

安胜达信息功能化说明书-开户周知

如何管理组织架构

→ 新建部门 ←

→ 编辑部门 ←

→ 删除部门 ←

如何管理员工信息

→ 新建员工 ←

→ 导入员工 ←

→ 编辑员工 ←

→ 删除员工 ←

→ 员工的其他相关操作 ←

如何修改、重置密码

→ 修改个人密码 ←

→ 管理员重置员工密码 ←

如何管理角色

→ 创建角色 ←

→ 维护角色权限 ←

→ 编辑角色 ←

→ 删除角色 ←

如何设置各种提醒

→ 配置提醒 ←

如何自定义部分选项中的值

→ 新增、编辑、删除字典 ←

→ 新增字典中的字段 ←

→ 编辑字典中的字段 ←

→ 删除字典中的字段 ←

模块中必须提前配置的功能

→ 隐患模块 ←

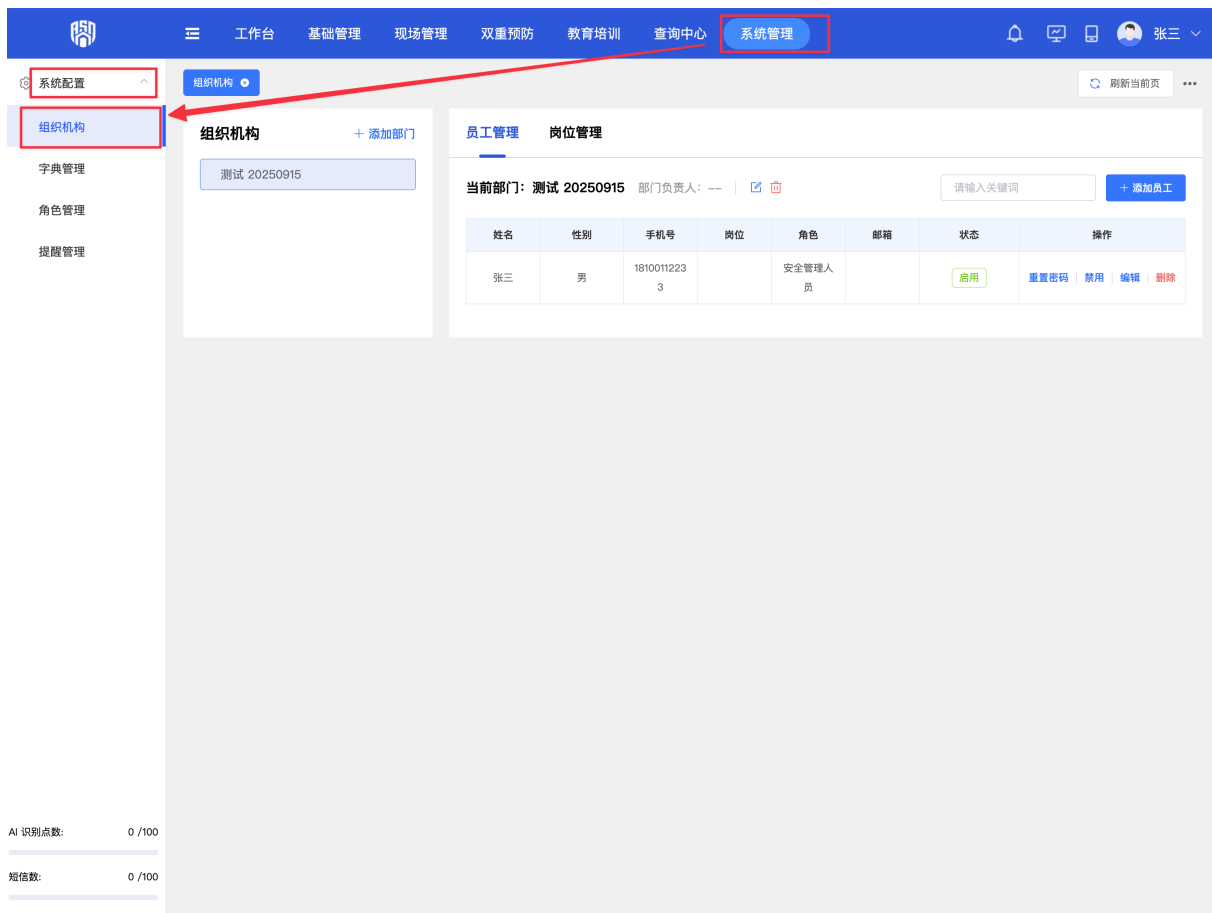
如何管理组织架构



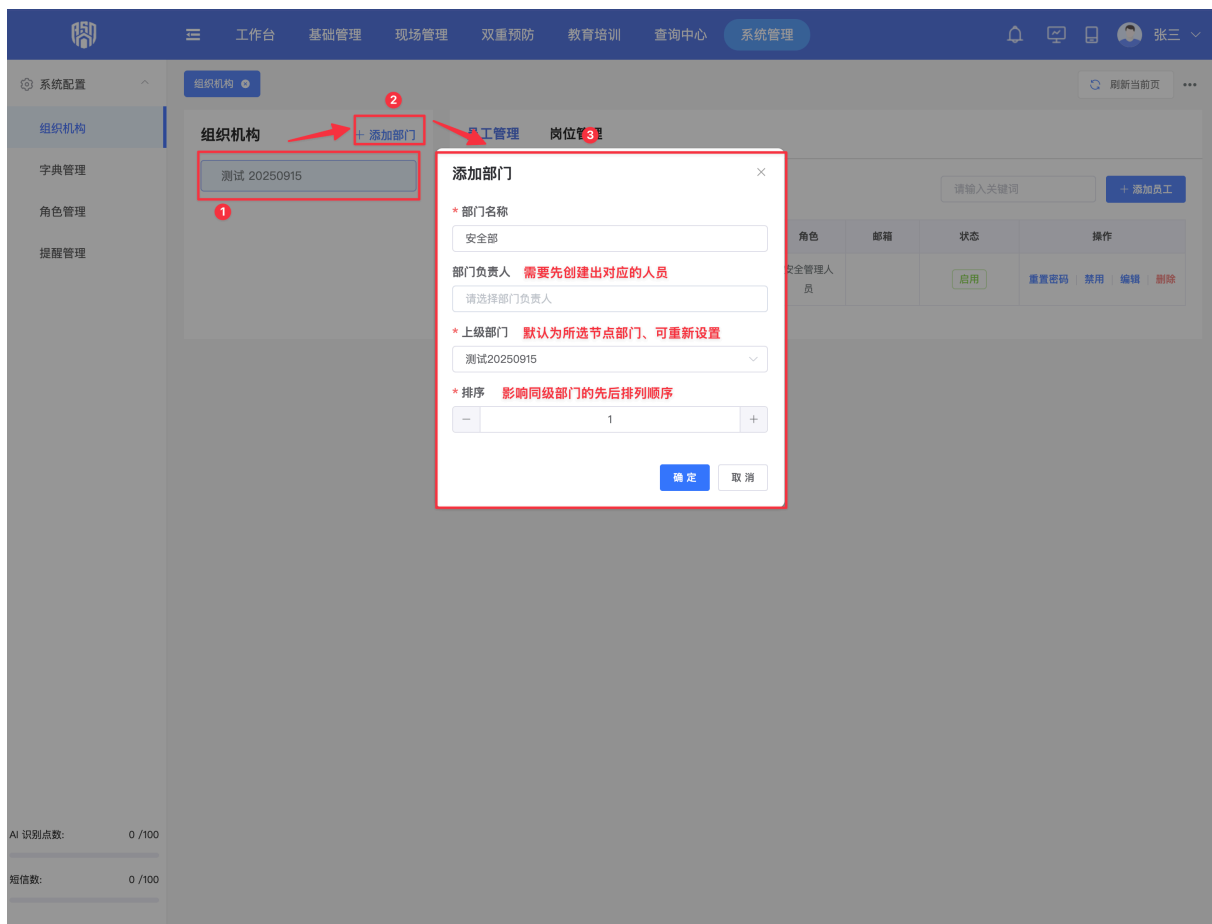
- 主要流程无前置条件。
- 如需设置 **部门负责人** 字段，需提前创建相应人员（详见：**如何管理员工信息**）。

→ 新建部门 ←

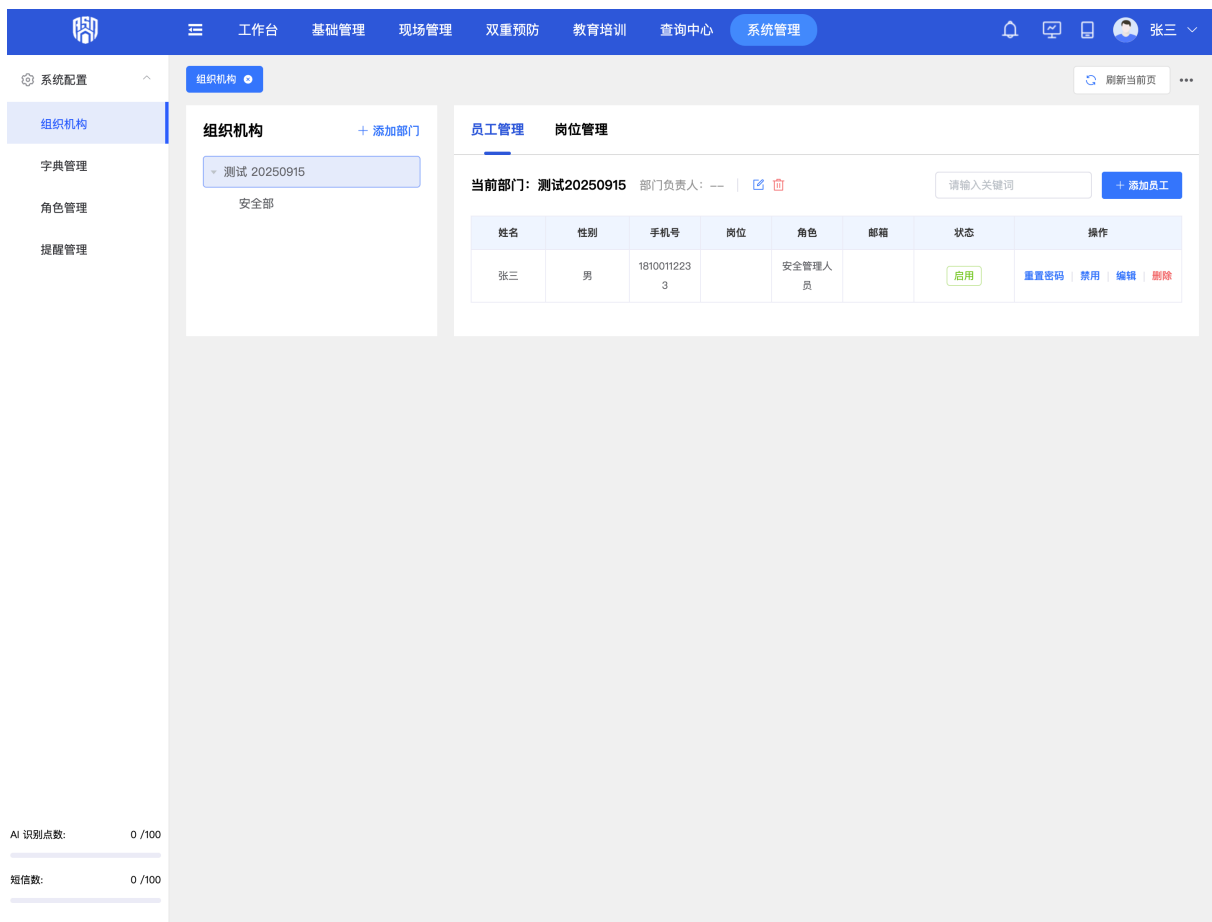
点击 **系统管理** → **系统配置** → **组织机构** 进入对应界面。



选择一个部门节点（初始只有公司总节点），点击其右上方的 **添加部门** 按钮，在弹出的弹窗中填写对应的部门信息，点击 **确定** 即可添加子部门。

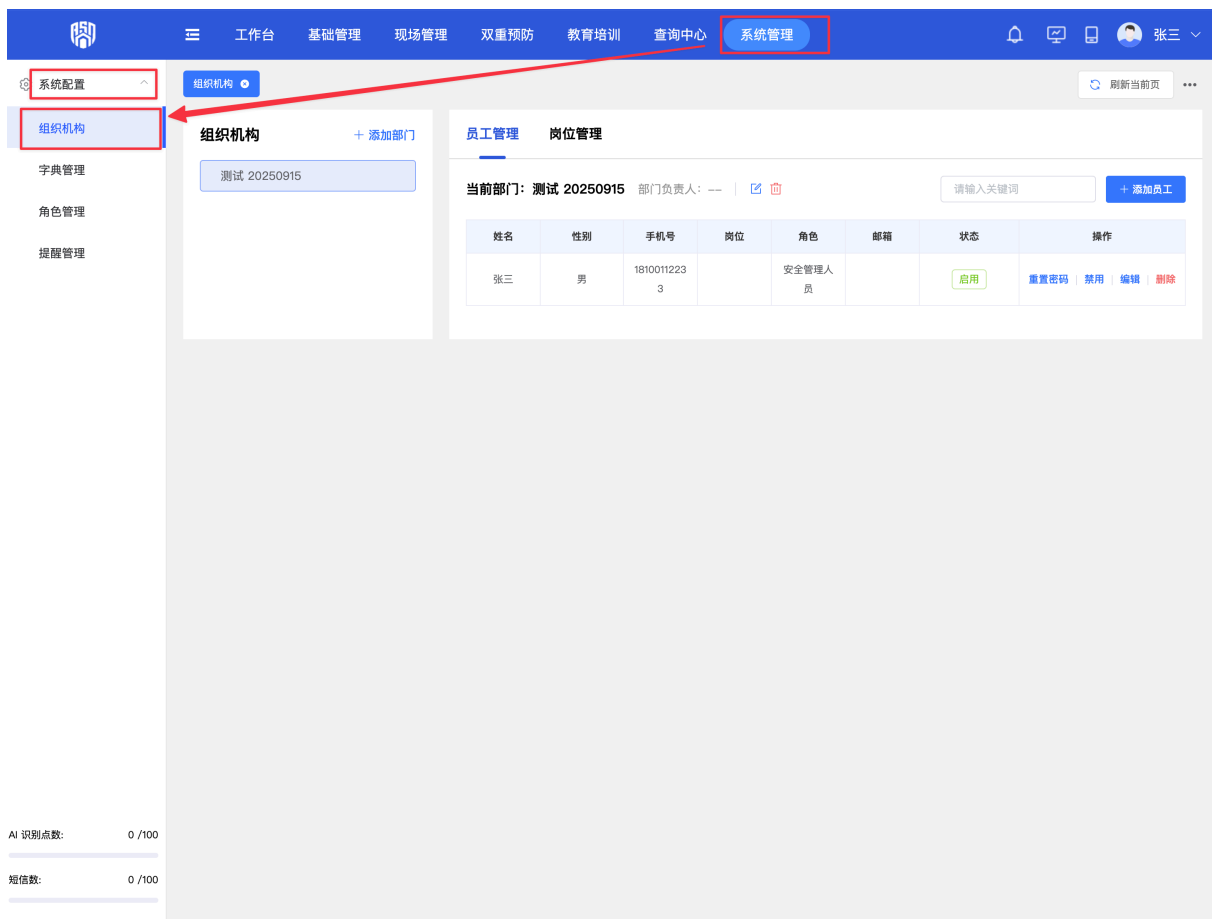


表单字段	必填	备注	举例
部门名称	是	输入部门的名称	安全一组
部门负责人	否	需要先创建出对应的人员（详见： 如何管理员工信息 ）	张三
上级部门	是	默认为所选节点部门，可重新设置	XX单位/安全部
排序	是	决定同级部门的显示顺序	1



→ 编辑部门 ←

点击 **系统管理** → **系统配置** → **组织机构** 进入对应界面。



选中需要编辑的部门，点击右侧的 **编辑图标**，在弹出的弹窗中重新编辑对应的部门信息，点击 **确定**，即可完成修改。

系统配置

组织机构

字典管理

角色管理

提醒管理

工作台

基础管理

现场管理

双重预防

教育培训

查询中心

系统管理

张三

刷新当前页

组织机构

+ 添加部门

测试 20250915

1

安全部

员工管理

岗位管理

2

当前部门: 安全部

部门负责人:

2

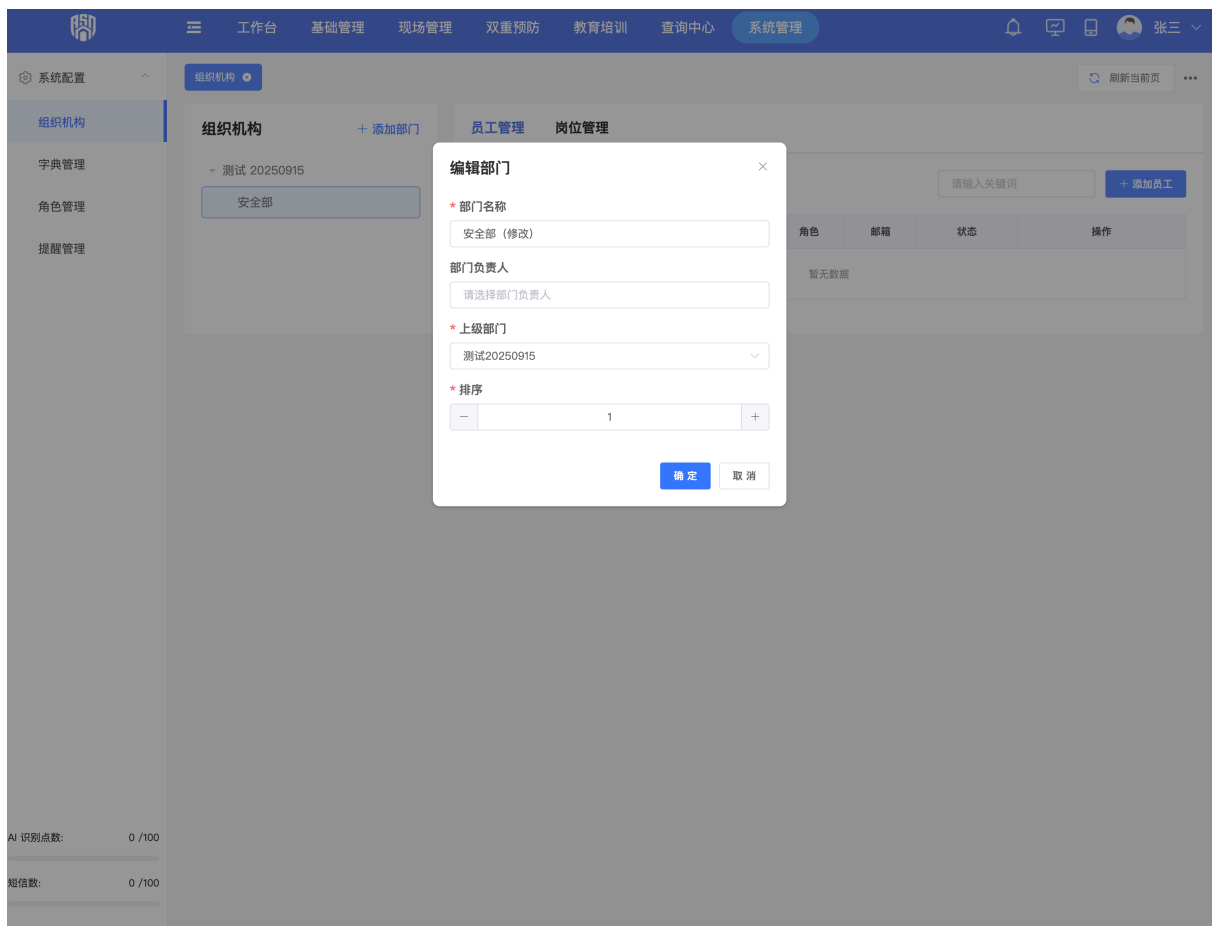
请输入关键词

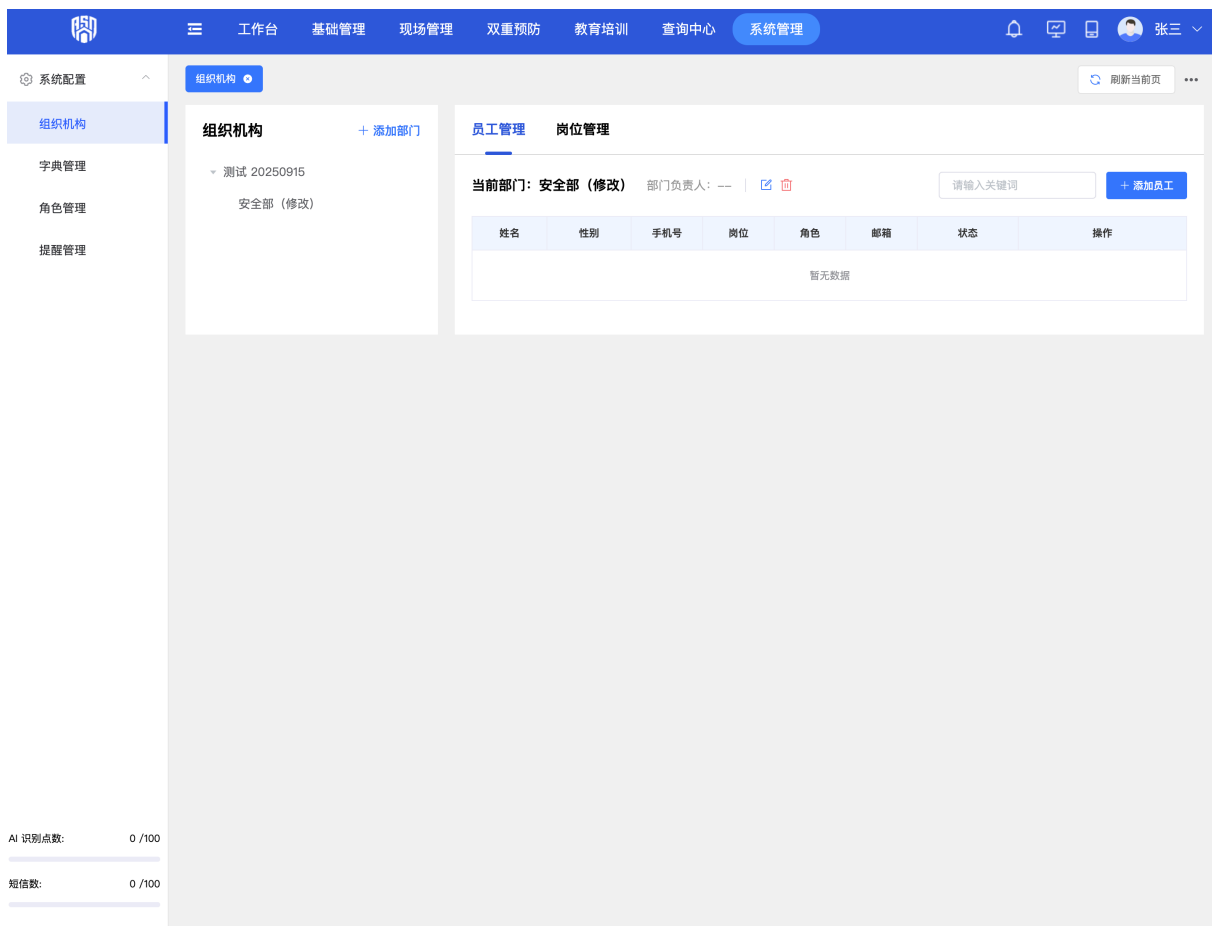
+ 添加员工

姓名	性别	手机号	岗位	角色	邮箱	状态	操作
暂无数据							

AI 识别点数: 0 / 100

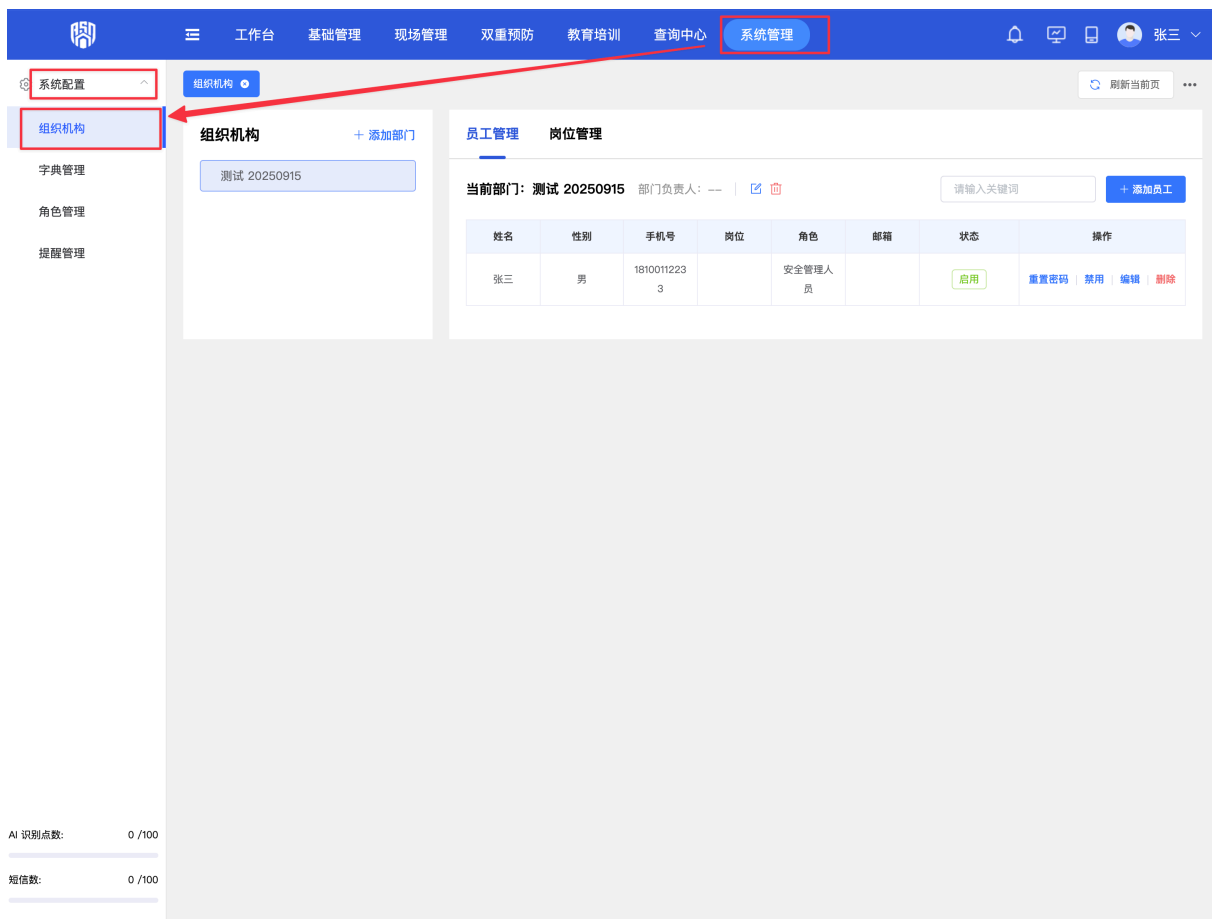
短信数: 0 / 100



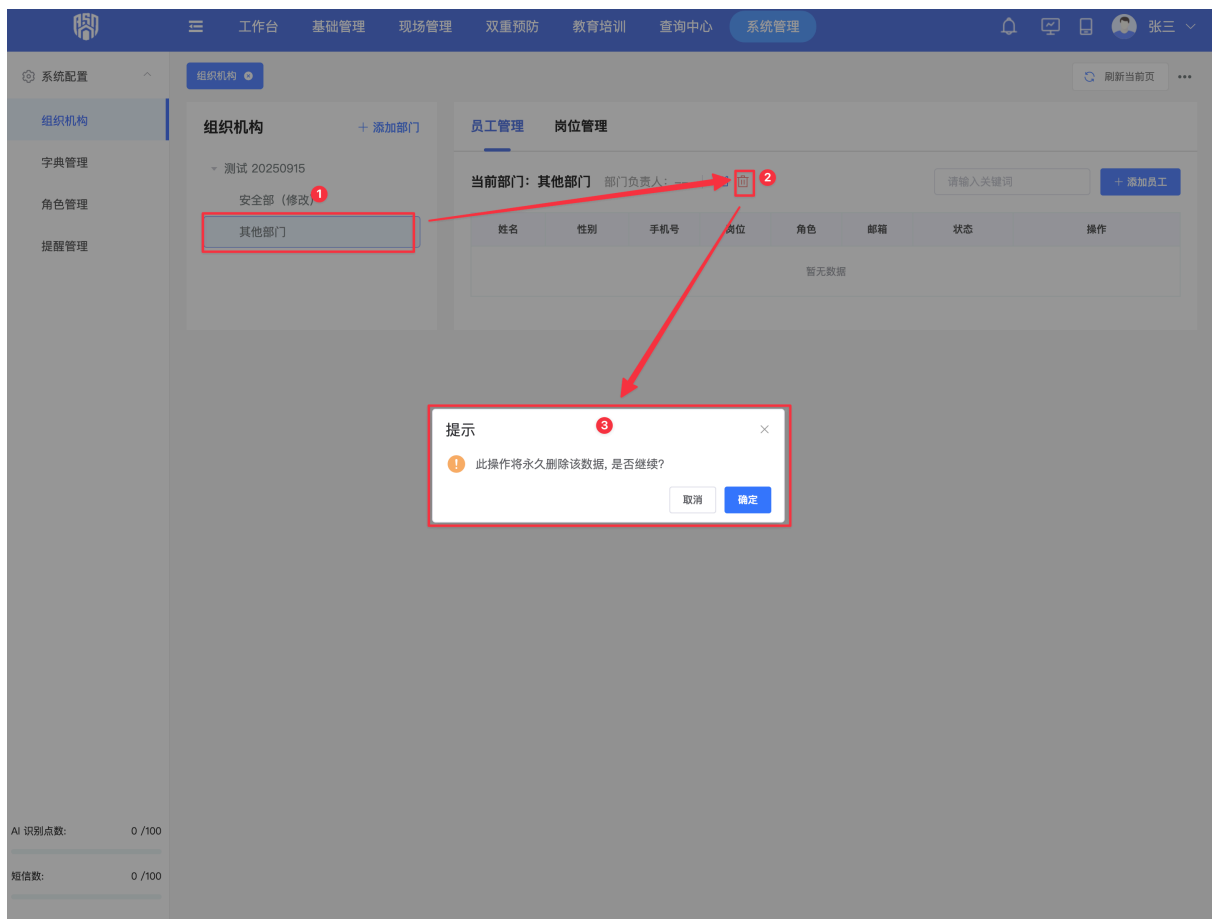


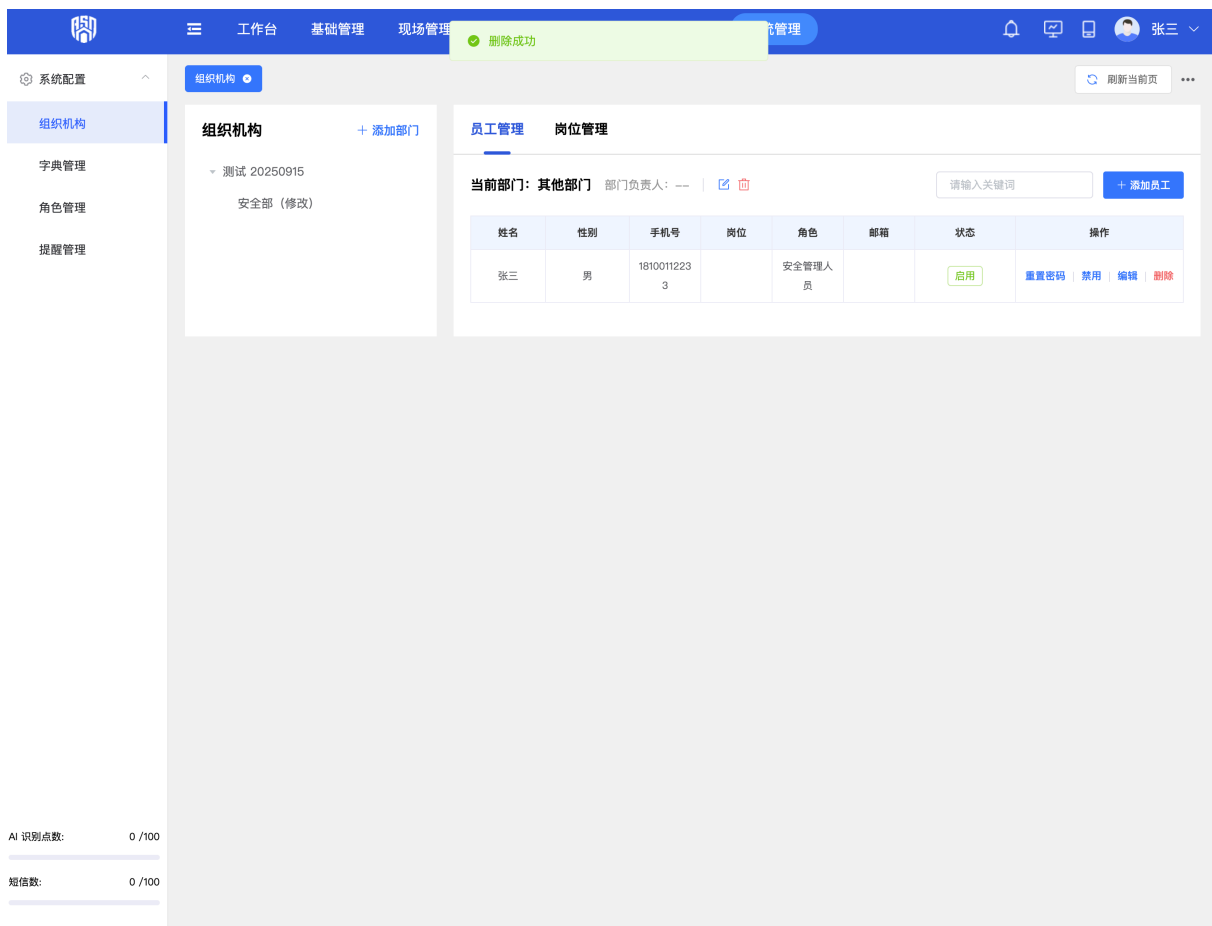
→ 删除部门 ←

点击 **系统管理** → **系统配置** → **组织机构** 进入对应界面。



选中需要删除的部门，点击右侧的 **删除图标**，在弹出的确认框中点击 **确定**，即可删除该部门。





如何管理员工信息



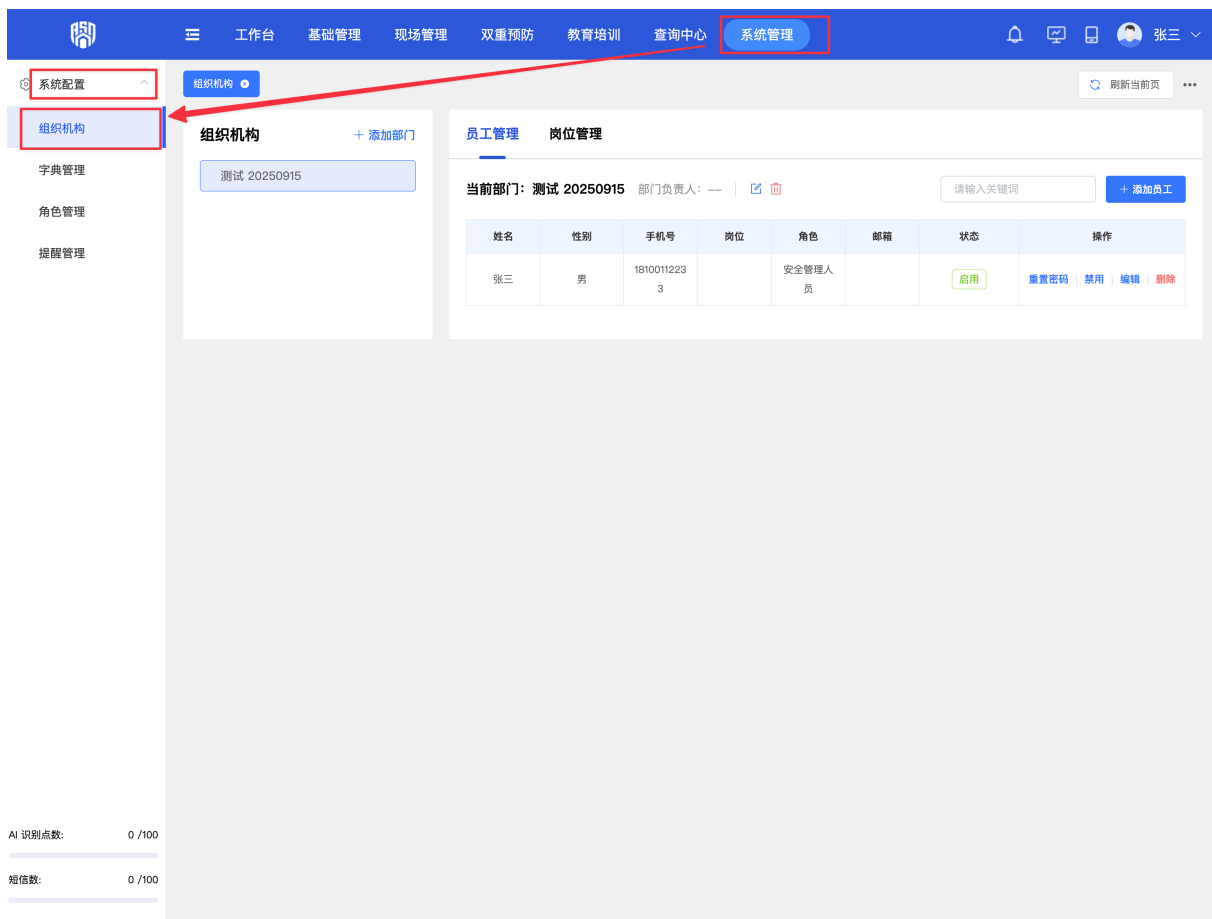
- 主要流程需先完成组织架构创建（详见：[如何管理组织架构](#)）。
- 添加 **岗位** 字段需要先在部门下添加对应的岗位。
- 如需额外添加 **角色** 字段（默认角色不足时），需提前新增相应角色（详见：[如何管理角色](#)）。



- 系统初始开通时登记的人员将默认添加在企业根节点下。如需调整，请逐一修改人员的 **部门** 信息。

→ 新建员工 ←

点击 **系统管理** → **系统配置** → **组织机构** 进入对应界面。



选择一个部门节点（初始只有公司总节点），点击右侧 **添加员工** 按钮，在弹出的弹窗中填写对应的员工信息，点击 **确定**，即可在所选部门下添加员工。



- 员工的登录账号为： **手机号（账号）** 默认密码为：P@ssw0rd@123456
- 手机号（账号）** 在系统中必须唯一，且不可重复。

安胜达

工作台基础管理现场管理双重预防教育培训查询中心系统管理

张三

系统配置

组织机构字典管理角色管理提醒管理

组织机构

测试 20250915

安全部 (修改)

员工管理

岗位管理

当前部门: 安全部 (修改) 部门负责人: --

姓名性别手机号岗位角色邮箱状态操作

暂无数据

添加部门

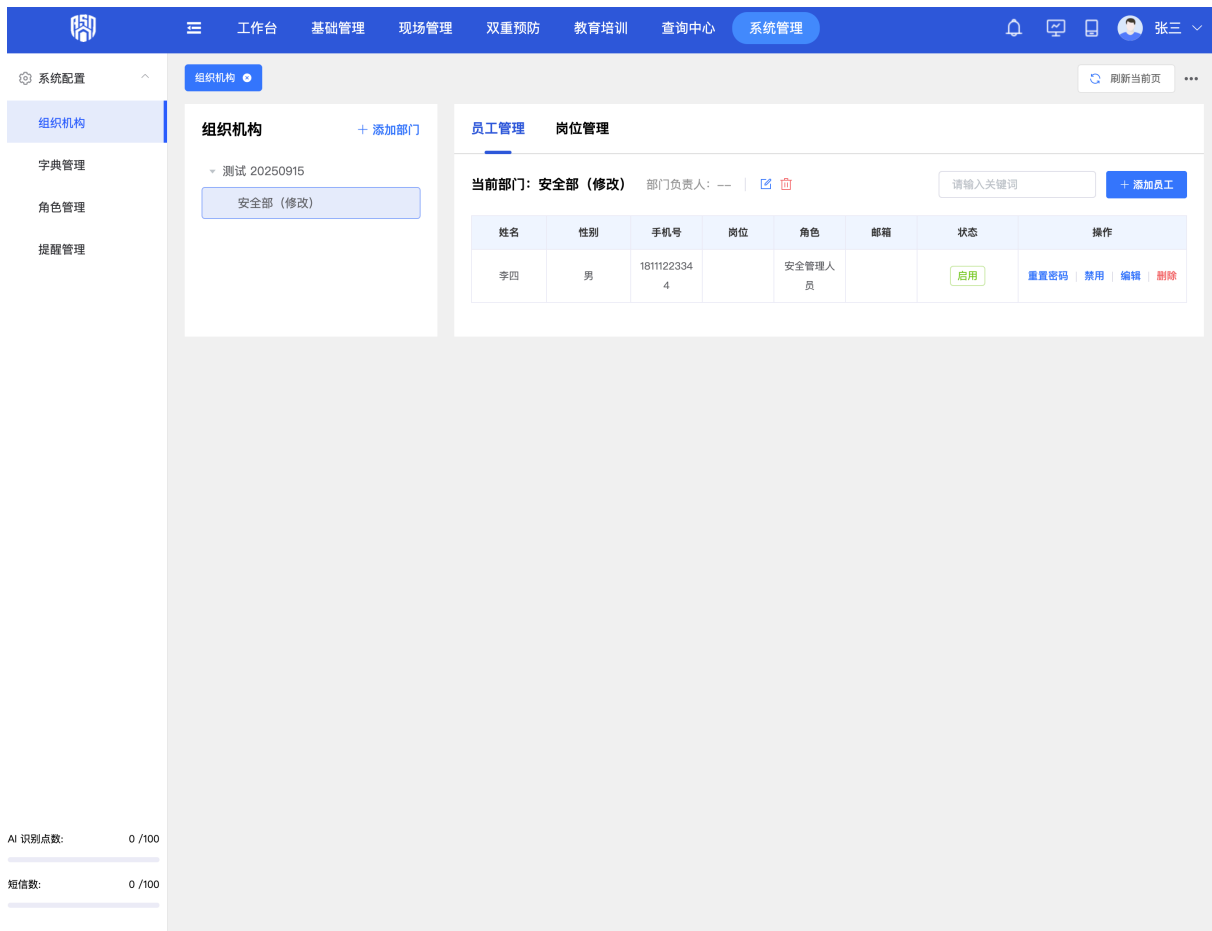
添加员工

AI 识别点数: 0 / 100

短信数: 0 / 100



表单字段	必填	备注	举例
姓名	是	员工姓名	李四
性别	是	员工性别	男
手机号（账号）	是	用作登陆账号	18888888888
角色	是	用作权限区分	安全管理人员
部门	是	默认为所选节点，可重新设置	XX单位/安全部
岗位	否	需要在所属部门下提前维护相应岗位	班组长
邮箱	否	用于在提醒中接收邮件通知	88888888@163.com
员工头像	否	员工头像	（略）
排序	否	决定同层级员工的显示顺序	1



→ 导入员工 ←

导入员工步骤如下：

1. 提前维护好对应的 **部门**、**角色**、**岗位**（若需要）。
2. 请根据模板中 Sheet1 的说明，在 Sheet2 中填写人员信息。
3. 填写完成的模板请交由软件管理人员导入。

模板如下，也可向软件管理人员获取：

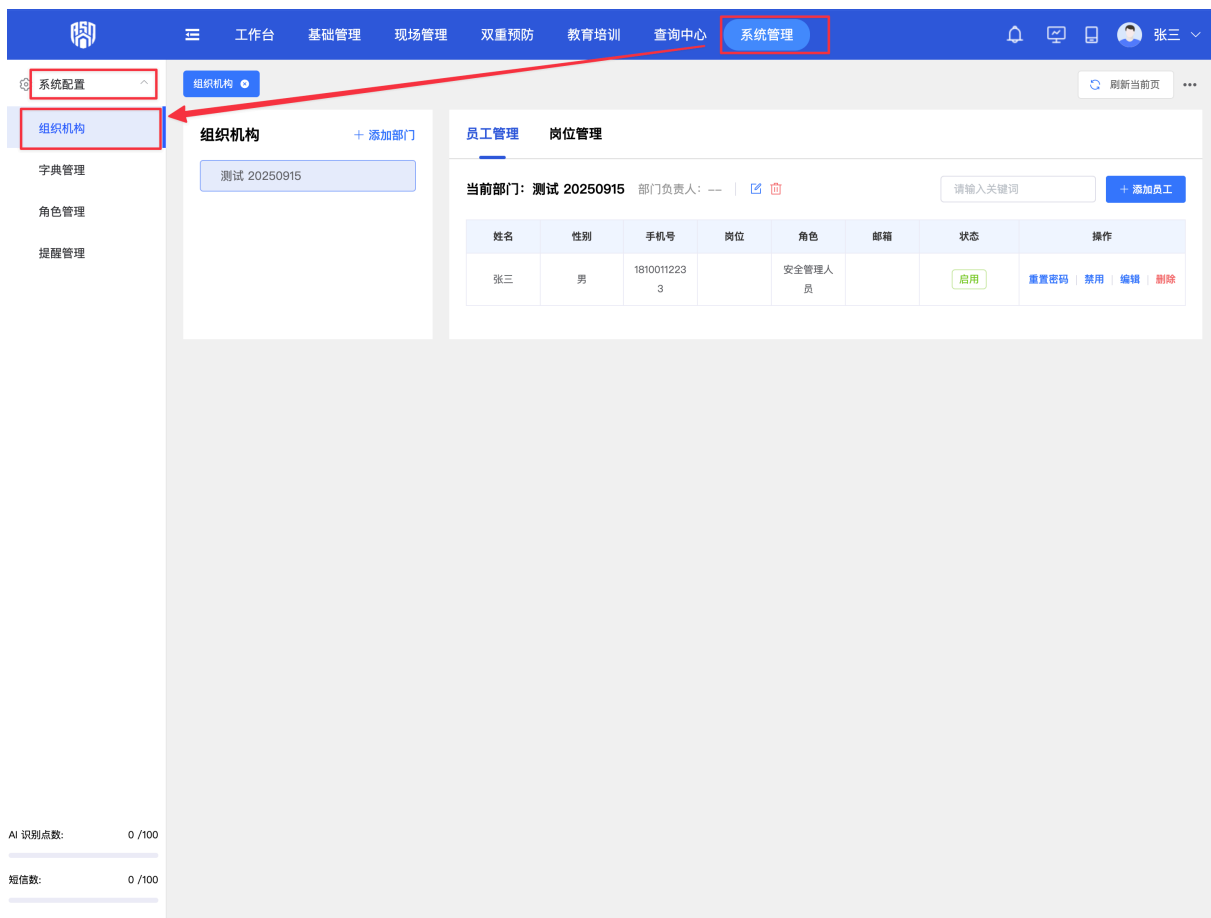
员工导入模板 组织机构.xlsx



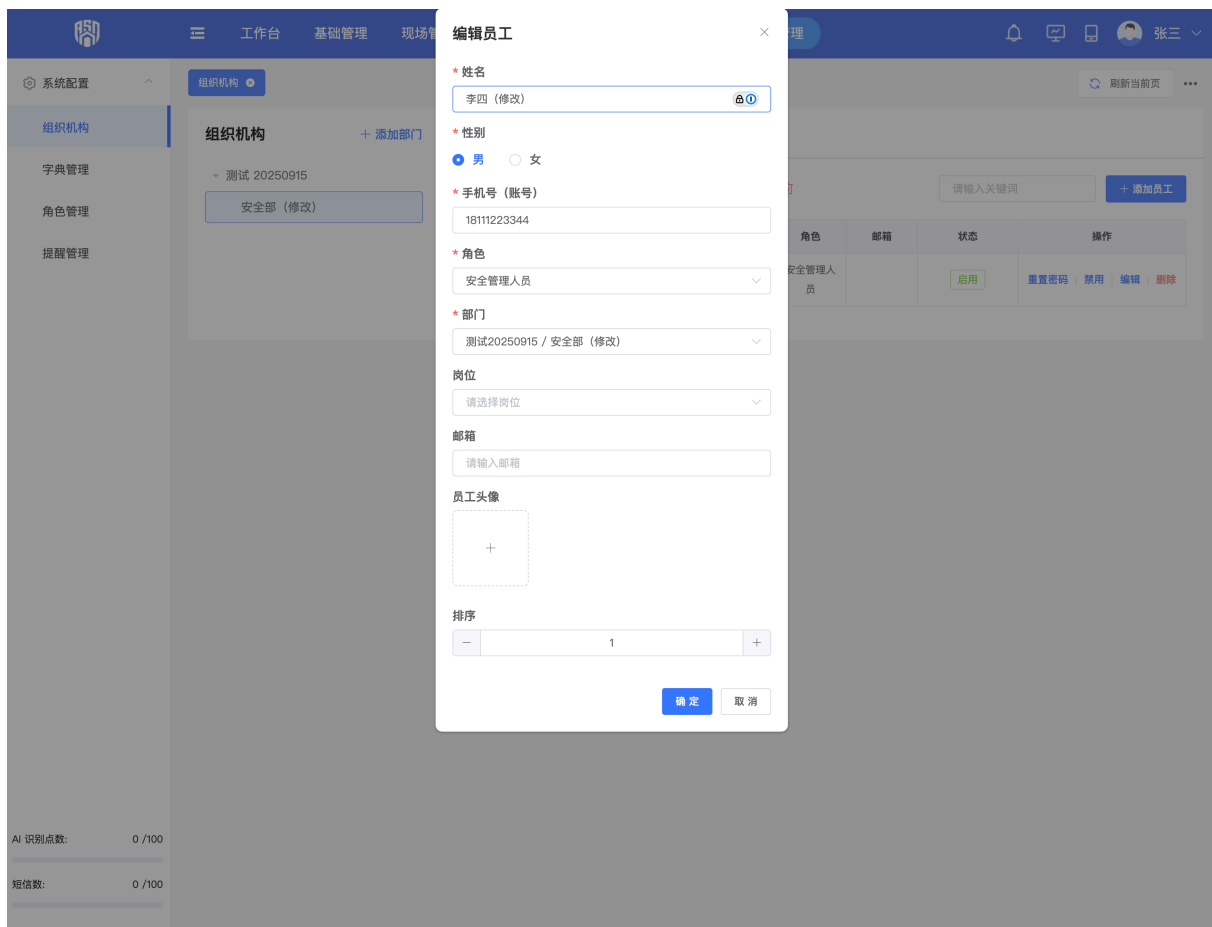
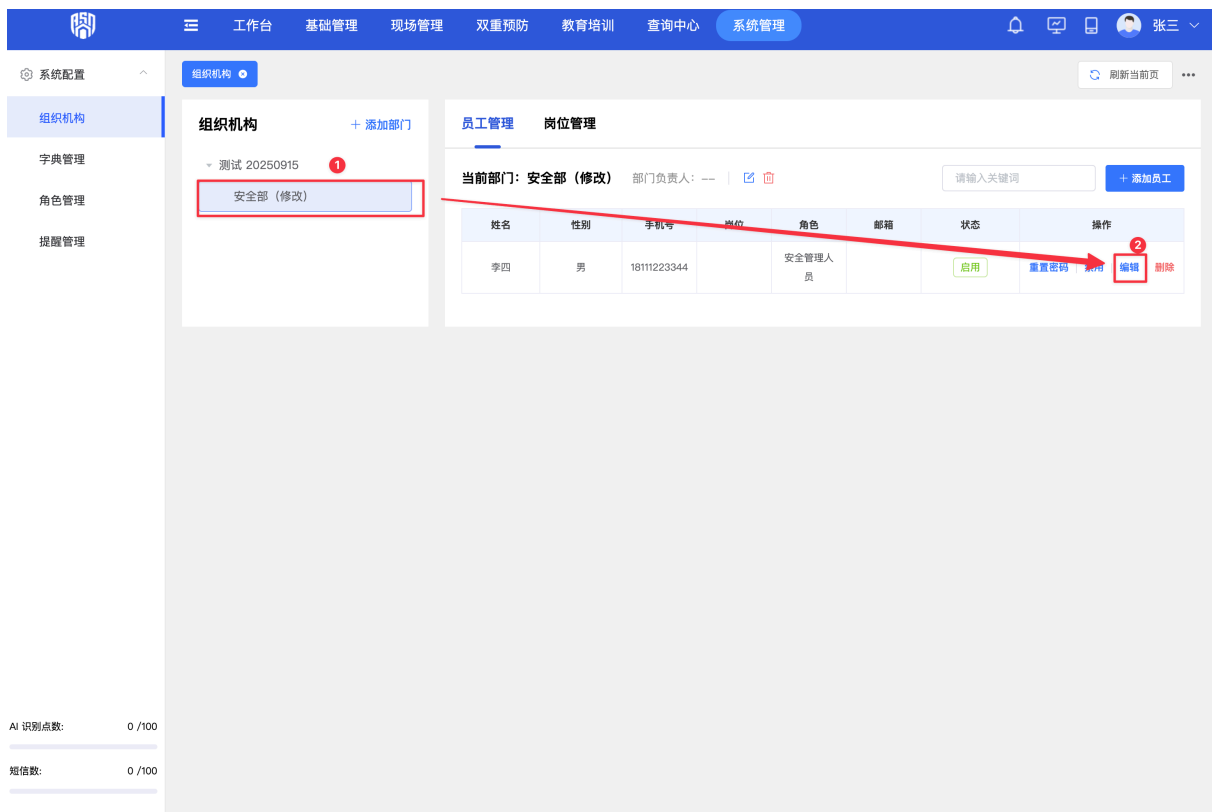
- 员工的登录账号为：**手机号（账号）** 默认密码为：P@ssw0rd@123456
- **手机号（账号）** 在系统中必须唯一，且不可重复。

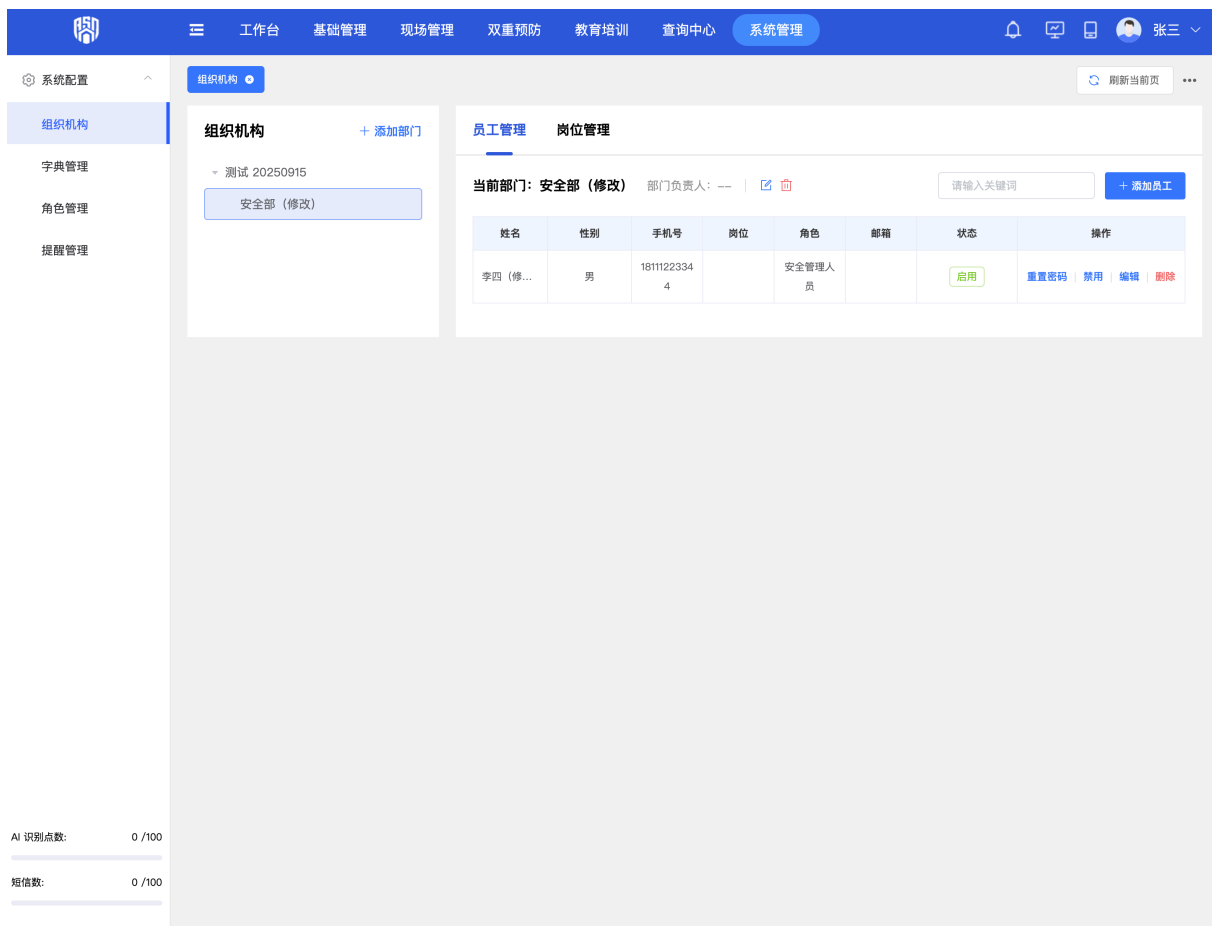
→ 编辑员工 ←

点击 **系统管理** → **系统配置** → **组织机构** 进入对应界面。



找到需要编辑的员工，点击其右侧的 **编辑** 按钮，在弹出的弹窗中重新编辑对应的员工信息，点击 **确定**，即可保存修改。

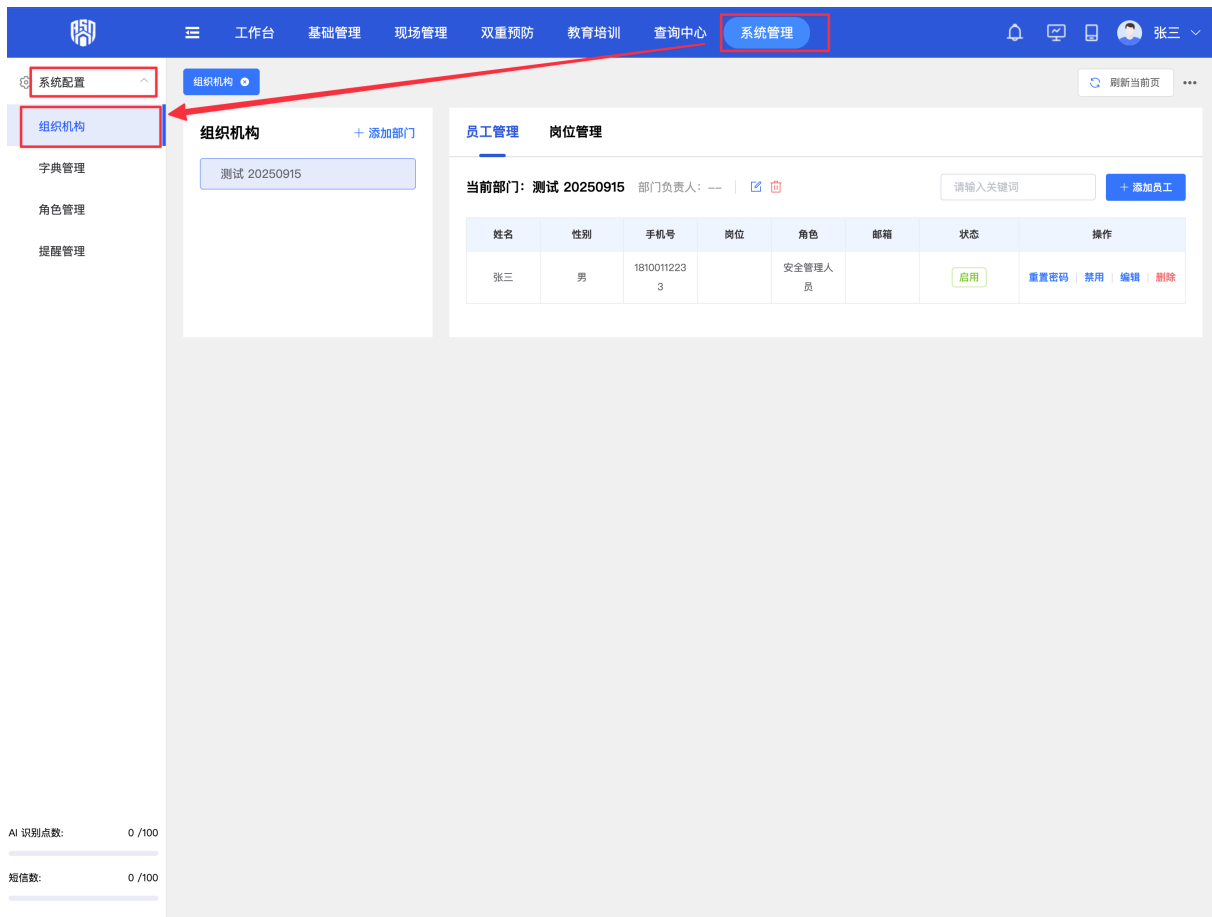




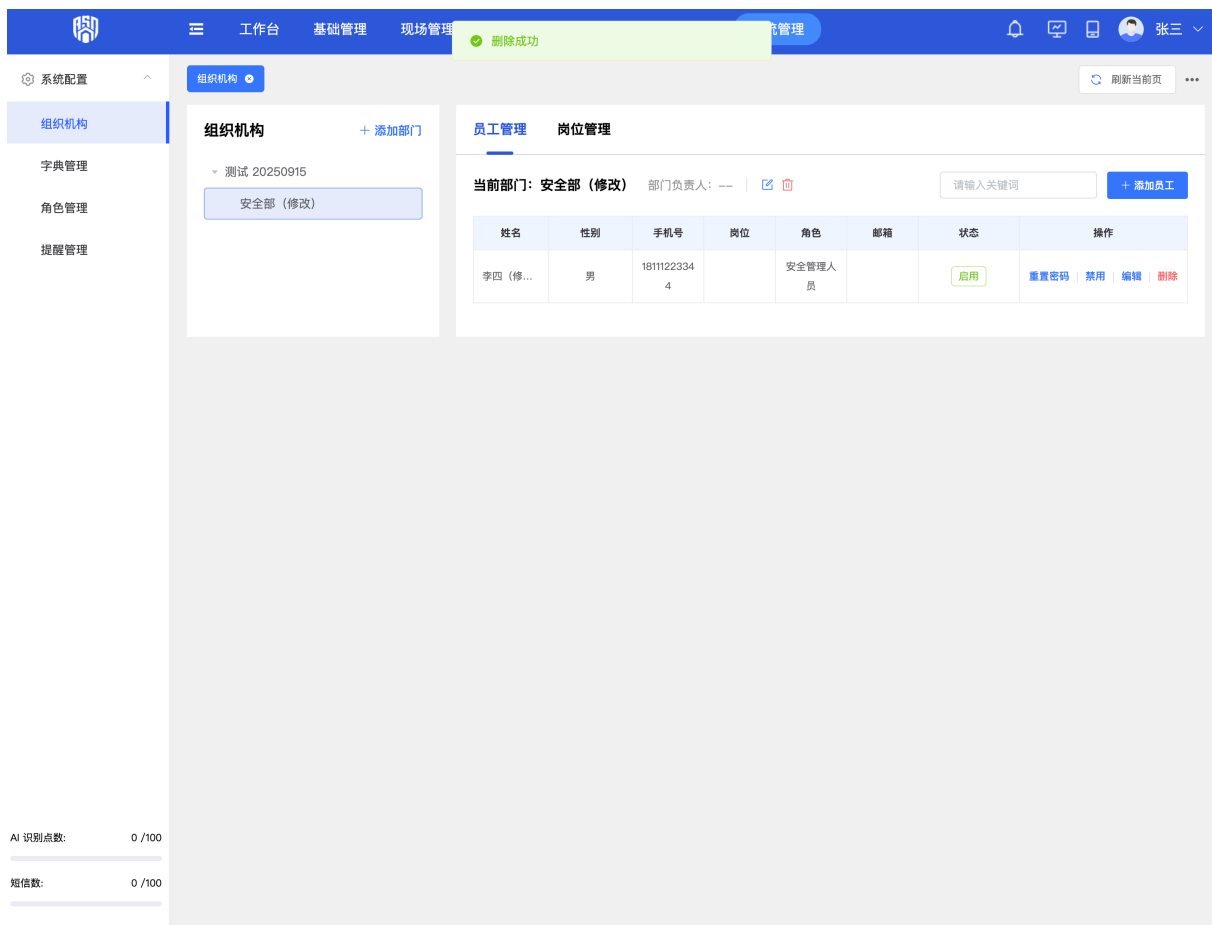
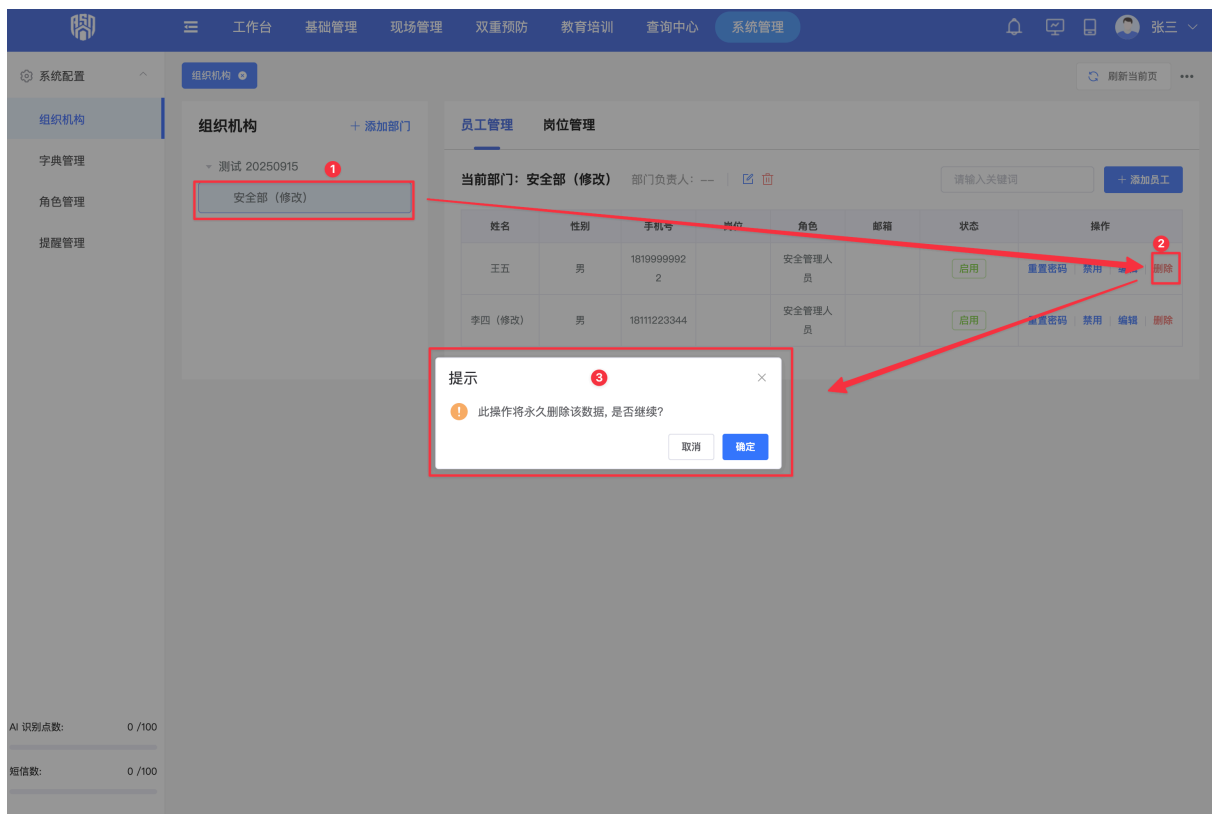
→ 删除员工 ←

删除员工会影响员工已参与的业务流程，请谨慎操作。

点击 **系统管理** → **系统配置** → **组织机构** 进入对应界面。

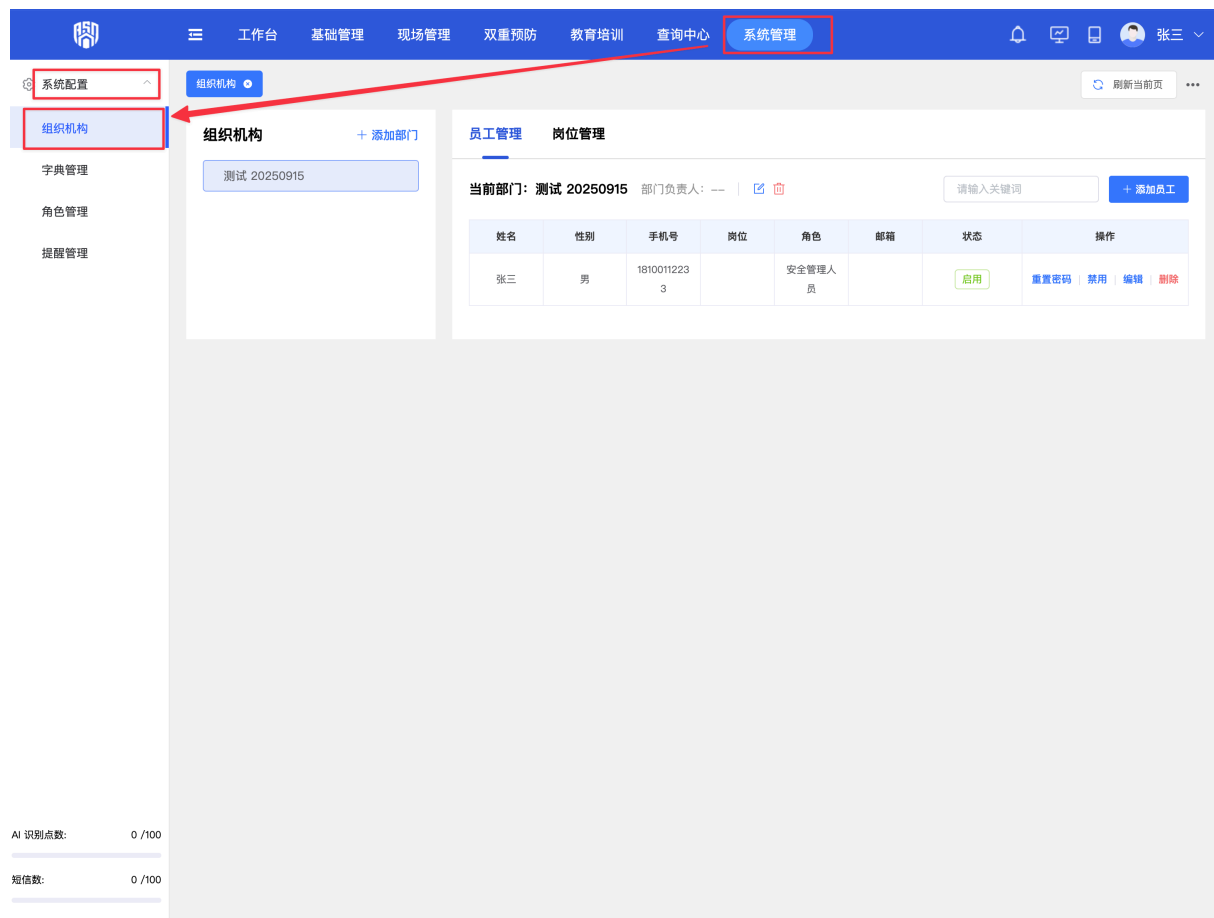


找到需要删除的员工，点击其右侧的 **删除** 按钮，在弹出的确认框中点击 **确定**，即可完成人员删除。



→ 员工的其他相关操作 ←

点击 **系统管理** → **系统配置** → **组织机构** 进入对应界面。



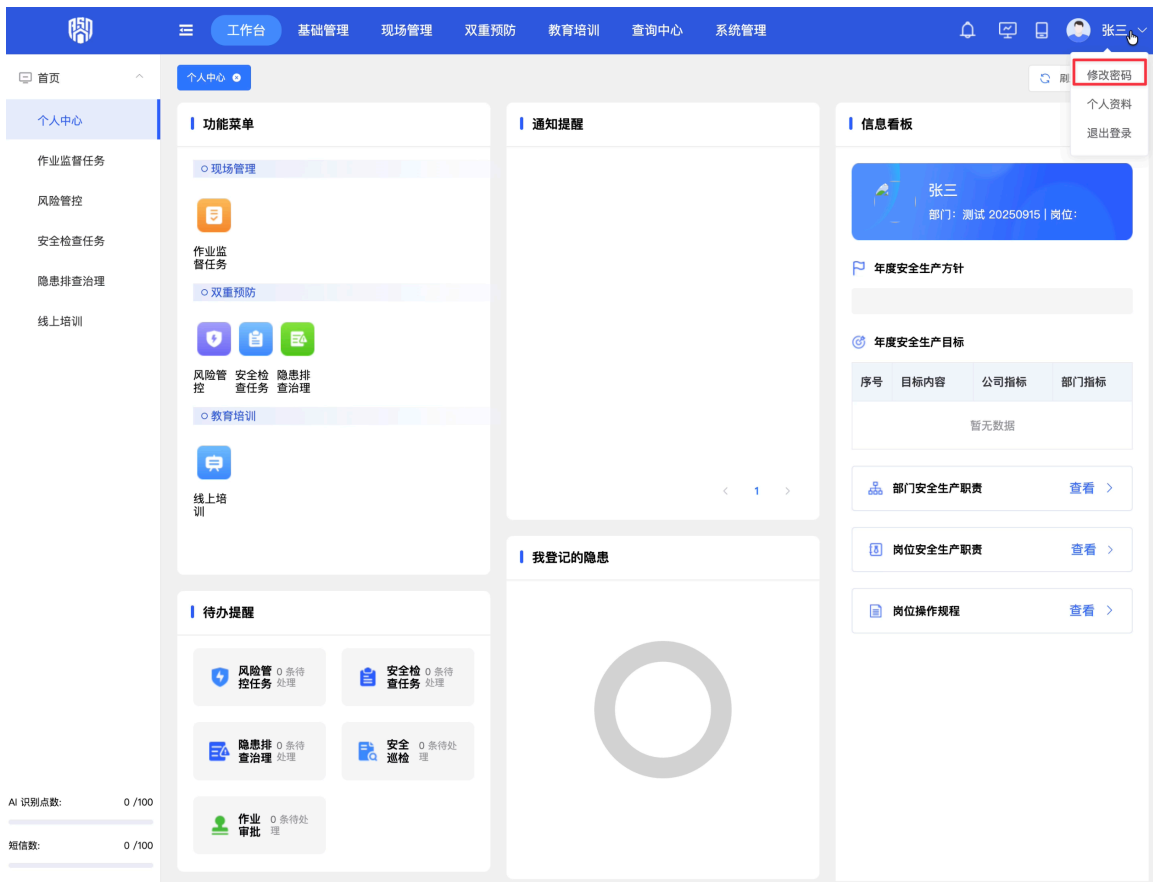
- 点击员工信息右侧 **启用/禁用** 按钮可以切换员工的状态。（禁用后，该员工将无法登录系统。）
- 点击员工信息右侧 **重置密码** 按钮可以帮助员工重置密码。（默认密码为：P@ssw0rd@123456）

如何修改、重置密码

→ 修改个人密码 ←

▼ 「电脑端」相关操作

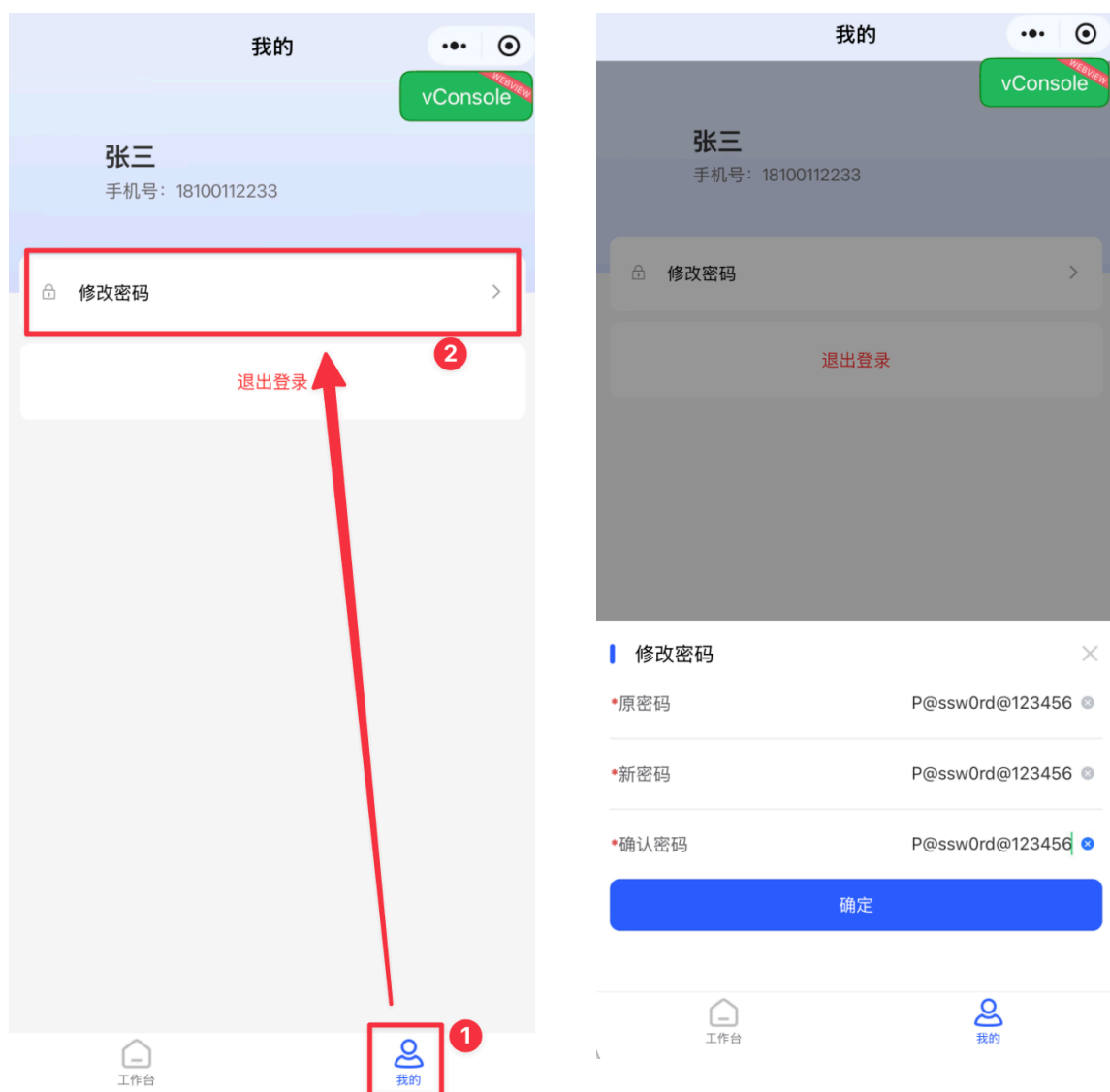
鼠标移动到页面右上角 **个人姓名板** 处，点击 **修改密码** 按钮，在弹窗中填写相关信息，点击 **确定** 即可完成密码修改。（修改成功后需要重新登录）



表单字段	必填	备注	举例
旧密码	是	旧密码	(略)
新密码	是	新密码	(略)
确认密码	是	同新密码	(略)

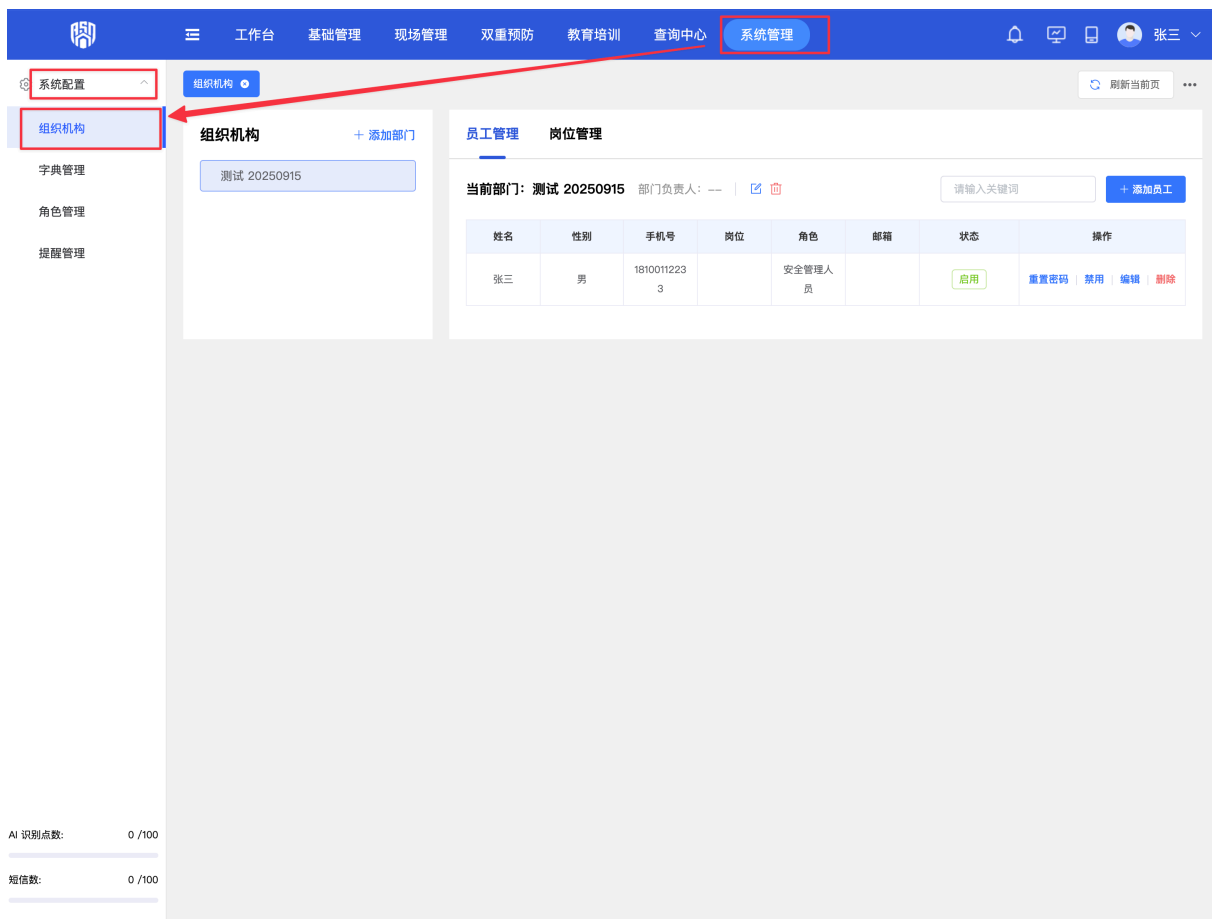
▼ 「移动端」相关操作

点击右下角 **我的** 进入到个人模块，再点击上方 **修改密码** 按钮，在弹窗中填写相关信息，点击 **确定** 即可完成密码修改。(修改成功后需要重新登录)



→ 管理员重置员工密码 ←

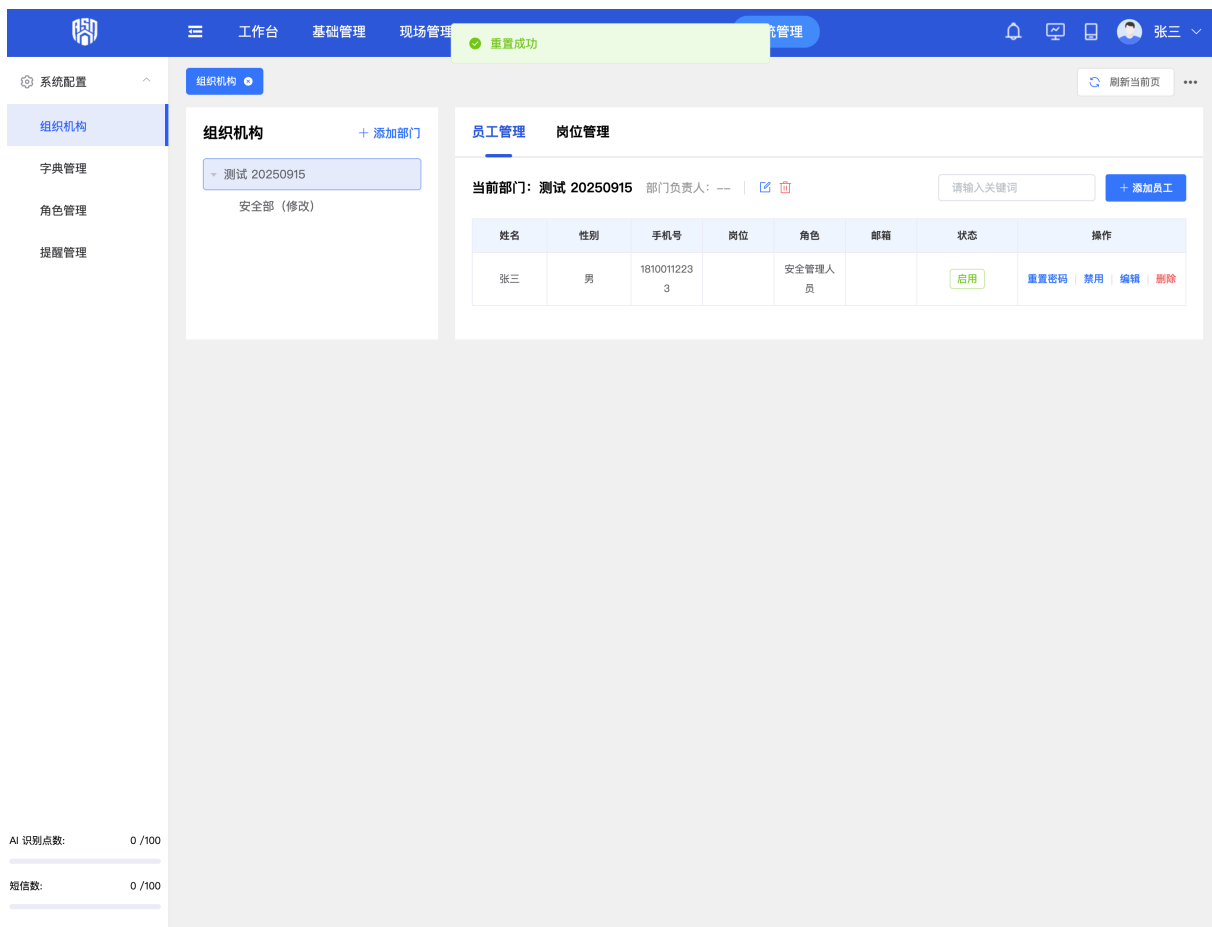
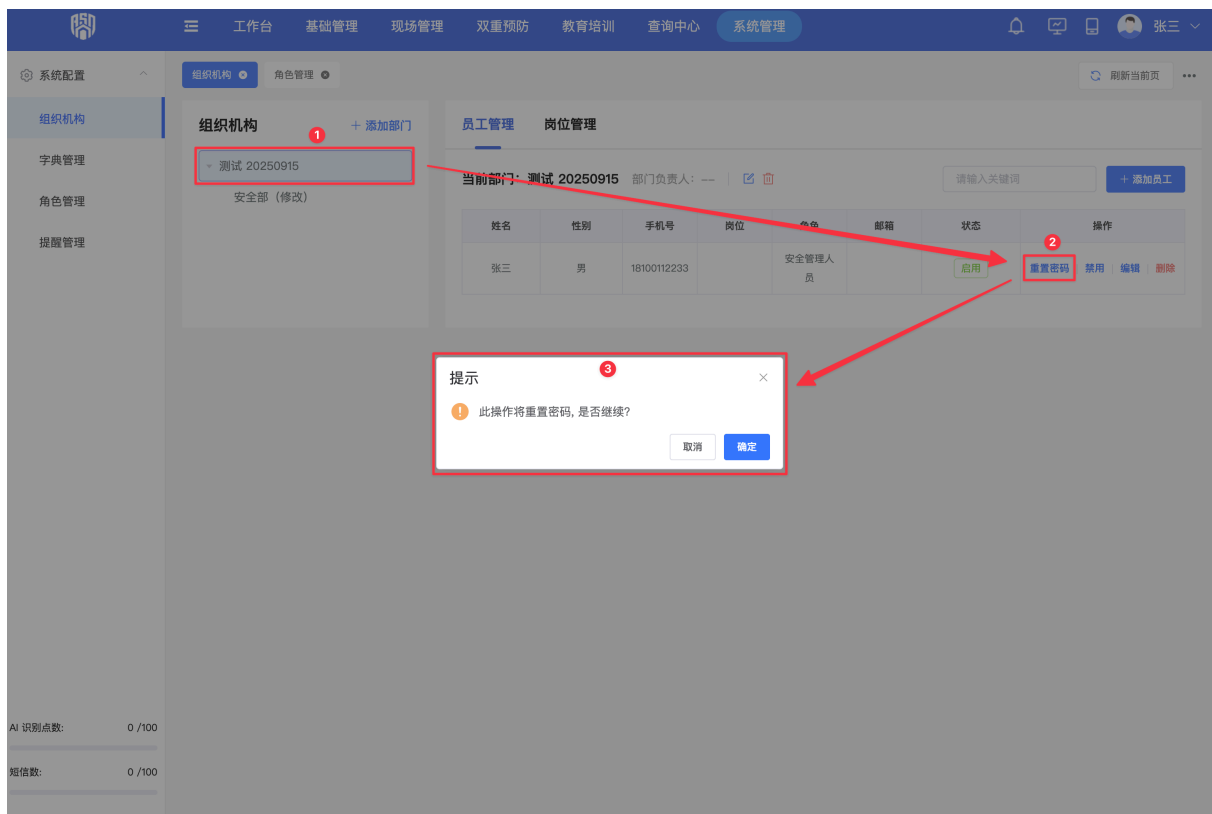
点击 **系统管理** → **系统配置** → **组织机构** 进入对应界面。



找到需要重置密码的员工，点击其右侧的 **重置密码** 按钮，在弹出的确认框中点击 **确定**，即可重置对应员工密码。



- 默认密码为：P@ssw0rd@123456



如何管理角色



不同角色可配置不同权限，角色下的人员会继承对应的可见模块范围。

→ 创建角色 ←

点击 **系统管理** → **系统配置** → **角色管理** 进入对应界面。

The screenshot displays the '角色管理' (Role Management) interface. The top navigation bar has '系统管理' highlighted. The left sidebar shows '系统配置' and '角色管理' (selected). The main content area features a search bar, a '新增角色' button, and a table of roles.

	角色名称	角色 Code	操作
☐	企业管理员	admin	角色已锁定
☐	安全管理人员	EHS	权限设置 编辑 删除
☐	员工	YG	权限设置 编辑 删除

点击右侧 **新增角色** 按钮，在弹窗中填写对应的角色信息，点击 **确定** 即可添加角色。

系统配置

组织机构

字典管理

角色管理

提醒管理

工作台

基础管理

现场管理

双重预防

教育培训

查询中心

系统管理

张三

组织机构

角色管理

刷新当前页

...

搜索

查询

+ 新增角色

批量删除

	角色名称	角色 Code	操作
☐	企业管理员	admin	角色已锁定
☐	安全管理人员	EHS	权限设置 编辑 删除
☐	员工	YG	权限设置 编辑 删除

AI 识别点数: 0 / 100

短信数: 0 / 100

系统配置

组织机构

字典管理

角色管理

提醒管理

工作台

基础管理

现场管理

双重预防

教育培训

查询中心

系统管理

新增角色

* 角色名称:

一线工

* 角色

yxg

尽量用英文字母表示

code:

* 显示排序:

1

影响角色的排序

确认

取消

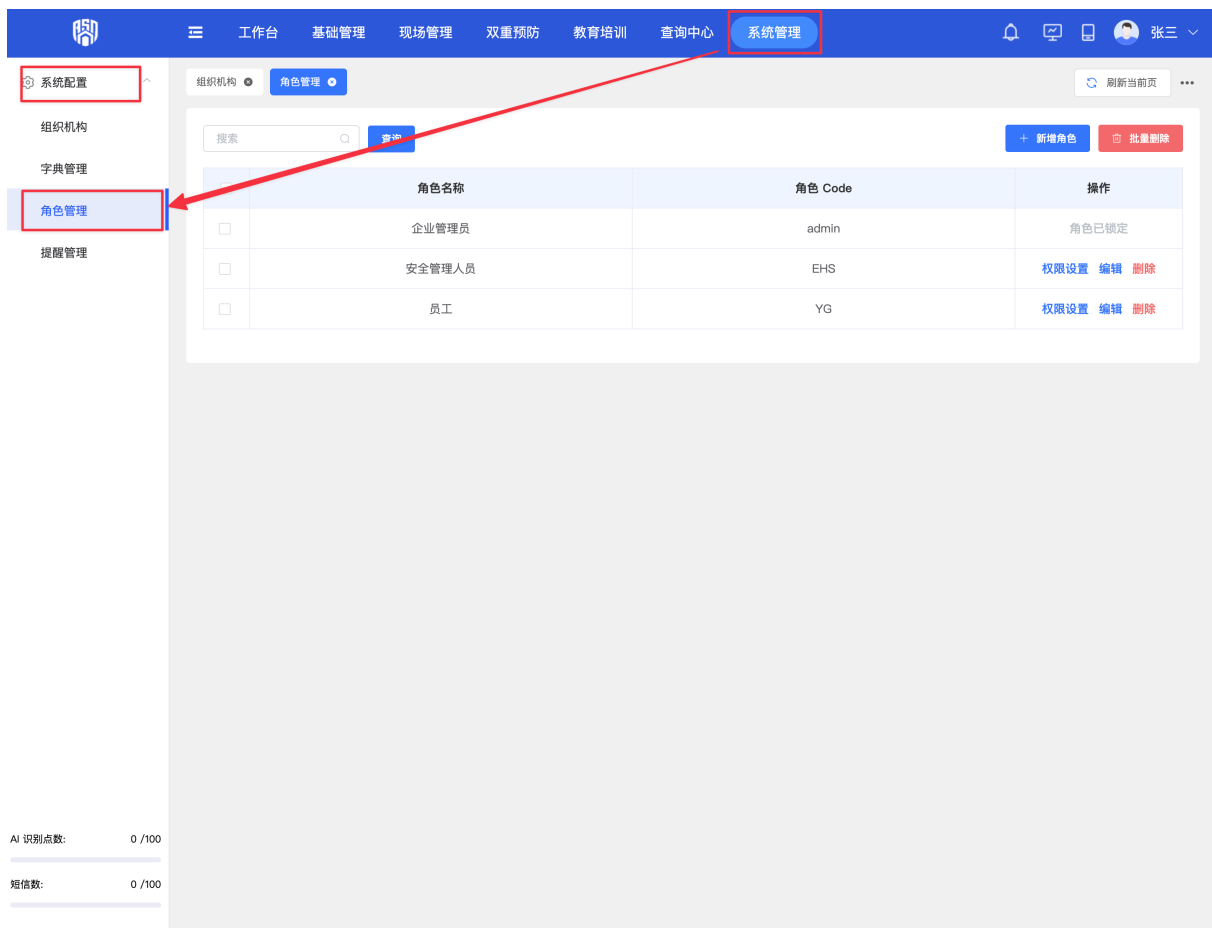
AI 识别点数: 0 / 100

短信数: 0 / 100

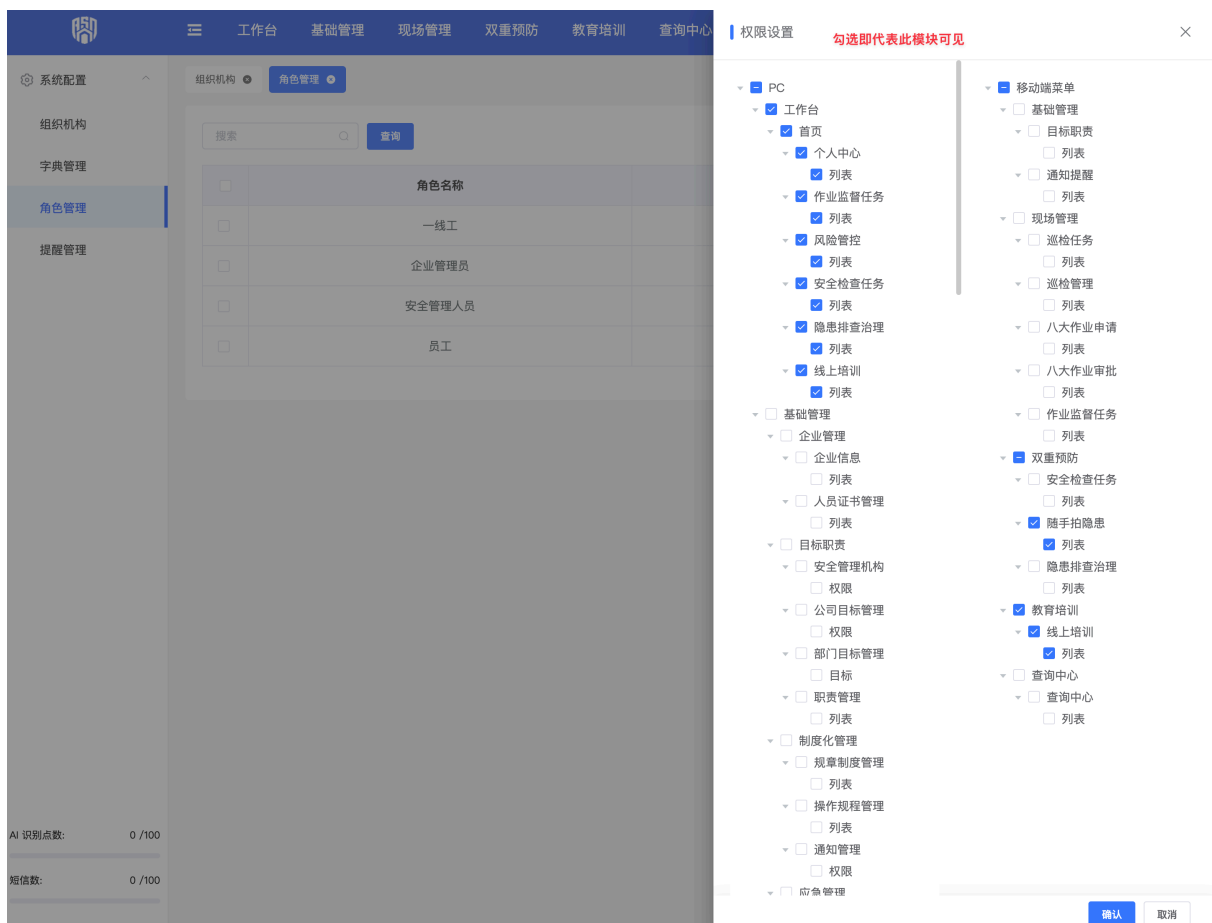
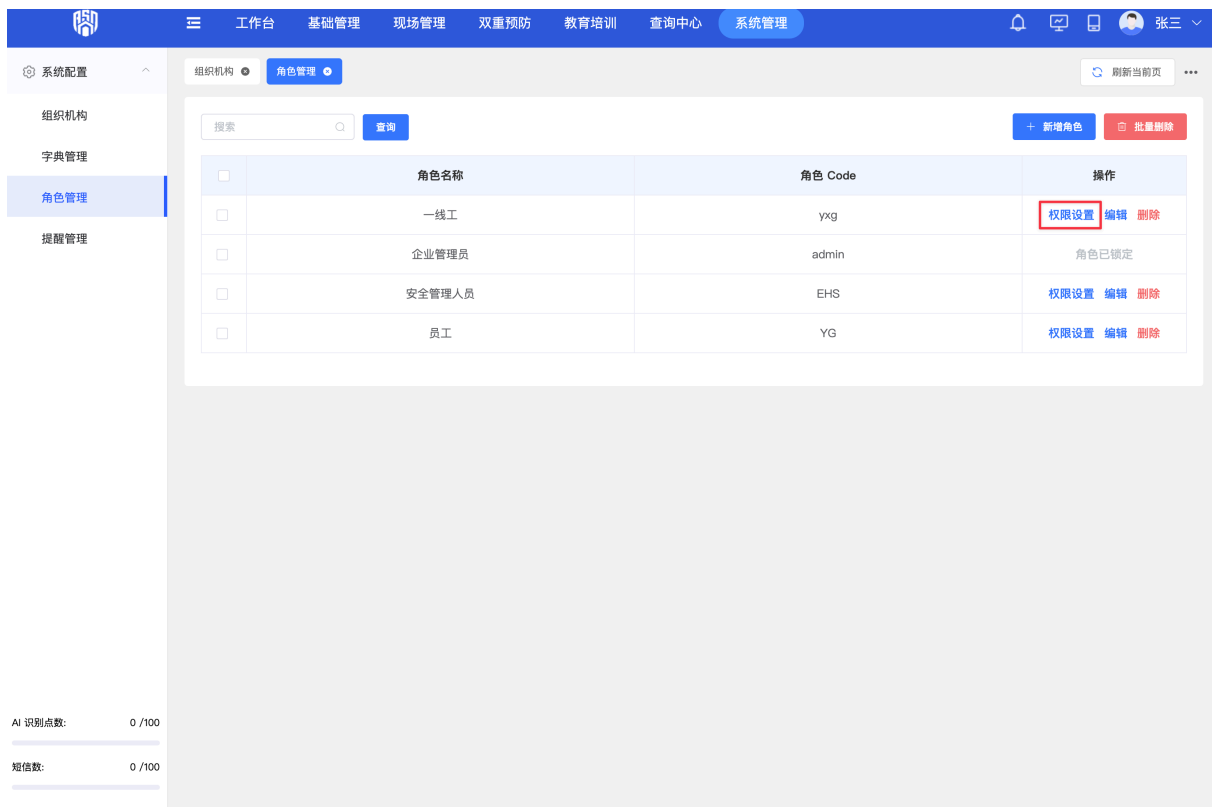
表单字段	必填	备注	举例
角色名称	是	角色名称	一线工
角色code	是	建议使用英文或数字，不要使用汉字	yxg
显示排序	是	影响角色在展示时的排序	1

→ 维护角色权限 ←

点击 系统管理 → 系统配置 → 角色管理 进入对应界面。

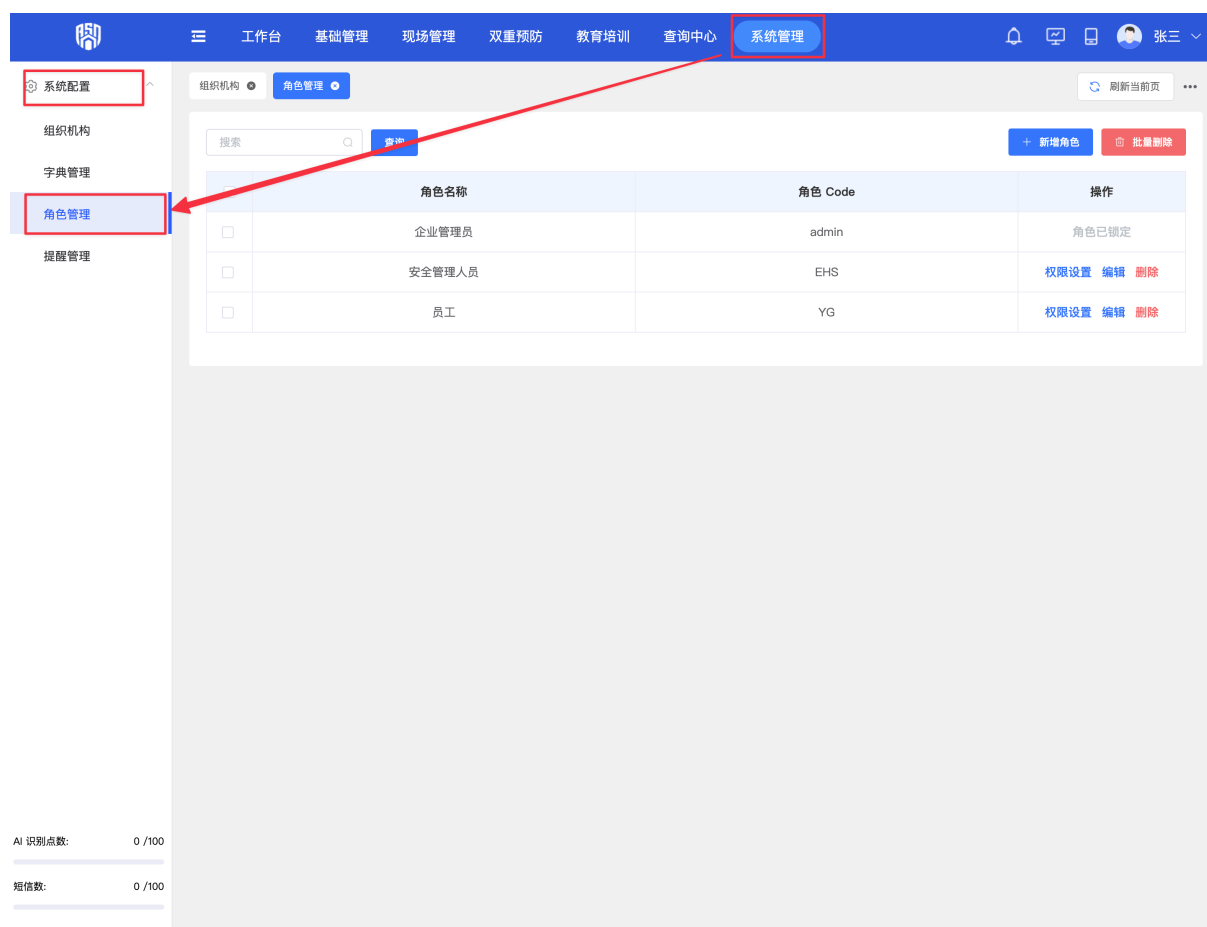


点击需要设置权限的角色右侧的 **权限设置** 按钮，在弹窗中重新选择模块可见性，点击 **确认** 即可完成角色权限修改。

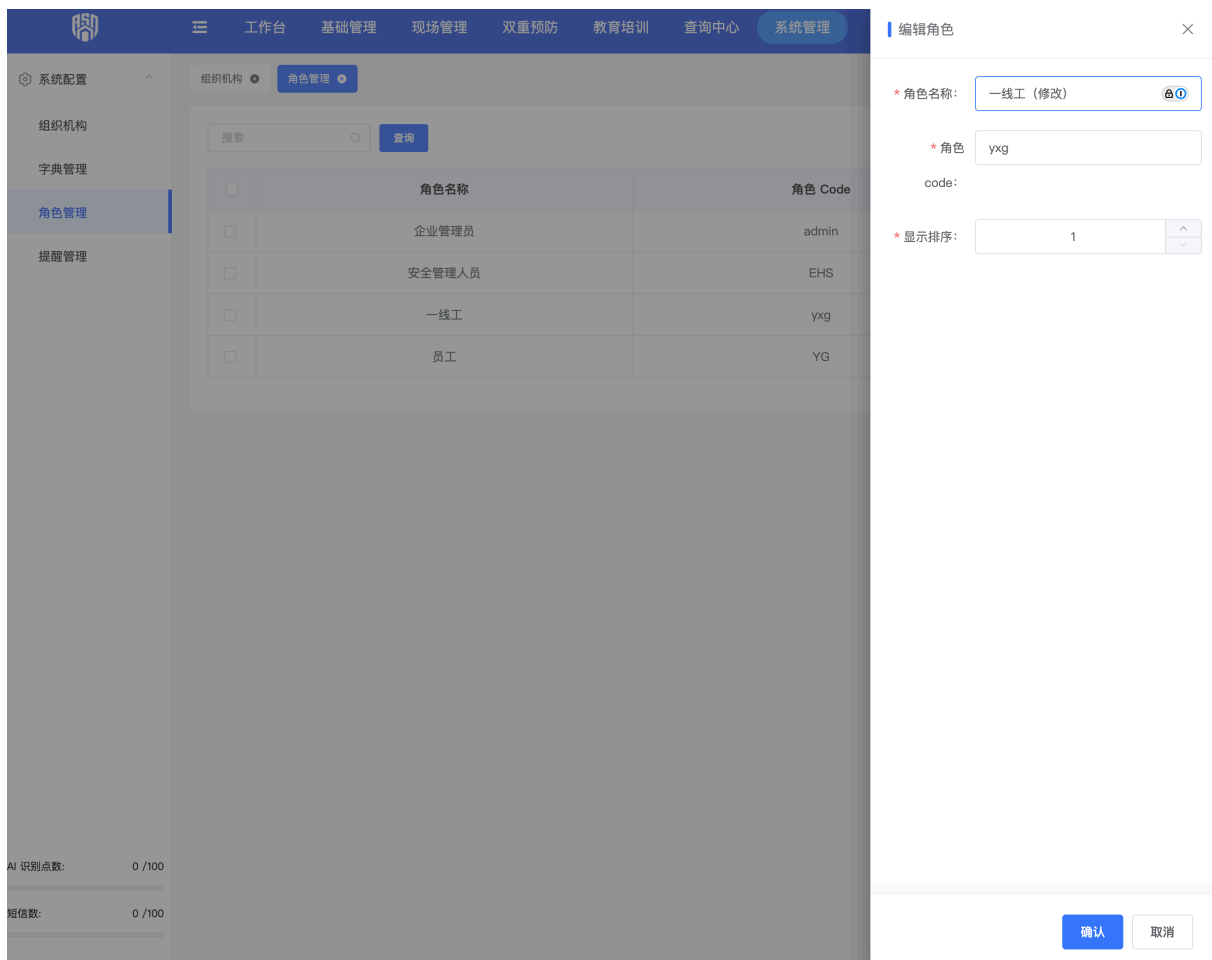
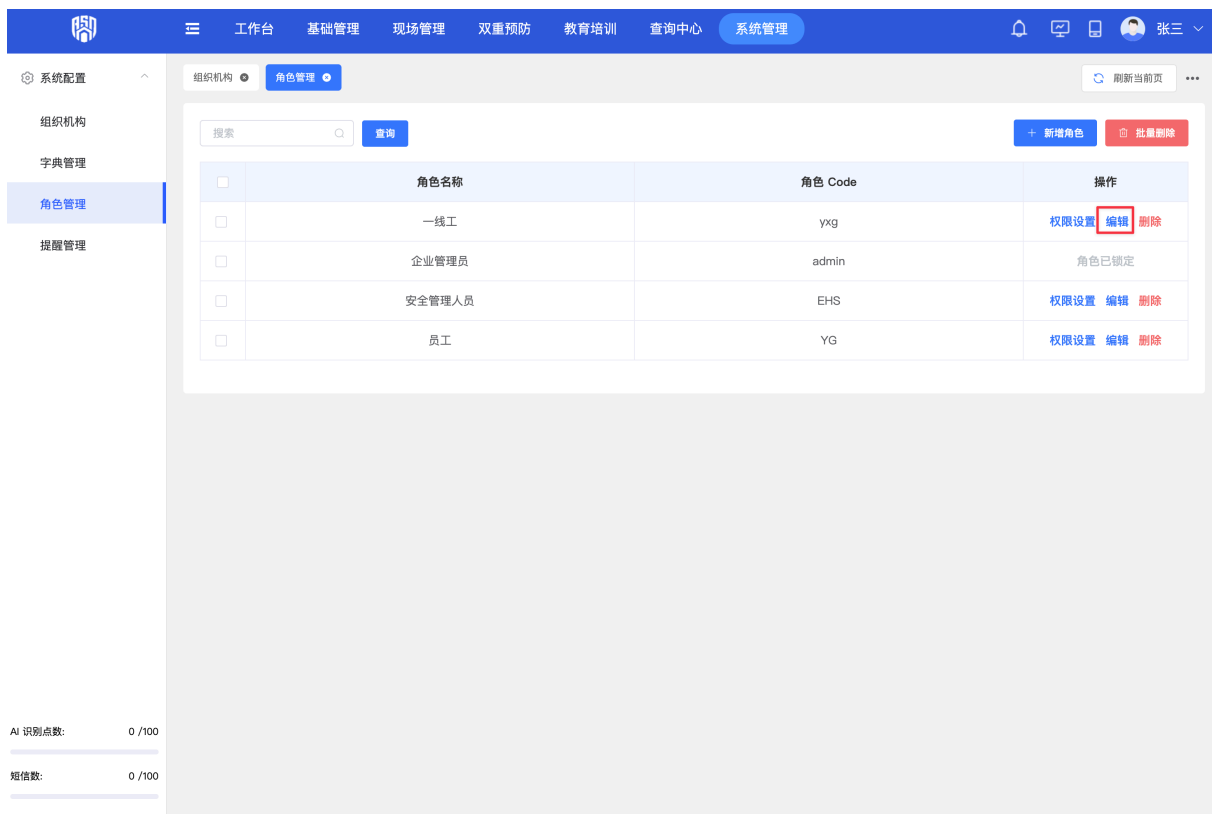


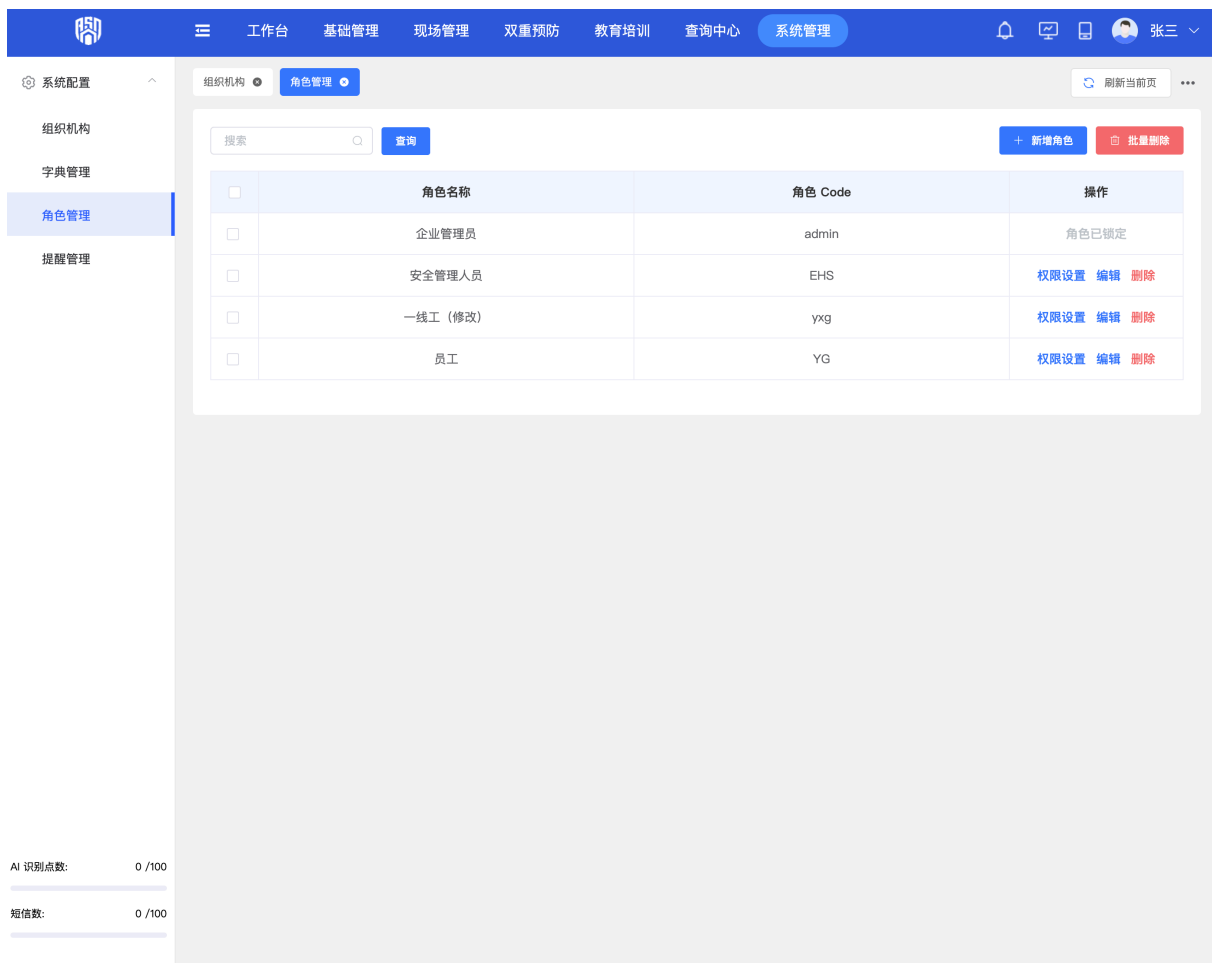
→ 编辑角色 ←

点击 **系统管理** → **系统配置** → **角色管理** 进入对应界面。



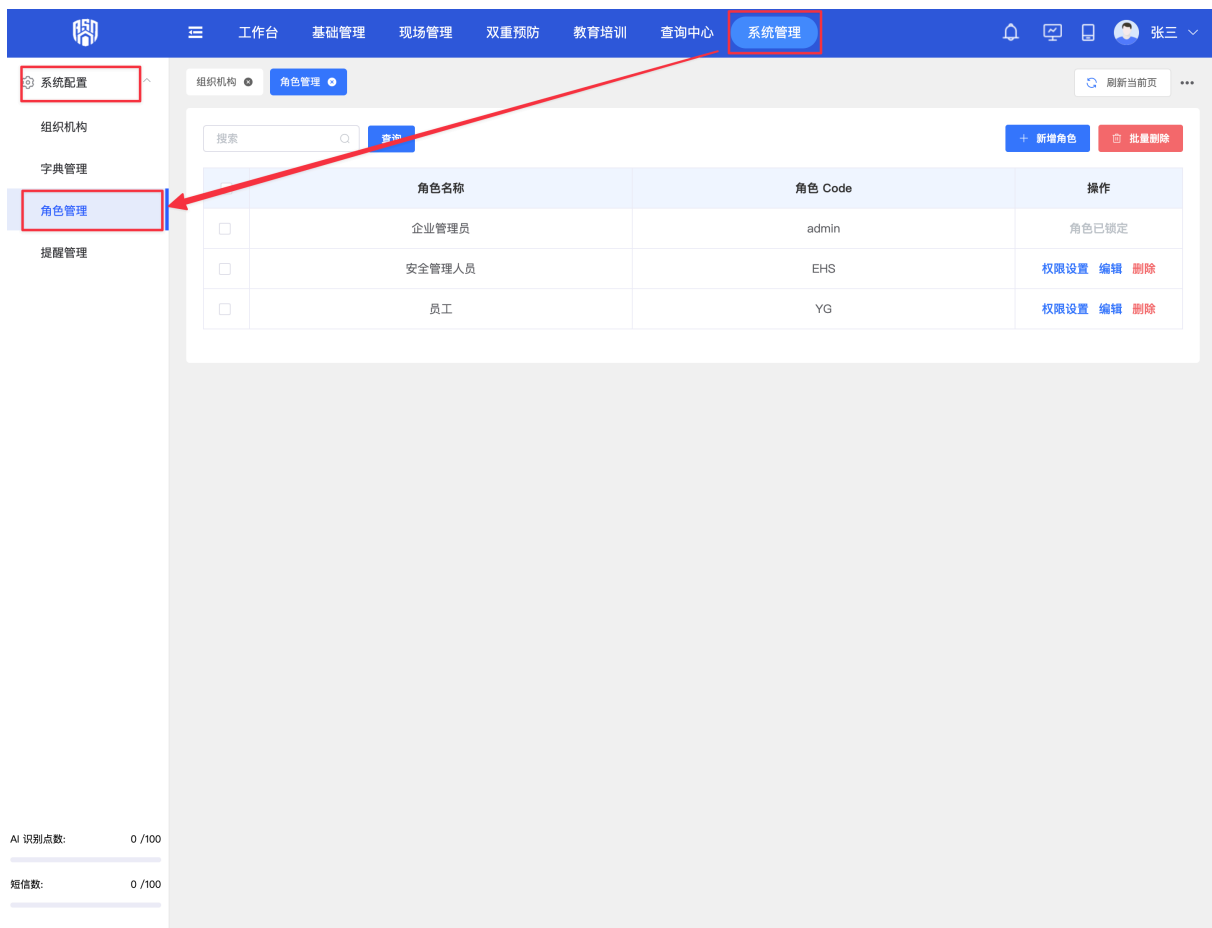
点击需要编辑的角色右侧的 **编辑** 按钮，在弹窗中重新编辑对应的角色信息，点击 **确定** 即可完成角色信息修改。





→ 删除角色 ←

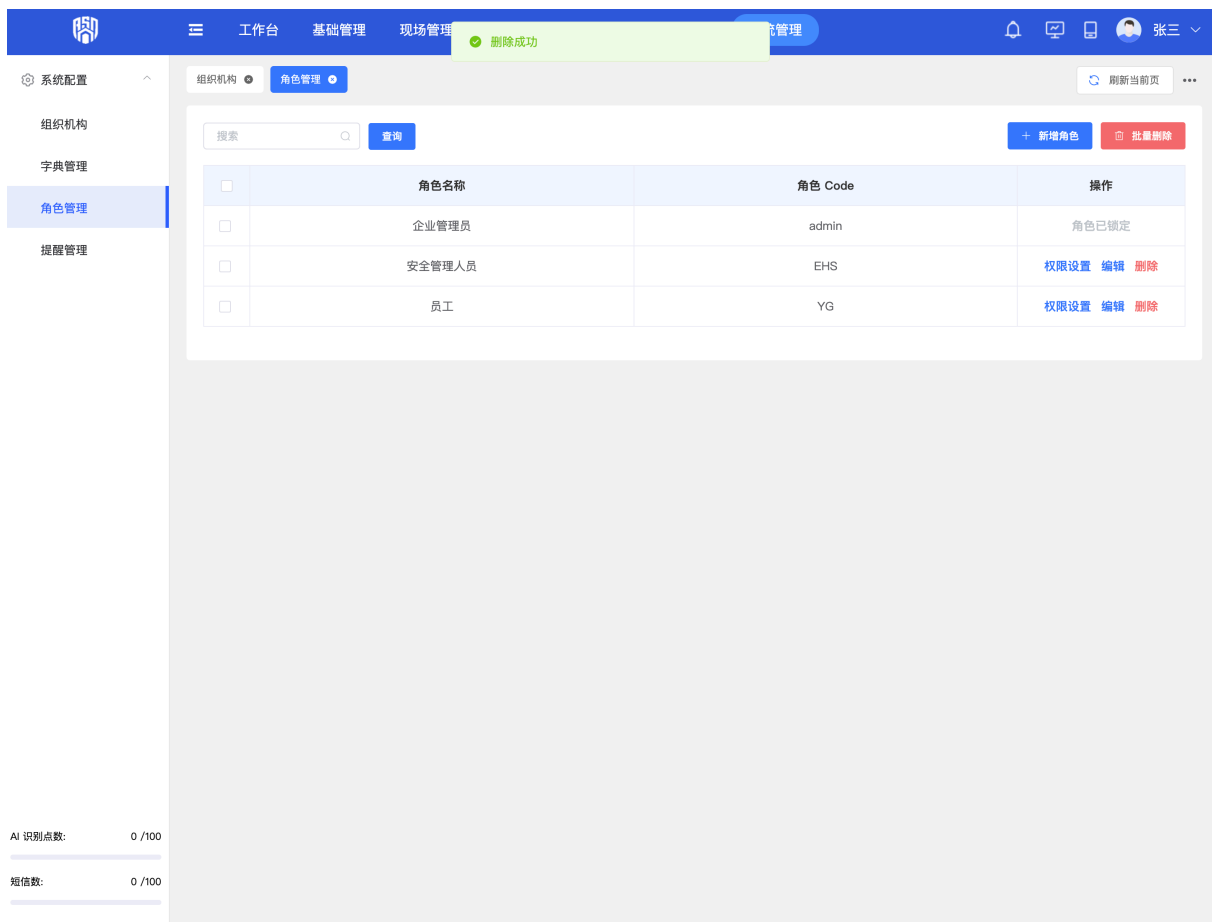
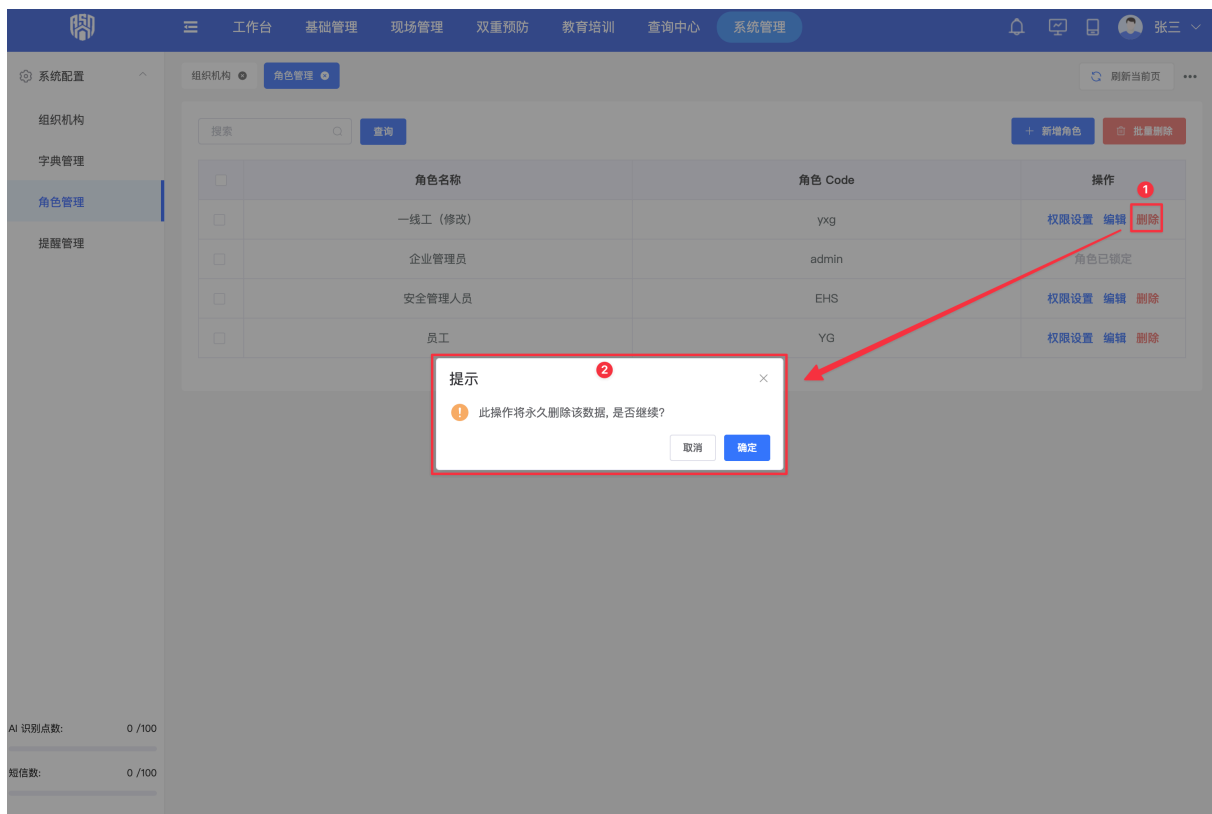
点击 [系统管理](#) → [系统配置](#) → [角色管理](#) 进入对应界面。



点击需要删除的角色右侧的 **删除** 按钮，在弹出的确认框中点击 **确定**，即可完成角色删除。



- 角色下存在人员时不可删除，请先调整人员角色。



如何设置各种提醒



开通的模块中至少有一个涉及提醒事项。

→ 配置提醒 ←

点击 **系统管理** → **系统配置** → **提醒管理** 进入对应界面。

系统配置

组织机构

字典管理

角色管理

提醒管理

工作台

基础管理

现场管理

双重预防

教育培训

查询中心

系统管理

组织机构

角色管理

提醒管理

刷新当前页

...

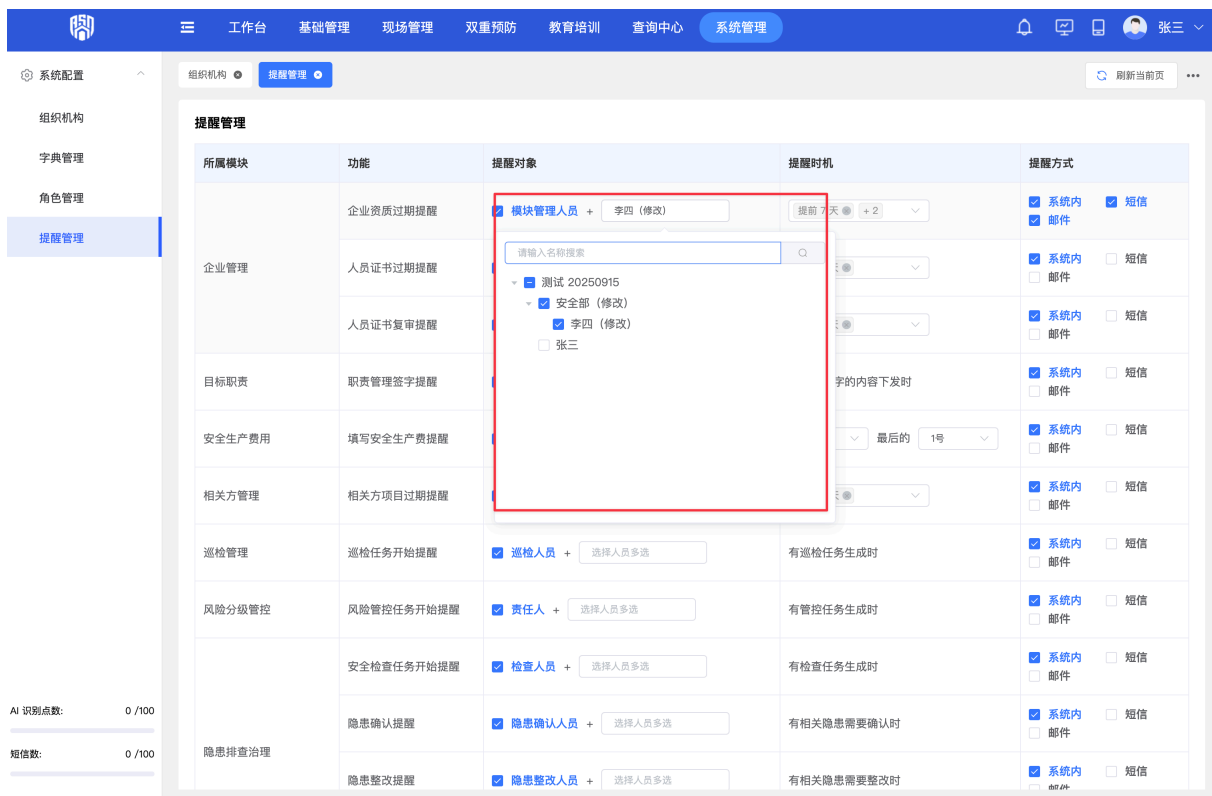
提醒管理

所属模块	功能	提醒对象	提醒时机	提醒方式
企业管理	企业资质过期提醒	☒ 模块管理人员 + 选择人员多选	提前 7 天	☒ 系统内 ☐ 短信 ☐ 邮件
	人员证书过期提醒	☒ 证书临过期人员 + 选择人员多选	提前 7 天	☒ 系统内 ☐ 短信 ☐ 邮件
	人员证书复审提醒	☒ 证书复审人员 + 选择人员多选	提前 7 天	☒ 系统内 ☐ 短信 ☐ 邮件
目标职责	职责管理签字提醒	☒ 待签字责任人员 + 选择人员多选	有需要签字的内容下发时	☒ 系统内 ☐ 短信 ☐ 邮件
安全生产费用	填写安全生产费提醒	☒ 模块管理人员 + 选择人员多选	每月 最后的 1号	☒ 系统内 ☐ 短信 ☐ 邮件
相关方管理	相关方项目过期提醒	☒ 模块管理人员 + 选择人员多选	提前 3 天	☒ 系统内 ☐ 短信 ☐ 邮件
巡检管理	巡检任务开始提醒	☒ 巡检人员 + 选择人员多选	有巡检任务生成时	☒ 系统内 ☐ 短信 ☐ 邮件
风险分级管控	风险管控任务开始提醒	☒ 责任人 + 选择人员多选	有管控任务生成时	☒ 系统内 ☐ 短信 ☐ 邮件
	安全检查任务开始提醒	☒ 检查人员 + 选择人员多选	有检查任务生成时	☒ 系统内 ☐ 短信 ☐ 邮件

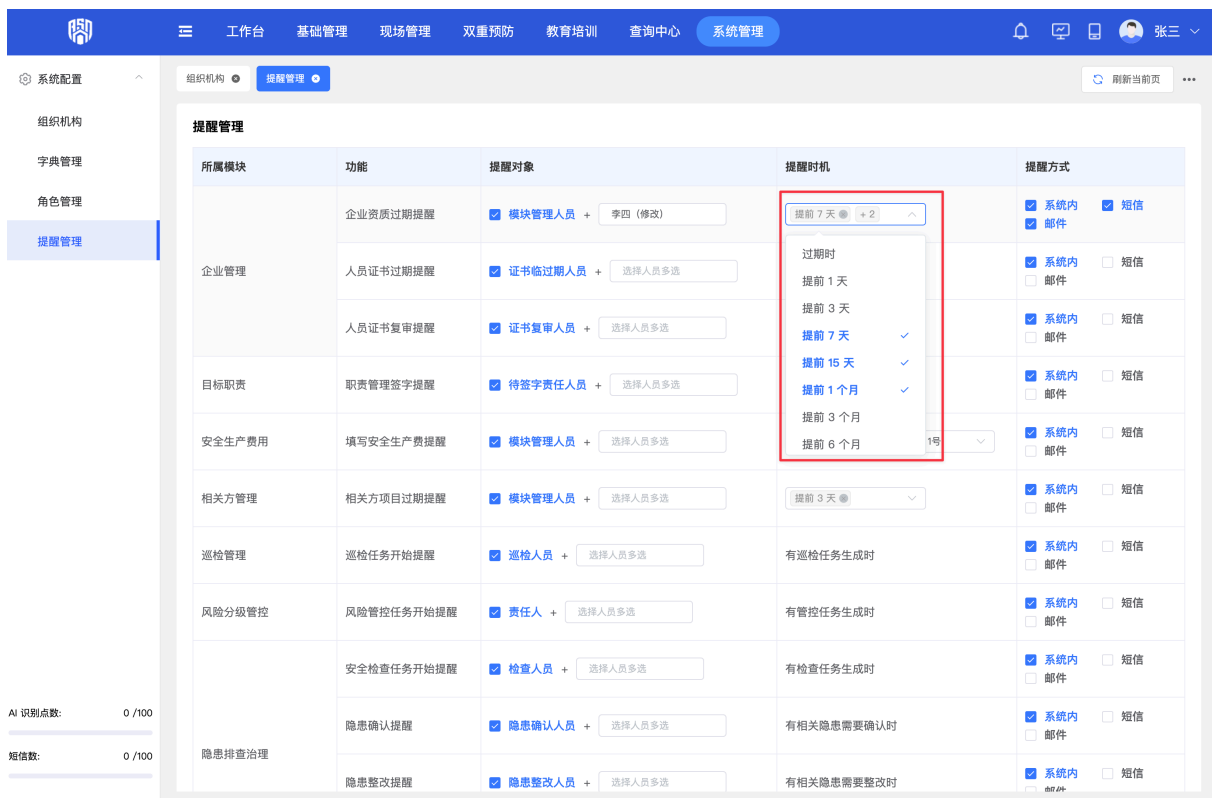
AI 识别点数: 0 / 100

短信数: 0 / 100

提醒对象 列默认勾选了业务逻辑中需要提醒的人员，若需要额外添加提醒人员，可在右侧 **选择人员** 中添加。



提醒时机 列默认设置了业务逻辑中建议的提醒时机，若需修改，可在此处选择其他提醒时机。



提醒方式 列默认设置为系统内（站内信）形式提醒，若需修改，可点击选择短信或邮件形式提醒。



- 短信提醒：需在员工信息中正确填写 **手机号（账号）**。（详见：**如何管理员工信息**）
- 邮件提醒：需在员工信息中正确填写 **邮箱**。（详见：**如何管理员工信息**）

系统配置

组织机构

字典管理

角色管理

提醒管理

AI 识别点数: 0 / 100

短信数: 0 / 100

工作台

基础管理

现场管理

双重预防

教育培训

查询中心

系统管理

张三

提醒管理

刷新当前页

所属模块	功能	提醒对象	提醒时机	提醒方式
企业管理	企业资质过期提醒	☒ 模块管理人员 + 李四 (修改)	提前 7 天 + 2	☒ 系统内 ☒ 短信 ☐ 邮件
	人员证书过期提醒	☒ 证书临过期人员 + 选择人员多选	提前 7 天	☒ 系统内 ☐ 短信 ☐ 邮件
	人员证书复审提醒	☒ 证书复审人员 + 选择人员多选	提前 7 天	☒ 系统内 ☐ 短信 ☐ 邮件
目标职责	职责管理签字提醒	☒ 待签字责任人员 + 选择人员多选	有需要签字的内容下发时	☒ 系统内 ☐ 短信 ☐ 邮件
安全生产费用	填写安全生产费提醒	☒ 模块管理人员 + 选择人员多选	每月 最后的 1号	☒ 系统内 ☐ 短信 ☐ 邮件
相关方管理	相关方项目过期提醒	☒ 模块管理人员 + 选择人员多选	提前 3 天	☒ 系统内 ☐ 短信 ☐ 邮件
巡检管理	巡检任务开始提醒	☒ 巡检人员 + 选择人员多选	有巡检任务生成时	☒ 系统内 ☐ 短信 ☐ 邮件
风险分级管控	风险管控任务开始提醒	☒ 责任人 + 选择人员多选	有管控任务生成时	☒ 系统内 ☐ 短信 ☐ 邮件
	安全检查任务开始提醒	☒ 检查人员 + 选择人员多选	有检查任务生成时	☒ 系统内 ☐ 短信 ☐ 邮件
	隐患确认提醒	☒ 隐患确认人员 + 选择人员多选	有相关隐患需要确认时	☒ 系统内 ☐ 短信 ☐ 邮件
隐患排查治理	隐患整改提醒	☒ 隐患整改人员 + 选择人员多选	有相关隐患需要整改时	☒ 系统内 ☐ 短信 ☐ 邮件

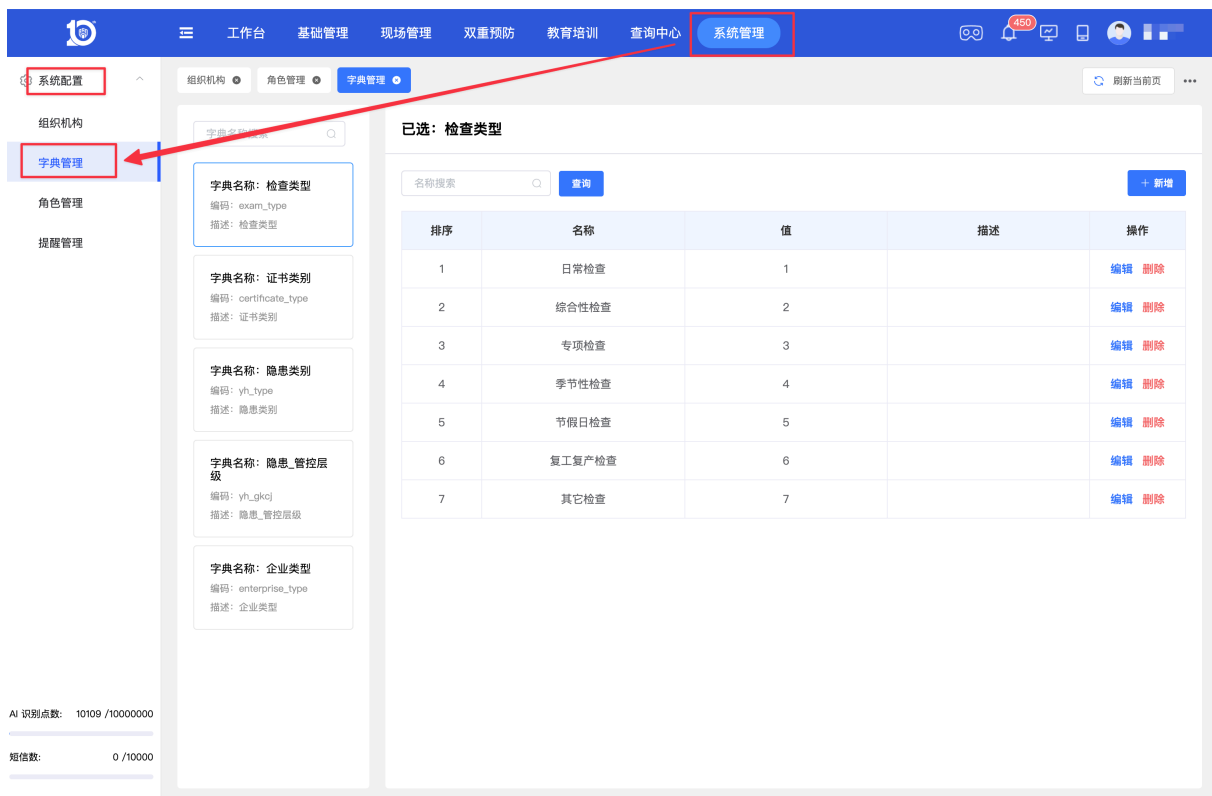
如何自定义部分选项中的值

→ 新增、编辑、删除字典 ←

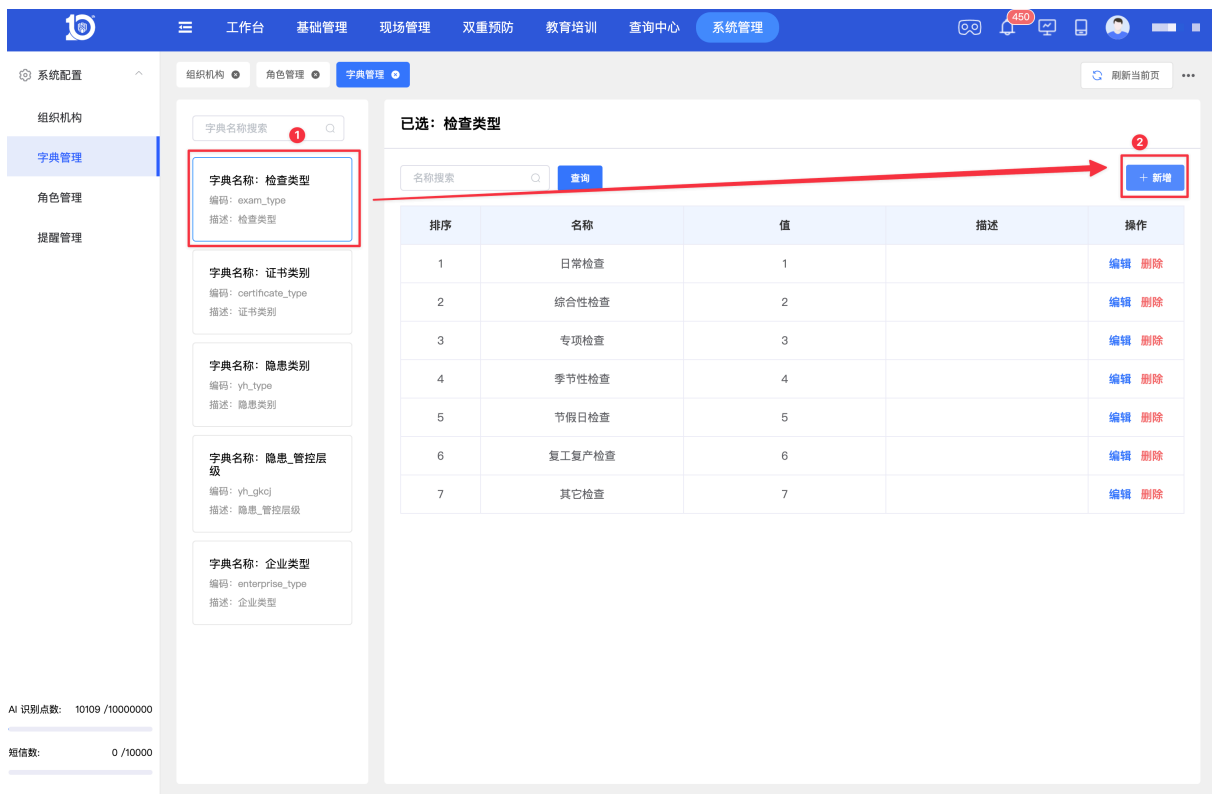
当前系统暂不支持新增、编辑或删除字典，仅支持在已有字典下维护字段。

→ 新增字典中的字段 ←

点击 **系统管理** → **系统配置** → **字典管理** 进入对应界面。



在左侧选择一个字典，点击右侧 **新增** 按钮，在弹出的弹窗中填写对应的字段信息，点击 **确定** 即可添加字典字段。



10

工作台基础管理现场管理双重预防教育培训查询中心系统管理

系统配置

组织机构字典管理角色管理提醒管理

字典名称搜索

字典名称: 检查类型
编码: exam_type
描述: 检查类型

字典名称: 证书类别
编码: certificate_type
描述: 证书类别

字典名称: 隐患类别
编码: yh_type
描述: 隐患类别

字典名称: 隐患_管控层级
编码: yh_gkcj
描述: 隐患_管控层级

字典名称: 企业类型
编码: enterprise_type
描述: 企业类型

已选: 检查类型

名称搜索 查询

排序	名称	值
1	日常检查	1
2	综合性检查	2
3	专项检查	3
4	季节性检查	4
5	节假日检查	5
6	复工复产检查	6
7	其它检查	7

新增字段

* 排序: 影响字段在同层级的先后顺序

8

* 名称:

特殊检查

* 值: 同字典中不可重复、尽量使用非汉字(英文、数字)

8

描述:

请输入描述

父级: 不填写则添加到根节点、也可自行选择上层节点

请选择

日常检查

综合性检查

专项检查

季节性检查

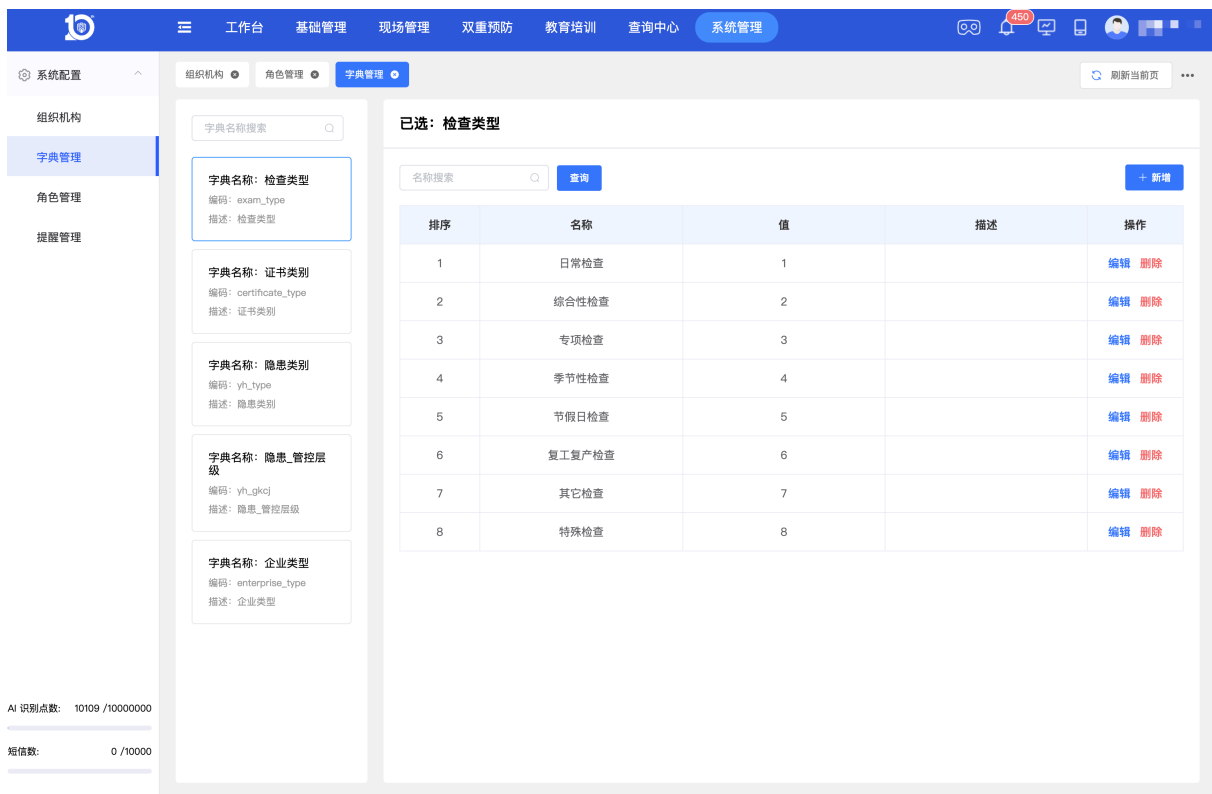
节假日检查

复工复产检查

确定

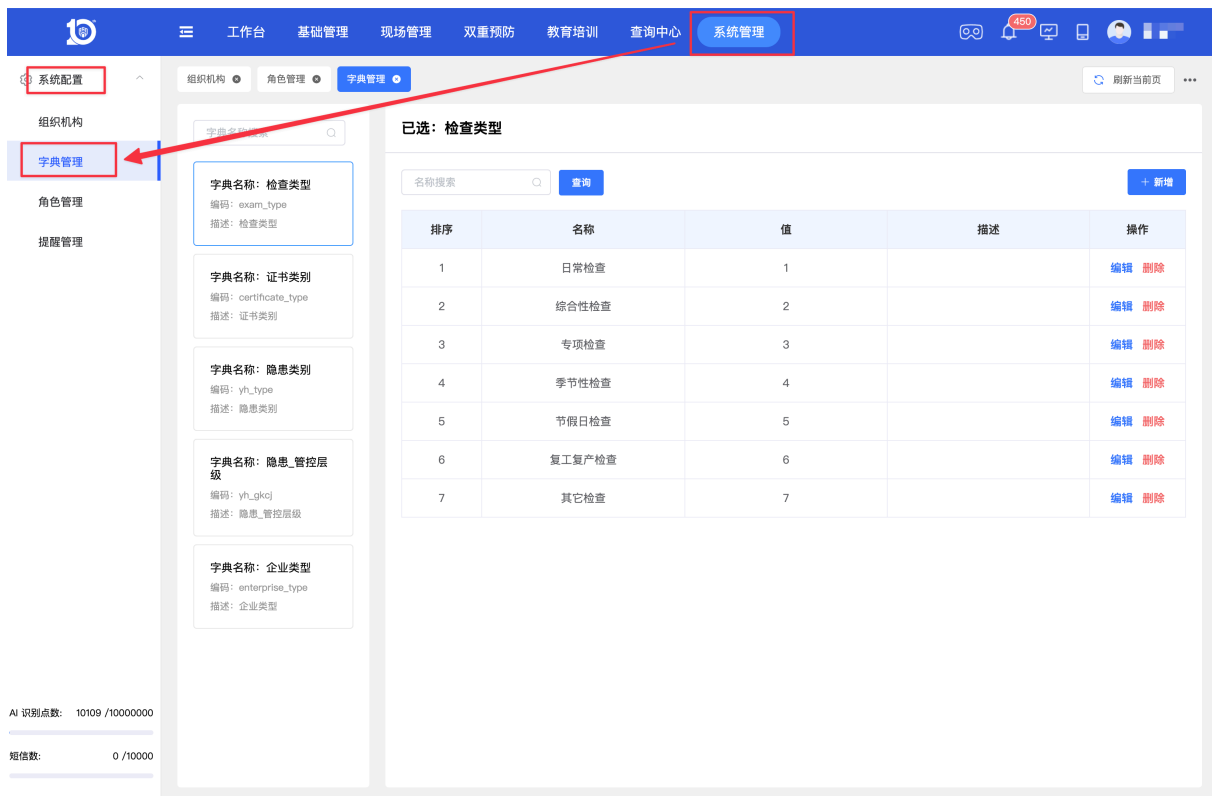
取消

表单字段	必填	备注	举例
排序	是	影响同级字段的展示顺序	1
名称	是	字段名称	突击检查
值	是	用于数据库区分字段，同字典中不可重复，建议使用英文或数字，不要使用汉字	8
描述	否	字段的补充描述	特殊检查的一种
父级	否	不填写则添加到根节点（第一层），也可自行选择上级节点	其他检查/特殊检查

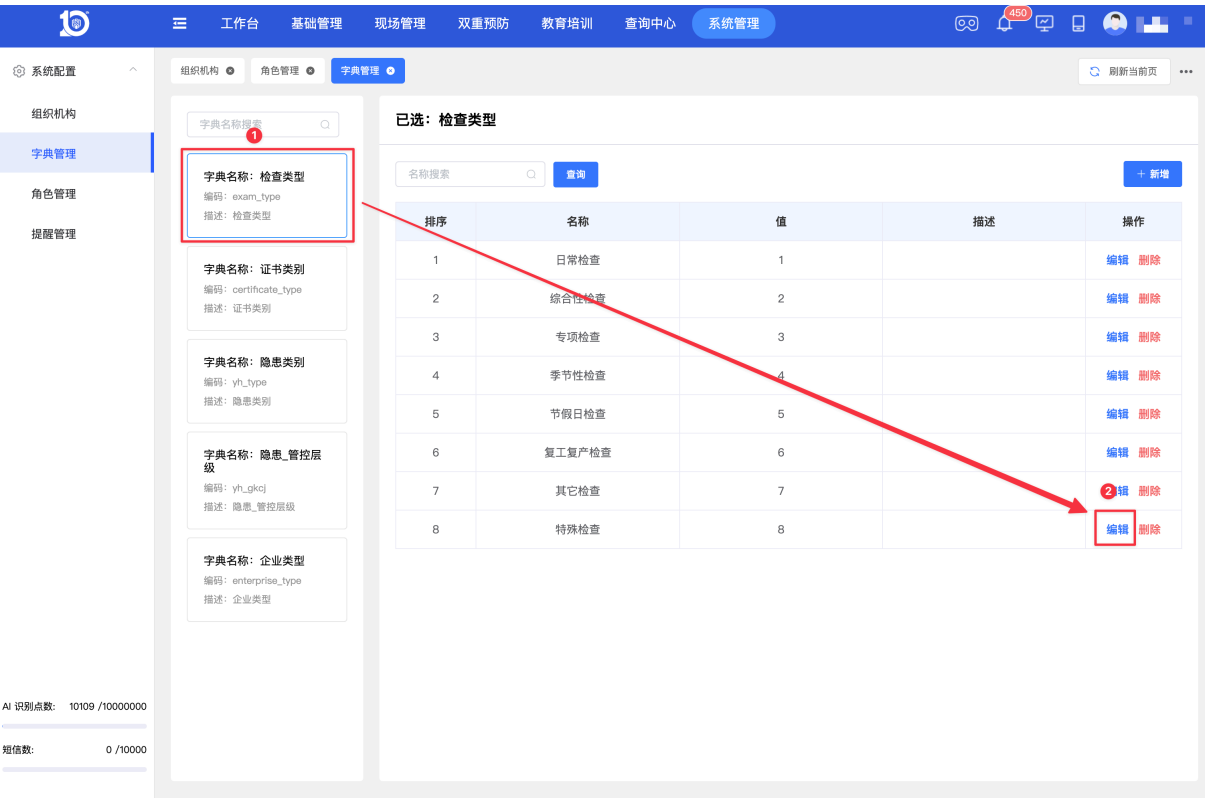


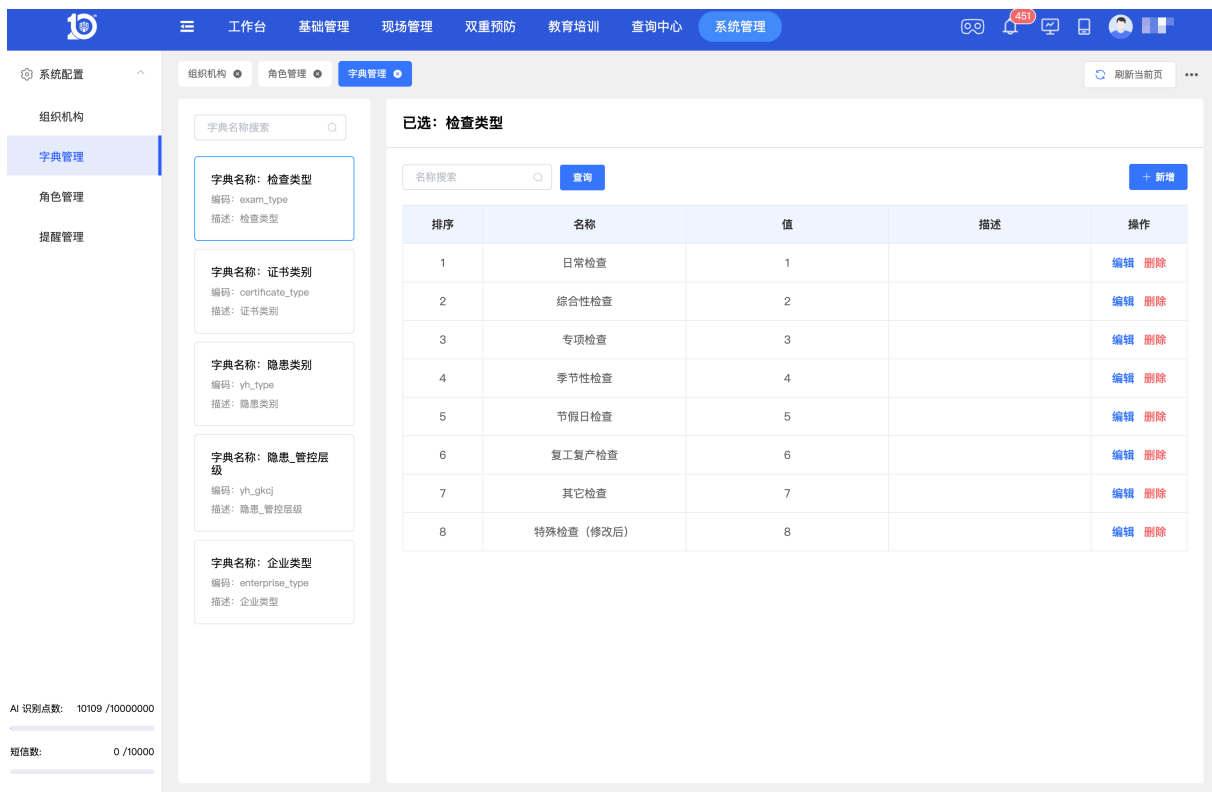
→ 编辑字典中的字段 ←

点击 **系统管理** → **系统配置** → **字典管理** 进入对应界面。



找到需要编辑的字段，点击其右侧的 **编辑** 按钮，在弹出的弹窗中重新编辑对应的字段信息，点击 **确定** 即可完成字段信息修改。

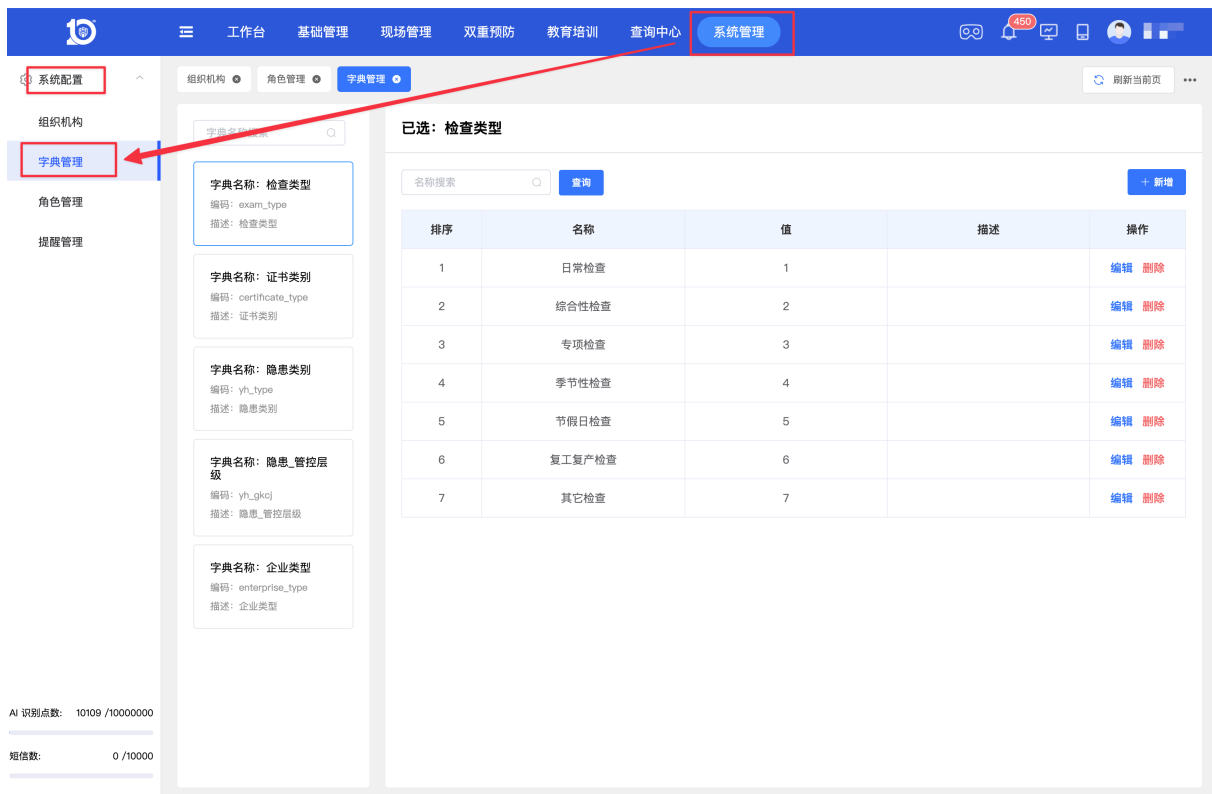




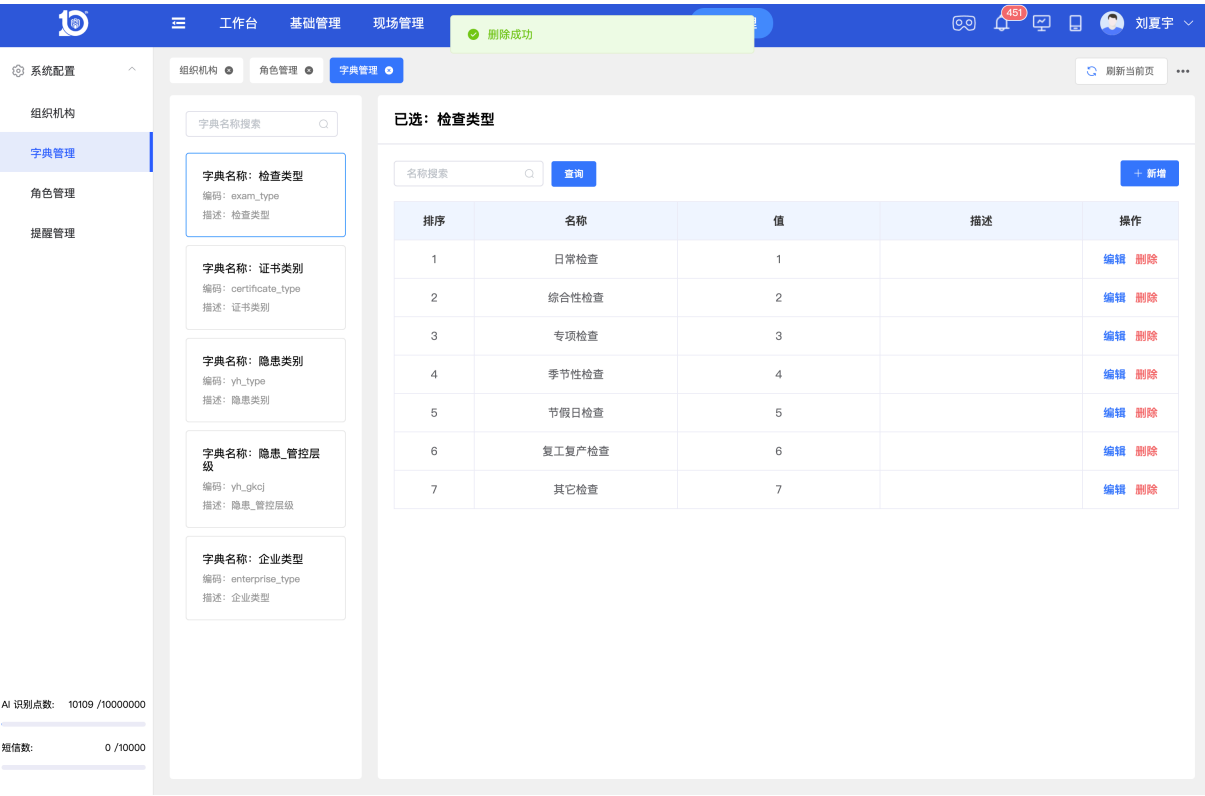
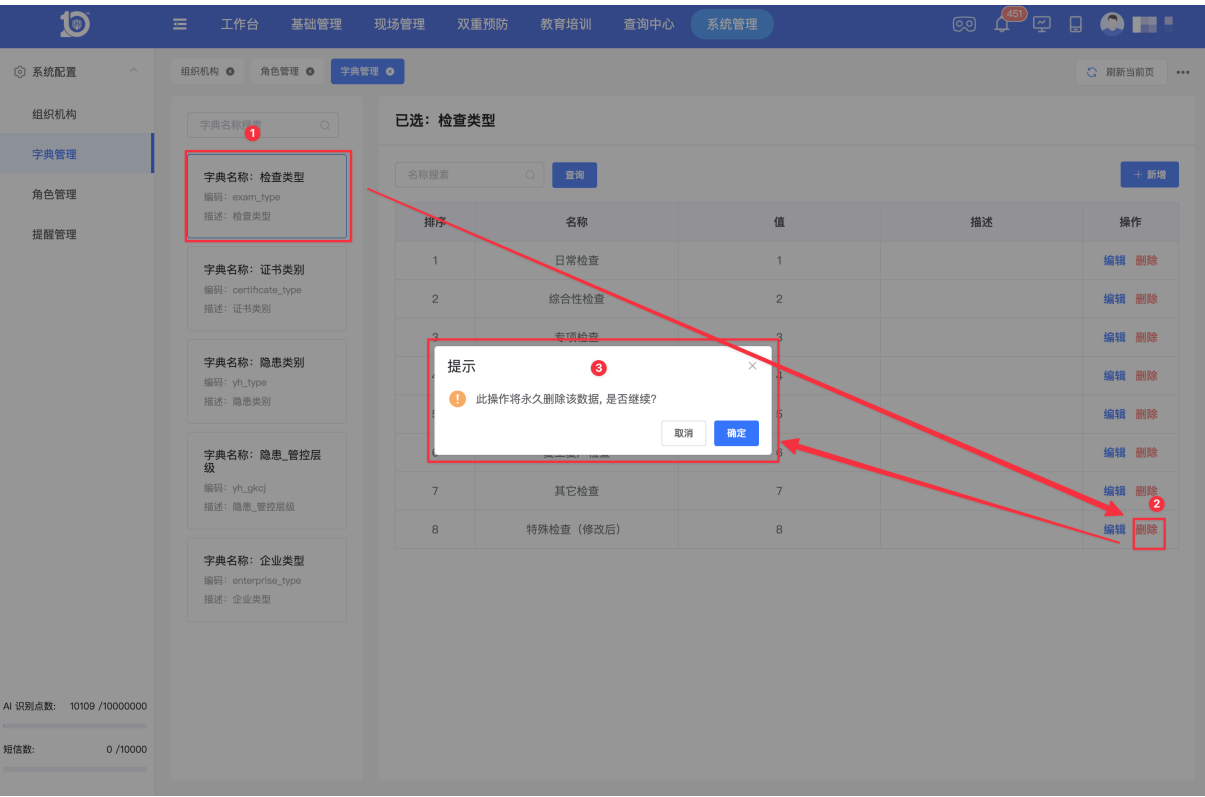
→ 删除字典中的字段 ←

删除字段将影响业务中已引用该字段的数据，请谨慎操作。

点击 **系统管理** → **系统配置** → **字典管理** 进入对应界面。



找到需要删除的字段，点击其右侧的 **删除** 按钮，在弹出的确认框中点击 **确定**，即可完成字段删除。

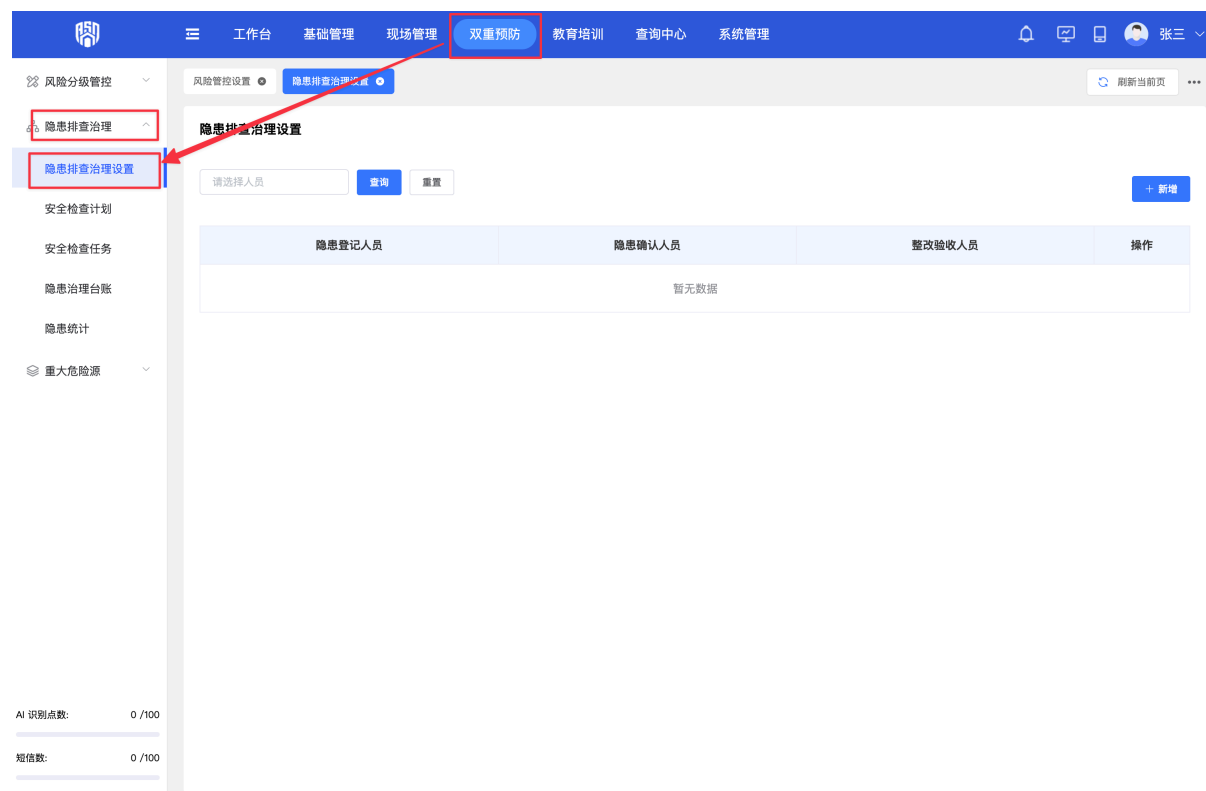


模块中必须提前配置的功能

→ 隐患模块 ←

在使用隐患模块之前，需要为每一个隐患登记人员配置对应的流程（登记人-确认人-验收人）。

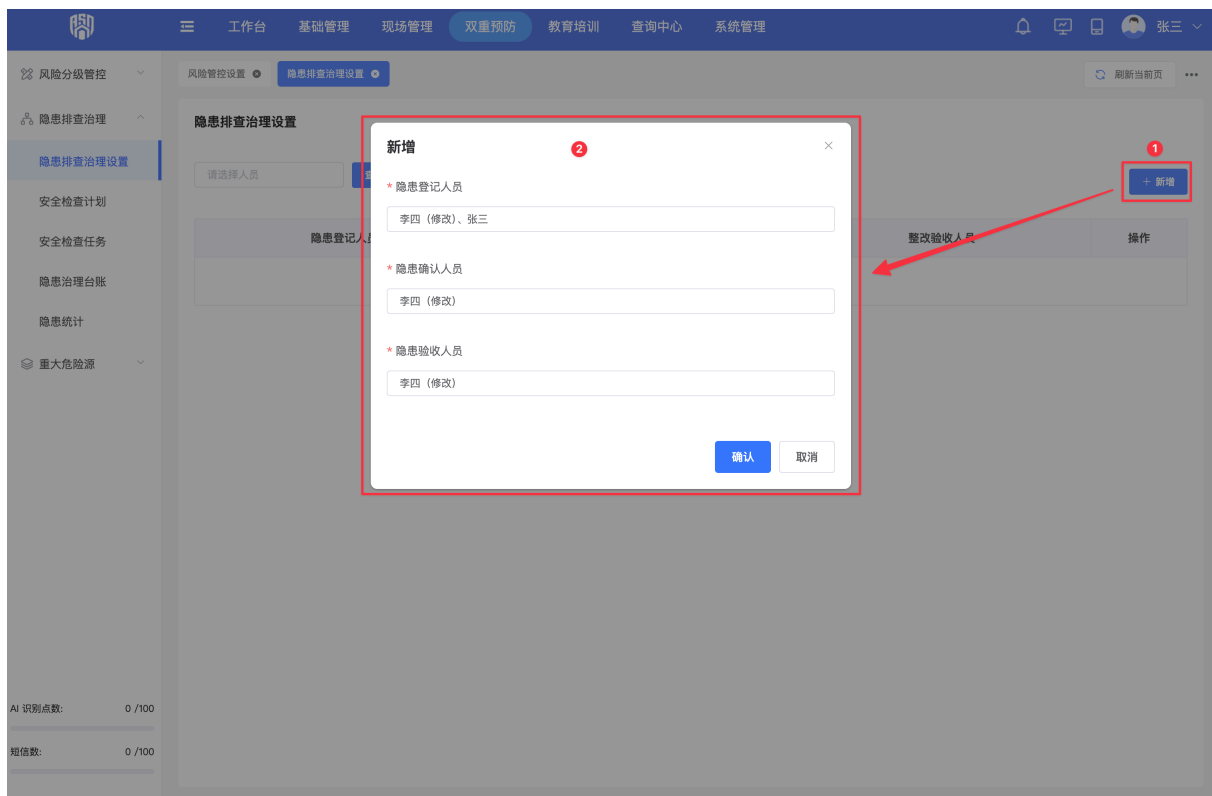
点击 **双重预防** → **隐患排查治理** → **隐患排查治理设置** 进入对应界面。



点击右侧 **新增** 按钮，在弹出的弹窗中填写对应的人员信息，点击 **确认** 即可添加隐患排查治理流程。



- 同一个隐患登记人员只能归属于一条流程。
- 隐患整改人员由隐患确认人员在业务流程中指定。



表单字段	必填	备注	举例
隐患登记人员	是	隐患登记人员，同一个隐患登记人员只能归属一条流程。	张三、李四
隐患确认人员	是	确认登记人员提交的隐患	王五
隐患验收人员	是	对整改完成的隐患进行验收	赵六