合约时记

USER GUIDE / 使用说明

合约时记使用说明

从企业注册与合同跟进，到进销存和经营核对

版本 1.38

更新日期 2026-11-23

在线阅读与最新版本

https://hysj.xcvc.net/

目录

点击章节名称可直接跳转。阅读器左侧书签也可用于导航。

01 第一次使用：按这个顺序开始 3

02 企业注册、免费试用与营业执照审核 4

03 打开系统、安装客户端与登录 8

04 先认清自己的角色和菜单 11

05 新增一份合同与保存草稿 12

06 日期、编辑、暂停与负责人交接 14

07 上传、查看、下载和删除附件 15

08 办理待办：知悉、记录进展、提交结果 17

09 查找合同、筛选待办与导出台账 19

10 用 CSV 批量导入合同 19

11 人员分工：任免管理员与交接企业负责人 21

12 修改密码、忘记密码和更换微信 22

13 企业服务、容量和到期后的操作 25

14 小程序与微信提醒 28

15 跟着一份租赁合同完整走一遍 31

16 经营管理：进销存、收付与导入 32

17 遇到问题时，先这样排查 34

18 附录：平台管理员操作 36

01 第一次使用：按这个顺序开始

适用对象 所有用户

合约时记用于集中保存合同资料、核对关键日期、分配负责人和记录办理进展。第一次使用不用一次掌握所有功能，先把一份合同从建档走到办理。

选择适合自己的入口

网页版用于合同建档和企业管理；Windows 和安卓客户端在独立应用内打开同一工作台。微信搜索“合约时记”进入小程序，使用同一企业账号查看和办理事项。各端共用云端数据；企业认证通过后，可在电脑网页版或 Windows 客户端用微信扫码开通付费服务，小程序不提供收银台。

01. 企业首次使用：由获得企业授权、将保管主账号的人员先验证本人微信，再填写基本资料注册。注册账号成为唯一“企业负责人”，成功即可试用 30 天；注册不填信用代码、不传营业执照，续费前补齐并通过审核。已有企业的员工向本企业负责人或管理员领取账号，不要另注册一家企业。

02. 管理员先设置密码找回：在微信搜索“合约时记”，登录自己的企业负责人或管理员账号，进入“我的 → 账号安全”，绑定本人微信并明确开启微信找回。以后忘记密码时可在小程序自行重置；只关联订阅提醒不等于开启找回。

03. 负责人先委派管理员：进入“成员与权限”，为专职人员创建独立账号并授予“企业管理员”。负责人再次输入当前密码并确认授权；日常合同、成员、认证和续费工作可由管理员办理。老板或指定负责人保留最终控制权，无须每天操作。

04. 管理人员建合同：进入“合同台账”点“新增合同”，填写基础资料，选择主要负责人，核对日期并保存。

05. 上传原合同：打开保存后的合同档案，进入“合同附件”上传原文件；有权限的管理人员也可在小程序合同详情拍照上传 JPG/PNG。

06. 负责人处理待办：用自己的账号进入“待办中心”，核对事项，按实际情况记录知悉、进展和完成结果。

07. 需要微信提醒时：进入微信“合约时记”小程序，登录原企业账号，由主要负责人本人关联微信，并逐个有效节点订阅。保存合同并不等于订阅成功。



图 1：工作台与左侧菜单。截图来自隔离教学环境，企业名称、合同和统计均为示例，实际显示以自己的账号为准。

每天花几分钟检查这三件事

- 先看“已超期”和“7天内”的事项，确定今天要优先处理什么。
- 再看“到日跟进”，记录本次联系、沟通或处理结果，必要时安排下一次跟进。
- 最后查看自己新分配的合同及重要日期；重要期限不要只依赖推送消息。

本说明中的按钮名称按当前界面编写。部分管理按钮只对相应角色显示；找不到按钮时，先核对自己的角色和企业服务状态。网页说明可搜索关键词，PDF 可通过目录跳转，也可使用阅读器的文字搜索。

02 企业注册、免费试用与营业执照审核

适用对象 获企业授权的注册人、企业负责人及管理员

先验证本人微信，再填写基本资料注册，成功即开通 30 天免费试用。注册不填写统一社会信用代码，也不提交营业执照照片；续费前须补齐企业代码和执照，并通过企业主体及操作授权审核。

第一步：注册企业与负责人账号

01. 电脑打开官网 https://hysj.xcvc.net/，点击“免费试用 30 天”，进入微信验证页面。用本人的手机微信扫描注册二维码，进入“合约时记”的注册确认页。

02. 核对手机和电脑显示的确认码，确认这是自己正在操作的电脑注册，再在手机上确认。不要扫描别人转发的注册二维码，也不要请他人代为确认；扫码验证只用于本次注册及防止重复领取试用。

03. 手机提示确认成功后，回到原电脑页面。看到“微信验证通过”后继续填写企业名称、联系人姓名、联系电话，以及企业负责人的登录账号和密码；此时不用找营业执照，也不用输入信用代码。账号为 3-64 位，以字母或数字开头，其余可用字母、数字、点、下划线或短横线；密码为 8-128 位，包含字母和数字。

04. 输入图片验证码，阅读注册资料使用说明并确认已获得企业授权，然后提交注册。填写错误或提交未通过时，网页版会在提交附近显示原因，并自动定位到提示处，保留当前已填资料；按提示修改后再提交。验证码看不清可刷新；微信验证过期时重新验证。关闭页面或更换浏览器后，要重新发起验证。注册结果不明时先用刚设置的账号登录核对，不要反复新建企业。

05. 手机直接注册：打开小程序注册页，先点击微信验证，再填写基本资料和图片验证码并提交，不需要扫描自己手机屏幕上的二维码。同样无需在注册时填写信用代码或上传执照。

06. 注册成功时开始计算连续 30 天试用；扫码或确认本身不创建企业、不开始计时。同一微信不能通过换登录账号、解绑或更换负责人重复领取试用。已有企业的员工应向本企业管理员领取账号；确需管理多家企业时，联系平台核验处理。

07. 注册微信验证不会自动关联合同提醒，也不会开启微信找回。注册后在小程序“我的 → 账号安全”，用刚设置的企业账号登录，输入当前密码、验证本人微信并主动开启找回。未设置前忘记密码，仍需联系平台核验恢复。

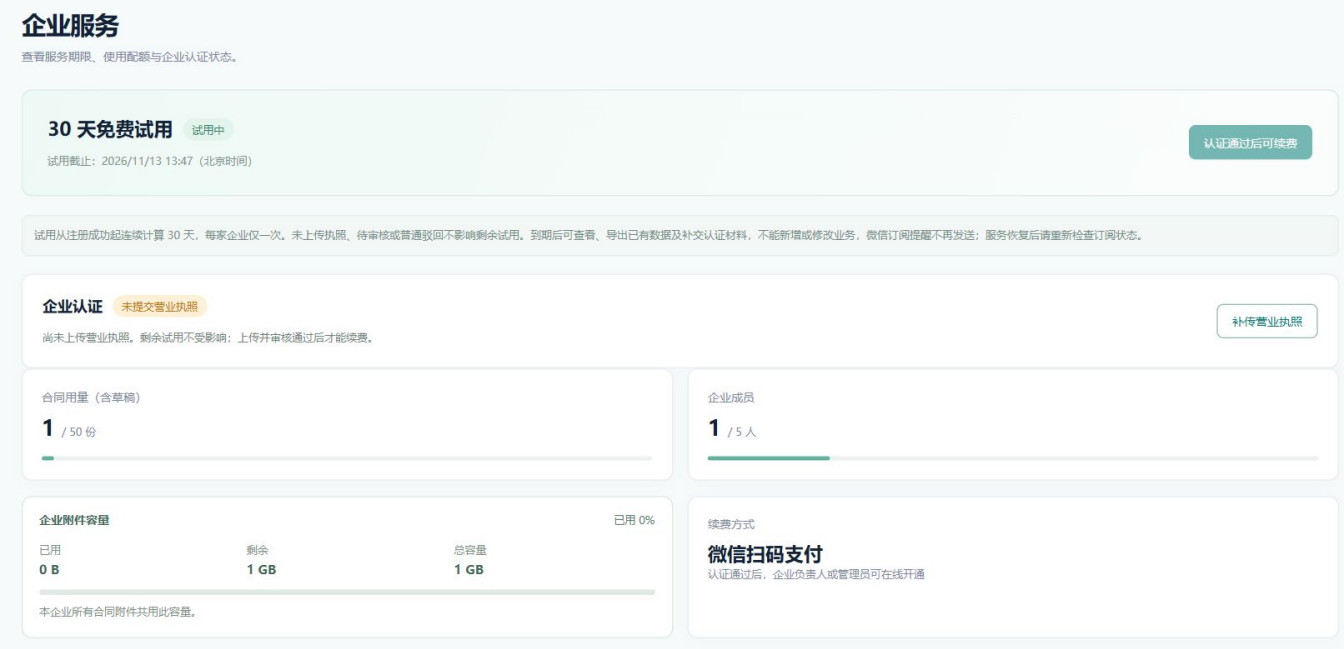
08. 先创建成员、录入合同并体验功能。续费前按下面步骤补齐信用代码和营业执照，通过审核后才可付款；补件或审核不会重新送 30 天。负责人可在“成员与权限”委派管理员，不能多人共用负责人账号和微信。

二维码过期、微信已用过或打开失败

二维码只确认当前电脑发起的注册，过期后在电脑重新生成并扫描；手机确认后回原电脑继续，不要把二维码或验证信息发给他人。若提示该微信已使用，请登录原账号，确需新企业时联系平台核验。若微信提示没有访问权限、版本不可用或打不开，需由平台核对小程序发布版本与体验权限，不能关闭微信域名校验或绕过验证注册。

30 天从注册成功时开始计算

试用时长为连续 30×24 小时，以系统显示的试用截止时间为准。它与 Windows、安卓客户端及小程序“连续 30 天未有效联网使用才退出”的登录规则无关。试用支持正常合同管理功能，默认最多 500 份合同（含草稿）、10 名正常成员和 1 GiB 合同附件；微信提醒仍需负责人本人逐节点授权。 平台人工建档的企业也从首次建档时开始计算试用；后补信用代码不能重新领取 30 天。



图：隔离教学环境的企业服务页上半部。即使未提交执照，试用仍正常；续费按钮明确提示须认证通过。

第二步：续费前补齐企业代码和营业执照

01. 网页版或客户端：用企业负责人或管理员账号进入“企业服务”，点“补传营业执照”或“查看认证资料”。小程序：进入“我的 → 企业认证资料”。核对企业全称、统一社会信用代码和联系人，先保存资料，再上传执照。普通成员不能查看材料。 保存资料或上传失败时，先看当前提示的完整原因，保留已填内容并按提示修正，不必重新填写整张表。

02. 选择清晰完整的营业执照原件照片或扫描件，支持 JPG、JPEG、PNG、PDF，单个不超过 5 MiB。JPG、PNG 图片单边不超过 20,000 像素，且总量不超过 4,000 万像素。小程序点“从微信聊天选择营业执照”，选择聊天中的文件后提交；也可在电脑上传。不要上传无关的身份证、银行卡等资料。

03. 上传新的文件内容后，状态变为“待审核”。关闭页面或换设备不影响已提交资料；可回到同一入口查看最新状态及平台处理说明。若与当前材料内容完全相同，则保留原认证状态，不新增版本或重新审核。

04. 如被驳回，先看原因，补正资料后重新提交。修改企业资料或上传不同内容的执照会使原审核结果失效，须重新审核；不会缩短或延长原试用期限。

反复提交前先核对材料

每企业最多有 10 个未归档材料版本。与当前材料内容完全相同的重传不占新名额；与历史材料内容相同的上传会提示已留存，请先核对材料。达到上限后联系平台归档不再使用的旧版本，归档后原件和审核依据仍保留、平台仍可下载；当前材料不能归档。归档不减少实际存储占用，也不改变认证结果或服务期限。网络失败时先刷新核对是否已提交，避免重复上传。

资料状态	试用期内	续费
未补齐代码或执照	正常使用剩余试用	补齐资料并通过审核

资料状态	试用期内	续费
待审核	正常使用剩余试用	等待平台核验
已驳回	正常使用剩余试用	按原因补正，再次审核
已通过	正常使用剩余试用	可微信扫码付款续费；认证通过不自动扣费或续期

第三步：审核通过后按需续费

资料审核只确认企业主体与管理员授权，不代表已经付款，也不会自动延长试用。审核通过且未暂停的企业，负责人或管理员可在电脑网页版或 Windows 客户端的“企业服务”用微信扫码支付，正常价格为 249 元 / 企业 / 年，付款前核对本次报价及订单金额；服务端确认付款后自动开通。具体步骤见“企业服务”章节。小程序不提供购买、充值或支付入口。

> **试用到期不会删除合同**
>
> 试用没有额外 7 天宽限期。到期后可登录、按权限查看和导出资料、下载原附件，管理员可补传营业执照及查看审核结果；不能新增或修改合同、办理事项或维护合同附件。微信合同订阅提醒也不再继续发送，错过的日期节点不会在续费后补发。

信用代码填错、企业被占用怎么办

系统不会因为提交相同营业执照，就把你加入已有企业或开放其合同数据。后补信用代码已登记时，请先核对是否由同事建档，或联系平台管理员核验处理。首次登记代码后不能自行更换；填错或企业主体发生变更时，须由平台核对授权及历史占用后处理，不重置试用。

注册资料如何使用

注册时填写的企业名称、联系人和电话用于建立企业空间及账号归属沟通；电话只是手填联系资料，不读取微信绑定手机号，不代表短信验证。微信登录身份用于确认本次注册和记录试用领取，领取记录与可解除的微信提醒绑定分别保存。微信验证不等于企业认证，也不能证明注册人有企业管理授权；同一人拥有不同微信账号仍可能绕过单一身份限制，因此系统还使用图片验证码和访问限流。续费前补交的信用代码和执照用于企业及授权核验。登录密码以不可逆方式处理，页面不展示原密码。

营业执照仅供本企业负责人或管理员及获授权的平台管理员核验，不作为公开展示资料，普通成员和其他企业不能读取。审核保留材料版本、处理人员、时间、核验方式和选填备注或驳回原因；不自动进行 OCR、工商联网核验或授权真实性判断，也不把文件格式检查当作病毒扫描。

试用到期不会自动删除企业合同或审核记录。需要更正资料、处理账号归属或申请删除时，请通过已有联系渠道找平台管理员核验办理；系统目前不提供自动注销或自动删除。不要把合同附件当作唯一备份，导出的副本及既有备份不会随页面操作同步删除。

异常使用单独处理

普通补件、待审和驳回不影响剩余试用。冒用企业身份、恶意注册等异常情况可由平台单独暂停企业服务；资料审核通过或付款都不会自动解除这种暂停。

03 打开系统、安装客户端与登录

适用对象 所有用户

选择自己方便的入口即可。网页、Windows 和安卓使用同一套企业账号，均需联网；不同设备可能需要分别登录。

入口	怎么打开	适用说明
官网	https://hysj.xcvc.net/	查看产品、下载客户端及本说明
企业网页版	https://hysj.xcvc.net/web/	无需安装，进入现有企业工作台
Windows 客户端	官网 → 客户端下载 → 下载 Windows 版	Windows 10 / 11 的 64 位电脑
安卓客户端	官网 → 客户端下载 → 下载安卓版	Android 8.0 及以上手机或平板
平台后台	https://hysj.xcvc.net/platform/	仅平台运营人员使用，企业账号不在这里登录

安装 Windows 版

01. 从官网点击“下载 Windows 版”，取得 EXE 安装包。
02. 运行安装程序并按提示完成安装。本版按当前 Windows 用户安装，完成后可从桌面或开始菜单打开“合约时记”。
03. 程序会打开独立窗口，显示企业登录页；输入已注册或管理员提供的账号、密码，点击“进入工作台”；首次使用也可选择企业注册。
04. 当前安装包没有 Windows 代码签名，可能显示“未知发布者”。先核对来源；不能确认或单位禁止安装时，使用网页版或联系单位 IT 人员，不关闭系统安全保护。

安装安卓版

01. 用手机浏览器访问官网，点击“下载安卓版”取得 APK。若微信内无法下载，可从微信菜单选择在浏览器中打开官网。
02. 点击下载文件安装。设备若要求允许当前浏览器安装应用，请先确认文件来自官网；受单位设备策略限制时联系 IT 人员。

03. 安装后点“合约时记”图标，用原企业账号登录。它在应用内打开工作台，不会在正常启动时跳到系统浏览器。

04. 安卓沿用网页版操作，宽表格可横屏或缩放查看。具体机型的文件保存、外部文档打开体验可能不同，遇到问题可先在网页版完成操作。

> **客户端和云端数据的关系**
>
> 客户端需要联网，不提供离线合同业务。网页中的资料修改会保存到同一云端账号；重装客户端不会代替账号恢复，也不要为同一企业重复申请账号。Windows 仍使用现有 Electron 方案，本轮没有改为轻量版。

客户端检查更新

Windows 和安卓客户端 1.1.0 提供原生检查更新入口。安装官网提供的客户端后，可按下面的步骤在应用内手动检查新版，确认下载并安装。

> **安装前先保存正在编辑的内容**
>
> 检查更新由你手动发起，下载和安装都需要确认，没有静默后台升级。覆盖安装沿用应用身份和云端账号数据，但不保证当前登录状态一定保留；更新后如需登录，使用原企业账号。请先保存合同、进展等正在编辑的内容，再确认安装。

Windows：在帮助菜单检查更新

01. 打开“合约时记”，点击窗口菜单“帮助 → 检查更新”。

02. 如果提示已是最新版本，继续正常使用；发现新版时，核对当前版本、最新版本和更新说明，再点“下载更新”。

03. 等待下载和文件校验完成。需要继续工作时点“稍后”；准备安装时先保存当前编辑，再点“关闭并安装”。

04. 客户端成功启动安装程序后关闭当前窗口，由安装程序完成覆盖安装。安装后重新打开“合约时记”，按需用原账号登录。正常更新流程不会跳转浏览器。

安卓：在顶部原生栏检查更新

01. 打开“合约时记”，点击应用顶部右侧的“检查更新”。此入口在登录前后均可见，检查和下载需要联网。

02. 发现新版时，核对版本、安装包大小和更新说明，再点“下载更新”；提示已是最新版本时无需安装。

03. 看到“更新已下载并通过校验”后，先保存当前编辑，再点“安装更新”。也可以点“稍后”继续使用。

04. 首次更新若提示安装权限，点“打开系统设置”，仅允许“合约时记”安装应用；返回后再次点“安装更新”，并按 Android 系统提示确认。正常流程在应用和系统安装器之间完成，不跳转浏览器。

05. 安装完成后重新打开应用；如要求登录，输入原企业账号。受单位设备策略限制无法安装时，联系 IT 人员或先使用网页版。

失败或取消后如何处理

网络异常、文件校验失败或取消安装，不会主动卸载现用版本。按提示检查网络后重新检查更新；不要清除应用数据或先卸载。应用只接受官网提供的新版文件，校验失败时不能强行继续安装。仍不能更新时，从官网下载对应客户端覆盖安装，并向管理员提供版本和错误提示。

网页业务功能由服务器发布后重新加载页面获取，不需要每次重装客户端；顶部“刷新数据”主要用于读取最新业务数据。只有客户端自身有新版时，才需要通过原生检查更新入口安装。小程序的发布和更新另行管理。

客户端保持登录：连续 30 天未使用才过期

Windows、安卓客户端中的企业账号，以及 Windows 客户端中的平台管理员账号，默认保持登录：登录后关闭再打开，仍可继续使用原账号；正常有效联网访问会自动延长登录有效期，连续 30 天没有有效联网使用才过期。客户端只保存登录令牌，不保存密码。这与免费试用 30 天分别计算，不会延长企业服务期限。

01. 已安装 1.1.0 客户端，无须为保持登录重新下载安装包。首次使用这项改动，先保存正在编辑的内容，完全关闭并重新打开客户端，取得新版页面。

02. 旧的短期登录不会自动变成长期登录。取得新版页面后，先点“退出登录”，再用原账号登录一次；Windows 平台管理员在客户端的“平台管理”入口登录。以后正常关闭重开即可继续使用；若已经显示登录页，直接登录即可。

03. 启动时网络暂时失败，先检查网络并重试；系统会保留原登录状态，仍须联网确认账号和权限。若提示登录已失效，再使用当前密码登录。

04. 本机存储异常时按具体提示处理：若提示仅本次打开有效，可在当前窗口继续使用，关闭后重新登录；若提示无法安全读取或清除旧登录信息，则本次新登录或注册会被阻止，应先解决提示的问题。不能把所有存储异常都当作已登录或已成功保持登录。

哪些情况仍要重新登录

主动退出、清除客户端数据、修改或重置密码、角色变化、负责人交接或停用账号，会使相应登录失效；连续 30 天无有效联网使用也需重新登录。普通浏览器中的企业账号与平台账号、安卓客户端中的平台账号，仍为登录后固定 12 小时，正常使用不延长；小程序企业账号原有的 30 天闲置规则保持。各端分别保存登录状态，共用设备用完请主动退出。保持登录不提供离线合同业务，也不自动关联微信或授权订阅。

登录后如何退出或刷新

顶部“刷新数据”用于读取服务器最新内容；“退出登录”退出当前账号。修改或重置密码、角色变化、停用及负责人交接后，受影响账号旧登录会失效；重新登录时使用本人当前密码。一个账号固定属于一家企业，没有企业切换入口；登录后企业名称不对时，先退出并联系管理员核对账号。

安卓 1.1.1 文件选择与手机阅读

安卓 1.1.1 支持按当前页面要求选取 Excel（.xlsx）和语音文件。经营表格在窄屏按单据卡片排列，金额与操作可直接阅读。旧版用户点顶部“检查更新”下载安装；下载后仍需按安卓系统提示确认安装。

04 先认清自己的角色和菜单

适用对象 所有用户

企业负责人掌握最终控制权，企业管理员负责日常管理，合同管理人员负责合同业务，普通成员办理本人负责的合同。企业负责人是系统角色，不自动等同法定代表人；每人使用独立账号。

角色	可操作内容	需要找谁协助
企业负责人	每企业唯一；拥有全部企业业务权限，可任免管理员、交接负责人	本人账号无法自助找回时联系平台核验
企业管理员	管理全部合同、普通成员账号、企业设置、认证、扫码续费和企业日志	不能改动负责人、自己或其他管理员的角色和状态；管理员任免找负责人
合同管理人员	管理全企业合同、导入导出、分配合同负责人、办理事项及管理附件	成员账号、企业设置和续费事务找负责人或管理员
普通成员	查看本人负责合同、办理事项、下载附件和导出有权资料	合同建档、日期或负责人调整找管理人员
平台管理员	企业服务与认证审核、负责人及管理员账号人工恢复	不能通过平台后台读取企业合同正文、附件或企业业务日志

菜单	主要用途
工作台	快速查看需要关注的合同、临近日期和跟进情况
合同台账	查找合同档案、建档、编辑、导入和导出
待办中心	按合同集中查看需要办理的事项，记录进展和结果
提醒记录	核对提醒计划及发送状态；不是发送成功或已读的保证
成员与权限	负责人任免管理员、交接企业负责人；新增成员时同时选择企业角色和经营岗位，之后也可调整岗位
企业服务	企业负责人或管理员查看服务期限、用量和付款订单
设置	企业负责人或管理员维护企业基础信息、查看提醒说明及企业操作日志

企业负责人和企业管理员均有“成员与权限”“企业服务”“设置”等入口，但成员操作范围不同。合同管理人员可以看本企业全部合同，普通成员只能看本人负责合同。小程序登录后的“工作台”按企业角色和经营岗位显示重点内容，岗位由管理员设置，首页变化不会增加权限。合同中的“负责人”表示业务经办人，与唯一的“企业负责人”账号不是同一概念；微信提醒仍只能由合同主要负责人本人授权订阅。

05 新增一份合同与保存草稿

适用对象 企业负责人或管理员、合同管理人员

请把原合同放在手边，先核对合同主体、负责人和期限。系统不会从附件自动识别这些信息。

第一步：基础资料

01. 在“工作台”或“合同台账”点击“新增合同”。
02. 填写必填的“合同名称”和“合同相对方”；相对方是与你方签约的企业或个人名称。
03. 选择合同类型：采购合同、租赁合同或服务合同。
04. 在“主要负责人”中选择一位本企业正常成员。该人员负责日常办理，微信提醒也需由本人订阅。
05. 按需填写所属部门、合同金额和备注。金额未知时留空；填 0 代表实际金额为零。完成后点“下一步”。

第二步：关键日期

01. 填写“开始日期”和“合同到期日”，到期日不能早于开始日期。
02. 只有原合同明确需要提前续约或解约通知时，才勾选“需要提前办理续约或解约通知”，选择通知类型并填写“通知截止日”。
03. 通知截止日必须早于合同到期日。只在到期当天处理时，不要额外设置同日的提前通知。
04. 按原合同选择是否含自动续约条款；这只是记录，不会让系统自动续约。
05. “待办跟进”通常选“启用”；暂时不需办理时可选“暂停”。启用不等于微信已授权。点“下一步”。



图 2：新增合同的关键日期入口。先按原合同填写开始日期和合同到期日；需要提前续约或解约通知时，勾选相应选项并填写通知期限。

第三步：确认与提醒

01. 再次核对合同名称、主要负责人、到期日、提前通知安排及待办启用状态。

02. 勾选“我已依据原合同核对……”日期确认声明。未核对原合同，不要直接勾选。

03. 点击“确认创建”。看到保存成功并打开合同档案后，检查资料是否正确，再进入“合同附件”上传原文件。

资料还不完整时保存草稿

在第一步填写合同名称后，可点“保存草稿”，稍后再补资料。草稿不启用待办，但可以保存附件。后续在“合同台账”筛选“草稿”，打开详情，点“编辑合同”，补齐三步资料后“保存修改”。已正式保存的合同不能退回草稿。

06 日期、编辑、暂停与负责人交接

适用对象 管理人员；普通成员可阅读理解

合同期限、通知期限和下次跟进是三种不同日期。分清它们，才能避免把“提醒我再看一眼”误当成“法律或合同期限已经延后”。

名称	含义	示例
合同到期日	原合同期限的截止日期	租期到 2027-09-30
通知截止日 / 最晚处理日	当前事项需要完成的截止日；提前通知事项使用通知截止日，到期事项使用到期日	约定最晚 2027-08-31 通知是否续租
下次跟进日期	内部再次跟进工作的日期，不改变事项截止日	计划 2027-08-20 再联系相对方

修改资料或日期

01. 进入“合同台账”，点击合同名称或“详情”，再点“编辑合同”。
02. 按三步表单修改资料；关键日期改变后，重新核对原合同并勾选日期确认。
03. 点“保存修改”，再检查档案。原办理历史保留，日期或负责人改变后，微信提醒需本人重新核对并按需订阅。
04. 如果提示合同被其他人更新，先保留需要的输入，关闭并重新打开最新档案，再核对修改，不要重复强行提交。

暂停待办与人员交接

- “暂停待办”作用于本合同的未完成事项，并取消尚未发送的微信计划；恢复启用后仍需负责人本人重新订阅。暂停不会删除合同或历史。
- 普通成员和合同管理人员离职时，企业负责人或管理员先停用账号；企业管理员离职由负责人处理。企业负责人离职应先安排合同交接、完成企业负责人交接，再由新负责人停用原账号。合同管理人员可在台账筛选“负责人失效 / 待交接”，逐份指定新的正常经办人。
- 新负责人使用自己的账号检查合同和待办；旧办理记录保留，旧负责人的微信授权不会自动转给新人。

合同状态与事项状态分别看

“履行中、已到期、已终止”等描述合同本身；“待处理、处理中、已完成”等描述某个办理事项。合同已经到期，仍可能有尚未完成的事项；一个通知事项办完，也不代表合同到期事项已经办完。

目前没有这些自动操作

选择“已确认续约”只记录处理结果，不自动延长日期或创建下一年度合同；选择“已确认终止”会记录合同终止状态，但其他事项仍需逐项处理。当前没有合同删除、已完成事项撤销或重新打开的界面入口。已有办理历史的事项不能随意更换类型或合并删除。

续签时保留两份合同

在电脑端打开旧合同档案，选择“新建续签合同”，按新协议填写金额、起止日期和提醒。续签合同已经建档时选择“关联已有续签合同”。在任一份档案中点合同名称即可跳到另一份，误关联时可从旧合同填写原因解除。企业负责人或管理员还可点“调整合同状态”，记录终止、作废或恢复自动判断的原因。仍需交接或退款的事项可以继续办理。

07 上传、查看、下载和删除附件

适用对象 管理人员上传管理；普通成员查看本人合同附件

附件跟随合同档案，通知事项和到期事项共用同一组文件。先保存合同，再上传附件。

01. 打开合同档案或合同待办详情，点击“合同附件”。
02. 管理人员点“选择文件”，从设备中选择一个文件，再点“开始上传”。
03. 需要现场拍照时，有权限的管理人员可在小程序合同详情点“拍照或从相册选择”，核对 JPG/PNG 照片与大小，再点“确认上传到本合同”；PDF、Word 等文件仍在 Web 上传。
04. 等待服务器保存成功，确认文件出现在“已上传文件”清单中，并核对名称、大小和上传时间。仅看到传输进度到 100% 还不代表保存完成。
05. PDF、JPG、PNG 可以点“查看”；Word 文件点“下载”后用设备中的文档应用打开。预览空白时先下载原文件检查。
06. 传错文件时，管理人员点“删除”，核对具体文件名，再点“确认删除此文件”。删除无法在页面撤销，重要文件先下载留存。

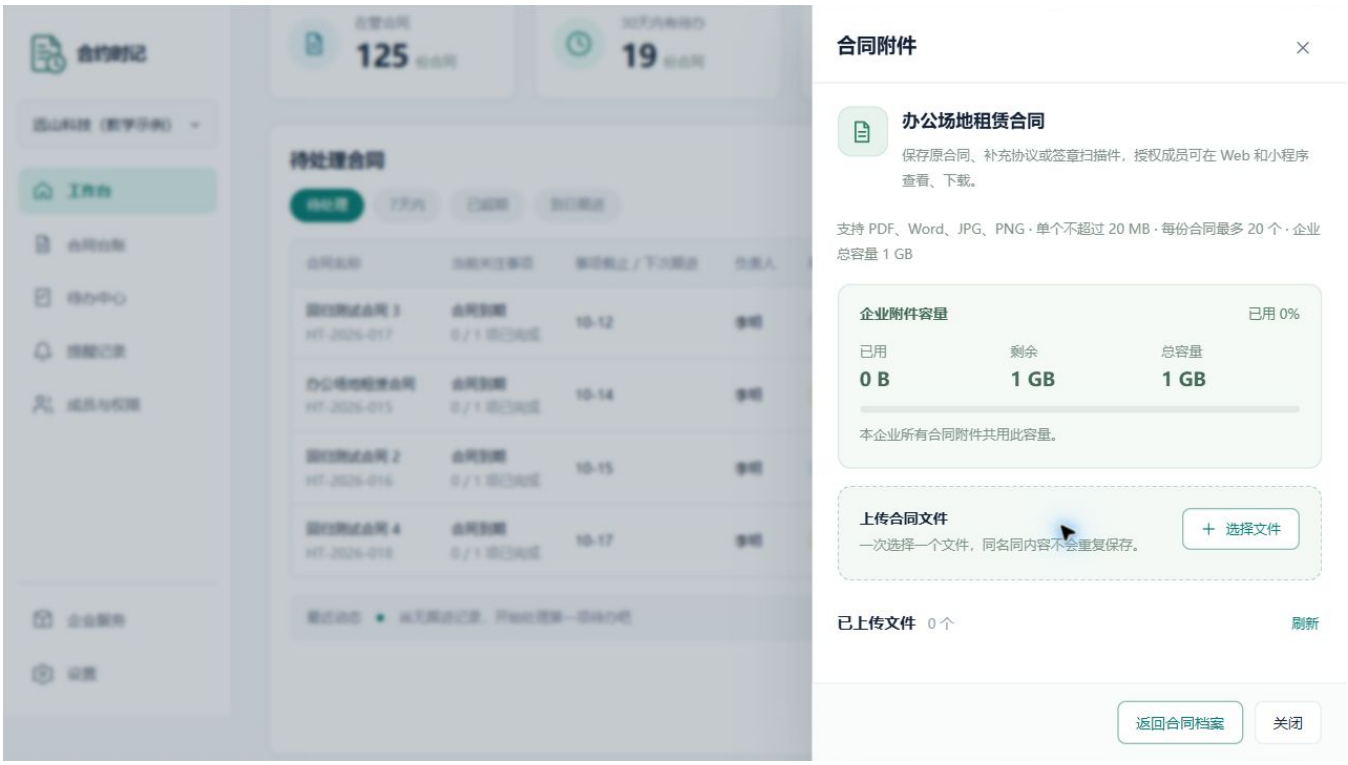


图 3：合同附件入口和上传区域。教学环境没有放入任何真实合同文件。

项目	当前规则
格式	PDF、DOC、DOCX、JPG、JPEG、PNG
单文件	最多 20 MB；实际按 20 MiB 计算
JPG、PNG 图片尺寸	单边不超过 20,000 像素，且总量不超过 4,000 万像素；两项须同时满足
单份合同	最多 20 个附件，一次上传一个文件
全企业总空间	默认 1 GB；实际按 1 GiB 计算，所有合同共同占用，以页面配额为准
空间接近用满	达到 80% 显示页面提醒；扩容联系平台，由企业负责人或管理员协调
普通成员	只能查看、下载本人负责合同的附件，不能上传或删除

- 同一合同内，文件名和内容都相同的重复上传不会新增副本；同名但内容不同会保留为不同附件，不覆盖原文件。
- 上传网络中断时，先刷新文件清单检查是否已经保存，再决定重试。
- 上传文件不会自动识别日期、提取条款、确认日期或订阅微信提醒。
- 改文件后缀不能改变文件真实格式。当前不支持普通 ZIP、可执行程序、在线 Office 编辑或电子签章。
- 删除服务器附件不会删除别人已经下载的设备副本；下载后请按企业要求保管。

- 单文件大小合格不代表图片尺寸合格；超大像素图片请先缩小尺寸再上传。平台存储或每日上传保护另行检查，归档营业执照不会腾出实际磁盘空间。

文件操作失败时，在当前窗口查看原因

新版网页及 Windows、安卓客户端在附件上传、删除、查看、下载或手动刷新失败时，会在当前附件窗口显示可见的错误提示，不必滚回文件清单顶部。上传失败保留所选文件供重试；删除失败保留当前确认信息，请先核对原因及最新清单。后台刷新不会反复弹出错误。登录失效或权限改变时，仍须按提示重新登录或联系管理员。

提交照片前预览

小程序合同详情选择照片后，点已选照片可放大核对。返回后确认文件无误，再点上传。遇到网络中断先刷新附件清单，确认是否已经保存。

08 办理待办：知悉、记录进展、提交结果

适用对象 有权办理该合同的用户

从左侧“待办中心”进入，或在工作台点击“查看事项”。同一合同集中显示一行，进入详情后，通知和到期仍分别办理。

01. 打开合同后，先核对当前事项名称和最晚处理日；若显示“本合同的事项”，再选择本次要办理的事项。只有一个事项时无需切换。
02. 仅表示已经看到时，点击“我已看到”。页面会显示“已知悉 • 待处理”；它不会把事项改成已完成，也不会让待办消失。
03. 有实际工作进展时，点击“记录进展”或“本事项跟进记录 → 添加记录”。填写“跟进内容”，按需填写“下次跟进日期”，再点“保存进展”。
04. 事项实际办结后，点击“提交本事项处理结果”，选择处理结果，填写必填的“结果说明”，再点“确认完成”。
05. 保存后查看当前事项状态和办理记录；如果合同还有其他未完成事项，继续切换核对，不能只完成一项就认定整份合同已办结。



图 4：记录进展教学示例。先选对事项，再写本次实际办理情况。

操作	适合什么时候用	成功后意味着什么
已知悉	看过事项，还没有结果	记录已知悉，事项仍待处理
保存进展	已经联系、沟通或执行了部分工作	当前事项进入处理中，新增跟进记录
确认完成	本事项实际已经办结	当前事项已完成，其他事项单独判断

跟进内容可写“已联系相对方确认续租意向，等待书面回复”，不要只写“处理中”。结果说明应写清最终采取的动作与依据。到期事项可选“已完成到期处理、已确认续约、已确认终止”；通知事项可选“已完成通知、已确认续约、已确认终止”。

下次跟进和完成前要注意

下次跟进日期不能早于今天；晚于事项截止日时需要额外确认，但不会因此延长截止日。到日跟进仅在站内列表展示，不单独发送微信通知。已完成事项不能继续追加进展，也没有撤销完成入口，请核实结果后再确认。

待办无法办理时，查看页面给出的原因：合同是草稿、日期未确认、负责人失效、待办暂停、事项已完成或企业服务只读。普通成员联系管理人员处理资料问题，企业服务问题由企业负责人或管理员协调。

点错“完成”后，怎样恢复？

企业负责人或企业管理员在待办列表选择“含已完成事项”，打开具体事项，点“恢复为待办”并填写原因。原完成记录保留，其他事项继续按原计划办理。负责人可在小程序重新选择需要的未来提醒。若事项已暂停，请先在合同档案核对日期、负责人并启用待办。

09 查找合同、筛选待办与导出台账

适用对象 所有企业用户，数据范围由权限决定

找不到记录时，先清除筛选并刷新数据，不要立即重复建合同。

查找合同和近期事项

01. 进入“合同台账”，搜索合同名称、编号或相对方，也可结合负责人查找。
02. 按合同类型或状态筛选；常用条件有“在管合同（不含草稿）”“30天内有待办”“日期待确认”“负责人失效 / 待交接”和“草稿”。恢复全部列表时点“重置筛选”。
03. 进入“待办中心”，按“待处理、7天内、30天内、已超期、到日跟进、处理中、含已完成事项”切换。这里的待处理包含尚未办完的处理中事项。
04. 工作台“关键日期与跟进”可点击今天起的 7 个日期查看；卡片仅展示最需关注的部分合同，更多内容点“查看全部”。这不是可翻整月的月历。

导出台账

01. 在“合同台账”先设置需要的搜索条件和筛选。
02. 点击“导出”，保存“合同台账.csv”；导出的是当前筛选结果的全部合同，不只是当前显示的一页。
03. 使用 Excel 等表格工具打开，核对中文、日期和金额。若中文显示异常，使用表格工具的数据导入功能并选择 UTF-8 编码。
04. 需要原合同文件时，另到每份合同的附件清单下载。台账导出包含资料、事项及办理记录，不包含附件文件本体。

> **导出不等于完整备份**
>
> 导出的台账不是导入模板，不能原样回导来恢复全部数据。普通成员只能导出自己有权查看的合同；需要企业全量资料应由有权限的管理人员办理。

10 用 CSV 批量导入合同

适用对象 企业负责人或管理员、合同管理人员

适合已有台账时批量建立记录。请先创建负责人账号，使用系统模板，不要直接上传任意 Excel 工作簿。

01. 在“工作台”或“合同台账”点“导入合同”，再点“下载模板”。
02. 用表格工具填写模板，保留六个表头，负责人使用当前企业正常成员的姓名。成员重名时，先与管理员核对，并在导入后逐份检查分配。
03. 日期写成 YYYY-MM-DD，例如 2027-09-30。填写规则见下表。

04. 另存为 CSV UTF-8，文件不超过 1 MB，一次 1 至 200 条记录。不要仅把 .xlsx 改名为 .csv。

05. 点“选择 CSV 文件”，逐行查看“导入预检查”。错误行可点“返回上传”修正后重传，也可只导入本次检查通过的行。

06. 按原合同核对所有可导入记录的日期，勾选确认声明，点击“确认导入 N 条”。

07. 导入成功后核对负责人和日期，并逐份补充原合同的开始日期、检查合同类型；金额和部门按需补充。开始日期未补齐时，合同可能显示“状态待确认”，这与事项截止日期是否已确认是两回事。导入不会自动订阅微信提醒。

模板列名	怎么填写
合同名称	用于识别合同，建议包含业务和年度
相对方	签约对方名称
主要负责人	本企业正常成员姓名，导入后核对分配
合同到期日	YYYY-MM-DD 格式
最晚处理日	合同到期事项填到期日；提前通知事项填早于到期日的通知截止日
关键事项	只填：合同到期、续约通知、解约通知

填写示例（教学数据）：合同名称“办公室租赁合同”；相对方“示例物业公司”；主要负责人填写企业中实际存在的成员姓名；合同到期日“2027-09-30”；最晚处理日“2027-08-31”；关键事项“续约通知”。如果不需提前通知，将最晚处理日改为“2027-09-30”，关键事项改为“合同到期”。

> **当前导入范围有限**
>
> CSV 只有上述六列。导入后合同类型默认为“服务合同”，开始日期、部门和金额未填，不会导入原附件或完整历史。导出文件与导入模板也不是同一格式。网络异常时先保留原预检查弹窗，刷新核对或重试同一批，避免重新整理成另一批反复提交。

系统会检查本次文件和现有合同中的重复记录。相同名称、相对方、到期日及事项日期等内容重复时会提示；同名但不同年度的真实合同可以分别建档。服务过期宽限期间也不能导入新增合同。

11 人员分工：任免管理员与交接企业负责人

适用对象 企业负责人、企业管理员

老板或指定人员保管企业负责人账号，专职人员使用独立的企业管理员账号处理日常事务。管理员不会因为权限较多而取得负责人任免权。

创建成员及委派专职管理员

01. 在企业 Web 或 Windows、安卓客户端进入“成员与权限”，点击“新增成员”。小程序用于查看及办理业务，管理员任免与负责人交接请在 Web 或客户端操作。

02. 填写姓名、工作邮箱、登录账号、初始密码、部门及角色。账号为 3-64 位字母、数字、点、下划线或短横线且需唯一，初始密码为 6-128 个字符。

03. 企业负责人可选择企业管理员、合同管理人员或普通成员。创建企业管理员时，需再次输入负责人当前密码并主动确认授权。企业管理员只能创建合同管理人员或普通成员。

04. 通过已核实渠道把独立账号交给本人，并请本人登录后修改密码；系统不自动发送密码。负责人和企业管理员均应在小程序账号安全页用本人微信开启找回。

05. 分配具体合同负责人，让实际经办人员核对截止日期并亲自订阅所需微信提醒。企业负责人或管理员不能代替其他人授权微信消息。

调整权限、停用与人员离职

01. 成员列表选择对应账号的“管理”。企业管理员只能管理合同管理人员和普通成员，不能改动本人、其他管理员或企业负责人。

02. 企业负责人可以把普通角色提升为管理员，也可以将管理员降为合同管理人员或普通成员、停用或重新启用管理员。涉及管理员任免或状态变化时，需再次输入当前密码并确认。

03. 角色变化或停用会使目标账号原有登录失效。管理员降为普通角色时，微信自助找回同时关闭；以后再升任也须本人重新明确开启。本人微信订阅绑定不会仅因降级被转给别人。

04. 企业负责人不能在普通成员管理中被停用、降级或替换，也不能创建第二个负责人。需要更换负责人时使用下方独立交接入口。

05. 员工离职先停用账号，再在“合同台账”筛选“负责人失效 / 待交接”，逐份指派新的正常经办人。若保留账号却要换人使用，还须核验后解除原微信关联；只重置密码可能保留原微信找回能力。

交接企业负责人

01. 由当前企业负责人登录，在“成员与权限”选择“交接企业负责人”。先为接任者建立本人独立账号；只能选择同企业、状态正常且不是本人的现有成员。

02. 核对接任者姓名和登录账号。接任者可以原本是管理员、合同管理人员或普通成员；交接后将取得该企业最终控制权。

03. 输入当前负责人的登录密码，阅读并主动确认交接，再提交。成功后新负责人唯一持有负责人角色，原负责人变为企业管理员；双方各设备登录均失效，需要重新登录。

04. 双方仍使用各自原账号及本人微信，合同资料不搬动，服务期限和试用期不变。交接会记录操作日志；网络结果不确定时先重新登录核对角色，不要反复提交。

05. 企业服务到期或暂停时仍可进行必要的负责人交接，但不会因此恢复业务写入或延长服务。原负责人无法登录、微信不可用或存在归属争议时，联系平台核验恢复原负责人账号后再办理，不得让普通管理员代替交接。

企业负责人和合同负责人是两种分工

企业负责人负责系统最终控制，可以委派专职管理员，并非必须亲自处理每份合同。合同主要负责人负责具体事项与本人微信订阅。交接企业控制权不会自动改派合同，也不会把原人的微信、密码或订阅授权交给接任者。企业负责人交接不等于离职停用，原负责人仍是企业管理员；如原人离职，应先安排合同交接，再完成企业负责人交接，随后由新负责人停用原账号，必要时解除原微信关联。

成员配额统计正常成员数，负责人和管理员也计入配额。服务宽限期不能新增成员；服务只读时仍保留必要停用、账号恢复和负责人交接，其余成员维护按页面限制办理。

录入实际部门和岗位

新增成员时可选择已有部门，或填写企业实际使用的部门名称。将经营岗位同时设为采购、销售、仓管或财务，保存后成员即可在对应工作台开始办理。

12 修改密码、忘记密码和更换微信

适用对象 所有用户；微信自助找回适用于企业负责人或管理员

企业负责人或管理员可提前设置本人微信作为密码找回方式。忘记密码时，在小程序验证该微信后设置新密码，各端共用同一个密码。账号、合同、附件和办理历史保留，系统不能显示原密码。

知道当前密码：自己修改

01. Web 或客户端点击顶部“修改密码”；小程序企业负责人或管理员进入“我的 → 账号安全 → 修改登录密码”，合同管理人员和普通成员在“我的 → 账号安全”直接进入修改密码表单。

02. 输入当前密码、新密码和确认新密码。新密码须为 6 至 128 个字符，且不能与旧密码相同。

03. 点击“保存新密码”。成功后本人各设备旧会话失效，用新密码重新登录。

04. 需要修改个人姓名、邮箱或部门时，Web 点击右上角个人资料入口，修改后点“保存资料”。姓名更新会同步本人负责合同的显示姓名。

企业负责人或管理员：先绑定微信并开启找回

01. 请在忘记密码前设置。微信搜索“合约时记”，用自己的企业负责人或管理员账号登录，进入“我的 → 账号安全”。网页和客户端的“账号安全”也会显示找回状态，并提供操作指引。

02. 使用本人的微信，输入当前企业账号密码，阅读并主动勾选将此微信用于密码找回的确认，再点击开启按钮。此操作会验证当前微信；不需要授权手机号，不会替你订阅合同提醒。

03. 看到“已开启”才算完成。已有微信订阅绑定也必须再次确认并开启，系统不会自动把旧绑定升级为密码找回。未开启的管理员会在工作台或小程序“我的”看到提醒；状态读取失败时请刷新，不能当作已经设置成功。

04. 一个微信在本小程序内只能关联一个企业账号，不能覆盖其他账号或另一微信。需换微信时，企业负责人联系平台核验；企业管理员可联系本企业负责人或平台核验；其他成员联系本企业负责人或管理员。

忘记密码：用已设置的微信自行重置

01. 已经登录小程序：进入“我的 → 账号安全”，在已开启的微信找回区域点击“忘记原密码？用微信重设”。不需要先退出登录，也不需要输入原密码。首次开启或关闭找回仍须输入当前密码。

02. 尚未登录：在登录页绿色登录按钮下点击“忘记密码？用微信找回”。Web、Windows 和安卓的找回入口提供小程序操作指引。

03. 使用此前开启找回的本人微信进行新鲜验证，核对姓名和账号。已登录入口只能重设当前账号；微信关联的是另一账号时会拒绝，不会自动切换账号或绑定。

04. 在 5 分钟内输入两遍新密码：8-128 个字符，包含字母和数字，不能与原密码相同。超时、离开页面或切到后台后需重新验证微信。

05. 确认成功后，各端旧登录全部失效，再用原账号和新密码登录。合同资料、本人微信绑定和已确认订阅保留；验证失败或取消时不主动退出原登录。

06. 网络中断导致重置结果不确定时，按提示核对账号状态；如随后提示重新登录，先试刚设置的新密码。未登录入口可回登录页尝试。不要反复提交旧凭证。

未开启、换了微信或微信不可用怎么办

微信找回只证明你控制了此前设置的微信，不证明企业法定身份。企业负责人和管理员均可提前开启；未开启或旧微信不可用时，负责人联系平台，管理员可联系企业负责人或平台。不要由他人设置你的找回微信。微信丢失、疑似被盗或管理员离职时，核验后还须解除原微信关联；仅重置密码会保留原微信找回能力。账号恢复不会续期、解除企业暂停或启用已停用账号。

如需停止使用此方式，进入小程序“我的 → 账号安全”，输入当前密码并确认关闭微信找回。关闭只停止密码找回，不影响原微信关联和合同订阅；需要彻底更换微信时仍按人工解除关联流程处理。

遇到的问题	处理人及入口
普通成员、合同管理人员忘记密码	企业负责人或管理员 → 成员与权限 → 对应成员“管理” → 重置密码
企业管理员忘记密码	已开启微信找回时本人自助重置；否则找本企业负责人或平台核验恢复
企业负责人忘记密码	已开启微信找回时本人自助重置；否则由平台核验恢复，企业管理员不能代为重置
平台管理员忘记密码	联系已获授权的服务器维护人员核验处理
本人更换微信	按上述角色分工核验并解除原关联，再由本人重新绑定、开启找回及订阅

管理员恢复账号时的步骤

01. 通过企业已留存的可信联系方式核实申请人和账号归属，核对姓名、登录账号及所属企业。

02. 打开“重置密码”或“解除微信关联”，填写申请人、核验方式和原因，并勾选已完成人工核验。不要把密码或证件号码写入说明。

03. 输入当前操作管理员自己的登录密码；若重置密码，再为目标账号填写两遍新密码。

04. 重置密码后，将新密码通过可信渠道交付本人，要求本人登录后修改。仅解除微信关联时，原密码不变，本人重新登录小程序，关联新微信并重新订阅。

重置密码和解除微信关联不同

重置密码会撤销目标账号各端登录，但保留微信绑定及既有订阅。解除微信关联还会关闭微信找回、取消未发送计划，本人需重新登录小程序、关联微信，重新开启找回并订阅所需节点。仅关闭微信找回不会解除微信关联或取消订阅。停用账号不会因为重置密码而自动启用，过期或暂停企业也不会因此续期或解除限制。遇到通知正在发送的冲突时，稍后核对再处理，不能保证撤回旧通知。

任免后的账号安全

管理员不能恢复本人、同级管理员或企业负责人账号；企业负责人可以恢复其他企业管理员。企业管理员降为合同管理人员或普通成员时，旧微信找回启用设置关闭，所有旧登录和恢复凭证失效；重新升任后需本人再次明确开启。负责人交接为管理员时仍使用本人的绑定，不继承接任者的微信。 企业负责人必须先交接成为管理员，才可由新负责人调整为普通角色，不能直接降级。

13 企业服务、容量和到期后的操作

适用对象 所有企业用户；认证与续期由企业负责人或管理员处理

企业购买合约时记的服务到期日，与某份客户合同的到期日是两回事。可在“企业服务”核对本企业期限和用量。

新企业自行注册或由平台建档后获得 30 天试用；正常续费价格为 249 元 / 企业 / 年。默认 500 份合同、10 名正常成员、1 GiB 合同附件空间，具体以企业实际配置为准。合同数量包含草稿，附件空间由本企业所有合同共用。营业执照单独管理，不作为合同附件公开给成员。

服务状态	还能做什么	受限内容
试用有效期内	按角色使用正常功能，可后补营业执照	受配额限制；执照未审核通过不能续费
试用已到期	查看、导出、下载；管理员补件及查看审核	无宽限期，业务只读，订阅提醒停止
付费服务有效期内	按角色使用已开通功能	仍受合同、成员和附件配额限制
付费到期后 7 天宽限期	维护已有合同和事项、按权限维护附件；符合发送条件的已订阅提醒可继续	不能新增或导入合同，不能新增成员
付费超过宽限期或企业暂停	按权限查看、导出、下载；补件、账号恢复及必要停用	业务只读，不能维护合同、事项或合同附件；微信提醒停止

先看服务提醒，再核对受影响节点

网页版、Windows 和安卓工作台会在剩余期限进入 7 天、3 天、1 天范围后持续显示对应级别的站内提示；到期、进入宽限期或暂停时也会显示当前状态。以页面显示的北京时间和停止发送时间为准。试用到期立即停止合同微信提醒；付费服务在 7 天宽限期结束后停止，不能把两者混为一谈。小程序也显示企业服务提示。

01. 点击页面提示中的“查看受影响提醒”，或进入“企业服务 → 受服务期限影响的提醒”，点击“刷新清单”。

02. 查看“未来预计受影响”：这里列出你有权查看、已经真实订阅且按当前期限可能无法发送的计划。及时续期后，仍需满足负责人、日期、授权等发送条件；不是送达保证。

03. 查看“已因服务失效未发送”：只列出系统明确记录为服务过期或暂停的停发节点。旧记录没有明确原因时不推测归因，因此空清单不代表从未发生过漏发。

04. 按需点“查看合同”核对事项，提前自行处理重要期限。普通成员只看本人负责合同，管理人员按角色查看；每组最多展示 100 条，超出时显示总数和截断提示。

05. 企业负责人或管理员可从提示进入企业认证或办理续期。未认证先补件，已认证且未暂停时使用网页微信扫码支付；普通成员联系企业负责人或管理员。

这是站内提示，不是新的微信续费消息

系统不额外发送试用到期、VIP 或续费微信消息。未来影响清单只覆盖已经保存的真实订阅计划，不包含从未订阅的节点；清单读取失败时请重试，不能把失败当作没有影响。服务恢复或续费后，已错过的日期节点不会自动补发。

微信扫码支付：核对本次报价与订单

01. 企业负责人或管理员在电脑网页版或 Windows 客户端进入“企业服务 → 开通 / 续费”，核对企业名称、当前期限和认证状态。营业执照未上传、待审核、被驳回或认证失效时不能付款；企业暂停时先联系平台核实。

02. 点击“微信扫码支付”，核对服务端显示的本次报价、本次购买为一年及订单实际金额；正常价格为 249 元。再用手机微信“扫一扫”扫描弹窗二维码，核对微信显示的收款方和金额后确认付款。二维码有效期为生成订单后的 15 分钟，具体截止时间以页面显示为准；本次是单次付款，不签约自动续费。

03. 付款后保持页面打开，等待自动查询；也可点“我已支付，查询结果”。只有服务端核实微信付款并显示“已开通”，才表示服务已经延长；扫码、点击按钮、付款截图或页面倒计时都不能代替确认。

04. 确认“已开通”后核对新的服务到期日。付款记录、订单号和状态可在企业服务中的订单列表查看；关闭页面后服务器仍会继续核对，不必为等待结果一直停留在页面。

05. 网页版和 Windows 客户端加载同一企业工作台，服务器开通后刷新即可生效，无须为支付功能重新安装客户端。小程序使用同一企业服务期限，但没有内置收银台；可在电脑完成付款后回小程序刷新。

指定企业的一次 0.01 元支付测试

平台可为指定测试企业开放一次 0.01 元真实付款，其他企业仍按正常年费报价，不是公开促销。测试企业仍须补齐信用代码和执照、通过认证且未暂停。付款前核对当前报价和实际订单；微信确认收款后测试名额即用完，后续新报价恢复 249 元，即使该笔显示“已付款待处理”或后来退款也不返还名额。满足开通条件后仍按原规则接续一年；测试订单和真实流水保留，不自动退款。

续费保留原剩余期限

每笔在线付款购买一个自然年。新期限从企业原试用 / 付费到期日与实际开通当天（北京时间）两者较晚的日期接续一年；2 月 29 日在下一年无对应日期时落到 2 月 28 日。提前付款不清掉剩余试用或服务天数，原合同、成员和附件配额保持。付款不解除暂停，也不补发已经错过的微信提醒。

付款结果不明确或二维码过期时

页面状态	应该怎样处理
待支付 / 支付结果待确认	先查询原订单。网络超时不代表没有扣款，不要反复创建新单或再次付款。
二维码到达有效时间	先点“重新查询”确认；系统会查询微信状态并关闭未付款订单。只有服务端确认“已关闭”后，才可创建新的付款订单。
已付款待处理	系统已保存真实付款流水，但认证、暂停或付款信息不一致等原因需要处理。按页面具体原因联系平台，不要再次付款；开通条件恢复后可重试，金额或退款异常仍须平台单独核实。
已开通	查看新的服务到期日；重复通知或查询不会为同一笔订单重复增加期限。
已关闭	旧订单不能继续付款；确需购买时重新创建订单。若微信已扣款而页面仍异常，保存订单号联系平台核查。

不自动扣款，也不自动退款

试用或付费到期不会自动扣款、转付费或删除合同。当前不提供自动退款或自动开票；付款异常、退款或开票需求请联系平台核对真实订单和流水后办理，不能将提交需求或“转入退款”当作退款成功。支付通道暂不可用时，按页面提示稍后重试或联系平台，不要向不明个人二维码付款。

企业名称或营业执照变更需要重新审核，试用计时不会重置。已有企业保留原期限、配额、账号和合同；历史上未核验的企业不会自动显示“已认证”，下次续费前同样需补件。

“企业操作日志”可查看近期合同、成员、附件、导出等操作。微信提醒说明不是替成员订阅的开关。页面到期提示不是微信服务续费通知；系统没有自动发送试用到期或续费消息的承诺。

还有平台容量与操作频率保护

企业额度未满，也可能因平台总容量、服务器磁盘、当日上传量或操作过于频繁而暂不能写入或上传。按具体提示稍后重试或联系平台；先刷新核对结果，不要反复建账号或重传同一文件。查看、导出与必要安全处理仍按权限提供，保护措施不延长或缩短服务期限。

14 小程序与微信提醒

适用对象 使用小程序的企业用户；订阅由主要负责人本人操作

在微信搜索“合约时记”进入小程序，无需下载安装。使用原企业账号和密码登录，即可按权限查阅合同、办理事项。企业账号登录与关联本人微信是两个操作；关联后仍需本人逐个授权提醒节点。

登录、工作台与查找事项

01. 在微信搜索“合约时记”，选择小程序进入。点击“登录企业账号”，输入账号和密码，登录后直接进入“工作台”。已有企业的成员向管理员领取账号；首次使用的企业可在登录页自行注册，开始 30 天试用，注册后仍按原提示设置账号安全。

02. 底部有“工作台、待办、合同、我的”。工作台按本人角色和岗位展示重点；未登录仍可浏览功能介绍或注册，不展示企业资料。“待办”和“合同”入口继续保留。

03. 在“合同”搜索名称、编号或相对方；在“待办”查看待处理、到日跟进、7天内截止、已超期、待交接或已完成。

04. 进入事项详情，先核对当前事项名称和截止日期；若显示“本合同的事项”，再选择正确事项，只有一个事项时无需切换。可点“我已看到”“记录进展”或“提交处理结果”；跟进保存按钮为“保存跟进进展”，完成按钮为“确认完成并保存结果”。

05. 小程序可查看和办理合同事项；新建合同、CSV 导入、合同附件上传或删除需到企业 Web 操作。企业负责人或管理员可在“我的 → 企业认证资料”上传营业执照。

角色或岗位	工作台先显示什么
企业负责人、企业管理员	本月经营盈亏、销售净收入、销售成本及费用、现金余额和应收应付；可直接进入经营管理或合同。
仓管	按仓库选择查看商品库存数量和单位，以及自己提交的草稿；不显示成本或金额。
财务	待收、待付、待退款和待处理草稿。
采购、销售	自己提交的草稿，以及最近已入账或作废的单据。
无经营岗位的合同管理人员、普通成员	有权查看合同的近7天截止、已超期和到日跟进事项；合同范围仍由原权限决定。

经营盈亏与现金余额分别核对

本月经营盈亏按已确认单据计算，是经营估算，不等于现金余额，也不能代替法定财务报表。数据读取失败会提示重试，不把未知金额或数量显示为0。已主动选择“本机只管合同”的账号优先显示合同工作台，可在“我的”恢复经营入口；该偏好不改变岗位权限。

保持登录与重新登录

小程序默认保持企业账号登录，本机只保存登录凭证和用户资料，不保存密码。在有效期内关闭后再次打开，通常可直接查看合同和办理事项，无需每次输入账号密码。联网使用时会自动延长登录有效期；连续 30 天未联网使用，登录会过期。

主动退出后，需重新登录；清除小程序缓存、本人修改密码、管理员重置密码、角色变化、负责人交接或停用账号，也会使原登录不能继续使用。Windows、安卓客户端与小程序中的企业账号，以及 Windows 客户端中的平台管理员，均按连续 30 天无有效联网使用过期，正常有效访问自动续期。普通浏览器中的企业账号与平台账号、安卓客户端中的平台账号，仍为固定 12 小时。各端分别保存登录状态，不会因为一端登录就自动登录另一端。

登录未完成时离开页面，或提示本机存储异常

新版小程序中，提交登录后离开登录页，本次登录结果不会再切换当前账号；需要登录时回到登录页重新提交。若登录信息保存失败，系统会尝试恢复原登录状态并提示原因，不会把保存不完整的状态当作登录成功；重新打开时仍不能安全恢复，会阻止继续使用并提示处理。先退出并重新打开小程序重试，仍报错时向管理员提供提示，不要反复提交注册。此问题不需要删除云端企业、合同或附件。

保持登录不等于自动同意微信订阅

企业账号登录与本人微信验证分别管理。本人微信验证有效期最长 12 小时，不会随账号保持登录自动续期；新增订阅时如提示重新验证，点“关联本人的微信”确认当前微信即可，无需因此重新输入企业账号密码。每个提醒节点仍须本人同意并由服务器保存。已经确认的计划不会仅因账号登录过期而取消，发送前仍会检查负责人、账号、企业服务、日期和事项状态。

由主要负责人本人订阅

01. 本人登录自己的企业账号，打开自己负责的具体事项，核对截止日。
02. 在“微信订阅提醒”点击“关联本人的微信”。不需要授权手机号，管理员不能代替本人绑定或订阅。
03. 分别点击需要的“当天”“提前 7 天”“提前 30 天”节点，在微信提示中同意订阅。
04. 只有微信同意且服务器保存成功才算完成。若提示微信已同意但等待服务器确认，点击“保存订阅结果重试”，不要反复重新授权。
05. 查看页面订阅状态。合同到期通常一组提醒；另有不同日期的提前通知则再一组。同合同同截止日共用一组三个节点，无需重复订阅。
06. 日期、负责人、待办启用或事项完成状态变化后，再次检查计划，按页面提示重新订阅。每次授权对应当前合同当前日期的一个节点，不是永久订阅所有合同。

显示状态	应如何理解
待发送	计划已保存，等待有效时间和发送条件
已提交	微信接口接受发送请求，不等于手机已收到或用户已读

显示状态	应如何理解
失败	微信明确返回失败，按提示核对原因
结果未知	无法确定微信是否接受，不会自动重复发送
已取消 / 已过期	该计划不再发送，核对当前日期和订阅安排

提醒通常按已保存的北京时间发送，默认 09:00；后台约每分钟检查一次。当日过了发送时刻才完成订阅，可在当日后续扫描尝试；已经跨日的过期节点不补发。日期未确认、负责人失效、事项暂停或完成、企业只读等情况会影响订阅和发送。

小程序附件和账号操作

- 在合同或事项详情的附件区，文档点“下载并查看”，图片点“下载并预览”；保存文档按预览页菜单操作，图片可点“保存到相册”并按需授权。仅打开预览不代表文件已长期保存。
- 记得原密码：在“我的 → 账号安全”修改密码。企业负责人或管理员已开启微信找回时，忘记原密码可在该页点“忘记原密码？用微信重设”，无需先退出；未登录时使用登录页的微信找回入口。未开启、换微信或验证失败，按账号恢复章节人工核验。
- 出现“事项已更新”时，先核对最新信息，再点“已核对，继续编辑”；不要连续重复提交。
- 重要期限仍要主动查看待办。没有收到微信时，先查本人账号、日期节点、授权保存状态和提醒记录，再向管理员提供错误信息。

关注企业服务提示

登录后，“待办”和“我的”顶部显示企业服务临近到期、到期或暂停提示，点“查看服务与微信提醒”可核对计划；“我的 → 企业服务 → 服务与微信提醒”入口也可随时打开。新页面分为“后续受影响提醒”和“已因服务失效停发”，只显示当前权限内真实订阅，每组最多 100 条。企业负责人或管理员可点“查看企业认证资料”补件。服务过期或暂停会影响合同微信提醒，续期后不自动补发已错过节点；需办理续期时联系管理员使用网页版或客户端，小程序不增加购买、充值、支付或微信 VIP 续费消息。

人员变化后重新核对账号

角色变化、账号停用或企业负责人交接会使受影响账号的旧登录失效；联网操作后按提示重新登录，核对自己的最新角色。小程序保持登录不会保留被撤销的权限。管理员降为普通角色后微信自助找回关闭，再次升任需本人重新开启。企业负责人交接不改派合同，不移交双方微信或订阅。

15 跟着一份租赁合同完整走一遍

适用对象 新用户练习参考

以下完全是教学示例，请不要把示例企业和日期当成自己的真实合同。正式录入以原合同和实际业务决定为准。

示例资料	填写内容
合同	办公室租赁合同
期限	2026-10-01 至 2027-09-30
提前通知	原合同约定最晚 2027-08-31 告知是否续租
负责人	选择实际负责此合同的企业成员
附件	上传原合同 PDF，不依靠上传自动填写日期

01. 管理人员新增合同，类型选“租赁合同”，填写名称、相对方和负责人。
02. 开始日期填 2026-10-01，到期日填 2027-09-30；开启提前通知，选“续约通知”，通知截止日填 2027-08-31。
03. 核对并确认创建，再上传原合同。现在这份合同包含“续约通知”和“合同到期”两个事项，待办列表按一份合同集中展示。
04. 负责人需要处理续租时，先打开“续约通知”事项。联系相对方后点“记录进展”，写明沟通结果，安排不超过通知截止日的下一次跟进。
05. 在 2027-08-31 前实际完成通知后，提交该事项处理结果并写清说明。此时“合同到期”仍需另外办理。
06. 到了合同到期处理阶段，切换到“合同到期”事项并记录实际结果。若签署新合同，管理人员按新合同另行建档并核对新期限，不能只点“已确认续约”就期待生成下一年的提醒。

练习成功的检查标准

档案中的负责人和两个日期正确；原附件能打开；通知与到期事项能分别查看；跟进记录写清具体动作；每个已完成事项有对应结果说明。微信订阅另由主要负责人本人逐个有效节点完成。

16 经营管理：进销存、收付与导入

适用对象 企业负责人、企业管理员及获授权的经营岗位成员

进入企业工作台的“经营管理”，按业务发生情况记录真实交易。经营卡片和毛利是管理估算，发票状态用于凭证核对，均不能代替正式会计账簿或税务申报。

第一次使用：现有库存（可选）

Web经营概览和小程序经营工作台均提供“现有库存（可选）”。没有期初存货可不填，有需要再录入。“现在录入”用于一个仓库的多种商品；“批量填写”可跨仓库，每行选择仓库、商品，填写数量、单位成本和可选批号，整批最多100行，共用日期和备注。同一商品可分别放在不同仓库；同仓库的同一商品须合并数量。完全空行略过，半填行须补齐。数量和单位成本须大于零，数量最多4位小数，单位成本最多2位小数。批量保存按仓库生成多张期初草稿，任何一行错误都不保存整批；成功后在分仓列表逐张核对并确认，确认前不改变库存。缺少商品或仓库时先建档，已有库存草稿先核对，避免重复。可点“查看库存”核对记录；一笔记录不代表全部已录完，已有进出库的商品请用进货或盘点处理。

基础资料可以添加多条

六类经营档案的内部编号都可留空，保存时自动生成：商品P、往来单位B、仓库W、资金账户ZJ、项目XM、经营合同HT，例如ZJ0001。手填编号会保留，已有档案编号不变。首次设置每类可添加多条，已建条数与继续添加、查看管理入口会保留。电脑端“批量填写”支持前五类，每批最多50条，也可不填编号；任一行有错整批不保存，按行号修改后重试。电脑和小程序单条新增可选“保存并继续添加”，成功后清空上一条内容。大量历史资料可另用Excel模板导入；网络结果不明确时先用原请求重试，避免重复建档。

01. 先在“经营档案”建立商品、往来单位、仓库、资金账户和项目，并核对期初库存、账户期初余额及日期。期初不完整时现金余额会显示“待录期初”。

02. 进货时选供应商、仓库和商品，填数量、单价，再选这次有没有付钱。没付就把货款挂在应付；已付清就选付款账户；只付了一部分，再填实付金额。销货时按相同方法登记是否收到客户的钱。负责人或管理员核对金额后可直接入账，货物、收付款和余款一并更新，也可先存草稿。

03. 例如进货 1,000 元，用银行账户付了 300 元，入账后这张单还应付 700 元。以后再付款，从这张进货单登记本次实付；销货尾款从对应销货单登记。资金账户用来记录已经发生的收支，实际转账请在银行或支付工具办理。

04. 已经另外开过收款单或付款单时，先查看这张资金单的状态。还在草稿中，选好对应原单再确认入账。已入账但漏选原单，可在资金单详情补关联同一往来单位的原单，原单剩余金额须足以抵扣整笔款项。补关联只更新欠款，同一笔钱只记一次。有关联的款项可从单据明细核对。

05. 退货时，从已入账的进货单或销货单发起，填写实际退货数量。系统先抵原单上尚欠的货款，再列出需要实际退回的钱。钱已经退回时，可在退货单一并登记退款账户和全额或部分实退金额；以后才退款，就从待退款清单登记。领料退回按原领料单办理。

06. 在“合同付款节点”填写应收或应付日期与金额。资金计划会标出已逾期、7天内和未定日期；确认关联节点的收付款单后，未结金额与节点收付进度自动更新。项目实际完成进度仍由负责人按交付事实填写。

07. 经营合同在“合同付款节点”指定一位提醒负责人。本人打开小程序“我的 → 我的付款节点”，关联当前微信，分别订阅当天、提前7天或提前30天。未指定负责人、未确认日期或已结清时，仅显示页面状态；负责人或日期变更后需本人重新订阅。原合同台账的付款节点跟随该合同主要负责人。

08. 新增成员时，在“成员与权限”先选企业角色，再选仓管、财务、采购或销售岗位；也可在成员列表调整。新成员默认无经营权限，企业负责人和管理员拥有完整经营管理权限。仓管看库存数量并填领料/调拨草稿；财务填收付款、退款、费用及发票状态草稿；采购填进货草稿，销售填销货草稿。四类岗位都由负责人或管理员核对后确认入账。仓管、采购、销售在 Web 或小程序可为同一草稿添加最多 100 项不同商品；相同商品须合并数量。仓管不显示单价、成本和利润。

09. 在“发票与对账”查看待取得或暂无发票的真实业务。无发票不能把真实交易从经营记录中删去；正式记账和申报由会计核对。

10. 搬入历史数据时，下载 T1-T8 Excel 模板并按顺序填写。T1-T7 的少量表格可直接粘贴 1-50 行，T8 合同使用双工作表文件。上传后核对预览中的名称、数量、金额和期初数据；错误按原行号显示，可下载错误清单。确认后提交后台任务，刷新查看结果；网络异常先核对原批次，避免重复入账。需要撤回时在导入记录中回滚整批，已有后续业务依赖时会拒绝。T7 也可导入“收到供应商退款”或“退给客户”，必须填写对应退货单编号。

11. T8 保留“合同”“付款节点”工作表名。合同编号可留空，确认导入时生成 HT 系列编号；节点可填唯一合同名称，同名用编号区分。编号与名称同时填须对应同一合同，错配或歧义会报错；只有一条合同时两项均可空。节点序号可空，按各合同在原表中的节点顺序从1生成；手填序号保留，最终须连续且不重复。旧编号模板仍兼容。税号、银行账号及 T7 退款原单编号等真实标识仍按实际填写。

> **价格建议可以改，退款只按实际发生记录**
>
> 选择进货或销货商品后，系统优先带出同一供应商或客户的上次成交价；没有时参考该商品最近成交价，再参考档案价格。页面会说明来源，你仍可改成这次谈好的单价。例如销货 100 元、已收 60 元，退货 60 元时先抵未收的 40 元，还需退给客户 20 元；实际退了多少钱，就记录多少钱。

手机先处理要紧的事

01. 小程序登录先进入按岗位显示的“工作台”。负责人或管理员先看本月经营盈亏，再进入“经营管理”处理待确认草稿、待核对发票、近期收付款和待退款；其他岗位从本人工作台进入对应事项。

02. 负责人或管理员进入“发票核对”，核对单据、往来单位、金额和财务建议，再确认或退回；别人修改了内容会提示刷新，避免批错。

03. 进入“收付款计划”，为已有合同新增收款或付款节点，填金额与日期。实际收到或付出钱后，从对应节点登记，确认入账后节点的未结金额随之更新。经营合同可指定提醒负责人。

04. 需要微信提醒时，由负责人本人进入“我的付款节点”逐项订阅；保存计划和分配负责人都不等于已订阅。

05. 第一次使用，展开上手清单，检查商品、客户或供应商、仓库、资金账户和可选项目。资料读取失败显示待重试，不会标成已完成。库存与账户期初按实际填写；批量整理和复杂初始化建议在电脑上做。

06. 暂时只用合同，可在经营工作台选择“本机只管合同”，以后从“我的”恢复。该选择只影响本机当前账号，不修改岗位权限，不删除经营数据。

在手机上办理经营业务

- 负责人或管理员进入小程序“经营管理”，展开“按需准备常用资料”：建立商品、往来单位、仓库、资金账户和项目五类档案，再录账户期初、已有库存、以前客户欠我和以前我欠供应商。
- 日常进销货进入“经营管理”开单，当场结清或赊账都在同一张单选择。领料出库、仓库调拨、实物盘点从“更多经营工具”进入。盘点填清点后的实存数量，调拨选调出和调入仓库，核对后确认库存变动。
- “单据与收付记录”可按日期、类型、状态和往来单位查历史。从明细可核对草稿、办理退货或复制为更正草稿。确认更正时才冲回原单并入账新单，有后续库存或核销时先处理相应依赖。期初库存另行核对。“待退款”显示尚未结清的退货款。
- “报表与导出”可选日期查看库存、应收应付、商品毛利和资金流水，并导出 Excel；还可查看当前账龄与项目预算情况。文件可在微信文档预览中保存或分享。
- “Excel 批量导入”可从微信聊天选文件，查看预览与原行号错误、下载模板和错误清单、提交后台任务并核对结果；导入记录保留整批回滚入口。

智能录入与提醒的边界

智能录入可用文字、语音或单据照片生成建议。请逐项核对日期、数量、金额和往来单位，补齐未识别字段，保存为草稿后再单独确认入账；识别失败时可手工开单。经营付款节点与原合同关键事项是两套独立的微信订阅，负责人须对每个有效节点本人授权。微信接口接受发送请求不保证消息实际展示，重要款项请同时查看页面到期状态。

同一商品分两批到货怎么记？

分别开单填写商品批号，例如 A01、A02。销售、领料、调拨时抄写实际出库批号，退货沿用原单批号。库存结存可展开查看各批剩余数量。盘点填本批清点后的实际数量；批号留空只处理未分批库存。各批共用该仓库此商品的移动平均成本。同一张单内同一商品仅填一行，不同批号分别开单。

采购、销售如何查已处理的单据？

在本人岗位工作台展开“我提交的单据 • 已处理”，可核对单据状态、商品数量和处理时间。

17 遇到问题时，先这样排查

适用对象 所有用户

先记下发生问题的页面、按钮和提示文字，再判断是账号权限、资料状态、网络还是服务期限问题。

问题	优先检查和处理
账号或密码不正确	确认使用企业入口还是平台入口，检查账号归属；企业负责人或管理员已开启微信找回的，可在小程序登录页“忘记密码”自助重置；未开启或原微信不可用时，企业负责人联系平台，企业管理员可找负责人或平台，其他成员找负责人或管理员。

问题	优先检查和处理
Windows、安卓关闭后要重新登录吗	Windows、安卓企业账号和 Windows 平台管理员默认保持登录，连续 30 天无有效联网使用才过期；正常有效联网访问会自动续期，只保存令牌，不保存密码。首次取得新版页面后，退出并重新登录一次，旧短期登录不会自动升级。退出、清数据或账号安全变化仍会失效。存储异常按具体提示处理，不能把存储失败当作已成功保持登录。普通浏览器企业及平台账号、安卓平台账号仍为固定 12 小时。
小程序是否每次都要输入密码	默认保持登录，日常联网使用会自动续期；连续 30 天未联网使用、主动退出或清除缓存后需重新登录。本人改密码、管理员重置密码、角色变化、负责人交接或停用账号也会使旧登录失效。本机不保存密码。
已登录，为什么还提示关联本人微信	本人微信验证最长有效 12 小时，与保持账号登录独立。新增订阅时按提示重新验证当前微信，再由本人同意节点；不等于重新登录企业账号，也不会自动授权所有合同。
登录后没有合同	点刷新数据、清除筛选；普通成员只能看本人负责合同，联系管理人员核对负责人。
找不到新增、编辑或成员菜单	核对角色：普通成员不能管理合同基础资料，只有企业负责人或管理员有成员管理等菜单。
长表单提交失败，怎样看原因	Web 注册错误会在提交附近显示并自动定位；企业工作台和平台弹窗的错误区保持可见，不随正文滚走。新版小程序在主动提交、上传或查看失败时弹出完整原因，确认后原页仍保留提示和输入；后台刷新与定时查询不反复弹窗。按提示修改后再提交；结果不确定先核对是否成功，不连续重试。
保存时提示日期不正确	核对到期日不早于开始日期；额外通知截止日须早于到期日；日期需按原合同确认。
为什么一份合同里有两个事项	提前通知与合同到期是两个不同工作节点，各自保存办理结果；列表仍按一份合同展示。
点了已知悉还在待办里	知悉只记录已看到，真正办结后才提交本事项处理结果。
合同被他人更新 / 事项已更新	保留自己的输入，读取并核对最新资料后再保存，避免覆盖他人的修改。
附件上传失败或打不开	检查格式、单文件 20 MiB、每合同 20 个、企业空间及图片尺寸（单边 20,000 像素、总量 4,000 万像素）。容量或频率保护按提示处理；网络不确定先刷新清单，预览失败可下载原文件。
导入提示表头不匹配	重新下载系统 CSV 模板，保持六个表头，以 CSV UTF-8 保存；导出台账不是导入模板。
微信没有消息	先确认本人是负责人、已关联微信并保存有效订阅；再看企业服务提示及受影响提醒清单。服务停发、已错过节点不会在续期后补发；已提交不等于手机已收到或已读。
新增或办理被服务状态限制	企业负责人或管理员核对服务期限：试用到期无宽限，付费宽限期不能新增，超过宽限或暂停时业务只读；若提示容量或频率保护，按该提示处理。

问题	优先检查和处理
客户端打不开或一直重试	先检查网络，再用浏览器打开官网或企业登录页；网站也打不开时联系管理员，勿通过修改账号或重复建企业解决。
新密码能登录但旧设备退出了	修改或重置密码会撤销本人旧会话，属于正常行为，其他设备用新密码重新登录。
已经完成但填错结果	目前没有撤销完成或重新打开入口，保留原记录并联系管理员核实处理，不要自行重建同一合同掩盖记录。
执照重传后没有再次待审核	与当前文件内容完全相同时，系统保留原认证结果且不占新版本；提示历史文件已留存时先核对。满 10 个未归档版本可联系平台归档旧件，原件仍保留。

向管理员反馈时提供什么

- 使用的是网页版、Windows、安卓还是小程序，以及设备和系统版本。
- 问题出现的大致时间、所在页面、点击了哪个按钮、完整错误提示。
- 必要的合同编号及脱敏截图，仅发给有权限的企业负责人或管理员或服务人员。
- 不要发送密码、验证码、完整合同正文或无关个人信息。先说明问题即可，按需提供最少资料。

18 附录：平台管理员操作

适用对象 仅平台运营人员；普通企业用户可跳过

平台后台用于企业服务管理。它与企业工作台分开，平台人员不能通过平台接口浏览客户合同正文、附件或企业业务日志。

Windows 平台管理员保持登录

在 Windows 客户端的“平台管理”入口登录，默认保持登录，连续 30 天无有效联网使用才失效；正常有效联网访问自动续期，关闭重开可继续使用。普通浏览器和安卓客户端中的平台账号仍为登录后固定 12 小时，刷新数据不会延长该期限。

01. 现有 Windows 1.1.0 无须重新安装。先保存工作，完全关闭并重新打开客户端，取得新版页面；只点“刷新数据”不会加载新版页面代码。

02. 若仍保留旧登录，退出后用原平台账号重新登录一次；若已经失效并显示登录页，直接登录。旧短期会话不会自动升级，也不会恢复已失效的登录。

03. 客户端只保存登录令牌，不保存密码。退出登录撤销当前会话，修改或重置密码、停用账号仍使旧会话失效；清除本机数据后需重新登录。共用设备用完请主动退出。

企业资料仍须审核，付款确认后自动续费

01. 企业自行注册后立即开始 30 天试用。进入“企业管理”，查看企业的试用期限及资料审核状态，再打开企业资料审核。

02. 下载当前营业执照材料，核对企业名称、统一社会信用代码和证照内容，通过可靠渠道核实注册人有权代表企业。持有营业执照照片本身不等于已获授权；系统没有替你自动查询工商或完成实名核验。

03. 审核通过前，必选本次实际采用的核验方式：企业官方电话回访、企业负责人直接确认、企业授权文件核验或现场核验。备注可留空，但仍须主动勾选已实际核验企业主体及管理授权。选择方式不代表系统自动完成核验。驳回仍须填写具体原因和补充要求。

04. 系统自动记录审核人、时间和当前材料版本，并保留核验方式、选填备注或驳回原因。旧历史原样可查，未记录的方式不会补造。材料已更新时先刷新核对；普通驳回不终止剩余试用，有独立冒用证据才另行暂停企业并记录理由。

05. 统一社会信用代码填错或被他人抢先登记时，核实真实企业与申请人授权，在企业认证详情的特殊处理区记录核验证据。已认证主体有争议时先单独撤销认证，并暂停原占用企业，再明确选择目标企业处理归属。只纠正代码归属，不合并账号或转移合同；历史记录保留，以原企业首次试用 / 建档时间与原代码登记时间中较早者核验起点，后补代码不能延后起点；目标原截止更早时保留更早截止，可能已到期。 若争议的是已纠正为其他代码的历史误填记录，只处理历史代码归属，不暂停或撤销原企业当前的正常认证。

> **平台能看什么**
>
> 平台可管理企业服务和审核营业执照；不能因此读取企业合同正文、合同附件或企业业务日志。证照应通过受控审核入口下载，不通过公开链接分发。

历史营业执照与材料归档

01. 进入企业认证详情，点“查看历史材料与名额”，核对当前材料、未归档版本数及已归档数量。材料可通过受控入口私有下载，页面同时显示上传时间、大小和文件校验值。

02. 企业达到 10 个未归档版本时，核对哪些旧版本不再用于当前提交，点对应材料的“归档”。当前材料没有归档入口；已审核的旧材料也可归档，原审核依据继续保留。

03. 填写具体归档原因，确认原件保留、仅释放版本名额，再提交。归档不可恢复为未归档版本，但原件仍能由平台下载；此操作不改变当前认证结果或企业服务期限。

04. 提示资料已更新时，刷新材料列表，重新核对最新版本再决定；网络结果不明确时也先核对，不要直接重复提交。

> **归档不是删除，也不能用来释放磁盘**
>
> 归档文件仍计入全站文件容量，文件原件、哈希、归档原因、操作人和审核记录继续保留。企业负责人或管理员达到版本上限时联系平台处理，不向企业提供自行删除审核依据的入口。

开通企业与交付账号

01. 使用平台账号登录 https://hysj.xcvc.net/platform/，进入“企业管理 → 新建企业”。

02. 填写企业名称、联系人、联系邮箱、配额和企业负责人账号。平台人工建档同样固定开通 30 天试用，不能直接指定一年付费期；试用从首次建档开始，后补信用代码仍沿用该起点，旧企业缺少试用开始记录时按原建档时间核验，不能通过后补资料刷新试用。续期前先补齐并审核营业执照。

03. 这是人工建档入口；核对企业身份和开通约定，点击“创建企业”。通过已核实渠道交付企业负责人账号；系统不自动发送密码。

04. 新企业负责人登录后先修改初始密码，再在小程序“我的 → 账号安全”绑定本人微信并开启找回，随后创建成员、录入合同。

维护服务资料、暂停与恢复

01. 进入“企业管理 → 查看 → 编辑服务资料”调整资料、配额及服务截止日。已有空邮箱可保留，不必为修改期限补填；人工创建企业仍须填写联系邮箱。附件额度不能低于已用空间，扩大前应确认承载能力。

02. 已认证的试用企业可选晚于当前截止日的日期。保存后转为付费服务状态，到所选日期当天结束，但不会扣款；原试用记录、认证和暂停状态保持。未认证试用的日期字段锁定，须先完成认证审核。创建企业时仍固定30天试用，不能通过创建入口设置期限。

03. 付费企业的截止日可改早；延长仍须已通过认证。保存后核对页面显示的截止日和服务状态，不能把转为付费服务状态当作已实际收款。

04. 确需暂停企业时，点击“暂停企业”，核对对象后“确认暂停”；业务受限但合同不会因此删除。

05. 恢复时点“恢复启用 → 确认恢复”。恢复只切换启用状态，不自动延长服务到期日，原本已过期的企业仍受期限限制。

查询微信支付

01. 进入“服务订单”，打开微信订单详情，点“查询支付并重试开通”；系统向微信核实付款并按规则自动发放，一笔订单只延长一次，不能手动标记付款成功。

02. “已付款待处理”先看原因：认证或暂停按原流程核验，条件恢复后重试；金额、退款异常另行核查。保留真实流水，不删单、不直接改为已支付、不自动解除暂停。

03. 开通保留原配额，从原到期日与实际开通日较晚者接续。运营人员应定期对照微信商户平台账单，处理已扣款未开通等差异。

> **真实付款、企业认证与暂停分别核对**
>
> 续费开通依据服务端验证的微信付款结果，企业认证通过不等于付款；企业主体和授权审核仍需平台实际核验。退款和发票不自动办理，须按真实订单及实际处理结果答复企业。

真实付款验收与公司到账核对

- 一笔实付应核对三处：付款人微信账单、对应收款商户的成功交易、合约时记订单。订单号、微信流水及金额应对应，系统只延长一次服务。生成二维码、未付款查单或关单测试不能代替真实扣款和成功通知验收。
- 按微信支付官方指引，次日上午 10 点后可在微信商户平台下载前一天交易账单，与本系统逐笔人工核对；异常付款应保留流水并查明，不能只凭客户截图判断到账。
- “支付成功”表示微信交易已成功，不等于公司银行账户已经入账。财务须另查商户结算 / 提现记录、结算账户及银行流水，核对实际到账金额和相关费用；服务开通状态不能代替银行到账凭证。本系统不自动读取银行流水。

恢复企业负责人或管理员与查看审计

进入“企业管理 → 查看企业 → 管理负责人及管理员”，按账号恢复章节核实身份后重置登录密码或解除微信关联。平台“审计日志”记录平台操作，不能作为查看企业合同业务详情的入口。“消息通道”用于查看相关状态，微信接入配置仍由获授权维护人员完成。平台账号本人忘记密码时，联系现有维护人员核验处理。

资源状态与容量告警

01. 在平台“资源状态”刷新并核对监测时间、附件与执照总量、剩余容量和磁盘空间。告警仅在平台后台展示，目前没有外部推送，运营人员须主动查看。
02. 出现告警或无法确认空间时联系维护人员。磁盘仅覆盖所监测的文件系统，可能由数据库、日志和本机备份共用；只提高企业配额不能解除磁盘保护。
03. “企业写入保护”列出每日上传、每分钟/每日写入和每日新增成员预算，以页面配置为准，与合同、成员和附件配额同时生效。
04. 刷新失败会保留旧结果并提示，不能当作空间充足。处理后再次核对；归档旧执照不释放磁盘，也不得删除审核依据或放宽权限来绕过保护。

监测项	当前默认保护规则
全站文件容量	合同附件与全部营业执照原件合计默认 5 GiB；达到八成提示，达到上限限制新增文件。归档执照仍计入用量。
服务器磁盘	使用率达到 85% 或可用空间少于保留余量的两倍时提示；达到 95%、可用空间不高于默认 2 GiB 保留余量或无法取得磁盘指标时，暂缓新增上传和业务写入。
单企业上传与写入	默认每日上传 512 MiB、每分钟 300 次业务写入、每日 10,000 次业务写入、每日新增 50 名成员；实际以平台页面配置为准。