এরিস্ট্রোন লিমিটেড
ARISTRON LTD.

使用说明补充 · 中文 / V8

# 我的待办
# 红色待处理，绿色已完成

入口：kpi.aristronltd.com　登录：原有员工 ID + 密码

**红色：当前需要我处理**
点击“打开处理”，填写实际数据、核实、审核或验收。顶部及菜单红色数字显示待办数量。

**灰色：等待下一位处理**
本人已提交，页面显示下一位执行人的姓名。需要您再次修改时，会重新变成红色待办。

**绿色：我的环节已完成**
保留您的操作结果和时间。绿色不代表整个流程已通过；退回或拒绝仍显示真实结果。

## 每天按这四步操作

登录看待办 → 打开对应记录 → 完成实际操作 → 查看下一位

**员工：**只填实际数量、金额、检查数量或时间，并提供凭证；系统自动算分，不填自己的分数或完成百分比。

**经理：**核对员工凭证，填写经理负责的实际数据，然后核实或退回；任务必须写清要求数量、截止日期和验收标准。

**管理员：**审核结果、审批超期申请、补齐部门人员设置。自己录入的数据须由另一名独立管理员审核。

系统打开时每30秒自动刷新，成功操作后自动更新，也可手动刷新。草稿、部分进度和“已读”不能代替实际完成。最近100条已记录流程操作按当前权限展示；本说明补充 V7 自动计分手册。

# 流程交接与超期处理

## 完成后，谁接下一步？

| 当前操作 | 下一位执行人 |
| --- | --- |
| 员工提交日报或月度 KPI 实际数据 | 指定部门经理核实 |
| 经理填写独立检查数据并完成核实 | 独立管理员审核 |
| 经理提交自己的日报、KPI、周报或月报 | 独立管理员 |
| 员工提交周报或月报 | 部门经理审核 |
| 经理或管理员分配任务 | 被分配的员工或经理 |
| 任务执行人提交成果 | 有权限且独立的任务分配人验收 |
| 提交超期补填申请 | 管理员审批 |
| 记录或成果被退回 | 对应录入人或任务执行人修改后重交 |

有效的指定部门经理优先接收；未指定时交本部门有权限的经理。任务分配人不再有验收权限时，交有权限的独立部门经理或管理员。独立管理员共享审核待办，一人完成后其他人的同一待办也会消失。无人符合独立执行条件时，管理员收到人员设置提示。

## 红色超期事项不能直接补填

周六至周四工作，周五休息，假期以系统已确认的孟加拉国工作日历为准。截止时间均为达卡时间：

| 日报 | 周报 | 月报 |
| --- | --- | --- |
| 当天23:59 | 周四23:59 | 最后一个工作日23:59 |

超过截止时间，先申请管理员批准。批准只覆盖指定员工和期间，并设有效期；每次补填留痕。申请审批中显示等待；批准后，未完成的工作重新回到可处理待办。授权过期或撤销后重新锁定。

已提交的记录还需先退回才能修改。任务达到要求数量后仍需提交成果并独立验收。历史账号、密码、业务记录、成绩及自动计分规则保留，不补造没有实际记录的历史完成动作。