

普华移动端 APP 操作文档

撰写时间：2019-07-17

撰写人：上海普华科技发展股份有限公司

目录

一. 下载安装 App	3
二. 启动 PowerMobile2 App	3
三. 输入站点	3
四: 进入站点登录界面	6
五. 消息	7
六. 动态	11
七. 门户	12
八. 工作台	13
九. 个人中心	14
十. 通知详述	21
十一. 审批详情	22
十二. 表单	23
十三. 表单流程	24
十四. 综述	34

一. 下载安装 App

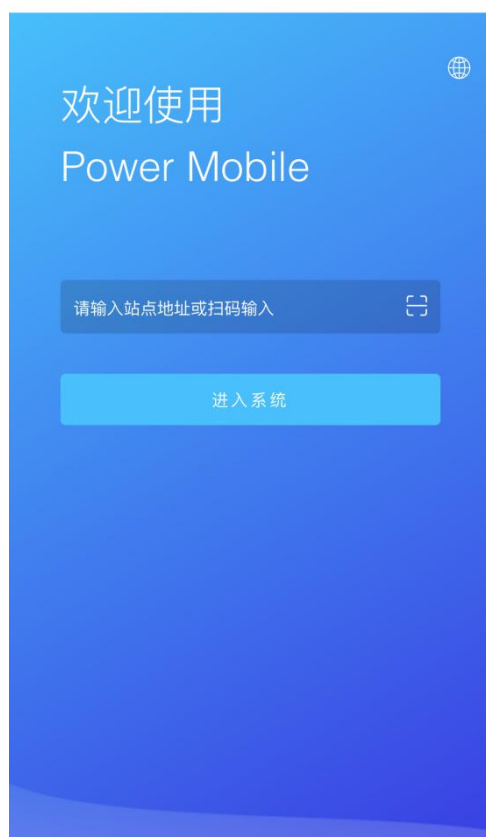
1. 苹果手机：App Store 中下载安装 PowerMobile2
2. 安卓手机：对应手机的应用市场中下载安装 PowerMobile2

二. 启动 PowerMobile2 App

点击应用，启动 PowerMobile2 App

三. 输入站点

站点输入页面 如下：

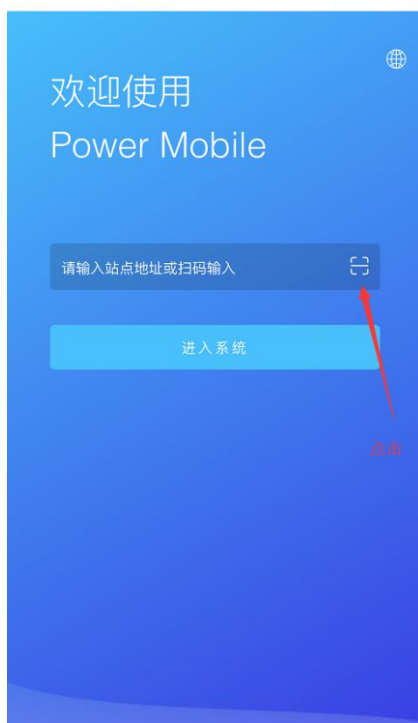


输入站点方式：1.手动输入 2.操扫描站点二维码

1. 手动输入 如下图 站点输入 <http://dev.p3china.com:9900>



2. 操扫描站点二维码

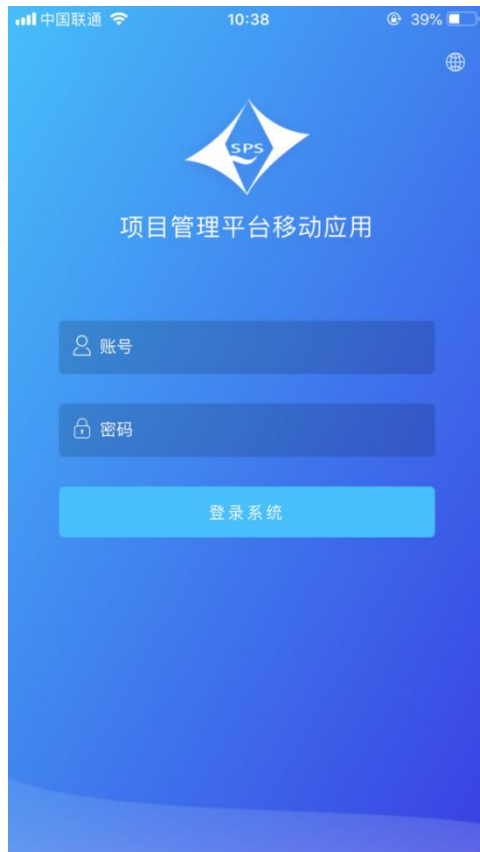


上海普华科技发展股份有限公司



3.站点输入完成之后，点击进入系统

四：进入站点登录界面

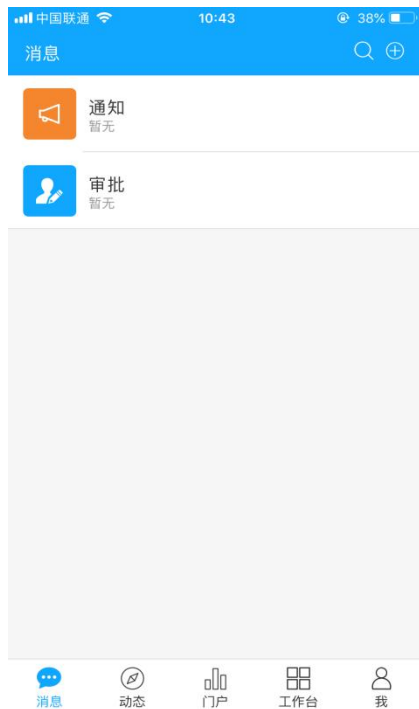


进入登录页面 账号和密码，点击登录系统。

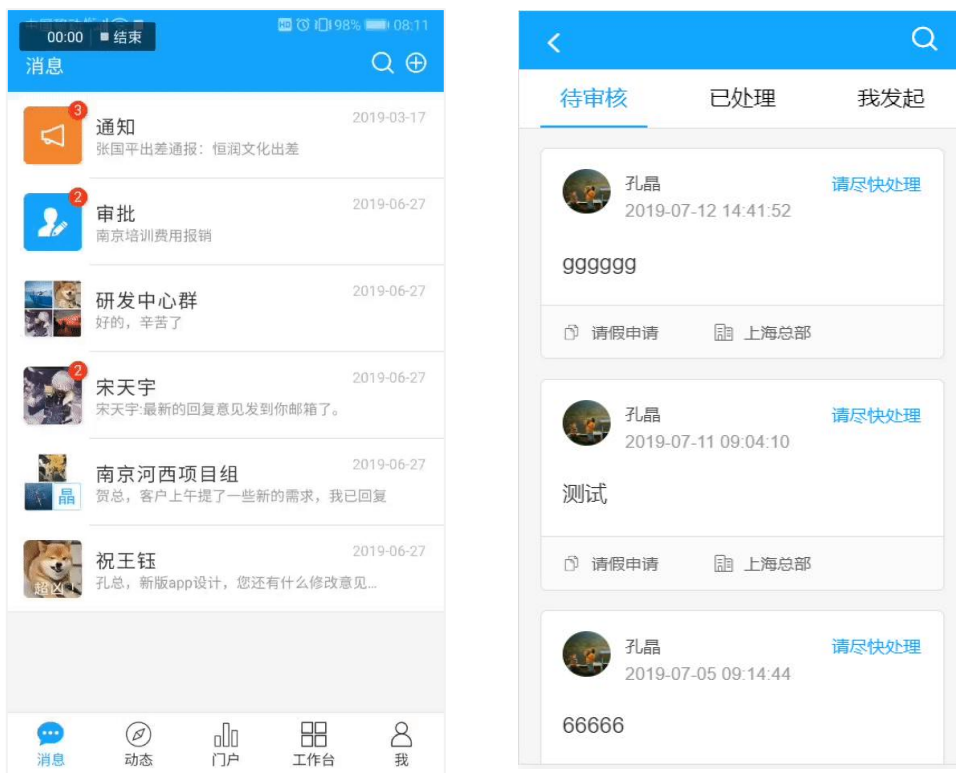
账号和密码与 PC 端账号密码相同

五. 消息

登录成功之后，进入消息页面

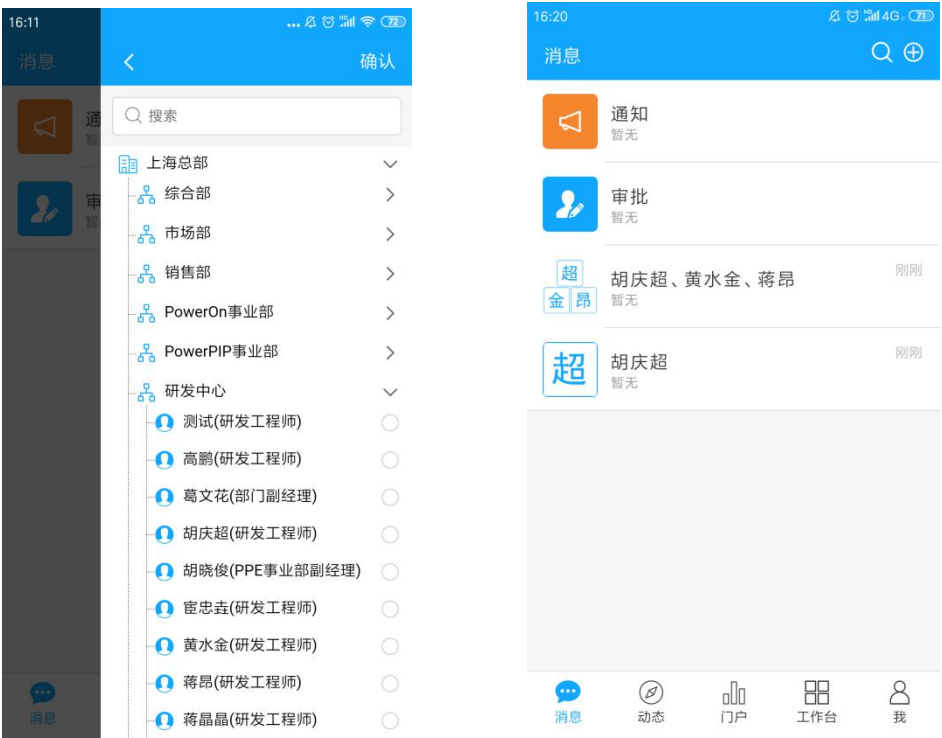


消息模块包含通知(见第十部分)和审批(见第十一部分) 如下图：



1. 创建聊天

在点击消息页右上边加号，弹出人员选择面板，选择单个人则创建私聊，选择多个人则创建群聊，创建聊天后消息列表显示群组信息



2. 聊天页面

聊天页面顶部 title 为群名和群人数，最右侧三点为群管理，出 text 消息现支持发送图片，底部为从相册选取图片和拍照



3. 群管理

包含添加，删除人员和群组名称管理。修改群名后点击修改群名即可修改，点击“邀请人员”会弹出人员选择，点击确认即可添加，已有人员不会重复添加，点击人员右侧删除按钮，可删除某群成员



4、删除某聊天记录

消息列表删除某聊天，左滑点击删除即可

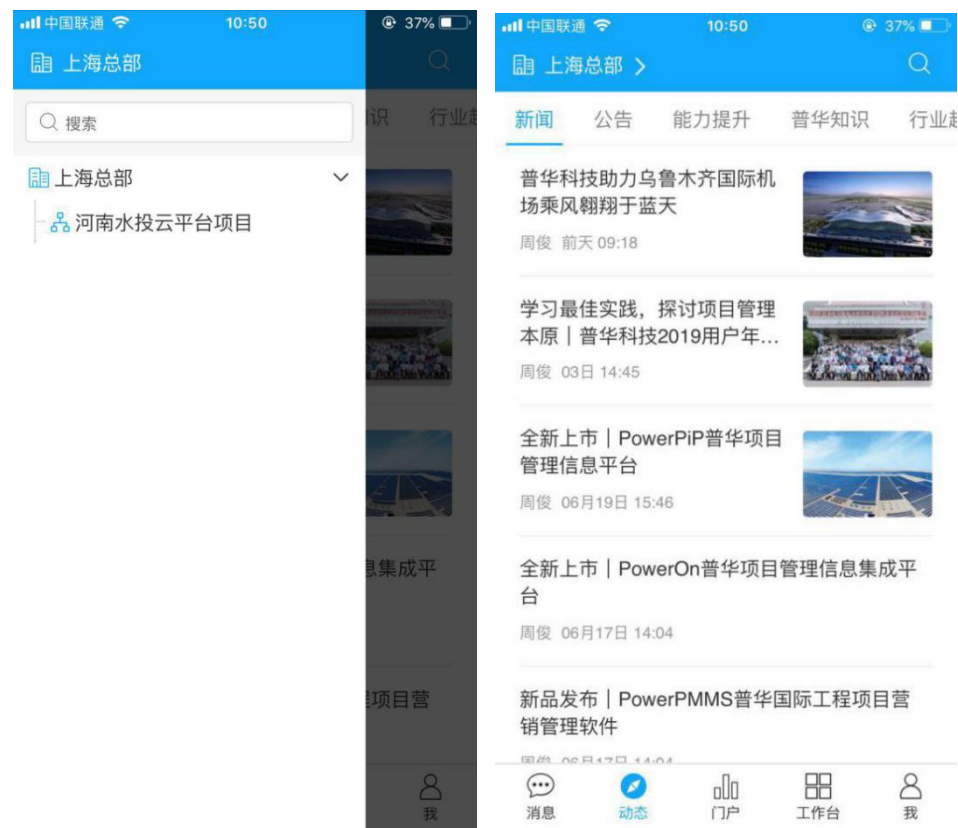


5、消息列表页搜索

搜索仿微信，搜索结果分为 4 块通知、审核、联系人、聊天记录；点击通知进入通知搜索结果页，点击审核进入审核搜索结果页，点击联系人则进入聊天，点击聊天记录进入聊天记录详情列表页，再点击每条详情，进入聊天面板，展示该条记录

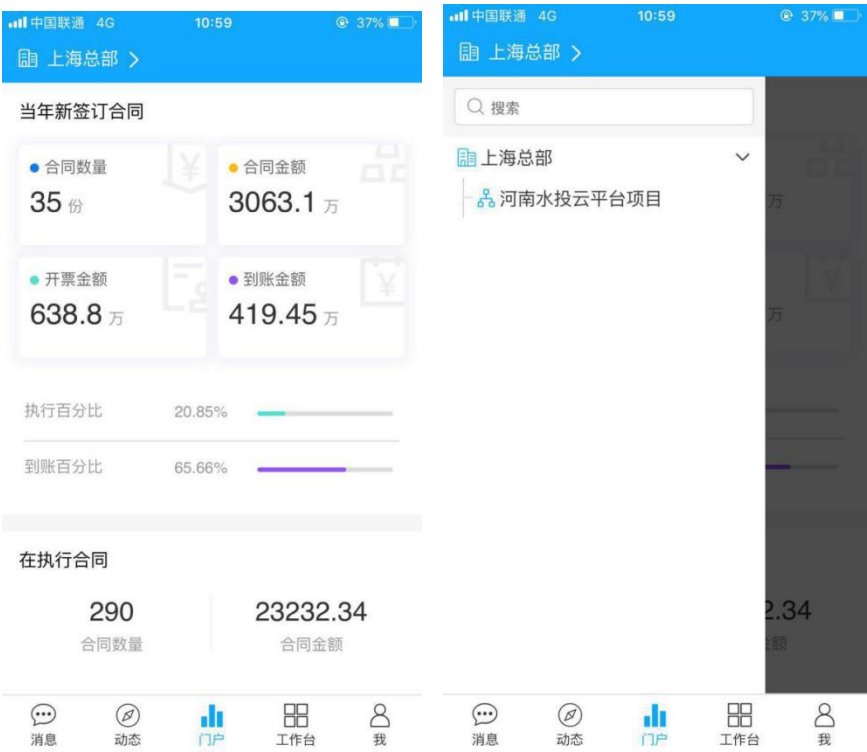


六. 动态



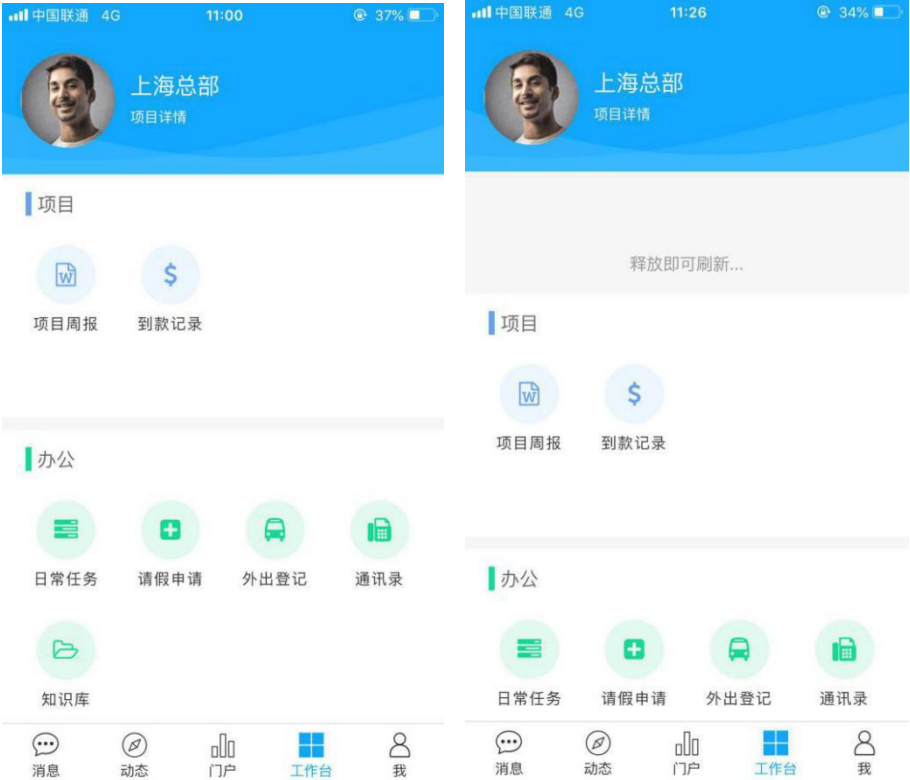
- 1.在动态中点击左上角的箭头部分，可以切换项目 EPS
- 2.点击上部的 tab 按钮，可以切换对应动态中的分类
- 3.点击对应的动态，可以打开对应的动态详情
- 4.最上部，点击放大镜，可以实现搜索功能
- 5.上部 tab 按钮可以左右滑动

七. 门户



1. 门户中会显示当前项目的相关统计数据
2. 点击左上角箭头，可以切换项目 EPS
3. 项目 EPS 可以进行搜索对应的项目

八. 工作台



1. 头部显示当前项目的相关数据
2. 主题区域显示菜单信息，菜单信息可以下拉进行刷新数据
3. 项目部分：项目周报、到款记录可以实现查询功能
4. 办公部分：请假申请、外出登记可以进行填报，日常任务、通讯录、知识库可以进行简单查询。
5. 报销部分：所有的报销部分暂时支持查询，填报功能只能实现子表部分，子表明细暂不支持填报。
6. 统计：所有统计中的模块支持查询功能。

九. 个人中心



个人中心包含：个人信息、收藏、站点管理、修改密码、意见反馈和退出功能。

4. 个人信息

在个人中心头部点击左上角箭头,滑出个人信息面板,可以修改头像。



点击头像可以上传修改头像

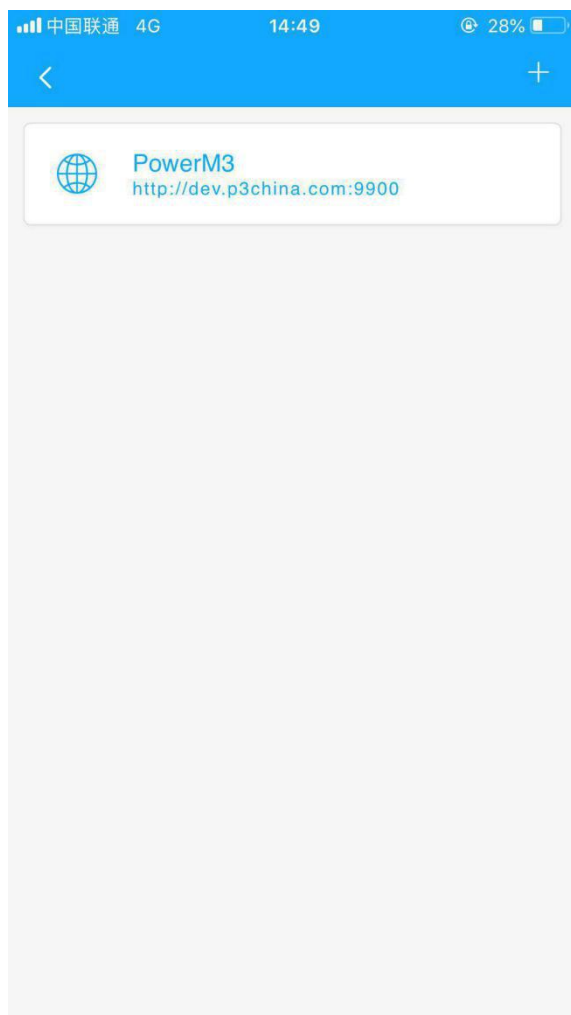
5. 收藏

收藏部分是收藏在动态中的收藏信息，可以实现搜索



6. 站点管理

显示站点列表信息，如果是多个站点，可以实现站点切换



7. 修改密码

密码可以自行设置

<

修改密码

原密码

请输入原始密码



设置密码

请输入新密码



确认密码

请再次输入密码



确定修改

8. 意见反馈

提交 app 的意见



意见反馈可以输入问题，并且可以添加图片

9. 退出登录

点击退出登录，将会退出系统



十. 通知详述



- 1.在消息模块中，点击通知，将会打开通知信息面板，
- 2.点击通知信息中的查看，将会打开对应的通知信息或者打开对应的表单。

十一. 审批详情



审批部分包含：待审批、已处理和我发起三个部分

- 1. 待审批：代表是待审批的部分
- 2. 已处理：代表已经处理的审批
- 3. 我发起：代表是我发起的审批

十二. 表单

在审批和工作台中可以打开对应的表单，表单界面如下图：

ggggggg

基本信息

报表

附件

详情

缺勤小时数

0

编号

QJSQ-2019-07-12-004

请假理由

ggggggg

请假类型

事假

请假天数

0

开始日期

2019-07-06 00:00:00

结束日期

2019-07-18 00:00:00

所在部门

6243f680-1de1-4285-8a90-407c

表单状态; 0

审批中

新增, 20审批

保存

同意

委派

监控

更多

- 1. 表单包含：主表，报表，附件，详情和审批流程
- 2. 主表：主表的相关信息
- 3. 附件：显示的是附件列表
- 4. 详情：显示的是非手机端操作的界面，用于辅助查看信息
- 5. 审批流：下部保存、同意、委派、监控，终止等，在更多中可以看到更多的流程操作。

十三. 表单流程

999999

基本信息

报表

附件

详情

缺勤小时数

0

编号

QJSQ-2019-07-12-004

请假理由

999999

请假类型

事假

请假天数

0

开始日期

2019-07-06 00:00:00

结束日期

2019-07-18 00:00:00

所在部门

6243f680-1de1-4285-8a90-407c

表单状态; 0

审批中

新增, 20审批

保存

同意

委派

监控

更多

表单流程包含：送审，同意，不同意(驳回)，委办，回复委办，监控，终止，撤回，审批历史九个流程操作，构成了一个完成的流程循环，可以发起，可以撤销，可以委派等。

1. 送审

孩子生病

基本信息 附件

录入日期2019-07-17

所在部门6243f680-1de1-4285-8a90-407c

最后更新人名称孔晶

最后更新日期2019-07-17 13:25:01

批准人名称

批准日期

备注

管理层级名称山东分公司

保存 送审

孩子生病

基本信息 附件

录入日期2019-07-17

所在部门6243f680-1de1-4285-8a90-407c

最后更新人名称孔晶

最后更新日期2019-07-17 13:25:01

批准人名称

流程选择

流程列表

请假申请

描述: 请假申请

取消 下一步

孩子生病

基本信息 附件

录入日期2019-07-17

所在部门6243f680-1de1-4285-8a90-407c

节点列表

部门领导审核

正常

孔晶

张国平

包晓春

起草

正常

结束

正常

上一步 下一步

孩子生病

基本信息 附件

人员选择

部门领导审核

送审人员

孔晶

张国平

包晓春

抄送人员

宋珊珊

请输入意见

请同意 请批准

上一步 提交

1. 点击送审，弹出送审的操作面板
2. 选择流程，点击下一步，节点列表，如果节点列表中有不正常的，需要补充人员，当全部都正常时，点击一下步。
3. 进入人员选择面板，选择节点和人员，提交信息。

2.同意



1. 点击同意按钮，弹出节点列表面板，如果节点列表全部正常会直接滑到人员选择面板
2. 在人员选择面板选好节点和对应节点的人员之后，点击下一步
3. 跳转到提交数据面板，在提交数据面板中，可以看到审批历史记录
4. 输入意见，点击同意，即完成提交，表单数据随之更新

3.不同意(驳回)

<

ggggggg

基本信息

报表

附件

详情

缺勤小时数

0

编号

QJSQ-2019-07-12-004

请假理由

ggggggg

请假类型

事假

请假天数

0

开始日期

2019-07-06 00:00:00

结束日期

2019-07-18 00:00:00

所在部门

6243f680-1de1-4285-8a90-407c

表单状态; 0

审批中

新增, 20审批

同意

不同意

委派

监控

更多

<

ggggggg

基本信息

报表

附件

详情

缺勤小时数

0

编号

QJSQ-2019-07-12-004

请假理由

ggggggg

请假类型

事假

请假天数

0

起草 (孔晶)

✓

☒ 直接回到我手里

☐ 按原步骤审批

驳回意见

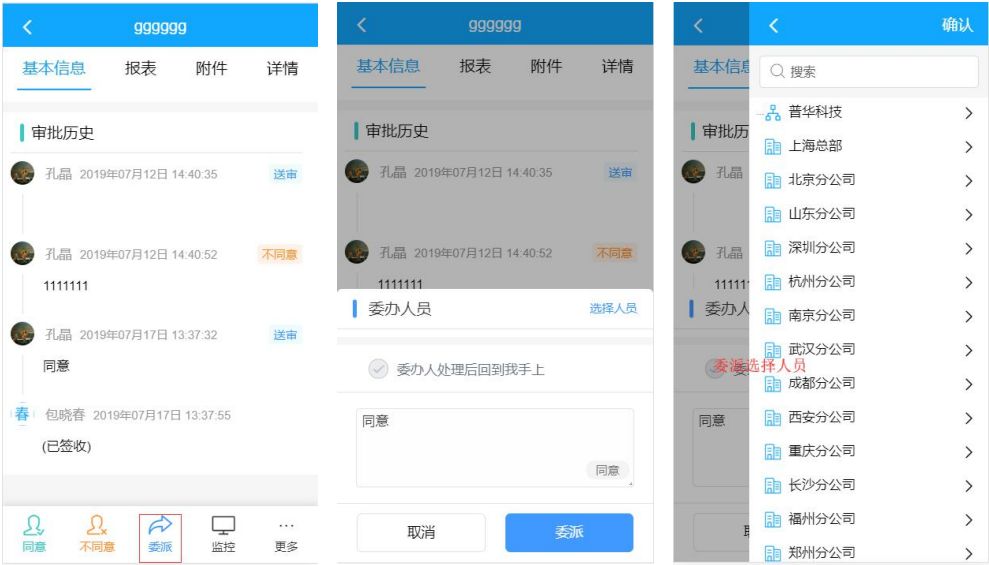
同意!

取消

不同意

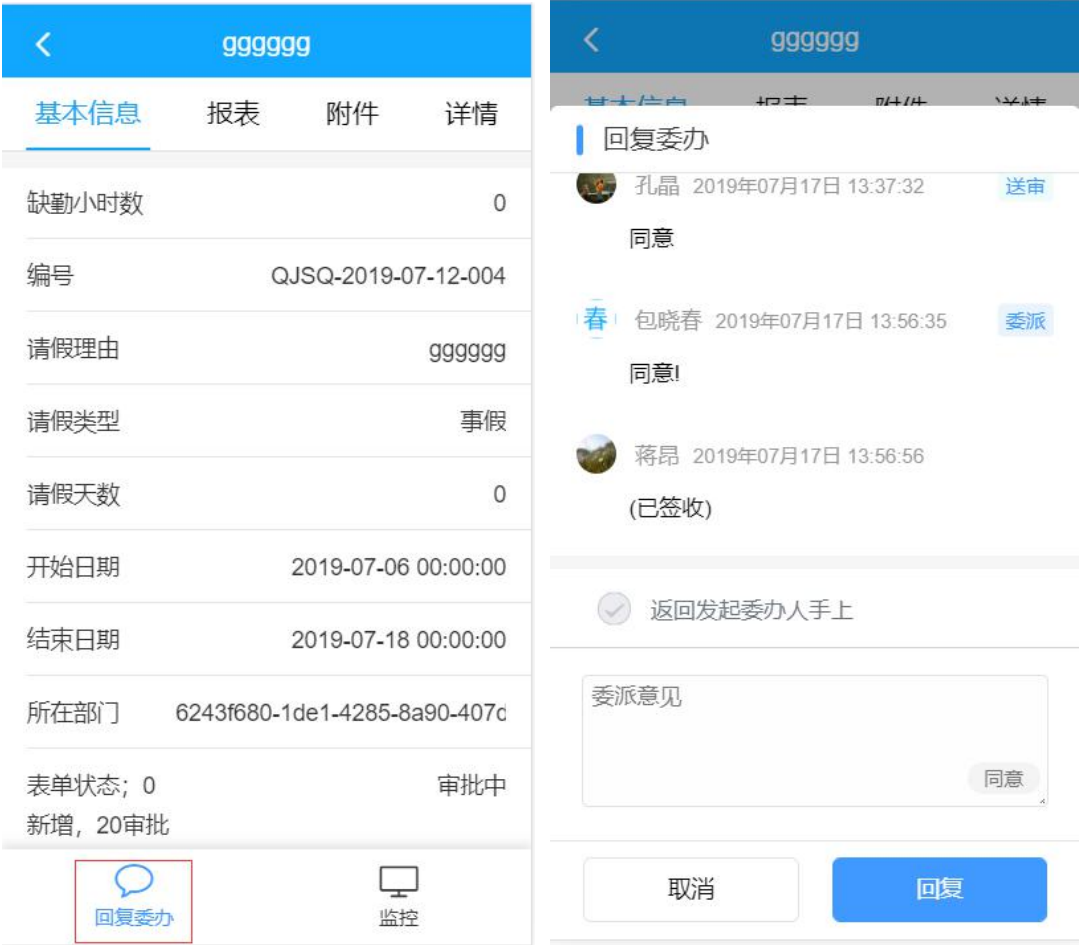
- 1.点击不同意(驳回)按钮,弹出驳回面板
- 2.在驳回面板中选中人员节点, 选中对应的驳回模式, 同时输入驳回意见
- 3.点击不同意黄色按钮, 即完成不同意的数据提交操作, 表单数据随之更新

4. 委办



1. 点击委派按钮，弹出委派面板
2. 在委派面板中先则委派人员，然后选择委派模式，如果是人员之后一个，可以切换委办模式，如果是多个，“委办人处理后直接回到我手上”的勾选框会自动勾选
3. 输入委派意见，点击委办按钮，即完成委派操作。

5.回复委办



- 1. 点击回复委办，弹出回复委办面板，在回复委办面板中，输入委派意见
- 2. 点击回复，即完成回复委办处理的工作
- 3. 回复委办还有一种特殊情况，当委托人发起的委托模式不是返回到委办人手上时，回复委办人可以直接代替委托人进行对应操作，操作的权限有同意，驳回等操作。

6.审批历史



- 1. 在主表的显示区域的下方，有审批历史记录
- 2. 这里记录着审批记录的每一步的操作

7.监控



1. 点击监控，显示流程监控面板
2. 在显示面板中，可以看到类似 PC 端的流程设置图，
3. 在这这个图中，可以看到具体每一个节点的人员和目前节点的进度，红色的部分代表这个已经走过的节点。

8.撤回



1. 点击撤销按钮 就会执行撤销操作，没有对应的操作面板
2. 执行撤销操作之后，表单数据随之刷新。

9.终止



1. 点击终止按钮，弹出终止操作面板
2. 终止面板中，输入终止意见，点击终止按钮，在输入意见的框的左下角会有快捷输入标签，点击标签，就会直接把内容显示到文本框中。
3. 即完成终止提交操作，表单数据随之刷新。

十四. 综述

目前 PowerMobile2 App 第一阶段的开发已经完成，部分功能还有待完善，为了 PowerMobile2 App 有更好的用户体验，现进行线上测试，欢迎各位同事提出参考意见。各位同事提出的问题，将会进行评估，评估通过的意见将在发开的第二阶段中进行完善。各位同事提出的问题，可以发送问题收集邮箱，提的问题的时候最好配上图片和文字，方便开发人员快速定位问题。

问题收集邮箱：

孔晶 ： kongjingko@powerpms.com

江海山： jianghaishan@powerpms.com

蒋昂 ： jiangang@powerpms.com