

2025 系统使用手册

青石办公管理系统

版本: V1.0

编制: IT部

Q I N G S H I
SYSTEM

目录

目录	2
一. 引言	4
1.1 手册目的	4
1.2 适用范围	4
1.3 目标读者	4
1.4 术语与缩写解释	4
二. 设备整体概述	5
2.1 组成部分	5
2.2 系统简介	5
2.3 硬件开箱与连接	5
2.4 系统界面布局说明	6
三. 系统登录与退出	6
3.1 登录系统	6
3.2 首次登录与密码修改	7
3.3 退出系统	8
四. 系统界面介绍	8
4.1 整体布局	8
五. 核心功能操作指南	10
5.1 首页：待办事项	10
5.2 企业资源 ERP 模块	10
5.3 客户管理 CRM 模块	35
5.4 日常办公 OA	60
5.5 人事管理 HR	84
5.6 资产管理 ASSET	104
5.7 售后工单系统	111
5.8 AI 助手	116
5.9 网站模板	119
5.10 小程序模板	121
5.11 财务系统	121
5.12 电话机器人	121

5.13 邮件群发	121
5.14 短信群发	121
5.15 短视频运营	121
5.16 智能 BI	121
5.17 MES 系统	122
5.18 待办审批	122
六. 系统设置	123
6.1 用户管理	124
6.2 站内信	124
6.3 公司管理	125
6.4 角色管理	125
6.5 菜单管理	126
6.6 部门管理	126
6.7 职位管理	127
6.8 登录日志	127
七. 个人设置	128
7.1 修改个人资料	128
7.2 修改登录密码	128
7.3 布局设置	128
八. 常见问题 (FAQ)	129
九. 注意事项与安全规范	129
十. 售后支持与联系方式	130

一. 引言

1.1 手册目的

本文档旨在为[青石办公管理系统]的用户提供详细的操作指导，帮助用户快速熟悉并高效使用系统的各项功能，以便更好地服务于日常工作，提升工作效率。

1.2 适用范围

本文档适用于所有被授权使用[青石办公管理系统]的用户，可根据自身权限对应查阅相关子菜单的功能与操作。

1.3 目标读者

- 公司全体员工 (针对通用功能)
- 各部门管理员 (针对特定管理功能)
- 系统管理员 (针对系统维护功能)

1.4 术语与缩写解释

术语/缩写	全称/解释
IT	Information Technology (信息技术)
OA	Office Automation (办公自动化)
ERP	Enterprise Resource Planning (企业资源计划)
CRM	Customer Relationship Management (客户关系管理)
HR	Human Resources (人力资源)
Asset	Asset Management (资产管理)
AI	Artificial Intelligence (人工智能)
BI	Business Intelligence (商业智能)

二. 设备整体概述

本设备为“硬件集成+软件内置”的一体化办公解决方案，无需额外安装配置，开箱完成基础连接后即可使用。

2.1 组成部分

- **硬件部分：**青石数字宝迷你一体机，开箱即用，采用一体化设计，体积小巧、稳定性强，支持长时间连续运行，满足日常办公负载需求。
- **网络要求：**需通过网线连接公司内部局域网 (LAN)，仅支持有线网络连接，需通过标配网线接入公司内部局域网 (LAN)，依赖公司内网环境实现数据传输与功能交互。

软件部分：内置“青石办公管理系统”，系统功能以左侧菜单栏为核心入口，涵盖企业资源管理、客户管理、日常办公、人事管理、AI 智能等主模块，每个主模块下包含多个子菜单，覆盖企业全流程办公场景。

2.2 系统简介

[青石办公管理系统]是为提升办公效率、规范业务流程、促进信息共享而搭建的综合性内部协同办公平台。它集成了 AI 智能，采购销售、文档管理、流程审批、客户管理等多种功能，是员工日常工作的重要工具。

2.3 硬件开箱与连接

青石迷你一体机为“开箱即用”设备，核心连接步骤如下，完成后即可启动系统：

- **开箱检查：**打开包装后，确认箱内物品完整，包含青石迷你一体机主机 1 台、标配电源线 1 根、专用网线 1 根，无缺失或破损。
- **网络连接：**取出专用网线，一端插入一体机背部的 RJ45 网口（标识有“网络”字样），另一端插入办公区域已开通的公司 LAN 网口（确保网口已接入公司内网），插紧后确认网线接头卡扣固定到位。
- **电源连接：**将电源线一端接入一体机背部电源接口，另一端插入办公区域合规电源插座，确保电源连接牢固。
- **开机启动：**按下一体机正面的电源按键（标识有“Power”字样），设备将自动启动，无需手动设置，约 30 秒后即可加载完成内置的青石办公管理系统，进入登录界面。

2.4 系统界面布局说明

系统主界面采用“左侧菜单栏+顶部功能栏+右侧主内容区”的经典办公系统布局，各区域功能明确，便于操作：

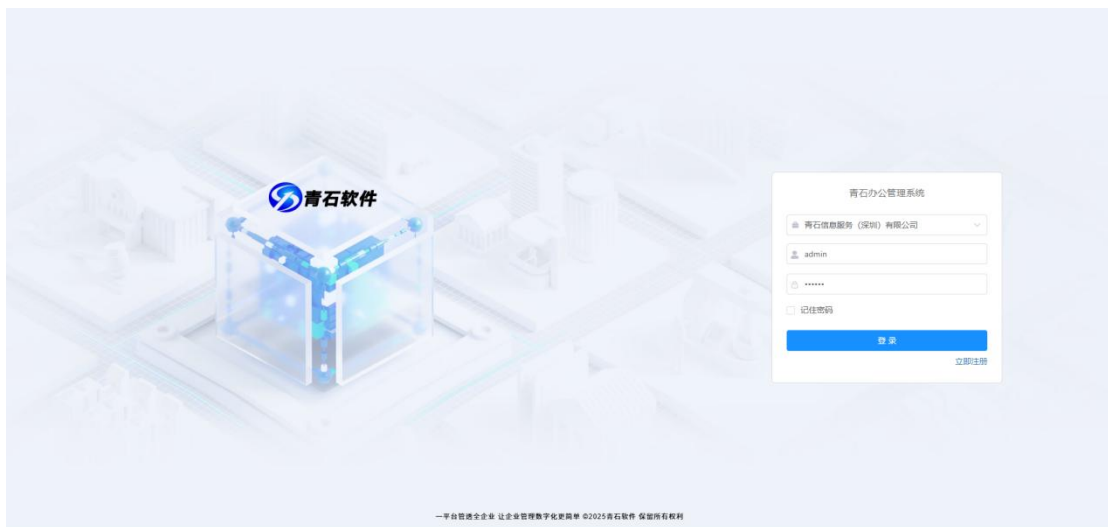
- 左侧菜单栏：系统核心功能入口，主模块（企业资源 ERP、客户管理 CRM、日常办公 OA、AI 智能等），点击主模块名称可展开对应的子菜单列表，选择子菜单即可进入对应功能页面。
- 顶部功能栏：包含系统搜索框（可快速搜索功能、文档、客户等信息）、消息通知图标（接收审批提醒、系统通知等）、个人中心入口（可修改个人资料、密等）。
- 右侧主内容区：显示当前选中子菜单的具体功能界面，包括表单填写区、数据列表区、详情展示区等，是完成核心操作的主要区域。

三. 系统登录与退出

3.1 登录系统

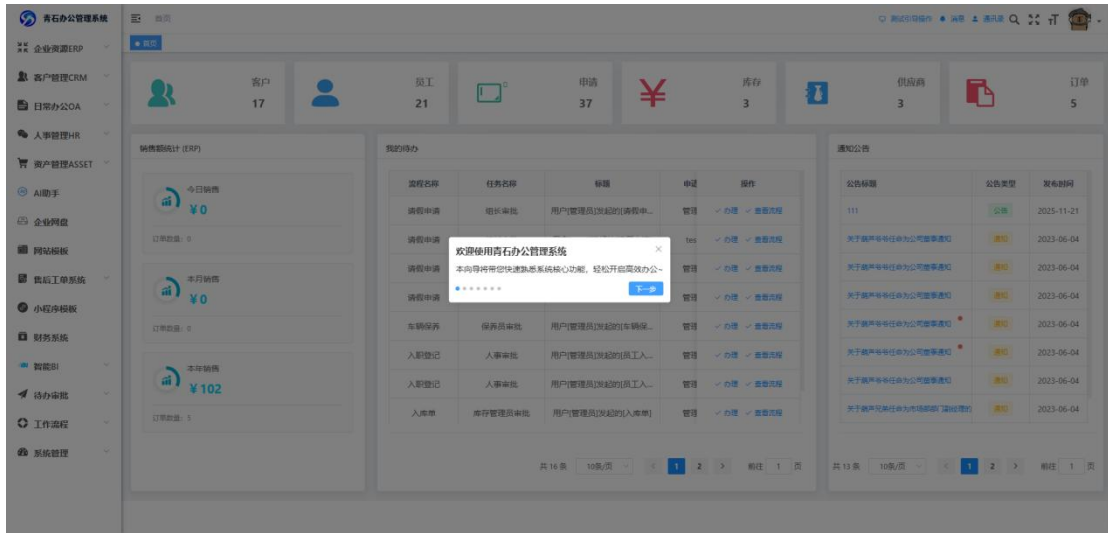
一体机启动完成后可进入系统登录界面，操作步骤如下

1. 打开您的网页浏览器。
2. 在地址栏输入系统的网址：[<http://qingshi.local>]。
3. 按下回车键，系统将显示登录页面。



4. 在登录页面的相应输入框中，输入您的：
 - **用户名**：在登录界面的“用户名”输入框中，输入个人专属员工账号（由 HR 部门统一分配）。

- **密码**：在“密码”输入框中，输入初始密码，例如“123456”，或修改后的密码。
- （可选）勾选“记住我”或“自动登录”（根据系统设计）。
 - 确认用户名和密码输入无误后，点击登录界面下方的“登录”按钮，即可进入系统主界面。您将成功登录系统，进入系统首页。



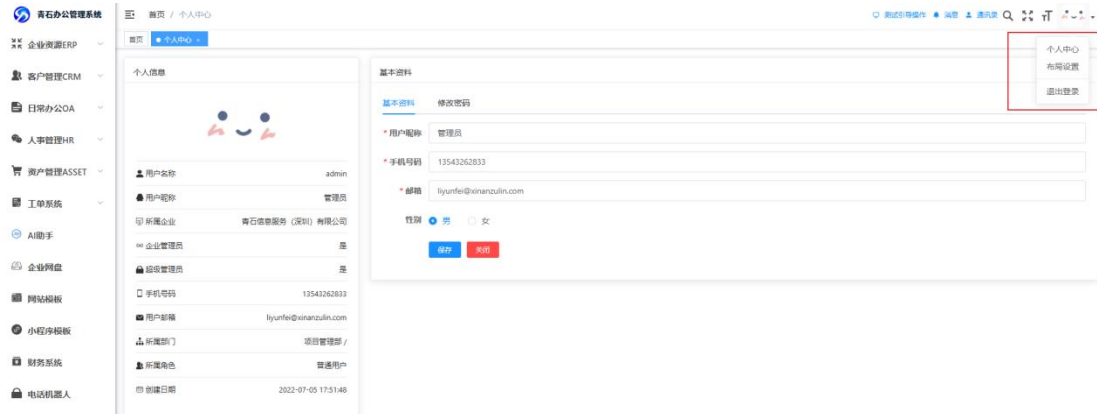
3.2 首次登录与密码修改

- 首次登录时，系统可能会强制要求您修改初始密码。
- 系统会跳转到密码修改页面。

- 输入您的**旧密码**（即初始密码）。
- 输入您的**新密码**。请遵循系统的密码复杂度要求（例如：长度至少 8 位，包含大小写字母、数字和特殊字符）。
- 再次输入**新密码**进行确认。
- 点击“确认”或“保存”按钮。
- 密码修改成功后，系统可能会自动重新登录或要求您使用新密码重新登录。

3.3 退出系统

1. 点击系统界面右上角的用户名或头像旁边的下拉菜单。



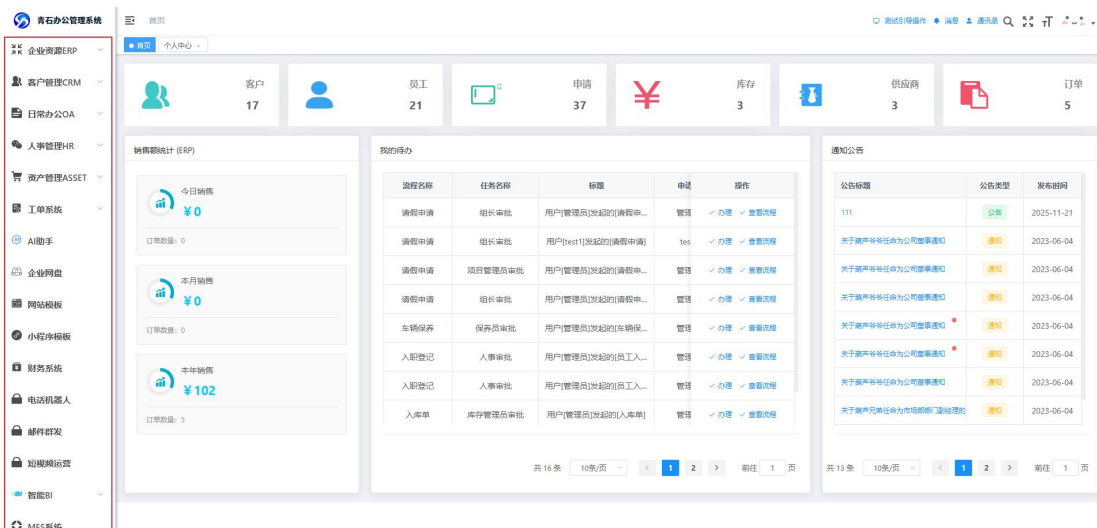
2. 在下拉菜单中选择“退出登录”选项。
3. 系统将关闭当前用户会话，并返回到登录页面。

注意：为了保证账号安全，在离开电脑时，请务必及时退出系统，尤其是在公共场合或多人共用的电脑上。

四. 系统界面介绍

4.1 整体布局

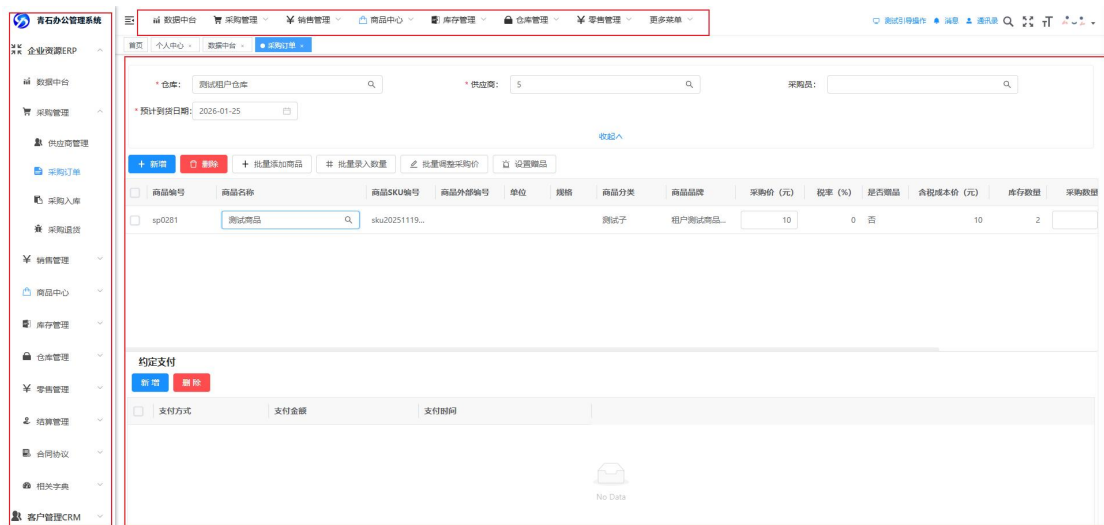
成功登录系统后，您会看到系统的主界面，包括：CRM、ERP、OA、HR、资产管理、售后工单、AI 助手等模块。



- **顶部导航栏：**通常包含系统的主要功能模块入口、搜索框、消息通知图标、帮助中心和用户信息/退出按钮。



- **左侧菜单栏：**在某些模块下，会显示该模块的详细功能子菜单，方便快速切换。
- **主内容区：**显示当前操作模块的具体内容和功能界面，是您进行主要工作的区域。



五. 核心功能操作指南

5.1 首页：待办事项

1. 在首页顶部可看到当前客户、员工、申请、库存、供应商以及订单数量。



2. 首页左侧显示 ERP 系统的销售额统计信息。



3. 我的待办显示当前审批流到当前用户权限的待办事项。
4. 通知公告显示当前系统内发布的通知公告（有权限的情况下可任意编辑）

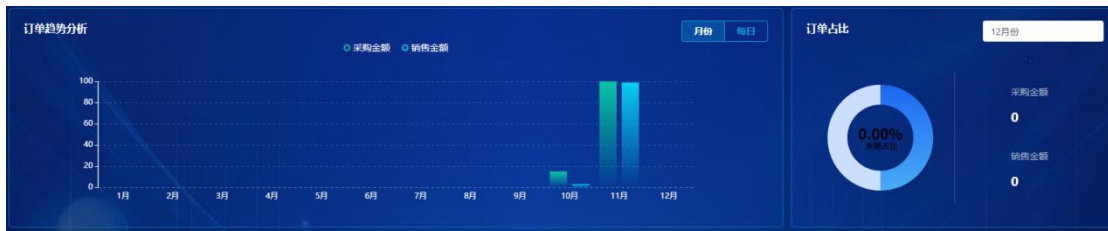
5.2 企业资源 ERP 模块

5.2.1 数据中台

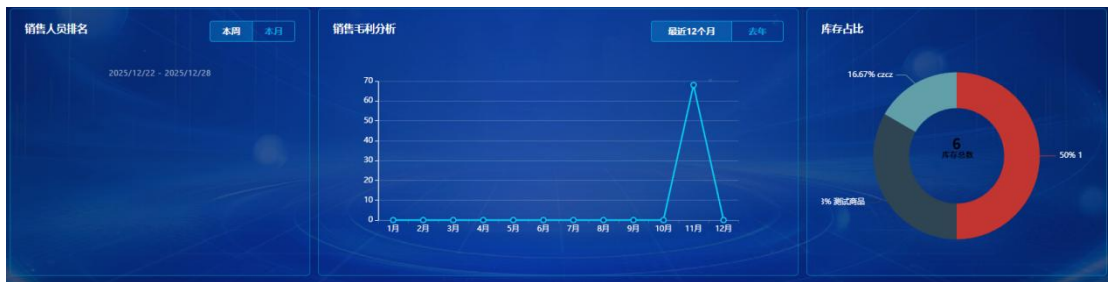
1. 点击 ERP 模块，自动跳转 ERP 首页，显示数据中台，汇总展示 ERP 模块全维度核心数据，通过可视化图表（柱状图、折线图、饼图等）呈现采购金额、销售业绩、库存存量等关键指标，为管理层及相关岗位员工提供数据决策支撑，无需手动汇总统计数据。



2. 可查看销售订单趋势，采购销售订单占比数据。



3. 可查看销售人员业绩排名，销售毛利分析，库存占比等重要数据。



5.2.2 采购管理

功能作用：规范企业采购流程，实现采购申请、采购订单下达、采购进度跟踪、采购验收的全流程线上管理，避免采购流程混乱，保障采购物资及时到位。

1. 展开“企业资源 ERP”子菜单，选择“采购管理”，进入采购管理模块，可选择供应商管理，采购订单，采购入库，采购退货。

2. 供应商管理

进入供应商管理页面，用于维护供应商基础档案，是采购业务的核心基础数据模块，支持供应商信息的新增、查询、批量导入、查看 / 修改。

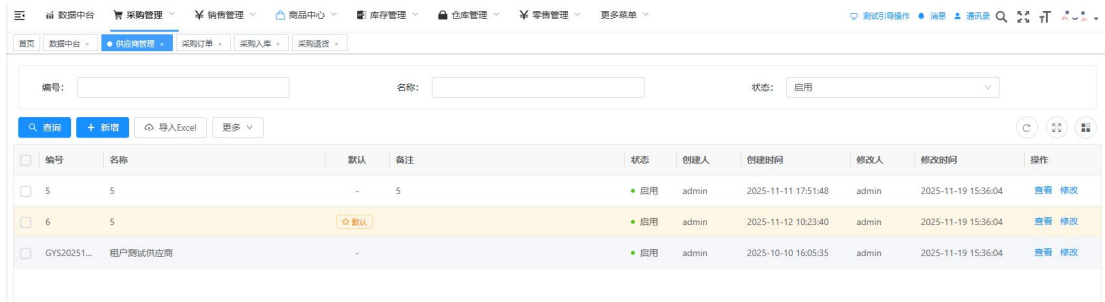
查询供应商：在“编号 / 名称”输入框填写关键词，选择“状态（启用 / 禁用）”，点击「查询」按钮，筛选目标供应商；

新增供应商：点击「新增」按钮，填写供应商编号、名称、备注等信息，选择“状态（启用）”后提交，完成档案创建；

批量导入：点击「导入 Excel」按钮，上传预设格式的供应商信息表，批量新增 / 更新供应商数据；

修改供应商：在列表中找到目标供应商，点击操作列的「修改」，调整名称、备注等信息后保存。

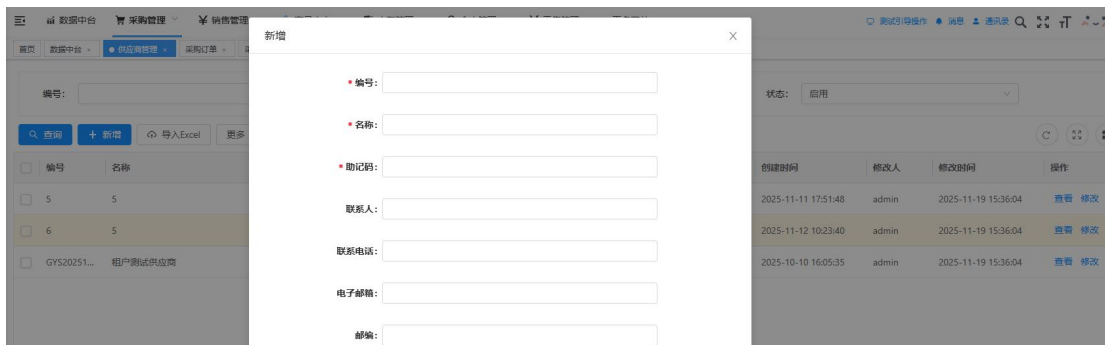
供应商管理页面



供应商导入操作



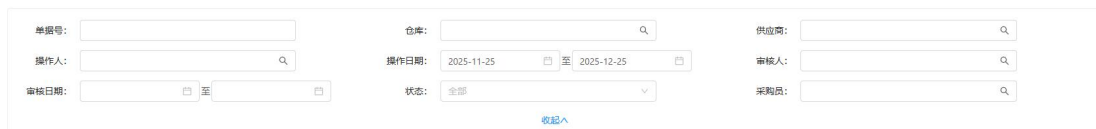
供应商新增操作



3. 采购订单

是采购需求的发起与审批载体，衔接“供应商”与“采购入库”环节，支持采购订单的新增、审核、查询、导入/导出。

查询订单：在“单据号/仓库/供应商”等输入框填写条件，选择“状态（全部/待审核/已通过）”“操作日期”，点击「查询」筛选订单；



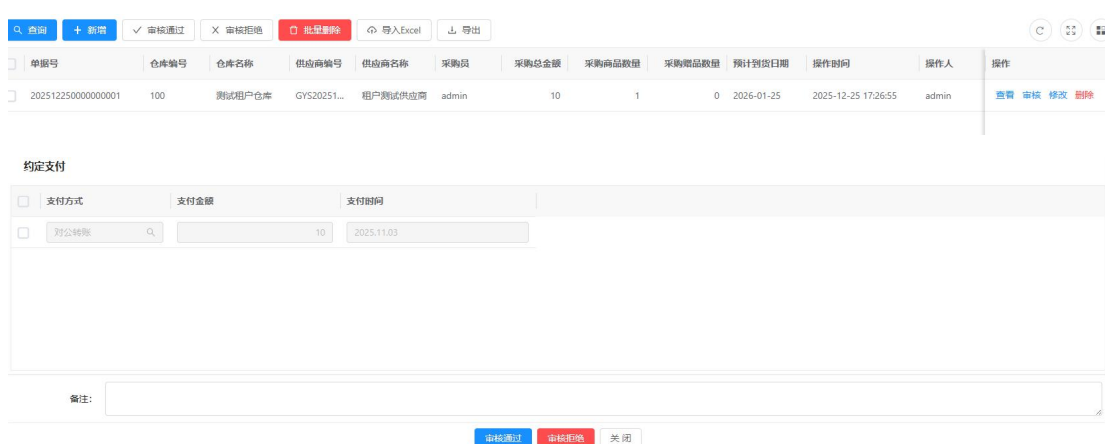
新增采购订单：

点击「新增」按钮，选择关联的“仓库”“供应商”“采购员”，填写采购商品、数量、预计到货日期等信息；



提交订单后，由指定审核人处理；

订单审核：审核人找到目标订单，点击「审核通过」/「审核拒绝」，完成订单状态流转；



导出订单：点击「导出」按钮，将订单数据导出为 Excel 文件存档。



4. 采购入库

是采购物资到货后的入库确认环节，关联采购订单与库存模块，实现“订单→到货→库存”的数据联动，支持入库单的新增、审核、查询。

查询入库单：

在“单据号 / 供应商 / 采购订单号”等输入框填写条件，选择“状态 / 结算状态”，点击「查询」筛选入库单；

新增采购入库单：

点击「新增」按钮，选择关联的“采购订单号”（自动带出订单商品信息）；

填写“实际到货日期”“商品数量”“赠品数量”，确认仓库信息后提交；

入库审核：

审核人点击「审核通过」，系统自动将商品数量同步至库存模块，完成入库。

5. 采购退货：

处理采购物资的退货流程，关联采购入库单与供应商结算，支持退货单的新增、审核、查询。

查询退货单：

在“单据号 / 供应商 / 采购收货单号”等输入框填写条件，选择“状态 / 结算状态”，点击「查询」筛选退货单；

单据号: <input type="text"/>	供应商: <input type="text"/>	仓库: <input type="text"/>
操作人: <input type="text"/>	操作日期: 2025-11-25 至 2025-12-25	审核人: <input type="text"/>
审核日期: <input type="text"/>	状态: 全部	采购员: <input type="text"/>
采购收货单号: <input type="text"/>	结算状态: 全部	

[收起^](#)

新增采购退货单：

点击「新增」按钮，选择关联的“采购收货单号”（自动带出入库商品信息）；

填写“退货商品数量”“退货原因”，确认仓库信息后提交；

首页 | 数据中台 | 供应商管理 | 采购订单 | 采购入库 | **采购退货**

* 仓库: * 供应商: 采购员:

* 付款日期: 2026-01-25 * 采购收货单:

[+ 新增](#) [删除](#) [+ 批量添加商品](#) [# 批量录入数量](#)

商品编号	商品名称	商品SKU编号	商品外部编号	单位	规格	商品分类	商品品牌	是否赠品	采购价(元)	含税成本价(元)	库存数量	收货数量	剩余退货

退货审核：审核人点击「审核通过」，系统自动扣减对应库存，同步至供应商结算数据。

* 付款日期: 2026-01-25 * 采购收货单: 202512250000000001

[+ 新增](#) [删除](#) [+ 批量添加商品](#) [# 批量录入数量](#)

品外部编号	单位	规格	商品分类	商品品牌	是否赠品	采购价(元)	含税成本价(元)	库存数量	收货数量	剩余退货数量	退货数量	含税金额	税率(%)	备注

合计

退货数量: 1 赠品数量: 0 含税总金额: 10

备注:

[保存](#) [审核通过](#) [关闭](#)

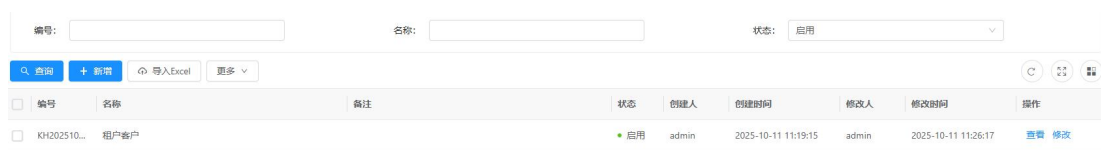
5.2.3 销售管理

销售管理模块是 ERP 系统的核心业务模块之一，负责销售全流程数字化管控，覆盖“客户档案维护→销售订单发起→销售出库发货→销售退货处理”的业务闭环，实现销售流程规范化、数据可追溯，助力企业提升销售效率、精准管控订单与客户资源。

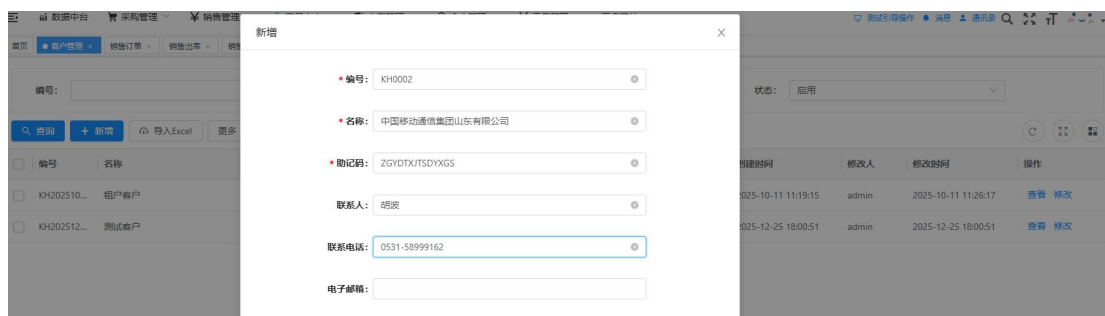
1. 客户管理

用于维护客户基础档案，是销售业务的核心基础数据模块，支持客户信息的新增、查询、批量导入、查看 / 修改。

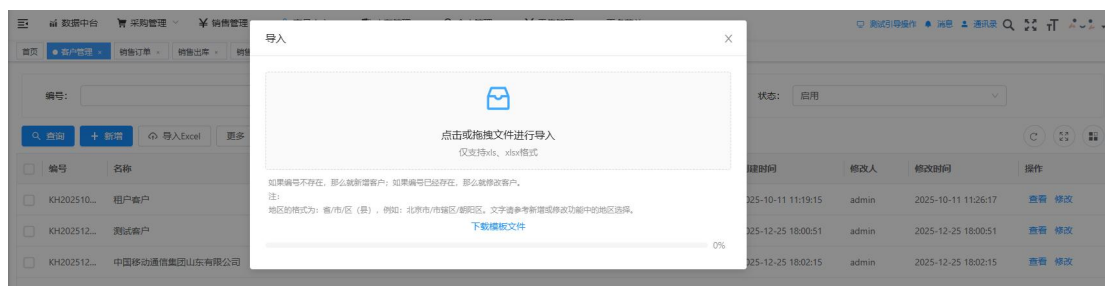
查询客户：在“编号 / 名称”输入框填写关键词，选择“状态（启用 / 禁用）”，点击「查询」按钮，筛选目标客户；



新增客户：点击「新增」按钮，填写客户编号、名称、备注等信息，选择“状态（启用）”后提交，完成客户档案创建；



批量导入：点击「导入 Excel」按钮，上传预设格式的客户信息表，批量新增 / 更新客户数据；



修改客户：在列表中找到目标客户，点击操作列的「修改」，调整名称、备注等信息后保存。

<input type="checkbox"/>	编号	名称	备注	状态	创建人	创建时间	修改人	修改时间	操作
<input type="checkbox"/>	KH202510...	租户客户		启用	admin	2025-10-11 11:19:15	admin	2025-10-11 11:26:17	查看 修改
<input type="checkbox"/>	KH202512...	测试客户		启用	admin	2025-12-25 18:00:51	admin	2025-12-25 18:00:51	查看 修改
<input type="checkbox"/>	KH202512...	中国移动通信集团山东有限公司		启用	admin	2025-12-25 18:02:15	admin	2025-12-25 18:02:15	查看 修改

2. 销售订单

是销售需求的发起与审批载体，衔接“客户”与“销售出库”环节，支持销售订单的新增、审核、查询、导出，同时兼容租赁、维保类订单的管理。

查询订单：在“单据号 / 仓库 / 客户”等输入框填写条件，选择“状态（全部 / 待审核 / 已通过）”“操作日期”“租赁订单 / 维保订单类型”，点击「查询」筛选订单；

单据号: 仓库: 客户:
 操作人: 操作日期: 2025-11-25 至 2025-12-25 审核人:
 审核日期: 状态: 全部 销售员:
 租赁订单: 全部 维保订单: 全部

新增销售订单：

点击「新增」按钮，选择关联的“仓库”“客户”“销售员”，填写销售商品信息、数量等内容；

* 仓库: 测试租户仓库 * 客户: 中国移动通信集团山东有限公司 销售员: test2
 租赁订单: 是 租赁时间: 至 维保订单: 是
 维保时间: 至

商品编号	商品名称	商品SKU编号	商品外部编号	单位	规格	商品分类	商品品牌	参考销售价 (元)	是否赠品	库存数量	折扣 (%)	价格 (元)	销售
sp0281	测试商品	sku20251119...				测试子	租户测试商品...	30	否	3	100.00	30	

若为租赁 / 维保业务，则选择对应订单类型后补充时间信息；

* 仓库: 测试租户仓库 * 客户: 客户 销售员: 销售员
 租赁订单: 是 租赁时间: 至 维保订单: 是
 维保时间: 至

订单审核：审核人找到目标订单，点击「审核通过」/「审核拒绝」，完成订单状态流转；

合计
 销售数量: 1 赠品数量: 0 运费: 0 客户费用: 0
 本单利润: 20 毛利率: 66.67% 含税总金额: 30

约定支付
 支付方式 支付金额 支付时间
 对公转账 30 2025.12.25

备注:

保存 审核通过 关闭

导出订单：点击「导出」按钮，将订单数据导出为 Excel 文件存档。

导出

单据号	仓库编号	仓库名称	客户编号	客户名称	销售员	商品信息	单据总金额	成本	客户费用	利润	毛利率	操作
20251225000000001	100	测试租户仓库	KH202512...	中国移动通信...	销售员	测试商品	30	10	0	20	66.67%	查看

3. 销售出库

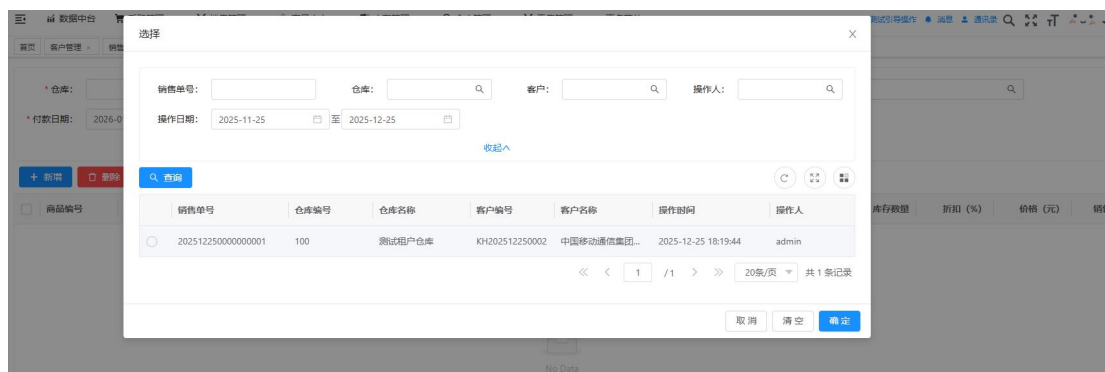
是销售商品发货后的出库确认环节，关联销售订单与库存模块，实现“订单→发货→库存扣减”的数据联动，支持出库单的新增、审核、查询。

查询出库单：在“单据号 / 客户 / 销售订单号”等输入框填写条件，选择“状态 / 结算状态”，点击「查询」筛选出库单；



新增销售出库单：

点击「新增」按钮，选择关联的“销售订单号”（自动带出订单商品信息）；



填写“商品数量”“赠品数量”，确认仓库信息后提交；



出库审核：审核人点击「审核通过」，系统自动扣减对应库存，完成出库流程。

商品编号	商品名称	商品SKU编号	商品外部编号	单位	规格	商品分类	商品品牌	参考销售价 (元)	是否赠品	库存数量	折扣 (%)	价格 (元)	销售
sp0281	测试商品	sku20251119...				测试子	租户测试商品...	30	否	3	100	30	

合计
 出库数量: 赠品数量: 含税总金额:

备注:

4. 销售退货

处理销售商品的退货流程，关联销售出库单与客户结算，支持退货单的新增、审核、查询。

查询退货单：在“单据号 / 客户 / 销售出库单号”等输入框填写条件，选择“状态 / 结算状态”，点击「查询」筛选退货单；

单据号: 客户: 仓库:
 操作人: 操作日期: 2025-11-25 至 2025-12-25 审核人:
 审核日期: 至 状态: 全部 销售员:
 销售出库单号: 结算状态: 全部

单据号	仓库编号	仓库名称	客户编号	客户名称	销售员	单据总金额	商品数量	赠品数量	操作时间	操作人	状态	操作
-----	------	------	------	------	-----	-------	------	------	------	-----	----	----

新增销售退货单：

点击「新增」按钮，选择关联的“销售出库单号”（自动带出入库商品信息）；

* 仓库: * 客户: 销售员:
 * 付款日期: * 销售出库单:

商品编号	商品名称	商品SKU编号	商品外部编号	单位	规格	商品分类	商品品牌	参考销售价 (元)	是否赠品	折扣 (%)	价格 (元)	出库数量	剩余
sp0281	测试商品	sku20251119...				测试子	租户测试商品...	30	否	100	30	1	

填写“退货商品数量”“退货原因”，确认仓库信息后提交；

退货审核：审核人点击「审核通过」，系统自动恢复对应库存，同步至客户结算数据。

外部编号	单位	规格	商品分类	商品品牌	参考销售价 (元)	是否赠品	折扣 (%)	价格 (元)	出库数量	剩余退货数量	退货数量	含税金额	税率 (%)	备注
			测试子	租户测试商品...	30	否	100	30	1	0	1	30	0	

合计

退货数量: 1 赠品数量: 0 含税总金额: 30

备注:

保存 **审核通过** 关闭

5.2.4 商品中心

商品中心是 ERP 系统的核心基础数据模块，负责统一管理商品全链路基础信息（分类、品牌、属性、商品档案），为采购、销售、库存等业务模块提供标准化的商品数据支撑，实现商品信息“一处维护、全链路复用”，保障各业务环节数据一致。

1. 商品分类

实现商品的层级化分类管理，支持分类的新增、子类目扩展、查询与批量导入，帮助企业构建清晰的商品类目体系。

查询分类：在“编号 / 名称”输入框填写关键词，选择“状态（仅显示启用 / 全部）”，点击「查询」按钮筛选目标分类；

商品分类

编号: 名称: 状态: 仅显示启用

查询 新增 导入Excel 更多

编号	名称	状态	备注	操作
123	租户测试商品分类	启用	1	新增子类目 修改
111	测试子	启用		新增子类目 修改

新增一级分类：点击「新增」按钮，填写分类编号、名称、备注，选择“状态（启用）”后提交；

新增

编号: SP001

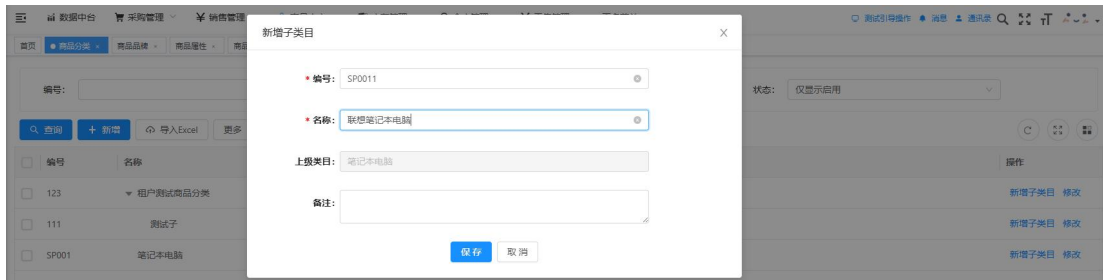
名称: 笔记本电脑

备注:

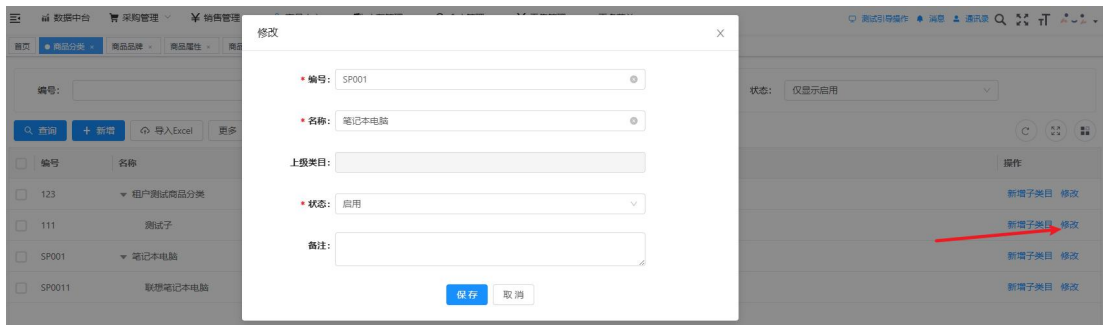
保存 取消

新增子类目：在已有分类的“操作”列点击「新增子类目」，填写子分类信息后提交，

形成层级类目（如“笔记本电脑商品分类”→“联想笔记本电脑”）；



修改分类：在列表中找到目标分类，点击「修改」按钮，调整名称、备注等信息后保存；



批量导入：点击「导入 Excel」按钮，上传预设格式的分类信息表，批量新增 / 更新分类数据。



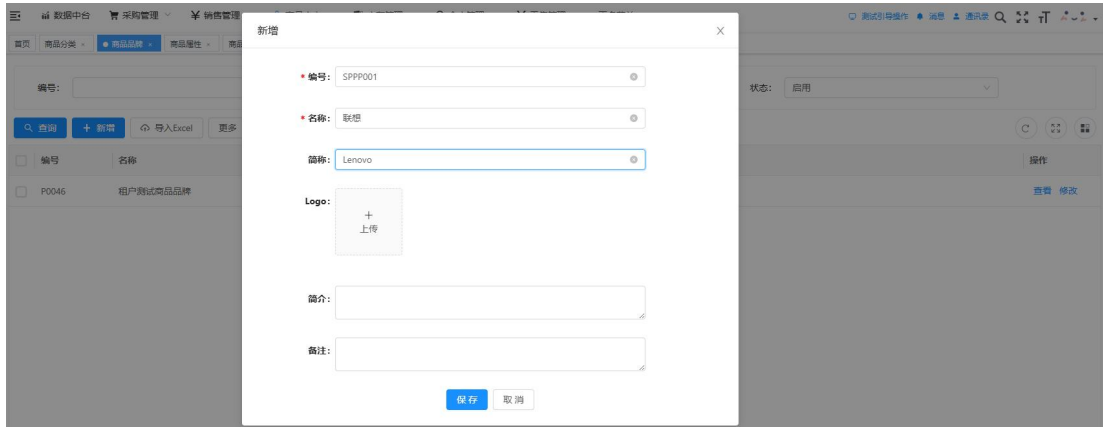
2. 商品品牌

维护商品品牌档案，为商品关联品牌信息提供基础数据，支持品牌的新增、查询、修改与批量导入。

查询品牌：在“编号 / 名称”输入框填写关键词，选择“状态（启用 / 全部）”，点击「查询」按钮筛选目标品牌；



新增品牌： 点击「新增」按钮，填写品牌编号、名称、备注，选择“状态（启用）”后提交；



修改品牌： 在列表中找到目标品牌，点击「修改」按钮，调整名称、备注等信息后保存；



批量导入： 点击「导入 Excel」按钮，上传预设格式的品牌信息表，批量新增 / 更新品牌数据。



3. 商品属性

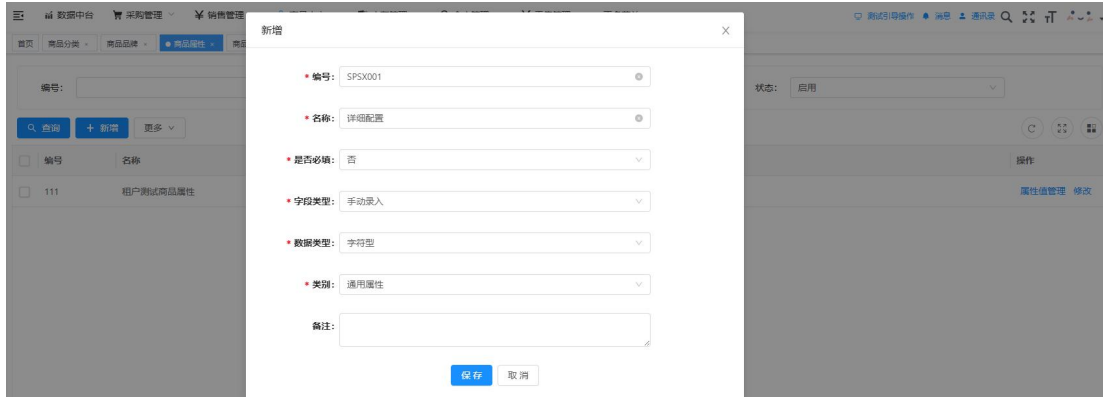
定义商品的特征描述字段（如颜色、尺寸），支持属性的新增、属性值管理、查询，为商品档案补充个性化特征信息。

查询属性： 在“编号 / 名称”输入框填写关键词，选择“状态（启用 / 全部）”，点击「查询」按钮筛选目标属性；



新增商品属性：

点击「新增」按钮，填写属性编号、名称，选择“是否必填（是 / 否）”“字段类型（单选 / 多选等）”“类别（通用属性 / 专属属性）”；

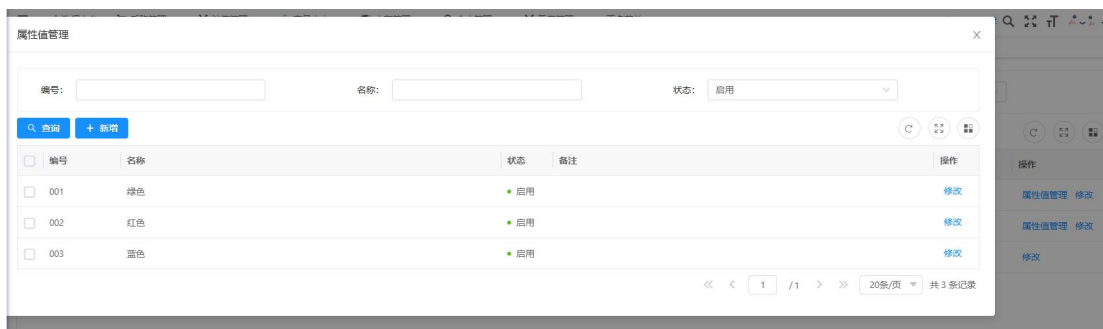


选择“状态（启用）”后提交；

属性值管理：在目标属性的“操作”列点击「属性值管理」，维护该属性对应的可选值（如“颜色”属性的“红色 / 蓝色”）；



修改属性：点击「修改」按钮，调整属性的名称、必填状态等信息后保存。



4. 商品管理

整合商品分类、品牌、属性信息，构建完整商品档案，支持商品的新增、查询、修改与批量导入，是采购、销售业务的核心商品数据源。

查询商品：在“商品编号 / 名称 / SKU 编号”输入框填写关键词，选择“商品分类 / 商品品牌”“状态（启用 / 全部）”“创建日期”，点击「查询」筛选目标商品；



新增商品档案：

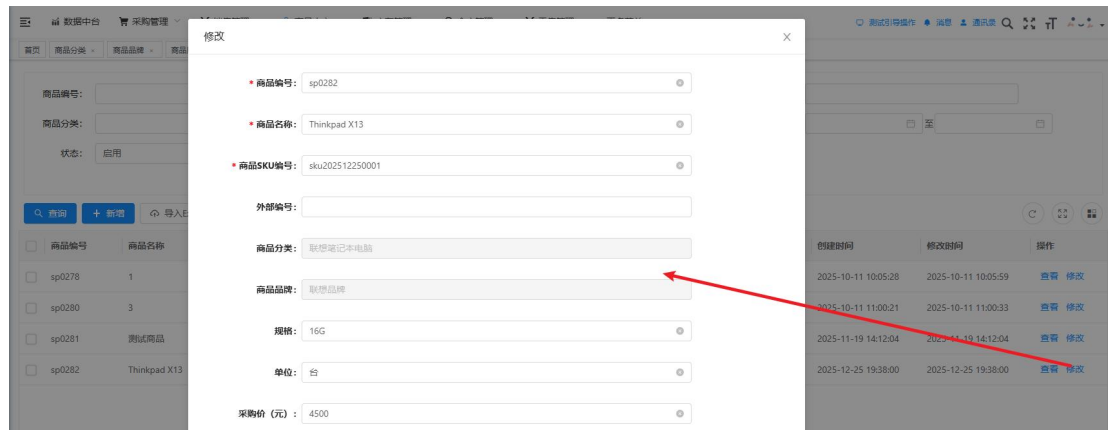
点击「新增」按钮，填写“商品编号”“商品名称”“商品 SKU 编号”；

选择关联的“商品分类”“商品品牌”，并补充该商品对应的属性值（如选择“颜色 = 红色”）；

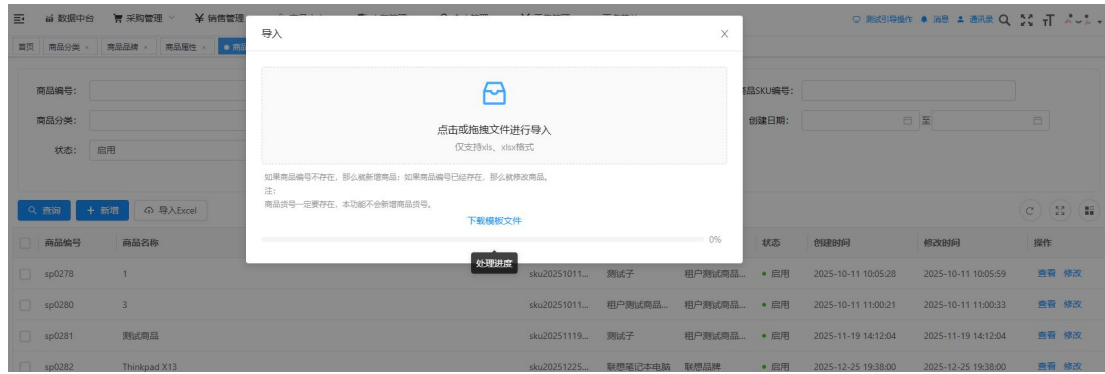


选择“状态（启用）”后提交；

修改商品：在列表中找到目标商品，点击「修改」按钮，调整商品名称、分类、品牌等信息后保存；



批量导入：点击「导入 Excel」按钮，上传预设格式的商品信息表，批量新增 / 更新商品数据。



5.2.5 库存管理

库存管理模块是 ERP 系统中管控库存实时状态、变动轨迹、跨仓资源调度的核心模块，通过“实时库存查询 + 变动轨迹追溯 + 仓库间调拨管理”，实现库存数据精准化、流转流程规范化，避免库存积压 / 断货，优化仓库资源配置，为采购、销售业务提供可靠的库存数据支撑。

1. 商品库存

展示各仓库商品的实时库存数量与价值信息，支持多维度查询与数据导出，帮助快速掌握全仓库存现状。



查询库存：在“仓库 / 商品编号 / 商品名称 / 商品分类 / 商品品牌”输入框填写筛选条件（如指定“测试租户仓库”），点击「查询」按钮，获取对应仓库的商品库存数据；

导出库存数据：点击「导出」按钮，将当前查询结果的库存数据导出为 Excel 文件，用于存档或分析。

2. 商品库存变动记录

全轨迹追溯库存变动原因，关联采购入库、销售出库等业务操作，支持按条件筛选变动记录，实现库存变化的可审计、可溯源。

查询变动记录：在“仓库 / 商品编号 / 商品名称 / 商品分类 / 商品品牌”填写条件，选择“业务类型（如采购入库 / 销售出库）”“操作日期”，点击「查询」获取对应商品的库存变动明细；



导出变动记录： 点击「导出」按钮，将变动记录数据导出为 Excel，用于库存审计或复盘。

3. 仓库调拨

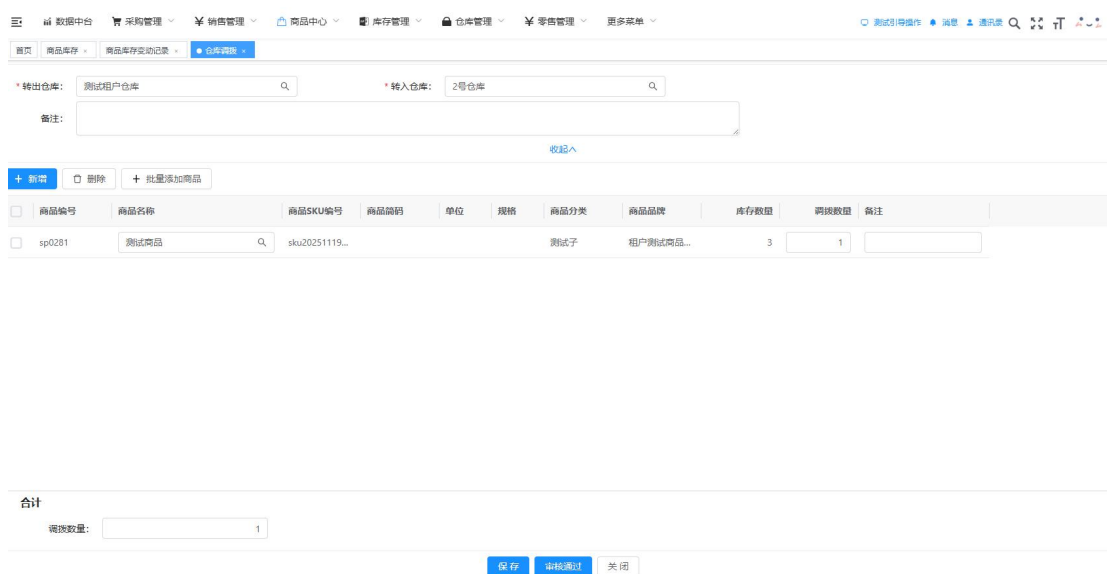
处理不同仓库间的商品转移流程，实现库存资源在仓库间的合理调度，支持调拨单的新增、审核、查询与批量操作。

查询调拨单： 在“单据号 / 转出仓库 / 转入仓库 / 操作日期 / 审核人”填写条件，选择“状态（全部 / 待审核 / 已通过）”，点击「查询」获取目标调拨单；



新增调拨单：

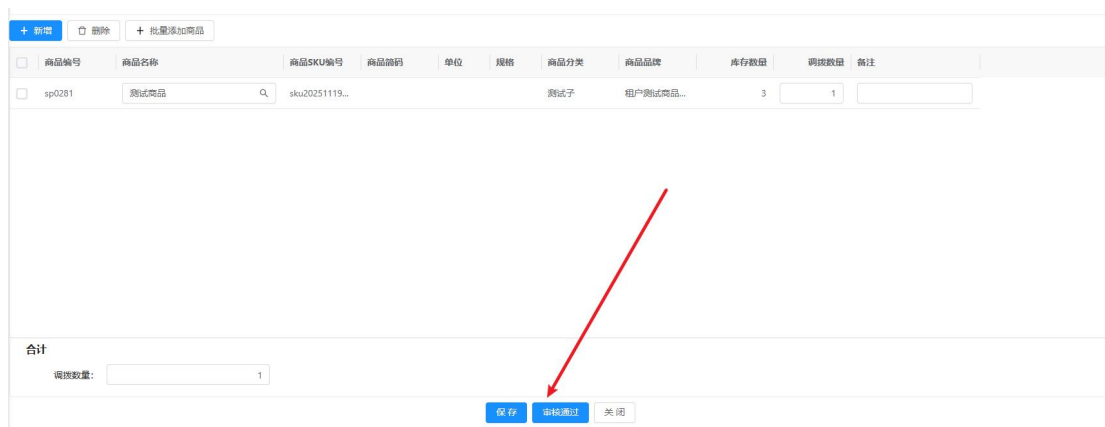
点击「新增」按钮，选择“转出仓库”（商品移出的仓库）、“转入仓库”（商品移入的仓库）；



选择需调拨的商品，填写“调拨数量”“调拨成本金额”，确认信息后提交调拨单；

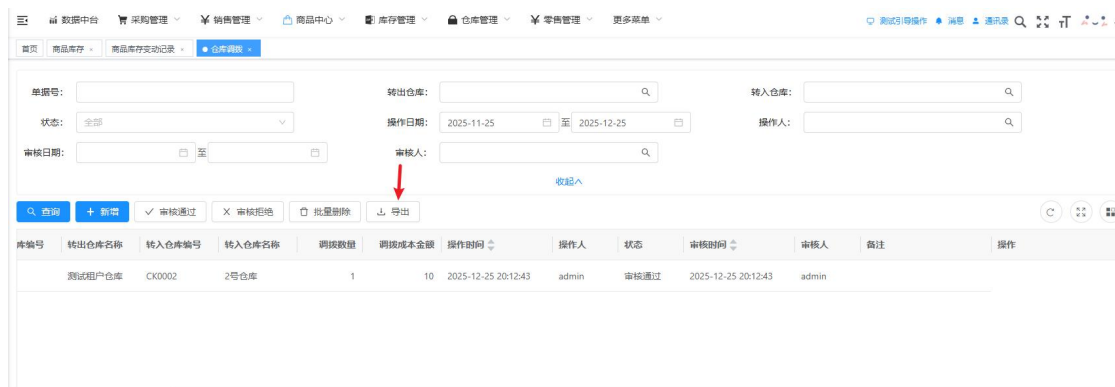
调拨审核：

审核人找到待审核的调拨单，点击「审核通过」：系统自动扣减转出仓库的商品库存，同步增加转入仓库的库存；



点击「审核拒绝」：终止当前调拨流程，库存不发生变动；

批量 / 导出操作：点击「批量删除」移除无效调拨单，点击「导出」将调拨单数据存档。



5.2.6 仓库管理

仓库管理模块是 ERP 系统中仓库基础档案的统一维护模块，负责创建、管理物理 / 逻辑仓库的核心信息（如编号、名称），是库存存储、跨仓调拨等业务的基础数据载体，保障仓库信息的一致性与可复用性，为后续库存管理、资源调度提供标准化的仓库数据支撑。

1. 仓库管理

维护仓库的基础档案信息，支持仓库的新增、查询、修改、批量导入，并支持标记“默认仓库”，为库存存储、跨仓调拨等业务提供合法的仓库数据来源。

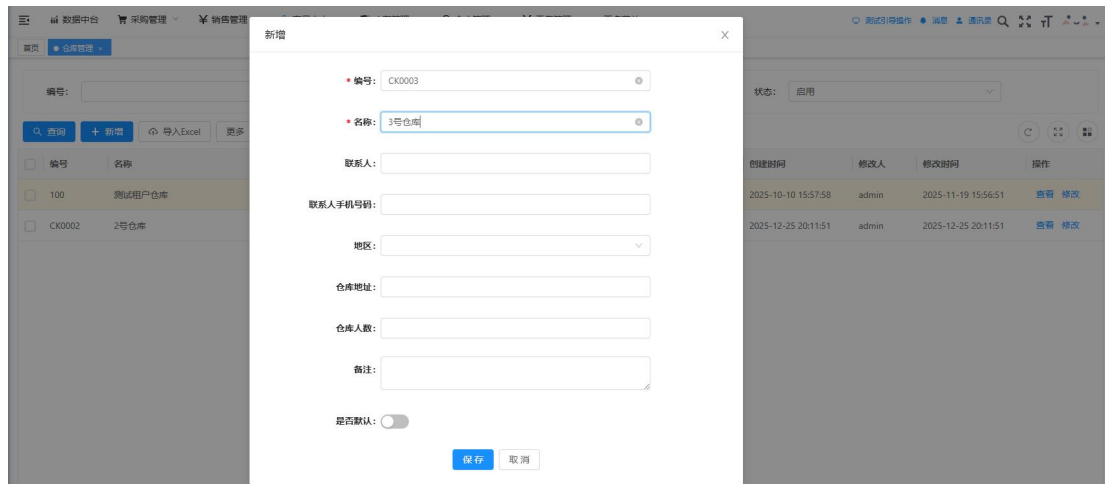
查询仓库：在“编号 / 名称”输入框填写关键词（如“测试租户仓库”），选择“状态（启用 / 全部）”，点击「查询」按钮，筛选目标仓库；



新增仓库：

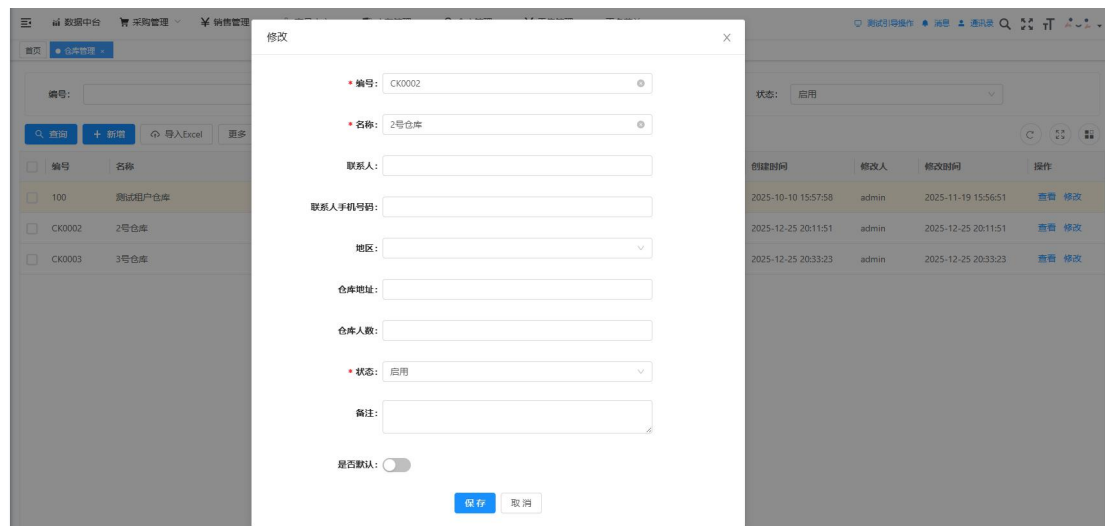
点击「新增」按钮，填写“仓库编号”“名称”“备注”；

可选择标记“默认”（将该仓库设为系统默认仓库，业务流程中会自动关联此仓库）；

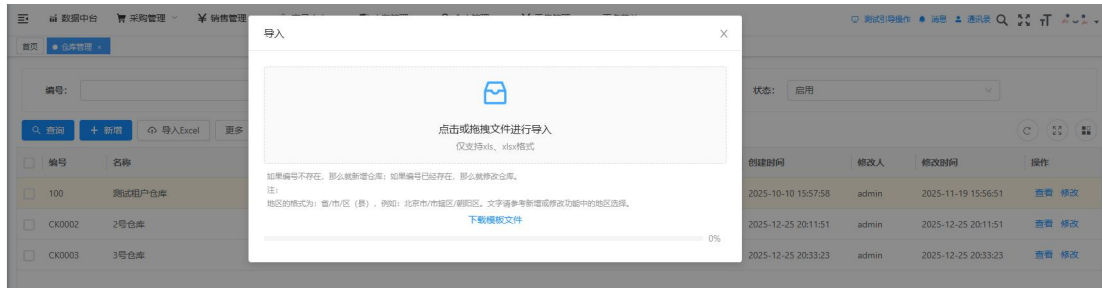


选择“状态（启用）”后提交，完成仓库档案创建；

修改仓库：在列表中找到目标仓库，点击「修改」按钮，调整仓库名称、备注、默认状态等信息后保存；



批量导入仓库：点击「导入 Excel」按钮，上传预设格式的仓库信息表，批量新增 / 更新仓库数据；



查看仓库详情：点击「查看」按钮，查看该仓库的完整档案信息（含创建 / 修改记录）。



5.2.7 零售管理

零售管理模块是 ERP 系统中适配零散销售场景的核心业务模块，覆盖“零售出库（面向会员的零散销售发货）→零售退货（零售商品的退回处理）”业务闭环，关联会员、仓库、库存模块，实现零售业务的规范化操作、库存自动联动与数据全追溯，满足零散客户 / 会员的即时销售与售后需求。

1. 零售出库

在发起面向会员的零售销售出库流程，关联仓库与库存资源，支持零售出库单的新增、审核、查询、批量操作，是零散销售业务的核心操作载体。

查询零售出库单：在“单据号 / 会员 / 仓库 / 操作日期 / 状态 / 结算状态”等输入框填写筛选条件（如指定某会员），点击「查询」按钮，获取对应零售出库单数据；



新增零售出库单：

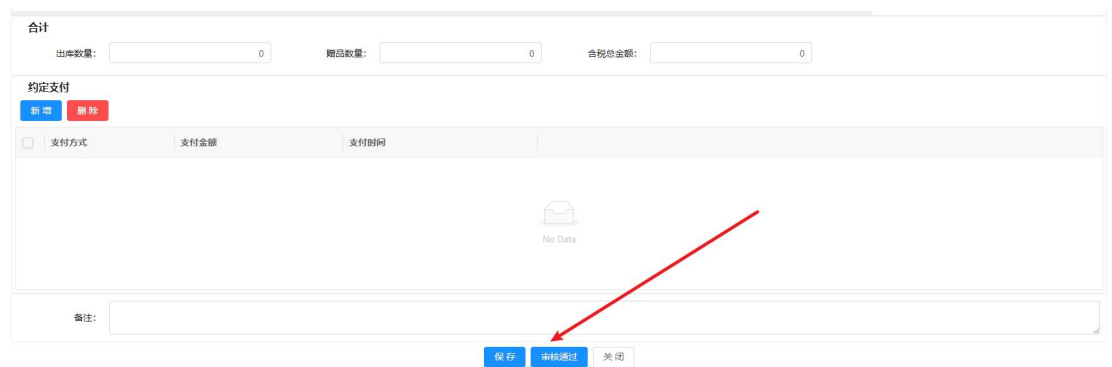
点击「新增」按钮，选择“仓库”（商品发货的存储仓库）、“会员”（零售对应的会员客户）、“销售员”；

填写“商品数量”“赠品数量”，确认信息后提交零售出库单；



出库审核：

审核人找到待审核的出库单，点击「审核通过」：系统自动扣减对应仓库的商品库存，完成零售发货流程；



点击「审核拒绝」：终止当前零售出库流程，库存不发生变动；

批量 / 导出操作：点击「批量删除」移除无效出库单，点击「导出」按钮将零售出库单数据导出为 Excel 存档。



2. 零售退货

处理零售出库后的商品退回流程，关联原零售出库单实现数据联动，支持零售退货单的新增、审核、查询，完成退货后库存自动恢复与业务数据追溯。

查询零售退货单：在“单据号 / 会员 / 仓库 / 零售出库单号 / 操作日期”等输入框填写筛选条件，点击「查询」获取对应退货单数据；

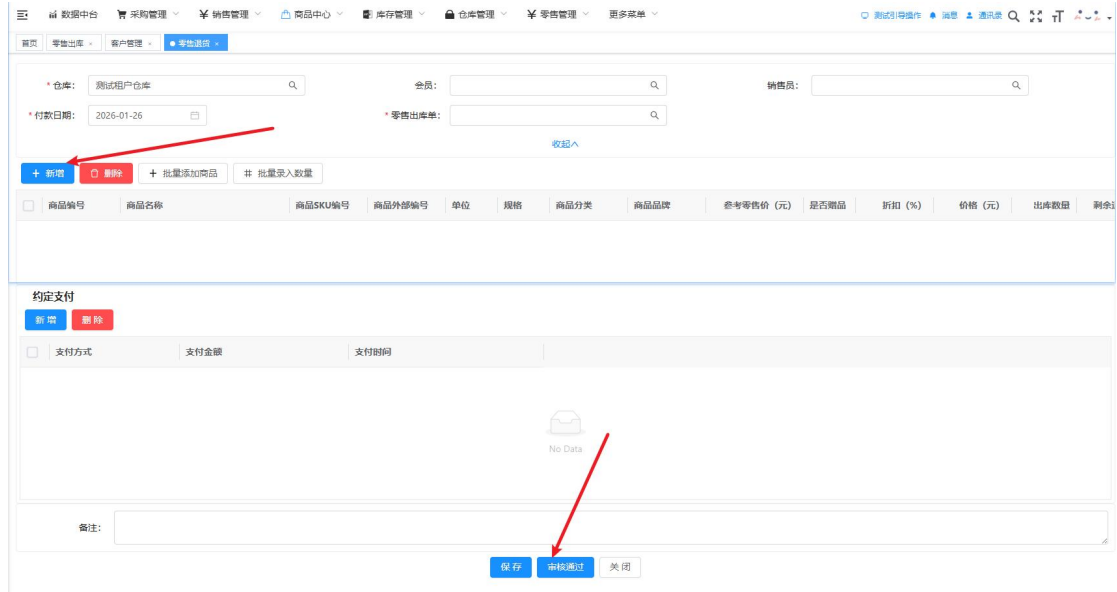
新增零售退货单：

点击「新增」按钮，选择“零售出库单号”（关联原零售出库业务，自动带出对应商品信息）；

填写退货商品数量、退货原因，确认仓库信息后提交退货单；

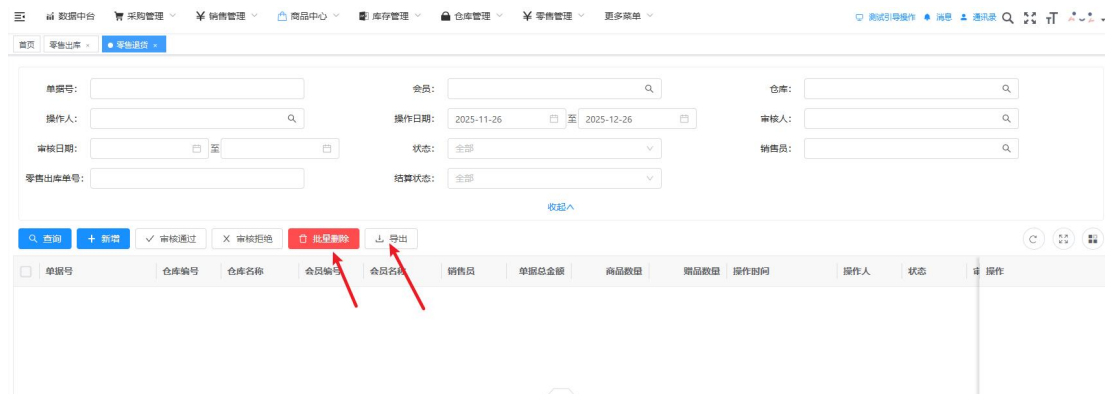
退货审核：

审核人找到待审核的退货单，点击「审核通过」：系统自动恢复对应仓库的商品库存，完成退货流程；



点击「审核拒绝」：终止当前退货流程，库存不发生变动；

批量 / 导出操作：点击「批量删除」移除无效退货单，点击「导出」按钮将退货单数据导出存档。



5.2.8 结算管理

结算管理模块是 ERP 系统中往来账款全流程管控的核心模块，覆盖“供应商对账→供应商结算”“客户对账→客户结算”双链路闭环，通过标准化单据、流程化审核，实现供应商应付账款、客户应收账款的精准核对、规范结算，保障企业资金流清晰可控，避免账款纠纷与资金风险。

1. 供应商对账

核对与供应商的往来应付账款，生成对账单据并记录账款明细（应付、已付、未

付)，支持对账单的新增、审核、查询，是供应商结算的前置数据依据。

查询对账单：在“单据号 / 供应商 / 操作日期 / 状态 / 结算状态”输入框填写筛选条件（如指定某供应商），点击「查询」获取对应对账单数据；

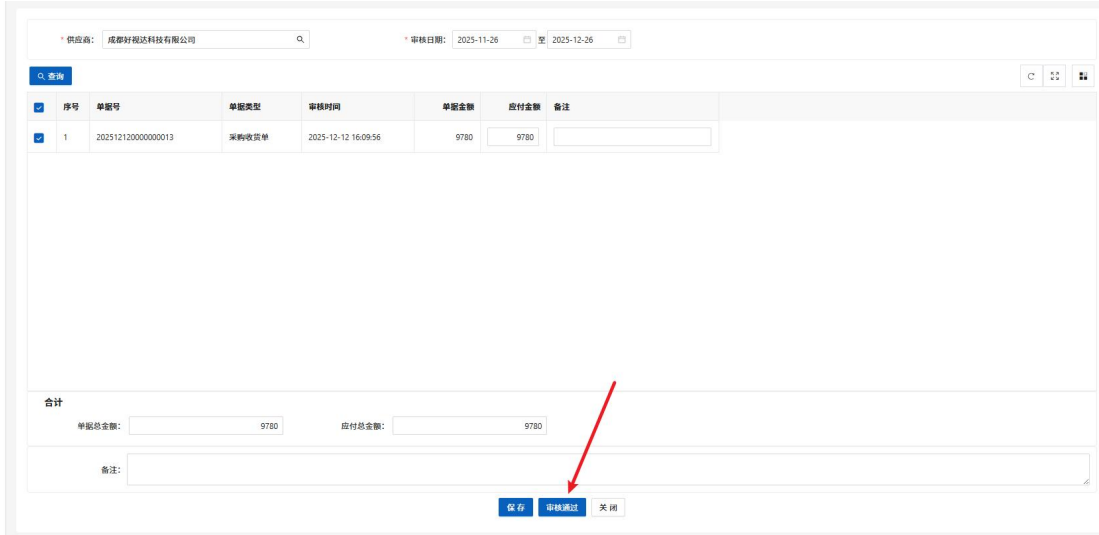


单据号	供应商编号	供应商名称	单据金额	应付总金额	已付款金额	应付	已付	已优惠金额	未付款金额	商品名称	操作
202506120000000004	GY52025042...	小猪租赁服务 (...)	1040	1040	1040	1040	0	0	0	T480	2025- 查看
202506120000000003	G2025040622	深圳市福田区...	955	955	955	955	0	0	0	金士顿240G sata 固态硬盘, 单次上门单次新增...	2025- 查看
202506120000000002	G2025040618	深圳市鑫慧明电...	70000	70000	0	125441	65441	0	70000		2025- 查看
202506120000000001	G2025040618	深圳市鑫慧明电...	68191	68191	0	68191	0	0	68191		2025- 查看

新增供应商对账单：

点击「新增」按钮，选择关联的“供应商”，填写“单据金额”“应付总金额”；

补充“已付款金额”“已优惠金额”（若有），系统自动计算“未付款金额”；



供应商: 成都好视达科技有限公司 | 审核日期: 2025-11-26 至 2025-12-26

序号	单据号	单据类型	审核时间	单据金额	应付金额	备注
1	202512120000000013	采购收货单	2025-12-12 16:09:56	9780	9780	

合计
单据总金额: 9780 | 应付总金额: 9780

备注:

保存 | 审核通过 | 关闭

确认信息后提交对账单；

对账单审核：

审核人找到待审核的对账单，点击「审核通过」：确认账款数据有效，可关联后续结算流程；

点击「审核拒绝」：驳回当前对账单，需调整数据后重新提交；

批量 / 导出操作：点击「批量删除」移除无效对账单，点击「导出」将对账数据导出为 Excel 存档。

单据号: 供应商: 操作人:

操作日期: 至: 审核人: 审核日期: 至:

状态: 结算状态:

单据号	供应商编号	供应商名称	单据金额	应付总金额	已付款金额	应付	已付	已优惠金额	未付款金额	商品名称	操作
202506120000000004	GY52025042...	小猪租赁服务 (...)	1040	1040	1040	1040	0	0	0	T480	2025- 查看
202506120000000003	G2025040622	深圳市福田区委...	955	955	955	955	0	0	0	金士顿240G sata 固态硬盘... 单次上门单次新增...	2025- 查看
202506120000000002	G2025040618	深圳市鑫慧明电...	70000	70000	0	135441	65441	0	70000		2025- 查看
202506120000000001	G2025040618	深圳市鑫慧明电...	68191	68191	0	68191	0	0	68191		2025- 查看
202501080000000002	GH50000006	北京市经纬智通...	95500	95500	95500			0	0		2025- 查看
202501070000000001	GH50000002	深圳市福耀科技...	500000	300000	0			0	300000		2025- 查看
202412040000000001	GH50000001	深圳市元兴信息...	1000	1000	800			0	200		2024- 查看
202411290000000001	G2024112904	联想 (深圳) 电...	37990	37990	37990			0	0		2024- 查看

2. 供应商结算

处理与供应商的应付账款结算，关联供应商对账单，记录实付金额与优惠信息，支持结算单的新增、审核、查询，完成付款流程的闭环。

查询结算单：在“单据号 / 供应商 / 操作日期 / 状态”输入框填写筛选条件，点击「查询」获取对应结算单数据；

分析页 | 供应商对账 | 采购收货管理 | **供应商结算**

单据号: 供应商: 操作人:

操作日期: 至: 审核人: 审核日期: 至:

状态:

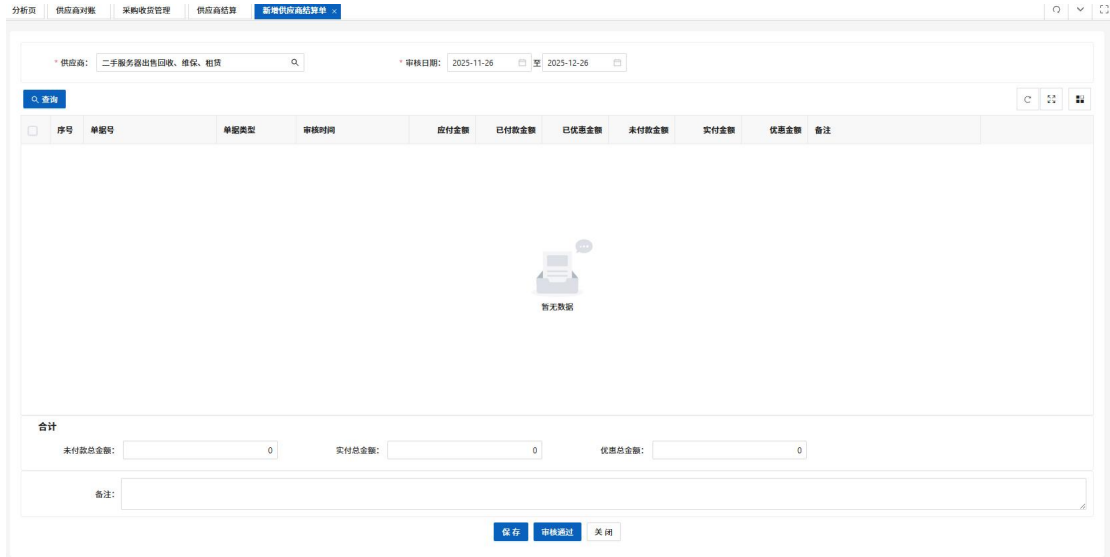
单据号	供应商编号	供应商名称	实付总金额	优惠总金额	操作时间	操作人	状态	审核时间	审核人	备注	操作
202506120000000002	GY52025042...	小猪租赁服务 (...)	1040	0	2025-06-12 18:08:29	郭琼瑶	审核通过	2025-06-12 18:08:30	郭琼瑶		查看
202506120000000001	G2025040622	深圳市福田区委...	955	0	2025-06-12 18:04:50	郭琼瑶	审核通过	2025-06-12 18:04:50	郭琼瑶		查看
202501080000000001	GH50000006	北京市经纬智通...	95500	0	2025-01-08 09:10:20	系统管理员	审核通过	2025-01-08 09:10:27	系统管理员		查看
202412040000000001	GH50000001	深圳市元兴信息...	800	0	2024-12-04 16:06:26	系统管理员	审核通过	2024-12-04 16:06:26	系统管理员		查看
202411290000000001	G2024112904	联想 (深圳) 电...	37990	0	2024-11-29 15:04:08	系统管理员	审核通过	2024-11-29 15:04:08	系统管理员		查看

新增供应商结算单：

点击「新增」按钮，选择关联的“供应商对账单”（自动带出应付账款信息）；

填写“实付总金额”“优惠总金额”（若有），补充备注信息；

确认信息后提交结算单；



结算单审核：

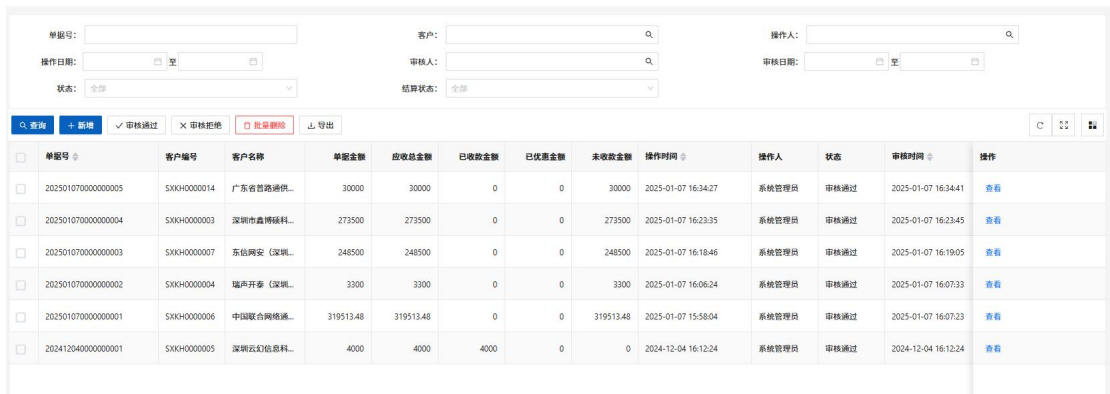
审核人点击「审核通过」：确认付款操作，同步更新对应对账单的“已付款金额”与“结算状态”；

点击「审核拒绝」：驳回当前结算单，需调整付款信息后重新提交；

批量 / 导出操作：同“供应商对账界面”。

3. 客户对账

核对与客户的往来应收账款，生成对账单据并记录账款明细（应收、已收、未收），支持对账单的新增、审核、查询，是客户结算的前置数据依据。



与“供应商对账界面”操作步骤一致，仅将“供应商”替换为“客户”，核心逻辑为“应收账款核对”。

4. 客户结算

处理与客户的应收账款结算，关联客户对账单，记录实收金额与优惠信息，支持结算单的新增、审核、查询，完成收款流程的闭环。



与“供应商结算界面”操作步骤一致，仅将“供应商”替换为“客户”，核心逻辑为“应收账款收款”。

5.2.9 发起审批流程

1. 在顶部导航栏点击“流程审批”或“我的审批”模块。
2. 在流程列表中，找到并点击您需要发起的审批类型，例如“请假申请”。（此处应有流程选择页面截图）
3. 系统会打开该审批流程的表单页面。（此处应有请假申请表单截图）
4. 仔细填写表单中的各项信息，例如：请假类型（事假/病假/年假等）、请假开始日期、请假结束日期、请假事由、请假期间工作交接人等。
5. （可选）上传相关证明附件（如病假条）。

5.3 客户管理 CRM 模块

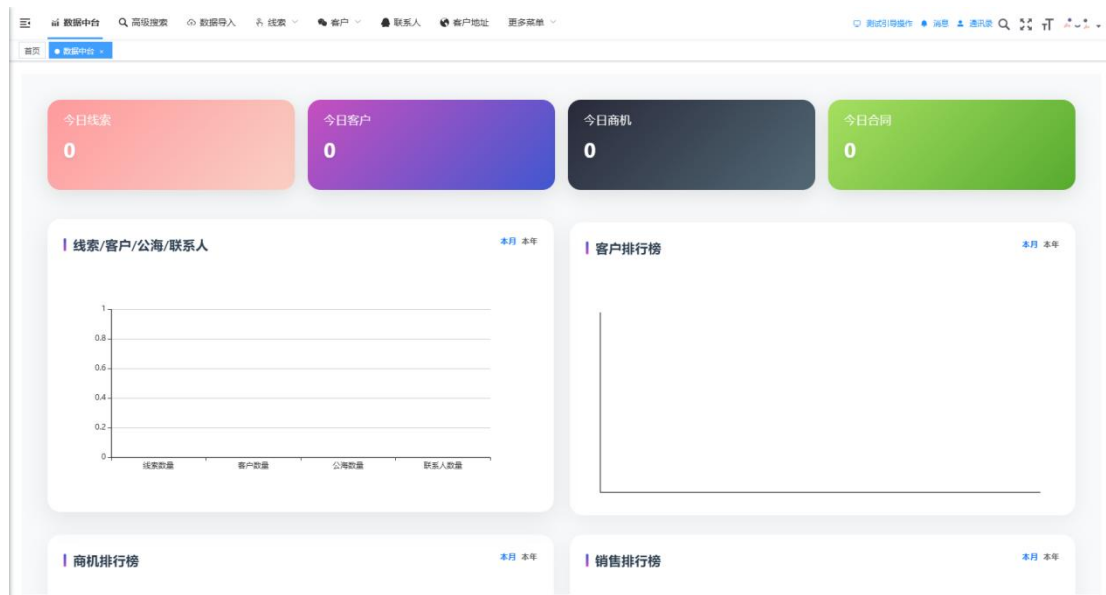
集中管理企业客户资源，包括潜在客户线索收集、正式客户信息维护、客户回访跟踪、商机挖掘等，实现客户资源的规范化管理，提升客户维护效率与转化率。

5.3.1 数据中台

点击 CRM 系统后自动进入数据中台，是 CRM 系统的销售业务“数据驾驶舱”，聚焦线索、客户、商机、合同等销售全链路核心数据，通过“实时数据卡片 + 多维度统计图表 + 排行榜”的可视化形式，整合并呈现业务动态，帮助销售团队快速掌握今日 / 周期内的业务进度，辅助销售策略调整与决策制定。

1. 展示当日销售业务的关键数据快照，一键获取今日新增线索、客户、商机、合同的实时数量，快速感知当日业务动态。
2. 统计本月 / 本年内销售全链路的核心数据（线索、客户、公海、联系人数量），以折线图形式直观呈现各维度数据的变化趋势，辅助识别业务增长点或瓶颈。
3. 呈现本月 / 本年内的业务排名情况，帮助快速定位核心客户、高价值商机与优秀

销售人员，优化资源分配与业绩管理。



5.3.2 高级搜索

高级搜索是 CRM 系统中精准检索企业客户资源的核心工具，通过“关键词 + 多维度属性”的组合筛选逻辑，覆盖企业行业、区域、规模、组织形式等全维度特征，帮助销售团队快速定位符合需求的目标企业，大幅提升线索 / 客户的筛选效率，避免无效信息干扰。

The advanced search interface includes a search bar with the keyword '有限公司'. Below it are several filter sections:

- 全部行业:** 制造业/食品制造业, 制造业/医药, 制造业/制造业.
- 全部区域:** 北京市/市辖区/朝阳区, 北京市/市辖区/丰台区.
- 搜索范围:** 企业名/注册号, 法定代表人, 股东, 项目, 联系地址, 经营范围.
- 成立年限:** 一年内, 1-2年, 2-3年, 3-5年, 5-10年, 10年以上, 自定义.
- 注册资本:** 10万以内, 10-50万, 50-100万, 100-200万, 200-500万, 500-1000万, 1000-5000万, 5000万以上, 自定义.
- 企业类型:** 有限责任公司, 股份有限公司, 外资投资企业, 国企, 独资企业, 个体工商户, 联营企业, 集团所有制, 有限合伙, 普通合伙, 其他.
- 参保人数:** 小于50人, 50-99人, 100-499人, 500人以上, 自定义.
- 更多筛选:** 联系电话, 联系邮箱, 网址信息.

 At the bottom, there is a summary of selected conditions: 关键词: 有限公司, 行业: 食品制造业, 行业: 医药和医疗器械制造业, 行业: 制造业, 区域: 朝阳区, 区域: 丰台区, and a 合意数 button. A 高级搜索 button is also present.

- 输入核心关键词:** 在“关键词”输入框中，填写企业名、注册号等与目标企业相关的关键词（如“青石”），作为检索的核心匹配依据。
- 限定行业 / 区域范围:** 点击“全部行业”下拉框，选择目标企业所属行业（如制造业、服务业）；点击“全部区域”下拉框，选择目标企业所在的地理区域（如华东、华南）；

3. **选择搜索范围：**勾选“搜索范围”下的复选框（如“企业名 / 注册号”“法定代表人”“股东”等），指定检索时匹配的信息维度；
4. **补充企业属性条件：**“成立年限”、“注册资本”、“企业类型”、“参保人数”
5. **补充联系方式筛选：**点击“更多筛选”，展开“联系电话”“联系邮箱”“网址信息”等条件，精准匹配企业的联系方式；
6. **执行检索 / 重置条件；**

5.3.3 数据导入

数据导入是 CRM 系统中批量录入企业基础信息的工具，通过标准化 Excel 模板实现企业信息的批量上传，替代手动逐条录入操作，既提升了客户 / 线索信息的录入效率，又能保障导入数据的格式一致性，是批量扩充 CRM 客户资源的核心功能之一。



1. 下载标准化导入模板。
2. 填写模板数据。
3. 上传 Excel 文件。
4. 执行导入 / 重置操作，系统自动校验导入数据（包含重复数据判断），将符合要求的企业信息批量录入 CRM 系统；

5.3.4 线索

“线索”是 CRM 系统中销售线索分级管理的核心模块，包含“我的线索”（销售个人专属线索库）与“公海”（全团队共享线索池）两个子模块，实现线索的“个人跟进、公共分配、状态流转”闭环，助力销售高效管理潜在客户资源，避免线索闲置与资源浪费。

1. 我的线索（个人专属线索库）

管理销售个人负责跟进的线索资源，支持线索的查询、新增、维护与状态流转（如锁定、移入公海、转化为客户）。



查询线索：在“客户名称 / 所属行业 / 客户等级 / 客户来源”输入框 / 下拉框填写筛选条件，点击「搜索」定位目标线索；点击「重置」清空所有筛选条件。

线索批量维护：

「新增」：录入新的个人线索信息（如客户名称、所属行业等）；

「删除」：批量移除选中的无效个人线索；

「导出」：将个人线索数据导出为文件存档。

单条线索操作：

「修改 / 删除」：调整单条线索的信息，或移除该线索；

「更多」操作：

锁定：标记线索为“已锁定”，避免其他销售操作该线索；

移入公海：将个人未跟进的线索放回公共线索池，供其他销售领取；

转化为客户：将成熟线索升级为正式客户档案，进入销售深度跟进流程。

2. 公海（公共线索池）

存储全团队未分配 / 闲置的线索资源，是线索共享与再分配的公共池，支持销售领取、维护公共线索。



查询公海线索：同“我的线索”的查询逻辑，筛选公共池中的目标线索。

公海线索批量维护：

「新增」：录入新的公共线索（供全团队共享）；

「删除」：清理公共池中的无效线索；

「导出」：将公海线索数据导出存档。

单条线索操作：

「修改 / 删除」：维护单条公共线索的信息；

「更多」操作：

锁定：标记公共线索为“已锁定”，避免多个销售重复领取；

移入公海：（补充公共线索的池内状态管理，确保线索归属公共资源）。

5.3.6 客户

客户模块是 CRM 系统中正式客户资源的核心管理模块，包含“我的客户”（销售个人专属客户库）与“公海”（团队共享客户池）两个子模块，实现正式客户的“个人专属跟进、公共资源流转”管理闭环，既保障销售对专属客户的精准维护，又避免客户资源闲置，提升团队客户资源的利用效率。

1. 我的客户（个人专属客户库）

管理销售个人负责跟进的正式客户资源，支持客户信息的查询、新增、维护，是销售深度跟进客户的核心载体。

客户名称	所属行业	客户等级	客户来源	联系地址	所属用户	销售阶段	操作
阿里巴巴是快乐的青年有限公司	农业	VIP客户	微信		管理员	未成交	修改 删除 更多
企鹅哥哥有限公司		VIP客户	QQ	很厉害的一个地方	管理员	未成交	修改 删除 更多
x			介绍		管理员	未成交	修改 删除 更多
xxx		一般客户	介绍		test1	未成交	修改 删除 更多
111		一般客户	电话销售		test1	未成交	修改 删除 更多
bbb		一般客户	电话销售		test1	未成交	修改 删除 更多
11					test1	未成交	修改 删除 更多
1					test1	未成交	修改 删除 更多
22					test1	未成交	修改 删除 更多
11111					管理员	未成交	修改 删除 更多
111111111					管理员	未成交	修改 删除 更多
12312346					管理员	未成交	修改 删除 更多

查询客户：在“客户名称 / 所属行业 / 客户等级 / 客户来源”输入框 / 下拉框中填写筛选条件（如指定“农业”行业、“VIP 客户”等级），点击「搜索」定位目标客户；点击「重置」可清空所有筛选条件，重新配置查询规则。

批量维护客户：

「新增」：录入个人负责的新正式客户信息（如客户名称、所属行业等）；

「删除」：批量移除选中的无效 / 终止合作的个人客户；

「导出」：将个人客户数据导出为文件存档，便于后续分析或备份。

单条客户操作：

「修改 / 删除」：调整单条客户的信息（如更新联系地址），或移除该客户；

「更多」：展开后可执行客户状态更新、关联联系人 / 地址等进阶操作（根据业务需求扩展功能）。

2. 公海（客户公共池）

存储团队内未专属分配、闲置的正式客户资源，是客户资源共享与再分配的公共池，支持销售领取公共客户、维护公共资源。

查询公海客户：同“我的客户”的查询逻辑，筛选公共池中的目标客户（如指定“电话销售”来源的客户）。

批量维护公海客户：

「新增」：录入新的公共客户资源（供全团队共享跟进）；

「删除」：清理公共池中的无效客户（如已终止合作的客户）；

「导出」：将公海客户数据导出存档，辅助团队客户资源分析。

单条客户操作：

「修改 / 删除」：维护单条公共客户的信息（如补充所属行业）；

「更多」：展开后可执行“领取客户至个人库”“调整客户等级”等操作，实现公共客户向个人专属客户的流转。

5.3.6 联系人

联系人模块是 CRM 系统中 客户 - 关联人员 的专属管理模块，用于记录客户对应的联系人信息（含姓名、职位、联系方式等），同时标记关键决策人、记录联系时间，实现客户与联系人的精准绑定，辅助销售快速定位客户对接人，提升客户沟通与跟进的效率。

1. 联系人列表页操作

展示所有客户的联系人信息，支持联系人的查询、批量维护、单条操作。

客户名称	姓名	性别	职位	手机	座机	qq	微信	邮箱	操作
阿里巴巴是快乐的两年有限公司	马老师	女	老板?	1567783456	12312	2468922457	as	2468922457@qq.com	修改 删除

查询联系人：在“客户名称、姓名、性别、职位”等输入框 / 下拉框中填写筛选条件（例如指定“阿里巴巴是快乐的青年有限公司”为客户名称），点击「搜索」按钮筛选目标联系人；点击「重置」按钮可清空所有筛选条件，重新配置查询规则。

批量操作：

「新增」：点击后打开“新增联系人”弹窗，开始录入新的联系人信息；

「修改」：选中列表中一个联系人后点击，或直接点击单条联系人后的「修改」按钮，打开“修改联系人”弹窗编辑信息；

「删除」：选中一个 / 多个联系人后点击，或点击单条联系人后的「删除」按钮，移除该联系人信息；

「导出」：将当前列表的联系人数据导出为文件存档，便于后续分析或备份。

2. 修改联系人

编辑已有的联系人信息，更新其职位、联系方式、联系时间等内容。

客户名称	姓名	性别	职位	手机	座机	qq	微信	邮箱	最后联系时间	下次联系时间	是否关键决策人	直属上级	备注
阿里巴巴是快乐的青年有限公司	马老师	女	老板?	15677783456	12312	2468922457	as	2468922457@qq.com	2023-12-01	2023-12-20	是	请输入直属上级	请输入内容

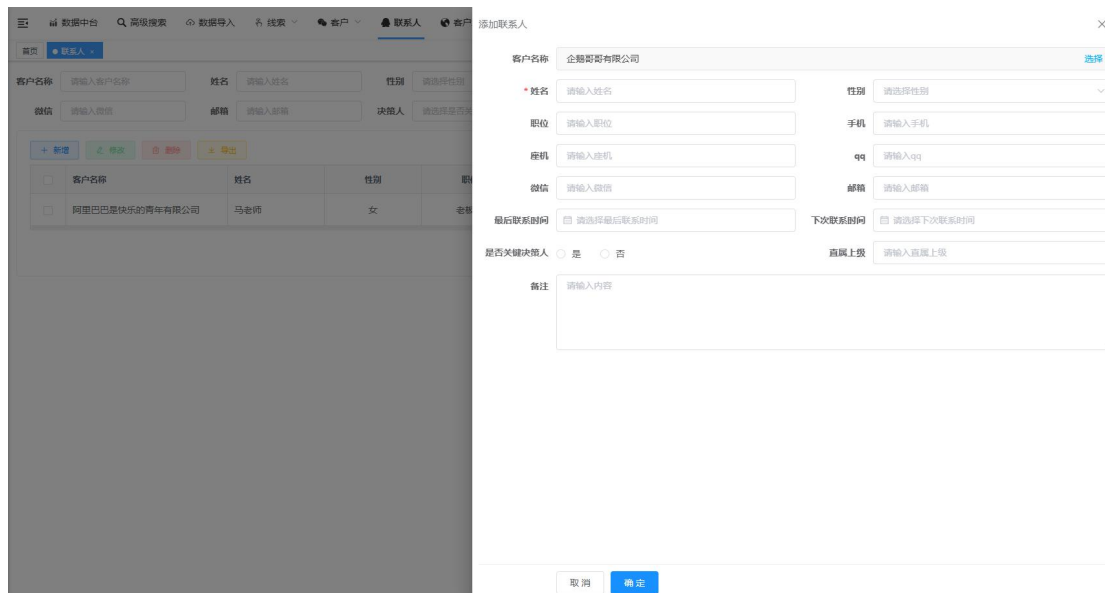
点击联系人列表中目标联系人的「修改」按钮，打开“修改联系人”弹窗（弹窗会自动填充该联系人的当前信息）；

编辑字段内容（如调整职位、更新手机号码、修改下次联系时间），可标记“是否关键决策人”（选择“是 / 否”）；

编辑完成后，点击「确定」按钮保存修改；点击「取消」按钮则放弃本次编辑，返回列表页。

3. 新增联系人

录入新的联系人信息，并关联至目标客户。



点击列表页的「新增」按钮，打开“新增联系人”弹窗；

点击“客户名称”右侧的「选择」按钮，从客户列表中选择需关联的目标客户；

填写必填字段“姓名”，并补充性别、职位、手机 / 微信 / 邮箱等联系方式；

（可选）设置“最后联系时间 / 下次联系时间”，标记“是否关键决策人”，填写直属上级、备注等信息；

信息填写完成后，点击「确定」按钮完成联系人新增；点击「取消」按钮则放弃录入，返回列表页。

5.3.7 客户地址

客户地址模块是 CRM 系统中客户地理位置信息的专属管理模块，用于记录客户的地址信息（含地址类型、详细地址等），并关联对应客户与联系人，实现“客户 - 地址 - 联系人”的精准绑定，为销售拜访、物流配送等业务场景提供精准的地址支撑。

1. 客户地址列表

展示所有客户的地址信息，支持地址的查询、批量维护、单条操作。



查询地址：在“客户名称、详细地址、地址类型”等输入框 / 下拉框中填写筛选条件（例如指定“企鹅哥哥有限公司”为客户名称），点击「搜索」按钮筛选目标地址；点

击「重置」按钮可清空所有筛选条件，重新配置查询规则。

批量操作：

「新增」：点击后打开“添加客户地址”弹窗，开始录入新的地址信息；

「修改」：选中列表中一个地址后点击，或直接点击单条地址后的「修改」按钮，打开“修改客户地址”弹窗编辑信息；

「删除」：选中一个 / 多个地址后点击，或点击单条地址后的「删除」按钮，移除该地址信息；

「导出」：将当前列表的地址数据导出为文件存档，便于后续业务使用。

2. 修改客户地址

编辑已有的客户地址信息，更新地址类型、详细地址等内容。



操作步骤

点击地址列表中目标地址的「修改」按钮，打开“修改客户地址”弹窗（弹窗会自动填充该地址的当前信息）；

编辑字段内容（如调整地址类型、更新详细地址、补充邮政编码），可关联对应的联系人；

编辑完成后，点击「确定」按钮保存修改；点击「取消」按钮则放弃本次编辑，返回列表页。

3. 新增客户地址

录入新的客户地址信息，并关联至目标客户与联系人。



操作步骤

点击列表页的「新增」按钮，打开“添加客户地址”弹窗；

点击“客户名称”右侧的「选择」按钮，从客户列表中选择需关联的目标客户；

填写必填字段“地址类型”“详细地址”，并补充邮政编码、联系人等信息；

（可选）填写备注信息，记录地址的补充说明；

信息填写完成后，点击「确定」按钮完成地址新增；点击「取消」按钮则放弃录入，返回列表页。

5.3.8 回访

回访模块是 CRM 系统中客户跟进回访的全流程管理模块，用于记录与客户的沟通内容、跟进方式、满意度等信息，实现回访过程的可追溯、跟进计划的可落地，辅助销售维护客户关系、提升客户粘性，同时为销售策略调整提供数据支撑。

1. 回访列表

展示所有客户的回访记录，支持回访信息的查询、批量维护、单条操作。

客户名称	合同名称	联系人名称	跟进时间	跟进方式	沟通内容	备注	下次沟通时间	客户满意程度	操作
企鹅哥哥有限公司		马老板	2023-12-12	电话	<p>挺好</p>				修改 删除
企鹅哥哥有限公司		马老板	2024-03-03	上门	<p>挺好</p>			一般	修改 删除
企鹅哥哥有限公司		马老板	2023-12-12	上门	<p>挺好</p>		2024-05-03	一般	修改 删除

查询回访记录：在“客户名称、联系人、跟进方式、满意程度”等输入框 / 下拉框中填写筛选条件（如指定“企鹅哥哥有限公司”为客户名称），点击「搜索」按钮定位目标回访记录；点击「重置」按钮可清空所有筛选条件，重新配置查询规则。

批量操作：

「新增」：点击后打开“添加回访”弹窗，录入新的客户回访信息；

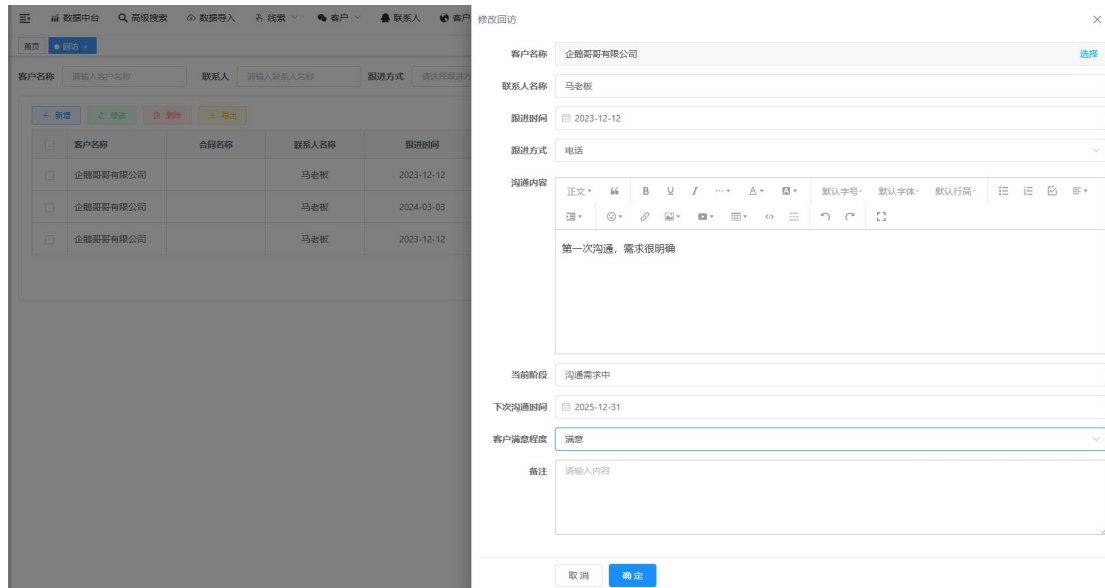
「修改」：选中列表中一条回访记录后点击，或直接点击单条记录后的「修改」按钮，打开“修改回访”弹窗编辑信息；

「删除」：选中一个 / 多个无效回访记录后点击，或点击单条记录后的「删除」按钮，移除该回访信息；

「导出」：将当前列表的回访数据导出为文件存档，便于后续分析客户跟进轨迹。

2. 修改回访记录

编辑已有的客户回访信息，更新跟进方式、沟通内容等数据。



操作步骤

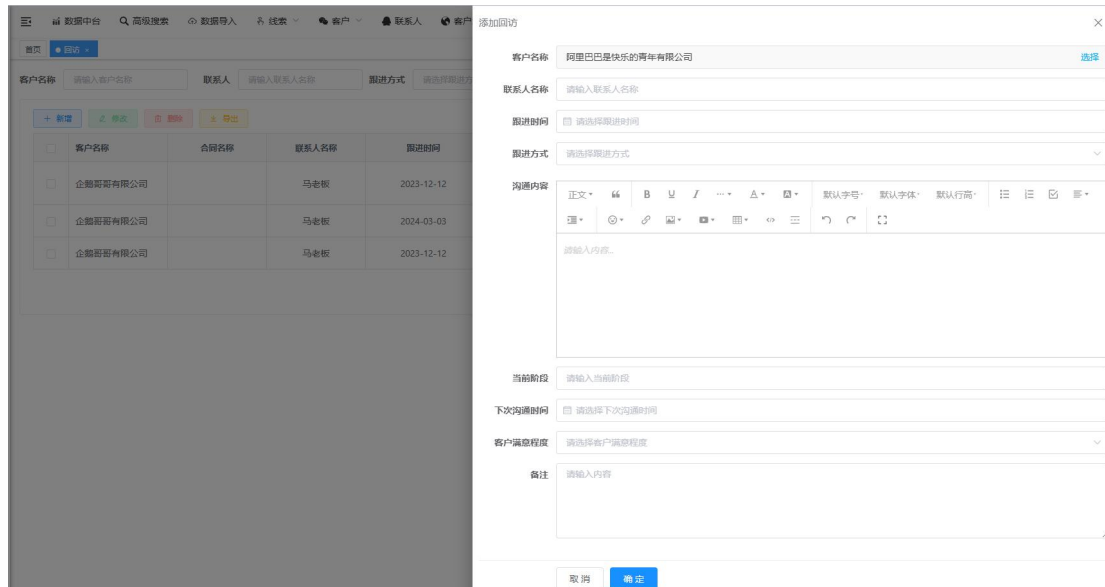
点击回访列表中目标记录的「修改」按钮，打开“修改回访”弹窗（弹窗自动填充该记录的当前信息）；

编辑字段内容：调整“跟进时间”“跟进方式”，补充“沟通内容”（支持富文本编辑），设置“下次沟通时间”，选择“客户满意程度”等；

编辑完成后，点击「确定」按钮保存修改；点击「取消」按钮则放弃编辑，返回列表页。

3. 新增回访

录入新的客户回访信息，关联目标客户与联系人，记录本次跟进的全维度数据。



操作步骤

点击列表页的「新增」按钮，打开“添加回访”弹窗；

点击“客户名称”右侧的「选择」按钮，从客户列表中选定需关联的目标客户；

填写必填信息：“联系人名称”“跟进时间”“跟进方式”，并在“沟通内容”（富文本框）中记录本次与客户的沟通详情；

（可选）补充“当前阶段”“下次沟通时间”“客户满意程度”“备注”等信息，辅助后续跟进规划；

信息填写完成后，点击「确定」按钮完成回访新增；点击「取消」按钮则放弃录入，返回列表页。

5.3.9 商机

商机模块是 CRM 系统中潜在交易机会的核心管理模块，用于记录客户的商机信息（含机会主题、预计金额、签约时间等），实现商机从“发现”到“转化”的全生命周期跟踪，辅助销售识别高价值交易机会、规划跟进节奏，同时量化商机价值，为销售目标制定与资源倾斜提供数据依据。

1. 商机列表

展示所有客户的商机信息，支持商机的查询、批量维护、单条操作，是商机数据的集中管理入口。

客户名称	机会标题	发现时间	预计签约时间	预计金额	折扣	合价	操作
企鹅帮帮有限公司	有一个机会，能不能把握的住...	2023-12-11	2024-07-03	10000000	111	22222	修改 删除
阿里巴巴是快乐的青年有限公司	111	2025-09-08		10000	2		修改 删除
北京瑞安泰置业发展中心	电脑租借 20台	2025-12-29	2026-02-19	50000	90		修改 删除

查询商机：在“客户名称”输入框填写目标客户名称，点击「搜索」按钮筛选对应客户的商机；点击「重置」按钮清空输入条件，重新查询。

批量操作：

「新增」：点击后打开“添加商机”弹窗，录入新的客户商机信息；

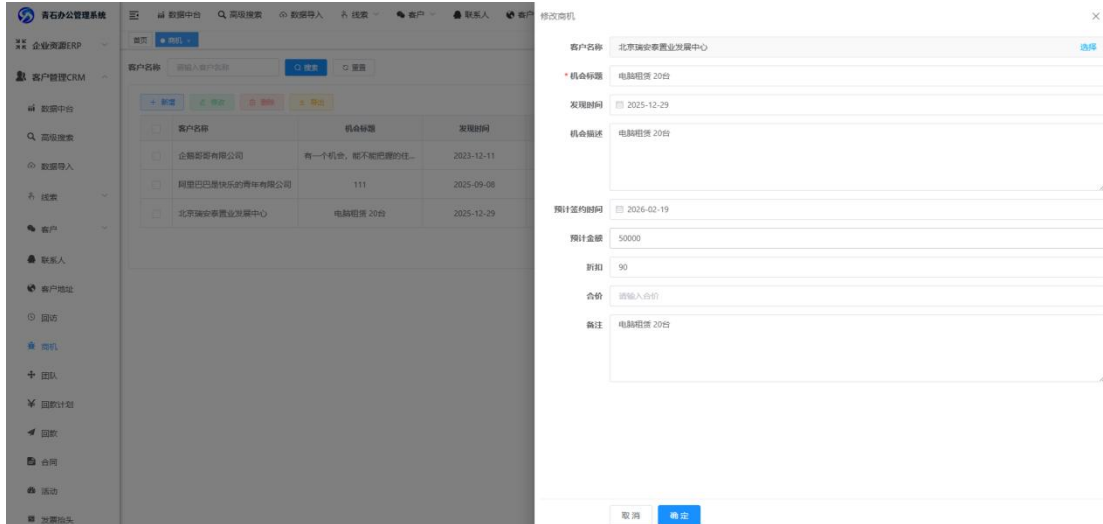
「修改」：选中列表中一条商机后点击，或直接点击单条商机后的「修改」按钮，打开“修改商机”弹窗编辑信息；

「删除」：选中一个 / 多个无效商机后点击，或点击单条商机后的「删除」按钮，移除该商机记录；

「导出」：将当前列表的商机数据导出为文件存档，便于后续分析商机分布与价值。

2. 修改商机

编辑已有的商机信息，更新机会主题、预计金额等核心数据，确保商机信息与实际跟进进度一致。



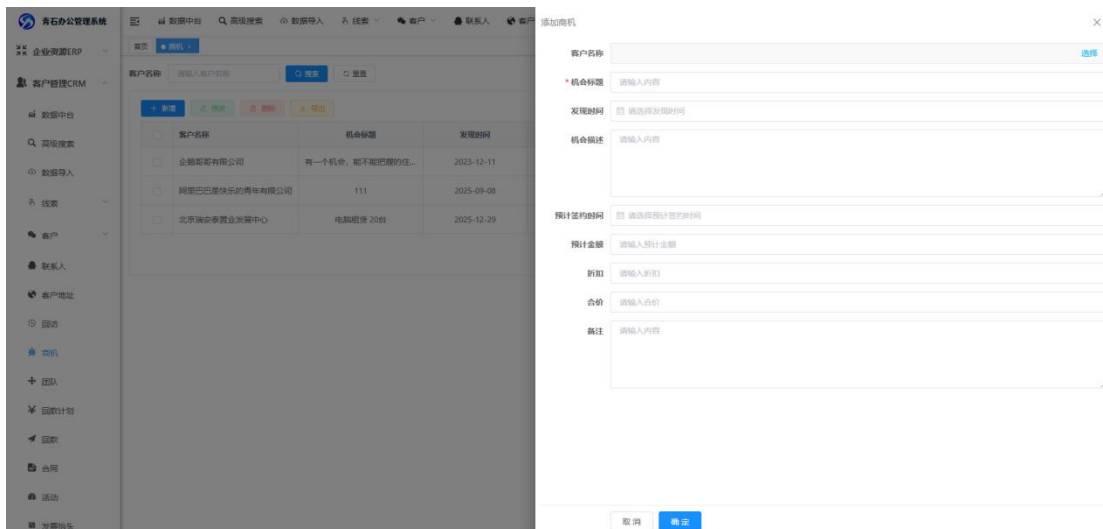
点击商机列表中目标记录的「修改」按钮，打开“修改商机”弹窗（弹窗自动填充该商机的当前信息）；

编辑字段内容：调整“机会主题”“发现时间”“预计签约时间”，更新“预计金额”“折扣”“合约”，补充“机会描述”“备注”等信息；

编辑完成后，点击「确定」按钮保存修改；点击「取消」按钮则放弃编辑，返回列表页。

3. 添加商机

录入新的客户商机信息，关联目标客户，明确商机的核心要素（如价值、签约预期），开启商机跟踪流程。



点击列表页的「新增」按钮，打开“添加商机”弹窗；

点击“客户名称”右侧的「选择」按钮，从客户列表中选定关联的目标客户；

填写必填信息：“机会主题”（商机的核心描述），并补充“发现时间”“预计签约时间”“预计金额”“折扣”等核心字段；

（可选）填写“机会描述”“备注”，完善商机的补充信息；

信息填写完成后，点击「确定」按钮完成商机新增；点击「取消」按钮则放弃录入，返回列表页。

5.3.10 团队

本模块是 CRM 系统中团队组织架构的基础配置模块，用于统一定义团队内的角色分类（如“第一队”“销售一部”），为后续团队成员的角色分配、权限管控提供标准化的角色标识，保障团队内角色体系的一致性，是团队协作与权限管理的前置配置环节。

1. 团队角色查询

快速筛选目标团队角色，定位所需的角色分类。



操作步骤

在“团队角色”输入框中填写关键词（如“销售”）；

点击「搜索」按钮，系统自动筛选出包含该关键词的团队角色；

点击「重置」按钮，清空输入框内容，可重新配置查询条件。

2. 新增团队角色

创建新的团队角色分类，补充团队的角色体系。



操作步骤

点击列表页的「新增」按钮，弹出“添加团队”弹窗；

在“团队角色”输入框中填写角色名称（如“销售二部”）；

点击「确定」按钮，完成新角色的创建；点击「取消」按钮则放弃录入，返回列表页。

3. 团队角色修改

调整已有的团队角色名称，适配团队架构的调整需求。



操作步骤

在团队角色列表中，找到目标角色对应的「修改/删除」按钮并点击；

在弹出的编辑弹窗中，调整“团队角色”的名称内容；

点击「确定」按钮保存修改，完成角色信息的更新。

5.3.11 回款计划

回款计划模块是 CRM 系统中客户应收账款回款的全流程管理模块，用于记录客户的回款安排（含金额、时间、方式），并通过“提前提醒”功能保障回款及时性，实现回款流程的可规划、可追踪，助力企业稳定现金流、降低坏账与逾期风险，同时为财务对账提供精准的回款数据支撑。

1. 回款计划列表

集中展示所有客户的回款计划信息，支持回款计划的查询、批量维护、单条操作，是回款数据的核心管理入口。

客户名称	合同名称	计划回款金额	计划回款时间	提前几天提醒	回款方式	备注	操作
北京瑞安泰置业发展中心		2300000	2024-07-03	2	对公转账	对公转账	修改 删除
京投众创 (北京) 商业管理...		150000	2025-01-07	3	支付宝	企业支付宝	修改 删除

查询回款计划：在“客户名称”输入框填写目标客户名称，选择“回款方式”（如下拉选择“记账”“支付宝”），点击「搜索」按钮筛选对应回款计划；点击「重置」按钮清空条件，重新查询。

批量 / 单条操作：

「新增」：点击后打开“添加回款计划”弹窗，录入新的客户回款安排；

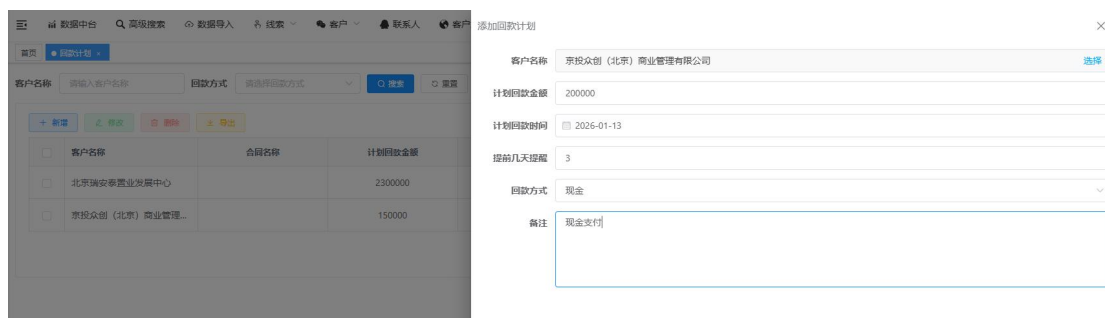
「修改」：点击目标回款计划后的「修改」按钮，打开编辑弹窗更新回款信息；

「删除」：点击目标回款计划后的「删除」按钮，移除无效 / 已完成回款计划；

「导出」：点击「导出」按钮，将当前回款计划数据导出为文件存档，用于财务对账或回款分析。

2. 添加回款计划

录入新的客户回款安排，明确回款的核心要素（金额、时间、方式），开启回款跟踪流程。



操作步骤

点击列表页的「新增」按钮，打开“添加回款计划”弹窗；

点击“客户名称”右侧的「选择」按钮，从客户列表中选定关联的目标客户；

填写核心信息：“计划回款金额”（预计回款的资金数额）、“计划回款时间”（预估的回款到账日期）、“提前几天提醒”（系统提前通知的天数，避免逾期）；

选择“回款方式”（如下拉选择“支付宝”“对公转账”），补充“备注”（如回款账号、特殊说明）；

点击「确定」按钮完成新增；点击「取消」按钮则放弃录入，返回列表页。

3. 修改回款计划

编辑已有的回款计划信息，更新回款金额、时间等内容，确保回款安排与实际业务进度一致。



操作步骤

点击目标回款计划后的「修改」按钮，打开编辑弹窗（弹窗自动填充当前回款计划的信息）；

调整“计划回款金额”“计划回款时间”“提前几天提醒”“回款方式”等字段内容；

点击「确定」按钮保存修改；点击「取消」按钮则放弃编辑，返回列表页。

5.3.12 回款

回款模块是 CRM 系统中实际回款记录与管理的核心模块，聚焦“实际回款信息录入 - 记录维护 - 数据追溯”全流程，用于记录客户应收账款的实际到账情况，与“回款计划”模块形成联动，实现“计划回款 - 实际回款”的闭环跟踪，保障企业资金到账的可查性、可追溯性，同时为财务对账、现金流分析提供精准的实际回款数据支撑。

操作同回款计划

1. 回款记录查询

快速筛选目标客户的实际回款记录，定位具体回款信息。

2. 回款记录维护

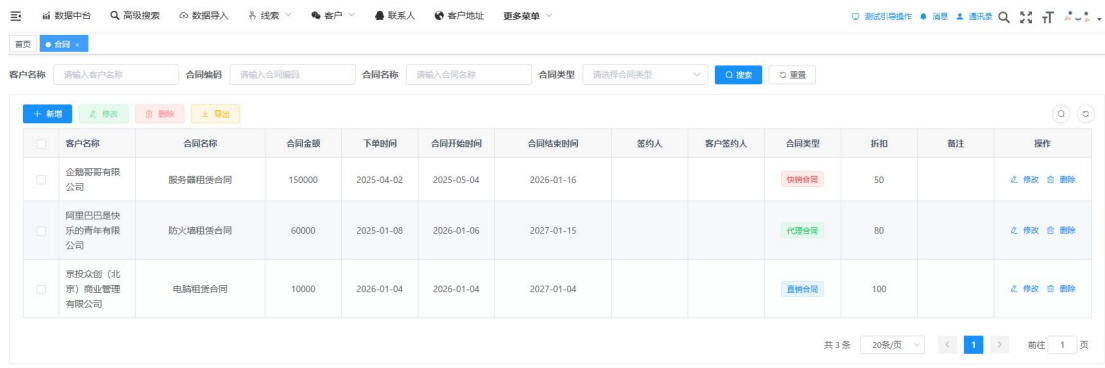
完成实际回款信息的录入、调整、清理与存档，保障回款数据的准确性与完整性。

5.3.13 合同

合同模块是 CRM 系统中业务交易合同的全生命周期管理模块，聚焦“合同创建 - 信息维护 - 数据追溯”全流程，负责记录合同的核心信息（金额、有效期、类型等）并关联对应客户，是销售成单的核心凭证载体，同时为后续回款计划、实际回款等业务提供数据关联依据，保障交易流程的合规性、可追溯性，助力企业规范业务交易的文档与数据管理。

1. 合同查询

快速筛选目标合同，定位具体交易的合同信息。



操作步骤

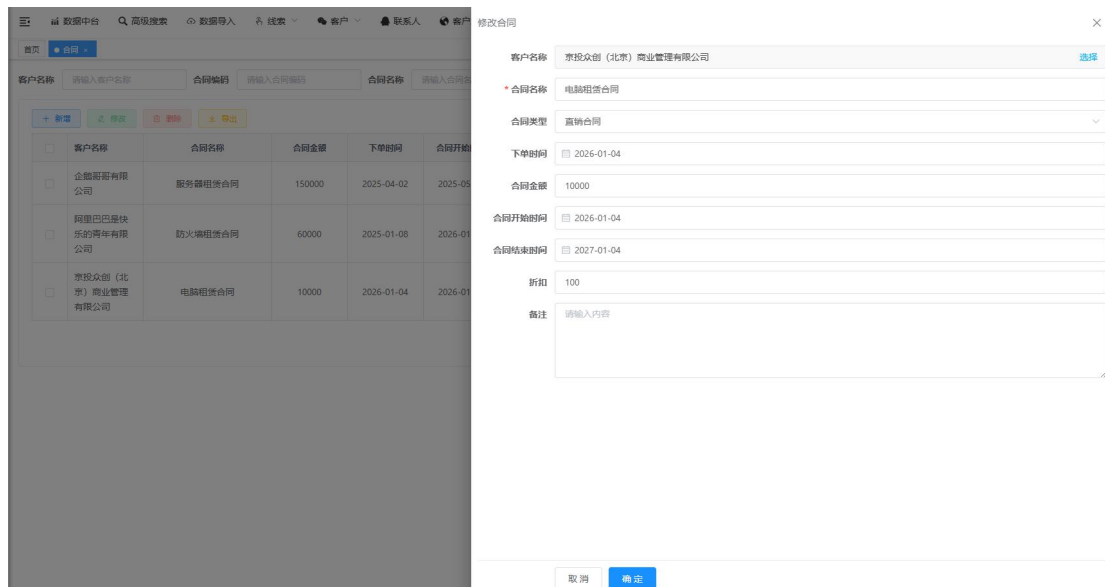
在“客户名称”“合同编码”“合同名称”输入框填写关键词，或从“合同类型”下拉框选择合同分类（如供销合同、代理合同）；

点击「搜索」按钮，系统展示匹配条件的合同列表；

点击「重置」按钮，清空所有筛选条件，可重新配置查询规则。

2. 合同维护（新增 / 修改 / 删除 / 导出）

完成合同信息的录入、调整、清理与存档，保障合同数据的准确性与完整性。



新增合同：

点击列表页的「新增」按钮，打开“添加合同”弹窗；

点击“客户名称”右侧「选择」按钮，关联对应的目标客户；

填写必填项“合同名称”，选择“合同类型”，补充“下单时间”“合同金额”“合同开始 / 结束时间”“折扣”等信息，填写“备注”（如合同特殊条款）；

点击「确定」按钮完成合同创建；点击「取消」则放弃录入，返回列表页。

修改合同：

点击目标合同后的「修改」按钮，打开编辑弹窗；

调整“合同金额”“合同起止时间”“折扣”等信息（适配交易内容的调整需求）；

保存后完成合同信息更新。

删除合同：

点击目标合同后的「删除」按钮；

确认后移除无效 / 已终止的合同记录，精简数据列表。

导出合同：

点击「导出」按钮，将当前合同列表数据生成文件（如 Excel 格式）并下载；

用于合同归档、财务对账等场景。

5.3.14 活动

活动模块是 CRM 系统中客户跟进活动的全流程记录模块，聚焦“客户跟进行为的记录 - 维护 - 追溯”，用于详细记录与客户的每一次沟通活动（含跟进方式、内容、后续节点），并支持关联附件 / 图片，实现客户跟进轨迹的可视化管理，辅助销售团队精准把控客户维护节奏，提升客户关系管理的连续性与有效性。

1. 活动查询

快速筛选目标客户的跟进活动记录，定位具体沟通详情。



操作步骤

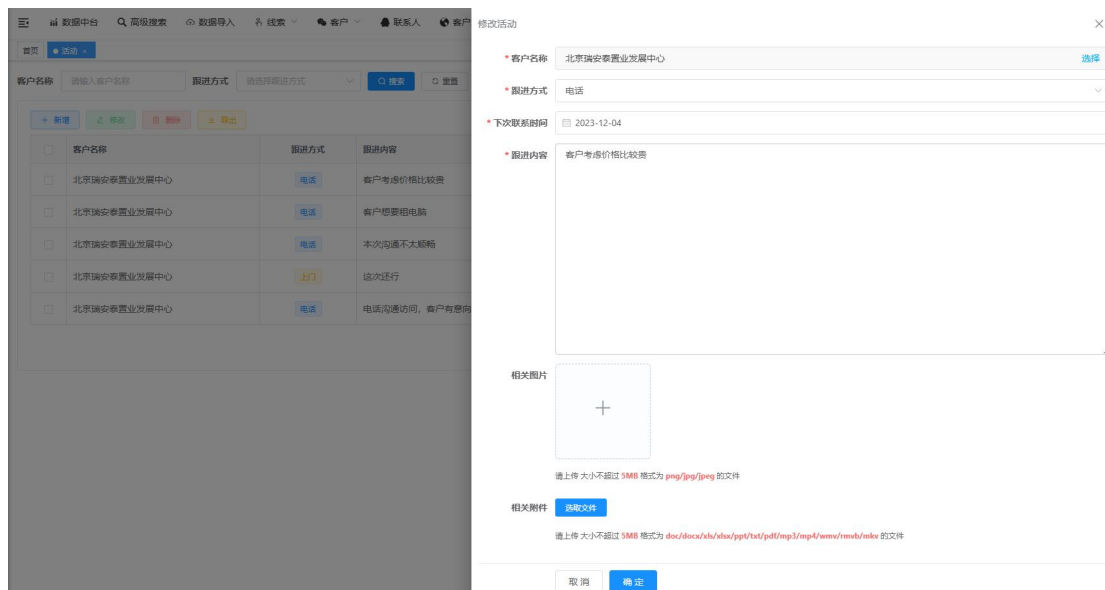
在“客户名称”输入框填写目标客户名称，或从“跟进方式”下拉框选择沟通形式（如电话、上门）；

点击「搜索」按钮，系统展示匹配条件的跟进活动列表；

点击「重置」按钮，清空所有筛选条件，可重新配置查询规则。

2. 活动维护（新增 / 修改 / 删除 / 导出）

完成客户跟进活动的记录、调整、清理与存档，保障跟进信息的准确性与完整性。



新增活动：

点击列表页的「新增」按钮，打开“添加活动”弹窗；

点击“客户名称”右侧「选择」按钮，关联对应的目标客户；

填写必填项：选择“跟进方式”、设置“下次联系时间”、输入“跟进内容”（沟通详情）；

（可选）上传“相关图片”（格式限 png/jpg 等，大小≤5MB）或“相关附件”（格式限 doc/xls 等，大小≤5MB），补充跟进凭证；

点击「确定」按钮完成活动记录；点击「取消」则放弃录入，返回列表页。

修改活动：

点击目标活动后的「修改」按钮，打开编辑弹窗；

调整“跟进方式”“下次联系时间”“跟进内容”等信息，或更新相关附件 / 图片；

保存后完成活动信息更新。

删除活动：

点击目标活动后的「删除」按钮；

确认后移除无效 / 重复的跟进活动记录，精简数据列表。

导出活动：

点击「导出」按钮，将当前活动列表数据生成文件（如 Excel 格式）并下载；

用于跟进轨迹复盘、团队协作分享等场景。

5.3.15 发票抬头

发票抬头模块是 CRM 系统中客户开票财务信息的专属管理模块，聚焦客户发票抬头及配套财务信息（纳税识别号、开户行等）的存储与维护，实现开票信息与客户的精准关联，为财务开票提供准确、便捷的信息支撑，避免开票信息重复录入或错误，提升开票流程的效率与合规性。

1. 发票抬头查询

快速筛选目标客户的发票抬头信息，定位具体开票所需的财务数据。



操作步骤

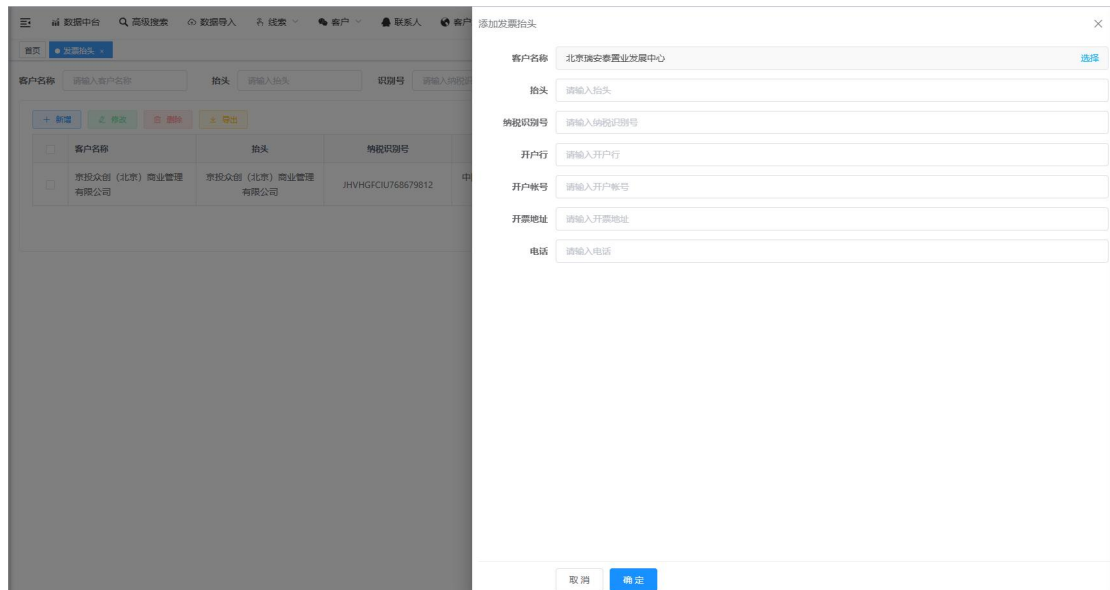
在“客户名称”“抬头”“识别号”“开户行”“开户帐号”等输入框中填写关键词；

点击「搜索」按钮，系统展示匹配条件的发票抬头列表；

点击「重置」按钮，清空所有筛选条件，可重新配置查询规则

2. 发票抬头维护（新增 / 修改 / 删除 / 导出）

完成客户发票抬头信息的录入、调整、清理与存档，保障开票信息的准确性与完整性。



新增发票抬头：

点击列表页的「新增」按钮，打开“添加发票抬头”弹窗；

点击“客户名称”右侧的「选择」按钮，关联对应的目标客户；

填写必填信息：“抬头”（开票名称）、“纳税人识别号”（税务登记号），补充“开户行”“开户帐号”“开票地址”“电话”等财务信息；

点击「确定」按钮完成新增；点击「取消」按钮则放弃录入，返回列表页。

修改发票抬头：

点击目标发票抬头记录后的「修改」按钮，打开编辑弹窗；

调整“抬头”“纳税人识别号”“开户行”等信息（适配客户财务信息的变更需求）；

保存后完成发票抬头信息的更新。

删除发票抬头：

点击目标发票抬头记录后的「删除」按钮；

确认后移除无效 / 已废弃的发票抬头记录，精简数据列表。

导出发票抬头：

点击「导出」按钮，将当前发票抬头列表数据生成文件（如 Excel 格式）并下载；

用于财务开票信息存档、批量核对等场景。

5.3.16 发票

发票模块是 CRM 系统中实际开票记录的全流程管理模块，聚焦“开票信息录入 - 记录维护 - 物流追踪”闭环，用于记录客户对应的具体开票数据（含金额、类型、财务信息、邮寄信息），并关联客户、合同及发票抬头信息，实现开票流程的可追溯、可核对，为财务对账、发票物流管理提供精准数据支撑，保障企业开票业务的合规性与效率。

1. 发票查询

快速筛选目标客户的实际开票记录，定位具体开票详情。



操作步骤

在“客户名称”“抬头”“纳税人识别号”“开户行”“开户帐号”等输入框填写关键词，或从“开票类型”下拉框选择发票分类（如“地税通用机打发票”）；

点击「搜索」按钮，系统展示匹配条件的开票记录；

点击「重置」按钮，清空所有筛选条件，可重新配置查询规则。

2. 发票维护（新增 / 修改 / 删除 / 导出）

完成实际开票信息的录入、调整、清理与存档，保障开票数据的准确性与完整性。

新增发票：

点击列表页的「新增」按钮，打开“添加发票”弹窗；

点击“客户名称”右侧「选择」按钮，关联对应的目标客户；

填写核心信息：“开票金额”（实际开票的资金数额）、“合同金额”（对应业务合同的金额）、“开票时间”（实际开票日期），选择“开票类型”；

补充财务信息：“抬头”“纳税识别号”“开户行”“开户帐号”“开票地址”“电话”（可关联发票抬头模块的预存信息）；

填写物流信息：“邮递联系人”“邮递联系方式”“邮递详细地址”（用于发票的邮寄配送）；

点击「确定」按钮完成开票记录创建；点击「取消」则放弃录入，返回列表页。

修改发票：

点击目标开票记录后的「修改」按钮，打开编辑弹窗；

调整“开票金额”“开票时间”“开票类型”等信息，或更新财务 / 物流信息（适配开票内容、邮寄地址的变更需求）；

保存后完成发票信息更新。

删除发票：

点击目标开票记录后的「删除」按钮；

确认后移除无效 / 错误的开票记录，精简数据列表。

导出发票：

点击「导出」按钮，将当前开票记录数据生成文件（如 Excel 格式）并下载；

用于财务对账、开票数据统计分析等场景。

5.3.17 产品

产品模块是 CRM 系统中客户关联产品信息的专属管理模块，聚焦“产品信息录入 - 状态管控 - 数据维护”全流程，用于记录客户对应的产品详情（含编码、名称、单价等核心信息），同时支持产品上架状态管理、产品图片上传，实现“客户 - 产品”的精准绑定，为销售对接客户产品需求、产品状态管控提供标准化的数据支撑，辅助提升客户产品合作的效率与信息一致性。

1. 产品信息查询

快速筛选目标客户的产品信息，定位具体产品的详情数据。



操作步骤

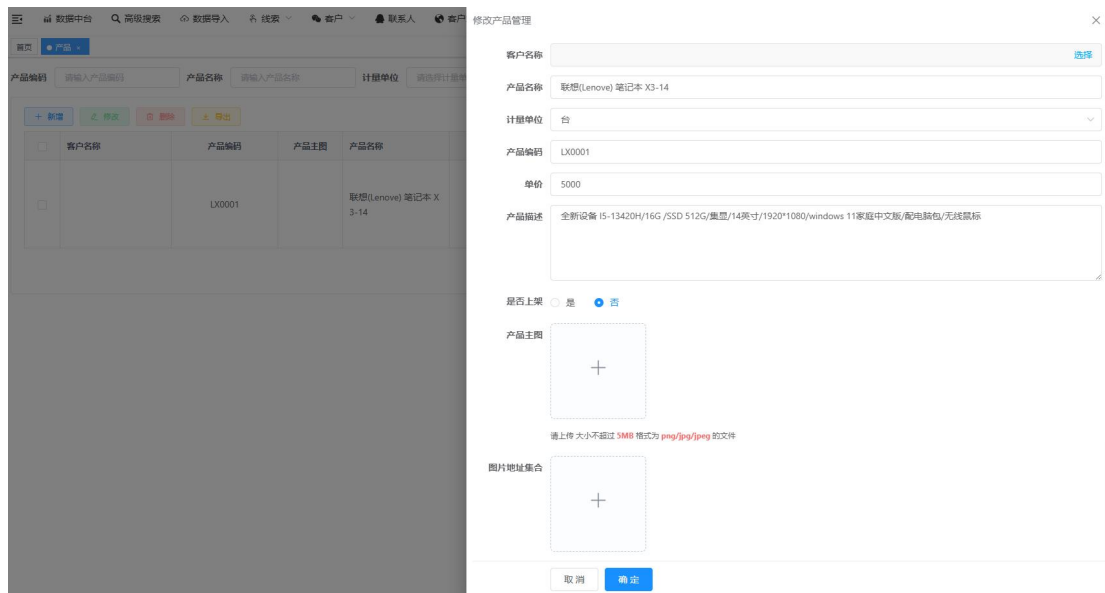
在“产品编码”“产品名称”输入框填写关键词，或从“计量单位”“是否上架”下拉框选择筛选条件；

点击「搜索」按钮，系统展示匹配条件的产品列表；

点击「重置」按钮，清空所有筛选条件，可重新配置查询规则。

2. 产品信息维护（新增 / 修改 / 删除 / 导出）

完成客户关联产品的信息录入、调整、清理与存档，保障产品数据的准确性与完整性。



操作步骤

新增产品：

点击列表页的「新增」按钮，打开“添加产品管理”弹窗；

点击“客户名称”右侧「选择」按钮，关联对应的目标客户；

填写必填信息：“产品名称”“产品编码”“计量单位”“单价”，补充“产品描述”；

选择“是否上架”状态（是 / 否，管控产品的可推广状态）；

（可选）上传“产品主图”（格式限 png/jpg/jpeg，大小 \leq 5MB）与“图片地址集合”，补充产品可视化信息；

点击「确定」按钮完成产品新增；点击「取消」则放弃录入，返回列表页。

修改产品：

点击目标产品记录后的「修改」按钮，打开编辑弹窗；

调整“产品名称”“单价”“是否上架”等信息，或更新产品描述、上传的图片；

保存后完成产品信息的更新。

删除产品：

点击目标产品记录后的「删除」按钮；

确认后移除无效 / 已终止合作的产品记录，精简数据列表。

导出产品：

点击「导出」按钮，将当前产品列表数据生成文件（如 Excel 格式）并下载；

用于产品信息存档、客户产品合作分析等场景。

5.4 日常办公 OA

5.4.1 数据中台

数据中台是 OA 系统的核心数据可视化门户，整合了通讯、假勤、任务、计划、办公物资等多维度办公数据，通过“关键指标卡片 + 统计图表”的形式集中呈现，实现办公核心数据的一站式查看，帮助用户快速掌握办公全链路的状态，提升办公效率与数据驱动的决策能力。

1. 卡片区域

该区域聚合办公场景下的核心量化指标，直观展示关键数据概览。



企业通讯录数量卡片

展示“企业通讯录数量”与“个人通讯录数量”，快速掌握内部通讯资源的规模，辅助通讯资源管理。

日程安排卡片

展示当前日程的状态（如“无”），直观了解当日日程的规划情况，避免日程遗漏。

报销单数量卡片

统计“已审批的报销单数量”与“报销总金额”，辅助财务快速掌握报销业务的当前进度。

发票总金额卡片

展示累计发票的总金额，为财务成本核算提供快速的金额概览。

2. 数据统计图表区域

该区域通过可视化图表呈现细分办公场景的数据分析结果：



假勤申请统计（柱状图）

展示“请假、加班、调休、出差、外出”等各类假勤的“申请数”与“批准数”，帮助管理者快速掌握人员出勤申请的分布与审批情况，辅助人员排班与出勤管理。

任务安排统计（饼图）

展示“未完成任务”与“已完成任务”的占比，直观感知当前任务的整体进度，辅助调整任务分配与优先级。

工作计划统计（饼图）

呈现“未完成计划数”与“已完成计划数”的比例，跟踪工作计划的落地情况，辅助推进工作规划的执行。

办公用品统计（饼图）

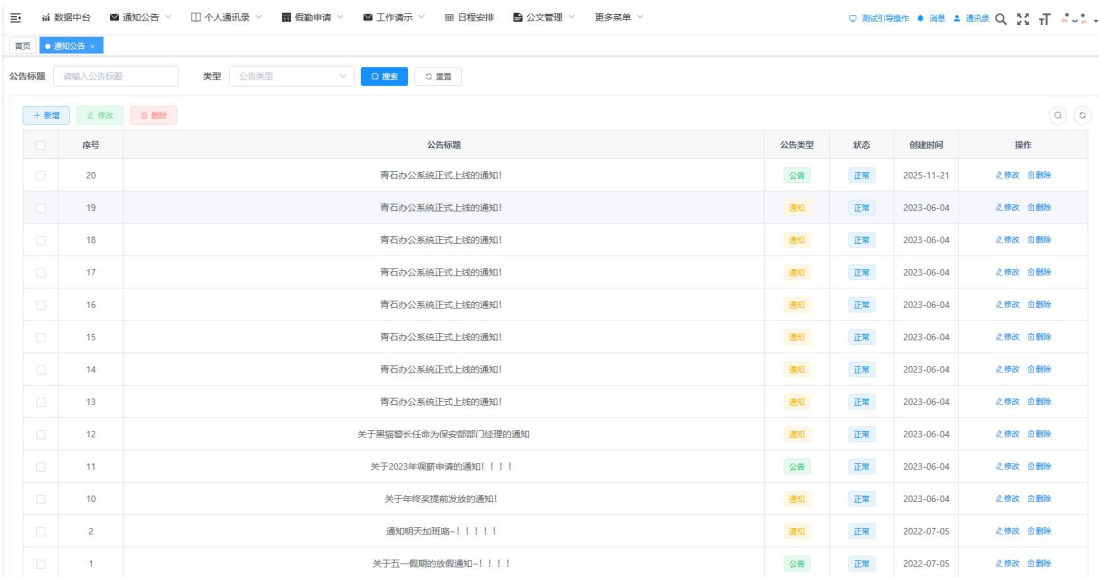
展示“中性笔、文件盒、订书机”等不同品类办公用品的占比，便于快速掌握办公物资的品类分布，辅助办公物资的库存管理与采购规划。

5.4.2 通知公告

通知公告模块是 OA 系统中企业内部信息传达的核心模块，聚焦“通知 / 公告的发布 - 管理 - 查阅”全流程，用于统一发布企业正式公告、日常事务通知等信息，通过标准化的信息管理流程，保障内部信息传递的及时性、准确性与可追溯性，替代分散的沟通方式，实现企业内部信息的集中化、规范化传达。

1. 列表管理

集中展示所有通知公告的核心信息，支持分页查看历史通知 / 公告记录。



序号	公告标题	公告类型	状态	创建时间	操作
20	青石办公系统正式上线的通知!	公告	正常	2025-11-21	编辑 删除
19	青石办公系统正式上线的通知!	通知	正常	2023-06-04	编辑 删除
18	青石办公系统正式上线的通知!	通知	正常	2023-06-04	编辑 删除
17	青石办公系统正式上线的通知!	通知	正常	2023-06-04	编辑 删除
16	青石办公系统正式上线的通知!	通知	正常	2023-06-04	编辑 删除
15	青石办公系统正式上线的通知!	通知	正常	2023-06-04	编辑 删除
14	青石办公系统正式上线的通知!	通知	正常	2023-06-04	编辑 删除
13	青石办公系统正式上线的通知!	通知	正常	2023-06-04	编辑 删除
12	关于黑监警长任命为保安部门经理的通知	通知	正常	2023-06-04	编辑 删除
11	关于2023年调薪申请的通知!!!	公告	正常	2023-06-04	编辑 删除
10	关于年终奖提前发放的通知!	通知	正常	2023-06-04	编辑 删除
2	通知明天加班!!!	通知	正常	2022-07-05	编辑 删除
1	关于五一假期的放假通知-!!!!	公告	正常	2022-07-05	编辑 删除

操作说明

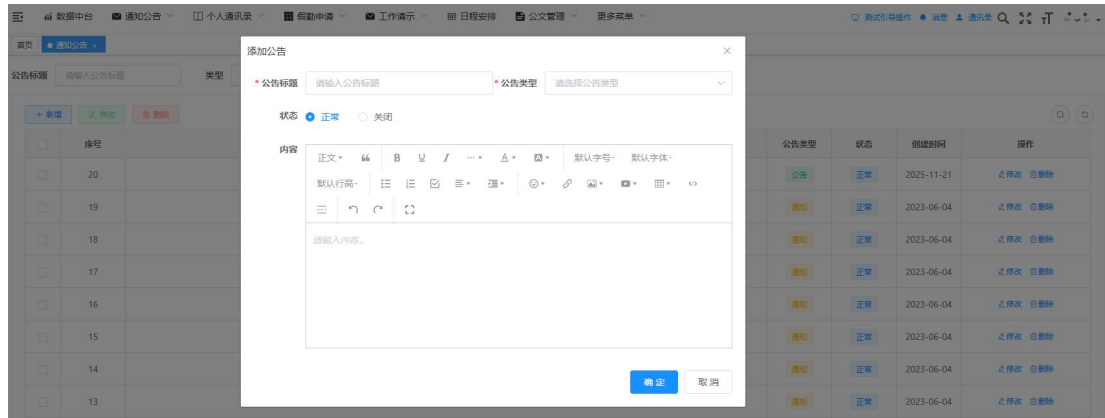
列表默认展示“序号、公告标题、公告类型、状态、创建时间”等信息，直观呈现所有

通知公告的基本属性；

通过“分页控件”（页码、每页条数）切换查看更多历史通知 / 公告记录。

2. 公告新增

可发布新的通知或公告，配置信息的主题、类型、状态与内容。



操作步骤

点击列表页的「新增」按钮，打开“添加公告”弹窗；

填写必填项“公告标题”（明确信息主题），选择“公告类型”（区分“公告”< 正式企业信息 >、“通知”< 日常事务信息 >）；

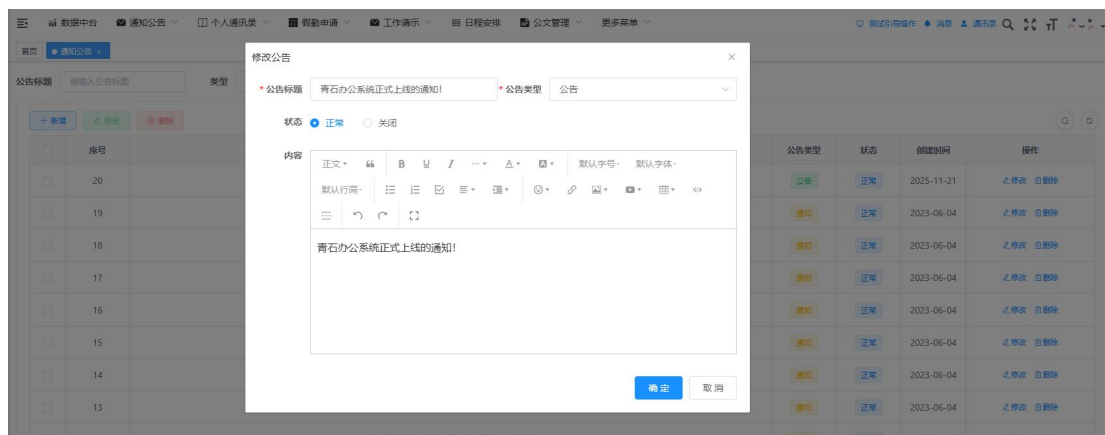
设置“状态”（默认“正常”为生效展示状态，“关闭”为停止展示状态）；

通过富文本编辑器填写“内容”（支持字体格式调整、附件插入、排版优化等，提升信息可读性）；

点击「确定」按钮完成发布；点击「取消」则放弃录入，返回列表页。

3. 公告修改/删除

调整已发布的通知 / 公告信息，适配内容更新、状态变更等需求。



操作步骤

在通知公告列表中，点击目标记录后的「修改」按钮，打开编辑弹窗；

调整“公告标题”“公告类型”“状态”或富文本内容，适配信息的更新需求；

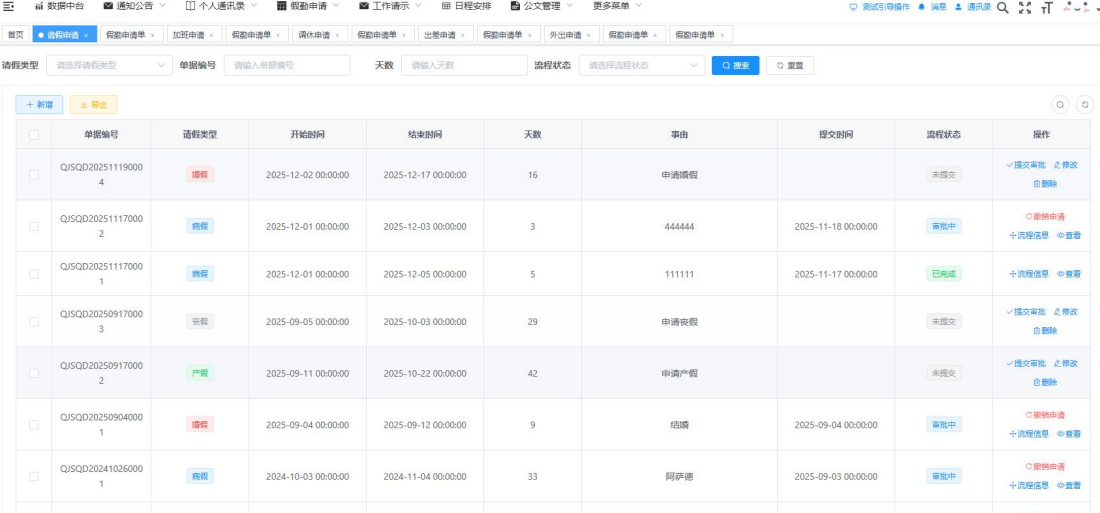
点击「确定」按钮保存修改，完成通知公告的信息更新。

5.4.3 假勤申请

假勤申请模块是 OA 系统中员工假勤事务的全流程管理中心，涵盖请假、加班、调休、出差、外出 5 类假勤场景，通过“申请表单填写 - 流程提交审批 - 记录集中管理”的闭环流程，实现假勤事务的规范化申报、透明化审批与可追溯存档，替代线下纸质申请的低效方式，提升企业假勤管理的效率与合规性。

1. 请假申请

管理员工各类假期（婚假、病假、年假等）的申请与审批记录，支持假期类型的精准区分，是员工常规假期管理的核心入口。



单据编号	请假类型	开始时间	结束时间	天数	事由	提交时间	流程状态	操作
QJSQD202511190004	婚假	2025-12-02 00:00:00	2025-12-17 00:00:00	16	申请婚假		未提交	提交审批 修改 删除
QJSQD202511170002	病假	2025-12-01 00:00:00	2025-12-03 00:00:00	3	444444	2025-11-18 00:00:00	审批中	撤销申请 流程信息 查看
QJSQD202511170001	病假	2025-12-01 00:00:00	2025-12-05 00:00:00	5	111111	2025-11-17 00:00:00	已完成	流程信息 查看
QJSQD202509170003	产假	2025-09-05 00:00:00	2025-10-03 00:00:00	29	申请产假		未提交	提交审批 修改 删除
QJSQD202509170002	产假	2025-09-11 00:00:00	2025-10-22 00:00:00	42	申请产假		未提交	提交审批 修改 删除
QJSQD202509040001	婚假	2025-09-04 00:00:00	2025-09-12 00:00:00	9	结婚	2025-09-04 00:00:00	审批中	撤销申请 流程信息 查看
QJSQD202410260001	病假	2024-10-03 00:00:00	2024-11-04 00:00:00	33	阿萨德	2025-09-03 00:00:00	审批中	撤销申请 流程信息 查看

操作步骤

新增请假申请：

点击「新增」按钮，打开请假申请单；

选择“请假类型”（如婚假、病假），填写“起止时间”（系统自动按“不足 12 小时算半天、超过 12 小时算 1 天”计算天数，支持手动调整）；



基础信息

时间不为整天计算方式：时间不足12小时算半天，时间超过12小时算一天。（请假天数可以根据实际情况进行手动调整）

* 请假类型：病假 起止时间：2026-01-01 00:00:00 - 2026-01-04 00:00:00 天数：4

事由：身体不舒服，请假休息

输入“事由”（假期原因），点击「保存」后提交审批；

记录管理：在请假列表中查看申请的“流程状态”（未提交 / 审批中 / 已完成），对未提交的申请可执行修改、删除操作，对审批中的申请可撤销流程。

2. 加班申请

记录员工加班的时间、事由，作为考勤核算、调休兑换的核心依据，实现加班时长的规范化管理。



单据编号	开始时间	结束时间	天数	事由	提交时间	流程状态	操作
JBSQD202509170001	2025-09-06 00:00:00	2025-09-08 00:00:00	3	有一台服务器需要紧急配置		未提交	✓提交审批 & 修改 & 删除
JBSQD202306030001	2025-06-05 00:00:00	2025-06-07 00:00:00	3	小程序紧急处理原因加班，项目急需上线		未提交	✓提交审批 & 修改 & 删除

操作步骤

新增加班申请：

点击「新增」按钮，打开加班申请单；

填写“起止时间”（系统自动计算加班天数），输入“事由”（如项目上线支持）；



加班申请单

基础信息

时间不为整天计算方式：时间不足12小时算半天，时间超过12小时算一天。（请假天数可以根据实际情况进行手动调整）

起止时间 2026-01-01 00:00:00 - 2026-01-05 00:00:00 天数 5

事由 部门同事一人请假，工作需要继续做完，申请加班

保存

点击「保存」后提交审批；

记录管理：在加班列表中跟踪申请流程状态，支持未提交申请的修改、删除操作。

3. 调休申请

管理员工基于加班时长的调休申请，实现“加班 - 调休”的关联核算，保障调休权益的合规兑现。

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar and a main content area. The main content area displays a table of leave applications with the following data:

单据编号	开始时间	结束时间	天数	事由	提交时间	流程状态	操作
TXSQD202309090003	2013-01-01 00:00:00	2013-03-01 00:00:00	2	家里有事, 休息两天		未提交	提交审批 取消 删除
TXSQD202309090002	2013-01-01 00:00:00	2013-04-01 00:00:00	12	朋友游玩, 申请调休		未提交	提交审批 取消 删除
TXSQD202309090001	2013-01-02 00:00:00	2013-01-03 00:00:00	2	身体不舒服, 休息两天		未提交	提交审批 取消 删除
TXSQD202306080001	2023-07-02 00:00:00	2023-07-03 00:00:00	2	加班有点累, 申请休息两天		未提交	提交审批 取消 删除

操作步骤

新增调休申请:

点击「新增」按钮, 打开调休申请单;

填写“起止时间”(系统自动计算调休天数), 输入“事由”;

The screenshot shows the '调休申请单' form with the following fields:

- 单据编号: TXSQD202309090003
- 起止时间: 2013-01-01 00:00:00 - 2013-03-01 00:00:00
- 天数: 2
- 事由: 家里有事, 休息两天

点击「保存」后提交审批;

记录管理: 在调休列表中查看申请进度, 支持未提交申请的维护操作。

4. 出差申请

管理员工因公出差的时间、地点与事由, 作为差旅报销的前置凭证, 明确员工外出办公的轨迹。

The screenshot shows the '出差申请单' form with the following fields:

- 单据编号: CCSQD202509170002
- 起止时间: 2025-09-11 00:00:00 - 2025-09-18 00:00:00
- 天数: 8
- 出差地点: 上海
- 事由: 去上海见大客户

操作步骤

新增出差申请:

点击「新增」按钮, 打开出差申请单;

填写“起止时间”“出差地点”, 输入“事由”(如客户拜访);

点击「保存」后提交审批;

记录管理：在出差列表中查看申请详情，支持未提交申请的修改、删除操作。

5. 外出申请

管理员工当日短时间外出（如外勤、事务办理）的申请，明确员工当日的办公轨迹，保障出勤管理的精准性。

The screenshot shows the '外出申请单' (Outing Application Form) interface. At the top, there are navigation tabs for '外出申请单', '假期申请单', and '假期申请单'. The main form area has a title '外出申请单' and a '保存' (Save) button. Below the title, there is a '基础信息' (Basic Information) section with a '单据编号: WCSQD202309090001'. A green banner provides a note: '时间不为整天计算方式: 时间不足12小时算半天, 时间超过12小时算一天。(请按天数根据实际情况进行手动调整)'. The form contains several input fields: '起止时间' (Start/End Time) with a date range from 2025-02-20 00:00:00 to 2025-02-21 00:00:00, '天数' (Days) set to 2, and '外出地点' (Outing Location) set to 深圳龙华. A large text area for '事由' (Reason) contains the text '客户需要采购50台电脑'. There are also buttons for '附件' (Attachments) and '草稿' (Drafts).

操作步骤

新增外出申请：

点击「新增」按钮，打开外出申请单；

填写“起止时间”“外出地点”，输入“事由”；

点击「保存」后提交审批；

记录管理：在外出列表中跟踪申请状态，支持未提交申请的维护操作。

5.4.4 日程安排

日程安排模块是 OA 系统中员工个人事务与工作安排的可视化管理模块，以月历视图为核心展示载体，支持日程的创建、查看与属性配置，通过明确事务的时间、优先级、提醒规则，实现个人工作事务的有序规划，助力员工高效管理时间、避免事务遗漏，提升个人工作节奏的把控力。

1. 导航试图

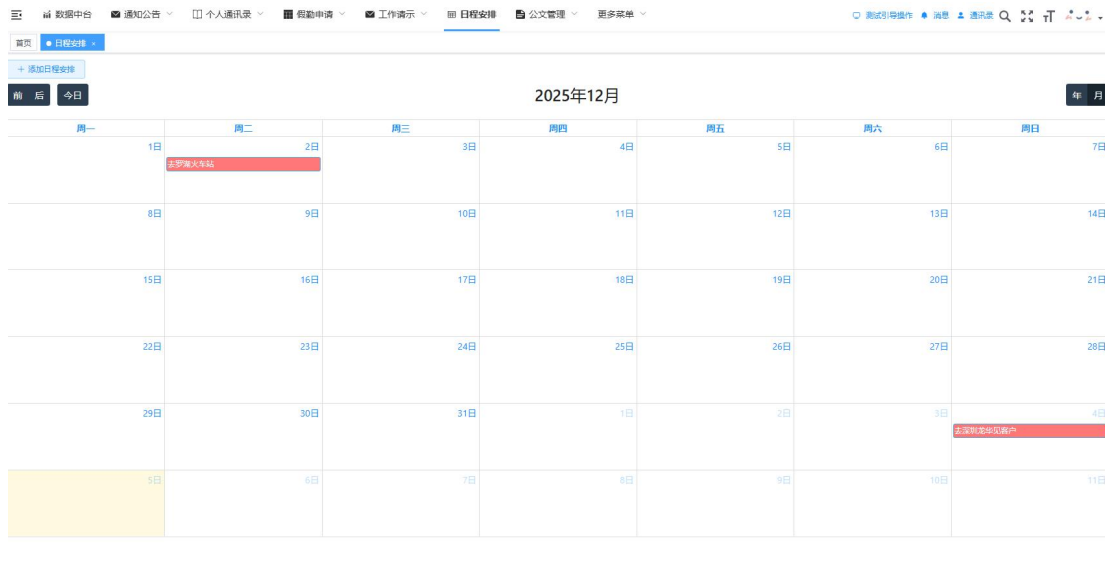
以月历形式集中展示日程，并支持时间维度的快速切换与定位，直观呈现个人事务的时间分布。

月份切换：

点击「前」「后」按钮，切换至相邻月份的日程视图；

点击「今日」按钮，快速定位到当前日期所在月份的视图。

时间维度切换：点击右上角「年/月」按钮，可在“年视图”与“月视图”之间切换（默认展示月视图，便于查看当月事务）。



2. 日程创建

创建新的日程事务，并配置事务的核心信息、优先级与提醒规则，保障事务安排的精准性与可执行性。



操作步骤

点击页面左上角「+ 添加日程安排」按钮，打开“添加日程安排”弹窗；

填写必填信息：

「日程内容」：输入事务的核心描述（如“去罗湖火车站”），明确日程对应的具体事项；

「开始时间」「结束时间」：选择事务的起止时间段，确定日程的执行时段。

配置可选属性：

「级别」：从下拉框选择日程的重要级别，区分事务优先级（便于优先处理高等级事务）；

「是否可调整」：选择“是/否”，标识该日程是否支持后续修改（保障重要事务的安排稳定性）；

「是否提醒」：选择“是 / 否”，开启后可通过「提醒方式」（如站内信）推送通知；点击「确定」按钮完成日程创建；点击「取消」则放弃录入，返回月历视图页面。

5.4.5 公文管理

公文管理模块是 OA 系统中企业正式公文全生命周期管理的核心模块，涵盖“套红模版配置 - 公文起草 - 公文发文 - 公文收文 - 外部收文”全流程，通过标准化格式模版、流程化审批流转、集中化存档管理，实现企业公文从创建、流转至归档的规范化处理，替代纸质公文的低效传递与零散存档，保障公文处理的合规性、及时性与可追溯性。

1. 套红模版

管理公文的套红格式模版（包含公章、公司名称、背景样式等格式元素），为公文起草提供标准化的格式依据，保障企业公文外观的统一性与正式性。



2. 公文起草

创建公文草稿，关联套红模版并填写公文核心信息，是企业公文流程的发起环节。



3. 公文发文

管理已完成审批、正式发布的公文，是公文对内 / 对外传递的落地环节，保障正式公文的规范流转与存档。



4. 公文收文

管理企业内部接收的公文，实现内部公文的集中登记、存档与查阅，避免内部公文的分散流失。

5. 外部收文

管理外部单位送达的公文，实现外部来文的规范化登记、流转与存档，保障企业与外部单位的公文往来合规可追溯。



5.4.6 任务安排

任务安排模块是 OA 系统中团队任务全流程管理的核心模块，涵盖“任务分配”与“任务反馈”两个子模块，实现“任务下发 - 进度跟踪 - 状态反馈”的闭环管理。通过明确任务的责任人、截止时间、进度要求，结合进度可视化与状态反馈功能，助力团队高效分配工作、精准把控任务进度，提升团队协作的透明度与执行效率。

1. 任务分配

负责任务的下发与基础信息管理，明确任务的责任主体、时间要求与核心内容，是团队任务执行的发起环节。



操作步骤

任务查询：在“发送人”“责任人”“任务标题”“单据编码”“进度状态”等筛选框填写 / 选择条件，点击「搜索」定位目标任务；点击「重置」清空筛选条件。

任务维护：

「新增」：点击「新增」按钮，填写“发送人”（任务下发者）、“责任人”（任务执行

者)、“任务标题”“截止时间”等核心信息，完成任务创建；

流程与操作：对未提交的任务，可点击「提交审批」推送至流程节点；支持「修改」任务信息、「删除」无效任务；已创建的任务可通过「导出」功能生成文件，用于任务统计存档。

进度与状态查看：列表中直观展示任务的“截止时间”（标注「超期」/「正常」），“进度”（百分比），“进度状态”（待启动/进行中），“流程状态”（未提交/已完成），快速掌握任务的时间与执行情况。

2. 任务反馈

负责任务进度的跟踪与状态反馈，实现任务执行过程的动态管理，是任务闭环的核心环节。



操作步骤

任务进度查询：通过“发送人”“责任人”“任务标题”等筛选条件，点击「搜索」定位需跟踪的任务。

进度与状态操作：

进度控制：对任务执行「搁置」（暂停任务）、「完成」（标记任务结束）操作，更新任务的执行状态；

进度跟踪：点击「跟踪」实时同步任务进度，通过进度条可视化展示当前完成比例；

流程查看：点击「流程信息」「查看」，查阅任务的流转节点与详情，辅助进度追溯。

5.4.7 工作计划

工作计划模块是 OA 系统中团队工作规划与执行跟踪的核心模块，涵盖“工作计划管理”“工作计划详情配置”“计划跟踪”三个子环节，实现“计划制定 - 任务拆分 - 进度跟踪”的全流程闭环管理。通过明确计划的核心信息、拆分具体任务的责任与时间要求，结合流程化审批与进度跟踪功能，助力团队规范工作规划、明确执行责任、精准把控计划进度，提升团队工作的条理性与执行效率。

1. 工作计划

负责工作计划的基础信息管理与流程操作，是团队工作规划的发起与集中管理环节。

操作步骤

计划查询：在“计划标题”“单据编码”“申请流程”“流程状态”等筛选框填写 / 选择条件，点击「搜索」定位目标计划；点击「重置」清空筛选条件。



计划维护：

「新增」：点击「新增」按钮，进入工作计划详情配置页面（见 2.2 子模块），完成计划内容创建；

流程与操作：对未提交的计划，可点击「提交审批」推送至对应流程节点；支持「修改」计划信息、「删除」无效计划；已创建的计划可通过「导出」功能生成文件，用于计划统计与存档；

计划查看：列表中展示计划的“单据编码”“计划人”“计划标题”“提交时间”“流程状态”，对已完成的计划可点击「查看」查阅详情，点击「流程信息」跟踪流转节点。

2. 计划详情

负责工作计划的具体内容配置，包括计划基础信息与任务拆分，是计划落地执行的核心环节。



操作步骤

基础信息配置：填写“计划标题”（明确计划核心主题）、“备注”（补充计划说明），系统自动生成“单据编码”作为计划的唯一标识。

任务拆分与安排：

「添加」：点击「添加」按钮，在“工作计划安排信息”区域填写具体任务的“任务描述”“负责人”“计划开始/结束时间”“产出物”，明确任务的执行主体、时间要求与交付结果；

「删除」：对无效的任务项，点击「删除」按钮移除；

辅助功能：

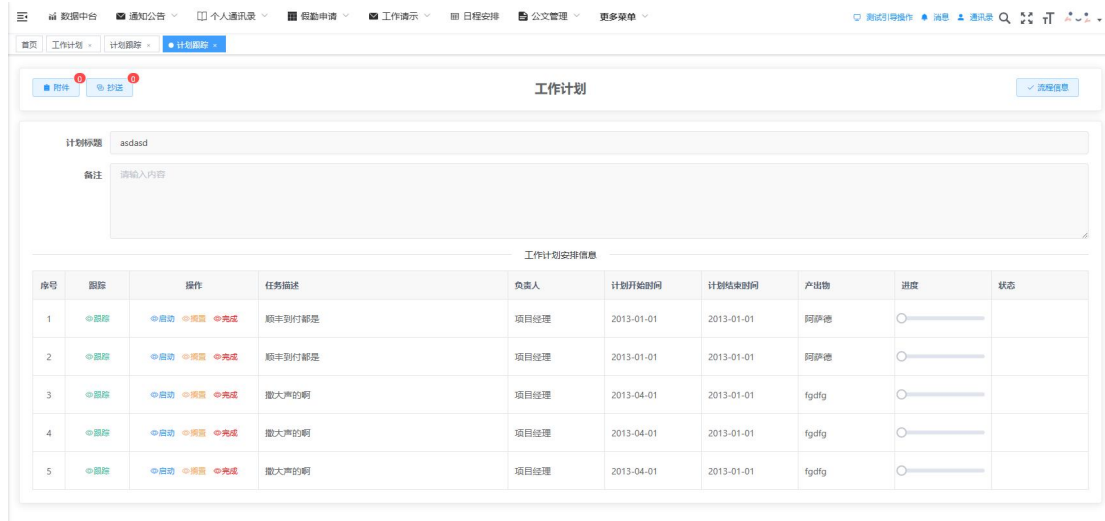
「附件」：上传计划相关的文件（如参考文档），作为计划执行的依据；

「抄送」：选择需同步计划信息的人员，保障相关方及时获取计划内容；

保存提交：点击「保存」按钮完成计划详情配置，返回工作计划管理列表后可提交审批。

3. 计划跟踪

负责已完成流程的计划跟踪与信息查阅，是计划执行结果的复盘与追溯环节。



操作步骤

跟踪查询：通过“计划标题”“单据编码”等筛选条件，选择“流程状态 = 已完成”，点击「搜索」定位已执行完成的计划。

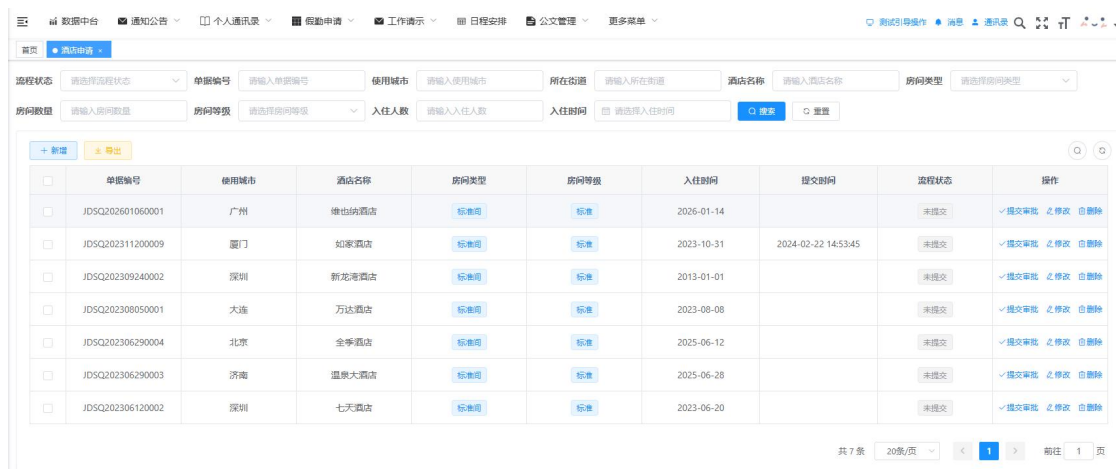
跟踪操作：对已完成的计划，点击「计划跟踪」查看任务执行的详细进度，点击「流程信息」追溯计划的流转节点，实现计划执行结果的复盘与归档。

5.4.8 常用申请

常用申请模块是 OA 系统中企业内部共享资源（酒店、会议室、公章、车票）的全流程管理模块，涵盖“资源申请 - 审批流转 - 使用记录”闭环，通过标准化申请表单、流程化审批、集中化存档，实现资源使用的规范化、透明化管理，既避免资源冲突、提升资源利用效率，又保障公章等敏感资源的使用安全合规。

1. 酒店申请

负责员工差旅酒店预订的申请与管理，明确住宿信息与差旅需求，是差旅住宿合规预订、后续报销的核心依据。



操作步骤

申请查询：通过“流程状态”“单据编码”“使用城市”“酒店名称”等筛选条件，点击「搜索」定位目标酒店申请；点击「重置」清空筛选条件。

新增申请：

点击「新增」按钮，进入酒店申请单页面；

填写必填信息：“酒店名称”“所在城市 / 街道”“房间类型 / 等级 / 数量”“入住人数 / 时间”“预计金额”；

通过富文本编辑器填写“事项描述”（补充差旅住宿的原因），上传「附件」（如行程安排）、设置「抄送」（同步信息给相关人员）；

点击「保存」后，可提交审批推送至流程节点。

流程操作：

未提交的申请：支持「修改」信息、「删除」无效申请；

已提交的申请：可点击「流程信息」跟踪审批进度，已完成的申请支持「查看」详情。

2. 会议室申请

负责企业内部会议室的预订申请，明确会议场地需求，避免会议室使用冲突，规范会议场地的调度管理。

操作步骤

申请查询：通过“单据编码”“使用时间”“会议题目”“流程状态”等筛选条件，点击「搜索」定位目标会议室申请。



新增申请:

点击「新增」按钮，填写“会议题目”“会议室”“使用日期”“使用人数”等信息；

点击「保存」后提交审批，完成会议室预订申请。

流程操作:

未提交的申请：支持「修改」「删除」；

已提交的申请：跟踪流程状态，避免会议室使用冲突。

3. 公章使用:

负责企业公章（财务章、合同章、法人章等）的使用申请，明确公章使用场景与周期，保障公章使用的合规性与可追溯性。



操作步骤

申请查询：通过“流程状态”“单据编号”“公章类型”“使用时间”等筛选条件，点击「搜索」定位目标公章申请。

新增申请:

点击「新增」按钮，进入公章申请单页面；

填写必填信息：“公章类型”（财务章 / 合同章等）、“使用时间”“归还时间”；

通过富文本编辑器填写“使用描述”（明确公章使用场景），补充“备注”，上传「附件」（如用章文件）；

点击「保存」后提交审批。

流程操作:

未提交的申请：支持「修改」「删除」；

审批中的申请：可点击「撤销申请」终止流程；

已完成的申请：可「查看」详情、「流程信息」追溯审批节点。

4. 车票申请

负责员工差旅车票的预订申请，明确行程信息与身份凭证，是差旅票务预订、后续报销的合规依据。

单据编号	出发地	目的地	预计金额	启程时间	车/架次	姓名	提交时间	流程状态	操作
CCPSQ202309240001	北京	济南	1213	2013-01-01	111	12		未提交	提交审批 修改 删除
CCPSQ202306130002	济南	淄博	200	2023-06-13	ABV123	张无忌		未提交	提交审批 修改 删除
CCPSQ202306130001	北京	济南	200	2023-06-13	A01	张三丰		未提交	提交审批 修改 删除

操作步骤

申请查询：通过“流程状态”“单据编码”“出发地 / 目的地”“启程时间”等筛选条件，点击「搜索」定位目标车票申请。

新增申请：

点击「新增」按钮，进入车票申请单页面；

填写必填信息：“出发地”“目的地”“启程时间”“车次 / 架次”“真实姓名”“身份证号”“预计金额”；

补充“备注”，上传「附件」（如行程单）、设置「抄送」；

点击「保存」后提交审批。

流程操作：

未提交的申请：支持「修改」「删除」；

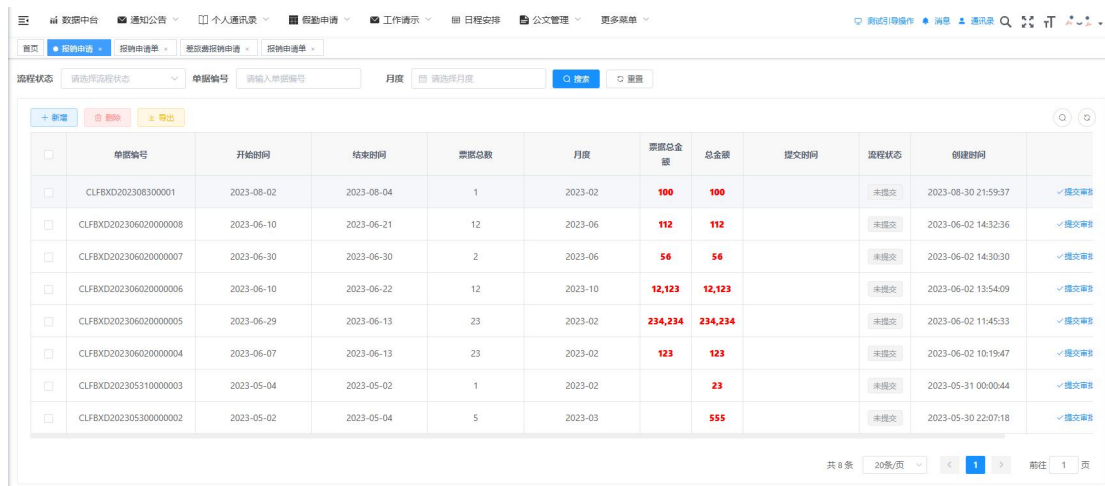
已提交的申请：跟踪流程状态，保障票务预订的准确性。

5.4.9 报销申请

报销申请模块是 OA 系统中企业费用报销的全流程管理模块，涵盖“普通报销申请”与“差旅报销申请”两个子模块，通过标准化申请表单、明细拆分、票据存档等功能，实现“费用申报 - 审批流转 - 财务核算”的闭环管理，既规范企业费用支出的申报流程，又保障财务数据的精准性与可追溯性。

1. 报销申请

负责企业日常费用（如市内交通、办公采购等）的报销申请，明确费用发生时段、票据信息与明细，是日常财务报销的核心依据。



单据编号	开始时间	结束时间	票据总数	月度	票据总金额	总金额	提交时间	流程状态	创建时间	
CLFBXD202308300001	2023-08-02	2023-08-04	1	2023-02	100	100		未提交	2023-08-30 21:59:37	✓ 提交申请
CLFBXD20230602000008	2023-06-10	2023-06-21	12	2023-06	112	112		未提交	2023-06-02 14:32:36	✓ 提交申请
CLFBXD20230602000007	2023-06-30	2023-06-30	2	2023-06	56	56		未提交	2023-06-02 14:30:30	✓ 提交申请
CLFBXD20230602000006	2023-06-10	2023-06-22	12	2023-10	12,123	12,123		未提交	2023-06-02 13:54:09	✓ 提交申请
CLFBXD20230602000005	2023-06-29	2023-06-13	23	2023-02	234,234	234,234		未提交	2023-06-02 11:45:33	✓ 提交申请
CLFBXD20230602000004	2023-06-07	2023-06-13	23	2023-02	123	123		未提交	2023-06-02 10:19:47	✓ 提交申请
CLFBXD20230531000003	2023-05-04	2023-05-02	1	2023-02		23		未提交	2023-05-31 00:00:44	✓ 提交申请
CLFBXD20230530000002	2023-05-02	2023-05-04	5	2023-03		555		未提交	2023-05-30 22:07:18	✓ 提交申请

操作步骤

报销查询：通过“流程状态”“单据编号”“月度”等筛选条件，点击「搜索」定位目标报销申请；点击「重置」清空筛选条件。

新增报销申请：

点击「新增」按钮，进入普通报销申请单页面；

填写基础信息：“报销缘由”（说明费用用途）、“开始 / 结束时间”（费用发生时段）、“月度”（归属报销月份）、“票据总数”（报销票据的张数）；

拆分费用明细：点击「添加」按钮，在“报销费用明细信息”区域填写“票据类型”（如出租车票）、“票据张数”“起始地 / 目的地”“票据日期”“款项金额”“住宿地点”（按需填写），明确每笔费用的具体信息；

上传票据影像：在“票据影像”区域上传票据扫描件 / 照片，作为报销的凭证依据；

点击「保存」后，可提交审批推送至财务 / 管理审批节点。

流程操作：

未提交的申请：支持「修改」报销信息、「删除」无效申请；

已提交的申请：可点击「流程信息」跟踪审批进度，已完成的申请支持「查看」详情用于财务核算。

2. 差旅报销申请

负责企业差旅相关费用（含差旅补贴）的报销申请，明确出差信息、补贴金额与票据明细，是差旅费用核算与补贴发放的核心依据。

操作步骤

差旅报销查询：通过“流程状态”“单据编号”“月度”等筛选条件，点击「搜索」定位目标差旅报销申请。

单据编号	票据总数	月度	出差天数	出差地点	票据总金额	补贴总金额	总金额	提交时间	流程状态	创建时间
CLFBXD202305310000002	12	2023-05	12	沙特阿拉伯	121,212	144	121,356		未提交	2023-05-31 17:27:22
CLFBXD202305310000001	12	2023-02	1	北京	101,212	101,323			未提交	2023-05-31 14:12:14

新增差旅报销申请：

点击「新增」按钮，进入差旅报销申请单页面；

填写基础信息：“报销理由”、“开始 / 结束时间”、“月度”、“出差地点”、“出差天数”、“补贴金额”（按企业差旅标准填写）、“票据总数”；

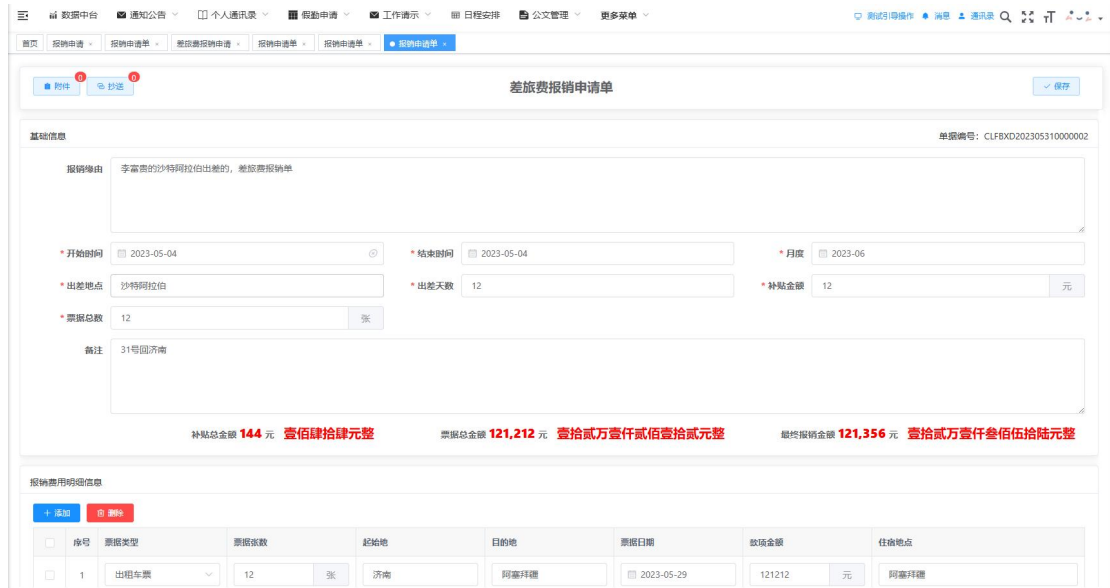
拆分费用明细：点击「添加」按钮，在“报销费用明细信息”区域填写票据类型、张数、金额等差旅相关费用信息；

上传票据影像：提交差旅票据的扫描件 / 照片作为凭证；

点击「保存」后提交审批，完成差旅费用申报。

流程操作：

未提交的申请：支持「修改」「删除」；



已提交的申请：跟踪流程状态，财务可通过明细与票据影像完成差旅费用与补贴的核算。

5.4.10 车辆申请

车辆管理模块是 OA 系统中企业公务车辆全生命周期管理的核心模块，涵盖“车辆基础信息管理 - 车辆使用申请 - 车辆维修申请 - 车辆保养申请 - 车辆报废申请”全流程，通过标准化信息维护、流程化申请审批，实现公务车辆的信息透明化、使用规范化、维护可追溯，既提升车辆资源的利用效率，又保障车辆运维成本的可控与管理合规。

1. 车辆管理

维护公务车辆的基础信息（如车牌号、车型、座位数等），实时更新车辆的状态（启用/维修/空闲等），是车辆全流程管理的信息基础。



操作步骤

车辆查询：在“车牌号”“车型”“颜色”“状态”等筛选框填写 / 选择条件，点击「搜索」定位目标车辆；点击「重置」清空筛选条件。

信息维护：

「新增」：点击「新增」按钮，填写“车牌号”“车型”“颜色”“座位数”，设置“状态”（默认启用），完成车辆信息录入；

「修改 / 删除」：对已录入的车辆，点击「修改」调整基础信息；点击「删除」移除已处置的车辆；

信息导出：点击「导出」按钮，将车辆信息列表生成文件，用于车辆资源的统计与存档。

2. 车辆使用

负责公务车辆的使用申请与流程管理，明确使用缘由、目的地等信息，避免车辆使用冲突，规范车辆调度。



The screenshot shows a web interface for vehicle usage management. At the top, there are navigation tabs for '车辆管理', '车辆使用', '车辆维修', and '车辆报废'. Below the tabs is a search area with fields for '车牌号' (License Plate), '车型号' (Vehicle Model), '目的地' (Destination), and '流程状态' (Process Status). There are '新增' (Add) and '导出' (Export) buttons. The main area contains a table with the following data:

单据编号	车牌号	车型号	使用缘由	目的地	联系电话	提交时间	流程状态	操作
CLSG20230900004	京A11111	比亚迪	阿萨德	阿萨德	阿萨德	2024-01-28 00:00:00	已完成	+ 流程信息 < 查看
CLSG20230900003	京A11111	比亚迪	去客户处沟通	广州白云	1588888888		未提交	< 提交审批 < 修改 < 删除
CLSG20230720001	鲁A1231123	别克	去客户处沟通	广州天河	18655555555		未提交	< 提交审批 < 修改 < 删除

At the bottom right of the table, there is a pagination bar showing '共 3 条', '20条/页', and '第 1 页'.

操作步骤

使用申请查询：通过“车牌号”“车型号”“目的地”“流程状态”等筛选条件，点击「搜索」定位目标使用申请。

使用申请操作：

「新增」：点击「新增」按钮，选择关联的“车牌号”“车型号”，填写“使用缘由”“目的地”“联系电话”，完成使用申请创建；

流程操作：未提交的申请可点击「提交审批」推送至调度节点；支持「修改」「删除」未提交的申请；已完成的申请可「查看」详情、「流程信息」追溯审批记录。

3. 车辆维修

负责车辆维修的申请与费用记录，明确维修内容、花费金额等信息，保障车辆维修的合规与成本可控。

操作步骤

维修申请查询：通过“车牌号”“车型号”“流程状态”等筛选条件，点击「搜索」定位目标维修申请。

维修申请操作：

「新增」：点击「新增」按钮，选择“车牌号”“车型号”，填写“维修地址”“维修内容”“花费金额”“联系电话”；

单据编号	车牌号	车型号	维修地址	维修内容	花费金额	联系电话	提交时间	流程状态	操作
CLWX202309090010	鲁A1231123	别克	33213	123123	12312	12312	2024-02-04 00:00:00	审批中	撤销申请 审批流程 查看详情
CLWX202309090009	鲁A1231123	别克	深圳	换大灯	333	159456132132		未提交	提交审批 修改 删除
CLWX202309090008	鲁A1231123	别克	深圳	洗车	222	13543262833		未提交	提交审批 修改 删除
CLWX202309090007	鲁A1235A	雷铁龙	深圳	加取清水	699	13543262833		未提交	提交审批 修改 删除
CLWX202308100002	鲁B123123	别克	深圳	加机油	123	19888876543		未提交	提交审批 修改 删除
CLWX202308100001	鲁A1231123	别克	深圳	清洗	10000	17677765654		未提交	提交审批 修改 删除

流程操作：未提交的申请可「提交审批」；审批中的申请可点击「撤销申请」终止流程；支持「修改」「删除」未提交的申请。

4. 车辆保养

负责车辆定期保养的申请与记录，明确保养内容、花费，保障车辆的正常运维，延长车辆使用寿命。

单据编号	车牌号	车型号	花费金额	保养地址	保养内容	联系电话	提交时间	流程状态	操作
CLBY202309090001	京A11111	比亚迪	599	深圳	日常保养	13543262833	2024-06-17 00:00:00	未提交	提交审批 修改 删除

操作步骤

保养申请查询：通过“车牌号”“车型号”“流程状态”等筛选条件，点击「搜索」定位目标保养申请。

保养申请操作：

「新增」：点击「新增」按钮，选择“车牌号”“车型号”，填写“花费金额”“保养地址”“保养内容”“联系电话”；

流程操作：未提交的申请可「提交审批」；支持「修改」「删除」未提交的申请，已完成的申请用于保养记录存档。

5. 车辆报废

负责车辆报废的申请与处置记录，明确报废类型、收入金额，规范车辆的报废流程与资产处置。

操作步骤

报废申请查询：通过“车牌号”“车型号”“流程状态”等筛选条件，点击「搜索」定位目标

报废申请。



报废申请操作：

「新增」：点击「新增」按钮，选择“车牌号”“车型号”，填写“报废类型”“收入金额”“联系电话”；

流程操作：未提交的申请可「提交审批」；支持「修改」「删除」未提交的申请，审批完成后记录车辆报废的资产处置信息。

5.4.11 办公用品

办公用品模块是 OA 系统中企业办公物资的全流程管理模块，涵盖“办公用品基础信息维护”与“办公用品领用申请”两个子环节，通过标准化库存信息记录、流程化领用申请，实现办公物资的“库存透明化 - 领用规范化 - 成本可控化”管理，既避免物资闲置 / 短缺，又保障办公物资的合理分配与成本管控。

1. 办公用品

维护办公物资的基础库存信息（名称、品牌、数量等），实时更新物资状态，是办公物资领用、补充的核心库存依据。



操作步骤

库存查询：在“名称”“计量单位”“品牌”“状态”等筛选框填写 / 选择条件，点击「搜索」定位目标物资；点击「重置」清空筛选条件。

库存维护：

「新增」：点击「新增」按钮，填写“名称”（如订书机）、“品牌”（如得力）、“计量单位”（如个 / 盒）、“剩余数量”“单价”，设置“状态”（默认启用），完成物资库存信息录入；

「修改 / 删除」：对已录入的物资，点击「修改」调整库存数量、单价等信息；点击「删除」移除已淘汰 / 清空的物资；

库存导出：点击「导出」按钮，将物资库存列表生成文件，用于办公物资的库存统计与成本核算。

2. 办公用品领用

负责办公物资的领用申请与流程管理，明确领用缘由并关联库存扣减，规范物资领用的审批与分配流程。



操作步骤

领用申请查询：在“单据编码”输入框填写编号，点击「搜索」定位目标领用申请。

领用申请操作：

「新增」：点击「新增」按钮，填写“领用说明”（如“新同事上班”“月度会议使用”），明确领用物资的用途；

流程操作：未提交的申请可点击「提交审批」推送至管理节点；支持「修改」领用说明、「删除」无效申请；审批通过后系统自动扣减对应物资的库存数量。

5.4.12 发票管理

税务管理模块是 OA 系统中企业税务信息与发票的集中管理模块，涵盖“税号管理”与“发票管理”两个子模块，通过标准化信息维护、关联匹配等功能，实现企业合作方税号信息的统一存档，以及发票信息的规范化记录与追溯，保障企业税务事务的合规性，辅助税务核算与审计工作。

1. 税号管理

维护企业（含自身及合作方）的税号及关联基础信息，是发票开具、接收的核心税务依据，保障税务信息的准确性与统一性。

操作步骤

税号信息查询：在“税号”“企业名称”“法人”“成立时间”等筛选框填写 / 选择条件，点击

「搜索」定位目标企业的税号信息；点击「重置」清空筛选条件。



税号信息维护：

「新增」：点击「新增」按钮，填写“税号”“企业名称”“法人”“成立时间”“地址”等信息，完成企业税务基础信息录入；

「修改 / 删除」：对已录入的信息，点击「修改」调整企业税务信息；点击「删除」移除已终止合作 / 失效的企业税号记录；

信息导出：点击「导出」按钮，将税号信息列表生成文件，用于税务信息的备份与统一管理。

2. 发票管理

管理发票的详细信息（金额、税率、服务名称等），关联对应企业的税号，是企业发票核算、税务申报的核心记录依据。



操作步骤

发票信息查询：通过“发票代码”“服务名称”“企业名称”“税号”等筛选条件，点击「搜索」定位目标发票记录。

发票信息维护：

「新增」：点击「新增」按钮，填写“企业名称”“纳税识别号”“发票金额”“发票代码”“税率”“服务名称”等信息，关联对应企业的税号完成发票记录创建；

「修改 / 删除」：对未归档的发票记录，点击「修改」调整信息；点击「删除」移除无效 / 错误的发票记录；

信息导出：点击「导出」按钮，将发票列表生成文件，用于税务核算、发票审计等场

景。

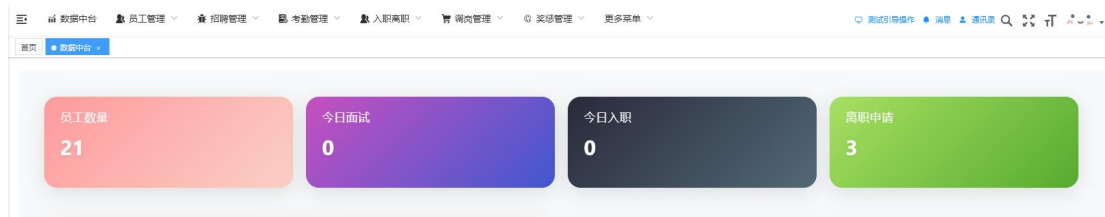
5.5 人事管理 HR

5.5.1 数据中台

数据中台模块是人事管理 HR 系统的人事数据可视化仪表盘，通过“关键指标卡片 + 多维度统计图表”的形式，集中展示员工、招聘、考勤、社保、合同等核心人事数据，帮助 HR 及管理者快速掌握企业人事动态，为人事决策提供直观的数据支撑。

1. 指标卡片

以醒目卡片形式呈现核心人事数据，实时反映当前人事关键状态：



员工数量：展示企业当前在职员工的总人数；

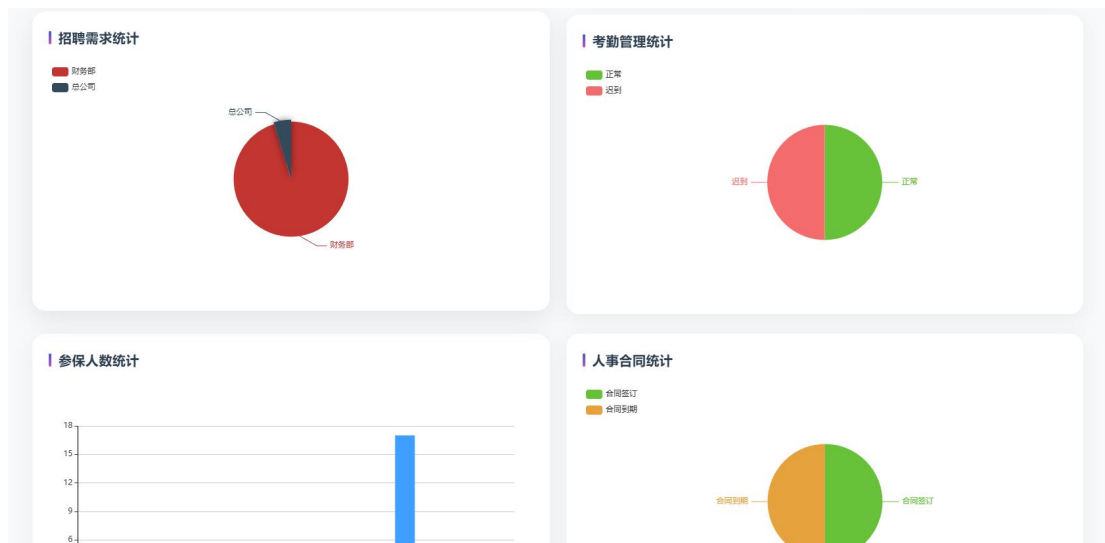
今日面试：展示当日安排的面试场次 / 人数；

今日入职：展示当日办理入职的新员工人数；

离职申请：展示当前待处理 / 已提交的离职申请数量。

2. 多维统计图表

通过分类图表呈现人事数据的分布与占比，辅助分析人事现状：



招聘需求统计（饼图）：

展示不同部门（如财务部、总公司）的招聘需求占比，快速了解招聘需求的部门分布；

考勤管理统计（饼图）：

展示员工考勤状态的占比（“正常”“迟到”），直观掌握企业考勤纪律情况；

参保人数统计（柱状图）：

展示不同部门（如总公司、财务部）的社保参保人数，明确各部门社保覆盖情况；

人事合同统计（饼图）：

展示人事合同的状态占比（“合同签订”“合同到期”），辅助 HR 提前规划合同续签工作。

5.5.2 员工档案

员工档案模块是人事管理 HR 系统中员工全维度信息的集中管理模块，涵盖“人员档案”列表管理与“员工档案信息”详情维护两个子环节，通过标准化信息录入、多维度查询等功能，实现员工从入职到在职的基础信息、扩展信息、履历信息的统一存档，保障人事数据的完整性、可追溯性，为后续人事事务（如调岗、薪酬核算）提供核心数据支撑。

1. 人员档案

负责员工档案的列表化管理与快速查询，是员工信息的集中展示与基础操作入口，便于 HR 快速定位、管理员工档案。

The screenshot shows the 'Employee Archive' management interface. At the top, there are navigation tabs for 'Personnel Archive', 'Employee Information', 'Recruitment Management', 'Attendance Management', 'Entry Management', 'Job Management', and 'Award Management'. Below the tabs is a search bar with fields for 'Entry Department', 'Name', 'Employee Type', 'Phone', and 'Date of Birth / Probation End Date'. A 'Search' button is located to the right of these fields. Below the search bar is a table with the following columns: 'ID', 'Employee ID', 'Name', 'Gender', 'Highest Education', 'Employment Type', 'Political Status', 'Date of Birth', 'Probation End Date', 'Phone', and 'Action'. The table contains 10 rows of employee data.

ID	员工ID	姓名	性别	最高学历	编制类型	政治面貌	出生日期	转正时间	电话	操作
	000023	李云龙	男	本科	实习	群众	2005-05-03	2025-11-10	13543262833	查看 修改
	000022	小豆丁	男	高中	正式		2023-12-06		16788872654	查看 修改
	000021	杨自在	男	本科	正式	预备党员	2022-09-01	2020-03-08	123123	查看 修改 创建用户
	000003	徐凤年	男	硕士研究生	正式	党员	2022-09-01	2020-03-08	12337651827	查看 修改
	000004	姜雨	男	博士	正式	党员	2022-09-01	2020-03-08	12337651827	查看 修改
	000005	郭晴	男	初中	正式	党员	2022-09-01	2020-03-08	12337651827	查看 修改
	000006	冀晋	男	高中	正式	党员	2022-09-01	2020-03-08	12337651827	查看 修改
	000007	穆念慈	男	初中以下	正式	党员	2022-09-01	2020-03-08	12337651827	查看 修改
	000008	梅超风	男	初中以下	正式	党员	2022-09-01	2020-03-08	12337651827	查看 修改
	000009	青鸟	男	初中	正式	党员	2022-09-01	2020-03-08	12337651827	查看 修改

操作步骤

员工档案查询：在“入职部门”“姓名”“员工类型”“电话”“出生日期 / 转正时间”等筛选框选择 / 填写条件，点击「搜索」定位目标员工档案；点击「重置」清空筛选条件。

档案基础操作：

「查看」：点击员工对应「查看」按钮，进入“员工档案信息”页面查看详情；

「修改」：点击「修改」按钮，进入详情页调整员工信息；

「创建用户」：部分员工（如正式员工）支持点击「创建用户」，为其开通系统账号

(关联 OA 等系统的登录权限)。

2. 档案信息修改

负责员工全维度信息的录入与维护，涵盖基础信息、扩展信息、履历信息等，是员工档案数据完整性的核心保障环节。

The screenshot shows the 'Employee Entry Record Information Table' (员工入职登记信息表) interface. It features a top navigation bar with various management options like 'Data Center', 'Employee Management', 'Recruitment Management', etc. The main content area is divided into two tabs: 'Basic Information' (基本信息) and 'Extension Information' (扩展信息). The 'Basic Information' tab is active, showing a form for 'Employee Entry Record Information' (员工入职登记信息表) with fields for name, gender, department, ID number, phone, position, and entry date. The 'Extension Information' tab is also visible, showing fields for marital status, height, weight, political status, and driving license type.

操作步骤

基础信息配置：

上传头像：点击头像区域上传员工照片（格式限 png/jpg/jpeg，大小≤5MB）；

填写必填信息（带“*”标识）：“姓名”“性别”“入职部门”“身份证号”“电话”“入职日期”“编制类型”等，系统自动生成“员工工号”作为唯一标识。

扩展信息维护：切换「扩展信息」「户籍信息」「紧急联系人」「其他」标签页，填写“婚姻状况”“政治面貌”“身高”“驾照类型”等补充信息，完善员工多维档案。

履历信息管理：

「添加」：在“教育经历”（或“工作经历”）区域点击「添加」按钮，填写“学校名称”“专业”“学历”“入学/毕业时间”等履历信息；

「删除」：选中无效的履历项，点击「删除」按钮移除。

辅助功能与保存：

「附件」：上传员工相关材料（如学历证书扫描件），作为档案的凭证依据；

「抄送」：选择需同步员工档案的人员（如部门负责人）；

点击「保存」按钮完成员工档案信息的录入/修改。

5.5.3 招聘管理

招聘模块是人事管理 HR 系统中招聘全流程闭环管理的核心模块，涵盖“招聘计划 - 人才推荐 - 简历档案 - 面试情况”四个子环节，通过标准化计划制定、简历集中管理、面试结果跟踪，实现从“招聘需求发起”到“面试结果落地”的全链路规范管理，替代零散的线下招聘操作，提升招聘效率与人才筛选的精准性。

1. 招聘计划

制定并管理招聘需求计划，明确招聘的部门、岗位与人数，是招聘流程的发起环节，保障招聘需求的规范化提报。



操作步骤

计划查询：通过“单据编码”“流程状态”“责任人”“岗位”等筛选条件，点击「搜索」定位目标招聘计划；点击「重置」清空筛选条件。

计划维护：

「新增」：点击「新增」按钮，填写“相关需求”（如“2023年7月份招聘需求”）、“需求部门”“岗位”“需要数量”，完成招聘计划创建；

流程操作：未提交的计划可点击「提交审批」推送至审批节点；支持「修改」计划信息、「删除」无效计划；

计划导出：点击「导出」按钮，将招聘计划列表生成文件，用于招聘需求的统计与复盘。

2. 人才推荐

管理内 / 外部推荐的人才信息，集中存储推荐人才的简历与基础资料，是招聘人才池的核心补充环节。



操作步骤

推荐人才查询：通过“姓名”“性别”“电话”“最高学历”等筛选条件，点击「搜索」定位目标推荐人才。

推荐信息维护：

「新增」：点击「新增」按钮，上传「简历文件」（支持 DOC 等格式），填写“真实姓名”“性别”“出生日期”“最高学历”等基础信息；

信息操作：对推荐人才执行「修改」信息、「删除」无效推荐等操作，集中管理推荐人才池。

3. 简历档案

管理全量简历资源库，通过多维度筛选定位适配简历，是人才筛选与面试邀约的核心环节。



操作步骤

简历查询：通过“岗位”“姓名”“最高学历”“是否通知面试”等多维度筛选条件，点击「搜索」定位适配简历。

简历维护：

「新增」：点击「新增」按钮，上传「简历文件」，填写“姓名”“最高学历”“毕业学校”等信息，录入简历库；

筛选操作：通过“是否通知面试”“简历级别”等字段，标记简历的筛选进度，辅助优先邀约适配人才。

4. 面试情况

记录面试过程与结果，跟踪候选人的面试分值、通过状态，是招聘流程的落地评估环节。



操作步骤

面试信息查询：通过“应聘者”“最高学历”“毕业学校”“是否通过”等筛选条件，点击「搜

索」定位目标面试记录。

面试信息维护：

「新增」：点击「新增」按钮，填写“应聘人”“面试分值”“面试情况”“是否通过”等信息，记录面试结果；

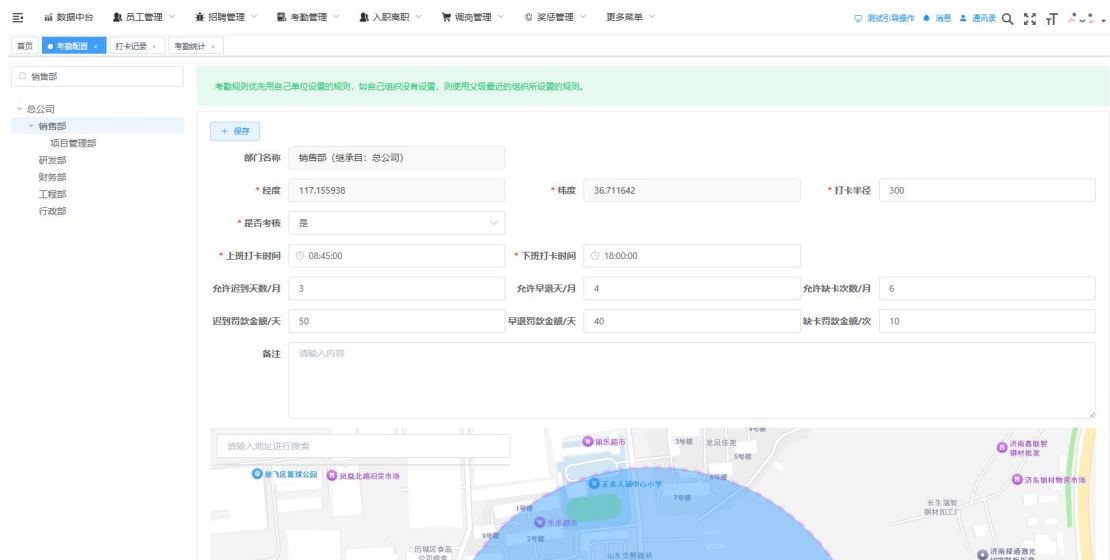
结果操作：对面试记录执行「修改」（更新面试结果）、「删除」（无效面试）等操作，同步招聘最终结果。

5.5.4 考勤管理

通数据中台是 OA 系统的核心数据可视化门户，整合了通讯、假勤、任务、计划、办公物资等多维度办公数据，通过“关键指标卡片 + 统计图表”的形式集中呈现，实现办公核心数据的一站式查看，帮助用户快速掌握办公全链路的状态，提升办公效率与数据驱动的决策能力。

1. 考勤配置

自定义各部门的考勤规则（含打卡范围、时间、奖惩标准），支持部门规则继承上级组织，是考勤管理的基础规则设定环节。



操作步骤

部门选择：在左侧部门树中选择目标部门（如销售部），系统自动显示该部门的规则继承关系（如“继承自：总公司”）。

规则配置：

填写定位信息：“经度”“纬度”“打卡半径”（设置打卡有效地理范围）；

配置考勤时间：“上班打卡时间”“下班打卡时间”（设定考勤时段）；

设定奖惩规则：“允许迟到天数 / 月”“允许早退天数 / 月”“允许缺卡次数 / 月”，及对应的“迟到罚款金额 / 天”“早退罚款金额 / 天”“缺卡罚款金额 / 次”；

规则保存：点击「保存」按钮，完成该部门的考勤规则配置（部门无自定义规则时，自动继承上级组织规则）。

2. 打卡记录

管理员工的打卡数据，支持外部考勤数据导入、打卡记录查询与维护，是考勤数据的集中存储与修正环节。

用户姓名	真实日期	星期	年周周	签到时间	签到状态	签退时间	操作
管理员	2023-12-10	星期天	2023年第50周	00:07:55	正常	00:07:55	修改 删除
管理员	2023-12-09	星期六	2023年第50周	23:17:17	迟到	23:17:17	修改 删除
管理员	2023-09-21	星期四	2023年第39周	08:42:14	正常	08:42:14	修改 删除
管理员	2023-09-20	星期三	2023年第39周	08:42:14	正常	08:42:14	修改 删除
徐凤年	2023-09-20	星期三	2023年第39周	08:01:07	正常	08:01:07	修改 删除
姜泥	2023-09-20	星期三	2023年第39周	08:01:07	正常	08:01:07	修改 删除
黄蓉	2023-09-20	星期三	2023年第39周	08:01:07	正常	08:01:07	修改 删除
穆念慈	2023-09-20	星期三	2023年第39周	08:44:07	迟到	08:44:07	修改 删除

操作步骤

打卡记录查询：通过“部门名称”“用户姓名”“真实日期”等筛选条件，点击「搜索」定位目标员工的打卡记录。

记录维护：

「导入外部考勤数据」：点击按钮上传外部打卡数据（如考勤机导出文件），批量同步打卡记录；

「修改 / 删除」：对错误的打卡记录，执行「修改」（调整签到 / 签退时间、状态）、「删除」（无效记录）操作；

记录导出：点击「导出」按钮，将打卡记录列表生成文件，用于考勤原始数据存档。

3. 考勤统计

按年月统计员工的考勤数据（正常次数、迟到 / 早退 / 未打卡次数），是考勤结果分析与薪酬关联的核心环节。

用户姓名	上班打卡正常次数	迟到次数	下班打卡正常次数	早退次数	上班未打卡次数	下班未打卡次数
管理员					31	31
徐凤年					31	31
姜泥					31	31
郭靖					31	31
黄蓉					31	31
穆念慈					31	31

操作步骤

统计条件选择：选择“年份”“月份”（如 2026 年一月），填写“部门名称”“用户姓名”等

筛选条件。

统计查询：点击「搜索」按钮，系统自动统计对应条件下员工的“上班打卡正常次数”“迟到次数”“下班未打卡次数”等数据。

统计结果查看：在列表中查看各员工的考勤统计项，直观掌握员工的考勤纪律情况。

4. 通用操作

- 部门树操作：左侧部门树支持按组织架构选择目标部门，适配不同部门的差异化考勤规则；
- 数据导入导出：「导入外部考勤数据」实现跨系统打卡数据同步，「导出」功能支持考勤数据的存档与复盘；
- 规则继承逻辑：部门未配置自定义规则时，自动继承上级组织（如总公司）的考勤规则，减少重复配置工作量。

5.5.5 入职离职

入职离职模块是人事管理 HR 系统中员工职业生命周期关键节点的管理模块，涵盖“入职登记 - 转正申请 - 离职申请”三个子环节，实现员工从“入职建档”到“试用期转正”再到“离职办理”的全流程规范化管理，保障人事变动的合规性、信息的完整性与流程的可追溯性。

1. 入职登记

记录新员工的入职基础信息，是员工档案的初始录入环节，为后续人事事务（如考勤、薪酬）提供核心身份依据。

The screenshot shows a web-based form for 'Employee Entry Information Table'. The form is divided into several sections:

- 基础信息 (Basic Information):**
 - 姓名 (Name): 请输入姓名
 - 性别 (Gender): 男, 女, 未知
 - 最高学历 (Highest Education): 本科, 硕士研究生, 博士, 高中, 初中, 初中以下
 - 入职部门 (Entry Department): 请选择入职部门
 - 民族 (Ethnicity): 请选择民族
 - 身份证号 (ID Card No.): 请输入身份证号
 - 出生日期 (Date of Birth): 请选择出生日期
 - 电话 (Phone): 请输入电话
 - 邮箱 (Email): 请输入邮箱
 - 职位 (Position): 请选择职位
 - 编制类型 (Staffing Type): 实习, 试用, 正式, 离职
 - 入职日期 (Entry Date): 请选择入职日期
 - 转正日期 (Probation End Date): 请选择转正日期
- 扩展信息 (Expanded Information):**
 - 户籍信息 (Hukou Information)
 - 紧急联系人 (Emergency Contact)
 - 其他 (Other)
 - 婚姻状况 (Marital Status): 已婚, 未婚
 - 身高 (Height): 请输入身高 (单位:厘米)
 - 体重 (Weight): 请输入体重 (单位:千克)
 - 政治面貌 (Political Status): 群众, 党员, 预备党员, 团员
 - 入职时间 (Entry Time): 请选择入职时间

操作步骤

入职信息查询：通过“入职部门”“姓名”“员工类型”“电话”等筛选条件，点击「搜索」定位目标新员工的入职记录；点击「重置」清空筛选条件。

登记信息维护：

「新增」：点击「新增」按钮，填写“工号”“姓名”“性别”“最高学历”“编制类型”“转正时间”等基础信息；

流程操作：未提交的记录可点击「提交审批」推送至人事审批节点；支持「修改」信息、「删除」无效入职登记；已提交的记录可「查看」详情、「撤销申请」（未完成审批时）。

信息导出：点击「导出」按钮，将入职记录列表生成文件，用于新员工信息的统计与存档。

2. 转正申请

处理员工试用期转正的审批申请，通过多维度评估项（工作业绩、技能情况等）判断员工是否符合转正标准，是人才留用评估的核心环节。

操作步骤

转正申请查询：通过“单据编号”“入职部门”“姓名”“工作业绩”等筛选条件，点击「搜索」定位目标转正申请。

申请信息维护：

「新增」：点击「新增」按钮，填写“团队协作”“创新精神”“岗位知识”“工作业绩”等评估项，完成转正申请的提报材料；

流程操作：提交后的申请可点击「流程信息」跟踪审批进度；已完成的申请可「查看」评估结果，作为员工留用的依据。

3. 离职申请

办理员工离职手续，记录离职原因、工作交接情况，是员工职业生命周期收尾的规范化管理环节。

操作步骤

离职申请查询：通过“单据编号”“姓名”“所属部门”“离职原因”等筛选条件，点击「搜索」定位目标离职申请。

申请信息维护：

「新增」：点击「新增」按钮，填写“离职人员”“离职原因”“是否交接完成”“原因描述”“实际离职时间”等信息；

流程操作：未提交的申请可点击「提交审批」推送至离职审批节点；支持「修改」信息、「删除」无效申请；已完成的申请用于离职数据的统计与分析。

5.5.6 调岗管理

调岗管理模块是人事管理 HR 系统中员工岗位变动的全流程管理模块，涵盖“岗位调整”列表管理与“岗位调整申请单”详情提报两个子环节，通过标准化申请表单、流程化审批，实现员工岗位调整的规范化提报、审批与记录存档，保障组织架构调整的合规性与岗位异动信息的可追溯性。

1. 岗位调整

管理员工岗位调整的全量记录，集中展示调岗的用户、岗位变化与流程状态，是调岗信息的集中查询与管理入口。

单据编码	调整用户姓名	调整前岗位	调整后岗位	调整原因	提交时间	流程状态	操作
GWZ202403040003	小豆丁	主任/副主任	主任/办公室人事专员	公司需要	2024-03-04	已完成	+流程信息 @查看
GWZ202403040002	小豆丁		主任/副主任	岗位调整	2024-03-04	已完成	+流程信息 @查看
GWZ202403040001	小豆丁	主任/副主任/普通员工	主任	保留主任	2024-03-04	已完成	+流程信息 @查看
GWZ202402290001	小豆丁	副主任	主任/副主任/普通员工	工作补努力	2024-03-04	已完成	+流程信息 @查看
GWZ202310080001	盛竹	主任/副主任	主任/副主任/办公室普通员工	调整		未提交	✓提交审批 @修改 @删除
GWZ202310070001	小李	主任	副主任	阿萨德		未提交	✓提交审批 @修改 @删除

操作步骤

调岗记录查询：通过“单据编码”“流程状态”“被调用户”等筛选条件，点击「搜索」定位目标调岗记录；点击「重置」清空筛选条件。

记录维护与操作：

已完成的调岗记录：可点击「流程信息」查看审批链路、「查看」调岗详情，用于岗位异动的历史追溯；

未提交的调岗记录：支持「提交审批」推送至管理审批节点，可执行「修改」调岗信

息、「删除」无效申请等操作；

记录导出：点击「导出」按钮，将调岗记录列表生成文件，用于组织岗位异动的统计与复盘。

2. 岗位调整申请

提报员工岗位调整的申请材料，明确调整前后的岗位、调整原因，是调岗流程的发起环节，保障调岗需求的规范化提报。

The screenshot shows the '岗位调整申请单' (Job Adjustment Application Form) interface. At the top, there is a navigation bar with various management modules like '数据中台', '员工管理', '招聘管理', etc. Below the navigation bar, the form title '岗位调整申请单' is displayed. The form contains several input fields and dropdown menus: '调整用户' (Adjustment User) with a '选择' (Select) button, '调整前岗位' (Adjustment Before Position) with a dropdown menu, '调整后岗位' (Adjustment After Position) with a dropdown menu, '调整原因' (Adjustment Reason) with a text input area, and '备注' (Remarks) with a text input area. There are also buttons for '删除' (Delete) and '抄送' (Copy) at the top left, and a '保存' (Save) button at the top right.

操作步骤

新增调岗申请：

点击「新增」按钮，进入岗位调整申请单页面；

选择「调整用户」：点击「选择」按钮选定需调岗的员工，系统自动关联该员工当前岗位（即“调整前岗位”）；

填写必填信息：选择「调整后岗位」，在「调整原因」输入框填写调岗的动因（如“公司需要”“岗位调整”）；

辅助操作：上传「附件」（如调岗说明文件）、设置「抄送」（同步信息给相关负责人）；

申请保存与提交：点击「保存」按钮完成申请单填写，返回岗位调整列表后可点击「提交审批」推送至调岗审批节点。

5.5.7 奖惩管理

奖惩管理模块是人事管理 HR 系统中员工激励与行为规范的核心管理模块，涵盖“奖励申请”与“惩罚申请”两个子环节，通过标准化申请表单、流程化审批，实现员工奖励（如优秀员工表彰）与惩罚（如违规行为处置）的规范化提报、审批与记录存档，既助力员工正向激励，又保障企业纪律的合规执行。

1. 奖励申请

负责员工奖励的申请与记录管理，明确奖励的对象、事由与金额，是员工激励机制的规范化提报与执行环节。

操作步骤

奖励记录查询：在“单据编码”“奖惩用户”输入框填写条件，点击「搜索」定位目标奖励申请；点击「重置」清空筛选条件。

The screenshot shows the '奖励申请单' (Reward Application Form) interface. At the top, there are navigation tabs for '奖励申请' and '惩罚申请'. The main form area contains the following fields:

- 奖惩用户**: A dropdown menu with a '选择' (Select) button.
- 奖惩金额**: A text input field with a '请输入奖惩金额' (Please enter reward/penalty amount) placeholder.
- 奖惩描述**: A large text area with a '请输入内容' (Please enter content) placeholder.
- 备注**: A text area with a '请输入内容' (Please enter content) placeholder.

奖励申请维护：

「新增」：点击「新增」按钮，填写“奖惩用户”（奖励对象）、“奖惩描述”（如“月度优秀员工”）、“奖惩金额”（奖励额度）、“备注”（补充说明）；

流程操作：未提交的奖励申请可点击「提交审批」推送至管理节点；支持「修改」申请信息、「删除」无效申请；

记录导出：点击「导出」按钮，将奖励记录列表生成文件，用于员工激励数据的统计与复盘。

2. 惩罚申请

负责员工惩罚的申请与记录管理，明确惩罚的对象、违规事由与金额，是企业纪律规范的执行记录环节。

操作步骤

惩罚记录查询：在“单据编码”“奖惩用户”输入框填写条件，点击「搜索」定位目标惩罚申请；点击「重置」清空筛选条件。

The screenshot shows the '惩罚申请单' (Penalty Application Form) interface. At the top, there are navigation tabs for '奖励申请' and '惩罚申请'. The main form area contains the following fields:

- 奖惩用户**: A dropdown menu with a '选择' (Select) button.
- 奖惩金额**: A text input field with a '请输入奖惩金额' (Please enter reward/penalty amount) placeholder.
- 奖惩描述**: A large text area with a '请输入内容' (Please enter content) placeholder.
- 备注**: A text area with a '请输入内容' (Please enter content) placeholder.

惩罚申请维护：

「新增」：点击「新增」按钮，填写“奖惩用户”（惩罚对象）、“奖惩描述”（如“无故不提交月报”）、“奖惩金额”（处罚额度）、“备注”（补充说明）；

流程操作：未提交的惩罚申请可点击「提交审批」推送至管理节点；支持「修改」申请信息、「删除」无效申请；

记录导出：点击「导出」按钮，将惩罚记录列表生成文件，用于企业纪律执行数据的统计与存档。

5.5.8 社保管理

社保管理模块是人事管理 HR 系统中企业社保与公积金事务的标准化配置、自动化核算模块，涵盖“社保方案”配置与“社保缴纳”核算两个子环节。通过自定义不同岗位/地区的社保/公积金缴纳方案（含基数、比例）、自动核算年度缴纳金额，实现社保事务的合规化配置、精准化核算，替代手动计算，保障社保缴纳的合规性与管理效率。

1. 社保方案

配置不同岗位、地区对应的社保/公积金缴纳方案，明确各项险种（养老、医疗等）的基数、企业与个人缴纳比例，是社保缴纳核算的核心规则依据。

名称	类型	基数	公司缴纳比例	员工缴纳比例
养老保险	社保	6000	16 %	8 %
医疗保险	社保	6000	9 %	2 %
失业保险	社保	6000	0.4 %	0 %
工伤保险	社保	6000	0.5 %	0.5 %
生育保险	社保	6000	0.8 %	0 %
住房公积金	公积金	8000	12 %	12 %
合计				22.50 元

操作步骤

方案查询：在“方案名称”输入框填写目标方案名称，点击「搜索」定位对应社保方案；点击「重置」清空筛选条件。

方案维护：

「新增/修改」：

点击「新增」或操作栏的「修改」按钮，打开方案编辑弹窗；

填写基础信息：“方案名称”（如“项目经理，北京，社保方案”）、“公司缴纳社保/公积金”“个人缴纳社保/公积金”金额；

维护明细信息：点击「添加」按钮，填写各项险种（养老保险、医疗保险等）的“类

型”“基数”“公司缴纳比例”“员工缴纳比例”；

点击「确定」保存方案配置。

「删除」：选中目标方案，点击「删除」按钮移除无效方案；操作栏的「删除」可单独移除对应方案。

2. 社保缴纳

基于已配置的社保方案，自动核算指定年度的员工社保缴纳情况，是社保缴纳数据统计与核对的核心环节。

操作步骤

核算条件选择：在“年度”输入框选择目标核算年度（如 2025）；

社保核算：点击「社保核算」按钮，系统基于已配置的社保方案，自动计算该年度的社保缴纳数据并展示。

5.5.9 薪酬配置

薪酬配置模块是人事管理 HR 系统中薪酬核算的基础规则配置模块，涵盖“工资项配置”与“个税计算公式”两个子环节。通过定义薪酬的组成项（如基本工资、补贴等）及属性，配置个税阶梯税率规则，为后续薪酬的自动化核算提供精准的基础规则，保障薪酬计算的标准化、合规性与准确性。

1. 工资项配置

定义薪酬的组成项（含各类工资、补贴、奖金等），明确每个工资项的属性（是否计入薪酬、是否计税），是薪酬核算的核心组成规则依据。



名称	描述	加/减	是否计税	操作
基本工资	劳动合同中约定的标准工资。	加	是	<input checked="" type="checkbox"/>
岗位工资	根据岗位、责任、技能要求等，不同岗位，工资不同。	加	是	<input checked="" type="checkbox"/>
职务工资	根据职务高低、业务技术水平等因素的不同，工资不同，随职务变动而变动。	加	是	<input checked="" type="checkbox"/>
住房补贴	为职工解决住房问题而给予的补贴资助。	加	是	<input checked="" type="checkbox"/>
高温补贴	用人单位安排劳动者在高温天气下工作，当温度高于33℃，应支付高温补贴。	加	是	<input checked="" type="checkbox"/>
交通补贴	企业按月按标准支付的交通补贴。	加	是	<input checked="" type="checkbox"/>
餐补补贴	企业统一提供，而是按月按标准支付的午餐或晚餐补贴。	加	是	<input checked="" type="checkbox"/>
话费补贴	企业按月补贴话费支出。	加	是	<input checked="" type="checkbox"/>
绩效工资	以员工的实际劳动成果或表现为考核标准，支付一定的奖励工资。	加	是	<input checked="" type="checkbox"/>
月度奖金	对于表现优秀的员工，按月度给予一定的奖励工资。	加	是	<input type="checkbox"/>
季度奖金	对于表现优秀的员工，按季度给予一定的奖励工资。	加	是	<input type="checkbox"/>

操作步骤

工资类型管理：左侧“工资类型”列表中，通过开关按钮启用 / 禁用对应工资类型（如“奖金”“提成工资”），控制该类工资项是否参与薪酬核算。

具体工资项管理：

「新增」：点击「新增」按钮，填写工资项“名称”“描述”，设置“加/减”（默认“加”，代表计入薪酬总额）、“是否计税”，完成工资项创建；

「启用/禁用」：通过操作栏的开关按钮，控制单个工资项是否参与薪酬核算（如“月度奖金”可按需启用）；

规则关联：工资项的“是否计税”属性，直接决定该项目是否纳入个税计算基数。

2. 个税计算公式

配置个人所得税的阶梯税率规则，明确不同应纳税所得额区间对应的税率与速算扣除数，是个税自动化计算的核心规则依据。

操作步骤

个税规则查询：通过“月最小”“月最大”“税率”等筛选条件，点击「搜索」定位目标个税阶梯规则；点击「重置」清空筛选条件。



月最小	月最大	税率	顺序	速算扣除	操作
80000	99999999	45%	7	15160	修改 删除
55000	80000	35%	6	7160	修改 删除
35000	55000	30%	5	4410	修改 删除
25000	35000	25%	4	2660	修改 删除
12000	25000	20%	3	1410	修改 删除
3000	12000	10%	2	210	修改 删除
0	3000	0%	1	0	修改 删除

个税规则维护：

「新增/修改」：

点击「新增」或操作栏的「修改」按钮，填写“月最小”“月最大”（应纳税所得额区间）、“税率”“顺序”（阶梯优先级）、“速算扣除”；

需按应纳税所得额从低到高设置“顺序”，保障个税计算的正确性。

「删除」：选中无效的个税阶梯规则，点击「删除」按钮移除；

规则导出：点击「导出」按钮，将个税规则列表生成文件，用于个税政策的存档与合规核对。

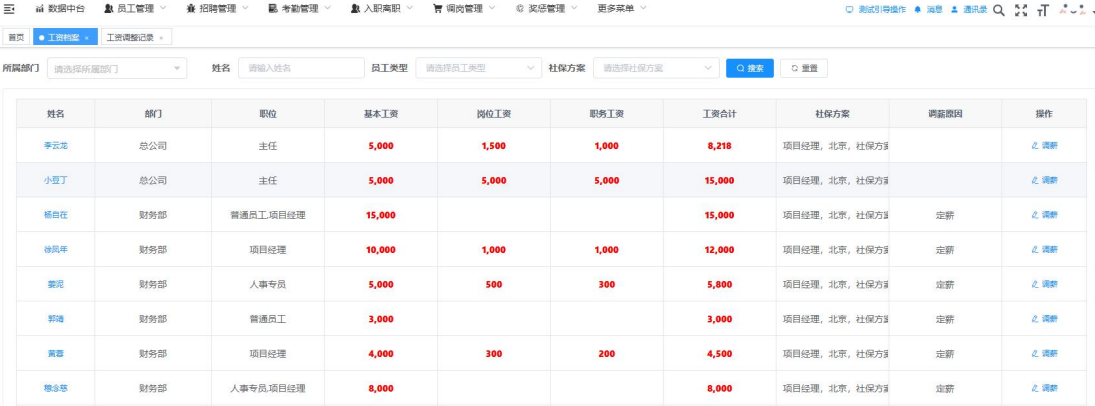
5.5.10 工资档案

工资档案模块是人事管理 HR 系统中员工薪酬信息的集中展示与历史调整记录模块，涵盖“工资档案”（当前薪酬状态）与“工资调整记录”（历史调薪轨迹）两个子环节。通过展示员工当前工资结构、关联社保方案，同时记录每一次薪酬调整的内容与原因，实现薪酬信息的透明化、调薪操作的规范化，以及历史调整的可追溯管理，辅助

企业薪酬管理的合规性与效率提升。

1. 工资档案

集中展示员工当前的薪酬结构（基本工资、岗位工资等）、工资总额、关联社保方案等信息，是员工当前薪酬状态的核心展示入口，同时支持发起调薪操作。



姓名	部门	职位	基本工资	岗位工资	职务工资	工资合计	社保方案	调薪原因	操作
李云波	总公司	主任	5,000	1,500	1,000	8,218	项目经理, 北京, 社保方案		调薪
小李丁	总公司	主任	5,000	5,000	5,000	15,000	项目经理, 北京, 社保方案		调薪
杨主任	财务部	普通员工/项目经理	15,000			15,000	项目经理, 北京, 社保方案	定薪	调薪
徐丽萍	财务部	项目经理	10,000	1,000	1,000	12,000	项目经理, 北京, 社保方案	定薪	调薪
姜亮	财务部	人事专员	5,000	500	300	5,800	项目经理, 北京, 社保方案	定薪	调薪
郭琦	财务部	普通员工	3,000			3,000	项目经理, 北京, 社保方案	定薪	调薪
黄蓉	财务部	项目经理	4,000	300	200	4,500	项目经理, 北京, 社保方案	定薪	调薪
魏志华	财务部	人事专员/项目经理	8,000			8,000	项目经理, 北京, 社保方案	定薪	调薪

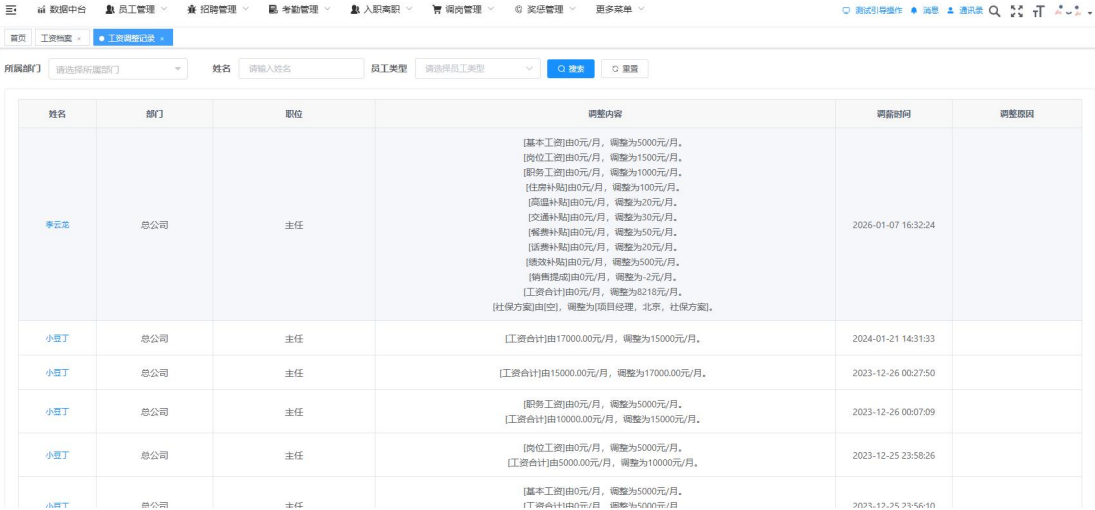
操作步骤

工资信息查询：通过“所属部门”“姓名”“员工类型”“社保方案”等筛选条件，点击「搜索」定位目标员工的工资档案；点击「重置」清空筛选条件。

调薪操作：点击操作栏的「调薪」按钮，发起该员工的薪酬调整流程（自动关联薪酬配置模块的规则，计算调整后的工资项与总额）。

2. 工资调整记录

记录员工每一次薪酬调整的详细内容、时间与原因，是薪酬调整历史的可追溯档案，辅助薪酬调整的合规性审计与管理复盘。



姓名	部门	职位	调整内容	调整时间	调整原因
李云波	总公司	主任	[基本工资]由0元/月, 调整为5000元/月。 [岗位工资]由0元/月, 调整为1500元/月。 [职务工资]由0元/月, 调整为1000元/月。 [住房补贴]由0元/月, 调整为20元/月。 [交通补贴]由0元/月, 调整为50元/月。 [餐费补贴]由0元/月, 调整为20元/月。 [通讯补贴]由0元/月, 调整为500元/月。 [销售提成]由0元/月, 调整为-2元/月。 [工资合计]由0元/月, 调整为8218元/月。 [社保方案]由(空), 调整为(项目经理, 北京, 社保方案)。	2026-01-07 16:32:24	
小李丁	总公司	主任	[工资合计]由17000.00元/月, 调整为15000元/月。	2024-01-21 14:31:33	
小李丁	总公司	主任	[工资合计]由15000.00元/月, 调整为17000.00元/月。	2023-12-26 00:27:50	
小李丁	总公司	主任	[职务工资]由0元/月, 调整为5000元/月。 [工资合计]由10000.00元/月, 调整为15000元/月。	2023-12-26 00:07:09	
小李丁	总公司	主任	[岗位工资]由0元/月, 调整为5000元/月。 [工资合计]由5000.00元/月, 调整为10000元/月。	2023-12-25 23:58:26	
小李丁	总公司	主任	[基本工资]由0元/月, 调整为5000元/月。 [工资合计]由0元/月, 调整为5000元/月。	2023-12-25 23:56:10	

操作步骤

调整记录查询：通过“所属部门”“姓名”“员工类型”等筛选条件，点击「搜索」定位目标员工的调薪记录；

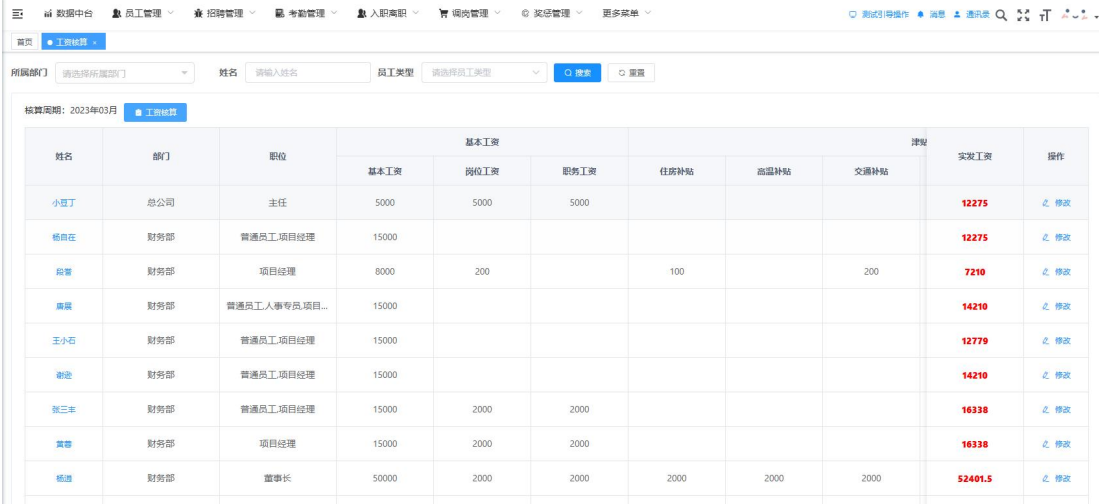
记录查看：在列表中查看“调整内容”（具体工资项的变化，如“基本工资由 0 元 / 月调整为 5000 元 / 月”）、“调薪时间”“调整原因”，完整掌握该员工的薪酬调整轨迹。

5.5.11 工资核算

工资核算模块是人事管理 HR 系统中薪酬月度自动化核算、历史记录追溯与工资条管理的核心模块，涵盖“工资核算”“工资历史”“工资条”三个子环节。基于薪酬配置、社保方案、个税规则自动计算员工月度薪酬，同时留存历史核算记录、生成标准化工资条，实现薪酬核算的高效化、精准化与透明化，替代手动核算流程。

1. 工资核算

基于薪酬配置（工资项）、社保方案、个税规则，自动核算指定周期的员工月度薪酬，支持核算后工资项的微调，是月度薪酬发放的核心操作环节。



姓名	部门	职位	基本工资			津贴			实发工资	操作
			基本工资	岗位工资	职务工资	住房补贴	高温补贴	交通补贴		
小豆丁	总公司	主任	5000	5000	5000				12275	修改
杨自在	财务部	普通员工-项目经理	15000						12275	修改
段誉	财务部	项目经理	8000	200		100		200	7210	修改
虞晨	财务部	普通员工-人事专员-项目...	15000						14210	修改
王小石	财务部	普通员工-项目经理	15000						12779	修改
谢邀	财务部	普通员工-项目经理	15000						14210	修改
张三丰	财务部	普通员工-项目经理	15000	2000	2000				16338	修改
莫蓉	财务部	项目经理	15000	2000	2000				16338	修改
杨过	财务部	董事长	50000	2000	2000	2000	2000	2000	52401.5	修改

操作步骤

选择核算周期：在“核算周期”处选定目标月度（如 2023 年 03 月）；

定位目标员工：通过“所属部门”“姓名”“员工类型”等筛选条件，点击「搜索」找到需核算的员工；

自动核算薪酬：点击「工资核算」按钮，系统自动计算各员工的工资项（基本工资、岗位工资等）与实发工资（扣除社保、个税等后的金额）；

工资项调整：如需微调，点击操作栏「修改」按钮，调整对应工资项后，系统自动同步更新实发工资。

2. 工资历史

存储各月度的工资核算记录，支持查询过往月份的薪酬数据并查看明细，是薪酬核算的历史追溯与审计环节。

所属部门: 请选择所属部门 姓名: 请输入姓名 员工类型: 请选择员工类型 核算月份: 2023-03 搜索 重置

核算周期: 2023年03月

姓名	部门	职位	基本工资			津贴			实发工资	操作
			基本工资	岗位工资	职务工资	住房补贴	高温补贴	交通补贴		
小夏丁	总公司	主任	5000	5000	5000				12275	查看详情
杨自任	财务部	普通员工-项目经理	15000						12275	查看详情
段晋	财务部	项目经理	8000	200		100		200	7210	查看详情
高景	财务部	普通员工-人事专员-项目...	15000						14210	查看详情
王小石	财务部	普通员工-项目经理	15000						12779	查看详情
谢迪	财务部	普通员工-项目经理	15000						14210	查看详情
张三丰	财务部	普通员工-项目经理	15000	2000	2000				16338	查看详情
黄晋	财务部	项目经理	15000	2000	2000				16338	查看详情
杨迪	财务部	董事长	50000	2000	2000	2000	2000	2000	52401.5	查看详情

操作步骤

选择核算月份：在“核算月份”处选定目标历史月度（如 2023 年 03 月）；

定位目标员工：通过筛选条件找到对应员工，点击「搜索」；

查看明细：点击操作栏「查看详情」，查看该员工对应月份的工资项组成、核算逻辑等完整明细。

3. 工资条

生成员工月度薪酬的标准化明细条，清晰展示薪酬组成与实发金额，是员工查看个人薪酬明细的官方载体。

所属部门: 请选择所属部门 姓名: 请输入姓名 员工类型: 请选择员工类型 核算月份: 2023-03 搜索 重置

核算周期: 2023年03月

姓名	部门	职位	基本工资			津贴			实发工资	操作
			基本工资	岗位工资	职务工资	住房补贴	高温补贴	交通补贴		
管理岗	财务部	项目经理	10000	1000	1000				11510	查看详情

共 1 条 20条/页 1 页

操作步骤

选择核算月份：选定目标月度，通过筛选条件定位目标员工；

查看工资条：点击操作栏「查看详情」，查看（或导出）该员工的月度工资条，包含工资项、补贴、扣除项、实发工资等完整信息。

5.5.12 考核管理

考核管理模块是人事管理 HR 系统中员工绩效 / 能力考核的基础规则配置模块，涵盖“考核指标”与“考核项目”两个子环节。通过定义考核的核心维度（如技术水平、工作态度），并为每个维度配置具体的评分项目、评分方式与分数选项，实现考核标准的标准化、评分逻辑的清晰化，为后续员工考核打分提供统一的规则依据。

1. 考核指标

管理员工考核的核心维度（如技术水平、创新能力），是考核项目的分类载体，明确考核的大方向与范围。



操作步骤

指标查询：通过“考核指标”“指标类型”“租户 ID”等筛选条件，点击「搜索」定位目标考核指标；点击「重置」清空筛选条件。

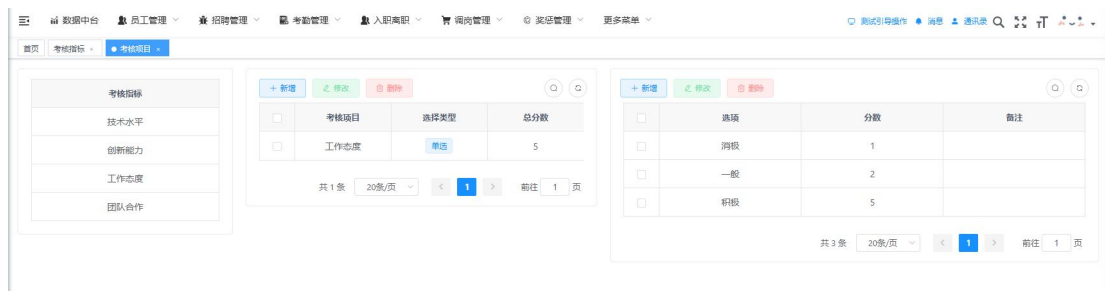
指标维护：

「新增」：点击「新增」按钮，填写“考核指标”名称、选择“指标类型”、补充“备注”，完成考核维度的创建；

「修改 / 删除」：点击操作栏的「修改」按钮调整指标信息，点击「删除」按钮移除无效的考核维度。

2. 考核项目

针对指定考核指标，配置具体的考核评分项、评分方式与分数选项，是考核打分的直接规则依据。



操作步骤

关联考核指标：点击左侧“考核指标”列表中的目标维度（如“工作态度”），右侧自动加载该指标对应的考核项目。

考核项目维护：

「新增项目」：点击考核项目区域的「新增」按钮，填写“考核项目”名称（如“工作态度”）、选择“选择类型”（如单选）、设置“总分”（如 5 分）；

「新增选项」：点击选项区域的「新增」按钮，填写“选项”内容（如“消极”“积极”）与对应“分数”（如 1 分、5 分），完成该项目的评分选项配置；

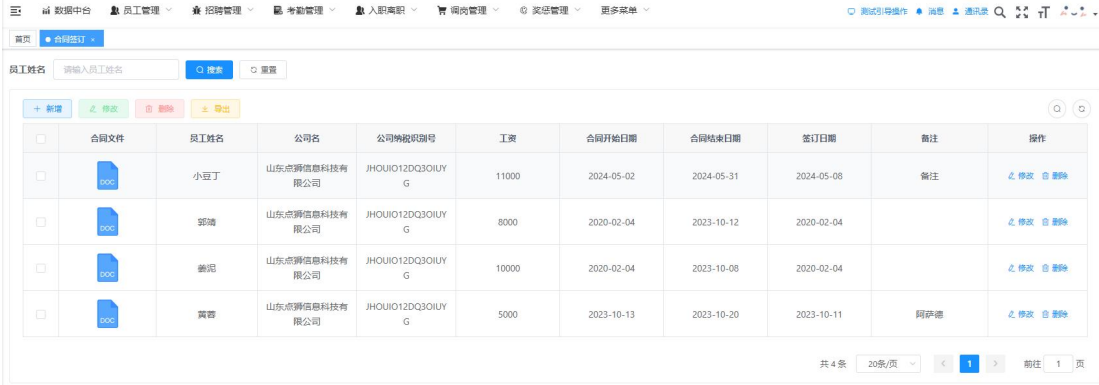
「修改 / 删除」：支持对考核项目、选项执行「修改」（调整名称 / 分数）、「删除」（移除无效项）操作。

5.5.13 人事合同管理

人事合同管理模块是人事管理 HR 系统中员工劳动合同全生命周期管理的核心模块，涵盖“合同签订”与“合同到期提醒”两个子环节。通过集中存储劳动合同信息、自动跟踪合同到期状态、发起续签流程，实现劳动合同的规范化存档、合规性管理与到期预警，替代零散的纸质合同管理，保障企业用工的法律合规性。

1. 合同签订

负责员工劳动合同的录入、存档与信息维护，是劳动合同信息的集中存储与管理入口，保障合同信息的完整性与可追溯性。



合同文件	员工姓名	公司名	公司纳税识别号	工资	合同开始日期	合同结束日期	签订日期	备注	操作
	小豆丁	山东京狮信息科技有限公司	JHOU12DQ3O1UY G	11000	2024-05-02	2024-05-31	2024-05-08	备注	修改 删除
	郭瑞	山东京狮信息科技有限公司	JHOU12DQ3O1UY G	8000	2020-02-04	2023-10-12	2020-02-04		修改 删除
	姜妮	山东京狮信息科技有限公司	JHOU12DQ3O1UY G	10000	2020-02-04	2023-10-08	2020-02-04		修改 删除
	龚睿	山东京狮信息科技有限公司	JHOU12DQ3O1UY G	5000	2023-10-13	2023-10-20	2023-10-11	阿萨德	修改 删除

操作步骤

合同查询：在“员工姓名”输入框填写目标员工姓名，点击「搜索」定位对应劳动合同；点击「重置」清空筛选条件。

合同维护：

「新增」：点击「新增」按钮，上传「合同文件」（支持 DOC 格式的正式合同文档），填写“员工姓名”“公司名”“公司纳税识别号”“工资”“合同开始 / 结束日期”“签订日期”等信息，完成合同录入；

「修改 / 删除」：点击操作栏的「修改」按钮调整合同信息，点击「删除」按钮移除无效 / 终止的合同记录；

合同导出：点击「导出」按钮，将合同列表生成文件，用于合同档案的备份与合规存档。

2. 合同到期提醒

自动跟踪劳动合同的到期状态，标记超期合同并提供续签入口，是合同到期管理的预警与执行环节，避免漏签合同带来的用工风险。

合同文件	员工姓名	公司名	合同编号	工资	合同开始日期	合同结束日期	签订日期	状态	操作
	姜滔	山东点源信息科技有限公司	JHOU12DQ30IUYG	10000	2020-02-04	2023-10-08	2020-02-04	已经超期	续签
	郭晴	山东点源信息科技有限公司	JHOU12DQ30IUYG	8000	2020-02-04	2023-10-12	2020-02-04	已经超期	续签
	黄蓉	山东点源信息科技有限公司	JHOU12DQ30IUYG	5000	2023-10-13	2023-10-20	2023-10-11	已经超期	续签
	小豆丁	山东点源信息科技有限公司	JHOU12DQ30IUYG	11000	2024-05-02	2024-05-31	2024-05-08	已经超期	续签

操作步骤

超期合同查询：在“员工姓名”输入框填写目标员工姓名，点击「搜索」定位对应合同；

状态查看：列表中“状态”列自动显示合同状态（如“已经超期”，由系统根据“合同结束日期”与当前日期对比判定）；

合同续签：点击操作栏的「续签」按钮，发起该员工的劳动合同续签流程，同步更新合同的起止日期。

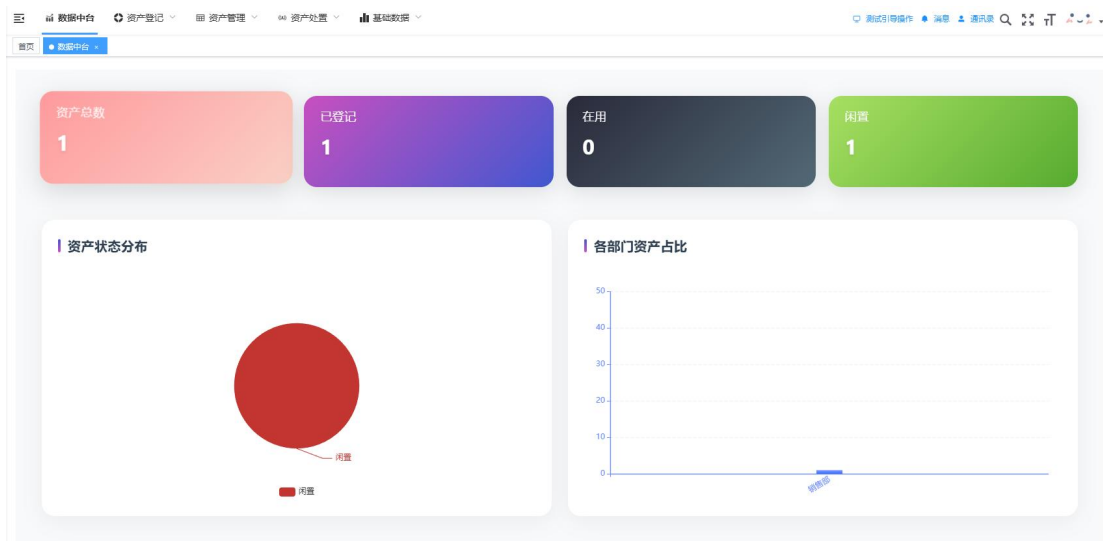
5.6 资产管理 ASSET

5.6.1 数据中台

数据中台模块是资产管理系统的资产数据可视化仪表盘，通过“关键指标卡片 + 多维度统计图表”的形式，集中展示资产的核心数据（总数、状态、部门分布），帮助管理人员快速掌握企业资产的全局状态，为资产配置、调剂、处置等决策提供直观的数据支撑。

1. 指标卡片

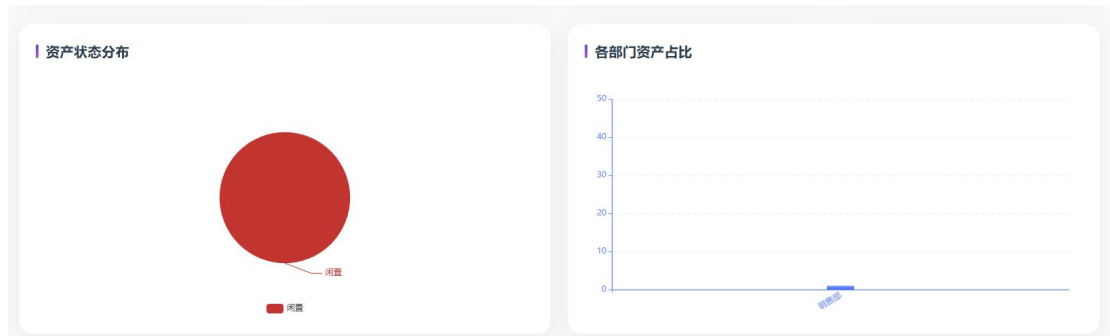
以醒目卡片形式呈现资产核心数据，实时反映当前资产的整体状态：



- 资产总数：展示企业当前所有资产的总数量；
- 已登记：展示已录入系统的资产数量；
- 在用：展示处于使用状态的资产数量；
- 闲置：展示处于闲置状态的资产数量。

2. 多维统计图表

通过分类图表呈现资产的分布情况，辅助分析资产的状态与部门配置：



- 资产状态分布（饼图）：展示不同状态（如“闲置”）的资产占比，快速了解资产的使用 / 闲置情况；
- 各部门资产占比（柱状图）：展示不同部门（如“销售部”）的资产分配数量，明确资产的部门分布情况。

5.6.2 资产登记

资产登记模块是资产管理系统中资产全生命周期管理的起始核心环节，负责企业资产的系统建档、信息集中查询与实时维护。通过标准化表单记录资产的基础属性、归属部门、使用状态等全量信息，完成资产的系统录入，为后续资产的管理、调配、处置提供完整、准确的基础数据支撑。

1. 资产信息列表

展示已登记的资产信息，支持多维度筛选定位目标资产，是资产信息的集中展示与快速检索入口。

The screenshot shows the '资产登记' (Asset Registration) interface. It includes a search bar with filters for '资产编号' (Asset ID), '资产名称' (Asset Name), '资产状态' (Asset Status), '使用部门' (Using Department), and '资产来源' (Asset Source). Below the search bar is a table with columns: '资产编号', '资产名称', '资产状态', '使用部门', '资产来源', '序列号', '管理人员', '使用人', and '操作'.

资产编号	资产名称	资产状态	使用部门	资产来源	序列号	管理人员	使用人	操作
ZC202511210001	台式机	使用中	总公司					修改
ZC202509250001	华为凌霄子母路由Q6	闲置	销售部					修改

At the bottom right, there is a pagination bar showing '共 2 条' (Total 2 items), '20条/页' (20 items per page), and '1 / 1 页' (Page 1 of 1).

2. 资产登记

通过标准化表单录入新资产的全量信息，完成资产的系统建档，是资产进入管理流程的首个操作环节。

- 点击「资产登记」按钮，打开资产信息录入表单；
- 填写核心信息：

基础属性：选择「登记物品」（自动带出规格型号、厂商等信息），填写「资产名称」，选择「使用部门」；

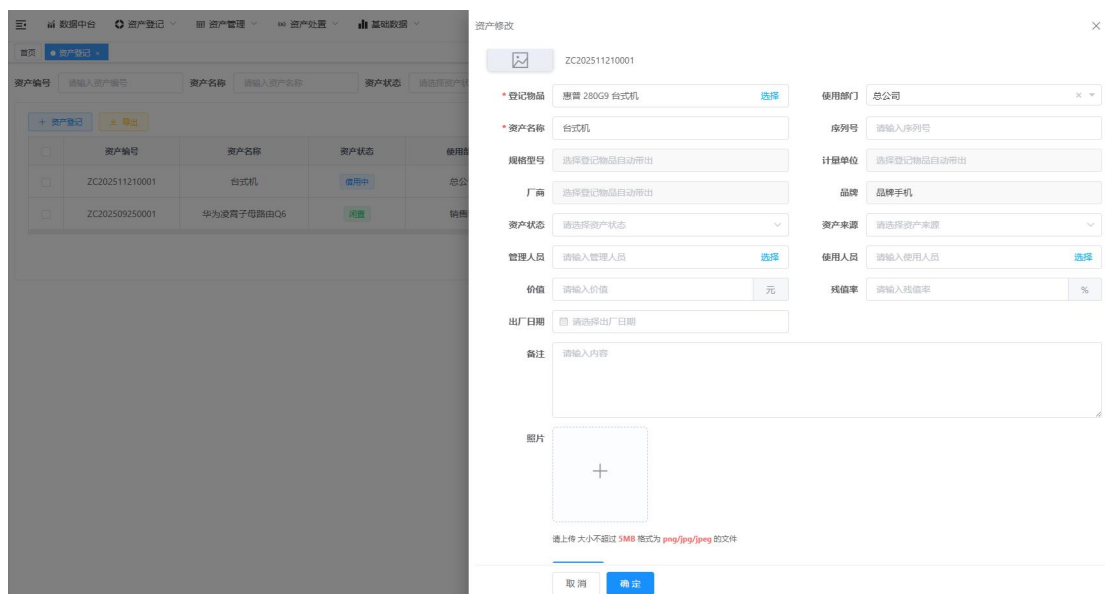
管理信息：选择「管理人员」「使用人员」，填写「价值」「残值率」「出厂日期」；

辅助信息：上传资产「照片」（支持 png/jpg/jpeg 格式，大小≤5MB），补充「备注」；

- 确认信息无误后，点击「确定」按钮，完成新资产的系统建档。

3. 资产信息修改

调整已登记资产的信息（如状态、使用部门、责任人），保障资产数据与实际情况的实时一致性。



- 在资产列表中，点击目标资产操作栏的「修改」按钮，打开资产修改弹窗；
- 调整需要更新的信息（如资产状态、使用人员、使用部门等）；
- 点击「确定」按钮，保存修改后的资产信息。

5.6.3 资产管理

资产管理模块是资产管理系统中资产流转全流程的规范化管理模块，涵盖“资产领用、资产退还、资产借用、资产归还、借用调拨”五个子环节。通过标准化单据（领用单、

退还单等)记录资产流转的部门、人员、时间及明细,结合流程审批机制,实现资产从“领用/借用”到“退还/调拨”的全链路合规管理,保障资产流转的可追溯性与责任主体的明确性。

1. 资产领用

发起资产的长期领用申请,将资产从“库存/闲置”状态转为“部门在用”,是资产分配至部门的核心流转环节。



操作步骤

领用单查询:通过“单据编码”“领用部门”“领用人员”“领用日期”等筛选条件,点击「搜索」定位目标领用单;点击「重置」清空筛选条件。

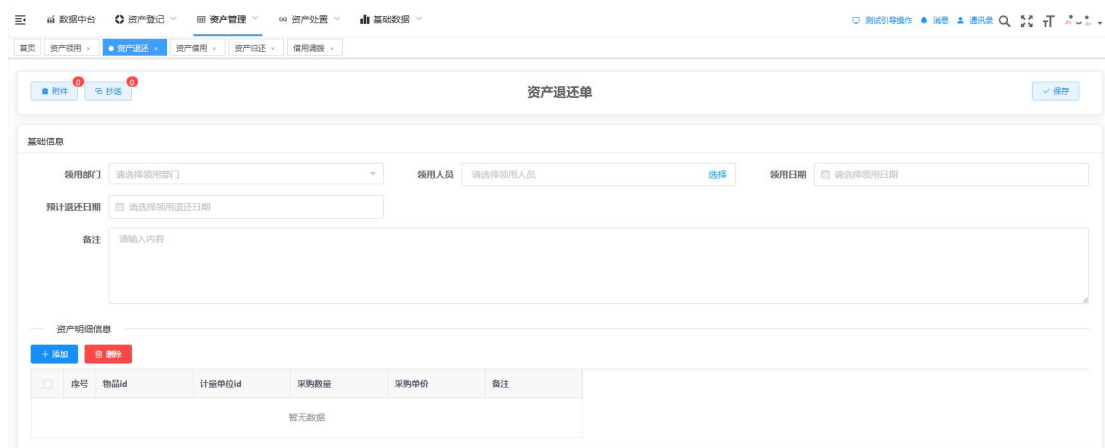
领用单维护:

「新增」:点击「新增」按钮,填写“领用部门”“领用人员”“领用日期”“备注”,点击「添加」按钮补充资产明细(物品ID、采购数量等);

流程操作:未提交的领用单可点击「提交审批」推送至管理节点;支持「修改」领用信息、「删除」无效申请。

2. 资产退还

处理资产领用后的退还操作,将资产从“部门在用”转回“库存/闲置”,同步更新资产的实际状态。



操作步骤

退还单填写:

选择“领用部门”“领用人员”，填写“预计退还日期”“备注”；

点击「添加」按钮，选择需退还的资产（关联原领用单的资产明细）；

保存提交：确认信息无误后点击「保存」，完成资产退还单的提报。

3. 资产借用

发起资产的短期借用申请，适用于非长期领用的临时使用场景，明确借用期限与责任主体。

操作步骤

借用单填写：

选择“借用部门”“借用人员”，填写“借用日期”“借用归还时间”“备注”；

点击「添加」按钮，补充需借用的资产明细；

保存提交：点击「保存」完成借用单提报，明确资产临时使用的期限与责任。

4. 资产归还

处理资产借用后的归还操作，将资产从“借用中”转回原状态，同步记录归还信息。

操作步骤

与“资产退还”流程一致：选择对应借用部门、人员，添加需归还的资产明细，点击

「保存」完成归还单提报。

5. 资产调拨

实现资产在不同部门间的转移，调整资产的归属部门，提升闲置资产的跨部门复用效率。

操作步骤

调拨单填写：

选择“调出部门”（资产原所属部门）、“调入部门”（资产新归属部门），填写“备注”；
点击「添加」按钮，补充需调拨的资产明细；

保存提交：点击「保存」完成调拨单提报，同步更新资产的所属部门。

5.6.4 资产处置

资产处置模块是资产管理系统中资产全生命周期的收尾管理模块，涵盖“资产处置”与“二手回收”两个子环节。通过标准化处置单记录资产报废、变卖等退出流程的成本、收入与方式，同时提供闲置资产的二手回收步骤指引，实现资产退出的合规化管理与闲置资产的残值最大化利用，完成资产从“在用”到“退出/回收”的全链路闭环。

1. 资产处置

负责资产的退出流程管理（如报废、变卖），记录处置的经济信息与方式，是资产从管理体系中合规退出的核心记录环节。

操作步骤

处置单查询：通过“单据编码”“流程状态”“处置日期”“处置方式”等筛选条件，点击「搜索」定位目标处置单；点击「重置」清空筛选条件。

处置单维护：

「新增」：点击「新增」按钮，填写“申请流程”“处置日期”“处置成本”（资产处置产生的费用）、“处置收入”（资产处置获得的收益）、“处置方式”（如报废、变卖）等信息；

「修改/删除」：对已创建的处置单，点击「修改」调整信息，点击「删除」移除无效记录；

处置单导出：点击「导出」按钮，将处置单列表生成文件，用于资产处置的财务审计与存档。

2. 二手回收

提供闲置资产的二手回收流程指引，明确回收操作步骤，辅助闲置资产的残值变现，提升资产的利用效率。



操作步骤

按照标准化“回收步骤”执行：

联系客服：对接二手回收服务方，发起闲置资产回收需求；

提交信息：提供待回收资产的详细信息（型号、状态、数量等）；

初步估价：获取回收方对资产的二手估值；

上门收货：回收方上门完成资产的实物交接；

交易完成：确认资产交付，完成回收交易并结算对应收益。

3. 维保商

5.6.5 维保商

维保商模块是资产管理系统中资产维保服务供应商的集中信息管理模块，负责存储、维护维保商的基础信息、服务等级与可用状态，为资产的维保需求对接提供精准的供应商资源，保障资产维保服务的高效匹配与合规对接。

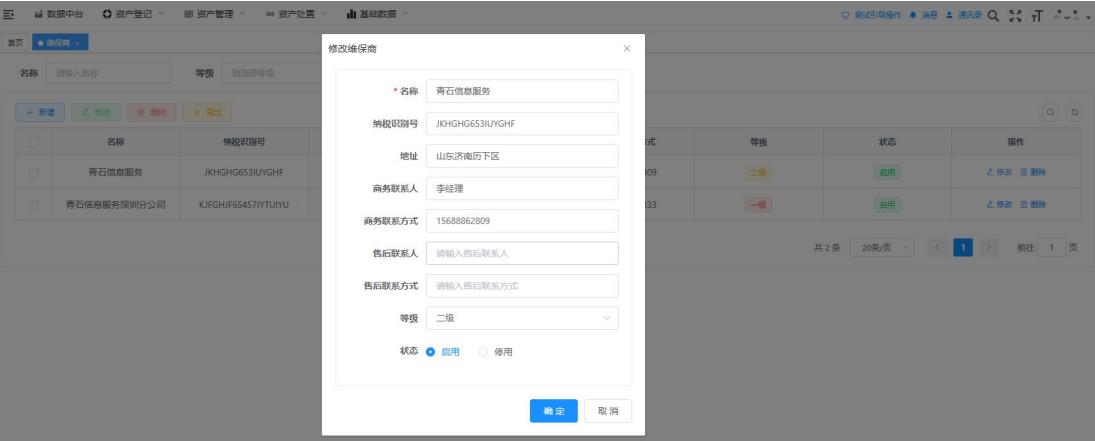
- 维保商信息查询：多维度筛选定位目标维保商，快速获取供应商资源；
- 维保商信息维护：新增、修改、删除维保商信息，保障供应商数据的准确性；
- 维保商信息导出：备份维保商列表，用于供应商资源的离线管理。



名称	纳税人识别号	地址	商务联系人	商务联系方式	等级	状态	操作
青石信息服务	JKHG6531UYGHF	山东济南历下区	李经理	15688862809	二级	启用	修改 删除
青石信息服务深圳分公司	KJFGHJF65457YTYUYU	深圳龙华	李经理	13543262833	一级	启用	修改 删除

1. 维保商信息新增/修改

- 在维保商列表中，点击目标条目操作栏的「修改」按钮，打开信息编辑弹窗；
- 调整需更新的信息（如联系人、联系方式、等级、状态等）；
- 点击「确定」按钮，保存修改后的维保商信息。



修改维保商

名称: 青石信息服务

纳税人识别号: JKHG6531UYGHF

地址: 山东济南历下区

商务联系人: 李经理

商务联系方式: 15688862809

售后联系人: 请输入售后联系人

售后联系方式: 请输入售后联系方式

等级: 二级

状态: 启用 停用

确定 取消

5.7 售后工单系统

5.7.1 工单申请

工单申请模块是售后工单管理系统中售后需求的标准化发起入口，通过结构化表单收集售后需求的核心信息（如服务对象、问题类型、处理优先级），将零散的售后请求转化为标准化工单，为后续工单分配、处理提供完整、精准的依据，保障售后流程的高效启动。

1. 工单申请

新建申请

· 填写公共信息：

· 在“标题”输入框填写工单主题（如“某客户打印机故障”）；

选择“优先级”：根据需求紧急程度，选择“一般”“紧急”“非常紧急”（默认选中“一般”）。

· 填写表单信息：

· 输入“客户名称”“联系人名称”“联系人电话”，明确售后需求的发起方；

勾选“服务类型”：根据需处理的资产，勾选对应选项（如“打印机”“服务器”）。

· 描述问题详情：在富文本编辑框中，填写问题的具体情况（如“打印机卡纸，尝试重启后仍无法解决”），可通过格式工具（加粗、列表等）优化内容可读性。

· · 选择处理方式：根据实际需求，选择“远程处理”或“上门处理”，明确售后的服务形式。

· · 提交工单：确认所有信息填写完整后，点击「新建工单」按钮，完成售后工单的发起。

5.7.2 我的待办

“我的待办”模块是售后工单管理系统中个人待处理工单的集中管理入口，展示分配给当前用户的待办工单信息，支持多维度查询、工单详情查看与工单转交操作，帮助用户高效跟进、处理自身负责的售后工单，保障工单处理的及时性与流程衔接的顺畅性。

1. 待办工单查询

· 在“工单标题”“模板数据”“流程”“优先级”等筛选框中，填写 / 选择目标条件；

· 点击“创建时间”的日期选择器，设置查询的时间范围（开始日期 - 结束日期）；

- 点击「搜索」按钮，定位对应待办工单。



2. 详情查看

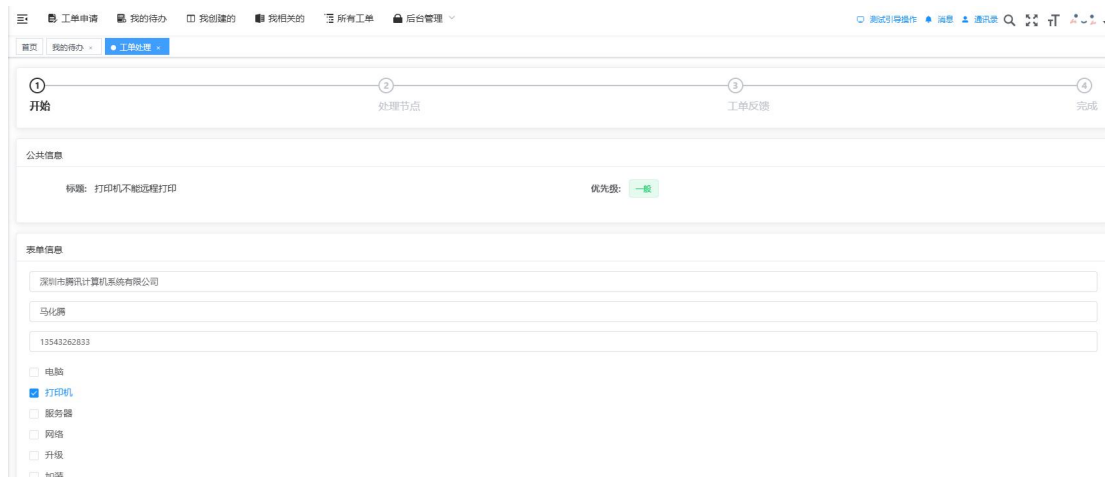
- 在工单列表的“操作”栏，点击目标工单的「查看」按钮；
- 进入“工单处理”页面，可查看：

公共信息：工单标题、优先级；

表单信息：客户名称、联系人、联系电话、服务类型（如打印机）；

问题描述：工单对应的售后问题详情；

流程节点：工单当前所处的处理阶段（如“开始”“处理节点”）。



3. 工单转交

在工单列表的“操作”栏，点击目标工单的「转交」按钮，选择目标处理人，完成工单的责任转移。



5.7.3 我创建的

“我创建的”模块是售后工单管理系统中当前用户自主发起的工单集中管理入口，展示用户创建的所有工单的处理状态、责任人等信息，支持多维度查询、工单详情查看，同时提供“重开”“催办”操作，帮助用户跟踪自己发起的售后需求进度，保障需求的闭环处理。



1. 创建工单查询

- 在“工单标题”“模板数据”“流程”“优先级”“是否结束”等筛选框中，填写 / 选择目标条件；
- 点击“创建时间”的日期选择器，设置查询的时间范围（开始日期 - 结束日期）；
- 点击「搜索」按钮，定位对应自己创建的工单。

2. 创建工单详情查看

在工单列表的“操作”栏，点击目标工单的「查看」按钮，进入工单详情页，查看工单的公共信息、表单信息、问题描述及当前流程节点。

3. 工单重开

当工单状态为“已结束”时，在“操作”栏点击「重开」按钮，系统将基于原工单信息生成新工单，发起二次售后需求。

4. 工单催办

在“操作”栏点击目标工单的「催办」按钮，系统将向该工单的当前处理人发送提醒，催促其加快处理进度。

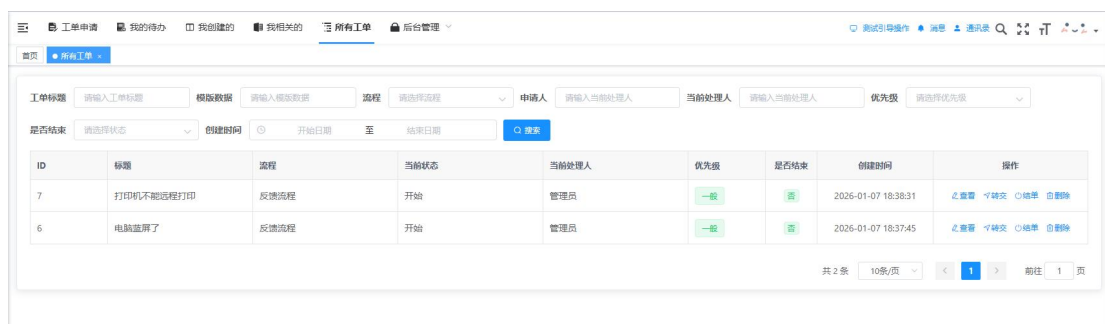
5.7.4 所有工单

“所有工单”模块是售后工单管理系统中全量售后工单的集中统筹管理入口（通常面向管理员或拥有全局权限的用户），支持多维度筛选查询系统内所有工单，同时提供工单转交、结单、删除等操作，实现售后工单的全局管控、流程闭环与数据集中管理。

1. 工单查询

- 在“工单标题”“模板数据”“流程”“优先级”“是否结束”等筛选框中，填写 / 选择目标条件；
- 点击“创建时间”日期选择器，设置查询的时间范围（开始日期 - 结束日期）；

- 点击「搜索」按钮，定位对应全量工单。



2. 详情查看

该在工单列表的“操作”栏，点击目标工单的「查看」按钮，进入详情页查看工单的公共信息、表单信息、问题描述及当前流程节点。

3. 工单转交

点击目标工单“操作”栏的「转交」按钮，选择新的处理人，完成工单的责任转移。

4. 工单结单

当工单处理完成后，点击“操作”栏的「结单」按钮，将工单状态标记为“已结束”，完成售后流程闭环。

5. 工单删除

点击目标工单“操作”栏的「删除」按钮，确认后移除该工单（仅适用于无效 / 冗余工单）。

5.7.5 模板管理

工单模板管理模块是售后工单管理系统中工单表单的自定义配置中心，支持创建、编辑、克隆不同场景的工单模板（如“发布工单”“处理结果”），通过可视化字段配置定义工单的表单结构，实现不同售后需求的表单标准化与快速复用，提升工单创建的效率与信息一致性。

1. 功能描述

- 模板基础管理：实现模板的搜索、新增、克隆、编辑、删除，覆盖模板的全生命周期管理；
- 模板可视化编辑：通过选择字段（单行文本、多选框等）、配置字段属性（标题、宽度等），自定义工单的表单结构；
- 模板数据交互：支持导入 / 导出 JSON、生成 JSON / 代码，适配模板的备份、系统集成等需求。

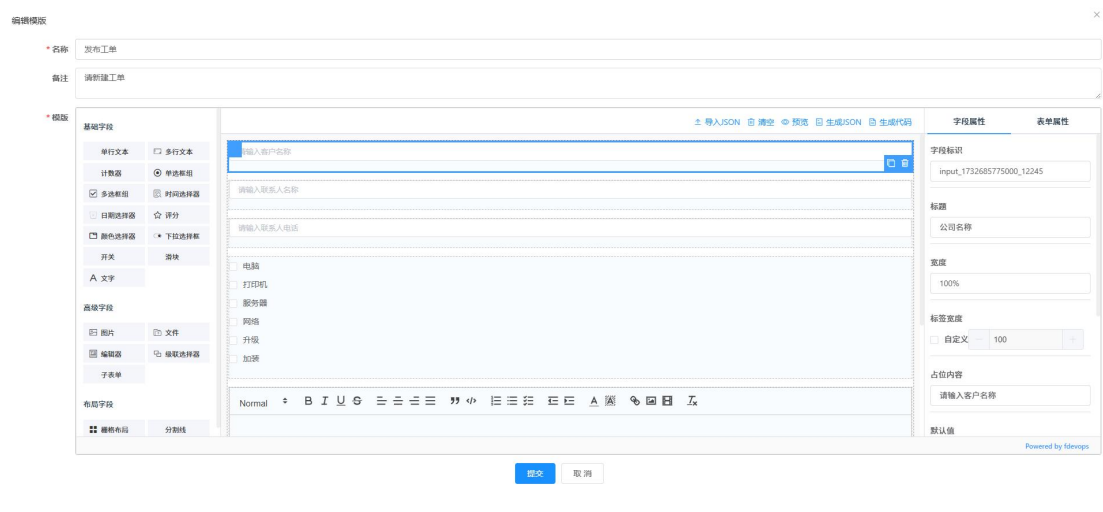


2. 可视化编辑操作

- 基础信息配置：填写模板“名称”（如“发布工单”）、“备注”（模板用途说明）。
- 字段选择与配置：
 - 从左侧“基础字段 / 高级字段 / 布局字段”中，选择所需字段（如单行文本、多选框、时间选择器），点击 / 拖拽添加到模板区域；

在右侧“字段属性”面板，配置该字段的“标题”（显示名称）、“宽度”（表单内占比）、“占位内容”（输入提示）等属性。

- 模板交互操作：
 - 点击「导入 JSON」 / 「生成 JSON」：实现模板结构的导入（复用外部模板）或导出（备份 / 集成）；
 - 点击「预览」：查看模板的实际展示效果，验证表单结构合理性；
 - 点击「清空」：重置当前模板的字段配置，重新编辑。
- 模板保存：配置完成后点击「提交」按钮，保存模板的自定义结构。



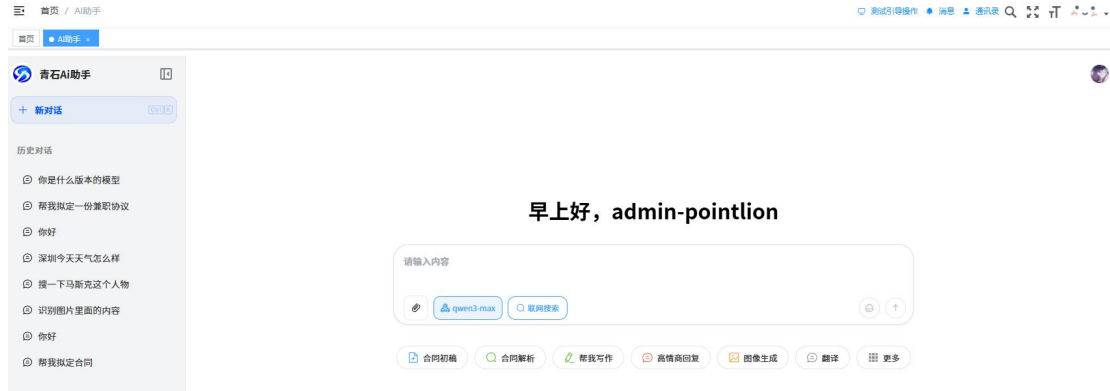
5.8 AI 助手

“青石 AI 助手”是系统内置的智能辅助模块，提供多模型、多场景的 AI 交互服务，支持文案撰写、合同处理、信息检索等任务。通过对话管理、模型切换、快捷功能等能

力，帮助用户高效完成各类工作，替代人工低效操作。

5.8.1 对话管理

解决“多任务交互混乱、历史内容难复用”的问题



1. 新对话

- 具体作用：创建独立的对话窗口，实现“多任务并行交互”的隔离。
- 实际场景：比如你同时需要“拟定兼职协议”和“查询深圳天气”，通过「新对话」可以分开两个任务的交互内容，避免不同需求的对话内容混杂，后续也能快速区分不同任务的 AI 响应。
- 附加价值：支持快捷键 **Ctrl+K** 快速创建，提升多任务切换的效率。

2. 历史对话

完整留存每一轮对话的所有内容，支持回溯、复用。

实际场景：

回溯：之前让 AI 生成的“兼职协议”需要修改细节，直接点击历史对话条目，就能查看当时的需求描述与 AI 输出内容，不用重新输入背景信息；

复用：历史对话里的“合同模板”可以直接复制内容，或基于原内容补充需求（比如“在这份协议里增加保密条款”），减少重复沟通成本。

5.8.2 模型切换

通过切换不同定位的 AI 模型，让 AI 的能力精准匹配具体需求场景

1. 翻译助手

专注于多语言翻译，支持“文档级翻译”“术语统一翻译”（比如把英文合同翻译成中文，同时对齐行业术语）；

2. 合同生成助手

内置合同模板库，能根据需求生成“兼职协议”“劳动合同”等标准化文本，同时补充法律风险提示；

帮我拟定一份兼职协议

帮我拟定一份兼职协议，服务内容为制作一套电商详情页，价格300元

兼职服务协议

甲方（委托方）：_____
身份证号/统一社会信用代码：_____
联系地址：_____
联系电话：_____
乙方（服务方）：_____
身份证号：_____
联系地址：_____
联系电话：_____

鉴于甲方委托乙方提供电商详情页设计服务，双方经友好协商，依据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，达成如下协议：

第一条 服务内容

乙方为甲方制作一套电商商品详情页，具体包括页面视觉设计、排版布局及必要图文整合，交付格式为可直接用于主流电商平台（如淘宝、京东等）的图片文件或源文件（如PSD、Figma等），具体要求由甲方在本协议签署后24小时内以书面形式（包括但不限于邮件、微信文字消息）明确。

第二条 服务费用与支付方式

1. 本次服务总费用为人民币300元（大写：叁佰元整）。
2. 甲方应于本协议签署后3日内，通过支付宝/微信/银行转账等方式向乙方一次性支付全部费用。
3. 乙方收款账户信息：_____（请乙方填写）。

第三条 交付时间与方式

请输入内容



合同生成助手



3. 写作助手

适配“文案撰写”“邮件编辑”“报告摘要”等场景，比如快速生成“项目进度汇报的开篇段落”；

4. erp/crm 模型

针对企业 ERP/CRM 系统的操作辅助，比如“帮我生成 ERP 系统中‘采购订单导出’的操作步骤”“解析 CRM 客户数据的核心标签”。

5. 高情商回复

针对“职场沟通、客户回复”等场景，AI 帮你优化话术（比如把“这个需求做不了”优化为“这个需求当前的资源支持还不充足，我们可以先调整方案细节”）；

6. 图像生成

根据文字描述生成配图（比如“生成‘科技公司办公场景’的扁平化插画”），适配报告、PPT 的可视化需求；

5.8.3 联网搜索

开启后，AI 会调用实时网络资源，获取“模型训练数据之外的最新信息”；

实际场景：

不开启：AI 只能基于自身训练的旧数据回答（比如“深圳 2023 年的平均气温”）；

开启后：可以查询“深圳今天的实时天气”“马斯克最新的公开言论”“2026 年最新的兼职协议法律条款”等时效性强的信息，弥补静态 AI 的信息滞后缺陷。

深圳今天天气怎么样

深圳今天天气怎么样

我目前无法直接获取实时天气信息。不过，您可以通过以下方式快速查询深圳今天的天气：

- 打开手机上的天气应用（如“天气通”、“墨迹天气”等）；
- 在浏览器中搜索“深圳天气”；
- 使用语音助手（如 Siri、小爱同学、小度等）询问“深圳今天天气怎么样”。

如果你希望我帮你解读天气预报或提供穿衣、出行建议，也可以告诉我具体的天气情况（比如温度、是否下雨等），我会很乐意为你分析！

深圳今天天气怎么样

根据最新天气信息，截至今天（2026年1月8日），深圳的天气情况如下：

天气状况：多云
 气温范围：约 14°C ~ 21°C
 风向风力：东北风，3-4级
 空气质量：良 (AQI 约 50-70，适合户外活动)
 湿度：相对湿度约 60%-70%

请输入内容

🔍 qwen3-max 🔍 联网搜索

5.8.4 交互内容发送

解决“AI 交互门槛高”的问题

“帮我写一封给客户的

“帮我写一封给客户的延期交付致歉信，说明是物流延迟导致的，承诺 3 天后补发”

以下是一封简洁得体的延期交付致歉信模板，您可根据实际情况调整细节：

主题：关于订单 [订单号] 延期交付的致歉与说明

尊敬的[客户姓名/公司名称]：

您好！

首先，衷心感谢您选择我们的产品/服务。我们非常重视与您的合作，并对此次因物流环节不可控因素导致您的订单（订单号：[请填写订单号]）未能按时交付，深表歉意。

经核实，本次延迟是由于第三方物流运输途中遭遇突发状况（如：极端天气/交通管制/中转站积压等），导致货物未能按计划发出。我们已紧急联系物流方协调优先处理，并确认新包裹将于3个工作日内（即[具体日期前]）重新发出，同时全程加急配送。

为表诚意，我们将：

- 1 主动提供物流实时追踪链接，确保您随时掌握进度；
- 2 承担此次延误产生的额外成本（如适用）；
- 3 后续订单可享**[补偿方案，如：优先发货/小额折扣等，可选填]**。

此次延误给您带来的不便，我们再次诚恳致歉！您的理解与支持是我们改进的动力。如有任何疑问，请随时联系客服经理[姓名]（电话/微信：[联系方式]），我们将第一时间为您解答。

期待继续为您提供优质服务！

此致

敬礼

.....

请输入内容

🔍 qwen3-max 🔍 联网搜索

- 具体作用：支持用“自然语言描述需求”直接发送，无需学习特定指令格式；
- 实际场景：你可以直接输入“帮我写一封给客户的延期交付致歉信，说明是物流延迟导致的，承诺 3 天后补发”，AI 会直接理解需求并输出内容，不用记忆复杂的指令模板，降低使用门槛。

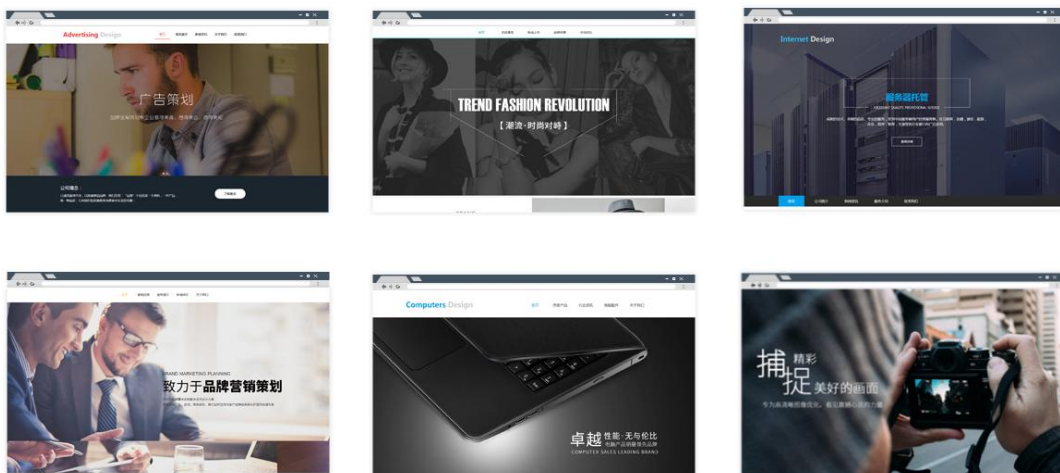
5.9 网站模板

5.9.1 交付流程

平台已整理涵盖多行业场景的网站及小程序源码样式效果图。

1. 样式选择

该用户可根据企业所属行业（制造业/服务业/互联网等）、功能侧重等选择对应效果图；



2. 效果确认

填写《样式效果确认单》（由客户经理提供），明确确认的最终样式版本，经企业负责人签字或盖章后反馈至我司，该确认单将作为源码交付的依据。

3. 源码交付

《样式效果确认单》反馈后 1-3 个工作日内，我司将通过以下方式交付源码

核心源码包：以压缩文件形式发送至您指定的邮箱，包含网站/小程序源码、数据库脚本、部署说明文档；

4. 部署实施

源码部署分为“客户自行部署”和“我司协助部署”两种方式，您可根据企业技术能力选择。

自行部署：按照《部署说明文档》逐步操作，环境准备--源码上传--配置调整--数据库部署--服务启动

协助部署：若您无法自行完成部署，可申请我司技术协助。

提供授权：向我司技术人员开放云服务器的远程登录权限（如服务器 IP、登录用户名、密码或密钥），并告知数据库管理员账号信息；

- 需求同步：明确系统部署的特殊要求（如是否需要配置 SSL 证书等）；
- 进度确认：部署过程中，技术人员将分阶段同步进度（环境搭建完成、源码部署完成、系统测试通过），您需配合验证系统可用性；

- 权限回收：部署完成后，建议您及时修改服务器及数据库登录密码，回收临时授权。

注：我司协助部署为增值服务，将会额外收取技术费用，部署周期一般为 1-2 个工作日（视服务器环境复杂度调整）。

5.9.1 服务保障

- 服务器维护：建议定期（每月）对云服务器进行备份（云服务商提供快照备份功能），避免数据丢失；及时更新服务器操作系统及运行环境补丁，提升安全性；
- 源码升级：我司将不定期发布源码功能升级包，您可联系客户经理获取，如需协助升级，可享受优先技术支持；
- 技术支持：系统上线后 1 年内，我司提供免费基础技术支持（如系统故障排查、基础功能咨询），超出 1 年可购买年度服务包（具体费用可咨询客户经理）。

5.10 小程序模板

操作流程及交付流程同网站模板。

5.11 财务系统

正在建设中。。。

5.12 电话机器人

正在建设中。。。

5.13 邮件群发

正在建设中。。。

5.14 短信群发

正在建设中。。。

5.15 短视频运营

正在建设中。。。

5.16 智能 BI

正在建设中。。。

5.17 MES 系统

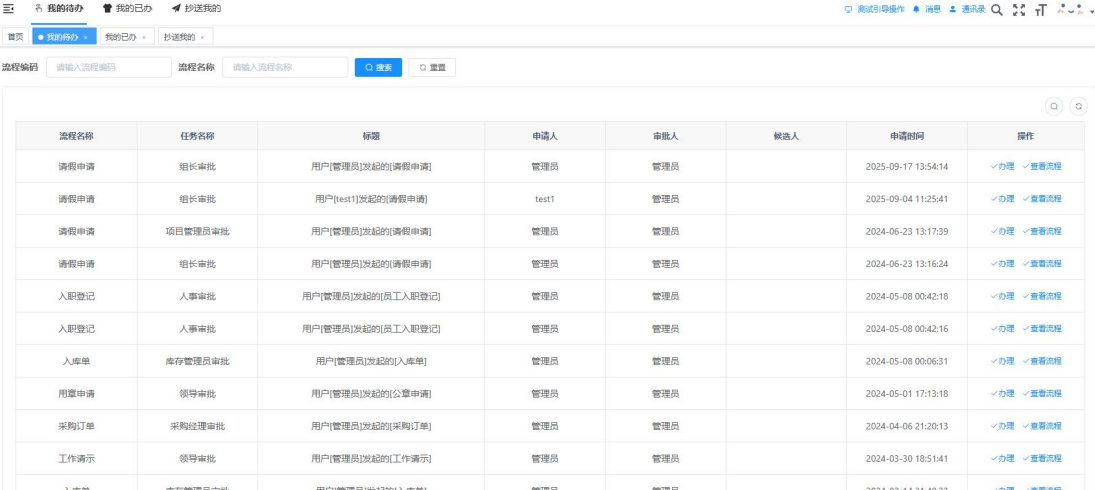
正在建设中。。。

5.18 待办审批

待办审批模块是企业流程审批的集中管理入口，涵盖“我的待办（待处理审批任务）、我的已办（已完成审批任务）、抄送我的（被抄送的审批单据）”三个子环节，实现审批任务的集中处理、历史流程的追溯、抄送信息的同步，保障企业各类审批流程（请假、入职、采购等）的高效推进与信息透明。

1. 我的待办

展示当前分配给用户的待处理审批任务，是审批流程的核心处理入口，支持快速办理与流程跟踪。



流程名称	任务名称	标题	申请人	审批人	候选人	申请时间	操作
请假申请	组长审批	用户[管理员]发起的(请假申请)	管理员	管理员		2025-09-17 13:54:14	✓办理 <查看流程
请假申请	组长审批	用户[test1]发起的(请假申请)	test1	管理员		2025-09-04 11:25:41	✓办理 <查看流程
请假申请	项目经理审批	用户[管理员]发起的(请假申请)	管理员	管理员		2024-06-23 13:17:39	✓办理 <查看流程
请假申请	组长审批	用户[管理员]发起的(请假申请)	管理员	管理员		2024-06-23 13:16:24	✓办理 <查看流程
入职登记	人事审批	用户[管理员]发起的(员工入职登记)	管理员	管理员		2024-05-08 00:42:18	✓办理 <查看流程
入职登记	人事审批	用户[管理员]发起的(员工入职登记)	管理员	管理员		2024-05-08 00:42:16	✓办理 <查看流程
入库单	库存管理员审批	用户[管理员]发起的(入库单)	管理员	管理员		2024-05-08 00:06:31	✓办理 <查看流程
用章申请	领导审批	用户[管理员]发起的(公章申请)	管理员	管理员		2024-05-01 17:13:18	✓办理 <查看流程
采购订单	采购经理审批	用户[管理员]发起的(采购订单)	管理员	管理员		2024-04-06 21:20:13	✓办理 <查看流程
工作请示	领导审批	用户[管理员]发起的(工作请示)	管理员	管理员		2024-03-30 18:51:41	✓办理 <查看流程

操作步骤

任务筛选：在“流程编码”“流程名称”输入框填写关键词，点击「搜索」定位目标待办任务；点击「重置」清空筛选条件。

审批办理：点击任务对应的「办理」按钮，进入审批操作页面（如请假申请、入职登记的审批界面），完成“通过 / 驳回”等审批操作。

流程跟踪：点击「查看流程」按钮，查看该审批任务的完整流转节点（如当前处于“组长审批”环节），直观掌握流程进度。

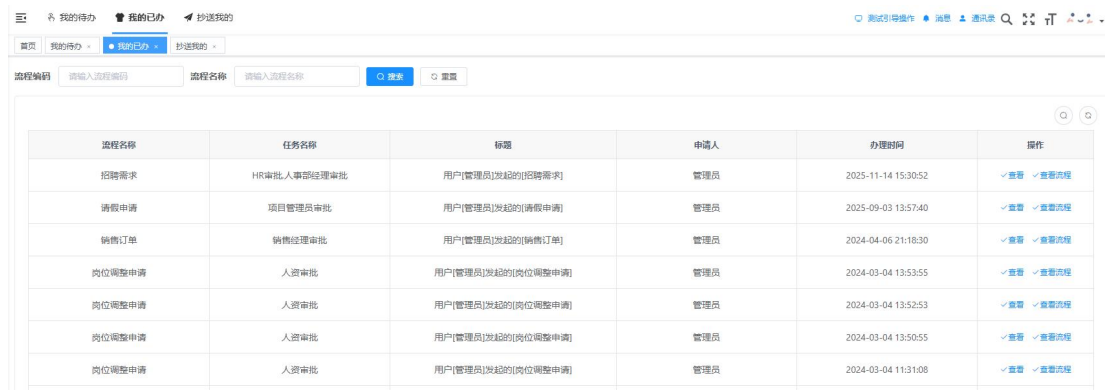
2. 我的已办

展示用户已处理完成的审批任务，支持查看历史审批记录与流程详情，实现审批操作的可追溯。

操作步骤

任务筛选：在“流程编码”“流程名称”输入框填写关键词，点击「搜索」定位目标已办

任务。



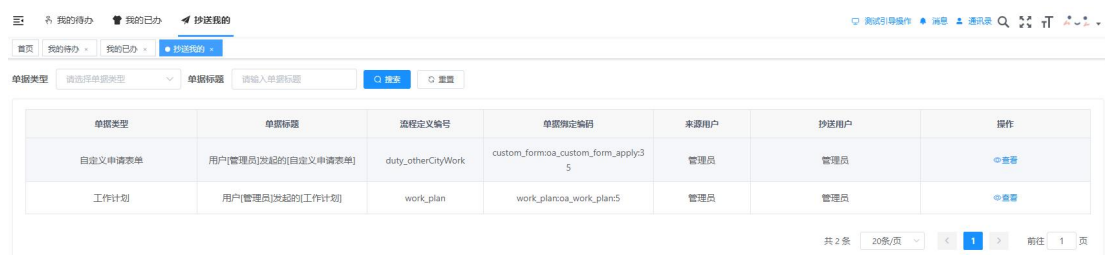
流程名称	任务名称	标题	申请人	办理时间	操作
招聘需求	HR审批-人事部经理审批	用户[管理员]发起的[招聘需求]	管理员	2025-11-14 15:30:52	✓查看 ✓查看流程
请假申请	项目经理审批	用户[管理员]发起的[请假申请]	管理员	2025-09-03 13:57:40	✓查看 ✓查看流程
销售订单	销售经理审批	用户[管理员]发起的[销售订单]	管理员	2024-04-06 21:16:30	✓查看 ✓查看流程
岗位调整申请	人资审批	用户[管理员]发起的[岗位调整申请]	管理员	2024-03-04 13:53:55	✓查看 ✓查看流程
岗位调整申请	人资审批	用户[管理员]发起的[岗位调整申请]	管理员	2024-03-04 13:52:53	✓查看 ✓查看流程
岗位调整申请	人资审批	用户[管理员]发起的[岗位调整申请]	管理员	2024-03-04 13:50:55	✓查看 ✓查看流程
岗位调整申请	人资审批	用户[管理员]发起的[岗位调整申请]	管理员	2024-03-04 11:31:08	✓查看 ✓查看流程

详情查看：点击任务对应的「查看」按钮，查看该审批任务的申请信息、处理结果等详情。

流程回顾：点击「查看流程」按钮，回顾该审批任务的完整流转链路，明确流程的全环节节点。

3. 抄送我的

展示同步抄送给用户的审批单据，支持查看单据详情，保障相关人员对审批信息的知情权。



单据类型	单据标题	流程定义编号	单据绑定编码	来源用户	抄送用户	操作
自定义申请表单	用户[管理员]发起的自定义申请表单	duty_otherCityWork	custom_formoa_custom_form_apply35	管理员	管理员	查看
工作计划	用户[管理员]发起的工作计划	work_plan	work_planoa_work_plan5	管理员	管理员	查看

操作步骤

单据筛选：在“单据类型”下拉框选择目标类型，在“单据标题”输入框填写关键词，点击「搜索」定位目标抄送单据。

详情查看：点击单据对应的「查看」按钮，查看该审批单据的完整信息（如自定义申请表单、工作计划内容）。

六. 系统设置

系统设置模块是企业管理系统的基础配置与权限管控中心，涵盖“用户管理、站内信、公司管理、角色管理、菜单管理、部门管理、职位管理、登录日志”八大子环节。通过标准化配置实现“用户身份管理、组织架构搭建、权限规则分配、系统行为追溯”，是系统合规运行、权限管控、组织协作的底层支撑。

6.1 用户管理

管理系统用户的全生命周期信息（账号、部门、状态等），并支持密码重置、角色分配，是系统用户身份的核心管理入口。



操作步骤

用户筛选：通过“部门名称”“用户名称”“手机号码”“状态”等条件，点击「搜索」定位目标用户；

用户维护：

「新增」：填写用户编号、名称、部门等信息，完成新用户的系统建档；

「修改 / 删除」：调整用户信息或删除无效账号；

权限 / 账号操作：点击「更多」，选择「重置密码」（重置用户登录密码）、「分配角色」（关联对应系统角色，赋予操作权限）。

6.2 站内信

管理系统内的消息通知（如审批结果、流程提醒），实现系统内信息的精准同步与留存。



操作步骤

消息筛选：通过“发件人”“收件人”“发送时间”“是否阅读”等条件，点击「搜索」定位目标消息；

消息管理：对消息执行「修改」（补充消息内容）、「删除」（清理冗余消息）操

作，查看消息的发送内容与状态。

6.3 公司管理

管理企业主体的基础信息（名称、纳税号、地址等），控制企业账号的可用状态，是多租户 / 企业级系统的核心主体配置入口。



操作步骤

公司筛选：通过“公司名称”“地址”“法人”等条件，点击「搜索」定位目标企业；

企业维护：

「新增」：填写公司名称、纳税识别号、法人等信息，完成企业主体的系统建档；

「启用 / 停用」：控制企业账号的可用状态，适配企业合作的存续情况。

6.4 角色管理

配置系统角色及对应的权限标识，实现“角色 - 权限”的关联，支持权限的批量分配（通过用户关联角色间接赋予权限）。



操作步骤

角色筛选：通过“角色名称”“权限字符”“状态”等条件，点击「搜索」定位目标角色；

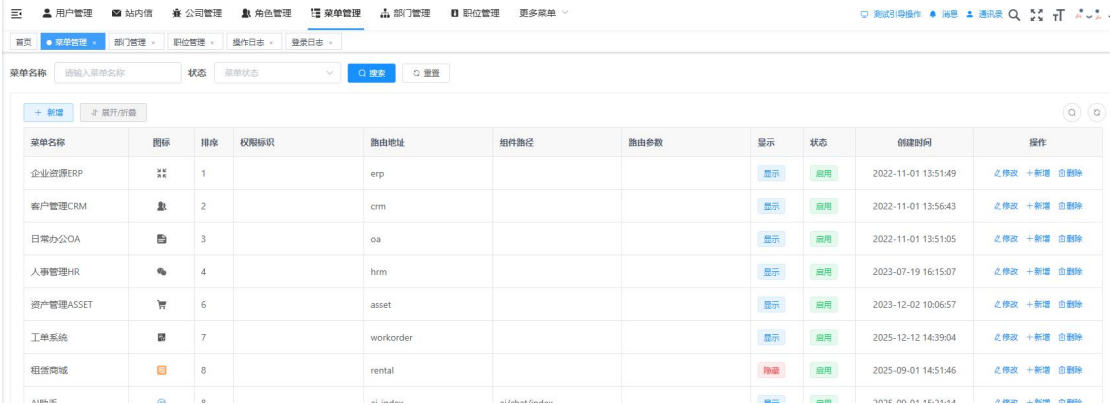
角色维护：

「新增」：填写角色名称、权限字符（关联系统操作权限），完成新角色的配置；

「修改 / 删除」：调整角色的权限标识或移除冗余角色。

6.5 菜单管理

配置系统的菜单结构（名称、路由、显示状态等），控制用户可见的系统功能入口，是系统界面的导航配置中心。



菜单名称	图标	排序	权限标识	路由地址	组件路径	路由参数	显示	状态	创建时间	操作
企业资源ERP	🏢	1		erp			显示	启用	2022-11-01 13:51:49	🔗修改 +新增 🗑️删除
客户管理CRM	👤	2		crm			显示	启用	2022-11-01 13:56:43	🔗修改 +新增 🗑️删除
日常办公OA	📄	3		oa			显示	启用	2022-11-01 13:51:05	🔗修改 +新增 🗑️删除
人事管理HR	👥	4		hrm			显示	启用	2023-07-19 16:15:07	🔗修改 +新增 🗑️删除
资产管理ASSET	🏠	6		asset			显示	启用	2023-12-02 10:06:57	🔗修改 +新增 🗑️删除
工单系统	📋	7		workorder			显示	启用	2025-12-12 14:39:04	🔗修改 +新增 🗑️删除
租赁商城	🏠	8		rental			隐藏	启用	2025-09-01 14:51:46	🔗修改 +新增 🗑️删除

操作步骤

菜单筛选：通过“菜单名称”“状态”等条件，点击「搜索」定位目标菜单；

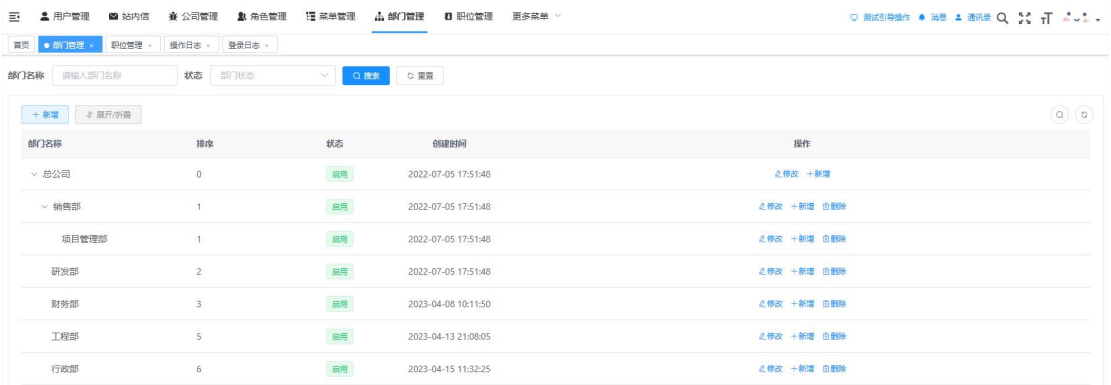
菜单维护：

「新增」：填写菜单名称、路由地址、显示状态等，配置新的系统功能入口；

「修改 / 删除」：调整菜单的路由、显示状态，或移除无效菜单。

6.6 部门管理

搭建企业的部门组织架构（支持层级嵌套），明确组织的层级关系，是用户、权限按组织管理的基础。



部门名称	排序	状态	创建时间	操作
总公司	0	启用	2022-07-05 17:51:48	🔗修改 +新增
销售部	1	启用	2022-07-05 17:51:48	🔗修改 +新增 🗑️删除
项目管理部	1	启用	2022-07-05 17:51:48	🔗修改 +新增 🗑️删除
研发部	2	启用	2022-07-05 17:51:48	🔗修改 +新增 🗑️删除
财务部	3	启用	2023-04-08 10:11:50	🔗修改 +新增 🗑️删除
工程部	5	启用	2023-04-13 21:08:05	🔗修改 +新增 🗑️删除
行政部	6	启用	2023-04-15 11:32:25	🔗修改 +新增 🗑️删除

操作步骤

部门筛选：通过“部门名称”“状态”等条件，点击「搜索」定位目标部门；

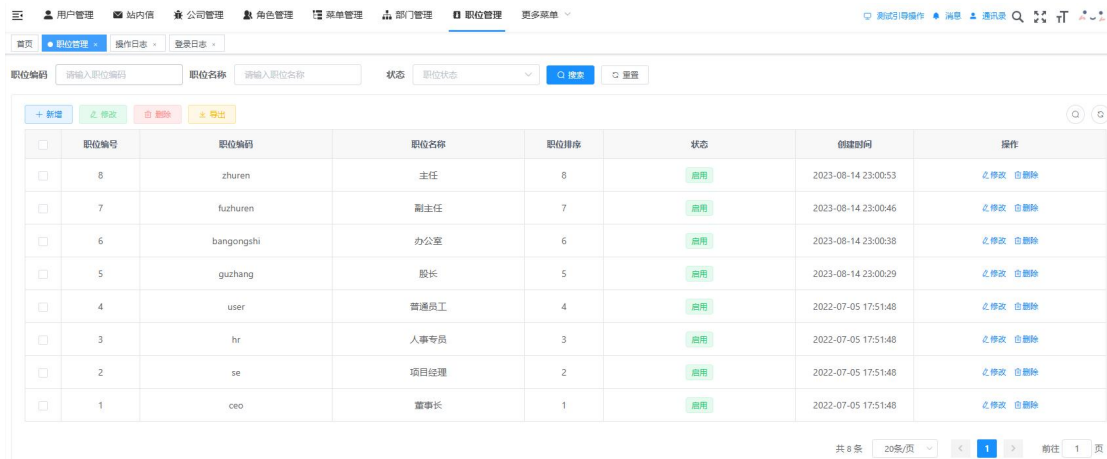
部门维护：

「新增」：填写部门名称、排序，选择上级部门（实现层级嵌套），完成组织架构的搭建；

「修改 / 删除」：调整部门信息或删除冗余部门。

6.7 职位管理

管理企业的职位体系（如主任、普通员工），明确岗位的层级与职责，是用户岗位信息的核心配置入口。



操作步骤

职位筛选：通过“职位编码”“职位名称”“状态”等条件，点击「搜索」定位目标职位；

职位维护：

「新增」：填写职位编码、名称、排序，完成新职位的系统建档；

「修改 / 删除」：调整职位信息或删除冗余岗位。

6.8 登录日志

记录系统用户的登录行为（地址、设备、时间等），用于系统安全审计与异常行为追溯。



操作步骤

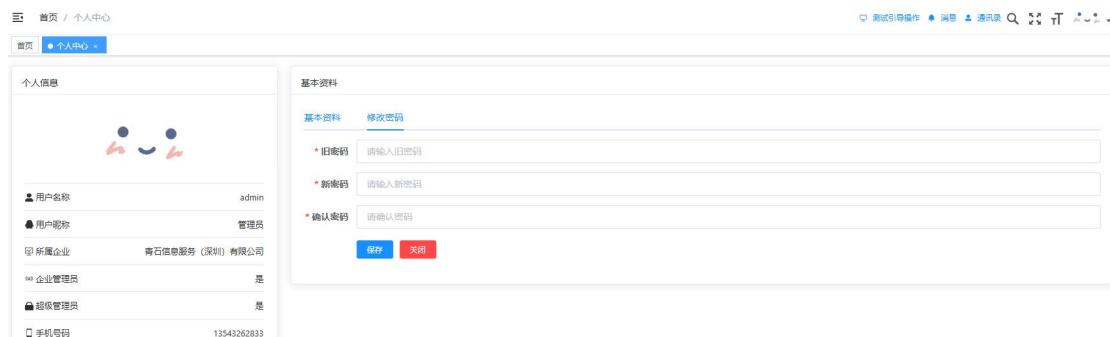
日志筛选：通过“登录地址”“用户名称”“登录时间”“状态”等条件，点击「搜索」定位目标登录记录；

日志管理：对日志执行「删除」（清理历史冗余日志）、「导出」（备份审计记录）操作，查看登录的设备、地址等信息。

七. 个人设置

7.1 修改个人资料

1. 点击系统右上角的用户名或头像，在下拉菜单中选择“个人设置”或“个人中心”。
2. 在个人设置页面，点击“个人资料”或“基本信息”选项卡。
3. 您可以在此页面修改您的姓名（如果允许）、手机号码、邮箱地址、个人简介、上传头像照片等。



4. 修改完成后，点击“保存”按钮。

7.2 修改登录密码

1. 在“个人设置”页面，点击“密码修改”选项卡。
2. 输入您的**当前密码**。
3. 输入您的**新密码**，并再次输入进行确认。
4. 点击“保存”或“确认”按钮。
5. 密码修改成功后，下次登录时请使用新密码。

7.3 布局设置

1. 在“个人设置”页面，有“个性化”或“偏好设置”等选项。
2. 您可以根据自己的喜好设置系统主题颜色、界面布局、默认显示的首页内容、通知方式等。
3. 设置完成后，点击“保存”按钮。

八. 常见问题 (FAQ)

- **Q1: 我无法登录系统，提示用户名或密码错误，怎么办？**
 - A1: 请检查您输入的用户名和密码是否正确，注意区分大小写。如果忘记密码，请联系管理员支持可重置用户密码。
- **Q2: 登录系统后，页面显示不正常或某些功能无法使用，怎么办？**
 - A2: 建议您尝试以下操作：
 - i. 清除浏览器缓存和 Cookie，然后重新登录。
 - ii. 更换一个推荐的浏览器（如 Chrome 最新版）重试。
 - iii. 检查网络连接是否正常。
 - iv. 关闭可能影响页面显示的浏览器插件或扩展程序。如果问题仍然存在，请截图并描述问题现象，联系售后支持。
- **Q3: 我如何知道有新的审批需要我处理？**
 - A3: 系统通常会通过以下方式提醒您：
 - i. 登录系统后，顶部导航栏的“待办”或“消息”图标会显示红点或数字提示。
 - ii. 可能会发送邮件通知或短信通知到您的注册邮箱或手机（取决于系统配置和您的个人设置）。
- **Q4: 我提交的审批流程被驳回了，怎么办？**
 - A4: 您可以在“我的申请”中找到被驳回的流程，查看驳回意见。根据意见修改相关内容后，重新提交该审批流程。
- **Q5: 我可以删除我上传的文档吗？**
 - A5: 这取决于您所在的权限组和文档的共享设置。通常，文档的上传者或拥有者以及管理员可以删除文档。请查看文档列表中的操作选项。如果没有删除权限，请联系文档所在目录的管理员。

九. 注意事项与安全规范

- **账号安全：**请妥善保管您的登录账号和密码，不要随意透露给他人。建议定期修改密码。
- **信息保密：**请勿在系统中发布或传播与工作无关的、敏感的、涉密的或违反公司

规定的信息。

- **文件安全**：重要文件请及时备份。在上传和下载文件时，注意防范计算机病毒。
- **操作规范**：请按照业务流程和系统提示进行操作，避免误操作导致数据错误或流程中断。
- **系统资源**：请勿上传超大文件或无关文件占用系统存储空间和网络带宽。
- **退出登录**：离开工作岗位时，请务必退出系统，以防账号被他人误用。

十. 售后支持与联系方式

如果您在使用[青石办公管理系统]过程中遇到任何问题或有任何建议，请通过以下方式联系技术支持：

- **IT 服务热线**：[13543262833]
 - **服务时间**：[周一至周五 9:00-18:00]
-