

第 3 章

企业应用整体介绍



视频讲解

3.1 功能架构

通过前面两章的介绍,低代码开发者已经掌握了平台的基础使用方法。从本章开始将会围绕中小微企业经营过程中的人力资源、运营、财务以及管理 4 个领域开发一整套企业应用,每个领域都会包含若干个子应用,每个子应用中也会包含若干功能。在后续的章节中,对每个应用都会首先介绍每个功能的搭建方法,再一步步地介绍该应用的功能。在介绍搭建方法的过程中,为了避免篇幅过于冗长,重复性的操作或者代码将不再赘述,因此需要读者熟练掌握第 1 章和第 2 章的相关内容。

企业应用共包含“员工管理”“企业招聘”“假期管理”“外勤管理”“项目管理”“行政服务”“合同管理”“费用管理”“采购管理”“固定资产管理”“薪酬管理”“领导驾驶舱”12 个子应用。这些应用的功能介绍如表 3-1 所示。

表 3-1 企业应用功能全景

应用	面向岗位	说 明
员工管理	人事岗位	员工档案的管理,包括员工基本信息、劳动合同、资质证书、奖惩记录、培训记录等,也包括员工的转正、调动以及离职管理
企业招聘	招聘岗位	企业人才库的建设以及招聘的全流程管理,主要包括简历库、招聘需求发布、面试记录跟踪以及录用申请
假期管理	全体企业员工	企业员工的各类假期管理,管理的假期类型包括年休假、调休假、事假、病假等,并根据不同类型的假期提供不同的请销假管理流程
外勤管理	全体企业员工	针对企业员工需要外出的情况,对市内出差、市外出差提供管理,并能够与费用报销实现数据互通
项目管理	交付岗位	基于 PMP 项目管理理论,对项目的全生命周期进行管理,包括立项/结项、工时、需求、变更、风险、问题、进度、任务、报告、采购、售后、组织过程资产管理等
行政服务	行政岗位	全面支撑企业行政岗位的日常工作,包括办公用品管理、证明开具、公章管理、公车管理等
合同管理	合同管理员	企业各类合同的管理,包括合同审批、合同归档以及合同的执行进度跟踪
费用管理	财务岗位	服务企业的会计和出纳岗位,企业资金的收支管控,包括费用报销、借款单、还款单、付款单、收款单等
采购管理	采购岗位	规范企业的采购流程,包括采购申请、询价、采购合同审批、采购订单执行、付款计划管理、接收入库以及付款

应用	面向岗位	说明
固定资产管理	固定资产管理员	对企业的每个固定资产进行全生命周期的管理,包括资产入库登记、借用/归还、维修、定期保养检修、出售、报废及盘点
薪酬管理	财务岗位	管理企业员工的薪酬发放以及发放通知
领导驾驶舱	企业管理者	通过数据报表以及大屏等形式,为企业中高层管理者治理企业提供数据支撑和依据

3.2 应用门户



视频讲解

当用户打开应用时,需要给用户提供一个门户导航页,在门户导航页中可以提供常用功能的快捷导航、快速处理本人的任务并展示企业的重要通知等信息。

基于宜搭平台开发的企业应用门户的主要包括如图 3-1 所示的功能区域:

(1) 首页 Banner。首页 Banner 可以用于企业形象宣传,展示企业名称、Logo、企业发展愿景等信息。

(2) 任务统计栏。在任务统计栏中,登录用户可以快捷查看并访问本人相关的流程,包括待处理的流程、本人创建的流程、抄送给本人的流程等。

(3) 功能导航区。在功能导航区中提供了功能快捷访问入口,用户单击各个功能后,可以跳转到对应的功能页面。根据功能的层级划分主要包括 4 级,分别为应用大类→应用→功能模块→功能。



图 3-1 企业应用门户

企业应用门户的开发可以按照如下步骤进行:

(1) 创建门户。新建一个自定义页面,单击“首页工作台”,可以根据企业需要选择合适的模板。

(2) 搭建门户页面。门户页面的每个区域均是使用常用的组件搭建的,例如,首页 Banner 使用的是分组组件,其中又嵌套了图片组件以及文本组件;任务统计栏是由 3 个分组组件构成;在功能导航区中,“应用大类”由分组组件构成,在分组组件中通过选项卡组件展示“应用”,在每个选项卡内部又嵌套多个分组组件用于展示“功能模块”,每个分组组件中使用链接块组件展示“功能”。

(3) 设置页面跳转。链接块组件可以支持用户单击后实现页面跳转的功能。如图 3-2 所示,选中链接块组件,设置“链接类型”为“内部页面”,并在“选择页面”中选择需要跳转的页面。打开“新开页面”开关后,当用户单击链接块时,会在浏览器中新建窗口并打开跳转的链接。

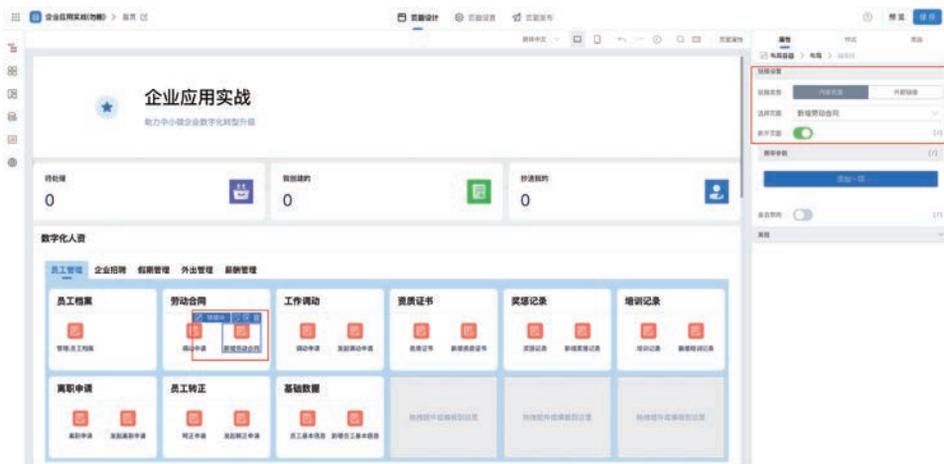


图 3-2 设置链接块属性

(4) 设置任务数据统计。任务统计栏中可以显示“待处理任务数量”“我创建的任务数量”“抄送我的任务数量”,上述 3 种与任务统计相关的数据均可使用平台提供的 `getTodoTasks`、`getMySubmit`、`getNotifyMeTasks` 接口获取,如图 3-3 所示。



图 3-3 获取待处理任务数量

第 4 章

员工管理

员工是企业最核心的资产,企业运营过程中的每个领域都需要“人”的参与。因此企业应用的搭建过程中,需要围绕“人”来展开,人员的管理既是企业管理的基础,也是企业信息化建设的基础。“员工管理”应用以员工档案为基础,打通钉钉的人员、组织和角色,围绕员工在企业内部的整个“生命周期”的活动展开,涵盖了入职、转正、转岗、离职、劳动合同管理等相关功能,帮助企业的人力资源管理部门提升人员管理的效率。

对于国内的中小微企业来讲,在员工管理方面普遍存在的问题和挑战包括:

(1) 纸质化的人员档案,不利于保存和查询。在没有信息系统支撑的情况下,员工入职后,需要员工手工填写员工档案,并交由人事部门归档管理。纸质档案受限于保存环境,容易出现丢失或损坏的情况,同时由于纸质存档检索不便,无法实现员工档案的快速查询和统计。

(2) 信息更新不及时。当员工的在岗状态或者信息发生变更的时候,例如,转岗、转正等,缺乏配套的审批流程,或审批流程依赖线下领导签字,效率低下。

(3) 人员管理缺乏过程跟踪。以劳动合同管理为例,由于员工入职时间不同,需要在员工劳动合同到期前及时完成劳动合同的续签,从而规避企业用工风险。

(4) 员工资质证书不易管理。资质证书不仅是员工个人的能力体现,同时也是企业招投标过程中的重要加分项目,对员工的资质证书进行集中管理,将提升企业在招投标过程中的竞争力。

4.1 应用概述

“员工管理”应用主要由员工基本信息、劳动合同、员工转正、工作调动、员工离职、奖惩记录、资质证书、培训记录以及员工档案 9 个核心功能模块构成,如图 4-1 所示,其功能列表参考表 4-1。



视频讲解

表 4-1 “员工管理”应用功能列表

目录	功能菜单	类型	使用用户	功能说明
员工基本信息	员工基本信息	数据管理页	人力资源岗位	“新增员工基本信息”表单的数据管理页,可以对员工信息进行增、删、改、查操作
	新增员工基本信息	普通表单	人力资源岗位	新增员工基本信息,默认为隐藏状态
劳动合同	劳动合同	数据管理页	人力资源岗位	“新增劳动合同”表单的数据管理页,用于员工劳动合同的创建与更新
	新增劳动合同	普通表单	人力资源岗位	新增劳动合同,默认为隐藏状态
	劳动合同明细	普通表单	系统管理员	用于劳动合同到期前发送消息提醒,默认为隐藏状态

续表

目录	功能菜单	类型	使用用户	功能说明
员工转正	转正申请	数据管理页	人力资源岗位	“发起转正申请”表单的数据管理页面,可以对转正申请进行增删改查操作
	发起转正申请	流程表单	企业员工	发起转正申请,默认为隐藏状态
工作调动	调动申请	流程表单列表	人力资源岗位	“发起调动申请”表单的数据管理页面,可以对调动申请进行增删改查操作
	发起调动申请	流程表单	企业员工	发起调动申请流程,默认为隐藏状态
员工离职	离职申请	流程表单列表	人力资源岗位	“发起离职申请”表单的数据管理页面,可以对离职申请进行增删改查操作
	发起离职申请	流程表单	企业员工	发起离职申请流程,默认为隐藏状态
奖惩记录	奖惩记录	数据管理页	人力资源岗位	“新增奖惩记录”表单的数据管理页面,可以对奖惩记录进行增删改查操作
	新增奖惩记录	普通表单	人力资源岗位	新增奖惩记录,默认为隐藏状态
资质证书	资质证书	数据管理页	人力资源岗位	“新增资质证书”表单的数据管理页面,可以对资质证书进行增删改查操作
	新增资质证书	普通表单	人力资源岗位	新增资质证书,默认为隐藏状态
培训记录	培训记录	数据管理页	人力资源岗位	“新增培训记录”表单的数据管理页面,可以对培训记录进行增删改查操作
	新增培训记录	普通表单	人力资源岗位	新增培训记录,默认为隐藏状态
员工档案	管理: 员工档案	自定义页面	人力资源岗位	员工档案的数据聚合管理页面,支持查看企业员工信息
	档案详情	自定义页面	人力资源岗位	查看单个员工的详细信息,包括基本信息、劳动合同、转正申请、调动申请、离职申请、奖惩记录、资质证书以及培训记录,默认为隐藏状态

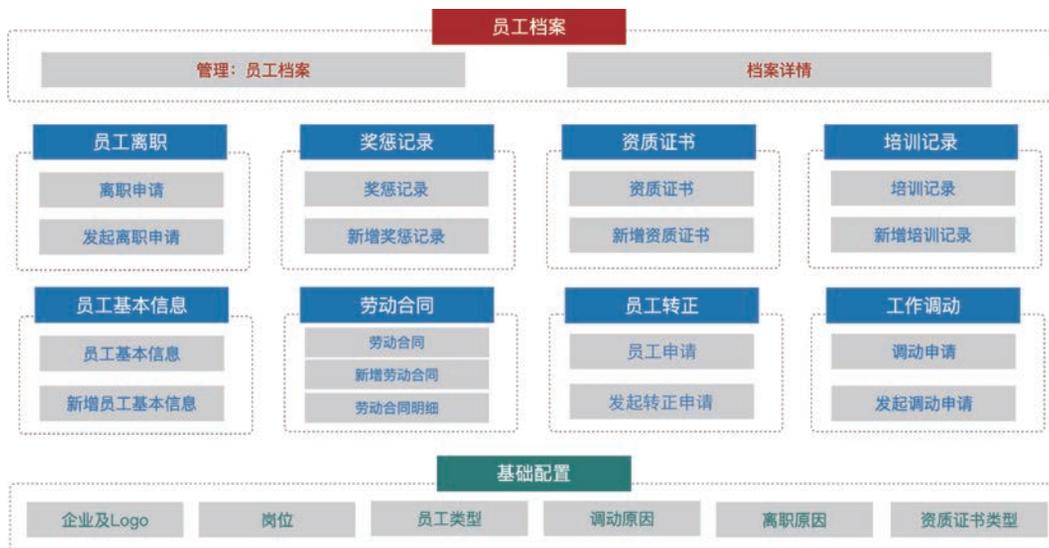


图 4-1 “员工管理”应用功能架构图

“员工管理”应用的主要优势及特色包括:

(1) 员工档案电子化集中管控。员工入职后建档,员工信息会根据各种申请流程同步更

新,免于手工维护。

(2) 用工合规风险预警。通过设定的预警规则和时间提醒劳动合同的续签,避免企业用工风险。

(3) 员工申请电子化留痕。员工转正、调岗、离职相关流程以及资料电子化留痕。

(4) 低成本并支持二次定制化开发。使用成本低,适合中小微企业,表单以及流程均支持根据企业的实际需求进行二次开发,维护成本低,时效性强。

4.2 员工基本信息

员工档案是企业人事部门在每一位员工入职时就要创建的。员工档案中包括员工的基本信息、教育信息、工作经历、家庭信息等个人信息,同时也包括员工的岗位、部门、职务等与工作相关的信息。



视频讲解

4.2.1 功能开发

“新增员工基本信息”在开发过程中涉及的要点包括:该功能使用普通表单搭建,表单中需要记录员工的个人身份信息、任职信息、教育信息、工资信息和扩展信息等。可参考 4.2.2 节的介绍搭建该表单页面。



表单组件

4.2.2 功能介绍

员工基本信息功能的相关操作如下:

(1) 新增员工基本信息。登录平台,依次选择“员工管理”→“基础数据”→“员工基本信息”。单击“新增”按钮,即可新增员工基本信息,如图 4-2 所示。

员工工号	员工姓名	入职日期	联系电话	员工类型	是否转正	岗位	在岗状态	工作地	操作
10002	李德佳	2021-08-04	15998930000	正式员工	已转正	研发	在职	河北	详情 删除
10001	史妍	2022-07-01	13300000000	正式员工	已转正	研发	在职	福建	详情 删除

图 4-2 “员工基本信息”管理页面

(2) 在“选择员工”组件中,选择已在钉钉中开通账号和权限的人员信息,应用会自动把该员工在钉钉中配置的“员工姓名”“员工工号”“员工所在部门”信息自动填充到表单中的对应字段。其他字段,如“身份证号码”“岗位”“在岗状态”“联系电话”等需要根据员工信息如实填写,如图 4-3 所示。其中,“在岗状态”包含“在职”“离职”两个选项,默认情况下填写“在职”,如果员工发起离职申请流程并完成审批后,应用会自动更新该字段的值为“离职”。

(3) 填写个人信息。如图 4-4 所示,在“个人信息”分组中,选择员工的“性别”“出生日期”“婚姻状况”。

(4) 填写任职信息。如图 4-5 所示,“任职信息”分组中选择“员工类型”“入职日期”“是否转正”“工作常驻地”信息。其中,“是否转正”默认为“试用期”,当员工发起转正申请并审批通过后,该字段的值变为“已转正”。

(5) 填写教育信息。如图 4-6 所示,“教育信息”分组中是一个子表单控件,用于逐条登记员工的教育经历信息。

(6) 填写工资卡信息。如图 4-7 所示,在“工资卡信息”分组中登记员工的工资卡信息,用于工资发放。

XX有限公司
企业Logo

员工基本信息表

员工通用信息

选择员工 *

⊙ 选择人员 史昕

员工姓名	员工工号	员工所在部门
史昕	10001	--

身份证号码 * 岗位 * 在岗状态 *

请输入 请选择 请选择

联系电话 *

请输入

图 4-3 新增员工基本信息：“员工通用信息”分组

个人信息

性别 * 出生日期 * 婚姻状况

请选择 请选择 请选择

图 4-4 新增员工基本信息：“个人信息”分组

任职信息

员工类型 * 入职日期 * 是否转正 *

正式员工 请选择 试用期

工作常驻地 *

请选择

图 4-5 新增员工基本信息：“任职信息”分组

教育信息

序号	毕业时间	毕业学校	学历	取得方式	操作
1	请选择	请输入	请选择	请输入	删除

⊙ 新增一项

图 4-6 新增员工基本信息：“教育信息”分组

工资卡信息

开户行 银行账户

请输入 请输入

图 4-7 新增员工基本信息：“工资卡信息”分组

(7) 填写员工的扩展信息。如图 4-8 所示,在“扩展信息”分组中提供了一个记录员工更多信息的区域,在该分组中,可以登记员工的“家庭地址”“紧急联系人”,并上传“离职证明电子版”。如果该员工是通过面试流程后入职的,还可以关联企业招聘模块中的简历以及面试记录等信息。

图 4-8 新增员工基本信息：“扩展信息”分组

4.3 劳动合同

每个员工入职后都会跟企业签订劳动合同,并且劳动合同到期后还需要跟企业续签劳动合同。劳动合同管理主要用于管理企业内部每位员工的劳动合同,登记每次签订的有效期,存档劳动合同的电子扫描件,并且在劳动合同到期前提前提醒企业人事岗位人员与员工完成劳动合同的续签工作。

4.3.1 功能开发

“新增劳动合同”在开发过程中涉及的要点包括:该功能使用普通表单搭建;在表单中使用关联表单组件从“新增员工信息表”中选择一个员工,获取该员工的基本信息;由于一个员工有可能跟企业签订多份劳动合同,每份劳动合同的有效期不同,因此可以使用子表单来管理多份合同;为了帮助企业人事岗位员工及时联系员工续签合同,可以通过消息通知功能对即将到期的合同进行提醒。

(1) 创建“新增劳动合同”表单。新建一个普通表单,命名为:新增劳动合同,表单样式可参考 4.3.2 节的介绍。

(2) 创建“劳动合同明细”表单。新建一个普通表单,命名为:劳动合同明细,按照表 4-2 搭建页面。由于平台仅支持主表内日期组件字段作为消息通知的触发条件,子表单的日期组件字段暂不支持,所以在“新增劳动合同”表单中的数据创建成功后,需要通过表单业务关联规则将子表单数据插入到“劳动合同明细”表中。

表 4-2 “劳动合同明细”表单组件构成及设置信息

所在分组	组件名称	组件类型	功能说明及属性设置
	劳动合同明细	图文展示	(1)表单标题;(2)内容:设置为“劳动合同明细”
	企业 Logo	图文展示	从全局配置中心中读取企业 Logo 信息
员工通用信息	员工通用信息	分组	
	员工工号	单行文本	状态:只读
	员工姓名	单行文本	状态:只读
	身份证号码	单行文本	状态:只读
	联系电话	单行文本	状态:只读
	岗位	下拉单选	状态:只读
	在岗状态	下拉单选	状态:只读
劳动合同信息	劳动合同信息	分组	
	签订日期	日期	(1)只读;(2)日期格式:年-月-日
	合同开始日期	日期	(1)只读;(2)日期格式:年-月-日



视频讲解



表单组件

续表

所在分组	组件名称	组件类型	功能说明及属性设置
劳动合同信息	合同结束日期	日期	(1)只读；(2)日期格式：年-月-日
	下次续签提醒日期	日期	(1)只读；(2)日期格式：年-月-日
	合同扫描件	附件	状态：只读

(3) 在“新增劳动合同”表单中添加业务关联规则,在单据提交及单据编辑时,将劳动合同明细数据插入到“劳动合同明细”表中。公式如图 4-9 所示。



图 4-9 配置公式：插入“劳动合同明细”

(4) 设置定时消息通知提醒。根据“劳动合同明细”表中的“下次续签提醒日期”，设置消息提醒功能。

4.3.2 功能介绍

劳动合同管理功能的相关操作如下：

(1) 新增劳动合同。登录平台,依次选择“员工管理”→“劳动合同”→“劳动合同”,单击“新增”按钮,即可打开新增劳动合同页面,如图 4-10 所示。

图 4-10 “劳动合同”管理页面

(2) 在新增劳动合同页面,在“选择员工”分组中选择一个员工,应用会自动填充“员工工号”“员工姓名”“身份证号码”“联系电话”“岗位”“在岗状态”等信息,如图 4-11 所示。

图 4-11 新增劳动合同：“员工通用信息”分组

(3) 在“劳动合同”分组中,员工与企业签订的每一次合同都应单独记录,记录的信息包括“签订日期”“合同开始日期”“合同结束日期”“下次续签提醒日期”“签订合同的扫描件”,上述信息均是必填信息,如图 4-12 所示。

序号	签订日期	合同开始日期	合同结束日期	下次续签提醒E	操作
1	2023-02-12	2023-02-01	2024-02-29	2024-02-01	删除

图 4-12 新增劳动合同：“劳动合同”分组

(4) 劳动合同新增完毕后,应用会自动将劳动合同信息插入到“劳动合同明细”表单中,员工及企业人事岗位人员会在设置的“下次续签提醒日期”收到平台发送的续签提醒,如图 4-13 所示。



图 4-13 劳动合同续签提醒

4.4 员工转正

员工入职后,通常会经历 1~6 个月的试用期,在试用期结束前,需要员工发起一个转正申请,陈述本人在试用期的工作情况,然后由用人部门、人事部门以及公司高管审批通过后,员工可以由“试用”状态变为“正式”状态。如果员工在试用期的工作情况不被用人部门认可,则需要延长试用期,并确定下次转正申请日期。



视频讲解

4.4.1 功能开发

“发起转正申请”在开发过程中涉及的要点包括:该功能使用流程表单来搭建;员工提交“发起转正申请”后,依次由“用人部门主管”→“人事主管”→“总经理”进行审批;转正申请审批通过后,需要更新“新增员工基本信息”表单中“是否转正”字段的值。

- (1) 新建一个流程表单,命名为:发起转正申请,表单样式可参考 4.4.2 节的介绍。
- (2) 在“流程设计”中,按照图 4-14 的流程设计以及表 4-3 的节点功能说明完成配置。



表单组件

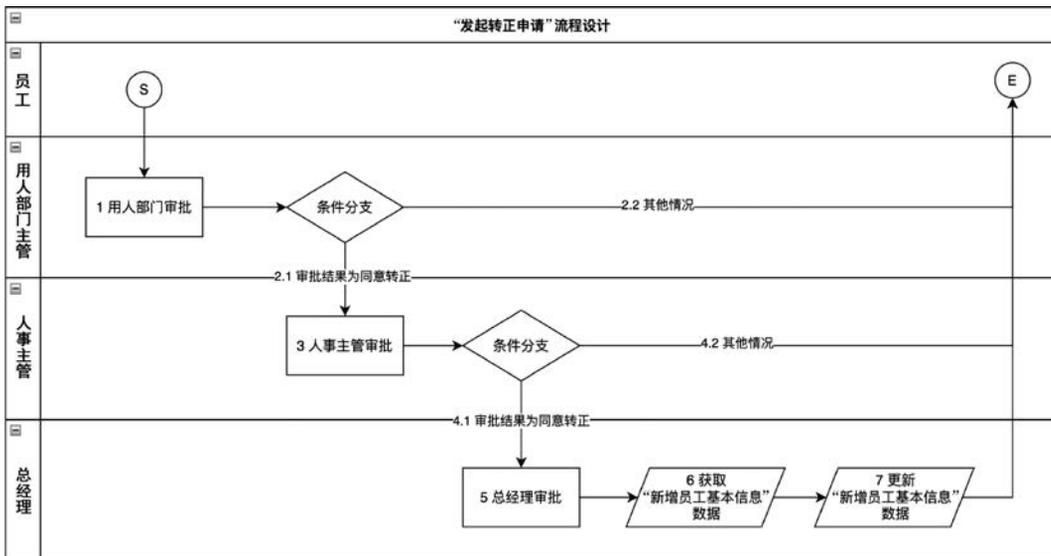


图 4-14 “发起转正申请”流程设计