

大信信息化-数字化管理平台-操作说明书

1	BS 端登录.....	1
1.1	登录账号密码从何获取?	1
1.2	为什么我登录失败?	1
2	客户档案.....	1
2.1	如何创建客户?	1
2.2	为什么我选择承接人时, 没有人员可选?	1
2.3	如何查看客户相关的项目等数据?	1
2.4	如何修改客户信息?	2
2.5	如何删除客户?	2
3	项目立项.....	2
3.1	如何创建项目?	2
3.2	为什么我选择不了客户?	2
3.3	会计期间会影响什么?	2
3.4	立项状态应如何选择?	3
3.5	为什么业务类型没有枚举全面?	3
3.6	风险等级是如何确定的?	3
3.7	为什么总部复核字段只能选择是?	3
3.8	为什么项目合伙人选不到人?	3
3.9	为什么项目经理选不到人?	4
3.10	如何终止项目?	4
3.11	如何作废项目?	4

3.12	如何添加被审计单位的子分公司？	5
3.13	母公司中哪些信息字段能修改？	5
3.14	子分公司中哪些信息字段能修改？	5
3.15	子分公司的会计期间默认值是什么？	5
3.16	子分公司中的客户类型来源哪里？	5
3.17	子分公司中的项目经理为什么选不到人？	6
3.18	母子分公司中的项目组成员列表数据来源于哪里？	6
3.19	母子分公司中的项目组成员列表为什么添加不了编制人？	6
3.20	项目组成员中如何设置项目经理？	6
3.21	影响独立性的人员从哪里来的？	6
3.22	初步业务活动字段全都必填吗？	6
3.23	首次承接、连续承接对初步业务活动的影响？	7
3.24	初步业务活动中的项目组构成人员情况表哪里来的？	7
3.25	如何新增业务约定书？	7
3.26	新增约定书时，为什么我不能选择项目？	7
3.27	如何选择新增约定书和引用约定书？	7
3.28	如何重置业务约定书状态？	8
3.29	如何新增非财报项目？	8
4	质量复核.....	8
4.1	底稿同步至管理系统后，如何提交复核？	8
4.2	是否支持单独提交某一个项目？	8
4.3	底稿复核的待办在哪里？	8

4.4	项目经理如何回复复核意见？	9
4.5	为什么看不到总部独立复核的页签？	9
4.6	为什么添加复核意见时，无法选择项目？	9
4.7	复核人如何新增复核意见？	9
4.8	各级复核人能否查看彼此的复核意见？	9
4.9	如何添加提请关注事项？	9
4.10	如何区分同步上来的底稿是否做了修改？	10
5	业务报告.....	10
5.1	如何新增业务报告？	10
5.2	为什么选择业务子类时，不是全部？	10
5.3	为什么总分所出具报告字段只有总所？	10
5.4	为什么合并/单体字段时有时无？	10
5.5	为什么审计意见字段时有时无？	10
5.6	签字合伙人选择时有哪些条件？	11
5.7	签字会计师选择时有哪些条件？	11
5.8	为什么报告正文只能选择 PDF？	11
5.9	报表和其他附件限制那些格式文件？	11
5.10	什么数据才会进入历史版本？	12
5.11	报告填写完毕后如何提交审批？	12
5.12	提交后如何修改附件？	12
5.13	提交后如何删除数据？	12
6	底稿归档.....	12

6.1	如何申请底稿归档？	12
6.2	多个子项目如何归档？	13
6.3	如何添加归档的盒数册数？	13
6.4	如何打印归档的封面贴条？	13
6.5	复核意见如何归入底稿？	13
6.6	是否支持选择若干复核意见归档？	13
6.7	报告是否一起归档？	13
7	档案管理.....	14
7.1	归档完成后，如何申请借阅？	14
7.2	为什么我的申请借阅列表没有数据？	14
7.3	如何查看某一个项目被借阅多少次？	14
7.4	是否支持母子分同时借阅？	14
7.5	是否支持借阅电子底稿和纸质底稿？	14
7.6	借阅电子底稿和纸质底稿有什么区别？	14
7.7	借阅审批完成后，去哪里查看底稿？	15
7.8	为什么我的借阅列表点击项目链接打不开？	15
7.9	如何分配纸质底稿存放地？	15
7.10	如何销毁归档数据？	15
8	人员信息.....	16
8.1	如何添加用户？	16
8.2	如何完善人员信息？	16
8.3	是否 CPA 字段如何自动带出？	16

8.4	职业资格如何自动带出？	16
8.5	专业技术职称如何自动带出？	16
8.6	项目经历如何添加带出？	16
8.7	如何添加资质？	17
8.8	CPA 资质页签如何显示？	17
9	工时填报.....	17
9.1	如何填报工时？	17
9.2	如何选择工时期间？	17
9.3	为什么添加的工时只能选择全天？	17
9.4	如何提交审批工时？	18
9.5	如何填写加班？	18
10	文档用印.....	18
10.1	如何查看申请用印有哪些数据？	18
10.2	用印申请审批完成后，如何签章？	18
10.3	为什么要点击签章完毕按钮？	18
10.4	用印 OA 文档如何签章？	18
11	业务报备.....	19
11.1	为什么我的报告没有出现在业务报备列表中？	19
11.2	审字报告的审计结果默认值是从哪里获取的？	19
11.3	审字报告的财务报表文件模板必须用系统中提供的吗？	19
11.4	如何取消报备信息，重新填报？	19
11.5	报备信息取消后对报告有什么影响？	19

11.6	如何将报备状态更新为已对外报备？	19
11.7	如何导出特定类型的报备报备表？	20
11.8	报备信息中的收费金额为什么不能录入，是如何获取的？	20
12	独立性	20
12.1	如何创建独立性政策？	20
12.2	如何修改独立性政策？	20
12.3	如何删除独立性政策？	20
12.4	年度独立性声明不签订，对使用系统有什么影响？	21
12.5	如何创建审计客户？	21
12.6	如何将待确认的审计客户移动到已确认列表？	21
12.7	如何将已确认的审计客户移动到待确认列表？	21
12.8	如何删除审计客户？	21
12.9	如何填写投资申报信息？	21
12.10	上一年度已经填写过投资申报信息，如何快速获取以前的信息，快捷填报？	22
12.11	如何删除投资申报信息？	22
12.12	如何填报定期独立性？	22
13	系统管理.....	22
13.1	如何创建分所或部门？	22
13.2	如何修改分所或部门属性？	22
13.3	如何删除部门？	23
13.4	如何设定分所相关的审批流程？	23
13.5	如何管理用户登录系统的状态（即控制用户是否可登录系统）？	23

13.6	如何创建权限组？	23
13.7	如何为权限组分配权限？	23
13.8	如何删除权限组？	23
13.9	如何将权限组分配给用户？	24
13.10	如何将权限组分配给职级？	24
13.11	如何清除职级相关的权限组？	24
13.12	如何清除用户上职级以外的权限组？	24
13.13	如何设置用户的数据管理范围？	24
13.14	用户的权限是由哪些内容构成的？	25
13.15	如何定义职级相关的流程类型？	25
13.16	如何设置职级相关的流程？	25
13.17	如何定义流程？	25
13.18	如何删除流程？	25
13.19	如何配置流程的审批节点？	25
13.20	如何配置流程的分枝条件？	26
13.21	如何定义流程的开始节点、结束节点？	26
13.22	如何定义员工组？	26
13.23	如何删除员工组？	26
13.24	计划任务中的任务定义数据从何而来？	26
13.25	如何定义计划任务？	26
13.26	如何清除项目相关的所有数据？	27
13.27	如何维护工作日历，设定工作日，休息日，节假日？	27

13.28	如何创建工时期间?	27
13.29	如何修改工时期间?	27

1 BS 端登录

1.1 登录账号密码从何获取？

答：需要联系 HR 人员，为用户提供登录的信息进行登录。

1.2 为什么我登录失败？

答：检查用户名和密码是否正确，且需要确保账号状态没有被禁用、也没有处于离职状态。

2 客户档案

2.1 如何创建客户？

答：在客户列表上方点击新增按钮，即可弹出新增客户的界面，按照界面字段依次录入后，点击保存即可。保存后，并不能被项目直接使用，还需要提交，此处客户提交审批为一步完成，提交完成后，方能使用。

2.2 为什么我选择承接人时，没有人员可选？

答：承接人只能选择合伙人属性的人员，所以在人员信息中，可将是否合伙人字段改为是，即可选择。

2.3 如何查看客户相关的项目等数据？

答：点击列表中的客户名称链接，弹出查看客户信息的界面，可根据需要，查看当前客户相关的项目、约定书、相关附件信息。如果该客户没有被项目引用、没有添加约定书，没有附件，则这些列表均为空。

2.4 如何修改客户信息？

答：点击列表上的客户名称链接，弹出查看客户信息的界面，点击修改按钮，可对基本信息进行修改，提交后不能修改。

2.5 如何删除客户？

答：点击列表上的删除按钮，可将数据删除，被项目引用后的客户，不允许删除。

3 项目立项

3.1 如何创建项目？

答：在项目列表上方点击新增按钮，即可弹出新增项目的界面，按照界面字段依次录入后，点击保存即可。保存后，并不能被 CS 端审计系统下载使用，还需要提交审批，提交审批完成后，方能在 CS 端下载使用。

3.2 为什么我选择不了客户？

答：您创建的客户必须提交审批完成，才能在此处进行选择，否则在此处不会显示。

3.3 会计期间会影响什么？

答：主项目信息处选择的会计期间，会将项目架构中的会计期间自动同步设为一致，子分公司可自行修改调整，母公司不能调整，必须跟随主项目信息中会计期间。

3.4 立项状态应如何选择？

答：如果您还没有完整项目信息可填写或还没有和客户签订约定书，但是组员们已经在这个项目上付出了工时，所以在填写工时的时候，就会需要选择这个项目，这样一来，您可以在此处选择预立项，保存后，组员们在填写工时的时候，就可以选择此项目了。

如果后来您已经确定了该项目的信息，准备改为正式项目，您可以点击转正式按钮，将项目设为正式项目，此时按钮变为提交，用于您提交审批创建项目的流程。

3.5 为什么业务类型没有枚举全面？

答：业务类型是根据客户类型自动关联切换显示的，具体可参考：项目分类明细表.xlsx。

3.6 风险等级是如何确定的？

答：根据您录入的客户类型+业务类型+资产总额三个字段，系统会自动按照标准部提供的计算规则进行风险等级的计算，具体可参考：项目分类明细表.xlsx

3.7 为什么总部复核字段只能选择是？

答：当风险等级为 A/B 类型时，此字段只能选择是。

3.8 为什么项目合伙人选不到人？

答：项目合伙人只能选择合伙人属性的人员，在人员信息中，可将是否合伙人字段改为是即可选择。

3.9 为什么项目经理选不到人？

答：项目经理只能选择高级审计员及以上的人员，在用户管理中，可增加此人的角色权限为高审级以上的角色即可选择。

3.10 如何终止项目？

答：在项目界面点击终止按钮，可将此项目终止，注意事项如下：

1. 项目审批通过之后，归档审批完成之前显示此按钮。
2. 底稿、报告、约定书、报备、用印审批过程中，项目不允许终止。
3. 项目中没有任何审批事项，项目可以终止，所有数据保留。
4. 存在审批过程中的报告，项目不允许终止。
5. 存在审批完成的报告，项目允许终止，报告保留。
6. 存在审批过程中的报备，项目不允许终止。
7. 存在审批完成的报备，项目允许终止，报备保留
8. 存在审批过程中的用印申请，项目不允许终止。终止。
9. 存在审批完成的用印申请，项目允许终止，用印申请保留。
10. 终止后，变为取消终止。同时，作废按钮隐藏；点击取消终止，则将项目状态改为终止前的状态。

3.11 如何作废项目？

答：在项目界面点击终止按钮，可将此项目终止，注意事项如下：

1. 项目审批通过之后，归档审批完成之前显示此按钮。
2. 底稿未提交复核，项目可以作废。

3. 底稿复核过程中，项目不允许作废。
4. 底稿复核完成，项目不允许作废。
5. 作废后，变为取消作废。同时，终止按钮隐藏；点击取消作废，则将项目状态改为作废前的状态。

3.12 如何添加被审计单位的子分公司？

答：在项目架构页签中，选择需要增加下级的公司，点击添加公司按钮，即可在弹窗界面录入子分公司信息。修改、删除子分公司也在此处操作。

3.13 母公司中哪些信息字段能修改？

答：母公司只有“子公司是否单独出具报告”、“工作底稿模板”可修改，其他字段均为主项目信息中自动带出的，不可修改。

3.14 子分公司中哪些信息字段能修改？

答：子分公司只能修改：“是否单独出报告”、“会计期间”、“客户类型”、“资产总额”、“项目经理”、“工作底稿模板”可修改，其他字段均为主项目信息中自动带出的，不可修改。

3.15 子分公司的会计期间默认值是什么？

答：子分公司的会计期间默认从主项目信息中带过来，允许自行修改调整。

3.16 子分公司中的客户类型来源哪里？

答：子分公司的客户类型是根据业务类型对应的客户类型自动显示枚举值的，具体可参考：

项目分类明细表.xlsx

3.17 子分公司中的项目经理为什么选不到人？

答：子分公司的项目经理时才能够项目组成员页签中选取“项目经理”角色的人，如果在项目组成员页签中没有项目经理的话，则选不到。

3.18 母子分公司中的项目组成员列表数据来源于哪里？

答：母子分公司的项目组成员中项目经理、部门经理、项目合伙人是根据所选的项目经理自动带出的。

3.19 母子分公司中的项目组成员列表为什么添加不了编制人？

答：编制人必须在项目组成员中添加后，设为编制人角色，才能在此处进行选择。

3.20 项目组成员中如何设置项目经理？

答：添加人员后，在列中可将项目角色选为项目经理，但如果此人的职级并非高级审计员级以上的，则不允许设为项目经理。

3.21 影响独立性的人员从哪里来的？

答：项目组成员列表中的人员在独立性管理-投资情况申报中填报的本人或亲属持有的股票代码，是独立性管理-审计客户中对应股票代码的，则自动显示出来。

3.22 初步业务活动字段全都必填吗？

答：当风险等级为 AB 类时，在提交时，所有字段需要校验必填项，其中“被审计单位业务情况调查记录”、“项目组资源和专业胜任能力的调查记录”页签中只校验调查结论是否为空。

3.23 首次承接、连续承接对初步业务活动的影响？

答：首次承接、连续承接将对“被审计单位业务情况调查记录”、“项目组资源和专业胜任能力的调查记录”页签中的表格显示不同的内容，具体按照标准部提供的底稿模板为准。

3.24 初步业务活动中的项目组构成人员情况表哪里来的？

答：数据来源于项目组成员列表。

3.25 如何新增业务约定书？

答：在业务约定书页签中，点击添加按钮，在弹出界面选择客户和新增约定书选项，即可新增约定书。

3.26 新增约定书时，为什么我不能选择项目？

答：财报类项目才能选择母子分公司，非财报类的项目默认母公司，不能选择其他级次公司。

3.27 如何选择新增约定书和引用约定书？

答：区别如下：

1. 当所选项目中没有约定书时：两个选择都可以选择。
2. 当所选项目中有新增的约定书时：此处只能选择新增约定书。
3. 当所选项目中有引用的约定书时：此处只能选择引用主项目约定书。

3.28 如何重置业务约定书状态?

答：在约定书流程审批完成后，会显示出重置状态按钮，点击此按钮将撤回此约定书，状态变成新创建，需要重新提交审批。

3.29 如何新增非财报项目?

答：新增方式同财报项目一致。

4 质量复核

4.1 底稿同步至管理系统后，如何提交复核?

答：切换到质量复核菜单，点击项目连接，进入自己的项目，可在此界面预览复核意见、底稿、附件等信息，支持多选项目提交，选择后，点击提交复核按钮，即可将底稿提交至二级审批。

4.2 是否支持单独提交某一个项目?

答：支持选择一个或多个项目批量提交，且第一批提交审批的流程未走完时，不允许递交第二批的项目。

4.3 底稿复核的待办在哪里?

答：不同复核人显示在不同的菜单：项目经理-我的项目，部门经理-二级复核，项目合伙人-三级复核，分所质控-分所独立复核，总所质控-总所独立复核，各级审批人前往各自的菜单去审批，如果一人有多个复核角色，则可以按照自己的复核角色切换不同菜单去操作。

4.4 项目经理如何回复复核意见？

答：项目经理不能新增复核意见，只能回复复核人提出的问题，点击复核意见按钮，可查看复核人提出的意见，并进行回复，回复后，需要点击提交回复按钮，复核人才能收到回复意见。

4.5 为什么看不到总部独立复核的页签？

答：只有总所项目或者分所以需要总所审批的，才会显示此页签。

4.6 为什么添加复核意见时，无法选择项目？

答：非财报项目默认母公司，无法选择，只有财报项目才能选择各级公司。

4.7 复核人如何新增复核意见？

答：项目经理提交底稿复核流程后，且流程处于当前复核人节点时，才能新增复核意见，点击复核意见按钮，在弹出界面，点击新增复核意见按钮，即可新增意见，新增之后，点击下发意见按钮，项目经理才能收到复核意见。

4.8 各级复核人能否查看彼此的复核意见？

答：可以查看彼此的复核意见，点击不同的复核人页签，就能看到不同的复核人提出的复核意见，但是不能新增、回复、修改。

4.9 如何添加提请关注事项？

答：同样，在复核意见界面，切换到提请关注事项页签，任何人，任何流程节点均可添加。

4.10 如何区分同步上来的底稿是否做了修改？

答：在底稿列表会以不同颜色表示对底稿修改的内容，如：红色代表新增同步上来的底稿，黄色代表修改过的底稿，点击修订情况，可查看底稿详细修改情况。

5 业务报告

5.1 如何新增业务报告？

答：定位到业务报告页签，点击项目名称链接，弹出报告列表，在左侧树结构点击不同的公司，右侧将显示对应公司的报告，在列表上点击新增按钮，弹出新增报告界面，逐条录入即可。

5.2 为什么选择业务子类时，不是全部？

答：业务子类根据项目中的业务类型自动带出，不能选择其他业务类型的子类。

5.3 为什么总分所出具报告字段只有总所？

答：当风险等级为 AB 类时，只能选择总所。

5.4 为什么合并/单体字段时有时无？

答：业务类型选择为验资、审阅、咨询时，此字段不显示，其他类型则会显示出来。

5.5 为什么审计意见字段时有时无？

答：当报告类型选择审字类时，此字段才显示出来。

5.6 签字合伙人选择时有哪些条件？

答：条件如下：

1. 点击放大镜弹出选择人员的列表, 人员过滤只显示人员信息中“是否合伙人”字段为“是”的。
2. 不能选择签字会计师、签字会计师(可选)对应的人员, 即三个人不能重复。
3. 当选择的人员在此项目中连续大于等于 5 年为签字合伙人, 或签字 CPA 时, 不允许选择。

5.7 签字会计师选择时有哪些条件？

答：条件如下：

1. 点击放大镜弹出选择人员的列表, 人员过滤只显示人员信息中“是否 CPA”字段为“是”的。
2. 不能选择签字会计师、签字会计师(可选)对应的人员, 即三个人不能重复。
3. 当选择的人员在此项目中连续大于等于 5 年为签字合伙人, 或签字 CPA 时, 不允许选择。

5.8 为什么报告正文只能选择 PDF？

答：报告正文需要电子签章, 而电子签章只能在 PDF 文件上签字, 所以附件限制类为 PDF 格式。

5.9 报表和其他附件限制那些格式文件？

答：限制为：PDF、Word03/10、Excel03/10

5.10 什么数据才会进入历史版本？

答：当报告审批完成后，项目经理去申请修改时，会将已经审批通过的附件归入到历史版本中，并清空当前附件列表，重新上传，重置审批状态，重新提交。

5.11 报告填写完毕后如何提交审批？

答：在报告填写界面点击提交按钮，可将报告信息条件审批复核。

5.12 提交后如何修改附件？

答：当报告提交后，必须走完审批流程，才能申请修改附件。点击申请修改按钮，录入修改原因等信息，将会重置审批状态，修改附件后，重新提交即可。

5.13 提交后如何删除数据？

答：提交后不允许删除，如果想要删除，可在审批完成后，点击申请修改按钮，申请修改后，状态变为新创建的，就能够删除了。

6 底稿归档

6.1 如何申请底稿归档？

答：在底稿归档菜单，点击项目名称链接，进入申请归档界面，录入归档信息，点击申请归档按钮，可进行归档操作。

6.2 多个子项目如何归档?

答：申请归档是按照整个公司组织架构进行归档的，所有的母子分公司将会一起归档。

6.3 如何添加归档的盒数册数?

答：在归档界面，点击添加行按钮，可增加一行归档盒数册数，录入盒数后，册数将自动计算生成。

6.4 如何打印归档的封面贴条?

答：在盒数册数所在列的后面，点击打印标签纸，可将封面贴条进行打印黏贴，同时，点击批量打印按钮，也支持批量打印标签纸的操作。

6.5 复核意见如何归入底稿?

答：各级复核人的底稿复核意见，会自动展示在归档界面，默认一起归档。

6.6 是否支持选择若干复核意见归档?

答：在申请归档界面下方，可批量选择重点问题、底稿问题、报告问题归入到《项目质量控制复核反馈意见及其回复.doc》文件，该文件在归档后显示出来，可进行查看。

6.7 报告是否一起归档?

答：所有母子分公司出具的报告，将会一起进行归档，可在申请归档界面下发查看所有报告。

7 档案管理

7.1 归档完成后，如何申请借阅？

答：打开申请借阅菜单，点击项目名称链接，弹出申请借阅界面，录入借阅相关信息，可对该项目进行借阅，提交审批完成后，可查看借出的底稿。

7.2 为什么我的申请借阅列表没有数据？

答：只有归档完成的数据才会进入申请借阅列表，先确认归档完成。

7.3 如何查看某一个项目被借阅多少次？

答：在申请借阅菜单中的列表上，会显示出借阅次数，在此查看即可。

7.4 是否支持母子分同时借阅？

答：在借阅界面，可对同一个项目中的母子分公司同时借阅。

7.5 是否支持借阅电子底稿和纸质底稿？

答：在借阅界面，可对不同母子分项目进行不同的电子底稿、纸质底稿分别借阅，勾选想要借阅的类型即可。

7.6 借阅电子底稿和纸质底稿有什么区别？

答：确保如下：

1. 借阅电子底稿，会将所有电子版底稿全部借阅，不必选择借阅的盒数，也不限制是否被他人借阅出。

2. 借阅纸质底稿，需要选择借阅纸质底稿的盒数，如果某一盒纸质底稿被借出，则不能借阅此盒的纸质底稿，只能选择没有被借阅出去的底稿盒数。

7.7 借阅审批完成后，去哪里查看底稿？

答：查看方式：

1. 如果借阅的是电子底稿：借阅审批完成后，点击我的借阅菜单，可看到，借阅申请通过的项目列表，在此列表中，可查看当前借阅状态，点击借阅中的项目名称链接，将会弹出底稿查看界面，进行查看即可。
2. 如果借阅的是纸质底稿：借阅审批完成后，在线下前往档案管理处，领取纸质底稿档案，即可查看纸质底稿，同时，也可像电子底稿一样，去系统中查看，查看方式和电子底稿借阅查看一致。

7.8 为什么我的借阅列表点击项目链接打不开？

答：只有借阅中的项目才能查看，其他的：审批中、已拒绝、已归还的不能查看。

7.9 如何分配纸质底稿存放地？

答：只有档案管理员和超级管理员才能进行此操作，点击档案查询-已归档菜单，选择已归档的数据，点击分配纸质底稿存放地按钮，可对所选数据设置存放地。

7.10 如何销毁归档数据？

答：已归档十年的数据，将会移至档案查询-待销毁菜单中，选择需要销毁的数据，点击申请销毁按钮，可对所选数据进行销毁处理。

8 人员信息

8.1 如何添加用户？

答：HR 点击人员信息菜单，点击新增按钮，弹出基本信息界面，可对人员进行新增操作。

8.2 如何完善人员信息？

答：HR 新增的人员，此人员登录系统后，点击人员信息菜单，点击自己的员工工号链接，弹出详细信息界面，可进行完善信息的操作。

8.3 是否 CPA 字段如何自动带出？

答：在资质-职业资格中添加注册会计师后，会自动带出此字段和 CPA 资质页签。

8.4 职业资格如何自动带出？

答：在资质-职业资格中添加后，此字段会自动带出。

8.5 专业技术职称如何自动带出？

答：在资质-专业技术职称中添加后，此字段会自动带出。

8.6 项目经历如何添加带出？

答：自动将系统中自己参与过的项目列示出来，也可手动添加项目经历，规则如下：

1. 身为签字合伙人或为签字注师 1 或签字注师
2. 客户类型为上市公司、新三板、IPO、金融证券类

3. 主子项目符合的都带出
4. 归档完成后才显示

8.7 如何添加资质?

答：在资质页签中可添加自己的资质和其他证书。职业资格和技术职称将会反映到基本信息中显示。

8.8 CPA 资质页签如何显示?

答：当资质中含有 CPA 资质时，此页签自动显示出来，并带出数据。

9 工时填报

9.1 如何填报工时?

答：在系统首页-我的工作-工时菜单中，打开此菜单，进入工时列表，点击新增，则可进行工时填报。

9.2 如何选择工时期间?

答：在期间下拉框中选择自己的工时，如果没有则需要管理员在系统管理-工时期间管理中添加，方能选择。

9.3 为什么添加的工时只能选择全天?

答：根据管理在各自分所中设置的工时类型有关，如果设置为全天，则填报的工时只有全天的选项，如果设置为半天，则分为：全天、上午、下午、加班可选操作。

9.4 如何提交审批工时？

答：在填写完成工时后，点击提交按钮，可对工时内容进行提交审批。

9.5 如何填写加班？

答：在时间中，可选择加班小时，选择符合自己的加班时长即可，最多可选加班五小时。

10 文档用印

10.1 如何查看申请用印有哪些数据？

答：在主界面-电子签章及文档打印中点击报告用印申请列表，即可查看。

10.2 用印申请审批完成后，如何签章？

答：在待用印报告-总所/分所中，点击报告文号链接，弹出报告列表，点击签章按钮，弹出预览界面，选择签章的类型，点击即可签章。

10.3 为什么要点击签章完毕按钮？

答：所有报告签章完成后，才能点击签章完毕，点击此按钮，则将数据移至打印报告列表中，可进行打印操作，并将是否用印设为是。

10.4 用印 OA 文档如何签章？

答：操作同报告用印一致。

11 业务报备

11.1 为什么我的报告没有出现在业务报备列表中？

答：根据需求，系统仅支持审字、专审字、验字的报告需要填写报备信息，其它类型的报告不需要填写报备信息，所以不列示在报备列表中。

11.2 审字报告的审计结果默认值是从哪里获取的？

答：审计结果的默认值是从底稿中获取的，如果没有获取到该数据，填报人可手动录入。

11.3 审字报告的财务报表文件模板必须用系统中提供的吗？

答：是的，必须用系统中提供的模板。

11.4 如何取消报备信息，重新填报？

答：报备信息的取消只能由报备人在报备查询功能中取消，报备信息填报人（即项目经理）无法取消报备信息。

11.5 报备信息取消后对报告有什么影响？

答：报备信息取消后，报告的状态，报告用印的状态，报告报备的状态都会变为已拒绝，需要按顺序，重新提交审批流程。

11.6 如何将报备状态更新为已对外报备？

答：报备人在报备查询列表中，选中（支持多选）需要修改状态的报备信息，通过列表头上的功能“完成对外报备”，将报备状态更改为“已对外报备”。

11.7 如何导出特定类型的报备报备表？

答：报备查询列表的导出，支持选择导出模板，系统预置了不同类型的报备模板供使用，用户也可以将查询得到的所有列数据导出，然后自己处理成需要的数据。

11.8 报备信息中的收费金额为什么不能录入，是如何获取的？

答：收费金额是根据设定的规则，自动计算的，一个单位的合同总金额只能分配到一个报告上，我们按以下优先级分配合同总金额到报告上（优先级由高到低）：审字的合并报告→审字的单体报告→专审字或验字报告。

12 独立性

12.1 如何创建独立性政策？

答：在独立性政策列表中，点击新增弹出独立性政策信息录入界面，录入信息保存即可。

12.2 如何修改独立性政策？

答：在独立性政策列表中，点击要修改的行的标题链接，弹出修改信息界面，修改信息后保存即可。

12.3 如何删除独立性政策？

答：在独立性政策列表中，选中要删除的独立性政策行，点击删除按钮，即可删除独立性政策。

12.4 年度独立性声明不签订，对使用系统有什么影响？

答：每次登录时，会弹出定期独立性内容，确认后不会再弹出。

12.5 如何创建审计客户？

答：审计客户是由系统在报告流程结束后，根据规则自动创建的，无法手工创建。

12.6 如何将待确认的审计客户移动到已确认列表？

答：待确认列表中的审计客户，打开查看界面，界面上有“确认”功能按钮，点击该按钮，将该审计客户移至已确认列表。

12.7 如何将已确认的审计客户移动到待确认列表？

答：在已确认客户列表中，选中要移到待确认列表的审计客户，点击列表头的“撤销”功能按钮，将其移动到待确认列表。

12.8 如何删除审计客户？

答：系统中无删除审计客户的功能。跨年时，系统会自动将未确认的审计客户信息删除，将已确认的审计客户信息归入历史客户信息中。

12.9 如何填写投资申报信息？

答：投资情况申报列表中，点击新增按钮，弹出填报界面，系统自动带出当前登录人的信息，操作人录入自己和家庭成员的投资情况信息，保存或提交即可。

12.10 上一年度已经填写过投资申报信息，如何快速获取以前的信息，快捷填报？

答：在投资申报信息填写界面，点击“获取上年投资情况”按钮，系统会将当前操作人上一年填报的投资申报信息显示在明细列表中。

12.11 如何删除投资申报信息？

答：在投资申报信息列表中，选中要删除的投资申报信息，点击列表头上的删除按钮删除信息，只能删除未提交或已拒绝状态的投资申报信息。

12.12 如何填报定期独立性？

答：在首页“我的工作”中，进入定期独立性菜单，可以填报定期独立性。

13 系统管理

13.1 如何创建分所或部门？

答：在组织架构中，选中要增加子级部门或分所的单位，点击新增，显示新增信息录入界面，录入信息保存即可。保存成功的组织架构会显示在之前选中的单位之下。

13.2 如何修改分所或部门属性？

答：在组织架构中，定位到要修改的分所或部门，点击修改按钮，该部门的信息进入编辑状态，修改后保存即可。

13.3 如何删除部门？

答：在组织架构中，定位到要删除部门，点击删除按钮即可。系统只允许删除未被业务数据或其它部门使用的部门。

13.4 如何设定分所相关的审批流程？

答：在创建或修改分所信息时，可以设定分所相关的流程。

13.5 如何管理用户登录系统的状态（即控制用户是否可登录系统）？

答：在用户管理列表中，通过链接进入要修改的用户信息，设置登录状态即可控制用户是否能登录系统。

13.6 如何创建权限组？

答：在权限组列表中，点击新增按钮，打开权限组信息录入界面，录入信息保存即可，权限组名称不能重复。

13.7 如何为权限组分配权限？

答：在修改权限组的界面，会列出系统的功能菜单，点击某个菜单，会显示该菜单相关的权限项，可以把权限项右移到已分配权限项列表中，需要逐个菜单分配权限项。

13.8 如何删除权限组？

答：在权限组列表中，选中要删除的权限组点删除即可。用户只能删除用户创建的权限组，不能删除系统预置的权限组。

13.9 如何将权限组分配给用户？

答：在用户管理列表中，选中需要分配权限组的用户，通过链接进入用户信息修改界面，分配权限组。该界面的权限组列表会列示用户上分配的权限组和用户相关联的职级上分配的权限组。

13.10 如何将权限组分配给职级？

答：在职级管理列表中，选中要分配权限组的职级，通过链接进入职级修改界面，分配权限组。

13.11 如何清除职级相关的权限组？

答：在职级修改界面，删除不需要的权限组即可。

13.12 如何清除用户上职级以外的权限组？

答：在用户修改界面上，删除职级关联的权限组以外的权限组（即在用户上分配的权限组）。

13.13 如何设置用户的数据管理范围？

答：在用户管理列表中，选中需要设置数据范围的用户，通过链接进入用户修改界面，选择用户可查看数据的组织架构保存即可。此数据范围自动向下覆盖，例如设置了辽宁分所，则辽宁分所下所有部门的数据都有权限查看。

13.14 用户的权限是由哪些内容构成的？

答：用户的权限由功能权限和数据范围权限构成。功能权限又分三种类型：菜单权限、控件（包括按钮，页签，链接等）权限、数据权限。数据范围权限指用户的单位管理范围。

13.15 如何定义职级相关的流程类型？

答：通过菜单自定义员工流程，增加与职级相关的流程类型。

13.16 如何设置职级相关的流程？

答：在职级管理列表中，选中要设定职级相关流程的职级，通过链接打开职级修改界面，在员工流程页签中，设置各分所的职级相关流程。

13.17 如何定义流程？

答：在审批流程列表中，点击新增，打开流程名称录入界面，录入信息保存后，回到流程列表，通过链接进入流程定义界面，设置流程的审批节点信息。

13.18 如何删除流程？

答：在审批流程列表，选中要删除的流程，点击删除按钮删除该流程。

13.19 如何配置流程的审批节点？

答：增加审批节点后，点击审批节点的设置按钮，弹出设置界面，可以设置节点的审批人，审批方式（抢办或汇签），处理界面是否可编辑。

13.20 如何配置流程的分枝条件?

答：增加条件分枝后，通过分枝线上的设置功能打开条件设置界面，选择预置的条件类型，编辑表件表达式，编辑完成后保存。

13.21 如何定义流程的开始节点、结束节点?

答：在流程定义界面，通过节点控件类型增加开始节点，结束节点。开始节点只能增加一个，结束节点至少要增加一个。

13.22 如何定义员工组?

答：在员工组菜单中，点击新增，弹出员工组信息录入界面，录入信息后保存即可，要求员工组名称不能重复。

13.23 如何删除员工组?

答：在员工组菜单中，选中要删除的员工组，点击删除按钮删除即可。员工组如果被审批流程使用，会给出提示，不能被删除。

13.24 计划任务中的任务定义数据从何而来?

答：在系统功能定义阶段，确定了系统中的计划任务，计划任务由系统开发者预置，用户不能增加或删除。

13.25 如何定义计划任务?

答：在计划任务功能中，点击新增，打开计划任务定义界面，选择任务类型、执行方式和执

行时间保存即可。

13.26 如何清除项目相关的所有数据？

答：在数据清除中，选中需要清除的项目，系统会将项目相关的（指依赖项目的）数据合部清除，包括项目、底稿、业务约定书、报告、档案、报备及相关的审批流程。

13.27 如何维护工作日历，设定工作日，休息日，节假日？

答：打开工作日历菜单，用户可通过上年、下年、上月、下月定位到要设置的月份，然后选中具体日期，设置该日期为工作日、休息日或节假日，系统默认会设置周一至周五为工作日，周六、周日为休息日。

13.28 如何创建工时期间？

答：在工时期间列表中，点击新增按钮，弹出工时期间创建界面，录入工时期间类型，确定年度后，点击生成，系统按工时期间类型生成工时期间。

13.29 如何修改工时期间？

答：在工时期间列表中，选中需要改的工时期间，通过链接打开修改界面，可以修改各子期间的开始时间和结束时间，要求工时期间内的所有日期都包含在各子期间中，不能重复，不能遗漏。