



星云海
SCOTEC.NET

OA 行政办公系统

操作手册

星云海数字科技股份有限公司

2019年4月10日

目录

一、	系统登录	- 3 -
1.1	系统登录	- 4 -
1.2	系统界面	- 5 -
二、	系统介绍	- 6 -
2.1	办公	- 7 -
2.1.1	办公桌面	- 7 -
2.1.2	查看消息提醒	- 7 -
2.2	组织架构管理	- 8 -
2.2.1	公司管理	- 8 -
2.2.2	流程配置	- 9 -
2.3	公告管理	- 11 -
2.3.1	发布本公司公告	- 11 -
2.3.2	本公司公告管理	- 11 -
2.4	发文收文管理	- 12 -
2.4.1	发送文件	- 12 -
2.4.2	接收文件	- 13 -
2.4.3	已发送记录	- 13 -
2.4.4	指定人员	- 15 -
2.5	新增工作车信息	- 16 -
2.5.1	新增工作车信息申请	- 16 -
2.5.2	新增工作车信息审核	- 16 -
2.5.3	新增工作车信息查询	- 17 -
2.6	工作车使用管理	- 18 -
2.6.1	车辆使用管理	- 18 -
2.6.2	车辆使用信息汇总	- 20 -
2.6.3	车辆信息综合查询	- 20 -
2.7	工作车借用审批	- 21 -
2.7.1	工作车借用审核	- 21 -
2.7.2	工作车借用查询	- 21 -
2.8	工作车处置	- 22 -
2.8.1	工作车处置申请	- 22 -
2.8.2	工作车处置审核	- 22 -
2.8.3	工作车处置查询	- 23 -
2.9	商品车移动管理	- 24 -
2.9.1	商品车移动管理申请	- 24 -
2.9.2	商品车移动管理审核	- 24 -
2.9.3	商品车移动管理查询	- 25 -
2.9.4	商品车移动管理汇总	- 25 -
2.10	重大事项	- 26 -
2.10.1	提交重大事项	- 26 -

2.10.2	重大事项审核.....	- 27 -
2.10.3	重大事项表查询.....	- 28 -
2.11	付款审核.....	- 29 -
2.11.1	提交付款审核表.....	- 29 -
2.11.2	付款审核表审核.....	- 29 -
2.11.3	付款审核表综合查询.....	- 30 -
2.12	费用开支.....	- 30 -
2.12.1	费用开支申请.....	- 30 -
2.12.2	费用开支审批.....	- 31 -
2.12.3	费用开支综合查询.....	- 31 -
2.12.4	公司额度查询.....	- 32 -
2.12.5	追加额度管理.....	- 32 -
2.12.6	预算汇总表.....	- 33 -
2.12.7	费用类型.....	- 34 -
2.13	整车采购.....	- 36 -
2.13.1	整车采购申请.....	- 36 -
2.13.2	整车采购审核.....	- 36 -
2.13.3	整车采购查询.....	- 36 -
2.14	会议计划.....	- 37 -
2.14.1	新建会议计划.....	- 37 -
2.14.2	会议计划查询.....	- 38 -
2.15	在线学习考试.....	- 40 -
2.15.1	在线学习.....	- 40 -
2.15.2	我的成绩.....	- 41 -
2.16	考试后台管理.....	- 42 -
2.16.1	发布通知管理.....	- 42 -
2.16.2	学习管理.....	- 43 -
2.16.3	考试管理.....	- 46 -
2.16.4	统计管理.....	- 49 -
2.17	掌上神器后台配置.....	- 51 -
2.17.1	打卡管理.....	- 51 -
2.17.2	定位管理.....	- 51 -
2.17.3	考勤设置.....	- 52 -
2.17.4	报表查询.....	- 52 -
2.17.5	广告业配置.....	- 53 -
2.17.6	规则管理.....	- 53 -
2.17.7	考勤日历.....	- 54 -
2.17.8	外出列表.....	- 54 -



一、系统登录

星云海
SCOTEC.NET

1.1 系统登录

第一步：点击【登录】输入账户和密码，勾选记住用户名选项，下次登录的时候，用户名不用再次输入。



第二步：登录进入到八合一界面，点击【OA】，进入到 OA 系统

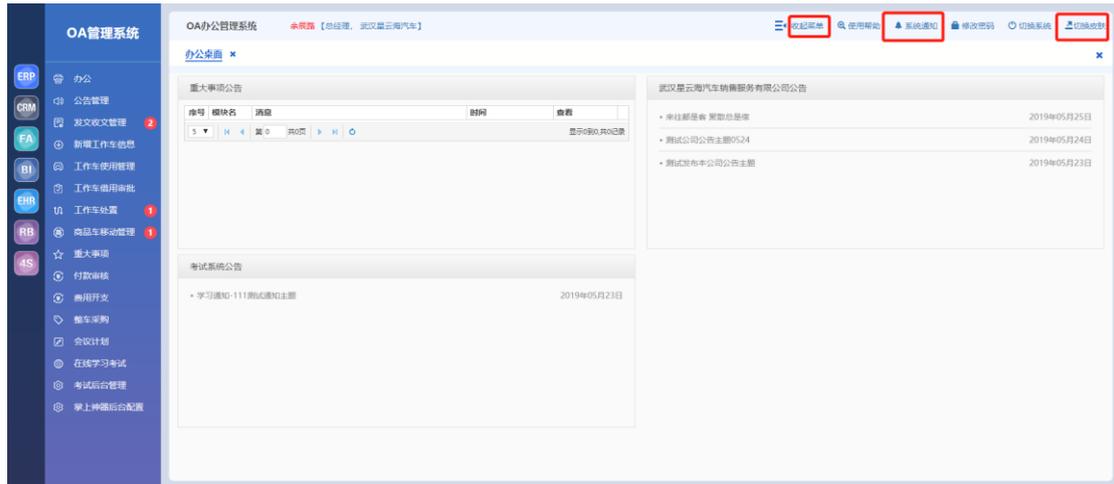


1.2 系统界面

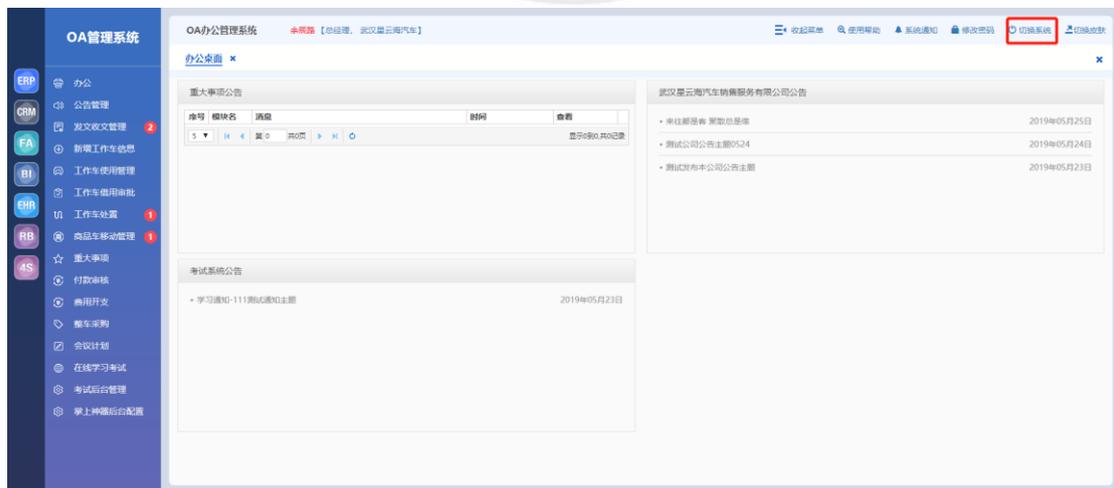
【收起菜单】：点击收起菜单后，左侧菜单显示会自动隐藏

【系统通知】：可看到公告以及消息提醒

【切换皮肤】：可对系统操作界面进行皮肤设置



【切换系统】：可从 OA 操作系统退出到八合一界面





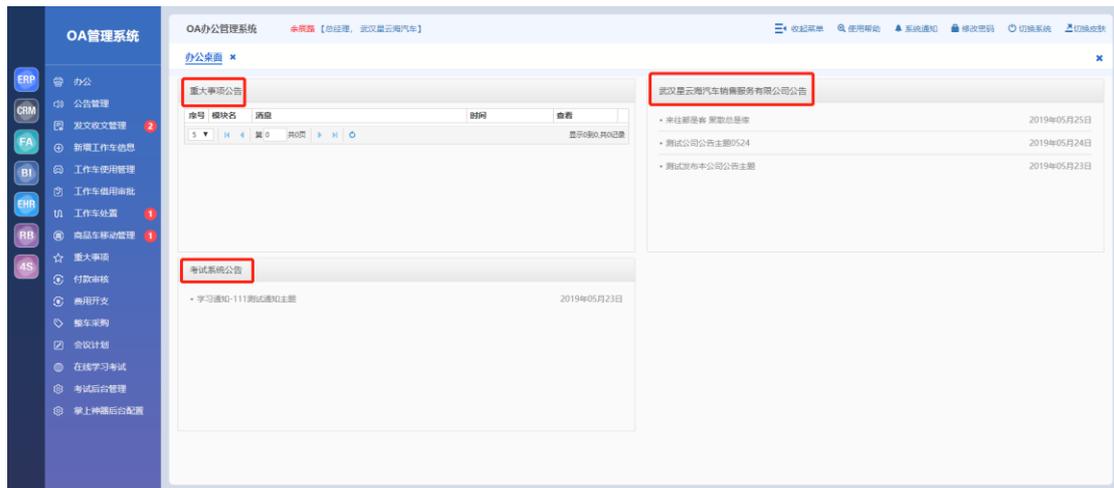
二、系统介绍

星云海
SCOTEC.NET

2.1 办公

2.1.1 办公桌面

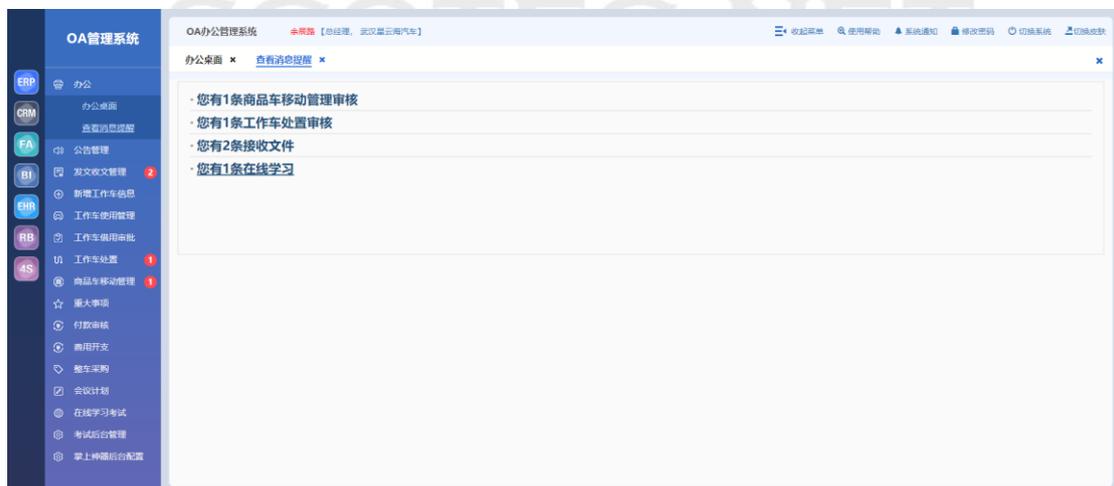
功能: 办公桌面主要是显示重大事项公告、本公司公告和考试系统公告, 点击公告, 可以查看公告详情。办公桌面窗口一次最多可以打开 8 个, 当超过 8 个的时候, 会给出提示。点击右上角关闭图标, 可以将办公窗口全部关掉。



2.1.2 查看消息提醒

功能: 查看消息提醒主要会显示出当前登录人有多少待办事宜或待阅读文件, 点击待办事宜, 可以进入待办事宜列表, 进而对待办事宜进行处理操作。

此处消息提醒和点击【系统通知】按钮, 都可以快速进入待办事宜列表页面。



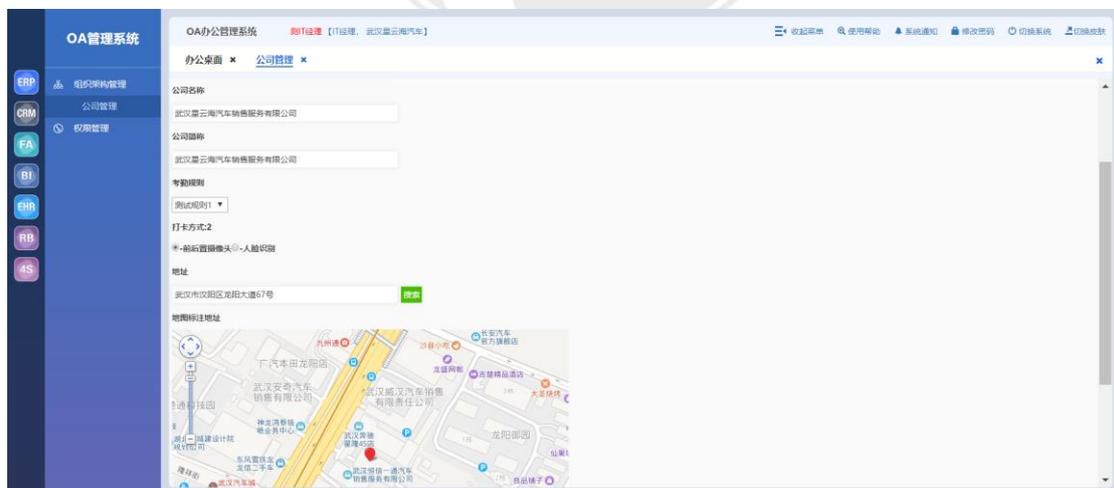
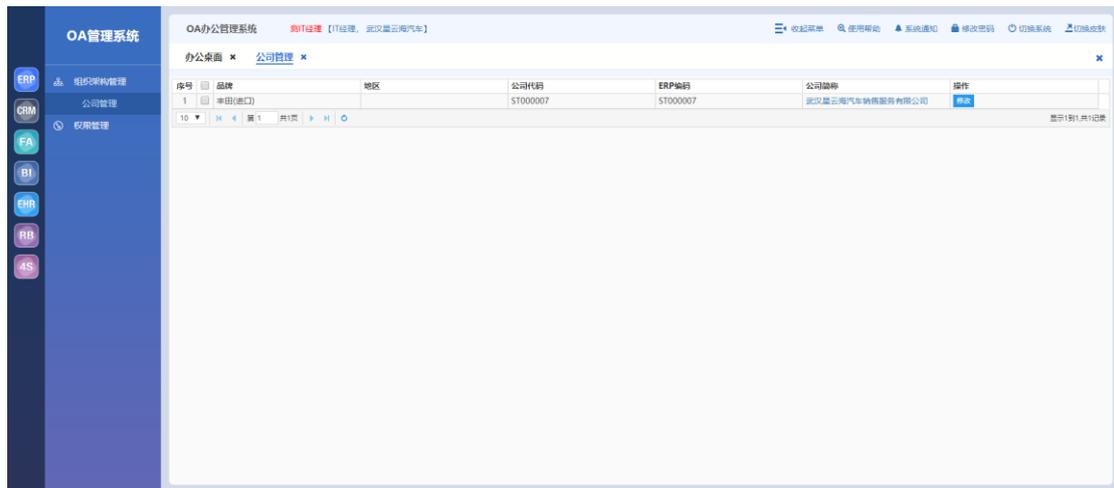
2.2 组织架构管理

2.2.1 公司管理

路径：组织架构管理-公司管理

修改公司信息

操作：选中目标公司，点击操作栏【修改】即可修改该公司信息



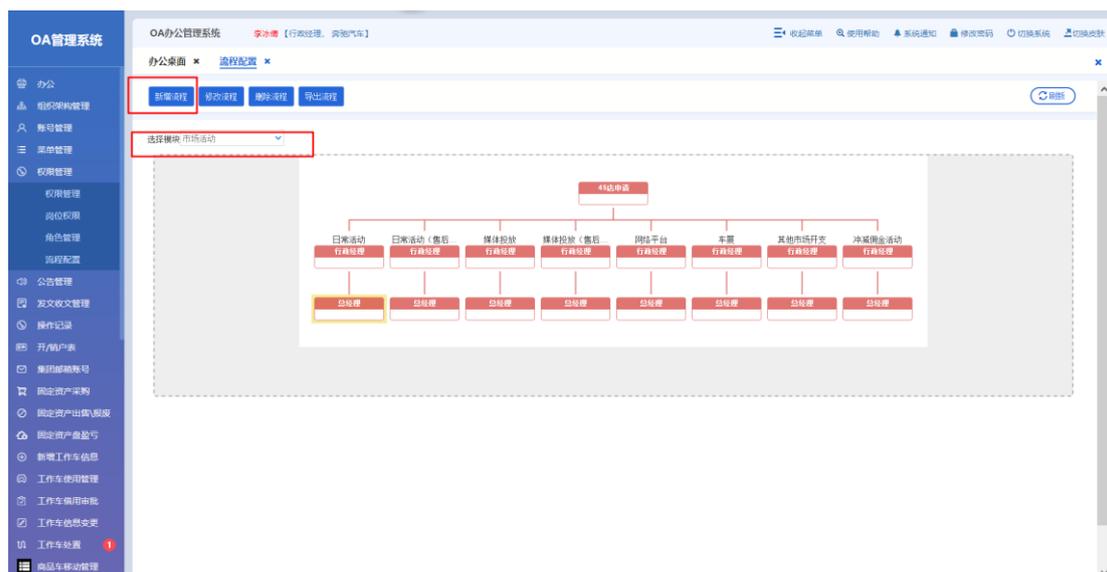
2.2.2 流程配置

此模块主要是对审批流程进行设置。提交单据后，审批单据会按照设置的审批流程进行单据推送

(一) 新增流程

操作：第一步：选择模块，通过下拉框选中目标模块

第二步：点击【新增流程】



星云海
SCOTEC.NET

第三步：填写相关信息后，点击【确认】即可

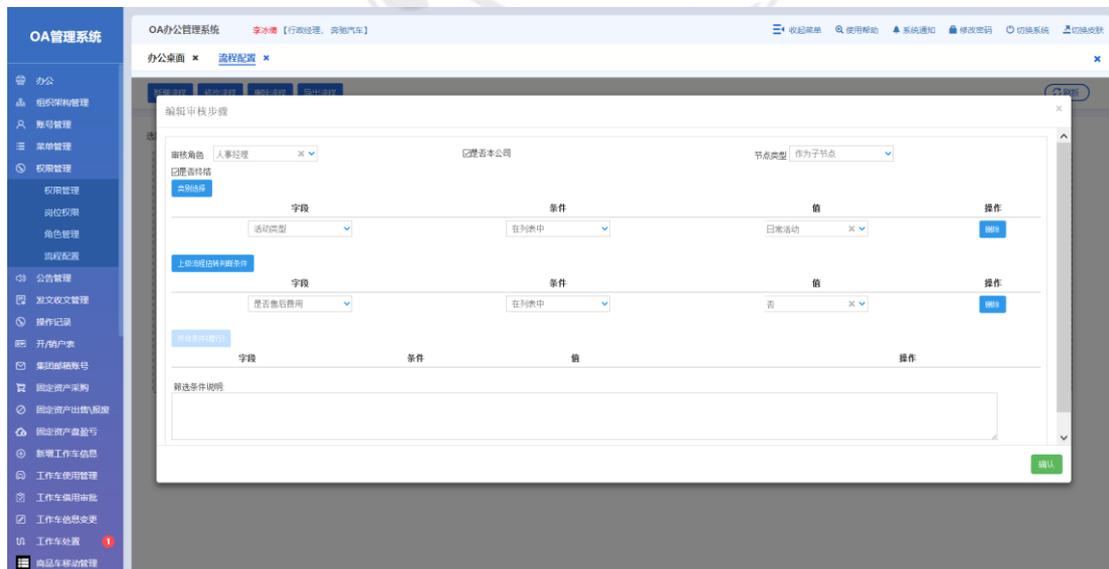
1. 编辑【审核角色】，通过下拉框可选择角色
2. 选择【是否跨公司】，如果勾选‘是’，则提交单据选择下一级审核人时，只能选择到本公司的审核角色；如果勾选‘否’则提交单据选则下一级审核人时，所有公司的该审核角色都会在选择列表里
3. 【节点类型】：有根节点，兄弟节点和子节点三种类型；

根节点：为审批流程的第一级审核人

兄弟节点：在一个审批节点设置了两个审批角色，设定了特定的类别选择后，单据审核流程会按照类别推送到各个审核角色；比如在重大事项里，设置被盗类型的单据需要行政审核，而车辆事故类型则需要总经理审核，当申请重大事项为被盗类型的单据时，选择下一级审核人出现的审核角色就是行政审核。

子节点：设置已有审核角色的下一级审核角色

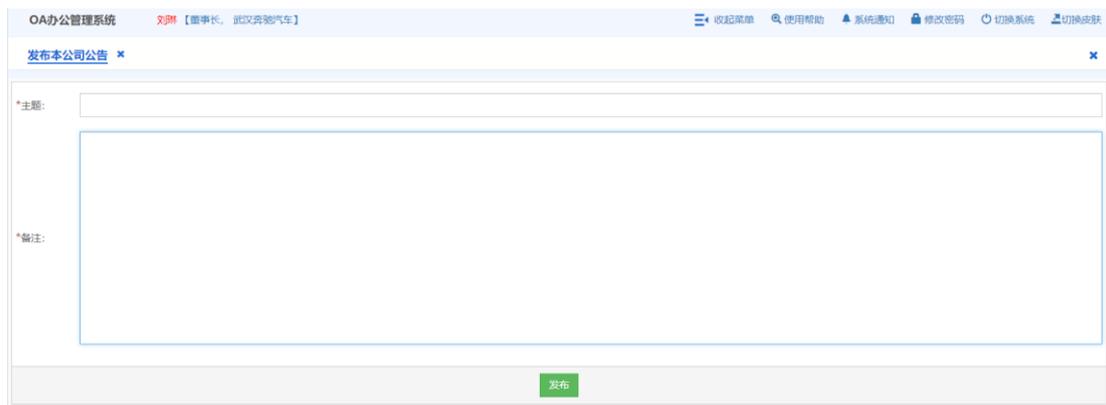
4. 【是否终结】：该角色选择是否终结后，则在审核时，可直接对审批单据进行终结即审批单据办理已通过
5. 【类别选择】：设置单据类别，按照类别的不同，单据会提交到不同的审核角色
6. 【上级流程扭转判断条件】：等同于类别选择的附加判断条件，当类别选择条件一样时，添加上级流程扭转判断条件，单据会推送到不同的审核角色
7. 【筛选条件说明】：主要是备注的功能，在查看流程时，在第一级审核角色上可看到该备注
8. 【操作-删除】：对已设置的判断条件进行删除



2.3 公告管理

2.3.1 发布本公司公告

本公司公告仅公司内部员工可见，系统在登录时页面会打开公告窗口显示本公司公告。
操作：输入主题和备注后点击【发布】即可发布公告。



2.3.2 本公司公告管理

可通过查询条件对公司公告进行查询、删除、修改、隐藏等管理

(一) 查询公告

可通过查询条件对公司公告进行筛选。



序号	标题	发布时间	公司	发布人	操作
1	公告	2019-03-01	星云汽车销售服务有限公司	李冰倩	删除
2	11111	2019-02-28	武汉奕驰汽车销售服务有限公司	刘琳	删除
3	涂进公告	2019-02-27	星云汽车销售服务有限公司	李冰倩	删除
4	哈哈哈哈哈	2018-12-21			删除
5	公司公告测试1812191001	2018-12-19		刘琳	删除
6	测试阿明	2018-11-27		刘琳	删除
7	测试0203	2018-11-27		刘琳	删除
8	大次电费都是	2018-10-07		刘琳	删除
9	测试阿凡达说的d	2017-11-22		刘琳	删除
10	测试RERWds阿萨德wclasd	2017-11-22		刘琳	删除

(二) 删除公告

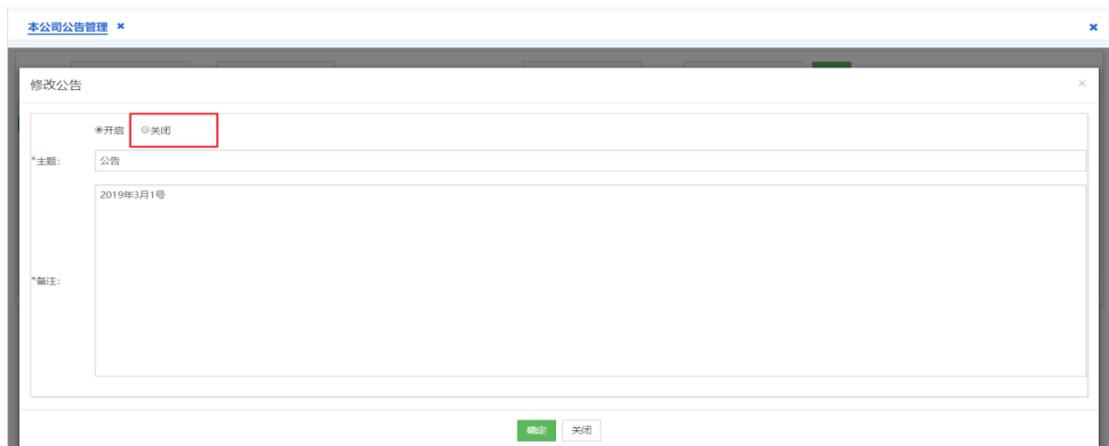
可点击一条本公司公告操作栏的【删除】彻底删除公告。

(三) 修改公告

双击某一公告，可对公告内容进行修改。

(四) 隐藏公告

双击某一公告，在修改界面点击【关闭】按钮，隐藏该公告，但不会彻底删除公告。

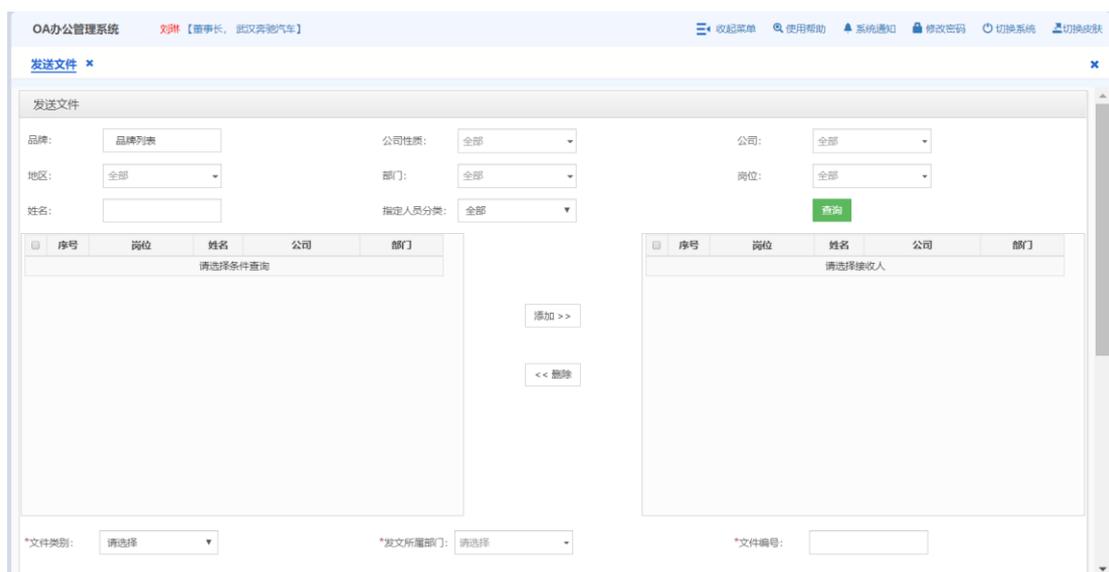


2.4 发文收文管理

此功能模块主要是对文件的类别，发送以及接收进行集中管理

2.4.1 发送文件

- 操作：1.通过查询条件点击【查询】，查询结果会在左侧的列表上显示；
 2.在查询结果列表中选择收件人，点击【添加】按钮，被选择的人员被添加到右侧的收件人列表中；
 3.填写完发送文件的信息，点击【发送】按钮，确认发送。添加和删除收件人支持全选操作。



2.4.2 接收文件

接收文件页面上默认显示出所有的未读文件。当点击未读文件查看之后，文件的状态会自动更新为已读。

操作：双击某一条记录，即可打开该发文记录的详情页。在文件信息详情页，可以进行附件下载操作。

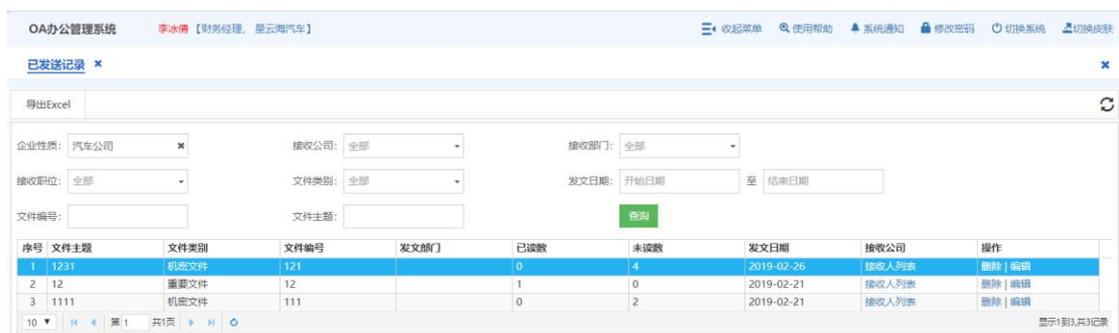


2.4.3 已发送记录

在已发送记录列表中，点击接收公司列中的接收人列表，则会弹出接收人列表的悬浮窗口，详细记录着当前这条发送记录的各接收人的信息和阅读情况。

(一) 查询发送详情

通过筛选项查询可精确查找某条发送文件的已读数以及未读数



(二) 查看接收人列表

点击【接收人列表】，可准确查看到未读文件的人员以及联系方式

OA办公管理系统 李冰南 【财务经理, 星云海汽车】 收起菜单 使用帮助 系统通知 修改密码 切换系统 切换皮肤

已发送记录

导出Excel

接收人列表

是否已阅读: 全部 查询 导出

序号	姓名	城市	事业部	EHR公司编码	公司名称	部门	岗位	联系方式	是否已阅读	阅读时间
1	dc	武汉市		HX000000	武汉奔驰汽车销售...	总经办	副总经理	15623800068	未读	
2	李四	武汉市		HX000000	武汉奔驰汽车销售...	总经办	副总经理	1501236542	未读	
3	dc	武汉市		HX000000	武汉奔驰汽车销售...	总经办	副总经理	15623800068	未读	
4	李四	武汉市		HX000000	武汉奔驰汽车销售...	总经办	副总经理	1501236542	未读	

10 第1页 共1页 显示1到4共4记录

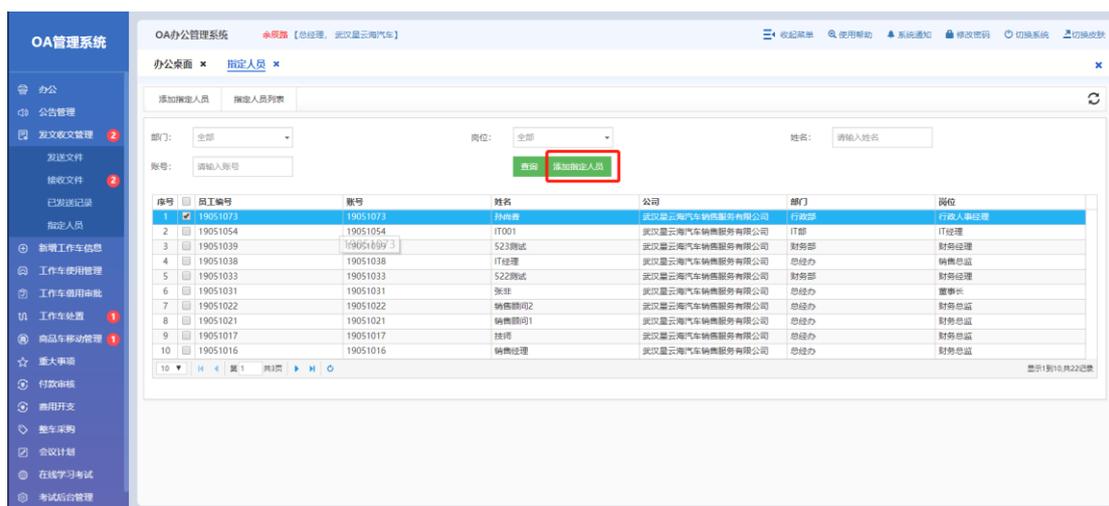


星云海
SCOTEC.NET

2.4.4 指定人员

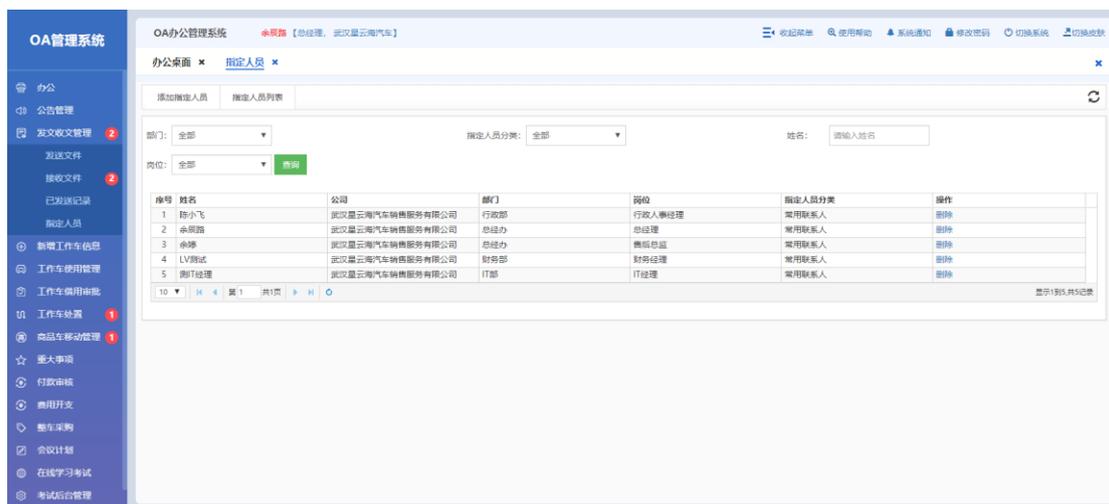
(一) 添加指定人员

选中指定人员后，点击【添加指定人员按钮】，在请选择类型提示框内选择指定人员分类，点击【确定】



(二) 指定人员列表

查看指定人员分类下的人员详情，通过筛选项可精确查询



2.5 新增工作车信息

2.5.1 新增工作车信息申请

点击【新建申请】按钮，填写相关项目信息，此模块不需要上传附件。所有项目填写完成后，点击【保存并提交审核】，此时系统会自动生成单据编号且回写，无需填写。选择审核人后，点击【确定】，申请即被成功提交。

The screenshot shows the 'New Application' form in the OA system. The form includes the following fields:

- 申请公司: ST000007-武汉凌云海澜
- 申请人: 部门经理
- 申请日期: 2019-05-27 09:44:03
- 单据编号: (empty)
- 单据状态: 未提交
- 市场指导价: (empty) 元
- 车牌号: (empty)
- 车类号(VIN): (empty)
- 品牌: (empty)
- 型号: (empty)
- 颜色: (empty)
- 购置成本: 开票金额+购置税 元
- 客户名称: 武汉凌云海澜汽车销售
- 市价折扣: 不包含保险和购置税 元
- 初始里程数: (empty) 公里
- 购置时间: 请输入活动时间
- 备注: (empty)

2.5.2 新增工作车信息审核

审核列表页面可根据单据编号和申请日期点击【查询】；筛选出符合查询条件的数据。双击申请单，进入申请单详情页面，即可对申请单进行审核操作。审核过的申请单将不再显示在审核列表上。

The screenshot shows the 'New Application Review' list in the OA system. The table displays the following data:

序号	单据编号	单据状态	申请公司	市场指导价	车牌号	品牌	型号	颜色	车类号(VIN)	车辆类别
1	CARA201903161001	行政经理申请	武汉凌云海澜汽车销售	100000.00	鄂A23321	吉利	A4	黑色	11111111111111111111	商务车

2.5.3 新增工作车信息查询

新增车辆信息综合查询中，可以查看到权限内所有的申请单。双击申请单可查看单据详情页面。用户还可以通过输入查询条件，点击【查询】按钮，对下方申请单据进行筛选。在查询页面点击【导出 Excel】按钮，即可导出当前查询结果。

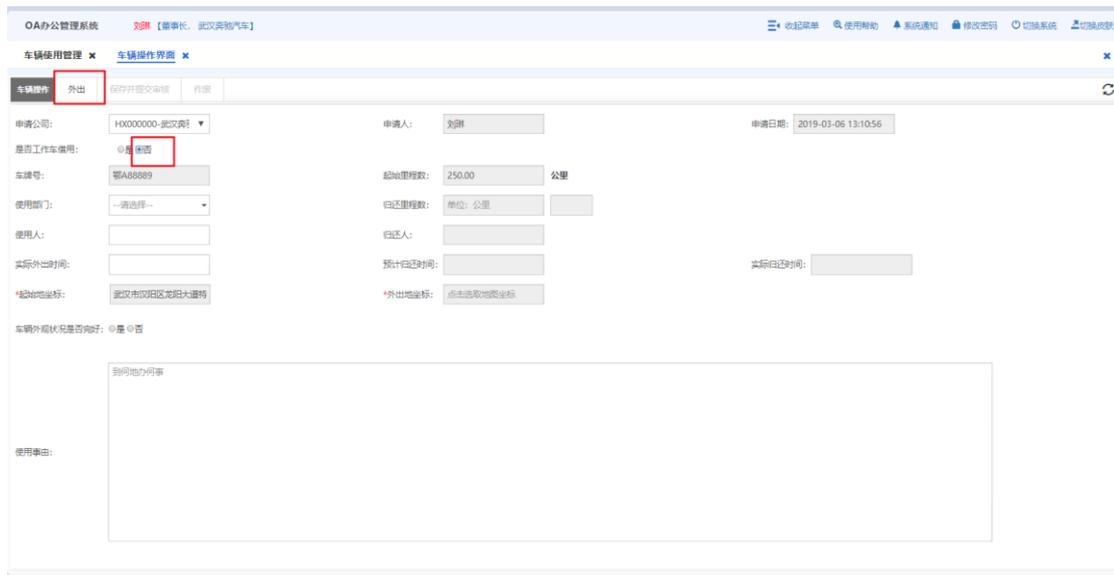
序号	单据编号	单据状态	申请公司	市场指导价	车牌号	品牌	型号	颜色	车架号 (VIN)	车辆类别	里程数
1	CARA201902281001	行政经理用车	武汉安驰汽车销售服务有...	100000.00	鄂K65664	12	12	12	12345678901234567	乘用车	12
2	CARA201902271001	办结已通过	武汉安驰汽车销售服务有...	488000.00	鄂S66666	不知道	GL350	黑色	VIN12345678919527	乘用车	20
3	CARA201902261001	办结已通过	星云海汽车销售服务有...	200000.00	鄂A345676	奥迪	测试	褐色	45657656789098765	乘用车	100
4	CARA201902211001	办结已通过	星云海汽车销售服务有...	100000.00	鄂A123456	测试	测试	白色	111111111111111111	专用运输车	100
5	CARA201902201001	办结已通过	星云海汽车销售服务有...	200000.00	鄂A17890	奥迪	测试	红色	LV123123123123123	乘用车	0
6	CARA201902121001	行政经理用车	武汉安驰汽车销售服务有...	200000.00	鄂F86868	吉利	S320	黑色	12345678901234567	乘用车	20
7	CARA201902111001	办结已通过	武汉安驰汽车销售服务有...	100000.00	鄂S99999	不知道	S123564	黑色	VIN12345679818877	乘用车	20
8	CARA20190211006	办结已通过	武汉安驰汽车销售服务有...	123.00	鄂A88889	123	123	231	VIN12345678932875	乘用车	213
9	CARA20190211005	办结已通过	武汉安驰汽车销售服务有...	1111.00	鄂D35648	111	111	111	VIN12345678913728	乘用车	1111
10	CARA20190211004	已作废	武汉安驰汽车销售服务有...	111.00	鄂K32564	111	111	11	VIN12345678932875	乘用车	1

2.6 工作车使用管理

2.6.1 车辆使用管理

(一) 普通车辆外出

双击选择一条车辆记录，进入车辆操作页面，做车辆的外出操作。选择或填写车辆外出的必填信息，如使用部门、使用人等后，点击【外出】按钮，车辆外出成功。



The screenshot shows the 'Vehicle Operation' page in the OA Office Management System. The page title is 'OA办公管理系统' and the user is '刘刚'. The page contains several form fields for vehicle management:

- Vehicle Operation:** A dropdown menu with '外出' (Out) selected and highlighted by a red box.
- Application Information:**
 - 申请公司: HX000000-武汉奔驰
 - 是否工作车借用: 是 否
 - 车牌号: 鄂A68889
 - 使用部门: --请选择--
 - 使用人: [Empty field]
 - 实际外出时间: [Empty field]
 - *起始地坐标: 武汉市汉阳区龙阳大道特
- Return Information:**
 - 申请人: 刘刚
 - 申请日期: 2019-03-06 13:10:56
 - 起始里程数: 250.00 公里
 - 归还里程数: [Empty field] 单位: 公里
 - 归还人: [Empty field]
 - 预计归还时间: [Empty field]
 - 实际归还时间: [Empty field]
 - *外出地坐标: 点击选取地理位置
- Vehicle Status:** 车辆外观状况是否完好: 是 否
- Remarks:** 到何地办何事 [Empty text area]
- Usage Reason:** 使用事由: [Empty text area]

星云海
SCOTEC.NET

（二）特殊用车的外出（工作车借用）

选择并填写车辆外出的必填信息，特殊用车的外出需选择特殊用车的类型，如跨区域车展等。点击【保存并提交审核】按钮，选择下级审核人，点击【确定】按钮，单据提交成功且返回车辆使用管理页面。

备注：工作车借用提交单据后会进入到工作车借用审核流程，审核通过后该车辆信息在车辆使用管理中的【操作状态】为特殊用车。

OA办公管理系统 刘刚 [董事长, 武汉奔驰汽车]

车辆操作界面

车辆操作 外出 保存并提交审核 作废

申请公司: HX000000-武汉奔驰 申请人: 刘刚 申请日期: 2019-03-06 13:10:56

是否工作车借用: 是 否 请选择文件 (应上传仅支持JPG格式)

单据编号: 单据状态: 未提交

特殊用车类别: 跨区域车展及其他 区域车展和试驾活动 本地车展接待

车牌号: 鄂A88889 起始里程数: 250.00 公里

使用部门: --请选择-- 归还里程数: 单位: 公里

使用人: 归还人:

实际外出时间: 预计归还时间: 实际归还时间:

*起始地址: 武汉市汉阳区花径大道特 外出地址: 点击地图选地址

*外出地: 车辆外观状况是否完好: 是 否

到何地办何事

（三）车辆归还

在车辆使用管理页面，普通车辆归还选择【车辆操作】类型为‘归还’，工作车借用归还选择【车辆操作】类型为‘特殊用车’，可查看待归还的车辆。

双击选择一条待归还的车辆记录，填写车辆归还的必填信息。车辆类型选择为特殊用车时，若该条记录的单据状态为办结已通过，则可做归还操作，若该条记录的状态为未提交、审核中、驳回修改的状态，则不能做归还操作。

OA办公管理系统 刘刚 [董事长, 武汉奔驰汽车]

办公桌面 车辆管理 车辆使用管理

车辆操作界面

车辆操作 归还

申请公司: 武汉奔驰汽车销售服务 申请人: 刘刚 申请日期: 2019-03-06 13:13:01

是否特殊用车: 是 否

车牌号: 鄂A88889 起始里程数: 250.00 公里

使用部门: 销售管理部 归还里程数: 单位: 公里

使用人: 1111 归还人:

实际外出时间: 2019-03-06 13:13:16 实际归还时间:

车辆外观状况是否完好: 是 否

使用事由: 1111

关闭

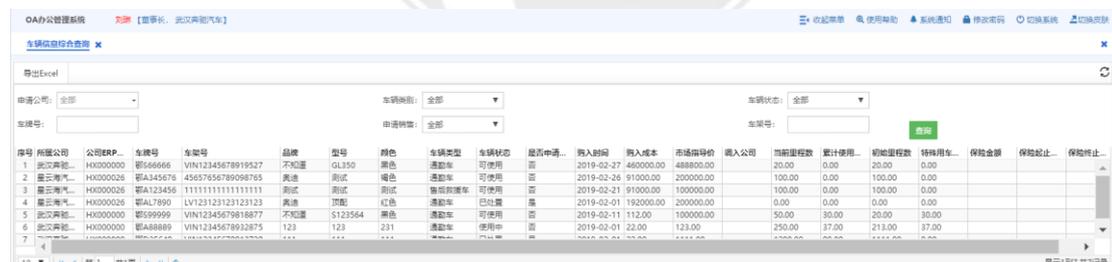
2.6.2 车辆使用信息汇总

双击一条使用信息记录可查看该车辆操作详情。可通过输入查询条件，点击【查询】按钮，对下方申请单据进行筛选。在查询页面点击【导出 Excel】按钮，可将当前查询结果导出



2.6.3 车辆信息综合查询

此模块可以查看所有车辆的使用情况以及所有车辆的车辆信息详情。双击一条使用信息记录可查看该车辆的车辆信息申请单据。可通过输入查询条件，点击【查询】按钮，对下方申请单据进行筛选。在查询页面点击【导出 Excel】按钮，可将当前查询结果导出



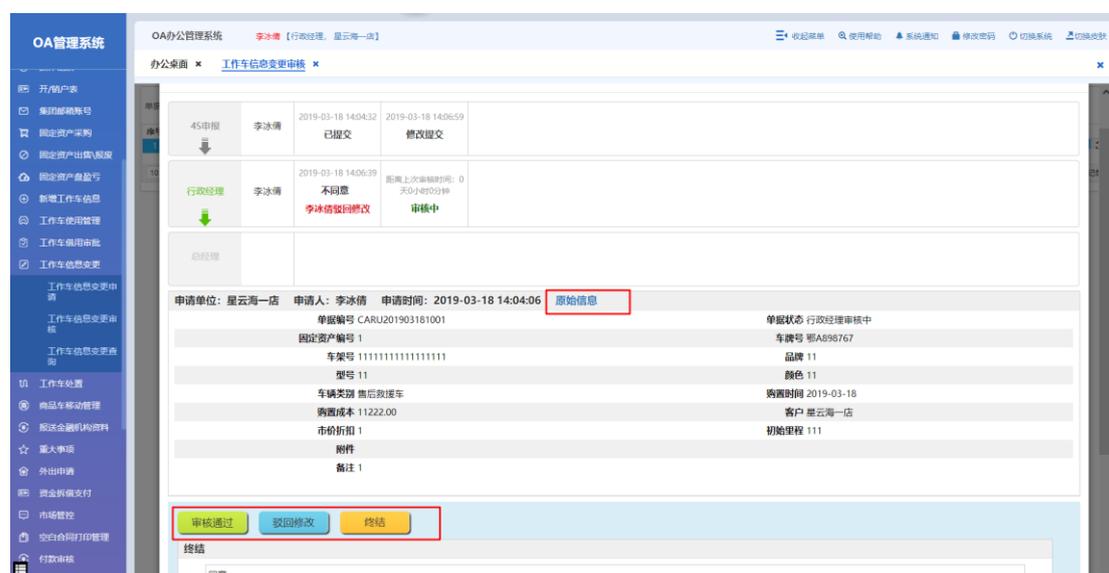
2.7 工作车借用审批

2.7.1 工作车借用审核

可按单据编号，申请时间条件，点击查询，查看相应的待审核记录。

双击申请单，进入申请单详情页面，即可对申请单进行审核操作。审核过的申请单将不再显示在审核列表上。

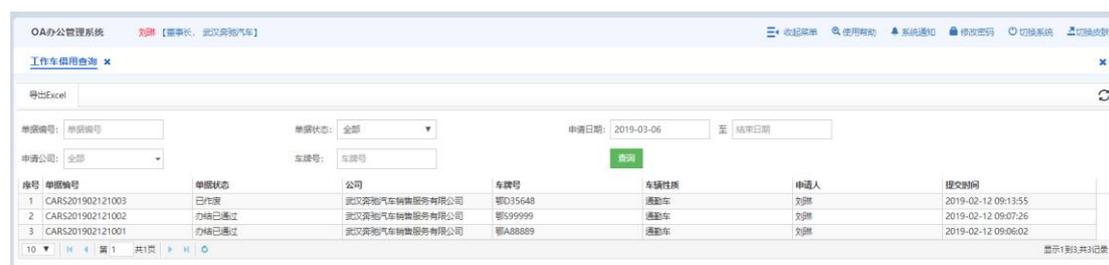
备注：【原始信息】：点击原始信息可跳转到该车辆新增信息界面进行详情查看



2.7.2 工作车借用查询

工作车借用查询中，可以查看到权限内所有的申请单。

双击一条申请单记录可查看单据详情页面。用户还可以通过输入查询条件，点击【查询】按钮，对下方申请单据进行筛选。在查询页面点击【导出 Excel】按钮，可导出当前查询结果。



2.8 工作车处置

2.8.1 工作车处置申请

点击【新建申请】按钮，单击从本公司现有车辆中选择一辆车后，此模块不需要上传附件。填写所有项目后点击【保存并提交审核】，系统会自动生成单据编号且回写，无需填写。选择审核人后，点击【确定】，申请即被成功提交

OA办公管理系统 刘刚【董事长, 武汉奔驰汽车】

工作车处置申请

新建申请 取消 保存并提交审核 修改 作废

新建申请

申请人: 刘刚 申请公司: HX000000-武汉奔驰汽车 申请时间: 2019-03-06 13:21:49

单据状态: 未提交 单据编号:

请从本公司现有车辆中选择一辆车

车牌号: 车架号 (VIN): 固定资产编号:

购置成本: 元 品牌: 试驾车进价: 元

型号: 颜色: 初始里程数:

实际公里数: 车辆注册登记日期: 计划处理时间:

车辆性质: 购车官方指导价: 元 目前市场同类车型的: 元

扣除购置税后进价: 不含税裸车进价 元 上牌及附加税费: 元 精品加装成本: 元

该车实际成本: 元 直接报废: 元 现申请处置价: 元

股份公司批准最低处置价: 元 销售日期: 最终处置价: 元

是否发生重大事项:

2.8.2 工作车处置审核

可按单据编号，申请时间条件，点击查询，查看相应的待审核记录。双击申请单，进入申请单详情页面，即可对申请单进行审核操作。审核过的申请单将不再显示在审核列表上。

OA办公管理系统 刘刚【董事长, 武汉奔驰汽车】

工作车处置审核

单据编号: 单据编号 申请日期: 开始日期 至 结束日期 查询

序号	单据编号	单据状态	申请公司	车牌号	品牌	型号	颜色	车架号 (VIN)	车辆性质	车辆注册登记日期	购车官方指导价 (元)	购置成本 (元)
10		0										

显示0到0,共0记录

2.8.3 工作车处置查询

工作车查询中,可以查看到权限内所有的申请单。双击一条申请单记录可查看单据详情页面。用户还可以通过输入查询条件,点击【查询】按钮,对下方申请单据进行筛选。在查询页面点击【导出 Excel】按钮,可导出当前查询结果。

序号	单据编号	单据状态	申请公司	车牌号	品牌	型号	颜色	车架号 (VIN)	车辆性质	车辆注册日期	购车方指标
1	CARH201902271002	办结已通过	武汉奔驰汽车销售服...	鄂D35648	111	111	111	VIN12345678913728	通勤车	2019-02-01	1.00
2	CARH201902201002	办结已通过	星云海汽车销售服务有...	鄂AL7890	奥迪	顶配	红色	LV123123123123123	通勤车	2019-02-01	10.00
3	CARH201902131001	已作废	武汉奔驰汽车销售服...	鄂D35648	111	111	111	VIN12345678913728	通勤车	2019-02-01	1.00
4	CARH201901311003	办结已通过		鄂A56X58	会通的注册会计师	S1234	灰色	VIN12345678932177	通勤车	2018-12-27	1.00
5	CARH201901291004	办结已通过		鄂A88886	213	U6	白色	VIN12345678932111	通勤车	2019-01-25	1.00
6	CARH201901291001	办结已通过		鄂A88866	通用	S120	白色	VIN12345678913288	通勤车	2019-01-28	1.00
7	CARH201901151004	行政经理驳回		鄂A98854	吉利	SUV	白色	1FDEE14HAMHA16667	工作车 (公务车)	2018-12-14	99000.0
8	CARH201901091001	办结已通过		鄂C65498	福特	2	2	VIN89756423145777	网发用车	2018-12-21	11.00
9	CARH201812241004	行政经理审核中		鄂S58471	1	1	1	VIN12345678913277	通勤车 (拖车)	2018-12-21	1.00
10	CARH201812241003	已作废		鄂K54876	奔驰	D652	黑色	VIN12345678913666	商务用车	2018-12-24	9.70



星云海
SCOTEC.NET

2.9 商品车移动管理

2.9.1 商品车移动管理申请

点击【新建申请】，在备注中添加完整说明，点击【添加一行】按钮，即可添加车辆信息。填写完毕后，点击【保存并提交审核】选择审核人后提交。

The screenshot shows the 'OA办公管理系统' (OA Office Management System) interface for '商品车移动管理申请' (Commodity Car Movement Management Application). The user is logged in as '刘琳' (Liu Lin), a Director at '武汉奔驰汽车' (Wuhan Mercedes-Benz). The application details include: '申请公司: H0000000-武汉奔驰汽车', '申请人: 刘琳', and '申请时间: 2019-03-06 13:23:28'. The '单据编号' (Document Number) and '单据状态' (Document Status) are currently empty. A large text area for '备注' (Remarks) is provided. At the bottom, there is a '添加车辆' (Add Vehicle) section with a table and a '添加一行' (Add Row) button highlighted with a red box. The table has columns for '品牌型号' (Brand Model), '车牌号/车架号' (License Plate/Chassis Number), '车辆类别' (Vehicle Category), '使用人' (User), and '借出时间' (Loan Time).

2.9.2 商品车移动管理审核

在审核页面双击任一申请单，可见审核页面。双击一条申请进入审核操作页面。页面上方是审核流程，下方是申请详情。审核人可选择“审核通过”或“驳回修改”。

The screenshot shows the 'OA办公管理系统' (OA Office Management System) interface for '商品车移动管理审核' (Commodity Car Movement Management Audit). The user is logged in as '刘琳' (Liu Lin). The page features search filters for '单据编号' (Document Number), '申请日期' (Application Date), and '申请公司' (Application Company). Below the filters is a table with columns for '序号' (Serial Number), '单据编号' (Document Number), '单据状态' (Document Status), '申请公司' (Application Company), '申请人' (Applicant), and '申请时间' (Application Time). The table shows one entry with a '10' in the first column. A '显示0到0共0记录' (Display 0 to 0 of 0 records) message is visible at the bottom right.

2.9.3 商品车移动管理查询

本页面是对申请商品用车的申请单进行查询管理，通过查询条件可对申请单进行筛选，点击【导出 Excel】可导出查询到的最近的 1000 条记录。双击任一记录，查看详情。

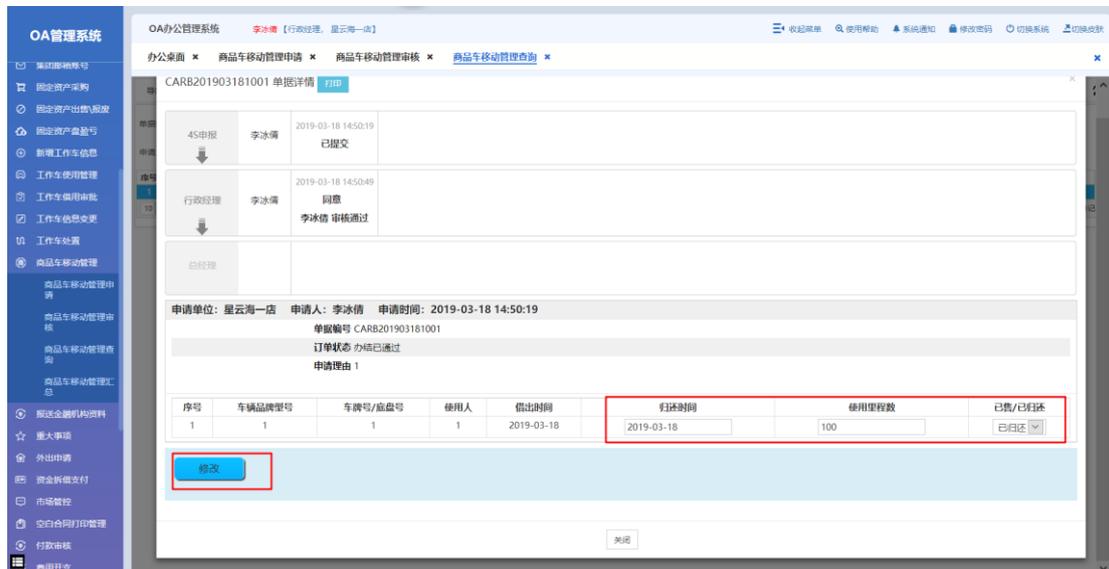
序号	单据编号	单据状态	申请公司	申请人	申请时间
1	CARB201902221001	系统驳回	武汉奔驰汽车销售服务有限公司	刘群	2019-02-22
2	CARB201902131002	行政经理驳回	武汉奔驰汽车销售服务有限公司	刘群	2019-02-13
3	CARB201902131001	办结已通过	武汉奔驰汽车销售服务有限公司	刘群	2019-02-13
4	CARB201901311002	财务经理驳回		刘群	2019-01-31
5	CARB201901311001	办结已通过		刘群	2019-01-31
6	CARB201901291004			刘群	2019-01-29
7	CARB201901291003	办结已通过		刘群	2019-01-29
8	CARB201901291002	办结已通过		刘群	2019-01-29
9	CARB201901291001	未提交		刘群	2019-01-29
10	CARB201812241002	行政经理审核中			2018-12-24

2.9.4 商品车移动管理汇总

商品车移动管理汇总是对公司内部在册的所有车辆目前的状态进行汇总。可通过查询条件进行查询。

序号	单据编号	单据状态	申请公司	已归还/已售	品牌型号	车牌号/底盘号	车辆类型	借出时间	归还时间	使用里程数	借用人
1	CARB201902221001	系统驳回	武汉奔驰汽车销售服务...		123	3232	网改用车	2019-02-22			dia
2	CARB201902131002	行政经理驳回	武汉奔驰汽车销售服务...		2	2	2	2019-02-21			2
3	CARB201902131001	办结已通过	武汉奔驰汽车销售服务...		1	1	1	2019-02-13			1
4	CARB201901311002	财务经理驳回			2	2	2	2019-01-31			2
5	CARB201901311001	办结已通过			1	1	1	2019-01-31			1
6	CARB201901291004				3	3	3	2019-01-29			3
7	CARB201901291003	办结已通过		1	2	2	2	2019-01-29	2019-01-29	100	2
8	CARB201901291002	办结已通过			1	1	1	2019-01-29			1
9	CARB201901291001	未提交			1	1	1	2019-01-29			1
10	CARB201812241002	行政经理审核中			1	1	1	2018-12-24			1

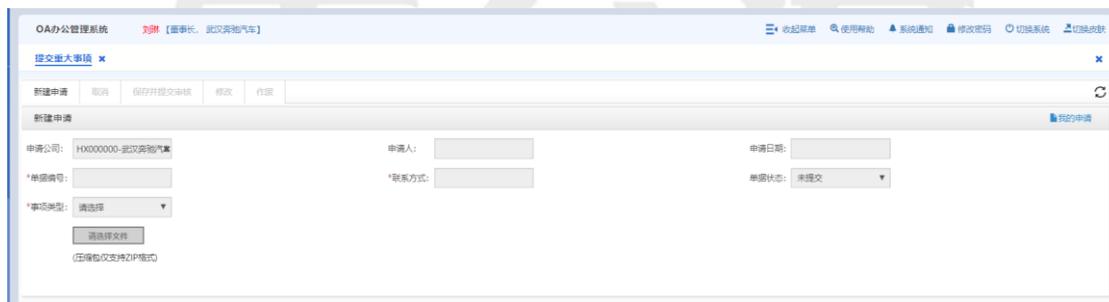
原申请人对办结已通过的申请单可在【商品车移动管理查询】页面填写归还时间、使用里程数以及车辆状态。



2. 10 重大事项

2.10.1 提交重大事项

点击【新建申请】按钮，申请页面上的申请公司、申请人、申请日期、单据状态 会自动回写显示出来；填写完页面上的必填信息，点击【保存并提交审核】按钮，此时会生成单据编号且自动回写且弹出下一级审核人列表。选择审核人后点击【确定】提交成功



点击新建页面右上角【我的申请】按钮，显示当前登录人所提报的全部申请单。可通过查询条件去查询单据，但不会显示办结已通过和已作废的申请单。双击打开某一个申请单，可以进行修改或作废。

OA办公管理系统 刘刚 【董事长, 武汉奕翔汽车】

提交重大事项 我的申请

新建申请 取消 保存并提交审核 修改 作废

*申请公司: 武汉奕翔汽车销售服务有 申请人: 刘刚 申请日期: 2019-02-27 14:48:18

*单据编号: IMPQ201902271001 *联系方式: 111 单据状态: 行政经理驳回

*事项类型: 其他

请选择文件 00000.D.xlsx 0 zip.zip

(压缩包仅支持ZIP格式)

*发生时间: 2019-02-27 14:49:35

*事件描述: 1

*附件描述: 1

补充说明: 1

2.10.2 重大事项审核

双击申请单，可进入申请单详情页面。在申请单详情页面上部分，可以看到申请单审核既定流程，审核参与人的名称，以及审核的状态和时间

OA办公管理系统 刘刚 【董事长, 武汉奕翔汽车】

重大事项审核

单据编号: 申请公司: 全部 申请日期: 开始日期 至 结束日期

事业部: 全部 地区: 全部 事项类型: 请选择

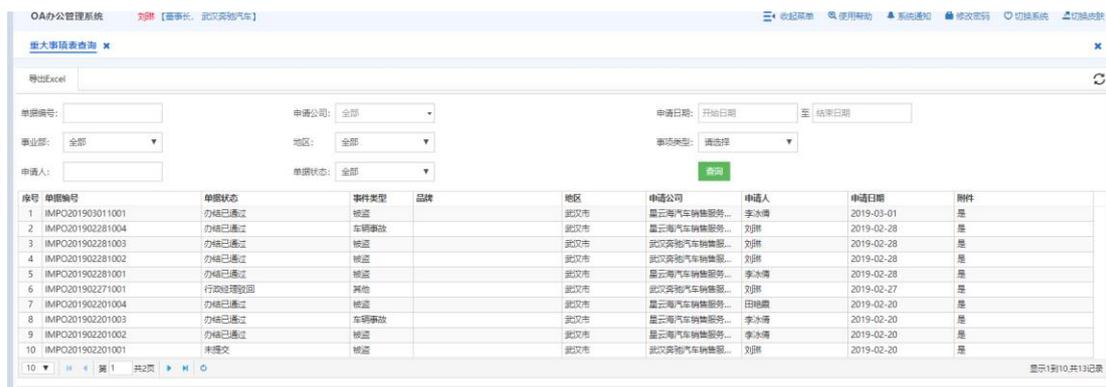
申请人: 单据状态: 全部 查询

序号	单据编号	单据状态	事项类型	事业部	地区	申请公司	申请人	申请日期	附件
10									

显示0到0,共0记录

2.10.3 重大事项表查询

可根据查询条件去自由组合，查询重大事项申请的单据；点击【导出 EXECL】按钮，可以导出当前查询结果（当查询结果记录数大于 1000 条的时候，给出提示，且仅导出前 1000 条数据）。



序号	单据编号	单据状态	事件类型	品牌	地区	申请公司	申请人	申请日期	附件
1	IMPO201903011001	办结已通过	被盗		武汉市	星云海汽车销售服务...	李冰倩	2019-03-01	是
2	IMPO201902281004	办结已通过	车辆事故		武汉市	星云海汽车销售服务...	刘群	2019-02-28	是
3	IMPO201902281003	办结已通过	被盗		武汉市	武汉奕驰汽车销售...	刘群	2019-02-28	是
4	IMPO201902281002	办结已通过	被盗		武汉市	武汉奕驰汽车销售...	刘群	2019-02-28	是
5	IMPO201902281001	办结已通过	被盗		武汉市	星云海汽车销售服务...	李冰倩	2019-02-28	是
6	IMPO201902271001	行政处理退回	其他		武汉市	武汉奕驰汽车销售...	刘群	2019-02-27	是
7	IMPO201902201004	办结已通过	被盗		武汉市	星云海汽车销售服务...	田德鑫	2019-02-20	是
8	IMPO201902201003	办结已通过	车辆事故		武汉市	星云海汽车销售服务...	李冰倩	2019-02-20	是
9	IMPO201902201002	办结已通过	被盗		武汉市	星云海汽车销售服务...	李冰倩	2019-02-20	是
10	IMPO201902201001	未提交	被盗		武汉市	武汉奕驰汽车销售...	刘群	2019-02-20	是

星云海
SCOTEC.NET

2.11付款审核

2.11.1 提交付款审核表

点击【新建申请】，输入相关信息后点击【保存并提交审核】，选择审核人后点击【确定】即提交成功；

点击【我的申请】，打开我的申请窗口，可以选择申请单，调出申请单，对申请单进行修改和作废操作。

The screenshot shows the '提交付款审核' (Submit Payment Review) form in the OA system. The form is titled '新建申请' (New Application) and contains the following fields:

- 申请公司: HX000026-星云海汽车港
- 申请人: 李冰倩
- 申请日期: 2019-03-06 19:13:13
- 单据编号: (empty)
- 单据状态: 未提交
- 付款类型: 配件支付款
- *申请金额: 单位: 元
- *调入公司: (empty)
- 批准支付金额: (empty)
- *申请金额大写: (empty)
- *调出公司: HX000026-星云海汽车港
- 批准支付金额大写: (empty)
- 是否外采: 是
- *采购类别: 请选择

There is a '请选择文件' (Please select file) button and a note '(压缩包仅支持ZIP格式)' (Zip files only support ZIP format).

2.11.2 付款审核表审核

双击申请单，可进入申请单详情页面。申请单详情页面可以看到申请单审核既定流程，审核参与人的名称，以及审核的状态和时间，申请单的状态，以及【审核通过】和【驳回修改】按钮，附件可以点击下载。

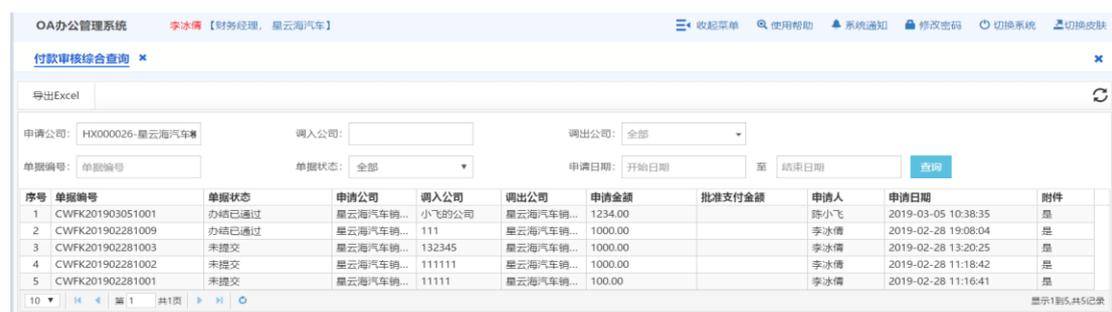
The screenshot shows the '付款审核审核' (Payment Review Review) details page. The page displays a table of application records with the following columns:

序号	单据编号	单据状态	申请公司	调入公司	调出公司	申请金额	申请人	申请日期	附件
1	CWFK201903181001	行政经理审核中	星云海一汽	一汽	星云海一汽	1000.00	李冰倩	2019-03-18 16:50:15	是

The page also includes a sidebar with navigation options and a top navigation bar with system information.

2.11.3 付款审核表综合查询

点击【导出 EXECL】按钮，可以导出当前查询结果（当查询结果记录数大于 1000 条的时候，给出提示，且仅导出前 1000 条数据）。双击申请单记录，可以进入申请单的详情页，在申请单的详情页可以进行审核操作，也可以对申请单进行重审操作。



序号	单据编号	单据状态	申请公司	调入公司	调出公司	申请金额	批准支付金额	申请人	申请日期	附件
1	CWFK201903051001	办结已通过	星云海汽车销售...	小飞的公司	星云海汽车销售...	1234.00		陈小飞	2019-03-05 10:38:35	是
2	CWFK201902281009	办结已通过	星云海汽车销售...	111	星云海汽车销售...	1000.00		李冰倩	2019-02-28 19:08:04	是
3	CWFK201902281003	未提交	星云海汽车销售...	132345	星云海汽车销售...	1000.00		李冰倩	2019-02-28 13:20:25	是
4	CWFK201902281002	未提交	星云海汽车销售...	111111	星云海汽车销售...	1000.00		李冰倩	2019-02-28 11:18:42	是
5	CWFK201902281001	未提交	星云海汽车销售...	11111	星云海汽车销售...	100.00		李冰倩	2019-02-28 11:16:41	是

2.12 费用开支

2.12.1 费用开支申请

点击【新建申请】按钮，申请公司、申请人、申请日期、单据状态、年份会自动回写，填写完信息后，点击【保存并提交审核】按钮，选择审核人，点击【确认】提交成功。



OA办公管理系统 李冰倩 【财务经理, 星云海汽车】

费用开支申请

新建申请 取消 保存并提交审核 修改 作废

新建申请 我的申请

*申请公司:	HX000026-星云海汽车	申请人:	李冰倩	申请日期:	2019-03-06 19:17:00
单据编号:	单据编号由系统生成	单据状态:	未提交	年份:	2019年
*费用类别:	汽车板块费用	*费用项目:		原预算额度:	单位: 元
批准调整额度:	单位: 元	实际执行额度:	单位: 元	已开支额度:	单位: 元
账面结余数:	单位: 元	累计批准开支额度:	单位: 元	实际结余数:	单位: 元
申请追加款:	单位: 元	*本次申请开支款:	单位: 元		

请选择文件
(压缩包仅支持ZIP格式)

2.12.2 费用开支审批

在费用开支申请审批流程中，点击【修改】按钮后，才会出现【审核通过】、【驳回修改】等按钮。

序号	单据编号	单据状态	申请人	申请时间	申请公司	费用项目	本次申请额度	申请追加额度	附件	距离上次审核时间
10										

2.12.3 费用开支综合查询

可根据查询条件去自由组合，查询费用开支申请的单据；点击【导出 EXECL】按钮，可以导出当前查询结果（当查询结果记录数大于 1000 条的时候，给出提示，且仅导出前 1000 条数据）。

序号	单据编号	单据状态	申请人	申请日期	申请公司	费用项目	本次申请额度	申请追加额度	股份公司批准额度	附件	距离上次审核时间
1	CWFFY201902281002	办结已通过	李冰倩	2019-02-28 14:34:16	星云海汽车...	差旅费	10,000.00	0.00	0.00	是	
2	CWFFY201902201004	办结已通过		2019-02-20 15:45:20	星云海汽车...	日常活动费	0.00	0.00	1,666.67	否	
3	CWFFY201902201003	办结已通过	李冰倩	2019-02-20 14:47:56	星云海汽车...	借支	3,000.00	0.00	0.00	否	
4	CWFFY201902201002	已作废	李冰倩	2019-02-20 13:42:50	星云海汽车...	借支	0.00	0.00	0.00	否	
5	CWFFY201902201001	办结已通过	李冰倩	2019-02-20 13:31:13	星云海汽车...	借支	10,000.00	0.00	0.00	否	

2.12.4 公司额度查询

公司额度查询界面根据公司和年份进行查询，出现所查询公司的所选择的年份的所有费用的额度以及额度变化记录。点击【导出 EXECL】按钮，可导出当前的查询结果。查询受【权限管理】中给当前登录人员分配的查询权限控制，查询权限由管理员进行分配。

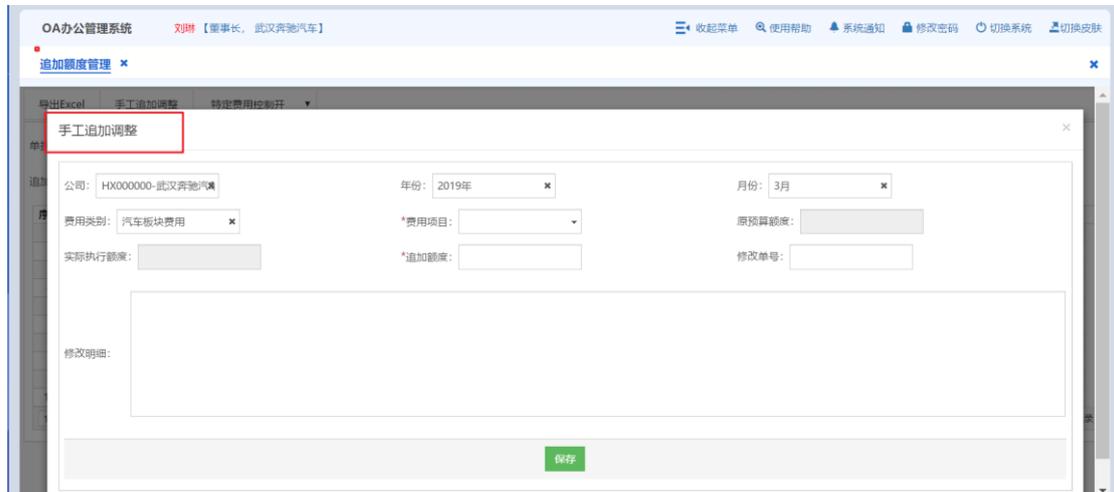
序号	项目	原预算额度	实际执行数	合计	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1	销售部工资	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	管理岗位工资	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	售后部工资	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	养老金/失业/医疗	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	住房公积金	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	福利费_工作餐费	0.00	10,100.00	10,100.00	0.00	10,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	福利费_工伤医疗	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	福利费_困难补助	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	福利费_节日福利	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	劳动保护费	0.00	100.00	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	管理团队绩效	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	招待费_销售/综合部	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13	业务促销费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

2.12.5 追加额度管理

打开追加额度管理，根据查询条件进行组合查询。在这里可以查看详细的费用项目的追加记录，不论当前申请追加的申请单是否已经终结，只要有调整预算额度，将会记录生成记录显示在这里。点击【导出 EXECL】按钮，可导出当前的查询结果。

序号	追加公司	追加项目	追加额度	单据编号	追加人	追加时间	月份
1	武汉奔驰汽车销售服务有限...	日常活动费	1.00	CWIFY201902281013	admin	2019-02-28 20:45:55	2
2	武汉奔驰汽车销售服务有限...	日常活动费	1.00	CWIFY201902281012	admin	2019-02-28 20:41:51	2
3	武汉奔驰汽车销售服务有限...	办公费	1,000.00		刘琳	2019-02-28 18:43:43	2
4	武汉奔驰汽车销售服务有限...	劳动保护费	100.00		刘琳	2019-02-27 17:26:51	2
5	武汉奔驰汽车销售服务有限...	福利费_工作餐费	10,000.00		刘琳	2019-02-27 16:05:51	2
6	武汉奔驰汽车销售服务有限...	福利费_工作餐费	100.00		刘琳	2019-02-27 15:36:14	2
7	星云海汽车销售服务有限公司	日常活动费	1,666.67	CWIFY201902201004		2019-02-20 15:45:20	2
8	星云海汽车销售服务有限公司	借支	5,000.00		刘琳	2019-02-20 14:05:37	2
9	武汉奔驰汽车销售服务有限...	借支	2,000.00		刘琳	2019-02-20 14:04:24	2
10	武汉奔驰汽车销售服务有限...	借支	2,000.00		刘琳	2019-02-20 14:04:20	2

手工追加额度：点击【手工追加调整】，在手工追加调整界面，填入相关信息后，点击【保存】



2.12.6 预算汇总表

(一) 导出 excel

打开预算汇总表，可以看到所有公司的预算汇总的详细记录。该模块只受菜单权限控制，与综合查询权限无关。点击【导出 EXECL】按钮，可以导出当前的查询结果。

(二) 预算模板生成下载

点击【预算模板生成下载】，可下载模板到 excel

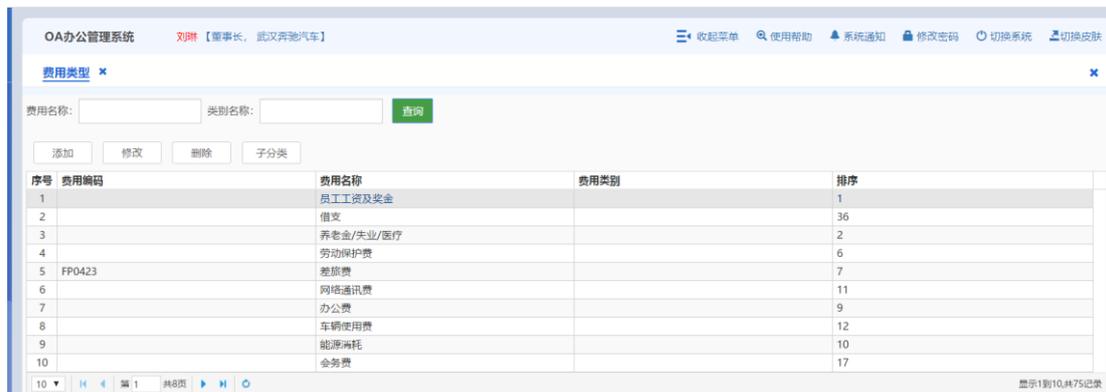
(三) 导入年度预算

序号	公司	管理岗位工资			销售部工资			售后部工资			养老金/失业/医疗			住房公积	
		原预算额度	实际执行数	批准调整数	原预算额度	实际执行数	批准调整数	原预算额度	实际执行数	批准调整数	原预算额度	实际执行数	批准调整数	原预算额度	实际执行
1	武汉奔驰汽车销售服务有限公司	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	宝马汽车销售服务	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	武汉大众汽车销售服务有限公司	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	武汉宝马汽车销售服务有限公司	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	凯迪拉克汽车销售服务	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	武汉奥迪汽车销售服务有限公司	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	武汉保时捷汽车销售服务有限公司	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	武汉兰博汽车销售服务有限公司	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	武汉蔚来汽车销售服务有限公司	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	武汉马自达汽车销售服务有限公司	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	武汉斯柯达汽车销售服务有限公司	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

2.12.7 费用类型

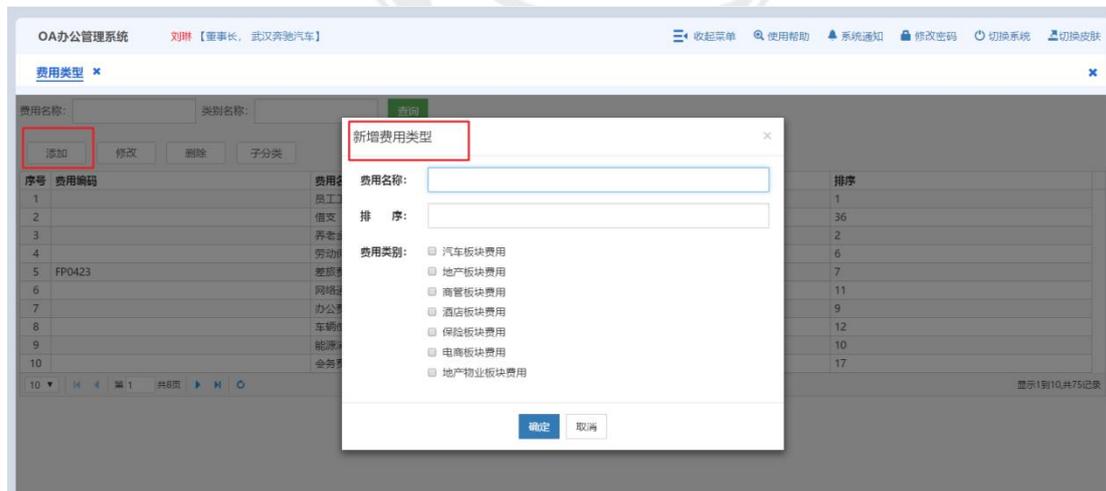
(一) 费用类型查询

通过筛选项选择，点击【查询】即可精确查找费用类型

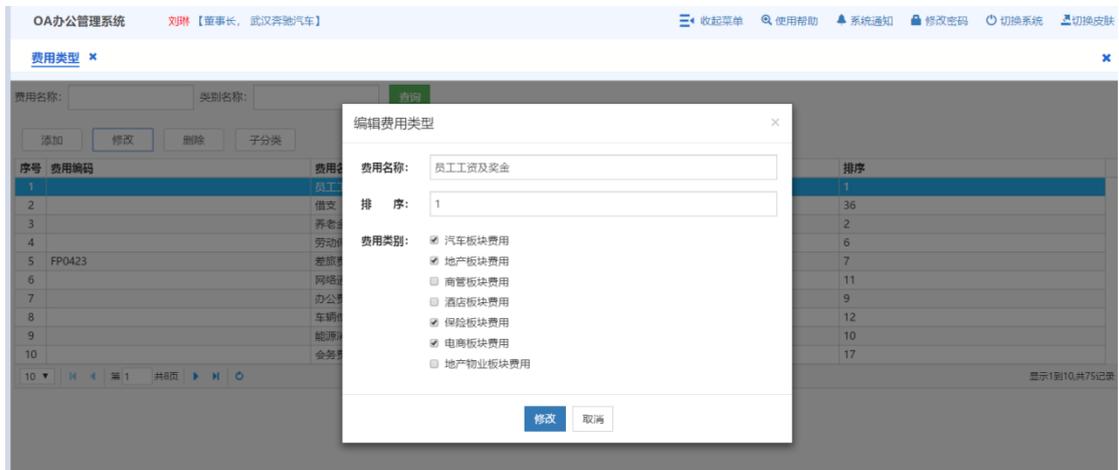


(二) 新增费用类型

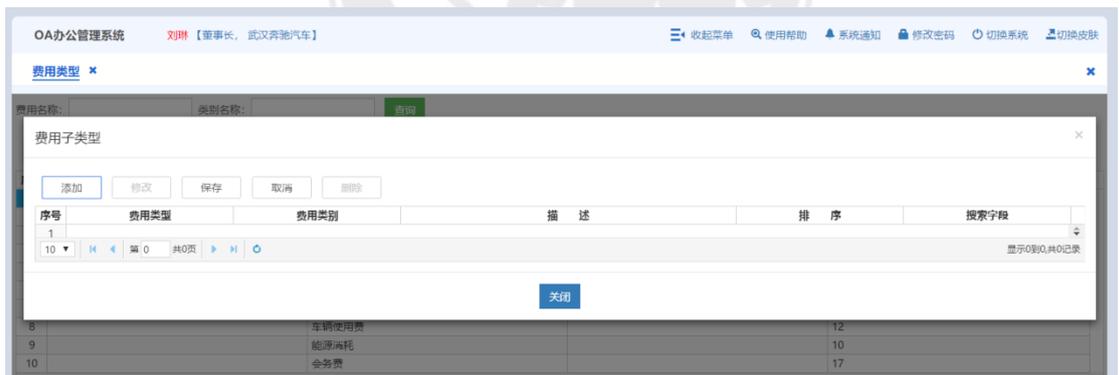
费用类型界面，点击【添加】，跳转到新增费用类型界面，输入费用名称等信息，定金【确定】



(三) 修改费用类型
 选中费用类型，点击【修改】按钮，跳转都编辑费用类型界面进行修改



(四) 添加费用类型子分类
 点击【子分类】按钮，跳转都费用子类型界面，点击【添加】按钮

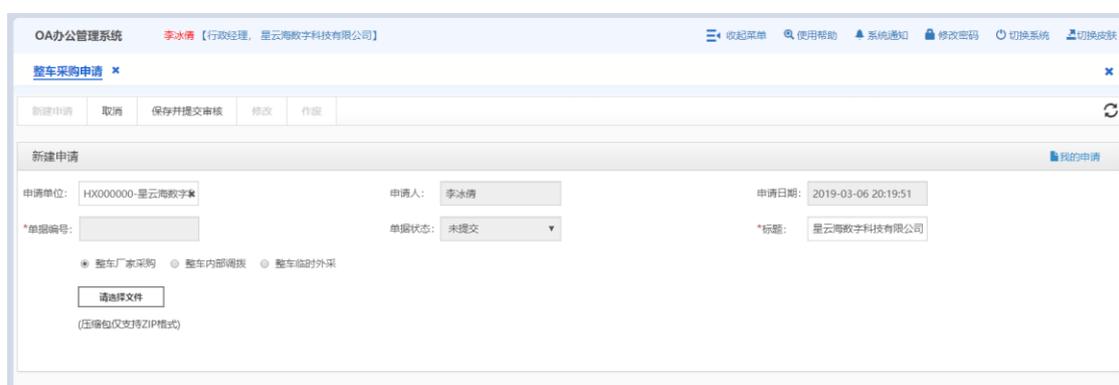


SCOTEC.NET

2.13 整车采购

2.13.1 整车采购申请

点击【新建申请】，标题会有一个默认值，可以修改；附件为非必填项。单据编号是在保存申请单后系统自动生成并且回写。填写好信息后，点击【保存并提交审核】按钮，选择下一级审核人后，点击【确定】按钮，即可保存成功。



The screenshot shows the 'New Application' form in the OA system. The form is titled '整车采购申请' (Vehicle Procurement Application). It includes the following fields and options:

- 申请单位: HX000000-星云海数字
- 申请人: 李冰倩
- 申请日期: 2019-03-06 20:19:51
- *单据编号: (empty)
- 单据状态: 未提交
- *标题: 星云海数字科技有限公司
- Radio buttons for procurement type: 整车厂家采购, 整车内部调拨, 整车临时外采
- Attachment upload button: 请选择文件 (压缩包仅支持ZIP格式)

2.13.2 整车采购审核

双击申请单，进入申请单详情页面，即可对申请单进行审核操作。审核过的申请单将不再显示在审核列表上。当待审核的申请单过多时，也可以利用查询条件进行查询，筛选出符合查询条件的数据。



The screenshot shows the 'Vehicle Procurement Audit' list in the OA system. It includes a search bar and a table of application records.

Search bar: 单据编号: [input], 申请日期: 开始日期 [input] 至 结束日期 [input] 查询

序号	单据编号	单据状态	采购单类型	ERP编码	申请公司	申请人	申请日期	附件
10								

Page navigation: 10 / 共0页

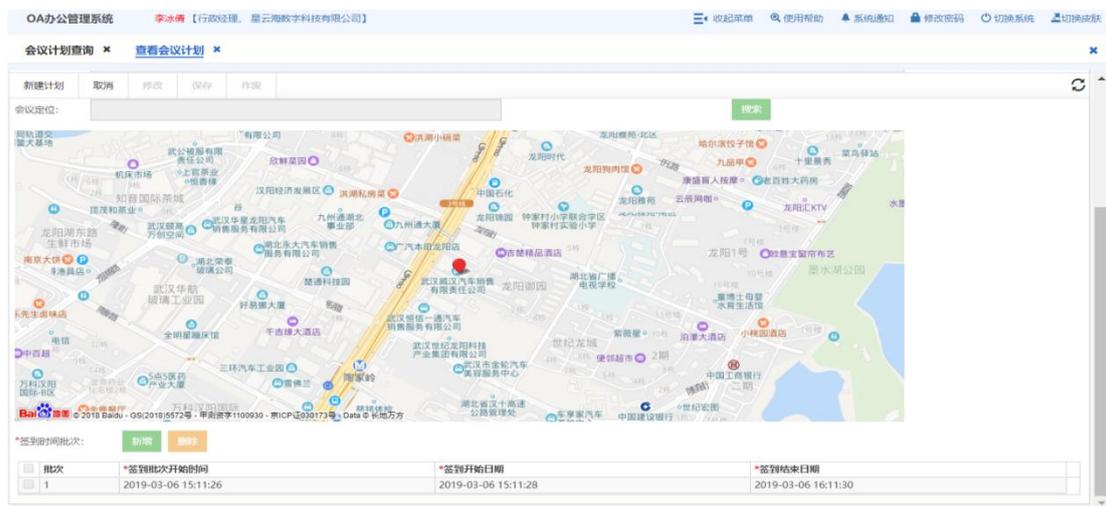
2.13.3 整车采购查询

本页面是对申请整车采购的申请单进行查询管理，通过查询条件可对申请单进行筛选，点击【导出 Excel】可导出查询到的最近的 1000 条记录。双击任一记录，查看详情。

2.14.2 会议计划查询

(一) 查看会议详情

在会议计划查询界面，点击【查看会议详情】跳转到查看会议计划界面

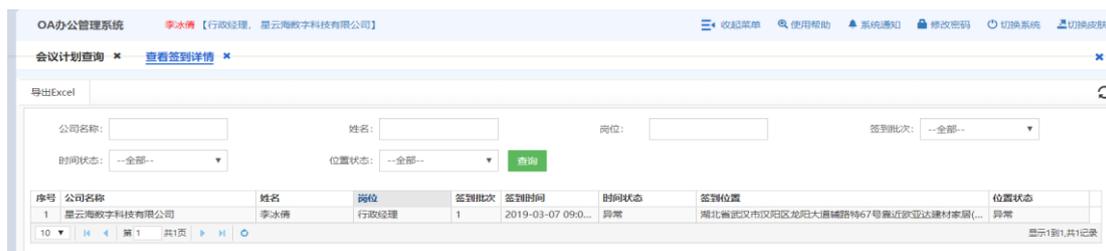


(二) 生成二维码：通过掌上神器扫描【生成二维码】进行会议签到



(三) 查看签到详情：主要是查看所有签到人员详情

点击【查看签到详情】页面跳转到签到详情，可通过筛选条件进行精确查询



(四) 导出 excel: 主要是将主界面所有的会议计划导出到 excel 表格上进行表格统计查询

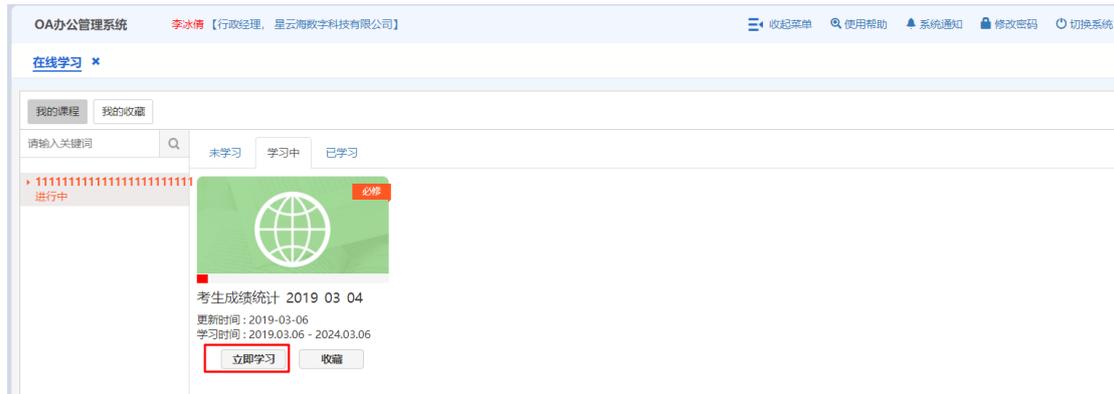


星云海
SCOTEC.NET

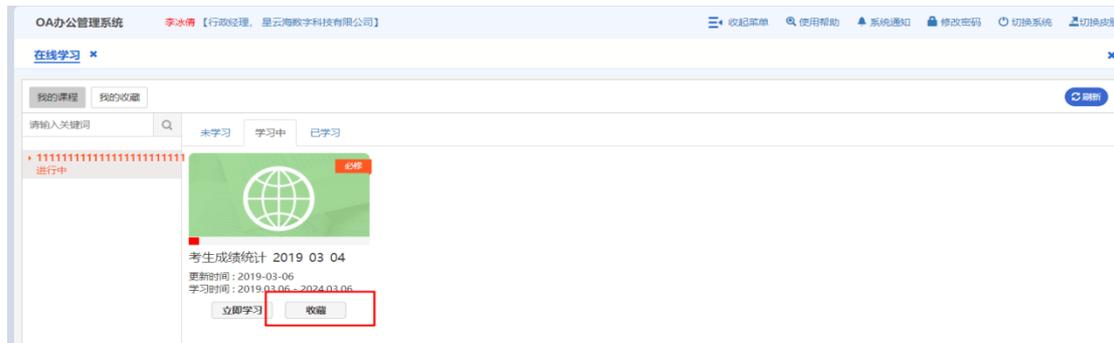
2.15 在线学习考试

2.15.1 在线学习

(一) 我的课程：可以查看到需要学习的课程，新课程在【未学习】中可查看，点击【立即学习】即可进行学习，学习时间没有达到设定的学习时长中途退出，该课程会从【未学习】状态变到【学习中】，当学习完毕后，就会在【已学习】中查看到该课程



(二) 我的收藏
点击【收藏】按钮，该课程会在【我的收藏】里进行查看



2.16 考试后台管理

2.16.1 发布通知管理

用于管理人员针对学习计划或考试计划向计划参与者发布提醒通知

【发布通知类型】默认选项内容为学习通知，如果是学习通知和考试通知，则会出现学习计划或考试计划的选择按钮，可点击选择【参与部门】

【通知接收事业部】默认全选所有事业部，可点击某个事业部取消选中

The screenshot shows the '发布通知管理' (Notification Management) page in the OA system. The header includes the system name 'OA办公管理系统', user name '李冰倩', and role '行政经理'. The main form area contains the following fields and controls:

- Buttons: 保存 (Save), 取消 (Cancel), 刷新 (Refresh)
- Form Fields:
 - 发送通知类型: 学习通知 (Dropdown menu)
 - 学习计划: 点击选择 (Click to select)
 - 参与部门: 点击选择 (Click to select)
 - 通知接收事业部: 请选择 (Please select)
 - 通知发送时间: (Text input)
 - 通知主题: (Text input)
 - 通知内容: (Text area)

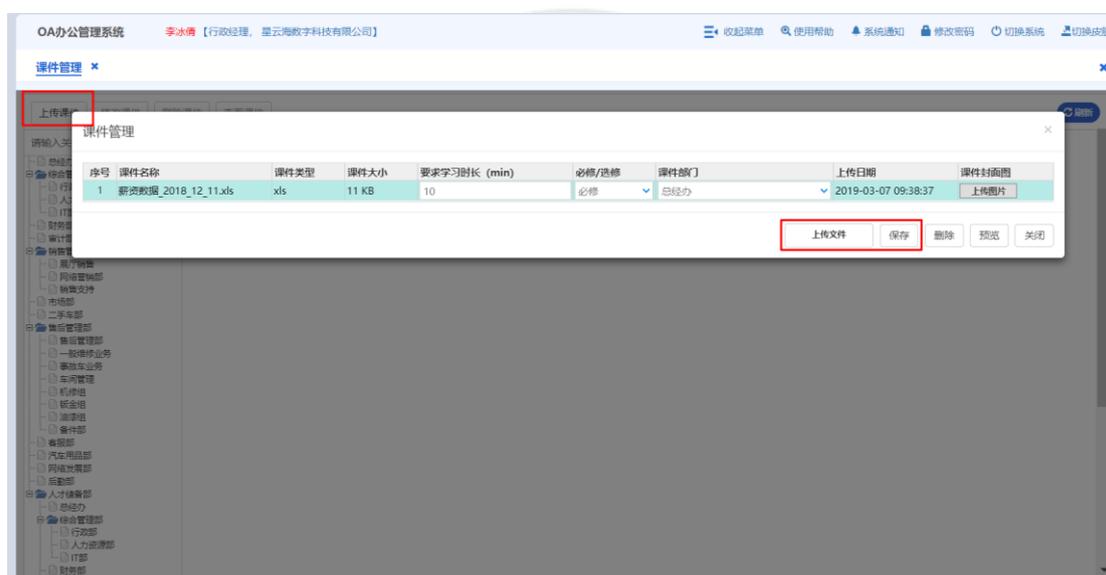
星云海
SCOTEC.NET

2.16.2 学习管理

a) 课件管理

点击上传课件按钮点击后，可多选文档进行上传，课件类型仅支持 WORD、EXCEL、PPT、PDF，MP4、FLV 课件大小上传限制为 300M；要求学习时长为必填，按分钟计；是否支持下载选择后，在线学习才能下载课件；课件封面图为非必填，没有上传封面图则使用默认封面。

(一) 点击【上传课件】，在课件管理上传框点击【上传文件】，填写学习时长，选择必修/选修及课件部门等信息后，点击保存即可上传成功



(二) 修改课件

选中课件，点击【修改课件】按钮，则可对该课件进行修改，学习中课件不可进行修改

(三) 删除课件

选中课件，点击【删除课件】按钮，即可删除该课件

(四) 查看课件

选中课件，点击【查看课件】按钮，即可查看该课件

b) 学习计划

该部分用于添加某个时间段的学习计划，可针对不同学习系统新增，并支持选择部分事业部和部分部门进行学习人员的圈定。计划状态是根据开始和结束日期来判断，未开始和已关闭的计划可删除或修改（所有编辑内容），进行中的计划可修改结束日期，所有计划修改时结束日期不得小于当前日期。

（一）新增学习计划

点击【新增】按钮，在新增界面，

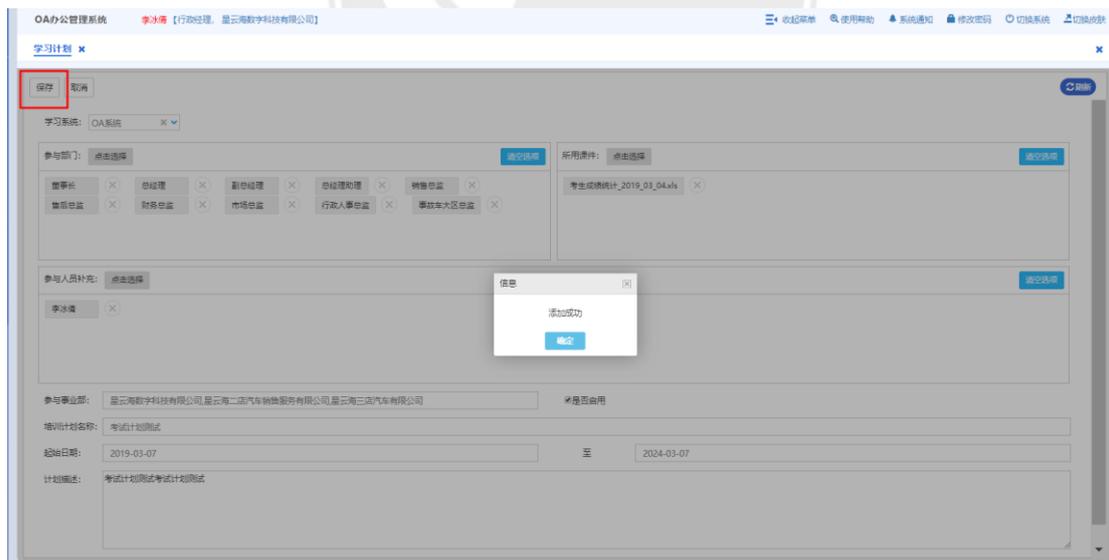
【参与部门】内容框点击选择可带出该学习计划所参与的学习部门；

【所用课件】内容框点击选择可带出该学习计划所用到的课件；

【参与事业部】默认全选，可下拉后点击某个事业部取消选中；

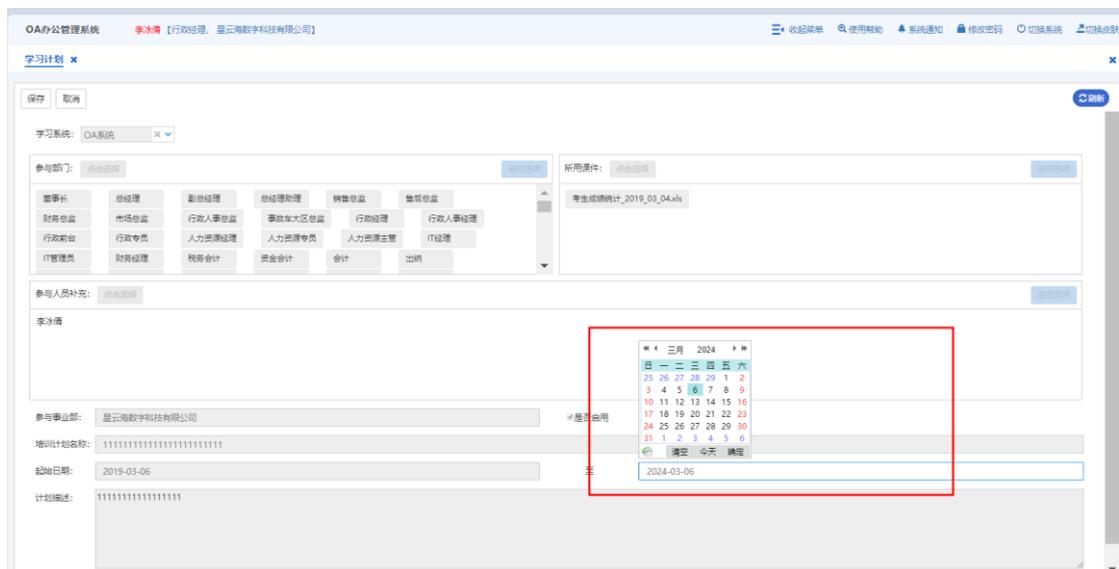
【是否启用】默认选中，该按钮是控制学习计划创建后是否会显示到在线学习页面，如果已启用，但是未到计划开始日期，则在线学习页面看到的是未开始的学习计划，如果未启用，学习计划到了开始日期也不会显示到在线学习页面。

点击【保存】后，该学习计划即可添加成功



(二) 修改学习计划

选中学习计划，点击【修改】跳转到学习计划详情界面，可对学习计划结束时间进行修改



(三) 查看学习计划详情

选中学习计划，点击【详情】，则可查看该学习计划

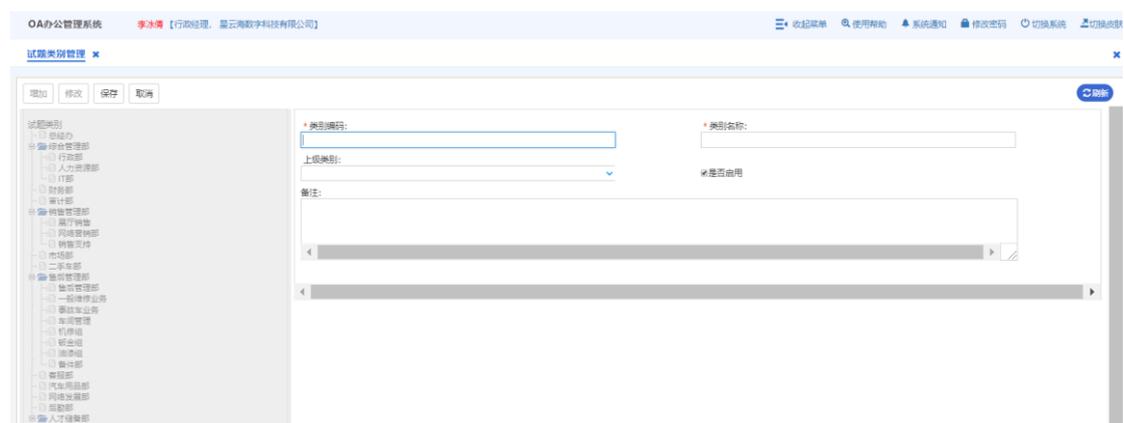


(四) 导出 excel，将学习计划可导出到 excel 表格中进行查看整理

2.16.3 考试管理

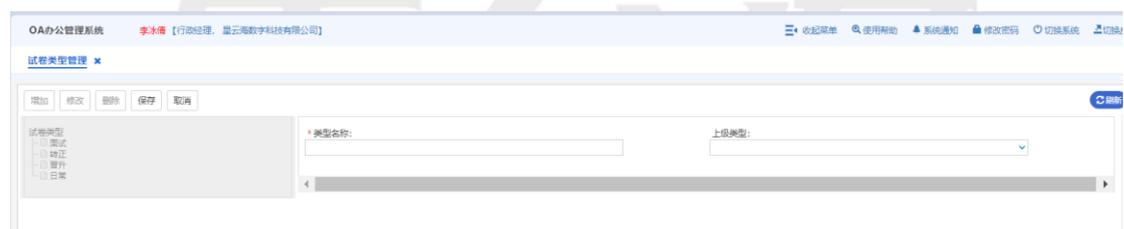
a) 试题类别管理

自带的试题类别是根据公司的部门进行分类。公司可根据自身实际情况，在部门类别下新建子分类。



b) 试卷类别管理

默认初始的试卷类别分为“面试”、“转正”、“晋升”和“日常”。管理员可以对试题和试卷新建时试卷类型信息中的选项进行管理，根据不同公司需要生成的本公司考试计划所需的题目范围进行分类管理。



c) 题库管理

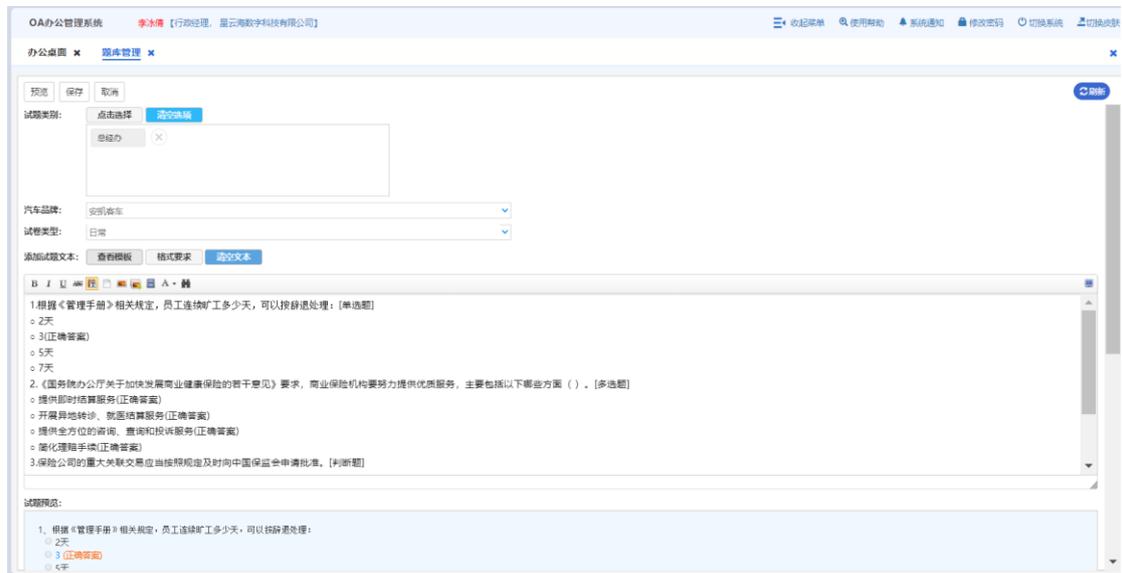
支持后台管理人员按不同部门分类及不同试卷类别分类自主添加考题，包括单选、多选、判断、简答，同时支持批量导入和带图片的题目或选项导入。

(一) 新增题目

点击【新增题目】按钮，跳转到新增界面

选择【试题类别】，【汽车品牌】，【试卷类型】可多选；

试题文本框中按照试题录入的格式要求调好试题文本，点击预览，可在下方看到生成的试题样式，点击【保存】，即可成功导入所有试题。



(二) 修改题目

(三) 删除题目

d) 试卷管理

该部分用于在题库中选择某种部门分类下的题目生成试卷，包括面试、转正、晋升和日常测试及其他管理员新增维护的类型。

点击【新增】按钮，选择生成试卷的方式，填写试卷相关信息后，通过增行添加题型，每个题型仅限添加一次，题型序号决定了试卷中题型的顺序，从题库中选择试题后，会带出试题个数和分值，试卷总分会自动计算每个题型的分值总和。



(一) 随机生成统一试卷

在选择题库后，自动生成一张固定题型和固定分值的试卷。所有参与考试人员都会使用同一张一模一样的试卷

（二）随机生成实时试卷

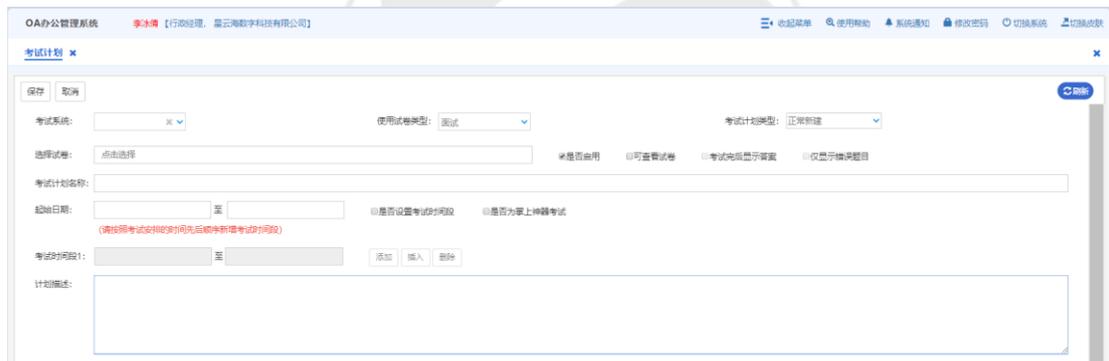
在选择题库后，不会马上生成试卷。考试人员考试时，临时在题库中抽取试题，生成若干张固定题型和固定分值的试卷。所有参与考试人员的试卷都不一样。

（三）手工生成试卷

手工选择题目生成试卷。

e) 考试计划

该部分用于添加某个时间段的考试计划，可针对不同学习系统和不同考试类型新增，包括正常考试、补考考试，并支持选择部分事业部和部分部门进行考试人员的圈定。点击“新增”按钮，可针对不同学习系统来创建考试计划。



考试计划类型分为：正常新建和补考新建。只有“试卷使用类型”为“日常”才存在补考。补考流程需选择已关闭的考试计划，系统自动筛选成绩未通过和漏考的人员列入计划。使用试卷类型分为：面试、转正、晋升、日常及其他管理员新增的试卷类型名称，具体规则如下：

页面选项操作顺序为：考试系统—>使用试卷类型—>考试计划类型—>选择部门或员工；选择试卷类型为日常时，计划内容取决于考试计划类型；

选择日常、面试、转正、晋升的试卷类型，均能再选正常新建或补考新建的考试计划类型；选择试卷类型为转正和晋升时，计划内容需选择到具体的员工，弹框表格可多选人员，并可多次点击选择按钮进行选择。

如果试卷类型为转正，选择人员范围是所有公司未转正和转正审批流未终结的人员，如果试卷类型为晋升，则选择人员范围是所有公司的全部在职人员。

2.16.4 统计管理

a) 考生成绩统计

此功能模块可查看所有考生成绩，也可通过筛选条件进行精确查看

序号	考试计划	试卷名称	参考公司	考生姓名	所在部门	所在岗位	考试时间	考试开始日期	考试结束日期	得分	是否合格
1	1111111111111111	测试试卷	星云海	李冰倩	行政部	行政经理	2019-03-06 16:...	2019-03-06	2019-03-07	100	是
2	1111111111111111	测试试卷	星云海	李冰倩	行政部	行政经理	2019-03-06 16:...	2019-03-06	2019-03-07	100	是

b) 题目正确率统计

此功能模块主要用于查看每套试卷每一道题目选项的正确率

序号	试卷名称	题目序号	题型	A选项人数	B选项人数	C选项人数	D选项人数	E选项人数	正确率
10									

c) 公司考试成绩统计

此功能模块主要用于查看参考人员以及其可考试通过率

序号	公司名称	试卷名称	参考人数	通过人数	通过率
1	星云海	测试试卷	2	2	100%

d) 公司学习进度统计

主要是对于公司的整体学习进度的查看,可查看到参与学习人数及学习已完成人数和完成率

序号	公司名称	课程名称	参与学习人数	已完成人数	完成率
1	星云海	考生成绩统计_2019_03_04.xls	2	0	0%

e) 学习进度统计

主要是针对于学习进度的详细查询,可查看到所有学习参与人员的学习进度

序号	事业部	公司	部门	岗位	姓名	课程名称	累计学习时长	学习状态	进度	是否完成	最后一次登录时间
1	汽车之家	星云海	展厅销售	销售计划经理	陈小飞	考生成绩统计_2019_03_04.xls	57秒	学习中	10%	否	2019-03-06 18:17:59
2	汽车之家	星云海	行政部	行政经理	李冰倩	考生成绩统计_2019_03_04.xls	33秒	学习中	6%	否	2019-03-06 17:22:32

f) 考试计划成绩统计

主要是针对于考试成绩的详细查询,可查看到考试参与人数,及格人数,及格率以及平均分等

序号	考试系统	考试计划名称	考试计划类型	计划创建时间	试卷名称	试卷类型	试卷生成方式	考试开始日期	考试结束日期	参与考试公司数量	参与考试
1	OA系统	11111111111111	正常新建	2019-03-06 15:47:00	测试试卷	日常	手工生成试卷	2019-03-06	2019-03-07	1	2
2	EHR系统	9999132	正常新建	2019-03-06 19:54:11	测试试卷	日常	手工生成试卷	2019-03-06	2019-04-05	0	0
3	CRM系统	9999	正常新建	2019-03-06 20:02:02	11	日常	手工生成试卷	2019-03-06	2019-04-06	0	0

2.17 掌上神器后台配置

2.17.1 打卡管理

打卡管理页面是对考勤人员进行查询，选择“公司”或输入考勤“姓名”查询条件，点击【查询】查看某个考勤人员信息。



(一) 查看定位管理

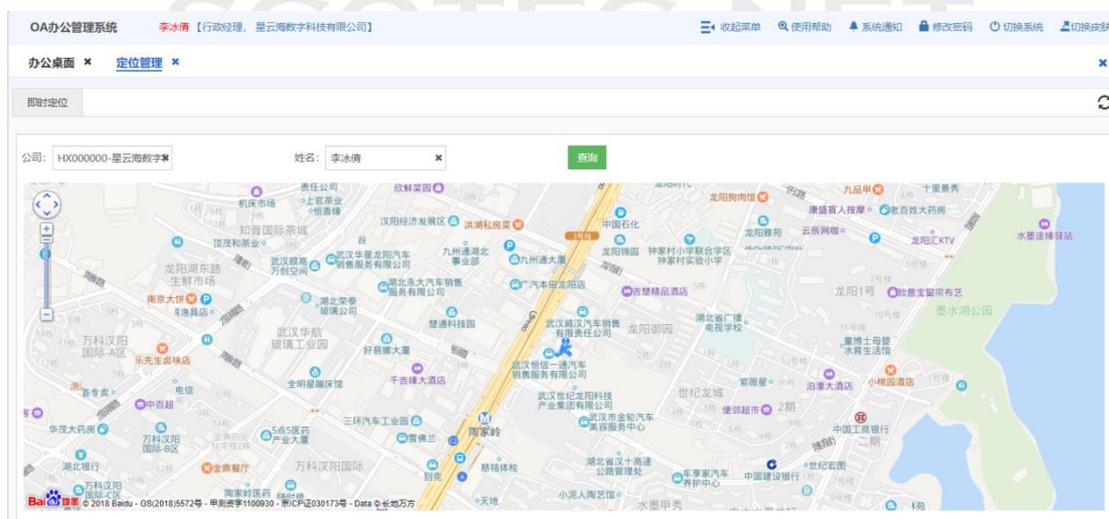
点击“打卡管理”列表页面某个考勤人员信息操作栏的【查看】跳转到定位管理轨迹查询界面，系统默认选中的人员公司、姓名和当月的开始结束时间，也可重新输入查询条件点击【查询】。

(二) 查看日历

点击“定位管理轨迹查询”页面上的“查看表格”可查看该考勤人员的定位管理轨迹报表。

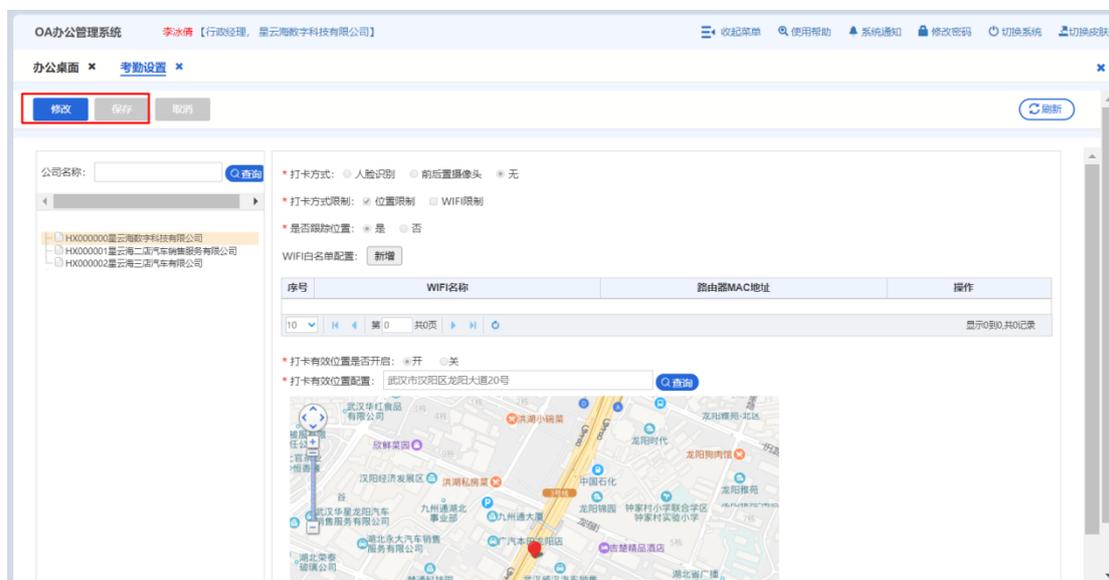
2.17.2 定位管理

选择“公司”和输入考勤人员“姓名”查询条件，点击【查询】对考勤人员进行定位。



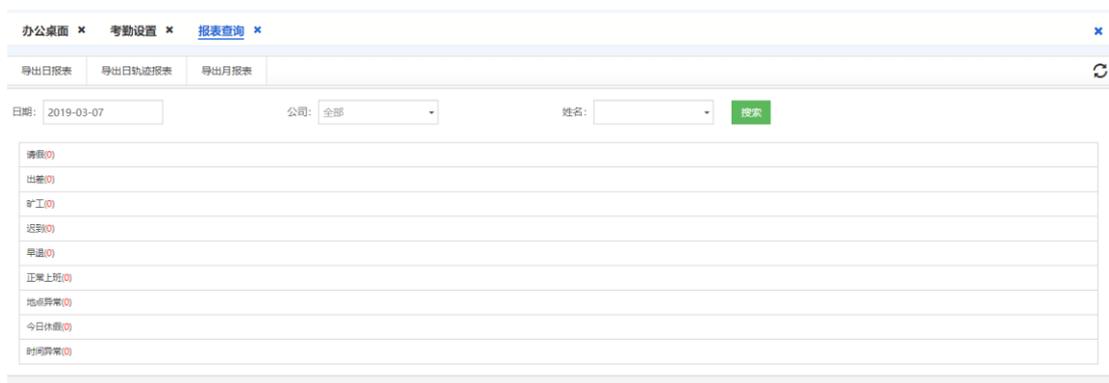
2.17.3 考勤设置

点击【修改】，选择相关的打卡方式以及规则，选择【是否位置跟踪】等信息，点击【保存】



2.17.4 报表查询

选择“日期”时间段、“公司”和输入考勤“姓名”查询条件，点击【搜索】查询考勤报表。



2.17.5 广告业配置

此功能模块主要是设置掌上神器登录展示的广告页面的配置

点击【新增】，在新增界面填入相应信息，点击【保存】

OA办公管理系统 李冰倩 【行政经理, 星云海数字科技有限公司】 收起菜单 使用帮助 系统通知 修改密码 切换系统 切换皮肤

广告页配置

新增

*模板类型: 农历节气广告模板 *适用时节: 请选择 *模板ID: NUJQ201903071001 *模板名称:

*背景文字颜色: *背景文字大小: 请选择 *是否启用: *背景文字字体:

*跳转URL: *权重: *倒计时秒数: *点击是否跳转:

*背景文字内容: *是否推送: *推送时间:

*背景图片:

2.17.6 规则管理

在规则管理页面可查看所有的规则单据，选择一条规则信息数据点击操作栏的【删除】后再点击确认，成功删除这条规则信息。

OA办公管理系统 李冰倩 【行政经理, 星云海数字科技有限公司】 收起菜单 使用帮助 系统通知 修改密码 切换系统

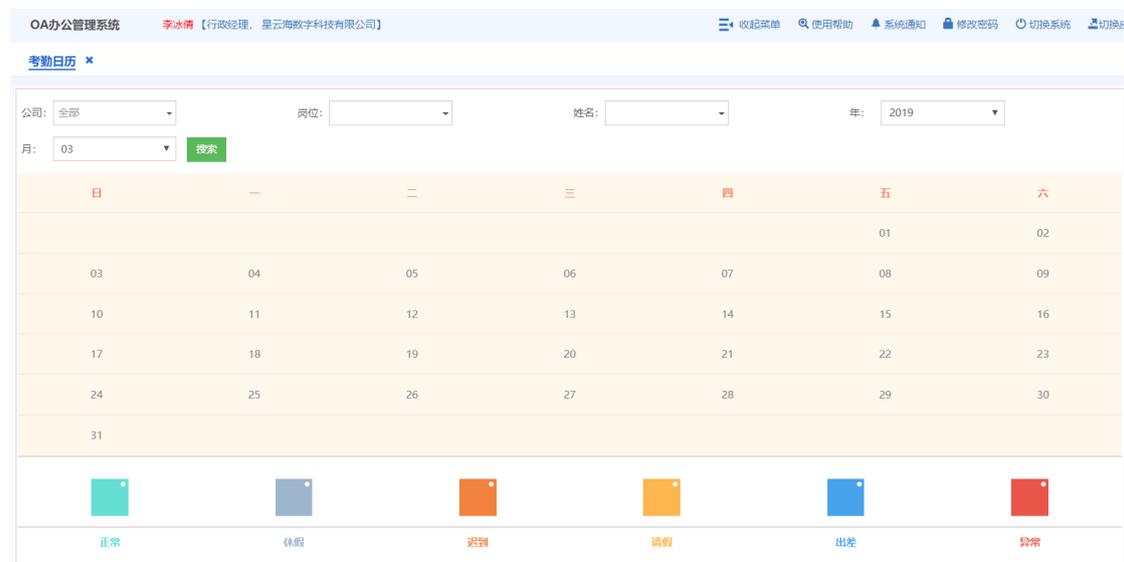
规则管理

新增规则

*规则名称: <input type="text"/>	*上班时间: <input type="text"/>
*下班时间: <input type="text"/>	*周末上班时 间: <input type="text"/>
*周末下班时 间: <input type="text"/>	迟到规则: <input type="text"/> 单位: 分钟
早退规则: <input type="text"/> 单位: 分钟	旷工规则: <input type="text"/> 单位: 小时
扫描开始时间: <input type="text"/>	扫描结束时间: <input type="text"/>
考勤范围: <input type="text"/> 单位: 米	抓拍规则: <input type="text"/> 单位: 个

2.17.7 考勤日历

点击考勤日历菜单或者在打卡管理页面上选择某一条人员信息数据点击操作列中的“日历”进入到“考勤日历”菜单页面上进行查看。



2.17.8 外出列表

在外出列表页面输入姓名、申请时间和申请公司查询条件，点击【查询】筛选外出信息。点击【导出 Excel】导出外出列表查询数据。

