**AAMS全员考核管理系统使用手册**

[一、 管理员 2](#_Toc5897)

[1项目督办 2](#_Toc11744)

[1.1项目管理 2](#_Toc4608)

[1.2项目评分 3](#_Toc16293)

[2考勤管理 4](#_Toc27866)

[2.1考勤管理 4](#_Toc13881)

[3通知管理 5](#_Toc19667)

[3.1通告管理 5](#_Toc16336)

[3.2我的通告 6](#_Toc21930)

[二、 总经理 6](#_Toc19999)

[1项目督办 6](#_Toc25444)

[1.1项目管理 6](#_Toc24980)

[2考勤管理 6](#_Toc4246)

[1.1考勤管理 6](#_Toc17814)

[3通知管理 7](#_Toc5034)

[3.1通告管理 7](#_Toc24225)

[3.2我的通告 8](#_Toc10451)

[三、分管领导 8](#_Toc10471)

[1项目督办 8](#_Toc11485)

[1.1项目管理 8](#_Toc29656)

[1.2待办任务 9](#_Toc18433)

[2考勤管理 10](#_Toc11049)

[2.1考勤管理 10](#_Toc4602)

[3通知管理 10](#_Toc24347)

[3.1通告管理 10](#_Toc7089)

[3.2我的通告 11](#_Toc16372)

[四、 普通员工 12](#_Toc13130)

[1项目督办 12](#_Toc11868)

[1.1项目管理 12](#_Toc7577)

[2考勤管理 12](#_Toc20344)

[2.1考勤管理 12](#_Toc6219)

[3通知管理 12](#_Toc19187)

[3.1通告管理 12](#_Toc21060)

[3.2我的通告 13](#_Toc19043)

[五、 考勤管理人 13](#_Toc13315)

[1、考勤管理 13](#_Toc19615)

# 管理员

## 1项目督办

### 1.1项目管理

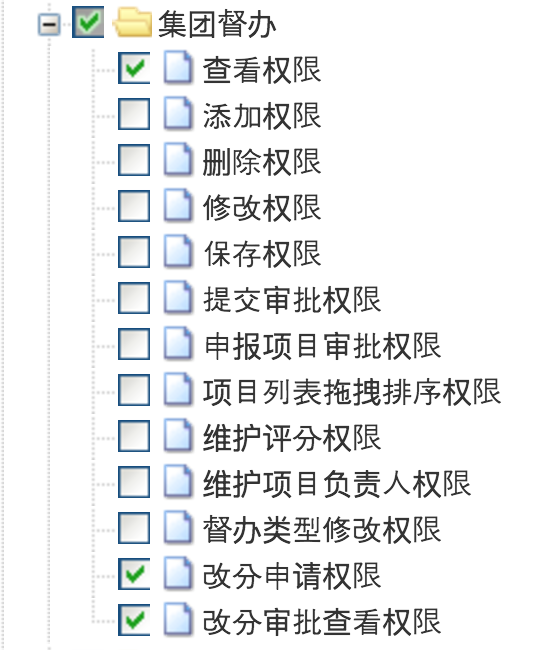
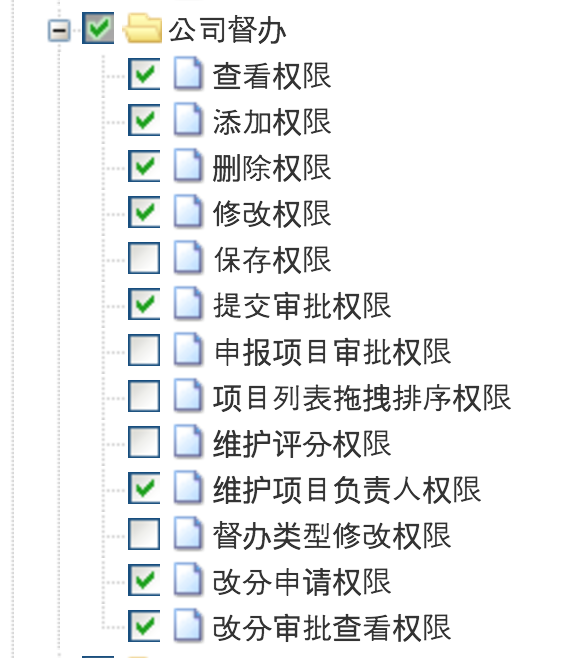
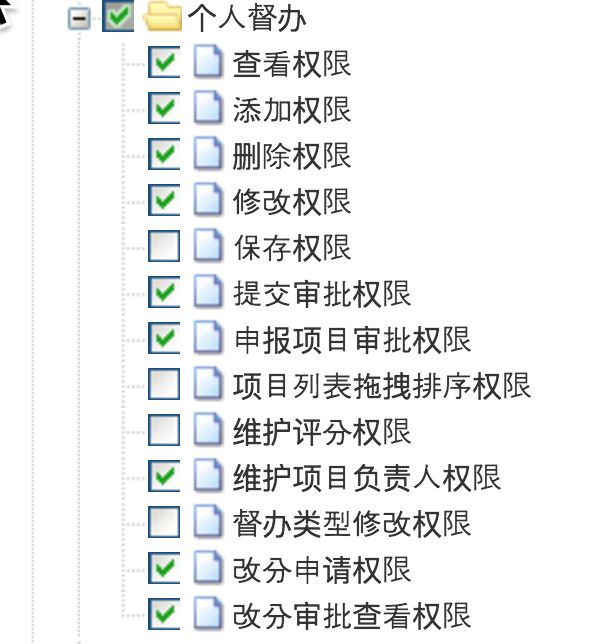
1.1.1点击菜单栏项目督办->项目管理



项目类型分为三种：

1. 集团督办 由管理角色在会上进行维护
2. 公司督办 由部门长提交，由管理角色在会上进行维护
3. 个人督办 由个人提交，部门长审批，会上维护评分

操作权限是（以部门长角色举例）：



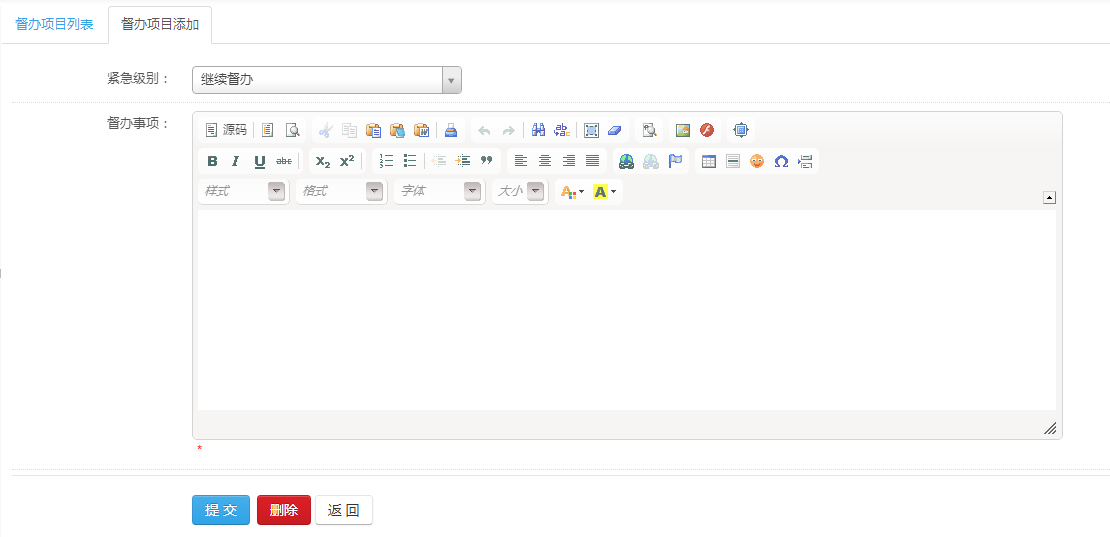
数据权限是：

1. 普通角色：仅可以管理项目负责人涉及自己账号的督办项目
2. 部门长角色：可以管理本部门下的人员的督办项目
3. 分管领导角色：可以管理分管的所有部门下的人员的督办项目
4. 单位负责人角色：可以管理本单位所有数据
5. admin管理员角色：所有数据，无限制

1.1.2 督办项目列表功能说明：



1.1.3新增督办项目界面：



### 1.2项目评分

1.2.1点击项目督办->项目评分



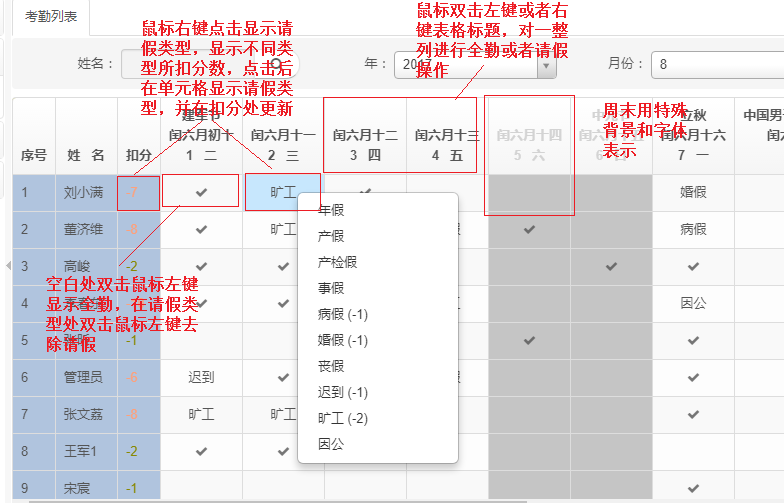
1.2.2人员评分列表，管理员拥有查看所有人评分以及修改的权限，项目评分由角色负责的项目组成，由管理员添加在角色管理中添加，不同角色设置不同的评分比率，比如管理角色（部门长、分管领导、单位负责人）的评分比率比较高，例如：1.1，1.2，1.3。



## 2考勤管理

2.1考勤管理

管理员拥有查看所有角色考勤以及管理考勤的权限



左键双击表格标题栏可以批量全勤操作，右键表格标题可以批量设置请假类型



## 3通知管理

**3.1通告管理**

点击通告管理可以添加新的通告



**3.2我的通告**

在我的通告里可以查看其他角色发送给本角色的通告



1. 总经理

1项目督办

1.1项目管理

1.1.1点击菜单栏项目督办->项目管理



## 2考勤管理

**1.1考勤管理**

总经理可以查看所有人的考勤信息，但不能编辑



## 3通知管理

**3.1通告管理**

点击通告管理可以添加新的通告



**3.2我的通告**

在我的通告里可以查看其他角色发送给本角色的通告



三、分管领导

## 1项目督办

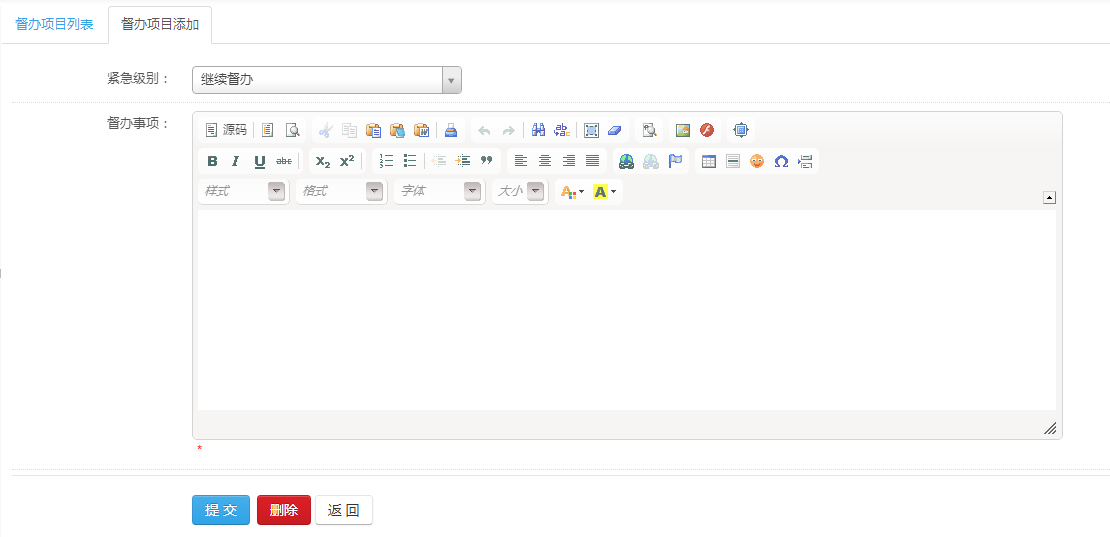
### 1.1项目管理

1.1.1点击菜单栏项目督办->项目管理





1.1.2点击督办项目添加可以添加督办项目



### 1.2待办任务

显示需要本角色处理的任务，点击任务办理可以办理任务





## 2考勤管理

**2.1考勤管理**

分管领导可以查看所在部门及以下的角色的考勤信息，但不能进行编辑



## 3通知管理

**3.1通告管理**

点击通告管理可以添加新的通告



**3.2我的通告**

在我的通告里可以查看其他角色发送给本角色的通告

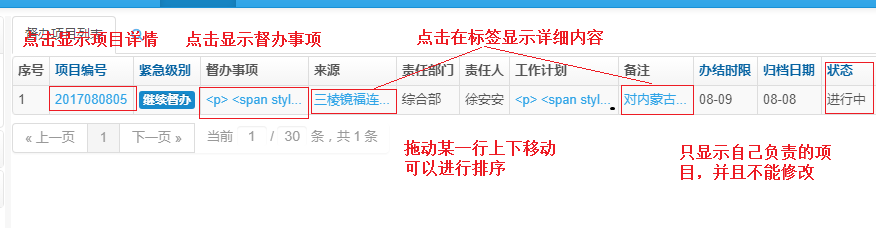


# 普通员工

## 1项目督办

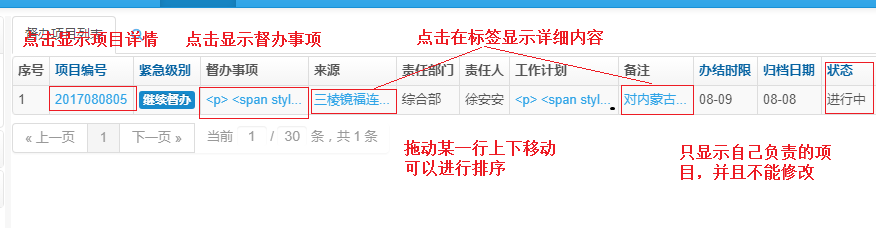
### 1.1 集团督办

1.1.1点击菜单栏项目督办->集团督办



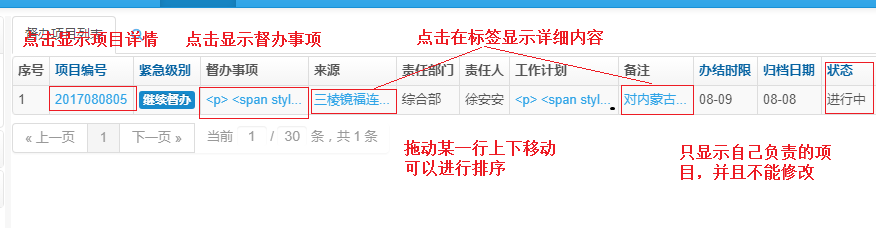
### 1.2 公司督办

1.1.1点击菜单栏项目督办->公司督办



### 1.3 个人督办

1.1.1点击菜单栏项目督办->个人督办



## 2考勤管理

**2.1考勤管理**

普通用户只能查看自己的考勤信息并且不能修改



## 3通知管理

**3.1通告管理**

点击通告管理可以添加新的通告



**3.2我的通告**

在我的通告里可以查看其他角色发送给本角色的通告

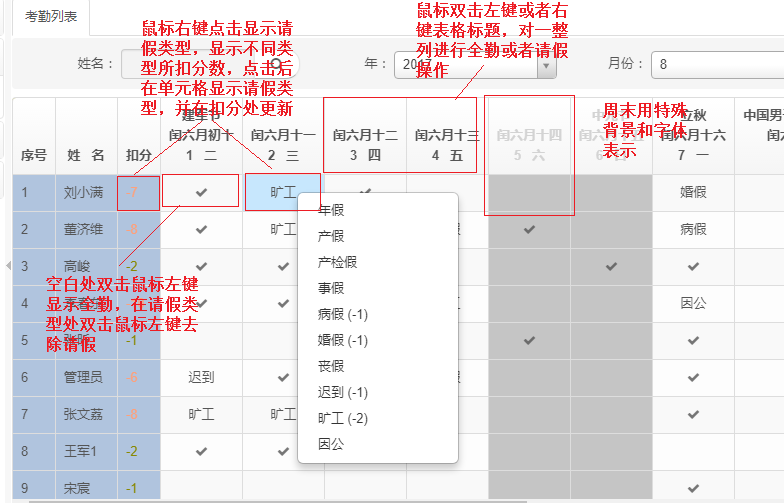


# 考勤管理人

## 1、考勤管理

考勤管理人除了原来用户的角色权限之外，还有查看和修改所有考勤的权限

考勤管理菜单



对一整列进行考勤或者请假操作

