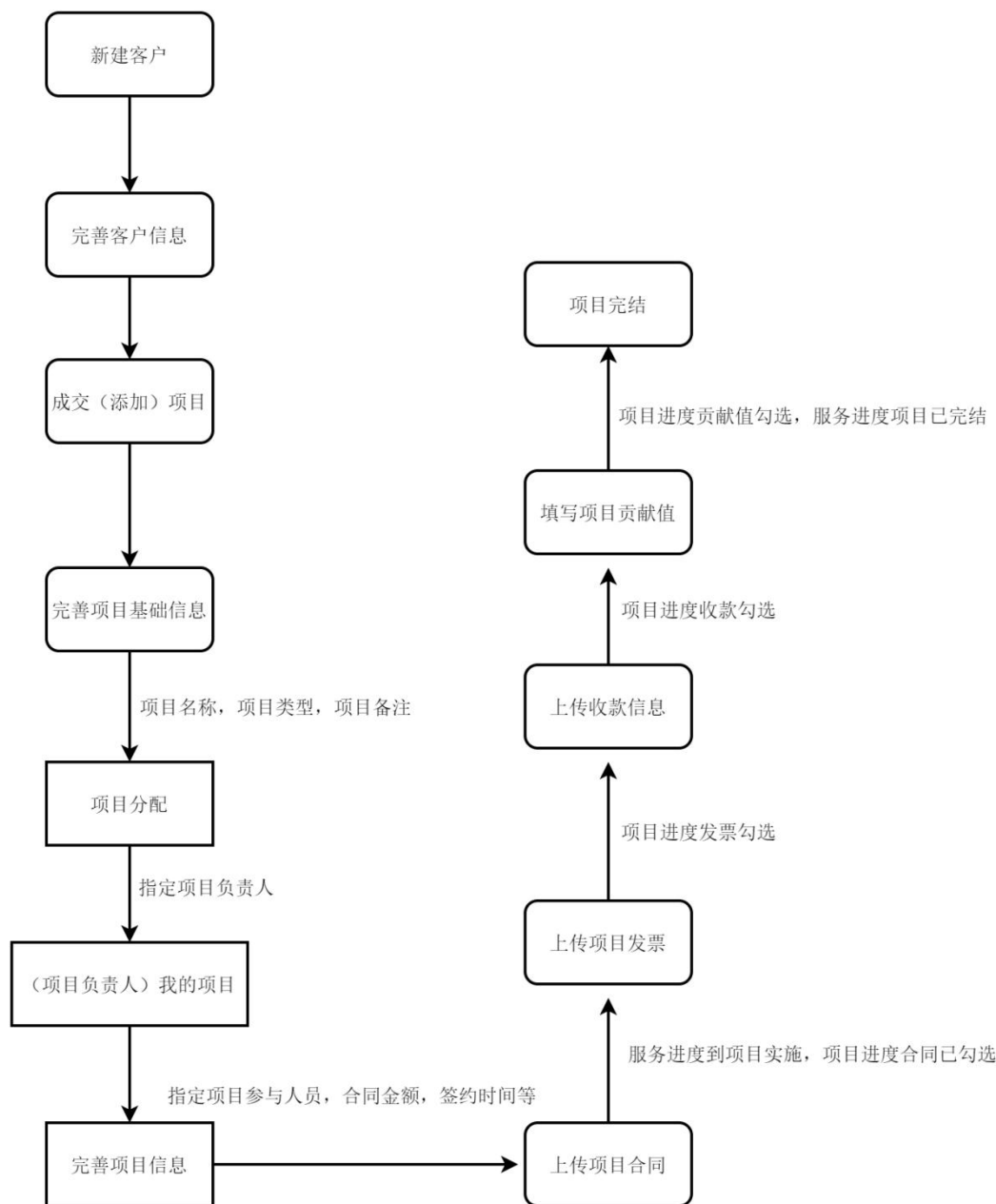


7. 录入项目贡献值

第七步：项目全部收款后在本系统 项目管理 -> 我的项目 由项目负责人添加项目参与人员贡献，该项目参与人员贡献值全部相加需要等于 100；添加完成后项目进度贡献会勾选，服务状态可设置为服务完结，到这里该项目在本系统流程全部完成。



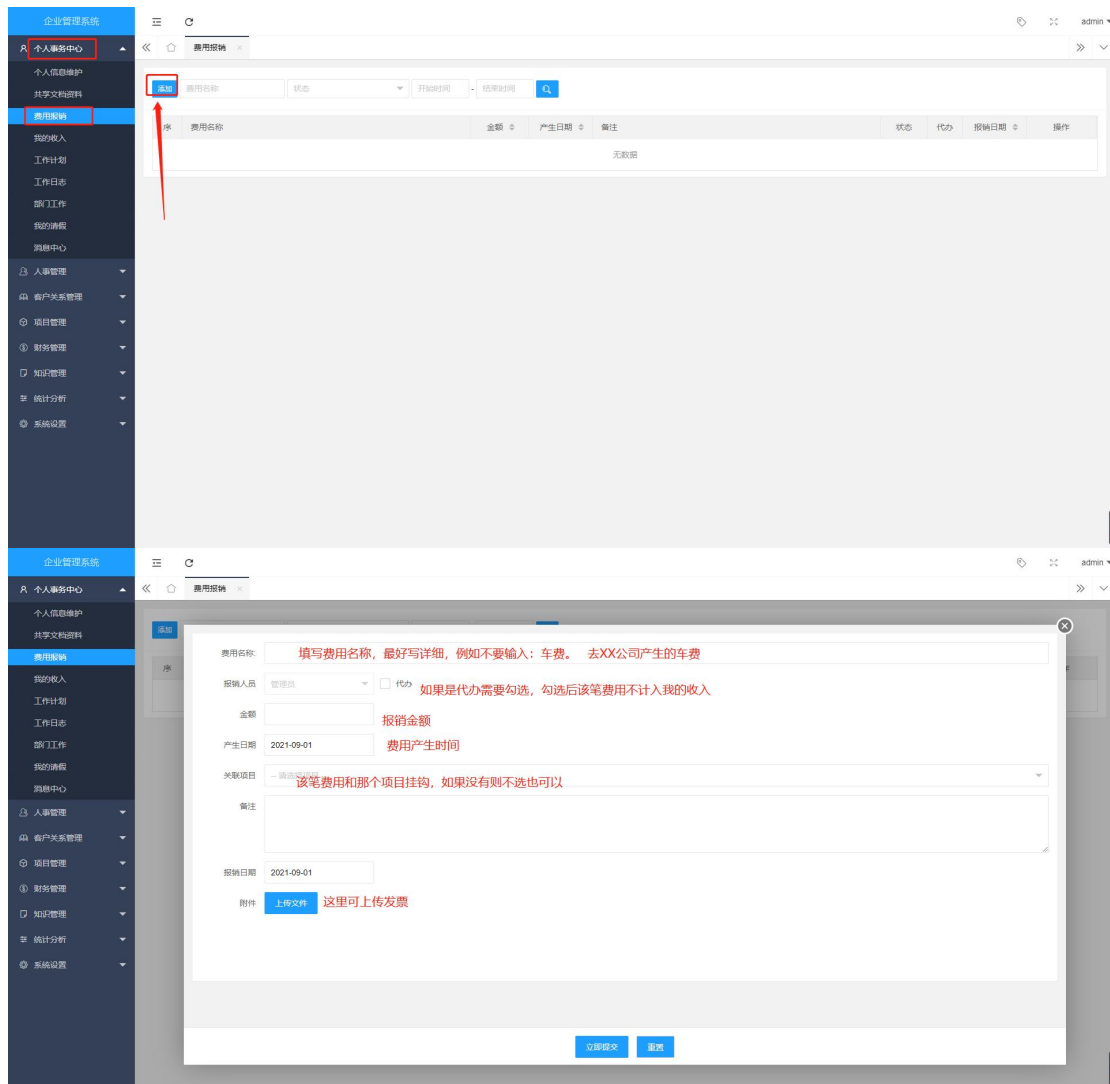




五、费用报销

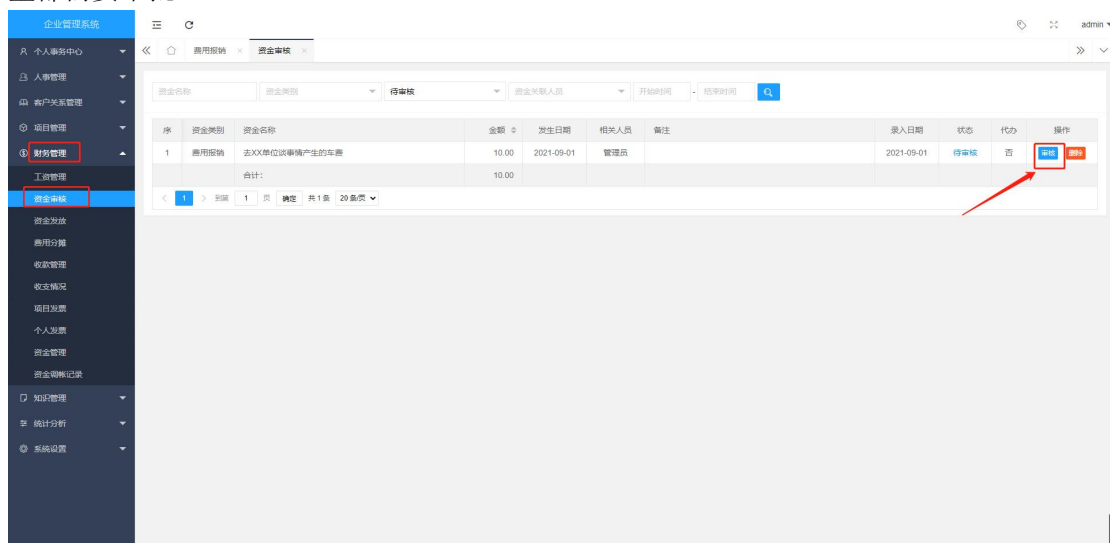
1. 添加费用报销

第一步：由需要报销人员在本系统 个人事务中心 -> 费用报销 添加费用信息。费用信息里边的代办则表示该条信息不会统计到我的收入里边；关联项目表示跟与项目产生的费用挂钩，用于统计该项目净利润等信息（也可以由办公室主任在本系统 财务管理 -> 费用分摊 里边分摊该笔费用到对应项目上）。



2. 部门负责人审核费用

第二步：由部门负责人在本系统 财务管理 -> 资金审核 审批资金信息，工资费用和预付资金都需要审批。



企业管理系统

个人中心 人事管理 客户关系管理 项目管理 财务管理 工资管理

资金管理

资金发放 费用分摊 收款管理 收支情况 项目发票 个人发票 资金管理 资金明细记录

知识管理 统计分析 系统设置

资金审核

资金名称 去XX单位谈事情产生的车费

金额 10.00

产生日期 2021-09-01

分建项目列表

备注

审核人 管理员 ☐ 代办

录入日期 2021-09-01

状态 ☒ 已审核 ☐ 未通过

内容 不通过需要填写原因

立即结束 取消

3. 办公室主任审核

第三步：由办公室主任在本系统 财务管理 -> 资金审核 审批资金信息。

企业管理系统

个人中心 人事管理 客户关系管理 项目管理 财务管理 工资管理

资金管理

资金发放 费用分摊 收款管理 收支情况 项目发票 个人发票 资金管理 资金明细记录

知识管理 统计分析 系统设置

资金审核

资金名称 去XX单位谈事情产生的车费

金额 10.00

产生日期 2021-09-01

分建项目列表

备注

审核人 管理员 ☐ 代办

录入日期 2021-09-01

状态 ☒ 已审核 ☐ 未通过

内容 不通过需要填写原因

立即结束 取消

4. 总经理审核

第四步：再由总经理在本系统 财务管理 -> 资金审核 审批资金信息，审批通过后审核操作全部完成。

企业管理系统

个人中心 人事管理 客户关系管理 项目管理 财务管理 工资管理

资金管理

资金发放 费用分摊 收款管理 收支情况 项目发票 个人发票 资金管理 资金调解记录

知识管理 统计分析 系统设置

资金管理

资金名称 去XX单位谈事情产生的车费

金额 10.00

产生日期 2021-09-01

分摊项目 表

备注

报销人 管理员 代办

录入日期 2021-09-01

状态 ☒ 已审核 ☐ 未通过

内容 不通过需要填写原因

立即提交 重置

5. 费用发放

第五步：由办公室主任在本系统 财务管理 -> 资金发放 发放费用，到这里费用报销流程已完毕。

企业管理系统

个人中心 人事管理 客户关系管理 项目管理 财务管理 工资管理

资金管理

资金发放 费用分摊 收款管理 收支情况 项目发票 个人发票 资金管理 资金调解记录

知识管理 统计分析 系统设置

资金管理

费用名称 资金类别 请选择收支人员 开始时间 结束时间 已审核

名称 去XX单位谈事情产生的车费 点击发放

分类 费用报销 金额 10.00 人员 管理员 报销时间 2021-09-01 产生时间 2021-09-01 状态 已审核

合计: 10.00

1 到 1 页 确定 共 1 页 20 条记录

企业管理系统

个人中心 人事管理 客户关系管理 项目管理 财务管理 工资管理

资金管理

资金发放 费用分摊 收款管理 收支情况 项目发票 个人发票 资金管理 资金调解记录

知识管理 统计分析 系统设置

资金管理

费用名称 资金类别 请选择收支人员 开始时间 结束时间 已审核

名称 去XX单位谈事情产生的车费

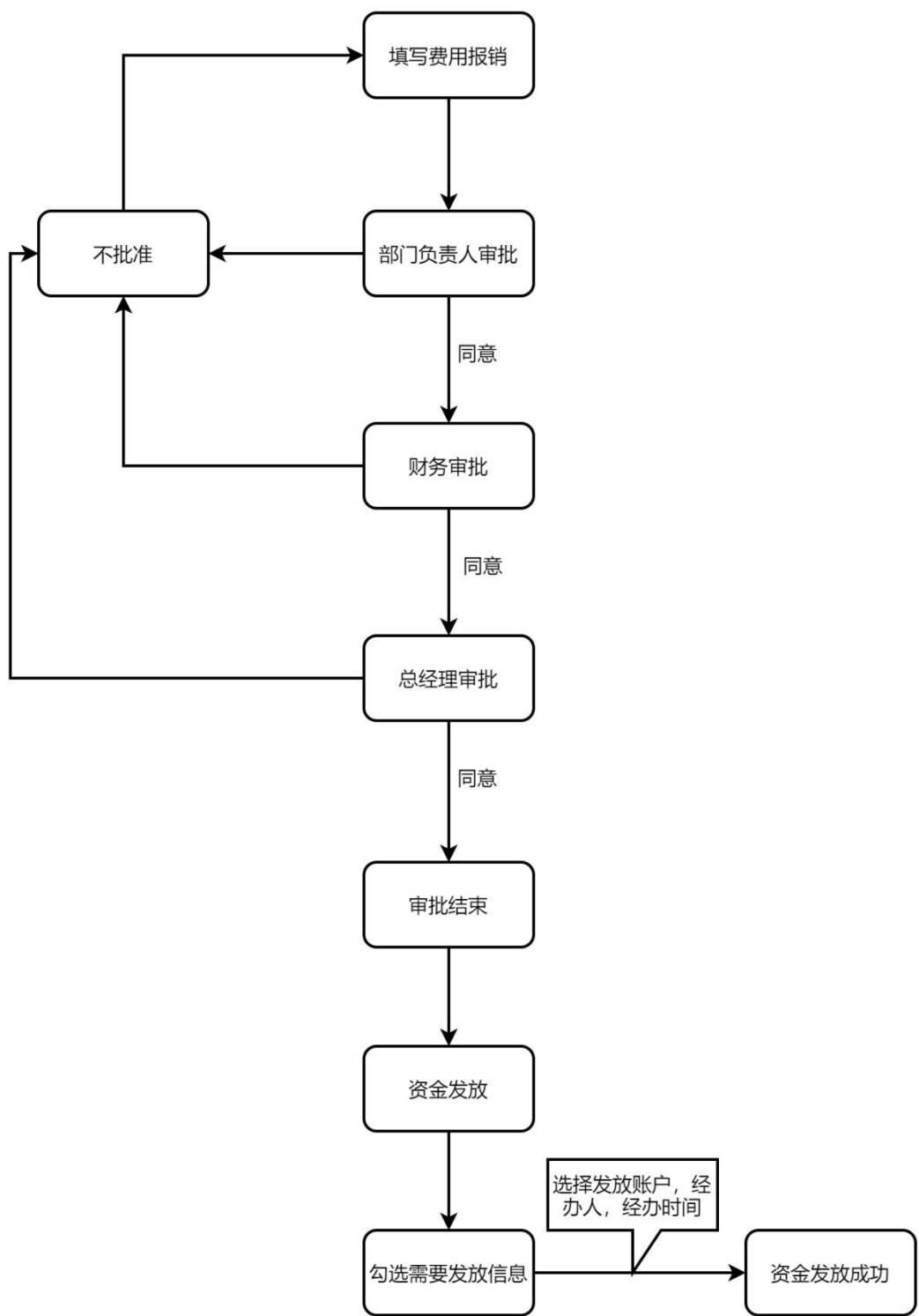
分类 费用报销 金额 10.00 人员 管理员 报销时间 2021-09-01 产生时间 2021-09-01 状态 已审核

合计: 10.00

1 到 1 页 确定 共 1 页 20 条记录

发放账户 备用金账户 经办人 管理员 经办时间 2021-09-01

立即提交 请选择发放账户 备用金账户

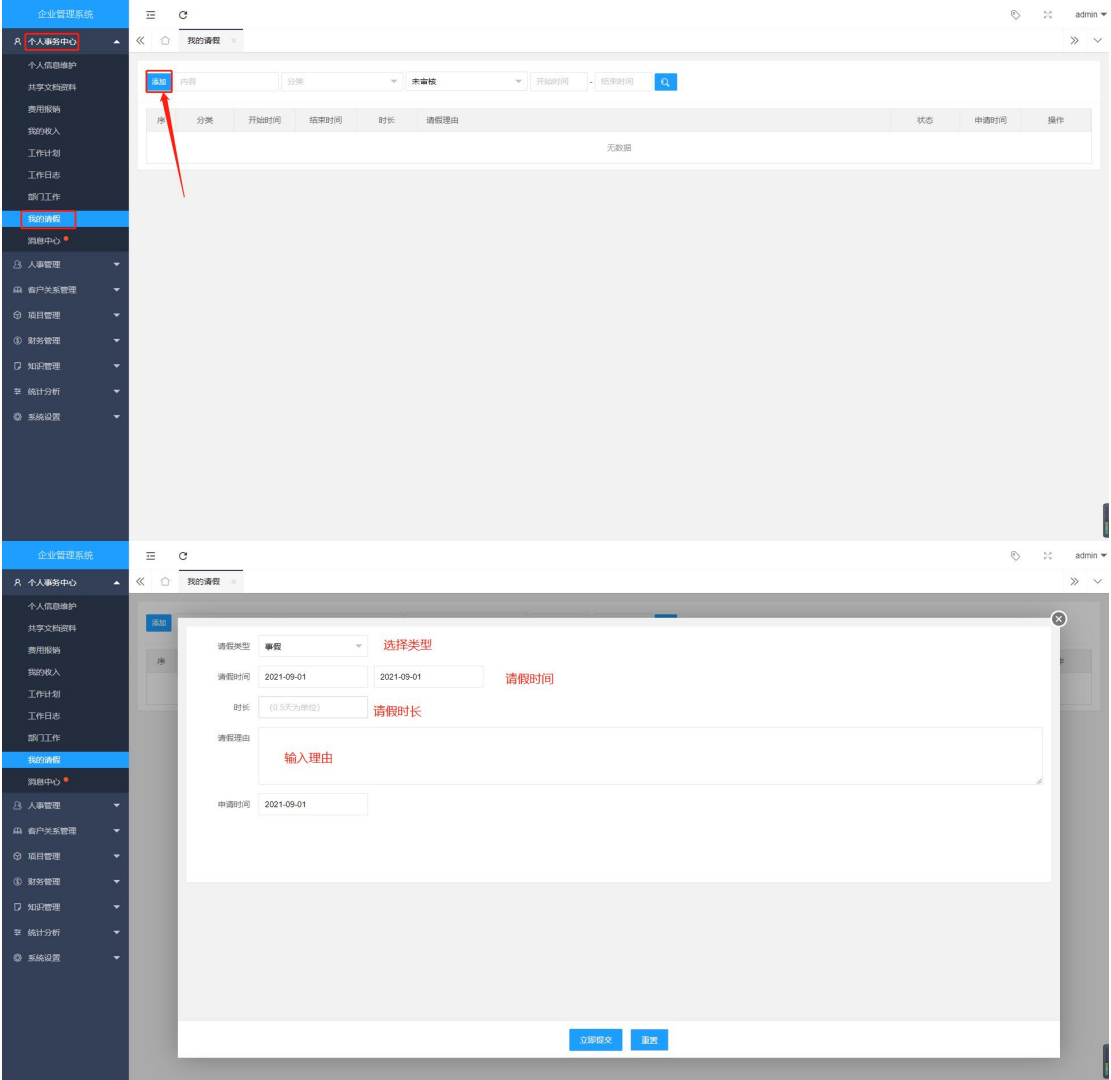


备注：审批流程可由总经理角色或者超级管理员角色的账户设置 workflow。

六、请假

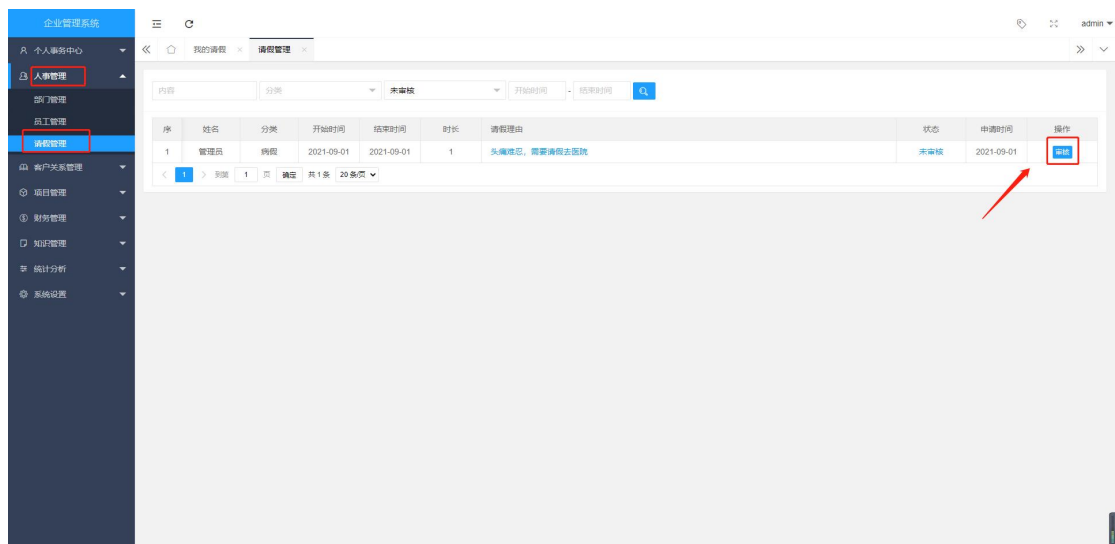
1. 填写请假信息

第一步：由需要请假人员在本系统 个人事务中心 -> 我的请假 添加请假信息。



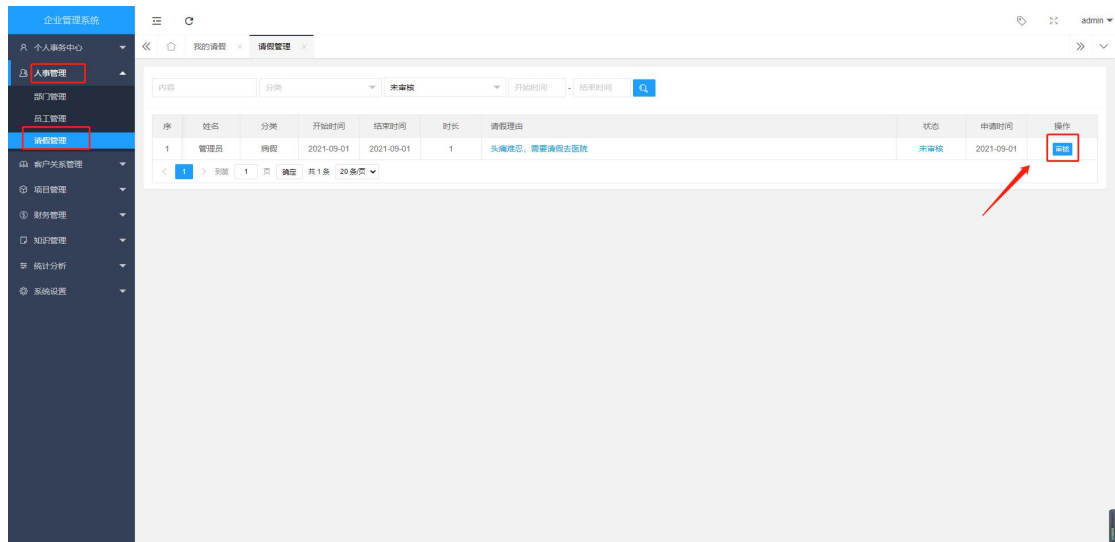
2. 部门负责人审核

第二步：由部门负责人在本系统 人事管理 -> 请假管理 审批请假信息。



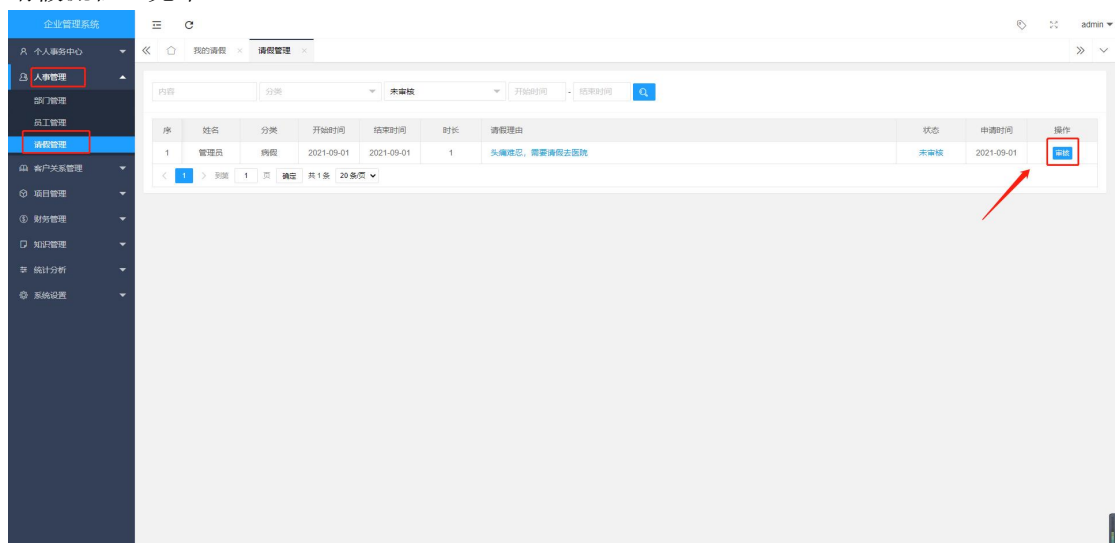
3. 总经理审核

第三步：由总经理在本系统 人事管理 -> 请假管理 审批请假信息。



4. 办公室审核存档

第四步：由办公室主任在本系统 人事管理 -> 请假管理 审批请假信息，存档步骤，到这里请假流程已完毕。



企业管理系统

个人中心

人事管理

部门管理

员工管理

请假管理

客户关系管理

项目管理

财务管理

知识管理

统计分析

系统设置

我的请假

请假管理

请假类型

请假时间

2021-09-01

2021-09-01

时长

1

请假理由

头痛感冒，需要请假去医院

申请时间

2021-09-01

状态

☒ 已审批

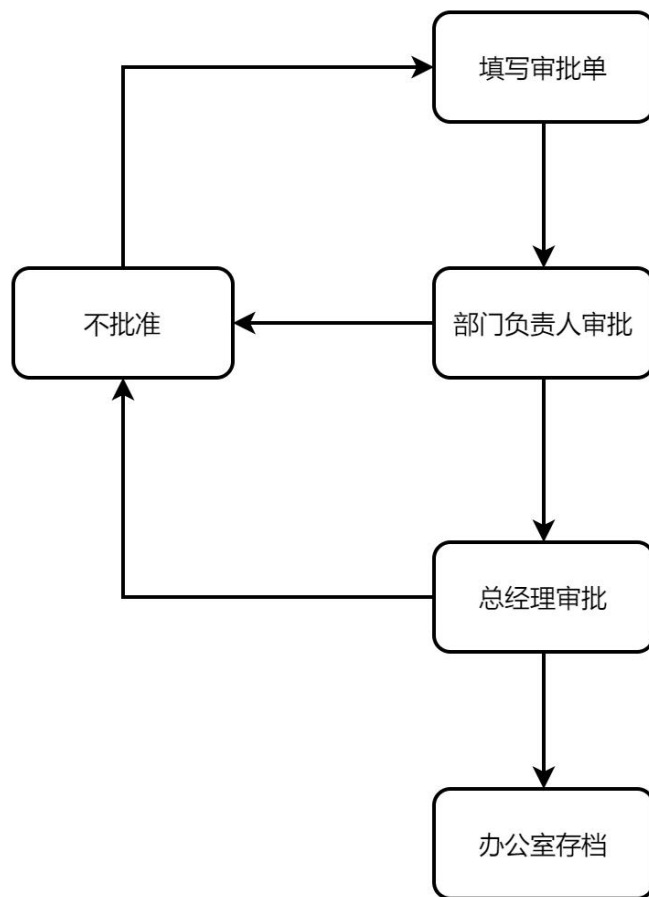
☐ 未通过

内容

不通过需要填写理由

立即提交

重置



七、工作计划

1. 添加工作计划

第一步：由本系统人员在 个人事务中心 -> 工作计划 添加计划，选择计划类型（客户相关

选择客户计划，在客户里边选择对应客户；项目相关选择项目计划，在项目里边选择对应项目)，设定完成时间及计划内容。

添加

计划名称: 上午需要去XX单位洽谈XX项目的事情

计划类型: ☐ 工作计划 ☒ 客户计划 ☐ 项目计划

时间: 2021-09-01 2021-09-01

优先级: 普通

客户: 请选择客户

备注: 计划内容

计划内容: 输入工作内容

存在: ☒ 否 ☐ 是

计划完成: ☒ 是 ☐ 否

立即提交 取消

2. 添加日志，完成计划

第二步：在本系统 个人事务中心 -> 工作日志 添加日志，可选择需要完成的工作计划。

添加日志

计划: 上午需要去XX单位洽谈XX项目的事情 (2021-09-01至2021-09-01) 选择计划，如果没有安排计划也可以添加信息

计划内容: 输入工作内容

完成时间: 2021-09-01 下次联系: 下次联系时间，系统会根据当前时间创建一条计划，计划时间为本次输入的时间

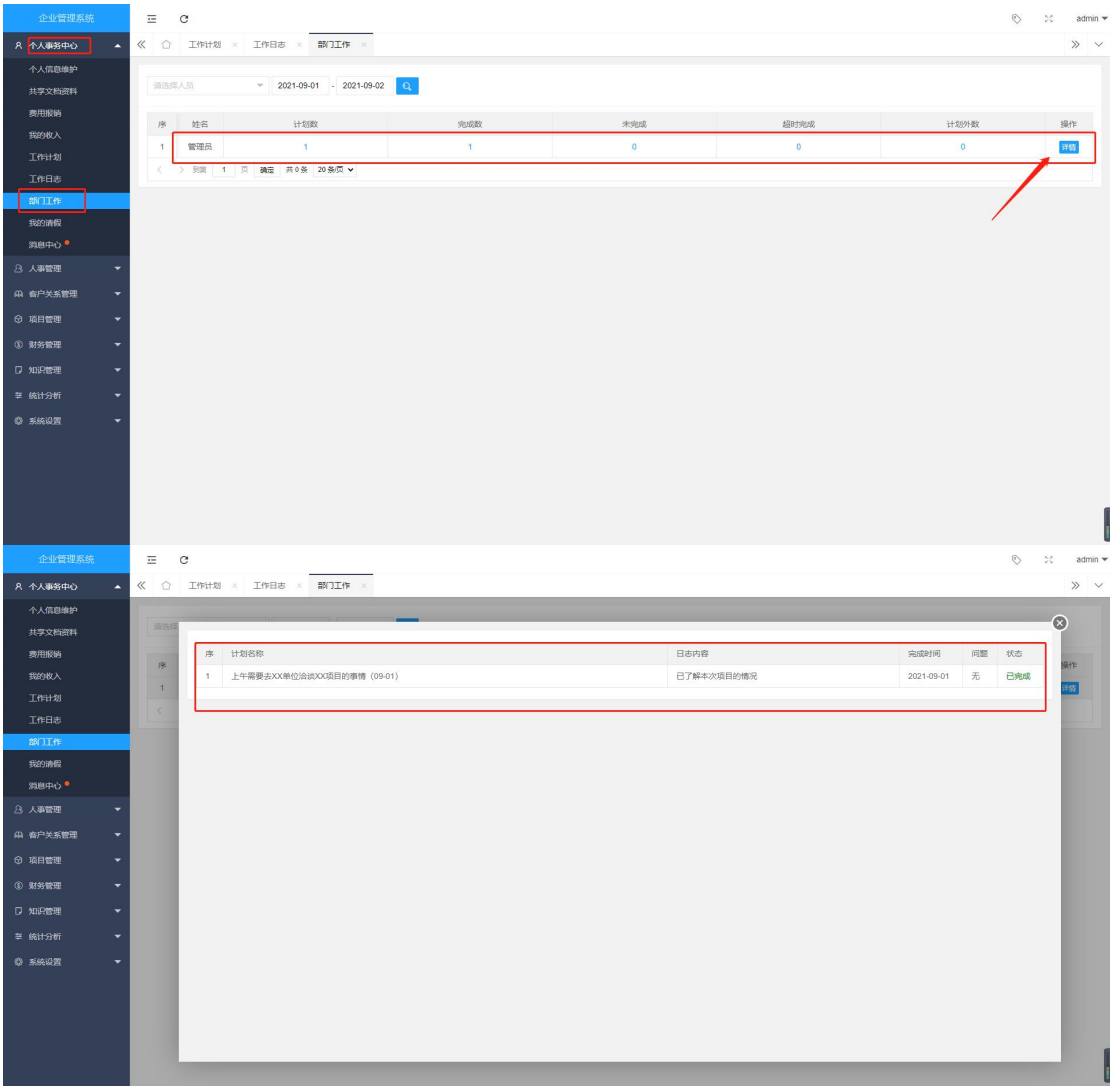
存在: ☒ 否 ☐ 是

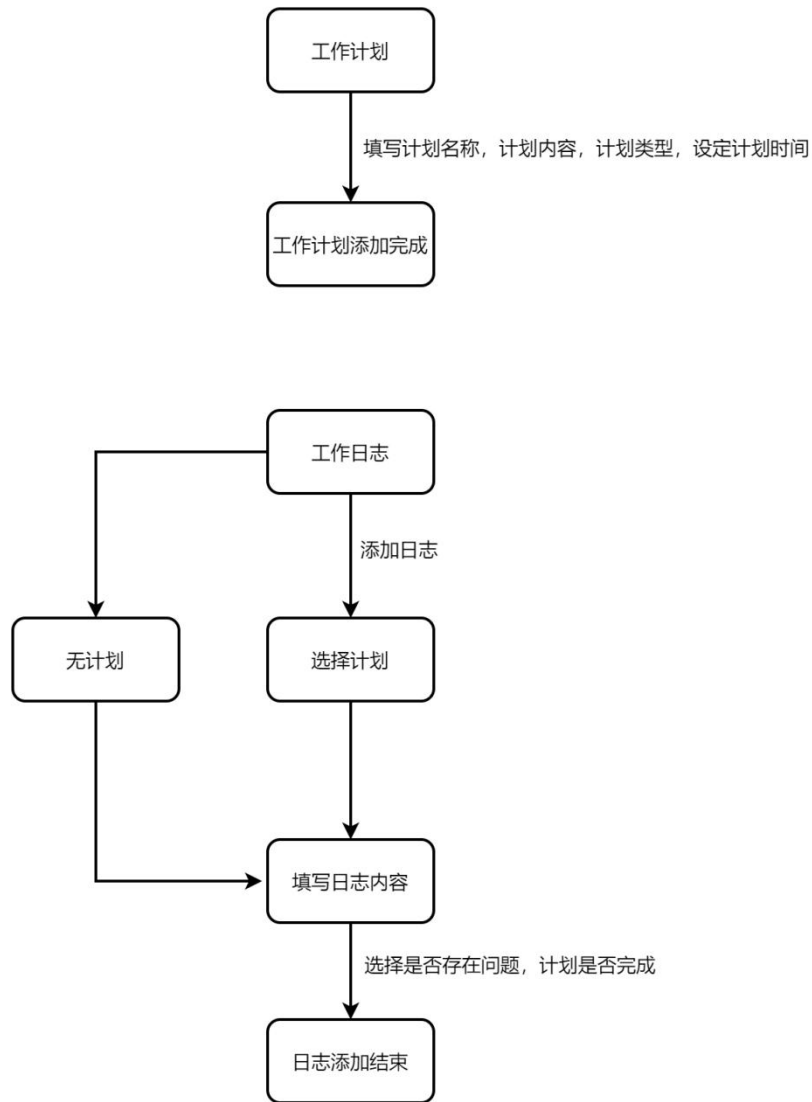
计划完成: ☒ 是 ☐ 否

立即提交 取消

3. 部门负责人查看工作计划

第三步：由部门负责人、总经理在本系统 个人事务中心 -> 部门工作 查看本部门（总经理为全部人员）计划相关信息，到这里工作计划流程已完毕。

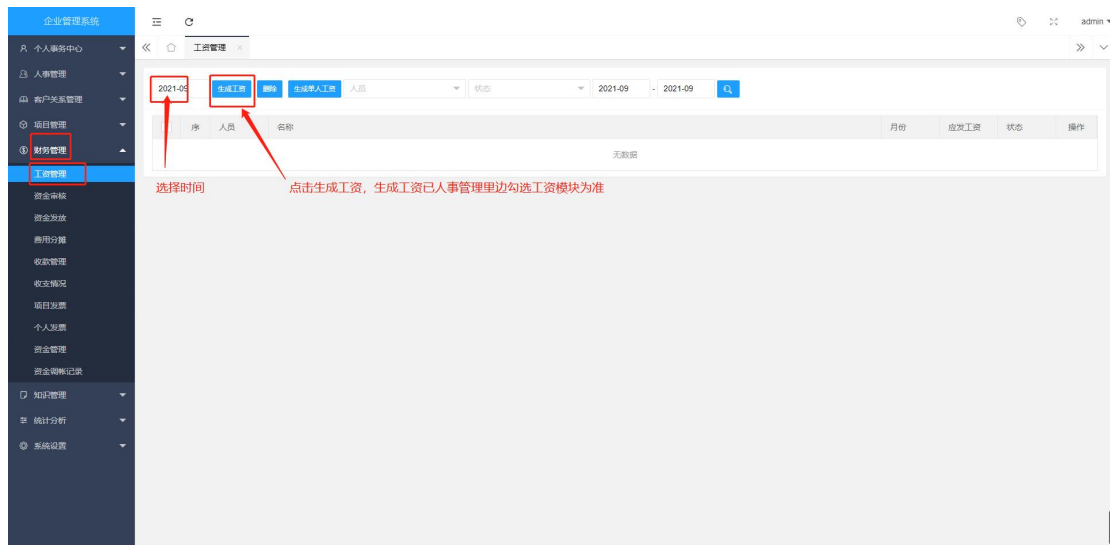




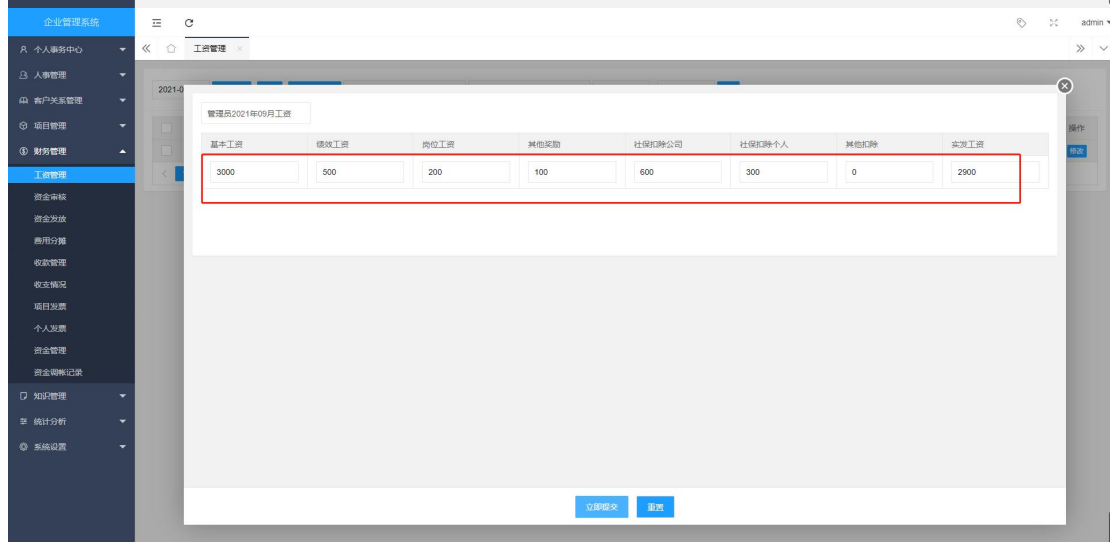
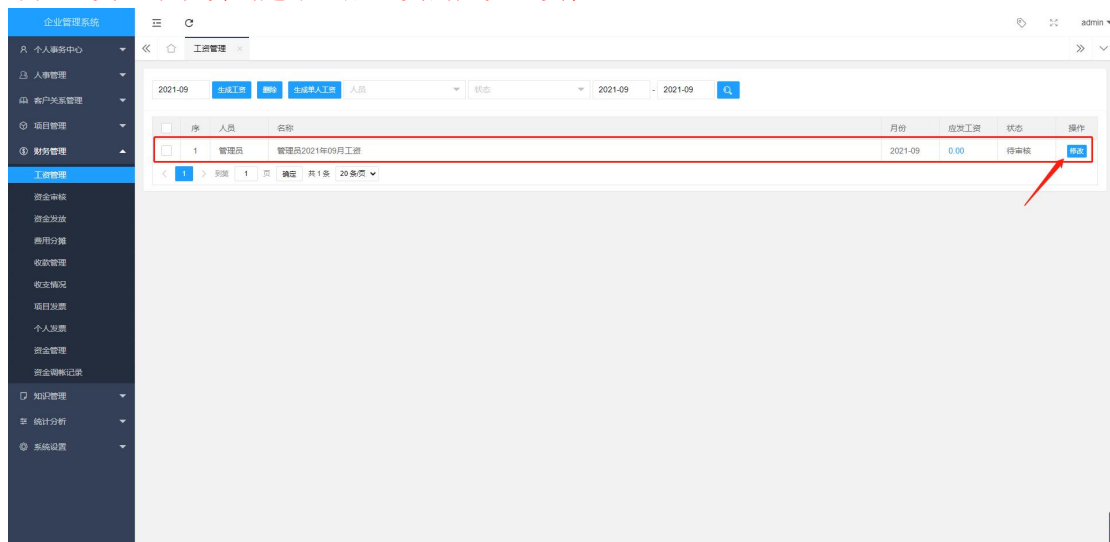
八、财务管理

1. 工资管理

由办公室主任在本系统 人事管理 -> 员工管理 点击人员列表后边的工资按钮，设置该人员的工资信息模板。设置完毕后在 财务管理 -> 工资管理 选择需要生成工资的年月，点击生成工资按钮，系统会将人员的工资信息模板生成工资，生成后可点击修改按钮修改人员的工资。全部人员工资确认无问题可在 财务管理 -> 资金审核 审批人员信息。审批完毕在 财务管理 -> 资金发放 发放资金。



生成单人工资按钮是为了某月还有部分人员没有生成。如生成工资后发现有人未人事管理勾选工资模块而未生成工资，再到人事管理里边勾选工资，勾选后再到工资管理点击生成单人工资，系统会创建未生成工资的人员工资信息。



The screenshot displays the '资金管理' (Financial Management) module. On the left, a sidebar menu lists various functions, with '资金管理' highlighted. The main area shows a table of accounts with columns for '序号' (Serial Number), '账号名称' (Account Name), '开户行' (Opening Bank), '银行帐号' (Bank Account Number), '备注信息' (Remarks), '当前余额' (Current Balance), and '操作' (Operations). A red box highlights the '添加' (Add) button in the top right of the table. Below the table, a modal form is open for adding a new account, with fields for '账号名称' (Account Name), '开户行' (Opening Bank), '银行logo' (Bank Logo), '银行帐号' (Bank Account Number), and '备注信息' (Remarks). A red box highlights the '立即保存' (Save Immediately) button at the bottom of the modal.

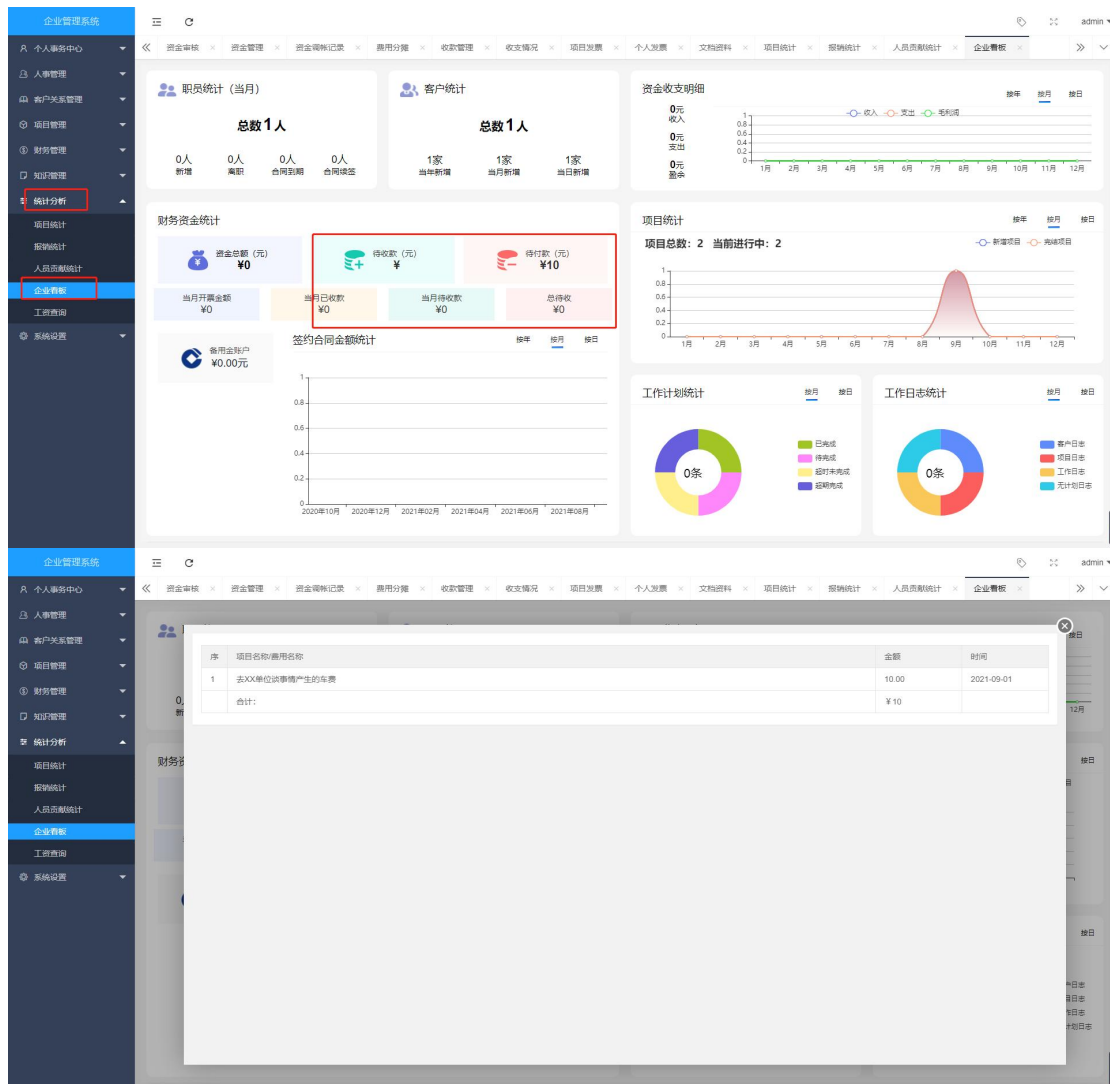
序号	姓名	项目名称	报销名称	金额	添加时间	状态
1	管理员		去XX单位谈事情产生的车费	10.00	2021-09-01	已审核
合计:				10		

3. 人员贡献统计，本部门只能看到自己的数据

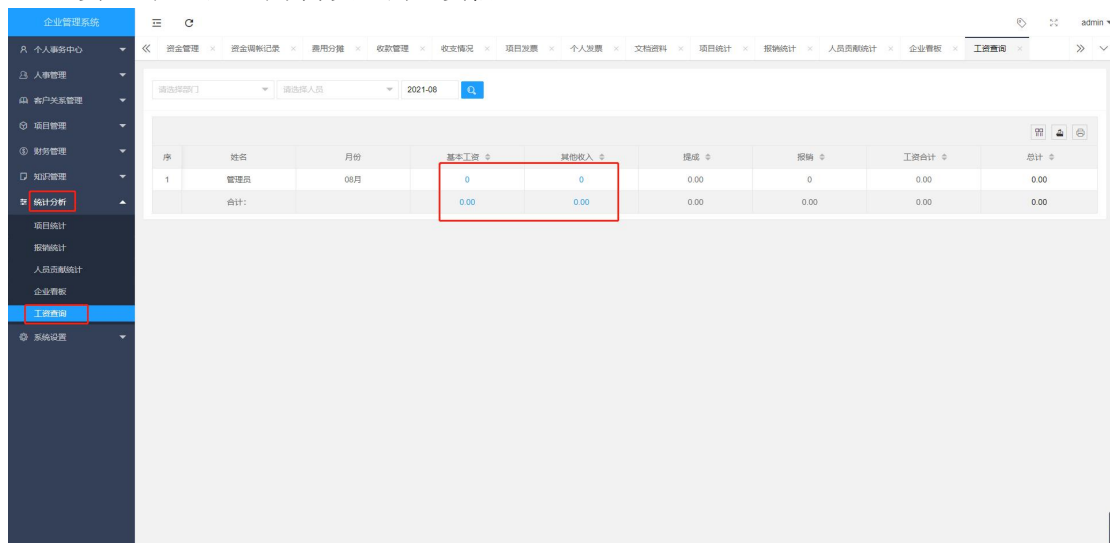
序	姓名	参与项目数	已完结项目数	贡献利润值
1	管理员	1	1	0

序号	项目名称/费用名称	项目贡献金额	分摊金额	毛利润
1	测试单位信息	0	0	0
2	管理员2021年09月工资	0	0.00	-0
合计:		0	0	0

4. 企业看板（已数字化或统计图等形式展示公司数据）



5. 工资查询（可查询某月员工的工资信息）



十、其他

1. 绑定微信，接收系统消息通知

登录系统后在个人信息维护里边用微信扫描二维码，手机提示绑定成功即可刷新系统，如果提示绑定失败可重新刷新后台页面，在点击个人信息维护重新扫码（二维码有过期时间）。

The screenshot displays the 'Personal Information Maintenance' (个人信息维护) interface. On the left is a dark sidebar with a menu where '个人信息维护' (Personal Information Maintenance) is highlighted. The main area is a light gray form. Fields include: Name (姓名: 管理员), Gender (性别: 男), Department (部门: 技术部), Role (角色: 超级管理员), Education (学历: 硕士生), ID Card (身份证号: 输入身份证号), Contact (联系电话: 13333333333), WeChat (微信: 输入微信), Email (email: admin), QQ (QQ: 输入QQ), Home Address (家庭住址: 输入家庭住址), Birth Date (入职时间: 2015-03-20), and Password (密码: 为系统不修改密码). A QR code is shown with the text '微信二维码' and '请使用微信扫一扫绑定'. A red box and arrow point to this QR code area. At the bottom are buttons for '立即绑定' (Bind Immediately) and '取消' (Cancel).

绑定成功后即可接收微信消息，这样可以及时处理事情。

2. 关注公众号

绑定后可关注公众号“天天享动”或者扫描下方二维码，点击微信公众号菜单管理系统即可快速且免登陆进入手机版管理系统。



十一、手机版

1. 登录

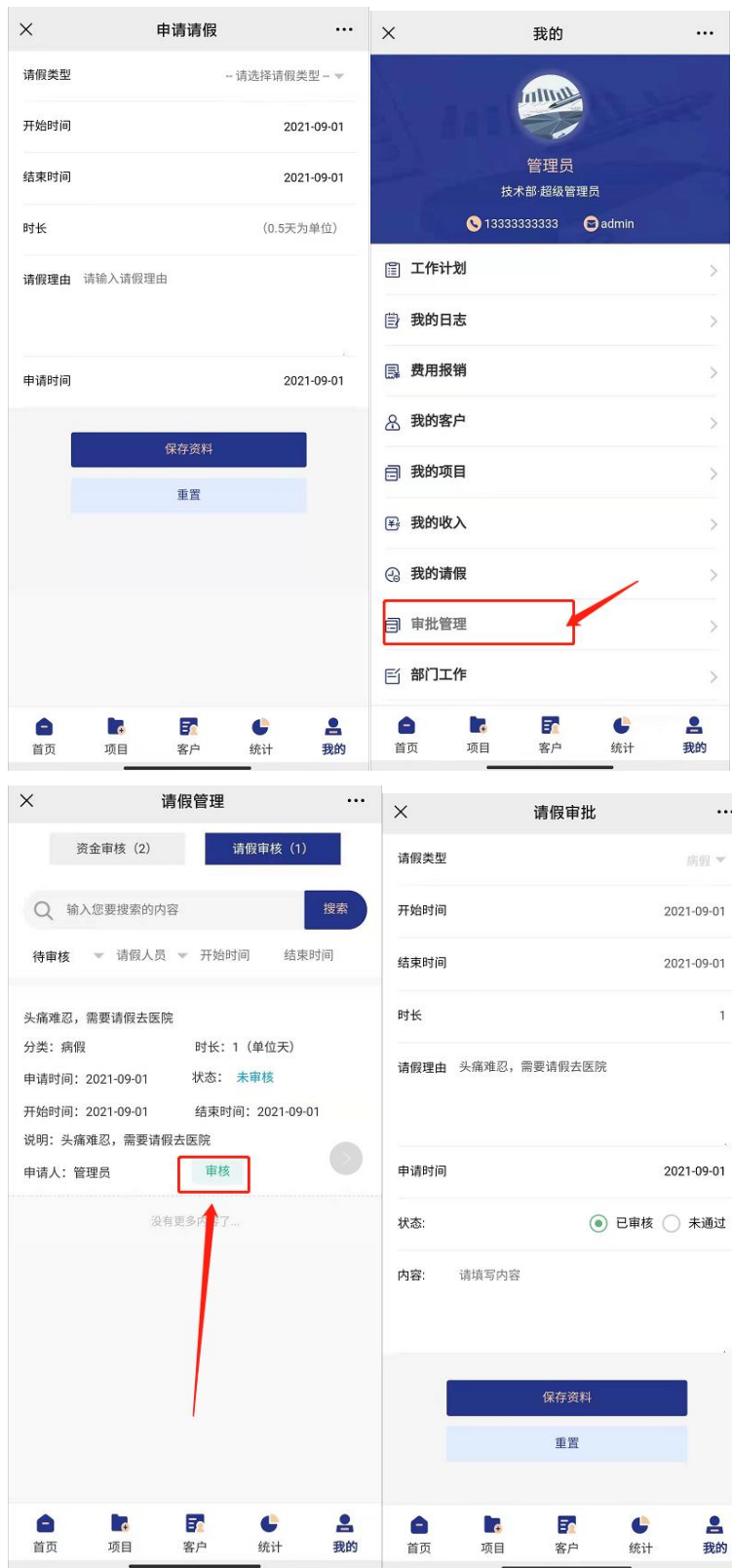
默认登录地址为域名后加/wap; 例如 <http://demo.xdkj365.com/wap> 为手机版地址。
账户名和密码以电脑版为准



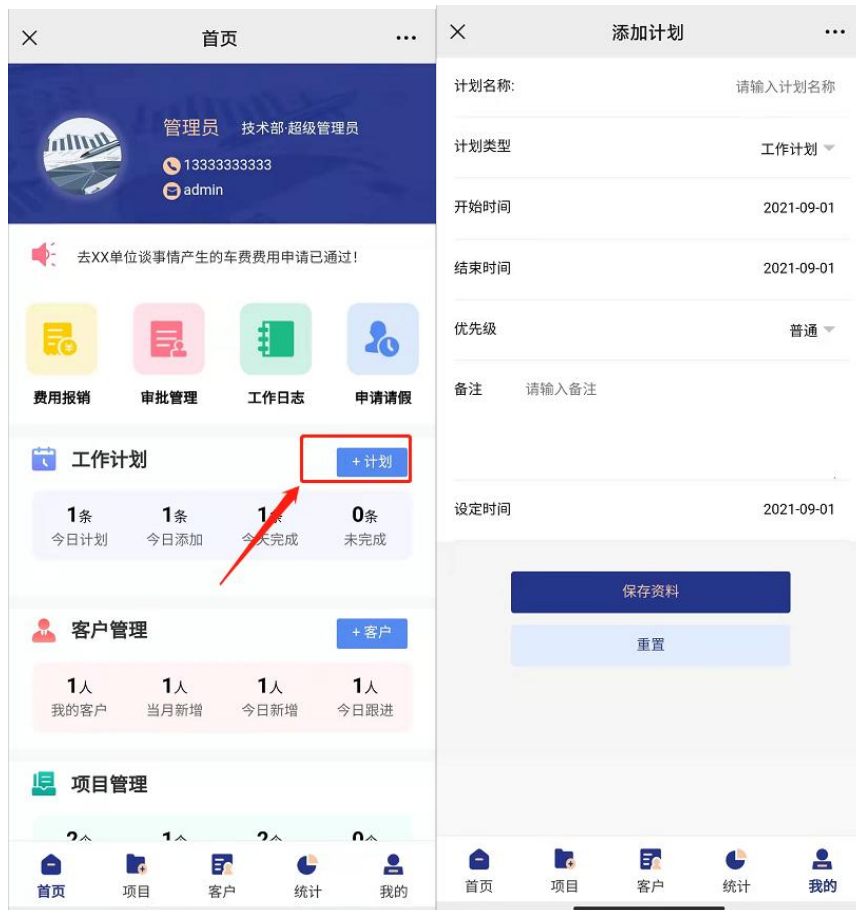
2. 手机版首页



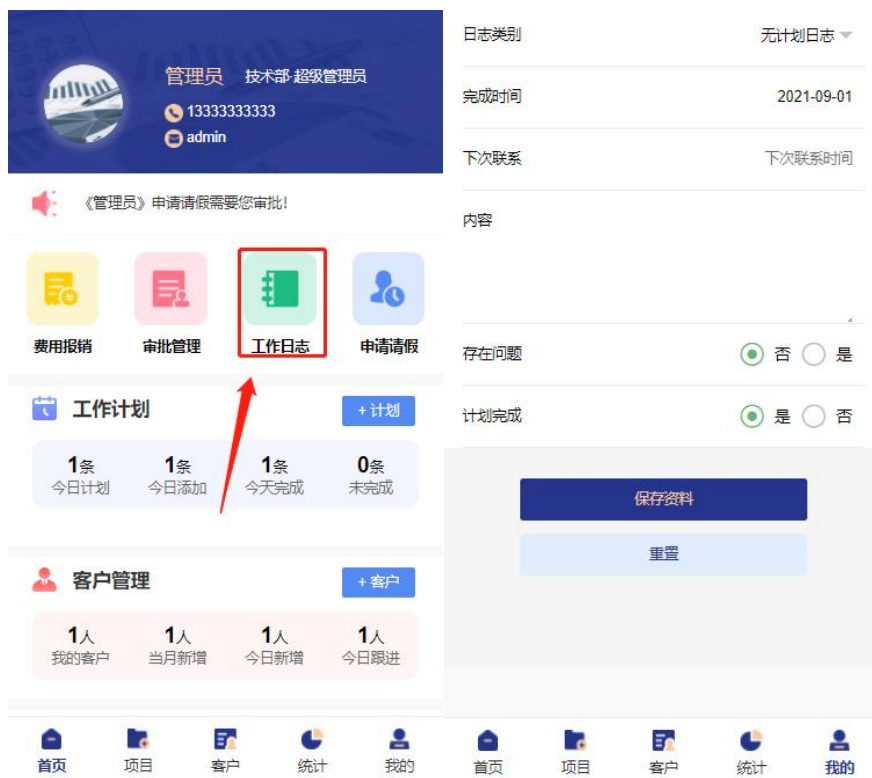
3. 费用报销（费用信息跟电脑端一致）



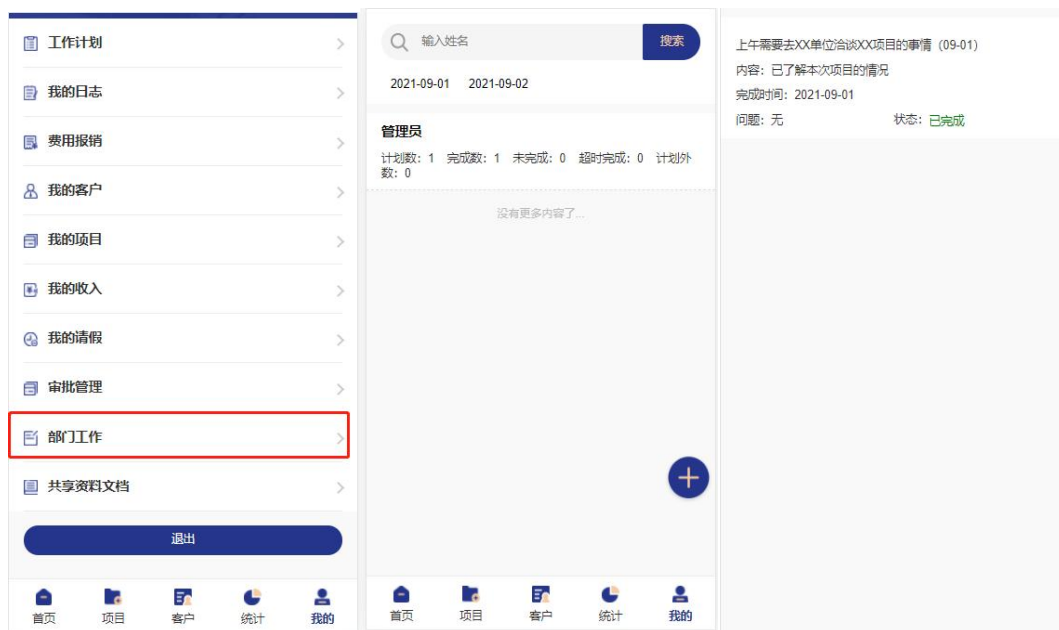
6. 工作计划



7. 工作日志



8. 查看部门工作



9. 添加客户

首页或者我的->我的客户列表里边的+号都可以添加客户



10. 查询客户

先点击最下边的客户按钮，在输入需要查询条件的客户



11. 添加项目

在我的客户里边点击成交按钮，项目分配需要在电脑端操作



12. 我的收入

管理员
技术部 超级管理员
13333333333 admin

费用名称

搜索

状态 2021-09-01 结束时间

合计: 10

去XX单位谈事情产生的车费

报销金额: ¥10.00元 状态: 已审核

产生日期: 2021-09-01 报销日期: 2021-09-01

备注:

没有更多内容了...

- 工作计划
- 我的日志
- 费用报销
- 我的客户
- 我的项目
- 我的收入
- 我的请假
- 审批管理

首页 项目 客户 统计 我的

首页 项目 客户 统计 我的

13. 统计信息（电脑版企业看板）

