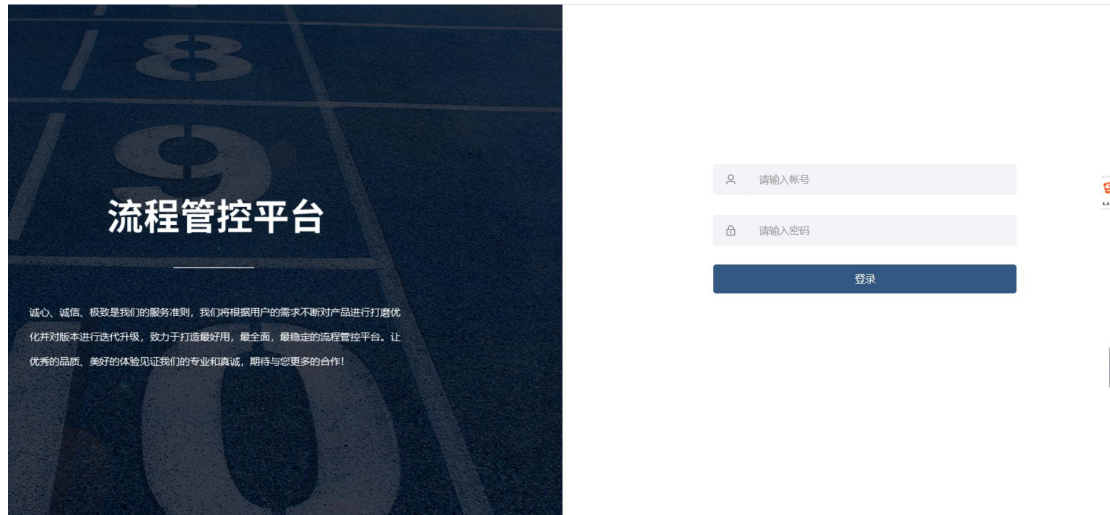

流程管控平台操作手册

1.1 登录管理平台

1) 输入激活时注册的账号和密码，点击登录，进入系统；



1.2 首页

1) 功能描述：

在首页提供快捷入口模板、标签、成员假期余额、审批设置、通讯录，以及集团基础信息数据与应用端访问地址。

2) 界面展示：



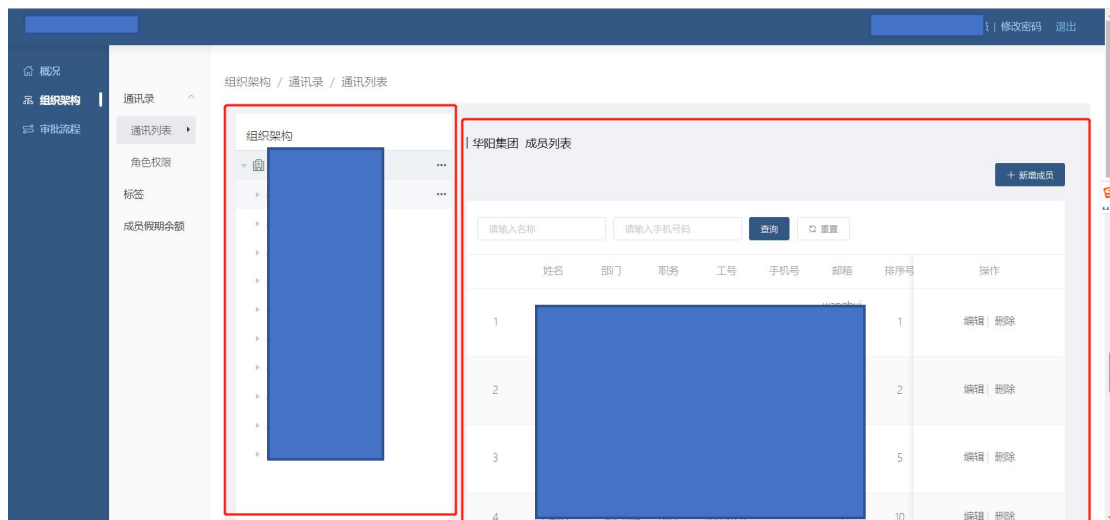
1.3 组织机构

1.3.1 通讯列表

1) 功能描述:

本功能管理整个单位所有的组织机构与成员信息（包括下属的所有分子公司）。

2) 界面展示:



通讯列表管理

3) 组织机构操作方法:

a) 添加组织机构: 点击任意组织机构右侧操作下拉窗, 点击添加子部门进入组织机构添加页面, 填写完整组织机构信息后点击确认保存, 完成添加; (需要注意: 部门类别为主体单位时, 添加为分子公司; 部门类别为组织机构时, 添加为职能部门)。

新增部门

所属部门 集团综合部

* 部门名称

部门简称

* 部门类别

组织机构

主体单位


组织机构

添加组织机构

b) 设置管理员（主体单位部门）：点击主体单位部门右侧操作下拉窗，选择设置管理员，进入主体单位管理员管理界面。（主体单位管理员可登录后台管理系统，对本主体的信息进行管理）。

设置管理员

+ 新增

姓名	登录账号	角色	操作
 <p>您还没有添加过账号</p>			

设置管理员

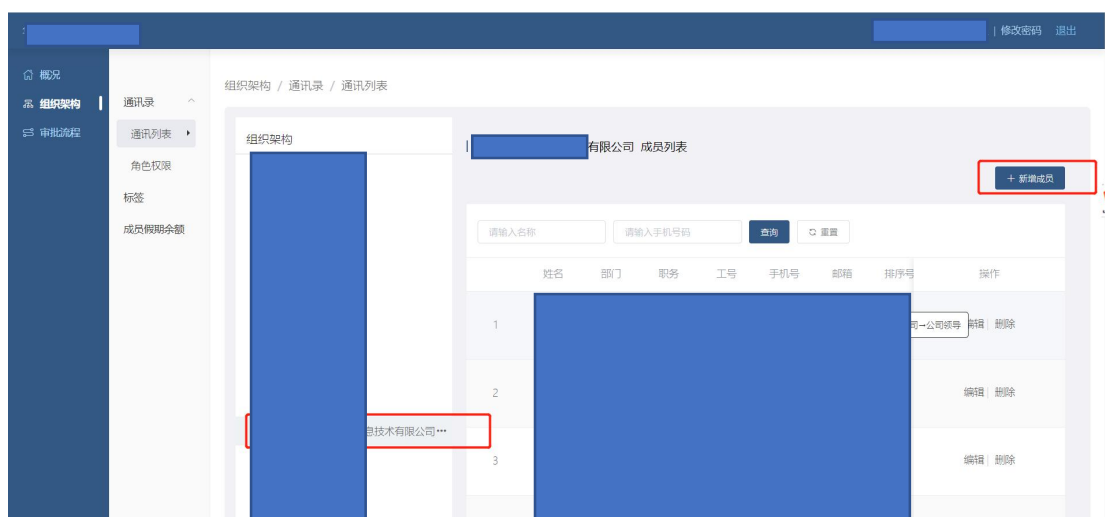
c) 编辑/删除操作：点击组织机构右侧操作下拉窗，选择编辑、删除功能，可对组织机构进行编辑、删除操作。（组织机构下存在下级机构或成员时不可直接删除）



组织机构编辑、删除

4) 成员操作方法：

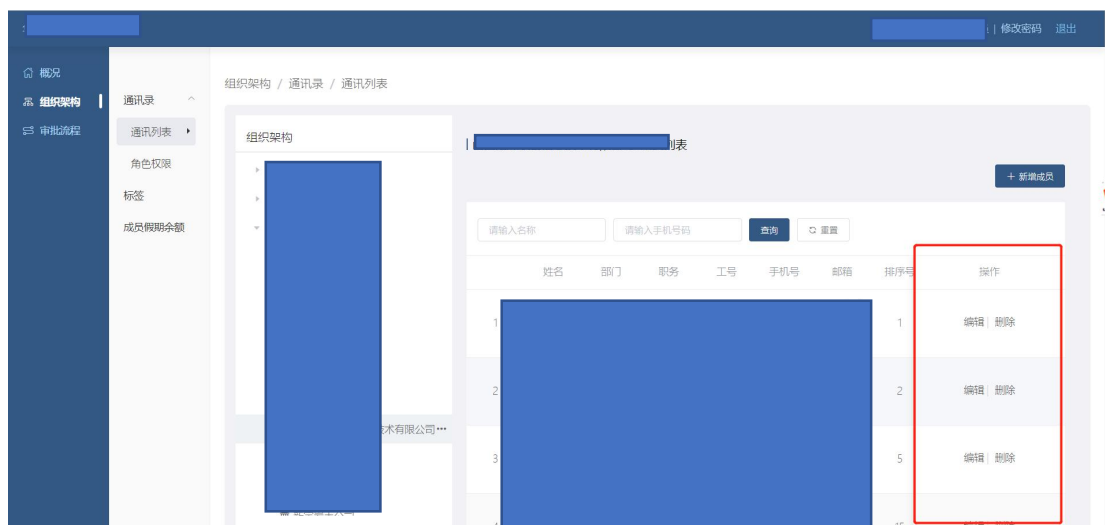
a) 添加成员：先选中成员所在部门，然后点击新增成员进入新增页面，填写成员信息，点击保存完成成员添加。



添加成员

b) 编辑、删除操作：点击成员列表操作栏中编辑、删除按钮，可对成员进

行编辑、删除操作。



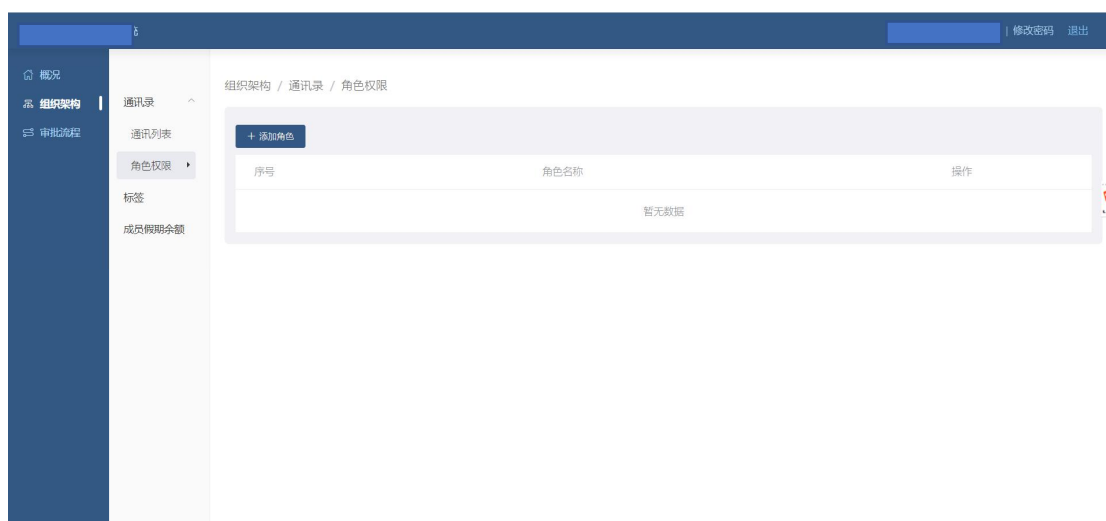
编辑、删除成员

1.3.2 角色权限

1) 功能描述:

本功能是对管理员的权限进行设置管理，每个主体单位都可以独立管理本主体单位的角色权限；

2) 界面展示:



角色权限管理

3) 操作方法:

a) 添加角色: 点击添加角色按钮, 进入角色添加界面, 填写角色名称并勾选好对应操作权限完成角色添加。

功能模块	操作权限
<input type="checkbox"/> 组织架构	
<input type="checkbox"/> 通讯录	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 编辑 <input type="checkbox"/> 删除 <input type="checkbox"/> 新增成员 <input type="checkbox"/> 编辑成员 <input type="checkbox"/> 删除成员
<input type="checkbox"/> 通讯录列表	<input type="checkbox"/> 导入成员 <input type="checkbox"/> 导出成员 <input type="checkbox"/> 设置管理员 <input type="checkbox"/> 设置部门负责人
<input type="checkbox"/> 角色权限	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 编辑 <input type="checkbox"/> 删除
<input type="checkbox"/> 标签	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 编辑 <input type="checkbox"/> 删除 <input type="checkbox"/> 关联部门成员 <input type="checkbox"/> 移除部门成员
<input type="checkbox"/> 成员假期余额	<input type="checkbox"/> 详情
<input type="checkbox"/> 审批流程	

添加角色

b) 编辑、删除操作: 点击操作栏编辑、删除按钮, 即可对角色进行编辑、删除操作。

序号	角色名称	操作
1		编辑 删除

编辑、删除操作

1.3.3 标签

1) 功能描述:

按标签将成员进行归类，以便审批时直接引用标签内成员进行审批设置。

2) 界面展示:



标签主界面

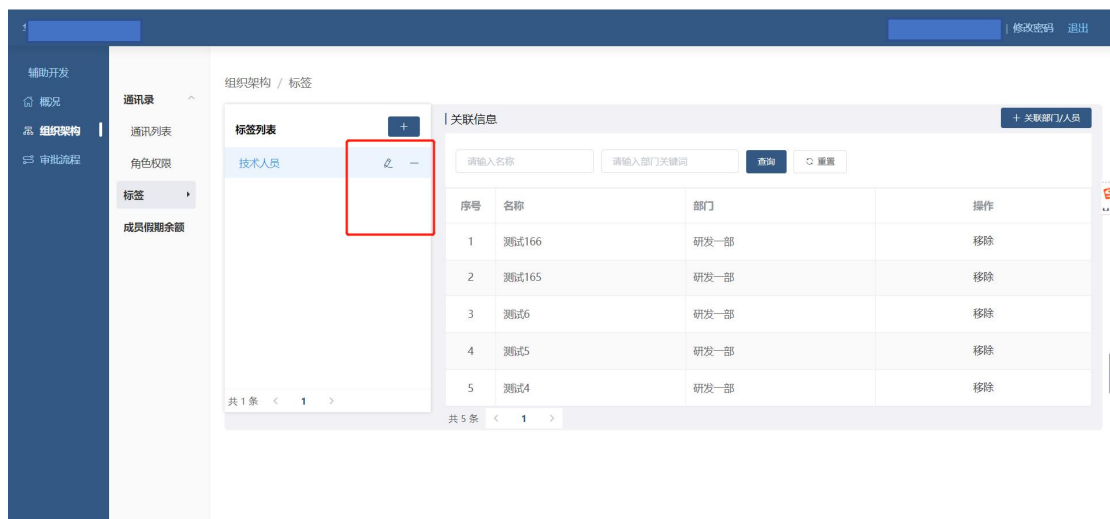
3) 操作方法:

a) 新增标签: 点击界面左侧新增按钮，进入标签新增页，填写标签新增并保存; 保存后点击界面右侧的关联部门/人员按钮进入关联页，将成员关联标签，完成标签新增。



标签关联成员

b) 编辑/删除：点击操作栏中的编辑或删除，可对已有的标签进行操作；



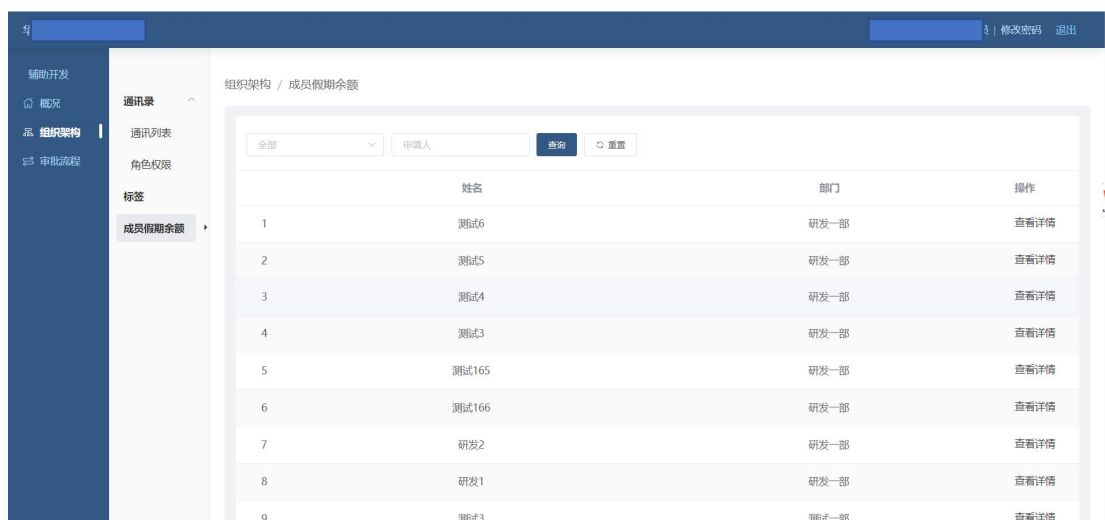
编辑/删除操作

1.3.4 成员假期余额

1) 功能描述：

对所有成员假期余额进行集中管理，可查看并调整成员假期余额。

2) 界面展示:

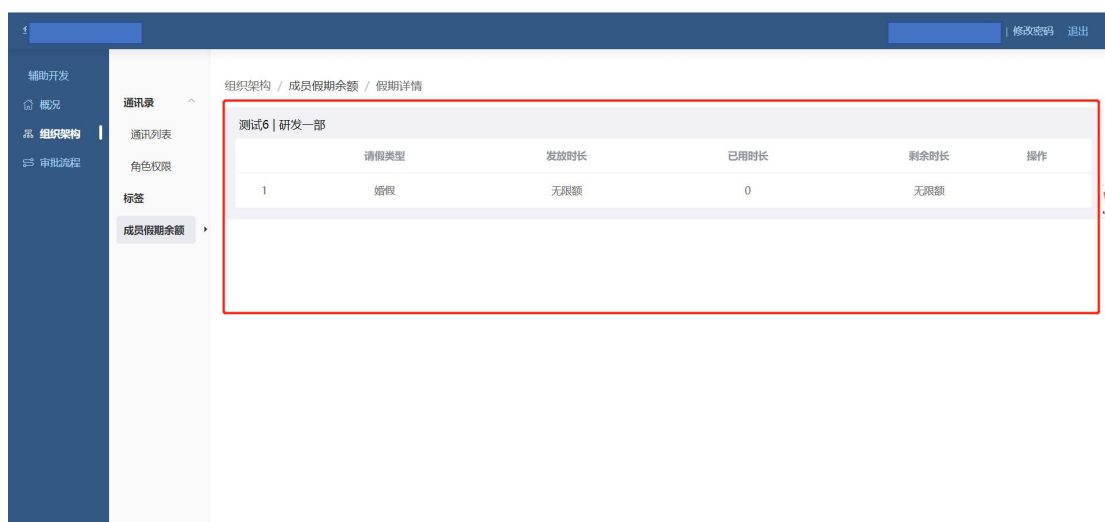


	姓名	部门	操作
1	测试6	研发一部	查看详情
2	测试5	研发一部	查看详情
3	测试4	研发一部	查看详情
4	测试3	研发一部	查看详情
5	测试165	研发一部	查看详情
6	测试166	研发一部	查看详情
7	研发2	研发一部	查看详情
8	研发1	研发一部	查看详情
9	测试3	测试一部	查看详情

成员假期余额

3) 操作方法:

a) 查看详情: 点击查看详情, 进入成员假期余额详情页, 可查看成员各类假期详情。



测试6 研发一部		请假类型	发放时长	已用时长	剩余时长	操作
1	婚假	无限额	0	无限额		

成员假期余额详情

1.4 审批流程

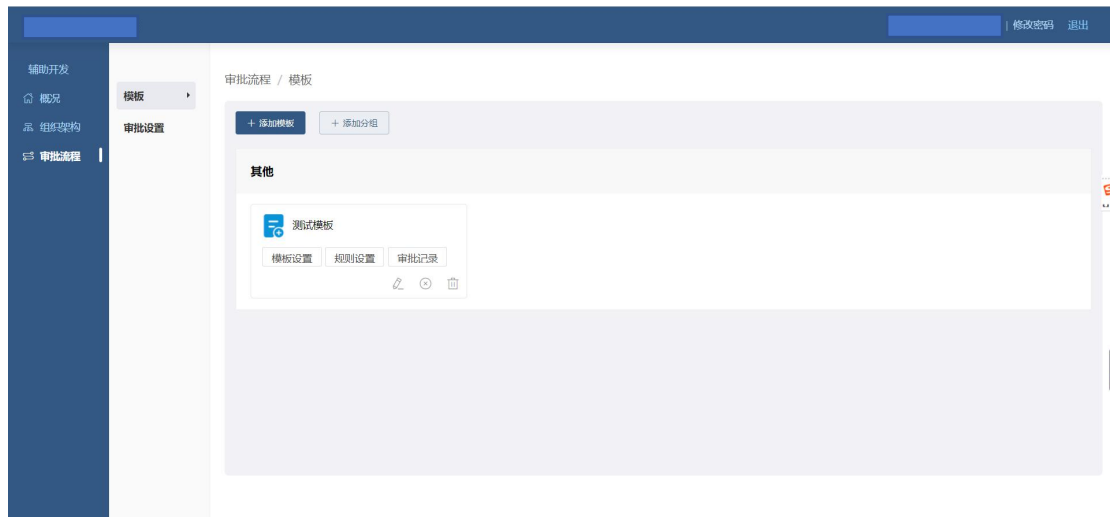
本模块主要由模板设置与审批相关设置两个部分功能组成，模板功能进行所有与模板相关的设置与操作，审批设置进行审批应用状态、假期管理等管理。

1.4.1 模板管理

1) 功能描述：

对模板设置、模板规则设置与模板对应的审批记录进行管理。

2) 界面展示：



模板管理

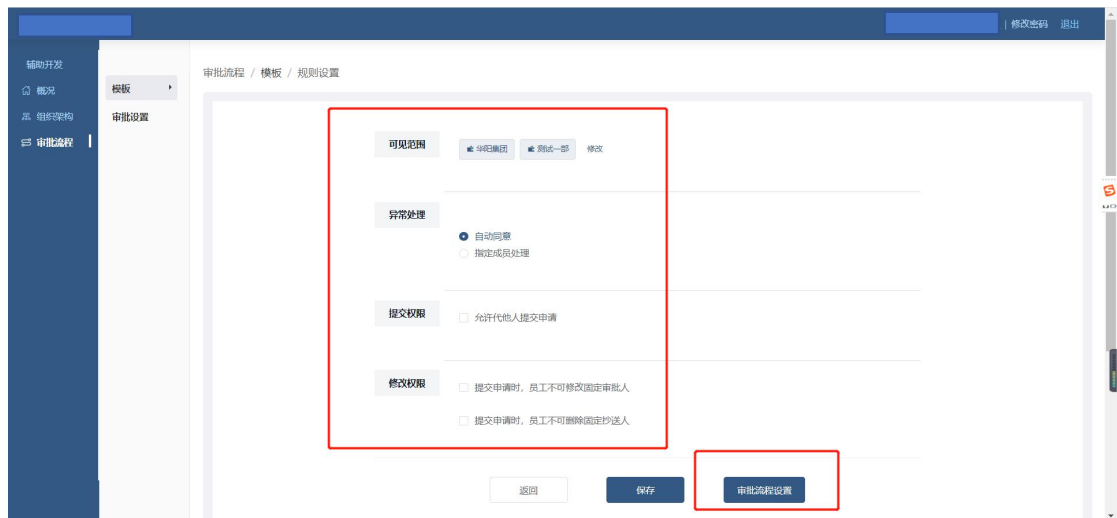
3) 操作方法：

a) 添加模板：点击添加模板，进入模板设置界面，设置审批模板需要的组件，设置完成点击保存；

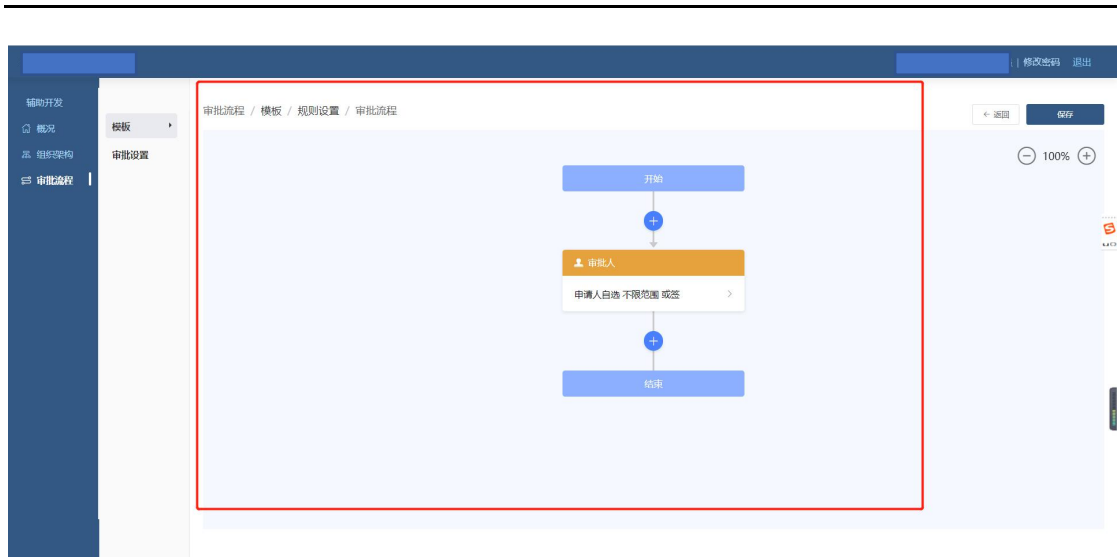


模板设置

b) 规则设置：点击规则设置，进入审批规则设置界面，对审批规则与审批流程进行设置；（如管理设置了模板，未进行审批流程设置，系统将提供默认审批流程，前端用户使用时，将走系统提供的默认审批流程）

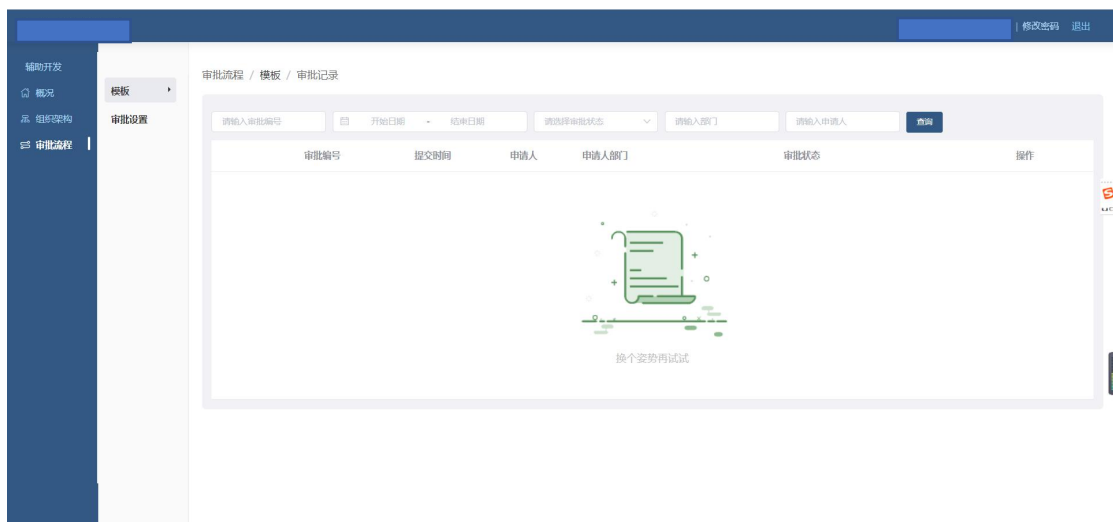


规则设置



审批流程设置

c) 审批记录：点击审批记录，进入审批记录列表，可查看该模板的所有审批记录、对审批记录进行管理操作，并可查看审批详情；



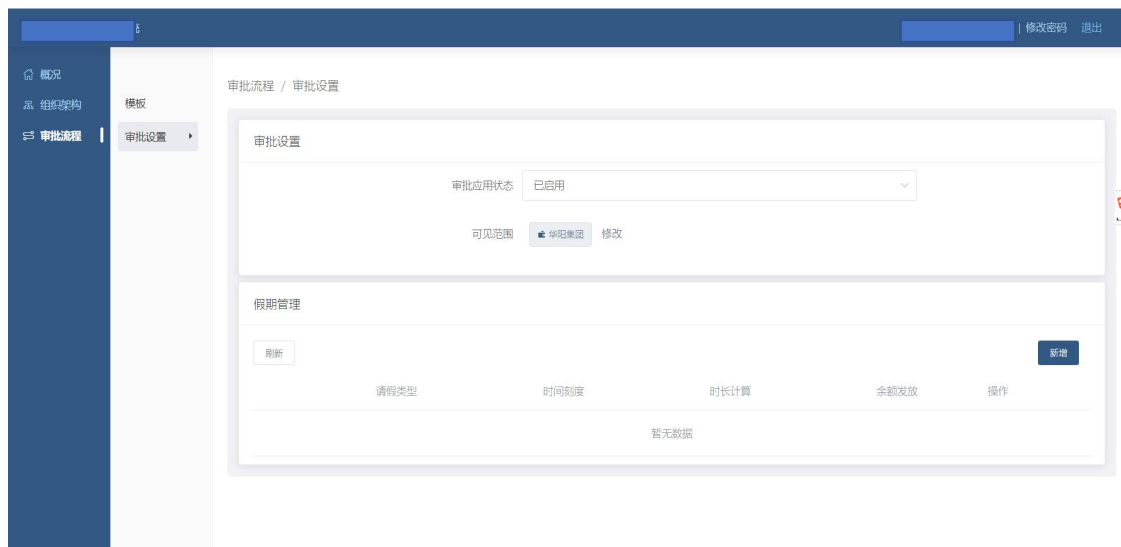
审批记录

1.4.2 审批设置

1) 功能描述：

本模块可对审批整体设置与假期管理进行管理，包括审批应用状态设置、可见范围设置、假期管理；

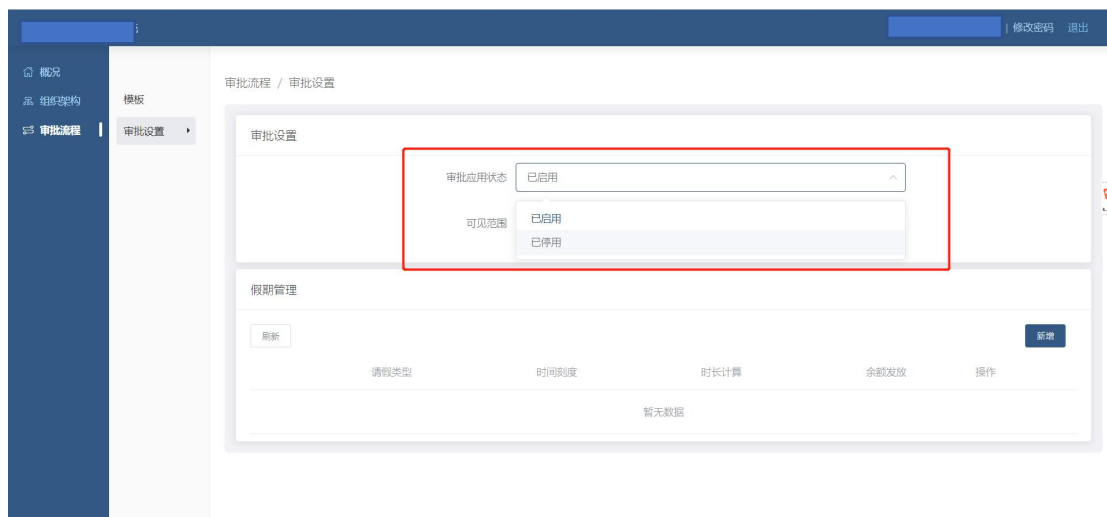
2) 界面展示:



审批设置

3): 操作方法:

a) 审批应用状态设置: 选择启用或停用状态可控制审批应用状态, 选择【已启用】时, 服务为启用状态; 选择【已停用】时, 服务为停用状态。



审批应用状态设置

b) 假期管理-新增: 点击新增按钮, 进入假期新增页面, 填写假期相关信息, 点击保存完成假期类型新增。

新增假期

* 类型名称

* 时间刻度 按天

* 时长计算 自然日

* 是否限额 不限额

审批流程 / 审批设置

审批设置

审批应用状态 已启用

可见范围 华阳集团 修改

假期管理

请假类型	时间刻度	时长计算	余额发放	操作
暂无数据				

假期管理-新增

c) 编辑/删除: 点击操作栏编辑、删除按钮, 可对已有的假期类型进行编辑、删除处理;

辅助开发 | 修改密码 | 退出

辅助开发
概览
组织架构
审批流程

模板
审批设置

审批流程 / 审批设置

审批设置

审批应用状态: 已启用

可见范围: 全部集团 修改

假期管理

新增

序号	请假类型	时间刻度	时长计算	余额发放	操作
1	婚假	按天	自然日	不限额	编辑 删除

共 1 条 < 1 >

假期编辑、删除