佳之易OA管理系统

1. 登录

1-1．[登录](#登录00)

1-2. [扫二维码登录](#扫二维码登录00)

1. 主页

2-1. [快捷键](#快捷键00)

2-2. [日历（日程）](#日历（日程）00)

2-3. [工作提醒](#工作提醒00)

2-4. [公司新闻](#公司新闻00)

2-5. [通知公告](#通知公告00)

2-6. [日程提醒](#日程提醒00)

1. 用户管理

3-1．[组织机构](#组织机构00)

3-2. [角色设置](#角色设置00)

3-3. [岗位设置](#岗位设置00)

3-4. [系统设置](#系统设置00)

1. 用户管理

4-1．[用户管理](#用户管理00)

4-2. [用户设置](#用户设置00)

4-3. [用户角色设置](#用户角色设置00)

4-4. [我的资料](#我的资料00)

4-5. [资料管理](#资料管理00)

4-6. [员工资料](#员工资料00)

1. 协同办公

5-1. [合同管理](#合同管理00)

5-2. [我的合同](#我的合同00)

5-3. [我的申请](#我的申请00)

5-4. [工作审批](#工作审批00)

5-5. [站内消息](#站内消息00)

5-6. [新闻公告](#新闻公告00)

1. 绩效管理

6-1. [假日设置](#假日设置00)

6-2. [考勤管理](#考勤管理00)

6-3. [我的考勤](#我的考勤00)

6-4. [考勤查询](#考勤查询00)

1. 工作管理

7-1. [工作进度](#工作进度00)

7-2. [项目管理](#项目管理00)

7-3. [发布需求](#发布需求00)

7-4. [发布任务](#发布任务00)

7-5. [我的任务](#我的任务00)

7-6. [任务分值](#任务分值00)

7-7. [工作报表](#工作报表00)

1. 网站后台

8-1. [佳之易官网](#佳之易官网00)

* 1. [登录](#登录)

* 1. [扫二维码登录](#扫二维码登录)

1. 主页

2-1. [快捷键](#快捷键)

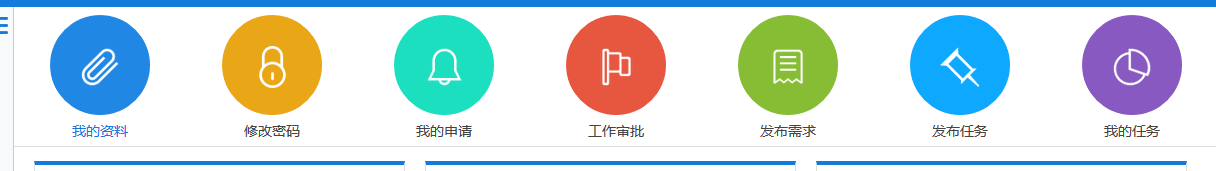
* + 1. 页面头部快捷键：



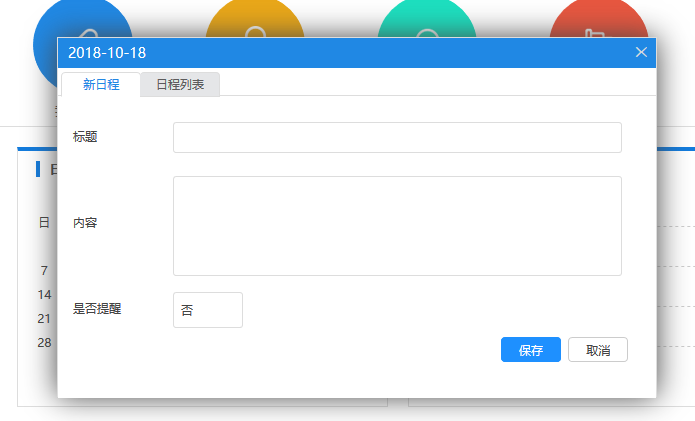
* + 1. 功能快捷键：

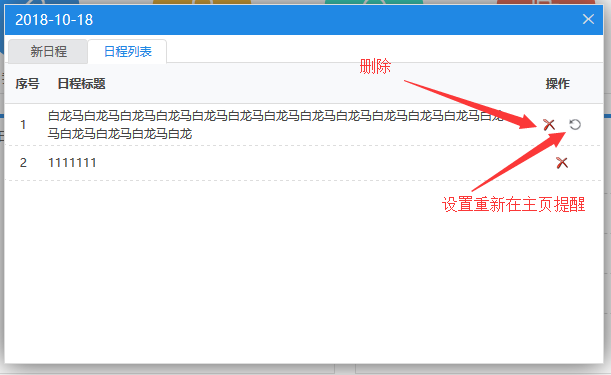


* + 1. 主页快捷图标：



2-2．[日历（日程）](#日历（日程）)

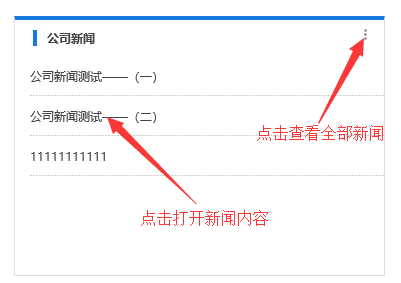




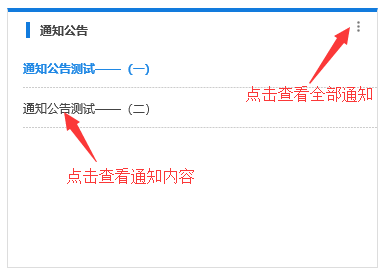
2-3．[工作提醒](#工作提醒)



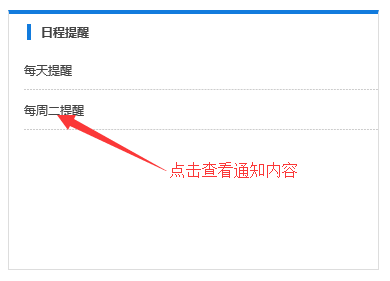
2-4. [公司新闻](#公司新闻)



2-5. [通知公告](#通知公告)



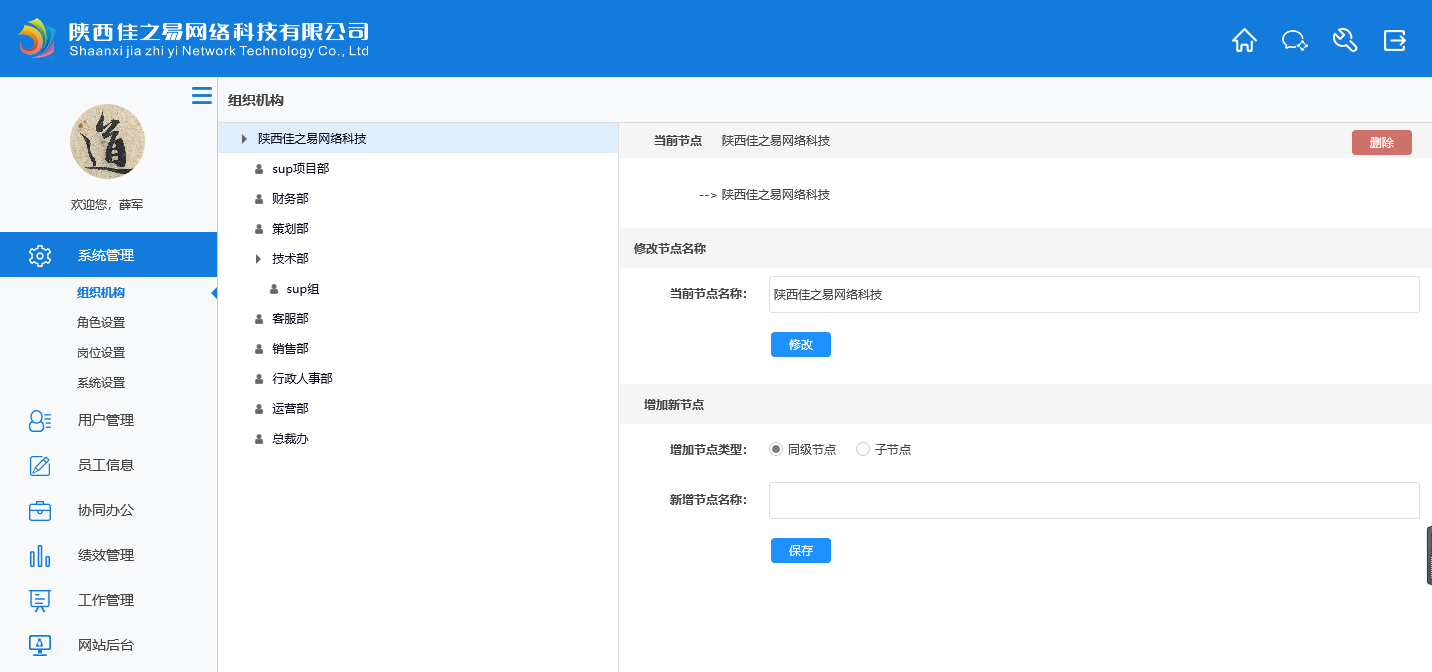
2-6. [日程提醒](#日程提醒)



1. 用户管理

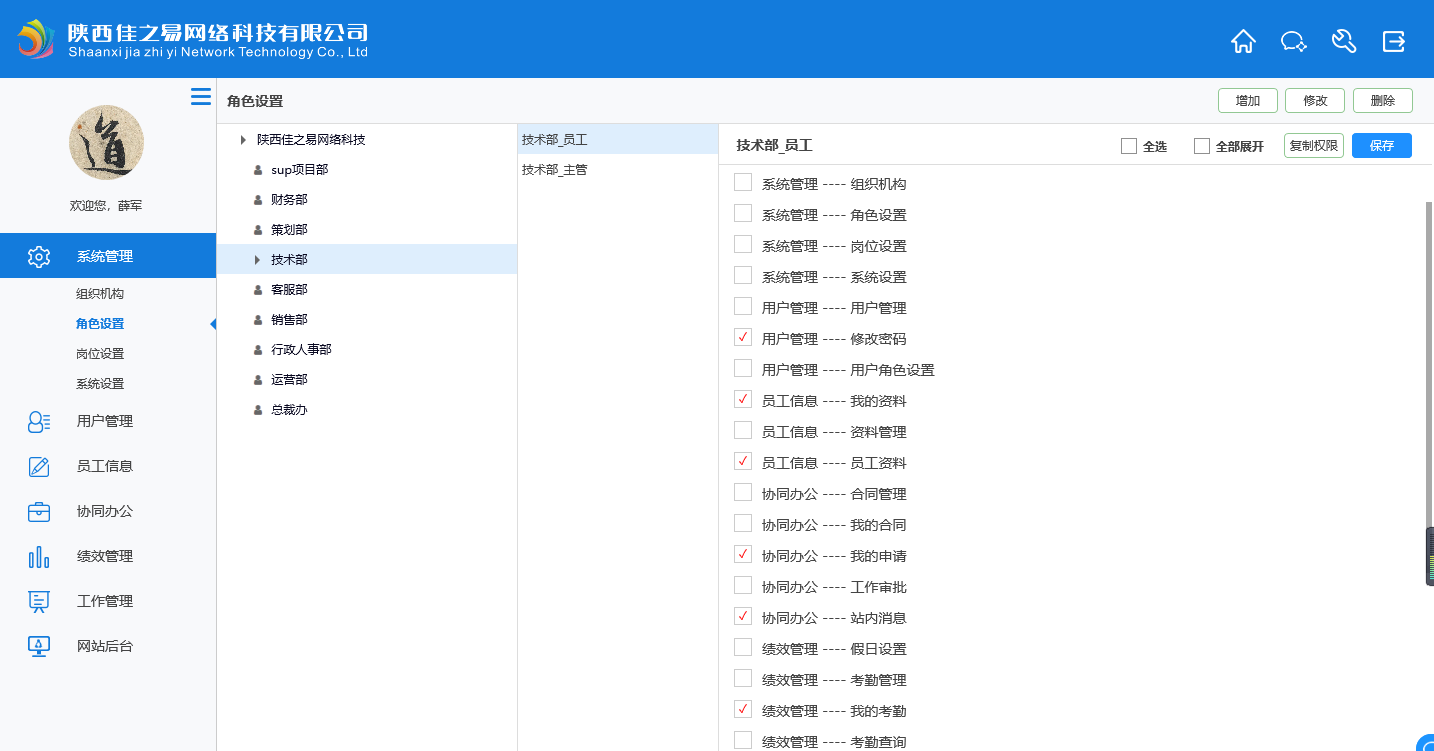
2-1．[组织机构](#组织机构)

公司组织机构设置。



3-2. [角色设置](#角色设置)

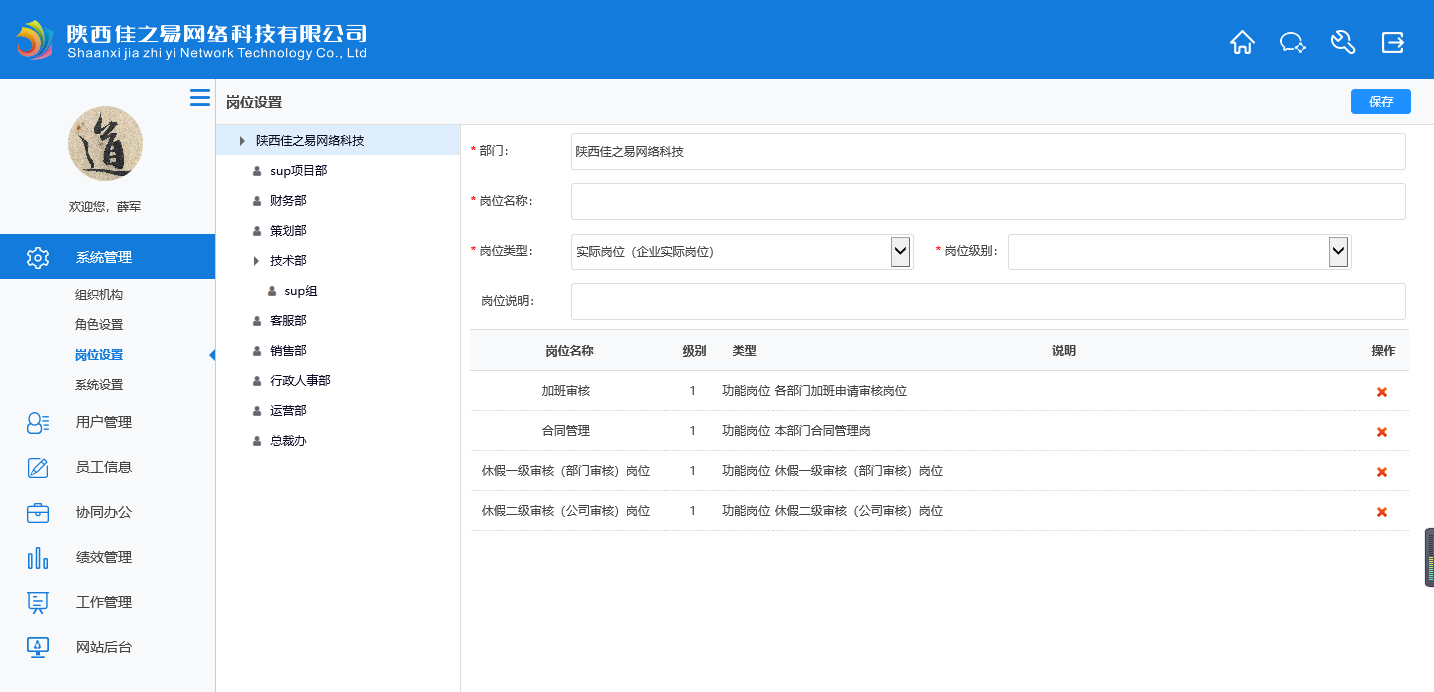
系统角色及角色权限设置。



3-3. [岗位设置](#岗位设置)

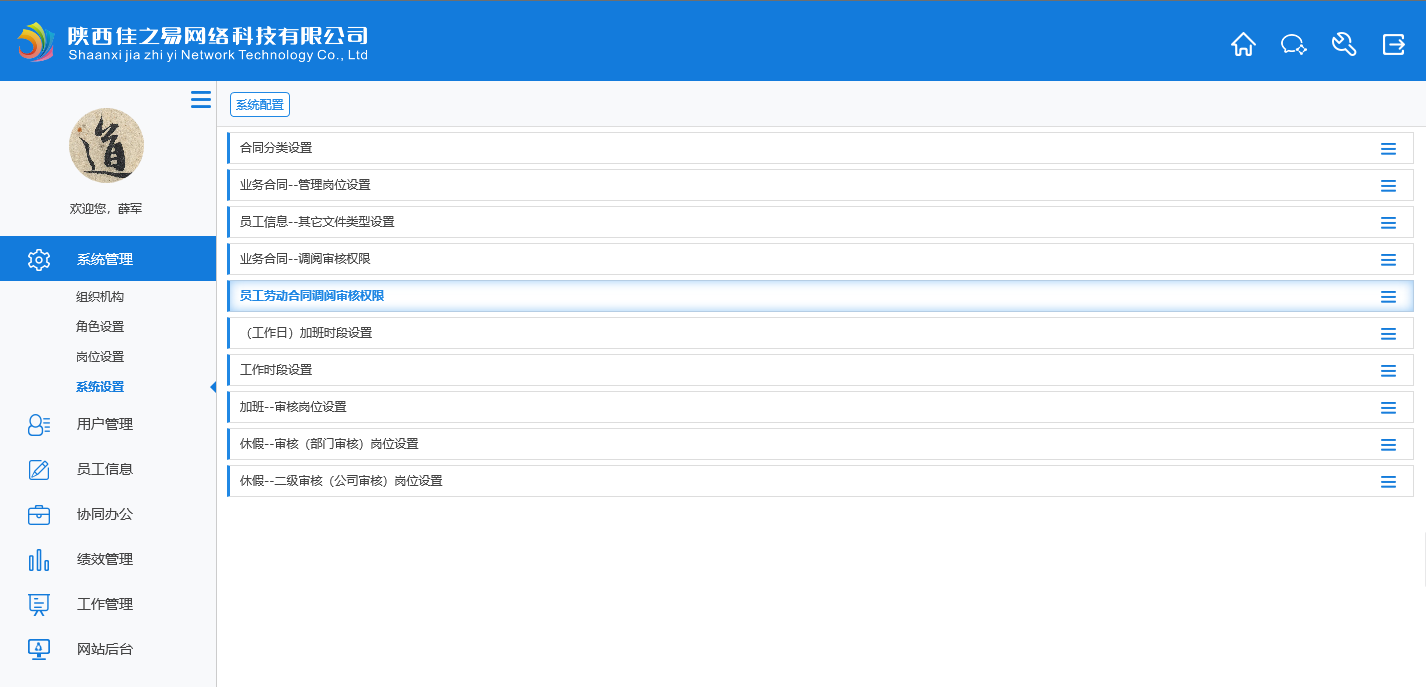
公司组织机构岗位设置

岗位类型：（1）实际岗位：公司实际岗位。（2）功能岗位：系统管理用岗位。



3-4. [系统设置](#系统设置)

系统配置参数设置。



1. 用户管理

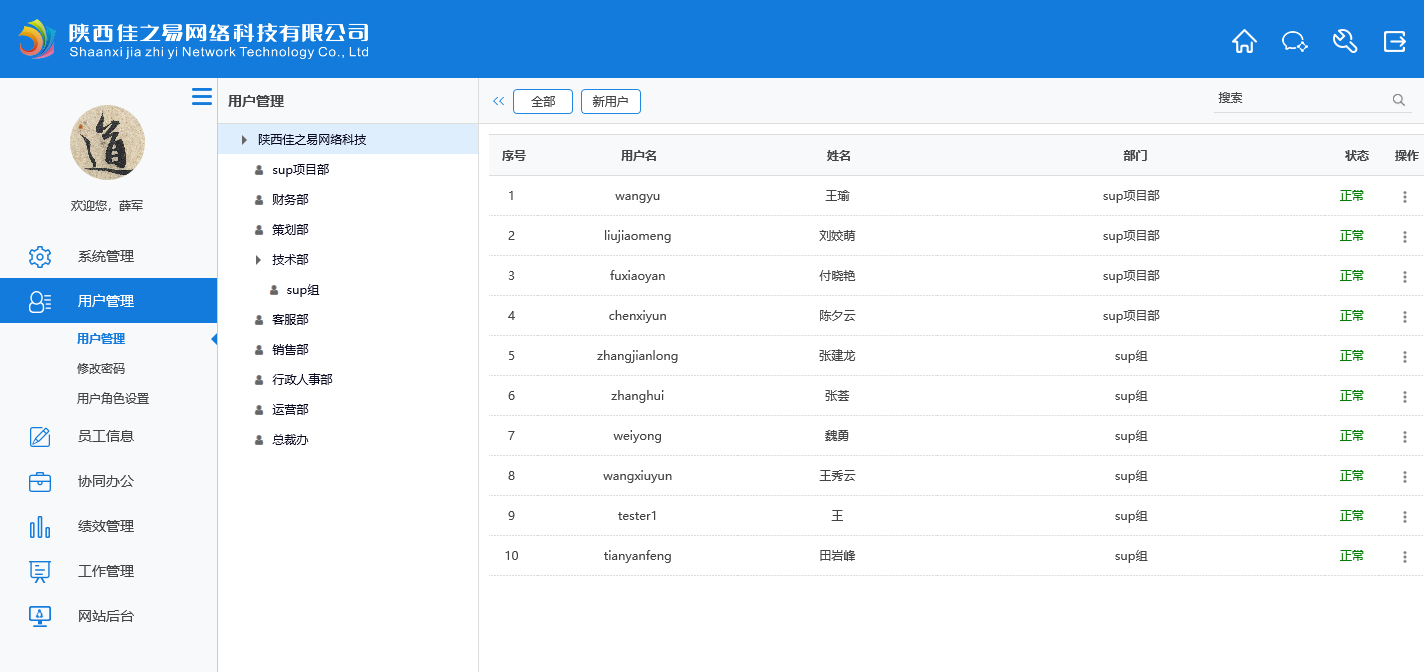
4-1．[用户管理](#用户管理)

新用户：新增用户操作。

保存：维护选定用户的用户名、姓名、密码、部门。

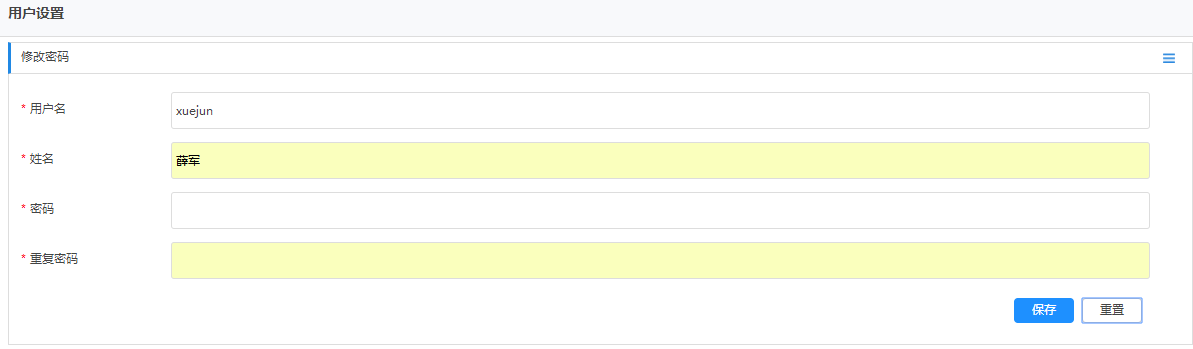
锁定：关闭用户登录系统权限。

解锁：开启用户登录系统权限。



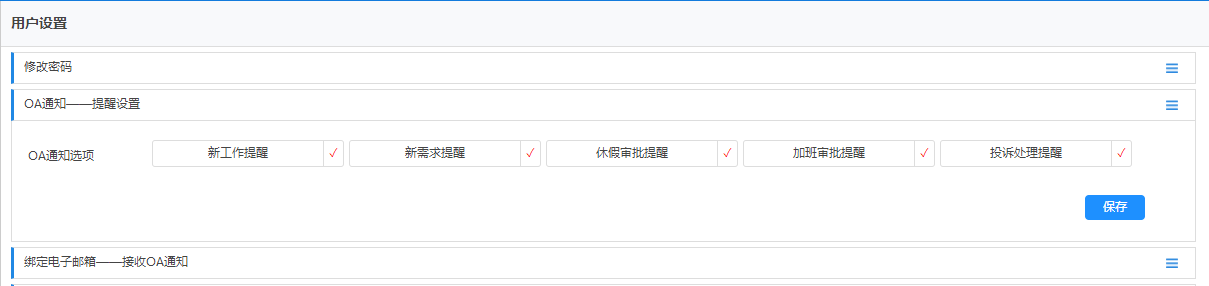
4-2. [用户设置](#用户设置)

4-2-1．修改用户姓名、密码



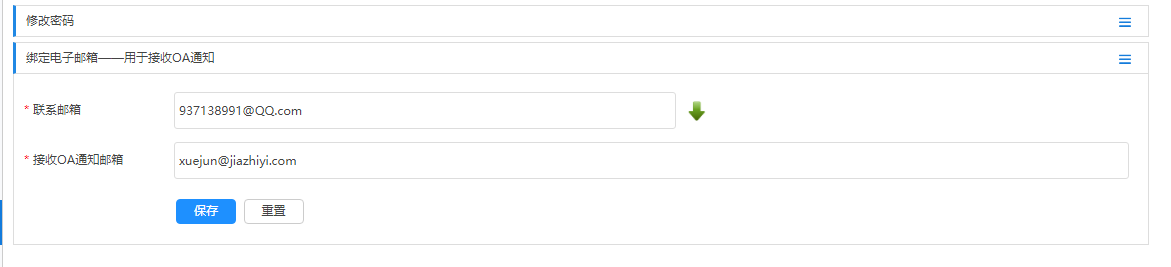
4-2-2. OA通知——提醒设置

设置绑定的电子邮箱接收通知的项目。



4-2-3. 绑定电子邮箱——接收OA通知

绑定邮箱后，OA中的操作（加班申请、休假申请、合同调阅申请、发布需求、发布工作）将会通过绑定邮箱通知下一节点操作人。



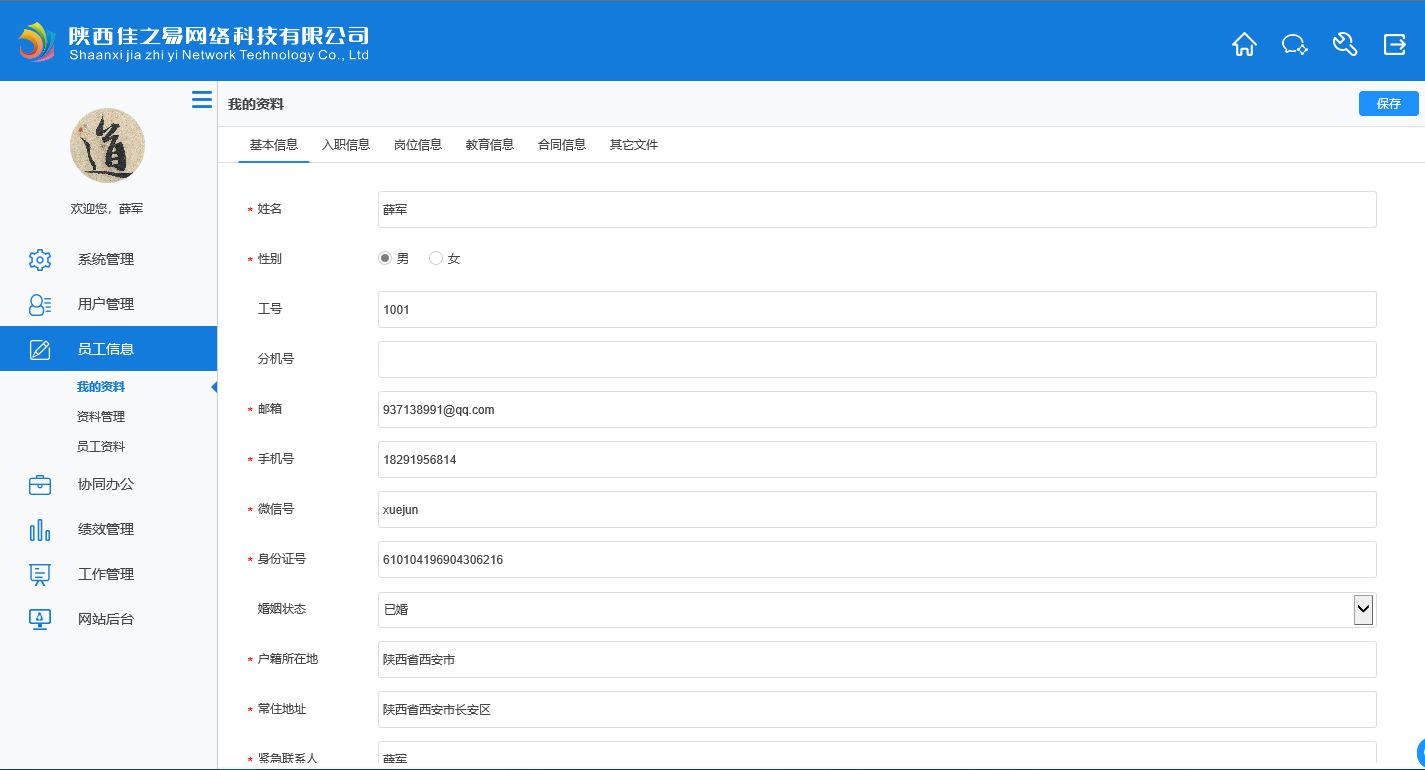
4-3. [用户角色设置](#用户角色设置)



维护用户角色。

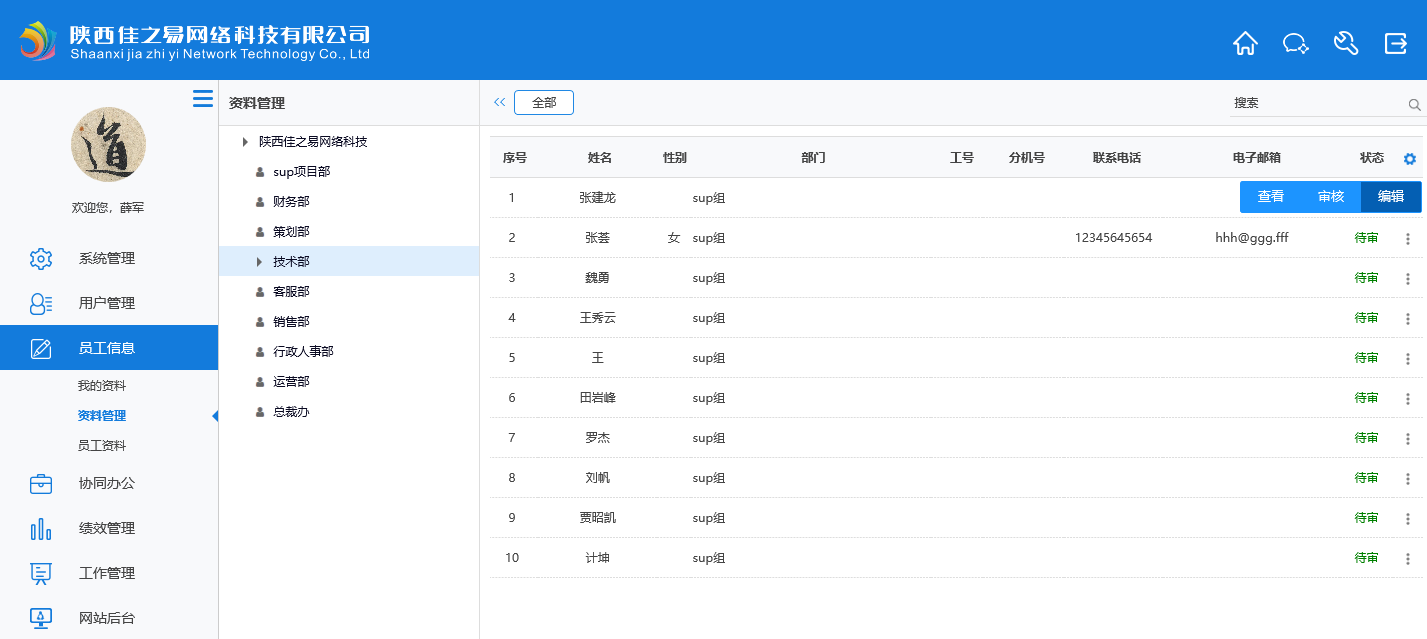
3-4. [我的资料](#我的资料)

用户维护自已个人信息：基本信息、入职信息、岗位信息、教育信息、合同信息、其它文件等。



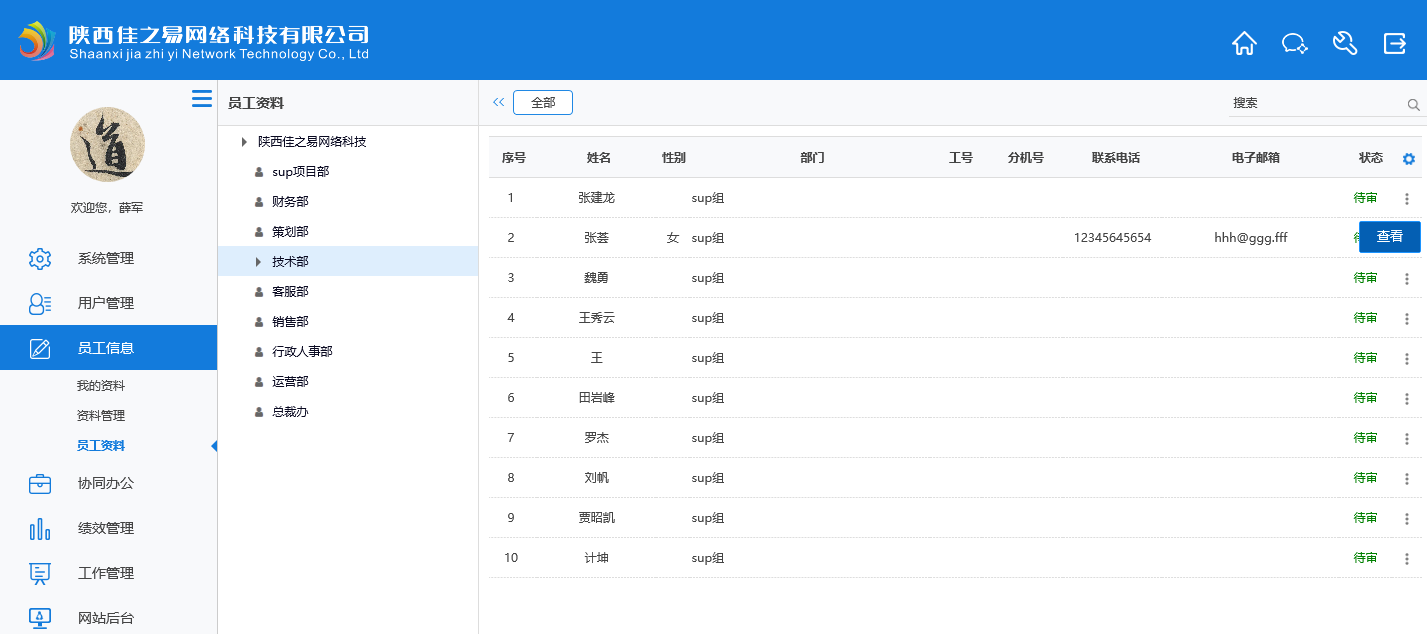
4-5. [资料管理](#资料管理)

1. 查看：查看用户信息（基本信息、入职信息、岗位信息、教育信息、合同信息、其它文件）。
2. 审核：用户信息一经审核，则员工不能在“我的资料”中修改。
3. 编辑：编辑员工信息
4. 基本信息：用户基本信息（姓名、性别、工号、分机号、邮箱、手机号、微信号、身份证号、婚姻状态、户籍所在地）。
5. 入职信息：用户入职信息（入职时间、试用到期时间、转正时间、离职时间、工资卡开户银行、工资卡号、社保方式、备注）。
6. 岗位信息：用户工作岗位。
7. 教育信息：用户教育信息（学校、入学时间、毕业时间、专业、学历）。
8. 合同信息：用户劳务合同信息（合同编号、开始时间、终止时间）。
9. 其它文件：用户其它文件上传（身份证、学历证、毕业证、上岗证等……）。



4-6. [员工资料](#员工资料)

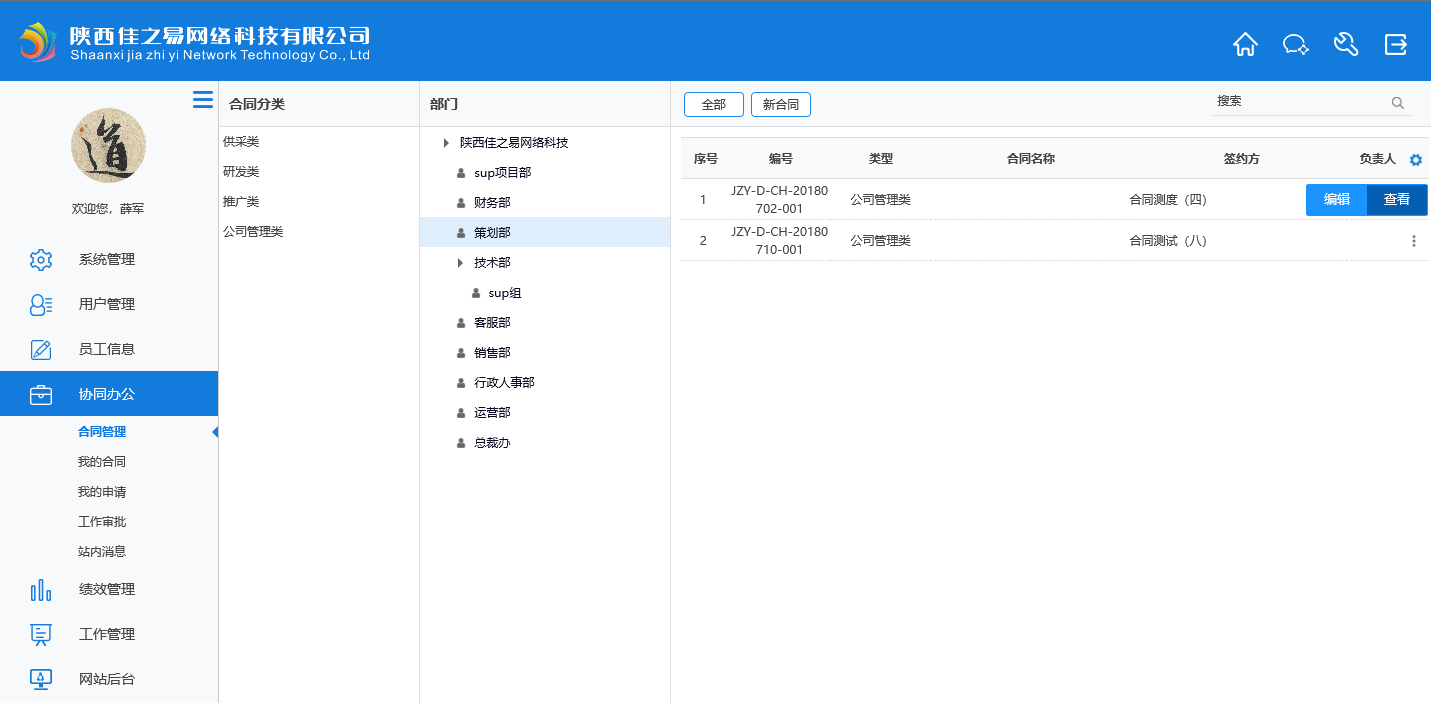
查看员工的基本信息。



1. 协同办公

5-1. [合同管理](#合同管理)

维护公司业务合同。

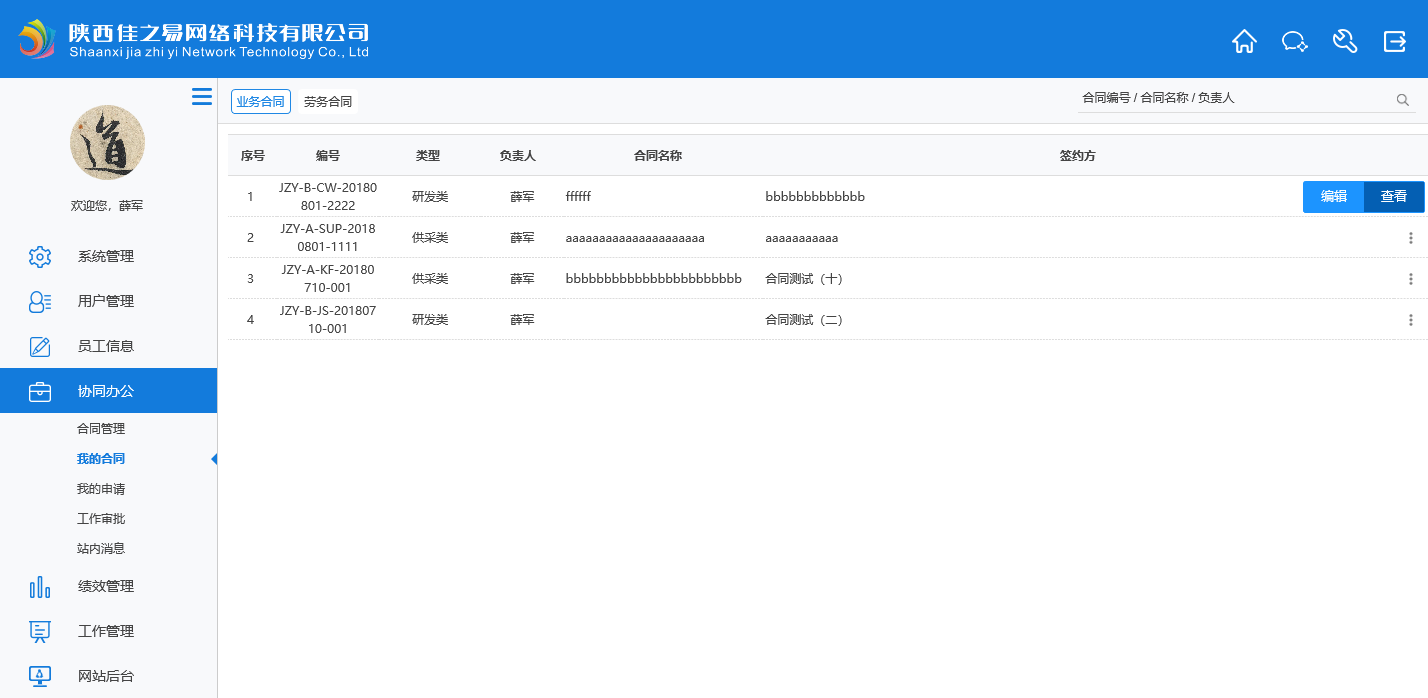


5-2. [我的合同](#我的合同)

【业务合同】

1. 权限一：查看当前用户为“负责人”的合同；
2. 权限二：当前用户具备“业务合同--管理岗位设置”岗位时，可查看、管理本部门员工为负责人的合同；
3. 权限三：修改合同“负责人”。

【劳务合同】查看当前用户的劳务合同。



5-3. [我的申请](#我的申请)

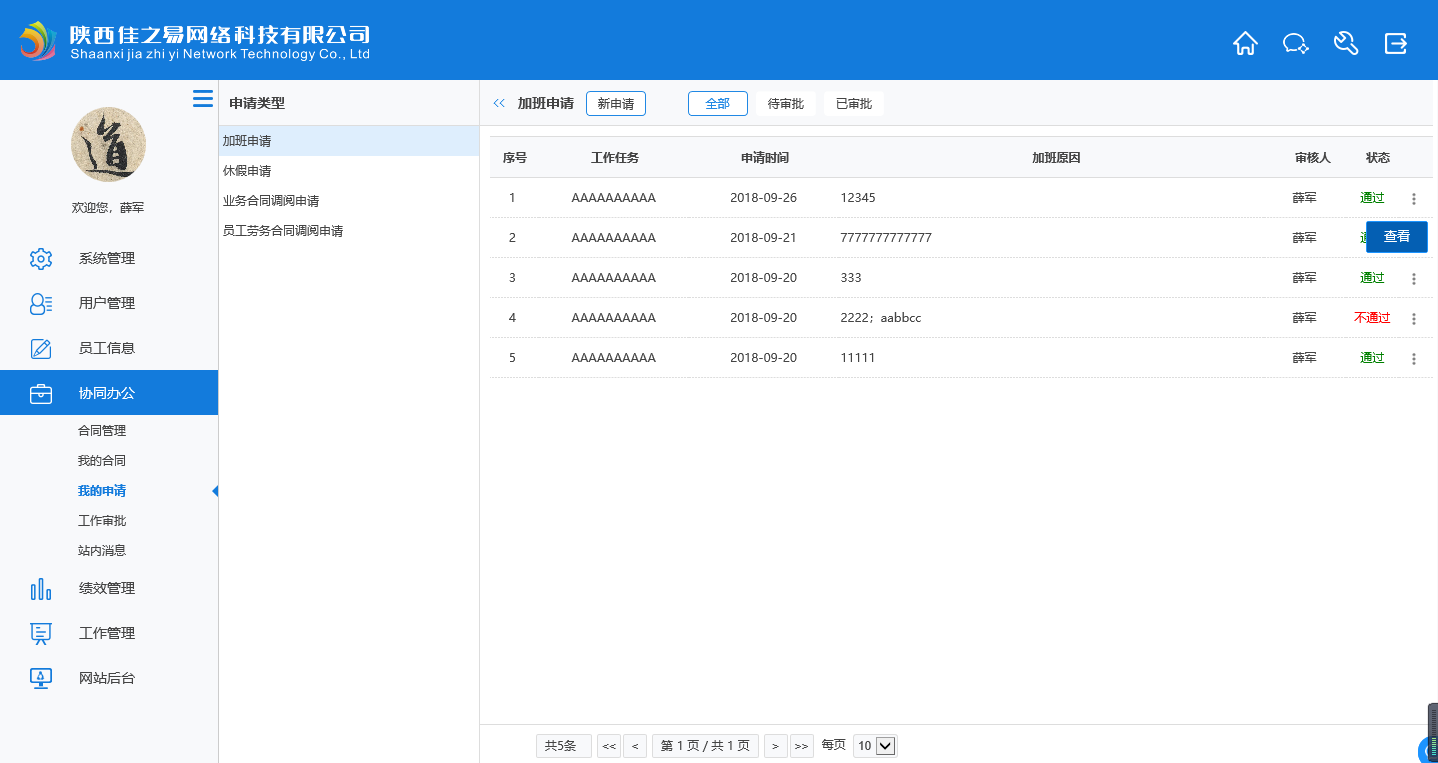
工作申请：

【加班申请】：加班时间、时长、内容申请。

【休假申请】：事假、婚假、丧假、产假等……休假申请。

【业务合同调阅申请】：查询业务合同申请。

【员工劳务合同调阅申请】：查询员工劳务合同申请。



5-4. [工作审批](#工作审批)

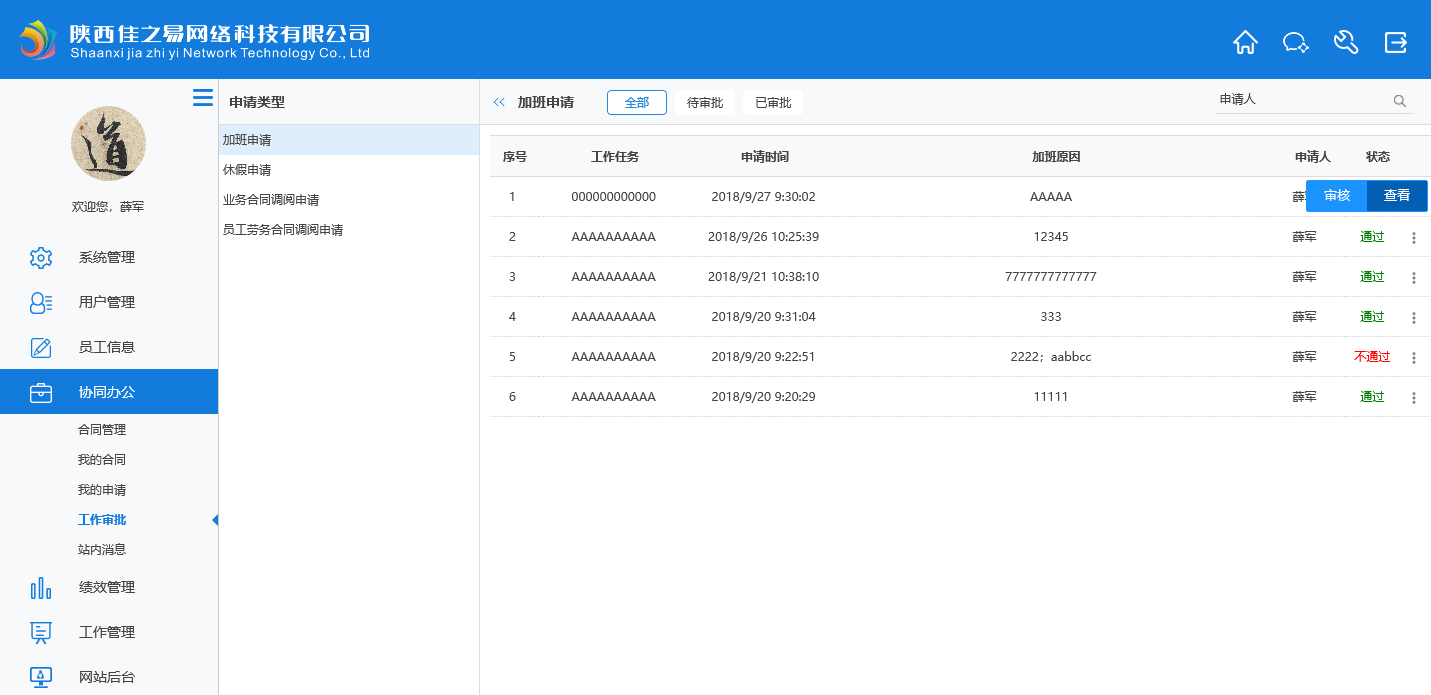
工作申请审批：

【加班申请】审批：

【休假申请】审批：

【业务合同调阅申请】审批：

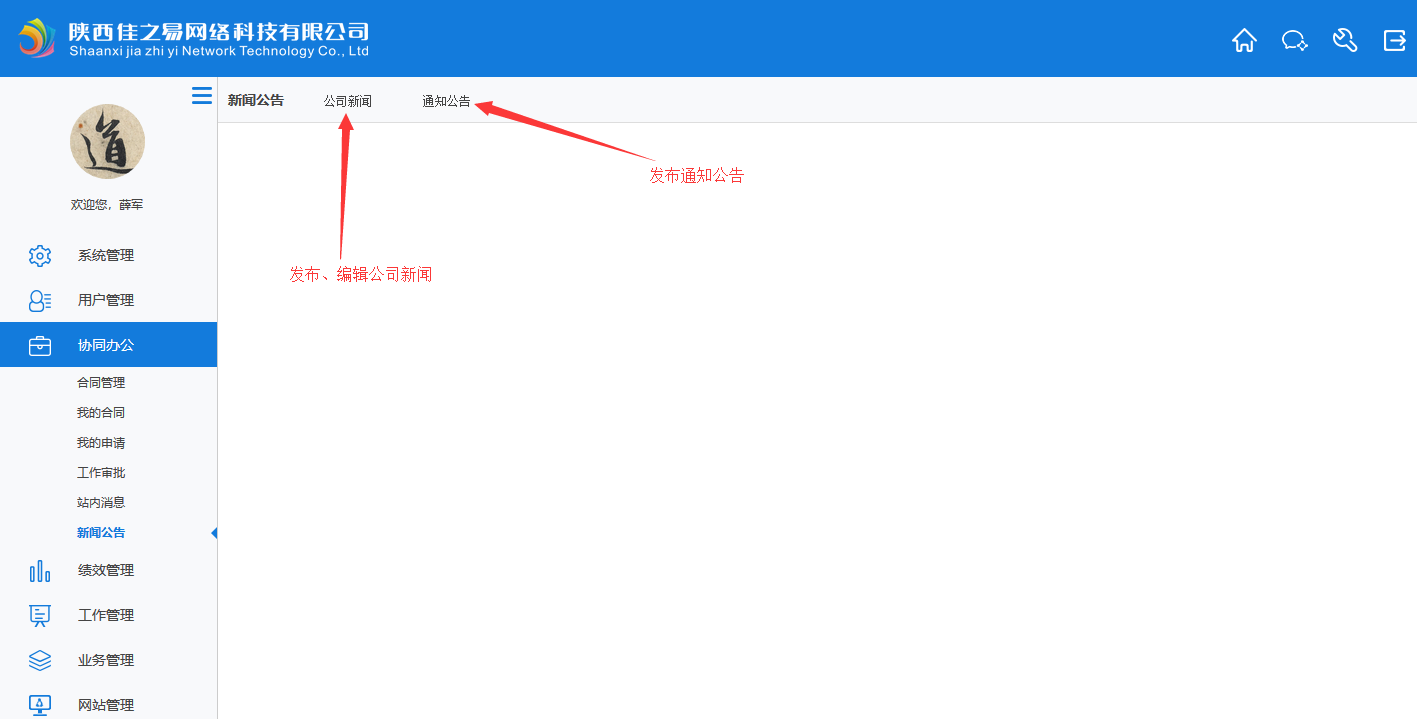
【员工劳务合同调阅申请】审批：



5-5. [站内消息](#站内消息)

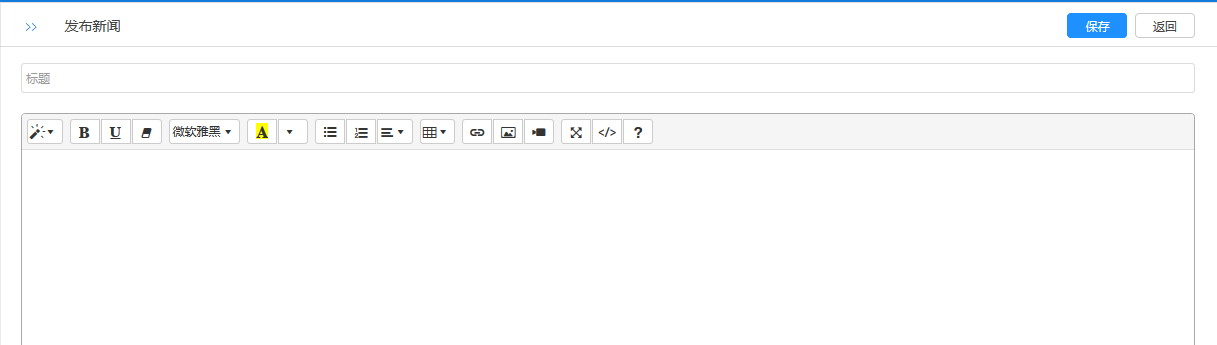
建设中……

5-6. [新闻公告](#新闻公告)

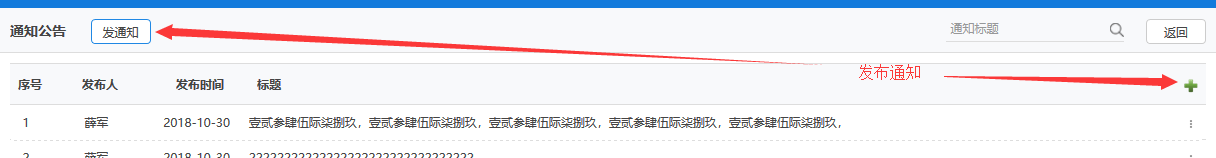


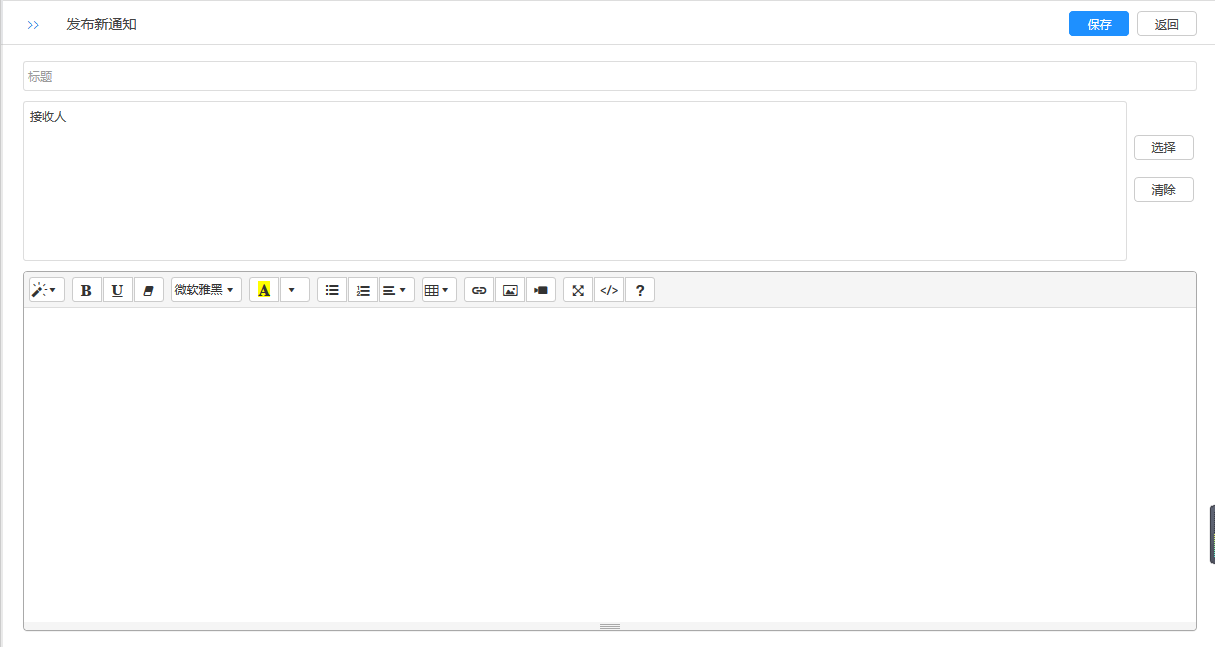
5-6-1. 发布新闻





5-6-2. 发布通知

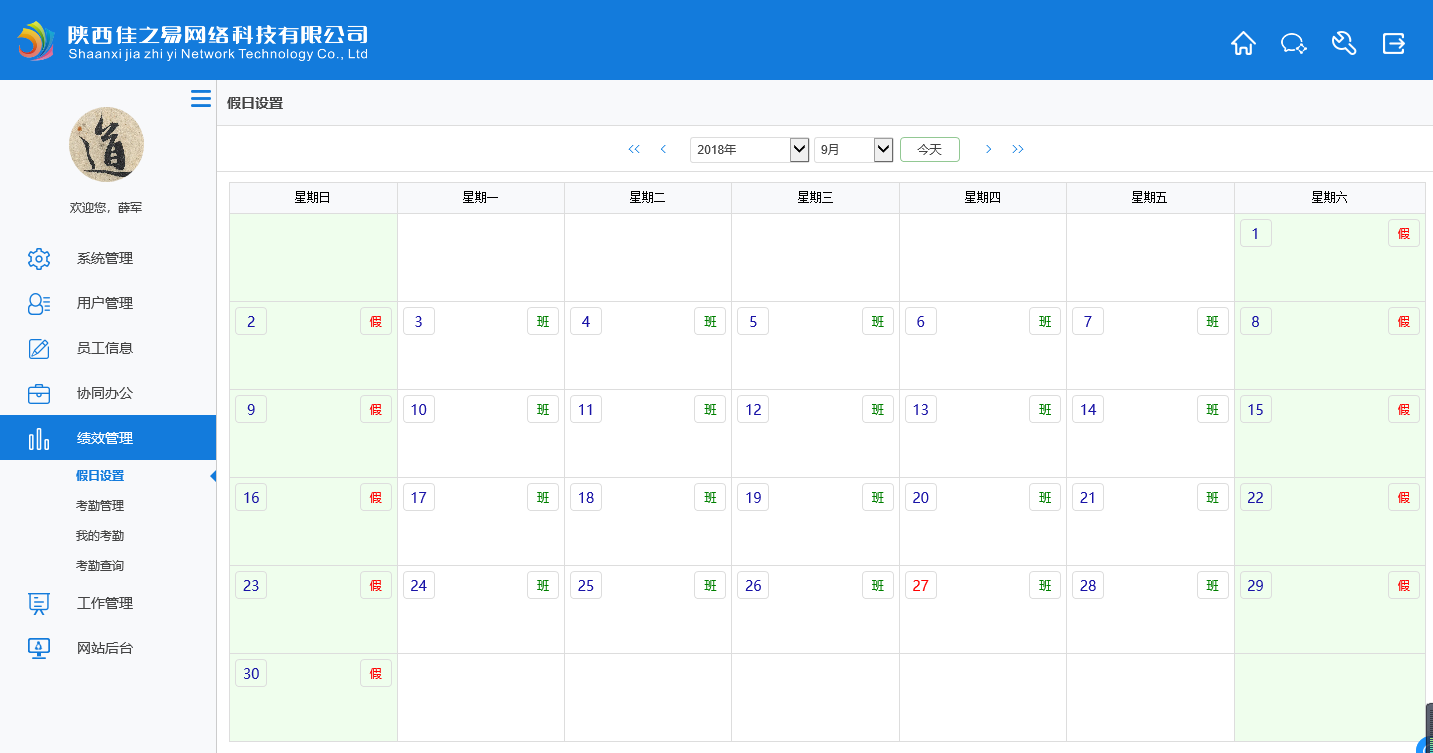




1. 绩效管理

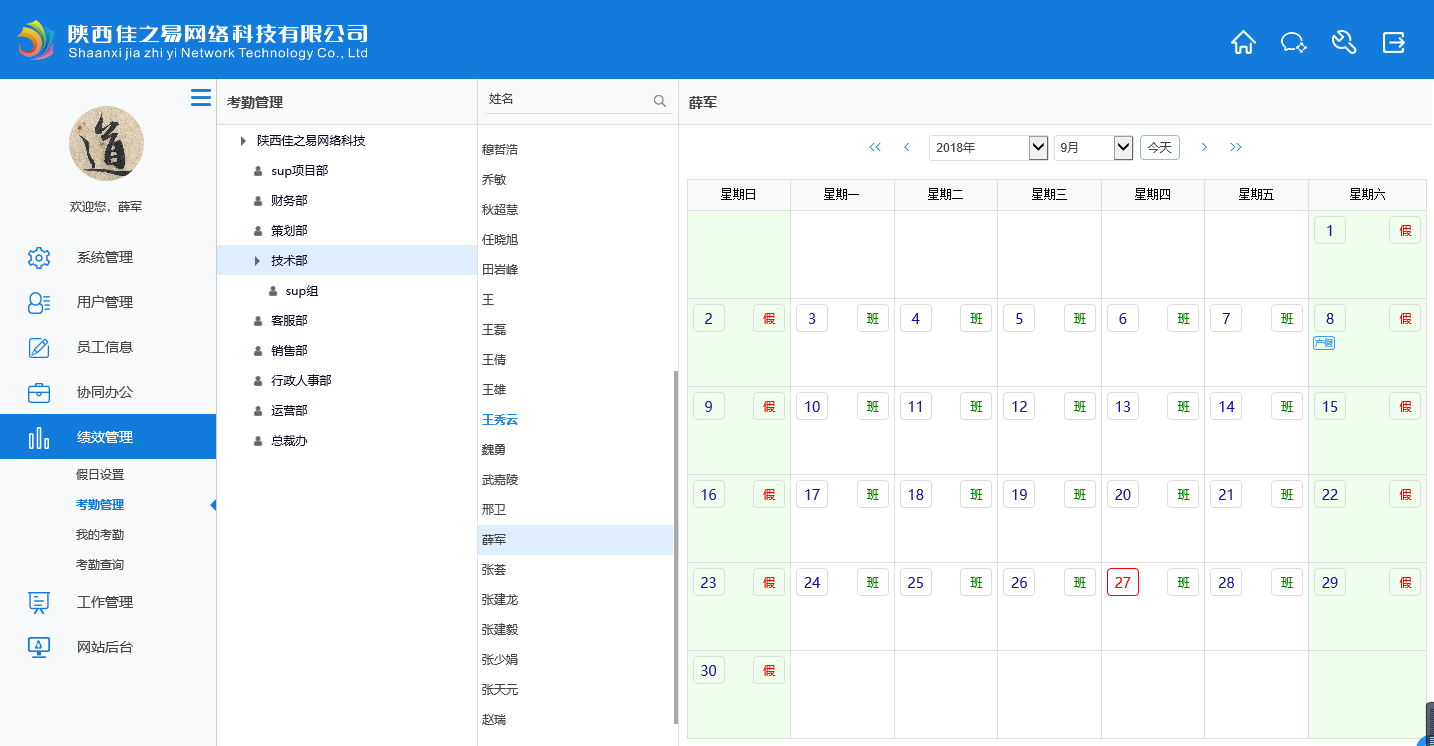
6-1. [假日设置](#假日设置)

设置法定假日、工作日。



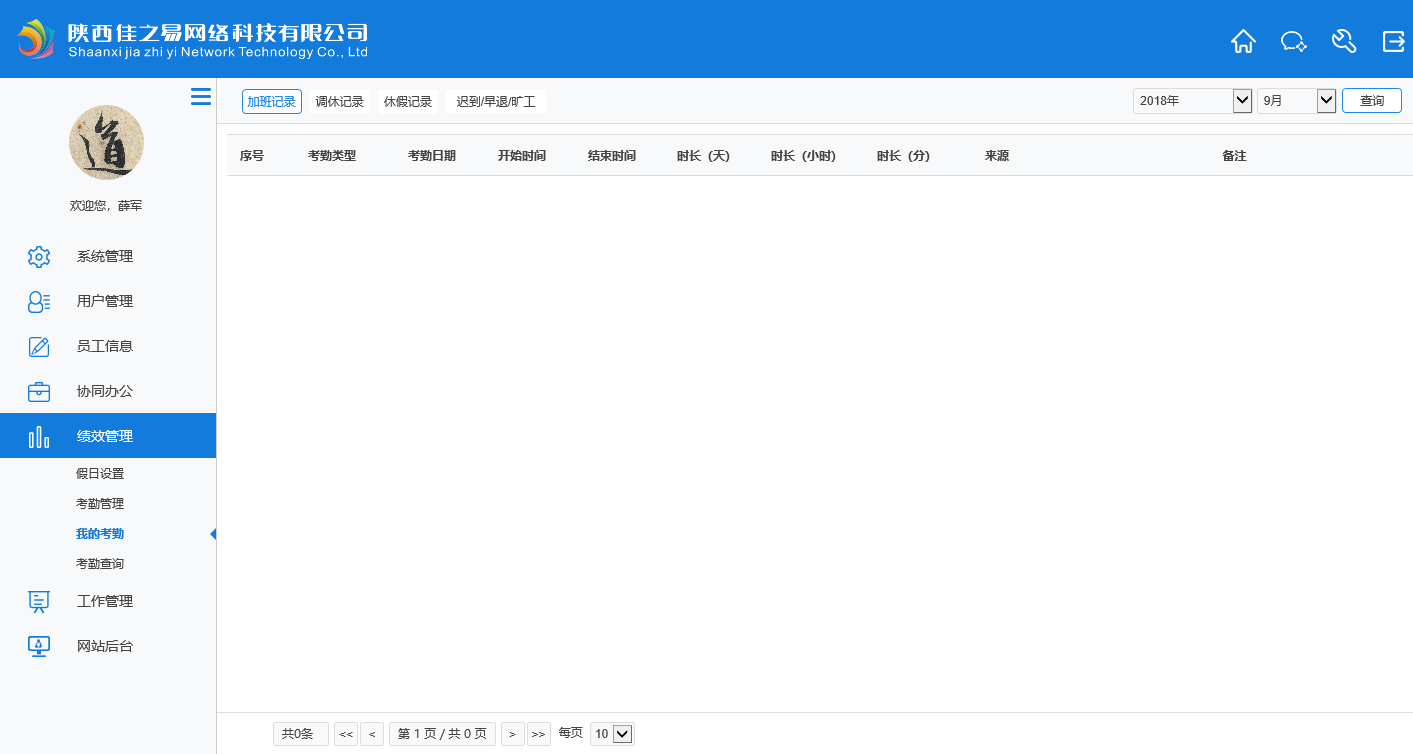
6-2. [考勤管理](#考勤管理)

手工设置员工考勤记录：加班、休假、调休等…..

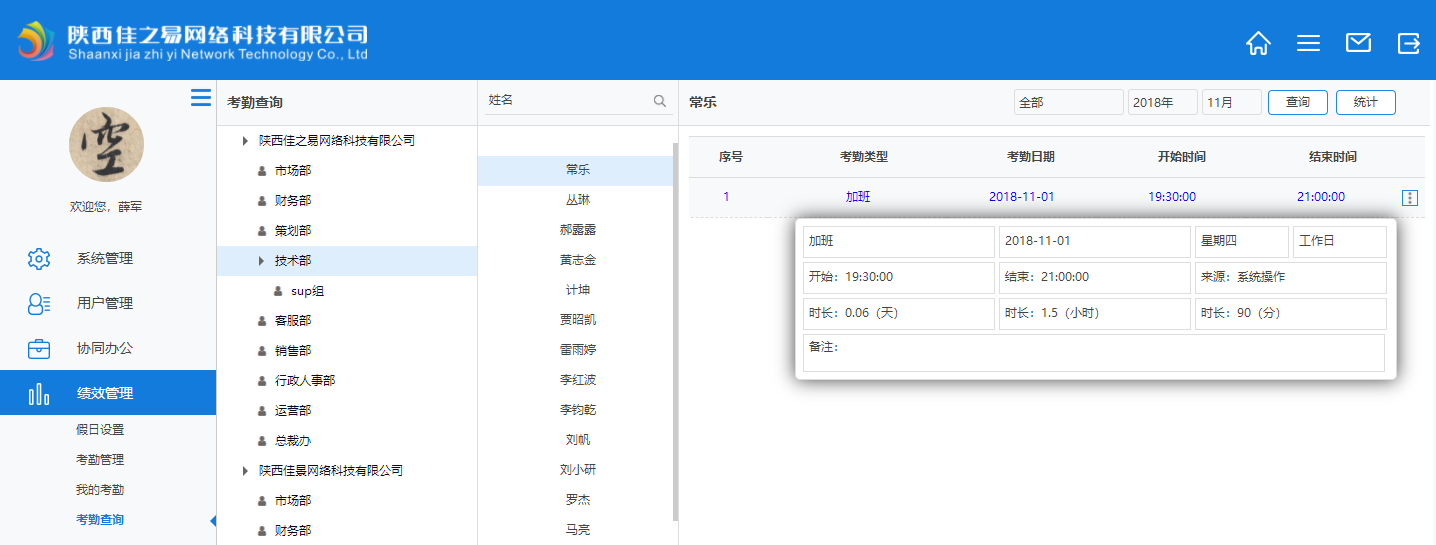


6-3. [我的考勤](#我的考勤)

用户查询自已考勤状态（加班记录、调休记录、休假记录、迟到/早退/旷工）。

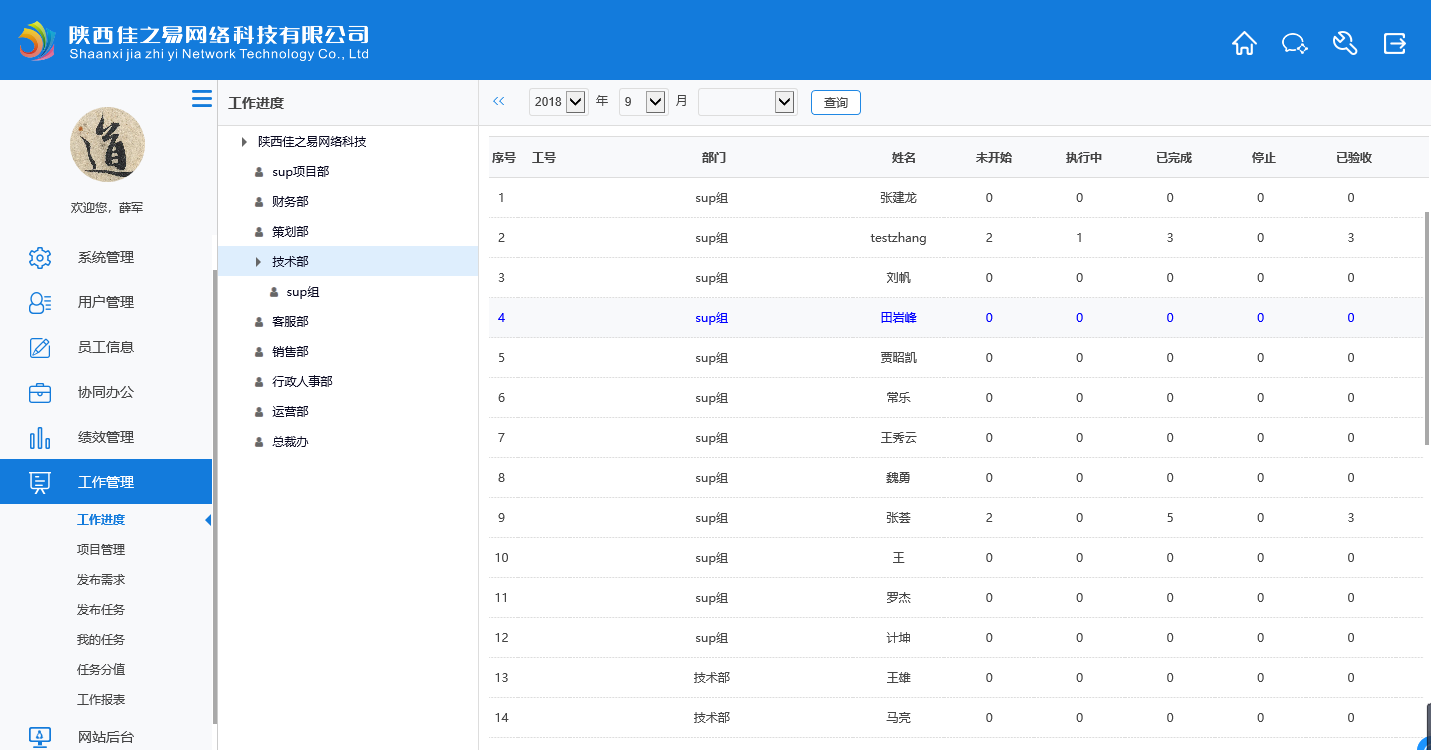


6-4. [考勤查询](#考勤查询)

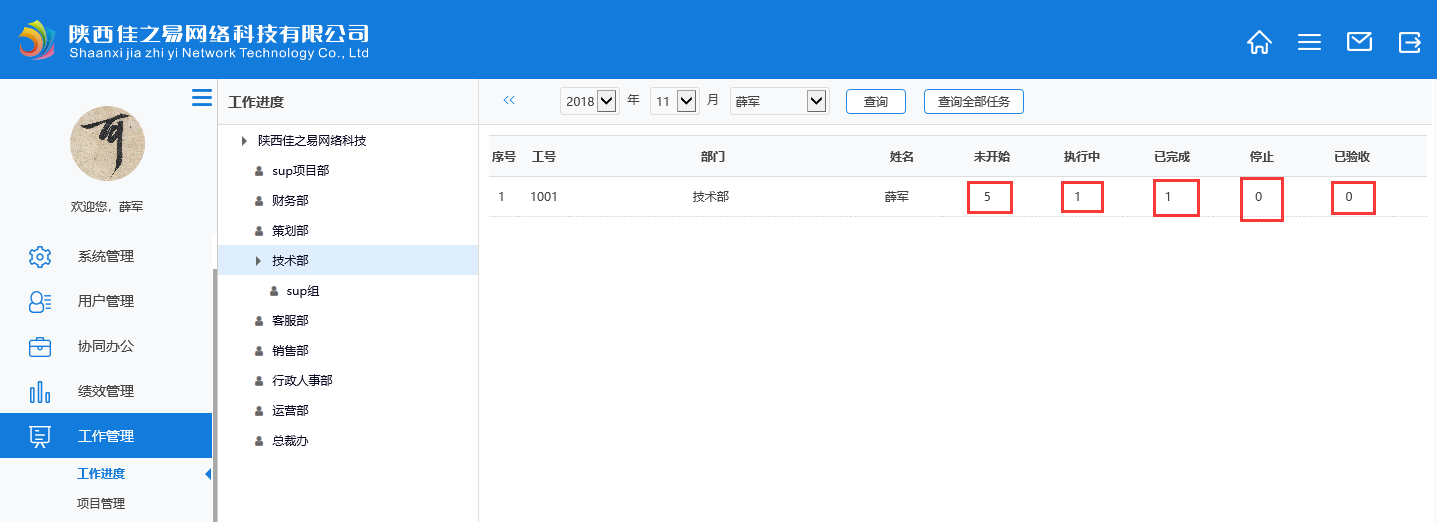


1. 工作管理

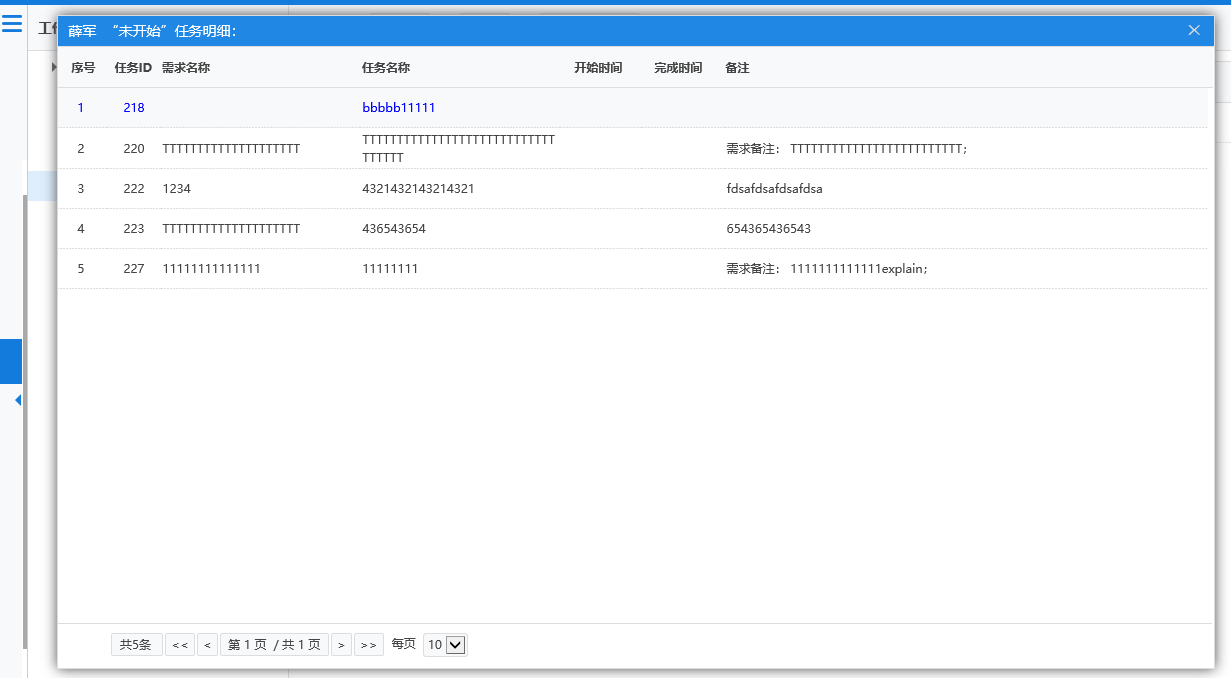
7-1. [工作进度](#工作进度)



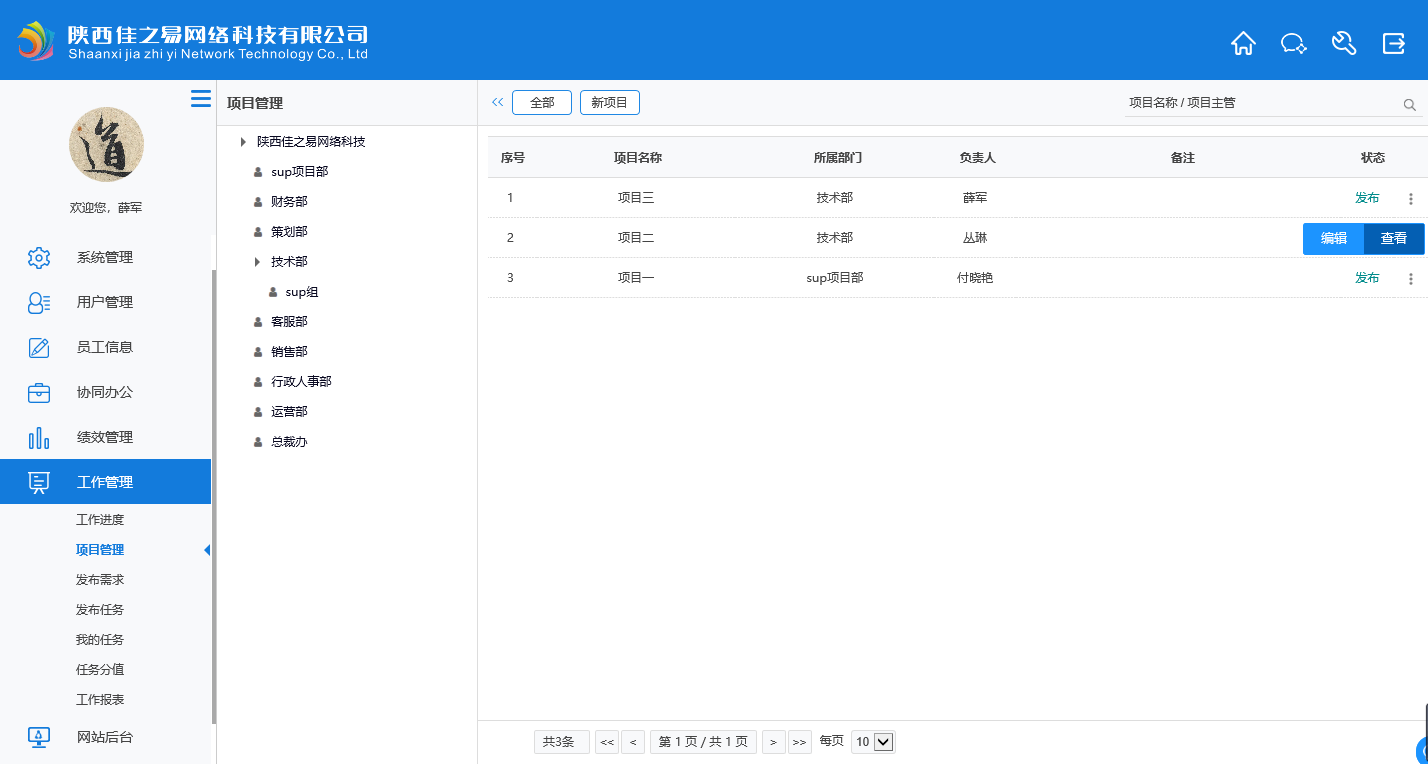
7-1-1. 工作进度明细查询：



点击相应数字，弹出工作明细。

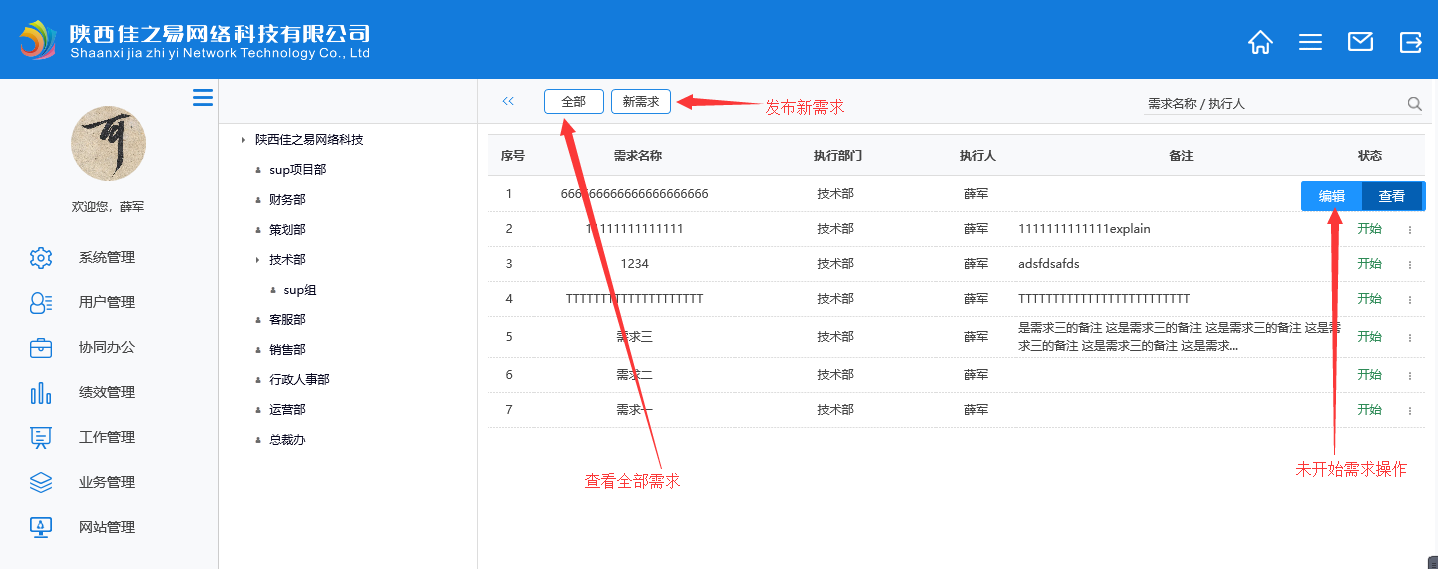


7-2. [项目管理](#项目管理)

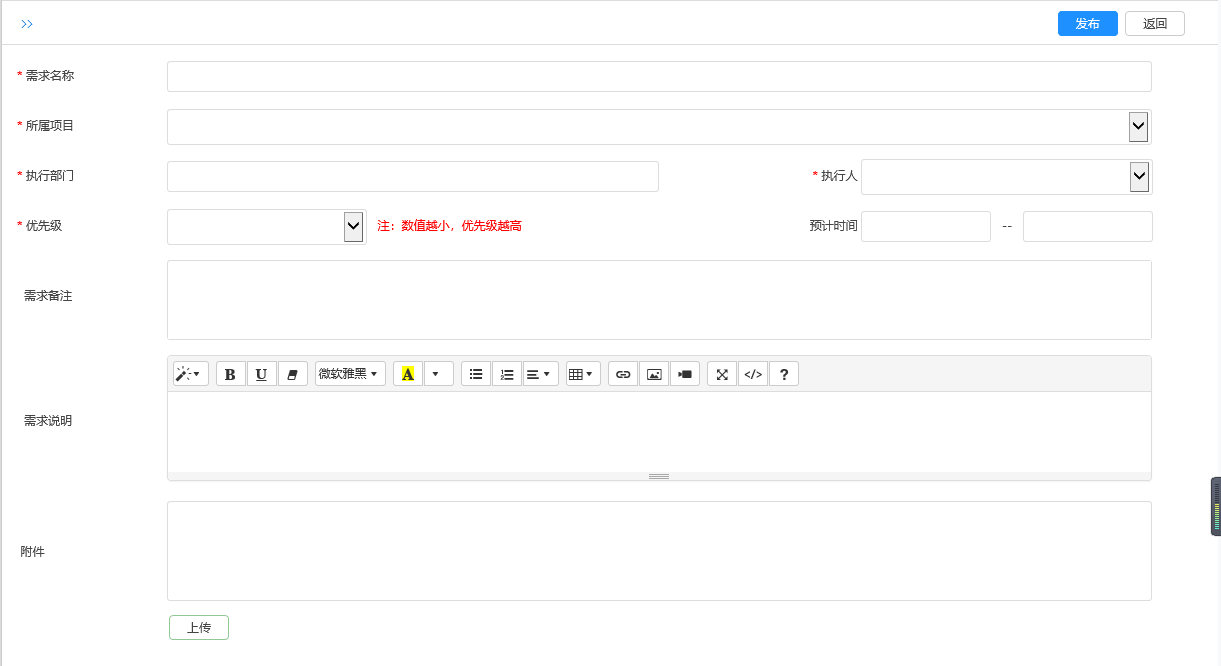


7-3. [发布需求](#发布需求)

只有工作需求，对具体任务内容、工作量不清晰时，“发布需求”

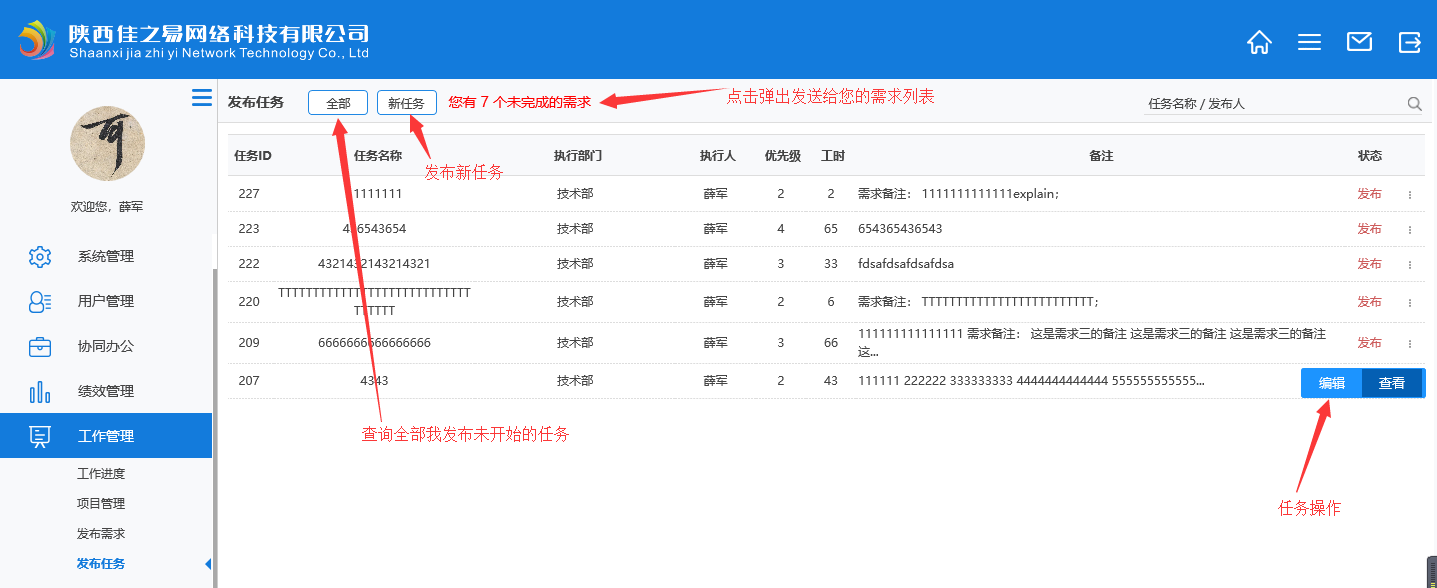


发布新需求

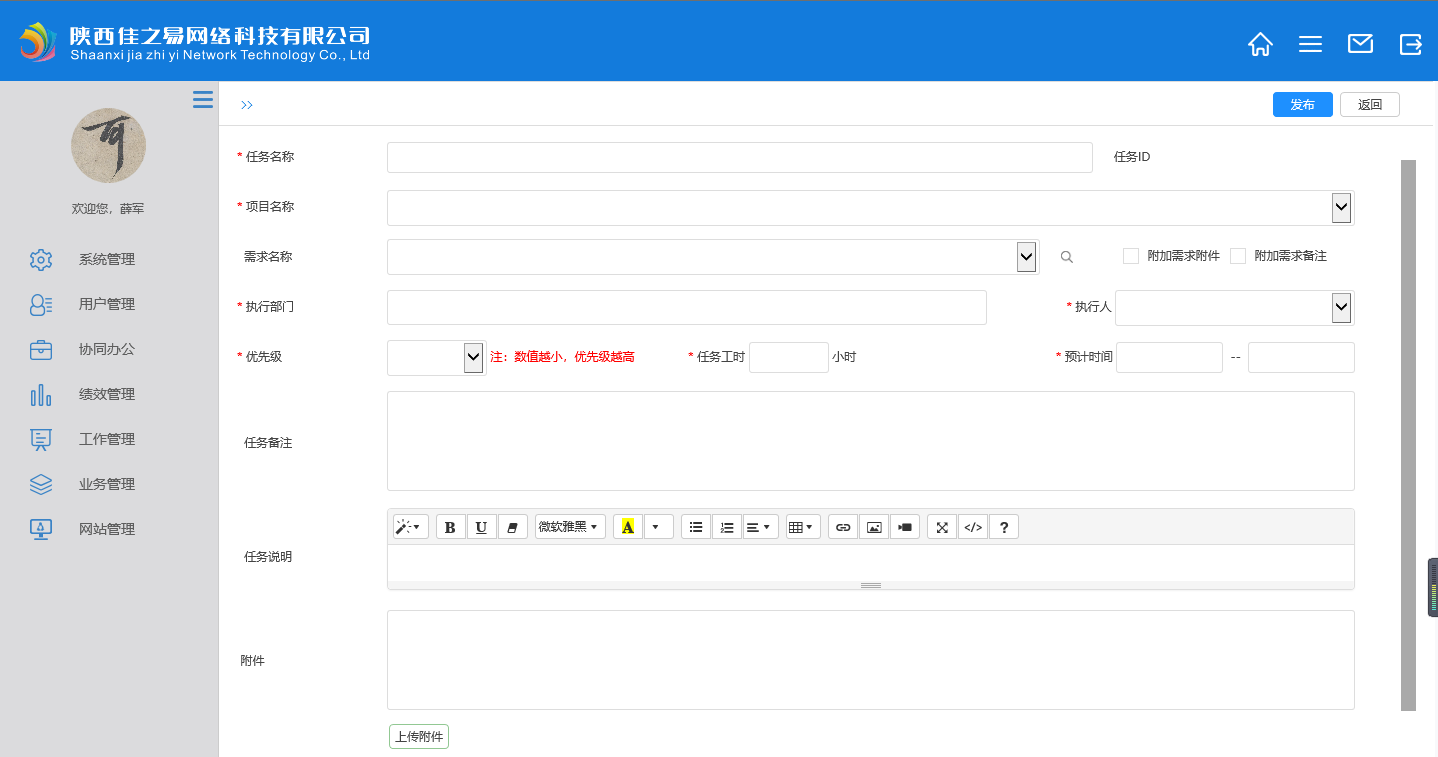


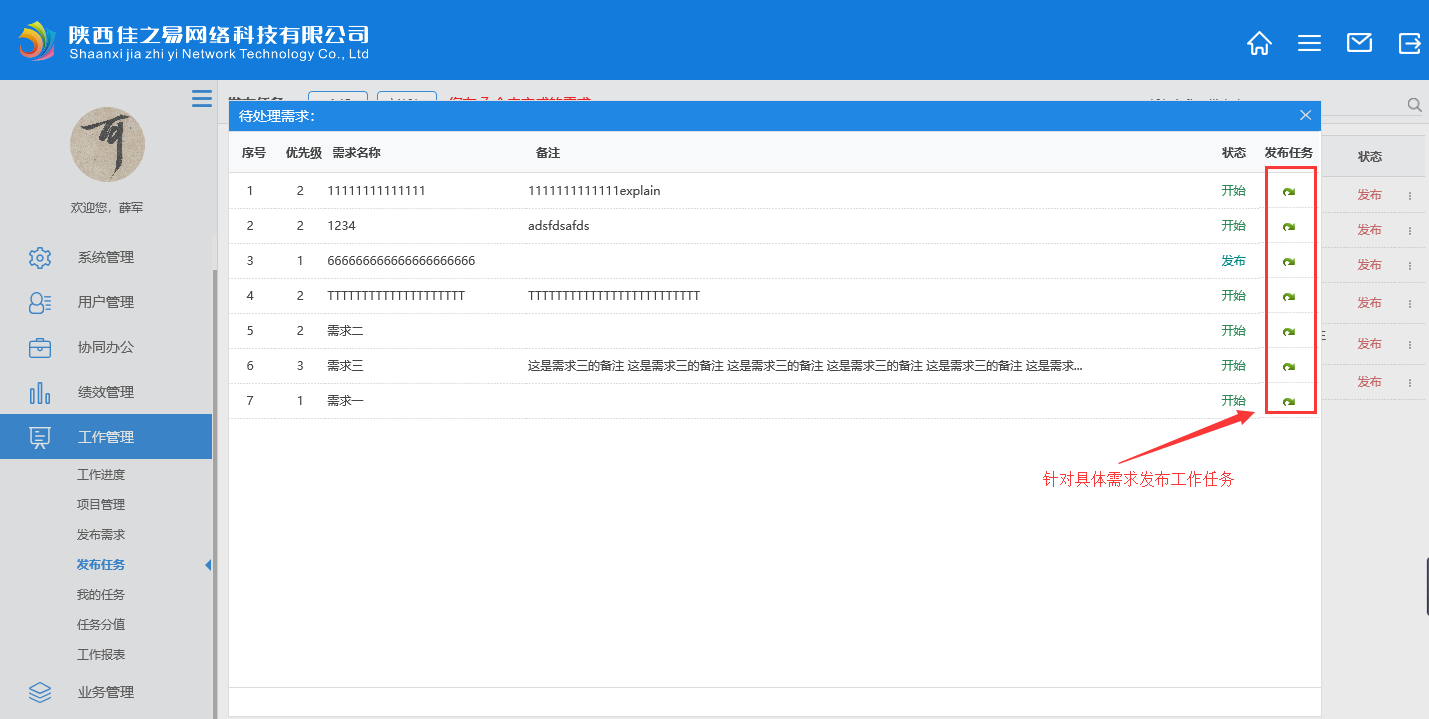
7-4. [发布任务](#发布任务)

发布含有具体工时、工作量的工作任务



发布新任务：





7-5. [我的任务](#我的任务)

对发布给自已的任务进行相关操作：

1. 查看：查看任务内容。

【发布给我的】

1. 编辑：操作任务状态“任务开始”、“撤销开始”、“任务完成”、“撤销完成”。
2. 转移：把自已的任务转移给其它同事。
3. 拆分：细分工作任务，拆分任务启用方式可选“即时启用”、“延时启用”。

即时启用：拆分任务提交后，拆分任务即时启用。

延时启用：拆分任务提交后，指定的“启用管理任务”完成后，拆分任务才能启用。  
注：未启用任务不能进行“编辑”、“转移”、“拆分”操作。

【我发布的】

1. 停止：停止执行已发布未完成的任务

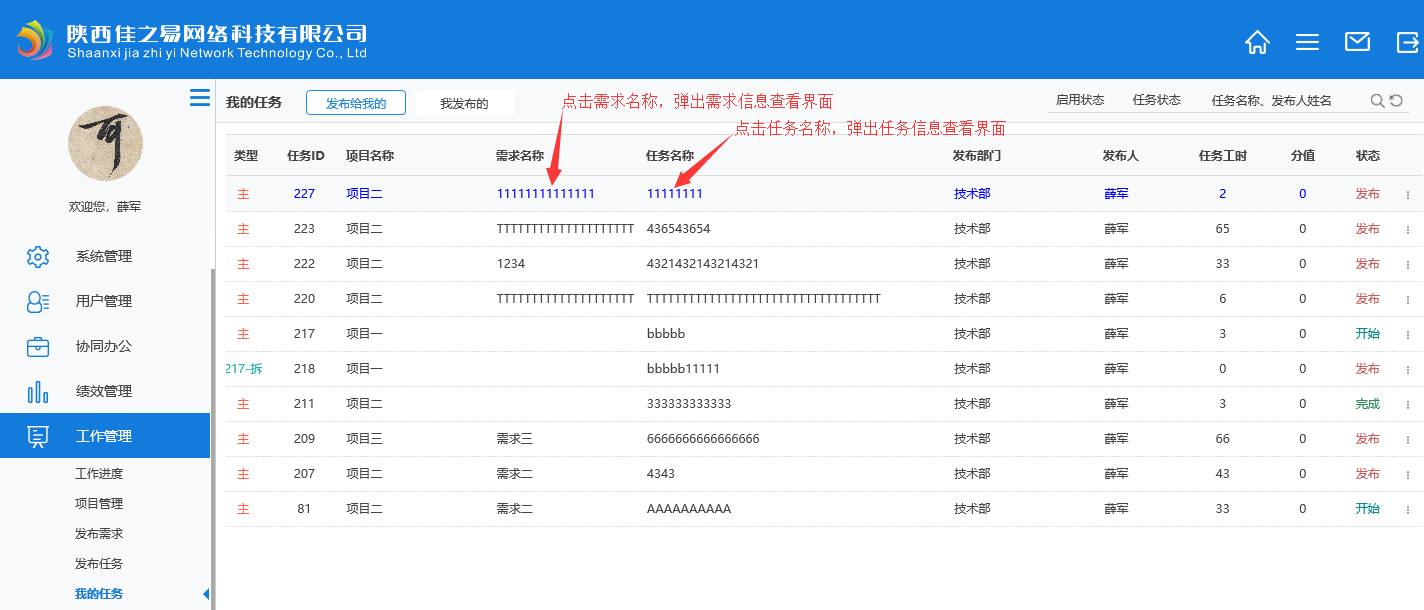
（a）暂停：任务暂时停止执行。

（b）终止：任务中途停止执行。

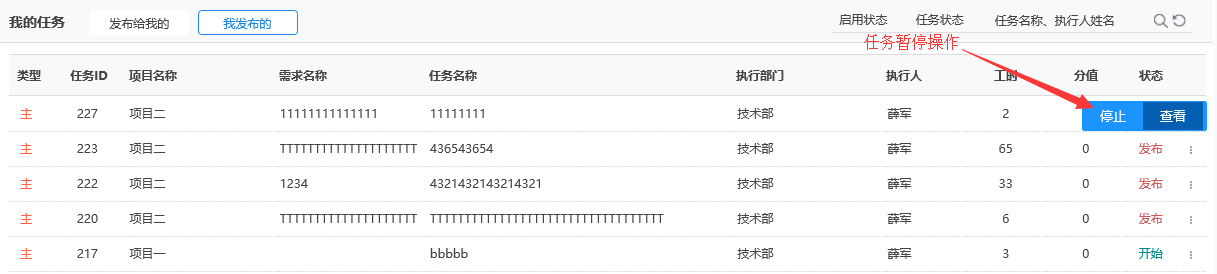
（c）撤销：去消任务。

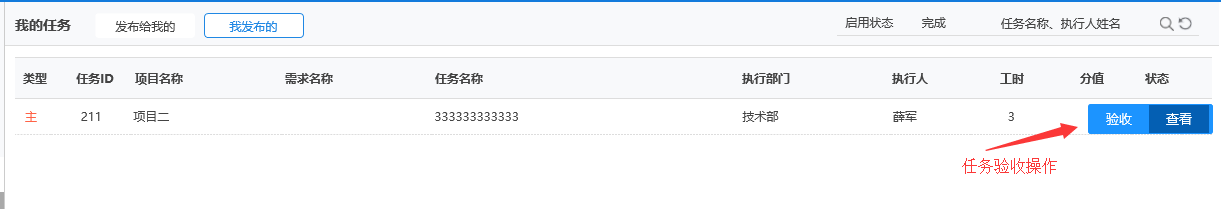
1. 验收：任务完成后，由任务发布者验收任务结果。

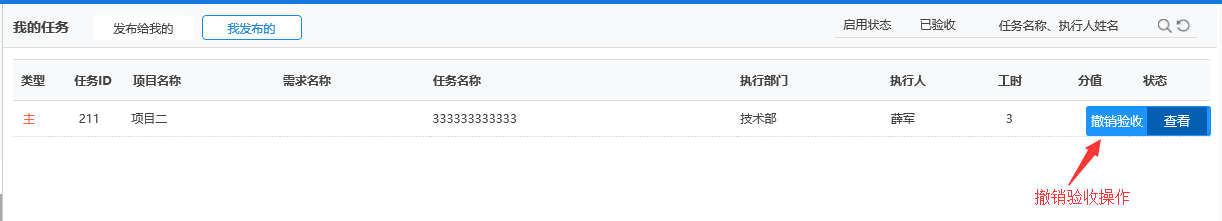
任务验收以后，任务工作量（工时、分值）记入执行人工作考核。









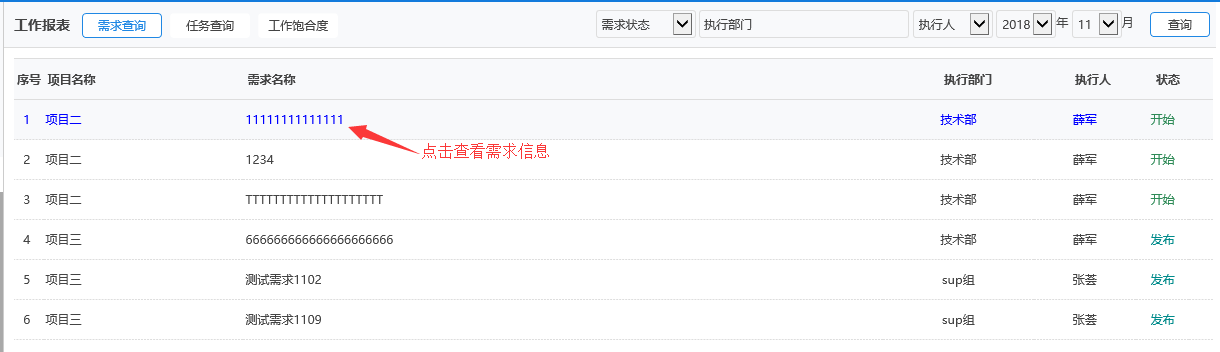


7-6. [任务分值](#任务分值)

建设中……

7-7. [工作报表](#工作报表)

6-7-1．【需求查询】查询工作需求。



7-7-2.【任务查询】查询工作任务。



7-7-3. 【工作饱合度】统计工作饱合度（任务总数、预计工期、实际工期、工作饱合度、任务状态数量）。



1. 网站后台

8-1. [佳之易官网](#佳之易官网)

建设中……