

星湖集团电子商务解决方案

目录

一、网站建设方案	3
1. 网站详细内容	3
2. 网站所采用有关软件、硬件系统	50
二、方案实行流程及时间表	51
1. 时间表	51
2. 环节阐明	51
三、售后服务及人员培训	52
1. 人员培训	52
2. 售后服务	52
四、有关报价、付款方式	53
1. 报价表	53
2. 有关阐明	54
3. 付款方式	54

前言

广东肇庆星湖生物科技股份有限公司是广东省首批 8 家股份制试点公司之一、广东省高新科技公司、广东省技术创新优势公司、全国食品行业质量效益型先进公司、全国轻工业 200 强公司之一，曾四度蝉联"广东省文明单位"称号。公司转制八年，利润平均以 33%速度增长，国有资产增值 15.9 倍。

公司属下有肇庆味精厂、星湖生物化学制药厂、星湖生物化学制药二厂、新兴石龙山合成厂、房地产公司、供销公司和国家级技术研究开发中心，控参股公司有：上海博星基因芯片有限公司、肇庆星湖制药有限公司、南海星湖有限公司。

现为了适应时代需要，加强集团办公电子商务化，需建立公司内部局域网络系统，基本目的为体现星湖集团公司形象，及实现公司办公电子商务化，与时代发展接轨。

整个网站重要架设目的为：通过对服务器访问浏览实现内部科技信息交流，栏目体现为星湖集团新闻呈现，集团内部科研动态，公司政策与法规，公司专业资料，公司资料发布与管理，星湖内部会员制(由各子公司各子部门分别管理)；以及星湖集团论坛。多功能信息发布模块；科技信息全文搜索功能；下属科技信息管理；

整个网站核心系统为：公司资料发布，内部科技信息交流；实现公司员工网络化交流与管理，此系统将参照某些办公自动化系统软件功能，并有所完善与提高，对集团董事会，公司总经理、网站管理人员、部门主管、公司员工等赋予不同权限及相应使用与管理功能，实现互相之间沟通与管理，实现与客户端交互管理。并对所有公司科技资料，专业资料进行系统管理，为公司作好内部数据登记表及多功能化查询，实现整个系统管理使用功能强大，以便快捷。

因达网络针对星湖集团及其下属单位、公司办公特点开发研制基于 Linux 平台，运用 Internet 原则技术实现办公自动化系统，适合日后更新升级。使各个公司和部门之间共享与交流、协同工作、文献管理、公司事务、个人事务等方面，应用网络这一共享资源平台和共享途径，环绕公司信息源将办公体系自动化、流程化、数字化。

网站系统集成了 Linux 强大安全特性和稳定性，进一步建立了一整套安全及权限控制机制，使你信息资源更加安全可靠。网站系统采用 WEB 技术，在客户端不必安装专用代码，系统功能所有在服务器端集中实现和管理，使得系统维护、升级难度和工作量明显能减少，真正做到客户端零管理和无纸化办公。

一、网站建设方案

（一）网站详细内容

登陆和系统管理：

登陆：

因达公司网上商务办公系统登录页面如图 0001，已经注册好公司详细使用者可通过填写“顾客信箱”和“密码”，点击“ 登录”进入，使用网上办公系统。



图 0001：因达公司网上商务办公系统登录功能图

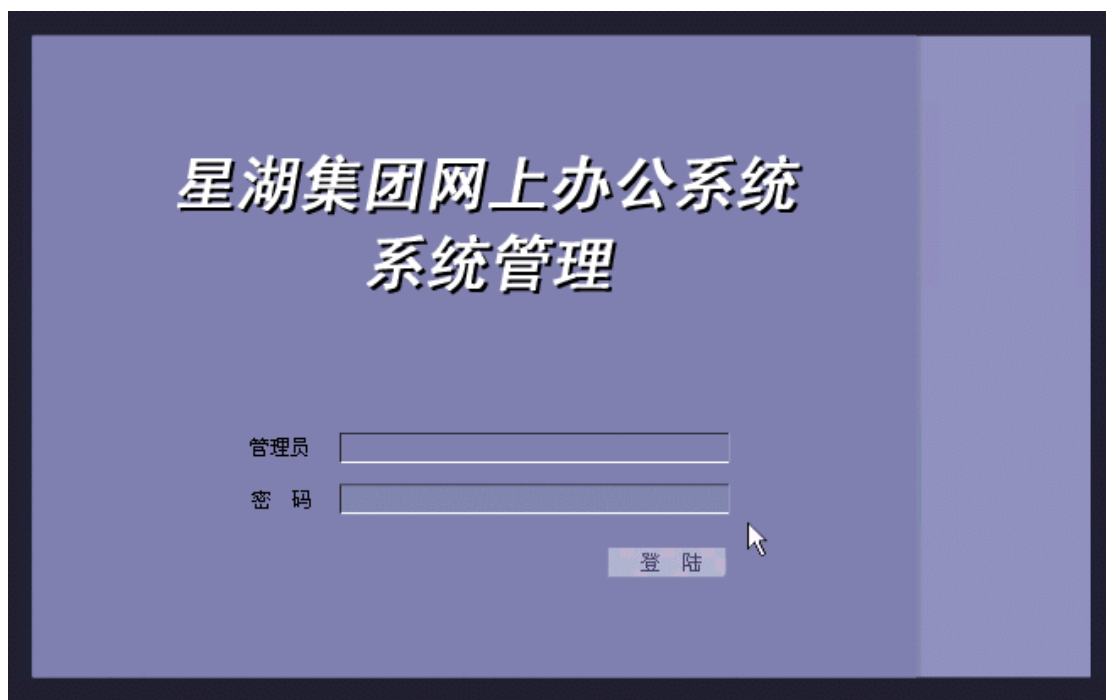
系统管理：

第一次使用因达公司网上商务办公系统时，系统管理员必要进入“系统管理”功能模块，对系统进行必要设立。如添加新公司或部门，添加新普通系统管理员，修改个人设立等。依

照星湖集团对系统需要，咱们将系统会员权限提成：系统管理

、数据管理、公司、部门及职工五个级别。

因达公司网上商务办公系统在成功设立后，已经自动生成了一种超级系统管理员，登录名为“admin”，登录密码为“admin”。通过“登录管理功能”页面（如图 0002），登录系统管理功能模块（如图 0003），对系统进行最高级别管理设立。



星湖集团网上办公系统
系统管理

管理员

密 码

登 陆

图 0002：登录管理功能图



图 0003：系统管理功能图

公司管理

在公司管理功能模块可以注册新分公司，并对其进行编辑、删除等操作，对非法或不符合公司实行禁用。

添加新分公司：

通过点击“公司管理功能模块”中“**添加**”按钮，打开“注册公司”功能页面（如图 0004），依照实际状况，填写详细公司资料，确认无误后，点击“注册提交”，完毕新建公司功能操作。

在填写公司资料中，“公司域名”项很重要。由于，在后来系统使用中，详细公司成员登录该系统时填写“登录信箱”就是由详细公司成员登录名加公司域名。例如：公司域名为“.com”，公司成员登录名为“admin”，则该公司成员“登录信箱”就是“”。

欢迎使用网上办公系统	
公司注册	
公司名称	
**请输入贵公司的全称！如：星湖生物化学制药二厂	
公司域名	www .
**请输入公司域名！如：starlake.com	
管理员姓名	
输入密码	
确认密码	
电子邮件	
**请输入管理员的信箱或公司联系信箱！	
提交注册	关闭窗口

图 0004：注册公司功能图

初始化公司：

新注册公司已经进行了初始化设立，无需再进行初始化。如果必要对其进行初始化还原。可通过在“公司管理功能页”内选取详细需要初始化公司（在图中蓝色标记），然后点击“公司管理功能页”中“系统使用状态”“初始化还原”链接，进行初始化操作，注意，应用了该连接话，该公司所有资料即被还原为初始化。

编辑公司设立：

通过在“公司管理功能页”内选取详细需要编辑公司（在图中蓝色标记），然后点击“[编辑](#)”按钮，打开“编辑公司”页面（如图 0005），依照实际状况，编辑公司信息，如：最大使用空间、最大成员数、有效期等，的确无误后点击“[确定](#)”，提交保存。

公司名称：	星湖生物化学制药厂
最大使用空间：	200 M
最大成员数：	100
注册日期：	20010814192059
有效期：	无限制 （天）（“0”代表无限制）
取消 确定	

图 0005：编辑公司功能图

删除公司：

通过在“公司管理功能页”内选取详细需要删除公司（在图中蓝色标记），然后点击“删除”按钮，打开“删除公司”页面（如图 0006），依照实际状况，的确无误后点击“确定”，提交保存。

你正在从系统中删除 星湖生物化学制药厂 该公司所有的资料都将无法恢复的被删除	
确定继续吗？	
取消	确定

图 0006：删除公司功能图

禁用公司：

通过在“公司管理功能页”内选取详细需要禁用公司（在图中蓝色标记），然后点击“禁用”按钮，在“公司管理功能页”禁用公司“已注册公司名称”项后出先红色禁用标记，“禁用”按钮变为“启用”按钮。当需要启用时，点击“启用”按钮就可解除禁用。

分公司信息管理：

分公司信息管理功能模块详细列出所有分公司信息资料，涉及了“分公司列表”、详细分公司“基本资料”两某些。

浏览分公司列表：

点击“分公司信息管理”功能链接，主窗口就会显示出所有分公司详细资料（如图 1001）。

编号	分公司名称	状态	基本资料
☐ 1.	肇庆味精厂	使用中	
☒ 2.	星湖生物化学制药厂	使用中	* 分公司名称 星湖生物化学制药厂 * 联系人 刘广沪 创建时间 2001 年 08 月 14 日 所属地区 华东地区 地址 * 电话 021-56658998 传真 邮政编码 0 开户银行 银行账号 税号 电子邮件地址 网址 备注
☐ 3.	星湖生物化学制药二厂	使用中	
☐ 4.	新兴石龙山合成厂	使用中	

图 1001：分公司列表功能图

“分公司列表”某些显示出该公司所有分公司信息列表。通过点击详细某条分公司记录（在图中蓝色标记），使右侧“基本资料”某些相应变化，显示出相应分公司所有有关信息。如分公司名称、联系人、创立时间、所属地区、地址、电话、传真、电子邮件、网址等。

修改分公司信息：

系统维护人员可以直接在分公司管理页面上修改分公司详细基本信息，最后点击页顶“保存”功能按钮，将数据保存到数据库中。

添加分公司：

在浏览分公司列表功能模块状态时，点击页顶“新建”功能按钮，打开“添加分公司”功能模块（如图 1002）。

添加分公司

* 分公司名称

* 联系人

创建时间

2001

▼

年

08

▼

月

13

▼

日

所属地区

地址

* 电话

传真

邮政编码

开户银行

银行账号

税号

电子邮件地址

网址

备注

确 认

取 消

图 1002：添加分公司功能图

系统维护人员在添加分公司窗口依照实际状况填加新分公司信息,判断无漏掉和错误后, 点击 “**确认**”, 完毕一次分公司信息录入和提交过程, 在主窗口中浏览分公司列表。

删除分公司：

在浏览分公司列表功能模块状态时, 通过选取详细需要删除分公司记录选取框（可多选），点击页顶“删除”功能按钮, 打开“删除分公司”功能模块（如图 1003）。

您正在删除分公司

星湖生物化学制药厂
星湖生物化学制药二厂

确定继续吗？

确定

取消

图 1003：删除分公司功能图

系统维护人员在删除分公司窗口确认实际状况，判断无错误后，点击“**确认**”，完毕一次分公司删除过程，在主窗口中浏览分公司列表。

公司部门管理

公司部门管理功能模块详细列出所有公司部门信息资料，涉及了“公司部门列表”、详细公司部门“基本资料”、“部门成员及权限”三某些。

浏览公司部门列表：

点击“公司部门管理”功能链接，主窗口就会显示出所有公司部门详细资料（如图）。

部门编号	部门名称	所属分公司	部门经理	成员数	部门状态
☐ 1.	市场部	星湖生物化学制药厂		1	使用中
☐ 2.	销售部	星湖生物化学制药厂		0	使用中
☐ 3.	人力资源部	星湖生物化学制药厂		0	使用中
☐ 4.	总经理办公室	星湖生物化学制药厂		0	使用中
☐ 5.	财务部	星湖生物化学制药厂		0	使用中
☐ 6.	后勤部	星湖生物化学制药厂		0	使用中
☐ 7.	市场部	星湖生物化学制药厂		0	使用中
☐ 8.	销售部	星湖生物化学制药厂		0	使用中
☐ 9.	市场部	星湖生物化学制药厂		0	使用中
☐ 10.	销售部	星湖生物化学制药厂		0	使用中
☐ 11.	市场部	星湖生物化学制药厂		0	使用中
☐ 12.	销售部	星湖生物化学制药厂		0	使用中

部门基本信息

部门成员及权限

部门名称：

所属分公司：

建立日期：年月

部门经理：

部门成员：

admin

admin
张亮
刘刚
王新
张鲁丽
白桦

图：公司部门列表功能图

“公司部门列表”某些显示出该公司所有部门信息列表，涉及总公司和各分公司所有部门。可以理解到每一部门名称，以及她所属公司、部门经理、部门人数和部门状态等信息。通过点击详细某条部门记录（在图中蓝色标记），使右侧“基本资料”某些和“部门成员及权限”

相应变化，显示出相应部门所有有关信息，如部门名称、所属公司、成立时间、部门经理、部门详细成员等，以及部门成员在该部门内具备详细权限（如图），如对部门公示栏、部门文献柜、部门通讯录不可见、只读、读写和读写删权限。

部门基本信息		部门成员及权限		
部门成员名称		公告栏	文件柜	通讯录
☐ admin (webmaster)		✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓
☐ 张亮 (zhangliang)		✓✓×	✓✓×	✓✓×
☐ 刘凯 (liukai)		✓××	✓××	✓××
☐ 王新 (wangxin)		✓××	✓××	✓××
☐ 张鲁丽 (张鲁丽)		✓××	✓××	✓××
☐ 白桦 (baihua)		✓××	×××	×××

图：公司部门成员权限功能图

修改公司部门信息：

系统维护人员可以直接在公司部门管理页面上修改公司部门详细基本信息，如更改部门经理，添加或减少部门成员等，最后点击页顶“保存”功能按钮，将数据保存到数据库中。

新建公司部门：

在浏览公司部门列表功能模块状态时，点击页顶“新建”功能按钮，打开“新建公司部

门”功能模块（如图）。



部门名称

所属公司

图：新建公司部门功能图

系统维护人员在新建公司部门窗口依照实际状况填加新公司部门信息，判断无漏掉和错误后，点击“**确认**”，完毕一次公司部门信息录入和提交过程，在主窗口中浏览公司部门列表。

部门成员权限修改：

在“部门成员及权限”功能页面，具备系统级公司管理“读写”及“读写删”权限公司成员可以更改本部门内详细成员针对于部门公示栏、文献柜、通讯录不可见、只读、读写和读写删权限。

例如修改公司成员 ADMIN 部门公示栏权限为不可见，详细操作为：

点击公司成员 ADMIN 既有部门公示栏权限链接，打开“权限修改”功能页面（如图），页面上某些显示该公司成员名称、登录名、部门名称、资源名称和既有权限。通过点击“设立权限”下拉菜单，选取详细权限，点击“**设置权限**”按钮，保存提交，完毕修改权限操作。

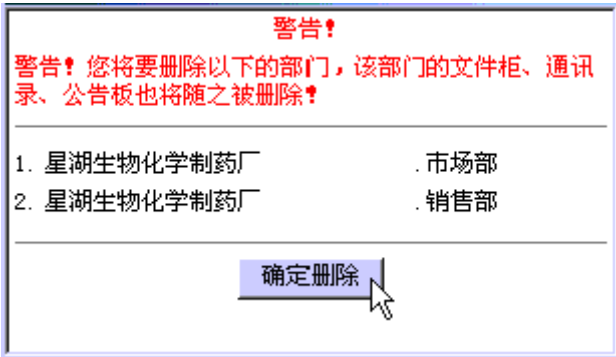
成员名称	admin
成员登录名	webmaster
部门名称	市场部
资源名称	公告栏
权限(读写改)	√√√

设置权限

图：部门成员权限修改功能图

删除公司部门：

在浏览公司部门列表功能模块状态时，通过选取详细需要删除公司部门记录选取框（可多选），点击页顶“删除”功能按钮，打开“删除公司部门”功能模块（如图）。



图：删除公司部门功能图

系统维护人员在删除公司部门窗口确认实际状况，判断无错误后，点击“**确认**”，完毕一次公司部门删除过程，在主窗口中浏览公司部门列表。

公司项目管理：

公司项目管理功能模块详细列出所有公司项目信息资料，涉及了“公司项目列表”、详细公司项目“基本资料”、“项目成员及权限”三某些。

浏览公司项目列表：

点击“公司项目管理”功能链接，主窗口就会显示出所有公司项目详细资料（如图3001）。

项目编号	项目名称	负责人	成员数	所属分公司
☐ 1.	糖园小区项目	张亮	3	星湖房地产开发公司
☒ 2.	新型试剂生产	admin	1	星湖生物化学制药厂
☐ 3.	新型芯片开发	刘凯	2	上海博星基因芯片有限公司
☐ 4.	新型抗病毒试剂	胡震宇	2	肇庆星湖制药有限公司

项目基本信息

项目成员及权限

项目名称：

所属分公司：

建立日期：年月

项目经理：

项目成员：

admin

公司成员

admin
张亮
刘凯
王新
白桦
胡震宇

图 3001：公司项目列表功能图

“公司项目列表”某些显示出该公司所有项目信息列表，涉及总公司和各分公司所有项目。可以理解到每一项目名称，以及她所属公司、项目负责人、项目人数和项目状态等信息。通过点击详细某条项目记录（在图中蓝色标记），使右侧“基本资料”某些和“项目成员及权限”相应变化，显示出相应项目所有有关信息，如项目名称、所属公司、成立时间、项目经理、项目详细成员等，以及项目成员在该项目内具备详细权限（如图 3002），如对项目公示栏、项目文献柜、项目通讯录不可见、只读、读写和读写删权限。

项目基本信息		项目成员及权限		
部门成员名称	公告栏	文件柜	通讯录	
☐ 白桦 (baihua)	xxx	xxx	xxx	
☐ admin (webmaster)	xxx	xxx	xxx	
☐ 张亮 (zhangliang)	xxx	xxx	xxx	

图 3002：公司项目成员权限功能图

修改公司项目信息：

系统维护人员可以直接在公司项目管理页面上修改公司项目详细基本信息，如更改项目经理，添加或减少项目成员等，最后点击页顶“保存”功能按钮，将数据保存到数据库中。

新建公司项目：

在浏览公司项目列表功能模块状态时，点击页顶“新建”功能按钮，打开“新建公司项目”功能模块（如图 3003）。

项目名称:

所属公司: 总公司

图 3003：新建公司项目功能图

系统维护人员在新建公司项目窗口依照实际状况填加新公司项目信息，判断无漏掉和错误后，点击“**确认**”，完毕一次公司项目信息录入和提交过程，在主窗口中浏览公司项目列表。

项目成员权限修改：

在“项目成员及权限”功能页面，具备系统级公司管理“读写”及“读写删”权限公司成员可以更改项目内详细成员针对于项目公示栏、文献柜、通讯录不可见、只读、读写和读写删权限。

例如修改公司成员 ADMIN 项目公示栏权限为不可见，详细操作为：

点击公司成员 ADMIN 既有项目公示栏权限链接，打开“权限修改”功能页面（如图 3004），页面上某些显示该公司成员名称、登录名、部门名称、资源名称和既有权限。通过点击“设立权限”下拉菜单，选取详细权限，点击“**设置权限**”按钮，保存提交，完毕修改项目成员权限操作。

成员名称	王新
成员登录名	wangxin
项目名称	糖园小区宽带接入工程
资源名称	公告栏
权限(读写改)	×××

设置权限 √××(只读)

图 3004：项目成员权限修改功能图

删除公司项目：

在浏览公司项目列表功能模块状态时，通过选取详细需要删除公司项目记录选取框（可多选），点击页顶“删除”功能按钮，打开“删除公司项目”功能模块（如图 3005）。

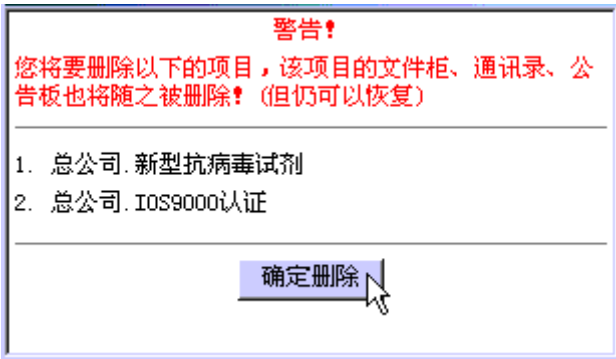


图 3005：删除公司项目功能图

系统维护人员在删除公司项目窗口确认实际状况，判断无错误后，点击“**确认**”，完毕一次公司项目删除过程，在主窗口中浏览公司项目列表。

公司成员管理：

公司成员管理功能模块详细列出所有公司成员信息资料，涉及了“公司成员列表”、公司成员“成员基本信息”、“成员详细信息”、“成员权限”四某些。

浏览公司成员列表：

点击“公司成员管理”功能链接，主窗口就会显示出所有公司成员列表，并在右侧显示当前成员（成员列表中蓝色代表）基本资料（如图 4001）。

编号	成员名称	所属公司	状态
1.	admin(webmaster)	总公司	使用中
2.	张亮(zhangliang)	总公司	使用中
3.	刘凯(liukai)	总公司	使用中
4.	王新(wangxin)	总公司	使用中
5.	张三(zhangsan)	广东肇庆星湖生物科技股份有限公司	待初始化
6.	卢强(luqiang)	广东肇庆星湖生物科技股份有限公司	使用中
7.	科科(kekke)	广东肇庆星湖生物科技股份有限公司	使用中
8.	李霞(lixia)	广东肇庆星湖生物科技股份有限公司	使用中
9.	盖丽丽(gailili)	广东肇庆星湖生物科技股份有限公司	使用中
10.	白桦(baihua)	总公司	使用中
11.	胡震宇(huzy)	总公司	使用中
12.	123456(tea)	总公司	待初始化

成员基本信息

成员详细信息

成员权限

*登录名

webmaster

*密码

*确认密码

*姓名

admin

性别

女

教育程度

本科

职务

电子邮件

webmaster@starlake.co

工作电话

生日

2001年08月14日

录用时间

2001年08月14日

离职时间

所属分公司

总公司

所属部门

销售部
市场部
财务部

所属项目

健康小区规划
带接入工程
新型抗病毒试剂
楼园房地产

上传照片

备注:

图 4001：公司成员列表功能图

“公司成员列表”某些显示出该公司所有成员信息列表，涉及总公司和各分公司所有成员。通过点击详细某条成员记录（在图中蓝色标记），使右侧“成员基本信息”、“成员详细信息”、“成员权限”相应变化，显示出相应成员所有有关信息，以及成员在该系统内具备详细权限（如图 4002）。

成员基本信息成员详细信息成员权限

总公司

admin[管理员]

系统权限

公司管理	合同管理
√√√	√√√

所属公司权限

公司公告栏	公司文件柜	公司通讯录
√√√	√√√	√√√

所属部门权限

部门名称	公告栏	文件柜	通讯录
销售部	√√√	√√×	√√√
市场部	√√√	√××	√××
财务部	√√√	×××	×××

所属项目权限

项目名称	公告栏	文件柜	通讯录
穗园小区宽带接入工程	×××	×××	×××
新型抗病毒试剂	√××	√××	√√√
穗园房地产开发工程	√××	√××	√××

总公司其它部门权限

部门名称	公告栏	文件柜	通讯录
人力资源部	×××	×××	×××
总经理办公室	×××	×××	×××
后勤部	√√√	×××	×××

总公司其它项目权限

图 4002：公司成员权限功能图

修改公司成员信息：

系统维护人员可以直接在公司成员管理页面上修改公司成员基本信息或详细信息，最后点击页顶“保存”功能按钮，将数据保存到数据库中。

如图 4002a、4002b

成员基本信息	成员详细信息	成员权限
*登 录 名	webmaster	 上传照片
*密 码	*****	
*确认密码	*****	
*姓 名	admin	
性 别	女	
教育程度	本科	
职 务		
电子邮件	webmaster@starlake.co	
工作电话		
生 日	年 月 日	
录用时间	2001 年 08 月 14 日	
离职时间	年 月 日	
所属分公司	总公司	
所属部门 所属项目 销售部 市场部 财务部 穗园小区宽 带接入工程 新型抗病毒 试剂 穗园房地产		
备注:		

图 4002a: 公司成员基本信息

成员基本信息	成员详细信息	成员权限
姓 名	admin	
政治面貌		
民 族		
职 务		
毕业院校		
所学专业		
毕业时间		
身份证号码		
电子邮件	webmaster@starlake.co	
工作电话		
移动电话		
传 真		
传 呼		
家庭住址		
邮政编码		

图 4002b：公司成员详细信息

成员照片上传、更改：

在成员基本信息页，系统维护人员可以通过点击“上传照片”或“更改照片”进行成员照片上传、更改。

新建公司成员：

在浏览公司成员列表功能模块状态时，点击页顶“新建”功能按钮，打开“新建公司成员”功能模块（如图 4003）。

图 4003：新建公司成员功能图

系统维护人员在新建公司成员窗口依照实际状况填加新公司成员信息，判断无漏掉和错误后，点击“**确认**”，完毕一次公司成员信息录入和提交过程，在主窗口中浏览公司成员列表。

成员权限修改：

在“成员权限”功能页面，具备系统级公司管理“读写”及“读写删”权限公司成员可以更改其他成员针对于系统不可见、只读、读写和读写删权限。

点击公司成员 ADMIN 既有项目公示栏权限链接，打开“权限修改”功能页面（如图 4004），页面上某些显示该公司成员名称、登录名、部门名称、资源名称和既有权限。通过点击“设立权限”下拉菜单，选取详细权限，点击“**设置权限**”按钮，保存提交，完毕修改项目成员权限操作。

成员名称	王新
成员登录名	wangxin
项目名称	穗园小区宽带接入工程
资源名称	公告栏
权限(读写改)	×××

设置权限

图 4004：项目成员权限修改功能图

删除公司成员：

在浏览公司成员列表功能模块状态时，通过选取详细需要删除公司成员记录选取框（不可多选），点击页顶“删除”功能按钮，打开“删除公司成员”功能模块（如图 4005）。

您正在删除公司成员

卢强(luqiang)

确定继续吗？

图 4005：删除公司成员功能图

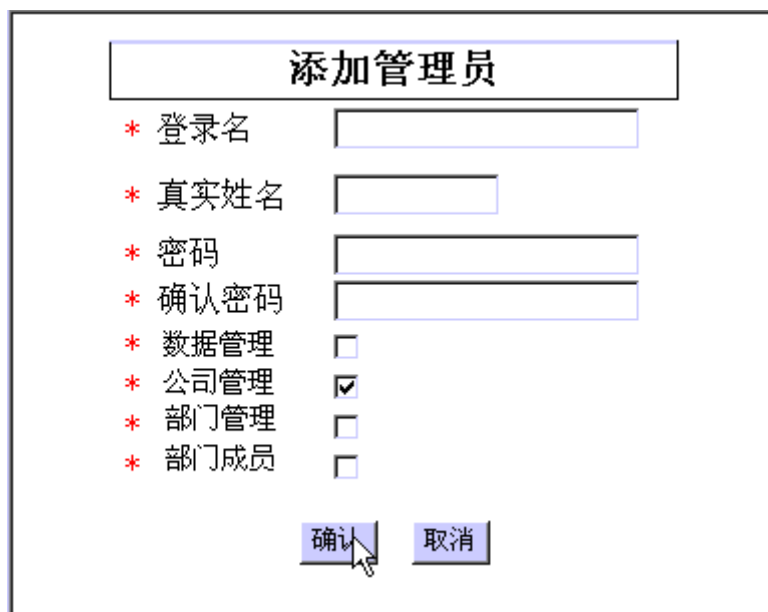
系统维护人员在删除公司成员窗口确认实际状况，判断无错误后，点击“”，完毕一次公司成员删除过程，在主窗口中浏览公司成员列表。

管理员管理：

为避免管理员权力高度集中，咱们普通会增长几种管理员，管理员管理功能模块容许系统管理员（超级管理员）添加其他管理员（普通管理员）并设立权限、更改已有管理员信息或者删除管理员。

添加新管理员：

通过点击“管理员管理功能模块”中“**添加**”按钮，打开“添加管理员”功能页面（如图 0007），依照实际状况，填写详细登录名、真实姓名、密码和权限，确认无误后，点击“**确认**”，完毕新管理员添加操作。



添加管理员	
* 登录名	
* 真实姓名	
* 密码	
* 确认密码	
* 数据管理	☐
* 公司管理	☒
* 部门管理	☐
* 部门成员	☐
确认 取消	

图 0007：添加新管理员功能图

编辑管理员：

通过在“管理员管理功能页”内选取详细需要编辑管理员（在图中蓝色标记），然后点击“**编辑**”按钮，打开“编辑管理员”页面（如图 0008），依照实际状况，编辑管理员信息，的确无误后点击“**确定**”，提交保存。

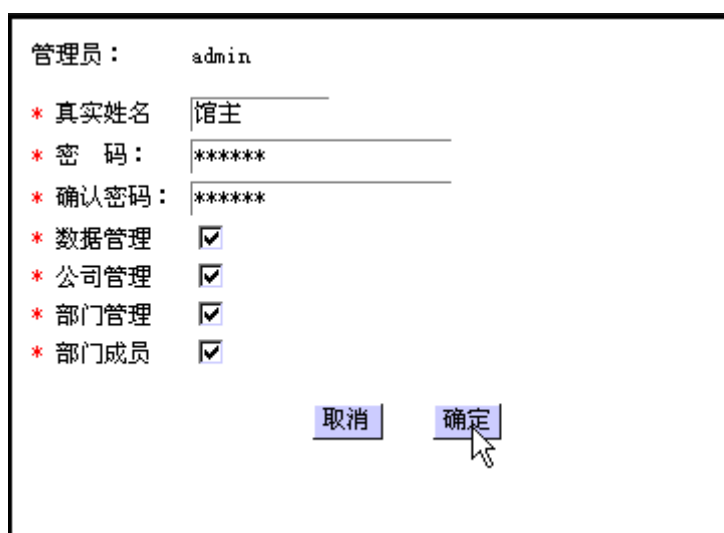


图 0008：编辑管理员功能图

删除管理员：

通过在“管理员管理功能页”内超级管理员选取详细需要删除普通管理员（在图中蓝色标记），然后点击“**删除**”按钮，打开“删除管理员”页面（如图 0009），依照实际状况，的确无误后点击“**确定**”，提交保存。

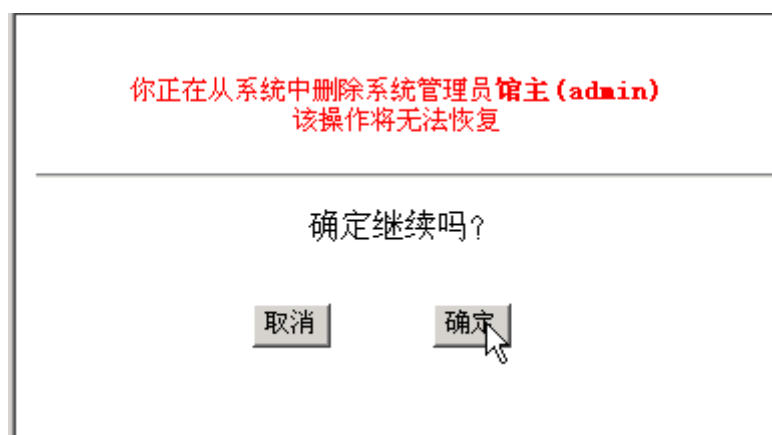


图 0009：删除公司功能图

个人设立：

个人设立功能模块实现超级管理员修改个人信息功能（如图 00010），如真实姓名、密码和权限等，修改确认无误后，点击“**确定**”按钮，提交保存。

管理员个人信息修改。

管理员：admin

* 真实姓名

馆主

* 密 码：

* 确认密码：

* 数据管理

☒

* 公司管理

☒

* 部门管理

☒

* 部门人员

☒

取消

确定

图 0010：个人设立功能图

员工合同管理：

员工合同管理功能模块详细列出所有员工合同信息资料，涉及了“员工合同列表”、详细员工合同“基本资料”两某些。

浏览员工合同列表：

点击“员工合同管理”功能链接，主窗口就会显示出所有员工合同详细资料（如图 5001）。

合同编号	员工名称	合同类别	状态	详细内容
1. ☐	admin	正式合同	进行中	姓 名： admin 查看员工详细信息
2. ☐	刘凯	正式合同	进行中	

按合同状态：

有效合同

开始时间

合同类别：	正式合同
当前状态：	进行中
工资水平：	
岗位级别：	网络管理员
每月薪水：	6000¥
开始日期：	2001-08-14
结束日期：	2003-08-14
福利待遇：	AA
备 注：	AA

图 5001：员工合同列表功能图

“员工合同列表”某些显示出该公司所有员工合同列表，涉及总公司和各分公司所有员工合同。通过点击详细某条员工合同记录（在图中蓝色标记），使右侧“基本资料”某些显示出相应员工合同所有有关信息和个人详细信息。

新建员工合同：

在浏览员工合同列表功能模块状态时，点击页顶“新建”功能按钮，打开“新建员工合同”功能模块（如图 5002）。

员工合同

姓 名	王新	合同方式	请选择合同方式
月 薪	1000 人民币	所属公司	总公司
工资水平		岗位级别	
开始日期	2001 年 08 月 29 日	结束日期	2001 年 08 月 29 日
福利待遇			
备注说明			

确认提交 重新填写

图 5002：新建员工合同功能图

系统维护人员在新建员工合同窗口依照实际状况填加新员工合同信息，判断无漏掉和错误后，点击“**确认**”，完毕一次员工合同信息录入和提交过程，在主窗口中浏览员工合同列表。

删除员工合同：

在浏览员工合同列表功能模块状态时，通过选取详细需要删除员工合同记录选取框（可多选），点击页顶“删除”功能按钮，打开“删除员工合同员”功能模块（如图 5003）。



图 5003：删除员工合同功能图

系统维护人员在删除员工合同窗口确认实际状况，判断无错误后，点击“**确认**”，完毕一次员工合同删除过程，在主窗口中浏览公司成员列表，该员工合同记录状态变为“声明作废”。

成员管理阐明：

其中“系统管理”拥有最高管理权限它可分派其他身份会员权限，以及对整个站点数据进行监督和管理工作。“公司”拥有对公司内部各个“部门”及其“职工”增减以及有关数据管理工作，并且对公司级信息发布享有发布权力，有对公司各部门资料管理和信息解决权限，但不能对系统和数据进行修改。再下一层“部门”有对部门内“职工”资料管理和信息解决和权限，但不能对公司级资料有修改，而部门职工则对自己个人事务资料有权增长或修改，属于个人事务资料则公司级和部门级都没有查看或修改权力。整个成员系统按照既定原则配合如下其他功能模块内容进行相应调节和应用，如成员申请和权限设定有上一级管理职能成员进行有关设立。

2. 公共资源

基于星湖集团作为大型公司，拥有一定数量公共资源提供应集团如下职工进行使用状况。运用“公共资源”模块就可以详细列出所有公共资源信息资料，具备有关权限公司成员可以依照实际状况需要增长资源类别、选取资源管理员、理解详细某些资源使用状况等。例如：车辆使用状况和记录等。

公共资源管理功能模块详细列出所有公司公共资源信息资料，具备权限公司成员可以依照实际状况添加资源类别、选取资源管理人员、理解详细某种资源使用状况等。

浏览资源列表：

点击“公共资源管理”功能链接，主窗口就会显示出所有公共资源详细资料（如图 6001）。

编号	资源类别名称	闲置中	使用中	总数量	管理员	删除
1	图书	2	1	3	admin	☐
9	tew	0	0	0	张亮	☐

更换管理员

1/1页 上一页 | 下一页

图 6001：公共资源列表功能图

更换管理员：

系统管理员可以依照公司状况对公共资源管理员进行更换，点击更换管理员按钮，打开“更换管理员”窗口（如图 6002）

系统管理员可以通过下拉选取框对不同种类公共资源新管理员进行选取，点击“**确认提交**”，完毕管理员更换。

更换管理员

资源类别	当前管理员	新管理员
图书	admin	请选择
tew	张亮	请选择

确认提交

重新选择

图 6002：管理员更换功能图

新建公共资源类别：

在浏览公共资源列表功能模块状态时，点击页顶“新建”功能按钮，打开“新建公共资

源类别”功能模块（如图 6003）。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/005340132202011143>