系统对员工、部门、权限配置、组织架构

进行了标准化的操作规范

下面请看实景演示

在ERD系统中创建

员工信息、部门信息、以及组织架构的维护

打开员工模块

此页面显示公司员工信息

按公司、部门分类展示

点击创建按钮

新增员工

输入员工姓名、工作岗位

也可以按需创建标签

输入办公手机、办公电话、工作电子邮件

选择该员工所属公司、工作部门

管理员为该员工上级领导

按需求填写简历、员工工作信息、个人隐私信息

填写完成后点击保存，即完成新员工的录入

创建部门信息

点击部门，公司所有的部门都在这里显示

点击创建按钮

填写部门名称，按需填写上级部门

选择管理员主管

点击保存，即完成部门的创建

ERD系统中的权限配置

员工、主管、最高领导分别配置什么样的权限

打开设置模块

用户和公司-点击用户

这里显示使用本系统的所有用户

新入职员工需要在此处先创建

才能使用本系统

名称 输入员工名称

电子邮箱地址 输入员工的工作邮箱地址

此邮箱作为系统的登录用户名

点击保存

点击动作-更改密码

设置本系统的登录密码

点击创建员工

完成新用户的创建

下面设置访问权限

销售

是销售业务员则选择用户-仅自己的单据

是主管则选择管理员

其他模块不填

点击保存，即完成创建

库存

是库存人员则选择用户

是主管则选择管理员

选择仓库后质量模块自动选择用户

点击保存，即完成创建

采购人员选择采购-用户

主管选择采购-管理员

其他模块不填

制造

生产人员选择生产-用户

主管选择生产-管理员

质检人员选择质量-用户

主管选择质量-管理员

人力资源模块按需求选择

员工关联的信息

出勤

打开出勤模块

点击签到、签出

完成考勤记录

点击出勤，可查看历史考勤记录

请假

打开休息时间模块

点击日期创建请假

选择请假类型年假、调休、病假

请假日期、时长

点击保存

在我的休假请求这里可以查看请假审批进度

以及历史请假信息

在我的分配请求这里可以查看年假、调休时长

劳动合同

在员工信息栏点击合同

点击创建按钮

输入名称、员工、部门、工作岗位

开始日期指入职日期

终止日期指签订合同到期时间

工资信息维护该员工每月工资

点击保存后

可以在右侧栏添加附件上传电子版劳动合同

合同状态

运行中指该员工处在劳动合同签订时间内

过期指该员工劳动合同已到期

通过上述流程

帮助员工从以往繁琐、劳累的

传统人工业务处理模式中“解放”出来

从以往的纸张办公和人工传达

革新为无纸化办公、自动化办公

让工作的效率大为提高

同时还可以便捷地了解工作的进程和完成情况

避免了以往办公模式下可能发生的工作遗漏情况

不仅为个人带来了有益的帮助

也为企业有效避免了损失