

AnyTeamIn.com 一站式云办公解决方案



# 移动端使用手册

福州腾硕软件科技有限公司 2017年03月24日

前言

都来云办公(简称: AnyTeamIn),是腾硕软件推出的基于云计算和互联网技术的一站 式云办公解决方案,适合各级政府、各规模事业单位及各发展阶段企业组织,帮助用户组织 快速搭建可高度定制的私有云办公平台,同时也为用户组织提供了一套信息化建设的基础支 撑平台,实现用户组织信息化建设从无到有的跨越,快速开展各类数据的规范积累,促进内 部流程的迭代优化,为后续信息化建设的持续发展奠定基础。

#### 本文档适合的对象

本文档适用于正在使用都来云办公产品移动端的用户;通过阅读本文档,您可以快速、 直观、便捷的掌握系统移动端使用方法,让您有更好的体验感。本文档主要包括以下内容:

- 移动端下载和登录
- 移动端界面介绍
- 即时通讯介绍
- 日常工作的发起与审批介绍

移动端支持安卓和苹果。目前暂不支持在移动端直接注册,需在 PC 端完成注册后才能 登录使用。您还可以通过观看移动端使用视频配合阅读此手册,以便您更加快速、直观、便 捷的使用系统,让您的工作更简单高效!移动端使用视频可通过腾硕官网地址: http://anyteamin.com 进行观看。

#### 联系方式

可以通过如下方式联系我们,以便对产品、服务做更详细、更深入的了解:

- 邮箱: <u>service@tensosoft.com</u>
- 电话: 0591-87629192
- 传真: 0591-87629192
- 网址:<u>https://anyteamin.com/</u>



# 目录

前言1
第一章 注册和登录1
1.1 移动端下载1
1.2 用户登录2
1.2.1 都来云办公共享平台登录2
1.2.2 独享版首次登录设置3
1.3 找回密码
第二章 移动端界面介绍4
2.1 团队
2.1.1 公告栏4
2.1.2 投票栏5
2.1.3 动态栏6
2.2 应用6
2.3 消息
2.4 通讯录(即时通讯)9
2.5 我
第三章 即时通讯10
3.1 查看群组和人员10
3.2 创建群组10
3.3 群组管理11
3.3.1 修改群组名称11
3.3.2 群组成员管理11
3.3.3 删除群组13
3.4 发起即时通讯13
第四章 轻松工作15
4.1 如何发起工作15
4.2 如何选择下一步接收人17
4.3 如何找到待审批/办理工作18
4.3.1 通过"消息"处理待审批/办理工作
4.3.2 通过"我"处理待审批/办理工作
4.3.2 通过"我"处理待审批/办理工作

\_\_\_\_

Tensosoft

# 第一章 注册和登录

# 1.1 移动端下载

打开网站: <u>http://anyteamin.com</u>,点击或鼠标停留在【下载】按钮,使用 手机扫描二维码下载安装即可。

/ 🙆 都来云办公:快速应用. 🗙	
← → C ☆ https://anyteamin.com	☆
都来云办公 产品 应用 优势 视频 支持 推册 低	短 购买 下载
一站式云办公平台 快速应用、高度定制,助力团队高效协同办2	
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
联系我们: 🔔 🗾 💣	

苹果版安装建议在 App store 直接搜索"都来云"。

<ul> <li>※ ☆ ☆ 常 f ₁₁ i 15:24</li> <li>X 都来 :</li> </ul>	●●●●● 中国联通	•••••••中国联通
	App下载	都来云 磨硕软件 打开
都来度方		************************************
B.U22 U.UUU文 PE BMB 安全下載 上 音道下載 日本市での 「「」」「「」」」「」」」「」」」「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」	您正在下载: 都来云AnyTeamIn APP 若未自动跳转下载,请点击右上角的" ••• "菜单,选择在浏览器中打开	A start     A starter       A starter     A starter       A starter     B starter       A starter     B starter       A starter     B starter       B starter
▲ 目 ▲ 云 ♥ ▲ 目 ▲ 云 快速 直观、便捷的企业级SaaS应用平台,让工作更	© 2005-2016 Tensosoft	



# 1.2 用户登录

打开已安装的"都来云办公" App 进入初始登录导航界面,点击【开始使用】 进入登录界面。



#### 1.2.1 都来云办公共享平台登录

进入登录界面后输入您的登录帐号和密码后,点击【登录】即可。



备注: 若您的单位已在都来云办公共享平台注册,请联系单位管理员为您创建登录帐号。

#### 1.2.2 独享版首次登录设置

若您的单位**已购买**都来云办公平台,**首次**使用移动端登录系统时,需将"目标服务器地址"设置为本单位**专有的**地址。具体操作步骤如下:

🍲 ରପି 🍞 📶 🛑 15:08	<b>*</b>	اr ، 🧏 🛱 🤟	💈 18:19	🍄 互联网连接	接不稳定	
	÷	设置	保存	÷	设置	保存
	目标服务器地址:			目标服务器地址	ut :	
	https://anyteamin.co	om		https://106.	anyteamin.com	
都来云办公	如果需要连接到您专有的 址,如:https://abc.com	服务器地址,请重新输入服务 n,输入完毕后请点去保存。	6器地 注意输入	如果需要连接到 址,如:https:	您专有的服务器地址,请重新输。 //abc.com,输入完毕后请点击	入服务器地 呆存。注意输入
AnyTeamin.com	的地址必须又将https///abc.cor 果https使用的是非443标 口,如:https://abc.cor	准端口,那么必须输入端	地址	的地址必须支持 果https使用的规 口,如:https://	nttps加密使轴阶及(百列会 存取)。 是非443标准端口 ,那么必须输入 //abc.com:8443	6:50开心),知 靖
any@anyteamin.com				ŧ	移动端第一次登录时	,请输入:
				1	单位的自有域名	
登录						
忘记密码? 登录设置						

1)点击登录界面右下角【登录设置】按钮进入登录设置界面;

2)将"目标服务器地址"修改为本单位专有的自有域名,修改完毕后点击【保存】按钮。设置完毕后输入用户名和登录密码即可。

## 1.3 找回密码

点击界面左下角【**忘记密码**】。进入"重新设置密码"页面,按照操作要求 录入对应信息即可。

ଡେଢି ଛି ାୁଣା≨ 15:04	🗇 🕒 🛛 🍪 ପ୍ରି 🍞 ି 📶 🛓 15:04
	← 重设密码
	登录帐号:
却来天办公	any@anyteamin.com 发送操作码
	输入您的登录帐号(注册时的邮箱或手机号码),然后点击"发送验证码",您的 邮箱或手机号码将收到一个带操作码的邮件或调息。
AnyTeamIn.com	操作码:
any@anyteamin.com	青翰入操作码
क्रम्स	输入您的整录帐号(对应的邮箱或手机号码)收到的操作码或验证码。
MI 112	新密码:
容易	
<u><u><u></u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>	输入新密码。
	新密码确认:
	再次输入新密码。
	确定
記密码? 登录设置	

# 第二章 移动端界面介绍

工作台界面共分为3个区域:顶部标题栏、中部内容区(包括操作栏和导航 对应内容)及底部导航栏。整体界面布局结构图如下:

	20	) 🧟 " " I	D 11:46		
	消息		_	 ➡ 顶部标题栏	
ု 通知消	息		1>		
最近联系					
土 杜康-人	<b>斯</b> 普B		2		
▲ 杜康·人哥	[[音]]				
*都来"讨	论吧				
🙁 产业园项	间讨论组			(显示木读消	尼数量
- 杨沉吟-热	支术部				
•		••	0		
团队	四月 満息	通讯录	<b>0</b> 我	→ 底部导航区	
	0 1				

底部导航区布局如下图所示:



# 2.1 团队

点击底部导航栏 ▲ 按钮进入【团队】界面,即企业门户。【团队】用于发 布和展示最新的公告及投票等公共信息,并对企业(团队)基本信息和实时生日 祝福、人员动态(包含人员出差、外出和请休假等)和车辆动态(包含空闲、使 用和维保)进行直观展示。

#### 2.1.1 公告栏

"公告"用于展示最近一周发布的最新公告。点击公告标题可查看公告具体 内容。

4



	Z (	ັງ 🛜 <sup>4</sup> ົາ 🕺 <sup>2</sup> ິ້າ ເມ 🔲 10:59
都来云 AnyTeamin AnyT	TeamIn都来	
公告	投票	动态
■ 公司最新L	_0G0	
发布单位: Any	/TeamIn都来 发	<b>布时间:</b> 2016-09-02
▶ 新员工培订	Ш	
发布单	单位:人事部发	<b>布时间</b> : 2016-09-01
	全部显示完毕(	共2条)
	如用 消息	計     日       通讯录     我
<	1 0	

公告支持图片内容直接预览。若需退出当前公告,点击公告标题右侧的×符 号即可。

윤 영 중 "네 <sup>22</sup> nil 11 15:01 (都来云 AnyTeamIn都来	않 영 중 <sup>4</sup> 대 <sup>8</sup> 대 🗩 10:3 (종来표) AnyTeamIn都来
<b>公告</b> 投票 动态	<b>公告</b> 投票 动态
<ul> <li>新员工培训</li> <li>时间: 2016年09月7日至9月8日</li> <li>地址: 会议室</li> <li>主讲人: 欧阳悠悠</li> <li>主题:新员工培训</li> <li>参加人员: 各部门新员工</li> <li>携带物品: 记事本、笔; 员工手册。</li> </ul>	■ 公司最新LOGO × 都来云 AnyTeamIn ##:
为促进新员工进一步了解企业公司义 化,并知晓职业员工与公司守则,特邀 请Any主持,本次培训为封闭式培训。 福州腾硕软件科技有限公司 人力资源部 二〇一六年九月一日	1. 144AnyTeamIn-logo.png
<b>食</b> 用 消息 武用 消息 武田 近田 消息 武田 二 1	

#### 2.1.2 投票栏

"投票"用于展示未超过投票期限内的所有投票,并可直接进行投票。



$\sim$	0 © ? "III "III	<b>ED</b> 15:02	$\sim$	00	\$ <sup>6</sup> "ıl <sup>26</sup> ıl ■	) 15:03		00	) 🗢 👘 📶 💷 15:۱	03
都来云 AnyTeamlr	都来		都来云 AnyTeamin AnyTe				都来云 AnyTeamin Any	TeamIn都来		
公告	投票 i	动态	公告	投票	动态	ŧ	公告	投票	动态	
投票选项:单选			投票选项:单选	总票数: 1			投票选项:单注	选 <b>总票数</b> : 1		
横店		0	杭州		10	00%	杭州		100%	
杭州		$\sim$	横店			0%	横店		0%	
乌镇		0	投票成功!				乌镇		0%	
丽江		0			关闭		工रंतत		0%	
桂林		0	桂林			0%	桂林		0%	
开始: 2016-08-29 09:00	) 结束: 2016-09-15	18:00	开始: 2016-08-29	9 09:00 结束: 2		00	开始: 2016-08	3-29 09:00 <b>结束</b> :	2016-09-15 18:00	
	投票							已投票		
全部显	示完毕(共1条)		1	全部显示完毕(共	1条)			全部显示完毕(共	共1条)	
↑ ■	<b>止</b> 25 消息 通讯录	B	<b>合</b> 國队 应用	▲ 消息	通讯录	8	<b>合</b> 國队	■■■ ▲ 应用 消息	<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	
$\triangleleft$	0		$\bigtriangledown$	0			<			

投票前展示为投票界面;投票成功后展示当前投票统计结果。数据与 Web 端同步。

#### 2.1.3 动态栏

"动态"用于展示近一周内将要过生日的成员(祝福墙)、当前人员动态信息(外出、请假和出差;并显示人员返岗具体时间)及车辆动态信息(车辆使用 及维修状态)。

		<b>\$</b> @	<sup>≈</sup> <sup>46</sup> 1  <sup>26</sup> 1	<b>ID</b> 15:11
都来云 AnyTeamin	AnyTeam	In都来		
公	告	投票	ž	动态
📩 祝福	記憶			G
	<b>杨声</b> 生日: 09-06	5 <b>8</b>		
司人 🎢	员动态			C
	<b>杜康 外出</b> 时间:至20	16-09-01 20	:30	
	<b>黄沉吟</b> 前	<b>5假</b> 116-09-02 18	:00	
🚘 车辆	兩动态			C
	闽			维保
↑ 团队	应用	<b>▲</b> 消息	通讯录	<b>8</b> 我
	$\triangleleft$	$\bigcirc$		

## 2.2 应用

点击导航栏**∷**按钮可进入"应用"界面,与 Web 端系统所包含的应用完全



一致(若 Web 端有自主添加新应用,移动端可同步更新),主要用来发起所有应用的工作及查看每个应用所对应的视图。

🖉 🏵 🍣 <b>"  🕮 1</b> 5:11					
应用					
团队协作					
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	日子管理	事务申请	工作计划		
この正式	日程安排	个人名片	全く		
医管理					
财务管理					
\$ 报销申请	<b>5</b> 请款申请	合同管理			
行政管理					
<b>.</b> 会议管理	初品管理	▼ 物品领用	***		
车辆信息管理	<b>二</b> 车辆使用管理	<b>车</b> 辆维保管理	印章使用申请		
<b>合</b> 团队	应用		<b>8</b> 我		
	$\triangleleft$	0 0			

## 2.3 消息

【消息】界面是登陆系统后的默认显示界面,用于展示目前所有**通知消息**(待处理文件或最近处理文件)和**最近联系**(即时消息),可对这些待处理或消息快速处理。

ତି <b>ବି"</b> ଣା <sup>33</sup> ଣା 💷 14:4	7	ିତି 🛜 "ଲା 📶 💷 14:48
消息		
🏠 通知消息		
最近联系	$\mathbf{i}$	🌲 收到文件: 黄沉吟提交的月报
▲ 杜康·人事部		收到文件:产业园区合作项目-普通项目
**************************************		
产业园项目讨论组		全部显示完毕(共4条)
▲ 杨沉吟技术部		
团队 应用 <b>消息</b> 通讯录 我		
$\triangleleft$ $\bigcirc$ $\Box$		$\triangleleft$ O $\Box$

1、点击"通知消息",可进入通知消息界面,显示所有收到文件,并在最下 方显示消息总条数:



■ 蓝色代表未读通知消息; 灰色代表已读通知消息;

			© 🛜 <sup>4</sup> .11 <sup>26</sup> .11 (	14:49
÷		通知消	息	≡
۲	收到文件:	公司房租-正常	请款	
Ļ	收到文件:	黄沉吟提交的	月报	
文件:	产业园区台	合作项目-普通项	īΞ	删除
٢	收到文件:	产业园二期工作	作计划-阶段计划	IJ
		全部显示完毕	(共4条)	
	$\triangleleft$			

- 将某条收到文件向左侧轻扫时,系统会显示【删除】按钮,点击可删除
   此条收到文件;
- 点击右上角
   图标后出现【清理已读通知】,可自动删除所有已读(即 灰色显示)通知消息;
- 点击"通知消息"界面的 < 图标,可返回上一级"消息"界面。

2、"最近联系人"展示最近进行即时通讯的联系人,且会展示未读的信息数量。点击联系人/工作群,可直接进入即时通讯界面;删除最近联系人同样将要删除的联系人/群组向左侧轻扫,点击红色"删除"按钮。

ତି <b>଼ି "പി <mark>"</mark>പി 💷 14:47</b>	🖸 🗇 🛜 🖏 🖬 💼 14:51
消息	←──── ←──── "都来"讨论吧
Viti ken Vik din	6月有汉有文邦门公健身活动啊?
通知消息	2016年7月25日
最近联系	杜康
▲ 村康-人事部	人力部正在安排~
	邹相存
*都来"讨论吧	最近一直在外面跑,估计有活动也参加不了
产业园项目讨论组	8 偶尔在公司还可以参加一下。
-	陈优思
杨沉吟技术部	身体还是要锻炼的,人家都说做IT 行业的有着20岁的年龄,60岁的身体啊
	8 银炼身体,刻不容缓~
	本周一下午3点46
	赵心念
	小伙伴们,赶快加油
↑ Ⅲ ▲ ↔ ● 团队 应用 消息 通讯录 我	⊕ 输入消息 发送
$\triangleleft$ O $\square$	$\triangleleft$ O $\square$

备注:移动端所有操作均会同步到 web 端。

Tensosoft

# 2.4 通讯录(即时通讯)

点击导航栏**二**按钮进入通讯录界面,通讯录包含群组(即工作群)和人员。 点击群组或人员,可发起即时通讯。

00:	ຈື ້ຳປ 🖏 💷 15:18			00	<sup>≈ 46</sup> .1  <sup>26</sup> .1 <b> </b> ■	DI
通讯录		÷		杨声		
• 群组	>		今杨声	天下午3点21分		
人员	C	8	张总,下午有 情况跟您汇报	在公司吗? 项 一下	间有点	
Any						
▶ 人事部	>					
<b>〕</b> 总办	>					
财务部	>	•	俞入消息	★ <u>★</u> ★★ →	<b>T</b> O	2
销售部	>		1	te v <sub>2</sub>	ζ Q	
		,	分词	abc	def	
技术部	2	•	ghi	jĸ	mno	5
2 客户服务号		?	pğr	tuv	w <sub>z</sub> y	
	<b> 二 日</b>	~	En 中	0 	符号	
$\triangleleft$ O			$\bigtriangledown$	$\circ$		

## 2.5 我

点击导航栏按钮 送进入"我"的界面,包含"最近工作"、"待办工作"和"待 阅工作"三个功能模块,便于用户将已分类的工作快速、集中的进行处理。点击 "退出登录",可退出当前登录帐号。

		<ul><li>☆ (☆)</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li></ul>	î∎ _ 1	15:12
Any				
📃 最近工作				>
📄 待办工作				>
🞽 待阅工作				>
★ 关于都来	云办公			>
	j	退出登录		
合同	应用	<b>▲</b> 消息	通讯录	<mark>会</mark> 我

# 第三章 即时通讯

# 3.1 查看群组和人员

点击"群组",可打开所有工作群列表;人员以部门列表形式进行展示,点 击部门可查看部门内部所有人员。

ال، <sup>2</sup> ال، <sup>4</sup> ج، © \$	15:18		003	<sup>8</sup> •11 <sup>26</sup> 11 ■
通讯录		÷	群组	С
↔ 群组	>	🙁 产业园项	目讨论组	
人员	C	**************************************	之吧	
Any				
一人事部	>			
一 总办	>			
1 财务部	>			
销售部	>			
技术部	>			
<b>全</b> 客户服务号				
↑ III ▲ X	Θ			
國队 应用 消息 通讯录	我		$\bigcirc$	

# 3.2 创建群组

19 A	ම් 🕅 🗟	16:15 📄 16:15	Ŷ	త 🛱 📅 '	<b>A</b> = 17:02		େ ପ୍ର ନ	`_ <b>⊿li ≡</b> !	1:18
÷	群组	с (+)	く 返回群组	成员选择	开始聊天 >	<b>~</b>	群组	c	+
<b>2</b>	园项目讨论组					二 产业	围项目讨论组		
*都羽	5"办公吧		Any			<b></b> 1858	"办公吧		
	材料上传		全部群成员(1)			<b></b> 20	材料上传		
+	新增多人对话群组					<b></b> 1017-	AR4		
骑行	小分队								
	创建	取消							

1)进入群组界面,点击右上角"+"图标打开"新建多人对话群组"对话框。
 输入群组名称后点击【创建】即可。



- 2) 创建群组后进入成员选择引导页;
- 3) 成员添加完毕后,点击"开始聊天"即可进行群组沟通

## 3.3 群组管理

#### 3.3.1 修改群组名称

-	⇒ 🕄 🖄 ک	16:02 🛛 🗇	ම් 🕅 💈 🗑 ම	16:04 🛛 🐢 🖪	豆联网连接不稳定	
÷	"都来"讨论吧	∈ ←	"都来"讨论吧	$=$ $\leftarrow$		
	2016年12月16	3m				
	公司最新版产品白皮书 炉,大家看一下~    成员管	管理	公司最新版产品白皮书新鲜出 炉,大家看一下~	8		8
共開	ま享文件: 縁颂都来云OA(AnyTeamIn)白皮书V1.2.doc:	¥组 ×	注享文件: 9项秒本=○○(/ hoursonnin)□中书//1 2 door	8 #	·亨文件: ·硕都来云OA(AnyTeamin)白皮书V1.2.docx	8
	欧阳悠悠		▶ 修改群组名称			
8	更新速度还挺快的,辛苦了	8	"都来"办公吧	6	群组名称修改成功!	٦
	徐之苹					- 10
8	嗯,技术部加班的结果~	8	确定		关闭	
	2017年1月11日				2017年1月11日	<b>ور ا</b>
			Image: Second	8		8
$\oplus$		发送 🕀		〕 发送		

打开群组后,点击右上角**三**图标展开操作菜单,点击"修改名称"可对群 组名称进行修改。保存确定后群组名称即可修改成功。

#### 3.3.2 群组成员管理

Ŷ	ම් ඕ 🗟	້ 📶 🛑 16	5:02
÷	"都来"讨论吧		
	2016年12月16日	修改名称	
2 2	公司最新版产品白皮书 沪 , 大家看一下~	成员管理	>
共享文件	:	删除群组	
<b>時</b> 侧 都 米 2 欧阳悠	☆OA(AnyTeamin)日皮书	1.2.docx	
8 更新	速度还挺快的,辛苦了		
徐之苹	生长或加班的结果		c
- 嗯,:	技不部加班的结果~ 2017年1月11日		
F	Contraction of the second seco		8
		2.013 (84.95 4	
	Lot         2         REFE           //schools         1         Sense         Sense         Sense           1         Sense         1         Sense         Sense         Sense           1         Sense         1         Sense         Sense         Sense         Sense           1         Sense         1         Sense         Sense         Sense         Sense         Sense           A         Sense         1         Sense		
	0.499         0.4998         0.4998         0.1018           8898         0.1018         0.0018         0.0018           5.710         0.0018         0.0018         0.0018	******	
			发送
			发送



打开群组后,点击右上角**三**图标展开操作菜单,点击"成员管理"可对群 组成员进行增加和删除操作。

#### 1、新增成员

点击 图标可进入成员管理新增界面。已经在群组中的成员选择按钮为灰 色,即不能重复选择;点击部门名称可展开部门成员,将需要添加进入群组的成 员选中后点击【保存】。

•	© N Ø 3 * <b>1</b> 8	11:34		🍄 互联网:	<b>车接不稳定</b>	
<u>x</u> D	选择群组成员	保存		返回	选择群组成员	係
己在群组中	中的成员选择按钮为灰色		(			•
Ar	< (投系 1)			☑ 💶	杨沉吟	<u>т</u>
	事部	>		☑ 🔼	崔瑟	
<b></b>	办	>		☑ 🔼	杨声	
<b>口</b> 财	务部	>		☑ 📘	徐之苹	
肖	售部	>				
<b></b> 技	术部	>				

返回即可看到新增后的群组成员。

Ŷ	<u>ا</u> نه	s 🖸 🔋 🖞	<b>M 💈</b> 11:35
く 返回聊天	成员	管理	
Any	と 赴康	欧阳悠悠	8
王几何	陈优思	黄沉吟	林度阡
赵心念	邹相存	杨沉吟	崔瑟
杨声	徐之苹	+	_
全部群成员(1	4)		
		-	

2、删除成员



点击 图标进入成员管理删除界面。点击成员右上角红色删除按钮,可将 此成员移出群组。

	ĕ	≶ Ø ቩ '.	<b>al =</b> 16:11	Ŷ		ĺ ()	<b>. 16:12</b>	Ŷ		త 🛱 穿 ్	<b>. 16:13</b>
< 返回聊天	成员	管理		< 返回聊天				< 返回期			
Any	杜康	欧阳悠悠	8当歌	Any	日 社康	欧阳悠悠	L K当歌	Any	<b>8</b> 杜康	<b>日</b> 家阳悠悠	王几何
王几何	陈优思	黄沉吟	林度阡		時代用	「「「「」」	<b>1</b> 大座町	医防御		<b>日</b> 林度阡	赵心念
赵心念	邹相存	杨沉吟	崔瑟	您确定¥	将"张当歌"移	出群组?	-	成	<b>9 — — (</b> 员移出成功!		
杨声	徐之苹	+	_	确	定	取消	Ξ.	徐之志	ž	关闭	
全部群成员(1	4)			全部群成员(1-	4)			全部群员	戊员(13)		

#### 3.3.3 删除群组

打开群组后,点击右上角═ 图标展开操作菜单,点击"删除群组"即可对 群组进行删除操作。

	6 10 10 1	ີ 🕻 📶 🛑 14:07		⊗ ≥ Ö 💈 ' 🗤	14:08		6 🕅 🕅 😽	⁼ "d	14:08
÷	骑行小分队		<i>←</i>						
	昨天下午5点075	修改名称				*都来"	5公吧		
	大家周末	成员管理			?	🙁 产业园:	项目讨论组		
		删除群组				公司材:	料上传		
			》 佛知	E删除"骑行小分队"? 		群组删	除成功!		Т
						-	关闭		-1
			B	別除 取消			_	-	1
(↔) [輸入消			<ul> <li>(+) ▲</li> <li>(+</li></ul>		发送				

# 3.4 发起即时通讯

点击群组或人员,可进入即时通讯界面;可直接在输入框中输入文字进行沟 通,也可点击 ④ 图标选择进行语音、图片及视频的发送。





即时通讯支持语音的录制、上传和语音播放;



支持图片和视频的拍照及上传功能; 



支持图片预览和视频播放; 









■ 移动端与 Web 端数据同步漫游;

都来云AnyTeamIn			٠		<b>.</b> 8	Ð
A \varTheta 🖩	正在4	上与"AnyTeamin副来技术部场声"沟通		历史记录	文件记录	Ł
<ul> <li>Q. 输入关键同</li> <li>掌 通知消息</li> <li>● TRATA</li> </ul>	數面	8463年第8条55点115 37一指工業開始の構成構成の構成である。 15211548 単語 15211548 単語 1521154 1521154 1521154 1521154 1521154 1521154 1521154 1521154 1521154 152115 1521154 152115 1				^
■ 5X83117 ■ 最近联系 ~				Any 09-01 15:22	ar	
≜ 栖声 ×				4	201	£
▲ 杜康 × ▲ 松康 ***********************************					)	r
÷				Ŷ	リー发	ž

备注:别人发送的信息为左侧对话内容;自己发送的信息内容为右侧对话内容。

# 第四章 轻松工作

# 4.1 如何发起工作

登录系统后点击【应用】,选择需要发起的工作(以"报销申请"为例)。打 开应用,系统默认显示该应用首个视图(一般为"待办视图"),点击右上角+按 钮,即打开需发起工作的应用表单。

		ũ © ≑",ı	l 📶 🔳 15:11	12	00 <del></del> ?	at 🗂 🖬 💷 15:27	 8		007:	ul <sup>26</sup> ul 💷 15:	28
		应用			报销申请			<无标题>	报销申请	i =	=
团队协作				■ 待办报销							
<b>軍手</b> 项目管理	<b>下</b> 任务管理	<b>/</b> 事务申请	ご 工作计划				甲请人	Апу			
=		8	20				部门	AnyTeamIn都因	¥		
Ificia	日程安排	个人名片	客户管理		暂无可显示信息 点击刷新		费用类型	日常		>	
运营管理							申请日期	2016-09-01			
财务管理											
\$	5						■ 单据明	细			
报销申请	请款申请	合同管理					单据明细1			一册段	ŧ.
行政管理							摘要	摘要			
	物品管理	物品领用	*************************************				金额	0			
车辆信息管理	<b>车辆使用管理</b>	<b>运</b> 车辆堆保管理	印章使用申请				单据总数	0			
<b>1</b>	前用	1 38 38	e e				保存				
	$\bigtriangledown$	0 [		<	1 O			$\triangleleft$ (			

移动端与 Web 端的应用表单填写方式略有不同,常用字段格式的填写方式如

#### 1、单选(或多选)格式

下:



2	C to 🗢 ".il ".il 🗉	15:28		ũ © 🗟 ""	il 💷 15:29	2		© © ≑"⊪" "⊪I	15:
	<无标题> - 报销申请		取消	费用类型	确定	÷	<无标题>	- 报销申请	=
申请人	Any		差旅			费用类型	差旅		>
部门	AnyTeamIn都来					申请日期	2016-09-01		
费用类型	日常	0	○ 业务招待			■ 出差単	据明细		
申请日期	2016-09-01		○ 礼品			出差单据明	月细1		删除
单据明:	细		○ 部门活动			出发时间			
单据明细1		副除	○ 人力福利			到达时间			Ē
摘要	摘要		● 差旅			出差路线			
金额	0		○ 其它			出差天数			
单据总数	0					交通工具	交通工具		>
保存						保存			
	< 0 □		$\bigtriangledown$	0 🗆			$\triangleleft$ (		

字段后带 》标志的,一般为单选(或多选)字段。点击可进入该字段选择 列表,选择后点击"确定"即可返回原表单。

#### 2、日期格式

字段后带 🔤 标志的,为时间格式,点击该字段后出现日历选择控件,通过 上下滑动可选择日期,选择完毕后点击"确定"即可。

2		00\$",",	<b>I</b> 15:29			007	"int i iint 💷 15:30	9		<b>8</b>	<b>66</b> [2]		in, e 2 3	■ D 0 0 0 0 0 0 0 ■ D ■ D ■ D ■ D ■ D ■		■ D 0 0 0 1 1 1 1 ■ 1	■図 Cで奈*il iil ■D 15:
	<无标题>	- 报销申请								÷	← <无林	← <无标题> - 报银	← <无标题> - 报销申请	← <无标题> - 报销申请	← <无标题> - 报销申请	← <无标题> - 报销申请	← <无标题>-报销申请 〓
										1 出来	Ⅲ 出差单据明细	Ⅲ 出差单据明细	■ 出差单据明细	■ 出差单据明细	■ 出差单据明细	■ 出差单据明细	■ 出差单据明细
费用类型	差旅		>	费用类型	差派					出差单	出差单据明细1	出差单据明细1	出差单据明细1	出差单据明细1	出差单据明细1	出差单据明细1	出差单据明细1 删除
申请日期	2016-09-01			申请日期						出发时	出发时间 2016-0	出发时间 2016-08-15	出发时间 2016-08-15	出发时间 2016-08-15	出发时间 2016-08-15	出发时间 2016-08-15	出发时间 2016-08-15
■ 出差单	据明细			■ 出差単	据明细					到达时	到达时间 2016-0	到达时间 2016-08-20	到达时间 2016-08-20	到达时间 2016-08-20	到达时间 2016-08-20	到达时间 2016-08-20	到达时间 2016-08-20
出差单据明	月细1		删除	出差单据明					1	出差路	出差路线 福州-厦	出差路线 福州-厦门-福州	出差路线 福州-厦门-福州	出差路线 福州-厦门-福州	出差路线 福州-厦门-福州	出差路线 福州-厦门-福州	出差路线 福州-夏门-福州
出发时间	出发时间			取消	(	日期选择	确定	/				星示文档制作档	显示文档操作栏	显示文档制作用	展示文档操作栏	显示文档制作目	显示文档制作用
到达时间			<b></b>	2013	年	5月	12日			的	的 火车站	的 火车站 , 啦	的 火车站 , 啦 大学	的 火车站 , 啦 大学 词	的 火车站 , 啦 大学 话	的 火车站 , 啦 大学 话	的 火车站 , 啦 大学 话
出差路线				2014	年	6月	13日			,	, 分词	' 分词 abc	' 分词 abc def	' 分词 abc def	' 分词 abc def	' 分词 abc def	' 分词 abc def 🗵
出差天数				2015	年 <b>年</b>	7月 8月	14日			0	° ghi	° ghi jkl	ghi jắl mno	° ghi jkl mno	° ghi jkl mno	° ghi jkl mno ≸	・ ghi jki mno 完成
交通工具	交通工具		>	2017:	年	9月	16日			?	? pgr	? pgr tuv	Por tuv wxy	? pğr tův wžy	? pgr tuv wxy	? print tuv with with the second seco	? pr tuv wxy @
保存				2018: 2019:	年 年	10月 11月	17日 18日			~	~ +	~ + .	~ 中 符号	~ 中 符号	~ 中 符号	~ 中 。 符号 1	~ 中 符号 12
	$\triangleleft$	) D			$\triangleleft$	0			1		$\bigtriangledown$	∇ O			$\nabla$ O $\Box$		$\nabla$ O $\Box$

普通文字录入后,可点击按钮或"完成"继续填写其它表格,点击"显示文 档操作栏",系统会在左下角显示"保存"按钮。

#### 3、表格字段组

字段前带有**一**出差单据明细为表格字段组,点击"新增出差单据明细",可新增明细表格。



2	0 0 🤋 "ii "ii 🛙	D 15:34		ار: ال: 📚 🏾 🕄	l 💷 15:36	Ø		IJı, <sup>™</sup> III, <sup>™</sup> © ©	I
	<无标题> - 报销申请		÷	<无标题> - 报销申请	=	÷	<无标题> -	报销申请	
同時の大陸の	107		REPARTING STATE	107			十 新增出差	自主的	
出差补助	275		出差补助	275		报销总金额	593		
住宿费	住宿费		住宿费	住宿费		小红山东	0		
单据数			单据数			7471Gate Rel	0		
	十 新增出差单据明细	_	出差单据明约	田2	删除	应付金额	593		
报销总金额	593		出发时间		Ē	关联项目			
冲抵金额	0		到达时间		<b></b>	查看项目	查看项目		
			出差路线						
应付金额	593		出差天数	出差天数		关联借款			
关联项目		>	交通工具		>	查看借款			
	目示文物操作性			目示文档播作样		→ 送审批	作废保存		
	⊲ О П						< 0		I

文档录入保存后,系统的"显示文档操作栏"由原来的"保存"按钮,增加 了"送审批"按钮(仅文档管理员有"作废"权限)。

# 4.2 如何选择下一步接收人

点击"送审批",进入送审批界面。选择目标环节和环节审批/执行方式及审 批/执行时限的具体方法可参考《用户使用手册-普通用版》。

	0 🗟 🕹 "II	<sup>25</sup> ul 💷 15:42	12	េខា	🗟 📲 ເປ 📰 15:44	Ð		003	🗟 📶 📶 💷 15:44
	送审批	确定		选择人员	确定	•		送审批	确定
<b>入</b> 选择目标	环节		Any			2	。 选择目标环节	5	
<ul> <li>部门审排</li> <li>单位审排</li> <li>财务审排</li> </ul>	t t		:= 选择列表 ● ▲ Any				<ul> <li>部门审批</li> <li>单位审批</li> <li>财务审批</li> </ul>		
■ 选择环节	审批/执行方式			ab			■ 选择环节审批	1/执行方式	
<ul> <li>单人</li> <li>多人并行</li> <li>多人顺序</li> <li>优先(抢</li> </ul>	〒 第 占式)		<ul> <li>总办</li> <li>财务</li> <li>销售</li> </ul>	部	>		<ul> <li>单人</li> <li>多人并行</li> <li>多人顺序</li> <li>优先(抢占式)</li> </ul>	C)	
<b>新</b> 审批、执	行或办理人		<b>拉</b> 术	部	>	-	。审批、执行或	协理人	
+	金加 10139					-	Any		
○ 设置审批	供行时限					C	)设置审批/执行	亍时限	
<		]	$\triangleleft$	0			$\bigtriangledown$	0	

- 点击 + 号可进行审批人员的选择(若审批方式为单人时,可选择多个人;否则只可选择单人);
- 若需重新选择审批人,可直接点击已选中人员右上角的"-"号按钮即删

	û © ≑",ii	<sup>≈</sup> al 🗊 15:45
÷	送审批	确定
<b>二、</b> 审批、执行	成办理人	
Any	全部 細路	
① 设置审批/执	行时限	
◎ 无		
○ 30分钟		
〇一小时		
○ 半天		
<b>О</b> − <del>,</del>		
O EX		
〇一周		
〇 30天		
[	确 定	

除当前联系人;点击"全部删除"可删除当前已选择的所有审批人。

## 4.3 如何找到待审批/办理工作

#### 4.3.1 通过"消息"处理待审批/办理工作

点击进入【消息】界面(或登录系统后默认打开"消息"界面),打开"通知消息",即可查看所有待办/审批文件。

Ø		00	ة   1 <sup>≈</sup>	u <b>l 💷</b> 15:49		B		0	ال <sup>*</sup> ال <sup>*</sup> (¢ §	💷 15:49	Ø			û © ≑",I	i "l 💷	) 15:49
		应用						消息			÷		通知	消息		=
团队协作							通知消息			0>	 ٢	收到文件:	差旅报销			
项目管理	日期	-	<b>/</b> 务申请	<b>一</b> 工作计划		最近眼	关系				٢	收到文件:	日常报销			
「一」	日程支排	Ŷ	人名片	客户管理			杨声-技术部						全部显示完	毕 (共2条)		
运营管理							杜康·人事部 "都来"讨论吧									
财务管理																
\$ 报销申请	5	合	同管理				产业园坝目讨论组 杨沉吟-技术部									
行政管理						-										
<b>.</b> 会议管理	物品管理	8	品领用	2010日 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000												
			Ä	0	-											
合同	前用	10 110	<b>61</b> 通讯录	<b>9</b> 我		1000 A	### 应用	<b>A</b> 389	<b>二</b> 派录	0						
	$\triangleleft$	0					$\bigtriangledown$	0				<	I C	) [		

#### 4.3.2 通过"我"处理待审批/办理工作

#### 1、最近工作

包含最近访问的所有工作项列表,帮助用户快速查看近期处理过的文件。



х х	- 🔶 最近工作
Any Any	口 總派援销
	▶ 杨声发起事假申请
■ 彼山工作	☐ 腾硕云OA平台授权协议-收款合同
<ul> <li>► 1490_TF</li> <li>✓ 待阅T作</li> </ul>	□ PPT-多边形背景图网站-文字云-工具合集-知识库
******	□ 人事信息-宋辞
	□ 新员工培训-通知公告
退出登录	全部显示完毕 (共6条)
↑ II ↑ 0	

若不需要展示某项工作文件,可以将此文件向左轻扫即可删除在"最近工作" 列表中的展示。

全     最近工作     全     最近工作       □     参加版第     □     参加版第     □     参加版第       □     参加成第     □     参加版第     □     参加版第       □     時成云OA平台現仅协议-收放合同     □     時成云OA平台現仅协议-收放合同     □     時成云OA平台現仅协议-收放合同       参加影響質質質的時法文字云工具合集和印作     9%     -     -     -     -       小年信息未辞     -     -     -     -     -       小年信息未辞     -     -     -     -     -       全部呈示完单(共6条)     -     -     -     -     -       全部呈示完单(共6条)     -     -     -     -     -	1	互联网连接不稳定	*	ର୍ବ 🛱 🍞 🖁 📶 🛑 15:14	令 互联网连	接不稳定
二 差額振翔     二 差額振翔     二 差額振翔     二 差額振翔       二 格声发起事领申请     二 格声发起事领申请     二 你声发起事领申请       」 胸積云OA平台授权协议-收放合同     二 局積云OA平台授权协议-收放合同     二 崩積云OA平台授权协议-收放合同       多边形将景图网站-文字云-工具合集-知识库"对应     一 所员工培训-通知公告       」 小事信息-未歸     」 新员工培训-通知公告       全部量示完毕 (共5条)     敬定删除     取消		最近工作	÷	最近工作	÷	最近工作
□ 杨声发起事级申请     □ 杨声发起事级申请     □ 杨声发起事级申请     □ 杨声发起事级申请       □ 静磁云OA平台投权的议·收放合同     □ 静磁云OA平台投权的议·收放合同     □ 静磁云OA平台投权的议·收放合同       ⑤ 松声发起事级申请     □ 静磁云OA平台投权的议·收放合同     □ 静磁云OA平台投权的议·收放合同       ⑤ 水声信息未辞     ⑥ 金融     ● 小声信息未辞       □ 新员工培训·通知公告     ● 小定删除     取消		差旅报销		1	口 差旅报	销
□ 脾硕云OA平台按校协议-收款合同     □ 肺硕云OA平台按校协议-收款合同     □ 肺硕云OA平台按校协议-收款合同     □ 肺硕云OA平台按校协议-收款合同       \$2\Dishtalphaller     \$2\Dishtalphaller		杨声发起事假申请	□ 杨声发起	(事假申请	□ 杨声发	起事假申请
多边形背景图网站·文字云·工具合集·知识库     移論     确定要删除"PPT-多边形背景图网 站·文字云·工具合集·知识库"对应…     □ 人事信息·未辞       □ 小事信息·未除     新员工培训·通知公告       金都显示完毕 (共6条)     确定删除     取消		腾硕云OA平台授权协议-收款合同	□ 腾硕王0.	A平台授权协议-收款合同	□ 勝硕云	OA平台授权协议-收款合同
□     人事信息·未辞     □     新员工培训·通知公告     □     新员工培训·通知公告       □     新员工培训·通知公告	多边开	彩背景图网站-文字云-工具合集-知识库 移除		删除"PPT-多边形背景图网	□ 人事信	息-宋辞
」新员工培训-通知公告         全部显示完毕(共6条)         确定删除         取消         全部显示完毕(共6条)		人事信息·宋辞	站-文字	云-工具合集-知识库"对应	口 新员工	培训·通知公告
全部显示完毕(共6条) 确定删除 取消		新员工培训·通知公告	E			全郎显示完毕(共5条)
		全部显示完毕 (共6条)	确定	2删除 取消		

若需要查看或直接处理"最近工作",直接点击该文件即可打开。



-	互联网连接不稳定	*	රි ලි ලි	t 🚛 15:15
÷	最近工作	÷	杨声发起事假申请	
Д	差旅报销	开始时间	a) 2017-03-20 12:56	<b></b>
Д	杨声发起事假申请	请假小	計 24	
	腾硕云OA平台授权协议-收款合同			
	人事信息-宋辞	阿什回	間町 2017-03-22 12:56	
	新员工培训-通知公告	类别	專假	>
	全部显示完毕 (共5条)	≡ #6	ŧ	输入完成
		因家中	有急事,特此请假。	
		0 #115	关附件	
			十海加	
		申请人	杨声	
		With R		作废 保存

#### 2、待办工作

包含所有待处理的流程工作项列表(如:别人发送给我需要审批的文件), 可快速定位并处理所有与自己相关的待办工作文档。

系统默认直接展示 20 条工作列表,若需要查看更多可点击底部的【点击加载更多】按钮,全部显示后底部会出现"全部显示完毕(共 XX 条)"字样。

, <b>۳۴ ۵</b> ۵ ۲	<b>d =</b> 15:12		ම් 🛱 🍞 ් 📶 🛑 17:06		🌣 🛱 🍞 ් 📶 盲 17:08
我		÷	待办工作	÷	待办工作
Any Any		口 日常报销 20	016-11-03 18:36:01	Д	"Any"于"2016-08-16 15:26:54"发起的加班申请 2016-08-16 15:26:56
■ 最近工作	>	□ 杨声厦门-出	差申请 2016-10-17 10:30:21		"Any"于"2016-08-16 14:27:57"发起的加班申请 2016-08-16 14:28:47
<b>會</b> 待办工作		口 研发人员-岗	位扩编招聘 2016-10-17 10:22:55	Д	产业园二期工作计划-阶段计划 2016-08-05 16:14:00
➢ 待阅工作	>	] 测试-阶段计	划 2016-09-27 10:07:15	Д	邹相存提交的周报 2016-08-05 16:13:01
★ 关于都来云办公	>	□ 系统模块测试	试-正常任务 2016-09-22 09:59:29	Д	产业园项目验收专家费·特急请款 2016-07-25 15:08:22
	_	☐ 新OA系统测	试-正常任务 2016-09-12 16:39:23	Д	8月份工作计划-阶段计划 2016-07-25 15:06:09
退出登录		□ 差旅服销 20	016-09-07 16:11:49	Д	礼品申请·茶叶·紧急事务 2016-07-25 15:03:12
		口 日常报销 20	016-09-07 14:34:39	Д	产业园项目·正常事务 2016-06-29 10:12:03
		□ -阶段计划 2	2016-09-07 14:32:14	Q	云平台研发工程师-岗位扩编招聘 2016-06-27 10:05:42
		□ 公司房租-正	潮请款 2016-08-31 11:47:31		产业国项目计划-阶段计划 2016-06-24 11:31:00
	<b>O</b> <sub>R</sub>		点击加载更多		全部显示完毕(共41条)

#### 3、待阅

包含所有待传阅或阅读的文件(即无流程应用,如名片、日程、客户信息等 应用的共享文件)列表。点击可直接查看待阅文件。



ରେ ପି 😤 ୁ 📶 🔒 15:12	🎯 👸 🍞 🕻 📶 💼 15:26	ø	ର୍ଷ 🛜 🔭 📶 🔒 15:27
我	🔶 待阅工作 🔶	— 🧲 会议:i	近期工作开展计划讨 📰
Any Any	Q 会议近期工作开展计划讨论会(2017-03-15 17:30截止) 2017-03-15 15:19:26	事项 近期日	_作开展计划讨论会
BIETA	□ 梁冰-名片 2017-03-15 15:06:28	开始日期 2017-	-03-15
marth /	全部显示完毕(共2条)		
待办工作		开始时间 14:00	
≥ 待阅工作 >		截止日期 2017-	-03-15
★ 关于都来云办公 >		截止时间 17:30	>
退出登录		奥型 会议	>
		优先级 正常	>
		地点 三枝4	t i X M
A A O		重要性 正常	>
100 A A A A A A A A A A A A A A A A A A		作版	

# 4.4 如何填写审批意见

打开待审批文档后,点击"审批意见"按钮,可使用文字审批或语音审批两 种方式进行办理。

12	🛛 ତି 🛜 📶 📶 💷 15:46			■ 図			□ 15:47	E2	図 ② ⑦ 奈 "all 🏝 15:47			
	差旅报销		÷		审批意见		确定		÷	审批意见	确定	
申请人	Any		/ 意贝	心内容				-	/ 意见内容			
			同意。	直接录入意	见或点击选择	图下方"常用	意见"	12	〕意。			
部门	AnyTeamIn都来		ll 语音	音意见					┃ 语音意见			
费用类型	差旅	>	▶ 点击左边圆标开始录音,再次点击结束录音.					● 正在录音	… 点击麦克风图标词	可录入语音意见。		
			♥ 选择	<b>F</b> 常用意见					▶ 选择常用意	UZ.		
申请日期	2016-09-01		〇间	10				(	)阅毕			
■ 出差单	居明细		OE	1				(	)已阅			
出差单据明	]细1	删除	88	⊴> #	#音• 英文	Q		(	) 已办			
出发时间	2016-08-15	<b></b>	,	分词	abc	def		C	ノ「开始组合加	確定		
到达时间	2016-08-20	<b>—</b>	°	ghi	jĸĺ	mno	Ŷ			110 100		
出差路线	福州-厦门-福州		1	pqr	tuv	w <sub>z</sub> y	O					
审批意见	退回 审批通过	作废保存	~	ь» ф	٥ پ		123					
	0 0			$\bigtriangledown$	0				<	0		

审批意见填写完毕后,点击"确定"即可返回文档编辑页面,点击"审批通 过",选择下一步审批人即可。

# 4.5 如何查看文档流程及审批意见

1、如何找到已提交文件

Tensosoft

点击底部导航栏"应用",打开需查看文件所在的应用;点击右上角操作栏■ 图标,选择该文件所属的视图列表,找到需查看的文件点击打开文档即可。



#### 2、如何查看审批意见

点击右上角操作栏 图标,点击打开"处理意见"标签页,即可查看。

	00	الاً: 15:49 🗊 🥱 🕲
÷	差旅报销	i =
申请人	Any	处理意见
		文档日志
部门	AnyTeamIn都来	
费用类型	差旅	>
山洋口胡	2016-00-01	
甲項首期	2010-09-01	
■ 出差单	据明细	
出差单据明	明细1	删除
出发时间	2016-08-15	Ē
到达时间	2016-08-20	ė
出差路线	福州-厦门-福州	
作废	保存	
	< ○	

#### 3、如何查看当前流程

点击右上角操作栏 🧮 图标,点击打开"文档日志"标签页即可查看。



🖾 🕺 🖓 👘 🖬 🖬 🖾 15:49				2 ර 🛜 ්.il ්.il 💷 15:50		
÷	差旅报销	=	<del>~</del>	文档日志		
由遗人	Any	处理意见	执行者:	AnyTeamIn都来\财务部\黄沉吟		
T HIN	144		日期:	2016-09-01 15:49:26		
		文档日志	动作:	发送		
部门	AnyTeamIn都来		目标:	财务部:林度阡		
			结果:	成功		
弗田米利 美旅	all the	>	备注	从[报销申请流程]的[财务审批]到[出纳出	4	
AUXE	CE BA	· · · · ·		款] 单人审批 当前流程环	节	
申请日期	2016-09-01		执行者	AnvTeamIn都来\财务部\黄沉吟		
			日期	2016-09-01 15:49:26		
■ 出差单	据明细		动作	审批完毕		
		-	目标			
出差单据明	月细1	删除	结里	5017		
出发时间	2016-08-15	<b></b>	备注			
到达时间	2016-08-20	Ē	执行者	AnyTeamIn都来\Any		
21/2/10/20			日期	2016-09-01 15:48:24		
山主安全	短期 厦门 短期		动作:	发送		
山在临线	1871-261 3-18711		目标	财务部:黄沉吟		
	in the		结果:	成功		
作废	保存		备注	从[报销申请流程]的[部门审批]到[财务审		
	0 0					