

# OA 系统操作手册

## 目录

OA 系统操作手册.....	1
微信端打开 OA 系统（请在手机上打开） .....	4
进入 OA 主页面.....	5
个人信息.....	6
密码修改.....	7
外勤管理.....	8
外勤管理主页面.....	9
“待审核”模块.....	10
“我的”模块.....	11
外勤申请（修改）页面.....	13
审核页面.....	15
查看页面.....	17
查看更多页面.....	18
结果反馈页面.....	19
报销管理.....	21
报销管理主页面.....	22
“待审核”模块.....	23
“我的”模块.....	24
新增（修改）页面.....	25
审核页面.....	27
查看页面.....	28
查看更多页面.....	29
员工请假.....	30
员工请假主页面.....	32
“待审核”模块.....	33
“我的”模块.....	34
请假申请（修改）页面.....	35
审核页面.....	36
查看页面.....	37
查看更多页面.....	38

加班申请.....	40
加班申请主页面.....	41
“待审核”模块.....	42
“我的”模块.....	43
加班申请（修改）页面.....	44
审核页面.....	45
查看页面.....	47
查看更多页面.....	48
通知.....	49
报销单下载.....	51
退出系统.....	53
OA 流程介绍.....	54

# 微信端打开 OA 系统（请在手机上打开）

网页地址：<http://admin.powerfultone.com/OA/>

打开网页，首先进入登陆页面，用于系统登陆。



保服通OA-登陆

员工号、姓名

密码

选择公司账套

登陆

根据各位公司员工自己的员工号或姓名、密码、最后选择公司账套，输入后点击登陆

# 进入 OA 主页面

主页面分为个人信息，密码修改，外勤管理、报销管理、退出等几个模块（个人因为权限可能有所不同）。点击这些模块就可以进入相应模块的页面。



# 个人信息

在主页面，点击右上方“人物图标”，进入个人信息页面，页面主要是展示个人信息

保服通OA



保服通OA

个人信息

登录名

工号

姓名

公司账套

上海保滢信息技术有限公司

部门

IT技术部

职务

部门负责人

休假情况

年假剩余7天, 加班时长剩余0小时

返回

# 密码修改

回到主页面。点击主页面右上方的 “钥匙图标”,进入密码修改页面，用户可以进行密码的修改。

保服通OA



保服通OA

修改密码

旧密码	旧密码
新密码	新密码
再次输入	再次输入新密码

确定修改

通过输入旧密码，两次新密码，点击确定修改就可以修改密码。

# 外勤管理

返回主页面，点击“外勤管理”，进入外勤管理主页面。

 外勤管理	 报销管理	 退出
 敬请期待		



# 外勤管理主页面

外勤管理主页面分为“待审核”和“我的”两个模块，页面进入时默认进入待审核模块。“待审核”模块里有需要你审核的外勤案件及你已经审核过的外勤案件。“我的”模块包含你自己申请的所有外勤。

保服通OA

外勤管理

待审核

我的

AT201807180002 出差

部门待审核

申请时间:昨天

发生日期:2018-07-18起3天 1人

地点:wafd

通过

AT201807170001 出差

部门待审核

申请时间:前天

发生日期:2018-07-17起2天 1人

地点:adsads

通过

AT201807160004 出差

部门待审核

申请时间:前天

更多

+新增

## “待审核” 模块

在外勤管理主页面中，点击待审核按钮，进入“待审核”模块。在“待审核”模块中，你将看到需要你审核的所有案件。点击一个审核案件，进入审核页面，对外勤案件进行审核，或者点击“通过”按钮，可快速通过该案件。点击更多按钮可以进入查看更多页面。

保服通OA

外勤管理

待审核

我的

AT201807180002 出差

部门待审核

申请时间:昨天

发生日期:2018-07-18起3天 1人

地点:wafd

通过

AT201807170001 出差

部门待审核

申请时间:前天

发生日期:2018-07-17起2天 1人

地点:adsads

通过

AT201807160004 出差

部门待审核

申请时间:前天

更多

+新增

## “我的” 模块

在外勤管理主页面中，点击我的可进入“我的”模块。在“我的”模块中，你将看到你申请的所有外勤案件。你可以通过在输入框中输入工号、姓名、或者单号，然后点击搜索按钮进行快速查找。也可以选择下方的今天、三周、三月、一年几个按钮查看这段事件你申请的外勤案件。点击没有审核过的案件可进入新增页面对案件进行修改。点击已经审核过的案件可以进入查看页面进行查看。案件下方如果有结果反馈按钮，也可以点击结果反馈按钮进行结果反馈。点击最下面的“+”进入外勤新增页面。

待审核

我的

工号、姓名、单号

搜索

今天

三周

三月

一年

AT201807180003 出差

报备完成(人事知晓)



申请时间:昨天

发生日期:2018-07-18起2天 1 人

地点:53

结果反馈

AT201807180002 出差

部门待审核



申请时间:昨天

发生日期:2018-07-18起3天 1 人

地点:wafd



## 外勤申请（修改）页面

主页面中，点击“待审核”底下的“新增”按钮或“我的”下面的“+”，都可以进入新增页面，用于新增外勤的申请。点击“我的”尚未审核过的案件可以进入修改页面，用于对之前填写的外勤申请进行修改。

保服通OA

外勤管理

信息填写

AT201807190001

\*类目

出差

\*发生日期

2018-07-19

\*地点描述

输入详细地址

出差天数

1

(结束日期:2018-07-20止)

出差人数

1

是由

是由说明

\*申请人

返回

提交

选择外勤类目，发生日期，详细的地点描述，是由以及选择申请人。如果类目是出差就填写

出差人数和出差天数。如果类目选择的是外勤,就填写外勤人数。确认无误后点击提交。(注:新增时提交一张外勤单页面会自动刷新,可以继续提交外勤申请。若是修改页面,修改提交后会自动返回上一页)。在页面中,点击返回按钮也会返回到上一页。

## 审核页面

在外勤管理主页面中，点击“待审核”下的案件，或者在更多页面中，点击未审核完成的案件，可进入审核页面。在审核页面中，你将可以看到申请人申请得外勤单信息，以及他人得审核信息。你可以对该案件进行审核（通过或不通过）

保服通OA

外勤管理

信息展示

AT201807180002 部门待审核

类目

≡ 出差

发生日期

📅 2018-07-18

地区范围

🌐

地点描述

📍 wafd

申请人

👤 

预计/修正出差天数

🚗 3/-

预计/修正出差人数

🚗 1/-

备注

📝

审核说明

朱晔-2018-07-18 16:39

报备申请

备注：

朱晔-2018-07-18 16:39

部门待审核

返回

提交

信息审核

是否通过

☒ 审核通过

审核备注

备注说明

下滑审核页面，可看到信息审核一栏。选择是否通过，填写审核备注。然后点击提交，完成该案件得审核。审核后页面会自动返回上一页。你也可以点击返回案件主动回到上一页



## 查看页面

在外勤管理主页面中，进入“我的”模块下，选择一个已经审核过得案件，点击可进入查看页面。或者在更多页面中，选择一个已经审核过得案件，点击也可以进入查看页面。在查看页面中，你可以查看案件申请人的外勤信息以及各级部门的审核信息。点击返回按钮可以返回上一页。

保服通OA

外勤管理

报备单信息

AT201807100003

类目

≡ 外勤

发生日期

📅 2018-07-10

地区范围

🌐

地点描述

📍

申请人

👤

预计/修正人数

👤 1/1

备注

📄

审核说明

曹敏辰-2018-07-13 11:43

HR待审核

备注：

朱晔-2018-07-10 11:05

报备申请

备注：

朱晔-2018-07-10 11:05

部门待审核

备注：

返回

## 查看更多页面

在外勤管理主页面中，“待审核”模块下面点击更多按钮，可以进入查看更多页面。在更多页面中，你将看到你审核过的以及需要你审核的外勤案件。可以点击相应案件进行审核或查看。（案件下有通过按钮的是需要你去审核的案件，没有代表是你已经审核过的案件）

保服通OA

外勤管理

工号、姓名、单号

搜索

今天

三周

三月

一年

AT201807160004 出差

部门待审核

昨天

发生日期:2018-07-16起12天 1人

地点:安徽省芜湖市

通过

AT201807160002 出差

部门待审核

昨天

发生日期:2018-07-16起1.5天 1人

地点:35

通过

AT201807130004 出差

报备完成(人事知晓)

返回

## 结果反馈页面

外勤管理主页面中，在“我的”模块下，如果有结果反馈按钮的可以点击结果反馈按钮，可进入结果反馈页面。在结果反馈页面中，你将看到你申请的外勤单信息以及审核信息。你可以在结果反馈一栏中，写入反馈结果，进行结果反馈。也可以直接点击返回，返回上一页。

报备单信息    AT201807180003    报备完成(人事知晓)

类目                      ≡ 出差

发生日期                📅 2018-07-18

地区范围                🌐

地点描述                📍 53

申请人                    👤 

预计/修正出差天数    🚗 2/2

预计/修正出差人数    🚗 1/1

备注                      📄

### 结果反馈

反馈日期                📅 2018-07-19

反馈结果                请输入反馈结果

返回

提交

# 报销管理

点击主页面的“报销流程:”，进入报销管理主页面。报销管理主页面包含“待审核”和“我的”两个模块，页面首先默认进入待审核模块。待审核模块中有需要你审核的报销案件及你已经审核过的报销案件。



# 报销管理主页面

报销管理主页面中，分为“待审核”和“我的”两个模块。页面进入时默认进入“待审核”模块。

保服通OA

报销流程

待审核

我的

徐 鹏

¥ 555.00

发生日期:2018-07-27

部门审核

通过

徐 鹏

¥ 600.00

发生日期:2018-04-28

部门审核

通过

全选 合计:¥0

通过

更多

# “待审核” 模块

在报销管理主页面中，点击待审核，进入“待审核”模块。在“待审核”模块中，你可以看到所有需要你审核的案件。你可以选择相应案件点击下面的通过案件进行快速通过，也可以点击全选按钮，点击页面底部的通过按钮进行快速通过。点击一个待审核案件可以进入待审核页面。点击更多可进入查看更多页面。点击“+”进入新增页面。



# “我的” 模块

在报销管理主页面中，点击我的，进入“我的”模块。在“我的”模块中，你可以看到你申请的所有报销案件。在输入框中，输入工号、姓名、单号，点击搜索快速查找案件。也可点击今天、三周、三月、一年快速查找在此段时间内申请的所有案件。点击未审核过的案件你可进入修改页面，点击审核过的案件可进入查看页面。点击“+”可进入新增页面。

保服通OA

报销管理

待审核

我的

工号、姓名、单号

搜索

今天

三周

三月

一年

销售费用-交通费

¥ 65.00

RB201807160003

发生日期:2018-07-16

部门待审核

删除

销售费用-业务招待费

¥ 600.00

RB201807160004

发生日期:2018-07-16

财务打款

销售费用-业务招待费

¥ 450.00

RB201807160005

发生日期:2018-07-16

财务打款

+



## 新增（修改）页面

在报销管理主页面中，点击“待审核”模块下的“+”或者在“我的”模块中，点击“+”，可进入新增页面。“我的”模块中，点击未审核过的案件进入相应案件的修改页面。

保服通OA

报销管理>新增

15

信息填写

RB201808010008

\*报销用途

销售费用

\*报销类型

业务招待费

类型说明

请输入

附加单据

请选择

\*费用

¥

请输入

\*发生日期

2018-08-01

\*收款人

\*申请人

备注

请输入

上传报销票据

返回

提交

在页面中，之前的用途分为报销用途和报销类型两块。报销用途是你想要报销的真实目的。报销类型是你具体的报销内容。（比如：你报销用途是饭贴，你报销类型是交通费。这就是你用交通发票去抵饭贴。上传的票据应该是交通发票）。但如果你报销类型为其他时，必须

填写类型说明。报销用途为销售费用，报销类型为业务招待费、交通费、市内交通费、住宿费、差旅餐补时附加单据和备注至少填写一项

附加单据中选择你填写的外勤单。（外勤单必须要 HR 审核后才能进行选择）。然后依次按照要求在相对应的输入框中输入内容。该上传报销票据的上传报销票据。确认无误后点击提交。（注:新增时提交完后页面自动刷新，待刷新后，可继续填写下一张报销单。修改页面提交后自动返回上一页。）如果不想提交你也可以选择返回返回上一页。

# 审核页面

在报销管理主页面中, 在“待审核”模块的待审核案件或查看更多页面的需要你审核的案件, 可进入审核页面。在审核页面中, 你可以看到同一个人同一天同一审核状态下的所有待审核案件信息, 以及他人的审核信息。

保服通OA

报销管理

1

RB201807160006

部门待审核

用途	销售费用-交通费
用途说明	22
费用	30.00
发生日期	2018-07-16
申请人	
附加单据	AT201807130004-出差
备注	
附加单据详情	
报备时间	2018-07-13
详细地址	A类城市
出差天数	13.4
出差人数	2
计算费用	

返回

提交

审核

☒ 通过 ☐ 不通过 ☐ 待定

审核备注

请输入

因为可能有多个案件，所以你需要在每个案件下面选择通过、不通过、待定以及备注进行审核。待所有案件选择完后，在点击提交。提交成功后，页面会返回上一页。

## 查看页面

在报销主页面中，“我的”模块下，选择审核过的案件进行，点击可进入查看页面。或者在更多页面中，点击已审核的案件，也可以进入查看页面。在查看页面中，你可以看到对应案件的报销信息。点击页面的返回按钮返回上一页。

保服通OA		报销管理
报销单信息		RB201807160004 财务打款
用途	<a href="#">销售费用-业务招待费</a>	
用途说明		
费用	600.00	
发生日期	<a href="#">2018-07-16</a>	
申请人		
附加单据	AT201807100001-出差	
备注		
报备费用预估		
报备时间	2018-07-10	
详细地址	A类城市(我去桂林)	
出差天数	9	
出差人数	3	
计算费用	招待费(150.00元) * 人数(3人) = 450.00元	
<a href="#">返回</a>		

## 查看更多页面

在报销管理主页面中，“待审核”模块下，点击更多，进入更多页面。用于展示需要你审核的案件信息以及你审核过的案件信息。可以对你未审核过的案件进行审核，对你审核过的案件进行查看。点击返回返回上一页。

保服通OA

报销管理

工号、姓名、单位

搜索

今天

三周

三月

一年

¥ 65.00

发生日期:2018-07-16

部门待审核

通过

¥ 1050.00

发生日期:2018-07-16

财务打款

曹 敏 辰

¥ 66.00

发生日期:2018-07-16

部门待审核

通过

¥ 12500.00

返回

## 员工请假

点击主页面的“员工请假”，进入请假管理主页面。请假管理主页面包含“待审核”和“我的”两个模块，页面首先默认进入待审核模块。待审核模块中有需要你审核的请假案件及你

已经审核过的请假案件。

 员工请假	 外勤管理	 报销管理
 退出	 敬请期待	

# 员工请假主页面

请假管理主页面中，分为“待审核”和“我的”两个模块。页面进入时默认进入“待审核”模块。

保服通OA

请假流程

待审核

我的

LV201807200005

部门待审核

休假时长:8小时(共1天)

休假时间

2018-07-20 09:30至2018-07-20 18:00

产 假

申请时间:今天

通过

更多

+新增



# “待审核” 模块

在请假管理主页面中，点击待审核按钮，进入“待审核”模块。在“待审核”模块中，你将看到需要你审核的所有案件。点击一个审核案件，进入审核页面，对请假案件进行审核，或者点击“通过”按钮，可快速通过该案件。点击更多按钮可以进入查看更多页面。

待审核

我的

LV201807200005

部门待审核

休假时间

2018-07-20 09:30至2018-07-20 18:00

产 假

休假时长:8小时(共1天)

申请时间:今天

通过

更多

+新增

# “我的” 模块

在请假管理主页面中，点击我的可进入“我的”模块。在“我的”模块中，你将看到你申请的所有请假案件。你可以通过在输入框中输入工号、姓名、或者单号，然后点击搜索按钮进行快速查找。也可以选择下方的今天、三周、三月、一年几个按钮查看这段事件你申请的请假案件。点击没有审核过的案件可进入新增页面对案件进行修改。点击已经审核过的案件可以进入查看页面进行查看。点击最下面的“+”进入请假新增页面。

待审核

我的

工号、姓名、单号

搜索

今天

三周

三月

一年

LV201807200008

请假完成

休假时长:6小时(共0.5天)

休假时间2018-07-20 09:30至2018-07-20 18:00

其 他 申请时间:今天

LV201807200007

老板待审核

休假时长:36小时(共4.5天)

休假时间2018-07-20 09:30至2018-07-20 18:00

事 假 申请时间:今天

LV201807200006

HR待审核

休假时长:8小时(共1天)

## 请假申请（修改）页面

主页面中，点击“待审核”底下的“新增”按钮或“我的”下面的“+”，都可以进入新增页面，用于新增请假的申请。点击“我的”尚未审核过的案件可以进入修改页面，用于对之前填写的请假申请进行修改。

保服通OA

请假流程

信息填写

LV201807200009

\*请假类别

年假

其他原因

Q 请输入其他原因

年假剩余7天,加班剩余0小时

\*休假开始日期

2018/07/20 09:30

\*休假结束日期

2018/07/20 18:00

\*休假时长

请输入 天

\*申请人

是由

是由说明

上传请假单据

返回

提交

按上面的要求依次在输入框中填写内容（注意：需要上传请假单据的必须上传请假单据）

# 审核页面

在请假管理主页面中，点击“待审核”下的案件，或者在更多页面中，点击未审核完成的案件，可进入审核页面。在审核页面中，你将可以看到申请人申请得请假单信息，以及他人的审核信息。你可以对该案件进行审核（通过或不通过）

保服通OA

请假流程

信息展示

LV201807200005 部门待审核

请假类别

≡ 产假

其他原因

Q 陪护

年假剩余5天,加班剩余0小时

填表日期

📅 2018-07-20

休假开始日期

📅 2018-07-20 09:30

休假结束日期

📅 2018-07-20 18:00

休假时长

📅 8小时，共1天

申请人

👤 

备注

📄 陪护

查看图片

审核说明

朱晔-2018-07-20 09:51

部门待审核

备注：

返回

提交

信息审核	
是否通过	<input checked="" type="checkbox"/> 审核通过
审核备注	备注说明

下滑审核页面，可看到信息审核一栏。选择是否通过，填写审核备注。然后点击提交，完成该案件得审核。审核后页面会自动返回上一页。你也可以点击返回案件主动回到上一页

## 查看页面

在请假管理主页面中，进入“我的”模块下，选择一个已经审核过得案件，点击可进入查看页面。或者在更多页面中，选择一个已经审核过的案件，点击也可以进入查看页面。在查看页面中，你可以查看案件申请人的外勤信息以及各级部门的审核信息。点击返回按钮可以返回上一页。

保服通OA

请假流程

请假单信息

LV201807200008

请假类别

≡ 其他

其他原因

Q 其他

年假剩余4天,加班剩余0小时

填表日期

📅 2018-07-20

请假开始日期

📅 2018-07-20 09:30

请假结束日期

📅 2018-07-20 18:00

休假时长

📅 6小时, 共0.5天

申请人

👤 

备注

📄 xxxx

查看图片

审核说明

-2018-07-20 10:06

请假完成

备注 :葱葱

返回

## 查看更多页面

在请假管理主页面中，“待审核”模块下面点击更多按钮，可以进入查看更多页面。在更多页面中，你将看到你审核过的以及需要你审核的请假案件。可以点击相应案件进行审核或查看。（案件下有通过按钮的是需要你去审核的案件，没有代表是你已经审核过的案件）

LV201807200008

请假完成



休假时长:6小时(共1天)

休假时间

2018-07-20 09:30至2018-07-20 18:00

其他

申请时间:今天

LV201807200007

老板待审核



休假时长:36小时(共4.5天)

休假时间

2018-07-20 09:30至2018-07-20 18:00

事假

申请时间:今天

LV201807200006

HR待审核



休假时长:8小时(共1天)

休假时间

2018-07-20 09:30至2018-07-20 18:00

病假【提供病假单影像】

申请时间:今天

# 加班申请

点击主页面的“加班申请”，进入加班申请主页面。加班申请主页面包含“待审核”和“我的”两个模块，页面首先默认进入待审核模块。待审核模块中有需要你审核的加班申请案件及你已经审核过的加班申请案件。





# 加班申请主页面

加班申请主页面中，分为“待审核”和“我的”两个模块。页面进入时默认进入“待审核”模块。



# “待审核” 模块

在加班申请主页面中，点击待审核按钮，进入“待审核”模块。在“待审核”模块中，你将看到需要你审核的所有案件。点击一个审核案件，进入审核页面，对加班申请案件进行审核，或者点击“通过”按钮，可快速通过该案件。点击更多按钮可以进入查看更多页面。

待审核

我的

OT201807260003

部门待审核

加班时长:5小时

加班时间

2018-07-26 18:00至2018-07-26 20:00

申请时间

2018-07-26

通过

# “我的” 模块

在加班申请主页面中，点击我的，进入“我的”模块。在“我的”模块中，你可以看到你申请的所有加班申请案件。在输入框中，输入工号、姓名、单号，点击搜索快速查找案件。也可点击时间选择按钮选择时间段快速查找在此段时间内申请的所有案件。点击未审核过的案件你可进入修改页面，点击审核过的案件可进入查看页面。点击“+”可进入新增页面。

待审核

我的

工号、姓名、单号

搜索

今天

一周

三周

当月

OT201807300002

加班完成(人事知晓)

加班时长:55小时

加班时间

2018-07-30 18:00至2018-07-30 20:00

申请时间

今天



# 加班申请（修改）页面

主页面中，点击“待审核”底下的“新增”按钮或“我的”下面的“+”，都可以进入新增页面，用于新增加班申请。点击“我的”尚未审核过的案件可以进入修改页面，用于对之前填写的加班申请进行修改。

保服通OA

加班申请15

信息填写

OT201807300003

加班剩余时长

剩余56小时

\*加班开始时间

2018/07/30 18:00

\*加班结束时间

2018/07/30 20:00

\*加班时长

请输入

小时

\*加班是由

是由说明

\*申请人

加班说明

1.员工本人接受部门主管加班安排，应自愿在加班前提前填写《加班申请表》，表单可从人力资源部（前台）领取。因无法确定加班工时的，应在本次加班完成后三个工作日内补填《加班申请表》

返回

提交

填写加班时长，加班事由，申请人等，然后点击提交，就可对加班申请进行新增（修改），点击返回返回上一页。

# 审核页面

在加班申请主页面中，点击“待审核”下的案件，或者在更多页面中，点击未审核完成的案件，可进入审核页面。在审核页面中，你将可以看到申请人申请得加班单信息，以及他人得审核信息。你可以对该案件进行审核（通过或不通过）

保服通OA

加班申请15

信息展示

OT201807260003 部门待审核

加班剩余时长

剩余2小时

加班开始时间

2018-07-26 18:00

加班结束时间

2018-07-26 20:00

加班时长

5小时

申请人

申请时间

2018-07-26

加班是由

我要飞得更高

审核说明

2018-07-26 10:28

加班申请

备注：

2018-07-26 10:28

部门待审核

备注：

信息审核

是否通过

审核通过

返回

提交

信息审核	
是否通过	<input checked="" type="checkbox"/> 审核通过
审核备注	备注说明

在信息审核栏选择是否通过，填写备注。然后点击提交。

# 查看页面

在加班申请主页面中，进入“我的”模块下，选择一个已经审核过得案件，点击可进入查看页面。或者在更多页面中，选择一个已经审核过得案件，点击也可以进入查看页面。在查看页面中，你可以查看案件申请人的加班信息以及各级部门的审核信息。点击返回按钮可以返回上一页。

保服通OA

加班申请15

请假单信息

OT201807300002 加班完成(人事知晓)

加班剩余时长

剩余58小时

加班开始时间

2018-07-30 18:00

加班结束时间

2018-07-30 20:00

加班时长

55小时

申请人

申请时间

2018-07-30

加班是由

2

审核说明

梁为一-2018-07-30 15:53

加班完成(人事知晓)

备注 :ok

刘峰-2018-07-30 15:53

加班完成

备注 :jhi

秦麟晨-2018-07-30 15:51

老板待审核

备注 :giub

返回

## 查看更多页面

在加班申请主页面中，“待审核”模块下面点击更多按钮，可以进入查看更多页面。在更多页面中，你将看到你审核过的以及需要你审核的加班案件。可以点击相应案件进行审核或查看。（案件下有通过按钮的是需要你去审核的案件，没有代表是你已经审核过的案件）

保服通OA

加班申请 15

工号、姓名、单号

搜索

今天

一周

三周

当月

OT201807300002

加班完成(人事知晓)

加班时长:55小时

加班时间

2018-07-30 18:00至2018-07-30 20:00

申请时间

今天

返回



# 通知

刚登入系统时，如果有需要你处理的案件。页面会自动弹出一个通知的消息框。通知里面显示了各个模块需要你进行审核的案件数。（点击右上角的小铃铛也可主动弹出信息框）





点击消息列表会快速进入相应的模块进行案件审核，点击关闭按钮关闭通知框

# 报销单下载



点击主页面的“其他”模块，进入其他主页面



可看到报销单预下载和报销单下载。两者的区别是报销单预下载是你下载时间段内所有你填写的报销单。而报销单下载只能下载是老板审核通过的报销单。点击报销单预下载或报销单下载，分别进入相应页面。



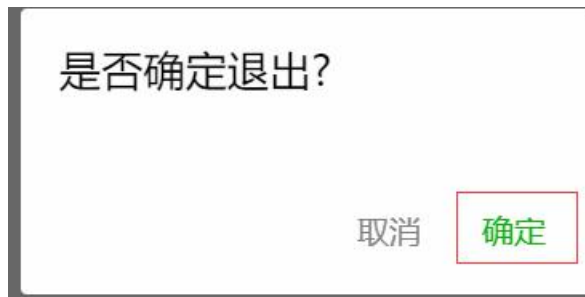
报销单下载页面中，有三个时间段可以选择，分别是当月，上月，三个月。选择好时间段后，可以点击下载按钮下载报销单，或者点击发送邮件将报销单发送到公司自己的邮箱中。（注：如果遇到无法下载的情况，请选择发送邮件的方式）

# 退出系统

返回主页面，点击退出，用于退出系统。



点击主页面的退出，出现弹框，点击确定就可退出系统。



# OA 流程介绍

## 外勤管理

1. 个人申请
2. 部门主管审核
3. HR 审核
4. 老板审核（从部门审核开始，老板可越级审核）
5. 人事专员知晓

## 报销管理

1. 个人申请
2. 部门主管审核
3. 财务审核
4. 老板审核（从部门审核开始，老板可越级审核）
5. 财务打款

## **外勤管理**

1. 个人申请
2. 部门主管审核
3. HR 审核
4. 老板审核（从部门审核开始，老板可越级审核）
5. 人事专员知晓

## **加班申请**

1. 个人申请
2. 部门主管审核
3. HR 审核
4. 老板审核（从部门审核开始，老板可越级审核）
5. 人事专员知晓