



中国移动移动办公 管理员手册

目录

移动办公管理员手册.....	4
1. 创建团队	4
1.1 企业管理后台登录页注册	4
1.2 移动客户端注册	5
2. 后台登录	6
3. 管理团队	7
3.1 通讯录维护部门	7
3.2 通讯录维护人员	9
3.3 导出未激活成员明细	14
3.4 通讯录可见性权限设置	15
4. 我的企业	20
4.1 企业信息	20
4.2 企业认证	20
4.3 权限管理	24
5. 应用配置	27
5.1 应用可见范围配置	27
5.2 定制应用配置	27
6. 应用操作	28
6.1 移动考勤	28
6.2 假期管理	33
6.3 工作日报	48

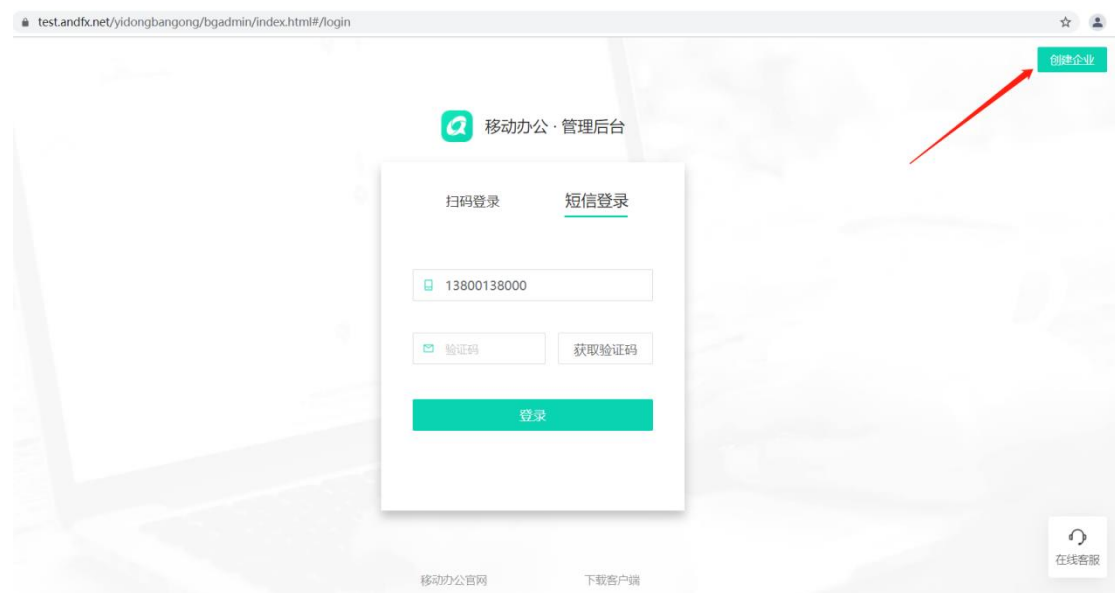
6.4 流程审批	52
6.5 企业公告	58
6.6 会议室管理	62
6.7 知识文档	65
6.8 工资条	71
6.9 企业用车	77
7. 增值服务	81

移动办公管理员手册

1. 创建团队

1.1 企业管理后台登录页注册

未注册且未加入移动办公工作台任何企业（团队）的用户，可以先下载安装一个移动办公客户端进行预览工作台默认屏；需要创建后，可登录移动办公管理后台（后台地址：<https://o.andfx.net/h5/YQX/andbgAdmin/#/login>），点击【创建企业】，填充完毕相关信息后，点击【提交注册】即可。



① 验证号码 ② 创建企业 ③ 完成创建

欢迎创建企业/单位/团队

提交即视为同意 [《隐私协议》](#) 和 [《服务协议》](#)

1.2 移动客户端注册

移动端创建（注册）团队需先登录移动办公移动客户端，进入“通讯录”TAB，点击右上角+号，选择“创建企业”，需输入企业名称、所在地区、行业、企业成员、企业创建人。即可完成。



2. 后台登录

打开移动办公管理后台（后台地址：

<https://o.andfx.net/h5/YQX/andbgAdmin/#/login>），使用移动办公扫码登录；



3. 管理团队

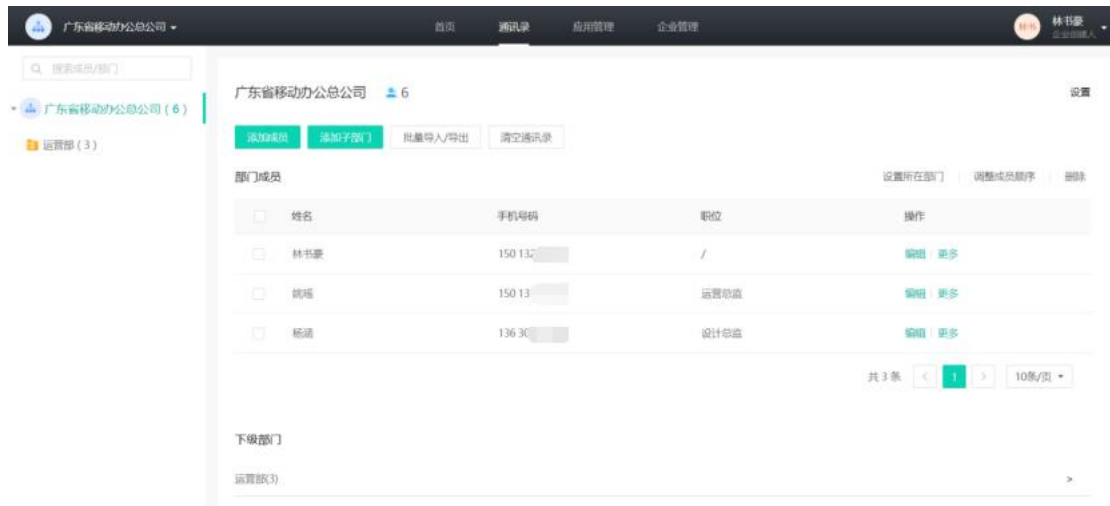
3.1 通讯录维护部门

3.1.1 添加部门

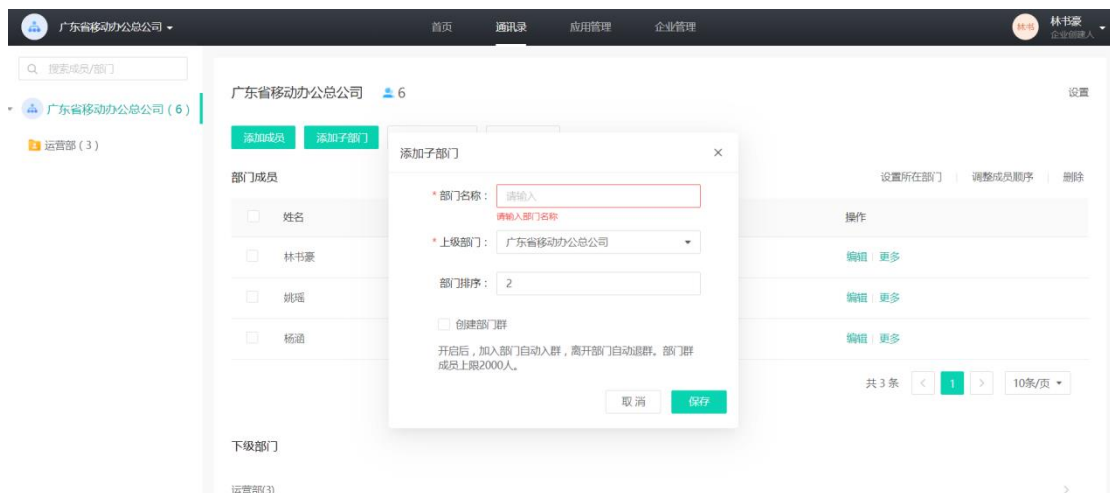
有 2 种方式：

方式 1：在通讯录列表的左上方点击“添加子部门”

方式 2：在通讯录列表页悬浮鼠标，点击“+”，选择“添加子部门”



点击“添加子部门”后，弹出页面：填写要添加的部门名称，排序为客户端企业通讯录部门的显示排序；选择上级部门，勾选“创建部门群”并选择“部门群群主”；保存后完成创建子部门。




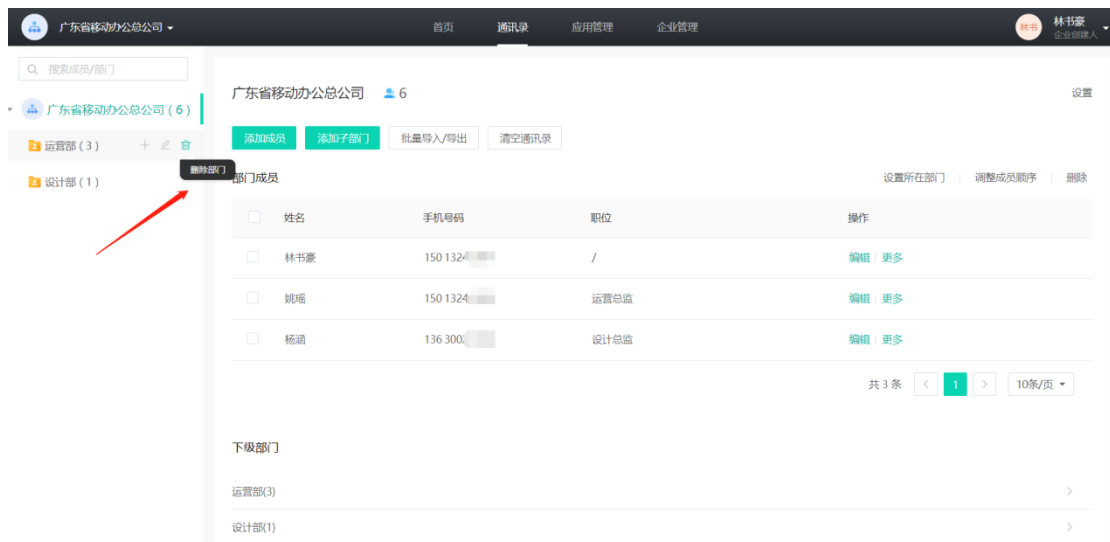
3.1.2. 修改部门

电脑登录企业管理后台-【通讯录】-选择要编辑的下级部门并点击部门名称-编辑部门，可编辑部门信息，包括：部门名称、上级部门、排序、是否创建部门群。



3.1.3 删除部门

电脑登录企业管理后台-【通讯录】--部门名称右侧点击“”，在弹出的确认框中点击【确定】按钮，可删除该部门。



3.2 通讯录维护人员

3.2.1 添加联系人

电脑登录企业管理后台-【通讯录】，如果需要录入的员工数较少，则可以选择逐个录

入员工信息【添加成员】，如果需要录入的员工数较多，或者需要批量修改员工信息，可以选择【批量导入/导出】

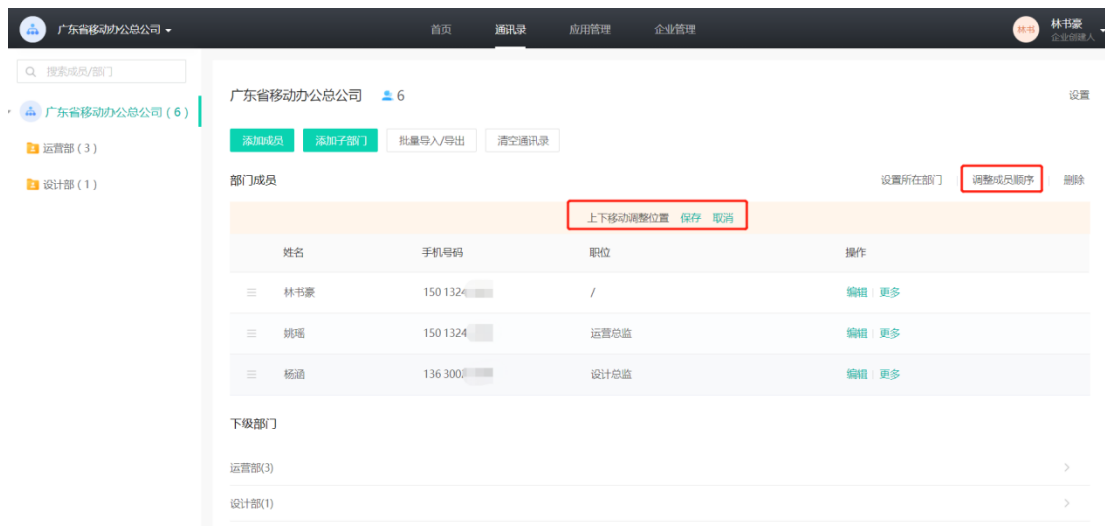


3.2.2 员工排序

人员排序有 2 种方式

点击部门，或搜索关键字

在员工列表页，点击【调整人员顺序】，在当前页面直接进行拖拽排序，然后点击【保存】



3.2.3 编辑单个员工信息

带红色星号的为必填项，个人信息和人关联，一个人只有一条；部门信息和部门关联，一个人可以有多条；权限设置和人关联，可以进行人员信息查看权限设置





3.2.4 批量导出 (需要通过管理员手机短信验证码)

批量修改通讯录支持对单个部门操作，选择部门点击“批量导入/导出”，则对该部门进行操作；批量修改通讯录时不能删除部门和修改部门名称，其他对于人员的增加、删除和修改都可以操作；批量导入均有导入记录，每次导入时系统会自动备份当前版本的通讯录信息



导入新的用户时，标红字段为必填项，一级部门是指导入通讯录时选择的部门。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
必填项，最多20个字符	必填项，且为11位数字	必须为纯数字，最多20个字符。在同一集团编码下的成员，短号才互相可见。集团编码可以为空	必须为纯数字，最多20个字符	必须为11位数字	最多20个字符	最多60个字符	必须为纯数字，最多20个字符	最多20个字符	最多20个字符	最多20个字符；如果人员在根部门，则一级部门不填	最多20个字符	最多20个字符	最多20个字符	最多20个字符	填是/否，为空默认否	填是/否，为空默认否	填是/否，为空默认否	填是/否，为空默认否
姓名*	手机号码*	集团编码	集团短号	手机号码2	职位	邮箱	固话	分机号	传真	一级部门	二级部门	三级部门	四级部门	五级部门	只可见本部门	隐藏手机号码	隐藏集团短号	隐藏手机号码2
杨迪	13800138000	253645	69123		设计总监										否	否	否	否

3.2.5 导出查询已邀请但未同意加入的成员名单

管理后台支持导出通讯录，并可查询已邀请但未同意加入的成员名单。



导出通讯录中新增表单“未加入名单”。

说明：

- 1、未加入成员：收到新团队邀请但未同意加入的成员。添加/导入成员到通讯录时，会收到新团队邀请，当成员同意邀请后可加入新团队并出现在新团队的通讯录中。如果对方未验证或忽略，则不会出现在通讯录中。
- 2、该工作表仅展示团队中未加入的成员信息，导入时不会对该工作表进行处理。若需要对团队通讯录进行维护，请在工作表“通讯录”进行修改。
- 3、超出验证有效期未加入团队的成员，不会出现在该成员名单中。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
必填项，最多20个字	必填项，必须为11位数字	必须为纯数字，最多20个字。在同一集团编码下的同事，短号才互相可见；集团编码可以为空	必须为纯数字，最多20个字	最多12位数字	最多40个字	最多60个字	最多20个字	最多20个字	最多20个字	最多40个字；一级部门是指：导入通讯录时选择的部门。如果人员在根部门，则一级部门显示为空。
姓名	工作号码	集团编码	集团短号	工作号码2	职位	邮箱	固话	分机号	传真	一级部门
	15603									
	19802									

At the bottom of the table, there is a navigation bar with '通讯录' (Address Book) and '未加入名单' (Not Added List) highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

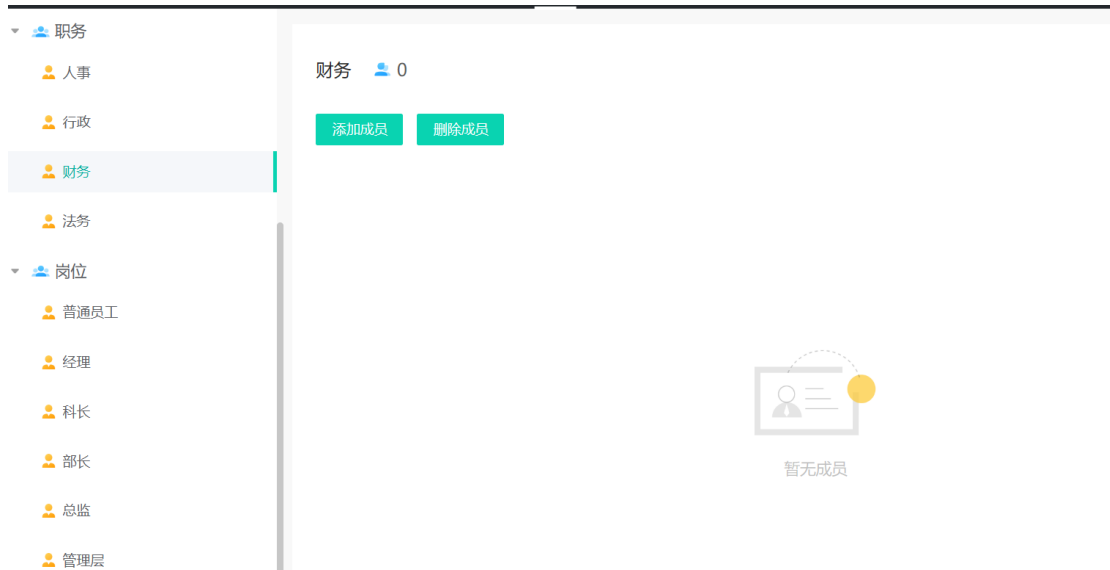
3.2.6 角色管理

在管理后台支持对企业成员设置角色，通过角色管理，可以把不同部门相同岗位的人员设置在一起，方便后续筛选人员发送快通知及流程设置。



在通讯录中点击角色进行管理，角色支持多选职务或岗位。职务可选“人事”、“行政”、“财务”、“法务”或自定义角色，岗位可选“普通员工”、“经理”、“科长”、“部长”、“总监”及“管理层”或自定义角色。

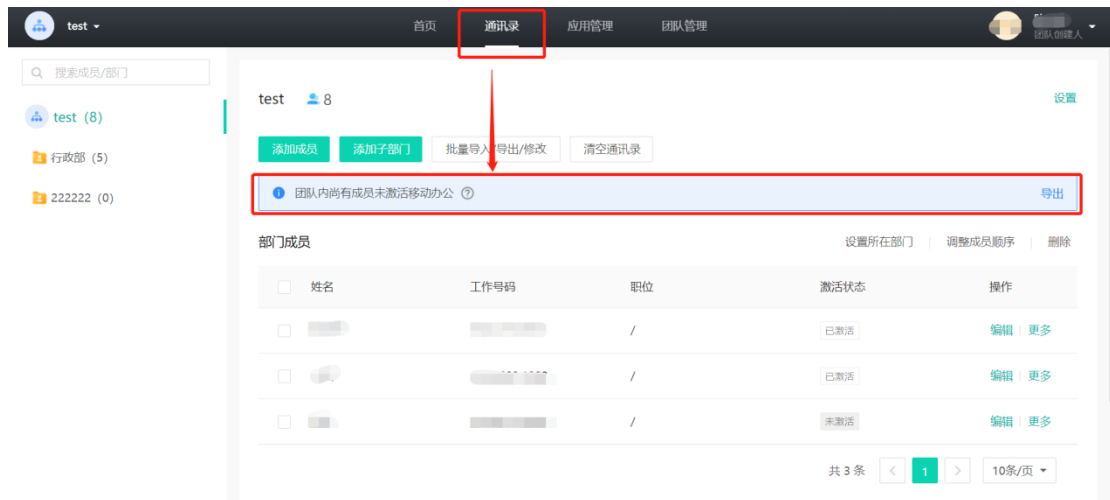
点击“添加成员”/“删除成员”即可对角色管理进行增删操作。



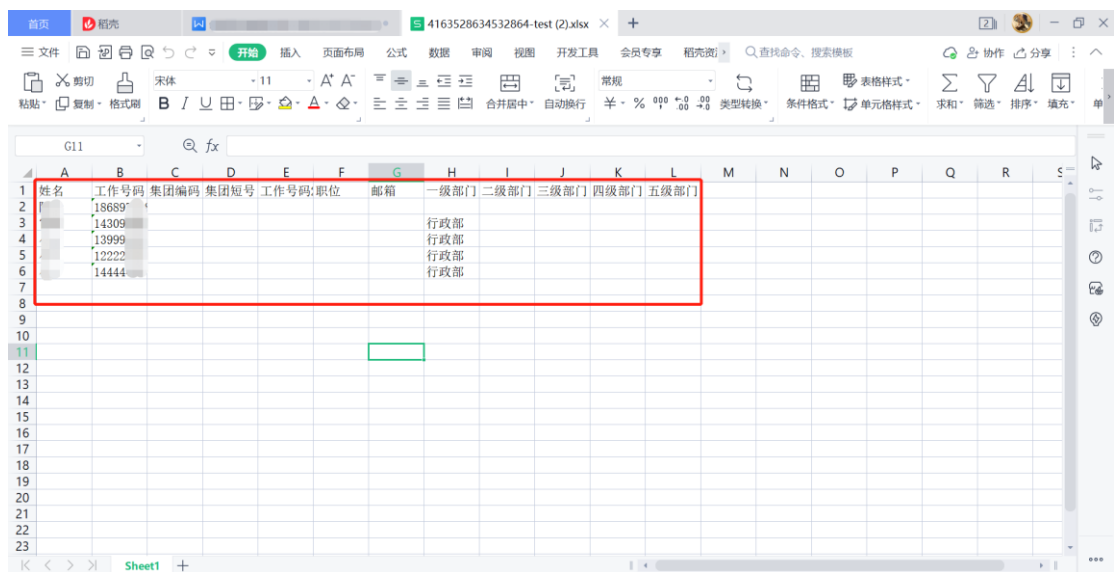
3.3 导出未激活成员明细

管理后台支持导出“未登录过移动办公”的未激活成员明细。

登录管理后台，进入通讯录页面，如果团队内有成员尚未登录过移动办公，将会出现横条提醒。



点击导出后，将生成 Excel 文件下载至本地，显示未激活的团队成员明细。



3.4. 通讯录可见性权限设置

3.4.1 通讯录可见性权限说明

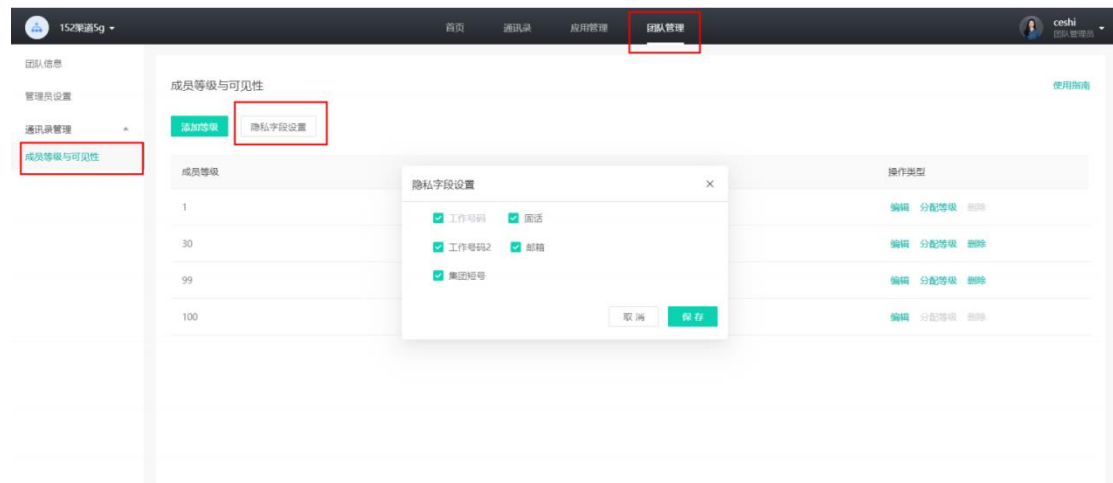
支持企业根据不同成员职位、身份去进行设置对应权限，保证重要信息不外泄。

设置企业的人员等级与隐私字段一共有三个步骤，第一步设置企业的隐私字段，第二步设置成员等级和可见等级范围，第三步给人员分配等级。

3.4.2 设置隐私字段

1) 只有企业创建人和企业管理员有权限设置，部门管理员仅有权限查看当前设置；

2) 首个工作号码默认必选, 手机号码 2、邮箱、固话、短号非必选, 可多选。



3.4.3 查看当前等级设置

企业创建人、企业管理员、部门管理员都可以查看企业当前的等级设置

1) 新创建的企业: 默认有 1、99 和 100 三个等级, 1 可见 1-100, 99 可见 1-100, 100 可见 50-100, 分别对应高管 (可见所有人)、中层领导 (可见所有人)、普通员工 (可见中层领导和普通员工)

2) 历史的企业: 会根据企业之前的可见性设置进行等级映射, 具体规则如下

设置了隐藏字段, 且设置可见所有隐藏字段——分配等级 1, 可见 1-100

没有设置隐藏字段, 且没有设置可见所有隐藏字段——分配等级 100, 可见 50-100

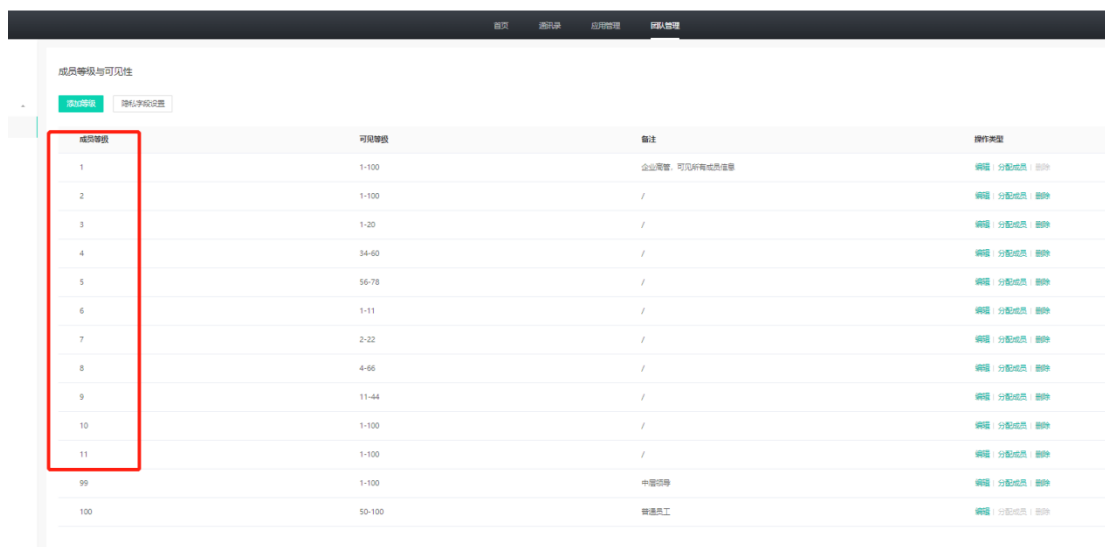
设置隐藏字段, 没有设置可见所有隐藏字段——分配等级 30, 可见 45-100

没有设置隐藏字段, 设置可见所有隐藏字段——分配等级 99, 可见 1-100



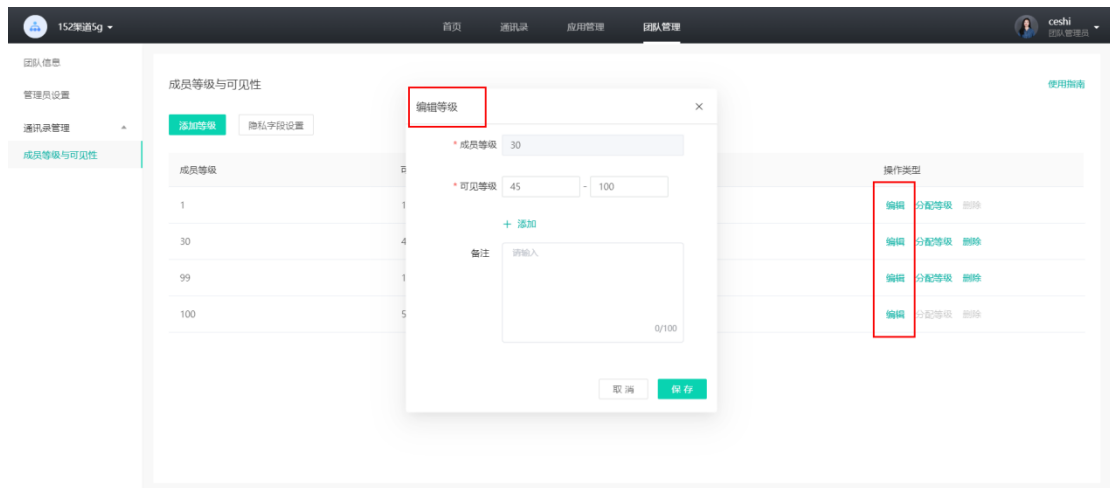
3.4.4 添加等级

- 1) 只有企业创建人和企业管理员有权限添加等级，部门管理员无权限；
- 2) 每个企业最多可以添加 10 个等级，每个等级的可见等级可以添加两个区间。也可以对等级添加备注，便于管理员理解当前等级适合分配给哪些人员。



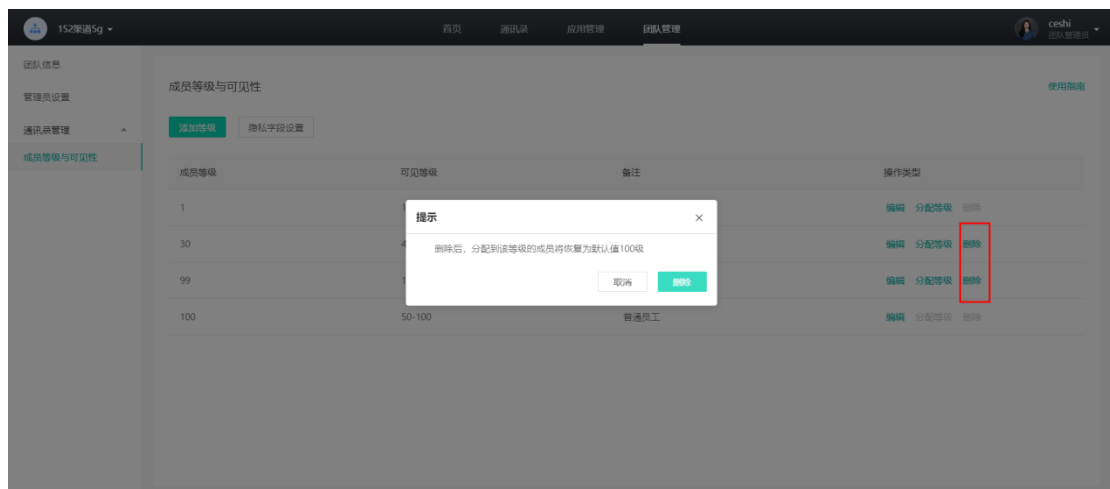
3.4.5 编辑等级

- 1) 只有企业创建人和企业管理员有权限编辑等级，部门管理员无权限；
- 2) 对于已添加的等级可以重新编辑其可见等级范围（等级 1 除外，等级 1 默认可见所有人，且可以查看同集团下跨企业的所有人员信息，拥有最高权限）和备注。



3.4.6 删除等级

- 1) 只有企业创建人和企业管理员有权限删除等级，部门管理员无权限；
- 2) 可以删除已添加的等级（等级 1 和 100 不支持删除），删除等级后，该等级下的成员默认恢复为 100 级。

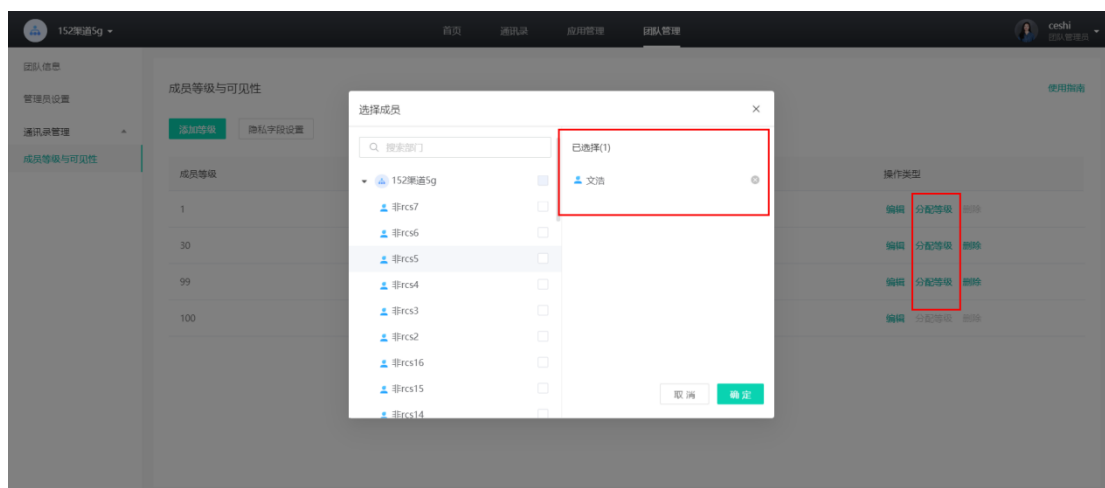


3.4.7 给人员分配等级

- 1) 企业创建人、企业管理员可以给所有人员分配等级，部门管理员仅有权限给管理范围内的成员分配等级；
- 2) 每个成员有且只有 1 个等级，默认为 100 级。有以下三个入口可以给人员分配等级。

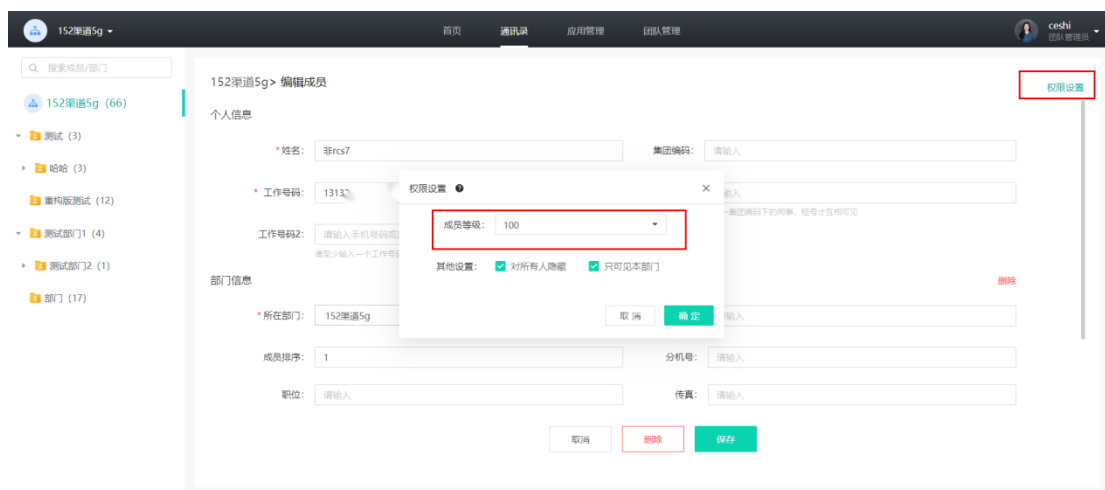
批量分配成员

点击分配成员，进入选择成员联系人选择器，弹窗的右侧【已选择】区域会显示当前已是该等级的所有成员，可以添加新成员或删除旧成员，保存后则将该等级分配给选中的人员。



单个添加 / 编辑人员

进入通讯录页面，点击成员信息，选择编辑进入权限设置，可以选择成员等级，未选择时默认为 100 级。



批量导入通讯录

在导入模板新增【成员等级】字段，只能填写管理员在管理后台已设置的等级，不填写则默认为 100 级。

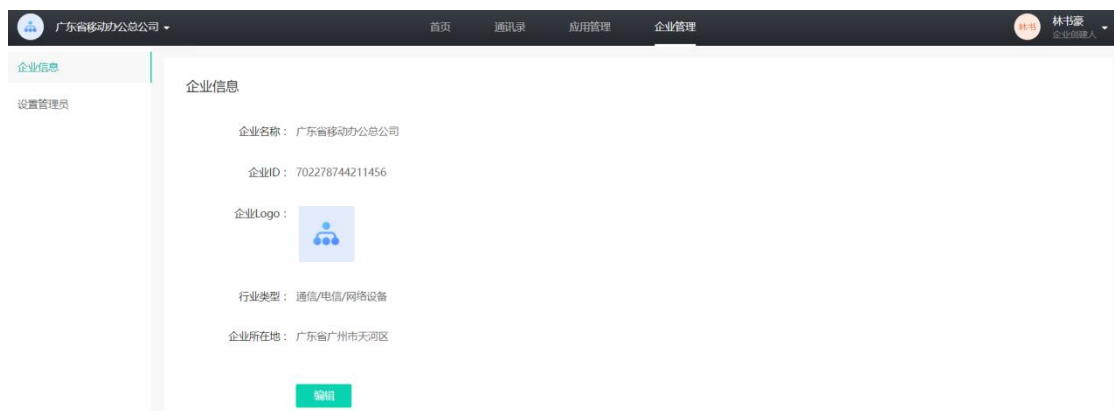
	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	最多60个字	最多20个字	最多20个字	最多20个字	最多40个字；一级部门是指：导入通讯录时选择的部门。如果人员在根部门，则一级部门显示为空。	最多40个字	最多40个字	最多40个字	最多40个字	企业管理员填写该列；管理后台设置的成员等级，为空默认100	企业管理员填写该列；是/否，为空默认否	企业管理员填写该列；是/否，为空默认否	激活状态由系统自动生成，无需填写
2	邮箱	固话	分机号	传真	一级部门	二级部门	三级部门	四级部门	五级部门	成员等级	对所有人隐藏	只可见本部门	激活状态
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													

4. 我的企业

4.1 企业信息

个性化企业名称用于在客户端展示通讯录的企业名称

可自定义上传公司 logo 用于客户端展示



4.2 企业认证

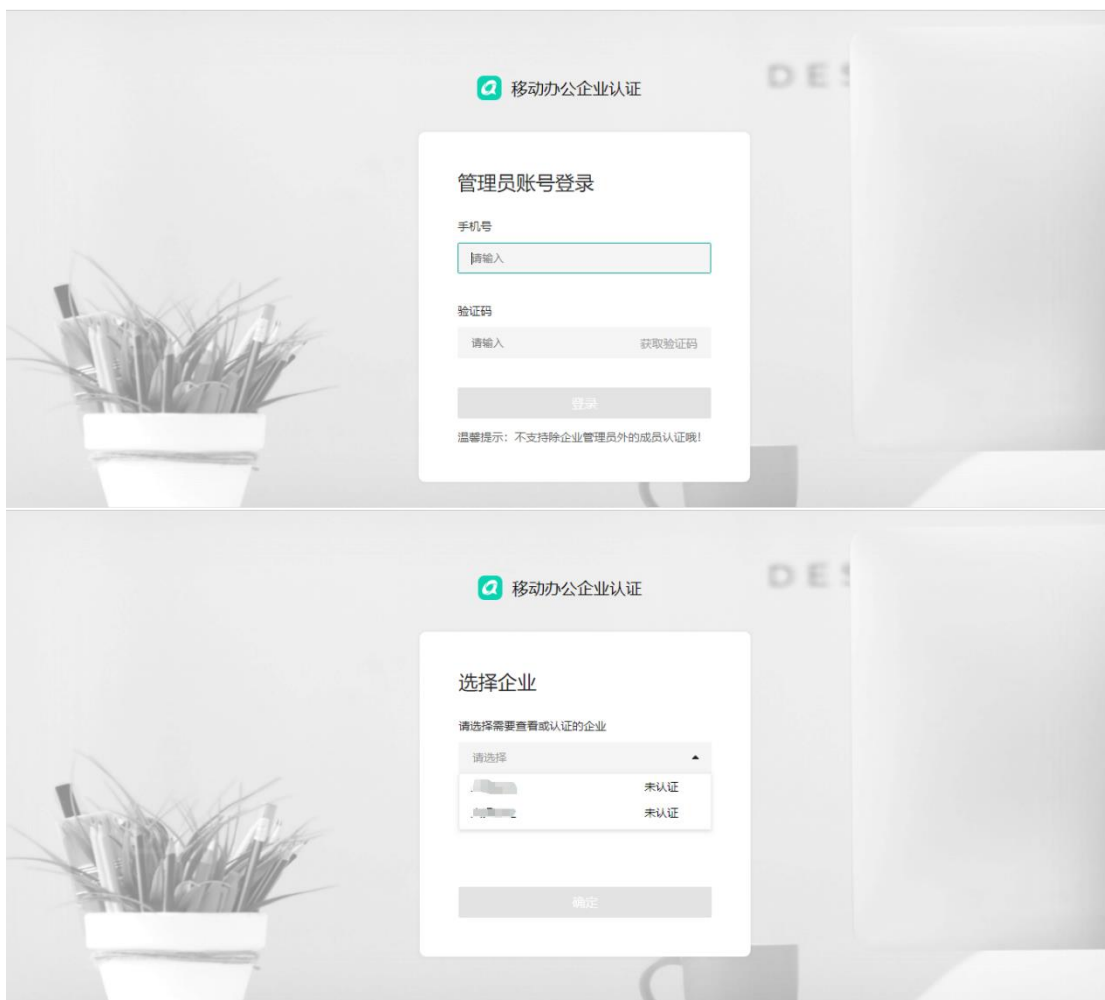
企业管理员需要完成企业认证操作，企业成员才能获取企业专属的权益。

企业管理员打开企业认证的链接：<https://o.andfx.net/h5/YQX/enterpriseAuth/#/>,

通过手机号+验证码方式登录系统进行企业认证。

选择需要认证的企业；如仅有一个企业，则系统自动选择，跳过此步。

录入企业认证的信息，包括行业、企业所在地址、企业责任人、企业管理员、企业营业额及员工数信息等，并上传营业执照、企业管理员身份证、企业管理员头像、授权委托书等资料，阅读并勾选《服务合同》，点击提交，等待系统审核。



企业认证后将获得更多权益

* 认证企业 人民公社

* 行业类别 请选择一级行业 请选择二级行业

* 所在区域 请选择 请选择 请输入

* 详细地址 请输入

* 企业/单位证件类型 请选择

* 统一社会信用代码 请输入

* 营业执照
+ 上传图片

* 企业责任人姓名 请输入

* 企业责任人身份证号 请输入

* 企业管理员姓名 请输入

* 企业管理员身份证号 请输入

* 企业管理员手机号 请输入

* 企业管理员邮箱号 请输入

* 企业营业额 请输入

* 企业员工总数 请输入

* 企业管理员头像
+ 上传图片

* 身份证扫描件
+ 上传图片

请上传一张包含身份证正反面的扫描件

* 授权委托书 + 上传委托书

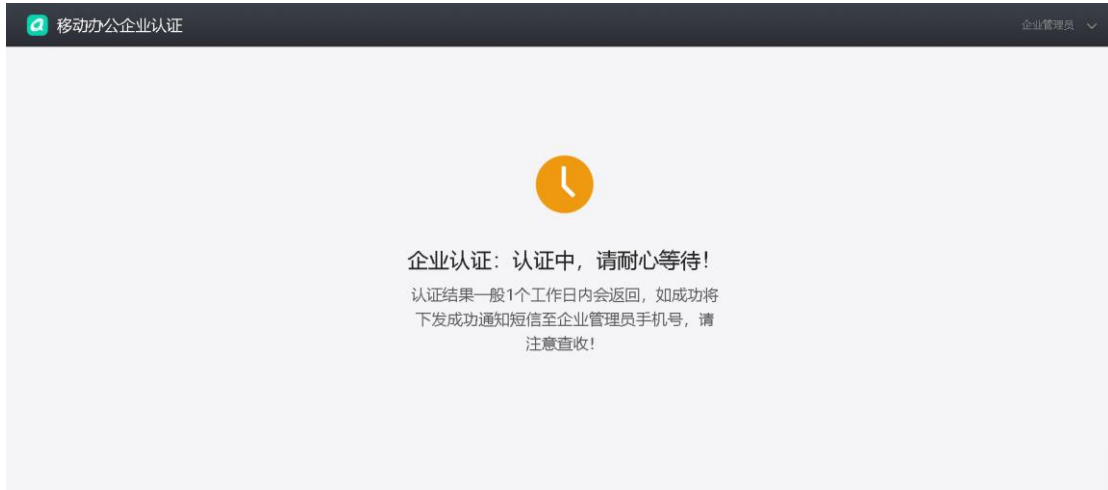
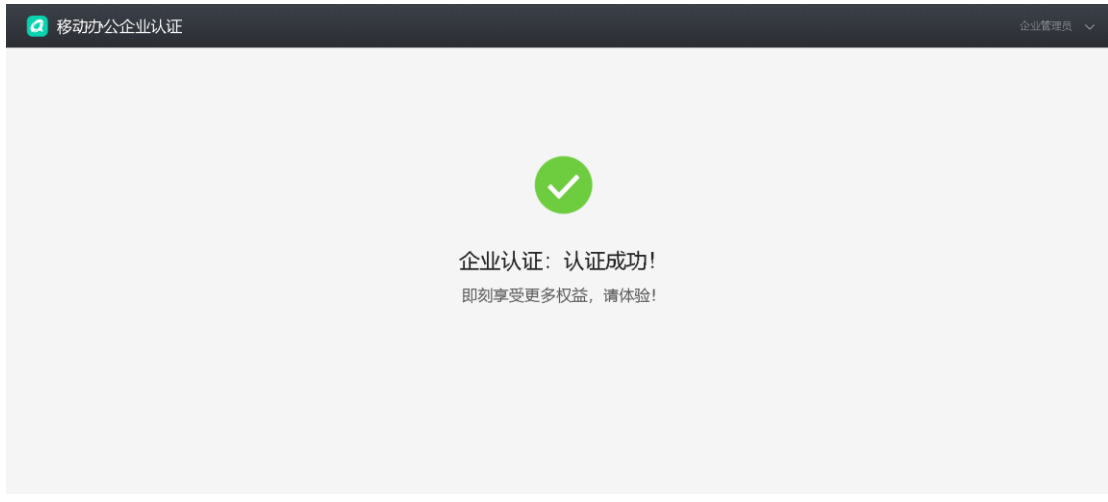
可点击[下载授权委托书模板](#) [下载服务合同](#)

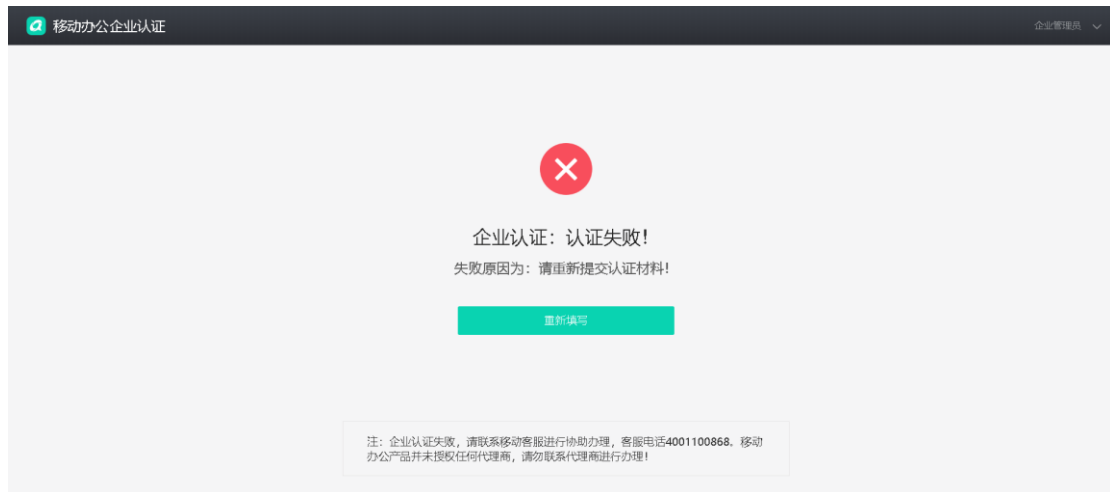
提交

我已阅读并同意 [《服务合同》](#)



认证成功、认证中、认证失败提示如下：





4.3 权限管理

设置企业的各种管理员角色，并分配该角色下的权限管理范围

设置好管理员角色后可根据企业实际情况分配角色至管理员，打开团队管理员、部门管理员和应用管理员页面，点击添加管理员系统将同步通讯录同事直接筛选



登录企业管理后台，进入企业管理页面，选择管理员设置，可设置“团队管理员”、“部门管理员”、“应用管理员”。

“团队管理员”，可对企业所有部门、应用、人员信息进行修改并查看信息，可设置添加部

部门管理员及应用管理员。每个团队最多添加 20 个团队管理员。

Team Admins 2

添加管理员

姓名	工作号码	管理范围	操作
小测	153 0002	test	删除
小黄	180 2603	test	删除

“部门管理员”，对部门成员信息进行修改，可同时设置为多个部门管理员。部门管理员个

数不得超过企业通讯录的部门个数。

Department Admins 1

添加管理员

姓名	工作号码	管理范围	操作
小陈	134 3190	3333、行政部	编辑 删除

“应用管理员”，在已配置的部门中对该部门成员的工作台应用进行管理。每个团队最多添

加 50 个应用管理员。

App Admins 1

添加管理员

姓名	工作号码	管理范围	管理权限	操作
小陈	186 8975	行政部	tt、移动考勤、139邮箱、通知事项、彩云...	编辑 删除

添加管理员

登录管理后台后，进入团队管理页面后，选择设置管理员，点击添加管理员。

完成管理员的管理范围和管理权限配置。



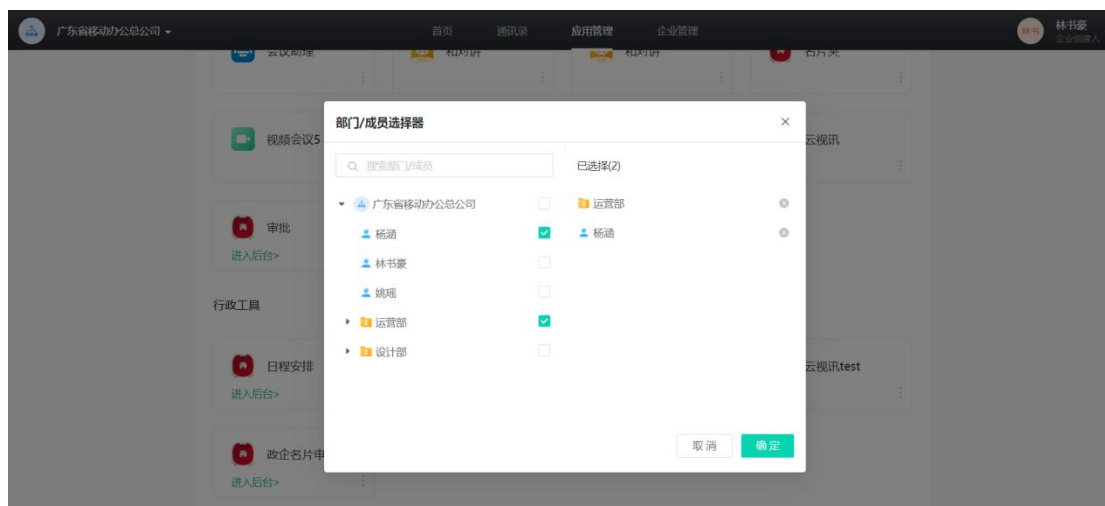
完成添加管理员页面。



5. 应用配置

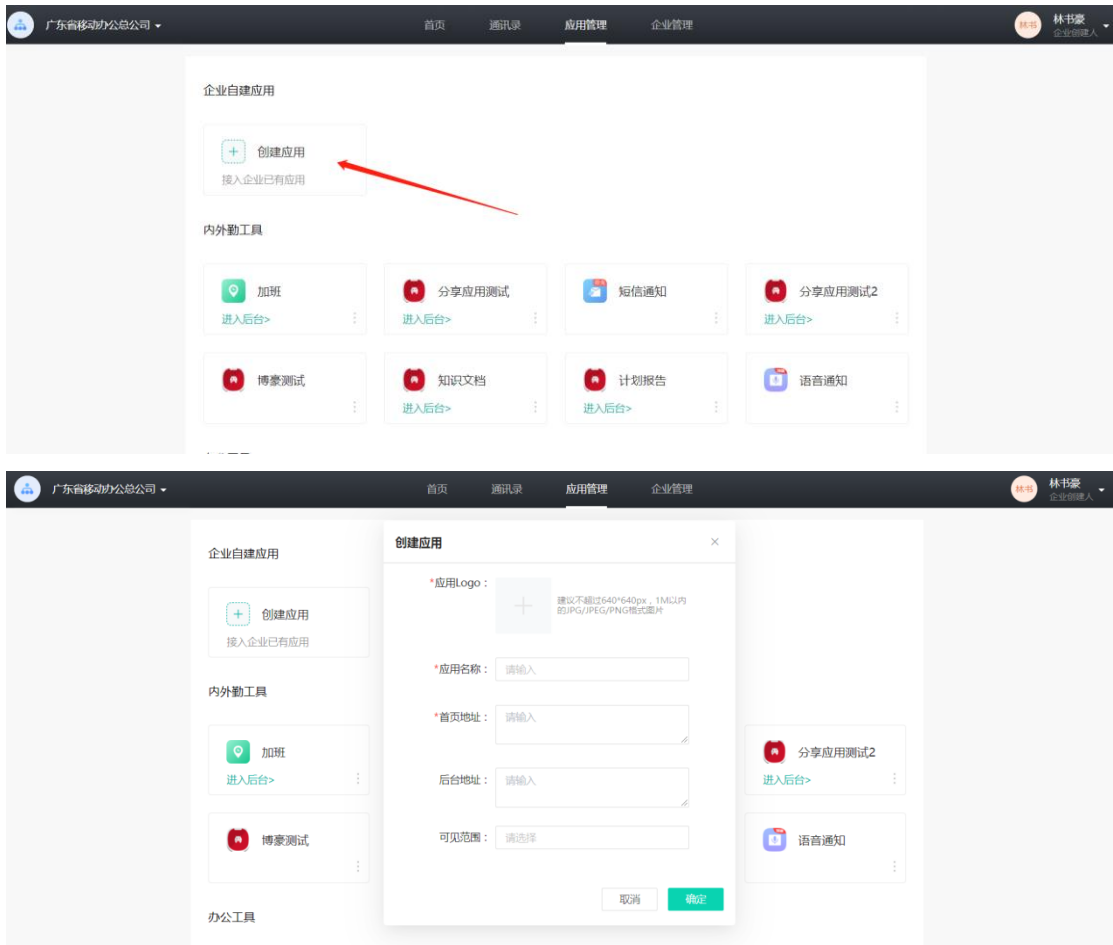
5.1 应用可见范围配置

进入企业应用, 您可单独设置应用的可见范围。点击应用可具体编辑应用内的管理设置。



5.2 定制应用配置

管理后台支持添加自定义应用, 设置应用可见范围, 并提供应用 logo、应用名称、首页地址、后台地址等信息。

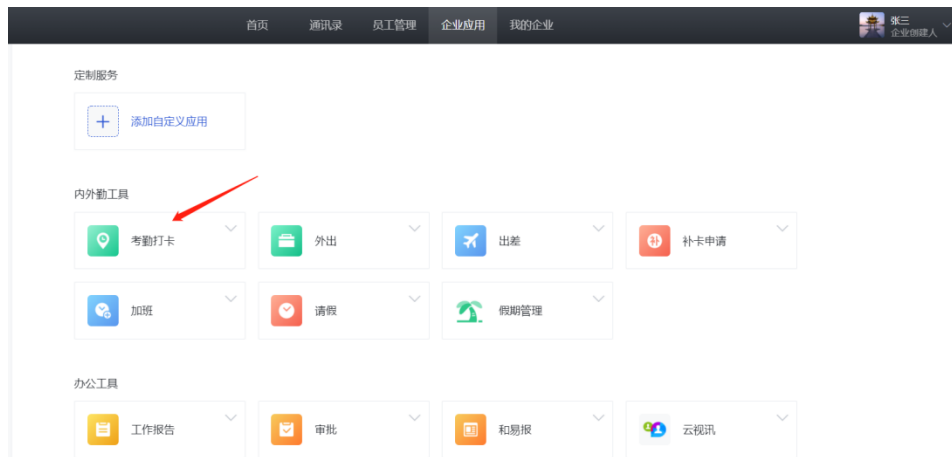


6. 应用操作

6.1 移动考勤

6.1.1 进入应用

登录企业管理后台后，点击导航栏的“应用管理”按钮，可以打开应用中心界面，点击进入【移动考勤】应用的管理后台。



6.1.2 考勤规则设置

考勤规则仅系统管理员（拥有模块权限的）或模块管理员可设置。考勤规则设置后，第二天生效。

出勤情况

出勤管理

异常考勤

考勤设置

关联审批设置

轨迹管理设置

统计报表

出勤报表

工作时长

外勤轨迹

假期管理

请假类型设置

假期明细设置

假期规则设置

假期统计报表

考勤机集成

+ 新建规则 操作日志

规则名称	适用范围	考勤制度	考勤地点
标准考勤制度	上海公司	标准考勤制度	上海市闵行区泛微网络科技有限公司、...
单双周轮休制度	大迷糊人	单双周轮休制...	
灵活考勤制度	小A	灵活考勤制度	
排班制度	冯艳艳、paul、Jackson	排班制度	上海市浦东新区杨高南路2828号昌显众...

小提示

1. 无考勤规则的子部门使用其上级部门的考勤规则；
2. 节假日和考勤的具体时间、地点等内容请点击考勤规则在弹出框设置，如对于不同的员工范围有不同的考勤规则可点击新建考勤规则设置；
3. 团队/部门所属考勤规则不可删除；
4. 点击列表中的考勤规则可快速查看考勤时间段。

创建考勤组，编辑说明：

- 考勤规则中可设置多时段考勤、灵活考勤制度（即不同的工作日能设置不同的工作时

段)、单双周轮休(即可以设置两个考勤规则单双周轮流执行)的考勤制度。

- 考勤规则中的高级设置,可限制考勤的指定 Wi-Fi、指定考勤平台和指定 IP 段。
- 考勤规则适用范围,支持对部门或个人设置规则。若部门设置了考勤规则,则部门下的人员(人员的直属部门,不会跟着兼职部门)跟着部门的考勤规则执行,一个人只会对应一个考勤规则。规则设置中,人员的优先级大于部门。
- 未设置考勤规则的新团队默认使用的考勤规则:工作日为周一到周五,考勤时间为 9:00-18:00



6.1.3 考勤签到设置

- 在考勤设置-考勤规则设置-高级设置中,允许考勤的平台勾选 PC 端选项后,支持在 PC 端进行签到和签退。
- PC 端在系统首页和出勤模块首页都可进行签到。



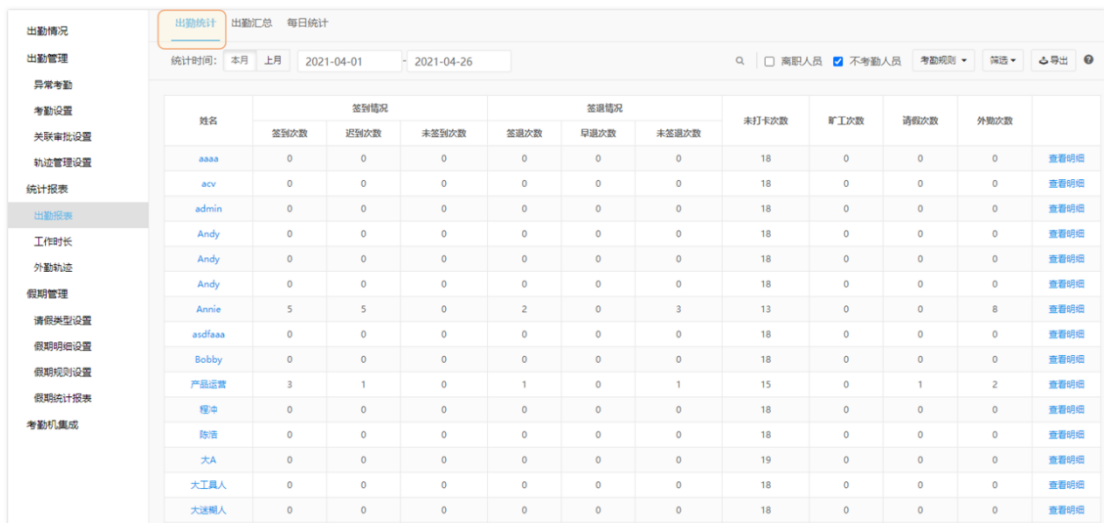
6.1.4 外勤打卡设置

公司员工工作中会需要拜访客户或者外出办事, 到达客户地点需要进行外勤签到, 离开外勤签退。管理员需要在考勤设置-基础设置中开启外勤签退, 如不开启, 则只有外勤签到功能。



6.1.5 出勤统计

- 出勤统计中支持查看本人和下属的出勤情况, 管理员和模块管理员可查看所有人的出勤情况。支持时间、部门等条件筛选和出勤明细的查看。
- 点击出勤/出勤报表/出勤统计, 选择统计时间和需要查看人员, 报表会统计出筛选的出勤信息。



姓名	签到情况			签退情况			未打卡次数	旷工次数	请假次数	外勤次数	
	签到次数	迟到次数	未签到次数	签退次数	早退次数	未签退次数					
aaaa	0	0	0	0	0	0	18	0	0	0	查看详情
acv	0	0	0	0	0	0	18	0	0	0	查看详情
admin	0	0	0	0	0	0	18	0	0	0	查看详情
Andy	0	0	0	0	0	0	18	0	0	0	查看详情
Andy	0	0	0	0	0	0	18	0	0	0	查看详情
Andy	0	0	0	0	0	0	18	0	0	0	查看详情
Annie	5	5	0	2	0	3	13	0	0	8	查看详情
asdfaaa	0	0	0	0	0	0	18	0	0	0	查看详情
Bobby	0	0	0	0	0	0	18	0	0	0	查看详情
产品运营	3	1	0	1	0	1	15	0	1	2	查看详情
程	0	0	0	0	0	0	18	0	0	0	查看详情
陈浩	0	0	0	0	0	0	18	0	0	0	查看详情
大A	0	0	0	0	0	0	19	0	0	0	查看详情
大工具人	0	0	0	0	0	0	18	0	0	0	查看详情
大送粥人	0	0	0	0	0	0	18	0	0	0	查看详情

6.1.6 查看外勤记录

2 种方式查看出勤记录:

- 在 PC 端出勤情况中可查看外勤记录和外勤明细
- 在出勤报表中, 点击“外勤详情”-查看详情中展现外勤明细

我的考勤情况

时间: 本月 上月 2021-04-01 - 2021-04-15

0 未打卡 9 旷工 0 外勤 1 请假 0

关联客户: 666897
外勤时长: 0小时
签到时间: 2021-04-15 17:07:04
签退时间: 2021-04-15 17:07:24

出勤统计 出勤汇总 每日统计

统计时间: 本月 上月 2020-05-01 - 2020-05-20

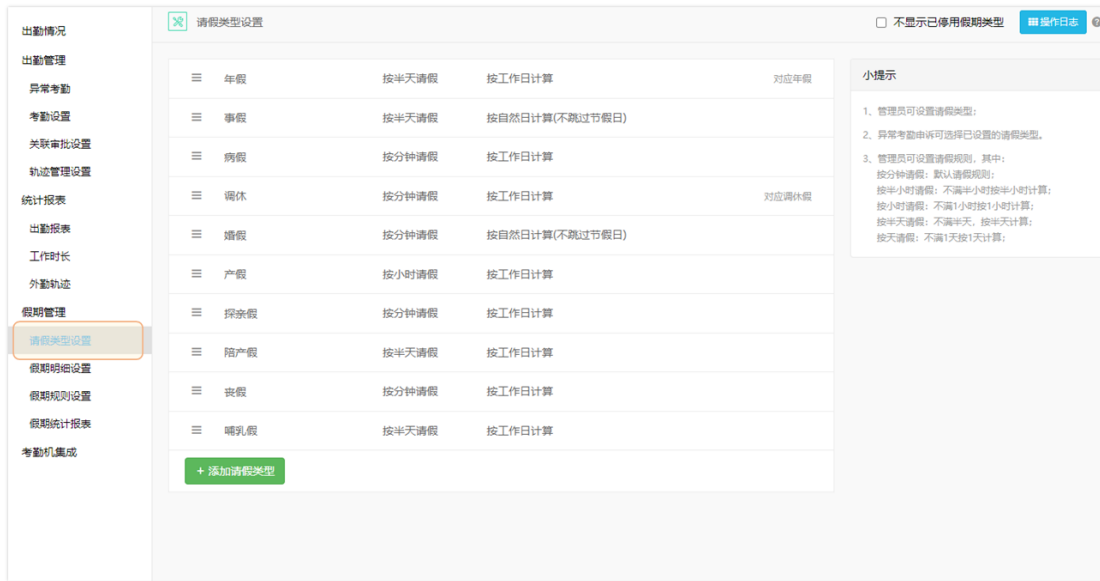
姓名	签到情况	
	签到次数	迟到次数
吴昊	2	0

考勤日期	考勤状态	考勤信息
2020-05-20	外勤打卡	签到时间: 09:08:01 查看详情 签到地址: 上海市闵行区万里路浦江智谷内,泛微软件大厦西北61米
2020-05-20	外勤打卡	签到时间: 09:08:21 查看详情 签到地址: 上海市闵行区万里路浦江智谷内,泛微软件大厦西北61米
2020-05-20	外勤打卡	签到时间: 09:09:25 查看详情 签到地址: 上海市闵行区万里路浦江智谷内,泛微软件大厦西北61米
2020-05-20	外勤打卡	签到时间: 14:40:52 查看详情 签到地址: 上海市闵行区浦江镇浦江智谷
2020-05-20	外勤打卡	签到时间: 14:47:55 查看详情 签到地址: 上海市闵行区浦江镇浦江智谷
2020-05-20	外勤打卡	签到时间: 16:50:09 查看详情 签到地址: 上海市闵行区万里路浦江智谷内,泛微软件大厦西北59米
2020-05-20	外勤打卡	签到时间: 16:55:23 查看详情 签到地址: 上海市闵行区万里路浦江智谷内,泛微软件大厦西北59米

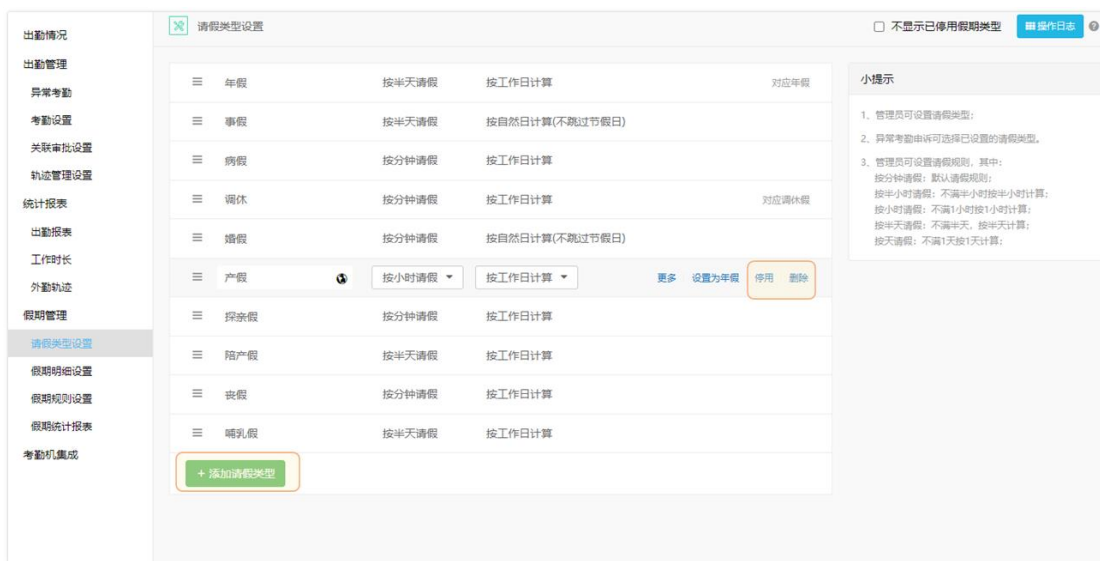
6.2 假期管理

6.2.1 请假类型设置

在请假类型设置中，系统默认假期类型包括年假、事假、病假、调休、婚假、产假和探亲假。默认请假规则为按分钟请假，以及按工作日计算。



添加假期类型：将鼠标悬浮在对应的假期上，可停用或删除；点击“添加请假类型”填写信息可添加请假类型。



请假规则设置：管理员可设置请假规则，其中：按分钟请假：默认请假规则；按半小时请假：不满半小时按半小时计算；按小时请假：不满1小时按1小时计算；按半天请假：不满半天，按半天计算；按天请假：不满1天按1天计算

自定义列：假期明细设置主要针对的是有额定天数的假期类型，如有一些假期无需设置额定天数（如无薪事假等），可以在自定义列中将该类型拖动到“可选假期类型”列设置隐藏，表示该假期类型不作额定天数限制。



修改单个假期天数：若该假期类型未设置假期规则，单击可修改今年和去年剩余假期天数；

设置了假期规则的假期类型，可手动修改额外假期天数。额外假期支持填写负值。



批量修改假期天数：如需直接批量修改成员的假期天数，可勾选多个成员并在表头进行批量设置，支持全选。

产品运营 上海公司

任务 审批 出勤 更多应用

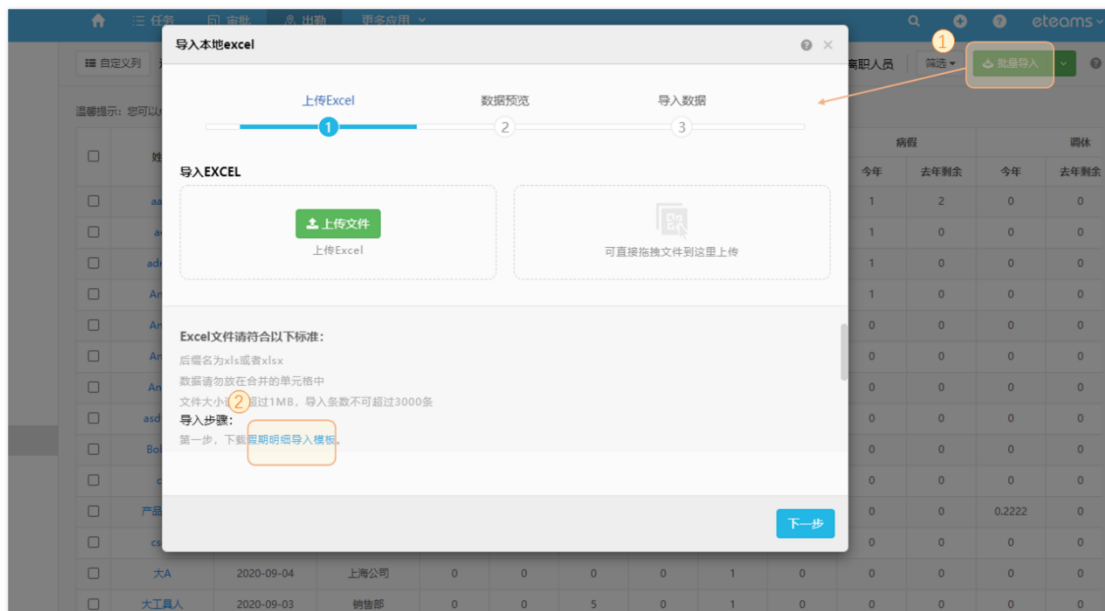
自定义列 选择年份: 2021 离职人员 筛选 批量导入

温馨提示: 您可以点击表格中的数字直接修改每个假期天数, 也可以多选后在表头输入天数来批量修改假期

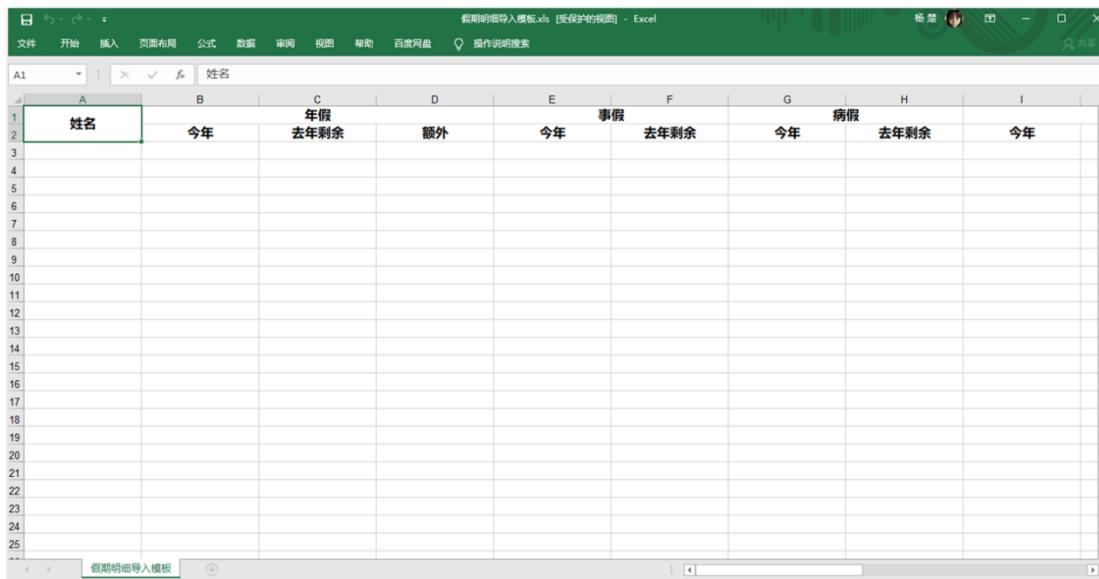
姓名	入职日期	部门	年假				产假		病假		调休		
			今年	去年剩余	额外	基数	今年	去年剩余	今年	去年剩余	今年	去年剩余	
<input type="checkbox"/>	aaaa	2017-06-30	财务一部	0	0	-1	0	0	0	1	2	0	0
<input type="checkbox"/>	acv	2017-05-09	财务一部	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
<input type="checkbox"/>	admin	2015-07-31	上海公司	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Andy	2017-08-16	人事部	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Andy	2015-06-08	上海公司	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Andy	2015-11-20	上海公司	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Annie	2019-09-16	行政部	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	asdfaaa	2017-06-30	上海公司	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Bobby	2018-01-09	上海公司	5	0	0	5	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	ch	2019-08-02	上海公司	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	产品运营	2020-07-01	销售部	0	0	10	0	0	0	0	0	0.2222	0
<input type="checkbox"/>	cson	2020-09-25	上海公司	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	大A	2020-09-04	上海公司	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	大工具人	2020-09-03	销售部	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	大迷糊人	2020-09-06	销售部	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	大太阳人	2020-09-03	上海公司	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	e*		上海公司	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Fed	2017-06-30	上海公司	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

批量导入:

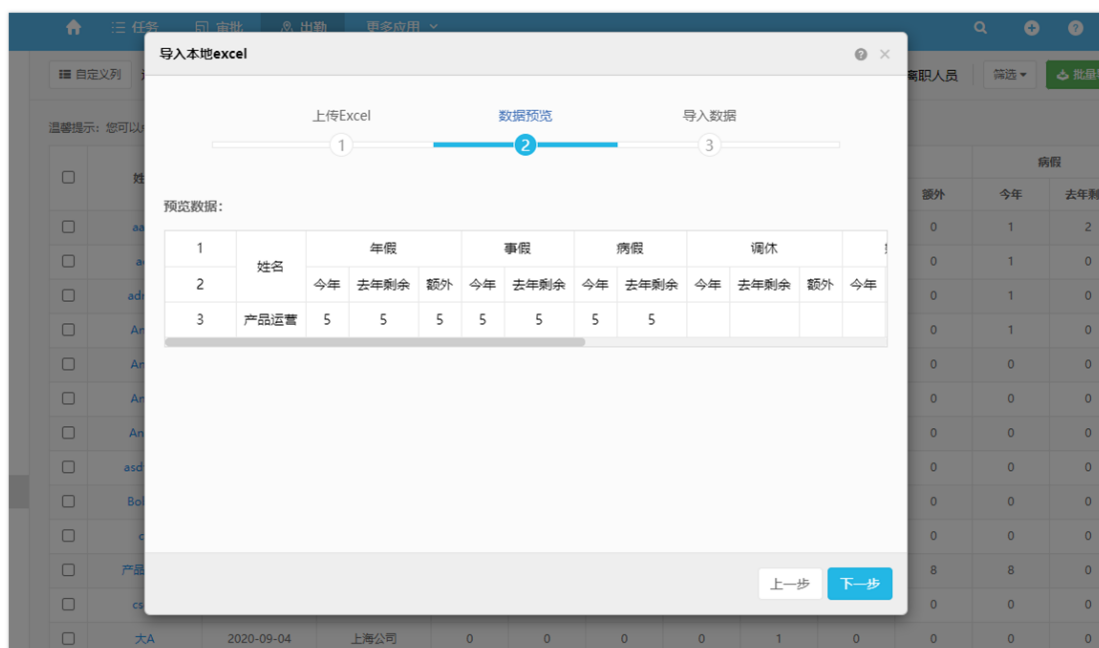
- 若直接在表格中修改不方便, 可批量导入假期明细。点击页面右上角“批量导入”后, 在弹出的页面中下载“假期明细导入模板”。



- 下载模板后, 在模板中按照格式填写需要导入的员工姓名和假期明细, 并在刚才的窗口中上传文件, 如下图所示:



➤ 上传好填写好的文件后，点击下一步，可以预览即将导入的数据明细，如下图所示：



数据预览无问题后，点击下一步，进入“导入数据”步骤，导入完成后，系统会显示导入成功的条数及导入失败的条数，对于导入失败的数据，系统会返回 excel 文件，您可下载查看失败原因。导入成功后，点击完成，即可查看设置后的假期明细信息。

请注意：若设置了年假规则、调休和自定义规则。年假的今年剩余天数不导入（显示的

还是导入前的天数)。调休和设置了自定义规则的可以导入成功，但是第二天会被根据规则

计算后覆盖掉导入的数据。如下图：

姓名	入职日期	部门	年假				事假			病假		
			今年	去年剩余	额外	基数	今年	去年剩余	额外	今年	去年剩余	今年
aaaa	2017-06-30	财务一部	1.6667	0	0	5	0.6466	0	0	5	0	0
acv	2017-05-09	财务一部	1.6667	0	0	5	0.6466	0	0	5	0	0
admin	2015-07-31	上海公司	1.6667	0	0	5	0.6466	0	0	5	0	0
Andy	2017-08-16	人事部	1.6667	0	0	5	0.6466	0	0	5	0	0
Andy	2015-06-08	上海公司	1.6667	0	0	5	0.6466	0	0	5	0	0
Andy	2015-11-20	上海公司	1.6667	0	0	5	0.6466	0	0	5	0	0
Annie	2019-09-16	行政部	1.6667	0	0	5	0.6466	0	0	5	0	0
asdfaaa	2017-06-30	上海公司	1.6667	0	0	5	0.6466	0	0	5	0	0
Bobby	2018-01-09	上海公司	1.6667	0	0	5	0.6466	0	0	5	0	0
ch	2019-08-02	上海公司	1.6667	0	0	5	0.6466	0	0	5	0	0
产品运营	2020-07-01	销售部	1.6667	0	0	5	0.6466	0	0	5	0	0.2222
cson	2020-09-25	上海公司	1.6667	0	0	5	0.6466	0	0	5	0	0
大A	2020-09-04	上海公司	1.6667	0	0	5	0.6466	0	0	5	0	0
大工具人	2020-09-03	销售部	1.6667	0	0	5	0.6466	0	0	5	0	0
大迷糊人	2020-09-06	销售部	1.6667	0	0	5	0.6466	0	0	5	0	0
大太阳人	2020-09-03	上海公司	1.6667	0	0	5	0.6466	0	0	5	0	0
e*		上海公司	1.6667	0	0	5	0.6466	0	0	5	0	0
Fed	2017-06-30	上海公司	1.6667	0	0	5	0.6466	0	0	5	0	0
fhf	2019-08-02	上海公司	1.6667	0	0	5	0.6466	0	0	5	0	0

全部清零：如果想清空所有假期设置，可点击全部清零，所有已有的假期会清空。

姓名	入职日期	部门	年假				事假			病假		
			今年	去年剩余	额外	基数	今年	去年剩余	额外	今年	去年剩余	今年
aaaa	2017-06-30	财务一部	0	0	-1	0	1	0	0	1	2	0
acv	2017-05-09	财务一部	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0
admin	2015-07-31	上海公司	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0
Andy	2017-08-16	人事部	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0
Andy	2015-06-08	上海公司	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Andy	2015-11-20	上海公司	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Annie	2019-09-16	行政部	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
asdfaaa	2017-06-30	上海公司	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Bobby	2018-01-09	上海公司	5	0	0	5	1	0	0	0	0	0
ch	2019-08-02	上海公司	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
产品运营	2020-07-01	销售部	0	5	5	0	5	5	5	5	0	0
cson	2020-09-25	上海公司	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
大A	2020-09-04	上海公司	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
大工具人	2020-09-03	销售部	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0
大迷糊人	2020-09-06	销售部	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0
大太阳人	2020-09-03	上海公司	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
e*		上海公司	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Fed	2017-06-30	上海公司	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0

导出数据：

➤ 点击导出数据按钮后，自动下载 excel，如下图：

	姓名	入职日期	部门	年假				事假			病假		
				今年	去年剩余	额外	基数	今年	去年剩余	额外	今年	去年剩余	今年
<input type="checkbox"/>	aaaa	2017-06-30	财务一部	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0
<input type="checkbox"/>	acv	2017-05-09	财务一部	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0
<input type="checkbox"/>	admin	2015-07-31	上海公司	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0
<input type="checkbox"/>	Andy	2017-08-16	人事部	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0
<input type="checkbox"/>	Andy	2015-06-08	上海公司	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0
<input type="checkbox"/>	Andy	2015-11-20	上海公司	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0
<input type="checkbox"/>	Annie	2019-09-16	行政部	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0
<input type="checkbox"/>	asdfaaa	2017-06-30	上海公司	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0
<input type="checkbox"/>	Bobby	2018-01-09	上海公司	0	0	0	5	0	0	0	5	0	0
<input type="checkbox"/>	ch	2019-08-02	上海公司	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0
<input type="checkbox"/>	产品运营	2020-07-01	销售部	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0
<input type="checkbox"/>	cson	2020-09-25	上海公司	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0
<input type="checkbox"/>	大A	2020-09-04	上海公司	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0
<input type="checkbox"/>	大工具人	2020-09-03	销售部	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0
<input type="checkbox"/>	大迷糊人	2020-09-06	销售部	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0
<input type="checkbox"/>	大太阳人	2020-09-03	上海公司	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0
<input type="checkbox"/>	e*		上海公司	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0

➤ 下载后打开 excel 文件如下图：

	姓名	入职日期	部门	年假				事假		
				今年	去年剩余	额外	基数	今年	去年剩余	今年
3	aaaa	2017-06-30	财务一部	0	0	0	0	0	0	0
4	acv	2017-05-09	财务一部	0	0	0	0	0	0	0
5	admin	2015-07-31	上海公司	0	0	0	0	0	0	0
6	Andy	2017-08-16	人事部	0	0	0	0	0	0	0
7	Andy	2015-06-08	上海公司	0	0	0	0	0	0	0
8	Andy	2015-11-20	上海公司	0	0	0	0	0	0	0
9	Annie	2019-09-16	行政部	0	0	0	0	0	0	0
10	asdfaaa	2017-06-30	上海公司	0	0	0	0	0	0	0
11	Bobby	2018-01-09	上海公司	0	0	0	5	0	0	0
12	ch	2019-08-02	上海公司	0	0	0	0	0	0	0
13	产品运营	2020-07-01	销售部	0	0	0	0	0	0	0
14	cson	2020-09-25	上海公司	0	0	0	0	0	0	0
15	大A	2020-09-04	上海公司	0	0	0	0	0	0	0
16	大工具人	2020-09-03	销售部	0	0	0	0	0	0	0
17	大迷糊人	2020-09-06	销售部	0	0	0	0	0	0	0
18	大太阳人	2020-09-03	上海公司	0	0	0	0	0	0	0
19	e*		上海公司	0	0	0	0	0	0	0
20	Fed	2017-06-30	上海公司	0	0	0	0	0	0	0
21	fhl	2019-08-02	上海公司	0	0	0	0	0	0	0
22	fyy	2019-08-06	上海公司	0	0	0	0	0	0	0
23	G*	2017-06-30	上海公司	0	0	0	0	0	0	0
24	贺	2021-02-02	上海公司	0	0	0	0	0	0	0
25	hjkkgk和	2019-05-14	上海公司	0	0	0	0	0	0	0
26	Holiday	2015-11-19	上海公司	0	0	0	0	0	0	0
27	黄花鱼	2019-09-17	上海公司	0	0	0	0	0	0	0
28	黄花鱼上级	2019-09-24	上海公司	0	0	0	0	0	0	0
29	jack	2018-11-30	行政部	0	0	0	0	0	0	0
30	Jackson	2019-09-16	行政部	0	0	0	0	0	0	0

6.2.3 年假规则设置

- 假期规则仅管理员可设置。
- 假期规则支持对不同类型的假期, 设置固定假期或阶梯假期 (根据工龄或司龄长度不同,

所享受假期时长不同)，一次性释放或按照比例来自动释放。

配置规则：

- 某公司按照法定假期规则为员工设置年假,但是年假会随着员工当年的工作时间按比例动态释放。
- 点击出勤-假期管理-假期规则设置,进入年假规则设置页面。如下图所示:

年假规则设置

开启年假规则设置

请选择设置的年假类型: 年假

累计到下一年应有假期: 上一年年假到期日: (到期日当日仍有效)

年假释放方式: 按天释放

试用期员工不享受年假:

毕业未满一年不享受年假:

年假阶梯设置 + 添加 保存

1.	司龄	超过(含等于)	0	年	不满	9	年	可享受假期	5	天	×
2.	司龄	超过(含等于)	10	年	不满	19	年	可享受假期	10	天	×
3.	司龄	超过(含等于)	20	年	不满	100	年	可享受假期	15	天	×

年假规则设置须知

1. 如开启“年假规则设置”且“年假阶梯设置”中成功设置条件,系统将会自动为团队成员生成当年年假,此时“假期明细设置”中的应有假期列表不可编辑;
2. 如未开启“年假规则设置”或“年假阶梯设置”中无条件,系统不会为团队成员自动生成年假;
3. 完成配置条件设置后,年假会根据当年已工作日期按比例释放,例如员工A按条件预设5天年假,在当年第N天应有年假为“5×N/365”天,如员工为当年入职,本年度已入职M天(包含非工作日),则此时应有年假为“5×M/365”天(当年为闰年时分母为366);
4. 在完成规则设置后,假期明细设置中的年假天数会在每日凌晨根据日期变化自动更新;
5. 勾选“默认计算到下一年应有假期”后,前一年未过期的剩余假期会自动增加到假期明细中应有假期的“去年剩余”列;
6. 工龄,可在人员信息中维护。

择设置的年假类型: 选出系统中预设请假类型中的“年假”

年假释放方式:

- 按天释放、按月释放和按年一次性释放。
- 按天释放: 将年假折算为每天,每天添加更新
- 按月释放: 将年假折算为每月,每月添加更新
- 按年一次性释放: 从入职时间开始,满一年开始释放年假

年假阶梯设置: 按照“工龄”或“司龄”的条件,对不同情况的人员按规则分配假期。如员工信息中无工龄或司龄信息,系统将不会为该员工生成年假,在设置前请完善员工的个人信息。

请注意：如果在年假阶梯设置中，既设置了按司龄规则，又设置了按工龄规则，有以下三种情况：

- (1) 员工满足的两者的情况下，取年假更多的天数释放
- (2) 满足其中一条规则，则按满足的规则天数释放
- (3) 如果都不满足，则不释放假期天数

如下图：规则 2 设置：工龄 3-5 年，享受 5 天年假；规则 3 设置：司龄 3-5 年，享受 10 天年假。

如果某员工毕业后就加入该公司，工作了 4 年，既满足规则 2，又满足规则 3，则取更多的年假释放，可享受 10 天的年假。

2.	工龄	超过(含等于)	3	年	不满	5	年	可享受假期	5	天	×
3.	司龄	超过(含等于)	3	年	不满	5	年	可享受假期	10	天	×

生成假期：设置完成后，点击页面右上方“生成假期”按钮，生成后切换到“假期明细设置”列表，即可查假期，如下图：



调休规则设置：

调休规则可开启或关闭，关闭调休规则将同步关闭所有加班规则“加班时长转为调休”开关；

开启时，可选择调休类型并设置假期有效期，其中可选类型对应请假类型设置中的类型。



自定义规则设置：

自定义规则设置支持对所有假期类型进行释放设置和假期长度设置。



假期类型：可选择所有假期类型设置中的假期类型。（选择年假时会提示“该请假类型已在年假规则设置中被使用”）

释放周期：可选择按天/周/月/年来作为释放周期，释放规则如下图。按周/月/年释放支持设置具体哪一天释放。

释放方式：可选择一次性释放/按比例释放

假期生成规则：阶梯假期 /固定值，固定假期设置填写固定几天/年；阶梯假期支持设置司龄/工龄不同长度可享受的假期时间不同。

6.2.4 假期统计报表

- 假期统计报表中包括各类假期的已休情况、今年剩余、去年可请以及当前可请。
- 权限：管理员可查看所有团队成员的假期统计数据，普通成员可查看本人和下属的假期统计数据。

查看数据明细：

- 今年剩余：今年发放的年假还剩余多少天
- 去年可请：去年剩余的年假还有多少天可以用
- 当前可请：等于“今年剩余+去年可请”，表示当前剩余可以请的假期有多少天
- 已休：今年已休的假期天数

姓名	年假				调休			事假			病假				
	今年剩余	去年可请	当前可请	已休	今年剩余	去年可请	当前可请	已休	今年剩余	去年可请	当前可请	已休	今年剩余	去年可请	当前可请
aaaa	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0	5	0	5
acv	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0	5	0	5
admin	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0	5	0	5
Andy	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0	5	0	5
Andy	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0	5	0	5
Andy	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0	5	0	5
Annie	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	1.1466	0	1.1466	0.5	5	0	5
asdfaaa	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0	5	0	5
Bobby	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0	5	0	5
ch	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0	5	0	5
产品运营	5.1667	5	10.1667	1.5	0	0	0	0	10	5	15	0	5	0	5
cson	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0	5	0	5
大A	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0	5	0	5
大工具人	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0	5	0	5
大迷糊人	0.6667	0	0.6667	1	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0	5	0	5
大太阳人	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0	5	0	5
e*	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0	5	0	5
Fed	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0	5	0	5
fhl	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0	5	0	5
fyy	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0	5	0	5

点击报表中的假期天数或查看明细，右滑出明细表，可查看实际的请假明细、不同类型的已休假期明细、应有假期明细等，如下图所示：

姓名	年假					开始时间	结束时间	请假天数/天	相关信息
	今年剩余	去年可请	当前可请	已休	今年剩余				
aaaa	1.6667	0	1.6667	0	0	2021-04-25 14:35	2021-04-26 14:40	1.5	相关审批: 请假申请单
acv	1.6667	0	1.6667	0	0				
admin	1.6667	0	1.6667	0	0				
Andy	1.6667	0	1.6667	0	0				
Andy	1.6667	0	1.6667	0	0				
Andy	1.6667	0	1.6667	0	0				
Annie	1.6667	0	1.6667	0	0				
asdfaaa	1.6667	0	1.6667	0	0				
Bobby	1.6667	0	1.6667	0	0				
ch	1.6667	0	1.6667	0	0				
产品运营	5.1667	5	10.1667	1.5	0				
cson	1.6667	0	1.6667	0	0				
大A	1.6667	0	1.6667	0	0				
大工具人	1.6667	0	1.6667	0	0				
大迷糊人	0.6667	0	0.6667	1	0				
大太阳人	1.6667	0	1.6667	0	0				
e*	1.6667	0	1.6667	0	0				
Fed	1.6667	0	1.6667	0	0				
fhl	1.6667	0	1.6667	0	0				
fyy	1.6667	0	1.6667	0	0				

筛选查看：

根据需要查看的假期明细自定义筛选的范围及统计的时间，如下图所示：

姓名	年假				今年	去年	今年	去年	今年	去年	今年	去年	今年
	今年剩余	去年可请	当前可请	已休									
aaaa	1.6667	0	1.6667	0									
acv	1.6667	0	1.6667	0									
admin	1.6667	0	1.6667	0									
Andy	1.6667	0	1.6667	0									
Andy	1.6667	0	1.6667	0									
Andy	1.6667	0	1.6667	0									
Annie	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.1466	0	0.1466	0.5	
asdfaaa	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0	
Bobby	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0	
ch	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0	
产品运营	5.1667	5	10.1667	1.5	0	0	0	0	10	5	15	0	
cson	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0	
大A	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0	
大工具人	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0	
大迷糊人	0.6667	0	0.6667	1	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0	
大太阳人	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0	

导出数据：

- 点击导出按钮导出假期统计报表 excel。

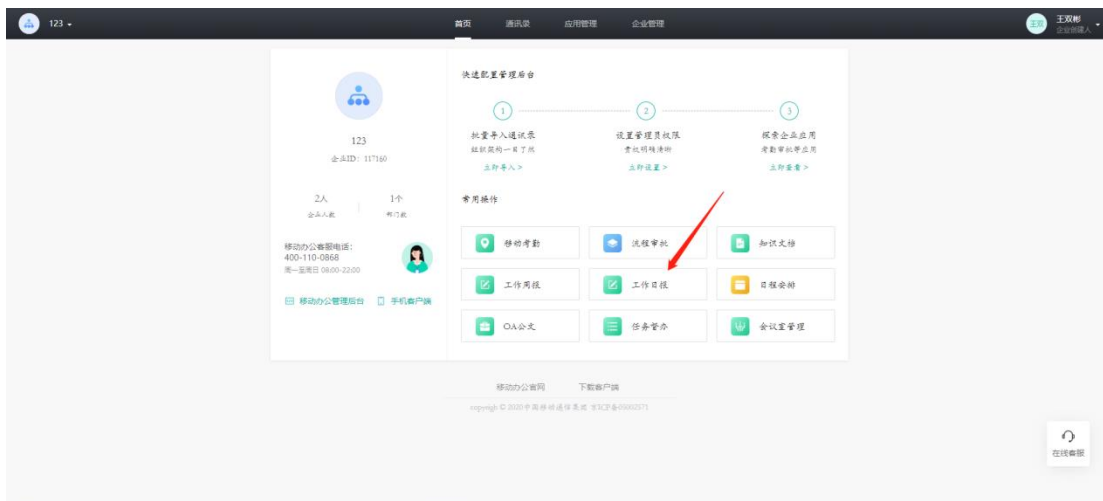
姓名	年假				调休				事假			
	今年剩余	去年可请	当前可请	已休	今年剩余	去年可请	当前可请	已休	今年剩余	去年可请	当前可请	已休
aaaa	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0
acv	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0
admin	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0
Andy	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0
Andy	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0
Andy	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0
Annie	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.1466	0	0.1466	0.5
asdfaaa	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0
Bobby	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0
ch	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0
产品运营	5.1667	5	10.1667	1.5	0	0	0	0	10	5	15	0
cson	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0
大A	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0
大工具人	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0
大迷糊人	0.6667	0	0.6667	1	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0
大太阳人	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0	0.6466	0	0.6466	0

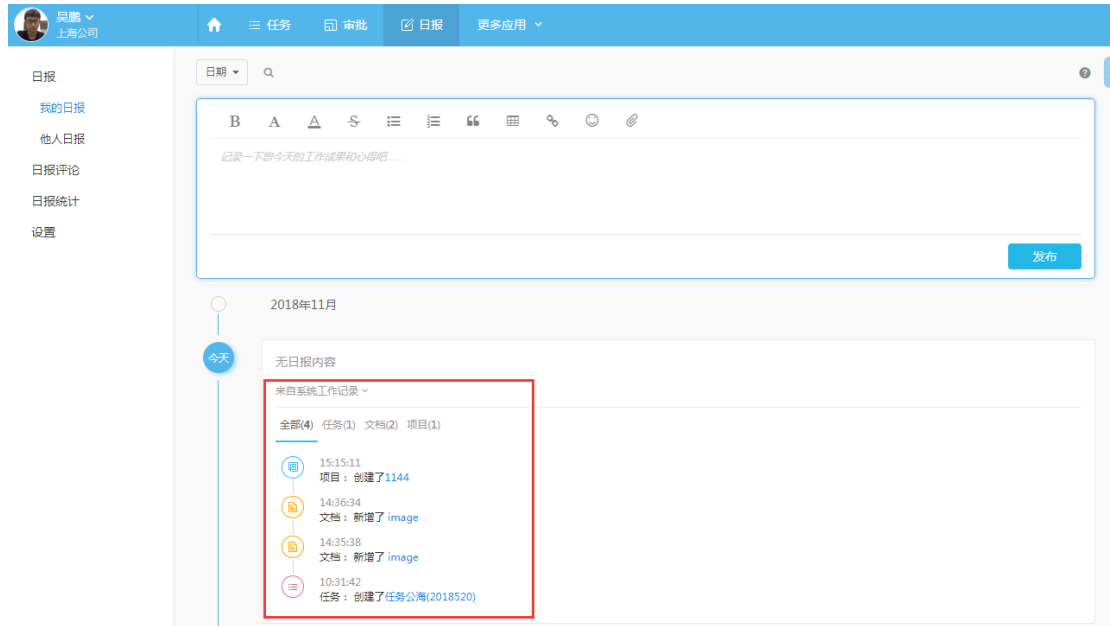
- 导出后如下图：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	姓名	今年剩余	去年可请	当年可请	已休	今年剩余	去年可请	当年可请	已休
1				年假				调休	
2	aaaa	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0
3	acv	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0
4	admin	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0
5	Andy	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0
6	Andy	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0
7	Andy	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0
8	Andy	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0
9	Annie	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0
10	asdfaaa	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0
11	Bobby	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0
12	ch	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0
13	产品运营	5.1667	5	10.1667	1.5	0	0	0	0
14	cson	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0
15	大A	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0
16	大工具人	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0
17	大迷糊人	0.6667	0	0.6667	1	0	0	0	0
18	大太阳人	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0
19	e*	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0
20	Fed	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0
21	fhl	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0
22	fyy	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0
23	G*	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0
24	贺	0.8333	0	0.8333	0	0	0	0	0
25	hjkkkkq和	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0
26	Holiday	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0
27	黄花鱼	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0
28	黄花鱼上级	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0
29	jack	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0
30	Jackson	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0
31	Jack	1.6667	0	1.6667	0	0	0	0	0

6.3 工作日报

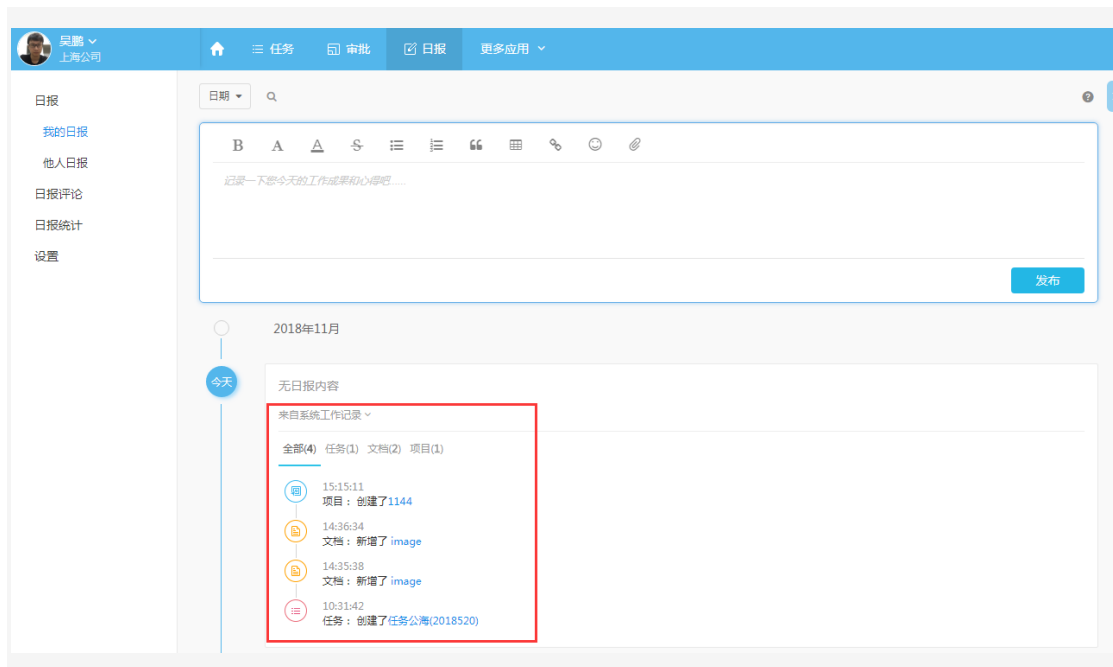
- 工作日报帮助团队成员每日回顾，回顾每天的收获，展现和分享当天的成就和工作心得。
- 记录每一天的工作成果和经验分享，并随时查看整个组织每位成员的工作状态和成效、每件事项的进度，及时给予点评。





6.3.1 查看系统一天工作记录

根据系统记录的一天的所有工作记录，整理一天的工作思路及内容总结。



6.3.2 填写日报总结当天工作

按照团队内部统一模板填写一天工作总结，分享一天的工作心得。



6.3.3 查看下属日报并给予点评

查看所有下属的和我关注人的日报内容，了解下属和同事的工作进展，及工作状态，及时给予指导及意见。



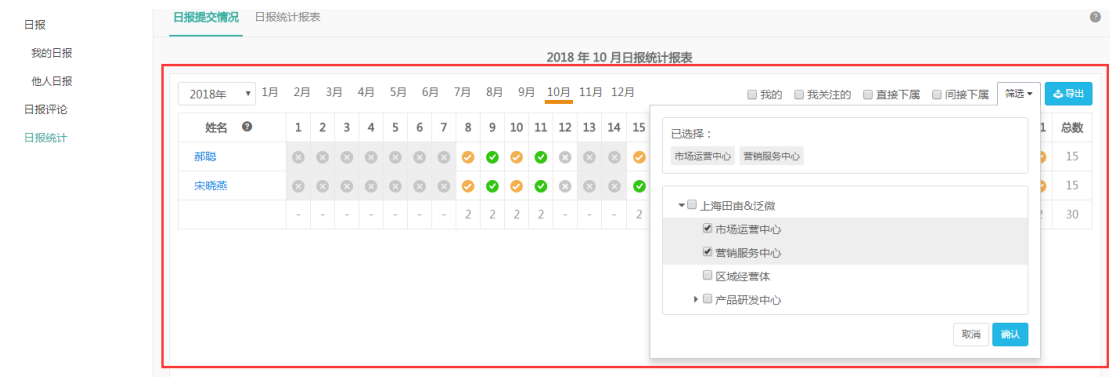
6.3.4 日报提交情况报表

- 日报统计可以查看我的、下属的和关注人的日报提交情况、日报详情和多维度统计；
- 可对未提交日报的人员发送催办提醒；
- 可根据实际情况设置查询条件，如可根据部门筛选，支持选择多部门等。

日报提交情况:

左上角可切换"年份""月份",右上角可切换查看的人员,包括"我的""我关注的""我下属的"及部门,如下图所示;

其中"○"表示当天未提交日报;"●"表示当天的日报是当天提交的;"○"表示当天的日报是补交的;



点击已提交的日报 "●" 或者 "○", 可查看当日日报详情:

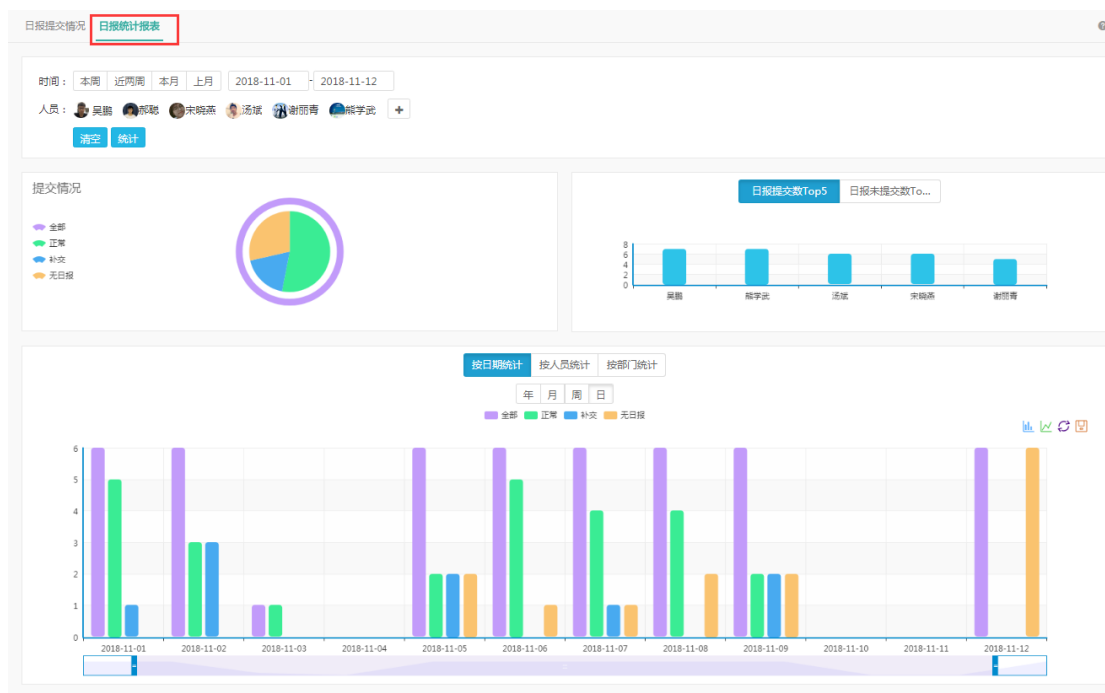


点击表头或 "x" 可发送催办提醒, 如下图所示:



日报统计报表：

可对我关注的、下属的和本人的日报进行统计，按提交情况、提交数、日期、人员和部门进行统计。



6.4 流程审批

- 审批模块可以满足您的各种自动化审批需求，您可到海量表单的云表单库中挑选符合您要求的表单直接使用，也可以根据教程和您的实际情况搭建专属审批流程。

- 通过此审批模块结构图，您可以快速了解审批模块的重要功能。



6.4.1 审批使用方法



6.4.2 新建审批表

- 【流程：打开审批模块 -> 点击团队审批表 -> 右上角新建审批表】
- 或点击“新建审批表”按钮右侧下箭头按钮展开进入云表单库选择审批表模版直接使用。



6.4.3 表单设计

- 【流程：填写审批表标题描述和分类 -> 选择简易版/高级版 -> 拖动控件设置控件条件】
- 使用简易版可以切换为高级版，使用高级版不可切换回简易版。



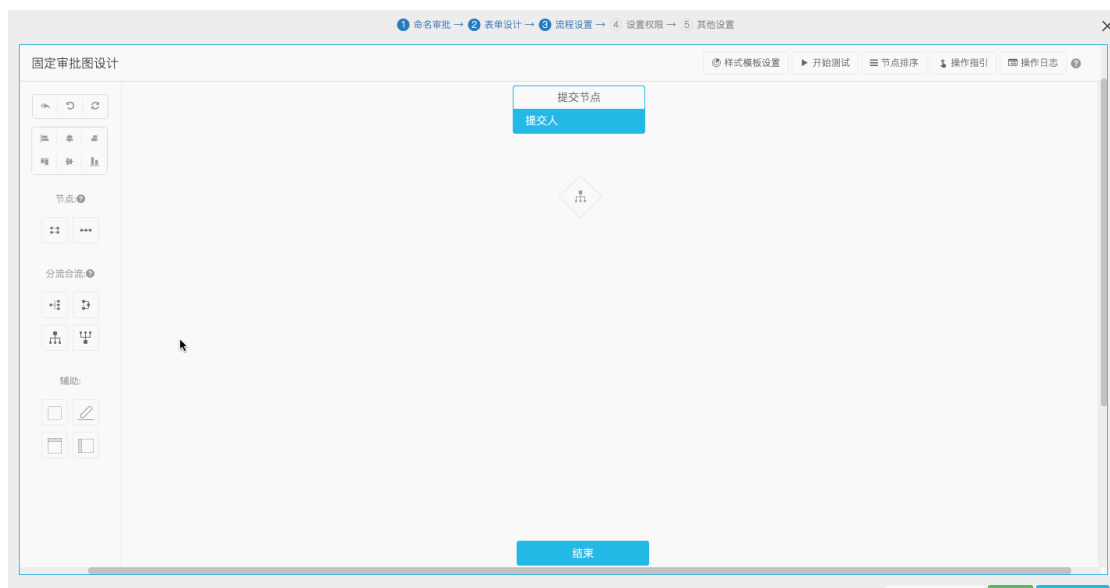
图例中涉及到和业务表单的数据关联、数据筛选（剔除已报废的资产数据，报废的资产无需进行盘点）、对不同控件条件的设置和设置数据源。

固定审批流程

- 【流程：选择简易版/高级版 -> 拖拽控件搭建审批流程 -> 对单个流程节点进行设置】
- 选择简易版/高级版



- 拖拽控件搭建审批流程（高级版为例）



- 对单个流程节点进行设置

定义数据更新规则

- 【流程：在规则库创建数据更新规则 -> 设置审批表触发规则】
- 在规则库创建数据更新规则



设置审批表触发规则

- 图例中规则为库存盘点审批完成后, 将盘点后有变化的资产状态和折损率更新到资产登记表单中。



- 审批确认结束后更新库存盘点的数据到表单中。

提交审批申请：

- 完成审批表的创建后，有相关审批表权限的团队人员可以使用此审批表提交审批，审批完成后即可触发数据规则，将提交的数据更新到固定资产登记表单中。



- 审批提交后，将按照第 2 步设置的固定审批流程进行流转。审批人可对审批进行操作，更多操作请参考左侧列表中普通成员模块的文章。
- 您也可以点击同意、会签、加签、退回，跳转到相应操作指导页面。

审批统计

- 审批统计模块中可以对审批模块总体的统计进行查看，且可以对单个审批表自定义统计图。更详细的介绍请参考单个审批表统计。



- 在审批页面点击右侧小三角卡片弹出审批统计扇形图。



- 点击扇形图上的色块，可以跳转到对应的列表。如：点击已办绿色色块，跳转到左侧列表中“已办审批”界面。

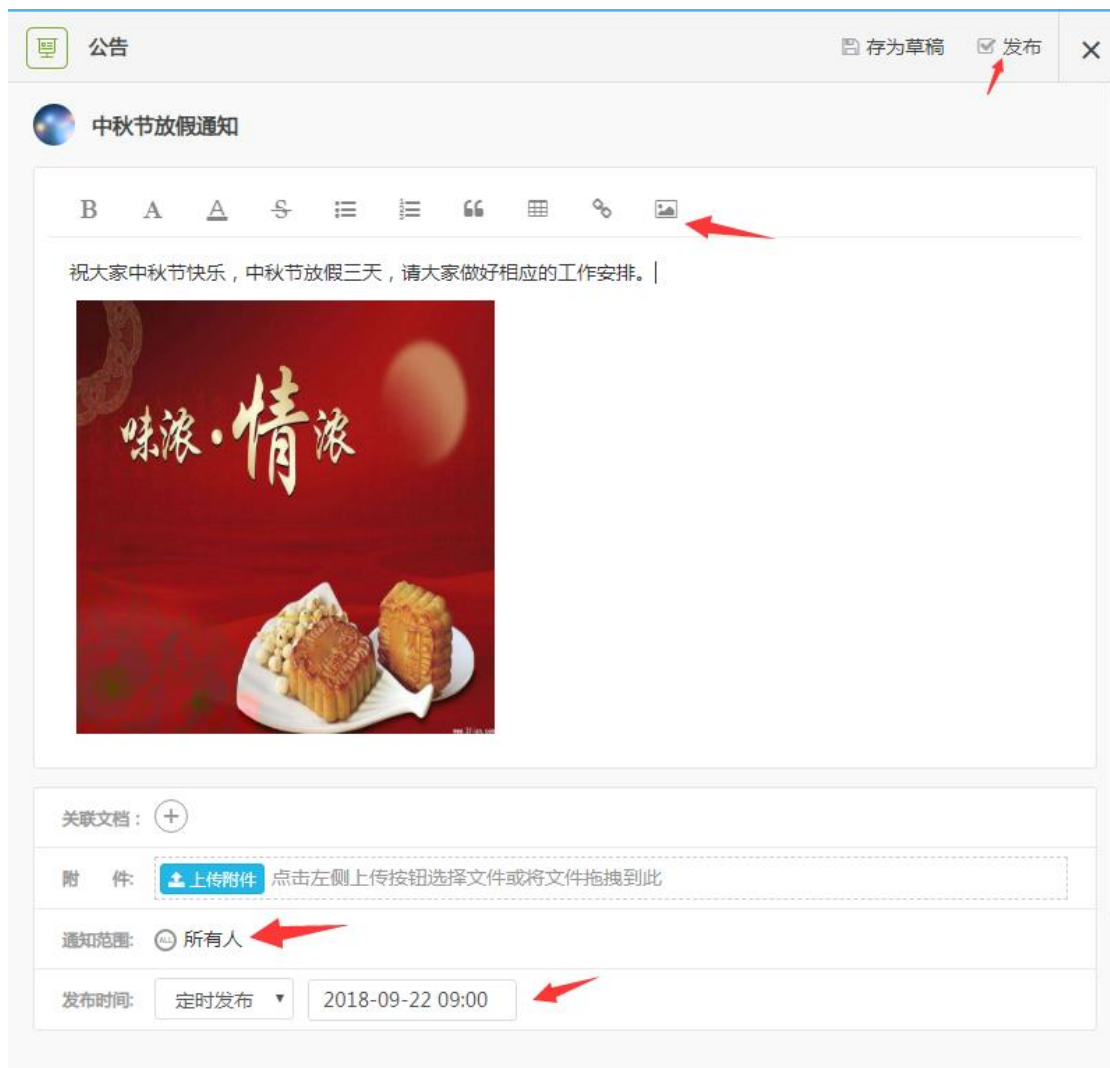
6.5 企业公告

- 只有管理员可以发布或修改公告；
- 公告可添加公告标题、公告内容（支持图文并茂）、发送范围、发送时间及相关附件；
- 公告可查看查阅情况，并对与未查阅人员，可发送催办；

➤ 可查看历史公告。

6.5.1 发布公告

管理员发布公告，输入公告内容（支持图文并茂），发布时间（包括立即发送和定时发送），通知范围以及保存为草稿等功能，如下图所示：



6.5.2 查看发布情况

管理员在哪里可以查看草稿以及定时发布的公告？请点击公告模块右上角的“发布记录”，即可查看所有公告的发布情况，如下图所示：



6.5.3 修改时间

可切换不同的公告状态, 以及对于定时发布的公告, 支持修改定时发送的时间等, 如下图所示:



6.5.4 公告的已读/未读

未读的公告显示在“未读”tab下，已读的公告显示在“已读”tab下，如下图所示：



6.5.5 未阅人员催办

管理员可对于未查阅人员发送催办，如下图所示：

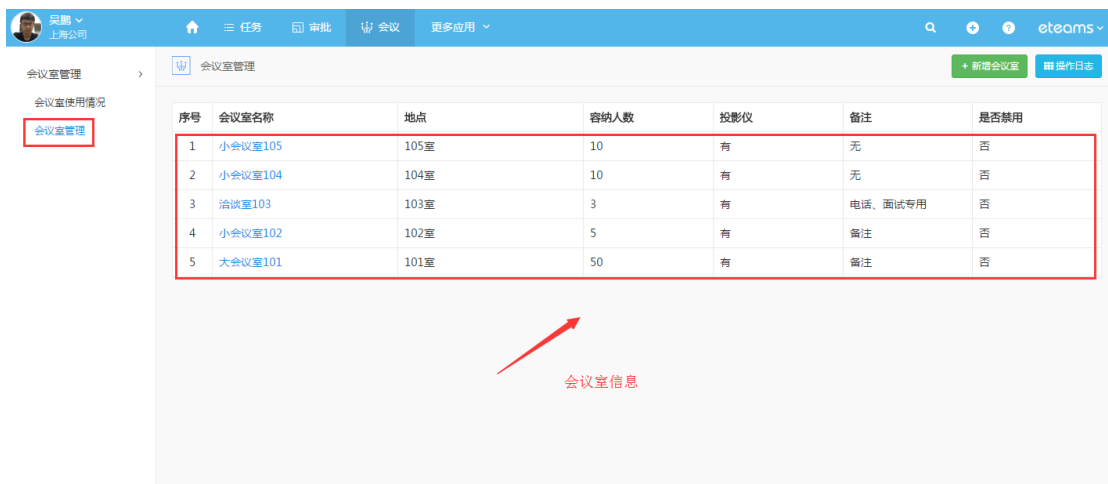


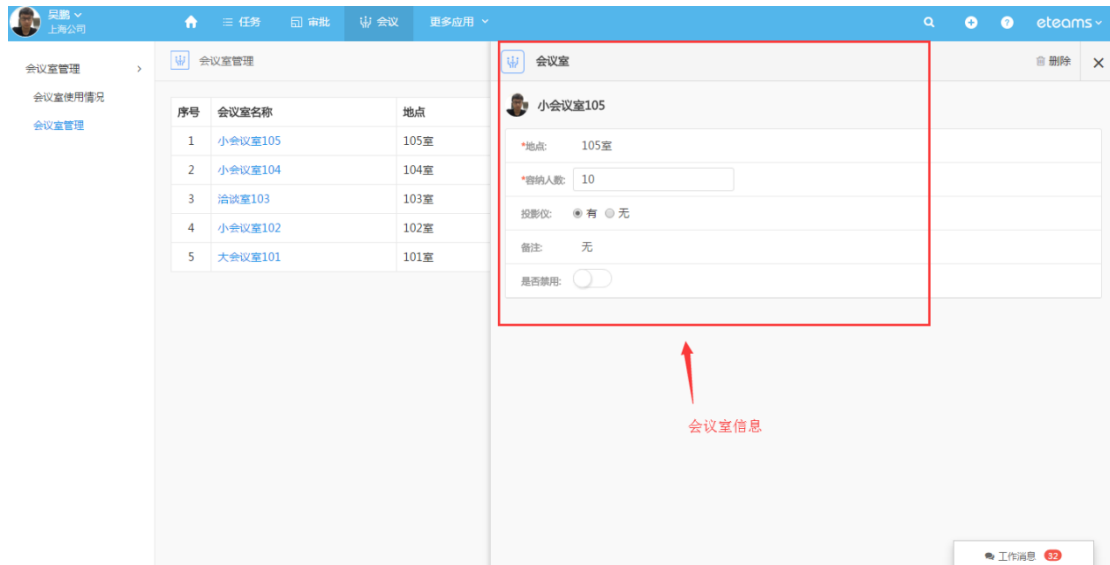
6.6 会议室管理

会议室管理模块, 让会议室的使用情况一目了然, 可以有效解决会议室使用冲突问题。

6.6.1 会议室信息维护

进入会议室模块, 点击会议室管理, 可以对公司会议室基本信息进行添加维护, 如下图所示:

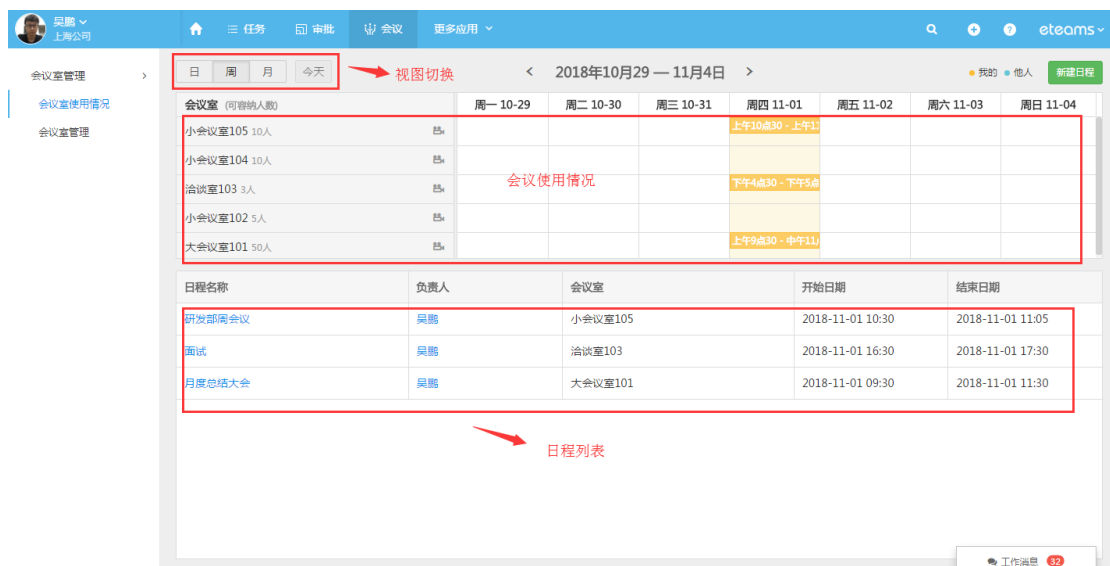




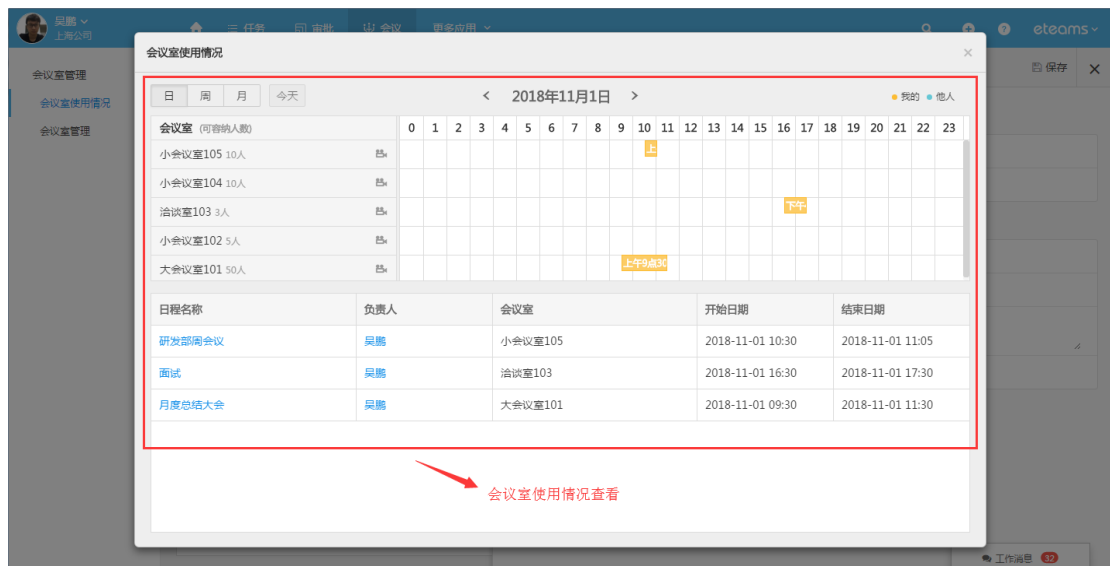
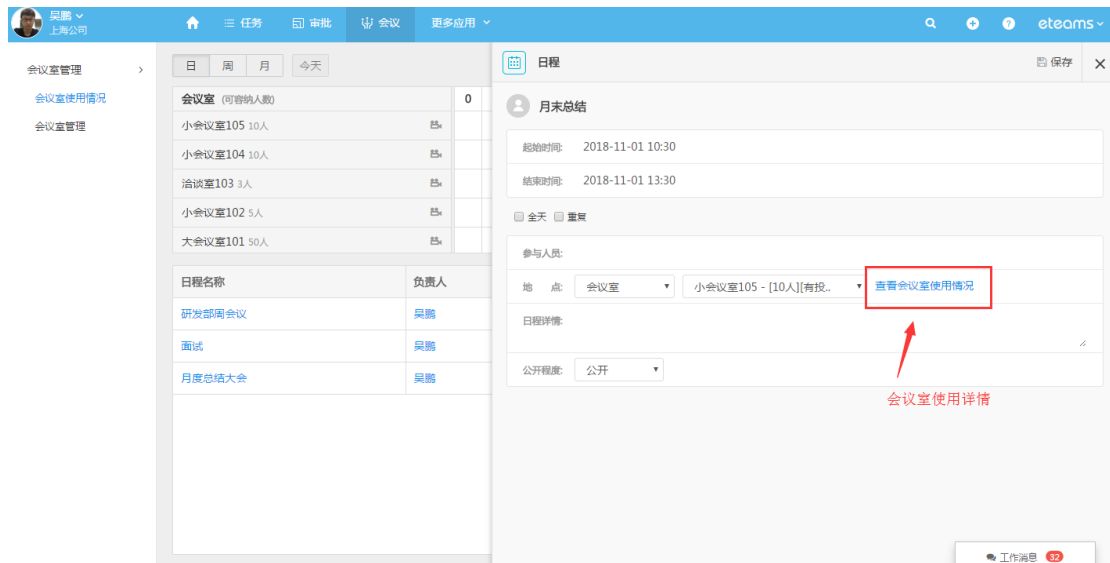
6.6.2 查看使用情况

➤ 完成基本维护后，点击“会议室使用情况”，可以安排日程和查看会议室的使用情况。

支持创建日程、查看日程卡片和日程视图按日/周/月切换功能。

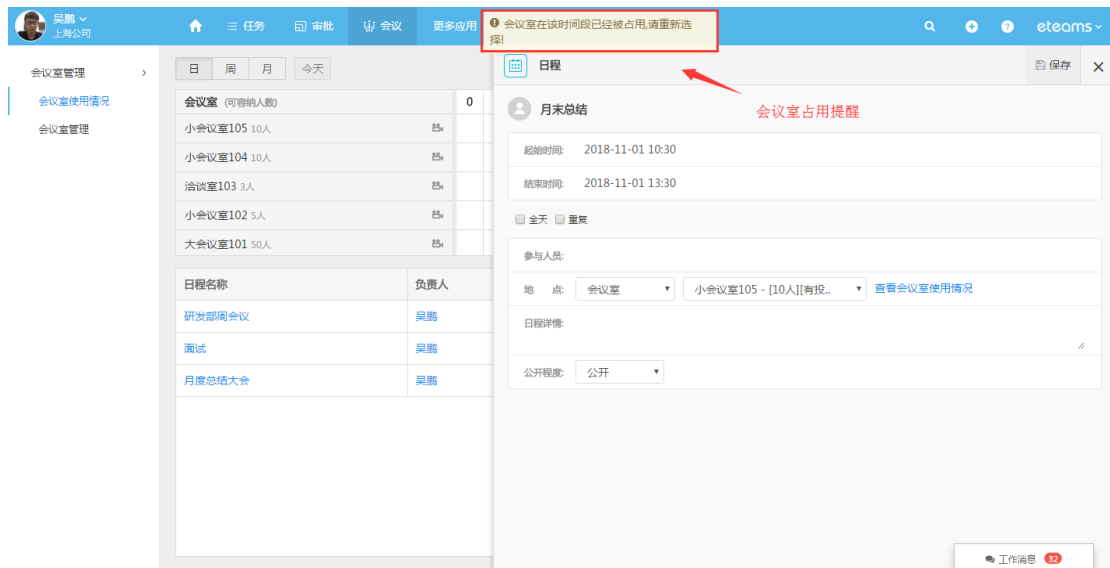


➤ 在安排日程时，您也可以点击查看会议室使用情况，以确保可以精确找到可用的会议室。



6.6.3 占用提醒

当新建日程时，如果所选择的会议室有其他日程，系统会进行占用提醒。

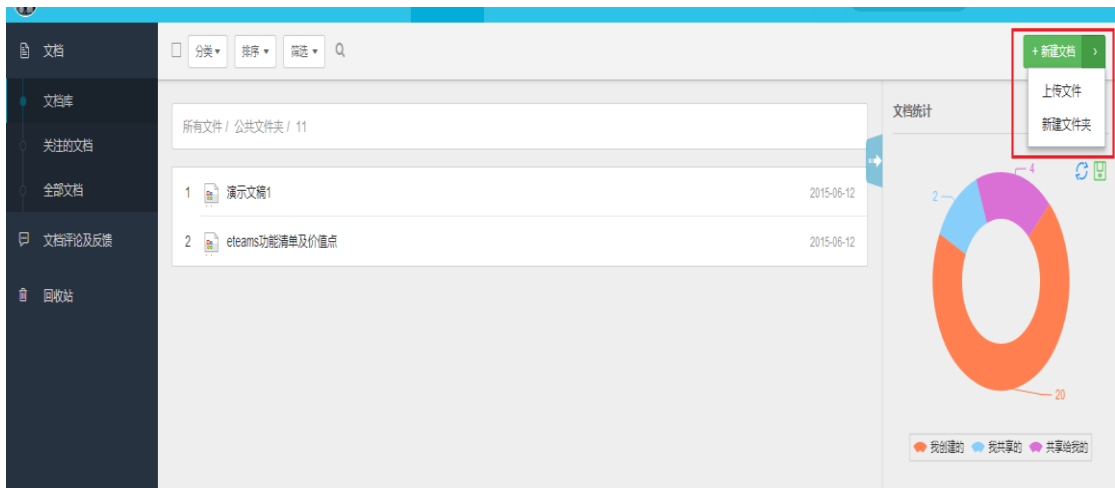


6.7 知识文档

6.7.1 新建文档

- 在系统若未创建任何文档时，点击下方“上传文件”，或者点击右上角“新建文档”按钮。





- 选择要上传的附件
- 选择文件共享人，共享人可为用户，部门，群组，所有人；设置完成后，点击确定，等待附件上传成功后，文档创建成功



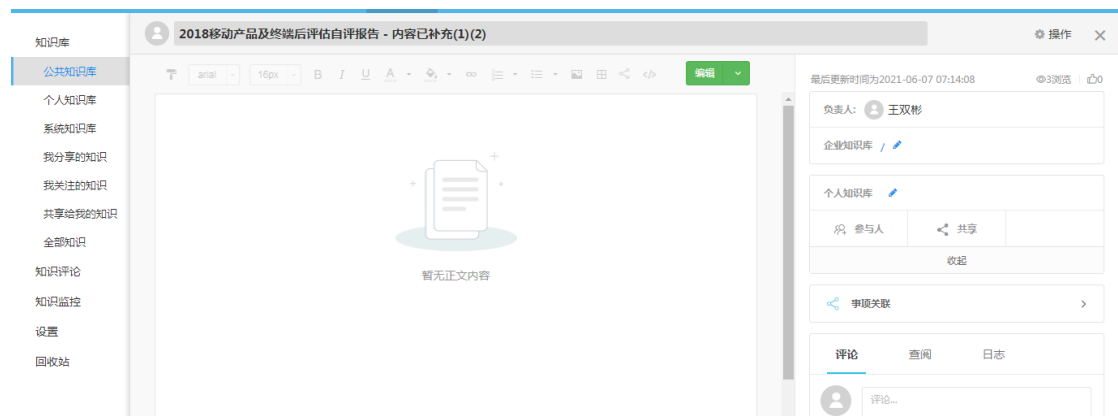
6.7.2 文档查询

- 在知识库页面可以根据筛选、排序进行查询。
- 查询条件之间可以灵活设置。如先选择知识库菜单分类，然后在分类的查询结果中再筛选出结果。



6.7.3 文档处理

- 在文档卡片可以进行下载、删除、共享、关联等操作同任务。
- 只有文档的负责人才能删除文档，共享人可以点击下载或者添加评论。

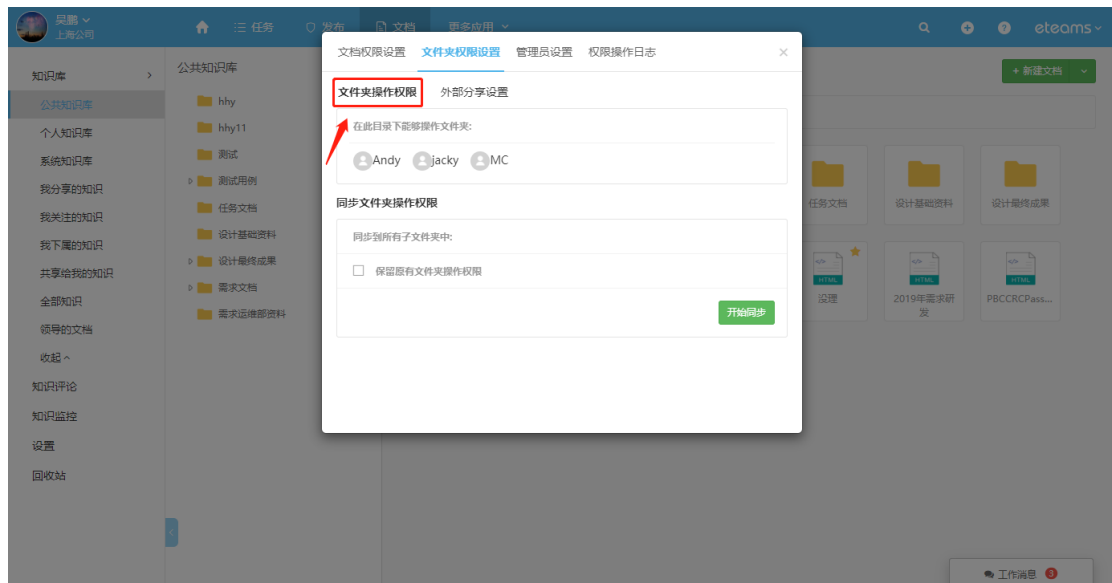
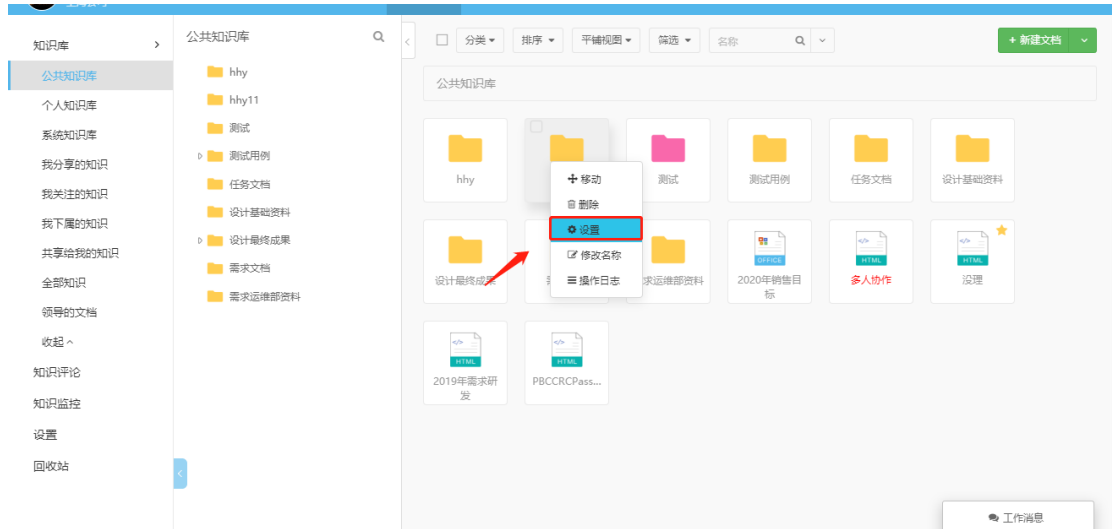


6.7.4 文件夹权限设置

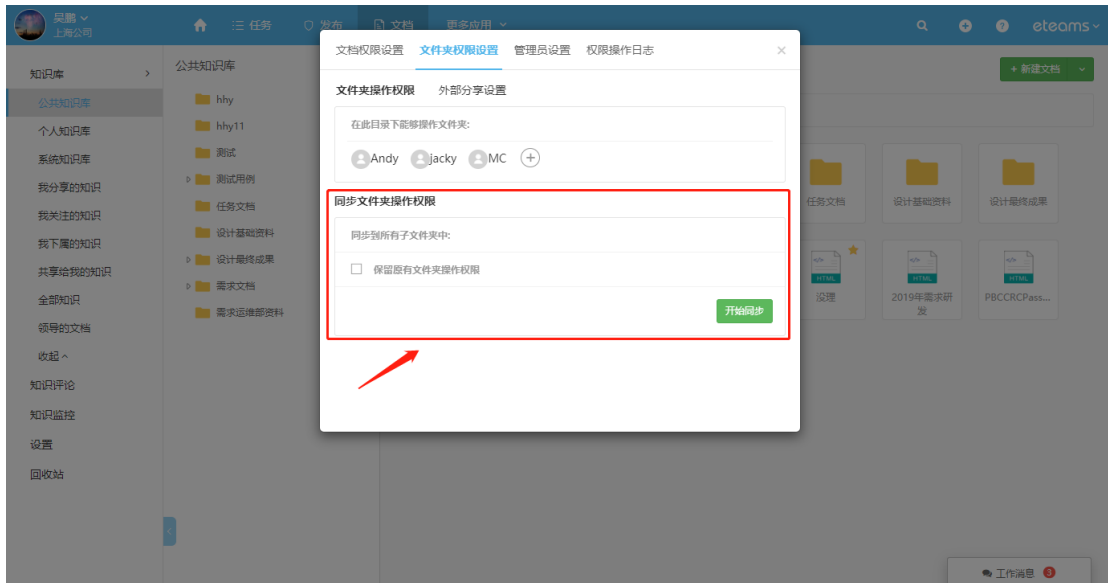
文件夹权限设置包括文件夹操作权限设置和外部分享设置;文件夹操作权限是指定人员可在此目录下能够操作文件夹(新建文件夹、修改文件夹名称、移出文件夹);外部分享设置是指是否允许文件夹下文档进行外部分享;

文件夹操作权限:

- 鼠标移入公共文件夹，点击设置，切换至“文件夹权限设置”页签中，可设置文件夹的管理权限，管理权限包括：修改文件夹、移动文件夹，如下图：

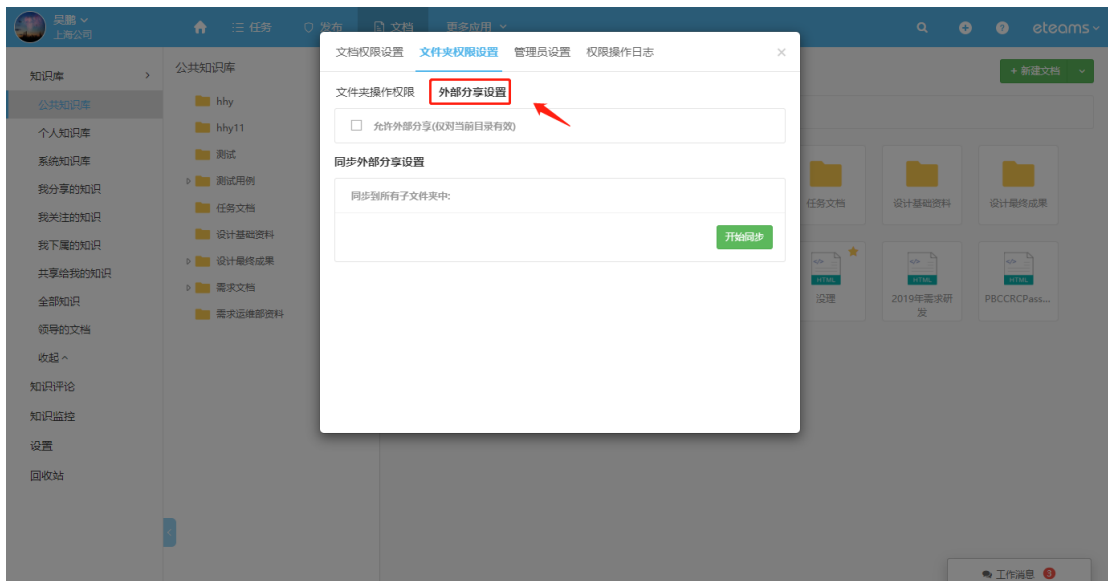


- 您也可将当前文件夹的权限同步到所有子文件夹中，表示该用户在所有子文件夹中同样具有管理权限，且可设置是否保留子文件夹原有的操作权限。如下图所示：



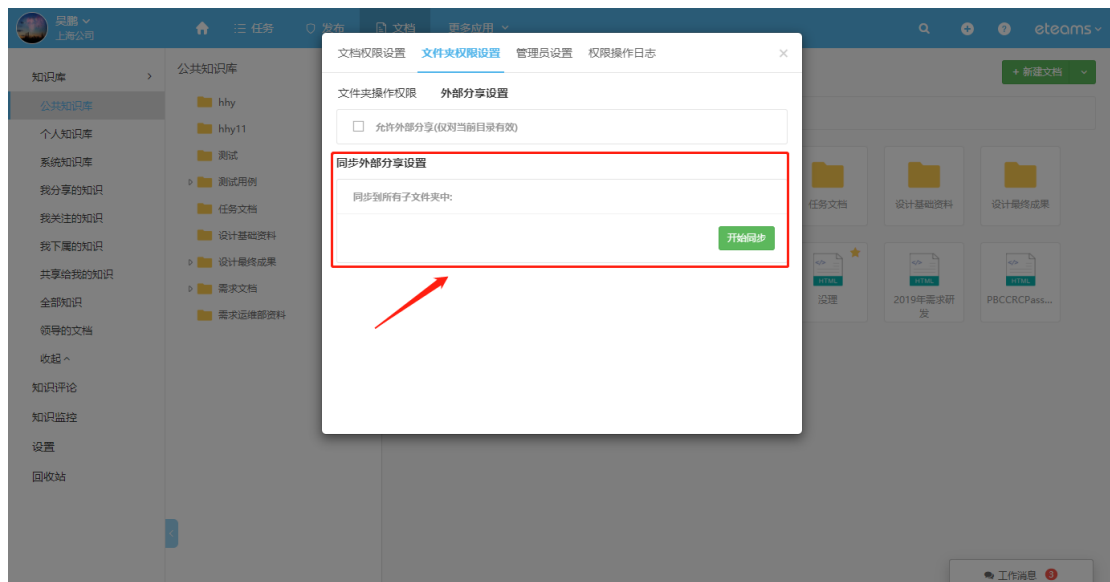
外部分享设置:

- 进入设置页面-外部分享设置, 可设置文件夹下文档是否允许外部分享, 如未开启, 则不允许外部分享;



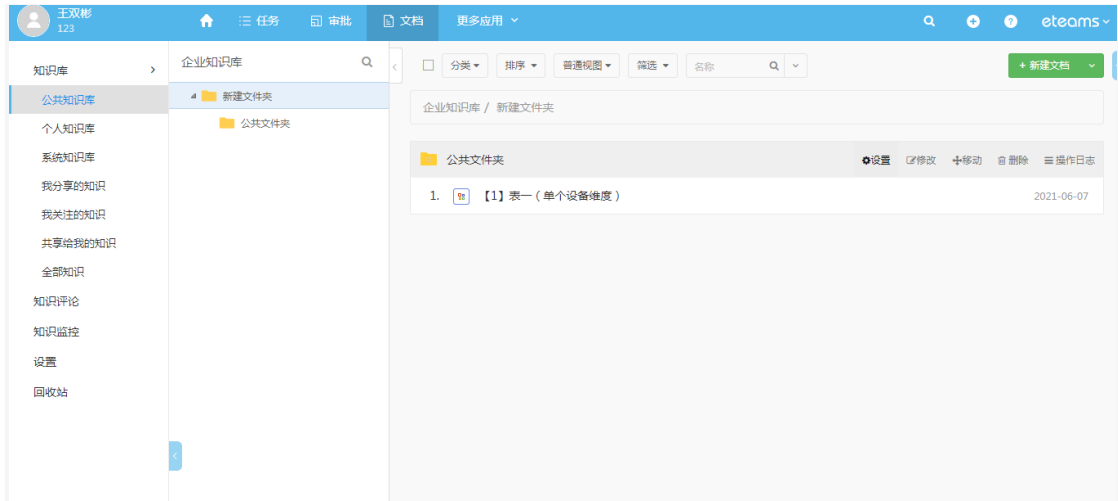


- 同步外部分享设置：可设置将此操作同步至子文件夹中，如下图：



6.7.5 权限操作日志

- 对公共文件夹设置进行记录，统一放在操作日志中，供人员查看设置的历史记录；
- 权限说明：仅管理员权限；
- 鼠标移入公共文件夹，点击设置，切换至“权限操作日志”页签中，如下图：



- 权限操作日志按时间进行排序,记录管理员对该文件夹的设置情况。包括文档权限设置、文件夹权限设置和管理员设置;



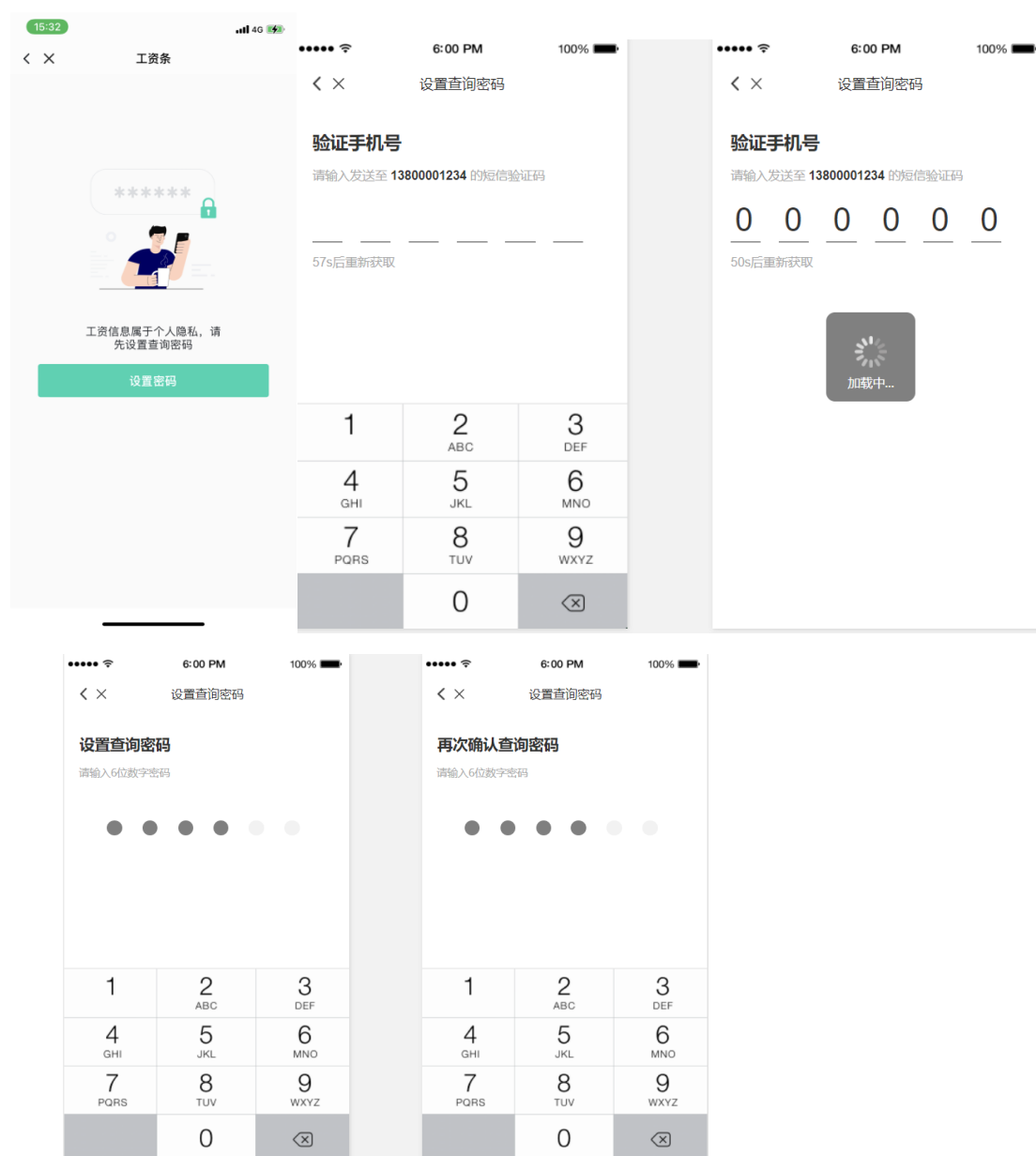
6.8 工资条

6.8.1 工资条介绍

工资条是一款高效解决工资发放效率的应用,实现了工资条的一键群发。企业管理员将工资条模板下载后,按照模板选项填写再上传至平台,系统会自动解析表头和数据,将表格拆分为工资条,发放给员工。企业管理员登录后录入工资条或者是员工查看工资都需要输入工资条应用密码。

6.8.2 设置查询密码

首次进入工资条应用需要设置查询密码，进入设置查询密码前需要验证手机号；系统会将验证码发送至绑定账号的手机号码中，输入验证码后即可设置查询密码；查询密码由 6 位数字组成。



6.8.3 忘记密码/修改密码

如忘记密码/修改密码，可以点击“忘记密码”后，通过手机验证重置密码。



6.8.4 查看工资条

管理员在后台编辑好工资条发送后，工资条会发送一条提醒消息，提醒查看当月工资。



进入应用，输入查询密码后，进入工资条页面，可查看每月工资明细。



6.8.5 工资条管理后台

进入企业管理后台后, 点击应用管理, 选择工资条, 进入工资条应用后台。

*首次进入工资条应用后台, 需设置应用密码, 每个管理员设置的密码为个人使用。



6.8.6 工资条发布

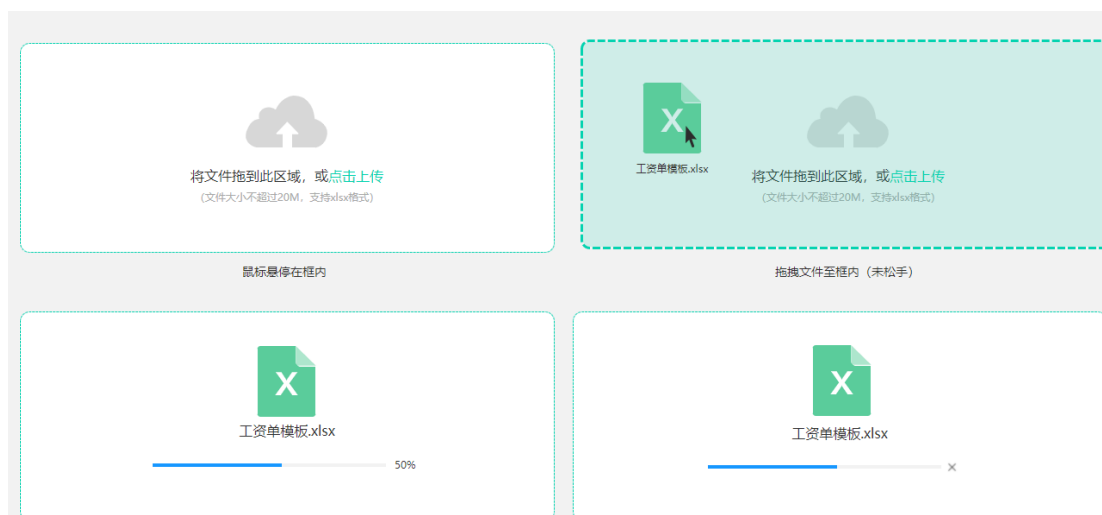
• 下载工资条模板

进入应用后台后，下载工资条模板，填写好内容后，重新上传工资条 Excel 文件。



• 上传文件

将工资条文件上传至后台。



• 核对数据

核对 Excel 表中数据。

表一、工资单模板

必填项：
 手机号码：仅支持中国大陆手机号码。
 姓名：支持中英文、字母和数字。
 所属部门：仅支持系统数字，工资支持千位分隔符，小数点后两位

选填项：
 所属部门：状态：10个字符内，支持中英文数字
 身份证号：支持18位，支持数字和英文字母
 银行卡：仅支持数字，长度限制20个字符
 其他扣款：仅支持数字和字母

手机号码	姓名	所属部门	姓名	身份证号	银行卡	标准工资	基本工资	绩效工资	其他	应出勤天数	入离职天数	入离职天数	标准工资	绩效工资	其他	其他扣款	应发工资	其他扣款	其他	本月税前工资	个人所得税	住房公积金	其他	本月实发工资	子女教育	赡养老人	继续教育	其他	其他扣款	应发工资
1580001234	张三	1	张三			8000	6000	2000																						

表二、工资单错误信息示例

必填项：
 手机号码：仅支持中国大陆手机号码。
 姓名：支持中英文、字母和数字。
 所属部门：仅支持系统数字，工资支持千位分隔符，小数点后两位

选填项：
 所属部门：状态：10个字符内，支持中英文数字
 身份证号：支持18位，支持数字和英文字母
 银行卡：仅支持数字，长度限制20个字符
 其他扣款：仅支持数字和字母

手机号码	姓名	所属部门	姓名	身份证号	银行卡	标准工资	基本工资	绩效工资	其他	应出勤天数	入离职天数	入离职天数	标准工资	绩效工资	其他	其他扣款	应发工资	其他扣款	其他	本月税前工资	个人所得税	住房公积金	其他	本月实发工资	子女教育	赡养老人	继续教育	其他	其他扣款	应发工资
1580001234	张三	1	张三			8000	6000	2000																						

• 配置工资表

完成上传后，需完成工资条名称、发薪月份、显示设置的设置。
 配置完成后，点击确认发布，即可发布工资条。

测试企业
赵楠
企业创建人

工资条管理后台

工资条发布

工资条管理

数据转移

1 上传Excel工资单
2 配置工资条

*工资单名称:

*发薪月份:

通知方式: 应用内

2 显示设置: 全选 隐藏空数据项

<input checked="" type="checkbox"/> 姓名	<input checked="" type="checkbox"/> 所属部门	<input checked="" type="checkbox"/> 状态	<input checked="" type="checkbox"/> 身份证
<input checked="" type="checkbox"/> 银行卡	<input checked="" type="checkbox"/> 标准工资	<input checked="" type="checkbox"/> 基本工资	<input checked="" type="checkbox"/> 绩效工资
<input checked="" type="checkbox"/> 补贴	<input checked="" type="checkbox"/> 应出勤天数	<input checked="" type="checkbox"/> 入离职天数	<input checked="" type="checkbox"/> 入离职扣款
<input checked="" type="checkbox"/> 事假天数	<input checked="" type="checkbox"/> 事假扣款	<input checked="" type="checkbox"/> 病假天数	<input checked="" type="checkbox"/> 病假扣款
<input checked="" type="checkbox"/> 其他假	<input checked="" type="checkbox"/> 其他扣款	<input checked="" type="checkbox"/> 应发工资	<input checked="" type="checkbox"/> 社会保险
<input checked="" type="checkbox"/> 公积金	<input checked="" type="checkbox"/> 其他	<input checked="" type="checkbox"/> 本月税前工资	<input checked="" type="checkbox"/> 子女教育
<input checked="" type="checkbox"/> 住房贷款利息	<input checked="" type="checkbox"/> 住房租金	<input checked="" type="checkbox"/> 赡养老人	<input checked="" type="checkbox"/> 继续教育
<input checked="" type="checkbox"/> 累计减除	<input checked="" type="checkbox"/> 累计应税工资	<input checked="" type="checkbox"/> 本期应缴个税	<input checked="" type="checkbox"/> 税后工资
<input checked="" type="checkbox"/> 其他扣款	<input checked="" type="checkbox"/> 实发工资		

3

工资条

v8888.3

发薪月份: ----

姓名	张三
所属部门	财务部
状态	-
身份证号	-
基本工资	6000
绩效工资	700
补贴	2000
应出勤天数	24
入离职天数	0
入离职扣款	0
事假天数	0
事假扣款	0
病假天数	0
病假扣款	0
其他扣款	0

员工收到工资预览
(以上仅为示例数据)

4

6.8.7 工资条管理

• 工资条管理

在应用后台可查看发出的工资单名称、发薪月份、发布时间、发布结果、发布状态，以及可对工资单进行下载、撤回、删除的操作。

工资单名称	发薪月份	发布时间	结果	状态	操作
2021年10月薪资	2021-10	2021-11-12 09:30	99人成功	已发布	下载 撤回 删除
2021年8月薪资	2021-09	2021-10-12 09:30	98人成功	已发布	下载 撤回 删除
2021年9月薪资	2021-08	2021-09-12 09:30	99人成功	已发布	下载 撤回 删除
2021年7月薪资 2021年7月薪资文件名超长超长超长	2021-07	2021-08-12 09:30	99人成功	已撤回	下载 撤回 删除
2021年6月薪资	2021-06	2021-07-12 09:30	99人成功	已撤回	下载 撤回 删除

共 5 条 < 1 > 10条/页

撤回工资条-员工无法查看工资条详细信息，无法进去页面。

删除工资条-删除工资条仅删除后台记录，不影响员工查看工资条。

• 数据转移

可把工资条数据转移至其他管理员。

1 将你管理的薪资数据转移给指定的管理员，转移数据后，操作将无法撤回。

下方显示的为该企业的所有企业管理员，请选择需要转移的对象：

2 陈小小
 杨慧
 李露

3 转移

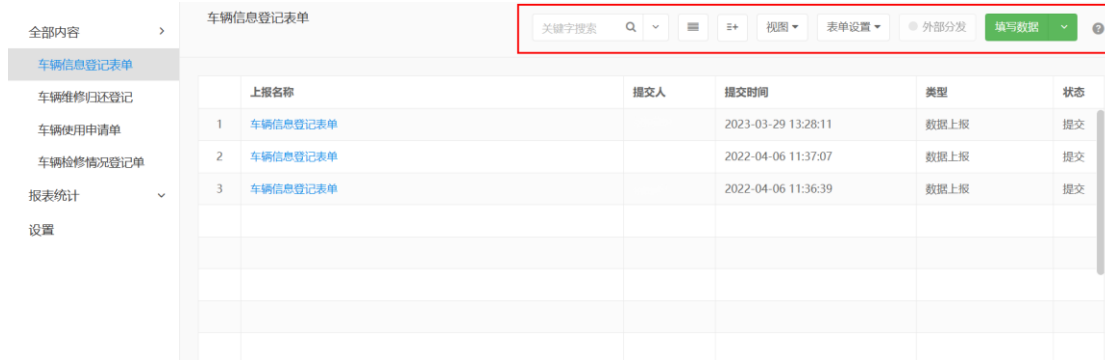
6.9 企业用车

6.9.1 管理车辆登记表单

企业用车预设有 4 个表单，分别为“车辆信息登记表单”、“车辆维修归还登记”、“车辆使用申请单”、“车辆检修情况登记表”。

四个表单均可支持查看现有登记表，表单支持根据关键字搜索、设置查看视图、设置表头列及冻结列、表单设置，并支持导入/导出数据。

点击“填写数据”即可填写表单并提交。



选中单个或多个表单后，支持对表单进行批量删除、退回、修改、关注及通知设置。



6.9.2 报表统计

报表统计中可查看目前现有表单的数据统计情况，数据展示支持柱状图、饼图及表格形式呈现。



6.9.3 设置

设置中支持对应用进行基本设置、左侧表单设置、应用下审批表设置、应用下业务表、规则库的设置。



基本设置

设置应用查看范围，可修改应用全称、简称和图标，修改后内容会在上方菜单栏中展示。



选择表单中可根据企业工作需要删除表单、增加表单内容等操作。



左侧菜单设置

支持对左侧菜单显示内容进行设置。



应用下审批表

展示应用中的审批表单，可以根据企业需要修改审批表单、增加审批表单。



应用下业务表

展示应用中的业务表单，业务表单主要为信息收集，无需进行审批的。可对审批表进行内容编辑及增删操作。

序号	表单名称	表单状态	创建人	创建时间
1	车辆检修情况登记表	启用	陈彩琳	2022-04-01
2	车辆维修归还登记	启用	陈彩琳	2022-04-01
3	车辆信息登记表	启用	陈彩琳	2022-04-01

7. 增值服务

增值服务提供移动办公产品订购，可完成公费电话、快通知个人版、快通知企业版等功能订购办理套餐。

点击需要订购的产品，点击“立即开通”后，选择办理套餐点击开通，付费即完成订购。已订购商品可在“我的订单”中查看详情。