|  |
| --- |
| centaline china |
| 广州中原电子审批系统  使用手册 |
|  |
| 项目部部分 |
|  |
| **2014/05/23** |

目录

[一、 系统概述 3](#_Toc388625185)

[二、 使用说明 3](#_Toc388625186)

[2.1 登录系统 3](#_Toc388625187)

[2.2 创建申请 4](#_Toc388625188)

[2.2.1 项目销售代理合同条款申请表 4](#_Toc388625189)

[2.2.1.1 填写申请表基本内容 4](#_Toc388625190)

[2.2.1.2 附件上传 6](#_Toc388625191)

[2.2.1.3 流程定制 7](#_Toc388625192)

[2.2.2 项目工衣申请表 8](#_Toc388625193)

[2.2.2.1 填写申请表基本内容 8](#_Toc388625194)

[2.2.2.2 附件上传 9](#_Toc388625195)

[2.2.2.3 流程定制 10](#_Toc388625196)

[2.2.3 项目宿舍及津贴费用申请表 11](#_Toc388625197)

[2.2.3.1 填写申请表基本内容 11](#_Toc388625198)

[2.2.3.2 附件上传 12](#_Toc388625199)

[2.2.3.3 流程定制 14](#_Toc388625200)

[2.3 查询功能 15](#_Toc388625201)

[2.4 审批签名(以IT权限申请表为例) 15](#_Toc388625202)

[2.5 其他 17](#_Toc388625203)

[2.5.1 打印 17](#_Toc388625204)

[2.5.2 设置 17](#_Toc388625205)

[2.5.2.1 设置代理人 17](#_Toc388625206)

[2.6 Q&A 18](#_Toc388625207)

[2.6.1 如何进行存档 18](#_Toc388625208)

[2.6.2 如何在打印时去除页眉页脚 20](#_Toc388625209)

[2.6.3 为什么我点击附件没反应，如何解决 21](#_Toc388625210)

# 系统概述

本系统用于公司日常的各项申请的审批流转工作,取代当前通过纸质版申请。目前系统有IT权限申请表(仅适用于三级市场系统、佣金系统、内部网（SPS）、电子传真)，软件需求申请表以及系统权限申请表（适用于电脑权限申请，软件安装，硬件安装），系统权限申请表，报废申请表，资产调动表，物业部成交商铺/写字楼备忘申请表，计算机及相关设备购买申请表，员工个人利益申请表，员工购租楼宇申报及免佣福利申请表，减佣让佣申请表，项目费用申请表，合作费申请表，物业部承接项目报备申请表及项目发展商额外奖金报备。其他申请仍需使用纸质版进行申请。

内网地址为：<http://gzs-terminal01:8003/>

外网地址为：<http://ecoa.gzcentaline.com.cn/>

# 使用说明

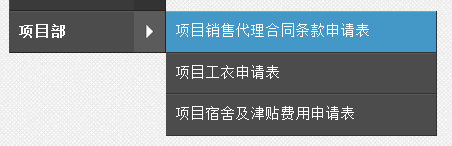
## 登录系统



进入广州中原电子审批系统登录页面，输入**工号和密码**，点击**登录**，密码为佣金系统密码。

## 创建申请

### 项目销售代理合同条款申请表



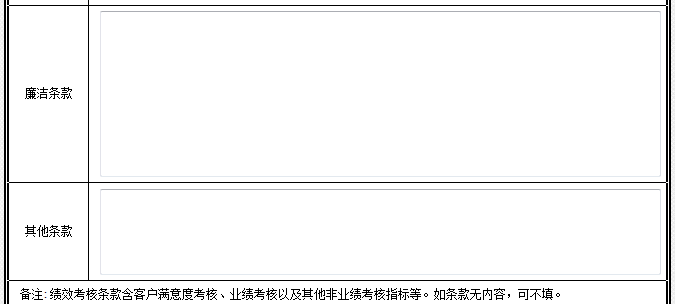
点击该菜单进入创建申请页面

#### 填写申请表基本内容

申请表中内容，所有都必须填写完整。



如果确实无开售日期，请填无。

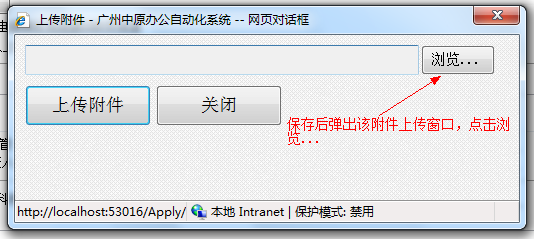


填写人人填写完必填的基本内容后，方可点击保存申请表。

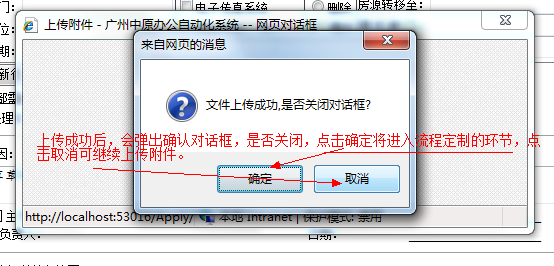
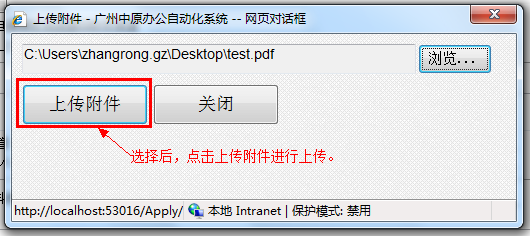
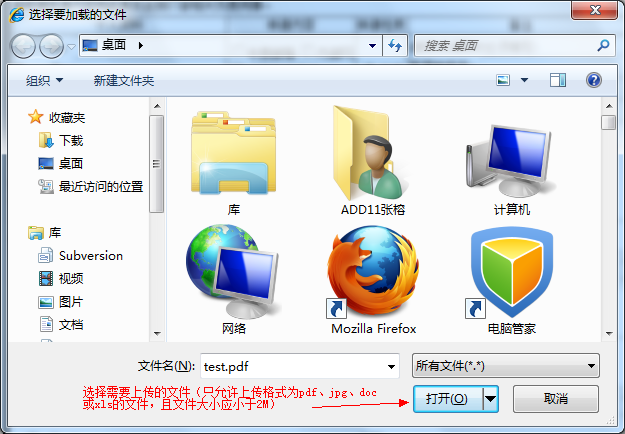
点击返回，可后退到上一页

系统会在申请完成时，隐藏无内容的条款

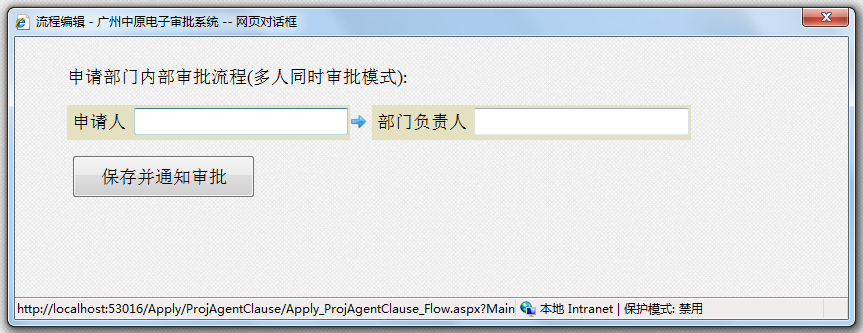
#### 附件上传



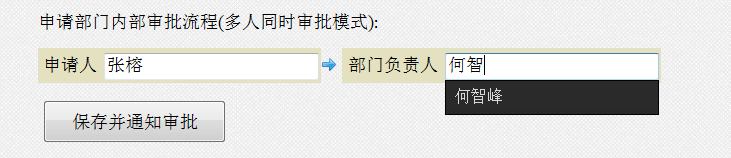
如果无特殊附件需要保存，可直接点击关闭进入下一步。



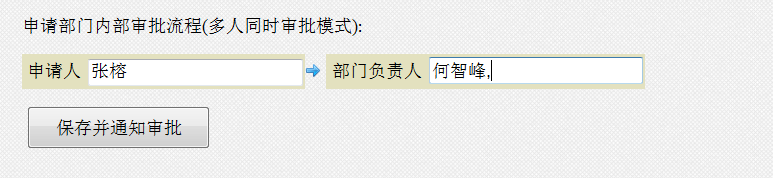
#### 流程定制



系统弹出流程编辑框。此时需要申请人自行添加部门内部申请流程。**提示：不可直接点击保存或关闭该对话框。**

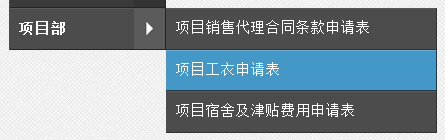


根据需要，可以对应环节名填关键字选择各级负责人姓名。**注意：该流程为多人同时审批模式，即同一环节内为多人时，需环节所有人都完成了审批，才能进入到下一环节。**



正确编辑流程之后，点击保存并通知审批按钮后，将弹出该对话框，并完成申请。

### 项目工衣申请表



点击该菜单进入创建申请页面

#### 填写申请表基本内容

申请表中内容，所有都必须填写完整。



本申请需要先上传一份《项目工衣购买担保函》为附件之后才能提交至上级审批。

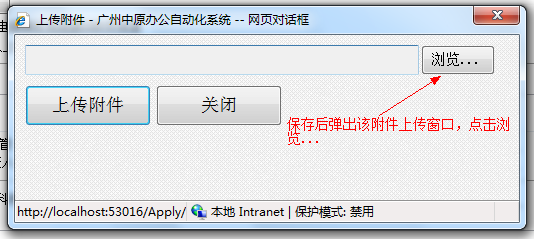
如果确实无开售日期，请填无。



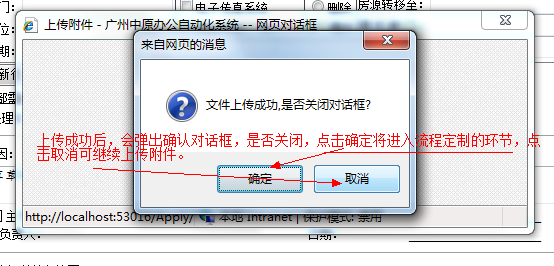
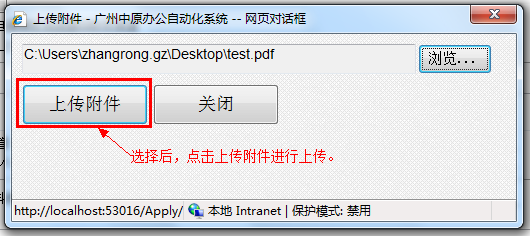
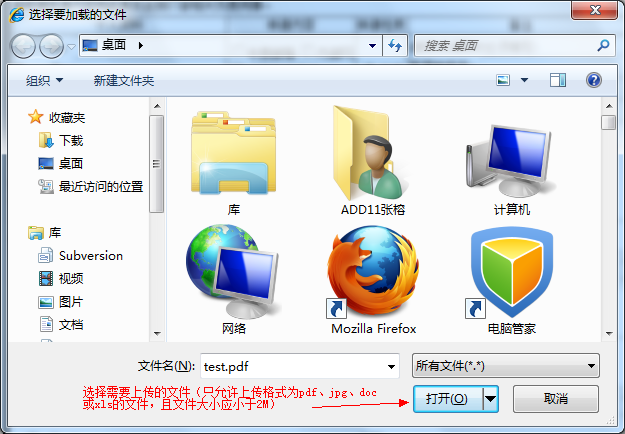
点击返回，可后退到上一页

填写人人填写完必填的基本内容后，方可点击保存申请表。

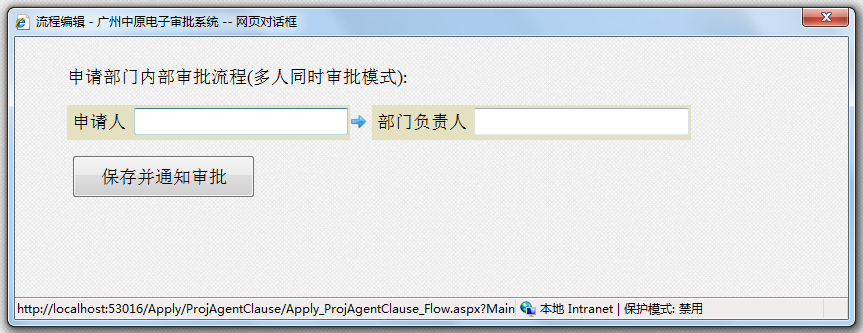
#### 附件上传



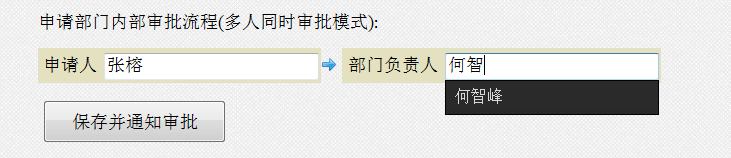
如果无特殊附件需要保存，可直接点击关闭进入下一步。



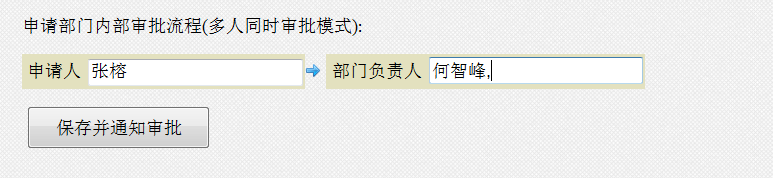
#### 流程定制



系统弹出流程编辑框。此时需要申请人自行添加部门内部申请流程。**提示：不可直接点击保存或关闭该对话框。**

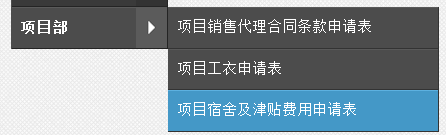


根据需要，可以对应环节名填关键字选择各级负责人姓名。**注意：该流程为多人同时审批模式，即同一环节内为多人时，需环节所有人都完成了审批，才能进入到下一环节。**



正确编辑流程之后，点击保存并通知审批按钮后，将弹出该对话框，并完成申请。

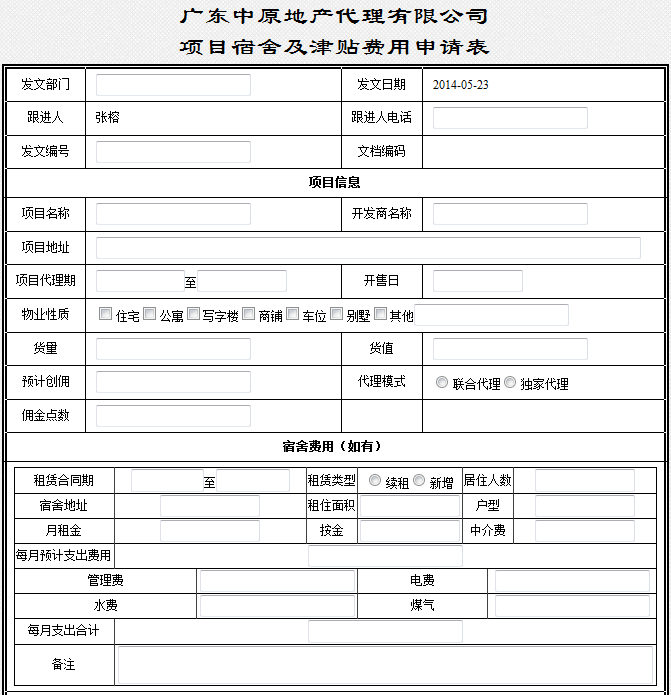
### 项目宿舍及津贴费用申请表



点击该菜单进入创建申请页面

#### 填写申请表基本内容

申请表中申请表基本内容，项目信息两块都必须填写完整。



如果是申请宿舍，才填写该部分内容。

如果确实无开售日期，请填无。



无需填写，提交后系统将自动匹配加载前文数据。

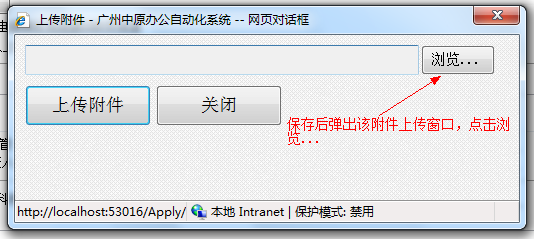
如果条数不够，可适当增减。

如果是申请津贴费用，才填写该部分内容。

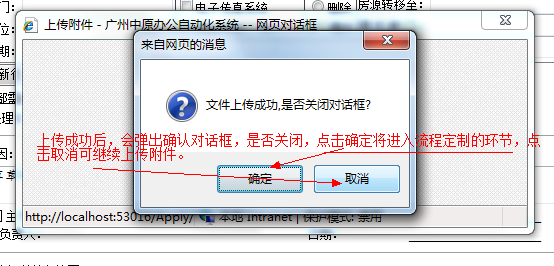
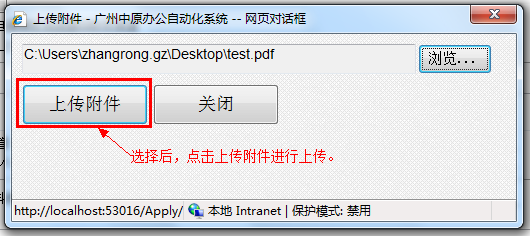
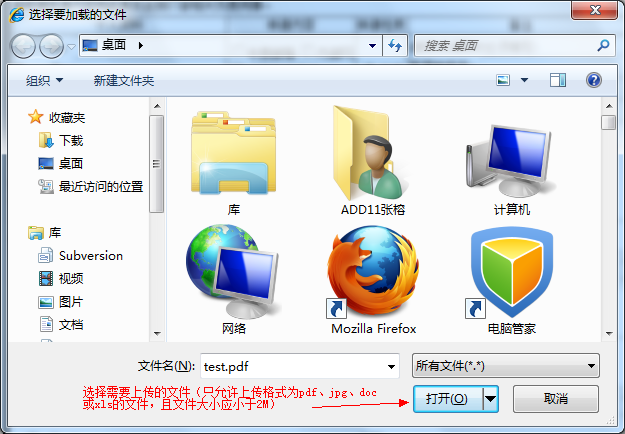
点击返回，可后退到上一页

填写人人填写完必填的基本内容后，方可点击保存申请表。

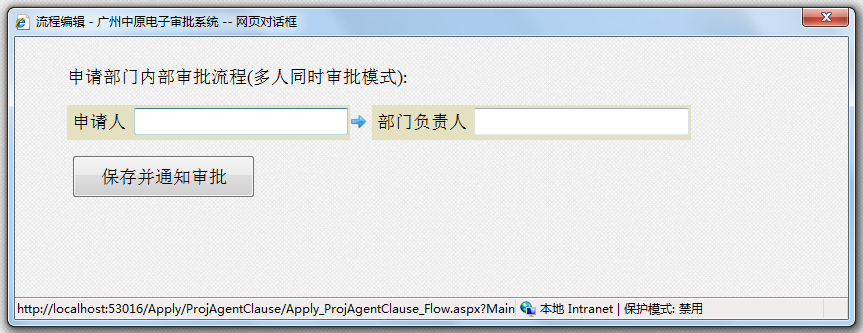
#### 附件上传



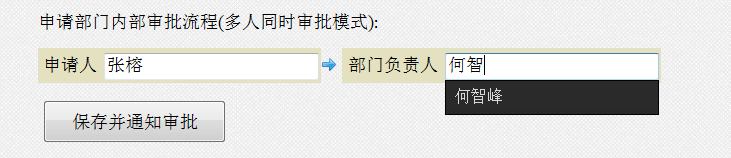
如果无特殊附件需要保存，可直接点击关闭进入下一步。



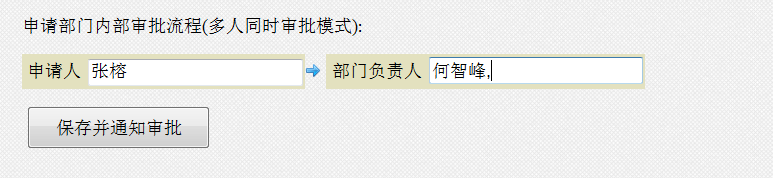
#### 流程定制



系统弹出流程编辑框。此时需要申请人自行添加部门内部申请流程。**提示：不可直接点击保存或关闭该对话框。**



根据需要，可以对应环节名填关键字选择各级负责人姓名。**注意：该流程为多人同时审批模式，即同一环节内为多人时，需环节所有人都完成了审批，才能进入到下一环节。**



正确编辑流程之后，点击保存并通知审批按钮后，将弹出该对话框，并完成申请。

## 查询功能

登录之后，首先进入的是查询页面，此页面可进行查询的内容为：申请人是登录人及审批人中包含登录人的申请表单。查询时必须要有一个查询条件才行。



状态下拉框中，未审批表示申请人提交申请表后，还没有进行审批；审批中，表示正在进行审批；已完成，表示所有审批人都已审批结束。

申请类型下拉框，包含目前现有的可操作的类型。



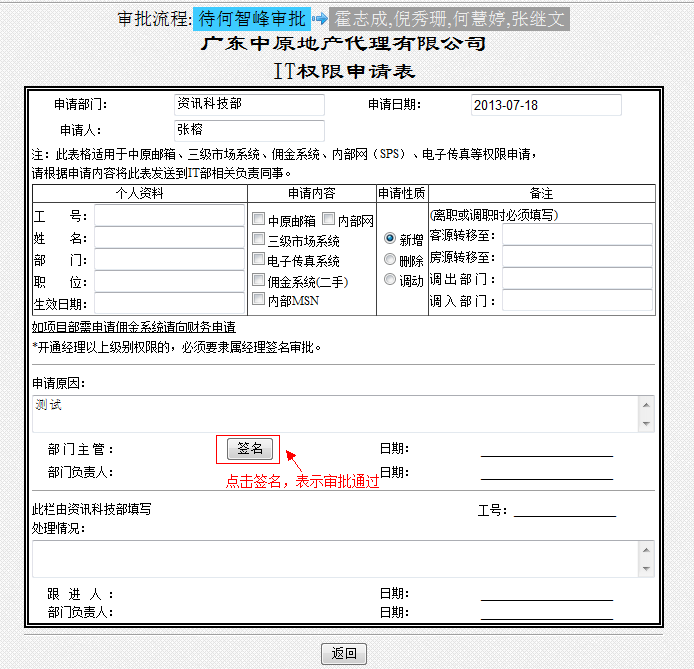
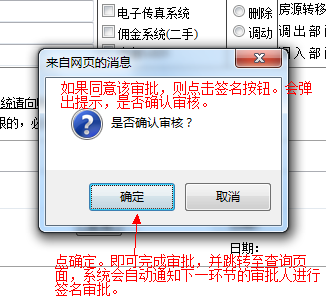
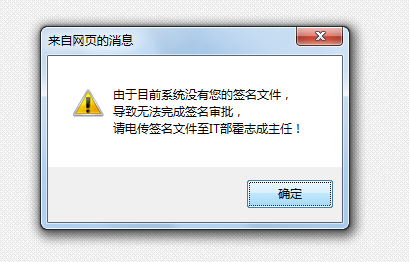
申请表为登录人，且为开始审批的申请表才能允许申请人删除。

双击列表其中一行记录或点击详情按钮，即可进入该申请表的详细页进行修改。

查询结果如上图。

查询出的内容包括，流水号，申请部门，申请人，申请表类型，申请日期，及审批状态。双击表格中的其中一项，即可进入详情页面。至此，完成查询操作。

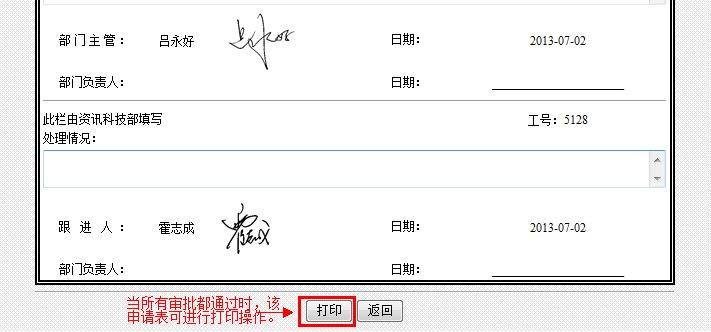
## 审批签名(以IT权限申请表为例)



注意：如果系统中没有您的签名文件，你是无法完成审批的，请电传签名文件至IT部霍志成主任。点击确定，返回

## 其他

### 打印



### 设置

#### 设置代理人

说明：设置代理人是用于当审核人外出或休假不在公司期间，授权给其他同事，让其代替自己处理审批申请的一种方式。该功能不影响申请人操作，正常申请即可。



点击该菜单进入设置代理人页面





输入代理人工号后，若工号正确，系统会根据工号自动加载姓名至右侧文本框。可同时输入多个工号，以逗号分隔。

最后，点击新建，进行保存。

点选日期，必须项

保存之后，页面自动刷新，出现代理人列表。代理人设置成功。



只有当**当前日期大于或等于代理开始日期，小于或等于代理结束日期，并且为启用状态**时，该条记录中的代理人才可为审核人行使代理权利。

代理人需使用自己的帐号密码重新登录系统，此时便可查看到需要代理审批的申请。

点击编辑按钮，将加载该条记录，并出现保存修改按钮。



## Q&A

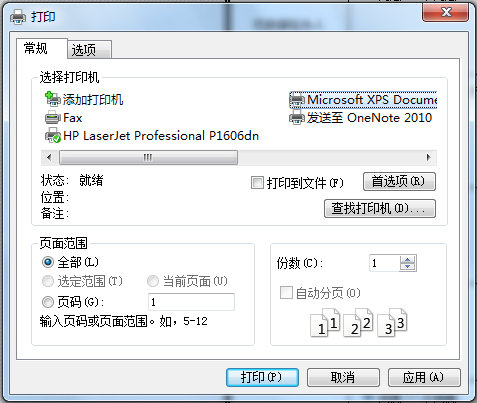
### 如何进行存档

关于存档的需求，可以使用浏览器的打印功能来实现。

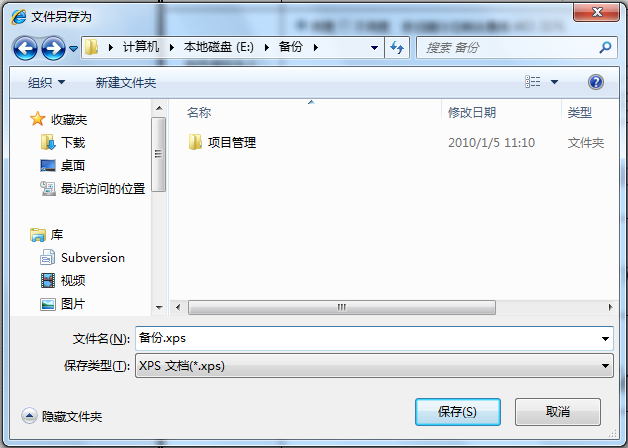
* + - 1. 点击打印

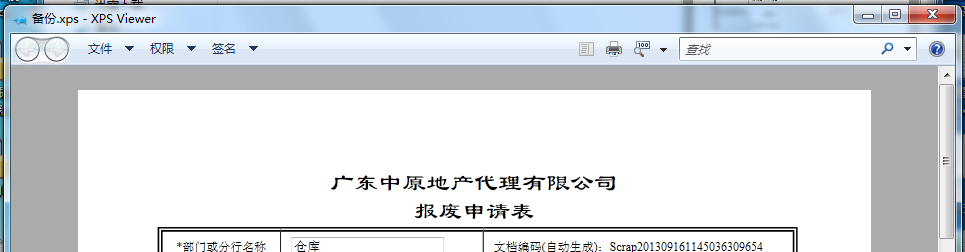


* + - 1. 弹出打印对话框，点击 常规选项卡 中的打印机 Microsoft XPS Document Writer，点击打印。



* + - 1. 弹出 文件另存为对话框，找到合适路径，修改文件名，点击保存即可。

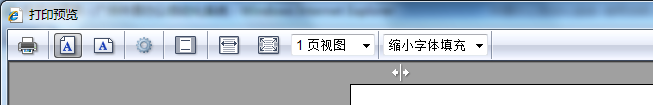


备注：该文件为不可修改的xps格式，文件大小一般为300K左右，win7系统默认可使用系统自带的XPSViewer打开，xp系统使用IE浏览器打开。

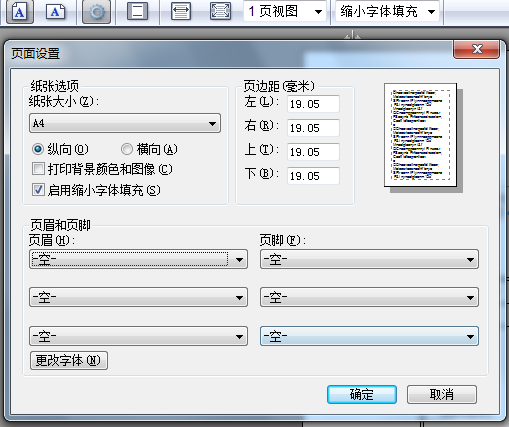
### 如何在打印时去除页眉页脚

如果想去除打印出的文件上的页眉和页脚，可自行在浏览器上进行设置。

* + - 1. 右键浏览器页面，点击 打印预览…
      2. 弹出打印预览窗口，点击设置按钮。



* + - 1. 弹出页面设置窗口,将页眉和页脚全部设置为-空-，点击确定即可。



### 为什么我点击附件没反应，如何解决

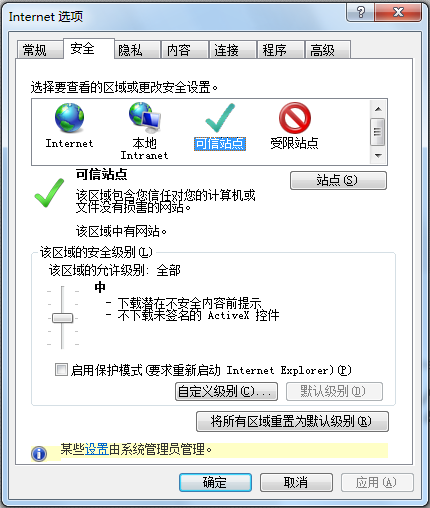
大部分出现点击附件没反应的是win7系统，且是在更新了9月份的补丁之后出现的问题，导致相关安全设置变更。

出现这个问题只需几步设置即可解决。

* + - 1. 登录办公自动化系统
      2. 点击浏览器的工具菜单，再点击Internet选项。



* + - 1. 弹出Internet选项窗口，点击安全选项卡，点击可信站点，点击站点按钮。



* + - 1. 弹出可信站点窗口，先去除下方“对该区域中所有站点…”的勾，然后点击添加按钮，点击关闭即可。

