**宇博ERDS操作手册**

**-- OA办公系统**

|  |  |
| --- | --- |
| 版本号 | V1.0 |
| 发布时间 |  |
| 发布人 |  |

目录

[一、ERDS介绍 5](#_Toc435451426)

[二、模块介绍及功能 5](#_Toc435451427)

[三、通用模块详细操作 5](#_Toc435451428)

[3.1用户管理 5](#_Toc435451429)

[3.2 用户组管理 6](#_Toc435451430)

[3.3职位管理 7](#_Toc435451431)

[3.4部门管理 7](#_Toc435451432)

[3.6邮件模块 9](#_Toc435451433)

[3.7公告模块 14](#_Toc435451434)

[3.8我的流程 15](#_Toc435451435)

[3.9我的队列 16](#_Toc435451436)

[3.10流程重启 16](#_Toc435451437)

[3.11即时通讯 16](#_Toc435451438)

[3.12 logo及系统名称修改 17](#_Toc435451439)

[四、各模块详细操作 18](#_Toc435451440)

[4.1基础配置 18](#_Toc435451441)

[4.1.1资产类型设置 18](#_Toc435451442)

[4.1.2当前状态设置 18](#_Toc435451443)

[4.1.3 IT服务申请设置 18](#_Toc435451444)

[4.1.4单位设置 19](#_Toc435451445)

[4.2 工作日报 19](#_Toc435451446)

[4.2.2工作查询 19](#_Toc435451447)

[4.2.3工作日报明细 20](#_Toc435451448)

[4.2.4工作查询明细 20](#_Toc435451449)

[4.2.5工作计划管理 20](#_Toc435451450)

[4.2.6工作计划管理明细 21](#_Toc435451451)

[4.3固定资产管理 21](#_Toc435451452)

[4.3.1固定资产基础信息 21](#_Toc435451453)

[4.3.2资产领用申请 22](#_Toc435451454)

[4.3.3资产归还申请 22](#_Toc435451455)

[4.3.4资产领用申请明细 23](#_Toc435451456)

[4.3.5资产归还申请明细 24](#_Toc435451457)

[4.4办公用品管理 24](#_Toc435451458)

[4.4.1办公用品基础信息 24](#_Toc435451459)

[4.4.2办公用品采购 25](#_Toc435451460)

[4.4.3办公用品入库 25](#_Toc435451461)

[4.4.4办公用品领用 25](#_Toc435451462)

[4.4.5办公用品采购明细 26](#_Toc435451463)

[4.4.6办公用品入库明细 26](#_Toc435451464)

[4.4.7办公用品领用明细 26](#_Toc435451465)

[4.5车辆管理 27](#_Toc435451466)

[4.5.1车辆基础信息 27](#_Toc435451467)

[4.5.2车辆使用申请 27](#_Toc435451468)

[4.5.3车辆使用申请记录 27](#_Toc435451469)

[4.6行政办公 28](#_Toc435451470)

[4.6.1名片申请 28](#_Toc435451471)

[4.6.2机票预订 28](#_Toc435451472)

[4.6.3 奖惩通知 28](#_Toc435451473)

[4.6.4用章申请 29](#_Toc435451474)

[4.6.5快递申请 29](#_Toc435451475)

[4.6.6证照使用申请 29](#_Toc435451476)

[4.6.7改善提案申请 30](#_Toc435451477)

[4.6.8会议室申请登记 30](#_Toc435451478)

[4.7人事管理 30](#_Toc435451479)

[4.7.1员工档案 30](#_Toc435451480)

[4.7.2入职申请 31](#_Toc435451481)

[4.7.3转正申请 31](#_Toc435451482)

[4.7.4签订合同 31](#_Toc435451483)

[4.7.5人事异动办理 32](#_Toc435451484)

[4.7.6招聘申请 32](#_Toc435451485)

[4.7.7培训申请 32](#_Toc435451486)

[4.7.8离职申请 33](#_Toc435451487)

[4.7.9离职办理 33](#_Toc435451488)

[4.8考勤管理 33](#_Toc435451489)

[4.8.1请假申请 33](#_Toc435451490)

[4.8.2外出申请 34](#_Toc435451491)

[4.8.3加班申请 34](#_Toc435451492)

[4.8.4出差申请 34](#_Toc435451493)

[4.9财务管理 35](#_Toc435451494)

[4.9.1费用报销 35](#_Toc435451495)

[4.9.2借款申请 35](#_Toc435451496)

[4.9.3用款申请 35](#_Toc435451497)

[4.9.5开票申请 36](#_Toc435451498)

[五、ERDS扩展 36](#_Toc435451499)

# 一、ERDS介绍

宇博ERDS资源决策系统是有机融合各个系统形成的一个平台，有效消除企业信息孤岛问题，提高各类数据平台化。减少企业资金投入与人员投入，提高了企业运作效率。根据自身需求架设功能及流程，不受软件开发商的约束，后期扩展随心所欲。让软件伴随着您的企业一起同步、快速成长，从此避免“削足适履”的痛苦!

# 二、模块介绍及功能

宇博 OA管理系统以工作流程公为中心，以数据为基础，规范管理，完全采用计算机技术处理办公业务，使企业内部人员能够方便快捷地共享、交流信息，高效地协同工作，既兼顾个人办公效率的提高，又可以实现群体协同工作，同时又能实现迅速、全方位的信息采集、信息处理，为企业的管理和决策提供科学的依据，从而提高效率，增强企业的竞争力。

基础配置，用于辅助系统人员分配其他人的权限，资产的权限等等，即数据得到了保密性，也简化了操作。

工作计划，用于发布工作情况，通知到上级人员，节省了企业人员的投入，也大量的节省了时间。

工作日报，文档管理是指把个人的一些资料、公司的一些资料整理到文档管理模块。方便、清晰。不会丢失资料。是协助我们有效的查看文件

工作流程，是指我们在日常办公中最重要的一部分。是辅助我们解决出勤、人事、财务、资产这些行政方便的工作。节约了大量人力的投入，不在浪费资源。也提高了行政这方面的工作效率。

# 三、通用模块详细操作

## 3.1用户管理

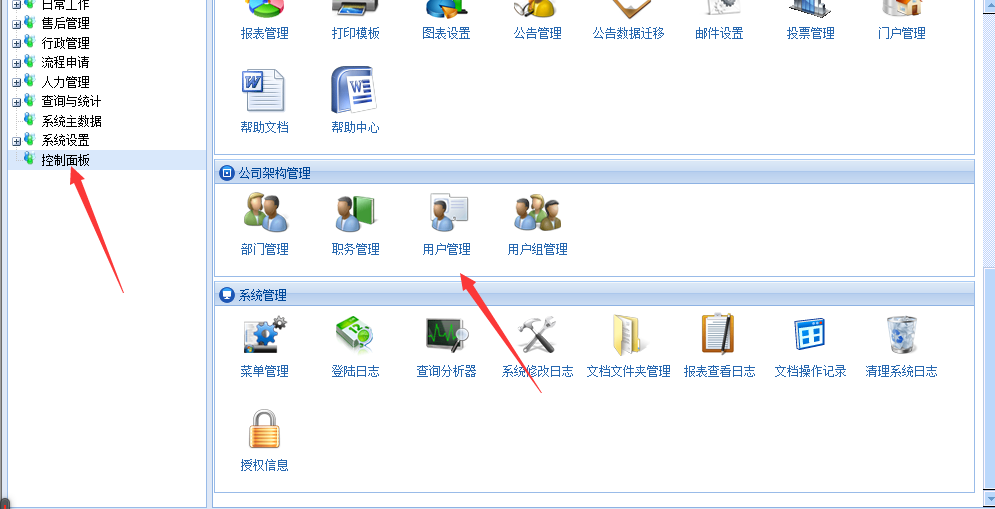
3.1.1功能介绍

用户管理是将用户添加到公司架构中，使其成为系统的用户；同时，也可以对用户进行删除，删除后将无法登录本系统。

用户管理中，管理员有添加用户，导入数据，导出数据三种方式。区别在于，添加用户是逐个的添加用户到公司架构中，导入数据是一次性导入多个用户到同一个岗位中，适合岗位中人员较多的情况下，可以将人员以“Excel”的方式导出。

3.1.2操作介绍

使用管理员帐号登录，进入控制面板菜单，找到用户管理。



点击注册用户，进入注册页面。



输入相关信息，点击保存。（注意：前面三项为必填，登录名最好用英文或拼音）

## 3.2 用户组管理

3.2.1功能介绍

根据组对人员进行划分,并对组进行权限设置。通过管理组达到管理人的目的，解决对每个人都进行权限划分太过于繁琐的难点。

3.2.2操作介绍

使用管理员帐号登录，进入控制面板菜单，找到用户组管理。



可以添加用户组，也可以删除。

创建好用户组后，就要将相关人员分配到用户组里。

点击‘组成员管理’



点击选择人员，勾选相关人员后点击保存就行了。

## 3.3职位管理

3.3.1 功能介绍

设置不同人员的职位和级别，以获得对应查看数据的权限。

3.3.2 操作介绍

在控制面板首页中，找到“公司架构管理”下的“职位管理”点击界面如下（图\*1-2）

输入职位名称和级别，点击【新增】。注意“级别”只能输入数字，主要用于排序，从小到大排列。



## 3.4部门管理

3.4.1功能介绍

设置不同人员的所在部门，以获得对应查看数据的权限。

3.4.2 操作介绍

在控制面板首页中，找到“公司架构管理”下的“部门管理”，点击看到界面如下

输入部门名称及序号，点击“保存按钮”，保存部门信息。



3.5 菜单权限

3.5.1功能介绍

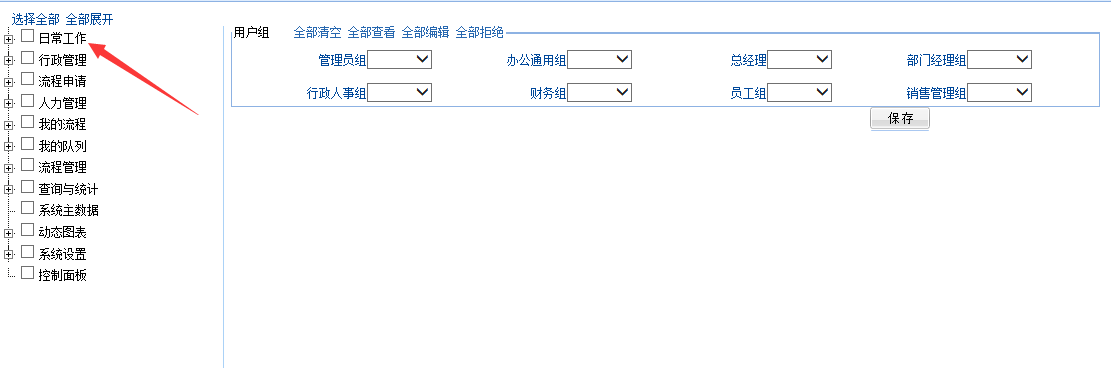
通过对不同用户组进行菜单权限的设置，可以获得不同用户组的人员在登录系统时看到不同的菜单。

3.5.2操作介绍

在控制面板选择【菜单权限】功能



为了提高设置菜单权限的效率，我们将对菜单权限相同的用户分到相应的用户组，再对用户组进行设置权限。（注意：用户组需要提前设置，设置完将人员添加进去就可以了）



要设置哪个菜单的权限就左键单机菜单的名称（不要点前面的选择框），然后可以看到该菜单的用户组选择查看，无法看到该菜单的用户组空着就行，设置好点击【保存】按钮即可。

## 3.6邮件模块

3.6.1功能介绍

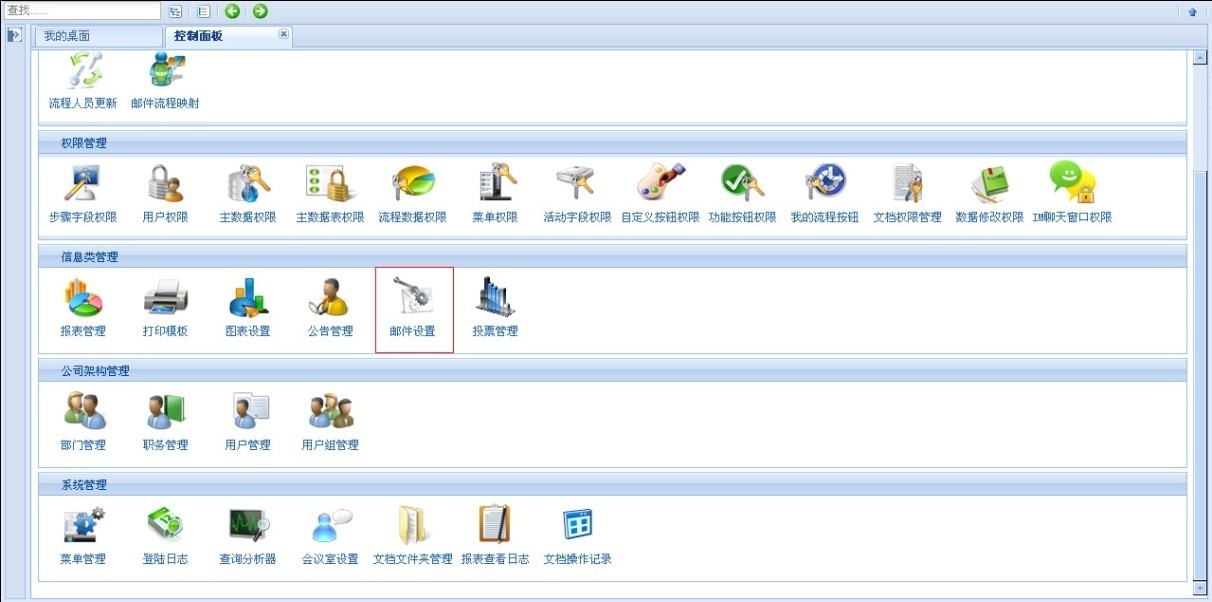
实现对互联网进行收发邮件，适用于企业邮局、个人邮箱；主体功能包括收邮件、发邮件、邮件过滤器、邮件快速查询、自定义分件箱、笑话自定义、联系人管理、邮件模板、信纸引用（后两项还未进行开发）；

除了常规功能外，邮件模块还与ERDS系统进行接口开发，主要包括：与流程模块的数据映射、与公告模块的信息互转、自定义文件夹可以由用户自定义的字段信息，如：客户、项目等自动创建文件夹并自动过滤。

3.6.2操作介绍

（1）邮件配置

找到控制面板上的邮件设置图标：



打开邮件配置界面(图1-2)



POP3地址:接收邮件服务器POP3地址；

POP3端口:接收邮件服务器端口，一般默认为110端口；

SMTP地址:发送邮件服务器地址；

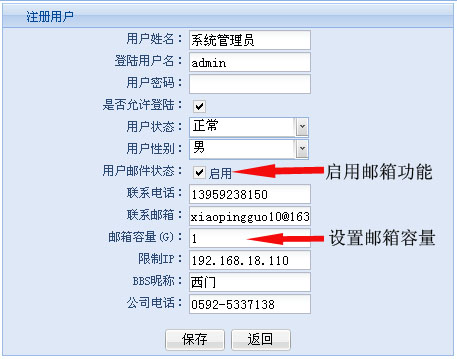
SMPY端口:发送邮件服务器端口，一般默认为25端口;

删除邮箱保留天数:邮箱被收进系统后如果终端没有设置把服务器上的原邮件删除，则管理员可以在此设置邮件在服务器删除的间隔时间；

企业邮局:系统可以适用于企业邮局，也可当做个人邮件收发系统使用，如果管理员勾选了“企业邮局”，则终端的设置界面为(图1-3)，如果不勾选则，系统设置个人邮局模式，终端用户界面为:



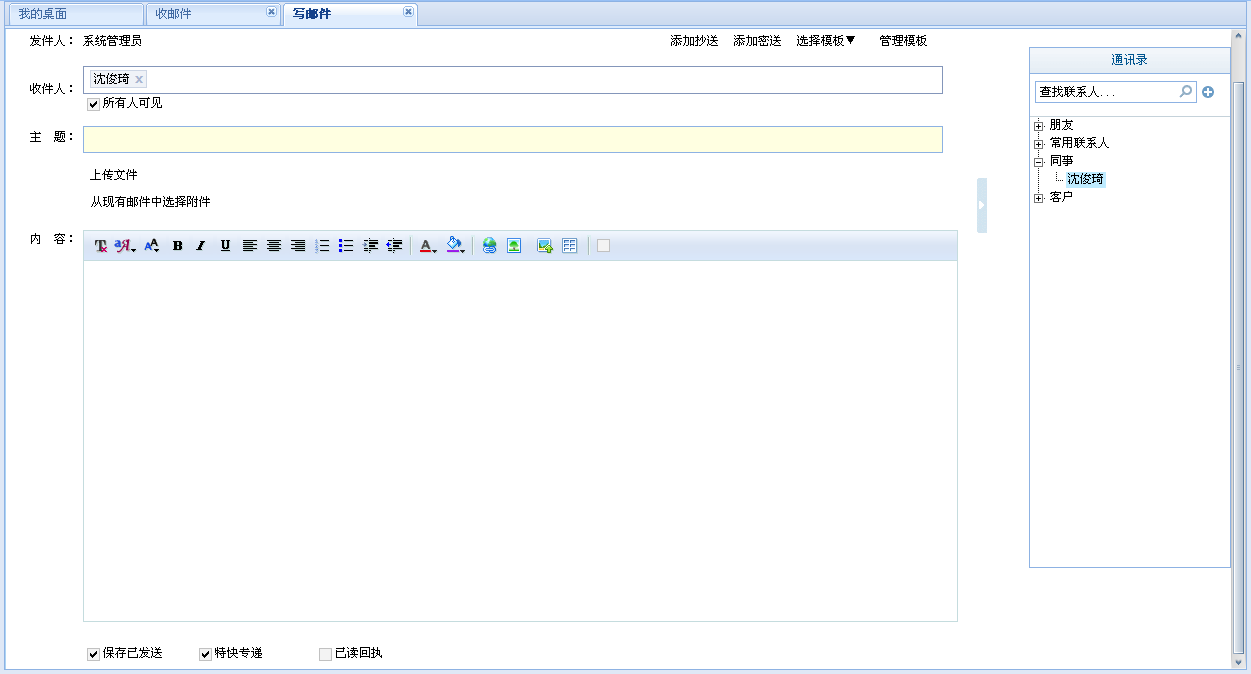
邮箱地址由系统管理员统一分配，但是密码由终端用户自己设定，每个终端用户的邮箱容量由管理员在人员管理处进行设定，用户的邮件功能必须启动才能使用邮件功能；



不勾选“企业邮局”的用户设置界面：



（2）写邮件



发件人:显示当前用户的邮箱帐号；

收件人、抄送、密送:支持人员快速检索、中文拼音检索，检索是以用户的通讯录为数据源，多人员以分号隔开；

所有人可见:如果不勾选上则当收件人有多人时，收件人收到的邮箱只能看到自己，比如在写邮件时，收件人栏有两人：379456850@qq.com;256951793@qq.com,当收件人收到邮件时，379456850@qq.com与256951793@qq.com在收件人栏位都只能看到自己的邮箱，如果勾选则收件人可以看到所有的收件人，如上例，两个收件人均能看到收件人是：379456850@qq.com; 256951793@qq.com；

上传附件:支持选择多文件批量上传；

从现有邮件中选择附件：用户在上传附件时，可以从其他邮件中调入附件，作为新邮件的附件；

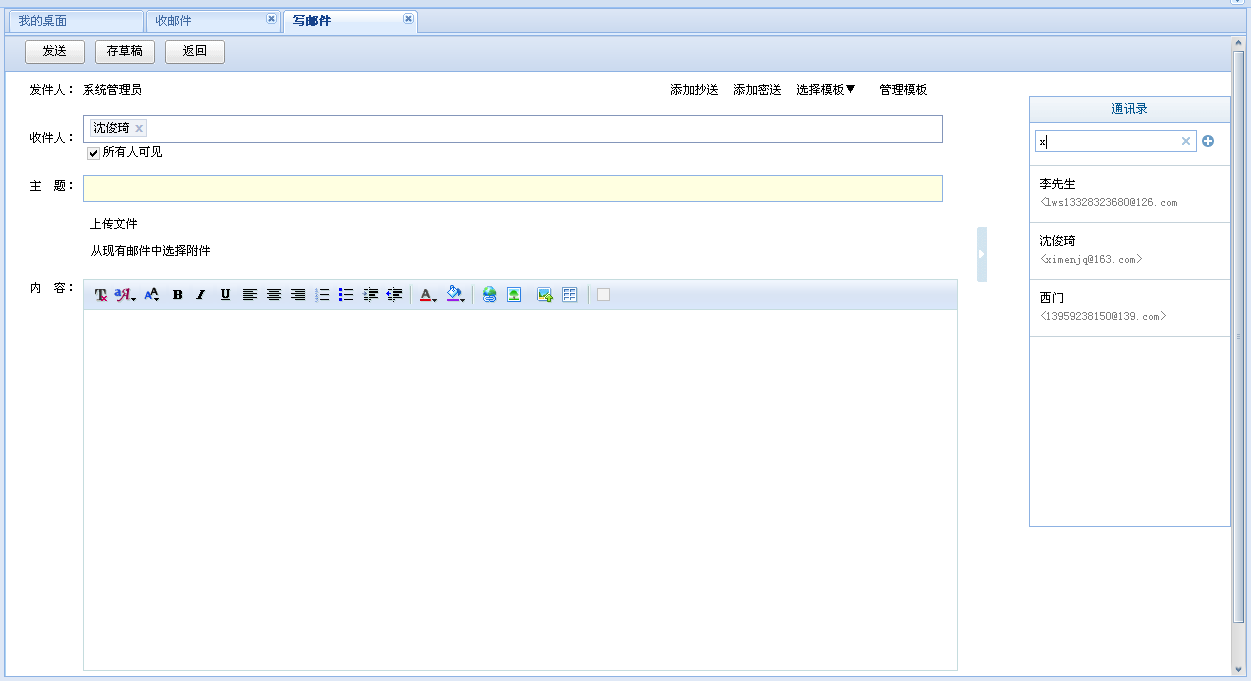
保存已发送:邮件发出去后，保存在“已发送”分件箱;

特快专递:选择发送模式为紧急，以急件方式发送;

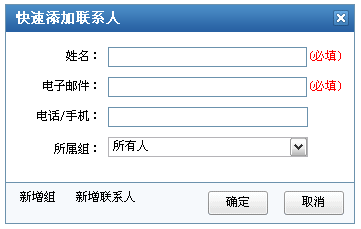
已读回执：邮件发送出去后，收件人在查看邮件时会弹出是否回执的提示，如果回执，则系统可以收到收件人发来的回执信。同时支持，当别人发送过来的邮件带有回执信息时，系统也会弹出回执邀请。

草稿箱：用户可以把未编辑完成的邮件保存为草稿箱，如果用户编辑邮件5分钟内未发送出去，则系统会自动保存在草稿箱内，系统在用户编辑状态下，每5分钟自动保存一次,以防止用户丢失邮件；

模板管理：在写邮件的右上方，有“选择模板”和“模板管理”两个标签，用户可以设置自己的模板，每个用户可以设置无限多个模板，写邮件可以默认模板，用户通过“模板管理”可以管理自己设置的模板；



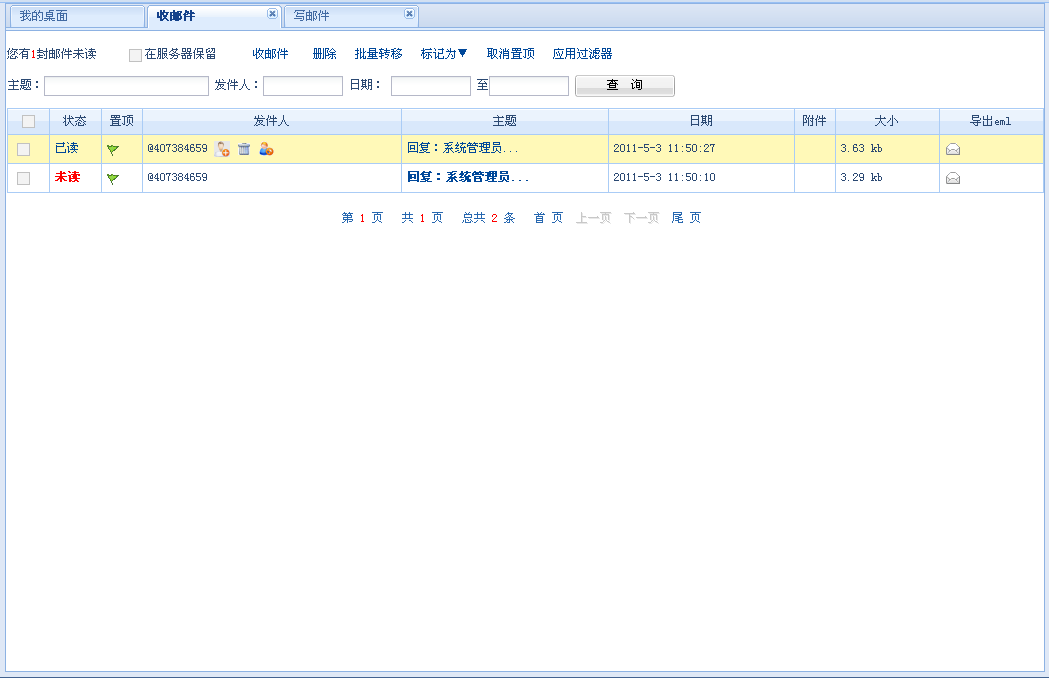
通讯录查询:异步无刷新查询，把光标置于收件人或抄送、密送上，点击查询结果的用户，可以把邮箱帐户添加到对应的栏位；支持可直接拖拽帐户更换组，或拖拽排序，并在树状菜单上进行删除联系人等操作；支持中文拼音、关键词模糊快速检索；



添加联系人、组:点击通讯录旁边的图标，弹出快速添加联系人图框,如图(图1-8)，点击新增组，则切换到快速新增组界面;



收件箱

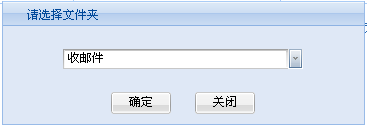


在服务器保留：此处为客户端选项，勾选此处则被收进系统的邮件还保留在服务器上，如果未勾选则删除服务器上的原文件，但是这里的删除实限受管理员设置的限制。

收邮件:点击收邮件；

批量删除：勾选多选项，点击批量删除，这里的删除是放进用户的“已删除”分件箱，并未彻底删除，用户如果在“已删除”分件箱下删除邮件则，对于用户来说是彻底删除了邮件，但是邮件只是被系统隐藏，并未从数据库中删除；

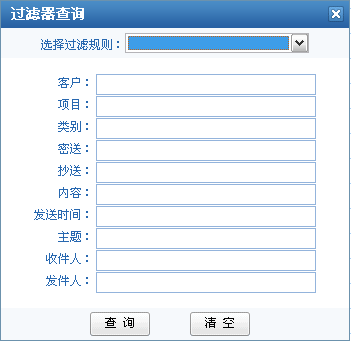
批量转移:勾选多项，点击弹出转移对话框(图1-10)



取消置顶:勾选多项，点击取消置顶,批量取消置顶;

快捷图标：鼠标放置在行上，发件人一栏就会出现三个快捷图标，即：添加到通讯录、拉入垃圾邮箱、拉入黑名单；

应用过滤器:点击“应用过滤器”可以把用户设置的过滤器当作查询条件，形成一种高级查询机制，关于过滤器的设置请查阅“邮件过滤器”；



选择不同的过滤规则，进行查询，过滤器字段包含有用户自定义字段，因此可以对用户的自定义信息进行查询，过滤器应用是邮件系统的一个特色功能；除了应用过滤器查询外，系统默认的常规查询如下图：



默认查询与过滤器查询都是多字段并列查询；

排序：点击列表抬头进行排序；

（3）邮件转公告

点击“转公告”按钮，可以把外部邮件包括主题、附件、内容转换到发布公告的界面，实现邮件与公告的接轨，用户可以进行编辑并选择人员后进行发送，从而完成外部转内部的信息转换，内部公告也可以把信息转换到邮件，发送出去；



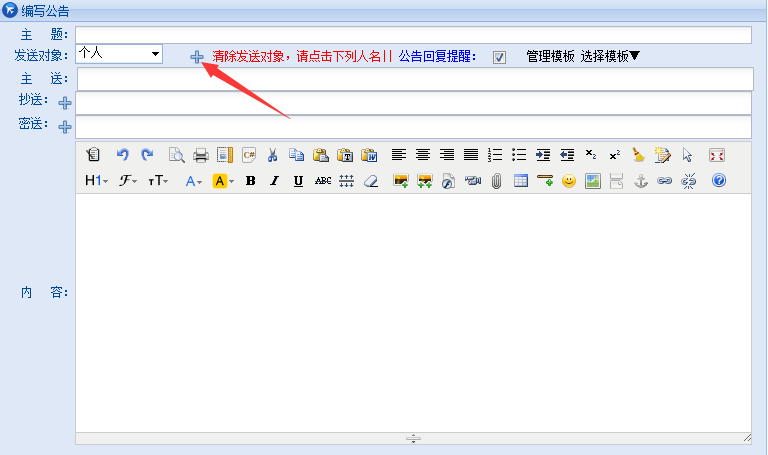
## 3.7公告模块

3.7.1功能介绍

提供公司内部信息发布的渠道，如开会通知、放假通知及其它信息。使用户可以很方便的了解公司动向。

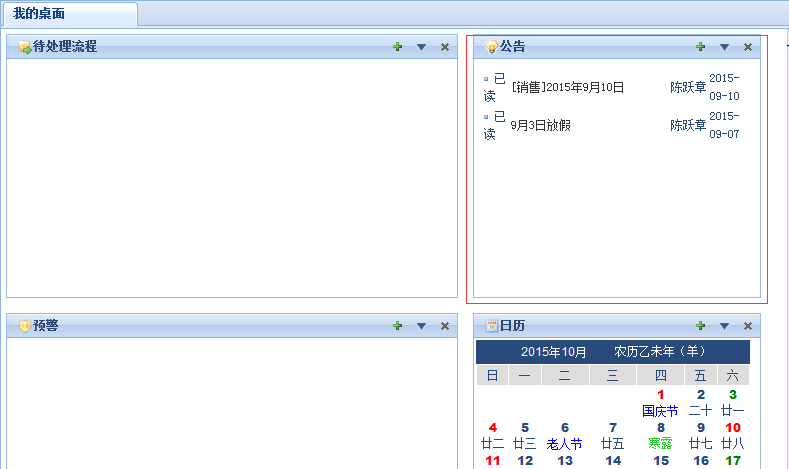
3.7.2操作介绍

在系统左边菜单”写公告”,新建一个公告,如图所示:



填写公告的标题等基础信息,并选择发送对象.发送对象分个人和部门.具体的发送对象在主送,抄送,密送选择.

发送对象可以在桌面的公告栏看到（如果没有，刷新一下）



发送本人则需到发件箱查看自己发布的公告。

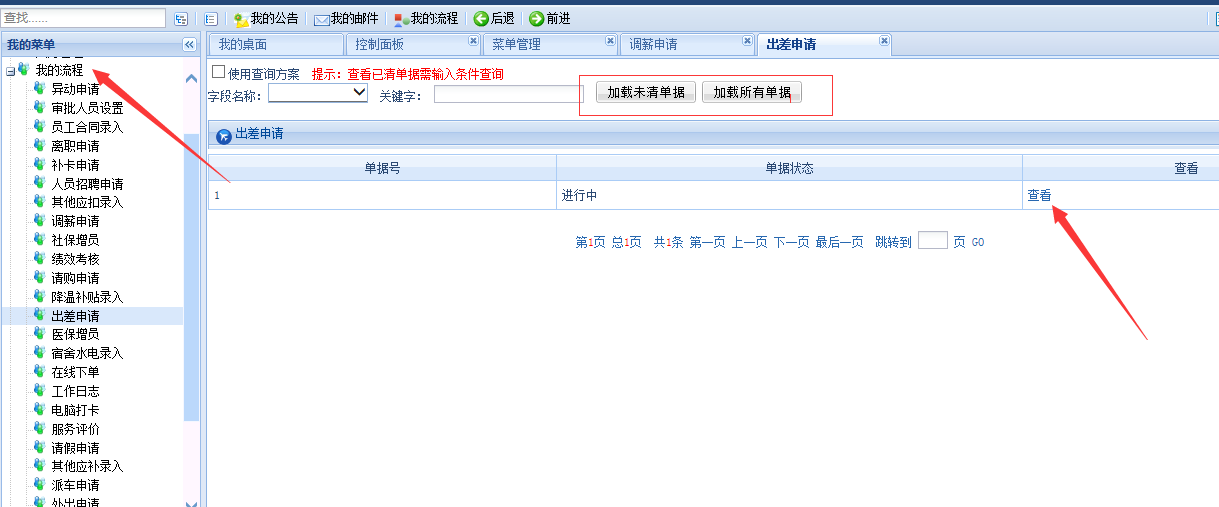
## 3.8我的流程

3.8.1功能介绍

查询所有由登录人员发起的流程以及相关信息，如流程状态，审批结果。

3.8.2操作介绍

点击菜单栏【我的流程】，选择需要的流程，按需求加载单据。



点击【查看】按钮就能查看到该单据的详细信息。

## 3.9我的队列

3.9.1 功能介绍

查看自己待处理的流程，为手机待处理流程提供数据源。

3.9.2 操作介绍

点击左侧菜单栏【我的队列】，选择相应的流程，即可查看到自己该处理的流程信息。

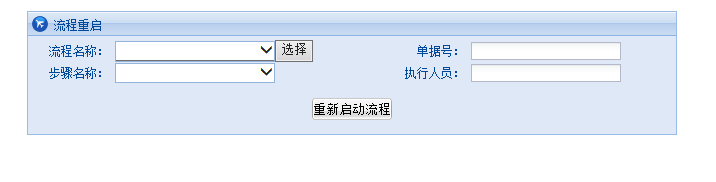
## 3.10流程重启

3.10.1功能介绍

由于某些特殊原因流程出错，就能用该功能来对流程进行重启，修改相关数据后重新提交。

3.10.2操作介绍

选择菜单栏的【流程管理】下的【流程重启】



选择需要重启的流程名称、单据号、步骤名称和执行人员，流程就会重启并在执行人员的桌面的待处理流程窗口显示。

## 3.11即时通讯

3.11.1功能介绍

提供员工和员工之间实时通讯功能,可以实现实时的交流,在工作中方便沟通,主要提供组织架构和类似QQ的好友功能,并能快速创建群组,实现多人之间进行沟通.

3.11.2操作介绍

在系统左边菜单点击”即时聊天”或者”在线聊天”即可自动登录。

当您想和您的好友或者同事进行沟通时,可以双击该人的名字,则会弹出聊天窗口

图1-4是好友或者同事之间个人对个人的聊天窗口.群组聊天窗口为图例1-2

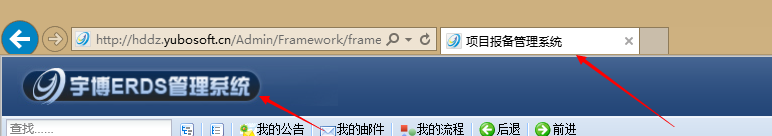


窗口右边显示好友的个人信息和您个人头像,左边上方显示工具栏,聊天内容,发送信息框.

## 3.12 logo及系统名称修改

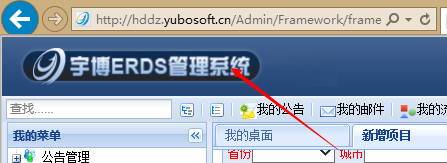
3.12.1 功能介绍

对系统的登陆页logo图片、左上角的logo标识及系统名称进行修改。

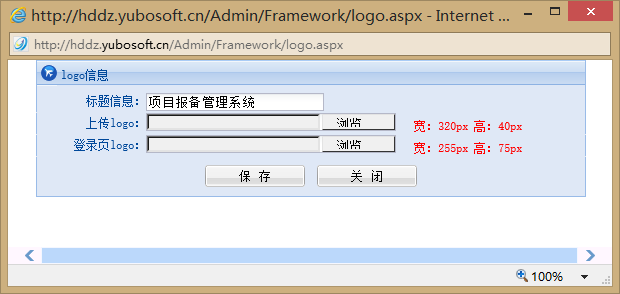


3.12.2 操作介绍

点击系统左上角



调出设置界面

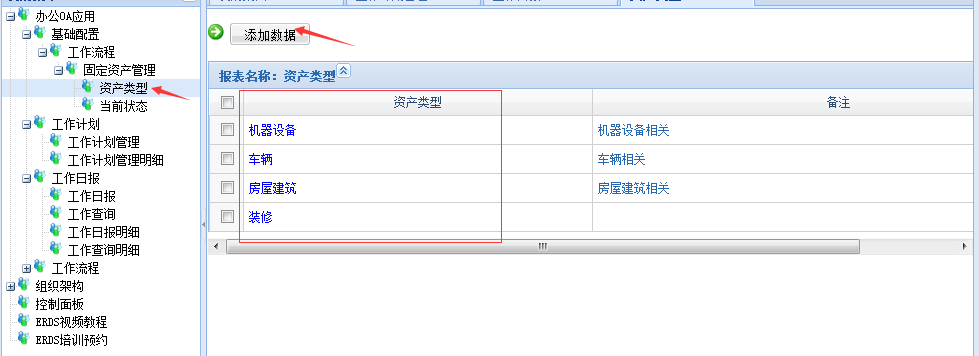


输入系统名称，上传相应的图片，点击【保存】按钮即可。

# 四、各模块详细操作

## 4.1基础配置

### 4.1.1资产类型设置



选择左侧菜单栏【资产类型】，点击【添加数据】按钮，转向新增数据页面，

录入数据后点击【提交】按钮即可。

如需修改已有的数据，点击红色框处，进入详细页面，可以修改，修改后点击【更新】按钮；也可删除，直接点击【删除】按钮即可。

### 4.1.2当前状态设置



选择左侧菜单栏【当前状态】，点击【添加数据】按钮，转向新增数据页面，

录入数据后点击【提交】按钮即可。

如需修改已有的数据，点击红色框处，进入详细页面，可以修改，修改后点击【更新】按钮；也可删除，直接点击【删除】按钮即可。

## 4.2 工作日报

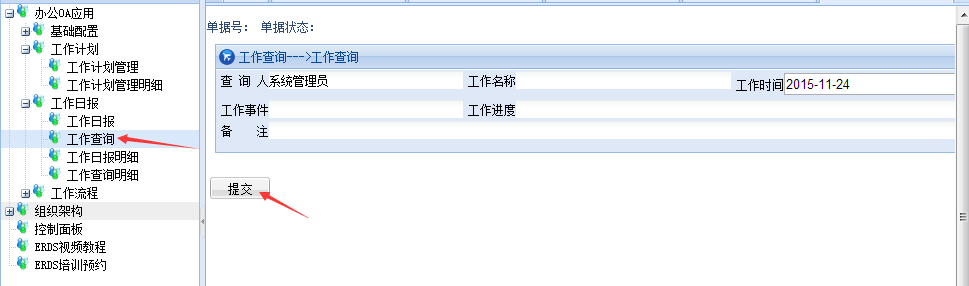
4.2.1工作日报



**注：红色字体表示提交单据时，不可空着的字段**

点击【领导审批】字段，进去详细页面，选择你要让上级审批的领导。输入数据点击【提交】即可

### 4.2.2工作查询



选择左侧菜单栏【工作查询】，会出现以上界面。录入信息。点击【提交】即可。

### 4.2.3工作日报明细



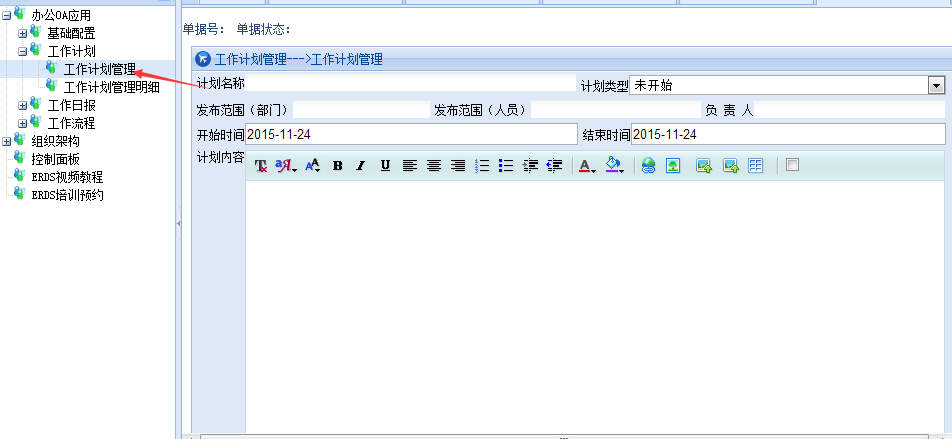
选择左侧菜单栏【工作日报明细】，点击【hid】，进入详细页面可以查看所相对应的流程。

### 4.2.4工作查询明细



选择左侧菜单栏【工作查询明细】，点击【hid】，进入详细页面可以查看所相对应的流程。

### 4.2.5工作计划管理



选择左侧菜单栏【工作计划管理】，点击【计划类型】，可以选取相对应的计划类型。

点击【计划内容】，输入所要写的内容，根据自己所要的格式，可以设置字体的格式。录入完所有信息，点击【提交】即可。

### 4.2.6工作计划管理明细



选择左侧菜单栏【工作计划管理明细】，点击【hid】，进入详细页面可以查看所相对应的流程。

## 4.3工作流程

### 4.3.1固定资产基础信息



选择左侧菜单栏【固定资产基础信息】，点击【添加数据】按钮，转向新增数据页面，录入数据后点击【提交】按钮即可。

如需修改已有的数据，点击红色框处，进入详细页面，可以修改，修改后点击【更新】按钮；也可删除，直接点击【删除】按钮即可。

### 4.3.2资产领用申请

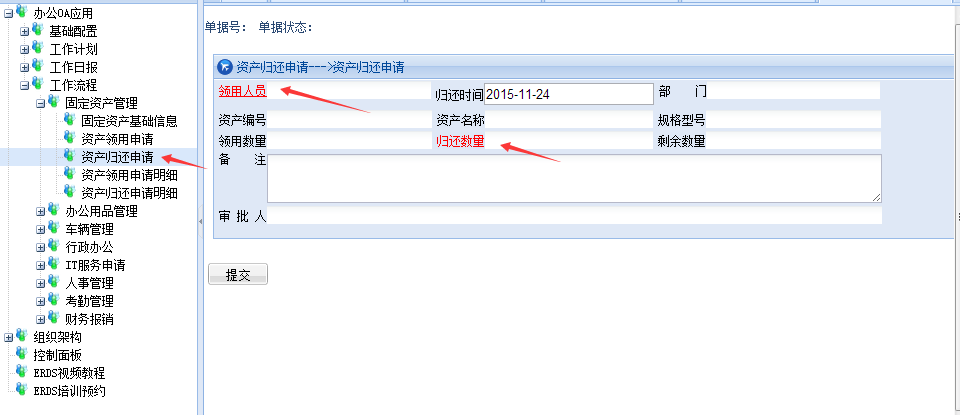


选择左侧菜单栏【资产领用申请】，点击【资产编号】，进入详细页面可以调用相对应的数据。

点击【附件】，点击浏览进入详细页面可以选择相对应要上传的文件。

点击【审批人】，点击进入详细页面可以选择相对应要审批的上级审批。录入完信息，点击【提交】即可。

### 4.3.3资产归还申请



选择左侧菜单栏【资产归还申请】，点击【领用人员】，进入详细页面可以调用相对应的数据。录入完信息，点击【提交】即可。

**注：红色字体【归还数量】不能为空**

### 4.3.4资产领用申请明细



选择左侧菜单栏【资产领用申请明细】，点击【hid】按钮，转向以下界面，流程查看页面。



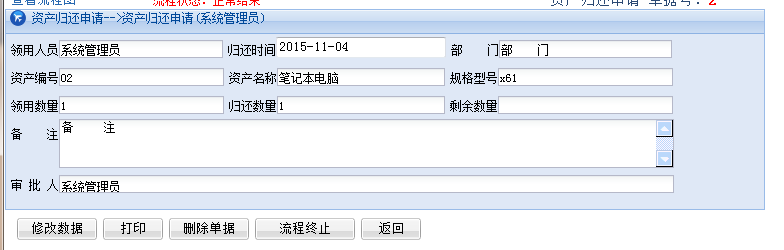
如需修改已有的数据，点击【修改数据】，进入详细页面，可以修改；

点击【删除单据】，即可删除；点击【流程终止】，可以终止流程。

### 4.3.5资产归还申请明细



选择左侧菜单栏【资产归还申请明细】，点击【hid】按钮，转向以下界面，流程查看页面。



如需修改已有的数据，点击【修改数据】，进入详细页面，可以修改；

点击【删除单据】，即可删除；点击【流程终止】，可以终止流程。

## 4.4办公用品管理

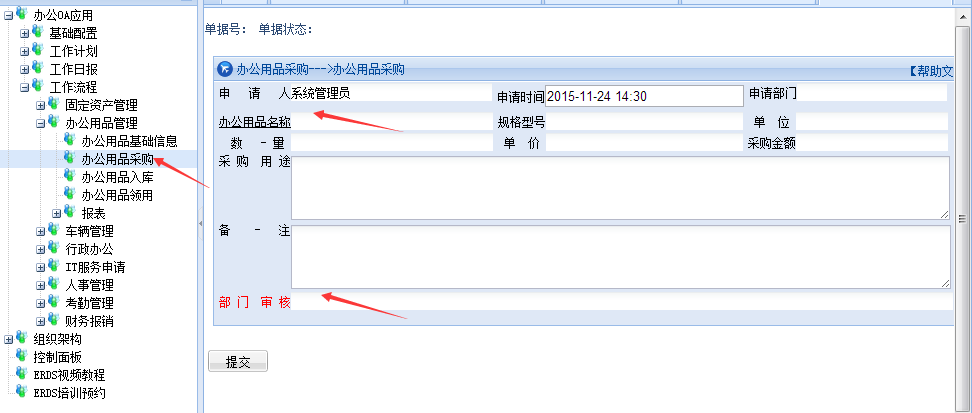
### 4.4.1办公用品基础信息



选择左侧菜单栏【办公用品基础信息】，点击【添加数据】按钮，转向新增数据页面，录入数据后点击【提交】按钮即可。

如需修改已有的数据，点击红色框处，进入详细页面，可以修改，修改后点击【更新】按钮；也可删除，直接点击【删除】按钮即可。

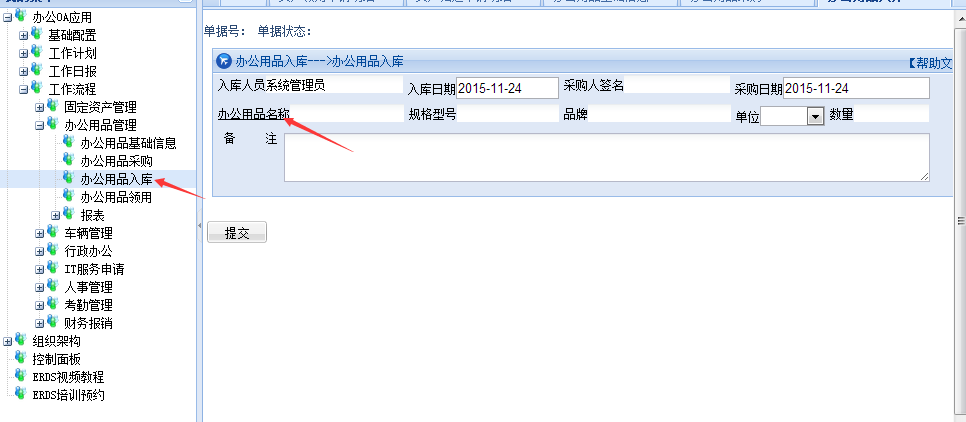
### 4.4.2办公用品采购



选择左侧菜单栏【办公用品采购】，点击【办公用品名称】，进入详细页面可以调用相对应的数据。录入完信息，点击【提交】即可。

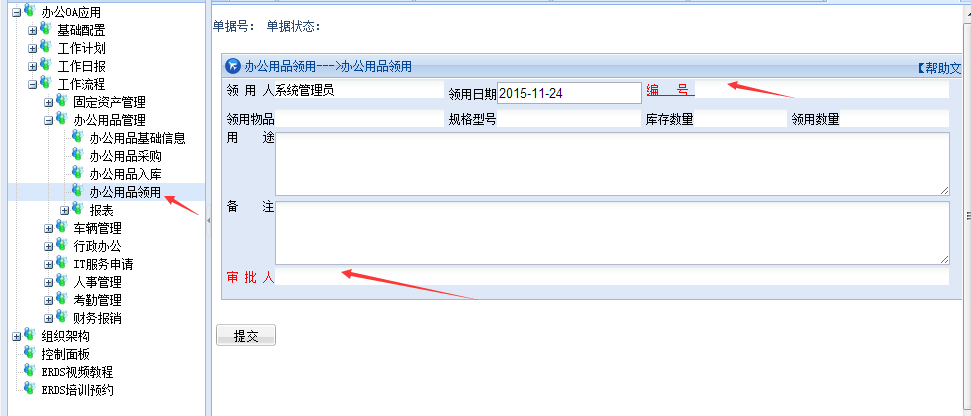
注：红色字体【部门审核】不允许为空。

### 4.4.3办公用品入库



选择左侧菜单栏【办公用品入库】，点击【办公用品名称】，进入详细页面可以调用相对应的数据。录入完信息，点击【提交】即可。

### 4.4.4办公用品领用



选择左侧菜单栏【办公用品入库】，点击【编号】，进入详细页面可以调用相对应的数据。录入完信息，点击【提交】即可。

注：红色字体【审批人】不允许为空。

### 4.4.5办公用品采购明细



选择左侧菜单栏【办公用品采购明细】，点击【hid】按钮，转向流程查看页面。

### 4.4.6办公用品入库明细



选择左侧菜单栏【办公用品入库明细】，点击【hid】按钮，转向流程查看页面。

### 4.4.7办公用品领用明细



选择左侧菜单栏【办公用品领用明细】，点击【hid】按钮，转向流程查看页面。

## 4.5车辆管理

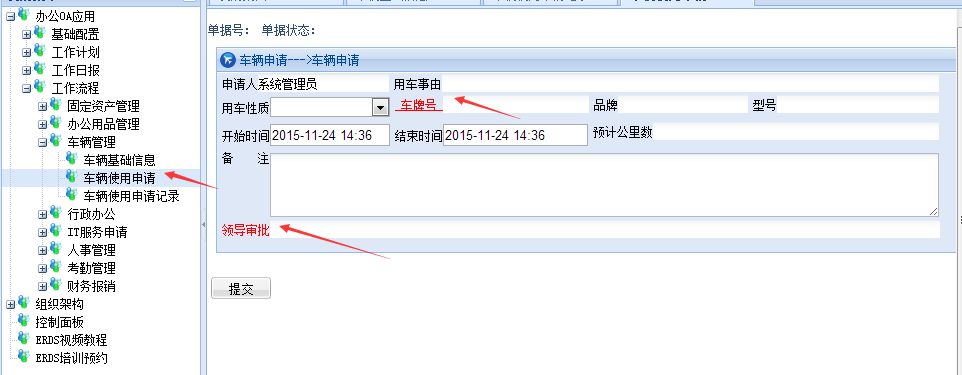
### 4.5.1车辆基础信息



选择左侧菜单栏【车辆基础信息】，点击【添加数据】按钮，转向新增数据页面，录入数据后点击【提交】按钮即可。

如需修改已有的数据，点击红色框处，进入详细页面，可以修改，修改后点击【更新】按钮；也可删除，直接点击【删除】按钮即可。

### 4.5.2车辆使用申请



选择左侧菜单栏【车辆使用申请】，点击【车牌号】，进入详细页面可以调用相对应的数据。录入完信息，点击【提交】即可。

注：红色字体【领导审批】不允许为空。

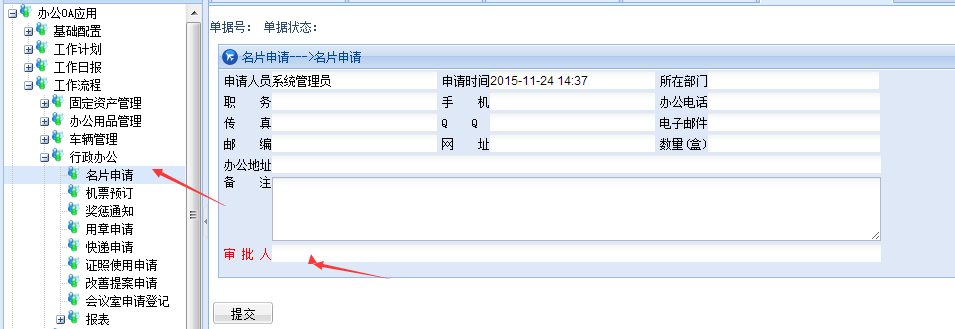
### 4.5.3车辆使用申请记录



选择左侧菜单栏【车辆使用申请记录】，点击【hid】按钮，转向流程查看页面。

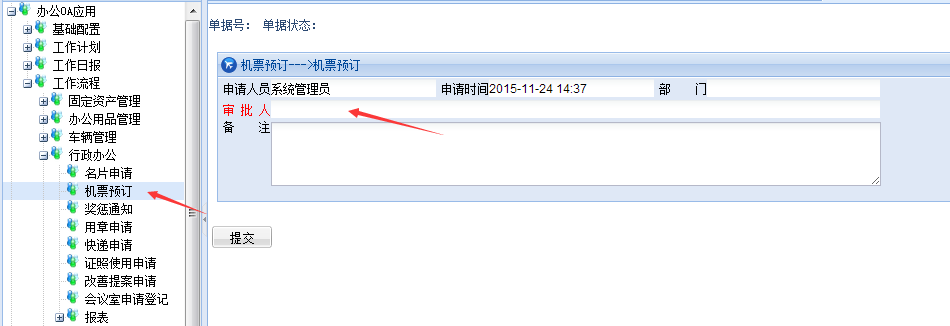
## 4.6行政办公

### 4.6.1名片申请



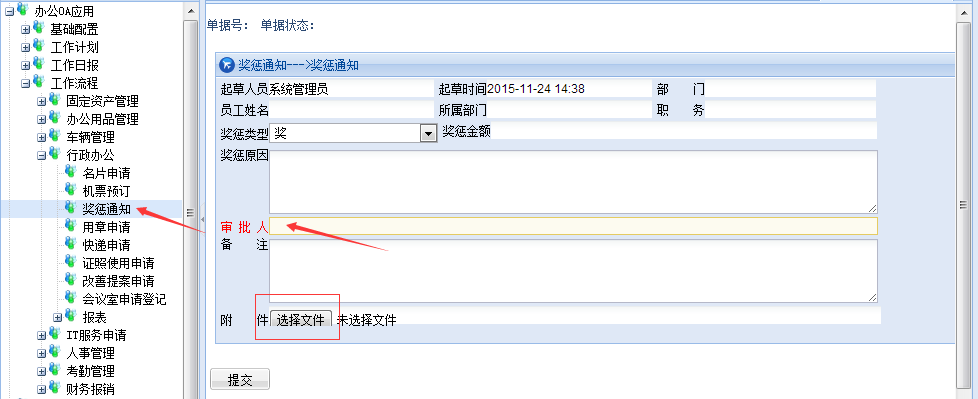
注：红色字体【审批人】不允许为空。

### 4.6.2机票预订



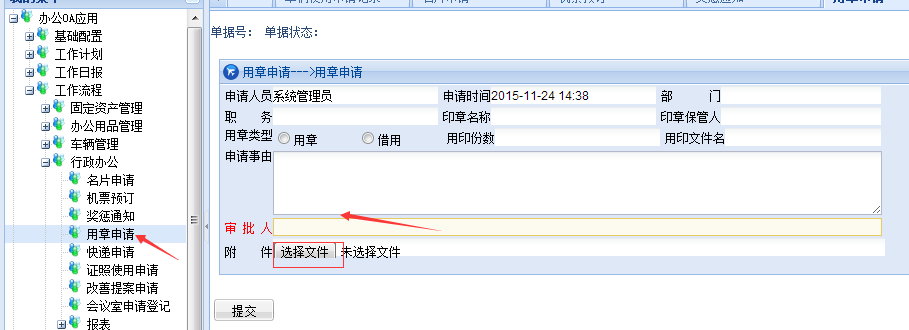
注：红色字体【审批人】不允许为空。

### 4.6.3 奖惩通知



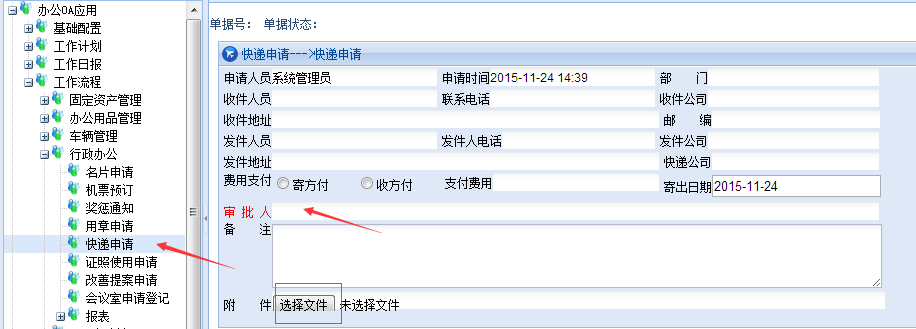
注：红色字体【审批人】不允许为空。

### 4.6.4用章申请



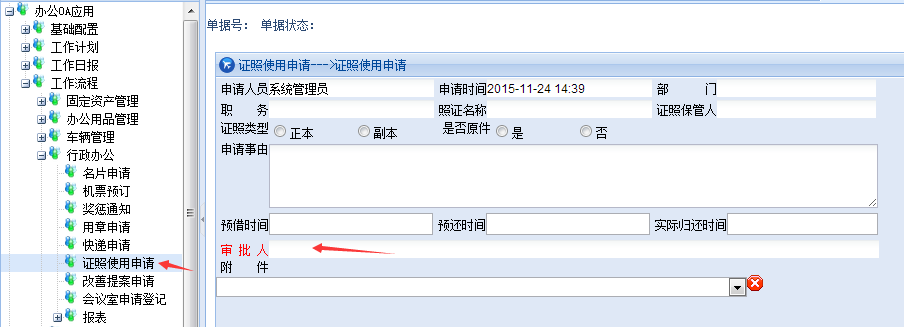
注：红色字体【审批人】不允许为空。

### 4.6.5快递申请



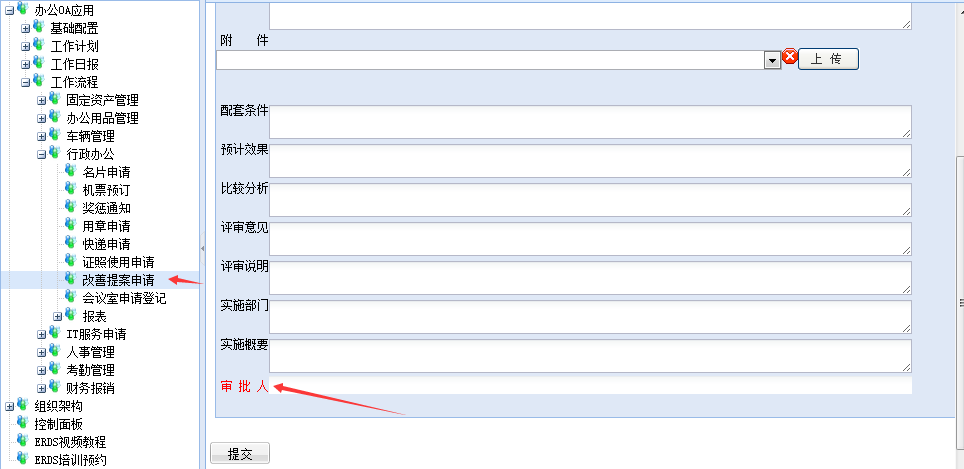
注：红色字体【审批人】不允许为空。

### 4.6.6证照使用申请



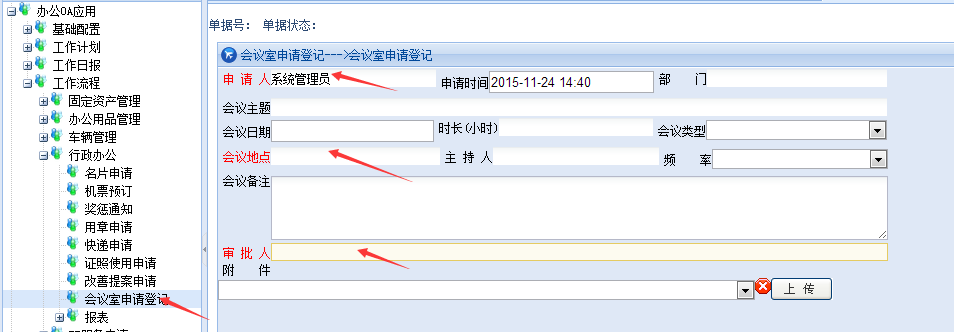
注：红色字体【审批人】不允许为空。

### 4.6.7改善提案申请



注：红色字体【审批人】不允许为空。

### 4.6.8会议室申请登记



注：红色字体【申请人】不允许为空。

注：红色字体【会议地点】不允许为空。

注：红色字体【审批人】不允许为空。

## 4.7人事管理

### 4.7.1员工档案



选择左侧菜单栏【员工档案】，点击【添加数据】按钮，转向新增数据页面，录入数据后点击【提交】按钮即可。

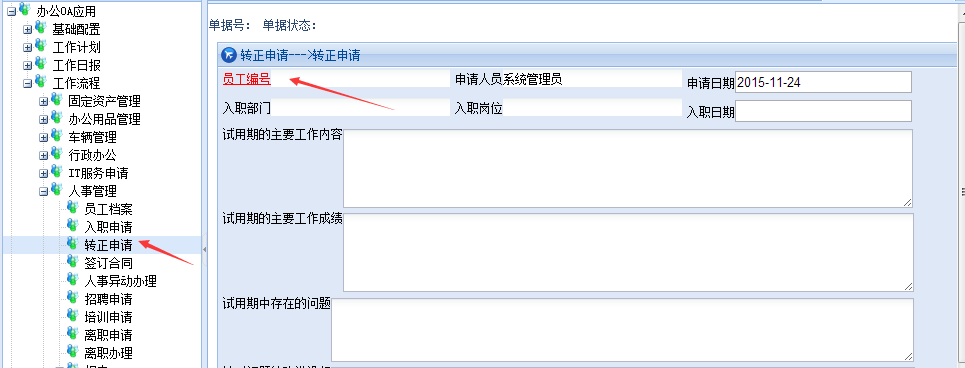
如需修改已有的数据，点击红色框处，进入详细页面，可以修改，修改后点击【更新】按钮；也可删除，直接点击【删除】按钮即可。

### 4.7.2入职申请



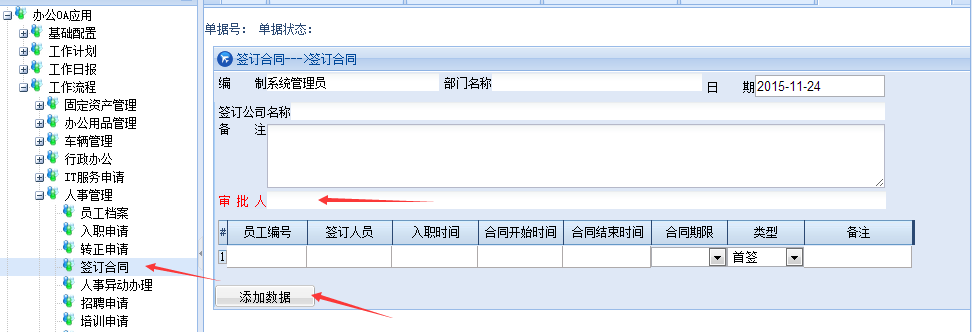
注：红色字体【审批人】不允许为空。

### 4.7.3转正申请



选择左侧菜单栏【转正申请】，点击【员工编号】按钮，转向数据页面，调入相应的数据后点击【提交】按钮即可。

### 4.7.4签订合同



选择左侧菜单栏【签订合同】，点击【添加数据】按钮，转向新增数据页面，录入数据后点击【提交】按钮即可。

如需修改已有的数据，点击红色框处，进入详细页面，可以修改，修改后点击【更新】按钮；也可删除，直接点击【删除】按钮即可。

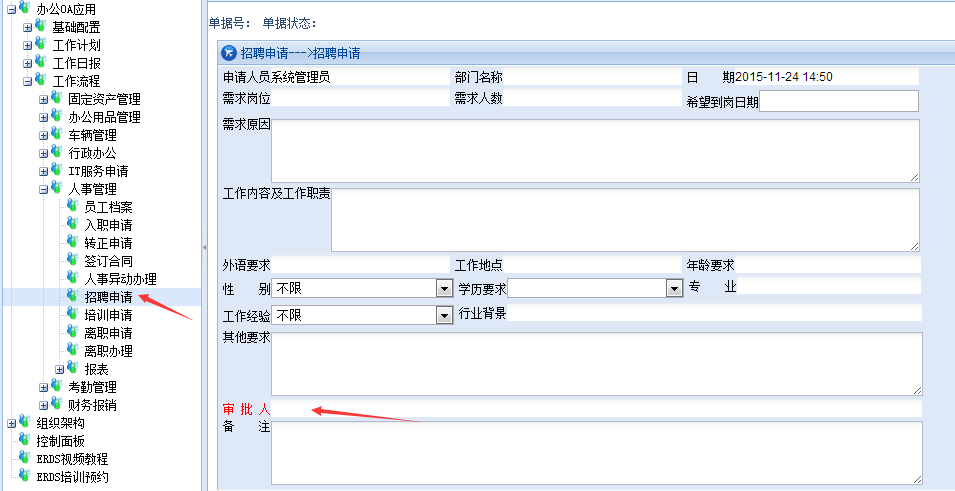
注：红色字体【审批人】不允许为空

### 4.7.5人事异动办理



注：红色字体【审批人】不允许为空。

### 4.7.6招聘申请



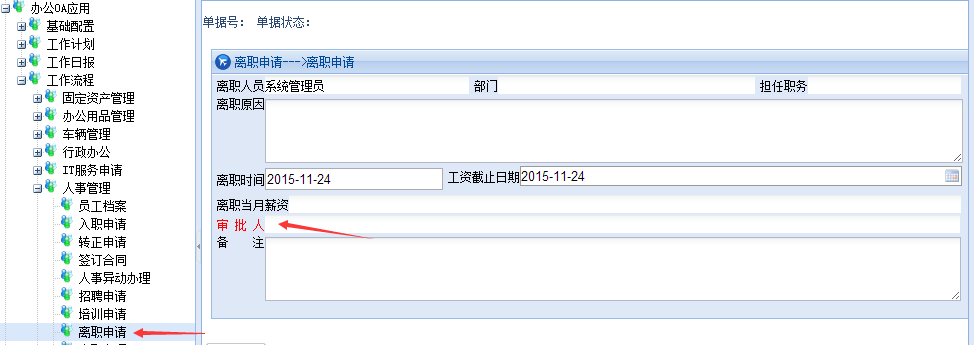
注：红色字体【审批人】不允许为空。

### 4.7.7培训申请



注：红色字体【审批人】不允许为空。

### 4.7.8离职申请



注：红色字体【审批人】不允许为空。

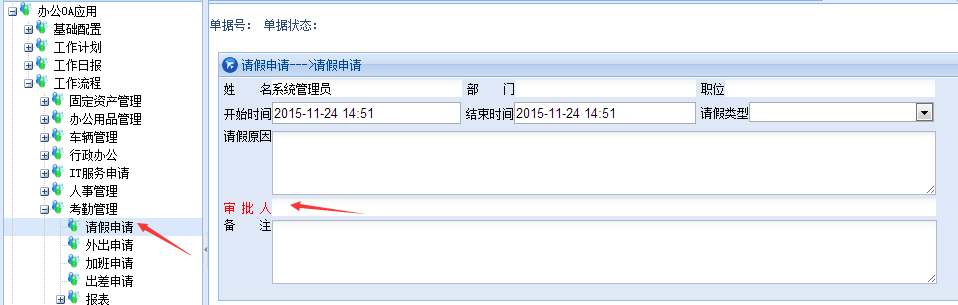
### 4.7.9离职办理



注：红色字体【审批人】不允许为空。

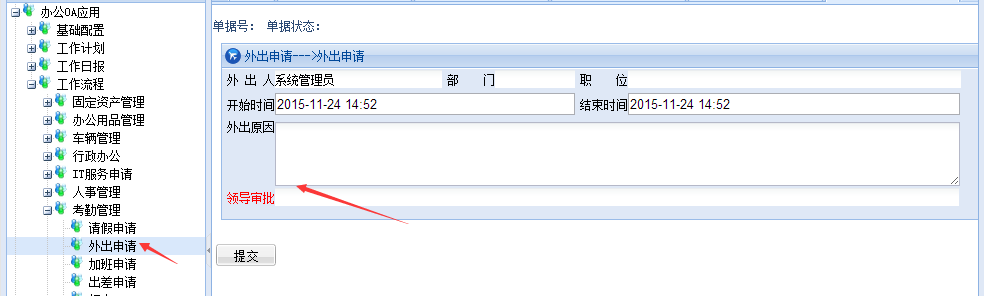
## 4.8考勤管理

### 4.8.1请假申请



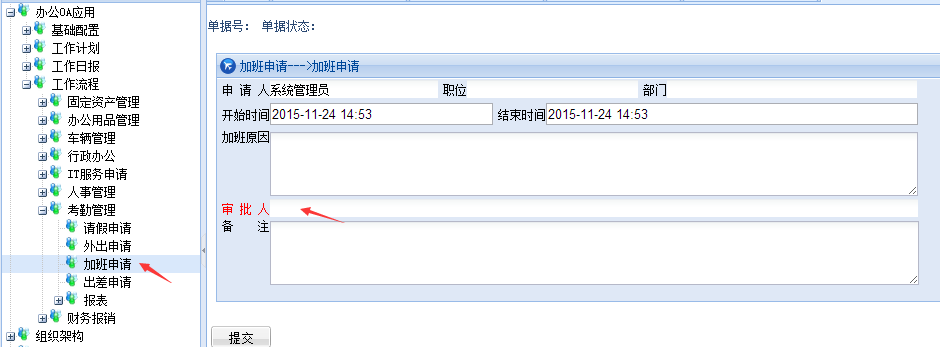
注：红色字体【审批人】不允许为空。

### 4.8.2外出申请



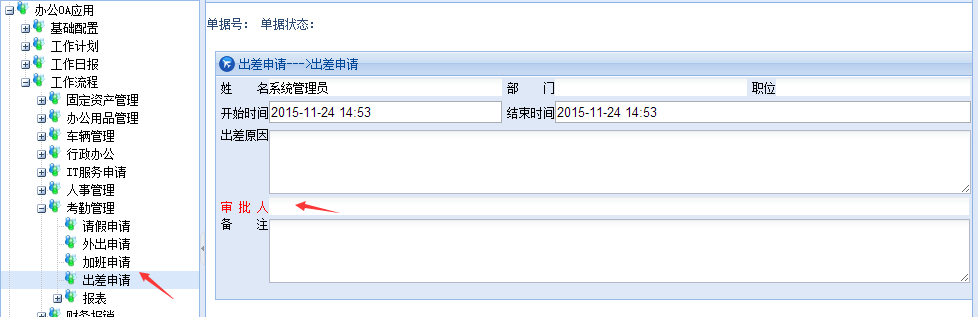
注：红色字体【领导审批】不允许为空。

### 4.8.3加班申请



注：红色字体【审批人】不允许为空。

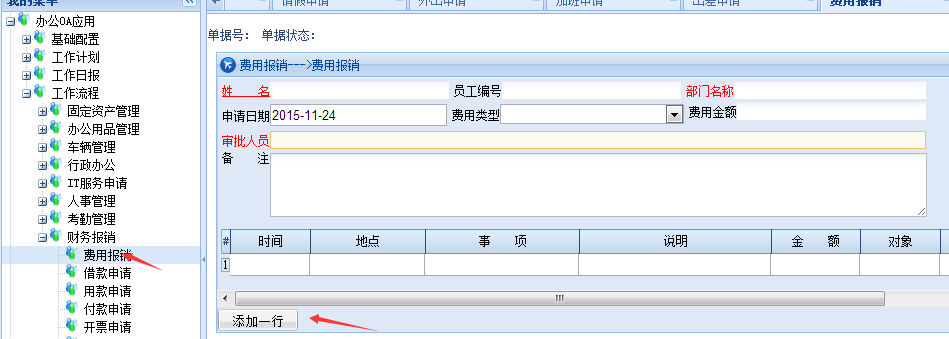
### 4.8.4出差申请



注：红色字体【审批人】不允许为空。

## 4.9财务管理

### 4.9.1费用报销

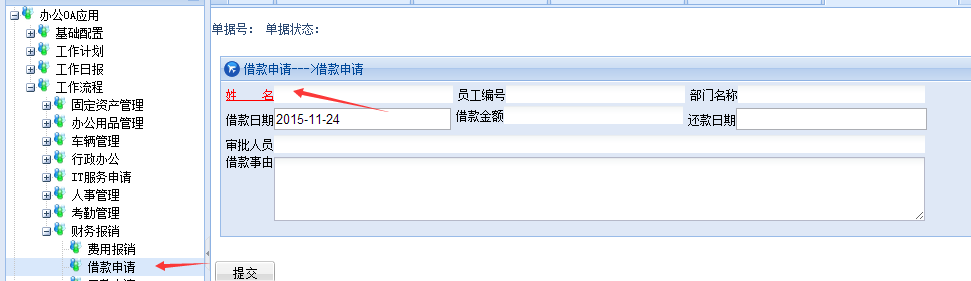


注：红色字体【审批人员】不允许为空。

红色字体【姓名】不允许为空。

红色字体【部门名称】不允许为空。

### 4.9.2借款申请



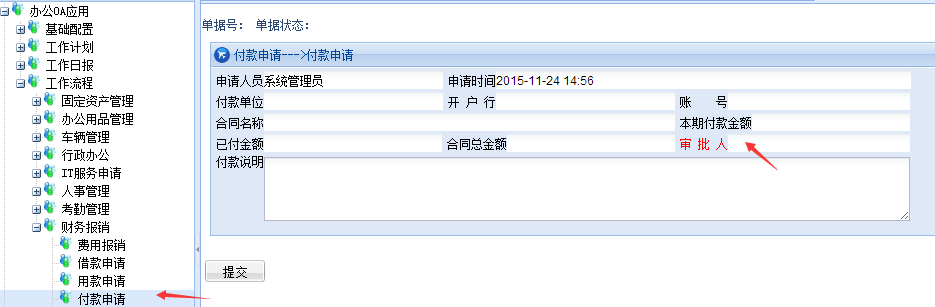
选择左侧菜单栏【借款申请】，点击【姓名】字段，转向新增数据页面，调取相对应数据后点击【提交】按钮即可。

### 4.9.3用款申请



注：红色字体【审批人】不允许为空。

4.9.4付款申请



注：红色字体【审批人】不允许为空。

### 4.9.5开票申请



注：红色字体【审批人】不允许为空。

# 五、ERDS扩展