

# OA 管理系统 V1.0 操作手册

# 1.1 编写目的

为便于用户熟悉 OA 管理系统的操作,对用户登录、通讯录、公告、公司文件、员工 信息和档案管理功能等介绍其具体操作方法,并配以相应图片说明,具体功能如下:

1、登录:管理员创建账户后,输入手机号码和密码即可登录,也可以通过手机号码 找回密码;

2、通讯录,进入通讯录页面,可以对通讯录进行搜索和查看;

3、公告管理:管理员或者相关权限人员可以发布公司公告,其他员工在首页直接查 看到对应的公告信息。有权限人员也对列表中的公告信息进行搜索、查看、变更、删除;

4、公司文件:有相关权限的人员,如 HR,在公司文件中可以发布公司规定文件,包含文件名的搜索,列表中对文件进行查看、变更、删除、下载等操作;

5、员工管理: 企业招聘人员后,对员工进行录入管理。员工管理包含新增员工,根据姓名或者部门等信息搜索,同时对列表中的员工可以查看、变更、停用以及上传档案

6、档案管理:档案管理中包含人才档案以及公司档案,人才档案主要存储企业员工的档案,而企业档案主要存储企业相关的档案。其功能主要包含新增、搜索、查看、变更、 删除、调档和归档

1

- 2. 系统概述
- 3. 功能

# 3.1 登录

用户输入正确的用户名和密码,点击【登录】按钮即可。 操作步骤:

1) 输入用户名和密码;



 点击【登录】,登录成功后,可以看到首页信息,包含公告信息、合同信息、绩效考 核、工资单等等,根据权限显示不同的消息。



💶 首页							≗ 张巧丽∨
合同	办公用品	会议室	假勤	报销	用车	车位	绩效
… 查看更多							
销售合同 重改通过 2020-10-01 查音详情		销售合同 (待率版) ● 査者详情		销售合同 (审批未通过) ● 查看详情		销售合同 ] ● 查看详情	
销售合同 [ ● 查看详情		销售合同 ] ● 查错详情					
绩效考核(对自己) <sup>查有评告</sup>	)考核时间:2022-1-17 17:03 — 自我评分 (乐元) 考核	— 2022-2-17 17:03 (进行中) 评分 《无论》			<b>((本)</b> 当前月份	<b>月工资账单</b> ): 2022年4月	
绩效考核(对自己)	)考核时间: 2022-1-17 17:03 — 自我评分 (来知)考核	— 2022-2-17 17:03 (进行中) 评分 (永元)(8				₩ <b>₩</b> ●	

# 3.2 忘记密码

若用户登录时忘记密码,点击【忘记密码】按钮,通过手机号码、验证码、新密码、 确认密码重新设置密码。

操作步骤:

1) 点击【忘记密码】按钮;

			OA管理系统
		欢迎使用迎递美企业管理系统	1/1 //1/
		調整入版 6 開始入用目 応応用目	2. 派统申请
			Pilem
OA管理系统 Okanasisetitetatanon ascelukananasina kasasititi/kasa kawapaka bogatat Ia akasyamaho	AAA	迎递美   企业管理系统组件 - 标用调查红标件公司	

2) 输入手机号,获取输入验证码,再输入2次密码,提交即可。



# 3.3 通讯录

用户登录后,进入通讯录页面,可以对通讯录进行搜索和查看。

yina pi hai	- 通讯录		▲ 张巧丽·~
🏠 首页	通讯录		新输入组名 Q 酸素
3 通讯录	姓名	手机号码	88(]
▲ 公告管理	3KΞ	13958142431	总经办-市场部
🔐 公司文件	张二	13958142432	总经办-财务部
	统—	13958142433	总经办市场部

# 3.3.1 搜索

根据姓名进行模糊搜索。

<b>1</b> 1/10 - 1/1 1/10 - 1	三 通讯录		▲ 张巧丽~
💣 前页	() 通讯录		张三 C 按宋
💶 通讯录	姓名	手机号码	8873
🚖 公告管理	张三	13958142431	总经办-市场部
🍟 公司文件			

# 3.4 公告管理

用户登录后,管理员或者相关权限人员可以发布公司公告,其他员工在首页直接查看 到对应的公告信息。有权限人员也对列表中的公告信息进行搜索、查看、变更、删除。

<b>1</b> 1100 pi 100	三 公告管理			▲ 3%1500 V
🏦 首页	() 公告列表		W	
🤁 通讯录	公告标题	发布时间	发布人	操作
🚖 公告管理	创新驱动发展,海创园11家企业入选2021杭州市"雏鹰计 划"企业单杭州市"雏鹰计划"企业单1	2022-09-02 16:21	张1588	查看 变更 删除
🔐 公司文件	创新驱动发展,海创园11家企业入选2021杭州市"雏鹰计 划"企业单杭州市"雏鹰计划"企业单	2022-08-29 15:24	36.1588	查看 变更 删除
员工管理	测试1	2022-08-23 13:46	张巧朗	查看 变更 删除

# 3.4.1 搜索

根据标题进行模糊搜索。

<b>1</b> 11 1111 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	三 公告管理			▲ 浙15丽~
🔂 首页	《 公告列表			海 Q 検索 新潮
11 通讯录	公告标题	发布时间	发布人	操作
🚖 公告管理	创新驱动发展,海创园11家企业入选2021杭州市"雏鹰计 划"企业单杭州市"雏鹰计划"企业单1	2022-09-02 16:21	张巧丽	查看 变更 删除
🔐 公司文件	创新驱动发展,海创园11家企业入选2021杭州市"推薦计 划"企业单杭州市"推薦计划"企业单	2022-08-29 15:24	5615-88	查看 变更 删除
<ul> <li>员工管理</li> <li>档案管理</li> </ul>				

# 3.4.2 新增

点击【新增】按钮,在底部显示新增的页面,可输入公告和正文即可。

#### 操作步骤:

1) 点击【新增】按钮,显示新增页面;

<b></b>	三 公告管理				▲ 张巧丽~
🏠 箭页	《《》 公告列表			70	○ 按索 新増
通讯录	公告極艱	发布时间	发布人		操作
新增					×
* 公告标题:	请输入公告标题				
*正文:	H T: F B I ⊻ S Ø d d	? 🗄 🗉 🔍 🖼 🗕 🥆 C			
	西输入正文				
		現女 10%			

2) 输入公告标题和正文;

<b></b>	Ξ 公告管理 ▲ 3058				
🏦 普页	《 公告列表			<b>1</b> 5	控索 新增
1 通讯录	公告标题	設布財间	发布人	操作	
新增					×
*公告标题:	公司周末活动				
*正文:	H T: F B I ⊻ S Ø Ø Ø	ii e 😳 🖬 🔲 – 🕥 (~			
	通过水上运动、户外野餐、自行车骑行、户外瑜伽或冥	想以及露天电影夜等休闲活动,你可以远离炎热,体验清	時、愉悦和放松。抓住夏天的尾巴		
		提交 取消			

### 3) 点击【提交】按钮,新增成功,会在列表上显示;

<b>1</b> 4105 pr 4051	☲ 公告管理			▲ 张巧丽~
1 普页	公告列表			25 C 182 511
通讯录	公告标题	发布时间	发布人	操作
等而增				×
*公告标题:	公司周末活动		×	
*正文:	HT: FBIUSØØ	● Ⅲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		
	通过水上运动、户外野餐、自行车骑行、户外瑜伽	加或冥想以及露到	取清 · 林治: 林公。抓住夏天的尾巴	
- 公告管理		◎ 成功		≗ 张巧丽~
() 公告列表			3	每 Q 搜索 新增
	公告标题	发布时间	发布人	操作
创新驱动发展,海创因 划"企业单杭	园11家企业入选2021杭州市"雏鹰计 杭州市"雏鹰计划"企业单1	2022-09-02 16:21	张巧丽	查看 变更 删除
创新驱动发展,海创园 划"企业单标	园11家企业入选2021杭州市"雏鹰计 杭州市"雏鹰计划"企业单	2022-08-29 15:24	3KIT BB	查看 变更 删除

# 3.4.3 查看

点击对应公告信息列表中的【查看】按钮,可进入公告详情页面。 操作步骤:

1) 点击公告信息列表中查看按钮;

<b>1</b> 1100 pr 1000	三 公告管理			▲ 张15丽~
1 普页	() 公告列表			市输入标题 Q 使家 新增
💶 通讯录	公告标题	发布时间	发布人	操作
📩 公告管理	公司周未活动	2023-11-20 15:47	张巧相	查看 变更 删除
🔐 公司文件	创新驱动发展,海创园11家企业入选2021杭州市"雏鹰计 切"企业单杭州市"雏鹰计划"企业单1	2022-09-02 16:21	3年15月8日	查看 变更 删除
<ul> <li>员工管理</li> <li>档案管理</li> </ul>	创新驱动发展,海创网11家企业入选2021杭州市"撤离计 划"企业单杭州市"撤商计划"企业单	2022-08-29 15:24	3K1708	查看 变更 删除

2) 在系统底部显示公告详情,包括标题、发布人、发布时间和内容;

<b>"///</b> Your he had	· 公告管理			▲ 微巧的~
★ #□	《《》 公告列表			
1 MRR	公告存證	发布时间	发布人	副作
详情				×
		<b>公司周未活动</b> ③ 张5丽 ④ 2023-11-20 15-39		

Rojej

通过水上运动、户外野餐、自行车骑行、户外瑜伽或冥想以及露天电影夜等休闲活动,你可以远离炎热,体验清凉、愉悦和放松。抓住夏天的尾巴

### 3.4.4 变更

点击对应公告信息列表中的【变更】按钮,对标题和内容都可进行修改。 操作步骤:

1) 点击对应公告信息列表中的【变更】按钮;

<b>1</b> 1186 pi 1081	三 公告管理			▲ 张巧丽~
🏠 首页	() 公告列表			请给入标题 Q 技家 新聞
1 通讯录	公告标题	发布时间	发布人	操作
📩 公告管理	公司周未活动	2023-11-20 15:47	张巧丽	查看 交更 删除
🔐 公司文件	创新驱动发展,海创园11家企业入选2021杭州市"雏鹰计 切"企业单杭州市"雏鹰计划"企业单1	2022-09-02 16:21	3长1588	查看 变更 删除
<ul> <li>员工管理</li> <li>基 档案管理</li> </ul>	创新驱动发展,海创园11家企业入选2021杭州市"推薦计 划"企业单杭州市"雏鹰计划"企业单	2022-08-29 15:24	3615188	查看 交更 删除

2) 修改标题和正文;

OA	管理系统	V1.0
----	------	------

<b>I a</b> yina pi wai	三 公告管理			1	账巧丽~
🏠 首页	《《》 公告列表			商組入振器	新橋
• 通讯录	公告标题	发布时间	发布人	證作	
变更					×
*公告标题:	公司周未活动				
*正文:		≣ ≣ © ⊠ ≡ <b>- ^</b> ~			
	通过水上运动、户外野餐、自行车骑行、户外瑜伽或 <b>灵</b> 机	即以及嘉夫电影夜等休闲活动,你可以远离炎热,体验酒坊	8、 愉快和放松。抓住夏天的尾巴		
		提交 取別			

# 3) 点击【提交】按钮,变更成功;

<b>-</b>	至 公告管理			▲ 3K1588 ~
▲ 前页	《《》 公告列表			
通讯录	公告标题	发布时间	发布人	提作
交更				×
* 公告布题: * 正文:	公司局未活动 Η Tt ℱ B 『 ⊻ S Ø 』 通过水上运动、户外野餐、目行车骑行、户外输	#示 全 画 全 画 全 画 全 画 全 画 全 画 空 単位空 単公告時 <sup>1</sup>		
- 公告管理		◎ 成功		▲ 张巧丽~
公告列表				资输入标题 C 世家 新機
	公告标题	发布时间	发布人	操作
	公司周未活动	2023-11-20 15:39	张巧丽	查看 变更 删除
创新驱动发展,海创 划"企业单	J园11家企业入选2021杭州市"雏鹰计 杭州市"雏鹰计划"企业单1	2022-09-02 16:21	张巧丽	查看 变更 删除
创新驱动发展,海创 划"企业单	J园11家企业入选2021杭州市"雏鹰计 4杭州市"雏鹰计划"企业单	2022-08-29 15:24	张巧丽	查看 变更 删除
	测试1	2022-08-23 13:46	张巧丽	查若 变更 删除

# 3.4.5 删除

点击操作列表中的【删除】按钮,进行二次确认,点击确定删除后,公告将不在当前 列表中展示。

操作步骤:

### 1) 点击操作列表中的【删除】按钮;

ying pi toni	三 公告管理			▲ 张巧丽~
🏠 首页	《 公告列表			約入振想
1 通讯录	公告师题	发布时间	发布人	擾作
📩 公告管理	公司周末活动	2023-11-20 15:47	3%15回8	查看 变更 腳除
🔐 公司文件	创新驱动发展,询创回11家企业入选2021杭州市"雏鹰计 划"企业单杭州市"雏鹰计划"企业单1	2022-09-02 16:21	3K1588	查若 交更 膨胀
0 员工管理	创新驱动规模,海创园11家企业入选2021杭州市"狼鹰计 划"企业单杭州市"狼鹰计划"企业单	2022-08-29 15:24	3年15日8	查看 变更 胞肽
■ 档案管理				102012000

### 2) 提示是否确定删除公告;

<b>1/1</b> 4100 pr 4001	三 公告管理				▲ 张巧丽~
<b>合</b> 首页	《 公告列表				
1 通讯录	公告标题	发布时间		发布人	操作
▲ 公告管理	公司周末活动	2023-11-20 15:47		张巧丽	查看 炎更 删除
🔐 公司文件	创新驱动发展,海创园11家企业入选2021杭州市"独庸计 划"企业单杭州市"独庸计划"企业单1	2022-09-02 16:21		张巧丽	曲石 变更 删除
Q 员工管理	创新驱动发展,海创园11家企业入选2021杭州市"雏鹰计 划"企业单杭州市"雏鹰计划"企业单	提示	×	张巧丽	查看 变更 删除
<ul> <li>财务数据</li> </ul>	则武1	● 朝正蕭床该公吉吗?	取消 後定	9KI588	查查 变更 删除

### 3) 点击【确定】按钮,删除成功,点击【取消】则返回当前的公告列表;

<b>1</b> 1/18 - pi 1/18 i	三 公告管理	❷ 成功		▲ 张15丽~
🏠 前页	() 公告列表			調査入标題
💶 通讯录	公告标题	发布时间	发布人	操作
📤 公告管理	创新驱动发展,海创园11家企业入选2021杭州市"雏鹰计 划"企业单杭州市"雏鹰计划"企业单1	2022-09-02 16:21	3K1588	查看 变进 删除
₩ 公司文件	创新驱动发展,海创园11家企业入选2021杭州市"雏毒计 划"企业单杭州市"雏鹰计划"企业单	2022-08-29 15:24	张1588	<b>由得 交距 删除</b>
<ul> <li>负工管理</li> <li>私案管理</li> </ul>	测试1	2022-08-23 13:46	3K1588	查看 变更 删除

# 3.5 公司文件

用户登录后,有相关权限的人员,如 HR,在公司文件中可以发布公司规定文件,包含文件名的搜索,列表中对文件进行查看、变更、删除、下载等操作。

yina pi toni	三 公司文件			▲ 张巧丽 ~
🏦 普页	() 公司文件			病輸入文件名称 Q 接案 新増
3 通讯录	文件名称	创建时间	创建人	操作
🚖 公告管理	财务制度	2022-08-29 15:30	3K1588	查看 变更 删除 下载
📸 公司文件	销售合同	2022-08-23 11:48	3K1588	查看 变更 删除 下载
🚯 员工管理				
- 档案管理				

# 3.5.1 搜索

根据文件名进行模糊搜索。

<b>1</b> 1100 pr 4000	三 公司文件			▲ 张巧丽~
🏠 首页	(1)公司文件			合同
💶 通讯录	文件名称	创建时间	创建人	服作
🚖 公告管理	销售合同	2022-08-23 11:48	张巧朋	查看 变更 删除 下载
📸 公司文件				
0 员工管理				
📑 档案管理				

### 3.5.2 新增

点击【新增】按钮,在底部显示新增的页面,输入文件名称,选择可见部门,上传附件即可。

操作步骤:

1) 点击【新增】按钮,显示新增页面;

<b></b>	7/ 三 公司文件			▲ 张巧丽~
🏦 首页	公司文件			· 」 說能入文件名称
3. 通讯录	文件名称	创建时间	创建人	副作
新增				×
*文件名称:	请输入文件名称		*可见部门: 请选择	
* 附件:	点击上传 🔺			
备注:	请输入备注			
				Å



2) 输入文件名称,上传文件,选择可见的部门;

<b>1</b> 11 4105 pr 40	≈ 公司文件				▲ 张巧丽∨	
🏦 首页	《 公司文件				Q 搜索 新增	
通讯录	文件名称	eithe	创建人		操作	
新增					×	
* 文件名称:	公司产品规则文件	*可见鄙门:	总经办 😂 +2			
* 附件:	· 查击上桥 <b>&amp;</b>		■ 总经办 >	□ 市场部 >		
备注:	a) 销售台间,pdf 公司产品规则文件,仅产品部和市场部可见			✓ CondP 财务部		
					A	



# 3) 点击【提交】按钮,新增成功,会在列表上显示;

<b>1</b> 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1				± 981388∨
<b>音</b> 普页	《《》公司文件			
通讯录	文件名称	创建时间	创建人	避作
新油				×
*文升名称: *股件: 截注:	公司产品规则文件 ● 納音合用 pd 公司产品规则文件, 仅产品部和市场部可见	提示 ④ 确定新聞印? 取 和 2 3 7 3 7 3 7 3 7 1 2 3 1 3 1 5 1		
<b></b>	" 三 公司文件	<ul> <li>nüb</li> </ul>		▲ 銀巧園~
🚹 首页	《 公司文件			资验人文件名称 O 股索 新增
🛃 通讯录	文件名称	创建时间	创建人	提作
🚖 公告管理	公司产品规则文件	2023-11-20 15:52	张巧丽	查看 变更 删除 下载
🔐 公司文件	财务制度	2022-08-29 15:30	张巧丽	查看 变更 删除 下载
00 员工管理	销售合同	2022-08-23 11:48	张巧丽	查君 交更 删除 下载
📑 档案管理				

# 3.5.3 查看

点击对应文件信息列表中的【查看】按钮,可进入公司文件详情页面。 操作步骤:

1) 点击公告信息列表中【查看】按钮;

ying pi toni	三 公司文件			▲ 张巧丽~
🏠 首页	() 公司文件			请输入文件名称 Q 成素 新增
💶 通讯录	文件名称	创建时间	创建人	操作
📥 公告管理	公司产品规则文件	2023-11-20 15:52	张1500	查石 变更 删除 下载
🎬 公司文件	财务制度	2022-08-29 15:30	36:1588	查看 变更 删除 下载
00 员工管理	销售合同	2022-08-23 11:48	36:1588	查看 变更 删除 下载
📑 档案管理				

2) 在系统底部显示文件详情,点击附件的下载按钮,可下载该文件;

<b>1</b> 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1		Ξ 公司文件								
🏠 首页		《 公司文件		能入文件名称 Q 換索 新續						
2	通讯录	文件名称	创建时间	创建人	操作					
	详情				×					
	文件名:公司产品规则 附件:点击下载 🗎 备注:公司产品规则文	1文件 文件,仅产品部和市场部可见	台頭走人: 第0	1588						

# 3.5.4 变更

点击对应文件信息列表中的【变更】按钮,可修改文件名和可见部门,并重新上传文件。

Romi

操作步骤:

1) 点击对应文件信息列表中的【变更】按钮;

<b>1</b> 1 1188 pi 1081	- 公司文件			▲ 強巧丽~
1 首页	(() 公司文件			请输入文件名称 Q 技术 新增
🚺 通讯录	文件名称	创建时间	创建人	操作
🛕 公告管理	公司产品规则文件	2023-11-20 15:52	张巧丽	查看 变更 删除 下载
🎬 公司文件	财务制度	2022-08-29 15:30	张巧丽	查看 变更 删除 下载
🔃 员工管理	销售合同	2022-08-23 11:48	张1588	查看 变更 删除 下载
📑 档案管理				

2) 修改文件名和可见部门,并重新上传文件;

<b></b>	, 至 公司文件			▲ 张巧丽~
<b>會</b> 普页	《《》公司文件			時輸入文件名称 O 按太 創場
通讯录	文件名称	创建时间	创建人	操作
变更				×
*文件名称:	公司产品规则文件		* 可见部门: 总经办 🔕 +2	
* 附件:	点击上传 🔺			
	🗈 公司产品规则文件			
备注:	公司产品规则文件,仅产品部和市场部可见			
				A



# 3) 点击【提交】按钮,变更成功;

<b></b>	7/ 三 公司文件			▲ 张1588~
🏦 首页	《《 公司文件			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
通讯录	文件名称	创建时间	创建人	操作
变更				×
* 文件名称: * 附件: 编注:	公司产品规则文件 ▲ 二 1 1 ● ④ 公司产品规则文件 公司产品规则文件, 仅产品部和市场部可见	提示	* STREET: DEED 0 +2	
<b>1</b> 1100 pi 100	☆ 公司文件	💿 கூர		▲ 张巧丽~
🚹 首页	《 公司文件			調給入文件名称 〇 <b>按索</b> 新聞
🚺 通讯录	文件名称	创建时间	创建人	操作
🚖 公告管理	公司产品规则文件	2023-11-20 15:52	张巧丽	查看 变更 删除 下载
🔐 公司文件	财务制度	2022-08-29 15:30	36:15-00	查若 变更 删除 下线
🚺 员工管理	销售合同	2022-08-23 11:48	张巧丽	查看 变更 删除 下载
📻 档案管理				

# 3.5.5 删除

点击操作列表中的【删除】按钮,进行二次确认,点击确定删除后,文件将不在当前 列表中展示。

操作步骤:

1) 点击操作列表中的【删除】按钮;

1 YING DI YORI	三 公司文件							
🚹 首页	《 公司文件			· 资验人文件名称 Q 接来 新增				
11 通讯录	文件名称	创建时间	创建人	操作				
🤷 公告管理	公司产品规则文件	2023-11-20 15:52	张1588	查看 变更 删除 下弦				
🎬 公司文件	财务制度	2022-08-29 15:30	张巧丽	查看 变更 删除 下载				
00 员工管理	销售合同	2022-08-23 11:48	张巧丽	查看 变更 删除 下茲				
📑 档案管理								

### 2) 提示是否确定删除文件;

<b>1</b> 11 4105 pr 4051	三 公司文件				≛ škj	巧丽~
1 田岡	《 公司文件				请输入文件名称 Q 搜索	新增
通讯录	文件名称	创建时间	ê	则建人	羅作	
🚖 公告管理	公司产品规则文件	2023-11-20 15:52	3	£1588	查看 变更 删除 下载	
🔐 公司文件	财务制度	2022-08-29 15:30	9	长巧丽	查看 变更 腳陡 下载	
0 员工管理	销售合同	提示	× 3	新卫星	查看 变更 删除 下载	
💼 档案管理		• 确定删除该文件吗?	_			
🕘 财务数据			取消 确定			

3) 点击【确定】按钮,删除成功,点击【取消】则返回当前的公司文件列表;

<b>1</b> 1105 pi 4001	· 公司文件	2 成功		▲ 张巧丽~
1 首页	() 公司文件			涛输入文件名称
🚺 通讯录	文件名称	创建时间	创建人	操作
🚖 公告管理	财务制度	2022-08-29 15:30	3K1588	查看 变更 删除 下载
🝟 公司文件	销售合同	2022-08-23 11:48	张巧丽	查看 变更 删除 下载
🚺 员工管理				
📑 档案管理				

# 3.5.6 下载

点击操作列表中的【下载】按钮,可以下载已上传的附件。

操作步骤:

1) 点击操作列表中的【下载】按钮;

<b>1</b> 1115 pi 1081	三 公司文件			▲ 张巧丽~
🏠 首页	() 公司文件			唐输入文件名称 Q 提案 新增
💶 通讯录	文件名称	创建时间	创建人	操作
🚖 公告管理	财务制度	2022-08-29 15:30	张1588	查看 变更 删除 下载
🎬 公司文件	销售合同	2022-08-23 11:48	张1588	查看 变更 删除 下载
🔱 员工管理				
📻 档案管理				

# 3.6 员工管理

用户登录后,企业招聘人员后,对员工进行录入管理。员工管理包含新增员工,根据 姓名或者部门等信息搜索,同时对列表中的员工可以查看、变更、停用以及上传档案。

三 员工管理							▲ 张巧丽~
① 员工数量统计							
<b>3</b> 总人数	<b>6</b> 部门数					G	,
新增员工	2 数据导出						
● 员工列表					请输入姓名	请选择部门	✓ Q 搜索
Τę	姓名	手机号码	68C)	职务	权限	状态	操作
3	张三	13958142431	总经办-市场部	市场经理	管理员	信用	查看 变更 停用 上传档案
2	张二	13958142432	总经办-财务部	财务主管	管理员	启用	查看 变更 停用 上传档案
1	张—	13958142433	总经办-市场部	市场经理	管理员	启用	查看 变更 停用 上传档案

### 3.6.1 搜索

根据姓名和部门进行模糊搜索。

<b>1</b> 1105 pi 1081	- 员工管理							▲ 张巧丽~	
♠ 普页	🚯 员工数量统计								
<ul> <li>通讯录</li> </ul>	<b>3</b> 总人数	<b>6</b> 部门数						•,	
▲ 公告管理	📑 新增员工	🧶 数据导出							<u>余</u> 蜜
🎬 公司文件	员工列表					36	市场部 🔕	< ○ 按索	
🔃 员工管理						34			
📫 档案管理	IS	姓名	手机号码	部门	职务	权限	状态	操作	
🥝 财务数据	3	张三	13958142431	总经办-市场部	市场经理	管理员	启用	查看 变更 停用 上传档案	
📮 发票管理	1	∭-	13958142433	总经办-市场部	市场经理	管理员	启用	查看 变更 停用 上传档案	

### 3.6.2 新增员工

点击【新增员工】按钮,在底部显示新增的页面,需要填写用户的基本信息和教育经历。

操作步骤:

1) 点击【新增员工】按钮,显示新增页面;

<b>.</b> 4105 pr 46	₩ 一 一 员工管理						▲ 张I508~
	① 员工数量统计						-
新埔							×
• 工号:	请输入工号		*姓名:	请输入姓名	*出生日期:	· 请选择日期	
•身份证号码:	请输入身份证号码		* 手机号码:	请输入手机号码	• <u>Strat</u> :	请输入密码	
*部门:	请选择		* 职务:	请选择职务 >	*等级:	请选择等级	
• 工资卡号:	请输入工资卡号		*开户银行:	请输入开户很行	* 薪资:	请输入薪资	
•紧急联系人:	请输入紧急联系人		*联系号码:	请输入联系号码	•关系:	请选择关系	
• 权限:	请选择权限		*电子邮箱:	请输入电子邮箱			
•住址:	谚输入住址						
▶ 户籍所在地:	请输入户籍所在地						
•最高学历:	请选择最高学历		*毕业院校:	请输入毕业院校			
教育经历							
	开始时间	结死	束时间	学校		备注	操作

# 2) 点击【提交】按钮,新增成功,会在列表上显示;

<b></b>	ਗ਼ ☲ 员工管理				≛ 3KI588~
	① 员工数量统计				
新增					×
* 工资卡号:	32423480923842934	* 开户银行:	招商银行	*薪资; 500	
* 紧急联系人:	张精	*联系号码:	13958124233	* 关系: 其他	
* 权限:	财务人员	~ 电子邮箱:	zqi@126.com		
* 佳址;	浙江曾杭州上城区公寓2-102	提示	×		
* 户籍所在地:	浙江督杭州上城区公寓2-102	•	确定新增员工吗?		
* 最高学历:	48	····	取消		
(教育经历					
	开始时间	结束时间	学校	备注	展作
	20-09-01	iii 2024-07-01	浙江大学	光	· 运加
64/1 ·					
					*

<b>1</b> 1100 pi 1000	🚾 员工管理		🖉 成功					▲ 张巧丽~
▲ 首页	🚯 员工数量统计							
1 通讯录	<b>4</b> 总人数	<b>6</b> 部门数					G	,
🚖 公告管理	📑 新増员工	🧶 数据导出						
<ul> <li>公司文件</li> <li>() 员工管理</li> </ul>	● 员工列表					请输入姓名	请选择部门	✓ Q 搜索
- 档案管理	IS	姓名	手机号码	88(]	职务	权限	状态	操作
🤮 财务数据	4	张七	13738098000	总经办-市场部	总经理	财务人员	启用	查看 变更 停用 上传档案

# 3.6.3 查看

点击对应员工信息列表中的【查看】按钮,可进入员工详情页面。 操作步骤:

### 1) 点击员工信息列表中【查看】按钮;

<b>1</b> 1105 pr 4000	😇 员工管理							▲ 张巧丽~
한 首页	③员工数量统计							
1 通讯录	<b>4</b> 总人数	の部门数						
🚖 公告管理	🔁 新増员工	🧶 数据导出						
🎬 公司文件	日工列事					7825 3 16.07	New July 200	O Jibata
0 员工管理	Q171A					肾铜入姓名	肾远洋部门	
- 档案管理	Τθ	姓名	手机号码	C186	职务	权限	状态	操作
🔕 财务数据	4	张七	13738098000	总经办-市场部	总经理	财务人员	启用	查看 变更 停用 上传档案

# 2) 在系统底部显示员工详情,包括员工信息,教育经历和绩效信息;

<b>"   1</b> 1100 pr 4000	三 员工管理			▲ 张巧丽~
	① 员工数量统计			
详情				×
(员工信息				
工号: 4		姓名:张七	出生日期	: 1990-06-06
身份证号码: 3310811	76520123232	手机号码: 13738098000	密码: ***	
部门:总经办-市场部		职务:总经理	等级: D	
权限:财务人员		电子邮箱: zql@126.com		
工资卡号: 324234809	23842934	开户银行:招商银行	薪资: 50	00元
紧急联系人:张帮		联系号码: 13958124233	其:蒸注	他
住址:浙江省杭州上城	区公寓2-102			
户籍所在地: 浙江省杭	洲上城区公寓2-102			
最高学历:本科		毕业院校:浙江大学		
(教育经历				
	开始时间	结束时间	学校	督注
	2020-09-01	2024-07-01	浙江大学	无
(绩效列表				

# 3.6.4 变更

点击对应员工信息列表中的【变更】按钮,可修改员工信息。 操作步骤:

1) 点击对应员工信息列表中的【变更】按钮;

<b>1</b> 1/10 - 1/1 1/10 - 1	🥶 员工管理							▲ 张巧丽~
1 首页	🚺 员工数量统计							
1 通讯录	<b>4</b> 总人数	<b>6</b> 部门数					S	
▲ 公告管理	📑 新增员工	🥐 数据导出						
0 员工管理	● 员工列表					请输入姓名	请选择部门	✓ Q 搜索
📑 档案管理	工号	姓名	手机号码	部门	职务	权限	状态	提作
🛞 财务数据	4	张七	13738098000	总经办-市场部	总经理	财务人员	启用	查看 变更 停用 上传档案

2) 修改员工的信息;

<i>''</i> //	1 4105 pi 40	// 二					≛ 张巧丽~
		1 员工数量统计					
荧	浭						×
			140-77 -			10 1000 00 00	
	Te:	4	"姓名:	34.0	- 出生日期:	1990-06-06	
* 1	身份证号码:	331081176520123232	* 手机号码:	13738098000	*密码:	请输入密码	
* 1	邮门:	市场部 >>	* 职务:	总经理 >>	*等级:	D	
•	工资卡号:	32423480923842934	* 开户银行:	招商银行	* 薪资:	5000	
• 3	紧急联系人:	张带	*联系号码:	13958124233	*关系:	其他	
- 1	权限:	财务人员 🗸	*电子邮箱:	zql@126.com			
• (	住址:	浙江省杭州上城区公寓2-102					
• ;	户籍所在地:	浙江省杭州上城区公寓2-102					
• 1	最高学历:	本科 ン	*毕业院校:	浙江大学			
((	教育经历						
		开始时间	结束时间	学校		督注	操作

# 3) 点击【提交】按钮,变更成功;

<b></b>	☞ 员工管理							▲ 张巧丽~
	① 员工数量统计							
变更								×
* 紧急联系人:	张带		*联系号码: 13	3958124233		* 关系:	其他	
*权限:	财务人员		*电子邮箱: zc	1@126.com				
*佳址:	浙江省杭州上城区公寓2-102							
* 户籍所在地:	浙江省杭州上城区公寓2-102		提示		×			
* 最高学历:	本科		- 毕业 🅛 确定安	更员工吗?	704			
(教育经历				4	CH MAR			
	开始时间	结3	k时间	学校			督注	操作
iii 202	0-09-01	2024-07-01		浙江大学		无	4	添加
				<b>提文</b> 取消				
1 yina pi ter	。 员工管理		S 15.1	1				▲ 张巧丽~
<ul> <li>首页</li> <li>通讯录</li> <li>公告管理</li> </ul>	<ul> <li>● 员工数量统计</li> <li>4</li> <li>总人数</li> </ul>		<b>5</b> ]政				Ĉ	
🗳 公司文件		C 8X10-511						
🚯 员工管理	● 员工列表					請输入姓名	请选择部门	✓ Q 搜索
档案管理	IG	姓名	手机号码	t#r3	职务	权限	秋态	操作
3 财务数据	4	张七	13738098000	总经办-市场部	总经理	财务人员	启用	查看 变更 停用 上传档案

# 3.6.5 停用

点击操作列表中的【停用】按钮,进行二次确认,点击确定停用后,员工将无法登录。 操作步骤:

1) 点击操作列表中的【停用】按钮;

① 页工数量统计       ① 页工数量统计         ① 页页       4       6         ③ 速压录       金人数       部门数         ② 查估量       ● 新增员工       ● 乾縮导出	<b>1</b> 1100 pr 1000	三 员工管理							▲ 张巧丽~
▲ 公告管理 ● 新增员工 ● 数据导出	1 首页 1 通讯录	<ul> <li>3) 员工数量统计</li> <li>4</li> <li>总人数</li> </ul>	<b>6</b> 部门数	ά				À	
	📥 公告管理	新增员工	🞅 数据导出					2	
	<ul> <li>公司文件</li> <li>() 员工管理</li> </ul>	6 员工列表					请输入姓名	请选择部门	✓ Q 搜索
書 他編篇課         工号         姓名         手机号码         部门         联防         収用         状态         操作	📑 档案管理	IS	姓名	手机号码	8860	职务	权限	状态	操作
会 财务数据 4 张七 13738098000 总经办-市场部 总经理 财务人员 应用 查看 支其 (中用)上传档案	😢 财务数据	4	张七	13738098000	总经办-市场部	总经理	财务人员	启用	查看 变更 停用 上传档案

### 2) 提示是否确定删除文件;

<b>"/</b> " 4105 pr 4151	<b>三</b> 员工管理							▲ 9K1568~
★ 首页	①员工数量统计						A.	
1 通讯录	<b>4</b> 总人数	<b>6</b> 部门数					G	
▲ 公告管理	新增员工	2 数据导出						
🚰 公司文件								_
0 员工管理	Q1717		提示		×			
💼 档案管理	IS	姓名	4 确定停用该员	5工吗?		权限	状态	操作
(2) 财务数据	4	张七	15		RH RH	财务人员	启用	查看 变更 停用 上传档案
发展管理     发展管理	3	张王	13958142431	总经办-市场部	市场经理	管理员	启用	查看 变更 停用 上传档案

3) 点击【确定】按钮,停用成功,状态为停用,点击启用按钮,可重新启用;

<b>1</b> 1105 pr 1081	三 员工管理		🥏 成功					▲ 张巧丽~
☆ 首页	() 员工数量统计							
1 通讯录	<b>4</b> 总人数	<b>6</b> 部门数						
公告管理	📑 新増员工	🥐 数据导出						
🎬 公司文件	员工列表					请输入姓名	请选择部门	< ○ 按索
0 员工管理								
📑 档案管理	IS	姓名	手机号码	8860	职务	权限	状态	操作
🥘 财务数据	2	3K	13958142432	总经办-财务部	财务主管	管理员	启用	查看 变更 停用 上传档案
🔍 发票管理	1	一派—	13958142433	总经办-市场部	市场经理	管理员	启用	查看 变更 停用 上传档案
● 账单管理	4	张七	13738098000	总经办-市场部	总经理	财务人员	停用	查看 变更 启用 上传档案

# 3.6.6 上传档案

点击操作列表中的【上传档案】按钮,可以上传员工的档案信息。 操作步骤:

1) 点击操作列表中的【上传档案】按钮;

<b>///</b> / 4105 pr 400	三 员工管理			▲ 张巧丽~
<ul> <li>★ 首页</li> <li>3 通讯表</li> </ul>	<ul> <li>日工数量统计</li> <li>4</li> <li>尽人数</li> </ul>	<b>6</b> 部门数	Č.	B
上传档案				×
姓名:张七 * 档案附件:	点出上街 🐟			
说明:	请输入带注			h

提交
----

### 3.6.7 数据导出

点击操作列表中的【数据导出】按钮,可以导出所有员工的档案信息。 操作步骤:

1) 点击操作列表中的【数据导出】按钮;

<b>1</b>	三 员工管理							▲ 张巧丽~
🏠 首页	❻ 员工数量统计 4	6						
💶 通讯录	总人数	部门数						
🚖 公告管理	💽 新増员工	🞅 数据导出	]					
🎬 公司文件								
🔇 员工管理	( 员工列表					请输入姓名	请选择部门	✓ Q 搜索
- 档案管理	I号	姓名	手机号码	6673	职务	权限	状态	提作
😫 财务数据	4	张七	13738098000	总经办-市场部	总经理	财务人员	启用	查看 变更 停用 上传档案

# 3.7 档案管理-人才档案

档案管理中包含人才档案以及公司档案,人才档案主要存储企业员工的档案,而企业 档案主要存储企业相关的档案。其功能主要包含新增、搜索、查看、变更、删除、调档和 归档。

				▲ 张巧丽~
	🔒 公司档案统计			
<b>1</b> 调档数	<b>2</b> 档案数	<b>1</b> 调档数	C C	
				请输入姓名 Q 搜索
上传时间	上传人	說明	状态	操作
2022-08-29 17:18	张巧丽	11	调档	查看 变更 删除 归档
2022-08-29 15:39	361200	1	存储	查看 变更 删除 调档
				≗ 张巧丽∨
	💼 公司档案统计		6	
<b>1</b> 调档数	<b>2</b> 档案数	<b>1</b> 调档数	C	
				请输入名称 Q 搜索
上传时间	上传人	说明	状态	操作
2022-08-29 17:17	张巧丽	12	调档	查看 变更 删除 归档
2022-08-29 17:16	张巧丽	公司档案	存储	查看 变更 删除 调档
	<ul> <li>1 週目的</li> <li>上市日间</li> <li>2022-08-29 17.18</li> <li>2022-08-29 17.39</li> <li>1 週目的</li> <li>1</li> <li>2022-08-29 17.18</li> <li>2022-08-29 17.17</li> <li>2022-08-29 17.17</li> <li>2022-08-29 17.18</li> </ul>	1       2         1       2         月       2         月       月         月       月         上日日日       上日人         2022-08-29 17:18       第15期         2022-08-29 17:18       第15期         2022-08-29 17:18       第15期         1       第15期         2       第23         月       日         月       日         月       日         月       日         日       上日         上日       上日         1       日         上日       日         1       日         1       日         1       日         1       日         1       日         1       日         1       日         1       日         1       日         1       日         1       日         1       日         1       日         1       日         1       日         1       日         1       日         1       日	பிறுன்         பிறை         பிறுன்         பிறை         பிறுன்         பிறை         பிறுன்         பிறை         பிறுனை         பிறுனை	① 公司相案統計       ①       ①       ①       ①       ②       ①       ①       ②       ②       ①       ○

# 3.7.1 搜索

根据姓名进行模糊搜索。

<b>1</b> 1111 11 11 11 11 11	三 档案管理					▲ 张巧丽~
🚹 首页	▲ 人才档案统计 2	1	公司档案统计 2	1		
💶 通讯录	「「「「」」「「」」「「」」「」」「「」」」「「」」」「」」「」」」「」」」	调档数	「「「「」」「「」」「「」」「」」「「」」」「「」」」「」」「」」」「」」」	调档数		
📥 公告管理	🖴 新增档案					
🎬 公司文件						
🔱 员工管理	11200 档案列表					
📑 档案管理	人才档案 公司档案					※二 Q 搜索
🤮 财务数据	姓名	上传时间	上传人	说明	状态	操作
😑 发票管理	张二	2022-08-29 15:39	36:15:88	1	存储	查看 变更 删除 调档

# 3.7.2 新增档案-人才档案

点击【新增档案】按钮,在底部显示新增的页面,选择人才档案,输入人才姓名,上 传档案即可。

操作步骤:

# 1) 点击【新增档案】按钮,显示新增页面;

<b>"/</b> # 4185 pr 405	"     档案管理				▲ 张巧丽~
▲ 普页	💄 人才档案统计		💼 公司档案统计		<b>21-0</b>
■ 通用菜	<b>2</b> 档案数	<b>1</b> 调档数	<b>2</b> 档案数	<b>1</b> 调档数	
新增					×
* 奥型:	λż				
*姓名:	踌辌入姓名				
* 档案附件:	点击上传 💊				
说明:	请输入备注				
					h



2) 选择类型,输入名称,上传档案;

<b>"   1</b> 4105 p. 4	····				▲ 张巧丽~
<b>6</b> на 2 жл.ж	上 人才档案统计 2 档案数	<b>1</b> 调档数	<ul> <li>         金司档案统计         2 哲案数      </li> </ul>	<b>1</b> 潮档数	
新记增					×
* 英型:	人才				
* 姓名:	张七				
*档案附件:	就走上传 <b>6</b>				
	◎ 钠茜				
说明:	请输入番注				h



3) 点击【提交】按钮,新增成功,会在列表上显示;

<b>"]</b> " 4105 pr 4	·///     档案管理				▲ 號1588 ~
合 苗页 图 通讯录	人才档案统计 2 档案数	<b>1</b> 调档数	公司指案统计     2     档案数	<b>1</b> 调档数	
<b>新元1</b> 11					×
* 类型:	73		1		
*姓名:	派七	1座小 (1) 确定	目新增档案吗?	~	
* 档案的件:	动动主体 🌨		取消	戦性	
	57: 59(96				
388月:					
			<b>EX</b>		

<b>1</b> 1/10.0 pi 1/10.00	三 档案管理					▲ 张巧丽~
<ul> <li>         前页     </li> <li>         31 通讯录     </li> </ul>	▲ 人才档案统计 3 档率数	<b>1</b> 调档数	公司档案统计 2 档案数	<b>1</b> 调档数		
🚖 公告管理	🖴 新增档案					
🎬 公司文件						
🟮 员工管理	档案列表					
📑 档案管理	人才档案公司档案					请输入姓名 Q 搜索
🚷 财务数据	姓名	上传时间	上传人	说明	状态	操作
Q 发票管理	张七	2023-11-20 16:13	张巧丽		存储	查看 变更 删除 啊待

# 3.7.3 新增档案-公司档案

点击【新增档案】按钮,在底部显示新增的页面,选择公司档案,输入公司名称,上 传档案即可。

操作步骤:

1) 点击【新增档案】按钮,显示新增页面,输入公司名称,上传档案附件;

<b>" </b> " 1100 pr 10	三 档案管理				▲ 张巧丽~
<b>ć</b> na	▲人才档案统计 2	1	▲ 公司档案统计 2	1	
通讯录	档案数	调档数	档案数	调档数	
新订增					×
	(				
* 类型:	公司				
*名称:	杭州青蓝红科技有限公司				
* 档案附件:	10.01.1-00 <b>4</b>				
	日 公司				
년8.4月 :	请输入备注				



2) 点击【提交】按钮,新增成功,会在列表上显示;

In gine pr	y  三 档案管理				▲ 张巧丽~
1 na	人才指案统计 2 日本 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		公司指案统计     2     哲家政	<b>1</b> Vite Mark	3
8/5192					×
*調整:	55 <b>0</b> 0		1	-	
* 密称:	杭州青蓝红科技有限公司	提示	封續档案吗?	×	
* 档案时件:	前出上行 🗢		取消	mid	
	助 公司…				
08.091					
			12.5		

1 9105 pi 4051	□ 档案管理	٥	成功			▲ 3张巧丽~
1 首页 1 通讯录	人才档案统计 2 档案数	<b>1</b> 调档数	公司档案统计 3 档案数	<b>1</b> 调档数		
▲ 公告管理	═ 新増档案					
<ul> <li>公司文件</li> <li>① 员工管理</li> </ul>	档案列表					
🚍 档案管理	人才档案 公司档案					请输入名称 Q 搜索
🖄 财务数据	名称	上传时间	上传人	法利用	状态	操作
发票管理	杭州青蓝科技有限公司	2023-11-20 16:32	张巧朋		存储	查看 变更 删除 调档

# 3.7.4 查看

点击对应档案信息列表中的【查看】按钮,可进入档案详情页面。

操作步骤:

1) 点击档案信息列表中【查看】按钮;

<b>1</b> 1105 pi 4051	三 档案管理					▲ 张巧丽~
	🔔 人才档案统计		🤷 公司档案统计		6	
☆ 首页	3	1	2	1	C	
11日 通讯录	档案数	调档数	档案数	调档数		
📩 公告管理	📑 新増档案					
🔐 公司文件						
🚯 员工管理	档案列表					
💼 档案管理	人才档案公司档案					请输入姓名 Q 搜索
🥝 财务数据	姓名	上传时间	上传人	说明	状态	操作
🔁 发票管理	张七	2023-11-20 16:13	张巧丽		存储	查看 变更 删除 调档

# 2) 在系统底部显示档案详情,包括调档的信息;

<b></b>	── 档案管理					▲ 张巧丽~
▲ 普页	💄 人才档案统计		💼 公司档案统计			
<ul> <li>通讯录</li> </ul>	<b>2</b> 档案数	<b>1</b> 调档数	<b>2</b> 档案数	<b>1</b> 调档数	C	
详情						×
(档案信息						
姓名:张一		上传时间: 20	023-11-20 16:23	上传	天:张巧丽	
档案附件:点击下载 🖻	1					
说明: 11						
(调档归档列表						
调档时间	调档人	员 调档事由	預计归还时间	归档时间	归档人员	归档说明
2023-11-01	张七	办理银行卡	2023-11-30			
2022-08-17	<u>*</u> -		2022-08-09	2023-11-20	张七	已归还
2022-08-01	张—	查看	2022-08-01	2022-08-04	张一	2
			取び資			

# 3.7.5 变更

点击对应档案信息列表中的【变更】按钮,可修改档案信息。 操作步骤:

1) 点击对应档案信息列表中的【变更】按钮;

<b>1</b> 1/1000 p.1 1/1001	😇 员工管理							▲ 张巧丽~
1 首页 1 通讯录	<ol> <li>员工数量统计</li> <li>4</li> <li>总人数</li> </ol>	<b>6</b> 部门数					Č	
่ 公告管理	📑 新增员工	🧶 数据导出						
🔐 公司文件								
🚺 员工管理	页上列衣					请输入姓名	请选择部门	✓ Q 搜索
- 档案管理	IS	姓名	手机号码	台下门	职务	权限	状态	操作
ዿ 财务数据	4	张七	13738098000	总经办-市场部	总经理	财务人员	启用	查看 变更 等用 上传档案

# 2) 修改档案的信息;

<b>"   1</b> 4100 pr 40	=	档案管理				▲ 张巧丽~
<b>б</b> яд 3 жля	*	人才 <b>档案统计</b> 3 档案数	1 (11)	<ul> <li>公司档案统计</li> <li>2</li> <li>档案数</li> </ul>	1 (1981-1982)	
变更						×
*美丽:			提示	×		
*姓名:	张七		<ol> <li>确定变更档案</li> </ol>	号?		
*档案附件:	点击上桥 &			取消 40.32		
说明:						
				提 <u>文</u> 和2月		

### 3) 点击【提交】按钮,变更成功;

<b>1</b> 1105 pi 1051	三 档案管理	•	或功			▲ 张巧丽~
<ul> <li>         前页      </li> <li>         通讯录     </li> </ul>	上 人才档案统计 3 档案数	<b>1</b> 调档数	<ul> <li>公司指案统计</li> <li>2</li> <li>档案数</li> </ul>	<b>1</b> 调档数		
📥 公告管理	🖴 新增档案					
公司文件 ① 员工管理	() 档案列表					
😑 档案管理	人才档案公司档案					请输入姓名 Q 按案
🤗 财务数据	姓名	上传时间	上传人	说明	状态	操作
(2) 发票管理	张七	2023-11-20 16:13	张15册		存储	查看 变更 删除 调档

# 3.7.6 删除

点击操作列表中的【删除】按钮,进行二次确认,点击确定删除后,删除成功。 操作步骤:

1) 点击操作列表中的【删除】按钮;

<b>1</b> 1/105 pi 1/151	三 档案管理					▲ 张巧丽~
🚹 首页	▲ 人才档案统计		💼 公司档案统计			
1 通讯录	3 档案数	<b>1</b> 调档数	<b>2</b> 档案数	<b>1</b> 调档数		
📤 公告管理	😑 新增档案					
🎇 公司文件	(1) (1) (1)					
0 员工管理						
💼 档案管理	人才档案公司档案					请输入姓名 Q 搜索
😂 财务数据	姓名	上传时间	上传人	说明	状态	操作
发票管理	张七	2023-11-20 16:13	张巧丽		存储	查看 变更 删除 调档

### 2) 提示是否确定删除档案;

<b>1</b> 1 yana pa han	三 档案管理					▲ 张巧丽~
A 107	💄 人才档案统计		💼 公司档案统计		(	
	3	1	2	1		
· 如此录	档案数	调档数	档案数	调档数		
▲ 公告管理	■新增档案					
▲ 公司文件	1 档案列表					
0 员工管理	人才档案公司档案	摂	显示	×		■##0入が## ■##0入が##
· 档案管理		•	· 确定删除该档案吗?			
🤮 财务数据	姓名	上传时间	取消	<b>确定</b> [1]]	状态	撮作
○ 发票管理	张七	2023-11-20 16:13	张巧丽		存储	查看 变更 删除 调档

### 3) 点击【确定】按钮,删除成功;

1 yine pi	() 戸戸 档案管理	•	威功			▲ 张巧丽~
▲ 首页	💄 人才档案统计		🗋 公司档案统计			
3 通讯录	<b>2</b> 档案数	<b>1</b> 调档数	<b>2</b> 档案数	<b>1</b> 调档数		
📩 公告管理	📑 新増档案					12
🔐 公司文件	1 档案列表					
00 员工管理 言 档案管理	人才档案 公司档案					订输入结合 Q 按索
🕘 财务数据	姓名	上传时间	上传人	说明	状态	操作
○ 发票管理	<u>%</u> —	2022-08-29 17:18	张巧丽	11	调档	查看 变更 删除 归档
2 账单管理	张二	2022-08-29 15:39	张巧丽	1	存储	查看 变更 删除 调档

# 3.7.7 调档

点击操作列表中的【调档】按钮,可以提交调档的信息。 操作步骤:

### 1) 点击操作列表中的【调档】按钮;

<b>-</b> 	<i></i>	三 档案管理					▲ 张巧丽~
		🔔 人才档案统计		💼 公司档案统计			
<ul> <li>通讯录</li> </ul>		<b>2</b> 档案数	<b>0</b> 调档数	<b>2</b> 档案数	<b>1</b> 调档数		
📩 公告管理		😑 新增档案					
🎬 公司文件							
🚺 员工管理		档案列表					
🚍 档案管理		人才档案公司档案					请输入姓名 Q 搜索
😫 财务数据		姓名	上传时间	上传人	说明	状态	操作
📮 发票管理		张—	2023-11-20 16:21	张巧丽	11	存储	查看 变更 删除 副档

### 2) 选择调档时间、调档人和预计归还时间,提交即可;

	<b>1</b> 4105 pt 468	/ 三 档案管理				▲ SK1500 ~
	首页	💄 人才档案统计		💼 公司档案统计		
2	通讯录	<b>2</b> 档案数	<b>0</b> 调档数	<b>2</b> 档案数	<b>1</b> 调档数	
	调档					×
	*调档时间:	2023-11-01		• 澜	临人员: 张七-4	
	*预计归还:	2023-11-30				
	调档事由:	力理银行卡				
						A

提交 取消

### 4) 点击【确定】按钮,调档成功;

	<b>1</b> 4105 pt 4081	三 档案管理	<b>O</b> 5	宽功			▲ 张巧丽~
	當西	🔔 人才档案统计		💼 公司档案统计		é	
	通讯录	<b>2</b>	<b>1</b> 3田均4386	<b>2</b>	1 500144867		
è	公告管理		von⊐sk	1⊐#k9X	**91=38X		
	公司文件						
Q	员工管理	● 档案列表					
8	档案管理	人才档案公司档案					请输入姓名 Q 搜索
8	财务数据	姓名	上传时间	上传人	说明	状态	操作
Q	发票管理	张—	2023-11-20 16:23	张巧丽	11	调档	查看 变更 删除 归档
Q	账单管理	张二	2022-08-29 15:39	张巧丽	1	存储	查看 变更 删除 调档

# 3.7.8 归档

点击操作列表中的【归档】按钮,可以提交归档的信息。 操作步骤:

## 3) 点击操作列表中的【归档】按钮;

1 9105 pr 4051	三 档案管理					▲ 张巧丽∨
▲ 首页	🔒 人才档案统计		💼 公司档案统计			
<ul> <li>通讯录</li> </ul>	<b>2</b> 档案数	<b>1</b> 调档数	<b>2</b> 档案数	<b>1</b> 调档数		
🚖 公告管理	📑 新增档案					
🎬 公司文件	// 地安周主					
0 员工管理	13,27348					
💼 档案管理	人才档案公司档案					请输入姓名 Q 搜索
🧐 财务数据	姓名	上传时间	上传人	说明	状态	操作
发票管理     发票管理	张—	2022-08-29 17:18	张巧丽	11	调档	查看 变更 删料 归档

# 4) 选择归档时间和归档人,提交即可;

<b>"   11 11 11 11 11</b>	点 查 档案管理				▲ 张巧丽~
<b>會</b> 普页	▲ 人才档案统计		🚔 公司档案统计		20
<b>通</b> 讯录	<b>2</b> 档案数	<b>1</b> 调档数	<b>2</b> 档率数	<b>1</b> 调档数	SID
归档					×
(调档详情					
	调档时间	调档人员	预计划	ЭÆ	朝信事由
	2022-08-17	36-	2022-0	8-09	
* 归档时间:	2023-11-20		* 白档人员:	张七-4	
归档说明:	- E1312				
					A.



### 5) 点击【确定】按钮,归档成功,按钮变回调档;

<b>1</b> 1100 pi 400	三 档案管理	<b>O</b> 2	或功			▲ 张巧丽~
× ***	💄 人才档案统计		💼 公司档案统计			
1 日八	<b>2</b> 档家教	0	<b>2</b> 档案数	<b>1</b> 调料图		
▲ 公告管理	□→→>>>	730-IC+	AXTEN	7721044		Y
🎬 公司文件						
00 员工管理	● 档案列表					
📻 档案管理	人才档案公司档案					请输入姓名 Q 搜索
😫 财务数据	姓名	上传时间	上传人	说明	状态	操作
◎ 发票管理	张—	2023-11-20 16:21	张巧丽	11	存储	查看 变更 删除 调档
④ 账单管理	张二	2022-08-29 15:39	张巧丽	1	存储	查看 变更 删除 调档
_						