

云社保使用说明书

目录

一、 组织管理	3
2.1. 部门管理	3
2.2. 角色管理	3
2.3. 用户管理	4
二、 客户关系	4
3.1. 商机管理	4
3.2. 客户管理	4
3.3. 客户开票	8
3.4. 收款管理	9
三、 成员信息	9
4.1. 单一新增员工（增员）	10
4.2. 成员调整（更正）	12
4.3. 批量导入成员信息（批量增员）	12
4.4. 导出成员信息	15
4.5. 其它说明	15
四、 社保单	15
5.1. 待提交保单	15
5.2. 保单列表	17
五、 企业社保（客户端）	18
6.1. 企业认证	18
6.2. 组织机构	19
6.3. 发票设置	19
6.4. 交易流水	19
6.5. 帐号管理	19
六、 开票管理（客户端）	19

七、 我的账户（客户端）	20
八、 支持与服务	21
9.1. 工单服务	21
9.2. 社保计算器	22
9.3. 社保截止日	22
9.4. 快捷操作	22
九、 文章管理	22
10.1. 信息管理	22

简述：

云社保是一款专业的成熟的平台系统，专门为各企业的人力资源部门或人力资源企业，人力外包企业，人力劳务派遣等企业提供集成化和一体化的员工社保/公积金等的代收/代缴信息管理的工作，能为企业带来更高的利益和工作效率，让企业的终端客户体验到更好的服务；云社保具体功能有：“**社保服务**：能为全国大部分城市提供服务，多端管理、录入方便、智能出单、成本可控、信息全程跟踪；**公积金**：按时每月提醒缴费，公积金交费金额自由选定，跟随社保每月缴交；**转移社保**：城市与城市，企业与企业，城市与企业之间均可以无缝转移，可随时查询以往缴交记录；**政策查询**：可在线查询所缴交城市的社保政策。”

打开后端服务或管理登录入口界面，如下图示：



登录后界面的左边是功能菜单，上边是导航及快捷链接等，中间部分是“总体概况”在此界面下展示了各式各样的统计概况信息，如下图示：



具体功能点描述如下：

一、组织管理

2.1. 部门管理

此功能主要用来添加系统组织机构下的部门。

2.2. 角色管理

此功能主要用来添加角色，以便给添加的角色进行权限分配。此功能模块是采用标

准通用的模式进行开发的，上手比较容易，操作比较简单，一般 IT 技术人员都可以熟练操控。角色的权限分配可以做到颗粒化授权，可细化到“模块-按钮-视图”的权限分配程度，数据范围可以指定“本人、下属、部门、机构和自定义指定等”。

2.3. 用户管理

用户管理可以添加此系统后台登录账户，一般是客服或管理人员使用的的账户，新建的用户可以选择并分配上面所建立的角色来控制用户的操作权限，当然也可以只针对某一个用户进行功能授权。

后台用户登录后在“个人信息”的“管理网址信息”里有您公司的专属管理链接和手机二维码，截图发给您的客户即可通过手机进行注册了，如下图示：



在右上角点击您的登录名即可看到“个人信息”

二、客户关系

3.1. 商机管理

此功能主要是给客服或销售使用，新增意向客户时可以添加意向记录(即跟进记录)，当意向客户成为正式客户后，可以点击“转换客户”按钮，那么此意向客户就可以成为正式客户，点开“客户管理”可以查看新转换过来的客户信息。

3.2. 客户管理

这里的客户来源有两个通道，一是通过后台添加，二是通过前端注册页面由客户自行添加，前者添加的客户不需要审核，直接就是认证通过的状态，而后者注册后要提交相关的证件资料等待后端客服人员的审核，审核通过后客户（企业）才能正常使用本系统，才能提交单据走流程。

3.2.1. 通过后台单个添加

后台添加企业客户时，为了防止企业名称有误或者想获取正确的“纳税人识别号（统一社会信用代码）、注册地址、公司类型、行业”等信息，我们可以通过点击“客户名称”后面的一个手形图标来获取帮助，因为点击此图标就可以跳到“天眼查”网站并查询到具体的企业信息了；

注意“服务费”这项，只有在“系统管理-系统配置-后台基础配置”里设置了“服务费是否按照城市收缴（否则按照企业收缴）”为“否”，这里填写才会有效：

注意“指定跟踪者”这项的说明：“非管理员添加新客户时请选择，否则添加后无法查看到新添加的客户信息。”，如果在这里没有指定或选择此项，那么在客户列表页也是可以指定的，在“跟进人员”这一列展示的客服名称就是此客户的服务者，跟进人员可以有多个客服（即多个跟进人员），点击绿色的按钮图标就可以添加并指定跟进人员；

特别需要指明的是，客户联系人的手机号必须填写，而且前端客户登录时的密码就是手机的后六位，注意提醒客户登录后及时修改默认密码。

图（1）

注：一般本系统每一个添加或修改页面右下角都会有“保存并关闭窗口”的复选框，如果您想连续添加信息而让本窗口持续存在就去掉勾。

操作	名称	跟进人员	类型	联系人	手机	描述	认证/状态
	tes'	王测 跟踪者	企业	james	138168286		<input type="button" value="认证通过"/>
	陈	跟踪者	企业	陈	54896		<input type="button" value="认证通过"/>
	戴	跟踪者	企业	戴	19360		<input type="button" value="认证通过"/>
	李	跟踪者	企业	李	99106		<input type="button" value="认证通过"/>
	邓	跟踪者	企业	邓	40046		<input type="button" value="认证通过"/>
	陆	跟踪者	个人	陆	11406		<input type="button" value="认证通过"/>
	朱	明 跟踪者	企业	朱	35166		<input type="button" value="认证通过"/>

图（3）

设置跟踪者

王测 × 陈秋如 ×

注：如果发现没有可选跟踪者，请到“组织管理-用户管理”编辑用户，勾选“向外展示”项。

保存并关闭窗口

图（4）

3.2.2. 二维码扫描录入职员信息

点击“QR”按钮，会跳出此客户的专属二维码，把此二维码转发到微信群里，那么每个职工都可以自己上传自己的资料和参保信息，如下图示：

3.2.3. 通过后台批量导入添加账户

如果现存客户量比较大，使用单一添加方式就显得比较费时费力了，那么为了解决这个问题，我们增加了 Excel 客户批量导入功能，在“客户管理”列表页顶端

右侧的按钮区域，找到“更多”下拉菜单项，然后点击下拉选项中的“通过 Excel 批量导入”选项，如下图：



在打开的“导入客户信息”对话框中，先下载数据模板，并按照“温馨提示”进行填写数据，然后上传已经填写好的 Excel 文件，下一步预览信息完整性，确定没有问题后就点击第三步中的“开始正式导入”红色按钮进行导入。

3.2.4. 通过前端客户自行注册添加账户

如果是您的新客户，那么他可以通过前端页面，注册会员账户可以按钮“企业注册或个人注册”两种形式，如下图



注意：宣传或发给客户去注册时一定要使用“成功入驻云社保平台”时系统生成的链接，就是说链接后面一定是要有“?orgId=***”这样参数的，否则客户注册后无法识别到所属机构。一般来说您的客户打开这个页面时会在“注册社保会员”后面出现

您公司的名称，如果没有出现就说明您发给客户的链接没有带 **orgId** 参数。

当然您也可以通过二维转发给客户，客户通过手机扫描此二维码也可以打开注册页面进行在手机端注册，如下图：



注册社保账户

金牌服务

→上海...有限公司

企业 个人

请输入手机号码

输入验证码 获取验证码

请输入登录密码

请输入确认密码

立即提交 重置表单

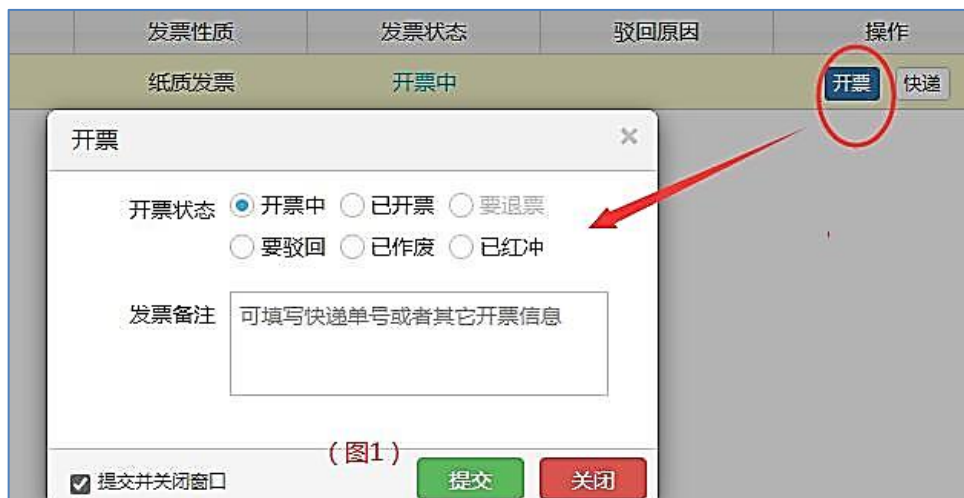
已有帐号? [直接登录](#)

3.3. 客户开票

此功能主要用来展示前端客户所申请的发票信息，客服或管理人员可以通过此页面功能进行开票和记录发票是否已开，是否快递等信息。

3.3.1. 客户开票这项可以点击行前面的+号来查看具体订单编号，支付方式等。

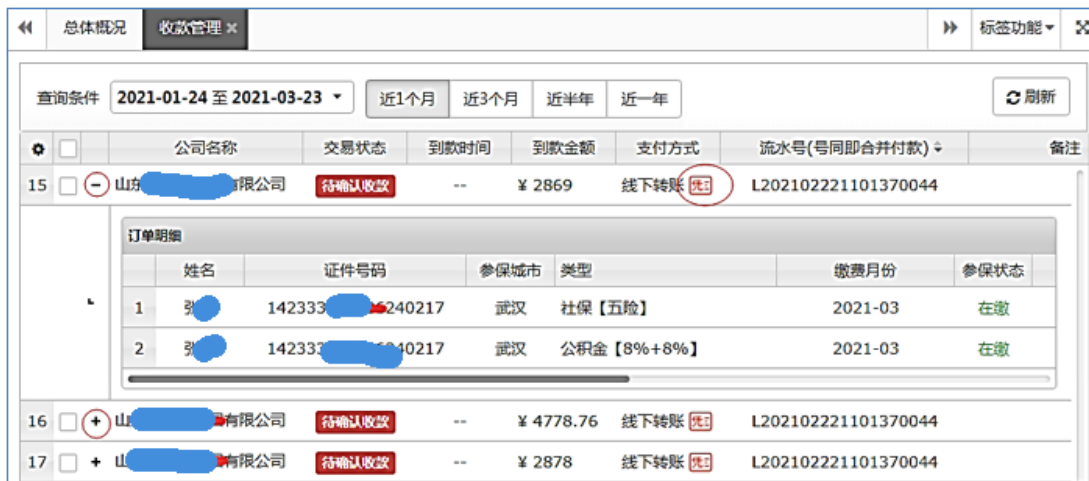
3.3.2. 后端服务人员开票时可以对发票进行状态管理及快递信息备注等见下图



(图1)

3.4. 收款管理

此功能可展示每月社保单据收款记录流水，只有当财务管理人员确认收款后，前端客户及后端服务人员才能进行下一步的操作流程（只有确认收费后才会生成下个月社保单据，故此项很重要），在收款列表页每条数据的最右边有个“+”号，点开它就可以查看详情信息，在“支付方式”列后面有一个“凭”字图标，点击此图标可以查看客户已经上传的付款凭证，具体如下图示（注意红圈所标识处）：



三、成员信息

此功能主要是前端客户添加（增员）职工时使用，同时可展示增员的各种详情信息，可以单独增员也可以批量增员，每行数据在最右边均有“编辑”和“停缴”两个按钮，这两个按钮提供了非常方便的相应功能操作，点击姓名可以打开本条信息的详情信息，具体操作详情如下：

1385人 社保在缴		1037人 公积金在缴		34人 当月增员		70人 当月操作减员				
状态查询: 社保/公积金		区域: 参保城市	姓名/手机/证件/企业名称		Q 搜索	刷新	+ 新增	调整	导入	导出
功能	姓名	社保状态	公积金状态	社保办理	公积金办理	社保起始月	公积金起始月	参保城市		
1 <input type="checkbox"/> 编辑 停缴	320683 [redacted] 166721	报增	报增	办理成功	待受理	2021-02	2021-02	上海	上海 [redacted]	
2 <input type="checkbox"/> 编辑 停缴	120101 [redacted] 132549	报增	报增	办理成功	待受理	2021-02	2021-02	上海	上海 [redacted]	
3 <input type="checkbox"/> 编辑 停缴	340823 [redacted] 213717	报增	报增	待受理	待受理	2021-02	2021-02	上海	上海 [redacted]	
4 <input type="checkbox"/> 编辑 停缴	341021 [redacted] 299750	报增	报增	未提交	未提交	2021-02	2021-02	上海	上海 [redacted]	

共 2983 条记录, 显示 第 1 条 - 第 20 条

本页面是成员信息列表页

4.1. 单一新增员工（增员）

点击导航栏右侧“+新增”按钮，打开“新增员工”对话框。注意！填写“证件号（身份证）”时，系统会自动分析此号码从而把“出生日期”补充完整，而且此证件号字段有严格的格式预判功能，如果填写证件有错误，就会自动给出提醒，从而大大减少了错误率，只有第①步没有任何错误，才能点击“下一步”进入到下面各步骤的操作，如下图：

点击“下一步”进入到“缴纳社保公积金”导航标签页，根据职工所参保城市进行选择，选择后系统会自动填充此城市的各种参保参数。如果想查看此城市各种具体社保基数（每个城市参保参数可参照“社保参数设置”），请点击如下图（1）红圈处所示数字就可以打开“社保费用明细”，如下图（2）。

图（1）

缴纳项目	缴纳基数	个人比例	个人缴纳	企业比例	企业缴纳	小计
养老保险	2745	8	¥ 219.60	16%	¥ 439.20	¥ 659
医疗保险	2745	2	¥ 54.90	7.65%	¥ 209.99	¥ 265
大病医疗保险	2745	-	¥ 130.00	0%	¥ 0.00	¥ 3569
失业保险	2745	0.3	¥ 8.24	0.7%	¥ 19.22	¥ 27
工伤保险	2745	-	¥ 0.00	0.4%	¥ 10.98	¥ 11
残疾人保障金	2745	-	¥ 0.00	1.5%	¥ 41.18	¥ 41
合计			¥ 1133.31		¥ 720.57	

图（2）

以上“选择项和必须项”填写或设置的数据没有任何问题后，才可以点击“下一步”，进入到“缴纳员工保障计划”标签页面，如果需要缴纳“缴纳员工保障计划”就点选“是否缴纳员工保障”，否则不选择，这里的各项费用套餐在下面的“社保参数设置-保障套餐设置”里可以设置。

最后一步是“保存”，它有两种选择“确认无误立即提交”和“提交暂存为草稿”，

如果是第二种则表示此条职工信息可能还有不完善的地方，暂时不能参与流程，等待补充完整再重新提交。

4.2. 成员调整（更正）

如果职工已经被提交了保单，并且已经走在流程中，那么如果客户想修改此职工的姓名身份证号或手机号码，则无法修改了，这个时候只能依靠后端服务人员才能进行修改，如下图：

注：如果客户想修改或调整此职工参保数据也可以通过此页面进行调整，只要把“是否允许客户调整此成员参保参数？”勾选即可，如下图红圈处。

更正成员信息

姓名* 高 [redacted] 男 女

证件号* 320609199609166721 身份证 护照

出生日期* 1996-09-16

手机号码* 1560 [redacted] 9835

描述

调整设置 是否允许客户调整此成员参保参数？

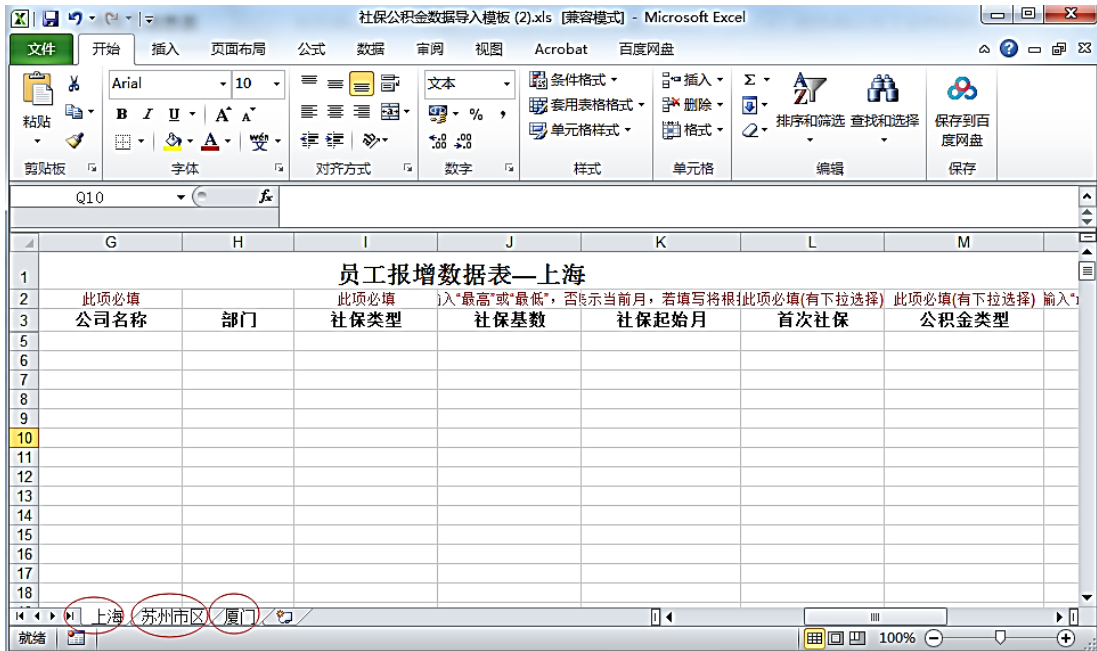
保存并关闭窗口 保存 关闭

4.3. 批量导入成员信息（批量增员）

点击导航栏右侧“导入”按钮，打开“批量导入成员信息”对话框，本功能可以一次性导入多个城市的参保数据，只要在“缴纳区域”选择多个城市即可，以上操作完成后才可以下载“社保公积金数据导入模板.xls”数据模板（注意必须按照此顺序进行操作），具体说明请参照本页面下方的“温馨提示”，根据您所选择的缴纳区域，您所下载的 Excel 模板也会出现相应的几个区域，如图（2）红圈处所示，填写数据的时候一定要严格按照标题字段所提示的格式进行填写，不能有任何错误。把填写好的“社保公积金数据导入模板.xls”在这个页面进行上传（点击文件直接上传），具体见下图示（1）：



图（1）



图（2）

上传好“社保公积金数据导入模板.xls”后就可以单击右下角的“下一步”按钮来预览刚刚导入的员工信息了，根据所列出的“数据状态”列，您就可以判断您刚刚导入的数据是否有错误，如果有错误请修正后再次上传导入，直到全部正确为止，见下图：



如果上传了成员而且还想上传相应成员的证件材料，那么在第③步就可以批量上传成员材料了，具体上传要求请严格要求进行打包整理，在本页下方有“温馨提示”，按照此提示进行操作即可。当然您也可以在这里只补充已经存在的成员证件资料，打包整理资料的方式一样，只是你要选择一下“缴纳证件对象”，如下图所示：



按照要求打包好以后就，您就可以直接批量上传成员/职工证件资料了，上传后点击“下一步”按钮，来预览员工证件材料是否有错误或缺少，如果存在这种情况，请完善后重新上传，直接完全正确为止。

最后一步就是点击“开始正式导入数据”按钮进行导入了，导入过程是否成功或错误都会在下面给出摘要信息，来供您参考。

4.4. 导出成员信息

点击导航栏右侧“导出”按钮，打开“导出列表项”对话框，在这里您可以选择您想导出的列，然后点击“导出”按钮即可，如下图：

 全选)'. Below this is a grid of 28 items, each with a checkbox. Most are checked. At the bottom, there is a checkbox for '提交并关闭窗口' (checked), a green '导出' button, and a red '关闭' button."/>

导出列表项			
请选择您要导出的列 (<input type="checkbox"/> 全选)			
<input checked="" type="checkbox"/> 姓名	<input checked="" type="checkbox"/> 社保状态	<input checked="" type="checkbox"/> 公积金状态	<input checked="" type="checkbox"/> 社保办理
<input checked="" type="checkbox"/> 公积金办理	<input checked="" type="checkbox"/> 社保起始月	<input checked="" type="checkbox"/> 公积金起始月	<input checked="" type="checkbox"/> 参保城市
<input type="checkbox"/> 所属机构	<input type="checkbox"/> 部门	<input type="checkbox"/> 国籍	<input type="checkbox"/> 性别
<input checked="" type="checkbox"/> 手机	<input type="checkbox"/> 出生日期	<input checked="" type="checkbox"/> 服务形式	<input checked="" type="checkbox"/> 社保类型
<input checked="" type="checkbox"/> 社保基数	<input checked="" type="checkbox"/> 社保企业费用	<input checked="" type="checkbox"/> 社保个人费用	<input checked="" type="checkbox"/> 社保总费用
<input checked="" type="checkbox"/> 公积金类型	<input checked="" type="checkbox"/> 公积金基数	<input checked="" type="checkbox"/> 公积金企业费用	<input checked="" type="checkbox"/> 公积金个人费用
<input checked="" type="checkbox"/> 公积金总费用	<input type="checkbox"/> 员工保障状态	<input type="checkbox"/> 保障办理状态	<input type="checkbox"/> 员工保障费用
<input checked="" type="checkbox"/> 材料状态	<input checked="" type="checkbox"/> 任职状态	<input checked="" type="checkbox"/> 创建时间	
<input checked="" type="checkbox"/> 提交并关闭窗口			
			<input type="button" value="导出"/>
			<input type="button" value="关闭"/>

4.5. 其它说明

4.5.1 如果想停缴（减员）此职工/成员，那么在列表页面的“功能”列就有一个“停缴”的黄色按钮，点击此按钮即可以停缴此成员；

4.5.2 在编辑状态下（在列表页面的“功能”列有一个“编辑”的绿色按钮）针对已停缴成员，如需要重提进行增员，请选择“重提增员”复选框；若选择“重提增员”复选框并且更改了所属公司，则会平移此成员社保信息到新的公司；

4.5.3 如果想调整此成员的参保参数，前端客户应该在线提交申请工单，在后端服务人员允许前端客户调整以后，那么通过点击“编辑”按钮，在“缴纳社保公积金”标签项（即第②步），会出现“调整”复选框，选中此项就可以调整此成员参保数据了。

四、社保单

此功能是本系统经常操作且很重要的功能模块，通过提交每个月自动生成的保单来创建新的订单数据，这些数据即是进行下个月的参保单据，具体功能如下：

5.1. 待提交保单

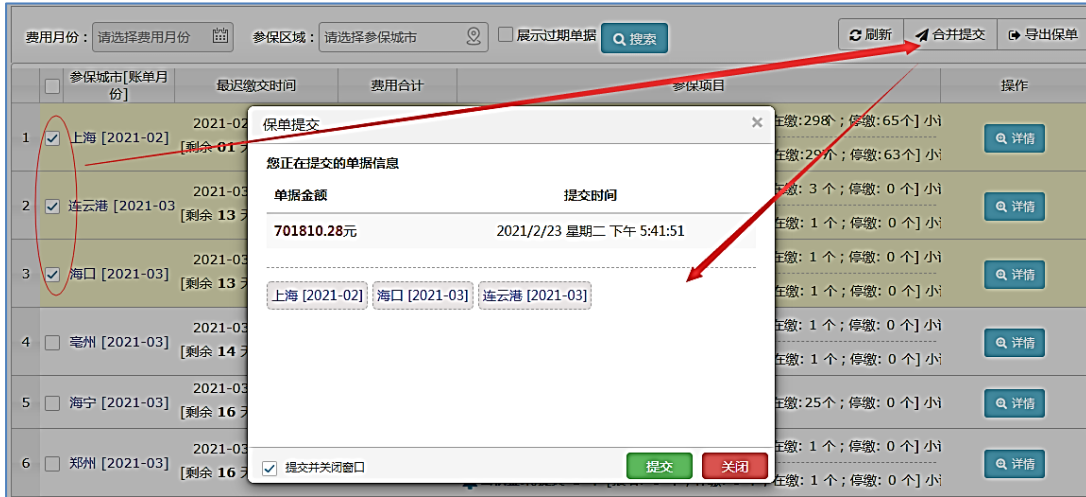
5.1.1 待提交保单展示的是最近一个月内（30 天内）需要参保的单据，此保单列表是按照城市分组的，而且列出了本区域的“费用合计和社保/公积金的参保摘要”，如下图：



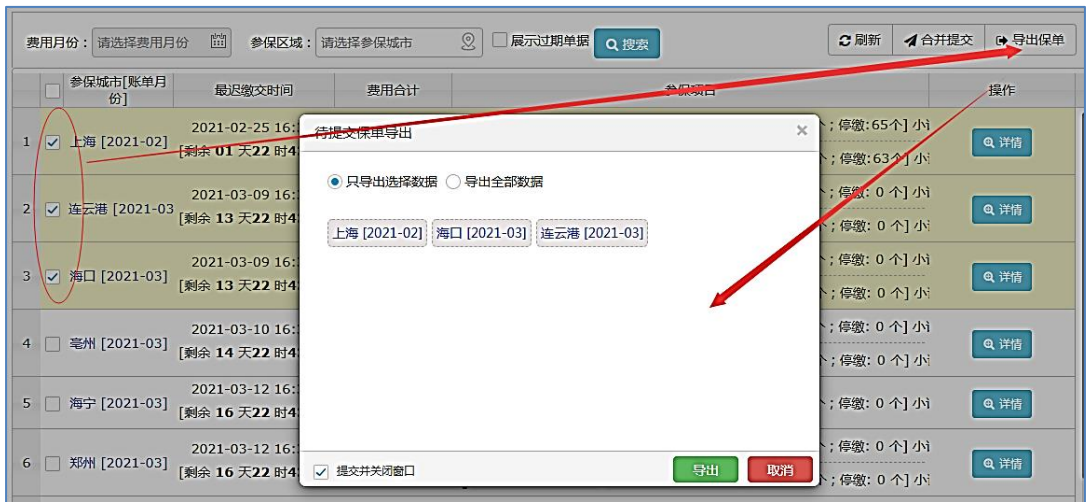
5.1.2 点击每行数据后面的“详情”按钮可以查看具体待提交保单详情，如果有的数据有问题（重复或数字不对）可以点击详情对话框“调整”按钮进行调整，如下图红圈所示：



5.1.3 通过选择待提交保单的多个区域的多条数据也可以“合并提交”，当然也可以单独一个进行提交，如下图（1）；根据所选择的数据也可以“导出保单”（点击导航栏右侧“导出保单”按钮，打开“待提交保单导出”对话框），在此对话框中可以选择“只导出选择数据”或“导出全部数据”来导出相应的数据，如下图（2）所示。



图（1）



图（2）

5.2. 保单列表

5.2.1 提交了“待提交保单”后，表示确定要缴纳本此提交的保单，系统会根据“区域、账单月份、公司机构和服务类型”进行分组并自动生成保单列表，在“保单列表”里，客户可以根据本此保单的相应费用，来进行上传“付款凭证”，上传后就表明本此保单已经付款，后端客服就可以根据此凭证进行下一步操作，如果不需要此保单也可以取消此条保单。只有“付款并上传凭证”后，此条保单订单才能进入流程并交给客服进行后续服务，当然也有部分客户是后付费客户，在这里也可以先不操作“付款并上传凭证”，等待后端服务人员确定本订单的服务已经完成后再付款，具体进度情况客户可以查看工单信息，当然系统本身也会实时消息提示和语音提示，当收到后端发来的成功消息后，客户就可以刷新保单列表查看当前状态，如

下图红圈所示：

总体概况		待提交保单 ×		保单列表 ×		标签功能 ▾									
查询条件		2020-11 至 2021-03		近3个月		近半年		近一年		刷新		合并付款		清单导出	
<input type="checkbox"/>	订单时间	订单号	交费区域	账单月份	公司机构	服务类型	相关费用	交易状态(支付流水)	操作						
6	<input type="checkbox"/> +	2021-02-09	D202102092209	无错	2021-02	中	代理 (含服务费: ¥525) 线下转账	¥73234.06 等待付款	付款并上传凭证 部分成功						
7	<input type="checkbox"/> +	2021-02-03	D202102031732	江阴	2021-02	中	代理 (含服务费: ¥210) 线下转账	¥24561.42 等待付款	付款并上传凭证 取消订单						
8	<input type="checkbox"/> +	2021-02-03	D202102031717	苏州市	2021-02	中	代理 (含服务费: ¥210) 线下转账	¥29864.84 等待付款	付款并上传凭证 取消订单						
9	<input type="checkbox"/> +	2021-01-22	D202101221311	常州	2021-01	中	代理 (含服务费: ¥585) 线下转账	¥79280.55 已支付 L202101261305550	部分成功						
10	<input type="checkbox"/> +	2021-01-21	D202101211439	上海	2021-01	中	代理 (含服务费: ¥135) 线下转账	¥28229.76 已支付 L202101261305550	部分成功						
11	<input type="checkbox"/> +	2021-01-21	D202101211304	昆山	2021-01	中	代理 (含服务费: ¥45) 线下转账	¥7718.68 已支付 L202101261305550	办理成功						
12	<input type="checkbox"/> +	2021-01-15	D202101151507	杭州	2021-01	中	代理 (含服务费: ¥15) 线下转账	¥1776.15 已支付 L202101261305550	-						

5.2.2 在保单列表页面也可以合并付款及清单导出，具体通过上图也可以看到（在导航栏右侧“合并付款”按钮，和“清单导出”按钮）

5.2.3 点击行前面的+号可以查看具体职工保单明细。

五、企业社保（客户端）

企业社保是前端客户端的功能，后端服务人员一般不干预此模块，在权限分配的时候只有前端客户才可以查看并操作此功能模块，后端服务人员看不到此功能模块。

6.1. 企业认证

客户通过前端注册页并登录后，应该按要求填写和上传证件，然后等待客服审核，如果客户不进行此项操作就无法被审核通过，那么就无法使用本系统。当认证通过后可以点击或刷新“企业认证”进行查看，如下图示：



6.2. 组织机构

客户可以通过本模块添加更多分公司或部门，点击组织名称右侧的“设置”就可以添加、编辑或删除等操作，如下图示：



6.3. 发票设置

如果需要发票，客户必须要填写完整的开票信息和寄送地址。具体票样可以点击旁边的发票票样进行放大查看。

6.4. 交易流水

交易流水用来展示所有发生的费用流水记录。

6.5. 帐号管理

帐号管理可以添加新的企业管理帐号，以便可以多人进行管理。

六、开票管理（客户端）

注意:如果在"设置管理→发票设置"项里设置发票的各参数和默认寄送地址,则这里将无法各项操作,见下图(1),当然如果上面已经设置了发票项,在这里您可以看到可索取的发票金额和发票抬头信息等,点击"索取发票"按钮即可以进入到索取发票页面(见图 2);选择您想索取的发票金额,下一步即可索取成功,回到"开票管理"页面并刷新即可以看到您刚刚索取的发票信息。



图 1



图 2

七、我的账户（客户端）

在帐号管理模块下可以添加新的管理或登录帐户，每个登录帐号都可以在“我的账户”模块进行“密码修改、手机绑定、邮箱绑定”等安全操作。如下图示：

基本信息

用户名: james (已认证)
登录手机: 138****8874
注册时间: 2021/1/29 星期五 下午 7:32:09

安全设置

您当前的账号安全程度: 安全级别: 中

登录密码	定期更换密码, 设置一个包含字母, 符号或数字中至少两项且长度超过6位的密码	已设置 修改
手机绑定	您已绑定了手机 138****8874 [您的手机号可以直接用于登录、找回密码等]	已设置 修改
邮箱绑定	您还没有绑定邮箱	未设置 设置

八、支持与服务

本模块是本系统重要的一环, 它可以让客户与客服零距离在线沟通, 让办事效率得到了极大的提升, 具体功能描述如下:

9.1. 工单服务

10.1.1 此工单信息列表一般是增员、停缴重提或停缴时自动生成的, 当然企业客户或后端服务人员也可以自定义提交新工单, 点击列表页面工具导航右侧的“+提交工单”按钮即可。

10.1.2 点击“查看”按钮可打开沟通记录对话框, 在这里可以在线沟通, 可以在线进行“预付费或后付费反馈”的操作, 同时也可以添加多个附件; 当此成员业务办成结束后可以进行“结单”, 如下图:

解决回复

请输入要回复的内容, 限制2000个字符。

预付费反馈

后付费反馈

上传文件 可上传5个附件每个附件大小不超过5M
支持: 'jpg', 'png', 'pdf', 'word'等格式文件

提交 需客户处理 结单

9.1.2 在“后付费反馈”选项中, 如果需要可以在客户还没有付款前进行社保或公积金反馈工作, 一旦社保公积金完成后即可以通知客户进行付费, 如下图所示:

解决回复

请输入要回复的内容，限制500个字符。

预付费反馈

后付费反馈

社保(12月份增) 成功 失败 不提

公积金(12月增) 成功 失败 不提

上传文件 可上传5个附件每个附件大小不超过5M

支持:'jpg', 'png', 'pdf', 'word'等格式文件

结单 (需客户处理异常请取消此选项)

9.2. 社保计算器

此项用来预演各城市参保需要的材料和各基数费用等，此功能也出现在系统的最顶端。

9.3. 社保截止日

此项功能可以查看本月乃至本周有没有或者哪些已经提交的城市参保，同时也可以查看到各个城市截止缴纳具体时间，当然此功能也出现在系统的最顶端，如下图所示：

9.4. 快捷操作

此项功能可以设置快捷操作链接菜单，在系统的最顶端就可以直接打开经常操作的菜单项。

九、文章管理

本模块主要用来发布通知/通告信息，具体功能描述如下：

10.1. 信息管理

通过本页面可以添加、编辑、删除信息内容，点击左侧分类信息可以查看此分类下的具体信息内容列表，如下图（1）示；