**魔方HR产品介绍**

产品说明

魔方人力资源管理系统，适合中小型企业、家政服务公司、中介猎头公司等。系统包含：简历管理、面试管理、薪资管理、人员管理、培训管理、项目管理、发票管理、合同管理、新闻管理、绩效任务、财务管理、流程审批、客户管理、公告通知、邮件管理、日程管理、工作计划、文件管理、笔记管理、车辆管理、通讯录、讨论区、系统管理、角色管理等。

简历管理:

管理人员简历、生成简历、上传图片资料等，可以导入和导出Excel数据，加入黑名单等。

薪资管理：

对职员薪资进行详细记录，统计当月总额及生成年度报表，可以导入和导出Excel数据。

人员管理：

管理人员信息、部门、职位、角色、在线人员等，基本薪资可以批量导入薪资管理。

培训管理：

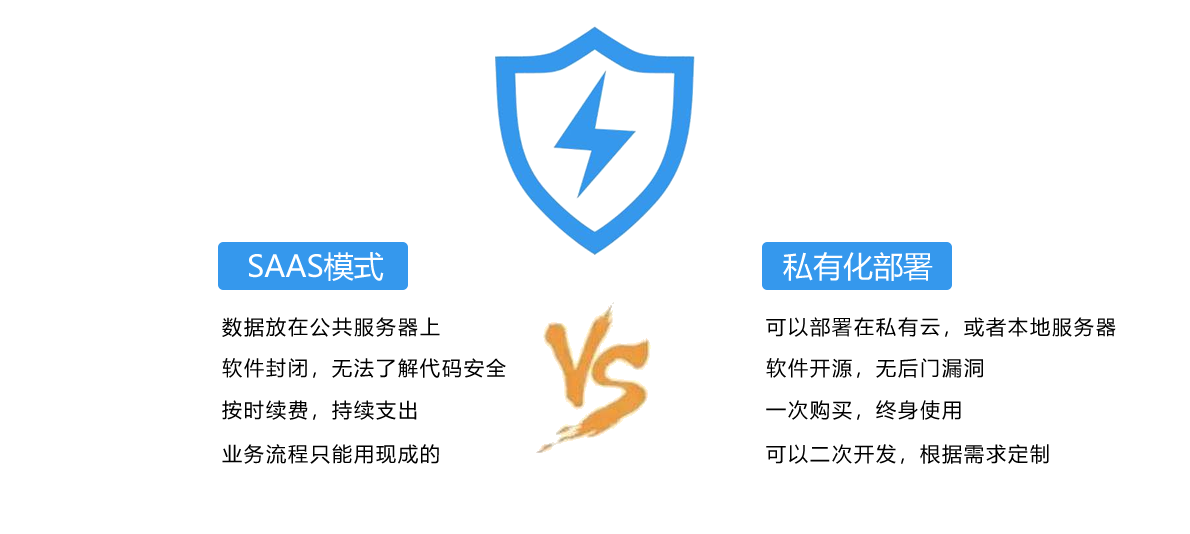
对上岗及在岗职员进行培训管理，记录培训信息、状态、使用培训室情况等。

OA办公：

实现中小企业无纸化办公，包括流程审批、考勤管理、公告通知、文件、日历、笔记等。

# 私有化部署

魔方人力资源管理系统开源、可二次开发、可OEM，系统可以部署在私有云，也可以本地服务器部署，以最低的成本架设高效的管理系统，数据可控性高。



产品目录

[1.系统管理 4](#_Toc48047982)

[1.1菜单操作 4](#_Toc48047983)

[1.2类型操作 5](#_Toc48047984)

[1.3状态操作 6](#_Toc48047985)

[2.角色管理 6](#_Toc48047986)

[2.1角色定义 6](#_Toc48047987)

[2.2权限设定 7](#_Toc48047988)

[3.用户管理 7](#_Toc48047989)

[3.1部门管理 7](#_Toc48047990)

[3.2职位管理 8](#_Toc48047991)

[3.3用户管理 8](#_Toc48047992)

[3.4在线用户 9](#_Toc48047993)

[3.5用户面板 10](#_Toc48047994)

[3.6便签管理 10](#_Toc48047995)

[3.7个人设置 11](#_Toc48047996)

[3.8历史记录 11](#_Toc48047997)

[4.考勤管理 13](#_Toc48047998)

[4.1考勤管理 13](#_Toc48047999)

[4.2考勤周报表 14](#_Toc48048000)

[4.3考勤月报表 15](#_Toc48048001)

[5.流程管理 15](#_Toc48048002)

[5.1流程管理 15](#_Toc48048003)

[5.2流程审核 17](#_Toc48048004)

[5.3流程汇总 17](#_Toc48048005)

[6.公告通知 18](#_Toc48048006)

[6.1通知管理 18](#_Toc48048007)

[6.2通知列表 19](#_Toc48048008)

[7.邮件管理 19](#_Toc48048009)

[7.1邮件账号 20](#_Toc48048010)

[7.2邮件管理 21](#_Toc48048011)

[8.任务管理 22](#_Toc48048012)

[8.1任务管理 23](#_Toc48048013)

[8.2我的任务 23](#_Toc48048014)

[9.日程管理 24](#_Toc48048015)

[9.1日程管理 24](#_Toc48048016)

[9.2我的日历 25](#_Toc48048017)

[10.工作计划 26](#_Toc48048018)

[10.1计划管理 26](#_Toc48048019)

[10.2计划报表 27](#_Toc48048020)

[11.文件管理 28](#_Toc48048021)

[11.1文件管理 28](#_Toc48048022)

[11.2上传文件 29](#_Toc48048023)

[12.笔记管理 29](#_Toc48048024)

[12.1笔记管理 30](#_Toc48048025)

[12.2编辑笔记 31](#_Toc48048026)

[13.车辆管理 32](#_Toc48048027)

[13.1用车管理 32](#_Toc48048028)

[13.2用车审核 33](#_Toc48048029)

[13.3车辆管理 34](#_Toc48048030)

[14.财务管理 34](#_Toc48048031)

[14.1账号管理 35](#_Toc48048032)

[14.2财务管理 36](#_Toc48048033)

[14.3财务报表 37](#_Toc48048034)

[15.通讯录 37](#_Toc48048035)

[15.1通讯录 38](#_Toc48048036)

[15.2编辑联系人 39](#_Toc48048037)

[15.3查看联系人 40](#_Toc48048038)

[16.讨论区 40](#_Toc48048039)

[16.1讨论区 40](#_Toc48048040)

[16.2编辑主题 41](#_Toc48048041)

[16.3查看主题 42](#_Toc48048042)

[17.工作流 42](#_Toc48048043)

[17.1模板管理 42](#_Toc48048044)

[17.2签章管理 44](#_Toc48048045)

[17.3我的工作 44](#_Toc48048046)

[17.4我的审批 46](#_Toc48048047)

[17.5我的抄送 47](#_Toc48048048)

[17.6归档工作 49](#_Toc48048049)

[18.客户管理 49](#_Toc48048050)

[18.1客户管理 49](#_Toc48048051)

[18.2客户跟进 51](#_Toc48048052)

[18.3客户联系人 52](#_Toc48048053)

[18.4客户报表 52](#_Toc48048054)

[19.简历管理 53](#_Toc48048055)

[19.1简历管理 53](#_Toc48048056)

[19.2简历编辑 54](#_Toc48048057)

[19.3查看简历 55](#_Toc48048058)

[20.薪资管理 56](#_Toc48048059)

[20.1薪资管理 56](#_Toc48048060)

[20.2薪资报表 57](#_Toc48048061)

[21.合同管理 57](#_Toc48048062)

[21.1合同管理 57](#_Toc48048063)

[21.2合同审核 58](#_Toc48048064)

[22.培训管理 59](#_Toc48048065)

[22.1培训管理 59](#_Toc48048066)

[22.2培训审核 59](#_Toc48048067)

[22.3培训室管理 59](#_Toc48048068)

[23.新闻管理 60](#_Toc48048069)

[23.1新闻管理 60](#_Toc48048070)

[23.2首页显示 61](#_Toc48048071)