

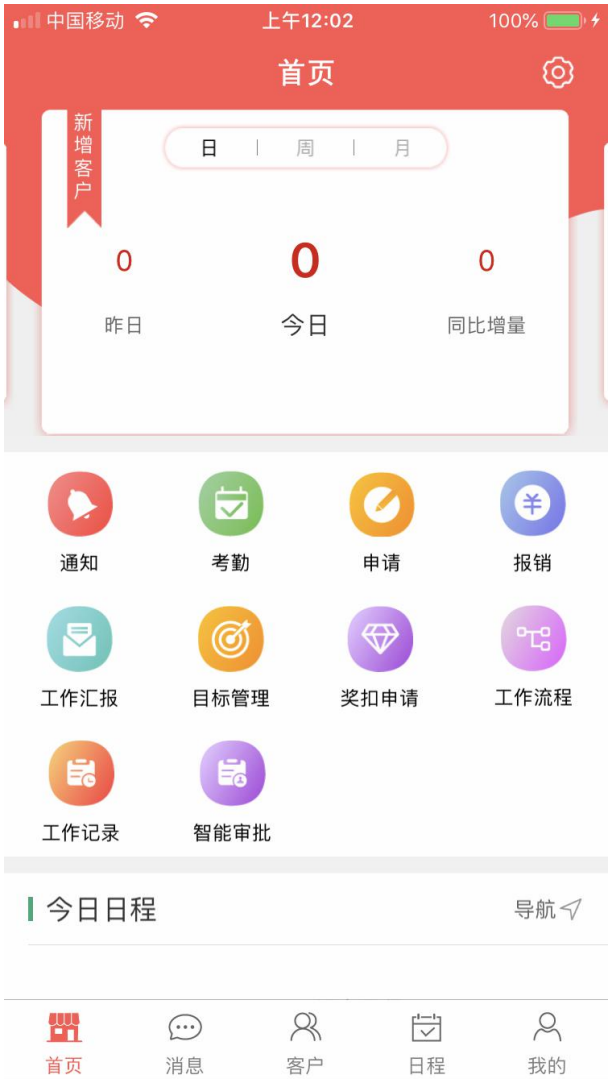
1. 平台简介

企业智能办公管理平台主要是一款智能办公管理的APP,用户通过登录系统,输入用户名和密码获取访问系统的权限,在系统中提供智能化考勤管理,工作汇报,工作流程,记录,智能审批,消息通知,客户管理等功能描述。通过提供的模板化运行流程实现后台计算机技术等数据库的共享和融合集成,简化了传统的线下企业办公的工作流程,系统采用了人性化的操作界面,提高了用户的操作效率,促进线上员工工作的速度。

2. 平台界面介绍

① 首页

点击该平台的首页界面,通过该界面了解到主要功能包括新增用户数据,通知,考勤,工作汇报,目标管理,工作流程,工作记录以及智能审批等其它功能。页面如图所示:



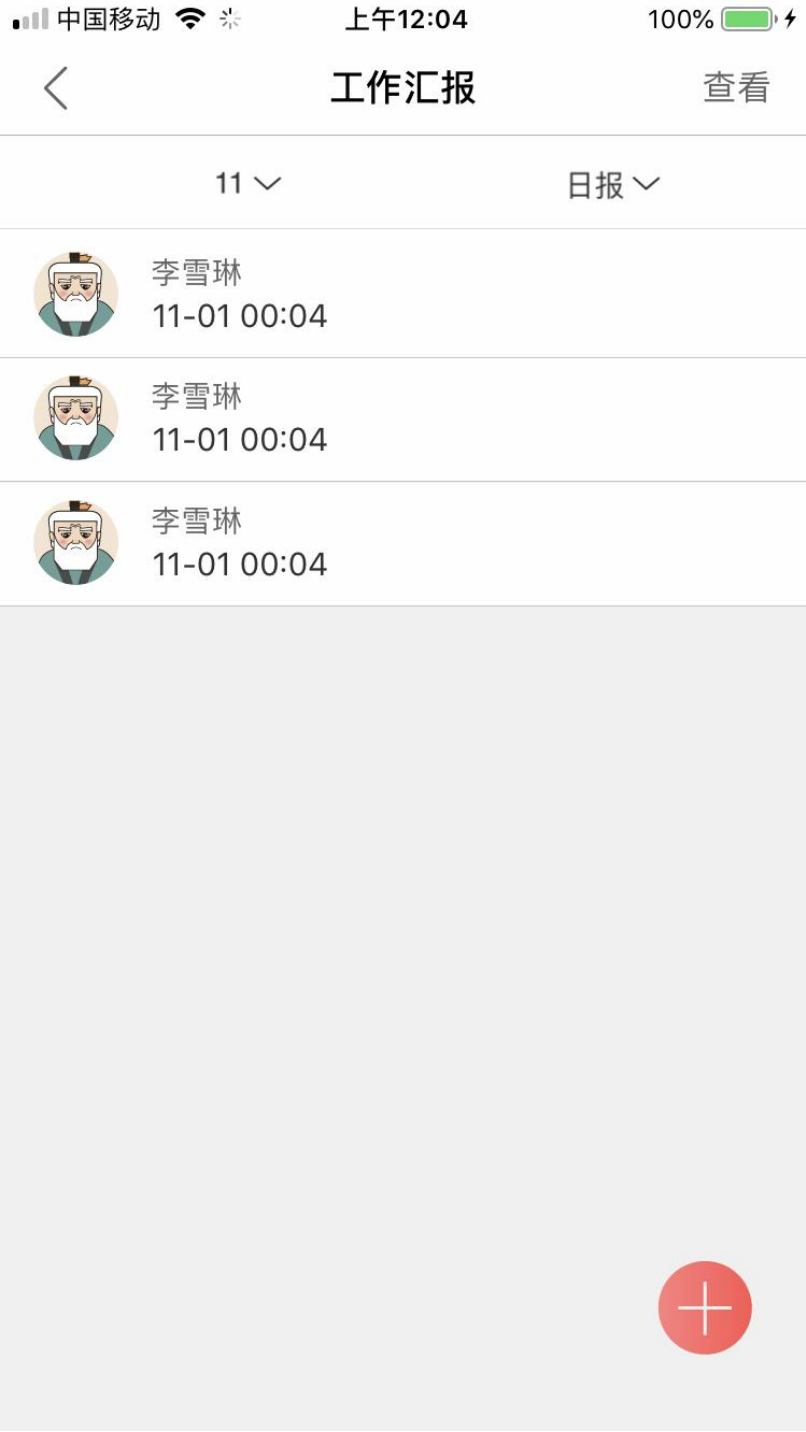
② 考勤管理

打开该平台的考勤管理界面，其中通过该界面可以了解到点击添加考勤信息管理，下列查看考勤主题，考勤地点信息，向左侧滑可进行删除。页面如图所示：



③ 工作汇报

点击该平台的工作汇报界面，其中主要包括选择工作汇报日期，日报类型，下列查看汇报人员，汇报时间等其它参数，点击下侧按钮添加汇报内容。页面如图所示：



④ 目标管理

点击该平台的目标管管理界面,通过界面可以看到其中包括查看我的任务以及我分派的任务,我的任务包括任务主题,任务时间,任务目标金额信息。页面如图所示:



⑤ 新建工作流程

点击该平台的新建工作流程界面窗口，其中通过界面可以点击编辑工作名称，选择模板，分类，关联表单信息，选择负责人以及参与人等。页面如图所示：

中国移动

上午12:06

100%

<

新建工作流程

保存

名称

起飞

模板

不使用模板 >

分类

默认分类 >

关联表单

默认关联全部表单 >

负责人

李雪琳

+

添加

参与人

李雪琳

+

添加

推送

⑥ 工作流程

点击该平台的工作流程界面，通过平台可以了解到选择全部流程类型，分类类型以及状态类型，点击右上侧进行分类管理，查看流程标题，创建人以及时间和进行状态参数。页面如图所示：



⑦ 工作流程分类管理

点击该平台的工作流程分类管理界面，通过界面可以了解到点击添加工作流程分类参数，查看分类名称信息，点击查看详情。页面如图所示：



⑧ 工作记录

点击该平台，通过工作记录主界面，其中主要包括选择模块，时间以及审核状态，点击添加工作记录管理数据，查看记录名称信息。页面如图所示：





⑨ 智能审批

点击该平台的智能审批界面窗口，其中主要内容包括选择员工姓名，模块与时间，点击添加智能审批内容管理数据，查看审批名称信息。页面如图所示：



⑩ 通知

点击该平台的通知界面窗口，通过主界面点击，进入到通知主界面，其中主要包括查看已收到的通知和已发送的通知，其中包括发送通知主题，发送时间，反馈通知人数等。面如图所示：



⑪ 新增客户详细

点击该平台的新增客户详细主界面，其中可以通过内容点击查看个人客户总数。按等级查看客户总数分析图，也可查看团队客户信息。页面如图所示：



⑫ 消息

点击该平台，通过消息主界面，其中主要包括点击搜索消息，选择通讯录或圈子，查看消息中待处理工作，管理助手，公司群以及公司架构。页面如图所示：



⑬ 客户

点击该平台的客户主界面，其中主要包括查看企业圈，公海以及项目数据，查看我的客户，附近客户以及关注客户，点击创建客户。页面如图所示：



⑭ 我的

点击该平台的我的界面场景，可以通过界面了解到查看我的名称，电话，加入的公司，查看工作权限管理，客户管理，个人设置以及离职信息。页面如图所示：



### ⑮ 权限管理

点击该平台的权限管理界面，通过界面可以设置发布通知人员，申请报备人员，报销权限人员，工作汇报人员，创建部门人员等其它人员分布。页面如图所示：

