

# 人脉旺·企业专属数字化管理平台

---

## 《用户手册》

市场部

2021年6月25日

## 版权声明

本书著作权属于北京聚通达股份有限公司所有，在未经本公司许可的情况下，任何单位或个人不得以任何方式对本书的部分或全部内容擅自进行增删、改编、节录、翻译、翻印、改写。

北京聚通达科技股份有限公司  
2021年6月25

## 目 录

1. 读者.....	8
2. 关于此手册.....	8
3. 商户后台 .....	9
3.1 开启主页 .....	9
3.1.1 如何完成企业认证? .....	9
3.2 企业设置.....	10
3.2.1 如何完成团队架构搭建及员工关系维护? .....	10
3.2.2 误创建的企业如何解散? .....	10
3.2.3 如何设置企业基本信息? .....	11
3.2.4 如何变更企业管理员? .....	11
3.2.5 如何管理商户? .....	12
3.3 移动端管理.....	12
3.2.1 如何展示启动图及插入链接? .....	13
3.2.2 如何自定义启动图展示的有效期? .....	13
3.4 角色管理.....	13
3.4.1 如何新增角色组? .....	13
3.4.2 如何新增角色? .....	14
3.5 模板管理.....	14
3.5.1 如何创建分组? .....	15
3.5.2 如何创建新表单? .....	15
3.5.3 如何编辑表单? .....	16
3.5.4 如何停用表单? .....	16
3.5.5 如何移动表单? .....	17
3.5.6 如何上架到工作台? .....	17
3.5.7 如何操作分组排序? .....	18
3.5.8 如何编辑行为管理? .....	19
3.5.3 如何设置字段? .....	20
3.6 日志管理.....	21
3.6.1 如何设置是否默认发送上级? .....	21
4. 智慧协同.....	22

4.1IM 即时通讯.....	22
4.1.1 查看功能图.....	22
4.1.2 如何创建会话? .....	24
4.1.3 如何创建不同类型的群聊? .....	24
4.1.4 如何使用视频通话/语音通话.....	25
4.1.5 如何开启视频会议/语音会议.....	27
4.1.6 如何使用智能语音电话.....	29
4.1.7 如何开启群直播功能.....	31
4.1.8 什么是 WANG 功能? .....	33
4.1.9 如何使用 APP 相册功能? .....	35
4.1.10 如何使用 APP 拍照功能? .....	37
4.1.11 如何使用 APP 拍摄功能? .....	38
4.1.12 如何发送 APP 位置? .....	39
4.1.13 如何在桌面端发送文件? .....	40
4.1.14 如何发布群公告? .....	40
4.1.15 如何查看直播数据并观看回放? .....	41
4.1.16 如何转发消息? .....	42
4.1.17 如何进行消息操作? .....	43
4.2 任务中心.....	44
4.2.1 如何快速发起协同任务? .....	44
4.3 日程.....	45
4.3.1 如何新建日程? .....	45
5. 智慧销售.....	46
5.1 合同管理.....	46
5.1.1 如何查看合同列表? .....	46
5.1.2 如何新增合同? .....	47
5.1.3 如何查看合同详情? .....	47
6. 智慧管理.....	48
6.1 项目管理.....	48
6.1.1 如何使用“顶部”导航? .....	48
6.1.2 如何快速导览用户在平台中的各项操作与应用? .....	49
6.1.3 如何查看企业项目信息并跳转对应功能? .....	51

6.1.4 如何查看项目任务信息并跳转相应的看板与功能? .....	52
6.2 供应商管理 .....	52
6.2.1 如何新增供应商登记表? .....	53
6.2.2 如何导出全部供应商公司? .....	54
6.2.3 如何查询搜索供应商公司? .....	54
6.2.4 如何设置已录入的供应商? .....	54
6.3 资产管理 .....	55
6.3.1 移动端如何使用资产管理功能? .....	55
6.3.2 桌面端如何使用资产管理功能? .....	56
6.3.3 如何新增、修改资产列表? .....	56
6.3.4 如何新增、修改资产分类? .....	56
6.3.5 如何查看资产列表? .....	57
6.3.6 如何新增资产? .....	57
6.4 审批管理 .....	58
6.4.1 如何发起审批? .....	59
6.4.2 如何操作“待我审批的”? .....	60
6.4.3 如何操作“我已审批的”? .....	61
6.4.4 如何操作“我发起的”? .....	63
6.4.5 如何操作“抄送我的”? .....	63
6.4.6 如何进行综合查询? .....	64
6.4.7 如何进行审批管理? .....	64
6.4.8 如何在审批管理中新增分组? .....	65
6.4.9 如何在审批管理中分组编辑? .....	65
6.4.10 如何在审批管理中分组排序? .....	66
6.4.11 如何进行审批流程管理? .....	66
6.4.12 查看操作案例 .....	73
6.5 媒介管理 .....	79
6.5.1 如何查询项目汇总? .....	80
6.5.2 如何导出项目? .....	81
6.6 成本中心 .....	82
7. 智慧人力 .....	97
7.1 考勤 .....	97

7.1.1 移动端如何设置考勤打卡? .....	97
7.1.2 桌面端如何设置考勤统计? .....	98
7.1.3 如何使用考勤管理功能? .....	101
7.1.4 如何使用班次管理功能? .....	102
7.1.5 如何使用假期管理功能? .....	103
7.1.6 如何使用员工假期余额管理功能? .....	105
7.1.7 如何使用法假管理功能? .....	106
7.2 加班订餐 .....	107
7.2.1 如何使用订餐功能? .....	107
7.2.2 如何查询订餐信息? .....	109
7.2.3 如何创建订餐类型? .....	109
7.2.4 如何进行订餐类型管理? .....	110
7.3 通讯录 .....	110
7.3.1 移动端如何查看通讯录? .....	110
7.3.2 桌面端如何查看通讯录? .....	111
7.3.3 桌面端如何维护组织架构? .....	111
7.3.4 桌面端如何创建部门? .....	112
7.3.5 桌面端如何在部门中新增员工? .....	113
7.3.6 桌面端如何进行员工维护? .....	114
7.4 角色看板 .....	114
7.4.1 如何查看 HR 关键数据? .....	114
7.5 公告管理 .....	115
7.5.1 如何查看公告? .....	115
7.5.2 如何设置公告分类? .....	116
7.5.3 如何查看公告状态? .....	117
7.5.4 如何编辑新增公告? .....	117
7.5.5 如何定时发布公告? .....	118
7.5.6 如何创建公告分类? .....	119
7.6 智能会议室 .....	119
7.6.1 如何管理会议室? .....	119
7.6.2 如何创建会议室? .....	121
7.6.3 如何预定会议室? .....	121

---

7.6.4 如何发起会议通知? .....	122
7.6.5 如何查看已预订的会议信息? .....	124
7.6.6 如何编辑已预订的会议? .....	124
7.6.7 如何进行二维码签到? .....	125
7.6.8 如何查看、编辑会议纪要? .....	126
7.7 智能日志.....	127
7.7.1 员工如何使用日志? .....	127
7.7.2 如何评论日志? .....	128
7.7.3 员工如何使用日志点赞功能? .....	128
7.7.4 了解已读功能.....	128
7.7.5 如何查看日志数据? .....	129

# 1.读者

适用系统：人脉旺 2.0.118 系统

面向对象：系统新用户、实施人员、系统操作员

# 2.关于此手册

本手册涵盖人脉旺系统各项功能模块的各项操作，手册将用于指导个人用户在系统内完成各项操作，对于各操作过程中出现的重要页面，手册将给出截屏指引。



## 3. 商户后台

### 3.1 开启主页

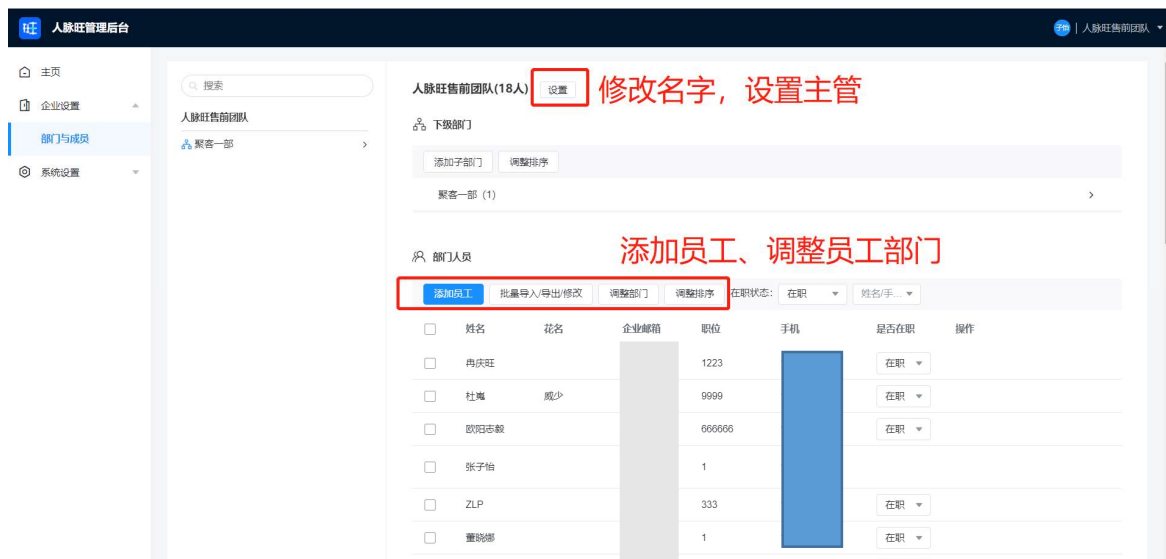
#### 3.1.1 如何完成企业认证？

主要完成企业认证，补充企业基本信息。



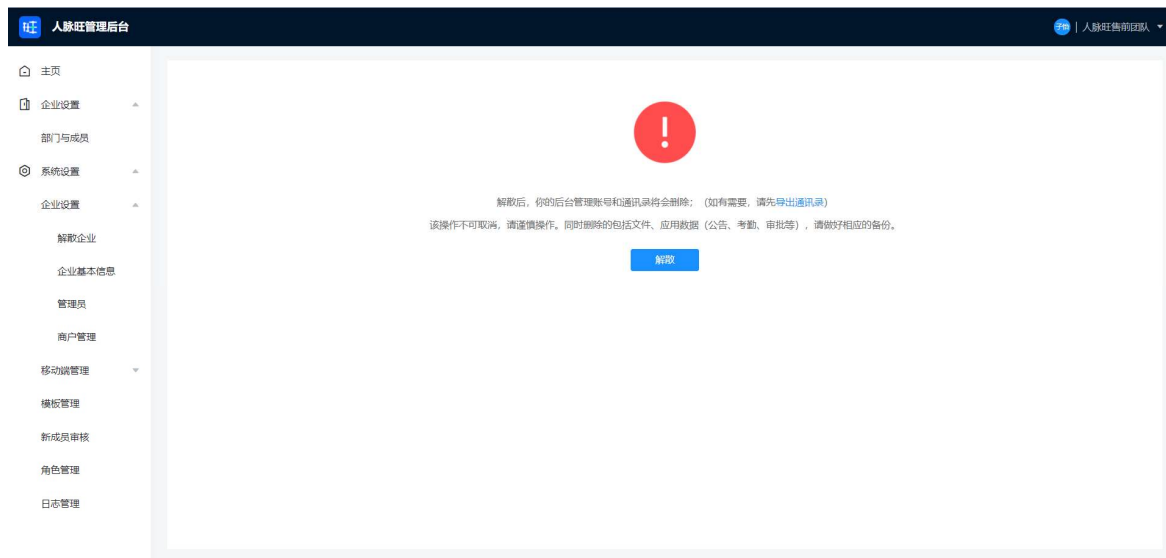
## 3.2 企业设置

### 3.2.1 如何完成团队架构搭建及员工关系维护？



### 3.2.2 误创建的企业如何解散？

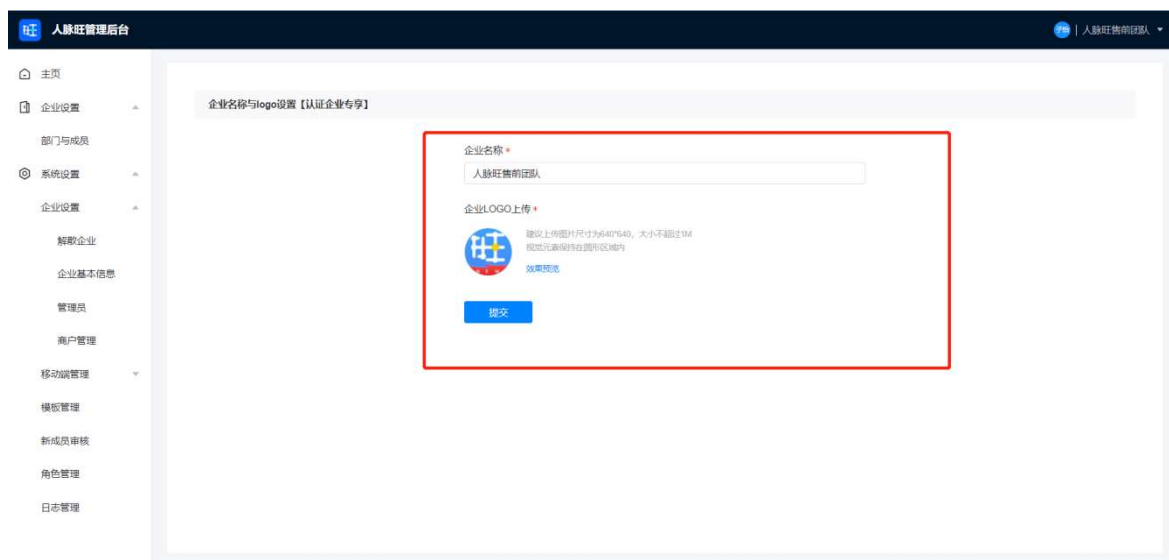
解散企业：解散前注意导出所有系统存储数据，解散后所有团队内群组将自动解散。





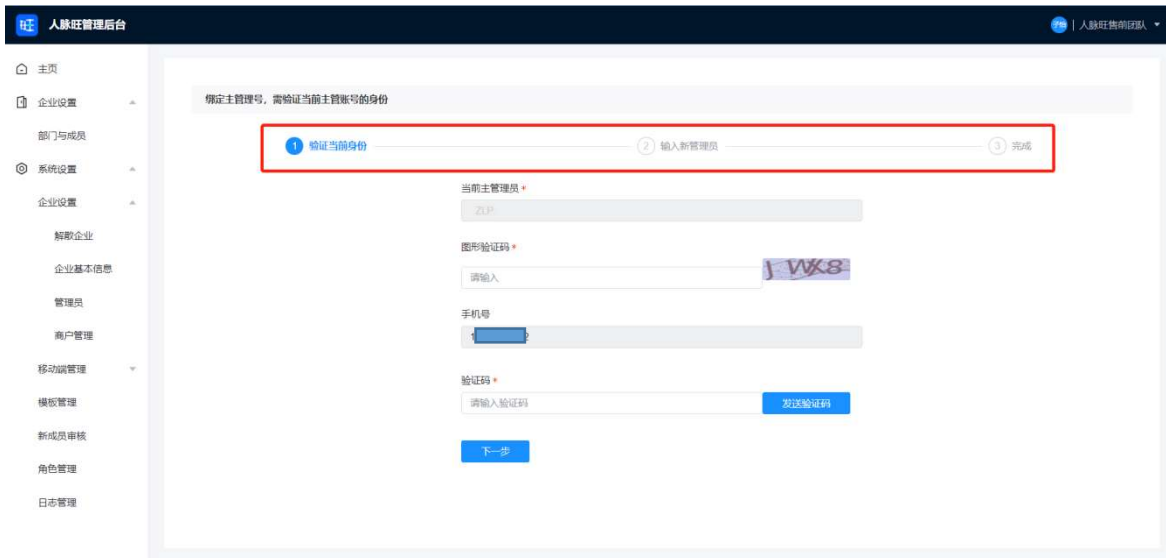
### 3.2.3 如何设置企业基本信息?

主要维护企业名称和企业 LOGO



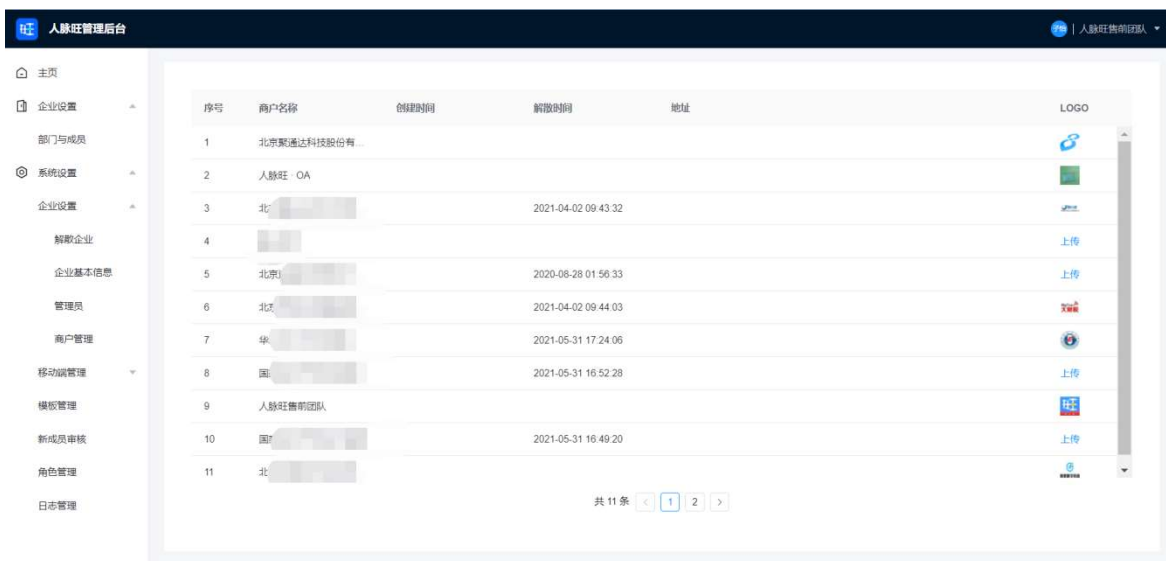
### 3.2.4 如何变更企业管理员?

- 第一步：需要验证当前身份
- 第二步：填写新管理员的相关信息
- 第三步：完成企业管理员变更



### 3.2.5 如何管理商户？

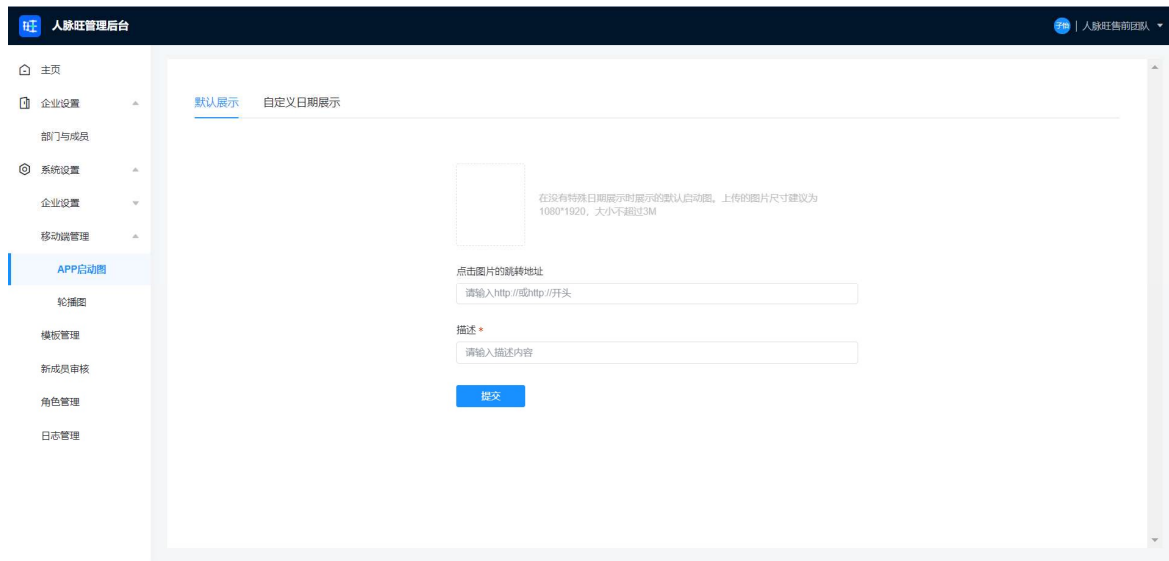
主要作为当前账号下所有参与团队的展示。



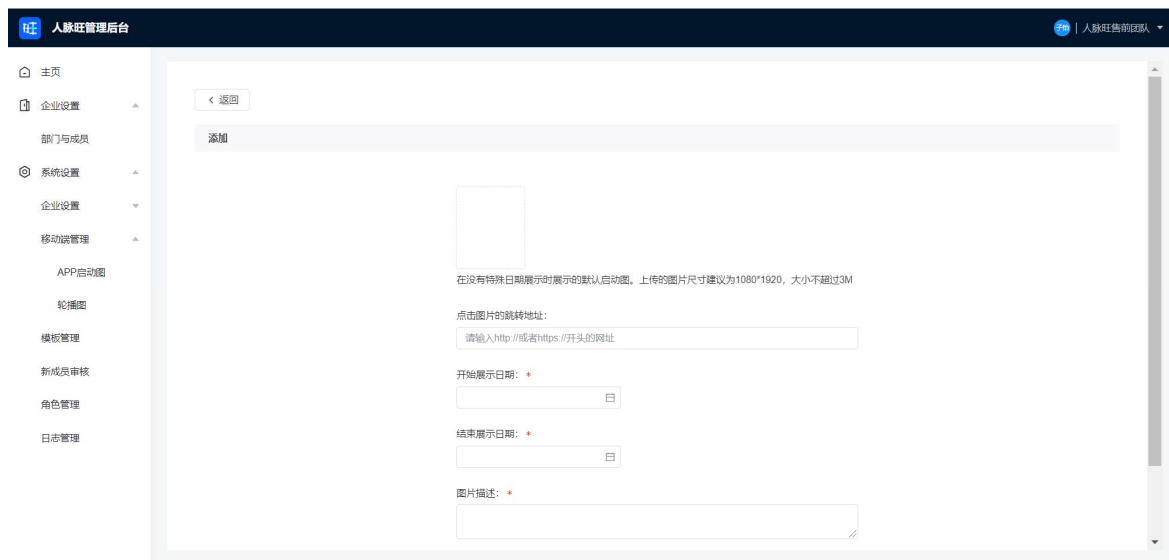
## 3.3 移动端管理

APP 启动图包括默认展示和自定义日期展示

### 3.2.1 如何展示启动图及插入链接？



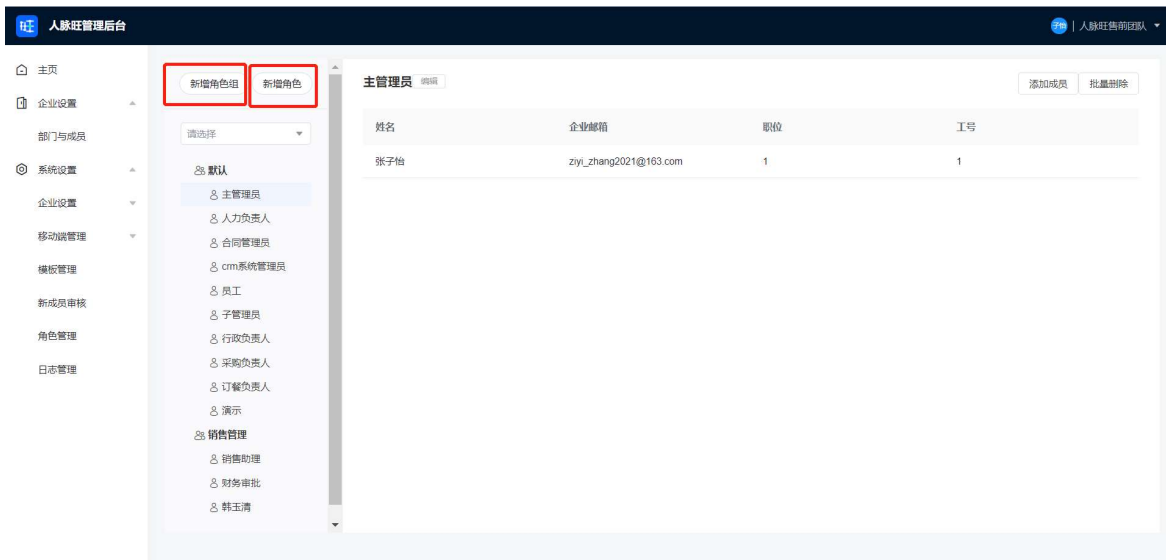
### 3.2.2 如何自定义启动图展示的有效期？



## 3.4 角色管理

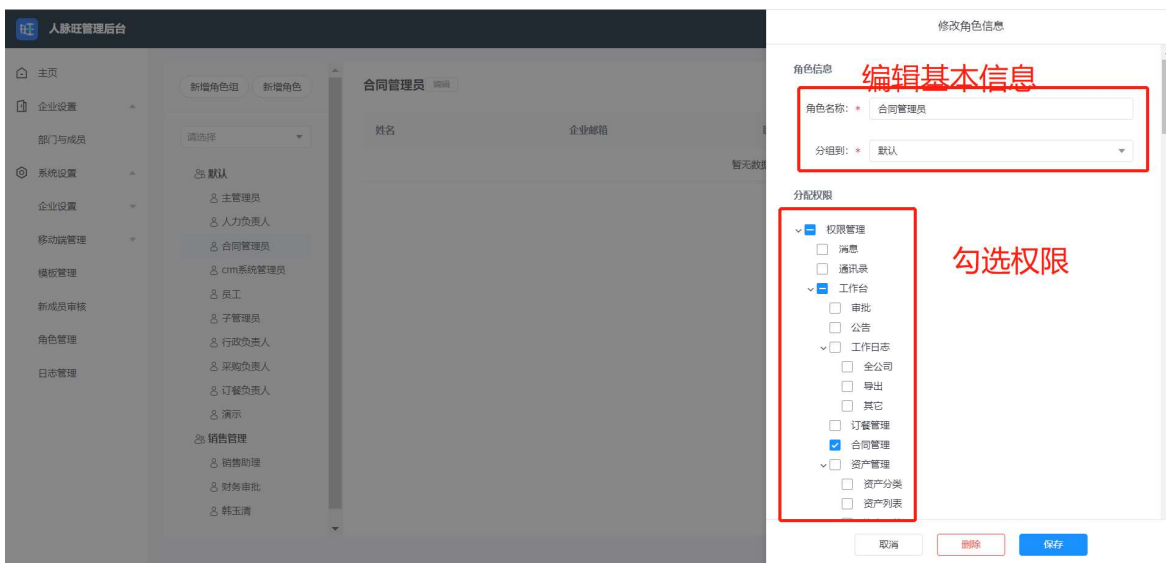
### 3.4.1 如何新增角色组？

填写角色组名称，角色组名称有唯一性校验。新增角色时需要选择归属角色组。



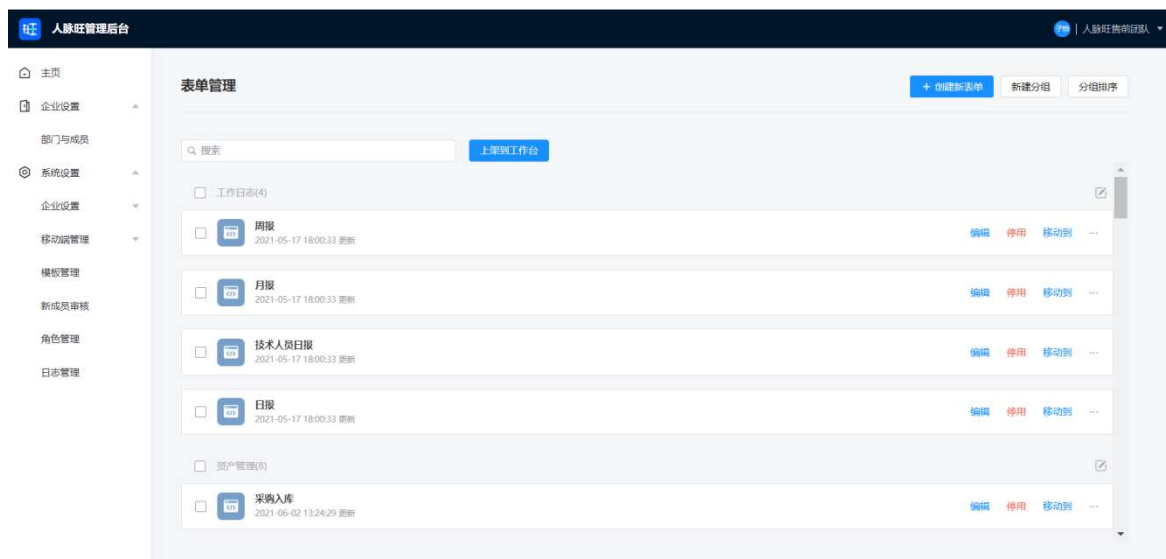
### 3.4.2 如何新增角色？

分配权限时，依据角色名称需要的权限，在权限树上勾选对应的权限节点。



### 3.5 模板管理

路径：系统设置→模板管理



### 3.5.1 如何创建分组？

便于管理多个表单，对表单进行分组

同一个商户的表单名称进行唯一性校验即不能重复

步骤一：点击【新建分组】，弹出弹窗

步骤二：输入分组名称，进行保存。

步骤三：在模板管理的列表中可见刚创建的分组名称

### 3.5.2 如何创建新表单？

#### 3.5.2.1 如何操作基础设计和表单设计？

基础设计和表单设计的方式同审批管理的操作方式



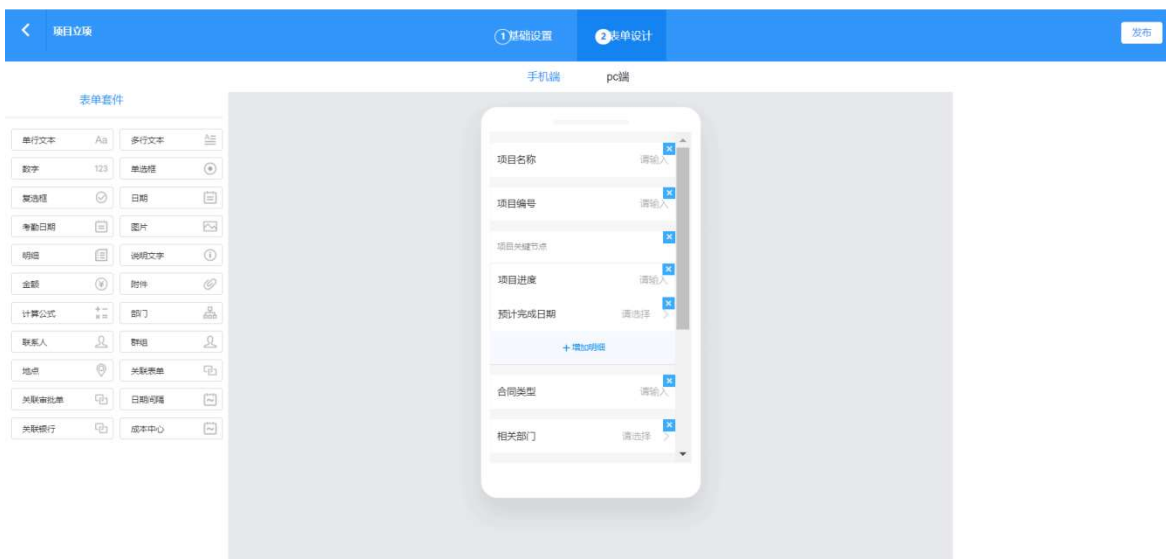
发布之后，在模板管理的列表中显示在对应的分组下，可以依据表单名称进行模糊搜索

### 3.5.3 如何编辑表单？

步骤一：在模板管理列表中找到需要编辑的表单名称，可进行搜索

步骤二：点击列表中的【编辑】

步骤三：对基础设置和表单设计的相关内容编辑后，直接点击发布即可。



### 3.5.4 如何停用表单？

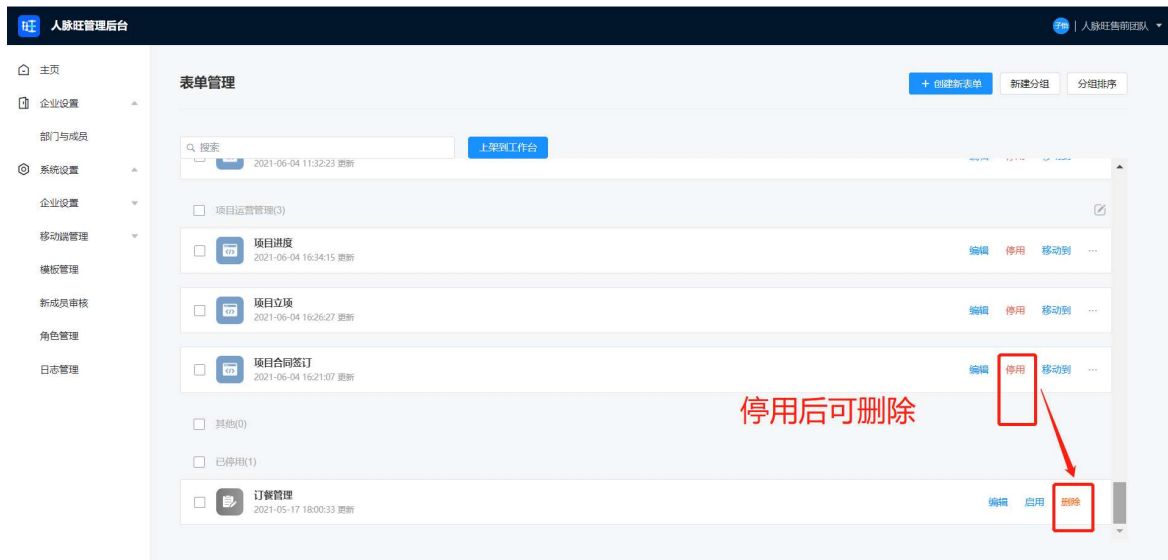
步骤一：在模板管理列表中找到需要停用的表单名称，可进行搜索

步骤二：点击列表中的【停用】

步骤三：停用成功后，将在已停用的分组中显示。如需要对已停用的表单进行再次启用，只需点击已停用



列表中的【启用】即可（在原有的分组中显示）



### 3.5.5 如何移动表单？

步骤一：在模板管理列表中找到需要移动的表单名称，可进行搜索

步骤二：点击列表中的【移动到】

步骤三：在弹出的弹窗中选择需要移到的分组名称即可；如果没有需要的分组名称，可新建分组，新建分组后，该表单默认移动到新建分组下。



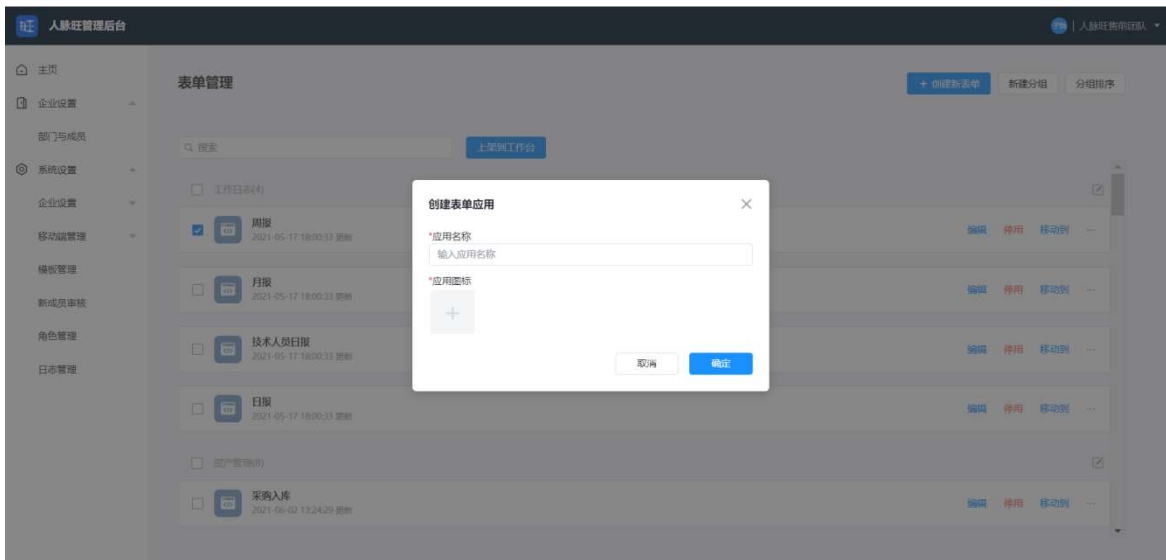
### 3.5.6 如何上架到工作台？

步骤一：在模板管理列表中勾选需要发布到工作台的表单（支持单个或多个），可进行搜索

步骤二：点击【发布到工作台】

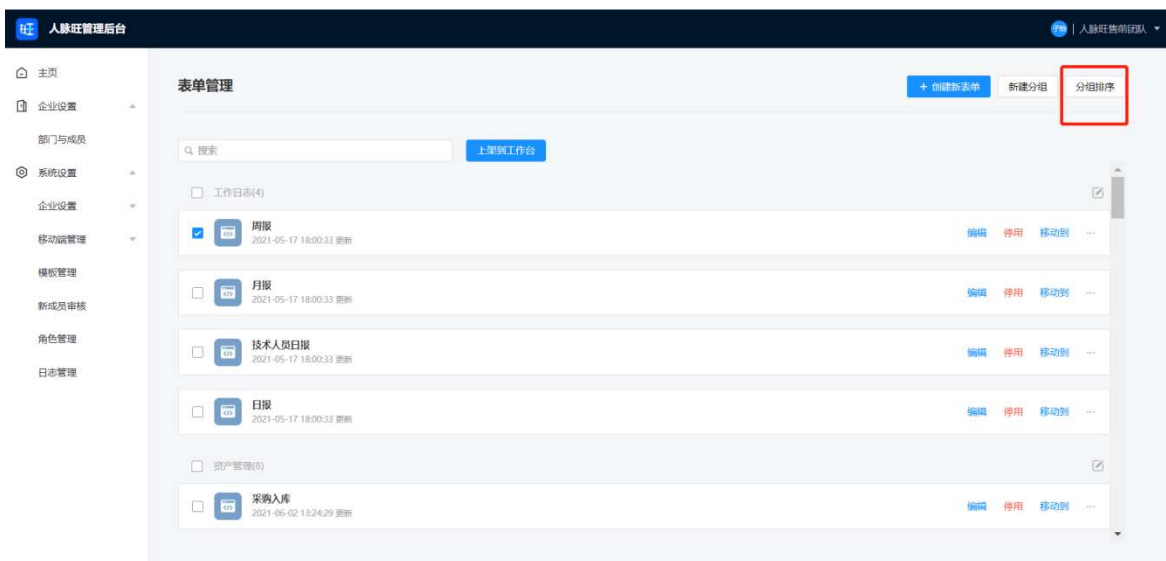
步骤三：输入应用名称和上传应用图标，直接点击确定即可。

步骤四：在工作台的其他分组中显示

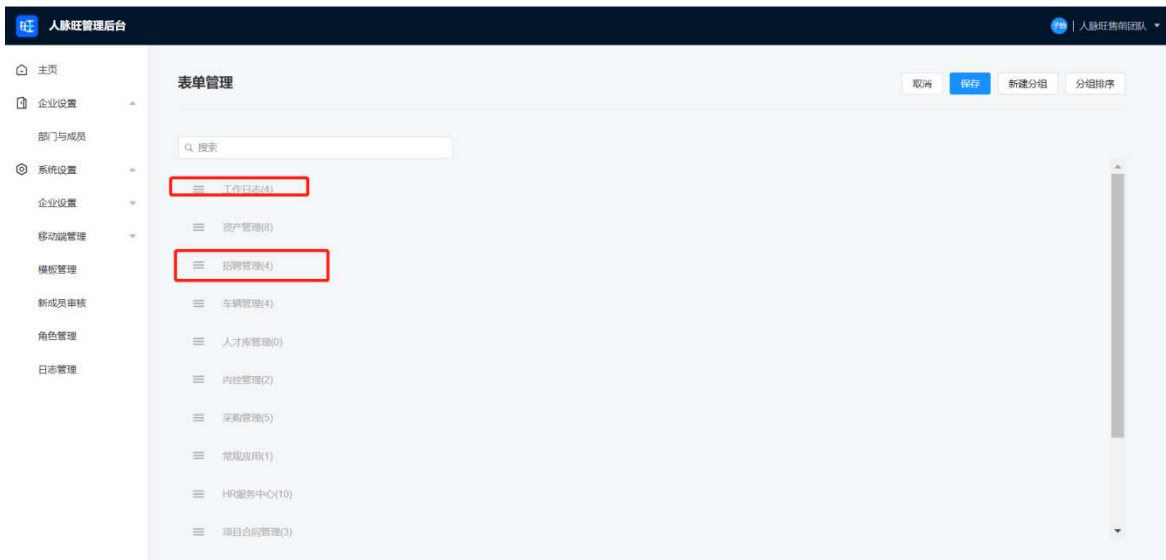


### 3.5.7 如何操作分组排序？

步骤一：点击模板管理中的”分组排序“

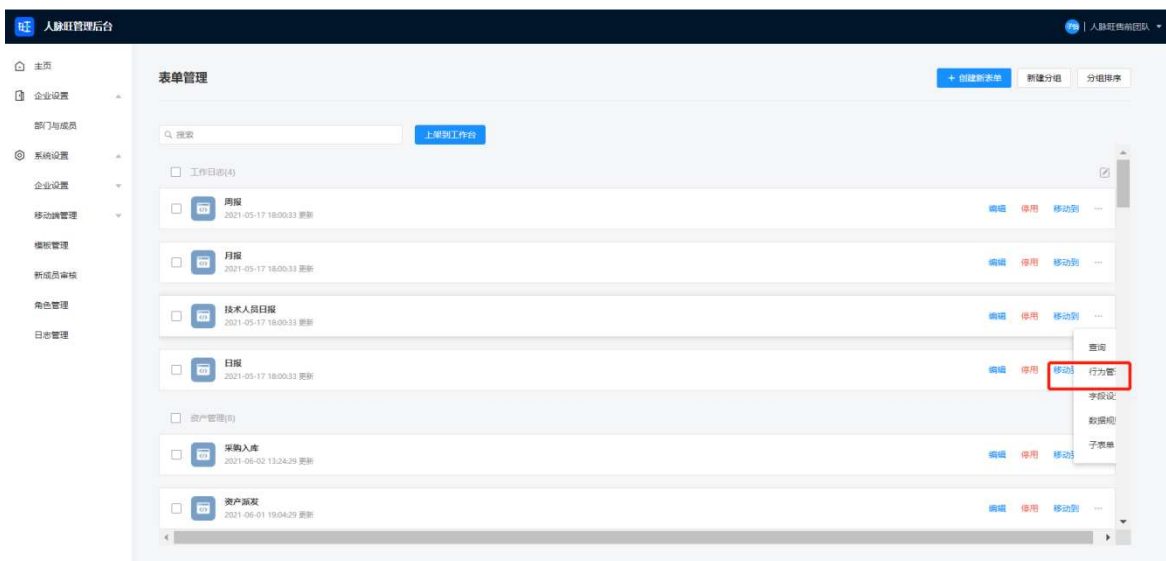


步骤二：拖拽分组的热区，进行排序，完成后，点击【保存】，则分组排序生效



### 3.5.8 如何编辑行为管理？

步骤一：点击模板管理中的” ... “中的行为管理



步骤二：点击行为管理，可以查看行为管理列表

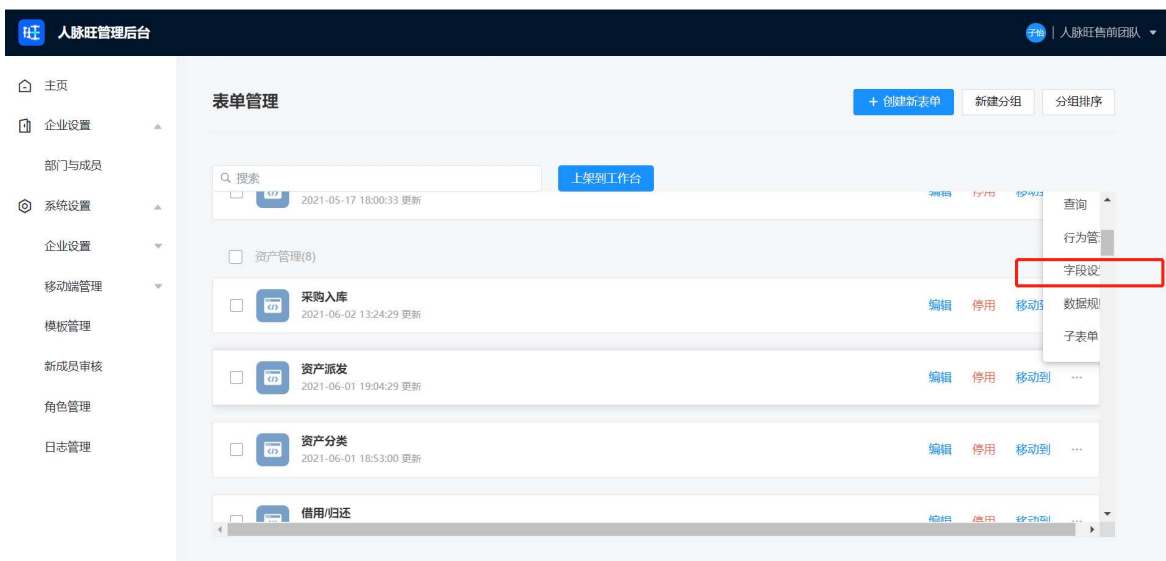
行为包括：新增、查询、修改、保存、删除、下载（商户不了自定义行为）

商户端不可新增行为



### 3.5.3 如何设置字段？

步骤一：点击模板管理中的” ... “中的字段设置



步骤二：点击字段设置

字段名称：为表单配置的字段信息

显示设置：用户可以依据实际业务需要，设置字段在不同页面显示。页面支持的范围有新增页面、更改页面/编辑页面、详情页面、列表页、查询页面

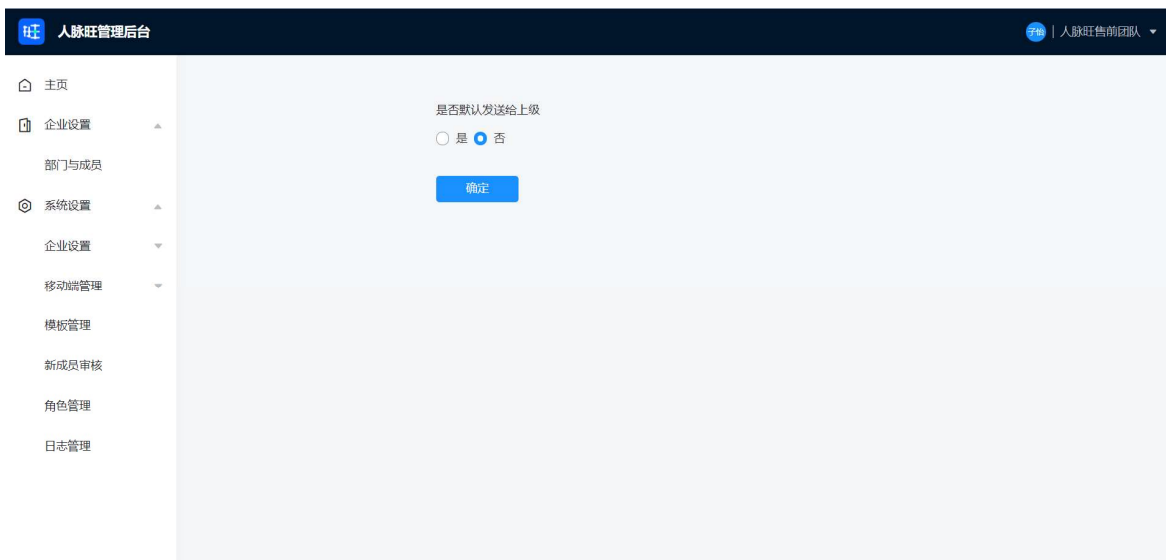
搜索设置：用户可配置字段是否可检索及检索匹配方式（等于、介于、包含）

排序设置：用户可设置每个字段是否支持排序及排序的方式（正序/倒序）



## 3.6 日志管理

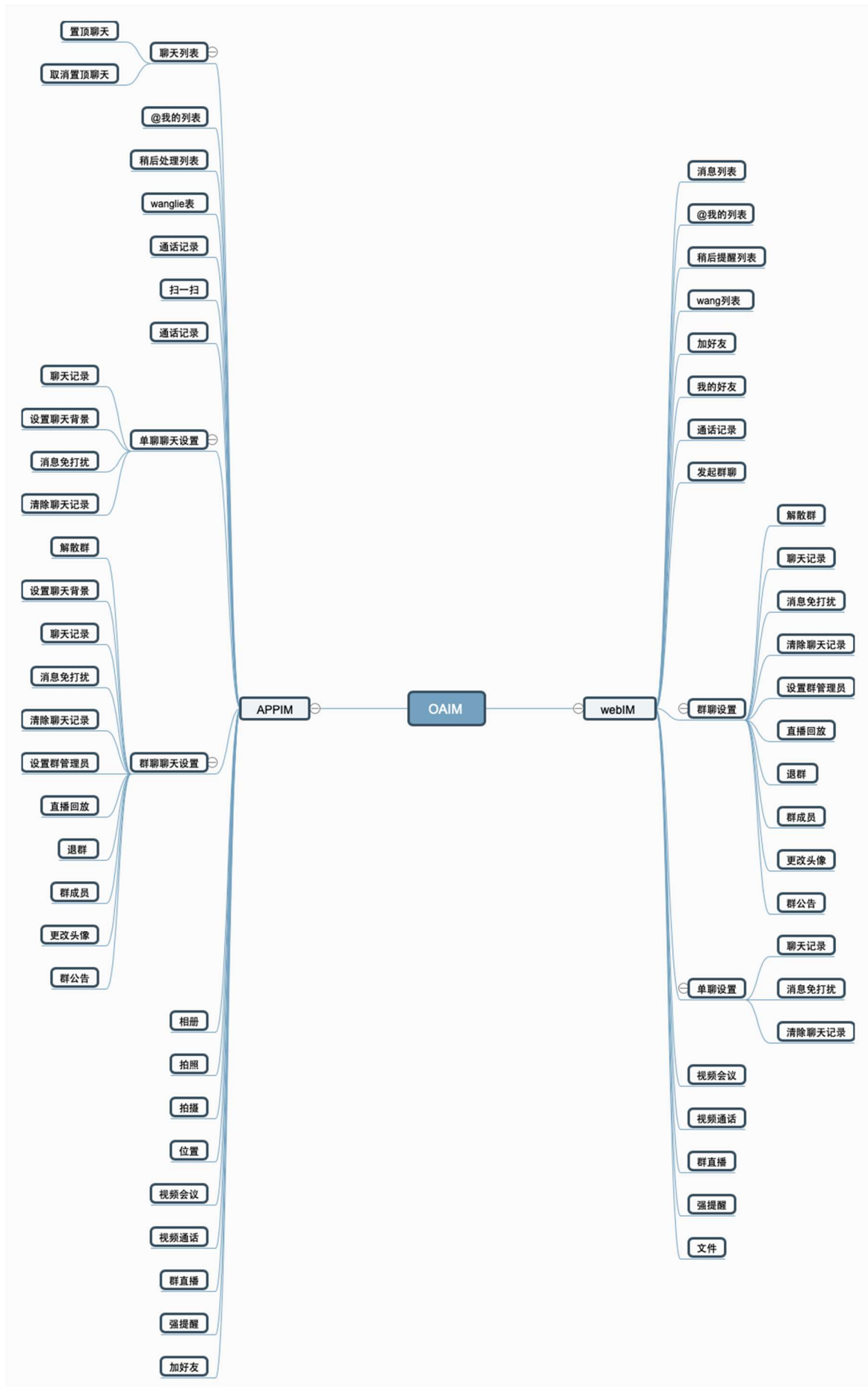
### 3.6.1 如何设置是否默认发送上级？



## **4. 智慧协同**

### **4.1IM 即时通讯**

#### **4.1.1 查看功能图**



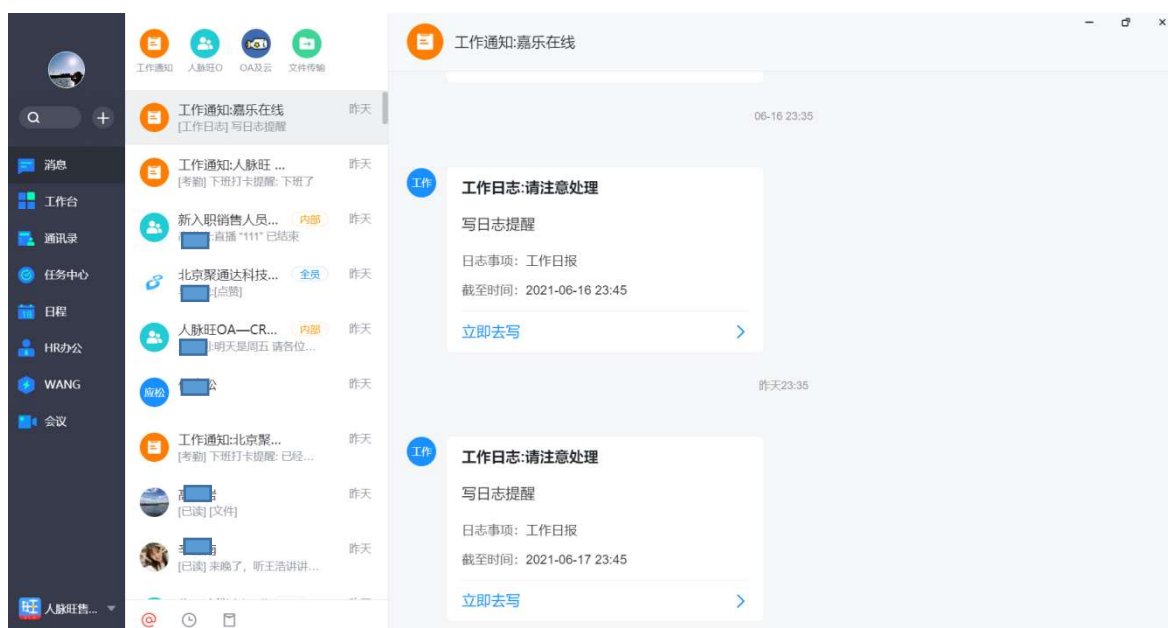
## 4.1.2 如何创建会话？

功能描述：

可以搜索某一个发起会话

APP：搜搜人员和通讯录都可发起会话

PC：只能通过搜索发起会话



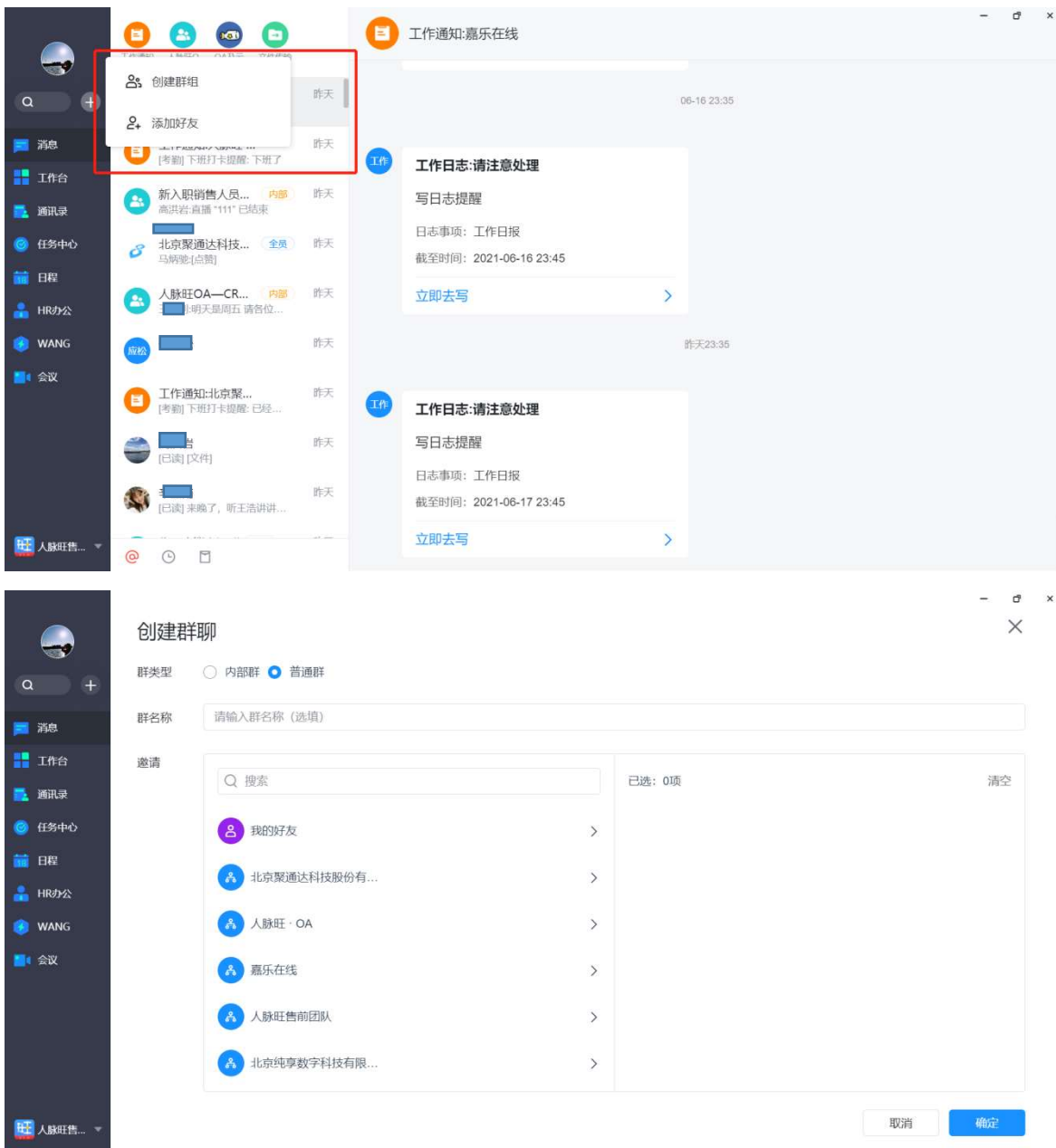
## 4.1.3 如何创建不同类型的群聊？

功能描述发起多人聊天

APP 点击加号发起群聊——进入组织架构选人页面选人，选好人后点击确认即可发起群聊

PC 也是点击加号发起群聊——弹出选人弹窗——选好人后即可发起群聊

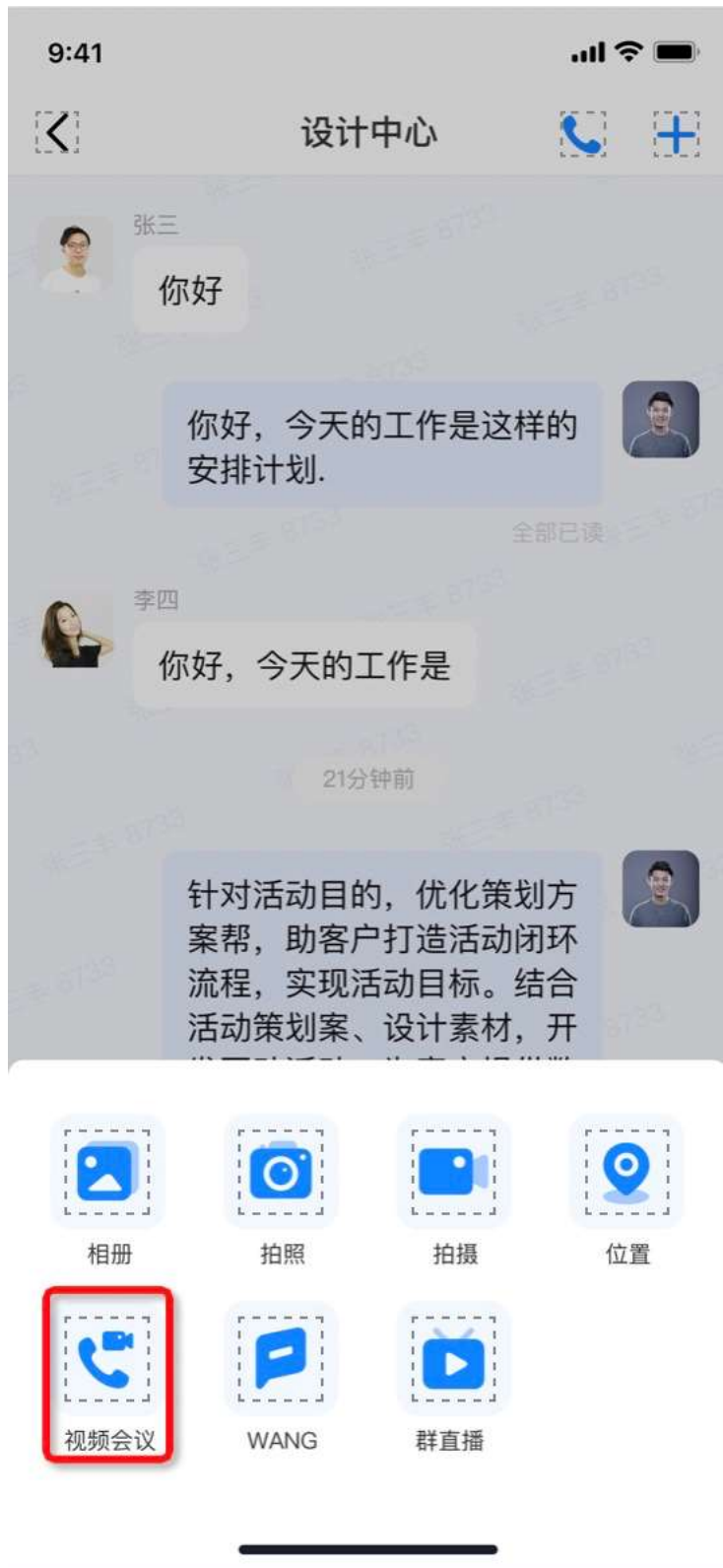




#### 4.1.4 如何使用视频通话/语音通话

功能描述：可以给通讯录内的人发起视频或者语音通话

APP：在单聊，更多的入口出，点击视频通/语音话发送



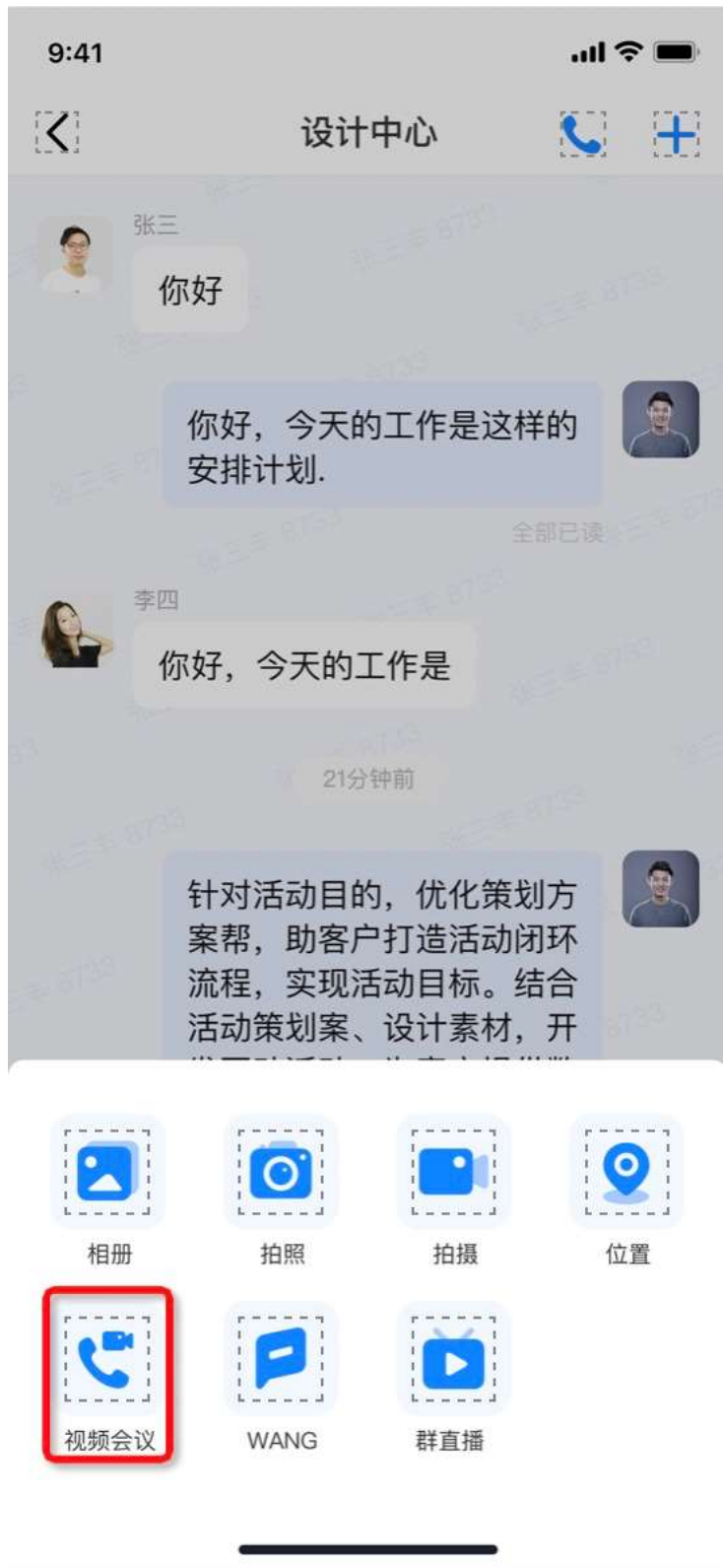
PC：在单聊，点击电话图标，发起视频/语音通话



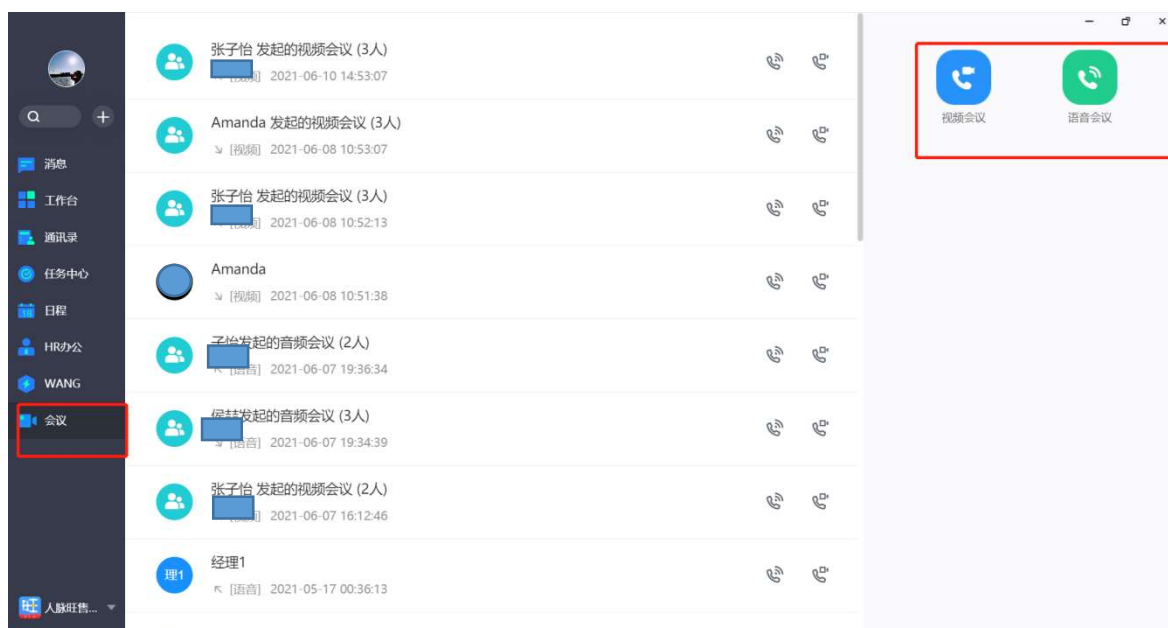
#### 4.1.5 如何开启视频会议/语音会议

功能描述：用户可以发起远程的视频会议/语音会议

APP：在群聊界面，更多入口，点击视频会有可发起视频会议/语音会议



PC：在会议菜单，点击视频会议可发起视频会议和电话会议



#### 4.1.6 如何使用智能语音电话

功能描述：在 APP 不需要知道对方电话号码，直接用企业电话发起智能呼叫。

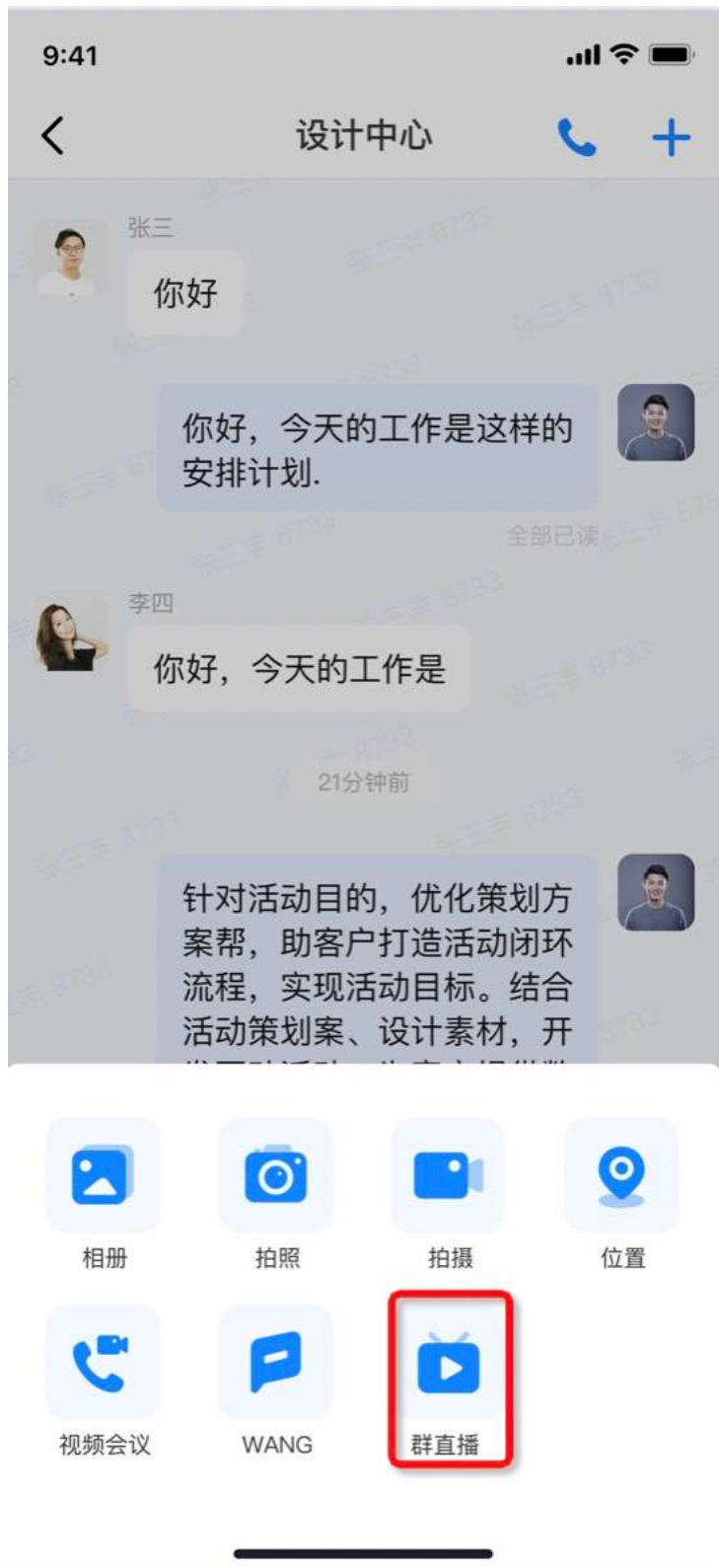
入口：在查看对方资料时可拨打普通电话或者智能语音通话



## 4.1.7 如何开启群直播功能

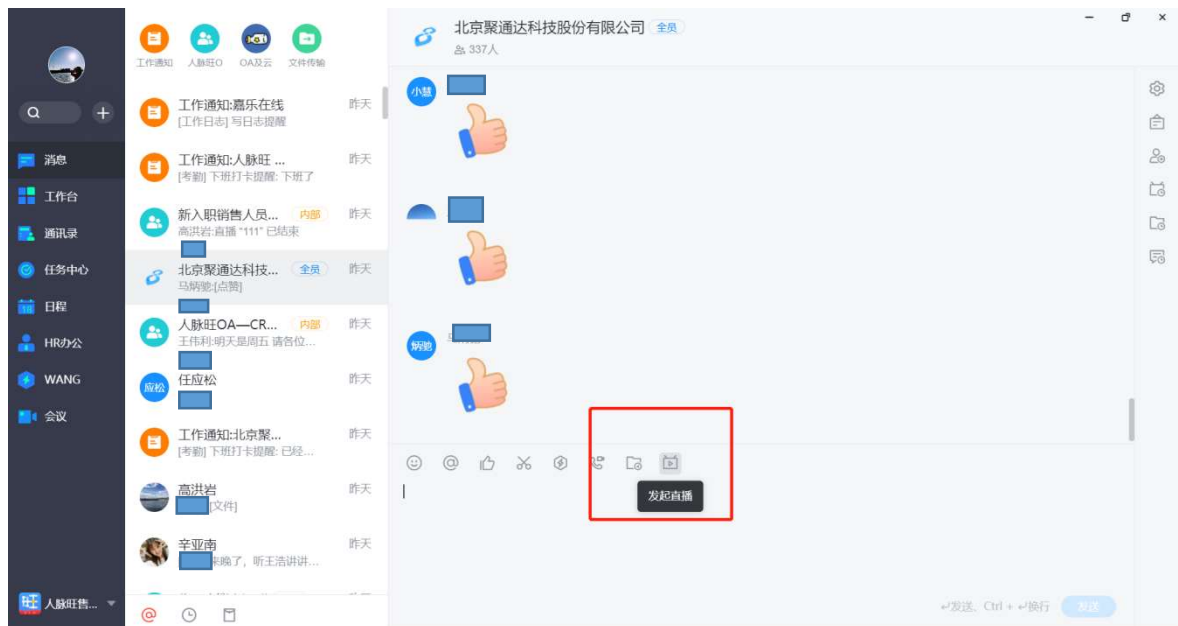
功能描述：用户可以再群内直接发起直播，可多群联播、连麦、点赞互动等功能。在发起直播之前需要实名认证

APP 入口：在群聊——更多——群直播



PC 入口：如果未认证，先去 APP 认证，如果已认证，则填写好直播主题选择直播模式即可发起直播。

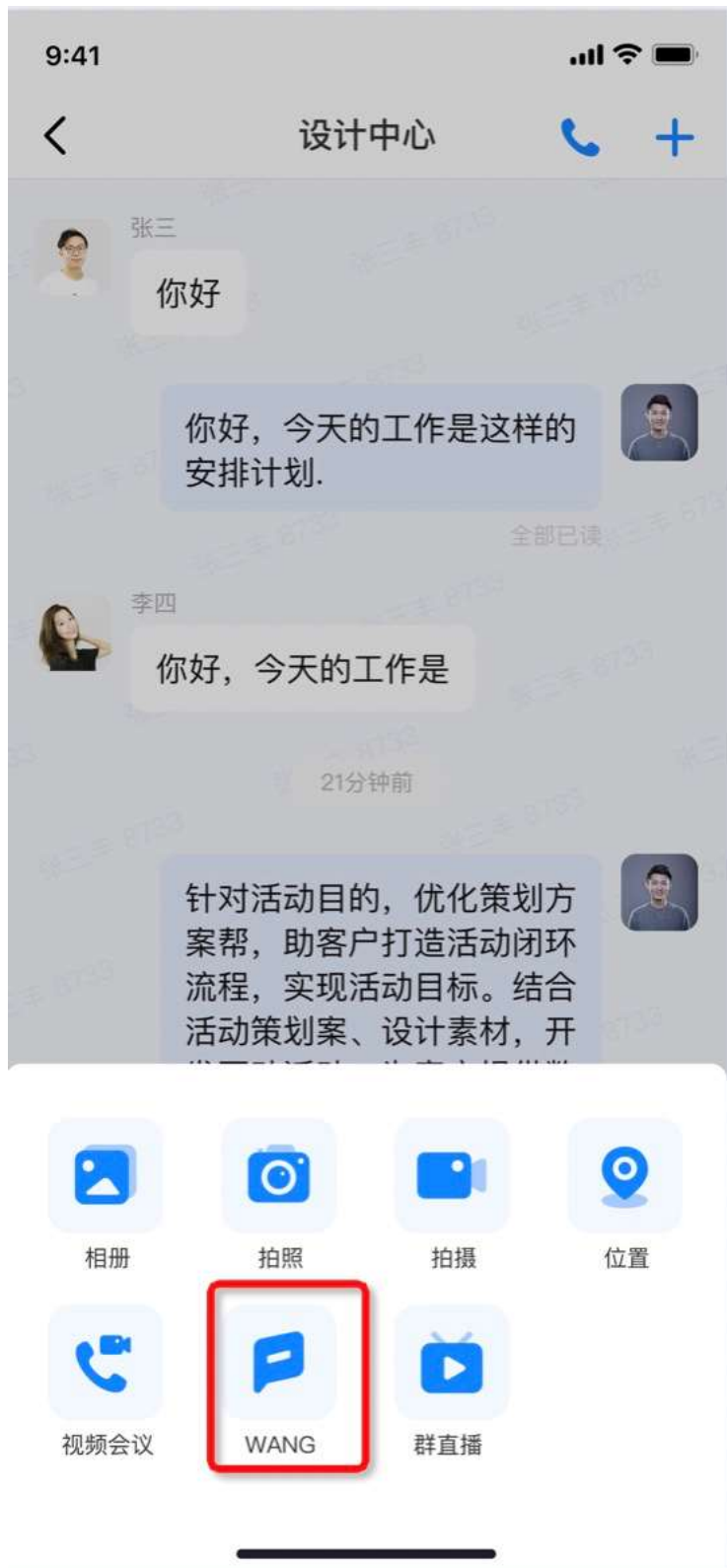




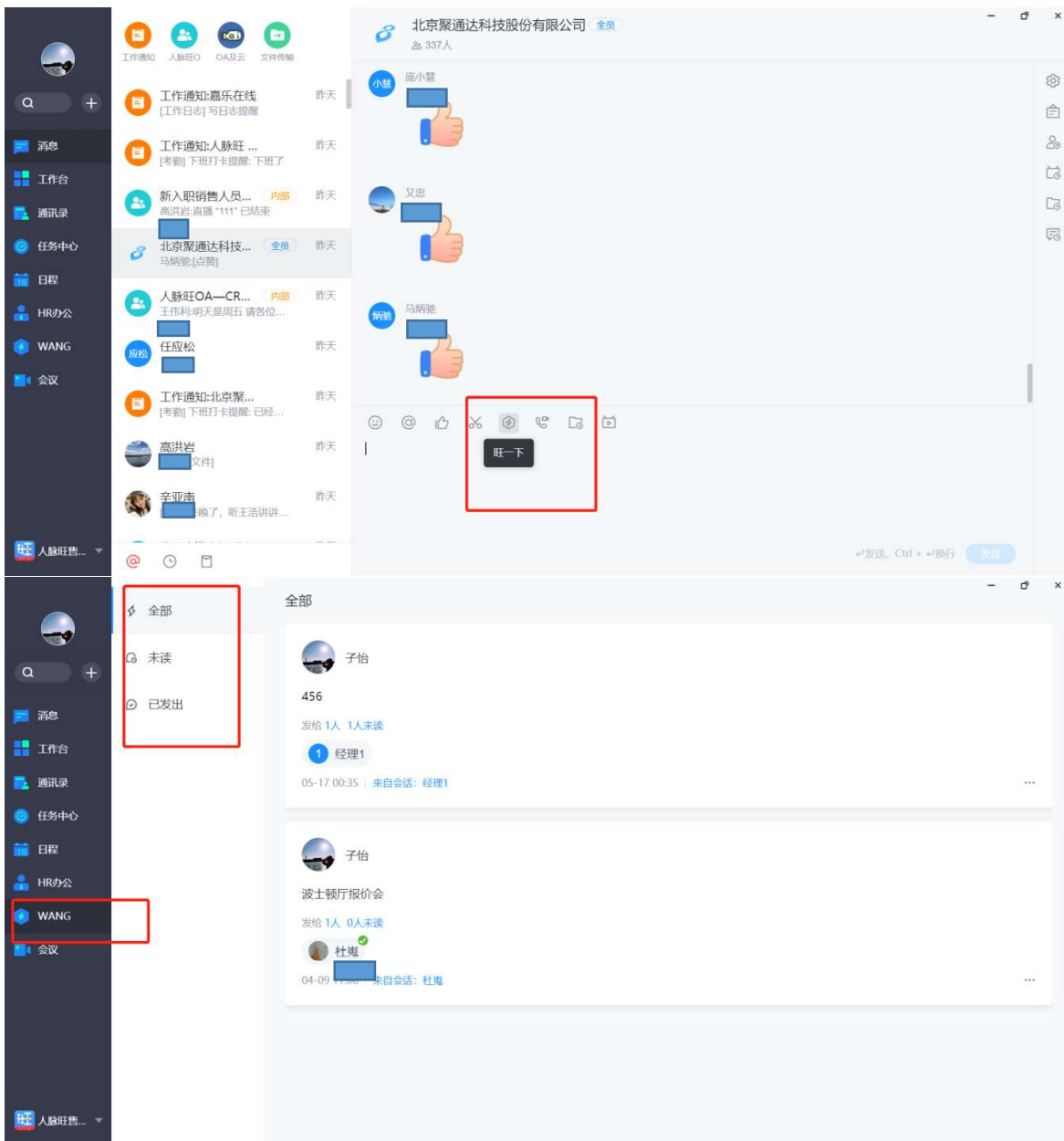
#### 4.1.8 什么是 WANG 功能？

功能描述：在遇到开会、找人、报销、审批找不到人的情况，或者消息长时间未读，可发起应用内 WANG、短信 WANG、电话 WANG 的，提醒用户读消息。

APP 入口：



PC 入口：点击 wang 图标，弹出 wang 的入口，编辑好内容，选择 wang 的形式即可发送



#### 4.1.9 如何使用 APP 相册功能？

功能描述：点击相册，可调起手机的相册和视频文件，点击可直接发送给联系人。



#### 4.1.10 如何使用 APP 拍照功能？

功能描述：点击拍照可调起手机相机，直接拍照发送给好友



### 4.1.11 如何使用 APP 拍摄功能？

功能描述：点击拍摄可录像，最多录制 10S 发送给联系人



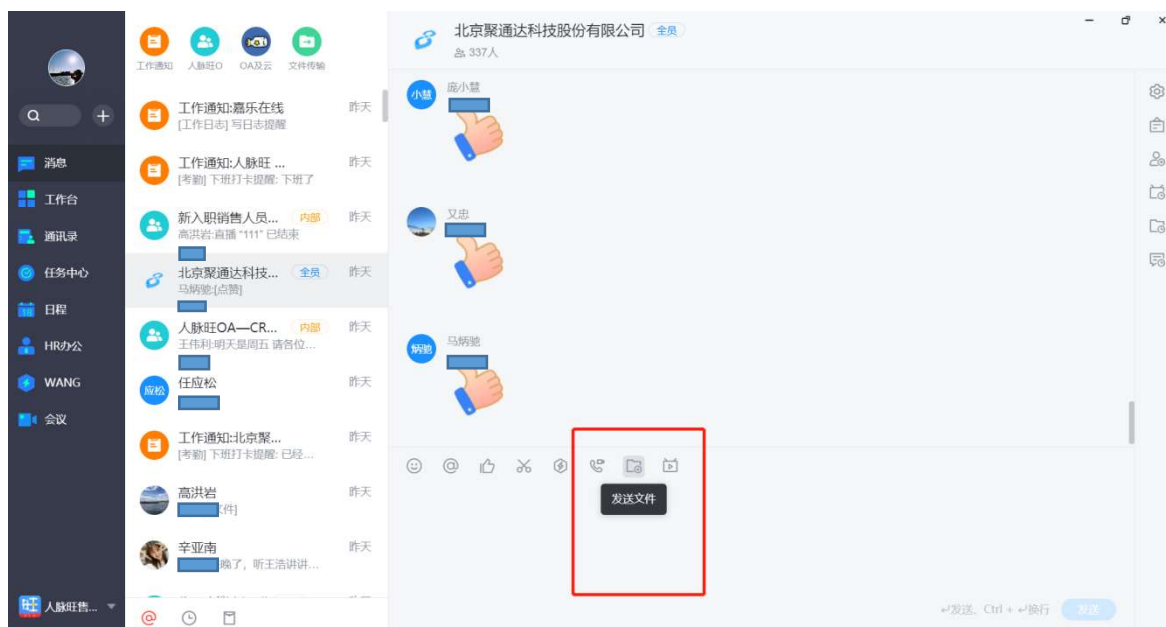
## 4.1.12 如何发送 APP 位置？

功能描述：点击可发送当前所在位置给联系人



### 4.1.13 如何在桌面端发送文件？

功能描述：点击文件发送唤起电脑存储，选中文件直接发送给联系人

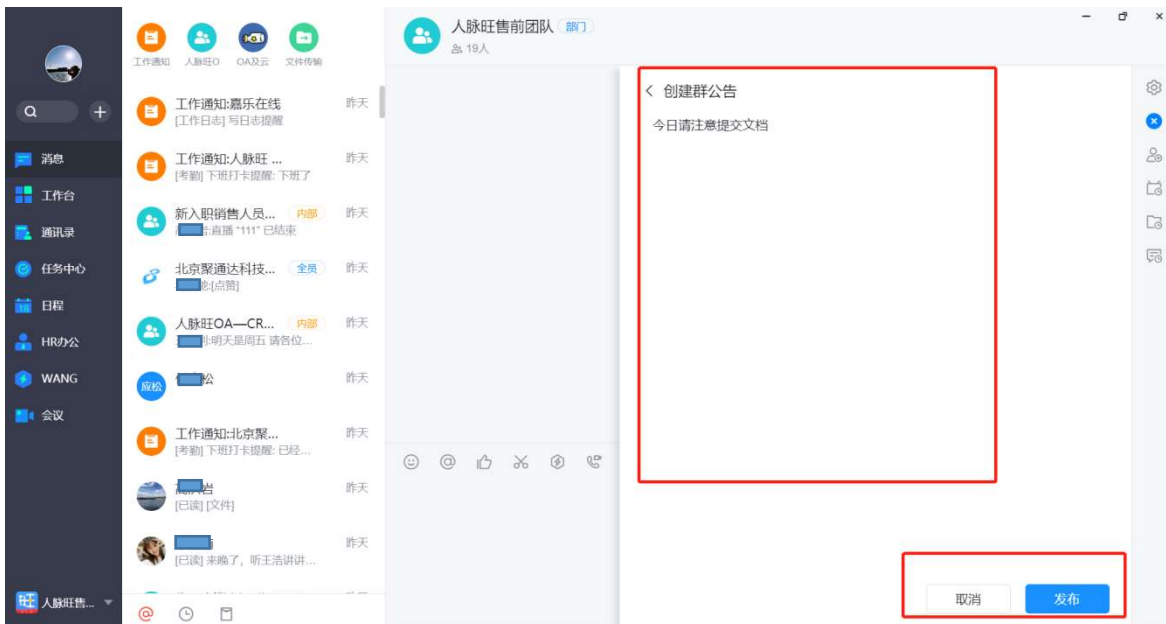
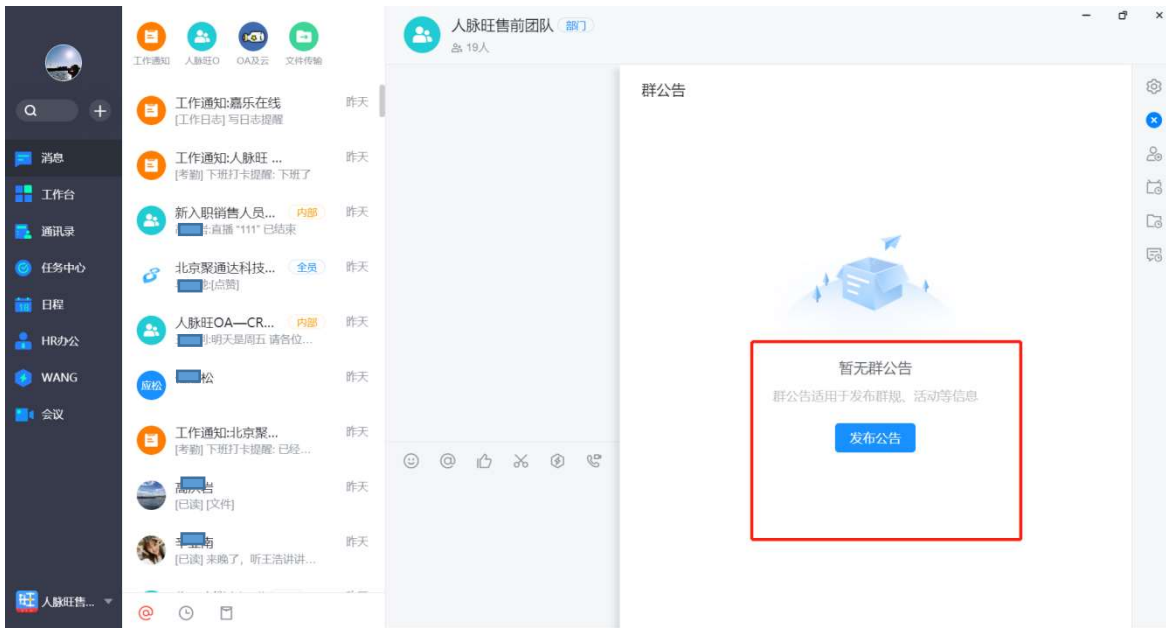


### 4.1.14 如何发布群公告？

功能描述：发送群公告

操作步骤：点击群公告—输入内容——选择发送方式进行发送

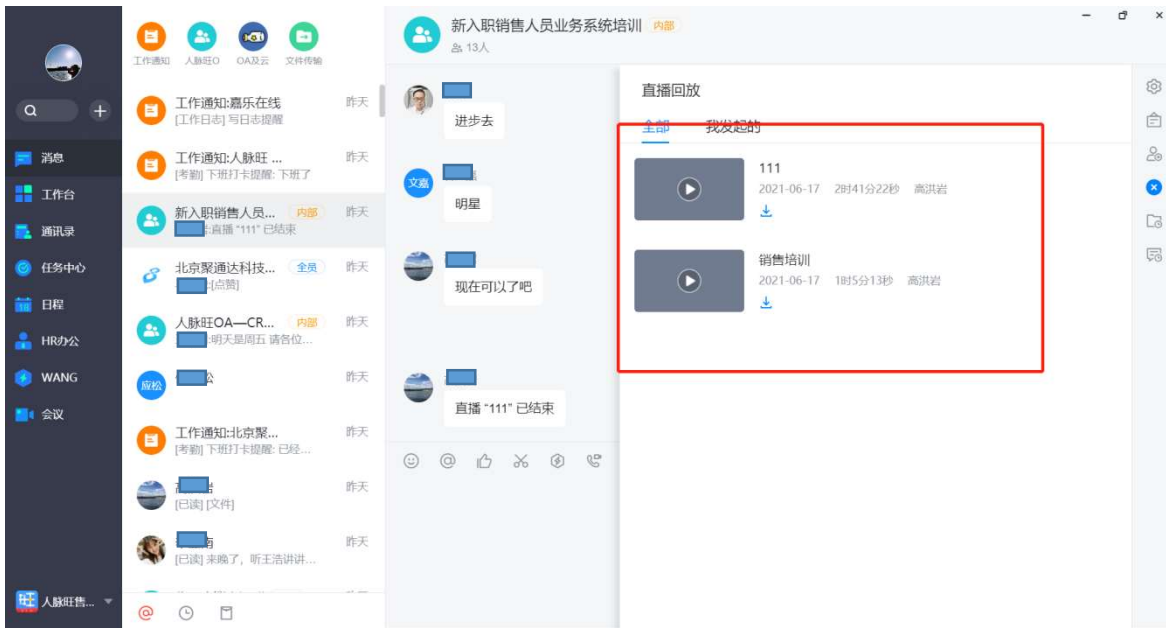




#### 4.1.15 如何查看直播数据并观看回放？

功能描述：大于一分钟以上的直播的存储地方

操作步骤：点击群设置，找到直播回放查看



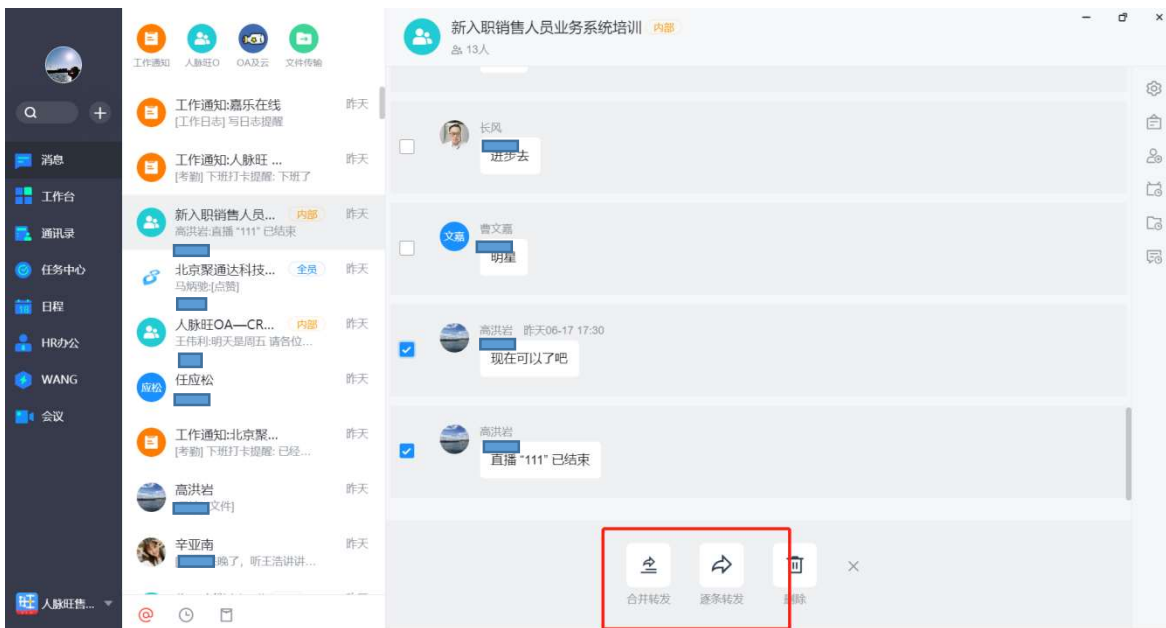
#### 4.1.16 如何转发消息？

功能描述：对聊天的消息转发到 APP 其他的去聊或单聊里

操作步骤：

APP：长按消息点击多选——选择好消息后——选择转发方式（逐条转发、合并转发、截图转发）——发送到要发的人

PC：框选消息——选择选择转发方式（逐条转发、合并转发）——发送到要发的人



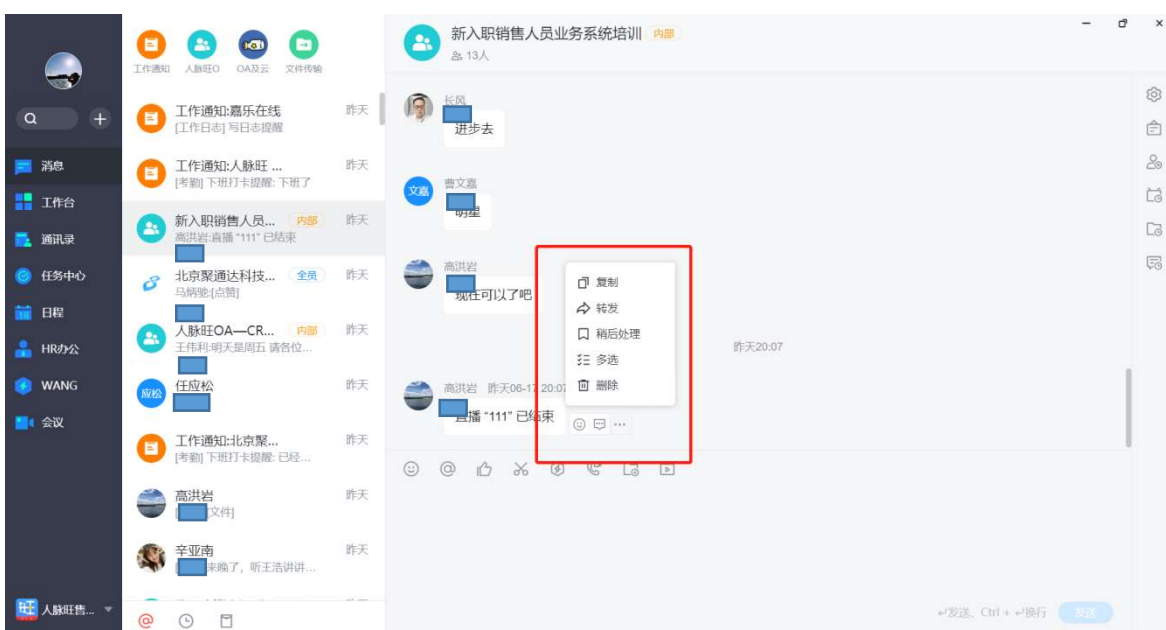
#### 4.1.17 如何进行消息操作？

功能描述：对已发送的消息进行转发、稍后处理、wang、复制、下载等操作

操作步骤：

APP：长按消息，对消息进行复制、转发、回复、多选、转成 wang、撤回、稍后处理的操作

PC：鼠标悬浮到消息右键进行复制、回复、转成 wang、撤回、稍后处理操作

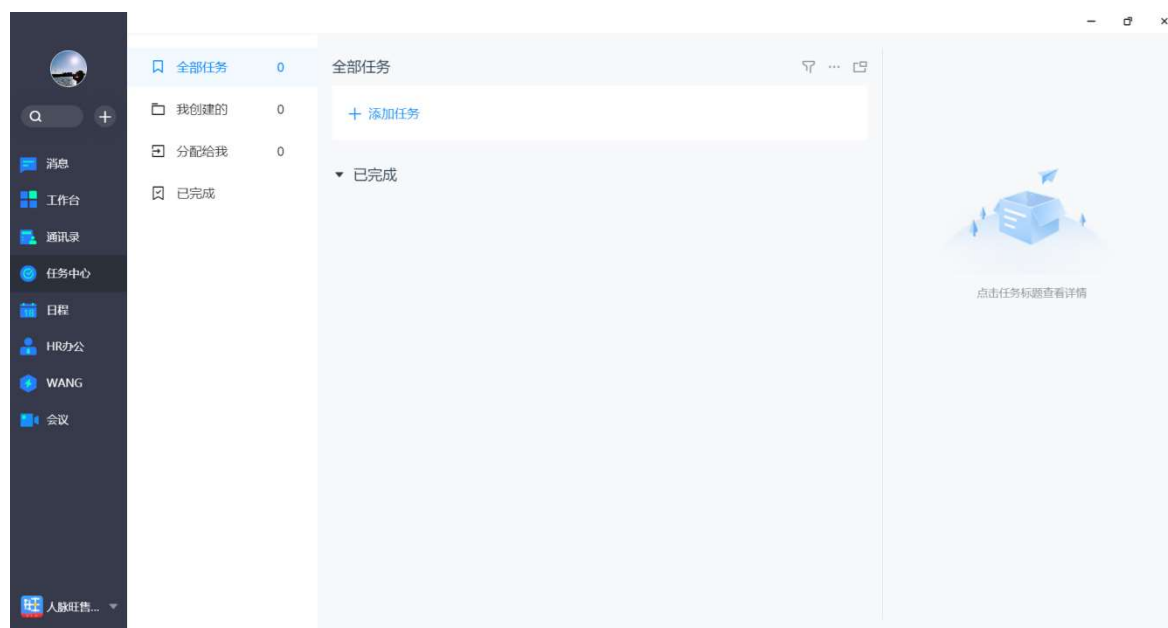


## 4.2 任务中心

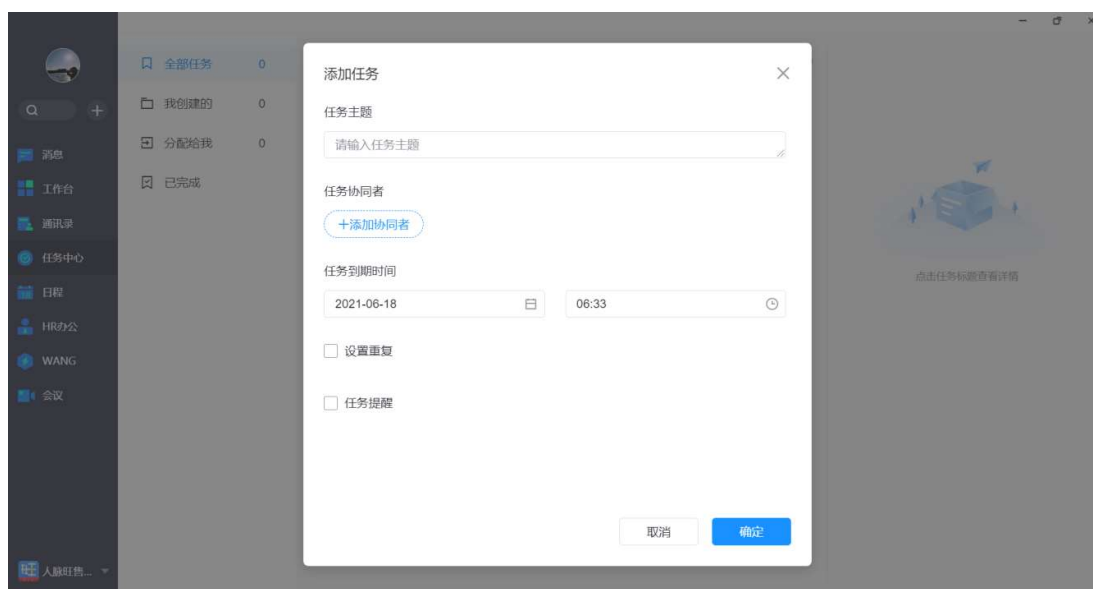
### 4.2.1 如何快速发起协同任务？

功能介绍：添加任务、标记完成、逾期提醒

说明：轻量级的任务中心，帮助员工快速发起协同任务



添加任务：支持添加任务协同者、支持设置重复、支持任务提醒

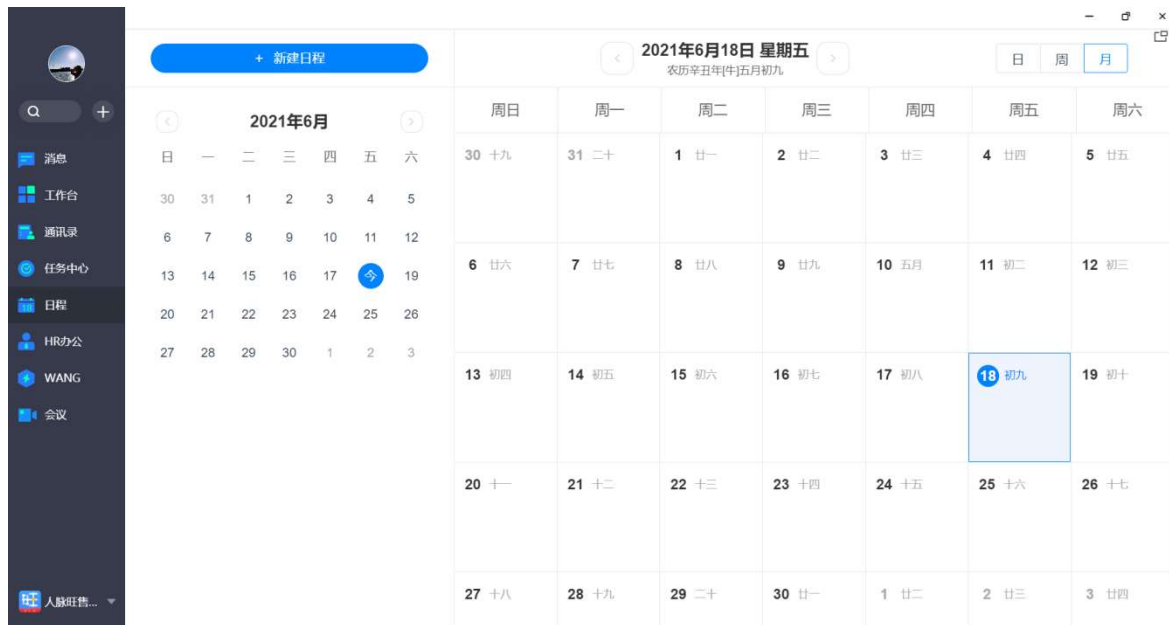


## 4.3 日程

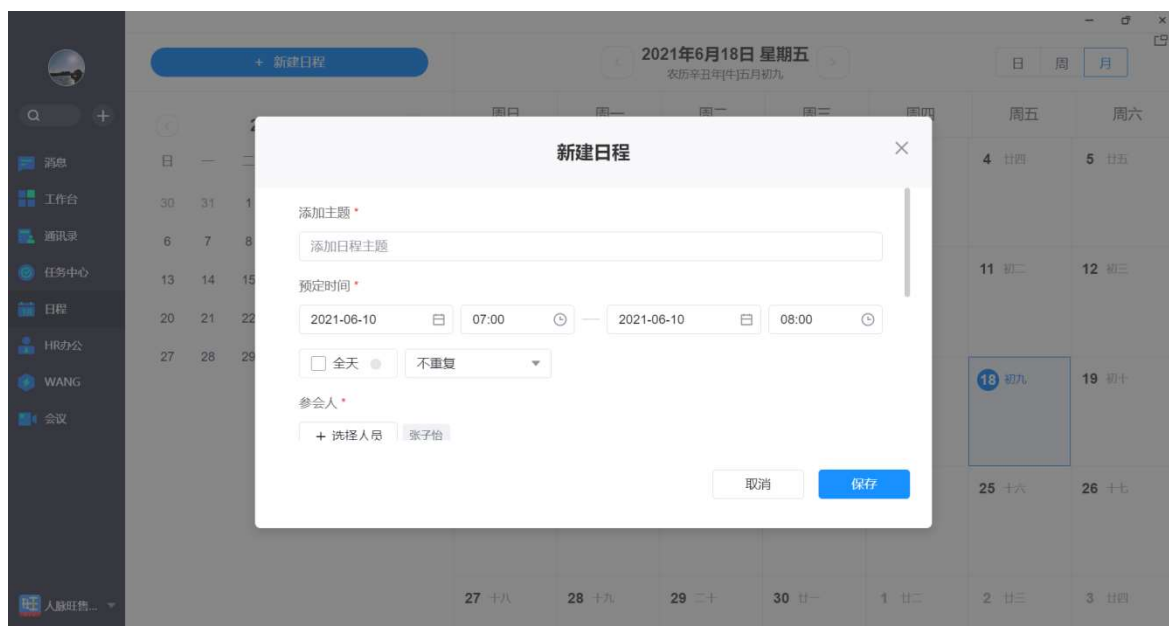
### 4.3.1 如何新建日程？

功能介绍：新建日程

目的：帮助企业员工建立工作中的秩序感，减少忙乱的工作状态，让每一项工作都被安排得井井有条。



新建日程



支持重复日程设定，更实用

支持设置提醒

支上传附件

## 5. 智慧销售

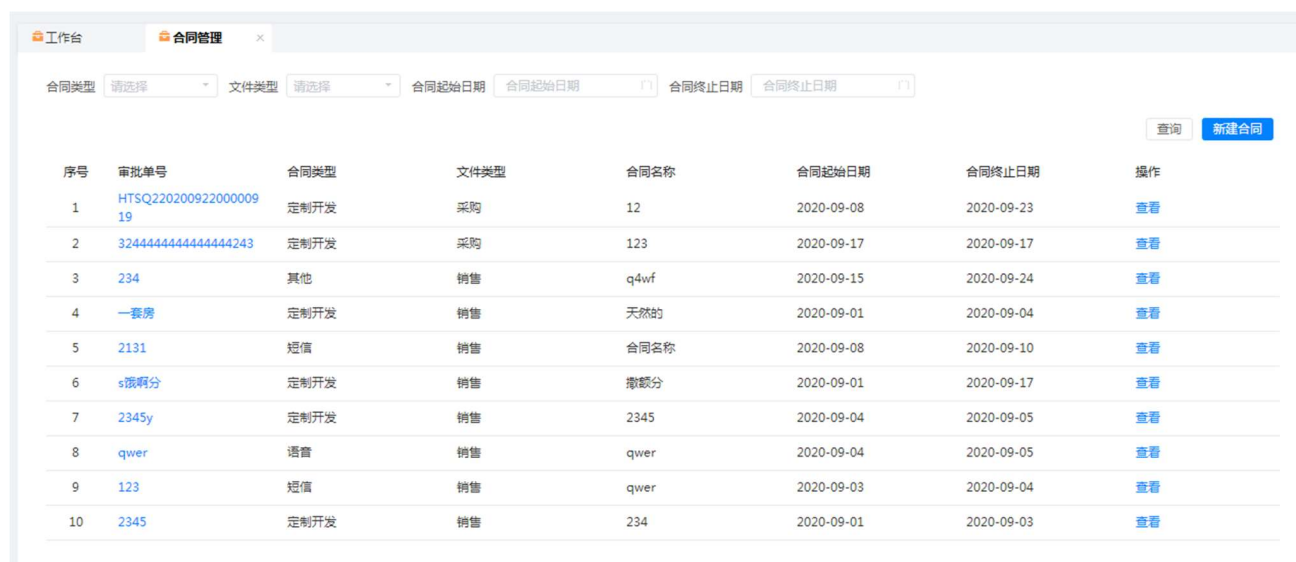
### 5.1 合同管理

合同管理是对公司内所有合同电子版进行管理，可以新增和导入合同。

登录桌面端，在全部应用中找到【合同管理】进入应用。

#### 5.1.1 如何查看合同列表？

合同列表中显示审批单号、合同类型、文件类型、合同名称、合同起始日期和合同终止日期等；



序号	审批单号	合同类型	文件类型	合同名称	合同起始日期	合同终止日期	操作
1	HTSQ22020092200000919	定制开发	采购	12	2020-09-08	2020-09-23	<a href="#">查看</a>
2	32444444444444444243	定制开发	采购	123	2020-09-17	2020-09-17	<a href="#">查看</a>
3	234	其他	销售	q4wf	2020-09-15	2020-09-24	<a href="#">查看</a>
4	一套房	定制开发	销售	天然的	2020-09-01	2020-09-04	<a href="#">查看</a>
5	2131	短信	销售	合同名称	2020-09-08	2020-09-10	<a href="#">查看</a>
6	s撒啊分	定制开发	销售	撒啊分	2020-09-01	2020-09-17	<a href="#">查看</a>
7	2345y	定制开发	销售	2345	2020-09-04	2020-09-05	<a href="#">查看</a>
8	qwer	语音	销售	qwer	2020-09-04	2020-09-05	<a href="#">查看</a>
9	123	短信	销售	qwer	2020-09-03	2020-09-04	<a href="#">查看</a>
10	2345	定制开发	销售	234	2020-09-01	2020-09-03	<a href="#">查看</a>

## 5.1.2 如何新增合同？

新增合同
✕

**\* 合同名称**

**\* 合同金额**

**\* 合同类型**

**\* 合同时间**

**\* 签约日期**

**\* 公司名称**

**\* 上传附件**

## 5.1.3 如何查看合同详情？

单击合同审批号跳转到合同申请的详情页面。见下图：

光的合同章申请
< 返回

* 发起人	光	* 发起人部门	产品中心	供应商	请输入	* 合同名称	合同测试	* 合同开始日期	2020-01-19
* 合同结束日期	2021-01-19	合同金额	10000	客户	请输入	对账单日期	请选择	对账单金额	0
* 文件份数	1	* 文件类型	采购 / 短信	* 盖章方式	我方先盖章	签约日期	2020-01-19	附件	<input type="button" value="预览"/>

**审批流程**

主管 逐级审批

合同信息

**采购-短信 (测试公司XS20201044)**  
2020-01-19 至 2021-01-19

**基本信息** [编辑](#)

\* 合同名称 合同测试 \* 合同金额(元) 10000

\* 开始时间 2020-01-19 \* 结束时间 2021-01-19

\* 签约日期 2020-01-19 \* 我方签约人 光

\* 公司名称 测试公司 用印申请状态 未申请

借阅/归还状态 未申请 合同状态 同意

附件 预览(pdf)

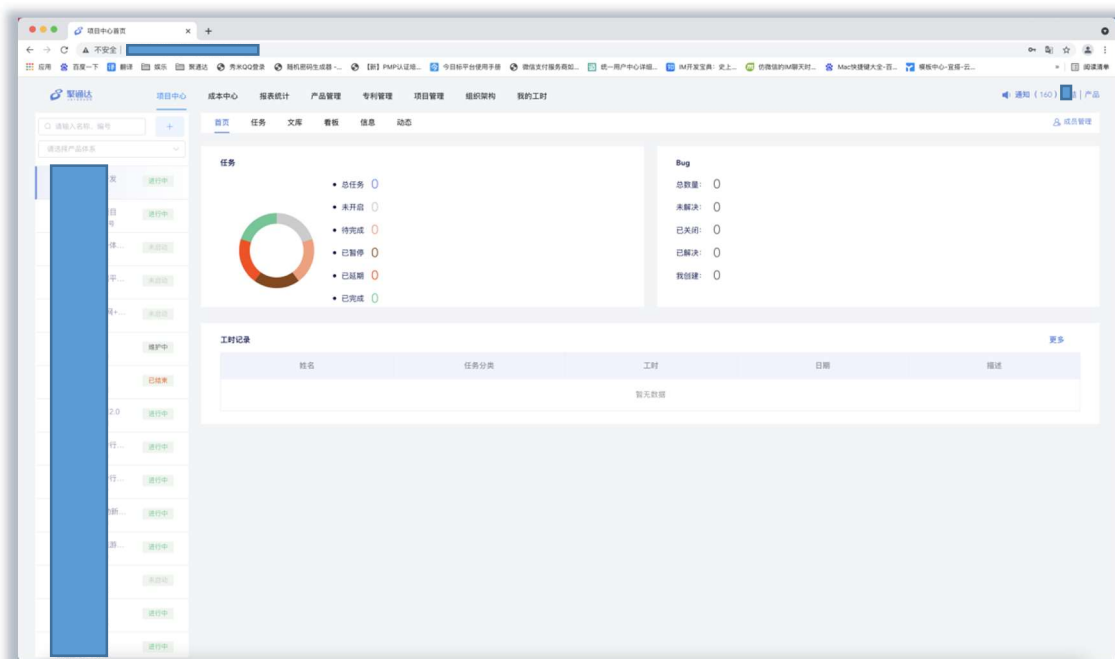
**付款信息** [编辑](#)

序号	付款名称	付款金额(元)	备注
1			

## 6. 智慧管理

### 6.1 项目管理

#### 6.1.1 如何使用“顶部”导航？



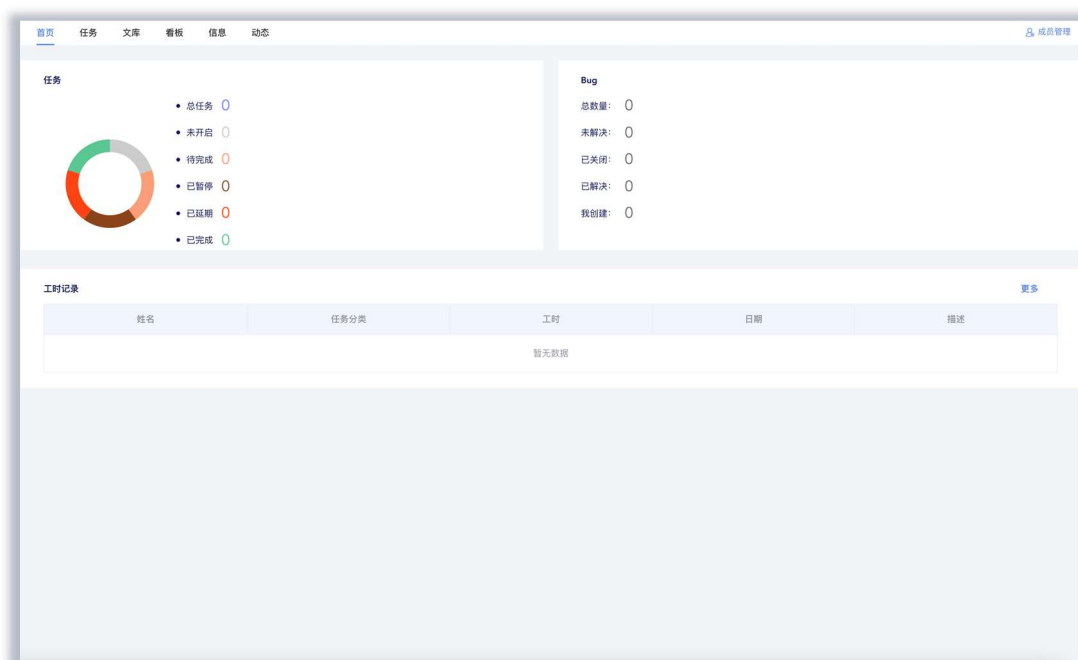


功能板块的快速跳转通道，区域划分：项目、工具。

全站关键字模糊搜索，可搜索内容：项目、任务、文件。

展示登录用户姓名及部门，提供跳转菜单：个人档案、更改密码、帮助、关于项目管理系统。

## 6.1.2 如何快速导览用户在平台中的各项操作与应用？



### 描述:

该板块作为平台首页，也是用户登录之后的门户页，快速导览用户在平台中的各项操作与应用。

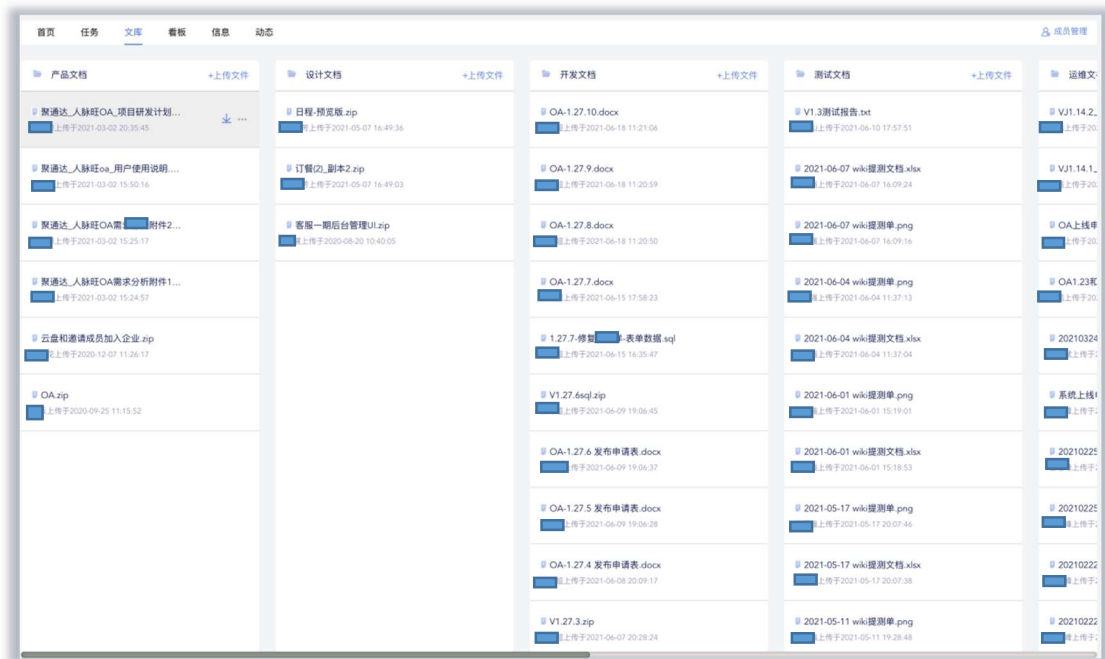
### 功能版块:

个人导览面板：快速继续任务；个人信息总览：个人任务、消息、团队任务、参与项目。

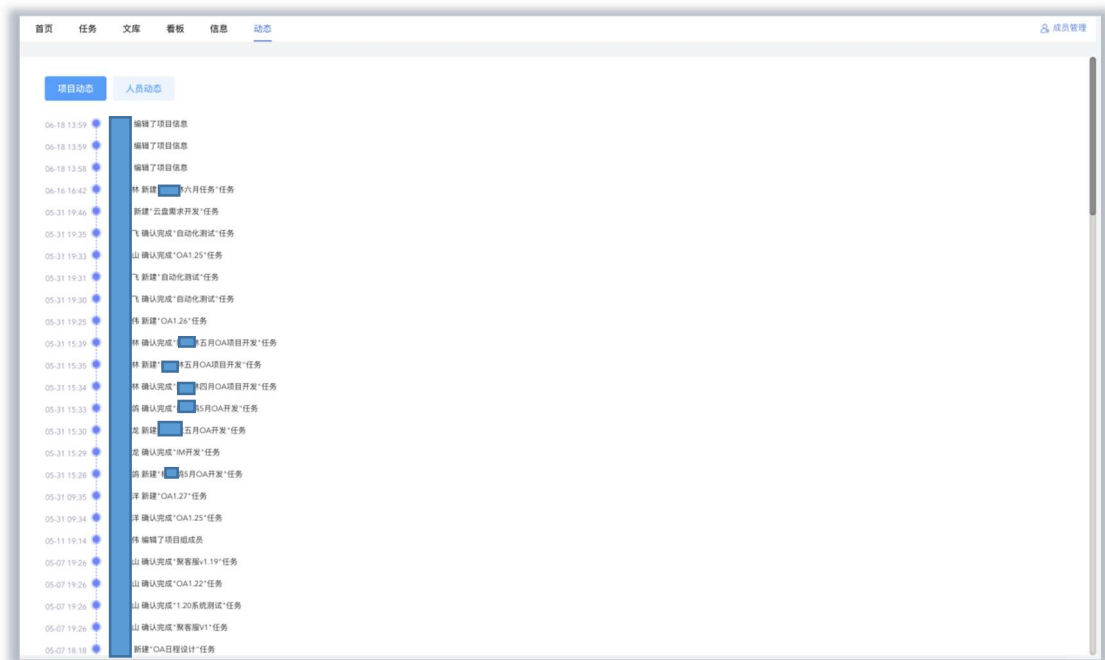
任务管理面板：与个人相关的任务管理看板：任务导览、任务统计；

项目管理面板：项目时间进度监控与任务速览；

文件管理面板：项目文件动态速览与快速查看；

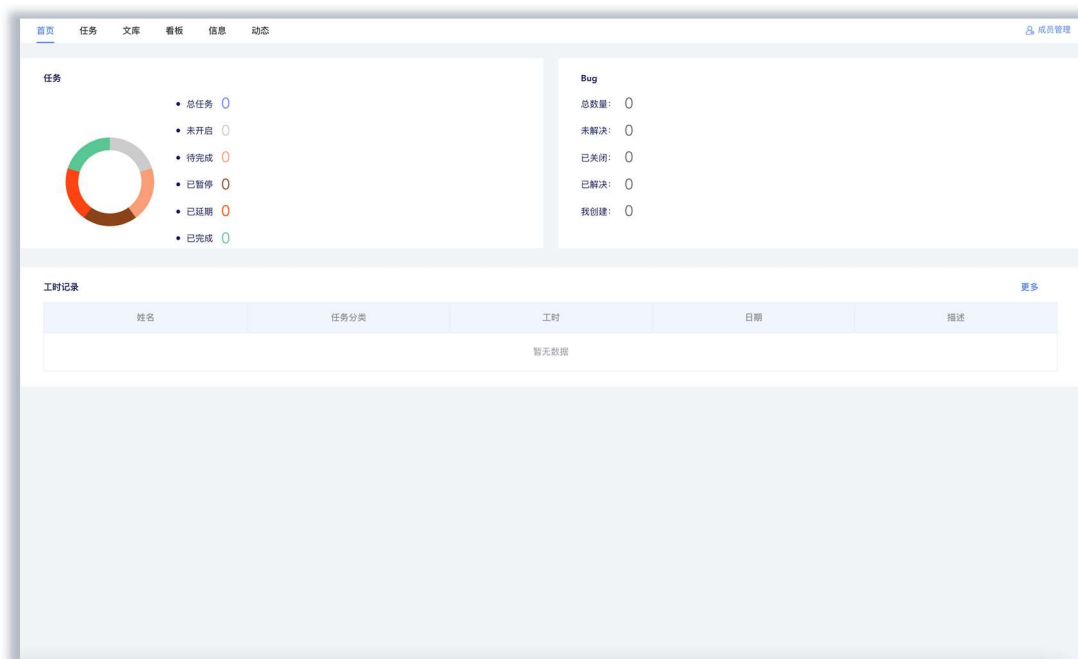


日志-待办面板：个人创建的日志与代办项管理；



通告栏面板：系统推送的通知速览；

### 6.1.3 如何查看企业项目信息并跳转对应功能？



#### 描述:

该板块为用户展示企业项目的全部信息，并提供项目管理中对应的功能跳转。

#### 功能版块:

项目信息导航：看板、文档、团队、动态；

项目总览面板：展示企业项目数字统计：总数、未开始、进行中、已关闭、已挂起；

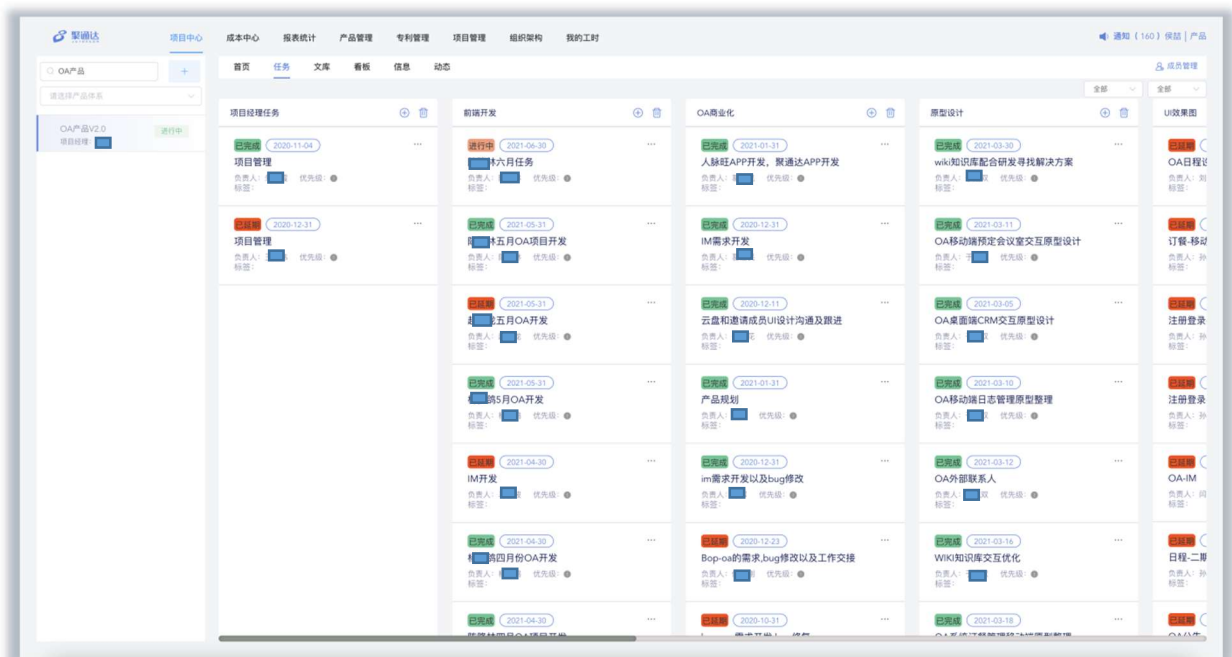
项目统计面板：分项目总览项目信息：耗时统计、任务数统计；

项目进度面板：总览项目进度状态：截止时间、状态、计划任务、进行中、剩余、总进度、燃尽

图；

项目动态看板：总览或根据项目筛选项目执行动态；

## 6.1.4 如何查看项目任务信息并跳转相应的看板与功能？



描述：

该板块为用户展示项目任务的相关信息，为员工提供任务操作过程中相应的看板与功能跳转。

功能版块：

项目信息导航：看板、文档、团队、动态；

项目总览面板：展示企业项目数字统计：总数、未开始、进行中、已关闭、已挂起；

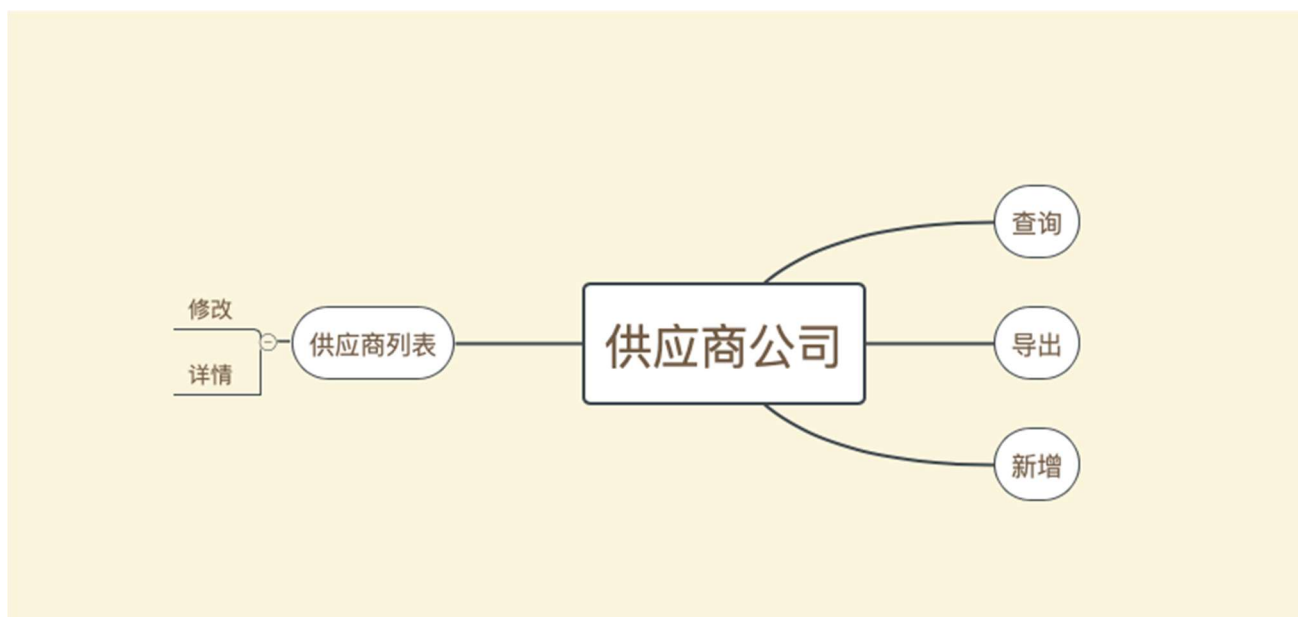
项目统计面板：分项目总览项目信息：耗时统计、任务数统计；

项目进度面板：总览项目进度状态：截止时间、状态、计划任务、进行中、剩余、总进度、燃尽

图；

项目动态看板：总览或根据项目筛选项目执行动态；

## 6.2 供应商管理



功能介绍：供应商是指直接向零售商提供商品及相应服务的企业及其**分支机构**、个体工商户，包括**制造商**、**经销商**和其他中介商。进行统一管理

## 6.2.1 如何新增供应商登记表？

对供应商进行详细登记，包括：供应商类型，供应商名称，供应商区域，账号，注册资金，法人代表，成立日期（必填项）

< 返回

* 供应商类型	请选择	* 供应商区域	请选择
* 供应商名称	请输入	* 开户银行	请输入
* 账号	请输入	创建人	<input style="width: 50px;" type="text"/>
税号	请输入	* 注册资金 (单位: 万元)	0
实缴资本 (单位: 万元)	0	* 法人代表	请输入
董事	请输入	监事	请输入
公司人数	0	社保人数	0
* 成立日期	请选择	营业截止日期	请选择
是否为一般纳税人	请选择	发票税率	请选择
资质文件			
资质文件名称		附件	操作
请选择		<input type="button" value="选择文件"/>	<a href="#">增加明细</a>
* 注册地址	请输入	* 公司办公地址	请输入
联系信息			
联系人	职位	手机	邮箱
请输入	请输入	请输入	请输入
		微信号	操作
		请输入	<a href="#">增加明细</a>
公司网址	请输入	分公司地址1	请输入
公司网址2	请输入	分公司地址2	请输入

## 6.2.2 如何导出全部供应商公司？

对当前所有供应商公司导出 Excel 表格

## 6.2.3 如何查询搜索供应商公司？

根据所需字段搜索全部包含该字段的供应商

供应商公司 ← 返回

供应商名称

查询 导出 新增

序号	供应商类型	供应商区域	供应商名称	开户银行	账号	税号	注册资金 (单位: 万元)	实缴资本 (单位: 万元)	法人	操作
2	税务/工商/...	天津		招商银行股...	12290801...	91120222...	200.00	0		<a href="#">修改</a> <a href="#">详情</a>
3	短信	北京		中国建设银...	11001071...	91110108...	1000.00	0		<a href="#">修改</a> <a href="#">详情</a>
4	招标代理	北京		中国工商银...	02000041...		1000.00	0		<a href="#">修改</a> <a href="#">详情</a>
5	短信	河北		河北银行股...	01441000...	91130105...	1000.00	1000		<a href="#">修改</a> <a href="#">详情</a>
6				中国建设银...	44001580...					<a href="#">修改</a> <a href="#">详情</a>
7				中国工商银...	03020089...					<a href="#">修改</a> <a href="#">详情</a>
8				招商银行北...	11090925...					<a href="#">修改</a> <a href="#">详情</a>
9				北京银行白...	01090318...					<a href="#">修改</a> <a href="#">详情</a>
10				北京银行成...	20000028...					<a href="#">修改</a> <a href="#">详情</a>

共 74 条 < 1 2 3 ... 8 >

## 6.2.4 如何设置已录入的供应商？

可对供应商进行修改查看，只可修改本人录入供应商，管理员可操作所有

序号	供应商类型	供应商区域	供应商名称	开户银行	账号	税号	注册资金 (单位: 万元)	实缴资本 (单位: 万元)	法	操作
2	税务/工商/...	天津	...	招商银行股...	12290801...	91120222...	200.00	0	...	修改 详情
3	短信	北京	...	中国建设银...	11001071...	91110108...	1000.00	0	...	修改 详情
4	招标代理	北京	...	中国工商银...	02000041...		1000.00	0	...	修改 详情
5	短信	河北	...	河北银行股...	01441000...	91130105...	1000.00	1000	...	修改 详情
6			...	中国建设银...	44001580...				...	修改 详情
7			...	中国工商银...	03020089...				...	修改 详情
8			...	招商银行北...	11090925...				...	修改 详情
9			...	北京银行白...	01090318...				...	修改 详情
10			...	北京银行成...	20000028...				...	修改 详情

共 74 条 < 1 2 3 ... 8 >

## 6.3 资产管理

资产管理是对公司内所有资产进行维护管理，维护资产使用人，并通过移动端可实现对资产的盘点。

### 6.3.1 移动端如何使用资产管理功能？

- 1、用户登录【人脉旺 OA】APP。在工作台—资产管理。见下图。
- 2、单击资产列表内资产—进入资产使用列表，单击资产使用列表进入资产详情，可通过此功能对资产进行盘点。



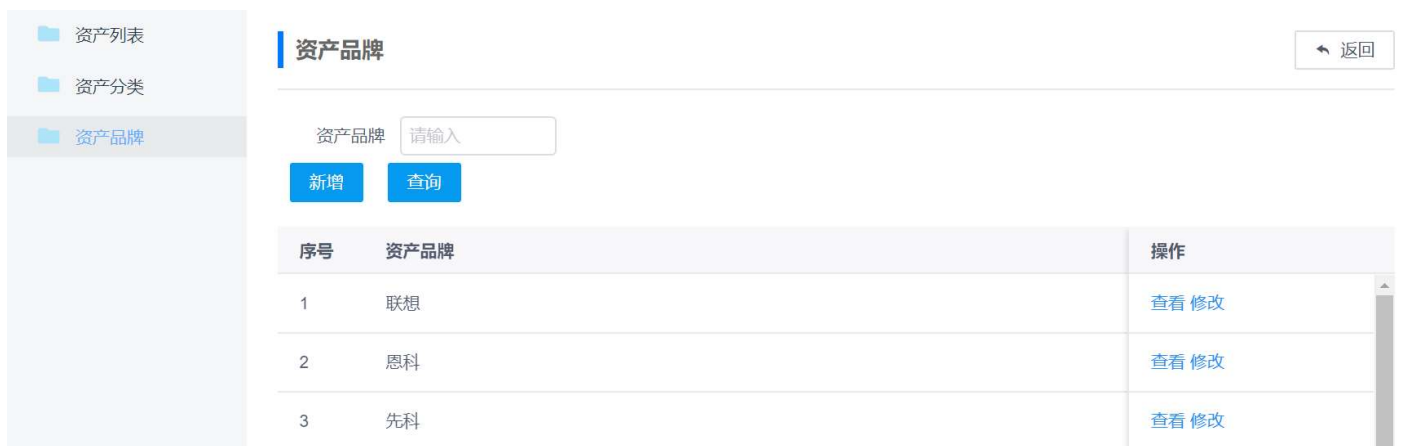
### 6.3.2 桌面端如何使用资产管理功能？

- 1、登录 PC 端，在全部应用中找到【资产管理】进入应用。
- 2、资产管理分为：资产列表、资产分类、资产品牌三列。

### 6.3.3 如何新增、修改资产列表？

资产品牌主要维护各类资产的所属品牌，作为资产的最大从属目录。见下图

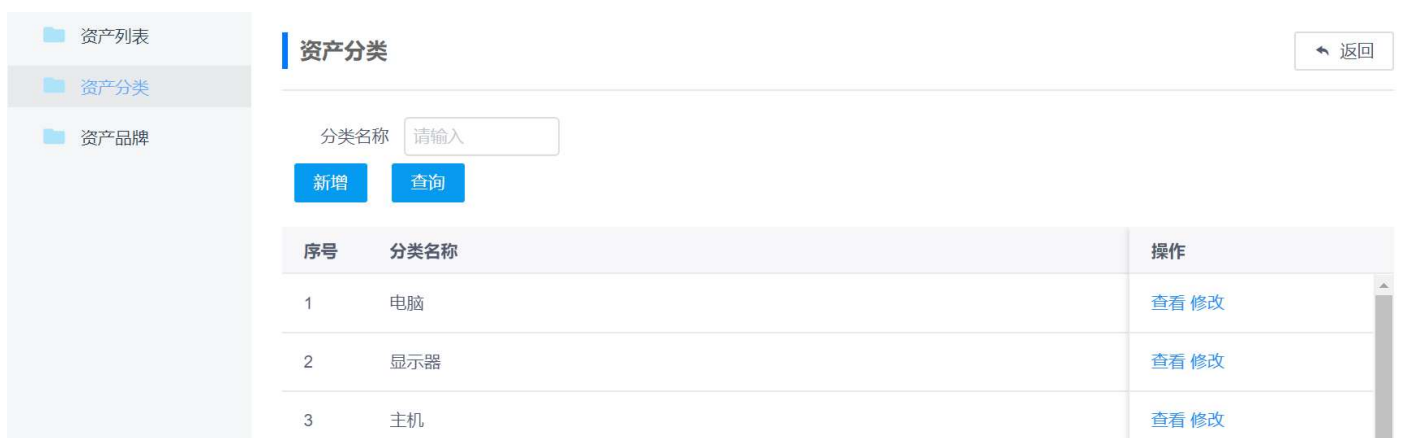
可对资产列表进行增加，修改。



序号	资产品牌	操作
1	联想	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a>
2	恩科	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a>
3	先科	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a>

### 6.3.4 如何新增、修改资产分类？

资产分类主要维护管理资产的分类，如显示器、电脑，见下图



序号	分类名称	操作
1	电脑	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a>
2	显示器	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a>
3	主机	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a>



### 6.3.5 如何查看资产列表？

资产列表主要维护具体资产的基本信息以及资产的使用人。

支持的搜索项：使用部门、使用人、资产分类、资产品牌、资产编号、资产数量、资产状态、分配状态。

**资产列表**

使用部门  使用人  资产分类  资产品牌

资产编号  资产数量  资产状态  分配状态

序号	使用部门	使用人	资产分类	资产品牌	资产编号	操作
1			显示器	恩科	D-00544	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
2	测试组		显示器	恩科	D-00543	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
3	测试组		笔记本	联想	D-00302	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
4			笔记本	戴尔	D-00387	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

### 6.3.6 如何新增资产？

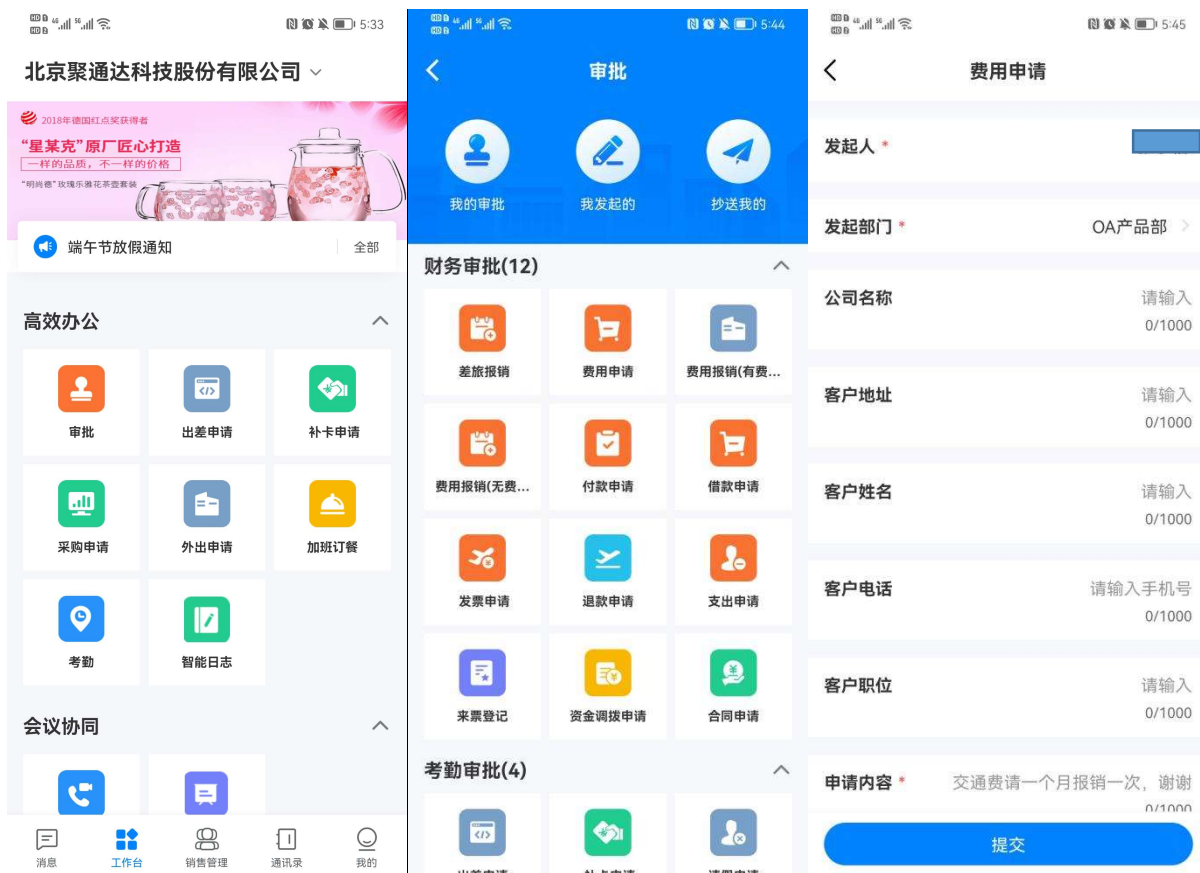
资产新增,依照页面指引完成对资产信息的维护级资产使用人的维护。

使用部门	<input type="text" value="设计中心 x"/> <input type="button" value="+ 选择"/>	使用人	<input type="text" value="x"/> <input type="button" value="+ 选择"/>
* 资产分类	<input type="text" value="显示器"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="+ 选择"/>	* 资产品牌	<input type="text" value="联想"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="+ 选择"/>
规格型号	<input type="text" value="L130j"/>	* 资产数量	<input type="text" value="0"/>
资产状态	<input type="text" value="良好"/> <input type="button" value="v"/>	分配状态	<input type="text" value="已分配"/> <input type="button" value="v"/>
备注	<input type="text" value="请输入"/>		

## 6.4 审批管理

### 移动端

- 1、用户登录【人脉旺 OA】APP。在工作台—协同办公—审批入口。见下图。
- 2、顶部为：我审批的、我发起的、抄送我的。处理与我相关的审批信息。
- 3、中部为各类审批流程入口，单击进入依照页面提示进行信息录入，提交后依照审批流程进行审批。见下图。
- 4、因移动端和桌面端操作一致。故详细功能介绍在桌面端进行解释。着重说明审批流程部分操作。



### 桌面端

桌面端审批中心包括：审批、审批管理、审批查询。

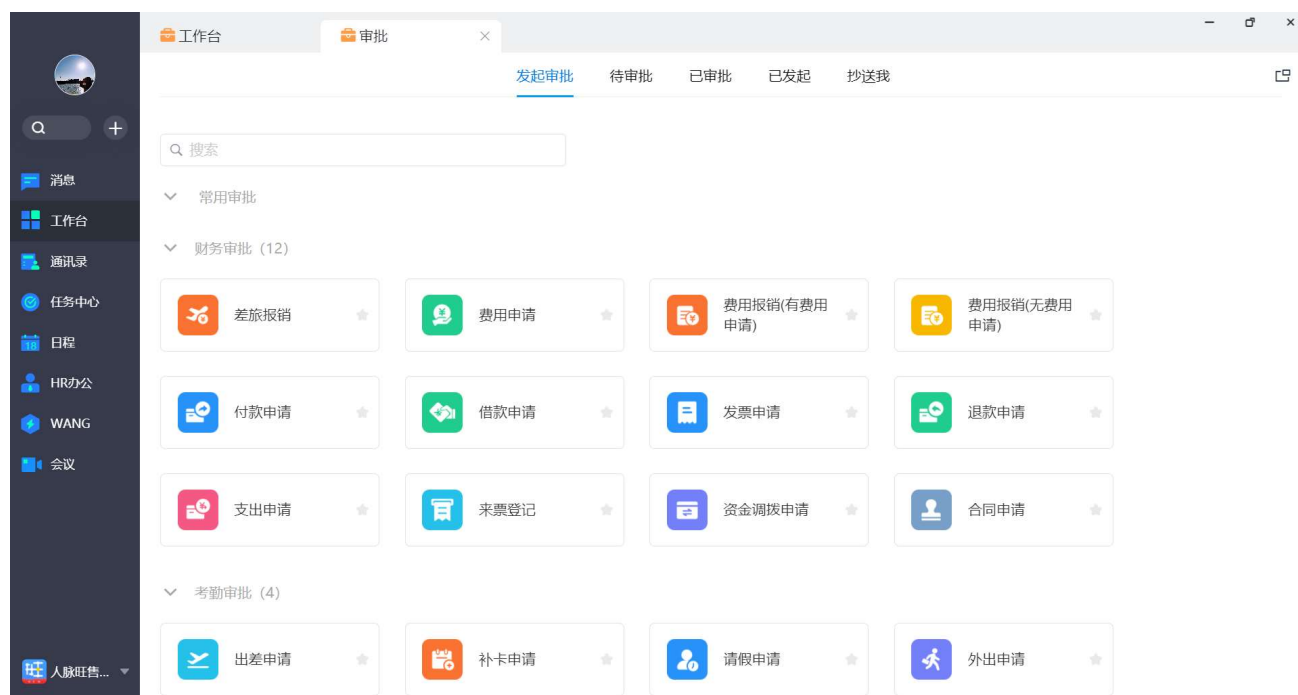
- 1、登录桌面端，在全部应用中找到【审批】进入审批应用。【审批】展示所有审批流程入口及审批分类操

作。见下图。

2、分类依次为：发起审批、待我审批的、我已审批的、我发起的、抄送我的、综合查询，单击分页进入具体功能。详见下图。

## 6.4.1 如何发起审批？

1、各类审批入口：展示所有配置的审批流程，单击图标进入提审页面，依照页面内容进行数据录入及提交。



2、审批流程及人员已在审批配置中配置完成。直接提交即可。

工作台 审批

差旅报销

发起人 \*

发起人部门 \*

出差事由

费用科目 \*

摘要 \*

发生日期 \*

发生地点

## 6.4.2 如何操作“待我审批的”？

- 1、列表展示所有待我审批的审批申请。可通过“发起人姓名”、“审批类型”进行搜索。
- 2、单击审批进入审批详情，对审批进行操作。

← 审批

发起审批 待我审批的 1 我已审批的 我发起的 抄送我的

输入发起人姓名 搜索

审批类型 请选择

审批标题	审批摘要	发起时间	当前审批阶段	状态
2020011300000001 的通用审批	申请内容:测试审批测试流程 审批详情: 测试数据, 使用手册测试用 图片: 附件:	2020-01-13 14:01:03	逐级审批	处理中

共 1 条 1

- 3、审批详情页，见下图，可对审批进行操作：同意、拒绝、转交、评论。
- 4、转交：选择组织架构内其他人员将审批转交他人审批。评论：对审批进行评论，所有人可见。

孙晓光的通用审批 < 返回

* 发起人		* 发起部门	解决方案组	申请内容	测试审批测试流程	审批详情	测试数据, 使用手册 测试用	图片	
附件									

同意 拒绝 转交 评论

审批流程

- 发起人(发起) 2020-01-13 14:01:03  
 晓光 (提交请求)
- 逐级审批 已等待 9分钟  
 晓玲
- 逐级审批  
 晓波

选择人员

选择:

通讯录 > 北京聚通... > 产品中心

- 晓玲
- 文瑜
- 刘勇
- 晓光
- 晓波

已选:

- 文瑜
- 晓玲

取消 确定

评论

请输入评论

取消 确定

### 6.4.3 如何操作“我已审批的”？

- 1、列表展示所有我已审批的审批单，可通过“发起人姓名”、“审批类型”、“审批状态”筛选。
- 2、单击审批进入审批详情。可进行评论。详见下图：

← 审批

发起审批    待我审批的 1    **我已审批的**    我发起的    抄送我的

输入发起人姓名

审批类型

审批标题	审批摘要	发起时间	完成时间	当前审批阶段	状态
2019101700000765 [用户]琼的差旅报销(勿动)	项目名称:无 出差事由: 出差申请:2019121000007288 实际出发日期:2019-12-06	2019-12-11 14:52:52	2020-01-02 16:29:06		已完成
2019112600000371 [用户]琼的用印申请	用印日期:2019-12-12 经办人:[用户]琼 用印摘要: 文件类型:销售	2019-12-12 09:21:07	2019-12-17 13:56:38		已拒绝

## 3、已审批--审批详情页面详见下图。

[用户]琼的用印申请

* 发起人	[用户]琼	* 发起部门	解决方案组
* 用印日期	2019-12-12 <input type="checkbox"/>	* 经办人	[用户]琼 × <input type="button" value="+ 选择"/>
* 用印摘要	请输入	* 文件类型	销售
供应商名称	请输入	用印文件名称	请选择
* 文件类别	标书	* 文件份数	4
客户名称	请输入	合同金额	0
印章类型	请选择	备注	请输入
附件(1)	<input type="button" value="选择文件"/> ec6fc9a0684a423c9e17d46ca19dfdb3.doc <input type="button" value="预览"/>	附件(2)	<input type="button" value="选择文件"/>
附件(3)	<input type="button" value="选择文件"/>	附件(4)	<input type="button" value="选择文件"/>

审批流程

- 文琼 发起(发起) 2019-12-12 09:21:07
- 缙玲 逐级审批(批准) 2019-12-17 07:31:31  
耗时 4天22小时10分钟
- 梁波 逐级审批(批准) 2019-12-17 13:27:07  
耗时 5小时55分钟
- 任华 法务经理审批(拒绝) 2019-12-17 13:56:38  
耗时 29分钟

## 6.4.4 如何操作“我发起的”？

- 1、我发起的列表展示所有我发起的审批。可通过“发起人姓名”、“审批类型”、“审批状态”进行筛选
- 2、单击审批单进入审批详情。处理中的审批单可进【撤回】【评论】。



## 6.4.5 如何操作“抄送我的”？

- 1、列表展示所有抄送我的数据审批。可通过“发起人姓名”、“审批类型”、“审批状态”进行筛选。
- 2、审批完成后审批单才会抄送给抄送人。
- 3、单击审批单进入审批详情，可进行【评论】。



- 4、抄送我的详情页面—可对审批进行评论，展示所有审批详情及审批记录。

宇的社保业务
< 返回

* 发起人		* 发起部门	测试部(已废弃)	* 咨询问题	个人	说明	领取社保存折
-------	--	--------	----------	--------	----	----	--------

评论

## 6.4.6 如何进行综合查询？

- 1、在全部应用中找到【审批】进入审批应用。
- 2、列表展示所有与我相关审批记录，可通过“发起人姓名”、“审批类型”、“审批状态”进行查询。单击审批进入审批详情。具体操作按照当前审批状态而定。

The screenshot shows the 'Approval Query' (审批查询) interface. It includes a sidebar with navigation options like '工作台' (Workbench), '消息' (Messages), '通讯录' (Address Book), '任务中心' (Task Center), '日程' (Calendar), 'HR办公' (HR Office), 'WANG', and '会议' (Meetings). The main area has a search bar and filters for '全部' (All), '已完成' (Completed), '待审批' (Pending Approval), '已拒绝' (Rejected), '已撤回' (Withdrawn), and '已转交' (Transferred). A table displays the following data:

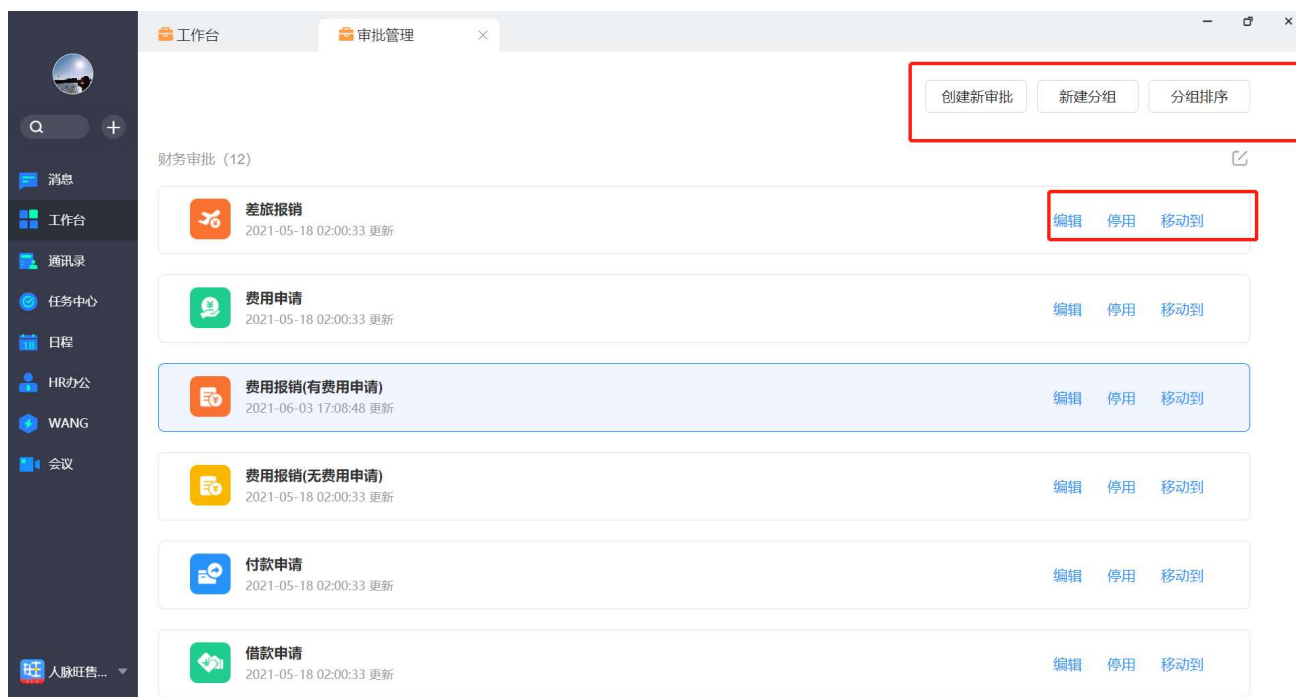
审批标题	审批摘要	发起时间	完成时间	当前审批阶段
BKSQ1000000019512021060800000002 补卡申请	补卡类型:上班补卡 补卡日期:2021-06-08 00:00 补卡理由:cascade	2021-06-08 11:49:00	2021-06-08 11:49:01	审批人
WCSQ10000000019512021051800000001 的外出申请	外出类型:其他外出 开始时间:2021-05-18 06:32:48 结束时间:2021-05-18 09:32:48 外出时长:1.0小时	2021-05-18 06:32:48	2021-05-18 06:32:48	审批人
BKSQ10000000019512021051800000001 怡的补卡申请	补卡类型:上班补卡 补卡日期:2021-05-17 00:00 补卡理由:1	2021-05-18 06:11:20	2021-05-18 06:11:20	审批人
QJSQ10000000019512021051800000001 怡的请假申请	请假类型:事假(半天) 请假事由:调休 开始时间:2021-05-18 上午 结束时间:2021-05-18 上午	2021-05-18 06:03:55	2021-05-18 06:03:55	审批人

At the bottom, it shows '共 4 条' (Total 4 items), '10 条/页' (10 items per page), and '跳至 1 页' (Jump to page 1).

## 6.4.7 如何进行审批管理？

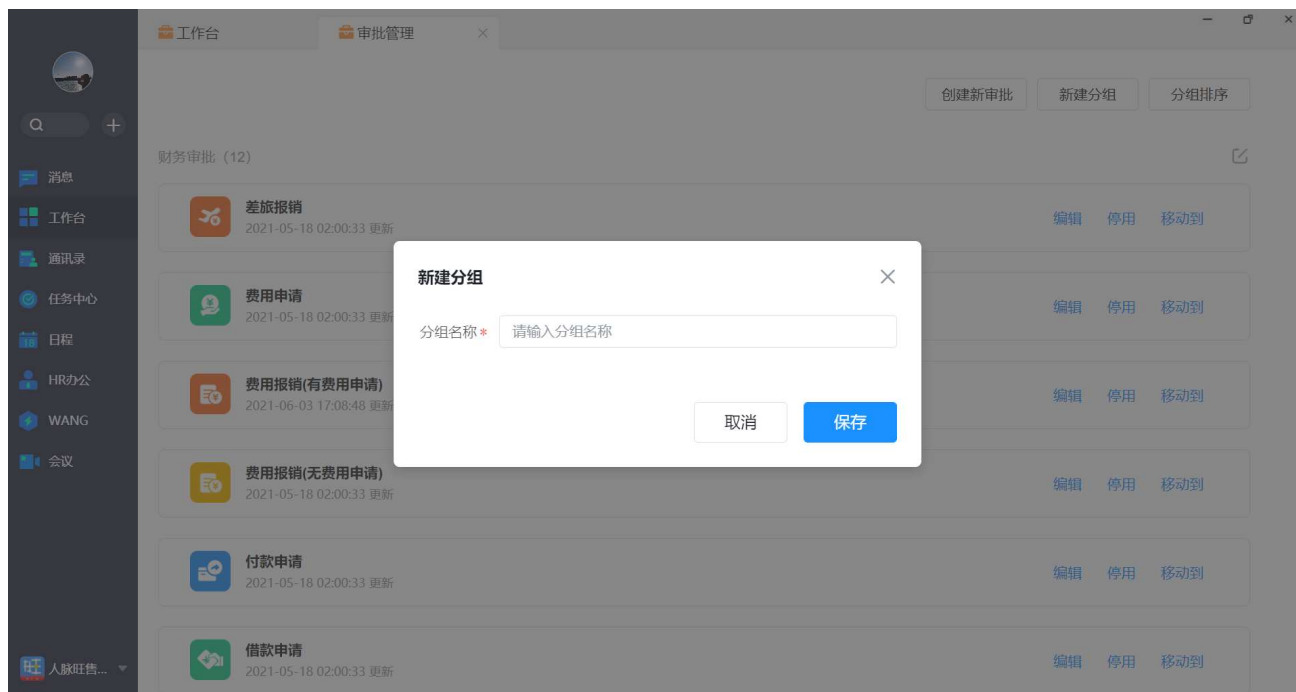
审批管理列表主要为管理审批流程。可对分组进行管理，新建分组，编辑分组，删除分组、分组排序。可对审批流程进行编辑、停用、移动分组、事件管理。详见下图。





## 6.4.8 如何在审批管理中新增分组？

单击“新建分组”按钮，弹窗录入分组名称完成分组新建。



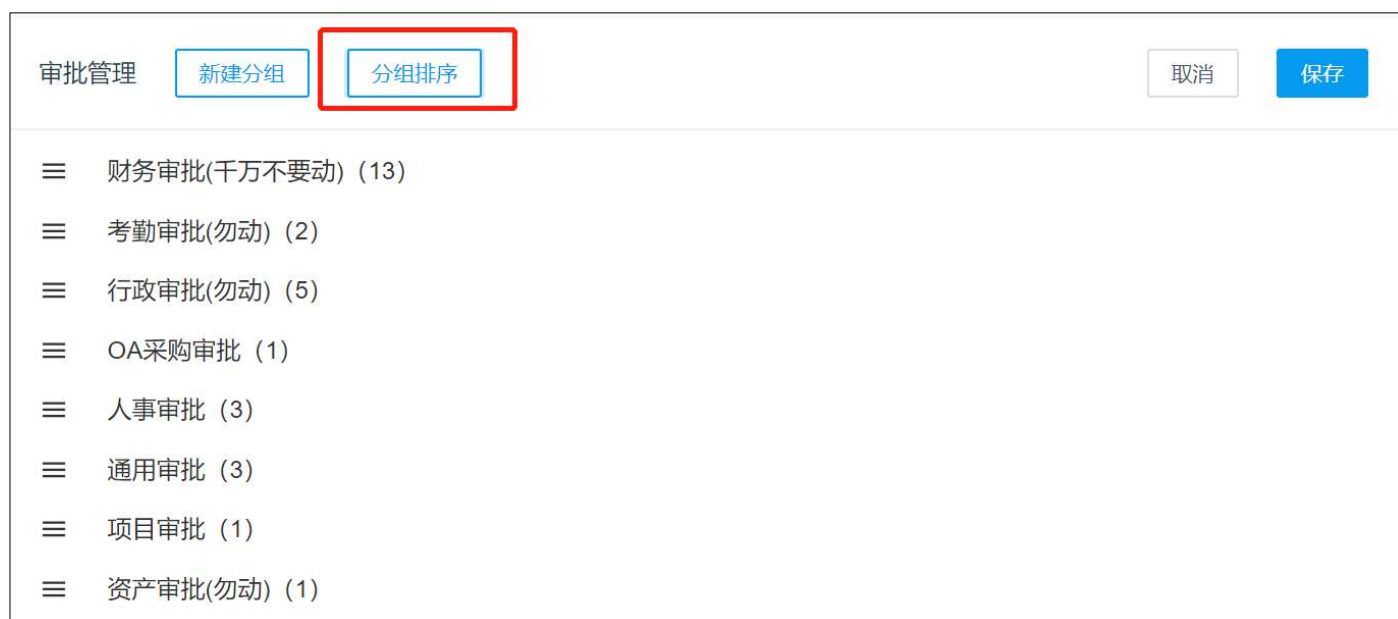
## 6.4.9 如何在审批管理中分组编辑？

单击分组右侧的“编辑”按钮对分组进行编辑。



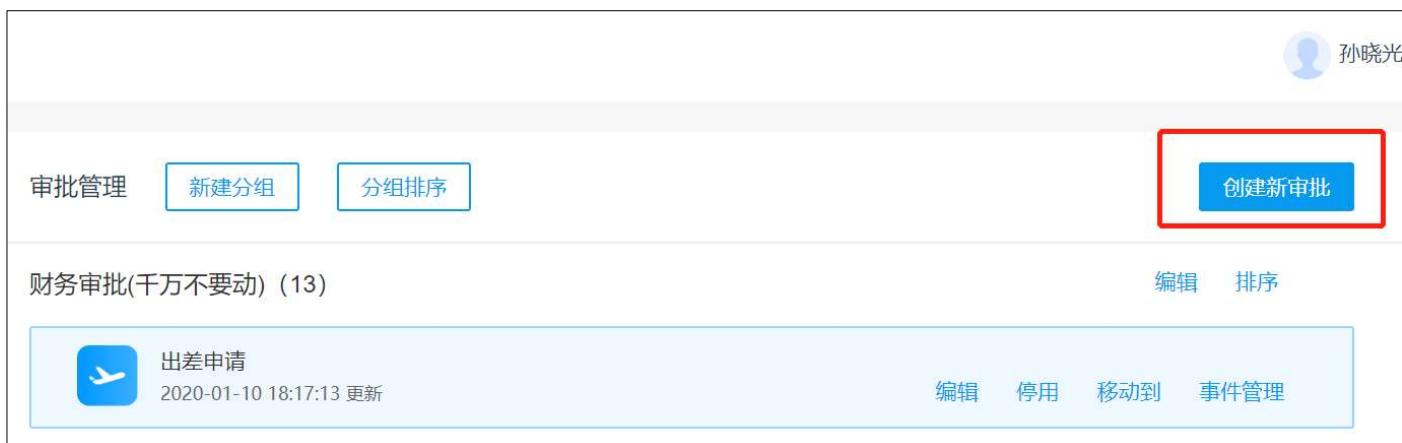
#### 6.4.10 如何在审批管理中分组排序？

单击分组右侧“排序”对分组进行拖拽排序。



#### 6.4.11 如何进行审批流程管理？

- 1、通过“创建新审批”按钮创建新的审批流。见下图
- 2、审批流新增分为 4 步：基础设置、表单设计、流程设计、高级设置。详细操作如下。



## 一、基础设置

- 1、选择分组：选择审批流程所在的分组，例如，财务相关审批，分组选择财务类审批
- 2、审批名称：录入审批名称，例如，转正审批。
- 3、图标：审批名称的 logo 图标。 审批说明：针对此审批的具体描述说明。

① 基础设置    ② 表单设计    ③ 流程设计    ④ 高级设置

\* 选择分组  
请选择

\* 审批名称 最多50字  
请输入

图标(图片尺寸为100\*100)

审批说明 最多100字  
请输入

## 二、表单设计

- 1、表单配置分为手机端、桌面端。通过在手机端选择表单套件，桌面端自动同步。
- 2、跟进具体业务审批要求，拖拽表单套件到编辑框，单击表单套件对套件进行配置。见下图。



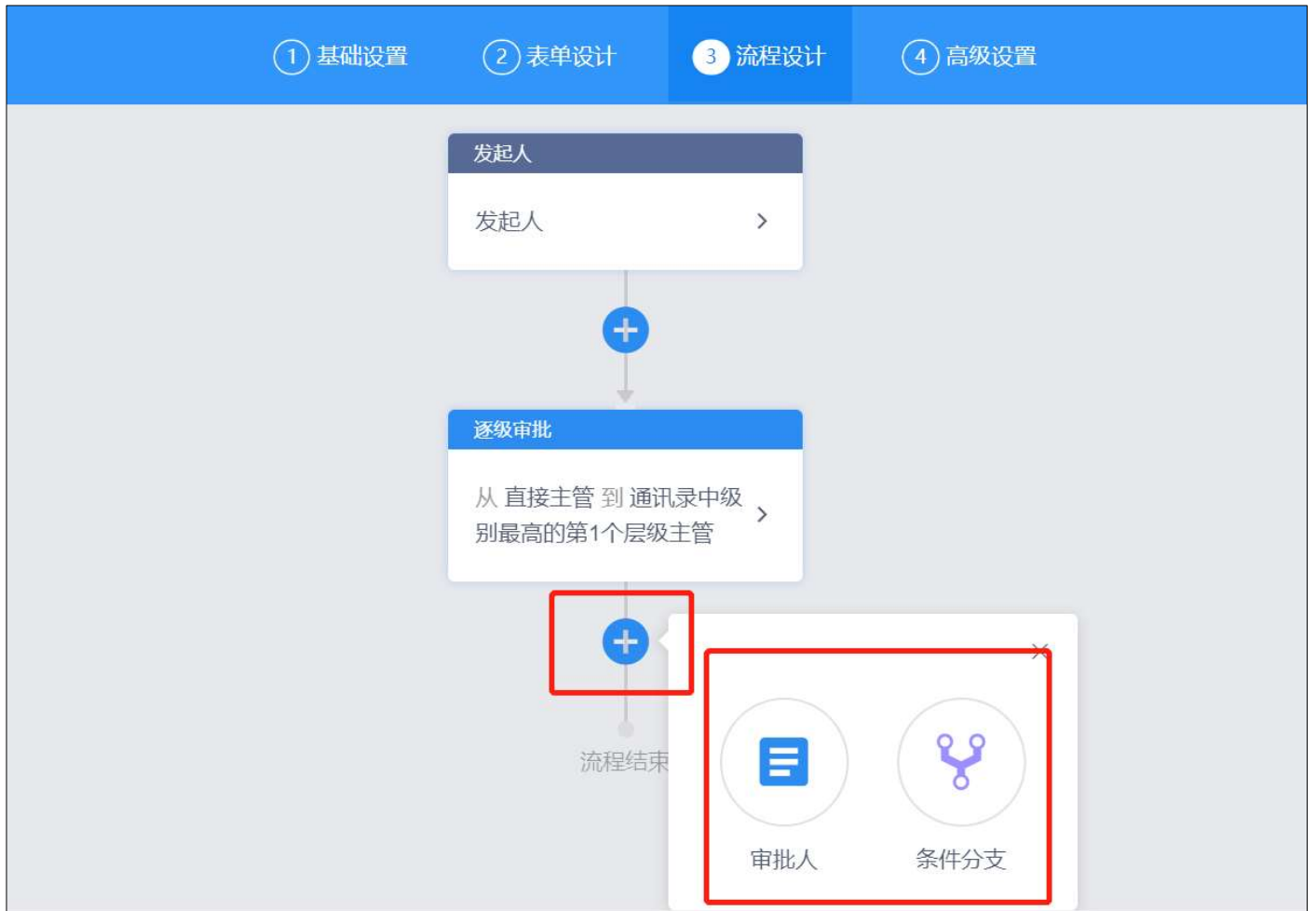
- 3、桌面端自动展示手机端编辑的表单字段。自行编辑样式。



### 三、流程设计

- 1、通过流程设计，配置审批对应流程以满足不同类型审批流转。可配置审批节点、条件分支。

单击+号选择下一节点内容，**审批人或条件分支**。



2、选择审批人：可配置审批人、表单操作权限、选择抄送人。



3、选择条件分支：点击设置条件、条件条件、配置条件规则。

例如：财务审批-借款申请，不同借款金额需要走不同流程审批。通过条件分支可实现。当金额超过 1w 的审批流程中要增加副总，1w 以下流程中不需要。通过条件分支选择借款金额进行条件配置。



## 四、高级设置

### 1、审批流程还可进行高级配置：

**审批人去重：**流程中多次出现同一审批人会自动去重。

**允许他人代提交：**配置后可指派他人代提交审批。例如领导可指派助理帮其提交审批。

**手写签名：**手写签名确认身份。

**关联考勤应用：**审批详情中管理考勤相关信息。例如，请假审批流中关联该提审人考勤记录。

2、预览与发布：流程配置完成可通过右上角“预览”进行查看，确认无误单击“发布”审批创建完成。

3、审批的排序：单击列表右上角“排序”，拖拽审批即可完成排序，保存即可。单击编辑，进入审批编辑页面。单击停用，审批中心该审批不可见。单击移动到，可对审批进行分组切换。





## 6.4.12 查看操作案例

审批名称：报销申请

审批描述：员工报销，按照类型分为：出差报销、活动报销。类型不同流程不同，报销金额超过 5000 的要副总经理审批。财务经理角色现有 2 人，任一人审批通过即可。

审批流程：

出差报销→直属领导-部门领导-副总经理（5000 以上过副总经理、5000 以下不过）-财务审批（财务 A、财务 B 或签）。抄送出纳。

活动报销→直属领导-部门领导-HR 领导-副总经理（5000 以上过副总经理、5000 以下不过）-财务审批（财务 A、财务 B 或签）。抄送出纳。

目标：通过灵活的字段及审批条件选择配置实现在一个审批流下满足不同类型报销。

录入字段：报销金额（元）、报销类别（下拉选择）、报销明细、图片、附件。

## 步骤 1

创建审批、输入审批名称、审批图标、审批所处分组。



The screenshot shows a configuration interface with a blue header bar containing four steps: 1. 基础设置 (Basic Settings), 2. 表单设计 (Form Design), 3. 流程设计 (Flow Design), and 4. 高级设置 (Advanced Settings). The 'Basic Settings' step is active. Below the header, there are four main configuration fields:

- \* 选择分组**: A dropdown menu with '财务审批' (Financial Approval) selected.
- \* 审批名称 最多50字**: A text input field containing '报销审批' (Reimbursement Approval).
- 图标(图片尺寸为100\*100)**: A dashed box containing a camera icon for uploading an image.
- 审批说明 最多100字**: A text area containing the text '员工报销审批提审入口, 依照页面字段要求进行信息录入。' (Employee reimbursement approval submission entry, follow page field requirements for information entry).

## 步骤 2

配置审批表单字段。根据案例中审批录入字段在页面进行配置。通过拖拽左侧控件到中间，并对每一控件进行设定。

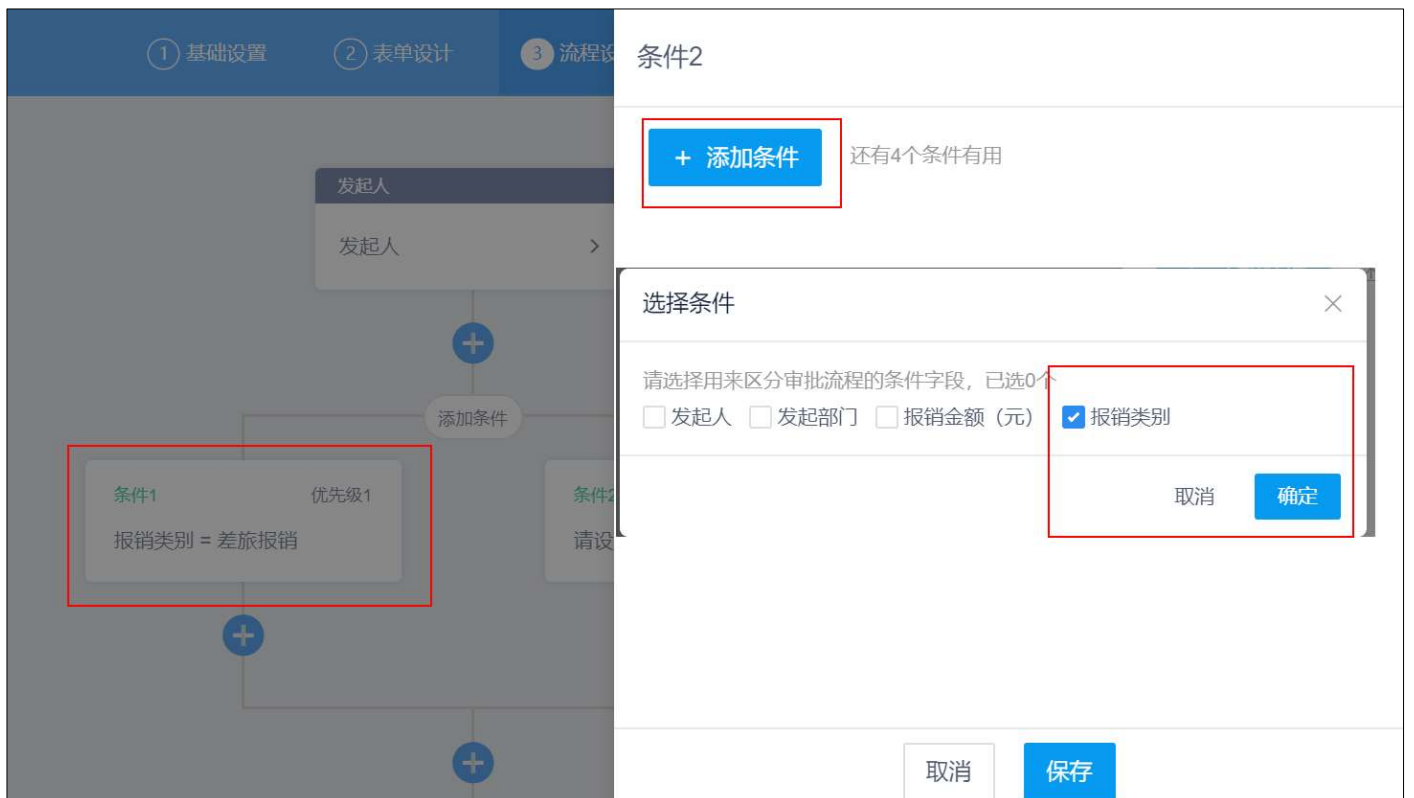


### 步骤 3

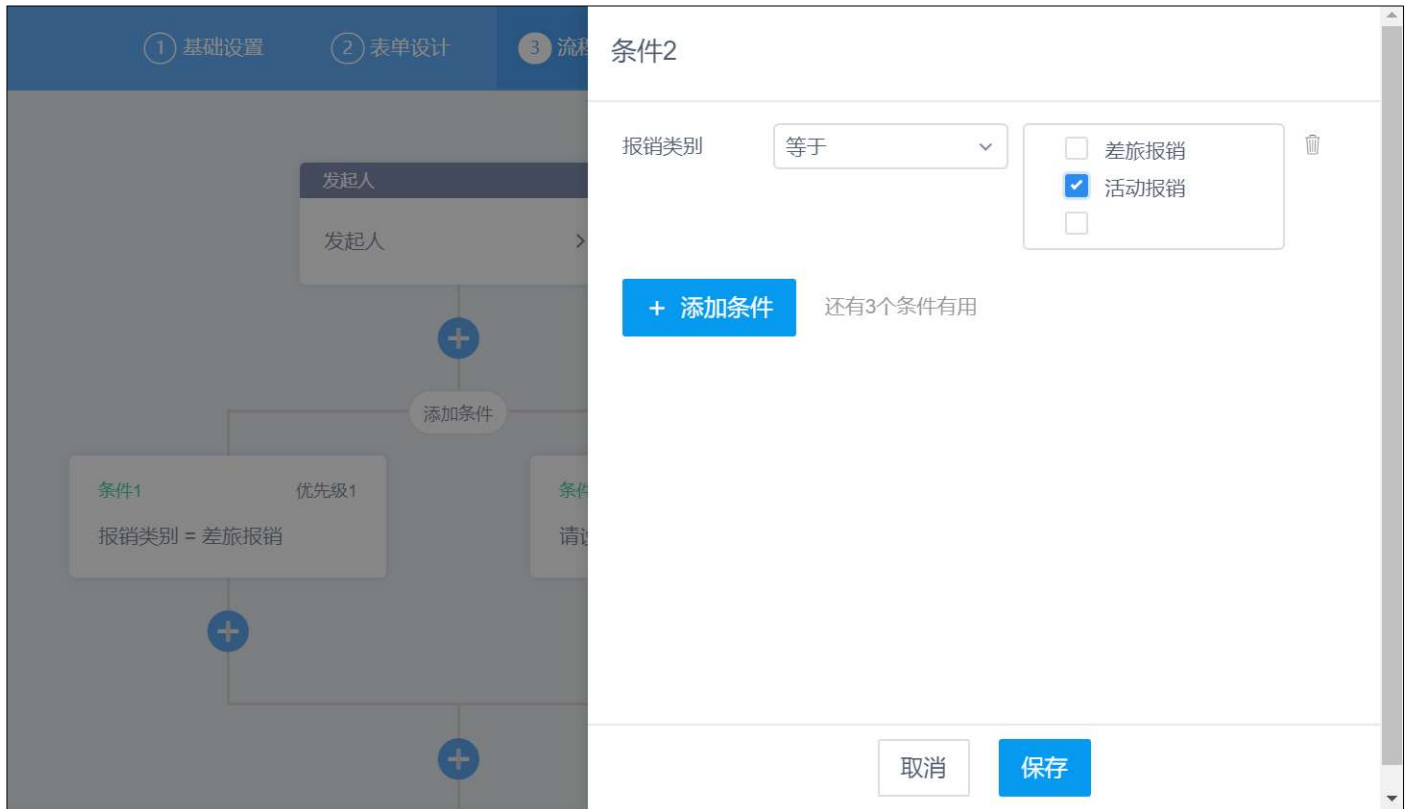
配置审批流程，通过审批人、审批角色、审批判断条件配置审批流程。

配置条件-报销类型不同走不同的流程。见下图

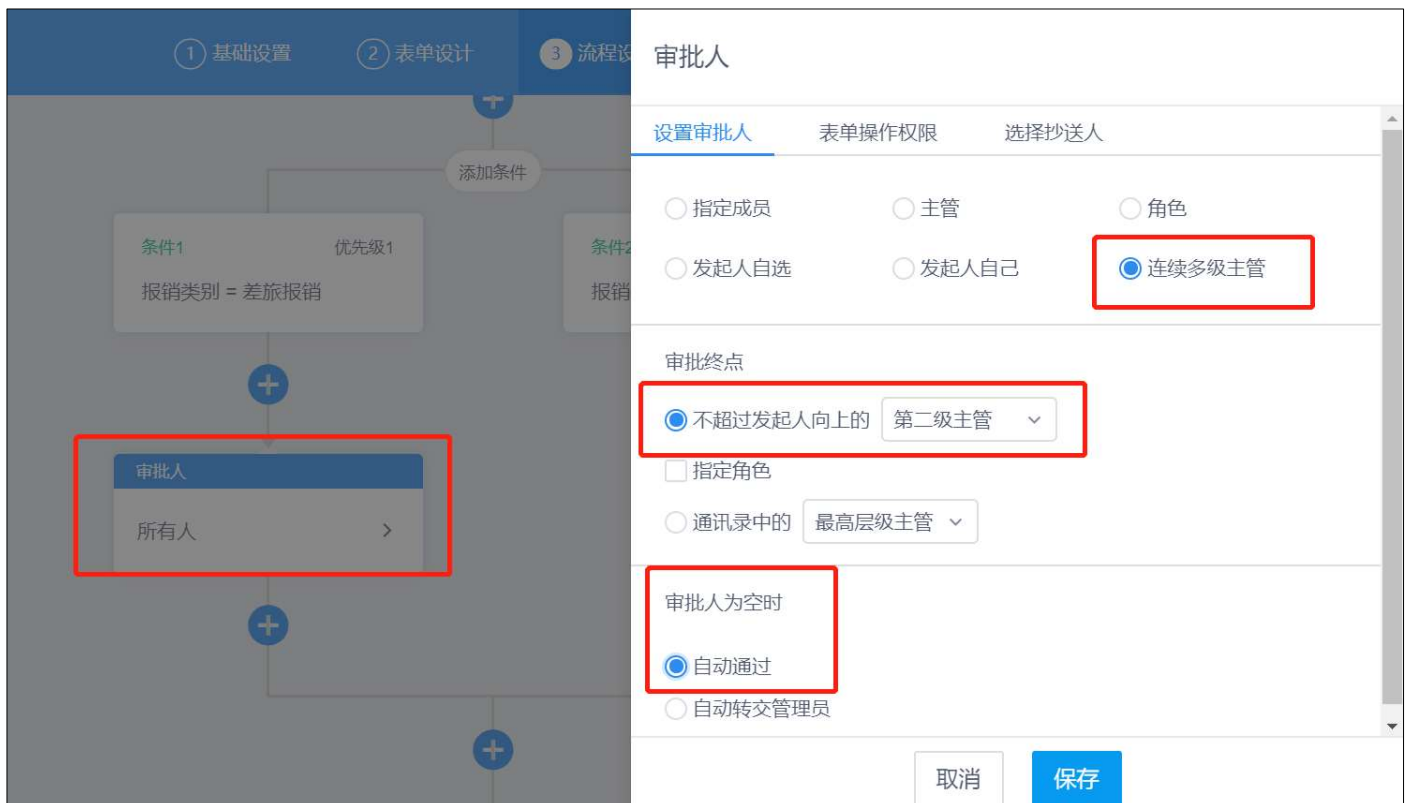
添加条件—勾选报销类别，保存。



设定报销类别【等于】活动报销。保存即完成流程分支设定。

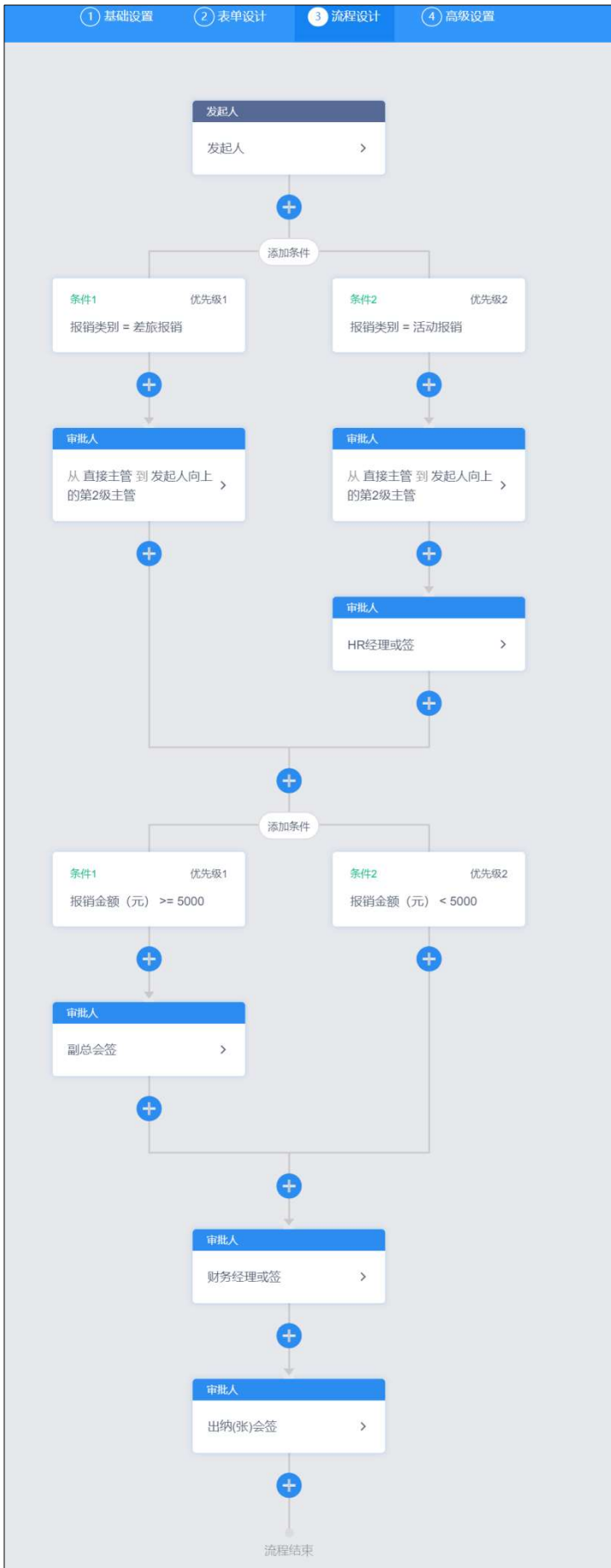


2、针对流程配置不同审批人。选择审批人，连续多级主管。审批终点及不超过发起人向上的第二级。因为我们审批设定的是直属领导、部门领导。



### 3、财务经理或签。

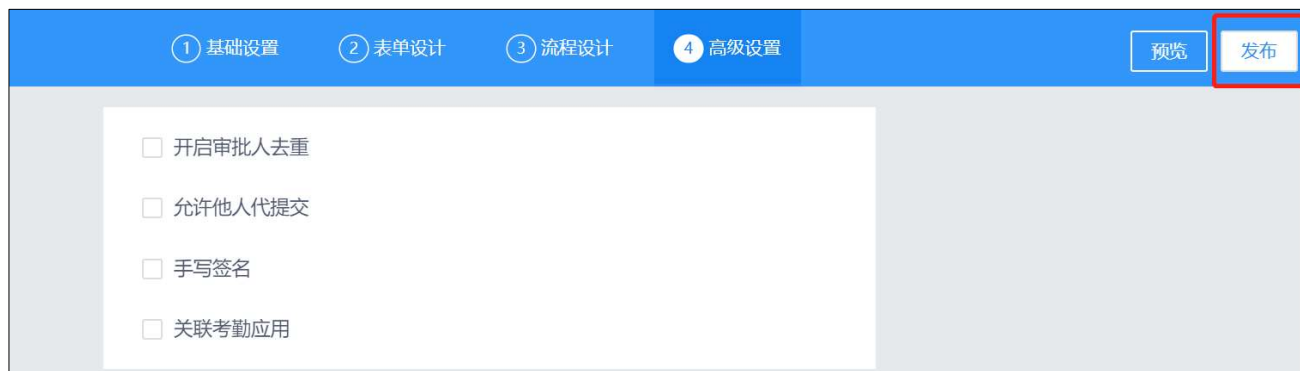




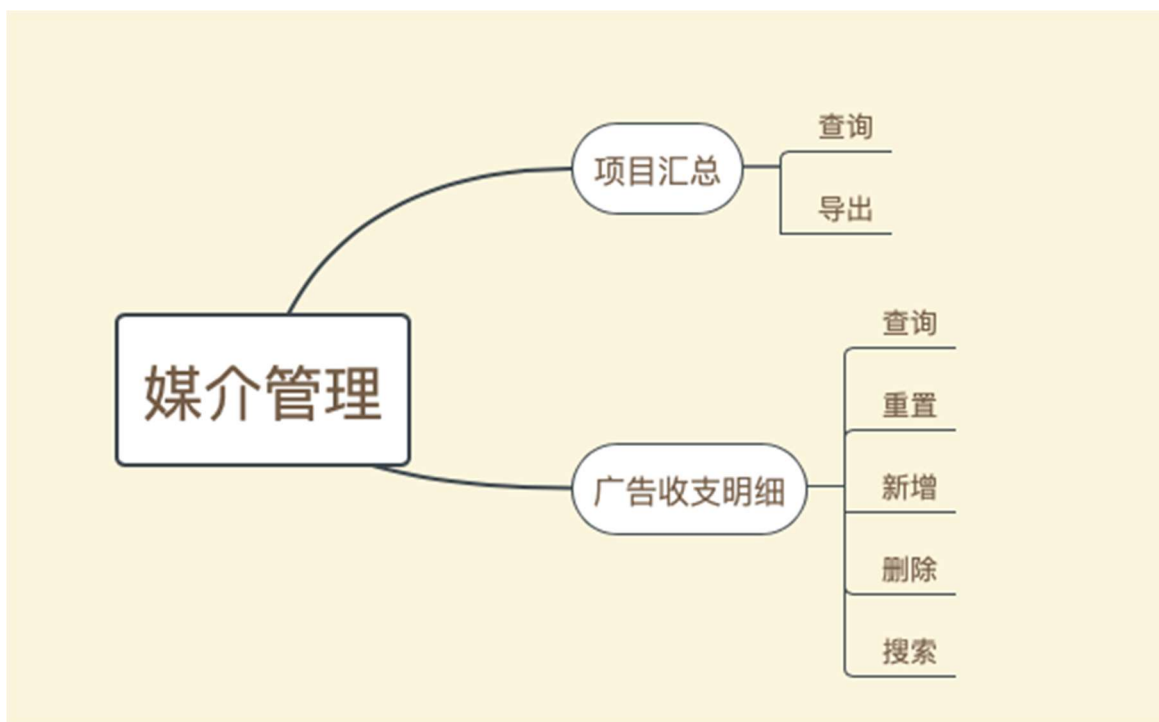
最终审批流程

## 步骤 4

步骤 4 中相关高级功能本审批中不涉及。单击右上角发布即审批流创建完成。



## 6.5 媒介管理



财务部只能看项目汇总；媒介部可以查看项目汇总、广告收支明细；

项目汇总		录入时间 <input checked="" type="radio"/> 月 <input type="radio"/> 季度 <input type="radio"/> 年		2020-05	-	2020-05	查询	导出	
<input type="checkbox"/>	序号	录入时间	客户到账时间	销售人员	媒介	运营	客户到账公司名称	发票类型	合作类型
<input type="checkbox"/>	1	2020-05-07	122222222222 22222222	1	1	1	1	1	新开客
<input type="checkbox"/>	2	2020-05-06	112121212	1	1	1	1	1	新开客
<input type="checkbox"/>	3	2020-05-06	12222222	1	1	1	1	1	新开客
<input type="checkbox"/>	4	2020-05-06	1	1	1	1	1	1	新开客
<input type="checkbox"/>	5	2020-05-06	11111111	1	12211 111111 111111 111111 111111	1111	1	1	新开客
<input type="checkbox"/>	6	2020-05-06	3	3	3	3	3	3	续费客
<input type="checkbox"/>	7	2020-05-06	233333333333 333333333333 333333	2	2	2	2	2	续费客
<input type="checkbox"/>	8	2020-05-06	1	1	1	1	1	1	新开客

## 6.5.1 如何查询项目汇总？

用户点击查询后，将客户合同金额、客户实付金额、媒体应付金额、媒体实付金额，按照用户所选条件进行汇总并展示；

金额汇总		录入时间 <input checked="" type="radio"/> 月 <input type="radio"/> 季度 <input type="radio"/> 年		2020-05	-	2020-05	查询	导出		
		客户合同金额 61,779.80 元		客户实付金额 61,707.80 元		媒体应付金额 14,018.51 元		媒体实付金额 14,018.51 元		
<input type="checkbox"/>	序号	录入时间	客户到账时间	销售人员	媒介	运营	客户到账公司名称	发票类型	合作类型	媒体
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2020-05-06	2020年4月27号			无		未开	新开客户	koc发
<input type="checkbox"/>	2	2020-05-06	2020年4月29日			无		未开	续费客户	朋友[告
<input type="checkbox"/>	3	2020-05-06	2020年4月27号					专票 信息服务费	新开客户	sem服
<input type="checkbox"/>	4	2020-05-06	2020年4月24日			无		未开	续费客户	朋友[告
<input type="checkbox"/>	5	2020-05-06	2020年4月21日					专票 信息技术服务	续费客户	新媒体运营
<input type="checkbox"/>	6	2020-05-06	2020年4月21日					专票, 信息服务费	续费客户	sem服
			2020年4月20					专票 信息技术		



## 6.5.2 如何导出项目？

用户可按照查询条件进行导出，可全部导出，也可单选、多选数据导出。

## 6.5.3 如何查询广告收支明细？

<input type="checkbox"/>	操作	序号	录入时间	客户到款时间	销售人员	媒介	运营	客户到款公司名称	发票类型
<input type="checkbox"/>	编辑	1	2020-05-07	122222222222 22222222	1	1	1	1	1
<input type="checkbox"/>	编辑	2	2020-05-06	112121212	1	1	1	1	1
<input type="checkbox"/>	编辑	3	2020-05-06	12222222	1	1	1	1	1
<input type="checkbox"/>	编辑	4	2020-05-06	1	1	1	1	1	1
<input type="checkbox"/>	编辑	5	2020-05-06	11111111	1	12211 111111 111111 111111 111111	1111	1	1
<input type="checkbox"/>	编辑	6	2020-05-06	3	3	3	3	3	3
<input type="checkbox"/>	编辑	7	2020-05-06	23333333333 3333333333 3333333333	2	2	2	2	2

- 1、所有的搜索框仅支持汉字搜索，输入内容后，点击查询即可查询出对应信息，可模糊搜索；
- 2、筛选条件可单个筛选，也可多个同时筛选；
- 3、点击重置，所有的查询条件清空；
- 4、筛选出来的信息，按照录入时间倒序排列

## 6.5.4 如何重置、新增媒介？

重置：重置搜索条件

新增：新增媒介详细信息

- 1、必填项，如不填写，保存时提示“请完善信息”；非必填项，如不填写，列表里展示为空。
- 2、所有的小数限制小数点后两位，数字需要用千位符分隔。
- 3、文本框的文字限制 100 字数。
- 4、时间为手动输入。

项目汇总

广告收支明细

返回

### 客户信息

* 客户付款时间	请输入客户付款时间	* 销售人员	请输入销售人员
* 媒介	请输入媒介	* 运营	请输入运营
* 客户到款公司名称	请输入客户到款公司名称	* 发票类型	请输入发票类型
* 合作类型	请选择合作类型	* 媒体类型	请输入媒体类型
* 执行渠道	请输入执行渠道		

---

### 客户合同

* 客户合同金额	请输入客户合同金额	* 客户返点	请输入客户返点 %
* 客户应付金额	请输入客户应付金额	* 客户返点金额	请输入客户返点金额

## 6.5.5 如何删除已有媒介？

删除已有媒介（管理员可删除所有媒介）

只能编辑、删除自己添加的信息，其他用户添加的信息，自己只有查看的权限；

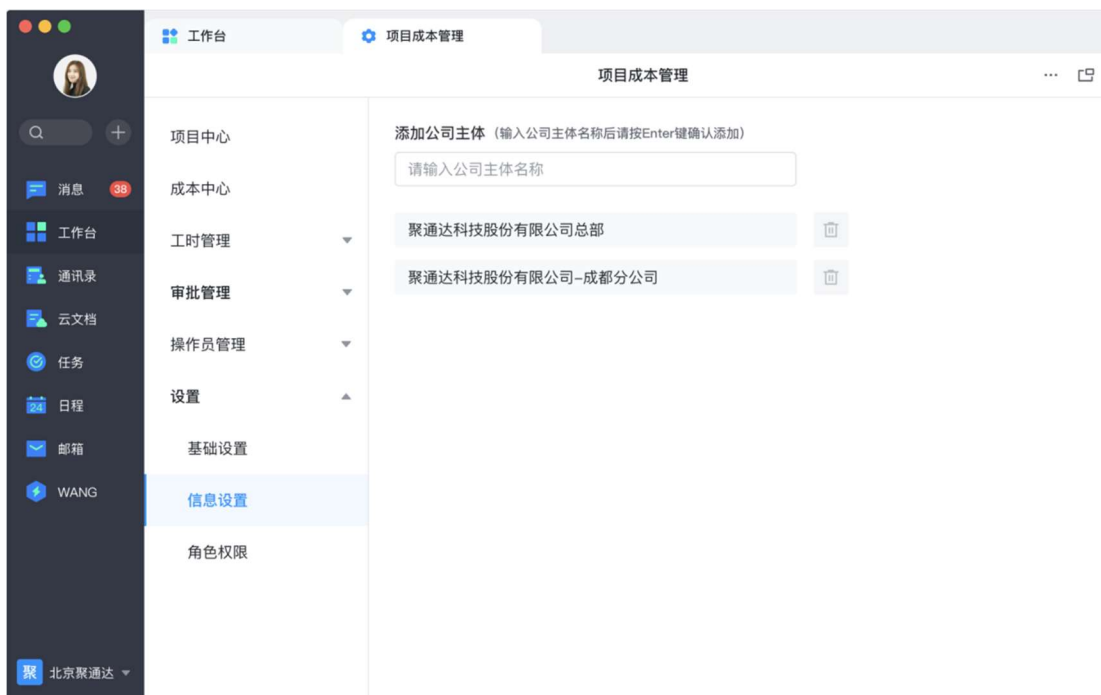
## 6.6 成本中心

### 6.6.1 如何设置管理员手册？

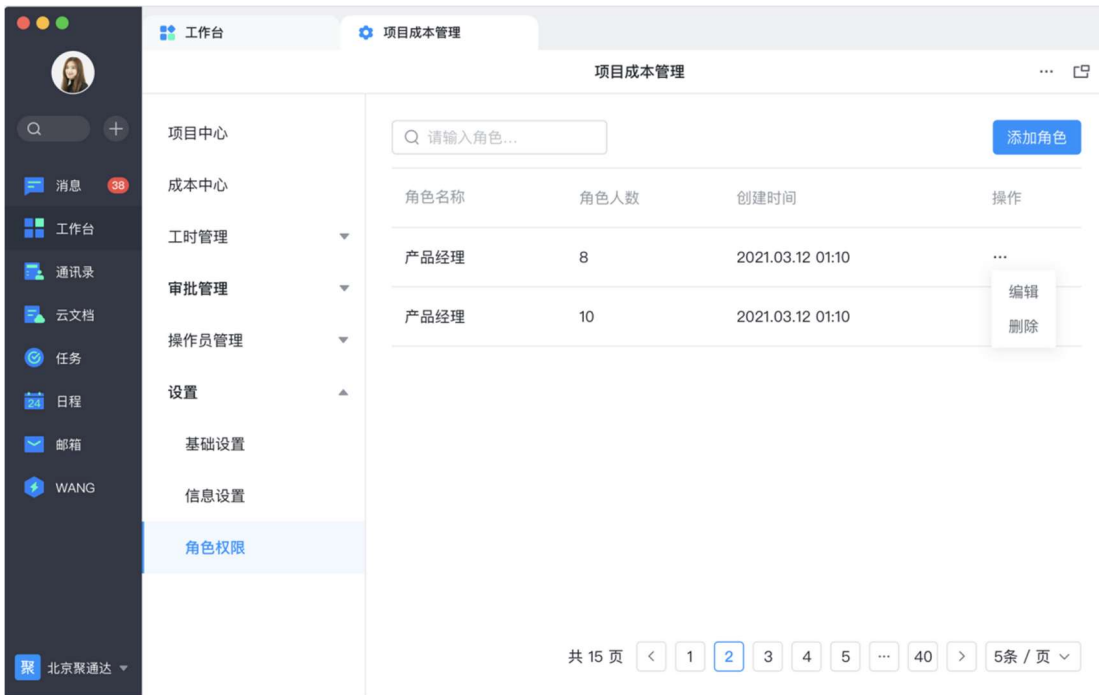
1. 为了能更准确的使用项目成本管理系统功能，初始时管理员请点击**设置 > 基础设置**，填写工时上限、提醒、预警信息。



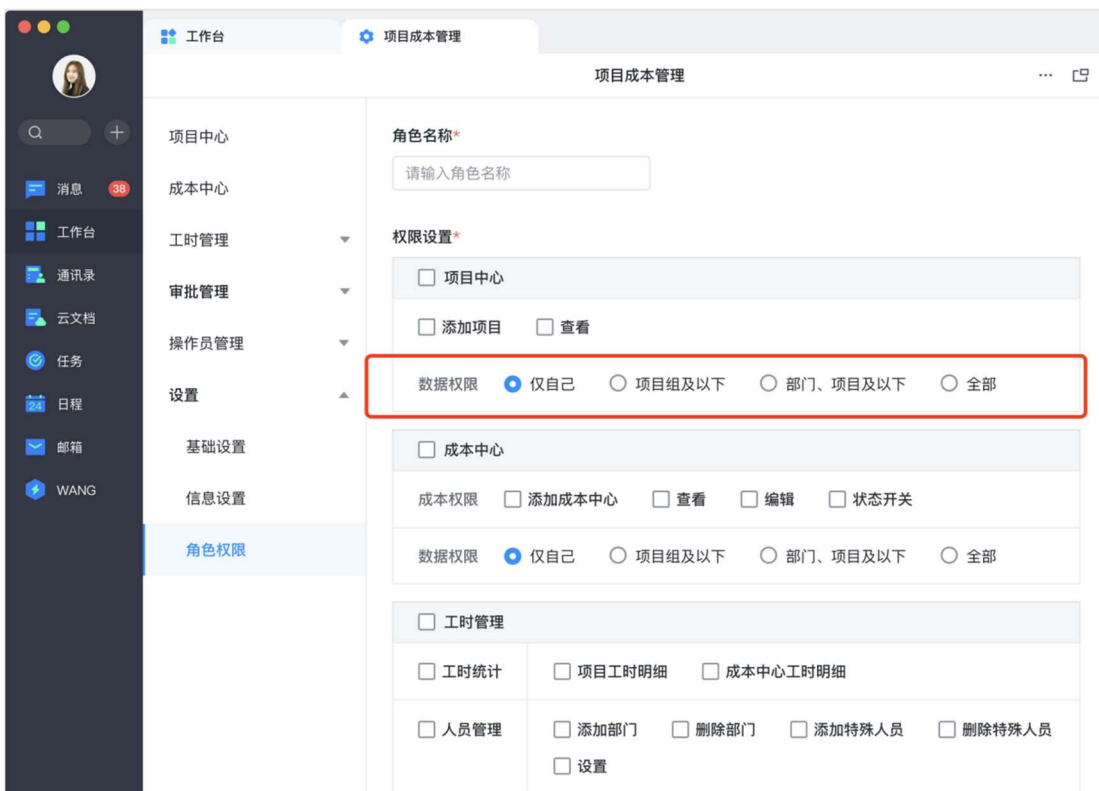
2. 为了项目更直观的与公司主体进行关联, 请点击**设置 > 信息设置**, 填写公司主体信息。



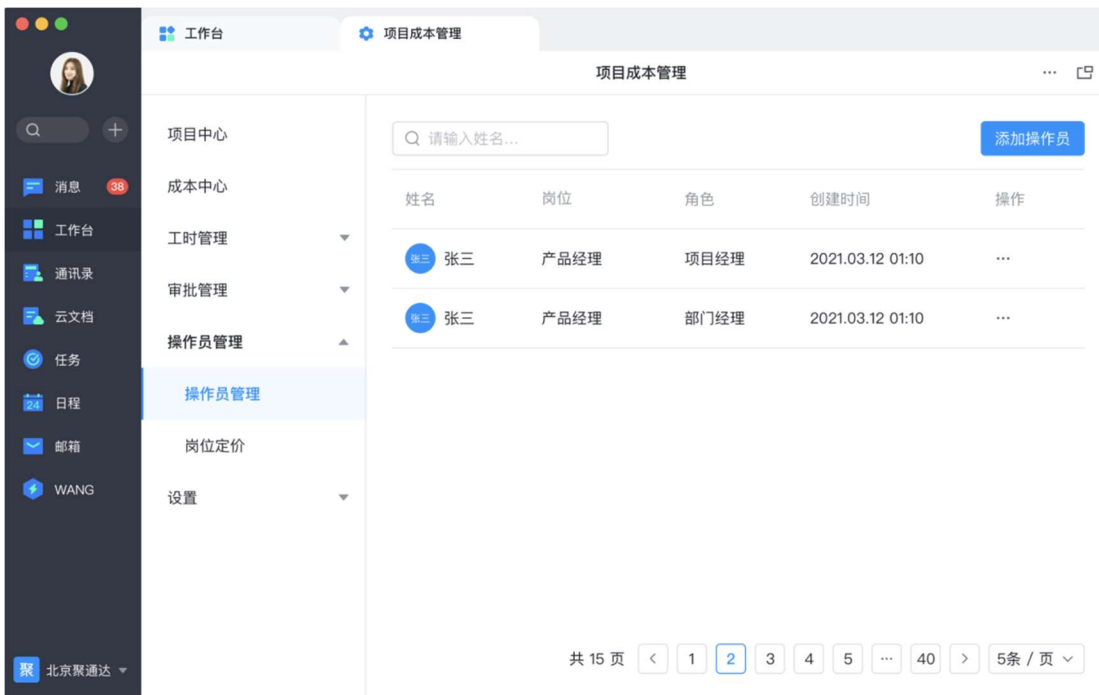
3. 为了使项目和成本管理更有层次和编辑, 你可以添加不同的角色以及配置不同的权限, 请点击**设置 > 角色权限**, 进行角色的添加。



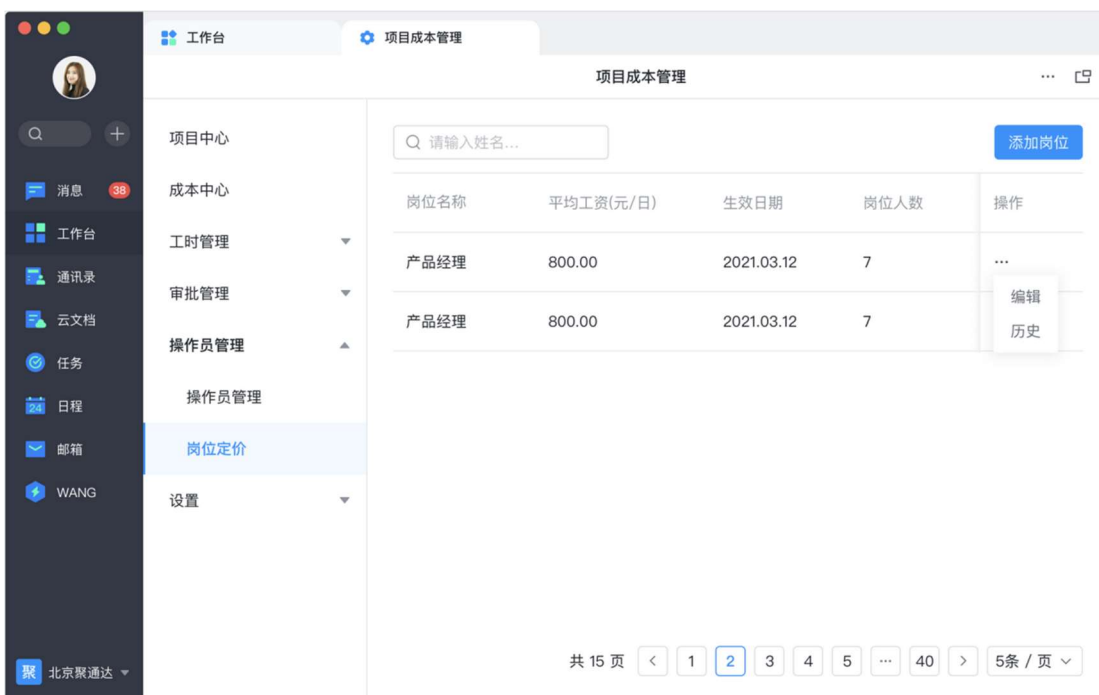
注：权限中包含数据维度的权限，可根据不同的角色选择数据可见范围。例如：项目经理，可见包含自己的全部项目的工时及所在部门的个人工时。



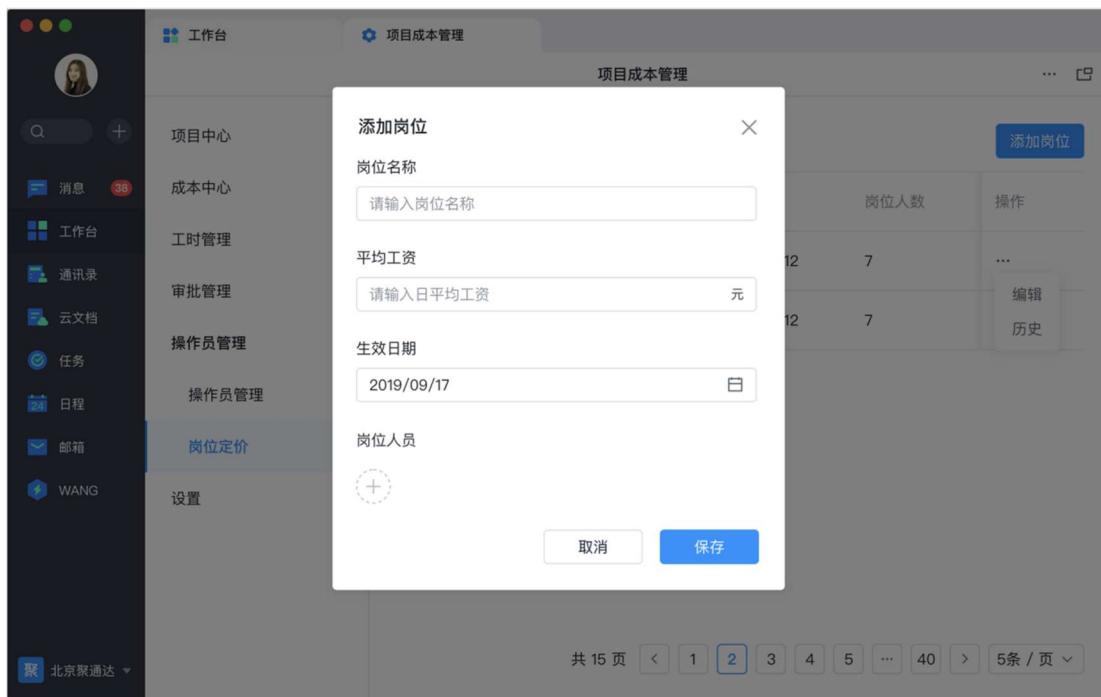
4.为了使系统更好的服务于不同部门，你可添加系统操作员使用本系统，操作员的可操作范围将与角色进行绑定。请点击**操作员管理**，进行添加。



5. 为了更有效的把控项目成本与 ROI，你可对岗位进行综合定价管理，请点击**操作员管理** > **岗位定价**，进行添加。



注：定价规则为填写每个岗位日均工资，例如：产品经理岗位，日平均工资设定为 1000 元/日。计算项目费用时，以日均工资和投入工时计算。



添加岗位时，需绑定岗位人员，所绑定人员在人员管理中，将显示绑定的岗位名称；

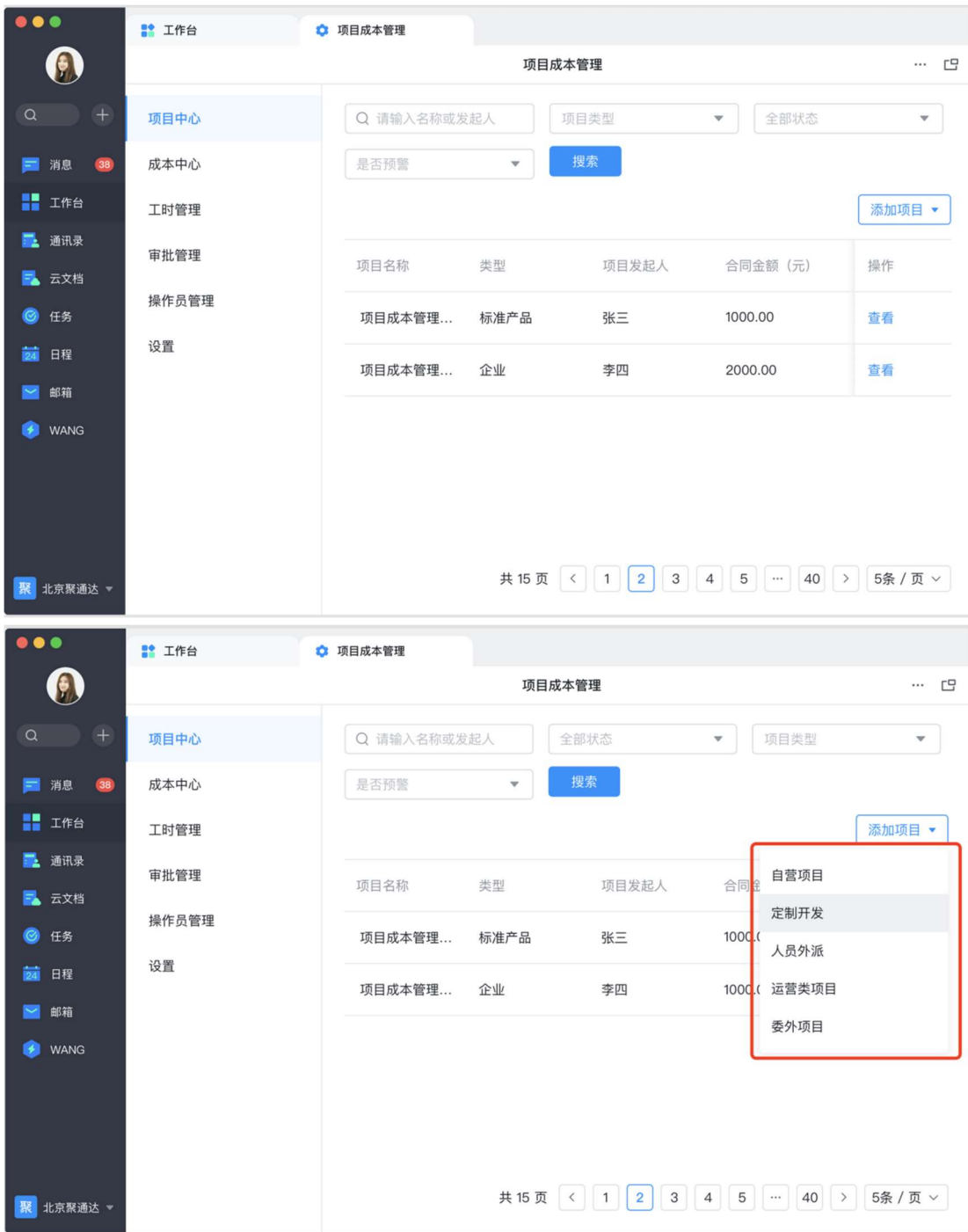
## 6.6.2 如何创建项目？

项目部通过项目中心，完成项目立项、审批、预算、项目周期、项目成员、项目文档等内容的管控；

### 创建项目

#### 1. 添加一个项目

进入项目成本管理应用，点击项目中心，在下拉选项中选择项目类型；



## 2.填写项目信息

进入已选项目类型表单页，填写项目信息内容；

工作台 项目成本管理

返回 项目成本管理

### 自营项目

项目发起人*	张三	公司主体*	请选择
项目名称*	请输入	项目预算	请输入 元
项目经理*	+	产品经理	+
开发经理*	+	项目负责人*	+
项目描述	请输入 0/200		
预计开始时间	2017/12/16	预计结束时间	请输入
附件 (附件大小不超过5M)			
+ 添加附件			

保存 取消

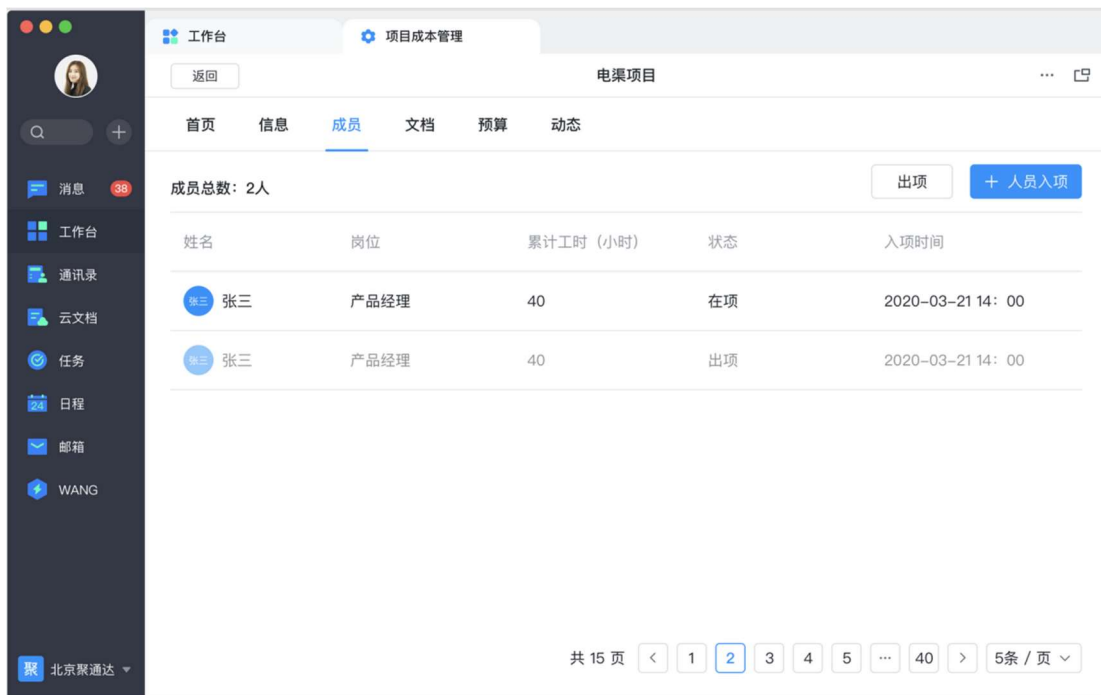
北京聚通达

填写完成提交后，自动发起 OA 审批，审批结果返回至项目成本管理系统中。

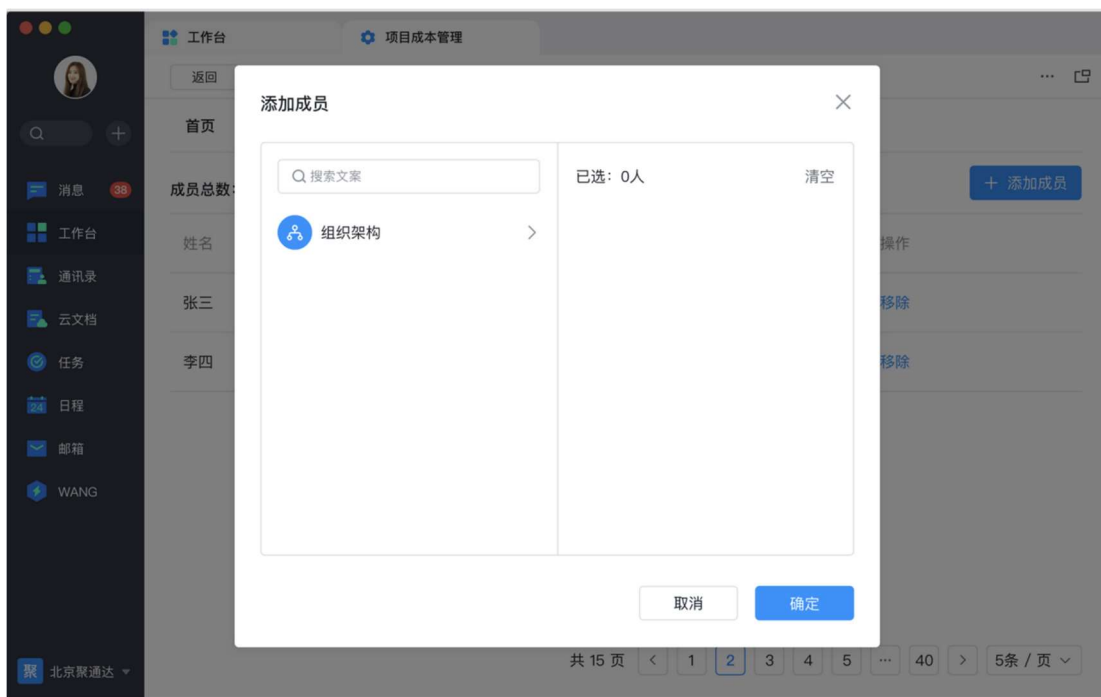
## 成员管理

项目经理需维护项目组成员，点击[项目中心](#) > [查看项目](#) > [成员](#)，进行项目成员的添加和移除。





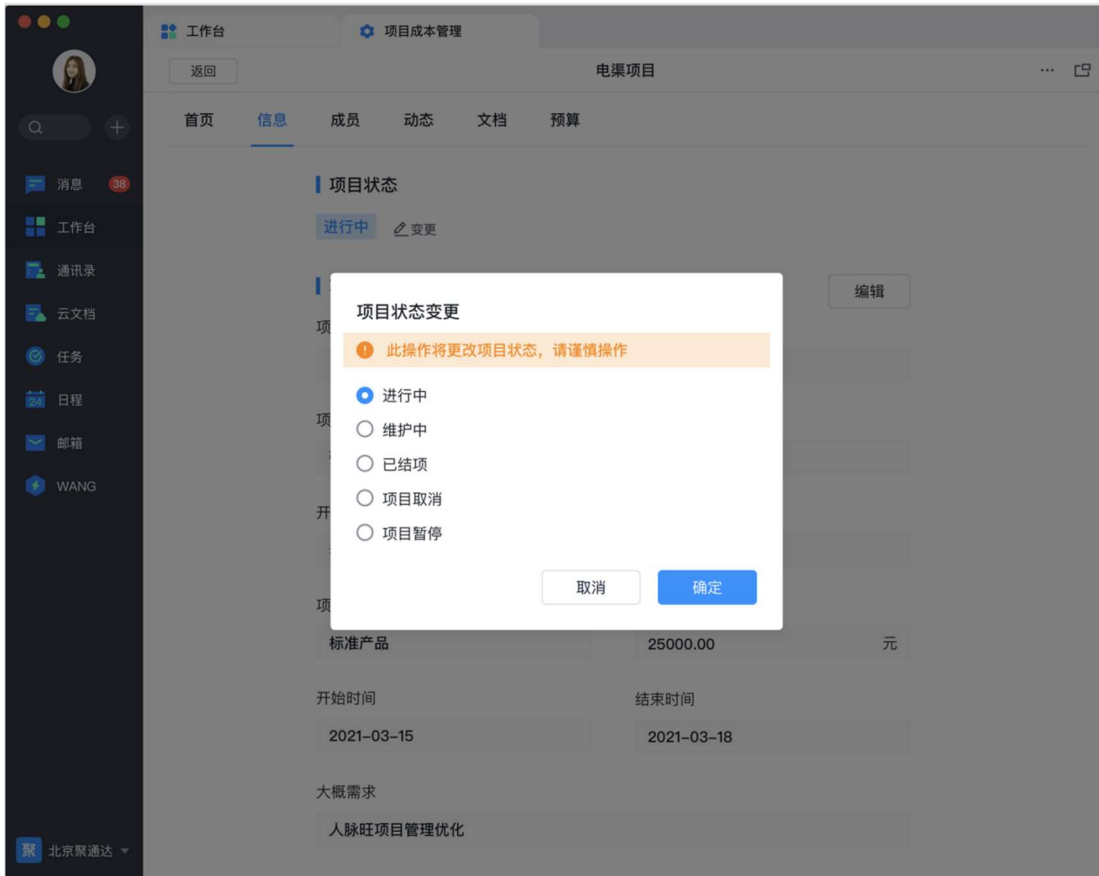
点击添加成员，弹出人员选择框；



选择成员后，点击确定即可把人员添加至项目成员中。

## 状态变更

项目经理可随时调整项目所处状态，点击**项目中心 > 查看项目 > 信息**，对项目状态进行变更。



## 项目信息维护

项目信息需要修改时，点击**项目中心 > 查看项目 > 信息 > 编辑**，对项目信息进行维护。

The screenshot displays the 'Project Cost Management' interface for the 'Electrode Project'. The page is titled '电渠项目' and includes a navigation bar with '首页', '信息', '成员', '文档', '预算', and '动态'. The 'Project Status' is '进行中' (In Progress). The 'Project Information' section contains the following fields:

- 项目发起人\*** (Project Initiator): 张三 (Zhang San)
- 公司主体\*** (Company Entity): 请选择 (Please select)
- 项目名称\*** (Project Name): 请输入 (Please enter)
- 项目预算** (Project Budget): 请输入 (Please enter) 元 (Yuan)
- 项目经理\*** (Project Manager): 杜二三 (Du Er San)
- 产品经理** (Product Manager): 迷你东东 (Mini Dongdong)
- 开发经理\*** (Development Manager): 东东 (Dongdong)

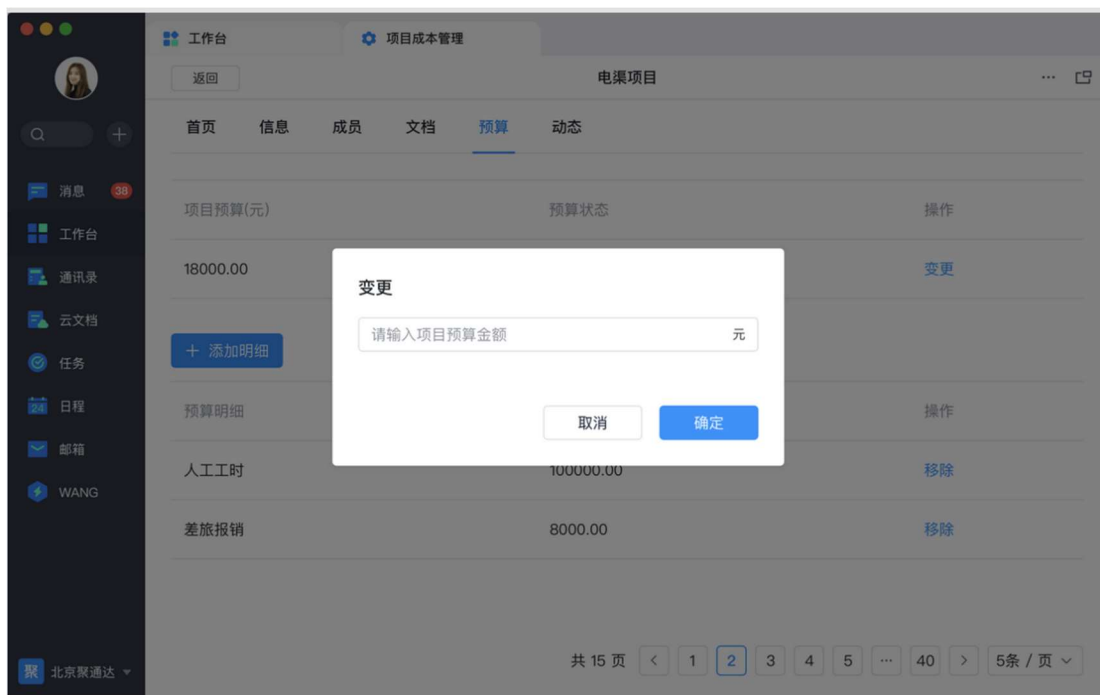
The **项目描述** (Project Description) field contains '请输入' (Please enter) with a character count of 0/200. The **预计开始时间** (Estimated Start Time) is 2017/12/16, and the **预计结束时间** (Estimated End Time) is '请输入' (Please enter). The **附件** (Attachments) section shows three files, all named 'OA客户端组件规范设计内部评审, 整理需要调整地方':

- PDF: 184.35KB
- XLS: 184.35MB
- PNG: 184.35KB

A '+ 添加附件' (Add Attachment) button is located at the bottom of the attachment list.

## 项目预算

成功创建项目后，项目经理可对项目预算进行编辑，提交后自动创建 OA 审批（，审批结果返回至项目成本管理系统。



注：预算明细累计不可超过总预算额。

## 项目工时审批

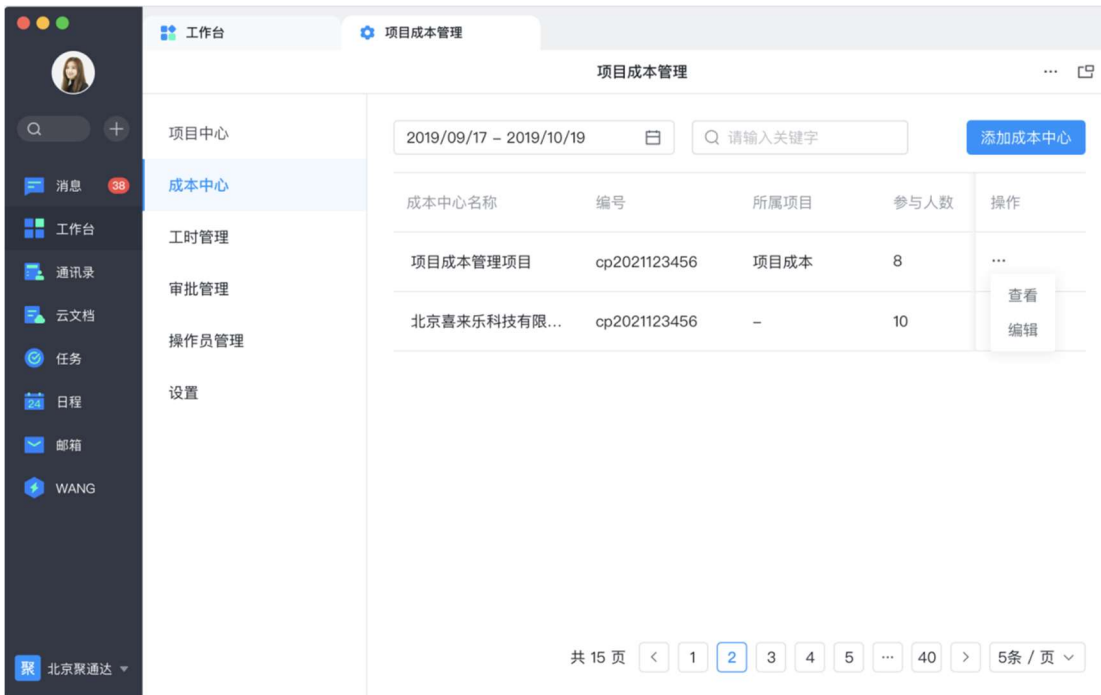
项目成员提交工时，自动发送 OA 消息通知给项目经理，项目经理审批通过后，工时有效；

## 6.6.3 如何操作项目成本中心？

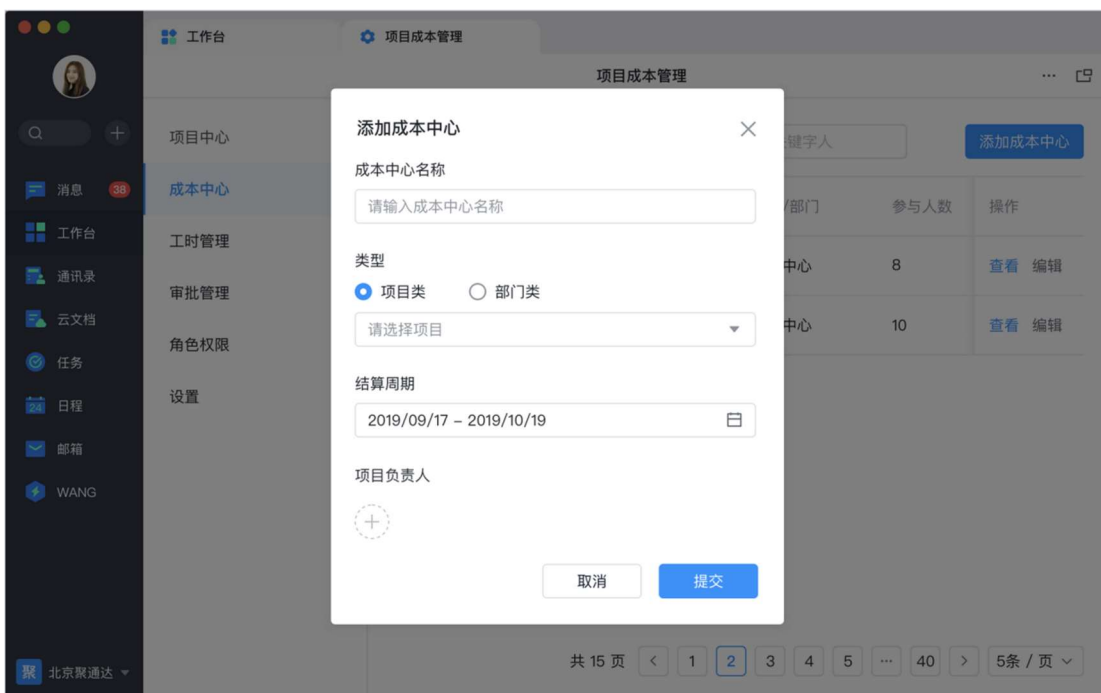
每个项目和部门均可创建成本中心，财务报销、费用申请及人工费用等费用类型，将根据费用使用情况归入到对应的成本中心里，有效提升财务部门对费用、成本的管理；

### 创建成本中心

成本中心分为两种类型，项目成本中心和部门成本中心；点击**成本中心** > **添加成本中心**

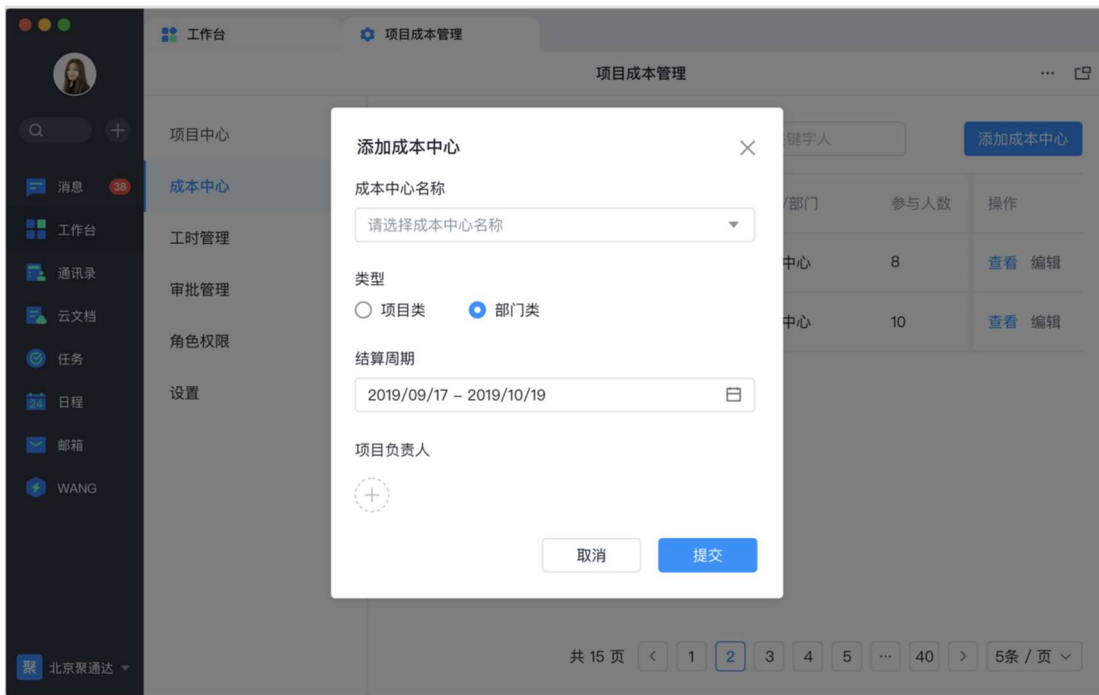


## 1. 项目成本中心



选择项目类时，需关联选择项目，项目负责人自动显示已选项目的项目经理；

## 2. 部门成本中心



选择部门类时，无需关联，负责人手动选择；

### 成本中心工时审批

员工工时提交到部门成本中心时，自动发送 OA 消息通知给指定负责人，审批通过后工时生效。

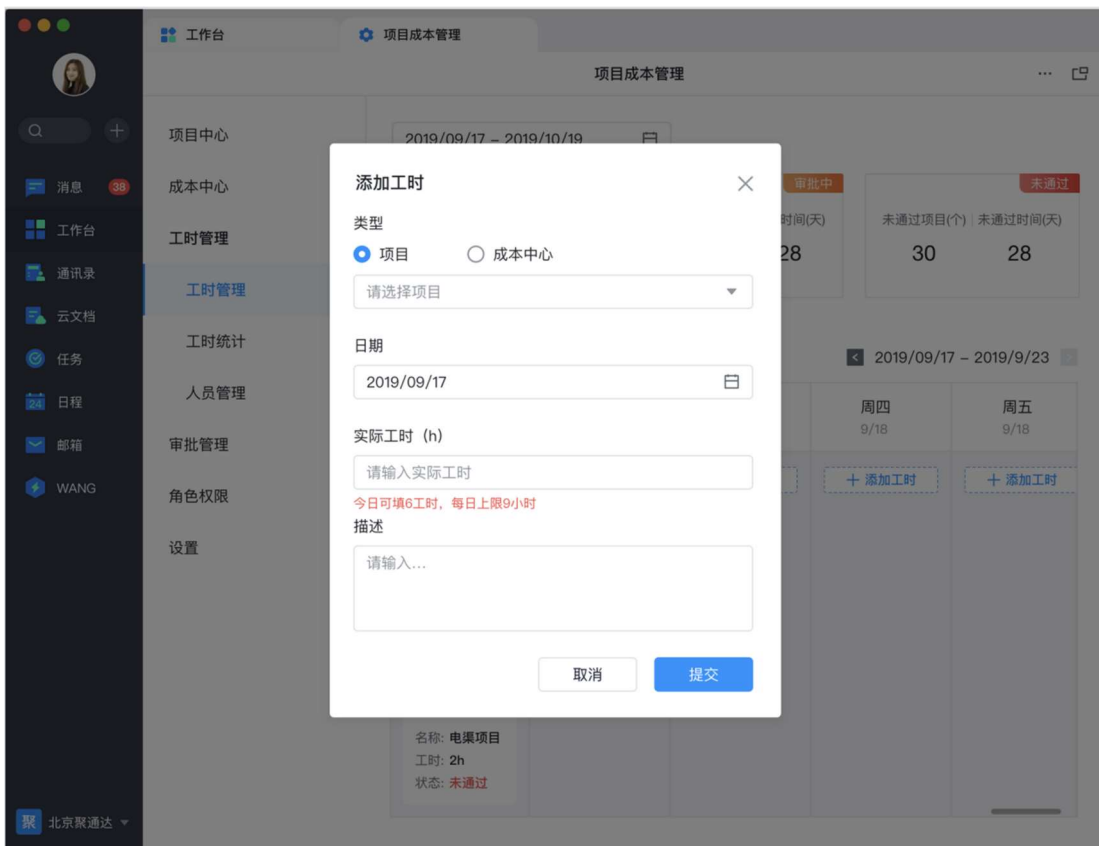
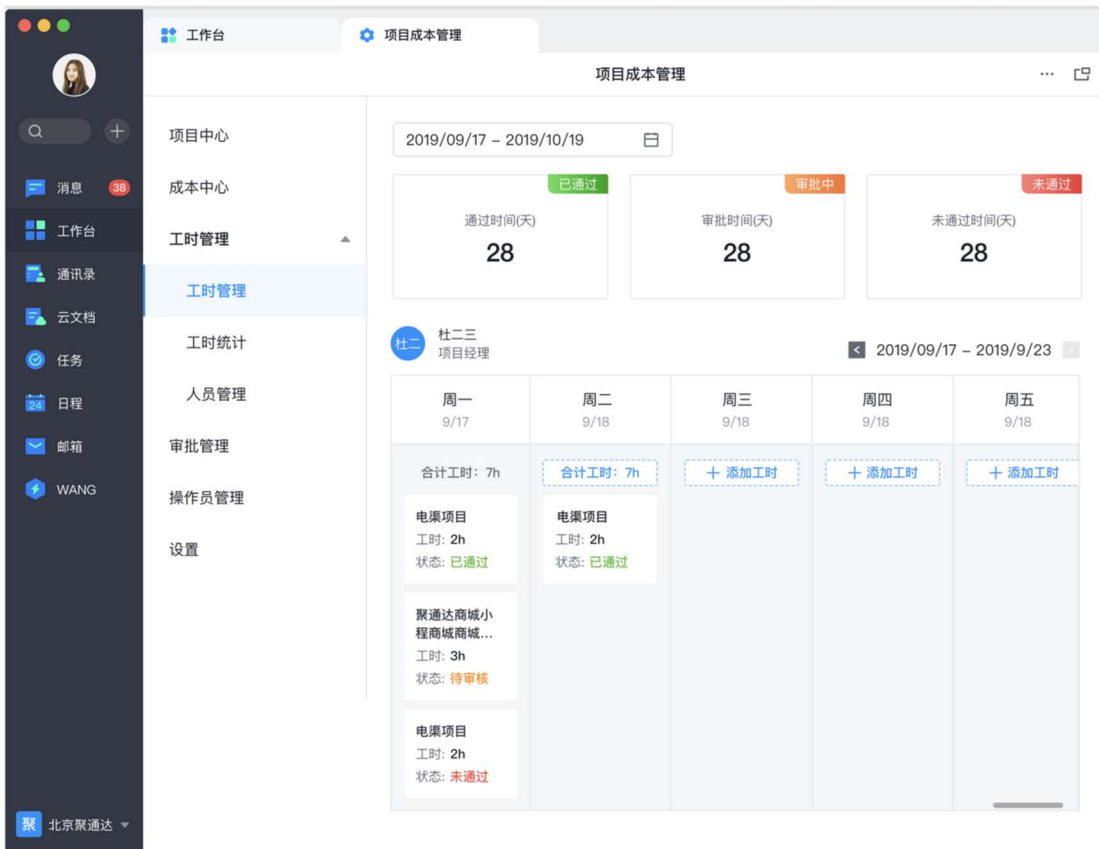
## 6.6.4 如何填报、查看工时？

员工每日提交工时，清晰的时间管理，为项目进度、成本预算的把控提供有效的数据支撑。

### 填报工时

方式一：在项目成本管理系统中填报

点击**工时管理**，选择对应日期，点击“添加”按钮，弹出工时填写表单；



选择工时填报的位置，项目或成本中心；  
日期默认为当天；

工时数不可超过上限；  
提交后由相应的负责人进行审批，审批通过后，工时生效。

方式二：在 OA 日志中填报  
日志填写页面中嵌入工时套件；

提交后，由相应的负责人进行审批，通过后，工时生效；

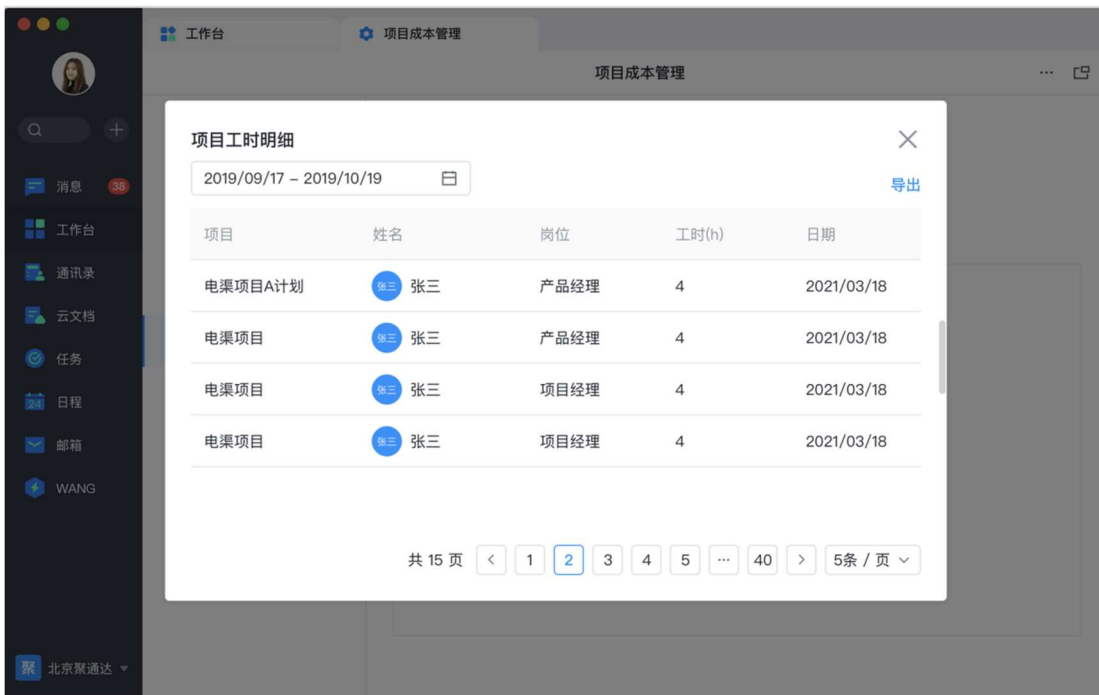
## 查看工时

员工可查看自己提交工时的情况，点击**工时管理 > 工时统计**，即可查看自己在项目和其他成本中心投入的工时及工时审批情况。



点击“明细”可查看项目和成本中心的具体工时信息；



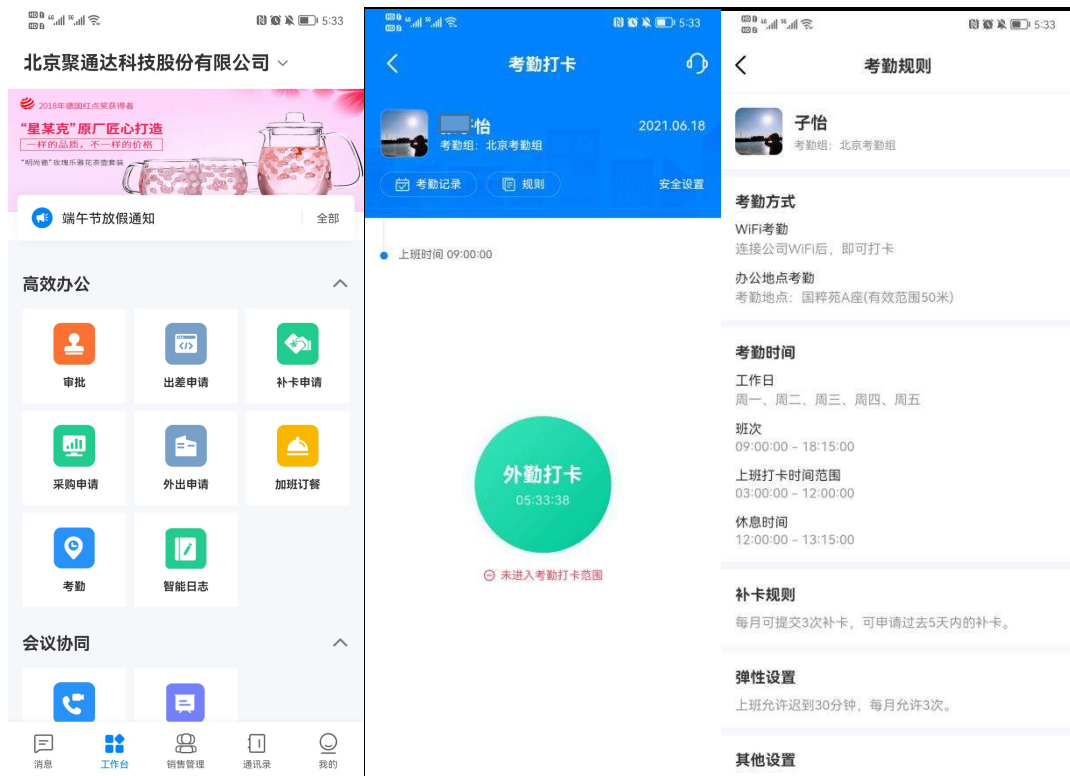


## 7. 智慧人力

### 7.1 考勤

#### 7.1.1 移动端如何设置考勤打卡？

- 1、用户登录【人脉旺 OA】APP。在工作台—人事管理—考勤入口。见下图。
- 2、用户单击进行打卡。获取定位，根据具体情况展示对应信息，例如办公室位置打卡、wifi 打卡。正常打卡迟到打卡。见下图。
- 3、单击考勤打卡页面—查看近日考勤规则，查看具体考勤规则，见下图。
- 4、现移动端仅只有考勤打卡功能。



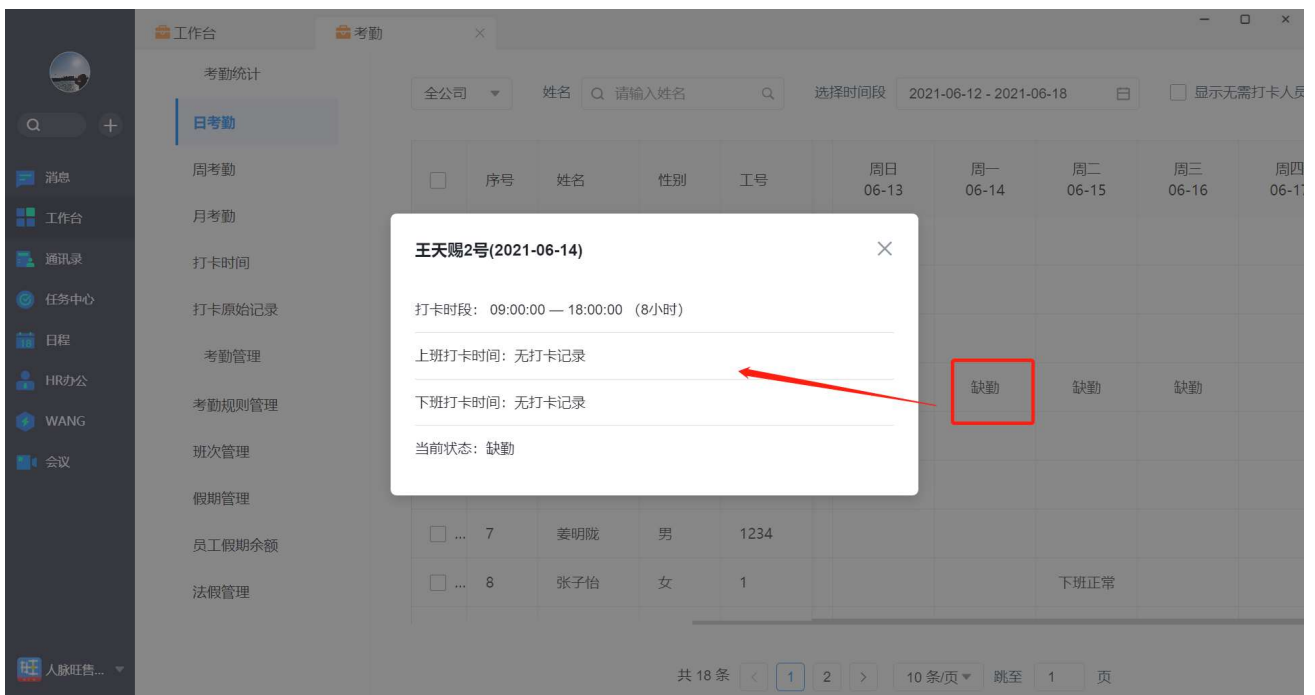
## 7.1.2 桌面端如何设置考勤统计？

登录桌面端，在全部应用中找到【考勤】进入考勤管理应用。

桌面端考勤管理包括：考勤统计、考勤管理。考勤统计模块记录用户所有考勤信息并能够产出报表。考勤管理模块管理配置所有考勤相关规则。

### 日考勤

- 1、记录展示用户在移动端的每日考勤信息。
  - 2、支持按：公司、部门、姓名、工号、时间段进行查询。支持对勾选数据进行导出。导出为 excel 报表。
- 见下图。单击具体某天，可看具体考勤详情。



## 周考勤

- 1、周考勤是按周统计用户的考勤记录。
- 2、支持按：公司、部门、姓名、工号、时间进行筛选，支持导出。导出为 excel 文档。
- 3、时间筛选框只能对开始时间进行选择，截止时间默认一周后。

工作台 考勤 周考勤 月考勤 打卡时间

考勤统计

日考勤

**周考勤**

月考勤

打卡时间

打卡原始记录

考勤管理

考勤规则管理

班次管理

假期管理

员工假期余额

法假管理

全公司 姓名 Q 请输入姓名 选择时间段 2021-06-12 2021-06-18

序号	姓名	性别	工号	所在部门	所在岗位	应出勤(天)	实
1		男	333	人脉旺售前团队	333	5	0
2		女	8	人脉旺售前团队	000008	5	0
3		男	888888	人脉旺售前团队	888888	5	0
4		男	9999	人脉旺售前团队	9999	5	0
5		男	123	人脉旺售前团队、人脉旺售...	123	5	0
6		男	93131	人脉旺售前团队	测试	5	0
7		女	898989	人脉旺售前团队	898989	5	0
8		男	1775	人脉旺售前团队	开发	5	0

共 18 条 < 1 2 > 10 条/页 跳至 1 页

## 月考勤

- 1、月考勤是按月统计用户的考勤记录。
- 2、支持按：公司、部门、姓名、工号、时间进行筛选。支持导出，导出为 excel 报表。
- 3、时间筛选只能按正月进行筛选。

工作台 考勤 周考勤 月考勤 打卡时间

考勤统计

日考勤

**周考勤**

**月考勤**

打卡时间

打卡原始记录

考勤管理

考勤规则管理

班次管理

假期管理

员工假期余额

法假管理

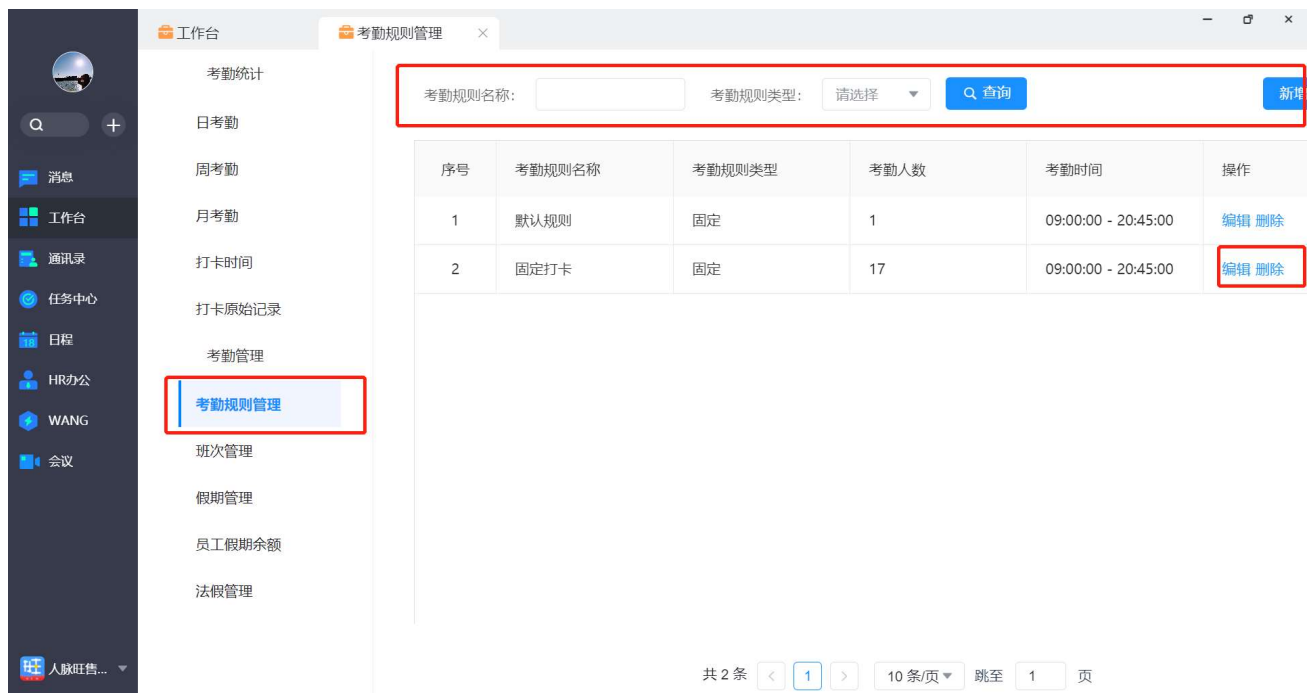
全公司 姓名 Q 请输入姓名 选择时间 2021-06  显示无需打卡人员

序号	姓名	性别	工号	所在部门	所在岗位	应出勤(天)	实
1		男	1234	人脉旺售前团队	1234	22	0
2		女	1	人脉旺售前团队	1	22	0
3		男	1213413	人脉旺售前团队	吃的啥	22	0
4		男	123	人脉旺售前团队、人脉旺售...	123	22	0
5		女	898989	人脉旺售前团队	898989	22	0
6		男	0	人脉旺售前团队	0000	22	0
7		男	333	人脉旺售前团队	333	22	0
8		男	888888	人脉旺售前团队	888888	22	0

共 19 条 < 1 2 > 10 条/页 跳至 1 页

### 7.1.3 如何使用考勤管理功能？

- 1、考勤管理—考勤规则管理，此功能维护管理公司考勤规则，支持对规则的增、删、改、查操作。
- 2、单击【新增考勤规则】依照页面提示进行考勤规则的配置。见下图。



- 3、考勤规则配置页面见下图

考勤对象：选择公司、部门、员工，可设定考勤的目标对象范围。

工作日：勾选需要进行考勤打卡的工作日。

班次：选择考勤打卡班次即工作日的上下班时间。

节假日：法定节假日调整排版。法定节假日配置在考勤管理—法假管理中进行配置。

考勤方式：支持办公地点考勤、WIFI 考勤。可配置多个。只有在此配置下进行的考勤打卡才能是正常的考勤。

补卡申请：在允许补卡情况下可配置【限制补卡次数】、【限制补卡时间】

考勤汇报：用户打卡后，打卡信息通知指定汇报对象。

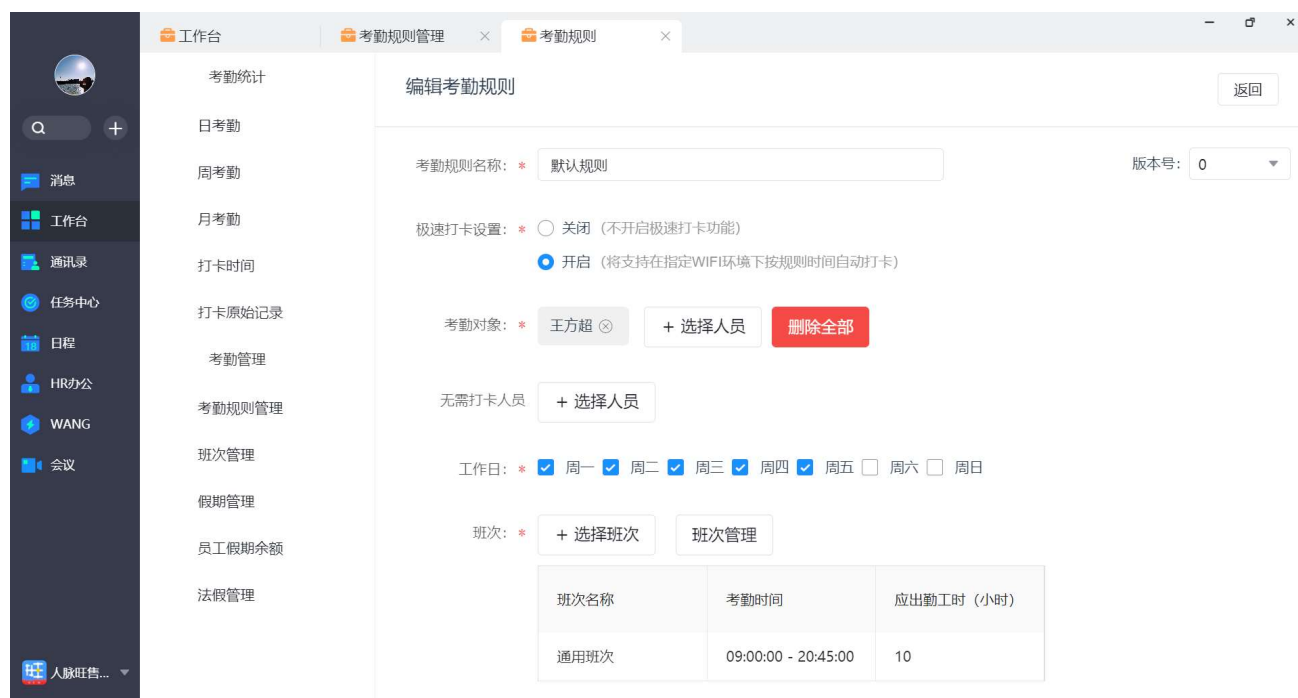
规则生效时间：可配置为明日生效、指定某日生效

**打卡提醒：**配置提醒用户的打卡提醒。可配置提前多久进行提醒及提醒语。

**弹性设置：**配置是否允许迟到、允许早退。允许范围内的考勤打卡不算做异常打卡。

**其他设置：**配置严重迟到、严重早退、旷工、下班不打卡等。

具体页面及提示详见下图：

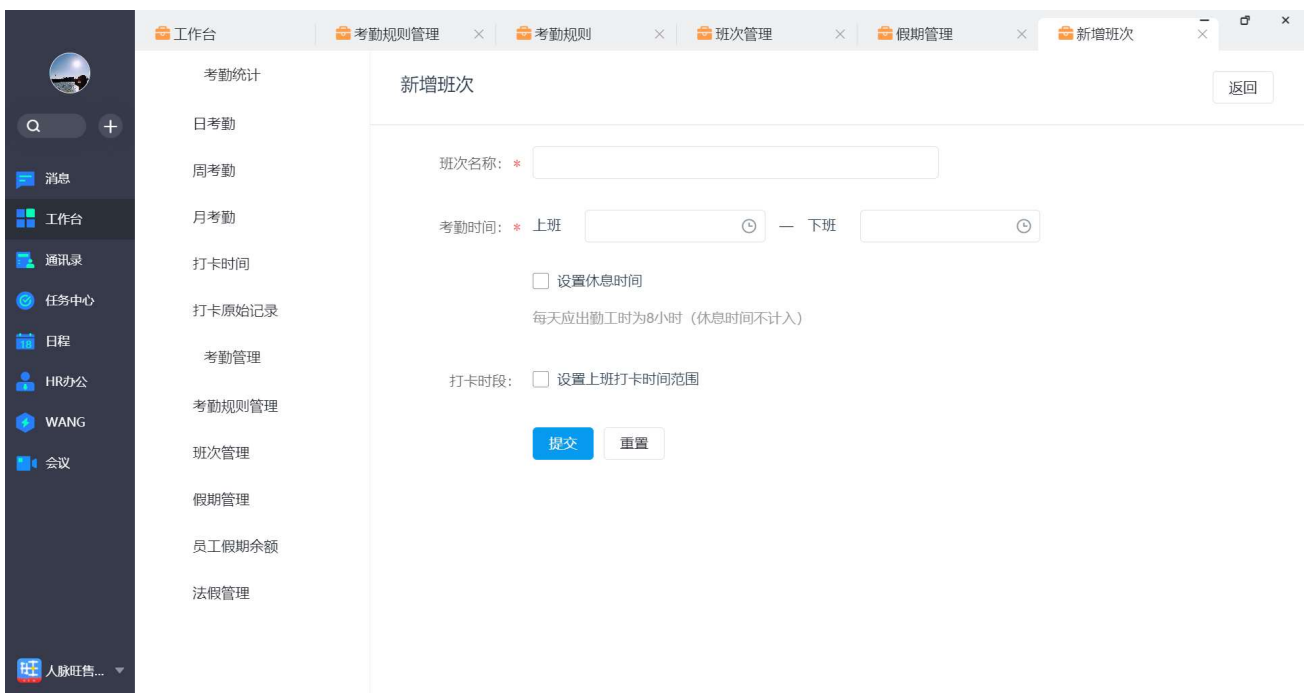


## 7.1.4 如何使用班次管理功能？

管理考勤规则中的班次选项。配置工作日的上下班时间。见下图。

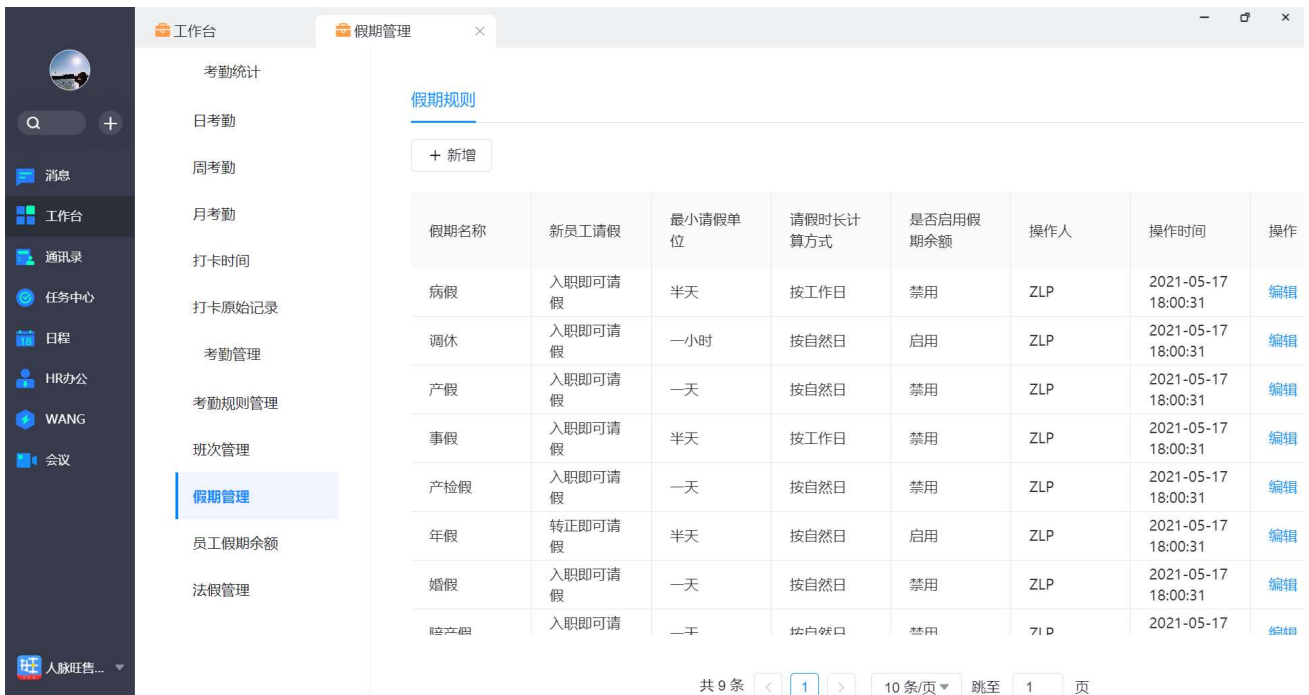


新增班次页面。单击班次管理页中新增班次。配置规则详见页面，见下图。

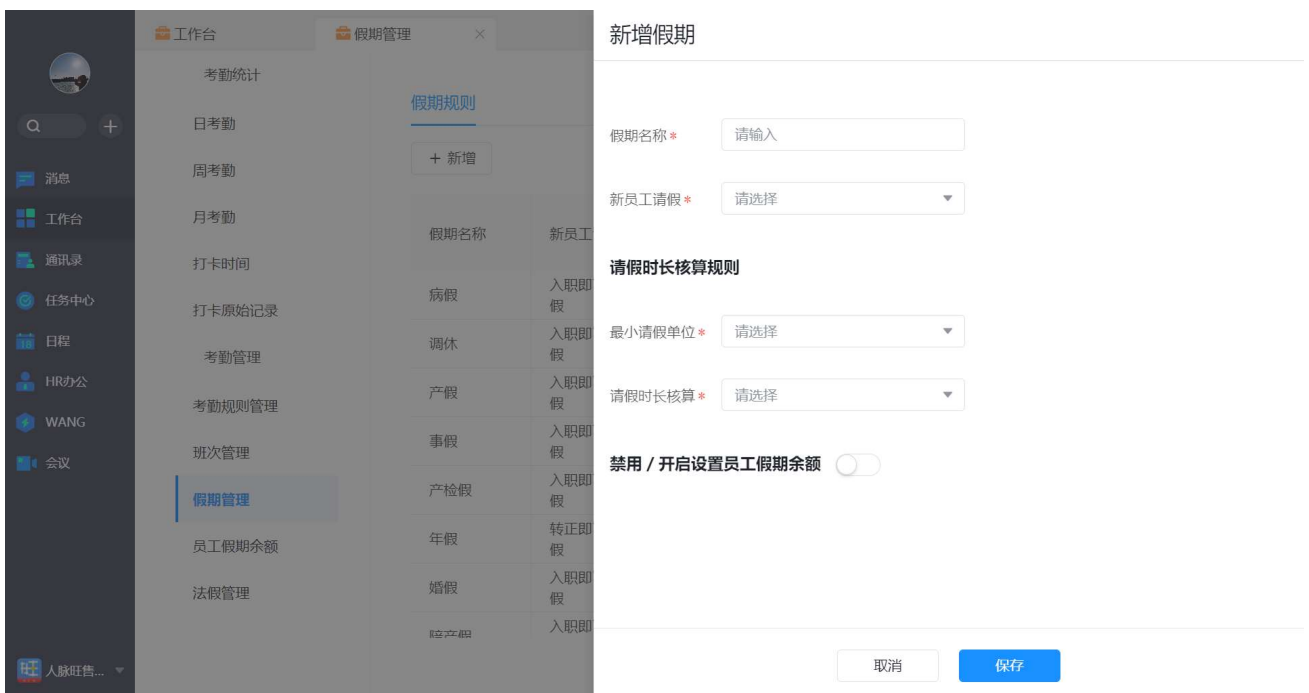


## 7.1.5 如何使用假期管理功能？

配置假期，例如病假、年假天数。通过【新增】增加假期。输入见页面。提供两种核算规则。

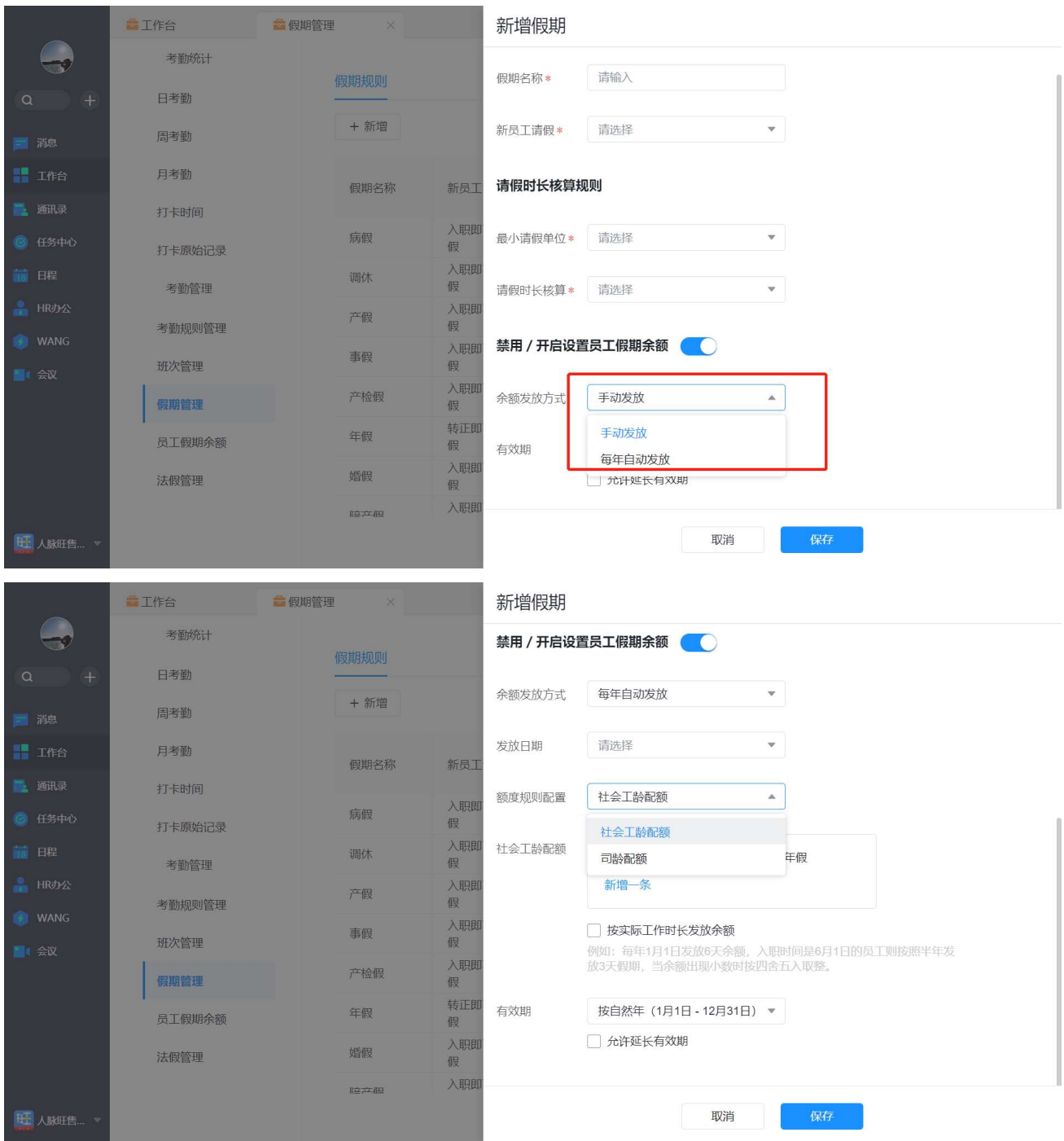


新增假期。通过假期管理页面【新增】按钮新增。



在设定员工假期余额中，有两种方式：手动发放、每年自动发放，通过详细配置满足针对不同类型假期的发放及配置。





## 7.1.6 如何使用员工假期余额管理功能？

此模块管理员工的假期余额，支持部门、人员、姓名、工号查询。



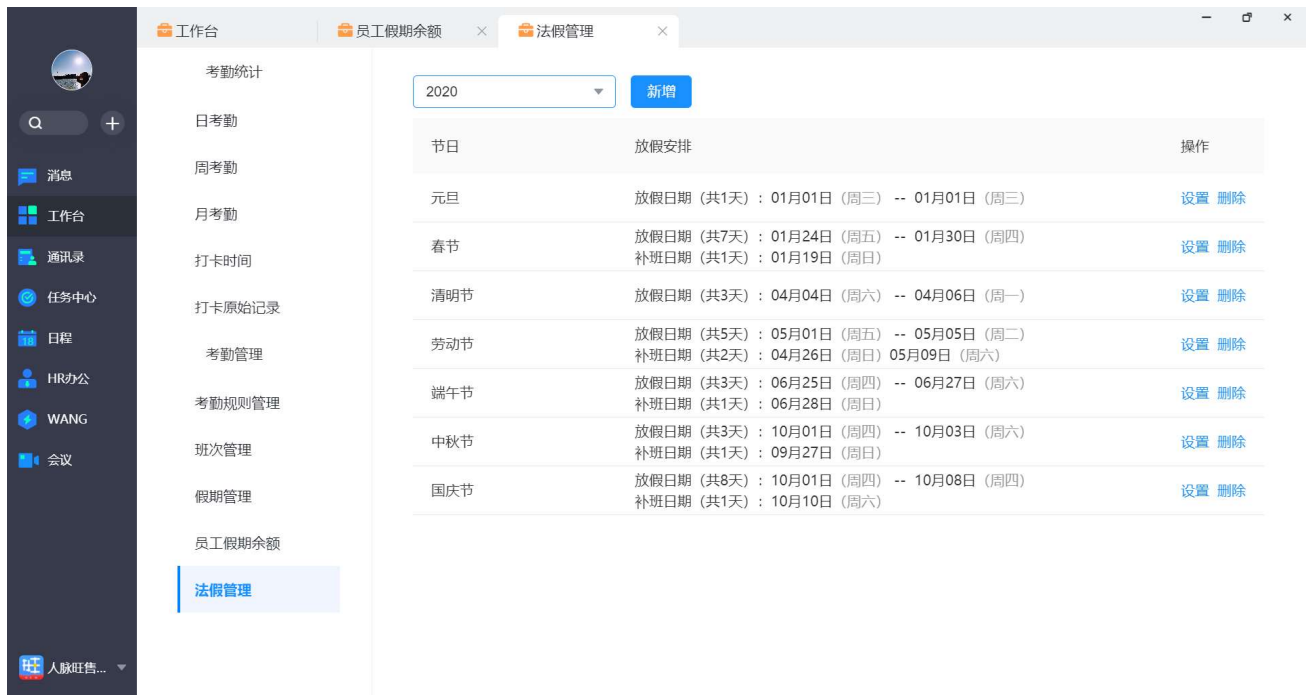
通过单击列表中数据，对员工详细信息进行编辑。见下图，针对员工的假期余额可进行修改。



### 7.1.7 如何使用法假管理功能？

由于法定假日是国家假日办每年发布的，不是固定日期，所以需要进行配置。

可对法定假日进行编辑，假日开始结束时间，是否有补班。



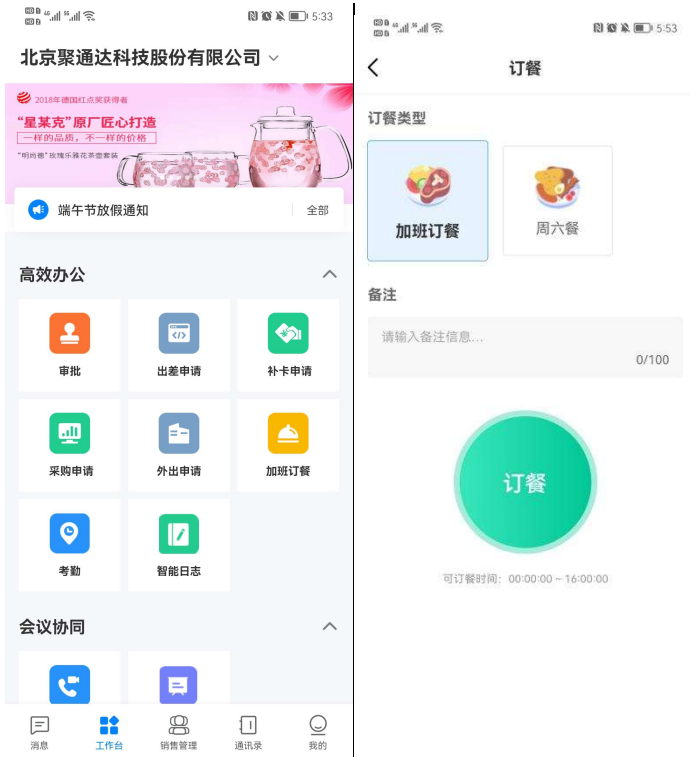
## 7.2 加班订餐

加班订餐是记录公司员工加班订餐信息，通过员工自行系统提交订餐确认。统一由行政进行统计及订餐。提升企业行政效率。

### 7.2.1 如何使用订餐功能？

#### 移动端

- 1、用户登录【人脉旺 OA】APP。在工作台—加班订餐。见下图。
- 2、单击加班订餐，点击【我要订餐】，已订餐可在固定时间要求前取消订餐。



## 桌面端-加班订餐

- 1、登录桌面端，在全部应用中找到【工作订餐】进入应用。
- 2、单击【我要订餐】完成加班订餐确定。
- 3、订餐时间在设定时间前可进行订餐取消。

可订餐时间是 23:00 之前

订餐类型 未订餐

  
晚餐

  
优质的加班餐  
1

备注

请输入备注

我要订餐

## 7.2.2 如何查询订餐信息？

订餐管理记录所有员工的订餐信息，行政可通过此页面进行数据汇总。

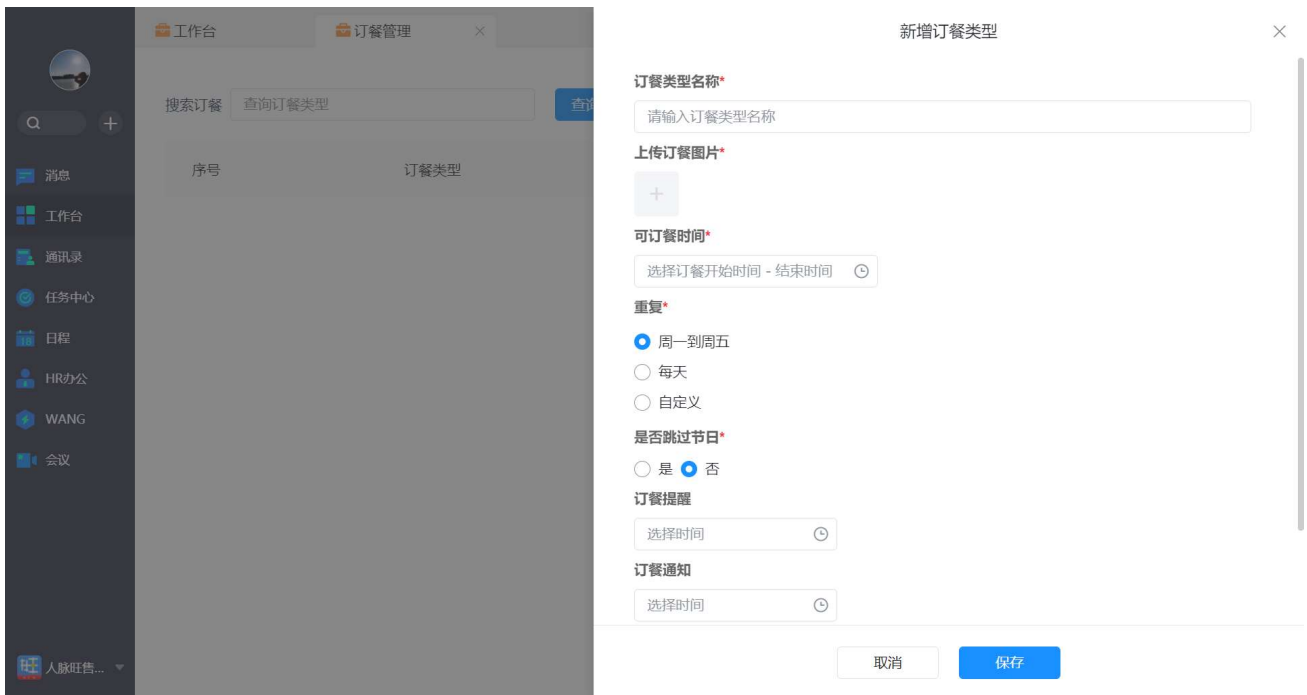
- 1、支持订餐人、订餐时间查询。
- 2、显示订餐类型、设置时间和操作，操作为编辑、停用、删除和管理。

搜索订餐  查询 新增类型

序号	订餐类型	设置时间	操作
1	优质的加班餐1	15:06-22:06	<a href="#">编辑</a>   <a href="#">停用</a>   <a href="#">删除</a>   <a href="#">管理</a>
2	晚餐	02:00-23:00	<a href="#">编辑</a>   <a href="#">停用</a>   <a href="#">删除</a>   <a href="#">管理</a>

## 7.2.3 如何创建订餐类型？

- 1、单击【新增类型】跳转到新增订餐类型页面见下图，创建订餐类型。



## 7.2.4 如何进行订餐类型管理？

1、点击列表操作中的【管理】，进入订餐人员列表，显示部门、姓名和订餐时间，可以进行订餐人员的新增和删除。

优质的加班餐1

选择部门 订餐时间 2020-09-24 - 2020-09-24 查询 导出 添加员工

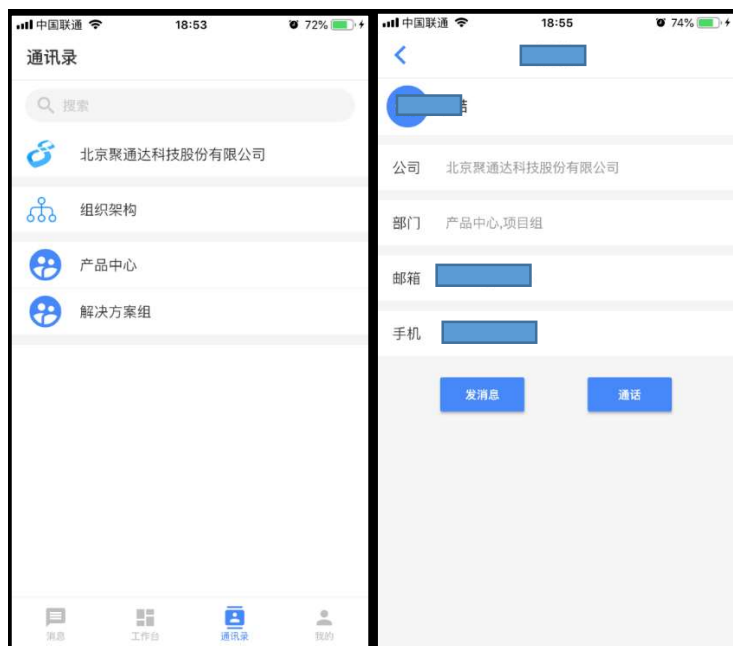
序号	部门	姓名	订餐时间	操作
1	北京聚通达科技股份有限公司-马晨阳专用群	马晨阳2233	2020-09-24 18:09:10	删
2	成灰14	马碧波	2020-09-24 16:27:42	删

## 7.3 通讯录

通讯录是维护公司组织架构，维护公司部门、员工。移动端还支持对员工进行消息发送，电话。

### 7.3.1 移动端如何查看通讯录？

- 1、用户登录【人脉旺 OA】APP。在通讯录查看组织架构下人员，可对员工进行消息发送及通话。见下图。
- 2、移动端组织架构仅作为展示。组织架构的配置在桌面端进行操作。



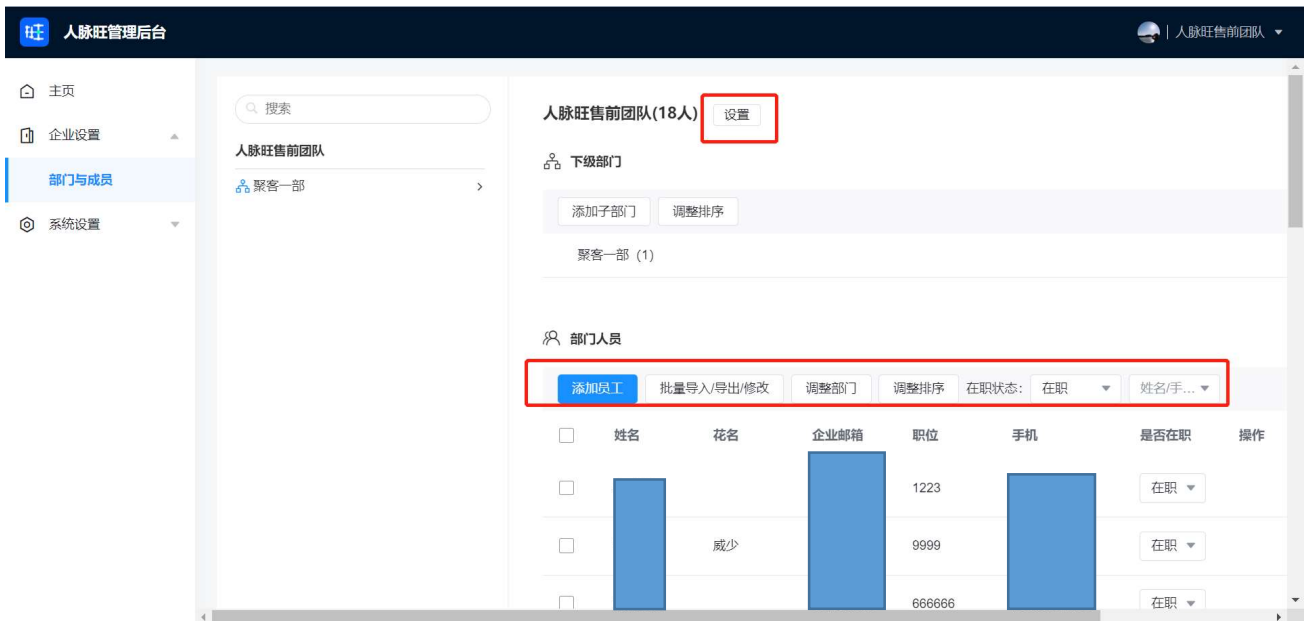
### 7.3.2 桌面端如何查看通讯录？

登录桌面端，在个人中心中找到【管理后台入口】-->【企业设置】-->【部门与成员】进入通讯录管理应用。

桌面端通讯录管理包括：组织架构维护，员工维护。

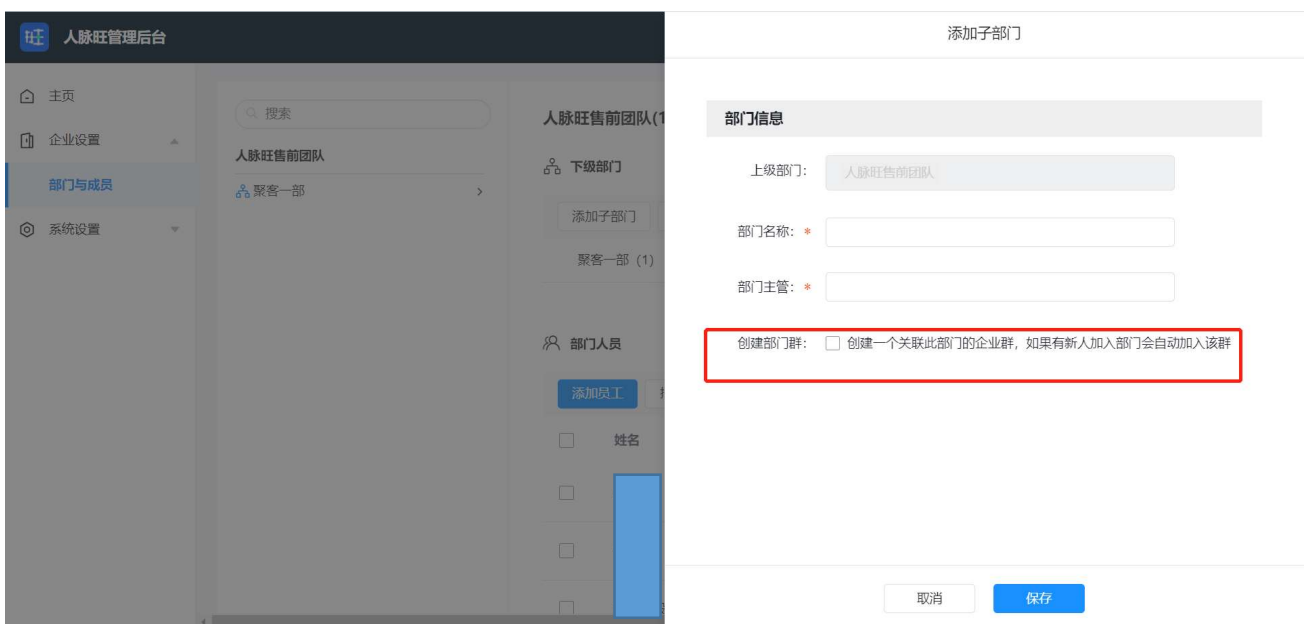
### 7.3.3 桌面端如何维护组织架构？

由于增加部门时要选择部门主管，故在增加部门前将部门领导员工通过添加员工添加到公司组织架构中。



### 7.3.4 桌面端如何创建部门?

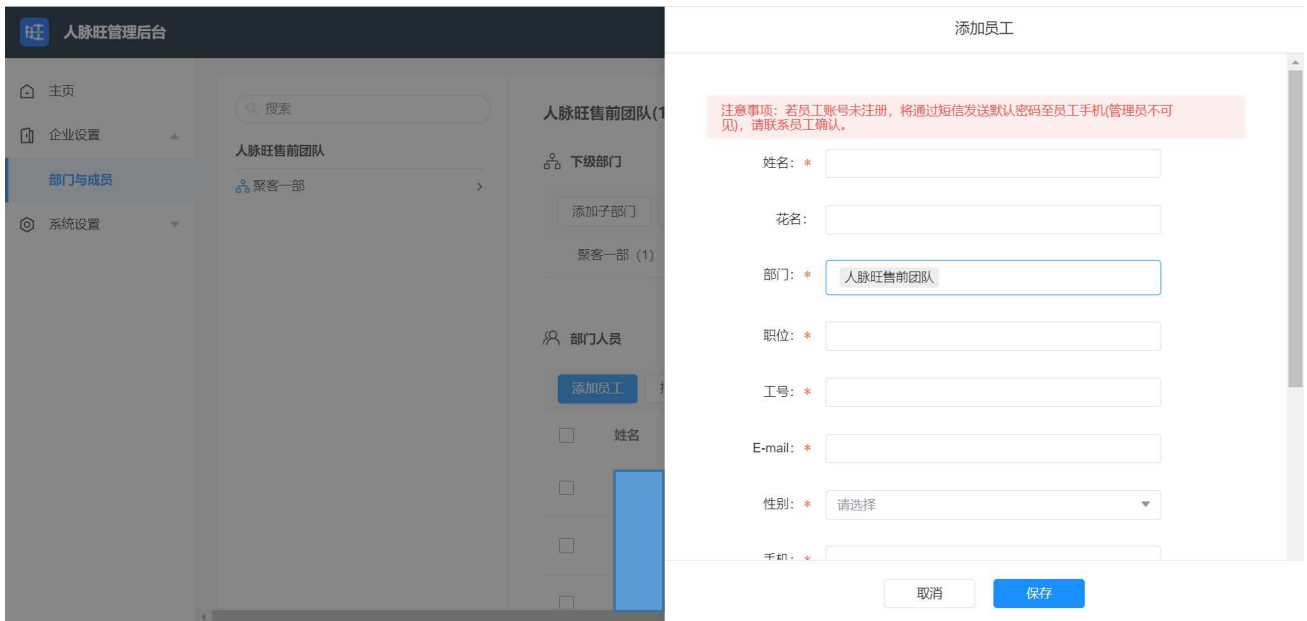
- 1、单击添加子部门，在公司组织架构下增加部门。输入部门名称、部门主管、勾选是否同步创建部门群。保存后创建子部门成功。
- 2、部门主管可以为多人。
- 3、勾选创建部门群后，在移动端会自动创建部门群，后期所有从属此部门的员工都将加入到部门群。





## 7.3.5 桌面端如何在部门中新增员工？

- 1、单击添加员工录入员工基本信息保存后创建。
- 2、添加员工时【部门】可以选择多个即，员工可属于多个部门。
- 3、员工角色可选择多个。



员工角色在【系统配置】--【角色管理】中配置见下图



## 7.3.6 桌面端如何进行员工维护？

添加员工、批量调整员工部门、调整员工排序。单击员工名称进行基本信息维护见上图。

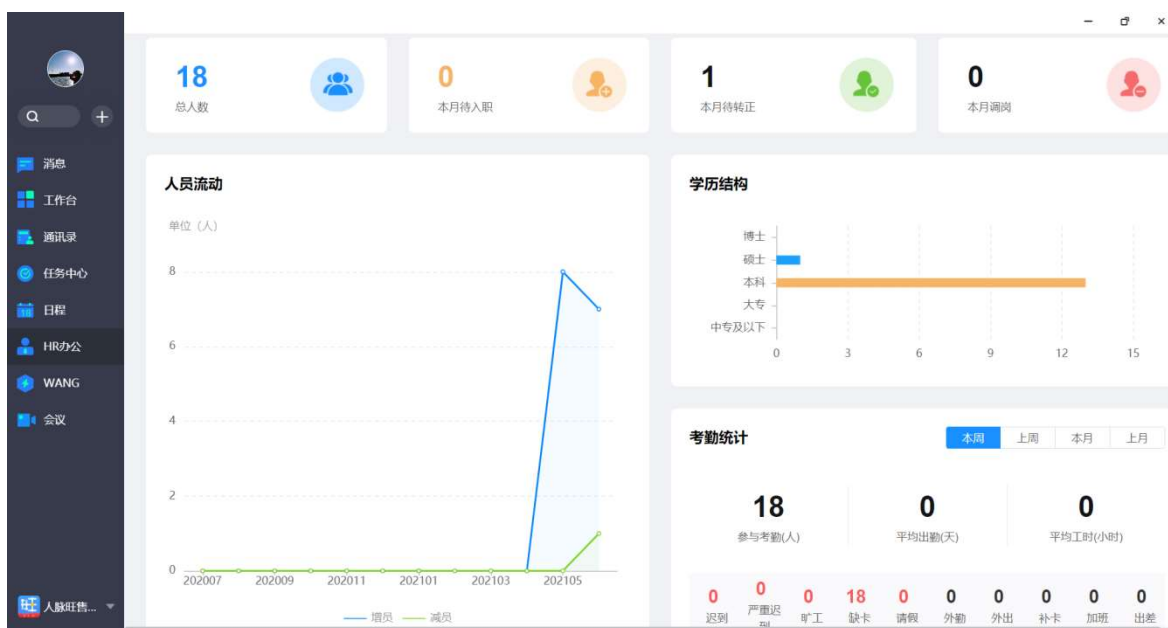
是否在职标记员工在职状态。禁用后员工不能登录系统。

The screenshot shows the 'Department Personnel' management interface. At the top, there are buttons for 'Add Employee', 'Adjust Department', 'Adjust Sort', and a search bar. Below these are filters for 'Status' (set to 'All'), 'Employment Status' (set to 'All'), and a search input. The main area is a table with columns: 'Name', 'Company Email', 'Position', 'Mobile', 'Status', 'Employment Status', and 'Operations'. Three employees are listed: Li Si (Developer), Zhang San (Product Manager), and Sun Xiaoguang. The 'Operations' column for Zhang San is highlighted with a red box, showing options: 'Resignation', 'Disable', 'Reset Password', and 'Move Department'. A red label 'Employee Maintenance' points to this area. At the bottom right, it shows '3 items' and a page number '1'.

## 7.4 角色看板

### 7.4.1 如何查看 HR 关键数据？

说明：HR 关键数据实时看板。



## 7.5 公告管理

公告管理是通过相关配置实现对公司公告信息的运营维护。可自定义公告类型。公告发送时间等。

### 7.5.1 如何查看公告？

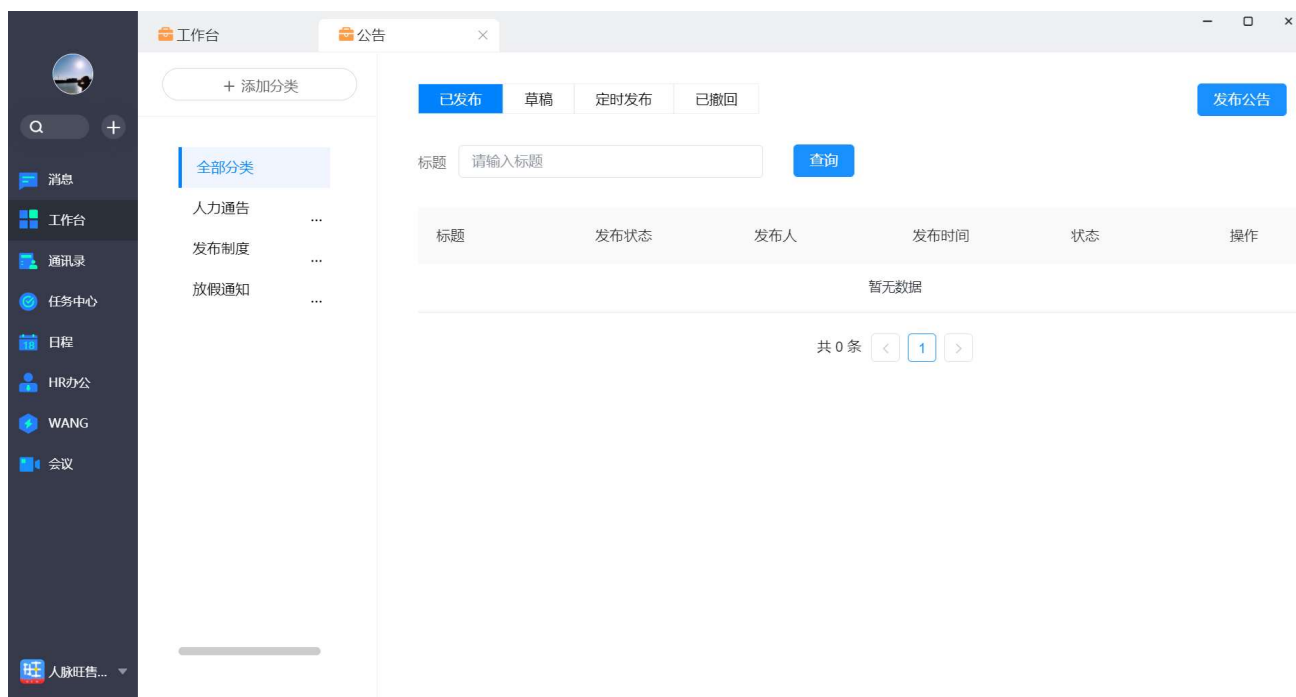
#### 移动端

- 1、用户登录【人脉旺 OA】APP。在工作台—公告。见下图。
- 2、单击公告列表内信息进入公告详情页面。员工已读公告会在桌面端公告管理中展示。



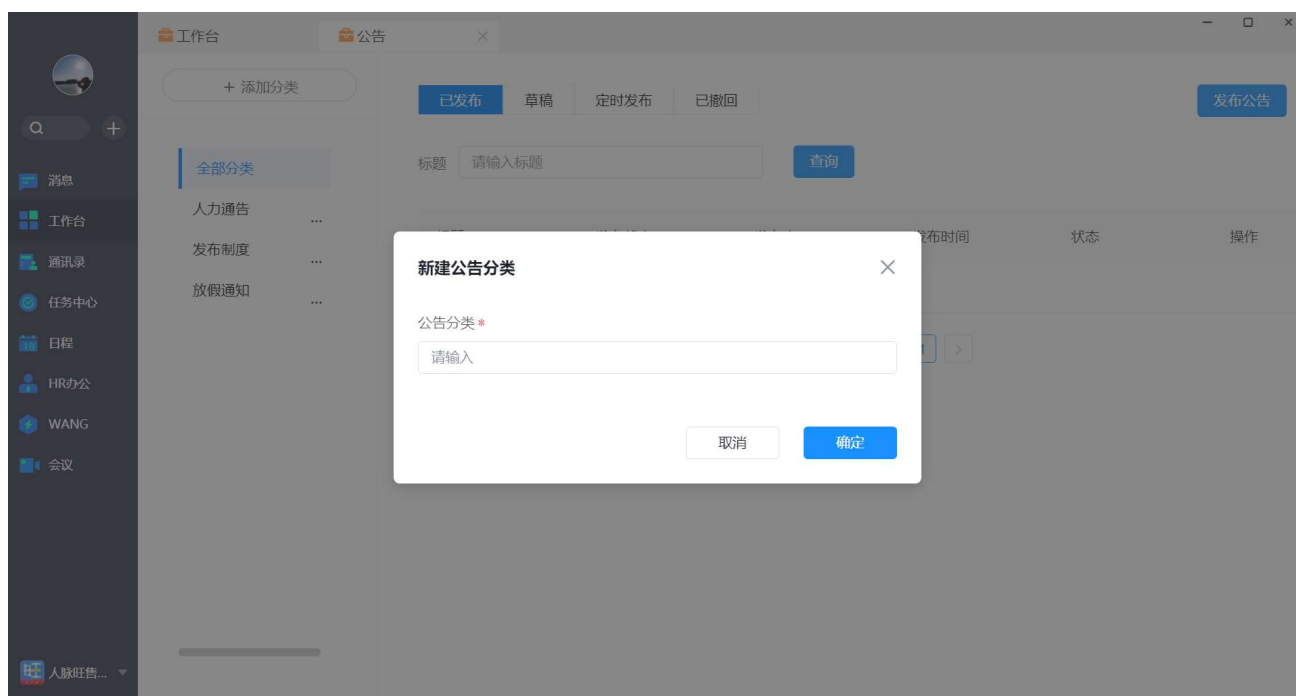
#### 桌面端

登录桌面端，在全部应用中找到【公告】进入应用。



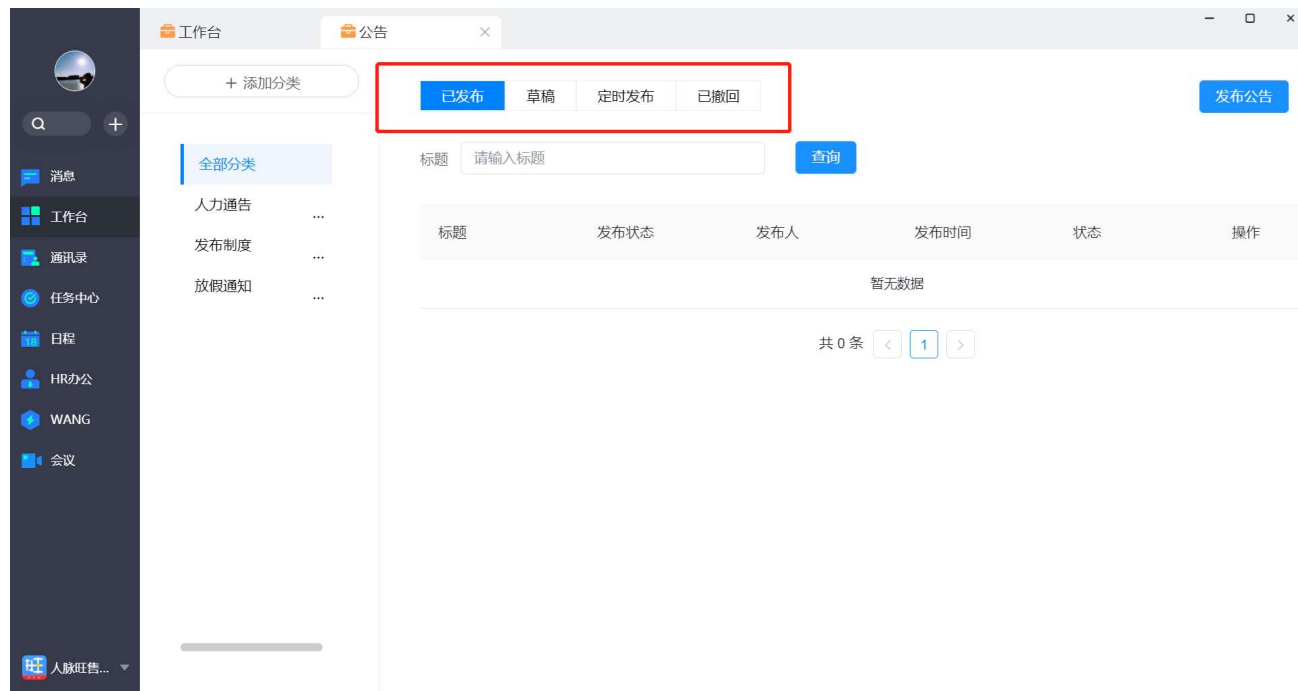
## 7.5.2 如何设置公告分类？

公告管理维护公司发布的公告信息，见下图。可自定义分类。



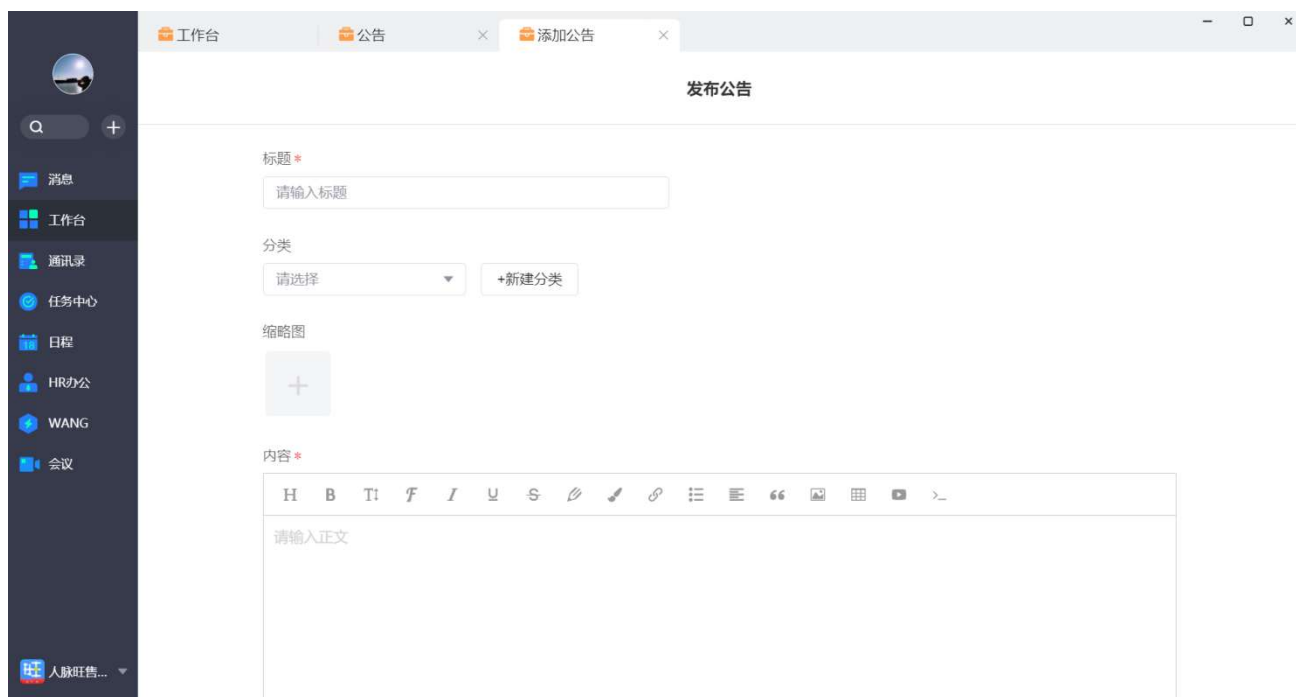
### 7.5.3 如何查看公告状态？

公告状态为：已发布、草稿、定时发布、已撤回。



### 7.5.4 如何编辑新增公告？

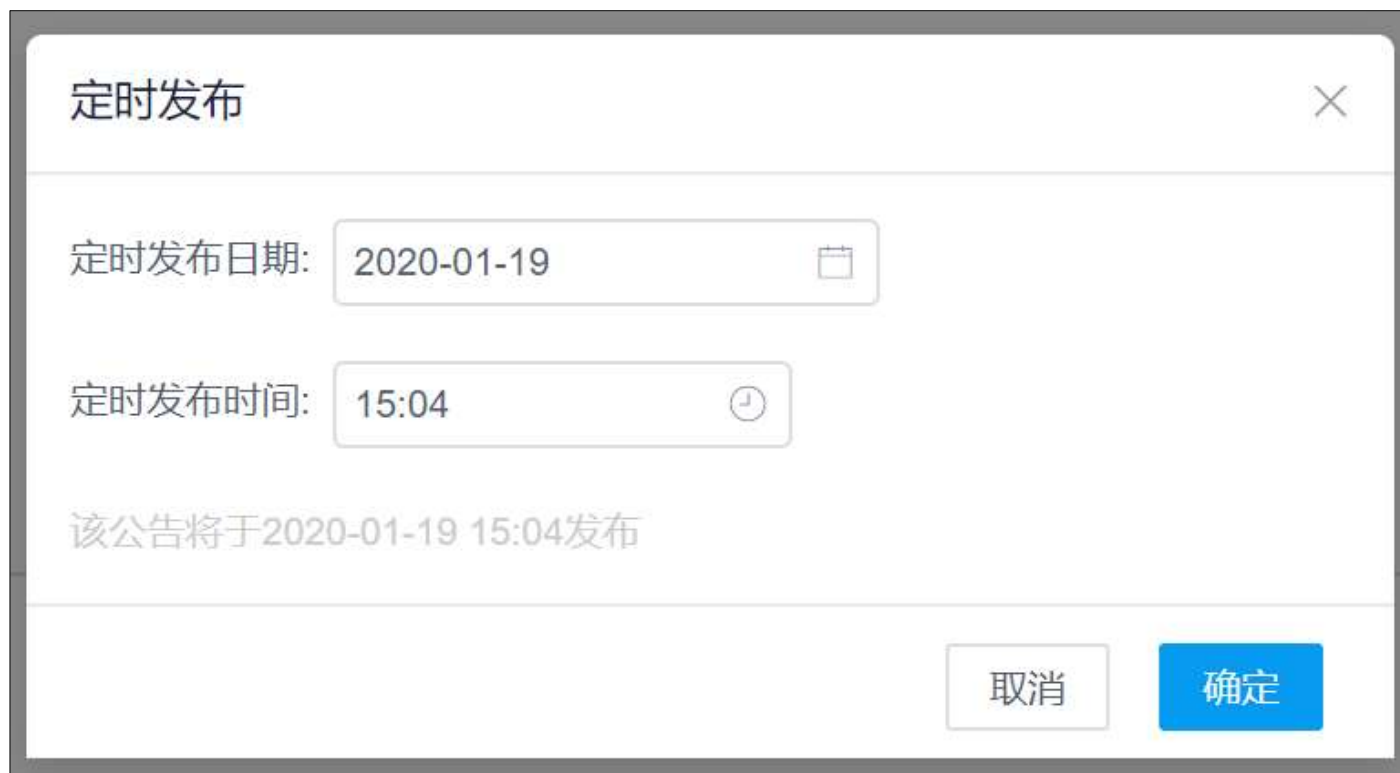
新增公告：单击【发布公告】见下图，依照页面指引录入公告信息。



发布公告可选择 3 种保存状态：立即发布、定时发布、存为草稿。

## 7.5.5 如何定时发布公告？

可选择自动发布的时间，见下图：



存为草稿：则之间保存，公告为草稿状态，随时可进行编辑发布。

已发布的公告可随时进行撤回，撤回后可进行再次编辑及发布。

## 7.5.6 如何创建公告分类？

单击左侧【添加分类】录入分类名称后确定即添加完成。



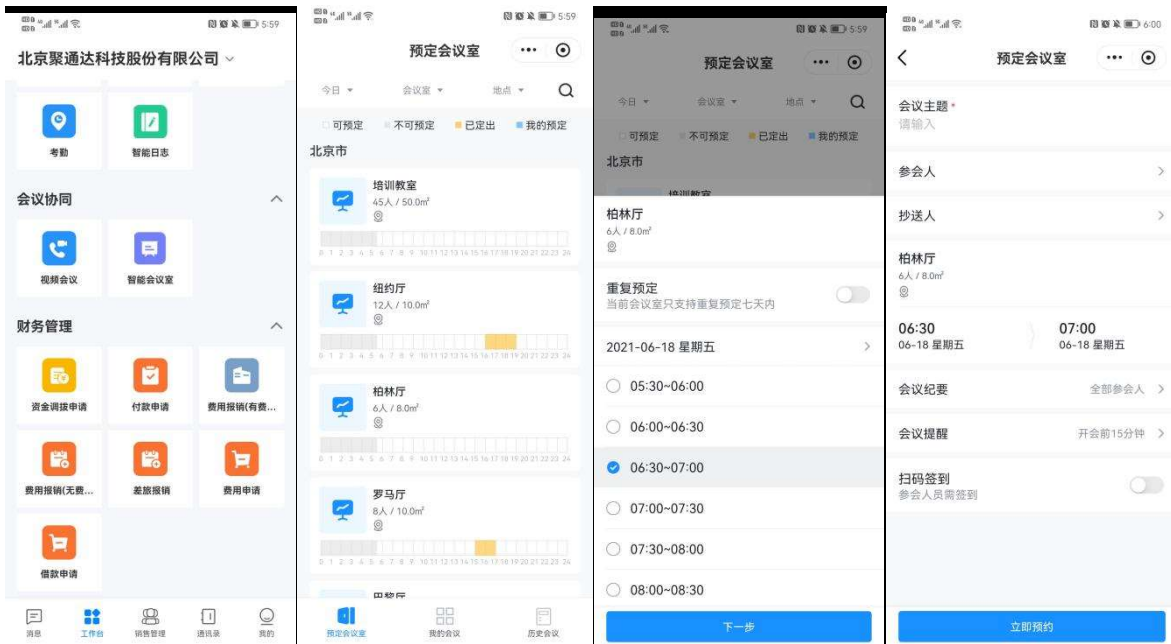
## 7.6 智能会议室

会议室管理目标是通过相关功能配置实现对会议室的运营管理，通过会议室预定合理使用会议室资源。我的会议，会议纪要可将会议内容同会议预定相结合，能够核查会议内容及成效实现对会议的管理。

### 7.6.1 如何管理会议室？

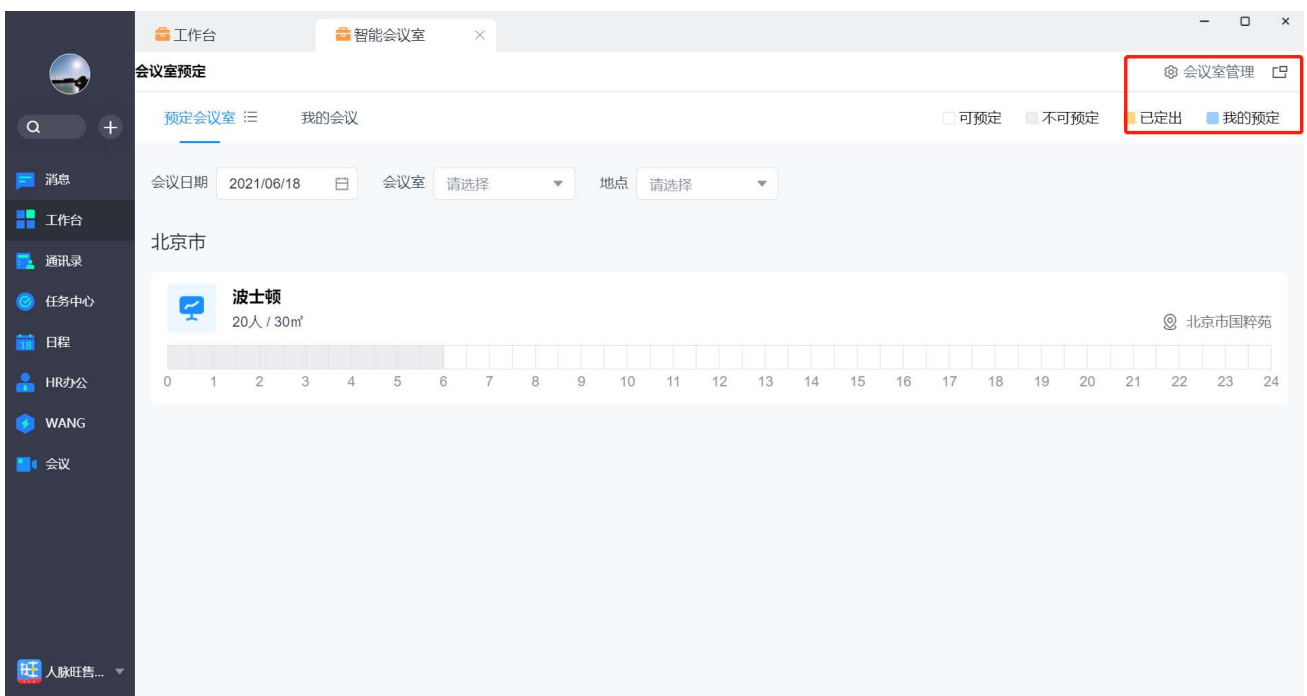
#### 移动端

- 1、用户登录【人脉旺 OA】APP。在工作台—预定会议室。见下图。
- 2、会议室管理下包括：预定会议室、我的会议、会议纪要三个功能。具体操作可见页面指引。
- 3、移动端和桌面端功能操作一致，故移动端不做详细功能阐述，操作详见桌面端操作指引。



## 桌面端

- 1、登录桌面端，在全部应用中找到【会议室管理】进入应用。
- 2、会议室管理维护公司下会议室，可对会议室进行增加，删除，编辑，停/启用，详情。
- 3、搜索支持：会议室名称、会议室规模、会议室状态、可容纳人数、会议室面积。





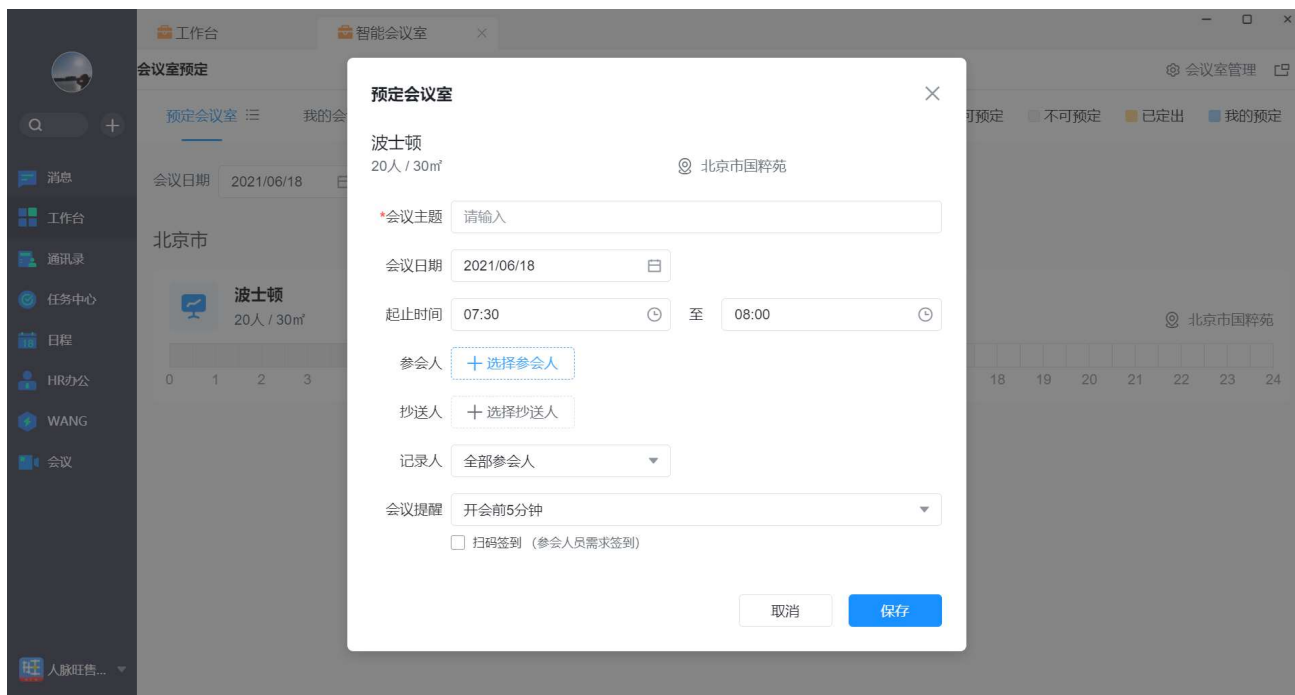
## 7.6.2 如何创建会议室？

单击【新增会议室】见下图，依照会议室实际情况维护会议室信息。



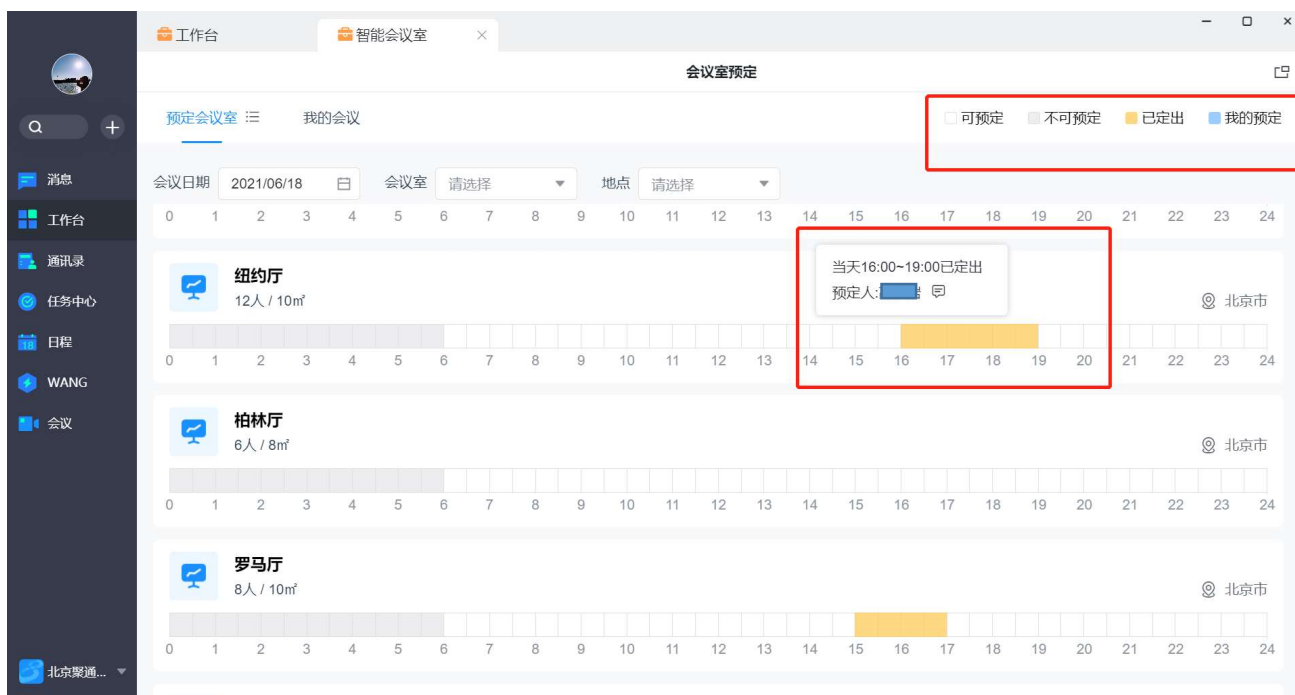
## 7.6.3 如何预定会议室？

- 1、登录桌面端，在全部应用中找到【会议室预定】进入应用。
- 2、会议室预定中包括：预定会议室、我的会议室、会议纪要。
- 3、预定会议室，单击列表中会议室，弹窗新增预定。见下图。



4、依照弹窗页面录入相关预定信息。保存及预定完成。

5、预定成功后，预定会议室时间范围会被高亮显示，鼠标 hover 上显示会议预定基本信息见下图



## 7.6.4 如何发起会议通知？

**发起会议**
✕

\* 发起人:

\* 发起部门:

\* 会议室:

\* 预定时间:   -

\* 会议主题:

会议内容:

附件上传:

支持.doc,.docx,.pdf,.xls,.xlsx,.ppt,.pptx,.zip,.rar类型文件, 单个文件不能超过20M

记录人:

\* 参会人:

抄送人:

推送消息到抄送人

**更多设置**

设置会议提醒 会议开始前  提醒到参会人员

设置扫码签到 (开启后参会人员需扫码进行签到)

\* 签到负责人:

\* 签到时间: : 会议开始前  分钟可进行签到

会议开始后  分钟可进行签到

会议服务

\* 会议服务要求:

\* 会议服务负责人:

**发起会议需要录入的信息如下:**

发起人: 默认当前登录用户

发起部门: 可下拉选择

会议室: 下拉选择要预定的会议室

预定时间: 选择会议室时间, 已预定的时间范围不可选。系统已做限定。

会议议题: 录入维护会议议题

会议内容: 录入会议内容简述

附件上传: 见左图, 支持上述格式, 单个文件不超过 20M

记录人: 从组织架构中选择人员作为会议记录人

参会人: 从组织架构中选择会议参与人

抄送人: 会议抄送人, 将会议信息抄送相关人, 后期抄送人可查看该会议的内容纪要等信息

**更多设置:**

设置会议提醒: 设定在多久时间内提醒到会参与人员。

设置扫码签到: 会议会自动生成二维码, 在移动端通过扫一扫进行签到。

签到负责人: 选择签到负责人负责二维码的展示及签到跟进。

签到时间: 可设定是会议开始前/开始后多久进行签到。

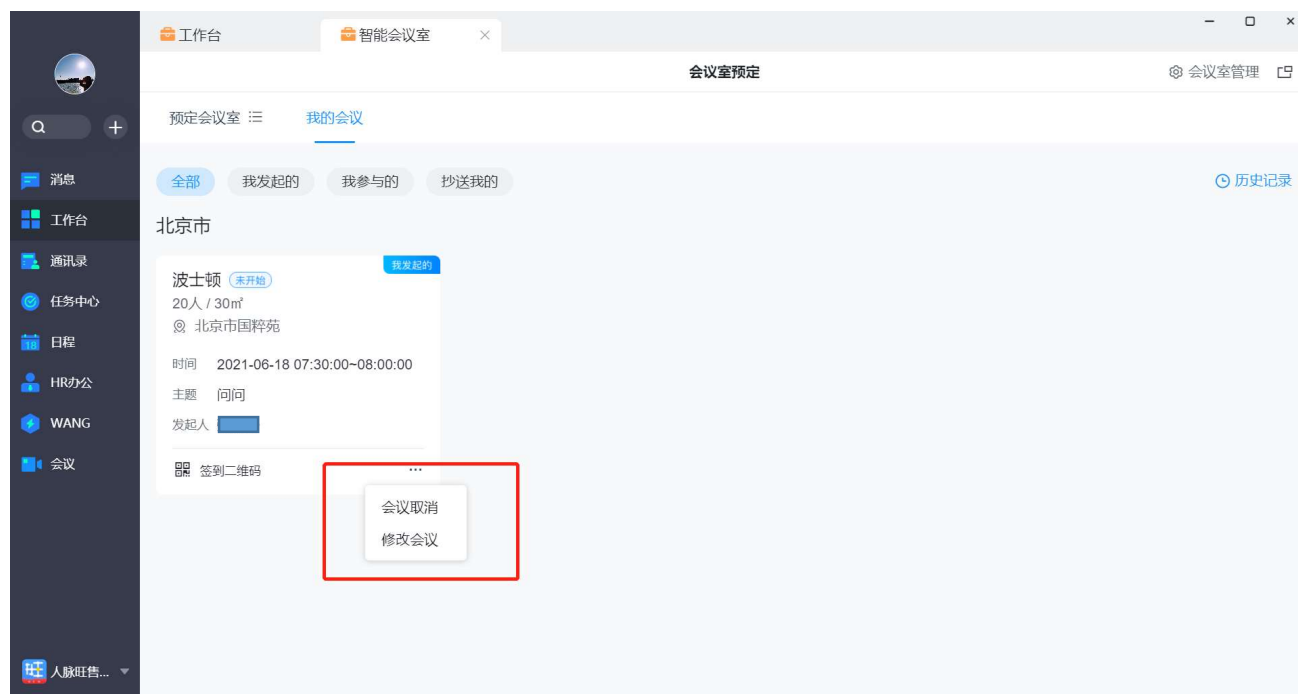
会议服务: 记录会议服务要求, 如茶水, 纸笔等相关会议服务。

## 7.6.5 如何查看已预订的会议信息？

- 1、我的会议展示所有与我相关的会议信息。分为：待我参会的、我参会的、我发起的、抄送我的、全部会议。见下图。
- 2、搜索项为：会议主题、会议室（下拉选择）、会议状态、发起人、会议时间、发起时间。

## 7.6.6 如何编辑已预订的会议？

会议预定列表中展示会议预定信息，通过操作可查看详情、编辑及取消。





## 7.6.7 如何进行二维码签到?

如果配置了签到二维码，单击列表中【签到二维码】见下图进行签到指引。



通过移动端顶部的扫一扫进行签到。



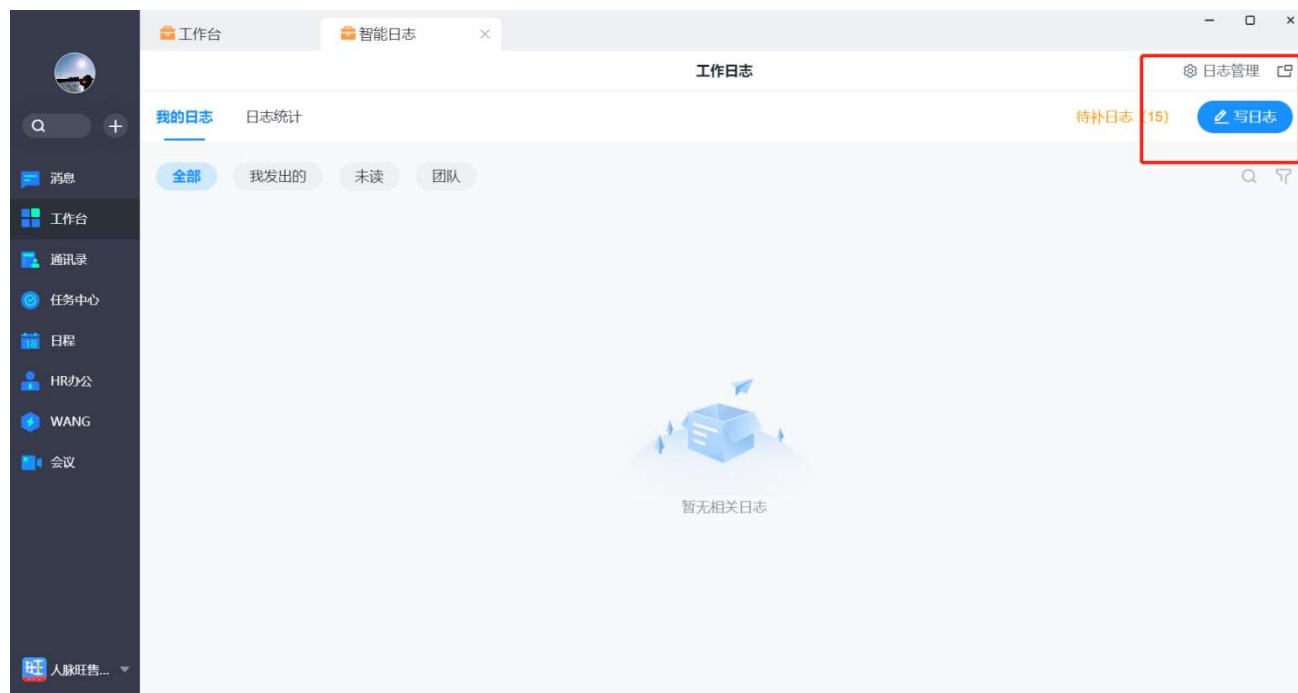
## 7.6.8 如何查看、编辑会议纪要？

- 1、会议纪要展示所以记录维护的纪要信息。
- 2、搜索项：会议主题、所属会议、录入人、录入时间。
- 3、会议所有相关人员（参与人、抄送人）可对纪要进行查看。



## 7.7 智能日志

是指针对自己的工作，每天记录工作的内容、所花费的时间以及在工作过程中遇到的问题，解决问题的思路和方法。最好可以详细客观的记录下你所面对的选择、观点、观察、方法、结果和决定，这样每天日事日清，经过长期的积累，才能达到通过工作日志提高自己的工作技能。



### 7.7.1 员工如何使用日志？

写日志：包括日报，技术人员日报，周报，月报。根据不同的角色撰写不同日报类型，根据不同周期选择周报月报，对当天完成任务，明日计划完成任务进行填写



## 7.7.2 如何评论日志?

- 1、进入日志的详情页，可以进行评论（自评和评他人日志）
- 2、支持”通过聊天转发给【日志发出者】，文案为【评论内容+标题+评论时间(年月日时分秒)】
- 3、评论后，在看日志页面显示【评论者姓名+评论内容】

## 7.7.3 员工如何使用日志点赞功能?

- 1、在【看日志】列表首页和日志的详情页，都可以进行点赞；
- 2、点赞后，在看日志页面显示【点赞人头像】
- 3、同一个日志同一个点赞者，已经赞过，再次点赞，则表示取消点赞。

## 7.7.4 了解已读功能

例如【看日志】列表首页中，日志接收（共4人），

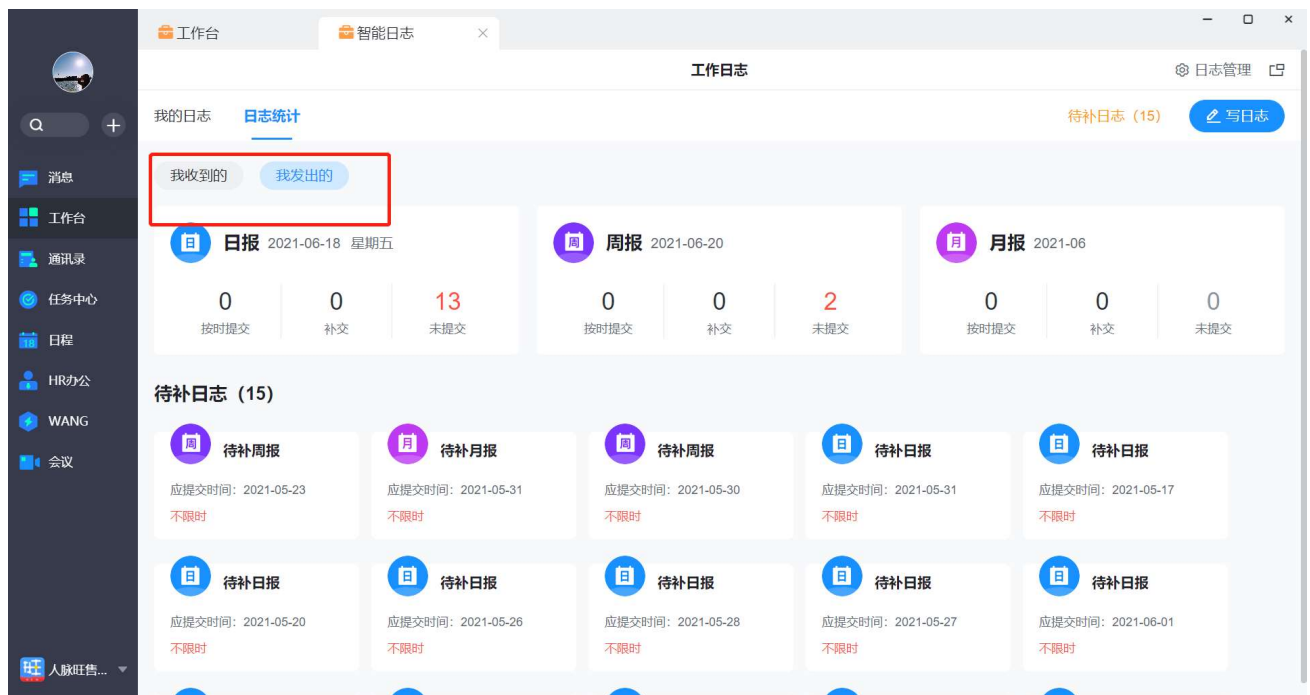
- 1、1人读过发起人的日志后，接收者端显示”已读“；



2、发起人端则显示 1 人已读或者 4 人读过后，则显示全部已读

## 7.7.5 如何查看日志数据？

根据不同的条件搜索不同类型日志



Confidential