# 辰石 OA 使用说明书

## (一) 登录

,建议使用谷歌浏览器,屏幕分辨率为 1920\*1080 使用效果最佳。 输入正确的帐号、密码、验证码,点击确定登录系统进入首页。 用户默认账号为姓名首字母+身份证号后 4 位。请登录号自行更改密码,防止他人盗用。



(二) 密码修改



点击【密码修改】。



名 个人中心
⊘ 系统设置
@ 密码修改

- 瞐 切换部门
- 清理缓存
- G 退出登录

住官理	公义管理	贫广管理	北阳川寺小小				-
修改要	<b>答码</b>					Х	Ð
	*旧密码:	请输入旧密码					
	* 新密码:	请输入新密码					叚
	* 确认新密码:	请确认新密码					ò
					关闭	确定	0
-		The second s		T			- E.

按照提示输入完成后,点击确定修改密码。

# (三) 工作流

# 1. 发起流程

☆ 前页									-
© I#%	<b>^</b>								H1(1380)(1)01913
1647-60.22		◆ 八甲昌注							
发起流程		人事调配单	发起申请	人事借调单	发起申请	新员工入职审批表	发起申请	员工离职交接	发起申请
我的申请		版本: v.1		版本: v.1		版本: v.1		版本: v.1	
我的特办									
我的协办		辞退员工审批表	发起申请	请假单	发起申请	值班审批表	发起申请	年度培训计划表-人力资源	发起申请
流程监控		版本: v.1		版本: v.1		版本: v.1		版本: v.1	
知会列表									
我的已办		年度培训计划表	发起申请	内训师申请表	发起申请	员工转正审批	发起申请	值班调班申请单	发起申请
历史流程		版本: v.1		版本: v.1		版本: v.1		版本: v.1	
定时任务列表									
四 人事管理	~	员工高职审批	发起申请	人员需求申报表	发起申请	内部推荐名单	发起申请	调薪表	发起申请
金 项目工作	•	版本: v.1		版本: v.1		版本: v.1		版本: v.1	

点击发起流程,填写表单信息,点击发起流程,根据需要选择审批人,固定审批人会自动回显,可以勾选发送消息通知的类型,通知下一节点审批人(微信通知需要审批人绑定微信后才可发送成功)

				打印时请在更多设置中均比
	新员工人职	限审批表		
姓名	请输入姓名	性别	○男○女	
入职部门	谢选择 ∨	职位	) 遺法辞 ン	
拟报道时间		合同性质	请法择 V	
应聘登记表		上 附件上传		
薪资标准	*薪酬走级: 请临入薪酬;	能级	]	
用人部门 意见	50 ****	日期:	_年月日	
用人部门 分管领导意见	签字:	日期:	。 <sup>N22</sup> _年_月_日	
人力资源部 意见	签字:	日期:	_年_月_日	
知	签字:	日期:	_年_月_日	
总经理意见	ASO 1010A 签字:	日期:	年月日	
2022		2026		
意见	统字·	日期・	年 日 日	

公文管理	资产管理 我的待办		
	提交申请	х	
	选择审批人:		
	请选择		
	优先级:		拟
	普通	<u>× </u>	202
	消息通知:		
	☑ 站内消息通知 🔄 短信通知 🗌 微信通知	- 1	
	取消 提交		

# 2. 我的申请

标题:	请输入报	现索关键词	状态: 请	选择	∨ 结果: 1	青选择		< f	<b>以建时间:</b> 开始时间	~ 结束时间
٩	10)	C 重置								④ 发起申请
	序号	流水号	标题	所属流程	当前审批环节	状态	流程实例状态	结果	创建时间	操作
	1	20220223000001	12-新员工入职	新员工入职审批表		草稿		未提交	2022-02-23 09:43:24	提交申请 编辑提交数据 删除
	2	20220222000001	123-新员工入职	新员工入职审批表	经理审批	处理中		处理中	2022-02-22 16:38:20	查看进度「表单数据
	3	20220222000001	管理员-人事发文	人事发文	选择会签人员	处理中		处理中	2022-02-22 10:08:12	<b>查看进度</b> 表单数据
	4	20220219000004	张三-员工商职交接	员工商职交接		草稿		未提交	2022-02-19 11:25:13	提交申请 编辑提交数据 删除
	5	20220219000003	张三-员工离职审批表	员工陶职审批		已結束		已通过	2022-02-19 10:47:58	表单数据 审批历史
	6	20220219000001	张三-辞退员王审批表	辞退员王审批表		已結束		已通过	2022-02-19 10:05:00	表单数据 审批历史
	7	20220218000002	测试-新员工入职	新员工入职审批表		已結束		已通过	2022-02-18 18:21:29	表单数据 审批历史
	8	20220218000001	张三-新员工入职	新员工入职审批表		已結束		已通过	2022-02-18 17:26:11	表单数据 审批历史
	9	20220211000001	- 清假单	请假单		已結束		已通过	2022-02-11 14:21:29	表単数据 审批历史
	10	20220128000002	管理员-合同承办申请单	合同承办申请单		草稿		未提交	2022-01-28 15:27:26	提交申请编编提交数据制除

查看自己发起的流程,对流程的审批状态、审批进度进行查看。 点击【撤回】可以撤回已经发起的流程。

对于被驳回的流程,在修改表单内容后,可以点击【提交申请】重新发起流程。 点击右侧【表单数据】可以查看审批单详情和打印审批单。



打印时需要在更多设置里面勾选背景图片。

		值班申请表			and the	打印		
单位:	公司	2022-2-24		2022-2-24	1	页面	全部	
部门/项目部:		人力资源部	日期: 20	)22年02月23日	1	份数	1	
值班人员	值班原因	值班日期	值班天数	备注	]	大日	接合	
李敏	123	2022-02-17 ~ 2022-02-25	8	123	]	412743		
	合计	1	8		]	更多设置		
部门负责人意见	E BA	签字: 日期:		14,4638	ean.	纸张尺寸	A4	
部门分管领导意见		签字: 2022-225 日期:		2022-2-24		每个工作表的页数	1	
总经理批准		签字: 日期:				边距	默认	
					-	打印质量	300 dpi	
						缩放	默认	
					and a	双面	□ 双面打印	
						选项	✓ 页眉和页脚	
							✓ 背景图形	
						使用系统对话框进行打	J印(Ctrl+Shift+P)	
							शासा	

点击右侧【查看进度】可以查看流程审批节点信息和当前待审批节点。

点击右侧【审批历史】可以查看流程审批节点信息,点击【+】号展开流程节点,可以 查看协办处理流程。

	序号	任务名称	处理人	审批意见	审批操作	到达时间	完成时间	耗时	状态	流程审批附件	ł
•	1	用人部门经理审批		同意	通过	2022-09-05 18:06:26	2022-09-05 18:20:20	14 分钟	已办理	无文件	fi
+	2	人力资源部经理审批		同意	通过	2022-09-05 18:20:20	2022-09-05 18:21:25	1 分钟	已办理	无文件	
+	3	总经理审批		同妻	通过	2022-09-05 18:21:25	2022-09-05 18:22:06	41 秒	已办理	无文件	1
											1
时流和	国										
寸流和	Π S S S S S S S S S S S S S										

# 3. 我的待办

☆ 首页 □ 工作流	任务名称:	清柏入			申请时间: 于	预时间 ~ 括	速时间	优先级: 请选择优	先级		<u> के क</u> (C:	Бж.
发起范程		序号	流程名称	流水号	任务名称	所屬流程	委托人	流程发起人	优先级	状态	创建的问题	操作
我的申请		1	张三-员工商职交 接	20220219000004	交撞人	员工意职交接		管理员	普通	已激活	2022-02-19 16:48:08	<b>查看并处理 委托他人代办</b> 历史

点击右侧 【查看并处理】, 查看申请流程的表单数据, 点击通过、驳回、通过并增加临

#### 时审批节点进行相应处理。

	NUM	W INT	21017 (22			
		备注				
	fi	昔款	<ul> <li>经办支票</li> <li>近票</li> <li>现金</li> <li>无相关款项</li> </ul>	金额	元	
财务部	ļ	其他	◎ 应清算款项 ◎ 无	金额	元	
	应线	數金额	5	4X th 1	A6:53	
	已收金额				19	
20				本人确认:		

#### 驳回可以选择驳回节点,默认驳回到发起人。

拒绝	
12地	
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
发起人	34.5



点击右侧 委托他人办理 将当前审批任务委托给其他人代为处理

选择委托人:	
请先选择用户	Q
✔ 站内消息通知   短信通知   微信通知	
(	* # *

### 4. 我的协办



流程中增加的临时审批节点会现在到我的协办中,协办完成会返回原节点,处理完的任 务在已处理中

### 5. 知会列表

流程中的知会任务会显示在知会列表中,点击已阅后会将该知会任务移动到已阅知会 点击右侧 查看操作 查看表单数据 可以进行打印操作 点击右侧 历史操作 查看审批历史

۵ M.D.								
史 工作流 へ	标题: 输入标道	総宣同						
发展的问题	待阅知会	已间知会						
我的申请		序号	标题	所履流程	流程发起人	优先级	到达时间	操作
我的待办		1	张三-员工商职审批表	员工商职审批	管理员	无	2022-02-19 10:59:30	查看 历史
我的协办		2	张三-辞退员工审批表	辞退员王审批表	管理员	无	2022-02-19 10:44:25	<b>查看</b> 历史

### 6. 我的已办

查看自己审批过的节点

点击右侧 表单数据 查看申请单

点击右侧 审批历史 查看审批过流程的审批状态和其他节点的审批情况

☆ 葡页														
	•	任勞名称:	调输入		く直向して整	E .								
发展回程		序号	流程名称	流水号	任务名称	所履流程	委托人	流程发起人	优先级	耗时	审批意 见	审批操 作	创建时间	操作
我的申请		3	张三-员工商职交接	20220219000004	交接人	员工商职交接		管理员	普通	5 小时		cancele	2022-02-19	表单数据 审批历史
我的侍办													2022.02.19	
我的协办		4	表	20220219000003	人 经理审批	员工商职审批		管理员	普通	25 秒	同意	通过	10:48:49	褒单数据 审批历史

### 7. 流程监控

查看所有审批中的流程

点击右侧 挂起操作 流程状态暂停 无法继续审批

点击右侧 审批详情操作 查看流程的审批节点数据,审批详情

点击右侧 表单数据 查看审批单数据

点击右侧 删除操作 流程会直接回到发起人,流程审批历史会被清除,发起人在我的申

请中可以重新修改发起或者删除流程

☆ 首页 및 工作流			充程名称:	请输入	标记Rey:	训输入		Q 搜索	III			
1042403	#		序号	流程名称		申请人	发起时间	当前环节			秋志 🗧	操作
发起流和	程		1	张三-员工陶职交接		管理员	2022-02-19 16:48:08	交接人			已激活	<mark>注起</mark>   南批详情   表单数语   删除
标题:	请输入损	索关键词		状态: 请选	194		∨ 结果:	青选择		~ ) t	别望时间: 开始时间	~ 结束时间
Q <u>1</u>												④ 发起中蒙
_ Q <u>≢</u>	序号	C 里直 流水号		标题	所屬流程		当前审批环节	状态	流程实例状态	结果	创建时间	<ul> <li>⑦ 发起电器</li> <li>操作</li> </ul>

## 8. 历史流程

历史流程可以看到所有填写的流程,包含已填写未提交、发起的、审批中、驳回、通过 的流程

题:	请输入			く 査询 【 「重置							
	序号	流水号	标题	所屬流程	当前审批环节	状态	流程实例状态	结果	创建时间	提交申请时	操作
	1	20220219000004	张三-员工离职交接	值班审批表		草鸻		未提交	2022-02-19 15:28:40	2022-02-19 15	表单数据审批历史
	2	20220219000003	张三·员工商职审批表	值班审批表		已结束		已通过	2022-02-19 15:05:21	2022-02-19 15	表单数据审批历史
	3	20220219000001	张三-辞退员工审批表	员工商职交接		草稿		未提交	2022-02-19 11:25:13	2022-02-19 16	表单数据 审批历史

## (四) 人事管理

### 1. 考勤统计

### (1) 考勤列表

本系统每月初自动汇总所有员工的请假信息,自动生成员工的考勤信息。

### (2) 导出选中

点击导出选中按钮,选择导出的文件存放位置即可;也可通过上方的搜索,实现按需导出(输入对应的查询条件,点击查询,再次点击导出,就只会导出查询到的数据) 注意:若是勾选了特定数据,只会导出勾选了的数据



## (3) 导出上月考勤

点击导出上月考勤按钮,选择导出文件的位置即可

9.8	-	0.85		En .																
1.6	RELEY A	•	1.0	184	II BA CI MWBA	1														
4	1078-005		É.																	
		412	84	84	\$176W	81121	1878	148:735	inter	4878	2.678	81110	****	inarts.	¥278	8878	**			
	4	20.			31815	\$101	1	4.	4		8	6	- 8-		.0			-		,
	1	21	×.			57079			. e			1		1.1	1.			-	. 1988	1
	1	20		2	106	1707	1		( C)	1.6	(1)	(0))		1.1	1.0			an Hair	100	ł
	4	20	1	P-	14	store						181	18.1	1	19			en Hein		1
		44			100	8714	÷.		1.8	. 4	1.0	12.5			- 19	. *		- 10	•	
		2				2701					1	10						-		1
	1	21.	1			1708.	1	1	6				÷		1				500	•
	8	21				2307	1		.0			0		. 4	. 0			NA HRID	(18	•
	1	2	1		100	3700	1.1	. 4	с.	1.0	2	- 6	1.0	1		1.0		HR HRIS		1
	1.00	100			Call II	1.000	1.1	1.4	1.2		1.4	1.00		1.4	1.4	1.4		and the first		i

### (4) 编辑

点击编辑,即可修改本行数据,修改完成后,点击确定即可

		***		201.011			1001.0	9		aver	1. 111	ANNER		82	841.011	1.0	
1 901/14g	02.04	II 93 C WW93	i														
at 49	10 85	8776W	Arr21	1878	642.731	1.00.00	4878	2478	8010	-818	marga.	1278	1857.0	**		17	
1. 1. (26)	1.8	100	\$101	1 R.	4.	4	8	8	6		1				# 11 <b>9</b> 1	e 1919	-
0.1.10	1 2		2703							۰.	.1					e , via	
1.10	•	5.96	0.000	27 R -		. e	÷.		0			18			時 计算工	e 1996	
C 4 (20)			shore .					*	1.0		-	1.0		•	H HEI	A 194	
	È.		arria.			1.0		-		-	-						
2 1 10			1700.														1
1 8 20		4. 28	1907	1					0		1	6	1		-		
0.1.20	¥.]	10.0	1703	1	. 4		14.				÷.	1			-		
11 (a) a)	• 14	10.000	1000	1	140	6	. e.		÷.	1.	1	1			a unt	e : 1916	
											1.10	-	1 = 1	4.00	-	45	
理 'A'	人冒理	<b>汝</b> //目	印度	15617	1495		-										
12.1-																	
编辑															×		>
左心.	0						E	w. [	i.								
40.	-						Я	<i>"</i> .									
姓名:	ð					名	们名	称:	财务部								
出勤天数:	0					2	假天	数:	0								
病假天数:	0					I	伤天	数:	0								
<b>士四工</b> ***	0					-	-/===:	e	0								
爭假大致:	0					4	假大	EX:	0								
探亲天数:	0					町	工天	数:	0								
100 00 00 00						32	- 40.2										
<b> </b>	0					长	假大	EX:	0								
年休假天数:	0					٦t	班天	数:	0								
	- 101					<i>2</i> 0		- 7	121								
夜间值班天数	0					偱	班天	钗:	0								
换休天数:	0																
															-	-	-

## (5) 计算工资

点击计算工资,即可。计算完成后,该条数据将无法进行编辑、删除操作

## (6)详情

点击详情,即可查看考勤详情

( EI		こ 重置	收起	^																			
. <b>9</b> 8	出上月考	8	1 母田	选中	日時入	ဂ	微销导入																
Ei	西择 0项	清白	2																				
	序号	年份	月份	8	部门名称		分证号	-	出勤天数	缺勤天数	公假天数	病假天数	工伤天数	事假天数	产假天数	探亲天数	旷工天数	婚假天数	丧假天数	年休假天		操作	=
	1	20	1		-6	37		•	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	编辑	计算工资	详情
	2	20	1	13	2 (23	37		17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	编辑	计算工资	详情
	3	20	1		储备	37			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	编辑	计算工资	详情
	4	20	1		储备	37		-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	编辑	计算工资	详情
	5	29.1	1		储备	37			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	编辑	计算工资	详情
	6	21	1		儲备	37			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	编辑	计算工资	详情
	7	20	1		储备	37		-	0	o	0	0	0	0	0	ō	0	0	0	0	编辑	计算工资	详博
	8	20	1		143	37		-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	编辑	计算工资	详情
	9	20	1		. 1783	37			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	编辑	计算工资	详惯
	10	20			~7					0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	100+10	31.99 T 32	244.81

计作			ж х
年份: 2	月份:	1	
姓名:	部门名称:	ŝβ	
出勤天数: 0	公假天数:	0	
病假天数: 0	工伤天数:	0	
事假天数: 0	产假天数:	0	
探亲天数: 0	旷工天数:	0	
婚假天数: 0	丧假天数:	0	
年休假天数: 0	加班天数:	0	
夜间值班天委 0	值班天数:	0	
换休天数: 0			
			关闭

# (7) 删除

点击删除按钮,弹出删除确认框,点击确认即可完成删除

、童			收起,																				
. 98	出上月考	-	上 导出法	# E #		A																	
Bi	5译 0项	清空																					
	序号	年份	月份		部门名称	ĩ	制份证号		出勤天数	缺勤天数	公假天數	病假天数	工伤天数	事假天数	产假天数	探察天数	旷工天数	婚假天数	丧假		操作		
	1	2 e	1		财务部	370			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	编辑	计算工资	详情	1
	2	20			連部		1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		编辑	计算工资	详情	1
	3	20			(部				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		编辑	计算工资	详情	
	4	24			65			•	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	编辑	计算工资	详情	
	5	20 /			1				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			详情		
	6	24	1		TEB	3			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		编辑	计算工资	详情	
	7	20						• <	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	编辑	计算工资	详情	
	8	2						- 74	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	编辑	计算工资	详情	
	9	21		_					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	编辑	计算工资	详情	
	10	2	1						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		(dirt)	计数工程	100.685	



## (8) 批量删除

选中需要删除的多条数据,批量操作按钮会显示出来,未选中数据时按钮会自动隐藏

: []	唐输入炎	生名			年份: 请输入年份	月份: 1	寿输入最小值		~	请输入最	大值		身份证书	■: 商输	入身份证号		18 <b>1</b> ]:	请输入部门名	称	
查询 导出 已进	) (  上月考]  播 2项	C 重置 助 ( 清空	收ま  」 导:	≧∧ U选中	日本(日本)	批量操作 >														
	序号	年份	月份	姓名	部门名称	身份证号	出勤天数	缺勤天数	公假天数	病假天数	工伤天数	事假天数	产假天数	探亲天数	旷工天数	婚假天数	丧假	操	Þ	
	1	2	1	<u>.</u>	财务部		ō	0	o	0	0	0	0	0	0	0		<b>启辑   计算工</b> 资	详情	1
	2	2	1	3	SB	37	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	<b>甪辑│计算工</b> 资	详情	(
	3	2C	1	э	2 <u>88</u>	3701	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<b>甪辑   计算工</b> 资	详情	
	4	20	1	3	(18)B	3701	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	<b>烏鍋 计算工</b> 资	详情	
2	s	20	1	р	語	37%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	详	<del>6</del>	
	6	20	1	5.5	8	370	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	<b>烏嶺   计算工</b> 资	详情	1
	7	20	1		有限公司	370	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	<b>烏鍋 计算工</b> 资	详情	
	8	2	1		可限公司	230	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	<b>烏橋 计算工</b> 资	详情	
	9	20	1	5	有限公司	370	0	0	0	0	0	0	0	0	Ō	0		<b>烏橋 计算工</b> 资	详情	
	10	20	1			2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		GAR LANT 28	122.48	l

#### 鼠标悬浮至批量操作按钮,点击删除即可

、 動 し 乳	副 (1) 出上月考	ひ 重置 数 】	收 上 导t	B ∧ B选中	医 导入 🏾 〇 撤銷导入	批量操作 >	ter	52													
Bi	5择2项	清空	2			0 删除															
	序号	年份	月份	姓名	部门名称	身份证号	出勤天数	缺勤天数	公假天数	病假天数	工伤天数	事假天数	产假天数	探亲天数	旷工天数	婚假天数	丧假		操作		
	1	20	1		财务部	370	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	r.	编辑	计算工资	详情	-
	2	20	1		ſββ	3701	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	编辑	计算工资	详情	-
	3	2 .	1	B.	185	3707	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	i.	编辑	计算工资	详情	Ð
~	4	2	1	3	音	37	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		编辑	计算工资	详情	Ð
~	5	2012	1	9	世界の	37	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		详情		
	6	20	1	Ъ	音度	37	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	编辑	计算工资	详情	-
	7	2	1		可限公司	379	0	Ō	Ō	0	0	0	0	0	Ō	Ō	1	编辑	计算工资	详情	Ð
	8	2	1		有限公司	230	Q	0	0	0	0	0	0	0	0	0		编辑	计算工资	详情	-
	9	20	1	9	限公司	37	Q	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	编辑	计算工资	详情	Ð
	10	2	1		限公司	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		编辑	计算工资	详情	Ð

# 2. 工资发放记录

### (1) 导出

点击导出按钮,选择导出的文件存放位置即可;也可通过上方的搜索,实现按需导出(输入对应的查询条件,点击查询,再次点击导出,就只会导出查询到的数据)

		远程管理         公文管理	(元) 资产管理 我的得办				管理员。你道德,	G 建	出登录
☆ 篇页 ♀ I <del>11</del> 1镜 ~	姓名: 清除入姓名	年份: 清输入中份	月份: 清偿入偿付	「 清照入最大道	の 単語	C亜塩 展开✓	]		
	+ 新潮 」 导出	<sup>□ 9入</sup> 填写对应的搜索框	内容, 点击查	询即可根据条件	牛展示列表数	(据,完成排	捜索后, 导	出的数	据和列表展示
WENCH		日」安大坊古作日1月							
+)%HR#管理 我的考验	序号 姓名	身份证号 部门	副务 年份	月份 是否下发	入司时间 转正时间	是否本月转正 单/双	休 入职当月应发工资		操作
BUNISS	0 1	1 <sup>23</sup>	B 20	1 8	. 1 202	双印	r 0	2000	1 译播
								1-1共1祭	< 1 > 10 奈/页 >
人员台账									
高正入职									

### (2) 查看详情

点击列表右侧详情按钮即可

Es	告择 0项	清空														
	序号	姓名	身份证号	部门	职务	年份	月份	是否下发	入司时间	转正时间	是否本月转正	单/双休	入职当月应发工资			操作
														职位工资	ER(	
	1		5	-53	专员	20	1	是	2	20		双休	0	2000	1	洋橋

### (3) 工资条下发

工资信息由后台计算出来了,需要薪酬专员进行核实,如有错误可以点击【编辑】进行 修改;核实完毕后,点击【下发】,对应用户才可以在我的工资条中看到相应记录。

姓名:	请输入姓	名	年份: 调	输入年份	月份	请输入最	小值	~ 请输入最大值	1	Q. 查询	C重置	研∨			
+ \$1i	增 1	. 988 (	三 身入												
B	选择 0项	清空													
	序号	姓名	身份证号	部门	职务	年份	月份	是否下发	入司时间	转正时间	是否本月转正	单/双休	入职当月应发工资		摄作
														职位工资	
	1	李四	371422****	"В	2 G	20	2	浙	2	20		双休	0	2000	编辑 下发 详情 删除
	2	李四	371422*****	2.2B	专员	20	1	否	20	20		双休	0	2000	编辑 下发 详情 删除
	3	李四	371422*****	4 3	专员	20	12	是	20	201		双休	0	2000	详情
	4	李四	371422****	65	安员	20	11	문	20	20		双休	0	2000	详情
	5	李四	371422******	-58	使员	201	10	是	20 /	20		双休	0	2000	详情
	6	李四	371422****	205	专员	203	9	否	201 4	20		双休	0	2000	编辑 下发 详情 删除
_														1-6 共6	条 〈 1 〉 10 条/页 〉

## 3. 补贴标准管理

### (1)新增

点击新增按钮,弹出新增页面;输入完成后,点击右下角确认按钮即可

+ 新坊	<b>e</b>				
已送	5择 0项 清空				
	#	补贴名称	补贴金额(元)	类型	操作
	1	本公司工龄补贴	30	工龄补贴	编辑 详情
	2	外公司工龄补贴	10	工龄补贴	编辑 详情
	3	博士	400	学历补贴	编辑 详情
	4	全日制硕士	300	学历补贴	编辑 详情
	5	非全日制硕士或双学士	250	学历补贴	總辑 详情
	6	全日制本科	200	学历补贴	编辑 详情
	7	非全日制本科	150	学历补贴	编辑 详情
	8	专科	100	学历补贴	编辑 详情
	9	其他	0	学历补贴	编辑 详情

± 日 坦 ム ン		见/ 岩埕 17001797			
新増				×	Х
	补贴名称:	请输入补贴名称			
8	补贴金额:	请输入补贴金额			
	类型:	请选择类型	v		
			关闭		确定
	博士		400		

## (2) 编辑

新增	2				
已选	择 0项 清空				
	#	补贴名称	补贴金额(元)	类型	操作
	1	本公司工龄补贴	30	工龄种版	编辑详情:
	2	外公司工龄补贴	10	工龄种贴	编辑详情
	3	1每土	400	学历补贴	编辑 详情
	4	全日制硕士	300	学历补贴	编辑 详情
	5	非全日朝硕士或双学士	250	学历补贴	编辑《详情》
	6	全日制本科	200	学历补贴	编辑《详情》:
	7	非全日制本科	150	学历补贴	编辑《详情》:
	8	专科	100	学历补贴	编辑 详情
	9	其他	0	学历补贴	编辑 详情

点击列表右侧编辑按钮,弹出编辑页面;修改完成后点击右下角确定按钮即可

		<u>,                                     </u>	
编辑		Х	×
补贴名称	: 本公司工龄补贴		- 1
补贴金额	: 30		
类型	2014 2014 2014 2014 2014 2014 2014 2014		
-	×	<b>闭</b>	确定
博:	± 40	D	

## (3)详情

点击列表右侧详情, 查看详情

新增					
已选	择 0项	清之			
	•	补贴合称	补贴金额(元)	关型	操作
	1	本公司工龄补贴	30	工龄补贴	编辑 详情 删
	2	外公司工龄补贴	10	工龄补贴	编辑 详情 删
	3	博士	400	学历补贴	编辑 详情 册
	4	全日制硕士	300	学历补贴	编辑 详情 册
	5	非全日制硕士或双学士	250	学历补贴	编辑 详情 册
	6	金日制本科	200	学历补贴	编辑 详情 册
	7	非全日制本科	150	学历补贴	编辑 详情 册
	8	专科	100	学历补贴	编辑 详情 册
	9	其他	0	学历补贴	编辑详情册

は宦埋	公又管埋	资产管理	我的待办					
详情						Х	Х	
	补贴名称:	本公司工龄补贴						
	补贴金额:	30						
	类型:	工龄补贴			~			
						×	闭	
	博士				400			

## (4) 删除

苦标:	请输入				
新端					
已迭	择 0项	清空			
	#	补贴名称	补贴金额(元)	类型	操作
	1	本公司工龄补贴	30	工龄补贴	编辑 详情
	2	外公司工龄补贴	10	工龄补贴	编辑 详情
	3	语士	400	学历补贴	编辑 详情
	4	全日制硕士	300	学历补贴	编辑 详情
	5	非全日制硕士或双学士	250	学历补贴	编辑 详情
	6	全日制本科	200	学历补贴	编辑 详情
	7	非全日制本科	150	学历补贴	编辑 详情
	8	专科	100	学历补贴	编辑 详情
	9	其他	0	学历补贴	编辑 详情

#### 点击删除按钮, 弹出删除确认框, 点击确认即可完成删除

				0 碇	定删除吗?
設天数	丧假		操		取消
0	1	编辑	计算工资	HIR I	48 지드 교개(示
0		编辑	计質丁边	洋桔	IIII R&

### (5) 批量删除

选中需要删除的多条数据,批量操作按钮会显示出来,未选中数据时按钮会自动隐藏

已送	择 2项	清空			
	#	补贴在称	补贴金额(元)	类型	操作
	1	本公司工龄补贴	30	工物中补死占	编辑 详情 景
	2	外公司工龄科贴	10	工龄科场	總編 详情 書
	3	博士	400	学历补贴	编辑 详情 書
	4	全日制硕士	300	学历补贴	编辑 详情 音
	5	非全日制硕士或双学士	250	学历补贴	编辑 详情 書
	6	全日制本科	200	学历补贴	编辑 详情
	7	非全日制本科	150	学历补贴	编辑 详情 鲁
	8	专科	100	学历补贴	编辑 详情 册
	9	其他	0	学历补贴	编辑 详情

鼠标移动至批量操作按钮,点击删除即可

已迭	译 21 0	<del>颜</del> 种			
j,		补贴合称	补贴金额(元)	关型	操作
	1	本公司工龄补贴	30	工龄补贴	编辑 详情 景
	2	外公司工龄补贴	10	工龄补贴	编辑 详情
	3	博士	400	学历补贴	编辑 详情
	4	全日期硕士	300	学历补贴	编辑 详情 制
	5	非全日制硕士或双学士	250	学历补贴	编辑 详情 制
	6	全日期本科	200	学历补贴	编辑 详情 景
	7	非全日制本科	150	学历补贴	编辑 详情 制
	8	专科	100	学历补贴	编辑 详情 制
	9	其他	0	学历补贴	编辑 详情 机

## 4. 我的考勤

查看个人考勤记录

年份:	请输入结	丰份			月份:	请输入最小值		~ 请输	入最大值			Q 査询	C 重置								
e	选择 0项	清空	2																		
	序号	年份	月份	姓名	部门名称	身份证号	出勤天数	缺勤天数	公假天数	病假天数	工伤天数	事假天数	产假天数	探亲天数	旷工天数	婚假天数	丧假天数	年休假天数	加班天数	夜	操作
	1	2022	1	张三	.85	371422*****	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0		详情
	2	2022	1	张三	38	371422*****	21.75	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0		详情
	3	2022	1	张王	Eß	371422****	21.75	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0		详情

# 5. 我的工资条

查看个人的工资记录以及每月的工资详情

已過	选择 0项	清空														
	床長	姓名	專份证号	部门	明白色	御份	日份	入司时间	\$#TF8+(#)	是否本日转下	盖/双休	入职当日应发工资			#2	授作
		12.2										, country productions				200.11
													职位工资	职位津贴	月度绩效	
	1	李四	371422*****	ß	5 (B	20	12	2	2		双休	0	2000	1000	1000	详情
	2	李四	371422*****	: 185	1日	20	11	2			双休	0	2000	1000	1000	详情

## 6. 员工管理

### (1)新增

点击新增按钮,弹出新增页面;输入完成后,点击右下角确认按钮即可

### (2) 编辑

点击列表右侧编辑按钮,弹出编辑页面;修改完成后点击右下角确定按钮即可

### (3)详情

鼠标悬浮至列表右侧 更多按钮处,点击详情

时间	转正时间	紧急联系人	邮箱	侯	ł	操作
	2				编辑	更多 🗸
2	2				编辑	详情
-1	20				编辑	更多、

### (4) 删除

鼠标悬浮至列表右侧 更多按钮处,点击删除,弹出删除确认框,点击确定即可

时间	转正	时间	紧急联系人	邮箱	侯	ł	操作
	21	2				编辑	更多∨
	24	22				编辑	详情
	20	-8				编辑	

转正时间	<mark>紧急联系人</mark>	邮箱	侯	
-			1	0 确定删除吗? 取 消 通 症
02				

## (5) 批量删除

新埔	4	,导出	批量操	ήε v																				
已透	择 2项	清空																						
1	#	姓名	账号	手机		办公室电话	出生年份	出生	日期	民族	籍贯	身高	体重	婚姻状况	政治面貌	学历	入职时	ŋ	转正时间	紧急联系人	邮箱	<del>(</del> ŧ	操	作
	1		c	152	5		15	199	i							非全日制本科	2		20			9	相目	更多
	2	1.5		151-			20	20								受科	20		20 :			9	858	更多
	3	2	1. 1	15			19	19.	5							非全日制本科	2		20.			9	開闢	更多
1)	4	t)	2	15	6	0531-2	19	151	-1							非全日制本科	202		20			ŧ	崩損	更多
2	5	9 C		15	ar.		1.1	1990								专科	20	6	20.			ŧ	前個	更多
	6			135		053	15	12	-							非全日制本科	20	5	20			4	翩翩	更多
1	7	5	1	1861		0531-	* *		0							非全日制硕士或双学士	20,		20 /			9	細田	更多
	8	8		133		0531	15	19	1							全日制本科	20.		20				相通	更多
	9		5	186		053 10	1	19.	-5							专科	20		20. /			9	8 <b>5</b> 8	更多
	10		p.	15	2		1	14	-4							全日制本科	2		24.10			9	844	東家

选中需要删除的数据,批量操作按钮会显示出来,未选中数据时按钮会自动隐藏

5:	调输入姓	名		账号:	请输入账号		民族:	请选	择民族				婚姻状况:	请选择婚	婚状況 ∨ へ	查询 C	重置展开	v			
新增		· 导出	北重操	f/≡ ~																	
	#	加空姓名	账号	手机	办公室电话	出生年份	出生	日期	民族	籍贯	身高	体重	婚姻状况	政治面貌	学历	入职时间	转正时间	紧急联系人	邮箱	付	操作
	1	• *	-56	152		19	199	-*5							非全日制本科	23	2 2			9	<u>新編</u> 更多
	2	*	101	157		2C	201	1							专科	20 23	20			\$	解释 更多
	3		- 10	155.		1965	19	5							非全日制本科	20 01	20 8			ģ	離 更
	4			155	0531-	7 1	19	-4							非全日制本科	20 01	20			\$	<b>新福 更</b>
~	5	15	5	18	en i	19	1%	0							专科	20 06	20			9	<b>新宿 更</b> 3
~	6		-	135	0531-5	19	15	0							非全日制本科	20	2			2	Riff II.
	7	1.1		18	-s 0531	66 1	15	0							非全日制硕士或双学士	21	2 5			ផ	esa (7):

#### 鼠标移动至批量操作按钮,点击删除即可

### (6)导出

点击导出按钮,选择导出的文件存放位置即可;也可通过上方的搜索,实现按需导出(输入对应的查询条件,点击查询,再次点击导出,就只会导出查询到的数据)

注意: 若是勾选了特定数据, 只会导出勾选了的数据 图片说明同 工资发放记录-导出 一致

## 7. 假期管理

### (1) 假期类型

管理假期类型

已送	5择 0项				
	序号	关键字	假期名称	排序号	M/F
	1	1	牌假	1	编辑 更多
	2	2	要假	2	编辑
	3	3	年休假	占土 油山场门画际,	编辑 更多
	4	4	工伤假	点击, 弹击痈以删除, 占主确完 即缸删除	编辑 更多
	5	5	遺假		線編 更多
	6	6	丧假	6	编辑 更多
	7	7	产假	7	编辑 更多
	8	8	阿普/Pac (開発	8	编辑 更多
	9	9	叫得到」(段	9	编辑 更多
	10	10	调休	10	编辑 更多

### (2)员工假期列表

展示员工请假情况

## 8. 人员台账

点击左侧部门列表可根据部门筛选数据

姓名: 请输入姓名		٩		
姓名	性别	职务	<b>1</b> 37门	电话
	女	电力理	目音3	
	女	《助理	日間	~
	女	《助理	(部)	152
	女	作管	ap	1876
	女	专员	音音	151
	女	11 注管	ES	131
	女	伪理	55	178
	女	作留	, <del>8</del> 8	137
	女	主智	储备	155
1	男	-e	5 《音8	159
		<ul> <li>地名: 第6人姓名</li> <li>地名</li> <li>地名</li> <li>地名</li> <li>女</li> </ul>		

## 9. 离职台账

## (1) 表单数据

点击列表右侧表单数据,展示该人员的离职审批表详情

已逆	5择0项	清空									
	序号	姓名	性别	入职部门	职位	试用期开始时间	试用期结束时间	合同开始时间	合同结束时间	审批结果	操作
	1	张三		人力资源部	人事专员			2022-03-01	2025-06-30	已通过	表单数据 审批历史 离职交接
											1-1 共1条 〈 1 〉 10 条/页 >

查看流程业务信息:张三-员工离职审批表								×
						 打印刷	打清在更多设置中勾选背景	印刷
2012		员工离职行	<b>审批表</b> 填表日	9 <sup>34243</sup> 期:202	22年02月19日			
姓名	张三	部门	人力资源部	职位	人事专员			
入职日	朝 2022年02月19日	离职日期	2022	2年02月2	26日			
合同性	贡 劳动合同(自管)	合同起止日 期	2022年03月0	1日 202	5年06月30日			
离职类	型 🗹 试用期辞职	□辞职□合同	◎终止 □其他					
离职原	因 142438 年間的		123		58 MILES			
附件	2		2022-2-					
员工本	人签字		日期:	年	月日			
部门负人意见	责 ]	2:	同意 日期: <u>2022</u>	年 <u>02</u>	月_19_日			
部门分领导意	答 见 签字		同意 日期: _2022	年 <u>02</u>	月 <u>19</u> 日			
人力资	原 ]		同意 日期: 2022	年 <u>02</u>	月 <u>19</u> 日			
意见	签字		同意 2022 日期: 2022	年 <u>02</u>	月 <u>19</u> 日			
总经理见	意 签字		日期:	年	月日			
意见	签字		日期:	年	月日			

## (2) 审批历史

点击列表右侧审批历史, 查看该离职流程的办理记录

序号	姓名	性别	入职部门	职位	试用期开始时间	试用期结束时间	合同开始时间	合同结束时间	审批结果	操作
1	张三		人力资源部	人事专员			2022-03-01	2025-06-30	已通过	表单数据 审批历史 离职

	序号	任务名称	处理人	审批意见	审批操作	到达时间	完成时间	耗时	状态	流程附供
+	ĩ	用人部门经理审批		同意	通过	2022-02-19 10:48:00	2022-02-19 10:48:22	22 秒	已办理	无文件
+	2	用人部门分營领导审批		同意	通过	2022-02-19 10:48:23	2022-02-19 10:48:49	26 秒	已办理	无文件
	3	人力资源部经理审批		同意	通过	2022-02-19 10:48:49	2022-02-19 10:49:13	25 秒	已办理	无文件
+	4	有批	受	同意	通过	2022-02-19 10:49:14	2022-02-19 10:59:29	10 分钟	已办理	无文件
				L	1	L	URRER O	F O		

## (3) 离职交接

离职人员可通过此功能,发起离职交接流程

序号	姓名	性别	入职部门	职位	试用期开始时间	试用期结束时间	合同开始时间	合同结束时间	审批结果	操作
1	张三		人力资源部	人事专员			2022-03-01	2025-06-30	已通过	表单数据 审批历史 离职交

发起流程:员工离职交接

Х

打印

姓名	13	张三		部门	人力资源部	1 0 中心	>	
工号の2	C C			岗位	人事专员	联系电	17852006363	3
入职时间	20	22年02月	月19日 拟苏	哥职时间	NaN年NaN月N	aN 高职去	·向	<u></u>
案即 個因 ·								
(	请在对	应项前;	方单选框内打	-√)				
		I	作交接	交	赛人签字			
		L首	0是0	否 经非	7人签字			
	外會	部证书	◎是◎	否 经办	7人签字	214:31	50 T	
	20		●是●	否 生产	系统名称	2.2.49	-	
	生产新	系统账号	□删除	信息	1.5		1	
员工所在部门	,	转勤	最后工作时 本月出勤 截止到本月 旷工 请窃留	间 累计出勤	本月排班 已买	□考勤正常, :断 小时	-	
	-		本月绩效等	\$4B	1 4112		-	
	1	转核	去勒吕公	立			18 W	
	荣心	282		, 不 经1	し、公室	1970431		_
	38.6	小方面	U AE U		At 20	2.2. '	-	
		파요			田江		-	
					小公子	ちつき	-	
	欠 信 約	€75: 示	下示额頃促的	リ王慎川 兀		小理地下。	-	
	电脑力	小加出的	11111111111111111111111111111111111111	n 327	小位子		-	
行政管理部	ッパイ カイ	公児留	● 是 ●	否 经办	7人签字		_	
	办公	室钥匙	◎ 是 ◎	否 经办	7人签字		. des	
	宿台	舍钥匙	の是の	否 经办	7人签字	21	38 31	
	2.4	L装	◎ 是 ◎	否 经非	7人签字	2-1914-		
	信息	息系统 号删除	● 是 ●	否 经才	3人签字	L		
	政治	台面貌	<ul> <li>群众</li> <li>中共预备:</li> <li>其他</li> </ul>	中共党员 党员				
	材料	叫交接	□ 党员培i,	材料上交			-	
	支部	书记签字		党群	经办人签 字			
		档案	0.是 0	否 经办	7人签字			
		集体户	◎是 ◎	否 经办	7人签字	14:31	30	
	人事	人才公寓	●是 ●	否 经办	5人签字 202	2-2-11	1	
	信息	租赁补贴	○ 是 ○	西 经才	7人签字			
人力资源部		备注					-	
> ( \0 Df 8th thb		取证培	() 是	() 香			-	
		训费		0				

	培训	违约 (赔	\' ● 是 ● F	否			36	
	费用	偿) 金						
	3	经办人	5					
		签字						
		薪资结	本月实发					
	薪酬	算		- 经外入金子				
	保险	保险		经办人签字				
	2	备注	~	3.				
	f	昔款	<ul> <li>○ 经办支票</li> <li>○ 现金</li> <li>○ 无相</li> </ul>	汇票 联款项	金额	2.1	元	17 38
财务部	2.7	其他	🔵 应清算款项 🌘	〕无	金额	2-19	元	
200 A	应约	數金额			4 <b>7</b> th			
	린네	欠金额						
	1.		·	人本	(确认:			

发起 取消

# 10. 员工入职

## (1) 表单数据

点击列表右侧表单数据,展示该人员的入职审批表详情

新员工	こ入职							
已选择	¥0项 洲	清空						
	序号	姓名	性别	入眼部门	职位	拟报道时间	审批结果	操作
	ī	测试	男	人力资源部	工程师	2022-02-18	已通过	表单数据 审批历史   创建员工账户   创建人事合
	2	张三	男	人力资源部	有员	2022-03-01	已通过	表单数据 审批历史

查看流程业务信息:张三-新员工入职					×
					打印
		新员工入耳	只审 <mark>批表</mark>		
	姓名	张三	性别	男	
	入职部门	人力资源部	职位	人事专员	
	拟报道时间	2022年03月01日	合同性质	劳动合同(自管)	
	应聘登记表				
	薪资标准		薪酬定级 A1-3		
	用人部门 意见	签字:	同意 日期: _203	22 年 02 月 18 日	
	用人部门 分管领导意见	签字:	同意 . 日期: <u>20</u> 2	2 <u>2</u> 年 <u>02</u> 月 <u>18</u> 日	
	人力资源部 意见	签字:	同意 日期: <u>20</u> 2	22_年_02_月_18_日	
	《意见	签字:	同意 日期: <u>20</u> 2	22_年_02_月_18_日	
	总经理意见	330 <b>公</b> 40 签字:	日期:	→ <sup>年_月_日</sup>	
	意见	签字:	日期:	_年_月_日	

## (2) 审批历史

展示该人员入职流程的审批历史

Ei	选择 0项	淸空						
	序号	姓名	性别	入职部门	职位	拟报道时间	审批结果	操作
	1	测试	男	人力资源部	程师	2022-02-18	已通过	表单数据 审批历史 创建员工账户 创建人事合
	2	24	-	人力沟源部	安局	2022-03-01	已通过	电解数据 查批历中

	21367792									
	序号	任务名称	处理人	审批意见	审批操作	到达时间	完成时间	耗时	状态	流程附件
+	1	用人部门经理审批		同意	通过	2022-02-18 17:26:34	2022-02-18 17:48:59	22 分钟	已办理	无文件
+	2	用人部门分管领导审批	×.	同意	通过	2022-02-18 17:48:59	2022-02-18 17:50:23	1分钟	已办理	无文件
+	3	人力资源部经理审批		同意	通过	2022-02-18 17:50:23	2022-02-18 17:50:42	19 秒	已办理	无文件
+	4	审批		同意	通过	2022-02-18	2022-02-18	24 🔊	已办理	无文件
		▲ N人版()於明単数	▲ 加人旅们分增强导 审批	▲ 人力资数器经度业一 数	<b>1</b>		2 日於現中批		小批	

## (3)新员工入职

点击新员工入职按钮,填写表单后,点击确定,发起新员工入职审批流程

i: [] · 新员	商输入 工入駅	1		Q 査询 C 重置				
已选	择 0项	清空						
	序号	姓名	性別	入职部门	职位	拟振道时间	审批结果	操作
	1	测试	男	ββ	: 法程师	2022-02-18	已通过	表单数据   审批历史   创建员工账户   创建人事合同

				打印时请在更多设置中勾选背景
	5230 <b>新</b> 州	员工入职审批表		
20 姓名	3 请输入姓名	性别	○男○女	
入职部	<b>路门</b> 请选择	∨ 职位	请选择    ✓	
拟扳道	时间 请选择拟报道时间	日 合同性质	■ 遺选择 >	
应聘登	记表	上 附件上传		
薪资标	が住 * 新酬定級:	请输入薪酬定级		
用人意意见	B)) D の <sup>の 10 </sup> 签字	≥: 日期:	年月日	
用人言	『印】	₽: 日期:	<sup>9^55</sup> 年月日	
人力资意	源部 D 签字	≥: 日期:	年月日	
>  .	意见    签字	≥: 日期:	年月日	
总经理	意见 签字	≥: 日期:	年月日	1
2022-0		2022-2		
意见	1. 签字	≥: 日期:	年月日	

填写表单信息,点击发起流程,根据需要选择审批人,固定审批人会自动回显,可以勾 选发送消息通知的类型,通知下一节点审批人(微信通知需要审批人绑定微信后才可发送成 功)

公文管理	资产管理	我的待办		
	提交申请		×	
	选择审批人:			
	优先级:			拟报
	消息通知: ✔ 站内消息通知 □	短信通知 微信通知		202
	取消提交			

提交后可以查看本人提交的入职审批流程,可以使用姓名进行查询,点击每条数据后的 查看进度和表单数据查看审批详情,未被审批过的流程可以撤回。

						wich (	70 20	- 23 18
						na.	Die Cell	-
19/12	审批结果	权授遵时间	#P(O	入肥業门	性形	姓名	序号	
	0+20 tts	2022.03.01		-		a =	14	



	新员工人	职审批表	
姓名	张三	性别	男
入职部门	人力资源部	职位	人事专员
拟报道时间	2022年03月01日	合同性质	劳动合同(自管)
应聘登记表			
薪资标准		薪酬定级 A1-3	
用人部门 意见	签字:	日期:	_年月日
用人部门 分管领导意见	签字:	日期:	年月日
人力资源部 意见	签字:	日期:	_年月日
意见	签字:	日期:	_年_月_日
总经理意见	·38 金建岛 签字:	日期:	年月日
2022		2022	
意见	签字:	日期:	_年_月_日

#### 审批通过后,由人力资源部相关人员创建人事合同和员工账号

☆ 離页						0.00				
🖵 工作流	~	25:25:	消化人							
四 人事管理	*	+ 新5	SIAR.							
考勤统计		Ei	4择 0项	清空						
员工管理			序号	姓名	性别	入調理部门	职位	拟报道时间	审批结果	操作
假期管理	~		1	张三	男	人力资源部	人事专员	2022-03-01	已通过	表单数据   审批历史   创建员工账户   创建人事合同
人员台账			2	李测试	男	财务部	专员	2022-02-20	已通过	泰单数据 审批历史 创建员工账户 创建人事合同
商职台账										1-2 共2版 〈 1 〉 10 衡/页 >
BIAR										

点击创建人事合同,填写信息,带红色星号标志的为必填项

创建人事合同			20	
*姓名:	张三			
* 职位:	专员			
* 薪资定级:	A1-3			
*部门名称:	語音			
*身份证号码:	3			
* 合同性质:	劳动合同(自管)	~		
* 试用期开始时间:	2022-02-18	<b>=</b>		
* 试用期结束时间:	2022-04-22			
* 合同开始时间:	2022-02-18			
* 合同结束时间:	2025-06-30			
		关闭	] 确	Ħ

点击创建员工,填写账号信息和必填信息后点击确定 账号会根据姓名和身份证号码自动生成,有问题可以手动修改

· .	751254	· (#-S)	2K ==	
14:51				
职位:	「日本	角色:	员× 职能员工×	
<b>2</b> 6(フ:	R. (15	身份:	● 普通用户 ○ 部门负责人	○ 分管领导
员工信息				
民族:	请选择民族	籍贯:	请输入籍贯	
身裔(cm):	请输入身高	体重(kg):	请输入体重	
孀姻状况:	请选择婚姻状况	政治面貌:	请选择政治面貌	
出生日期:	请选择出生日期	学历:	请选择学历	
入职时间:	请选择入职时问	赣正时间:	请选择转正时间	
* 手机:		₫ <sup>0</sup> 補:	请输入邮箱	
传真:	请输入传真	办公室电话:	请输入办公室电话	
紧急联系人:	请输入紧急联系人	其他电话:	请输入其他电话	
•易份证号:		性别:	男	

薪酬专员前往员工管理维护员工的薪酬信息,根据员工姓名进行查询,点击编辑修改员 工信息

	张三			M-G-:	通输入所有		PR3	R: []		699		×	<b>新聞代況</b> :	90337	和時間状況		<u>а 198</u>	C	#27	扁井∨			
新坊	:	. 日出																					
88	西接 0項	清空																					
Be	西1年 01頁 #	29 25-25	₩ē	手机	カ公室电话	出生年份	出生日期	民族	相用	身高	保護	邮运状况	政治面积	学历	入职时间	转正时间	紧急联系人	8598	行政	其他电话	工作制	ghānakši	操作

红色星号为必填项,薪资数据用于工资计算

账号信息					
* 账号:	zs1254		* 姓名:	张三	
职位:		~	角色:	, 《员 × 职能员工 ×	
部门:	₩.,		身份:	● 普通用户 ○ 部门负责人 (	分管领导
员工信息					
民族:	请选择民族	~	籍贯:	请输入籍贯	
身高(cm):	请输入身高		体重(kg):	请输入体重	
婚姻状况:	请选择婚姻状况	×	政治面貌:	请选择政治面貌	×
出生日期:	请选择出生日期		学历:	请选择学历	× ]
入职时间:	请选择入职时间	Ð	转正时间:	请选择转正时间	٥
* 手机:	3		邮箱:	请输入邮箱	
传真:	请输入传真		办公室电话:	请输入办公室电话	
紧急联系人:	请输入紧急联系人		其他电话:	请输入其他电话	
* 身份证号:	37 '4		性别:	请选择性别	×
薪资信息					
* 工作制:	请选择工作制	v	薪酬编码:	请输入薪酬编码	
* 入职定薪:	请输入入职定薪		* 基本工资:	请输入基本工资	
* 岗位工资:	请输入岗位工资		* 岗位津贴:	请输入岗位津贴	
* 月度绩效标准:	请输入月度绩效标准		* 代扣五险:	请输入代扣五脸	
代扣住房公积金:	请输入代扣住房公积金		养老险:	请输入养老险	
医疗险:	请输入医疗险		失业险:	请输入失业险	
工伤险:	请输入工伤险		生育险:	请输入生育险	
* 总工龄:	请输入总工龄		*本公司工龄:	请输入本公司工龄	

# 11. 人事合同

展示所有员工的合同

## (1) 详情

#### 点击详情, 查看合同详情

1.004		PML 1								
r 8/14 已道	当 5择 0项	清空								
	序号	姓名	部门名称	身份证号码	职位	薪资	合同开始时间	合同结束时间	合同状态	操作
	1	李测试	财务部	372901*******	专员	4000	202.	20	不足30天	详情 合同历史   续约
	2	Ξ	18B	372901*******	B	A1-3	20.	2C 🔍	进行中	详情 合同历史
	3		有限公司	370783******			202		进行中	详情 合同历史
	4	20	85	370181******	主管		20 8	20.	进行中	详情 合同历史
	5		35	370687******	長		202	20	进行中	详情 合同历史
	6		35	370784******	力理		202	20	进行中	洋情 合同历史
	7		55	370323******	-E		202	2	进行中	详情 合同历史
	8		言音	370783******	活理		202	201	进行中	详情 合同历史
	9		「目部	370104*******	动理		202	2071	进行中	详情 合同历史
	10	5	運告月	370102*****	专员		202 5	20	进行中	详情 合同历史
详情		х	Х							
------------	--------------	---	----							
* 姓名:	李测试									
* 职位:	专员									
* 薪资:	4000									
*部门名称:	财务部									
*身份证号码:	372901******									
* 合同性质:	劳动合同(自管) 🗸									
* 试用期开始时间:	2022-02-17									
* 试用期结束时间:	2022-02-10									
* 合同开始时间:	2022-02-19 芭									
* 合同结束时间:	2022-02-26 芭									
		È	を闭							

### (2) 合同历史

点击合同历史查看,与该员工签订过的合同记录

⊡ia	##8 016	语心								
	序号	姓名	部门名称	身份证号码	职位	薪资	合同开始时间	合同结束时间	合同状态	操作
	1	李测试	财务部	372901*******	委员	4000	20	2022	不足30天	详情合同历史《
	2	Ξ	× 3	372901********1	专员	A1-3	202	20	进行中	详情 合同历史
	3		限公司	370783*******	10		20		进行中	详情 合同历史
	4	使	部	370181******2 4	主管		20	20	进行中	详情 合同历史
	5		部	370687******C	(aa.		2C	202:	进行中	详情 合同历史
	6		5 <u>\$</u> 3	370784*******	但助理		202	20	进行中	详情 合同历史
	7		T #5	370323****** 0	Ŧ		202	2C	进行中	详情 合同历史
	8		運動	370783******3	经理		2	20	进行中	详情 合同历史
	9		「目部	370104*******	う理		20	20	进行中	详情 合同历史
	10	10 C	行行	370102*******4	作员		20	20	进行中	详情 合同历史

## (3)续签

点击续签,对快到期的合同进行续签,点击确定完成续签操作

37114		-9-01								
Ei	封译 0项	清空								
	序号	姓名	部门名称	身份证号码	职位	薪资	合同开始时间	合同结束时间	合同状态	操作
	1	李测试	财务部	372901************************************	专员	4000	202	201	不足30天	详情 合同历史 续签
	2	张三	REF	372901*******	2日日	A1-3	26.	2C	进行中	详情 合同历史
	3		限公司	370783******			20 6		进行中	详情 合同历史
	4	187. II		370181******	主管		201	2C	进行中	详情 合同历史
	5	3. 12	7.65	370687******	2. 1		20	20	进行中	详情 合同历史
	6	\$	\$3	370784*******	の理		20	20	进行中	详情 合同历史
	7	411	5	370323******	主管		20	20 -	进行中	详情 合同历史
	8	38	1 P	370783******	登理		20	20	进行中	详情 合同历史
	9		195	370104********	> 一門伪理		20	202	进行中	详情 合同历史
	10	N	部	370102*******	「一日」		20	2	进行中	详情 合同历史

签		×	
*姓名:	李测试		
* 职位:	专员		
*薪资:	4000		
*部门名称:	财务部		
*身份证号码:	37		
* 合同性质:	劳动合同(自管) >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>		
*试用期开始时间:	2022-02-17		
*试用期结束时间:	2022-02-10		
* 合同开始时间:	2022-02-19		
* 合同结束时间:	2022-02-26		
		74	

### (4)新增

点击新增按钮,弹出新增页面,输入完成后,点击确定即可

+ 新坞	a 1	क्ष								
Bi	选择 0项	清空								
	序号	姓名	部门名称	身份证号码	职位	薪资	合同开始时间	合同结束时间	合同状态	操作
	1	李测试	财务部	372901*******	专员	4000	207	20	不足30天	详情 合同历史 缘
	2	张三	110 BS	372901*******	一员	A1-3	201	25	进行中	详情 合同历史
	3		現公司	370783******	15 T 49		202		进行中	详情 合同历史
	4		5 <u>6</u>	370181*****	主管		201 11	20	进行中	详情 合同历史
	5			370687*****	《员		20	2C	进行中	详情 合同历史
	6		何部	370784*******	1) <b>Q</b>		20	201	进行中	详情 合同历史
	7		185	370323*****			20	20	进行中	详情 合同历史
	8		音	370783******	行 理		20	24	进行中	详情 合同历史
	9		¢β	370104*******	项 俚		201	26	进行中	详情 合同历史
	10		-6	370102********	行		20	2	进行中	详情 合同历史

新増			24	Х
*姓名:	请输入姓名			
* 职位:	请输入职位			
*薪资:	请输入薪资			
*部门名称:	请输入部门名称			
* 身份证号码:	请输入身份证号码			
* 合同性质:	请选择	~		
* 试用期开始时间:	请选择试用期开始时间	Ë		
* 试用期结束时间:	请选择试用期结束时间	Ë		
* 合同开始时间:	请选择合同开始时间	Ë		
* 合同结束时间:	请选择合同结束时间	Ë		
		×	æ 🕅	<b>〕</b> 定

#### (5)导出

点击导出按钮,选择导出的文件存放位置即可;也可通过上方的搜索,实现按需导出(输入对应的查询条件,点击查询,再次点击导出,就只会导出查询到的数据) 注意:若是勾选了特定数据,只会导出勾选了的数据 图片说明同 工资发放记录-导出 一致

#### 12. 值班记录

展示员工的值班记录,并可导出,导出用法和以上功能一致

#### 13. 人事统计

展示人事相关统计

## (五)项目工作

### 1. 值班排班表上报

现场主管可对本月的排班情况进行维护,并上报,提交后项目助理、项目经理、分管领导可查看。

现场主管可以查看本部门的所有数据

项目助理、项目经理只能查看到本部门已提交的数据

分管领导可以查看分管部门的已提交数据

#### (1)新增

点击新增按钮,弹出新增页面,输入完毕后 点击确定即可

上报人 年份	月份		文件名	文件	上报状态	上报时间	操作
2021	12	2021	.70.xlsx	上 下載	已上报		预览 详情 删
2021	11	2021	+003.xlsx	上 下載	已上报	2022-01-06	预览 详情 删
						1-2 共2条	< 1 > 10 奈/页
			1. The second				
						5	: X
						-	
*部门:	510	有限	公司				
* 旧居日心,	法进攻	口信日心				ta la	
"小禹月1/」。	相论可主义	(1)高月1/1					
* 附件:	土 上位	ŧ					
	上眼入 年9 2021 2021 2021 *部门: * 印属月份: * 附件:	上版入 年份 月份 2021 12 2021 11 * 部门: 最 * 归属月份: 请选择 * 附件: ⊥上作	上股人       年份       月份         2021       12       2021-         2021       11       2021         2021       11       2021         2021       11       2021         *部门:       二       二         *部门:       二       二         *<	上時入       年份       月份       文件名         2021       12       2021-70.46x         2021       11       2021       -003.46x         2021       11       2021       -003.46x         *部门:       二       二       -         #部门:       二       -       -         *印属月份:       请选择归属月份       -       -         *附件:       上上传       -       -	上版人       年份       月份       文件名       文件         2021       12       2021-70.46x       正下配         2021       11       2021 0.003.46x       正下配         *部门:       二       二       有限公司         *<	上版       年份       月份       文件名       文件       上版次         2021       12       2021       70.46K       正下配       日上版         2021       11       2021       -003.46K       正下配       日上版         *部门:       二	上股人       年秒       月份       文件       上股八       上股八         2021       12       2021       7041K       正下配       日上限         2021       11       2021       0034KK       正下配       日上限       2022.016

# (2) 上报

已选择	0项 清空											
				上报人	年份	月份	文件名		文件	上报状态	上报时间	操作
			有限公司	管理员	2022	02	修改记录.xl	lsx	山 下载	未上报		编辑预览上报详情
	68077b	445ab24	2938	123	2021	12	2021-11	'5270.xlsx	上 下载	已上报		预览详情删除
	68077b	445a	e938	123	2021	11	2021	003.xlsx	上 下载	已上报	2022-01-06	预览 详情 删除
品	请点击选择部门		Ŀ	报人: 请选择	科上服人		✓ 归属月(	<b>份:</b> 请选择归属月份		ē	1 Q 蓟) C İ	-3 共3条 〈 1 〉 10 象/3
新増	请点击选择部门 0项 清空		I	<b>报人:</b> 请选择	科上很人		∨ 归属月(	<b>纷:</b> 请选择归属月份		Ë	1 Q	-3 #3条 〈 1 〉 [10 祭/]
新増	调点击选择部门 00页 清空			振人: · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	新上服人 年份	月份	✓ 回編月 文件品	<del>份:</del>	文件	白	1 Q 查询 C 1 上級时间	-3 共3条 < 1 > 10 %/2 即回 ● 确定上规吗? 取消 例 33
新增	调点击选择部() 0项 清空		1	<ul> <li>振人: </li> <li>市法県     <li>上版人     <li>管理员</li> </li></li></ul>	金子田子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子	<b>月份</b> 02	✓ 白曜月 文件名 修祝记录	9: 前选择利属月的 S	文件	<ul> <li>二</li> <li>上报状态</li> <li>未上振</li> </ul>	1 Q 查询 C 1 上报时间	-3 共3条 < 1 > 10 %/3 EE -3 共3条 < 1 > 10 %/3 -3 共3条 < 1 > 10 %/3 
品 新增 已选择	调点:击选择命() 0项 清空 68077E	,44°	上 1預公司 158a6ba938	<ul> <li>振人: 前选用</li> <li>上版人</li> <li>管理员</li> <li>123</li> </ul>	¥上服人 ¥上服人 4年份 2022 2021	月份           02         12	<ul> <li>マ 回属月</li> <li>文件名</li> <li>修改记录。</li> </ul>	響: 御忠洋白属月台 S Max Adax	文件 (山下戦) (山下戦)	<ul> <li>         日本の目的には、1000年1月1日の目前の目前の目前の目前の目前の目前の目前の目前の目前の目前の目前の目前の目前の</li></ul>	2 査術 C 1 上扱时间	-3 共3条 < 1 > 10 %/2 -3 共3条 < 1 > 10 %/2 - 第2上报码? 取 用 前 2 - 第2上报码? 取 用 前 2 - 第2上报码? - 第2上报码? - 第2上报码?

点击列表右侧上报按钮,完成值班排班表上报;上报后无法编辑

#### (3) 编辑

#### 点击列表右侧编辑按钮,进入编辑页面,修改完成后点击确定即可

已选择 0项 清空											
		上报人	年份	月份	文件	뛈	文件	上报状态	上报时间	操	Έ
	有限公司	管理员	2022	02	修改记	录.xlsx	山下載	未上报		編輯 预览 上	<b>役 详情</b>
68077b	17a5f8a6be938	123	2021	12	2021-	245270.xlsx	上下載	已上报		预览详	青 删除
68077t H4	5f8a6be938	123	2021	11	2021	=164003.xlsx	上 下載	已上报	2022-01-06	预宽 详	青期除
										1-3 共3条 < 1	10 🕾
	L		_	1-014							
10+12										14	
分冊半年										14	~
*	RPI J+										
* 归属	月份: 20	22-02							Ħ		
* 川王属	月份: 20	22-02							Ħ		
* 归属	月份: 20	22-02							Ë		
* 归属	月份: 20	22-02							Ħ		
* ੫⊐/ <b>ਫ਼</b> *	済份: 20 附件: 土	22-02 上传							Ħ		
* 归属 *	月份: 20 附件: ユ	22-02 上传							Ħ		
* J⊐/展 *	5月份: 20 附件: 土	22-02 上传	)						Ë		
* J⊐/属 *	活月份: 20 附件: 1 <i>⊘</i> (	22-02 上传 修改记录	) t.xlsx						Ë		
* 归)]唐 *	月份: 20 附件: 1 <i>②</i> 、	22-02 上传 修改记录	) t.xlsx						Ë		
* 归属 *	月份: 20 附件: 上 <i>②</i> :	22-02 上传 修改记录	) t.xlsx						Ħ		
* J⊐/属 *	5月份: 20 附件: ユ <i>@</i> *	22-02 上传 修改记录	) t.xlsx						Ë		
* 归)唐 *	:月份: 20 附件: 上 <i>@</i> ・	22-02 上传 修改记录	) t.xlsx						Ë		

### (4) 删除

翻7: 品 減点主流時部71 上級A: 済治時上版A > 回覧月份: 満洗時日度月份 白 Q 査務 C 並送 + 新增 已选择 0项 清空 
 」
 上服人
 年份
 月份
 文件名
 文件 上报状态 上报时间 操作 有限公司 山下戦 编辑:预览:上报:详情:删除 管理员 2022 02 修改记录.xlsx 未上报 123 2021 12 202 68077b2de3 山下載 \*a5f8a6be938 已上报 预览 详情 删除 0.xlsx 1-2 共2条 〈 1 〉 10 条/页 〈

点击列表右侧删除按钮,弹出确认删除,点击确定即可

	\rm 确定	删除吗
操	取消	确分

### (5)预览

点击列表右侧预览,即可查看上报文件

: 虽 请点: 新增	由选择部门		上报人:	请选择上	报人			归属月份:	请选择归顾	属月份			く直	ing C	主要			
已选择 0项	清空																	
				上报人	年份	月份		文件名			文件	Ŀŧ	<b>股状态</b>	上报时	۱) III		操作	
		有限公司		管理员	2022	02		修改记录.xl;	×		山下	<b>t</b> +	上报		编	續 预览	上报 详	情
	68077b2de	6f8a6be938		123	2021	12	2021-1	2	16270.xls	ox.	上下	8 e	上报			预览	详情量	lŷ.
	0.xlsx																	
20	.45270 ~				1	。 月末(Ait	+ Q)											
开始	输入 绘图 页面布	局 公式 数据	审阅 视图	1 <b>1</b> 17 (1)	<b>∕é</b> 正在₫	自君 ~				-								
开始 〇 ~ ダ A 初 2021/12/1 2021/12/1	議入 絵圏 页面を ッ 12 A B C 計査 1 1 2	局 公式 数据 A A A B D E	車両 祝歴 1 Ⅲ 〜	解助   公 ~ <u>A</u> G	<mark>и шени</mark> и н		前井 ~ 開現 J K	L M	\$ ~ %	0	P	REL Y R	≰用表情描: S	с ~ 🗰 я	Est ∽   ∑	- v 2v v	.   ∘ w	.
₩           Image: Constraint of the state of		■ 公式 取録 ■ 公式 A B ■ A A B ■ D E	第例 祝居 I Ⅲ ~	3 帮助 <u>☆</u> ~ <u>A</u> G	H		由井 ~ [第版]	L M	S ~ 38 N	0	P	REST V R	a 用表情描。 S	n ∭ ~ 2 T	Est v   S	v 2√ √	₩	
71%		■ 公式 第3第 ▲ A' A' B ■ 0 E ■ 0 E	★ 前向 初度	8 解助 <u>今</u> ~ <u>A</u> G	H	h五√ 三 × 惑	金井 > (第2)     「第2     「     「     」     「     」     「     」     「     」     「     」     」     」     「     」     」     」     「     」     」     」     「     」     」     」     「     」     』     二      二      二      二	L M	\$ ~ 50	0	е - 2589994 Р	NEC ~ ()) (	<b>察</b> 用表编稿3	IF 1 - 2 T 	U U	v 2v v	v.   •	
#166           A           III           2021/12/1			室内 初辺 1 11 11 √ 1 11 √ 1 11 √ 1 11 √ 1 11 √ 11 11	3 ₩825 <u>3</u> ~ <u>A</u> G	H		○ 会开 ∨ [東照 J K	L M	\$ > 100 -	0	۲۰۰۰ ۲۵۵۹۹۹ (۱۹۹۵) ۹ ۹	REL > 開 Q R	a 用要指格。 S	T T	U U	V 27 V	ν · ·	

### (6)详情

点击列表右侧详情按钮, 查看详情

# 2. 工作汇报

项目经理可添加工作汇报,添加后,可对本次汇报,进行编辑修改、删除等操作。

项目助理只能查看到本部门的数据

分管领导可以查看分管部门的已提交数据

所有操作均与 项目工作----值班排班表上报 相同

#### 3. 工作月报

项目助理只能查看到本部门的数据

分管领导可以查看分管部门的已提交数据

所有操作均与 项目工作----值班排班表上报 相同

### 4. 文件传阅

项目部内成员可查看到本部门已推送的数据

项目助理、项目经理只能查看到本部门的数据

项目经理、项目助理可添加文件,添加后,可对本次传阅,进行编辑修改、删除等操作。 所有操作均与 项目工作----值班排班表上报 相同

#### (1) 统计

点击列表右侧统计按钮,即可查看本部门内,除传阅发起人,其他人的查看情况

			~					
Ż								
		发起人	文件类型	文件	上传时间	推送时间	推送状态	操作
	(限公司	管理员	文件	上 下戦	2022-02-17	2022-02-17	未推送	編編 推送 查看 统计 景
	2 5限公司	管理员	文本	无文件	2022-02-16	2022-02-16	已推送	编辑 查看 统计 删除
	有限公司	管理员	图片	上 下载	2022-02-16	2022-02-16	未推送	编辑 推送 查看 统计 景
68077b2de30e4	f8a6be938	管理员	文件	上下载	2021-12-02	2022-01-06	已推送	编辑 查看 统计 删除
	± 68077b2de30e≠	2 《現公司 》 》 》 》 》 》 》 》 》 》 》 》 》 》 》 》 》 》 》	2 「夜公司 管理员 「夜公司 管理员 「夜公司 管理员 「夜公司 管理员 68077b2de30e+ 18s6be938 管理员	2 次級人 文件类型 液公司 管理员 文件 ・原公司 管理员 文本 ・原公司 管理员 型本 ・原公司 管理员 型本 ・原公司 管理员 型片	文は人         文件実型         文件           「現公司         管理品         文件         二下数           「現公司         管理品         文本         元文学           「現公司         管理品         岡井         二下数           65077b2de30e+         1846be938         管理品         文件         二下数	2         文件典型         文件         上作时间           「現公司         管理员         文件         上下数         2022-02-17           「前公司         管理员         文本         元文仲         2022-02-16           「病公司         管理员         型片         三下数         2022-02-16           「前公司         管理员         型片         三下較         2022-02-16           669077b:204306+         18a6be938         管理员         文件         山下数         2021-12-02	次記人         文件英型         文件         上作时间         推送时间           「現公司         管理员         文件         上下板         2022-02-17         2022-02-17           「規公司         管理员         文件         正板         2022-02-16         2022-02-16           「規公司         管理员         文件         正板         2022-02-16         2022-02-16           「規公司         管理员         型片         正板         2022-02-16         2022-02-16           68077b2c48304*         修路64938         管理员         文件         上下板         2021-12-02         2022-01-66	文は人         文件类型         文件         上作时间         推送时间         推送状态           現公司         管理员         文件         上下数         2022-02-17         2022-02-17         未推送           原規公司         管理员         文件         上下数         2022-02-16         2022-02-16         三日推送           原規公司         管理员         文本         元文学         2022-02-16         三日推送           原規公司         管理员         文本         元文学         2022-02-16         三日推送           68077b2ce30e4         作品6be935         管理员         文件         上下数         2021-12-02         2022-01-06         三推送

#### (2) 推送

推送后,其他人可见

+ 新増									
已选择 0项	清空								
	部	n	发起人	文件类型	文件	上传时间	推送时间	推送状态	操作
		有限公司	管理员	文件	山 下戦	2022-02-17	2022-02-17	未推送	编辑 推送 查看 统计 册
		病限公司	管理员	文本	无文件	2022-02-16	2022-02-16	已推送	编辑 查看 统计 删除
		限公司	管理员	图片	上下载	2022-02-16	2022-02-16	未推送	编辑 推送 查看 统计 册
	68077b2de30e	5be938	管理员	文件	上下戰	2021-12-02	2022-01-06	已推送	编辑 查看 统计 删除

# 5. 员工培训统计上报

现场主管可对员工的本月培训记录进行汇总,并核实无误后提交。提交后可由项目助理、项目经理、分管领导进行查看。

现场主管可以查看本部门的所有数据 项目助理、项目经理只能查看到本部门已提交的数据 分管领导可以查看分管部门的已提交数据

所有操作均与 项目工作----值班排班表上报 相同

附件支持图片、文件同时上传,总共最多10个

# (六)制度管理

### 1. 体系制度类别管理

#### (1)新增

点击新增按钮,弹出新增页面,点击确定即可

分类名称	排序号	编码	操作
+ 规章制度	2	A01	编辑 添加下级 册

Х
确定

### (2) 编辑

+ 新増 已选择 0项 清空 分类名称 排序号 操作 编码 编辑 漆加下级 - 规章制度 A01 A01A01 人事制度 财务制度 A01A02 运营制度 A01A03 编辑 添加下级 册网 1-1 共1条 〈 1 〉 10 条/页 > 编辑 20 Х \* 分类名称: 人事制度 父节点: 规章制度 排序号: 1 关闭 确定

点击列表右侧编辑按钮,弹出编辑页面,修改完成后点击确定即可

#### (3) 添加下级

点击添加下级按钮,可在当前分类下创建新的分类节点,输入完成后,点击确定按钮即 可

Ei	选择 0项 清空			
	分类名称	排序号	编码	操作
	- 规章制度	2	A01	编辑 添加下级
	人事制度	1	A01A01	編輯 添加下极
	财务制度	2	A01A02	编辑 添加下级
	运营制度	3	A01A03	编辑 添加下级

编辑		х	Х
* 分类名称:	请输入分类名称		
父节点:	规章制度		
排序号:	请输入排序号		
	<u>ک</u>	đ	确定

# (4) 删除

若删除的节点下有其他类别,或者该类别下绑定了制度,则该节点无法删除 点击删除,弹出确认框,点击确定即可完成删除

分类名称	排序号	编码	操作
- 规章制度	2	A01	编辑 添加下级 删除
人專制度	1	A01A01	编辑 添加下级 删
财务制度	2	A01A02	编辑 添加下级 删除
运营制度	3	A01A03	编辑 添加下级 册

<ul> <li>有子节点的数据,或绑定了制度的</li> </ul>	的数据无法被删除,确认执行删除操作??
AUT	编辑 冰加下级 咖啡
A01A01	编辑 添加下级 删除
A01A02	编辑 添加下级 删除
A01A03	编辑 添加下级 删除

# 2. 制度管理

由制度专员负责管理该页面

<ul> <li>□ 人事制度</li> <li>□ 财务制度</li> <li>□ 运营制度</li> </ul>	名称: 请输入名称	8		♀ 蓟 【 C 輯					
	+ 新增 已选择 0项	滴空							
	关別	名称		文件名	内容	附件	上报人	上传时间	操作
	财务制度	测试撒试纸纸纸大	发起	(1).pdf	查看	上下載	管理员	2021-12-28	编辑 预览 详情 畫
	人事制度	人事管理制度12	人事	"21.docx	无内容	山下戦	管理员	2021-12-14	编辑 预览 详情
	财务制度	财务制度	人事制度。	2.docx	宣看	上下載	管理员	2021-12-14	编辑 预览 详情
	运营制度	运营制度	运营	"2.docx	无内容	上下载	管理员	2021-12-14	编辑 预览 详情
	规章制度	规章制度	公司规	3205.doc	无内容	山下戦	管理员	2021-12-14	编辑 预览 详情
	人事制度	请假制度	请销假	467.doc	无内容	上下戦	管理员	2021-12-14	编辑 预览 详情
								1-6 井	:6条 < <b>1</b> > [10 条/]

点击左侧制度类别可单独展示该类别的制度

□ 财务制度	名称: 请输入名称	R	٩	査狗 C 重置		点	话预览	訖, 可在	线查看	制度
□ 道書制度	+ 新增									
	已选择 0项	清空		Ē	击下载。	可下麦	该制度	宦文		
	类别	名称	文作	≠≊ <b>(</b> 4	=	附件	上报人	上传时间		制作
	财务制度	测试撤调调调机大	发起	pdf	直看	山下戦	管理员	2021-12-28	编辑 预览	详情
	人事制度	人事管理制度12	人事》	1.docx	无内容	山下载	管理员	2021-12-14	编辑 预览	详情
	财务制度	财务制度	财务制	-92.docx	2 T	山下載	管理员	2021-12-14	编辑 预范	详情
	运营制度	运营制度	這套	32.docx	无内容	山下戦	管理员	2021-12-14	编辑 预范	详情
	规章制度	规章制度	公司烦	3205.doc	无内容	山下载	管理员	2021-12-14	编辑 预览	详情
	人事制度	请假制度	清销气	6467.doc	无内容	上下載	管理员	2021-12-14	编辑 预览	详情

# (1)新增

点击新增按钮,弹出新增页面,输入完毕后点击确定即可

□ 人事制度	<b>28</b> . (100) 328		Q						
11 财务制度 1 17 法营制库	NUMBER OF STREET								
	+ 新增								
	Circle State	200 s An							
	E724# 044	1992 1992							
	关别	名称	文件	-6	内容	附件	上报人	上传时间	操作
	财务制度	测试撒讽讽讽机大	发起	pdf	27 27	上下載	管理员	2021-12-28	编辑 预览 详情
	人事制度	人事管理制度12	人專制	"21.docx	无内容	上下載	管理员	2021-12-14	编辑 预览 详情
	财务制度	财务制度	财务制	f92.docx	宣吾	上 下载	管理员	2021-12-14	编辑 预览 详情
	运营制度	运营制度	运营科学	docx	无内容	山下载	管理员	2021-12-14	编辑 预览 详情
	规章制度	规章制度	公司规论	3205.doc	无内容	山下载	管理员	2021-12-14	编辑 预览 详情
	人事制度	请假制度	请销假	#67.doc	无内容	山下戦	管理员	2021-12-14	编辑 预览 详情
								1-6 封	:6张 < 1 > 10 祭

川が生旨	.HE ()	公义官理	页/ 官庄	160100			
	新増					×	×
		*制度名称:	请输入制度名称				
		* 类别:	规章制度		V V++5	7751	
	C	所有人可见:	● 是 ○ 否	选择是,则所有入可见; ; ; 会在下方展示人员选择框	选择	『台』 「选打	IJ 译
		内容:	$\leftrightarrow$ $\leftrightarrow$ $\diamond$				
			≣ ≣ ⊴				
			p	0 =	7		
		* 时件:	.t. F传				
		PDT1.					
					关闭	确范	
1							
的王官理	- Za	义官理	`魚厂 <b>冒</b> 理	78614355			1
芽	新增				×	Х	

新增	20	×
*制度名称: 请输入制度名称		
* 类别: 规章制度	✓	
所有人可见: 〇是 • 否 设置	置可见人员	
可见人员: 请选择可见人员	٩.]	
内容: 🔷 🖒 砂磨	✓ B I = = = =	
	' ※ ፼ ▶ ⊞ ~ Ⅰ	
P	0字 <i>//</i>	
*附件: 上 上传		
	Vicinitia Vice	
	关闭 4	角定

### (2)详情

点击详情可查看该制度的详约
---------------

〇 人事制度	17 2m			0 #20 0 #20					
□ 财务制度 □ 运营制度	日本: 調調人名利								
	已选择 0项	清空							
	关别	名称		文件名	内容	附件	上报人	上传时间	操作
	财务制度	测试撒飒飒飒飒大	发起流程	).pdf	查看	上下戦	管理员	2021-12-28	编辑 预览 详情
	人事制度	人事管理制度12	人尊	5721.docx	无内容	山下戦	管理员	2021-12-14	编辑 预览 详情
	财务制度	财务制度	取191	88592.docx	童吾	山下就	管理员	2021-12-14	编辑 预览 详情
	运营制度	运营制度	运	B32.docx	无内容	山下戦	管理员	2021-12-14	编辑 预览 详情
	和資料店	规章制度	公司邦	*513205.doc	无内容	山下戦	管理员	2021-12-14	编辑 预览 详情
	////								

# 3. 制度查看

此页面为制度的展示页。

			-					
□ 如方和版 □ □ 运营制度	类别	名称	Ż	四中名	附件	制度文件	内容	
	财务制度	测试潮调调调大苏打萨达萨达萨	发起。	, pdf	上下戦	查看文件	预览	
点击类别,可只展示该类别的	财务制度	财务制度	财务制制	192.docx	上下戰	查看文件	预览	
制度	运营制度	运营制度	运营制	(832.docx	上 下號	查看文件	无内容	
	规章制度	规章制度	公司规制	0513205.doc	上下载	查看文件	无内容	
	人事制度	请假制度	请钟	394-5536467.doc	上 下载	查看文作	无内容	
		在线查看	冒制度文件			1-5 共5条 <	1 > 10 #	
					查看制度管理中设	置的,内容		

# (七)印章管理

# 1. 印章管理

管理公司印章。

+ ### EX	世 西择 0项	点击打开新增 神完成新增	页面,输入	<b>、完毕后,点</b>	击确定		修改印章	信息	展示印章详
	序号	印章名称	编号	印章形状	印章类型	印章材质	印章用途	图片	「月
	1	行政章11	122	方的	行政章	光敏	111		新祖 更玄 ~ 详情
	2	公章	123	圆的	行政章	金属	公司证明	-	部時
							删除印章	1-2 共2	条 〈 1 〉 10 条/页 ∨

#### (1)新增

点击新增按钮,弹出新增页面,输入完毕后,点击确定即可。

Bi	选择 0项 浦	ię.							
	序号	印章名称	编号	印章形状	印章类型	印章材质	印章用途	图片	操作
	1	财务章	0123	圆形	类型	塑料	财务审批	无图片	编辑 更多

# 2. 印章/证件借用记录

展示印章、证件的借用记录,系统自动关联流程审批,流程审批通过后,生成印章/证件借用记录。

# 印音种类 借用					<b>肩</b> 至刑有旦回	余件,开展
	18门 借用人	原件/复印件	僧用时间	实际借用时间	示所有数据	操作
可根据查询出的数据导出, 勾选,且未设置查询条件,	如果有勾选,只 则导出所有	1号出勾选的数据;	若无			

## 3. 印章使用记录

展示印章、证件的使用记录,系统自动关联流程审批,流程审批通过后,生成印章使用记录。

				ц, ц,		71	ILNI.H					12 PX IX	./	~	X	汗肓
印章类别	用印部门	用印人	用印时间	实际用印时间						用印数						操作
1	185	- 1	2022-02-17							6个	关于科 《的通				变更为	编辑 夏
1	「目部	雨	2022-02-10				12	)司		31	Ŕ	*			對核単、支	编辑
1	原部	X	2022-01-28							10		2		J.	议书盖建	-
1	财务部	Ĥ.	2022-02-07							1				变	/	编辑 夏
1	78	眊	2022-01-27			中核				2个			(8)		包清洗	编辑 夏
1	财务部	利	2022-01-27		PB-			ŝ	支行	2				/		编辑 夏
1	财务部		22-01-27							3			现		<b>主</b> 公	编辑 更
1,3	5音8		22-01-26				8			各2个			力前期		6+	编辑 建

(八) 新闻动态

# 1. 新闻类型

+ #i	■ 点击进入新增页面,输入完毕后点击右下角 确定按钮,完成新增	删除新闻类型, 若类型下有 删除	新闻,则无法
	分类高称	推序	操作
	進辺要问	◎    修改类型信息	编辑 删除
	政策法规	2	编辑 删除
	媒体距佈	3	總編 删除
	公示公告	4	编辑 删除
	行业动态	5	编辑 删除
		1-5 共55	₹ < <mark>1</mark> > 10 条/页 >

# 2. 新闻管理

□ 政策法规 □ 採体聚焦	点击进, + 新型 毕后, )	入新增页面,输入完 预览 点击右下角确定按钮即可	查看效果 修改新闻		除新闻
□ 公示公告 □ 行业动态	已选择 0项 清空				
	分类	标题	发布状态	发布时间	操作
只古新闻突空り耸 美这米 <u>别</u> 下的 <u></u> 实问	集团要闻	4545	未发布		編輯 预选 发布 日
<b>自</b> 以突空下的新闻	集团要闻	4646	未发布		编辑 页宽 发布 计
	集团要闻	☆ 发	布后源所有	与成员可见,	撤销发布
	公示公告		无法删除	2022-02-11 09:31:35	撤销发布
	集团要闻		已发布	2022-02-10 09:56:49	撤销发布
	政策法规	(#	已发布	2021-12-14 11:25:50	撤销发布
	集团要问	1	已发布	2021-12-14 11:05:20	撤销发布
	集团要问	报金	已发布	2021-12-14 10:58:13	撤销发布
	集团要闯	• •	已发布	2021-12-14 10:58:13	撤销发布
	集团要阅		已发布	2021-12-14 10:58:13	撤销发布
		WARK DESTROY	撤销	肖后将无法被	员工查看
□ 集団要用 □ 政策法规 □ 政策法规	标题: 10%0入15至 + 15%	ator and a state and a state at at a state	撤销 <	尚后将无法被 _ ⊂ ஊ 新闻详情	7员工查看
□ 集団要用 □ 取物法规 □ 煤体要集 □ 公示公告	标题: 游给入标题 + 新聞 已始终 0页 海空	<sup>要★ttd:</sup> induEtatetta 鼠标移动到此处,显示标题详细,点	撤销	当后将无法被 ○ ஊ 新闻详情	·员工查看
	标题: 1998入标题 + 新聞 已始终 0项 清空	<sup>发表KK≴:</sup> indef≊xhttds 鼠标移动到此处,显示标题详细,点	撤销 		员工查看
	振動: 前始入标画 + 新聞 已通序の項 清空 分类 世际系列		撤销 		<b>员工查看</b>
2 集団要用 2 20月1日 2 20月1日 2 2月1日 2 2月1日 2 7日2月1日 7日2月1日 2 7日2月1日 2 7月1日 2 7月11日 2 7月111日 2 7月111日 2 7月1111日 2 7月111111111111111111111111111111111111	标题: 図絵入版版 + 新度 已造得の項 済空 分类 集団要項 単に要項	20060000000000000000000000000000000000			
興度業調     政策法規     政策法規     政策法規     政策法規     政策法規     公示公告     行业的本	标題: 1950入55回 ・ 1955 已造塔 0項 済空 分英 生活定要項 生活定要項 生活定要項 生活定要項	20年15日 20年15日 20日 30日		当后将无法被 前回 ○ 東京 新闻详情 ※ 市前周	
<ul> <li>▲ 既要尚</li> <li>○ 取消決規</li> <li>○ 深体要素</li> <li>○ 公示公告</li> <li>○ 行业改歩</li> </ul>		文体状态: indel第25本状状态 <b>鼠标移动到此处,显示标题详细,点</b> 545 545 545 545 545 545 545 54		当后将无法被 前回 C 東西 新闻详情 2022-02-11 11:00:24 2022-02-11 11:00:24	
<ul> <li>▲匹栗间</li> <li>2. 取物法規</li> <li>2. 取物法規</li> <li>2. 深水公共</li> <li>2. 分示公共</li> <li>2. 行业法志</li> </ul>	标題: (計論入反意)     ・ 新聞     ・ 新聞     ・ 新聞     ・ 新聞     ・ 新聞     ・ 1 新聞     ・ 1 仕当時 00页 清空     ・ 1 分娩     ・ 成正要可     ・ 成正要可     ・ 成正要可     ・ 成正要可     ・ のののの     ・ のののの     ・ のののの     ・ のののの     ・ ののののの	数本状态: material and		<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	日工查看 線通 現活 200 線通 見近 200 線通200 線線200
<ul> <li>▲回要用</li> <li>○ 政策規規</li> <li>○ 煤体変換</li> <li>○ 公示公告</li> <li>○ 行业功志</li> </ul>	振翻: 掛始入标型 → 新聞 己語序の页 済空 ○日語序の页 済空 ○日語序の页 済空 ○日語 ○页 済空 ○日 ○月 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	またはた: Material Antical 最标移动到此处,显示标题详细,点 5월 545 545 545 545 545 545 545	撤销 一 一 二 一 一 二 一 二 二 一 二 二 一 二 二 一 二 一 二 一 二 一 二 一 二 一 二 一 二 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	当后将无法被   第二、第二、第二、第二、第二、第二、第二、第二、第二、第二、第二、第二、第二、第	日本1000000000000000000000000000000000000
<ul> <li>無因果利</li> <li>酸酸汞和</li> <li>資料要集</li> <li>公示込音</li> <li>行业动志</li> </ul>	● 新聞: 注始入私送 ● 新聞 ○日島県 0页 済空 ○日島県 00 済空<	またで、 またで、 またでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでの	撤销 一 一 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	当后将无法被   (ご世度)   新闻详情   第100000000000000   第2022-02-11 11:00-24   2022-02-11 09:31:35   2022-02-11 09:31:35   2022-02-11 09:55:49   2021-12-14 11:25:50   2021-12-14 11:25:50	日本1000000000000000000000000000000000000
<ul> <li>▲ 風田栗州</li> <li>○ 取前法規</li> <li>○ 関体要無</li> <li>○ 公示公告</li> <li>○ 行业功志</li> </ul>		変数数型 256 00 256	撤销 ★ の (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	日本1000000000000000000000000000000000000
<ul> <li>集団要判</li> <li>取前法相</li> <li>算体更新</li> <li>公示公告</li> <li>行业功応</li> </ul>	振奮: 1990人も5世 ・ 新聞 已後月 の系 所空 「日後月 の系 所空 「日本日日 日本日日 日本日日 日本日日 日本日日 日本日日 日本日日 日本日	支持状態: 訳記時型かけしき     支持状態: 訳記時型かけしき     支援     支     支援     支	撤销 ・ ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	<ul> <li>         ・ 「 は)         ・ 「 い         ・ 「 い         ・ 「 い         ・ 「 い         ・ 「 い         ・ 「 い         ・ 「 い         ・ 「 い         ・ 「 い         ・ 「 い         ・ 「 い         ・ 「 い         ・ 「 い         ・ 「 い         ・ 「 い         ・ 「 い         ・ 「         ・ 「 い         ・ 「 い         ・ 「 い         ・ 「 い         ・ 「 い         ・ 「 い         ・ 「 い         ・ 「 い         ・ 「 い         ・ 「         ・ 「 い         ・ 「         ・ 「 い         ・ 「 い         ・         ・         ・ 「</li></ul>	現土         現土           線幅         玩活         没布           線幅         玩活         没布           線幅         玩活         没布           線幅         玩活         没布           線幅         現高         現高         没布           線幅         現高         漫画         漫画           原路         没布         開路<没布
<ul> <li>▲ 集団要判</li> <li>2 政策法規</li> <li>2 課誌要集</li> <li>2 公示公告</li> <li>2 行业功志</li> </ul>	研想: 1980人5528  日日時 0.55 所定   日日 1.55		撤销 	<ul> <li>         ・ 「        ・   ・   ・   ・   ・  ・</li></ul>	現土         現土           編編         茂遼         芝布           編編         茂遼         芝布           編編         茂遼         芝布           編編         短遠         芝布           通信         謝納·艾布         副納·艾布           副納·艾布         副納·艾布         副納·艾布           副納·艾布         副納·艾布         副納·艾布

# 3. 新闻列表

此页面为新闻的展示页





# (九) 绩效

# 1. 绩效计划记录

查看所有绩效计划记录,并可实现导出

已选择	<sup>案</sup> 0项 ೫	青空								
	序号	被评估人	部门	年份	月份	考核者	自评分	考核者评分	绩效系数	操作
	1	相同 🧭		2022	2		95	0	1	详
	2	ł.	~~查部	2022	2		0	0		详
	3	8.17	. B	2022	2		0	0		详
	4	E	理部	2022	2		0	0		详
	5	<b>T</b> .	部	2022	2		0	0		详
	6	ŝtin	人 "東部	2022	2		0	0		详
	7	李	4	2022	2		98.3			详
	8	莽	語	2022	2		98			详
	9	ĩ	「枝白郎	2022	2		90			详
	10	3	理部	2022	2		0			详情

# 2. 绩效评估

每月 25 号至下个月 5 号期间领导评估绩效

# 被评估人	部门	年份	月份	考核者	自评分	考核者评分	绩效系数	操作
畫 1 称 氡	代語	2022	2		95	0	1	保存 开始评估
i 2 ⊂ 15	自部	2022	2		0	0	/	保存一开始评估
i	雷	2022	2		。    点击进	、, 为该员工进行	绩效评估,并打分	保存 开始评估
≡ 4 ₺	/ ()部	2022	2		0	0		保存开始评估
≣ 5 <u>8</u>	/ 资部	2022	2		0	0		保存开始评估
≣ 6 3 -	1. 288	2022	2		0	0		保存 开始评估
畫 7 尊	書書	2022	2		98.3			保存开始评估
≣ 8 ∰ ″	着理部	2022	2		98			保存 开始评估
± 9 ₽	A (###	2022	2		90			保存开始评估

如果需要修改绩效系数点击该员工的绩效系数,即可修改,完成后点击保存

	٠	被评估人	89(3	年份	月份	考核者	扁开分	考核者汗分	使效系数	現代年		
=	Ť.	8	10	2022	2		95		1	保存	开始评估	
8	2	1.8	10	2022	2		10			(R75	开始评估	
ш	3	8.2	-15	2022	2		0			1977	开始评估	
-	4		人力。一百	2022	2		如果需要	修改绩效系数	<b>女点击该员</b>	L的缓	效系数,即可	修
8	5	8.	10 - 10	2022	2		改,完成,	后点击保存		(R19	开始评估	
=	6	5.	1740 025	2022	2		0	0		保存	开始评估	
	7	1.718	市	2022	2		98.3			(12.77	开始评估	
=	8	(花園	47 225	2022	2		90			保存	开始评估	
=	9	80		2022	2		90			保存	开始评估	

## 3. 绩效计划

职能部门员工每月 25 号至下个月 5 号期间可在此提交下个月的绩效计划 填写完毕后,点击保存即可完成

5评估者:	管理员		评估者:				评估月	月份:	2022 年 3 .	年3月
分类	工作项目	任务目标(里程碑)	月初设定权重(%)	17 aC (n/)	自	P	10-00	考核書	<b>祥评价</b>	-
5+++++===27/7				(火里(%)	1477	1千万1兄明	权里(%)	评力	计力说明	-
点工作 [点工作										
的酸										-
副点工作										
本岗位										
夏点工作										
If	11能力与态度									
										_
其他	直接加减分项		1							
		合计			0.0	0				
					保存					
1. 単	四项任务的权重最低为5%,量	最高不超过30%,并且设置为5%	的倍数为宣;							
2. 词 标准	分区间为0-100分,评分必须	硕为整数。100-90分——优,行	为或表现完全达到或超	过标准; 90-80;	分——良,行为威表	睨基本达到标准; 80-60分—	—中,行为或表现与	标准 略有差距; )	60分或以下——差,行为或录	<b>反现</b> 穷

# 4. 绩效自评

职能部门员工每月 25 号至下个月 5 号期间可在此修改本月的绩效计划 填写完毕后,点击保存即可完成

					绩效计划/评	估表				
被评估者:	管理员		评估者:				评估。	月份:	2022 年:	2月
42.746	工作项目	(大女日長/田辺内)	E 4020		自诩	P		考核	者评价	
Лж	工作项目	1199日1小(主住碑)	月初度定伏重(%)	权重(%)	评分	评分说明	权重(%)	评分	评分说明	
承接部门 重点工作			0	0	0		0	0		(
部门阶段 重点工作			0	0	0		0	0		(
本岗位 重点工作			0	0	0		0	0		
I	作能力与态度		0	0	0		0	0		
其代	其他直接加减分项				0		Ċ			-
		合计	//		0.00	)				

单项任务的权量最优为5%,最高不超过30%,并且设置为5%的储裁为官;
 评分区间为0-100分,评分必须为整数。100-90分——优,行为或表现完全达到歧超过标准;90-80分——食,行为或表现基本达到标准;80-60分——中,行为或表现与标准路有差距;60分或以下——差,行为或表现完全达不到标准;

保存

3. 出现以下(负向)关键事件之一的,感效等极直接为D(循况严重的,公司将予以跳退处理):公司吸工作检查严重不达标的:出现¥工行为的;存在打架斗极,辱骂同事、 客户行为的;被客户有效投诉的;工作失职造成公司损失 的;拒不服从领导工作安排,或阳墨阴齿间极急工的;营科属弊或以权谋相的; 奇思损坏公私财物的;出现其他违反公司规章制度关键行为。

# 5. 月度绩效评估

普通员工提交本月绩效评估。

	有限公司	被评估者:	管理员	评估者:	评估月份:	2022年2月	
<b></b>	佔項	权重		行为或表现标准	员工自评	上级评分	备注
个人工作态度 (40%)	个人工作态度 (40%) [作状态与成果 (50%)				0	0	
工作状态与成果 (50%)					Ō	0	
培训与学习 (10%)					0	0	
其他加分项					0	0	
			合计		0.00		
1 诬公去寻,诏	分区间为0-10分,译	P分必须为整数。10	分减9分——优,行为成表现完全达到18	民存 成超过标准;8分——良,行为成表现基本达到标准;7分-	——中,行为或表现与标准能有差距;6分	就以下——差,行为副	成表现完全达
1. FL/J/J/J/0. FL							

## 6. 绩效提交开关

由于长假等特殊原因,导致需要临时开启绩效提交权限。可以使用此功能,点击【是否 开启按钮】,显示开时可以提交绩效,显示关时,系统按照 25 号-5 号的范围限制绩效提交。 切换开关状态后,注意点击【保存】才能生效。

参数code:	performanceSetting
参数名称:	碳效提交开关
是否开启:	<b>₩</b>
	展存

### 7. 绩效管理关系

此功能用于管理维护员工绩效评估关系。找到对应的上级,点击【添加下级】,在弹窗 页面选择需要添加的下级员工保存即可。

+ 新増						
已选择 0项	清空					
人员姓名		人员部门			操作	
D DX					添加下级	删除
0 6		人力资源部	53	(	添加下级	删除
	Bj	人力资源部	85		添加下级	删除
		人力资源部	55		漆加下级	删除
		人力资源部	58		添加下级	删除
		储备			添加下级	删除
		理書	85		添加下级	删除
-		,988	85		添加下级	删除
		术音	58		添加下级	删除
				限公司	添加下级	删除
				限公司	添加下级	删除

			24	X
评估人: 📄 🕓	受得部	×		
被评估人: 李		0		
3	源部			
3 4 (	目部	ŧ	闭 <b>0</b>	〕
	i限公司	- 1		
· ㅋ 				

- (十) 合同管理
- 1. 合同管理
  - (1) 添加合同
- 1. 点击新增按钮 ,填写合同信息 ,点击保存

司名称:	游输入合用名称	÷	同编号: ]	输入合同编号	台同	状态: 读选择合计	865 -	9.1118 C	★西 雇开 \	/	
<b>水</b> 号	6R#8	台同名称	心全感	甲方	甲方负责人	医订日期	生效日期	结束日期	台間状态	进度	操作
1	585	jiajia	20000						进行中	合同注意: 支票注意: 0% 否金注意: 0%	编辑 收款记录 终止合同 更多
2			300	aadsfa	asdafsd				日终止	合同进度: 支責进度: 0% 资金进度: 0%	编辑 收款记录 更多 >
3	22		300	111	1111				BREF	合同进度: 対策进度: 0% 資金进度: 0%	编辑 收款记录 更多 >
4	2021001001		50000	ja		2021-12-27	2021-12-01	2021-12-31	已终止	合同进度: 0% 发展进度: 0% 资金进度: 24.69	编辑 收款记录 更多 > 5
5	2021001001		50000	jia		2021-12-27	2021-12-01	2021-12-31	已經止	合同进度: 0% 发展进度: 0% 资金进度: 0%	<b>編編 牧</b> 款记录 更多 >

2. 点击收款记录,为该合同录入收款的几个进度

考古称: + 新聞	11B入合同名称	÷	同病号: 💡	输入合同调节		<b>KD:</b> (43,86)	865 -	<u>९ ଲ</u> ଲ୍ଲ C	東西 展开 N		
序号	台同编号	合同名称	总金额	甲方	甲方负责人	签订日期	生效日期	结束日期	合同状态	进度	遵作
1	535	jaja	20000						进行中	合同进度: 发展进度: 0% 资金进度: 0%	
2			300	aadsfa	asdafsd				BRE	合同进度: 0% 0% 0% 0% 0%	編編 牧款记录 更多 ~
3	22		300	111	1111				日相正	合同进度: 发票进度: 0% 资金进度: 0%	編編 - 収款記录 - 更多 ~
4	2021001001		50000	ja		2021-12-27	2021-12-01	2021-12-31	日终止	合同进度: 0% 发展进度: 0% 资金进度: 24.69%	編編 の款记录 更多 ~
5	2021001001		50000	jia		2021-12-27	2021-12-01	2021-12-31	日埠止	合同进度: 0% 发费进度: 0% 资金进度: 0%	编辑:收款记录:更多>

:	「輸入进度	条件: 请输入条件		٩	查询	C 重置	展开、	<b>^</b>
新增	1	計画 日 身入						
已选	择 0项	清空						
序号	进度	条件	方式	日期	流水号	发票原件	金额	操作
1	预付款	合同签订后7工作日内					50000	编辑 更多 ∨
2	中期款	设备安装验收后7工作日内					50000	编辑 更多 >
							20000	伯伊王王之

#### 3. 点击执行合同

+ 新增											
序号	合同编号	合同名称	总金额	甲方	甲方负责人	签订日期	生效日期	结束日期	合同状态	进度	操作
1	sda	456	40000						未开始	合同进度: 发票进度: 0% 资金进度: 0%	编辑 收款记录 执行合同 更
2	sas	jiajia	20000						进行中	合同进度: 发票进度: 0% 资金进度: 0%	编辑 收款记录 终止合同 更
3			300	aadsfa	asdafsd				已终止	合同注度: 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0%	編編 收款记录 更多 ∨
4	22		300	111	1111				已终止	合同进度: 发票进度: 0% 资金进度: 0%	编辑:收款记录:更多 >
5	2021001001		50000	jia		2021-12-27	2021-12-01	2021-12-31	已終止	合同进度: 0% 发票进度: 0% 资金进度: 24.69	编辑   收款记录   更多 > %
6	2021001001		50000	jia		2021-12-27	2021-12-01	2021-12-31	已终止	合同进度: 发票进度: 0% 资金进度: 0%	编辑 收款记录 更多 >

### (2) 终止合同

注意,点击后无确认询问,点击后立即终止

	SHEADPER		1494.91		AR	1000	900	A HR	THE MOIN		
*9	台門病号	台灣各称	忠主朝	甲方	甲方负责人	苦订日期	生效日期	结束日期	台湾状态	进度	遵作
1	sda	456	40000						未开始	台湾注意: 対意注意: 0% 設全注意: 0%	编辑 收款记录 执行合同 更
2	585	jiajia	20000						進行中	合同进程: 发展迅度: 0% 资金进度: 0%	MA ARCR FLAR
3			300	aadsfa	asdafsd				已將止	合用注意: 100 000 000 000 000 対算注意: 0% 設全注意: 0%	<b>编编</b> 收款记录 更多 ~
4	22		300	111	1111				日純正	合同注意: 対票注意: 0% 資金注意: 0%	· 考理 原后/(11) 新闻 和声·
5	2021001001		50000	jia		2021-12-27	2021-12-01	2021-12-31	已终止	合元道度: 対策日常 0% 対金出版:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
6	2021001001		50000	jia		2021-12-27	2021-12-01	2021-12-31	BIEL	<ul> <li>合同田度:</li> <li>対東田友:</li> <li>の%</li> <li>田全田菜:</li> <li>の%</li> </ul>	<b>编辑:</b> 权称记录:更多 >

#### (3) 收款管理

此处为所有合同的收款记录展示,并进行基本的管理

#### (4) 付款管理

此处为所有合同的付款记录展示,并进行基本的管理

### (十一)发票管理

发票管理内,均为基础功能操作,请参考人事管理

## (十二) 董事长信箱

此页面,只为董事长开放,可查看并回复员工发送来的信息

已选	译 0项 清雪	2				点	击查看	,并轴	俞入回
	类型	信息内容	姓名	手机号	设备标识	是語要唱	点击 <sup>查看状态</sup>		<b>口口</b> 操作
		sad				反	已查看	未回复	查看
	意见建议	1223	aaa	178	1641285691 8	문	已查看	未回复	查看并国
	工作诉求	fghgf			16412856 8558	No.	已查看	未回复	查看
	工作诉求	asdsadsa	asda	178	1641285 58	문	已查看	未回复	查看并同
	工作诉求	會堂饭英潮吃會堂饭英潮吃會堂饭英潮吃會堂饭英潮吃會堂饭英潮吃會堂饭英潮吃會堂饭英潮吃食		17 315	164128	是	已查看	已回复	查看
		<b>调试</b> 5			1647	Ku	已查看	ら評合	看,管
		测试5			16412	КП	已查看	「信息	详情
		舆试4			16 8	浙	已查看	未回复	查費
		舆1式2			1641 558	酒	已查看	未回复	查看
		测试2			16412	否	已查看	未回复	查看

# (十三) 总经理信箱

此页面,只为总经理开放,可查看并回复员工发送来的信息

# (十四)问题反馈

* 问题类型:	请选择问题关型	
* 问题描述:	请输入问题描述	
图片:	+ 上传	
	保存	

系统使用过程中,发现问题,可通过此功能,将问题反馈给开发人员

# (十五)资产管理

# 1. 固定资产品类

使用方法与新闻类别一致

# 2. 固定资列表

项目经理只能查看本部门的资产数据 资产管理员可看全部数据

有限	资产编号: 清输入资产编号		资产品	<b>关:</b> 请选择资	产品类	> 資产分	遺人: 通道	择资产负责人	٩
<ul> <li>一 要部</li> <li>○ 人力资源部</li> </ul>	报度状态: 请选择报度状态		۲ <b>۹</b>	查询 C I	EZ				
D 1725	+新聞 上 导出								
C atomag	已选择 0项 清空								
D 195	资产品类	资产编号	金額	品牌	规格型号	单位	资产负责人	报废状态	操作
					留无数据				
资产管理员可见									

新增、导出、删除、操作步骤同人事管理中功能一致

#### (1) 报废

资产品类	资产编号	金额	品牌	规格型号	单位	资产钱休	王服废状	击确定完成
办公家具	.001		顾家	01456沙发	套	高度	未报废	编辑 详情 报
办公家具	001		司牌	1234	4		已报废	详情

# 3. 消耗品品类

使用方法与新闻类别一致

# 4. 消耗品列表

	+ 新增	↓ 导出库存盘点	」 导出领用记录				
2 %	已选择	10项 清空			法法	须用, 输入领	须用人,领用数量
		资产品类	品牌	规格型号	库存点击很	确定即可 、	操作
点击可根据品类		箱	晨光	直流式走珠笔	630	支	编辑 领用 历史 增加库存 详情
筛选数据		本	愛好	16k篭记本	10	本	编辑 领用 历史 增加库存 详情
							1-2共24 〈 1 〉 [10 奈/页 √
						点击, 点击硕	输入增加库存数量 ) 审定即可

# (1)历史

资产使用	记录					3
行为: 📄	青选择行为	✓ 操作	时间: 开始日期	末日期	Q 査询 C	重置
土 导出						
序号	行为	数量	时间	库存	领用人	部门
1	领用	20	2021-12-31 16:49:22	630	高绪翔	音路
2	入库	20	2021-12-27 09:54:27	650		
3	入库	20	2021-12-23 17:35:04	630		
4	入库	500	2021-12-23 14:07:36	610		
5	入库	10	2021-12-22 18:25:49	110		
6	入库	35	2021-12-22 18:23:08	100		
7	领用	15	2021-12-21 14:19:42	65	高绪翔	中心
8	领用	10	2021-12-21 14:16:57	80	祁岳	中心
9	领用	10	2021-12-21 14:14:25	90	高绪翔	。此中心
10	入库	100	2021-12-20 15:05:28	100		
					1-10 共10条	< 1 > 10条/页 >

点击列表右侧历史,可查看该资产的操作记录,并可导出

## (2) 导出库存盘点

可按照月份导出资产的库存盘点 点击导出库存盘点,

资产品关	品牌	规楷型号	库存	单位	操作
8	晨光	直流式走珠笔	630	支	编辑 领用 历史 增加库存 详情
*	编好	16k笔记本	10	本	编辑 领用 历史 增加库存 详情

#### 选择月份,点击确定即可导出

野埋	资产管理	我的待办		
	选择月份并盘	点消耗品	×	x
新增				
己选	* 盘点月份:	请选择月份	Ë	
			关闭	确定

是保护的视图	<u> 清注意 - 来自 Internet</u>	的文件可能包含意	<b>毒。除非需要编</b> 销	<u>最,否则保持在受保护视图中</u>	比较安全。 启用编辑(E)			
Ŧ	$\times \checkmark f_x$	2022-02消耗	品物资库存盘,	点报表				
A	В	С	D	E	F	G	Н	I
				2022-02消耗品物	资库存盘点报表			
								导出人:管理
品类名称	规格型号	品牌	单位	原库存数量	入库记录	合计入库数量	领用数量	剩余库存数量
笔	直流式走珠笔	晨光	支	630		0	0	630
本	16k笔记本	爱好	本	10		0	0	10

### (3) 导出领用记录

点击导出领用记录按钮

资产品类	品牌	规格型号	库存	单位	操作
笔	晨光	直流式走珠笔	630	支	编辑 领用 历史 增加库存 详
本	爱好	16k笔记本	10	本	编辑 领用 历史 增加库存 详

选择部门,并输入时间范围,点击确定

流程管理	公文管理	资产管理	我的待办					
按部门	门导出领用记录						×	×
	* 音阶门:	<b>禺</b> 请点击选择	部门					
	操作时间:	开始日期		⊟ ]~	结束日期	Ë		7
Ŀ						关闭	] 确:	) 定
							J (111)	Æ

_		-2/11	114 HI KD :	<u></u>		_		_		_
H										
文作	‡ 开始	插入	页面布局	公式	数据 审阅	视图	帮助	Q ł	操作说明搜索	
Ð	受保护的视图	<u>请注意</u>	- 来自 Interne	t 的文件可能	<u> 抱含病毒。除</u>	非需要编辑	,否则保持	在受保	护视图中比较安全。	启用编辑
A1	•	: >	$\checkmark f_x$	消耗品	领用记录报	表				
	A		В	С		D	E	E	F	G
1		17 L		消耗品	品领用记录	报表	13			
2					15		21		导出人:管理员	
3	品类名称		品牌	单位	领	用数量	领用	日期	领用人	
4	笔		晨光	支		10	2021- 14:1	12-21 4:25	高绪翔	
5	笔		晨光	支		10	2021- 14:1	12-21 6:57	祁岳	
6	笔		晨光	支		15	2021- 14:1	12-21 9:42	高绪翔	
7	笔		晨光	支		20	2021- 16:4	12-31 9:22	高绪翔	
8	本		爱好	本		10	2021-	12-31 1:55	高绪翔	
9										
10							_			
11										
12										
13										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27							-			
28										
29							-			
20										
30										

# 5. 消耗品操作记录

展示所有消耗品的操作记录 导出与人事管理内一致

们限公司	LLDC.	264.00 oase		和用人: 前死:		1號1年851月1;	期选择开始日期		~	用
	9、査询	C 重置								
」 D 测试	.i. 988									
□ 财务部										
D) ; 建酸	已选择	0项 清空								
	序号	资产品类	品牌	规格型号	行为	数量	时间	库存	领用人	167
D 65	1	本	爱好	16k笔记本	领用	10	2021-12-31 17:11:55	10	高绪翔	(a
35	2	箱	晨光	直流式走珠笔	领用	20	2021-12-31 16:49:22	630	高绪翔	低目記
15	3	本	爱好	16k笔记本	入库	20	2021-12-29 18:18:09	20		
7	4	箱	晨光	直流式走珠笔	入库	20	2021-12-27 09:54:27	650		
5	5	笔	晨光	直流式走珠笔	入库	20	2021-12-23 17:35:04	630		
	6	箱	晨光	直流式走珠笔	入库	500	2021-12-23 14:07:36	610		
[] 储香	7	10	晨光	直流式走珠笔	入库	10	2021-12-22 18:25:49	110		
主或门 可相提或门	8	笔	晨光	直流式走珠笔	入库	35	2021-12-22 18:23:08	100		
(田町),り依佑町」   洗糧作记录	9	篭	晨光	直流式走珠笔	领用	15	2021-12-21 14:19:42	65	高绪翔	《中心
	10	笔	晨光	直流式走珠笔	领用	10	2021-12-21 14:16:57	80	祁岳	中心
							1.10 ±	±12部 2 1	] 2 5 10 4% /#	

# (十六) 我的邮箱

# 1. 写信

#### 点击写信

)入标题查询	Q	发送到:	请先																				C	
写信		抄送到:	请先	选择》	户																		C	
牛箱		标题:																						
牛箱																								Æ.
總箱	8	内容:	$\diamond$	6	¢	Ē	史落		`	-	B I	F	Ξ	≡	≡	:=	1		-	Z				
没箱			8	°9:	5	Þ		~	<u>I</u> *	**														
			p																				0字	le
		附件上传:	L :	山田市	传																			
																		_	_	_	 -	 -		

如需抄送,选择抄i 13 13	送人抄送标	5到: 1 元题:	<b>青先选择</b>	\$甩户														Q			
0	标	元题:																			
0	内	- 150																			
8	内	122.																			
		·	<> <>	0	段常	8	~	В	Ι	=	Ξ			1	₫	₫					
		0	9 %		▶	⊞~	<u>I</u> ×	**													
邮件附件	附件上	P _(\$;	山 点由	上传				点	击为	发送	生	可	友证	ž	发	送	点击后, 存至草和	邮高箱	牛不:	发过	1/1
	邮件附件	曲序件书好4年 889年」	邮件附件	的件附件 随件上传: 山 点曲	邮件附件 解件上传:	邮件附件 照件上传: 」 点击上传	p 邮件附件 图(年时): 」 点面上(中)	p 曲影件科的件 通》/产曲上传: 」」、产曲上传	邮件附件 照件上作:	₽ 邮件附件 <sup>附件上件:, #曲上件</sup> 点击2	☞ 邮件附件 <sup>附件上件:, /#曲上件</sup> 点击发说	<sup>p</sup> 邮件附件 <sup>附件上语:</sup>	▶ 邮件附件 <sup>附件上评:, //由上评</sup> 点击发送即可;	邮件附件 图件上语: 山 点曲上语 点击发送即可发送	邮件附件 图件上语: 山 点曲上语 点击发送即可发送	邮件附件 图件上语: 山 点曲上语 点击发送即可发送 3		点击后, 存至草和 邮件附件 <sup>服件上供,</sup> 。 点击发送即可发送	点击后,邮 存至草稿箱。 邮件附件 <sup>W件上评:</sup> 点击发送即可发送	点击后,邮件不 存至草稿箱 邮件附件 <sup>服</sup> 特上语:	点击后,邮件不发送 存至草稿箱 邮件附件 <sup>附件上使: 」 /#曲上使</sup> 点击发送即可发送 2 2 2000 (F3)988

# 2. 发件箱

収件稿		标题	收件人	日期
发件箱	点击进入发件箱 🗾	123456	点击查看邮件 管理员	2021-11-24 18:20:11
草稿箱	5		高绪期	2022-02-20 16:42:22
垃圾箱	0			1-2 #28 < 1 >

# 3. 草稿箱

政件編     「     校理     文件人     日期       这件編     □     □     □     □     □       医 時編     ○     □     □     □       1 日本     □     □     □   <	総入标題面词 Q 写信	□ ■ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
w件編       I       123456 <t< th=""><th></th><th>「 标题</th><th>日期</th></t<>		「 标题	日期
2014 年       2022-01-20 163639         1202 年       2022-02-20 163639         1202 年       2022-02-20 163637         1202 年       2022-02-20 164241	收件箱 3	□ 123456 点击查看邮件 管理员	2021-10-25 14:12:17
車場論         点击进入草稿箱         □         2022-02-20 163639           垃圾桶         □         2022-02-20 163657           □         2022-02-20 163657           □         2022-02-20 163657	发件箱 2		2021-11-01 15:00:09
地級編	□■■■「点击进入草稿箱」		2022-02-20 16:36:39
2022-02-20 164241	垃圾箱 り		2022-02-20 16:36:57
			2022-02-20 16:42:41
1-5 共5条 〈 1 〉 [10 条/页 >			1-5 共5条 〈 <mark>1</mark> 〉 [10 祭/页 <sup>〈</sup> ]

# 4. 垃圾箱

写信					
			标题	发件人	日期
収件編			123456	管理员	2021-11-24 18:20:11
发件箱	8		123456	管理员	2021-11-24 18:20:11
草琥珀	5				1-2 #2榮 〈 1 〉 10 榮/
垃圾箱	<b>2</b> 45	z件箱删除后,	存入垃圾箱		
垃圾箱	2 4	<b>Z件箱删除后</b> ,	存入垃圾箱		1-2 共2条 〈 1 〉

# (十七) 通讯录

查看公司所有员工联系方式。


## (十八)预算系统



1、预算期间

新增预算编制年,控制开启编制预算编制年份,关闭后无法进行编制

	××	2				新増			+ 55
						基本信息	清空	选择 0项 计	
状态 #			2023-01-01	开始时间:	2023	•年:	年	序号	
「「「「」」「「「」」」					诸国经济大	17.5	2024	1	
に用いていた。					and the second		2023	2	
1-2 共2条 < 1 > 1						-			
	确定	关闭							

#### 2、预算编制

点击新增后,可以选择预算编制部门和预算编制年份,然后逐一附表进行编辑输入,保存后,可进行修改。待数据填写完成后,可以生成数据,在预算执行前也可以通过退 回后再次修改

- REAL	欢迎进入	辰石預算	管理系统										<b>•</b> #0	18、管理5	a Osfr	II反石信息技术有限公司 G 退出
15	归属年度:	ime.	四部年度		状态:	ana	時代恋		(人) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	CI	a l					
作语 ~	+ 202															
1990) 1990	已迭	择 0項	清空													
授算编制		序号	归属年度	编制编码	状态	利润	主营业务收入	总成本	主营业务成本(含人工成本)	人工成本	管理费用	应收账款	应付账款	财务费用	<b>附加税</b>	服作
C/0		1	2023	济南辰石信息技术有限公司	草根			0.00								编辑生成数据详情 导出 景
管理 )成本(预算)  控制  分析(直看)																
GHE																
1994년 1988年 (共行)																
1934년 188本 (执行) 1887年8日关系																
9345 Lis本 (执行) 1983表科目关系 1945/12总																
\$94f L&本 (执行) \$\$\$\$#8日关系 \$\$94fiL& \$\$48																
第分 <del>时</del> 工成本 (执行) 第初2世紀日关系 第分时汇息 第44日 第公式																

* 归周	<b>祥度</b> : 2023				所属部门:	济南辰石信息	技术有限公司									
	+#0 #8	+== 2 == +=	DATUME OF A	Ditanto da	##1.2.4.)	MARKS SHOCT	Bittoria Dita	n a shule-likes.	DATES and the second	INTER AND SHOT	041017 /C/2010 42	Dente of	and a lot of the lot o	no telección de	#10 I T m+	
E-DK 1-MU/RJ-DK	主和2-5875 : 附家	王363-00 <del>年</del>	(本	PD-046-52	M34329940/	10.003-07.00.00	P026475 P038	NH-22-00808A	N3-20-0221-3 20-84	10-0-0-101-109-101	PO AN / - INCLUSION	90 903bro-H	DEDU POR	N 3-1008 (30) - PI3	8 10-X 1.164	
	项目类别				办公用品标			1月			2月			3月		
一级明细	二级明	細	进项税率	人数	准	合计	含税支出	不含税支	出增值税额	含税支出	不含税支出	增值税额	含税支出	不含税支出	增值税额	含税
	办公用品	清空 同步	10.00%	10.00	14元/人/月	0	10	0	0	10	0	0	10	0	0	10
	办公设备维修费	清空 同步	0.00%			0	0	0	0	Ō	0	0	0	0	0	0
	办公耗材、配件	清空 同步	0.00%			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	お 作费	清空 同步	0.00%			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	报刊、杂志费	清空 同步	0.00%			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1	清空 同步	0.00%			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	网站/邮箱费	清空 同步	0.00%			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
办公费	快递费	清空 同步	0.00%			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

#### 3、预算汇总

将公司各个部门的数据进行汇总显示,可以查看整个公司或者一下项目的汇总后数

据

€ <b>2</b> 株有信格	欢迎进入	辰石預	<b>非管理系统</b>	s 🖸	2								🔵 XI	0悠,管理员	〇將南辰7	5信息技术:	可限公司 G 退出登3
☆ 首页	归属年度	: 1898	入归属年度			状态	前选用	试态		✓ ○ 査询 ○	C 112						
□ I作流 *	预算汇	急(事业部	) 1	預算汇总(公司	3)												
e Kamo		序号	归属年度	2	司名称		利润	主营业务收入	总成本	主营业务成本(含人工成本)	人工成本	管理费用	应收账款	应付账款	财务费用	附加税	操作
① 预算编制		1	2023	济南原石信	围技术有限公司	3			0.00								详情
预算汇总															1	1 #1条 /	<ol> <li>10 冬雨 V</li> </ol>
12 预算变更																- senae	
☆ 費用上級																	
D 发展管理																	
图 人工成本(预算)																	
四 预算控制																	
會 预算分析(直看)																	
☑ 预算分析																	
🗵 人工成本 (执行)																	
盟 预算报表科目关系																	
医 预算分析汇总																	
◎ 预算科目																	
∀ 预算公式																	
回 流程科目管理																	

4、预算变更

预算执行开始后,可以在此处进行修改预算编制,修改流程预算编制一致

		録
	EIE-at: Weakerst the Washing V 9, MM C BOX	
	+ na	
	Edual val aling	
C Situan	市场         日田市         新規         北田市         北田市         北田市         田田市         山田市         秋田市         秋田市         秋田市         秋田市         秋田市         田田市         田田         田	
SHQR		
	W7.03H	
S SNERHIXE		
© 338448		
V SHOR		
E 1924683		

#### 5、发票管理

	183.5559 <b>C 02</b> 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19	920 492 49764 4	8) (5)&(4) (8)	Q. р.н.         С. В.Т.         Б. #.           R2         250(40)         7/4150           БОСКАЯ         87.0005         87.0005	6858	82	8in
	(1.00) (C.00) ct.00) re 2.07€5 2.07€5	1 #2 ±87,764	R) 828(%) 8	84 450400 77403 A 2005	A1156	82	80
SURDIN CONTROL CONTR	90 #42 PC XX#C69 XX#r69	3 #2 \$8(764	R) (24(%) 8		<u>केसिंडके</u>	82	80
Sama () Sa	PC 2007000 2007000	3 <b>#3 38</b> (76)	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		4869	912	867
Same 23     Same 23     Same 24							
المعد           المعد </th <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>							
				ROOM			
ム工事や50%) 第850% 第85							
和田山谷 和田山谷							
SEG-FILE(10年)  SEG (10年)  EG (10年)  SEG (10年) SEG (104+) SEG (1							
NRUFE 人工またのの NRUFENDE NRUFE NRU							
A Life (967) NEE SERIE VS. NEE NEE SERIE VS. N							
NEBARDATE Nation State State South the State South the State S							
2010日         10001日           10001日         10001日							
NERSA NERSA 2004282 新増 低力環気 通知環気 発生 高い環気 全額(不合詞) 現金(不合詞) 現金(不合詞) 現金(和信) 日本 現金(和信) 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本							
SONIERE							
新增 发展代码: 清仙入划 类型: 清仙保美 全额(不合税): 清仙入战 税金: 清仙入战 归属自同名称: 清仙天松							
发展代码: 南输入划 类型: 南选序类 全额(不含税): 南输入金 税金: 南输入税 归属合同名称: 南流入税						х х	
类型:         前选择关           全额(不合税):         前输入会!           税金:         前输入税:           規量         前输入税:           10属合同名称:         前输入税:	票代码		发票号码: 请	输入发票号码		- 1	
全额(不含税): 请输入会 税金: 请输入税 归属合同名称: 请选择合	편.		开具日期: 清	选择开具日期	Ē	3	
税金: 请输入税: 」 请输入税: 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」	簽 (不含税)		税率(%): 请	输入税率			
归属合同名称: 请选择合	£		金额(含税): 请	输入金额 (合税)			
	司名称		发票影像: ユ	L 上传附件			
<b>留注</b> : 请输入备;							
	ŧ	<i>h</i>					

点击新增,将费用产生的发票进行上传、留存备份

6、人工成本(预算)

上传每个人的工资费用明细,为预算编制提供基础数据

展石信息	欢迎进入	辰石祭前1	自动消化				❷ 操作应助!				XOE82.	管理员 〇済南部	云伯息技术有	₩公司 C 過出
ε	128:	_		<b>1973:</b> 1888	80 ·	× #:		<u></u> я:		9A	<b>49:</b> 103/44	入病号 マ	9. 直図	
a -	C 92													
1919 1	Bø	515 01 <u>5</u>	青空											
RCM		序号	白銀月份	如名	29(7)	8R.90	肉位	用工物质	基本工资	肉位工術	结戏奖金	1076/107688	学历补贴	調作
ice		006	2023-01-01	-	185	(B) (B)		日営人员	2100	2620	1180	0	0	i#18 899
00		007	2023-01-01			1,000		自管人员	2100	2050	960	0	0	1918 BSR8
1-10		008	2023-01-01	8	1923	5 C 3		白管人员	2100	2210	1000	0	0	洋橋 删除
1972		009	2023-01-01	肉	- #15	<b>1</b>		白管人员	2100	1940	960	0	0	1718 BIR
人工成本(授算)		039	2023-01-01	1. HE	-723	(elije		自管人员	2100	5050	3850	0	0	1710 BDA
12991		075	2023-01-01		(7.83			外包人员	2100	1100	800	0	0	1710 ED9
946( <b>0149</b> )		076	2023-01-01	9 8	-123			外包人员	2100	1100	800	0	0	VP10 8998
949		012	2023-01-01	19 ( )	483	\$\$ ~ ~ >)		白管人员	2100	1890	920	0	0	评情 删除
<b>素本 (执行)</b>		015	2023-01-01	287) R	- 25	inija.		白管人员	2100	5810	3390	0	0	计情 删除
RRABAN		016	2023-01-01	品。《新闻	485			自管人员	2100	2410	1040	0	0	ittin 2009
86612.0										1-10	共283条 < 1	2 3 4 5 :	29 > 10 条例	() 就至
40														
). Tri														

7、人工成本(执行)

上传每个人的工资费用明细,为预算执行提供基础数据,进行数据执行偏差分析

Casha	欢迎进入	辰石预算管	會理系统	<b>V</b>							🧼 欢迎您,	管理员 〇済南局	石信息技术有	限公司 G退出	登录
☆ 首页 〒 工作版 → 凸 数算期间	部门: Q 直接 E 号入		iz	Ŷ	归属月份:	書选择归属月份		☐ 姓名: □	请选择姓名		5	₩ <b>約49</b> 号: 諸法接受	}入端号	,	
[] 预算编制	已透	J择 0项	青空												
図 預算汇总		序号	归属月份	姓名	部门	职务	岗位	用工性质	基本工资	岗位工资	绩效奖金	加班/值班赛	学历补贴	操作	
12 预算变更		006	2023-01-01	新三 (内	9.85	<b>P</b> - 13		员人曾目	2100	2620	1180	0	0	saan mire	
の 費用上服		007	2023-01-01		の東台を	一下的		自營人员	2100	2060	960	0	0	9640 #10t	
8 发展管理		008	2023-01-01	橋 確防	原語	俚肉		日曾人员	2100	2210	1000	0	0	编辑 删除	
E 人工成本(预算)		009	2023-01-01	肉 二十八	原部	"理肉		白管人员	2100	1940	960	0	0	编辑 删除	
回 预算控制		039	2023-01-01	圣理	「「「「「」」	『理		自管人员	2100	5050	3850	0	0	编辑 删除	
● 预算分析(查看)		075	2023-01-01	6 R	65			外包人员	2100	1100	800	0	0		
回 预算分析		076	2023-01-01	· (内	and the second s			外包人员	2100	1100	800	0	0	9650 #10t	
人工成本 (执行)		012	2023-01-01	•	PBB			自營人员	2100	1890	920	0	0	编辑 删除	
串 预算报表科目关系		015	2023-01-01	25	一般的	11 修理		白管人员	2100	5810	3390	0	0	编辑 删除	
ビ 預算分析汇总		016	2023-01-01	传岗	、理部	《使岗		自管人员	2100	2410	1040	0	0	insi tite	
⊘ BIRRE	_									1-10	#283 <del>%</del> < <b>1</b> :	2 3 4 5 2	19 > 10条页	✓ 発至	页
▽ 预算公式															
回 流程科目管理															

#### 8、预算控制

可以对不同科目费用设置费用控制



9、预算分析

t;anas	欢迎进入 辰石预算管	理系統		於迎您,管理员 CSR南原石的	\$息技术有限公司 G 退出登录
☆ 首页	<b>归属月</b> : 訪給入旧月	第月分 白 ( 主語) ( 主語)	E		
史 工作流 🔷 👻	已选择 0项 ;	章空			
白 预算期间		归属年度	月度	部门名称	操作
🗋 Katan		2023	11	4	编辑 详情
🗹 预算汇总		2023	10	-15	編遺 详情
区 预算交更		2023	9	65	编辑 详情
① 悪用上級		2023	8	「「注意	编辑 详情
10 发票管理		2023	7	8 <del>7</del> 8	编辑 详情
图 人工成本(预算)		2023	6	192	編輯 详情
巴 预算控制		2023	5	-85 	编辑 详情
會 预算分析(查看)		2023	4	理部	编辑 详情
预算分析		2023	3	-83	编辑 详情
⑤ 人工成本 (执行)		2023	2	, 585	编辑 详情
册 预算报表科目关系				1-10 共11条 < 1 2 ;	▶ 10 条/页 ∨ 跳至 页
ヒ 預算分析汇总					
Ø 1000001					
☞ 预算公式					

#### 10、预算科目

Ini

欢迎进入 辰石预算管理系统							欢迎您,管理员 C济南辰石信息;	技术有限公司 G 退出登录
□ 要用	科目名称: 请输入	(名称			Q 查询	C 重置		
	+ 新增							
	已选择 0项	清空						
	科目名称	编码	美别	收支类型	排序	春表类型	备注	操作
	费用			支出	0			编辑 详情 删除
□ m ∞ m □ 网站/邮箱费 □ 快递费	办公费		一级	支出	1	主表2-费用,主表1-利 润表		编辑 详情 删除
<ul> <li>回定电话费</li> <li>沈带费</li> </ul>	办公用品		二级	支出	2	主表2-费用,主表1-利 润表		编辑 详情 删除
D .	外派补贴	V	二级	支出	4			编辑 详情 删除
<ul> <li>宣传活动费</li> <li>客户来访品</li> </ul>	办公设备维修费		二级	支出	9	主表2-费用		编辑 详情 删除
二 其他办公费用	办公耗材、配件		二级	支出	10	主表2-费用		编辑 详情 删除
<ul> <li>小计</li> <li>低值器耗品</li> <li>400mmm</li> </ul>	制作费	ь.	二级	支出	13	主表2-费用,主表1-和 润表		编辑 详情 删除
<ul> <li>Shillerin</li> <li>公务用车费用</li> <li>(3) 119921142##</li> </ul>	报 涉费		二级	支出	14	主表2-费用,主表1-利 润表		编辑 详情 删除
<ul> <li>Distance</li> <li>汽油/机油费</li> <li>修理及保充期</li> </ul>	5.4		二级	支出	15	主表2-费用,主表1-利 润表		编辑 详情 删除
□ 其他汽车费用	网站/邮箱费		二级	支出	16	主表2-费用,主表1-利 润表		編織 详情 删除
						1-	10 其320张 < 1 2 3 4 5 ···· 32 >	10 余页 > 魏至 页

新增		ж х
上级科目:	请选择上级科目	
科目名称:	请输入科目名称	
科目编码:	请输入编码	
会计科目编码:	请输入会计科目编码	
收支类型:	收支类型	
类别:	请选择类别	
套表类型:	请选择套表	
求和科目:	请选择科目	
编辑类型:	编辑类型	
是否允许添加子项:	是否允许添加子项 マ	
排序:	请输入排序	
备注:		
	1关	册 确定

11、预算公式

欢迎进	土入 辰石预算管理系统	Ē	1					刘迎您,管理员 C济南辰石倍息技术有	限公司	C 退出登录
附表9	型: 所属附表 新增			~	Q. 查询	C 重置				
	已选择 0项 清空									
	科目名称	级别	编码	预算周期	显示类型	附表类型	排序	计算公式	扬	計作
	+ 躺项税额	—级		毎月	含税金额	附表3-税金及附加税			编辑	更多 >
	+ 进项税额	一级		毎月	含税金额	附表3-税金及附加税			编辑	更多 ∨
	●利润总额	加租居中		毎月	不含税金额	主表1-利润表	2	★主营业务收入-▲主营业务成本+▲应收账款-▲应付账款-▲财务费用(手动输入)-▲管理费用-日举费用支出 汇总-事业部	编辑	更多 ∨
	★主营业务收入	加租居中		每月	不含税金额	预算执行分析	10	8务收入+商品销售收入+经营租赁收入	编辑	更多 ∨
	+ 服务收入	一级居左	A04A06	每月	不合税金额	预算执行分析	18	项目管理收入+ 入+ 收入+会议收入+量 入+ 收入+* "淤收入+2""收入+工程	编辑	更多 >
	*主营业务收入	加租居中		每月	不合税金额	主表1-利润表	50	多收入+商品销售收入+经营租赁收入	编辑	更多 >
	+ * '务收入	一级居左	A04A06	每月	不含税金额	主表1-利润表	99	项目管理收入+ 收入+ 入+会议收入- 收入++ 收入++ 收入++ 收入++ 增收入+工程	编辑	更多 ∨
	+ 商品销售收入	—级居左	A04A06	每月	不含税金额	预算执行分析	133	: 彩石入	編編	更多 >
	+ 经营租赁收入	—级居左	A04A07	每月	不含税金额	预算执行分析	135	《入+多种经营收入+f 2收入+民 2收入+f 3收入+f 3收入+F 收入+其他收	编辑	更多 >
	▲主营业务成本	加粗居中	A04A09	每月	不含税金额	预算执行分析	144	成本+经 本+商品生产成本+其他成本	编辑	更多 >
								1-10 共41条 〈 1 2 3 4 5 > 10 条/页	∨ 跳至	页

_							_		
附表关系	2: 所應附表		伯坦					×	
+ 86	22		2010				~	<b>^</b>	
	VIET AVE NEWS		科目名称:	●利润总额	父节	<b>氣</b> : 请选择父节点			
	地坪 叫刘 湘空		(7.74	-	Just W	-			
	科目名称	级别 維	502.50	加租居中	✓ 80,2,7€	型: 收支樂型			操作
	+ 销项税额	一级	显示类型:	不合税金额	∨ 编制类	型: 编制类型			编辑 更多 >
	+ 进项税额	一级	学研究日本。	20034-40204 ED	SC THE DOL				编辑 更多 >
	●利润总额	加租周中	天秋64日夜。	10/2014/14	- HIMEPO	A. 土农1-利润农		8用(手动输入)-▲管理费用 支出 汇约	. 编辑 更多 v
	*主营业务收入	加粗剧中	排序:	2					编辑 更多 >
	+ 服务收入	一级居左 A	求和私用	请选择利日				区间 收入+ 清淤收入+公* 曾书	入+ 编辑 更多 >
	*主营业务收入	加粗層中							编辑 更多 >
	+ 6 反务收入	一级居左 A	科目类型:	自动计算-四级引用				2 入+ 於收入+公车司机派遣书	入+工档 编辑 更多 ~
	+ 商品销售收入	一级居左 A	计算公式:	\${param1}-\${param2}+\${param	n3}-\${param4}-\${param5	}-\${param7}-\${param10}-(\$	(param11})-		编辑 更多 >
	+ 经营租赁收入	—级居左 A	a	(\${param12})-(\${param13})				入+@ 《入+像 收入- 《收入-	其他收。 编辑 更多 >
	▲主意小乐成本	加稅周中 A	参数:	param1	*主营业务收入		+ 新増		御讃 百冬 >
				param2	▲主营业务成本		一删除		
				param3	▲应收账款		一般除	1-10共41条 < 1 2 3 4 5 >	10 祭/页 > 跳至 〕
				param4	▲应付账款		一删除		
				param5	▲财务费用 (手动输	λ) ~	一删除		
				param7	▲管理费用-日常费用	技出汇总 🗸	- 删除		
				param10	" 月分摊		一删除		
				param11	城市维护建设税		- 删除		
				param12	教育费附加		- 删除		
				param13	地方教育要附加		一期除		
			描述:	请输入描述					
							h		
							天团		

## 手机端使用说明

一、进入方式

扫描二维码,并关注公众号。



点击下方 OA 即可。

	HD	<sup>46</sup> ,ıll 휷 <sup>2,4</sup> ♥ ● 🗖		<b>53</b> 9:27
<		智慧。	办公	L
		2月8日下午15:	38	
	你好, 公!	欢迎关注	智慧办	
-				
		<	A	

# 二、登录

输入帐号、密码,点击登录即可。



## 三、微信登录(功能使用前,需先绑定微信)

点击微信登录。 点击微信帐号一键登录即可。



# 四、微信绑定

使用账号密码登录成功后,在我的页面,点击微信绑定即可。

财务部		C	经理
个人资料			>
修改密码			>
微信绑定			>
意见反馈			>
退出登录			
いに	通讯录	工作台	是我的

# 五、消息

展示用户接收到的系统消息。 下拉可刷新消息。

Q 输入	<sup>搜索的議员关键词,可搜索 搜索</sup>
<b>(</b> )	<b>系统消息</b> 2022-02-22 • 您有一个新的审批任务: -内训师授课 无摘要
	<b>系统消息</b> 2022-02-22 • 您有一个新的审批任务:申请流程已通过 无摘要
	<b>系统消息</b> 2022-02-21 • 您有一个新的审批任务:申请流程已通过 无摘要
	<b>系统消息</b> 2022-02-21 ● 您有一个新的审批任务: ≧ +-员工值班审 无摘要
•	<b>系统消息</b> 2022-02-18 • 您有—个新的审批任务:申请流程已通过 无摘要
•	<b>系统消息</b> 2022-02-18 • 您有—个新的审批任务: 。-请假单 无摘要
	系统消息     2022-02-18       • 您有一个新的审批任务:申请流程已通过       无摘要     点击查看详情
	<b>系统消息</b> 2022-02-18 • 您有一个新的审批任务:李测试-新员工入职 无摘要
<b>()</b> 消息	日         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1 <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<></th1<>

(一) 删除

向左滑动可显示删除按钮,点击删除即可删除。





展示所有员工的通讯方式。



# 七、工作台



(一) 流程发起

流程菜单:人事、行政、合同

## 例:请假

点击人事下的请假,进入发起请假页面。



## 1. 点击发起

填写完毕后,点击提交按钮,并确认发起。





### 2. 点击保存

或点击保存,保存后可,点击"流程审批";点击"已发起"查看。

OA办公	
<b>一</b> 流程审批	
人事	
🕹 🤷 🛃 🖪 🕒	
人事调配 人事借调 入职审批 清假 值班申请	
以初期中语 转正 但对词对 调新 闪动的过去式	ŧ
行政	
🚔 🖨 🛱 🚨 😫	
因公出差 公务用车 会议室申请 印章刻制申 印章使用 请	
<b>1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</b>	
印章/证件借 部门员工离 部门经理离 用 济审批表 济审批	
合同	
合同承办	
読         ご         名         人           消息         通讯录         工作台         我的	



点击已保存的流程,进入详情页。



点击提交,并确认提交。





#### (二) 处理流程

点击流程审批,进入流程审批页面。

OA办公
<b>一</b> 二 流程审批
人事
🤰 🤷 🛃 🖪 🕒
人事调配 人事借调 入职审批 请假 值班申请
1742
🚔 🗛 텪 💄 🛃
因公出差 公务用车 会议室申请 印章刻制申 印章使用 请
8 8 8
印章/证件借 部门员工离 部门经理离 用 济审批表 济审批
合同
合同承办
□□□ EA Z A 消息 通讯录 工作台 我的



在待处理下,展示的是需要处理的流程,点击该流程,查看并处理。





1. 驳回

不予通过,可点击驳回。



A The American American	
选择驳回节点 请选择驳回节点	>
审批意见	_
拒绝	
填与拒绝原因	
站内消息 短信通知	
选择通知方式	
上方填写完毕后, 确定	点击
取消 确定	

2. 协办

此节点通过审批,自定义选择一个用户,征求对方的审批意见。



く 茸	印批通过		
审批人 选择协 请选择审批人	办人员 >		
审批意见 请填写审批意见 <mark>填写当前</mark>	审批意见		
消息通知	5) 通知 (参) (告) 通知		
通知方式			
上方填写完毕后,点击确 定,发起协办			
取消	确定		

3. 通过

<	请假单
姓名 125 14	5 NT-25-WA 32
部门几个儿	财务部 2322-222
职位	经理
假别	病假
开始时间	2022-02-23 08:30:00
结束时间	2022-02-23 18:00:00
共计记记记	1天小时 2022年
附件	
请假理由	生病
部门负责人意见	
.25 <sup>AA</sup>	年月日
部门分管领导意见	1 2 <sup>0022-22</sup> <sup>11 -</sup> 年月日
人力资源部意见	通过 协办

<	审批通过
审批人 时建冬	下一节点审批人
审批意见同意	当前节点审批意见
消息通知 v <sup>站内消</sup> 通知	息 短信通知 微信通知
	植写完毕后 占未确定
	通过此流程
	2消 確定

## (三) 流程审批(菜单功能)

点击流程审批,进入流程审批页面。





## (四) 公司新闻

展示公司新闻
		貝	1	<b>9-</b>
因公出差	公务用车	会议室申请	印章刻制由 请	印章使用
878	멶	畏		
印章/证件借 用	部门员工离 济审批表	部门经理离 济审批		
合同				
民				
新闻中心	,			
	4			
公司新闻	通知公告	规章制度		
我的邮箱	í			
2				
草稿箱	收件箱	发件箱	垃圾箱	
我的				
Ľ				
工资条	我的考勤			
ご調息	<b>長</b> 通讯	) 灵	<u>~</u> [作台	<b>尺</b> 我的



#### (五) 规章制度

点击规章制度,查看公司规章制度。

		<b></b>	1	<u></u>
因公出差	公务用车	会议室申请	印章刻制申 请	印章使用
82	思	民		
印章/证件借 用	部门员工离 济审批表	部门经理离 济审批		
合同				
合同承办				
新闻中心				
	4	1		
公司新闻	通知公告	规章制度		
我的邮箱	i			
草稿箱	收件箱	发件箱	垃圾箱	
我的				
E	<b>10-0</b>			
工资条	我的考勤			
	<b>(</b> 名) 通讯	)		<b>尺</b> 我的

<	规章制度	
财权制度		
则方刺皮		2021-12-28
<mark>财务制度</mark> 财务制度		
		2021-12-14
运营制度 运营制度		
Marca and and a state		2021-12-14
规章制度 规章制度		
1 the state		2021-12-14
<b>请版制度</b> 人事制度	点击查看	2021-12-14
	我是有底线的	

# (六) 通知公告

查看所有通知公告。

新闻中心		a		
	E.			
公司新闻	通知公告	规章制度		
项目工作				
0-0		での月	F	61
值班排班表	工作汇报	工作月报	文件传阅	员工培训统
÷	٩		~	8
消息	通讯题	R 1	工作台	我的



#### (七) 值班排班表

展示值班排班表。

现场主管可以查看本部门的所有数据;

项目助理、项目经理只能查看到本部门已提交的数据;

分管领导可以查看分管部门的已提交数据。

15			
通知公告	规章制度		
0			
	リリ	-	Ш
工作汇报	工作月报	文件传阅	员工培训统 计
E8	[	~	8
	道知公告 通知公告	<ul> <li>通知公告</li> <li>通知公告</li> <li>規章制度</li> <li>工作に报</li> <li>工作月报</li> </ul>	<ul> <li>通知公告</li> <li>通知公告</li> <li>規章制度</li> <li>正作に报</li> <li>正作月报</li> <li>文件传阅</li> </ul>

く値	值班排班表		
<b>2021-12值班表_1</b> 心	.xlsx		
2021-11值班表_1 <sup>心</sup> 点击查	3.xlsx 看	2022-01-06	
我	是有底线的		

# (八) 工作汇报

查看工作汇报。

项目助理只能查看到本部门的数据;

分管领导可以查看分管部门的已提交数据。



#### (九) 工作月报

项目助理只能查看到本部门的数据;

分管领导可以查看分管部门的已提交数据。



#### (十) 文件传阅

Web 端推送后,部门内成员可见,部门内的文件传阅。



#### (十一)员工培训统计

现场主管可以查看本部门的所有数据; 项目助理、项目经理只能查看到本部门已提交的数据; 分管领导可以查看分管部门的已提交数据。



(十二) 草稿箱

查看保存的草稿,或写邮件

		<b></b>	1	<u>-</u>
因公出差	公务用车	会议室申请	印章刻制申 请	印章使用
83	멶	2		
印章/证件借 用	部门员工离 济审批表	部门经理离 济审批		
合同				
合同承办				
新闻中心	,			
	4	1		
公司新闻	通知公告	规章制度		
我的邮箱	i			
2				
草稿箱	收件箱	发件箱	垃圾箱	
我的				
Ľ	10-0 			
工资条	我的考勤			
い、消息	<b>〔8</b> 通讯。	) ( z		<b>尺</b> 我的





<	写邮件	
收件人	Э	>
主题	资料	
<b>邮件内容</b> 某项目所	「需资料	14/200
抄送	请选择抄送人	>
<b>岸</b>	商箱, 点击邮	件进入此页面
点击发	送,发送该草和	高邮件
发送		<b>序为草稿</b>

<	写邮件	
收件人	请选择收件人	>
主题	请填写主题	
<b>邮件内容</b> 请填写邮件内容		0/200
抄送	请选择抄送人	>
添加附件		>
点击写邮( 后,点击; 点击存为;	牛进入此页面,境 发 <u>送</u> ,即可发送该 草稿,即可存到草	镇写完成 这邮件; 互稿箱
发送	存为草	稿

# (十三) 收件箱



点击进入查看收到的邮件



#### (十四)发件箱

展示发送过的邮件。



#### (十五) 垃圾箱

展示删除过的邮件,可查看已删邮件,或彻底删除邮件(左划展示删除)。

		泉	1	8- -0
因公出差	公务用车	会议室申请	印章刻制申 请	印章使用
83	멶	畏		
印章/证件借 用	部门员工离 济审批表	部门经理离 济审批		
合同				
合同承办				
新闻中心	,			
公司新闻	通知公告	规章制度		
我的邮箱	1			-
草稿箱	收件箱	发件箱	垃圾箱	
我的				
Ľ	<b>10-0</b>			
工资条	我的考勤			
い、消息	<b>長</b> 通讯。	) z	<mark>/</mark> L作台	<b>尺</b> 我的

# (十六) 工资条

点击查看工资条。



#### (十七) 我的考勤

点击我的考勤,查看考勤详情。

		貝	1	<b>9-</b>
因公出差	公务用车	会议室申请	印章刻制申 请	印章使用
82	멶	8		
印章/证件借 用	部门员工离 济审批表	部门经理离 济审批		
合同				
合同承小				
新闻中心	,			
公司新闻	通知公告	规章制度		
我的邮箱	1			
草稿箱	收件箱	发件箱	垃圾箱	
我的				
Ľ	20			
工资条	我的考勤			
<b>::</b> ) 消息	<b>氏</b> 通讯:	) 灵	<mark>~</mark> E作台	<b>尺</b> 我的

く我的	的考勤	
2022年1月	出勤天数:0	~
2022年 习	出勤天数:0	~
2022年 月	出勤天数:0	~
点击展开,	查看考勤详情	

# 八、我的

(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		-	经理
个人资料			5
修改密码			>
微信绑定			>
意见反馈			>
退出登录			
い、消息	通讯录	工作台	2 我的

#### (一) 个人资料

点击个人资料,进入查看、或修改个人资料。



<	作人資料
	手机号 15
	姓名
	性别。男女
	生 日 请选择日期
	邮 箱 请输入您的邮箱
[	修改资料
	如有修改, 点击保存, 更新个人信 息

(二)修改密码

点击修改密码,进入修改密码页面。

	() () () () () () () () () () () () () (		¢	经理
	个人资料			>
	修改密码			>
	微信绑定			>
	意见反馈			>
	退出登录			
	記	通讯录	マリエ	是我的
<pre>c</pre>	ご思	通讯录	<b>八</b> 工作台	是我的
	演記 満息 原密码 请输入密码	通讯录修改密码	「上作台	我的
	<ul> <li>課息</li> <li>原密码</li> <li>请输入密码</li> <li>新密码</li> <li>请输入新密码</li> </ul>	通讯录	工作台	我的
	原密码         请输入密码         新密码         请输入新密码         请输入新密码	で 通讯录 修改密码	工作台	L 我的

#### (三) 意见反馈

	く意见反馈
	<b>内容</b> 0/300 请填写信息内容
《2世》 《2世》	
修改密码 >	图片
微信绑定 >	
意见反馈 >	+
退出登录	<b>反馈类型</b> 请选择反馈类型 >
	提交
記         二         2           消息         通讯录         工作台         我的	

此功能,可向开发人员反应意见建议,或是软件问题。

填写完毕后,点击提交,即可。

#### (四)退出登录

点击退出登录即可。

D D D S 部		C	经理
个人资料			>
修改密码			>
微信绑定			>
意见反馈			>
退出登录			
い。	图通讯录	ビー	2 我的