一、初次使用合思电子会计平台设置

1. 搜索获取应用

方法一、打开飞书客户端,登录飞书账号,点击左侧工作台。可通过全部应用-财务管理进 行查询



方法二、通过应用搜索,输入合思电子会计档案平台进行搜索

•••	■ 工作台		
	Q 搜索 (跳+F)	♀ 小提示 睅 获取应用	目 🕒 创建应用 🔞 设置
B			
	打造高效组织 从工作台开始	12 审批	◎打卡
	with Workplace		
R			
Å .	河 周报 王资单	📀 飞书帮助中心	+ 添加常用
	全部应用		
	<mark>最近使用</mark> 分析工具 沟通协作 客户服务	注计工具 / 人力资源 / 办公管: 旅商旅	理 / 财务管理
	● 妙趣头像 Google Analytics	全 健康报备	服务台
	₩ 打造团队专属头像 日常数据报告	及时报备情况,守	员工服务一站搞定
	○ 签到	OKR	77 飞书提醒

2. 点击搜索到的合思电子会计档案平台进入应用详情页,点击获取。

	合思电子会计档案平台
	概览 付费方案
	敏捷合规的企业电子会计档案可视化管理平台 合思电子会计档案平台,提供电子会计资料从采集、归档、借阅、鉴定、移交到销毁、清册的全生命 周期管理,帮助企业构建合规的电子会计凭证管理系统,有效管理企业数字资产。 -多种部署方式,灵活便捷,满足不同单位档案存储需求; -票据凭证信息自动提取、一键归档装订,降低人工成本;
分类: 財务管理	-存档即签名,打通司法通道,确保档案内容一致性; -各类单据自动关联、精准匹配,支持手动关联档案; -所有电子票据线上整理、归档、查阅,存档高效且准确; -数据防灾备份、篡改警告等多种安全策略,保障存储安全性;
开发者: 杭州合思莫尔信息技术有限公司	
版本: V1 0	
····· 语言: 中文, 英文	

3. 勾选我已阅读并同意隐私协议和使用协议,进行购买。

你将安装合思电子会计档案平台							
方案:							
首发版							
查看方案详情							
购买周期							
试用7天 年付							
使用人数							
无人数限制							
总价¥ 29,800.00							
安装后,谁可使用此应用 : 全部成员 修改 ~							
安装后,应用将获取以下权限:							
• 获取用户组织架构信息							
• 获取应用管理员ID							
✓ 我已阅读并同意 隐私协议和使用协议							
	取当	ふ आ					

4. 购买后可在企业管理后台-应用列表中查看(或者直接在企业管理台,应用列表中进行 搜索合思电子会计档案进行获取)。

-	7 飞书管理后台				
	首页	←I	工作台 / 应用列表		
1	组织架构	*		く返回列表页	
	成员与部门			▲ 合思电子会计档案平台	
	角色管理			敏捷合规的企业电子会计档案可视化管理平台 版本号:11	已启用
	通讯录设置				
	成员字段管理			应用能力	应用权限
•	会议室			回 H5 前往桌面端主页 🗹	○- 高级权限:获取用户邮箱,通过手机号或者邮箱获取用户 ID,获取用户雇佣信息,获取用户性别,获取用
	工作台	*			户组织架构信息,获取用户统一ID,获取角色权 限,获取部门组织架构信息
	应用审核				○+ 普通权限:获取应用管理员ID,以应用身份访问通讯录校 验用户是否为应用管理员,获取用户基本信息,
	应用列表				获取部门基础信息
	应用付费			应用分类 ⑦	可用性状态 ②
	工作公济墨			办公管理,财务管理	部分人可用 配置
	上TF口以直				8
\$	费用中心	Ŧ			

5. 应用超级管理员、管理员设置:通过飞书超级管理员进入企业管理后台,支持创建超级 管理员、管理员的信息。

	7 飞书管理后台			Q	0	超级管理员
	工作台设置		企业设置 / 管理员权限			
6	费用中心	Ŧ	超级管理员 管理员			
◙	安全	*	超级管理员可以使用管理后台的所有功能,最多可添加 100 个(为保证企业信息安全,建议控制在 20 个以内) 帮助文档			
	安全策略		Q 请输入姓名、邮箱或手机号			添加超级管理员
	管理员日志		姓名			操作
ф	数据报表	*				ゆ 转移
٥	企业设置	*				
	企业信息		+80 180 120			Ⅲ 移际
	管理员权限					直 移除
	客户端导航栏配置					直 移除
	数据迁移		13			茴 移除
功能	能管理					直 移除
	邮箱	Ŧ				

6. 设置通讯录权限和可用状态

设置好超级管理员、管理员后,可通过管理员的全新进入企业管理后台,配置通讯录 权限和可用状态。



7. 点击配置进行配置通讯录,可见状态。依据企业实际应用的情况进行电子会计档案权限的配置。

1	飞书管理后台			Q @]
	工作台	*	工作台 / 应用列表	
	应用审核		く返回列表页	
	应用列表		应用能力	应用权限
	应用付费		◎ H5 前往桌面蹦主页 ピ	○ 高級权限: 获取用户组织架构信息,获取用户统一ID.获取 角を权限,获取部门组织架构信息,获取用户邮 箱,通过手机号或者邮箱获取用户 ID.获取用 户雇佣信息,获取用户性别
	THORE			O= 普通权限:获取应用管理员ID,以应用身份访问通讯录,校
(\$	费用中心	*		验用户是否为应用管理员,获取用户基本信息, 获取部门基础信息
	增值服务			
	历史账单		应用分类 ②	可用性状态 ②
	1770-08 T		小公言理,则务言理	
	发票管理			
	账户管理			☑ 允许员丄王动甲请进入应用可用性范围 ⑦
	安全		通讯录权限范围 ②	
Č	×1		部分员工 配置	
	安全策略		8	
			白动同些双田林园(《	

8. 其他说明

合思电子会计档案平台内的超级管理员权限,默认是飞书的超级管理员权限。如果此 超级管理员在实际业务中没有使用会计档案平台的权限,则合思会计档案平台的超级管理 员会默认给企业首个进入应用的人员作为平台内的超级管理员。其他人员登录后需联系超 级管理员分配合思会计档案平台内的功能权限。

二、合思电子会计档案平台使用说明

1. 单位管理

通过飞书登录电子会计档案平台时,自动登录默认飞书企业,超级管理员可通过企业 信息中修改为实际的企业名称。飞书超级管理员默认为档案平台的超级管理员。默认所有 权限,普通员工登录后需要联系管理员分配系统功能权限。如无飞书管理员时,默认为首 个登录用户为超级管理员。

2. 单位管理

创建档案归档的所属单位,输入法人实体信息。系统校验信息是否有效,否则不允许 保存。后续档案立卷将依托此单位。

HOSE合思│€	子会计	十档案平台				8 💶 👔 合思电子会计档案 ▼					
≗ 待我审批		单位管理	Q +	合思电子会计	合思电子会计档案						
B 采集存档	~										
☑ 档案管理	~	合思电子会计档案		* 名称:	合思电子会计档案						
⑦ 系统管理	^			*编码:	0089 ©						
单位管理				所属上级:	请选择所属上级 >>						
目录类别管理				* 统一信用代码:							
目录模板管理				*法人姓名:							
通讯录				*法人身份证:	5						
角色管理											
检索权限				*联系手机号:							
自定义档案											
申请模板管理											
审批流											

3. 归档目录

系统初始化预置是电子会计档案。原始凭证部分内容不支持调整,其他目录支持企业 依据实际业务进行自定义。

同时支持扩展支持其他类别的档案目录,同时自定义目录模版。

MOSE合思 电子会计档案平台									
□ 档案管理 ~	目录模版管理	基础信息 字段信息							
□ 采集存档 ×	电子会计档案	≝ 题名 请输入题名	字段名称: 题名 系统预置						
○ 系统管理 ^	▼ 会计凭证	◎密级 请输入密级	字段类型: 文本						
单位管理	▶ 原始凭证	▮ 摘要 请输入摘要	*显示名称						
目录类别管理	记账凭证	⊯ 凭证号 请输入凭证号	题名 💿						
目录模板管理	▶ 会计报表	Ⅲ 制单人 请输入制单人	限制字数						
通讯录	▶ 会计账簿	Ⅱ 记账人 请输入记账人	0 字~ 200 字						
角色管理		III 所属会计 请输入所属会计期间	是否必填						
检索权限		III 制单日期 系统将按取值规则显示本	 ● 是 ○ 否 						
百百八条条		▮ 所属单位 请输入所属单位							
日定又档条		# 自建数字 请输入自建数字							
采集来源		III 新建档案 请选择新建档案							
日志管理		+ 添加字段							

4. 档案采集

系统会自动按照接口同步规则,将档案资料数据从其他外围系统采集至本模块。点击 【立卷】,系统将根据单位立卷,填写立卷信息,将资料装册,为归档做准备。立卷成功 后即可【进入卷宗】,可查看单位所有待装册单据的详细信息,支持关联/移除其他单据。

HOSE合思 电子会议	十档案平台					- 8 , 合思电子会计档案 ▼
≗ 待我审批	立卷装册					关键字 Q 立卷
◎ 采集存档 ^		立卷		Х		
资料采集	所属单位				状态	操作
立卷装册	合思电子会计档案	* 单位名称:	请输入单位名称	~	• 装册中	进入卷宗编辑删除
资料归档		* 全宗号:	6位大小写字母、数字或其组合			
□ 档案管理 ^		* 案卷号分配规则:	请输入案卷号分配规则	规则设置		
档案检索		* 档号分配规则:	全宗号-目录类别编码-目录编码-归档年月 卷号-文号	-保存年限-案		
档案借阅		* 业务初始年月:	请选择月份	Ë		
⑦ 系统管理 ^						
单位管理		* 目录类别:	电子会计档案			
目录类别管理		_				
目录模板管理				取消确定		

5. 档案装册归档

装册:档案装册支持自动装册和手动勾选装册两种形式。方式一,自动装册,将所选 会计期间的所有资料自动装册。注意:系统初始化状态保存年限为30年,可按照需求自定 义配置。装册成功后,会在每个目录下形成对应的册子,可点击查看其封面信息;如需调 整可进行勾选拆册后再重新装册。方式二:勾选装册,先按照需求个性化勾选,再点击 【装册】,选择"新装册/装入已有册"。

HOSE合思 电子会									
△ 待我审批	← 合思电子会计档案 🛛 🗟 🐲	待装册 已装册							
₽ 采集存档 ▲									
资料采集	会计期间 2021年01月	记账凭证 · 2021年1月 请输入搜索关键字 Q 装册							
立卷装册	目录类别 电子会计档案 🗸	共0条,已选0条 回 批量删除							
200 101 111 440	▼ 会计凭证								
资料归档	记账凭证								
宮 档案管理 ヘ	▶ 会计账簿								
档案检索	▶ 会计报表								
档案借阅		暂无数据							
○ 系统管理 ▲									
单位管理									
目录类别管理									
目录模板管理									

资料归档:立卷装册完成后,册子会在待归档列表展示,点击【归档】,顶部有状态显示,归档成功后展示在已归档列表,可查看册子详情,系统会自动增加数字签名,将装册的资料形成电子档案,防止篡改。

HOSE合思│电子会 ³	计档案平台		⑧ 💶 🖬 合思电子会计档案 ▼
♣ 待我审批	❷ 归档成功		查看详情 ×
€ 采集存档 ▲	← 合思电子会计档案	待归档 已归档	
资料采集	会计期间 2021年01月 📋	记账凭证·2021年1月	撤销归档
立卷装册	目录类别 电子会计档案 🗸 🗸		
资料归档	▼ 会计凭证	2021年	
⑦ 档案管理 ^	记账凭证	01月 第1冊 / #1冊	
档案检索	▶ 会计账簿	全宗号: HS0001	
档案借阅	▶ 会计报表	目录号: 01 保存年限: 30	
⑦ 系统管理 ▲			
单位管理			
目录类别管理			
目录模板管理			

6. 档案管理

档案管理主要包含档案检索、借阅、移交、鉴定以及销毁的业务处理。 档案检索:支持设置检索权限,进行检索已归档的数据。

IHOSE合思 电子	会计	档案平台								8	合思电子会计档案 ▼
≗ 待我审批		档案检	档案检索								
₽ 采集存档	~	单位名称:	合思电子会计档	案	~ 4	会计期间: 2021-01	→ 202	1-01			重置搜索
□ 档案管理	^										
档案检索		目录类别:	电子会计档案		~	目录: 记账凭证		~			
档案借阅		检索结果	(共3条)								借阅(0)
 系统管理	^		文号 ≑ ▼	状态 🗉	保存年限 💲 🦷	〒 題名 ≑ 〒	密級 〒	摘要 ≑ □	凭证号 ≑ ा	制单人 💠 📼	操作
目录类别管理			1	✓ 已归档	30	记账凭证	限制	摘要	凭证号-1-01		借阅
目录模板管理			2	✓ 已归档	30	记账凭证	限制	摘要	凭证号-1-02		借阅
通讯录			3	✓ 已归档	30	记账凭证	限制	摘要	凭证号-1-03		借阅
角色管理											
检索权限											
自定义档案											

档案借阅:基于档案检索的数据信息,由于设置查看详情的权限,必须审核通过后方 可查看详细信息。可通过借阅审批的列表查看当前审批中、待提交、已驳回以及审批通过 的档案资料。

HOSE 合思 电子会计	档案平台					8	合思电子会计档案 ▼	
	「「「「」」「「」」」「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」							
№ 采集存档 🔨	审批通过 审批中 已驳回 待提交							
资料采集								
立卷装册	申请编码	申请时间	借阅期限	借阅原因	借阅人员	借阅部门	状态	
资料归档	SQJY202102000004	2021-02-02	2021-02-12	需要借阅资料,…		合思电子会计档案	 审批中 	
□ 档案管理 ▲								
档案检索								
档案借阅								
○ 系统管理 ▲								
单位管理								

审批通过的资料包括在有效有效期限内和已过期的数据,系统会在提前三天提示即将 过期的提醒,仅有有效期限范围内的数据方可查看起详细资料。

HOSE合思│电子会	计档案平台					8	合思电子会计档案 ▼	
≗ 待我审批	档案借阅							
№ 采集存档 🖍	审批通过 审批中 已驳回 待提交							
资料采集								
立卷装册	全部 借阅期内 已过期 即将过期							
资料归档	申请编码	申请时间	借阅期限	借阅原因	借阅人员	借阅部门	状态	
目 档案管理 ▲	SQJY202102000003	2021-02-02	2021-02-05 [3天后过期]	需要借阅资料,…		合思电子会计档案	• 审批通过	
档案检索	SQJY202102000001	2021-02-02	2021-02-11	需要借阅资料,		合思电子会计档案	 审批通过 	
档案借阅	SQJY202102000002	2021-02-02	2021-02-01 [已过期]	需要借阅资料,	40	合思电子会计档案	 审批通过 	
⑦ 系统管理 ^								
单位管理								
目录类别管理								
目录模板管理								
運油雪								

7. 待我审批

以审批人的视角处理待审批的业务。可查看个人待审批事项以及以往的审批记录信 息。

HOSE合思 电子会	计档案平台				8	* 合思电子会计档案 ▼	
各 待我审批	待我审批						
ß 采集存档 🔷 🔺	特我审批 审批记录						
资料采集	申请类型	申请编号	申请人	申请时间	审批状态	操作	
资料归档	借阅	SQJY202102000002		2021-02-02 15:36:16	• 待审批	同意驳回	
I 档案管理 ^	借阅	SQJY202102000001	10	2021-02-02 15:35:22	• 待审批	同意 驳回	
档案检索							
档案借阅							
⑦ 系统管理 ▲							
单位管理							
目录类别管理							