



# Web 端管理后台操作手册

---

北京久其云福科技有限公司

客服电话：400-878-5897

网址：[www.dakabg.com](http://www.dakabg.com)

## 目 录

1. 主页.....	1
1.1. 流程中心.....	1
1.2. 催办.....	4
1.3. 新闻.....	6
1.4. 公告.....	8
1.5. 考勤统计.....	9
1.6. 快捷入口.....	11
1.7. 日历.....	12
1.8. 任务.....	16
2. 考勤-考勤监控.....	20
2.1. 核对预警.....	20
2.1.1. 考勤核对.....	20
2.1.2. 考勤预警.....	24
2.2. 抽查打卡.....	25
2.2.1. 抽查设置.....	25
2.2.2. 抽查记录.....	29
2.3. 打卡管理.....	30
2.3.1. 打卡记录.....	30
2.3.2. 打卡轨迹.....	36
3. 考勤-考勤管理.....	38
3.1. 考勤记录.....	38
3.1.1. 考勤查看.....	38
3.1.2. 加班记录.....	40
3.1.3. 考勤汇总.....	42
3.1.4. 考勤查询.....	45
3.2. 考勤报表.....	47
3.2.1. 考勤周报.....	47
3.2.2. 考勤月报.....	51
3.2.3. 考勤年报.....	53
4. 考勤-考勤设置.....	55
4.1. 基础设置.....	55

4.1.1.	位置管理.....	55
4.1.2.	假日设置.....	68
4.1.3.	考勤规则.....	79
4.1.4.	排班管理.....	86
4.1.5.	人脸识别.....	100
4.2.	福利假.....	104
4.2.1.	福利假编辑.....	104
4.2.2.	福利假查看.....	111
5.	协作-协作管理.....	113
5.1.	个人工作.....	113
5.1.1.	工作日志.....	113
5.2.	任务管理.....	116
5.2.1.	任务主页.....	116
5.2.2.	任务跟踪.....	133
5.2.3.	任务统计.....	134
5.3.	日程管理.....	135
5.3.1.	我的日程.....	135
5.3.2.	领导日程.....	139
5.4.	项目成本.....	142
5.4.1.	项目信息.....	142
5.4.2.	工作确认.....	152
5.4.3.	成本统计.....	154
5.5.	客户管理.....	156
5.5.1.	客户信息.....	156
5.5.2.	拜访记录.....	165
5.5.3.	拜访轨迹.....	167
5.5.4.	客户拜访统计.....	167
5.5.5.	客户分布.....	169
5.6.	会议管理.....	170
5.6.1.	发起会议.....	170
5.6.2.	我的会议.....	174
5.6.3.	会议纪要.....	178
5.6.4.	会议审批.....	183

5.6.5.	会议室查询.....	185
5.6.6.	会议室维护.....	188
5.7.	流程中心.....	192
5.7.1.	待办流程.....	192
5.7.2.	新建流程.....	201
5.7.3.	已办流程.....	213
5.7.4.	抄送给我.....	222
5.7.5.	我的申请.....	229
5.7.6.	流程查询.....	238
5.8.	督办催办.....	245
5.8.1.	我的督办.....	245
5.8.2.	我的催办.....	247
5.8.3.	被催办.....	249
5.9.	审批管理.....	250
5.9.1.	请假审批.....	250
5.9.2.	加班审批.....	254
5.9.3.	出差审批.....	258
5.9.4.	补签审批.....	261
5.9.5.	考勤修正审批.....	265
5.10.	消息管理.....	269
5.10.1.	发消息公告.....	269
5.10.2.	消息回收站.....	273
5.10.3.	推送记录.....	274
5.11.	消息公告.....	274
5.11.1.	消息列表.....	274
5.11.2.	公告列表.....	276
5.12.	新闻.....	277
5.12.1.	所有新闻.....	277
5.12.2.	新闻收藏.....	279
5.12.3.	新闻管理.....	280
6.	更多-人员管理.....	287
6.1.	人员角色.....	287
6.1.1.	员工管理.....	287

---

6.1.2.	角色管理.....	309
6.1.3.	管理关系.....	312
7.	更多-功能管理.....	318
7.1.	功能设置.....	318
7.1.1.	流程设置（以请假为例）.....	318
7.1.2.	员工设置.....	331
7.1.3.	考勤设置.....	335
7.1.4.	办公设置.....	344
7.1.5.	沟通设置.....	351
7.1.6.	新闻设置.....	352
7.2.	接口管理.....	353
7.2.1.	外部接口.....	353
8.	账户.....	354
8.1.	账户管理.....	354
8.1.1.	我的账户.....	354
8.1.2.	账户充值.....	357

# 1. 主页

## ● 功能概述

左侧显示个人的待办、催办、日程、任务数量，公司的新闻动态、公告、考勤情况等，右侧显示快捷入口、日历、任务等。

## ● 界面术语

**待办：**包括需要审批的请假、加班、出差、补签、考勤修正、通用申请单、促销申请单、采购申请单、报销申请单、会议、员工更换号码、人脸审批等事项。

**催办：**未读的被催办数量

**日程：**未完成的日程数量

**任务：**自己参与的任务数量



主页

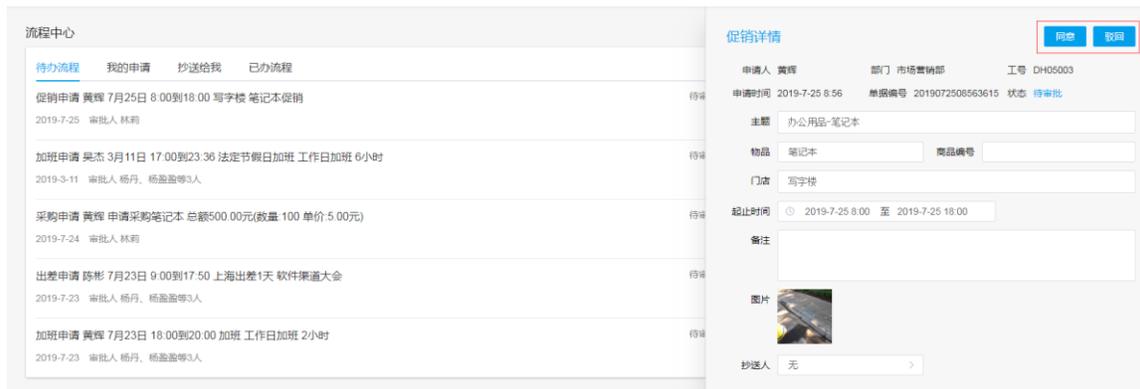
## 1.1. 流程中心

- 1) 主页的左上角显示待办事项数量，流程中心默认显示需要处理的待办流程，鼠标滑动到某一条申请时，可直接点击[同意]或[驳回]，如下图



### 待办流程

2) 点击一条促销申请记录，右侧显示当前单据的具体信息，可进行[同意]或[驳回]操作，如下图



### 促销详情

3) 在[流程中心]模块，可切换到[我的申请]、[抄送给我]、[已办流程]查看其他数据，如下图

流程中心 更多

待办流程 **我的申请** 抄送给我 已办流程

通用申请 林莉 合同盖章 申请盖章	待审批
2019-8-9 审批人 曾超	
采购申请 林莉 申请采购笔记本 总额25.00元(数量:5 单价:5.00元)	待审批
2019-8-9 审批人 杨丹	
采购申请 林莉 申请采购水杯 总额500.00元(数量:10 单价:50.00元)	待审批
2019-7-25 审批人 罗望德	
采购申请 林莉 申请采购宣传册 总额400.00元(数量:40 单价:10.00元)	待审批
2019-7-25 审批人 罗望德	
采购申请 林莉 申请采购宣传册 总额100.00元(数量:10 单价:10.00元)	待审批
2019-7-25 审批人 黄辉	

### 我的申请

4) 点击[流程中心]模块右上角[更多]可进入流程中心处理其他更多事项，如下图

流程中心 更多

待办流程 **我的申请** 抄送给我 已办流程

促销申请 黄辉 7月25日 8:00到18:00 写字楼 笔记本促销	待审批
2019-7-25 审批人 林莉	
加班申请 吴杰 3月11日 17:00到23:36 法定节假日加班 工作日加班 6小时	待审批
2019-3-11 审批人 杨丹、杨盈盈等3人	
采购申请 黄辉 申请采购笔记本 总额500.00元(数量:100 单价:5.00元)	待审批
2019-7-24 审批人 林莉	
出差申请 陈彬 7月23日 9:00到17:50 上海出差1天 软件渠道大会	待审批
2019-7-23 审批人 杨丹、杨盈盈等3人	
加班申请 黄辉 7月23日 18:00到20:00 加班 工作日加班 2小时	待审批
2019-7-23 审批人 杨丹、杨盈盈等3人	

### 更多

哒咩办公 林莉 市场营销部 中文

主 页 考 勤 协 作 更 多

待办流程

全部流程

列表  导出  申请时间  开始日期  至  结束日期  申请人  员工姓名、部门名称  刷新

序号	<input type="checkbox"/>	标题	类型	工号	申请人	部门	审批状态	申请时间
1	<input type="checkbox"/>	黄辉的促销	促销	DH05003	黄辉	市场营销部	待审批	2019-7-25 8:56
2	<input type="checkbox"/>	吴杰的加班	加班	DH05005	吴杰	市场营销部	待审批	2019-8-11 23:36
3	<input type="checkbox"/>	黄辉的采购费报销	采购费报销	DH05003	黄辉	市场营销部	待审批	2019-7-24 18:05
4	<input type="checkbox"/>	陈彬的出差	出差	DH06012	陈彬	市场营销部	待审批	2019-7-23 15:46
5	<input type="checkbox"/>	黄辉的加班	加班	DH05003	黄辉	市场营销部	待审批	2019-7-23 15:47
6	<input type="checkbox"/>	黄辉的出差	出差	DH05003	黄辉	市场营销部	待审批	2019-7-23 15:48
7	<input type="checkbox"/>	杨彬的加班	加班	DH05004	杨彬	市场营销部	待审批	2019-7-23 15:51
8	<input type="checkbox"/>	杨彬的出差	出差	DH05004	杨彬	市场营销部	待审批	2019-7-23 15:52
9	<input type="checkbox"/>	黄辉的报销	报销	DH05003	黄辉	市场营销部	待审批	2019-7-25 9:13
10	<input type="checkbox"/>	何惠琳的加班	加班	DH06005	何惠琳	市场营销部	待审批	2018-11-6 11:26
11	<input type="checkbox"/>	罗建德的采购费报销	采购费报销	DH05012	罗建德	产品研发部	待审批	2019-7-25 9:49
12	<input type="checkbox"/>	杨晓丹的补签	补签	DH06007	杨晓丹	市场营销部	待审批	2018-11-1 15:37
13	<input type="checkbox"/>	杨晓丹的考勤修正	考勤修正	DH06007	杨晓丹	市场营销部	待审批	2018-11-1 15:34
14	<input type="checkbox"/>	黄辉的会议	会议	DH05003	黄辉	市场营销部	待审批	1970-1-1 8:00
15	<input type="checkbox"/>	黄辉的会议	会议	DH05003	黄辉	市场营销部	待审批	1970-1-1 8:00

## 流程中心

## 1.2. 催办

- 1) 主页的左上角显示未读的被催办数量，下方催办模块默认显示我的催办事项，鼠标滑动到某一条申请时，可直接进行[删除]操作，如下图

催办 更多

我的催办 被催办

---

任务

林莉的任务

尽快提交

林莉 已读

2019-6-19 删除

---

任务

林莉的任务

尽快提交

杨晓丹 未读

...

2019-5-16

---

任务

林莉的任务

及时汇报进度

杨晓丹等2人 已读

2019-3-25

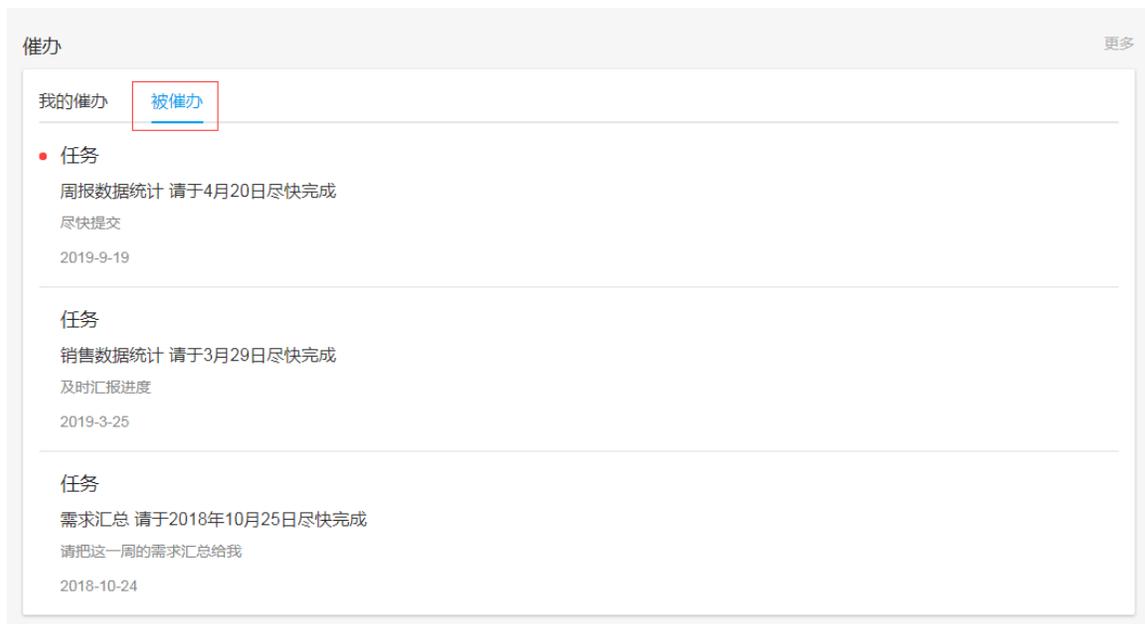
## 我的催办

- 2) 点击一条催办记录，右侧显示当前单据的具体信息，可进行[删除]操作，或新增修改催办记录后[提交]，如下图



### 催办详情

3) 在[催办]模块, 可切换到[被催办]查看其他同事对我的催办, 如下图



### 被催办

4) 点击[催办]模块右上角[更多]可进入我的催办查看其他单据, 如下图

催办 更多

**我的催办**    被催办

---

**任务**  
林莉的任务  
尽快提交  
林莉 未读  
2019-9-19

---

**任务**  
林莉的任务  
尽快提交  
杨晓丹 未读  
...  
2019-5-16

更多

我的催办 ×

🕒 新建    🗑️ 删除

<input type="checkbox"/>	序号	类型	记录	消息
<input type="checkbox"/>	1	任务	林莉的任务	<a href="#">总共8条消息</a>
<input type="checkbox"/>	2	任务	林莉、林莉等2人任务	<a href="#">总共16条消息</a>
<input type="checkbox"/>	3	任务	林莉的任务	<a href="#">总共33条消息</a>
<input type="checkbox"/>	4	任务	林莉的任务	<a href="#">总共143条消息</a>
<input type="checkbox"/>	5	任务	林莉的任务	无

我的催办

## 1.3. 新闻

1) 主页的[新闻]模块显示最近发布的新闻，点击某条新闻可查看具体内容，如下图

新闻 更多



**置顶 【重磅】咻咻办公全面支持自定义工作流**

【重磅】咻咻办公全面支持自定义工作流\_咻咻移动办公软件 近日,在咻咻办公刚刚发布的2.8版本,我们迎来了功能的重磅更新!为了更好地满足企事业单位各项业务的不同管理需要,咻咻办公最新上线的自定义工作流,不论什么类型业务的审批,如请假、加班、出差、...

2018-12-5 市场营销部

---



**热烈祝贺万商集团综合信息化系统成功上线!**

2019年1月17日,北京万商投资发展集团有限公司综合信息化系统项目验收暨系统开通仪式在北京万商集团万商花园酒店举行顺利举行,标志着万商集团综合信息化系统正式上线。北京万商投资发展集团有限公司(以下简称万商集团)是北京市石景山区属国有独资企业,...

2019-3-6 总经理室

---



**久其云福应邀参加2017世界交通运输大会**

中国交通运输行业近年来发展迅猛,交通基础设施投资规模已经连续十几年高居世界前列。在“中国制造”之后,交通基础设施的“中国建造”正在走向世界。当今中国,不仅仅在大规模建设高速铁路、机场、跨海大桥、水下隧道和离岸深水港,还在大力发展智能交通系统、城...

2018-12-5 市场营销部

### 新闻模块

## 【重磅】咻咻办公全面支持自定义工作流

产品更新
市场营销部
林莉
2018-12-5 14:05



近日,在咻咻办公刚刚发布的2.8版本,我们迎来了功能的重磅更新!

为了更好地满足企事业单位各项业务的不同管理需要,咻咻办公最新上线的自定义工作流,不论什么类型业务的审批,如请假、加班、出差、报销、采购、公文等等,咻咻办公都能轻松实现独立设置啦~

**特点1: 轻松支持各类单据独立流转**

咻咻办公自定义工作流支持对各类单据独立设置审批流程,让每一类单据都可以进行多级审批,满足单位针对不同单据的流程管理要求。

🏠 主页
📅 考勤管理
📁 办公管理

🏠 主页
⚙️ 流程设置

### 新闻详情

2) 点击[新闻]模块右上角[更多],可跳转至所有新闻页面,如下图

新闻 更多



置顶

**【重磅】咪咕办公全面支持自定义工作流**

【重磅】咪咕办公全面支持自定义工作流\_咪咕移动办公软件 近日，在咪咕办公刚刚发布的2.8版本，我们迎来了功能的重磅更新！为了更好地满足企事业单位各项业务的不同管理需要，咪咕办公最新上线的自定义工作流，不论什么类型业务的审批，如请假、加班、出差、...

2018-12-5 市场营销部

---



**热烈祝贺万商集团综合信息化系统成功上线！**

2019年1月17日，北京万商投资发展集团有限公司综合信息化系统项目验收暨系统开通仪式在北京万商集团万商花园酒店举行顺利举行，标志着万商集团综合信息化系统正式上线。北京万商投资发展集团有限公司（以下简称万商集团）是北京市石景山区属国有独资企业，...

2019-3-6 总经理室

### 更多

所有新闻 ×

栏目分类：全部 公司新闻 产品更新



置顶

**【重磅】咪咕办公全面支持自定义工作流**

【重磅】咪咕办公全面支持自定义工作流\_咪咕移动办公软件 近日，在咪咕办公刚刚发布的2.8版本，我们迎来了功能的重磅更新！为了更好地满足企事业单位各项业务的不同管理需要，...

2018-12-5 市场营销部

---



**热烈祝贺万商集团综合信息化系统成功上线！**

2019年1月17日，北京万商投资发展集团有限公司综合信息化系统项目验收暨系统开通仪式在北京万商集团万商花园酒店举行顺利举行，标志着万商集团综合信息化系统正式上线。北...

2019-3-6 总经理室

---



**久其云福应邀参加2017世界交通运输大会**

中国交通运输行业近年来发展迅猛，交通基础设施投资规模已经连续十几年高居世界前列。在“中国制造”之后，交通基础设施的“中国建造”正在走向世界。当今中国，不仅仅在大规模建...

2018-12-5 市场营销部

### 所有新闻

## 1.4. 公告

1) 主页的[公告]模块显示最近发布的公告，点击某条公告可查看公告详情，如下图

公告 更多

**年会准备**

请大家明天下午下班前将活动策划方案提交。

2018-11-28 市场营销部 林莉

---

**温馨提示**

各位同事：本部门计划3月25日（周日）9:00—17:00对亦庄研发中心下水池清洁检修，期间将全程停水，望加班的同事做好妥善安排。带来的不便，还望谅解！

2018-9-18 大华科技有限公司

---

**关于考勤系统启用公告**

大家好！各位的手机考勤账号已经启用，请从2014年1月6日起开始手机打卡，如有问题联系人力资源部王俊峰。

2018-9-18 大华科技有限公司

### 公告模块

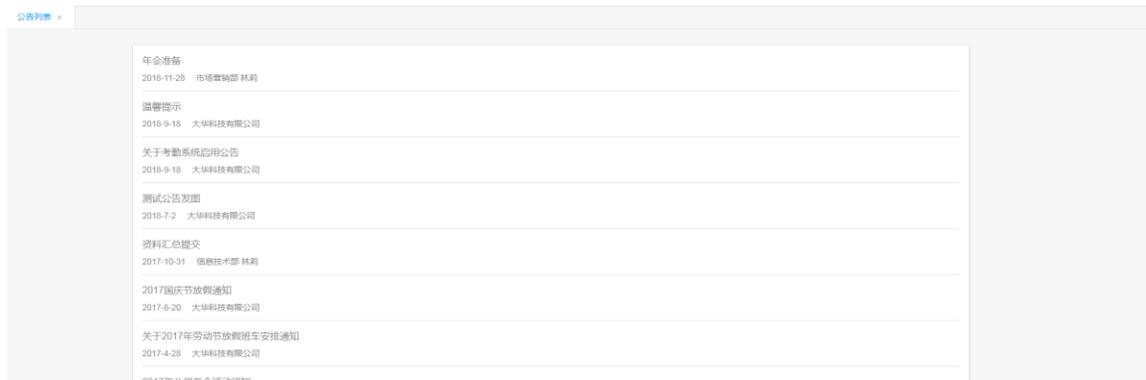


## 公告详情

2) 点击[新闻]模块右上角[更多], 可跳转至公告列表页面, 如下图



## 更多



## 公告列表

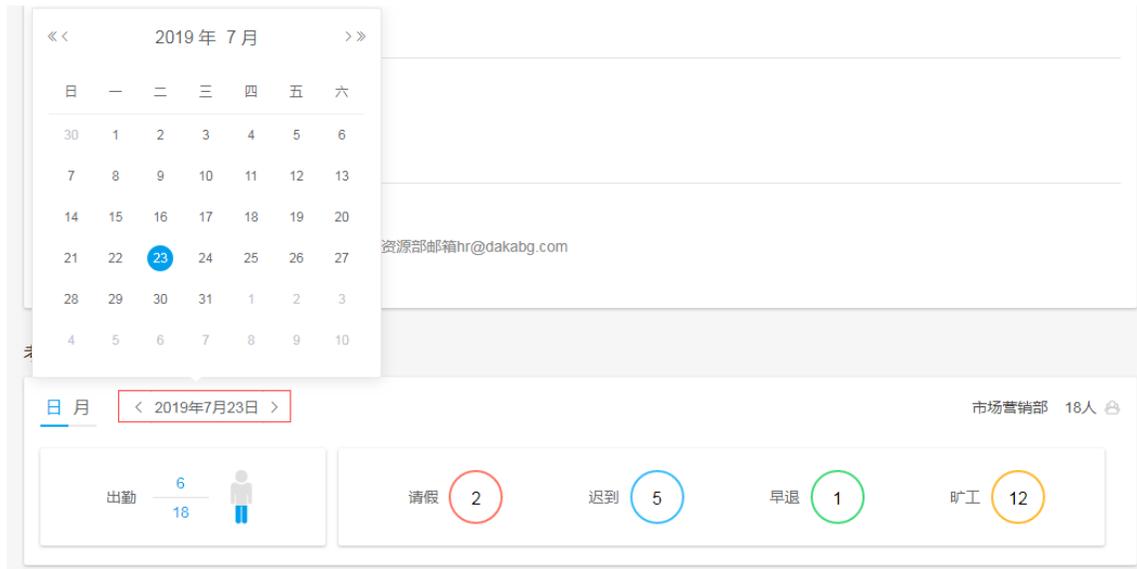
# 1.5. 考勤统计

1) 主页的[考勤统计]模块默认显示当日的考勤统计情况, 包括该部门总人数, 请假、迟到、早退、旷工人数, 如下图



### 考勤统计

2) 点击日期或左右箭头可选择其他日期查看考勤统计情况，如下图



### 按日查看考勤统计

3) 切换到‘月’模式，点击月份或左右箭头，可查看其他月份的考勤统计情况，如下图



### 按月查看考勤统计

4) 若为多个部门的部门主管，点击部门可切换查看其他部门的考勤情况，如下图



### 按部门查看考勤统计

## 1.6. 快捷入口

1) [快捷入口]主要显示常用功能，点击设置可新增或删减显示的功能，如下图



### 快捷入口

2) 在[快捷入口]选区内的功能，可点击选中后滑动调整功能的先后顺序，如下图



移动删减前



移动删减后

## 1.7. 日历

- 1) [日历]模块显示一周的日期，若日期下方的灰色圆点表示当天有事项，如会议、任务、日程等，如下图



### 当天有事项

2) 展开可查看当月其他日期的事项，如下图



### 按月查看

3) 点击对应的事项，可查看详情，如下图

### 会议详情

申请人 林莉      部门 市场营销部      工号 DH06006

申请时间 2019-8-31 0:10      状态 已通过

主题 研发部门例会

开始时间 2019-9-6 10:20      结束时间 2019-9-6 11:00

会议室 三楼大会议室      地点 海南生态软件园B-29

预计金额(元) 0

参与人 胡贝贝、杨晓丹等6人 >      可选参与人 无 >

主持人 林莉

音频会议     公开会议

提醒 不提醒

重复 每周 周五 重复, 永不结束

内容 无

签到设置 高新技术示范区海南生态软件园B栋29号 500米以内 会议前30分钟内开始签到

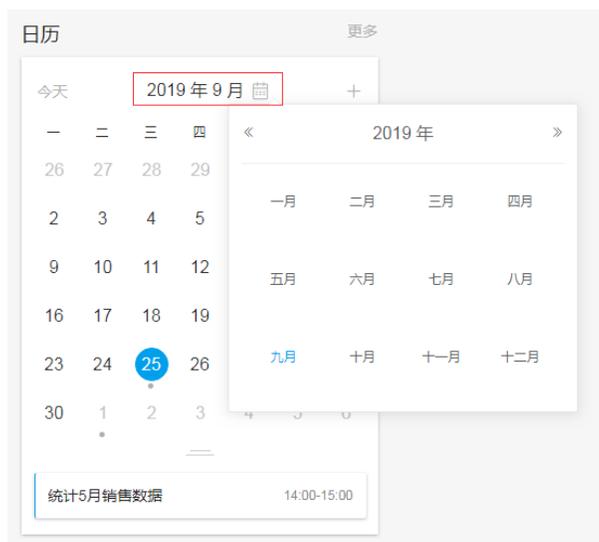
有偿服务项

名称	单价(元)	数量	金额
暂无数据			

有偿服务合计金额(元) 0

## 会议详情

4) 点击日期可切换到其他月份，如下图



## 切换月份

5) 点击右上角[+]可以新建日程，如下图

新建日程

标题 30字以内

全天

开始时间 2019-9-25 15:42

结束时间 2019-9-25 16:42

事项 200字以内 (选填)

地点

公开 仅自己可见

提醒 不提醒

重复 不重复

确定 取消

新建日程

6) 点击右上角[更多]可以查看我的日程，如下图

日历

更多

今天 2019年9月

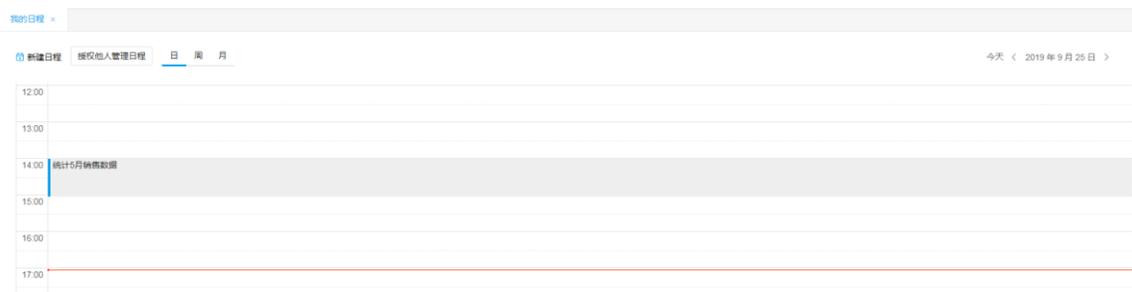
一 二 三 四 五 六 日

23 24 25 26 27 28 29

统计5月销售数据 14:00-15:00

汇总公司人员名单 全天

更多



我的日程

## 1.8. 任务

1) [任务]模块显示最近的 5 个任务，如下图



任务模块

2) 点击任一任务可查看任务详情，如下图

**任务详情** 保存 关闭

前置任务

分组\*

名称\*

当前进度

起止时间

描述

负责人	林莉	完成0%
参与人 <span>+</span>	林开开	完成0%
	杨晓丹	完成0%
	何惠琳	完成0%

子任务 0/2 新建子任务

1	杨丹周报数...	完成0%	杨晓丹	2019-09-20
2	需求统计	完成0%	吴杰	2019-09-20

### 任务详情

3) 在文本框中可输入任务名称，并@负责人，如下图

**任务** 更多

黎海静	市场营销部
张斌	市场营销部
林莉	市场营销部
曾超	市场营销部
林开开	市场营销部
王婷	市场营销部
杨盈盈	市场营销部
何惠琳	市场营销部

8月30日到31日 0%

输入任务名称和负责人

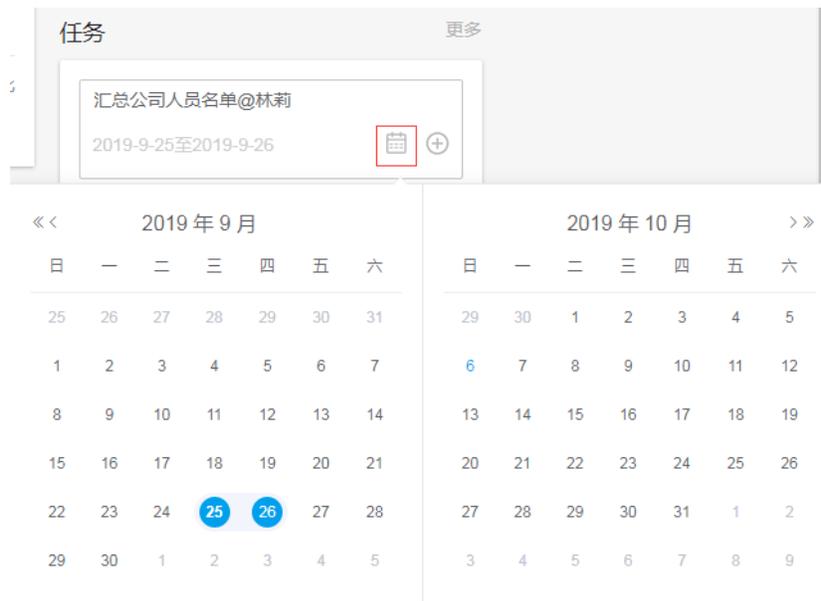
4) 填写预计投入时长，如下图

设置预计投入时长

确定

投入时长

5) 点击[日历]图标，选择任务的开始和结束时间，如下图



选择任务时间段

6) 点击[确定]后按 'Enter' 可新建任务，如下图



快速创建任务

7) 点击[任务]文本框的[+]可以新增任务，如下图



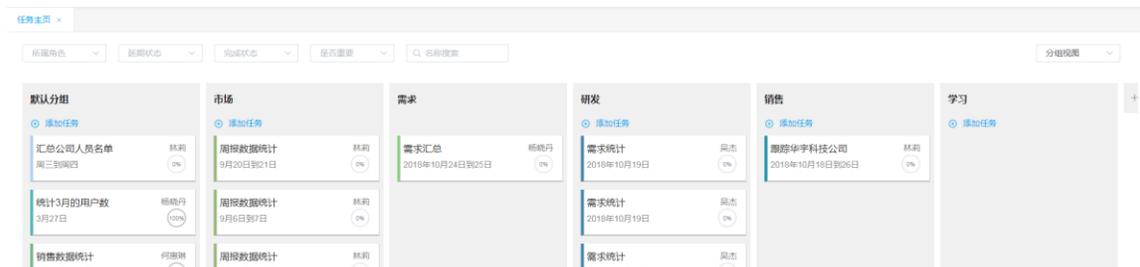
The image shows two parts of the interface. The top part is a task card titled '任务' (Task) with a '更多' (More) button in the top right. The card contains the text '直接@负责人, Enter快速创建' (Directly @ manager, Enter to create quickly) and the date '2019-9-25'. A red box highlights a '+' icon next to a calendar icon. The bottom part is a '任务新增' (Task Creation) form. It includes fields for '前置任务' (Prerequisite task), '分组\*' (Group), '名称\*' (Name), '起止时间' (Start/End time), '提醒' (Reminder), '重复' (Repeat), and '描述' (Description). There are also sections for '负责人' (Responsible person) with '林莉' (Lin Li) selected, '参与人' (Participants), '子任务' (Sub-tasks), and '附件' (Attachments). Buttons for '保存' (Save), '关闭' (Close), '新建子任务' (New sub-task), and '+上传附件' (+Upload attachments) are present.

任务新增

8) 点击右上角[更多]可以跳转到任务主页，查看更多的任务，如下图



更多



任务主页

## 2. 考勤-考勤监控

### 2.1. 核对预警

#### 2.1.1. 考勤核对

- 功能概述

拥有考勤核对和审批权限的管理员可对员工的异常考勤进行核对，并导出考勤结果 Excel 信息表，进行存档打印等操作，保证数据的真实性。

- 界面术语

起始日期：需要核对的考勤的开始日期

截止日期：需要核对的考勤的结束日期

核对情况：考勤的核对状态（全部、未核对、已核对）

核对前：考勤核对前的状态

核对后：考勤核对后的状态

批量核对：核对多条记录

列选：设置需要查看的列

核对情况(列)：核对后的结果（正常、漏刷卡、迟到、早退、旷工、年假、病假、调休、婚假、事假等）

##### 2.1.1.1. 查询考勤结果

- 1) 选择需要查询的考勤条件（起始日期、截止日期、核对情况、核对前、核对后以及部门/人员等），在右侧的考勤列表中显示考勤情况，如下图

考勤核对

起止日期: 2019年06月10日 截止日期: 2019年06月10日 核对情况: 选择对 未核对 核对: 考勤卡 - 迟到 - 核对: 考勤

批量核对 保存 列选 导出 刷新

序号	选择	部门	工号	姓名	考勤日期	考勤规则	考勤地点	人脸照片	打卡	打卡时间	打卡地点	打卡备注	考勤情况	异常值	考勤说明	项目工作记录	核对情况	核对值	核对说明	已核对	核对人	核对时间	打卡详情
1	<input type="checkbox"/>	市场部	HR00004	曹超	2019-06-10	考勤制	久其云编(北京办)	签到	11:05	中国北京市朝阳区	14	迟到	2.43小时		迟到	迟到	2.43小时	高					查看
2	<input type="checkbox"/>	市场部	HR00004	曹超	2019-06-10	考勤制	久其云编(北京办)	签到	11:28	中国北京市朝阳区	11x	早退	8.37小时		早退	早退	8.37小时	高					查看
3	<input type="checkbox"/>	市场部	HR07002	杨益盖	2019-06-10	考勤制	营销中心	签到	13:42	久其云编(北京办)	打卡	迟到	4.7小时	迟到已填项目工作	迟到	迟到	4.7小时	高					查看
4	<input type="checkbox"/>	市场部	HR07002	杨益盖	2019-06-10	考勤制	营销中心					签退漏打卡	迟到	迟到	迟到	签退漏打卡	高						查看
5	<input type="checkbox"/>	市场部	HR05004	杨杨	2019-06-10	行游控	久其云编(北京办)	签到	13:54	久其云编(海南办)	忘记	迟到	54分钟	下午迟到	迟到	迟到	54分钟	高					查看
6	<input type="checkbox"/>	市场部	HR05004	杨杨	2019-06-10	行游控	久其云编(北京办)					签退漏打卡	迟到	迟到	迟到	上午签退漏打卡	迟到	迟到	迟到	高		查看	
7	<input type="checkbox"/>	市场部	HR05004	杨杨	2019-06-10	行游控	久其云编(北京办)					签退漏打卡	迟到	迟到	迟到	下午签退漏打卡	迟到	迟到	迟到	高		查看	
8	<input type="checkbox"/>	市场部	HR05004	杨杨	2019-06-10	行游控	久其云编(北京办)					签退漏打卡	迟到	迟到	迟到	上午签退漏打卡	迟到	迟到	迟到	高		查看	
9	<input type="checkbox"/>	市场部	HR05005	阿德博	2019-06-10	考勤制	久其云编(北京办)					旷工	迟到	迟到	迟到	全天未打卡	无	旷工	旷工	高		查看	
10	<input type="checkbox"/>	市场部	HR05005	阿德博	2019-06-10	考勤制	公同wifi	签到	13:54	公同wifi	打卡	迟到	4.9小时		迟到	迟到	4.9小时	高					查看
11	<input type="checkbox"/>	市场部	HR05005	阿德博	2019-06-10	考勤制	久其云编(北京办)					签退漏打卡	迟到	迟到	迟到		迟到	迟到	迟到	高		查看	
12	<input type="checkbox"/>	市场部	HR05005	阿德博	2019-06-10	考勤制	久其云编(北京办)	签到	14:04	久其云编(海南办)	晚	迟到	5.07小时		迟到	迟到	5.07小时	高					查看
13	<input type="checkbox"/>	市场部	HR05005	阿德博	2019-06-10	考勤制	久其云编(北京办)					签退漏打卡	迟到	迟到	迟到		迟到	迟到	迟到	高		查看	
14	<input type="checkbox"/>	市场部	HR05005	王静	2019-06-10	考勤制	久其云编(北京办)					旷工	迟到	迟到	迟到	全天未打卡	无	旷工	旷工	高		查看	
15	<input type="checkbox"/>	市场部	HR05007	杨晓丹	2019-06-10	考勤制	久其云编(北京办)					旷工	迟到	迟到	迟到	全天未打卡	无	旷工	旷工	高		查看	
16	<input type="checkbox"/>	市场部	HR05011	周双双	2019-06-10	考勤制	久其云编(北京办)					旷工	迟到	迟到	迟到	全天未打卡	无	旷工	旷工	高		查看	
17	<input type="checkbox"/>	市场部	HR05002	陈斌	2019-06-10	考勤制	久其云编(北京办)					旷工	迟到	迟到	迟到	全天未打卡	无	旷工	旷工	高		查看	
18	<input type="checkbox"/>	市场部	HR05015	李建刚	2019-06-10	考勤制	久其云编(北京办)					旷工	迟到	迟到	迟到	全天未打卡	无	旷工	旷工	高		查看	
19	<input type="checkbox"/>	市场部	HR05009	陈彩	2019-06-10	考勤制	久其云编(北京办)					旷工	迟到	迟到	迟到	全天未打卡	无	旷工	旷工	高		查看	
20	<input type="checkbox"/>	市场部	HR05006	林莉	2019-06-10	考勤制	久其云编(北京办)	签到	13:46	久其云编(海南办)	有事	迟到	4.77小时	迟到已填项目工作	迟到	迟到	4.77小时	高					查看
21	<input type="checkbox"/>	市场部	HR05006	林莉	2019-06-10	考勤制	久其云编(北京办)					签退漏打卡	迟到	迟到	迟到	迟到已填项目工作	迟到	迟到	迟到	高		查看	
22	<input type="checkbox"/>	市场部	HR05006	赵叶红	2019-06-10	考勤制	久其云编(北京办)					旷工	迟到	迟到	迟到	全天未打卡	无	旷工	旷工	高		查看	
23	<input type="checkbox"/>	市场部	HR05001	林祥祥	2019-06-10	考勤制	久其云编(北京办)					旷工	迟到	迟到	迟到	全天未打卡	无	旷工	旷工	高		查看	
24	<input type="checkbox"/>	市场部	HR05012	陈旭	2019-06-10	考勤制	公同wifi	签到	13:46	公同wifi	测试	迟到	4.77小时		迟到	迟到	4.77小时	高					查看
25	<input type="checkbox"/>	市场部	HR05012	陈旭	2019-06-10	考勤制	久其云编(北京办)					签退漏打卡	迟到	迟到	迟到		迟到	迟到	迟到	高		查看	
26	<input type="checkbox"/>	市场部	HR05014	樊淑萍	2019-06-10	考勤制	久其云编(北京办)					旷工	迟到	迟到	迟到	全天未打卡	无	旷工	旷工	高		查看	
27	<input type="checkbox"/>	市场部	HR05001	廖海静	2019-06-10	考勤制	久其云编(北京办)	签到	13:56	久其云编(海南办)	上午外出办事	迟到	4.93小时		迟到	迟到	4.93小时	高					查看
28	<input type="checkbox"/>	市场部	HR05001	廖海静	2019-06-10	考勤制	久其云编(北京办)					签退漏打卡	迟到	迟到	迟到		迟到	迟到	迟到	高		查看	

不在非考勤员工  重复打卡

每页显示: 40 条 共: 28 条 上一页 下一页 刷新 当前页: 1 / 1

### 考勤核对列表

2) 如果要查看更详细的考勤信息，可点击[列选]，选择要查看的列，如下图

批量核对 保存 列选 导出 刷新

照片 打卡 打卡时间 打卡地点 打卡备注 考勤

列选设置

- 序号
- 选择
- 部门
- 考勤规则
- 考勤地点
- 人脸照片
- 打卡
- 打卡时间
- 打卡地点
- 打卡备注
- 异常值
- 考勤说明
- 项目工作记录
- 核对说明
- 已核对
- 核对人
- 核对时间
- 打卡详情

确定 取消

迟到  
早退  
迟到  
签退漏  
迟到  
签到漏  
签退漏  
签退漏  
旷工  
迟到  
签退漏  
迟到  
签退漏  
旷工  
旷工  
旷工  
旷工  
旷工

### 列选

### 2.1.1.2. 核对考勤

- 1) 黑色表示正常考勤，红色表示异常考勤，选择需要核对的异常考勤，双击核对情况单元格，选择核对后的结果，如下图

序号	选择	部门	工号	姓名	考勤日期	考勤规则	考勤地点	人脸照片	打卡	打卡时间	打卡地点	打卡备注	考勤情况	异常值	考勤说明	项目工作记录	核对情况	核对值
1	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH06004	曾超	2019-06-10	坐班制	欠其云福 (北京办)		签到	11:26	中国北京市朝阳区 tlg		迟到	2.43小时			迟到	2.43小时
2	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH06004	曾超	2019-06-10	坐班制	欠其云福 (北京办)		签退	11:28	中国北京市朝阳区 tts		早退	6.37小时			正常	6.37小时
3	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH07002	杨盈盈	2019-06-10	坐班制	营销中心		签到	13:42	欠其云福 (北京办) 打卡		迟到	4.7小时	该天已填项目工作		迟到	4.7小时
4	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH07002	杨盈盈	2019-06-10	坐班制	营销中心						签退漏刷卡		该天已填项目工作		异常	
5	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH05004	杨杨	2019-06-10	行政班	欠其云福 (北京办)		签到	13:54	欠其云福 (海南办) 忘记		迟到	54分钟	下午迟到		异常	54分钟
6	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH05004	杨杨	2019-06-10	行政班	欠其云福 (北京办)						签到漏刷卡		上午签到漏刷卡		异常	
7	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH05004	杨杨	2019-06-10	行政班	欠其云福 (北京办)						签退漏刷卡		下午签退漏刷卡		异常	
8	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH05004	杨杨	2019-06-10	行政班	欠其云福 (北京办)						签退漏刷卡		上午签退漏刷卡		异常	
9	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH06005	何惠琳	2019-06-10	坐班制	欠其云福 (北京办)						旷工		全天未打卡		异常	
10	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH05003	黄辉	2019-06-10	坐班制	公司wifi		签到	13:54	公司wifi 打卡		迟到	4.9小时			异常	4.9小时
11	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH05003	黄辉	2019-06-10	坐班制	欠其云福 (北京办)						签退漏刷卡				异常	
12	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH05005	吴杰	2019-06-10	坐班制	欠其云福 (北京办)		签到	14:04	欠其云福 (海南办) 我		迟到	5.07小时			异常	5.07小时
13	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH05005	吴杰	2019-06-10	坐班制	欠其云福 (北京办)						签退漏刷卡				异常	

#### 核对考勤

- 2) 若想核对多条记录，可勾选多条记录，点击[批量核对]，选择核对情况，填写核对说明后，点击[确定]即可，如下图

序号	选择	部门	工号	姓名	考勤日期	考勤规则	考勤地点	人脸照片	打卡	打卡时间	打卡地点	打卡备注	考勤情况
1	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH06004	曾超	2019-06-10	坐班制	欠其云福 (北京办)		签到	11:26	中国北京市朝阳区 tlg		迟到
2	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH06004	曾超	2019-06-10	坐班制	欠其云福 (北京办)		签退	11:28	中国北京市朝阳区 tts		早退
3	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH07002	杨盈盈	2019-06-10	坐班制	营销中心		签到	13:42	欠其云福 (北京办) 打卡		迟到
4	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH07002	杨盈盈	2019-06-10	坐班制	营销中心						签退漏刷卡
5	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH05004	杨杨	2019-06-10	行政班	欠其云福 (北京办)		签到	13:54	欠其云福 (海南办) 忘记		迟到
6	<input checked="" type="checkbox"/>	市场营销部	DH05004	杨杨	2019-06-10	行政班	欠其云福 (北京办)						签到漏刷卡
7	<input checked="" type="checkbox"/>	市场营销部	DH05004	杨杨	2019-06-10	行政班	欠其云福 (北京办)						签退漏刷卡
8	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH05004	杨杨	2019-06-10	行政班	欠其云福 (北京办)						签退漏刷卡
9	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH06005	何惠琳	2019-06-10	坐班制	欠其云福 (北京办)						旷工
10	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH05003	黄辉	2019-06-10	坐班制	公司wifi		签到	13:54	公司wifi 打卡		迟到
11	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH05003	黄辉	2019-06-10	坐班制	欠其云福 (北京办)						签退漏刷卡
12	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH05005	吴杰	2019-06-10	坐班制	欠其云福 (北京办)						迟到
13	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH05005	吴杰	2019-06-10	坐班制	欠其云福 (北京办)						签退漏刷卡
14	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH06003	王婷	2019-06-10	坐班制	欠其云福 (北京办)						旷工
15	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH06007	杨晓丹	2019-06-10	坐班制	欠其云福 (北京办)						旷工
16	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH06011	胡贝贝	2019-06-10	坐班制	欠其云福 (北京办)						旷工
17	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH06002	张斌	2019-06-10	坐班制	欠其云福 (北京办)						旷工

#### 批量核对

- 3) 核对成功后，[核对情况]栏显示核对后的考勤情况，[核对说明]栏显示刚才填写的[核对说明]信息，[已核对]栏显示[是]，如下图

截止日期: 2019年6月10日 核对情况: 全部 核对前: 正常, 漏刷卡, 核对后: 批量核对 保存 列表 导出 刷新

序号	选择	部门	工号	姓名	考勤日期	考勤规则	考勤地点	人脸照片	打卡	打卡时间	打卡地点	打卡备注	考勤情况	异常值	考勤说明	项目工作记录	核对情况	核时值	核对说明	已核对	核时
1	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH06004	曾超	2019-06-10	坐班制	欠其云福 (4)		签到	11:26	中国北京	tg	迟到	2.43小时		详情	迟到	2.43小时			否
2	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH06004	曾超	2019-06-10	坐班制	欠其云福 (4)		签退	11:28	中国北京	ttt	早退	6.37小时		详情	早退	6.37小时			否
3	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH07002	杨磊盈	2019-06-10	坐班制	营销中心		签到	13:42	欠其云福	打卡	迟到	4.7小时	该天已填项目工作	详情	迟到	4.7小时			否
4	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH07002	杨磊盈	2019-06-10	坐班制	营销中心						签退漏刷卡		该天已填项目工作	详情	漏刷卡				否
5	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH05004	杨杨	2019-06-10	行政班	欠其云福 (4)		签到	13:54	欠其云福	忘记	迟到	54分钟		详情	迟到	54分钟			否
6	<input checked="" type="checkbox"/>	市场营销部	DH05004	杨杨	2019-06-10	行政班	欠其云福 (4)						签到漏刷卡		上午签到漏刷卡	详情	正常		忘记打卡		是
7	<input checked="" type="checkbox"/>	市场营销部	DH05004	杨杨	2019-06-10	行政班	欠其云福 (4)						签退漏刷卡		下午签退漏刷卡	详情	正常		忘记打卡		是
8	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH05004	杨杨	2019-06-10	行政班	欠其云福 (4)						签退漏刷卡		上午签退漏刷卡	详情	漏刷卡				否
9	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH06005	何惠琳	2019-06-10	坐班制	欠其云福 (4)						旷工		全天未打卡	无	旷工				否
10	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH05003	黄辉	2019-06-10	坐班制	公司wifi		签到	13:54	公司wifi	打卡	迟到	4.9小时		详情	迟到	4.9小时			否

### 核对考勤结果

#### 4) 核对后的数据需要点击[保存]保存考勤数据, 如下图

截止日期: 2019年6月10日 核对情况: 全部 核对前: 正常, 漏刷卡, 核对后: 批量核对 保存 列表 导出 刷新

序号	选择	部门	工号	姓名	考勤日期	考勤规则	考勤地点	人脸照片	打卡	打卡时间	打卡地点	打卡备注	考勤情况	异常值	考勤说明	项目工作记录	核对情况	核时值	核对说明	已核对	核时
1	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH06004	曾超	2019-06-10	坐班制	欠其云福 (4)		签到	11:26	中国北京	tg	迟到	2.43小时		详情	迟到	2.43小时			否
2	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH06004	曾超	2019-06-10	坐班制	欠其云福 (4)		签退	11:28	中国北京	ttt	早退	6.37小时		详情	早退	6.37小时			否
3	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH07002	杨磊盈	2019-06-10	坐班制	营销中心		签到	13:42	欠其云福	打卡	迟到	4.7小时	该天已填项目工作	详情	迟到	4.7小时			否
4	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH07002	杨磊盈	2019-06-10	坐班制	营销中心						签退漏刷卡		该天已填项目工作	详情	漏刷卡				否
5	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH05004	杨杨	2019-06-10	行政班	欠其云福 (4)		签到	13:54	欠其云福	忘记	迟到	54分钟		详情	迟到	54分钟			否
6	<input checked="" type="checkbox"/>	市场营销部	DH05004	杨杨	2019-06-10	行政班	欠其云福 (4)						签到漏刷卡		上午签到漏刷卡	详情	正常		忘记打卡		是
7	<input checked="" type="checkbox"/>	市场营销部	DH05004	杨杨	2019-06-10	行政班	欠其云福 (4)						签退漏刷卡		下午签退漏刷卡	详情	正常		忘记打卡		是
8	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH05004	杨杨	2019-06-10	行政班	欠其云福 (4)						签退漏刷卡		上午签退漏刷卡	详情	漏刷卡				否
9	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH06005	何惠琳	2019-06-10	坐班制	欠其云福 (4)						旷工		全天未打卡	无	旷工				否

### 保存核对后数据

### 2.1.1.3. 导出考勤记录

#### 1) 选择要导出的部门/员工、核对情况、核对前、核对后的考勤记录, 点击[导出], 如下图

起始日期: 2019年9月25日 截止日期: 2019年9月26日 核对情况: 全部 核对前: 正常, 漏刷卡, 核对后: 正常, 漏刷卡, 批量核对 保存 列表 导出 刷新

序号	选择	部门	工号	姓名	考勤日期	考勤规则	考勤地点	人脸照片	打卡	打卡时间	打卡地点	打卡备注	考勤情况
1	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH06004	曾超	2019-09-25	坐班制	天津分公司、						旷工
2	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH07002	杨磊盈	2019-09-25	坐班制	天津分公司、						旷工
3	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH05004	杨杨	2019-09-25	行政班							旷工
4	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH06005	何惠琳	2019-09-25	坐班制	天津分公司、						旷工
5	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH05003	黄辉	2019-09-25	坐班制	天津分公司、						旷工
6	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH05005	吴杰	2019-09-25	坐班制	天津分公司、						旷工
7	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH06003	王娜	2019-09-25	坐班制	天津分公司、						旷工
8	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH06007	杨晓丹	2019-09-25	坐班制	欠其云福 (北						旷工
9	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH06011	胡贝贝	2019-09-25	坐班制	欠其云福 (北						旷工
10	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH06002	张斌	2019-09-25	坐班制	天津分公司、						旷工
11	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH06015	申建刚	2019-09-25	坐班制	欠其云福 (北						旷工
12	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH06009	陈彤	2019-09-25	坐班制	欠其云福 (北						旷工
13	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH06006	林莉	2019-09-25	通用考勤规则	欠其云福 (北						旷工
14	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH06008	赵叶红	2019-09-25	坐班制	欠其云福 (北						旷工
15	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH06001	林开开	2019-09-25	坐班制	天津分公司、						旷工
16	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH06012	陈彬	2019-09-25	坐班制	欠其云福 (北						旷工
17	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH06014	贾诺诺	2019-09-25	坐班制	欠其云福 (北						旷工
18	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH05001	黎海静	2019-09-25	坐班制	天津分公司、						旷工

### 选择导出的考勤信息

#### 2) 选择导出的时间段, 点击[确定], 如下图

起检日期: 2019年9月25日 截止日期: 2019年9月26日 核对情况: 全部 核对前: 正常, 漏刷卡, 核对后: 正常, 漏刷卡

序号	选择	部门	工号	姓名	考勤日期	考勤规则	考勤地点	人脸照片	打卡	打卡时间	打卡地点	打卡备注	考勤情况
1	<input type="checkbox"/>	大华科技有限公司	DH06004	曾超	2019-09-25	坐班制	天津分公司、						旷工
2	<input type="checkbox"/>	市场部	DH07002	杨盈盈	2019-0	选择导出日期							旷工
3	<input type="checkbox"/>	市场部	DH05004	杨杨	2019-0								旷工
4	<input type="checkbox"/>	市场部	DH06005	何惠琳	2019-0	请选择导出日期: 2019年8月10日 至 2019年8月10日							旷工
5	<input type="checkbox"/>	市场部	DH05003	黄辉	2019-0								旷工
6	<input type="checkbox"/>	市场部	DH05005	吴杰	2019-0								旷工
7	<input type="checkbox"/>	市场部	DH06003	王婷	2019-09-25	坐班制	天津分公司、						旷工
8	<input type="checkbox"/>	市场部	DH06007	杨晓丹	2019-09-25	坐班制	久其云福(北						旷工
9	<input type="checkbox"/>	市场部	DH06011	胡贝贝	2019-09-25	坐班制	久其云福(北						旷工
10	<input type="checkbox"/>	市场部	DH06002	张斌	2019-09-25	坐班制	天津分公司、						旷工

### 导出时间段

### 3) 下载文件后后打开, 如下图

部门	工号	姓名	考勤日期	考勤规则	考勤地点	打卡	打卡时间	打卡地点	打卡备注	考勤情况	异常值	考勤说明	已核对	核对情况	核对值	核对说明	核对人	核对时间
市场部	DH06004	曾超	2019-06-10	坐班制	久其云福(北京办公区)、营销中心、北京总部(文慧园)、北京总部(亦庄大楼)、公司wifi、上海分公司、久其云福(海南办公区)	签到	11:26	中国北京市朝阳区居民路12号-33楼菲尼中国国际科技会展中心	tg	迟到	2.43小时	该天已填项目工作	否	迟到	2.43小时			
市场部	DH06004	曾超	2019-06-10	坐班制	久其云福(北京办公区)、营销中心、北京总部(文慧园)、北京总部(亦庄大楼)、公司wifi、上海分公司、久其云福(海南办公区)	签到	11:28	中国北京市朝阳区居民路12号-33楼菲尼中国国际科技会展中心	ts	早退	6.37小时	该天已填项目工作	否	早退	6.37小时			
市场部	DH07002	杨盈盈	2019-06-10	坐班制	营销中心	签到	13:42	久其云福(北京办公区)	打卡	迟到	4.7小时	该天已填项目工作	否	迟到	4.7小时			
市场部	DH07002	杨盈盈	2019-06-10	坐班制	营销中心					签退漏刷卡		该天已填项目工作	否	漏刷卡				
市场部	DH05004	杨杨	2019-06-10	行政班	久其云福(北京办公区)、营销中心、北京总部(文慧园)、北京总部(亦庄大楼)、公司wifi、上海分公司、久其云福(海南办公区)	签到	13:54	久其云福(海南办公区)	忘记	迟到	54分钟	下午迟到	否	迟到	54分钟			
市场部	DH05004	杨杨	2019-06-10	行政班	久其云福(北京办公区)、营销中心、北京总部(文慧园)、北京总部(亦庄大楼)、公司wifi、上海分公司、久其云福(海南办公区)					签到漏刷卡		上午签到漏刷卡	否	漏刷卡				
市场部	DH05004	杨杨	2019-06-10	行政班	久其云福(北京办公区)、营销中心、北京总部(文慧园)、北京总部(亦庄大楼)、公司wifi、上海分公司、久其云福(海南办公区)					签退漏刷卡		下午签退漏刷卡	否	漏刷卡				

### 导出的考勤结果

## 2.1.2. 考勤预警

### ● 功能概述

查看员工是否有越狱或 root 手机

### ● 操作流程

#### 1) 进入[考勤预警]功能, 可查看员工是否有越狱或 root 手机打卡, 如下图

起止时间: 开始时间 至 结束时间 设置信任 导出

序号	工号	部门	姓名	时间	打卡位置	设备异常打卡类型	手机类型	信任员工
1	JHNB03240	安全环保科	高英	2019-03-06 08:05	生产综合楼	苹果越狱	iPhone6	信任
2	JHNB03256	生产制造科	沈歆	2019-03-06 08:04	中国内蒙古自治区呼伦贝尔市新巴尔虎右旗	安卓ROOT	M3X	信任
3	JHNB03256	安全环保科	沈歆	2019-03-05 16:11	中国内蒙古自治区呼伦贝尔市新巴尔虎右旗	安卓ROOT	M3X	信任
4	JHNB03240	安全环保科	高英	2019-03-05 16:10	生产综合楼	苹果越狱	iPhone6	信任
5	JHNB03240	安全环保科	高英	2019-03-05 08:11	生产综合楼	苹果越狱	iPhone6	信任
6	JHNB03256	安全环保科	沈歆	2019-03-05 08:04	中国内蒙古自治区呼伦贝尔市新巴尔虎右旗	安卓ROOT	M3X	信任
7	JHNB03256	生产制造科	沈歆	2019-03-05 16:11	中国内蒙古自治区呼伦贝尔市新巴尔虎右旗	安卓ROOT	M3X	信任
8	JHNB03256	生产制造科	沈歆	2019-03-05 08:03	中国内蒙古自治区呼伦贝尔市新巴尔虎右旗	安卓ROOT	M3X	信任
9	JHNB03240	生产制造科	高英	2019-03-05 08:02	生产综合楼	苹果越狱	iPhone6	信任
10	JHNB03256	安全环保科	沈歆	2019-03-05 08:04	中国内蒙古自治区呼伦贝尔市新巴尔虎右旗	安卓ROOT	M3X	信任
11	JHNB03256	生产制造科	沈歆	2019-03-05 16:11	中国内蒙古自治区呼伦贝尔市新巴尔虎右旗	安卓ROOT	M3X	信任

## 考勤预警

2) 点击某条记录的[信任], 列表将不再显示该条记录, 如下图

起止时间  开始时间 至  结束时间 [设置信任](#) [导出](#)

Q. 部门或员工

- 大华科技有限公司
  - 总经理室
  - 市场营销部
  - 行政办公部
  - 信息技术部
  - 对外交流部
  - 产品研发部
  - 活动组织部
  - 渠道拓展部
  - 移动业务部
  - 人力资源部

序号	工号	部门	姓名	时间	打卡位置	设备异常打卡类型	手机类型	信任员工
1	JHNB03256	安全环保科	沈煦	2019-03-05 16:11	中国内蒙古自治区呼伦贝尔市新巴尔虎右旗	安卓ROOT	MSX	信任
2	JHNB03240	安全环保科	高英	2019-03-05 16:10	生产综合楼	苹果越狱	iPhone6	信任
3	JHNB03240	安全环保科	高英	2019-03-05 08:11	生产综合楼	苹果越狱	iPhone6	信任
4	JHNB03256	安全环保科	沈煦	2019-03-05 08:04	中国内蒙古自治区呼伦贝尔市新巴尔虎右旗	安卓ROOT	MSX	信任
5	JHNB03256	生产制造科	沈煦	2019-03-05 16:11	中国内蒙古自治区呼伦贝尔市新巴尔虎右旗	安卓ROOT	MSX	信任
6	JHNB03256	生产制造科	沈煦	2019-03-05 08:03	中国内蒙古自治区呼伦贝尔市新巴尔虎右旗	安卓ROOT	MSX	信任
7	JHNB03240	生产制造科	高英	2019-03-05 08:02	生产综合楼	苹果越狱	iPhone6	信任
8	JHNB03256	安全环保科	沈煦	2019-03-05 08:04	中国内蒙古自治区呼伦贝尔市新巴尔虎右旗	安卓ROOT	MSX	信任
9	JHNB03256	生产制造科	沈煦	2019-03-05 16:11	中国内蒙古自治区呼伦贝尔市新巴尔虎右旗	安卓ROOT	MSX	信任

信任

3) 点击[设置信任], 可选择信任的员工, 该员工的预警记录将不显示在列表中, 如下图

起止时间  开始时间 至  结束时间 [设置信任](#) [导出](#)

Q. 部门或员工

- 大华科技有限公司
  - 总经理室
  - 行政办公部
  - 信息技术部
  - 对外交流部
  - 产品研发部
  - 市场营销部
  - 活动组织部
  - 移动业务部
  - 人力资源部
  - 产品测试部
  - 杨丹
  - 张亮

序号	工号	部门	姓名	时间	打卡位置	设备异常打卡类型
----	----	----	----	----	------	----------

选择员工

待选员工

Q. 请输入部门、员工

- 大华科技有限公司
  - 总经理室
  - 行政办公部
  - 信息技术部
  - 对外交流部
  - 产品研发部
  - 市场营销部
  - 黎海静

已选员工

Q. 请输入员工姓名

[确定](#) [取消](#)

设置信任

4) 点击[导出], 可导出考勤预警记录。

## 2.2. 抽查打卡

### 2.2.1. 抽查设置

- 功能介绍

新增、修改、删除、移动抽查规则和名称, 用于抽查员工。

- 界面术语

有效打卡时间：被抽查员工打卡的有效时间

抽查周期（工作日）：每天、每周的某一天、每周随机 x 天

抽查范围：添加某部门所有员工或单个员工

人数设置：选择抽查范围中的全部人或随机 x 人

### 2.2.1.1. 新增抽查设置

- 1) 在抽查设置界面点击[新建]，弹出新建抽查方案框，填写方案名称，如下图



新建抽查方案

- 2) 根据工作需要，可设置有效打卡时间、抽查周期（工作日）、抽查范围、人数设置，点击[保存]，如下图



设置抽查选项

- 3) 点击[启用]，则该方案开始生效，如下图



有效打卡时间: 8 : 30 至 9 : 00  

抽查周期 (工作日):  每天  每周   每周随机

抽查范围:

部门范围: 信息技术部 

员工范围: 杨靛靛、何佳贵、李中哲、林俊高 

人数设置:  全部  随机  人

### 启用方案

## 2.2.1.2. 修改抽查设置

1) 选中要修改的抽查设置方案，直接修改后点击[保存]，如下图新增了抽查时间段



有效打卡时间: 8 : 30 至 9 : 00 

有效打卡时间: 14 : 00 至 14 : 30  

抽查周期 (工作日):  每天  每周   每周随机

抽查范围:

部门范围: 信息技术部 

员工范围: 杨靛靛、何佳贵、李中哲、林俊高 

人数设置:  全部  随机  人

### 修改抽查设置

2) 点击[修改]可修改方案名称，如下图



有效打卡时间: 8 : 30 至 9 : 00 

有效打卡时间: 14 : 00 至 14 : 30  

抽查周期 (工作日):  每天  每周   每周随机

修改

抽查方案

林俊高  人

## 修改方案名称

## 2.2.1.3. 删除抽查设置

- 1) 选中要删除的抽查设置方案，点击[删除]后则该方案被删除，如下图



## 删除抽查方案

## 2.2.1.4. 移动抽查设置

- 1) 选中要移动的抽查设置方案，点击[上移]或[下移]移动该方案，可以看到[抽查 3]移动到最上方，如下图



## 抽查方案移动前



## 抽查方案移动后

## 2.2.2. 抽查记录

- 功能介绍

查看并导出员工的抽查打卡记录。

- 界面术语

有效打卡时间：被抽查员工打卡的有效时间

抽查方案：抽查设置的方案名称

已打卡员工：在抽查打卡时间范围内打卡的员工

未打卡员工：在抽查打卡时间范围内未打卡的员工

### 2.2.2.1. 查看抽查记录

1) 在抽查记录界面选择抽查方案、日期、员工显示抽查打卡记录，如下图



#### 查看抽查记录

2) 选中一条记录后，点击[详情]，可查看具体的抽查打卡记录，如下图



#### 详细打卡记录

## 2.2.2.2. 导出抽查记录

1) 点击[导出]可导出抽查打卡记录，如下图

抽查方案	日期	有效打卡时间	工号	姓名	手机号	所在部门	打卡时间	打卡地点
抽查1	2017-09-28	14:00 - 14:30	DH06002	刘彬	18789603	信息技术部	14:28	中国海南省澄迈县澄迈县南一环路
抽查1	2017-09-28	14:00 - 14:30	DH04002	陈靓靓	15120866	信息技术部		
抽查1	2017-09-28	14:00 - 14:30	DH04005	刘恒	18789390	对外交流部		
抽查1	2017-09-28	14:00 - 14:30	DH04007	张超	18519768	对外交流部		
抽查1	2017-09-28	14:00 - 14:30	D000001	孙老师	13501391	信息技术部		
抽查1	2017-09-28	14:00 - 14:30	DH00002	林莉	13976738	信息技术部		
抽查1	2017-09-28	14:00 - 14:30	D000002	曾行	13811724	信息技术部		
抽查1	2017-09-28	14:00 - 14:30	DH06008	林开来	18600664	信息技术部		
抽查1	2017-09-28	14:00 - 14:30	DH03002	颜婷婷	15201438	信息技术部		
抽查1	2017-09-28	14:00 - 14:30	DH00003	陈斌	18900001	信息技术部		
抽查1	2017-09-28	14:00 - 14:30	DH03004	孙亚梅	18612207	信息技术部		
抽查1	2017-09-28	14:00 - 14:30	DH03005	黄龙辉	15248955	信息技术部		
抽查1	2017-09-28	14:00 - 14:30	DH06003	杨洋	13731793	信息技术部		
抽查1	2017-09-28	14:00 - 14:30	DH03006	武杰	18689560	信息技术部		
抽查1	2017-09-28	14:00 - 14:30	DH05002	萧桂	18289764	信息技术部		
抽查1	2017-09-28	14:00 - 14:30	DH06013	杨丹	17100000	信息技术部		
抽查1	2017-09-28	14:00 - 14:30	DH03009	万苍	18611582	信息技术部		
抽查1	2017-09-28	08:30 - 09:00	DH04002	陈靓靓	15120866	信息技术部		
抽查1	2017-09-28	08:30 - 09:00	DH04005	刘恒	18789390	对外交流部		
抽查1	2017-09-28	08:30 - 09:00	DH04007	张超	18519768	对外交流部		
抽查1	2017-09-28	08:30 - 09:00	D000001	孙老师	13501391	信息技术部		
抽查1	2017-09-28	08:30 - 09:00	DH00002	林莉	13976738	信息技术部		
抽查1	2017-09-28	08:30 - 09:00	DH06008	林开来	18600664	信息技术部		
抽查1	2017-09-28	08:30 - 09:00	DH03002	颜婷婷	15201438	信息技术部		
抽查1	2017-09-28	08:30 - 09:00	DH00003	陈斌	18900001	信息技术部		
抽查1	2017-09-28	08:30 - 09:00	DH03004	孙亚梅	18612207	信息技术部		
抽查1	2017-09-28	08:30 - 09:00	DH03005	黄龙辉	15248955	信息技术部		
抽查1	2017-09-28	08:30 - 09:00	DH03006	武杰	18689560	信息技术部		
抽查1	2017-09-28	08:30 - 09:00	DH05002	萧桂	18289764	信息技术部		
抽查1	2017-09-28	08:30 - 09:00	DH06013	杨丹	17100000	信息技术部		
抽查1	2017-09-28	08:30 - 09:00	DH03009	万苍	18611582	信息技术部		

导出的抽查打卡记录

## 2.3. 打卡管理

### 2.3.1. 打卡记录

#### 2.3.1.1. 查看打卡记录

- 功能介绍

员工打卡后，在系统中会显示打卡记录，可在打卡记录功能查询，让员工的打卡有据可依。

- 界面术语

打卡类型：员工打卡的类型（全部、签到、签退）

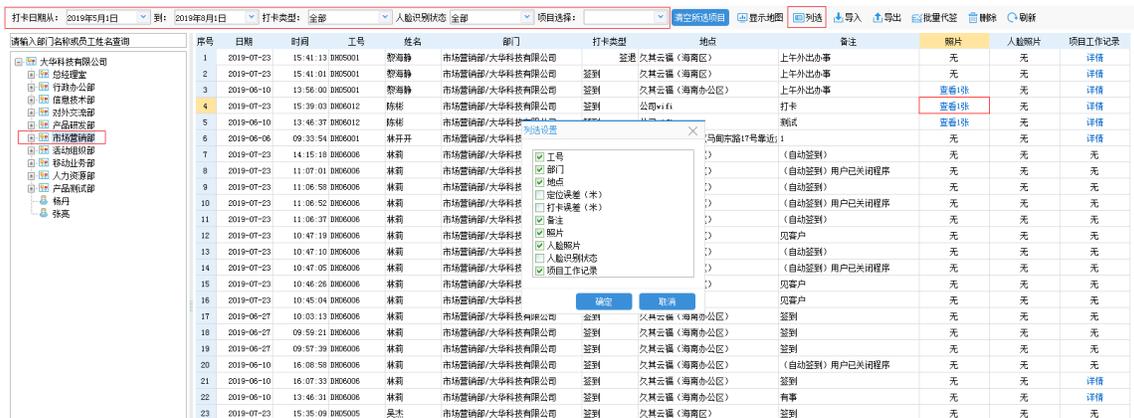
人脸识别状态：人脸识别记录的状态（全部、未识别、识别成功、识别失败）

项目选择：选择单个或多个项目下的打卡记录

列选：显示信息，有工号、部门、地点、定位误差、打卡误差、备注、照片、人脸照片、人脸识别状态、项目工作记录

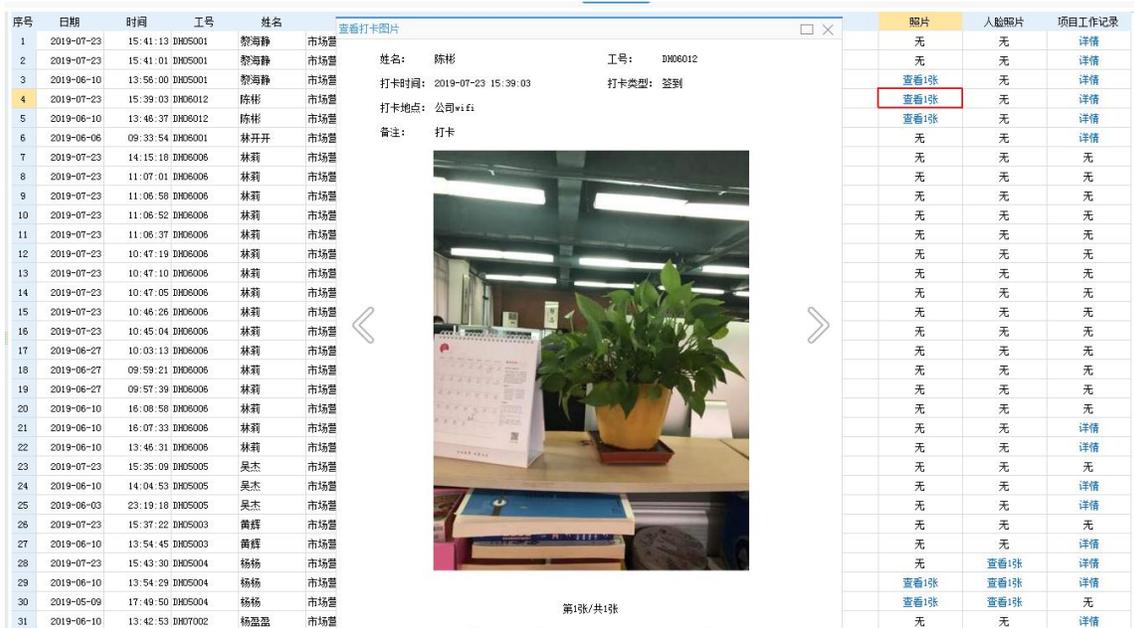
● 操作流程

- 1) 在打卡记录界面选择要查看的部门、打卡的时间段、打卡类型、人脸识别状态、项目和列选出显示的打卡记录信息，如下图



选择打卡日期、打卡类型和列选信息

- 2) 点击[确定]后，在打卡记录界面中会显示符合所选择的打卡日期和打卡类型的打卡记录，点击[查看]可以查看员工拍照的照片，如下图



查看照片

- 3) 选中一条打卡记录，点击[显示地图]，如下图，查看员工[林莉]的打卡位置。

序号	日期	时间	工号	姓名	部门	打卡类型	地点	备注	照片	人脸照片	项目工作记录
1	2019-07-23	15:41:13	DH05001	黎海静	市场营销部/大华科技有限公司	签退	欠其云福(海南区)	上午外出办事	无	无	详情
2	2019-07-23	15:41:01	DH05001	黎海静	市场营销部/大华科技有限公司	签到	欠其云福(海南区)	上午外出办事	无	无	详情
3	2019-06-10	13:56:00	DH05001	黎海静	市场营销部/大华科技有限公司	签到	欠其云福(海南办公区)	上午外出办事	查看:张	无	详情
4	2019-07-23	15:39:03	DH06012	陈彬	市场营销部/大华科技有限公司	签到	公司w:fi	打卡	查看:张	无	详情
5	2019-06-10	13:46:37	DH06012	陈彬	市场营销部/大华科技有限公司	签到	公司w:fi	测试	查看:张	无	详情
6	2019-06-06	09:33:54	DH06001	林开开	市场营销部/大华科技有限公司	签到	中国北京市海淀区马驹东路17号附近:1		无	无	详情
7	2019-07-23	14:15:18	DH06006	林莉	市场营销部/大华科技有限公司	签到	欠其云福(海南区)	(自动签到)	无	无	无
8	2019-07-23	11:07:01	DH06006	林莉	市场营销部/大华科技有限公司	签到	欠其云福(海南区)	(自动签到) 用户已关闭程序	无	无	无
9	2019-07-23	11:06:58	DH06006	林莉	市场营销部/大华科技有限公司	签到	欠其云福(海南区)	(自动签到)	无	无	无
10	2019-07-23	11:06:52	DH06006	林莉	市场营销部/大华科技有限公司	签到	欠其云福(海南区)	(自动签到) 用户已关闭程序	无	无	无
11	2019-07-23	11:06:37	DH06006	林莉	市场营销部/大华科技有限公司	签到	欠其云福(海南区)	(自动签到)	无	无	无
12	2019-07-23	10:47:19	DH06006	林莉	市场营销部/大华科技有限公司	签到	欠其云福(海南区)	见客户	无	无	无
13	2019-07-23	10:47:10	DH06006	林莉	市场营销部/大华科技有限公司	签到	欠其云福(海南区)	(自动签到)	无	无	无
14	2019-07-23	10:47:05	DH06006	林莉	市场营销部/大华科技有限公司	签到	欠其云福(海南区)	(自动签到) 用户已关闭程序	无	无	无
15	2019-07-23	10:46:26	DH06006	林莉	市场营销部/大华科技有限公司	签到	欠其云福(海南区)	见客户	无	无	无
16	2019-07-23	10:45:04	DH06006	林莉	市场营销部/大华科技有限公司	签到	公司w:fi	见客户	无	无	无
17	2019-06-27	10:03:13	DH06006	林莉	市场营销部/大华科技有限公司	签到	欠其云福(海南办公区)	签到	无	无	无
18	2019-06-27	09:59:21	DH06006	林莉	市场营销部/大华科技有限公司	签到	欠其云福(海南办公区)	签到	无	无	无

### 选中员工显示地图

4) 在打卡记录右侧会显示选中记录的地理位置，如下图

序号	日期	时间	工号	姓名	部门	打卡类型	地点
1	2019-07-23	15:41:13	DH05001	黎海静	市场营销部/大华科技有限公司	签退	欠其云福(海南区)
2	2019-07-23	15:41:01	DH05001	黎海静	市场营销部/大华科技有限公司	签到	欠其云福(海南区)
3	2019-06-10	13:56:00	DH05001	黎海静	市场营销部/大华科技有限公司	签到	欠其云福(海南办公区)
4	2019-07-23	15:39:03	DH06012	陈彬	市场营销部/大华科技有限公司	签到	公司w:fi
5	2019-06-10	13:46:37	DH06012	陈彬	市场营销部/大华科技有限公司	签到	公司w:fi
6	2019-06-06	09:33:54	DH06001	林开开	市场营销部/大华科技有限公司	签到	中国北京市海淀区马驹东路17号
7	2019-07-23	14:15:18	DH06006	林莉	市场营销部/大华科技有限公司	签到	欠其云福(海南区)
8	2019-07-23	11:07:01	DH06006	林莉	市场营销部/大华科技有限公司	签到	欠其云福(海南区)
9	2019-07-23	11:06:58	DH06006	林莉	市场营销部/大华科技有限公司	签到	欠其云福(海南区)
10	2019-07-23	11:06:52	DH06006	林莉	市场营销部/大华科技有限公司	签到	欠其云福(海南区)
11	2019-07-23	11:06:37	DH06006	林莉	市场营销部/大华科技有限公司	签到	欠其云福(海南区)
12	2019-07-23	10:47:19	DH06006	林莉	市场营销部/大华科技有限公司	签到	欠其云福(海南区)
13	2019-07-23	10:47:10	DH06006	林莉	市场营销部/大华科技有限公司	签到	欠其云福(海南区)
14	2019-07-23	10:47:05	DH06006	林莉	市场营销部/大华科技有限公司	签到	欠其云福(海南区)
15	2019-07-23	10:46:26	DH06006	林莉	市场营销部/大华科技有限公司	签到	欠其云福(海南区)
16	2019-07-23	10:45:04	DH06006	林莉	市场营销部/大华科技有限公司	签到	公司w:fi
17	2019-06-27	10:03:13	DH06006	林莉	市场营销部/大华科技有限公司	签到	欠其云福(海南办公区)
18	2019-06-27	09:59:21	DH06006	林莉	市场营销部/大华科技有限公司	签到	欠其云福(海南办公区)
19	2019-06-27	09:57:39	DH06006	林莉	市场营销部/大华科技有限公司	签到	欠其云福(海南办公区)
20	2019-06-10	16:08:58	DH06006	林莉	市场营销部/大华科技有限公司	签到	欠其云福(海南办公区)
21	2019-06-10	16:07:33	DH06006	林莉	市场营销部/大华科技有限公司	签到	欠其云福(海南办公区)

### 打卡位置地图显示

## 2.3.1.2. 导入打卡记录

### ● 功能介绍

可以将考勤机的打卡信息导入系统，方便存档。

### ● 操作流程

1) 点击[导入]，下载 EXCEL 导入模板，如下图

19年8月1日 打卡类型: 全部 人脸识别状态: 全部 项目选择: 清空所选项目 显示地图 列选 导入 导出 批量代签 删除 刷新

序号	日期	时间	工号	姓名	部门	打卡类型	地点	备注	照片	人脸照片
1	2019-07-23	15:41:13	DH05001	黎海静	市场营销部/大华科技有限公司	签退	久其云福(海南区)	上午外出办事	无	无
2	2019-07-23	15:41:01	DH05001	黎海静	市场营销部/大华科技有限公司	签到	久其云福(海南区)	上午外出办事	无	无
3	2019-06-10	13:58:00	DH05001	黎海静	市场营销部/大华科技有限公司	签到	久其云福(海南办公区)	上午外出办事	查看1张	无
4	2019-07-23	15:39:03	DH06012	陈彬	市场营销部/大华科技有限公司	签到	公司wifi	打卡	查看1张	无
5	2019-06-10	13:46:37	DH06012	陈彬	市场营销部/大华科技有限公司	签到	公司wifi	测试	查看1张	无
6	2019-06-06	09:33:54	DH06001	林开开	数据导入				无	无
7	2019-07-23	14:15:18	DH06006	林莉					无	无
8	2019-07-23	11:07:01	DH06006	林莉					无	无
9	2019-07-23	11:06:58	DH06006	林莉					无	无
10	2019-07-23	11:06:52	DH06006	林莉					无	无
11	2019-07-23	11:06:37	DH06006	林莉					无	无
12	2019-07-23	10:47:19	DH06006	林莉					无	无
13	2019-07-23	10:47:10	DH06006	林莉					无	无
14	2019-07-23	10:47:05	DH06006	林莉					无	无
15	2019-07-23	10:46:26	DH06006	林莉					无	无
16	2019-07-23	10:45:04	DH06006	林莉					无	无
17	2019-06-27	10:03:13	DH06006	林莉					无	无
18	2019-06-27	09:59:21	DH06006	林莉					无	无
19	2019-06-27	09:57:39	DH06006	林莉					无	无
20	2019-06-10	16:08:58	DH06006	林莉					无	无
21	2019-06-10	16:07:33	DH06006	林莉					无	无
22	2019-06-10	13:46:31	DH06006	林莉					无	无
23	2019-07-23	15:35:09	DH05005	吴杰					无	无
24	2019-06-10	14:04:53	DH05005	吴杰					无	无
25	2019-06-03	23:19:18	DH05005	吴杰					无	无
26	2019-07-23	15:37:22	DH05003	黄辉	市场营销部/大华科技有限公司	签到	久其云福(海南区)	外出拜访客户,下午回公司	无	无

数据导入

要导入的数据: 打卡记录 上传文件 下载EXCEL导入模板

\*上传文件后, 第一行可设置表格数据列的对应关系(表格只显示最新15条预览数据)。

导入 关闭

### 下载导入模板

2) 将导出的考勤机打卡信息填入模板中(注:日期为年-月-日的文本格式),如下图

姓名(非必填,如果非空则系统将做姓名校验)	工号(必填)	部门(非必填)	日期	签到签退记录	打卡类型(备注:不填写打卡类型,时间大于12之前为签到,之后为签退)
林莉	DH06006		2019-9-24	7:50	签到
林莉	DH06006		2019-9-25	17:04	签退
林莉	DH06006		2019-9-25	7:42	签到
林莉	DH06006		2019-9-26	17:23	签退
林莉	DH06006		2019-9-26	7:50	签到
林莉	DH06006		2019-9-27	17:05	签退
林莉	DH06006		2019-9-27	7:56	签到
林莉	DH06006		2019-9-27	11:42	签退
林莉	DH06006		2019-9-28	7:56	签到
林莉	DH06006		2019-9-28	17:06	签退

### 打卡信息

3) 在导入打卡记录界面,上传文件,如下图



### 上传文件

4) 点击[确定]后，显示导入的预览数据，如下图



### 预览数据

5) 点击[导入]可查看导入到系统的打卡记录，如下图



### 导入打卡记录

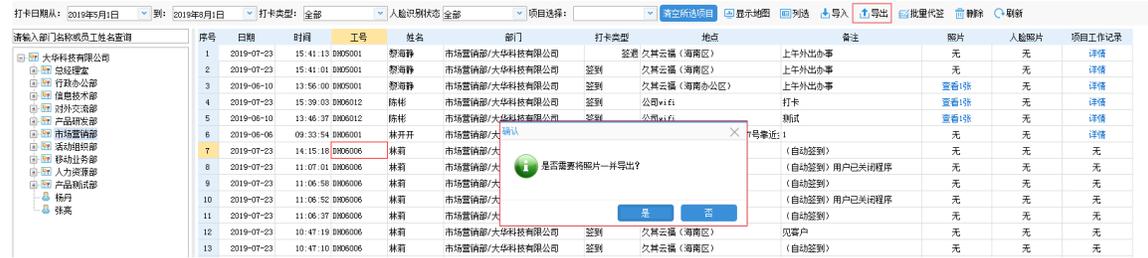
### 2.3.1.3. 导出打卡记录

- 功能介绍

可以将员工的打卡记录导出打印，方便存档。

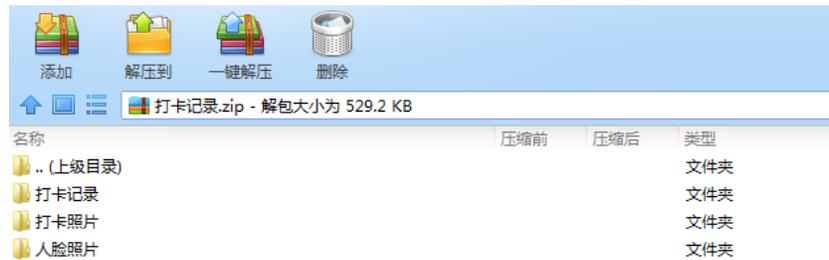
- 操作流程

1) 查询出员工的打卡记录列表后，点击[导出]，导出当前列表中的打卡记录，如下图



导出打卡记录

2) 该记录会以压缩包的形式导出，解压后，有 2 个文件夹，一个打卡记录，一个打卡照片，若开启了人脸打卡，则多一个人脸照片文件夹，如下图



解压打卡记录

3) 导出的打卡记录如下图

日期	时间	工号	姓名	部门	打卡类型	地点	备注	图片1	图片2	图片3	图片4	人脸照片
2019-07-23	15:41:13	DH05001	黎海静	市场营销部/大华科技有限公司	签到	久其云福(海南区)	上午外出办事					
2019-07-23	15:41:01	DH05001	黎海静	市场营销部/大华科技有限公司	签到	久其云福(海南区)	上午外出办事					
2019-06-10	13:56:00	DH05001	黎海静	市场营销部/大华科技有限公司	签到	久其云福(海南办公区)	上午外出办事	<a href="#">DH05001 黎海静 2019-06-10 13:56:00 签到</a>				
2019-07-23	15:39:03	DH06012	陈彬	市场营销部/大华科技有限公司	签到	公司wifi	打卡	<a href="#">DH06012 陈彬 2019-07-23 15:39:03 签到</a>				
2019-06-10	13:46:37	DH06012	陈彬	市场营销部/大华科技有限公司	签到	公司wifi	测试	<a href="#">DH06012 陈彬 2019-06-10 13:46:37 签到</a>				
2019-06-06	09:33:54	DH06001	林开开	市场营销部/大华科技有限公司	签到	中国北京市海淀区与甸东路17号靠近金澳国际公寓	1					
2019-07-23	15:37:22	DH05003	黄辉	市场营销部/大华科技有限公司	签到	久其云福(海南区)	外出拜访客户,下午回公司					
2019-06-10	13:54:45	DH05003	黄辉	市场营销部/大华科技有限公司	签到	公司wifi	打卡					
2019-07-23	15:43:30	DH05004	杨杨	市场营销部/大华科技有限公司	签到	久其云福(海南办公区)						<a href="#">DH05004 杨杨</a>
2019-06-10	13:54:29	DH05004	杨杨	市场营销部/大华科技有限公司	签到	久其云福(海南办公区)	忘记	<a href="#">DH05004 杨杨 2019-06-10 13:54:29 签到</a>				<a href="#">DH05004 杨杨</a>
2019-05-09	17:49:50	DH05004	杨杨	市场营销部/大华科技有限公司	签到	久其云福(海南办公区)	KKK	<a href="#">DH05004 杨杨 2019-05-09 17:49:50 签到</a>				<a href="#">DH05004 杨杨</a>
2019-06-10	13:42:53	DH07002	杨盈盈	市场营销部/大华科技有限公司	签到	久其云福(北京办公区)	打卡	<a href="#">DH07002 杨盈盈 2019-06-10 13:42:53 签到</a>				<a href="#">DH07002 杨盈盈</a>

导出的打卡记录

### 2.3.1.4. 批量代签

- 功能介绍

对于忘记打卡的员工，人力资源主管和系统管理员可以给员工代签。

- 操作流程

1) 点击[批量代签]，选择要代签的员工，并输入日期以及签到或签退的时间，如下图



批量代签

2) 点击[确定]后，打卡记录新增了代签记录，如下图



代签记录

## 2.3.2. 打卡轨迹

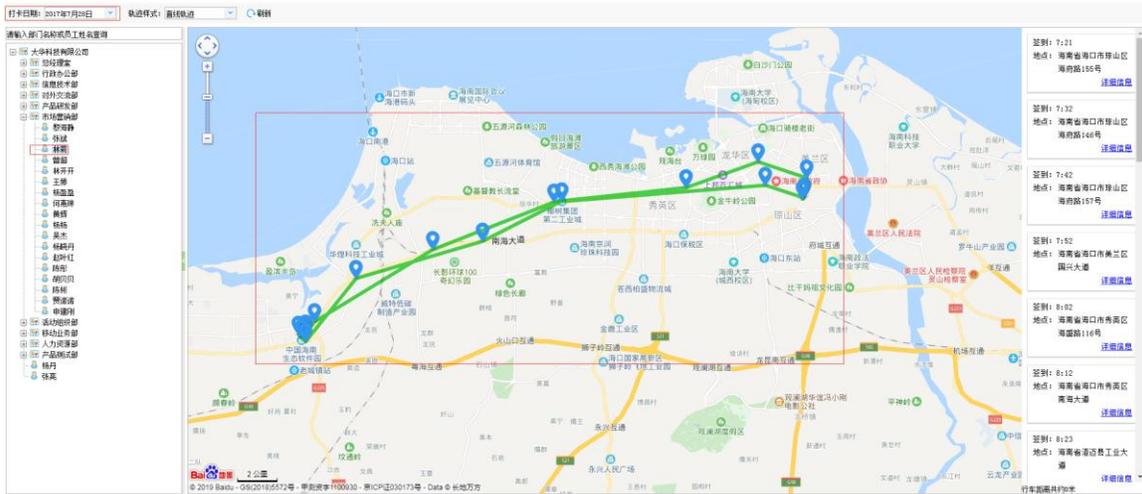
### 2.3.2.1. 查询打卡轨迹

- 功能介绍

如果员工一天有多个打卡位置，管理者可以通过打卡轨迹功能查询员工一天的打卡轨迹。

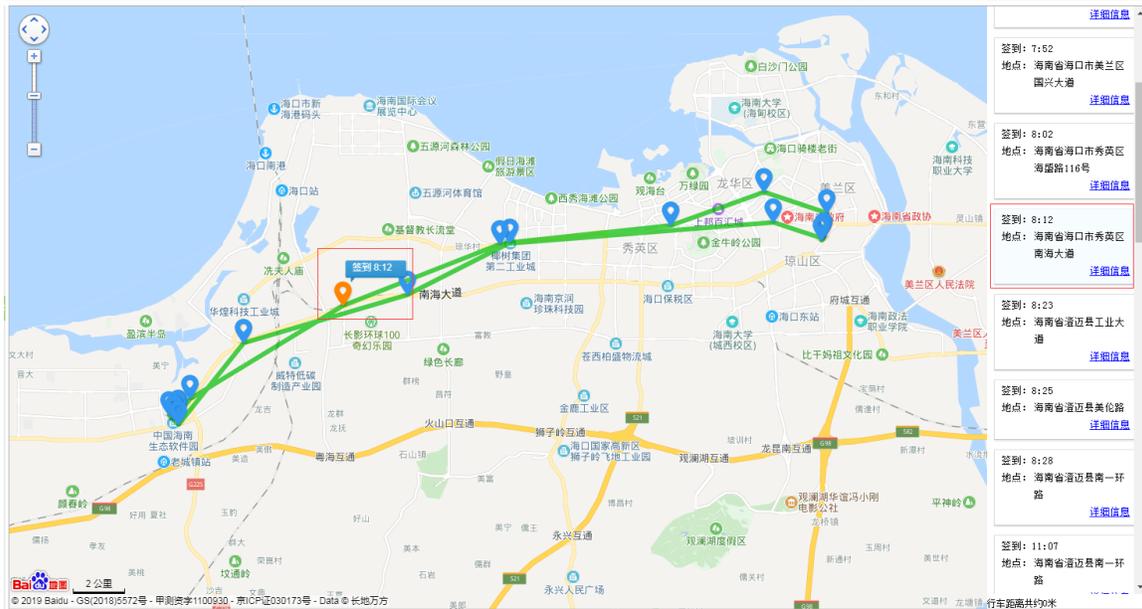
● 操作流程

- 1) 在打卡轨迹界面现在需要查询打卡轨迹的员工以及查询的日期，如查看 2017 年 7 月 28 日员工[林莉]的打卡轨迹，地图显示此员工的打卡轨迹，地图右侧显示签到/签退时间与地点的打卡信息，如下图



查看员工打卡轨迹

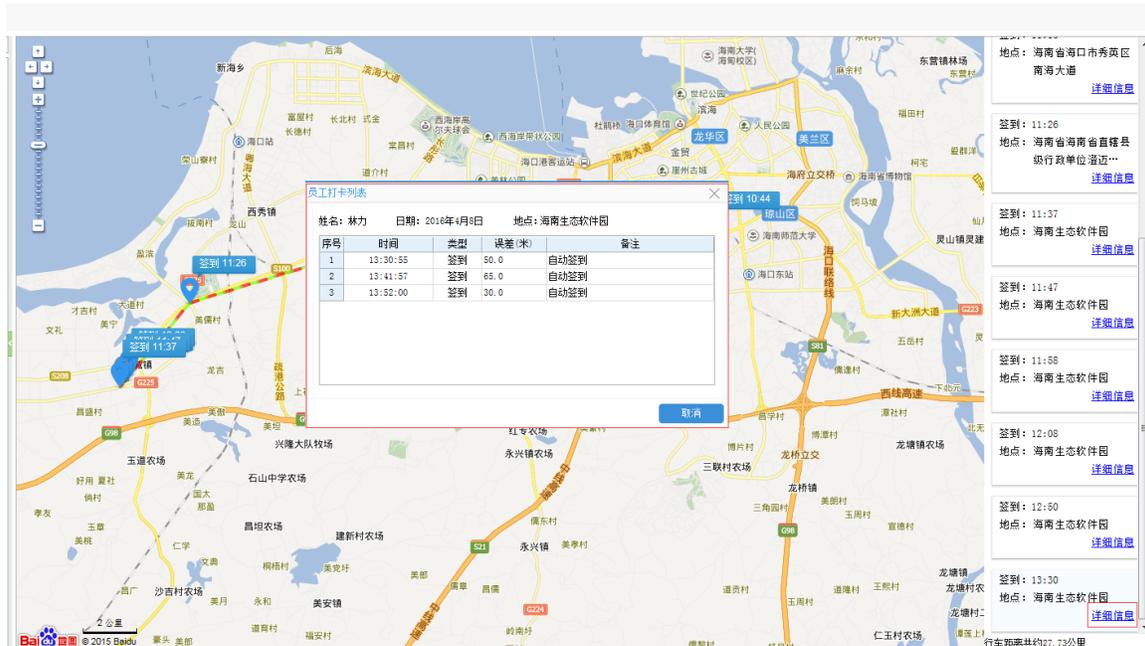
- 2) 点击一条打卡信息，地图中此打卡地点呈橙红色高亮选中状态，如下图



高亮选中状态

- 3) 点击[详细信息], 弹出[员工打卡列表]信息框, 显示打卡日期、时间、地点、类型、备注等,

如下图



员工打卡列表

## 3. 考勤-考勤管理

### 3.1. 考勤记录

#### 3.1.1. 考勤查看

- 功能介绍

拥有考勤查看权限的管理员可以查看员工的考勤结果，并导出考勤结果 Excel 信息表，进行存档打印等操作，保证数据的真实性。

- 界面术语

起始日期：需要核对的考勤的开始日期

截止日期：需要核对的考勤的结束日期

核对情况：考勤的核对状态（全部、未核对、已核对）

核对前：考勤核对前的状态

核对后：考勤核对后的状态

预选：设置需要查看的列

核对情况(列)：核对后的结果（正常、漏刷卡、迟到、早退、旷工、年假、病假、调休、婚假、事假等）

### 3.1.2.1. 查询考勤结果

1) 选择需要查询的考勤条件（起始日期、截止日期、核对情况、核对前、核对后以及部门/人员等），在右侧的考勤列表中显示考勤情况，如下图

序号	选择	部门	工号	姓名	考勤日期	考勤规则	考勤地点	人脸照片	打卡	打卡时间	打卡地点	打卡备注	考勤情况	异常值	考勤说明	项目工作记录	核对情况	核对值
1	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH06004	曾超	2019-06-10	坐班制	久其云福（北京办		签到	11:26	中国北京市朝阳区	1e	迟到	2.43小时		无	迟到	2.43小时
2	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH06004	曾超	2019-06-10	坐班制	久其云福（北京办		签退	11:28	中国北京市朝阳区	11a	早退	6.37小时		无	早退	6.37小时
3	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH07002	杨盈盈	2019-06-10	坐班制	营销中心		签到	13:42	久其云福（北京办	打卡	迟到	4.7小时	该天已填项目工作	无	迟到	4.7小时
4	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH07002	杨盈盈	2019-06-10	坐班制	营销中心		签退				签退漏刷卡			无	漏刷卡	
5	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH05004	杨杨	2019-06-10	行政班	久其云福（北京办		签到	13:54	久其云福（海南办	忘记	迟到	54分钟	下午迟到	无	迟到	54分钟
6	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH05004	杨杨	2019-06-10	行政班	久其云福（北京办						签退漏刷卡		上午签到漏刷卡	无	漏刷卡	
7	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH05004	杨杨	2019-06-10	行政班	久其云福（北京办						签退漏刷卡		下午签退漏刷卡	无	漏刷卡	
8	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH05004	杨杨	2019-06-10	行政班	久其云福（北京办						签退漏刷卡		上午签退漏刷卡	无	漏刷卡	
9	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH06005	何惠琳	2019-06-10	坐班制	久其云福（北京办						旷工		全天未打卡	无	旷工	
10	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH05003	黄辉	2019-06-10	坐班制	公司wifi		签到	13:54	公司wifi	打卡	迟到	4.9小时		无	迟到	4.9小时
11	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH05003	黄辉	2019-06-10	坐班制	久其云福（北京办						签退漏刷卡			无	漏刷卡	
12	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH05005	吴杰	2019-06-10	坐班制	久其云福（北京办		签到	14:04	久其云福（海南办	我	迟到	5.07小时		无	迟到	5.07小时
13	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH05005	吴杰	2019-06-10	坐班制	久其云福（北京办						签退漏刷卡			无	漏刷卡	
14	<input type="checkbox"/>	市场营销部	DH06003	王婷	2019-06-10	坐班制	久其云福（北京办						旷工		全天未打卡	无	旷工	

考勤核对列表

2) 如果要查看更详细的考勤信息，可点击[预选]，选择要查看的列，如下图

对话框内容：

- 序号
- 选择
- 部门
- 考勤日期
- 考勤规则
- 考勤地点
- 人脸照片
- 打卡
- 打卡时间
- 打卡地点
- 打卡备注
- 异常值
- 考勤说明
- 项目工作记录
- 核对说明
- 已核对
- 核对人
- 核对时间
- 打卡详情

预选

### 3.1.2.2. 导出考勤记录

1) 选择要导出的考勤记录，点击[导出]，选择导出时间段，如下图

起始日期: 2019年6月10日 截止日期: 2019年6月10日 核对情况: 未核对 核对前: 漏刷卡, 迟到, 核对后: 返回列表 导出 刷新

序号	选择	部门	工号	姓名	考勤日期	考勤规则	考勤地点	人脸照片	打卡	打卡时间	打卡地点	打卡备注
1	<input type="checkbox"/>	市场部	DH06004	曾超	2019-06-10	坐班制	久其云福(北京办)		签到	11:26	中国北京市朝阳区	tg
2	<input type="checkbox"/>	市场部	DH06004	曾超	2019-06-10	坐班制	久其云福(北京办)		签退	11:28	中国北京市朝阳区	ttt
3	<input type="checkbox"/>	市场部	DH07002	杨盈盈	2019-06-10	坐班制	营销中心		签到	13:42	久其云福(北京办)	打卡
4	<input type="checkbox"/>	市场部	DH07002	杨盈盈	2019-06-10	坐班制	营销中心		签到	13:54	久其云福(海南办)	忘记
5	<input type="checkbox"/>	市场部	DH05004	杨杨					签到	13:54	久其云福(海南办)	忘记
6	<input type="checkbox"/>	市场部	DH05004	杨杨								
7	<input type="checkbox"/>	市场部	DH05004	杨杨								
8	<input type="checkbox"/>	市场部	DH05004	杨杨								
9	<input type="checkbox"/>	市场部	DH06005	何惠								
10	<input type="checkbox"/>	市场部	DH05003	黄辉	2019-06-10	坐班制	公司wi fi		签到	13:54	公司wi fi	打卡
11	<input type="checkbox"/>	市场部	DH05003	黄辉	2019-06-10	坐班制	久其云福(北京办)					

导出考勤记录

2) 下载后打开导出的文件, 如下图

部门	工号	姓名	考勤日期	考勤规则	考勤地点	打卡	打卡时间	打卡地点	打卡备注	考勤情况	异常值	考勤说明	已核对	核对情况	核对值	核对说明	核对人	核对时间
市场部	DH06004	曾超	2019-06-10	坐班制	久其云福(北京办公区)、营销中心、北京总部(文慧园)、北京总部(亦庄大楼)、公司wifi、上海分公司、久其云福(海南办公区)	签到	11:26	中国北京市朝阳区福民路12号439号北京中国国际科技会展中心	tg	迟到	2.43小时		否	迟到	2.43小时			
市场部	DH06004	曾超	2019-06-10	坐班制	久其云福(北京办公区)、营销中心、北京总部(文慧园)、北京总部(亦庄大楼)、公司wifi、上海分公司、久其云福(海南办公区)	签退	11:28	中国北京市朝阳区福民路12号439号北京中国国际科技会展中心	ts	早退	6.37小时		否	早退	6.37小时			
市场部	DH07002	杨盈盈	2019-06-10	坐班制	营销中心	签到	13:42	久其云福(北京办公区)	打卡	迟到	4.7小时	该天已填项目工作	否	迟到	4.7小时			
市场部	DH07002	杨盈盈	2019-06-10	坐班制	营销中心					签退漏刷卡		该天已填项目工作	否	漏刷卡				
市场部	DH05004	杨杨	2019-06-10	行政班	久其云福(北京办公区)、营销中心、北京总部(文慧园)、北京总部(亦庄大楼)、公司wifi、上海分公司、久其云福(海南办公区)	签到	13:54	久其云福(海南办公区)	忘记	迟到	54分钟	下午迟到	否	迟到	54分钟			
市场部	DH05004	杨杨	2019-06-10	行政班	久其云福(北京办公区)、营销中心、北京总部(文慧园)、北京总部(亦庄大楼)、公司wifi、上海分公司、久其云福(海南办公区)					签到漏刷卡		上午签到漏刷卡	否	漏刷卡				
市场部	DH05004	杨杨	2019-06-10	行政班	久其云福(北京办公区)、营销中心、北京总部(文慧园)、北京总部(亦庄大楼)、公司wifi、上海分公司、久其云福(海南办公区)					签退漏刷卡		下午签退漏刷卡	否	漏刷卡				
市场部	DH05004	杨杨	2019-06-10	行政班	久其云福(北京办公区)、营销中心、北京总部(文慧园)、北京总部(亦庄大楼)、公司wifi、上海分公司、久其云福(海南办公区)					签退漏刷卡		上午签退漏刷卡	否	漏刷卡				
市场部	DH06005	何惠	2019-06-10	坐班制	久其云福(北京办公区)、营销中心、北京总部(文慧园)、北京总部(亦庄大楼)、公司wifi、上海分公司、久其云福(海南办公区)					旷工		全天未打卡	否	旷工				

导出的考勤记录

### 3.1.2. 加班记录

● 功能介绍

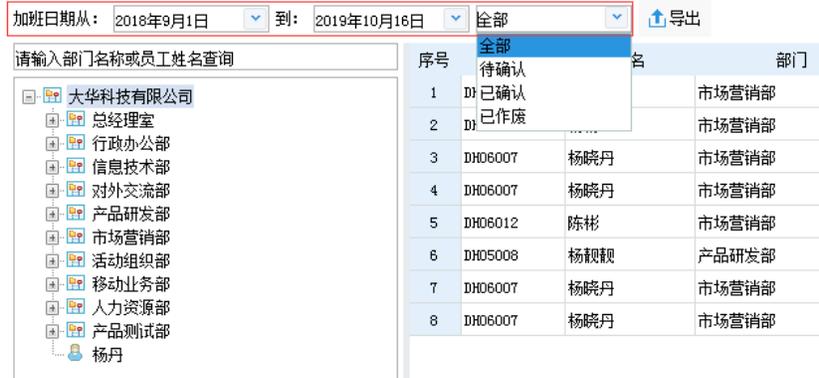
若启用了加班打卡, 可查看并导出加班打卡记录, 以便掌握和了解员工的加班情况。

● 界面术语

加班考勤类型: 待确认、已确认、已作废的加班考勤

#### 3.1.2.1. 查询加班记录

1) 选择要查询的起始和截止时间, 加班考勤类型 (默认全部), 如下图



筛选条件

- 2) 界面显示该时间段内的全部加班记录，可以查看加班单的开始和结束时间、最早签到、最晚签退时间，主管确认的实际加班时长等，如下图

序号	工号	姓名	部门	加班类型	申请人	开始时间	结束时间	申请时长(小时)	最早签到时间	最晚签退时间	实际时长(小时)	考勤结果	状态	确认人	确认时间	打卡记录
1	DH06006	林莉	市场营销部	双休日加班	林莉	2019-04-11 15:34	2019-04-11 15:39	0.1	2019-04-11 15:34	2019-04-11 15:39	0.1	正常	已确认			查看
2	DH05004	杨栋	市场营销部	工作日加班	杨栋	2019-02-27 09:50	2019-02-27 23:30	13	2019-02-27 09:52	2019-02-27 23:30	13	正常	已确认			查看
3	DH06007	杨晓丹	市场营销部	工作日加班	杨晓丹	2019-02-19 18:00	2019-02-19 20:00	2			2	正常	已确认			查看
4	DH06007	杨晓丹	市场营销部	法定节假日加班	杨晓丹	2019-05-01 12:00	2019-05-01 20:00	8			0	未打卡	待确认			查看
5	DH06012	陈彬	市场营销部	工作日加班	杨晓丹	2019-02-23 22:00	2019-02-23 23:00	1			0	未打卡	待确认	林莉	2019-3-28 9:40	查看
6	DH05008	杨魏魏	产品研发部	工作日加班	杨晓丹	2019-10-23 10:31	2019-10-23 11:35	1			1	未打卡	已确认	林莉	2019-10-23 16:32	查看
7	DH06007	杨晓丹	市场营销部	工作日加班	杨晓丹	2019-10-23 10:31	2019-10-23 11:35	1	2019-10-23 10:33	2019-10-23 14:16	1	正常	已确认			查看
8	DH06007	杨晓丹	市场营销部	工作日加班	杨晓丹	2019-10-22 12:00	2019-10-22 13:00	1	2019-10-22 10:33	2019-10-22 14:16	1	正常	已确认			查看

加班考勤记录

- 3) 点击某条记录的[查看]，可以查看该员工的打卡记录，如下图

序号	工号	姓名	部门	加班类型	申请人	开始时间	结束时间	申请时长(小时)	最早签到时间	最晚签退时间	实际时长(小时)	考勤结果	状态	确认人	确认时间	打卡记录
1	DH06006	林莉	市场营销部	双休日加班	林莉	2019-04-11 15:34	2019-04-11 15:39	0.1	2019-04-11 15:34	2019-04-11 15:39	0.1	正常	已确认			查看
2	DH05004	杨栋	市场	林莉 2019-04-11 15:34 - 2019-04-11 15:39 打卡详情					23:30	13	正常	已确认				查看
3	DH06007	杨晓丹	市场						2	正常	已确认					查看
4	DH06007	杨晓丹	市场						0	未打卡	待确认					查看
5	DH06012	陈彬	市场						0	未打卡	待确认					查看
6	DH05008	杨魏魏	产成						16:08	1	未打卡	已确认	林莉	2019-3-28 9:40		查看
7	DH06007	杨晓丹	市场						14:16	1	正常	已确认				查看
8	DH06007	杨晓丹	市场													查看

加班打卡记录

### 3.1.2.2. 导出加班记录

- 1) 查询出需要导出的加班记录，点击[导出]，如下图



## 导出

### 2) 下载后打开文件可看到导出的加班记录，如下图

工号	姓名	部门	加班类型	申请人	开始时间	结束时间	申请时长 (小时)	加班事由	最早签到时间	最晚签退时间	实际时长 (小时)	考勤结果	状态	确认人	审批意见	确认时间	打卡类型
DH06006	林莉	市场营销部	双休日加班	林莉	2019-04-11 15:34	2019-04-11 15:39	0.1	加班	2019-04-11 15:34	2019-04-11 15:39	0.1	正常	已确认		自动确认	2019-04-11 15:43	签到
DH05004	杨杨	市场营销部	工作日加班	杨杨	2019-02-27 09:50	2019-02-27 23:30	13	法定节假日	2019-02-27 08:52	2019-02-27 23:30	13	正常	已确认		自动确认	2019-02-27 23:46	签到
DH06007	杨晓丹	市场营销部	法定节假日加班	杨晓丹	2019-05-01 12:00	2019-05-01 20:00	8	天空破晓			0	未打卡	待确认				

## 导出的加班记录

### 3.1.3. 考勤汇总

#### ● 功能介绍

可以查看部门或员工的考勤汇总情况并导出，以便掌握和了解员工的工作情况。

#### ● 界面术语

**考勤开始时间：**考勤的开始日期（查询条件）

**结束时间：**考勤的截止日期（查询条件）

**汇总方式：**汇总考勤的方式（按员工、按部门）

**显示：**需要显示的信息（全部、核对前、核对后）

**显示核对情况：**是否显示核对情况（复选框）

**指标选择：**选择需要查看的指标信息

#### 3.1.3.1. 查询汇总信息

- 1) 选择要查询的部门/员工，起始和截止时间，汇总的方式，选择需要显示的信息后，点击[查询]考勤列表中会根据用户选择的条件显示考勤汇总信息，如下图

考勤开始日期: 2019年7月1日 结束日期: 2019年9月29日 汇总方式: 按员工 显示: 核对后 查询  显示核对情况 图标选择 导出 刷新

序号	编码	姓名	部门	漏刷卡 (次)	迟到 (次)	迟到 (小时)	早退 (次)	早退 (小时)	旷工 (次)	异地打卡 (次)	无效打卡 (次)	识别失败 (次)	未识别 (次)	旷工 (次)
1	DH05001	黎海静	市场营销部		1	6.68	1	2.15	27					
2	DH06014	贾诺诺	市场营销部						46					
3	DH06012	陈彬	市场营销部						27					
4	DH06001	林开开	市场营销部						31					
5	DH06008	赵叶红	市场营销部						46					
6	DH06006	林莉	市场营销部	2	1	1.75	3	1.97	43					
7	DH06009	陈彤	市场营销部						46					
8	DH06015	申建刚	市场营销部						46					
9	DH06002	张斌	市场营销部						46					
10	DH06011	胡贝贝	市场营销部						46					
11	DH06007	杨婉丹	市场营销部						45					
12	DH06003	王婷	市场营销部						46					
13	DH05005	吴杰	市场营销部	1	1	6.58			28					
14	DH05003	黄辉	市场营销部	1	1	6.62			25					
15	DH06005	何惠琳	市场营销部						46					
16	DH05004	杨杨	市场营销部						26					
17	DH07002	杨盈盈	市场营销部						46					
18	DH06004	曾超	市场营销部						31					

### 查询考勤汇总

## 3.1.3.2. 显示核对情况

1) 勾选[显示核对情况]复选框，如下图

2019年9月29日 汇总方式: 按员工 显示: 核对后 查询  显示核对情况 图标选择 导出 刷新

序号	编码	姓名	部门	漏刷卡 (次)	迟到 (次)	迟到 (小时)	早退 (次)	早退 (小时)	旷工 (次)	异地
1	DH05001	黎海静	市场营销部			1	6.68	1	2.15	27
2	DH06014	贾诺诺	市场营销部						46	
3	DH06012	陈彬	市场营销部						27	
4	DH06001	林开开	市场营销部						31	
5	DH06008	赵叶红	市场营销部						46	
6	DH06006	林莉	市场营销部	2	1	1.75	3	1.97	43	
7	DH06009	陈彤	市场营销部						46	
8	DH06015	申建刚	市场营销部						46	
9	DH06002	张斌	市场营销部						46	
10	DH06011	胡贝贝	市场营销部						46	
11	DH06007	杨婉丹	市场营销部						45	
12	DH06003	王婷	市场营销部						46	
13	DH05005	吴杰	市场营销部	1	1	6.58			28	
14	DH05003	黄辉	市场营销部	1	1	6.62			25	
15	DH06005	何惠琳	市场营销部						46	
16	DH05004	杨杨	市场营销部						26	
17	DH07002	杨盈盈	市场营销部						46	
18	DH06004	曾超	市场营销部						31	

### 勾选前的显示页面

2) 页面显示所查询员工或部门的每个考勤结果的核对情况结果，包括核对后、已核对、未核对的汇总数据，如下图

19年9月29日 汇总方式: 按员工 显示: 核对应 查询  显示核对情况  指标选择

序号	编码	姓名	部门	考勤卡 (次)			迟到 (次)			迟到 (小时)			早退 (次)			早退 (小时)			旷工 (次)			异地打卡 (次)		
				核对应	已核对应	未核对应	核对应	已核对应	未核对应	核对应	已核对应	未核对应	核对应	已核对应	未核对应	核对应	已核对应	未核对应	核对应	已核对应	未核对应	核对应	已核对应	未核对应
1	DH05001	黎海静	市场营销部				1		1	6.68		1		1	2.15				27		27			
2	DH06014	贾诺诺	市场营销部																46		46			
3	DH06012	陈彬	市场营销部																27		27			
4	DH06001	林开开	市场营销部																31		31			
5	DH06008	赵叶红	市场营销部																46		46			
6	DH06006	林莉	市场营销部	2		2	1		1	1.75		3		3	1.97				43		43			
7	DH06009	陈彤	市场营销部																46		46			
8	DH06015	申建刚	市场营销部																46		46			
9	DH06002	张斌	市场营销部																46		46			
10	DH06011	胡贝贝	市场营销部																46		46			
11	DH06007	杨晓丹	市场营销部																45		45			
12	DH06003	王娜	市场营销部																46		46			
13	DH05005	吴杰	市场营销部	1		1	1		1	6.58									28		28			
14	DH05003	黄辉	市场营销部	1		1	1		1	6.82									25		25			
15	DH06005	何惠琳	市场营销部																46		46			
16	DH05004	杨杨	市场营销部																26		26			
17	DH07002	杨盈盈	市场营销部																46		46			
18	DH06004	曾超	市场营销部																31		31			

勾选后的显示页面

### 3.1.3.3. 指标设置

- 1) 点击[指标选择], 界面弹出[汇总指标选择]界面, 可勾选需要显示的信息项, 点击确认后考勤列表将显示选中指标列的信息, 如下图

19年9月29日 汇总方式: 按员工 显示: 核对应 查询  显示核对情况  指标选择

序号	编码	姓名	部门	考勤卡 (次)			迟到 (次)			迟到 (小时)		
				核对应	已核对应	未核对应	核对应	已核对应	未核对应	核对应	已核对应	未核对应
1	DH05001	黎海静	市场营销部						1		1	6.68
2	DH06014	贾诺诺	市场营销部									
3	DH06012	陈彬	市场营销部									
4	DH06001	林开开	市场营销部									
5	DH06008	赵叶红	市场营销部									
6	DH06006	林莉	市场营销部	2								
7	DH06009	陈彤	市场营销部									
8	DH06015	申建刚	市场营销部									
9	DH06002	张斌	市场营销部									
10	DH06011	胡贝贝	市场营销部									
11	DH06007	杨晓丹	市场营销部									
12	DH06003	王娜	市场营销部									
13	DH05005	吴杰	市场营销部	1								
14	DH05003	黄辉	市场营销部	1								
15	DH06005	何惠琳	市场营销部									
16	DH05004	杨杨	市场营销部									
17	DH07002	杨盈盈	市场营销部									
18	DH06004	曾超	市场营销部									

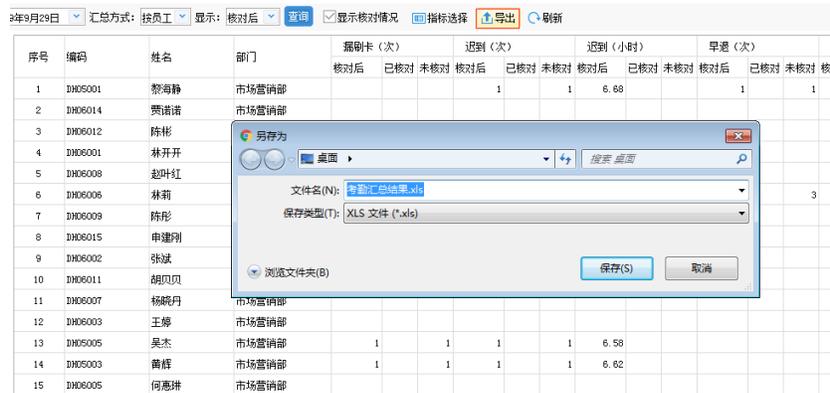
汇总指标选择

- 正常 (次)
- 考勤卡 (次)
- 迟到 (次)
- 迟到 (小时)
- 早退 (次)
- 早退 (小时)
- 旷工 (次)
- 异地打卡 (次)
- 无位置打卡 (次)
- 识别失败 (次)
- 未识别 (次)
- 护理假 (次)
- 护理假 (小时)
- 外出 (次)
- 外出 (小时)
- 事假 (次)
- 事假 (小时)

汇总指标设置

### 3.1.3.4. 导出汇总信息

- 1) 查询出需要导出的考勤汇总信息, 点击[导出], 如下图



导出考勤汇总

2) 下载后打开文件可看到导出的考勤汇总信息，如下图

编码	姓名	部门	漏刷卡(次)			迟到(次)			迟到(时间)			早退(次)			早退(时间)			旷工(次)			异地打卡(次)		
			核	对	后	核	对	后	核	对	后	核	对	后	核	对	后	核	对	后	核	对	后
DH05001	黎海静	市场营销部				1			6.68			1			2.15			27			27		
DH06014	贾诺诺	市场营销部																46			46		
DH06012	陈彬	市场营销部																27			27		
DH06001	林开开	市场营销部																31			31		
DH06008	赵叶红	市场营销部																46			46		
DH06006	林莉	市场营销部	2			2			1			1			1.75			3			3		
DH06009	陈彤	市场营销部																46			46		
DH06015	申建刚	市场营销部																46			46		
DH06002	张斌	市场营销部																46			46		
DH06011	胡贝贝	市场营销部																46			46		
DH06007	杨晓丹	市场营销部																45			45		
DH06003	王婷	市场营销部																46			46		
DH05005	吴杰	市场营销部	1			1			1			1			6.58			28			28		
DH05003	黄辉	市场营销部	1			1			1			1			6.62			25			25		
DH06005	何惠琳	市场营销部																46			46		
DH05004	杨杨	市场营销部																26			26		
DH07002	杨盈盈	市场营销部																46			46		
DH06004	曾超	市场营销部																31			31		

导出的考勤汇总

### 3.1.4. 考勤查询

- 功能介绍

根据起止日期和时间段，可查询并导出部门/员工的打卡记录和考勤核对情况。

- 界面术语

打卡情况：员工打卡情况（全部、签到、签退、未打卡）

核对前：核对前的考勤结果

核对后：核对后的考勤结果

### 3.1.4.1. 查询考勤情况

- 1) 选择要查询的部门/员工、打卡时间段、打卡情况、核对前结果和核对后结果后，点击[查询]显示为该时间段的打卡记录和考勤结果，如下图

序号	工号	姓名	部门	考勤日期	打卡情况	核对前结果	核对后结果	打卡时间	打卡地点
1	DH05001	黎海静	市场营销部	2019年6月10日	未打卡	漏刷卡	漏刷卡	-	-
2	DH05001	黎海静	市场营销部	2019年6月10日	已打卡	迟到	迟到	2019-06-10 13:56:00	欠其云福(海南办公区)
3	DH06014	贾诺诺	市场营销部	2019年6月10日	未打卡	旷工	旷工	-	-
4	DH06012	陈彬	市场营销部	2019年6月10日	未打卡	漏刷卡	漏刷卡	-	-
5	DH06012	陈彬	市场营销部	2019年6月10日	已打卡	迟到	迟到	2019-06-10 13:46:37	公司wifi
6	DH06001	林开丹	市场营销部	2019年6月10日	未打卡	旷工	旷工	-	-
7	DH06008	赵叶红	市场营销部	2019年6月10日	未打卡	旷工	旷工	-	-
8	DH06006	林莉	市场营销部	2019年6月10日	未打卡	漏刷卡	漏刷卡	-	-
9	DH06006	林莉	市场营销部	2019年6月10日	已打卡	迟到	迟到	2019-06-10 13:46:31	欠其云福(海南办公区)
10	DH06009	陈彤	市场营销部	2019年6月10日	未打卡	旷工	旷工	-	-
11	DH06015	申建刚	市场营销部	2019年6月10日	未打卡	旷工	旷工	-	-
12	DH06002	张斌	市场营销部	2019年6月10日	未打卡	旷工	旷工	-	-
13	DH06011	胡贝贝	市场营销部	2019年6月10日	未打卡	旷工	旷工	-	-
14	DH06007	杨颖丹	市场营销部	2019年6月10日	未打卡	旷工	旷工	-	-
15	DH06003	王婷	市场营销部	2019年6月10日	未打卡	旷工	旷工	-	-
16	DH05005	吴杰	市场营销部	2019年6月10日	未打卡	漏刷卡	漏刷卡	-	-
17	DH05005	吴杰	市场营销部	2019年6月10日	已打卡	迟到	迟到	2019-06-10 14:04:53	欠其云福(海南办公区)
18	DH05003	董辉	市场营销部	2019年6月10日	未打卡	漏刷卡	漏刷卡	-	-
19	DH05003	董辉	市场营销部	2019年6月10日	已打卡	迟到	迟到	2019-06-10 13:54:45	公司wifi
20	DH06005	何惠琳	市场营销部	2019年6月10日	未打卡	旷工	旷工	-	-
21	DH05004	杨杨	市场营销部	2019年6月10日	未打卡	漏刷卡	漏刷卡	-	-
22	DH05004	杨杨	市场营销部	2019年6月10日	未打卡	漏刷卡	漏刷卡	-	-
23	DH05004	杨杨	市场营销部	2019年6月10日	未打卡	漏刷卡	漏刷卡	-	-
24	DH05004	杨杨	市场营销部	2019年6月10日	已打卡	迟到	迟到	2019-06-10 13:54:29	欠其云福(海南办公区)
25	DH07002	杨温温	市场营销部	2019年6月10日	未打卡	漏刷卡	漏刷卡	-	-
26	DH07002	杨温温	市场营销部	2019年6月10日	已打卡	迟到	迟到	2019-06-10 13:45:53	欠其云福(北京办公区)
27	DH06004	曾超	市场营销部	2019年6月10日	已打卡	导出	导出	2019-06-10 11:29:34	中国北京市朝阳区居民区12号-43楼靠近中国国际贸易中心
28	DH06004	曾超	市场营销部	2019年6月10日	已打卡	迟到	迟到	2019-06-10 11:29:51	中国北京市朝阳区居民区12号-43楼靠近中国国际贸易中心

查询考勤情况

### 3.1.4.2. 导出考勤情况

- 1) 选择部门/员工、打卡时间段、打卡类型、核对前结果和核对后结果后，点击[导出]可导出该时间段的打卡记录和考勤结果，如下图

序号	工号	姓名	部门	考勤日期	打卡情况	核对前结果	核对后结果	打卡时间
1	DH05001	黎海静	市场营销部	2019年6月10日	未打卡	漏刷卡	漏刷卡	-
2	DH05001	黎海静	市场营销部	2019年6月10日	已打卡	迟到	迟到	2019-06-10 13:56:00
3	DH06014	贾诺诺	市场营销部	2019年6月10日	未打卡	旷工	旷工	-
4	DH06012	陈彬	市场营销部	2019年6月10日	未打卡	漏刷卡	漏刷卡	-
5	DH06012	陈彬	市场营销部	2019年6月10日	已打卡	迟到	迟到	2019-06-10 13:46:37
6	DH06001	林开丹	市场营销部	2019年6月10日	未打卡	旷工	旷工	-
7	DH06008	赵叶红	市场营销部	2019年6月10日	未打卡	旷工	旷工	-
8	DH06006	林莉	市场营销部	2019年6月10日	未打卡	漏刷卡	漏刷卡	-
9	DH06006	林莉	市场营销部	2019年6月10日	已打卡	迟到	迟到	2019-06-10 13:46:31
10	DH06009	陈彤	市场营销部	2019年6月10日	未打卡	旷工	旷工	-
11	DH06015	申建刚	市场营销部	2019年6月10日	未打卡	旷工	旷工	-
12	DH06002	张斌	市场营销部	2019年6月10日	未打卡	旷工	旷工	-
13	DH06011	胡贝贝	市场营销部	2019年6月10日	未打卡	旷工	旷工	-
14	DH06007	杨颖丹	市场营销部	2019年6月10日	未打卡	旷工	旷工	-
15	DH06003	王婷	市场营销部	2019年6月10日	未打卡	旷工	旷工	-
16	DH05005	吴杰	市场营销部	2019年6月10日	未打卡	漏刷卡	漏刷卡	-
17	DH05005	吴杰	市场营销部	2019年6月10日	已打卡	迟到	迟到	2019-06-10 14:04:53
18	DH05003	董辉	市场营销部	2019年6月10日	未打卡	漏刷卡	漏刷卡	-

导出考勤情况

- 2) 下载后打开文件可看到导出的考勤情况，如下图

工号	姓名	部门	打卡情况	核对前结果	核对后结果	打卡时间	打卡地点
DH05001	黎海静	市场营销部	未打卡	漏刷卡	漏刷卡	-	-
DH05001	黎海静	市场营销部	已打卡	迟到	迟到	2019-06-10 13:56:00	久其云福(海南办公区)
DH06014	贾诺诺	市场营销部	未打卡	旷工	旷工	-	-
DH06012	陈彬	市场营销部	未打卡	漏刷卡	漏刷卡	-	-
DH06012	陈彬	市场营销部	已打卡	迟到	迟到	2019-06-10 13:46:37	公司wifi
DH06001	林开开	市场营销部	未打卡	旷工	旷工	-	-
DH06008	赵叶红	市场营销部	未打卡	旷工	旷工	-	-
DH06006	林莉	市场营销部	未打卡	漏刷卡	漏刷卡	-	-
DH06006	林莉	市场营销部	已打卡	迟到	迟到	2019-06-10 13:46:31	久其云福(海南办公区)
DH06009	陈彤	市场营销部	未打卡	旷工	旷工	-	-
DH06015	申建刚	市场营销部	未打卡	旷工	旷工	-	-
DH06002	张斌	市场营销部	未打卡	旷工	旷工	-	-
DH06011	胡贝贝	市场营销部	未打卡	旷工	旷工	-	-
DH06007	杨晓丹	市场营销部	未打卡	旷工	旷工	-	-
DH06003	王婷	市场营销部	未打卡	旷工	旷工	-	-
DH05005	吴杰	市场营销部	未打卡	漏刷卡	漏刷卡	-	-
DH05005	吴杰	市场营销部	已打卡	迟到	迟到	2019-06-10 14:04:53	久其云福(海南办公区)
DH05003	黄辉	市场营销部	未打卡	漏刷卡	漏刷卡	-	-
DH05003	黄辉	市场营销部	已打卡	迟到	迟到	2019-06-10 13:54:45	公司wifi
DH06005	何惠琳	市场营销部	未打卡	旷工	旷工	-	-
DH05004	杨杨	市场营销部	未打卡	漏刷卡	漏刷卡	-	-
DH05004	杨杨	市场营销部	未打卡	漏刷卡	漏刷卡	-	-
DH05004	杨杨	市场营销部	未打卡	漏刷卡	漏刷卡	-	-
DH05004	杨杨	市场营销部	已打卡	迟到	迟到	2019-06-10 13:54:29	久其云福(海南办公区)
DH07002	杨盈盈	市场营销部	未打卡	漏刷卡	漏刷卡	-	-
DH07002	杨盈盈	市场营销部	已打卡	迟到	迟到	2019-06-10 13:42:53	久其云福(北京办公区)
DH06004	曾超	市场营销部	已打卡	早退	早退	2019-06-10 11:28:34	中国北京市朝阳区裕民路12号-e3座靠近中国国际科技会展中心
DH06004	曾超	市场营销部	已打卡	迟到	迟到	2019-06-10 11:26:51	中国北京市朝阳区裕民路12号-e3座靠近中国国际科技会展中心

### 导出的考勤情况

## 3.2. 考勤报表

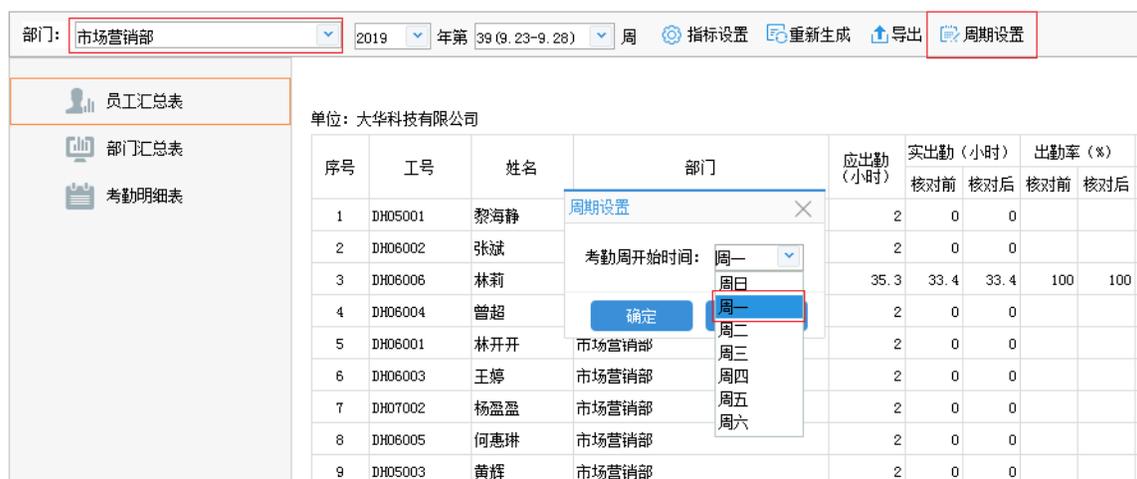
### ● 功能介绍

可以按周/任意连续七天、按月、按年查看考勤的汇总情况，以便掌握和了解员工的详细考勤情况。

### 3.2.1. 考勤周报

#### 3.2.1.1. 查看考勤周报

1) 选择要查看的部门，点击[周期设置]选择考勤周期开始的时间，如下图



部门: 市场营销部 2019 年第 39 (9. 23-9. 28) 周 指标设置 重新生成 导出 周期设置

单位: 大华科技有限公司

序号	工号	姓名	部门	应出勤(小时)	实出勤(小时)		出勤率(%)	
					核对前	核对后	核对前	核对后
1	DH05001	黎海静	市场营销部	2	0	0		
2	DH06002	张斌	市场营销部	2	0	0		
3	DH06006	林莉	市场营销部	35.3	33.4	33.4	100	100
4	DH06004	曾超	市场营销部	2	0	0		
5	DH06001	林开开	市场营销部	2	0	0		
6	DH06003	王婷	市场营销部	2	0	0		
7	DH07002	杨盈盈	市场营销部	2	0	0		
8	DH06005	何惠琳	市场营销部	2	0	0		
9	DH05003	黄辉	市场营销部	2	0	0		

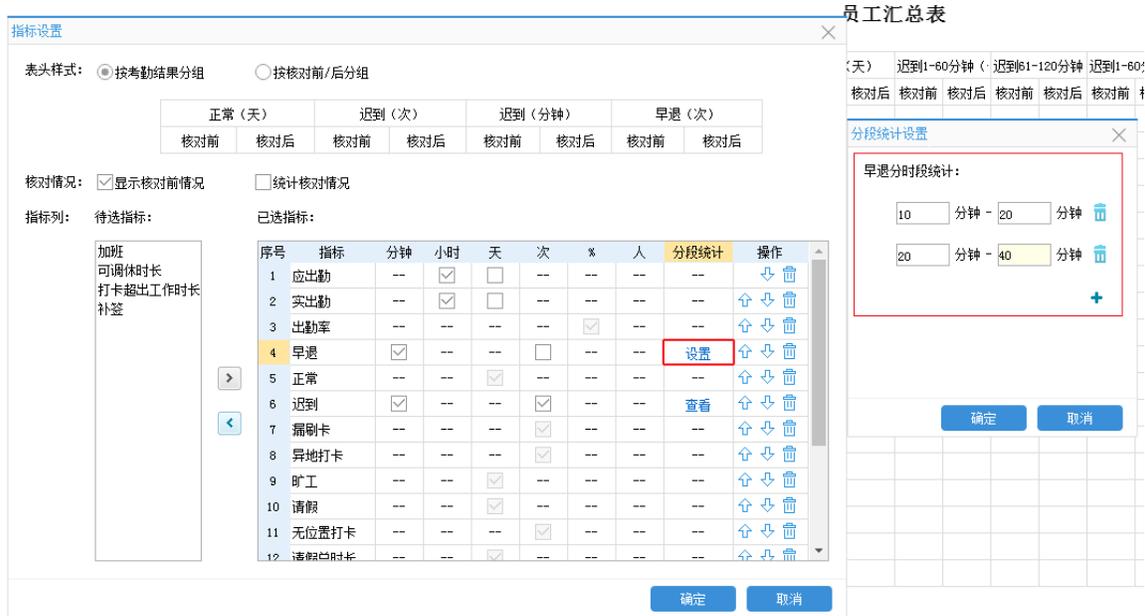
### 周期设置

2) 点击[指标设置]，可以设置表头样式、核对情况、选择报表要显示的指标，如下图



### 指标设置

3) 迟到和早退可以分段统计，点击[设置]添加或删除分段，如下图



### 迟到/早退分段统计

4) 选择周期，如下图选择 2019 年第 39 周，点击[重新生成]查看该周期的汇总表,如下图

部门: 市场营销部 2019 年第 39 (9.23-9.28) 周 指标设置 重新生成 导出 周期设置

39 (9.23-9.28)  
38 (9.16-9.22)  
37 (9.9-9.15)  
36 (9.2-9.8)

单位: 大华科技有限公司

员工汇总表

序号	工号	姓名	部门	应出勤 (小时)	实出勤 (小时)		出勤率 (%)		早退 (分钟)		正常 (天)		迟到1-60分钟 (次)		迟到61-120分钟 (次)		迟到121-180分钟 (次)		
					核对外	核对内	核对外	核对内	核对外	核对内	核对外	核对内	核对外	核对内	核对外	核对内	核对外	核对内	核对外
1	DH05001	彭静	市场部	2	0	0													
2	DH06002	韩斌	市场部	2	0	0													
3	DH06006	林开开	市场部	35.3	33.4	33.4	100	100	118	118									
4	DH06004	曾超	市场部	2	0	0													
5	DH06001	林开开	市场部	2	0	0													
6	DH06003	王婷	市场部	2	0	0													
7	DH07002	杨磊	市场部	2	0	0													
8	DH06005	何惠琳	市场部	2	0	0													
9	DH05003	黄辉	市场部	2	0	0													
10	DH05004	杨杨	市场部	8	0	0													
11	DH05005	吴杰	市场部	2	0	0													
12	DH06007	杨晓丹	市场部	2	0	0													
13	DH06008	赵叶红	市场部	2	0	0													
14	DH06009	陈彤	市场部	2	0	0													
15	DH06011	胡贝贝	市场部	2	0	0													
16	DH06012	陈彬	市场部	2	0	0													
17	DH06014	贾诺诺	市场部	2	0	0													
18	DH06015	申建刚	市场部	2	0	0													

### 选择周期

### 5) 第 39 周的员工汇总表, 如下图

部门: 市场营销部 2019 年第 39 (9.23-9.28) 周 指标设置 重新生成 导出 周期设置

员工汇总表

单位: 大华科技有限公司 2019年第39周 (9月23日-9月28日)

序号	工号	姓名	部门	应出勤 (小时)	实出勤 (小时)		出勤率 (%)		早退 (分钟)		正常 (天)		迟到1-60分钟 (次)		迟到61-120分钟 (次)		迟到121-180分钟 (次)		年假 (天)	病假 (天)	产假 (天)	调休 (天)	外出 (天)	加班 (天)	其他 (天)	
					核对外	核对内	核对外	核对内	核对外	核对内	核对外	核对内	核对外	核对内	核对外	核对内	核对外	核对内								
1	DH05001	彭静	市场部	2	0	0																				
2	DH06002	韩斌	市场部	2	0	0																				
3	DH06006	林开开	市场部	35.3	33.4	33.4	100	100	118	118																
4	DH06004	曾超	市场部	2	0	0																				
5	DH06001	林开开	市场部	2	0	0																				
6	DH06003	王婷	市场部	2	0	0																				
7	DH07002	杨磊	市场部	2	0	0																				
8	DH06005	何惠琳	市场部	2	0	0																				
9	DH05003	黄辉	市场部	2	0	0																				
10	DH05004	杨杨	市场部	8	0	0																				
11	DH05005	吴杰	市场部	2	0	0																				
12	DH06007	杨晓丹	市场部	2	0	0																				
13	DH06008	赵叶红	市场部	2	0	0																				
14	DH06009	陈彤	市场部	2	0	0																				
15	DH06011	胡贝贝	市场部	2	0	0																				
16	DH06012	陈彬	市场部	2	0	0																				
17	DH06014	贾诺诺	市场部	2	0	0																				
18	DH06015	申建刚	市场部	2	0	0																				

### 生成的员工汇总表

### 6) 点击[部门汇总表]查看部门汇总情况, 如下图

部门: 市场营销部 2019 年第 39 (9.23-9.28) 周 指标设置 重新生成 导出 周期设置

部门汇总表

单位: 大华科技有限公司 2019年第39周 (9月23日-9月28日)

部门	应出勤 (小时)	实出勤 (小时)	出勤率 (%)	早退 (分钟)	正常 (天)	迟到1-60分钟 (次)	迟到61-120分钟 (次)	迟到121-180分钟 (次)	年假 (天)	病假 (天)	产假 (天)	调休 (天)	外出 (天)	加班 (天)	其他 (天)
市场营销部	35.3	33.4	33.4	5	5	118	118								

### 生成的部门汇总表

### 7) 点击[考勤明细表]可查看员工每天的考勤明细, 如下图

部门: 市场营销部 2019 年第 39 (9.23-9.28) 周 指标设置 重新生成 导出 周期设置

员工汇总表  
部门汇总表  
**考勤明细表**

### 考勤明细表

单位: 大华科技有限公司 2019年第39周 (9月23日-9月28日)

序号	工号	姓名	部门	23	24	25	26	27	28
1	DH05001	黎海静	市场营销部			×			
2	DH06002	张斌	市场营销部			×			
3	DH06006	林莉	市场营销部		-	>	>	>	
4	DH06004	曾超	市场营销部			×			
5	DH06001	林开开	市场营销部			×			
6	DH06003	王婷	市场营销部			×			
7	DH07002	杨盈盈	市场营销部			×			
8	DH06005	何惠琳	市场营销部			×			
9	DH05003	黄辉	市场营销部			×			
10	DH05004	杨杨	市场营销部			×			
11	DH05005	吴杰	市场营销部			×			
12	DH06007	杨晓丹	市场营销部			×			
13	DH06008	赵叶红	市场营销部			×			
14	DH06009	陈彤	市场营销部			×			
15	DH06011	胡贝贝	市场营销部			×			
16	DH06012	陈彬	市场营销部			×			
17	DH06014	贾诺诺	市场营销部			×			
18	DH06015	申建刚	市场营销部			×			

考勤符号: 正常="/ 旷工="X" 迟到="<" 早退=">" 漏刷卡="-" 异地打卡="A" 无位置打卡="O" 识别失败="\*" 未识别="#"  
 年假="年" 病假="病" 产假="产" 护理假="护" 外出="外" 婚假="婚" 去年剩余年假="去" 高岗(京内)="高" 探亲假="探" 陪产假="陪" 调休="调" 去年年假="去年" 事假="事" 企业文化节="企"

生成的考勤明细表

### 3.2.1.2. 导出考勤周报

1) 点击[导出], 如下图

部门: 市场营销部 2019 年第 39 (9.23-9.28) 周 指标设置 重新生成 **导出** 周期设置

员工汇总表  
部门汇总表  
考勤明细表

### 员工汇总表

单位: 大华科技有限公司

序号	工号	姓名	部门	应出勤	实出勤 (小时)	出勤率 (%)	早退 (分钟)	正常 (天)	迟到<60分钟 (迟到61-120分钟 迟到61-120分钟 迟到61-120分钟 漏刷卡)
1	DH05001	黎海静	市场营销部	2	0	0	0	0	核对该
2	DH06002	张斌	市场营销部	2	0	0	0	0	核对该
3	DH06006	林莉	市场营销部	2	0	0	0	0	核对该
4	DH06004	曾超	市场营销部	2	0	0	0	0	核对该
5	DH06001	林开开	市场营销部	2	0	0	0	0	核对该
6	DH06003	王婷	市场营销部	2	0	0	0	0	核对该
7	DH07002	杨盈盈	市场营销部	2	0	0	0	0	核对该
8	DH06005	何惠琳	市场营销部	2	0	0	0	0	核对该
9	DH05003	黄辉	市场营销部	2	0	0	0	0	核对该
10	DH05004	杨杨	市场营销部	2	0	0	0	0	核对该
11	DH05005	吴杰	市场营销部	2	0	0	0	0	核对该
12	DH06007	杨晓丹	市场营销部	2	0	0	0	0	核对该
13	DH06008	赵叶红	市场营销部	2	0	0	0	0	核对该
14	DH06009	陈彤	市场营销部	2	0	0	0	0	核对该
15	DH06011	胡贝贝	市场营销部	2	0	0	0	0	核对该

另存为  
 文件名(N): 大华科技有限公司2019年第39周考勤周报.xls  
 保存类型(T): XLS 文件 (\*.xls)  
 保存(S) 取消

导出考勤周报

2) 导出的考勤周报表, 如下图

员工汇总表

单位: 大华科技有限公司		出勤 (小时)		实出勤 (小时)		出勤率 (%)		早退 (分钟)		正常 (天)		迟到1-60分钟 (分钟)		迟到61-120分钟 (分钟)		迟到1-60分钟 (次)		迟到61-120分钟 (次)		旷工 (天)		异地打卡 (次)		旷工 (天)		年假 (天)		病假 (天)		产假 (天)		调休 (天)		其他 (天)				
工号	姓名	部门	出勤前	出勤后	核对前	核对后	核对前	核对后	核对前	核对后	核对前	核对后	核对前	核对后	核对前	核对后	核对前	核对后	核对前	核对后	核对前	核对后	核对前	核对后	核对前	核对后	核对前	核对后	核对前	核对后	核对前	核对后	核对前	核对后				
DH05001	黎海静	市场部	2	0	0																																	
DH05002	张斌	市场部	2	0	0																																	
DH05006	林莉	市场部	35.3	33.4	33.4	100	100	118	118																													
DH05004	曾超	市场部	2	0	0																																	
DH05001	林开开	市场部	2	0	0																																	
DH05003	王辉	市场部	2	0	0																																	
DH07002	杨益强	市场部	2	0	0																																	
DH05005	何高坤	市场部	2	0	0																																	
DH05003	黄辉	市场部	2	0	0																																	
DH05004	杨林	市场部	8	0	0																																	
DH05005	吴杰	市场部	2	0	0																																	
DH05007	杨皓丹	市场部	2	0	0																																	
DH05008	赵冲位	市场部	2	0	0																																	
DH05009	陈宇	市场部	2	0	0																																	
DH05011	胡凡凡	市场部	2	0	0																																	
DH05012	陈林	市场部	2	0	0																																	
DH05014	贾源源	市场部	2	0	0																																	
DH05015	李建刚	市场部	2	0	0																																	

导出的考勤周报

### 3.2.2. 考勤月报

#### 3.2.2.1. 查看考勤月报

1) 选择部门, 点击[指标设置], 选择表头样式、核对情况、选择要显示的指标, 如下图

The screenshot shows the 'Employee Summary' (员工汇总表) interface. At the top, there are filters for 'Department' (市场部), 'Year' (2019), and 'Month' (9). A 'Indicator Settings' (指标设置) dialog box is open, showing options for 'Table Style' (表头样式) with radio buttons for 'Group by Attendance Results' (按考勤结果分组) and 'Group by Check Status' (按核对前/后分组). Below this, there are checkboxes for 'Check Status' (核对情况) to show 'Check Status Before' (显示核对前情况) or 'Check Status After' (统计核对情况). A list of indicators is shown, with a 'Selected Indicators' (已选指标) list containing items like 'Attendance' (应出勤), 'Actual Attendance' (实出勤), 'Attendance Rate' (出勤率), 'Early Departure' (早退), 'Normal' (正常), 'Late' (迟到), 'Clock-in' (漏刷卡), 'Out-of-office' (异地打卡), 'Absence' (旷工), 'No Position Card' (无位置打卡), and 'Total Working Hours' (请假总时长). The interface also includes a 'Refresh' (重新生成) button and an 'Export' (导出) button.

指标设置

2) 选择查询的年月, 如 2019 年 6 月, 点击[重新生成]考勤月报, 如下图

部门: 市场营销部 | 2019 年 6 月 | 指标设置 | 重新生成 | 导出

### 员工汇总表

单位: 大华科技有限公司 | 2019年6月(6月1日-6月30日)

序号	工号	姓名	部门	应出勤(小时)	实出勤(小时)	出勤率(%)	早退(分钟)	正常(天)	迟到<40分钟	迟到41-120分钟	迟到121-180分钟	迟到181-240分钟	病假(天)	异地打卡(次)	旷工(天)	年假(天)		
1	DH00001	郭海静	市场营销部	180.5	2.2	1.45.8	5	100						1	1	20		
2	DH00002	徐斌	市场营销部	180.5	0	43	29									21	15	
3	DH00006	林莉	市场营销部	187.2	8.8	8.8	10	10		1	57	57		1	1		18	18
4	DH00004	曹超	市场营销部	180.5	1.6	141.7	5	100	382	382								
5	DH00001	林开开	市场营销部	180.5	7.2	143.3	5	95										
6	DH00003	王娜	市场营销部	180.5	0	43	29											
7	DH07002	杨益盈	市场营销部	180.5	2.5	45.5	5	33										
8	DH00005	何惠琳	市场营销部	180.5	0	43	29											
9	DH00003	曹辉	市场营销部	180.5	2.3	145.6	5	100										
10	DH00004	杨杨	市场营销部	168	1.8	151.6	5	100		20	54	54		1	1			
11	DH00005	吴杰	市场营销部	180.5	2.1	145.4	5	100										
12	DH00007	杨晓丹	市场营销部	180.5	0	0												
13	DH00008	北叶红	市场营销部	180.5	0	43	29											
14	DH00009	陈彤	市场营销部	180.5	0	43	29											
15	DH00011	胡贝贝	市场营销部	180.5	0	43	29											
16	DH00012	陈彬	市场营销部	180.5	2.4	145.7	5	100										
17	DH00014	曹源源	市场营销部	180.5	0	43	29											
18	DH00015	申建强	市场营销部	180.5	0	43	29											
19	DH00003	李东瑞	移动业务部	21.5	0	0												
20	DH00002	孙梅梅	产品研发部	35.8	0	0												
21	DH04003	刘文恒	对外交流部	43	0	0												
22	DH00010	杨丹	市场营销部	58	0	30		57										

生成的员工汇总表

3) 点击[部门汇总表]查看部门汇总情况,如下图

部门: 市场营销部 | 2019 年 6 月 | 指标设置 | 重新生成 | 导出

### 部门汇总表

单位: 大华科技有限公司 | 2019年6月(6月1日-6月30日)

部门	应出勤(小时)	实出勤(小时)	出勤率(%)	早退(分钟)	正常(天)	迟到<40分钟	迟到41-120分钟	迟到121-180分钟	迟到181-240分钟	病假(天)	异地打卡(次)	旷工(天)	年假(天)	产假(天)	护理假(天)			
市场营销部	2789.2	27.2	1447	2	54	382	382	199	222	222	4	4	11	11	1	1	372	178

生成的部门汇总表

4) 点击[考勤明细表]可查看员工每天的考勤明细,如下图

部门: 市场营销部 | 2019 年 6 月 | 指标设置 | 重新生成 | 导出

### 考勤明细表

单位: 大华科技有限公司 | 2019年6月(6月1日-6月30日)

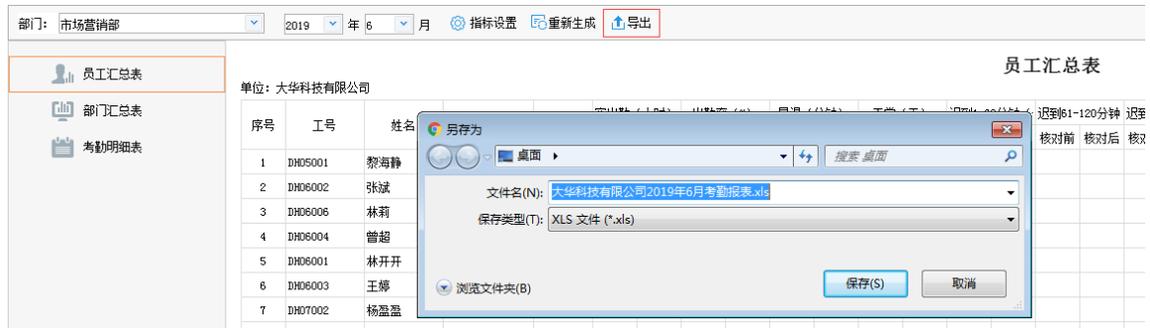
序号	工号	姓名	部门	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	DH00001	郭海静	市场营销部																	
2	DH00002	徐斌	市场营销部																	
3	DH00006	林莉	市场营销部																	
4	DH00004	曹超	市场营销部																	
5	DH00001	林开开	市场营销部																	
6	DH00003	王娜	市场营销部																	
7	DH07002	杨益盈	市场营销部																	
8	DH00005	何惠琳	市场营销部																	
9	DH00003	曹辉	市场营销部																	
10	DH00004	杨杨	市场营销部																	
11	DH00005	吴杰	市场营销部																	
12	DH00007	杨晓丹	市场营销部																	
13	DH00008	北叶红	市场营销部																	
14	DH00009	陈彤	市场营销部																	
15	DH00011	胡贝贝	市场营销部																	
16	DH00012	陈彬	市场营销部																	
17	DH00014	曹源源	市场营销部																	
18	DH00015	申建强	市场营销部																	
19	DH00003	李东瑞	移动业务部																	
20	DH00002	孙梅梅	产品研发部																	
21	DH04003	刘文恒	对外交流部																	
22	DH00010	杨丹	市场营销部																	

考勤符号: 正常="/" 旷工="×" 迟到="|" 早退="|" 病假="|" 异地打卡="\*" 无位置打卡="0" 识别失败="\*" 未识别="\*"  
 年假="年" 产假="产" 护理假="护" 外出="外" 婚假="婚" 去年剩余年假="去" 离职(离内)="离" 探亲假="探" 陆产假="陆" 调休="调" 去年年假="去年" 事假="事" 企业文化节="企"

生成的考勤明细表

### 3.2.2.2. 导出考勤月报

1) 点击[导出]，如下图



导出考勤月报

2) 导出的考勤月报表，包含员工汇总表、部门汇总表和考勤明细表，如下图

员工汇总表																				
单位: 大华科技有限公司																				
工号	姓名	部门	出勤(小时)	实出勤(小时)	出勤率(%)	早退(分钟)	正常(天)	迟到1-60分钟(分钟)	迟到61-120分钟(分钟)	迟到1-60分钟(次)	迟到61-120分钟(次)									
DH05001	黎海静	市场营销部	150.5	2.2	145.6	5	100	20										1	1	20
DH06002	张斌	市场营销部	150.5	0	43	29		6												21
DH05006	张青	市场营销部	157.2	8.6	8.6	10	10	1	57	57								2	2	18
DH05004	曹晨	市场营销部	150.5	1.6	141.7	5	100	382	382											20
DH05001	林开开	市场营销部	150.5	7.2	143.3	5	95	19										1	1	20
DH06003	王婷	市场营销部	150.5	0	43	29		6												21
DH07002	杨盈盈	市场营销部	150.5	2.5	45.5	5	33	6										1	1	20
DH06005	何高坤	市场营销部	150.5	0	43	29		6												21
DH05003	龚辉	市场营销部	150.5	2.3	145.6	5	100	20												20
DH05004	杨杨	市场营销部	168	1.6	151.6	5	100	20	54	54				1	1			3	3	20
DH05005	吴杰	市场营销部	150.5	2.1	145.4	5	100	20										1	1	20
DH05007	杨秋丹	市场营销部	150.5	0	0															21
DH06008	赵坤虹	市场营销部	150.5	0	43	29		6												21
DH06009	张月	市场营销部	150.5	0	43	29		6												21
DH05011	邵贝贝	市场营销部	150.5	0	43	29		6												21
DH05012	陈旭	市场营销部	150.5	2.4	145.7	5	100	19												20
DH05014	樊凌波	市场营销部	150.5	0	43	29		6										1	1	21
DH06015	申建刚	市场营销部	150.5	0	43	29		6												21
DH08003	李东康	移动业务部	21.5	0	0			3												3
DH05002	孙梅梅	产品研发部	35.8	0	0			5												5
DH04003	刘文雷	对外交流部	43	0	0			6												6
DH06010	杨丹	市场营销部	56	0	30	57		6												5

导出的考勤月报表

### 3.2.3. 考勤年报

#### 3.2.3.1. 查看考勤年报

1) 选择部门，点击[指标设置]，选择表头样式、核对情况、选择要显示的指标，如下图

部门: 市场营销部 2019 年 指标设置 重新生成 导出

员工汇总表

单位: 大华科技有限公司

序号 工号 姓名 部门 应出勤 实出勤(小时) 出勤率(%) 早退(分钟) 正常(天) 迟到1-60分钟( ) 迟到61-120分钟( ) 迟到

表头样式:  按考勤结果分组  按核对前/后分组

正常(天)		迟到(次)		迟到(分钟)		早退(次)	
核对前	核对后	核对前	核对后	核对前	核对后	核对前	核对后

核对情况:  显示核对前情况  统计核对情况

指标列: 待选指标: 加班 可调休时长 打卡超出工作时长 补签

已选指标:

序号	指标	分钟	小时	天	次	%	人	分段统计	操作
1	应出勤	--	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--	--	--	--	↓
2	实出勤	--	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--	--	--	--	↑ ↓
3	出勤率	--	--	--	--	--	--	--	↑ ↓
4	早退	<input checked="" type="checkbox"/>	--	<input type="checkbox"/>	--	--	--	--	设置
5	正常	--	--	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	--	--	↑ ↓
6	迟到	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	--	查看
7	漏刷卡	--	--	--	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	--	↑ ↓
8	异地打卡	--	--	--	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	--	↑ ↓
9	旷工	--	--	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	--	--	↑ ↓
10	请假	--	--	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	--	--	↑ ↓
11	无位置打卡	--	--	--	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	--	↑ ↓
12	请假台时数	--	--	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	--	--	↑ ↓

确定 取消

### 指标设置

2) 选择年份, 点击[重新生成]2018 年考勤年报, 如下图

部门: 市场营销部 2018 年 指标设置 重新生成 导出

员工汇总表

单位: 大华科技有限公司

2018年(2018年1月1日-2018年12月31日)

序号	工号	姓名	部门	应出勤(小时)	实出勤(小时)		出勤率(%)		早退(分钟)		正常(天)		迟到1-60分钟( )		迟到61-120分钟( )		迟到121-180分钟( )		漏刷卡(次)		异地打卡(次)		旷工(天)		年假(天)				
					核对前	核对后	核对前	核对后	核对前	核对后	核对前	核对后	核对前	核对后	核对前	核对后	核对前	核对后	核对前	核对后	核对前	核对后	核对前	核对后	核对前	核对后	核对前	核对后	核对前
1	DH05001	李海静	市场营销部	2228.8	0	21.5	1																				311	308	
2	DH06002	徐斌	市场营销部	2212.2	0	387	18																				308	254	
3	DH06006	林莉	市场营销部	2094.8	79.6	773	5	38	73	73	1	101							265	265							248	158	
4	DH06004	曾超	市场营销部	2247.5	34.3	348.3	1	16																			296	254	
5	DH06001	林开开	市场营销部	4003	26	741	1	19																			306	251	
6	DH06003	王婷	市场营销部	2244.2	0	394.2	18																				301	246	
7	DH07002	林嘉盈	市场营销部	2228.8	7.2	21.5	1	1																			310	308	
8	DH06005	何燕排	市场营销部	1929	6.7	393.7	1	22																			254	200	
9	DH05003	黄辉	市场营销部	2210.8	-0.6	467.8	1	22																			285	221	
10	DH05004	杨杨	市场营销部	2222.8	0	399	19																				296	241	
11	DH05005	吴杰	市场营销部	2253.8	18.8	491.8	1	23	160	160																	298	232	
12	DH06007	杨帆丹	市场营销部	1655.5	226.2	289.1	16	19	764	764	7	34	23	23	64	64	1	1	1	1	1	1	20	19	5	4	163	150	
13	DH06008	彭叶红	市场营销部	2228.8	0	14.3	1																				311	309	
14	DH06009	陈彤	市场营销部	2264	0	302.5	15																				498	255	
15	DH06011	胡贝贝	市场营销部	1617.3	6.4	6.4	1	1																			215	215	
16	DH06012	陈彬	市场营销部	248	0	0																					31	31	
17	DH06014	贾遥遥	市场营销部	0	0	0																							
18	DH06015	申建强	市场营销部	0	0	0																							
19	0001	冰冰	大华科技有限公司	0	0	0																							
20	DH01001	陈冰	行政办公室	1764.2	-1.1	20.4	1	1	433	433																		310	307
21	DH09003	李东瑞	移动业务部	2228.8	0	0																						311	311
22	DH05002	孙梅雅	产品研发部	1387	0	375.5	22																					240	188
23	DH04003	刘文超	对外交流部	2228.8	0	7.2	1																					311	310
24	DH06010	杨丹	市场营销部	1196	8.4	16.9	1	2																				182	161

### 2018 年员工汇总表

2) 点击[部门汇总表]查看部门汇总情况, 如下图

部门: 市场营销部 2018 年 指标设置 重新生成 导出

部门汇总表

单位: 大华科技有限公司

2018年(2018年1月1日-2018年12月31日)

部门	应出勤(小时)	实出勤(小时)	出勤率(%)	早退(分钟)	正常(天)	迟到1-60分钟( )	迟到61-120分钟( )	迟到121-180分钟( )	漏刷卡(次)	异地打卡(次)	旷工(天)	年假(天)	病假(天)	产假(天)	护理假(天)												
市场营销部	33085.5	414.1	5069	1	13	997	997	9	630	186	186	722	722	6	6	9	9	50	48	9	8	4393	3794	2	6		

### 2018 年部门汇总表

### 3.2.3.2. 导出考勤年报

1) 点击[导出], 如下图



导出考勤年报

2) 导出的考勤年报, 包括员工汇总表和部门汇总表, 如下图

员工汇总表

单位: 大华科技有限公司		出勤 (小时)		出勤率 (%)		早退 (分钟)		正常 (天)		迟到1-60分钟 (分钟)		迟到61-120分钟 (分钟)		迟到121-180分钟 (分钟)		迟到181-240分钟 (分钟)		迟到241-300分钟 (分钟)		迟到300分钟以上 (分钟)		旷工 (天)		产假 (天)		病假 (天)		产假 (天)			
工号	姓名	部门	未出勤	未出勤	未出勤	未出勤	未出勤	未出勤	未出勤	未出勤	未出勤	未出勤	未出勤	未出勤	未出勤	未出勤	未出勤	未出勤	未出勤	未出勤	未出勤	未出勤	未出勤	未出勤	未出勤	未出勤	未出勤	未出勤	未出勤		
DH05001	黎海静	市场营销部	2228.8	0	21.5	1																									
DH06002	陈斌	市场营销部	2212.2	0	387	18																									
DH06006	陈莉	市场营销部	2094.8	79.6	773	5	38	73	73	1	101																				
DH06004	曾超	市场营销部	2247.5	34.3	349.3	1	16																								
DH06001	梁开开	市场营销部	4003	26	741	1	19																								
DH06003	王娜	市场营销部	2244.2	0	394.2	18																									
DH07002	韩晶晶	市场营销部	2228.8	7.2	211.5	1	1																								
DH06005	梁春梅	市场营销部	1929	6.7	393.7	1	22																								
DH06003	曹辉	市场营销部	2210.8	-8.6	467.8	1	22																								
DH05004	杨栋	市场营销部	2222.8	0	399	19																									
DH05005	吴杰	市场营销部	2253.8	18.8	491.8	1	23	160	160																						
DH06007	魏晓丹	市场营销部	1655.5	226.2	269.1	16	19	764	764	7	34	23	23	64	64	1	1	1	1	20	19	5	4	163	150	2		5			
DH06008	赵叶红	市场营销部	2228.8	0	14.3	1																									
DH06009	陈彤	市场营销部	2264	0	322.5	15																									
DH06011	胡贝贝	市场营销部	1617.3	6.4	6.4	1	1																								
DH06012	陈彬	市场营销部	248	0	0																										
DH06014	贾清莲	市场营销部	0	0	0																										
DH06015	李建州	市场营销部	0	0	0																										

导出的考勤年报

## 4. 考勤-考勤设置

### 4.1. 基础设置

#### 4.1.1. 位置管理

##### 4.1.1.1. 新建分组

- 功能概述

公司根据不同部门的人的工作情况可以设置不同的考勤位置。

- 界面术语

共享的位置：所有管理者都可以查看的位置

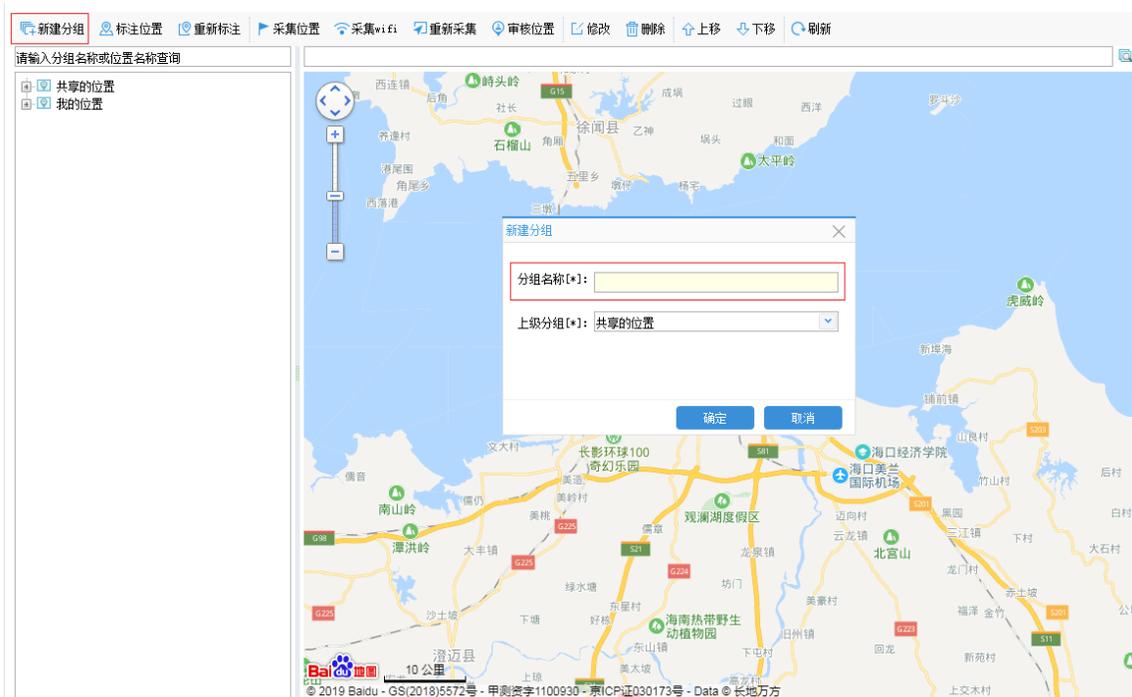
我的位置：只有自己可以查看的位置，其他管理者不能查看

分组名称：新建分组的名称

上级分组：新建分组所在的上级分组（父分组）

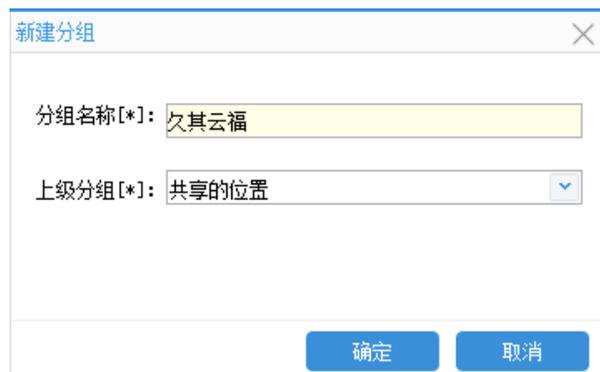
- 操作流程

1) 点击[新建分组]，弹出新建分组操作框，如下图



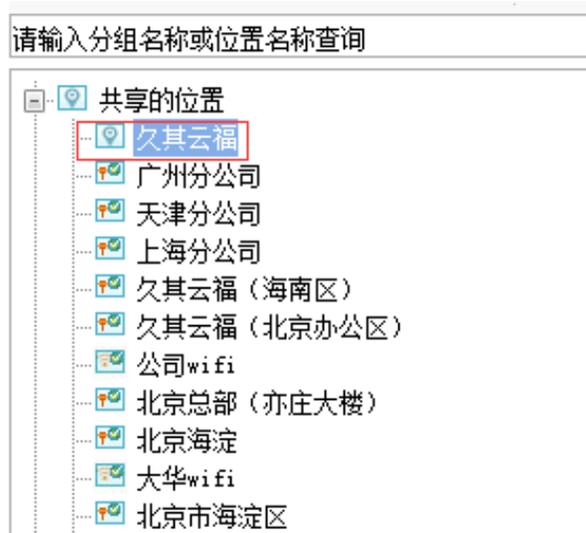
新建分组

2) 填写分组名称并选择上级分组，如填写[久其云福]，选择上级分组为[共享的位置]，如下图



### 填写新建的分组信息

3) 点击[确定]保存新建分组信息，左边分组树添加新建的分组，如下图



新建分组结果

#### 4.1.1.2. 标注位置

- 功能概述

打卡最重要的一个因素是位置（员工在哪上班），所以要标注出员工可以打卡的位置。

- 界面术语

位置名称：标注位置的名称

位置分组：标注位置所在的分组

允许误差：以新建位置为中心，设置的误差范围为半径的圆内（员工在此位置范围内打卡有效）

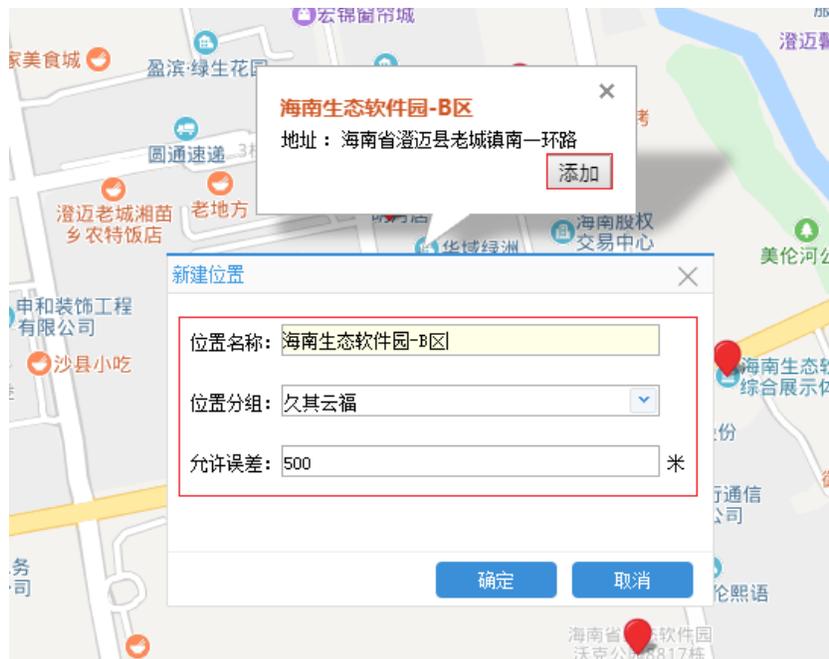
- 操作流程

1) 新建好分组后，可以添加位置到该分组，在地址栏中输入公司具体地址，回车右侧搜索出位置，如下图



### 搜索位置

- 2) 点击[添加], 弹出弹出新建位置操作框, 如下图



### 添加位置

- 3) 若右侧没有搜索到地址, 可以点击[标注位置], 把鼠标移动到地图上, 这时鼠标会变成如一滴红色的水滴样式, 如下图



### 标注位置

- 4) 弹出[新建位置]操作框，同时操作鼠标滚轮放大缩小查看地图，左键点击要标注的位置后会弹出[新建位置]操作框。填写新建位置名称，选择位置分组，填写允许误差等位置信息后可点击[确定]保存新建位置信息，如下图



### 新建位置

- 5) 界面显示新添加的位置信息，如下图



新建位置信息显示

### 4.1.1.3. 重新标注

- 功能概述

对于已经标注好的位置，可以选择重新标注确定位置。

- 操作流程

1) 选择一个已经标注好的位置，地图会显示该位置，如下图



已标注位置

2) 点击[重新标注]，该标注位置会消失，地图界面会出现红色水滴状标志，可以重新标注，如下图



重新标注位置

#### 4.1.1.4. 采集位置

- 功能概述

采集位置是向员工发起采集位置的任务，被采集员工的手机会收到位置采集的任务，在手机端采集位置后，管理后台可以查看采集的位置以便了解员工所在位置。

- 界面术语

位置名称：新建采集位置的名称

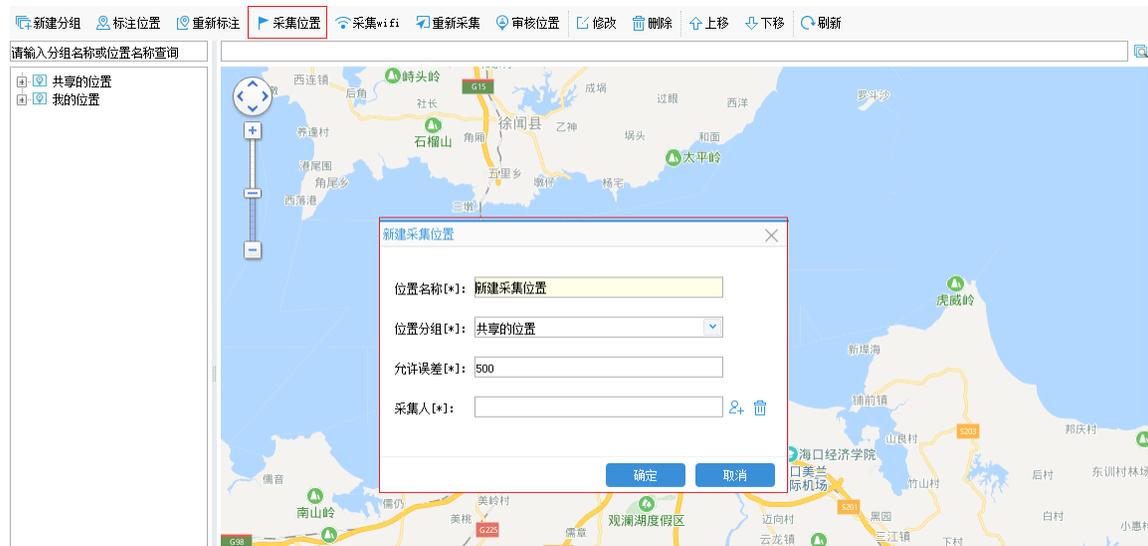
位置分组：新建采集位置所在的分组

允许误差：以新建采集位置为中心，设置的误差范围为半径的圆内（此新建采集位置范围内打卡有效）

采集人：选择采集位置的员工

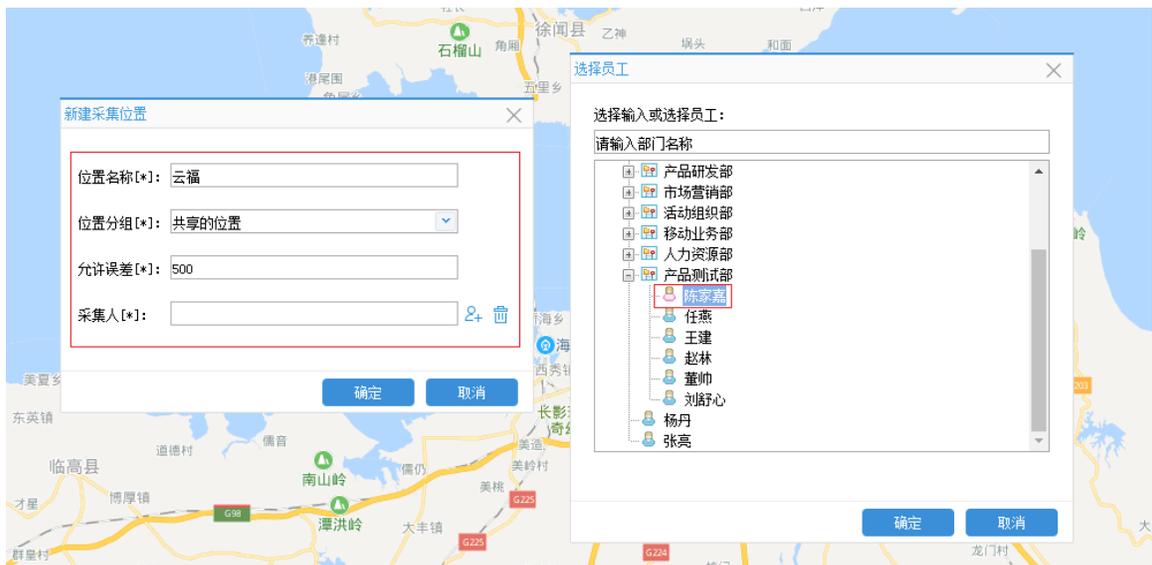
- 操作流程

1) 点击[采集位置]，弹出新建采集位置操作框，如下图

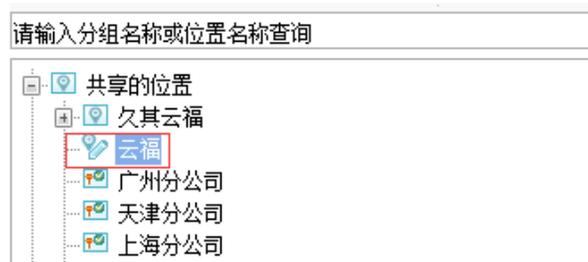


新建位置采集

- 2) 填写位置名称、允许误差范围，选择位置分组和采集人后点击[确定]提交采集位置信息，位置分组树对应的下添加采集位置，如下图



填写采集信息



## 新建采集位置结果

### 4.1.1.5. 重新采集

- 功能概述

如果采集的位置信息不对，可重新发起采集任务，无需删除重新发起。

- 操作流程

同[新建采集位置]

### 4.1.1.6. 审核位置

- 功能概述

采集的位置要经过管理员审核通过之后才有效。（只能审核采集好的位置。）

- 界面术语

位置名称：采集位置的名称

位置分组：采集位置所在的分组

采集人：采集位置的员工

采集精度：员工手机采集位置的误差大小（跟手机定位性能和网络等有关）

允许误差：以采集位置为中心，设置的误差范围为半径的圆内（此采集位置范围内打卡有效）

- 操作流程

- 1) 选中一个已采集好的位置，点击[审核位置]，弹出位置审核操作框，如下图



### 位置审核

- 2) 若该位置正确，填写允许误差范围后，点击[审核通过]。
- 3) 若该位置有误，可点击[重新采集]重新发起采集位置任务。

### 4.1.1.7. 修改位置

- 功能概述

若位置信息有变动可修改位置信息，如名称、位置分组、允许误差等。

- 操作流程

- 1) 选中位置，如[久其云福]，点击[修改]，弹出修改位置操作框，如下图



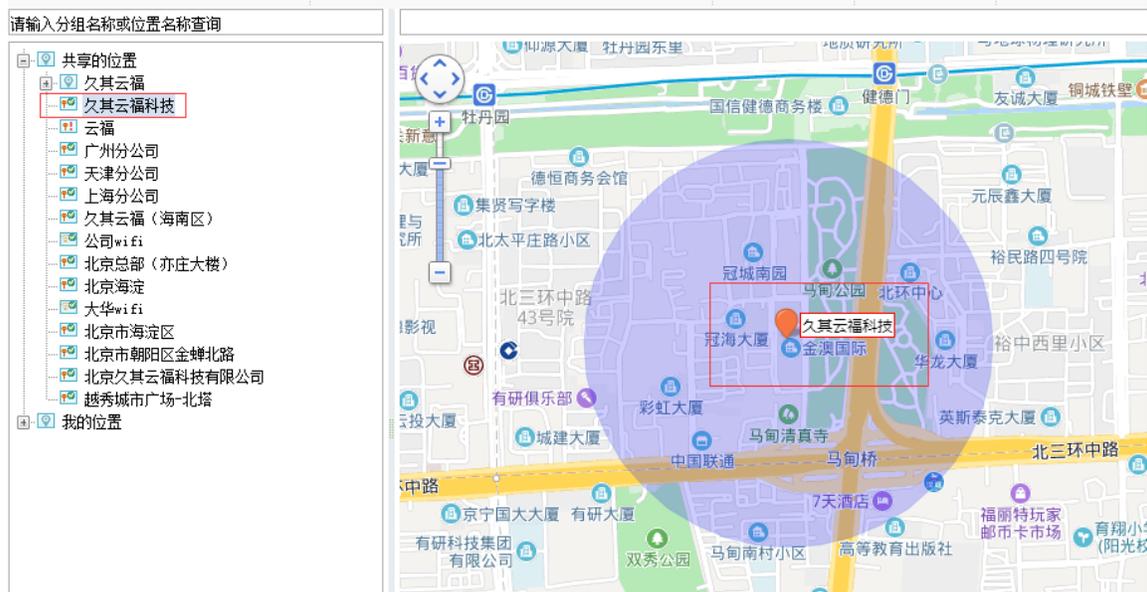
## 弹出修改位置界面

- 2) 在[修改位置]操作框可以修改位置名称、分组和误差范围，将[久其云福]修改为[久其云福科技]，如下图



## 修改位置信息

- 3) 点击[确定]，可以看到左侧位置的名称变为[久其云福科技]，如下图



## 修改位置效果图

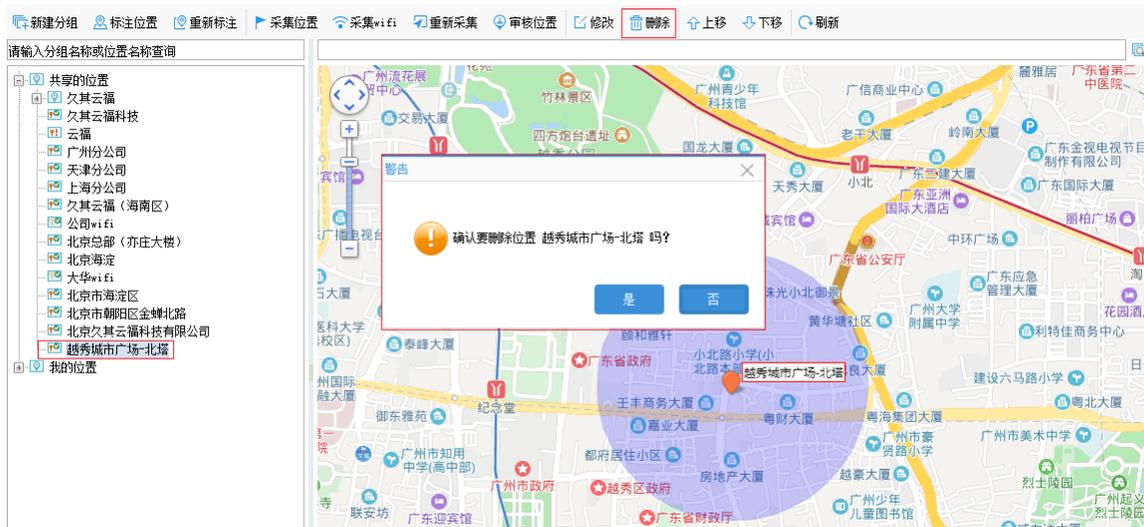
#### 4.1.1.8. 删除位置

- 功能概述

根据需要可以位置信息进行删除操作。

- 操作流程

1) 选中要删除的位置，点击[删除]弹出[删除]提示框，点击[是]删除位置信息，如下图



删除位置信息提示

### 4.1.1.9. 移动位置

- 功能概述

可以上下移动位置，将常用的位置放在前面方便寻找。

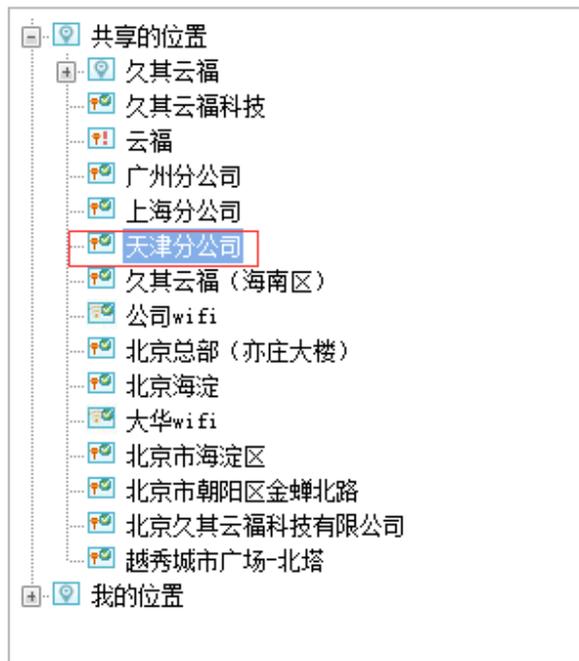
- 操作流程

1) 选择要移动的位置，如[广州分公司]，点击[下移]，如下图



## 选择要移动位置

2) 移动结果如下图所示



移动结果

#### 4.1.1.10. 采集 wifi

- 功能概述

类似 4.1.1.4 采集位置，向员工发起采集 wifi 的任务，被采集员工的手机会收到提醒，在手机端采集 wifi 后，管理后台进行审核，将该 wifi 作为一个考勤位置，给员工配置该 WiFi，则需连接 WiFi 打卡才能成功，否则显示异地打卡。

- 界面术语

别名：新建采集 wifi 的名称

分组：新建采集 wifi 所在的分组

采集人：选择采集 wifi 的员工

- 操作流程

1) 点击[采集 wifi]，弹出新建采集 wifi 操作框，如下图



采集 wifi

- 2) 待员工采集 wifi 后, 需进行审核位置, 审核成功后可点击[修改]查看采集的 wifi 信息, 如下图所示



wifi 信息

## 4.1.2. 假日设置

### 4.1.2.1. 新建方案

- 功能概述

根据公司的假日安排, 公司可以根据实际情况新建本公司的假日方案, 方便安排公司员工的正常上下班。

**注: 除标准节假日方案外, 自行添加或修改的节假日方案, 次年都需要手动添加或修改。**

- 界面术语

标题：新建方案名称，如：久其云福假日方案

标准节假日方案：根据国家标准的上上班生成的假日方案

复制方案：新建假日方案时复制的模板

- 操作流程

1) 点击假日设置界面的[新建方案]，弹出新建方案操作框，如下图



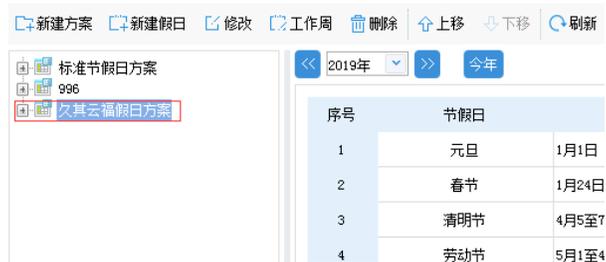
新建方案

2) 填写新建方案标题，选择复制方案，如新建方案[久其云福假日方案]，复制方案为[标准节假日方案]，如下图



填写方案

3) 点击[确定]提交，在左侧方案树上会添加新增的方案，如下图



新建方案结果

#### 4.1.2.2. 新建假日

- 功能概述

公司可根据本公司情况新建假日。

**注：除标准节假日外，自行添加或修改的节假日，次年都需要手动添加或修改。**

- 界面术语

工作日：工作周设置的上班日期。（工作周设置的工作日，无底纹）

休息日：工作周中设置的休息日期。（工作周设置的休息日，绿色底纹）

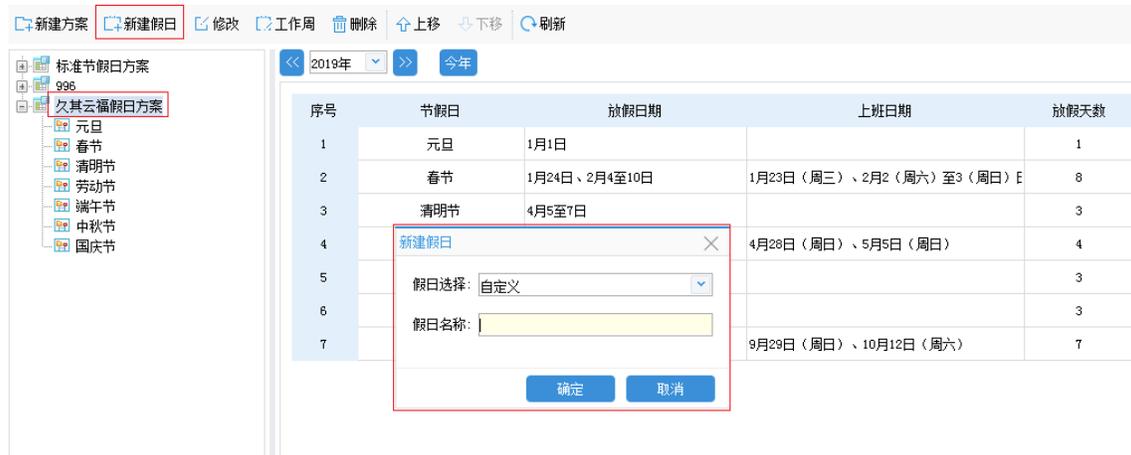
补休：国家规定的补休假日或公司自行新建的假日。（浅绿色底纹，左上角显示‘假’）

补班：国家规定的补班日期或公司自行设置的上班日期。（浅橙色底纹，左上角显示‘班’）

法定节假日：国家规定的放假日期（蓝色底纹，左上角显示‘法’）。

- 操作流程

- 1) 展开需要新建假日的假日方案，如展开[久其云福假日方案]，点击[新建假日]弹出[新建假日]操作框，如下图



## 新建假日操作框

- 2) 假日选择[自定义], 根据公司名称填写假日名称, 如[周年庆], 点击[确定], 如下图



新建假日

假日选择: 自定义

假日名称: 周年庆

确定 取消

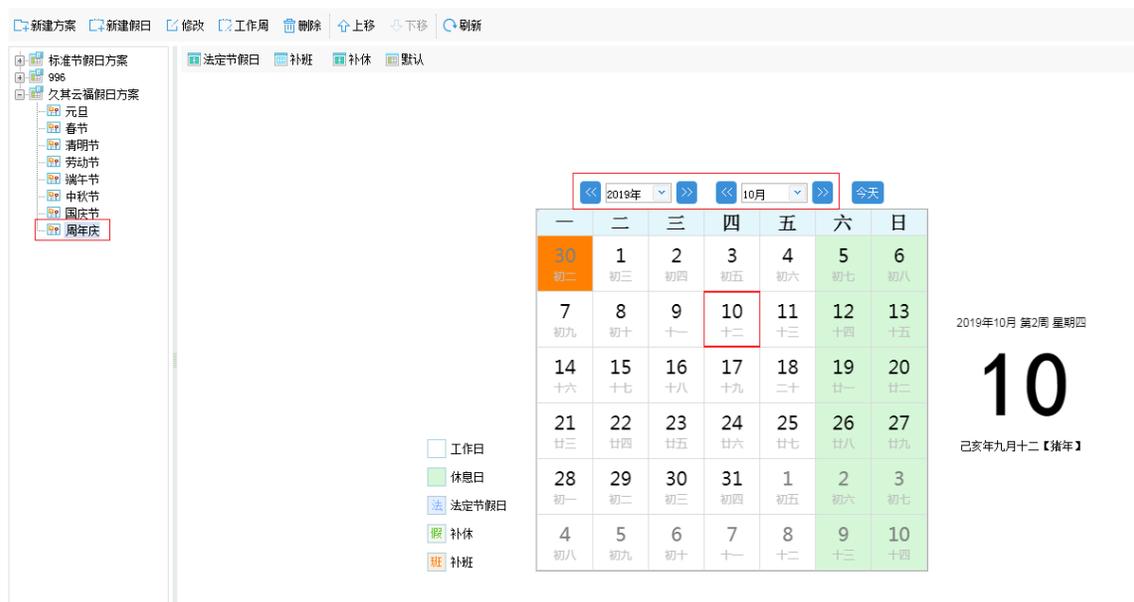
## 填写假日名称

- 3) 系统保存新建假日, 左边[久其云福假日方案]树下新增一个新建假日[周年庆], 如下图



## 保存新建假日

- 4) 在新建的假日处于选中状态时, 如[周年庆], 在右边界面的日历上方选择新建假日所在的年、月, 点击日历中所需要设置的假日日期, 如 2019 年 10 月 10 日, 如下图



新建方案 新建假日 修改 工作周 删除 上移 下移 刷新

法定节假日 补班 补休 默认

标准节假日方案

996

久其云福假日方案

- 元旦
- 春节
- 清明节
- 劳动节
- 端午节
- 中秋节
- 国庆节
- 周年庆

2019年 10月 今天

一	二	三	四	五	六	日
10 初二	1 初三	2 初四	3 初五	4 初六	5 初七	6 初八
7 初九	8 初十	9 十一	10 十二	11 十三	12 十四	13 十五
14 十六	15 十七	16 十八	17 十九	18 二十	19 廿一	20 廿二
21 廿三	22 廿四	23 廿五	24 廿六	25 廿七	26 廿八	27 廿九
28 初一	29 初二	30 初三	31 初四	1 初五	2 初六	3 初七
4 初八	5 初九	6 初十	7 十一	8 十二	9 十三	10 十四

2019年10月 第2周 星期四

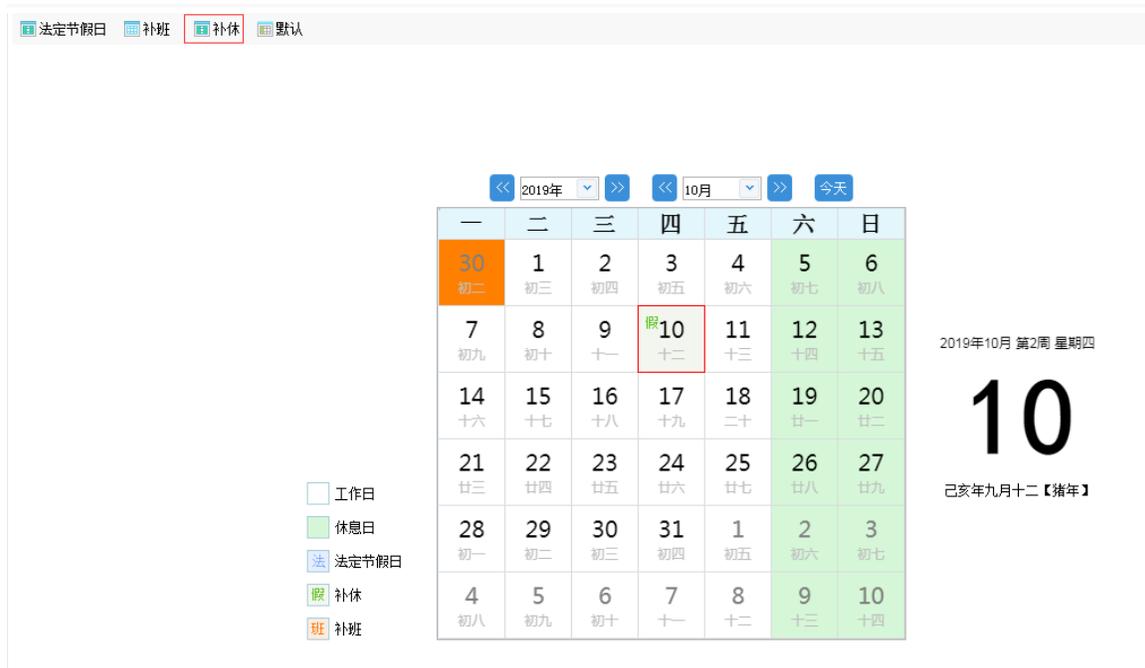
10

己亥年九月十二【猪年】

工作日  
 休息日  
 法定节假日  
 补休  
 补班

### 设置假日日期

- 5) 双击需要设置假日的日期，该日期变为上班，再次双击则变为放假，或者在选中状态下，点击左上角的[补休]，2019年10月10日变为放假日期，如下图



### 设置假日效果图

- 6) 点击新建好假日的假日方案，如点击[久其云福假日方案]，界面右侧列表显示方案含有的假日，新建的假日展示在最后一栏，如[周年庆]，如下图

序号	节假日	放假日期	上班日期	放假天数
1	元旦	1月1日		1
2	春节	1月24日、2月4至10日	1月23日（周三）、2月2（周六）至3（周日）日	8
3	清明节	4月5至7日		3
4	劳动节	5月1至4日	4月28日（周日）、5月5日（周日）	4
5	端午节	6月7至9日		3
6	中秋节	9月13至15日		3
7	国庆节	10月1至7日	9月29日（周日）、10月12日（周六）	7
8	周年庆	10月10日		1

### 新建假日列表显示

## 4.1.2.3. 修改方案

### ● 功能概述

可以对假日方案名称进行修改。

## ● 操作流程

1) 选择一个假日方案，如选择[久其云福假日方案]，点击[修改]，弹出修改操作框，如下图



修改节假日方案

2) 将标题改为新的方案名称，如将[久其云福假日方案]改为[久其假日方案]，点击[确定]，保存修改好的假日方案，如下图



修改方案名称

3) 左边方案树显示修改完成的假日方案，如下图



修改方案后的效果

#### 4.1.2.4. 修改假日

- 功能概述

可以对假日的名称进行修改。

- 操作流程

1) 选中需要修改的假日，如选择[周年庆]，点击[修改]，弹出修改操作框，如下图



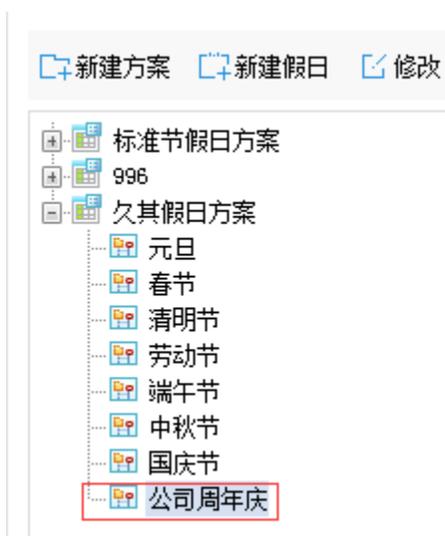
修改假日操作框

2) 将标题改为新的假日名称，如将[周年庆]改为[公司周年庆]，点击[确定]，保存修改好的假日，如下图



修改假日名称

3) 左边假日显示修改完成的假日，如下图



修改假日后的效果

#### 4.1.2.5. 工作周设置

- 功能概述

公司可以根据公司上班制度设置工作周。

- 操作流程

1) 选择一个假日方案，点击[工作周]即可弹出[工作周设置]操作框，如下图



工作周设置操作框

- 2) 按照公司排班情况设置工作日与非工作日，系统默认设置周一至周五为工作日，周六周日为非工作日，如周六需要上班可勾选星期六，点击[确定]提交设置，如下图



工作周设置

- 3) 特殊行业有单休双休的（注：单休只休周日），可以选择[单双休]，确认本周是单休还是双休，点击[确定]。进入国庆节假日，界面右侧将显示国庆节之日所在的月份的日历图，无底纹的日期为工作日，绿色底纹的日期为休息日，如下图



单双休工作周设置效果图

### 4.1.2.6. 删除方案

- 功能概述

假日方案添加错误或者不再需要时可以进行删除。

- 操作流程

- 1) 选择需要删除的假日方案，如[久其假日方案]，点击[删除]，弹出删除方案提示框，点击[确定]删除假日方案，如下图



删除假日方案

### 4.1.2.7. 删除假日

- 功能概述

假日添加错误或者不再需要时可以进行删除。

- 操作流程

- 1) 选择需要删除的假日，如[公司周年庆]，点击[删除]，弹出删除假日提示框，点击[确定]删除假日，如下图



删除假日

#### 4.1.2.8. 移动方案

- 功能概述

公司如果有很多的假日方案，可以通过移动来调整假日方案的先后顺序。

- 界面术语

无

- 操作流程

- 1) 选择一个假日方案，通过点击[上移]和[下移]调整假日方案的先后顺序，如下图





### 4.1.2.9. 移动假日

- 功能概述

公司如果设置了许多假日，可以通过移动来调整假日的先后顺序。

- 操作流程

1) 选择一个假日，通过点击[上移]和[下移]调整假日的先后顺序，如下图



## 4.1.3. 考勤规则

### 4.1.3.1. 新建考勤规则

- 功能概述

根据工作需要，添加不同的考勤规则方便公司的管理。

## ● 界面术语

名称：新建考勤规则名称

工作日历：该考勤规则对应的日历方案

考勤类型：不同人员可配置不同的考勤类型

## ● 操作流程

### 1) 点击[新建]弹出新增考勤规则操作框，如下图

The screenshot shows the '新增考勤规则' (Add Attendance Rule) dialog box. The main interface behind it shows a list of rules on the left, with '行政班' (Administrative Class) selected. The main area displays the configuration for the selected rule: '名称: 行政班', '工作日历: 标准节假日方案', and '考勤类型: 通用考勤'. The '新增考勤规则' dialog is open, showing the following fields and options:

- 规则名称:** 云福考勤规则
- 工作日历:** 及其假日方案
- 考勤类型:** 坐班制
- 固定工作时间:** 8:00 至 15:30
- 弹性工作时间:** 12:00 至 13:00
- 签到有效时间:** 7:00 至 15:00
- 签退有效时间:** 15:30 至 23:50
- 迟到:** 1 小时 为旷工
- 早退:** 1 小时 为旷工
- 上午签退时间:** 12:00 至 13:00
- 下午签到时间:** 12:50 至 13:00
- 上下班在同一位置打卡:**

### 新增考勤规则

### 2) 填写名称、选择工作日历和考勤类型后点击[确定]保存新建考勤规则，在主页面左边添加了一条考勤规则并为选中状态，如下图

### 填写新增考勤规则

- 3) 在右边显示该规则的默认考勤信息，如工作时间、上下班打卡有效时间、打卡要求位置以及是否启用午休打卡、是否启用打卡拍照等，填写好这些信息后点击[应用]即可提交考勤规则信息。如下图

### 填写考勤规则内容

## 4) 如果没有点击[应用]或[取消]而进行其他操作，系统会弹出提示框提示保存，如下图

名称: 云福考勤规则 工作日历: 欠其假日方案 考勤类型: 坐班制

时间: 工作时间: 9:00 至 17:00  迟到 1 小时 为旷工  
 上班签到有效时间: 7:00 至 9:00  早退 1 小时 为旷工  
 下班签退有效时间: 17:00 至 23:00  午休时间 : 至 :  午休需要签退签到

说明: 时间用24小时制, 例如8, 18:30。

位置:  上下班在同一位置打卡

提示: 规则被修改未保存, 请点“应用”保存, 或者点“取消”放弃修改。

确定

## 弹出提示框提示保存

## 主要介绍五种考勤类型:

1、坐班制: 适用于上下班时间和地点固定的工作人员。如下图表示工作时间为 9:00-17:00, 员工在 07:00-09:00 时间段内签到正常, 在 9:00-9:30 签到会记为迟到, 10:00 以后签到会记为旷工; 在 17:00-23:00 签退正常, 16:30-17:00 签退则为早退, 在 16:00 之前签退为旷工。午休时间为 12:00-14:00, 根据需要可以开启午休打卡、午休签退签到时间以及是否打卡拍照。

名称: 云福考勤规则 工作日历: 欠其假日方案 考勤类型: 坐班制

时间: 工作时间: 9:00 至 17:00  迟到 1 小时 为旷工  
 上班签到有效时间: 7:00 至 9:00  早退 1 小时 为旷工  
 下班签退有效时间: 17:00 至 23:00  午休时间 12:00 至 14:00  
 说明: 时间用24小时制, 例如8, 18:30。  午休需要签退签到

位置:  上下班在同一位置打卡

打卡要求位置: 欠其云福科技

启用打卡拍照  要求必须拍照

打卡要求人脸识别  活体检测 1 个检测动作

不需要签退  按照上下班打卡时间计算工时

应用 取消

## 坐班制

2、弹性工作制：适用于上下班地点固定但时间不固定的在特定范围内浮动的人员，员工在核心工作时间必须工作。

如下图所示，核心工作时间为 10:00-16:00 共 6 小时，员工需要在 07:00-10:00 或 16:00-23:00 选择 2 个小时进行工作，并且最早签到时间为 07:00，最晚签到时间为 23:00，早于签到时间或晚于签退时间都是无效的打卡。

名称： 工作日历： 考勤类型：弹性工作制

**时间**

最早签到时间：  核心工作时间  至

最晚签退时间：  午休时间  至

工作时长： 小时  工作时间少于  小时  分钟为旷工

说明：时间用24小时制，例如8，18:30。

**位置**

打卡要求位置

上下班在同一位置打卡

签到后每隔  自动打卡

启用打卡拍照  要求必须拍照

打卡要求人脸识别  活体检测  个检测动作

## 弹性工作制

3、自由打卡：适用于上下班地点不固定的人员，如市场销售人员等。如下图所示，可根据需要选择是否设置打卡时间、打卡备注以及是否需要启用拍照打卡和是否必须拍照。

名称： 工作日历： 考勤类型：自由打卡

**时间**

设置打卡时间

工作时间： 至

上班签到有效时间： 至

下班签退有效时间： 至

说明：时间用24小时制，例如8，18:30。

签到后每隔  自动打卡

启用打卡拍照  要求必须拍照

打卡要求输入备注

打卡要求人脸识别  活体检测  个检测动作

按照上下班打卡时间计算工时

不需要签退

## 自由打卡

4、拜访考勤：适用于对客户拜访和巡店人员进行考勤。如下图所示，可设置多个打卡时间段，以及是否需要启用拍照打卡和是否必须拍照。

名称： 工作日历： 考勤类型：拜访考勤



时间

签到有效时间： 至  签退有效时间： 至  

签到有效时间： 至  签退有效时间： 至  

说明：时间用24小时制，例如8、8:30。

签到后每隔  自动打卡

启用打卡拍照  要求必须拍照

打卡时要求输入备注

应用
取消

## 拜访考勤

5、通用考勤规则：可自由选择坐班制或自由打卡形式后，再设定实时定位，实现坐班制也可以实时定位。

名称： 工作日历： 考勤类型：通用考勤



时间

固定工作时间

工作时间： 至

签到有效时间： 至   迟到  小时 为旷工

签退有效时间： 至   早退  分钟 为旷工

午休时间： 至

上午签退时间： 至

下午签到时间： 至



位置

自由打卡时间

需要签到  需要签退

签到要求在指定位置  签退要求在指定位置

久其云福科技

上下班在同一位置打卡

签到后每隔  自动打卡

启用打卡拍照  打卡要求必须拍照

打卡要求人脸识别  活体检测  个检测动作

打卡要求输入备注

根据上下班打卡时间计算工时

应用
取消

## 通用考勤规则

### 4.1.3.2. 删除考勤规则

- 功能概述

公司不需要的考勤规则可以删除。

- 操作流程

1) 选中需要删除的考勤规则，点击[删除]，界面会弹出删除规则提示框，如下图



删除考勤规则

### 4.1.3.3. 移动考勤规则

- 功能概述

可以对考勤规则进行上移或下移。

- 操作流程

1) 选中需要移动的考勤规则，点击[上移]或[下移]，点击[上移]，可以看到白倒班考勤规则向上移动，如下图



考勤规则移动前



考勤规则移动后

## 4.1.4. 排班管理

### 4.1.4.1. 新建排班方案

- 功能概述

根据工作需要，可添加排班方案，方便公司的管理。

- 界面术语

所属部门：排班方案所属的部门，一个部门可设置多个方案

方案名称：排班方案的名称（可根据需要自定义）

- 操作流程

- 1) 在[排班管理]界面，点击[新建]，弹出新建排班方案操作框，可快速选择排班方案所属部门，如下图



### 新建排班方案

- 2) 选择所属部门为[产品研发部], 方案名称自动变为[产品研发部排班方案], 根据需要可对名称进行修改, 如下图



### 修改方案名称

- 3) 点击[确定]完成方案的新建, 排班方案的周期与考勤设置中的考勤周期一致, 如下图



### 完成方案新建

## 4.1.4.2. 修改排班方案

- 功能概述

可以对排班方案的所属部门和方案名称进行修改。

## ● 操作流程

- 1) 选择需要修改的排班方案，例如选择[市场营销部排班方案]，点击[修改]，弹出修改排班方案操作框，如下图



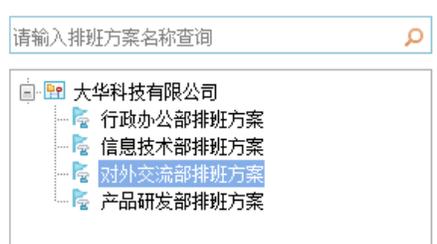
修改排班方案

- 2) 在操作框中修改所属部门和名称为对外交流部，如下图



修改排班方案

- 3) 点击[确定]，修改方案完成，方案名称修改为[对外交流排班方案]，如下图



## 修改名称结果

## 4.1.4.3. 删除排班方案

## ● 功能概述

可以对排班方案进行删除。

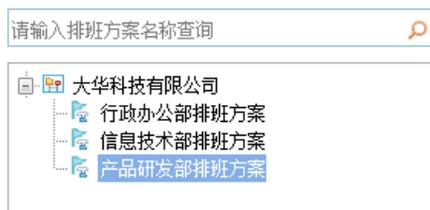
## ● 操作流程

1) 选择需要删除的排班方案，例如选择[对外交流部排班方案]，点击[删除]，如下图



## 删除排班方案

2) 点击[确定]，[移动业务部排班方案]在左侧方案树被删除，如下图



## 删除排班方案结果

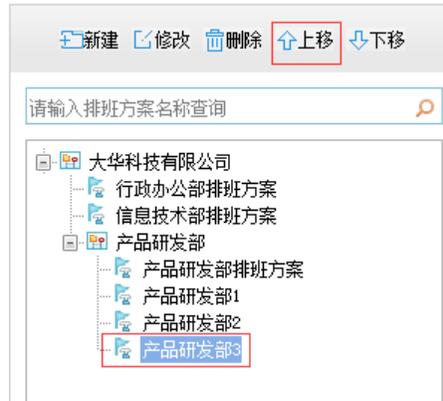
## 4.1.4.4. 移动排班方案

## ● 功能概述

当部门下有多个排班方案时，可以对排班方案进行上移或下移。

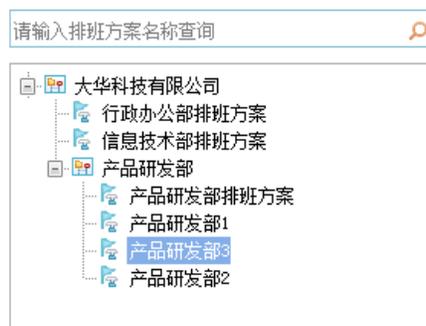
## ● 操作流程

1) 选择需要移动的排班方案，例如选择[产品研发部 3]，点击[上移]，如下图



选择要移动的排班方案

2) [产品研发部 3]移动至[产品研发部 2]上方，如下图



移动排班方案

#### 4.1.4.5. 添加班次

- 功能概述

在方案中添加或修改班次和排班部门及人员。

- 界面术语

排班日期：排班时间段

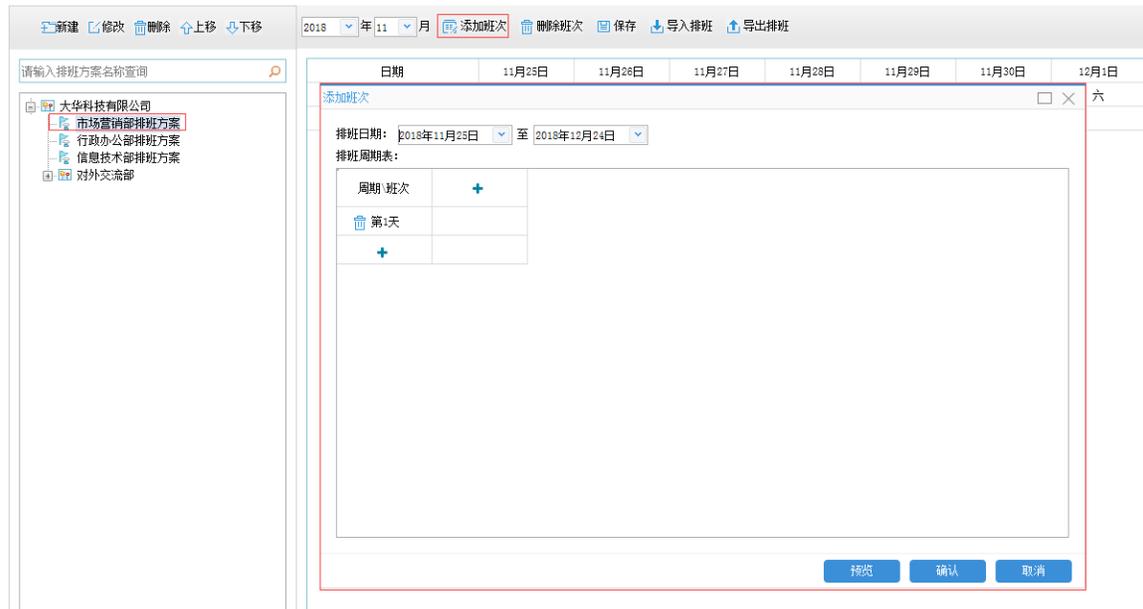
班次：可添加在[考勤规则]功能项里设置好的考勤规则（依次选择考勤规则作为排班班次）

周期：在排班日期中，可按照周期的天数设置循环

员工设置：选择每个班次工作的员工

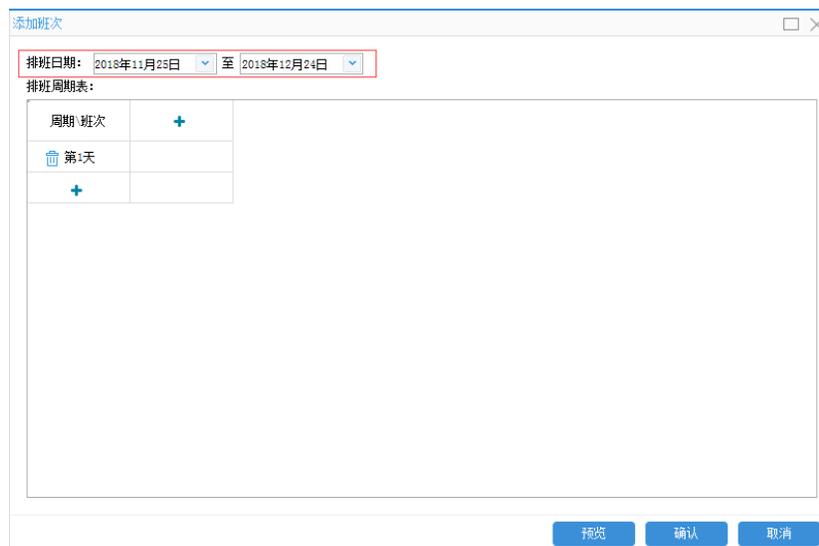
- 操作流程

1) 选中要排班的方案，点击[添加班次]，弹出添加班次操作框，如下图



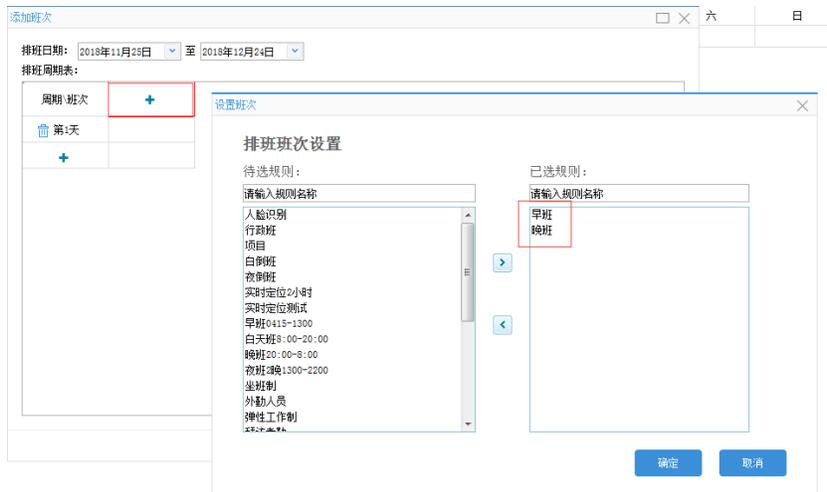
添加班次

- 2) 选择排班日期（系统默认为系统设置-考勤设置中的考勤周期，可进行修改），如下图

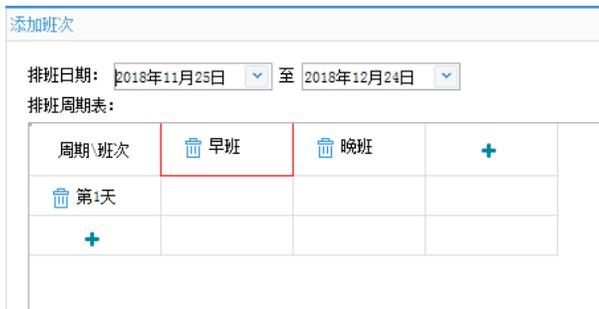


选择排班日期

- 3) 点击班次横轴[+]选择班次，点击[左右箭头]添加和删除已选规则，例如添加早班和晚班，如下图

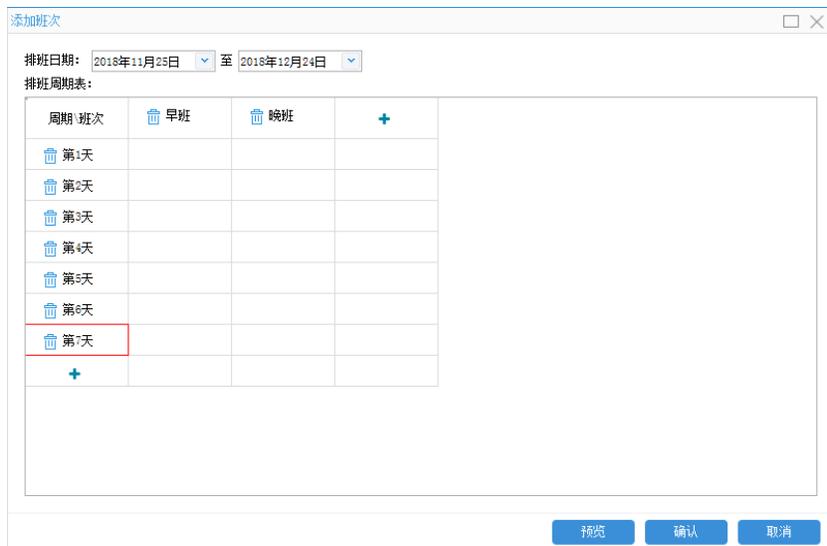


选择班次



班次选择完成

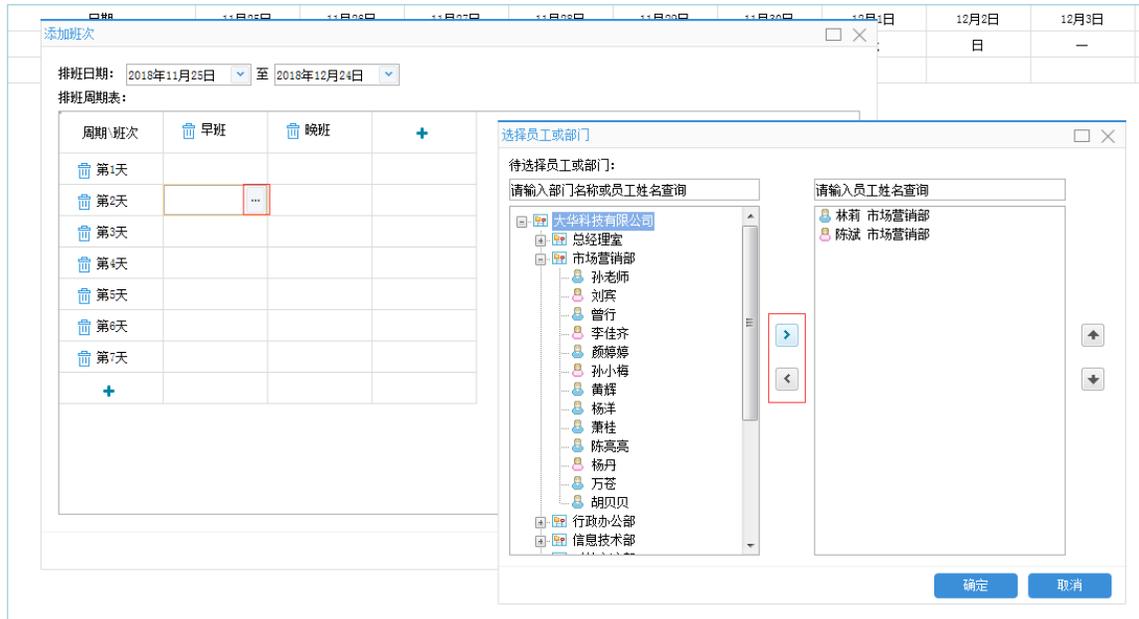
- 4) 若排班是有周期规律的，可点击周期竖轴[+]号选择天数周期，在此以 7 天为周期（周六日休息），如下图



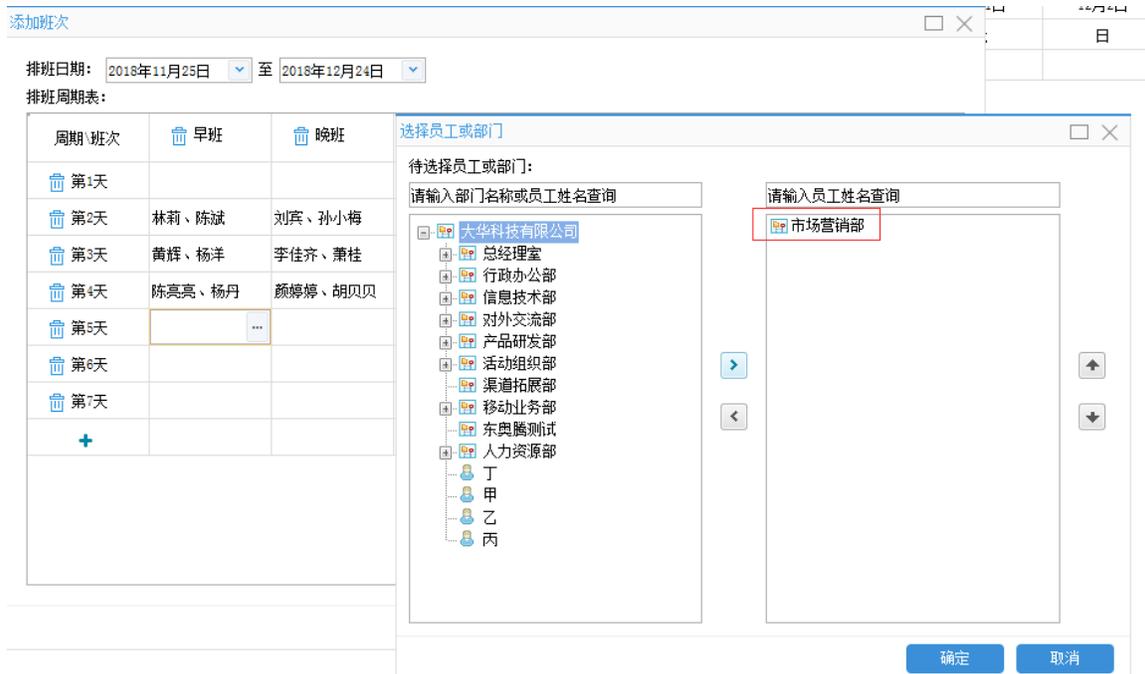
选择周期

- 5) 在班次横轴与周期竖轴交汇处可添加当天该班次的员工或部门，因 11 月 25 日为周日，休

息，从第2天开始排班，点击单元格右侧的[…], 在[选择员工或部门]操作框中，点击[左右箭头]添加和删除(也可双击员工来选择, 如果需要排班的员工人数比较多, 可以通过 ctrl 或 shift 键批量添加或直接选中部门名称), 如下图



### 选择员工



### 选择部门

6) 添加完一个周期的人员后，可点击[预览]，查看排班表是否正确，如下图

添加班次 □ ×

排班日期: 2018年11月25日 至 2018年12月4日

排班周期表:

周期/班次	🗑 早班	🗑 晚班	+
🗑 第1天			
🗑 第2天	林莉、陈斌	刘宾、孙小梅	
🗑 第3天	黄辉、杨洋	李佳齐、萧桂	
🗑 第4天	陈奕奕、杨丹	颜婷婷、胡贝贝	
🗑 第5天	市场营销部		
🗑 第6天	市场营销部		
🗑 第7天			
+			

预览
确认
取消

点击预览

7) 预览确认无误, 点击[确定], 回到添加班次页面, 如下图

预览排班 □ ×

日期	11月26日	11月27日	11月28日	11月29日	11月30日	12月1日	12月2日	12月3日	12月4日	12月5日
星期	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三
早班	林莉、陈斌	黄辉、杨洋	陈奕奕、杨丹	市场营销部	市场营销部			林莉、陈斌	黄辉、杨洋	陈奕奕、杨丹
晚班	刘宾、孙小梅	李佳齐、萧桂	颜婷婷、胡贝贝					刘宾、孙小梅	李佳齐、萧桂	颜婷婷、胡贝贝

确认
关闭

预览班表

8) 点击[确认]生成该规律排班, 如下图

2018 年 11 月 添加班次 删除班次 保存 导入排班 导出排班

日期	11月25日	11月26日	11月27日	11月28日	11月29日	11月30日	12月1日	12月2日	12月3日	12月4日	12月5日	12月6日
星期	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
早班 (6:00-18:00)		林莉、陈斌	黄辉、杨洋	陈奕奕、杨丹	市场营销部	市场营销部			林莉、陈斌	黄辉、杨洋	陈奕奕、杨丹	市场营销部
晚班 (18:00-6:00)		刘宾、孙小梅	李佳齐、萧桂	颜婷婷、胡贝贝					刘宾、孙小梅	李佳齐、萧桂	颜婷婷、胡贝贝	
当天休息员工	市场营销部	市场营销部	市场营销部	市场营销部			市场营销部	市场营销部	市场营销部	市场营销部	市场营销部	

排班完成

9) 点击[保存], 即可保存该排班方案, 如下图

2018 年 11 月 添加班次 删除班次 保存 导入排班 导出排班

日期	11月25日	11月26日	11月27日	11月28日	11月29日	11月30日	12月1日
星期	日	一	二	三	四	五	六
早班 (6:00-18:00)		林莉、陈斌	黄辉、杨洋	陈高亮、杨丹	市场营销部	市场营销部	
晚班 (18:00-6:00)		刘宾、孙小梅	李佳齐、萧桂	颜婷婷、胡贝贝			
当天休息员工	市场营销部	市场营销部	市场营销部	市场营销部			市场营销部

提示

 保存成功!

[确定](#)

### 保存排班

#### 4.1.4.6. 删除班次

- 功能概述

在方案中删除班次。

- 操作流程

1) 双击蓝色的某一班次，点击[]图标可删除对应班次或天数，如下图

日期	11月25日	11月26日	11月27日	11月28日	11月29日	11月30日	12月1日	12月2日
星期	日	一	一	二	四	五	六	日
早班 (6:00-18:00)		林莉、陈斌	刘宾、孙小梅	黄辉、杨洋	陈高亮、杨丹	市场营销部	市场营销部	
晚班 (18:00-6:00)		刘宾、孙小梅	李佳齐、萧桂	颜婷婷、胡贝贝				
当天休息员工	市场营销部	市场营销部	市场营销部	市场营销部			市场营销部	

添加班次

排班日期: 2018年11月25日 至 2018年12月24日

排班周期表:

周期\班次	 早班	 晚班	+
第1天			
第2天	林莉、陈斌	刘宾、孙小梅	
第3天	黄辉、杨洋	李佳齐、萧桂	
第4天	陈高亮、杨丹	颜婷婷、胡贝贝	
第5天	市场营销部		
第6天	市场营销部		
第7天			
	+		

[预览](#)
[确认](#)
[取消](#)

## 删除班次

- 2) 在排班方案内，如选择[早班]，点击[删除班次]，可删除该班次，无确认弹窗提醒，请谨慎操作，如下图

日期	11月25日	11月26日	11月27日	11月28日	11月29日	11月30日
星期	日	一	二	三	四	五
早班 (6:00-18:00)		林莉、陈斌	黄辉、杨洋	陈亮亮、杨丹	市场营销部	市场营销部
晚班 (18:00-6:00)		刘宾、孙小梅	李佳齐、萧桂	颜婷婷、胡贝贝		
当天休息员工	市场营销部	市场营销部	市场营销部	市场营销部		

### 删除班次（无确认提醒）

#### 4.1.4.7. 调整排班

- 功能概述

在排班方案中可以直接调整班次中的人员。

- 操作流程

- 1) 选择要调整的日期和班次对应的单元格，点击右侧的[⋮]图标，通过左右箭头修改班次人员，如下图

2018 年 11 月 添加班次 删除班次 保存 导入排班 导出排班

日期	11月25日	11月26日	11月27日	11月28日	11月29日	11月30日	12月1日
星期	日	一	二	三	四	五	六
早班 (6:00-18:00)		林莉、陈斌	杨洋、黄辉	刘宾、胡贝贝	孙小梅、杨丹	李佳齐、萧桂	
晚班 (18:00-6:00)		孙小梅、杨丹	李佳齐、萧桂	林莉、陈斌	杨洋、黄辉	刘宾、胡贝贝	
当天休息员工	林莉、陈斌、孙小	杨洋、黄辉、李佳	林莉、陈斌、孙小	孙小梅、杨丹、杨	林莉、陈斌、李佳	林莉、陈斌、孙小	林莉、陈斌、孙小

选择员工或部门

待选择员工或部门:

- 大华科技有限公司
  - 总经理室
  - 市场营销部
  - 行政办公部
  - 信息技术部
  - 对外交流部
  - 产品研发部
  - 活动组织部
  - 渠道拓展部
  - 移动业务部
  - 东奥腾测试
  - 人力资源部
    - 丁
    - 甲
    - 乙
    - 丙

请输入员工姓名查询

- 孙小梅 市场营销部
- 杨丹 市场营销部

确定 取消

调整排班人员

#### 4.1.4.8. 导入排班

- 功能概述

可快速导入排班。

- 操作流程

1) 点击[导入排班]，弹出导入排班操作框，点击[下载 EXCEL 导入模板]，如下图



### 下载导入模板

1) 在 EXCEL 导入模板中添加员工及班次名称，如下图

	2018/11/25	2018/11/26	2018/11/27	2018/11/28	2018/11/29	2018/11/30	2018/12/1	2018/12/2	2018/12/3	2018/12/4	2018/12/5	2018/12/6	2018/12/7	2018/12/8
林莉		早班		晚班					早班		晚班			
陈斌		早班		晚班					早班		晚班			
孙小梅		晚班			早班				晚班			早班		
杨丹		晚班			早班				晚班			早班		
杨洋			早班		晚班					早班		晚班		
黄辉			早班		晚班					早班		晚班		
李佳齐			晚班			早班			晚班				早班	
萧桂			晚班			早班			晚班				早班	
刘宾				早班		晚班					早班		晚班	
胡贝贝				早班		晚班					早班		晚班	

### 添加班次

2) 点击[上传文件]导入排班表，如下图



### 4.1.4.9. 导出排班

- 功能概述

可以根据需要导出排班表。

- 操作流程

1) 点击[导出排班]，弹出[文件下载]操作框，点击[保存]，如下图



导出排班表

2) 下图为导出的排班表示例图，如下图

日期	11月25日	11月26日	11月27日	11月28日	11月29日	11月30日	12月1日	12月2日	12月3日	12月4日	12月5日	12月6日	12月7日	12月8日	12月9日	12月10日	12月11日	12月12日	12月13日	12月14日	12月15日	12月16日	12月17日	12月18日	12月19日	12月20日	12月21日	12月22日	12月23日	12月24日
星期	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	
早班 (8:00-18:00)		林莉、陈斌	杨洋、黄辉	刘宾、胡贝贝	孙小梅、杨丹	李佳齐、萧桂																								
晚班 (18:00-6:00)		孙小梅、杨丹	李佳齐、萧桂	林莉、陈斌	杨洋、黄辉	刘宾、胡贝贝																								
当天休息员工	林莉、陈斌、孙小梅、杨丹、黄辉、李佳齐、刘宾、胡贝贝																													

按班次导出的排班表

### 4.1.5. 人脸识别

- 功能介绍

可统一配置管理公司员工的人脸识别照片。

- 操作流程

1) 要使用人脸识别功能，首先需要在考勤规则中启用[打卡需要人脸识别]，并设置是否使用活体检测，如下图

名称:  工作日:  考勤类型: 坐班制

**时间**

工作时间:  至   迟到 1  为旷工

上班签到有效时间:  至   早退 1  为旷工

下班签退有效时间:  至   午休时间 12:00 至 14:00

说明: 时间用24小时制, 例如8, 18:30。

午休需要签退签到

上午签退时间:  至

下午签到时间:  至

**位置**

打卡要求位置  
欠其云福科技

上下班在同一位置打卡

启用打卡拍照  要求必须拍照

打卡要求人脸识别  活体检测 3 个检测动作

不需要签退  按照上下班打卡时间计算工时

### 启用人脸识别

- 2) 在员工管理中, 需要给员工配置相应的规则, 操作方法为: 选中某员工, 点击修改员工, 选中配置了人脸识别的考勤规则, 如下图

The screenshot shows the '修改员工' (Modify Employee) interface. On the left, a department tree is visible. The main area displays a table of attendance rules. The rule '云福考勤规则' (Yunfu Attendance Rule) is selected and highlighted in red. Below the table, there are fields for '其他手机' (Other phone) and '邮箱' (Email).

序号	工号	姓名	手机号	所在部门	考勤位置
14	DH04001	李强中	18180942222	对外交流部	天津分公司
15		修改 - 林莉			北京海淀、欠其云福科
16					北京海淀、欠其云福科
17					北京海淀、欠其云福科
18					北京海淀、欠其云福科
19					北京海淀、欠其云福科
20					北京海淀、欠其云福科
21					北京海淀、欠其云福科
22					北京海淀、欠其云福科
23					北京海淀、欠其云福科
24					北京海淀、欠其云福科
25					北京海淀、欠其云福科
26					北京海淀、欠其云福科
27					北京海淀、欠其云福科
28					北京海淀、欠其云福科
29					北京海淀、欠其云福科
30					北京海淀、欠其云福科
31					北京海淀、欠其云福科
32					北京海淀、欠其云福科
33					北京海淀、欠其云福科
34					北京海淀、欠其云福科
35					北京海淀、欠其云福科
36					北京海淀、欠其云福科
37					北京海淀、欠其云福科
38					北京海淀、欠其云福科

### 配置人脸识别考勤规则

- 3) 在人脸识别模块中, 需要先对员工配置原始照片, 有两种方式。一种是在管理后台直接上

传照片，点击设置-选择图片，选择要上传的图片，如下图



上传原始照片

4) 点击[确定]后，可以看到照片已经上传，状态显示可用，如下图



识别成功

5) 点击[清除]可以清除该照片，点击[确定]则该员工的人脸信息采集成功。若上传的不是头像照片，则系统会判断状态为：识别失败，如下图



识别失败

6) 点击[导入], 可上传 zip 格式的压缩文件一键导入, 其中图片文件名需为员工工号, 如下图



导入

- 7) 第二种方式是员工在软件的[工作]模块中的[人脸采集]中上传照片后等待主管审核, 详见手机端操作手册。
- 8) 当员工通过手机端上传采集到的人脸, 可以通过管理后台审核, 选择同意或驳回, 如下图



审核待审批人脸

9) 选择审批状态为待审批,勾选一个或多个待审批的人脸,点击[同意]或[驳回]进行批量操作。



批量操作

## 4.2. 福利假

### 4.2.1. 福利假编辑

#### 4.2.1.1. 设置福利假

- 功能介绍

可对员工的福利假天数进行修改。

- 操作流程

1) 双击福利假表格的单元格，如下图，填写年假的天数。

批量修改
  保存

输入工号或姓名进行搜索

序号	<input type="checkbox"/>	工号	部门	姓名	参加工作时间	婚假(天) (一次性休完)
1	<input type="checkbox"/>	111111111	大华科技有限公司	张小姐		13
2	<input type="checkbox"/>	333333333	大华科技有限公司	杨扬		
3	<input type="checkbox"/>	DH06008	战略发展部	林开来		
4	<input type="checkbox"/>	DH00006	战略发展部	陈希		
5	<input type="checkbox"/>	DH00007	战略发展部	祝小松		
6	<input type="checkbox"/>	DH00008	战略发展部	杨英		
7	<input type="checkbox"/>	DH00009	战略发展部	刘梅		
8	<input type="checkbox"/>	456	战略发展部	马部长		
9	<input type="checkbox"/>	D000001	信息技术部	孙老师	2012-07-05	
10	<input type="checkbox"/>	DH00002	信息技术部	林莉	1996-06-07	

### 设置福利假

2) 点击[保存]保存数据。

批量修改
  保存

输入工号或姓名进行搜索

序号	<input type="checkbox"/>	工号	部门	姓名	参加工作时间	婚假(天) (一次性休完)
1	<input type="checkbox"/>	111111111	大华科技有限公司	张小姐		13
2	<input type="checkbox"/>	333333333	大华科技有限公司	杨扬		
3	<input type="checkbox"/>	DH06008				
4	<input type="checkbox"/>	DH00006				
5	<input type="checkbox"/>	DH00007				
6	<input type="checkbox"/>	DH00008				
7	<input type="checkbox"/>	DH00009				
8	<input type="checkbox"/>	456	战略发展部	马部长		
9	<input type="checkbox"/>	D000001	信息技术部	孙老师	2012-07-05	

提示

 保存成功。

### 保存数据

#### 4.2.1.2. 批量修改

- 功能介绍

可以选中多个员工进行批量修改。

- 操作流程

1) 勾选多个员工，点击[批量修改]，弹出批量修改操作框，如下图



### 选中多个员工

2) 选择假别，设置天数，如下图，选择[年假]，天数设置为[7]。



### 批量修改

3) 点击[确定]后，如下图

序号	工号	部门	姓名	参加工作时间	婚假(天) (一次性休完)	事假(天)	年假(天)
1	010000	大华科技有限公司	杨丹		8	15	
2	DH01002	总经理室	陈希		8	15	7
3	DH01003	总经理室	祝小松		8	15	7
4	DH01004	总经理室	林科长		8	15	7
5	DH01005	总经理室	冯帅		8	15	7
6	DH02001	行政办公部	李冰冰		8	15	

### 批量修改结果

## 4.2.1.3. 导入福利假

### ● 功能介绍

在需要添加的员工福利假数量多的情况下，可以用 EXCEL 表格先填写好福利假信息，直接导入到系统中。

### ● 操作流程

1) 点击[导入]，下载导入模板，如下图



### 下载导入模板

- 2) 在下载好的 Excel 表中填入员工的福利假天数，点击[上传文件]，将 Excel 表导入，如下图



### 导入 Excel 表

- 3) 可以在导入界面看到导入的预览结果，如下图

数据导入
□ ×

要导入的数据: 上传文件 下载EXCEL导入模板

工号	部门	姓名	婚假(天)	事假(天)	年假(天)	陪产假(天)
010000	大华科技有限公司	杨丹	8	10		0
DH01002	总经理室	陈希	8	10	7	0
DH01003	总经理室	祝小松	8	10	7	10
DH01004	总经理室	林科长	8	10	7	0
DH01005	总经理室	冯帅	8	10	7	0
DH02001	行政办公部	李冰冰	8	10		0
DH02002	行政办公部	王欧	8	10		0
DH03001	信息技术部	李思超	8	10	5	10
DH03002	信息技术部	曾萧萧	8	10		10
DH03003	信息技术部	郭东海	8	10		0
HANZEYU	信息技术部	韩宇泽	8	10		0
DH03010	信息技术部	孟祥文		10		
DH04001	对外交流部	李哲忠	8	10		0
DH05006	产品研发部	何佳贵	8	10	5	0
DH05007	产品研发部	李中哲	8	10		0

\*上传文件后，表格只显示前15条预览数据。

导入
关闭

### 导入结果预览

序号	<input type="checkbox"/>	工号	部门	姓名	参加工作时间	婚假(天) (一次性休完)	事假(天)	年假(天)	陪 产 假 (天)
1	<input type="checkbox"/>	010000	大华科技有限公司	杨丹		8	10		
2	<input type="checkbox"/>	DH01002	总经理室	陈希		8	10	7	
3	<input type="checkbox"/>	DH01003	总经理室	祝小松		8	10	7	
4	<input type="checkbox"/>	DH01004	总经理室	林科长		8	10	7	
5	<input type="checkbox"/>	DH01005	总经理室	冯帅		8	10	7	
6	<input type="checkbox"/>	DH02001	行政办公部	李冰冰		8	10		
7	<input type="checkbox"/>	DH02002	行政办公部	王欧		8	10		
8	<input type="checkbox"/>	DH03001	信息技术部	李思超	2016-02-16	8	10	5	
9	<input type="checkbox"/>	DH03002	信息技术部	曾萧萧		8	10		
10	<input type="checkbox"/>	DH03003	信息技术部	郭东海		8	10		
11	<input type="checkbox"/>	HANZEYU	信息技术部	韩宇泽		8	10		
12	<input type="checkbox"/>	DH03010	信息技术部	孟祥文			10		
13	<input type="checkbox"/>	DH04001	对外交流部	李哲忠		8	10		
14	<input type="checkbox"/>	DH05006	产品研发部	何佳贵	2013-11-11	8	10	5	

### 导入的福利假信息

#### 4.2.1.4. 导出福利假

- 功能介绍

根据需要可以导出 Excel 表形式的福利假信息，直接导入到系统中。

- 操作流程

1) 点击[导出]，可导出当前福利假设置的 Excel 表，如下图

工号	部门	姓名	婚假(天) (一次性休完)	事假(天)	年假(天)	陪产假 (天)(一 次性休完)	企业文化节 (天)	产假(天) (一次性休完)	护理假 (天)	外出(天)
010000	大华科技有限公司	杨丹	8	15		0				
DH01002	总经理室	陈希	8	15	7	0		158		
DH01003	总经理室	祝小松	8	15	7	10		158		
DH01004	总经理室	林科长	8	15	7	0		158		
DH01005	总经理室	冯帅	8	15	7	0		158		
DH02001	行政办公部	李冰冰	8	15		0		158		
DH02002	行政办公部	王欧	8	15		0		158		
DH03001	信息技术部	李思超	8	15	5	10		158		
DH03002	信息技术部	曾萧萧	8	15		10		158		
DH03003	信息技术部	郭东海	8	15		0		158		
HANZEYU	信息技术部	韩宇泽	8	15		0				
DH03010	信息技术部	孟祥文	8	15		0				
DH04001	对外交流部	李哲忠	8	15		0		158		
DH05006	产品研发部	何佳贵	8	15	5	0		158		
DH05007	产品研发部	李中哲	8	15		0		158		
DH05008	产品研发部	杨靓靓	8	15	5	0		158		
DH05009	产品研发部	邱小媛	8	15		0		158		
DH05010	产品研发部	葛文航	8	15		0		158		
DH05011	产品研发部	王波	8	15		0		158		

导出福利假设置表

#### 4.2.1.5. 初始化福利假

- 功能介绍

可以将所有员工的某种福利假初始化。

- 操作流程

- 1) 点击[初始化]可以将福利假进行初始化，一种是方式将福利假进行折算为另一种假别，如下图所示，将[年假]折算为[企业文化节]。



折算福利假

- 2) 另一种方式是将某种假别设置为 x 天，如下图所示，将年假统一设置为 10 天。

初始化福利假
✕

方式一： 将去年  剩余的的天数折算到今年  折算

方式二： 假别  默认  天 确定

关闭

### 初始化福利假

#### 4.2.1.6. 重置福利假

- 功能介绍

可以重置福利假。

- 操作流程

1) 红色字体为员工已休完的一次性假别，点击[重置]可以将该假别变为可休状态，如下图

批量修改
保存
导入
导出
初始化
重置

输入工号或姓名进行搜索

序号	<input type="checkbox"/>	工号	部门	姓名	参加工作时间	婚假(天) (一次性休完)	事假(天)
25	<input type="checkbox"/>	DH05017	产品研发部	陈海淼		8	
26	<input type="checkbox"/>	DH05018	产品研发部	洪闻斌		8	
27	<input type="checkbox"/>	DH05019	产品研发部	熊民伟		8	
28	<input type="checkbox"/>	DH05020				8	
29	<input type="checkbox"/>	DH05021				8	
30	<input type="checkbox"/>	DH05001				8	
31	<input type="checkbox"/>	DH06002				8	
32	<input type="checkbox"/>	DH06006				8	
33	<input type="checkbox"/>	DH06004				8	
34	<input type="checkbox"/>	DH06001				8	
35	<input type="checkbox"/>	DH06003				8	
36	<input type="checkbox"/>	DH07002	市场营销部	杨盈盈		8	

确认
✕

?

是否将已休过的一次性假别设为可休?

确定
取消

### 重置福利假

2) 点击[确定]可以看到该假别变为可休状态（黑色数字显示），如下图

序号	<input type="checkbox"/>	工号	部门	姓名	参加工作时间	婚假(天) (一次性休完)	
						可休总天数	剩余可休
25	<input type="checkbox"/>	DH05017	产品研发部	陈海淼			8
26	<input type="checkbox"/>	DH05018	产品研发部	洪闻斌			8
27	<input type="checkbox"/>	DH05019	产品研发部	熊民伟			8
28	<input type="checkbox"/>	DH05020	产品研发部	彭文			8
29	<input type="checkbox"/>	DH05021	产品研发部	徐响			8
30	<input type="checkbox"/>	DH05001	市场营销部	黎海静	2012-07-05		8
31	<input type="checkbox"/>	DH06002	市场营销部	张斌			8
32	<input type="checkbox"/>	DH06006	市场营销部	林莉	2013-11-11		8
33	<input type="checkbox"/>	DH06004	市场营销部	曾超	2013-11-11		8
34	<input type="checkbox"/>	DH06001	市场营销部	林开开	2013-11-11		8
35	<input type="checkbox"/>	DH06003	市场营销部	王婷	2013-11-11		8
36	<input type="checkbox"/>	DH07002	市场营销部	杨盈盈			8
37	<input type="checkbox"/>	DH06005	市场营销部	何惠琳	2013-11-11		8

### 重置福利假结果

## 4.2.2. 福利假查看

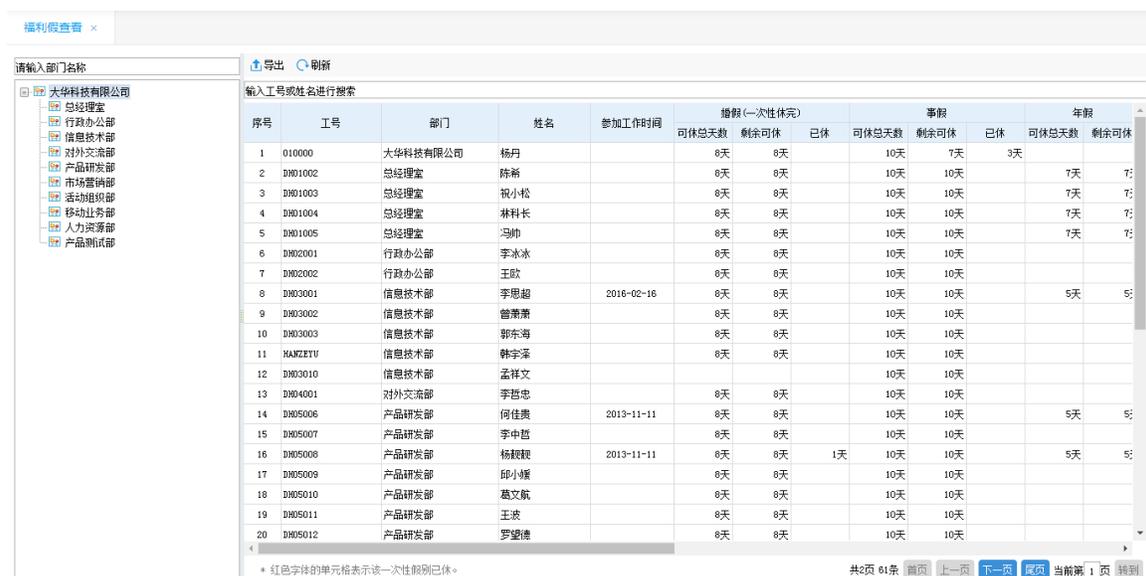
### 4.2.2.1. 查看福利假情况

- 功能介绍

可以查看所管员工的福利假的可休、剩余可休、已休情况。

- 操作流程

- 1) 进入[福利假查看]页面，可以查看所有员工各个福利假的可休总天数、剩余可休和已休天数，如下图



福利假查看

请输入部门名称

输入工号或姓名进行搜索

序号	工号	部门	姓名	参加工作时间	婚假(一次性休完)			产假			年假	
					可休总天数	剩余可休	已休	可休总天数	剩余可休	已休	可休总天数	剩余可休
1	010000	大华科技有限公司	杨丹		8天	8天		10天	7天	3天		
2	DH01002	总经理室	陈希		8天	8天		10天	10天		7天	7天
3	DH01003	总经理室	祝小松		8天	8天		10天	10天		7天	7天
4	DH01004	总经理室	林科长		8天	8天		10天	10天		7天	7天
5	DH01005	总经理室	冯帅		8天	8天		10天	10天		7天	7天
6	DH02001	行政办公部	李冰冰		8天	8天		10天	10天			
7	DH02002	行政办公部	王欧		8天	8天		10天	10天			
8	DH03001	信息技术部	李超超	2016-02-16	8天	8天		10天	10天		5天	5天
9	DH03002	信息技术部	曹珊珊		8天	8天		10天	10天			
10	DH03003	信息技术部	郭东海		8天	8天		10天	10天			
11	HANZETU	信息技术部	韩宇峰		8天	8天		10天	10天			
12	DH03010	信息技术部	孟祥文					10天	10天			
13	DH04001	对外交流部	李哲忠		8天	8天		10天	10天			
14	DH05006	产品研发部	何佳贵	2013-11-11	8天	8天		10天	10天		5天	5天
15	DH05007	产品研发部	李中哲		8天	8天		10天	10天			
16	DH05008	产品研发部	杨程程	2013-11-11	8天	8天	1天	10天	10天		5天	5天
17	DH05009	产品研发部	邱小辉		8天	8天		10天	10天			
18	DH05010	产品研发部	葛文航		8天	8天		10天	10天			
19	DH05011	产品研发部	王波		8天	8天		10天	10天			
20	DH05012	产品研发部	罗望德		8天	8天		10天	10天			

\* 红色字体的单元格表示该一次性假期已休。

共2页 61条 首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页 转到

查看所有员工福利假情况

4.2.2.2. 导出福利假情况

● 功能介绍

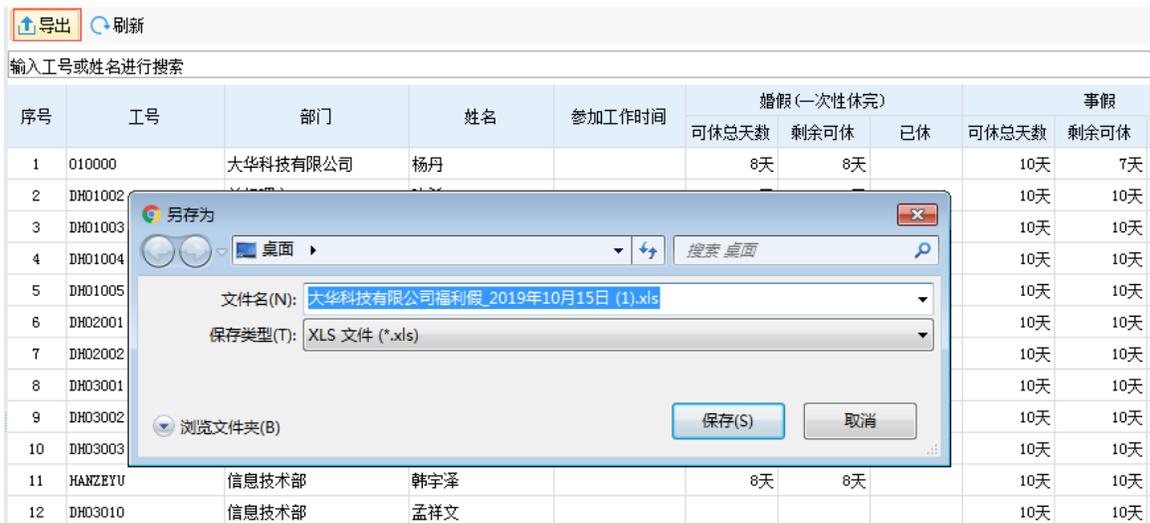
如需要统计员工的福利假情况，可以导出进行打印等操作，方便公司的管理。

● 界面术语

无

● 操作流程

1) 点击[导出]，弹出文件下载操作框，点击[下载]，如下图



导出福利假

2) 打开下载好的福利假 Excel 表，如下图

工号	部门	姓名	参加工作时间	婚假(一次性休完)			产假			企业文化节			产假(一次性休完)			护理假		
				可休总天数	剩余可休	已休	可休总天数	剩余可休	已休	可休总天数	剩余可休	已休	可休总天数	剩余可休	已休	可休总天数	剩余可休	已休
010000	大华科技研	陈丹		8天	8天		10天	7天	3天									
DH01002	总经理室	陈翰		8天	8天		10天	10天					158天	158天				
DH01003	总经理室	戴小松		8天	8天		10天	10天					158天	158天				
DH01004	总经理室	陈翰		8天	8天		10天	10天					158天	158天				
DH01005	总经理室	冯坤		8天	8天		10天	10天					158天	158天				
DH02001	行政办公室	李永林		8天	8天		10天	10天					158天	158天				
DH02002	行政办公室	王超		8天	8天		10天	10天					158天	158天				
DH03001	信息技术部	李恩超	2016-02-16	8天	8天		10天	10天		5天	5天		10天	10天				
DH03002	信息技术部	曾善鹏		8天	8天		10天	10天					158天	158天				
DH03003	信息技术部	李尔雷		8天	8天		10天	10天					158天	158天				
HANZEYU	信息技术部	韩宇泽		8天	8天		10天	10天					158天	158天				
DH03010	信息技术部	孟祥文		8天	8天		10天	10天					158天	158天				
DH04001	对外交流部	李智忠		8天	8天		10天	10天					158天	158天				
DH05006	产品研发部	尚佳鹏	2013-11-11	8天	8天		10天	10天		5天	5天		0天	0天				
DH05007	产品研发部	李中凯		8天	8天		10天	10天					158天	158天				
DH05008	产品研发部	陈朝晖	2013-11-11	8天	8天	1天	10天	10天		5天	5天		0天	0天				
DH05009	产品研发部	廖小耀		8天	8天		10天	10天					158天	158天				
DH05010	产品研发部	周文凯		8天	8天		10天	10天					158天	158天				
DH05011	产品研发部	王源		8天	8天		10天	10天					158天	158天				
DH05012	产品研发部	李耀耀		8天	8天		10天	10天					158天	158天				
DH05013	产品研发部	廖宇宁		8天	8天		10天	10天					158天	158天				
DH05014	产品研发部	王红雷		8天	8天		10天	10天					158天	158天				
DH05015	产品研发部	李鑫		8天	8天		10天	10天					158天	158天				

福利假情况

## 5. 协作-协作管理

### 5.1. 个人工作

#### 5.1.1. 工作日志

##### 5.1.1.1. 查看工作日志记录

- 功能介绍

若启用填写工作日志，则可以查看所管员工填写的日志内容。

- 操作流程

1) 选择日志填写的起始日期和结束时间，可以查看到员工填写的日志，如下图

日志填写日期从: 2017年6月1日 到: 2017年7月25日 类别: 全部 显示统计 导出 刷新

请输入部门名称查询

- 大华科技有限公司
  - 战略发展部
  - 信息技术部
  - 行政办公部
  - 市场营销部
  - 人力资源部
  - 对外交流部
  - 产品研发部
  - 活动组织部
  - 渠道拓展部
  - 移动业务部
  - 东奥测试
  - 客服
    - 张小组
    - 杨扬

6月15日

林莉 管理

今天绕城高速第三路段凉水四捕，凉水一公里。

7

道边县南一环路 显示地图

评论.. 阅 评论

6月14日

林莉 管理

今日晴，异地样板基础施工，围墙标识图安装，35#36#楼基础挖土，下午12#23#33#34#35#36#楼基槽验收。中午孙总到现场检查工作。夜间加班别墅区基础挖土。

10

道边县南一环路 显示地图

查询下级部门

#### 查看员工填写的工作日志

2) 可以对日志进行评论或阅，如下图

评论员工的工作日志

### 5.1.1.2. 工作日志统计

- 功能介绍

查看员工已填写日志的天数。

- 操作流程

- 1) 选择日志填写的起始日期和结束时间，点击[显示统计]，可以查看到员工已填写天数，如下图所示

日志填写日期从:  到:  类别:

序号	工号	姓名	已填写天数
1	DHD3009	万苍	0
2	DHD5002	萧桂	0
3	222222	林科长	0
4	DHD3004	孙亚梅	0
5	DHD3005	黄龙辉	0
6	DHD3006	武杰	0
7	DHD3002	颜婷婷	0
8	DHD5003	肖阳	0
9	DHD0003	陈斌	0
10	D000001	孙老师	0
11	CESHI	冯帅	0
12	DHD0002	林莉	3

显示统计

### 5.1.1.3. 导出工作日志

- 功能介绍

导出员工填写的日志和数量统计。

## ● 操作流程

### 1) 选择日志填写的起始日期和结束时间，点击[导出]，如下图



### 导出日志

### 2) 该日志会以压缩包的形式导出，解压后，有两个 Excel 表、一个语音文件夹和一个照片文件夹，如下图

 photos	2017/7/25 17:15	文件夹	
 voices	2017/7/25 17:15	文件夹	
 工作日志.xls	2017/7/25 17:14	Microsoft Excel ...	7 KB
 日志统计.xls	2017/7/25 17:14	Microsoft Excel ...	6 KB

### 解压后的日志文件夹

### 3) 打开文件，可以查看导出的日志和数据统计，如下图

员工编码	员工姓名	部门	日期	分类	内容	地址	已阅	评论	图片1	图片2	图片3	图片4	语音1
DH00002	林莉	信息技术部	2017年6月15日	管理	今天将福高道第三路段流水四路，流水一公里。	濠江县第一环路		系统管理员	<a href="#">DH00002_林莉_2017年6月15日_1_1.jpg</a>	<a href="#">DH00002_林莉_2017年6月15日_1_2.jpg</a>			<a href="#">DH00002_林莉_2017年6月15日_1_1.amr</a>
DH00002	林莉	信息技术部	2017年6月14日	管理	今日晴，异地样板基础施工，围墙标识图安装，35#36#楼基础挖土，下午12#23#33#34#35#36#楼基础验收。中午补空到现场检查工作。夜间加班别墅区基础挖土。	濠江县第一环路			<a href="#">DH00002_林莉_2017年6月14日_2_1.jpg</a>	<a href="#">DH00002_林莉_2017年6月14日_2_2.jpg</a>	<a href="#">DH00002_林莉_2017年6月14日_2_3.jpg</a>		<a href="#">DH00002_林莉_2017年6月14日_2_1.amr</a>
DH00002	林莉	信息技术部	2017年6月13日	管理	今日阴天，早上与甲方监理开会调整确定样板前报审为总部重新布置，夜后将办公区围墙拆除。甲方要求从其它地方办理签证。由于市场较紧张，现场其它具备施工条件的工序有条不紊向前推进。生活区临建水电施工。邀请招委会上确定的总工下午到项目上面试，谈定明日上班。处理协调现场反馈的问题，安排部署次日工作。	濠江县第一环路							<a href="#">DH00002_林莉_2017年6月13日_3_1.amr</a>

### 工作日志

工号	姓名	未填写天数	已填写天数
DH03009	万苍	0	0
DH05002	萧桂	0	0
222222	林科长	0	0
DH03004	孙亚梅	0	0
DH03005	黄龙辉	0	0
DH03006	武杰	0	0
DH03002	颜婷婷	0	0
DH05003	肖阳	0	0
DH00003	陈斌	0	0
D000001	孙老师	0	0
CESHI	冯帅	0	0
DH00002	林莉	0	3

日志统计

## 5.2. 任务管理

### 5.2.1. 任务主页

#### 5.2.1.1. 新建任务分组

- 功能介绍

有权限的角色可以新建分组，创建分组名称和授权员工

- 操作流程

1) 点击[新建分组]，填写分组名称，如下图



新建分组

2) 点击[授权员工]选择可以查看该分组，但不能删除的员工，如下图



授权员工

### 5.2.1.2. 修改任务分组

- 功能介绍

修改任务分组名称和授权员工

- 操作流程

1) 点击[修改分组]图标，可以修改分组名称和授权员工，如下图



修改分组



修改名称和授权员工

### 5.2.1.3. 删除任务分组

- 功能介绍  
删除分组
- 操作流程

1) 点击[删除分组]图标，弹出[删除分组]确认框，如下图



删除分组



删除确认

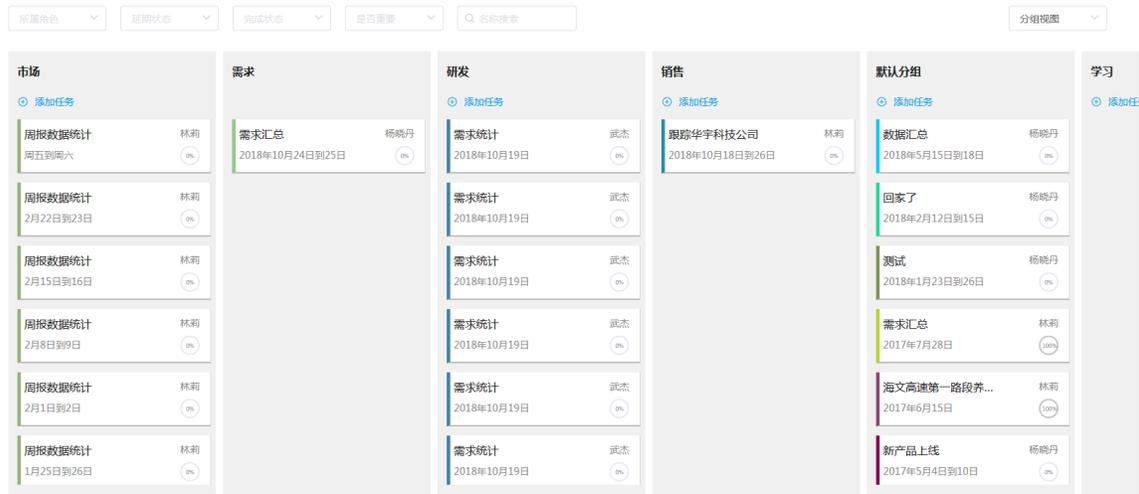
## 5.2.1.4. 分组视图查看任务

- 功能介绍

查看任务视图可切换三种模式，分别是分组视图、树形视图和甘特图视图

- 操作流程

- 1) 进入任务主页，默认显示分组视图，如下图



分组视图

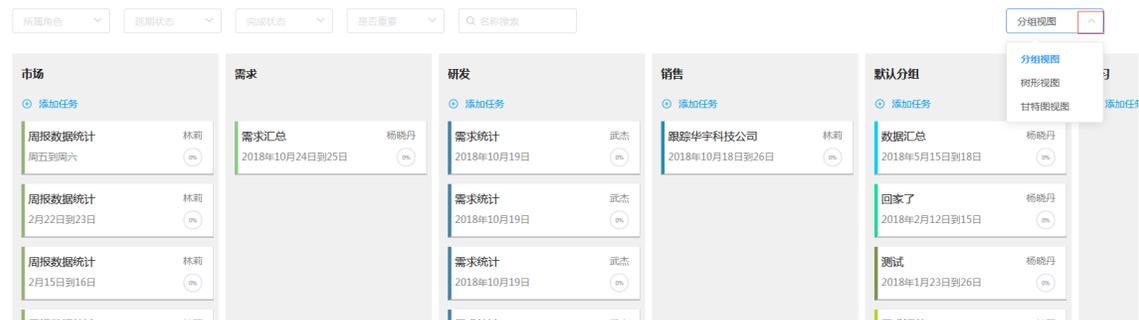
## 5.2.1.5. 树形视图查看任务

- 功能介绍

查看任务视图可切换三种模式，分别是分组视图、树形视图和甘特图视图

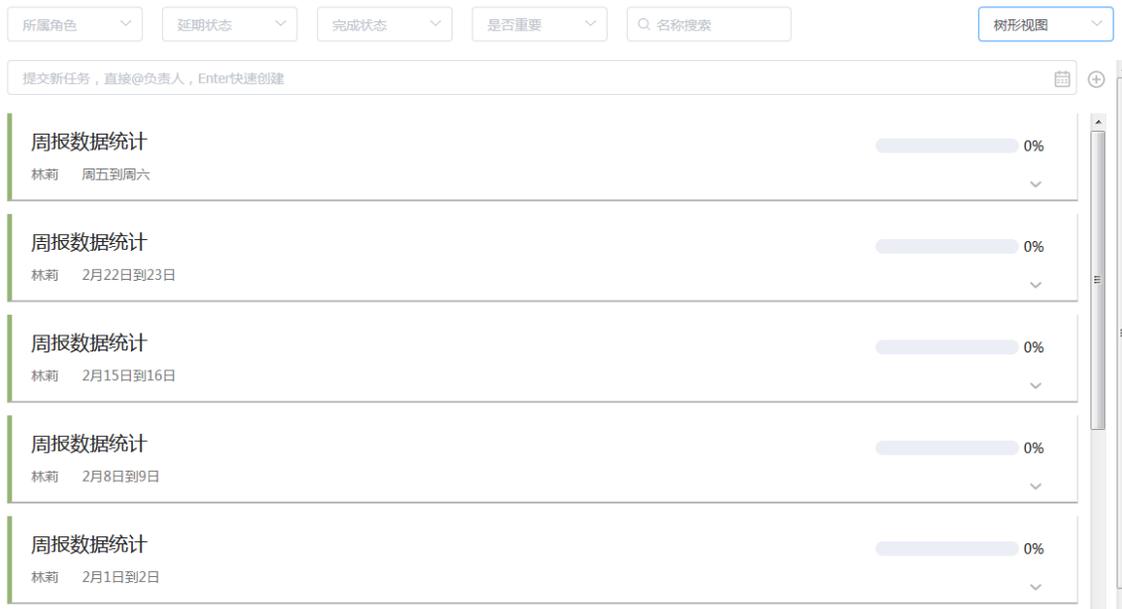
- 操作流程

- 1) 右上角可切换视图查看，如下图



切换视图

## 2) 切换为树形视图，如下图



树形视图

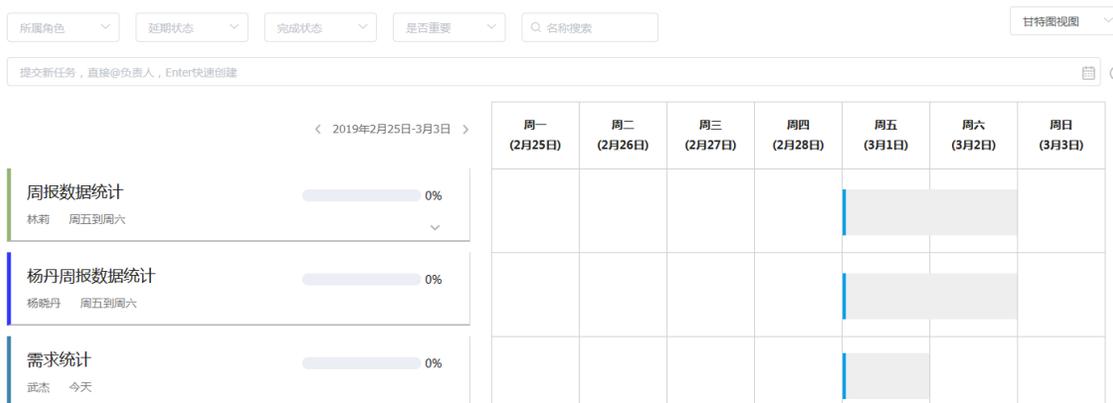
## 5.2.1.6. 甘特图视图查看任务

- 功能介绍

查看任务视图可切换三种模式，分别是分组视图、树形视图和甘特图视图

- 操作流程

### 1) 切换为甘特图视图，如下图



甘特图视图

### 5.2.1.7. 筛选查看任务

- 功能介绍

可以按照条件筛选查看任务

- 操作流程

1) 根据所属角色：我负责的、我参与的、我关注的查看任务，如下图



2) 根据延期状态：已经延期、即将到期、无到期日查看任务，如下图



3) 根据完成状态：已完成、进行中查看任务，如下图



4) 根据是否重要：重要、普通查看任务，如下图



## 是否重要

5) 可直接输入任务名称搜索，如下图



### 5.2.1.8. 分组视图添加任务

- 功能介绍

在分组视图下添加任务

- 操作流程

1) 在分组视图对应的列表点击[添加任务]，如下图



## 添加任务

2) 填写任务名称、选择负责人、以及开始时间和结束时间，如下图

销售

任务名称

负责人  
+

2019-3-5 开始

设置截止日期

... 更多

取消 保存

跟踪华宇科技公司 林莉  
2018年10月18日到26日 0%

添加任务

3) 点击[更多]还可以设置提醒、是否重复、任务是否重要，选择任务参与人，如下图

销售

任务名称

负责人  
+

2019-3-5 开始

设置截止日期

不提醒

不重复

普通

参与人  
+

取消 保存

更多操作

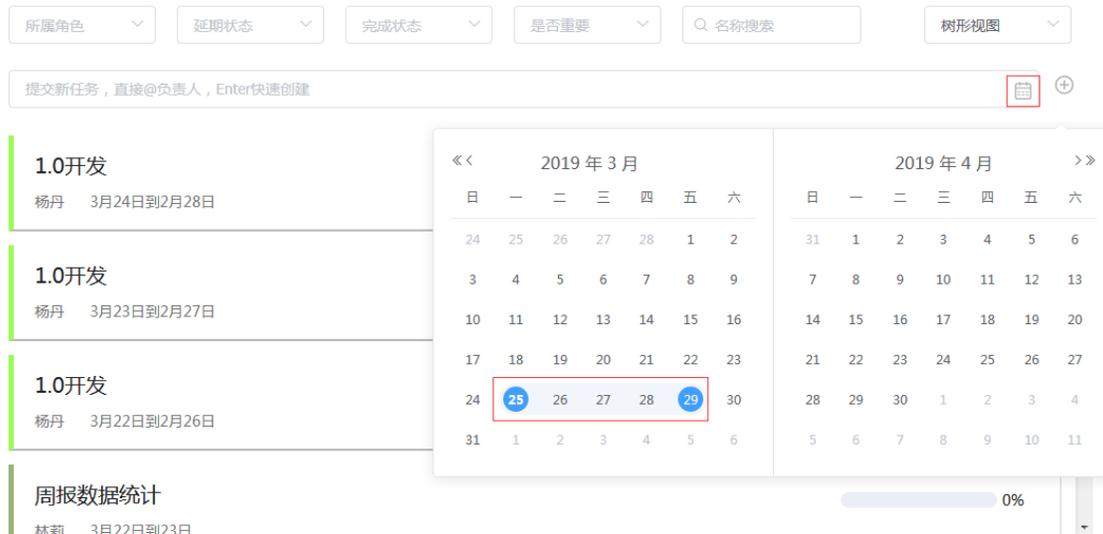
### 5.2.1.9. 树形视图、甘特图添加任务

- 功能介绍

在树形视图和甘特图下添加任务

- 操作流程

- 1) 在[树形视图]或[甘特图视图]界面，点击快速新建任务文本框旁边的日历图标，选择任务时间段，如下图



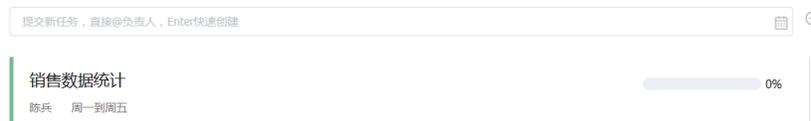
#### 选择时间段

- 2) 在文本框中输入[任务名称]+[@]+[负责人]（在@后的下拉框中选中负责人），填写预计投入时长，如下图



#### 填写任务名称和负责人

- 3) 点击[Enter]键，快速建成任务，如下图



#### 创建任务

- 4) 点击新建成的任务进入详情，可补充前置任务、所属分组、当前进度、任务描述、添加参与者、新建子任务、上传附件、留言等，补充完后点击[保存]即可，如下图

任务详情

前置任务   重要  关注  ... 更多

所属分组 默认分组

任务名称 销售数据统计

当前进度

起止时间 2019-3-25 至 2019-3-29

任务描述 输入描述内容

负责人 陈兵 完成0%

参与人

子任务 新建子任务

附件 +上传附件

展开

留言

说点什么吧, 按Enter快速发布

### 补充任务详情

Tips: 新建任务人、负责人和参与人的区别: 新建任务人有删除和修改任务的所有权限, 负责人有修改任务的所有权限, 参与人只有留言、上传附件、催办、上传进度的权限, 其他功能只是可读状态。

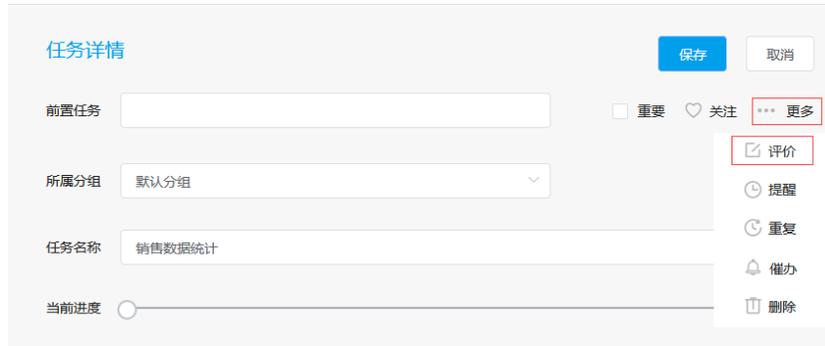
## 5.2.1.10. 评价任务

- 功能介绍

对参与者或是负责人进行评价

- 操作流程

1) 点击更多的[评价], 进入评价界面, 如下图



### 更多-评价

2) 选择参与人或负责人的用时和质量评分，并填写评价内容，如下图



### 评价员工

## 5.2.1.11. 催办任务

- 功能介绍

对参与者或是负责人催办

- 操作流程

1) 点击更多的[催办]，进入催办消息窗口，如下图



## 更多-催办

2) 点击[新增催办]，选择催办对象和催办内容，如下图



### 新增催办

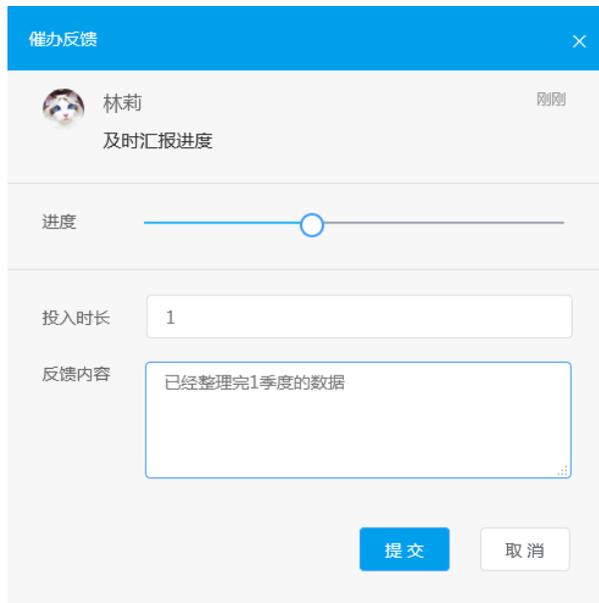
## 5.2.1.12. 反馈任务催办

- 功能介绍  
对催办进行反馈
- 操作流程

1) 点击[反馈]进入到催办反馈界面，填写完成进度，如下图



### 催办反馈



The dialog box titled "催办反馈" (Prompt Feedback) has a blue header with a close button (X). Below the header, there is a user profile for "林莉" (Lin Li) with a "刚刚" (Just now) timestamp and the text "及时汇报进度" (Report progress in time). A progress slider is shown with the label "进度" (Progress). Below that, there is a text input field for "投入时长" (Input time) with the value "1". A larger text area for "反馈内容" (Feedback content) contains the text "已经整理完1季度的数据" (Data for Q1 has been organized). At the bottom, there are two buttons: "提交" (Submit) and "取消" (Cancel).

反馈进度

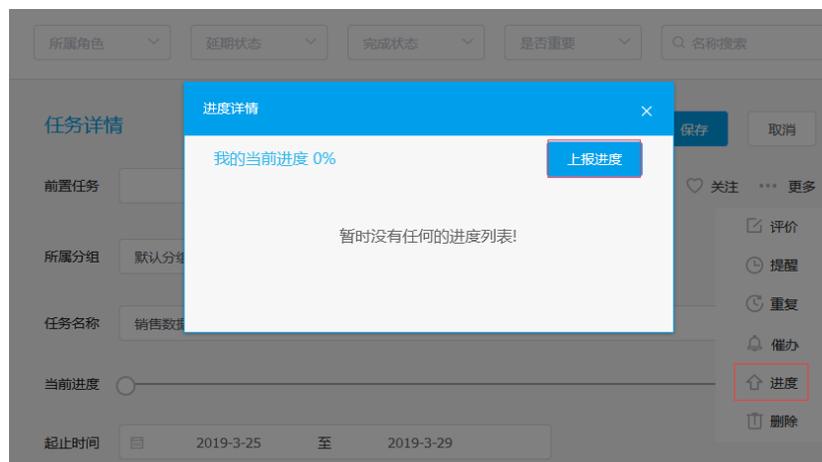
### 5.2.1.13. 任务进度

- 功能介绍

上报任务进度

- 操作流程

1) 点击[进度], 进入到进度界面, 如下图



The interface shows a "任务详情" (Task Details) page with a modal window titled "进度详情" (Progress Details). The modal displays "我的当前进度 0%" (My current progress 0%) and a red "上报进度" (Report progress) button. Below this, it says "暂时没有任何的进度列表!" (No progress list at the moment!). The background page has various filters and a sidebar with a "进度" (Progress) button highlighted in red.

更多-进度

2) 点击[上报进度], 填写进度、投入时长和反馈内容, 如下图



上报进度

进度

投入时长

反馈内容

上报进度

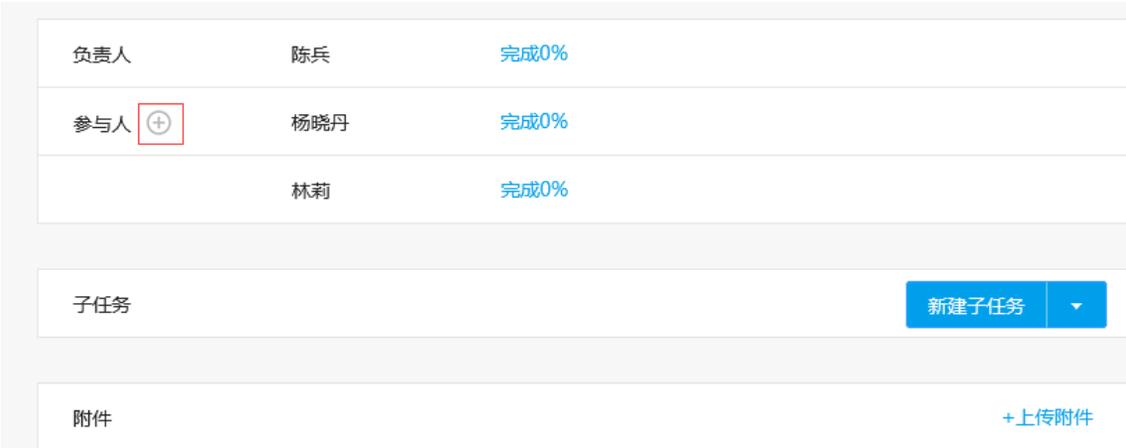
### 5.2.1.14. 添加任务参与人

- 功能介绍

添加参与人

- 操作流程

1) 在任务详情中，点击参与人的+，如下图



负责人	陈兵	完成0%	
参与人	<input type="button" value="+"/>	杨晓丹	完成0%
	林莉	完成0%	

子任务

附件

添加参与人

2) 选择参与人，点击确定，如下图



选择参与人

3) 填写预计投入时长，如下图



填写预计投入时长

### 5.2.1.15. 添加子任务

- 功能介绍

在该任务下添加子任务

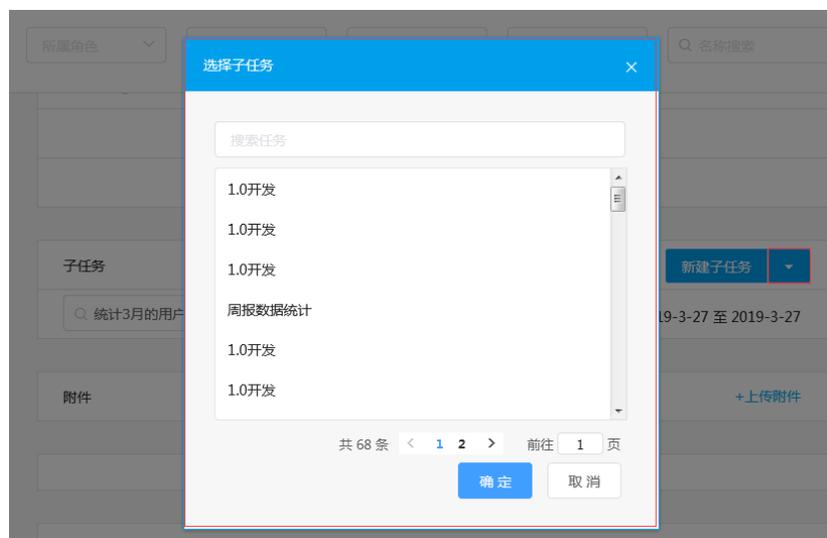
- 操作流程

1) 在任务详情，点击[新建子任务]，填写任务名称、选择任务负责人及投入时长和任务时间段，如下图



新建子任务

2) 另外，点击[新建子任务]旁的下拉列表，可以添加已有的任务为子任务，如下图



选择子任务

### 5.2.1.16. 添加附件

- 功能介绍

添加附件

- 操作流程

1) 在任务详情，点击[上传附件]，即可上传附件，如下图



上传附件

### 5.2.1.17. 关联客户

- 功能介绍

将任务与客户关联

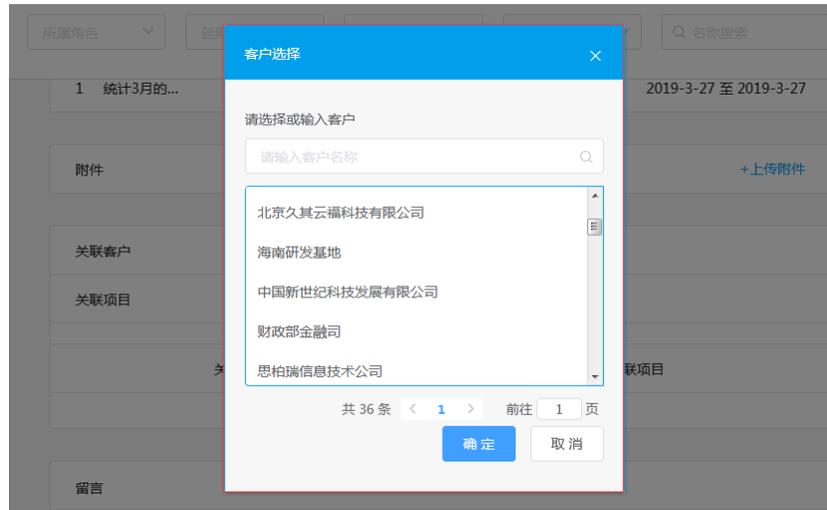
- 操作流程

1) 在任务详情，点击[展开]，如下图



展开

2) 点击[关联客户], 选择关联客户, 如下图



关联客户

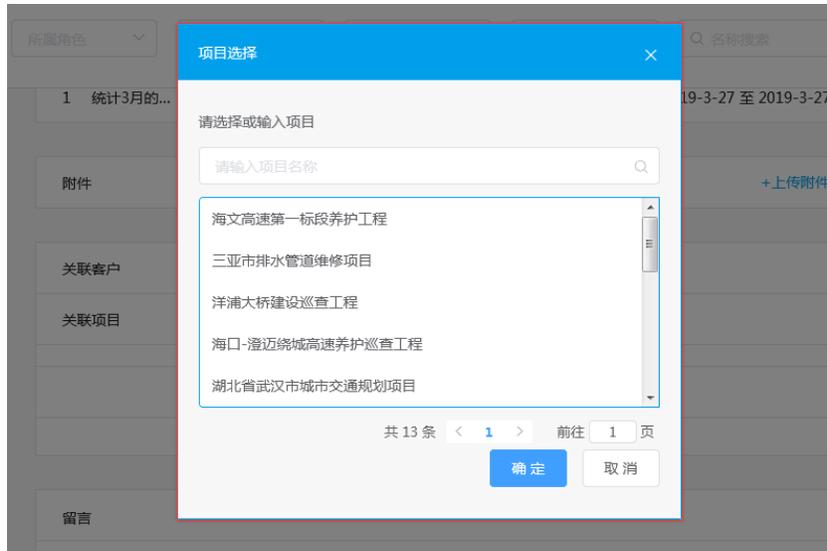
### 5.2.1.18. 关联项目

- 功能介绍

将任务与项目关联

- 操作流程

1) 点击[关联项目], 选择关联项目, 如下图



关联项目

### 5.2.1.19. 留言

- 功能介绍

在任务中留言

- 操作流程

1) 在文本框中输入留言，按 Enter 快速发布，如下图



留言

### 5.2.2. 任务跟踪

- 功能介绍

可选择按照分组或人员状态跟踪所管员工的所有任务。

- 操作流程

1) 进入任务跟踪功能，默认按照分组状态查看任务，右上角的筛选可以根据负责人、延期状

态、完成状态、是否重要、关注等条件筛选出相关任务，如下图

延期状态

完成状态

是否重要

全部人员

人员分组视图

序号	任务名称	紧急程度	任务状态	是否延期	任务进度	负责人	截止日期	所属部门
1	统计3月的用户数	普通	进行中	是	0%	杨晓丹	2019-03-27	市场营销部
2	销售数据统计	普通	进行中	否	0%	陈兵	2019-03-29	市场营销部
3	1.0开发	重要	进行中	是	0%	杨丹	2019-02-28	市场营销部
4	1.0开发	重要	进行中	是	0%	杨丹	2019-02-27	市场营销部
5	1.0开发	重要	进行中	是	0%	杨丹	2019-02-26	市场营销部
6	周报数据统计	重要	进行中	是	0%	林莉	2019-03-23	市场营销部
7	1.0开发	重要	进行中	是	0%	杨丹	2019-02-25	市场营销部
8	1.0开发	重要	进行中	是	0%	杨丹	2019-02-24	市场营销部
9	1.0开发	重要	进行中	是	0%	杨丹	2019-02-23	市场营销部
10	1.0开发	重要	进行中	是	0%	杨丹	2019-02-22	市场营销部
11	1.0开发	重要	进行中	是	0%	杨丹	2019-02-21	市场营销部

共 162 条 < 1 2 3 4 5 > 前往 1 页

### 分组状态

- 2) 勾选右上角[人员分组视图]，切换按照人员查看，可以一目了然地查看员工各个状态的任务数量和完成率，如下图

全部部门

人员分组视图

序号	人员	部门	任务数	进行中	已延期	已完成	完成率
1	杨靓靓	产品研发部	5	0	5	0	0%
2	杨晓丹	市场营销部	58	1	54	2	3%
3	陈彤	市场营销部	1	1	0	0	0%
4	丙	大华科技有限公司	1	0	1	0	0%
5	林开开	市场营销部	28	0	27	1	3%
6	林俊亮	产品研发部	1	0	1	0	0%
7	陈家嘉	市场营销部	1	0	1	0	0%
8	何佳贵	产品研发部	9	1	8	0	0%
9	陈海森	产品研发部	21	2	19	0	0%
10	冰冰	市场营销部	24	4	20	0	0%
11	黎海静	产品研发部	8	0	8	0	0%
12	吕杰	产品研发部	25	0	24	1	0%

共 36 条 < 1 > 前往 1 页

### 人员状态

## 5.2.3. 任务统计

### ● 功能介绍

提供 3 种任务统计图，给有权限的领导查看所管部门的任务统计。

- 操作流程

1) 进入任务统计功能，界面显示三种任务统计图，其中

a、任务状态图：按比例计算延期，进行中，未开始的任務，用餅圖來體現。

b、分組統計圖：按照任務分組統計情況，以餅圖形式展現，餅圖色塊分別顯示各個分組任務數量。

c、任務燃盡圖：縱軸代表剩餘任務量（天），橫坐標代表歷時日期，藍色線代表理想預估任務走勢，紅色線代表實際任務走勢，如下圖



任务统计图

## 5.3. 日程管理

### 5.3.1. 我的日程

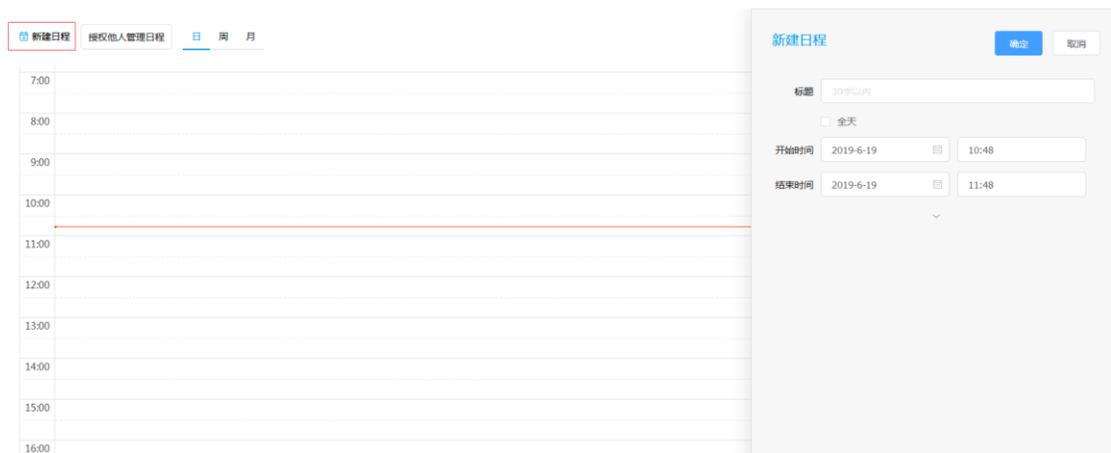
#### 5.3.1.1. 新建日程

- 功能介绍

新建我的日程。

- 操作流程

1) 点击[新建]，弹出[新建日程]操作框，如下图



新建日程

2) 填写日程信息，点击[确定]完成新建日程，如下图

填写日程

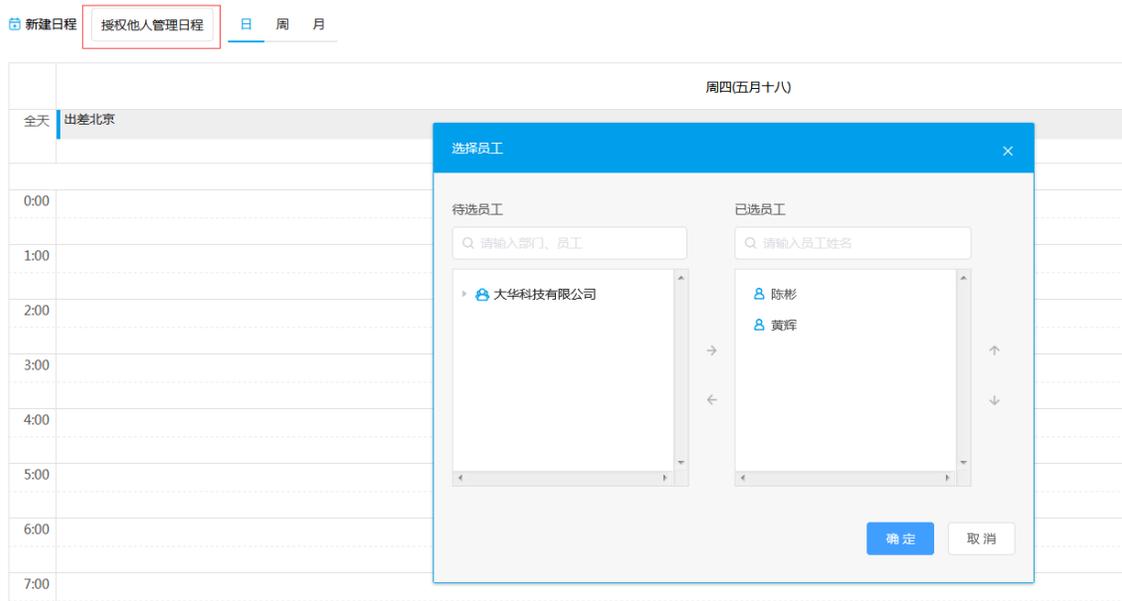
### 5.3.1.2. 授权他人管理日程

- 功能介绍

授权他人管理我的日程。

- 操作流程

1) 点击[授权他人管理日程], 弹出[选择员工]操作框, 可以添加员工管理我的日程, 如下图



授权他人管理日程

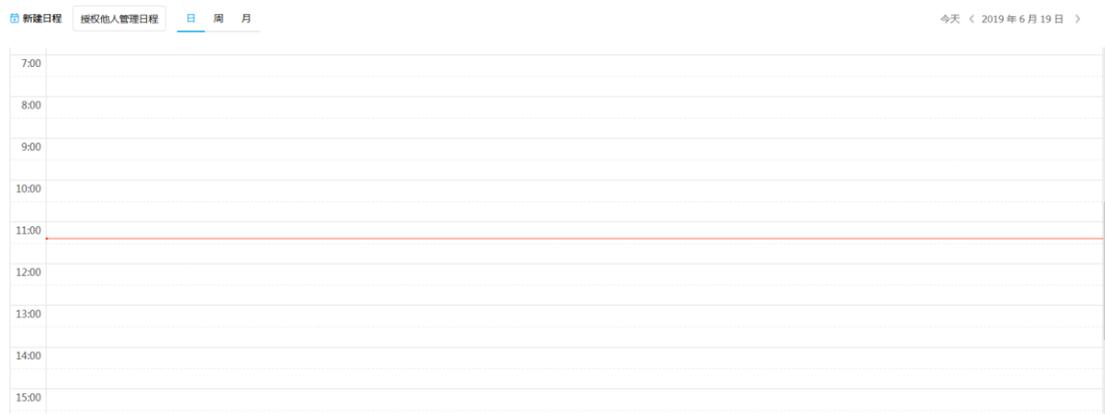
### 5.3.1.3. 查看日程

- 功能介绍

查看日程信息。

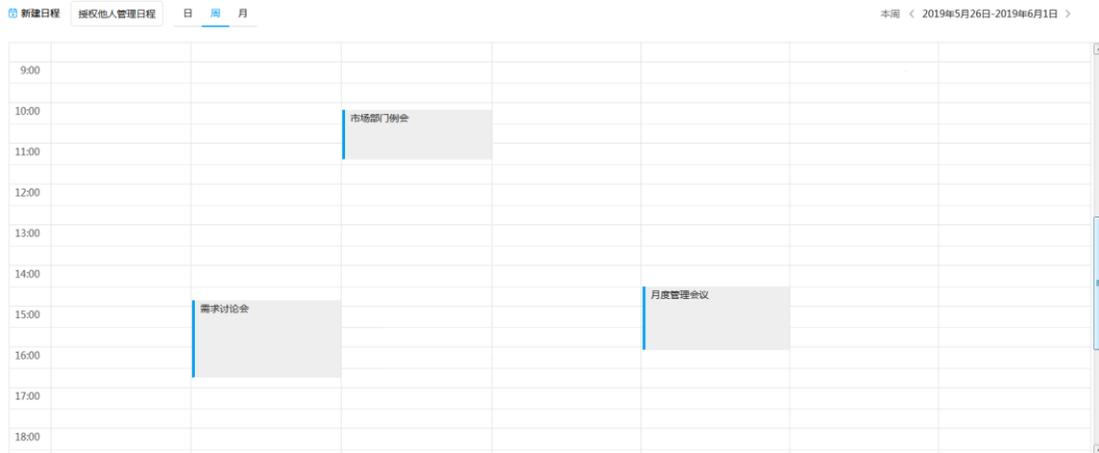
- 操作流程

1) 页面默认显示当天的日程, 如下图



当天日程

2) 可选择按周或按月显示日程, 如下图

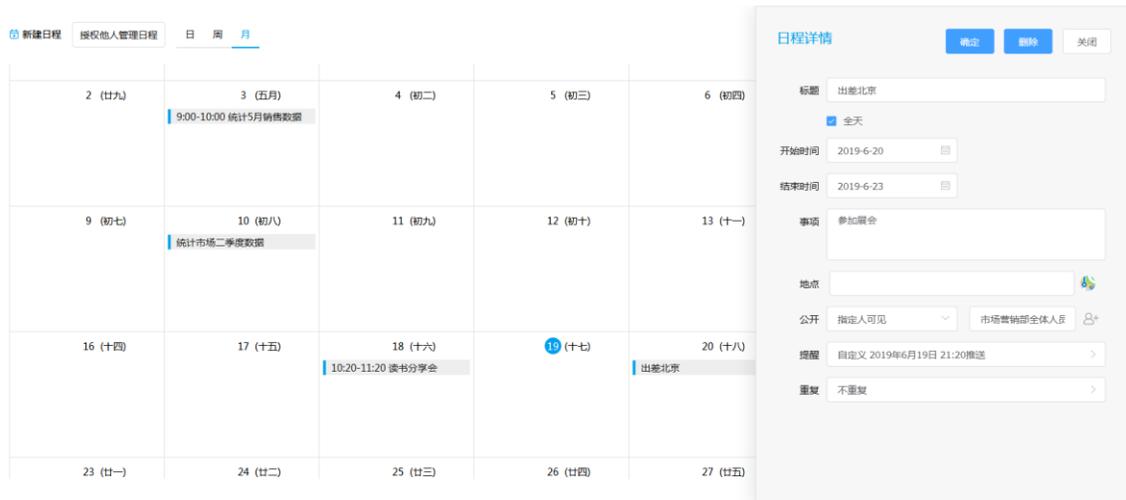


### 按周显示



### 按月显示

3) 点击某一日程可查看详情或修改详情，点击[删除]可将该日程删除，如下图



查看/修改日程

## 5.3.2. 领导日程

### 5.3.2.1. 新建日程

- 功能介绍

新建领导/同事的日程。

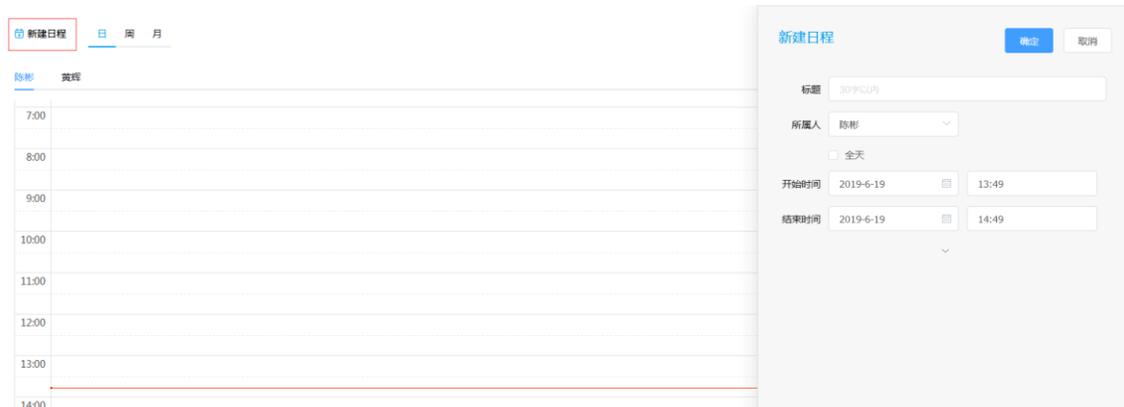
- 操作流程

1) 进入领导日程功能，显示有权限查看领导/同事的日程，可切换查看，如下图



领导日程

2) 点击[新建]，弹出[新建日程]操作框，如下图



### 新建日程

3) 填写日程信息，点击[完成]新建日程，如下图

### 填写日程

## 5.3.2.2. 查看日程

- 功能介绍

查看领导/同事的日程信息。

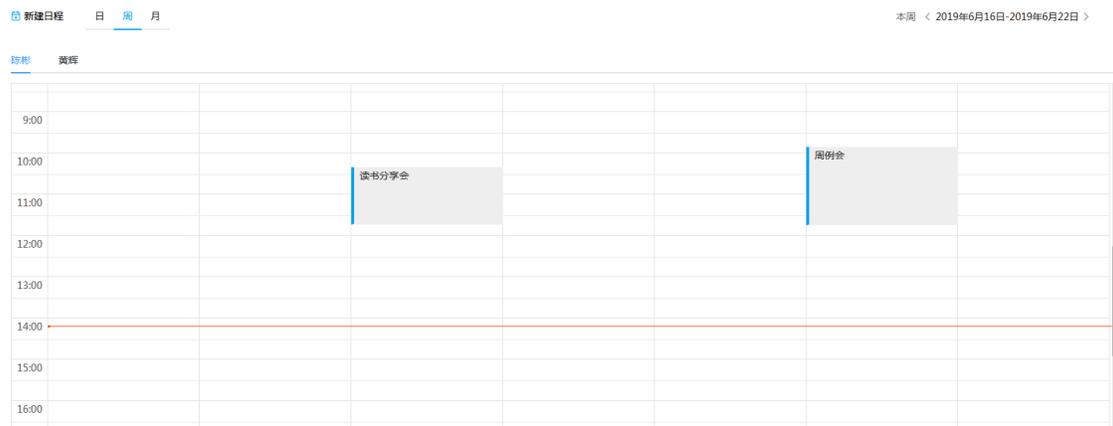
## ● 操作流程

### 1) 页面默认显示领导/同事当天的日程，如下图



当天日程

### 2) 可选择按周或按月显示日程，如下图

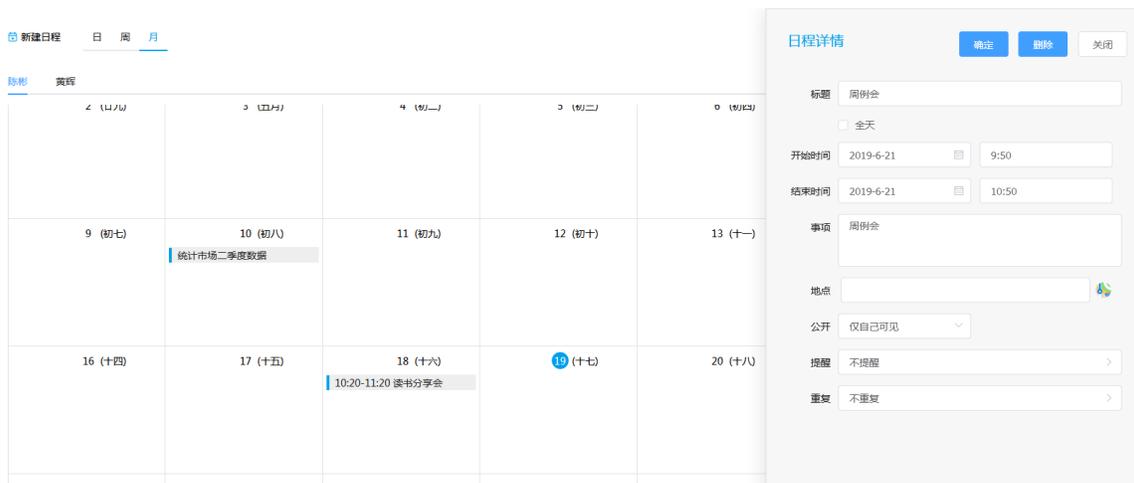


按周显示



按月显示

3) 点击某一日程可查看详情或修改详情，点击[删除]可将该日程删除，如下图



查看/修改日程

## 5.4. 项目成本

### 5.4.1. 项目信息

#### 5.4.1.1. 新增项目

- 功能介绍

管理员可以新增项目信息，以便员工在手机端能搜索到该项目。

- 操作流程

1) 进入[项目信息]页面，显示所有的项目信息，如下图

序号	项目编号	项目名称	项目经理	项目主管	项目临时负责人	项目成员
1	ANSLSWX	ANSLSWX安徽省水利维修项目	杨晓丹 (DH06007)	杨磊磊 (DH07002)		李中哲、郭东海、陈希 等 5 人 海南欠其办
2	CFGJFWXT	行政/其他		杨磊磊 (DH07002)		李思超、何超、陈家嘉 广州分公司
3	DKBGFLLJ	洋浦大桥建设巡查工程	林莉 (DH06006)	杨磊磊 (DH07002)		黎海静 天津分公司
4	DKBGRMLB	海口-澄迈绕城高速养护巡查工程	陈家嘉 (DH06013)			林莉、何惠琳、黄辉 等 6 人 海南云计算
5	HBSYHSCSGH	湖北省武汉市城市交通规划项目	杨晓丹 (DH06007)	杨磊磊 (DH07002)		明欣、林开开 海口市明珠
6	HEIMGHDKD	海文高速第二标段养护工程	杨晓丹 (DH06007)			王娜、李冰冰 烟台广场
7	HGXT	跨海大桥建设项目	杨晓丹 (DH06007)	何惠琳 (DH06005)		黎海静、张斌、王欧 等 4 人 海南大学 (
8	HNYYSN	河南高速公路施工项目	杨晓丹 (DH06007)			杨杨、黎海静 成都办事处
9	LJJKT	葛州坝坝口维护项目	杨晓丹 (DH06007)	何惠琳 (DH06005)		邱小辉、黄辉、李军 海南欠其办
10	NCFJGSJYJS	海文高速第二标段养护工程	曾超 (DH06004)			吴杰 北京总部 (
11	NMGZSLCBHSXT	滕桥高速公路养护项目	曾超 (DH06004)	何惠琳 (DH06005)		李军、何佳贵、葛文航 等 4 人 广州分公司
12	SCSYGSDYZZ	内蒙古植树造林项目	曾超 (DH06004)			林莉、李军、王波 等 4 人 天津分公司
13	XM-s-cyy2016	四川绵阳东线高速施工项目	任燕 (DH03004)	何惠琳 (DH06005)		何佳贵、明欣 烟台广场

项目信息

- 2) 点击[新增]，填写项目信息，包含项目编号、项目名称、项目位置、项目经理（进行项目工作确认、采集项目人脸）、项目预算、项目计划人数、项目主管（审批项目补签）、临时负责人（同项目经理），临时负责开始和结束时间（在此期间，项目有 2 个项目经理），以及是否设置为隐私项目，如下图

序号	项目编号	项目名称	项目经理	项目主管	项目临时负责人	项目成员
1	ANSLSWX	ANSLSWX安徽省水利维修项目				李中哲、郭东海、陈希 等 5 人
2	CFGJFWXT	行政/其他				李思超、何超、陈家嘉
3	DKBGFLLJ	洋浦大桥建设巡查工程				黎海静
4	DKBGRMLB	海口-澄迈绕城高速养护巡查工程				林莉、何惠琳、黄辉 等 6 人
5	HBSYHSCSGH	湖北省武汉市城市交通规划项目				明欣、林开开
6	HEIMGHDKD	海文高速第二标段养护工程				王娜、李冰冰
7	HGXT	跨海大桥建设项目				黎海静、张斌、王欧 等 4 人
8	HNYYSN	河南高速公路施工项目				杨杨、黎海静
9	LJJKT	葛州坝坝口维护项目				邱小辉、黄辉、李军
10	NCFJGSJYJS	海文高速第二标段养护工程				吴杰
11	NMGZSLCBHSXT	滕桥高速公路养护项目				李军、何佳贵、葛文航 等 4 人
12	SCSYGSDYZZ	内蒙古植树造林项目				林莉、李军、王波 等 4 人
13	XM-s-cyy2016	四川绵阳东线高速施工项目				何佳贵、明欣

**新增项目**

项目信息 项目成员 岗位 项目工作内容

**基本信息**

项目编号:

项目名称:

项目位置:

项目经理:

项目预算(元):

项目计划人数:

**其它**

项目主管:

临时负责人:

从:  时  分

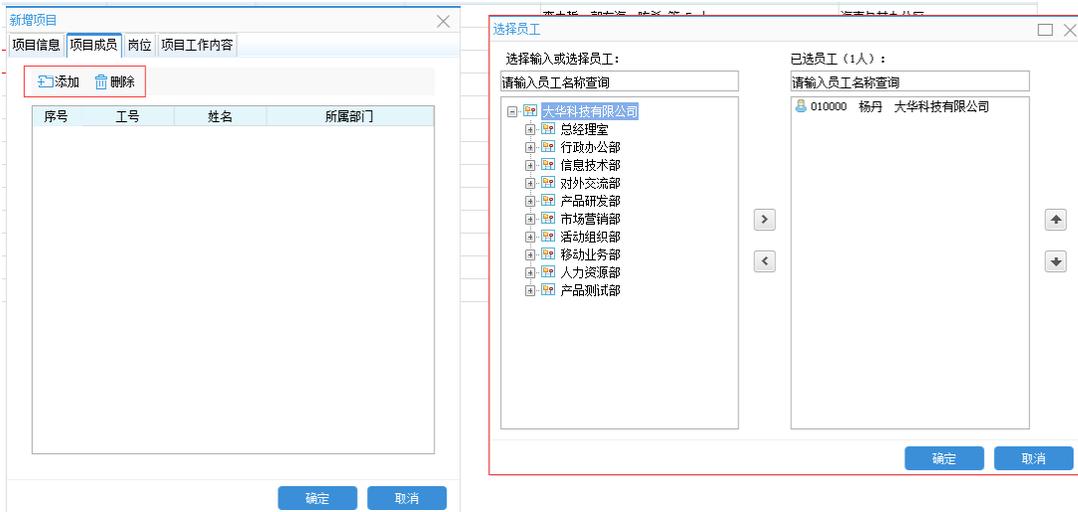
到:  时  分

隐私项目

确定 取消

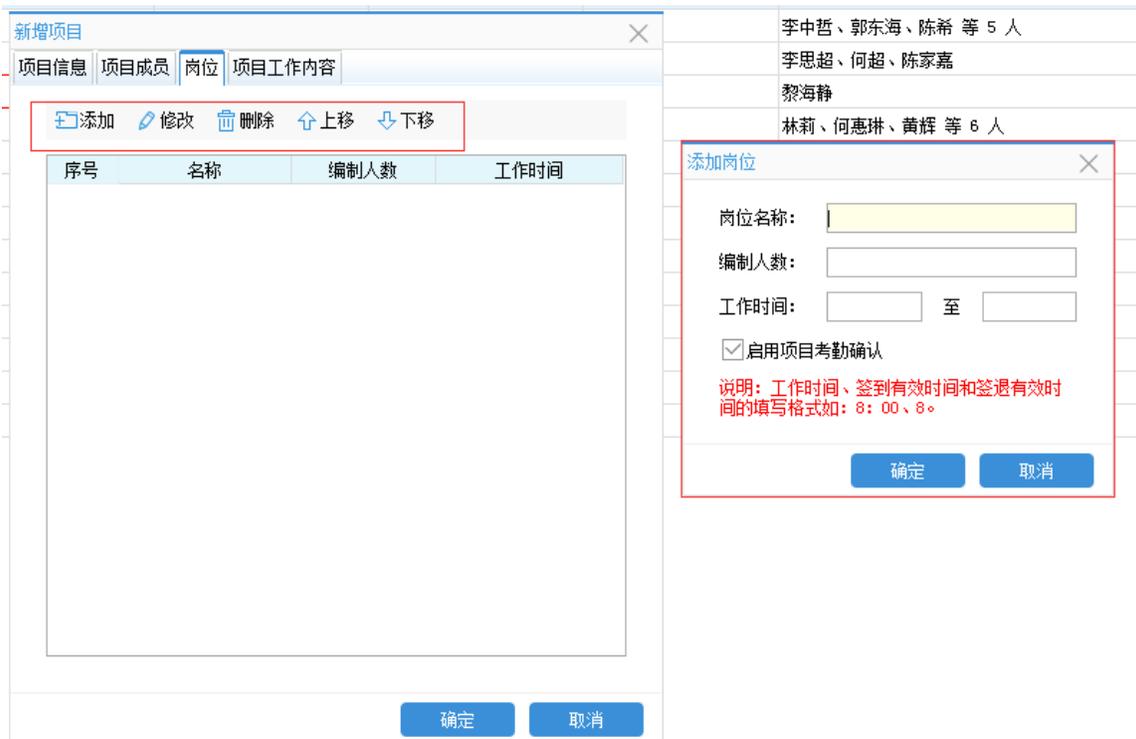
新增项目-项目信息

- 3) 在新增项目操作框中，切换到项目成员页签，可以对项目成员做新增和删除操作，如下图



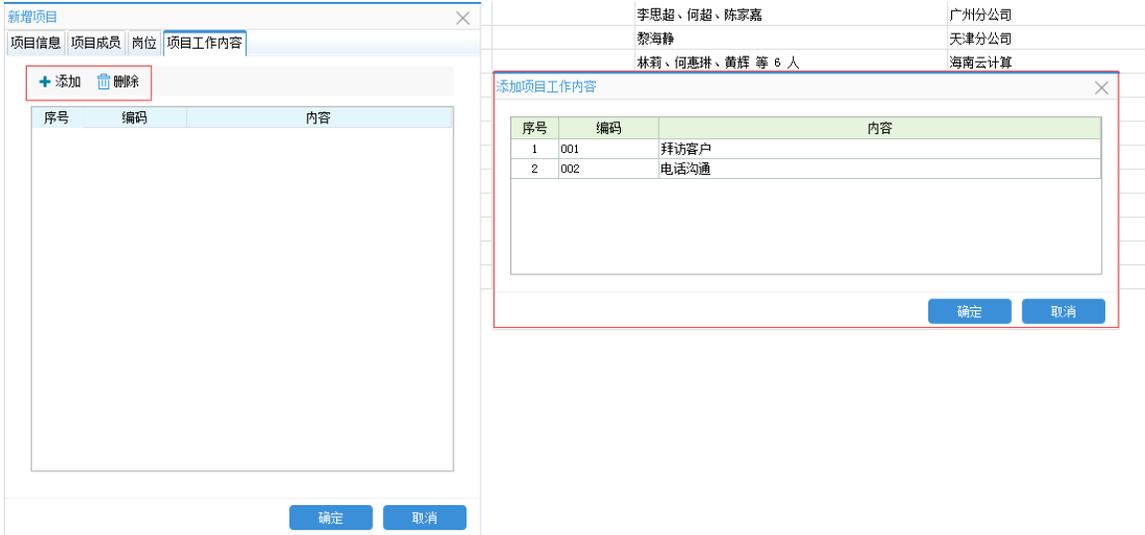
新增项目-项目成员

4) 切换到岗位页签，可以添加、修改、删除、移动操作，如下图



新增项目-岗位

5) 切换到项目工作内容页签，可以添加和删除项目工作内容（更多-办公设置中配置），如下图



新增项目-项目工作内容

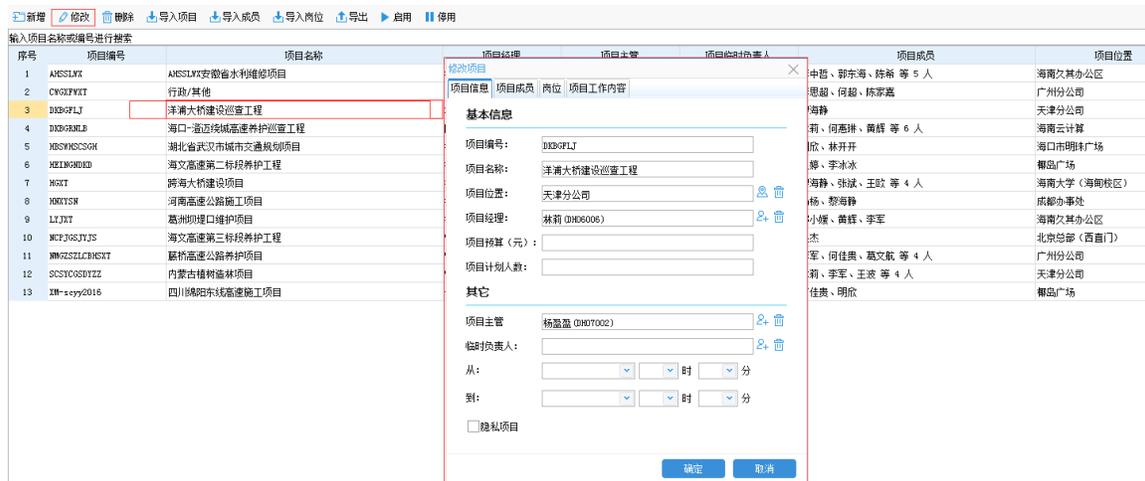
### 5.4.1.2. 修改项目

- 功能介绍

修改项目信息

- 操作流程

- 1) 选中一个项目，点击[修改]，可对项目信息、项目成员、岗位、项目工作内容进行修改，如下图



修改项目信息

### 5.4.1.3. 删除项目

- 功能介绍

删除项目信息

- 操作流程

1) 选中要删除的项目，点击[删除]，可删除该项目，如下图



删除项目信息

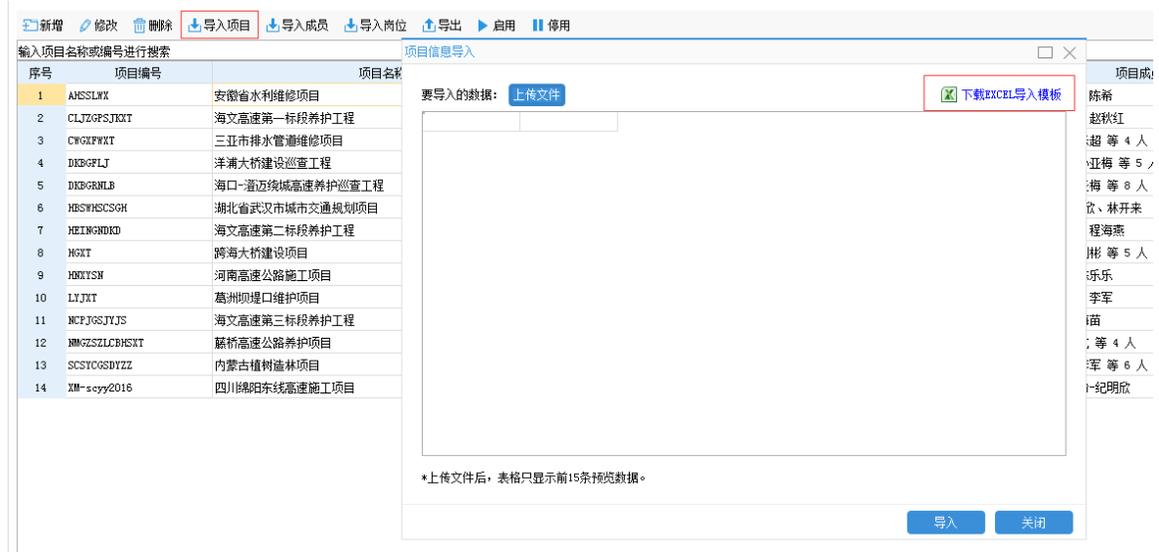
### 5.4.1.4. 导入项目

- 功能介绍

导入项目信息

- 操作流程

1) 点击[导入项目]，下载导入项目信息的模板，如下图



下载导入项目信息模板

## 2) 将信息填好后，将文件上传，如下图



## 上传项目信息

## 3) 点击[确定]上传项目信息，如下图



项目信息导入

要导入的数据: [上传文件](#) [下载EXCEL导入模板](#)

项目编号	项目名称	项目经理	项目主管	项目位置名称	经度	纬度
jq0001	咄咄办公	DH00002	DH00003	海南欠其办公区	110.206	20.049
jq0002	需求分析	DH00002	DH00003	海南欠其办公区	110.206	20.049
jq0003	销售管理	DH00002	DH00003	海南欠其办公区	110.206	20.049

## 上传文件预览

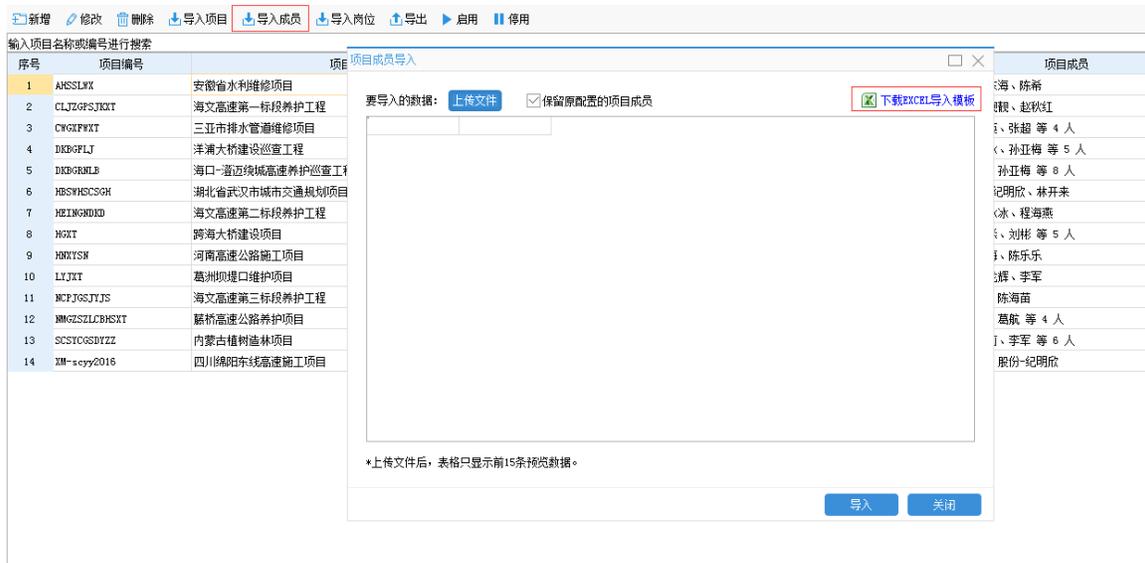
## 5.4.1.5. 导入成员

## ● 功能介绍

导入项目成员信息

## ● 操作流程

## 1) 点击[导入成员]，下载导入成员信息的模板，如下图



### 下载导入成员模板

- 2) 将信息填好后（注意：一个项目的 1 个成员一行信息，若有多个成员需分行填写），将文件上传，如下图



### 上传项目成员信息

- 3) 点击[确定]上传项目成员信息，如下图



### 上传文件预览

## 4) 点击[导入]后提示导入成功，如下图



导入成功

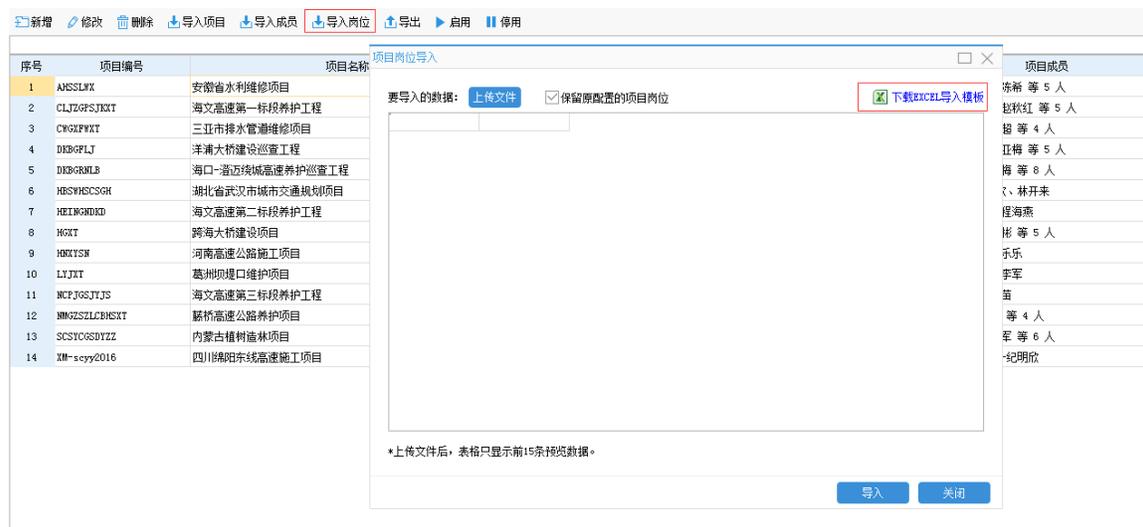
## 5.4.1.6. 导入岗位

## ● 功能介绍

导入项目岗位信息

## ● 操作流程

## 1) 点击[导入岗位]，下载导入岗位信息的模板，如下图



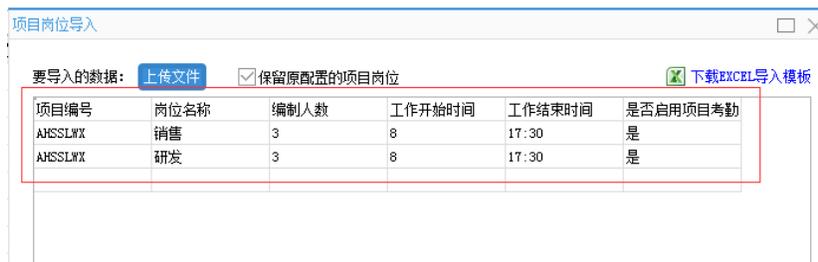
下载项目岗位模板

## 2) 将信息填好后（注意：一个项目的1个成员一行信息，若有多个成员需分行填写），将文件上传，如下图



### 上传项目岗位信息

3) 点击[确定]上传岗位信息，如下图



### 上传岗位信息预览

4) 点击[导入]后提示导入成功，如下图



### 导入成功

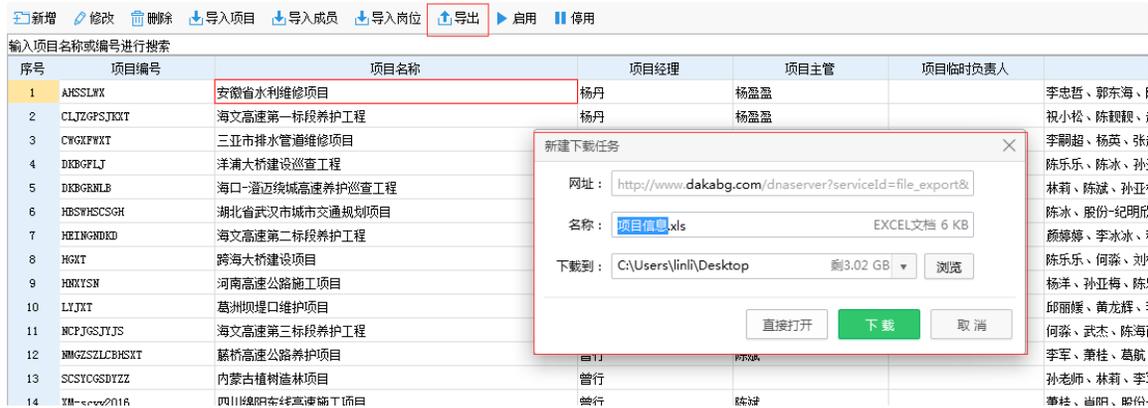
## 5.4.1.7. 导出项目

- 功能介绍

导出项目信息

- 操作流程

1) 点击[导出]，导出项目信息，如下图



导出项目信息

2) 导出的项目信息如下图

项目编号	项目名称	项目经理	项目经理工号	项目成员	项目位置
AHSSLWX	安徽省水利维修项目	杨丹	DH06013	李忠哲 郭东海 陈希 黄龙辉 颜婷婷	海南欠其办公区
CLJZGFSJKXT	海文高速第一标段养护工程	杨丹	DH06013	祝小松 陈毅毅 赵秋红 黄龙辉 颜婷婷	北京总部 (西直门)
CWGXFWT	三亚市排水管道维修项目	杨丹	DH06013	李嗣超 杨英 张超 孙老师	广州分公司
DKBGFLJ	洋浦大桥建设巡查工程	杨丹	DH06013	陈乐乐 陈冰 孙亚梅 刘恒 刘梅	天津分公司
DKBGRNLB	海口-澄迈绕城高速养护巡查工程	林莉	DH00002	林莉 陈斌 孙亚梅 黄龙辉 武杰 杨洋 思思 林开来	海南云计算
HBSWHSCSGH	湖北省武汉市城市交通规划项目	杨丹	DH06013	陈冰 股份-纪明欣 林开来	海口市明珠广场
HEINGNDKD	海文高速第二标段养护工程	杨丹	DH06013	颜婷婷 李冰冰 程海燕	椰岛广场
HGXT	跨海大桥建设项目	杨丹	DH06013	陈乐乐 何淼 刘彬 欧欧 陈斌	海南大学 (海甸校区)
HNXYSN	河南高速公路施工项目	杨丹	DH06013	杨洋 孙亚梅 陈乐乐	成都办事处
LYJXT	葛洲坝坝口维护项目	杨丹	DH06013	邱丽媛 黄龙辉 李军	海南欠其办公区
NCPJGSJYJS	海文高速第三标段养护工程	曾行	D000002	何淼 武杰 陈海苗	北京总部 (西直门)
NMGZSLCBHSXT	藤桥高速公路养护项目	曾行	D000002	李军 萧桂 葛航 杨盈盈	广州分公司
SCSYCGSDYZZ	内蒙古植树造林项目	曾行	D000002	孙老师 林莉 李军 王海波 李杉 肖阳	天津分公司
XM-scyy2016	四川绵阳东线高速施工项目	曾行	D000002	萧桂 肖阳 股份-纪明欣	椰岛广场

导出的项目信息

5.4.1.8. 启用项目

● 功能介绍

启用已停用的项目信息，则员工手机上可搜索到该项目

● 操作流程

1) 选择一条置灰 (已停用) 的项目，点击[启用]，启用该项目，如下图



### 启用项目

## 5.4.1.9. 停用项目

- 功能介绍

停用已启用的项目信息，则员工手机上不会搜索到该项目

- 操作流程

1) 选择一条非置灰（正常启用）的项目，点击[停用]，停用该项目，如下图

序号	项目编号	项目名称	项目经理	项目主管	项目临时负责人	项目成员	项目位置
1	ANSLLXF	安徽水利维修项目	杨丹	杨盈盈		李志哲、彭东海、陈新 等 5 人	海南久其办公区
2	CLTZGFSJDDT	海文高速第一标段养护工程	杨丹	杨盈盈		祝小松、陈群群、赵彩虹 等 5 人	北京总部（西直门）
3	CHGZFKT	三立市排水管道维修项目	杨丹	杨盈盈		李朝超、杨庆、张超 等 4 人	广州分公司
4	BDGFLJ	深湾大桥建设巡查工程	杨丹	杨盈盈		陈乐乐、陈冰、孙亚梅 等 5 人	天津分公司
5	BDGFLJ	海口-澄迈绕城高速养护巡查工程	林莉	林莉		林莉、陈斌、孙亚梅 等 3 人	海南云计算
6	NSFHC35M	湖北省武汉市城市交通便民项目	杨丹	杨盈盈		陈冰、殷俊、刘明霞、林丹来	海口市明珠广场
7	HEI86KED	海文高速第二标段养护工程	杨丹	杨盈盈		颜群群、李冰冰、程海惠	青岛广场
8	NGIT	跨海大桥建设项目	杨丹	陈斌		陈乐乐、陈冰、刘彬 等 5 人	海南大学（海南校区）
9	NSYTF	河南高速公路施工项目	杨丹	陈斌		杨洋、孙亚梅、陈乐乐	成都办事处
10	LJXT	惠州坝堤口维护项目	杨丹	陈斌		邱丽霞、曹龙辉、李军	海南久其办公区
11	WCPJSGJJS	海文高速第三标段养护工程	曹行	陈斌		何露、武杰、陈海苗	北京总部（西直门）
12	NSGSLC8KST	冠桥高速公路养护项目	曹行	陈斌		李军、曹桂、禹航 等 4 人	广州分公司
13	SCYDGSWZZ	内蒙古植树造林项目	曹行	陈斌		孙老排、林莉、李军 等 3 人	天津分公司
14	IM+scy2016	四川绵阳东环线高速施工项目	曹行	陈斌		萧桂、肖阳、殷俊、程明欣	青岛广场

### 停用项目

## 5.4.2. 工作确认

### 5.4.2.1. 查看项目工作确认

- 功能介绍

查看所有项目全部的项目工作记录

- 操作流程

1) 在工作确认界面，选择某一部门或员工，某一时间段，可查看所有项目全部的项目工作，如下图

序号	姓名	部门	项目名称	工作时长(小时)	确认时长(小时)	工作开始	签到	签退	状态
1	吴杰	市场营销部	海文高速第三标段养护工程	8	8	2019-09-22	2019-09-22 00:52:26		未确认
2	李中哲	产品研发部	ANSLLXF安徽水利维修项目	0	0	2019-09-12	2019-09-12 10:05:42	2019-09-12 10:05:47	未确认
3	杨杨	市场营销部	海文高速第二标段养护工程	8	8	2019-09-09	2019-09-09 10:52:36		未确认
4	陈芳蕊	产品测试部	行政/其他	8	8	2019-06-20	2019-06-20 09:30:17		未确认
5	陈芳蕊	产品测试部	ANSLLXF安徽水利维修项目	8	8	2019-06-15	2019-06-15 09:49:13		未确认
6	陈芳蕊	产品测试部	ANSLLXF安徽水利维修项目	8	8	2019-06-05	2019-06-05 14:30:17		未确认
7	陈芳蕊	产品测试部	ANSLLXF安徽水利维修项目	8	8	2019-07-31	2019-07-31 09:02:19		未确认
8	陈芳蕊	产品测试部	ANSLLXF安徽水利维修项目	7.5	7.5	2019-07-30	2019-07-30 13:58:24	2019-07-30 21:41:17	未确认
9	陈芳蕊	产品测试部	ANSLLXF安徽水利维修项目	0.5	0.5	2019-07-29			未确认
10	陈芳蕊	行政/其他	行政/其他	8	8	2019-07-28	2019-07-28 08:59:07		未确认
11	陈芳蕊	产品测试部	行政/其他	8	8	2019-07-25	2019-07-25 08:56:44		未确认
12	黎海静	市场营销部	跨海大桥建设项目	0	0	2019-07-23	2019-07-23 15:41:01	2019-07-23 15:41:13	未确认
13	杨杨	市场营销部	海文高速第二标段养护工程	8	8	2019-07-23	2019-07-23 15:43:30		未确认
14	陈芳蕊	产品测试部	ANSLLXF安徽水利维修项目	5.5	5.5	2019-06-21	2019-06-21 09:05:10	2019-06-21 14:56:01	未确认

## 工作确认记录

2) 切换未确认、已确认、已驳回、已作废的项目工作信息，可查看其他状态的单据，如下图

部门/员工:  起始日期: 2019年6月8日 截止日期: 2019年10月16日

序号	姓名	部门	项目名称	工作时长(小时)	确认时长(小时)	工作时间	签到	签退	状态
1	吴杰	市场营销部	海文高速第三标段养护工程	8	8	2019-09-22	2019-09-22 00:52:26		未确认
2	李中哲	产品研发部	AKSSLX安徽省水利维修项目	0	0	2019-09-12	2019-09-12 10:05:42	2019-09-12 10:05:47	未确认
3	杨杨	市场营销部	海文高速第二标段养护工程	8	8	2019-09-09	2019-09-09 10:52:36		未确认
4	陈霖嘉	产品测试部	行政/其他	8	8	2019-08-20	2019-08-20 09:30:17		未确认
5	陈霖嘉	产品测试部	AKSSLX安徽省水利维修项目	8	8	2019-08-15	2019-08-15 09:49:13		未确认
6	陈霖嘉	产品测试部	AKSSLX安徽省水利维修项目	8	8	2019-08-05	2019-08-05 14:30:17		未确认

### 切换其他状态的记录

## 5.4.2.2. 导出项目工作确认

- 功能介绍

导出项目工作确认记录

- 操作流程

1) 查询某一时间段[市场营销部]的工作确认记录后，点击[导出]可以导出市场营销部成员的所有项目工作，如下图

部门/员工: 市场营销部 起始日期: 2019年6月8日 截止日期: 2019年10月16日

序号	姓名	部门	项目名称	工作时长(小时)	确认时长(小时)	工作时间	签到	签退	状态
1	吴杰	市场营销部	海文高速第三标段养护工程	8	8	2019-09-22	2019-09-22 00:52:26		未确认
2	杨杨	市场营销部	海文高速第二标段养护工程	8	8	2019-09-09	2019-09-09 10:52:36		未确认
3	黎海静	市场营销部	跨海大桥建设项目	0	0	2019-07-23	2019-07-23 15:41:01	2019-07-23 15:41:13	未确认
4	杨杨	市场营销部	海文高速第二标段养护工程	8	8	2019-07-23	2019-07-23 15:43:30		未确认
5	陈彬	市场营销部	海口-澄迈绕城高速养护巡查工程	8	8	2019-07-23	2019-07-23 15:39:03		未确认
6	杨益盈	市场营销部	藤桥高速公路养护项目	8	8	2019-06-10	2019-06-10 13:42:53		未确认
7	黎海静	市场营销部	跨海大桥建设项目	8	8	2019-06-10	2019-06-10 13:56:00		未确认
8	吴杰	市场营销部	海文高速第三标段养护工程	8	8	2019-06-10	2019-06-10 14:04:53		未确认
9	杨杨	市场营销部	海文高速第二标段养护工程	8	8	2019-06-10	2019-06-10 13:54:29		未确认
10	林莉	市场营销部	海口-澄迈绕城高速养护巡查工程	8	8	2019-06-10	2019-06-10 13:46:31		未确认
11	陈彬	市场营销部	海口-澄迈绕城高速养护巡查工程	8	8	2019-06-10	2019-06-10 13:46:37		未确认
12	林开开	市场营销部	湖北省武汉市城市交通规划项目	8	8	2019-06-06	2019-06-06 09:33:54		未确认

### 导出项目工作

2) 导出的项目工作如下图

姓名	工号	部门	项目名称	工作时长	确认时长	工作时间	签到	签退	状态	备注	驳回原因
吴杰	DH05005	市场营销部	海文高速第三标段养护工程	8	8	2019-09-22	2019-09-22 00:52:26		未确认		
杨杨	DH05004	市场营销部	海文高速第二标段养护工程	8	8	2019-09-09	2019-09-09 10:52:36		未确认		
黎海静	DH05001	市场营销部	跨海大桥建设项目	0	0	2019-07-23	2019-07-23 15:41:01	2019-07-23 15:41:13	未确认		
杨杨	DH05004	市场营销部	海文高速第二标段养护工程	8	8	2019-07-23	2019-07-23 15:43:30		未确认		
陈彬	DH06012	市场营销部	海口-澄迈绕城高速养护巡查工程	8	8	2019-07-23	2019-07-23 15:39:03		未确认		
杨益盈	DH07002	市场营销部	藤桥高速公路养护项目	8	8	2019-06-10	2019-06-10 13:42:53		未确认		
黎海静	DH05001	市场营销部	跨海大桥建设项目	8	8	2019-06-10	2019-06-10 13:56:00		未确认		
吴杰	DH05005	市场营销部	海文高速第三标段养护工程	8	8	2019-06-10	2019-06-10 14:04:53		未确认		
杨杨	DH05004	市场营销部	海文高速第二标段养护工程	8	8	2019-06-10	2019-06-10 13:54:29		未确认		
林莉	DH06006	市场营销部	海口-澄迈绕城高速养护巡查工程	8	8	2019-06-10	2019-06-10 13:46:31		未确认		
陈彬	DH06012	市场营销部	海口-澄迈绕城高速养护巡查工程	8	8	2019-06-10	2019-06-10 13:46:37		未确认		
林开开	DH06001	市场营销部	湖北省武汉市城市交通规划项目	8	8	2019-06-06	2019-06-06 09:33:54		未确认		

### 导出的项目工作

## 5.4.3. 成本统计

### 5.4.3.1. 查看项目成本统计

- 功能介绍

查看项目成本统计

- 操作流程

1) 根据需要，可选择时间段，按照项目、部门、人员、人员项目查看项目的成本统计，如下图

查看方式： 按照项目  按照部门  按照人员  按照人员项目

起始日期： 截止日期： [↑](#) 导出 [↻](#) 刷新

输入项目名称进行搜索

序号	项目名称	时间成本 (小时)	货币成本 (元)	项目预算	实际与预算比例
1	麓桥高速公路养护项目	53.5	2,000.00		
2	跨海大桥建设项目	151.5	4,400.00		
3	行政/其他	84	0.00		
4	葛洲坝堤口维护项目	87.5	0.00		
5	四川绵阳东线高速公路项目	36	0.00		
6	海文高速第二标段养护工程	70.5	0.00		
7	内蒙古植树造林项目	49	2,400.00		
8	河南高速公路施工项目	8	0.00		
9	AHSSLX安徽省水利维修项目	45.5	0.00		
10	海口-澄迈绕城高速养护巡查工程	622.5	10,100.00		
11	海文高速第三标段养护工程	60	0.00		
12	湖北省武汉市城市交通规划项目	71.5	2,400.00		
13	洋浦大桥建设巡查工程	92.5	1,650.00		

按项目查看的成本统计

查看方式： 按照项目  按照部门  按照人员  按照人员项目

起始日期： 截止日期： [↑](#) 导出 [↻](#) 刷新

输入部门名称进行搜索

序号	部门编码	部门名称	时间成本 (小时)	货币成本 (元)
1	DH00	大华科技有限公司	8	0.00
2	DH01	总经理室	40	4,800.00
3	DH03	信息技术部	24	0.00
4	DH05	产品研发部	245.5	0.00
5	DH06	市场营销部	950	18,150.00
6	00009	人力资源部	0.5	0.00
7	ZSTCS	产品测试部	164	0.00

按部门查看的成本统计

查看方式:  按照项目  按照部门  按照人员  按照人员项目

起始日期:  截止日期:  [↑ 导出](#) [↻ 刷新](#)

输入姓名进行搜索

序号	工号	人员姓名	部门名称	时间成本(小时)	货币成本(元)
1	DH07002	杨益盈	市场营销部	16	2,000.00
2	DH05005	吴杰	市场营销部	92.5	0.00
3	DH01001	孙老师	总经理室	40	4,800.00
4	DH05003	黄辉	市场营销部	32	0.00
5	DH05001	黎海静	市场营销部	72	3,600.00
6	DH06007	杨晓丹	市场营销部	40	0.00
7	DH06013	陈家嘉	产品测试部	148	0.00
8	DH05007	李中哲	产品研发部	0	0.00
9	DH06005	何惠琳	市场营销部	415	0.00
10	DH05011	王波	产品研发部	25	0.00
11	DH06006	林莉	市场营销部	120.5	7,750.00
12	DH06001	林开开	市场营销部	32	4,800.00
13	DH00001	张三	大华科技有限公司	8	0.00
14	DH03002	曾萧萧	信息技术部	16	0.00
15	DH06002	张斌	市场营销部	32.5	0.00
16	DH05004	杨杨	市场营销部	81.5	0.00
17	DH05010	葛文航	产品研发部	16	0.00
18	DH06012	陈彬	市场营销部	16	0.00
19	DH05012	罗望德	产品研发部	55.5	0.00
20	DH09002	明欣	人力资源部	0.5	0.00
21	DH05006	何佳贵	产品研发部	69.5	0.00
22	DH03003	郭东海	信息技术部	8	0.00
23	DH060010	王建	产品测试部	16	0.00
24	DH05009	邱小媛	产品研发部	79.5	0.00

### 按人员查看的成本统计

查看方式:  按照项目  按照部门  按照人员  按照人员项目

起始日期:  截止日期:  [↑ 导出](#) [↻ 刷新](#)

输入姓名进行搜索

序号	工号	人员姓名	部门名称	项目名称	时间成本(小时)	货币成本(元)
1	DH05001	黎海静	市场营销部	洋浦大桥建设巡查工程	32	1,600.00
2	DH06006	林莉	市场营销部	洋浦大桥建设巡查工程	20.5	50.00
3	DH06007	杨晓丹	市场营销部	洋浦大桥建设巡查工程	40	0.00

### 按人员项目查看的成本统计

## 5.4.3.2. 导出项目成本统计

- 功能介绍

导出项目成本统计

- 操作流程

1) 管理员根据需要, 选择相应时间段和查看方式, 点击[导出], 如下图



导出项目成本统计

## 2) 导出的项目成本统计如下图

项目名称	时间成本 (小时)	货币成本 (元)	项目预算	实际与预算比例
蕪桥高速公路养护项目	53.5	2000		
跨海大桥建设项目	151.5	4400		
行政/其他	84	0		
葛洲坝堤口维护项目	87.5	0		
四川绵阳东线高速施工项目	36	0		
海文高速第二标段养护工程	70.5	0		
内蒙古植树造林项目	49	2400		
河南高速公路施工项目	8	0		
AHSSLWX安徽省水利维修项目	45.5	0		
海口-澄迈绕城高速养护巡查工程	622.5	10100		
海文高速第三标段养护工程	60	0		
湖北省武汉市城市交通规划项目	71.5	2400		
洋浦大桥建设巡查工程	92.5	1650		

导出的项目成本统计表格

## 5.5. 客户管理

### 5.5.1. 客户信息

#### 5.5.1.1. 查看客户信息

- 功能介绍

根据筛选条件和列选来查看客户信息

- 界面术语

客户类型：潜在客户、现有客户、流失客户、其他

客户状态：初步沟通、见面拜访、确定意向、商务洽谈、签约成交、其他

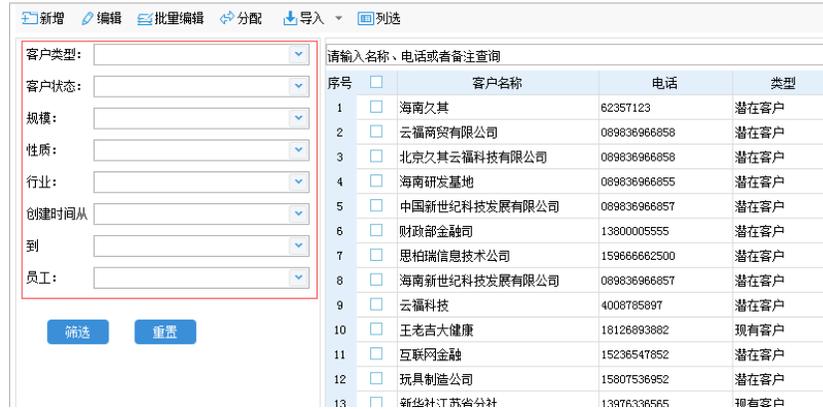
规模：客户公司的人数

性质：客户公司的经营性质

行业：客户所属行业

## ● 操作流程

1) 在客户信息界面左侧，可以根据筛选条件将客户筛选出来，如下图



筛选客户

2) 点击[列选]选择要显示的客户信息内容，如下图



列选客户信息内容项

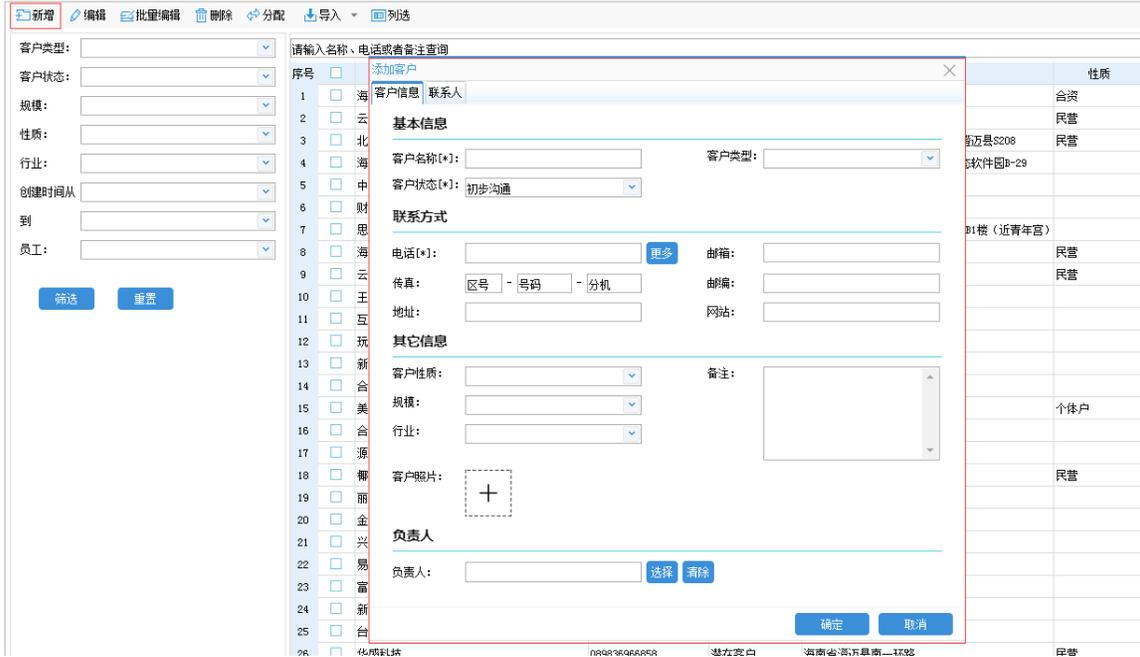
## 5.5.1.2. 新增客户信息

### ● 功能介绍

新增客户信息。

### ● 操作流程

1) 点击[新增], 添加客户信息, 如下图



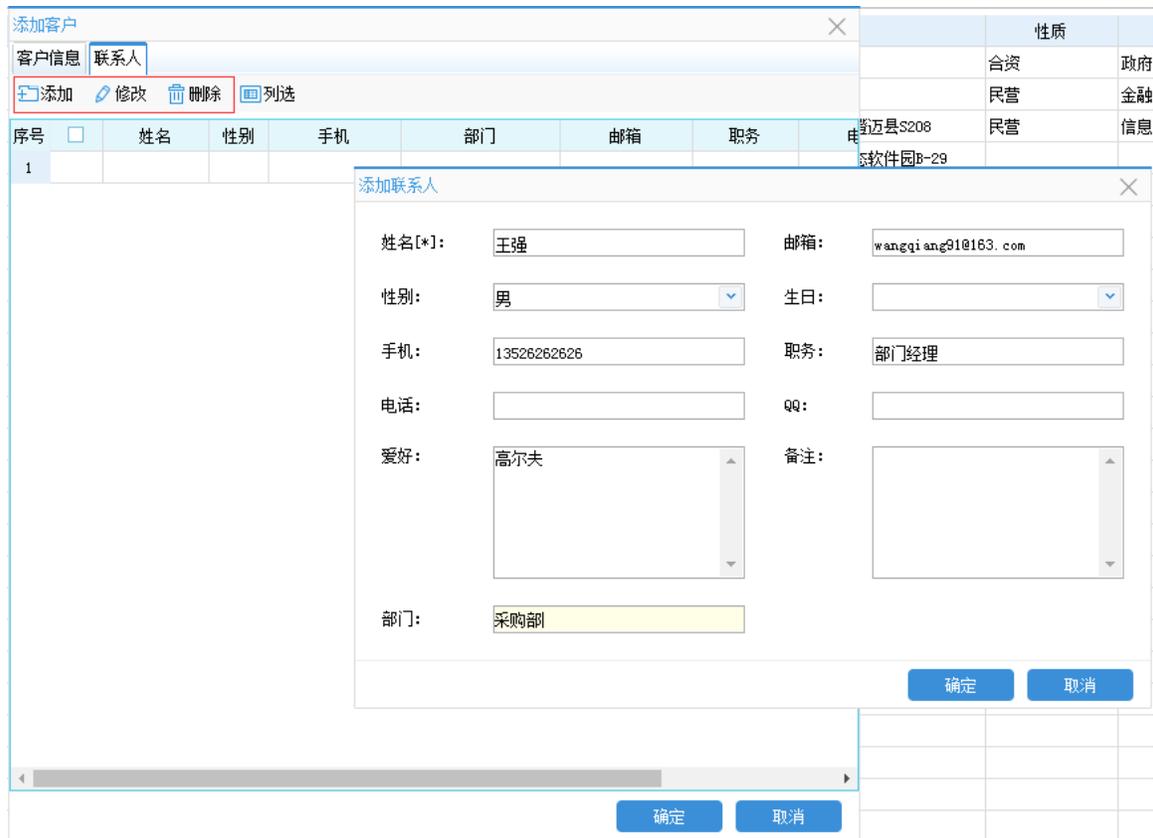
新增客户信息

2) 填写客户信息, 如下图



填写客户信息

3) 切换到联系人操作框, 可新增、修改、删除联系人, 如下图



### 填写联系人信息

4) 填写完客户信息和联系人信息后点击[确定]完成新增客户，如下图

序号	客户名称	电话	类型	地址	性质	行业	备注	联系人	负责人
1	新信贸易有限公司	0898-36966855	潜在客户	海南省海口市明排广场附近	民营	其他		王强	林霖

### 完成新增客户

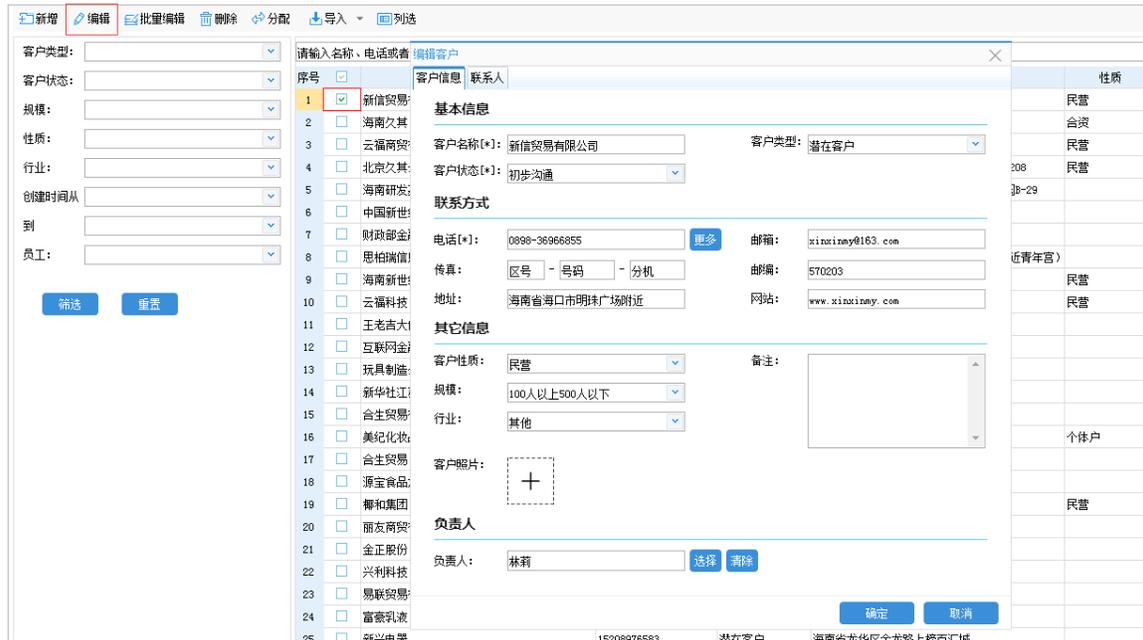
## 5.5.1.3. 编辑客户信息

### ● 功能介绍

编辑客户信息。

### ● 操作流程

1) 勾选一条客户信息，点击[编辑]，编辑客户信息，如下图



编辑客户信息

### 5.5.1.4. 批量编辑客户信息

- 功能介绍

可直接在客户信息表上编辑客户信息。

- 操作流程

1) 点击[批量编辑]，如下图



批量编辑

2) 双击客户信息表的单元格，可直接对客户信息进行编辑，编辑完成后可点[保存]，[取消]则放弃编辑操作，如下图



直接编辑客户信息

### 5.5.1.5. 删除客户信息

- 功能介绍

删除客户信息。

- 操作流程

1) 勾选要删除的客户信息，点击[删除]，删除客户信息，如下图



删除客户信息

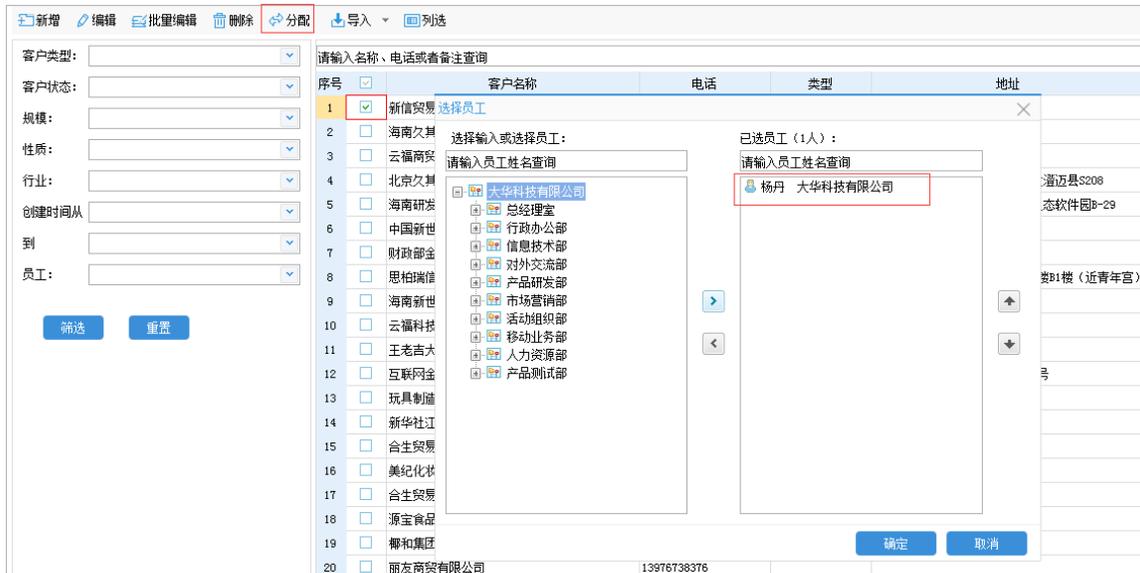
### 5.5.1.6. 分配客户

- 功能介绍

分配客户。

- 操作流程

1) 勾选一条客户信息，点击[分配]，分配客户给某一员工，如下图



分配客户

### 5.5.1.7. 导入客户

- 功能介绍

导入客户。

- 操作流程

1) 点击[导入]，选择[导入客户]，如下图



导入客户

2) 点击下载导入客户信息的模板，如下图



下载导入模板

3) 将客户信息填好后，将文件上传即可，如下图



上传客户信息

### 5.5.1.8. 导入联系人

- 功能介绍

导入客户的联系人。

- 操作流程

1) 点击[导入]，选择[导入联系人]，下载联系人信息的模板，如下图



### 导入联系人

2) 点击下载联系人信息的模板，如下图



### 下载导入模板

3) 将联系人信息填好后，上传导入即可，如下图



### 上传联系人信息

## 5.5.2. 拜访记录

### 5.5.2.1. 查看拜访记录

- 功能介绍

查看拜访记录。

- 操作流程

- 1) 点击[拜访记录]，可以选择某一客户以及想查看的时间段，来查看该客户在该段时间的被拜访记录，如下图



序号	客户名称	拜访人	拜访时间	联系人
1	华盛科技	林莉	2019-3-6 9:27	
2	海南研发基地	黎海静	2017-11-7 15:18	
3	北京久其云福科技有限公司	林莉	2017-8-11 14:05	
4	国策商贸有限公司	杨晓丹	2017-8-11 11:13	
5	北京久其云福科技有限公司	杨晓丹	2017-7-28 9:06	
6	北京久其云福科技有限公司	林莉	2017-6-13 15:16	
7	海南研发基地	林莉	2017-5-4 17:21	
8	椰和集团	杨晓丹	2017-4-26 9:57	
9	海南新世纪科技发展有限公司	何惠琳	2017-4-5 22:54	
10	金经鸟科技有限公司	林莉	2017-4-5 22:38	

按客户查看拜访记录

- 2) 也可以选择某员工以及想查看的时间段，来查看该员工在该段时间的拜访记录，如下图



序号	客户名称	拜访人	拜访时间	联系人	位置	拜访内容	拜访图片
1	华盛科技	林莉	2019-3-6 9:27		久其云福(海南办公区)	拜访老总	<a href="#">查看1张</a>
2	北京久其云福科技有限公司	林莉	2017-8-11 14:05		北京久其云福(海南办公区)	拜访客户，沟通合作细节	<a href="#">查看1张</a>
3	北京久其云福科技有限公司	林莉	2017-6-13 15:16			测试	无
4	海南研发基地	林莉	2017-5-4 17:21		灌港贵南一环路	客户出差，上午才回来，正在沟通中	<a href="#">查看1张</a>
5	金经鸟科技有限公司	林莉	2017-4-5 22:38		琼山区海南路155号	采访	无
6	海南新世纪科技发展有限公司	林莉	2016-11-4 17:52		灌港贵南一环路	与销售经理初步沟通中	<a href="#">查看1张</a>
7	海南新世纪科技发展有限公司	林莉	2016-9-25 12:20		灌港县美兴路	与销售经理初步沟通中	<a href="#">查看1张</a>
8	世纪化机品有限公司	林莉	2016-7-11 17:27			初次见面	<a href="#">查看2张</a>
9	金正股份	林莉	2016-7-11 17:24			初步沟通	<a href="#">查看1张</a>
10	金经鸟科技有限公司	林莉	2016-7-11 17:23			沟通合作事宜	<a href="#">查看1张</a>
11	金经鸟科技有限公司	林莉	2016-7-11 17:20			交流	<a href="#">查看1张</a>
12	华盛科技	林莉	2016-7-11 17:20			沟通	<a href="#">查看1张</a>
13	华盛科技	林莉	2016-6-3 10:16			洽谈合作事宜	无
14	椰和集团	林莉	2016-4-12 14:43			与客户进行初次沟通，记录下了客户	<a href="#">查看1张</a>
15	金经鸟科技有限公司	林莉	2015-12-9 14:00			很好	<a href="#">查看1张</a>

按员工查看拜访记录

## 5.5.2.2. 导出拜访记录

- 功能介绍

导出拜访记录。

- 操作流程

### 1) 点击[导出], 导出拜访记录, 如下图



导出拜访记录

### 2) 该记录会以压缩包的形式导出, 解压后, 有一个 Excel 表和一个照片文件夹, 如下图

名称	修改日期	类型	大小
photos	2019/10/16 17:36	文件夹	
2019年10月16日导出的客户拜访记录.xls	2019/10/16 17:36	Microsoft Excel ...	9 KB

解压后的拜访记录文件夹

### 3) 打开文件, 可以查看导出的客户拜访记录, 如下图

客户名称	拜访人	拜访时间	联系人	位置	拜访内容	图片1	图片2	图片3	图片4
华盛科技	林莉	2019-3-6 9:27		久其云福(海南办公区)	拜访老总	<a href="#">20190306092720321_林莉_1.jpg</a>			
北京久其云福科技有限公司	林莉	2017-8-11 14:05		北京久其云福(海南办公区)	拜访客户, 沟通合同细节	<a href="#">20170811140507691_林莉_1.jpg</a>			
北京久其云福科技有限公司	林莉	2017-6-13 15:16			测试				
海南研发基地	林莉	2017-5-4 17:21		澄迈县南一环路	客户出差, 上午才回来, 正在沟通中	<a href="#">20170504172133770_林莉_1.jpg</a>			
金丝鸟科技有限公司	林莉	2017-4-5 22:38		琼山区海南路155号	采访				
海南新世纪科技发展有限公司	林莉	2016-11-4 17:52		澄迈县南一环路	与销售经理初步沟通中	<a href="#">20161104175219418_林莉_1.jpg</a>			
海南新世纪科技发展有限公司	林莉	2016-8-25 12:20		澄迈县美伦路	与销售经理初步沟通中	<a href="#">20160825122017456_林莉_1.jpg</a>			
美纪化妆品有限公司	林莉	2016-7-11 17:27			初次见面	<a href="#">20160711172726125_林莉_1.jpg</a>	<a href="#">20160711172726125_林莉_2.jpg</a>		
金正股份	林莉	2016-7-11 17:24			初步沟通	<a href="#">20160711172422648_林莉_1.jpg</a>			
金丝鸟科技有限公司	林莉	2016-7-11 17:23			沟通合作事宜	<a href="#">20160711172326442_林莉_1.jpg</a>			

导出的客户拜访记录

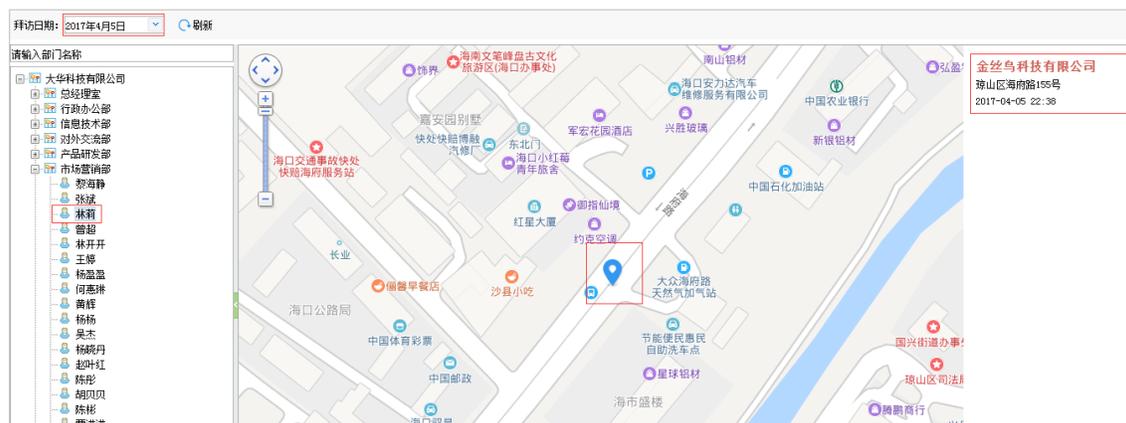
### 5.5.3. 拜访轨迹

- 功能介绍

可以查看员工的客户拜访轨迹。

- 操作流程

- 1) 进入[拜访轨迹]页面，选择日期以及员工，可以查看该员工在该日期下的客户拜访轨迹，如下图



客户拜访轨迹

### 5.5.4. 客户拜访统计

#### 5.5.4.1. 查看客户拜访统计

- 功能介绍

可以查看客户拜访情况统计。

- 操作流程

- 1) 进入[拜访客户统计]页面，可以选择开始和结束时间，并按员工、部门、客户的方式，点击[查询]来查看客户拜访情况统计，如下图

员工	开始时间:	结束时间:	清除	查询	导出	刷新
输入员工姓名或部门名称查询						
序号	工号	姓名	部门	拜访客户数	拜访次数	拜访的客户
1	010000	杨丹	大华科技有限公司	0	0	
2	DH01002	陈新	总经理室	0	0	
3	DH01003	祝小松	总经理室	0	0	
4	DH01004	林科长	总经理室	0	0	
5	DH01005	冯师	总经理室	0	0	
6	DH02001	李冰冰	行政办公室	1	1	富察乳业
7	DH02002	王欧	行政办公室	1	2	恩柏瑞信息技术公司
8	DH03001	李思超	信息技术部	1	1	王克高大健康
9	DH03002	曾菁菁	信息技术部	0	0	
10	DH03003	郭东海	信息技术部	0	0	
...	...	...	...	...	...	...

按员工统计

部门 开始时间: 清除 结束时间: 清除 查询 导出 刷新

请输入部门名称

- 大华科技有限公司
  - 总经理室
  - 行政办公部
  - 信息技术部
  - 对外交流部
  - 产品研发部
  - 市场营销部
  - 活动组织部
  - 移动业务部
  - 人力资源部
  - 产品测试部

序号	部门	拜访客户数	拜访次数
1	大华科技有限公司	21	30
2	总经理室	0	0
3	行政办公部	2	3
4	信息技术部	1	1
5	对外交流部	0	0
6	产品研发部	0	0
7	市场营销部	17	25
8	活动组织部	1	1
9	移动业务部	0	0
10	人力资源部	0	0
11	产品测试部	0	0

按部门统计

客户 开始时间: 清除 结束时间: 清除 查询 导出 刷新

请输入客户名称查询

- 全部客户
  - 新信贸易有限公司
  - 海南欠其
  - 云福商贸有限公司
  - 北京欠其云福科技有限公司
  - 海南研发基地
  - 中国新世纪科技发展有限公司
  - 财政部金融司
  - 思柏瑞信息技术公司
  - 海南新世纪科技发展有限公司
  - 云福科技
  - 王老吉大健康
  - 互联网金融
  - 玩具制造公司
  - 新华社江苏省分社
  - 合生贸易有限公司
  - 美纪化妆品有限公司
  - 合生贸易
  - 源宝食品加工有限公司
  - 攀和集团
  - 丽友商贸有限公司
  - 金正股份
  - 兴利科技
  - 易联贸易有限公司
  - 攀和集团

序号	客户名称	电话	拜访人数	拜访次数
1	新信贸易有限公司	0898-36966855	0	0
2	海南欠其	62357123	0	0
3	云福商贸有限公司	089836966858	0	0
4	北京欠其云福科技有限公司	089836966859	2	3
5	海南研发基地	089836966855	2	2
6	中国新世纪科技发展有限公司	089836966857	0	0
7	财政部金融司	13600005555	0	0
8	思柏瑞信息技术公司	159666662500	1	2
9	海南新世纪科技发展有限公司	089836966857	2	4
10	云福科技	4008785897	0	0
11	王老吉大健康	18126893882	1	1
12	互联网金融	15238547852	0	0
13	玩具制造公司	15807536952	0	0
14	新华社江苏省分社	13976336585	0	0
15	合生贸易有限公司	15854545252	0	0
16	美纪化妆品有限公司	13506245955	2	2
17	合生贸易	15338151002	0	0
18	源宝食品加工有限公司	13727006707	0	0
19	攀和集团	15278736589	2	2

按客户统计

### 5.5.4.2. 导出客户拜访统计

- 功能介绍

可以导出客户拜访情况统计。

- 操作流程

1) 查询好要导出的数据，点击[导出]，可以导出客户拜访情况统计，如下图

员工 开始时间: 清除 结束时间: 清除 查询 导出 刷新

输入员工姓名或部门名称查询

- 大华科技有限公司
  - 杨丹

序号	工号	姓名	部门	拜访客户数	拜访次数	拜访的客户
1	010000	杨丹	大华科技有限公司	0	0	
11	HANZEYU	韩宇柔	信息技术部	0	0	
12	HANZEYU	韩宇柔	信息技术部	0	0	

另存为对话框: 文件名为 大华科技有限公司拜访客户统计.xls, 保存类型为 XLS 文件 (\*.xls)

## 导出客户拜访统计

2) 导出的客户拜访统计如下图

工号	姓名	部门	拜访客户数	拜访次数	拜访的客户
010000	杨丹	大华科技有限公司	0	0	
DH01002	陈希	总经理室	0	0	
DH01003	祝小松	总经理室	0	0	
DH01004	林科长	总经理室	0	0	
DH01005	冯帅	总经理室	0	0	
DH02001	李冰冰	行政办公部	1	1	富豪乳液
DH02002	王欧	行政办公部	1	2	思柏瑞信息技术公司
DH03001	李思超	信息技术部	1	1	王老吉大健康
DH03002	曾萧萧	信息技术部	0	0	
DH03003	郭东海	信息技术部	0	0	
HANZEYU	韩宇泽	信息技术部	0	0	
DH03010	孟祥文	信息技术部	0	0	
DH04001	李哲忠	对外交流部	0	0	
DH04002	冯超	对外交流部	0	0	

导出的客户拜访统计

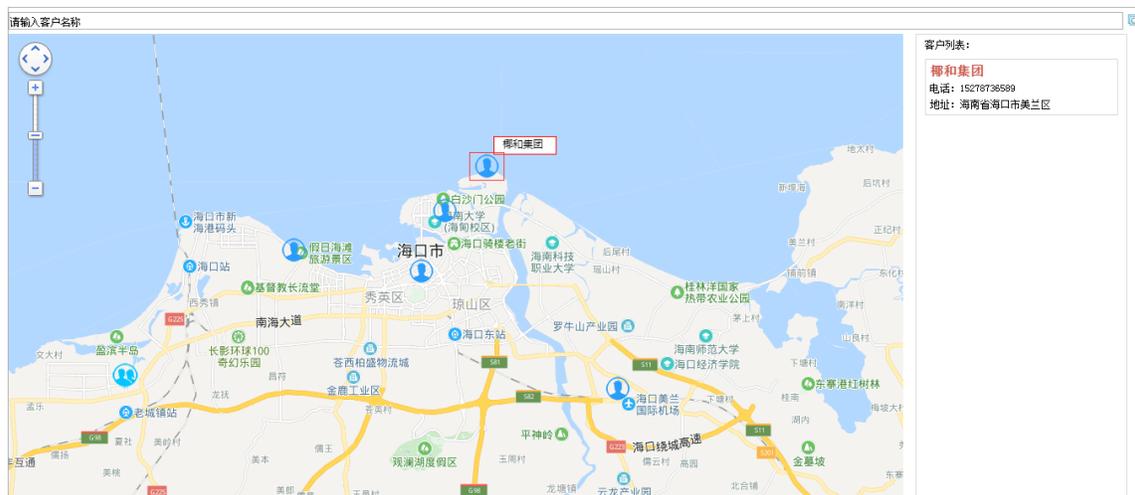
## 5.5.5. 客户分布

### ● 功能介绍

可以查看客户的分布情况。

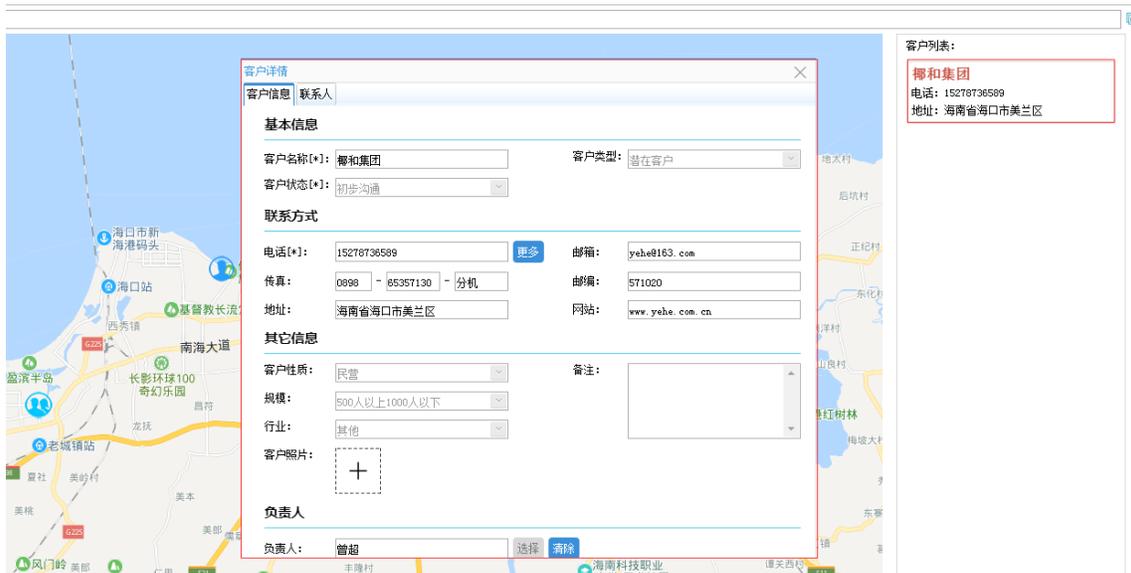
### ● 操作流程

1) 进入[客户分布]页面，可以查看所有客户的分布情况，点击后右侧显示该客户的信息，如下图



客户分布情况

2) 双击客户信息，显示客户详情，如下图



客户信息

## 5.6. 会议管理

### 5.6.1. 发起会议

#### 5.6.1.1. 发起会议

- 功能介绍

发起新的会议。

- 操作流程

1) 进入发起会议功能，默认显示所有会议室的会议安排情况，点击[发起会议]，可新建会议，如下图



## 发起会议

2) 填写会议信息和时间，选择参与人，点击[√]展开更多信息，如下图

会议申请

提交 取消

申请人 林莉 部门 市场营销部 工号 DH06006

主题 读书分享会

开始时间 2019-06-18 10:20

结束时间 2019-06-18 11:20

会议室 一楼会议室 地点 软件园B-29

预计金额(元) 0

参与人 黄辉、杨杨等4人 可选参与人 请选择可选参与人

主持人 林莉

音频会议  公开会议

## 填写会议信息

会议申请

提交 取消

提醒 提前5分钟推送提醒

重复 每周 周二 重复, 重复1次后结束

图片 +

附件 上传附件 网盘文件

内容 请输入内容

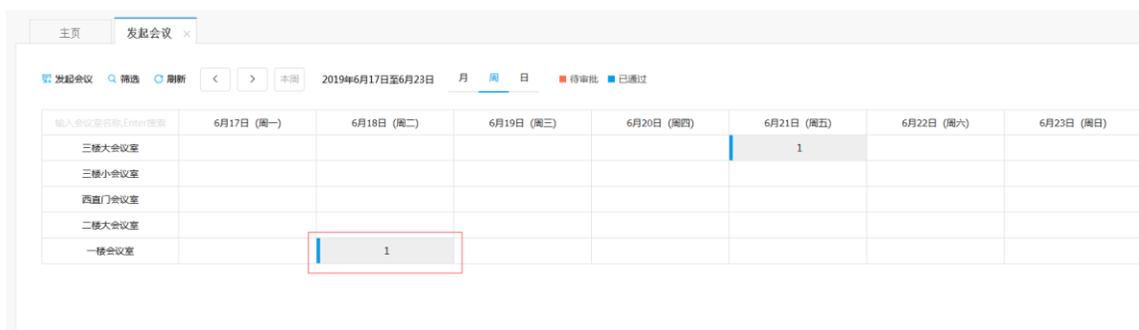
签到设置

名称	单价(元)	数量	金额
暂无数据			

有偿服务合计金额(元) 0

## 展开更多信息

3) 填写完成后点击[提交]完成会议发起，如下图



输入会议室名称,Enter搜索	6月17日 (周一)	6月18日 (周二)	6月19日 (周三)	6月20日 (周四)	6月21日 (周五)	6月22日 (周六)	6月23日 (周日)
三楼大会议室					1		
三楼小会议室							
西直门会议室							
二楼大会议室							
一楼会议室		1					

完成会议发起

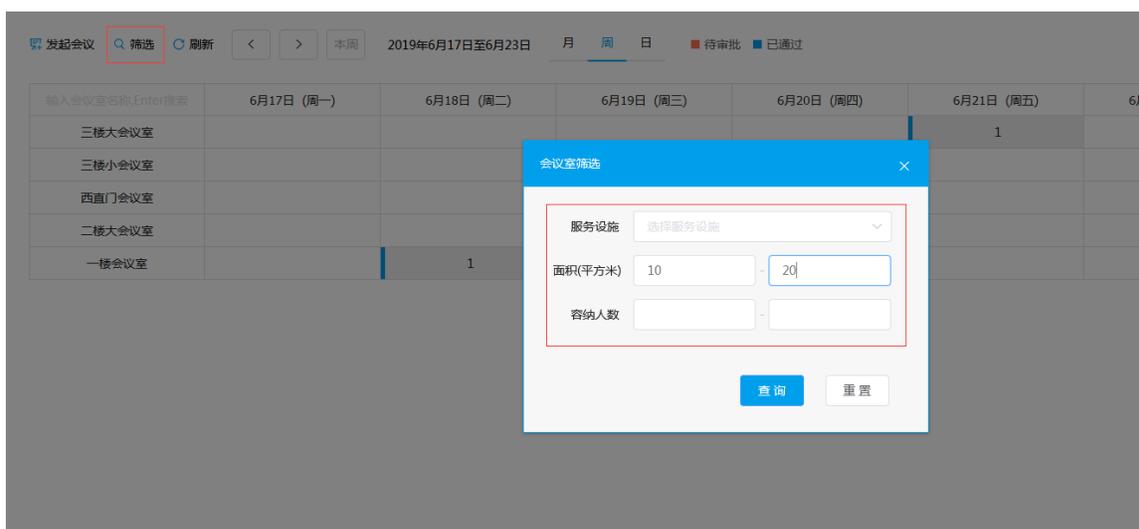
### 5.6.1.2. 筛选会议室

- 功能介绍

筛选合适的会议室。

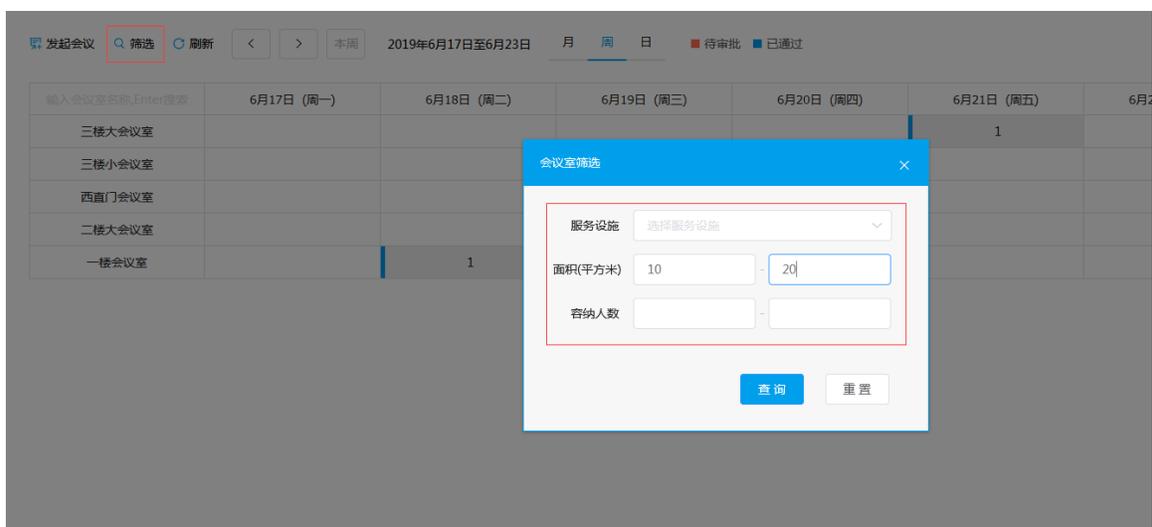
- 操作流程

1) 点击[筛选], 可筛选出合适的会议室, 如下图



会议室筛选

2) 点击[筛选], 可筛选出合适的会议室, 如下图



### 会议室筛选

输入会议室名称,Enter搜索	6月17日 (周一)	6月18日 (周二)	6月19日 (周三)	6月20日 (周四)	6月21日 (周五)	6月22日 (周六)	6月23日 (周日)
三楼大会议室					1		
三楼小会议室							
西直门会议室							
二楼大会议室							
一楼会议室		1					

### 筛选后的会议室

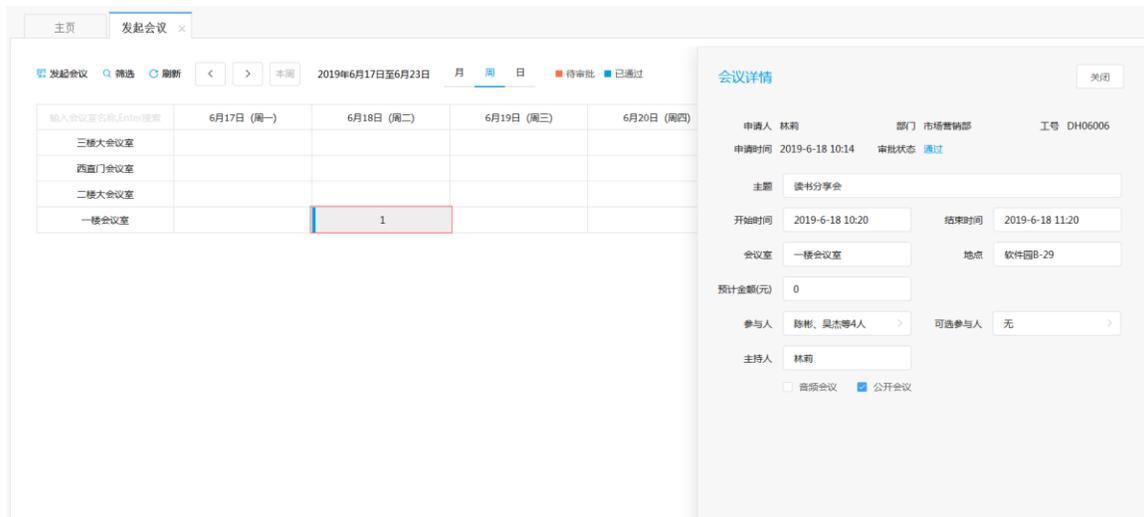
## 5.6.1.3. 会议详情

- 功能介绍

查看会议详情。

- 操作流程

1) 点击有颜色的单元格，可查看该会议详情，如下图



## 会议详情

2) 点击[月]或[日]可以按月或按日查看会议情况，如下图



## 按月查看



## 按日查看

## 5.6.2. 我的会议

### 5.6.2.1. 会议详情

- 功能介绍

查看会议详情。

- 操作流程

1) 进入我的会议功能，默认显示未开始的会议，如下图

取消会议 导出会议纪要 筛选 导出 会议室 会议时间 申请时间 刷新

未开始 待审批 已驳回 已开始 已结束 已取消

序号	主题	会议室	开始时间	结束时间	申请时间	参与人	可选参与人	主持人	地点	预计金额(元)
1	研发部门例会	三楼大会议室	2019-6-21 10:20	2019-6-21 11:00	2019-5-24 10:06	胡贝贝、杨晓丹等6人	无	林莉	海南生态软件园B-...	0

## 我的会议

2) 点击一个会议记录，右侧显示会议详情，如下图

取消会议 导出会议纪要 筛选 导出 会议室 会议时间 申请时间 刷新

未开始 待审批 已驳回 已开始 已结束 已取消

序号	主题	会议室	开始时间	结束时间	申请时间	参与人	可选参与人	主持人	地点	预计金额(元)
1	研发部门例会	三楼大会议室	2019-6-21 10:20	2019-6-21 11:00	2019-5-24 10:06	胡贝贝				

**会议详情** 参加 不参加 提交 取消会议

**基本信息** **会议纪要**

申请人 林莉 部门 市场营销部 工号 DH06006

申请时间 2019-5-24 10:06 审批状态 未开始

主题 研发部门例会

开始时间 2019-06-21 10:20

结束时间 2019-06-21 11:00

会议室 三楼大会议室 地点 海南生态软件园B-29

预计金额(元) 0

参与人 胡贝贝、杨晓丹等6人 可选参与人

主持人 林莉

音频会议  公开会议

参会情况 6人未响应

提醒 不提醒

## 会议详情

### 5.6.2.2. 取消会议

- 功能介绍

取消会议。

- 操作流程

1) 对于未开始的会议，可以点击[取消会议]，取消当前会议或之后重复的会议，如下图

取消会议 导出会议纪要 筛选 导出 会议室 会议时间 申请时间 刷新

未开始 待审批 已驳回 已开始 已结束 已取消

序号	主题	会议室	开始时间	结束时间	申请时间	参与人	可选参与人	主持人	地点	预计金额(元)
1	研发部门例会	三楼大会议室	2019-6-21 10:20	2019-6-21 11:00	2019-5-24 10:06	胡贝贝、杨晓丹等6人	无	林莉	海南生态软件园B-...	0

**提示**

此为重复会议，是否取消未来会议？

仅取消此会议 取消此会议和未来会议 取消

## 取消会议

## 5.6.2.3. 导出会议纪要

## ● 功能介绍

导出会议纪要。

## ● 操作流程

1) 在已结束的会议中，可以勾选要导出会议纪要的会议，点击[导出会议纪要]，如下图

取消会议	导出会议纪要	列选	导出	会议室	请选择	会议时间	开始时间	至	结束时间	申请时间
未开始	待审批	已驳回	已开始	已结束	已取消					
序号	主题	会议室	开始时间	结束时间	申请时间	参与人	可选参与人			
1	<input checked="" type="checkbox"/> 读书分享会	一楼会议室	2019-6-18 10:20	2019-6-18 11:20	2019-6-18 10:14	陈彬、吴杰等4人	无			
2	<input type="checkbox"/> 研发部门例会	三楼大会议室	2019-6-14 10:20	2019-6-14 11:00	2019-5-24 10:06	胡贝贝、杨晓丹等6人	无			
3	<input type="checkbox"/> 研发部门例会	三楼大会议室	2019-6-7 10:20	2019-6-7 11:00	2019-5-24 10:06	胡贝贝、杨晓丹等6人	无			

## 导出会议纪要

## 读书分享会会议纪要

## 1、基本信息

主题	读书分享会	地点	软件园 B-29
时间	6月18日 10:20 到 11:20	主持人	林莉
参与人	陈彬、吴杰、黄辉、杨杨		
可选参与人			

## 2、会议结论

事项	提交人
在周四前将各自的读书笔记更新到 SVN	林莉

## 导出的会议纪要

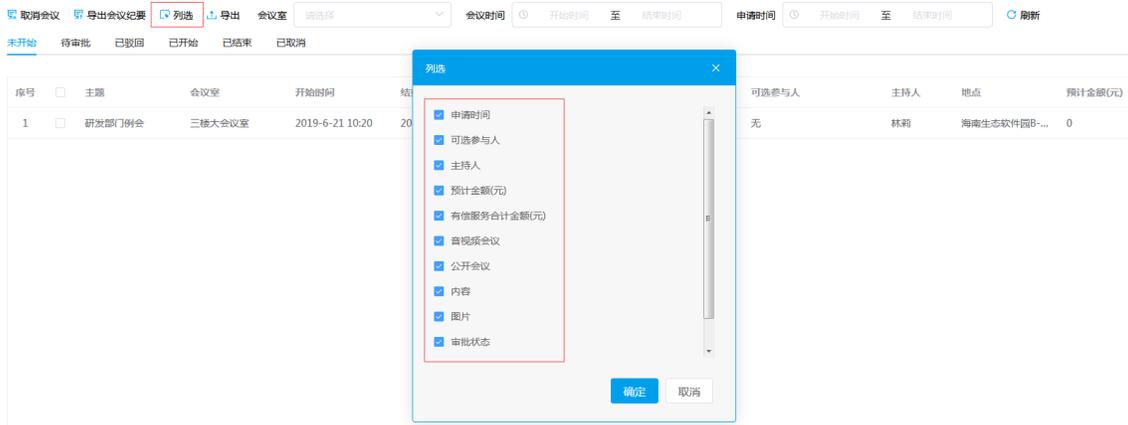
## 5.6.2.4. 列选

## ● 功能介绍

设置列表显示的项目。

## ● 操作流程

1) 点击[列选]，可以根据需要设置列表显示的内容项，如下图



列选

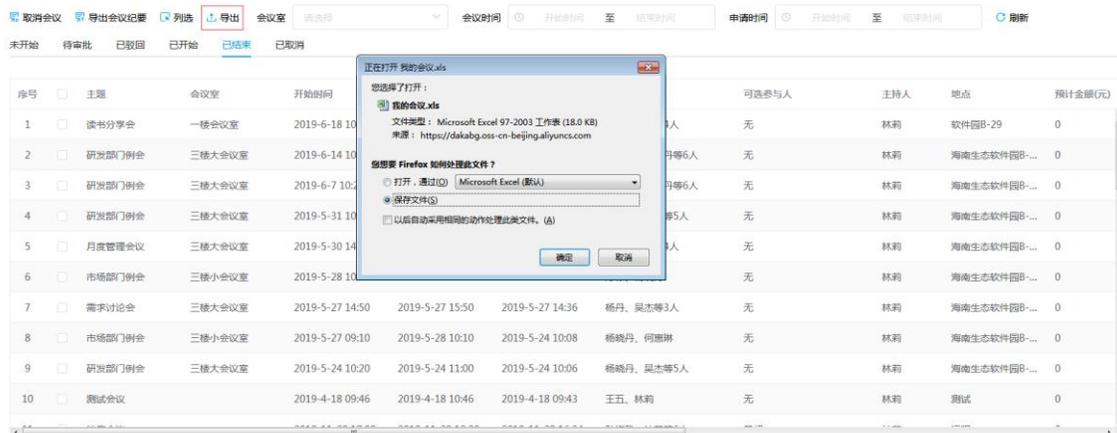
### 5.6.2.5. 导出我的会议

- 功能介绍

导出会议列表信息。

- 操作流程

1) 点击[导出]可以导出当前状态下（已结束）的所有会议信息，如下图



导出会议

主题	会议室	开始时间	结束时间	申请时间	参与人	可选参与人	主持人	地点	金额 (元)	有偿服务会计	公开会议	内容	审批状态	会议纪要	申请人
【重要】读书分享会	二楼会议室	2019-06-18 10:20	2019-06-18 11:20	2019-06-18 10:14	陈彬、吴杰、曹辉、林栋		林栋	软件部-29	0.00	0.00	公开		已通过	资料	林栋
【重要】研发部 培训	二楼大会议室	2019-06-14 10:20	2019-06-14 11:00	2019-05-24 10:06	胡国江、杨晓丹、吴杰、曹		林栋	海南生态软件园-	0.00	0.00	公开		已通过	资料	林栋
【重要】研发部 培训	二楼大会议室	2019-06-07 10:20	2019-06-07 11:00	2019-05-24 10:06	胡国江、杨晓丹、吴杰、曹		林栋	海南生态软件园-	0.00	0.00	公开		已通过	资料	林栋
【重要】研发部 培训	二楼大会议室	2019-05-31 10:20	2019-05-31 11:00	2019-05-24 10:06	杨晓丹、吴杰、曹辉、何燕		林栋	海南生态软件园-	0.00	0.00	公开		已通过	资料	林栋
月度管理会议	二楼大会议室	2019-05-30 14:30	2019-05-30 15:30	2019-05-27 14:34	杨丹、吴杰、曹辉、林栋		林栋	海南生态软件园-	0.00	0.00	公开		已通过	资料	林栋
市场部 培训	二楼小会议室	2019-05-29 10:10	2019-05-29 11:10	2019-05-27 14:32	杨彬、杨晓丹		林栋	海南生态软件园-	0.00	0.00	公开		已通过	资料	林栋
需求讨论	二楼大会议室	2019-05-27 14:30	2019-05-27 15:30	2019-05-27 14:36	杨丹、吴杰、曹辉		林栋	海南生态软件园-	0.00	0.00	公开		已通过	资料	林栋
市场部 培训	二楼小会议室	2019-05-27 09:10	2019-05-28 10:10	2019-05-24 10:06	杨晓丹、何燕萍		林栋	海南生态软件园-	0.00	0.00	公开	开会	已通过	资料	林栋
【重要】研发部 培训	二楼大会议室	2019-05-24 10:20	2019-05-24 11:00	2019-05-24 10:06	杨晓丹、吴杰、曹辉、何燕		林栋	海南生态软件园-	0.00	0.00	公开		已通过	资料	林栋
测试会议	2019-04-18 09:46	2019-04-18 10:46	2019-04-18 09:43	王云、林蔚		林蔚	测试	0.00	0.00	公开		已通过	资料	林蔚	
销售会议	2018-11-28 10:00	2018-11-28 10:00	2018-11-28 10:34	孙梅雅、林蔚、杨晓丹、吴	曹超	林蔚	培训	0.00	0.00	公开	销售会议	已通过	资料	林蔚	
需求讨论	2018-11-01 17:00	2018-11-01 18:00	2018-11-01 18:51	林蔚、何燕萍		林蔚	0605楼	0.00	0.00	公开		已通过	资料	林蔚	
需求讨论	2018-10-25 16:40	2018-10-25 18:00	2018-10-25 18:31	孙梅雅、林蔚、杨晓丹、吴	曹超	林蔚	海南生态软件园-	0.00	0.00	公开	需求讨论	已通过	资料	林蔚	
周例会	2018-05-15 15:00	2018-05-15 16:00	2018-05-15 14:41	林蔚、杨晓丹		杨晓丹	二楼会议室	0.00	0.00	公开		已通过	资料	杨晓丹	
需求讨论	2017-09-11 14:00	2017-09-11 15:30	2017-09-11 13:44	林蔚、杨晓丹、曹辉	孙梅雅	林蔚	0605楼	0.00	0.00	公开	讨论客户需求	已通过	资料	林蔚	
评审会议	2017-09-02 17:04	2017-09-02 18:04	2017-09-02 18:03	林蔚		杨丹	二楼大会议室	0.00	0.00	公开		已通过	资料	杨丹	
需求讨论	2017-07-28 14:00	2017-07-28 15:00	2017-07-28 08:11	林蔚、杨晓丹、王	曹超	林蔚	0605楼	0.00	0.00	公开		已通过	资料	林蔚	
需求讨论	2017-05-05 15:15	2017-05-05 16:15	2017-05-05 15:05	孙梅雅、林蔚、曹辉、何燕		林蔚	二楼会议室	0.00	0.00	公开	需求讨论	已通过	资料	林蔚	
需求讨论	2017-05-05 09:00	2017-05-05 10:00	2017-05-04 16:51	孙梅雅、林蔚、何燕萍	曹辉	林蔚	二楼会议室	0.00	0.00	公开	需求讨论	已通过	资料	林蔚	
读书分享会	2017-04-26 22:11	2017-04-26 23:11	2017-04-26 20:11	林蔚、杨晓丹		林蔚	0605楼	0.00	0.00	公开		已通过	资料	林蔚	
读书分享会	2017-04-26 14:00	2017-04-26 15:00	2017-04-26 10:00	林蔚、杨晓丹	曹超	杨晓丹	二楼大会议室	0.00	0.00	公开		已通过	资料	杨晓丹	
销售会议	2017-04-26 10:53	2017-04-26 11:53	2017-04-26 09:54	林蔚		林蔚	0605楼	0.00	0.00	公开		已通过	资料	林蔚	
读书分享会	2017-04-26 10:00	2017-04-26 11:00	2017-04-26 09:52	林蔚、何燕萍		林蔚	0605楼	0.00	0.00	公开		已通过	资料	林蔚	
关于扶贫大数据交流	2017-03-10 09:00	2017-03-10 10:00	2017-03-09 17:18	林蔚、陈响、曹超	曹文斌	曹超	二楼会议室	0.00	0.00	公开	扶贫业务培训	已通过	资料	曹超	
关于扶贫大数据交流	2017-03-09 13:00	2017-03-09 14:00	2017-03-09 10:24	林蔚、陈响、曹超	杨晓丹	曹超	300会议室	0.00	0.00	公开		已通过	资料	曹超	
关于扶贫大数据需求会议	2017-03-09 09:30	2017-03-09 12:30	2017-03-09 08:08	曹超、林蔚、何燕	曹超	曹超	300会议室	0.00	0.00	公开	1.扶贫大数据平台	已通过	资料	曹超	
需求讨论	2017-02-06 14:00	2017-02-06 15:00	2017-02-05 11:44	孙梅雅、林蔚、杨晓丹、曹	曹超	林蔚	会议室	0.00	0.00	公开		已通过	资料	林蔚	
阳光海天需求讨论	2016-11-15 09:00	2016-11-15 11:00	2016-11-11 12:18	孙梅雅、林蔚、吴杰、曹辉	李冰冰	林蔚	二楼会议室	0.00	0.00	公开	需求确认	已通过	资料	林蔚	
周例会	2016-11-04 16:30	2016-11-04 17:30	2016-11-04 15:30	林蔚、曹辉、何燕萍		何燕萍	海南生态软件园三	0.00	0.00	公开	一周工作汇报下	已通过	资料	何燕萍	
需求调研	2016-09-16 15:30	2016-09-16 16:30	2016-09-13 14:39	冯少少		冯少少	大会议室	0.00	0.00	公开		已通过	资料	冯少少	
需求讨论	2016-09-06 16:00	2016-09-06 17:00	2016-09-06 15:39	林蔚、曹辉、何燕萍		何燕萍	海口分行	0.00	0.00	公开		已通过	资料	何燕萍	
新产品推广方案讨论	2016-09-25 14:00	2016-09-25 16:00	2016-09-24 19:15	林蔚、曹辉、何燕萍	李彬	林蔚	二楼会议室	0.00	0.00	公开	推广方案讨论	已通过	资料	林蔚	
ERP总结	2016-09-25 10:00	2016-09-25 11:00	2016-09-24 14:35	孙梅雅、林蔚、吴杰、曹辉		杨晓丹	二楼大会议室	0.00	0.00	公开	总结讨论七月项目	已通过	资料	杨晓丹	
新产品推广方案讨论	2016-09-25 09:25	2016-09-25 11:25	2016-09-24 09:24	杨晓丹、林蔚、李彬、曹超		李彬	大会议室	0.00	0.00	公开		已通过	资料	李彬	
周例会	2016-08-24 14:30	2016-08-24 15:30	2016-08-24 14:30	林蔚、曹辉、王静、李彬、	曹超	杨晓丹	二楼大会议室	0.00	0.00	公开	周例会讨论需求	已通过	资料	杨晓丹	
讨论会	2016-08-23 17:34	2016-08-23 18:34	2016-08-23 17:31	林蔚、曹辉		林蔚	二楼大会议室	0.00	0.00	公开		已通过	资料	林蔚	
周例会	2016-08-23 14:31	2016-08-23 15:31	2016-08-23 14:25	林蔚、曹超	王静	杨晓丹	二楼大会议室	0.00	0.00	公开		已通过	资料	杨晓丹	
培训	2016-08-22 15:39	2016-08-22 16:39	2016-08-22 15:30	林蔚、曹超		曹超	现在在	0.00	0.00	公开		已通过	资料	曹超	
周例会	2016-08-22 11:20	2016-08-22 12:20	2016-08-22 11:15	林蔚		林蔚	周例会	0.00	0.00	公开		已通过	资料	林蔚	
周例会	2016-04-12 14:00	2016-04-12 15:00	2016-04-12 11:20	林蔚		林蔚	二楼大会议室	0.00	0.00	公开	周例会	已通过	资料	林蔚	
周例会	2016-04-08 17:00	2016-04-08 18:00	2016-04-08 16:56	林蔚		林蔚	二楼大会议室	0.00	0.00	公开	周例会	已通过	资料	林蔚	
沟通	2015-09-29 11:18	2015-09-29 12:18	2015-09-29 11:03	廖海清、林蔚		廖海清	公司	0.00	0.00	公开	测试	已通过	资料	廖海清	

### 导出的会议信息

## 5.6.3. 会议纪要

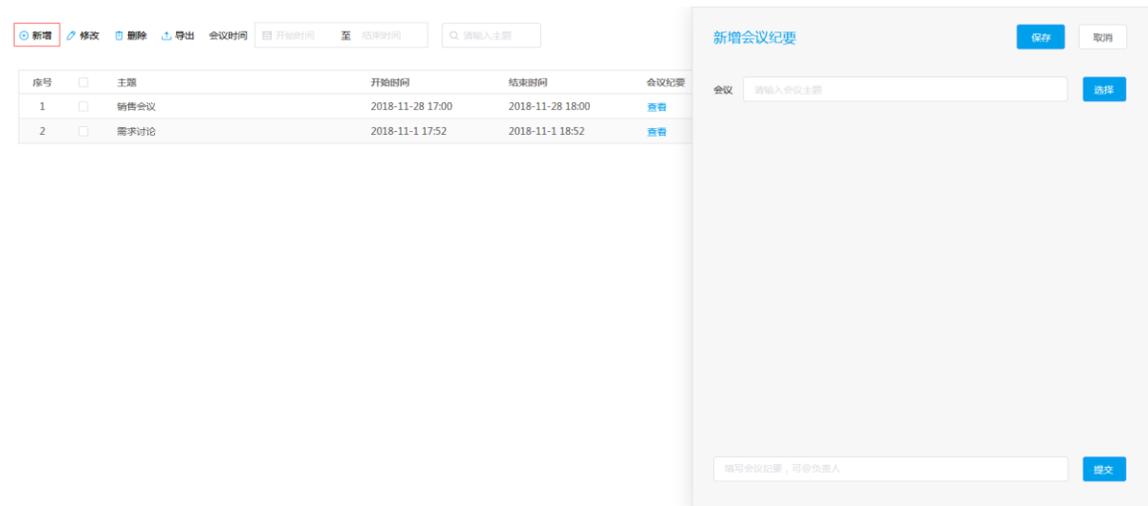
### 5.6.3.1. 新增会议纪要

#### ● 功能介绍

新增会议纪要。

#### ● 操作流程

1) 进入会议纪要功能，点击[新增]弹出新增会议纪要框，如下图



### 新增会议纪要

1) 输入会议主题或选择已有会议，在下方输入新的会议纪要内容，点击提交后保存为新的会

会议纪要，如下图

### 填写会议纪要

序号	<input type="checkbox"/>	主题	开始时间	结束时间	会议纪要
1	<input type="checkbox"/>	读书分享会	2019-6-18 10:20	2019-6-18 11:20	<a href="#">查看</a>
2	<input type="checkbox"/>	销售会议	2018-11-28 17:00	2018-11-28 18:00	<a href="#">查看</a>
3	<input type="checkbox"/>	需求讨论	2018-11-1 17:52	2018-11-1 18:52	<a href="#">查看</a>

### 会议纪要新增完成

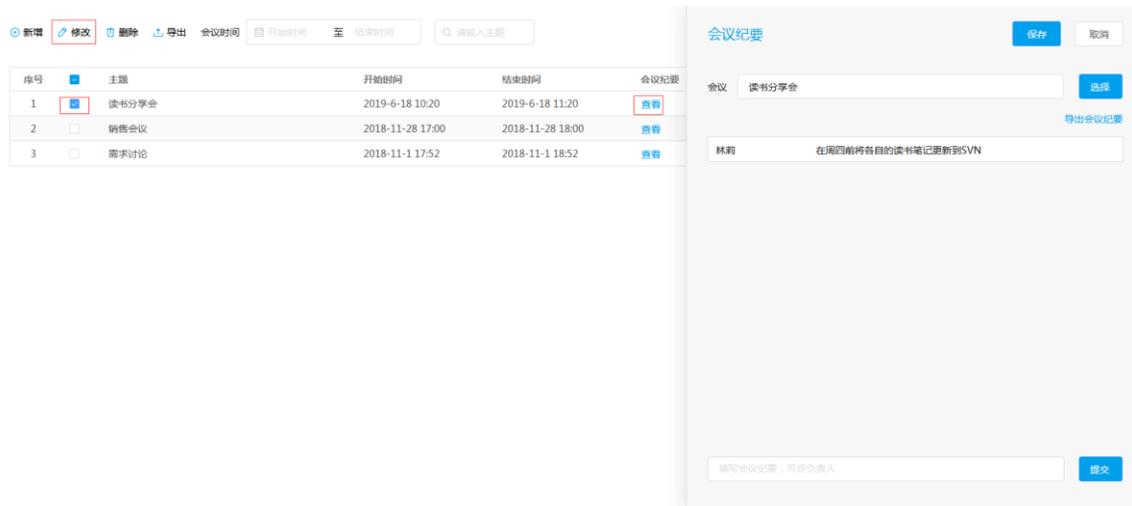
## 5.6.3.2. 修改会议纪要

- 功能介绍

修改会议纪要。

- 操作流程

1) 勾选某条会议记录，点击修改或直接点击该会议记录的[查看]，如下图



### 查看会议纪要

2) 鼠标放置在某一会议纪要上，可以进行编辑、删除、转任务的操作，如下图



### 修改会议纪要

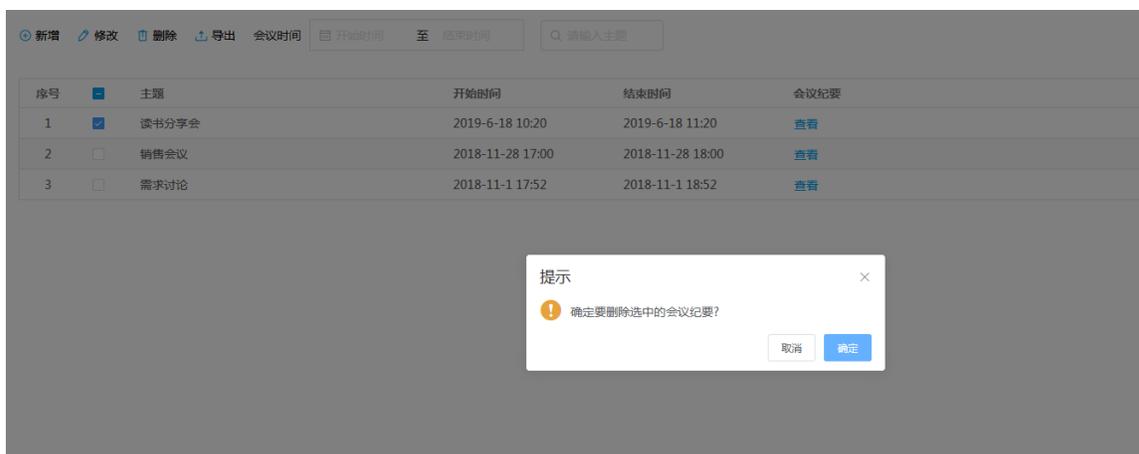
## 5.6.3.3. 删除会议纪要

- 功能介绍

删除会议纪要。

- 操作流程

1) 勾选某一会议记录，点击[删除]可删除该会议记录，如下图



### 删除会议纪要

#### 5.6.3.4. 导出会议纪要

- 功能介绍

导出会议纪要列表。

- 界面术语

无

- 操作流程

1) 勾选要导出的会议纪要，点击[导出]可以导出会议纪要 Word，如下图



### 导出

### 需求讨论会议纪要

#### 1、基本信息

主题	需求讨论	地点	QQ 远程
时间	2018 年 11 月 1 日 17:52 到 18:52	主持人	林莉
参与人	林莉、杨晓丹		
可选参与人			

#### 2、会议结论

事项	提交人
@孙梅雅 将需求汇总后发送给参加会议的人员	林莉

### 导出的会议纪要

3) 在会议纪要详情中，点击右上角的[导出会议纪要]，可以导出会议纪要，如下图



### 导出会议纪要

#### 读书会会议纪要

##### 1、基本信息

主题	读书会	地点	软件园 B-29
时间	6 月 18 日 10:20 到 11:20	主持人	林莉
参与人	陈彬、吴杰、黄辉、杨杨		
可选参与人			

##### 2、会议结论

事项	提交人
在周四前将各自的读书笔记更新到 SVN	林莉

### 导出的会议纪要

## 5.6.4. 会议审批

### 5.6.4.1. 审批会议

- 功能介绍

审批会议。

- 操作流程

1) 进入会议审批功能，默认显示待审批的会议，如下图

同意 驳回 列选 导出 筛选 刷新

待审批 已审批 全部

序号	主题	会议室	开始时间	结束时间	申请人	申请时间	参与人	可选参与人	主持人	地点
1	<input type="checkbox"/> 需求讨论会	三楼小会议室	2019-5-30 17:20	2019-5-30 18:20	黄辉	2019-5-29 17:17	林莉	无	黄辉	海南生态
2	<input type="checkbox"/> 项目启动会	三楼大会议室	2019-5-31 17:20	2019-5-31 18:20	黄辉	2019-5-29 17:16	林莉	无	黄辉	海南生态

待审批会议

2) 勾选一条待审批的会议，进行同意或驳回操作，其中驳回需要填写驳回原因，如下图

同意 驳回 列选 导出 筛选 刷新

待审批 已审批 全部

序号	主题	会议室	开始时间	结束时间	申请人	申请时间
1	<input checked="" type="checkbox"/> 需求讨论会	三楼小会议室	2019-5-30 17:20	2019-5-30 18:20	黄辉	2019-5-29
2	<input type="checkbox"/> 项目启动会	三楼大会议室	2019-5-31 17:20	2019-5-31 18:20	黄辉	2019-5-29

审批会议

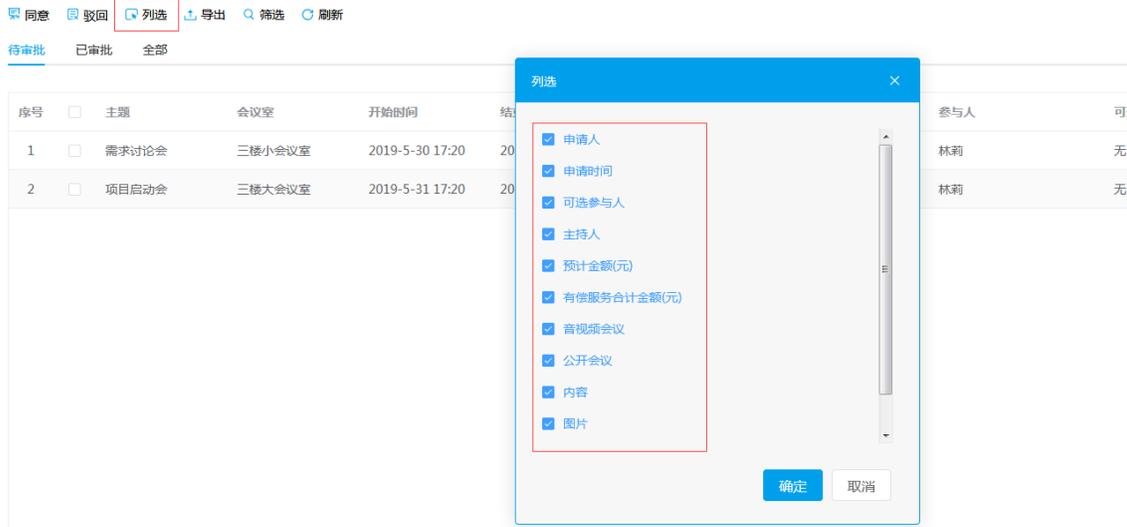
### 5.6.4.2. 列选

- 功能介绍

设置列表显示的项目。

- 操作流程

1) 点击[列选]，可以根据需要设置列表显示的内容项，如下图



列选

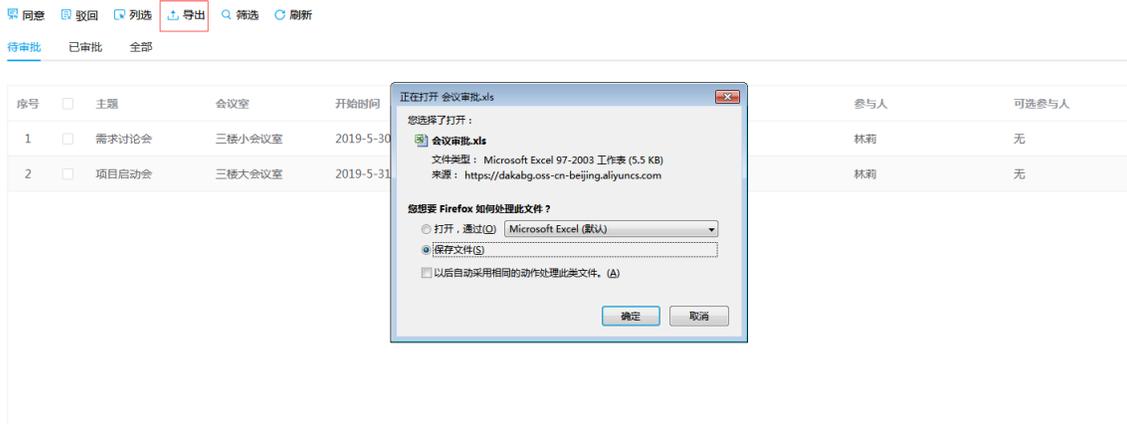
### 5.6.4.3. 导出会议审批列表

- 功能介绍

导出会议审批列表。

- 操作流程

1) 点击[导出]可以导出当前状态下（待审批）的所有会议信息，如下图



导出会议审批

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
主题	会议室	开始时间	结束时间	申请时间	申请人	可选参与者	主持人	地点	金额(元)	有偿服务合计	音视频会议	公开会议	内容	审批状态	会议记录	申请人
需求讨论会	三楼小会议室	2019-05-30 17:20	2019-05-30 18:20	2019-05-29 17:17	林莉		曹辉	海南生态软件园四	0.00	0.00	不是	公开	内容	待审批	没有	曹辉
项目启动会	三楼大会议室	2019-05-31 17:20	2019-05-31 18:20	2019-05-29 17:16	林莉		曹辉	海南生态软件园四	0.00	0.00	不是	公开		待审批	没有	曹辉

导出的待审批列表

### 5.6.4.4. 筛选

- 功能介绍

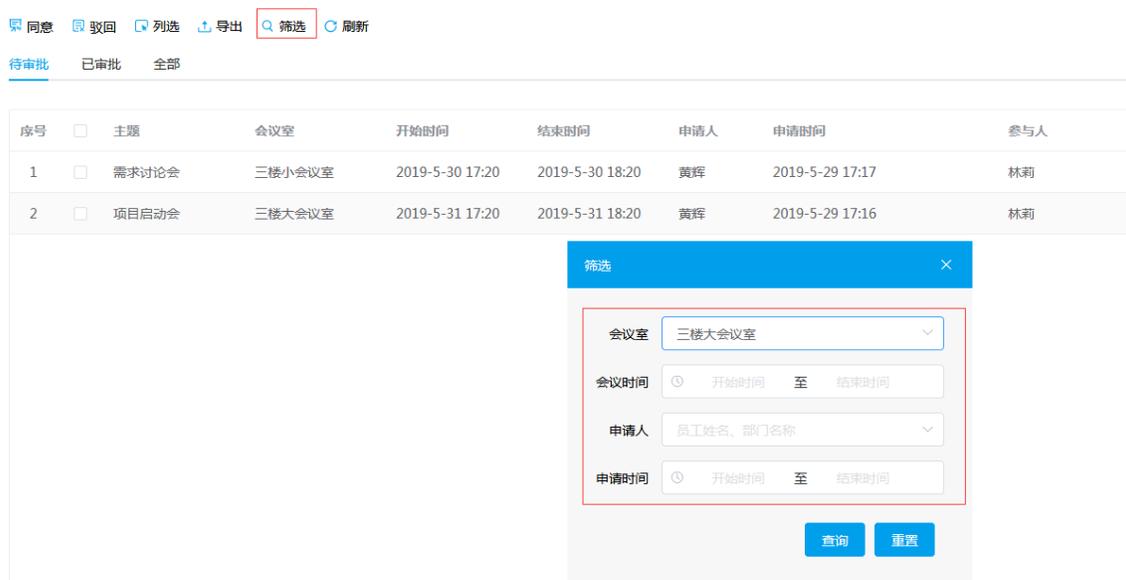
筛选会议。

- 界面术语

无

- 操作流程

2) 点击[筛选]，可以根据会议室名称、会议时间、申请人、申请时间来筛选查询会议室，如下图所示



筛选

### 5.6.5. 会议室查询

#### 5.6.5.1. 查询会议室

- 功能介绍

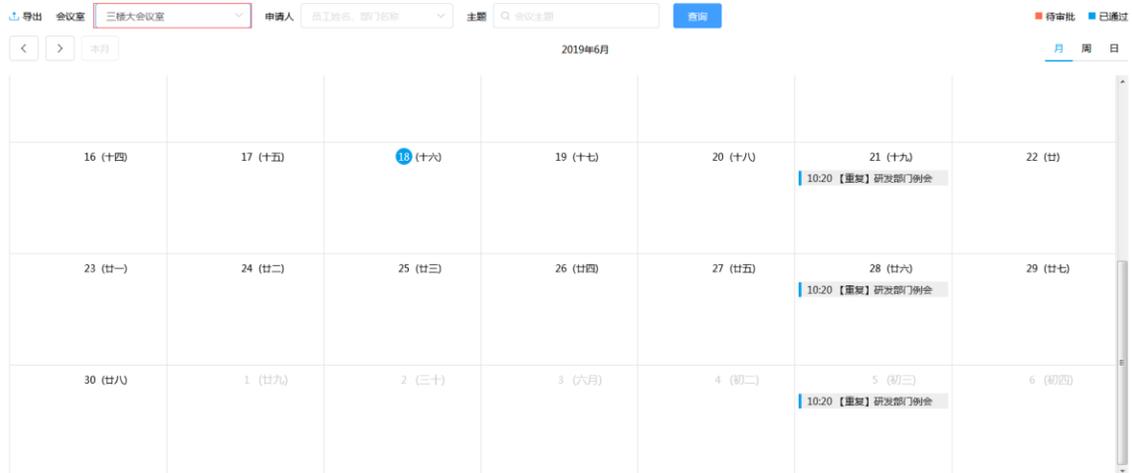
查询会议室。

- 界面术语

无

- 操作流程

1) 进入会议室查询功能，选择[三楼大会议室]，可查看当月该会议室的情况，如下图



### 会议室查询

2) 点击会议，可查看该会议详情，如下图

**会议详情** 关闭

申请人 林莉      部门 市场营销部      工号 DH06006

申请时间 2019-5-24 10:06      审批状态 通过

主题

开始时间       结束时间

会议室       地点

预计金额(元)

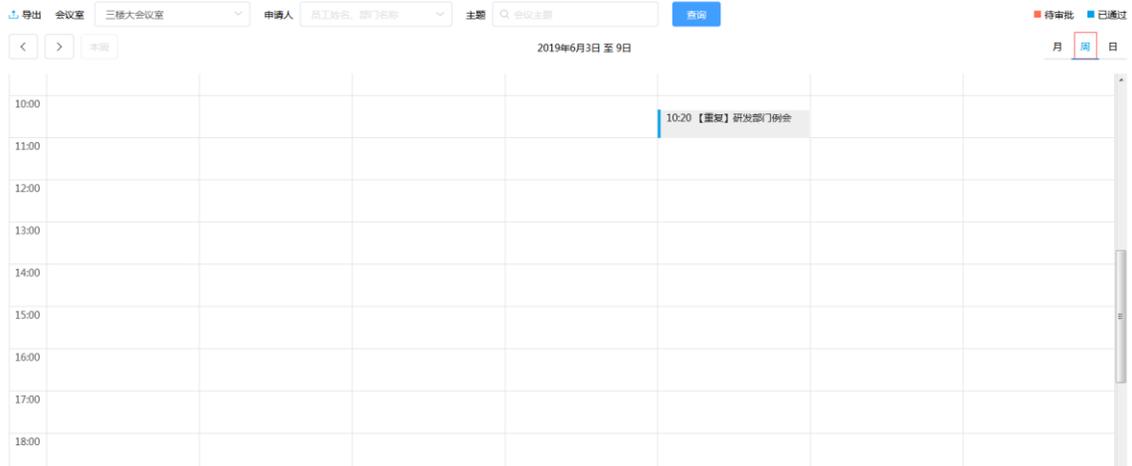
参与人  >      可选参与人  >

主持人

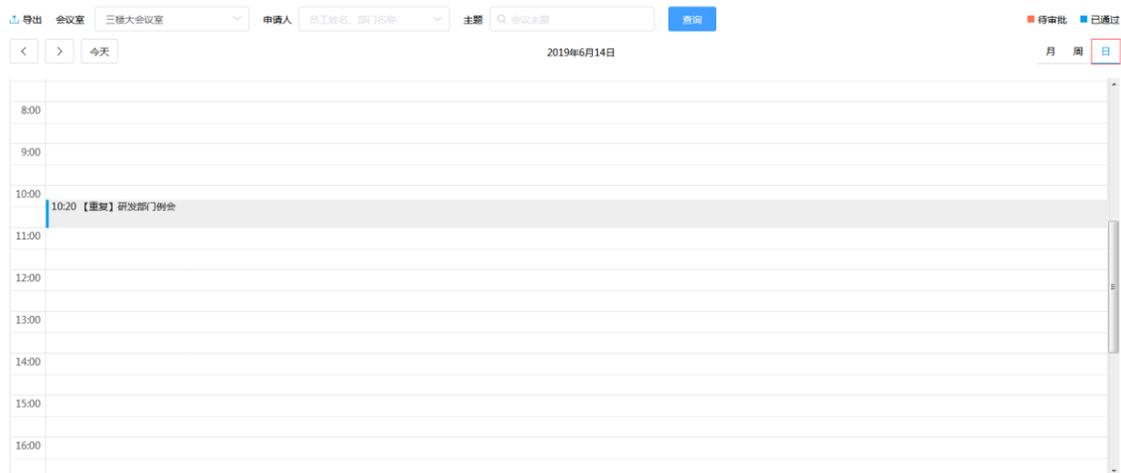
音频会议     公开会议

### 查看会议详情

3) 点击[周]或[日]可按周或日查看会议，如下图



按周查看



按日查看

### 5.6.5.2. 导出会议室

- 功能介绍

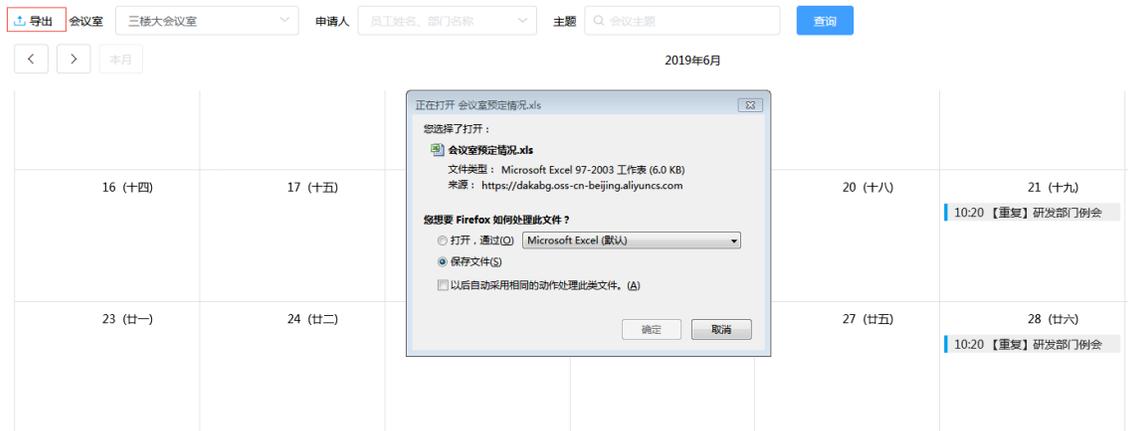
导出会议室。

- 界面术语

无

- 操作流程

1) 点击[导出]可导出该会议室所有的会议情况，如下图



导出会议室预定情况

主题	会议室	地点	开始时间	结束时间	参与人	可选参与人	申请人
【重复】研发部门例会	三楼大会议室	海南生态软件园B-29	2019-05-31 10:20	2019-05-31 11:00	杨晓丹、吴杰、黄辉、何惠琳、杨杨		林莉
月度管理会议	三楼大会议室	海南生态软件园B-29	2019-05-30 14:30	2019-05-30 15:30	杨丹、吴杰、黄辉、杨杨		林莉
需求讨论会	三楼大会议室	海南生态软件园B-29	2019-05-27 14:50	2019-05-27 15:50	杨丹、吴杰、黄辉		林莉
项目启动会	三楼大会议室	海南生态软件园B-29	2019-05-31 17:20	2019-05-31 18:20	林莉		黄辉
【重复】研发部门例会	三楼大会议室	海南生态软件园B-29	2019-06-07 10:20	2019-06-07 11:00	胡贝贝、杨晓丹、吴杰、黄辉、何惠琳、杨杨		林莉
【重复】研发部门例会	三楼大会议室	海南生态软件园B-29	2019-06-14 10:20	2019-06-14 11:00	胡贝贝、杨晓丹、吴杰、黄辉、何惠琳、杨杨		林莉
【重复】研发部门例会	三楼大会议室	海南生态软件园B-29	2019-06-21 10:20	2019-06-21 11:00	胡贝贝、杨晓丹、吴杰、黄辉、何惠琳、杨杨		林莉
【重复】研发部门例会	三楼大会议室	海南生态软件园B-29	2019-06-28 10:20	2019-06-28 11:00	胡贝贝、杨晓丹、吴杰、黄辉、何惠琳、杨杨		林莉
【重复】研发部门例会	三楼大会议室	海南生态软件园B-29	2019-07-05 10:20	2019-07-05 11:00	胡贝贝、杨晓丹、吴杰、黄辉、何惠琳、杨杨		林莉

导出的会议室预定列表

## 5.6.6. 会议室维护

### 5.6.6.1. 新增会议室

- 功能介绍

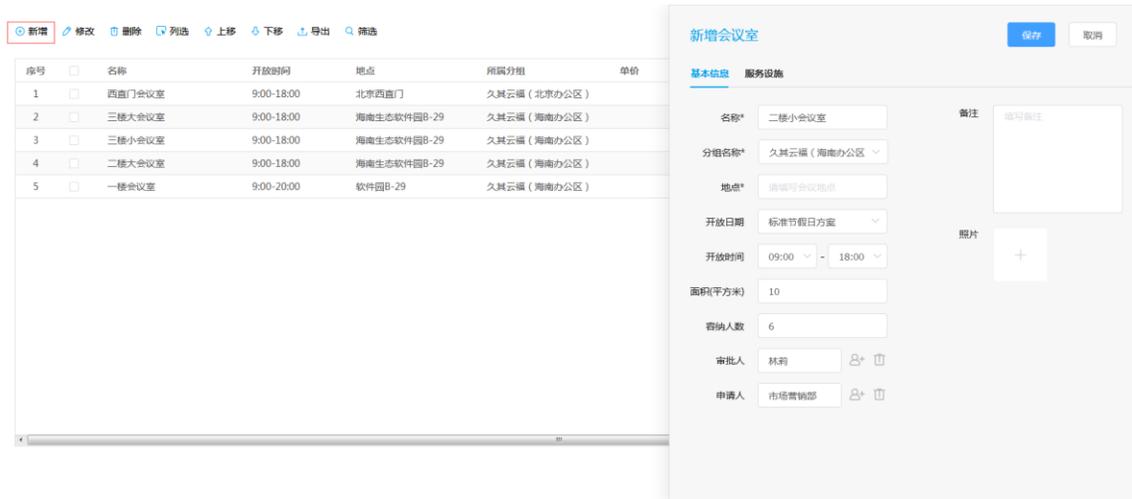
新增会议室。

- 界面术语

无

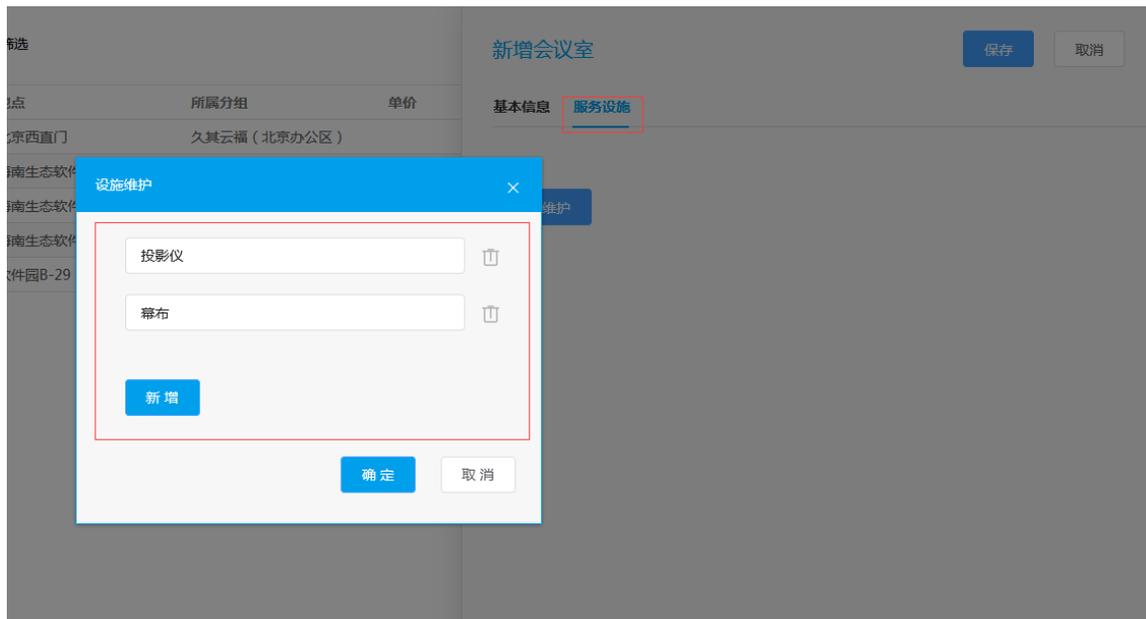
- 操作流程

- 1) 点击[新增]，填写会议室信息，如预定会议室需要审批时可以设置审批人，若不设置，申请该会议室时自动通过。当设置了申请人，申请人才能从手机端选择该会议室，如下图



新增会议室

2) 切换到[服务设施], 可以新增设施维护, 如投影仪、幕布等, 如下图



服务设施

### 5.6.6.2. 修改会议室

- 功能介绍  
修改会议室。
- 界面术语  
无
- 操作流程

1) 勾选要修改的会议室，点击[修改]，修改会议室信息，如下图



修改会议室

### 5.6.6.3. 删除会议室

- 功能介绍  
删除会议室。
- 界面术语  
无
- 操作流程

1) 勾选要删除的会议室，点击[删除]，删除该会议室，如下图



删除会议室

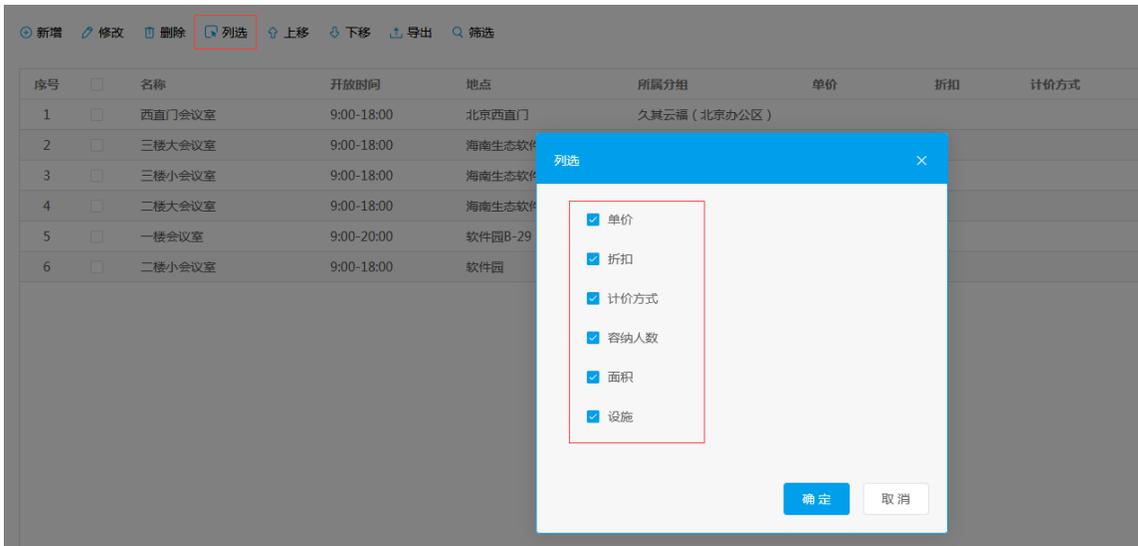
### 5.6.6.4. 列选

- 功能介绍  
设置列表显示的项目。

- 界面术语  
无

- 操作流程

1) 点击[列选]，可以根据需要设置列表显示的内容项，如下图



列选

### 5.6.6.5. 上移、下移

- 功能介绍

上下移动会议室。

- 界面术语

无

- 操作流程

1) 勾选要移动的会议室，点击[上移]或[下移]可以移动选择的会议室，如下图



上下移动会议室

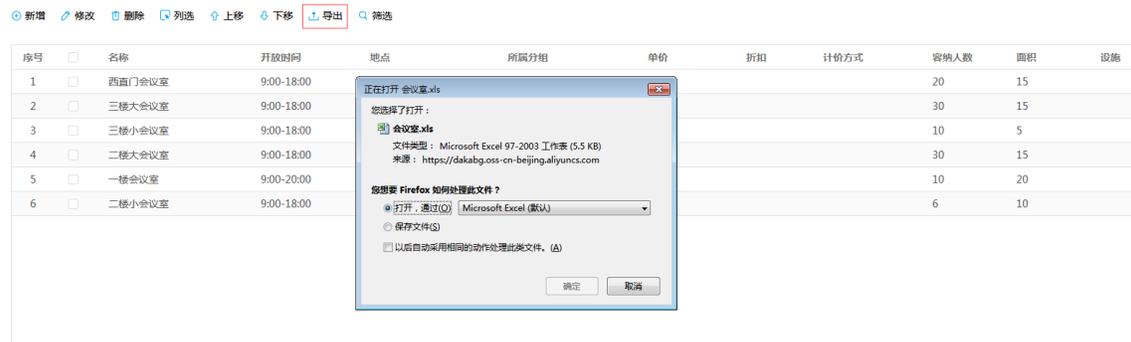
### 5.6.6.6. 导出会议室

- 功能介绍

导出会议室信息。

- 界面术语  
无
- 操作流程

1) 点击[导出]可以导出当前界面显示的会议室，如下图



### 导出会议室

2) 选中保存文件，点击[确定]打开 Excel 可以查看导出的会议室信息，如下图

序号	名称	开放时间	地点	所属分组	单价(元)	折扣(%)	计价方式	容纳人数	面积(平方米)	设施
1	西直门会议室	9:00-18:00	北京西直门	久其云福（北京办公区）	0.0	0%		20	15.0	
2	三楼大会议室	9:00-18:00	海南生态软件园B-29	久其云福（海南办公区）	0.0	0%		30	15.0	
3	三楼小会议室	9:00-18:00	海南生态软件园B-29	久其云福（海南办公区）	0.0	0%		10	5.0	
4	二楼大会议室	9:00-18:00	海南生态软件园B-29	久其云福（海南办公区）	0.0	0%		30	15.0	
5	一楼会议室	9:00-20:00	软件园B-29	久其云福（海南办公区）	0.0	0%		10	20.0	
6	二楼小会议室	9:00-18:00	软件园	久其云福（海南办公区）	0.0	0%		6	10.0	

### 导出的会议室信息

## 5.7. 流程中心

### 5.7.1. 待办流程

- 功能介绍

显示所有待审批的考勤单据（请假、加班、出差、补签、考勤修正、调换班）、工作单据（通用申请单、促销、采购、报销、会议）、其他单据（更换号码申请、人脸审批），便于审批人审批和导出。

#### 5.7.1.1. 全部流程

1) 进入[待办流程]功能，列表显示所有我要处理的待办事项，如下图

序号	标题	类型	工号	申请人	部门	审批状态	申请时间
1	王红雪的调换班次	调换班次	DH05014	王红雪	产品研发部	待审批	2019-3-14 23:39
2	黄辉的促销	促销	DH05003	黄辉	市场营销部	待审批	2019-7-25 8:56
3	吴杰的加班	加班	DH05005	吴杰	市场营销部	待审批	2019-3-11 23:36
4	黄辉的采购	采购	DH05003	黄辉	市场营销部	待审批	2019-7-24 18:05
5	陈彬的出差	出差	DH06012	陈彬	市场营销部	待审批	2019-7-23 15:46
6	黄辉的加班	加班	DH05003	黄辉	市场营销部	待审批	2019-7-23 15:47
7	黄辉的出差	出差	DH05003	黄辉	市场营销部	待审批	2019-7-23 15:48
8	杨杨的加班	加班	DH05004	杨杨	市场营销部	待审批	2019-7-23 15:51
9	杨杨的出差	出差	DH05004	杨杨	市场营销部	待审批	2019-7-23 15:52
10	黄辉的报销	报销	DH05003	黄辉	市场营销部	待审批	2019-7-25 9:13
11	何惠琳的加班	加班	DH06005	何惠琳	市场营销部	待审批	2018-11-6 11:26
12	罗望德的采购	采购	DH05012	罗望德	产品研发部	待审批	2019-7-25 9:49

## 待办列表

2) 点击[列选]可设置列表显示的数据列，如下图

序号	标题	类型	工号	申请人	部门
1	王红雪的调换班次	调换班次			产品研发部
2	黄辉的促销	促销			市场营销部
3	吴杰的加班	加班			市场营销部
4	黄辉的采购	采购			市场营销部
5	陈彬的出差	出差			市场营销部
6	黄辉的加班	加班			市场营销部
7	黄辉的出差	出差			市场营销部
8	杨杨的加班	加班	DH05004	杨杨	市场营销部
9	杨杨的出差	出差	DH05004	杨杨	市场营销部

## 列选

3) 点击[导出]可导出当前列表的数据，如下图

标题	类型	工号	申请人	部门	审批状态	申请时间
王红雪的调换班次	调换班次	DH05014	王红雪	产品研发部	待审批	2019-3-14 23:39
黄辉的促销	促销	DH05003	黄辉	市场营销部	待审批	2019-7-25 8:56
吴杰的加班	加班	DH05005	吴杰	市场营销部	待审批	2019-3-11 23:36
黄辉的采购	采购	DH05003	黄辉	市场营销部	待审批	2019-7-24 18:05
陈彬的出差	出差	DH06012	陈彬	市场营销部	待审批	2019-7-23 15:46
黄辉的加班	加班	DH05003	黄辉	市场营销部	待审批	2019-7-23 15:47
黄辉的出差	出差	DH05003	黄辉	市场营销部	待审批	2019-7-23 15:48
杨杨的加班	加班	DH05004	杨杨	市场营销部	待审批	2019-7-23 15:51
杨杨的出差	出差	DH05004	杨杨	市场营销部	待审批	2019-7-23 15:52
黄辉的报销	报销	DH05003	黄辉	市场营销部	待审批	2019-7-25 9:13
何惠琳的加班	加班	DH06005	何惠琳	市场营销部	待审批	2018-11-6 11:26
罗望德的采购	采购	DH05012	罗望德	产品研发部	待审批	2019-7-25 9:49

## 导出

4) 选择申请时间段和申请人可以筛选流程，如下图

列表  导出  筛选  刷新

序号	标题	类型	工号	申请人	部门	审批状态	申请时间
1	黄辉的促销	促销	DH05003	黄辉	市场营销部	待审批	2019-7-25 8:56
2	黄辉的采购	采购	DH05003	黄辉	市场营销部	待审批	2019-7-24 18:05
3	黄辉的加班	加班	DH05003	黄辉	市场营销部	待审批	2019-7-23 15:47
4	黄辉的报销	报销	DH05003	黄辉	市场营销部	待审批	2019-7-25 9:13
5	黄辉的出差	出差	DH05003	黄辉	市场营销部	待审批	2019-7-23 15:48

### 筛选流程

## 5.7.1.2. 考勤流程（以加班为例）

1) 点击[加班]功能，列表显示所有待审批的加班单据，如下图

同意  驳回  列表  导出  筛选  刷新

序号	工号	申请人	部门	加班人员	开始时间	结束时间	时长
1	DH05005	吴杰	市场营销部	吴杰	2019-3-11 17:00	2019-3-11 23:36	6
2	DH05003	黄辉	市场营销部	黄辉	2019-7-23 18:00	2019-7-23 20:00	2
3	DH05004	杨杨	市场营销部	杨杨、陈彬	2019-7-23 18:00	2019-7-23 20:00	2
4	DH06005	何惠琳	市场营销部	何惠琳	2018-11-6 18:00	2018-11-6 20:00	2

### 待审批加班单据

2) 点击其中一条数据，右侧弹出该单据的详细信息，如下图

同意  驳回  列表  导出  筛选  刷新

序号	工号	申请人	部门
1	DH05005	吴杰	市场营销部
2	DH05003	黄辉	市场营销部
3	DH05004	杨杨	市场营销部
4	DH06005	何惠琳	市场营销部

#### 加班单详情

申请人 黄辉      部门 市场营销部      工号 DH05003  
 申请时间 2019-7-23 15:47      状态 待审批

加班类型

加班时间       时长

加班人员

加班事由

抄送

### 单据详情

- 3) 可点击[同意]或[驳回]进行审批，也可以勾选一条或多条记录后，点击[同意]或[驳回]，如下图所示

### 审批操作

- 4) 点击[列选]可设置列表显示的数据列，如下图所示

### 列选

- 5) 点击[导出]可导出当前列表的数据，如下图所示

工号	申请人	部门	加班人员	开始时间	结束时间	时长(小时)	事由	加班类型	审批状态	审批人员
DH05005	吴杰	市场营销部	吴杰	2019-3-11 17:00	2019-3-11 23:36	6	法定节假日加班	工作日加班	待审批	2019-3-11 23:36
DH05003	黄辉	市场营销部	黄辉	2019-7-23 18:00	2019-7-23 20:00	2	加班	工作日加班	待审批	2019-7-23 15:47
DH05004	杨杨	市场营销部	杨杨、杨杨	2019-7-23 18:00	2019-7-23 20:00	2	项目加班	工作日加班	待审批	2019-7-23 15:51
DH06005	何惠琳	市场营销部	何惠琳	2018-11-6 18:00	2018-11-6 20:00	2	调休	工作日加班	待审批	2018-11-6 11:26

### 导出

6) 点击[筛选]可以根据加班时间段、申请人、加班类型来筛选数据，如下图



筛选

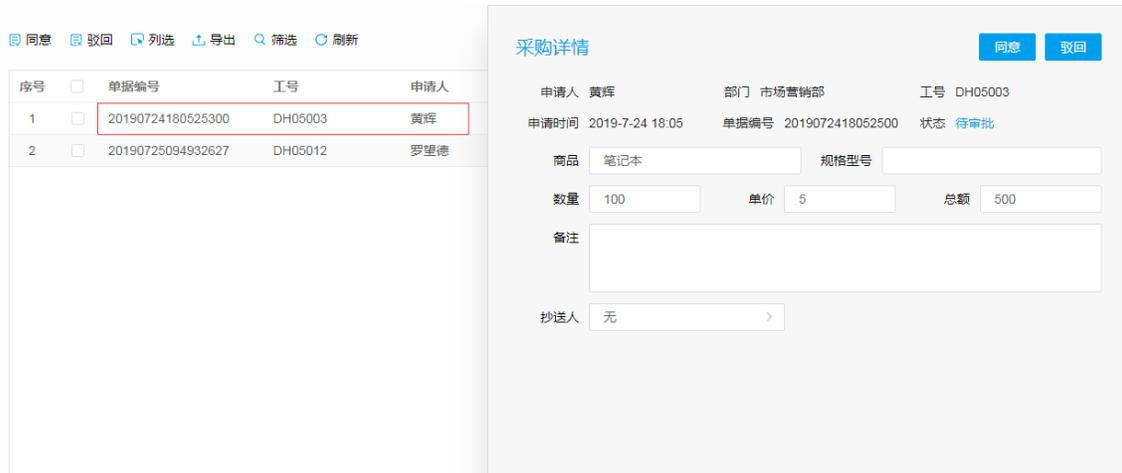
### 5.7.1.3. 工作流程（以采购为例）

1) 点击[采购]功能，列表显示所有待审批的采购单据，如下图



待审批采购单据

2) 点击其中一条数据，右侧弹出该单据的详细信息，如下图



同意 驳回 列选 导出 筛选 刷新

序号	<input type="checkbox"/>	单据编号	工号	申请人
1	<input type="checkbox"/>	20190724180525300	DH05003	黄辉
2	<input type="checkbox"/>	20190725094932627	DH05012	罗望德

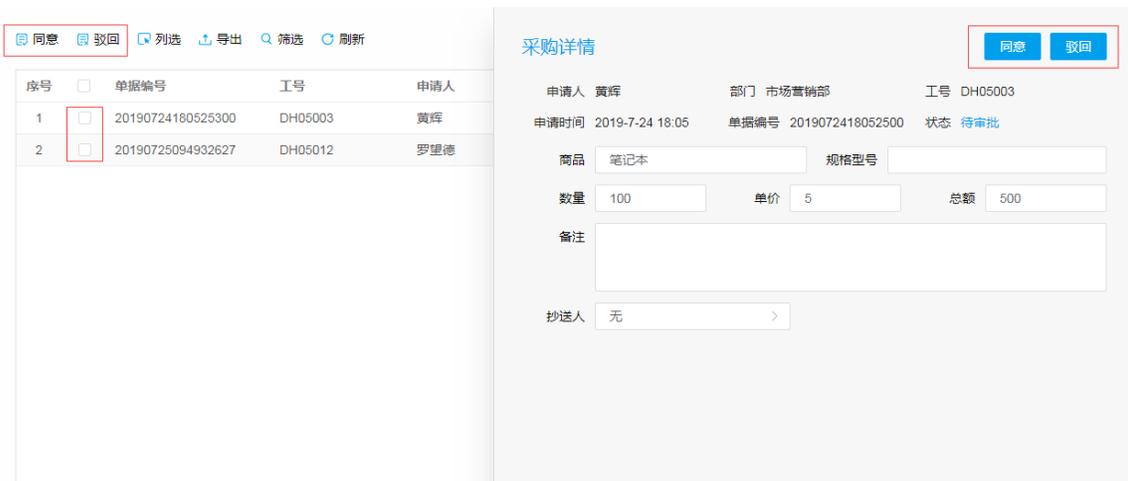
**采购详情** 同意 驳回

申请人 黄辉 部门 市场营销部 工号 DH05003  
 申请时间 2019-7-24 18:05 单据编号 2019072418052500 状态 待审批

商品 笔记本 规格型号  
 数量 100 单价 5 总额 500  
 备注  
 抄送人 无

### 单据详情

- 3) 可点击[同意]或[驳回]进行审批，也可以勾选一条或多条记录后，点击[同意]或[驳回]，如下图所示



同意 驳回 列选 导出 筛选 刷新

序号	<input type="checkbox"/>	单据编号	工号	申请人
1	<input type="checkbox"/>	20190724180525300	DH05003	黄辉
2	<input type="checkbox"/>	20190725094932627	DH05012	罗望德

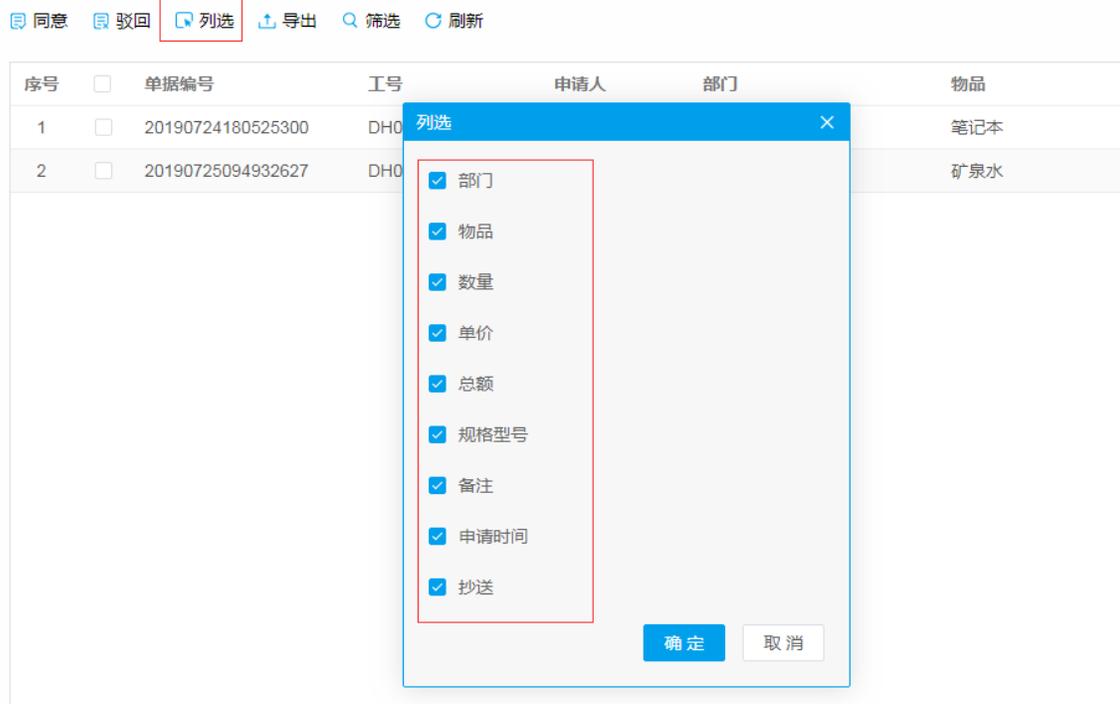
**采购详情** 同意 驳回

申请人 黄辉 部门 市场营销部 工号 DH05003  
 申请时间 2019-7-24 18:05 单据编号 2019072418052500 状态 待审批

商品 笔记本 规格型号  
 数量 100 单价 5 总额 500  
 备注  
 抄送人 无

### 审批操作

- 4) 点击[列选]可设置列表显示的数据列，如下图所示



## 列选

5) 点击[导出]可导出当前列表的数据, 如下图

单据编号	工号	申请人	部门	物品	数量	单价	总额	规格型号	备注	审批状态	申请时间
20190724180525300	DH05003	黄峰	市场营销部	笔记本	100	5.00	500.00			待审批	2019-7-24 10:05
20190725094932627	DH05012	罗建博	产品研发部	矿泉水	100	2.00	200.00			待审批	2019-7-25 9:49

## 导出

6) 点击[筛选]可以根据申请时间、申请人、商品、总额来筛选数据, 如下图



## 筛选

### 5.7.1.4. 其他流程（以人脸审批为例）

1) 点击[人脸审批]功能，列表显示所有待审批的人脸照片，如下图



待审批人脸照片

2) 点击其中一条数据，右侧弹出该单据的详细信息，如下图



单据详情

- 3) 可点击[同意]或[驳回]进行审批，也可以勾选一条或多条记录后，点击[同意]或[驳回]，如下图所示



审批操作

- 4) 点击[筛选]可以根据申请人和申请时间来筛选数据，如下图所示



筛选

## 5.7.2. 新建流程

- 功能介绍

新建考勤单据（请假、加班、出差、补签）、工作单据（通用申请单、促销、采购、报销、发起会议）、其他单据（更换号码申请、人脸采集）。

### 5.7.2.1. 考勤流程-请假

1) 点击[请假]，右侧弹出新建请假单据，如下图

考勤流程 **请假** 加班 出差 补签

工作流程 通用申请单 促销 采购 报销 发起会议

其他流程 更换电话号码 人脸采集

**新建请假单** 提交

申请人 林莉 部门 市场营销部 工号 DH06006

请假人 林莉 假别

请假时间 2019-10-12 9:00 至 2019-10-12 17:50

请假时长 天 小时

请假事由 请输入事由 (30字以内)

抄送 请选择抄送人

新建请假单

2) 填写请假人、假别、请假时间段、请假时长、事由、抄送人等内容后，点击[提交]完成新建请假单，如下图

新建请假单

提交

申请人 林莉 部门 市场营销部 工号 DH06006

请假人 林莉 假别 事假

请假时间 2019-10-12 9:00 至 2019-10-12 17:50

请假时长 1 天 小时

请假事由 有事

抄送 杨丹

提交请假单

### 5.7.2.2. 考勤流程-加班

1) 点击[加班]，右侧弹出新建加班单据，如下图

考勤流程 请假 加班 出差 补签

工作流程 通用申请单 促销 采购 报销 发起会议

其他流程 更换电话号码 人脸采集

新建加班单

提交

申请人 林莉 部门 市场营销部 工号 DH06006

加班时间 2019-10-12 18:00 至 2019-10-12 20:00 时长 小时

加班人员 请选择加班人

加班事由 请输入事由 (30字以内)

抄送 请选择抄送人

新建加班单

2) 填写加班时间段、时长、加班人员、事由、抄送人等内容后，点击[提交]完成新建加班单，如下图

新建加班单 提交

申请人 林莉      部门 市场营销部      工号 DH06006

加班时间  至       时长  小时

加班人员

加班事由

抄送

提交加班单

### 5.7.2.3. 考勤流程-出差

1) 点击[出差]，右侧弹出新建出差单据，如下图

考勤流程    请假    加班    **出差**    补签

工作流程    通用申请单    促销    采购    报销    发起会议

其他流程    更换电话号码    人脸采集

新建出差单 提交

申请人 林莉      部门 市场营销部      工号 DH06006

出差地	开始时间	结束时间	操作
<input type="text"/>	<input type="text" value="2019-10-12 9:00"/>	<input type="text" value="2019-10-12 17:50"/>	删除

总时长  天  小时

出差人员

出差事由

抄送

新建出差单

2) 填写出差地（可添加多个）、开始和结束时间、总时长、出差人员、事由、抄送人等内容后，点击[提交]完成新建出差单，如下图

新建出差单 提交

申请人 林莉      部门 市场营销部      工号 DH06006

出差地	开始时间	结束时间	操作
广州	2019-10-14 9:00	2019-10-15 17:50	删除
深圳	2019-10-16 9:00	2019-10-17 17:50	删除

总时长  天  小时

出差人员

出差事由

抄送

提交出差单

## 5.7.2.4. 考勤流程-补签

1) 点击[补签]，右侧弹出新建补签单据，如下图

- 考勤流程 请假 加班 出差 补签
- 工作流程 通用申请单 促销 采购 报销 发起会议
- 其他流程 更换电话号码 人脸采集

新建补签单 异常考勤 提交

申请人 林莉      部门 市场营销部      工号 DH06006

类型       时间

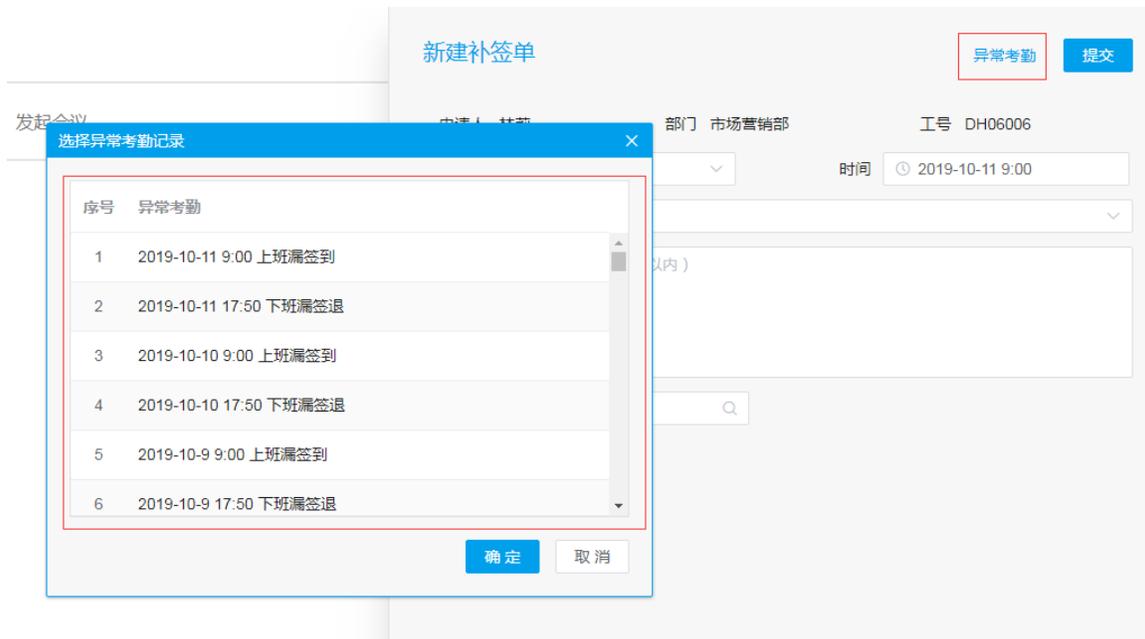
位置

说明

抄送

新建补签单

2) 点击[异常考勤]，可选择某一异常考勤记录进行补签，如下图



选择异常考勤

- 3) 选择类型、时间、位置、抄送人、填写说明等内容后，点击[提交]完成新建补签单，如下图所示



提交补签单

### 5.7.2.5. 工作流程-通用申请单

- 1) 点击[通用申请单]，右侧弹出新建通用申请单据，如下图所示



### 新建通用申请单

- 2) 填写主题、内容，添加图片和附件，选择抄送人等内容后，点击[提交]完成新建通用申请单，如下图



### 提交通用申请单

## 5.7.2.6. 工作流程-促销

- 1) 点击[促销]，右侧弹出新建促销申请单据，如下图

- 考勤流程 请假 加班 出差 补签
- 工作流程 通用申请单 **促销** 采购 报销 发起会议
- 其他流程 更换电话号码 人脸采集

### 新建促销申请单

提交

申请人 林莉 部门 市场营销部 工号 DH06006

主题 20字以内(必填)

商品 10字以内 商品编号 20字以内(必填)

门店 20字以内(必填)

起止时间 开始日期 至 结束日期

备注 200字以内(必填)

图片 +

附件 上传附件 云盘文件

抄送 请选择抄送人

### 新建促销申请单

- 2) 填写主题、商品、编号、门店、起止时间、备注，添加图片和附件，选择抄送人等内容后，点击[提交]选择审批人，完成新建促销申请单，如下图

### 新建促销申请单

提交

申请人 林莉 部门 市场营销部 工号 DH06006

主题 酸奶半价活动

商品 酸奶 商品编号 SN002

门店 大润发

起止时间 2019-10-13 9:00 至 2019-10-13 12:00

备注 扫码关注公众号促销酸奶半价活动

图片 +

附件 上传附件 云盘文件

抄送 请选择抄送人

### 提交促销申请单

## 5.7.2.7. 工作流程-采购

1) 点击[采购]，右侧弹出新建采购申请单据，如下图

新建采购申请单

申请人 林莉 部门 市场营销部 工号 DH06006

商品 10字以内 规格型号 20字以内(必填)

数量 请填写数量 单价(元) 必填 总额(元) 请填写总额

备注 200字以内(必填)

图片 +

附件 上传附件 网盘文件

抄送 请选择抄送人

新建采购申请单

2) 填写主题、商品、编号、门店、起止时间、备注，添加图片和附件，选择抄送人等内容后，点击[提交]选择审批人，完成新建采购申请单，如下图

新建采购申请单

申请人 林莉 部门 市场营销部 工号 DH06006

商品 保温杯 规格型号 乐扣400ml

数量 30 单价(元) 99 总额(元) 2970

备注 年会阳光普照奖

图片 +

附件 上传附件 网盘文件

抄送 请选择抄送人

提交采购申请单

## 5.7.2.8. 工作流程-报销

1) 点击[报销]，右侧弹出选择报销类型操作框，如下图



### 选择报销类型

2) 如选择[交通费报销], 右侧弹出交通费报销操作框, 如下图

出发日期	结束日期	起点位置	终点位置	交通工具
2019-10-12	2019-10-12			请选择

收款人	开户行	银行账号	金额	操作

### 交通费报销

3) 填写报销人、所属部门、结算方式、发票张数、项目、客户、抄送人等, 选择明细或导入电子发票, 添加收款账号后, 点击[提交]完成新建交通费报销申请单, 若点击[保存], 可在[我的申请-报销-未提交]中找到, 如下图

交通费报销

保存 提交

编号 BX201910120001 报销日期 2019-10-12

报销人\* 林莉 所属部门\* 市场营销部 结算方式\* 汇款

发票张数\* 1 项目 请选择项目 客户 请选择客户

抄送 请选择员工

报销明细 合计: ¥ 720.00 电子发票导入 选择明细

交通 合计: ¥ 720.00 新增

出发日期	结束日期	起点位置	终点位置	交通工具
2019-7-24	2019-7-24	海口	广州	飞机

收款账号 合计: ¥ 720.00 选择账号

收款人	开户行	银行账号	金额	操作
林莉	邮储银行	3217864956799777	720.00	删除

提交报销申请单

## 5.7.2.9. 工作流程-发起会议

1) 点击[发起会议]，右侧弹出会议申请操作框，如下图

- 考勤流程 请假 加班 出差 补签
- 工作流程 通用申请单 促销 采购 报销 **发起会议**
- 其他流程 更换电话号码 人脸采集

会议申请 提交 取消

申请人 林莉 部门 市场营销部 工号 DH06006

主题\* 请填写主题

开始时间 2019-10-12 16:50

结束时间 2019-10-12 17:50

会议室 选择会议室 地点 填写会议地点

预计金额(元) 0

参与者\* 请选择参与者 可选参与者 请选择可选参与者

主持人 林莉

音频会议  公开会议

发起会议申请

2) 填写会议主题、开始时间和结束时间、选择会议室、参与者、可选参与者、主持人、是否开启音视频会议、会议是否公开、提醒时间、重复时间、添加图片、内容等，点击[提交]完成会议申请，如下图

会议申请

提交
取消

申请人 林莉      部门 市场营销部      工号 DH06006

主题\*

开始时间

结束时间

会议室        地点

预计金额(元)

参与人\*        可选参与人

主持人

音频会议     公开会议

^

提醒

重复

图片 

+

附件 上传附件 云盘文件

内容

提交会议申请

### 5.7.2.10. 其他流程-更换电话号码

1) 点击[更换电话号码]，右侧弹出更换号码申请操作框，如下图

- 考勤流程    请假 加班 出差 补签
- 工作流程    通用申请单 促销 采购 报销 发起会议
- 其他流程    更换电话号码 人脸采集

更换电话号码
提交

申请人 林莉      部门 市场营销部      工号 DH06006

原手机号

新手机号

图形验证码

短信验证码  获取验证码

更换号码申请

2) 填写新手机号，输入图形验证码和新手机号收到的短信验证码后，点击[提交]完成更换号码申请，如下图

更换电话号码

提交

申请人 林莉      部门 市场营销部      工号 DH06006

原手机号 13976738376

新手机号 13970000000

图形验证码 hpf6

短信验证码 844734      验证码失效(35)

提交更换号码申请

### 5.7.2.11. 其他流程-人脸采集

1) 点击[人脸采集], 右侧弹出人脸采集操作框, 如下图

考勤流程    请假    加班    出差    补签

工作流程    通用申请单    促销    采购    报销    发起会议

其他流程    更换电话号码    **人脸采集**

人脸采集

申请人 林莉      部门 市场营销部      工号 DH06006

人脸采集

2) 点击[+]上传人脸照片后, 状态变为待审批, 如下图



上传人脸照片

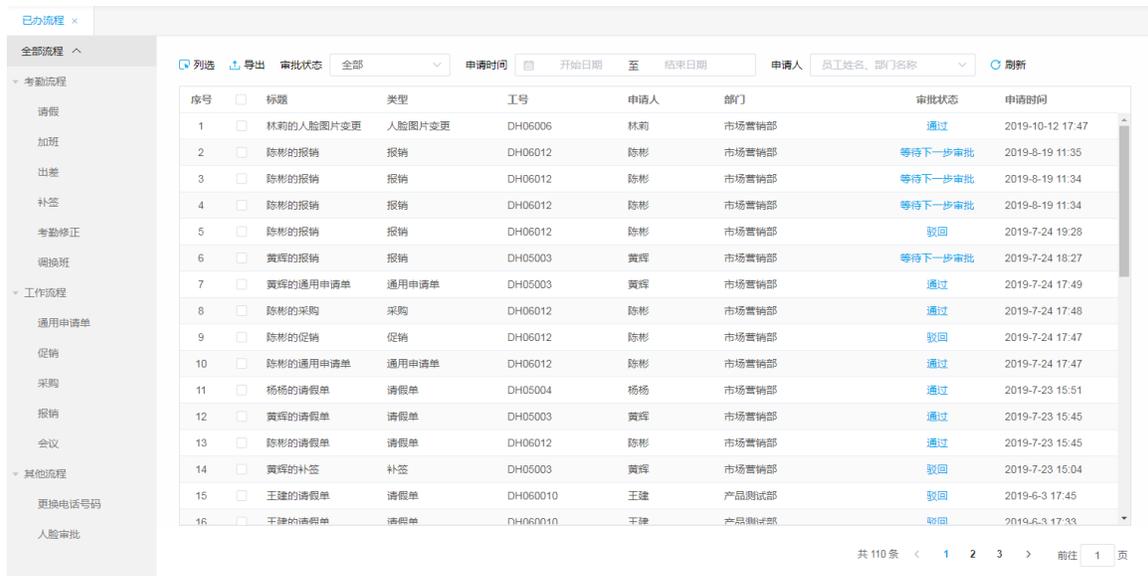
### 5.7.3. 已办流程

- 功能介绍

查看并导出已审批（包括同级审批人审批过）的考勤单据（请假、加班、出差、补签、考勤修正、调换班）、工作单据（通用申请单、促销、采购、报销、会议）、其他单据（更换号码申请、人脸审批）。

#### 5.7.3.1. 全部流程

1) 进入[已办流程]功能，列表显示所有我或同级审批人已审批的单据，如下图



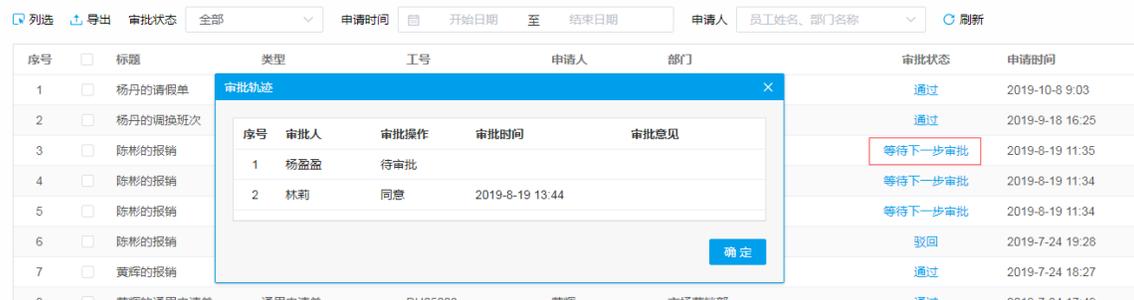
### 已审批单据

2) 点击其中一条数据，右侧弹出该单据的详细信息，对于已通过的假单可以[作废]，如下图



### 单据详情

3) 点击审批状态[等待下一步审批]可查看审批轨迹，如下图



### 审批轨迹

4) 点击[列选]可设置列表显示的数据列，如下图



列选

5) 点击[导出]可导出当前列表的数据，如下图

标题	类型	工号	申请人	部门	审批状态	申请时间
陈彬的报销	报销	DH06012	陈彬	市场营销部	等待下一步审批	2019-8-19 11:35
陈彬的报销	报销	DH06012	陈彬	市场营销部	等待下一步审批	2019-8-19 11:34
陈彬的报销	报销	DH06012	陈彬	市场营销部	等待下一步审批	2019-8-19 11:34
陈彬的报销	报销	DH06012	陈彬	市场营销部	驳回	2019-7-24 19:28
黄辉的报销	报销	DH05003	黄辉	市场营销部	等待下一步审批	2019-7-24 18:27
黄辉的通用申请单	通用申请单	DH05003	黄辉	市场营销部	通过	2019-7-24 17:49
陈彬的采购	采购	DH06012	陈彬	市场营销部	通过	2019-7-24 17:48
陈彬的促销	促销	DH06012	陈彬	市场营销部	驳回	2019-7-24 17:47
陈彬的通用申请单	通用申请单	DH06012	陈彬	市场营销部	通过	2019-7-24 17:47
杨杨的请假单	请假单	DH05004	杨杨	市场营销部	通过	2019-7-23 15:51
黄辉的请假单	请假单	DH05003	黄辉	市场营销部	通过	2019-7-23 15:45
陈彬的请假单	请假单	DH06012	陈彬	市场营销部	通过	2019-7-23 15:45
黄辉的补签	补签	DH05003	黄辉	市场营销部	驳回	2019-7-23 15:04
王建的请假单	请假单	DH060010	王建	产品测试部	驳回	2019-6-3 17:45
王建的请假单	请假单	DH060010	王建	产品测试部	驳回	2019-6-3 17:33
陈家嘉的请假单	请假单	DH06013	陈家嘉	产品测试部	通过	2019-6-3 17:32
林莉的调换班次	调换班次	DH06006	林莉	市场营销部	通过	2019-3-15 9:12

导出

6) 选择审批状态（等待下一步审批、通过、驳回）、申请时间段和申请人可以筛选单据，如下图



筛选单据

### 5.7.3.2. 考勤流程（以请假为例）

1) 点击[请假]功能，列表显示所有我或同级审批人已审批的请假单据，如下图

序号	工号	请假人	部门	请假类型	开始时间	结束时间	时长
1	DH05004	杨杨	市场营销部	病假	2019-7-23 9:00	2019-7-23 18:00	6.5小
2	DH05003	黄辉	市场营销部	事假	2019-7-29 9:00	2019-7-29 17:50	1天
3	DH06012	陈彬	市场营销部	病假	2019-7-23 9:00	2019-7-23 17:50	1天
4	DH060010	王建	产品测试部	事假	2019-6-3 9:00	2019-6-3 18:00	1天
5	DH060010	王建	产品测试部	事假	2019-6-3 9:00	2019-6-3 18:00	1天
6	DH06013	陈家嘉	产品测试部	事假	2019-6-3 10:00	2019-6-3 17:00	1天
7	DH06007	杨晓丹	市场营销部	年假	2019-1-23 18:00	2019-1-28 6:00	3天
8	DH06007	杨晓丹	市场营销部	年假	2018-12-4 8:00	2018-12-7 18:00	5天
9	DH05003	黄辉	市场营销部	调休	2018-11-30 8:30	2018-11-30 10:00	1.5小

已审批请假单据

2) 点击其中一条数据，右侧弹出该单据的详细信息，对于已通过的假单可以[作废]，如下图

序号	工号	请假人	部门
1	DH05004	杨杨	市场营销部
2	DH05003	黄辉	市场营销部
3	DH06012	陈彬	市场营销部
4	DH060010	王建	产品测试部
5	DH060010	王建	产品测试部
6	DH06013	陈家嘉	产品测试部
7	DH06007	杨晓丹	市场营销部
8	DH06007	杨晓丹	市场营销部
9	DH05003	黄辉	市场营销部
10	DH05003	黄辉	市场营销部
11	DH06007	杨晓丹	市场营销部
12	DH06007	杨晓丹	市场营销部
13	DH06011	胡贝贝	市场营销部
14	DH06007	杨晓丹	市场营销部
15	DH06011	胡贝贝	市场营销部
16	DH06007	杨晓丹	市场营销部

**请假单详情** 作废

申请人 杨杨      部门 市场营销部      工号 DH05004

申请时间 2019-7-23 15:51      状态 通过

请假人

假别

请假时间  至

请假时长  天  小时

请假事由

请假证明 

抄送人

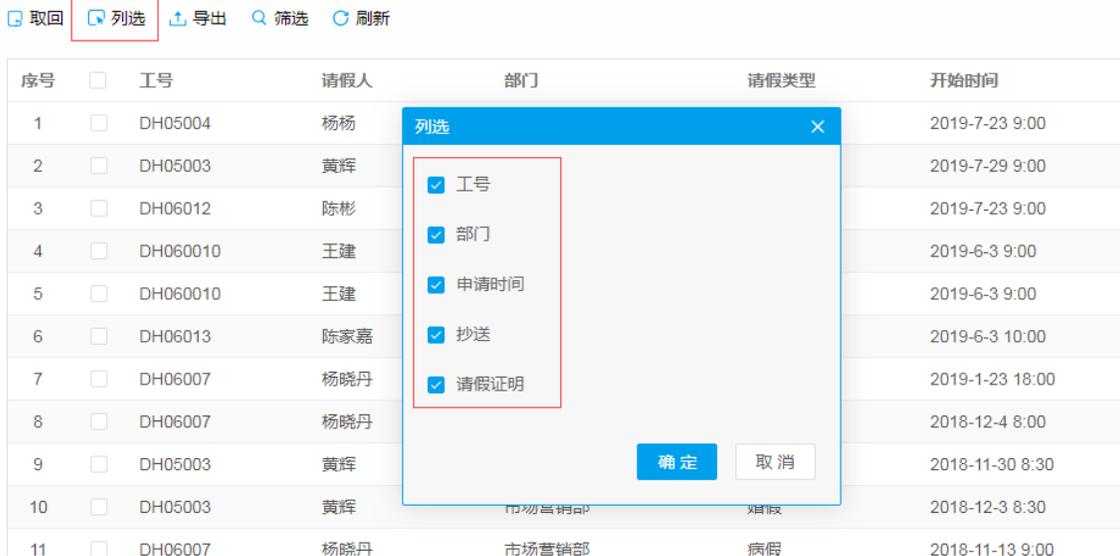
单据详情

3) 已审批但未被下一审批人审批的单据，可以进行[取回]操作，如下图

序号	工号	请假人	部门	请假类型	开始时间	结束时间	时长
1	DH05004	杨杨	市场营销部	病假	2019-7-23 9:00	2019-7-23 18:00	6.5小
2	DH05003	黄辉	市场营销部	事假	2019-7-29 9:00	2019-7-29 17:50	1天
3	DH06012	陈彬	市场营销部	病假	2019-7-23 9:00	2019-7-23 17:50	1天
4	DH060010	王建	产品测试部	事假	2019-6-3 9:00	2019-6-3 18:00	1天
5	DH060010	王建	产品测试部	事假	2019-6-3 9:00	2019-6-3 18:00	1天

取回

4) 点击[列选]可设置列表显示的数据列，如下图



列选

5) 点击[导出]可导出当前列表的数据，如下图

工号	请假人	部门	请假类型	开始时间	结束时间	时长	事由	审批状态
DH05004	杨杨	市场营销部	病假	2019-7-23 9:00	2019-7-23 18:00	9小时	肠胃炎	通过
DH05003	黄辉	市场营销部	事假	2019-7-29 9:00	2019-7-29 17:50	1天	请假	通过
DH06012	陈彬	市场营销部	病假	2019-7-23 9:00	2019-7-23 17:50	1天	肚子疼	通过
DH060010	王建	产品测试部	事假	2019-6-3 9:00	2019-6-3 18:00	1天	子	驳回
DH060010	王建	产品测试部	事假	2019-6-3 9:00	2019-6-3 18:00	1天	快来	驳回
DH06013	陈家嘉	产品测试部	事假	2019-6-3 10:00	2019-6-3 17:00	1天	好好	通过
DH06007	杨晓丹	市场营销部	年假	2019-1-23 18:00	2019-1-28 6:00	3天	年假调休	通过

导出

6) 点击[筛选]可以根据审批状态、请假时间段、申请人、假别来筛选数据，如下图



筛选

### 5.7.3.3. 工作流程（以报销为例）

1) 点击[报销]功能，列表显示所有我或同级审批人已审批的报销单据，如下图

序号	单据编号	工号	报销人	部门	报销类型	报销金额(元)	结算方式	发票张数
1	BX201908190003	DH06012	陈彬	市场营销部	交通费报销	1230.00	汇款	1
2	BX201908190002	DH06012	陈彬	市场营销部	差旅费报销	200.00	汇款	1
3	BX201908190001	DH06012	陈彬	市场营销部	通信费报销	50.00	汇款	1
4	BX201907240005	DH06012	陈彬	市场营销部	招待费报销	200.00	汇款	1
5	BX201907240004	DH05003	黄辉	市场营销部	差旅费报销	680.00	汇款	1
6	BX201906230017	DH05003	黄辉	市场营销部	其他费用报销	300.00	汇款	0
7	BX201906230014	DH06007	杨晓丹	市场营销部	其他费用报销	5286.00	汇款	0
8	BX201906230015	DH06007	杨晓丹	市场营销部	其他费用报销	3540.00	汇款	0
9	BX201906230013	DH06007	杨晓丹	市场营销部	其他费用报销	10000.00	汇款	0
10	BX201906230016	DH05005	吴杰	市场营销部	其他费用报销	100.00	汇款	0
11	BX201906230001	DH06001	林开开	市场营销部	其他费用报销	3500.00	汇款	0

共 11 条 < 1 > 前往 1 页

## 已审批请假单据

2) 点击其中一条数据，右侧弹出该单据的详细信息，如下图

序号	单据编号	工号
1	BX201908190003	DH06012
2	BX201908190002	DH06012
3	BX201908190001	DH06012
4	BX201907240005	DH06012
5	BX201907240004	DH05003
6	BX201906230017	DH05003
7	BX201906230014	DH06007
8	BX201906230015	DH06007
9	BX201906230013	DH06007
10	BX201906230016	DH05005
11	BX201906230001	DH06001

### 交通费报销

[取回](#)   [导出PDF](#)

申请人 陈彬      申请部门 市场营销部      申请人工号 DH06012  
 申请日期 2019-8-19      编号 BX201908190003      审批状态 等待下一步审批

报销人\* 陈彬      所属部门\* 市场营销部      结算方式\* 汇款  
 发票张数\* 1      项目 否      客户 否  
 抄送 无 >

**报销明细 合计：¥ 1230.00**

**交通 合计：¥ 1230.00**

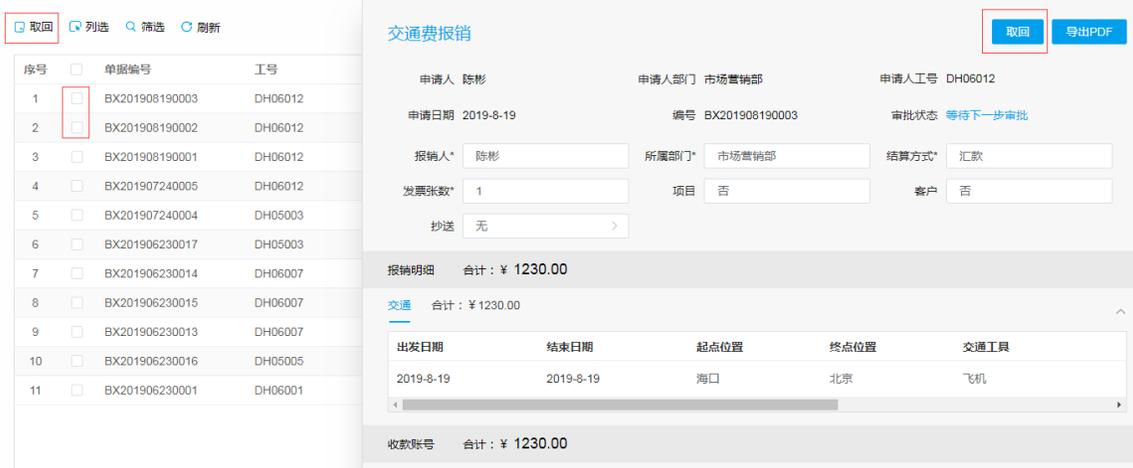
出发日期	结束日期	起点位置	终点位置	交通工具
2019-8-19	2019-8-19	海口	北京	飞机

**收款账号 合计：¥ 1230.00**

收款人	开户行	银行账号	金额
陈彬	邮储银行	1231568555444	1230

## 单据详情

3) 已审批但未被下一审批人审批的单据，可在单据详情中[取回]或勾选一条/多条数据，点击[取回]，如下图



取回

4) 点击[导出 PDF]可导出该单据，如下图

### 交通费报销单

单据编号	BX201908190003	申请日期	2019-8-19	申请人	陈彬	审批状态	待审批
报销人	陈彬	所属部门	市场营销部	结算方式	汇款		
项目		客户		发票张数	1		
报销明细 合计：1230.00元							
交通 合计：1230.00元							
出发日期	结束日期	起点位置	终点位置	交通工具	舱位/坐席	金额	
2019-8-19	2019-8-19	海口	北京	飞机	经济舱	1230.00	
收款账号 合计：1230.00元							
收款人	开户行	银行账号	金额				
陈彬	邮储银行	1231588555444	1230.00				

导出 PDF

5) 点击[列选]可设置列表显示的数据列，如下图






序号	<input type="checkbox"/>	单据编号	工号	报销人	部门	报销类型
1	<input type="checkbox"/>	BX201908190003	DH06012			交通费报销
2	<input type="checkbox"/>	BX201908190002	DH06012			差旅费报销
3	<input type="checkbox"/>	BX201908190001	DH06012			通信费报销
4	<input type="checkbox"/>	BX201907240005	DH06012			招待费报销
5	<input type="checkbox"/>	BX201907240004	DH05003			差旅费报销
6	<input type="checkbox"/>	BX201906230017	DH05003			其他费用报销
7	<input type="checkbox"/>	BX201906230014	DH06007			其他费用报销
8	<input type="checkbox"/>	BX201906230015	DH06007			其他费用报销
9	<input type="checkbox"/>	BX201906230013	DH06007			其他费用报销
10	<input type="checkbox"/>	BX201906230016	DH05005			其他费用报销
11	<input type="checkbox"/>	BX201906230001	DH06001			其他费用报销

**列选** ×

- 部门
- 报销类型
- 报销金额 (元)
- 结算方式
- 发票张数
- 项目
- 客户
- 申请时间
- 抄送

### 列选

- 6) 点击[筛选]可以根据编号、报销人、申请人、报销类型、申请时间段、报销金额、项目、客户来筛选数据，如下图






序号	<input type="checkbox"/>	单据编号	工号	报销人	部门	报销类型
1	<input type="checkbox"/>	BX201908190003	DH06			交通费报销
2	<input type="checkbox"/>	BX201908190002	DH06			差旅费报销
3	<input type="checkbox"/>	BX201908190001	DH06			通信费报销
4	<input type="checkbox"/>	BX201907240005	DH06			招待费报销
5	<input type="checkbox"/>	BX201907240004	DH05			差旅费报销
6	<input type="checkbox"/>	BX201906230017	DH05			其他费用报销
7	<input type="checkbox"/>	BX201906230014	DH06			其他费用报销
8	<input type="checkbox"/>	BX201906230015	DH06			其他费用报销
9	<input type="checkbox"/>	BX201906230013	DH06			其他费用报销
10	<input type="checkbox"/>	BX201906230016	DH05			其他费用报销
11	<input type="checkbox"/>	BX201906230001	DH06			其他费用报销

**筛选** ×

编号

报销人

申请人

报销类型

申请时间  至

报销金额  -

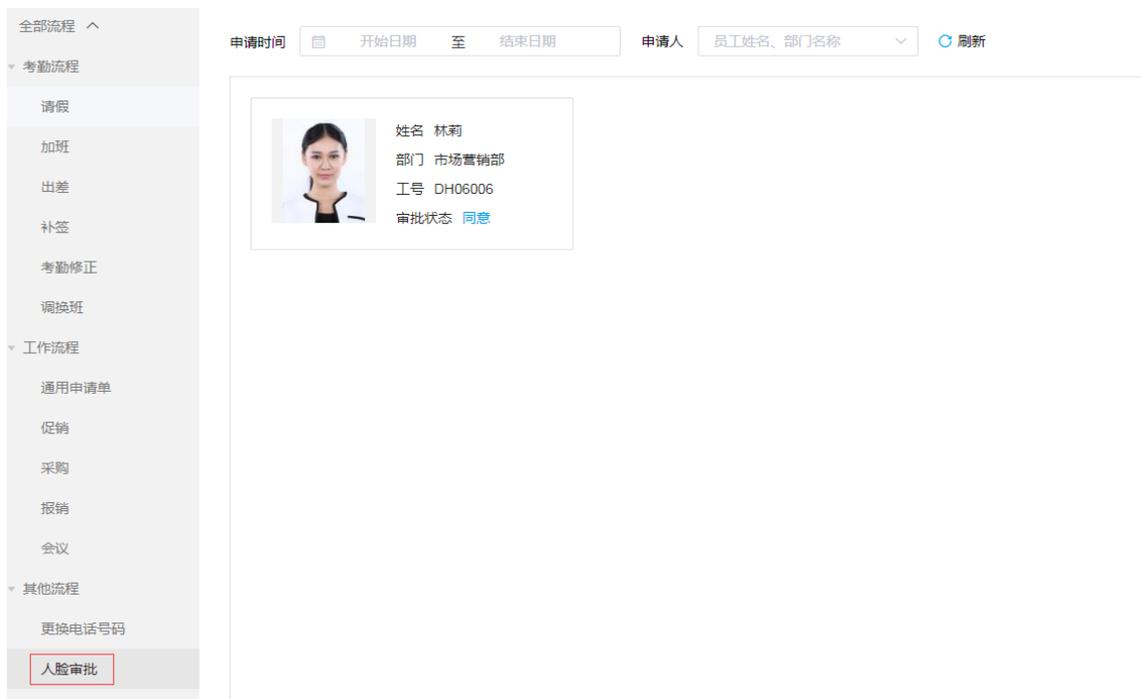
项目

客户

### 筛选

### 5.7.3.4. 其他流程（以人脸审批为例）

1) 点击[人脸审批]功能，列表显示所有我或同级审批人已审批的人脸照片，如下图



已审批人脸照片

2) 点击其中一条数据，右侧弹出该单据的详细信息，如下图



单据详情

3) 点击[筛选]可以根据申请人和申请时间来筛选数据，如下图



筛选

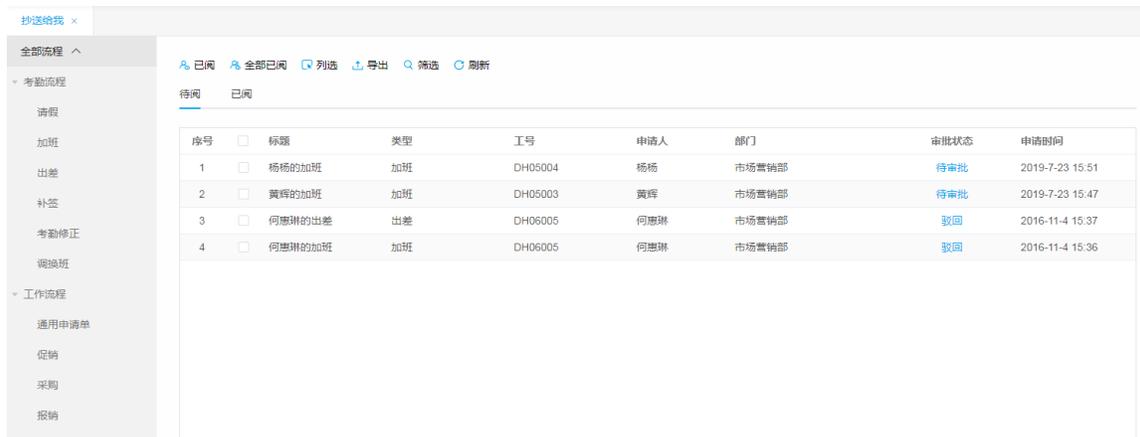
## 5.7.4. 抄送给我

- 功能介绍

显示所有抄送给我的考勤单据（请假、加班、出差、补签、考勤修正、调换班）、工作单据（通用申请单、促销、采购、报销），便于查阅和导出。

### 5.7.4.1. 全部流程

1) 进入[抄送给我]功能，列表显示所有抄送给我的单据，如下图



### 抄送给我

2) 选中其中一条单据，可查看单据详情，如下图



### 单据详情

3) 切换为[已阅]可查看已阅的单据，如下图



### 切换状态

4) 勾选一条或多条待阅的单据，点击[已阅]表示已经知晓，如下图

已阅
  全部已阅
  列选

待阅 已阅

序号	<input checked="" type="checkbox"/>	标题	类型	工号	申请人	部门	审批状态	申请时间
1	<input checked="" type="checkbox"/>	杨杨的加班	加班	DH05004	杨杨	市场营销部	待审批	2019-7-23 15:51
2	<input checked="" type="checkbox"/>	黄辉的加班	加班	DH05003	黄辉	市场营销部	待审批	2019-7-23 15:47
3	<input type="checkbox"/>	何惠琳的出差	出差	DH06005	何惠琳	市场营销部	驳回	2016-11-4 15:37
4	<input type="checkbox"/>	何惠琳的加班	加班	DH06005	何惠琳	市场营销部	驳回	2016-11-4 15:36

已阅

## 5) 点击[全部已阅]可一键已阅, 如下图

已阅
  全部已阅
  列选

待阅 已阅

序号	<input type="checkbox"/>	标题	类型	工号	申请人	部门	审批状态	申请时间
1	<input type="checkbox"/>	杨杨的加班	加班	DH05004	杨杨	市场营销部	待审批	2019-7-23 15:51
2	<input type="checkbox"/>	黄辉的加班	加班	DH05003	黄辉	市场营销部	待审批	2019-7-23 15:47
3	<input type="checkbox"/>	何惠琳的出差	出差	DH06005	何惠琳	市场营销部	驳回	2016-11-4 15:37
4	<input type="checkbox"/>	何惠琳的加班	加班	DH06005	何惠琳	市场营销部	驳回	2016-11-4 15:36

全部已阅

## 6) 点击[列选]可设置列表显示的数据列, 如下图

已阅
  全部已阅
  列选

待阅 已阅

序号	<input type="checkbox"/>	标题	类型	工号	申请人	部门	审批状态	申请时间
1	<input type="checkbox"/>	杨杨的加班	加班	DH05004	杨杨	市场营销部	待审批	2019-7-23 15:51
2	<input type="checkbox"/>	黄辉的加班	加班	DH05003	黄辉	市场营销部	待审批	2019-7-23 15:47
3	<input type="checkbox"/>	何惠琳的出差	出差	DH06005	何惠琳	市场营销部	驳回	2016-11-4 15:37
4	<input type="checkbox"/>	何惠琳的加班	加班	DH06005	何惠琳	市场营销部	驳回	2016-11-4 15:36

列选

类型

部门

申请时间

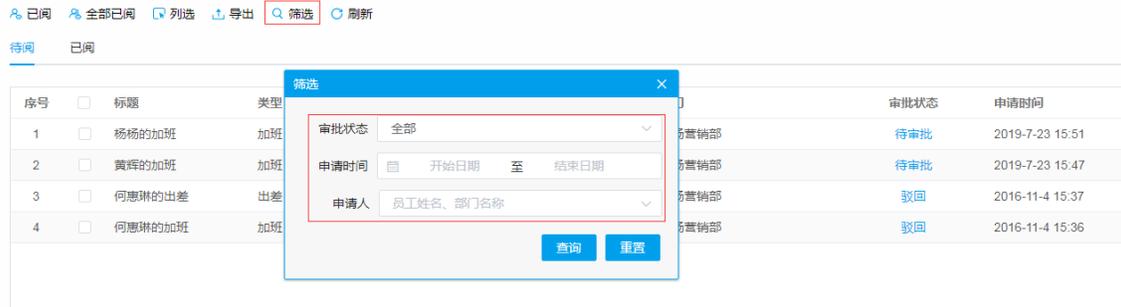
列选

## 7) 点击[导出]可导出当前列表的数据, 如下图

标题	类型	工号	申请人	部门	审批状态	申请时间
杨杨的加班	加班	DH05004	杨杨	市场营销部	待审批	2019-7-23 15:51
黄辉的加班	加班	DH05003	黄辉	市场营销部	待审批	2019-7-23 15:47
何惠琳的出差	出差	DH06005	何惠琳	市场营销部	驳回	2016-11-4 15:37
何惠琳的加班	加班	DH06005	何惠琳	市场营销部	驳回	2016-11-4 15:36

导出

## 8) 选择审批状态 (待审批、通过、驳回)、申请时间段和申请人可以筛选单据, 如下图



筛选单据

## 5.7.4.2. 考勤流程（以加班为例）

1) 点击[加班]功能，列表显示所有抄送给我的加班单据，如下图



抄送给我的加班单

2) 选中其中一条单据，可查看单据详情，如下图



单据详情

3) 切换为[已阅]可查看已阅的单据，如下图

已阅
  全部已阅
  列选
  导出
  筛选
  刷新

待阅 **已阅**

序号	<input type="checkbox"/> 工号	申请人	部门	加班人员	开始时间	结束时间	时长(小时)
1	<input type="checkbox"/> DH06005	何惠琳	市场营销部	何惠琳	2016-11-4 18:00	2016-11-4 20:00	2

### 切换状态

4) 勾选一条或多条待阅的单据，点击[已阅]表示已经知晓，如下图

已阅
  全部已阅
  列选
  导出
  筛选
  刷新

待阅 **已阅**

序号	<input checked="" type="checkbox"/> 工号	申请人	部门	加班人员	开始时间	结束时间	时长(小时)
1	<input checked="" type="checkbox"/> DH05004	杨杨	市场营销部	杨杨、陈彬	2019-7-23 18:00	2019-7-23 20:00	2
2	<input checked="" type="checkbox"/> DH05003	黄辉	市场营销部	黄辉	2019-7-23 18:00	2019-7-23 20:00	2
3	<input type="checkbox"/> DH06005	何惠琳	市场营销部	何惠琳	2016-11-4 18:00	2016-11-4 20:00	2

### 已阅

5) 点击[全部已阅]可一键已阅，如下图

已阅
  全部已阅
  列选
  导出
  筛选
  刷新

待阅 **已阅**

序号	<input type="checkbox"/> 工号	申请人	部门	加班人员	开始时间	结束时间	时长(小时)
1	<input type="checkbox"/> DH05004	杨杨	市场营销部	杨杨、陈彬	2019-7-23 18:00	2019-7-23 20:00	2
2	<input type="checkbox"/> DH05003	黄辉	市场营销部	黄辉	2019-7-23 18:00	2019-7-23 20:00	2
3	<input type="checkbox"/> DH06005	何惠琳	市场营销部	何惠琳	2016-11-4 18:00	2016-11-4 20:00	2

### 全部已阅

6) 点击[列选]可设置列表显示的数据列，如下图

已阅
  全部已阅
  列选
  导出
  筛选
  刷新

待阅 **已阅**

序号	<input type="checkbox"/> 工号	申请人	开始时间	结束时间	时长(小时)
1	<input type="checkbox"/> DH05004	杨杨	2019-7-23 18:00	2019-7-23 20:00	2
2	<input type="checkbox"/> DH05003	黄辉	2019-7-23 18:00	2019-7-23 20:00	2
3	<input type="checkbox"/> DH06005	何惠琳	2016-11-4 18:00	2016-11-4 20:00	2

列选

工号

部门

申请时间

抄送

### 列选

7) 点击[导出]可导出当前列表的数据，如下图

工号	申请人	部门	加班人员	开始时间	结束时间	时长(分钟)	事由	加班类型	审批状态	申请时间
DH05004	杨杨	市场营销部	杨杨、杨彬	2019-7-23 18:00	2019-7-23 20:00	5	项目加班需求	工作日加班	待审批	2019-7-23 15:51
DH05003	黄辉	市场营销部	黄辉	2019-7-23 18:00	2019-7-23 20:00	5	加班	工作日加班	待审批	2019-7-23 15:47
DH06005	何惠琳	市场营销部	何惠琳	2016-11-4 18:00	2016-11-4 20:00	5	加班	工作日加班	驳回	2016-11-4 15:38

### 导出

8) 选择审批状态（待审批、通过、驳回）、加班时间段、申请人、加班类型可以筛选单据，如下图



### 筛选单据

## 5.7.4.3. 工作流程（以通用申请单为例）

1) 点击[通用申请单]功能，列表显示所有抄送给我的通用申请单据，如下图



### 抄送给我的通用申请单

2) 选中其中一条单据，可查看单据详情，如下图



单据详情

3) 切换为[已阅]可查看已阅的单据，如下图



切换状态

4) 勾选一条或多条待阅的单据，点击[已阅]表示已经知晓，如下图



已阅

5) 点击[全部已阅]可一键已阅，如下图



全部已阅

6) 点击[列选]可设置列表显示的数据列，如下图



列选

7) 点击[导出]可导出当前列表的数据，如下图

单据编号	工号	申请人	部门	标题	内容	审批状态	申请时间	抄送
20191013154135084	DH05003	龚辉	市场营销部	用章申请	需要用章	待审批	2019-10-13 15:41	林莉
20191013154112252	DH05003	龚辉	市场营销部	用车申请	需要用车	待审批	2019-10-13 15:41	林莉

导出

8) 选择审批状态（待审批、通过、驳回）、申请时间段、申请人可以筛选单据，如下图



筛选单据

## 5.7.5. 我的申请

### ● 功能介绍

显示所有我申请的考勤单据（请假、加班、出差、补签、考勤修正、调换班）、工作单据（通用申请单、促销、采购、报销、会议），便于查阅和导出。

## 5.7.5.1. 全部流程

1) 进入[我的申请]功能，列表显示所有我申请的单据，如下图

序号	标题	类型	工号	申请人	部门	审批状态	申请时间
1	林莉的通用申请单	通用申请单	DH06006	林莉	市场营销部	待审批	2019-8-9 12:10
2	林莉的采购	采购	DH06006	林莉	市场营销部	待审批	2019-8-9 12:08
3	林莉的采购	采购	DH06006	林莉	市场营销部	待审批	2019-7-25 9:48
4	林莉的采购	采购	DH06006	林莉	市场营销部	待审批	2019-7-25 9:46
5	林莉的采购	采购	DH06006	林莉	市场营销部	待审批	2019-7-25 9:13
6	林莉的报销	报销	DH06006	林莉	市场营销部	待审批	2019-7-24 18:20
7	林莉的出差	出差	DH06006	林莉	市场营销部	待审批	2019-6-4 14:15
8	林莉的考勤修正	考勤修正	DH06006	林莉	市场营销部	待审批	2019-1-2 14:50
9	林莉的考勤修正	考勤修正	DH06006	林莉	市场营销部	待审批	2019-1-2 14:45
10	林莉的报销	报销	DH06006	林莉	市场营销部	待审批	2017-10-25 17:03
11	林莉的报销	报销	DH06006	林莉	市场营销部	待审批	2017-8-11 14:48
12	林莉的采购	采购	DH06006	林莉	市场营销部	待审批	2017-8-11 14:37
13	林莉的考勤修正	考勤修正	DH06006	林莉	市场营销部	待审批	2017-7-5 9:18

2) 选中其中一条单据，可查看单据详情，未审批的单据可以[取回]，如下图

**通用详情** 取回

申请人 林莉      部门 市场营销部      工号 DH06006  
 申请时间 2019-8-9 12:10      单据编号 2019080912101699      状态 待审批

主题 合同盖章

内容 申请盖章

图片

附件 久其短信共享中心产品介绍.pptx [下载](#)

抄送人 无

单据详情

3) 可切换[通过]、[驳回]查看其他状态的单据，如下图

列选
  导出
 申请时间
  开始日期
 至
  结束日期

待审批 通过 驳回

序号	<input type="checkbox"/>	标题	类型	工号	申请人	部门	审批状态	申请时间
1	<input type="checkbox"/>	林莉的请假单	请假单	DH06006	林莉	市场营销部	通过	2019-6-25 13:46
2	<input type="checkbox"/>	林莉的请假单	请假单	DH06006	林莉	市场营销部	通过	2019-6-13 11:49
3	<input type="checkbox"/>	林莉的请假单	请假单	DH06006	林莉	市场营销部	通过	2019-5-30 10:34
4	<input type="checkbox"/>	林莉的请假单	请假单	DH06006	林莉	市场营销部	通过	2019-5-13 15:16
5	<input type="checkbox"/>	林莉的请假单	请假单	DH06006	林莉	市场营销部	通过	2019-5-13 14:50
6	<input type="checkbox"/>	林莉的请假单	请假单	DH06006	林莉	市场营销部	通过	2019-5-13 14:36
7	<input type="checkbox"/>	林莉的加班	加班	DH06006	林莉	市场营销部	通过	2019-4-11 15:42

### 切换状态

#### 4) 点击[列选]可设置列表显示的数据列，如下图

列选
  导出
 申请时间
  开始日期
 至
  结束日期

待审批 通过 驳回

序号	<input type="checkbox"/>	标题	类型	工号	申请人	部门	审批状态
1	<input type="checkbox"/>	林莉的通用申请单	通用申请单			市场营销部	待审批
2	<input type="checkbox"/>	林莉的采购	采购			市场营销部	待审批
3	<input type="checkbox"/>	林莉的采购	采购			市场营销部	待审批
4	<input type="checkbox"/>	林莉的采购	采购			市场营销部	待审批
5	<input type="checkbox"/>	林莉的采购	采购			市场营销部	待审批
6	<input type="checkbox"/>	林莉的报销	报销	DH06006	林莉	市场营销部	待审批
7	<input type="checkbox"/>	林莉的出差	出差	DH06006	林莉	市场营销部	待审批

列选

类型

部门

申请时间

### 列选

#### 5) 点击[导出]可导出当前列表的数据，如下图

标题	类型	工号	申请人	部门	审批状态	申请时间
林莉的请假单	请假单	DH06006	林莉	市场营销部	通过	2019-6-25 13:46
林莉的请假单	请假单	DH06006	林莉	市场营销部	通过	2019-6-13 11:49
林莉的请假单	请假单	DH06006	林莉	市场营销部	通过	2019-5-30 10:34
林莉的请假单	请假单	DH06006	林莉	市场营销部	通过	2019-5-13 15:16
林莉的请假单	请假单	DH06006	林莉	市场营销部	通过	2019-5-13 14:50
林莉的请假单	请假单	DH06006	林莉	市场营销部	通过	2019-5-13 14:36
林莉的加班	加班	DH06006	林莉	市场营销部	通过	2019-4-11 15:42
林莉的出差	出差	DH06006	林莉	市场营销部	通过	2019-4-6 16:34
林莉的补签	补签	DH06006	林莉	市场营销部	通过	2019-3-27 14:52
林莉的请假单	请假单	DH06006	林莉	市场营销部	通过	2019-3-27 14:38
林莉的请假单	请假单	DH06006	林莉	市场营销部	通过	2018-10-19 13:53
林莉的请假单	请假单	DH06006	林莉	市场营销部	通过	2018-10-16 17:51
林莉的请假单	请假单	DH06006	林莉	市场营销部	通过	2018-9-12 11:01
林莉的考勤修正	考勤修正	DH06006	林莉	市场营销部	通过	2018-3-19 14:44
林莉的请假单	请假单	DH06006	林莉	市场营销部	通过	2018-2-6 13:45

### 导出

#### 6) 选择申请时间段可筛选单据，如下图

筛选  导出 申请时间 自 开始日期 至 结束日期

待审批 通过 驳回

序号	<input type="checkbox"/>	标题	类型	工号	申请人	部门	审批状态	申请时间
1	<input type="checkbox"/>	林莉的通用申请单	通用申请单	DH06006	林莉	市场营销部	待审批	2019-8-9 12:10
2	<input type="checkbox"/>	林莉的采购	采购	DH06006	林莉	市场营销部	待审批	2019-8-9 12:08
3	<input type="checkbox"/>	林莉的采购	采购	DH06006	林莉	市场营销部	待审批	2019-7-25 9:48
4	<input type="checkbox"/>	林莉的采购	采购	DH06006	林莉	市场营销部	待审批	2019-7-25 9:46
5	<input type="checkbox"/>	林莉的采购	采购	DH06006	林莉	市场营销部	待审批	2019-7-25 9:13
6	<input type="checkbox"/>	林莉的报销	报销	DH06006	林莉	市场营销部	待审批	2019-7-24 18:20
7	<input type="checkbox"/>	林莉的出差	出差	DH06006	林莉	市场营销部	待审批	2019-6-4 14:15
8	<input type="checkbox"/>	林莉的考勤修正	考勤修正	DH06006	林莉	市场营销部	待审批	2019-1-2 14:50

筛选单据

## 5.7.5.2. 考勤流程（以请假为例）

1) 点击[请假]功能，列表显示我申请的请假单据，如下图

筛选  导出 请假时间 自 开始日期 至 结束日期 假别 全部

待审批 通过 驳回 作废 我的

序号	<input type="checkbox"/>	工号	请假人	部门	请假类型	开始时间	结束时间	时长
1	<input type="checkbox"/>	DH06006	林莉	市场营销部	年假	2019-10-15 9:00	2019-10-15 17:50	1天
2	<input type="checkbox"/>	DH06006	林莉	市场营销部	事假	2019-10-13 9:00	2019-10-14 17:50	1天

我的请假单

2) 选中其中一条单据，可查看单据详情，如下图

筛选  导出 请假时间 自 开始日期 至 结束日期 假别

待审批 通过 驳回 作废 我的

序号	<input type="checkbox"/>	工号	请假人	部门	请假
1	<input type="checkbox"/>	DH06006	林莉	市场营销部	年假
2	<input type="checkbox"/>	DH06006	林莉	市场营销部	事假

**请假单详情**

申请人 林莉 部门 市场营销部 工号 DH06006

申请时间 2019-10-13 16:08 状态 待审批

请假人 林莉 >

假别 年假

请假时间 2019-10-15 9:00 至 2019-10-15 17:50

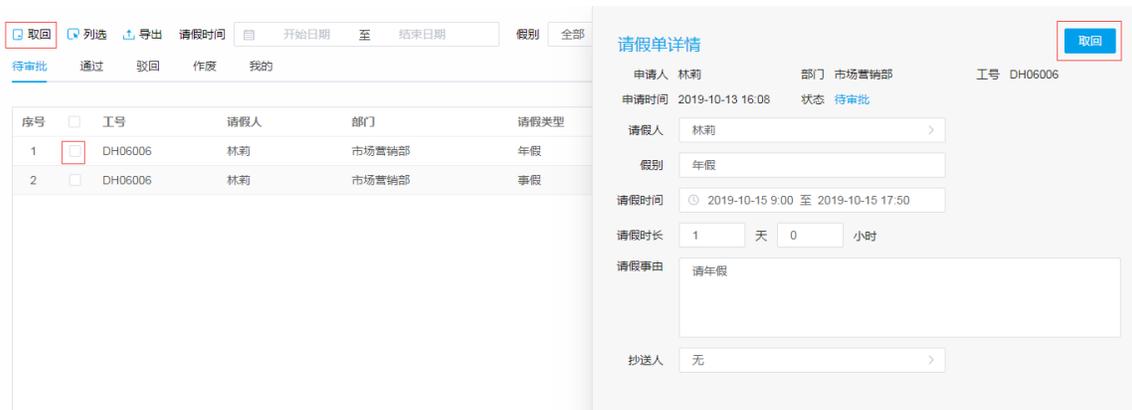
请假时长 1 天 0 小时

请假事由 请年假

抄送人 无 >

单据详情

3) 未被审批人审批的单据，可在单据详情中[取回]或勾选一条/多条数据进行[取回]操作，如下图



## 取回

- 4) 切换为[通过]、[驳回]、[作废]、[我的]（自己要休的假，可由他人代请）查看其他状态的单据，如下图



## 切换状态

- 5) 点击[列选]可设置列表显示的数据列，如下图



## 列选

- 6) 点击[导出]可导出当前列表的数据，如下图

工号	请假人	部门	请假类型	开始时间	结束时间	时长	事由	审批状态	申请时间
DH0606	林莉	市场营销部	事假	2019-6-25 9:00	2019-6-25 11:30	0.5天	请假	通过	2019-6-25 13:46
DH0606	林莉	市场营销部	事假	2019-6-13 9:00	2019-6-13 17:50	1天	非固定事由	通过	2019-6-13 11:49
DH0606	林莉	市场营销部	年假	2019-5-30 10:00	2019-5-30 17:00	1天	请假	通过	2019-5-30 10:34
DH0606	林莉	市场营销部	事假	2019-5-13 9:00	2019-5-13 12:00	0.5天	请假	通过	2019-5-13 15:16
DH0606	林莉	市场营销部	事假	2019-5-13 9:00	2019-5-13 9:00	0.5小时	非固定事由	通过	2019-5-13 14:51
DH0606	林莉	市场营销部	事假	2019-5-13 8:30	2019-5-13 9:30	0.5小时	非固定事由	通过	2019-5-13 14:30
DH0606	林莉	市场营销部	年假	2019-3-28 9:00	2019-3-28 14:00	1天	年假	通过	2019-3-27 16:29
DH0606	林莉	市场营销部	年假	2019-3-27 10:00	2019-3-27 11:00	1小时	请假	通过	2019-3-27 14:08
DH0606	林莉	市场营销部	年假	2019-3-27 10:00	2019-3-27 11:00	1小时	请假	通过	2019-3-27 14:08
DH0606	林莉	市场营销部	事假	2019-10-22 9:00	2019-10-23 17:00	2天	请假	通过	2019-10-19 13:53
DH0606	林莉	市场营销部	调休(京内)	2019-10-17 9:00	2019-10-18 17:00	3天	调休	通过	2019-10-16 17:51

导出

7) 选择请假时间段、请假假别可以筛选单据，如下图

取回
  通过
  驳回
  作废
  我的

取回
  筛选
  刷新

请假时间  开始日期  至  结束日期  假别  全部

序号	工号	请假人	部门	请假类型	开始时间	结束时间	时长
1	DH06006	林莉	市场营销部	事假	2019-6-25 9:00	2019-6-25 11:30	0.5天
2	DH06006	林莉	市场营销部	事假	2019-6-13 9:00	2019-6-13 17:50	1天
3	DH06006	林莉	市场营销部	年假	2019-5-30 10:00	2019-5-30 17:00	1天
4	DH06006	林莉	市场营销部	事假	2019-5-13 9:00	2019-5-13 12:00	0.5天
5	DH06006	林莉	市场营销部	事假	2019-5-13 9:00	2019-5-13 9:00	0小时

筛选单据

5.7.5.3. 工作流程（以报销为例）

1) 点击[报销]功能，列表显示我的报销单据，如下图

全部流程 ^

- 考勤流程
- 请假
- 加班
- 出差
- 补签
- 考勤修正
- 工作流程
- 通用申请单
- 促销
- 采购
- 报销**
- 会议

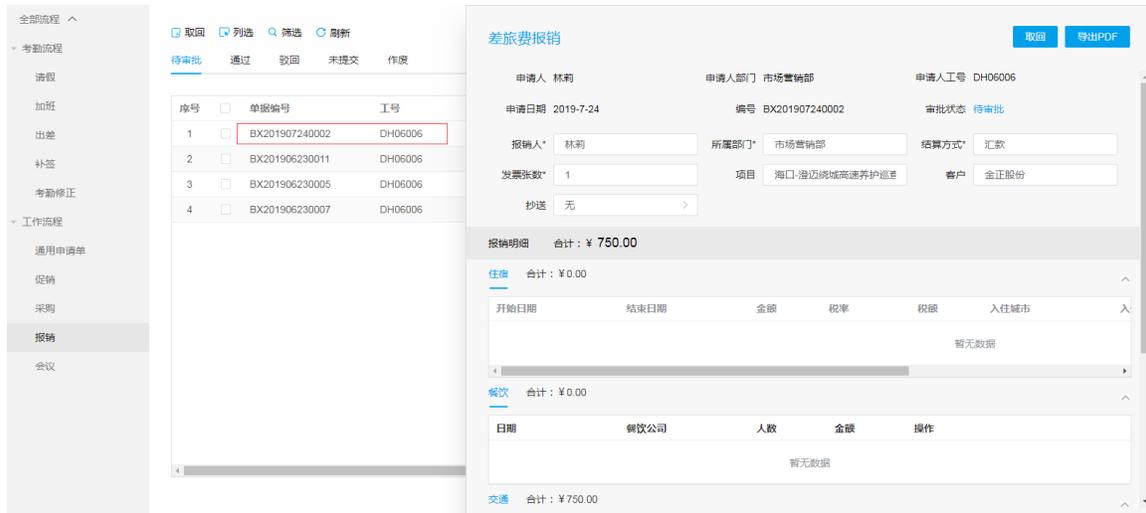
取回
  筛选
  刷新

待审批
  通过
  驳回
  未提交
  作废

序号	单据编号	工号	报销人	部门	报销类型	报销金额(元)	结算方式
1	BX201907240002	DH06006	林莉	市场营销部	差旅费报销	750.00	汇款
2	BX201906230011	DH06006	林莉	市场营销部	其他费用报销	1050.00	汇款
3	BX201906230005	DH06006	林莉	市场营销部	其他费用报销	300.00	汇款
4	BX201906230007	DH06006	林莉	市场营销部	其他费用报销	2780.00	汇款

我的报销单

2) 选中其中一条单据，可查看单据详情，如下图



**差旅费报销**

申请人 林莉      申请人部门 市场营销部      申请人工号 DH06006

申请日期 2019-7-24      编号 BX201907240002      审批状态 待审批

报销人\* 林莉      所属部门\* 市场营销部      结算方式\* 汇款

发票张数\* 1      项目 海口-澄迈绕城高速养护巡查      客户 金正股份

抄送 无

报销明细 合计：¥ 750.00

**住宿** 合计：¥ 0.00

开始日期	结束日期	金额	税率	税额	入住城市
暂无数据					

**餐饮** 合计：¥ 0.00

日期	餐饮公司	人数	金额	操作
暂无数据				

交通 合计：¥ 750.00

### 单据详情

3) 未被审批人审批的单据，可在单据详情中[取回]或勾选一条/多条数据进行[取回]操作，如下图所示



**差旅费报销**

申请人 林莉      申请人部门 市场营销部      申请人工号 DH06006

申请日期 2019-7-24      编号 BX201907240002      审批状态 待审批

报销人\* 林莉      所属部门\* 市场营销部      结算方式\* 汇款

发票张数\* 1      项目 海口-澄迈绕城高速养护巡查      客户 金正股份

抄送 无

报销明细 合计：¥ 750.00

**住宿** 合计：¥ 0.00

开始日期	结束日期	金额	税率	税额	入住城市
暂无数据					

**餐饮** 合计：¥ 0.00

日期	餐饮公司	人数	金额	操作
暂无数据				

### 取回

4) 点击[导出 PDF]可导出该单据，如下图

## 差旅费报销单

单据编号	BX201907240002	申请日期	2019-7-24	申请人	林莉	审批状态	待审批
报销人	林莉	所属部门	市场营销部	结算方式	汇款		
项目	海口-澄迈绕城高速养护巡查工程	客户	金正股份	发票张数	1		
报销明细 合计：750.00元							
交通 合计：750.00元							
出发日期	结束日期	起点位置	终点位置	交通工具	舱位/坐席	金额	
2019-7-24	2019-7-24	海口	广州	飞机	经济舱	750.00	
收款账号 合计：750.00元							
收款人	开户行	银行账号			金额		
林莉	邮储银行	3217864956799777			750.00		

## 导出 PDF

5) 切换为[通过]、[驳回]、[未提交]、[作废]查看其他状态的单据，如下图

取回
  列选
  筛选
  刷新

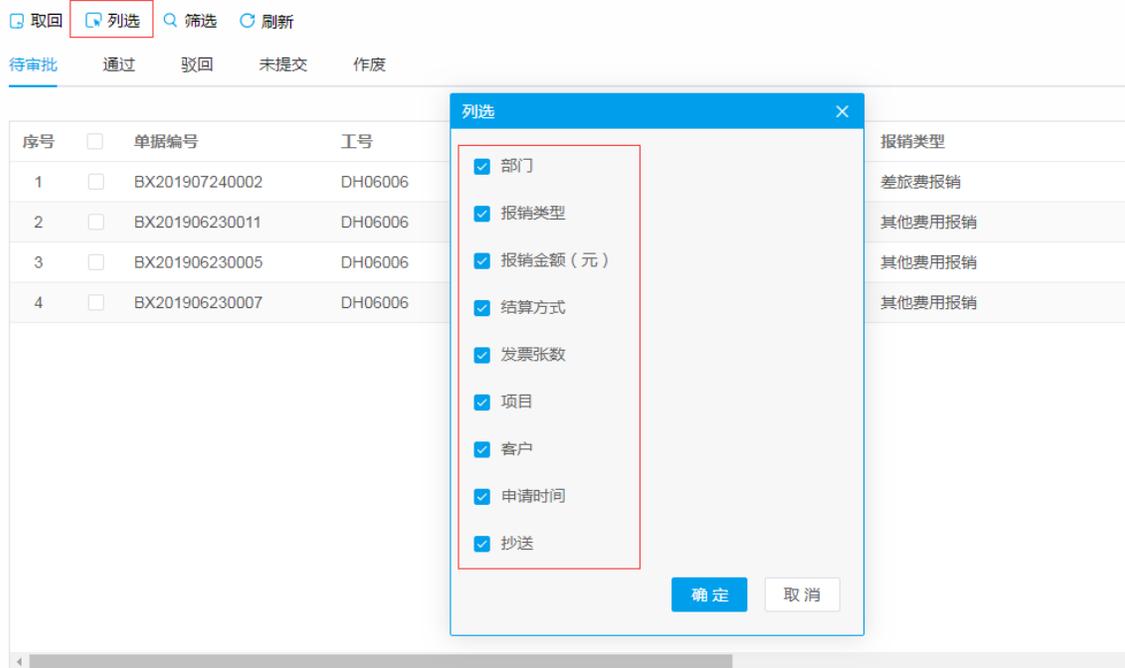
待审批

通过
  驳回
  未提交
  作废

序号	<input type="checkbox"/>	单据编号	工号	报销人	部门	报销类型	报销金额(元)	结算方式
1	<input type="checkbox"/>	BX201906230004	DH06006	林莉	市场营销部	其他费用报销	300.00	汇款
2	<input type="checkbox"/>	BX201906230006	DH06006	林莉	市场营销部	其他费用报销	3054.00	汇款
3	<input type="checkbox"/>	BX201906230008	DH06006	林莉	市场营销部	其他费用报销	3568.00	汇款
4	<input type="checkbox"/>	BX201906230009	DH06006	林莉	市场营销部	其他费用报销	2510.00	汇款

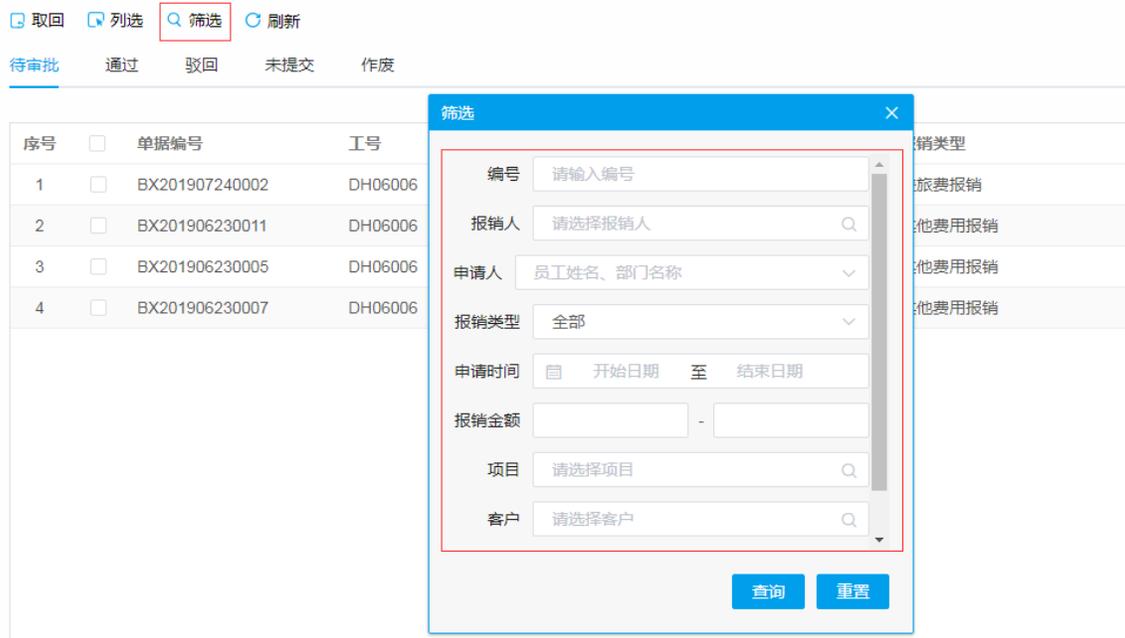
## 切换状态

6) 点击[列选]可设置列表显示的数据列，如下图



列选

- 7) 点击[筛选]可以根据编号、报销人、申请人、报销类型、申请时间段、报销金额、项目、客户来筛选数据，如下图



筛选单据

## 5.7.6. 流程查询

### ● 功能介绍

显示所有我和所管员工的考勤单据（请假、加班、出差、补签、考勤修正、调换班）、工作单据（通用申请单、促销、采购、报销）、其他单据（更换电话号码、人脸审批），便于查阅和导出。系统管理员可查看所有员工的单据。

### 5.7.6.1. 全部流程

1) 进入[流程查询]功能，列表显示所有我和所管员工提交的单据，如下图

序号	标题	类型	工号	申请人	部门	审批状态	申请时间
1	林莉的请假单	请假单	DH06006	林莉	市场营销部	待审批	2019-10-13 16:08
2	林莉的请假单	请假单	DH06006	林莉	市场营销部	待审批	2019-10-13 16:06
3	黄辉的通用申请单	通用申请单	DH05003	黄辉	市场营销部	待审批	2019-10-13 15:41
4	黄辉的通用申请单	通用申请单	DH05003	黄辉	市场营销部	待审批	2019-10-13 15:41
5	杨丹的请假单	请假单	010000	杨丹	大华科技有限公司	待审批	2019-10-8 9:04
6	杨丹的请假单	请假单	010000	杨丹	大华科技有限公司	通过	2019-10-8 9:03
7	陈彬的考勤修正	考勤修正	DH06012	陈彬	市场营销部	通过	2019-9-29 15:15
8	杨丹的调换班次	调换班次	010000	杨丹	大华科技有限公司	通过	2019-9-18 16:25
9	杨晓丹的请假单	请假单	DH06007	杨晓丹	市场营销部	通过	2019-8-23 14:04
10	杨丹的请假单	请假单	010000	杨丹	大华科技有限公司	通过	2019-8-23 10:55
11	陈彬的报销	报销	DH06012	陈彬	市场营销部	等待下一步审批	2019-8-19 11:35
12	陈彬的报销	报销	DH06012	陈彬	市场营销部	等待下一步审批	2019-8-19 11:34
13	陈彬的报销	报销	DH06012	陈彬	市场营销部	等待下一步审批	2019-8-19 11:34
14	杨晓丹的通用申请单	通用申请单	DH06007	杨晓丹	市场营销部	待审批	2019-8-9 13:37

2) 选中其中一条单据，可查看单据详情，如下图

序号	标题	类型	工号	申请人
1	林莉的请假单	请假单	DH06006	林莉
2	林莉的请假单	请假单	DH06006	林莉
3	黄辉的通用申请单	通用申请单	DH05003	黄辉
4	黄辉的通用申请单	通用申请单	DH05003	黄辉
5	杨丹的请假单	请假单	010000	杨丹
6	杨丹的请假单	请假单	010000	杨丹
7	陈彬的考勤修正	考勤修正	DH06012	陈彬
8	杨丹的调换班次	调换班次	010000	杨丹
9	杨晓丹的请假单	请假单	DH06007	杨晓丹
10	杨丹的请假单	请假单	010000	杨丹
11	陈彬的报销	报销	DH06012	陈彬

请假单详情			
申请人	林莉	部门	市场营销部
申请时间	2019-10-13 16:08	状态	待审批
请假人	林莉		
假别	年假		
请假时间	2019-10-15 9:00 至 2019-10-15 17:50		
请假时长	1 天 0 小时		
请假事由	请年假		
抄送人	无		

单据详情

3) 点击审批状态[待审批]可查看审批轨迹，如下图



审批轨迹

4) 点击[列选]可设置列表显示的数据列，如下图



列选

5) 点击[导出]可导出当前列表的数据，如下图

标题	类型	工号	申请人	部门	审批状态	申请时间
林莉的请假单	请假单	DH06006	林莉	市场营销部	待审批	2019-10-13 16:08
林莉的请假单	请假单	DH06006	林莉	市场营销部	待审批	2019-10-13 16:06
黄辉的通用申请单	通用申请单	DH05003	黄辉	市场营销部	待审批	2019-10-13 15:41
黄辉的通用申请单	通用申请单	DH05003	黄辉	市场营销部	待审批	2019-10-13 15:41
杨丹的请假单	请假单	010000	杨丹	大华科技有限公司	待审批	2019-10-8 9:04
杨丹的请假单	请假单	010000	杨丹	大华科技有限公司	通过	2019-10-8 9:03
陈彬的考勤修正	考勤修正	DH06012	陈彬	市场营销部	通过	2019-9-29 15:15
杨丹的调换班次	调换班次	010000	杨丹	大华科技有限公司	通过	2019-9-18 16:25
杨晓丹的请假单	请假单	DH06007	杨晓丹	市场营销部	通过	2019-8-23 14:04
杨丹的请假单	请假单	010000	杨丹	大华科技有限公司	通过	2019-8-23 10:55
陈彬的报销	报销	DH06012	陈彬	市场营销部	等待下一步审批	2019-8-19 11:35

导出

6) 选择申请时间段和申请人可筛选单据，如下图



筛选单据

### 5.7.6.2. 考勤流程（以补签为例）

1) 点击[补签]功能，列表显示所有我和所管员工提交的补签单据，如下图

序号	工号	申请人	部门	类型	时间	位置	审批状态	申请时间	抄送
1	DH05003	黄辉	市场营销部	签到	2019-7-23 9:00	久其云福(海南区)	驳回	2019-7-23 15:04	
2	DH06006	林莉	市场营销部	签到	2019-3-27 8:00	中国海南生态软件园	通过	2019-3-27 14:52	曹超
3	DH06007	杨丹	市场营销部	签到	2018-11-1 9:00	北京总部(亦庄大...)	待审批	2018-11-1 15:37	
4	DH05003	黄龙辉	市场营销部	签到	2018-9-17 8:30	北京久其云福(北...)	驳回	2018-9-17 14:30	
5	DH06007	杨丹	市场营销部	签到	2018-8-31 14:33	北京久其云福(北...)	驳回	2018-9-3 14:33	
6	DH06007	杨丹	市场营销部	签到	2018-4-20 9:42	北京久其云福(海...)	驳回	2018-4-24 9:43	曹超
7	DH06007	杨丹	市场营销部	签到	2017-10-23 20:09	北京久其云福(北...)	通过	2017-10-24 13:50	
8	DH06006	林莉	市场营销部	签到	2017-7-7 8:30	海南生态软件园-B区	通过	2017-7-7 16:07	
9	DH05003	黄龙辉	市场营销部	签到	2017-5-22 8:00	海南基地	通过	2017-5-22 16:43	
10	DH06005	陈斌	市场营销部	签到	2017-5-22 11:20	jqcloud	驳回	2017-5-22 16:35	
11	DH06007	杨丹	市场营销部	签到	2017-5-22 13:40	海南基地	驳回	2017-5-22 16:33	
12	DH06006	林莉	市场营销部	签到	2017-5-19 8:30	海南基地	通过	2017-5-19 14:59	何惠琳

补签单

2) 选中其中一条单据，可查看单据详情，如下图

序号	工号	申请人	部门	类型	时间	位置
1	DH05003	黄辉	市场营销部	签到	2019-7-23 9:00	久其云福(海南区)

**补签单详情**

申请人: 黄辉    部门: 市场营销部    工号: DH05003

申请时间: 2019-7-23 15:04    状态: 驳回

类型: 签到    时间: 2019-7-23 9:00

位置: 久其云福(海南区)

说明: 忘记打卡

抄送人: 无

单据详情

3) 点击[列选]可设置列表显示的数据列，如下图

序号	工号	申请人	部门	类型	时间	位置	审批状态	申请时间
1	DH05003	黄辉	市场营销部	签到	2019-7-23 9:00	久其云福(海南区)	驳回	2019-7-23 15:04
2	DH06006	林莉	市场营销部	签到	2019-3-27 8:00	中国海南生态软件园	通过	2019-3-27 14:52
3	DH06007	杨丹	市场营销部	签到	2018-11-1 9:00	北京总部(亦庄大...)	待审批	2018-11-1 15:37
4	DH05003	黄龙辉	市场营销部	签到	2018-9-17 8:30	北京久其云福(北...)	驳回	2018-9-17 14:30
5	DH06007	杨丹	市场营销部	签到	2018-8-31 14:33	北京久其云福(北...)	驳回	2018-9-3 14:33
6	DH06007	杨丹	市场营销部	签到	2018-4-20 9:42	北京久其云福(海...)	驳回	2018-4-24 9:43
7	DH06007	杨丹	市场营销部	签到	2017-10-23 20:09	北京久其云福(北...)	通过	2017-10-24 13:50
8	DH06006	林莉	市场营销部	签到	2017-7-7 8:30	海南生态软件园-B区	通过	2017-7-7 16:07
9	DH05003	黄龙辉	市场营销部	签到	2017-5-22 8:00	海南基地	通过	2017-5-22 16:43
10	DH06005	陈斌	市场营销部	签到	2017-5-22 11:20	jqcloud	驳回	2017-5-22 16:35
11	DH06007	杨丹	市场营销部	签到	2017-5-22 13:40	海南基地	驳回	2017-5-22 16:33

**列选**

- 部门
- 类型
- 时间
- 位置
- 申请时间
- 抄送

列选

#### 4) 点击[导出]可导出当前列表的数据，如下图

工号	申请人	部门	类型	时间	位置	审批状态	申请时间	抄送
DH05003	黄辉	市场营销部	签到	2019-7-23 9:00	久其云福(海南区)	驳回	2019-7-23 15:04	
DH06006	林莉	市场营销部	签到	2019-3-27 8:00	中国海南生态软件园	通过	2019-3-27 14:52	曾超
DH06007	杨丹	市场营销部	签到	2018-11-1 9:00	北京总部(亦庄大楼)	待审批	2018-11-1 15:37	
DH05003	黄龙辉	市场营销部	签到	2018-9-17 8:30	北京久其云福(北京办公区)	驳回	2018-9-17 14:30	
DH06007	杨丹	市场营销部	签到	2018-9-31 14:33	北京久其云福(海南办公区)	驳回	2018-9-3 14:33	
DH06007	杨丹	市场营销部	签到	2018-4-20 9:42	北京久其云福(海南办公区)	驳回	2018-4-24 9:43	曾超
DH06007	杨丹	市场营销部	签到	2017-10-23 20:09	北京久其云福(北京办公区)	通过	2017-10-24 13:50	
DH06006	林莉	市场营销部	签到	2017-7-7 8:30	海南生态软件园-B区	通过	2017-7-7 16:07	
DH05003	黄龙辉	市场营销部	签到	2017-5-22 8:00	海南基地	通过	2017-5-22 16:43	
DH06005	陈斌	市场营销部	签到	2017-5-22 11:20	jqc1oud	驳回	2017-5-22 16:35	
DH06007	杨丹	市场营销部	签到	2017-5-22 13:40	海南基地	驳回	2017-5-22 16:33	
DH06006	林莉	市场营销部	签到	2017-5-19 8:30	海南基地	通过	2017-5-19 14:59	何惠琳
DH06007	杨丹	市场营销部	签到	2017-4-21 8:00	海口市明珠广场	驳回	2017-4-26 10:57	曾超
DH06006	林莉	市场营销部	签到	2017-4-12 8:00	海南基地	通过	2017-4-13 11:04	何惠琳
DH06006	林丽	市场营销部	签到	2017-1-17 21:05	海南基地	通过	2017-1-19 16:06	陈希
DH06006	林丽	市场营销部	签到	2017-1-17 8:00	海南基地	通过	2017-1-19 16:04	陈希
DH06006	林丽	市场营销部	签到	2017-1-12 8:00	海南基地	驳回	2017-1-13 12:54	

导出

#### 5) 点击[筛选]选择审批状态(待审批、通过、驳回)、补签时间段、申请人、类型、是否过滤停用员工可以筛选单据，如下图

列表  导出  筛选  刷新

序号	工号	申请人	部门	类型	时间	位置	审批状态	申请时间	抄送
1	DH05003	黄辉	市场			福(海南区)	驳回	2019-7-23 15:04	
2	DH06006	林莉	市场			海南生态软件园	通过	2019-3-27 14:52	曾超
3	DH06007	杨丹	市场			部(亦庄大...	待审批	2018-11-1 15:37	
4	DH05003	黄龙辉	市场			其云福(北...	驳回	2018-9-17 14:30	
5	DH06007	杨丹	市场			其云福(北...	驳回	2018-9-3 14:33	
6	DH06007	杨丹	市场			其云福(海...	驳回	2018-4-24 9:43	曾超
7	DH06007	杨丹	市场			其云福(北...	通过	2017-10-24 13:50	
8	DH06006	林莉	市场			态软件园-B区	通过	2017-7-7 16:07	
9	DH05003	黄龙辉	市场			地	通过	2017-5-22 16:43	

筛选

审批状态: 全部

补签时间: 自 开始日期 至 结束日期

申请人: 员工姓名、部门名称

类型: 全部

过滤停用员工

查询 重置

筛选单据

### 5.7.6.3. 工作流程 (以促销为例)

#### 1) 点击[促销]功能，列表显示所有我和所管员工提交的促销单据，如下图

全部流程  促销  其他流程

序号	单据编号	工号	申请人	部门	商品编号	商品	主题	门店	开始时间	结
1	20190809120632067	010000	杨丹	大华科技有限公司		软件	软件参加		2019-8-9 8:00	2%
2	20190725085636615	DH05003	黄辉	市场营销部		笔记本	办公用品-笔记本	写字楼	2019-7-25 8:00	2%
3	20190724174758508	DH06012	陈彬	市场营销部		办公用品	办公用品		2019-7-24 8:00	2%
4	20170811112115964	DH05003	黄辉	市场营销部	Shrank	保温杯	保温杯	大润发	2017-8-11 8:00	2%
5	20170629104635695	DH06006	林莉	市场营销部	SP47368	手机支架	门店促销	国兴大润发	2017-6-29 10:45	2%
6	20170426102748052	DH06007	杨晓丹	市场营销部		可擦动物笔	五一促销	日月广场	2017-5-1 10:27	2%
7	20161201135354578	DH06005	何惠琳	市场营销部	DF0520	眼镜	圣诞节大回馈	明秀路520号	2016-12-1 8:00	2%
8	20161201110725499	DH06006	林莉	市场营销部		圆珠笔	礼品发放	所有门店	2016-12-3 10:00	2%
9	20160825123755194	DH06006	林莉	市场营销部	q747268	清风纸巾	门店促销	超市	2016-8-29 8:00	2%
10	20160824103444063	DH05005	何惠琳	市场营销部	70188	手帕	十一门店促销	大润发超市	2016-10-1 22:33	2%
11	20160824102804577	DH06006	林莉	市场营销部	846587	马克杯	门店促销	超市	2016-8-24 11:00	2%
12	20160612112714624	DH06006	林莉	市场营销部		纯棉抽纸巾			2016-6-12 8:00	2%
13	20160612111201434	DH06006	林莉	市场营销部		马克杯	马克杯		2016-6-12 8:00	2%

促销单

#### 2) 选中其中一条单据，可查看单据详情，如下图

列选
  导出
  筛选
  刷新

序号	单据编号	工号	申请人	部门	商品编号
1	20190809120632087	010000	杨丹	大华科技有限公司	
2	20190725085636615	DH05003	黄辉	市场营销部	
3	20190724174758508	DH06012	陈彬	市场营销部	
4	20170811112115964	DH05003	黄辉	市场营销部	Shrank
5	20170629104635695	DH06006	林莉	市场营销部	SP47368
6	20170426102748052	DH06007	杨晓丹	市场营销部	
7	20161201135354578	DH06005	何惠琳	市场营销部	DF0520
8	2016120110725499	DH06006	林莉	市场营销部	
9	20160825123755194	DH06006	林莉	市场营销部	qf747268
10	20160824103444083	DH06005	何惠琳	市场营销部	7018B
11	20160824102804577	DH06006	林莉	市场营销部	846507
12	20160612112714624	DH06006	林莉	市场营销部	
13	2016061211201434	DH06006	林莉	市场营销部	

**促销详情**

申请人 黄辉 部门 市场营销部 工号 DH05003

申请时间 2019-7-26 8:56 单据编号 20190725085636615 状态 待审批

主题 办公用品-笔记本

商品 笔记本 商品编号

门店 写字楼

起止时间 2019-7-25 6:00 至 2019-7-25 18:00

备注

图片 

抄送人 无

单据详情

3) 点击[列选]可设置列表显示的数据列，如下图

列选
  导出
  筛选
  刷新

序号	单据编号	工号	申请人	部门	商品编号	商品	主题	门店
1	20190809120632087	010000	杨丹	大华科技有限公司		软件	软件参加	
2	20190725085636615	DH05003	黄辉	市场营销部		笔记本	办公用品-笔记本	写字楼
3	20190724174758508	DH06012	陈彬	市场营销部		办公用品	办公用品	
4	20170811112115964	DH05003	黄辉	市场营销部		保温杯	保温杯	大润发
5	20170629104635695	DH06006	林莉	市场营销部		手机支架	门店促销	国兴大润发
6	20170426102748052	DH06007	杨晓丹	市场营销部		可爱动物笔	五一促销	日月广场
7	20161201135354578	DH06005	何惠琳	市场营销部		眼罩	圣诞节大回馈	明秀路620号
8	2016120110725499	DH06006	林莉	市场营销部		圆珠笔	礼品发放	所有门店
9	20160825123755194	DH06006	林莉	市场营销部		清风纸巾	门店促销	超市
10	20160824103444083	DH06005	何惠琳	市场营销部		手表	十一门店促销	大润发超市
11	20160824102804577	DH06006	林莉	市场营销部		马克杯	门店促销	超市
12	20160612112714624	DH06006	林莉	市场营销部		洁柔抽纸巾		
13	2016061211201434	DH06006	林莉	市场营销部		马克杯	马克杯	

**列选**

- 部门
- 商品编号
- 商品
- 主题
- 门店
- 开始时间
- 结束时间
- 备注
- 申请时间

列选

4) 点击[导出]可导出当前列表的数据，如下图

单据编号	工号	申请人	部门	商品编号	商品	主题	门店	开始时间	结束时间	备注	审批状态
20190809120632087	010000	杨丹	大华科技有限公司		软件	软件参加		2019-8-9 0:00	2019-8-9 18:00		待审批
20190725085636615	DH05003	黄辉	市场营销部		笔记本	办公用品-笔记本	写字楼	2019-7-25 0:00	2019-7-25 18:00		待审批
20190724174758508	DH06012	陈彬	市场营销部		办公用品	办公用品		2019-8-24 0:00	2019-8-24 18:00		驳回
20170811112115964	DH05003	黄辉	市场营销部		保温杯	保温杯	大润发	2017-8-11 0:00	2017-8-11 18:00		驳回
20170629104635695	DH06006	林莉	市场营销部		手机支架	门店促销	国兴大润发	2017-6-29 10:45	2017-6-29 18:00		待审批
20170426102748052	DH06007	杨晓丹	市场营销部		可爱动物笔	五一促销	日月广场	2017-4-1 10:27	2017-6-3 10:27		待审批
20161201135354578	DH06005	何惠琳	市场营销部		眼罩	圣诞节大回馈	明秀路620号	2016-12-1 0:00	2016-12-1 18:00		待审批
2016120110725499	DH06006	林莉	市场营销部		圆珠笔	礼品发放	所有门店	2016-12-3 10:00	2016-12-3 17:00		待审批
20160825123755194	DH06006	林莉	市场营销部		清风纸巾	门店促销	超市	2016-8-29 0:00	2016-8-2 18:00		通过
20160824103444083	DH06005	何惠琳	市场营销部		手表	十一门店促销	大润发超市	2016-10-1 22:33	2016-10-1 22:33		通过
20160824102804577	DH06006	林莉	市场营销部		马克杯	门店促销	超市	2016-8-24 11:00	2016-8-24 18:00		驳回
20160612112714624	DH06006	林莉	市场营销部		洁柔抽纸巾			2016-6-12 0:00	2016-6-12 18:00		通过
2016061211201434	DH06006	林莉	市场营销部		马克杯	马克杯		2016-6-12 0:00	2016-6-12 18:00		通过

导出

5) 点击[筛选]选择审批状态（待审批、通过、驳回）、申请时间段、申请人、商品编号、商品、门店、是否过滤停用员工可以筛选单据，如下图

列选
  导出
  筛选
  刷新

序号	<input type="checkbox"/>	单据编号	工号	申请人	部门	商品编号	商品	主题
1	<input type="checkbox"/>	20190809120632087	010000	杨丹	大华科技有限公司		软件	软件参加
2	<input type="checkbox"/>	20190725085636615	DH05003	曹辉	市场营销部		笔记本	办公用品-笔记本
3	<input type="checkbox"/>	20190724174758508	DH06012				办公用品	办公用品
4	<input type="checkbox"/>	2017081112115964	DH05003				保温杯	保温杯
5	<input type="checkbox"/>	20170629104635695	DH06006				手机支架	门店促销
6	<input type="checkbox"/>	20170426102748052	DH06007				可爱动物笔	五一促销
7	<input type="checkbox"/>	20161201135354578	DH06005				眼镜	圣诞节大回馈
8	<input type="checkbox"/>	20161201110725499	DH06006				圆珠笔	礼品发放
9	<input type="checkbox"/>	20160825123755194	DH06006				清风纸巾	门店促销
10	<input type="checkbox"/>	20160824103444083	DH06005				手表	十一门店促销
11	<input type="checkbox"/>	20160824102804577	DH06006				马克杯	门店促销
12	<input type="checkbox"/>	20160612112714624	DH06006				洁柔抽纸巾	
13	<input type="checkbox"/>	20160612111201434	DH06006				马克杯	马克杯

筛选

审批状态:

申请时间:  至

申请人:

商品编号:

商品:

门店:

过滤停用员工

筛选单据

## 5.7.6.4. 其他流程（以人脸审批为例）

1) 点击[人脸审批]功能，列表显示所有员工提交的人脸照片，如下图

全选
  清除人脸
 审批状态: 
 申请时间:  至 
 申请人: 
 刷新

 姓名 林莉 部门 市场营销部 工号 DH06006 审批状态 待审批	 姓名 杨丹 部门 大华科技有限公司 工号 010000 审批状态 同意	 姓名 刘野心 部门 产品测试部 工号 DH060014 审批状态 同意	 姓名 王健 部门 产品测试部 工号 DH060010 审批状态 同意
 姓名 陈家鑫 部门 产品测试部 工号 DH06013 审批状态 同意	 姓名 林开开 部门 市场营销部 工号 DH06001 审批状态 同意	 姓名 曹辉 部门 市场营销部 工号 DH05003 审批状态 同意	 姓名 张鼎 部门 产品研发部 工号 DH05015 审批状态 驳回
 姓名 林傲亮 部门 产品研发部 工号 DH05016 审批状态 同意	 姓名 王波 部门 产品研发部 工号 DH05011 审批状态 同意	 姓名 解民伟 部门 产品研发部 工号 DH05019 审批状态 同意	 姓名 洪闻斌 部门 产品研发部 工号 DH05018 审批状态 同意
 姓名 吴杰	 姓名 慕文凯	 姓名 杨楠	 姓名 邱小媛

共 37 条 < 1 > 前往 1 页

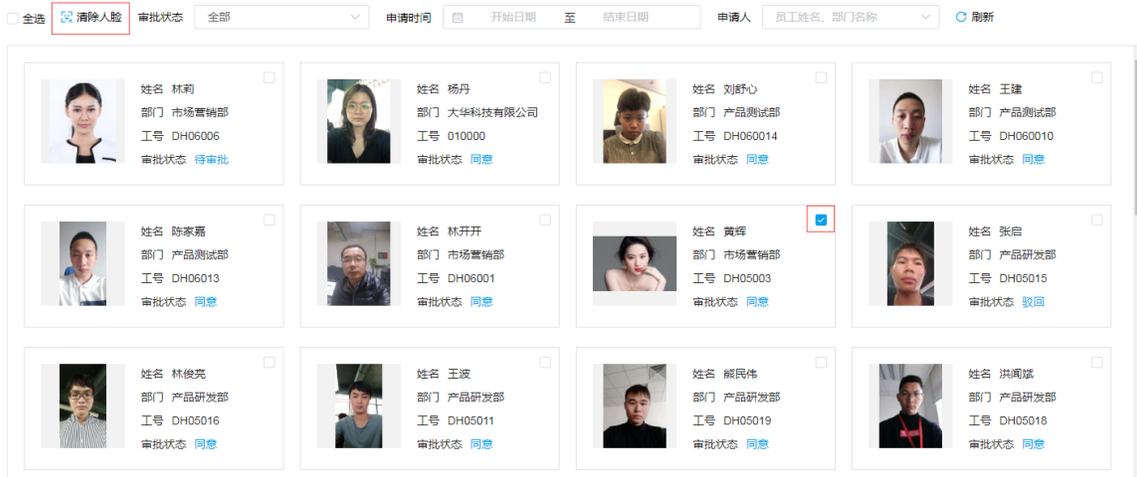
人脸审批

2) 选中其中一条单据，可查看单据详情，如下图



单据详情

3) 勾选一条或多条数据，点击[清除人脸]表示该员工未上传人脸，员工可重新上传，如下图



列选

4) 选择审批状态（同意、驳回、待审批）、申请时间段、申请人，如下图



筛选单据

## 5.8. 督办催办

### 5.8.1. 我的督办

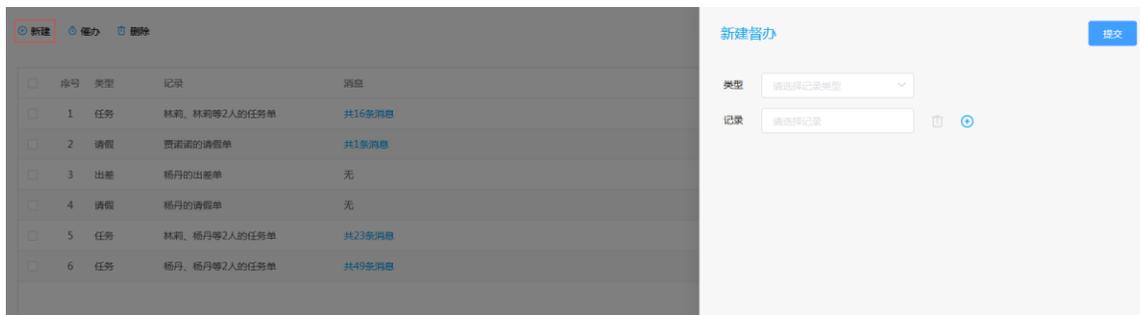
#### 5.8.1.1. 新建督办

- 功能介绍

新建督办事项，让员工及时反馈。

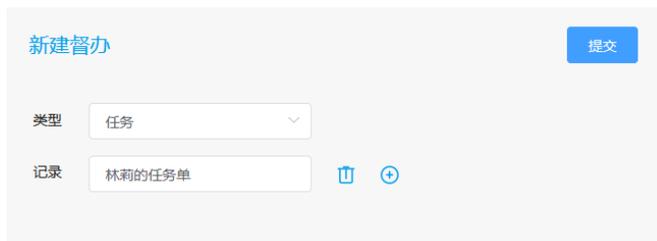
- 操作流程

1) 点击[新建]，弹出[新建督办]操作框，如下图



新建督办

2) 填写督办信息，点击[提交]完成新建督办信息，如下图



填写信息

#### 5.8.1.2. 催办

- 功能介绍

新建催办，提醒领导及时处理事务。

- 操作流程

1) 勾选点击[催办], 弹出[新建催办]操作框, 如下图



### 新建催办

2) 填写督办信息, 点击[提交]完成新建催办信息, 如下图



### 填写催办信息

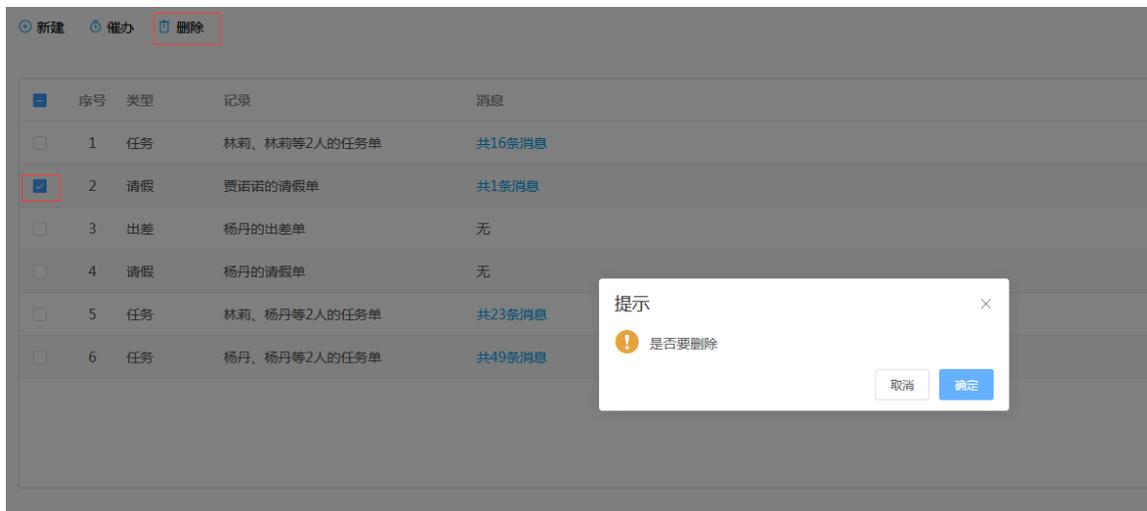
## 5.8.1.3. 删除

- 功能介绍

删除督办事项。

- 操作流程

1) 勾选要删除的督办事项, 点击[删除]可删除督办事项, 如下图



## 删除督办

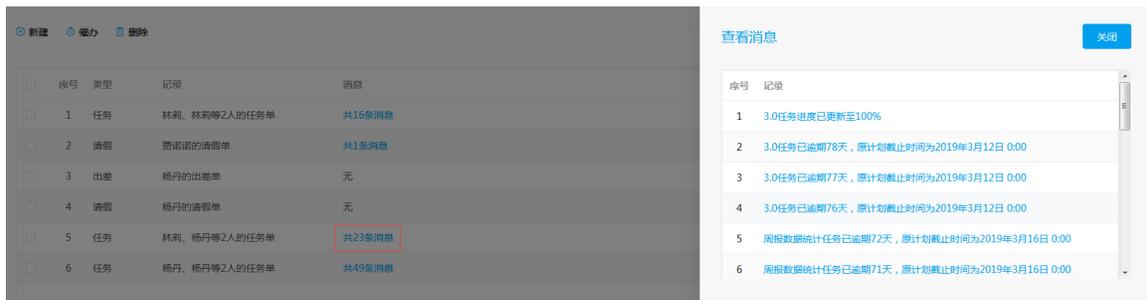
### 5.8.1.4. 查看消息

- 功能介绍

查看督办事项的所有消息。

- 操作流程

1) 点击[共 x 条消息]可查看该条督办事项的所有消息，如下图



## 查看消息

## 5.8.2. 我的督办

### 5.8.2.1. 新建督办

- 功能介绍

新建督办，提醒领导及时处理事务。

- 操作流程

1) 点击[新建]，弹出[新建催办]操作框，如下图



新建催办

2) 填写催办信息，点击[提交]完成新建，如下图



催办信息

## 5.8.2.2. 删除

- 功能介绍

删除催办事项。

- 操作流程

1) 勾选要删除的催办事项，点击[删除]可删除催办事项，如下图



### 删除催办

## 5.8.3. 被催办

### ● 功能介绍

可查看我的被催办记录，并标记为已读。

### ● 操作流程

1) 进入被催办功能，显示我的所有被催办记录，如下图



### 我的被催办记录

2) 勾选一条未读的被催办记录，点击[标记为已读]，则该记录为已读状态，如下图



## 标记为已读

3) 勾选[只显示未读], 界面只显示未读被催办记录, 如下图

标为已读
  只显示未读

<input type="checkbox"/>	序号	类型	记录	催办人	状态
<input type="checkbox"/>	1	任务	林莉的任务单	林莉	未读

## 只显示未读

## 5.9. 审批管理

### 5.9.1. 请假审批

#### 5.9.1.1. 同意请假

- 功能介绍

员工在手机端填写请假单提交后, 在系统中可看到该员工提交的请假单, 管理员可以对请假单进行同意的操作, 则该员工请假成功。

- 操作流程

1) 勾选一条审批状态为[待审批]的请假单, 点击[同意], 根据需要选择抄送人, 如下图

序号	<input type="checkbox"/>	员工	类别	请假时长	开始时间	结束时间	请假原因	审批人	审批意见	审批状态
1	<input type="checkbox"/>	颜娜	事假	1天	2016-06-02 10:00	2016-06-02 17:00	家里有事			待审批
2	<input checked="" type="checkbox"/>	吴杰	事假(请辞)	2天	2016-04-12 09:00	2016-04-14 09:00	事情办完继续上班			待审批
3	<input type="checkbox"/>	吴杰	调休	1天	2016-04-15 09:00	2016-04-15 18:00	加班调休			待审批

申请单同意

抄送:

## 待审批请假单

2) 此请假单移动到[已审批]栏, 审批状态为[已审批], 如下图

序号	<input type="checkbox"/>	员工	类别	请假时长	开始时间	结束时间	请假原因	审批人	审批意见	审批状态
1	<input type="checkbox"/>	陈冰	调休	1天	2016-05-17 09:00	2016-05-18 06:00	高科技	系统管理员	无审批人, 自	驳回
2	<input type="checkbox"/>	陈冰	事假	1天	2016-05-23 09:00	2016-05-23 19:00	高科技	系统管理员	无审批人, 自	驳回
3	<input type="checkbox"/>	孙卫	事假	3天	2016-05-25 10:00	2016-05-27 17:00	考试	林开开	同意	已批准
4	<input type="checkbox"/>	杨丹	调休	2天	2016-04-14 09:00	2016-04-15 18:00	2天调休	陈冰	同意	已批准
5	<input type="checkbox"/>	杨丹	年假	1天	2016-04-18 09:00	2016-04-18 18:00	科目四考试	陈冰	同意	已批准
6	<input type="checkbox"/>	林力	年假	1天	2016-04-15 09:00	2016-04-15 18:00	科目三考试	系统管理员	自动通过	已批准
7	<input type="checkbox"/>	林力	病假	1天	2016-04-05 09:00	2016-04-05 18:00	去医院检查	系统管理员	自动通过	已批准
8	<input type="checkbox"/>	陈冰	事假	1天	2016-04-20 09:00	2016-04-20 18:00	驾考最后一科, 科目四考试	系统管理员	无审批人, 自	驳回
9	<input checked="" type="checkbox"/>	吴杰	事假	2天	2016-04-12 09:00	2016-04-14 09:00	家里有事	系统管理员	同意	已批准
10	<input type="checkbox"/>	林力	事假	1天1小时	2016-04-12 09:00	2016-04-13 10:00	有事回老家	系统管理员	自动通过	已批准

## 已同意的请假单

### 5.9.1.2. 驳回请假

- 功能介绍

员工在手机端填写请假单提交后，在系统中可看到该员工提交的请假单，管理员可以对请假单进行驳回的操作，则该员工请假失败。

- 操作流程

- 1) 选择一条审批状态为[待审批]的请假单，点击[驳回]，弹出[申请单驳回]操作框，填写驳回意见后，点击[驳回]，员工请假被驳回（请假不成功）。如下图



驳回请假申请单

- 2) 在已审批页面可看到被驳回的请假单，审批状态为[驳回]，如下图

序号	员工	假别	请假时长	开始时间	结束时间	请假原因	审批人	审批意见	审批状态
1	陈冰	调休	1天	2016-05-17 09:00	2016-05-18 06:00	高科技	系统管理员	无审批人，自	驳回
2	陈冰	事假	1天	2016-05-23 09:00	2016-05-23 19:00	高科技	系统管理员	无审批人，自	驳回
3	孙卫	事假	3天	2016-05-25 10:00	2016-05-27 17:00	测试	林开开	同意	已批准
4	杨丹	调休	2天	2016-04-14 09:00	2016-04-15 18:00	2天调休	陈冰	同意	已批准
5	杨丹	年假	1天	2016-04-18 09:00	2016-04-18 18:00	科目四考试	陈冰	同意	已批准
6	林力	年假	1天	2016-04-15 09:00	2016-04-15 18:00	科目三考试	系统管理员	自动通过	已批准
7	林力	病假	1天	2016-04-05 09:00	2016-04-05 18:00	去医院检查	系统管理员	自动通过	已批准
8	陈冰	事假	1天	2016-04-20 09:00	2016-04-20 18:00	驾考最后一科，科目四考试	系统管理员	无审批人，自	驳回
9	吴杰	事假	2天	2016-04-12 09:00	2016-04-14 09:00	家里有事	系统管理员	同意	已批准
10	林力	事假	1天1小时	2016-04-12 09:00	2016-04-13 10:00	有事回老家	系统管理员	自动通过	已批准
11	吴杰	调休	1天	2016-04-15 09:00	2016-04-15 18:00	加班调休	系统管理员	项目结尾工作	驳回
12	杨丹	年假	1天	2016-04-11 09:00	2016-04-11 18:00	科目二考试	林力	同意	已批准

被驳回请假单

### 5.9.1.3. 作废请假

- 功能介绍

对于已审批过的请假单，可以作废。

- 操作流程

- 1) 在已审批请假单中，勾选要作废的请假单，点击[作废]，弹出申请单提示框，填写作废意见后点击[确定]，则该请假单被作废，如下图

序号	员工	假别	请假时长	开始时间	结束时间	请假原因	审批人	审批意见	审批状态
1	杨丹	年假	3天	2018-06-15 09:00	2018-06-17 18:00	年假	系统管理员	同意	已批准
2	杨丹	事假	1天	2018-06-14 10:00	2018-06-14 17:00	科目四考试	系统管理员	同意	已批准
3	陈冰	高科技	1天	2018-05-18 06:00	2018-05-18 06:00	高科技	系统管理员	无审批人，自动	驳回
4	陈冰	高科技	1天	2018-05-23 09:00	2018-05-23 19:00	高科技	系统管理员	无审批人，自动	驳回
5	孙卫	测试	1天	2018-05-27 17:00	2018-05-27 17:00	测试	林开开	同意	已批准
6	杨丹	2天调休	2天	2018-04-15 18:00	2018-04-15 18:00	2天调休	陈冰	同意	已批准
7	杨丹	科目四考试	1天	2018-04-18 18:00	2018-04-18 18:00	科目四考试	陈冰	同意	已批准
8	林力	科目三考试	1天	2018-04-15 18:00	2018-04-15 18:00	科目三考试	系统管理员	自动通过	已批准
9	林力	去医院检查	1天	2018-04-05 18:00	2018-04-05 18:00	去医院检查	系统管理员	自动通过	已批准
10	陈冰	驾考最后一科，科目四考试	1天	2018-04-20 18:00	2018-04-20 18:00	驾考最后一科，科目四考试	系统管理员	无审批人，自动	驳回

待作废请假单

2) 在作废请假单中，可以看到该条请假单，审批状态为[已作废]，如下图

序号	员工	假别	请假时长	开始时间	结束时间	请假原因	审批人	审批意见	审批状态
1	杨丹	年假	3天	2018-06-15 09:00	2018-06-17 18:00	年假	系统管理员	同意	已批准
2	杨丹	事假	1天	2018-06-14 10:00	2018-06-14 17:00	科目四考试	系统管理员	考试取消	已作废

已作废请假单

### 5.9.1.4. 删除请假单

- 功能介绍

若已审批请假单过多，可以进行删除。

- 操作流程

1) 在已审批的请假单中勾选需要删除的请假单，如下图

序号	员工	假别	请假时长	开始时间	结束时间	请假原因	审批人	审批意见	审批状态
1	杨丹	年假	3天	2018-06-15 09:00	2018-06-17 18:00	年假	系统管理员	同意	已批准
2	陈冰	调休	1天	2018-05-17 09:00	2018-05-18 06:00	高科技	系统管理员	无审批人，自动	驳回
3	陈冰	事假	1天	2018-05-23 09:00	2018-05-23 19:00	高科技	系统管理员	无审批人，自动	驳回

待删除请假单

2) 点击[删除]，弹出删除请假单提示框，点击[确定]，该请假单被删除，如下图

序号	员工	假别	请假时长	开始时间	结束时间	请假原因	审批人	审批意见	审批状态
1	杨丹	年假	3天	2018-06-15 09:00	2018-06-17 18:00	年假	系统管理员	同意	已批准
2	陈冰	调休	1天	2018-05-17 09:00	2018-05-18 06:00	高科技	系统管理员	无审批人，自动	驳回
3	陈冰	事假	1天	2018-05-23 09:00	2018-05-23 19:00	高科技	系统管理员	无审批人，自动	驳回
4	孙卫	测试	1天	2018-05-27 17:00	2018-05-27 17:00	测试	林开开	同意	已批准
5	杨丹	2天调休	2天	2018-04-15 18:00	2018-04-15 18:00	2天调休	陈冰	同意	已批准
6	杨丹	科目四考试	1天	2018-04-18 18:00	2018-04-18 18:00	科目四考试	陈冰	同意	已批准

删除请假单

### 5.9.1.5. 导出请假单

- 功能介绍

请假单是请假的凭证，可以导出进行打印等操作，方便公司的管理。

## ● 操作流程

- 1) 选择要导出请假单：如申请人的部门或员工、假别、请假起始、结束时间和审批状态（全部、待审批、已审批），点击[导出]，点击[保存]可进行请假单的下载，如下图

序号	员工	假别	请假	上年未休年假	开始时间	结束时间	请假原因	审批人	状态
1	林莉	年假			2017-08-01 08:00	2017-08-01 22:00	请年假	系统管理员	自
2	陈斌	事假			2017-07-14 08:30	2017-07-14 11:30	测试2	系统管理员	同
3	陈斌	事假		去年剩余年假	2017-07-13 08:30	2017-07-13 09:30	测试	系统管理员	同
4	陈冰	事假		陪产假	2017-08-14 11:20	2017-08-14 18:00	测试	颜婷婷	同
5	林莉	病假		事假	2017-08-08 08:30	2017-08-08 17:00	请假啊		
6	陈斌	事假	1天		2017-08-08 11:20	2017-08-08 18:00	送儿子考试		
7	林莉	年假	3天		2017-05-31 08:30	2017-06-02 17:00	请年假	系统管理员	自
8	黄龙辉	事假	1天		2017-05-15 09:00	2017-05-15 20:00	测试	林开来	同
9	杨丹	事假	13.8小时		2017-05-10 13:40	2017-05-11 13:39	Try	系统管理员	自
10	颜婷婷	病假	1天		2017-05-03 08:30	2017-05-03 17:00	哈哈		
11	林莉	调休	1天		2017-04-15 08:00	2017-04-17 17:30	加班调休	系统管理员	自
12	林莉	企业文化节	1天		2017-05-05 08:00	2017-05-05 17:30	请假	系统管理员	自
13	林莉	事假	1天		2017-05-04 08:00	2017-05-04 17:30	请假	武杰	同
14	林莉	事假	2天		2017-05-02 08:00	2017-05-03 17:30	请假		
15	林莉	企业文化节	1天		2017-05-09 08:00	2017-05-09 17:30	放假	系统管理员	自
16	武杰	事假	1天		2017-04-28 11:00	2017-04-28 21:00	vv	系统管理员	自
17	武杰	事假	2天		2017-04-26 11:00	2017-04-27 21:00	事假	系统管理员	自
18	陈颖颖	事假	1天		2017-04-19 08:00	2017-04-19 21:00	哈哈	系统管理员	自

### 请假单导出

- 2) 打开下载的文件可以看到导出的请假单列表，如下图

员工编码	员工姓名	假别	请假时长	开始时间	结束时间	请假原因	审批人	审批意见	审批状态	单据日期	部门编码	部门名称	抄送人	请假凭证
017	杨丹	年假	3天	2016-06-15 09:00	2016-06-17 18:00	年假	系统管理员	同意	已批准	2016-06-14 14:15:44	XSB	销售部		无
021	颜婷	事假	1天	2016-06-02 10:00	2016-06-02 17:00	家里有事			待审批	2016-06-02 10:56:51	XSB	销售部		无
003	陈冰	调休	1天	2016-05-17 09:00	2016-05-18 06:00	高科技	系统管理员	无审批人，自动驳回	驳回	2016-05-25 14:08:31	XSB	销售部		无
003	陈冰	事假	1天	2016-05-23 09:00	2016-05-23 19:00	高科技	系统管理员	无审批人，自动驳回	驳回	2016-05-25 14:06:43	XSB	销售部		无
001	孙卫	事假	3天	2016-05-25 10:00	2016-05-27 17:00	测试	林开来	同意	已批准	2016-05-25 11:47:08	XSB	销售部		无
017	杨丹	调休	2天	2016-04-14 09:00	2016-04-15 18:00	2天调休	陈冰	同意	已批准	2016-04-13 10:12:30	XSB	销售部		无
017	杨丹	年假	1天	2016-04-18 09:00	2016-04-18 18:00	科目四考试	陈冰	同意	已批准	2016-04-13 10:11:57	XSB	销售部		无
008	林力	年假	1天	2016-04-15 09:00	2016-04-15 18:00	科目三考试	系统管理员	自动通过	已批准	2016-04-11 17:44:17	XSB	销售部	吴杰	无
008	林力	病假	1天	2016-04-05 09:00	2016-04-05 18:00	去医院检查	系统管理员	自动通过	已批准	2016-04-08 16:47:24	XSB	销售部	陈冰	1张
003	陈冰	事假	1天	2016-04-20 09:00	2016-04-20 18:00	驾考最后一科，科目四考试	系统管理员	无审批人，自动驳回	驳回	2016-04-19 18:29:26	XSB	销售部		无
005	吴杰	事假	2天	2016-04-12 09:00	2016-04-14 09:00	家里有事	系统管理员	同意	已批准	2016-04-13 10:34:23	XSB	技术部	孙卫	无
008	林力	事假	1天1小时	2016-04-12 09:00	2016-04-13 10:00	有事回老家	系统管理员	自动通过	已批准	2016-04-13 10:30:02	XSB	销售部		无
005	吴杰	调休	1天	2016-04-15 09:00	2016-04-15 18:00	加班调休	系统管理员	项目收尾工作还在进行，16号可休。	驳回	2016-04-13 10:19:29	XSB	技术部		无
017	杨丹	年假	1天	2016-04-11 09:00	2016-04-11 18:00	科目二考试	林力	同意	已批准	2016-04-08 16:55:18	XSB	销售部	林力、陈东	无
008	林力	事假	1天	2016-01-11 09:00	2016-01-11 18:00	练车	系统管理员	同意	已批准	2016-01-08 15:18:54	XSB	销售部	李军	无
009	邵海清	事假	9小时	2015-08-28 09:00	2015-08-28 18:00	疗休养	系统管理员	同意	已批准	2015-08-28 20:14:55	04	业务部	林力	无
009	邵海清	年假	8天	2015-08-21 09:00	2015-08-28 18:00	疗休养	系统管理员	同意	已批准	2015-08-28 10:35:38	04	业务部	杨丹	无
008	林力	病假	1天	2015-08-31 09:00	2015-08-31 18:00	嗓子发炎，去医院看病	邵海清	坚持，哈哈。	驳回	2015-08-28 17:59:20	XSB	销售部		无

### 导出的请假单

## 5.9.1.6. 审批提醒

### ● 功能介绍

审批提醒可以通知审批人及时审批未审批的请假单。

### ● 操作流程

- 1) 勾选待审批的请假单，点击[审批提醒]，弹出提醒成功提示框，如下图，系统会以推送通

知该请假单的审批人。



提醒待审批请假单

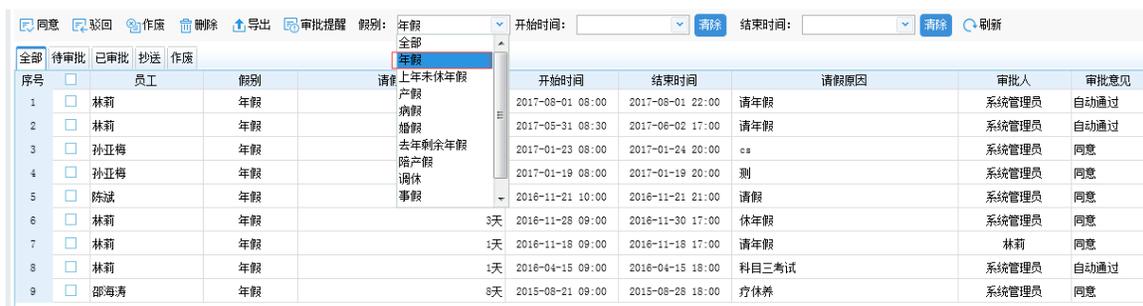
## 5.9.1.7. 假别筛选

- 功能介绍

能按类别筛选假单。

- 操作流程

1) 点击假别筛选下拉框，弹出所有假别类型，选择[年假]如下图，系统会筛选出全部的年假。



假别筛选

## 5.9.2. 加班审批

### 5.9.2.1. 同意加班申请

- 功能介绍

员工在手机端填写加班申请单提交后，在系统中可看到该员工提交的加班申请单，系统管理员可以对该申请单进行同意的操作，则该员工加班申请成功。

- 操作流程

1) 勾选一条审批状态为[待审批]的加班申请单，点击[同意]，根据需要选择增加的加班人员和抄送人，如下图



待审批加班申请单

2) 此申请单移动到[已审批]栏，审批状态为[同意]，如下图

序号	申请人	加班人员	开始时间	结束时间	时长 (小时)	加班事由	加班类型	审批状态	审批人	审批意见
1	吴杰	吴杰	2016-04-11 19:00	2016-04-11 20:00	1	编码还未完成	工作日加班	同意	系统管理员	
2	李翱超	李翱超	2016-03-04 18:00	2016-03-04 20:00	2	加班	工作日加班	同意	李冰冰	
3	曾行	曾行、恩恩、孙卫	2016-06-02 18:00	2016-06-02 20:00	2	会议讨论	工作日加班	驳回		无审批人，自动驳回
4	曾行	李冰冰、曾行、恩恩	2016-06-02 18:00	2016-06-02 22:00	2	讨论投标事宜	工作日加班	驳回		无审批人，自动驳回
5	恩恩	恩恩	2016-06-02 18:00	2016-06-02 22:30	4.5	新项目截止日提前	工作日加班	同意		无审批人，自动通过
6	林力	陈乐乐、林力	2016-01-08 18:00	2016-01-08 20:00	2	补补	工作日加班	驳回		无审批人，自动驳回
7	林力	林力	2015-12-31 18:00	2015-12-31 20:00	2	补补	工作日加班	驳回		无审批人，自动驳回
8	陈冰	陈冰	2016-04-14 14:37	2016-04-15 14:37	16	调休日加班整理数据	工作日加班	同意	林力	
9	林力	林力	2016-01-08 18:00	2016-01-08 20:00	2	补补	工作日加班	同意	系统管理员	

已同意申请单

### 5.9.2.2. 驳回加班申请

- 功能介绍

员工在手机端填写加班申请单提交后，在系统中可看到该员工提交的加班申请单，系统管理员可以对该申请单进行驳回的操作，则该员工加班申请失败。

- 操作流程

1) 选择一条审批状态为[待审批]的申请单，点击[驳回]，弹出[申请单驳回]操作框，填写驳回意见后，点击[驳回]，员工加班申请被驳回（申请不成功），如下图



驳回加班申请单

2) 在已审批页面可看到被驳回的申请单，审批状态为[驳回]，如下图

全部	待审批	已审批	抄送								
序号	<input type="checkbox"/>	申请人	加班人员	开始时间	结束时间	时长(小时)	加班事由	加班类型	审批状态	审批人	审批意见
1	<input type="checkbox"/>	何淼	何淼	2015-08-28 18:00	2015-08-28 20:00	2	加班	工作日加班	驳回	系统管理员	晚上公司停电
2	<input type="checkbox"/>	吴杰	吴杰	2016-04-11 19:00	2016-04-11 20:00	1	编码还未完成	工作日加班	同意	系统管理员	
3	<input type="checkbox"/>	李翱超	李翱超	2016-03-04 18:00	2016-03-04 20:00	2	加班	工作日加班	同意	李冰冰	

### 被驳回申请单

## 5.9.2.3. 删除加班单

### ● 功能介绍

若已审批申请单过多，可以进行删除。

### ● 操作流程

#### 1) 在已审批中勾选需要删除的申请单，如下图

全部	待审批	已审批	抄送								
序号	<input type="checkbox"/>	申请人	加班人员	开始时间	结束时间	时长(小时)	加班事由	加班类型	审批状态	审批人	审批意见
1	<input checked="" type="checkbox"/>	何淼	何淼	2015-08-28 18:00	2015-08-28 20:00	2	加班	工作日加班	驳回	系统管理员	晚上公司停电
2	<input type="checkbox"/>	吴杰	吴杰	2016-04-11 19:00	2016-04-11 20:00	1	编码还未完成	工作日加班	同意	系统管理员	
3	<input type="checkbox"/>	李翱超	李翱超	2016-03-04 18:00	2016-03-04 20:00	2	加班	工作日加班	同意	李冰冰	
4	<input type="checkbox"/>	曾行	曾行、思思、孙卫	2016-06-02 18:00	2016-06-02 20:00	2	会议讨论	工作日加班	驳回		无审批人，自动驳回
5	<input type="checkbox"/>	曾行	李冰冰、曾行、思思	2016-06-02 18:00	2016-06-02 22:00	2	讨论投标事宜	工作日加班	驳回		无审批人，自动驳回
6	<input type="checkbox"/>	思思	思思	2016-06-02 18:00	2016-06-02 22:30	4.5	新项目截止日提前	工作日加班	同意		无审批人，自动通过
7	<input type="checkbox"/>	林力	陈乐乐、林力	2016-01-08 18:00	2016-01-08 20:00	2	补补	工作日加班	驳回		无审批人，自动驳回
8	<input type="checkbox"/>	林力	林力	2015-12-31 18:00	2015-12-31 20:00	2	补补	工作日加班	驳回		无审批人，自动驳回
9	<input type="checkbox"/>	陈冰	陈冰	2016-04-14 14:37	2016-04-15 14:37	16	调休日加班整理数据	工作日加班	同意	林力	
10	<input type="checkbox"/>	林力	林力	2016-01-08 18:00	2016-01-08 20:00	2	补补	工作日加班	同意	系统管理员	

### 待删除申请单

#### 2) 点击[删除]，弹出删除提示框，点击[确定]，该申请单被删除，如下图

全部	待审批	已审批	抄送								
序号	<input type="checkbox"/>	申请人	加班人员	开始时间	结束时间	时长(小时)	加班事由	加班类型	审批状态	审批人	审批意见
1	<input checked="" type="checkbox"/>	何淼	何淼	2015-08-28 18:00	2015-08-28 20:00	2	加班	工作日加班	驳回	系统管理员	晚上公司停电
2	<input type="checkbox"/>	吴杰	吴杰	2016-04-11 19:00	2016-04-11 20:00	1	编码还未完成	工作日加班	同意	系统管理员	
3	<input type="checkbox"/>	李翱超	李翱超	2016-03-04 18:00	2016-03-04 20:00	2	加班	工作日加班	同意	李冰冰	
4	<input type="checkbox"/>	曾行	曾行、思思、孙卫	2016-06-02 18:00	2016-06-02 20:00	2	会议讨论	工作日加班	驳回		无审批人，自动驳回
5	<input type="checkbox"/>	曾行	李冰冰、曾行、思思	2016-06-02 18:00	2016-06-02 22:00	2	讨论投标事宜	工作日加班	驳回		无审批人，自动驳回
6	<input type="checkbox"/>	思思	思思	2016-06-02 18:00	2016-06-02 22:30	4.5	新项目截止日提前	工作日加班	同意		无审批人，自动通过
7	<input type="checkbox"/>	林力	陈乐乐、林力	2016-01-08 18:00	2016-01-08 20:00	2	补补	工作日加班	驳回		无审批人，自动驳回
8	<input type="checkbox"/>	林力	林力	2015-12-31 18:00	2015-12-31 20:00	2	补补	工作日加班	驳回		无审批人，自动驳回
9	<input type="checkbox"/>	陈冰	陈冰	2016-04-14 14:37	2016-04-15 14:37	16	调休日加班整理数据	工作日加班	同意	林力	
10	<input type="checkbox"/>	林力	林力	2016-01-08 18:00	2016-01-08 20:00	2	补补	工作日加班	同意	系统管理员	

### 删除加班申请单

## 5.9.2.4. 导出加班单

### ● 功能介绍

加班申请单是加班的凭证，可以导出进行打印等操作，方便公司的管理。

### ● 操作流程

#### 1) 选择要导出申请单：如按部门或按员工、申请起始、结束时间和审批状态（全部、待审批、

已审批), 点击[导出], 点击[保存]可进行申请单的下载, 如下图



序号	申请人	加班人员	开始时间	结束时间	时长 (小时)	加班事由	加班类型	审批状态	审批人	审批意见
1	恩思	恩思	2016-06-02 18:00	2016-06-02 22:30	4.5	新项目截止日提前	工作日加班	同意		
2	曾行	曾行、恩思、孙卫	2016-06-02 18:00	2016-06-02 20:00	2	会议讨论	工作日加班	驳回		无审批人, 自动驳回
3	曾行	李冰冰、曾行、恩思	2016-06-02 18:00	2016-06-02 22:00	2	讨论投标事宜	工作日加班	驳回		无审批人, 自动驳回
4	陈冰	陈冰	2016-04-14 14:37	2016-04-15 14:37	16	调休日加班整理数据	工作日加班	同意	林力	
5	吴杰	吴杰	2016-04-11 19:00	2016-04-11 20:00	1	编码还未完成	工作日加班	同意	系统管理员	
6	刘睿	黄辉、吴杰、刘睿	2016-04-11 18:00	2016-04-11 20:00	2	赶制需求文档	工作日加班	待审批		
7	李翱超	李翱超	2016-03-04 18:00	2016-03-04 20:00	2	加班	工作日加班	同意	李冰冰	
8	林力	林力	2016-01-08 18:00	2016-01-08 20:00	2	补补	工作日加班	同意	系统管理员	
9	林力	陈乐乐、林力	2016-01-08 18:00	2016-01-08 20:00	2	补补	工作日加班	驳回		无审批人, 自动驳回
10	林力	林力	2015-12-31 18:00	2015-12-31 20:00	2	补补	工作日加班	驳回		无审批人, 自动驳回
11	何淼	何淼	2015-08-28 18:00	2015-08-28 20:00	2	加班	工作日加班	驳回	系统管理员	晚上公司停电

### 申请单导出

2) 打开下载的文件可以看到导出的请假单列表, 如下图

申请人	加班人员	开始时间	结束时间	时长 (小时)	加班事由	加班类型	审批状态	审批人	审批意见	单据日期	部门	抄送
恩思	恩思	2016-06-02 18:00	2016-06-02 22:30	4.5	新项目截止日提前	工作日加班	同意		无审批人, 自动通过	6-06-02 10:48:38	销售部	
曾行	曾行、恩思、孙卫	2016-06-02 18:00	2016-06-02 20:00	2	会议讨论	工作日加班	驳回		无审批人, 自动驳回	6-06-02 10:11:42	销售部	李冰冰
曾行	李冰冰、曾行、恩思	2016-06-02 18:00	2016-06-02 22:00	2	讨论投标事宜	工作日加班	驳回		无审批人, 自动驳回	6-06-02 10:10:43	销售部	孙卫
陈冰	陈冰	2016-04-14 14:37	2016-04-15 14:37	16	调休日加班整理数据	工作日加班	同意	林力		6-04-11 14:38:21	销售部	黄辉
吴杰	吴杰	2016-04-11 19:00	2016-04-11 20:00	1	编码还未完成	工作日加班	同意	系统管理员		6-04-11 09:05:57	技术部	杨丹
刘睿	黄辉、吴杰、刘睿	2016-04-11 18:00	2016-04-11 20:00	2	赶制需求文档	工作日加班	待审批			6-04-11 08:28:48	分管领导	
李翱超	李翱超	2016-03-04 18:00	2016-03-04 20:00	2	加班	工作日加班	同意	李冰冰		6-03-04 15:41:21	销售部	
林力	林力	2016-01-08 18:00	2016-01-08 20:00	2	补补	工作日加班	同意	系统管理员		6-01-08 15:34:06	销售部	
林力	陈乐乐、林力	2016-01-08 18:00	2016-01-08 20:00	2	补补	工作日加班	驳回		无审批人, 自动驳回	6-01-08 15:33:57	销售部	
林力	林力	2015-12-31 18:00	2015-12-31 20:00	2	补补	工作日加班	驳回		无审批人, 自动驳回	5-12-31 16:11:00	销售部	
何淼	何淼	2015-08-28 18:00	2015-08-28 20:00	2	加班	工作日加班	驳回	系统管理员	晚上公司停电	5-08-28 19:01:26	销售部	邵海青

### 导出的加班申请单

## 5.9.2.5. 审批提醒

### ● 功能介绍

审批提醒可以通知审批人及时审批未审批的加班申请单。

### ● 操作流程

1) 勾选待审批的申请单, 点击[审批提醒], 弹出提醒成功提示框, 如下图, 系统会以推送通知该申请单的审批人。



序号	申请人	加班人员	开始时间	结束时间	时长 (小时)	加班事由	加班类型	审批状态	审批人	审批意见
1	刘睿	黄辉、吴杰、刘睿	2016-04-11 18:00	2016-04-11 20:00	2	赶制需求文档	工作日加班	待审批		

### 提醒待审批加班单

## 5.9.3. 出差审批

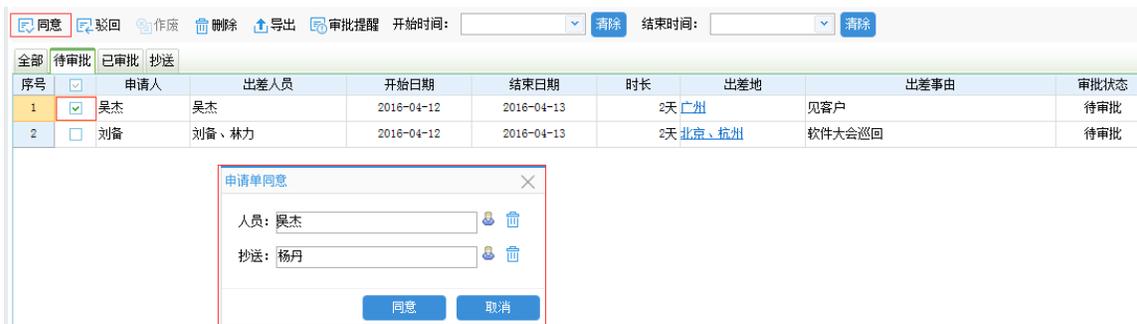
### 5.9.3.1. 同意出差申请

- 功能介绍

员工在手机端填写出差申请单提交后，在系统中可看到该员工提交的出差申请单，系统管理员可以对该申请单进行同意的操作，则该员工出差申请成功。

- 操作流程

- 1) 勾选一条审批状态为[待审批]的出差申请单，点击[同意]，根据需要选择增加的出差人员和抄送人，如下图



待审批出差申请单

- 2) 此申请单移动到[已审批]栏，审批状态为[同意]，如下图

序号	待审批	已审批	抄送	申请人	出差人员	开始日期	结束日期	时长	出差地	出差事由	审批状态	审批人	审批意见
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		吴杰	吴杰	2016-04-12	2016-04-13	2天	广州	见客户	同意	系统管理员	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		曾行	曾行	2016-06-07 10:00	2016-06-09 22:00	2天	上海	***峰会	驳回		无审批人，自动驳回
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		李冰冰	曾行	2016-05-13	2016-05-13	2天	海口	培训	驳回		无审批人，自动驳回

已同意申请单

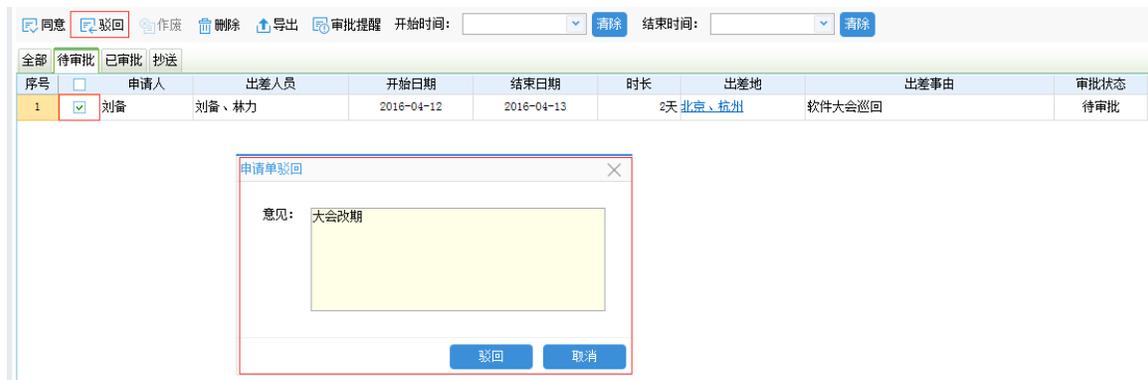
### 5.9.3.2. 驳回出差申请

- 功能介绍

员工在手机端填写出差申请单提交后，在系统中可看到该员工提交的出差申请单，系统管理员可以对该申请单进行驳回的操作，则该员工出差申请失败。

- 操作流程

- 1) 选择一条审批状态为[待审批]的申请单，点击[驳回]，弹出申请单驳回页面，填写驳回意见后，点击[驳回]，员工出差申请被驳回（申请不成功），如下图



### 驳回出差申请单

2) 在已审批页面可看到被驳回的申请单，审批状态为[驳回]，如下图

序号	申请人	出差人员	开始日期	结束日期	时长	出差地	出差事由	审批状态	审批人	审批意见
1	刘备	刘备、林力	2016-04-12	2016-04-13	2天	北京、杭州	软件大会巡回	驳回	系统管理员	大会改期
2	吴杰	吴杰	2016-04-12	2016-04-13	2天	广州	见客户	同意	系统管理员	

### 被驳回申请单

## 5.9.3.3. 删除出差单

### ● 功能介绍

若已审批申请单过多，可以进行删除。

### ● 操作流程

1) 在已审批中勾选需要删除的申请单，如下图

序号	申请人	出差人员	开始日期	结束日期	时长	出差地	出差事由	审批状态	审批人	审批意见
1	刘备	刘备、林力	2016-04-12	2016-04-13	2天	北京、杭州	软件大会巡回	驳回	系统管理员	大会改期
2	吴杰	吴杰	2016-04-12	2016-04-13	2天	广州	见客户	同意	系统管理员	
3	曾行	曾行	2016-08-07 10:00	2016-08-09 22:00	2天	上海	aaa峰会	驳回		无审批人，自动驳回
4	李冰冰	曾行	2016-05-13	2016-05-13	2天	海口	培训	驳回		无审批人，自动驳回
5	恩恩	恩恩	2016-06-03 09:00	2016-06-03 17:00	2天8小时	上海	参加展会	同意		无审批人，自动通过
6	陈冰	陈冰	2016-04-16	2016-04-18	3天	连云港、南京	参加中国软件渠道大会	驳回		无审批人，自动驳回
7	林力	黄耀、林力	2016-04-07	2016-04-07	1天	三亚	约见客户	驳回		无审批人，自动驳回
8	林力	陈乐乐、林力	2016-01-11	2016-01-12	2天	三亚	出出	驳回		无审批人，自动驳回
9	林力	陈乐乐、林力	2016-01-11	2016-01-11	1天	三亚	出出	驳回		无审批人，自动驳回

### 待删除申请单

2) 点击[删除]，弹出删除提示框，点击[确定]，该申请单被删除，如下图

序号	申请人	出差人员	开始日期	结束日期	时长	出差地	出差事由	审批状态	审批人	审批意见	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	刘晔	刘晔、林力	2016-04-12	2016-04-13	2天	北京、杭州	软件大会巡回	驳回	系统管理员	大会改期
2	<input type="checkbox"/>	吴杰	吴杰	2016-04-12	2016-04-13	2天	广州	见客户	同意	系统管理员	
3	<input type="checkbox"/>	曾行	曾行	2016-06-07 10:00	2016-06-09 22:00	2天	上海	saas峰会	驳回		无审批人，自动驳回
4	<input type="checkbox"/>	李冰冰	曾行			2天	海口	培训	驳回		无审批人，自动驳回
5	<input type="checkbox"/>	思思	思思			2小时	上海	参加展会	同意		无审批人，自动通过
6	<input type="checkbox"/>	陈冰	陈冰			3天	连云港、南京	参加中国软件渠道大会	驳回		无审批人，自动驳回
7	<input type="checkbox"/>	林力	黄辉、林力			1天	三亚	约见客户	驳回		无审批人，自动驳回
8	<input type="checkbox"/>	林力	陈乐乐、林力			2天	三亚	出差	驳回		无审批人，自动驳回
9	<input type="checkbox"/>	林力	陈乐乐、林力	2016-01-11	2016-01-11	1天	三亚	出差	驳回		无审批人，自动驳回

### 删除出差申请单

## 5.9.3.4. 导出出差单

### ● 功能介绍

出差申请单是出差的凭证，可以导出进行打印等操作，方便公司的管理。

### ● 操作流程

- 1) 选择要导出申请单：如申请人的部门或员工、申请起始、结束时间和审批状态（全部、待审批、已审批），点击[导出]，点击[保存]可进行申请单的下载，如下图

序号	申请人	出差人员	开始日期	结束日期	时长	出差地	出差事由	审批状态	审批人	审批意见	
1	<input type="checkbox"/>	思思	思思	2016-06-03 09:00	2016-06-05 17:00	2天	2小时 上海	参加展会	同意		无审批人，自动通过
2	<input type="checkbox"/>	曾行	曾行	2016-06-07 10:00	2016-06-09 22:00	2天	上海	saas峰会	驳回		无审批人，自动驳回
3	<input type="checkbox"/>	李冰冰	曾行	2016-05-13	2016-05-13	2天	海口	培训	驳回		无审批人，自动驳回
4	<input type="checkbox"/>	陈冰	陈冰	2016-04-16	2016-04-18	3天	连云港、南京	参加中国软件渠道大会	驳回		无审批人，自动驳回
5	<input type="checkbox"/>	吴杰	吴杰	2016-04-12	2016-04-13	2天	广州	见客户	同意	系统管理员	
6	<input type="checkbox"/>	刘晔	刘晔、林力	2016-04-12	2016-04-13	2天	北京、杭州	软件大会巡回	驳回	系统管理员	大会改期
7	<input type="checkbox"/>	林力	黄辉、林力	2016-04-07	2016-04-07	1天	三亚	约见客户	驳回		无审批人，自动驳回
8	<input type="checkbox"/>	林力	陈乐乐、林力	2016-01-11	2016-01-12	2天	三亚	出差	驳回		无审批人，自动驳回
9	<input type="checkbox"/>	林力	陈乐乐、林力	2016-01-11	2016-01-11	1天	三亚	出差	驳回		无审批人，自动驳回

### 申请单导出

- 2) 打开下载的文件可以看到导出的请假单列表，如下图

申请人	出差人员	开始日期	结束日期	时长	出差地	出差事由	审批状态	审批人	审批意见	单据日期	部门	抄送
思思	思思	2016-06-03	2016-06-05	2	上海	参加展会	同意		无审批人，自动通过	6-06-02 10:49:43	销售部	
曾行	曾行	2016-06-07	2016-06-09	2	上海	saas峰会	驳回		无审批人，自动驳回	6-06-02 10:20:26	销售部	李冰冰
李冰冰	曾行	2016-05-13	2016-05-13	2	海口	培训	驳回		无审批人，自动驳回	6-05-12 13:50:07	销售部	
陈冰	陈冰	2016-04-16	2016-04-18	3	连云港、南京	参加中国软件渠道大会	驳回		无审批人，自动驳回	6-04-11 14:39:19	销售部	黄辉
吴杰	吴杰	2016-04-12	2016-04-13	2	广州	见客户	同意	系统管理员		6-04-11 09:07:15	技术部	杨丹
刘晔	刘晔、林力	2016-04-12	2016-04-13	2	北京、杭州	软件大会巡回	驳回	系统管理员	大会改期	6-04-11 08:30:34	分管领导	陈冰
林力	黄辉、林力	2016-04-07	2016-04-07	1	三亚	约见客户	驳回		无审批人，自动驳回	6-04-07 17:26:10	销售部	
林力	陈乐乐、林力	2016-01-11	2016-01-12	2	三亚	出差	驳回		无审批人，自动驳回	6-01-08 15:32:56	销售部	
林力	陈乐乐、林力	2016-01-11	2016-01-11	1	三亚	出差	驳回		无审批人，自动驳回	6-01-08 15:32:21	销售部	

### 导出的出差申请单

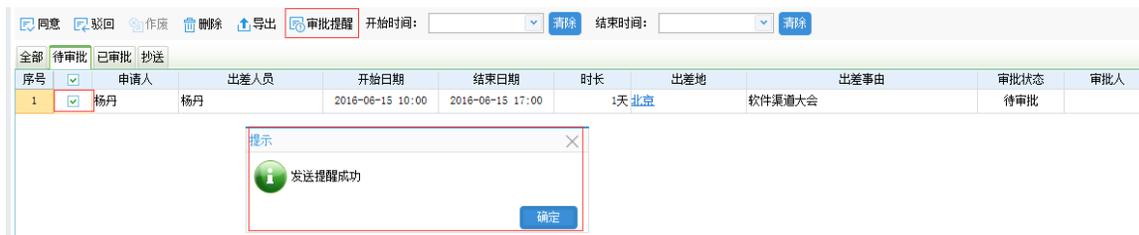
## 5.9.3.5. 审批提醒

### ● 功能介绍

审批提醒可以通知审批人及时审批未审批的出差申请单。

### ● 操作流程

- 勾选待审批的申请单，点击[审批提醒]，弹出提醒成功提示框，如下图，系统会以推送通知该申请单的审批人。



提醒待审批出差单

## 5.9.4. 补签审批

### 5.9.4.1. 同意补签

- 功能介绍

员工在手机端填写补签申请后，在系统中可看到该员工提交的补签申请单，系统管理员可以对该单进行同意的操作，则该员工补签成功。

- 操作流程

- 勾选一条审批状态为[待审批]的补签申请单，点击[同意]，根据需要选择抄送人，如下图



待审批补签申请单

- 此申请单移动到[已审批]栏，审批结果为[正常]，审批状态为[同意]，如下图

序号	<input type="checkbox"/>	申请人	时间	类型	位置	说明	审批人	审批意见	审批状态	审批时间	单据日期
1	<input type="checkbox"/>	林丽	2017-01-17 21:05:00	签到	海南基地	下班	系统管理员		同意	2017-02-08 09:17:01	2017-01-19 16:37:52
2	<input type="checkbox"/>	孙亚梅	2017-01-13 08:00:00	签到	海南基地	测试		无审批人，自动驳回	驳回	2017-01-19 01:07:37	2017-01-13 11:11:11
3	<input type="checkbox"/>	孙亚梅	2017-01-13 08:00:00	签到	国创城产业园	测试		无审批人，自动驳回	驳回	2017-01-19 01:07:37	2017-01-13 11:11:11
4	<input type="checkbox"/>	林丽	2017-01-12 08:00:00	签到	海南基地	打卡		无审批人，自动驳回	驳回	2017-01-13 16:37:52	2017-01-13 12:00:00

### 已同意申请单

## 5.9.4.2. 驳回补签

### ● 功能介绍

员工在手机端填写补签申请单提交后，在系统中可看到该员工提交的补签申请单，系统管理员可以对该申请单进行驳回的操作，则该员工补签申请失败。

### ● 操作流程

- 1) 选择一条审批状态为[待审批]的申请单，点击[驳回]，弹出申请单驳回页面，填写驳回意见后，点击[驳回]，员工补签申请被驳回（申请不成功），如下图

序号	<input type="checkbox"/>	申请人	时间	类型	位置	说明	审批人	审批意见	审批状态	审批时间
1	<input checked="" type="checkbox"/>	林丽	2017-01-17 21:10:16	签退	海南基地	下班			待审批	
2	<input type="checkbox"/>	林丽	2017-01-17 08:00:00	签到	海南基地	堵车			待审批	

**申请单驳回**

意见：

### 驳回补签申请单

- 2) 在已审批页面可看到被驳回的申请单，审批状态为[驳回]，如下图

序号	<input type="checkbox"/>	申请人	时间	类型	位置	说明	审批人	审批意见	审批状态	审批时间
1	<input type="checkbox"/>	林丽	2017-01-17 21:10:16	签退	海南基地	下班	系统管理员	重新提交，时间改一下	驳回	2017-02-08 09:18:33
2	<input type="checkbox"/>	林丽	2017-01-17 21:05:00	签到	海南基地	下班	系统管理员		同意	2017-02-08 09:17:01
3	<input type="checkbox"/>	孙亚梅	2017-01-13 08:00:00	签到	海南基地	测试		无审批人，自动驳回	驳回	2017-01-19 01:07:37
4	<input type="checkbox"/>	孙亚梅	2017-01-13 08:00:00	签到	国创城产业园	测试		无审批人，自动驳回	驳回	2017-01-19 01:07:37
5	<input type="checkbox"/>	林丽	2017-01-12 08:00:00	签到	海南基地	打卡		无审批人，自动驳回	驳回	2017-01-13 16:37:52

### 被驳回申请单

### 5.9.4.3. 删除补签

- 功能介绍

若已审批申请单过多，可以进行删除。

- 操作流程

1) 在已审批中勾选需要删除的申请单，点击[删除]，弹出删除提示框，如下图



待删除申请单

2) 点击[确定]，该申请单被删除，如下图



删除补签申请单

### 5.9.4.4. 导出补签单

- 功能介绍

补签申请单是考勤的凭证，可以导出进行打印等操作，方便公司的管理。

- 操作流程

1) 选择要导出申请单：如申请人的部门或员工、申请起始、结束时间和审批状态（全部、待

审批、已审批), 点击[导出], 点击[保存]可进行申请单的下载, 如下图



### 申请单导出

2) 打开下载的文件可以看到导出的补签申请单列表, 如下图

申请人	时间	类型	位置	说明	审批人	审批意见	审批状态	审批时间	单据日期	部门	抄送
林丽	2017-01-17 21:05	签到	海南基地	下班	系统管理员		同意	2017-02-08 09:17	2017-01-19 16:06	战略发展部	陈兵、杨丹
孙亚梅	2017-01-13 08:00	签到	海南基地	测试		无审批人, 自动驳回	驳回	2017-01-19 01:07	2017-01-13 16:41	战略发展部	
孙亚梅	2017-01-13 08:00	签到	国创城产业园	测试		无审批人, 自动驳回	驳回	2017-01-19 01:07	2017-01-13 11:14	战略发展部	
林丽	2017-01-12 08:00	签到	海南基地	打卡		无审批人, 自动驳回	驳回	2017-01-13 16:37	2017-01-13 12:54	客户服务部	

### 导出的补签申请单

## 5.9.4.5. 审批提醒

### ● 功能介绍

审批提醒可以通知审批人及时审批未审批的补签申请单。

### ● 操作流程

1) 勾选待审批的申请单, 点击[审批提醒], 弹出提醒成功提示框, 如下图, 系统会以推送通知该申请单的审批人。



### 提醒待审批补签申请单

## 5.9.5. 考勤修正审批

### 5.9.5.1. 同意考勤修正

- 功能介绍

员工在手机端填写考勤修正后，在系统中可看到该员工提交的考勤修正单，系统管理员可以对该单进行同意的操作，则该员工考勤修正成功。

- 操作流程

- 1) 勾选一条审批状态为[待审批]的考勤修正单，点击[同意]，根据需要选择审批结果和抄送人，如下图



待审批考勤修正单

- 2) 此申请单移动到[已审批]栏，审批结果为[正常]，审批状态为[同意]，如下图



已同意申请单

### 5.9.5.2. 驳回考勤修正申请

- 功能介绍

员工在手机端填写考勤修正单提交后，在系统中可看到该员工提交的考勤修正单，系统管理员可以对该申请单进行驳回的操作，则该员工考勤修正失败。

- 操作流程

- 1) 选择一条审批状态为[待审批]的申请单，点击[驳回]，弹出申请单驳回页面，填写驳回意见后，点击[驳回]，员工考勤修正被驳回（申请不成功），如下图



驳回申请单

- 2) 在已审批页面可看到被驳回的申请单，审批状态为[驳回]，如下图



被驳回申请单

### 5.9.5.3. 删除考勤修正单

- 功能介绍

若已审批申请单过多，可以进行删除。

- 操作流程

- 1) 在已审批中勾选需要删除的申请单，点击[删除]，弹出删除提示框，如下图

同意 驳回 作废 **删除** 导出 审批提醒 开始时间:  清除 结束时间:

全部 待审批 已审批 抄送

序号	<input type="checkbox"/>	异常考勤	申请人	申请为	申请理由	审批结果	审批人
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2016年6月14日旷工	林力	正常	手机坏了		
2	<input type="checkbox"/>	2016年6月8日旷工	林力	正常	忘记带手机了, 所以没打卡		
3	<input type="checkbox"/>	2016年6月13日下班漏刷卡	林力	正常	公司聚餐, 忘记打卡		
4	<input type="checkbox"/>	2016年6月1日旷工	曾行				
5	<input type="checkbox"/>	2016年4月7日下班漏刷卡	黄辉				
6	<input type="checkbox"/>	2016年4月11日下班漏刷卡	吴杰				林力
7	<input type="checkbox"/>	2016年4月6日迟到	吴杰				林力
8	<input type="checkbox"/>	2016年4月11日早退	林力	正常	到客户处交流	正常	系统管理员
9	<input type="checkbox"/>	2016年4月12日迟到	黄辉	正常	与客户交流	正常	系统管理员
10	<input type="checkbox"/>	2016年4月11日旷工	黄辉	正常	忘记打卡	正常	系统管理员

提示信息  
确定要删除选中补签申请单吗?  
确定 取消

## 待删除申请单

2) 点击[确定], 该申请单被删除, 如下图

同意 驳回 作废 删除 导出 审批提醒 开始时间:  清除 结束时间:

全部 待审批 已审批 抄送

序号	<input type="checkbox"/>	异常考勤	申请人	申请为	申请理由	审批结果	审批人
1	<input type="checkbox"/>	2016年6月8日旷工	林力	正常	忘记带手机了, 所以没打卡		
2	<input type="checkbox"/>	2016年6月13日下班漏刷卡	林力	正常	公司聚餐, 忘记打卡		
3	<input type="checkbox"/>	2016年6月1日旷工	曾行	正常	忘记打卡		
4	<input type="checkbox"/>	2016年4月7日下班漏刷卡	黄辉	正常	请假了		

## 删除考勤修正单

## 5.9.5.4. 导出考勤修正单

## ● 功能介绍

考勤修正单是考勤的凭证, 可以导出进行打印等操作, 方便公司的管理。

## ● 界面术语

无

## ● 操作流程

1) 选择要导出申请单: 如申请人的部门或员工、申请起始、结束时间和审批状态 (全部、待审批、已审批), 点击[导出], 点击[保存]可进行申请单的下载, 如下图

同意 驳回 作废 删除 导出 审批提醒 开始时间: 2015年6月1日 清除 结束时间: 2016年6月14日 清除

序号	异常考勤	申请人	申请为	申请理由	审批结果	审批人	审批意见	审批状态	单据日期	部门
1	2016年6月13日上班识别失败	杨丹	正常	手机有问题				待审批	2016-06-14 16:56:43	销售部
2	2016年6月14日上班漏刷卡	杨丹	正常	拜访客户		系统管理员	一个月只有一次漏刷卡的机	驳回	2016-06-14 16:56:05	销售部
3	2016年6月8日旷工	林力	正常	忘记带手机了, 所以没打卡			无审批人, 自动通过	同意	2016-06-14 16:00:08	销售部
4	2016年6月13日下班漏刷卡	林力	正常	公司聚餐, 忘记打卡			无审批人, 自动通过	同意	2016-06-14 15:59:10	销售部
5	2016年6月11日旷工	曾行	正常	忘记打卡			无审批人, 自动驳回	驳回	2016-06-02 10:02:31	销售部
6	2016年6月8日迟到	吴杰	正常	正常时间上班, 上班了才想起未打	正常	林力		同意	2016-04-12 15:35:35	技术部
7	2016年6月11日下班漏刷卡	吴杰	正常	出差忘记打卡	正常	林力		同意	2016-04-12 15:35:05	技术部
8	2016年6月7日下班漏刷卡	黄辉	正常	请假了			无审批人, 自动驳回	驳回	2016-04-12 15:34:56	大华科技有限公司
9	2016年6月11日旷工	黄辉	正常	忘记打卡	正常	系统管理员		同意	2016-04-12 15:34:29	大华科技有限公司
10	2016年6月12日迟到	黄辉	正常	与客户交流	正常	系统管理员		同意	2016-04-12 15:25:33	大华科技有限公司
11	2016年6月11日早退	林力	正常	到客户处交流	正常	系统管理员		同意	2016-04-11 14:48:39	销售部

### 申请单导出

2) 打开下载的文件可以看到导出的考勤修正单列表, 如下图

异常考勤	申请人	申请为	申请理由	审批结果	审批人	审批意见	审批状态	单据日期	部门	抄送
2016年6月13日上班杨丹	杨丹	正常	手机有问题				待审批	2016-06-14 16:56	销售部	曾行
2016年6月14日上班杨丹	杨丹	正常	拜访客户		系统管理员	一个月只有一次漏	驳回	2016-06-14 16:56	销售部	曾行
2016年6月8日旷工林力	林力	正常	忘记带手机了, 所			无审批人, 自动通	同意	2016-06-14 16:00	销售部	陈冰
2016年6月13日下班林力	林力	正常	公司聚餐, 忘记打			无审批人, 自动通	同意	2016-06-14 15:59	销售部	陈冰
2016年6月11日旷工曾行	曾行	正常	忘记打卡			无审批人, 自动驳	驳回	2016-06-02 10:02	销售部	李冰冰
2016年6月8日迟到吴杰	吴杰	正常	正常时间上班, 上	正常	林力		同意	2016-04-12 15:35	技术部	
2016年6月11日下班吴杰	吴杰	正常	出差忘记打卡	正常	林力		同意	2016-04-12 15:35	技术部	陈冰
2016年6月7日下班黄辉	黄辉	正常	请假了			无审批人, 自动驳	驳回	2016-04-12 15:34	大华科技有限公司	
2016年6月11日旷工黄辉	黄辉	正常	忘记打卡	正常	系统管理员		同意	2016-04-12 15:34	大华科技有限公司	
2016年6月12日迟到黄辉	黄辉	正常	与客户交流	正常	系统管理员		同意	2016-04-12 15:25	大华科技有限公司	
2016年6月11日早退林力	林力	正常	到客户处交流	正常	系统管理员		同意	2016-04-11 14:48	销售部	陈东

### 导出的考勤修正单

3) 选择要导出申请单: 如申请人的部门或员工、申请起始、结束时间和审批状态 (全部、待审批、已审批), 点击[导出], 点击[保存]可进行申请单的下载, 如下图

同意 驳回 作废 删除 导出 审批提醒 开始时间: 2015年6月1日 清除 结束时间: 2016年6月14日 清除

序号	异常考勤	申请人	申请为	申请理由	审批结果	审批人	审批意见	审批状态	单据日期	部门
1	2016年6月13日上班识别失败	杨丹	正常	手机有问题				待审批	2016-06-14 16:56:43	销售部
2	2016年6月14日上班漏刷卡	杨丹	正常	拜访客户		系统管理员	一个月只有一次漏刷卡的机	驳回	2016-06-14 16:56:05	销售部
3	2016年6月8日旷工	林力	正常	忘记带手机了, 所以没打卡			无审批人, 自动通过	同意	2016-06-14 16:00:08	销售部
4	2016年6月13日下班漏刷卡	林力	正常	公司聚餐, 忘记打卡			无审批人, 自动通过	同意	2016-06-14 15:59:10	销售部
5	2016年6月11日旷工	曾行	正常	忘记打卡			无审批人, 自动驳回	驳回	2016-06-02 10:02:31	销售部
6	2016年6月8日迟到	吴杰	正常	正常时间上班, 上班了才想起未打	正常	林力		同意	2016-04-12 15:35:35	技术部
7	2016年6月11日下班漏刷卡	吴杰	正常	出差忘记打卡	正常	林力		同意	2016-04-12 15:35:05	技术部
8	2016年6月7日下班漏刷卡	黄辉	正常	请假了			无审批人, 自动驳回	驳回	2016-04-12 15:34:56	大华科技有限公司
9	2016年6月11日旷工	黄辉	正常	忘记打卡	正常	系统管理员		同意	2016-04-12 15:34:29	大华科技有限公司
10	2016年6月12日迟到	黄辉	正常	与客户交流	正常	系统管理员		同意	2016-04-12 15:25:33	大华科技有限公司
11	2016年6月11日早退	林力	正常	到客户处交流	正常	系统管理员		同意	2016-04-11 14:48:39	销售部

### 申请单导出

4) 打开下载的文件可以看到导出的考勤修正单列表, 如下图

异常考勤	申请人	申请为	申请理由	审批结果	审批人	审批意见	审批状态	单据日期	部门	抄送
2016年6月13日上班杨丹	杨丹	正常	手机有问题				待审批	2016-06-14 16:56	销售部	曾行
2016年6月14日上班杨丹	杨丹	正常	拜访客户		系统管理员	一个月只有一次漏	驳回	2016-06-14 16:56	销售部	曾行
2016年6月8日旷工林力	林力	正常	忘记带手机了, 所			无审批人, 自动通	同意	2016-06-14 16:00	销售部	陈冰
2016年6月13日下班林力	林力	正常	公司聚餐, 忘记打			无审批人, 自动通	同意	2016-06-14 15:59	销售部	陈冰
2016年6月11日旷工曾行	曾行	正常	忘记打卡			无审批人, 自动驳	驳回	2016-06-02 10:02	销售部	李冰冰
2016年6月8日迟到吴杰	吴杰	正常	正常时间上班, 上	正常	林力		同意	2016-04-12 15:35	技术部	
2016年6月11日下班吴杰	吴杰	正常	出差忘记打卡	正常	林力		同意	2016-04-12 15:35	技术部	陈冰
2016年6月7日下班黄辉	黄辉	正常	请假了			无审批人, 自动驳	驳回	2016-04-12 15:34	大华科技有限公司	
2016年6月11日旷工黄辉	黄辉	正常	忘记打卡	正常	系统管理员		同意	2016-04-12 15:34	大华科技有限公司	
2016年6月12日迟到黄辉	黄辉	正常	与客户交流	正常	系统管理员		同意	2016-04-12 15:25	大华科技有限公司	
2016年6月11日早退林力	林力	正常	到客户处交流	正常	系统管理员		同意	2016-04-11 14:48	销售部	陈东

### 导出的考勤修正单

## 5.9.5.5. 审批提醒

- 功能介绍

审批提醒可以通知审批人及时审批未审批的考勤修正单。

- 操作流程

- 1) 勾选待审批的申请单，点击[审批提醒]，弹出提醒成功提示框，如下图，系统会以推送通知该申请单的审批人。



提醒待审批考勤修正单

## 5.10. 消息管理

### 5.10.1. 发消息公告

- 功能介绍

当需要与单个或多个员工发送消息时，可以用推送的方式发送。

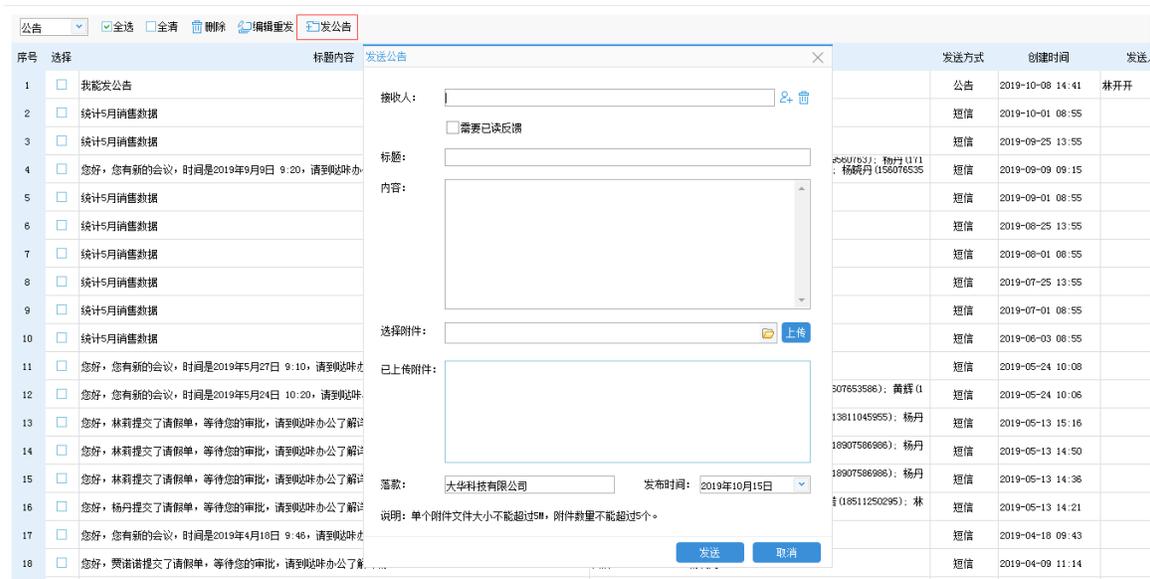
- 操作流程

- 1) 进入[发消息公告]页面，界面显示所有消息公告，如下图

序号	选择	标题内容	接收人	发送方式	创建时间	发送
1	<input type="checkbox"/>	我发公告	大华科技有限公司全体员工	公告	2019-10-06 14:41	林开开
2	<input type="checkbox"/>	统计5月销售数据	林莉 (13976738376);	短信	2019-10-01 08:55	
3	<input type="checkbox"/>	统计5月销售数据	林莉 (13976738376);	短信	2019-09-25 13:55	
4	<input type="checkbox"/>	您好，您有新的会议，时间是2019年9月9日 9:20，请到哒咻办公了解详情并回复。	物种 (1100000000); 曹慧 (15249955589); 吴杰 (18689560783); 物种 (1100000000); 林莉 (13976738376); 陈彬 (18900001212); 杨彬 (15607653586);	短信	2019-09-09 09:15	
5	<input type="checkbox"/>	统计5月销售数据	林莉 (13976738376);	短信	2019-09-01 08:55	
6	<input type="checkbox"/>	统计5月销售数据	林莉 (13976738376);	短信	2019-08-25 13:55	
7	<input type="checkbox"/>	统计5月销售数据	林莉 (13976738376);	短信	2019-08-01 08:55	
8	<input type="checkbox"/>	统计5月销售数据	林莉 (13976738376);	短信	2019-07-25 13:55	
9	<input type="checkbox"/>	统计5月销售数据	林莉 (13976738376);	短信	2019-07-01 08:55	
10	<input type="checkbox"/>	统计5月销售数据	林莉 (13976738376);	短信	2019-06-03 08:55	
11	<input type="checkbox"/>	您好，您有新的会议，时间是2019年5月27日 9:10，请到哒咻办公了解详情并回复。	陈彬 (18907586886); 杨彬 (15607653586);	短信	2019-05-24 10:08	
12	<input type="checkbox"/>	您好，您有新的会议，时间是2019年5月24日 10:20，请到哒咻办公了解详情并回复。	杨彬 (13731793081); 吴杰 (18689560783); 杨彬 (15607653586); 曹慧 (15249955589); 陈彬 (18907586886);	短信	2019-05-24 10:06	
13	<input type="checkbox"/>	您好，林莉提交了请假单，等待您的审批，请到哒咻办公了解详情!	陈彬 (18907586886); 贾诺诺 (18511250295); 申建刚 (13811045955); 杨丹 (17100000000);	短信	2019-05-13 15:16	
14	<input type="checkbox"/>	您好，林莉提交了请假单，等待您的审批，请到哒咻办公了解详情!	贾诺诺 (18511250295); 申建刚 (13811045955); 陈彬 (18907586886); 杨丹 (17100000000);	短信	2019-05-13 14:50	
15	<input type="checkbox"/>	您好，林莉提交了请假单，等待您的审批，请到哒咻办公了解详情!	贾诺诺 (18511250295); 申建刚 (13811045955); 陈彬 (18907586886); 杨丹 (17100000000);	短信	2019-05-13 14:36	

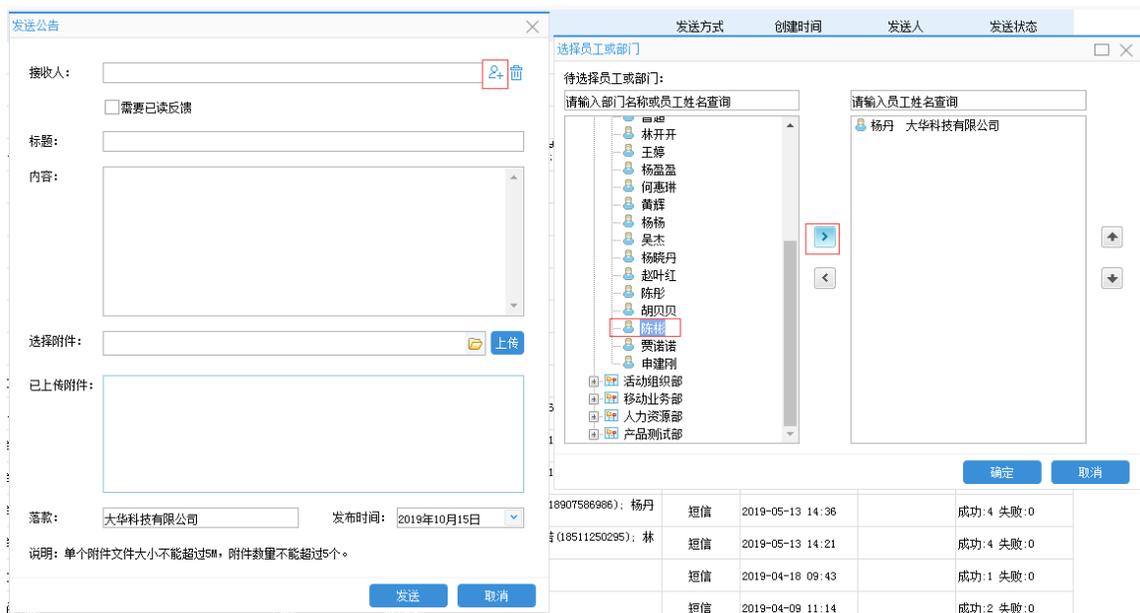
## 消息公告

2) 点击[发公告], 弹出发送公告操作框, 如下图



## 发公告

3) 点击[接收人]文本框右侧小人图标, 弹出[选择员工]操作框, 选择需要接收此条消息的员工, 如选择员工[陈斌]、[杨丹], 并填写消息内容, 如下图



## 选择接收人

4) 选择是否需要已读反馈, 填写标题、内容、选择附件、填写落款和发布时间, 点击[发送], 系统弹出消息发送完成的提示信息, 如下图

### 消息发送

5) 发送成功的公告显示在列表最上方，可在发送状态列查看已读和未读的人数，如下图

序号	选择	标题内容	接收人	发送方式	创建时间	发送人	发送状态
1	<input type="checkbox"/>	9月销售数据统计	杨丹, 陈彬	公告	2019-10-15 11:15	大华科技有限公司	已读: 0 未读: 2

### 消息成功发送

6) 点击[全选]可以选中当前页所有的公告，如下图

公告	<input checked="" type="checkbox"/> 全选	<input type="checkbox"/> 全清	删除	编辑重发	发公告
序号	选择	标题内容			
1	<input checked="" type="checkbox"/>	9月销售数据统计			
2	<input checked="" type="checkbox"/>	我能发公告			
3	<input checked="" type="checkbox"/>	统计5月销售数据			
4	<input checked="" type="checkbox"/>	统计5月销售数据			
5	<input checked="" type="checkbox"/>	您好，您有新的会议，时间是2019年9月9日 9:20，请到哒咩办公了解详情并回复。			
6	<input checked="" type="checkbox"/>	统计5月销售数据			
7	<input checked="" type="checkbox"/>	统计5月销售数据			
8	<input checked="" type="checkbox"/>	统计5月销售数据			
9	<input checked="" type="checkbox"/>	统计5月销售数据			

### 全选

7) 点击[全清]可以清除当前页所有的公告的选中状态，如下图

公告	<input checked="" type="checkbox"/> 全选	<input type="checkbox"/> 全清	删除	编辑重发	发公告
序号	选择	标题内容			
1	<input type="checkbox"/>	9月销售数据统计			
2	<input type="checkbox"/>	我能发公告			
3	<input type="checkbox"/>	统计5月销售数据			
4	<input type="checkbox"/>	统计5月销售数据			
5	<input type="checkbox"/>	您好，您有新的会议，时间是2019年9月9日 9:20，请到哒咻办公了解详情并回复。			
6	<input type="checkbox"/>	统计5月销售数据			
7	<input type="checkbox"/>	统计5月销售数据			
8	<input type="checkbox"/>	统计5月销售数据			

## 全清

8) 勾选要删除的公告，点击[删除]确认后删除选中公告，如下图

公告	<input checked="" type="checkbox"/> 全选	<input type="checkbox"/> 全清	删除	编辑重发	发公告	
序号	选择	标题内容				
1	<input type="checkbox"/>	9月销售数据统计				杨丹, 陈
2	<input type="checkbox"/>	我能发公告				大华科
3	<input checked="" type="checkbox"/>	统计5月销售数据				林莉 (13
4	<input type="checkbox"/>	统计5月销售数据				林莉 (13
5	<input type="checkbox"/>	您好，您有新的会议，时间是2019年9				杨丹 (11 00000C R6)
6	<input type="checkbox"/>	统计5月销售数据				林莉 (13
7	<input type="checkbox"/>	统计5月销售数据				林莉 (13

提示信息

您确认要删除选中信息吗?

是 否

## 删除

9) 勾选某一条已经发送的公告，点击[编辑重发]可以进行重新编辑后再次发送，如下图



### 编辑重发

## 5.10.2. 消息回收站

### ● 功能介绍

可查看已删除的短信、消息或公告。

### ● 操作流程

#### 1) 进入[消息回收站]页面，显示已删除的消息等，如下图

序号	选择	标题内容	接收人	发送方式	发送时间	创建时间	发送人	发送状态
1	<input type="checkbox"/>	删除删除删除	杨丹 (03731793081);	消息	2017-08-25 16:52	2017-08-25 16:52	大华科技有限公司	已读 0 未读 0
2	<input type="checkbox"/>	测试测试	杨丹 (03731793081);	消息	2017-08-25 16:51	2017-08-25 16:51	大华科技有限公司	已读 0 未读 0
3	<input type="checkbox"/>	测试测试	杨丹 (03731793081);	消息	2017-08-25 16:50	2017-08-25 16:50	大华科技有限公司	已读 0 未读 0
4	<input type="checkbox"/>	测试测试	杨丹 (03731793081);	消息	2017-08-25 16:49	2017-08-25 16:49	大华科技有限公司	已读 0 未读 0
5	<input type="checkbox"/>	测试内容	刘彬 (01878602568);	消息	2017-08-20 22:57	2017-08-20 22:57	大华科技有限公司	已读 0 未读 0
6	<input type="checkbox"/>	您好，奥主，大华科技有限公司杨丹 已为您开通手机自助服务，请您到你的手机应用商店下载“现场自助”客户端进行安装使用！	奥主 (01869560793);	短信	2015-04-13 10:33	2015-04-13 10:33	大华科技有限公司	成功 1 失败 0

### 消息回收站

#### 2) 双击该条信息，可以进行详细查看，如下图



详细查看该条信息内容

### 5.10.3. 推送记录

- 功能介绍

可查看所有提醒关闭实时定位员工的推送记录。

- 操作流程

- 1) 选择开始和结束时间，点击[查询]，可以查看该时间段下的实时定位被关闭的推送记录，如下图



查询推送记录

## 5.11. 消息公告

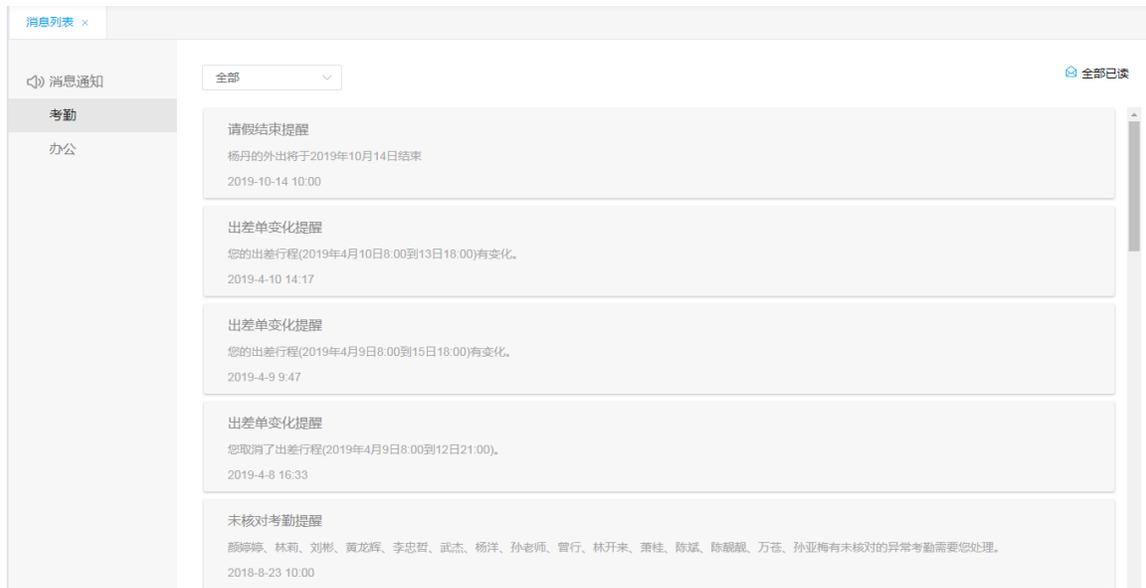
### 5.11.1. 消息列表

- 功能介绍

可以查看推送消息。

- 操作流程

- 1) 进入[消息列表]显示所有消息通知，如下图



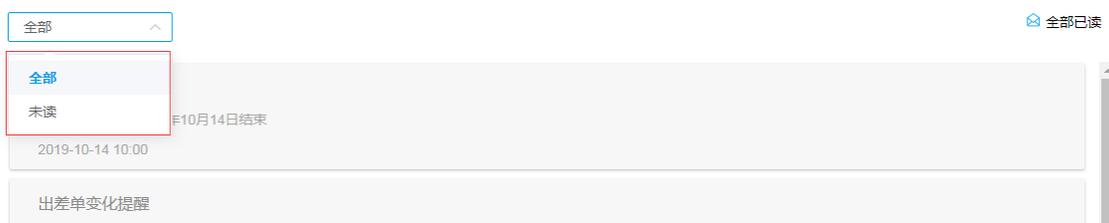
### 消息通知

2) 点击某一消息，可查看详情，如下图



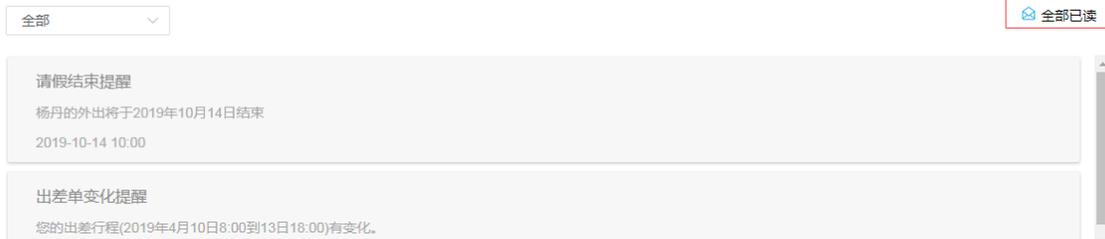
### 消息详情

3) 点击下拉框，可选择全部或者未读的消息，如下图



### 未读

4) 点击[全部已读]可快速将未读消息变为已读，如下图



全部已读

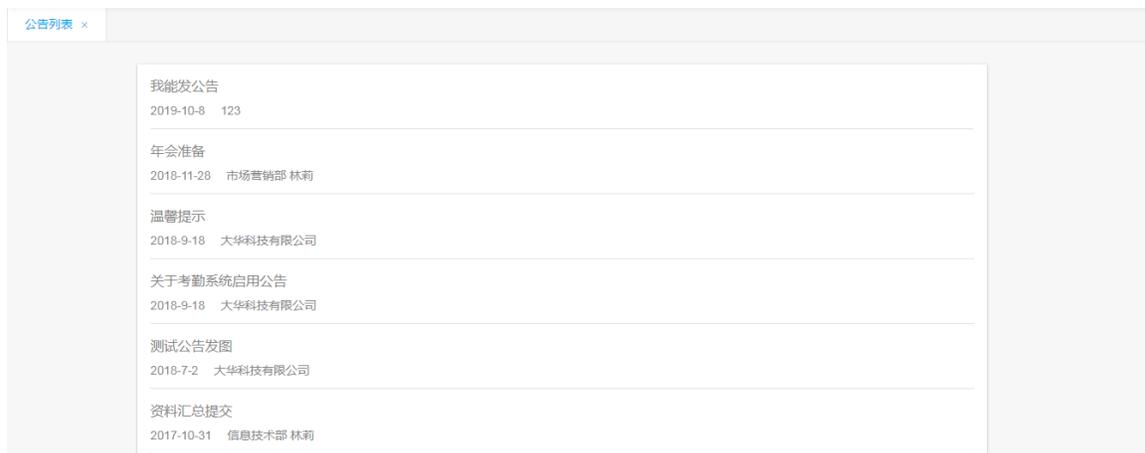
## 5.11.2. 公告列表

- 功能介绍

可以查看公告、消息通知。

- 操作流程

1) 进入[公告列表]显示所有公告和消息通知，如下图



公告列表

2) 选择某条公告，可查看详情，如下图



## 公告详情

## 5.12. 新闻

### 5.12.1. 所有新闻

- 功能介绍

可查看所有新闻。

- 操作流程

1) 进入[所有新闻]页面，显示全部新闻，如下图



## 所有新闻

2) 可切换不同的栏目查看新闻，如下图

栏目分类： 全部 **公司要闻** 产品更新



**热烈祝贺万商集团综合信息化系统成功上线！**  
2019年1月17日，北京万商投资发展集团有限公司综合信息化系统项目验收暨系统开通仪式在北京万商集团万商花园酒店...  
2019-3-6 总经理室



**久其云福应邀参加2017世界交通运输大会**  
中国交通运输行业近年来发展迅猛,交通基础设施投资规模已经连续十几年高居世界前列。在“中国制造”之后,交通基础设...  
2018-12-5 市场营销部



**久其云福厚积薄发 企业SaaS再添新锐**  
日前,久其软件(股票代码:002279)发布公告,宣布成立北京久其云福科技有限公司(以下简称“久其云福”),新公司...  
2018-12-5 市场营销部



**久其云福入选“2016中国企业应用选型1000强”榜单**  
2016年7月22日,由中国软件网联合海比研究等举办的“2016中国企业应用选型1000强”榜单揭幕,久其云福哒咻办公在众...  
2018-12-5 市场营销部



**哒咻办公和EIP惊艳亮相高新技术产业及创新创业博览会**

## 公司要闻

3) 点击其中一条新闻，可查看新闻详情，如下图

### 热烈祝贺万商集团综合信息化系统成功上线！

公司要闻 总经理室 宣传部 2019-3-6 14:18



2019年1月17日，北京万商投资发展集团有限公司综合信息化系统项目验收暨系统开通仪式在北京万商集团万商花园酒店举行顺利举行，标志了万商集团综合信息化系统正式上线。

北京万商投资发展集团有限公司（以下简称万商集团）是北京市石景山区属国有独资企业，前身是北京市石景山区城市建设开发公司。万商集团以北京万商投资发展有限公司为母体，下辖8家子公司及多家参股公司，主要有北京万商花园美居酒店有限责任公司、北京青橄榄树企业管理有限公司、北京万商如一快捷酒店管理有限公司、北京万商物业管理有限公司、北京市京西五环机动车检测场有限公司、北京万商石信会计有限公司、北京景台印象文化交流有限公司、北京万商教育咨询有限公司。去年4

## 新闻详情

4) 在新闻下方，可查看新闻的阅读人数和评论，并收藏、点赞、评论，如下图



更多操作

## 5.12.2. 新闻收藏

- 功能介绍

可查看所有收藏的新闻。

- 操作流程

1) 进入[新闻收藏]页面，显示全部收藏的新闻，如下图



新闻收藏

5) 可切换不同的栏目查看收藏的新闻，如下图

栏目分类： 全部 **公司要闻** 产品更新



**久其云福应邀参加2017世界交通运输大会**  
中国交通运输行业近年来发展迅猛,交通基础设施投资规模已经连续十几年高层世界前列。在“中国制造”之后...  
市场营销部 取消收藏



**热烈祝贺万商集团综合信息化系统成功上线!**  
2019年1月17日,北京万商投资发展集团有限公司综合信息化系统项目验收暨系统开通仪式在北京万商集团...  
总经理室 取消收藏



**久其云福入选“2016中国企业应用选型1000强”榜单**  
2016年7月22日,由中国软件网联合海比研究等举办的“2016中国企业应用选型1000强”榜单揭幕,久其云福...  
市场营销部 取消收藏

已经没有更多了

### 公司要闻栏目收藏新闻

## 5.12.3. 新闻管理

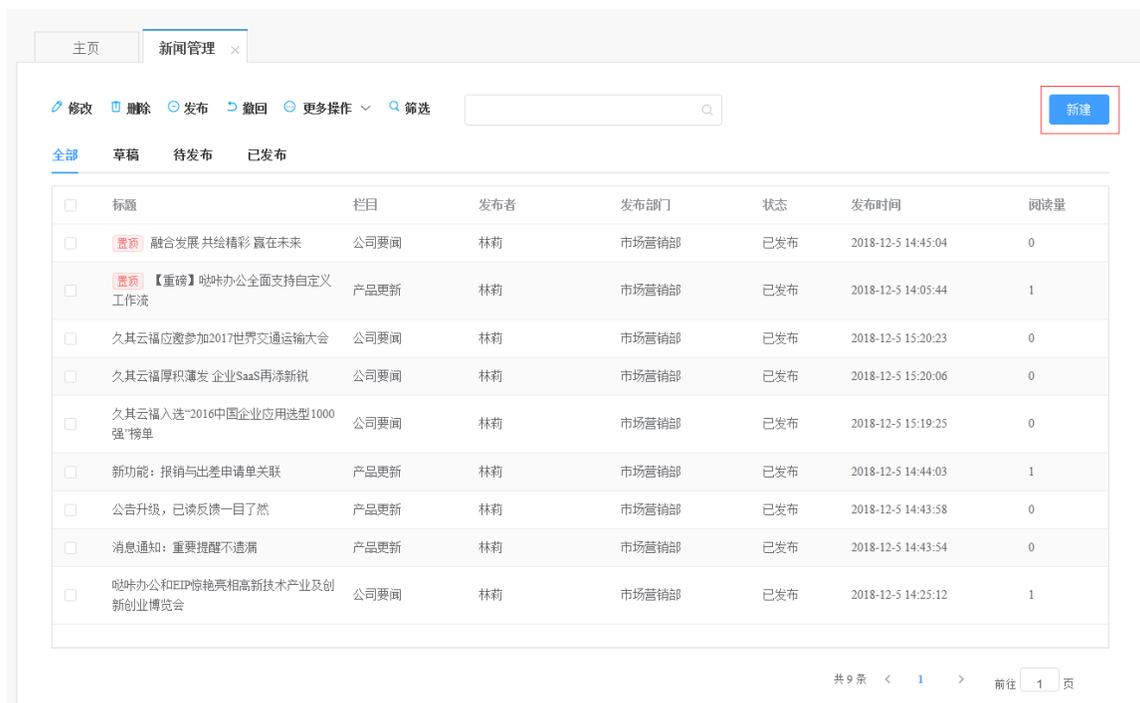
### 5.12.3.1. 新建新闻

- 功能介绍

可新建新闻发送给公司员工。

- 操作流程

1) 点击新闻管理右上角的[新建],弹出[新建新闻]操作框,如下图



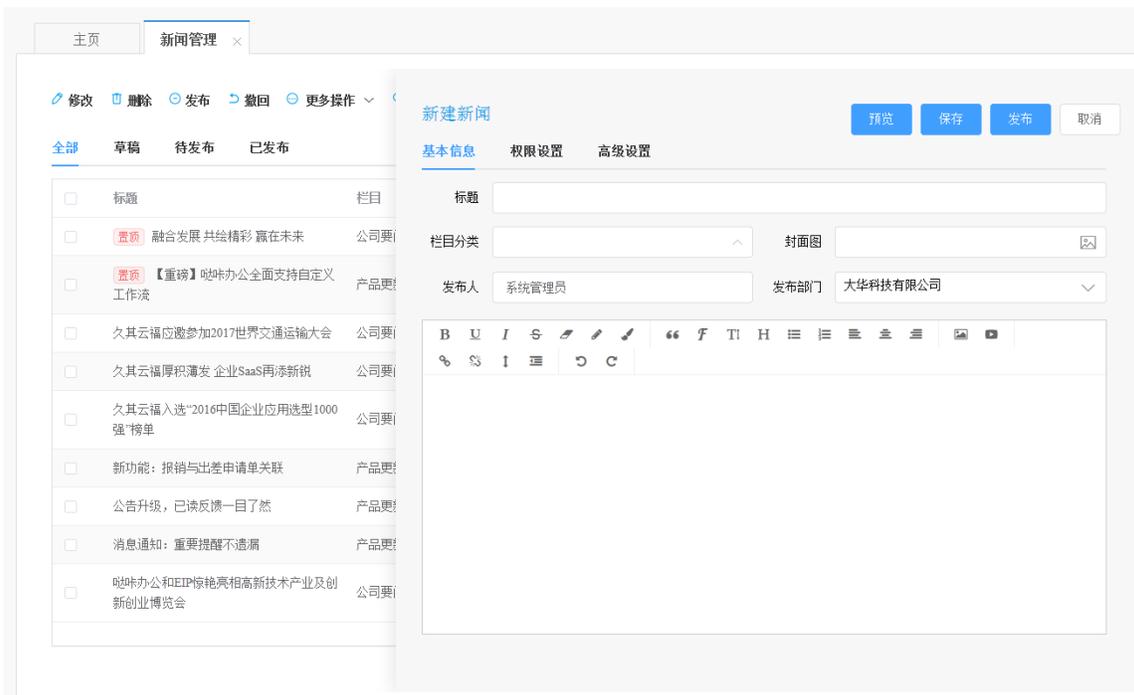
The screenshot shows the '新闻管理' (News Management) interface. At the top right, there is a '新建' (New) button highlighted with a red box. Below it is a table of news items with columns for '标题' (Title), '栏目' (Category), '发布者' (Author), '发布部门' (Department), '状态' (Status), '发布时间' (Release Time), and '阅读量' (Views).

<input type="checkbox"/>	标题	栏目	发布者	发布部门	状态	发布时间	阅读量
<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">置顶</span> 融合发展 共绘精彩 赢在未来	公司要闻	林莉	市场营销部	已发布	2018-12-5 14:45:04	0
<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">置顶</span> 【重磅】哒咻办公全面支持自定义 workflow	产品更新	林莉	市场营销部	已发布	2018-12-5 14:05:44	1
<input type="checkbox"/>	久其云福应邀参加2017世界交通运输大会	公司要闻	林莉	市场营销部	已发布	2018-12-5 15:20:23	0
<input type="checkbox"/>	久其云福厚积薄发 企业SaaS再添新祺	公司要闻	林莉	市场营销部	已发布	2018-12-5 15:20:06	0
<input type="checkbox"/>	久其云福入选“2016中国企业应用选型1000强”榜单	公司要闻	林莉	市场营销部	已发布	2018-12-5 15:19:25	0
<input type="checkbox"/>	新功能: 报销与出差申请单关联	产品更新	林莉	市场营销部	已发布	2018-12-5 14:44:03	1
<input type="checkbox"/>	公告升级, 已谈反馈一目了然	产品更新	林莉	市场营销部	已发布	2018-12-5 14:43:58	0
<input type="checkbox"/>	消息通知: 重要提醒不遗漏	产品更新	林莉	市场营销部	已发布	2018-12-5 14:43:54	0
<input type="checkbox"/>	哒咻办公和ERP惊艳亮相高新技术产业及创新创业博览会	公司要闻	林莉	市场营销部	已发布	2018-12-5 14:25:12	1

共 9 条 < 1 > 前往 1 页

## 新建新闻

2) 填写基本信息如标题、发布人和发布部门和正文，选择栏目分类、封面图，如下图



### 基本信息

3) 在权限设置中可以对这篇新闻的发布范围和是否允许复制正文进行设置，如下图



### 权限设置

4) 在高级设置中可以开启评论、点赞以及定时发布和置顶，如下图



[修改](#) [删除](#) [发布](#) [撤回](#) [更多操作](#) [筛选](#)

[全部](#) [草稿](#) [待发布](#) [已发布](#)

<input type="checkbox"/>	标题	栏目	发布者	发布部门	状态	发布时间
<input type="checkbox"/>	<a href="#">置顶</a> 融合发展 共绘精彩 赢在未来	公司要闻	林莉	市场营销部	草稿	-
<input type="checkbox"/>	标题	公司要闻	人力资源		草稿	-

### 保存为草稿

[修改](#) [删除](#) [发布](#) [撤回](#) [更多操作](#) [筛选](#)

[全部](#) [草稿](#) [待发布](#) [已发布](#)

<input type="checkbox"/>	标题	栏目	发布者	发布部门	状态	发布时间
<input type="checkbox"/>	<a href="#">置顶</a> 【重磅】哒哒办公全面支持自定义工作流	产品更新	林莉	市场营销部	已发布	2018-12-5 14:05:44
<input type="checkbox"/>	久其云福应邀参加2017世界交通运输大会	公司要闻	林莉	市场营销部	已发布	2018-12-5 15:20:23
<input type="checkbox"/>	久其云福厚积薄发 企业SaaS再添新锐	公司要闻	林莉	市场营销部	已发布	2018-12-5 15:20:06

### 已发布

## 5.12.3.2. 修改新闻

### ● 功能介绍

对草稿状态的新闻可以进行修改。

### ● 操作流程

1) 选中新闻草稿，点击 [修改]，弹出[修改新闻]操作框，如下图

[修改](#) [删除](#) [发布](#) [撤回](#) [更多操作](#)

[全部](#) [草稿](#) [待发布](#) [已发布](#)

### 修改新闻

[预览](#) [保存](#) [发布](#) [取消](#)

[基本信息](#) [权限设置](#) [高级设置](#)

标题

栏目分类  封面图

发布人  发布部门

B U I S

正文  
正文  
正文  
正文

### 修改新闻

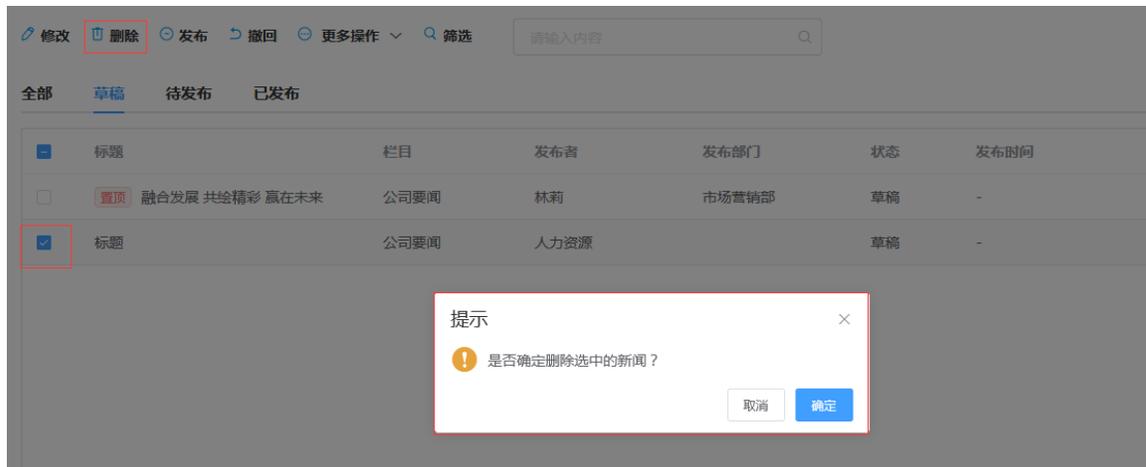
### 5.12.3.3. 删除新闻

- 功能介绍

对新闻可以进行删除。

- 操作流程

1) 选中要删除的新闻，点击 [删除]，弹出[确认删除]操作框，如下图



删除新闻

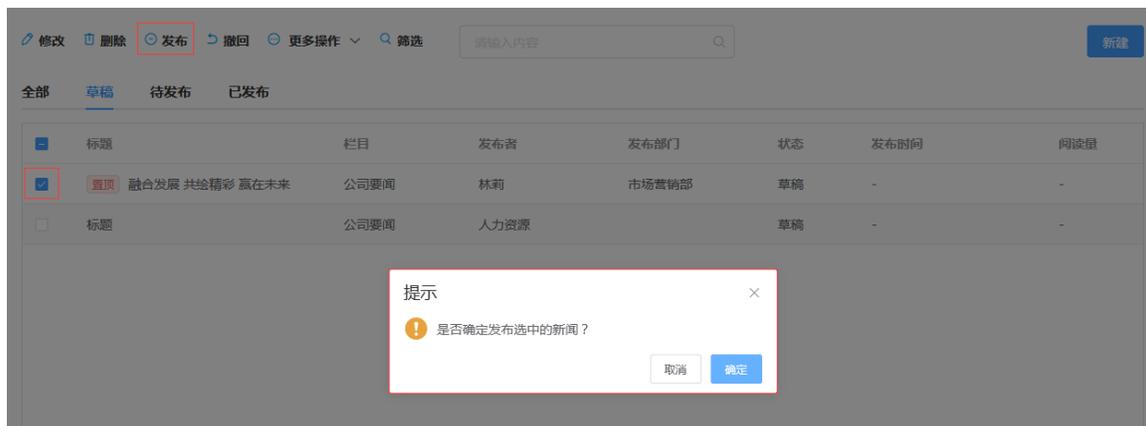
### 5.12.3.4. 发布新闻

- 功能介绍

对撤回或草稿新闻可以发布。

- 操作流程

1) 选中要发布的草稿新闻，点击 [发布]，弹出[发布确认]操作框，如下图



## 发布新闻

## 5.12.3.5. 撤回新闻

## ● 功能介绍

对已发布的新闻可以撤回。

## ● 操作流程

1) 选中已发布的新闻，点击 [撤回]，弹出[撤回确认]操作框，如下图



## 撤回新闻

## 5.12.3.6. 更多操作

## ● 功能介绍

可对新闻进行更多操作，如置顶，取消置顶，开启评论，关闭评论，变更栏目分类。

## ● 操作流程

1) 选中要操作的新闻，点击 [更多操作]，可以置顶，取消置顶，开启评论，关闭评论，变更栏目分类，如下图



更多操作

### 5.12.3.7. 筛选新闻

- 功能介绍

可根据发布部门、新闻栏目、开始日期、结束日期对新闻进行筛选

- 操作流程

1) 点击 [筛选], 可根据发布部门、新闻栏目、开始日期、结束日期对新闻进行筛选, 如下图



筛选新闻

## 6.更多-人员管理

### 6.1.人员角色

#### 6.1.1. 员工管理

##### 6.1.1.1. 新增部门

- 功能概述

根据公司组织结构，添加相应的部门。

- 界面术语

编码：部门编码，唯一标识一个部门

名称：部门名称

上级部门：新增部门的上级部门

考勤规则：部门所用的考勤规则

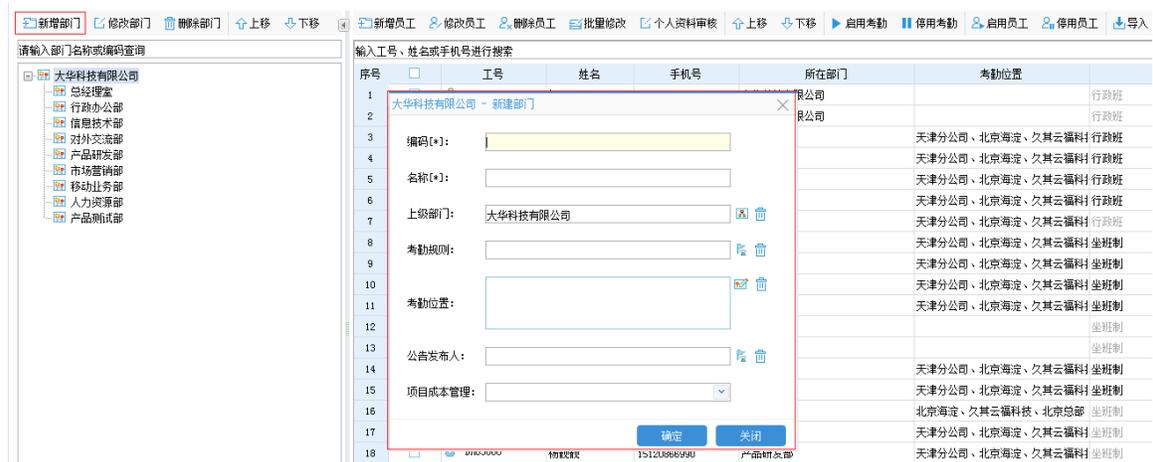
考勤位置：部门所用的考勤位置

公告发布人：可对该部门内员工发送消息

项目成本管理：是否启用项目成本管理

- 操作流程

#### 1) 点击[新增部门]，弹出新建部门操作框，如下图



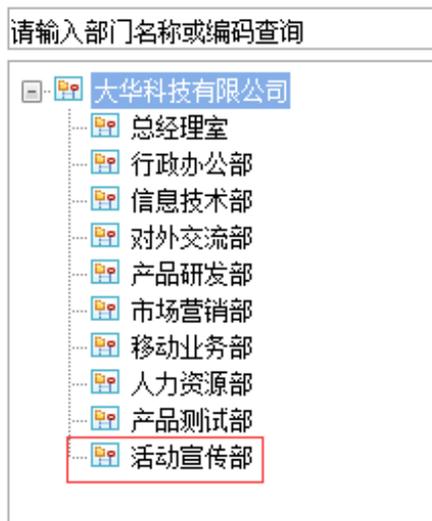
## 新增部门

- 2) 填写编码、名称，选择上级部门，添加考勤规则、考勤位置、公告发布人、是否启用项目成本管理等，如下图



### 填写部门信息

- 3) 点击[确定]，保存新增部门信息，在左边部门树最下方显示新增的部门，如下图



### 新增部门结果

## 6.1.1.2. 修改部门

- 功能介绍

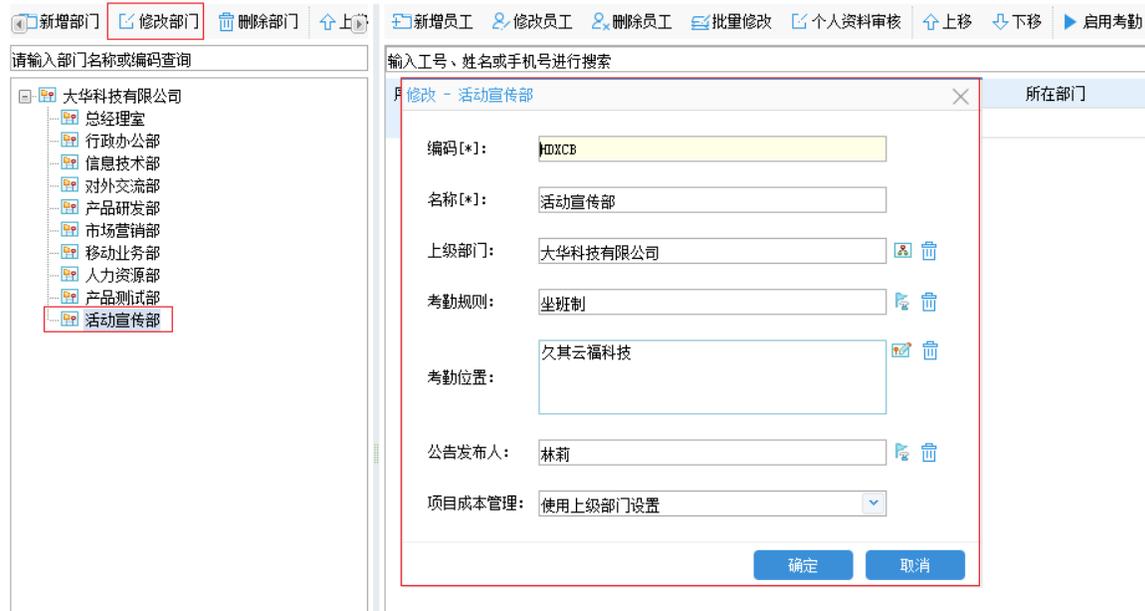
修改部门信息。

- 界面术语

同[新增部门]

- 操作流程

1) 选择一个需要修改的部门，点击[修改部门]，弹出修改操作框，如下图



### 修改部门

2) 填写需要修改的部门信息，点击[确定]保存修改的部门信息。

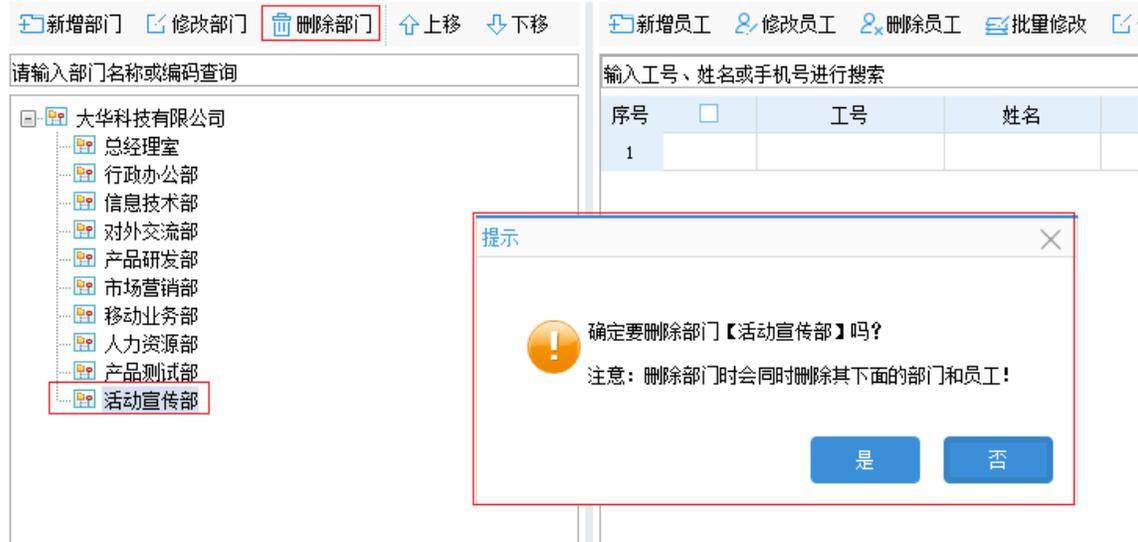
## 6.1.1.3. 删除部门

- 功能介绍

不需要的部门可以进行删除操作。

- 操作流程

1) 选中要删除的部门，点击[删除部门]，弹出删除部门信息提示框，点击[是]删除部门信息，点击[否]取消删除操作，如下图



删除部门

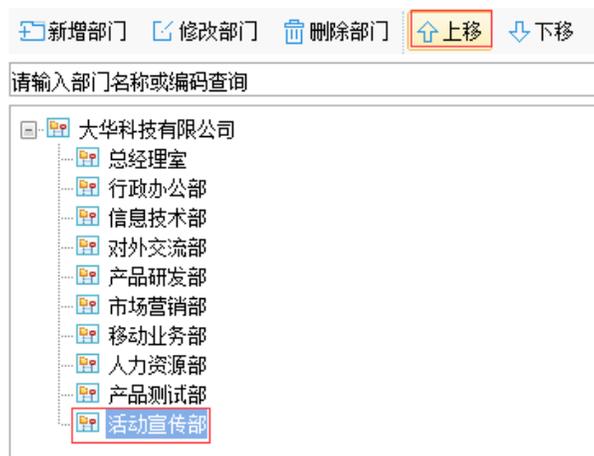
#### 6.1.1.4. 移动部门

- 功能介绍

移动部门的上下顺序，或者将部门移动到别的部门下。

- 操作流程

- 1) 点击需要移动的部门，如选中[活动宣传部]，点击[上移]，此移动至[产品测试部]上方，如下图所示



移动部门



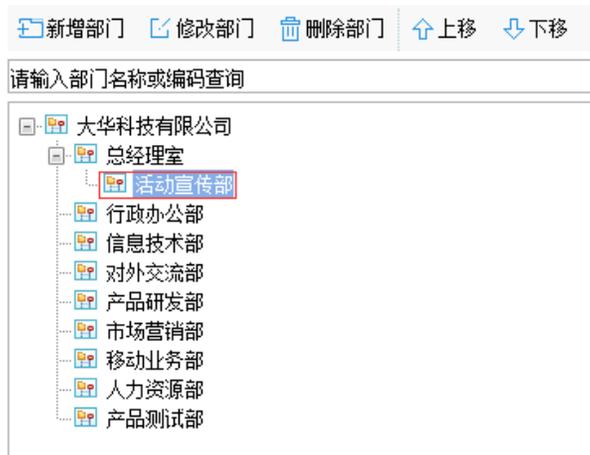
### 移动部门结果

- 2) 如果要将部门移动到别的部门内，则选中需要移动的部门，如[活动宣传部]，点击[修改部门]，将[上级部门]—— [大华科技有限公司]修改为[总经理室]，如下图



### 修改上级部门

- 3) 点击[确定]保存修改的部门信息，部门会移动到指定的部门下，如将[活动宣传部]移动到[总经理室]下，如下图



移动部门结果

### 6.1.1.5. 新增员工

- 功能介绍

新增员工，以便进行统一的管理。

- 界面术语

工号：员工唯一标识（不重复）

姓名：员工的姓名

称呼：根据员工的性别的称呼（男：先生，女：女士）

婚姻状况：员工的婚姻状况（已婚/未婚）

出生日期：员工的出生年月（生日）

手机号码：员工的手机号码（必填），作为客户端登录时用的手机号

邮箱地址：员工所用的邮箱地址

参加工作时间：员工参加工作的时间（年假配置中可根据参加工作时间计算）

入职时间：员工进入公司的时间（年假配置项相关）

岗位：在项目中所担任的岗位，与货币成本计算有关

项目成本管理：是否启用项目成本管理

其他手机：员工其他手机号

邮编：邮政编码

所在部门：员工所在的部门名称

考勤规则：员工所用的考勤规则

考勤位置：可以添加多个考勤位置，在相应位置打卡有效

关联角色：可以为员工配置相应的角色

启用考勤：是否启用该员工的考勤

身份证号：员工身份证号

传真：员工的传真电话

电话：员工的固定电话

通讯地址：员工的通讯地址

类别：正式/外包员工

## ● 操作流程

### 1) 选择一个部门，点击[新增员工]，弹出[新增员工]操作框，如下图

### 新增员工

### 2) 填写工号、姓名、手机号码等（带\*号必填）信息后，选择员工所在的部门、考勤方案、考勤位置（可添加多个），如下图

### 填写员工信息

- 3) 新增员工的角色默认为普通员工，若该员工为某一审批人，可以点击[关联角色]右侧的，添加其他角色，如下图

### 关联角色

- 4) 系统默认启用考勤的日期为新增员工时的当日日期，另外，系统默认启用手机打卡，若公

司购买了哒哒考勤机设备，也可以勾选启用考勤机打卡，如下图

启用考勤:  日期

启用手机打卡  启用考勤机打卡

### 启用考勤

- 5) 若员工为项目组成员，可启用项目成本管理（开启项目成本管理功能后，员工签到、签退时可以选择当天工作的项目，并且可以查看自己的项目工作和项目成本统计。），并设置项目岗位（项目成本的货币成本会根据岗位成本(元/小时)来计算。），如下图

岗位:

项目成本管理:

### 启用项目成本管理

- 6) 点击[新增]保存新增员工信息，页面显示新增的员工信息，如下图

序号	工号	姓名	手机号	所在部门	考勤位置	考勤规则	关联角色	项目成本	工龄
1	D099001	王静	15500000000	活动宣传部	久其云福科技	坐班制	普通员工, 第一审批人	启用	6年

### 新增员工

## 6.1.1.6. 修改员工

### ● 功能介绍

如果员工的信息有变动，需要对员工的信息进行修改。

### ● 界面术语

同[新增员工]

### ● 操作流程

- 1) 在员工列表中选择需要修改的员工，点击[修改员工]，弹出修改操作框，同新增员工一样填写需要修改的信息项，如将姓名[王静]改为[王静静]，如下图

新增员工 修改员工 删除员工 批量修改 个人资料审核 上移 下移 启用考勤 停用考勤 启用员工 停用员工 导入 导出 重置密码 刷新

输入工号、姓名或手机号进行搜索

序号	工号	姓名	手机号	所在部门	考勤位置	考勤规则	关联角色
1	DH09001	王静静	15500000000	活动宣传部	欠其云福科技	坐班制	普通员工, 第一审批人

修改 - 王静静

基本信息 扩展信息

工号[*]:	<input type="text" value="DH09001"/>	所在部门:	<input type="text" value="活动宣传部/总经理室"/>
姓名[*]:	<input type="text" value="王静静"/>	考勤规则:	<input type="text" value="坐班制"/>
称呼:	<input type="text" value="女士"/>	考勤位置:	<input type="text" value="欠其云福科技"/>
婚姻状况:	<input type="text" value="已婚"/>	关联角色:	<input type="text" value="普通员工, 第一审批人"/>
出生日期:	<input type="text" value="1992年10月14日"/>	启用考勤:	<input checked="" type="checkbox"/> 日期 <input type="text"/>
手机号码: [*]	<input type="text" value="15500000000"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 启用手机打卡 <input type="checkbox"/> 启用考勤机打卡	
邮箱地址:	<input type="text" value="wangjing@jiuqi.com.cn"/>	身份证号:	<input type="text"/>
参加工作时间:	<input type="text" value="2013年6月20日"/>	传真:	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
入职时间:	<input type="text" value="2018年10月26日"/>	电话:	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
岗位:	<input type="text" value="项目经理"/>	通讯地址:	<input type="text"/>
项目成本管理:	<input type="text" value="启用"/>	类别:	<input type="text"/>
其他手机:	<input type="text"/>		
邮编:	<input type="text"/>		

### 修改员工

输入工号、姓名或手机号进行搜索

序号	工号	姓名	手机号	所在部门	考勤位置	考勤规则	关联角色
1	DH09001	王静静	15500000000	活动宣传部	欠其云福科技	坐班制	普通员工, 第一审批人

### 修改员工信息结果

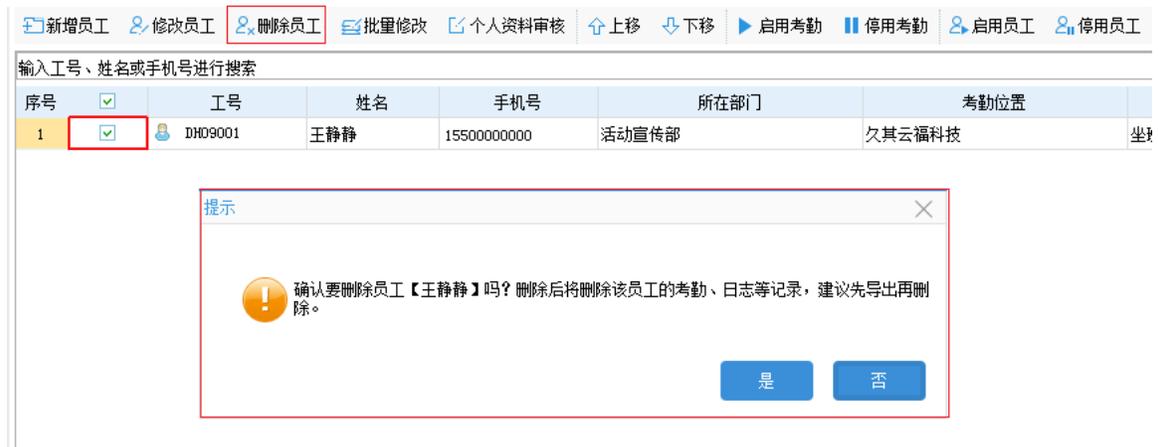
## 6.1.1.7. 删除员工

### ● 功能介绍

可以对员工进行删除。

### ● 操作流程

- 1) 勾选需要删除的员工，点击[删除员工]，弹出删除员工的提示框，点击[是]删除员工信息，点击[否]，不进行员工删除操作，如下图



选中要删除的员工

### 6.1.1.8. 批量修改

- 功能介绍

可以选中多个员工进行批量修改

- 操作流程

1) 在员工列表中勾选多个需要修改的员工，点击[批量修改]，弹出批量修改操作框，如下图



选中批量修改员工

2) 可以修改所在部门、考勤规则、考勤位置、关联角色、启用考勤、项目成本状态等，如下图（红色字体表示所选员工相关信息不相同）

新增员工 修改员工 删除员工 **批量修改** 个人资料审核 上移 下移 启用考勤 停用考勤 启用员工 停用员工 导入 导出

输入工号、姓名或手机号进行搜索

序号	<input type="checkbox"/>	工号	姓名	手机号	所在部门	考勤位置	考勤规则
1	<input type="checkbox"/>	010000	杨丹				行政班
2	<input checked="" type="checkbox"/>	45676767	张亮				行政班
3	<input checked="" type="checkbox"/>	DH01002	陈希				行政班
4	<input checked="" type="checkbox"/>	DH01003	祝小松				行政班
5	<input checked="" type="checkbox"/>	DH01004	林科长				行政班
6	<input type="checkbox"/>	DH01005	冯帅				行政班
7	<input type="checkbox"/>	DH09001	王静静				行政班
8	<input type="checkbox"/>	DH02001	李冰冰				行政班
9	<input type="checkbox"/>	DH02002	王欧				行政班
10	<input type="checkbox"/>	DH03001	李思超				行政班
11	<input type="checkbox"/>	DH03002	曾萧萧				行政班
12	<input type="checkbox"/>	DH03003	郭东海				行政班
13	<input type="checkbox"/>	HANZEYU	韩宇泽				行政班
14	<input type="checkbox"/>	DH03010	孟祥文				行政班
15	<input type="checkbox"/>	DH04001	李哲忠				行政班
16	<input type="checkbox"/>	DH04002	何超				行政班
17	<input type="checkbox"/>	DH05006	何佳贵				行政班
18	<input type="checkbox"/>	DH05007	李中哲				行政班
19	<input type="checkbox"/>	DH05008	杨毅毅				行政班

批量修改 - 张亮等4人信息

所在部门:

考勤规则:

考勤位置:

关联角色:

启用考勤:  日期:

启用手机打卡  启用考勤机打卡

项目成本状态:

说明: 红色字体表示所选员工相关信息不相同

确定 取消

### 批量修改

## 6.1.1.9. 个人资料审核

### ● 功能介绍

可以对员工提交的个人资料进行审核

### ● 操作流程

- 1) 在员工列表中若工号显示为红色, 可知该员工提交了个人资料修改, 勾选该员工, 点击[个人资料审核], 弹出个人资料审核操作框, 可以对相关字段进行审核 (通过或驳回), 如下图

新增员工 修改员工 删除员工 批量修改 **个人资料审核** 上移 下移 启用考勤 停用考勤 启用员工 停用员工 导入 导出 重置密码

输入工号、姓名或手机号进行搜索

序号	<input type="checkbox"/>	工号	姓名	手机号	所在部门	考勤位置	考勤规则
25	<input type="checkbox"/>	DH05014	王红雪				普
26	<input type="checkbox"/>	DH05015	张启				普
27	<input type="checkbox"/>	DH05016	林俊亮				普
28	<input type="checkbox"/>	DH05017	陈海森				普
29	<input type="checkbox"/>	DH05018	洪闻斌				普
30	<input type="checkbox"/>	DH05019	戴民伟				普
31	<input type="checkbox"/>	DH05020	彭文				普
32	<input type="checkbox"/>	DH05021	徐响				普
33	<input type="checkbox"/>	DH05001	黎海静				普
34	<input type="checkbox"/>	DH06002	张斌				普
35	<input type="checkbox"/>	DH06006	林莉				普
36	<input type="checkbox"/>	DH06004	曾超				普
37	<input type="checkbox"/>	DH06001	林开开				普
38	<input type="checkbox"/>	DH06003	王婷				普
39	<input type="checkbox"/>	DH07002	杨盈盈				普
40	<input checked="" type="checkbox"/>	DH06005	何惠琳	18907588988	市场营销部	天津分公司、北京海淀、久其云福科	坐班制

何惠琳 - 个人资料审核

通过  驳回

序号	<input type="checkbox"/>	修改的字段	修改的内容
1	<input type="checkbox"/>	是否是科技部	中共党员

关闭

## 个人资料审核

## 6.1.1.10. 移动员工

## ● 功能介绍

若要移动员工到其他部门，可以通过修改员工所在部门来调整。

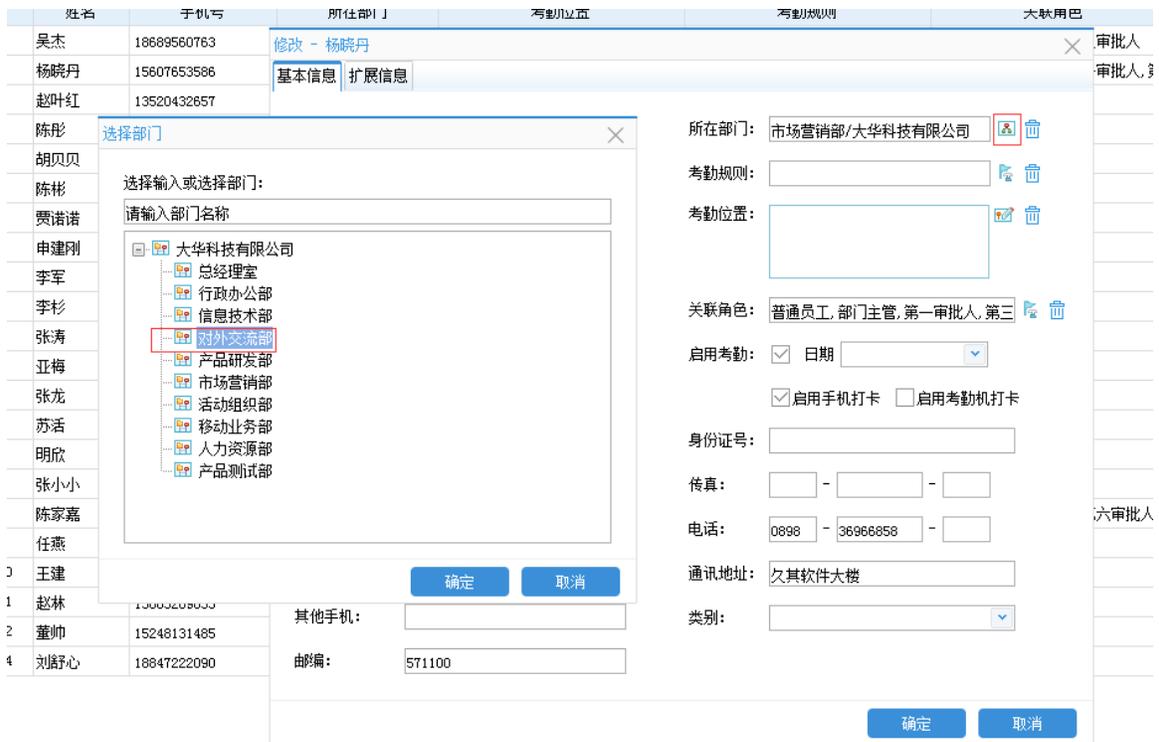
## ● 操作流程

## 1) 选择需要移动的员工，点击[修改员工]，弹出修改操作框，如下图

序号	工号	姓名	手机号	所在部门	考勤位置	考勤规则	关联角色	项目成本	工龄
1	DHD5005	吴杰	18689580763	修改 - 杨晓丹			审批人	启用	5年
2	DHD6007	杨晓丹	15607653586	基本信息 扩展信息			审批人, 第三	启用	5年
3	DHD6008	赵叶红	13520432657					启用	
4	DHD6009	陈彤	18611582088					启用	
5	DHD6011	胡贝贝	15555555555					启用	
6	DHD6012	陈彬	18900001212					启用	
7	DHD6014	贾诺诺	18511250295					启用	
8	DHD6015	申建刚	13811045955					启用	
9	DHD7001	李军	18908388898					启用	6年
10	DHD7003	李彬	18600716530				普通员工, 部门主管, 第一审批人, 第三	启用	
11	DHD8002	张涛	17091132137					启用	
12	DHD8004	王梅	13200000001					启用	
13	DHD8005	张龙	15005042097					启用	
14	S0001	苏适	18689566666					启用	
15	DHD9002	明欣	15810285096					启用	
16	DHD9001	张小小	18300000000					启用	
17	DHD6013	陈家嘉	18911555900					启用	
18	DHD3004	任燕	18519347764				六审批人	启用	
19	DHD60010	王建	17600201265					启用	
20	DHD60011	赵林	13863269833					启用	
21	DHD60012	董帅	15248131485					启用	
22	DHD60014	刘颖心	18847222090					启用	

## 选择需要移动的员工

## 2) 点击[所在部门]右边的图标，弹出选择部门操作框，如选择[]，点击[确定]，[所在部门]文本框的[市场营销部]改为[对外交流部]，如下图



### 选择部门



### 部门设置为[对外交流部]

3) 点击[确定]提交，员工移动到对应的部门下，如下图

序号	工号	姓名	手机号	所在部门	考勤位置	考勤规则	关联角色	项目成本	工龄	启用考勤
1	DH04001	李哲忠	18189842272	对外交流部	天津分公司、北京海淀、久其云福 (：坐班制		普通员工	启用		—
2	DH04002	何超	18519768261	对外交流部	天津分公司、北京海淀、久其云福 (：坐班制		普通员工	启用		—
3	DH06007	杨晓丹	15607653686	对外交流部	行政班		普通员工, 部门主管, 第一审批人, 第三	启用	5年	—

## 移动员工结果

### 6.1.1.11. 启用考勤

- 功能介绍

添加员工时，若没有对员工启用考勤，可以在添加完员工后再对员工进行启用。

- 操作流程

- 1) 勾选需要启用考勤的员工（[启用考勤]栏显示灰色），点击[启用考勤]，如下图

序号	工号	姓名	手机号	所在部门	考勤位置	考勤规则	关联角色	项目成本	工龄	启用考勤
1	DH04001	李哲忠	18189842272	对外交流部	天津分公司、北京海淀、久其云福 (：坐班制		普通员工	启用		—
2	DH04002	何超	18519768261	对外交流部	天津分公司、北京海淀、久其云福 (：坐班制		普通员工	启用		—

## 选择需要启用考勤的员工

- 2) 启用员工考勤结果（[启用考勤]栏显示蓝色），如下图

序号	工号	姓名	手机号	所在部门	考勤位置	考勤规则	关联角色	项目成本	工龄	启用考勤
1	DH04001	李哲忠	18189842272	对外交流部	天津分公司、北京海淀、久其云福 (：坐班制		普通员工	启用		—
2	DH04002	何超	18519768261	对外交流部	天津分公司、北京海淀、久其云福 (：坐班制		普通员工	启用		—

## 启用考勤结果

### 6.1.1.12. 停用考勤

- 功能介绍

若该员工不需要使用考勤功能，可停用对该员工的考勤，客户端将不显示打卡、请假、加班、出差功能。

- 操作流程

- 1) 选择需要停用考勤的员工（[启用考勤]栏显示蓝色），点击[停用考勤]，如下图

序号	工号	姓名	手机号	所在部门	考勤位置	考勤规则	关联角色	项目成本	工龄	启用考勤
1	DH04001	李哲忠	18189842272	对外交流部	天津分公司、北京海淀、久其云福 (：坐班制		普通员工	启用		—
2	DH04002	何超	18519768261	对外交流部	天津分公司、北京海淀、久其云福 (：坐班制		普通员工	启用		—

## 选择需要停用考勤的员工

## 2) 停用员工考勤结果 ([启用考勤]栏显示灰色)，如下图

序号	工号	姓名	手机号	所在部门	考勤位置	考勤规则	关联角色	项目成本	工龄	启用考勤
1	DHD4001	李哲忠	18189842272	对外交流部	天津分公司、北京海淀、久其云福 (：坐班制		普通员工	启用		—
2	DHD4002	何超	18519766261	对外交流部	天津分公司、北京海淀、久其云福 (：坐班制		普通员工	启用		—

## 停用考勤结果

## 6.1.1.13. 启用员工

## ● 功能介绍

若该员工未启用，可以通过启用员工，启用成功后员工可正常登陆手机端进行考勤。

## ● 操作流程

## 1) 选择已停用员工（员工工号和姓名置灰），点击[启用员工]，如下图

序号	工号	姓名	手机号	所在部门	考勤位置	考勤规则	关联角色	项目成本	工龄	启用考勤
1	002	黄辉	15249955569	大华科技有限公司		坐班制	普通员工	启用		—

## 勾选需要启用员工

## 2) 启用员工结果（员工工号和姓名不置灰），如下图

序号	工号	姓名	手机号	所在部门	考勤位置	考勤规则	关联角色	项目成本	工龄	启用考勤
1	DHD4001	李哲忠	18189842272	对外交流部	天津分公司、北京海淀、久其云福 (：坐班制		普通员工	启用		—
2	DHD4002	何超	18519766261	对外交流部	天津分公司、北京海淀、久其云福 (：坐班制		普通员工	启用		—

## 启用员工结果

## 6.1.1.14. 停用员工

## ● 功能介绍

若该员工离职，可停用该员工，则员工不能登陆手机端，但会保留员工的考勤记录。

## ● 操作流程

## 1) 勾选需要停用的员工（员工公告和姓名不置灰），点击[停用员工]，如下图

序号	工号	姓名	手机号	所在部门	考勤位置	考勤规则	关联角色	项目成本	工龄	启用考勤
1	DHD4001	李哲忠	18189842272	对外交流部	天津分公司、北京海淀、久其云福 (：坐班制		普通员工	启用		—
2	DHD4002	何超	18519766261	对外交流部	天津分公司、北京海淀、久其云福 (：坐班制		普通员工	启用		—

## 选择需要停用的员工

## 2) 停用员工结果（员工公告和姓名置灰），如下图

序号	<input type="checkbox"/>	工号	姓名	手机号	所在部门	考勤位置	考勤规则	关联角色	项目成本	工龄	停用考勤
1	<input type="checkbox"/>	002	黄辉	15248955569	大华科技有限公司		坐班制	普通员工	启用		—
2	<input checked="" type="checkbox"/>	003	陈冰冰	18907596986	大华科技有限公司		坐班制	普通员工, 主管	启用	未满1年	—
3	<input type="checkbox"/>	006	刘明明	18810046566	大华科技有限公司		坐班制	普通员工	启用		—

## 停用员工结果

## 6.1.1.15. 导入部门和员工信息

## ● 功能介绍

需要添加的部门或员工数据很多的情况下，可以用 EXCEL 表格先填写好部门或员工信息，直接导入到系统中。

## ● 界面术语

部门信息：部门信息模板

员工信息：员工信息模板

## ● 操作流程

## 1) 点击[导入]，弹出数据导入操作框，选择要导入的数据类型（部门信息/员工信息），点击[下载 EXCEL 导入模板]下载导入数据的模板，如下图

序号	<input type="checkbox"/>	工号	姓名
1	<input type="checkbox"/>	010000	杨丹
2	<input type="checkbox"/>	DH01002	陈新
3	<input type="checkbox"/>	DH01003	祝小松
4	<input type="checkbox"/>	DH01004	林科长
5	<input type="checkbox"/>	DH01005	冯帅
6	<input type="checkbox"/>	DH02001	李冰冰
7	<input type="checkbox"/>	DH02002	王啟
8	<input type="checkbox"/>	DH03001	李思超
9	<input type="checkbox"/>	DH03002	曾雅菁
10	<input type="checkbox"/>	DH03003	郭东海
11	<input type="checkbox"/>	HANZEYU	韩宇柔
12	<input type="checkbox"/>	DH03010	孟祥文
13	<input type="checkbox"/>	DH04001	李哲忠
14	<input type="checkbox"/>	DH04002	何超
15	<input type="checkbox"/>	DH05006	何佳贵
16	<input type="checkbox"/>	DH05007	李中哲
17	<input type="checkbox"/>	DH05008	杨毅毅
18	<input type="checkbox"/>	DH05009	邱小媛

数据导入

要导入的数据：员工信息 部门信息 上传文件 下载EXCEL导入模板

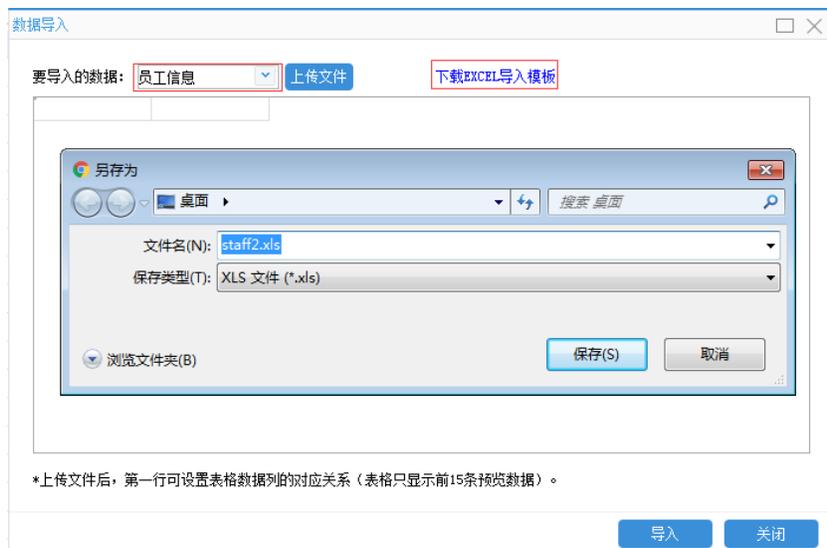
\*上传文件后，第一行可设置表格数据列的对应关系（表格只显示前15条预览数据）。

导入 关闭

关联角色	项目成本
第一审批人	不启用
—	启用
第五审批人	启用
普通员工, 第一审批人	启用
普通员工	启用
普通员工	启用
—	启用
部门主管	启用
—	启用
第一审批人, 第二审批人	启用
—	启用
—	启用
普通员工	启用
普通员工	启用
—	启用
—	启用

## 数据导入

## 2) 以员工信息为例，下载员工信息模板，如下图



### 下载员工信息导入模板

3) 打开 Excel 表，填写需要导入的数据到对应的栏目（红色为必填项），如下图

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
所属部门代码(必填)	员工编号(必填)	姓名(必填)	手机号码(必填)	性别	出生日期	参加工作时间	入职时间	身份证号	邮箱	是否启用考勤	启用考勤时间	是否启用手机打卡	是否启用考勤机打卡
D001	HR0000001	陈清	13666666666	男	1976-04-04	2011-11-11	2017-10-11	410823199206010085	zhangsan@luolu.com.cn	启用	2016-04-22	启用	启用

### 填写员工信息

4) 点击[上传文件]，选择填写好员工信息的 Excel 文件，如[staff2.xls]，如下图



### 上传文件

5) 文件中的信息会显示到数据导入页面的表格中，以方便用户判断数据导入是否有误，如下图



导入数据显示

6) 点击[导入], 导入员工数据, 系统弹出导入提示信息, 点击[确定]完成导入, 如下图



导入数据提示信息

### 6.1.1.16. 导出部门和员工信息

- 功能介绍

为了更方便的对数据进行操作, 可以将部门或员工信息进行批量导出, 方便查看和编辑。

- 界面术语

部门数据: 所有部门的部门信息集

员工数据: 部门所有员工的信息

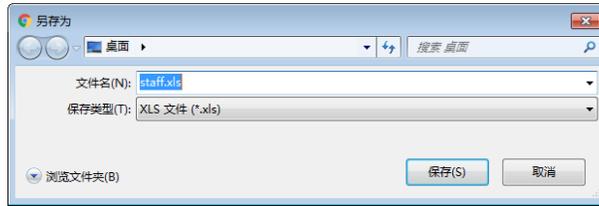
- 操作流程

1) 点击[导出], 弹出数据导出操作框, 选择要导出的数据, 如[员工数据], 如下图



## 导出员工数据

2) 点击[导出]进行数据的导出, 如下图



## 下载提示框

3) 找到下载的文件后打开即可看到员工的数据信息, 如下图

所属部门编码	工号	姓名	身份证号	考勤位置	考勤规则	手机号	性别	出生日期	电子邮箱	所属部门名称	项目成本状态	参加工作时间	入职时间	工龄
DH00	010000	杨丹				17100000000				大华科技有限公司	不自用			
DH00	HNJQ000001	陈涛	410523199206010065		行政班	13666666666	男	1976-04-04	zhangsam@juqi.com.cn	大华科技有限公司	启用	2011-11-11	2017-10-11	7年
DH01	DH01002	陈希		天津分公司、北京海淀、久其云	行政班	15607200000				大华科技有限公司(总经理室)	启用			
DH01	DH01003	祝小松		天津分公司、北京海淀、久其云	行政班	18671600000	男			大华科技有限公司(总经理室)	启用			
DH01	DH01004	林科长		天津分公司、北京海淀、久其云	行政班	18675600000				大华科技有限公司(总经理室)	启用			
DH01	DH01005	冯帅		天津分公司、北京海淀、久其云	行政班	13311600000				大华科技有限公司(总经理室)	启用			
DH02	DH02001	李冰冰		天津分公司、北京海淀、久其云	行政班	18600737261				大华科技有限公司(行政办公部)	启用			
DH02	DH02002	王欧		天津分公司、北京海淀、久其云	坐班制	18518000000				大华科技有限公司(行政办公部)	启用			
DH03	DH03001	李思超		天津分公司、北京海淀、久其云	坐班制	13570000000	男	2016-02-17	lssichao@juqi.com.cn	大华科技有限公司(信息技术部)	启用	2016-02-16		3年
DH03	DH03002	曾箫箫		天津分公司、北京海淀、久其云	坐班制	13811700000	男			大华科技有限公司(信息技术部)	启用			
DH03	DH03003	郭东海		天津分公司、北京海淀、久其云	坐班制	15712950000				大华科技有限公司(信息技术部)	启用			
DH03	HANZEYU	韩宇泽			坐班制	13718070000				大华科技有限公司(信息技术部)	启用			

## 导出的员工数据

## 6.1.1.17. 重置密码

## ● 功能介绍

可以重置员工的登录密码为手机号后六位。

## ● 操作流程

1) 如果系统设置中启用手机端密码登陆, 在员工管理中可以勾选要重置密码的员工, 点击[重置密码]会重置员工登录手机端、PC 端和管理后台的密码, 初始密码为手机号后六位, 如下图。

新增员工 修改员工 删除员工 批量修改 个人资料审核 上移 下移 启用考勤 停用考勤 启用员工 停用员工 导入 导出 重置密码 刷新

输入工号、姓名或手机号进行搜索

序号	工号	姓名	手机号	所在部门	考勤位置	考勤规则	关联角色	项
9	DH02002	王欧	18518300000	行政办公部	天津分公司、北京海淀、久其云福 (	坐班制	部门主管, 普通员工	启用
8	DH03001	李思超	13570340000	信息技术部	天津分公司、北京海淀、久其云福 (	坐班制	部门主管, 普通员工	启用
10	DH03002	曾箫箫	13811700000	信息技术部	天津分公司、北京海淀、久其云福 (	坐班制	普通员工	启用
11	DH03003	郭东海	15712950000	信息技术部	天津分公司、北京海淀、久其云福 (	坐班制	普通员工, 部门主管	启用
12	HANZEYU	韩宇泽	13718070000	信息技术部		坐班制	普通员工	启用
13	DH03010	孟祥文	15810690000	信息技术部		坐班制	普通员工, 第一审批人, 第二审批人	启用
14	DH04001	李哲忠	18189800000	对外交流部	天津分公司、北京海淀、久其云福 (	坐班制	普通员工	启用
15	DH04002	何超	18519700000	对外交流部	天津分公司、北京海淀、久其云福 (	坐班制	普通员工	启用
16	DH05006	何佳贵	18289760000	产品研发部	久其云福 (北京办公区)、久其云福	坐班制	部门主管, 普通员工	启用
17	DH05007	李中哲	18192060000	产品研发部	天津分公司、北京海淀、久其云福 (	坐班制	部门主管, 普通员工	启用

## 重置密码

### 6.1.1.18. 审批员工更换号码申请

- 功能介绍

员工在更换手机号码时可以通过手机客户端提交申请，管理员在浏览器端进行审批。管理员可以对申请进行同意的操作，则该员工更换号码申请成功。

- 操作流程

1) 在无更换号码申请时，在[员工管理]界面的员工列表下方，[更换号码记录]成灰色，如下图

17	<input type="checkbox"/>		DH09001	张小小	18300000000	人力资源部	久其云福(北京办
18	<input type="checkbox"/>		DH06013	陈家嘉	18911777770	产品测试部	万达广场(北京通
19	<input type="checkbox"/>		DH03004	任燕	18519222224	产品测试部	万达广场(北京通
20	<input type="checkbox"/>		DH06010	王建	17600222222	产品测试部	万达广场(北京通
21	<input type="checkbox"/>		DH06011	赵林	13863222223	产品测试部	万达广场(北京通
22	<input type="checkbox"/>		DH06012	董帅	15248122225	产品测试部	万达广场(北京通

显示下级部门员工
 不显示已停用员工
 仅显示停用员工
 更换号码记录

#### 无更换号码申请

2) 如有员工提交了申请，[更换号码记录]变为[1 个员工申请更换号码]，字体颜色呈红色。点击[1 个员工申请更换号码]，弹出更换号码审批操作框，如下图

输入工号、姓名或手机号进行搜索

更换号码审批 × 协位置

状态: 待审批 同意 驳回 导出 关闭

输入员工姓名或手机号进行搜索

序号	<input type="checkbox"/>	员工	原手机号	新手机号	申请时间	状态
1	<input type="checkbox"/>	林莉	13976738376	13970000000	2019-10-17 16:02	待审批

共1页 1条 首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页 转到

显示下级部门员工
 不显示已停用员工
 仅显示停用员工
 1个员工申请更换号码

#### 更换号码审批

3) 操作框默认显示为[待审批]状态的申请记录，勾选需要审批的记录，如勾选员工[林莉]的申请记录，点击[同意]或[驳回]进行审批。

若同意该申请，则员工列表中员工[林莉]的信息，在[手机号]一栏，号码变更为需要更换的

手机号码；若驳回需填写驳回原因，如下图



#### 审批更换号码申请

4) 选择状态为[已审批]，查看已审批的更换号码申请，如下图



#### 已审批的更换号码申请

5) 点击[导出]可导出当前列表的数据，如下图



#### 导出

### 6.1.1.19. 绑定解锁

- 功能介绍

在员工更换手机时，可以通过绑定解锁接解除原手机的绑定。

- 操作流程

1) 若公司启用了手机绑定次数限制，在员工管理界面的员工列表中，手机号为黑色字体，表示未超过绑定上限，右键点击手机号，只弹出绑定记录选择框，如下图

34	<input type="checkbox"/>	DH06006	林莉	13976720000	市场营销部	欠其云福（北京办公区）
35	<input type="checkbox"/>	DH06004	曾超	13811724000	市场营销部	天津分公司、北京海淀、欠其云福（

## 右键手机号

- 2) 右键点击员工手机号可查看员工的绑定记录，如下图



## 绑定记录

- 3) 手机号为红色字体，表示已到达系统设置的绑定上限，右键点击手机号，弹出[绑定记录]和[绑定解锁]，如下图

<input type="checkbox"/>	DH06006	林莉	13976738376	市场营销部
<input type="checkbox"/>	DH06004	曾超	13811724000	市场营销部
<input type="checkbox"/>	DH06001	林开开	18600111111	市场营销部

## 到达绑定上限

- 4) 点击[绑定解锁]，解除此员工的手机设备绑定状态，弹出成功解锁提示信息，如下图



## 绑定解锁

## 6.1.2. 角色管理

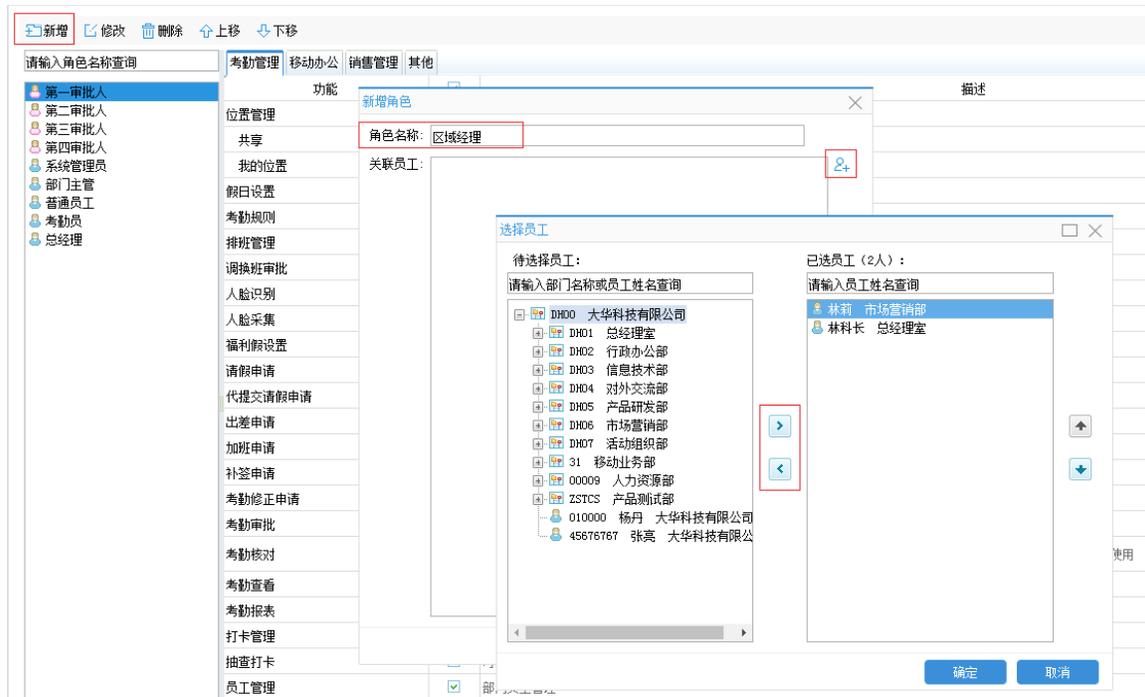
### 6.1.2.1. 新增角色

- 功能介绍

管理员可以设置不同的角色，来控制各个功能相应的功能权限。

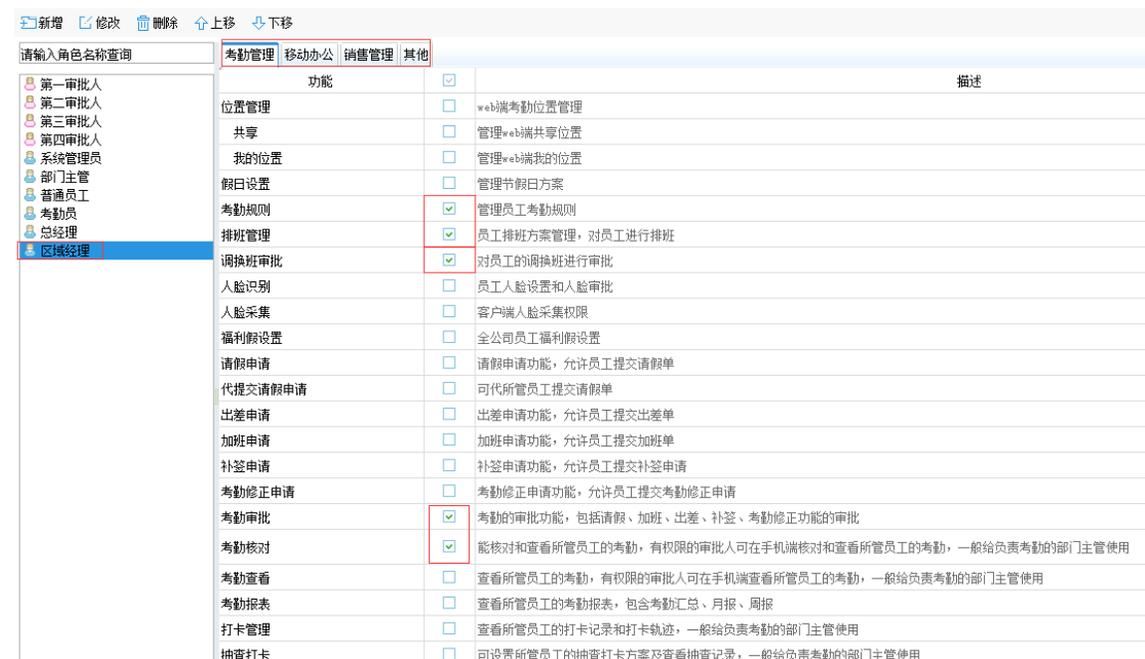
## ● 操作流程

- 1) 在角色权限界面，点击[新增]，增加新的角色，填写角色名称，选择要关联的员工，即该角色下的员工都可以拥有该角色的权限，如下图



新增角色并选择员工

- 2) 根据每个角色职能的不同，可以通过勾选功能项为其设置相应的权限，如下图



## 设置权限

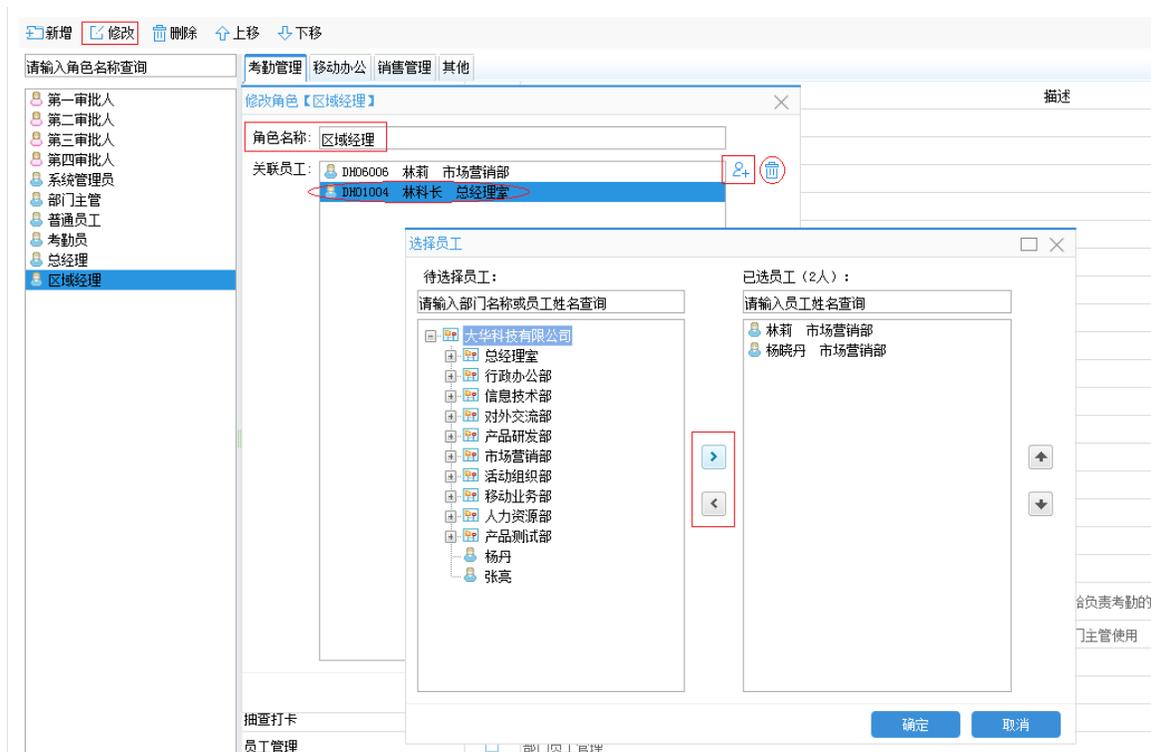
## 6.1.2.2. 修改角色

## ● 功能介绍

可以修改角色名称和关联的员工。

## ● 操作流程

- 1) 选中某一角色，点击[修改]，弹出修改操作框，可以修改角色名称和关联的员工，或选中员工，点击[删除]快速删除，如下图



修改角色

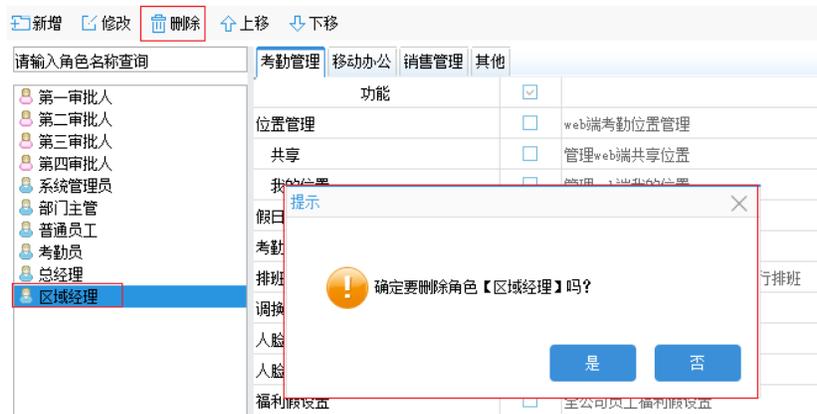
## 6.1.2.3. 删除角色

## ● 功能介绍

可以删除角色。

## ● 操作流程

- 1) 选中某一角色，点击[删除]，弹出删除提示框，点击[是]确定删除该角色，如下图



删除角色

### 6.1.2.4. 移动角色

- 功能介绍

可以上下移动角色。

- 操作流程

1) 选中某一角色，点击[上移]或[下移]，移动该角色，如下图



移动角色

### 6.1.3. 管理关系

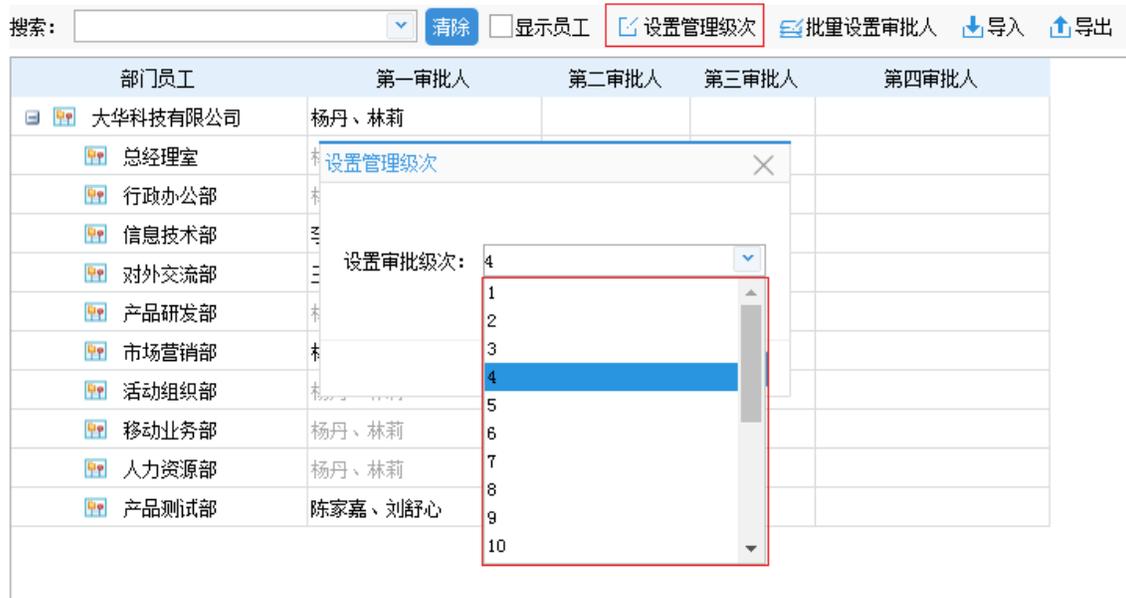
#### 6.1.3.1. 设置审批级次

- 功能介绍

设置审批级次，最多可设置 10 级。

- 操作流程

1) 点击[设置审批级次]设置审批的层级次数，如下图



设置审批级次

### 6.1.3.2. 设置审批人

- 功能介绍

可以设置每个部门的审批人。

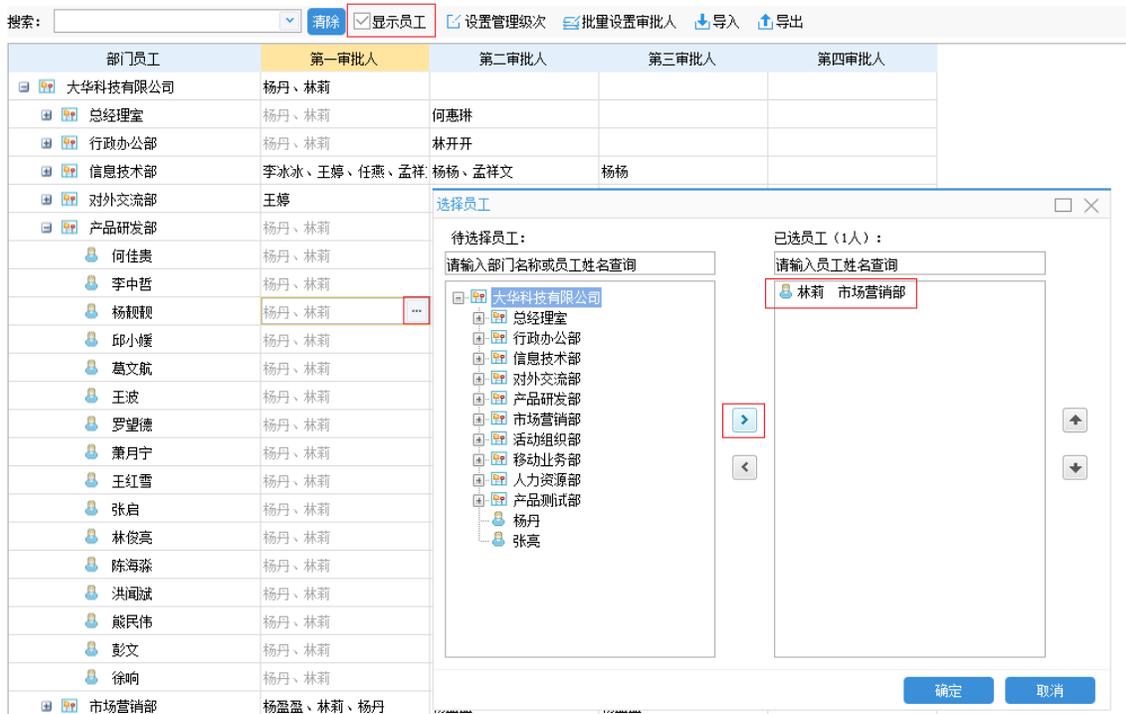
- 操作流程

1) 鼠标放在某部门（产品研发部）的第一审批人单元格，选择相应的第一级审批人，如下图，其他层级审批人类似操作。



选择第一审批人

2) 特殊地，勾选显示员工，可以选中某一员工如[杨靓靓]的第一审批人，为其设置第一审批人为，如下图



为员工单独设置审批人

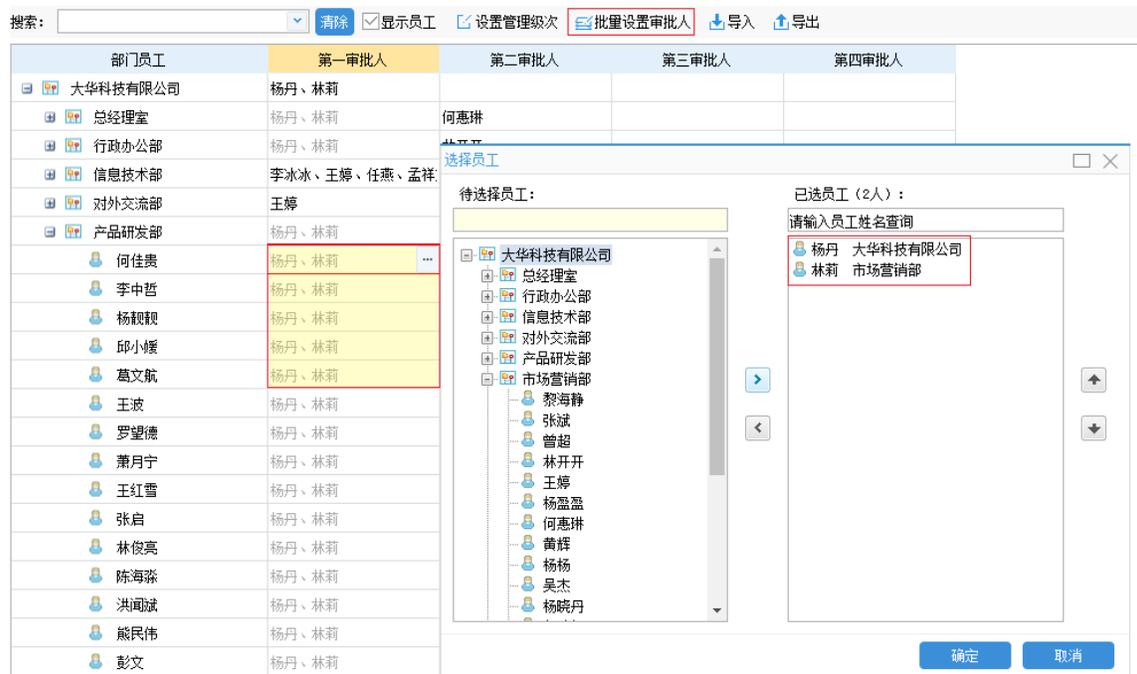
### 6.1.3.3. 批量设置审批人

- 功能介绍

可以批量设置审批人。

- 操作流程

1) 鼠标拖动多个单元格为选中状态，点击[批量设置审批人]来选择相应审批人，如下图



批量设置审批人

### 6.1.3.4. 导入管理关系

- 功能介绍

可以导入管理关系。

- 操作流程

1) 点击[导入]，弹出数据导入操作框，点击[下载 EXCEL 导入模板]，如下图



### 导入管理关系

- 2) 在下载好的 EXCEL 中填入对应审批人的姓名后，点击[上传文件]，如下图



### 上传文件

- 3) 在数据导入操作框中可预览导入的数据，点击[导入]上传数据，如下图



数据导入结果

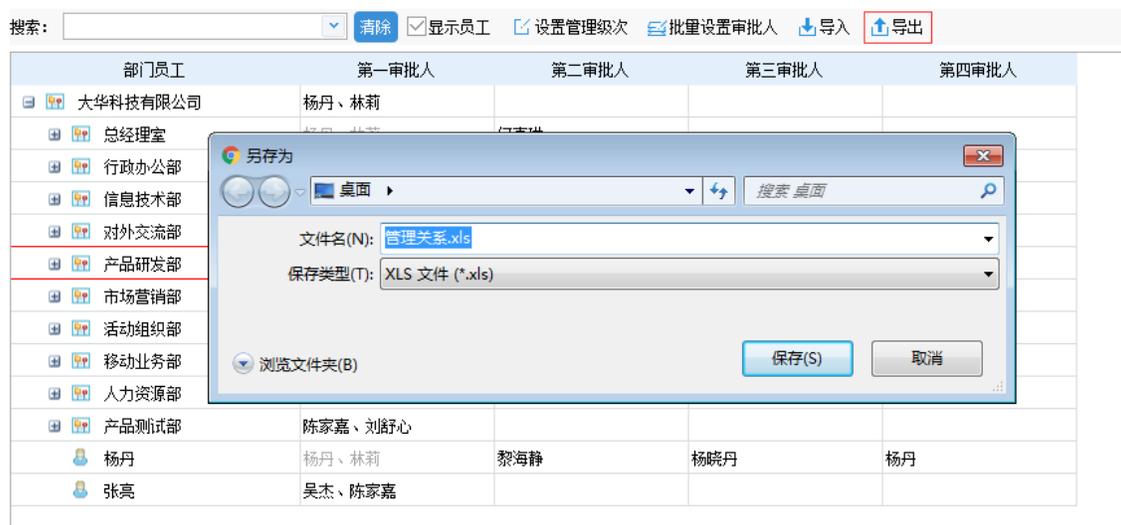
### 6.1.3.5. 导出管理关系

- 功能介绍

可以导出管理关系。

- 操作流程

1) 点击[导出]，弹出下载框，如下图



导出管理关系

2) 导出的管理关系表，如下图

部门员工	第一审批人	第二审批人	第三审批人
大华科技有限公司(DH00)	杨丹(010000)、林莉(DH06006)		
总经理室(DH01)	杨丹(010000)、林莉(DH06006)	何惠琳(DH06005)	
陈希(DH01002)	杨丹(010000)、林莉(DH06006)	何惠琳(DH06005)	
祝小松(DH01003)	杨丹(010000)、林莉(DH06006)	何惠琳(DH06005)	
林科长(DH01004)	杨丹(010000)、林莉(DH06006)	何惠琳(DH06005)	
冯帅(DH01005)	杨丹(010000)、林莉(DH06006)	何惠琳(DH06005)	
行政办公部(DH02)	杨丹(010000)、林莉(DH06006)	林开开(DH06001)	
李冰冰(DH02001)	杨丹(010000)、林莉(DH06006)	林开开(DH06001)	
王欧(DH02002)	杨丹(010000)、林莉(DH06006)	林开开(DH06001)	
信息技术部(DH03)	李冰冰(DH02001)、王婷(DH06003)、任燕(DH03004)、孟祥文(DH03010)	杨杨(DH05004)、孟祥文(DH03010)	杨杨(DH05004)
李思超(DH03001)	李冰冰(DH02001)、王婷(DH06003)、任燕(DH03004)、孟祥文(DH03010)	杨杨(DH05004)、孟祥文(DH03010)	杨杨(DH05004)
曾萧萧(DH03002)	李冰冰(DH02001)、王婷(DH06003)、任燕(DH03004)、孟祥文(DH03010)	杨杨(DH05004)、孟祥文(DH03010)	杨杨(DH05004)
郭东海(DH03003)	李冰冰(DH02001)、王婷(DH06003)、任燕(DH03004)、孟祥文(DH03010)	杨杨(DH05004)、孟祥文(DH03010)	杨杨(DH05004)
韩宇泽(HANZEYU)	李冰冰(DH02001)、王婷(DH06003)、任燕(DH03004)、孟祥文(DH03010)	杨杨(DH05004)、孟祥文(DH03010)	杨杨(DH05004)
孟祥文(DH03010)	李冰冰(DH02001)、王婷(DH06003)、任燕(DH03004)、孟祥文(DH03010)	杨杨(DH05004)、孟祥文(DH03010)	杨杨(DH05004)

管理关系 Excel 表

## 7.更多-功能管理

### 7.1. 功能设置

#### 7.1.1. 流程设置（以请假为例）

- 功能介绍

流程管理设置请假、加班、出差、工作审批等多级审批设置，以请假为例，其他设置类似。

- 界面术语

考勤流程：包括请假、加班、出差的流程设置

工作流程：包括通用申请单、促销申请单、采购申请单、报销申请单的流程设置

固定：固定审批人

自由：审批人可选

转移线：流转条件

属性：编辑状态下，可查看或转移线的属性（配置）

##### 7.1.1.1. 编辑流程

- 功能介绍

编辑流程。

- 界面术语

编辑：编辑状态下可对节点和转移线进行操作

保存：保存当前编辑的设置

启用：启用后该流程生效

停用：停用后该流程暂不可用，可进行编辑

- 操作流程

1) 点击[流程设置]，默认进入请假设置，如下图



流程设置

2) 若要编辑请假流程设置，需要点击[停用]，这时[编辑]将变为可用，如下图



停用流程

3) 点击[编辑]后，[保存]、[固定]、[自由]、[转移线]、[属性]、[删除]变为可用，如下图



编辑流程

### 7.1.1.2. 新增

- 功能介绍

新增固定/自由节点。

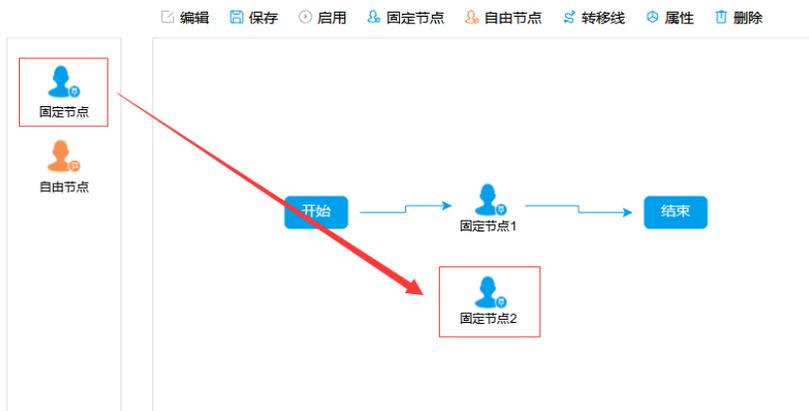
- 界面术语

固定节点：固定审批人

自由节点：审批人可自由选择

- 操作流程

- 1) 新增有两种方式：①左键单击[固定节点]，并拖动至右侧空白编辑区域，松开鼠标，则空白编辑区域新增一个固定节点；②点击[固定节点]后在空白编辑区域单击即可，如下图

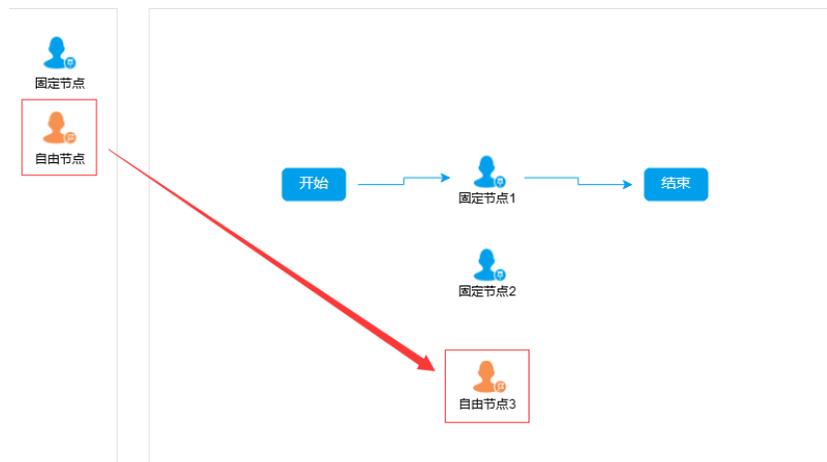


① 新增固定节点



## ② 新增固定节点

2) 同样地，也可在右侧空白编辑区域增加自由节点，如下图



## 新增自由

### 7.1.1.3. 删除

- 功能介绍

删除固定/自由节点。

- 界面术语

删除：可对固定/自由节点进行删除

- 操作流程

1) 选中要删除的固定/自由节点后，点击[删除]或[delete]，确认后该固定/自由节点被删除，如下图



### 删除固定节点



### 确认删除

## 7.1.1.4. 连接转移线

- 功能介绍

连接转移线。

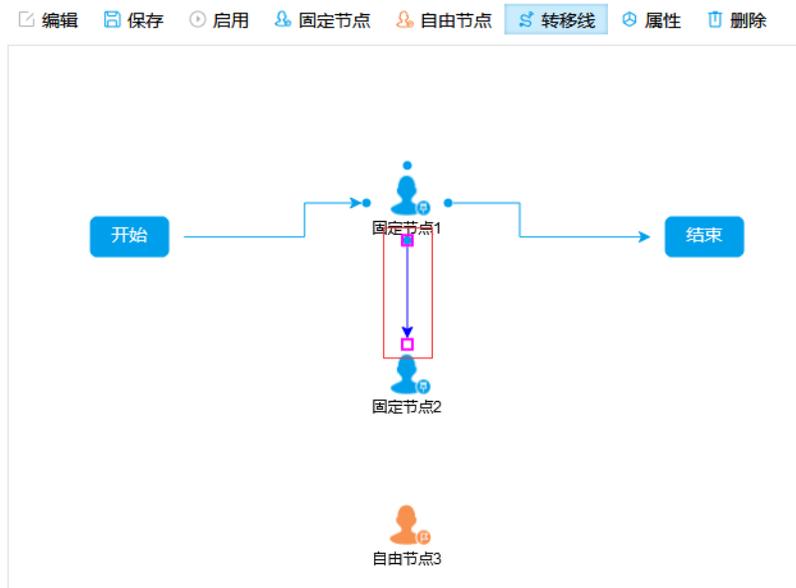
- 操作流程

1) 点击[转移线], 选中开始, 当的上下左右有圆点时, 左键点击圆点, 以该为起点, 如下图



转移线开始

2) 指向结束，如下图



转移线结束

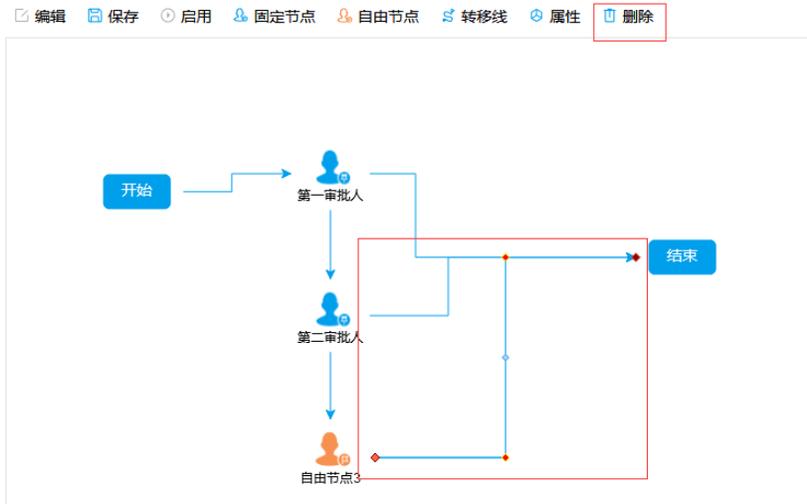
### 7.1.1.5. 删除转移线

- 功能介绍

删除转移线。

- 操作流程

1) 选中转移线，点击[删除]或[delete]，确认后可删除该条转移线，如下图



删除转移线



确认删除

### 7.1.1.6. 设置属性

- 功能介绍

设置属性。

- 界面术语

名称：显示的名称

审批人：流程经过该的审批人

抄送：该审批人在审批时可以抄送给其他员工

作废：该审批人在审批时可以作废单据

取回：审批同意后，当下一的审批人还未审批时，可以将该单据取回重新审批

驳回到发起人：审批驳回时直接驳回到发起人

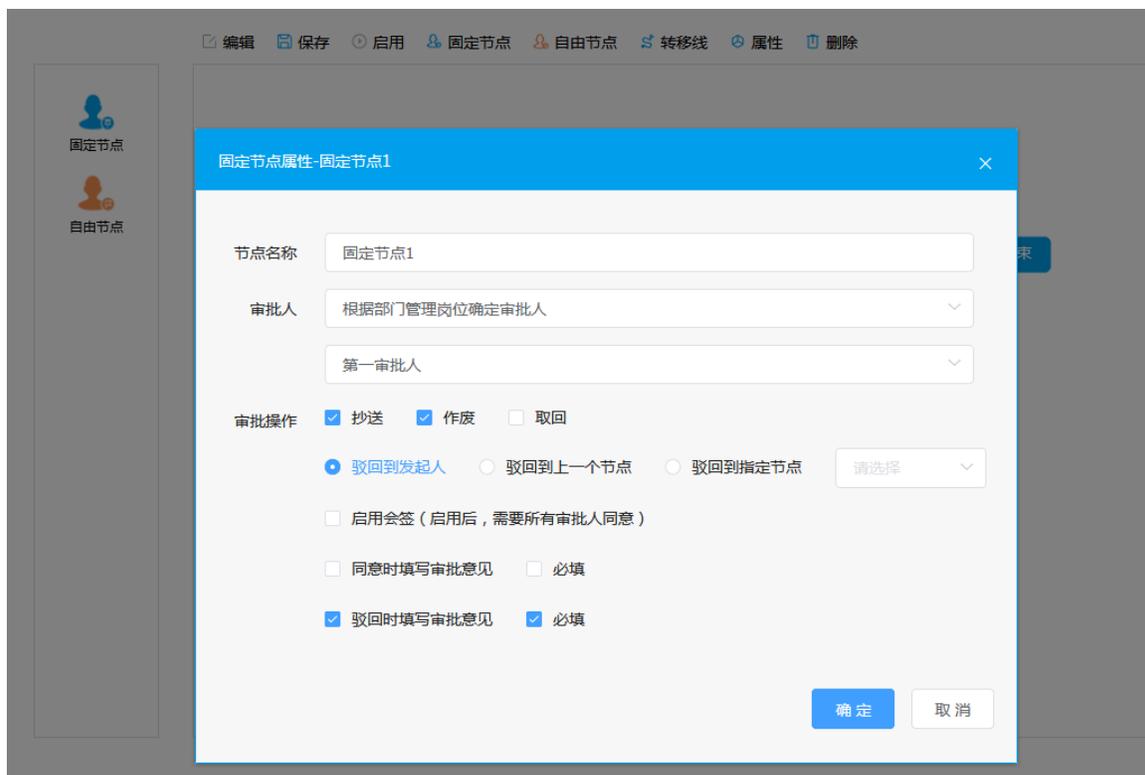
驳回到上一个：审批驳回时驳回到上一个的审批人

驳回到指定：审批驳回时驳回到指定的审批人

启用会签：启用后，需要该上的所有审批人都同意

## ● 操作流程

- 1) 选中固定节点后，点击[属性]或者双击，弹出该节点的设置，可以修改节点名称，如下图



固定节点 1 属性

- 2) 设置审批人，有根据部门管理岗位确定审批人（对应管理关系中的第一审批人、第二审批人等）、指定审批人（指定员工）、指定部门（部门内的所有人）、指定角色（角色管理中的主管、考勤员等）、所有人（全体员工），如下图

固定节点属性-固定节点1

节点名称

审批人

审批操作

- 根据部门管理岗位确定审批人
- 指定审批人
- 指定部门
- 指定角色
- 所有人

同意时填写审批意见  必填

驳回时填写审批意见  必填

### 固定节点 1 审批人设置

- 3) 选择审批人为第一审批人，并且勾选抄送、作废、驳回时填写审批意见（必填），点击确定，该节点的属性设置完成，如下图

固定节点属性-固定节点1

节点名称

审批人

审批操作

抄送  作废  取回

驳回到发起人  驳回到上一个节点  驳回到指定节点

启用会签（启用后，需要所有审批人同意）

同意时填写审批意见  必填

驳回时填写审批意见  必填

### 固定节点 1 设置

- 4) 其他依次类推，根据公司管理需求来确定每个节点的审批人，如下图显示第二个固定节点的审批设置

固定节点属性-固定节点2
✕

节点名称

审批人

审批操作  抄送  作废  取回

驳回到发起人  驳回到上一个节点  驳回到指定节点

启用会签 (启用后, 需要所有审批人同意)

同意时填写审批意见  必填

驳回时填写审批意见  必填

### 第二个固定节点设置

- 5) 特殊地, 如下图在自由节点 3 上设置了指定审批人杨丹、陈斌、林莉, 则第二审批人审批通过后可以自由选择节点 3 的任一审批人 (若选择了杨丹) 审批, 若勾选了下一步可以选择的节点: 自由节点 3 (本身), 则杨丹审批通过后可以再次选择陈斌或林莉继续审批, 如此循环, 直到某一审批人不再选择该节点内的审批人, 则进入下个节点或结束。

自由节点属性-自由节点3
✕

节点名称

审批人

下一步可以选择的节点

自由节点3

自由节点4

审批操作  抄送  作废  取回

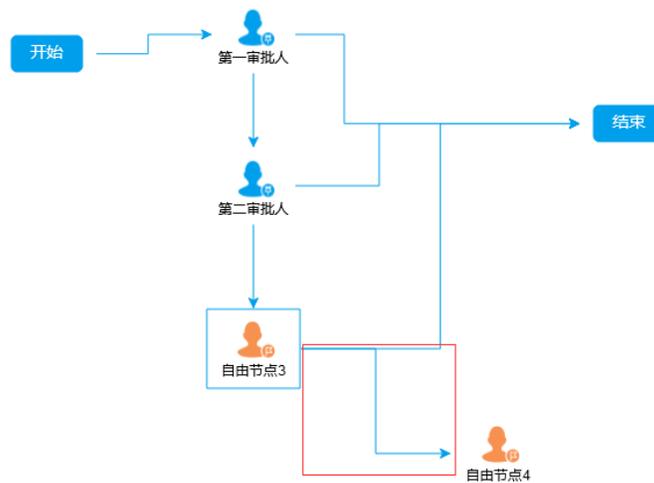
驳回到发起人  驳回到上一个节点  驳回到指定节点

同意时填写审批意见  必填

驳回时填写审批意见  必填

### 自由设置

6) 若勾选自由节点 4，点击确定后，系统自动生成一条转移线指向自由节点 4，如下图



自由节点下一审批设置

### 7.1.1.7. 设置连接线属性

- 功能介绍

设置连接线属性。

- 界面术语

新增：新增条件

删除：删除条件

并且：同时满足条件

或者：满足任一条件

申请人：提交请假单的员工

申请人部门：提交请假单的员工所在部门

请假类型：请假类别

请假时长：请假时间（以天为单位）

- 操作流程

1) 选中连接线后，点击[属性]或者双击连接线，弹出该连接线的设置，如下图



编辑流转条件

- 2) 点击[新增]选择流转条件，如请假时长大于等于 1 天，如下图



- 3) 根据公司管理规定设置，可以选中该条件，再点击[新增]，增加一个[并且]条件，如申请人部门等于信息技术部，表示当申请人为信息技术部的员工提交大于等于 1 天的假单时，将经过第二级审批，否则只需经过一级审批后结束，如下图



并且条件

- 4) 若选择的是[或者]条件，则表示当申请人为信息技术部的员工提交的任何天数的假单或其他部门提交大于等于 1 天的假单时，将经过第二级审批，否则只需经过一级审批后结束，

如下图

编辑流转条件

新增 删除

或者

申请人部门 等于 信息技术部

请假时长(天) 大于等于 1

确定 取消

或者条件

5) 选中一个流转条件，点击删除，可删除该条件，如下图

编辑流转条件

新增 删除

请假时长(天) 大于等于 1

确定 取消

删除条件

### 7.1.1.8. 启用流程

- 功能介绍

启用流程。

- 界面术语

编辑：编辑状态下可对节点和转移线进行操作

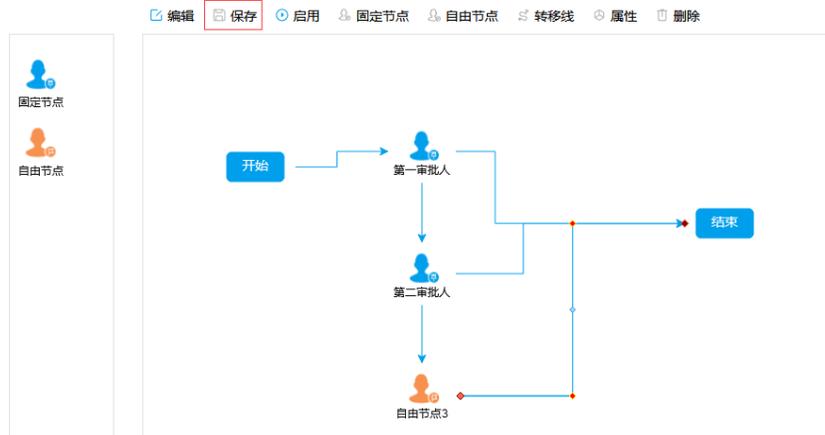
保存：保存当前编辑的设置

启用：启用后该流程生效

停用：停用后该流程暂不可用，可进行编辑

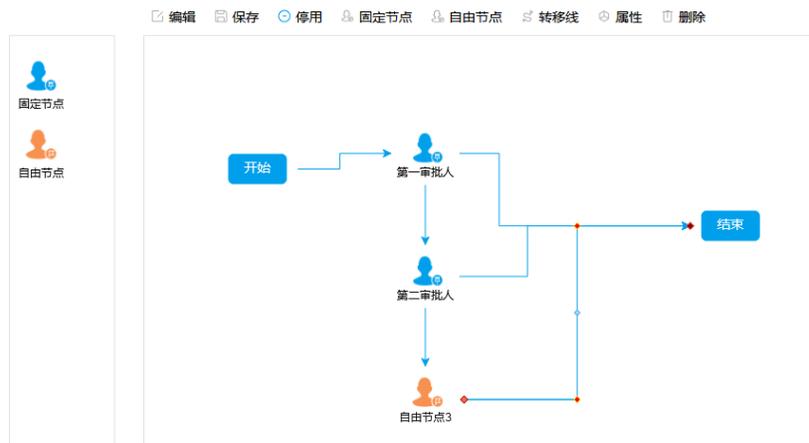
- 操作流程

1) 当设置完所有节点的和转移线条件时，点击[保存]后，[编辑]和[启用]可用，如下图



保存设置

2) 点击[启用], 该流程生效, 如下图



启用流程

## 7.1.2. 员工设置

- 功能介绍

员工管理设置包括人力资源主管设置、岗位设置、绑定设置、员工过滤设置。

- 界面术语

人力资源主管：可在 Web 端登陆管理后台，并且拥有考勤模块的所有功能权限，并且可以在手机端对员工进行管理

岗位设置：新增、修改、删除岗位，用于项目成本管理

员工信息自定义字段设置：可以新增、删除员工信息字段

**员工个人资料设置：**可以设置客户端是否显示、是否允许员工修改、字段修改后是否需要管理员审核

**手机绑定限制：**对员工的手机进行绑定次数的限制，若超过设定次数，需联系绑定联系人解绑

**员工过滤设置：**不显示停用员工

**隐私设置：**可针对公司或个别员工设置个人资料中的隐私项

**安全设置：**选择启用手机端密码登陆、不允许员工通过客户端修改头像、导出的 Excel 表格为只读模式

## ● 操作流程

- 1) 点击[设置]可以统一设置多个人力资源主管,可通过 web 端登陆,并拥有考勤的所有权限,如下图



设置人力资源主管

- 2) 点击岗位后面的[设置], 弹出岗位设置界面, 可以进行新增、修改、删除岗位操作, 如下图, 选中市场专员, 点击[修改]可对岗位代码、岗位名称、岗位成本、外部代码做修改。



## 岗位的增删改

- 3) 根据工作需要，可以新增或删除员工信息的字段，点击[设置]-[新增]，填写字段名称和类型（文本或日期），如下图。若不需要某一字段也可选中后点击删除，上移和下移可以对字段的显示做上下移动。



## 新增员工信息字段

- 4) 点击[设置]可对员工的个人资料中各个字段做显示情况、是否允许员工修改、是否需要管理员审核做设置，如下图



## 员工个人资料设置

- 5) 根据公司管理需要，可以开启绑定限制功能，防止员工代打卡（次数可设置）。当某员工的绑定次数达到设置的次数，员工想再次绑定，需要与联系人（可自定义）联系，联系人或主管可在员工管理中右键点击员工手机号码（红色）为其解除绑定，否则无法再进行绑定，

如下图



### 手机绑定限制

6) 如下图，勾选则在员工管理中不会显示已停用员工。

### 员工过滤设置

不显示已停用员工

### 员工过滤设置

7) 勾选后可隐藏全公司或指定人员的手机号、年龄等，以及设置通讯录是否显示工号，如下图。



- 8) 勾选启用手机端密码登陆，则员工每次登陆手机端需要输入密码（初始密码为手机号后六位）

启用不允许员工通过客户端修改头像，则员工无法通过客户端修改头像，如下图。

启用导出的 Excel 表格为只读模式，则导出的 Excel 表格不允许编辑修改。

#### 安全设置

- 启用手机端密码登录
- 不允许员工通过客户端修改头像
- 导出的excel表格为只读模式

#### 安全设置

### 7.1.3. 考勤设置

#### ● 功能介绍

考勤设置是对考勤功能的设置，包括考勤周期设置、打卡设置、考勤规则设置、考勤排名设置、项目考勤设置、考勤核对设置、请假设置、请假审批设置、加班设置、出差设置、排班设置、补签设置等。

#### ● 界面术语

考勤周期开始日期：开始考勤的日期

#### ● 操作流程

- 1) 考勤周期开始日期默认选择从本月 1 日——本月最后一天，也可根据公司的考勤周期进行设置，以一个月为一周期，如下图

考勤周期开始日期

本月  上月 1 日 考勤周期: 本月1号——本月最后一天。

说明: 起始日期超过月最大日期, 则取下月1号; 结束日期超过月最大日期, 则取当月最后一天。

### 考勤周期设置

- 2) 打卡设置:

勾选[在指定位置打卡, 打卡位置记录指定位置名称], 表示当员工打卡位置为指定考勤位置时显示为位置名称;

勾选[无位置不允许打卡], 则当员工打卡时没有获取到位置不允许打卡;

勾选[不在规定位置不允许打卡], 则员工未在指定的考勤范围内不允许打卡;

勾选[不在规定时间不允许打卡], 则员工未在指定的时间范围内不允许打卡;

勾选[人脸识别成功才允许打卡], 则员工需为本人进行人脸识别才能打卡;

勾选[休息日打卡需要填写备注], 则在休息日打卡时需要填写备注;

勾选[客户端打卡界面不显示地图], 则员工的客户端打卡界面不显示地图;

勾选[启用补签], 员工可以提交补签申请单, 补签打卡记录;

勾选[未打卡提醒员工], 则员工前一天漏打卡或旷工, 则第二天会对员工发送系统消息, 如下图

打卡设置

在指定位置打卡, 打卡位置记录指定位置名称

无位置不允许打卡

不在规定位置不允许打卡

不在规定时间不允许打卡

人脸识别成功才允许打卡

休息日打卡需要填写备注

客户端打卡界面不显示地图

启用补签

说明: 启用补签后, 员工可以补签打卡记录。

未打卡提醒员工

说明: 向员工发送上个工作日漏打卡、旷工的系统消息。

序号	项目签到界面常显项目	添加	删除

说明: 手机端项目签到时, 添加的项目显示在常用列表中。

### 打卡设置

- 3) 当日打卡设置：设置主管查看当日打卡的记录范围是所管理部门还是所管部门及子部门，如下图

当日打卡

主管查看当日打卡记录范围： 所管理的部门  所管理部门及子部门

#### 当日打卡设置

- 4) 考勤规则设置：当考勤规则跨天时可以选选择考勤规则开始时间所在日期为考勤日，或以考勤规则结束时间所在日期为考勤日，如下图

考勤排名设置

启用考勤排名

说明：开启后计算打卡排名。打卡成功后，显示名次；可在“考勤排名”查看排名情况。

#### 考勤规则设置

- 5) 考勤排名设置：设置是否启用考勤排名，开启后打卡成功会显示名次，并可在[考勤排名]中查看排名情况，如下图

考勤排名设置

启用考勤排名

说明：开启后计算打卡排名。打卡成功后，显示名次；可在“考勤排名”查看排名情况。

#### 考勤排名设置

- 6) 项目考勤：

可设置项目考勤的有效期为考勤后 x 天或考勤周期后 x 天；

是否排除节假日，如下图

项目考勤设置

项目考勤有效期： 考勤后 5 天  考勤周期后 0 天

排除节假日

说明：项目考勤有效期是指项目考勤确认、提交项目补签、审批的有效日期范围，超过设定天数的项目考勤不可确认，项目补签不可提交或核对更改。

#### 项目考勤设置

- 7) 考勤核对设置：

设置考勤核对有效期：可以对考勤核对的有效期进行设置，超过有效期，如下图所示为考勤后 60 天，则主管在手机端不能核对 60 天前的异常考勤。另外是否需要排除节假日以及有待审批假单时不允许核对；

- 勾选[启用考勤修正]，则员工可对异常考勤提交考勤修正申请单；
- 勾选[要求必须拍照]，则员工在考勤修正的同时必须要拍照；
- 勾选[启用考勤核对]，则审批人可以对员工的异常考勤进行核对；
- 勾选[有相关待审批请假单时不允许核对]表示当核对的异常考勤中有待审批的假单时需要等请假单审批完成才能核对；
- 设置自动核对：设置指定主管管理的员工超过 x 天的异常考勤自动核对为正常；
- 设置考勤核对结果为正常、漏刷卡、迟到、旷工等，可增加或删除；
- 设置超过 x 天未核对考勤（或未审批考勤修正）可以通过推送或邮件的形式提醒审批人；
- 启用自动提醒，超过 x 天未核对的考勤或未审批的考勤修正可以通过推送或邮件的方式提醒审批人，如下图

**考勤核对设置**

考勤审批有效期： 考勤后 60 天  考勤周期后 0 天

排除节假日  
说明：考勤审批的有效期是指提交补签、考勤修正、请假审批及进行考勤核对的有效日期范围，超过设定天数的考勤不可提交或核对更改。

启用考勤修正  要求必须拍照  
说明：启用考勤修正后，员工可以对异常考勤提交考勤修正申请单。如果开启考勤核对，考勤修正有效期与考勤核对有效期一致，未开启考勤核对考勤修正有效期为两个月。

启用考勤核对

有相关待审批请假单时不允许核对  
说明：启用考勤核对后，可核对考勤结果。  
有相关待审批请假单时不允许核对是指当核对的异常考勤中有待审批的请假单时，必须等请假单审批完成才能核对考勤。

指定主管管理的员工超过 2 天的异常考勤自动核对为正常  
指定主管：

考勤结果可核对为： 正常  漏刷卡  迟到  早退  旷工  异地打卡  无位置打卡

超过 2 天未核对考勤（或未审批考勤修正）提醒审批人 提醒方式： 推送  邮件

### 考勤核对设置

#### 8) 请假设置：

- 勾选[启用请假]，表示开启请假功能；
- 勾选不允许提交[30]天以前的请假单，表示员工不得提交 30 天前的请假单；
- 勾选[请假原因必填]，则提交请假单时必须填写原因；
- 勾选[自动计算请假时长]，则员工提交请假单后，系统将计算开始到结束时间的时长，员工手动填写时长无效，如下图

### 请假设置

启用请假

请假申请有效期:  不允许提交  考前请单  考勤周期后  天

请假原因必填

启用自动计算请假时长

说明: 开启自动计算请假时长, 员工提交请假的请假时长将由系统自动计算, 手工填写无效。

请假类型: 病假 婚假 事假 调休 年假 上年未休年假 陪产假 企业文化节 去年剩余年假 产假 设置

### 请假设置

- 9) 如果有其他的请假类型, 可以选择请假类型栏目, 点击[设置]弹出[请假类型设置]操作框, 如下图

超过  天未核对考勤 (或未审批考勤修正) 提醒审批人 提醒方式:  推送  邮件

超过  天未核对考勤 (或未审批考勤修正) 通过系统消息提醒上级审批人

**请假设置**

启用请假

请假申请有效期:  不允许提交  考前请单  考勤周期后  天

请假原因必填

启用自动计算请假时长

说明: 开启自动计算请假时长, 员工提交请假的请假时长将由系统自动计算, 手工填写无效。

请假类型: 病假 婚假 事假 调休 年假 去年年假 陪产假 企业文化节 去年剩余年假 产假 设置

**请假审批**

过期的待审批请假单视为通过

启用短信提醒审批

说明: 开启短信提醒审批, 当员工提交请假单后, 会以发短信的方式对审批人进行提醒。如果需多级审批, 则在一级审批人审批通过后, 对下一级审批人发短信进行提醒, 以此类推, 直到审批流程结束。

启用自动提醒 超过  天未审批请假单时再次提醒审批人

说明: 超过设置天数未审批请假单时, 会在上午10点发送推送提醒审批人, 勾选短信提醒后会以短信方式进行提醒。短信按实际发送量收取费用, 每条0.1哒咻币。

**请假类型设置**

病假	新增
婚假	修改
事假	删除
调休	上移
年假	下移
去年年假	作废
陪产假	启用
企业文化节	
去年剩余年假	
产假 (包含节假日)	
离岗 (京内)-已作废	

注: 作废的请假类型手机端不会显示

确定 取消

### 请假类型设置

- 10) 点击[新增], 弹出[新增请假类型]输入框, 输入类型名称, 如 [出差假], 根据需要还可以对该假别进行详细的设置, 点击[确定]新增该假别, 如下图

超过  天未核对考勤 (或未审批考勤修正) 提醒审批人 提醒方式:  推送  邮件

超过  天未核对考勤 (或未审批考勤修正) 通过系统消息提醒上级审批人

**新增请假类型**

类型名称: 出差假

基础设置 假别说明 福利假设置 抄送设置

该假别包含节假日

不允许单次请假天数超过  天

可提交请假证明  请假满  天必须提交请假证明

请假时间最小单位:

考勤月报不统计该假别

考勤不能核对该假别

确定 取消

**请假类型设置**

病假	新增
婚假	修改
事假	删除
调休	上移
年假	下移
去年年假	作废
陪产假	启用
企业文化节	
去年剩余年假	
产假 (包含节假日)	
离岗 (京内)-已作废	

注: 作废的请假类型手机端不会显示

确定 取消

## 新增请假类型的基础设置

新增请假类型

类型名称: 出差假

基础设置 假别说明 福利假设置 抄送设置

用于出差请假

确定 取消

## 请假类型的假别说明

新增请假类型

类型名称: 出差假

基础设置 假别说明 福利假设置 抄送设置

福利假

默认  天

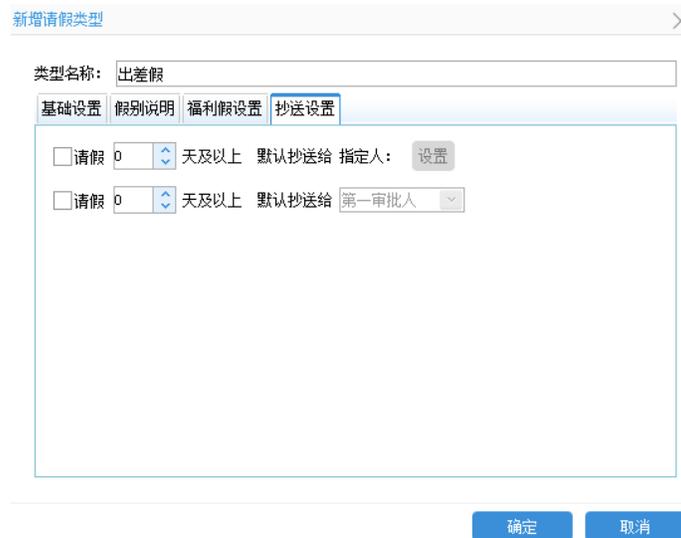
请假时显示剩余可休天数

本假别需一次性休完

失效日期  月  日

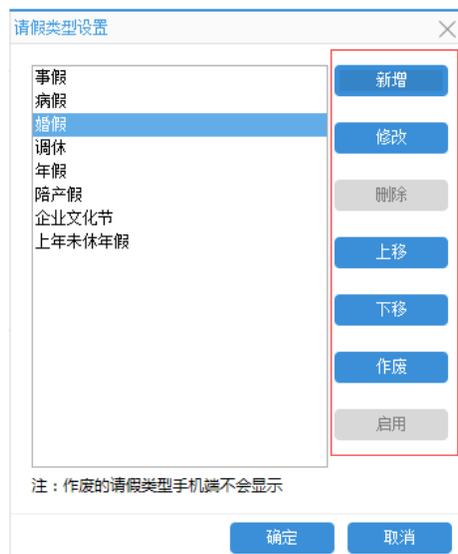
确定 取消

## 请假类型的福利假设置



请假类型的抄送设置

- 11) 请假类型可以进行[修改]、[删除]、[移动]、[作废]（手机端不可选该假别）、[启用]（与[作废]相反，手机端可选该假别）操作，如下图



请假类型的其他操作

- 12) 请假审批设置：

若需要短信提醒，可以勾选[启用短信提醒审批]，当员工提交假单后，审批人会收到短信提醒；

[启用自动提醒]，例如设置了超过[3]天未审批的假单，审批人未审批，系统会自动通过推送的形式提醒审批人审批请假单，可以勾选并设置超过 3 天为审批请假单时提醒审批人。

短信按实际发送量收取费用，每条 0.1 哒咭币；

勾选[自动审批]，如设置为[3]天，表示超过 3 天的未审批的假单自动通过或自动驳回，如下图所示

#### 请假审批

启用短信提醒审批

说明：开启短信提醒审批，当员工提交请假单后，会以发短信的方式对审批人进行提醒。

如果需要多级审批，则在一级审批人审批通过后，对下一级审批人发短信进行提醒，以此类推，直到审批流程结束。

启用自动提醒 超过  天未审批请假单时再次提醒审批人

说明：超过设置天数未审批请假单时，会在上午10点发送推送提醒审批人，勾选短信提醒后会以发短信方式进行提醒。

短信按实际发送量收取费用，每条0.1咻咻币。

自动审批 超过  天未审批请假单  自动通过  自动驳回

#### 请假审批设置

### 13) 加班设置：

勾选[启用加班]，表示开启加班功能，员工可以提交加班申请；

若勾选[自动计算加班时长]，则员工提交加班后，系统将计算开始到结束时间的时长，员工手动填写时长无效；

若勾选[不允许手动选择加班类型]，则系统会根据员工填写的加班时间自动匹配为工作日加班或非工作日加班；

若勾选[不允许手动填写加班事由]，则员工在填写加班事由只能选择管理员配置的加班事由；

根据管理需要可以设置加班的最小单位；

可以设置工作日加班的起始时间，不能提前；

可勾选加班 x 小时及以上默认抄送给某一指定人；

可勾选加班 x 小时及以上默认抄送给某一级审批人；

是否启用加班申请单可跨年；

是否需要加班打卡，并设置打卡有效时间为申请时间前后的 x 小时；

是否启用打卡拍照吗，并要求必须拍照；

打卡是否要求人脸识别；

勾选[工作日加班不需要签到]，则工作日加班不需要签到；

若加班需要实时定位，可勾选[签到后每隔 x 分钟自动打卡]；

根据需要，勾选签退成功，弹框确认加班时长并生成加班单，分别为工作日加班、休息日加班、法定节假日加班三种设置，如下图

启用加班  
 启用自动计算加班时长  
 说明：开启自动计算加班时长，员工提交加班单的加班时长将由系统自动计算，手工填写无效。  
 不允许手动选择加班类型  
 不允许手动填写加班事由

序号	加班事由	添加	修改	删除
1	法定节假日加班			
2	非工作日加班			
3	工作日加班			

加班时间最小单位

启用工作日加班时间限制  
 工作日加班起始时间：  
 非工作时间均可加班

加班  小时及以上 默认抄送给 指定人：  
 加班  小时及以上 默认抄送给

启用加班申请单可跨天  
 加班需要打卡，有效打卡时间为申请时间前后  小时  
 启用打卡拍照  要求必须拍照  
 打卡要求人脸识别  
 工作日加班不需要签到  
 签到后每隔  自动打卡

签退成功，弹框确认加班时长并生成加班单  
 工作日加班  
 距下班时间  小时后的签退  
 超过有效签退时间范围后的签退  
 休息日加班  
 法定节假日加班

## 加班设置

### 14) 出差设置：

勾选[启用出差]，表示开启出差功能；

勾选[出差需打卡]表示员工出差期间需要打卡，否则按旷工算；

勾选[不允许提交[30]天以前的出差单]，表示员工不得提交 7 天前的出差单，

可勾选出差 x 天及以上默认抄送给指定人；

可勾选出差 x 天及以上默认抄送给某一审批人，如下图

出差设置

启用出差  出差需打卡

不允许提交  天以前的出差单

出差  天及以上 默认抄送给 指定人:

出差  天及以上 默认抄送给 第一审批人

### 出差设置

#### 15) 排班设置:

勾选[换班申请需要审批], 则员工提交调换班申请, 换班人同意换班后, 还需第一审批人审批;

根据需要可以设置员工当月调换班申请次数最多允许 x 次, 如下图

排班设置

换班申请需要审批

当月调换班申请次数最多允许  次

### 排班设置

#### 16) 补签设置: 可设置当月补签申请次数最多允许 x 次, 如下图

补签设置

当月补签申请次数最多允许  次

### 补签设置

## 7.1.4. 办公设置

### ● 功能介绍

办公设置是对系统办公功能的设置, 包括项目成本设置、工作日志设置、工作申请单设置、会议设置、日程设置、客户信息设置、客户拜访设置、任务设置、评价员工设置等。

### ● 操作流程

#### 1) 项目成本设置:

可设置项目工作确认有效期, 即项目管理人员 (项目经理) 确认项目工作的时间限制, 超过限制的项目工作则无法更改。

当设置 0 天时, 项目工作确认时间没有限制, 项目管理人员可确认任意时间员工的项目工作, 项目成本统计仅统计已确认的项目工作;

当设置非 0 天时，项目工作确认时间为设置的时间，项目管理人员仅可确认有效时间内的项目工作，项目成本统计则统计所有已确认的和超过有效期未驳回的项目工作。

勾选[打卡时必须填写项目工作]则员工在手机端选择了项目才可以打卡；

勾选[打卡时不允许使用未设置项目经理的项目]，打卡不能选择无项目经理的项目；

勾选[打卡时选择工作内容]，可以添加、修改、删除内容；

设置项目工作自动计算每天最多 x 小时；

项目超编提醒项目主管及项目经理；

是否启用项目技工，如下图

**项目成本设置**

项目确认有效期设置：  
 天  排除节假日  
 说明：项目工作和项目记工审核的有效期是指进行项目工作或项目记工确认的日期范围，超过设定的天数的项目工作或项目记工不可确认更改。

打卡时必须填写项目工作  
 打卡时不允许使用未设置项目经理的项目  
 打卡时选择工作内容

序号	编码	内容	添加	修改	删除
1					

项目工作自动计算每天最多： 小时  
 项目超编提醒： 项目主管  项目经理  
 启用项目记工

## 项目成本设置

### 2) 工作日志设置：

系统默认启用工作日志，不需要该功能去掉勾选；

可勾选工作日必填，填写允许员工填写 x 天前的日志；

勾选[添加图片只允许拍照]，则员工不能使用相册图库中的照片；

勾选[启用位置水印]可以在图片中添加位置水印；

勾选[要求现场定位]，则员工在填写日志时需要现场定位，如下图

**工作日志设置**

启用工作日志  工作日必填 允许员工填写最近  天的日志

工作日志类型：管理 技术 销售 请假 其他

添加图片只允许拍照  
 启用位置水印  
 要求现场定位

## 工作日志设置

- 3) 根据工作需要可以设置工作类型，点击[设置]可以增加、修改、上下移动工作日志类型



## 工作日志类型设置

- 4) 系统默认启用四种类型的工作申请单，不需要可去掉勾选，如下图

工作申请单

序号	启用	工作单类型
1	<input checked="" type="checkbox"/>	报销申请单
2	<input checked="" type="checkbox"/>	促销申请单
3	<input checked="" type="checkbox"/>	采购申请单
4	<input checked="" type="checkbox"/>	通用申请单

## 启用工作申请单

- 5) 根据工作需要可以设置通讯类型，如下图可以增加、修改、上下移动报销费用类型



### 通讯类型设置

#### 6) 会议设置:

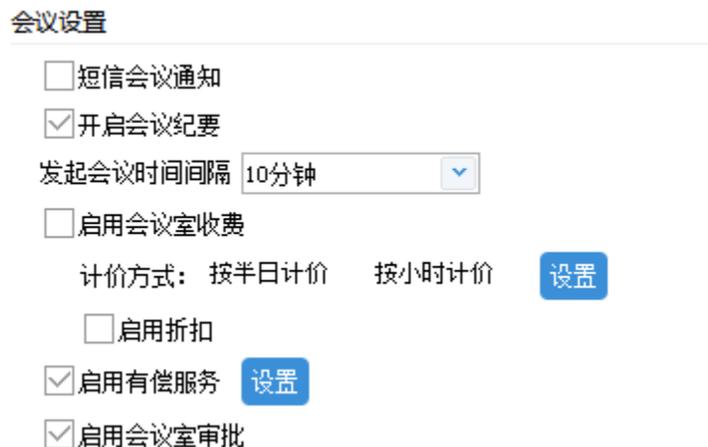
根据工作需要可以设置是否开启短信会议通知和会议纪要;

可设置发起会议时间间隔为 5 分钟、10 分钟、15 分钟、30 分钟;

根据需要可选择是否启用会议室收费, 以及设置计价方式和是否启用折扣;

是否启用有偿服务, 并设置有偿服务项;

根据需要设置是否启用会议室审批, 如下图



### 会议设置

#### 7) 日程设置: 根据工作需要可以启用日程功能, 并设置是否可以授权他人管理日程, 如下图

## 日程设置

- 启用日程功能
- 可授权他人管理日程

## 日程设置

- 8) 客户信息设置：根据工作需要可以启用客户信息审核，则客户信息将由第一审批人审批，如下图

## 客户信息

- 启用客户信息审核

## 客户信息设置

- 9) 客户拜访设置：根据工作需要可以设置客户拜访时是否需要现场拍照和定位，并且设置客户拜访记录填写 x 天后不允许删除，如下图

## 客户拜访设置

- 要求现场拍照  要求定位
- 客户拜访记录填写  天后不允许删除

## 客户拜访设置

- 10) 任务设置：

根据工作需要可以设置是否开启短信通知任务参与；

任务日志照片是否只允许现场拍照；

是否允许一个员工同时参加多个任务；

任务时长 x 小时计算为一天；

预计投入时长是否必填；

是否仅计算未级任务进度；

是否支持选择子任务，如下图

## 任务设置

- 分配任务后短信通知参与人
- 任务日志照片只允许现场拍照
- 允许一个员工同时参加多个任务
- 任务时长  小时计算为一天
- 填写预计投入时长
- 仅计算末级任务进度
- 子任务支持选择

## 任务设置

11) 根据工作需要可以新增或删除指标、修改指标的权重比例，如下图

任务设置

- 分配任务后短信通知参与人
- 任务日志照片只允许现场拍照
- 允许一个员工同时参加多个任务
- 任务时长  小时计算为一天
- 填写预计投入时长
- 仅计算末级任务进度
- 子任务支持选择

任务评价指标设置

指标	质量	用时
权重比例	1	1

移动端首页卡片置顶设置

设置

任务评价指标设置

指标	权重比例
质量	1
用时	1

新增 删除

确定 取消

## 任务评价指标设置

12) 根据工作需要可以设置移动端首页卡片的置顶设置，如下图



### 移动端首页卡片置顶设置

13) 勾选[启用我的互动]，则手机端[我的]功能中会显示我的互动，如下图

### 我的互动

启用我的互动

### 我的互动设置

14) 勾选[启用评价员工]，则主管可通过手机端对员工进行评价，根据需要可以设置评价类型，如下图



## 评价员工设置

### 7.1.5. 沟通设置

- 功能介绍

沟通设置是对沟通功能的一个设置，包括同事们、讨论组等。

- 界面术语

同事们：即客户端[同事在哪儿]功能

- 操作流程

- 1) 根据工作需要可以设置是否开启[同事在哪儿]功能，以及选中全公司或本部门。如下图



#### 同事们设置

- 2) 根据工作需要可以设置是否开启[系统讨论组]功能，开启后员工会自动加入所在部门及以上部门所在的讨论组，主管会额外加入所管部门的讨论组；

勾选[启用沟通水印]，则手机端聊天及个人资料界面将以登陆者姓名作为水印显示，可用于防止聊天信息和个人资料截屏外泄，如下图



### 沟通设置

3) 根据工作需要可以设置是否开启[企业通讯录]功能，如下图

### 企业通讯录设置

开启企业通讯录

### 企业通讯录设置

## 7.1.6. 新闻设置

### ● 功能介绍

新闻设置是对新闻功能的一个设置，包括自定义栏目分类、模板选择提醒等。

### ● 界面术语

自定义栏目分类：对新闻栏目进行增、删、改、移动

模块选择提醒：可恢复提醒

企业通讯录设置：是否开启企业通讯录

### ● 操作流程

1) 根据工作需要可以新增栏目分类，以及对已有的栏目进行修改、删除、移动，如下图



### 自定义栏目分类

2) 若在发布新闻选模板勾选[不再提醒]后，可在此恢复提醒，如下图



恢复提醒

## 7.2. 接口管理

### 7.2.1. 外部接口

- 功能介绍

用于外部系统进行数据对接，数据同步的开放接口，了解详情请拨打客服电话 400-878-5897

外部接口是哒咩办公提供给外部系统进行数据对接，数据同步的开放接口。

您的API账号信息如下：

API KEY: 56BFD6E7400005414FC10A94220B2DA4

API Secret: 56BFDxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx78CFD [完整显示](#)

随机字符: 97

回调地址:

回调系统API KEY:

回调系统API SECRET:

[保存](#) [下载到本地](#)

外部接口

## 8. 账户

### 8.1. 账户管理

#### 8.1.1. 我的账户

##### 8.1.1.1. 账户概览

- 功能介绍

通过我的账户可以查询账户余额、当前使用的版本、服务预计使用时间等。

- 界面术语

**哒咻币：**哒咻币是哒咻办公推出的一种虚拟货币，主要用于支付哒咻办公使用过程中产生的服务费，功能使用费等。原则上 1 哒咻币=1 元人民币，哒咻币只能用于哒咻办公服务的消费，不能用于其他用途。哒咻币实行单向兑换，即哒咻币不可兑换人民币。

**账户充值：**充值哒咻币

**修改版本：**选择新的版本后功能当天生效，第二天起按照新的版本计费，每个月只允许修改 1 次。

- 操作流程

- 1) 进入[我的账户]，显示账户概览，[单位名称]、[账户余额]、[使用服务]和[服务状态]（预计到期时间），如下图

账户概览

账单查询



单位名称： 大华科技有限公司

账户余额： 13277 哒哒币 [账户充值](#)使用服务： 智慧办公版 [修改版本](#)

服务状态： 当前账户余额预计可以使用到 2020-9-30

联系人： 杨丹

联系电话： 15607653585

联系邮箱： 2824811844@qq.com

客服电话： 400-878-5897

## 我的账户界面

2) 点击[账户充值]，跳转到充值页面，可根据需要进行充值，如下图

账户充值 订单查询

哒哒币用于支付哒哒办公服务费，为不影响您的使用，请保证账户中有足够的哒哒币 [付费常见问题](#) 客服电话：400-878-5897

账户余额： 13277 哒哒币

服务

使用版本：

购买人数：  67

购买时长：

可选服务：

音视频会议  
3600 哒哒币/会议室/年

支持多达100名参会者同时参与的音视频会议。音质清晰，支持会议录音及语音识别转会议纪要

购买数量：

购买时长：

确认订单

哒哒币： 0个 预计可以使用到

订单金额： ¥0

应付金额： ¥0

## 账户充值

3) 点击[修改版本]，弹出切换版本页面，可根据需要进行切换，如下图



### 修改版本

## 8.1.1.2. 账户查询

- 功能介绍

用户可以查看账单详情。

- 操作流程

- 1) 在[账单查询]中，选择时间段后可以查看每个周期使用的服务、员工人数、消费哒哒币、剩余哒哒币、扣费时间以及账单明细，如下图

序号	计费周期	扣费方式	使用服务	员工人数	消费哒哒币	剩余哒哒币	扣费时间	账单明细
1	2019-8	后付费	考勤服务	67	622	13277	2019-9-1	<a href="#">查看</a>

### 账单查询

- 2) 点击[查看]可查看该月份的账单明细，每个员工使用的服务、计费开始和结束时间以及消费的哒哒币数量，根据需要还可导出，如下图

账单明细 导出 取消

2019年8月 明细

序号	员工	部门	使用服务	计费开始	计费结束	消费哒咻币
1	李冰冰	行政办公部	考勤服务	2019-8-1	2019-8-31	1
2	张龙	移动业务部	考勤服务	2019-8-1	2019-8-31	9
3	董月宁	产品研发部	考勤服务	2019-8-1	2019-8-31	9
4	洪闻斌	产品研发部	考勤服务	2019-8-1	2019-8-31	9
5	王波	产品研发部	考勤服务	2019-8-1	2019-8-31	9
6	杨晓丹	市场营销部	考勤服务	2019-8-1	2019-8-31	9
7	曾超	市场营销部	考勤服务	2019-8-1	2019-8-31	1
8	王建	真视通测试	考勤服务	2019-8-1	2019-8-31	9
9	王婷	市场营销部	考勤服务	2019-8-1	2019-8-31	9
10	明欣	人力资源部	考勤服务	2019-8-1	2019-8-31	9
11	黄辉	市场营销部	考勤服务	2019-8-1	2019-8-31	1
12	曾超	市场营销部	考勤服务	2019-8-1	2019-8-31	9
13	张三	大华科技...	考勤服务	2019-8-1	2019-8-31	5
14	陈彬	市场营销部	考勤服务	2019-8-1	2019-8-31	9
15	熊民伟	产品研发部	考勤服务	2019-8-1	2019-8-31	9
16	陈彤	市场营销部	考勤服务	2019-8-1	2019-8-31	1
17	张小小	人力资源部	考勤服务	2019-8-1	2019-8-31	9

共 90 条 < 1 2 3 > 前往 1 页

[查看账单详情](#)

## 8.1.2. 账户充值

### 8.1.2.1. 账户充值

- 功能介绍

用户可以选择要购买的版本、人数、时长进行充值。

- 界面术语

**考勤基础版：**满足自定义流程设置、多种考勤单据流转、一键导出考勤报表等复杂考勤场景，让企业告别传统手动排班、考勤机打卡、纸质考勤报表时代，打通了考勤流程所有环节。  
(客户端含广告)

**考勤专业版：**满足人脸识别考勤、自动化智能排班、自定义流程设置、多种考勤单据流转、一键导出考勤报表等复杂考勤场景，让企业告别传统手动排班、考勤机打卡、纸质考勤报表时代，打通了考勤流程所有环节。

**智慧办公版：**集合门户、流程、日程、财务、催办、新闻、考勤等多种模块应用，满足日常协同办公需求，支撑企业高效运营。

## ● 操作流程

- 1) 点击[账户充值]，进入账户充值界面，可以查看账户余额并选择版本、人数、时长及可选服务，如下图

The screenshot shows the 'Account Recharge' (账户充值) interface. At the top, there are tabs for 'Account Recharge' (账户充值) and 'Order Inquiry' (订单查询). Below the tabs, a notice states: '咪咕币用于支付咪咕办公服务费，为不影响您的使用，请保证账户中有足够的咪咕币 付费常见问题 客服电话：400-878-5897'. The current account balance is '13277 咪咕币'. The 'Services' (服务) section offers three versions: 'Exam Basic Edition' (0 咪咕币/人/年), 'Exam Professional Edition' (168 咪咕币/人/年), and 'Smart Office Edition' (198 咪咕币/人/年), which is selected. The 'Purchase People' (购买人数) is set to 67. The 'Purchase Duration' (购买时长) is set to 1 year. The 'Optional Services' (可选服务) section includes 'Video Conference' (3600 咪咕币/会议室/年). The 'Purchase Quantity' (购买数量) is set to 1. The 'Purchase Duration' (购买时长) is set to 1 year. A 'Confirm Order' (确认订单) section at the bottom shows '咪咕币：13266个 预计可以使用到 2021年9月30日'. A '了解更多 >' link is also present.

### 账户充值

- 2) 确认订单如下图，购买人数为 67 人，选择购买时长为一年，咪咕币为 13266 个，订单金额显示 13266.00 元，可选择线上支付（支付宝/微信），如下图

The screenshot shows the 'Confirm Order' (确认订单) interface. It displays the account balance '咪咕币：13266个 预计可以使用到 2021年9月30日'. The 'Order Amount' (订单金额) is '¥13,266.00' and the 'Amount to be Paid' (应付金额) is '¥13,266.00'. The 'Payment Method' (支付方式) section shows three options: 'Alipay' (支付宝), 'WeChat Pay' (微信), and 'Offline Payment' (线下支付). The 'Alipay' and 'WeChat Pay' options are highlighted with a red box.

### 线上支付

- 3) 点击[立即支付]，页面会跳转到支付宝支付界面（部分浏览器会弹出阻止窗口，需点击允许），用户可用手机支付宝客户端扫一扫或登录账户付款，如下图



支付宝支付



微信支付

- 4) 若选择线下支付（银行公对公转账），点击[立即支付]，根据右侧显示的账户信息汇款，如下图所示



线下支付

- 5) 点击[立即支付]，页面会跳转到订单查询界面。若线下汇款完成，可点击[支付凭证]提交转

账成功的界面截图并填写备注，客服审核通过后，系统会自动添加哒咻币数量，如下图



### 线下支付

6) 线上支付若出现问题，可以在订单查询界面，选择线上支付或线下支付继续，如下图



### 订单查询界面

7) 若用户想取消该订单，可在待支付界面点击[取消订单]，选择[确定]即可，如下图



### 取消订单

## 8.1.2.2. 订单查询

- 功能介绍

用户可以查看充值记录。

- 操作流程

1) 在[订单查询]中选择开始和结束时间，可以查看该时间段的哒咻币充值记录，如下图

账户充值 订单查询

2017-9-1 至 2019-10-15

序号	订单号	哒咻币(个)	订单金额(元)	优惠金额(元)	应付金额(元)	订单状态	下单时间	操作
1	20191015095804085	13266	13,266.00	0	13,266.00	未支付	2019-10-15 9:58:04	<a href="#">支付宝支付</a> <a href="#">微信支付</a> <a href="#">提交支付凭证</a> <a href="#">取消订单</a>
2	20180702114009502	5400	5,400.00	0	5,400.00	支付成功	2018-7-2 11:40:09	
3	20170908105305102	20000	20,000.00	20,000.00	0	支付成功	2017-9-8 10:53:05	

### 充值记录

2) 点击某一订单，可查看该订单的详情，如下图

账户充值 订单查询

2017-9-1 至 2019-10-15

序号	订单号	哒咻币(个)	订单金额(元)	优惠金额(元)	应付金额(元)
1	20191015095804085	13266	13,266.00	0	13,266.00
2	20180702114009502	5400	5,400.00	0	5,400.00
3	20170908105305102	20000	20,000.00	20,000.00	0

#### 订单详情

关闭

1  
订单提交

2  
上传支付凭证

3  
确认付款

4  
支付成功

订单描述  
您的订单已经提交成功，请您尽快付款

订单信息  
 订单号：20191015095804085  
 哒咻币：13266个      订单金额：¥13,266.00  
 支付金额：¥13,266.00

商家信息  
 账户名称：北京久其云福科技有限公司      复制  
 银行账号：697553028      复制  
 开户行：中国民生银行北京西二环支行      复制  
 客服电话：400-878-5897

### 订单详情