

酷报告使用说明书

版本	V1. 0. 180828
拟写人	满杰
修订人	

1、简介

酷报告 SaaS 云服务致力检验检测报告服务，同时，也适应其他领域（企业）在报表数据分析和数据格式（公式）有要求的场景下使用。酷报告是桌面级客户端云 SaaS 工具服务，通过官网下载后，一键安装即可使用，无需再投入任何技术人员、维护人员、尤其是不需要投入服务器、网络等基础设备、设施。同时，软件基本功能是免费使用，在增值功能、空间、短信、签章上只需付极少的费用就能满足需要，真正实现了微投入、零维护、快上手，酷报告云端服务为企业带来了福音。

其中，模板市场丰富的模板库支持每个应用场景的使用。模板库中的文件自由、开放、共享，在检验检测的各个领域各行业报告模板，工艺卡模板都能够快速寻找。

SaaS 服务中的核心技术及专利是设计工具，设计工具支持在线和离线双模式，简易美观的树形结构和功能图标使得操作方便，非技术人员都能快速上手。在设计工具中我们把 word、excel 中各项数据结构化，对每个单元格数据进行控制、提取，更是实现了对单元格数据数据格式、公式计算、数据模型完善（其中包含签名、二维码、签章等）。充分的满足了报表数据各种场景下的应用。

流程的自定义和流程功能自定义的灵活性，让报表数据及基于一级的报表数据生成的二级报表数据能够按照单位实际情况走审核审批流程，且能够控制报表中可填写的单元格。

SaaS 服务能够帮助企业快速完成数据管理和整合，提供灵活、易用、高效的分析能力，帮助企业构建贴合自身业务的企业应用，覆盖各层员工使用。

2、账号注册

2.1 下载安装

点击 www.kubaogao.com 打开官网，下载客户端安装工具包，双击安装酷报告客户端



2.2 手机注册

启动客户端桌面图标 ，启动客户端，等待程序加载。点击客户端右上角【注册】。酷报告支持手机号、邮箱两种注册方式。



注册

手机号注册 邮箱注册

请输入手机号码...

请输入手机验证码... 获取验证码

请设置密码...

请再次设置密码...

>> 拖动滑块验证

立即注册

点击注册表示你阅读并同意《注册服务条款》 已有账号? 立即登录

手机注册

如果输入的手机号已注册或格式不对，将在输入框下方提示您输入的手机号已注册或格式不对。因此在使用过程要关注输入框下方的提示。



18676198280

当前手机号已注册

为了保证系统安全，防止由于密码过于简单而造成账号密码的泄露。注册时我们对密码进行了加密处理，同时对规则做出了要求，必须是**大于六位由英文或数字组成**。

验证码每 90 秒发送一次，有效时间 15 分钟，验证码将发送到您的手机上。为了防止有人恶意不断发送验证码。我们对验证码发送有严格要求，同账号 24 小时内发送的验证码不能超过 10 次。

如果您已经注册过账号，您可以点击注册页面左下方的【立即登

录】，可以直接登录进入系统。

2.3 邮箱注册

启动客户端桌面图标 ，启动客户端，等待程序加载。点击客户端右上角【注册】。酷报告支持手机号、邮箱两种注册方式。



注册

手机号注册 邮箱注册

请输入邮箱地址...

请输入邮箱验证码... 获取验证码

请设置密码...

请再次设置密码...

>> 拖动滑块验证

立即注册

点击注册表示你阅读并同意《注册服务条款》 已有账号? 立即登录

如果输入的邮箱已注册或格式不对，将在输入框下方提示您输入的邮箱已注册或格式不对。因此在使用的过程要关注输入框下方的提示。



18676198280

当前手机号已注册

为了保证系统安全，防止由于密码过于简单而造成账号密码的泄露。注册时我们对密码进行了加密处理，同时对规则做出了要求，必须是**大于六位由英文或数字组成**。

验证码每 90 秒发送一次，有效时间 15 分钟，验证码将发送到您的注册邮箱。为了防止有人恶意不断发送验证码。我们对验证码发送有严格要求，同账号 24 小时内发送的验证码不能超过 10 次。

如果您已经注册过账号，您可以点击注册页面左下方的【立即登录】，可以直接登录进入系统。

2.4 密码登录

启动客户端桌面图标 ，启动客户端，等待程序加载。点击客户端右上角【登录】。酷报告支持账号密码和快捷登录方式。

同时，在注册页面的左下方点击【立即登录】，也可以进入登录页面。



登录

密码登录 快速登录

请输入手机号码/邮箱地址...

请输入密码... [忘记密码?](#)

>> 拖动滑块验证

立即登录

30天免登录 [没有账号? 免费注册](#)

如果输入的手机号（邮箱）未注册或格式不对，将在输入框下方提示您输入的手机号（邮箱）未注册或格式不对。因此在使用的过程要关注输入框下方的提示。

在登录的时候，勾选了‘30天免登录’，在30天内启动桌面客户端会在启动的时候自动登录。取消‘30天免登录’上次登录的密码将会被清空。

如果您还未注册或忘记密码，可以选择【免费注册】注册登录账号；选择【忘记密码】重新设置密码。

2.5 快捷登录

启动客户端桌面图标 ，启动客户端，等待程序加载。点击客户端右上角【登录】。酷报告支持账号密码和快捷登录方式。

快捷登录是一种快速登录的方式，您是否拥有账号，都可以使用手机号接受验证码登录，方便现在部分人群不记密码的习惯，给用户提供更多方便。

验证码每 90 秒发送一次，有效时间 15 分钟，验证码将发送到您的手机上。为了防止有人恶意不断发送验证码。我们对验证码发送有严格要求，同账号 24 小时内发送的验证码不能超过 10 次。

2.6 找回密码

如果您忘记了登录账号的密码，这个时候您可以点击【忘记密码】进入密码找回页面。通过获取验证码对密码重新设置。

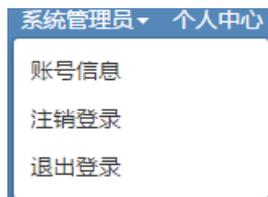
找回密码时，您输入的手机号和邮箱必须符合相应规则和已注册。如果账号未注册、输入的规则不对，则无法获取验证码。



The image shows a '找回密码' (Forgot Password) form. It includes a title bar with the text '找回密码' and a close button. The form contains several input fields: '请输入手机号码/邮箱地址...' (Please enter mobile number/email address...), '请输入手机/邮箱验证码...' (Please enter mobile/email verification code...) with a '获取验证码' (Get verification code) button, '请设置密码...' (Please set password...), and '请再次设置密码...' (Please set password again...). There is also a '>>' button and a '拖动滑块验证' (Drag slider to verify) button. At the bottom, there is a '找回密码' (Forgot Password) button and a link '没有账号? 立即注册' (No account? Register now).

2.7 退出/注销登录

如果需要退出/注销登录，点击页面右上角昵称。选择【注销登录】或【退出登录】退出登录状态。



3、 企业入驻

您在完成账号注册登录后，请先确定您单位是否已经入住平台。如果单位已经入住，您可以阅读下一章节【加入企业】。如果单位未入驻，为了保证能够正常使用平台的各项功能，则需要先入驻。入驻审核通过后，各项功能才能正常使用。为保障后续能够正常使用，请仔细阅读【企业入驻】详细说明。

3.1、 企业认证

登录完成后，点击【个人中心】→【企业认证】进入企业认证信息填写页面。

企业认证信息由两部分内容组成，一是企业信息；二是管理员信息。

企业信息必须填写完善且真实有效，否则平台审核将不予通过，填写信息包含公司的名称（详细全称），公司的注册代码（企业信用代码），公司网站，公司人数区间，所在地的详细地址，所属行业，营业执照（必须清晰且小于 2M）。

管理员信息必须填写完善且真实有效，填写的信息包含管理员姓名，邮箱，手机号。手机号必须能够正常接受短信验证码。平台会在审核的过程中联系管理员并核对人员及公司信息，请在审核阶段请保证电话畅通。

企业认证信息提交后，平台会在 1-3 个工作日内审核，并会以邮件、站内消息通知告知审核情况。

备注：审核中已经提交审核的信息将不能修改

3.2、修改企业信息

企业信息发生变化,如果需要修改企业信息,可以在【个人中心】→【企业认证】功能中点击【修改企业信息】,对企业信息修改。

在修改信息时,企业的信用代码不能修改。提交后平台对修改的信息进行审核,在审核过程中不影响企业的正常使用,只有在修改信息审核通过后,公司信息才会更新。公司信息更新会在【消息通知】中告知公司所有成员。

3.3、服务停用（欠费/其他）

如果有人举报盗用其他公司注册、违反法律法规或者欠费,平台会停止服务,此时平台功能将不能使用。

3.4、组织成员

加入企业后刷新页面,点击【个人中心】→【组织成员】,可以点击【新建部门】,添加公司组织部门。

同时,与传统的被动式由管理员加入企业员工不一样,我们通过分享邀请链接可以让公司员工主动加入企业。每个公司成员维护个人的账号信息,管理员不再管理企业成员的账号信息,减轻管理员的工作负担。

公司信息:公司基础信息及对公司信息管理。只有系统管理员才具有下述的功能权限。



- 新建部门：可以在任意部门节点下新建一个部门。
- 退出企业：退出当前企业，公司所有成员都可以退出企业。
备注：有待办任务未完成的成员不能直接退出企业，必须移交完待办（或委托）后，才能退出企业。系统管理员需要完成移交待基础上，角色权限需要移交其他人员后才能退出企业。

- 重置邀请码：其他成员加入企业时必须输入邀请码，才能加入到企业中。重置后旧的邀请码将失效，将不能再使用。
- 更换管理员：转移系统管理员，转移后下次登录生效。
- 复制链接：分享此链接后，公司其他成员可以通过链接地址快速注册加入到企业。
- 子管理员分配：分别对模板、流程、报告定义、报告分配管理人员。

部门信息：点击【新建部门】可以在任意部门节点下新建子集部门；【删除部门】删除所选中的部门。在部门成员中点击【X】可以删除部门内部的成员。



人员信息：系统管理员可以查看和修改所有人的个人信息，公司成员能够查看公司其他成员信息，只能对自己的信息进行维护。在维护信息的时候需要注意，如果在【报告定义】中设置了报告书编号需要根据员工编号生成，那么此处的员工编号必须填写。不填写，起草报告无法获取员工编号，将导致无法正常起草报告。

同时系统管理员可以对人员进行授权。设置为子管理员，公司成员仅可查看但不可更改权限。



3.5、签章设置

签章设置是一个增值服务，需要付费后才能使用。在开通前请联系平台服务商武汉瑞得软件产业有限公司(联系电话027-87677066)，开通签章服务。付费完成后，可以上传签章。模板设计人员在设计模板时，待办报告中签章才能正常使用。

点击【个人中心】→【签章设置】，点击上传签章图片上面的【+】。

未开通会提示“您未开通签章服务，请联系服务商开通签章服务!”，如果已经开通，则需要上传清晰且真实的签章图片。图片上传后等待平台对签章图片注册。审核注册过程中，签章图片不能修改。

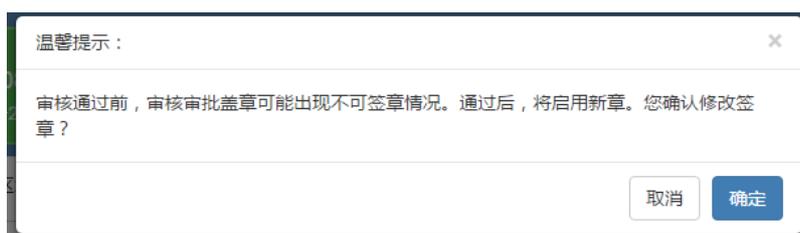


上传签章图片达到开通服务个数上线后，系统会提示“企业签章个数已经超过限制”。

企业签章个数已经超过限制

对已经审核通过的签章，如果单位的签章发生变化，可以对签章图片修改，如果签章图片正在审核或审核未通过。在报告签章时会出现签章不能用的情况。因此签章修改需要谨慎操作。

点击【个人中心】→【签章设置】→【修改】会提示用户，如下图，选择【是】，可以选择相应的签章图片上传并提交审核，审核会在1个工作日内完成。





备注：上传的签章图片小于 2M，签章图片只支持 PNG 底透明的图片。

4、 加入企业

如果你是企业系统管理员请略过本章，本章仅对注册还未加入企业的用户适用。

点击【个人中心】→【加入企业】会弹出企业名称的对话框。



输入公司名称点击【搜索】，会出现如下企业列表，选择你要加入的公司，输入企业邀请码加入公司。

选择公司加入：

搜索公司名称 武汉 搜索

武汉瑞得软件产业有限公司

法定代表人：xxx 注册资本：xxx万元人民币 成立时间：xxx

电话：18995645631 邮箱：68647287@qq.com

地址：武汉洪山区xxxxxxx

企业邀请码： 加入

备注：企业邀请码请找系统管理员索要，在系统管理员的【个人中心】→【组织成员】。点击公司名称，查看右侧的企业邀请码。

输入邀请码后点击【加入】，选择部门，填写真实的姓名，即可加入公司。

加入：

请选择需要加入的部门

未分组

请填写您的真实姓名

18210156786

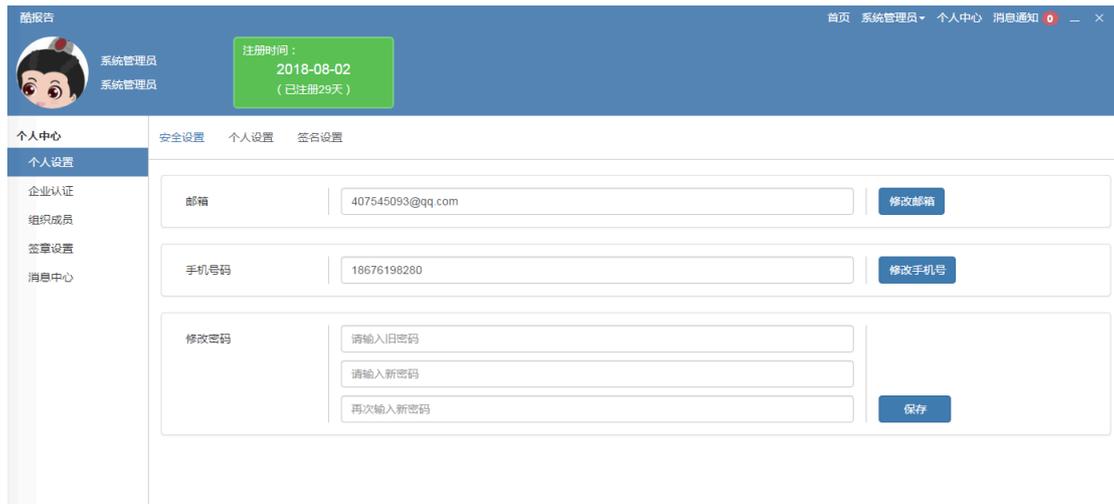
加入

5、个人中心

5.1、个人设置

5.1.1、安全设置

点击【个人中心】→【个人设置】→【安全设置】进入安全设置页面，安全设置是管理账号安全的设置项。在安全设置里可以绑定账号的多登录方式登录同一账号，目前支持邮箱和手机号两种方式。



点击【修改邮箱】弹出如下页面。填写新的邮箱地址，点击【获取验证码】，您的邮箱中将会收到验证码。输入邮箱中提供的验证码，绑定新的邮箱。

备注：邮箱如果已绑定到其他账号，需要先解除绑定后，才能再次绑定到新的账号。如果您是邮箱登录的账号，修改邮箱后，下次登录后生效。

点击【修改手机】弹出如下页面。填写新的手机号码，点击【获取验证码】，您的手机将会收到验证码。输入提供的验证码，绑定新的手机号。

备注：如果已绑定到其他账号，需要先解除绑定后，才能再次绑定到新的账号。如果您是手机登录的账号，修改手机后，下次登录后生效。

可以直接对密码进行修改，验证旧密码正确后，可以更改新的密码，密码规则必须由大于6位的数字和字母组成。

备注：快捷登录在未更改密码之前，默认密码是手机号。建议快捷登录的用户在登录后到此处修改密码。

5.1.2、个人设置

点击【个人中心】→【个人设置】→【个人设置】进入基础信息设置页面，个人设置主要完善个人基础信息。

The screenshot displays the 'Personal Settings' page for a user named '系统管理员' (System Administrator). The page is divided into a header, a navigation sidebar, and a main content area.

Header: Shows the user's profile picture, name '系统管理员', and registration information: '注册时间: 2018-08-02 (已注册29天)'.

Navigation Sidebar: Includes '个人中心' (Personal Center) and '个人设置' (Personal Settings). Under '个人设置', there are links for '企业认证' (Enterprise Authentication), '组织成员' (Organization Member), '签章设置' (Signature Settings), and '消息中心' (Message Center).

Main Content Area: Contains the following fields and options:

- 头像 (Profile Picture):** Shows a cartoon avatar with a '修改头像' (Change Profile Picture) link.
- 昵称 (Nickname):** Text input field containing '系统管理员'.
- 姓名 (Name):** Text input field containing '系统管理员'.
- 性别 (Gender):** Radio buttons for '男' (Male) and '女' (Female), with '男' selected.
- 生日 (Date of Birth):** Date picker field showing '2018-08-07'.
- 学历 (Education):** Dropdown menu showing '小学' (Primary School).
- 所在地 (Location):** Three dropdown menus for '湖北省' (Hubei Province), '武汉市' (Wuhan City), and '江岸区' (Jiang'an District).
- 身份证号 (ID Card Number):** Text input field containing '11111111111'.
- 职称 (Title):** Dropdown menu showing '中级工程师' (Intermediate Engineer).
- 行业 (Industry):** Dropdown menu showing '金融行业' (Financial Industry).

5.1.3、签名设置

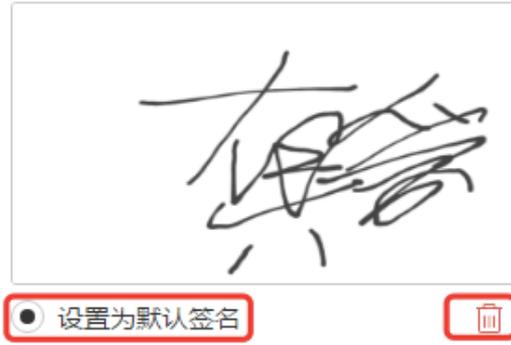
点击【个人中心】→【个人设置】→【签名设置】设置报告中签名的图片。签名图片支持上传图片 and 手机签名两种方式。



点击【新增签名】弹出本地窗口，选择图片后截取图片中合适的位置作为签名使用。



点击  可以删除签名图片，点击【设置为默认签名】后，在报告签名时会默认选择此张图片作为签名使用。

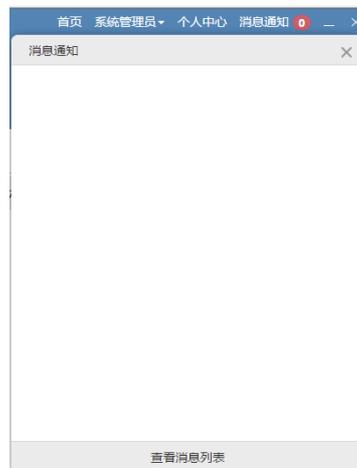


5.2、消息中心

消息中心是接收平台发送的通知、任务办理情况的接收中心。

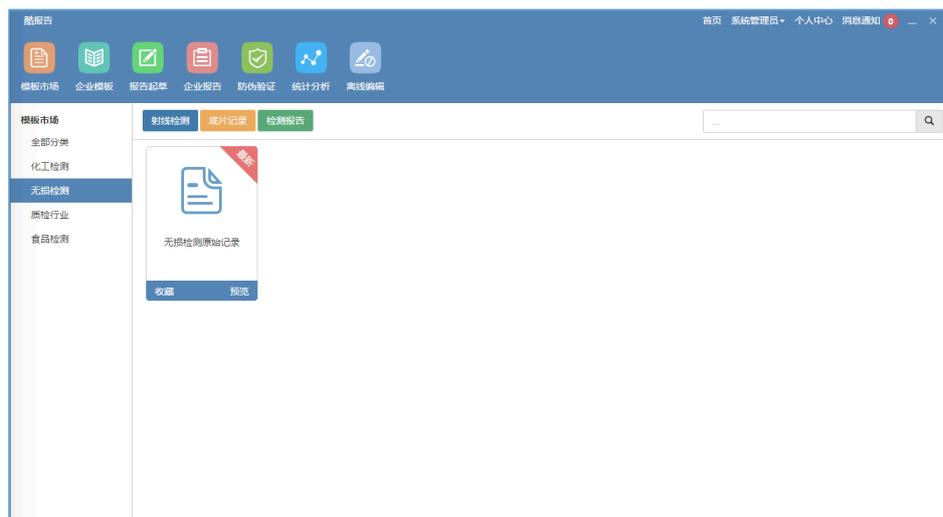


最近的消息将在客户端右上角【消息通知】中查看，显示最近 50 条未读的消息。



6、 模板市场

模板市场是一个开放、共享的模板库。模板库中提供检验检测(如：石油、化工、电力、特种设备、桥梁、钢结构等无损检测)各领域的报告模板、工艺卡、原始记录模板。企业根据需要可以收藏至企业私有库中，以供后期使用和修改。



6.1 模板收藏

点击【模板市场】选择模板市场中的行业和细分领域，找到需要收藏的模板，点击【收藏】，对收藏的模板进行重新命名后，模板将收藏到【企业模板】→【已收藏】中，您可以到【已收藏】中查看被收藏的模板。



7、 企业模板

模板是一个随着时间变化而不断迭代的文件，如果存在多个文件来反应这个迭代关系，后期无法查看文件的变更生命周期。因此我们在企业模板中引入了两个新概念，一是版本；另一个是锁。

7.1 设计中

点击【企业模板】→【设计中】可以查看正在设计还未提交审核的模板。企业普通成员仅能看到自己设计的模板。可以对自己设计的模板执行【删除】、【提交】操作。

系统管理员和模板管理员可以查看所有正在设计的模板，可以更改当前模板的设计者。



点击【新建模板】会弹出页面，输入新建模板的名称。输入的模板名称不能重复。点击【确定】后会在桌面打开设计器，对模板进行设计。



备注：在模板库中的模板名称不能重复，同一个模板不同版本的模板名称是一样的。

点击【提交】模板提交到待审核中，提交时和模板的状态有关。模板

锁为【🔒】时，表示有相同版本的模板其他人在修订，当前您不可提交。可以联系管理员，点击【解锁】，对当前模板解锁，解锁后模板可以优先其他人提交；模板锁为【🔓】时，表示当前编辑人可以正常提交。管理员点击【更换设计人】，更换当前模板或版本的设计者。



7.2 待审核

点击【企业模板】→【待审核】可以查看正在审核的模板。企业普通成员仅能看到自己设计的模板。模板管理和系统管理对模板审核。

管理员在审核过程中，点击【退回】可以把模板退回给提交审核的人员（即设计者），退回时可以填写退回原因，以便提交人员查看。点击【删除】，删除当前审核的模板。



在点击【发布前】需要维护模板的分类，更加规范化的管理企业模板，以便后期使用。点击【模板分类】下拉显示已有的模板分类。

点击【✏️】修改模板分类的名称，修改后，以前模板分类名称将统一更改。点击【🗑️】删除模板分类，删除分类时如果当前分类已被使用，将不能删除，只有已发布的模板分类全部更改后才可删除。



点击【发布】弹出分类，选择分类后点击【发布】，模板发布成功，在【已发布】中查看。



现有分类无法满足当前需要，点击【新建分类】添加新的分类，点击【确定】后保存新的分类到分类中。



7.3 已发布

点击【企业模板】→【已发布】可以查看企业正在使用的模板。



如果您是企业管理员，点击【修改分类】对模板的分类进行修改



点击【改名】可以对模板的名称进行修改，修改名称后同一模板的不同版本名称将统一被修改。同时，修改名称是不允许重名的模板

存在。



修改模板名称：

模板名称不超过20个字符...

取消 确定

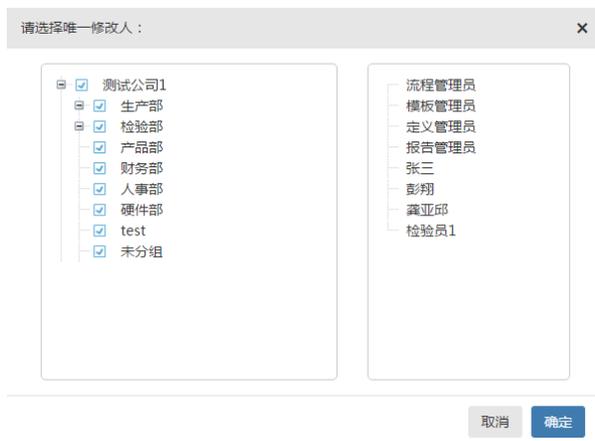
点击【历史】→【启用】，启用历史中的一个版本为发布版本，报告定义中的模板版本将自动更换为新的模板版本。



历史模板名称	历史设计者	历史发布时间	历史发布版本	状态	操作
1 测试模板发布	张三	2018-08-31 10:45	2		指定修改人 启用
2 测试模板发布	张三	2018-08-31 09:13	1	当前版本	指定修改人

备注：启用新版本后，报告定义中版本将自动更新。那么报告定义中关于签名、签名日期的控制将清空，需要重新到报告定义中设置。因此启动版本需谨慎使用。

点击【历史】→【指定修改人】，选择公司成员。可以生产一条当前模板版本的修订记录到公司成员中，公司成员可以对当前版本进行修订。



请选择唯一修改人：

- 测试公司1
 - 生产部
 - 检验部
 - 产品部
 - 财务部
 - 人事部
 - 硬件部
 - test
 - 未分组

- 流程管理员
- 模板管理员
- 定义管理员
- 报告管理员
- 张三
- 彭翔
- 龚亚邵
- 检验员1

取消 确定

备注：管理员可以对统一版本指定多人修改，默认第一个指定优先提交，如果需要更换提交顺序，需要管理员到【企业模板】→【设计中】红色【🔒】记录后面点击【解锁】操作。当前人员可以优先其他人员提交修订。

公司普通成员仅能复制当前模板到【企业模板】→【设计中】，产生一个新记录。同时，可以查看历史的版本演变记录。



7.4 已收藏

【模板市场】搜索模板后点击【收藏】，模板将收藏到此处。已收藏是公司所有成员收藏的企业模板，对所有人可见。点击【取消收藏】可以取消自己收藏的模板，无法取消其他人收藏的模板。

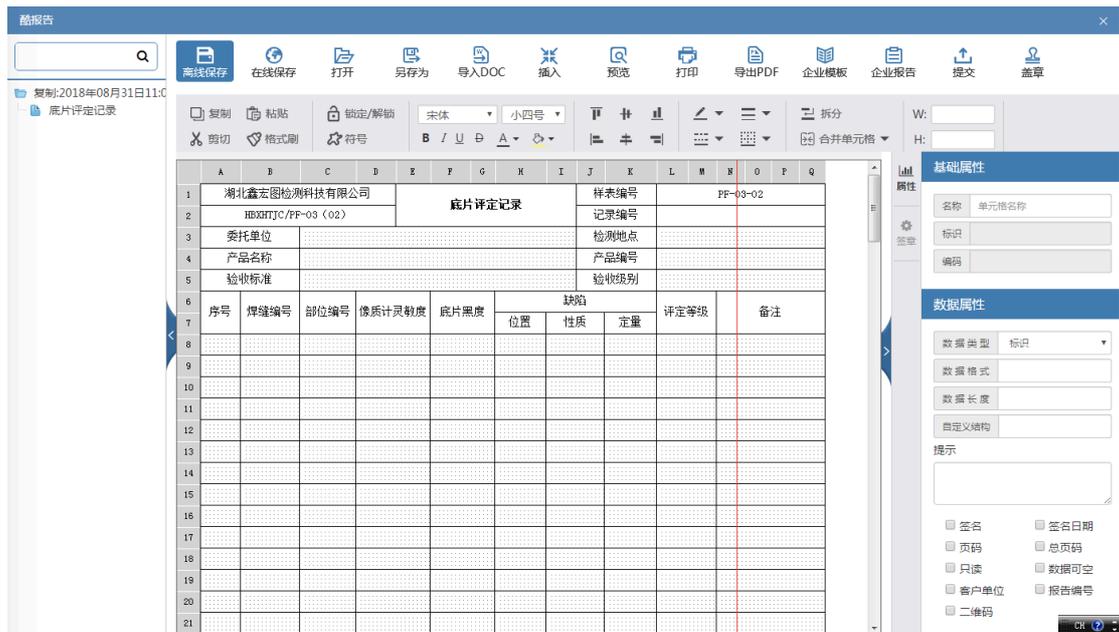
点击【修改模板】后将产生一条新记录到【设计中】，打开【设计中】的此模板复制文件，对模板进行设计。



备注：同一份模板市场的模板，仅能被公司收藏一次。

8、 模板设计器

模板设计器是酷报告的核心工具之一，能够快速对报告进行编制和设计，满足各场景下不同领域的用户使用。同时，我们也希望用户为我们提供更多场景下的应用。



8.1 菜单栏

菜单栏是设计器的主功能菜单，属于文件层面的操作。



导入 DOC：模板设计是一个非常复杂和一项浩大的工程。为了方便用户使用和充分利用现有公司存在的 word 模板。我们对 word 表单进行解析和处理，直接识别 word 表格，方便用户使用和减轻模板设计工作。因此，导入 DOC 是设计器中最重要也是用户使用起来最方便的功能之一。

离线保存：离线保存到本地，支持快捷键【ctrl+s】。离线保存后在【企业模板】→【设计中】无法查看。文件保存到本地，未在服务上保存。

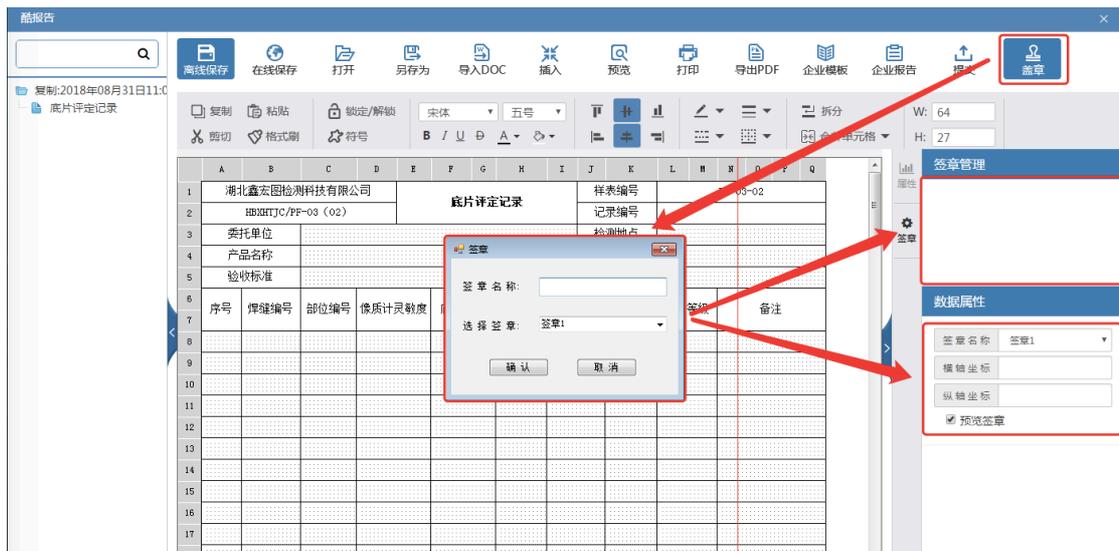
在线保存：保存文件到服务器，刷新页面后【企业模板】→【设计中】列表中查看此文件。

提交：文件提交到【企业模板】→【待审核】中，文件提交成功后将不再执行【在线保存】和二次【提交】审核。

盖章：在缴费开通时可以使用，未缴费会提示用户，当前用户未开通此功能。点击【签章】，输入签章名称（名称不能重复），选择章。

【确认】后将保存到右侧属性区。属性区记录签章的名称、使用的公

章、签章的坐标位置坐标。



备注：签章在未审核通过时将不能正常使用。无法获取签章的公章名称。

打开：打开本地保存的报告文件。

另存为：报告文件另存到本地。

插入：选择在线报告模板中的报告页，插入到展示区选中节点。

预览：预览报告样式。

打印：打印报告模板。

导出 PDF：导出 pdf 文件。

8.2 工具栏

工具栏是对工作区单元格操作的快捷设置的区域。能够快速调节单元格属性和样式，使得模板符合要求且美观大方。工具栏综合了 word、excel、行业多方面的特性，满足对单元格有强要求的用户使用。



复制：复制选中单元格内容，带样式复制。

粘贴：粘贴复制的内容，带样式粘贴。

剪切：带样式剪切选中内容。

格式刷：选中单元格，点击格式刷，把需要更改样式的内容样式刷成同选中单元格的。

锁定/解锁：对选中单元锁定

符号：选中特舒服到单元格

字体设置：设置字体及字号大小，包含字体颜色、粗体、斜体、下划线及填充颜色。

对齐设置：上中下、左中右对齐方式。

边框设置：虚线、实线、颜色、粗细。

合并/拆分：拆分单元格、合并单元格。

高度/宽度：设置单元格的搞度和宽度。

8.3 属性设置

单元格的数据属性，设计工具支持文本、布尔、整数、数值、百分比、日期、集合、图片、富文本。设计器中还内置了富文本编辑器。

同时，为了支持行业特殊应用，增加了单元格的特殊属性，包含签名、签名日期、页码、客户单位、报告编号、二维码特殊的数据属性。

属性

基础属性

名称	单元格名称
标识	d3df320f-485c-4c65-8572-
编码	F11

数据属性

数据类型	文本
数据格式	
数据长度	0
自定义结构	

提示

签名 签名日期

页码 总页码

只读 数据可空

客户单位 报告编号

二维码

9、 流程定义

9.1 添加流程

流程管理是业务流转的核心，为满足各种场景下的使用，用户可以自定义流程节点、自定义节点功能、自定义节点操作。



点击【企业报告】→【新建流程】进入流程新建页面。定义流程中流程名称和流程描述不能为空。



点击【添加步骤】会新建一个流程节点，我们需要对节点名称命名。根据实际需要选择节点类型，目前系统中节点类型有编制类节点类型、审核类节点类型、归档类节点类型。每个节点下都有自由功能可根据实际情况进行勾选。



编制类型功能中编辑、送审、委托是必选操作，因此不能取消。

节点类型: 更改节点类型会重置功能权限, 请谨慎操作!

编制 审核 归档

功能权限:

编辑 送审 删除 盖章 打印 历史 委托

导出

审核类型功能中送审、审阅、委托是必选操作，不能取消。

节点类型: 更改节点类型会重置功能权限, 请谨慎操作!

编制 审核 归档

功能权限:

送审 退回 审阅 盖章 打印 历史 委托

导出

归档类型功能中封存、浏览、委托必选操作，不能取消。

节点类型: 更改节点类型会重置功能权限, 请谨慎操作!

编制 审核 归档

功能权限:

打印 封存 浏览 历史 委托 导出

备注：封存后表示流程结束。

目前系统支持自由送审和自由退回功能，用户选择后在流程节点中自由送审和退回。

送审至:

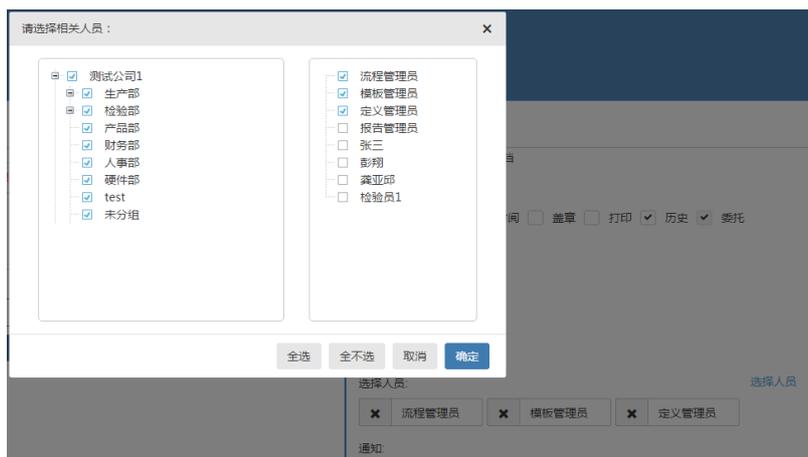
下一节点 自由送审

退回至:

上一节点 自由退回

备注：归档节点无送审至和退回至操作。退回只有在选择功能退回操作后才有退回至选项。

点击【选择人员】选择人员，设置节点中可以办理的人员。



流程中支持站内通知和短信通知两种方式，系统会默认站内通知，在流程节点完成送审成功后下一节点人员会接收一条消息通知告知对方有待办需要处理。

在此基础之上，可以对当前节点设置为全阅读模式，需要节点人员对每一页仔细阅读和高要求的用户可以勾选。对节点处理时间有要求的可以设置时限要求，目前支持自然日和工作日。

通知:

站内通知

全阅读模式: 是

节点时限: 是 2

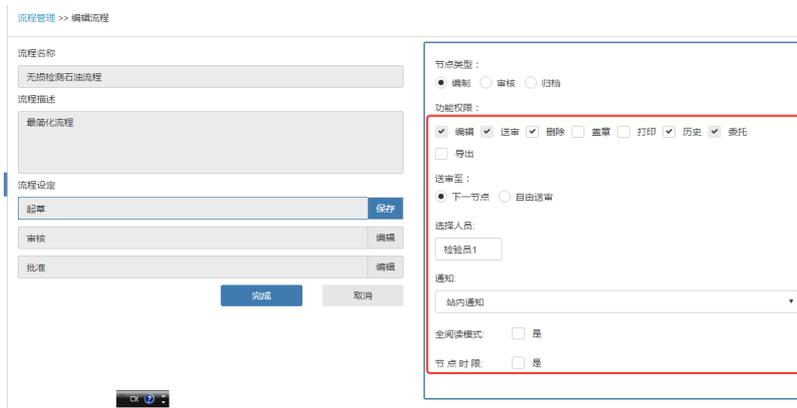
备注：为了保证流程的完整性，第一个节点必须是编制类型，最后一个节点必须为归档节点，如不满足则无法保存流程。

9.2 流程管理

添加完成的流程，需要进行日常维护管理，点击【查看】可以查看流程的详细。点击【复制】，复制当前流程。点击【删除】可以删除已关闭的流程。



点击【编辑】可以对节点内的功能进行修改和优化，不能更改流程节点、及节点类型。更改后所有流程中的报告将立即执行新的操作。



备注：当前流程已经出具报告或正在出具报告，不能删除。

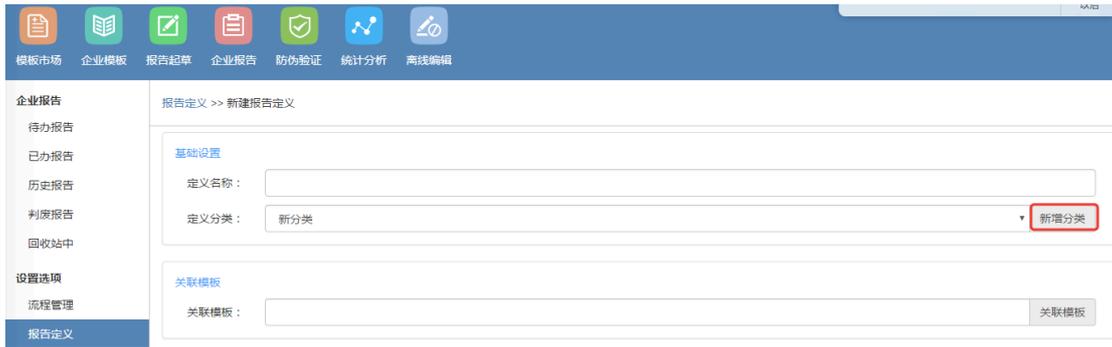
10、报告定义

10.1 定义分类

点击【企业报告】→【报告定义】→【全部定义】可以查看所有报告定义的分类。点击【】编辑分类的名称；点击【】删除分类；点击【】新增定义分类。



在新疆报告定义是点击【新增分类】也可以添加报告定义分类。



备注：删除定义分类时，如果报告定义分类下有报告定义，无法删除定义分类。

10.2 新建定义

点击【企业报告】→【报告定义】→【新建定义】进入添加报告定义页面。



必须填写报告定义的名称，报告定义的名称不能超过 50 字符。选择报告定义分类，现有报告定义分类不满足则可以点击【新建分类】添加一个新的分类。



点击【关联模板】，选择已发布中的模板。如果模板过多可以通过模板分类进行筛选。

模板名称	模板分类	模板版本	更新时间	操作
新建模板	石油无损检测类...	1	2018-08-31	选择
测试模板发布	石油无损检测类...	1	2018-08-31	选择
0826日模板	石油无损检测类...	1	2018-08-26	选择

点击【管理流程】，选择需要使用的流程，点击【选择】后会自动获取流程节点及节点的人员。在报告定义中我们可以对节点的人员、报告模板中签名单元、签名日期单元格进行严格控制。

起草	审核	批准
检验员1	检验员1	检验员1
选择人员	选择人员	选择人员
选择签名	选择签名	选择签名

备注：设置签名的人员后，单元格只能签设置的人员。

报告书编号可以由自定义内容+流水号+符号+日期+员工编号自由组合而成。流水号支持 4-8 位；符号支持* -等；日期支持年月日的各种书写格式；员工编号从【个人中心】→【组织成员】选择成员，员工编号中获取。

自定义 流水号 符号 日期 员工编号

清空编号

确定

备注：报告定义报告书编号的组成部分有员工编号，如果员工的编号为空，将不能起草报告。请到【个人中心】→【组织成员】找到自己，填写自己的员工编号。

10.3 定义管理

选择定义，点击右键，对定义进行启用、停用、删除、复制操作。

删除操作必须在定义停止后才能进行。默认状态是停用的。



11、起草报告

检验人员点击【起草报告】选择报告定义名称双击（单击），起草报告。



点击报告定义名称，输入客户单位名称，打开报告编制工具。对报告进行编制。



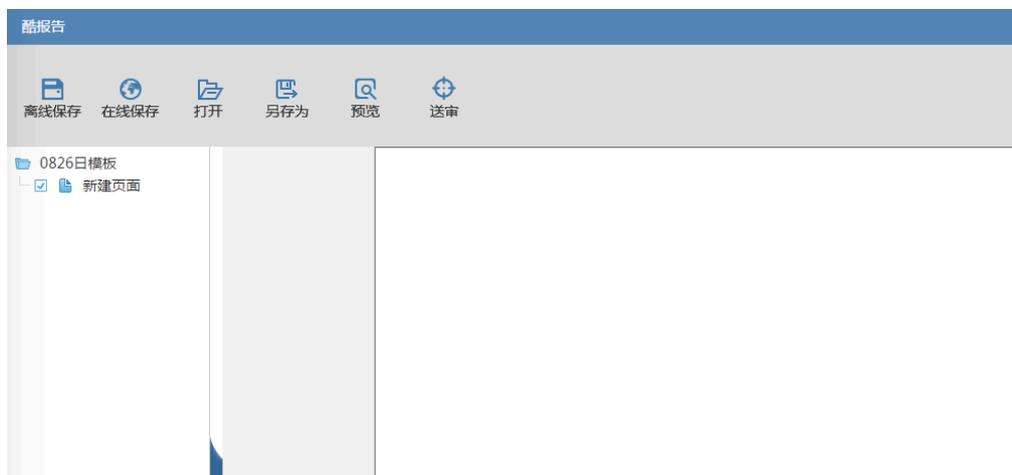
备注：用户可以查看第一个节点（编制节点）中有自己的报告定义。

12、报告编制

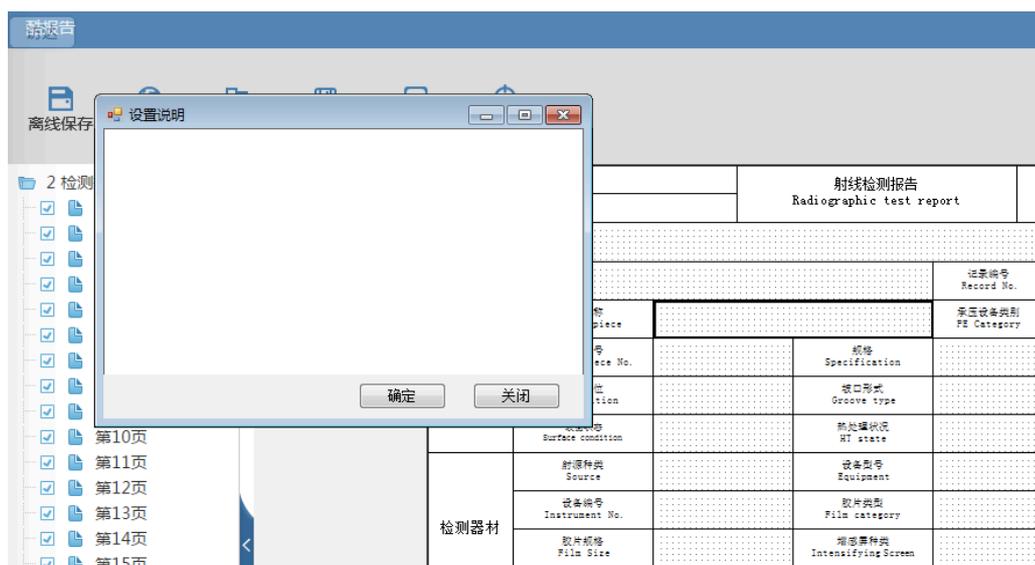
报告编制的工具栏操作功能都是根据流程节点的配置来获取的。

其中盖章不能在编辑工具中操作，盖章是对 PDF 进行操作的。

选中右侧树节点，点击右键，可以对报告添加续页和附页。取消续页和附页的勾选项将自动执行删除当前续页和附页的操作。



报告在审核过程中需要对报告进行批示，点击右键选择批注，可以对单元格进行批示。



13、企业报告

企业报告是整个业务的核心中的核心，在使用的过程中，目前我们对打印和导出计费。因此您在打印（导出）时将产生费用，费用不会多次收取，每份报告仅收取一次，具体价格根据市场定价。

13.1 待办报告

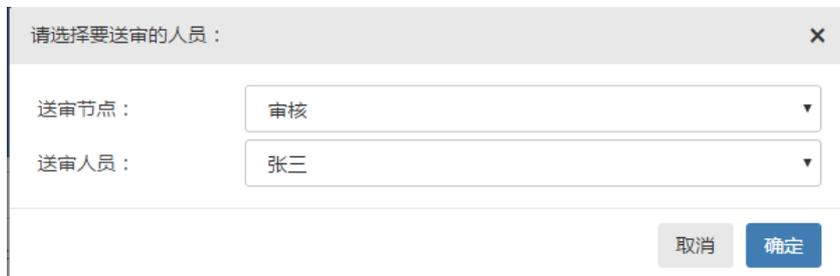
点击【企业报告】→【待办报告】查看需要办理的报告，待办报告中由自己起草的报告、由其他人送审的报告组成。



待办报告中的操作功能来自流程定义中节点功能配置。点击【送审】时会检测本地保存的报告是否在线保存，如果本地未在线保存提示用户在线保存后送审。



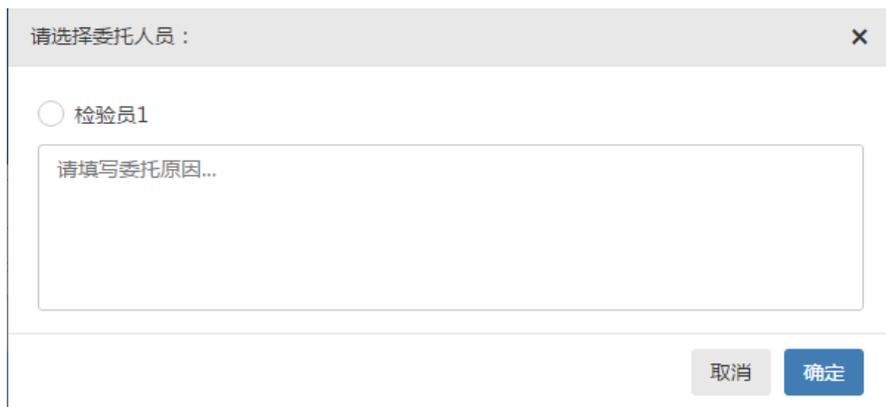
点击【确定】后，确定送审人员。如果是自由送审需要选择送审的节点。送审成功后，待办中的报告可以到已办报告中查看。



备注：【删除】只有起草人才能删除自己起草的报告，报告在流程中无法删除。已经打印/导出产生计费的报告不能删除。

点击【委托】可以把当前报告委托给同一节点下的其他人员。如

果当前节点下无其他人员，联系管理员修改报告定义中流程节点人员。



请选择委托人员：

检验员1

请填写委托原因...

取消 确定

点击报告【盖章】对报告进行签章。选择需要签章的位置，点击【确定】(页面签章位置是从模板中获取详细位置)，对报告的 PDF 文件签章。



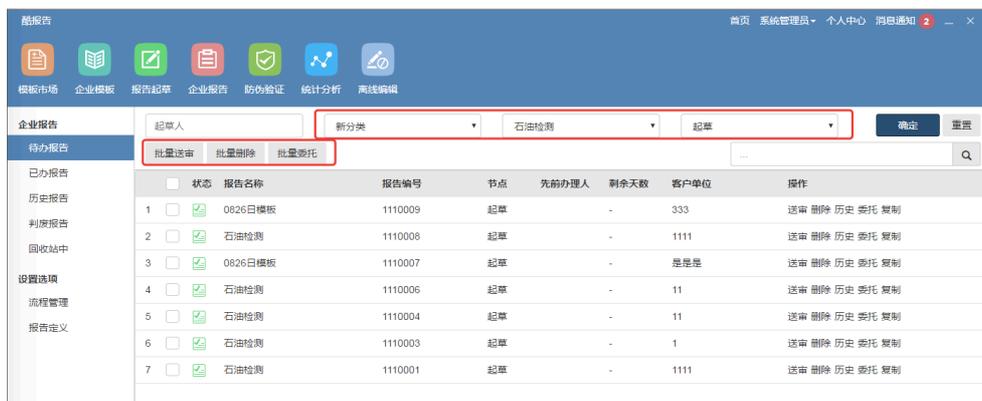
请选择签章类型：

骑缝签章 页面签章

取消 确定

备注：签章只能在列表中操作。如果签章时管理正提交了签章修改，可能会对报告签章失败(签章未审核通过，无法获取签章加密)；如果企业为开通签章会提示，当前企业未开通签章服务，请联系平台服务商开通签章服务。

待办报告支持批量操作，批量操作需要选择相同的报告定义，同一个节点下才能执行。如果报告定义不一样、流程节点不一样，将不能执行批量操作。



企业报告 待办报告

批量选审 批量删除 批量委托

状态	报告名称	报告编号	节点	先前办理人	剩余天数	客户单位	操作
<input type="checkbox"/>	0826日模板	1110009	起草	-	333		送审 删除 历史 委托 复制
<input type="checkbox"/>	石油检测	1110008	起草	-	1111		送审 删除 历史 委托 复制
<input type="checkbox"/>	0826日模板	1110007	起草	-	是是是		送审 删除 历史 委托 复制
<input type="checkbox"/>	石油检测	1110006	起草	-	11		送审 删除 历史 委托 复制
<input type="checkbox"/>	石油检测	1110004	起草	-	11		送审 删除 历史 委托 复制
<input type="checkbox"/>	石油检测	1110003	起草	-	1		送审 删除 历史 委托 复制
<input type="checkbox"/>	石油检测	1110001	起草	-	1111		送审 删除 历史 委托 复制

备注：如果报告定义中设置了报告办理时限设置，将需要特别注

意，报告接收后将会计时，需要尽快办理！

点击【复制】可以对当前报告样式和数据进行复制，产生新的报告。报告书编号将重新生成、签名和日期将清空。

状态	报告名称	报告编号	节点	先前办理人	剩余天数	客户单位	操作
<input type="checkbox"/>	2 检测报告次1的副本	2018090004	起草	-	-	1	送审 删除 盖章 打印 历史 委托 导出 复制
<input type="checkbox"/>	2 检2 检测报告次1的副本	2018090003	起草	-	-	1	送审 删除 盖章 打印 历史 委托 导出 复制
<input type="checkbox"/>	0826日模板	1110005	审核	张三	-	1	送审 退回 盖章 打印 历史 委托 导出 复制
<input type="checkbox"/>	0826日模板	1110007	起草	-	-	是是是	送审 删除 盖章 打印 历史 委托 导出 复制
<input type="checkbox"/>	石油检测	1110006	起草	-	-	11	送审 删除 盖章 打印 历史 委托 导出 复制
<input type="checkbox"/>	石油检测	1110004	起草	-	-	11	送审 删除 盖章 打印 历史 委托 导出 复制
<input type="checkbox"/>	石油检测	1110003	起草	-	-	1	送审 删除 盖章 打印 历史 委托 导出 复制
<input type="checkbox"/>	石油检测	1110001	起草	-	-	1111	送审 删除 盖章 打印 历史 委托 导出 复制

13.2 已办报告

报告已经送往下个节点成功后，报告状态变为已办。已办的报告在下一个节点办理送审之前可以撤回，如果下一个节点已经送审将不能再撤回。

报告名称	报告编号	办理节点	办理时间	客户单位	操作
0826日模板	1110005	起草	2018-08-31 17:31	1	撤回 历史 复制

备注：如果报告已封存，将不能撤回。

13.3 历史报告

【待办报告】点击【封存】后的报告将保存到此处，此处的报告将不能在【已办报告】撤回。历史报告只有报告管理员可以进行操作【判废】。



点击【打印】/【导出】时提示“第一次打印（导出）时将产生费用（每份报告仅收取一次费用），您是否确定打印（导出）”点击【确定】后调取本地打印（导出）控件，执行打印（导出）。

备注：已经打印/导出产生计费的报告将不能删除。

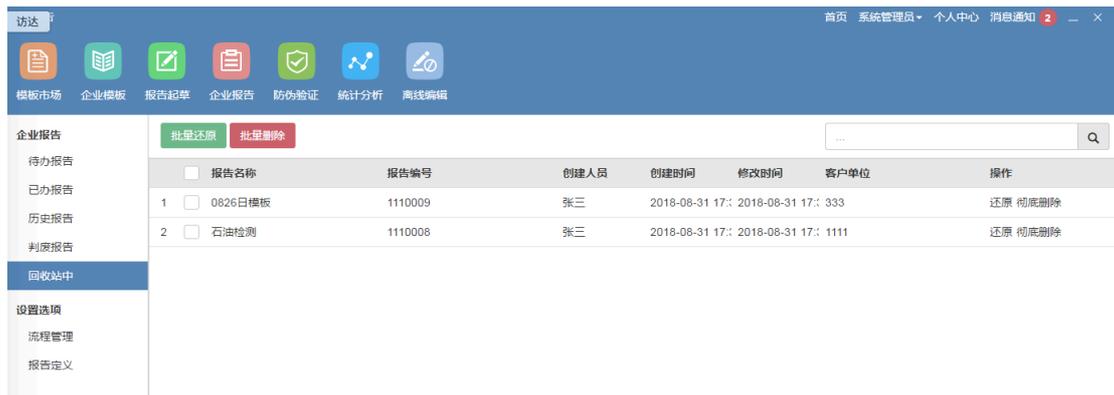
13.4 判废报告

历史报告中点击【判废】，报告将报存到此处。报告管理员可以对已经判废的报告取消判废，取消后报告将保存到【历史报告】中。



13.5 回收站中

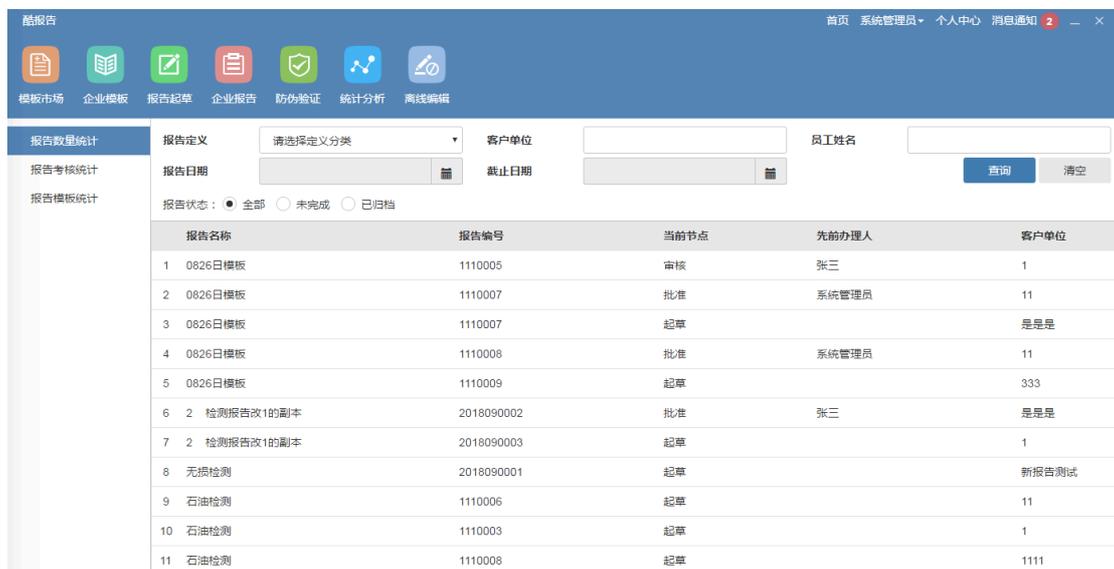
【待办报告】中删除的报告保存到此处。回收站中的报告可以还原，也可以彻底删除，彻底删除后报告将不能被找回。



14、统计分析

14.1 报告数量统计

对未完成和已归档报告进行数量统计，从宏观上查看不同报告定义（报告类型）、客户单位、员工在不同时间段出具的报告情况。



14.2 报告考核统计

按不同部门、人员、客户单位出具绩效考核数据，绩效考核数据包含起草数量、审核数量、签章数量、打印（含导出）数量、封存数量、退回数量、判废数量、撤回数量。

酷报告 首页 系统管理员 个人中心 消息通知 2

模板市场 企业模板 报告起草 企业报告 防伪验证 统计分析 离线编辑

报告数量统计 报告定义 请选择定义分类 客户单位 员工姓名

报告考核统计 报告日期 截止日期 查询 清空

报告模板统计 报告状态: 全部 已归档 已打印 已判废

部门	姓名	起草数	审核报告数	签署报告数	打印报告数	封存报告数	退回报告数	判废报告数	撤回报告数
1 检验部	彭翔	0	0	0	0	0	0	0	0
2 检验部	森亚部	0	0	0	0	0	0	0	0
3 检验部	检验员1	0	0	0	0	0	0	0	0
4 生产部	张三	13	1	0	0	0	0	0	0
5 生产部	报告管理员	0	0	0	0	0	0	0	0
6 生产部	流程管理员	0	0	0	0	0	0	0	0
7 生产部	定义管理员	0	0	0	0	0	0	0	0
8 生产部	模板管理员	0	0	0	0	0	0	0	0

第1到第8条 共 8 条 第1页 共1页 20

14.3 报告模板统计

对单位模板适用情况进行统计，统计报告模板的版本数、出具的报告数、关联的报告定义数。

酷报告 首页 系统管理员 个人中心 消息通知 2

模板市场 企业模板 报告起草 企业报告 防伪验证 统计分析 离线编辑

报告数量统计 模板名称 设计者 查询 清空

报告考核统计

报告模板统计

模板名称	版本数	当前使用版本	关联报告定义数	出具报告	设计者
1 0826日模板	1	1	1	2	张三
2 检测报告改1的副本	1	1	1	1	张三
3 新建模板	1	1	0	0	张三
4 测试报告模板	1	1	0	0	张三
5 测试模板发布	2	1	0	0	张三

15、报告验证

点击【防伪验证】→【选择报告】，可以选择少于 10 份报告 PDF。此报告是平台出具的，可以查看报告出具的单位、人员等信息，验证报告的真伪。

- 模板市场
- 企业模板
- 报告起草
- 企业报告
- 防伪验证
- 统计分析
- 离线编辑

选择报告

报告检测

通过二维码、电子签章、防伪水印对报告加密和验证，同时核准单位认证信息，人员资质信息等，保证了报告的真实有效