

# 云管理使用教程

一、引言.....	2
二、用户注册.....	3
三、系统默认信息体验.....	4
1、用户账号信息 .....	4
2、系统使用权限 .....	5
3、使用权限对应的职位 .....	5
4、借款审批流程体验 .....	6
5、费用支出、报销流程体验 .....	9
6、其他审批流程 .....	11
7、审批类型 .....	11
四、系统初始化设置.....	11
1、系统初始化整体流程 .....	12
2、特别注意 .....	13
1) 银行账号、现金付款信息.....	13
2) 维护部门信息.....	13
3) 维护费用科目 .....	13
4) 维护会计科目 .....	13
5) 费用科目和会计科目映射.....	13
6) 职务和职位的关系.....	13
7) 单据审批流程设置.....	13
8) 后续流程.....	17
五、系统初始化测试.....	17
六、系统正式使用.....	17
七、系统默认许可信息.....	17
八、最新系统帮助信息.....	17

# 国峰云管理-使用说明书

## 一、引言

尊敬的用户：

感谢您对深圳市国峰软件有限公司云管理平台的支持！为了确保您能正确、高效的体验、使用云管理平台，我们恳请您认真阅读以下使用教程说明书，并严格按照系统的操作规则使用。

国峰建议用户按以下步骤，体验、初始化、使用系统：

- 1、 在线注册企业账号，按照系统的默认信息和相关注意事项，进行对系统体验和熟悉；
- 2、 根据本企业具体、真实的情况，进行系统初始化设置；
- 3、 对初始化设置的数据信息，进行测试；
- 4、 正式使用系统。

## 二、用户注册

在正常体验、使用云管理平台之前，必须成功注册企业账号，具体操作步骤如下：

序号	具体操作	详细内容
一	登陆注册页面（方法一）	1、点击 安装包 setup.exe 按照提示安装，成功安装后打开软件，点击注册
	登陆注册页面（方法二）	2、登陆网址，http://saas.tsingdee.com/，点击注册
二	填写真实、规范的企业账号信息	1、选择具体的应用模块，费用管理系统或合同管理系统；目前仅能选择一个应用模块
		2、公司全称、帐号名、邮箱、手机号码是必填选项，务必真实填写，国峰工作人员会进行邮件、电话等方式审核
		3、企业用户账号格式是，adm@abc，其中 abc 是用户自定义的注册名，建议用户以公司名的拼音、英文或公司官网域名作为注册名
		4、adm@abc，既是本企业账号，又是本企业系统管理员的账号
		5、adm@abc 的企业账号，一旦审核通过，不能更改，请认真填写
		6、注册时候填写的企业账号密码，在企业账号通过审核后，系统管理员就以此密码登陆系统
三	提交企业账号注册信息	1、完成企业账号信息填写后，点击提交

### 三、系统默认信息体验

企业账号成功注册后，云管理平台会自动分配系统初始化信息，包括部门信息、用户信息、职务信息、职位信息、审批类型、审批流程等。

具体的默认信息，以系统管理员账号（adm@abc）、其他普通用户账号登陆系统进行体验，其中，**abc** 是用户注册时候填写的帐号名。

系统登陆网址：<http://saas.tsingdee.com/>

#### 1、用户账号信息

除了 adm@abc 的密码是注册时候填写的密码，其余账号密码都是默认 12345678，具体账号，以及对应的部门、姓名、职位、权限等如下：

登陆账号	姓名	部门名称	职位	所属角色
adm@abc	管理员	技术部	员工	基本用户,费用_记账会计,费用_业务审批,费用_财务审批,费用_员工
011@abc	业务部-员工	业务部	员工	基本用户, 费用_员工
012@abc	总裁办-总经理	总裁办	总经理	基本用户, 费用_员工, 费用_总经理
005@abc	总裁办-经理	总裁办	经理	基本用户, 费用_业务审批, 费用_员工
006@abc	业务部-主管	业务部	主管	基本用户, 费用_业务审批, 费用_员工
007@abc	企划部-主管	企划部	主管	基本用户, 费用_业务审批, 费用_员工
008@abc	人事行政部-主管	人事行政部	主管	基本用户, 费用_业务审批, 费用_员工
009@abc	技术部-员工	技术部	员工	基本用户, 费用_员工
010@abc	企划部-员工	企划部	员工	基本用户, 费用_员工
001@abc	财务部-出纳	财务部	出纳	基本用户, 费用_员工, 费用_出纳
002@abc	财务部-记账会计	财务部	记账会计	基本用户, 费用_记账会计, 费用_员工
003@abc	财务部-会计	财务部	会计	基本用户, 费用_审核会计, 费用_员工
004@abc	财务部-财务经理	财务部	财务经理	基本用户, 费用_财务审批, 费用_员工

## 2、系统使用权限

角色权限	功能
基本用户	提交申请，报销等单据，此角色为每个员工的固定角色
费用_记账会计	帐务处理，对已付款的单据生成、导出凭证等
费用_审核会计	此角色为财务部审核会计审核单据的角色
费用_业务审批	此角色为业务部门领导处理业务审批的角色
费用_财务审批	此角色为财务部门财务领导审批单据的角色
费用_员工	此角色为费用提单基本用户
费用_出纳处理	此角色为财务部出纳在处理单据付款时应具备的角色
费用_总经理	此角色为费用总经理，有业务和财务审批权限，能查看所有单据、报表信息
SAASAdministrator	SAAS 管理员权限，包含系统的所有功能权限

## 3、使用权限对应的职位

- 1) 根据当前帐户的所属职位，设置相应的角色信息
- 2) 审核会计角色对应财务部的审核会计职位。
- 3) 业务审批角色对应业务部门的审批领导（如主管、经理、总监等）职位。
- 4) 财务审批角色对应财务部门的审批领导（如财务主管、财务经理等）职位。
- 5) 付款处理角色对应财务部出纳职位。
- 6) 总经理角色对应企业管理高层职位。

## 4、借款审批流程体验

### 1) 体验前的基本设置：

在体验借款审批流程之前，必须进行以下四个设置，否则部分功能无法体验；若已设置，可直接体验流程。

步骤	设置内容	具体操作
1	设置银行卡付款信息	1、依次点击 <b>银行管理</b> 、 <b>数据维护</b> 、 <b>付款银行</b> ，在搜索区域，搜索出银行账户名称（如工商银行），并点击
		2、付款方式选项：选择 <b>银行转账</b>
		3、科目选项：选择 <b>银行存款</b>
		4、是否启用选项：选择 <b>启用</b>
		5、填写其他相关信息，并保存
2	设置现金付款信息	1、依次点击 <b>银行管理</b> 、 <b>数据维护</b> 、 <b>付款银行</b> ，在搜索区域，搜索出禁用的账户名称，并点击
		2、付款方式选项：选择 <b>现金</b>
		3、科目选项：选择 <b>现金_人民币</b>
		4、是否启用选项：选择 <b>启用</b>
		5、填写其他相关信息，并保存
3	设置借款单信息	1、依次点击 <b>系统维护</b> 、 <b>表单管理</b> 、 <b>表单设置</b> ，点击事前借款单
		2、在模板费用科目选项，选择 <b>员工借款</b> ，并保存
4	设置会计科目映射	1、依次点击 <b>账务管理</b> 、 <b>数据维护</b> 、 <b>科目关联</b> ，添加费用科目和会计科目映射
		2、在费用名称中，勾选具体的费用科目
		3、在会计科目中，勾选具体的会计科目，并保存

## 2) 具体的操作流程:

1、系统初始默认所有部门的成员账号，都能进行**事前借款单**填写、提交。

2、系统初始默认具有审批权限的账号，可以对其他账号提交的**事前借款单**进行审批处理、出纳处理、记账处理。同意，单据会流转 to 下一个职位的具体账号审批；不同意，单据直接退回申请人，申请人须修改单据后才能提交，或者不再申请。

3、流程的所有步骤，如下图所示，步骤 1、7、12、13 是必须经过的环节，业务审批和财务审批中的步骤会根据**职位是否存在**和系统默认的**审批类型**，会跳过某些职位环节。

4、业务审批默认的审批类型是，经理小于 2000 元：单据的金额在 2000 以下，经理职位前面的环节都要审批通过，经理审批通过后，流程自动转到财务审批环节；单据在 2000 元以上，经理前面的环节不需经过，直接从经理审批开始，并且经理后面的环节都要经过。

5、财务审批默认的审批类型是，财务经理小于 3000 元：单据的金额在 3000 元以下，财务经理前面的环节都要审批通过，财务经理审批通过后，流程自动流转 to 下一个环节；单据在 3000 元以上，财务经理前面的环节不需经过，直接从财务经理审批开始，并且财务经理后面的环节都要经过。

6、出纳处理，共有两个步骤：1、依次点击**银行管理**、**付款处理**、**接受单据**，勾选具体的单据，点击**单据处理**，选择相应的付款方式，点击**下一步**、**处理完成**；2、依次点击**银行管理**、**付款处理**、**数据导出**，选择具体的单据，点击**付款确认**，则已经成功付款。



步骤	职位	账号举例	操作	备注
1	全体成员	011@abc	单据填写、提交	必须本账号填单
2	主管	006@abc	单据审批	业务审批
3	经理	005@abc	单据审批	
4	总监		单据审批	
5	副总经理		单据审批	
6	总经理	012@abc	单据审批	
7	会计	003@abc	单据审核	财务审批
8	财务主管		单据审批	
9	财务经理	004@abc	单据审批	
10	财务总监		单据审批	
11	总经理	012@abc	单据审批	
12	出纳	001@abc	对单据进行出纳处理	出纳处理
13	记账会计	002@abc	对单据生成、导出付款凭证	记账处理

## 5、费用支出、报销流程体验

### 1) 体验前的基本设置：

在体验借款审批流程之前，必须进行以下三个设置，否则部分功能无法体验；若已设置，可直接体验流程。

步骤	设置内容	具体操作
1	设置银行卡付款信息	1、依次点击 <b>银行管理</b> 、 <b>数据维护</b> 、 <b>付款银行</b> ，在搜索区域，搜索出银行账户名称（如工商银行），并点击
		2、付款方式选项：选择 <b>银行转账</b>
		3、科目选项：选择 <b>银行存款</b>
		4、是否启用选项：选择 <b>启用</b>
		5、填写其他相关信息，并保存
2	设置现金付款信息	1、依次点击 <b>银行管理</b> 、 <b>数据维护</b> 、 <b>付款银行</b> ，在搜索区域，搜索出禁用的账户名称，并点击
		2、付款方式选项：选择 <b>现金</b>
		3、科目选项：选择 <b>现金_人民币</b>
		4、是否启用选项：选择 <b>启用</b>
		5、填写其他相关信息，并保存
3	设置会计科目映射	1、依次点击 <b>账务管理</b> 、 <b>数据维护</b> 、 <b>科目关联</b> ，添加费用科目和会计科目映射
		2、在费用名称中，勾选具体的费用科目
		3、在会计科目中，勾选具体的会计科目，并保存

### 2) 具体的操作流程：

1、系统初始默认所有部门的成员账号，都能进行**日常费用报销单**、**对外支付单**填写、提交。

2、系统初始默认具有审批权限的账号，可以对其他账号提交的**日常费用报销单**、**对外支付单**进行审批处理、出纳处理、记账处理。同意，单据会流转 to 下一个职位的具体账号审批；不同意，单据直接退回申请人，申请人须修改单据后才能提交，或者不再申请。

3、流程的所有步骤，如下图所示，步骤 1、7、12、13 是必须经过的环节，业务审批和财务审批中的步骤会根据**职位是否存在**和系统默认的**审批类型**，会跳过某些职位环节。

4、出纳处理，共有两个步骤：1、依次点击**银行管理**、**付款处理**、**接受单据**，勾选具体的单据，点击**单据处理**，选择相应的付款方式，点击**下一步**、**处理完成**；2、依次点击**银行管理**、**付款处理**、**数据导出**，选择具体的单据，点击**付款确认**，则已经成功付款。

5、业务审批默认的审批类型是，经理小于 2000 元：单据的金额在 2000 以下，经理职位前面的环节都要审批通过，经理审批通过后，流程自动转到财务审批环节；单据在 2000 元以上，经理前面的环节不需经过，直接从经理审批开始，并且经理后面的环节都要经过。

6、财务审批默认的审批类型是，财务经理小于 3000 元：单据的金额在 3000 元以下，财务经理前面的环节都要审批通过，财务经理审批通过后，流程自动流转 to 下一个环节；单据在 3000 元以上，财务经理前面的环节不需经过，直接从财务经理审批开始，并且财务经理后面的环节都要经过。

步骤	职位	账号举例	操作	备注
1	全体成员	011@abc	单据填写、提交	可代别的账号申请
2	主管	006@abc	单据审批	业务审批
3	经理	005@abc	单据审批	
4	总监		单据审批	
5	副总经理		单据审批	
6	总经理	012@abc	单据审批	
7	会计	003@abc	单据审核	财务审批
8	财务主管		单据审批	
9	财务经理	004@abc	单据审批	
10	财务总监		单据审批	
11	总经理	012@abc	单据审批	
12	出纳	001@abc	对单据进行出纳处理	出纳处理
13	记账会计	002@abc	对单据生成、导出付款凭证	记账处理

## 6、其他审批流程

其他审批流程有申请流程、财务审批、出纳处理、记账处理流程。详细内容，请通过系统账号体验。

## 7、审批类型

系统默认的审批类型有，主管小于 1000、经理小于 2000、财务经理小于 3000、总监小于 4000、总经理小于 5000。具体的细节，请通过不同的账号进行填单、审批等操作，详细体验。

## 四、系统初始化设置

企业可以先按照系统初始化信息，进行系统的初次体验，以便更好的熟悉系统的功能；也可以通过登陆系统管理员账号（adm@abc）进行系统的初始化，把本企业真实、具体的部门、任务、职位、角色、审批流程等信息融入系统，让系统为企业带来真正的价值。

系统初始化的工作，由系统管理员完成，具体步骤，如下：

## 1、系统初始化整体流程

步骤	初始化内容	具体操作
1	为系统管理员分配权限	1、依次点击系统维护、人员管理、用户配置，点击管理员
		2、把所有角色代码都勾上，并保存
2	银行账号付款信息	1、依次点击银行管理、数据维护、付款银行，点击具体的账户名称
		2、付款方式，选择银行转账
		3、科目（如果生成凭证，则必填），选择银行存款
		4、是否启用，选择启用
		5、填写其他相关信息，并保存
3	现金付款信息	1、依次点击银行管理、数据维护、付款银行，选择禁用的账号进行编辑
		2、付款方式，选择现金
		3、科目（如果生成凭证，则必填），选择现金_人民币
		4、是否启用，选择启用
		5、填写其他相关信息，并保存
4	部门信息	1、依次点击系统维护、人员管理、部门管理
		2、更改已有部门的名称，不能更改已有部门的部门编码
		3、增加同级、子部门，新增部门的编码不能和已有的编码重复
5	职务信息	1、依次点击系统维护、流程设置、职务维护，对职务进行增删改查
6	职位信息	2、依次点击系统维护、流程设置、职位维护，对职位进行增删改查
7	用户账号信息	1、依次点击系统维护、人员管理、用户配置，对用户账号信息进行增删改查
		2、点击具体的姓名，进行用户信息设置
		3、设置账号的姓名、职位、所属部门、费用报表查询权限、使用系统的权限等
8	借款单信息	1、依次点击系统维护、表单管理、表单设置、点击事前借款单
		2、模板费用科目，选择员工借款
9	费用科目	1、依次点击系统维护、表单管理、费用科目
		2、修改原有的费用科目名称，不能修改原有费用科目编码
		3、增加新的费用科目，科目编码不能和原有的重复
10	会计科目	1、依次点击账务管理、数据维护、会计科目
		2、修改原有的记账科目名称，不能修改原有的科目编码
		3、增加新的记账科目，科目编码不能和原有的重复
11	费用科目和会计科目映射	1、依次点击账务管理、数据维护、科目关联，添加费用和会计科目映射
		2、将系统中的费用科目和记账科目逐条建立映射关系
12	单据审批流程	1、依次点击系统维护、流程设置、审批流程，对具体的流程进行增删改查
13	单据审批分权	1、依次点击系统维护、流程设置、分权设置，对多个相同职务的职位设置分权

## 2、特别注意

### 1) 银行账号、现金付款信息

如果想增加新的付款账号信息，依次点击银行管理、数据维护、付款银行，在搜索区域的搜索字段启动，选择禁用，就能搜索出还没启用的账号，把该账号启用就行。

### 2) 维护部门信息

不能修改原有部门的编码、不能删除原有的部门。

### 3) 维护费用科目

请勿将系统初始分配的费用科目修改编码或删除科目；新增科目时,科目编码输入框只需输入数字编码或真实科目编码，而科目前缀将自动生成，最终格式为[核算体系简称+输入框值]。

### 4) 维护会计科目

请勿将系统初始分配的费用科目修改编码或删除科目；新增记账科目时,科目编码输入框只需输入数字编码或真实科目编码，而科目前缀将自动生成，最终格式为[核算体系简称+输入框值]。

### 5) 费用科目和会计科目映射

建立关系时，部门不勾选默认此映射关系适用于所有部门。

### 6) 职务和职位的关系

职务是系统中具有相当数量和相似职位一系列职位的集合或统称。

一个职务对应一个或多个职位，例如经理职务，有销售经理、技术经理、财务经理等。

### 7) 单据审批流程设置

(1) 系统管理员可以设置多个审批流程。每个流程基本有三部分组成：**流程节点、后续流程、审批条件**。

(2) 流程节点有多个节点组成，每个节点包含三部分内容：**职位、审批性质、分权方法**。

职位，是系统管理员自定义的职位，并且要为具体的用户分配职位。

审批性质，包括业务审批、审核、出纳处理、记账处理。

分权方法，如果节点的职位有多种类型职位，则选择分权；例如主管职务或职位对应的职位分类有销售主管、技术主管等，选择分权后，销售部的员工提单，就可以由销售主管

审批，而技术主管不会看到销售部提交的单据。

事前借款单、日常费用报销单、对外支付单的所有流程节点中（包含后续流程），必须包含三个节点：

节点一：审批性质是**业务审批或审核**的节点；

节点二：审批性质是**审核**的节点；

节点三：审批性质是**出纳处理**的节点；

（3）后续流程，由一个或多个流程节点组成。

（4）审批条件，包括三部分内容：**部门设置、表单设置、审批类型**。

部门设置：选了具体的部门，该部门的人员能够提单；没有选定的部门，该部门的人员不能进行提单。

表单设置，选了具体的表单，可以走该审批流程；没有勾选的表单，不能走该审批流程。

审批类型，对流程节点中的职位进行限额的审批设置。

单据的金额>审批类型的金额，该流程节点的前面节点不用审批，直接从该节点开始审批，并且该节点后面的节点都要审批，直至流程结束。

单据的金额<审批类型的金额，该流程节点的前面节点都要审批，该流程审批通过后，可以跨过该节点往后的部分节点，直接跳到必须经过的节点、后续流程、直接流程结束（如果没有后续流程，流程结束）。

每条流程包含的内容，如下图：

组成部分		可选择内容	数量
流程节点	审批职位	选择已经自定义的职位	多个
	审批性质	业务审批	
		审核	
		出纳处理	
		记账处理	
	分权方法	分权	
后续流程	流程节点	同上	1 个，可没有
审批条件	部门设置	选择已经自定义的部门	多个
	表单设置	事前申请单	多个
		事前借款单	
		日常费用报销单	
		对外支付单	
	审批类型	选择自定义的审批类型	1 个，可没有



每个流程设置具体的顺序和内容，如下图：

步骤	内容	操作	是否必须
1	添加职务	1、依次点击系统维护、流程设置、职务维护	否
		2、对职务进行增删改查，并保存	
2	添加职位	1、依次点击系统维护、流程设置、职位维护	是
		2、对职务进行增删改查，选择职位对应的职务，并保存	
3	添加审批类型	1、依次点击系统维护、流程设置、审批类型	否
		2、在搜索区域，选择已禁用的类型	
		3、对选择的禁用类型，进行编辑，并启用、保存	
4	职务-审批类型映射	1、依次点击系统维护、流程设置、职务维护	否
		2、点击具体的职务，勾选具体的审批类型，并编辑具体的业务审批限额，并保存	
5	新增审批流程	1、依次点击系统维护、流程设置、审批流程	是
		2、添加新的流程，编辑流程名称和性质，并保存	
6	设置流程的节点信息	1、依次点击系统维护、流程设置、审批流程	是
		2、选择具体的流程，点击节点设置，点击新增下一审批人，添加一个或多个节点	
		3、设置审批流程的节点信息，包括审批职位、性质，分权	
		4、对所有节点自定义排序，流程就按照节点的排序流转	
7	添加后续流程	1、点击具体的流程，在后续流程选项，选择具体的流程	否
8	设置流程入口条件	1、点击具体的流程，在使用工作流的条件选项设置信息	
		2、勾选具有该审批流程提交、审批权限的部门	是
		3、勾选按流程流转的表单，可以选择一个或多个表单	是
		4、勾选流程的审批类型，进行对流程的控制	否

## 8) 后续流程

后续流程，不能设置任何审批条件，即审批条件为空。

## 五、系统初始化测试

- 1、核实系统初始化信息是否正确；
- 2、以不同的账号进行提单、审批、出纳处理、记账处理，核实审批流程是否正确。

## 六、系统正式使用

- 1、系统管理员按照操作说明书指导维护系统。
- 2、需要修改系统初始化信息，必须在已有单据正常结束后才能修改审批流程。
- 3、其他普通账号，按照系统要求进行填单、提单。

## 七、系统默认许可信息

系统默认许可信息，如下图：

系统许可信息	数量
时间天数	30
用户许可	15
部门许可	8
职位许可	15
职务许可	12
流程许可	6
费用科目许可	100

## 八、最新系统帮助信息

由于深圳市国峰软件有限公司会对系统定期进行升级，系统最新的使用说明书，请以国峰公司官网公布的教程为主。为了您能及时、准确的了解、熟悉国峰云管理平台最新使用教

程，恳请您多访问国峰公司官网：[www.tsingdee.com](http://www.tsingdee.com)。