

项目使用手册



目录

一、	登录	1
	(一) 登录	1
	(二)找回密码	2
	(三) 进入企业中心	3
=,	项目管理	4
	(一)主项目管理	4
	1. 主项目列表	4
	2. 新增主项目	4
	3. 填写项目资料	5
	4. 查看主项目详情	5
	5. 主项目人员管理	6
	(二)项目管理	7
	1. 项目列表	7
	2. 新增项目	7
	3. 填写项目信息,确认添加项目	7
	4. 查看项目详情	8
	5. 项目人员管理	8
	6. 编辑项目	9
三、	自有设备录入1	0
	(一) 单台录入1	0
	(二)批量导入1	2
四、	设备租赁需求1	5
	(一) 内部寻源 1	5



	1.	添加内部寻源	15
	2.	点击详情查看内部寻源设备租赁详情	16
	3.	确认租赁内部设备	17
	4.	内部无符合条件设备转为外部租赁	18
	(_)	外部租赁	19
	1.	审批	20
	2.	报价中	21
	3.	评审中	21
	4.	废弃	24
	(三)	机械列表管理	25
五、	合同中	心	26
	1.	合同列表	26
	2.	合同详情	26
	3.	填写合同	26
	4.	发起合同	28
	5.	签订合同	28
	6.	下载合同	30
六、	财务中	<i>\(\(\tau \)</i>	31
	(-)	结算管理	31
	1.	添加结算单	32
	2.	审核签字	34
	3.	审核盖章	36
	附	: 契约锁个人实名认证	39
+.	用户管	理	41



	(一)添加用户41	
	(二)编辑用户41	
	(三)删除用户42	
八、	角色管理43	
	(一)添加系统角色43	
	(二)编辑角色44	
	(三) 删除角色45	



一、登录

云装备平台首页地址:

https://www.yunzhuangbei.com/

登录地址:

https://www.yunzhuangbei.com/platform/user/login.html

(一)登录

点击左上角登录按钮进入登录页



1



(二) 找回密码

如果忘记密码或未设置密码(平台初始化配置),可在登录页面点击忘记密码按钮找回密码。







(三)进入企业中心

登录后,点击右上角企业中心,进入企业后台



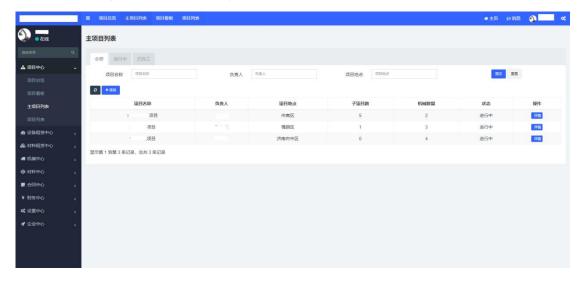
可点击公司名称切换企业和系统





二、项目管理

进入企业中心 - 项目中心



(一) 主项目管理

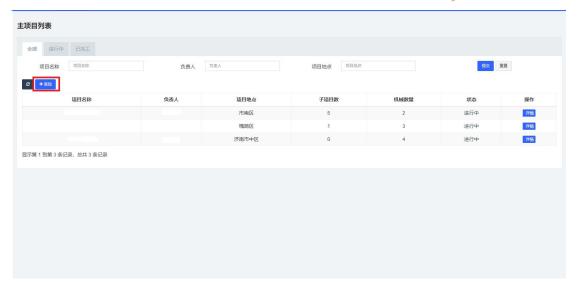
【可将职能部门/事业部/总包部等设置为主项目,并设立下属项目,实现分级项目管理】

1. 主项目列表



2. 新增主项目 点击添加按钮,新增主项目





3. 填写项目资料

填写项目名称、地址,选择审批人,确定添加主项目



4. 查看主项目详情







5. 主项目人员管理 项目详情 - 人员列表 - 添加



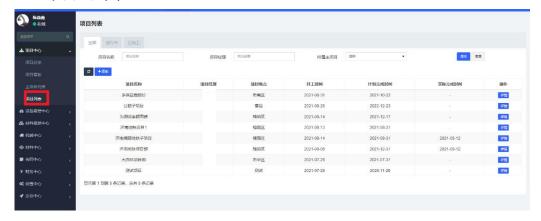
选择用户并设定权限(用户需由管理员添加进入平台)





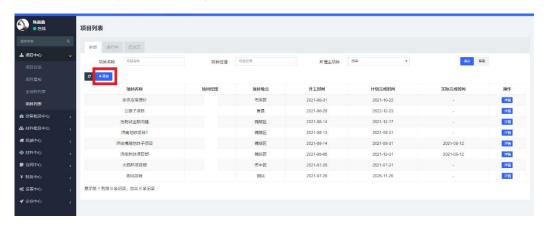
(二)项目管理

1. 项目列表



2. 新增项目

点击添加 按钮,新增项目

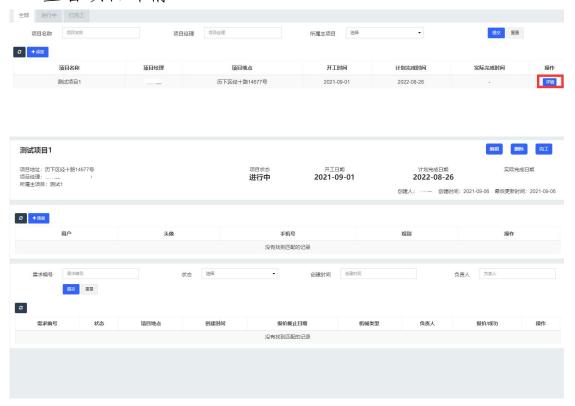


3. 填写项目信息,确认添加项目





4. 查看项目详情



5. 项目人员管理

人员列表 - 添加 选择新增项目成员

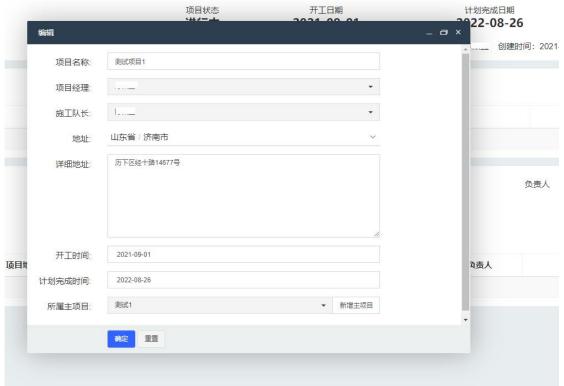
(用户需由管理员添加进入平台)





6. 编辑项目





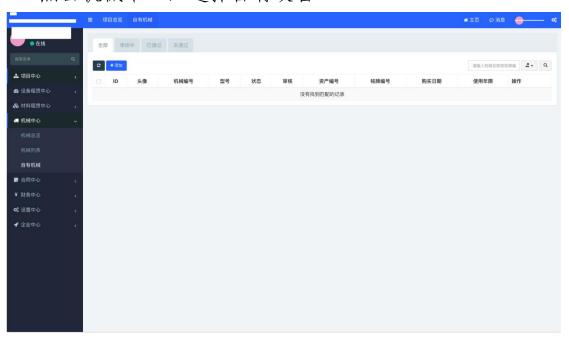


三、自有设备录入

(一)单台录入

设备录入所需材料

- 1、设备基本信息资料:设备类型、品牌、型号、识别代号、生产日期、排放标准等;
- 2、设备工作参数信息:如挖机的工作重量、铲斗容量、功率等;
- 3、需准备清晰的铭牌照片、合格证照片、发票/合同照 片、设备头像照片、设备前后左右四个方向照片;
- 4、上路机械设备需准备行驶证照片;
- 1. 点击机械中心,选择自有设备



2. 点击添加进行设备信息录入并点击我同意确认设备 自有





3. 录入设备信息并上传设备照片



注意事项:

- (1)在录入信息时识别代号需对照铭牌上的信息完整填写(产品识别代码、车辆识别代号、出厂编码、任选其一)完整填写。
- (2) 机器编号指的是公司内部编号,无公司编号可使用常用名称,如三一挖掘机、鲁 Aabcde 等。
 - (3)每个设备必须上传设备入驻承诺书。





(二) 批量导入

1. 进入机械中心 - 自有机械



2. 点击下载导入示例



3. 操作说明

12



文件 1: 导入示例. x1sx

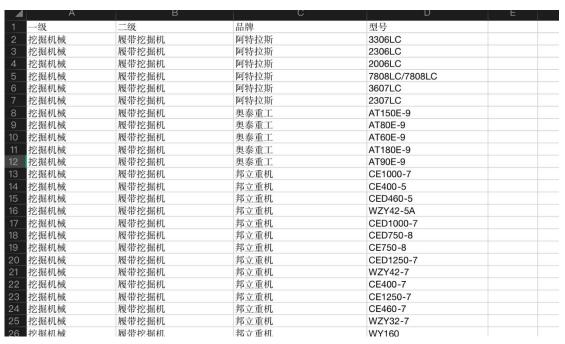
- (1) 将新增的设备信息整理到此文件内。
- (2)点击"导入"按钮选择此文件进行设备数据的批量创建。



文件 2: 设备参数.xlsx

- (1) 在整理导入示例. x1s 表内数据时会用到此表内信息。
- (2)按照表格内给到的数据,选择指定信息,复制到导入示例.xls 表内。
- (3)整理复制设备参数数据时,不允许错行复制,不然会影响数据的导入。







注: 若设备类型/品牌/型号不全,可联系平台补充



四、设备租赁需求

(一) 内部寻源

筛选:根据需求编号、状态、项目名称、项目地点、发 布时间、报价截止日期对内部寻源列表进行筛选

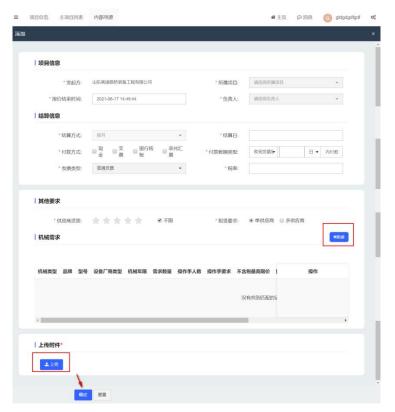


1. 添加内部寻源

点击添加弹出添加页面 填写项目信息、结算信息、其他要求、机械需求、上传附件 当内部寻源无合适后可以转成外部租赁



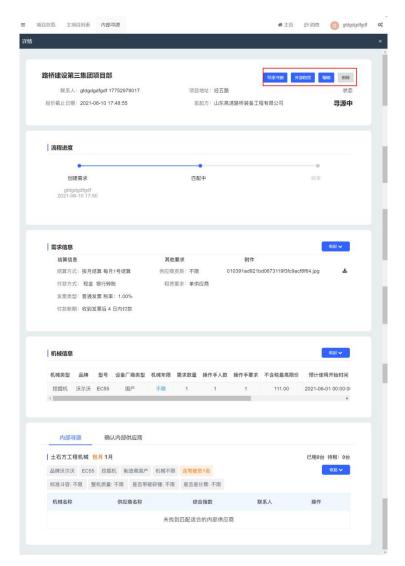




2. 点击详情查看内部寻源设备租赁详情







3. 确认租赁内部设备

内部寻源列表可查看匹配到的内部闲置设备,可查看联系人并通过线下联系沟通,确认是否可进行设备租赁。



点击确认租赁确认租赁内部设备





4. 内部无符合条件设备转为外部租赁点击顶部外部租赁按钮, 转为外部租赁







填写报价结束时间,并选择审核人(可多选)工勘指的是勘察现场。



(二) 外部租赁

筛选:根据需求编号、状态、项目名称、项目地点、发 布时间、报价截止日期对设备租赁进行筛选

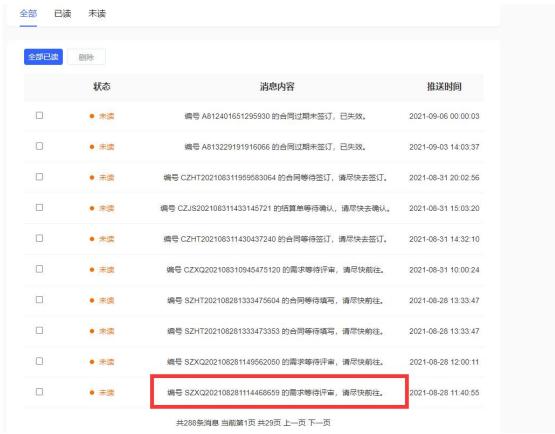




1. 审批

选择审批人后,将以站内信形式推送消息给对应审批人





点击审批通知或进入需求列表找到对应需求



点击详情 进入审批



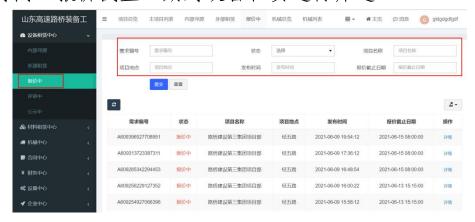




2. 报价中

外部租赁报价中阶段(未达到截止时间),设备供应商 可进行报价

筛选:根据需求编号、状态、项目名称、项目地点、发 布时间、报价截止日期对设备租赁进行筛选



3. 评审中

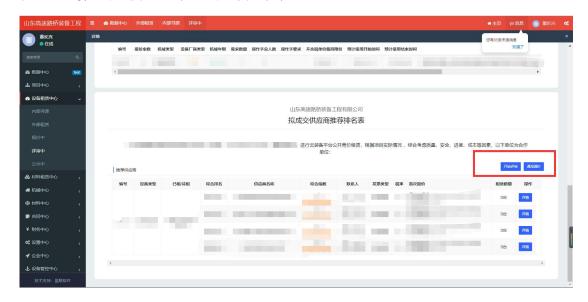
报价结束后进入评审中,可进行需求报价评审,并选定 合适设备达成租赁



点击详情可查看报价情况,并进行设备选定



点击通知调价, 弹出调价弹窗

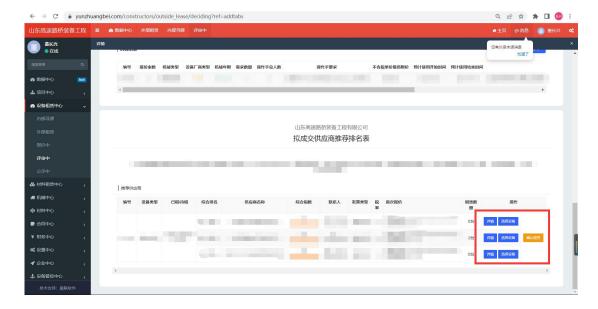


选择需要调价的机械、填写建议不含税价格、报价截止 时间,进入二轮报价(不合适设备除外)【此阶段为密封报 价】





通过拟成交供应商推荐表,点击确认租赁,





点击完成评审, 完成设备租赁



完成评审后需求进入公示中阶段,公示结束后可进行合同签订

4. 废弃

外部租赁的需求需要废弃时,在需求详情内按废弃按钮。



上传废弃澄清函, 填写废弃原因, 然后联系客服审核。





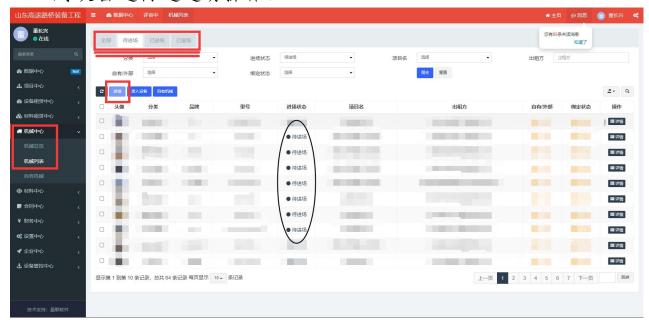
废弃澄清函填写:

****项目于****时间发布的编号为****的需求,因**** 废弃。

签字盖章,需求进入评审中或已结束请加盖公司章。如果需求还在报价中,可加盖项目章,并及时联系审核。

(三) 机械列表管理

对设备进行进退场操作。





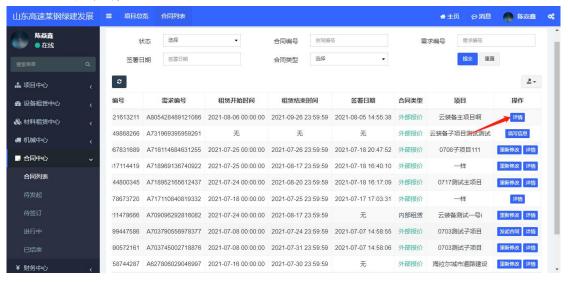
五、合同中心

1. 合同列表

查看所有的合同列表 可根据状态、合同编号、需求编号、签署日期、合同类型进行筛选



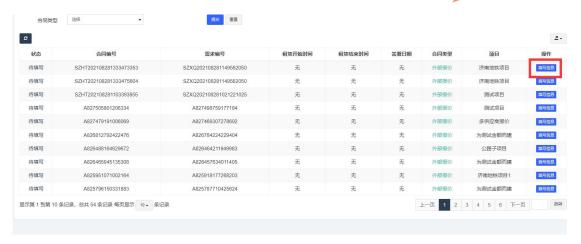
2. 合同详情



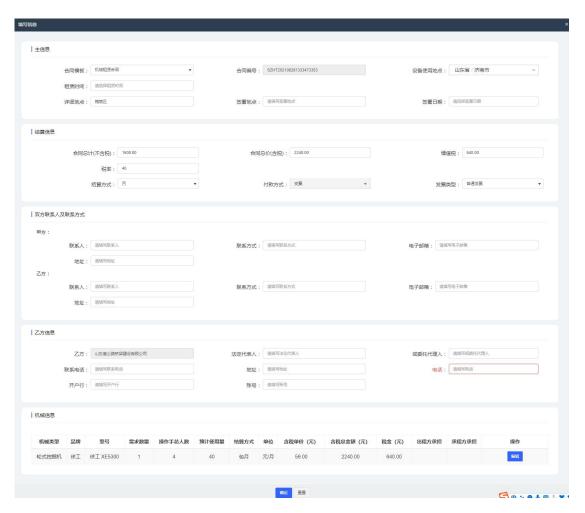
3. 填写合同

合同列表 - 填写信息





填写合同信息,并确认



查看合同详情(可修改、预览合同内容)



山东高速莱钢绿建发展有限公司			修改 预览
承租方: 山东高速業級操業效展有限公司 出租方: 山东省高速路桥养护有限公司	台同时间: 2021-03-13-2021-04-23		_{状态} 待发起
主信息			
合同模板: 机械组变合同	合同竭号: AB20500390066092	设备使用地点:山东省病岛市	
租赁的间: 2021-09-16 00:00:00 - 2021-09-30 详细地点: 市廠区	23.59.59 签署他 点:山东	签署日期; 2021-09-07	
详拙地点: □陶区	盃響地点 : Ш东	签署日期: 2021-09-07	

4. 发起合同

填写完成后, 可点击发起合同, 向供应商发起合同



发起合同后, 合同进入待签订状态

5. 签订合同

走完审批流程后, 可在线上签订合同



列表 - 详情



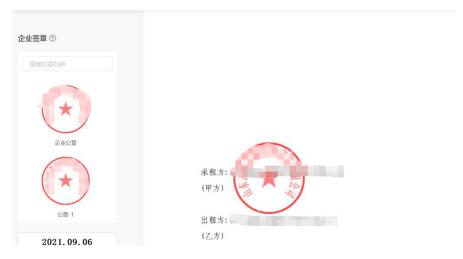


查看合同



点击去签订,跳转合同签署页面进行合同盖章(需公司 赋予盖章权限)

拖拽盖章



拖拽至边缘加盖骑缝章





盖章完成后点击完成签署, 完成合同签署

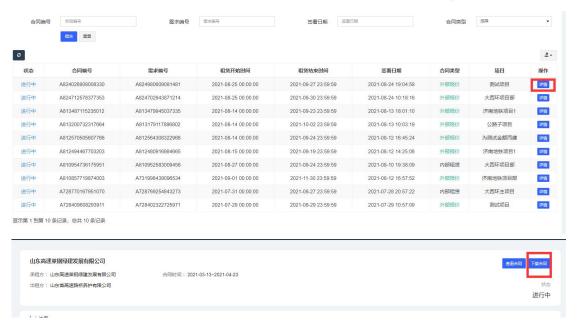


双方完成签署后, 合同进入进行中状态

6. 下载合同

合同进入进行中后, 可下载合同





下载内容包含合同电子版和签署摘要



六、财务中心

(一) 结算管理

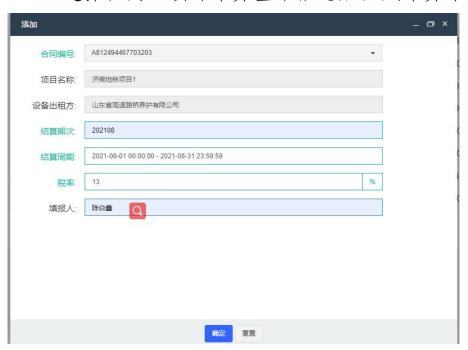




1. 添加结算单



(1) 选择合同,填写结算基本信息后生成结算单



新生成结算单为待填写状态



(2) 点击详情, 完善结算信息





编辑结算清单, 照实填写结算信息



添加扣款清单





- (3)根据项目实际需求选择签字人(多选)
- (4) 选择公司/项目指定的签章人



- (5)确认提交结算单,进入审核阶段,可预览、下载 结算单信息
 - 2. 审核签字

€ +添加

系统将给签字人推送结算单确认消息通知

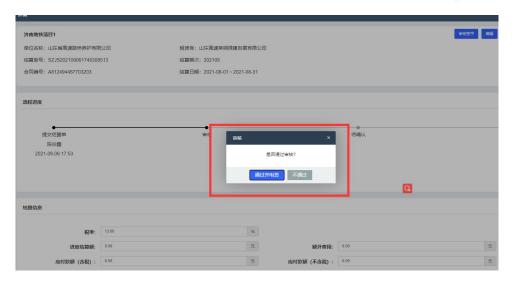


点击消息或通过列表查询该结算单,点击详情进行审核



点击通过并电签进入在线签章(注:需提前进行个人认证,并设置个人签名章)





拖拽签名至指定位置



点击完成签署,输入签署密码或选择验证码验证,完成 结算单个人签名签署(注:短期内无需重复身份验证)









3. 审核盖章

待所有签字人签字后,指定盖章人可进行盖章操作





签署详情 文件编号: SZJS202109061748308513 settlement 帝 限制最多打印次数 历史相关签约文件 ● 添加相关签约文件 通过应用发起 由 山东高速莱钢绿建发展有限公司 于 2021-09-06 17:57:36 发起 ◎ 业务系统 陈焱鑫 🍶 [15628835680] ❷ 已完成 2021-09-06 18:16:35完成签署 接收方2 Absinth 👵 [13210422579] 催一下 ● 签署中 于 2021-09-06 17:57:36 接收 130****7228 🚴 [13031727228] 催一下 ● 签署中 于 2021-09-06 17:57:36 接收

盖章,点击完成签署,校验通过后即完成电子签章(注: 短期内无需重复身份验证)







附: 契约锁个人实名认证

(1) 若未认证,点击审核签字后,进入签章页,提示 尚未完成认证,点击立即认证进行实名认证



(2)使用微信/支付宝/QQ扫描页面二维码进行实名认证

填写个人信息,选择认证方式,进行认证





认证通过后,页面自动跳转签章页



添加签名后拖拽盖章即可

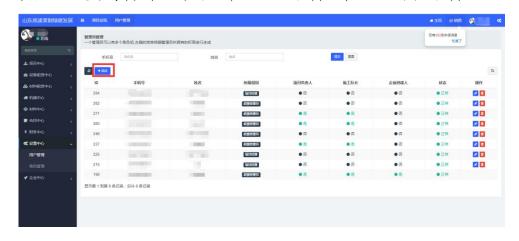




七、用户管理

(一)添加用户

点击左侧导航栏 设置中心 - 用户管理 添加用户



选择平台角色(可多选),并设置姓名、登录手机号,确认添加用户



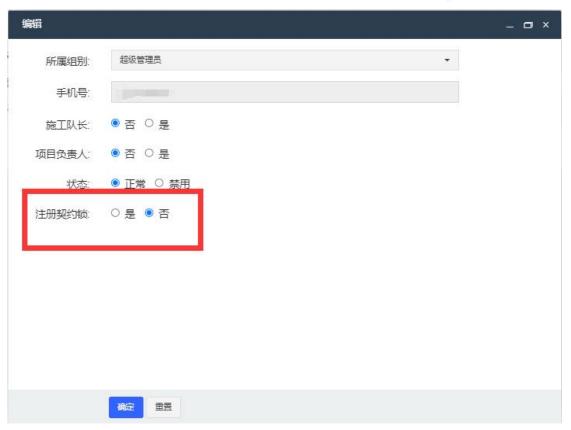
(二)编辑用户

点击用户列表 编辑按钮 进行用户编辑



选择注册契约锁,将用户设置为电子签章盖章人【注: 具体用章权限,需由契约锁管理员进行统一设置后生效】





(三)删除用户

点击用户列表 删除按钮 删除用户

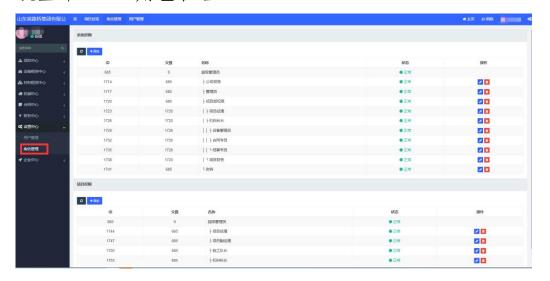




八、角色管理

角色分为系统权限和项目权限,系统权限角色为菜单/ 功能/按钮权限的实际控制主体。、

设置中心 - 角色管理



(一)添加系统角色

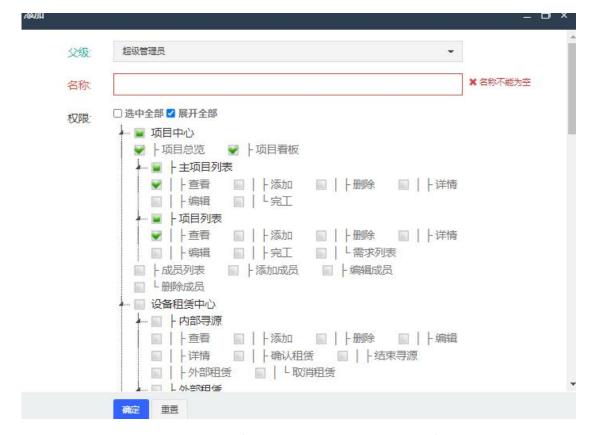


选择父级权限组(最大可继承父级所有权限)





根据实际管理需要进行权限设置



数据权限控制:可选择查看所有项目数据和查看所在项目数据,若设置为查看所在项目数据,则该权限组用户仅能查看所在项目的相关信息。

数据权限: ◎ 查看所有项目 ○ 查看我的项目

(二)编辑角色

点击编辑按钮,即可进行角色权限编辑

45	r nen		****	APPA A
685	0	超級管理员	●正常	
1714	685	- 公司领导	●正常	
1717	685	- 管理员	●正常	
1720	685	项目部权限	正業	2 1
1723	1720		●正常	∠ 1
1726	1720	- - - - - - - - -	●正常	∠ 1
1729	1726	设备管理员	●正常	∠ 0
1732	1726		正常	∠ 0
1735	1726	上结算专员	●正常	∠ 1
1738	1720	L项目财务	●正常	<u> </u>
1741	685	L财务	●正常	



(三)删除角色

点击删除按钮, 仅可删除无用户的角色组

12	^2X	1-179	avve	2003 E-
685	0	超级管理员	正常	
1714	685	一公司领导	●正常	
1717	685	- 管理员	●正常	≥ 1
1720	685	- 项目部权限	●正常	✓ □
1723	1720		●正常	≥ 1
1726	1720	- 机构科长	●正常	≥ 0
1729	1726		●正常	≥ 1
1732	1726		●正常	✓ 🗈
1735	1726	□ 上結算专员	●正常	∠ •
1738	1720	□□项目财务	●正常	Z
1741	685	L财务	●正常	Z 1
Į.				