

恒信汽车集团 OA 办公系统 操作手册

历史修订记录

| 日期 | 变化状态 | 简要说明 | 变更人 | 审核人 |
|------------|------|------|-----|-----|
| 2015.11.03 | A | 新建 | 蔡一星 | 古文重 |
| 2015.11.04 | A | 新建 | 王卫红 | 古文重 |
| 2015.11.05 | A | 新建 | 郝云兰 | 古文重 |
| 2015.11.06 | M | 修改 | 郝云兰 | 古文重 |

变化状态：A--新增 M--修改 D--删除

目录

| | |
|-----------------------|----|
| 1. 引言 | 1 |
| 1.1. 编写目的 | 1 |
| 2. 软件概述 | 1 |
| 3. 软件使用手册 | 1 |
| 3.1. 系统登录 | 1 |
| 3.2. 系统主界面 | 2 |
| 3.3. 单据状态说明 | 7 |
| 3.4. 附件 | 9 |
| 3.5. 审核按钮操作说明 | 9 |
| 3.6. 重审功能 | 11 |
| 3.7. 人员信息管理 | 12 |
| 3.8. 办公 | 13 |
| 3.11.1. 查看流程图 | 13 |
| 3.9. 操作记录 | 14 |
| 3.10. 公告管理 | 15 |
| 3.10.1. 发布本公司公告 | 15 |
| 3.10.2. 本公司公告管理 | 16 |
| 3.11.1. 发布集团公告&集团公告管理 | 17 |
| 3.12. 发文收文管理 | 17 |
| 3.12.1. 文件类别 | 17 |
| 3.12.2. 指定人员 | 18 |
| 3.12.3. 发送文件 | 20 |
| 3.12.4. 接收文件 | 22 |
| 3.12.5. 已发送记录 | 23 |
| 3.13. 重大事项 | 24 |
| 3.13.1. 重大事项申请 | 24 |
| 3.13.2. 重大事项审核 | 28 |
| 3.13.3. 重大事项综合查询 | 30 |
| 3.14. 公章档案 | 32 |
| 3.14.1. 提交公章档案申请 | 32 |
| 3.14.2. 公章档案审核 | 33 |
| 3.14.3. 公章档案综合查询 | 34 |
| 3.15. 费用开支 | 35 |
| 3.15.1. 费用开支申请 | 36 |
| 3.15.2. 费用开支审核 | 37 |
| 3.15.3. 费用开支综合查询 | 41 |
| 3.15.4. 公司额度查询 | 42 |
| 3.15.5. 追加额度管理 | 42 |
| 3.15.6. 批准开支额度管理 | 43 |
| 3.15.7. 费用开支流程图 | 44 |
| 3.15.8. 预算汇总表 | 44 |
| 3.16. 资金调动 | 44 |
| 3.16.1. 资金调动申请 | 45 |
| 3.16.2. 资金调动审核 | 46 |
| 3.16.3. 资金调动综合查询 | 46 |
| 3.17. 资金拆借支付 | 47 |
| 3.17.1. 资金拆借申请 | 48 |
| 3.17.2. 资金拆借审核 | 49 |

| | | |
|---------|------------------|----|
| 3.17.3. | 资金拆借综合查询 | 49 |
| 3.18. | 付款审核表 | 50 |
| 3.18.1. | 付款审核申请 | 51 |
| 3.18.2. | 付款审核审核 | 52 |
| 3.18.3. | 付款审核综合查询 | 52 |
| 3.19. | 开/销户审核表 | 53 |
| 3.19.1. | 开/销户申请 | 54 |
| 3.19.2. | 开/销户审核 | 54 |
| 3.19.3. | 开/销户综合查询 | 55 |
| 3.20. | 报送金融机构资料 | 56 |
| 3.20.1. | 报送金融机构资料申请 | 56 |
| 3.20.2. | 报送金融机构资料审核 | 57 |
| 3.20.3. | 报送金融机构资料查询 | 58 |
| 3.21. | 市场活动/反馈 | 60 |
| 3.21.1. | 市场活动申请 | 60 |
| 3.21.2. | 市场活动审核 | 62 |
| 3.21.3. | 市场活动查询 | 64 |
| 3.21.4. | 市场反馈申请 | 65 |
| 3.21.5. | 市场反馈审核 | 66 |
| 3.21.6. | 市场反馈查询 | 67 |
| 3.22. | 新增车辆信息 | 67 |
| 3.22.1. | 新增车辆信息申请 | 67 |
| 3.22.2. | 新增车辆信息审核 | 69 |
| 3.22.3. | 新增车辆信息综合查询 | 69 |
| 3.23. | 车辆信息变更 | 70 |
| 3.23.1. | 车辆信息变更申请 | 70 |
| 3.24. | 车辆管理 | 72 |
| 3.24.1. | 车辆使用管理 | 73 |
| 3.24.2. | 车辆使用信息汇总 | 78 |
| 3.24.3. | 车辆信息综合查询 | 79 |
| 3.24.4. | 车辆信息月度汇总表 | 80 |
| 3.24.5. | 车辆信息年度汇总表 | 81 |
| 3.25. | 特殊用车审核 | 81 |
| 3.25.1. | 特殊用车审核 | 82 |
| 3.25.2. | 特殊用车综合查询 | 83 |
| 3.26. | 车辆处置 | 84 |
| 3.26.1. | 车辆处置申请 | 84 |
| 3.26.2. | 车辆处置审核 | 86 |
| 3.26.3. | 车辆处置查询 | 88 |
| 3.27. | 车辆调动 | 88 |
| 3.27.1. | 车辆调动申请 | 89 |
| 3.28. | 商品用车 | 90 |
| 3.28.1. | 商品用车申请 | 91 |
| 3.28.2. | 商品用车审核 | 91 |
| 3.28.3. | 商品用车查询 | 93 |
| 3.28.4. | 商品用车汇总 | 93 |
| 3.29. | 整车采购 | 94 |
| 3.29.1. | 整车采购申请 | 94 |
| 3.29.2. | 整车采购审核 | 95 |
| 3.29.3. | 整车采购综合查询 | 96 |

| | | |
|---------|--------------------------|-----|
| 3.30. | 公关费用申请 | 96 |
| 3.30.1. | 公关费用申请 | 96 |
| 3.30.2. | 公关费用审核 | 97 |
| 3.30.3. | 公关费用综合查询 | 98 |
| 3.31. | 外出费用申请 | 99 |
| 3.31.1. | 外出申请 | 100 |
| 3.31.2. | 外出审核 | 102 |
| 3.31.3. | 外出综合查询。 | 104 |
| 3.31.4. | 历史机票查询 | 104 |
| 3.32. | 员工调动申请 | 105 |
| 3.32.1. | 提交员工调动申请 | 105 |
| 3.37.2. | 员工调动审核 | 105 |
| 3.37.3. | 员工调动综合查询 | 106 |
| 3.38. | OA、ERP、NC/E-HR 和集团邮箱账号管理 | 108 |
| 3.38.1. | OA 账号申请 | 108 |
| 3.38.2. | OA 账号审核 | 109 |
| 3.38.3. | OA 账号申请查询 | 110 |
| 3.38.4. | 账号申请流程区别 | 111 |
| 3.39. | 系统变更记录 | 112 |
| 3.39.1. | 系统变更记录申请 | 112 |
| 3.39.2. | 系统变更记录审核 | 112 |
| 3.39.3. | 系统变更记录查询 | 113 |
| 3.40. | 固定资产采购 | 115 |
| 3.40.1. | 固定资产采购 | 115 |
| 3.40.2. | 工程款 | 117 |
| 3.41. | 固定资产出售/报废申请 | 119 |
| 3.41.1. | 固定资产出售/报废申请 | 119 |
| 3.41.2. | 固定资产出售/报废审核 | 120 |
| 3.41.3. | 固定资产出售/报废综合查询 | 120 |
| 3.42. | 固定资产盘盈亏申请 | 121 |
| 3.42.1. | 固定资产盘盈亏申请 | 121 |
| 3.42.2. | 固定资产盘盈亏审核 | 122 |
| 3.42.3. | 固定资产盘盈亏综合查询 | 123 |
| 3.43. | 办公用品 | 124 |
| 3.43.1. | 办公用品类型 | 124 |
| 3.43.2. | 供应商综合查询 | 125 |
| 3.43.3. | 办公用品综合查询 | 127 |
| 3.43.4. | 办公用品申请 | 129 |
| 3.43.5. | 办公用品审核 | 131 |
| 3.43.6. | 办公用品综合查询 | 132 |

1. 引言

1.1. 编写目的

《恒信汽车集团 OA 系统操作手册》的编写目的是详细讲解 OA 系统的使用使用方法，方便集团用户及 4S 店用户快速的了解熟悉我们的 OA 办公系统，能够快速掌握本系统的使用方法，方便用户们进行各种提报和审核工作，帮助提高工作效率，促进无纸化办公。

2. 软件概述

恒信汽车集团 OA 办公系统是基于现有的恒信汽车德龙 OA 系统的基础之上一款办公系统软件，它对恒信汽车德龙 OA 系统现有的功能进行了优化，同时整合新的功能，是对恒信汽车德龙 OA 系统进行全面的改版。本系统支持线上提报申请、线上批复审核、集中发文等操作，更好的记录了集团内部各项的工作开展，同时结合权限的控制，更好的维护了集团信息的安全，且可和已经在使用的移动版 OA 系统结合使用，方便用户办公。

3. 软件使用手册

3.1. 系统登录

系统登录界面，输入账户，密码，验证码，只有账户和密码同时正确才能够登录。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。



图 1 登录界面

3.2. 系统主界面

输入正确的用户名和密码，登录成功，进入系统主页面，这是会弹出公告和消息提醒悬浮窗。



图 2 系统主页面 1



图3 系统主界面 2

系统主界面主要分为三大部分，左侧显示的当前系统 LOGO 以及当前登录人所具有的菜单权限功能导航栏，其中红色气泡代表的事待办事宜或者待阅读的文件的数量。当菜单数量过多时，可以通过点击向下、向上的图标去切换菜单显示。此处显示的菜单是通过权限管理中的菜单权限去控制的，若是分配某一菜单权限，则该菜单会显示在这里，没有分配的菜单，是不会显示在这里的。



图 4 左侧菜单栏

右侧上方部分，主要是显示当前系统的名称，当前登录人的信息，以及系统通知的查看入口，修改密码功能按钮以及退出登录按钮。



图 5 主界面右侧上方功能展示

点击【系统通知】按钮，会出现公告和消息提醒悬浮框，点击可以切换查看。若是集团和登录人所属公司均有发布公告，则会在这里显示最新的集团公告和公司公告。

公告

消息提醒

| 集团公告 | |
|------|---|
| 标题 | 1510-636-037 业字通知[2015]037号 《关于宜昌东骏工作车配备的通知》-----业务管理部通知 |
| 内容 | <p>宜昌东骏、黄冈鄂东： 恒信汽车集团于今日下发《关于宜昌东骏工作车配备的通知》至宜昌东骏、黄冈鄂东总经理、行政经理OA处，并报送恒信汽车总裁、副总裁，日系事业部总经理及各部部长，请注意查收。</p> <p>传达范围：所涉及公司总经理、销售经理、售后经理、财务经理、行政经理 传达方式：打印给需要人员签字确认即可 传达时间：2015年10月8日-11日 请未收到的及时与行政部联系(电话：027-84685058)，并按照规定的文件类别、学习时间及传达范围做好文件传达工作。 祝大家工作愉快！</p> <p style="text-align: right;">恒信汽车 2015年10月8日</p> |
| | 1 |

图 6 公告悬浮窗

切换到消息提醒，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。

公告

消息提醒

- 您有3条固定资产采购审核
- 您有2条公章档案审核
- 您有1条付款审核表审核
- 您有3条费用开支审批
- 您有26条接收文件
- 您有1条固定资产出售\报废审核
- 您有7条工程款审核

图 7 消息提醒展示

点击一条消息提醒，如“您有 3 条固定资产采购审核”，进入固定资产采购审核列表页面。打开申请单可以进行审核操作。同时，结合上方所给截图和下方所给截图，可以看出：红色气泡、消息提

醒和审核列表中待审核的申请单数量是一致的。



图 8 审核列表

点击【修改密码】按钮，可以打开修改密码悬浮框，输入旧密码和新密码、确认密码，点击【确定】按钮可以修改密码成功。



图 9 修改密码

点击退出登录按钮，会弹出退出确认消息提示框，确认后，可退出系统，返回登录页面。



图 10 退出登录

右侧下方的部分是展示办公桌面（默认显示）以及各个办公窗口。办公桌面主要是显示集团公告本公司公告，点击公告，可以查看公告详情。



图 11 办公桌面



图 12 公告详情

办公窗口（包含办公桌面窗口）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

3.3. 单据状态说明

➤ 未提交

点击了【保存并提交审核】按钮，但是没有选择任何的下一级审核人的时候，该单据的状态是未提交。

➤ 审核中

申请单提交之后，没有被终结、被驳回、被系统驳回、被作废时的状态，审核过程仍在继续的时候的申请单的状态。

➤ 办结已通过

被终结的申请单的状态是办结已通过。

➤ 办结未通过

申请单在审核的过程中，被审核人进行了驳回修改操作，此时该申请单的状态为办结未通过。驳回修改的申请单，制单人可以从我的申请中调出申请单后再次提交申请单。

➤ 系统驳回

申请中还在审核中的状态，制单人从我的申请中调出此单，进行修改，在点击【保存并提交审核】按钮之后，弹出确认提示框，确认之后到关闭下一级审核人列表之前的状态为系统驳回，没有选择任何审核人，单据状态变为未提交，选择审核人，单据状态变为审核中，系统驳回状态是一个瞬间状态。

➤ 已作废

在新建或者修改的申请单的过程中，点击了【作废】按钮，且确认了作废的申请单的状态是已作废。

➤ 处置中

车辆处置模块的申请单提交后，单据在第二轮复审中的时候，显示为xx复审中，显示到处置中的状态。

➤ 处置驳回

车辆处置模块的申请单在第二轮复审的过程中，被审核人进行了驳回修改操作，此时该申请单的状态为处置驳回。驳回修改的申请单，制单人可以从我的申请中调出申请单后再次提交申请单

在我的申请中，能够查询到的是未提交、审核中、办结未通过、系统驳回这四种状态的申请单。车辆处置模块中还有处置中，处置驳回。

在综合查询中，能够查询到全部状态的申请单。

3.4. 附件

- 附件大小：总大小不超过 30M，当超过的时候会给出提示
- 附件个数：多数功能模块为支持多附件上传，个别模块有限制个数，限制个数的问题具体模块具体说明。
- 附件格式：附件支持的格式有：jpg、gif、png、jpeg、doc、docx、xls、xlsx、ppt、pptx、pdf、txt、zip

3.5. 审核按钮操作说明

在审核申请的过程中，会使用的操作按钮主要有【审核通过】、【驳回修改】、【修改】、【终结】、【重审】，现对以下按钮出现的情况以及操作做一个总的说明，在下面的功能模块的介绍中，将结合重大事项模块做一个说明，在其他的模块中将不再一一赘述。

若是在申请单有【修改】按钮，则需要填写需要修改的项目，点击【修改】按钮后，才会出现【审核通过】、【驳回修改】或者【重审】、【驳回修改】按钮。



图 13 没有点击【修改】按钮之前的审核按钮显示



图 14 点击【修改】按钮之后的审核按钮显示



图 15 点击【修改】按钮后显示重申按钮

若是具有终结权限的人在审核的时候，出现的按钮是【审核通过】、【驳回修改】、【终结】。



图 16 具有终结权限的人员审核时候的审核按钮

若是最后一个审核人审核的时候，则出现的按钮是【驳回修改】和【终结】。



图 17 最后一位审核人审核的审核按钮

点击【审核通过】按钮，会出现下一级审核人列表（如上图），若是符合条件的审核人仅一位的话，会被默认选中，若是有多位的话，则不会有默认选中项，需要手动点击选择，选择下一级审核人后，点击【确认】按钮后，该申请单已经提交给下级审核人。

点击【驳回修改】按钮，不会出现下一级审核人列表（如上图），该申请单会被驳回，此时若是还想继续申请，则需要制单人再次提交次申请单，再次走审核流程。

点击【终结】按钮，也不会出现下一级审核人列表（如上图），直接输入审核意见后，点击确认即可，终结的申请单就是彻底结束了审核流程。

点击【重审】按钮，接下里的操作是和点击【审核通过】按钮一样的。再次将不再赘述。

备注：审核通过和终结的默认审核意见是“同意”，驳回修改的默认审核意见是“不同意”，默认审核审核意见是可以被修改的。填写的审核意见将显示在审核流水中。

3.6. 重审功能

本系统还具有重审申请的功能，当当前登录人审核申请单的时候，审核通过，将申请单提交给下一级审核的人之后，在下一级审

核人还未进行审核的时候，当前登录人可以在综合查询中找到该单据，进行重审。被驳回修改的申请单，是无法进行重审的。

重审可以修改审核意见，更换下一级审核人，也可修改重新修改申请单上的部分需要填写的数据（必须当前登录人审核的时候有【修改】的才可以）。

3.7. 人员信息管理

本模块是对集团内 OA 系统中的人员进行管理。可以对使用人员进行增加和离职操作。双击一条人员记录，可查看人员信息详情。

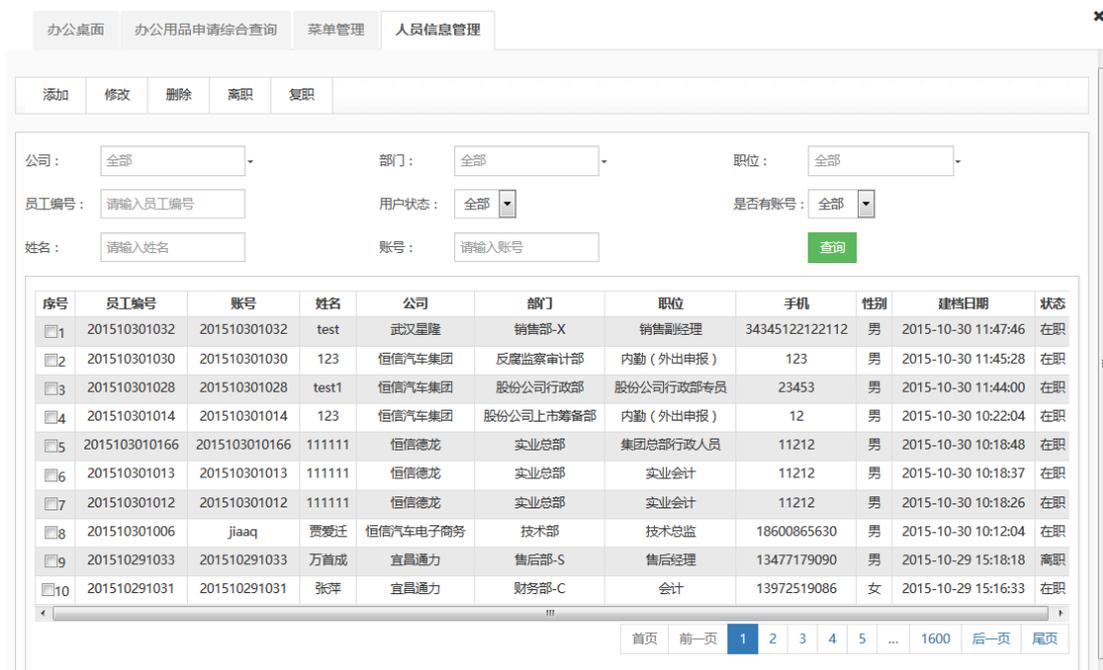


图 18 人员信息管理操作页面

输入查询条件，点击【查询】，可查找符合条件的人员记录。

点击【添加】，跳出添加用户信息弹窗，输入相关信息后点击【添加】，人员添加成功。

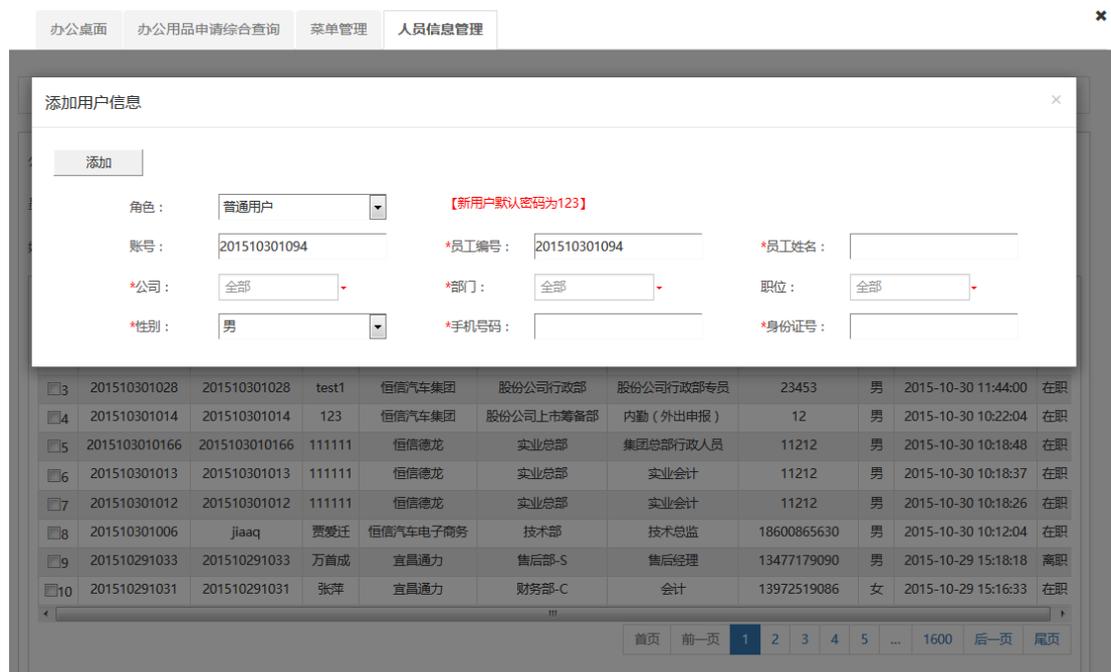


图 19 添加人员信息

备注：填写账号时，默认密码为 123456。用户可在登录后修改自己的密码。

勾选一个在职员工，点击【离职】，确认后，该员工的状态被修改为离职且此员工的账号无法再登录 OA 系统。

3.8. 办公

【办公】模块分为办公桌面和查看消息提醒，办公桌面即 OA 系统首页内容，用于显示汽车股份公司集团公告和本公司公告。点击公告，可查看公告详情。

查看消息提醒用于提示用户有未查看的接收文件和未审核的申请单。点击一条消息提醒，进入对应页面进行操作。

关于这两个模块上面已经介绍，将不在此赘述。

备注：此处消息提醒和上述点击【系统通知】按钮，都可以快速进入待办事宜列表页面。若是当前登录人没有被分配审核菜单的时候，便可通过这两个快捷入口，进行待办事宜的处理。

3.11.1. 查看流程图

在这个模块中可以查看整个系统中各个模块的既定流程图。

3.9. 操作记录

本模块用于查询所有用户的操作记录。可以通过上方的查询条件对操作记录的操作类别、操作内容和日期区间进行筛选。点击

【导出 Excel】可最多导出 1000 条查询到的记录。

| 序号 | 操作者 | 时间 | 操作类型 | 操作内容 |
|----|-----|---------------------|--------|---|
| 1 | 熊健 | 2015-10-30 15:29:23 | 添加文件类别 | 熊健在2015-10-30 15:29:24发送文件给鲁孝兵,王红艳,甘雪莲,王继谦,甘坤,刘璐,黄婷,王宇,测试2,许德瑞,陈海霞,test,王婷,徐鑫,施凤琴,李玮,杨金宝,袁志华 |
| 2 | 刘璐 | 2015-10-30 09:09:15 | 添加文件类别 | 刘璐在2015-10-30 09:09:16发送文件给行政经理,余翠晓 |
| 3 | 郝云兰 | 2015-10-29 20:20:42 | 删除菜单节点 | 郝云兰在2015-10-29 20:20:43发送文件给黄婷,陈海霞,杨金宝 |
| 4 | 宗丹 | 2015-10-08 18:54:16 | 发送文件 | 宗丹在2015/10/8 18:54:12发送文件1510-068-061 用品管发[2015]061号 关于9月促销奖励发放的通知 - 京汉安驰“一键启动”20151008 185412.pdf给邱晨,胡早雄(奔驰事业部),蒋太斌,张晶燕(奔驰事业部),范凯,李文莉(奔驰事业部),尚晋霞,王谦,汪志雄(奥迪事业部),李鹏宇,刘晨,黄耀(上海大众事业部),谢阳,肖运兰(上海大众品牌事业部),何琼,张晓荣,明超,杨晓峰,徐颖,万露,刘立辉,管志远,郑雪莉,刘江,鲁小芳,黄帅,王贤,蔡达,刘林贵,邓小强,袁爱民,刘晶,彭呈,戴文婧,姜蓓蓓,朱小平,许鑫,李华,张瑾,杨志林,滕雷, |
| 5 | 宗丹 | 2015-10-08 18:52:42 | 发送文件 | 宗丹在2015/10/8 18:52:40发送文件1510-068-061 用品管发[2015]061号 关于9月促销奖励发放的通知 - 电动尾门.pdf给尚晋霞,王谦,汪志雄(奥迪事业部),李鹏宇,李兴政,饶睿睿,肖云虹,刘祥梅,彭金星,万喜,孙育金,王启芝,余轶,熊礼云,闵杰,雷开林,肖志勇,付常, |
| 6 | 汪玉彬 | 2015-10-08 18:20:25 | 发送文件 | 汪玉彬在2015/10/8 18:20:25发送文件1510-068-061 用品管发[2015]061号 关于9月促销奖励发放的通知20151008 182025.pdf给肖志勇,闵杰, |
| 7 | 汪玉彬 | 2015-10-08 18:18:50 | 发送文件 | 汪玉彬在2015/10/8 18:18:43发送文件1510-068-061 用品管发[2015]061号 关于9月促销奖励发放的通知20151008 181843.pdf给胡早雄(奔驰事业部),蒋太斌,张晶燕(奔驰事业部),范凯,李文莉(奔驰事业部),尚晋霞,王谦,汪志雄(奥迪事业部),李鹏宇,刘晨,黄耀(上海大众事业部),谢阳,肖运兰(上海大众品牌事业部),何琼,鲁小芳,黄帅,王贤,蔡达,刘林贵,邓小强,袁爱民,刘晶,彭呈,戴文婧,姜蓓蓓,朱小平,许鑫,李华,张瑾,周伟华,袁鑫,黄兆文,郑园园,房强,宋飞,陶辉,高莹莹,陆柔收,谭平,聂梅,陈云兆,卢士国,彭健健,张友利,龙志宏,姜晓云,秦艳祥,胡宇虎,许鑫鑫,丁玲,吴茜金,李梅,胡宇虎,邓莹娜,胡寒,陈莉华,赵媛媛,韩志宏,葛大军,毛伟,姚思华,张琳,张君,鲁晶,葛大军,肖志勇,闵杰, |
| 8 | 宗丹 | 2015-10-08 18:16:31 | 发送文件 | 宗丹在2015/10/8 18:16:31发送文件1510-068-061 用品管发[2015]061号 关于9月促销奖励发放的通知 - 柠檬保固车管家GPS.pdf给万喜, |
| 9 | 刘倩 | 2015-10-08 18:12:28 | 发送文件 | 刘倩在2015/10/8 18:12:23发送文件1510-068-061 用品管发[2015]061号 关于9月促销奖励发放的通知20151008 181223.pdf给黄耀(上海大众事业部),谢阳,肖运兰(上海大众品牌事业部),何琼,张晓荣,明超,杨晓峰,徐颖,万露,刘林贵,袁爱民,刘晶,戴文婧,姜蓓蓓,朱小平,许 |

图 20 操作记录展示页

双击任一记录，可查看操作记录详情。



图 21 操作记录详情

3. 10. 公告管理

3. 10. 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集团公告和本公司公告。

输入主题和备注后即可发布公告。

办公桌面 发布本公司公告

*主题:

*备注:

发布

图 22 发布本公司公告

3.10.2. 本公司公告管理

可通过查询条件对公司公告进行筛选。可点击【删除】彻底删除公告。

办公桌面 本公司公告管理

发布日期: 开始日期 至 结束日期 开启状态: 开启

标题: 查询

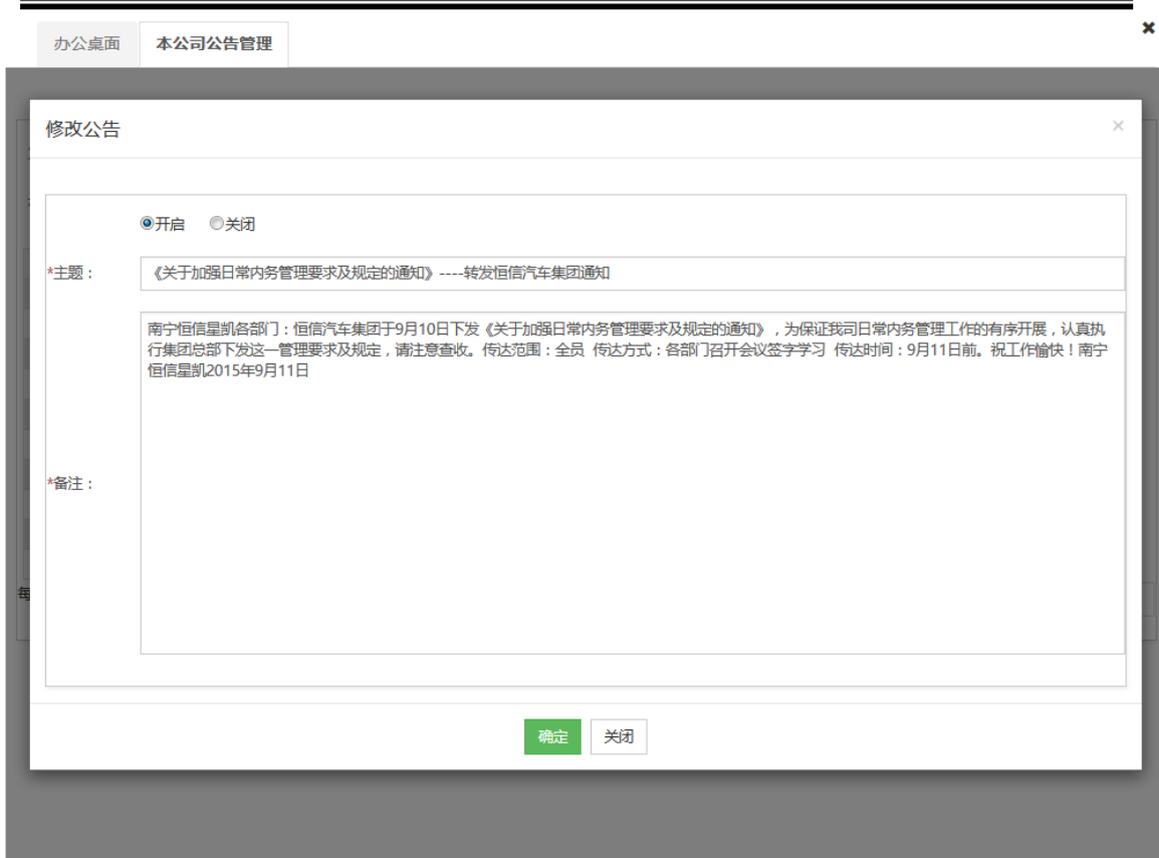
| 序号 | 标题 | 发布时间 | 公司 | 发布人 | 操作 |
|----|--|------------|--------|-----------|----|
| 1 | 《关于加强日常内务管理要求及规定的通知》----转发恒信汽车集团通... | 2015-10-29 | 武汉一通 | 易月培 (总经理) | 删除 |
| 2 | 《关于加强日常内务管理要求及规定的通知》----转发恒信汽车集团通... | 2015-09-11 | 南宁星凯 | 黄丹妮 | 删除 |
| 3 | 1509-545-001人字通报[2015]001号《关于8月售后经理招聘结果通... | 2015-09-07 | 恒信汽车集团 | 邹文丽 | 删除 |
| 4 | 1508-003-003 星凯管发【2015】003号 关于南宁恒信星凯业务折扣... | 2015-08-20 | 南宁星凯 | 黄丹妮 | 删除 |
| 5 | 1508-002-002 星凯管发【2015】002号 关于南宁恒信星凯商品车接... | 2015-08-20 | 南宁星凯 | 黄丹妮 | 删除 |
| 6 | 1508-001-001 星凯管发【2015】001号 关于重大安全事故责任追究... | 2015-08-20 | 南宁星凯 | 黄丹妮 | 删除 |
| 7 | 1507-473-007 人字通知[2015]007号 《关于优秀售后经理招聘的通... | 2015-07-31 | 恒信汽车集团 | 邹文丽 | 删除 |
| 8 | 1507-449-056 恒信管发[2015]056号 《2015年下半年7-12月份管理... | 2015-07-17 | 恒信汽车集团 | 邹文丽 | 删除 |
| 9 | 1507-448-055 恒信管发[2015]055号 《关于2015年下半年品牌事业... | 2015-07-14 | 恒信汽车集团 | 邹文丽 | 删除 |
| 10 | 通知: 十堰OA系统正式启用 | 2015-06-03 | 十堰黄浦丰田 | 郭峰 | 删除 |

每页显示 10 条

首页 前一页 1 2 3 4 5 后一页 尾页

图 23 本公司公告管理页面

双击某一公告，可对公告内容进行修改。点击【关闭】按钮，隐藏该公告，但不会彻底删除公告。



3. 11. 图 44 修改公告页面

3. 11. 1. 发布集团公告&集团公告管理

页面与发布本公司公告、本公司公告管理相同, 不再赘述。

3. 12. 发文收文管理

发文收文管理模块一共 5 个小的功能模块, 共分为三个部分, 一个部分是对文件类别的管理, 一个部分是发送文件、接收文件的管理, 还有一个部分是对发送人员的管理。

3. 12. 1. 文件类别

打开文件类别页面, 在这个页面可以对文件类别进行添加和删除操作。新增的文件类别会在发送文件的时候在文件类别下拉框中显示出来; 被删除的文件类别在文件类别列表上不显示, 在发送文件的时候, 也没有该文件类别。



图 24 文件类别管理页面

3.12.2. 指定人员

从左侧导航栏中点击指定人员，打开指定人员功能页面。在指定人员页面，分为两个标签页。



图 25 指定人员页面

在“添加指定人员”页面，下方列表默认显示出所有在职人员，可以通过查询条件进行查询出需要添加到指定人员列表中的人员。使用查询条件查询的时候，公司、部门和职位之间存在如下约束规则：若是在没有选择公司的时候，则部门和职位默认会显示所有的部门和职位，部门和职位可以分开查询，但是一旦选择了公司，则公司、部门、职位之间就会出现联动，这个时候，只有选择了公司，

才能选择公司，且部门选项会根据公司的不同而有所不同，选择部门之后才能选择职位，选择部门后，职位的下拉选项会自动匹配出该部门地下的所有的职位。

备注：在发文收文管理中，公司、部门、职位这些查询条件都是存在如上所述关系，在下方的描述中将不再赘述。

通过查询条件筛选出符合条件的审核人，一次仅能选择一个人，点击【添加指定人员】按钮，确认添加人员之后，选中的人员就会被添加到指定的列表中，添加成功和重复添加的时候，均会有提示信息。

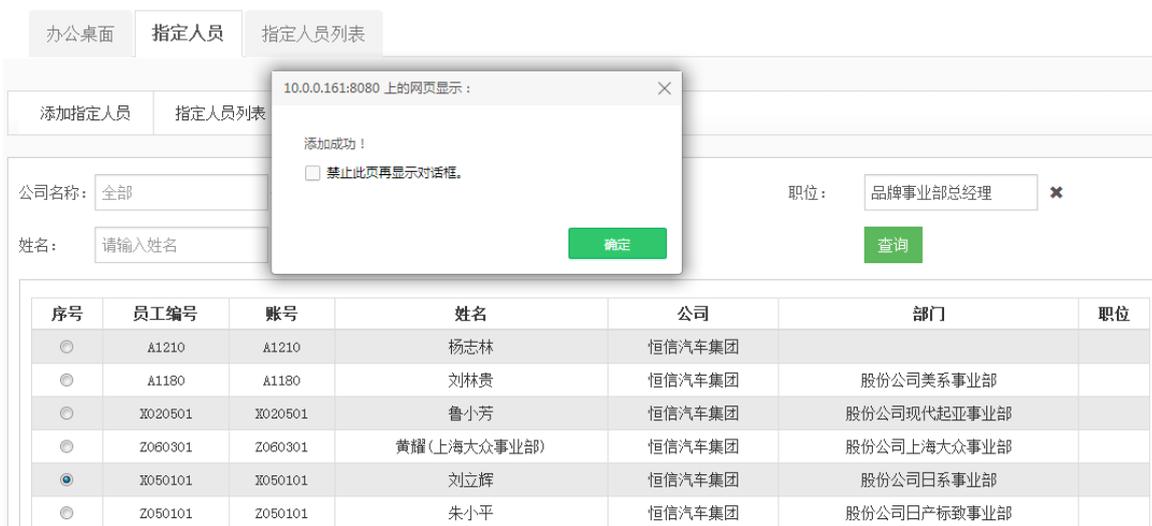


图 26 成功添加人员到指定人员列表

点击【指定人员列表】按钮，打开新的标签页“指定人员列表”，在该页中，可以对已经添加的人员进行管理，点击人员信息后的【删除】按钮，能够将该人员从指定列表中删除。

| 指定人员列表 | | | | | |
|--------|-----|----------|-----------|------------|----|
| 序号 | 姓名 | 公司 | 部门 | 职位 | 操作 |
| 1 | 刘立辉 | 恒信汽车集团 | 股份公司日系事业部 | | 删除 |
| 2 | 孙晓琳 | 恒信汽车集团 | 股份公司资金管理部 | 股份公司资金管理部长 | 删除 |
| 3 | 徐芹 | 恒信汽车集团 | 股份公司IT部 | 股份公司IT部专员 | 删除 |
| 4 | 朱洁 | 黄浦雷克萨斯 | 财务部-C | | 删除 |
| 5 | 张萍 | 宜昌通力 | 财务部-C | 会计 | 删除 |
| 6 | 张维庆 | 恒信汽车电子商务 | 技术部 | PHP开发工程师 | 删除 |
| 7 | 杨志林 | 恒信汽车集团 | | | 删除 |
| 8 | 许华伟 | 银川恒信盛隆 | | 4S店总经理 | 删除 |
| 9 | 张新元 | 南阳恒信宝 | | 4S店总经理 | 删除 |
| 10 | 杨杰 | 定西华致 | | 4S店总经理 | 删除 |

[首页](#)
[前一页](#)
[1](#)
[2](#)
[后一页](#)
[尾页](#)

图 27 指定人员列表管理页面

3.12.3. 发送文件

3.12.3.1. 普通发文

打开发送文件页面，在发送文件页面，默认下方显示的接收人列表为空，当选择查询条件之后，点击【查询】按钮，会在左侧的列表上显示出所查询的结果。在这些查询条件中，是存在一定的制约关系，选择对应的品牌，不用点击【查询】按钮，就会自动筛选匹配出该品牌下面的所有附属公司，此时公司的下拉列表中仅会显示出匹配出来的公司数据；选择地区，不用点击【查询】按钮，就会自动筛选匹配出该地区的所有公司，在公司的下拉列表上仅会显示当前区域的公司；选择公司性质后，不用点击【查询】按钮，在公司的下拉列表上仅会显示当前公司性质对应的公司的名称。品牌、地区、公司性质这三个查询条件也会同时选择，在公司的下拉列表上会自动筛选出符合这三个条件的公司。



图 28 三个查询条件自动筛选出符合条件的公司

当没有选择公司的时候，部门和职位默认显示出全部的部门和职位可供选择。当选择公司之后，公司、部门和职位之间将会出现联动。

根据查询条件查询结果之后，在左侧的查询结果列表中选择收件人，可以多选，选择之后，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，且默认被选中。选择右侧的收件人，点击【删除】按钮，则该收件人从右侧收件人列表中被剔除。添加和删除收件人支持全选操作



图 29 添加/删除收件人

在选择收件人之后，填写完发送文件的信息，点击【发送】按钮，确认发送后，发送成功会给出消息提示，关闭提示框后，页面自动刷新，清空所有的填写或者选择的信息。

备注：在发文收文中，附件仅能上传一个，当上传一个附件之后，上传附件按钮不可用，删除已经上传的附件，上传附件按钮恢复为可用状态。

3.12.3.2. 指定发文

在公司里面输入或者选择吧“0-恒信汽车集团”，选择自动匹配出来的选项，不用点击【查询】按钮，就会自动打开新的标签页—集团制定发文。在集团指定发文中，上方显示的指定收件人列表。在下方是发送文件的相关信息填写页面。这里不需要再次选择收件人，直接填写发送文件的相关信息后，即可发送。

3.12.4. 接收文件

若是存在未阅读的文件，在左侧菜单栏中，气泡会显示出未读文件的个数。点击“接收文件”菜单项，打开接收文件页面，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，且气泡数目显示的数据会随之减 1。发文公司、发文部门、发文职位这三个查询条件同样遵循上述所说的公司、部门、职位之间的约束规则。通过单个查询条件或者组合查询条件，可以查询出符合条件的文件记录，当没有符合条件的记录的时候，会给出提示：没有符合条件的数据。



图 30 接收文件列表页面

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。

文件信息查看

| | |
|-------|--------------------------------------|
| 文件主题: | 《关于2015年9月恒信汽车标准化检查结果的通报》-----恒信汽车通报 |
| 发送日期: | 2015-10-08 15:31:13 |
| 发送人: | 邹文丽 |
| 发文公司: | 恒信汽车集团 |
| 发文部门: | 股份公司行政部 |
| 发文职位: | 股份公司行政部专员 |

恒信汽车各部门、各品牌事业部、各汽车品牌公司:
恒信汽车集团于今日下发《关于2015年9月恒信汽车标准化检查结果的通报》至各汽车品牌公司总经理、行政经理OA处,并报送恒信汽车总裁、副总裁,恒信汽车各部门部长,各品牌事业部总经理及各部门部长,请注意查收。
传达范围:全员

图 31 文件信息管理

3.12.5. 已发送记录

非发文管理员和非超级管理员,在已发送记录中,仅能查看自己的发文记录,且不能对发送记录进行删除操作(操作列直接不显示),只有发文管理员和超级管理员才可以查看全部的发送记录,且可以对发送记录进行删除。进入已发送记录里面,企业性质是默认选中为汽车公司,若是当前登录人所属公司是商管公司性质,则需要自行选择切换一下企业性质。

办公桌面
已发送记录

企业性质:

接收公司:

接收部门:

接收职位:

文件类别:

文件编号:

文件主题:

发文日期: 至

| 序号 | 文件主题 | 文件类别 | 文件编号 | 发文部门 | 发文日期 | 接收公司 | 操作 |
|----|--------------------------------------|------|--------------|-----------|------------|-------|----|
| 1 | 1510-636-037 业字通知[2015]037号 《关于宜昌... | 通知 | 文件编号110401 | 总经办-Z | 2015-11-04 | 接收人列表 | 删除 |
| 2 | 测试发送文件-----测试文件主题显... | 会议纪要 | 测试110301 | 总经办-Z | 2015-11-03 | 接收人列表 | 删除 |
| 3 | 《关于9月促销奖励发放的通知》-----用品公司... | 一般文件 | 测试110201 | 技术部 | 2015-11-02 | 接收人列表 | 删除 |
| 4 | 二个vtjn2o | 会议纪要 | degt | 股份公司业务管理部 | 2015-10-30 | 接收人列表 | 删除 |
| 5 | 123 | 会议纪要 | HYJY20151030 | 行政部 | 2015-10-30 | 接收人列表 | 删除 |
| 6 | 1509-545-001人字通报[2015]001号《关于8月售后... | 通知 | Test20151029 | 股份公司上市筹备部 | 2015-10-29 | 接收人列表 | 删除 |

每页显示 条

首页 前一页 **1** 后一页 尾页

图 32 已发送记录页面

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。

| 序号 | 姓名 | 公司名称 | 部门 | 职位 | 是否已阅读 | 阅读时间 |
|----|-----|--------|-----------|---------------|-------|------|
| 1 | 谢会 | 恒信汽车集团 | 股份公司业务管理部 | 股份公司业务管理部运营专员 | 未读 | |
| 2 | 王桂茹 | 恒信汽车集团 | 股份公司业务管理部 | 股份公司销售部部长 | 未读 | |
| 3 | 韩传柱 | 恒信汽车集团 | 股份公司业务管理部 | 股份公司销售部副部长 | 未读 | |
| 4 | 姚双桥 | 恒信汽车集团 | 股份公司业务管理部 | 股份公司销售部副部长 | 未读 | |
| 5 | 张洁 | 恒信汽车集团 | 股份公司行政部 | 股份公司行政部专员 | 未读 | |
| 6 | 邹文丽 | 恒信汽车集团 | 股份公司行政部 | 股份公司行政部专员 | 未读 | |

[首页](#)
[前一页](#)
1
[后一页](#)
[尾页](#)

图 33 接收人列表页面

3.13. 重大事项

重大事项模块共有三个小模块，三个小模块是否显示在个人的左侧菜单上，取决于当前登录人是否有被分配这三个小模块的菜单权限，若有分配，则会显示，没有被分配，则不会显示。这个菜单权限的分配根据实际工作的需要由管理员进行分配。

3.13.1. 重大事项申请

若当前登录人在【权限管理】中被分配重大事项申请菜单权限，在左侧菜单栏中显示出重大事项申请菜单项，点击重大事项申请菜单，即可打开申请页面。

没有点击【新建申请】按钮的时候，页面是置灰状态。仅【新建申请】按钮可用。

办公桌面
提交重大事项

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:

*单据编号:

*事项类型: 请选择

申请人:

*联系方式:

申请日期:

单据状态: 未提交

⊕ 点击上传文件

(压缩包仅支持ZIP格式)

*备注:

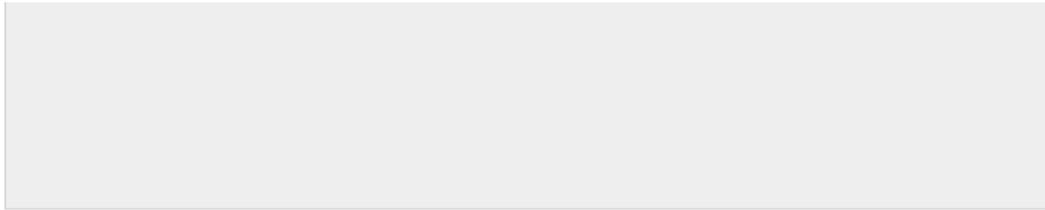


图 34 新建申请置灰页面

点击【新建申请】按钮，【取消】、【保存并提交审核】按钮变为可用状态。在新建申请的过程中，点击【取消】按钮，填写的数据会被清空，页面再次变为置灰状态。

点击【新建申请】按钮，页面变为可用状态，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，且一直为置灰状态，不可修改。必填项有红色*标注，没有填写的时候，提交申请的时候，无法提交成功，会给出相应提示。填写完页面上的信息。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（PS：下一级审核人列表上的审核人会出现一个或者多个，这个是由综合查询权限、分管公司等因素共同决定，这些均由管理员去进行分配控制），选择审核人后，点击【确定】按钮，申请单提交成功，给出提示后，页面再次变为置灰状态。提交成功的申请单的单据状态变为：XXXX 审核中。



图 35 审核人列表展示

若是在上图中，选择审核人，直接点击【确定】按钮，会给出提示：请选择审核人。若是点击【关闭】按钮或者直接点击窗口右

上角的关闭图标，会给出提示，且当前的申请单会以未提交的方式保存下来，页面上信息没有被清空，页面变为置灰状态，此时页面上方的操作按钮中【取消】、【修改】、【作废】按钮可用。

| | | | | |
|------|----|---------|----|----|
| 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: 武汉星隆 申请人: 王红艳 申请日期: 2015-11-05 15:45:27

*单据编号: IMP0201511051004 *联系方式: 13886147326 单据状态: 未提交

*事项类型: 其他

 04模块及分类 (2).xlsx

(压缩包仅支持ZIP格式)

测试

图 36 新建申请时没有提交的申请单页面展示

- ①若此时点击【取消】按钮，页面信息清空且页面变为置灰状态；
- ②若此时点击【修改】按钮，页面变为可编辑状态，且此时【修改】按钮不可用，【保存并提交审核】按钮可用，修改申请单，再次点击【保存并提交审核】按钮，可再次提交申请单。
- ③若此时点击【作废】按钮，会给出确认提示，确认之后，则该申请单的被作废。单据状态变为“已作废”。

备注：所有模块的关于这些操作以及变化均是一致的，在下面将不再赘述。

点击新建页面右上角【我的申请】按钮，可以打开我的申请窗口。我的申请里面的显示的申请单全部是由当前登录人所提报的。



图 37 我的申请页面展示

在我的申请里面，可以通过查询条件去查询单据，在我的申请中，不会显示出办结已通过和已作废的申请单。

双击某一个申请单，可以打开次申请单。打开后的申请单是可以进行修改或者作废。若是打开审核中的申请单，修改后再次提交会给出系统驳回的提示，确认之后才可进行审核人选择，再次提交。若是打开未提交的申请单或者是驳回修改的申请单，再次提交的时候，不会弹出任何提示，直接出现下一级审核人列表，选择审核人，即可提交。

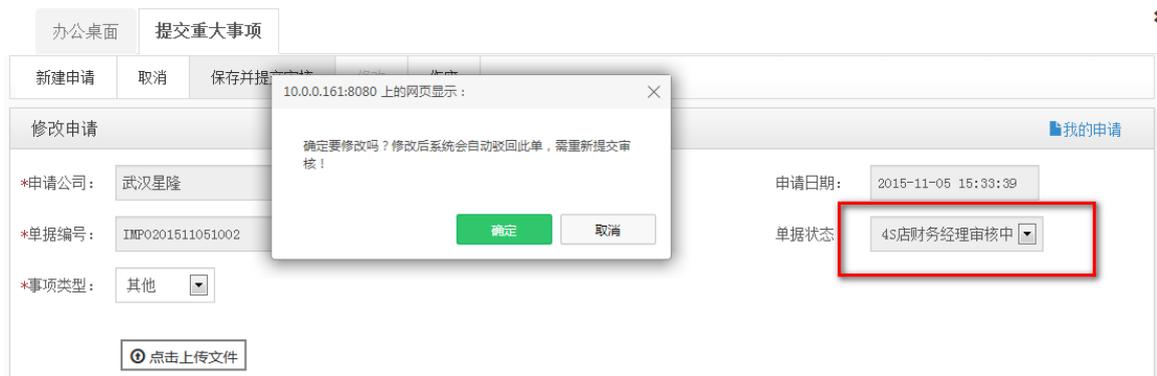


图 38 修改审核中的单据提交给出提示

备注：在整个 OA 系统中的，我的申请以及从我的申请中调出申请单进行操作，均是如上所述，在接下的介绍中，将不再赘述。

3.13.2. 重大事项审核

当当前登录人有被分配重大事项审核的菜单权限的时候，可以通过左侧的重大事项审核菜单进入审核列表页面。也可以通过点击消息提醒悬浮窗中的提醒信息，进入审核列表页面。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。



图 39 重大事项待审核列表展示

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，其中，高亮显示表示的是正在审核，灰色表示的是，审核进度还未进行的部分，黑色表示的是已经审核过的。



图 40 申请单详情页面上半部分展示

在申请单页面的下半部分，展示的是申请单的状态，申请单的详情以及操作按钮，附件可以点击下载。PS：其他功能模块中，凡是涉及到审核流程的，在申请单的详情都是和这结构布局类似，在下方的讲解中，将不再一一赘述。



图 41 申请单的下半部分页面展示

点击【审核通过】按钮后，会出现审核通过窗口。在审核通过的窗口上，会出现一个或者多个符合条件的审核人，选择审核人，填写审核意见之后，可以审核通过。审核通过后，给出提示，关闭提示，自动跳转到待审核的列表，审核通过的申请单自动刷新不再显示在列表上。PS：所有的审核通过的窗口形式都是一样，只是出现的审核人和符合审核条件的人数存在差异，在接下来的其他模块中，关于审核通过的操作将不再做叙述。



| 选择 | 序号 | 审核人公司 | 审核人姓名 | 职位 | 权限 |
|----------------------------------|----|--------|------------|----|----------|
| <input checked="" type="radio"/> | 1 | 恒信汽车集团 | 胡早雄(奔驰事业部) | | 品牌事业部总经理 |

图 42 审核通过窗口展示

点击【驳回修改】按钮，弹出驳回修改的窗口。PS：所有功能

模块的驳回修改都是一样的，申请单的状态是：办结未通过（XXX 驳回），且驳回的申请单都是直接驳回给提交人，若是该申请单仍需要申请，则提交人需要再次提交这个申请单，审批流程需再次执行。
PS：所有功能模块的驳回修改都是一样的，在以下的介绍中将不再赘述。



图 43 驳回修改窗口展示

具有终审权限的用户，在审核申请单的时候，可以终结申请单，终结后的申请单的状态为：办结已通过。PS：所有功能模块的终结都是一样，只是不同的功能模块的不能审核流程中，具有终审权限的人员不一样，是否具有终审权限，看实际工作中 OA 权限的分配。还有部分审核流程，当前登录人既可终结又可以审核通过，这个时候审核通过和上述的审核通过流程一致。

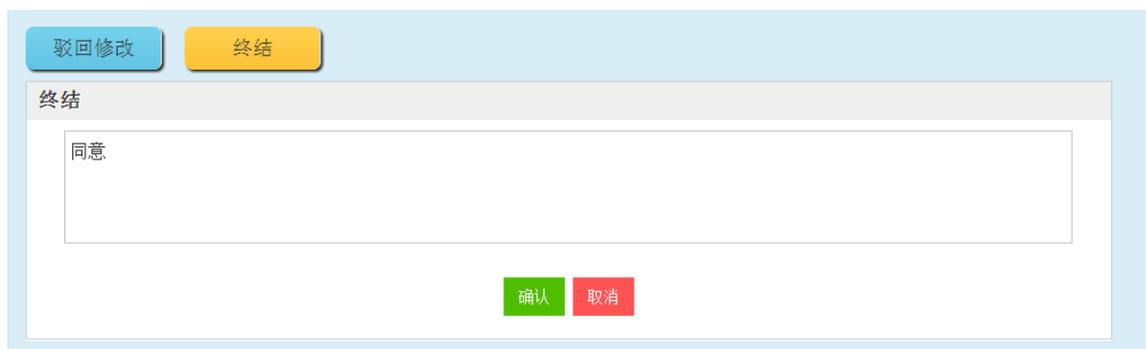


图 44 终结窗口展示

3.13.3. 重大事项综合查询

若当前登录人在【权限管理】中被分配重大事项综合查询菜单权限，在左侧菜单栏中显示出重大事项申请菜单项，点击重大事项综合查询菜单，即可打开综合查询页面。



图 45 综合查询页面

在综合查询页面，可以根据查询条件去自由组合，查询出自己想要的的数据。在综合查询中，查询受【权限管理】中给当前登录人员分配的综合查询权限的影响和控制，综合查询权限由管理员进行分配。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，查看申请单，若是打开的申请单恰好需要当前审核人审核的时候，可以在这里进行审核操作，通从待审核列表页面进入申请单的审核操作是一致的。若是此时该申请单已经被当前登录人审核，且还没有被下一级审核人审核的时候，可以在这里对申请单进行重审操作。被驳回和被终结的申请单是无法进行重审的。提报人和终结人也无发进行重审核。

点击【重审】按钮，会出现下一级审核人列表，操作和审核通过是一样的，就不再赘述。点击【驳回修改】按钮，不会出现下一

级审核人列表，填写审核信息之后，点击确定按钮，申请单就被驳回。



图 46 重审窗口展示

3.14. 公章档案

公章档案模块共有三个小模块，三个小模块是否显示在个人的左侧菜单上，取决于当前登录人是否有被分配这三个小模块的菜单权限，若是有分配，则会显示，没有被分配，则不会显示。这个菜单权限的分配根据实际工作的需要由管理员进行分配。

3.14.1. 提交公章档案申请

若当前登录人在【权限管理】中被分配公章档案申请菜单权限，在左侧菜单栏中显示出公章档案申请菜单项，点击公章档案申请菜单，即可打开申请页面。

点击【新建申请】按钮，依次填写相关信息，点击【保存并提交审核】选择审核人后点击【确定】即提交成功。如果是进行其他的操作，请参看重大事项模块申请部分介绍。

The screenshot shows a web interface for submitting a seal archive application. At the top, there are tabs for '办公桌面' (Office Desktop) and '提交公章档案申请' (Submit Seal Archive Application). Below the tabs is a navigation bar with buttons: '新建申请' (New Application), '取消' (Cancel), '保存并提交审核' (Save and Submit for Review), '修改' (Modify), and '作废' (Void). The main content area is titled '新建申请' (New Application) and includes a '我的申请' (My Applications) link. The form contains the following fields:

| | | | | | |
|-------|--------|-------|-----|-------|---------------------|
| 申请公司: | 恒信汽车集团 | 申请人: | 蔡一星 | 申请时间: | 2015-11-02 09:57:06 |
| 单据编号: | | 单据状态: | 未提交 | 申请类别: | 档案长期借出申请 |
| 编号: | | 主题: | | | |

Below the form, there is a button labeled '点击上传文件' (Click to Upload File) and a note '(压缩包仅支持ZIP格式)' (Only ZIP format supported for compressed files). A large text area for '备注:' (Remarks) is located at the bottom of the form.

图 47 提交公章档案申请页面

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，对申请单进行操作。

3.14.2. 公章档案审核

当当前登录人有被分配公章档案审核的菜单权限的时候，可以通过左侧的公章档案审核菜单进入审核列表页面。也可以通过点击消息提醒悬浮窗中的提醒信息，进入审核列表页面。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



图 48 公章档案审核页面

双击打开申请单，进行审核操作，审核操作详细介绍请看重大事项审核模块。



图 49 审核操作页面

3.14.3. 公章档案综合查询

若当前登录人在【权限管理】中被分配公章档案综合查询菜单

权限，在左侧菜单栏中显示出公章档案综合查询菜单项，点击公章档案综合查询菜单，即可打开综合查询页面。

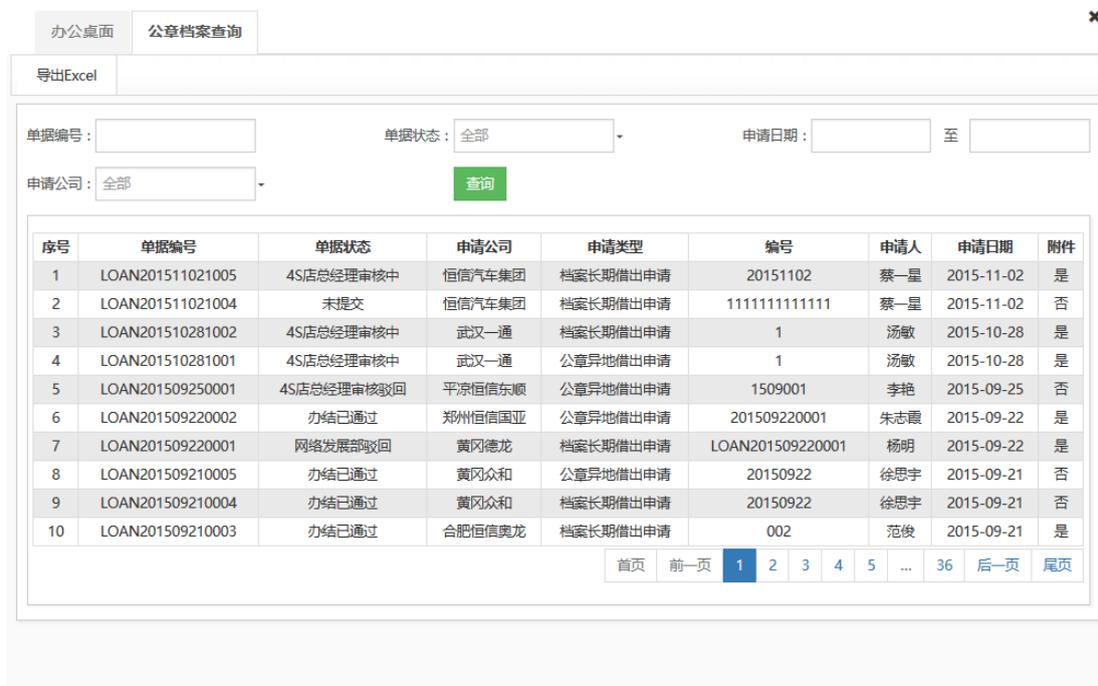


图 50 公章档案查询页面

在综合查询页面，可以根据查询条件去自由组合，查询出自己想要的的数据。在综合查询中，查询受【权限管理】中给当前登录人员分配的综合查询权限的影响和控制，综合查询权限由管理员进行分配。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，在综合查询中可以进行哪些操作，请参看重大事项综合查询部分。

3.15. 费用开支

费用开支模块共分有 8 个小模块，8 个小模块是否显示在个人的左侧菜单上，取决于当前登录人是否有被分配这 8 个小模块的菜单权限，若是有分配，则会显示，没有被分配，则不会显示。这个

菜单权限的分配根据实际工作的需要由管理员进行分配。

3.15.1. 费用开支申请

若当前登录人在【权限管理】中被分配费用开支申请菜单权限，在左侧菜单栏中显示出费用开支申请菜单项，点击费用开支申请菜单，即可打开申请页面。如果是进行其他的操作，请参看重大事项模块申请部分介绍。

The screenshot shows the 'New Application' page for expense requests. The page has a navigation bar with '办公桌面' and '费用开支申请'. Below the navigation bar are buttons for '新建申请', '取消', '保存并提交审核', '修改', and '作废'. The main form area is titled '新建申请' and contains the following fields:

- *申请公司: 0103-华星汉迪 (with a red 'x' icon)
- 申请人: 余哲超
- 申请日期: 2015-11-05 12:21:48
- 单据编号: 单据编号由系统生成
- 单据状态: 未提交
- 年份: 2015年
- *费用类别: 汽车板块费用 (with a red 'x' icon)
- *费用项目: 员工工资及奖金 (with a red 'x' icon)
- 原预算额度: 9,612,000.00
- 批准调整额度: -987,500.00
- 实际执行额度: 8,624,500.00
- 已开支额度: 单位: 元
- 账面结余数: 单位: 元
- 累计批准开支额度: 12,350.00
- 实际结余数: 8,612,150.00
- 申请追加额: 单位: 元
- *本次申请开支额: 单位: 元

Below the form, there is a button labeled '点击上传文件' (Click to upload file) and a note '(压缩包仅支持ZIP格式)' (Zip packages only support ZIP format). At the bottom, there is a text area labeled '申请事由:' (Reason for application).

图 51 费用开支新建页面

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，若是当前新建申请人员有分管公司，则申请公司是可以更改切换为分管公司的。费用类别默认选择汽车板块费用，选择费用项目后，原预算额度、批准调整额度、实际执行额度、累计批准开支额度、实际结余数会自动回写，无需手动填写，也无法修改。若当新建申请人员在费用开支模块的审核权限是：

4S 店财务经理（公司财务经理）或者大区财务经理，则在新建的时候，可以填写：已开支额度、申请追加额、本次申请开支额度，若不是上述权限，则只能填写本次申请开支额度。账面结余数是填写已开支额度之后，系统自动计算出来的，无需手动填写，也无法手动修改。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】按钮之后，该申请单提交成功。

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，对申请单进行操作。

3.15.2. 费用开支审核

当当前登录人有被分配费用开支审核的菜单权限的时候，可以通过左侧的费用开支审核菜单进入审核列表页面。也可以通过点击消息提醒悬浮窗中的提醒信息，进入审核列表页面。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。

| 办公桌面 | | 费用开支审批 | | | | | | | |
|-------|-----------------------------------|----------|---|-----------------------------------|------|-------|----------|-----------|----|
| 单据编号: | <input type="text" value="单据编号"/> | 申请日期: | <input type="text" value="开始日期"/> - <input type="text" value="结束日期"/> | <input type="button" value="查询"/> | | | | | |
| 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 |
| 1 | CWIFY201510080281 | 公司总经理审核中 | 方凡 | 2015-10-08 15:03:04 | 华星汉迪 | 福利费 | 0.00 | 27,600.00 | 否 |
| 2 | CWIFY201510080192 | 公司总经理审核中 | 常金秋 | 2015-10-08 13:07:56 | 华星汉迪 | 差旅费 | 3,261.50 | 0.00 | 否 |
| 3 | CWIFY201510080175 | 公司总经理审核中 | 顾书勤 | 2015-10-08 12:36:52 | 华星汉迪 | 维修费 | 66.00 | 0.00 | 否 |
| 4 | CWIFY201510080142 | 公司总经理审核中 | 张欢 | 2015-10-08 11:41:38 | 华星汉迪 | 折扣折让 | 64.00 | 0.00 | 否 |
| 5 | CWIFY201510080119 | 公司总经理审核中 | 张欢 | 2015-10-08 11:17:55 | 华星汉迪 | 物业费 | 1,679.99 | 0.00 | 否 |
| 6 | CWIFY201510070046 | 公司总经理审核中 | 常金秋 | 2015-10-07 09:42:50 | 华星汉迪 | 福利费 | 86.00 | 0.00 | 否 |
| 7 | CWIFY201510030014 | 公司总经理审核中 | 黄青 | 2015-10-03 09:30:35 | 华星汉迪 | 运费 | 103.00 | 0.00 | 否 |
| 8 | CWIFY201509300018 | 公司总经理审核中 | 常金秋 | 2015-09-30 09:06:42 | 华星汉迪 | 网络通讯费 | 2,000.00 | 0.00 | 否 |

图 52 费用开支申请列表页面

不同的费用审核的流程的基本相同，只是参与审核的人员不同，只是个别不同权限的人的操作有些差异，在这里，就几个特殊的权限角色的操作做一下简要说明，其他的参照重大事项模块说明。

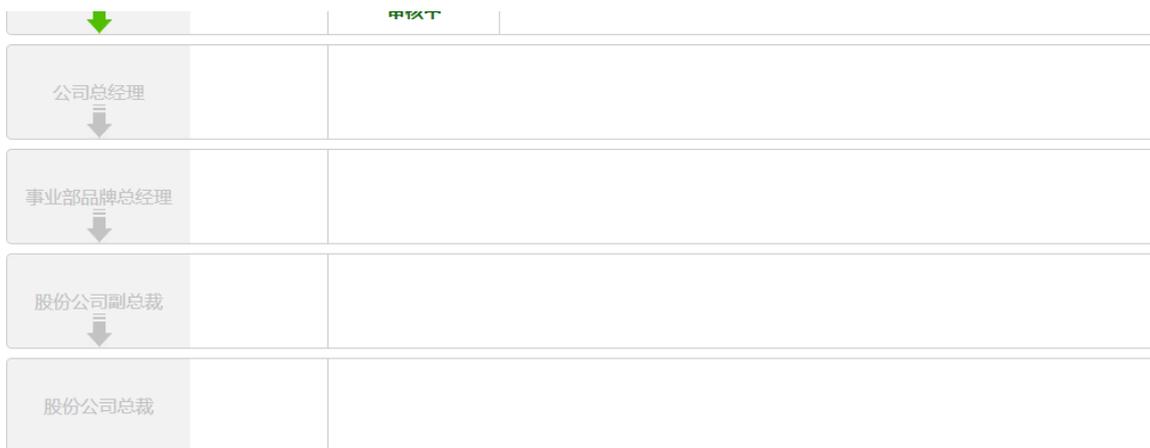
3.15.2.1. 财务经理审核

在费用开支申请审批流程中，4S店财务经理（大区财务经理）审核的时候，必须是先修改已开支额度，可填写申请追加额，点击【修改】按钮后，才会出现【审核通过】、【驳回修改】等按钮。

图 53 财务经理审核

3.15.2.2. 申请追加额

财务经理在审核的时候，有填写追加申请额度的时候，审核流程会发生改变，在本不需要财务副总裁审核的的审批流程中会加入财务副总裁审核的流程。



| | |
|--|----------------------|
| 申请公司：0101---武汉星隆 申请人：刘璐 申请时间：2015-10-08 16:37:26 | |
| 单据编号 | CWFY201510080340 |
| 费用类别 | 汽车板块费用 |
| 费用项目 | 办公用品、报刊杂志及其它 |
| 批准调整额度 | 0.00 |
| 已开支额度 | 0.00 (0%) |
| 累计批准开支额度 | 178,287.43 (127.35%) |
| 申请追加额 | 1000 |
| 股份公司批准增加额度 | |
| 附件 | 武汉星隆9月订购办公用品清单.xlsx |
| 上传人 | 刘璐 |
| 上传时间 | 2015-10-09 00:40:30 |

图 54 财务经理审核的时候申请追加



| | |
|---|----------------------|
| 申请公司：0101---武汉星隆 申请人：刘璐 申请时间：2015-10-08 16:37:26 | |
| 单据编号 | CWFY201510080340 |
| 费用类别 | 汽车板块费用 |
| 费用项目 | 办公用品、报刊杂志及其它 |
| 批准调整额度 | 0.00 |
| 已开支额度 | 0.00 (0%) |
| 累计批准开支额度 | 178,287.43 (127.35%) |
| 申请追加额 | 1,000.00 |
| 股份公司批准增加额度 | |
| 附件 | 武汉星隆9月订购办公用品清单.xlsx |
| 上传人 | 刘璐 |
| 上传时间 | 2015-10-09 00:40:30 |
| 尊敬的事业部及股份公司领导： 现申请武汉星隆9月订购办公费用 5553.5元（详细单据可见附件） 申请事由 | |

图 55 流程增加财务副总裁审核

3.15.2.3. 财务副总裁审核

在财务副总裁审核的时候，点击【调整预算额度】按钮，弹出调整预算额度窗口，可以调整费用预算额度。这个预算额度在这里

可以多次调整，取多次调整的累计和。

| | |
|---|---|
| 申请公司：0306---荆州恒信星凯 申请人：王琪 申请时间：2015-10-01 10:31:40 | |
| 单据编号 CWFY201510010071 | 订单状态 股份公司财务副总裁审核中 |
| 费用类别 汽车板块费用 | 年份 2015年 |
| 费用项目 业务招待费 | 原预算额度 10,000.00 |
| 批准调整额度 0.00 | 实际执行额度 10,000.00 |
| 已开支额度 12,233.40 (122.33%) | 账面结余数 -2,233.40 |
| 累计批准开支额度 12,233.40 (122.33%) | 实际结余数 -2,233.40 |
| 申请追加额 222.00 | 本次申请开支额 222.00 元 |
| 股份公司批准增加额度 | |
| 附件 发票明细20151001 103350.jpg | 上传人：王琪 上传时间：2015-10-01 18:34:04 |
| 附件 额度申请表 (招待费分析).xls | 上传人：王琪 上传时间：2015-10-01 18:34:04 |
| 附件 额度申请表 (招待费分析).xls | 上传人：王琪 上传时间：2015-10-01 18:34:04 |
| 尊敬公司领导： | |
| 申请事由 2015-9-29上汽通用金融区域经理彭鹏到店指导工作，总经理接待领导用餐费为222元，附件为发票明细，烦请领导审批，谢谢。 | |

审核通过
驳回修改
调整预算额度
终结

调整预算额度

年份 2015年 月份 11月 **追加额度** 100

确认
取消

图 56 调整预算额度

| | |
|---|---|
| 已开支额度 12,233.40 (122.33%) | 账面结余数 -2,233.40 |
| 累计批准开支额度 12,233.40 (122.33%) | 实际结余数 -2,233.40 |
| 申请追加额 222.00 | 本次申请开支额 222.00 元 |
| 股份公司批准增加额度 | 本次调整预算额度 100.00 元 |
| 附件 发票明细20151001 103350.jpg | 上传人：王琪 上传时间：2015-10-01 18:34:04 |
| 附件 额度申请表 (招待费分析).xls | 上传人：王琪 上传时间：2015-10-01 18:34:04 |
| 尊敬公司领导： | |
| 申请事由 2015-9-29上汽通用金融区域经理彭鹏到店指导工作，总经理接待领导用餐费为222元，附件为发票明细，烦请领导审批，谢谢。 | |

审核通过
驳回修改
调整预算额度
终结

图 57 调正额度后页面显示

3.15.2.4. 副总裁审核

副总裁审核的时候，申请单是可以在副总裁之间流转审核的，也可以提交给总裁和董事长审批（PS：有申请追加的时候，副总裁之间审核流转只能是副总裁到财务副总裁，财务副总裁审核提交申

请单时，此时只能由股份公司总裁或者董事长审核）。

审核通过
驳回修改
终结

审核通过

| 选择 | 序号 | 审核人公司 | 审核人姓名 | 职位 | 权限 |
|-----------------------|----|----------|-------|-------------|-----------|
| <input type="radio"/> | 1 | 恒信汽车集团 | 黄锋 | 股份公司网络发展副总裁 | 股份公司副总裁 |
| <input type="radio"/> | 2 | 恒信汽车集团 | 魏巍 | 股份公司业务管理副总裁 | 股份公司副总裁 |
| <input type="radio"/> | 3 | 恒信汽车集团 | 代德明 | | 董事长 |
| <input type="radio"/> | 4 | 恒信汽车集团 | 刘健 | | 股份公司财务副总裁 |
| <input type="radio"/> | 5 | 恒信汽车电子商务 | 熊更 | 执行副总裁 | 股份公司副总裁 |

图 58 副总裁之间流转审核

3.15.3. 费用开支综合查询

若当前登录人在【权限管理】中被分配费用开支综合查询菜单权限，在左侧菜单栏中显示出费用开支综合查询菜单项，点击费用开支综合查询菜单，即可打开综合查询页面。

办公桌面
费用开支综合查询

导出Excel

年份： 单据编号：

月份： 申请公司：

单据状态：

申请日期： 至

审批日期： 至

申请开支金额：

费用项目：

| 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 | 附 |
|----|------------------|---------------|-----------|---------------------|------|-----------|--------|--------|---|
| 1 | CWFY201511051001 | 公司财务经理审核中 | 余哲超 | 2015-11-05 13:58:05 | 华晨汉迪 | 员工工资及奖金 | 600.00 | 0.00 | 否 |
| 2 | CWFY201511031009 | 股份公司大区财务经理审核中 | 汤敏 | 2015-11-03 17:34:56 | 武汉一通 | 借支 | 1.00 | 1.00 | 否 |
| 3 | CWFY201511031008 | 股份公司人力资源部审核中 | 汤敏 | 2015-11-03 17:32:51 | 武汉一通 | 养老金\失业\医疗 | 1.00 | 1.00 | 否 |
| 4 | CWFY201511031007 | 股份公司财务副总裁审核中 | 易月培 (总经理) | 2015-11-03 16:23:53 | 武汉一通 | 福利费 | 11.00 | 0.00 | 否 |
| 5 | CWFY201511031006 | 公司总经理驳回 | 易月培 (总经理) | 2015-11-03 16:21:02 | 武汉一通 | 办公费 | 111.00 | 0.00 | 否 |
| 6 | CWFY201511031005 | 公司总经理驳回 | 易月培 (总经理) | 2015-11-03 16:20:35 | 武汉一通 | 差旅费 | 1.00 | 0.00 | 否 |

图 59 综合查询页面

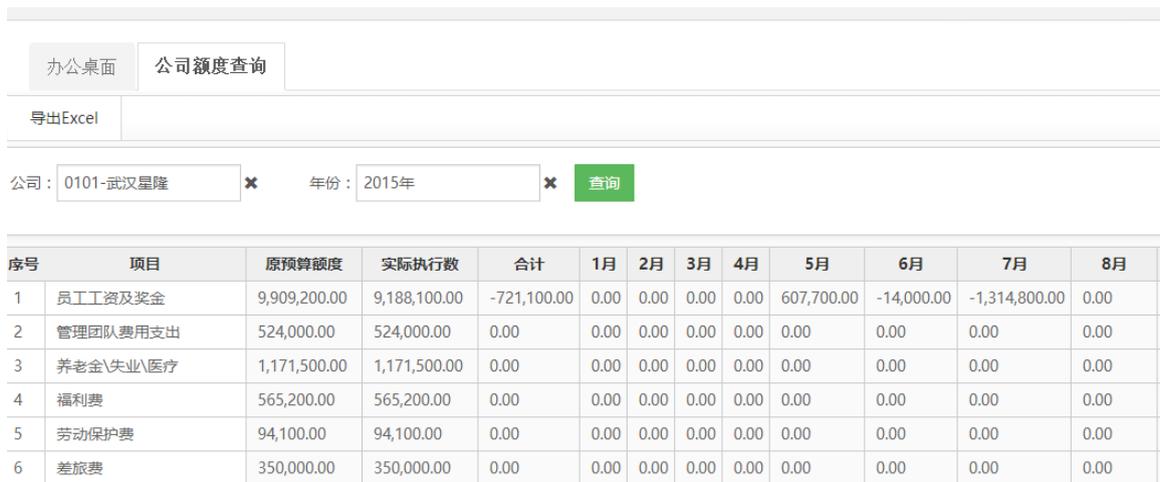
在综合查询页面，可以根据查询条件去自由组合，查询出自己想要的数据库。在综合查询中，查询受【权限管理】中给当前登录人员分配的综合查询权限的影响和控制，综合查询权限由管理员进行分配。点击【导出 EXECL】按钮，可以导出当前查询结果（当查询结果记录数大于 1000 条的时候，给出提示，且仅导出前 1000 条数据）。

双击申请单记录，可以进入申请单的详情页，在综合查询中可以进行哪些操作，请参看重大事项综合查询部分

3.15.4. 公司额度查询

若当前登录人在【权限管理】中被分配公司额度查询菜单权限，在左侧菜单栏中显示出公司额度查询菜单项，点击公司额度查询菜单，即可打开公司额度查询页面。

打开公司额度管理，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。该模块受综合查询权限控制，具体约束请见综合查询权限介绍模块。



| 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 |
|----|-----------|--------------|--------------|-------------|------|------|------|------|------------|------------|---------------|------|
| 1 | 员工工资及奖金 | 9,909,200.00 | 9,188,100.00 | -721,100.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 607,700.00 | -14,000.00 | -1,314,800.00 | 0.00 |
| 2 | 管理团队费用支出 | 524,000.00 | 524,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 3 | 养老金\失业\医疗 | 1,171,500.00 | 1,171,500.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 4 | 福利费 | 565,200.00 | 565,200.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 5 | 劳动保护费 | 94,100.00 | 94,100.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 6 | 差旅费 | 350,000.00 | 350,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

图 60 公司额度查询

3.15.5. 追加额度管理

若当前登录人在【权限管理】中被分配追加额度管理菜单权限，在左侧菜单栏中显示出追加额度管理菜单项，点击追加额度管理菜单，即可打开追加额度管理页面。

打开追加额度管理，根据查询条件进行组合查询，可以查询得到不同符合条件的结果。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。该模块受综合查询权限控制，具体约束请见综合查询权限介绍模块。

办公桌面
追加额度管理

导出Excel

单据编号:
公司:
费用项目:

追加金额:
年份:
月份:
查询

| 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 | 荆州恒信星凯 | 业务招待费 | 100.00 | CWIFY201510010071 | 刘健 | 2015-11-06 10:42:48 | 11 |
| 2 | 荆州恒信星凯 | 公共事业费 | 800.00 | CWIFY201509260045 | 刘健 | 2015-10-08 16:33:49 | 10 |
| 3 | 铜仁恒信东顺 | 公共事业费 | 500.00 | CWIFY201510070283 | 刘健 | 2015-10-08 16:11:24 | 10 |
| 4 | 合肥恒信奥龙 | 维修费 | 5,300.00 | CWIFY201509290217 | 刘健 | 2015-10-08 16:05:29 | 10 |
| 5 | 恩施恒信奥龙 | 物业费 | 24,000.00 | CWIFY201508200285 | 刘健 | 2015-10-08 11:33:32 | 10 |
| 6 | 汉中德龙 | 广告宣传费 | 20,000.00 | CWIFY201509280128 | 刘健 | 2015-10-08 11:16:34 | 10 |
| 7 | 合肥恒信通顺 | 中介服务费 | 6,000.00 | CWIFY201509280202 | 刘健 | 2015-10-08 11:16:14 | 10 |

图 61 追加额度管理页面

3.15.6. 批准开支额度管理

打开批准开支额度管理，根据查询条件进行查询，可以查询到符合条件的结果，在这个模块，可以看到详细的开支记录，只要申请费用的申请单被终结，都会生成记录显示在此。点击【导出 EXECL】按钮，可以导出当前的查询结果。该模块受综合查询权限控制，具体约束请见综合查询权限介绍模块。

办公桌面
批准开支额度管理

导出Excel

单据编号:
年份:
月份:
✕

分摊公司:
分摊费用项目:
查询

| 序号 | 分摊公司 | 分摊项目 | 分摊费用 | 单据编号 | 月份 | 申请公司 | 申请项目 | 申请开支额度 | 填写人 | 提交时间 |
|----|------|-------|----------|--------------------------------------|----|------|------|--------|-----|---------------------|
| 1 | 武汉星隆 | 广告宣传费 | 30.00 | MARK201511021006 | 11 | | | 0.00 | 刘靓 | 2015-11-02 17:53:51 |
| 2 | 武汉星隆 | 广告宣传费 | 6.00 | MARK201511021003 SCFK201511021006 | 11 | | | 0.00 | 刘靓 | 2015-11-02 15:42:24 |
| 3 | 武汉星隆 | 广告宣传费 | 1,105.00 | MARK201511021001 | 11 | | | 0.00 | 刘靓 | 2015-11-02 10:42:06 |
| 4 | 武汉星隆 | 广告宣传费 | 290.00 | MARK201511021002 | 11 | | | 0.00 | 刘靓 | 2015-11-02 10:41:57 |
| 5 | 武汉星隆 | 广告宣传费 | 224.00 | MARK201511021003 | 11 | | | 0.00 | 刘靓 | 2015-11-02 10:39:57 |
| 6 | 武汉星隆 | 广告宣传费 | 1.00 | MARK201511021004 | 11 | | | 0.00 | 刘靓 | 2015-11-02 10:22:07 |

图 62 批准开支额度

3.15.7. 费用开支流程图

进入费用开支流程图页面，可以查看费用开支的流程图，点击费用类别分类表，可以查看费用的分类。该模块只受菜单权限控制，与综合查询权限无关。

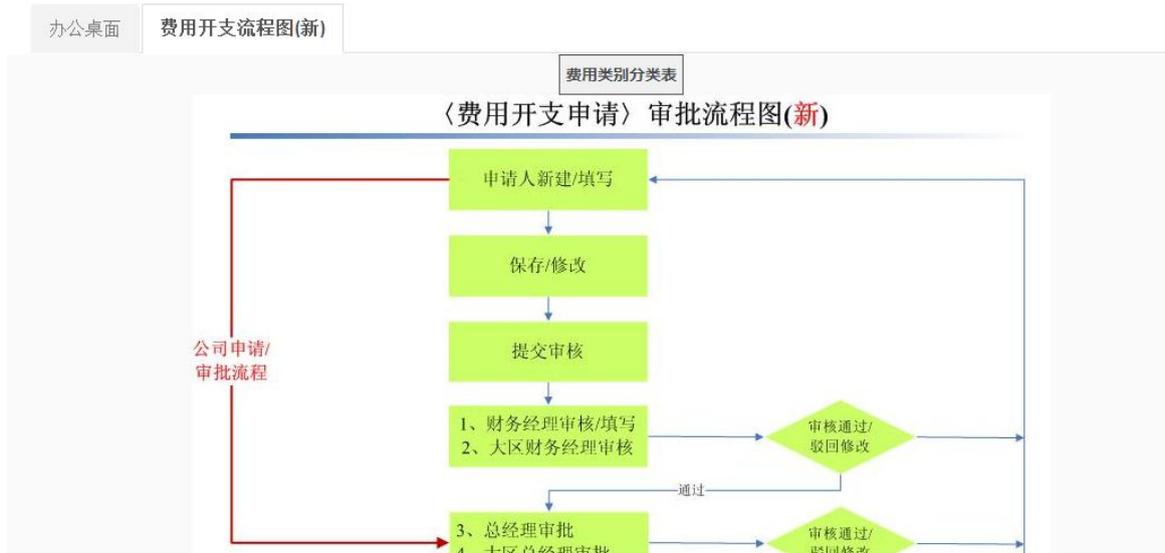


图 63 费用开支流程图

3.15.8. 预算汇总表

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。

办公桌面 预算汇总表

导出Excel

年份: 2015年 查询

| 序号 | 公司 | 员工工资及奖金 | | | 管理团队费用支出 | | | 养老金\失业\医疗 | | | 原预算额度 |
|----|-------|---------------|---------------|--------------|------------|------------|-------|--------------|--------------|-------|------------|
| | | 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 | |
| 1 | 武汉星隆 | 9,909,200.00 | 9,188,100.00 | 0.00 | 524,000.00 | 524,000.00 | 0.00 | 1,171,500.00 | 1,171,500.00 | 0.00 | 565,200.00 |
| 2 | 武汉星威 | 10,601,500.00 | 10,259,100.00 | 0.00 | 585,000.00 | 585,000.00 | 0.00 | 1,108,800.00 | 1,108,800.00 | 0.00 | 576,400.00 |
| 3 | 华星汉迪 | 9,612,000.00 | 8,624,500.00 | 0.00 | 400,000.00 | 400,000.00 | 0.00 | 1,184,400.00 | 1,184,400.00 | 0.00 | 580,000.00 |
| 4 | 武汉星凯 | 4,715,100.00 | 4,903,500.00 | 188,400.00 | 248,000.00 | 248,000.00 | 0.00 | 662,800.00 | 662,800.00 | 0.00 | 308,000.00 |
| 5 | 武汉富鑫 | 4,959,100.00 | 5,030,000.00 | 70,900.00 | 323,000.00 | 323,000.00 | 0.00 | 832,000.00 | 832,000.00 | 0.00 | 324,000.00 |
| 6 | 武汉一通 | 6,519,000.00 | 5,982,900.00 | 0.00 | 343,000.00 | 343,000.00 | 0.00 | 1,404,900.00 | 1,404,900.00 | 0.00 | 548,000.00 |
| 7 | 武汉楚维 | 5,509,500.00 | 4,726,000.00 | 0.00 | 264,000.00 | 264,000.00 | 0.00 | 1,710,700.00 | 1,710,700.00 | 0.00 | 466,000.00 |
| 8 | 武汉吉莱斯 | 4,070,700.00 | 5,074,400.00 | 1,003,700.00 | 226,000.00 | 226,000.00 | 0.00 | 508,500.00 | 508,500.00 | 0.00 | 264,800.00 |

图 64 预算汇总表

3.16. 资金调动

资金调动模块共有三个小模块，三个小模块是否显示在个人的左侧菜单上，取决于当前登录人是否有被分配这三个小模块的菜单权限，若有分配，则会显示，没有被分配，则不会显示。这个菜单权限的分配根据实际工作的需要由管理员进行分配。

3.16.1. 资金调动申请

若当前登录人在【权限管理】中被分配资金调动申请菜单权限，在左侧菜单栏中显示出资金调动申请菜单项，点击资金调动申请菜单，即可打开申请页面。

点击【新建申请】，输入相关信息后点击【保存并提交】，选择审核人后点击【确定】即提交成功。如果是进行其他的操作，请参看重大事项模块申请部分介绍。

办公桌面 提交资金调动审批表

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: 申请人: 申请日期:

单据编号: *申报类型: *调入公司:

*调出公司: 全部 *调拨金额: 单位: 元 批准金额: 单位: 元

单据状态: 未提交 调拨金额大写: 批准金额大写:

(压缩包(仅支持ZIP格式))

资金用途:

图 65 资金调动申请表

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，对申请单进行操作。

3.16.2. 资金调动审核

当当前登录人有被分配资金调动审核的菜单权限的时候，可以通过左侧的资金调动审核菜单进入审核列表页面。也可以通过点击消息提醒悬浮窗中的提醒信息，进入审核列表页面。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。



图 66 资金调动审核列表

双击打开申请单，进行审核操作，审核操作详细介绍请看重大事项审核模块。

3.16.3. 资金调动综合查询

若当前登录人在【权限管理】中被分配资金调动综合查询菜单权限，在左侧菜单栏中显示出资金调动综合查询菜单项，点击资金调动综合查询菜单，即可打开综合查询页面。

办公桌面
资金调动综合查询
✕

导出Excel

| | | | | | |
|-------|--|-----------------------------------|--|--|--|
| 单据编号: | <input type="text" value="单据编号"/> | 单据状态: | <input type="text" value="全部"/> | | |
| 申请公司: | <input type="text" value="全部"/> | 申请人: | <input type="text" value="全部"/> | | |
| 调入公司: | <input type="text" value="全部"/> | 调出公司: | <input type="text" value="全部"/> | | |
| 调拨金额: | <input type="text" value="单位:元"/> >= <input type="text" value="单位:元"/> | 批准金额: | <input type="text" value="单位:元"/> >= <input type="text" value="单位:元"/> | | |
| 申请日期: | <input type="text" value="开始日期"/> 至 <input type="text" value="结束日期"/> | <input type="button" value="查询"/> | | | |

| 序号 | 单据编号 | 单据状态 | 调入公司 | 调出公司 | 调拨金额 | 批准金额 | 申请公司 | 申请时间 | 申请人 |
|----|------------------|------------|----------|--------|----------|---------|----------|---------------------|-----|
| 1 | ZJDD201511031008 | 4S店财务经理审核中 | 恒信汽车电子商务 | 南阳恒信宝 | 1111.00 | | 恒信汽车电子商务 | 2015-11-03 19:26:57 | 涂翩 |
| 2 | ZJDD201511031007 | 4S店财务经理审核中 | 恒信汽车电子商务 | 武汉天安 | 1111.00 | | 恒信汽车电子商务 | 2015-11-03 19:26:44 | 涂翩 |
| 3 | ZJDD201511031006 | 4S店总经理审核中 | 武汉一通 | 汽车事业部 | 11111.00 | | 武汉一通 | 2015-11-03 16:56:37 | 汤敏 |
| 4 | ZJDD201511031005 | 4S店总经理审核中 | 武汉一通 | 汽车事业部 | 22222.00 | | 武汉一通 | 2015-11-03 16:39:08 | 汤敏 |
| 5 | ZJDD201511031004 | 办结已通过 | 武汉一通 | 武汉星隆 | 2000.00 | 1000.32 | 武汉一通 | 2015-11-03 14:40:04 | 汤敏 |
| 6 | ZJDD201511031003 | 大区财务经理驳回 | 恒信汽车集团 | 宜昌英菲尼迪 | 12.00 | | 恒信汽车集团 | 2015-11-03 14:28:21 | 辜双翼 |
| 7 | ZJDD201511031002 | 大区财务经理审核中 | 恒信汽车集团 | 宜昌英菲尼迪 | 12.00 | | 恒信汽车集团 | 2015-11-03 14:26:46 | 辜双翼 |
| 8 | ZJDD201511031001 | 大区总经理审核中 | 恒信汽车集团 | 南宁之星 | 12.00 | | 恒信汽车集团 | 2015-11-03 14:05:10 | 辜双翼 |
| 9 | ZJDD201511021001 | 大区财务经理审核中 | 恒信汽车集团 | 南宁之星 | 123.00 | | 恒信汽车集团 | 2015-11-02 09:26:28 | 孙晓琳 |
| 10 | ZJDD201510281001 | 4S店财务经理审核中 | 恒信汽车电子商务 | 武汉星隆 | 2222.00 | | 恒信汽车电子商务 | 2015-10-28 16:32:32 | 涂翩 |

首页 前一页 1 2 3 4 5 ... 288 后一页 尾页

图 67 资金调动综合查询页面

在综合查询页面，可以根据查询条件去自由组合，查询出自己想要的的数据。在综合查询中，查询受【权限管理】中给当前登录人员分配的综合查询权限的影响和控制，综合查询权限由管理员进行分配。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，在综合查询中可以进行哪些操作，请参看重大事项综合查询部分

3.17. 资金拆借支付

资金拆借模块共有三个小模块，三个小模块是否显示在个人的左侧菜单上，取决于当前登录人是否有被分配这三个小模块的菜单

权限，若是有分配，则会显示，没有被分配，则不会显示。这个菜单权限的分配根据实际工作的需要由管理员进行分配。

3.17.1. 资金拆借申请

若当前登录人在【权限管理】中被分配资金拆借申请菜单权限，在左侧菜单栏中显示出资金拆借申请菜单项，点击资金拆借申请菜单，即可打开申请页面。

点击【新建申请】，输入相关信息后点击【保存并提交】，选择审核人后点击【确定】即提交成功。如果是进行其他的操作，请参看重大事项模块申请部分介绍。

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，对申请单进行操作。

办公桌面 提交资金调动审批表

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: [输入框] 申请人: [输入框] 申请日期: [输入框]

单据编号: [输入框] *申报类型: [下拉菜单] *调入公司: [下拉菜单]

*调出公司: [全部] *调拨金额: [输入框] 单位:元 批准金额: [输入框] 单位:元

单据状态: 未提交 调拨金额大写: [输入框] 批准金额大写: [输入框]

点击上传文件
(压缩包仅支持ZIP格式)

资金用途: [大文本输入框]

图 68 资金调动申请表

3.17.2. 资金拆借审核

当当前登录人有被分配资金拆借审核的菜单权限的时候，可以通过左侧的资金拆借审核菜单进入审核列表页面。也可以通过点击消息提醒悬浮窗中的提醒信息，进入审核列表页面。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。



图 69 资金拆借审核列表

双击打开申请单，进行审核操作，审核操作详细介绍请看重大事项审核模块。

3.17.3. 资金拆借综合查询

若当前登录人在【权限管理】中被分配资金拆借综合查询菜单权限，在左侧菜单栏中显示出资金拆借综合查询菜单项，点击资金拆借综合查询菜单，即可打开综合查询页面。

办公桌面
资金调借综合查询
✕

导出Excel

| | | | | | |
|-------|--|-----------------------------------|--|--|--|
| 单据编号: | <input type="text" value="单据编号"/> | 单据状态: | <input type="text" value="全部"/> | | |
| 申请公司: | <input type="text" value="全部"/> | 申请人: | <input type="text" value="全部"/> | | |
| 调入公司: | <input type="text" value="全部"/> | 调出公司: | <input type="text" value="全部"/> | | |
| 调拨金额: | <input type="text" value="单位:元"/> >= <input type="text" value="单位:元"/> | 批准金额: | <input type="text" value="单位:元"/> >= <input type="text" value="单位:元"/> | | |
| 申请日期: | <input type="text" value="开始日期"/> 至 <input type="text" value="结束日期"/> | <input type="button" value="查询"/> | | | |

| 序号 | 单据编号 | 单据状态 | 调入公司 | 调出公司 | 调拨金额 | 批准金额 | 申请公司 | 申请时间 | 申请人 |
|----|------------------|------------|----------|--------|----------|---------|----------|---------------------|-----|
| 1 | ZJDD201511031008 | 4S店财务经理审核中 | 恒信汽车电子商务 | 南阳恒信宝 | 1111.00 | | 恒信汽车电子商务 | 2015-11-03 19:26:57 | 涂翩 |
| 2 | ZJDD201511031007 | 4S店财务经理审核中 | 恒信汽车电子商务 | 武汉天安 | 1111.00 | | 恒信汽车电子商务 | 2015-11-03 19:26:44 | 涂翩 |
| 3 | ZJDD201511031006 | 4S店总经理审核中 | 武汉一通 | 汽车事业部 | 11111.00 | | 武汉一通 | 2015-11-03 16:56:37 | 汤敏 |
| 4 | ZJDD201511031005 | 4S店总经理审核中 | 武汉一通 | 汽车事业部 | 22222.00 | | 武汉一通 | 2015-11-03 16:39:08 | 汤敏 |
| 5 | ZJDD201511031004 | 办结已通过 | 武汉一通 | 武汉星隆 | 2000.00 | 1000.32 | 武汉一通 | 2015-11-03 14:40:04 | 汤敏 |
| 6 | ZJDD201511031003 | 大区财务经理驳回 | 恒信汽车集团 | 宜昌英菲尼迪 | 12.00 | | 恒信汽车集团 | 2015-11-03 14:28:21 | 辜双翼 |
| 7 | ZJDD201511031002 | 大区财务经理审核中 | 恒信汽车集团 | 宜昌英菲尼迪 | 12.00 | | 恒信汽车集团 | 2015-11-03 14:26:46 | 辜双翼 |
| 8 | ZJDD201511031001 | 大区总经理审核中 | 恒信汽车集团 | 南宁之星 | 12.00 | | 恒信汽车集团 | 2015-11-03 14:05:10 | 辜双翼 |
| 9 | ZJDD201511021001 | 大区财务经理审核中 | 恒信汽车集团 | 南宁之星 | 123.00 | | 恒信汽车集团 | 2015-11-02 09:26:28 | 孙晓琳 |
| 10 | ZJDD201510281001 | 4S店财务经理审核中 | 恒信汽车电子商务 | 武汉星隆 | 2222.00 | | 恒信汽车电子商务 | 2015-10-28 16:32:32 | 涂翩 |

首页 前一页 1 2 3 4 5 ... 288 后一页 尾页

图 70 资金拆借综合查询页面

在综合查询页面，可以根据查询条件去自由组合，查询出自己想要的数据库。在综合查询中，查询受【权限管理】中给当前登录人员分配的综合查询权限的影响和控制，综合查询权限由管理员进行分配。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，在综合查询中可以进行哪些操作，请参看重大事项综合查询部分。

3.18. 付款审核表

付款审核模块共有三个小模块，三个小模块是否显示在个人的左侧菜单上，取决于当前登录人是否有被分配这三个小模块的菜单

权限，若是有分配，则会显示，没有被分配，则不会显示。这个菜单权限的分配根据实际工作的需要由管理员进行分配。

3.18.1. 付款审核申请

若当前登录人在【权限管理】中被分配付款审核申请菜单权限，在左侧菜单栏中显示出付款审核申请菜单项，点击付款审核申请菜单，即可打开申请页面。

点击【新建申请】，输入相关信息后点击【保存并提交】，选择审核人后点击【确定】即提交成功。调出公司需在列表中选择，调入公司需手动输入。如果是进行其他的操作，请参看重大事项模块申请部分介绍。

办公桌面积 提交付款审核表

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： 申请人： 申请日期：

单据编号： 单据状态： 未提交 付款类型：

*汇款金额： 单位：元 *调入公司： *调出公司： 全部

*汇款金额大写： 是否外采： 是

点击上传文件
(压缩包仅支持ZIP格式)

*资金用途：

图 71 付款审核申请页面

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，对申请单进行操作。

3.18.2. 付款审核审核

当当前登录人有被分配付款审核审核的菜单权限的时候，可以通过左侧的付款审核审核菜单进入审核列表页面。也可以通过点击消息提醒悬浮窗中的提醒信息，进入审核列表页面。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 a web interface for 'Payment Review' (付款审核表审核). It includes a search bar with fields for '单据编号' (Document Number), '申请日期' (Application Date) with '开始日期' (Start Date) and '结束日期' (End Date) sub-fields, and a '查询' (Search) button. Below the search bar is a table with the following data:

| 序号 | 单据编号 | 单据状态 | 申请公司 | 调入公司 | 调出公司 | 汇款金额 | 申请人 | 申请日期 |
|----|------------------|------------|--------|-----------------|--------|----------|-----|---------------------|
| 1 | CWFK201510080067 | 4S店财务经理审核中 | 武汉恒信众联 | 武汉福易安汽车玻璃有限公司 | 武汉恒信众联 | 2730.00 | 汪平军 | 2015-10-08 18:59:46 |
| 2 | CWFK201510080066 | 4S店财务经理审核中 | 武汉恒信众联 | 武汉秦川贸易有限公司 | 武汉恒信众联 | 2400.00 | 汪平军 | 2015-10-08 18:49:44 |
| 3 | CWFK201510080065 | 4S店财务经理审核中 | 武汉恒信众联 | 武汉凌隆商贸有限公司 | 武汉恒信众联 | 4009.00 | 汪平军 | 2015-10-08 18:44:28 |
| 4 | CWFK201510080064 | 4S店财务经理审核中 | 武汉恒信众联 | 武汉嘉德胜达商贸有限公司 | 武汉恒信众联 | 82055.00 | 汪平军 | 2015-10-08 18:41:18 |
| 5 | CWFK201510080063 | 4S店财务经理审核中 | 武汉恒信众联 | 武汉市天海船舶配套工程有限公司 | 武汉恒信众联 | 12220.00 | 汪平军 | 2015-10-08 18:38:49 |
| 6 | CWFK201510080062 | 4S店财务经理审核中 | 武汉恒信众联 | 武汉锦鑫华贸易有限公司 | 武汉恒信众联 | 33682.00 | 汪平军 | 2015-10-08 18:30:16 |
| 7 | CWFK201510080061 | 4S店财务经理审核中 | 武汉恒信众联 | 武汉盈才盛商贸有限公司 | 武汉恒信众联 | 9200.00 | 汪平军 | 2015-10-08 18:29:05 |
| 8 | CWFK201510080060 | 4S店财务经理审核中 | 武汉恒信众联 | 武汉康顺集团汽车贸易有限公司 | 武汉恒信众联 | 534.00 | 汪平军 | 2015-10-08 18:27:47 |

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' as the current page, with buttons for '首页' (Home), '前一页' (Previous), '后一页' (Next), and '尾页' (End).

图 72 付款审核列表

双击打开申请单，进行审核操作，审核操作详细介绍请看重大事项审核模块。

3.18.3. 付款审核综合查询

若当前登录人在【权限管理】中被分配付款审核综合查询菜单权限，在左侧菜单栏中显示出付款审核综合查询菜单项，点击付款审核综合查询菜单，即可打开综合查询页面。

办公桌面
付款审核表综合查询
✕

导出Excel

申请公司: 调入公司: 调出公司:

单据编号: 单据状态: 申请日期: 至

查询

| 序号 | 单据编号 | 单据状态 | 申请公司 | 调入公司 | 调出公司 | 汇款金额 | 申请人 | 申请日期 |
|----|------------------|------------|--------|-----------------|--------|-----------|-----|---------------------|
| 1 | CWFK201510080067 | 4S店财务经理审核中 | 武汉恒信众联 | 武汉福易安汽车玻璃有限公司 | 武汉恒信众联 | 2730.00 | 汪平军 | 2015-10-08 18:59:46 |
| 2 | CWFK201510080066 | 4S店财务经理审核中 | 武汉恒信众联 | 武汉秦川贸易有限公司 | 武汉恒信众联 | 2400.00 | 汪平军 | 2015-10-08 18:49:44 |
| 3 | CWFK201510080065 | 4S店财务经理审核中 | 武汉恒信众联 | 武汉凌隆商贸有限公司 | 武汉恒信众联 | 4009.00 | 汪平军 | 2015-10-08 18:44:28 |
| 4 | CWFK201510080064 | 4S店财务经理审核中 | 武汉恒信众联 | 武汉嘉德胜达商贸有限公司 | 武汉恒信众联 | 82055.00 | 汪平军 | 2015-10-08 18:41:18 |
| 5 | CWFK201510080063 | 4S店财务经理审核中 | 武汉恒信众联 | 武汉市天海船舶配套工程有限公司 | 武汉恒信众联 | 12220.00 | 汪平军 | 2015-10-08 18:38:45 |
| 6 | CWFK201510080062 | 4S店财务经理审核中 | 武汉恒信众联 | 武汉锦鑫华贸易有限公司 | 武汉恒信众联 | 33682.00 | 汪平军 | 2015-10-08 18:30:16 |
| 7 | CWFK201510080061 | 4S店财务经理审核中 | 武汉恒信众联 | 武汉盈才盛商贸有限公司 | 武汉恒信众联 | 9200.00 | 汪平军 | 2015-10-08 18:29:05 |
| 8 | CWFK201510080060 | 4S店财务经理审核中 | 武汉恒信众联 | 武汉康顺集团汽车贸易有限公司 | 武汉恒信众联 | 534.00 | 汪平军 | 2015-10-08 18:27:47 |
| 9 | CWFK201509020034 | 办结已通过 | 武汉恒信众联 | 武汉嘉德胜达商贸有限公司 | 武汉恒信众联 | 104344.00 | 汪平军 | 2015-09-02 15:18:58 |
| 10 | CWFK201509020033 | 办结已通过 | 武汉恒信众联 | 武汉凌隆商贸有限公司 | 武汉恒信众联 | 3058.50 | 汪平军 | 2015-09-02 15:13:30 |

首页 前一页 1 2 3 4 5 ... 18 后一页 尾页

图 73 付款审核综合查询页面

在综合查询页面，可以根据查询条件去自由组合，查询出自己想要的数据库。在综合查询中，查询受【权限管理】中给当前登录人员分配的综合查询权限的影响和控制，综合查询权限由管理员进行分配。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，在综合查询中可以进行哪些操作，请参看重大事项综合查询部分。

3.19. 开/销户审核表

开销户审核模块共有三个小模块，三个小模块是否显示在个人的左侧菜单上，取决于当前登录人是否有被分配这三个小模块的菜单权限，若有分配，则会显示，没有被分配，则不会显示。这个菜单权限的分配根据实际工作的需要由管理员进行分配。

3.19.1. 开/销户申请

若当前登录人在【权限管理】中被分配开销户申请菜单权限，在左侧菜单栏中显示出开销户申请菜单项，点击开销户申请菜单，即可打开申请页面。

点击【新建申请】，输入相关信息后点击【保存并提交】，选择审核人后点击【确定】即提交成功。如果是进行其他的操作，请参看重大事项模块申请部分介绍。

办公桌面 提交开/销户申请表

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

填写公司: 恒信汽车集团 申请人: 蔡一星 申请日期: 2015-11-02 10:33:22

单据编号: 单据状态: 未提交 *开/销户类别: 开户

*银行名称: 中国交通银行 *账号: 无 无账号请填写【无】

点击上传文件
(压缩包仅支持ZIP格式)

测试开销户申请表

*申请事由:

图 74 开销户申请页面

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，对申请单进行操作。

3.19.2. 开/销户审核

当当前登录人有被分配开销户审核的菜单权限的时候，可以通过左侧的开销户审核菜单进入审核列表页面。也可以通过点击消息

提醒悬浮窗中的提醒信息，进入审核列表页面。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。



图 75 开/销户审批页面

双击打开申请单，进行审核操作，审核操作详细介绍请看重大事项审核模块。

3.19.3. 开/销户综合查询

若当前登录人在【权限管理】中被分配开消户综合查询菜单权限，在左侧菜单栏中显示出开销户综合查询菜单项，点击开销户综合查询菜单，即可打开综合查询页面。

在综合查询页面，可以根据查询条件去自由组合，查询出自己想要的的数据。在综合查询中，查询受【权限管理】中给当前登录人员分配的综合查询权限的影响和控制，综合查询权限由管理员进行分配。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，在综合查询中可以进行哪些操作，请参看重大事项综合查询部分。

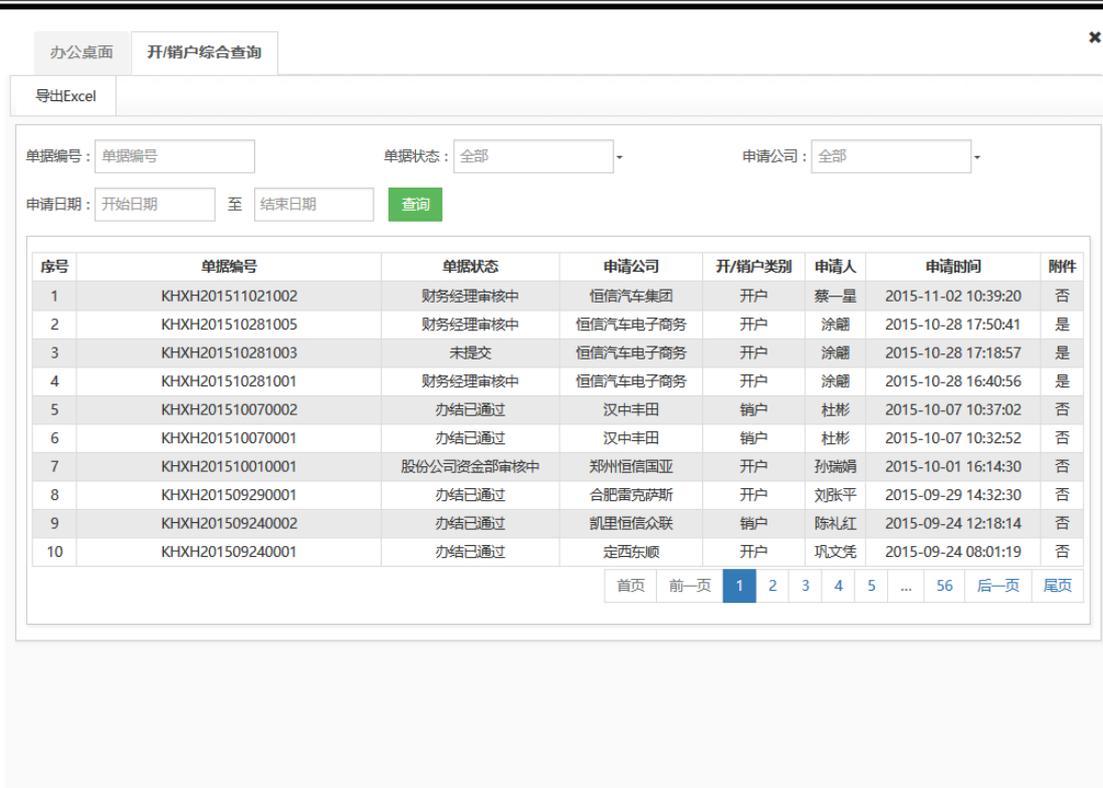


图 76 综合查询页面

3. 20. 报送金融机构资料

报送金融机构资料模块共有三个小模块，三个小模块是否显示在个人的左侧菜单上，取决于当前登录人是否有被分配这三个小模块的菜单权限，若有分配，则会显示，没有被分配，则不会显示。这个菜单权限的分配根据实际工作的需要由管理员进行分配。

3. 20. 1. 报送金融机构资料申请

若当前登录人在【权限管理】中被分配报送金融机构资料申请菜单权限，在左侧菜单栏中显示出报送金融机构资料申请菜单项，点击报送金融机构资料申请菜单，即可打开申请页面。如果是进行其他的操作，请参看重大事项模块申请部分介绍。

点击【新建申请】按钮，填写相应信息。标红色星号的项目为必填项目。如需上传附件，可点击【点击上传文件】按钮，根据要求上传附件。

图 77 申请填写页面

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，对申请单进行操作。

| 序号 | 单据编号 | 单据状态 | 申请公司 | 资料提供公司 | 报送金融机构 | 资料用途 | 申请时间 | 附件 |
|----|------------------|-----------|------|-----------------|--------|------------------|---------------------|----|
| 1 | BSJV201509150001 | 股份公司资金部收回 | 武汉富鑫 | 武汉市富鑫汽车销售服务有限公司 | 江岸区税务局 | 股权变更后, 办理江岸区税务变更 | 2015-09-15 09:13:18 | 否 |

图 78 查看我的申请

3.20.2. 报送金融机构资料审核

当当前登录人有被分配报送经融机构审核的菜单权限的时候，

可以通过左侧的报送金融机构审核菜单进入审核列表页面。也可以通过点击消息提醒悬浮窗中的提醒信息，进入审核列表页面。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。

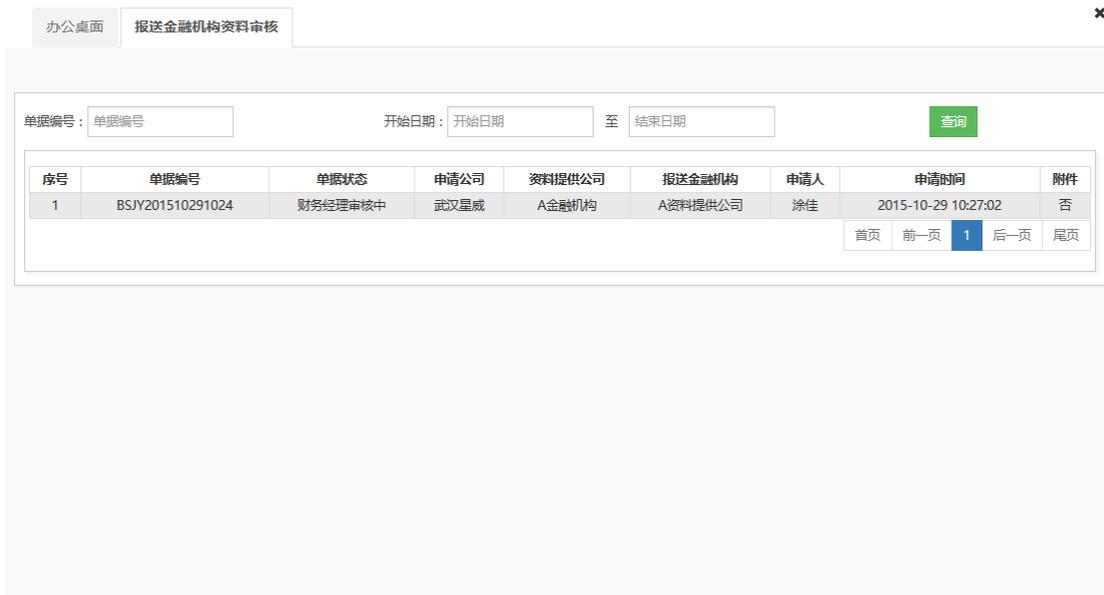


图 79 审核列表页面

双击打开申请单，进行审核操作，审核操作详细介绍请看重大事项审核模块。

3.20.3. 报送金融机构资料查询

若当前登录人在【权限管理】中被分配报送金融机构资料综合查询菜单权限，在左侧菜单栏中显示出报送金融机构资料综合查询菜单项，点击报送金融机构资料综合查询菜单，即可打开综合查询页面。

在综合查询页面，可以根据查询条件去自由组合，查询出自己想要的的数据。在综合查询中，查询受【权限管理】中给当前登录人员分配的综合查询权限的影响和控制，综合查询权限由管理员进行分配。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，在综合查询中可以进行哪些操作，请参看重大事项综合查询部分。

办公桌面
报送金融机构资料查询 ✕

导出Excel

单据编号: 单据状态:

申请日期: - 申请公司: ✕

| 序号 | 单据编号 | 单据状态 | 申请公司 | 资料提供公司 | 报送金融机构 | 申请人 | 申请时间 | 附件 |
|----|------------------|------------|------|---------------------|--------------|-----|---------------------|----|
| 1 | BSJY201509150001 | 股份公司资金全部撤回 | 武汉富鑫 | 武汉市富鑫汽车销售服务有限公司 | 江岸区税务局 | 朱瑞婷 | 2015-09-15 09:13:18 | 否 |
| 2 | BSJY201508030001 | 办结已通过 | 武汉富鑫 | 武汉黄浦恒信德龙二手车交易市场有限公司 | 武汉市地税江岸区局 | 邓颖玲 | 2015-08-03 14:48:28 | 否 |
| 3 | BSJY201506250002 | 未提交 | 武汉富鑫 | 武汉黄浦恒信德龙二手车交易市场有限公司 | 江岸区后湖所地税局 | 邓颖玲 | 2015-06-25 14:56:48 | 否 |
| 4 | BSJY201506250001 | 办结已通过 | 武汉富鑫 | 武汉市富鑫汽车销售服务有限公司 | 江岸区后湖所地税局 | 邓颖玲 | 2015-06-25 14:33:39 | 否 |
| 5 | BSJY201506120001 | 办结已通过 | 武汉富鑫 | 武汉市富鑫汽车销售服务有限公司 | 工行武汉江岸开发区支行 | 邓颖玲 | 2015-06-12 15:37:45 | 否 |
| 6 | BSJY201412310001 | 办结已通过 | 武汉富鑫 | 武汉市富鑫汽车销售服务有限公司 | 招商银行广州天河支行 | 邓颖玲 | 2014-12-31 12:06:48 | 否 |
| 7 | BSJY201412230002 | 办结已通过 | 武汉富鑫 | 湖北恒信德龙实业公司 | 广汽汇理汽车金融有限公司 | 邓颖玲 | 2014-12-23 15:09:38 | 否 |
| 8 | BSJY201412230001 | 未提交 | 武汉富鑫 | 湖北恒信德龙实业公司 | 广汽汇理汽车金融有限公司 | 邓颖玲 | 2014-12-23 14:31:26 | 否 |
| 9 | BSJY201412110003 | 办结已通过 | 武汉富鑫 | 武汉市富鑫汽车销售服务有限公司 | 招商银行广州天河支行 | 邓颖玲 | 2014-12-11 15:39:07 | 否 |
| 10 | BSJY201412040001 | 办结已通过 | 武汉富鑫 | 湖北恒信德龙实业有限公司 | 招行天河支行 | 邓颖玲 | 2014-12-04 15:11:42 | 否 |

首页 前一页 1 2 后一页 尾页

图 80 查询页面展示



图 81 单据详情页

3. 21. 市场活动/反馈

报送金融机构资料模块共两个部分：市场活动、市场反馈。每个模块均有三个小模块，三个小模块是否显示在个人的左侧菜单上，取决于当前登录人是否有被分配这三个小模块的菜单权限，若是有分配，则会显示，没有被分配，则不会显示。这个菜单权限的分配根据实际工作的需要由管理员进行分配

3. 21. 1. 市场活动申请

若当前登录人在【权限管理】中被分配市场活动申请菜单权限，在左侧菜单栏中显示出市场活动申请菜单项，点击市场活动申请菜单，即可打开申请页面。如果是进行其他的操作，请参看重大事项模块申请部分介绍。

备注：如该公司无此经费额度则无法申请。

办公桌面 市场活动申请

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: 武汉星威 申请人: 周洁 申请日期: 2015-11-02 10:53:57

单据编号: 单据状态: 未提交 活动类型: 税金

(压缩包仅支持ZIP格式)

是否指定厂家: 是 否

活动概括

活动场地: 请输入活动场地 活动时间: 请输入活动时间 至 请输入活动时间

活动主题:

活动内容:

图 82 市场活动申请上半页

相关物料等项目通过点击【添加一行】按钮进行添加。下方灰色输入框不可编辑。“本次活动总共开支”由上方相关物料的价格数据自动计算而出且可以编辑。如在图 1.7.1 中选择“是指定厂家”，则可以填写厂家支持金额，否则支持金额默认为 0 不可编辑。

| 办公桌面 | | 市场活动申请 | |
|--|------------|---------------|------------|
| 新建申请 | 取消 | 保存并提交审核 | 修改 作废 |
| 相关物料 添加一行 | | | |
| 项目 | 规格 | 数量 | 单价 金额 |
| 物料制作实际费用: | | | |
| 广宣投放 添加一行 | | | |
| 媒体 | 规格(时长) | 版面(频道,频率) | 次数 刊列价 实价 |
| 广宣投放费用共计: | | | |
| 其他费用 添加一行 | | | |
| 项目 | 说明 | 金额 | |
| 其他费用共计: | | | |
| 特殊情况 | | | |
| | | | |
| 年度市场费用额度: | 6170700.00 | | |
| 办讫已通过金额总和: | 3173928.66 | 资金充抵总和: | 0 |
| | | 与活动申请金额的差额总和: | -27157.95 |
| 本次活动总共开支: | 单位:元 | 税金累计开支额: | 298550.00 |
| | (总开支比例) | | |
| 厂家支持金额: | 0 | 物料及常规活动累计开支额: | 847933.98 |
| 市场费用余额: | | 厂家核销累计开支额: | 1771644.68 |
| | (剩余额度比例) | | |
| 超出预算比例: | | 网络平台累计开支额: | 255800.00 |

图 83 市场活动申请下半页

信息填写完毕后，点击【保存并提交审核】，选择审核人后点击【确认】，申请信息会自动出现在相应审核人的审核页面中。

备注：相关物料中，至少填写一项费用

3.21.2. 市场活动审核

当当前登录人有被分配报送经融机构审核的菜单权限的时候，可以通过左侧的报送经融机构审核菜单进入审核列表页面。也可以通过点击消息提醒悬浮窗中的提醒信息，进入审核列表页面。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。

双击打开申请单，进行审核操作，审核操作详细介绍请看重大事项审核模块。

办公桌面
市场活动审核
✕

MARK201510080010 单据详情
打印
✕

| | | | |
|---------------|-----|-------------------------------------|--|
| 4S申报 ↓ | 赵丽娟 | 2015-10-08 14:26:53 已提交 | |
| 4S店财务经理 ↓ | 涂佳 | 距离上次审核时间: 24天20小时42分钟 审核中 | |
| 4S店总经理 ↓ | | | |
| 事业部销售部 ↓ | | | |
| 股份公司市场部长 ↓ | | | |
| 股份公司副总裁 | | | |

申请公司: 武汉星威
申请人: 赵丽娟
申请日期: 2015-10-08 14:23:39

单据编号: MARK201510080010
单据状态: 4S店财务经理审核中

附件: [10.1-7国庆节展厅活动.doc](#)
上传人: 赵丽娟 上传时间: 2015-10-08 22:26:53

市场活动类型: 厂家核销
活动主题: 十一国庆展厅活动

| | |
|--------------|--|
| 活动概况: | 活动场地: 展厅 活动时间: 2015-10-01至2015-10-07 活动内容: 尊敬的领导: 为营造展厅十一气氛, 搭配车展展厅同步销售, 特申请十一国庆展厅活动, 费用合计: 2800元. 活动明细详见附件, 望领导审批为感! |
|--------------|--|

| 相关物料: | 项目 | 规格 | 数量 | 单价 | 金额 |
|-------|------------------|----|----|----|----|
| | 物料制作实际费用合计: 0.00 | | | | |

| 广告投放: | 媒体 | 规格 (时长) | 版面 (频道、频率) | 次数 | 刊例价 | 实价 |
|-------|----------------|---------|------------|----|-----|----|
| | 广告投放费用合计: 0.00 | | | | | |

| 其他费用: | 项目 | 说明 | 金额 |
|-------|--------------|----|----|
| | 其他费用合计: 0.00 | | |

| | |
|--------------|------------------------|
| 特殊情况: | 年度市场费用额度: 6,170,700.00 |
|--------------|------------------------|

| | | |
|-------------------|--------------|---------------------|
| 办结已通过金额总和: | 3,173,928.66 | 资金充抵总和: 0.00 |
|-------------------|--------------|---------------------|

| | |
|----------------------|------------|
| 与活动申请金额的差额总和: | -27,157.95 |
|----------------------|------------|

| | |
|--|---------------------|
| 本次活动总开支: 2,800.00 51.26%(总开支比例) | 厂家支持金额: 0.00 |
|--|---------------------|

| | |
|--|-------------------|
| 市场费用余额: 3,021,129.29 48.74%(剩余额度比例) | 超出预算比例: 未超 |
|--|-------------------|

| | |
|-----------------|------------------|
| 税金累计开支额: | 物料及常规活动累计 |
| | 开支额: |

| | |
|-----------------|-----------------|
| 厂家核销累计开支 | 网络平台累计开支 |
|-----------------|-----------------|

审核通过
驳回修改

关闭

图 84 审核操作页面

3.21.3. 市场活动查询

若当前登录人在【权限管理】中被分配市场活动综合查询菜单权限，在左侧菜单栏中显示出市场活动综合查询菜单项，点击市场活动综合查询菜单，即可打开综合查询页面。

在综合查询页面，可以根据查询条件去自由组合，查询出自己想要的的数据。在综合查询中，查询受【权限管理】中给当前登录人员分配的综合查询权限的影响和控制，综合查询权限由管理员进行分配。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，在综合查询中可以进行哪些操作，请参看重大事项综合查询部分。

办公桌
市场活动查询
✕

导出Excel

单据编号:

申请公司: ✕

活动主题:

申请日期: 至

是否厂家指定:

单据状态:

申请开支金额:

活动类型:

审批时间: 至

| 序号 | 单据编号 | 单据状态 | 审核时间 | 申请公司 | 活动类型 | 厂家指定 | 活动主题 | 市场费用额度 | 本次活动 |
|----|------------------|------------|---------------------|------|------|------|---------------------|------------|---------|
| 1 | MARK201511021005 | 4S店财务经理审核中 | | 武汉星威 | 税金 | 是 | 测试 | 6170700.00 | 90.00 |
| 2 | MARK201510080010 | 4S店财务经理审核中 | | 武汉星威 | 厂家核销 | 否 | 十一国庆展厅活动 | 6170700.00 | 2800.0 |
| 3 | MARK201510080008 | 4S店财务经理审核中 | | 武汉星威 | 厂家核销 | 否 | 10月售后常规活动 | 6170700.00 | 2200.0 |
| 4 | MARK201509250025 | 4S店财务经理审核中 | | 武汉星威 | 厂家核销 | 否 | 汽车之家超级价日展厅活动 | 6170700.00 | 3000.0 |
| 5 | MARK201509250023 | 4S店财务经理审核中 | | 武汉星威 | 厂家核销 | 否 | 9.26-27售后中秋促销活动 | 6170700.00 | 2600.0 |
| 6 | MARK201509230028 | 办结已通过 | 2015-09-25 15:22:08 | 武汉星威 | 厂家核销 | 否 | 2015年10月国际车展费用申请 | 6170700.00 | 299334. |
| 7 | MARK201509230025 | 股份公司总裁驳回 | 2015-09-25 22:18:22 | 武汉星威 | 厂家核销 | 否 | 2015年机场灯箱第三期款项第一次付款 | 6170700.00 | 500000. |
| 8 | MARK201509170044 | 办结已通过 | 2015-09-22 09:59:10 | 武汉星威 | 厂家核销 | 否 | smart泡泡狂欢跑 | 6170700.00 | 3100.0 |
| 9 | MARK201509170042 | 办结已通过 | 2015-09-22 09:59:35 | 武汉星威 | 厂家核销 | 否 | 9月—激情放价 奔驰限时go | 6170700.00 | 6659.0 |
| 10 | MARK201509090040 | 办结已通过 | 2015-09-12 11:25:02 | 武汉星威 | 厂家核销 | 是 | 9月GLA无畏之旅活动 | 6170700.00 | 26054.7 |

首页 前一页 1 2 3 4 5 ... 20 后一页 尾页

图 85 市场活动查询页面

3.21.4. 市场反馈申请

若当前登录人在【权限管理】中被分配市场反馈申请菜单权限，在左侧菜单栏中显示出市场反馈申请菜单项，点击市场活动申请菜单，即可打开申请页面。如果是进行其他的操作，请参看重大事项模块申请部分介绍。

新建市场反馈的申请需要调出市场活动单。点击【新建申请】后，点击【调出市场活动单】。双击需要的申请单，页面上自动显示原申请单的信息。点击【市场活动详细】可进入【市场活动详情】页面查看该活动的详细信息。

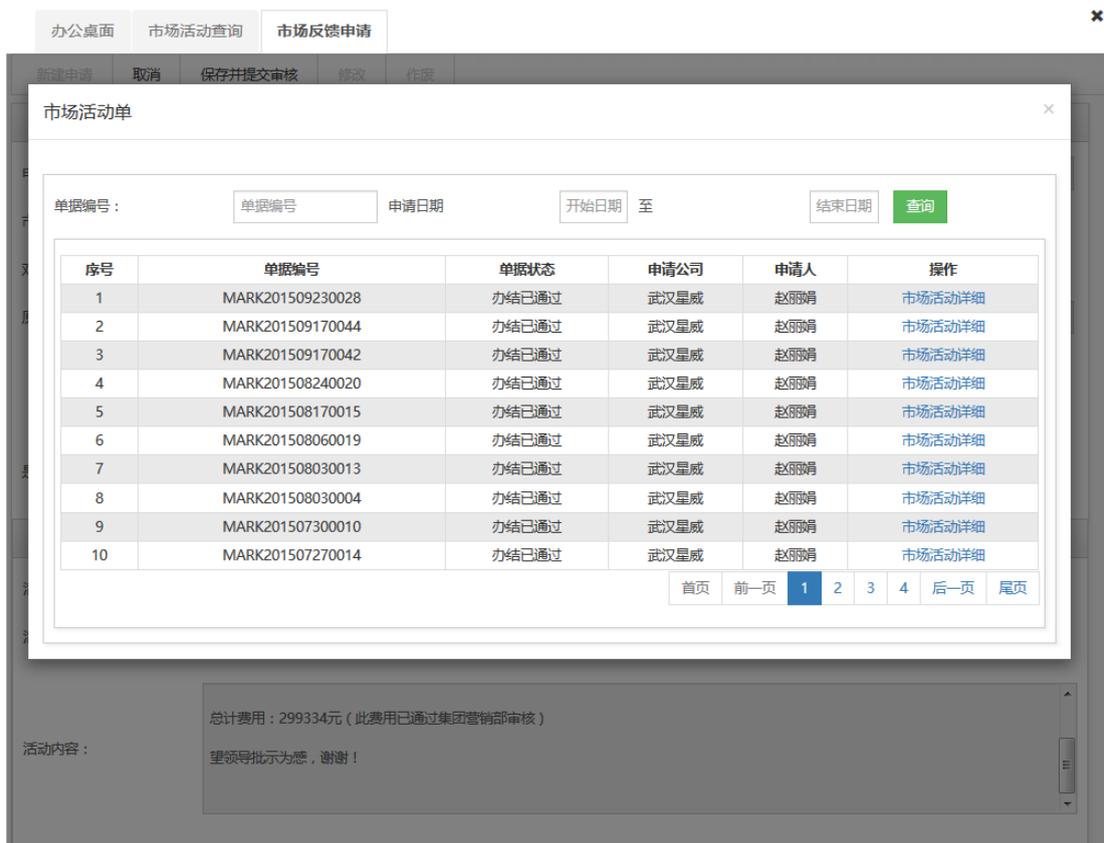


图 86 调出市场活动单页面

页面中灰色输入框无法编辑，但可以对“相关物料”和“本次活动总共开支”进行编辑。在指定厂家的情况下，还可以编辑“厂家支持金额”。

填写完毕后，点击【保存并提交审核人】选择审核人进行提交。

办公桌面前 市场反馈申请

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: 武汉星威 申请人: 周洁 申请日期: 2015-11-02 11:19:29

市场活动申请时间: 2015-08-17 13:56:54 市场活动申请类型: 网络平台

对应市场活动单号: MARK201508170015 调出市场活动单

原单状态: 办结已通过 单据编号: 订单状态: 未提交

点击上传文件
(压缩包仅支持ZIP格式)

是否指定厂家: 否

活动概括

活动场地: 汽车之家 活动时间: 2015-08-22 至 2015-08-31

活动主题: 8月汽车之家硬广投放

活动内容:
由于星威店内GLA库存较大,需针对此车型进行促销推广
因此武汉星威特申请投放汽车之家武汉站首页中心小通栏
价格: 8000/天*5折=4000元/天

图 87 市场反馈申请页面

3.21.5. 市场反馈审核

当当前登录人有被分配报送经融机构审核的菜单权限的时候，可以通过左侧的报送经融机构审核菜单进入审核列表页面。也可以通过点击消息提醒悬浮窗中的提醒信息，进入审核列表页面。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。

双击申请单进行审核。审核操作页面与市场活动审核操作页面雷同，不再赘述。



图 88 市场反馈审核页面

3.21.6. 市场反馈查询

若当前登录人在【权限管理】中被分配市场反馈综合查询菜单权限，在左侧菜单栏中显示出市场反馈综合查询菜单项，点击市场反馈综合查询菜单，即可打开综合查询页面。

本页面用于查询管理市场反馈的申请单，操作方式与【市场活动查询】页面雷同，不再赘述。

3.22. 新增车辆信息

【新增车辆信息】模块分为新增车辆信息申请、新增车辆信息审核和新增车辆信息查询。这三个模块是否显示在个人的左侧菜单上，取决于当前登录人是否有被分配这三个小模块的菜单权限，若是有分配，则会显示，没有被分配，则不会显示。这个菜单权限的分配根据实际工作的需要由管理员进行分配。

3.22.1. 新增车辆信息申请

若当前登录人在【权限管理】中被分配新增车辆信息申请菜单权限，在左侧菜单栏中显示出新增车辆信息申请菜单项，点击新增车辆信息申请菜单，即可打开申请页面。如果是进行其他的操作，请参看重大事项模块申请部分介绍。

恒信汽车集团OA办公系统 帮助 武汉一通，欢迎光临！ 系统通知 修改密码 退出登录

办公桌面 **新增车辆信息审核** 新增车辆信息查询 **新增车辆信息申请**

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: 申请人: 申请日期:

单据编号: 单据状态: 未提交

固定资产单: [调出固定资产单](#)

市场指导价: 元 车牌号: 车架号(VIN):

品牌: 型号: 颜色:

购置成本: 客户名称: 市价折扣: 单位: 元

初始里程数: 公里 固定资产编号: 车辆性质: --请选择--

购置时间: 请输入活动时间

备注:

图 89 新增车辆信息页面

点击【新建申请】按钮，单击调出固定资产单后，填写相应信息。红色*标注的项目为必填项目，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。

办公桌面 **新增车辆信息申请** 车辆处置申请 新增车辆信息查询

新建申请 取消 保存并提交审核 修改 作废

请选择审核人

| 选择 | 序号 | 审核人公司 | 审核人姓名 | 职位 | 权限 |
|----------------------------------|----|-------|-------|----|---------|
| <input checked="" type="radio"/> | 1 | 武汉一通 | 汤敏 | | 4S店财务经理 |

确定 关闭

市场指导价: 100000 元 车牌号: 鄂AM1111 车架号(VIN): SVU12345678909

品牌: 凯迪拉克-新迈腾 型号: 1.8T 颜色: 黑色

购置成本: 216850.00 客户名称: 武汉一通 市价折扣: 0

初始里程数: 20 公里 固定资产编号: 040023 车辆性质: 工作车

购置时间: 2015-11-02

图 90 提交申请单

点击【我的申请】按钮，可以查看我的申请。如重大事项中申请部分所述。

3.22.2. 新增车辆信息审核

当当前登录人有被分配新增车辆信息审核的菜单权限的时候，可以通过左侧的新增车辆信息审核菜单进入审核列表页面。也可以通过点击消息提醒悬浮窗中的提醒信息，进入审核列表页面。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。

| 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 | 里程数 | 购置时间 | 购置成本 (元) | 调入公司 | 申请人 | 申请日期 |
|----|------------------|------------|------|---------|----------|------|----|----------------|------|-----|------------|-----------|------|-----|---------------------|
| 1 | CARA201511031001 | 4S店财务经理审核中 | 武汉一通 | 鄂AMT111 | 凯迪拉克-新迈腾 | 1.8T | 黑色 | SVU12345678909 | 工作车 | 20 | 2015-11-02 | 216850.00 | | 邓智刚 | 2015-11-03 19:09:57 |

图 91 新增车辆信息的审核列表

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。

3.22.3. 新增车辆信息综合查询

若当前登录人在【权限管理】中被分配新增车辆信息综合查询菜单权限，在左侧菜单栏中显示出新智能车辆信息综合查询菜单项，点击新增车辆综合查询菜单，即可打开综合查询页面。

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（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

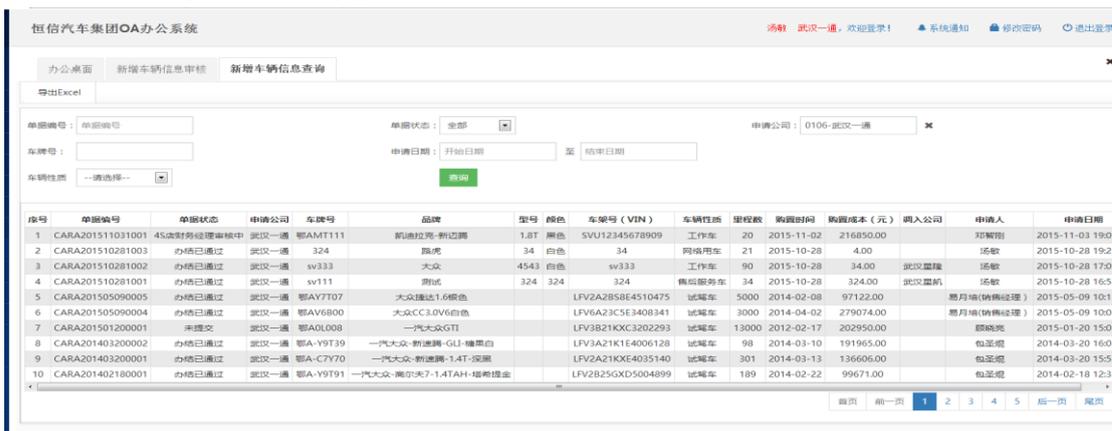


图 92 新增车辆信息综合查询页面

双击申请单记录，可以进入申请单的详情页，在综合查询中可以进行哪些操作，请参看重大事项综合查询部分。

3.23. 车辆信息变更

【车辆信息变更】模块分为车辆信息变更申请、车辆信息变更审核和车辆信息变更查询。这三个模块是否显示在个人的左侧菜单上，取决于当前登录人是否有被分配这三个小模块的菜单权限，若有分配，则会显示，没有被分配，则不会显示。这个菜单权限的分配根据实际工作的需要由管理员进行分配。

车辆信息变更审核和车辆信息变更查询两个模块的操作和新增车辆信息的审核与综合查询一样，在下方的介绍中将不再赘述。

3.23.1. 车辆信息变更申请

若当前登录人在【权限管理】中被分配车辆信息变更申请菜单权限，在左侧菜单栏中显示出车辆信息变更申请菜单项，点击车辆信息变更申请菜单，即可打开申请页面。如果是进行其他的操作，

请参看重大事项模块申请部分介绍

办公桌面
新增车辆信息审核
新增车辆信息查询
新增车辆信息申请
车辆信息变更申请

新建申请
取消
保存并提交审核
修改
作废

申请公司:
申请人员:
申请日期:

单据编号:
单据状态:

请从本公司现有车辆中选择一辆车

固定资产编号:

品牌:

车辆性质:

客户名称:

车牌号:

型号:

购置时间:

客户电话:

车架号(VIN):

颜色:

购置成本:

初始里程: 公里

备注:

图 93 车辆信息变更申请页面

点击【新建申请】按钮，单击请从本公司现有车辆中选择一辆车后，车辆信息自动读出，车辆信息不需要填写。红色*标注的项目为必填项目，此模块不需要上传附件。

办公桌面
新增车辆信息审核
新增车辆信息查询
新增车辆信息申请
车辆信息变更申请

新建申请
取消
保存并提交审核
修改
作废

车辆选择

车牌号: 查询

| 序号 | 公司 | 车牌号 | 品牌 | 型号 | 颜色 | 车架号(VIN) | 车辆性质 | 里程数 | 购置时间 | 购置成本 |
|----|------|----------|-----------------------|------|-----|-------------------|---------|------|------------|-----------|
| 1 | 武汉一通 | 324 | 路虎 | 34 | 白色 | 34 | 网络用车 | 21 | 2015-10-28 | 4.00 |
| 2 | 武汉一通 | sv333 | 大众 | 4543 | 白色 | sv333 | 工作车 | 90 | 2015-10-28 | 34.00 |
| 3 | 武汉一通 | sv111 | 奔驰 | 324 | 324 | 324 | 售后服务车 | 34 | 2015-10-28 | 324.00 |
| 4 | 武汉一通 | 鄂AY7T07 | 大众捷达1.6棕色 | | | LFV2A2858E4510475 | 试驾车 | 5000 | 2014-02-08 | 97122.00 |
| 5 | 武汉一通 | 鄂AV6800 | 大众CC3.0V6白色 | | | LFV6A23C5E3408341 | 试驾车 | 3000 | 2014-04-02 | 279074.00 |
| 6 | 武汉一通 | 鄂A-C7V70 | 一汽大众-新速腾-1.4T-深黑 | | | LFV2A21KXE4035140 | 试驾车 | 301 | 2014-03-13 | 136606.00 |
| 7 | 武汉一通 | 鄂A-Y9T91 | 一汽大众-高尔夫7-1.4TAH-塔希提金 | | | LFV2B25GXD5004899 | 试驾车 | 189 | 2014-02-22 | 99671.00 |
| 8 | 武汉一通 | 鄂APP214 | 大众-polo1.6红色 | | | LSVFF66R8C2037093 | 工作车 | 79 | 2013-09-17 | 776443.75 |
| 9 | 武汉一通 | 鄂AVW172 | 迈腾1.8T 领先 | | | LFV3A23C1D3098559 | 售后服务替换车 | 865 | 2013-09-02 | 165450.00 |
| 10 | 武汉一通 | 鄂AVT803 | 一汽大众-新迈腾-1.8T豪华-幻影黑 | | | LFV3A23CXD3021690 | 试驾车 | 1846 | 2013-03-27 | 189523.00 |

首页 前一页 1 2 3 后一页 尾页

图 94 车辆选择页面

| | | | | | |
|------|----|----------|----------|----------|----------|
| 办公桌面 | | 新增车辆信息审核 | 新增车辆信息查询 | 新增车辆信息申请 | 车辆信息变更申请 |
| 新建申请 | 取消 | 保存并提交审核 | 修改 | 作废 | |

新建申请 我的申

| | | |
|---|--|--|
| 申请公司: <input type="text" value="武汉一通"/> | 申请人: <input type="text" value="汤敬"/> | 申请日期: <input type="text" value="2015-11-03 20:32:42"/> |
| 单据编号: <input type="text"/> | 单据状态: <input type="text" value="未提交"/> | |

请从本公司现有车辆中选择一辆车

| | | |
|---|---|---|
| 固定资产编号: <input type="text" value="gdcz3232"/> | 车牌号: <input type="text" value="324"/> | 车架号(VIN): <input type="text" value="34"/> |
| 品牌: <input type="text" value="路虎"/> | 型号: <input type="text" value="34"/> | 颜色: <input type="text" value="白色"/> |
| 车辆性质: <input type="text" value="网络用车"/> | 购置时间: <input type="text" value="2015-10-28"/> | 购置成本: <input type="text" value="4.00"/> |
| 客户名称: <input type="text" value="武汉一通"/> | 客户电话: <input type="text" value="3244"/> | 初始里程: <input type="text" value="21"/> 公里 |

测试车辆性质为网络用车

备注:

图 95 车辆变更填写页面

填写页面中置灰的文本框不可修改，其他可修改，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。

3.24. 车辆管理

【车辆管理】模块分为车辆使用管理、车辆使用信息汇总、车辆信息综合查询、车辆信息月度汇总表、车辆信息年度汇总表表。这些模块是否显示在个人的左侧菜单上，取决于当前登录人是否有被分配这些模块的菜单权限，若有分配，则会显示，没有被分配，则不会显示。这个菜单权限的分配根据实际工作的需要由管理员进行分配。

备注：若做了车辆信息变更，则车辆管理中可外出的车辆信息以变更后的为准，但以前做的外出归还数据不变。若做了车辆调动，则车辆管理中可外出车辆信息的调入公司列显示调入公司，但以前做了待归还的公司不显示。

3.24.1. 车辆使用管理

若当前登录人在【权限管理】中被分配车辆使用管理菜单权限，在左侧菜单栏中显示出车辆使用管理菜单项，点击车辆使用管理菜单，即可打开对应页面。

在【权限管理】中被赋予行政部或销售内勤的权限，在【人员信息管理】中被赋予超级管理员或车辆管理员的角色，同时还需被赋予该模块的综合查询权限后才可在车辆使用管理页面对车辆做普通车和特殊用车的外出。



图 96 车辆使用管理页面

在车辆使用管理页面，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。

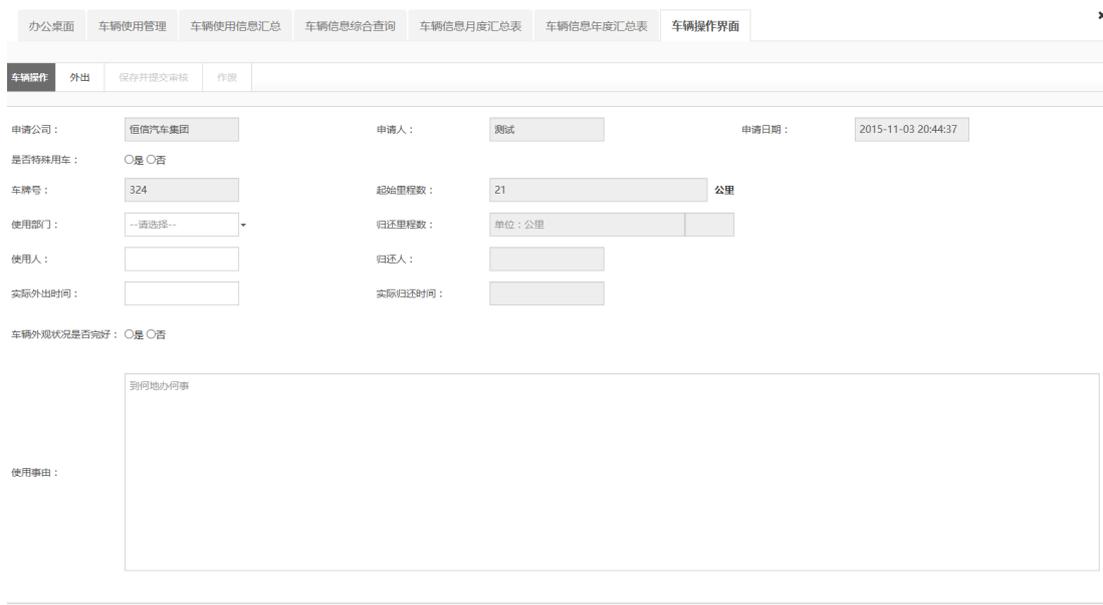


图 97 车辆操作页面

车辆的外出分两种情况：

3.24.1.1. 普通车辆外出

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。

办公桌面 车辆使用管理 车辆使用信息汇总 车辆信息综合查询 车辆信息月度汇总表 车辆信息年度汇总表 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：恒信汽车集团 申请人：测试 申请日期：2015-11-03 20:44:37

是否特殊用车：是 否

车牌号：324 起始里程数：21 公里

使用部门：股份公司美系事业部 ✕ 归还里程数：单位：公里

使用人：王红艳 归还人：

实际外出时间：2015-11-03 20:45:41 实际归还时间：

车辆外观状况是否完好：是 否

车辆展示

使用事由：

图 98 普通车辆外出填写页面

办公桌面 车辆使用管理 车辆使用信息汇总 车辆信息综合查询 车辆信息月度汇总表 车辆信息年度汇总表 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：恒信汽车集团 申请人：测试 申请日期：2015-11-03 20:44:37

是否特殊用车：是 否

车牌号：324 起始里程数：21 公里

使用部门：股份公司美系事业部 ✕ 归还里程数：单位：公里

使用人：王红艳 归还人：

实际外出时间：2015-11-03 20:45:41 实际归还时间：

车辆外观状况是否完好：是 否

车辆展示

使用事由：

来自网页的消息
保存成功
确定

图 99 普通车辆外出成功页面

3.24.1.2. 特殊用车的外出

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。

办公桌面 车辆使用管理 车辆使用信息汇总 车辆信息综合查询 车辆信息月度汇总表 车辆信息年度汇总表 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：恒信汽车集团 申请人：测试 申请日期：2015-11-03 20:47:56

是否特殊用车：是 否

单据编号： 单据状态：未提交

特殊用车类别：跨区域商务接待及其他 区域车展和试驾活动 本地商务接待

车牌号：324 起始里程数：20.00 公里

使用部门：股份公司美系事业部 ✖ 归还里程数：单位：公里

使用人：王桂茹 归还人：

实际外出时间：2015-11-19 20:48:59 实际归还时间：

车辆外观状况是否完好：是 否

使用事由：
跨区域车展

图 100 特殊用车的外出填写页面

点击【保存并提交审核】按钮，选择下级审核人，则该车辆进入到特殊用车审核页面，选择下级审核人后点击【确定】按钮，单据提交成功且车辆操作界面窗口关闭，进入车辆使用管理页面。

办公桌面 车辆使用管理 车辆信息综合查询 车辆信息月度汇总表 车辆信息年度汇总表 人员信息管理 权限管理 车辆操作界面

请选择审核人

| 选择 | 序号 | 审核人公司 | 审核人姓名 | 职位 | 权限 |
|----------------------------------|----|-------|-------|-----------|--------|
| <input checked="" type="radio"/> | 1 | 武汉星隆 | 王红艳 | 行政经理 (主管) | 4S店总经理 |

确定 关闭

车牌号：324 起始里程数：0 公里

使用部门：股份公司现代起亚事业部 ✖ 归还里程数：单位：公里

使用人：王桂茹 归还人：

实际外出时间：2015-11-01 20:59:30 实际归还时间：

车辆外观状况是否完好：是 否

使用事由：
跨区域车展

图 101 特殊用车外出选择下级审核人弹窗页面

如果不选择审核人，直接点击【关闭】，申请单据会以未提交的方式保存下来，但该单据不能被再次修改和提交，可进入车辆使用管理页面选择特殊用车类型，双击进入车辆使用详情页面，对该单据做作废处理（申请单据除了办结已通过的，其他状态都可进行单据作废）。单据作废后该车辆方可再次做外出操作，反之不可。有关特殊用车审核详情，将在特殊用车的模块中详细说明，此处不再赘述。

办公桌面 车辆使用管理 车辆使用信息汇总 车辆信息综合查询 车辆信息月度汇总表 车辆信息年度汇总表 权限管理

车辆操作界面 单据详情 打印

4S申报 测试 2015-11-03 20:48:57 未提交

4S店总经理

事业部品牌总经理

申请公司：恒信汽车集团 申请人：测试 申请日期：2015-11-03 20:47:56

是否特殊用车： 是 否

单据编号：CARS201511031001 订单状态：未提交

特殊用车类别： 跨区域商务接待及其他 区域车展和试驾活动 本地商务接待

车牌号：324 起始里程数：20.00 公里

使用部门：股份公司美系事业部 归还里程数：单位：公里

使用人：王桂茹 归还人：

实际外出时间：2015-11-19 20:48:59 实际归还时间：

车辆外观状况是否完好： 是 否

跨区域车展

使用事由：

作废

关闭

图 102 特殊用车车辆操作详情页面

在车辆使用管理页面，选择车辆操作类型为归还，可查看所有待归还的车辆。

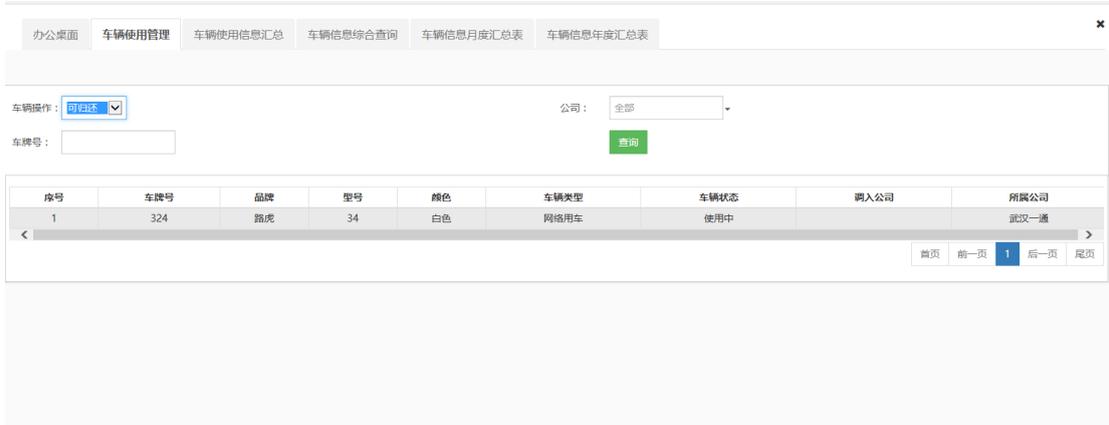


图 103 普通车辆待归还页面

双击选择一条待归还的车辆记录，进入车辆回归操作页面，填写车辆归还的必填信息。

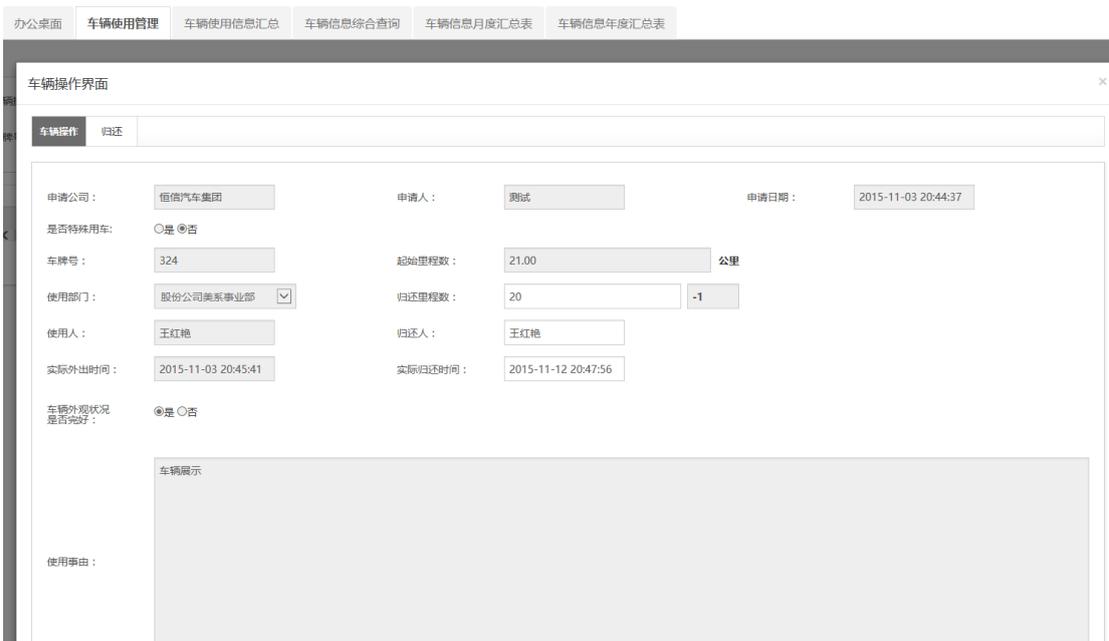


图 104 普通车辆的归还页面

在车辆使用管理页面，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。

办公桌面 车辆使用管理

事业部品牌总经理 尚晋鑫 同意 尚晋鑫 审核通过

申请公司: 恩施恒信奥龙 申请人: 杜芝锦 申请日期: 2015-09-29 12:01:49

是否特殊用车: 是 否

单据编号: CARS201509290012 订单状态: 办结已通过

特殊用车类别: 跨区域商务接待及其他 区域车展和试驾活动 本地商务接待

车牌号: 鄂Q0J037 起始里程数: 659.00 公里

使用部门: 售后部-S 归还里程数: 单位: 公里

使用人: 向鑫 归还人:

实际外出时间: 2015-09-26 19:16:36 实际归还时间:

车辆外观状况是否完好: 是 否

销售部区域金融老师借用替换车回家

确认归还

关闭

图 105 特殊用车归还

备注：车辆归还时，若登录账户是超级管理员或车辆管理员，则归还里程数可以小于等于起始里程数，若登录账号是销售内勤或行政部的角色，则归还里程数必须大于起始里程数。

3.24.2. 车辆使用信息汇总

若当前登录人在【权限管理】中被分配车辆使用信息汇总菜单权限，在左侧菜单栏中显示出车辆使用信息汇总菜单项，点击车辆使用信息汇总菜单，即可打开对应页面。

车辆使用信息汇总中，可以查看到权限内所有的车辆使用信息记录。双击一条使用信息记录可查看该车辆操作详情。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，可将当前查询结果导出（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 | 使用公司 | 车牌号 | 车辆类型 | 车辆状态 | 是否特殊用车 | 本次行驶里程 | 超初始里程数 | 归还里程数 | 使用部门 | 使用人 | 归还人 | 外出时间 | 归还时间 | 外出操作时间 | 归还操作时间 |
|----|--------|---------|------|------|--------|--------|----------|----------|-------------|-----|-----|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 1 | 恒信汽车集团 | 324 | 网络用车 | 可使用 | 是 | 10 | 0.00 | 10.00 | 股份公司现代起亚事业部 | 王桂茹 | 王红艳 | 2015-11-01 20:59:30 | 2015-11-03 21:03:18 | 2015-11-03 20:59:13 | 2015-11-03 21:04:28 |
| 2 | 恒信汽车集团 | 324 | 网络用车 | 可使用 | 是 | | 0.00 | | 股份公司日系事业部 | 王红艳 | | 2015-11-01 20:57:13 | | 2015-11-03 20:56:55 | |
| 3 | 恒信汽车集团 | 324 | 网络用车 | 可使用 | 是 | | 20.00 | | 股份公司现代起亚事业部 | 王桂茹 | | 2015-11-01 20:55:46 | | 2015-11-03 20:55:32 | |
| 4 | 恒信汽车集团 | 324 | 网络用车 | 可使用 | 是 | | 20.00 | | 股份公司美系事业部 | 王桂茹 | | 2015-11-01 20:54:54 | | 2015-11-03 20:54:38 | |
| 5 | 恒信汽车集团 | 324 | 网络用车 | 可使用 | 是 | | 20.00 | | 股份公司日系事业部 | 王红艳 | | 2015-11-02 20:52:19 | | 2015-11-03 20:51:56 | |
| 6 | 恒信汽车集团 | 324 | 网络用车 | 可使用 | 是 | | 20.00 | | 股份公司美系事业部 | 王桂茹 | | 2015-11-19 20:48:59 | | 2015-11-03 20:49:05 | |
| 7 | 恒信汽车集团 | 324 | 网络用车 | 可使用 | 否 | -1 | 21.00 | 20.00 | 股份公司美系事业部 | 王红艳 | 王红艳 | 2015-11-03 20:45:41 | 2015-11-12 20:47:56 | 2015-11-03 20:46:26 | 2015-11-03 20:47:48 |
| 8 | 宜昌通顺 | 鄂EVZ757 | 工作车 | 可使用 | 否 | 4 | 37848.00 | 37852.00 | 销售部-X | 尹恒 | 尹恒 | 2015-11-03 08:40:00 | 2015-11-03 09:20:00 | 2015-10-03 09:37:46 | 2015-10-03 09:38:16 |

图 106 车辆使用信息汇总页面

备注：一辆车会有多条外出记录，显示时默认按照车辆号和车牌号更新时间显示。

3.24.3. 车辆信息综合查询

若当前登录人在【权限管理】中被分配车辆信息综合查询菜单权限，在左侧菜单栏中显示出车辆信息综合查询菜单项，点击车辆信息综合查询菜单，即可打开对应页面。

车辆信息综合查询中，可以查看到权限内所有的车辆申请单。双击申请单可查看该车辆单据详情。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，可将当前查询结果导出（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）。

| | | | | | | | |
|------|--------|----------|-----------|-----------|--------|------|--------|
| 办公桌面 | 车辆使用管理 | 车辆信息综合查询 | 车辆信息月度汇总表 | 车辆信息年度汇总表 | 人员信息管理 | 权限管理 | 车辆操作界面 |
|------|--------|----------|-----------|-----------|--------|------|--------|

导出Excel

申请公司: 全部 车辆类别: 全部 车辆状态: 全部

车牌号: 申请销售: 全部 查询

| 序号 | 所属公司 | 车牌号 | 品牌 | 型号 | 颜色 | 车辆类型 | 车辆状态 | 是否申请销售 | 购入时间 | 购入成本 | 调入公司 | 当前里程数 | 累计使用里程数 | 初始里程数 | 特殊用车里程数 |
|----|--------|---------|----------------|------|-----|---------|------|--------|------------|-----------|------|----------|---------|----------|---------|
| 1 | 武汉一通 | 324 | 路虎 | 34 | 白色 | 网络用车 | 可使用 | 否 | 2015-10-28 | 4.00 | | 30.00 | 9.00 | 21.00 | 10.00 |
| 2 | 武汉一通 | sv333 | 大众 | 4543 | 白色 | 工作车 | 调动 | 否 | 2015-10-28 | 34.00 | 武汉星凯 | 90.00 | 0.00 | 90.00 | 0.00 |
| 3 | 武汉一通 | sv111 | 奔驰 | 324 | 324 | 售后服务车 | 调动 | 否 | 2015-10-28 | 324.00 | 武汉星凯 | 34.00 | 0.00 | 34.00 | 0.00 |
| 4 | 襄阳恒信宝 | 鄂FH3N82 | 一汽大众-宝来-1.6-银色 | | | 工作车 | 可使用 | 否 | 2015-09-29 | 120965.81 | | 639.00 | 0.00 | 639.00 | 0.00 |
| 5 | 南宁星凯 | 桂AXK443 | 美系-英朗-1.7-蓝色 | | | 工作车 | 可使用 | 否 | 2015-07-07 | 124925.00 | | 32968.00 | 44.00 | 32924.00 | 0.00 |
| 6 | 宜昌奥龙 | 鄂EH013 | 奥迪-A8L-3.0T-黑色 | | | 售后服务替换车 | 可使用 | 否 | 2015-04-28 | 904950.00 | | 35.00 | 0.00 | 35.00 | 0.00 |
| 7 | 荆门恒信众联 | 鄂HBD740 | 迈腾2.0T旗舰棕 | | | 试驾车 | 可使用 | 否 | 2015-02-13 | 224850.00 | | 20.00 | 0.00 | 20.00 | 0.00 |
| 8 | 荆门恒信众联 | 鄂HCB174 | 速腾1.4T自动豪华白 | | | 试驾车 | 可使用 | 否 | 2015-03-26 | 129600.00 | | 20.00 | 0.00 | 20.00 | 0.00 |
| 9 | 荆门恒信众联 | 鄂HBD704 | 捷达1.6自动豪华灰 | | | 试驾车 | 可使用 | 否 | 2015-02-13 | 89475.00 | | 20.00 | 0.00 | 20.00 | 0.00 |
| 10 | 荆门恒信众联 | 鄂HKD312 | CC2.0T至尊白色 | | | 试驾车 | 可使用 | 否 | 2015-09-02 | 227850.00 | | 16.00 | 0.00 | 16.00 | 0.00 |

首页 前一页 1 2 3 4 5 ... 224 后一页 尾页

图 107 车辆信息综合查询页面

备注：如果车辆做了车辆调动，则调入公司会显示到调入公司列。

3.24.4. 车辆信息月度汇总表

若当前登录人在【权限管理】中被分配车辆信息月度汇总表菜单权限，在左侧菜单栏中显示出车辆信息月度汇总表菜单项，点击车辆信息月度汇总表菜单，即可打开对应页面。

车辆信息月度汇总表中，可以查看到权限内所有车辆的累计使用里程数、正常使用里程数、特殊使用里程数的统计数据。双击一条车辆记录，页面跳转到车辆使用信息汇总页面。用户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（目前导出功能限制为最近 1000 条记录）。

| | | | |
|------|--------|-----------|-----------|
| 办公桌面 | 车辆使用管理 | 车辆信息月度汇总表 | 车辆信息年度汇总表 |
|------|--------|-----------|-----------|

导出Excel

申请公司: 全部 年份: 2015年 月份: 11月 查询

| 序号 | 使用公司 | 车牌号 | 车辆性质 | 累计使用里程 | 正常使用里程 | 特殊使用里程 |
|----|--------|---------|------|--------|--------|---------|
| 1 | 宜昌通顺 | 鄂EVZ757 | 工作车 | 4.00 | 834.00 | 1304.00 |
| 2 | 恒信汽车集团 | 鄂FH3N82 | 工作车 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 3 | 恒信汽车集团 | 鄂AY7T07 | 试驾车 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 合计 | | | | 4.00 | 834.00 | 1304.00 |

首页 前一页 1 后一页 尾页

图 108 车辆信息月度汇总表页面

备注：跳转到车辆使用信息汇总页面时默认按照点击的车辆号信息显示。

3.24.5. 车辆信息年度汇总表

若当前登录人在【权限管理】中被分配车辆信息年度汇总表菜单权限，在左侧菜单栏中显示出车辆信息年度汇总表菜单项，点击车辆信息年度汇总表菜单，即可打开对应页面。

车辆信息年度汇总表中，可以查看到权限内的工作车、售后服务车、试驾车的每月累计使用里程数统计数据。双击一条月份记录，页面跳转到车辆信息年度汇总表页面。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（目前导出功能限制为最近 1000 条记录）。

| 月份 | 累计里程数 | 工作车 | 售后服务车 | 试驾车 |
|-----|-------------|------------------|-------------|------------|
| 1月 | -112611.62 | 140339087853.10 | 659145.98 | 122674.00 |
| 2月 | 1246463.50 | 1915800.90 | 376269.00 | 259788.40 |
| 3月 | -9593540.70 | -140347632572.90 | 11204168.70 | 193208.30 |
| 4月 | 507292.50 | 1149331.16 | 661962.14 | 213152.77 |
| 5月 | 5024975.02 | 1920106.56 | 5124649.06 | 246307.78 |
| 6月 | -2117358.10 | 141493693.32 | -2066543.28 | 4688555.43 |
| 7月 | 444067.35 | 2578924.73 | 1015311.62 | 193323.20 |
| 8月 | 2089099.19 | -125599344.12 | 9471856.48 | 212017.90 |
| 9月 | 328513.34 | -10063313.06 | 2257075.30 | 174166.25 |
| 10月 | -597940.50 | 774270.80 | 372610.90 | 174277.65 |
| 11月 | 4.00 | 3527136.60 | 2514616.80 | 146165.55 |
| 12月 | 93.20 | 10084944.70 | 1295.20 | 134327.60 |
| 合计 | -2780942.82 | 19236831.79 | 31592417.90 | 6757964.83 |

图 109 车辆信息年度汇总表页面

备注：跳转到车辆信息月度汇总表页面时默认按照点击的月份信息显示。

3.25. 特殊用车审核

本模块分为特殊用车审核和特殊用车综合查询。这两个模块是

否显示在个人的左侧菜单上，取决于当前登录人是否有被分配这两个小模块的菜单权限，若有分配，则会显示，没有被分配，则不会显示。这个菜单权限的分配根据实际工作的需要由管理员进行分配。

3.25.1. 特殊用车审核

当当前登录人有被分配特殊用车审核的菜单权限的时候，可以通过左侧的菜单进入审核列表页面。也可以通过点击消息提醒悬浮窗中的提醒信息，进入审核列表页面。



图 110 特殊用车审核列表页面

备注：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。

办公桌面 特殊用车审核

CARS201511031006 单据详情 打印

| | | | |
|-------------|-----|-------------------------|-----|
| 4S申报 ↓ | 测试 | 2015-11-03 20:59:05 | 已提交 |
| 4S店总经理 ↓ | 王红艳 | 距离上次审核时间: 0 天0小时10分钟 | 审核中 |
| 事业部品牌总经理 | | | |

操作公司: 恒信汽车集团 申请人: 测试 申请时间: 2015-11-03 20:59:05

是否特殊用车: 是 否

单据编号: CARS201511031006 单据状态: 4S店总经理审核中

特殊用车类别: 跨区域商务接待及其他 区域车展和试驾活动 本地商务接待

车牌号: 324 起始里程数: 0.00

使用部门: 股份公司现代起亚事业部 归还里程数:

使用人: 王桂茹 归还人:

实际外出时间: 2015-11-01 20:59:30 实际归还时间:

使用事由: 跨区域车展

车辆外观是否完好: 是 否

操作公司: 定西恒信天安 申请人: 李晓凤 申请时间: 2015-10-08 17:58:00

是否特殊用车: 是 否

单据编号: CARS201510080038 单据状态: 4S店总经理审核中

特殊用车类别: 跨区域商务接待及其他 区域车展和试驾活动 本地商务接待

车牌号: 甘J G7733 起始里程数: 57993.00

使用部门: 销售部-X 归还里程数:

使用人: 王美云 归还人:

实际外出时间: 2015-10-07 17:57:33 实际归还时间:

使用事由: 晚上加班, 员工无法回家, 送员工

车辆外观是否完好: 是 否

审核通过 驳回修改

关闭

图 111 特殊用车审核详情页面

3.25.2. 特殊用车综合查询

若当前登录人在【权限管理】中被分配特殊用车综合查询菜单权限，在左侧菜单栏中显示出特殊用车综合查询菜单项，点击特殊用车综合查询菜单，即可打开综合查询页面。

特殊用车综合查询中，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（目前导出功能限制为最近 1000 条记录）。

| 办公桌面 | 人员信息管理 | 权限管理 | 车辆使用管理 | 车辆使用信息汇总 | 特殊用车查询 | x | |
|---|------------------|---------------------------------------|--------|---------------------------------------|--------|-----|---------------------|
| 导出Excel | | | | | | | |
| 单据编号: <input type="text" value="单据编号"/> | | 单据状态: <input type="text" value="全部"/> | | 申请公司: <input type="text" value="全部"/> | | | |
| 申请日期: <input type="text" value="开始日期"/> 至 <input type="text" value="结束日期"/> | | 车牌号: <input type="text" value="车牌号"/> | | <input type="button" value="查询"/> | | | |
| 序号 | 单据编号 | 单据状态 | 公司 | 车牌号 | 车辆性质 | 申请人 | 提交时间 |
| 1 | CARS201510281005 | 未提交 | 武汉星耀 | 鄂AK7G55 | 工作车 | 测试2 | 2015-10-28 15:32:26 |
| 2 | CARS201510281004 | 作废 | 武汉星耀 | 鄂AV55X6 | 试驾车 | 测试2 | 2015-10-28 15:30:16 |
| 3 | CARS201510281003 | 作废 | 武汉星耀 | 鄂AV55X6 | 试驾车 | 测试2 | 2015-10-28 15:29:10 |
| 4 | CARS201510281002 | 作废 | 武汉星耀 | 鄂A33656 | 在库试驾车 | 徐鹏 | 2015-10-28 15:25:19 |
| 5 | CARS201510281001 | 作废 | 武汉星耀 | 鄂AV55X6 | 试驾车 | 徐鹏 | 2015-10-28 15:03:55 |
| 6 | CARS201510080038 | 4S店总经理审核中 | 定西恒信天安 | 甘J G7733 | 工作车 | 李晓凤 | 2015-10-08 17:58:00 |
| 7 | CARS201510080037 | 4S店总经理审核中 | 宜昌恒龙 | 鄂EE4588 | 售后服务车 | 王玲莉 | 2015-10-08 17:15:17 |
| 8 | CARS201510080036 | 事业部品牌总经理审核中 | 吴忠恒信华通 | 宁CL0377 | 售后服务车 | 郭吉 | 2015-10-08 17:08:30 |
| 9 | CARS201510080035 | 办结已通过 | 孝感德龙 | 鄂F8TA87 | 工作车 | 胡文娟 | 2015-10-08 17:07:06 |
| 10 | CARS201510080034 | 事业部品牌总经理审核中 | 邯郸中和 | 冀DVW721 | 工作车 | 王娟 | 2015-10-08 16:52:14 |
| 首页 前一页 1 2 3 4 5 ... 3300 后一页 尾页 | | | | | | | |

图 112 查询页面展示

双击申请单，可以进入申请单的详情页，查看申请单，若是打开的申请单恰好需要当前审核人审核的时候，可以在这里进行审核操作，通从待审核列表页面进入申请单的审核操作是一致的。若是此时该申请单已经被当前登录人审核，且还没有被下一级审核人审核的时候，可以在这里对申请单进行重审操作。

3. 26. 车辆处置

车辆处置模块分为车辆处置申请、车辆处置审核和车辆处置查询。这三个模块是否显示在个人的左侧菜单上，取决于当前登录人是否有被分配这两个小模块的菜单权限，若有分配，则会显示，没有被分配，则不会显示。这个菜单权限的分配根据实际工作的需要由管理员进行分配。

3. 26. 1. 车辆处置申请

在【权限管理】中被赋予提交车辆处置申请菜单权限，可在申请页面提交申请。

图 113 车辆处置申请页面

点击【新建申请】按钮，单击请从本公司现有车辆中选择一辆车后，车辆基本信息自动读出，填写完必填信息。标红色星号的项目为必填项目，此模块的初审不可上传附件。

图 134 申请填写页面

单据编号会在提交后自行生成，无需填写。所有项目填写完成后，点击【保存并提交审核】。选择审核人后，点击【确定】，申请即被成功提交。



图 115 车辆选择页面

备注：车辆处置由于有复审的情况，故在我的申请页面中的单据状态多两项分别为：处置中、处置已驳回的状态。这里可根据单据状态的不同筛选查询结果。申请的其他流程与新增车辆信息类同，详情请参照新增车辆信息的申请，此处不再赘述。

3.26.2. 车辆处置审核

当当前登录人有被分配特殊用车审核的菜单权限的时候，可以通过左侧的菜单进入审核列表页面。也可以通过点击消息提醒悬浮窗中的提醒信息，进入审核列表页面。



图 116 车辆处置审核列表页面

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。第一轮审核时，车管科和股份公司副总裁审核节点需填写最低处置价后，才可对申请单进行操作。

办公桌面 车辆处置审核

| | |
|---------------------|---------------------------------------|
| 4S店总经理 易月培 (总经理) | 同意 易月培 (总经理) 审核通过 |
| 事业部品牌总经理 张晓荣 | 2015-11-04 16:16:07 同意 张晓荣 审核通过 |
| 股份公司车管科 张旌 | 距离上次审核时间: 0 天0小时0分钟 审核中 |
| 股份公司副总裁 | |

办公桌面 车辆处置审核

| | |
|-----------------------|-----------------|
| 精装加装成本 10.00 | 该车实际成本 30.00 |
| 直接盈亏额 90.00 | 现申请处置价 1000.00 |
| 股份公司批准最低处置价 10000.230 | 销售日期 2015-11-04 |
| 最终处置价 | |
| 备注 | |
| 附件 | |

修改 审核通过 驳回修改

审核通过

| 选择 | 序号 | 审核人公司 | 审核人姓名 | 职位 | 权限 |
|----------------------------------|----|--------|-------|-------------|---------|
| <input checked="" type="radio"/> | 1 | 恒信汽车集团 | 魏巍 | 股份公司业务管理副总裁 | 股份公司副总裁 |

同意

确认 取消

图 118 第一轮车管科审核页面

到第二轮复审时，制单人修改提交审核节点可上传附件，且可填写销售日期和最终处置价，在车管科、股份公司副总裁审核节点可对销售日期、最终处置价进行修改后方可审核申请单。

办公桌面 车辆处置审核

| | |
|----------------------------|------------------|
| 固定资产编号 gdzc3232 | 购置成本 4.00 |
| 品牌 路虎 | 型号 34 |
| 颜色 白色 | 试驾车进价 100.00 |
| 实际公里数 21 | 上牌时间 2015-10-28 |
| 计划处理时间 2015-11-04 | 车辆性质 网络用车 |
| 购车官方指导价 10.00 | 目前市场同型号售价 100.00 |
| 扣除销售佣金后进价(不含特殊试驾车政策) 10.00 | 上牌及附加税费 10.00 |
| 精装加装成本 10.00 | 该车实际成本 30.00 |
| 直接盈亏额 90.00 | 现申请处置价 1000.00 |
| 股份公司批准最低处置价 10000.23 | 销售日期 2015-11-04 |
| 最终处置价 | |
| 备注 | |
| 附件 | |

附件 (压缩包仅支持ZIP格式)

修改

图 139 制单人复审填写页面

审核过的申请单将不再显示在审核列表上。

备注：这里只对特殊的审核节点做阐述，通用的审核节点，将在特别的模块中详细说明，此处不再赘述。

3.26.3. 车辆处置查询

若当前登录人在【权限管理】中被分配车辆处置综合查询菜单权限，在左侧菜单栏中显示出车辆处置综合查询菜单项，点击车辆处置综合查询菜单，即可打开综合查询页面。

车辆处置综合查询中，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，可导出当前查询结果（目前导出功能限制为最近 1000 条记录）。

| 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 | 购置成本 (元) | 客户姓名 | 客户电话 | 申请人 | 申请日期 |
|----|------------------|------------|------|-------|----|------|-----|-----------|-------|------------|----------|------|------|-----|------------|
| 1 | CARH201511041001 | 4S店财务经理复审中 | 武汉一通 | 324 | 路虎 | 34 | 白色 | 34 | 网络用车 | 2015-10-28 | 4.00 | 武汉一通 | 3244 | 汤敏 | 2015-11-04 |
| 2 | CARH201510281005 | 股份公司副总裁复审中 | 武汉一通 | sv333 | 大众 | 4543 | 白色 | sv333 | 工作车 | 2015-10-28 | 34.00 | 武汉一通 | 43 | 汤敏 | 2015-10-28 |
| 3 | CARH201510281001 | 股份公司车管科复审中 | 武汉一通 | sv111 | 测试 | 324 | 324 | 324 | 售后服务车 | 2015-10-28 | 324.00 | 武汉一通 | 435 | 汤敏 | 2015-10-28 |

图 120 查询页面展示

备注：车辆处置由于有复审的情况，故在综合查询页面中的查询条件单据状态多两项分别为：处置中、处置已驳回的状态。这里可根据单据状态的不同对筛选查询结果。对于老数据如果单据是处于复审中时，单据状态显示为处置中，现在单据状态显示为 xx 复审中。

3.27. 车辆调动

【车辆调动】模块分为车辆调动申请、车辆调动审核和车辆调

动查询。这三个模块是否显示在个人的左侧菜单上，取决于当前登录人是否有被分配这两个小模块的菜单权限，若有分配，则会显示，没有被分配，则不会显示。这个菜单权限的分配根据实际工作的需要由管理员进行分配。

3.27.1. 车辆调动申请

在【权限管理】中被赋予提交车辆调动申请菜单权限，可在申请页面提交申请。

The screenshot shows a web-based form for 'Vehicle Transfer Application' (车辆调动申请). At the top, there are tabs for 'Office Desktop' (办公桌面) and 'Vehicle Transfer Application' (车辆调动申请). Below the tabs is a navigation bar with buttons: 'New Application' (新建申请), 'Cancel' (取消), 'Save and Submit for Review' (保存并提交审核), 'Modify' (修改), and 'Cancel' (作废). The main form area is titled 'New Application' (新建申请) and contains the following fields:

- 填写公司: [Text Input]
- 申请人: [Text Input]
- 申请时间: [Text Input]
- 单据编号: [Text Input]
- 单据状态: [Dropdown Menu, currently showing '未提交']
- 请从本公司现有车辆中选择一辆车 (Please select a vehicle from the company's existing vehicles)
- 车牌号码: [Text Input]
- 车架号 (VIN): [Text Input]
- 品牌: [Text Input, showing '如日产-骊威-1.6-黑色']
- 型号: [Text Input]
- 颜色: [Text Input]
- 车辆性质: [Dropdown Menu]
- 购置时间: [Text Input, showing '请输入活动时间']
- 购置成本: [Text Input, showing '购置成本=开票金额+税']
- 初始里程: [Text Input] 公里
- 当前里程数: [Text Input]
- 固定资产编号: [Text Input]
- 调入公司: [Dropdown Menu, showing '请选择']
- 备注: [Large Text Area]

图 121 车辆调动申请页面

点击【新建申请】按钮，单击请从本公司现有车辆中选择一辆车后，车辆信息自动读出，车辆信息不需要填写。标红色星号的项目为必填项目，此模块不需要上传附件。

新建申请

申请公司: 武汉一通 申请人: 邓智刚 申请日期: 2015-11-03 19:05:44

单据编号: 单据状态: 未提交

固定资产单: GDZC201511031001 [导出固定资产单](#)

市场指导价: 1000 元 车牌号: 鄂AMT111 车架号(VIN): SVU12345678909

品牌: 凯迪拉克-新迈腾 型号: 1.8T 颜色: 黑色

购置成本: 216850.00 客户名称: 武汉一通 市价折扣: 单位: 元

初始里程数: 20 公里 固定资产编号: 040023 车辆性质: 工作车

购置时间: 2015-11-02

备注:

图 122 申请填写页面

单据编号会在提交后自行生成，无需填写。除调入公司外，其他信息不可编辑，选择调入公司后，点击【保存并提交审核】。选择审核人后，点击【确定】，申请即被成功提交。

车辆选择

车牌号: [查询](#)

| 序号 | 公司 | 车牌号 | 品牌号 | 车架号(VIN) | 车辆性质 | 里程数 | 购置时间 | 购置成本 |
|----|------|----------|-----------------------|-------------------|---------|------|------------|-----------|
| 1 | 武汉一通 | 324 | 路虎 | 34 | 网络用车 | 21 | 2015-10-28 | 4.00 |
| 2 | 武汉一通 | 鄂AV7T07 | 大众捷达1.6银色 | LFV2A2858E4510475 | 试驾车 | 5000 | 2014-02-08 | 97122.00 |
| 3 | 武汉一通 | 鄂AV6B00 | 大众CC3.0V6白色 | LFV6A23C5E3408341 | 试驾车 | 3000 | 2014-04-02 | 279074.00 |
| 4 | 武汉一通 | 鄂A-C7Y70 | 一汽大众-新迈腾-1.4T-深黑 | LFV2A21KXE4035140 | 试驾车 | 301 | 2014-03-13 | 136606.00 |
| 5 | 武汉一通 | 鄂A-Y9T91 | 一汽大众-高尔夫7-1.4TAH-探希提金 | LFV2B25GXD5004899 | 试驾车 | 189 | 2014-02-22 | 99671.00 |
| 6 | 武汉一通 | 鄂APP214 | 大众-polo1.6红色 | LSVFF66R8C2037093 | 工作车 | 79 | 2013-09-17 | 776443.75 |
| 7 | 武汉一通 | 鄂AVW172 | 迈腾1.8T 领先 | LFV3A23C1D3098559 | 售后服务替换车 | 865 | 2013-09-02 | 165450.00 |
| 8 | 武汉一通 | 鄂AYT803 | 一汽大众-新迈腾-1.8T豪华-幻影黑 | LFV3A23CXD3021690 | 试驾车 | 1846 | 2013-03-27 | 189523.00 |
| 9 | 武汉一通 | 鄂ATY030 | CC-2.0T至尊-极地白 | LFV3A23C0D3419765 | 试驾车 | 119 | 2013-07-08 | 251250.00 |
| 10 | 武汉一通 | 鄂AYT702 | 一汽大众-高尔夫-1.4T-白色 | LFV2B21K9C3299837 | 试驾车 | 410 | 2012-10-19 | 125850.00 |

首页 前一页 1 2 3 后一页 尾页

图 123 车辆选择页面

备注：其他流程与新增车辆信息类同，详情请参照新增车辆信息变更的审核和查询，此处不再赘述。

3.28. 商品用车

商品用车共有四个模块：商品用车申请、商品用车审核、商品用车查询、商品用车汇总；这些模块是否显示在个人的左侧菜单上，

取决于当前登录人是否有被分配这两个小模块的菜单权限，若是有分配，则会显示，没有被分配，则不会显示。这个菜单权限的分配根据实际工作的需要由管理员进行分配。

3.28.1. 商品用车申请

在【权限管理】中被赋予商品用车申请菜单权限，可在申请页面提交申请。

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。

| 品牌型号 | 车牌号/底盘号 | 车辆类别 | 使用人 | 借出时间 |
|------|---------|------|-----|------|
|------|---------|------|-----|------|

图 126 商品用车申请页面

3.28.2. 商品用车审核

当当前登录人有被分配商品用车审核的菜单权限的时候，可以通过左侧的菜单进入审核列表页面。也可以通过点击消息提醒悬浮窗中的提醒信息，进入审核列表页面。

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”。



图 127 商品用车审核页面



图 129 审核操作页面

3.28.3. 商品用车查询

若当前登录人在【权限管理】中被分配商品用车综合查询菜单权限，在左侧菜单栏中显示出商品用车综合查询菜单项，点击商品用车综合查询菜单，即可打开综合查询页面。

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 | null | 作废 | 怀化恒信奥龙 | 徐锐明 | 2015-07-30 |
| 2 | null | 作废 | 银川恒信盛隆 | 谢敏 | 2014-07-20 |
| 3 | null | 作废 | 银川恒信盛隆 | 谢敏 | 2014-07-20 |
| 4 | null | 作废 | 怀化恒信奥龙 | 徐锐明 | 2015-05-15 |
| 5 | null | 作废 | 怀化恒信奥龙 | 徐锐明 | 2015-05-15 |
| 6 | CARB201511021002 | 4S店财务经理审核中 | 恒信汽车集团 | 蔡一星 | 2015-11-02 |
| 7 | CARB201510080005 | 4S店财务经理审核中 | 襄阳天安 | 尹明君 | 2015-10-08 |
| 8 | CARB201510080004 | 4S店财务经理审核中 | 荆州恒信德龙 | 黄容 | 2015-10-08 |
| 9 | CARB201510080003 | 4S店财务经理审核中 | 荆州恒信德龙 | 黄容 | 2015-10-08 |
| 10 | CARB201510080002 | 4S店总经理审核中 | 襄阳恒信星凯 | 雷敏 | 2015-10-08 |

图 130 商品用车查询页面

3.28.4. 商品用车汇总

若当前登录人在【权限管理】中被分配商品用车汇总菜单权限，在左侧菜单栏中显示出商品用车汇总菜单项，点击商品用车汇总菜单，即可对应页面。

本页面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 |
|----|------------------|------------|--------|--------|--------------|-------------------|--------|------------|------|
| 1 | null | 作废 | 怀化恒信奥龙 | 其他 | A4L | 湘N0AL52 | 在服役试驾车 | 2015-07-31 | |
| 2 | null | 作废 | 怀化恒信奥龙 | 其他 | Q5 | 湘N0AL44 | 在服役试驾车 | 2015-07-31 | |
| 3 | null | 作废 | 怀化恒信奥龙 | 其他 | Q3 | 湘N0AL75 | 在服役试驾车 | 2015-07-31 | |
| 4 | CARB201511021002 | 4S店财务经理审核中 | 恒信汽车集团 | 其他 | 测试 | 测试 | 测试 | 2015-11-02 | |
| 5 | CARB201510080005 | 4S店财务经理审核中 | 襄阳天安 | 其他 | 雪佛兰 | LSGBE5441GG012619 | 全新科鲁兹 | 2015-10-09 | |
| 6 | CARB201510080004 | 4S店财务经理审核中 | 荆州恒信德龙 | 其他 | 现代-IX35-铜色 | LBELMBK83FY642473 | 商品车 | 2015-10-08 | |
| 7 | CARB201510080004 | 4S店财务经理审核中 | 荆州恒信德龙 | 其他 | 现代-瑞纳-1.4白色 | LBERCADB3FX898560 | 商品车 | 2015-10-08 | |
| 8 | CARB201510080003 | 4S店财务经理审核中 | 荆州恒信德龙 | 其他 | 现代-IX35-铜色 | LBELMBJB2FY645074 | 商品车 | 2015-10-08 | |
| 9 | CARB201510080003 | 4S店财务经理审核中 | 荆州恒信德龙 | 其他 | 现代-新途胜-1.6白色 | LBETLBF5FY005356 | 商品车 | 2015-10-08 | |
| 10 | CARB201510080003 | 4S店财务经理审核中 | 荆州恒信德龙 | 其他 | 现代-IX35铜色 | LBELMBK83FY642473 | 商品车 | 2015-10-08 | |

图 131 商品用车汇总页面

备注：原申请人对办结已通过的申请单可在【商品用车查询】页面填写归还时间、使用里程数以及车辆状态。

3.29. 整车采购

整车采购模块共有三个小模块，分别是：整车采购申请、整车采购审核、整车采购综合查询。这些模块是否显示在个人的左侧菜单上，取决于当前登录人是否有被分配这两个小模块的菜单权限，若是有分配，则会显示，没有被分配，则不会显示。这个菜单权限的分配根据实际工作的需要由管理员进行分配。

3.29.1. 整车采购申请

在【权限管理】中被赋予提交整车采购申请菜单权限，可在申请页面提交申请。

图 152 整车采购申请页面

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。

3.29.2. 整车采购审核

当当前登录人有被分配整车采购审核的菜单权限的时候，可以通过左侧的菜单进入审核列表页面。也可以通过点击消息提醒悬浮窗中的提醒信息，进入审核列表页面。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。

| 序号 | 单据编号 | 单据状态 | 申请公司 | 申请人 | 申请日期 | 附件 |
|----|------------------|----------|------|-----|------------|----|
| 1 | CARP201510080014 | 公司总经理审核中 | 华星汉迪 | 彭梦妮 | 2015-10-08 | 有 |

图 33 整车采购审核列表页面

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。

3.29.3. 整车采购综合查询

当当前登录人有被分配整车采购综合查询的菜单权限的时候，结合当前登录人的综合查询条件，可以对申请单进行查询。在查询页面点击【导出 Excel】按钮，可导出当前查询结果（目前导出功能限制为最近 1000 条记录）

办公桌面
整车采购查询

导出Excel

| | | | | | | | | |
|-------|---------------------------------|-------|-----------------------------------|---|-----------------------------------|-----------------------------------|--|---|
| 单据编号: | <input type="text"/> | 申请日期: | <input type="text" value="结束日期"/> | 至 | <input type="text" value="结束日期"/> | 申请公司: | <input type="text" value="0103-华星汉迪"/> | ✕ |
| 单据状态: | <input type="text" value="全部"/> | 审核时间: | <input type="text"/> | 至 | <input type="text"/> | <input type="button" value="查询"/> | | |

| 序号 | 单据编号 | 单据状态 | 采购单类型 | 申请公司 | 申请人 | 申请日期 | 附件 |
|----|------------------|----------|-----------|------|-----|------------|----|
| 1 | CARP201510080014 | 公司总经理审核中 | 整车临时采购审批表 | 华星汉迪 | 彭梦妮 | 2015-10-08 | 有 |
| 2 | CARP201509220037 | 办理已完结 | 整车日常采购审批表 | 华星汉迪 | 彭梦妮 | 2015-09-22 | 有 |
| 3 | CARP201509180019 | 办理已完结 | 整车日常采购审批表 | 华星汉迪 | 彭梦妮 | 2015-09-18 | 有 |
| 4 | CARP201509170021 | 办理已完结 | 整车临时采购审批表 | 华星汉迪 | 彭梦妮 | 2015-09-17 | 有 |
| 5 | CARP201509020004 | 办理已完结 | 整车临时采购审批表 | 华星汉迪 | 张欢 | 2015-09-02 | 有 |
| 6 | CARP201508260034 | 办理已完结 | 整车临时采购审批表 | 华星汉迪 | 张欢 | 2015-08-26 | 有 |

图 134 整车采购综合查询页面

双击申请单，可以进入申请单的详情页，查看申请单，若是打开的申请单恰好需要当前审核人审核的时候，可以在这里进行审核操作，通从待审核列表页面进入申请单的审核操作是一致的。若是此时该申请单已经被当前登录人审核，且还没有被下一级审核人审核的时候，可以在这里对申请单进行重审操作。

3.30. 公关费用申请

公关费申请共分为三个模块：公关费申请、公关费审核、公关费综合查询；这些模块是否显示在个人的左侧菜单上，取决于当前登录人是否有被分配这两个小模块的菜单权限，若是有分配，则会显示，没有被分配，则不会显示。这个菜单权限的分配根据实际工作的需要由管理员进行分配。

3.30.1. 公关费用申请

在【权限管理】中被赋予公关费申请菜单权限，可在申请页面提交申请。

点击【新建申请】填写申请事由。单据编号在提交后会自动生成无需填写。点击【保存并提交审核】后点击确认即可成功提交申请。

The screenshot shows a web interface for submitting a public relations fee application. At the top, there are tabs for '办公桌面积' and '公关费用申请'. Below the tabs is a navigation bar with buttons for '新建申请', '取消', '保存并提交审核', '修改', and '作废'. The main form area is titled '新建申请' and contains the following fields:

- 申请公司: 恒信汽车集团
- 申请人: 蔡一星
- 申请时间: 2015-11-02 14:34:27
- 单据编号: YGWCF201511021008
- 单据状态: 未提交

Below these fields is a button labeled '点击上传文件' with a note '(压缩包仅支持ZIP格式)'. A large text area for '事由*' (Reason) is visible, containing the word '测试'.

图 135 公关费用申请页面

3.30.2. 公关费用审核

当当前登录人有被分配公关费审核的菜单权限的时候，可以通过左侧的菜单进入审核列表页面。也可以通过点击消息提醒悬浮窗中的提醒信息，进入审核列表页面。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。

双击需要审批的申请单，进入审批操作页面。可“审核通过”也可以“驳回修改”。

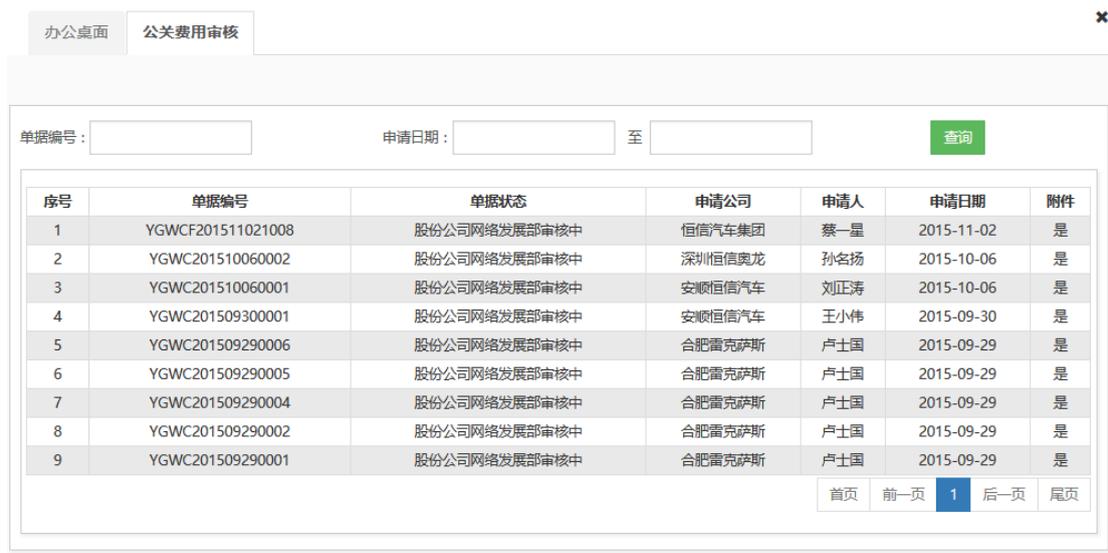


图 136 公关费用审批页面



图 137 审批操作页面

3.30.3. 公关费用综合查询

在【权限管理】中被赋予公关费综合查询菜单权限，可以打开综合查询页面。

在查询页面中可以通过查询条件进行查询，还可以通过点击

【导出 Excel】将单据记录进行导出。

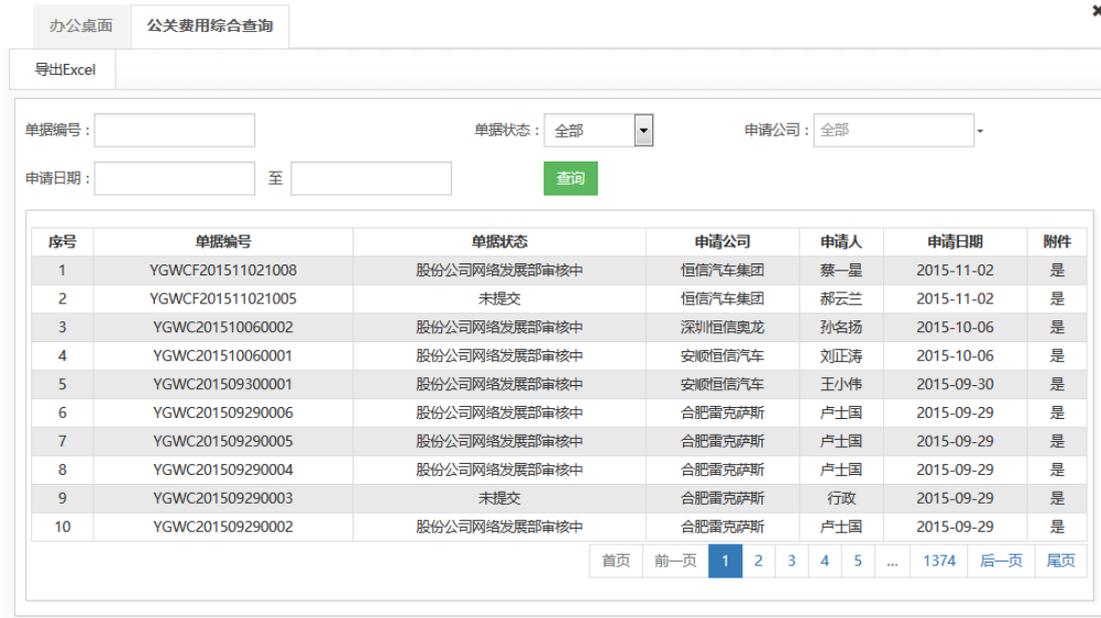


图 138 公关费用综合查询页面

双击一条记录可查看申请详情。



图 139 查看单据详情页

3.31. 外出费用申请

3.31.1. 外出申请

员工的外出申请只能是由行政经理（主管）和内勤人员进行，其他人员无法进行申请操作。

在没有点击【新建】按钮的时候，页面是置灰不可用的，当点击【新建】按钮之后，页面变为可用状态。

在新建申请的时候，页面有三个部分组成，分别是：申请单信息、外出人员信息、行程信息。

点击【新建】按钮，自动回写申请公司、申请人以及申请时间，单据编号是在点击【保存并提交审核】的时候，系统自动生成后回写。



The screenshot shows a web form titled '提交员工外出申请表【未提交】'. At the top, there are three buttons: '新建' (New), '取消' (Cancel), and '保存并提交审核' (Save and Submit for Review). Below the title bar, the form displays the following information: '申请公司: 华星汉迪' (Application Company: Huaxing Hanyi), '申请人: 顾书勤' (Applicant: Gushuqin), and '申请日期: 2015-11-04 17:37:31' (Application Date: 2015-11-04 17:37:31). There is a text input field for '单据编号:' (Document Number) and a blue button labeled '点击此处查看我的申请单' (Click here to view my application). Below this is a button with a plus icon and the text '点击上传文件' (Click to upload file).

图 140 申请单信息部分

在填写外出人员信息的时候，公司、部门、职位之间是存在联动。填写的顺序必须是先公司再部门后职位，当离开原因为厂家培训的时候，会多出一个必填项：外出人员的身份证号。



The screenshot shows a form section for '外出人员信息' (Outgoing Personnel Information). It has a blue header with four columns: '姓名' (Name), '部门' (Department), '职位' (Position), and '联系方式' (Contact Information). Below the header are four input fields: '姓名', a dropdown for '部门', a dropdown for '职位', and '联系方式'. Below this is another blue header with three columns: '外出目的地' (Outgoing Destination), '离开期间指定负责人' (Designated Person in Charge During Departure), and '离开原因' (Reason for Leaving). Below this header are three input fields: '外出目的地', '指定负责人', and a dropdown for '离开原因' with '厂家培训' (Manufacturer Training) selected. To the right of the dropdown is a red asterisk and the text '* 请填写身份证号码' (Please fill in the ID card number).

图 141 外出人员信息部分

在填写行程信息的时候，若有中转和住宿，则需先勾选是否中转之后，才可勾选住宿选项和填写中转地信息。

在行程信息模块，根据出行方式和处理机制，分为以下三种情况：

飞机出行：点击【**携程预订机票**】按钮，可以进入携程网，进行机票的预订。预订成功后，将携程单号在文本框中输入后，点击【**添加行程**】按钮，机票信息将自动回写在下方的行程栏中。

其他方式出行：点击【**添加行程**】按钮，下方行程栏中将自动增加一行，可以填写出行信息。行程信息可以添加多行。

The screenshot shows a form for adding an itinerary. At the top, there are buttons for '携程机票预订', '请输入携程订单号', '添加行程', and '补录行程'. Below these are input fields for '往返选择', '是否中转', '住宿', '中转地', and '备注'. The '是否中转' and '住宿' fields are checked. The '中转地' field contains '合肥'. Below this is a table with the following data:

| 操作 | * 出行日期 | * 预订车次/航班/车牌 | 交通方式 | 出行时间 | 行程 | 携程订单编号 | 乘机人数 | 成交金额 | 变动费用 | 应付金额 |
|----|------------|--------------|------|---------------------|--------|--------|------|------|------|------|
| 删除 | 2015-11-26 | G5205 | 火车 | 2015-11-26 18:32:33 | 武汉--合肥 | - | - | - | - | - |

图 142 其他方式出行

行程补录：当点击【**行程补录**】按钮的时候，【**携程机票预订**】按钮不可用，在文本框中输入携程单号添加行程或者直接点击【**添加行程**】按钮添加其他出行方式的行程信息，且必须填写补录说明。

The screenshot shows the same form as Figure 142, but with the '补录行程' button highlighted. Below the table, there is a text area for '补录说明' (Supplemental Description) with the label '* 补录说明' and a placeholder '请填写补录详情说明'.

图 143 行程补录

申请单的必填项均有红色*标注，填写完申请单信息后，点击【**保存并提交审核**】按钮，会保存申请单，弹出下一级审核人列表，选择审核人后确定，该申请单提交成功。提交成功之后申请单页面上信息处于不可编辑状态，此时点击【**作废**】按钮，可以作废该申请单。



图 144 提交申请单

在新建页面，点击【[点击此处查看我的申请单](#)】可以查看自己所发起的申请单，可见申请单的单据类型请参看单据状态说明。点击查看按钮，可以打开申请单。

备注：外出申请一旦保存并提交之后，是无法再次修改的。

| 操作 | 单据编号 | 单据状态 | 申请日期 | 出行日期 | 交通工具 | 航班/车次 |
|--------------------|------------------|------------|---------------------|--------------------------|------|-------------|
| 查看 | YGWC201511041001 | 4S店总经理审核中 | 2015-11-04 18:41:04 | 2015-11-01 | 火车 | G5205 |
| 查看 | YGWC201509231041 | 办结已通过 | 2015-09-23 16:40:40 | 2015-09-11 2015-09-12 | 火车 | D3223,D443 |
| 查看 | YGWC201509171046 | 办结已通过 | 2015-09-17 16:41:00 | 2015-09-06 2015-09-09 | 火车 | D2259,Z124 |
| 查看 | YGWC201509171041 | 办结已通过 | 2015-09-17 16:05:26 | 2015-09-06 2015-09-09 | 火车 | D2259,Z124 |
| 查看 | YGWC201509171028 | 品牌事业部总经理驳回 | 2015-09-17 14:55:39 | 2015-09-09 2015-09-10 | 火车 | D5819,D2260 |
| 查看 | YGWC201509171026 | 品牌事业部总经理驳回 | 2015-09-17 14:52:20 | 2015-09-09 2015-09-10 | 火车 | D5819,D2260 |

图 145 我的申请页面

点击【[审核记录](#)】可以查询申请单的审核记录。

3.31.2. 外出审核

在外出审核列表页面，双击申请单，打开申请单详情页面。



图 146 外出审核列表页面

申请单详情页面上，点击【审核记录】，可以查看当前申请单的审核记录。点击【打印】按钮，出现打印预览页面，可以打印申请单。

点击【审核】按钮，可以对申请单进行审核，若是当前登录人不是最后一位审核人，则会出现下一级审核人列表，若是当前登录人为最后一位审核人，则不会出现下一级审核人列表，只会出现审核操作按钮【同意】和【拒绝】。

当审核人为股份公司事业部总经理、部门负责人或者更高级别的审核人的时候，会出现手机是否授权的选项。若是当前审核人已经在手机端授权通过的时候，在 OA 系统上审核此单据的时候，若是没有勾选是否授权权限，因携程借口缺陷原因，这里会报审核次数过多的错误，勾选了则不会出现此问题。若是在手机上没有进行任何授权的操作，在 OA 上审核此申请单，不需要勾选手机授权选项。



图 147 审核申请单

在审核过程中，只有指定账号可以看到和填写修改特殊费用和特殊变动备注，非指定人员无法看到这两个信息。

| 外出目的地 | 离开期间指定负责人 | 离开原因 | 身份证号 |
|-------|-----------|-------------|--------------------|
| 北京 | test1 | 厂家培训 厂家培训一周 | 42212619850213405X |

| 往返选择 | 是否中转 | 住宿 | 中转地 | 备注 | 特殊变动费用 | 特殊变动备注 |
|------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----|-----------|--------|--------|
| 往 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 合肥 | 复制 Ctrl+C | 500 | 补机票差价 |

| 出行日期 | 预订车次/航班/车牌 | 交通方式 | 出行时间 | 行程 | 携程订单编号 | 乘机人数 | 成交金额 | 变动费用 | 应付金额 |
|------------|------------|------|------------------|--------|--------|------|------|------|------|
| 2015-11-01 | G5205 | 火车 | 2015-11-01 18:32 | 武汉--合肥 | - | - | - | - | - |

补录详情说明：
测试

图 148 指定人员修改特殊费用和变动备注

3.31.3. 外出综合查询。

在外出的综合查询中，可以根据查询条件进行组合，查询出符合查询条件的申请单记录。审核日期这个条件只能查询出当前登录人参与审核过的、符合查询条件的申请单。双击申请单，可以查看申请单详情。

办公桌面 外出综合查询

外出查询

单据编号： 外出人员： 单据状态： 搜索

审核日期： 至 复制 Ctrl+C 至

申请日期： 至 申请公司：

| 单据编号 | 单据状态 | 出行日期 | 交通工具 | 申请公司 | 总人数 | 应付金额 | 开单人 | 申请时间 | 附件 |
|------------------|-----------|------------|------|----------|-----|------|-----|---------------------|----|
| YGWC201511041001 | 4S店总经理审核中 | 2015-11-01 | 火车 | 华星汉迪 | 1 | 0 | 顾书勤 | 2015-11-04 18:41:04 | 否 |
| YGWC201510271021 | 办结已通过 | 2015-10-28 | 火车 | 恒信汽车电子商务 | 1 | 0 | 望偲 | 2015-10-27 20:15:29 | 否 |
| YGWC201510271020 | 未提交 | 2015-10-28 | 火车 | 恒信汽车电子商务 | 1 | 0 | 望偲 | 2015-10-27 20:15:01 | 否 |
| YGWC201510271019 | 办结已通过 | 2015-10-20 | 火车 | 恒信汽车电子商务 | 1 | 0 | 望偲 | 2015-10-27 20:14:27 | 否 |
| YGWC201510271018 | 未提交 | 2015-10-27 | 火车 | 恒信汽车电子商务 | 1 | 0 | 望偲 | 2015-10-27 20:13:27 | 否 |

图 149 - 外出综合查询

3.31.4. 历史机票查询

历史机票的查询，只有提报外出申请人员才可以查看，可以根

据查询条件筛选出需要查找的机票记录。

3.32. 员工调动申请

3.32.1. 提交员工调动申请

点击【新建申请】，再点击姓名旁的【请选择】按钮选择人员。双击人员记录选择完毕后，该人员的相关信息自动显示在页面上。输入调动日期、调入岗位的信息及调动原因，点击【保存并提交审核】。选择审核人后，提交成功。

The screenshot shows a web interface for submitting an employee transfer application. At the top, there are navigation tabs: '办公桌面' (Office Desktop) and '提交员工调动申请' (Submit Employee Transfer Application). Below the tabs is a toolbar with buttons: '新建申请' (New Application), '取消' (Cancel), '保存并提交审核' (Save and Submit for Review), '修改' (Modify), and '作废' (Void). The main form area is titled '新建申请' (New Application) and includes a '我的申请' (My Applications) link. The form fields are as follows:

| | | | | | |
|-------|---------------------|-------|------------|---------|-------------------------------------|
| 申请公司: | 恒信汽车集团 | 申请人: | 蔡一星 | 申请日期: | 2015-11-02 14:52:03 |
| 单据编号: | | 单据状态: | 未提交 | | |
| 姓名: | 董麟 请选择 | 调动日期: | 2015-11-02 | | |
| 调出公司: | 0207-宜昌致诚 | 调出部门: | 售后部-S | 调出职位: | 售后经理 |
| 入职日期: | 2002-01-01 | 员工级别: | 经理 | 是否核心员工: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 调入公司: | 0101-武汉星隆 | 调入部门: | 市场部-M | 调入职位: | 市场经理(主管) |

Below the form fields, there is a section for file uploads: '点击上传文件' (Click to upload file) and '(压缩包仅支持ZIP格式)' (Zip files only support ZIP format). At the bottom, there is a large text area labeled '调动原因:' (Reason for transfer).

图 150 提交员工调动申请页面

3.37.2. 员工调动审核

审核页面中双击需要审批的申请记录，在申请详情中输入“到岗及简历交接日期”，点击【修改】。然后选择【驳回修改】或终结，输入审批意见完成审批。



图 151 审批操作页面

3.37.3. 员工调动综合查询

通过查询条件对调动记录进行查询，点击【导出 Excel】可导出查询到的最近 1000 条记录。

办公桌面 员工调动综合查询

导出Excel

单据编号: 单据状态:

申请公司: 申请日期: 至

调动日期: 至 调动人姓名:

| 序号 | 单据编号 | 单据状态 | 姓名 | 申请公司 | 调动日期 | 调出公司 | 调出部门 | 调出职位 | 调入公司 | 调入部门 |
|----|------------------|---------------|-----|--------|------------|--------|-------|-------------|--------|-------|
| 1 | YGDD201511021001 | 股份公司人力资源部长审核中 | 董麟 | 恒信汽车集团 | 2015-11-02 | 宜昌致诚 | 售后部-S | 售后经理 | 武汉星隆 | 市场部-M |
| 2 | YGDD201510080002 | 股份公司人力资源部长审核中 | 庄明华 | 黄冈众联 | 2015-10-01 | 黄冈众联 | 售后部-S | 售后经理 | 黄冈之星 | 售后部-S |
| 3 | YGDD201510080001 | 办结已通过 | 王金山 | 平凉恒信通顺 | 2015-10-08 | 平凉恒信通顺 | 销售部-X | 展厅主管 | 平凉恒信通顺 | 销售部-X |
| 4 | YGDD201510060001 | 办结已通过 | 洪剑 | 黄冈众和 | 2015-09-01 | 黄冈众和 | 销售部-X | 精品经理 | 黄冈众和 | 销售部-X |
| 5 | YGDD201510050001 | 办结已通过 | 李博 | 平凉恒信通顺 | 2015-10-01 | 平凉恒信通顺 | 销售部-X | 精品经理 | 平凉恒信东顺 | 销售部-X |
| 6 | YGDD201510020001 | 办结已通过 | 庄明华 | 黄冈众联 | 2015-10-02 | 黄冈众联 | 售后部-S | 售后经理 | 黄冈之星 | 售后部-S |
| 7 | YGDD201509280001 | 办结已通过 | 张玉清 | 邓州恒信众和 | 2015-09-26 | 邓州恒信众和 | 售后部-S | 售后经理 | 宜昌华通 | 售后部-S |
| 8 | YGDD201509260001 | 未提交 | 曹华 | 武汉恒信华通 | 2015-08-17 | 武汉恒信华通 | 行政部-E | 行政经理(主管) | 武汉恒信奥诚 | 行政部-E |
| 9 | YGDD201509230001 | 办结已通过 | 王婷 | 安顺恒信通顺 | 2015-09-23 | 安顺恒信通顺 | 行政部-E | 行政专员(助理/文员) | 安顺恒信通顺 | 行政部-E |
| 10 | YGDD201509210001 | 办结已通过 | 朱磊 | 安顺恒信东顺 | 2015-09-21 | 安顺恒信东顺 | 售后部-S | 售后经理 | 荆州恒信德龙 | 售后部-S |

首页 前一页 1 2 3 4 5 ... 97 后一页 尾页

图 152 员工调动综合查询页面

双击一条调动记录，可查看单据详情。备注：审批人也可在【员工调动综合查询】中进行审批操作。

办公桌面 员工调动综合查询

导出Excel

YGDD201510060001 单据详情

| | | | |
|------------|-----|---------------------|----------------|
| 4S申报 | 徐思宇 | 2015-10-06 11:48:24 | 已提交 |
| 股份公司人力资源部长 | 刘忠阔 | 2015-10-08 10:32:34 | 同意 刘忠阔 审核通过 |

申请公司: 0905---黄冈众和 申请人: 徐思宇 申请日期: 2015-10-06 11:45:06

单据编号: YGDD201510060001 单据状态: 办结已通过

姓名: 洪剑 调动日期: 2015-09-01

到岗及简历交接日期: 调出公司: 0905-黄冈众和

调出部门: 销售部-X 调出职位: 精品经理

入职日期: 员工级别:

是否是核心员工: 否 调入公司名称: 0905-黄冈众和

调入部门: 销售部-X 调入职位: 销售经理

附件:

我们公司原来的销售经理杨婉离职了，根据管理规定需要停用其OA帐号。
销售经理职务由零售经理洪剑代理，为了保证工作顺利进行，特申请将洪剑在OA系统里转岗至销售经理岗位，然后为其申请销售经理的OA帐号权限。
望领导批准！

图 153 单据详情页面

3.38. OA、ERP、NC/E-HR 和集团邮箱账号管理

以上四个模块功能雷同，以下先以 OA 账号申请为例，再描述四个模块操作上的差异部分。

3.38.1. OA 账号申请

OA 账号申请可用于新建 OA 账号、调动 OA 账号所属公司和更改 OA 账号权限三种情况。进入申请页面后，点击【新建申请】，填写申请内容。

办公桌面 OA账号权限申请

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: 武汉富鑫 申请人: 谢青松 申请日期: 2015-10-29 10:57:40

单据编号: 单据状态: 未提交

*姓名: *职位/岗位: *账号: 密码默认为1

是否调动: 是 调动:

*备注:

说明: A、OA账号申请分三种情况: 1、公司新人入职(以前没有账号)需要申请一个账号; 2、公司内部调动,如从A公司调到B公司,并且岗位发生了变动,需要申请账号权限变动,这种情况由B公司打申请; 3、公司员工在原单位有了岗位调动或者职位晋升; B、当股份公司IT部审核通过后方可到人员信息管理界面查看到对应账号(OA账号即员工编号); C、如岗位与申请权限的岗位不匹配,先在OA中报员工调动申请将岗位改成对应的岗位后再申请账号或权限;

图 154 OA 账号申请窗口

输入姓名时，点击姓名的输入框，弹出选择姓名的窗口进行选择。可以通过查询条件进行查询。选择员工姓名后，所属职位和账号会自动回显在申请单中。

备注：本弹窗仅在 OA 账号申请中出现，ERP、NC/E-HR 和集团邮箱账号申请无需通过弹窗选择人员。



图 155 姓名查询弹窗

输入所有信息后，点击【保存并提交审核】，选择审核人后点击确定完成提交。

备注：如不选择审核人，直接点击【关闭】，申请单会以未提交的方式保存下来，可供后续修改和提交。

3.38.2. OA 账号审核

申请人提交申请后，审核人会收到气泡提示和消息提醒。审核人的权限同样也在【权限管理】中赋予，需要同时存在菜单权限和角色权限。打开审核页面，双击申请单进行审批。

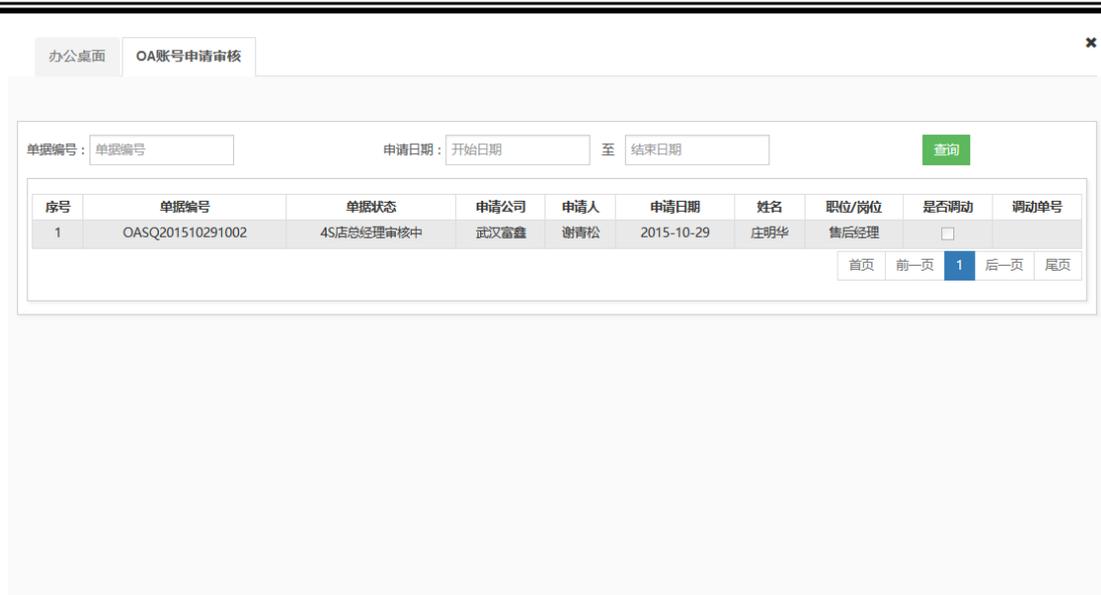


图 156 审批页面

审批人可以进行审核通过或驳回修改等操作。

备注：有关审核详情页面，将在特别的模块中详细说明，此处不再赘述。

3.38.3. OA 账号申请查询

OA 账号申请查询功能中，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。点击【导出 Excel】可将申请记录导出至 Excel。（目前导出功能限制为最近 1000 条记录）。

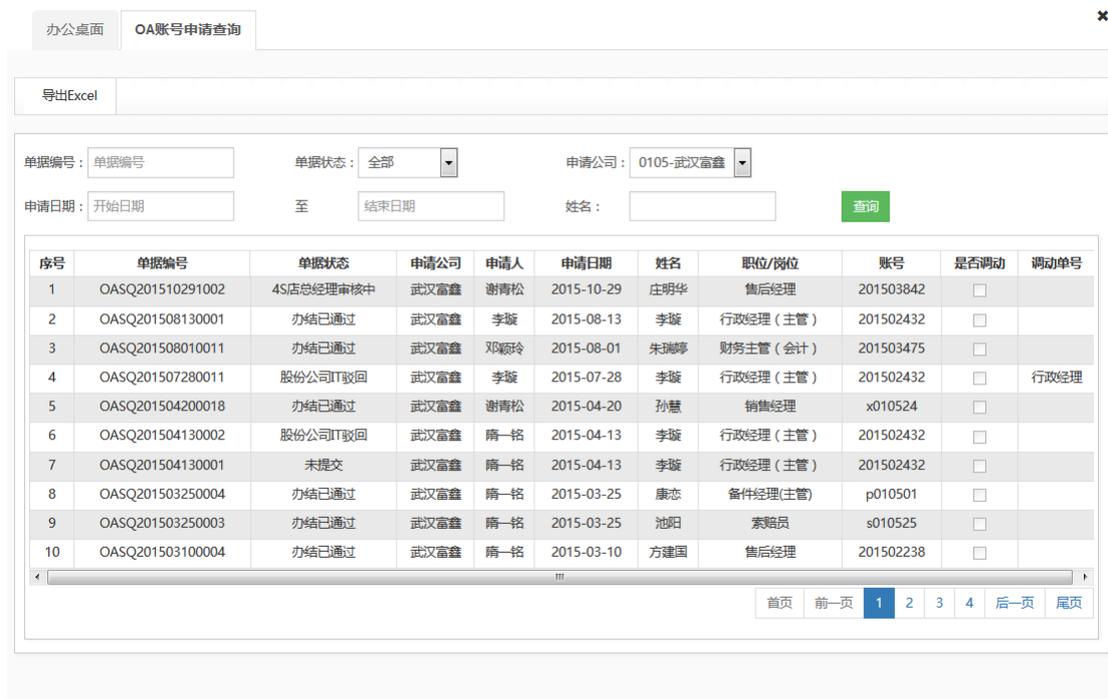


图 157 查询页面



图 158 查询详情页面

3.38.4. 账号申请流程区别

OA 账号在申请时，已存在账号信息，因此审批通过后 IT 部人员可直接建账号。

ERP 账号的建立，需要在审批办结已通过后，再由集团 IT 部人员查找到申请单，点击【修改】，将申请的账号信息填入申请单中方可使用。

集团邮箱申请的审批流程中，IT 部人员可以将新建的邮箱信息写入审批意见中，因此也无需再次修改办结已通过的申请单。

3.39. 系统变更记录

本模块是对公司人员申请改动后台数据的申请审批管理。员工提交的申请经审核通过后，再由 IT 部操作人员进行后台修改操作。

3.39.1. 系统变更记录申请

点击【新建申请】，依次填写相关信息。点击【保存并提交审核】选择审核人后确定，提交成功。

The screenshot shows a web-based application form for creating a new system change record. The form is titled "新建申请" (New Application) and is located within a "系统变更记录申请" (System Change Record Application) module. The form includes the following fields and controls:

- Buttons: 新建申请, 取消, 保存并提交审核, 修改, 作废
- Form Fields:
 - 申请公司: 恒信汽车集团
 - 申请人: 蔡一星
 - 申请日期: 2015-11-02 16:00:49
 - *单据编号: 请输入单据编号
 - *申请类别: 请选择
 - *申请部门: 请选择
 - 单据状态: 未提交
 - *主题: 请输入主题内容
 - 备注: 请输入备注内容
- File Upload: 点击上传文件 (压缩包仅支持ZIP格式)

图 159 系统变更记录申请页面

3.39.2. 系统变更记录审核

在审核页面双击需要审核的申请单，可查看申请单详情。

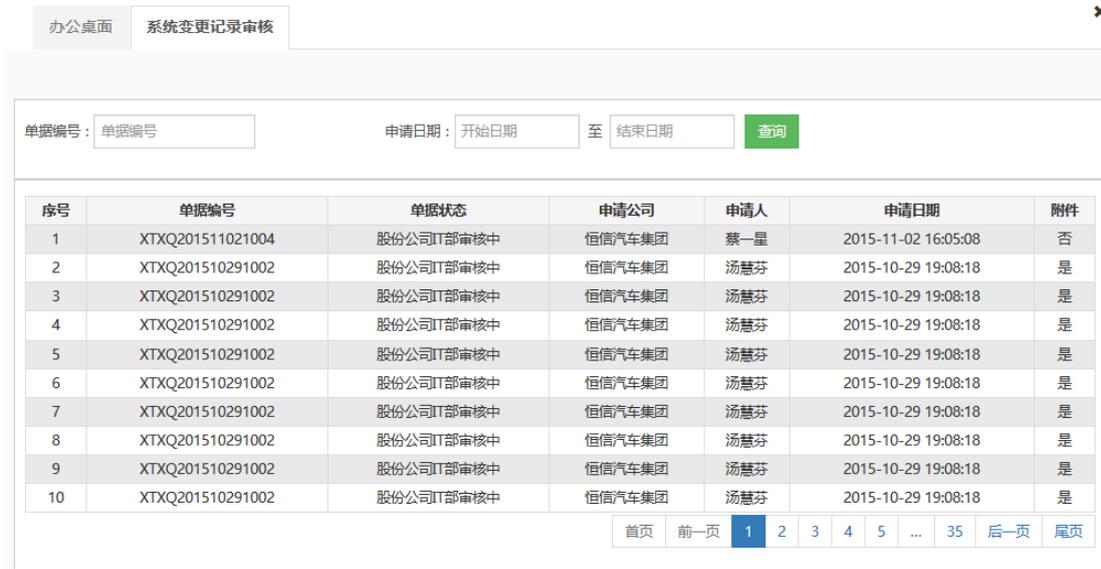


图 160 系统变更记录审核页面

在审核单据详情页面中，可以选择批准、驳回或批准并终结单据。



图 161 审批单据详情页面

3.39.3. 系统变更记录查询

通过查询条件对调动记录进行查询，点击【导出 Excel】可导出查询到的最近 1000 条记录。

办公桌面
系统变更记录查询 ✕

导出Excel

单据编号:
 单据状态:
 申请公司:

申请日期: 至 查询

| 序号 | 单据编号 | 单据状态 | 申请公司 | 申请人 | 申请日期 | 附件 |
|----|------------------|-------------|----------|-----|---------------------|----|
| 1 | XTXQ201511021004 | 股份公司IT部审核中 | 恒信汽车集团 | 蔡一星 | 2015-11-02 16:05:08 | 否 |
| 2 | XTXQ201511021002 | 股份公司财务部长审核中 | 恒信汽车电子商务 | 汤敏 | 2015-11-02 15:24:33 | 否 |
| 3 | XTXQ201510291002 | 股份公司IT部审核中 | 恒信汽车集团 | 汤慧芬 | 2015-10-29 19:08:18 | 是 |
| 4 | XTXQ201510291002 | 股份公司IT部审核中 | 恒信汽车集团 | 汤慧芬 | 2015-10-29 19:08:18 | 是 |
| 5 | XTXQ201510291002 | 股份公司IT部审核中 | 恒信汽车集团 | 汤慧芬 | 2015-10-29 19:08:18 | 是 |
| 6 | XTXQ201510291002 | 股份公司IT部审核中 | 恒信汽车集团 | 汤慧芬 | 2015-10-29 19:08:18 | 是 |
| 7 | XTXQ201510291002 | 股份公司IT部审核中 | 恒信汽车集团 | 汤慧芬 | 2015-10-29 19:08:18 | 是 |
| 8 | XTXQ201510291002 | 股份公司IT部审核中 | 恒信汽车集团 | 汤慧芬 | 2015-10-29 19:08:18 | 是 |
| 9 | XTXQ201510291002 | 股份公司IT部审核中 | 恒信汽车集团 | 汤慧芬 | 2015-10-29 19:08:18 | 是 |
| 10 | XTXQ201510291002 | 股份公司IT部审核中 | 恒信汽车集团 | 汤慧芬 | 2015-10-29 19:08:18 | 是 |

首页 前一页 1 2 3 4 5 ... 67 后一页 尾页

图 162 系统变更记录查询页面

双击一条调动记录，可查看单据详情。备注：审批人也可在【员工调动综合查询】中进行审批操作。



图 163 查询单据详情页面

3. 40. 固定资产采购

本模块主要有固定资产采购和工程款组成，每个模块又分为申请、审核、综合查询三个小模块。这些模块是否显示在个人的左侧菜单上，取决于当前登录人是否有被分配这两个小模块的菜单权限，若是有分配，则会显示，没有被分配，则不会显示。这个菜单权限的分配根据实际工作的需要由管理员进行分配。

3.40.1. 固定资产采购

3. 40. 1. 1. 固定资产采购申请

在【权限管理】中被赋予固定资产采购申请菜单权限，可在申请页面提交申请。

点击【新建申请】，填写申请单信息，添加设备中的不含税总金额有默认值，但是可以手动修改，在申请单上方的含税总金额和

不含税总金额是根据下方添加设备中的数据自行计算出来，无需填写。当是否筹建店选项选择“否”的时候，附件是必填项。填写完相关信息。点击【保存并提交审核】，选择审核人后确定，提交成功。

3.40.1.2. 固定资产采购审核

当当前登录人有被分配固定资产审核的菜单权限的时候，可以通过左侧的菜单进入审核列表页面。也可以通过点击消息提醒悬浮窗中的提醒信息，进入审核列表页面。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。



图 164 固定资产采购待审核列表页面

双击申请单，可以打开申请单，在申请单详情页面，可以审核通过、驳回或者终结申请单，固定资产采购申请单的审核中，具有副总裁、总裁、董事长的审核权限的审核人员，在审核的时候，是需要修改填写批准数量和批准不含税总金额的，才能进行审核操作。

3.40.1.3. 固定资产采购综合查询

当当前登录人有被分配固定资产采购综合查询的菜单权限的时候，结合当前登录人的综合查询条件，可以对申请单进行查询。有符合条件的申请单会被查询，无符合条件的会给出提示：无符合条件的数据。在查询页面点击【导出 Excel】按钮，可导出当前查询结果（目前导出功能限制为最近 1000 条记录）

双击申请单，可以进入申请单的详情页，查看申请单，若是打

开的申请单恰好需要当前审核人审核的时候，可以在这里进行审核操作，通从待审核列表页面进入申请单的审核操作是一致的。若是此时该申请单已经被当前登录人审核，且还没有被下一级审核人审核的时候，可以在这里对申请单进行重审操作。

3.40.2. 工程款

3.40.2.1. 工程款申请

在【权限管理】中被赋予工程款申请菜单权限，可在申请页面提交申请。

点击【新建申请】，填写申请单信息，在工程款的申请中，附件是必填项，必须上传附件之后才能进行添加设备操作，且行信息只能添加一行，即一个申请单，只能申请一笔工程款。点击【保存并提交审核】按钮后，选择审核人确定后，申请单提交成功。

The screenshot shows the '工程款申请' (Engineering Payment Application) page. At the top, there are tabs for '办公桌面' (Office Desktop) and '工程款申请' (Engineering Payment Application). Below the tabs are buttons for '新建申请' (New Application), '取消' (Cancel), '保存并提交审核' (Save and Submit for Review), '修改' (Modify), and '作废' (Void). The main form area is titled '新建申请' and includes fields for '申请公司' (Application Company: 武汉一通), '申请人' (Applicant: 汤敏), '申请日期' (Application Date: 2015-11-05 20:52:46), '单据编号' (Document Number), '单据状态' (Document Status: 未提交), and '本次申请支付额' (Current Application Payment Amount: 40,000.00). There is a '点击上传文件' (Click to Upload File) button and a link to '关于IT问题回复.docx'. Below this is a text area for '申购事由' (Purchase Reason) containing the word '测试'. At the bottom, there is a '添加设备' (Add Equipment) section with a table and a '添加一行' (Add a Row) button.

| 项目号 | 施工单位 | 款项性质 | 预决算金额 | 已付款 | 票据类型 | 已开票金额 | 工程进度 | 申请支付额 | 支付进度 | |
|---------|------|------|--------|-------|------|-------|------|-------|------|------|
| test001 | 山河集团 | 二期款 | 100000 | 30000 | 普通发票 | 30000 | 正常 | 40000 | 二期款 | 删除本行 |

图 165 工程款申请页面

3.40.2.2. 工程款审核

当当前登录人有被分配工程款审核的菜单权限的时候，可以通过左侧的菜单进入审核列表页面。也可以通过点击消息提醒中的提

醒信息，进入审核列表页面。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。



图 166 工程款审核页面

审核申请单的操作，请参照重大事项模块中的说明

3.40.2.3. 工程款综合查询

当当前登录人有被分配固定工程款综合查询的菜单权限的时候，结合当前登录人的综合查询条件，可以对申请单进行查询。有符合条件的申请单会被查询，无符合条件的会给出提示：无符合条件的数据。在查询页面点击【导出 Excel】按钮，可导出当前查询结果（目前导出功能限制为最近 1000 条记录）。



图 167 综合查询页面

双击申请单，可以进入申请单的详情页，查看申请单，若是打

开的申请单恰好需要当前审核人审核的时候，可以在这里进行审核操作，通从待审核列表页面进入申请单的审核操作是一致的。若是此时该申请单已经被当前登录人审核，且还没有被下一级审核人审核的时候，可以在这里对申请单进行重审操作。

3.41. 固定资产出售/报废申请

本模块共分为申请、审核、综合查询三个小模块。这些模块是否显示在个人的左侧菜单上，取决于当前登录人是否有被分配这两个小模块的菜单权限，若有分配，则会显示，没有被分配，则不会显示。这个菜单权限的分配根据实际工作的需要由管理员进行分配。

3.41.1. 固定资产出售/报废申请

在【权限管理】中被赋予固定资产出售/报废申请菜单权限，可在申请页面提交申请。

点击【新建申请】，填写申请单信息，净值总额和申请出售出售总额，是根据下方的添加设备的行信息自动计算出来，无需手动填写。填写完信息，点击【保存并提交审核】，选择审核人确定后，提交成功。

| | | | | | |
|------------------------|------|-------------------------------|------|--------------------|---------------------|
| 办公桌面 | | 固定资产出售/报废申请 | | | |
| 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: | 武汉一通 | 申请人: | 汤敏 | 申请时间: | 2015-11-05 20:42:38 |
| 单据编号: | | 单据状态: | 未提交 | | |
| 申请类别: | IT资产 | 净值总额: | 1000 | 出售总额: | 500 |
| 点击上传文件 | | 关于IT问题回复.docx | | 删除 | |
| (压缩包仅支持ZIP格式) | | | | | |

对已经废弃的笔记本进行处理

申请事由:

添加设备 添加一行

| NC系统资产编号 | 资产名称 | 品牌 | 规格型号 | 计量单位 | 出售/报废数量 | 减少方式(出售, 报废) | 原值 | 累计折旧 | 净值 | 使用月限 | 已计提月 |
|----------|------|----|------|------|---------|--------------|------|------|------|------|------|
| test001 | 笔记本电 | 华硕 | 17吋 | 台 | 2 | 出售 | 4000 | 3000 | 1000 | 24 | 3 |

图 168 固定资产出售报废申请页面

3.41.2. 固定资产出售/报废审核

当当前登录人有被分配固定资产出售/报废审核的菜单权限的时候，可以通过左侧的菜单进入审核列表页面。也可以通过点击消息提醒悬浮窗中的提醒信息，进入审核列表页面。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。

在申请单详情页面，可以审核通过、驳回或者终结申请单。审核过的申请单将不会在待审核列表上。在本模块的审核过程中，股份公司财务各科室、副总裁、总裁、董事长均必须先修改批准出售数量和批准最低出售金额才可以对申请单进行审核。

附件

申请理由 测试

| 序号 | NC系统资产编号 | 资产名称 | 品牌 | 规格型号 | 计量单位 | 出售/报废数量 | 减少方式 | 原值 |
|----|----------|------|----|------|------|---------|------|----------|
| 1 | test2 | 运输车 | 东风 | 7人座 | 辆 | 1 | 报废 | 50000.00 |

| 序号 | 累计折旧 | 净值 | 申请出售价格 | 批准出售数量 | 批准最低出售价格 | 采购时间 | 责任人赔偿价格 | 保险公司赔偿价格 |
|----|----------|----------|--------|--------|----------|------------|----------|----------|
| 1 | 20000.00 | 30000.00 | 0.00 | 1 | 1000.00 | 2014/09/29 | 20000.00 | 20000.00 |

修改

驳回修改 终结

图 169 固定资产出售报废审核页面

3.41.3. 固定资产出售/报废综合查询

当当前登录人有被分配固定资产出售/报废综合查询的菜单权限

的时候，结合当前登录人的综合查询条件，可以对申请单进行查询。有符合条件的申请单会被查询，无符合条件的会给出提示：无符合条件的数据。在查询页面点击【导出 Excel】按钮，可导出当前查询结果（目前导出功能限制为最近 1000 条记录）

办公桌面
固定资产出售/报废综合查询

导出Excel

单据编号:
单据状态:
公司:

申请人:
申请日期: 至
查询

| 序号 | 单据编号 | 单据状态 | 申请公司 | 申请类别 | 净值总额 | 申请出售总数量 | 申请出售总额 | 批准出售总数量 | 批准最低出售总额 | 申请人 | 申请日期 |
|----|------------------|------------|------|------|----------|---------|----------|---------|----------|-----|------------|
| 1 | GSAL201511031002 | 财务经理审核中 | 武汉一通 | IT资产 | 40000.00 | 1 | 30000.00 | 1 | 30000.00 | 汤敏 | 2015-11-03 |
| 2 | GSAL201511031001 | 股份公司董事长审核中 | 武汉一通 | 其它资产 | 30000.00 | 1 | 0.00 | 1 | 1000.00 | 汤敏 | 2015-11-03 |
| 3 | GSAL201510291005 | 股份公司董事长审核中 | 武汉一通 | 其它资产 | 0.00 | 1 | 1.00 | 1 | 0.00 | 汤敏 | 2015-10-29 |
| 4 | GSAL201510291004 | 已作废 | 武汉一通 | 其它资产 | 0.00 | 1 | 1.00 | 1 | 1.00 | 汤敏 | 2015-10-29 |
| 5 | GSAL201510291003 | 财务经理驳回 | 武汉一通 | IT资产 | 0.00 | 1 | 2.00 | 1 | 2.00 | 汤敏 | 2015-10-29 |

图 170 综合查询页面

双击申请单，可以进入申请单的详情页，查看申请单，若是打开的申请单恰好需要当前审核人审核的时候，可以在这里进行审核操作，通从待审核列表页面进入申请单的审核操作是一致的。若是此时该申请单已经被当前登录人审核，且还没有被下一级审核人审核的时候，可以在这里对申请单进行重审操作。

3.42. 固定资产盘盈亏申请

本模块共分为申请、审核、综合查询三个小模块。这些模块是否显示在个人的左侧菜单上，取决于当前登录人是否有被分配这两个小模块的菜单权限，若有分配，则会显示，没有被分配，则不会显示。这个菜单权限的分配根据实际工作的需要由管理员进行分配。

3.42.1. 固定资产盘盈亏申请

在【权限管理】中被赋予固定资产盘盈亏申请菜单权限，可在

申请页面提交申请。

点击【新建申请】，依次填写相关信息。点击【保存并提交审核】选择审核人后确定，提交成功。

办公桌面 固定资产盘盈亏申请

新建申请 取消 保存并提交审核 修改 作废

申请公司: 恒信汽车集团 申请人: 蔡一星 申请日期: 2015-11-02 16:33:43

*单据编号: 单据状态: 未提交

*资产原值总计: 单位: 元 *累计折旧总计: 单位: 元 *资产净值总计: 单位: 元

*盘亏数量: 盘亏净值总计: 单位: 元 *责任人赔偿金额: 单位: 元

*盘盈数量: 盘盈资产估价: 单位: 元

① 点击上传文件
(压缩包仅支持ZIP格式)

事项说明:

图 171 固定资产盘盈亏申请页面

3.42.2. 固定资产盘盈亏审核

在审核页面双击需要审核的申请单，可查看申请单详情。

办公桌面 固定资产盘盈亏审核

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 | 资产原值总计 | 累计折旧总计 | 资产净值总计 | 盘亏净值总计 | 盘盈资产总计 | 申请人 | 申请时间 | 附 |
|----|------------------|-----------|------|--------|--------|--------|--------|--------|-----|---------------------|---|
| 1 | GINV201510281002 | 股份公司总裁审核中 | 武汉一通 | 11.00 | 1.00 | 10.00 | 1.00 | 1.00 | 汤敏 | 2015-10-28 17:59:36 | 是 |

首页 前一页 1 后一页 尾页

图 172 固定资产盘盈亏审核页面

在审核单据详情页面中，可以选择批准、驳回或批准并终结单

据。

办公桌面 固定资产盘盈亏审核

| | |
|------------------|--------------------------------------|
| 股份公司财务部各科室 黄华 | 2015-10-29 10:46:44 同意 黄华 审核通过 |
| 股份公司总裁 熊更 | 距离上次审核时间: 4天5小时53分钟 审核中 |
| 股份公司董事长 | |

申请公司: 武汉一通 申请人: 汤敏 申请时间: 2015-10-28 17:59:00

单据编号: GINV201510281002 单据状态: 股份公司总裁审核中

| | |
|----------------|---------------|
| 资产原值总计: 11.00元 | 累计折旧总计: 1.00元 |
| 资产净值总计: 10.00元 | |
| 盘亏数量: 1 | 盘亏净值总计: 1.00元 |
| 责任人赔偿金额: 1.00元 | |
| 盘盈数量: 1 | 盘盈资产总计: 1.00元 |

附件: 24.png 上传人:汤敏 上传时间:2015-10-28 17:59:36
33.png 上传人:汤敏 上传时间:2015-10-28 17:59:36

事项说明: 1

审核通过 驳回修改 终结

图 173 审批操作页面

3.42.3. 固定资产盘盈亏综合查询

通过查询条件对调动记录进行查询，点击【导出 Excel】可导出查询到的最近 1000 条记录。

办公桌面 固定资产盘盈亏综合查询

导出Excel

单据编号: 单据状态: 申请公司:

申请人: 申请日期: 至

| 序号 | 单据编号 | 单据状态 | 申请公司 | 资产原值总计 | 累计折旧总计 | 资产净值总计 | 盘亏净值总计 | 盘盈资产总计 | 申请人 | 申请时 |
|----|------------------|-------------|----------|---------|---------|--------|--------|--------|-----|------------|
| 1 | GINV201510291004 | 办结已通过 | 武汉一通 | 14.00 | 1.00 | 13.00 | 52.00 | 50.00 | 汤敏 | 2015-10-29 |
| 2 | GINV201510291003 | 已作废 | 武汉一通 | 13.00 | 1.00 | 12.00 | 36.00 | 35.00 | 汤敏 | 2015-10-29 |
| 3 | GINV201510291002 | 品牌事业部总经理审核中 | 武汉一通 | 12.00 | 1.00 | 11.00 | 22.00 | 0.00 | 汤敏 | 2015-10-29 |
| 4 | GINV201510291001 | 未提交 | 武汉一通 | 11.00 | 1.00 | 10.00 | 11.00 | 1.00 | 汤敏 | 2015-10-29 |
| 5 | GINV201510281002 | 股份公司总裁审核中 | 武汉一通 | 11.00 | 1.00 | 10.00 | 1.00 | 1.00 | 汤敏 | 2015-10-28 |
| 6 | GINV201510281001 | 财务经理审核中 | 恒信汽车电子商务 | 111.00 | 11.00 | 100.00 | 1.00 | 1.00 | 涂翱 | 2015-10-28 |
| 7 | GINV201410090001 | 股份公司副总裁审核中 | 咸宁路通 | 9597.43 | 9117.56 | 479.87 | 479.87 | 0.00 | 杜华 | 2014-10-09 |

首页 前一页 1 后一页 尾页

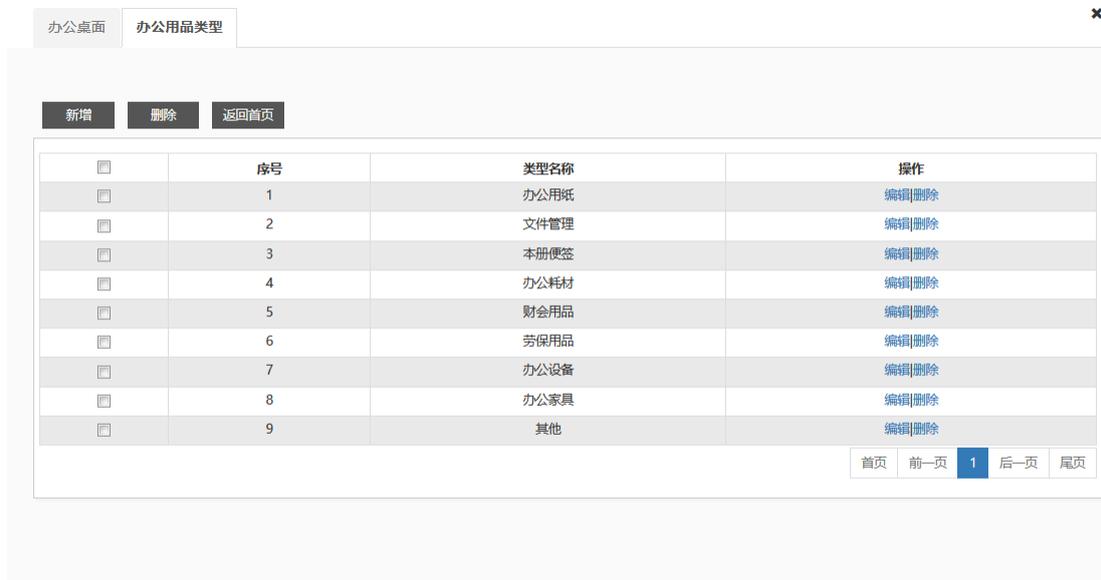
图 174 固定资产盘盈亏查询页面

3.43. 办公用品

本模块一共有 6 个小模块，共分为两个部分。一部分是对办公用品的类型、型号和供应商的管理，另一部分是办公用品的使用申请和审批、申请记录查询。

3.43.1. 办公用品类型

在对办公用品的使用中，可将办公用品的类型归纳整理出来，便于在【办公用品综合查询】中的统一管理。



| 序号 | 类型名称 | 操作 |
|----|------|------|
| 1 | 办公用纸 | 编辑删除 |
| 2 | 文件管理 | 编辑删除 |
| 3 | 本册便签 | 编辑删除 |
| 4 | 办公耗材 | 编辑删除 |
| 5 | 财会用品 | 编辑删除 |
| 6 | 劳保用品 | 编辑删除 |
| 7 | 办公设备 | 编辑删除 |
| 8 | 办公家具 | 编辑删除 |
| 9 | 其他 | 编辑删除 |

图 175 办公用品类型展示

图 175 中是目前已存在的办公用品类型，点击操作栏【删除】按钮，可以对某一办公用品类型进行快速删除。点击操作栏【编辑】进入对某一办公用品类型的编辑页面。

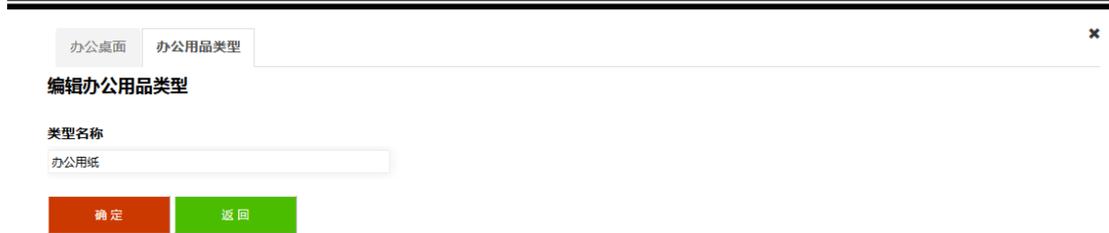


图 176 办公用品类型编辑页面

在编辑页面可修改类型名称，点击【确定】保存修改结果。

在图 175 的页面中，可以点击【新增】按钮，增加办公类型。新增页面与编辑页面类似，输入类型名称后点击【确定】即可添加成功。

在图 175 的页面中，勾选一个或多个复选框，点击【删除】按钮可对办公用品类型进行单个或批量删除。

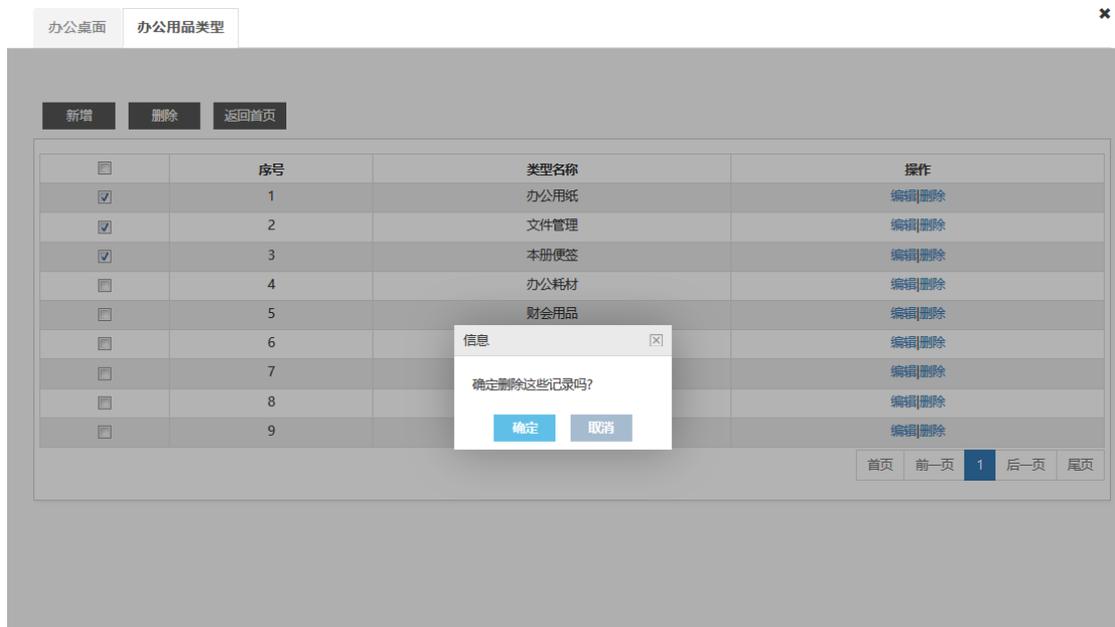


图 177 批量删除办公用品类型

3.43.2. 供应商综合查询

对于不同的办公用品会存在不同的供应商，供应商的基本信息在本模块填写，填写的信息会在【办公用品综合查询】中使用。

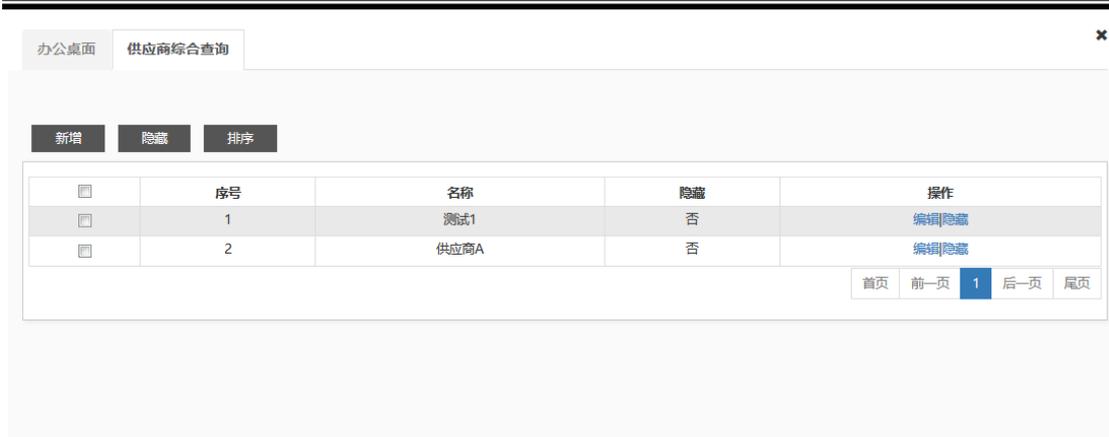


图 178-供应商展示页

点击【编辑】按钮，可实现对供应商名称的编辑，此功能点与【办公用品类型】模块相似，不再赘述。点击【隐藏】按钮，被隐藏的项目不能在【办公用品综合查询】中被使用，但与【删除】按钮不同的是，被隐藏的项目不会在本页面消失。被隐藏的项目可通过点击【显示】按钮，再次被启用。



图 179 供应商“测试 1”被隐藏，供应商“供应商 A”可使用

点击【新增】按钮，在编辑页面输入供应商名称，“是否隐藏”的单选框默认为“否”。点击确认保存供。



图 180 排序页面

3.43.3. 办公用品综合查询

本模块在对办公用品进行管理时，需要使用到【办公用品类型】和【供应商综合查询】的信息。

点击某一项目后的【编辑】按钮可以对该项目的信息进行编辑。点击【隐藏】按钮后，在办公用品申请选择办公用品时不可见此项目。



图 181 办公用品展示页面

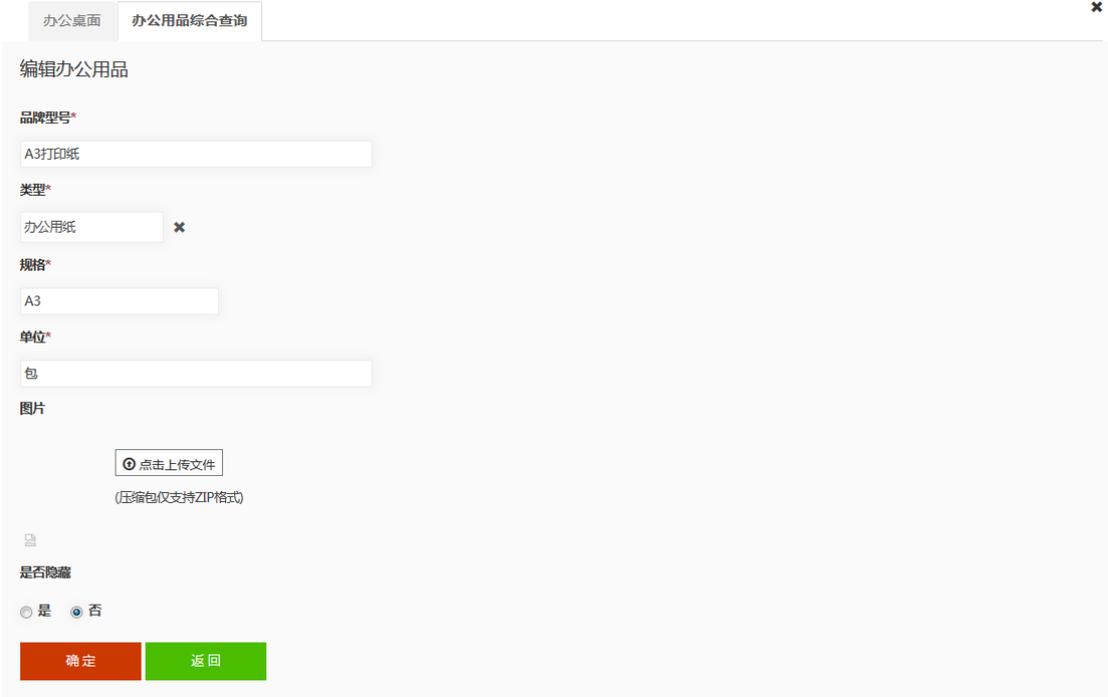
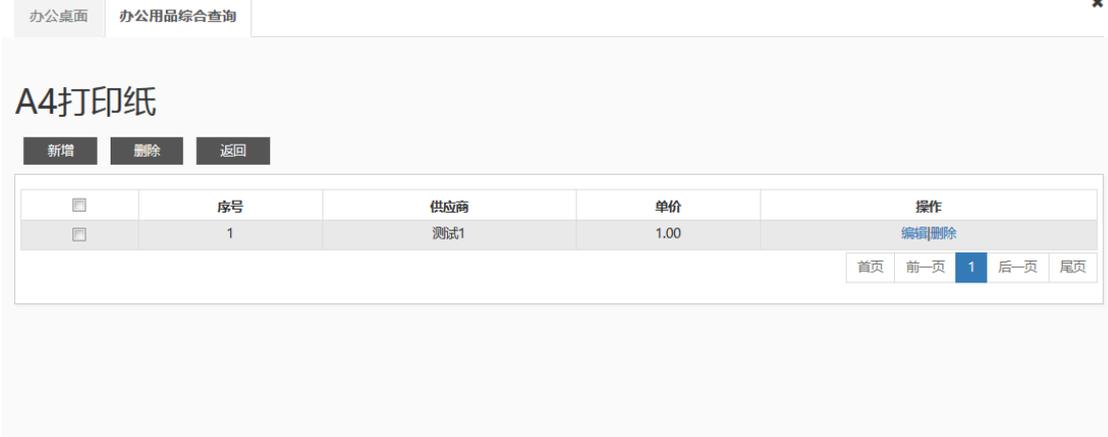


图 182 办公用品编辑页

在图 200 办公用品展示页，可以点击【新增】按钮添加新的办公用品，新增页面和编辑页面相似。【隐藏】和【排序】按钮的使用和【供应商综合查询】类似，此处不再赘述。

点击任意品牌型号(蓝色字体)，如：A4 打印纸，可以对该办公用品的供应商进行编辑。



| 序号 | 供应商 | 单价 | 操作 |
|----|-----|------|-----------------------|
| 1 | 测试1 | 1.00 | 编辑 删除 |

图 183 A4 打印纸的供应商管理页面

点击【编辑】按钮，可更换供应商、修改供应价格。

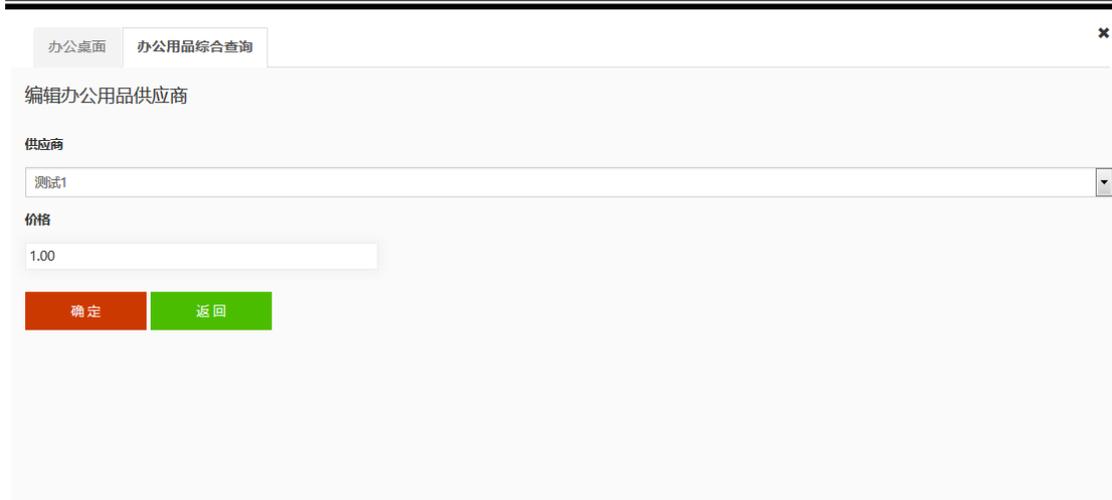


图 185 编辑办公用品供应商

在图 202 中点击【新增】按钮，可添加新供应商，新增页面和编辑页面类似，点击确定保存新增结果。

3.43.4. 办公用品申请

点击【新增申请】，填写相关信息。单据编号在提交后自动生成无需填写，总价根据所添加的办公用品自动计算无需填写。

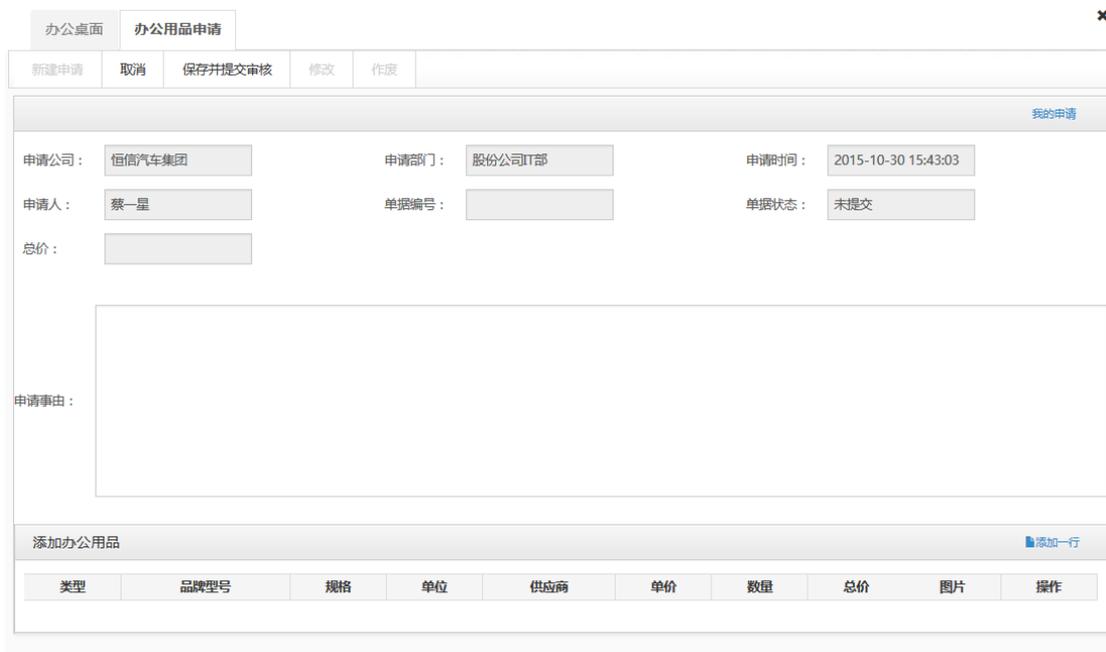


图 186 办公用品申请页面

点击【添加一行】，首先选择办公用品类型。如类型下无品牌型号，会弹出提示，选择此类型就无法成功提交申请。第二步选择

品牌型号，如型号下无供应商，同样会弹出提示。必须将类型、品牌型号和供应商都选择完毕，并填写数量，才能成功提交。

点击【保存并提交审核】后，选择一个审核人，点击【确定】，申请即被成功提交。如未选择审核人直接点击【关闭】，申请单会以未提交的方式保存下来，可供后续修改和提交。

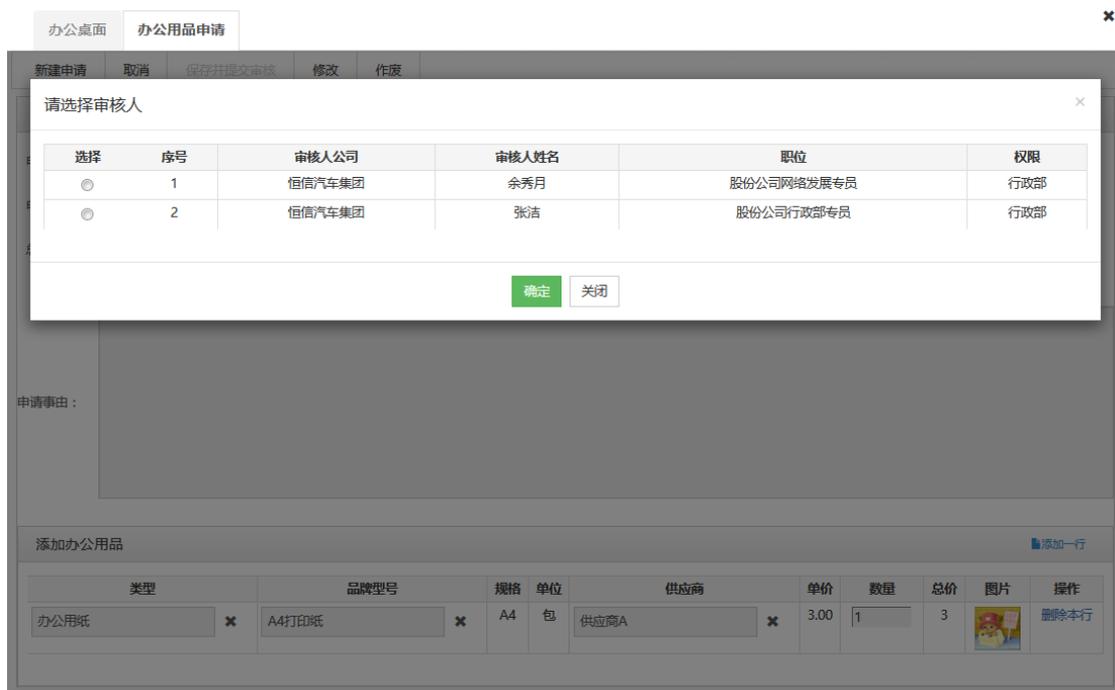


图 187 保存并提交审核页面

在申请页面右方可见蓝色字体的【我的申请】，单击【我的申请】，可查看本账号所填写的没有被终结和作废的申请单。如存在多条申请记录，可以通过输入弹窗上方查询条件，点击查询进行筛选。双击任一申请单，即可打开申请单，可对申请单进行修改或作废操作。修改后的申请单可保存提交给审核人。作废后的申请单件该不会再出现在我的申请里。下方所有模块的我的申请均是如此，在下面的其他模块的介绍中将不再一一赘述。



图 188 我的申请

3.43.5. 办公用品审核

申请人在提交申请选择审核人后，相应的审核人的 OA 系统中会出现气泡提示和消息提醒。进入审核页面，双击一条申请记录进行审批。



图 189 办公用品审核列表

备注：输入查询条件，点击查询，可查看相应的申请记录。



图 190 申请单详情页面

输入批准数量后，点击【修改】，出现【驳回修改】【终结】两个按钮。点击其中一个按钮，输入审批意见后点击【确认】后完成审批。

备注：在申请单的详情页面，可以看到申请单的审核节点、实际审核流水，审核意见以及申请单的详细信息，点击【打印】按钮，可以打印此申请单。所有申请单的详情页面展现形式均和上图一致，只是内容和审核节点，审核流水不一致。在接下来的介绍中将不再一一赘述。

3.43.6. 办公用品综合查询

根据用户自身的权限控制，可以查看到权限范围内的申请单据对于大量申请单据的搜索可以通过页面上方的查询条件来完成。

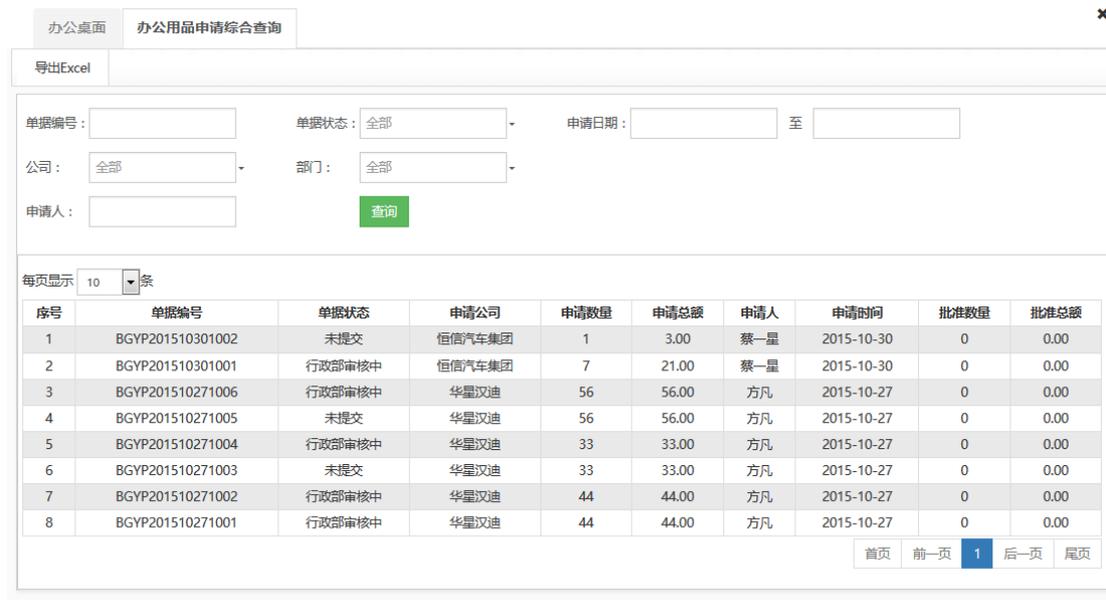


图 191 综合查询页面

双击一条申请单，可查看申请单详情。



图 192 申请单详情页面

若是此时刚好该申请单需要当前登录人审核，那么在综合查询中打开申请单，也会出现审核的相关按钮，可以进行审核操作。