sop 无忧管家协同办公系统说明手册

目录

系统访问	可对浏览器的要求
1	系统初始化3
2	系统4
	3.1 公司 组织结构 用户添加
	3.1.1 添加公司单位4
	3.1.2 添加组织结构
	3.1.3 添加单个用户5
	3.1.4 用户导入
	3.2 权限管理
	3.2.1 权限 人员->菜单
	3.2.1 权限 菜单>人员
3	个人办公7
	4.1. 个人中心
	4.1.1 个人设置7
	4.1.2 提醒信息
	4.1.2 个人资料7
	4.1.2 我的薪资
	4.1.2 内部通讯录
	4.1.2 个人通讯录
	4.2 日程
	4.3 会议
	4.4 我的考勤11
	4.5 工作报告11
4	流程模块12
	5.1 流程模块列表12
	5.2 审核人员分组14
	5.3 流程审核步骤15
	5.4 表单元素管理16
	5.5 流程模块权限16
	5.6 单据操作菜单17
	5.7 流程模块条件18
	5.7 单据通知设置18
	5.7 单据异常监控18
6流程	
	6.1 待办/处理19
	6.2 流程申请19
	sop 无忧管家

	6.3 我的申请	.20
	6.3 经我处理	.20
7 资源		.21
	7.1 文档中心	.21
	7.2 知识信息管理	.21
8 任务		.22
	8.1 项目管理	.22
9公文		.23
10 客户		.23
	10.1.1 客户	.23
	10.1.2 共享给我 我下属客户	.24
	10.1.2 共享给我 我下属客户	.24
	10.2 销售机会	.25
	10.3 合同	.25
	10.4 收款单	.26
	10.4 付款单	.26
	10.4 客户统计	.27
	10.4.1 金额统计	.27
	10.4.2 我年度统计	.28
11 人事考	5勤	.28
	11.1.1 人员档案	.28
	11.1.1 员工合同	.29
	11.2.1 人员需求	.29
	11.2.2 面试安排	.30
	11.2.3 转正申请	.30
	11.2.4 人事调动	.31
	11.2.5 人事调动	.31
	11.2.5 奖惩处罚	.32
	11.3.1 所有报告	.32
	11.3.2 报告统计	.33
	11.4 考核项目	.33
	11.5.1 人员考勤设置	.34
	11.5.2 考勤时间规则	.34
	11.5.2 考勤时间分配	.35
	11.5.3 定位打卡位置	.35
	11.6.1 打卡记录	.36
	11.6.2 定位记录	.36
	11.6.3 考情统计简表	.37
	11.6.3 考情统计详表	.37
12 行政		.38
	12.1.1 仓库管理	.38
	12.1.2 供应商管理	.38
	12.1.3 物品列表	.39
	12.1.4 费用报销	.39

12.1.4 借款单	40
12.1.5 还款单	40
12.1.6 开票申请	41
12.1.7 发票管理	41
12.1.8 发票管理统计	42

系统访问对浏览器的要求

建议使用 IE10 (IE9 不要使用) 或以上、360 最新版本,火狐,谷歌浏览器

系统初始化

系统刚搭建完成,系统内部是有测试数据的,如要使用先将测试数据删除.

系统-->系统工具-->初始化备份 ← → C [① 小安全 | rtoa.rtytb.com//m=index

⑤ 瑞丰协同办公系统	↓ 个人办公 资	新程 资源 任务	公文 客户	人事考勤 行政	流程模块 💠 系统	
✿系统 Q ☰ ♣首页	口物品采购 K 口物品列表 K	口仓库管理 口1	共应商管理 著	审核人员分组 * 1	た程审核步骤 ◎ 编辑	¥ [[行政审批]步骤
★ 基础管理 ▼ 系统数据备	份					
■ 邮件管理 数据备份会备	 份到系统目录upload/data文件下,引	建议每天备份一次!				
● 即时通信管理 ▼ 系统数据恢	复					
▶ 订阅回执管理 ▼ 恢复你备份过	的数据!					
	+6/1					
▶ 系统工具 ▲ 初始化的会社	☆110 → 系統上所有数据 (除了人员 组织結	吉构 横块配置权限) ;	書 谨信使用!			
口系统设置			13 <u>12</u> 5455 13			
风系统信息 初始化部门	和用户					
曲 数据库表 初始化部门和	用户,将会删除你创建的用户和部门),为了防止误删只能使	用一次,请备份好数	据谨慎使用!		
口初始化备份						
◎ 计划任务						
▲ 系统升级						
□ 上传文件管理						
口日志查看						
口 城市管理						
口 瑞丰官网						
口 演示模块数据						
Q 微信公众号 🔹						

系统

3.1 公司 组织结构 用户添加

3.1.1 添加公司单位

系统-->基础管理-->公司单位

点击 上十 新增	添加公司			
← → C ① 不安全 rfc	a.rfyfb.com/?m=index			
S 瑞丰协同办公系统	□ 个人办公 流程 资源 任务 公文	客户 人事考勤 行	i政 流程模块 🔹 系	純
✿系统 Q ☰	会 首页 A 公司单位 ×			
* 基础管理 ^	+新增 关 投 ☆ 所有公司单位			
A 公司单位	名称	对应负责人	所在城市	地址
▲ 组织结构	1 凸 瑞丰开发团队		厦门	软件园 05
▲ 用户管理	2 口江苏瑞丰信息技术股份有限公司	管理员		
替 组管理	3 □ 瑞丰工业信息化			
Ⅲ 菜单管理				
口首页项管理				
口 文档分区管理				
■ 邮件管理 ▼				
● 即时通信管理 🔹				
▶ 订阅回执管理 🔹				
□ 权限管理 🔹				

3.1.2 添加组织结构

系统-->基础管理-->组织结构



S 瑞丰协同办公系统			🖵 个人办公	流程	资源 任务	子 公文	客户	人事考勤	行政	流程模块	✿ 系统		
✿系统 Q ☰	番 首页	页 A 公司单位	🔓 用户管理	* ▲组	次 结构								
* 基础管理 ^	+ 新	增下级											
A 公司单位		名称									✔ 编号	负责人	
▲ 坦於時代 ▲ 田白管理	1	囗 江苏瑞丰信息技术服	设份有限公司								001		
● ∩ ∩ 目注 ● 细管理	2	🗅 瑞丰工业信息化										磐石	
 ■ 3.84 = 3.84 	3	D 运营部											
	4	D 顺问支持											
	5	□ 项目部									dev	管理员	
口 又档分区管埋	6	□项目一部											
■ 邮件管理 ▼	7	D 项目二部											
▶ 即时通信管理 🔹	8	D 项目三部											
▶ 订阅回执管理 ▼	9	□ 财务部											
	10	口人事部											
	11	C 行政部											
▶ 系统工具 ▼	组织结构	构必须只能有一个最顶	吸的,ID必须为:	l,且不允许	删除,不要问	同为什么,我	们也不知道	道为什么。					
⊋ 微信公众号 ▲													

3.1.3 添加单个用户

系统-->基础管理-->用户管理



S 瑞丰协同前	D公 系统	;		🖵 个人办公	流程	资源	任务	公文 客	户 人事考勤	行政	流程模块	🕸 系统	
✿ 系统	ຊ ≡	骨 首页	X 公司单位	未通讯录显	ь ×	组织结构	× 沟						
★ 基础管理	•	+新增	关键字	搜索	₹ ~	所有用	户已停	用管理员	用户 未通讯录	显示			
A 公司单位			头像	姓名	用户名		性别	部门	职位	上级	主管	✔ 电话	
▲ 组织结构	-	« <	第1页/头0页 マ	> » C									
 ■ ¹ ¹ ¹ ¹ ¹ ¹ ¹ ¹ ¹ ¹													
Ⅲ 菜单管理				\mathbf{X}									
口首页项管理				\mathbf{X}									
口 文档分区管理	_												
☑ 邮件管理	•												
● 即时通信管理	-												
⋒ 订阅回执管理	-												
口 权限管理	•												
▶ 系统工具	•												

3.1.4 用户导入

系统-->基础管理-->用户管理-->导入

S 瑞丰协同办	公系统			₽↑	ለቃል	流程	資源	(£9)	公文	索户	人事考勤	行政	流程模块	0 KR				o iffinis	⊊ REIM	👰 1925 -
✿ 系统	۹ ≡	₩ 首页	A 公司单		新讯录显 注	л× ,	L (1167/15)	× 約												
★ 基础管理	•	+新增	关键字		投寒	2 ~	所有用	ir ei	停用 1	會理员用户	未通讯家	显示					更新数据	修改头像	修改上级	9入 9出~
A 公司单位			头像	姓名		用户名	5	性別		SC)	职位		上级主管	▲电话	✔启用≑	管理员 \$	用户Id	▶ 排序号	11	讯录
▲ 组织结构																				
用戶管理]	~ <	第1页/共0页	* >	• 0														共记录	0条 毎页 1 条
🔮 组管理																				
Ⅲ菜单管理																				
口 首页项管理																				

3.2 权限管理

系统-->权限管理

3.2.1 权限 人员->菜单

管理每个人员可见的菜单和菜单的操作权限 系统-->权限管理-->人员->菜单

⑤ 瑞丰协同办公	系统	↓ 个人办公 流程 資源	任务公文 窗户 人事考勤 行政	攻 流程模块 ●系	le l		D 1941UAR 🗪 REIM 🧑 🖽
✿系统 Q	■ 希首页 口人员→菜	● □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □			_		
≢ 基础管理	· 目 保存设置 用户类型为	5管理员具有全部菜单权限,权限管理	即不会在人员列表上显示。				
■ 邮件管理	 人员关键词搜索 	Q			菜魚		
● 即时通信管理	•					菜单名称	编号 ID
订阅回执管理	· #8:	A6(1 ÷	用白名 4	ID ÷	1	口个人办公	38
口 权限管理	 1 309 	运营部	panting	17	2 🗉	四个人中心	39
□人员→菜節	2 杨慧	运营部	yanghui	58	3	口资源	19
□ 菜单→人员	3 周温越	运营部	zhouwenyue	57	4	C 知识信息管理	134
口 组→菜单	4 张琤婷	行政部	zhangtingting	55	5 🗉	C 知识题库管理	135
□ 菜華→组	5 方税	行政部	fangrui	54	6 🗉	口任务	66
口人员权限查查	6 陆小华	項目三部	luxiaohua	21	7 🗉	□ 项目管理	79
▶ 系統工具	• 7 田嶋	项目二部	tianyu	20	8	D 所有项目一克	82
 一次倍公会長 	- 8 原始	财务部	tengqian	12	9 🗉	D 所有任务一览	81
- MILLANS	9 王欢	人專部	wanghuan	11	10	口公文	204
	10 于敏	运营部	yumin	18	11 🗉	口公文管理	255
	11 股日超	项目一部	yinrichao	19	12 🗉	D.发文管理	233
	12 朱万單	运营部	zhuwancui	15	13	D 收文管理	206
	13 谢小雷	运营部	xiexiaolei	16	14	口客户	63
	14 卢婷	願问支持	luting	13	15	口春户重看	126
	15 第凤,	运营部	guofeng	10	16	日本白一演奏	175

3.2.1 权限 菜单>人员

管理每个菜单和菜单的操作权限对应的人员 系统-->权限管理-->菜单->人员

⑤ 瑞丰协同办公系统	□ 个人办公 流程 資源 任务 公文	客户 人事考勤 行政	流程模块 • 3	系统	1			□手机版 QaR
✿系统 Q. ☰	● 首页 □ 我的薪资 × ℃ 内部通讯录 × □ 个人通讯录 × □ 我。	上传过的文件 × ● 通知公告 ×	前日程 ×	× #F/f	☑ 表单	元素管理 業 ■ 应	用管理 应用[客户管理]	× ■ 服务器设置 × ● 会话管理 ×
★ 基础管理 ▼	日保存设置用户类型为管理员具有全部菜单权限,权限管理中不会在人员列表	秋上显示。						
■ 邮件管理 🔹	翠 前			人名	ą			
● 即时通信管理 🔹	菜单名称	编号	ID			姓名≑	台府门≑	用户名◆
▶ 订阅回执管理 🔹	1 口个人办公		38	1		潘婷	运营部	panting
□ 权限管理 ▲	2 四个人中心		39	2		杨慧	运营部	yanghui
口人员→菜単	3 口 资源		19	3		周温越	运营部	zhouwenyue
□菜单→人员	4 D知识信思管理		134	4		张婷婷	行政部	zhangtingting
口组→菜单	5 凸知识题库管理		135	5		方锐	行政部	fangrul
□ 菜煎→组	6 口任务		66	6		陆小华	项目三部	luxiaohua
口人员权限查查	7 口项目管理		79	7		田浦	项目二部	tianyu
4 SHT -	8 □ 所有项目一览		82	8		腰苔	财务部	tenggian
▲ 2020134	9 凸所有任务一览		81	0		IN	1 200	wanabuan
Q 微信公众号 *	10 口公文		204	3		TW	/ drap	wangituan
	11 口公文管理		255	10		于权	近常部	yumin
	12 凸发文管理		233	11		股日經	项目一部	yinrichao
	13 凸 收文管理		206	12		朱万翠	运营部	zhuwancui
	14 口 奋户		63	13		谢小雷	运营部	xiexiaolei
	15 口客户宣音		126	14		卢婷	顾问支持	luting
	16 日 客户一览表		175	15		郭凤	运营部	guofeng
	17 凸 所有销售机会		177	16		孙秀琴	项目一部	sunxiuqin
	18 凸 所有客户合同		176	17		刘富青	项目一部	liufuqing 🌈

个人办公

4.1. 个人中心

4.1.1 个人设置

个人办公-->个人中心->个人设置 设置自己的账户密码

	roa.nyro.com	
🚫 瑞丰协同办公系统	▲ 早个人办公 読程 资源 任务 公文 客户 人事考勤 行政 読程模块 ●系统	
↓ 小人办公 Q =	# 首页 ◆ 个人设置 *	
口 个人中心 🔺		
✿ 个人设置	◆基本设置	
↓ 提醒信息	■ 后台不显示提醒消息	
口个人资料		
回 我的薪资		
℃内部通讯录		
■ 个人通讯录		
D 我上传过的文件		
口我的培训考试		
D 我的会话记录		
口我的考核		
➡ #形住		

4.1.2 提醒信息

个人办公-->个人中心->提醒信息 可以查看每个人的各种类型的消息提醒

🚫 瑞丰协同办公	系统			🖵 个人办公	流程	確認 任	务公	文 宿户	人事考勤	行政	流程模块	• 系统
■个人办公 Q	= *	首页	✿ 个人设置 ×	↓ 提醒信息	×							
7 个人中心	* 板	为已读										
✿ 个人设置			No THE A	the structure of								
↓ 提醒信息			夾空▼	信息内容								
口个人资料		1	请假条	你有[1323]的[青假条,单号:	KA-201903	327-001]	需要处理 [首	看]			
④ 我的薪资	1	2	薪资	您[2019-02]月	份薪资已发	女,请注意]	查看对账。	[查看]				
、内部通讯录		3	薪资	你提交的[薪资]	单号:HC-20	190328-00	1]已全部	处理完成 [[看]			
同个人通讯录		4	请假条	你有[1323]的[青假条,单号:	KA-201903	27-001]#	需要处理 [首	看]			
い我上街社的文件		5	会议	管理员发起会议	z "3123" ₹	会寄室,8	前间2019-	03-28 14:0	6:00至2019-0	3-28 14:1	7:00 [查看]	
口我的培训考试		6	任务	标题:1321创	建人:管理	员 任务类型	: bug 等	級:低 [查看	i)			
D 我的会话记录	×	<	第1页/共1页 -	> » 2								
口 我的考核												
■ 邮件												
● 通知公告												
前 日程												
Q单据查看												

4.1.2 个人资料

个人办公-->个人中心->个人资料 可以查看和编辑个人的资料情况

S 瑞丰协同办公系	统					8程模块 🔹 系统	ŧ				REIM) 226 -
↓ 个人办公 Q =	● 首页 ● 个人设置	× 心 提醒信息	[编辑]个人资料					:	×			
口 个人中心 🔺					人员	档案			Î		(iii)	寿 编辑
○ 个人设置	401.0	NT-SC &	基本信息						ah i F	- in e		10
↓ 提醒信息	1 项目部	#11+ 新田田	25	8 管理员			11 Automation		0592-1234569	1580000	023	1
口个人资料 ran 肥的展词	个人资料请认真填写!		80	项目部		照片						
い内部通用原			IR:	立 项目主管			副 选择文件 未件					
■ 个人通讯录			194540									
D 我上传过的文件			人員初約捐息	to TEaP			2016-06-01	-				
口我的培训考试				D III.co		7.44(6479)	2010-00-01					
D 我的会话记录			近用期	到 2016-10-01		转正日期	2016-10-02					
口我的考核			所属命	立 瑞丰开发团队	٣	南职日期		-				
🛚 邮件			个人信息						1			
● 通知公告			*学	万 博士后		*民族	汉					
節日程			*生日类	型 阳历		*生日	1996-03-22	-				
Q 单振查看			18	T (2)8	決探	*19705	*15					
☆ 単振振器							27.58					
口 订阅和回执 🔹			39/01/2	350122222								
口会议 🔻			*現住	注 厦门								
○ 我的考勤 ▼			*家庭住									
G 工作报告 •								提交			81% 7	:•

4.1.2 我的薪资

个人办公-->个人中心->我的薪资可以查看个人的薪资情况

可以旦泪	コン	、ロリボ	丌 只 旧 !	<u>ال</u>								
← → C ① 不安全 n	loa.rfyfb.com	n										아 ☆ 🕲 🗿
S 瑞丰协同办公系统								流程模块 • 2				D 手机板 🗣 REIM 🤹 管理员 🕶
早 个人办公 Q ≡	番 首页	◎ 个人词	2置 ▲ 提醒信息	× 薪资						>		
口 个人中心 🔺	月份		投农		接作V			薪资	(A Contraction of the second se	Î	洋博 导出
○ 个人设置		部门中	人员令		对应人信息					18 J	核算人	板算时间
△ 提羅信息	1	项目部	管理员		7	拉人 1	理员	人员部门	項目部	<u> </u>	管理员	2019-03-28 10:19:10
口个人资料 ran 规约要许	c <	第1页/共13		1	IB	1月份 2	019-02	职位	项目主管			共记录1条 每页 15 条
この部連讯录				1	肉瓜	2工资 0	.00	Iŝ				
日个人通讯录												
口我上传过的文件					基本工资	T 28 0	00					
口我的培训考试					245.7	-IM V						
D 我的会话记录					绩效考核							
口我的考核					续交	2基数 2	000.00	德效系数	1.50			
圣 部件					续交	幼数 1	00.00	绩效收入	3000.00			
● 通知公告					人事考勒							
前日程					应出業	1天数 0	.0	出勤天殿	0.0			
Q、单据查看						奖励 0	.00	处罚	0.00			
☆ 单振提醒					力口刑王((juej) 0		加班补贴	0.00			
口 订阅和阅选 🔹												
口 会议 •					补贴				1			
 我的考勤 					交通	野小貼 0	.00	通信补贴	0.00			
					技務	(津贴 0	.00	福补贴	0.00			(21 CL 1 CK) 📶

4.1.2 内部通讯录

个人办公-->个人中心->内部通讯录 可以查看整个公司的通讯录

S) 瑞丰协同办公系统	₽1	ト人力な	: 107	1 88	任务公文省户人事制造行政。 流程模块 🗣系统					D∓NX	⇔ REIM	🧑 📾 -
₽个人办公 Q ≡	☆ 首页 ◆ 内部通讯录 [×]											
1个人中心 *	部门	姓名	/11月1/11月	ά.	Q, 全部 找直属下属 全部下属							导出
● 个人设置	□ 江苏瑞丰信息技术股份有限公		头像	118 e	M(1	肥谷。	办公电话	手机号	4535	接成号 *	在继状态♦	
△ 提醒信息	□ 瑞丰工业信息化	1		満垣	江苏瑞丰信息技术股份有限公司/瑞丰工业信息化/运营部	运营助理		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		0	高級	の发展
口个人资料		2	0	于敏	江苏瑞丰信息技术股份有限公司/瑞丰工业信息化/运营部	运营助理		1 91		0	意线	の影響意
GD 我的薪资		3	0	股田和	江苏瑞丰信息技术股份有限公司/瑞丰工业信息化/项目部/项目一部	经理		15 28	vinn e.cc	0	高线	の发活意
℃ 内部通讯录		4		丁永华	江苏瑞丰信息技术股份有限公司/瑞丰工业信息化	的绿斑		15 01	dingyr 21e.cc	0	215	の发展
日个人通讯录		5	0	朱万曜	江苏瑞丰信息技术股份有限公司/瑞丰工业信息化/运营部	运营经理		13 82	zhuv te.cc	0	高线	の发展
D 我上传过的文件		6	100	満小原	江苏瑞忠信意技术股份有限公司/法忠工业信息化/运营部	这些的理		1 54	view	0	245	0.1996
口我的培训考试		7	0	12.40Rt	江京理士信倉技士記公会課公司の由本工业信倉化	210		15 04	viant	0	946	0.49340
日我的会结论荣			8	1000/0		開切支持		15 52		0	2542	C HONT
口我的考核		0	10			1000000		15 12		0	Patte	D 2048
5 AD(+		9		abtx?	江方時半這麼找小板仿有限公司/時半上並這麼代/這言部	地震心臟		15	gu	0	2525	() 30AB
♦ 遥知公告		10	2	土双	江苏瑞丰信息技术股份有限公司/瑞丰上业信息化/人事部	人群		13 56	wang e.cc	0	26.85	の激減感
自日程		11	2	膝茵	江苏瑞丰信息技术股份有限公司/瑞丰工业信息化/财务部	财务主管		187 6	tent e.cc	0	高线	の发展包
2 单据查看		12	<u><u>Q</u></u>	田周	江苏瑞丰信息技术股份有限公司/瑞丰工业信息化/项目部/项目二部	項目经理		186 43	tia .cc	0	高級	の波道思
		13	Tast.	随小华	江苏瑞丰信息技术股份有限公司/瑞丰工业信息化/项目部/项目三部	項日主管		159 89	luxia le.cc	0	高級	♀ 发消息
A HARDEDE		14	<u><u>Q</u></u>	方锐	江苏瑞丰信息技术股份有限公司/瑞丰工业信息化/行政部	行政		18/ 15	Sec. 2	0	高线	の发祥息
1 订阅和回执 •		15	2	3K3#3#	江苏瑞丰信息技术股份有限公司/瑞丰工业信息化/行政部	行政前台		180 44	180	0	高級	の发演意
1 会议 🔹								Sector				

4.1.2 个人通讯录

个人办公-->个人中心->个人通讯录 可以添加自己的通讯录

⑤ 瑞丰协同办公系统		Q 1	NUDE	: 16AE	82	(1 . % 2.5	く客户	人事考勤 行政	流程模块 ◆系统				口手机板	🔾 REIM 🛛 🧑) =
₽ 个人办公 ♀ ≡	● 首页 し内部通	₹,	⊟↑⋏	通讯录 *											
口 个人中心 🔺	分组	排攻	+ 8	fi tt f fr	有联系人	标题		搜索 所有联系	λ.					导入个人通讯录	Ł
● 个人设置	日同事	0		姓名	性别	单位	✔电话	✔ 手机号	邮箱	/ 所在组	地址	✔ 排序号 *	操作时间	9	
△ 提醒信息	日盟友	0	1	潮波	男				ruifengcloud@sina.com	同事		0	2019-03-25 1	0:31:27	H
口个人资料	日愈人	0	2	戴汤	女							0	2019-03-30 0	9:14:45	В
@1我的薪资			3	戴扬	女					同事		0	2019-03-30 0	9:15:59	H
 一 入人選択象 二 乳上修过的文件 二 乳上修过的文件 二 乳払約培训:考述 □ 我約会活记录 □ 我約今核 ■ 新件 ● 通知公告 															
 自程 Q、单据查查 															
☆ 単振振躍															

4.2 日程

可以添加每天的工作流程

S) 瑞丰协同办公系统			中个人办公	流程 资源	(任务公)	さ 客户	人事考勤 行政 流程	副模块 🖸	系统			
↑ 人办公 Q =	备 首页	し内部通讯录	× 日个人通	讯录 [×] ♀ 提	× (新增)日程	×	×	× *				×
1 个人中心 🔺	+新增	◆管理 日期	2019-04-10	童 至 201					1 2			
○ 个人设置			星期					ц,	τ±.			
△ 提醒信息	1	2019-0-10	星期三			*标题						
口个人资料	2	2019-04-11	星期四			*提醒时间	2019-04-10 16:57:29		截止时间			
121 我的薪资	3	2019-04-12	星期五									
℃ 内部通讯录	4	2019-04-13	建調六			说明						
日个人通讯录		2019-04-14	星期日									
□ 我上传过的文件	6	2019-04-15	星期一									
口 我的培训考试	7	2019-04-16	星期二			相触文件						
D 我的会话记录	8	2019-04-17	星期三			THEOREM	AND A contract of					
口我的考核	9	2019-04-18	星期四		_		<u>+添加文件</u>			C		
■ 由B件	10	2019-04-19	星期五			重复	-请选择-	•	*状态	启用	•	
● 通知公告		2019-04-20	星期六			重复值						
自日程	列表上显示	前是:我创建的日	程/提醒始我的			*是否提醒	不提醒	٠				
2 单据查看						提醒给					× 选择	
2 单据提醒												
1 订阅和回执 👻												
1 会议 🔹												
3 我的考勤 🔻												
2 T/m8# *												
TINKE												提交

4.3 会议

可以添加会议室的使用情况和参加会议的人员和会议的简单说明

⑤ 瑞丰协同办公系	充	中个人办公	流程 资源 任务	公文 客户	人事考勤 行政	流程模块	✿ 系統			
早个人办公 Q ≡	者首页 口今日会	××								
□ 个人中心 ▼	+新增 日期	★ 送 送 送 送 送 送 送 送 送 送 送 送 送 送 送 送 送 送 送	搜索 ~	今日会议 4	调会议 全部会议	我发起会议				
➡ 曲別件	会议室	 主題 		开始时间	结束时间		委会人	说明	发起人 🗢	状态
◀》 通知公告	《 < 第1页/井 页									
曲 日程										
Q 单据查看										
☆ 単据提醒										
口 订阅和回执										
口 会议 🔺										
口今日会议										
口会议室情况										
 ② 我的考勤 										
☞ 工作报告 ▼										

4.4 我的考勤

查看个人的考勤情况和每次打卡的定位情况

· · · · ·······																~ ~ ~
S 瑞丰协同办公系统	6		🖵 个人办公	加程	istan ci			人事考勤	流程模块	● 系统				口手机板		🧑 1925 •
早 个人办公 ♀ ≡	₩ 首页	, 口 我的考勤表	L.													
口 个人中心 •	4上个月	箇 当月	新						201	19年04月的考望	动表				重新分	「「下个月・
■ 前时牛	统计:															
● 通知公告		B			-			=		Ξ		四	Б		六	
首 日程			1,8,	(Ħ		2,	1t		3,廿八		4,廿九		5,清明	6,初二		
Q 单据查看																
☆ 単環提醒																
口 订阅和回执 🔹	7 ,an≡		8,302			9,1	西		10,初六		11.初七		12.初八	13,8070		
口 会议 🔹																
0 9883-9 8 8																
口我的考勤表	14,初十		15,+			16	+=		17,+Ξ		18,+21		19.十五	20,谷雨		
口我的打卡记录																
口我的外出记录																
口我的打卡异常	21 ,+-t;		22.世	界地球日		23	.+n		24,=+		25,tt		26,tt=	27,tt=		
以死的考慮信息																
₩ 3483-9 重新611 9 新約市位沢原																
	28.00		29.11	五		30										
- 2000																

4.5 工作报告

将每天/每周/每月的工作情况推送给固定的人员 领导可以看到下级的报告

⑤ 瑞丰协同办公系统	i i	□ 个人办公 3	流程 資源 任务 公:		航程模块 🗢 系統	i		
♀♀ 个人办公 Q ≡	骨 首页 口 我的报告		[新增]工作日报				×	
口 个人中心	+新增 关键字	投索		工1	乍报告			
■ 曲別牛	8613	员人	*日报类型	日报			pi ji	
▲》 通知公告	《 < 第1页/共0页 *	> > 2	*810	2019-04-10	- #11-F128			
節 日程								
Q, 单据查看			*内容					
☆ 单据提醒								
口 订阅和回执								
口 会议 🔻			明日计划					
◎ 我的考勤 *								
07 工作报告 •								
口 我的报告			相关文件					
口 我的报告统计				+ 漆加文件				
口 我下属报告			*抄送给	选择要抄送的人员		× 选择		
口我下属报告统计								
以按查按位量值								

流程模块

5.1 流程模块列表

流程模块列表在新增和编辑时页面元素说明,如下图:

	* 模块名称:	通知公告	* 类型:	行政		
	*编号:	gong	* 对 <u>应</u> 表:	infor		
	单号规则:	XA-Ymd-	多行子表:	多个,分开		
	排序号:	1	多行子表名 称:	跟多行子表个	数一样	
	针对人员:	全体人员			全体人员	Q
	相应条件:					
	摘要规则:	[{typename}]{title}				
	<u>応</u> 用上摘要显示:	title:[{typename}]{title} optdt:{optdt}				
		title:标题, optdt:显示的时间, co	ont:内容信息			
		□ 有流程? ☑ PC端提醒 □ 邮件	牛提醒 ☑ APP提	醒 ☑ 微信提	醒 ☑ 启用	
		微信提醒需要有微信企业号或企业	微信,否则将崩毁	n Ro		
		更多	扩展选项			
	status字段状 态值设置:	[设置]默认状态值是:【待处理 bl 中0,1,2,5固定的5是作废,1必须是E	ue,已审核 green, 已完成,已审核状态	未通过 red】ヌ	讨应值从0开始	,其
	单据详情上:	■ 不显示操作记录 🔲 不显示查簿	乳记录 ◙ 标识已结	上成列表页		
		日 保存 [看帮助] 查看各个字段	设说明			
1、	单号规则:	: 模块上每个单据都有自己	的编号,这里	设置规则,	其中:Ym	d
当	前日期,Y	ear 年,Ym 当月等变量设	置。			
2、	对应表:	每个模块都有一个主表,但	保存后系统会影	默认创建。		
3、	对应子表	: 子表一般用设置多行子表	長,也就是一家	对多关系,	多个子表用	目,
分	开。					

5 4、相应条件:当主表和别的模块重复时,这里设置区分哪些条件是对应哪 个模块的。

1

2

3

4

sop 尤饥官豕

- 6 5、摘要规则:设置后显示在【流程】下所有菜单列表上摘要显示,变量{title} 代表主表上 title 的值。
- 7 6、应用上摘要显示:设置在手机版,桌面版版, app 上应用显示数据时摘要。
- 8 7、有流程?:是需要工作流审核处理的,需到【流程审核步骤】下设置流程。
- 9 8、PC 端提醒:用于是否开启桌面端下推送提醒。
- 10 9、微信提醒:是否推送到微信企业号/企业微信上的提醒。
- 11 10、status 字段状态值设置:设置流程中数字对应的状态名称和颜色。
- 12 11、不显示操作记录:是否在单据详情上不显示操作记录。
- 13 12、不显示查阅记录:是否在单据详情上不显示查阅记录。
- 14 13、名称:模块唯一名称。
- 15 14、编号:模块的编号,不能重复,小写字母设置,设置后不在允许修改。
- 16 15、类型:模块的分类对应的类型上,如基础,行政,人事等。
- 17 16、标识已生成列表页:选中会在个人办公-单据查看下显示对应模块,说 明此模块已使用生成列表页,条件需要在【流程模块条件】下设置。

5.2 审核人员分组

审核人员分组是对审核人员分组,可以用到流程审核步骤中审核人选择。

脅首	顶 營 审核/	× 员分组										
+ 新 审核	^{增组} 亥人员组(双击显	示对应设置	ぽ 编辑 置)	Ē û ∮	删除	+ 新 员分组	增组下规则 1]下的规则	审核	该人员组 [gro i	up1.审核人		扁辑
	名称	编号	审核人	排序号	ID		适用对象	t	编号	审核人	✔ 排序号	ID
1	审核人员分组1	group1	管理员	0	1	1	SEM开发团	队	group	磐石	0	2
						2	财务部		wewwe	大乔	22	4
						编号作	用可关联到对	应【济	統程模块条件	】的编号。		

1、左边是主分组,右边是分组下规则,设置审核人,不满足右边的规则就 默认使用左边的审核人。

5.3 流程审核步骤

流程审核步骤是系统中核心部分之一,当一个模块需要审核时就必须设置流 程审核步骤。到【流程模块→流程审核步骤】下管理,如下图

合 首	页 【流程	¥ 审核步骤											
流	呈模块(双击显	示步骤)			刷新	近 亚 配流程 设置	[24.物品领用] 的流程管理						
	名称	编号	步骤数	ID ^		0.提交							
1	物品领用	<mark>™∓</mark> aooqlà	3	24									
2	物品采购	caigou	2	28									
3	图书借阅	bookborrow	2	46		↓右键		*					
4	印章申请	sealapl	3	49		6.行政发放	适用(财务	部,行政人事部					
5	维修报修	repair	2	62		user.入外	rank	人事主管					
6	任务	work	3	4									
7	单据作废申请	tovoid	1	52				+					
8	请假条	leave	3	5			适用(小) 48.行政(^{赤)} 发放					
9	加班单	jiaban	2	6			user./jv	乔					
10	外出出差	waichu	1	23		名称	适用于	编号	审核人类型	审核人	说明	♪ 排序号	✔ 状态
11	打卡异常	kqerr	2	51	1	□提交		turn				修改排序	न् 🗹
12	发文单	officia	3	19	2	□行政发放			user	大乔		0	
13	收文单	officib	3	20	3	□行政确认	财务部,行政人事部		rank	人事主管		0	
14	阅办单	offyuebd	1	57	4	□行政发放	小乔		user	小乔		1	
15	转正申请	hrpositive	2	32									

5.4 表单元素管理

表单元素管理是管理录入页面列表页面展示页面上各个元素字段的,可到 [流程模块→表单元素管理]下操作。

表单元素管理中的选择模块部分由哪里控制,想要增加一个模块,如下图操

作。

會 i <u>1.逆</u> 1.通	当页 <u> </u>	■ 表单元素 [的模块 ong) •	管理 [×]	2.设置布局 PC端录入页布局 新 PC录入页	PC端展示 录入页 生成	手机展示 述列表页	刷亲	「序号」	府增 编	眉 删除
	🖋 名称	对应字段	分类	元素类型,说明	🖋 默认值	✔ 排序号 🕈	ਡ 录入列 🕈	🖋 必填 🕏	ਡ 展示 ♦	✔ 列表列 🕈
1	标题	title	主表	text		0	<			
2	封面图 片	fengmian	主表	uploadimg		1				
3	类型名 称	typename	主表	rockcombo		2				
4	内容	content	主表	htmlediter		3	≤		<	
5	发送给	recename	主表	changedeptusercheck		4	<		≤	
6	相应地 址	url	主表	text		5				
7	来源	zuozhe	主表	text	{deptname}	6	✓			

1、可设置 PC 端录入页面布局。

2、添加字段元素等。

5.5 流程模块权限

管理员也是需要设置编辑删除查看的权限的,才能进行编辑删除查看等操作。 流程模块权限是设置对应模块上某些用户是否有管理权限,如添加,编辑, 删除,查看等。

流程模块 Q ☰	谷 首〕	页	× 读权限						
✿ 数据选项	+新	曾 47.邮件(e	mailm)	•				☑编辑	會删除
☑ 流程模块列表		针对对象	模块≑	类型◆	条件	并条件	说明	✔ 状态 \$	ID
↓ 流程审核步骤	1	全体人员	邮件	可删除		sendid={uid} and isturn=0	可删除草稿	<	99
■ 表单元素管理	2	全体人员	邮件	可编辑		sendid={uid} and isturn=0	可编辑草稿	<	98
▲ 流程模块权限	3	全体人员	邮件	可添加				✓	97
Q 流程单据查看	«	< 第1页/共1]	页▼ > »	8				共记录3条 每页	15 条
□ 单据操作菜单	提示:	多条将是或者的关	S.						
★ 流程模块条件									

1、添加,判断用户是否有添加权限,有权限可出现在【个人办公-工作流程 -流程申请】下。

2、编辑,是否可以编辑,根据[相应条件或者选择条件]判断,只要成立就可以编辑。

3、删除,同上的编辑的设置。

5.6 单据操作菜单

单据操作菜单是用来改变单据状态等的操作。

- 1、单据操作菜单
- 一、可以到【流程模块→单据操作菜单】下操作。
- 二、系统也存在默认单据操作菜单。如图:



5.7 流程模块条件

流程模块条件主要是添加条件过滤记录的使用,如生成的列表页上需要显示条件过滤。

5.7 单据通知设置

单据通知设置可以实现某个环节抄送提醒给哪些人员,具体可以到【流程模块→单据通知设置】下设置。

5.7 单据异常监控

单据异常往往是有如下3个方面照成的,可根据自己的情况处理。

- 一、当前步骤没有审核人。
- 二、当前没有审核步骤。

三、当前审核人中用户的状态是停用/不存在的用户。

6 流程

6.1 待办/处理

流程-->待办/处理

所有的需要当前角色审批的的信息和已审批完的信息

⑤ 瑞丰协同办公系统	ē		□ 个人办公 游	如星 数源 任务	公文 春户 人事考勤 行政	流程模块 • 系统			口手机版 Qa REIM	👰 tita
流程 Q ≡	# 首页	◎ 待办/处理	_							
● 待办/处理	批量处理	三同意 -选择模块	- •	8日期 🛅 至	●号/处理人/姓名/i 搜索	全部待办				9
◆ 流程申请	6	模块	部门	申请人	单号	申请日期◆	摘要	操作人 \$	状态 ≑	
≥ 我的申请	1 🗆	清假祭	项目部	1323	KA-20190327-001	2019-03-27	[事假]2019-03-26 14:11:00→2019-03-27 22:11:00共12:0小时,1231	1323	待管理员处理	操作~
2 草稿待提交	α <	第1页/共1页 🕶	> > 0						共记录	1条 毎页 15
1 23317/廣中南										
口 抄送给我的单据										
口 授权单据查看										

6.2 流程申请

流程-->流程申请

每个角色都可以在这个模块申请你所需要操作的流程

← → C ① 不安全 rfc	oa.rfyfb.com/view_checklx.h	tml											
S 瑞丰协同办公系统			流程	RUR (L	务 公	خ م	沪 人事者	30 (78	流程模划	▶ 系统		口手机板	Q
流程 Q ☰	☆ 首页 + 流程申请	¢											
3 待办/处理													
▲ 流程申请	+ 行政(6)		+基础())			+考勤()		+公文(2)	+ 春户(5)		
L. 我的申请	通知公告		工作报告				请假条			发文单	春户管理		
2 草稿待提交	会议		项目				加班单			收文单	销售机会		
D 我申请未通过	图书借阅		任务				外出出考			1 Braz (7)	客户合同		
3 我的下属申请	印章证照		日程				打卡异常			王 刻为(7)	收付款单		
7 经我处理	印章证照使用		邮件				考勤机议	备		427033699	窖户申请使用		
□ 抄送给我的单据	维修报修		个人通讯	录			1 60 10 /	3		(11923009)	土 た(5)		
□ 授权单据查看	+ 人事(7)		单据作度	申请			******			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	+ + + + + + + + + + + + + + + + + + +		
	* 大事(7)		+ 3318()				合士等平	1		位款申请	午初日 注 左張信<u>自</u>発(7)		
	常田中湯		40%D				60.00 E 40			开营由法	<u>中朝尚も立</u> し <u> 本藤</u> 称中		
	间至由法		200 ste				410100000			「東京市調	→ 9000E		
	A 300 (20.26)		10/1				(ETEM			22/18/E	十時日期		
	マ症が用						44330 BL						
	<u>美田田田</u>												
	人口市小												
	2010-35C7F												
	+ 文档(1)												
	文档分区												

流程 Q ≡ # 前页 + 流程申请 [×] (新常)	海如八八十	
◎ 待办/处理	迪州 太古	
		通知公告
+ 流程申请 + 流程申请	44-97	
置. 我的申请 通知公告	*标题	
27 草稿待提交 会议		
0 我申请未通过 图书借阅	封面图片	
口 我的下属申请 印章证照		制 选择文件 未…件
口 经线处理 印章证照使用	*类型名称	- 请选择- ▼ 发手机短信 ■ 短信提醒
口 抄送给我的单据 维修报修	发送给	不选默认为发给全部人员 × 选择
● 授权单据查看 + 人事(7)		A- <mark>A</mark> - B Z U 2 F- nT- ∰ ≣ ≣ ≣ ⊟ ⊟ ■ ∞ ∯ ♥ ᡚ \ 3
转正申请		
商职申请		
调薪申请	*内容	
人事调动		
奖惩处罚		
人员需求		
面试安排	相关文件	
		+添加文件
+ 文档(1)	相应地址	
文档分区		

点击里面的各个模块中的申请流程,根据需求填写表单

6.3 我的申请

流程-->我的申请

查看自己所有的申请流程,和流程的具体状态

S 瑞丰协同办公系统				iana fama		08880 (Tik	饭程服块 ● 系统			D. ≨HUNE QaREIM	🥶 1920 -
流程 9.10	# 前页	+ 流程中	а [×] ■我的申请 ×								
◎ 痔の/处理	-选择模	映- ・	+168 🗮 🕱		单号/处理人/姓名/1 提案	全部状态	侍审核 已审核 未通过	已作废 侍禮交			9±
▶ 流程申请		模块	CN8	申请人	单号	1	申请日期 ≑	摘要	操作人♀	\$1.05 ¢	
: 我的申请	1	调拨单	项目部	管理员	WC-20190	408-001	2019-04-08	物品细数	管理员	特丁永华处理	銀作~
3 草稿待提交	2	物品采购	项目部	管理员	WB-201904	408-001	2019-04-08	从[鼠际供应商]采购金额8.00元	管理员	待处理	操作~
0 我申请未通过	3	薪资	项目部	管理员	HC-201903	128-001	2019-03-28	管理员[2019-02]月份的新资	管理员	已审核	Silder-
3 我的下属申请	a	第1页/共1页	* > + D							共已	表3条 每页 15 条
7 经我处理											
7 抄送给我的单语											
3 授权单据查看											

6.3 经我处理

流程-->经我处理 登录角色处理的的流程和操作的流程的具体详情和当前状态

⑤ 瑞丰协同办公系统	:		中小小小	流程 資源	任务公文客户人事考望	1 行政 流程权	块 O系统			D≢4006 QaREIM	(2) 28
流程 Q ≡	# 首页	口经我处	理×								
◎ 待办/处理	·选择模块	ę. •	申请日期 🛗 🗄	E 😬	#号/处理人/姓名/ 搜索 全	部状态 待审核	已审核 未通过	已作废			4
+ 流程申请		模块	66C)	申请人	单号		申请日期 ≑	捐要	操作人≑	状态 ≑	
■ 我的申请	1	请假条	项目部	1323	KA-20190327-001		2019-03-27	[事假]2019-03-26 14:11:00→2019-03-27	1323	待管理员处理	操作~
I 草稿待提交		\$\$1万/#17						LEILING (LEIN J HJJLEDA		#27	14- 毎市 15
① 我申请未通过		Manuf Person									
口 我的下属申请											
7 经我处理											
口 抄递给我的单据											
↓ 授权単語宣音											

7 资源

7.1 文档中心

资源-->文档中心

可以查看公司的上传文件,或者自己的文件也可以上传

																		~ ~ ~
S 瑞丰协同办公系统		₽↑	入助名	2 35	WE R	R (19)		春户	人事考勤	行政	远程模块	● 系統				手机板(🗣 REIM	👰 2026 -
资源 Q≡	香首页 口文档中	• •	+ 共享的	的文档	×													
□ 文档中心	文档分区	文件数	٤.	上传文的	4 公共3		名/创建者	1	と安					┍ 共享	取消共享	移动	口创建文件	夫 日期除
B 共享的文档	凸公共文相区	2				✔ 名称			大小♀		创建省	创建时间	共変給	下载次	8 O	● 排序	号 ♥	
口 知识信息管理			1			员工资料							开发部			0		打开
口 知识题库管理			2			daiban.pr	1g		2.21 KB		管理员	2016-11-23 22:26:27	瑞丰开发团队	6		0		预宽 ↓
口 知识信息宣告			3	•	0	系统logo.	png		2.36 KB		管理员	2016-11-23 22:26:22	瑞丰开发团队	7		0		预恋↓
口 知识题库学习			æ	<	第1页/共	页• >	- 0	,									共记录34	· 毎页 15 条

7.2 知识信息管理

资源-->知识信息管理 可以上传和查看各类材料信息

⑤ 瑞丰协同办公系统		₽↑	下人办公 前	7月2日 - 資源東	任务公文	有户	人事考	助 行政	流程模	块 🗘 系统						0≢
资源 Q ≡	骨 首页 □ 文档中4	d d	+ 非寧的文档	* 口知识(」× 官息管理											
口 文档中心	知识分类	序号	+新增	所有知识	标题/分类		授索	工作目标								
▷ 共享的文档	□ 工作指南	0	17.22	[新增]知识	R									×	操作人	∦ 187家 ≎
口 知识信息管理	凸 工作目标	0	1 订单						知识	,					管理员	0
口 知识题库管理	D 工作效率	1	« <	l r					7H 1/	`			_			
口 知识信息查看	凸 規章制度	1			*标题											
囚 知识题库学习	凸工作规范	0			*对应分类	-请选择-			•	*排序	0					
					内容	▲- ▲- +添加文件	B / U	Q F- 1	T- 📡 I			2 2				

8 任务

8.1 项目管理

任务-->项目管理

管理查看添加项目,可以看到对应项目的进度,方便管理

V V VINALI	ourry accord the figure of the														- -
S 瑞丰协同办公系统	ē		流程 資源			人事考勤	流程模块	● 系统					口手机板	🗣 REIM	👰 🕮 -
任务 Q.≡	● 前页 我的任务	口 我执行的项目	× 口 所有項	日一流											
 ○ 项目管理 	+新增 关键字	·±	B状态- •	投索 ~	所有项目										寺出 ~
口 我执行的项目	名称	编号≑]	項目类型 ≑		开始时间 \$		预计结	刺问	\$ 遠人幸	执行人	je j	ġ	任务数	状态≑	
Q 我未完成项目	1 (615)0		#m.zo	20	10.04.11.154	NC-40	2020.04.14	15:07:00		0000 JD	201		0/0 mm	(84) (5	10.00.0
口 我负责的项目	1 14/46/14		重要項目	20	/19-04-11 15/	/0.40	2020-04-10	15.07.00	B가포(지	管理风	0%		0/0 == 4	109413	DRUP.*
口 找创建的项目	 第1页/共1页 	• > > 2												共记录1	条 毎页 15 条
口所有项目一范															
口 我的任务															

9公文

发送和查看公文

公文发送可对应一个公司 部门

	ຊ ≡	骨 首页	¥ 我的任务	▲ 【流程审核步骤	[新增]拟办发文				:
💼 公文查阅						发达	之单		
☆ 发文単	^				*发文字	- 请洗福- ▼	*公文编号		
☞ 拟办发文					*/\- \	1 2810-5X *	*/ハウ淋(用)	2810112	-
口我的发文					42.45	- INFIGUE	AXX±	-18731+-	-
◎ 收文单	-				******				
+ 新增收文					副标题	2			
山我的收文					*发文单位	2 项目部	*公文密级	-请选择-	•
	-				*接收单位	2			
口收文管理					*正文文(•			
					公文内有	A- (A) B / U 2 グ・rT・(A) 高可重用人品対象		E • • • • • • • • • • • • • • • • • •	M¥.
								≥ <u>≞</u>	接提交 提交

10 客户

10.1.1 客户

客户-->客户

(5) 瑞丰协同	办公系统	Ģ	个人办公 流程	11 Mar (145 %	(文 有户 人事考勤 行政 部	22提供 ◆ 系統	ŧ				口手机版 Qa REIM	🐽 225 -
客户	Q. Ξ # 80	口我的客户 [×]		新聞1安白管理					x			
& 客户主页	+ 351	关键字	授業	4417643 Bel 7 Bel Ann	客户	管理			1	重新统计	I金額 导入 导出。	春户转移
▲ 客户公海库		客户名称	PERM	*案户名称		***	- 清洗塔-	•	10	待收金额≑	最后跟进≑	
日春戸	• 1	- 鼠标供应商	管理	****		Andread and all a	NEW-YZ					操作~
口 我的客户 口 共享给我的	-	: 第1页/共1页 - >	» 0	● 一年立 联系人		邮箱	· 367214-				共记录1	· 無 毎页 15 · ●
口我下属在户		\sim		联系电话		联系手机						
口 客户分配			\mathbf{X}	1014 (data	317	65 de de						
口客户申请使用				mee	2014	MICEN						
囗 销售机会	•			*地址								
口合同	-			纳税识别号	用来开发票							
团 收款单	-			开户行		开户帐号						
口 付款单	-											
囚 客户统计	-			交通路线								
圖 金额统计	-											
 會 音户查看 	•			说明								
				相关文件	→添加文性							

sop 无忧管家

可以在操作中将自己的客户共享给其他人或者放入客户公海库可以对客户进行跟进标*添加提醒等操作

⑤ 瑞丰协同办	公系统		个人办公 流程	资源 任务 公文	育户 人事考勤	行政 流程模块	0 系统				WUE Qreem	👰 1925 -
客户	۹ ≡	骨首页 闪我的客户^X										
å 春户主页		+新增 关键字	渡索 >	我的客户 我全部客户	我际★賓户 我停	用客户 我创建				重新统计金载	i [θλ] [θ;	出~ 客户转移
▲ 春户公海库		書户名称	所属人	客户类型 ♀	客户单位	联系手机	是否标★♀	合同数 ≑	销售总额 ≎	待收金額♀	最后跟进 ≎	
ス 客户	•	1 🗌 氰标供应商	管理员	互联网			ň					摄作~
囚我的客户											共	洋博
口共享给找的												洋情(新慶口)
日本中分配												+ 漆加現进记读
口 客户申请使用												9/0
囗 销售机会	•											共享给
口 合同	•											放入客户公海库
田 收款单	-											甲论
口 付款单	•											+ 添加提醒设置
口 春户统计	•											病證
圖 金额统计	•											HIP

10.1.2 共享给我 我下属客户

客户-->共享给我

客户-->我下属客户

查看共享的客户和下属的客户

⑤ 瑞丰协同办公系统		朝星 资源 任务 公文 :	客户 人事考勤 行政 流程模块 ♥系			D FINIX Q REIM
査户 Q. ☰	希 首页 口我下属客户 X 口共享给我的	×				
▲ 春户主页	关键字 投索 > 共享	给我的				重新统计金额
▲ 客户公海库	客户名称	所属人	客户类型◆	来源	客户单位	是否标★◆
日本	(α) < (第1页/共0页 ▼ > >)					共记录0条
口共豪给我的						
口我下屬客户						
口 客户分配						
口 客户申请使用						
□ 销售机会 ▼						
지 숨려 🔹						
回 收款单						
口 付款单 👻						
□ 客户统计 ▼						
■ 金额统计 ▼						
 客户查看 						

10.1.2 共享给我 我下属客户

客户-->共享给我 客户-->我下属客户 查看共享的客户和下属的客户

10.2 销售机会

客户-->销售机会

选择意向客户,添加客户的意向

S 瑞丰协同办公系统 □									🔾 REIM
各户 Q Ξ #首页 □我下展客户 ×	口共享给我的 [新增]销	售机会				×			
▲ 各 户主页 + 新增 关键字	渡衆			销售机会					
▲ 客户公海库 客户	申请日	*客户	意転供应意	洗疹 *状:	調洪山		進人员≑	状态 ≎	说明
□		WE str 4	+ 26.4224	• •	5 100	-			共记录0条 都
口我的客户		75.63	土和木切	. <u>"</u>	100	-			
口共享给我的		说明							
以下国際ド									
口客户申请使用									
□ 销售机会 ▲		相关文件							
1.1 31(2)315(第7)122:			+添加文件		1				
口找下周纳告机会		操作人	管理员	操作人部(项目部				
口合同 •									
图 收款单 *									
口 付款单 🍷									
□ 客户统计 ▼									
圖 金额统计 ▼									
 客户宣音 									
						提交			

10.3 合同

客户-->合同->我的合同 添加和查看客户的合同

← → C ① 不安全 rf	foa.rfyfb.com/view_checklx.html	1									
S 瑞丰协同办公系统											
客户 Q ☰	#首页 □我下属客户 *	口共享给我的	[新增]客户合同						×	:	
å 客户主页	+新贈 签约月份 🗒	关键字				客户	合同				
▲ 客户公海库	合同编号	客户名称			HT-001		*陈约日期	2019-04-11	-	待收/付金额	说明 北
口 客户 🔶	≪ < 第1页/井0页 ▼	> > 0		HIGH S			1255HM	2010 04 11			
口 我的客户				销售机会	- 请选择-	•	*客尸名称	說称供应商	2932		
口 共享给我的				生效日期			*截止日期				
口 我下属在户				•合同金额	1000		*合同类型	收款合同	•		
口客户分配					123			1			
口 客户申请使用				合同内容							
□ 销售机会 ▲											
口我的销售机会											
口 我下属销售机会	_			说明							
口我的合同											
口 我下属的合同				相关文件							
☑ 收款单 ▼					+ 添加文件						
口 付款单 🔻				申请人	管理员		申请人部门	项目部			
□ 客户统计 -											
■ 金额统计 ▼											
 客户查看 											
									提交		

10.4 收款单

← → U U 小安宝 I moa.mj

客户-->收款单->我的收款单 添加和查看收款单(必须先有合同)

⑤ 瑞丰协同办公系统	↓ □ 个人办公		交 客户 人事考勤 行政 流移						Q REIM
客户 Q ≡	骨 首页 口我下属音户 A 共享给我	前[新增]收付款单				×			
▲ 春户主页	+新備 所属月份 🛗 关键字		收付	款单					
▲ 客户公海库	所属人⇒合同		.法决范。	*春白名歌	洗袋	1	收付款时间	说明	创建
口 奋户 🔶	≪ < 第1页/共0页 - > > 2	******	2010.04.11						共记录
口我的客户) '//tiacian	2019-04-11						
口 共享给我的		*类型	收款单	*金额	0				
口我下属客户		*是否付款	吾 •	收付款时间					
日本の内部体用									
		说明							
口我下属销售机会									
口 合同 🔺		相关文件							
口我的合同			<u> + 添加文件</u>						
口我下属的合同									
C 1 收款单 🔺									
口我的收款单									
口我下屬收款单									
口 付款单 🍷									
口 客户统计 ・									
■ 金额统计 ▼									
 會 有户查看 						提交			

10.4 付款单

客户-->收付款->我的付款单 添加和查看付款单(必须先有合同)

	oa.nyib.com/view_cneckix.numi				
S) 瑞丰协同办公系统			な 客户 人事考勤 行政 流練	星機块 🕈 系统	D IFANK Q REIM
客户 Q.≡	● 首页 □ 我下國客户 × □ 共享给我的	[新增]收付款单			×
8 春户主页	◆新墳 所属月份 🛅 关键字		收付	款单	
▲ 客户公海库	所属人 🕈 合同編		.凄迷怒. 、	· 输户名称 茶塔	收付款时间 说明 创建人 \$
7 客户 🔶	< < < < < < < < < < < < < < < < < < <	1115	2010.01.11		共记录0条 :
口 我的客户		*所属日期	2019-04-11		
口 共憲給我的		*英型	-请选择- ·	*金额 0	
口 我下屬齋户		*是否付款	否 •	收付款时间	
口客户分配					
口音户申请使用		说明			
入销售机会 *					
口我的销售机会					
□ 我下屬納售机会		相关文件			
「「日同」「「			<u>+ 添加文件</u>		
口 我的合同					
口 我 ト周的台间					
3D 收款单					
口我的收款单					
□ 找下周收款单					
ス 付款単 ・					
口我的付款单					
口我下属付款单					
ス 客户统计 🍼					提文
日全部位计 マ					

10.4 客户统计

客户-->客户统计->我的客户统计 查看所有客户 和客户的拥有者 合同 金额等

S 瑞丰协同办公系	充			5公 流程	inin (f	99 公文	宮戸 0.	系统					o (Fruik	🗣 REIM 27	👜 Rejul -
客户 Q ≡	# 首页	闪我的客户 统	817 [×]												
å 客户主页	名称/拥有	(者	搜索	重新统计											洋情 导出
▲ 客户公海库		类型		名称	# (这名称	毋	有者	合同数♀	销售总额	•	待收金額♀		创建时间♀	
口香户・	1	制造业	R	劃小埠1			阳	小埠	1	10000.0	0		2019	-04-11 16:52:14	l.
□ 銷售机会 🔻	« <	第1页/共1页 -	> »	0										共记	記条 毎页 15 🗄 条
口 合同 🔹	统计并不是	- 	偏差?请点	[重新统计]按钮	1. 销售总额是从	(收款单上统)	t.								
□ 收款单 ▼															
口 付款单 🔹															
□ 客户统计 ▲	1														
口我的客户统计															
口下属客户统计															
■ 金额统计 ▲															
口我的财务统计															
口 我下鹰财务统计															

10.4.1 金额统计

客户-->金额统计->我的财务统计 查看所有自己的所有的收款和付款

	日移动
Ref R Ref	应 M/A
1 11 </th <th>洋街 4</th>	洋街 4
I MARCA I MARCA 201-04 10000 10000 2 Image: Image	付款单数
R MARA MARA R AR MARA R AR MARA R ARA MARA	
 ○ 合利 ○ 衣助地 ○ 行助率 ○ 行助率の低け ○ 万知四季の低け ○ 百取回教明社 ○ 百取回教明社 ○ 百取回教明社 ○ 百取回教明社 ○ 百取回教明社 	
□ 付款单 ● □ 付款車 ● □ 「方添加・ ● □ 「方添加・ ● □ 「方添加 ● □ 「方添加 ● □ 「方添加 ● □ 「方添加 ● □ 「市場 ●	
 □ 付款地 ● 停锅计 ● 口和 (市) □ □ □ □ □	
□ 印刷 □ 印刷 □ 月期 □ 月期 □ 月期 □ 日期 □ 月期 □ 日期 □ 月期 □ 日期	
ロ 和助義・特徴 ・ ロ 不可能の特徴 ・ ロ な 動動 ・ ロ な 動動 ・ の に 和助 の 和助 の 和助 の の	
ロ 予選的小時計	
日 金額(計) - 口 知道教授供計 日 充下運動用計 日 充下運動用計 日 充下運動用計	
日本総合委員会 日本 日本	
口 XF T 編织的统计 口 XP# 团成计	
	* 0.7KB

10.4.2 我年度统计

客户-->金额统计->我的财务统计 查看所有自己的所有财务数据

S) 瑞丰协同办公系统	;		口个人力	~ 10 0 12 81	107 (£95 2	2文 客户	0						o ifanik qa	REIM 👜 🛤 🕶 🕶
告户 Q ☰	# 前	页 口我的著	¥户统计 日 1	X的财务统计 ×	× 口我年度统计									
16 客户主页	0	2019-01	童 至 2019-04	1 節 没索										寻出
▲ 春户公海库		ARC)	姓名	月份	待收金额	已收金额	应收金额	当月已收金额	收款单数	待付金額	已付金額	应付金额	当月已付金额	E 付款单数
ス 客户 ・	1	项目三部	陆小华	2019-04		10000	10000	10000	2					
□ 銷售机会 🔹	2	项目三部	陆小华	2019-03										
入合同 マ	3	项目三部	陆小华	2019-02										
31 收款单 🔻	4	项目三部	陆小华	2019-01										
ス 付款単 ・	BØ	全額	•											
7 客户统计 ▲								已收金额图表						
口我的客户统计		10,000 1												
口下属客户统计														
■ 金额统计 ▲		8,0	00 -											
口我的财务统计		6,0	00-											
口 我下属财务统计														
口我年度统计		4,0	00 -											
		2,0	00-											
									/					
			0+	2019-01			2019-02		2019-03			2019-04		87% 1 0.57%/5

11 人事考勤

11.1.1 人员档案

人事考情-->人事档案->人员档案 查看公司的所有的人员请款

S 瑞丰协同	办公系统				1947 1947		麻户 人事考验	行政 流程機	HA O SEE				DIFRUS QREIM 🧲	. 1923
人事考勤	ଦ ≡	#11	页 口人	·员档案			-							
ス 人事档案	•) A BE 1		-全部状态- *	渡京 ~	所有档案 当月	人员生日 南职人员	在职人员					亚新政纲 人员状态编辑 导入	専出 ~
口人员档室			姓名	68(1)	职位	人员状态;	手机号		4515	生日	入职日期 🕏	转正日期≑	所属单位	
口员工合同		1	-	1510.01	15.00 + 46	TT-++	11		710.00	1005 01 22	2016 06 01	2016 10 02	74 + 17 99 (607)	18.00
口人员分析		1	BRER	440.00	利口土吉	IEB,	15	war	2.Te.cc	1990-03-22	2010-00-01	2010-10-02		DRIFY
	-	2] 水神	瑞士工态归俗化	心经理	TE22	15	dingy	9/21e.cc		2015-11-01		江办城丰富思技不設仿有限公司	1817~
N NUMBE		3	郭凤	运营部	运营总监	试用期	150	gue	1e.cc		2019-03-20		瑞率工业信息化	提作~
G 工作报告	-	4	王欢	人事部	人事	正式	150	wan	21e.cc		2019-03-20		強率工业信息化	摄作~
◎ 考核管理		5	「新西	财务部	财务主管	正式	1829	ten	le.cc		2019-03-20		瑞丰工业值惠化	操作~
		б	广场	顾问支持	颜问支持	试用期	1506	lu	e.cc		2019-03-20		瑞丰工业信息化	操作~
(1) 新世宮理		7	洗線欣	瑞丰工业信息化	副總	试用期	15	xian	21e.cc		2019-03-20		江苏瑞丰信息技术股份有限公司	操作~
◎ 考勤设置	-	8	朱万翠	运营部	运营经理	正式	13	zhuv	21e.cc	2019-03-21	2019-03-20		辦車工业信息化	摄作~
□ 考勤机管理		9	谢小雷	运業部	运营助理	试用期	13	xiea	le.cc		2019-03-20		瑞丰工业信息化	操作~
口 本新信用		10	潘垿	运業部	运营助理	试用期	151				2019-03-20		瑞丰工业信息化	操作∽
		11	于敏	运業部	运营助理	试用期	13				2019-03-20		瑞丰工业信息化	操作~
11 通知12月11		12	股田級	项目一部	经理	试用期	15	yin	ale.cc		2019-03-20		時率工业信息化	操作~
		13	田湾	项目二部	项目经理	正式	18	1	e.cc		2018-05-08		論率工业信息化	操作~
		14	陆小华	项目三部	项目主管	正式	15	lux	21e.cc	1983-03-17	2017-11-27		瑞布工业信息化	操作~
		15	孙秀琴	项目一部	程序员	正式	15	sun	21e.cc		2016-05-19		瑞丰开发团队	操作~
		* 茶加人	< 第1页/ 5档案请到(/	(共3页・ > » 2 日午管理)形成10、最終物金) 需要先删除用	户在翻除档案。							共记录37条 (晦页 15 条

11.1.1 员工合同

人事考情-->人事档案->员工合同 添加和查看所有的员工合同

S 瑞丰协同	办公系统	3			泌星	资源				人事考勤		流程模块	• • 系统				o yana	Q REIM	👰 1925 -
人事考勤	ର ≡	₩ 首页	口人员档案	「口员工合同」	к														
□ 人事档案	•	+新增	关键字	授考	R ~	所有台	同 30	天内过期	生效中	已终止									寻出 ~
口人员档案	_		签署人	86(1)		合同名称		а	8菁单位		合同的	理	开始日期	裁止日期	秋志	提前终止日期		说明	
いた工作的		1	防果	项目三部		防果合同		班号	#开发团队		劳动的	同	2019-04-11	2019-04-12	生效中		Ĥ	同xxxxxx	操作~
以人向分析		« <	第1页/共1页 🗸	> > 0														洋	纳
口 人事管理	•																	详	倚(新窗口)
@ 工作报告	•																	提	前终止
◎ 考核管理	-																	评	18
(B) 薪资管理	-																	+	添加得醒设置
 考勤设置 	•																	编	sii
⊖ 考勤机管理	•																		

11.2.1 人员需求

人事考情-->人事管理->人员需求 需要添加公司人员可以在侧页面申请

← → C D d	foa.rfyfb.c	om																0 0
S 瑞丰协同的	か公系統			人办公 頌	6 8.8			客户 人事	197 8 0 (行政 流程板	い •					o #nue		🥶 2005 -
人事考勤	Q ≡	# 首页 口人员	× 需求					_										
口 人事档案	•	+ 新增 关键学/	和请人/单号	-全部状态	y- • 2	免奈 ~	所有常	10水										母田~
1 人李管理	-	申请	٨.		申请人部门;	•		要求岗位	2	R	来能门	薪资	需求)	数	说明	状态		
口人员需求		1 127	质		項目部			READE	8	12	目部	0	1			待丁永华处理		摄作~
口面试安排		< < 第1页/共	135 • >	- 0													共	详情
口转正申请																		详情(新餐口)
口周記申请																		追加说明
口人重调动																		作废申请
口 現新申请																		催力
口其感处罚																		评论
CP 工作报告	•																	+ 添加提醒设置
◎ 考核管理	-																	病祖
田 薪资管理																		##P
◎ 考勤设置	-																	
◎ 考到机管理																		
口 考勤信息																		
口 考试培训																		

11.2.2 面试安排

人事考情-->人事管理->面试安排 查看和添加需要面试的人员

③ 瑞丰协同办公系统														🗣 REIM 🚺	💮 2225 •
人事考勤 Q ≡	# 首页 口面试安排		[新增]面试安	till.						×					
口 人事相處 *	+ 新增 关键字/申请人/单号	一全部状				面	试安排								寻出 ~
□ 人事管理 🔺	申请人 0	申请人部门					_				面试	古果	面试记录	状态	
口人员需求	1 管理员	项目部		*面试者	8		*8	后试的问			待面	试		待处理	操作~
口面试安排	4 95125/44125			*面试岗(12		*9	所属部门						+27平	m 無雨 15 m
口转正申请	Merin()			*面试人	5					< 2017年				7 (B)40	
口高职申请					A- A- 1	 F- 1T-		= (=);		c					
口人事调动															
口调新申请															
口奖惩处罚				雨はぬなり	-										
☞ 工作报告 *				UNCLOCHE INCO											
◎ 考核管理 *															
③ 薪资管理 *															
○ 考勘设置 ▼															
G 考勤机管理 🔹				说明	19										
口 考勤信息 🍷															
口考试培训															
				相关文件	14										
					+添加文件										
				申请人	人管理员		申望	家人部门	項目部						

11.2.3 转正申请

人事考情-->人事管理->转正申请 查看和添加需要转正的人员

⑤ 瑞丰协同办公系	£			客户 人事考勤 行政	流程模块 • 系统				D ≢4006 🗣 REIM 🚺	😨 1985
人事考勤 Q ≡	● 首页 □ 面试安排	※ □ 转正申请								
口 人事档案	+新增 关键字/申请人	/单号 -全部状态- *	提跟 > 所	有申请						毎出 ~
口 人事管理 🔺	申请人辛	申请人部门≑	申请日期:	≑ 眠位	入駅日期≑	试用到明日	转正日期≑	申请说明	U.S.	
次搬员人口	1 管理员	项目部	2019-04-1	12 項目主管	2016-06-01	2016-10-01	2019-04-10	到时间了	得丁永华处理	腰作~
口商派安排	 < 第1页/共1页 ▼ 	> > 0 (新增)转	正申请				×		共记录	l条 每页 15 1
口意职申请	1			4	专正申请					
口人事调动			由语人 🗮	98. × 3	#2 由海人部门	1584				
口调频申请							_			
口 奖惩处罚			*8802 項	旧主管	*入职日期	2016-06-01				
☞ 工作报告 ▼			*试用到明日 20	016-10-01	*转正日期	2016-10-02	-			
 ❷ 考核管理 										
[8] 薪资管理			*申请说明							
○ 考勤设置 ▼										
⊖ 考勤机管理 ・			1911-1-10							
口 考勤信息 ・			相关文件							
口者试验训			<u>+</u>	<u>漆加文件</u>			_			
				提交 上级审批	→ 人事审批	结束	-			

11.2.4 人事调动

人事考情-->人事管理->人事调动 查看和添加需要调动岗位的人员

S) 瑞丰协同办公系组	究 中 个人办公 流程		交容 户 人事考勤 行政 流移						突 REIM 🚺	👰 1925 -
人事考勤 Q ≡	骨首页 口面试安排 口转正申请 🥻 [新闻	的人事调动				×				
↓ 人事档案 ▼	+ 新增 关键字/申请人/单号 -金都块		人事	调动					A REIM 未读R	提醒 EIM消息(1)条
7 人事管理 •	中语人 中语人的	*要调动人	管理员 × 选择	*调动类型	晋 升 •		动后职位	生效日期 \$	102.00	状态
口 人员需求	4 < 第1页/共0页 * > » 2	*原来部门	項目部	*原来职位	项目主管				共记录	0条 每页 15 条
口報正申请		*週355(1)(1)	项目部 × 洗径	*谭动后即位	项目人员	-				
口商职申请		*生效日期	2019-04-12		291W7 (14	-				
口人車调助	\backslash	2000				-				
口洞燕申请		说明								
a 上IF版日 a 发标管理										
11 薪资管理 •		相美文件								
D 考勤设置 ▼			<u>+ 添加文件</u>		177102	-				
● 考勤机管理 👻		中調入	管理风	中南人詞月」	項目部					
3 考勤信息 👻			提交 上级审批	人事审核	结束					
1 考试培训 -										
									<u>_</u> ,	0.064/5
					●直接提	交 探交				OK/N

11.2.5 人事调动

人事考情-->人事管理->调薪申请 查看和添加人员调整薪资的信息

S 瑞丰协同办公	公系统	ç	■个人办公 流程	資源 任約 公	这 客户 人	專考斷 行政 清	3程模块 O 系统	ŝ				口手机板	🔉 REIM 1	💮 1285 -
人事考勤 Q	2 🗧 🖷 普页	X 面试安排	□ 转正申请 × □ 人:	14回动 × 口 调素=	·请 [×]									
□ 人專档室	- 新塔	关键字/申请人/单引	-全部状态-	* 提索 ~	所有申请									毎出 ~
口 人事管理	· -	申请人 🕈	申请人部门	•	职位≑	申请日期		調薪幅度≑	生效日期	10	说明	状态	5	
口人员需求	1	管理员	項目部		项目主管	2019-04-12		1000	2019-04	-12	123123	待丁永年	¥处理	操作~
口面试安排		\$1页/共1页▼ >											共记录	1条 毎页 15 条
口转正申请			[新]增]	调薪申请						×				
口商职申请						调薪	申请							
口人車调助	-													
口 混蕪申遺		$\langle \rangle$		申请人	管理员	× 选择	申请人部门	項日部						
口族感处罚				*申请日期	2019-04-12		*眼位	项目主管						
@ 工作报告	•			*调薪幅度	0		*生效日期							
	•													
田 薪资管理	*			*说明										
◎ 考勤设置	•													
⊖ 考勤机管理	-													
□ 考勤信息	-			相处文件										
口 考试培训	-				+添加文件									
					提交	上級审批	人專审批	结束						

11.2.5 奖惩处罚

人事考情-->人事管理->奖惩处罚 查看和添加人员的奖惩信息

C INTERNAL	公示班				SP APPE		• 29329						Sa KEIM	W HIRD .
人事考勤	Q ≡	● 首页 口面试识明	▲ □ 转正申请 [★]	口人事明动 × 口调薪申请 ×	口 实感处罚 ×									
7 人事档案	-	+ 新塔 关键字/申请	人/前号 -全部状	5- *	23									毎日~
人事管理	•	申请人 \$	申请人部门\$	申请日期	奖惩对象 \$	发生时间		发生地点	奖惩类型	奖惩结果	奖质金额	131.09	秋志	
口人员需求		1 9理员	项目部	2019-04-12	管理员	2019-04-12 10:	01:00	公司	奖励	奖励	100	123	待管理员处理	證作~
口医试安排		 (▲) 第1页/於1页 	• > > 0	[新增]奖惩处罚						×			共记录	1条 每页 15 条
口度职申请		X				奖惩约	止罚							
口人事领动		\wedge		10408	2010 04 12					- i - i				
口调新申请		N 1	N	the later	2019-04-12	_								
口笑感处罚				*吴惩刘象		× 选择	"发生时间							
2 工作报告				*实感类型	認問		*发生地点							
9 考核管理	•			*实感结果	-请选择-	•	*实感金额	0						
II 薪资管理														
2 本勤设置	•			*(共司)										
3 考勤机管理	•									-				
7 考勤信息														
入 考试培训	•			相关文件	+ 潘加文件					-				
					提交	当事人确认	人事审批	括束						

11.3.1 所有报告

人事考情-->工作报告->所有报告 查看所有人的工作报告情况

⑤ 瑞丰协同办	公系統				₽↑	人办公 1	EE 前班 任务公文 新户人称+1面 行政 IQEEQUA ● 系统 日刊UE	😋 REIM 🧧	. 💮 🕯	2理局 -
人事考勤	۹ ≡	#1	页	口 所有	R告 ×					
口 人事档案	•	+ 8	6 11 🦻	(健宇		接索	✓ 所有日照		9	жн ~
口 人事管理	-		#8(1)	人员	日报类型 🗘	日期:		新增时间	操作时间 \$	
✔ 工作服告 口所有报告	^	1	项目二 部	朱雪飞	日报	2019-04- 11	1.写此称为文档。 2.命送标为第四写通口 俄数据 3.命以大疗的地域上下指根带	2019-04- 12 01:19:01	2019-04- 12 01:19:01	操作
口报告统计 口报告统计分析		2	項目二 郎	王赓	日根	2019-04- 11	运转外展页重新通道。我们应该把任约 网络考察规模和政治政、 网络学业课程中的	2019-04- 11 19:30:30	2019-04- 11 19:30:30	操作
 >> 考核管理 (3) 薪资管理 	•	3	项目 部	孙成	日报	2019-04- 11	1.4天地或百轮的为物功能,亦也切除目影功能,建成功能,详细资源的确等的对象口 2.4成论论的为物功能,并增成预能的两等增强资源的出口对象,点型功能,并论功能等 3.Malk和中华式2016名考虑。	2019-04- 11 18:14:52	2019-04- 11 18:14:52	操 作 ~
 ○ 考勤设置 □ 考勤机管理 	•	4	项目二 部	张杨 成	日报	2019-04- 11	1. 金融新設ucenter ridoud開始活電 2. 自己内確認定率変換已经支援	2019-04- 11 18:10:06	2019-04- 11 18:10:06	操 作 ~
日本新聞の	•	5	项日二 部	王艺 労	日报	2019-04- 11	1、66期制造平台首页优化 2、08秒同分公系统优化(应用指序、左右寄动功能删除)	2019-04- 11 18:09:31	2019-04- 11 18:09:31	操 作 ~
N 1978/2011		6	项日— 部	马锋	日振	2019-04- 11	1.量和影響合网統计,60限bug傳改 2.为你睡意闻应开放于台,你自公众每号在线曝天页面	2019-04- 11 18:07:49	2019-04- 11 18:07:49	摄 作 ~
		7	项目二部	純学 飞	日报	2019-04- 11	了解Swit5.0前特性,在論手云、論主办公項目中的Ulcolor关键扩展练习:根据二进制学符串转运励色色值。	2019-04- 11 18:07:34	2019-04- 11 18:07:34	操 作 ~
		8	项目三 部	第超 东	日报	2019-04- 11	加率元平台 後口該周囲庁地区利用 位式下にCN 協力開始時次 知業CCM 自己開始時代	2019-04- 11 18:07:27	2019-04- 11 18:07:27	操 作 ~
										1.0

11.3.2 报告统计

人事考情-->工作报告->报告统计 表格形式查看所有人每月的工作报告情况

S 瑞丰协同办	公系统	;		ç	个人办公	流程	: 33	ŧe	E 9 5	公文		se	人事	\$ 3 6)	行政	流	程模块	0.5	5 9 7											٥	手机板	Q	REIM 🚺		9 8	戰 -
人事考勤 (ર ≡	#1	顷 口所	有报告 ×	口报告统计	×																														
17 人事档案	•	月份	2019-04	値 (姓名/)	58(T)	1	- 只看索3	写日接	搬	8	导出																								重約	統计
17 人事管理	•		88(") ‡	姓名≑	应写	巴写	未写	1	2	3	4	5	5 7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
07 工作报告	-	16	项目一部	刘富青	11	7	4	1	×	1	•	× :	< >		1	4	V																			
口 所有报告		17	项目一部	马驰	11	6	5	×	×	v	۰	*	< >		v																					
口报告施计		18	项目一部	孙成林	11	6	5	×	×	1	۰	×	< >	V	V	V	V																			
口报告统计分析		19	项目一部	3小根8	11	6	5	×	×	1	۰	*	< >	1	V	4	1																			
◎ 考核管理	-	20	项目一部	魏旭东	11	0	11	×	×	×	×	×	< >	*	×	×	×																			
回 薪资管理		21	项目二部	王艺筠	11	6	5	×	×	1	1	×	< >	1	V	4	1																			
0 *250*		22	项目二部	张杨成	11	6	5	×	×	1	4	×	< >	1	4	4	1																			
C -s modelin	-	23	项目二部	韩学飞	11	6	5	×	×	1	1	×	< >	1	4	4	1																			
G 考勤机管理	•	24	项目二部	子雪卡	11	5	6	×	×	1	4	×	< >	. 1	×	4	1																			
口 考勤信息	•	25	项目二部	東正	11	4	7	×	×	~	4	×	< >	· 1	×	×	4																			
口 考试培训	•	26	项目三部	助果	11	5	6	×	×	V	4	×	< >	· •	4	×	4																			
		27	项目三部	郭超东	11	6	5	×	×	×	4	×	< >		4	V	4																			
		28	项目三部	刘殿国	11	4	7	×	×	1	۰	×	< >	1	×	×	1																			
			项目部		8	0	8	×	×	×	×	ж	< >	ж																						
		30	行政部	方税	11	0	11	×	×	×	×	×	< ×	×	×	×	×																			
		《 如全7	< 第2页/ 5请假视为不需	/共3页 ▼ >> 1要写日报,×	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2 (,~写周报	1.假:全天;	青假,空	白(休順	8日)																							共记	录35条	每页 1	余

11.4 考核项目

人事考情-->考核管理->考核项目 添加查看人员的考核情况

⑤ 瑞丰协同办:	公系统								≉a 77		程模块 🗢 系統						ஷ REIM 🚯 🛛 🧯) 1926 -
人事考勤 C	ર ≡	者 首页	口 所有报告	× 口报告统计 ×	口服告统计	分析	口 考核項目 ×											
口 人事指定	*	+新增	关键字	提票	~ 所有	考核项目										\$1	2考核评分 复制	寻出~
口 人事管理	•		考试名称	开始日期 \$	截止	:日期	考核对的	R 4	考核频率		生成时间		最高分数	合格分数	考核内容	评分人	✔ 状态 ≎	
@ 工作报告	•	1	考核1	2019-04-12	2019-	04-17	陈昊		每年		每年04月13号0	0:00	100	80	123(10.0%);	123(100.0%);	۲	操作~
 考核管理 ロ 参核原目 	•	« <	第1页/共1页	- > > 0	[新增]考核	项目									×		共记录1条(尊页 15 条
口考核评分	_			\mathbf{X}						考核	项目							
口考核评分详情				\sim	Γ	*考核												
[11] 薪资管理	•				-	*TT40	D#9 2010 0	4.12			149.1. [] 19	2010.04						
〇 考勤设置	-				-	-7158	2019-0	H-12		111	-MULE DAY	2019-04-	13					
8 考勤机管理						*考核	対象 時異							选择				
口 考勤信息						*考核	領率 每年			٠	*生成时间	2019-04-3	12	-				
						时核项目内	a											
M MARKAGAN						序号		*考评项	页目			*比重	(96)	操作				
						1	3123				50							
					Ē	*评分时间	0(天) 5				*最高分数	100						
							状态 雇用			•	*合格分数	60						
					ŝ	平分人												
						序号	*评分名	称 *1	评分人类型		评分人		*评分权重	操作				
						1	4123	-	清选择- *	陸小华		く造择	100	# 1				
						新行業												

11.5.1 人员考勤设置

人事考情-->考勤设置->人员考勤设置-设置需要打卡的人员和打卡的 ip 或 mac 地址

⑤ 瑞丰协同办公系	Æ	□ 个人办公 10度 普段	图 任务 公文	客户 人事考勤 行	i政 流程极块 ◆系统		1	J∓FUXE SaREM 1	👰 2026 -
人事考勤 Q ≡	# 首页 ◆人员考翻:	02 ×							
口 人事档案	姓名/部门/职位	投索							
口 人事管理 🔻	88(3 \$	姓名中	职位	是否启用	✔ 在线打卡IP	✔ 在线打卡MAC地址	✔ 需要考勤	✔ 常要写日报	ID
☞ 工作报告 ▼	1 項目部	管理员	项目主管	٢	127.0.0.1			٢	1
 ● 考核管理 	2 运营部	漢评	运营购理	≤					17
□ 薪资管理 ▼	3 运業部	于敏	运营助理	۲			۲	۲	18
○ 考勘设置 ▲	4 项目一部	股日超	经理	۲			۲	۲	19
0 人民发到设备	5 瑞丰工业信息化	丁永华	总经理	۲					5
日本期的研究別	6 运营部	朱万翠	运营经理	٢			٢	٢	15
	7 运营部	谢小雷	运营助理	٢				٢	16
	8 瑞丰工业信息化	洗綬欣	副总	٢			≤	۲	14
	9 順问支持	卢婷	顺问支持	۲			≤	I	13
同体展到间规则	10 运营部	郭凤	运言总监	I			≤	S	10
口休息时间分配	11 人專部	王欢	人事	٢			۲	۲	11
只定位打卡位置	12 财务部	授西	财务主管	۲			≤	۲	12
口 定位打卡位置分配	13 项目二部	田圃	项目经理	۲			≤	۲	20
□ 考勤机管理 🔹	14 項目三部	陸小华	项目主管	۲			≤	۲	21
口 考勤信息 ・	15 行政部	方税	行政						54
口 考试培训	∝ < 第1页/共3页▼	> » Ø						共记录3	3条 毎页 15 条
	、员必须设置打卡IP,IP—他	£是内网Ip196.168的,或者电脑	9物理MAC地址,才可以	l在线打卡,多个用,分开,	不限制IP號写*。				

11.5.2 考勤时间规则

人事考情-->考勤设置->考勤时间规则 设置需要打卡时间段

⑤ 瑞丰协同办公察	统	□ 个人办公 一流程	- 第1第 任务 公3	と 客户 人事考勤	行政 流程规块 🔿 系统			D FRUE 🔾 REIM 🚺	👰 1925
人事考勤 Q ≡		骨首页 OP 人员考验设置 X 口考验时间规则	×						
「人事档案」	•	+新增规则 刷新 不会设置?可F2查看(帮助	l.					新增下级 区 经	st a st
口 人事管理	•	✔ 规则名称	开始时间	结束时间	取值类型	✔ 排序号	需考勤?	工作时间段?	ID
『 工作报告	•	1 〇 全体人员考勤				1			1
Ø 考核管理	•	2 口上班	08:30:00	11:30:00	最小值	0	4	4	12
四 薪资管理	•	3 凸正常	01:00:00	08:30:59	最小值	0			5
(#X5000 (4 凸 退到	08:31:00	12:00:00	最小值	1			6
- MIRE		5 口下班	13:30:00	18:00:00	最大值	3	4	4	2
○人员考勤设置		6 凸正常	18:00:00	23:59:59	最大值	0			7
口海勤时间规则		7 凸早退	13:00:00	17:59:59	最大值	1			8
口考勤时间分配		比结构为3级结构,顶级为考勤规则名称,第2级此规则	下每天考勤的名称,第3%	表考勤名称对应状态值取值时间	i).				
口考勤时间排班									
口 休息时间规则									
口休息时间分配									
口定位打卡位置									
口定位打卡位置分配									
⊖ 考勤机管理	•								
口 考勤信息	•								
口 考试培训	•								

11.5.2 考勤时间分配

人事考情-->考勤设置->考勤时间分配 设置不同的人员对应不同的考勤时间规则

⑤ 瑞丰协同办公系	♀ 个人办公 說座 詞源 任务 公文 m 户 人物考测 行政 加密燃料 O 系统		c	। जन्मण्यसः 🖙	REIM 📵	👰 1928 -
人事考勤 Q ≡	希前页 本人员考验说题 ^X 同考验时间规则 ^X 同考验时的分配 ^X					
口 人事档案 👻	◆新聞 针划人员/部门 -対血規則- • 現景				æ	
口 人事管理	针列人员◆	对应规则⇔	开始日期≑	裁止日期♀	≠状态≎	✔ 排攻号≑ ID
☞ 工作报告 ▼	1 丁永华,于敏洪後欣,中晚朱万荣,殷日經,滕養,遷嫁,王吹田臧,谢小梁,朝司,助小华,曾理员,孙秀琴,刘富霄,马魄,孙成恭孙继,魏追东,王艺绝张杨成,韩学飞朱雪飞王康府吴,斯超东,刘殿国,132	全体人员考勤	2019-03-24	2021-03-23	I	0 10
Ø 考核管理	2 瑞韦开发的队	全体人员考到	2010-01-01	2021-09-30	1	1 1
	e < 第1页/共1页 * > >				共记录	2条 毎页 15 条
● 考勘设置 ▲	接序号:数字越小优先级别越离。					
○ 人员考勤设置						
口考验时间规则						
口考验时间分配						
口考验时间排班						
口休息时间规则						
口定位打卡位置分配						
⊖ 考勤机管理 ▼						
□ 考勤信息 ▼						
口 考试培训 ・						

11.5.3 定位打卡位置

人事考情-->考勤设置->定位打卡位置 设置打卡定位的位置

⑤ 瑞丰协同办公系统	;	🖵 个人办公	流程 資源	Œ \$	公文	有户 人事考到	行政	流程模块 🔹 系统				O FRUK 👒 REIM 🚺	👰 1926 -
人事考勤 Q ≡	香 前页 口定位打卡位置	×											
□ 人事档案 ▼	+新增 规则/位置名称		搜索									C \$	
□ 人泰管理 ▼	✓ 规则名称		▲经度			/纬度		经纬度	/ 位置名称	✔ 允许误差(米)	✔ 无固定地点	✔ 关联其他位置ID	ID
☞ 工作报告 *	1 汤州智谷	32.35	5959079181840	05		119.4168055057	5256	选择位置	扬州智谷	300	٢	1	1
◎ 考核管理 *	< < 第1页/共1页▼	> = 0										共记录14	· 每页 15 条
EI 薪资管理	位置必须从地圈上选择哦,无因	虚地点透中了:	任何地点都可以非	考勤打卡 ,	关联其他位	置ID:填写当前页	面记录的IE),多个,分开。					
○ 考勤设置 ▲													
✿ 人员考勘设置													
口考验时间规则													
口考查时间分配													
口考查时间排班													
口休息时间规则													
口 休息时间分配													
口定位打卡位置													
G 考勤机管理 ·													
口物勤団樹													
口 考试培训													

11.6.1 打卡记录

人事考情-->考勤信息->打卡记录 查看所有人员的打卡情况

S 端丰协同办公系	统			1945 (195 (195		人事考验	市政 流程规块	● 系统		口手机板	🗣 REIM 🚺	🧑 📾 -
人事考勤 Q. ≡	- 43	00 4 8/P±3	i [×] Rasse [×]	口定位打卡位置 A 口)	全位打卡位置5)呢 [×] 口打+10	读 [×]					
口 人事档案	日期		æ	m 1998/1997	股索	₩					⇒∧ +	112 A 800
口 人事管理		88(3	248	打卡时间 \$		星期	类型⇔	添加时间 \$	IP	MACIELE	说明	開片
2 工作报告	1	项目三部	郑超东	2019-04-12 18:0	07:34	Ħ	手机走位	2019-04-12 18:07:34	112.4.223.250			
◎ 考核管理	2	项目三部	郭超东	2019-04-01 18:	11:54	-	手机走位	2019-04-01 18:11:54	112.4.223.250			
D #####	3	项目三部	国小华	2019-04-13 093)2:56	六	手机定位	2019-04-13 09:02:56	223.104.146.158			
	4	项目三部	陆小华	2019-04-13 082	16:03	六	手机定位	2019-04-13 08:46:03	112.4.223.250			
	5	项目三部	陆小华	2019-04-13 08/	14:17	六	手机定位	2019-04-13 08:44:17	112.4.223.250			
日 考勤机管理	6	项目二部	张杨成	2019-04-13 08:	29:04	六	手机走位	2019-04-13 08:29:04	122.96.41.47			
口 考勤信息 ・	7	项日二部	王原	2019-04-13 08:		六	年4月2日(12	2019-04-13 08:27:37	49.95.50.46			
口打卡记录	8	项田三部	陆小小田	2019-04-13 08:	26:52	*	手机走位	2019-04-13 08:26:52	223.104.146.158			
♀ 走位记录	9	项田三部	防災	2019-04-13 08:	26:12	六	手机走位	2019-04-13 08:26:12	49.90.150.56			
口外出记录		项目一部	活練	2019-04-13 08:	25:56	六	手机走位	2019-04-13-08:25:56	49.78.43.130			
口打卡异常		项目一部	李瓒星	2019-04-13 08:	23:19	*	手机建位	2019-04-13 08:23:19	112.4.223.250			
C) 4/80/07/80		项目二部	朱熹飞	2019-04-13 085		×	手机走位	2019-04-13 08:22:32	49.94.157.206			
C1 614-678(01+		项目一部	分配	2019-04-13 08:		*	手机走位	2019-04-13 08:22:03	49.90.186.61			
n millaur W	14	期间改制	卢娜	2019-04-13 08:	1857	六	手机定位	2019-04-13 08:18:57	117.136.19.5			
		项目二部	科学飞	2019-04-13 08:	17:16	×.	手机定位	2019-04-13 08:17:16	117.136.45.162			
	1	< 第1页/共34页	· > = 0								共记录503	·····································
N SECOND												
口考翻统计译表												

11.6.2 定位记录

人事考情-->考勤信息->定位记录 查看所有人员的定位情况

	TXIII	oanyioconenew_coe	CRACINITICITY - 1014	πA							н 🖉 🗸
⑤ 瑞丰协同:	办公系统			923 IVE 818 659		人事者的 行政	汤理题块 ● 系统) ≢#UK	🔉 REIM 📵	🧑 1986 -
人事考勤	೦, ≡	# BD & BD	主页 × 口我的	客户 [*] 日田位打卡位置 [*] 日	副位打卡位置5	能 口打卡记录	· • 章位记录 [×]				
口 人鄉档案	•	日期	⊞ Ξ		投票						导出
口 人事管理	•	BR()	姓名	打卡时间 \$	星期	定位类型 \$	地址	精确到	说明	图片	
GP 工作报告	•	1 108355	相当中年	2019-04-13 09:02:56	六	市道	新州被益(江苏曾扬州市刊江区通扬路8-8号)	65			地間上打开
◎ 考核管理		2 项目三部	陆小华	2019-04-13 08:46:03	六	11.0	括州南部(江苏南扬州市田(江区集场图8-8号)	65			地跟上打开
(1) 影響管理		3 項目三郎	脑小师	2019-04-13 08:44:17	六	推进	通州解释(江苏解扬州市邗江区维扬路8-8号)	65			地图上打开
		4 頃日二郎	张杨成	2019-04-13 08:29:04	六	11.8	播州解释(江苏香播州市田(江区维播播8-8号)	65			地图上打开
◎ 考整设置		5 項目二部	王府	2019-04-13 08:27:37	六	11.5	通州智兴(门苏省扬州市刊)[]区继扬整8-8号)	220			地图上打开
⊖ 考勤机管理	•	6 現田三部	陆小华	2019-04-13 08:26:52	六	71.6	一門大众重通(江苏普扬州市邗江区场子江中路178号)	39			地图上打开
口 考勤信息		7 项目三郎	15.98	2019-04-13 08:26:12	*	11.0	播州權為(江苏續絡州市用(江区維播篇8-8号)	37			地图上打开
口打卡记录		8 項目一部	马姆	2019-04-13 08:25:56	六	市道	揚州署谷(江苏籍扬州市邗(江区增扬路8-8号)	900			地图上打开
♀走位记录	-	9 项目一部	\$@\$	2019-04-13 08:23:19	26	管道	揚州解容(江苏霸扬州市田)(江区地扬旗8-8号)	65			地图上打开
口外出记录		10 46日二部	东南飞	2019-04-13 08:22:32	六	言語	通州帽谷(工店電商州市刊)工区地场路8-8号)	1414			地图上打开
口打卡导发		11 項目-第	70-88	2019-04-13 08:22:03	六	11.5	播州群谷(江防鄉精州市邗江区場播播8-8号)	65			地图上打开
		12 期印度共5	/51章	2019-04-13 08:18:57	六	75.0	编州署科(江苏晋扬州市邗江区绅扬路8-8号)	220			地图上打开
C 6448184944		13 項目二郎	同学飞	2019-04-13 08:17:16	75	用酒	通信報益(江苏省适何市市)[[区继道路8-8号]	65			地图上打开
T to 20 an eff		14 項目三部	卵細疾	2019-04-13 08:14:52	六	前进	括州鄉省科技综合体(江苏福扬州市邗江区场子江中路186号)	65			地图上打开
N MARTINE		15 項目二部	王政	2019-04-13 08:13:46	10	115	新城和国荷曾现在的省场州市和江区原助管)	30			地图上打开
W-SHOT		- < 第1页/共	38页• > 。	0						共记录56	5条 每页 15 条
以考虑统计能表		空位打卡井不能伸用做	WRIT-E. RMG	2月用于外勤会位打卡使用。							
口考翻统计详表		AND AND A TO A COMPANY AND AND A PARTY OF	Common of a lightly	source and a manufacture of PARCIDE							
口 考试培训	•										

11.6.3 考情统计简表

人事考情-->考勤信息->考情统计简表 查看所有人员的考情情况

S 瑞丰协同办公系約	e	□ 个人办公 流程 治	18 (1 5) :	公文 春户 人事	神動 行政	流程模块	0 系統				0	FUUE 🔉 REIM 🚺	👰 1925 -
人事考勤 Q ≡	番首页 畫 寄户主页 ×	口我的客户 × 口定位的	1卡位置 2 口 5	a位打卡位置分配 ×	口 打卡记录 ×	♀定位记	菜 □ 介	出记录 二 内考数的	R计简表 ×				
口 人專档案 🔹	2019-04 箇 姓名/部(II. I.	1 18 T	规此统计家								详情考验表 全部重	新分析 导出
口 人事管理 *	£8(') ≎	姓名♀	职位	人员状态	正常	迟到	早邊	加班(明)	外出(次)	异常(次)	应上班(天)	已上班(天)	未打卡
☞ 工作报告 ▼	1 项目部	管理员	项日主管	正式							0		
Ø 考核管理 ▼	2 运营部	郵凤	运营总监	试用期	14	2					10.5	7.9	4
回 薪送管理 *	3 人事部	王欢	人事	正式							0		
0 #19/08	4 財务部	形式	财务主管	正式							0		
0-FERM	5 顾问支持	卢琼	顾问支持	试用期	14						8.2	6.9	2
G 考勤机管理 ·	6 瑞丰工业信息化	冼俊欣	副总	试用期	5						5.3	2	5
口 考勤信息 🔺	7 运营部	朱万單	运营经理	正式							0		
口打卡记录	8 运营部	潮小雷	运营助理	试用期	6						4.4	3.3	2
♥ 定位记录	9 运营部	演導	运营助理	试用期	12						7.3	6	2
口外出记录	10 运营部	于敏	运营助理	试用期	18						10.4	9.1	2
口打卡异常	11 项目一部	股日級	经理	试用期	3						2.2	1.5	1
口々勤信息	12 项目二部	田周	项目经理	正式							0		
口剩余假期统计	13 项目三部	陆小华	项目主管	正式	19						11.5	9.8	3
口加張敏總質	14 项目一部	孙秀琴	程序员	正式							0		
口事動分析	15 项目一部	刘富青	程序员	试用期	1						1.1	0.4	1
口考整统计策表	< ≰ 第1页/共3页▼ 人员是从档案家里读取的,如考	 >> >> 2 (型) (D) (D)	E幣,统计已审核	完成的。								共记录3	4条 每页 15 条
口 考试培训 🔹													

11.6.3 考情统计详表

人事考情-->考勤信息->考情统计详表 查看所有人员的考情情况

S 瑞丰协同	动公系统	8						印程	资源				本当路 行	政 流程機	缺。								D≢4006		EIM 🔒	¢	👂 🛯 🕮 🗣
人事考勤	ଦ ≡	#	首页	& 春户	× 主页	口 我的客	≓ ×	口定	动行卡仪	an <mark>×</mark> ĭ	コ 定位打卡	位置分配 ×	口打卡记	e [×] ♥ ±0	× 记录	口外出记录	* 口桁	18统计简表	日本副約	X计详表 ×							
口 人事档案	•	201	19-04		生名/部	1		「「「「「「「」」	-	2家	订阅此统计	表											详情考望	(表)	全部重要	新分析	导出
口 人事管理	•		±8() ≎	姓名 🕈	职位	人员状态	正常	迟到	早退	加班(时)	外出(次)	异常(次)	应上班(天)	已上班(天)	未打卡	1	()	2	(=)	3	(=)	4	四)	5(五)	6(六)	7(P	a) 8
☞ 工作报告	•	1														上班	下班	上班	下班	上班	下班	上班	下班	上下	上下	E.	下上班
❷ 考核管理																								班班	班班	班	斑
(1) 薪资管理	•	2	项目部	管理员	项目 主管	正式							0														
◎ 考勤设置	•	3	运营部	解凤	运营	试用期	14	2					10.5	7.9	4	未打卡	正常(外勤) (18:19:22)	迟到(外勤) [0分17秒]	正常(外勤) (18:11:35)	正常 (08:26:41)	正常 (18:29:06)	正常(外勤) (08:21:43)	未打卡				正常(外勤 (08:29:05
⊖ 考勤机管理	•																	(08:31:17)									
17 考勤信息	•	4	人亦部	王欢	人專	正式							0														
口打+纪录		5	财务部	豚茸	财务	正式							0														
9 定位记录		6	間向き	卢波	100	対用調	14						8.2	6.9	2	TR	TR	正常	****								TR
口外出记录			持		支持											(08:14:36)	(20:02:55)	(08:16:07)									(08:14:31
口打卡异常		7	抽出工	法律师	The second	计用题	5						53	2	5	TR	****	正常(小事)	*17-*								F#
口考勤信息			业信息	100000	800											(08:27:34)		(08:08:36)									(08:28:18
口剩余假期统计			16																								
口加班单核算		8	近曹部	朱万翠	运营 经理	正式							0														
日 考勤分析		9	运营部	谢小雷	运营	试用期	6						4.4	3.3	2	正常	朱打卡	正常(外勤)	正常(外勤)	正常(外勤)	正常(外勤)	朱打卡	正常				
口考勤统计简志					助理											(08:30:36)		(08:25:51)	(18:01:17)	(08:30:45)	(21:36:27)		(18:06:40)				
口考勤统计详密	ŧ.	10	运营部	濃寧	运营 助理	试用期	12						7.3	6	2	正常 (08:10:53)	正常 (18:03:04)	正常 (08:21:56)	正常 (18:00:07)	正常 (08:11:27)	未打卡						正常 (08:13:34
口 考试培训	•	11	运营部	于敏	运营 助理	试用期	18						10.4	9.1	2	正常 (08:27:08)	正常 (18:01:01)	正常(外勤) (08:26:17)	未打卡	正常 (08:27:20)	正常 (19:05:44)	正常 (08:25:02)	正常 (18:01:58)				正常 (08:25:02
		12	项目一	股日超	经理	12C/FERE	3						2.2	1.5	1			正常(外勤)	正常(外勤)	正常(外勤)	未打卡						

12 行政

12.1.1 仓库管理

行政-->物品基础管理->仓库管理 添加查看仓库和仓库地址

S 瑞丰协同	小公系统			中个人办公	泌程	资源	(19)	公文	客户 人	中半期	行政	流程模块	0 %i£				0	FNNE	😪 REIM 🚺	ء 🥶	管理局 -
行政	ຊ ≡	₩ 首页	N 仓库管理 ×																		
D 物品基础管理	_	+新增	关键字	授	8 - ×	仓库管理	Ŧ														寺出~
口台库管理			仓库名	称			仓库管证	理局				仓库编号		仓库地址		排序号		说明			
口物品列表		1	-56/	¢			陆小道	4				001				0				操作~	
口 物品管理	•	< <	第1页/共1页 🕶	> » 2															共记	如余 每页	15 条
旦 固定资产																					
🚚 车辆管理	-																				
■ 図书管理	-																				
口 印章证照	-																				
(E)财务管理	-																				

12.1.2 供应商管理

行政-->物品基础管理->供应商管理 添加和查看 提供商品的供应商

⑤ 瑞丰协同办公系统												🔉 REIM 🚺	👰 📾
行政 Q.≡	# 首页 口 仓库管理 ×	口供应商管理 ×				,							
□ 物品基础管理 ▲	+新塔 关键字	渡索 、	供应商管理										导出、
口台岸管理	客户名称	អាច	iX #	(户类型 \$	客户单位		关系电话	地址		状态	联系人	说明	
口供应商管理	1 鼠标供应商	管理	质	互联网				2000000000000	xx	启用			援作~
	≪ < 第1页/共1页 ▼	> > 0 🕼	衛供应商管理						×			共记录	1条 每页 15
日間定済产					客户	管理			^				
# 车辆管理 *			*春户名称(单位 简称)			* 來源	-请选择-	۲					
■ 因书管理 *	$\langle \rangle$		客户单位(全称)			*客户类型	-请选择-	•					
口 印章证照 🔹			联系人			邮箱							
ED 财务管理 *			联系电话			联系手机							
			所在省		选择	所在市							
			*地址										
			纳税识别号	用来开发票									
			开户行			开户帐号							
			交通路线										
			3MIB										

12.1.3 物品列表

行政-->物品基础管理->物品列表 添加和查看公司的所有物品

€⇒ ଓ ⋓	小安主 ⊓	oa.rtytb.com/view_check	b.htmi/m	=index						_							ਸ 🕲 💟
S 瑞丰协同	办公系统															FUE 🗣 REIM 🚺	👰 1988 -
行政	৹ ≡	骨 首页 口 仓库管	理 N	供应商管理	× 口物品列表	t ×			<u> </u>	1							
闪 物品基础管理	•	物品分类	序号	+ 新瑞	物品名		現案)入	「「「「」」「「」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」「」」」「「」」」「」」」「」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」」								导入	导出 刷新库存
口仓库管理		白豆联网	0		编号	名称		分类				✔ 单价 ≎	规怡	型号	总库存辛	单位	
口 供应商管理	_	白珠丰	0		WP-001	鼠标		の公耗材/鼠	顷			10.00				^	操作~
口物品列表		口办公耗材	0		第1页/#1页。		a									#7	录1条 毎页 15 条
口 物品管理	•	D 显示器	0	25-14 L 1823	388 x 347 9 (x 34) *									_			
旦 固定资产		B 読标	0	(Lu) of	[新增]物品	17° 111								×			
🚚 车辆管理		日主机	0							物品				- 1			
2 图书管理	•	D×	0		[*::	WP-00)2						- 1			
口 印章证照	-					•e					*对应分类	-请法择-		- 1			
团 财务管理	•					15	RM4			_	日日			- 1			
										_				- 1			
						10	101				•##1⊻	·请选择·	•	- 1			
						ił	849										
						相关文	(件	文件									

12.1.4 费用报销

行政-->财务管理->费用报销 申请和查看报销情况

						_								
⑤ 瑞丰协同办公系统													fuig 🔾 reim 🚺	👰 管理员 -
行政 Q ≡	₩ 首页 口 仓库管理 ×	X 供应商管理 ×	口物部	Ŋ表 [★] ○ 出入	→库操作 口物	1金点 × 口物品	周波 (コ物品領用 ス物品	liittiin <mark>x</mark>	口 出入库详情 🗙	□ 固定资产 ×	ス 要用授約 *		
□ 物品基础管理 🔹	+ 新增 关键字/申请人/单	号 ・全部状态		渡索 ~	所有费用报销									导出~
□ 物品管理 ▼	▲申请人◆	申请人言	81) 0		申请日期◆	收款人:	2-FK	付款方式		收款帐号	开户行	报销金额♀	说明	状态
旦 国走资产														
🖷 车辆管理 👻	《 《 第1页/共U页 】	谱]费用报销								×			H10	RONK MAIN IS NK
▲ 雨书管理 *					费	用报销								
口 印意证照 🝷			请人 智	理员		申请人部门	项目部							
③ 财务管理 *		*申请	日期 20	019-04-13		附单描(张)	0							
口 费用报销		*#7.20 A	2 8			NIREST	-38-945		•					
口费用报销报表		-				1000000	INSIGN T		_					
口出差报销	· · · · ·	*收款	##号			*开户行								
口借款单		报销明细												
口借款单纯计		序号		*发生日期	*报精项目	*金额 -		说明	操作					
口还款单		1 + 新端			- 请适择- •	0			=					
口付款申请		*报销	金額 0			*大写金额								
口开票申请						·			-					
口发票管理			说明											
口发展管理统计														
		相关	·文件 •	海加文件										

12.1.4 借款单

行政-->财务管理->借款单 申请和查看借款情况

⑤ 瑞丰协同办公系组	بر د	→ へんか公 流程 資源	任务公文 有户 人事考勤	行政 流程的	81A 0 5	594.			口手机板 Qa REIM 🚺	👰 1922 -
行政 Q. ☰	< 口供应商管理 × 口物品列素	· O出入库操作 口 物	·马盘点 × 口物品调度 × 口物品领用	日 口物品采购	× 口出	入库详情 二 固定资产	□ □ 费用报销 × □ 费用报销	B表 A 口出差	报销 口还款单 口 借款单统	計 口借款单:
口 物品基础管理 🔻	+新增 关键字/申请人/单	·全部状态- *	投設 ~ 所有借款单						借款年	4统计 寻出~
口 物品管理 🔹	申请人 \$	申请人部门 \$	中請日期◆	借款用》	ŧ	收款人全称	借款金額◆	102,000	N.S	
旦 固定资产	1 管理员	项目部	2019-04-13	激武		管理员1	10.00		待丁永华处理	銀作~
# 车辆管理 👻									共记录	1条 毎页 15 条
₽ 図书管理 ▼		[新增]借款单					×			
口 印章证照 •			借意	70单						
团 财务管理			120	~-						
口 勝用服装	1	申请人	管理员	申请人部门	项目部					
口 费用报销报表		*申请日期	2019-04-13	*備款用途						
口出差报销		*收款人全称	管理员1	*付款方式	现金	•				
口借款单		*收款帐号	123123	*开户行	123123					
口借款单统计		*借款金额	0	*金额大写						
口还数单										
口开幕曲语		说明								
口发展管理										
口发票管理统计										
		相关文件								
			<u>+漆加文件</u>							

12.1.5 还款单

行政-->财务管理->还款单 当借款单审批结束之后,还款之后填写还款单

S 瑞丰协同	办公系約	ē	↓ 个人办公 流程 資調	R 任务 公文	客户 人事考	勤 行政 流	星機块 🔿 紧	统			C IFAUS	🖘 REIM 🚺 🛛 🧯) teera ·
行政		< 口供应向管理 X 口物品列	表 • • 出入库操作 • 「	物品盘点 × 口 物	品调拔 口物品	·顾用 口物品	⁸ 99 日出	↓库洋情 □ 固定资产	× 口费用报销 × 口费用	报纳服表 × 口 出差报纳 ×	口 还款单	× 口 借款单统计	口借款单
口 物品基础管理	-	+新增 关键字/申请人/总	4号 -全部状态- *	搜索 ~ 所	有还款单							A REIM提醒 未读REIM部	四月(1)年
口 物品管理	-	申请人 \$	申请人部门中		申請日期◆	何言	र्मन.	收款人全称	收款帐号	还欺金额≑		说明 状态	Di la
ロ 国産資产												##28046.4	9175 1 A
県 车辆管理	•	≪ < 弾1贝/共0贝▼	「新增」还款单						×			PERSONNER	49.0 15 2
❷ 图书管理	-				还	款单							
口 印章证照	-			1	<u>, 1</u>	3X 4							
(B) 财务管理	*		申请人	管理员		申请人部门	项目部						
口费用报销			*中请日期	2019-04-13		*付款方式	现金	•					
口费用报销报表			*收款人全称	管理员1		*&欧米司	213						
口出差报销			我需还款金额	0元									
口借款单			1782-0.85	10.00		10.85+7	1011 - 101						
口借款单统计			12584388	10.00		"玉额人与	道治元皇						
口还款单													
口付款申请			76.03										
口开原申请													
ロ炭票管理													
口发展管理统计			相关文件										
				+添加文件									

12.1.6 开票申请

行政-->财务管理->开票申请 申请开发票

⑤ 瑞丰协同办公系									🗣 REIM 📵	💮 1925 -
行政 Q. ≡	< □物品列表 × ○ 出入库	操作 口物品盘点 × 口	物品调拨 口物品	领用 口物品采购 ×	口 出入埠洋情 * 旦 固定	资产 × 口 费用报贿 × 口	费用很够服表 K 口 出差限	· 口还飲单 · 口 俱飲单続出	▶ □ 個飲单	(口开票申请
□ 物品基础管理 ▼	+新增 关键字/申请人/单	·与 -全部状态- *	投股 ~ 所有明	请						雪田 ~
口 物品管理 ・	申请人 🕈	申请人部门章	开票名称	开票金额	开票日期	公司单位名称	纳积原则号	开票类型	状态	
旦 固定资产	1 王康	項目二部	陆航华	666.00	2019-04-10	江苏瑞丰		增值税普通发票	已开票	摄作~
# 车辆管理 ▼	< 第1页/共1页 ▼	> (共记录1	条 毎页 15 条
@ 图书管理 ▼		力崇中道				-	* -			
口 印章证照 👻		12nv		开票	申请					
团 财务管理			单号	FF-20190410-001						
口 農用服装			申请人	王康						
口费用报销报表			由遠人怒门	迈月一郎						
口出差报销				Particular Sector						
口借款单			升票名称	西班冲						
口借款单统计			开票金额	666.00						
口还款单			开票日期	2019-04-10						
口石面由透			公司单位名称	江苏瑞丰						
ロ分言管理			公司地址							
口发言管理统计			联系电话							
			纳税识别号							
			开户行							
			开户帐号							

12.1.7 发票管理

行政-->财务管理->发票管理 管理所有发票

C 7 C U 43	R ± 10	залтуюлсог	ifview_crieckbchun	min-muex															н 🖉 🗸
⑤ 瑞丰协同办	公系统																	🗣 REIM 🚺	🐢 teera 🗸
行政	۹ ≡	< 0出入	」库操作 □物品i		物品调费 ×	口物品领用	口物品	x 品采购	口出入库详	¥10 J	コ、固定資产	× 口 费用	11699 × 口	费用报销服表 × 口:	日差限時 × 口:	还款单 × 口 借款单	统计 口 偶款单	· 口开照中请 ×	□ 发展管理 >
口 物品基础管理	٠	+ 852	月份 🛗	关键字		报表 ~	收到的)发票 开:	出去的发票									9	× === ×
口 物品管理	•		发票类型◆	Ŧ	漂日期 ≑			销售方名利	k		Ŧ	票人	96	购买方名称	金額≑	★ 发票代码	★ 发票号码	说明	
旦 国定资产		1	增值把普通发票	20	18-10-18	1	百度在线网	络技术(北)	京)有限公)司	6	200	厦门瑞丰	E软件开发工作室	688.00			云服务器	腰作~
🚚 车辆管理		« <	第1页/共1页 -	> >	c													共记录1%	長毎页 15 景
2 图书管理	•			发票管理	Ł									×					
口 印度证照					銀作V				发票	管理									
ED 财务管理	•								~~~~	101-14									
ロ 勝用振铸						2	「東米型」1	普值院普通》	2票										
口费用服铸报表						я	裏日期 3	2018-10-18											
口出差损销						纳售	方名称	百度在线网络	諸技术 (北京	京)有限公	司								
口借款单							开票人	立置											
口借款单统计						购买	方名称	夏门瑞丰软件	+开发工作3	÷									
口任政由連							~15	588.00											
口开原申请																			
口发票管理						20													
口发票管理统计						~	2010	- 167 dt. 54											
							100403	CA DIALITY NO											
					童闲	记录 ×													
					管理	同													

12.1.8 发票管理统计

行政-->财务管理->发票统计管理 所有发票的一个表格总会

S 瑞丰协同	办公系统	ē		10月 11月 11月		人事考勤	行政 流程模块	• • 569					o 940as	🗣 REIM 🚹	🧑 🖽 •
行政	۹ ≡	≺ □物品盘点 ×	口物品调拨 × 口物品领	用「口物品采购」	口 出入库详情 🕷	ロ国注資が	× □ 提用报纳	X 费用报铸报表 ×	□ 出差报销 [■]	□ 还款单 ×	X 借款单统计	X 借款单 ×	₩ □ 开票申请	口 发展管理 🕷	□ 发展管理统计 >
Q 物品基础管理	•	月份 2018-01	🗮 至 2019-04 🛗	统计											今出
口 物品管理	-		月份		则发票金额			开出去发票金额				合计(开	出去-收到)的发票		
旦 固定资产		1	2019-04												
4 车辆管理	-	2	2019-03												
🖉 图书管理	-	3	2019-02												
口 印度证明	-	4	2019-01												
		5	2018-12												
[1] 对穷管理	-	6	2018-11					2998					2998		
口 赛用报销		7	2018-10		688								-688		
口 费用报销报表		8	2018-09												
口 出態振銷		9	2018-08												
口 借款单		10	2018-07												
口 借款单统计		11	2018-06												
口还款单		12	2018-05												
口付款申请		13	2018-04												
口开雪由请		14	2018-03												
口沙雪管碑		15	2018-02												
		16	2018-01												
IN JOURN IS NEWS I		17	au		688			2998					2310		