

微鳄 OA 操作手册

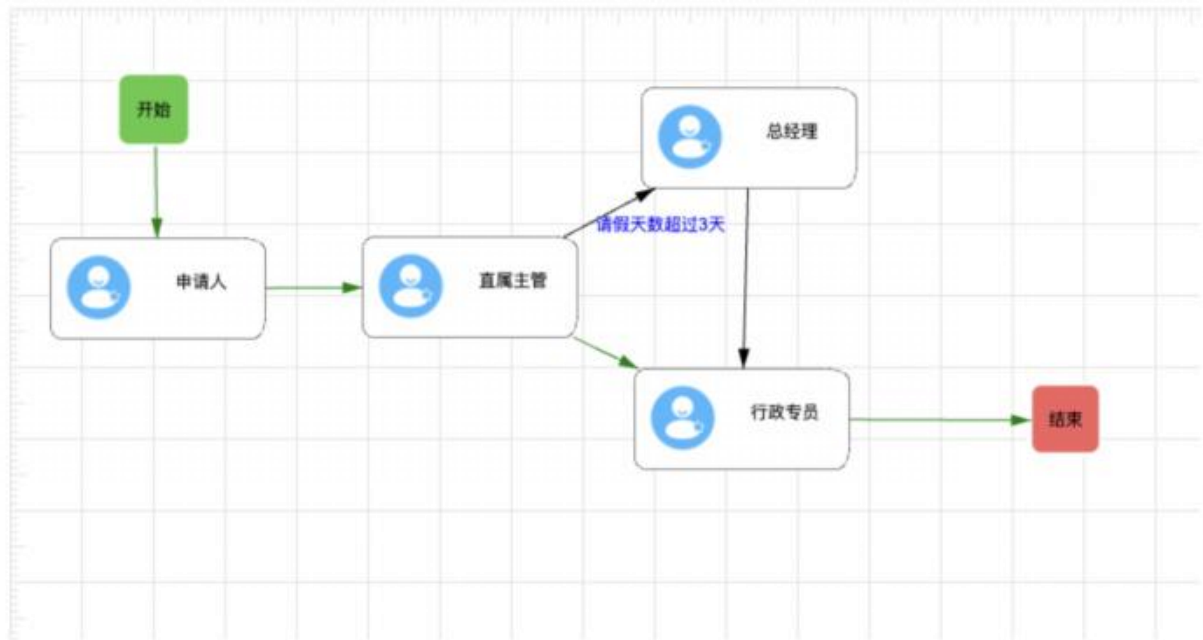
广州天翎网络科技有限公司
OA 系统操作手册

修订记录

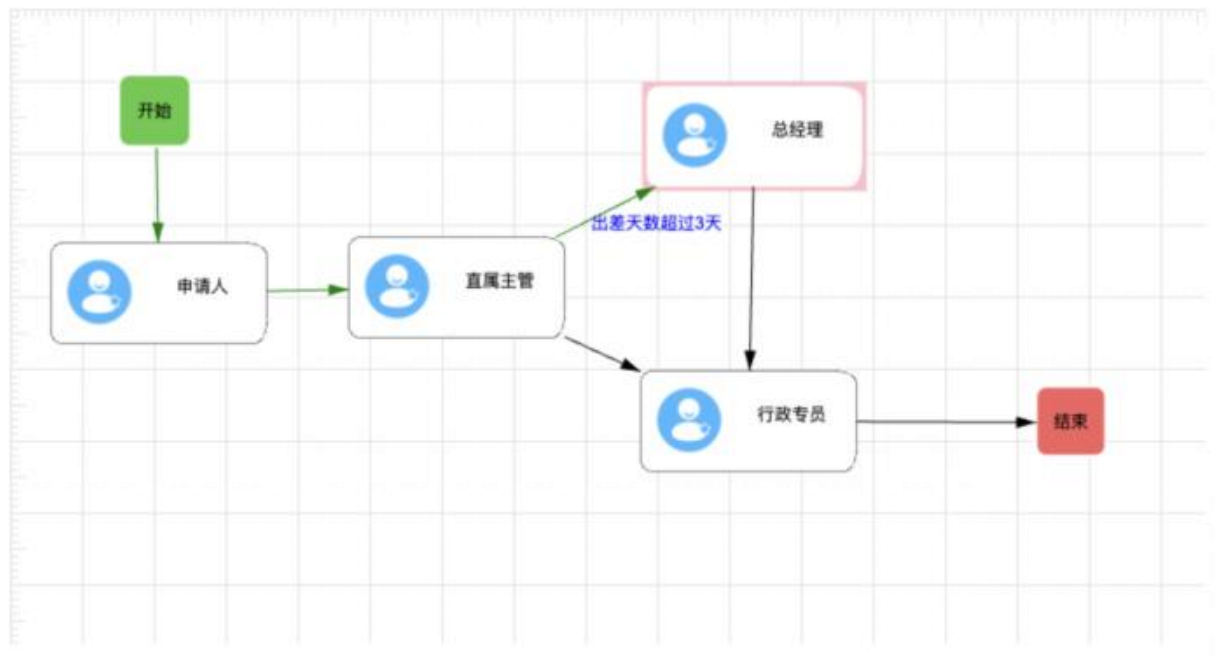
日期	版本	描述	作者
2023-06-1	1.0	初稿	王鸿昕

一、业务流程

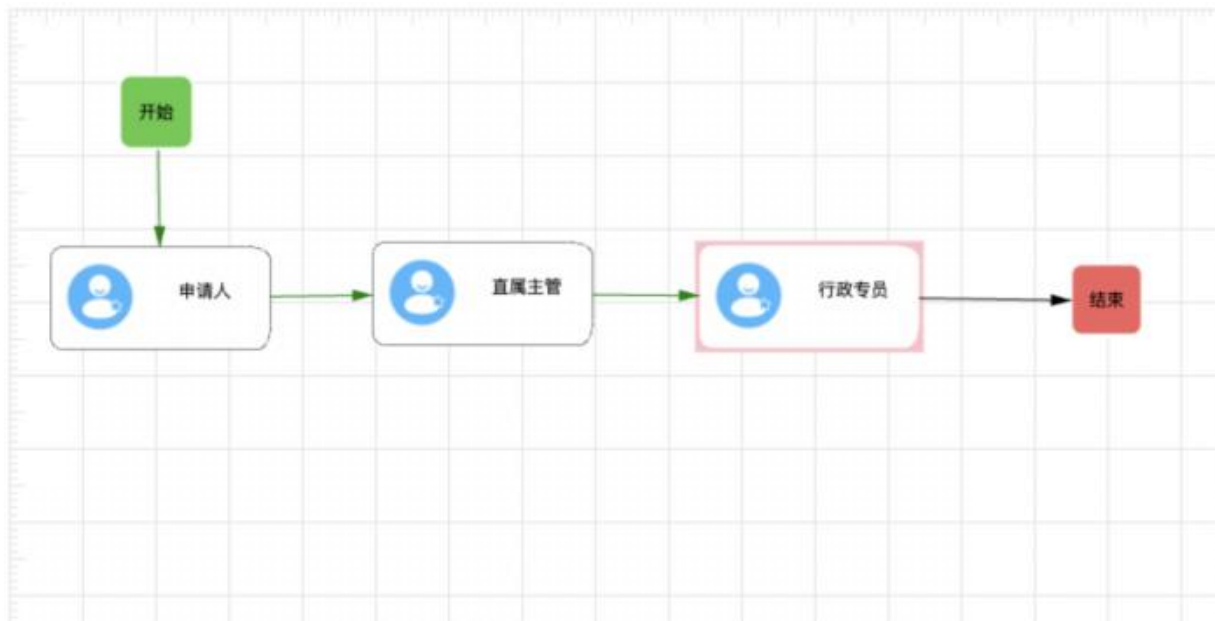
请假申请流程



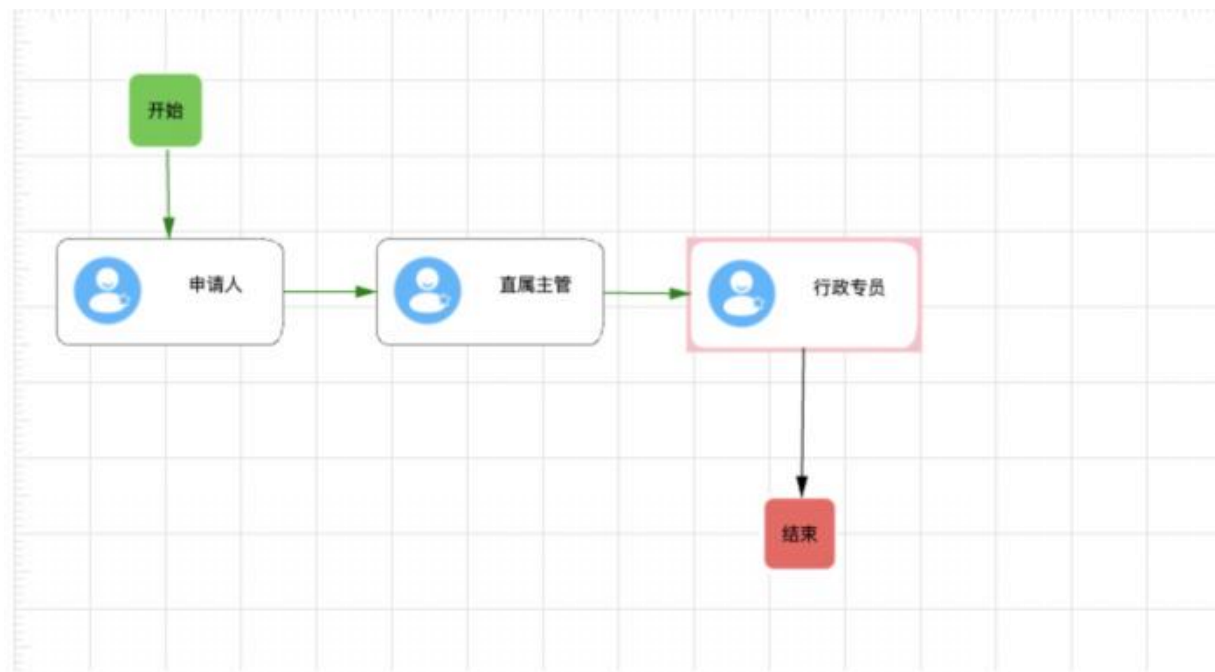
出差申请流程



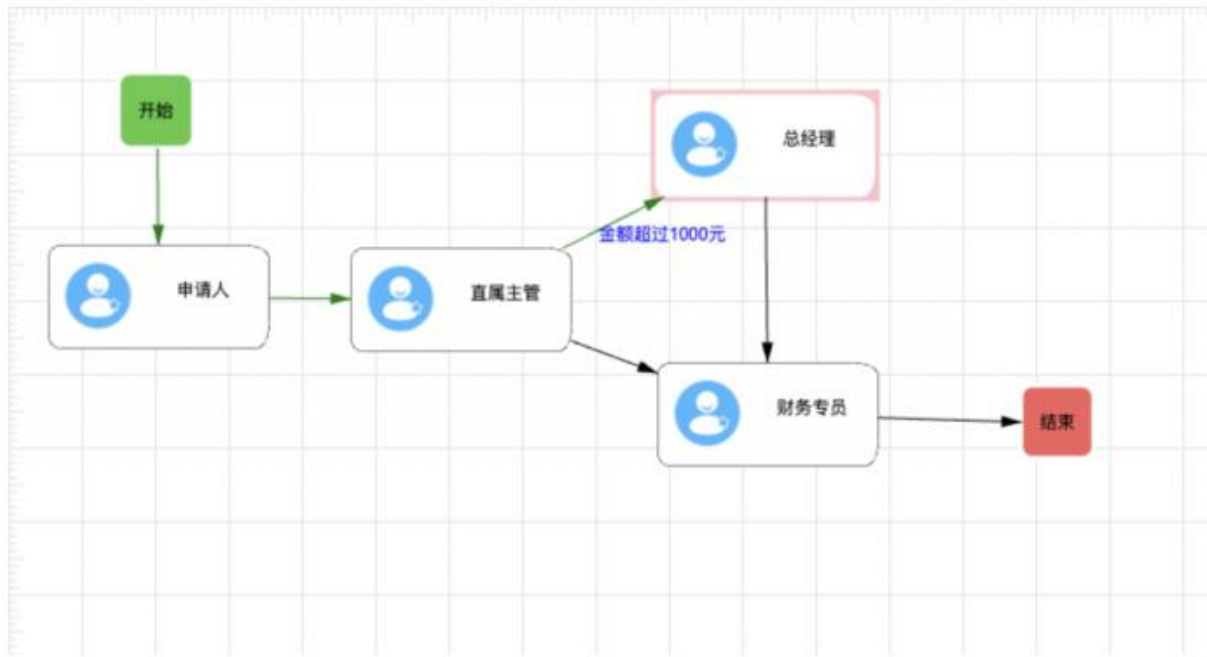
外出申请流程



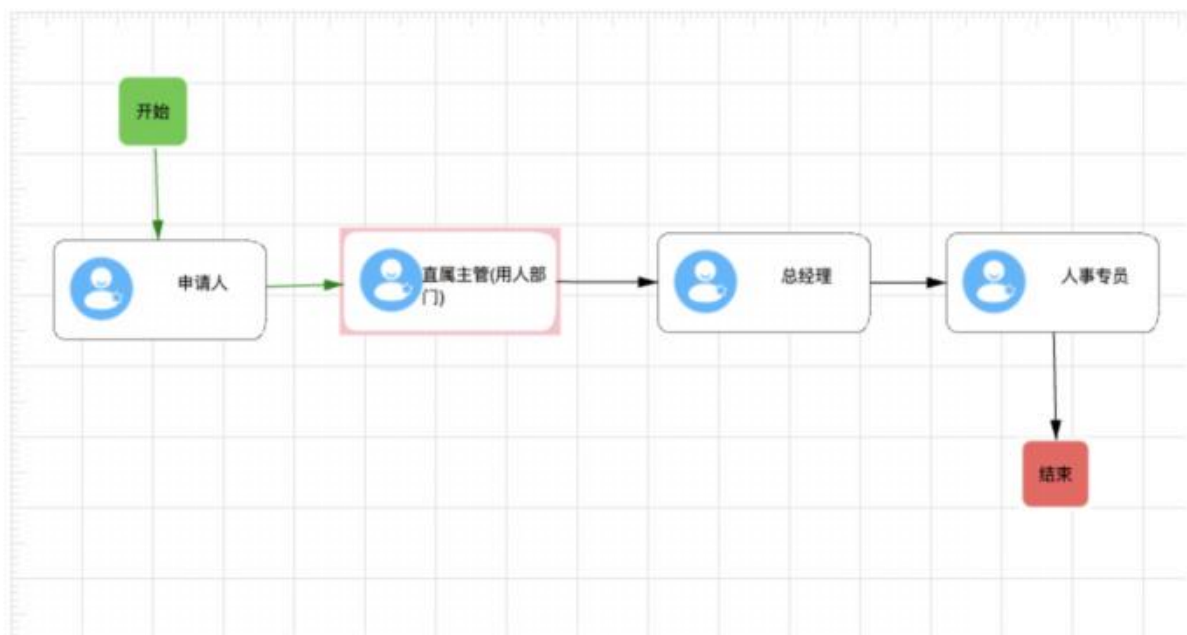
物品领用申请流程



报销申请流程



入职申请流程



二、功能模块

2.1 登录系统

功能说明：

系统提供账号登录方式

2.1.1 进入登录页面

输入地址后点击【进入】，跳转到登录页面。

外网地址:

内网地址:<http://192.168.88.236:8080/static/signon>

2.1.2 账号密码登录

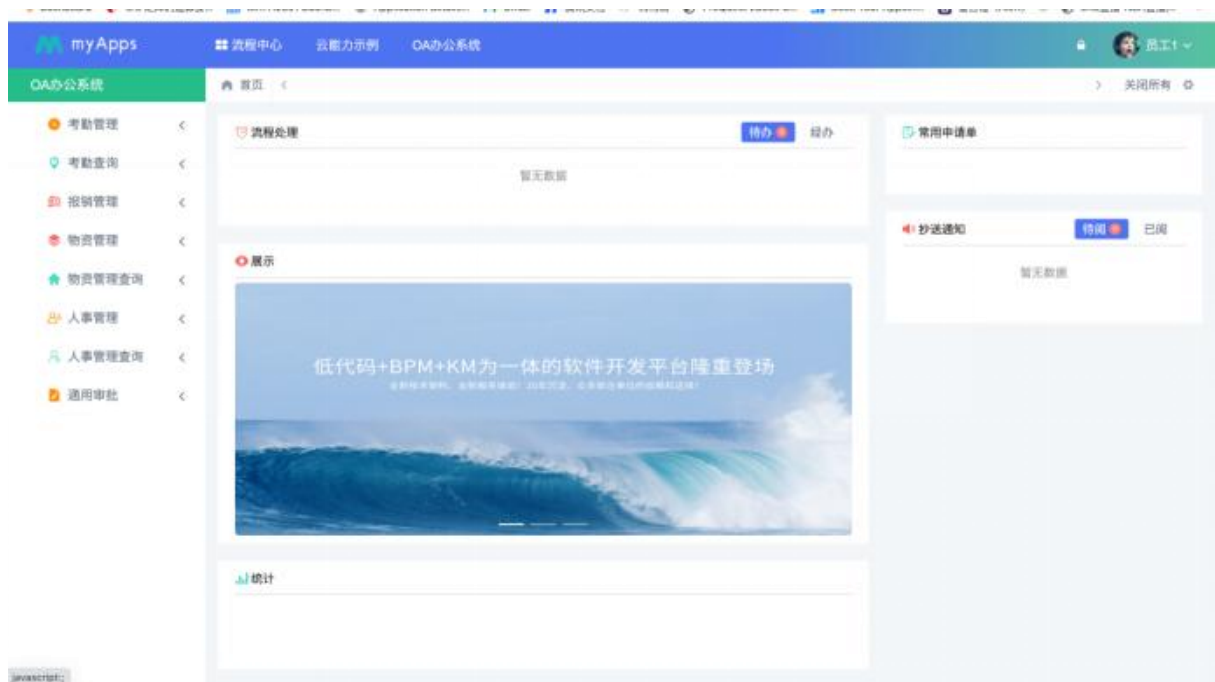
输入账号和密码（system/123456），点击【登录】，通过账号登录系统。



2.1.4 系统首页

功能说明:

微鳄 365OA 系统主要功能模块有【考勤管理】【报销管理】【物资管理】【人事管理】【通用审批】【考勤查询】【物资管理查询】【人事管理查询】等八个模块。涵盖流程申请，节点审批及查询功能。同时包含流程中心，知识管理等辅助用户更方便使用系统的功能



2.2 修改密码

功能说明：

用户可在前台修改密码。

2.2.1 进入基本信息页面

在修改密码处，输入原密码，新密码及新密码确认。

首页

个人设置

关闭所有

基本信息

代理设置

通讯录

基本信息

修改密码

用户名称: 员工1

电子邮箱:

用户头像:

账户: user01

电话: 13311223344

原密码:

新密码:

确认密码:

+

保存

2.2.2 修改密码

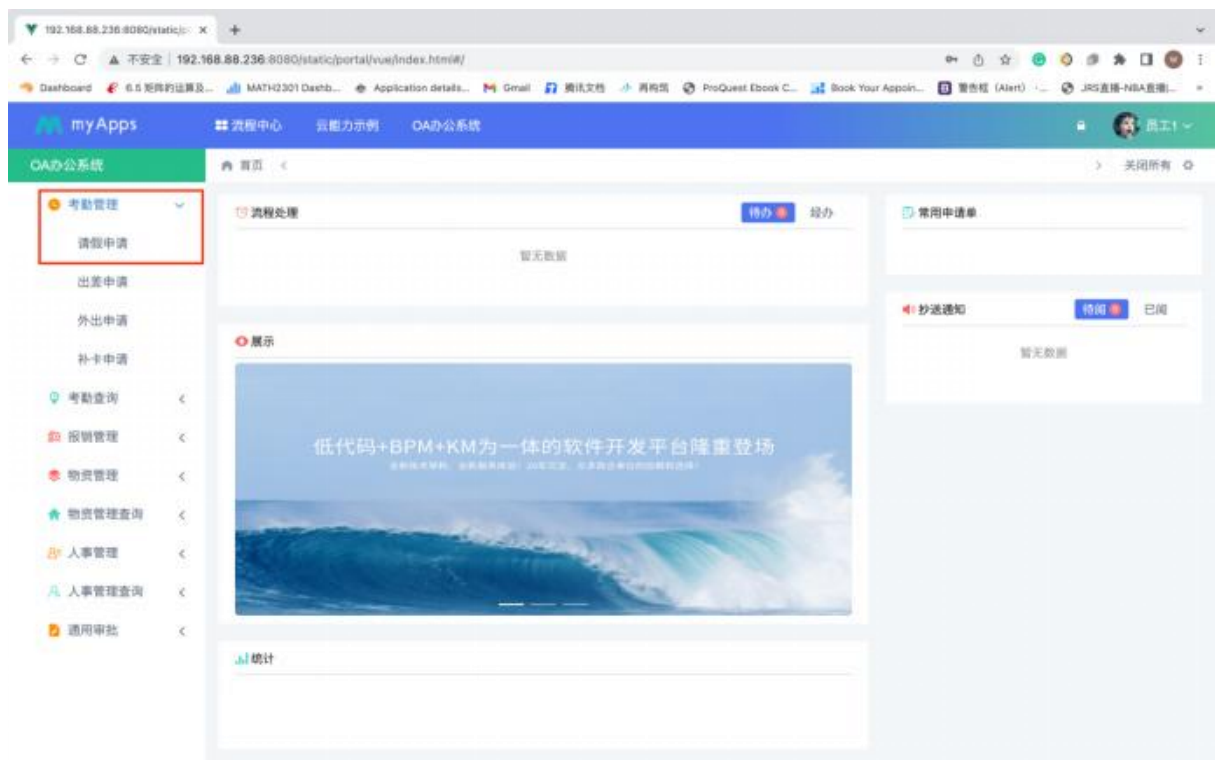
输入密码后点击【保存】，修改密码成功会提示“修改成功”。

2.3 流程申请

2.3.1 考勤管理

2.3.1.1 请假申请

点击【考勤管理】，点击【请假申请】。



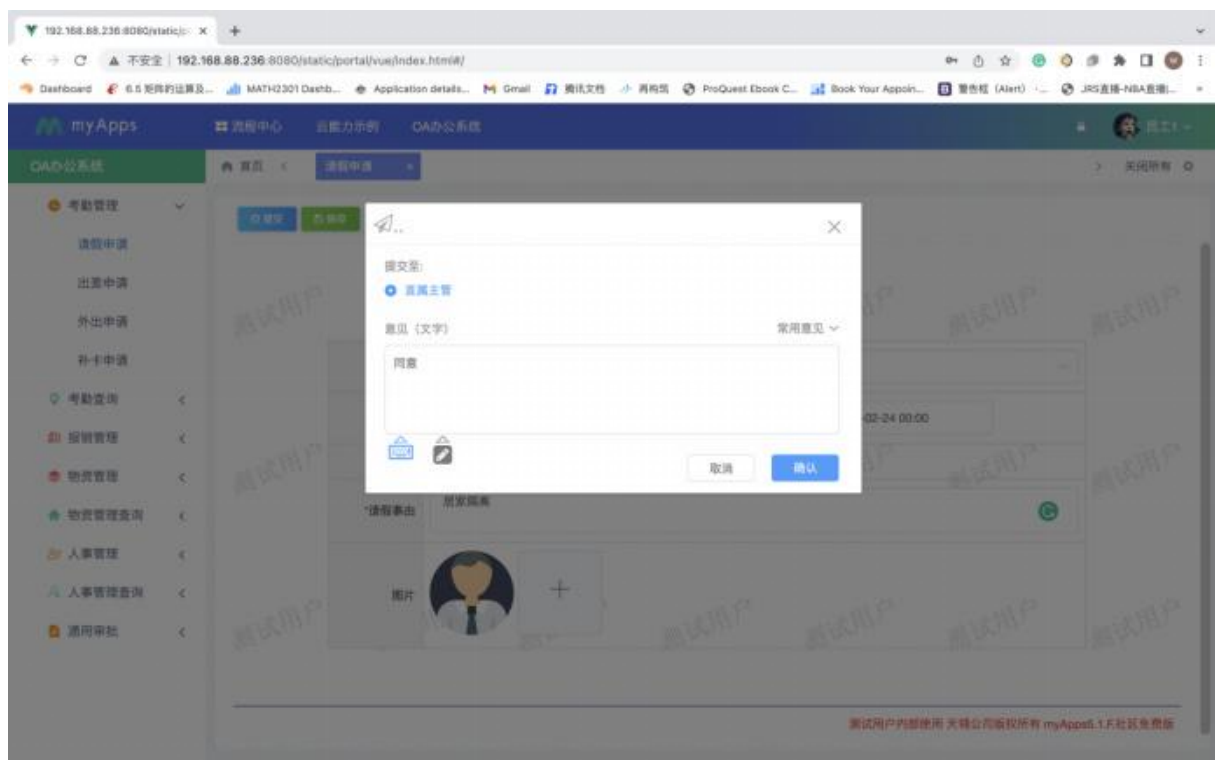
进入请假申请页面，填写申请内容



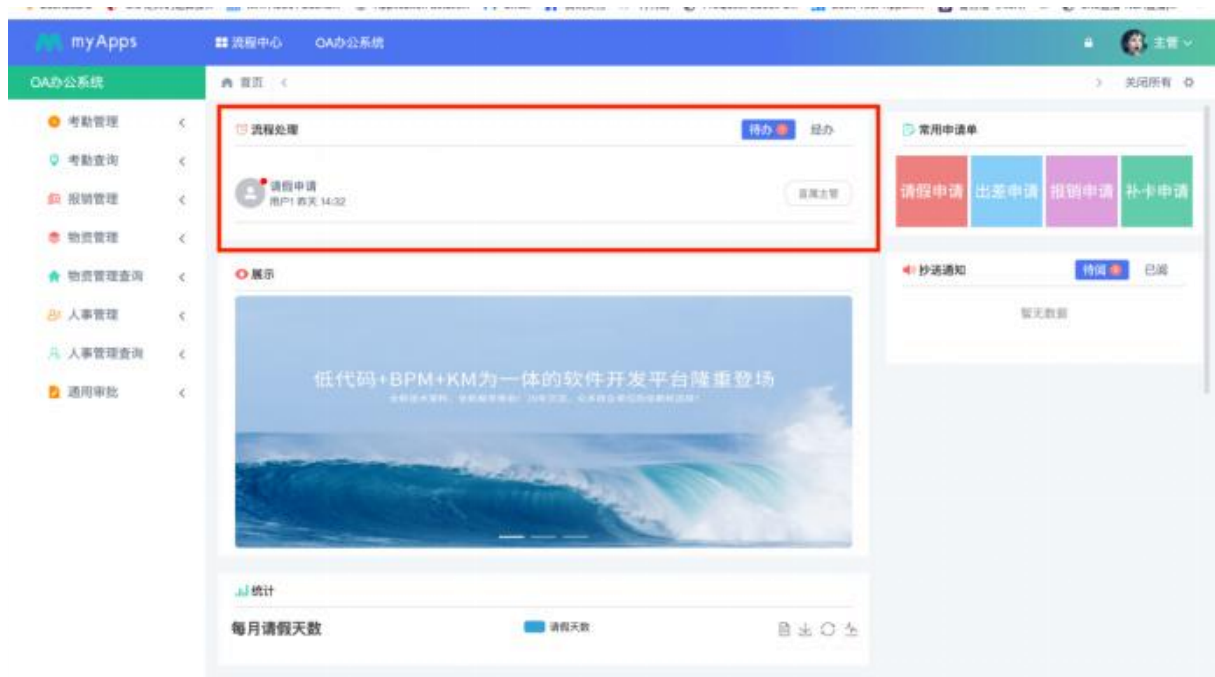
填写内容后，如果用户仅需要录入相关信息后点击【保存】按钮即可，如若需要提交给部门主管审批，点击【提交】



点击【提交】后，在弹窗处点击【提交】进入主管审批流程



当请假申请提交至主管后，主管主页【流程处理】处，会推送请假申请的待办流程，点击【请假申请】进入请假申请审批页面

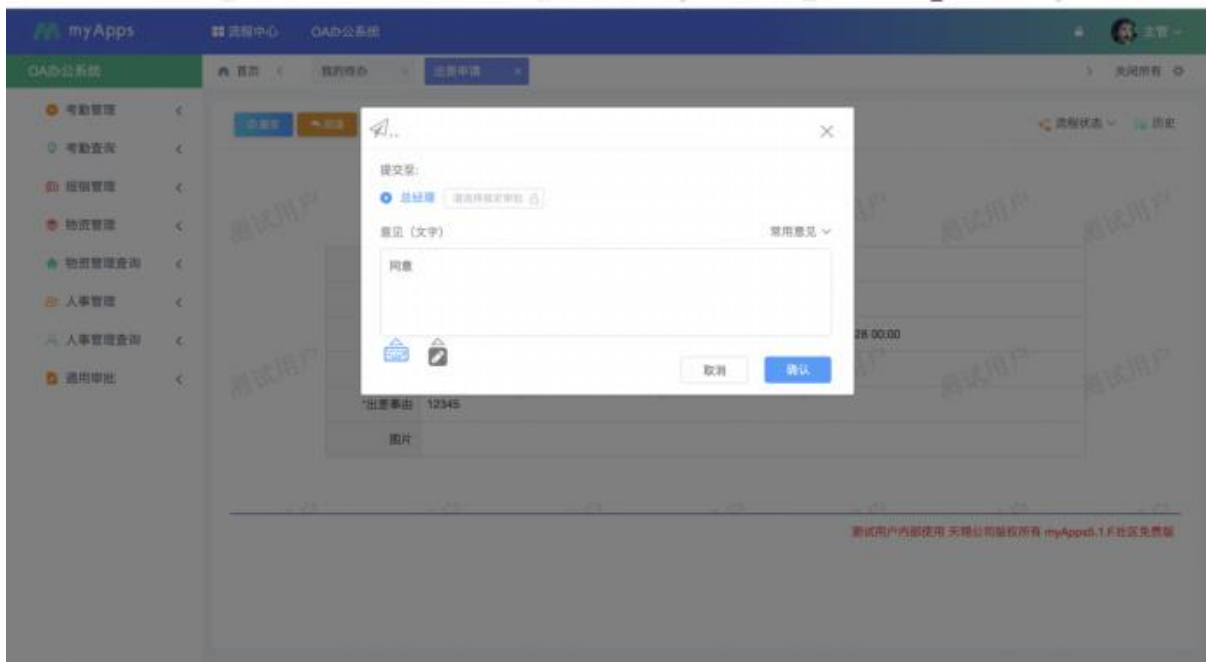


进入请假申请审批页面后，主管可选择点击【提交】提交到下一流程审批，亦可选择点击【回撤】驳回请假申请到员工用户处

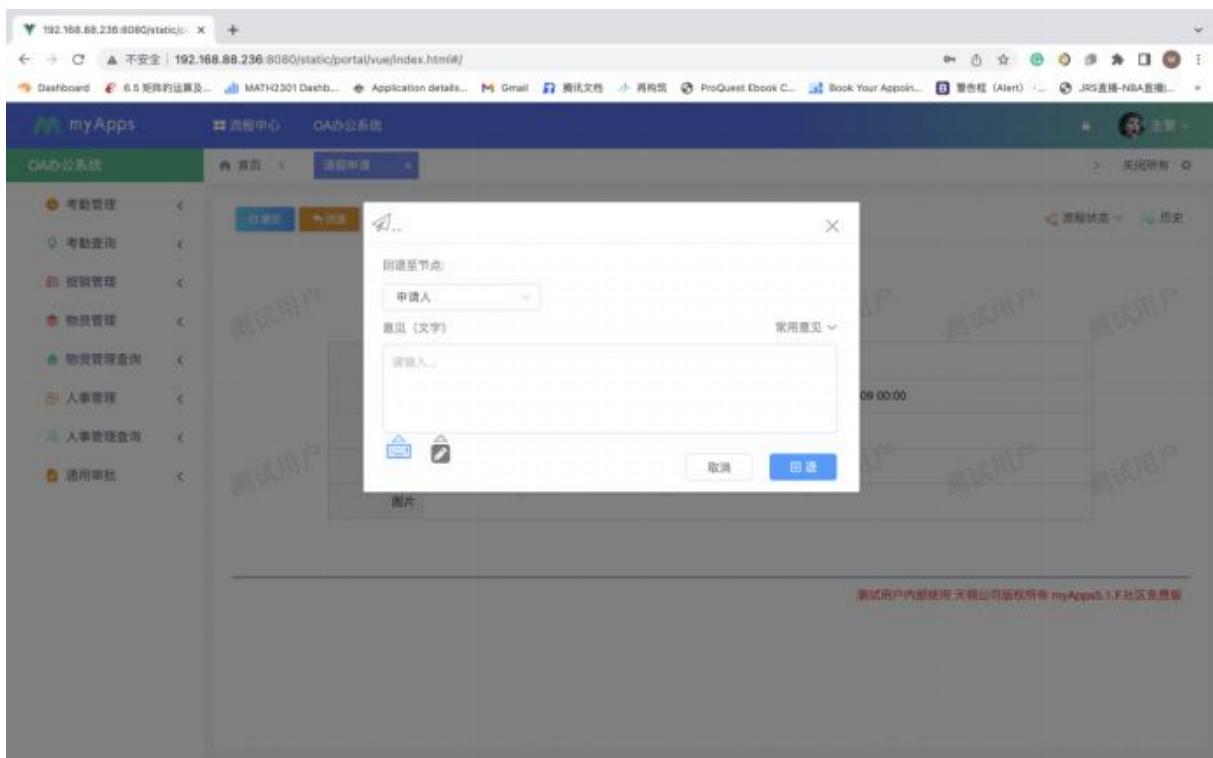
请假申请	
申请人	用户1
*请假类型	年假
*开始时间	2023-03-08 00:00
*结束时间	2023-03-09 00:00
请假天数	1.0
*请假事由	登管笔
图片	

测试用户内部使用 天禧公司版权所有 myApps5.1.F社区免费版

点击【提交】后，显示显示下一流程提交人，点击【确认】，请假申请将提交到总经理账号



点击【回撤】后，选择【申请人】回撤流程至上一节点，点击【回撤】请假申请将驳回至申请人

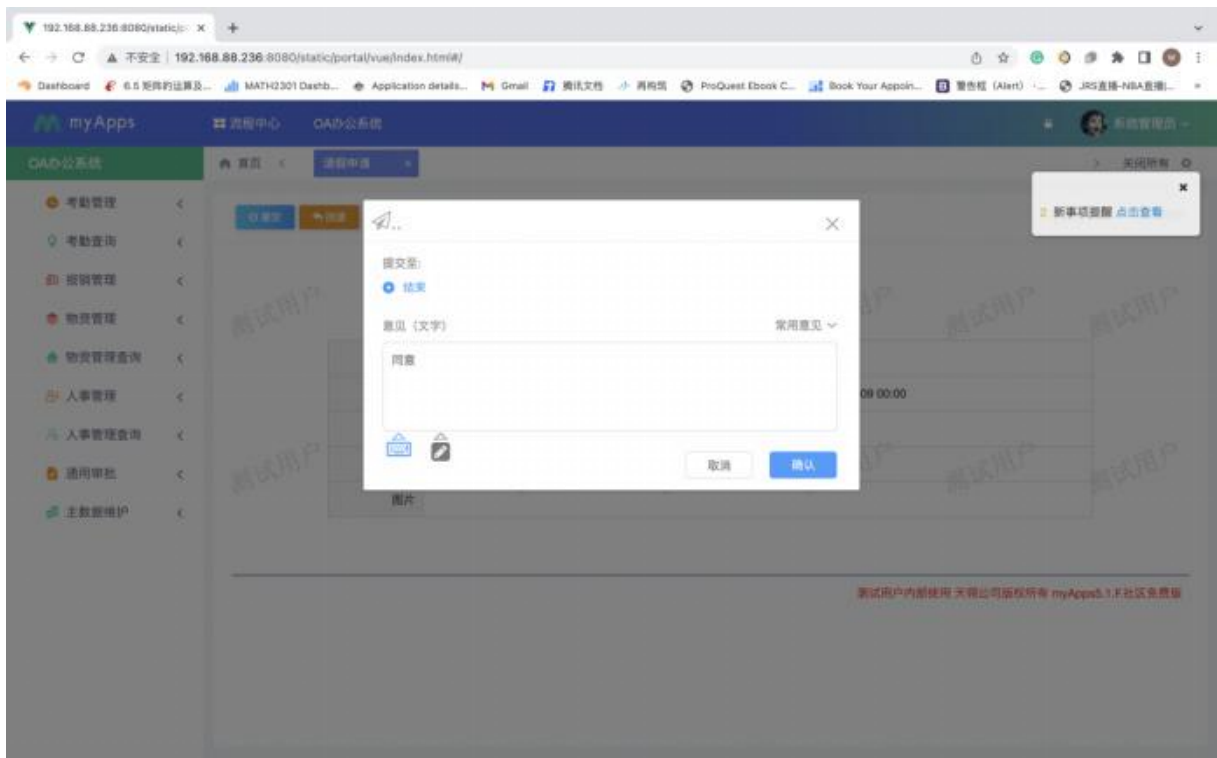


当请假申请提交到总经理节点，总经理主页【流程处理】处，会推送请假申请的待办流程，点击【请假申请】进入请假申请审批页面

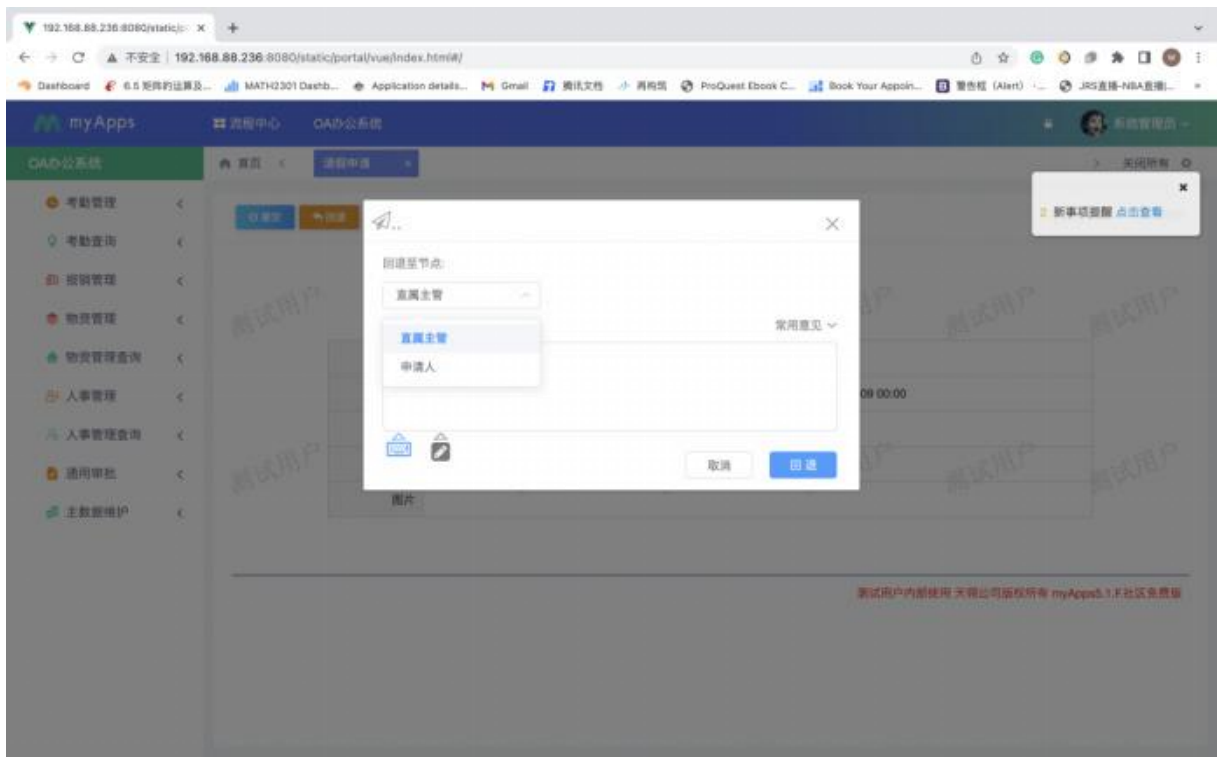


总经理审批请假申请内容后，可选择点击【提交】结束流程，亦可选择点击【回撤】驳回请假申请到部门主管或申请人处

若点击【提交】则结束请假申请流程



若点击【回撤】则选择回撤节点，让后点击回撤即可



2.3.1.2 出差申请

点击【考勤管理】，点击【出差申请】。

进入出差申请页面，填写申请内容，填写内容后，如果用户仅需要录入相关信息后点击【保存】

按钮即可，如若需要提交给部门主管审批，点击【提交】

myApps 流程中心 业务能力示例 OA办公系统

OA办公系统 请假申请 出差申请

提交 保存 撤回

出差申请

申请人	员工1		
*出差地点	深圳		
*开始时间	2023-02-22 00:00	*结束时间	2023-02-28 00:00
出差天数	4.0		
*出差事由	12345		
图片	+		

点击【提交】后，在弹窗处点击【提交】进入主管审批流程

提交至:

直属主管

意见 (文字) 常用意见

同意

取消 提交

2.3.1.3 外出申请

点击【考勤管理】，点击【外出申请】。

进入外出申请页面，填写申请内容，填写内容后，如果用户仅需要录入相关信息后点击【保存】按钮即可，如若需要提交给部门主管审批，点击【提交】

myApps 流程中心 OA办公系统

OA办公系统 首页 外出申请 关闭所有

考勤管理

- 请假申请
- 出差申请
- 外出申请
- 补卡申请

考勤查询

- 请假申请查询
- 出差申请查询
- 外出申请查询
- 补卡申请查询

报销管理

- 报销申请
- 报销申请查询

物资管理

- 物品领用申请

外出申请

提交 保存 退回

外出申请

申请人	系统管理员		
*开始时间		*结束时间	
外出时间(小时)			
*外出事由			
图片			

测试用户内部使用 天翎公司版权所有 myApps5.1.F 社区免费版

点击【提交】后，在弹窗处点击【提交】进入主管审批流程

myApps 流程中心 OA办公系统

OA办公系统 首页 外出申请 关闭所有

考勤管理

- 请假申请
- 出差申请
- 外出申请
- 补卡申请

考勤查询

- 请假申请查询
- 出差申请查询
- 外出申请查询
- 补卡申请查询

报销管理

- 报销申请
- 报销申请查询

物资管理

- 物品领用申请

外出申请

提交 保存 退回

提交

意见 (文字)

同意

取消 确认

测试用户内部使用 天翎公司版权所有 myApps5.1.F 社区免费版

2.3.1.4 补卡申请

点击【考勤管理】，点击【补卡申请】。

进入补卡申请页面，填写申请内容，填写内容后，如果用户仅需要录入相关信息后点击【保存】按钮即可，如若需要提交给部门主管审批，点击【提交】

The screenshot shows the '补卡申请' (Card Make-up Application) form in the myApps system. The form is titled '补卡申请' and includes the following fields:

- 申请人 (Applicant): 员工1
- 补卡时间 (Card Make-up Time): [Input field]
- 补卡理由 (Card Make-up Reason): [Input field with placeholder '请输入内容']
- 图片 (Image): [Image upload area with a plus sign]

The '提交' (Submit) button is highlighted in blue. The form is overlaid on a sidebar menu containing various application management options like '请假申请', '出差申请', '外出申请', '考勤查询', '考勤管理', '考勤记录', '考勤统计', '考勤报表', '考勤分析', '考勤预警', '考勤异常', '考勤申诉', '考勤申诉处理', '考勤申诉审核', '考勤申诉驳回', '考勤申诉撤销', '考勤申诉撤回', '考勤申诉撤回失败', '考勤申诉撤回成功', '考勤申诉撤回失败原因', '考勤申诉撤回成功原因', '考勤申诉撤回失败原因', '考勤申诉撤回成功原因', '考勤申诉撤回失败原因', '考勤申诉撤回成功原因'.

点击【提交】后，在弹窗处点击【提交】进入主管审批流程

The screenshot shows the '补卡申请' (Card Make-up Application) form with a modal dialog box for submission. The modal dialog box has the following fields:

- 提交至 (Submit to): 直属主管
- 意见 (文字) (Comments (Text)): [Input field with placeholder '同意']

The '提交' (Submit) button is highlighted in blue. The modal dialog box is overlaid on the '补卡申请' form.

2.3.2 报销管理

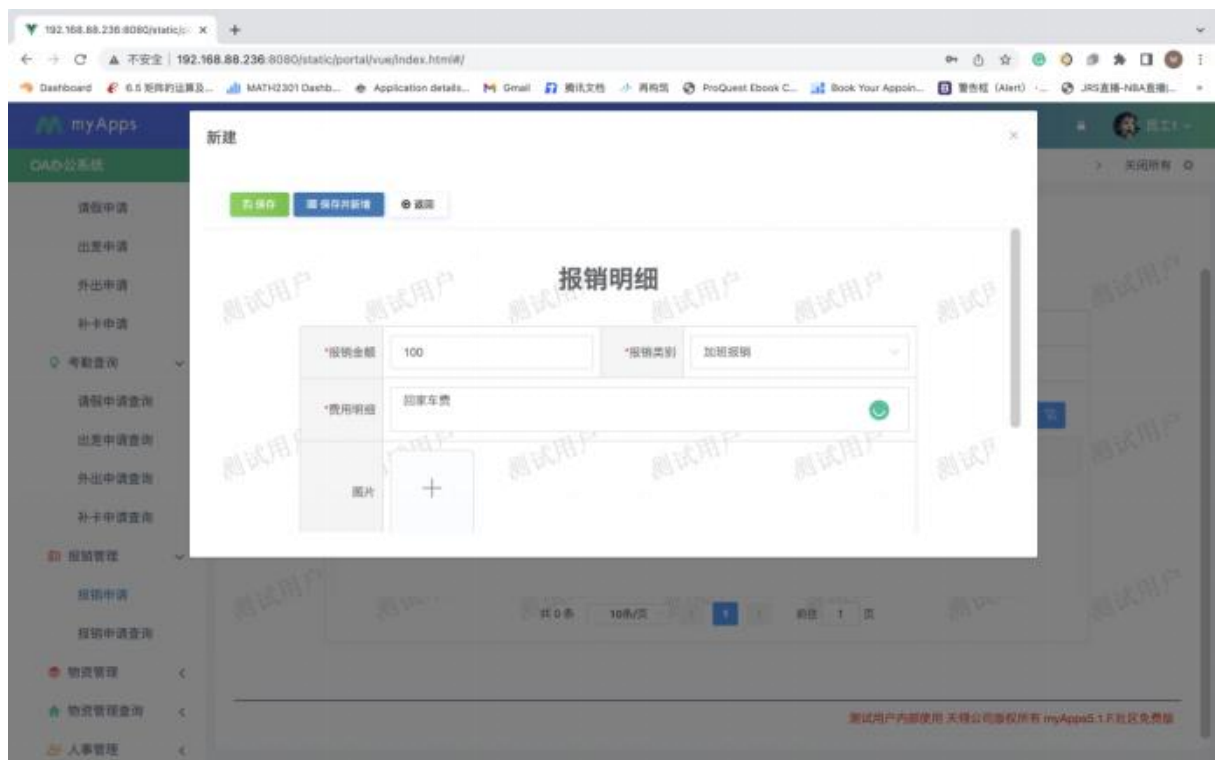
2.3.2.1 报销申请

点击【报销管理】，点击【报销申请】。

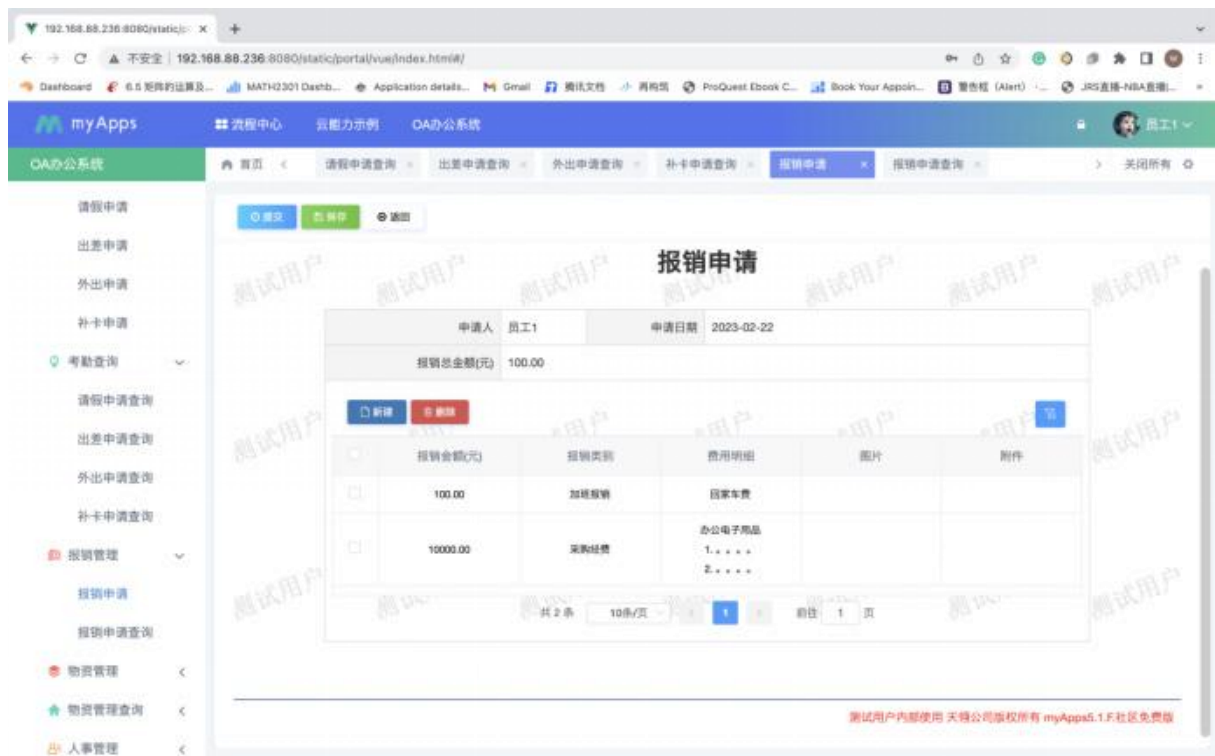
进入报销申请页面

The screenshot displays the '报销申请' (Expense Claim) page within the 'myApps' system. The page layout includes a sidebar with navigation options like '请假申请', '出差申请', '外出申请', '补卡申请', '考勤查询', '报销管理', '物资管理', '物资管理查询', and '人事管理'. The main content area is titled '报销申请' and contains a form for submitting a claim. The form includes fields for '申请人' (Applicant) set to '员工1', '申请日期' (Application Date) set to '2023-02-22', and '报销总金额(元)' (Total Amount). Below these are buttons for '新建' (New), '删除' (Delete), and '保存' (Save). A table for '报销明细' (Expense Details) is shown with columns for '报销金额(元)' (Amount), '报销类别' (Category), '费用明细' (Expense Details), '图片' (Image), and '附件' (Attachment). The table currently displays '暂无数据' (No data). At the bottom, there is a pagination bar showing '共 0 条' (Total 0 items), '10条/页' (10 items per page), and '前往 1 页' (Go to page 1). A red notice at the bottom right states '测试用户内部使用 天梯公司版权所有 myApps5.1.F 社区免费版'.

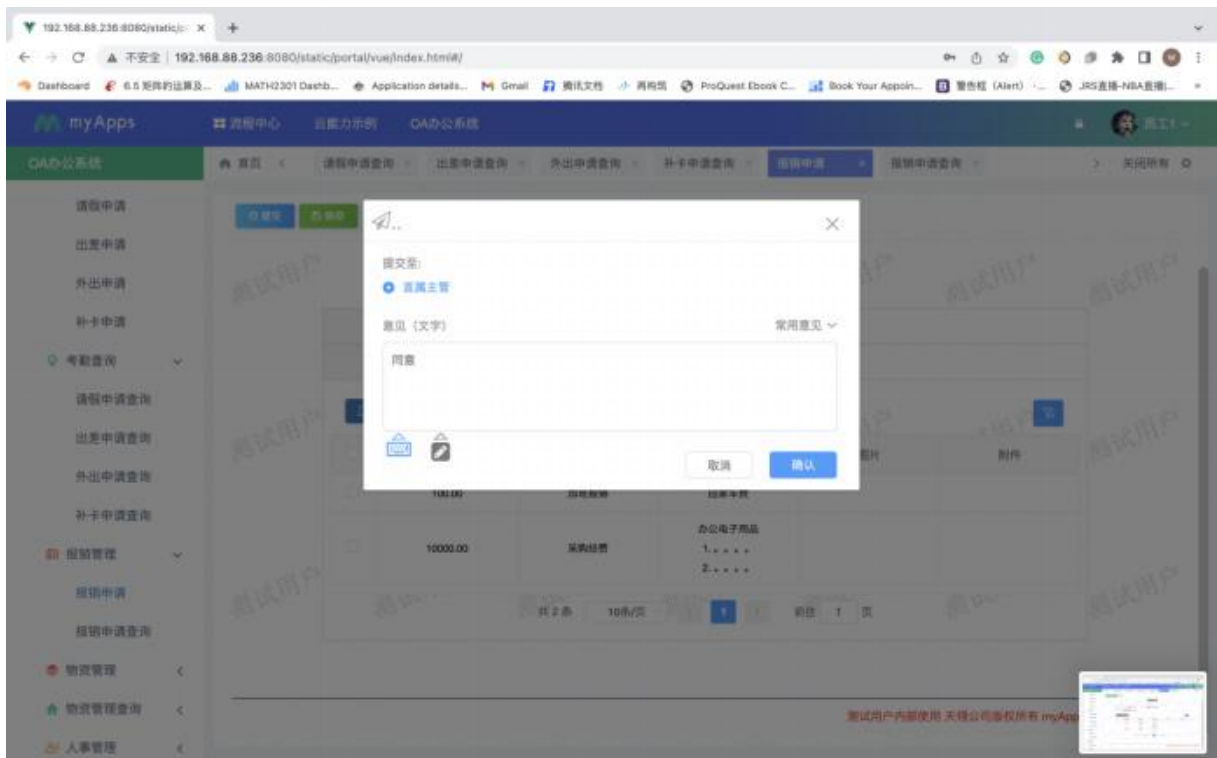
点击【新建】按钮，弹出新建报销明细弹窗,完成报销明细内容填写。点击【保存】或【保存并新增】



申请人完成所有报销明填写内容后，如果用户仅需要录入相关信息后点击【保存】按钮即可，如若需要提交给部门主管审批，点击【提交】



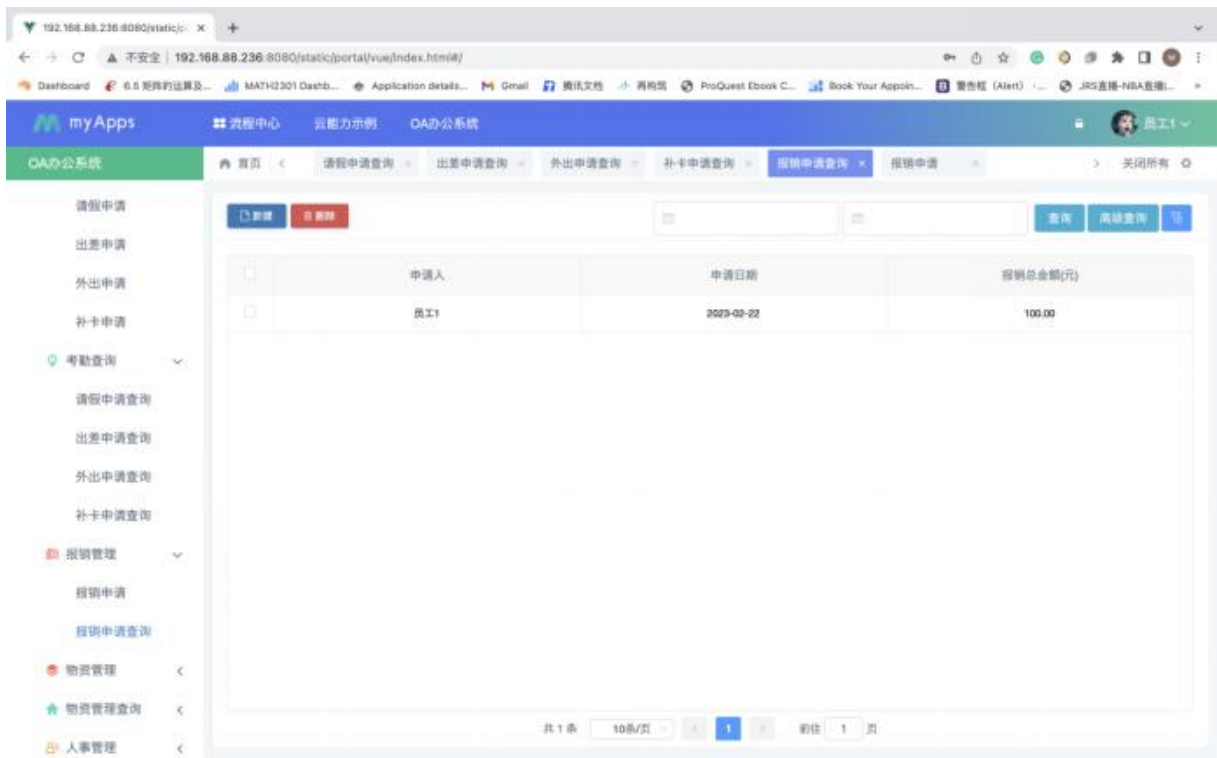
点击【提交】后，在弹窗处点击【提交】进入主管审批流程



2.3.2.1 报销申请查询

点击【报销管理】，点击【报销申请查询】。

进入报销申请页面，显示用户报销申请记录



点击申请记录可查看用户报销申请，点击【流程状态】可以看到流程处于哪个节点

返回

流程状态 历史

报销申请

申请人 员工1 申请日期 2023-02-22

报销总金额(元) 10100.00

删除

提交

	报销金额(元)	报销类别	费用明细	图片	附件
	100.00	加班报销	国家车费		
	10000.00	采购经费	办公电子用品 1. 2.		

共 2 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

点击【历史】可以页面显示弹窗内可查看时间轴，列表以及流程图

192.168.88.236:8080/static/portal/vue/index.html/

Dashboard 6.5 矩阵的运算及... MATH2301 Dashb... Application details... Gmail 腾讯文档 再构网 ProQuest Ebook C... Book Your Appoin... 壹市程 (Alert) JRS直播-NBA直播...

myApps 流程中心 业务能力示例 OA办公系统

OA办公系统 首页 报销申请查询 报销申请 关闭所有

考勤管理 请假申请 出差申请 外出申请 补卡申请 考勤查询 请假申请查询 出差申请查询 外出申请查询 补卡申请查询 报销管理 报销申请 报销申请查询 物资管理 物品领用申请

信息

时间轴 列表 流程图

输入查询条件

2023-02-22

(主管) 直属主管 提交于 2023-02-22 20:57:00

直属主管

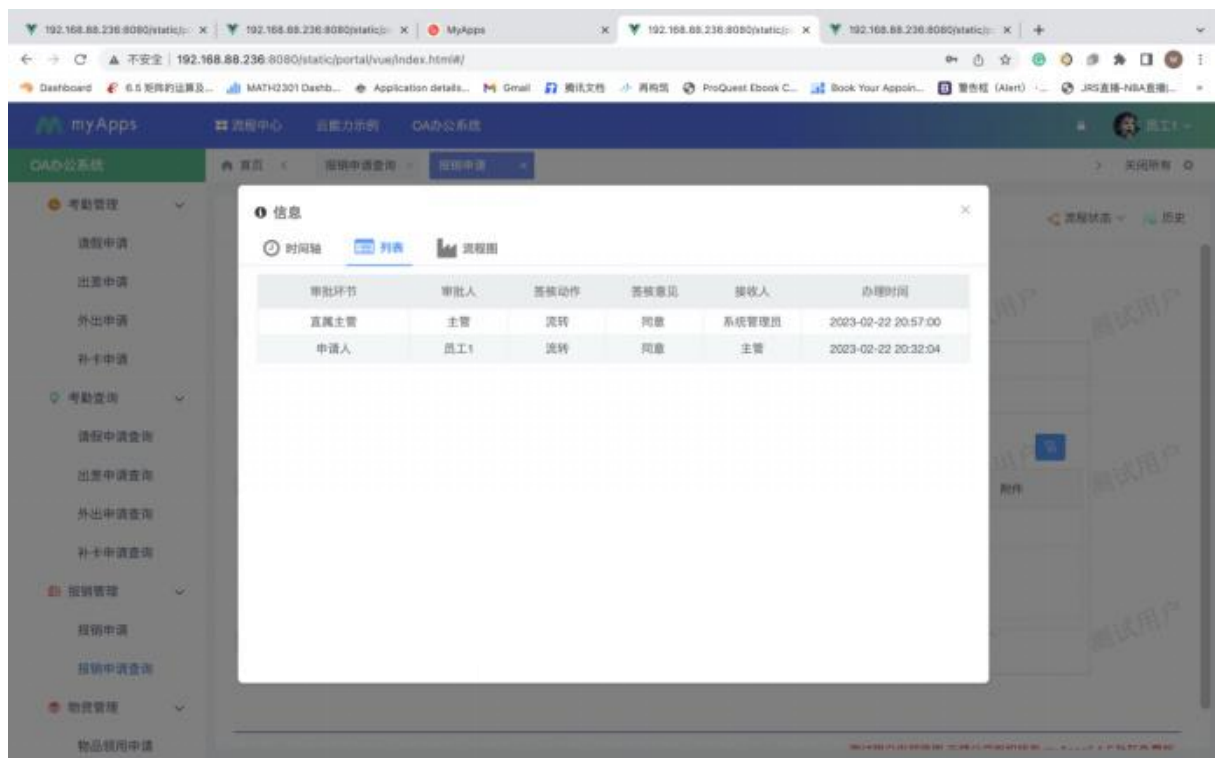
同意

2023-02-22

(员工1) 申请人 提交于 2023-02-22 20:32:04

申请人

同意

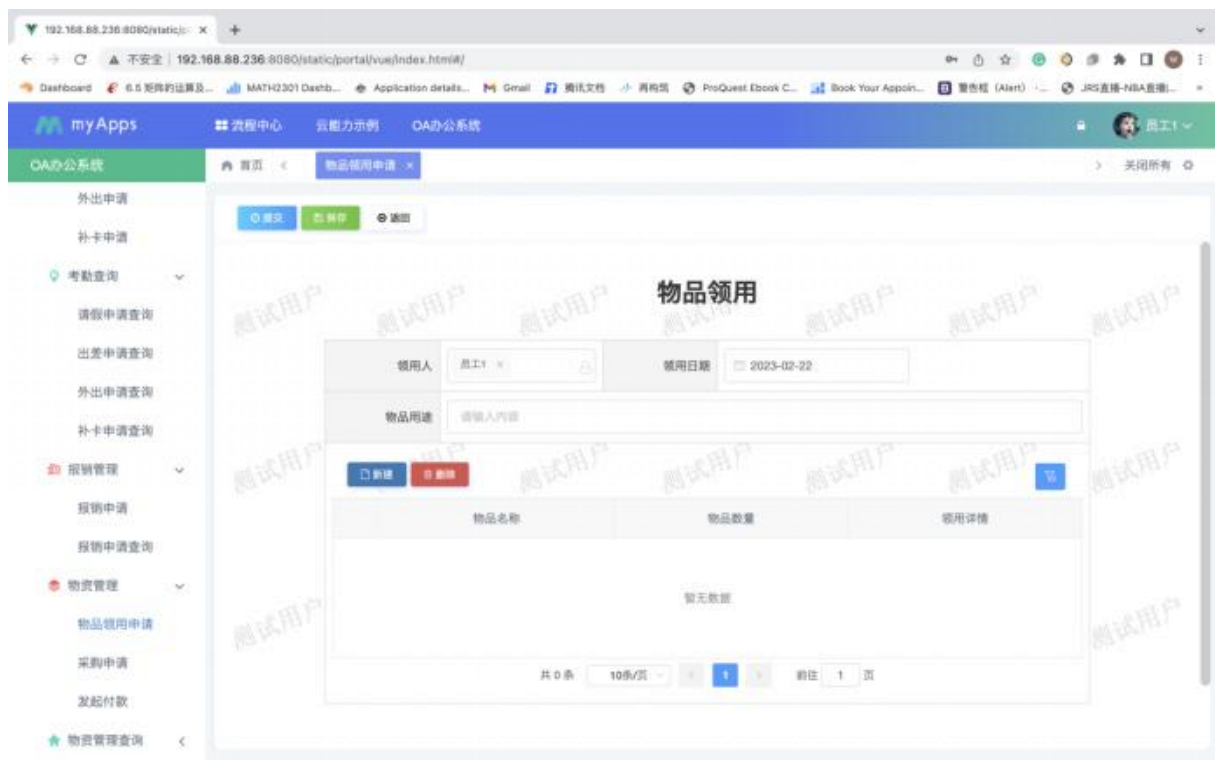


2.3.3 物资管理

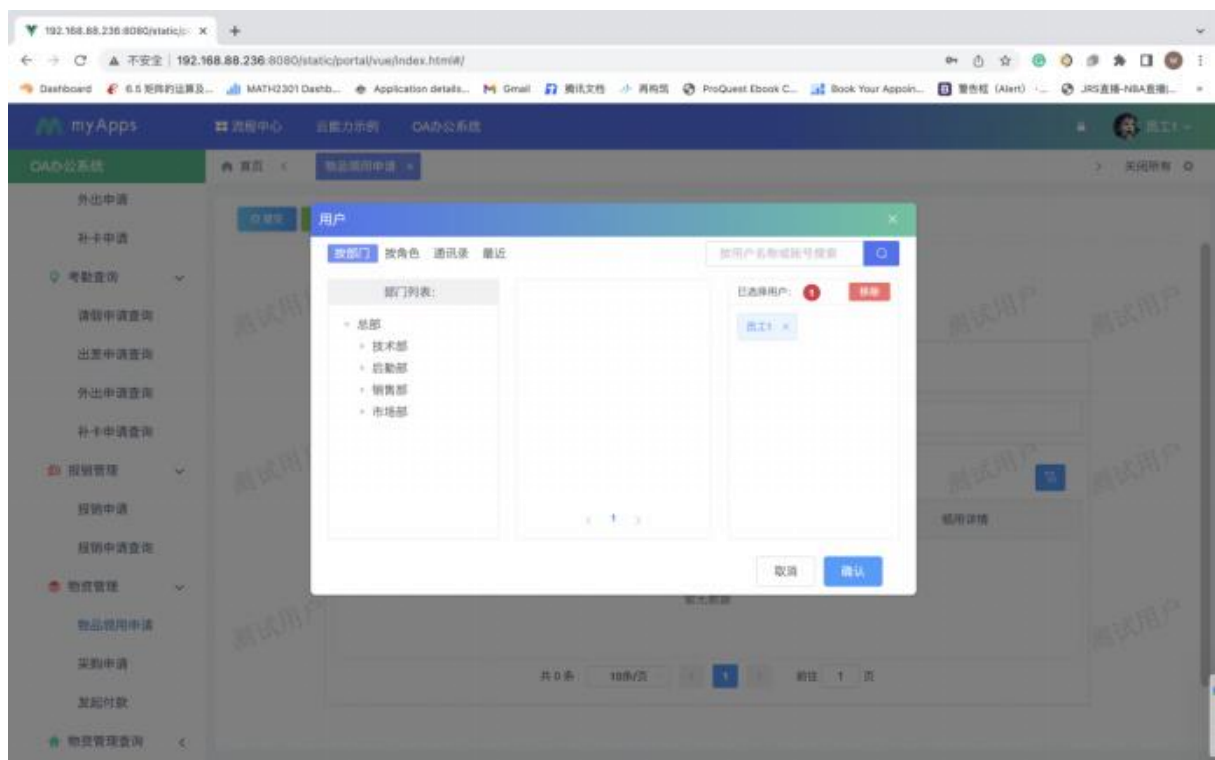
2.3.3.1 物品领用申请

点击【物资管理】，点击【物品领用申请】。

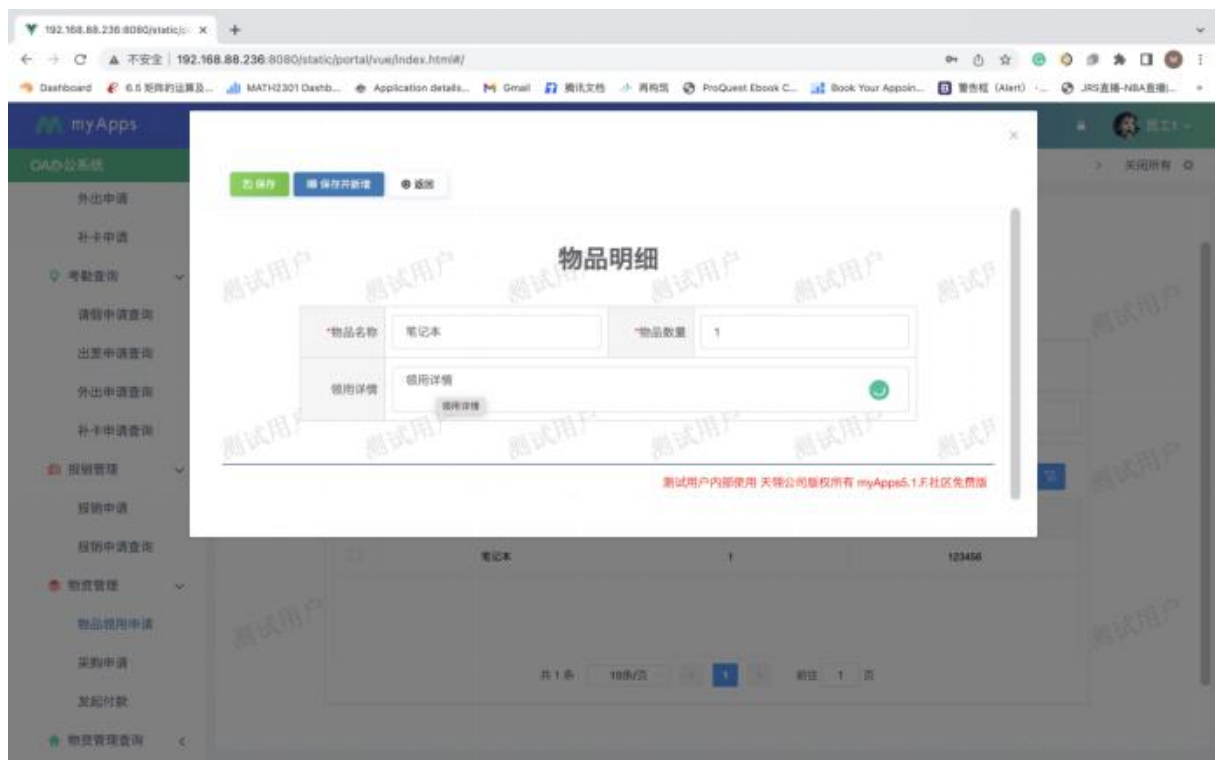
进入物品领用申请页面，选择【领用人】表格填写处选择领用人，选择领用日期及填写物品用途



选择【领用人】表格填写处，弹出用户选择框，选择对应领用人点击【确认】



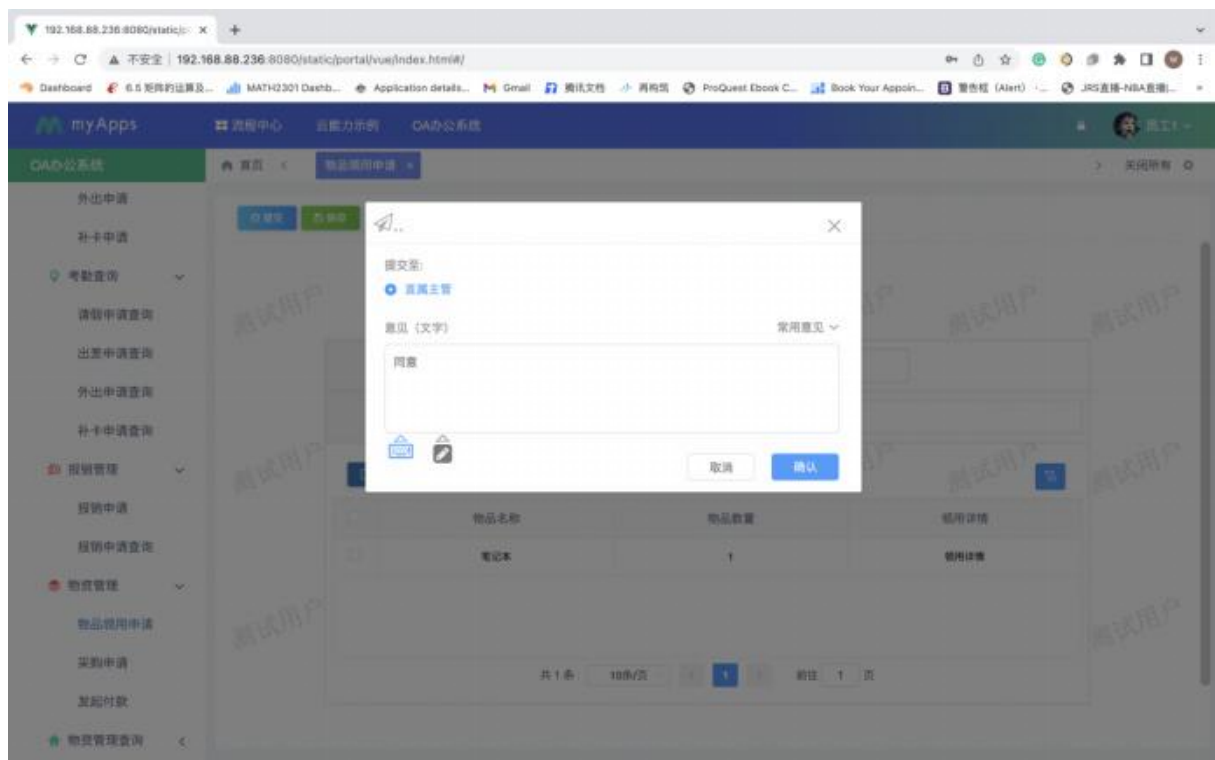
填完领用人，领用时间及用途后，点击【新建】进入物品明细页，完成内容填写



填写完物品明细内容，确认物品领用表单后，如果用户仅需要录入相关信息后点击【保存】按钮即可，如若需要提交给部门主管审批，点击【提交】

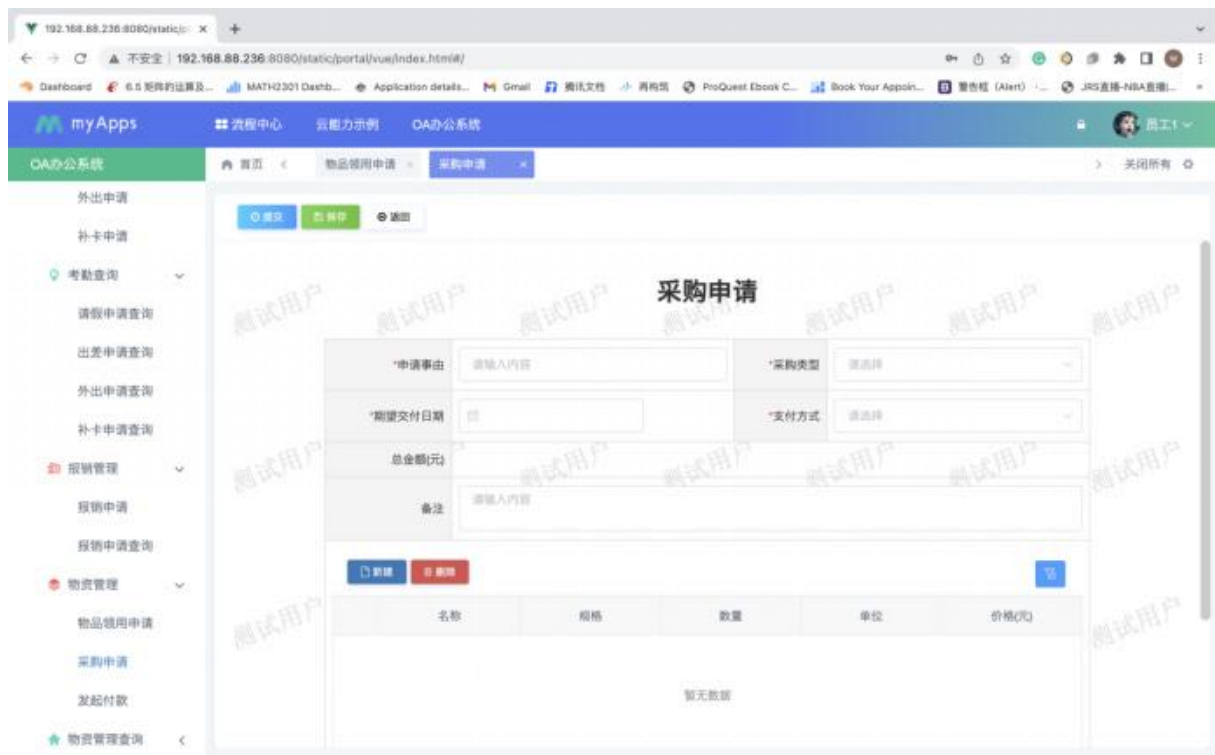


点击【提交】后，在弹窗处点击【提交】进入主管审批流程



2.3.3.2 采购申请

点击【物资管理】，点击【采购申请】。进入采购申请页面，填写申请内容



填完领用人，领用时间及用途后，点击【新建】进入采购明细页

提交保存返回

采购申请

*申请事由

事由1

*采购类型

办公用品

*期望交付日期

2023-03-16

*支付方式

汇款

总金额(元)

备注

1111

新建删除

提交

名称	规格	数量	单位	价格(元)
暂无数据				

完成明细内容填写

192.168.88.236:8080/static/portal/vue/index.html/

Dashboard6.5 矩阵的运算及...MATH2301 Dashb...Application details...Gmail腾讯文档再构筑ProQuest Ebook C...Book Your Appoin...警告框 (Alert)JRS直播-NBA直播...

myApps

CAD-公系统

外出申请

补卡申请

考勤查询

请假申请查询

出差申请查询

外出申请查询

补卡申请查询

报销管理

报销申请

报销申请查询

物资管理

物品借用申请

采购申请

发起付款

物资管理查询

新建

提交保存新建返回

采购明细

*名称

盆栽

*规格

30cm

*数量

10

*单位

瓶

*价格(元)

99

确认采购申请填写完毕后，如果申请人仅需要录入相关信息后点击【保存】按钮即可，如若需要提交给部门主管审批，点击【提交】

myApps 流程中心 云能力示例 OA办公系统

OA办公系统 首页 物品领用申请 物品领用查询 采购申请查询 采购申请 采购申请 采购申请 关闭所有

补卡申请查询 报销管理 报销申请 报销申请查询 物资管理 物品领用申请 采购申请 发起付款 物资管理查询 物品领用查询 采购申请查询 付款查询 人事管理 人事管理查询 通用审批

采购申请

提交 草稿 撤回

*申请事由 事由1 *采购类型 办公用品

*期望交付日期 2023-03-16 *支付方式 汇款

总金额(元) 200.00

备注 1111

新建 删除

	名称	规格	数量	单位	价格(元)
☐	蓝笔	100	10	cm	200.00
☐	ABC	11	11	m	1000.00

点击【提交】后，在弹窗处点击【提交】

myApps 流程中心 云能力示例 OA办公系统

OA办公系统 首页 物品领用申请 物品领用查询 采购申请查询 采购申请 采购申请 采购申请 关闭所有

补卡申请查询 报销管理 报销申请 报销申请查询 物资管理 物品领用申请 采购申请 发起付款 物资管理查询 物品领用查询 采购申请查询 付款查询 人事管理 人事管理查询 通用审批

采购申请

提交 草稿 撤回

*申请事由 事由1 *采购类型 办公用品

*期望交付日期 2023-03-16 *支付方式 汇款

总金额(元) 200.00

备注 1111

新建 删除

	名称	规格	数量	单位	价格(元)
☐	蓝笔	100	10	cm	200.00
☐	ABC	11	11	m	1000.00

提交至:

直提主管

意见(文字)

同意

取消 确认

2.3.3.3 发起付款

点击【物资管理】，点击【发起付款】。

192.168.88.236:8080/static/portal/vue/index.html

Dashboard 6.5 矩阵的运算及... MATH2301 Dashb... Application details... Gmail 腾讯文档 再构网 ProQuest Ebook C... Book Your Appoin... 警告框 (Alert) JRS直播-NBA直播...

myApps 流程中心 业务能力示例 OA办公系统

OA办公系统 首页 < 物品领用申请 > 采购申请 > 付款信息 > 关闭所有

请假申请查询
出差申请查询
外出申请查询
补卡申请查询
报销管理
报销申请
报销申请查询
物资管理
物品领用申请
采购申请
发起付款
物资管理查询
人事管理
人事管理查询
通用审批

付款信息

提交 保存 撤回

*付款事由	请输入内容		
*付款金额(元)	请输入内容	*付款方式	请选择
*支付日期	选	*支付对象	请输入内容
开户行	请输入内容	银行账户	请输入内容

测试用户内部使用 天翎公司版权所有 myApps5.1.F社区免费版

进入发起付款页面，填写申请内容，填写内容后，如果用户仅需要录入相关信息后点击【保存】按钮即可，如若需要提交给部门主管审批，点击【提交】

192.168.88.236:8080/static/portal/vue/index.html

Dashboard 6.5 矩阵的运算及... MATH2301 Dashb... Application details... Gmail 腾讯文档 再构网 ProQuest Ebook C... Book Your Appoin... 警告框 (Alert) JRS直播-NBA直播...

myApps 流程中心 业务能力示例 OA办公系统

OA办公系统 首页 < 付款信息 > 关闭所有

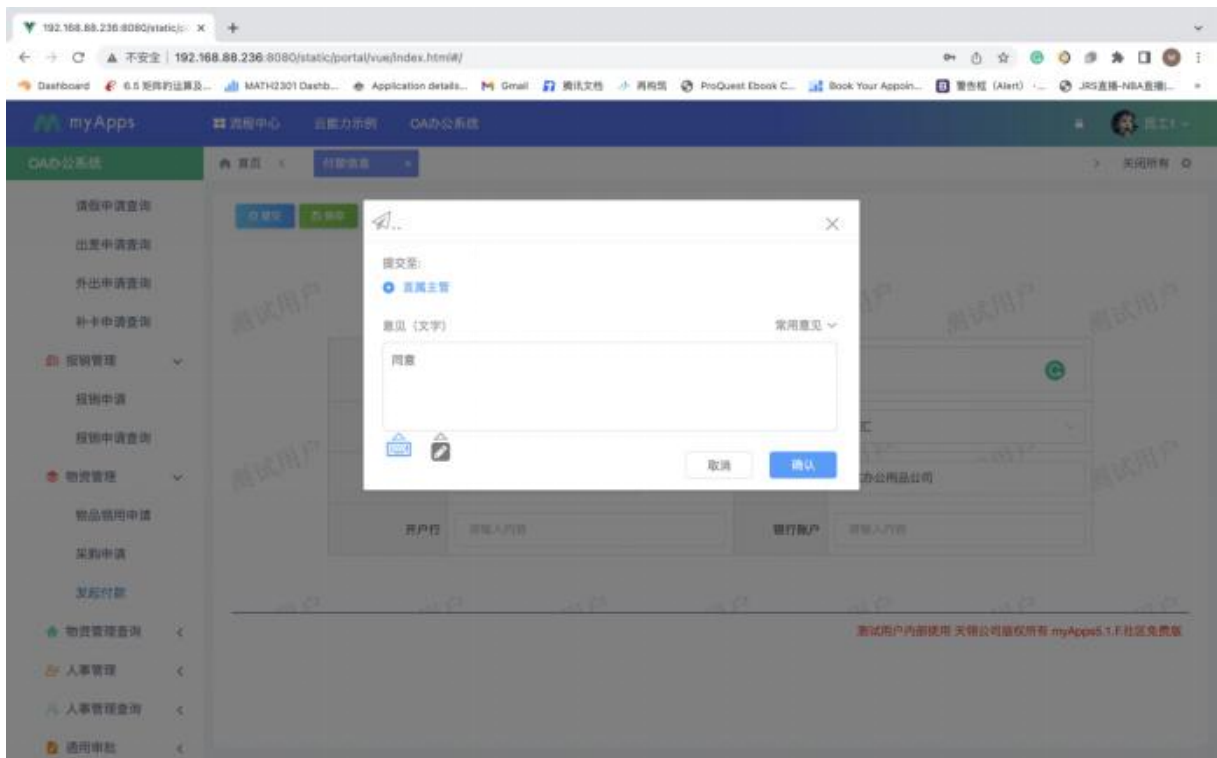
提交 保存 撤回

付款信息

*付款事由	事由1		
*付款金额(元)	10000	*付款方式	电汇
*支付日期	2023-02-28	*支付对象	XX办公用品公司
开户行	请输入内容	银行账户	请输入内容

测试用户内部使用 天翎公司版权所有 myApps5.1.F社区免费版

点击【提交】后，在弹窗处点击【提交】



2.3.4 人事管理

2.3.4.1 入职申请

点击【人事管理】，点击【入职申请】。



进入入职申请页面，填写申请内容，填写内容后，如果用户仅需要录入相关信息后点击【保存】按钮即可，如若需要提交给部门主管审批，点击【提交】

myApps 流程中心 云能力示例 OA办公系统

OA办公系统 首页 入职申请 离职交接 关闭所有

物品领用申请 采购申请 发起付款 物资管理查询 物品领用查询 采购申请查询 付款查询 人事管理 入职申请 调岗申请 转正申请 离职申请 离职交接 人事管理查询 通用审批

提交 保存 返回

入职申请

*入职员工	销售部33	*用人部门	销售部
*职位	人事专员	手机号	13311223344
*员工类型	试用员工	*入职日期	2023-02-08

测试用户内部使用 天翎公司版权所有 myApps5.1.F社区免费版

点击【提交】后，在弹窗处点击【提交】

192.168.88.236:8080/static/portal/vue/index.html

Dashboard 6.5 矩阵的运算及... MATH2301 Dashb... Application details... Gmail 腾讯文档 再构网 ProQuest Ebook C... Book Your Appoin... 望色程 (Alert) JRS直播-NBA直播...

myApps 流程中心 云能力示例 OA办公系统

OA办公系统 首页 付款查询 入职申请查询 入职申请 关闭所有

物资管理查询 物品领用查询 采购申请查询 付款查询 人事管理 入职申请 调岗申请 转正申请 离职申请 离职交接 人事管理查询 入职申请查询 调岗申请查询 转正申请查询 离职申请查询

提交 保存 返回

提交至:

直属主管(用人部门) 技术部长

意见 (文字) 常用意见

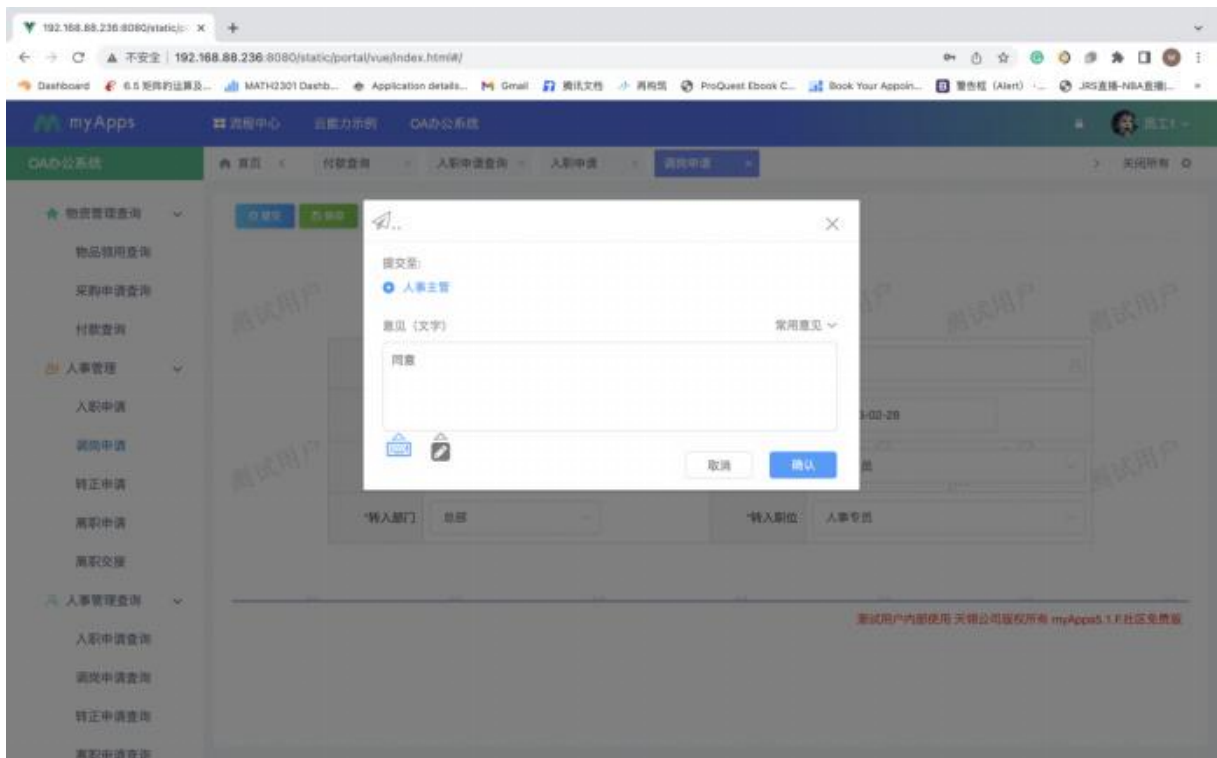
同意

取消 确认

测试用户内部使用 天翎公司版权所有 myApps5.1.F社区免费版

2.3.4.2 调岗申请

点击【人事管理】，点击【调岗申请】。



进入调岗申请页面，填写申请内容，填写内容后，如果用户仅需要录入相关信息后点击【保存】按钮即可，如若需要提交给部门主管审批，点击【提交】



点击【提交】后，在弹窗处点击【提交】



2.3.4.3 转正申请

点击【人事管理】，点击【转正申请】。



进入申请页面，填写转正申请内容，填写内容后，如果用户仅需要录入相关信息后点击【保存】按钮即可，如若需要提交给部门主管审批，点击【提交】

myApps 流程中心 云能力示例 OA办公系统

OA办公系统 保存 转正申请 关闭所有

物品领用申请
采购申请
发起付款
物资管理查询
物品领用查询
采购申请查询
付款查询
人事管理
入职申请
调岗申请
转正申请
离职申请
离职交接
人事管理查询
通用审批

提交 暂保存 返回

申请人	员工1	入职日期	2022-11-24
*试用期	180天	*转正日期	2023-02-09
*职位	行政专员	*职级	一级
*工作业绩结果描述	工作业绩结果描述		
*价值或落地	贡献。。。价值观		
*工作态度和技能	工作态度： 技能：		
*个人优势和不足	优势：。。。不足：。。。		
*未来工作方向和目标	未来工作方向和目标		

点击【提交】后，在弹窗处点击【提交】

192.168.88.236:8080/static/portal/vux/index.html

myApps 流程中心 云能力示例 OA办公系统

OA办公系统 保存 转正申请 关闭所有

物资管理查询
物品领用查询
采购申请查询
付款查询
人事管理
入职申请
调岗申请
转正申请
离职申请
离职交接
人事管理查询
通用审批

提交 暂保存 返回

提交至:
直属主管

意见(文字)
同意

取消 确认

2.3.4.4 离职申请

点击【人事管理】，点击【离职申请】。

myApps 流程中心 云能力示例 OA办公系统

OA办公系统 首页 入职申请查询 入职申请 离职申请 关闭所有

物资管理 物资领用申请 采购申请 发起付款 物资管理查询 人事管理 入职申请 调岗申请 转正申请 离职申请 离职交接 人事管理查询 入职申请查询 调岗申请查询 转正申请查询

提交 保存 返回

离职申请

申请人	员工1		
*入职日期		*最后工作日	
*离职原因			
离职原因备注			

测试用户 测试用户 测试用户 测试用户 测试用户 测试用户 测试用户 测试用户 测试用户 测试用户

测试用户内部使用 关锦公司版权所有 myApps5.1.F社区免费版

进入离职申请页面，填写申请内容，填写内容后，如果用户仅需要录入相关信息后点击【保存】按钮即可，如若需要提交给部门主管审批，点击【提交】

myApps 流程中心 云能力示例 OA办公系统

OA办公系统 首页 入职申请查询 入职申请 离职申请 关闭所有

物资管理 物资领用申请 采购申请 发起付款 物资管理查询 人事管理 入职申请 调岗申请 转正申请 离职申请 离职交接 人事管理查询 入职申请查询 调岗申请查询 转正申请查询

提交 保存 返回

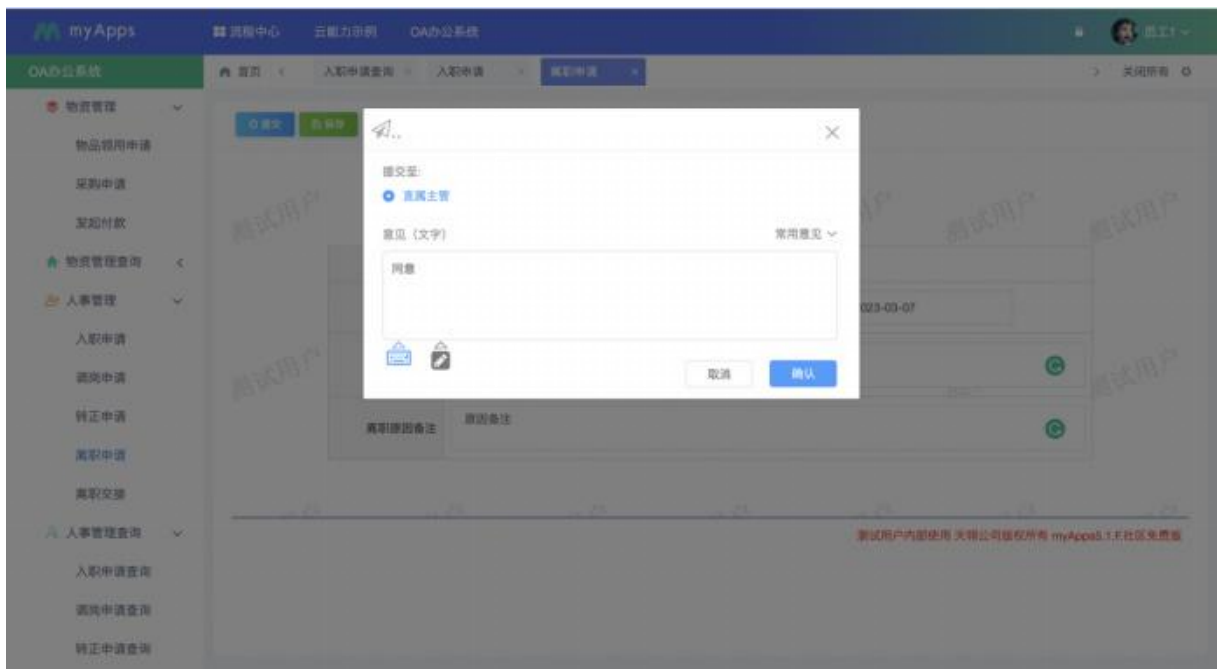
离职申请

申请人	员工1		
*入职日期	2022-05-04	*最后工作日	2023-03-07
*离职原因	原因1... 原因2...		
离职原因备注	原因备注		

测试用户 测试用户 测试用户 测试用户 测试用户 测试用户 测试用户 测试用户 测试用户 测试用户

测试用户内部使用 关锦公司版权所有 myApps5.1.F社区免费版

点击【提交】后，在弹窗处点击【提交】

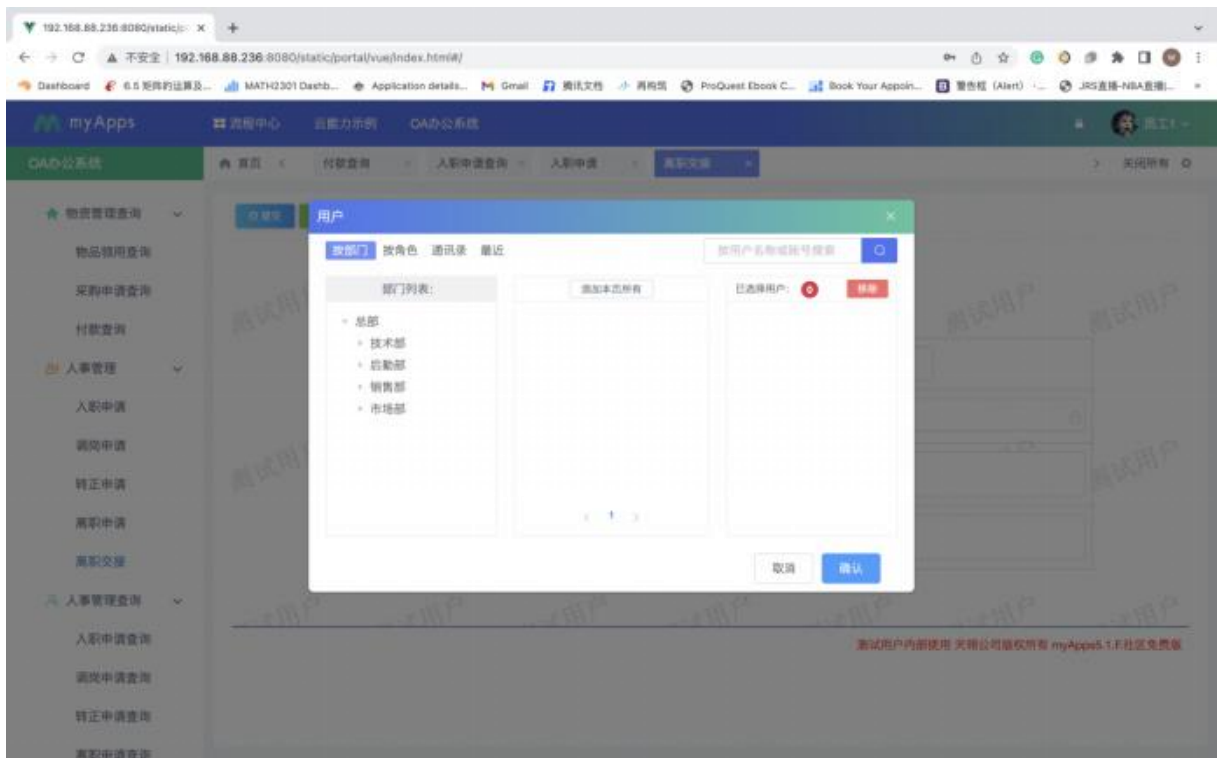


2.3.4.5 离职交接

点击【人事管理】，点击【离职交接】，进入离职交接页面



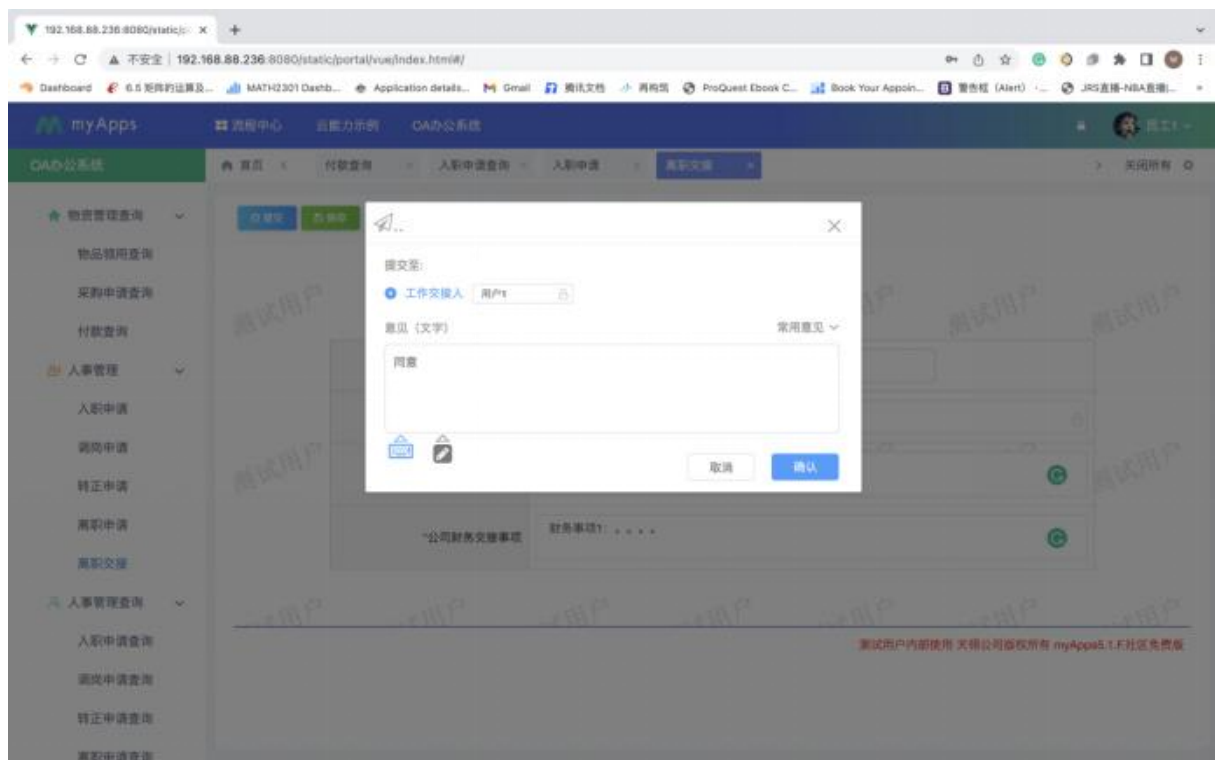
点击“工作交接人”空白处，弹出用户选择框，然后选择交接人



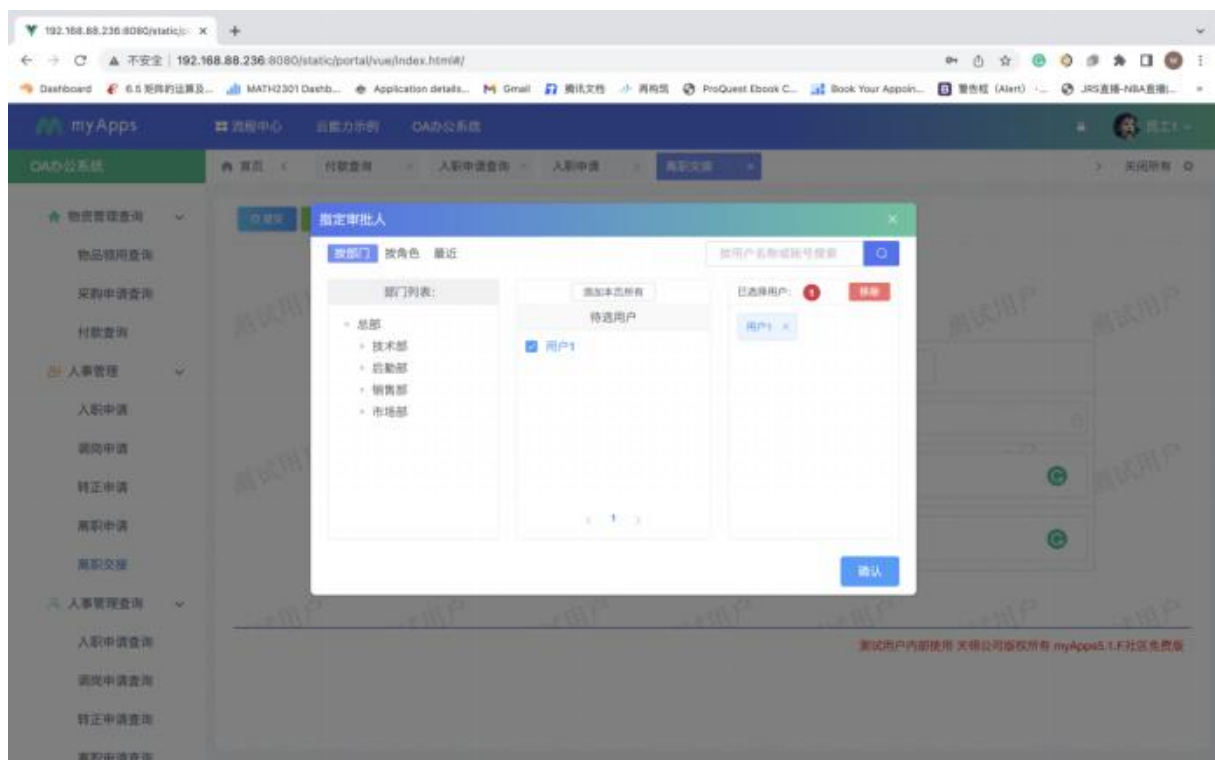
填写申请内容，填写内容后，如果用户仅需要录入相关信息后点击【保存】按钮即可，如若需要提交给部门主管审批，点击【提交】



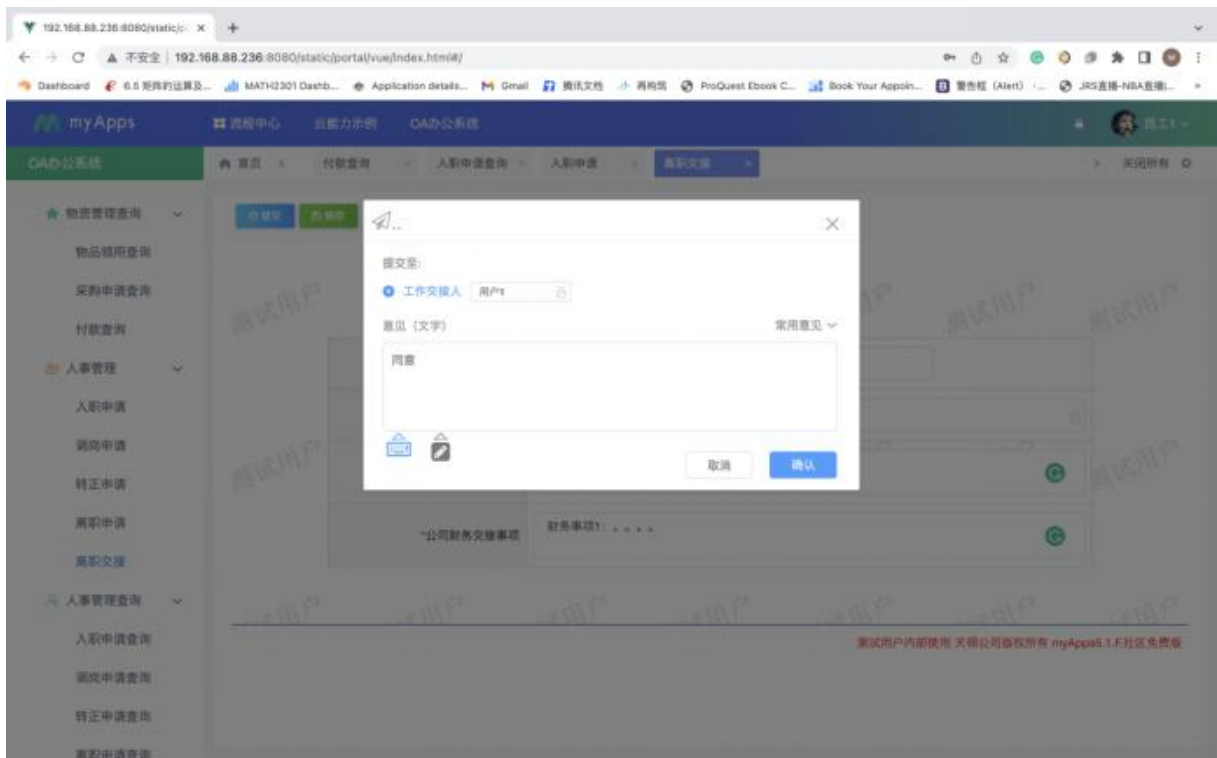
点击【提交】后，在弹窗处点击【提交】，在提交弹窗处选择提交对象（默认为工作交接人）



选择提交对象



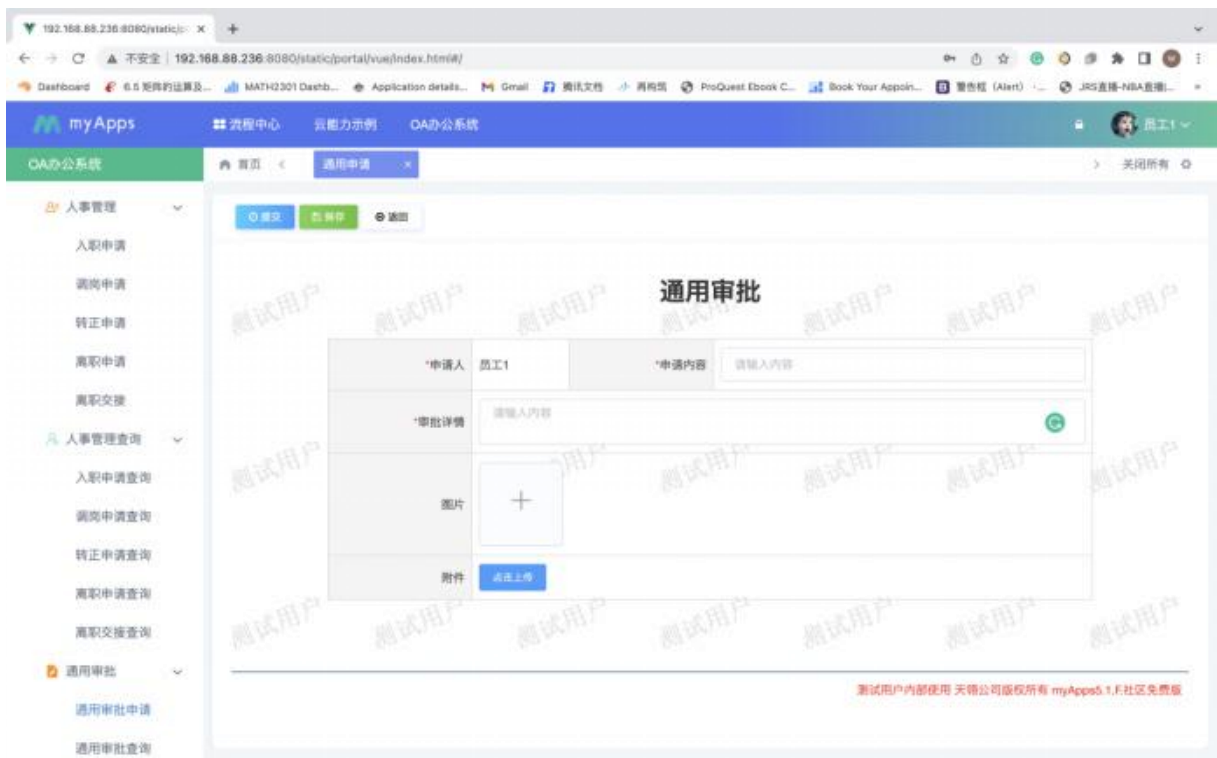
点击【确认】将离职交接提交至工作交接人节点



2.3.4 通用审批

2.3.4.1 通用审批申请

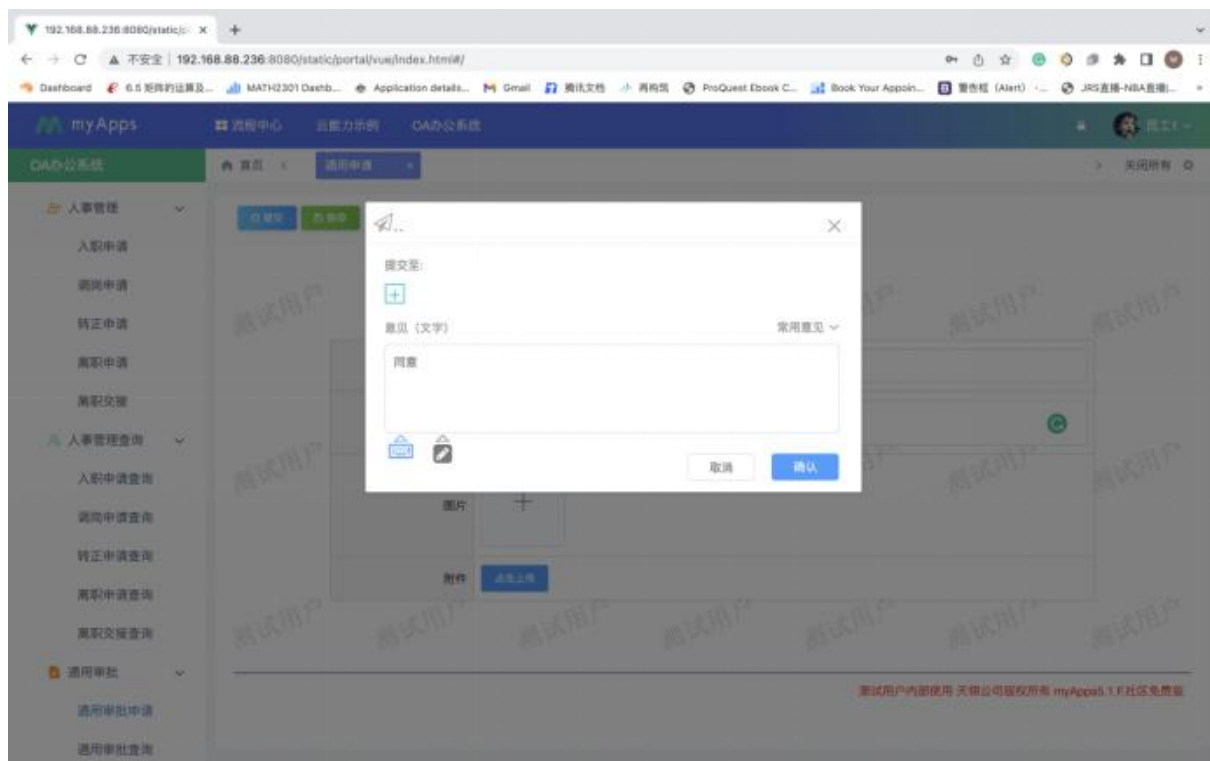
点击【通用审批】，点击【通用审批申请】进入进入离职申请页面



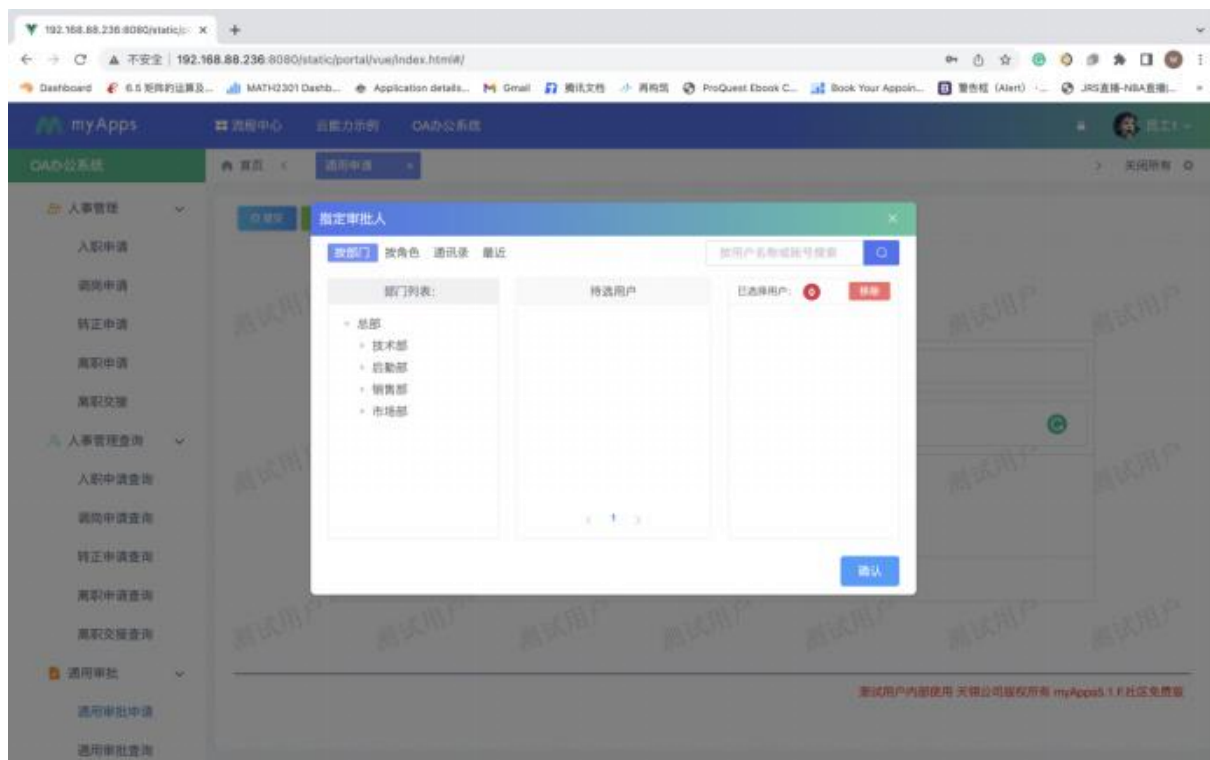
填写申请内容，填写内容后，如果用户仅需要录入相关信息后点击【保存】按钮即可，如若需

要提交给部门主管审批，点击【提交】

点击【提交】后，在弹窗处点击【+】选择提交人

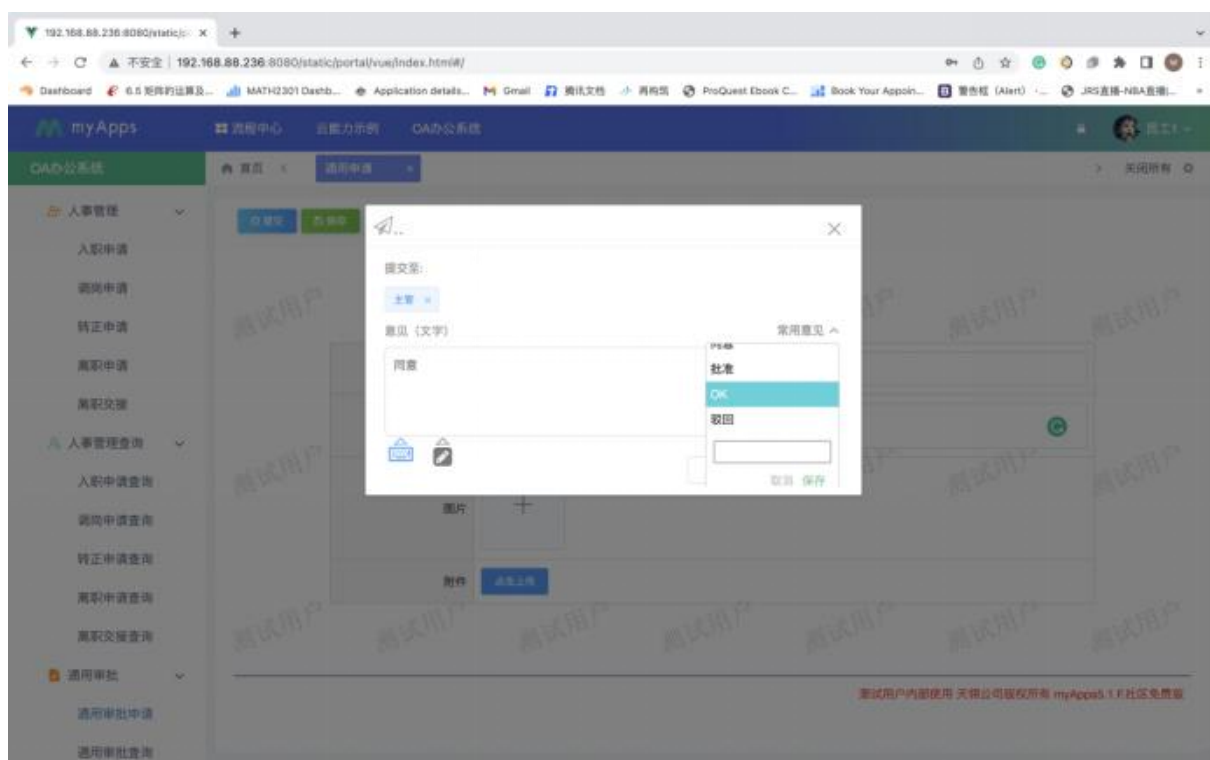
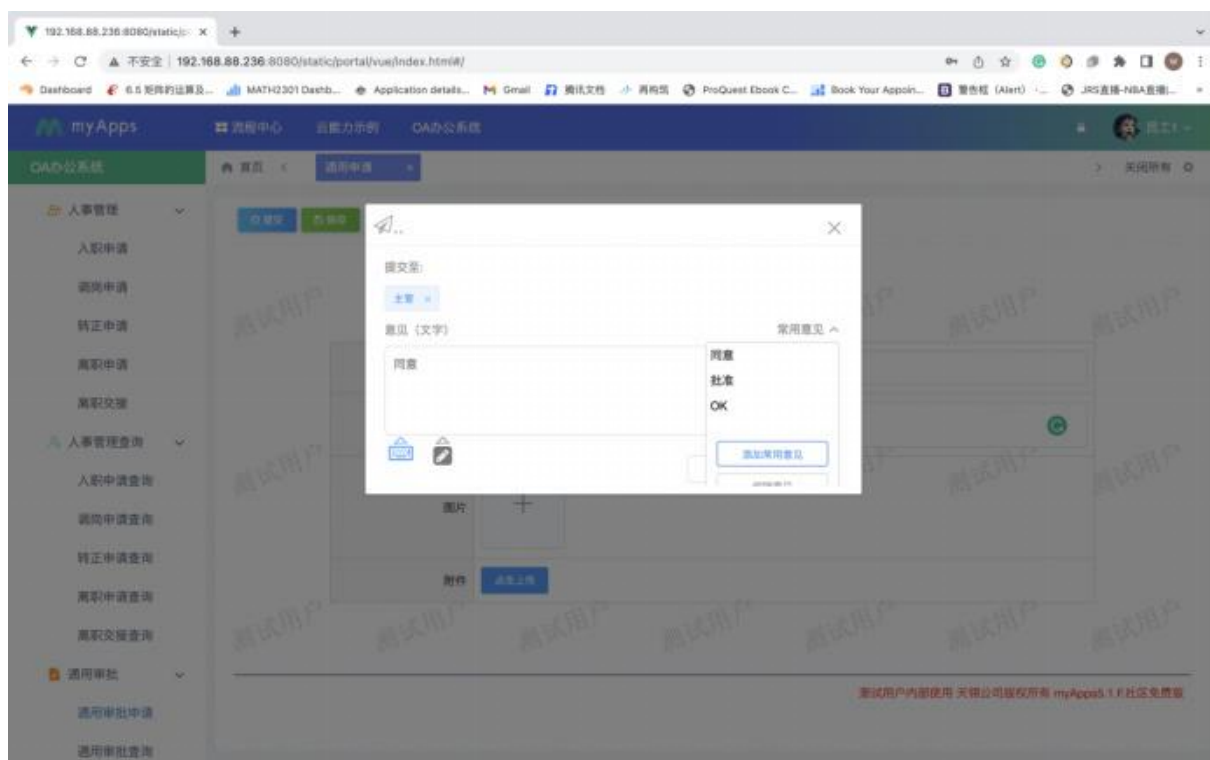


弹出用户选择框，选择提交人

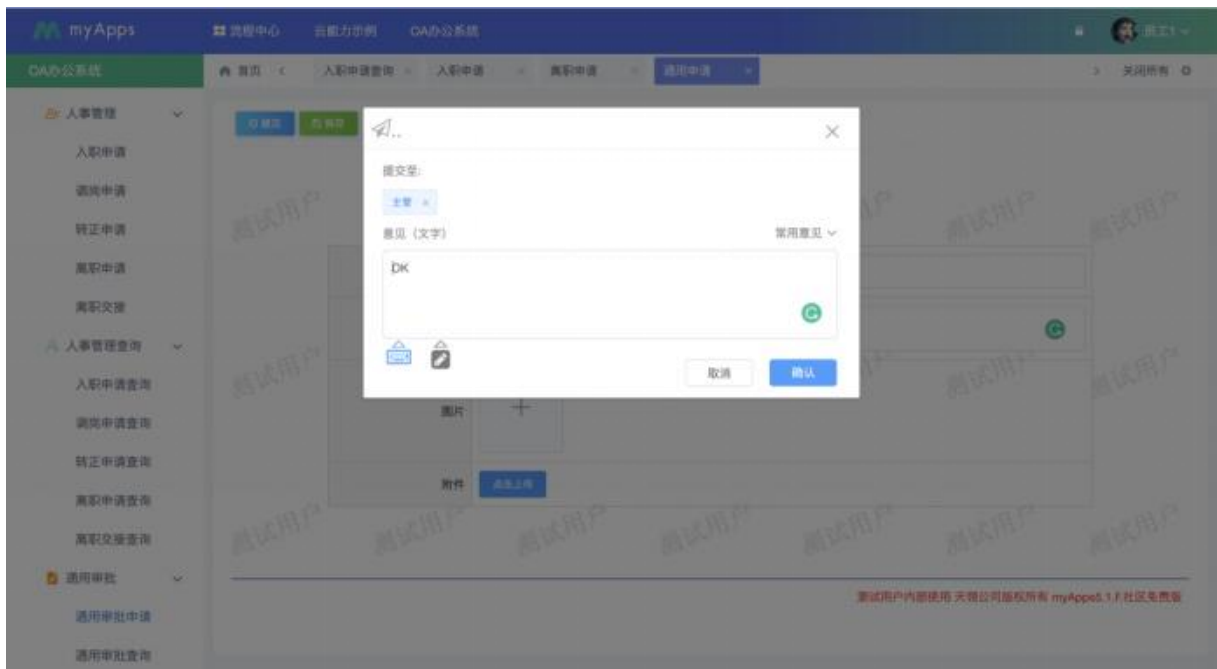


选择提交人后，可手动输入意见，也可选择常用意见（常用意见可通过点击【添加常用意见】

添加)



点击【确认】提交到下个节点



2.3.4.2 通用审批申请查询

点击【考勤管理】，点击【通用审批申请查询】。

进入通用审批申请页面，显示用户通用审批申请记录



点击申请记录可查看用户通用审批申请，点击【流程状态】可以看到流程处于哪个节点



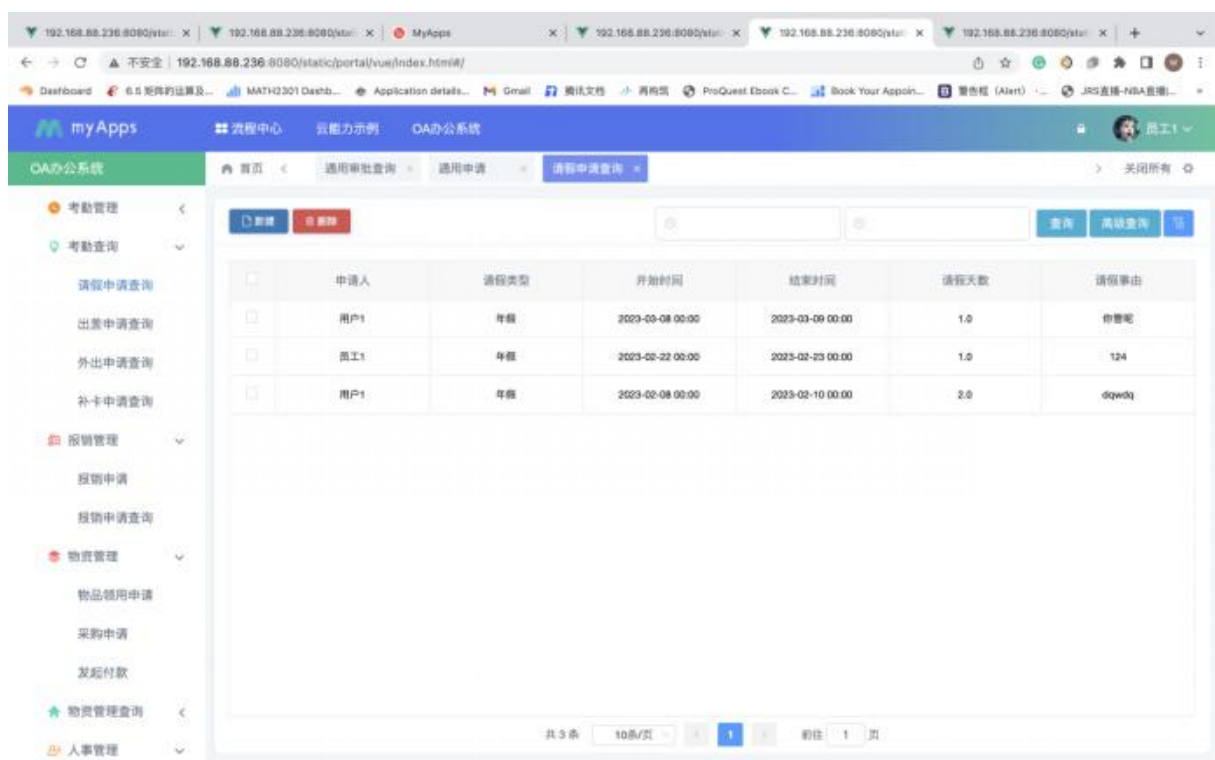
2.4 流程查询

考勤查询

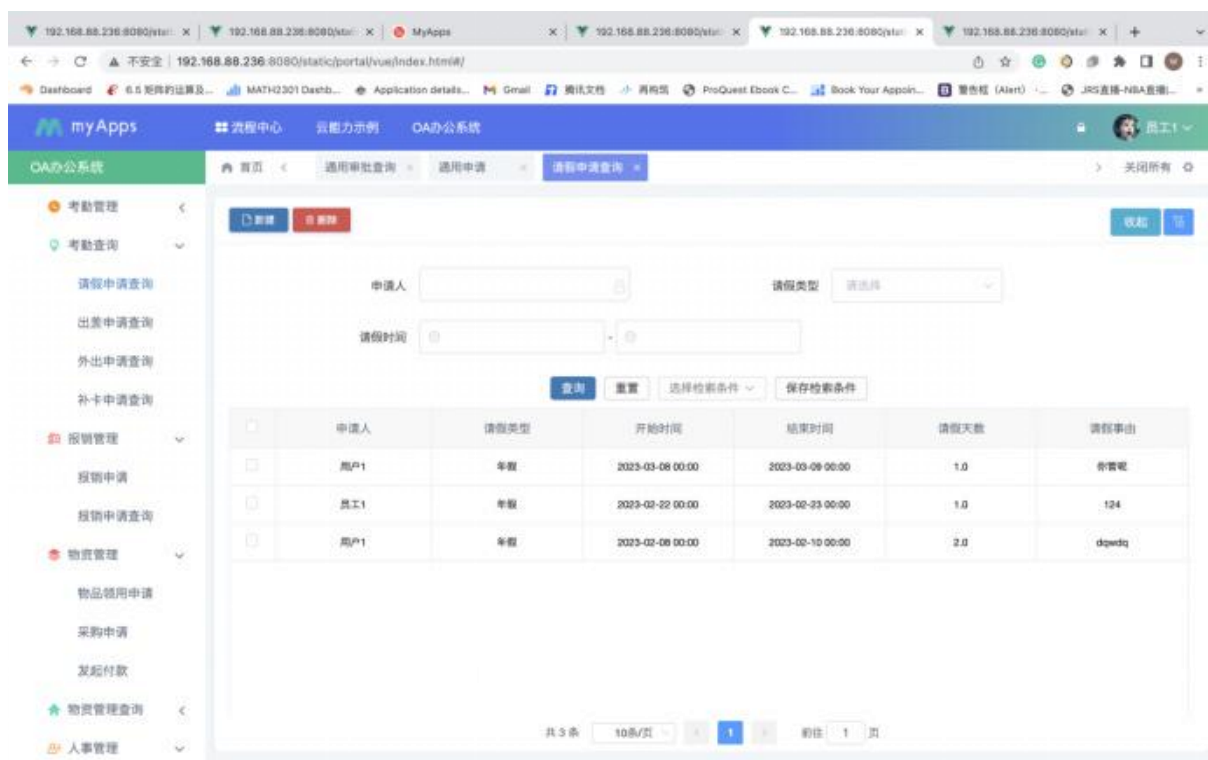
请假申请查询

点击【考勤管理查询】，点击【请假申请查询】。

进入请假申请页面，显示用户请假申请记录



点击【高级查询】可以通过查询条件进行准确查询



点击申请记录可查看用户通用审批申请，查询界面内点击【历史】可以看到流程处于哪个节点





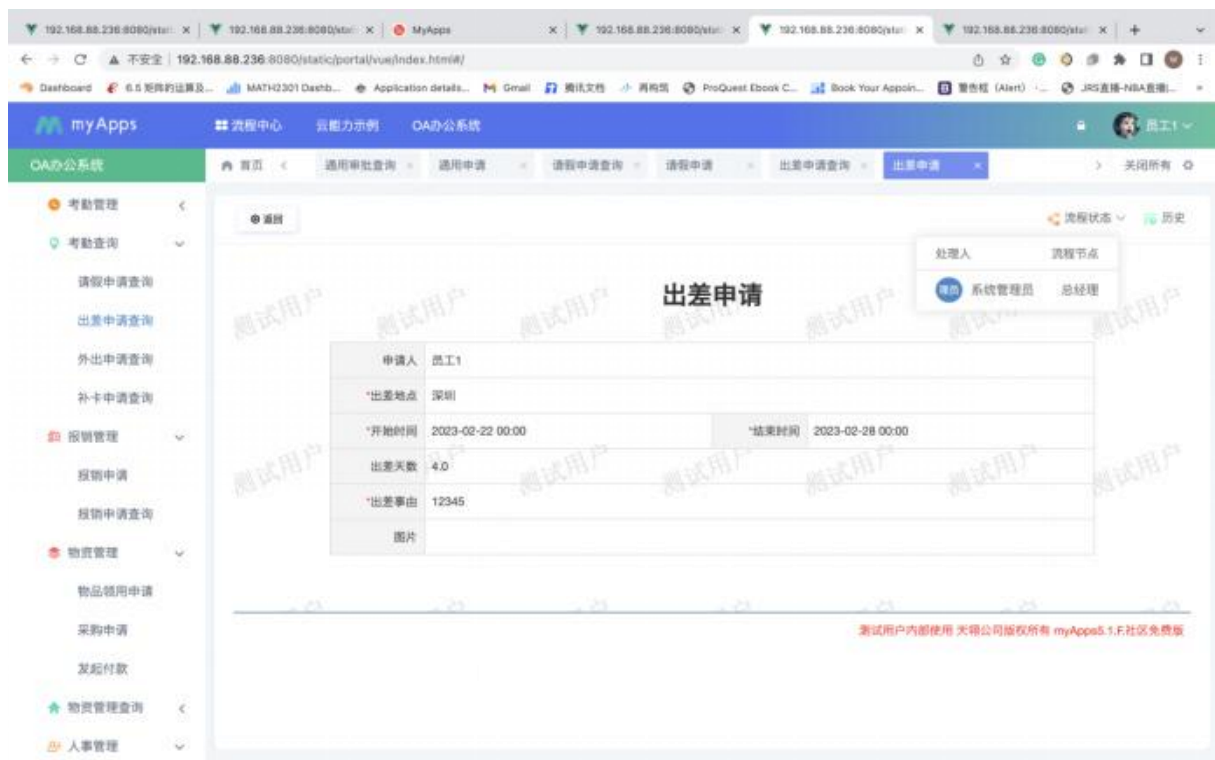
出差申请查询

点击【考勤管理查询】，点击【出差申请查询】。

进入通出差申请页面，显示用户出差申请记录



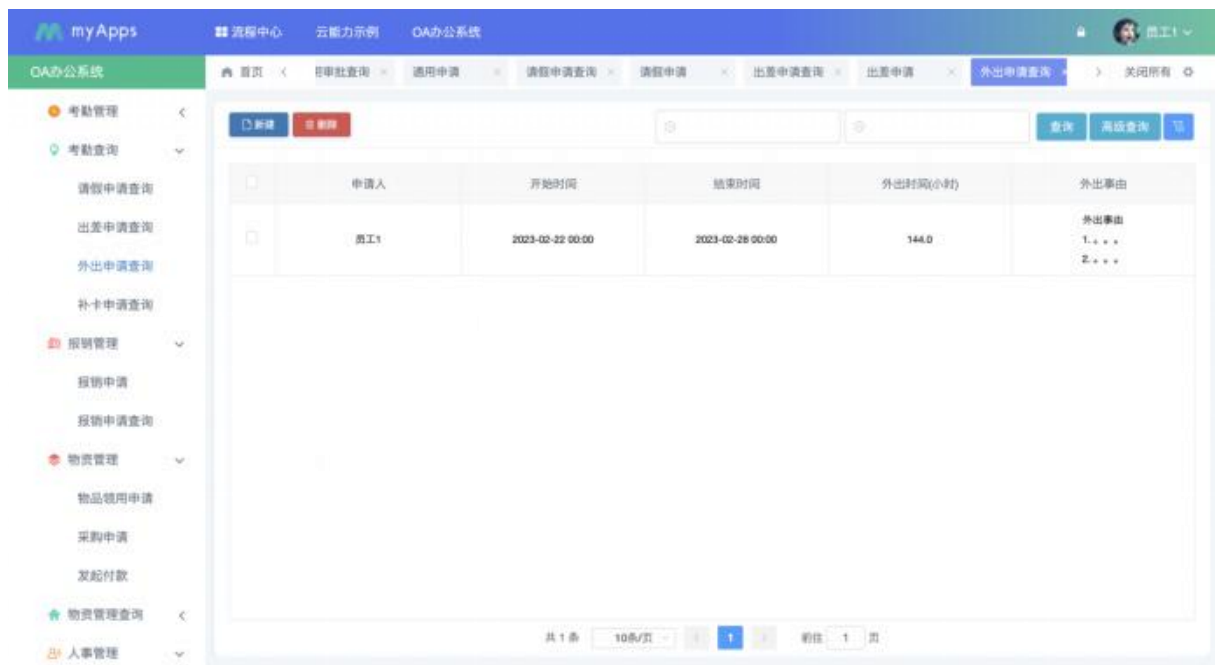
点击申请记录可查看用户通用审批申请，点击【流程状态】可以看到流程处于哪个节点



外出申请查询

点击【考勤管理查询】，点击【外出申请查询】。

进入外出申请页面，显示用户外出申请记录



点击申请记录可查看用户通用审批申请，点击【流程状态】可以看到流程处于哪个节点



补卡申请查询

点击【考勤管理查询】，点击【补卡申请查询】。

进入补卡申请页面，显示用户补卡申请记录



点击申请记录可查看用户通用审批申请，点击【流程状态】可以看到流程处于哪个节点

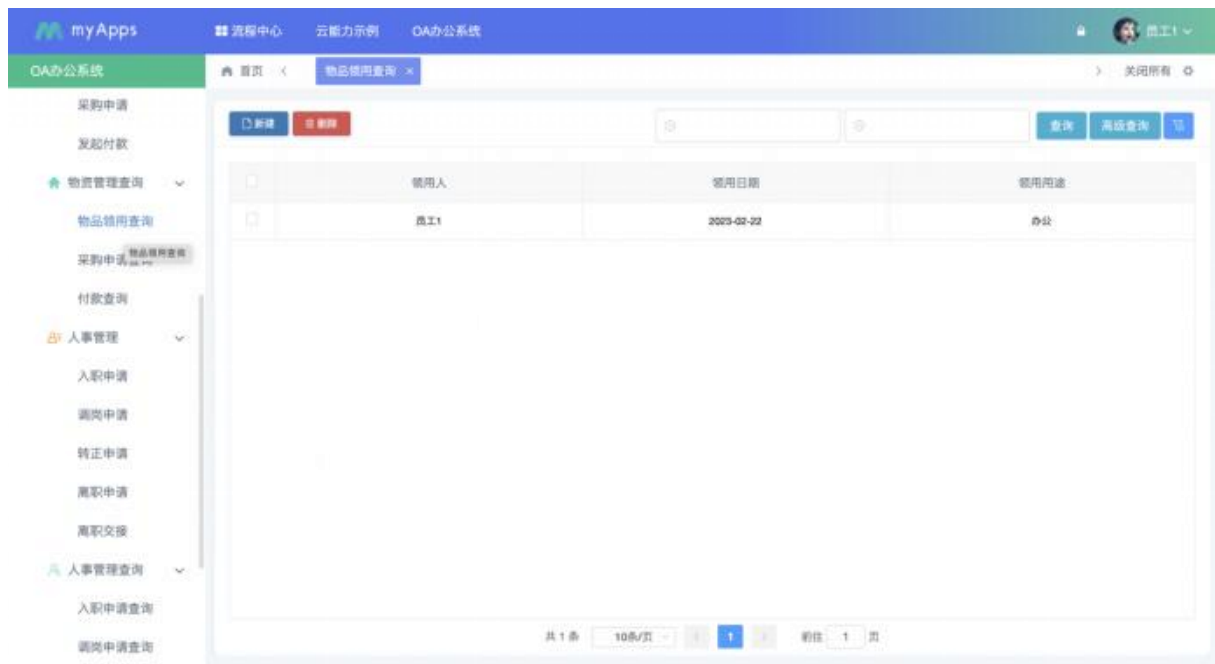


2.4.2 物资管理查询

物品领用申请查询

点击【物资管理查询】，点击【物品领用申请查询】。

进入物品领用申请页面，显示用户物品领用申请记录



点击申请记录可查看用户物品领用申请，点击【流程状态】可以看到流程处于哪个节点



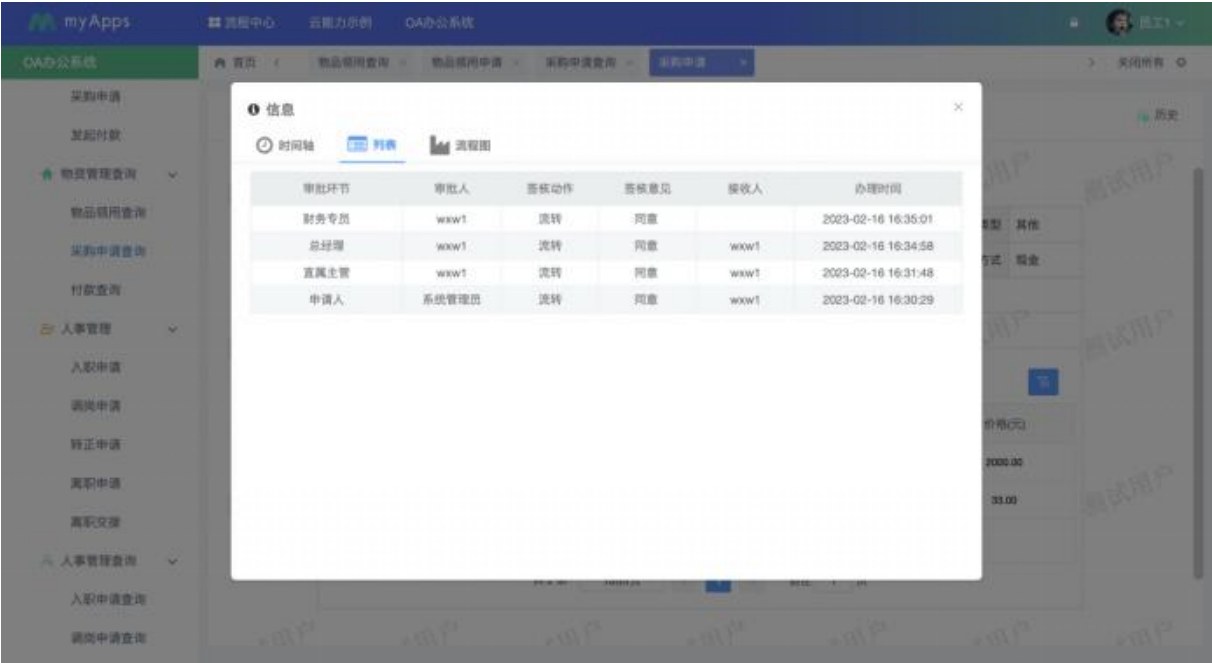
采购申请查询

点击【物资管理查询】，点击【采购申请查询】。

进入采购申请页面，显示用户采购申请记录



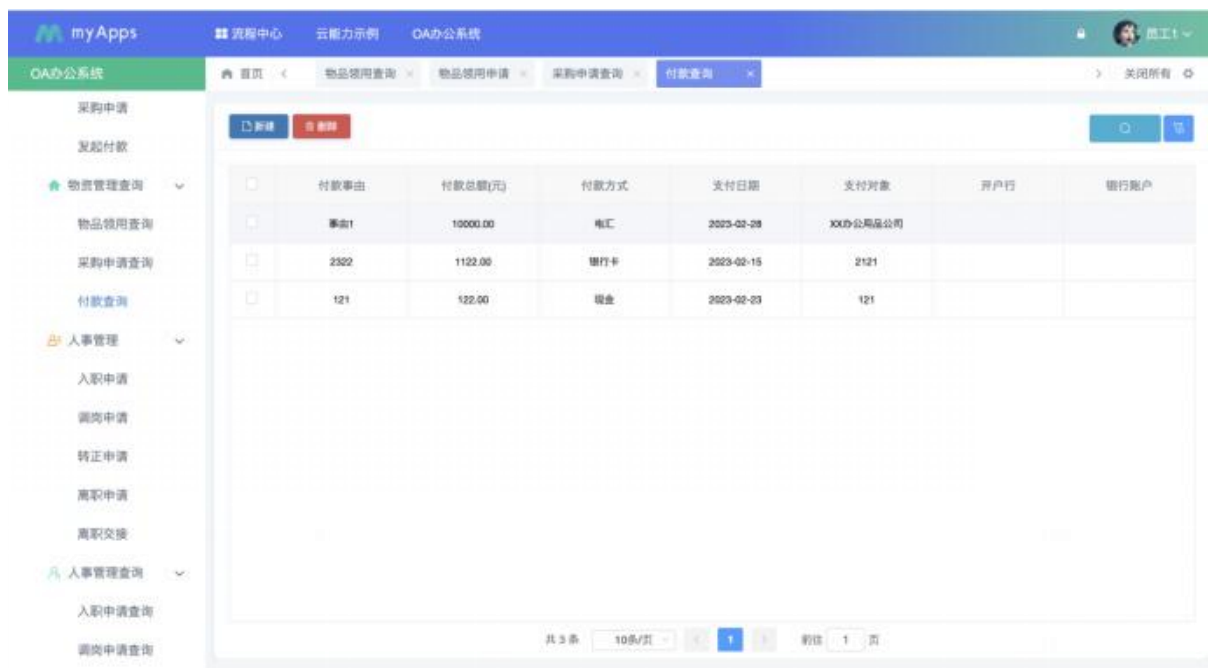
点击申请记录可查看用户采购申请，点击【历史】可以页面显示弹窗内可查看时间轴，列表以及流程图



付款查询查询

点击【物资管理查询】，点击【付款查询查询】。

进入付款查询页面，显示用户付款查询记录



点击申请记录可查看用户付款查询，点击【流程状态】可以看到流程处于哪个节点，点击【历史】可以页面显示弹窗内可查看时间轴，列表以及流程图



2.4.3 人事管理查询

入职申请查询

点击【人事管理查询】，点击【入职申请查询】。

进入入职申请页面，显示用户入职申请记录



调岗申请查询

点击【管理查询】，点击【调岗申请查询】。

进入调岗申请页面，显示用户调岗申请记录



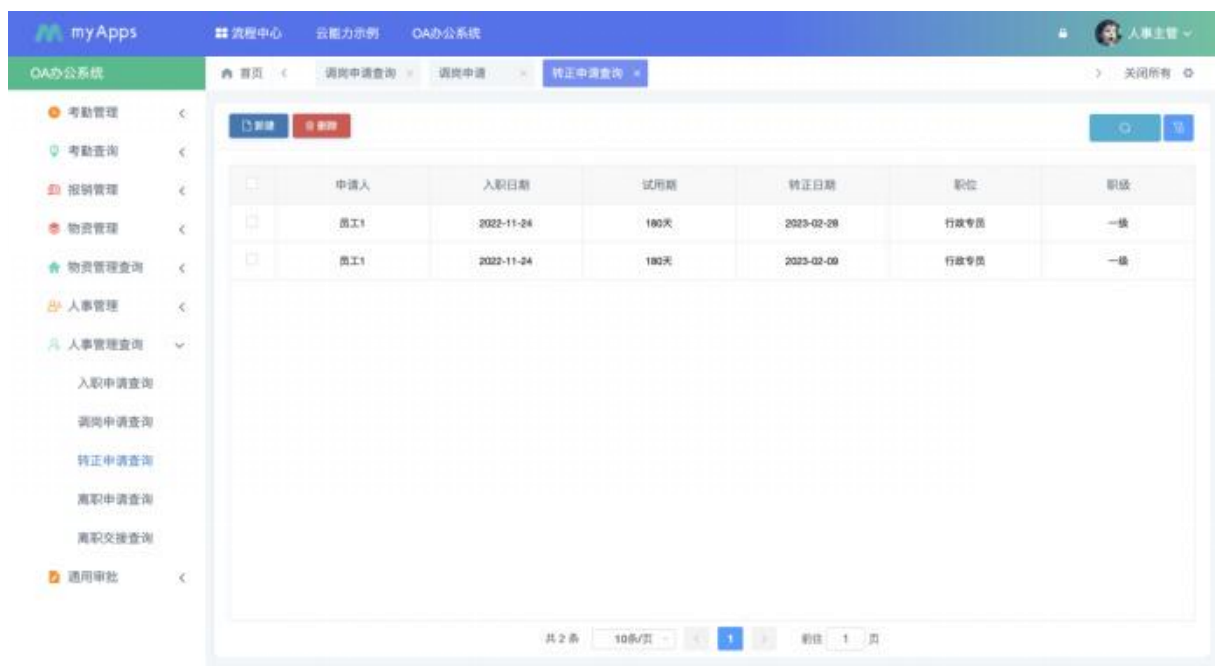
点击申请记录可查看用户调岗申请，点击【流程状态】可以看到流程处于哪个节点,点击【历史】可以页面显示弹窗内可查看时间轴，列表以及流程图



转正申请查询

点击【物资管理查询】，点击【转正申请查询】。

进入转正申请页面，显示用户转正申请记录



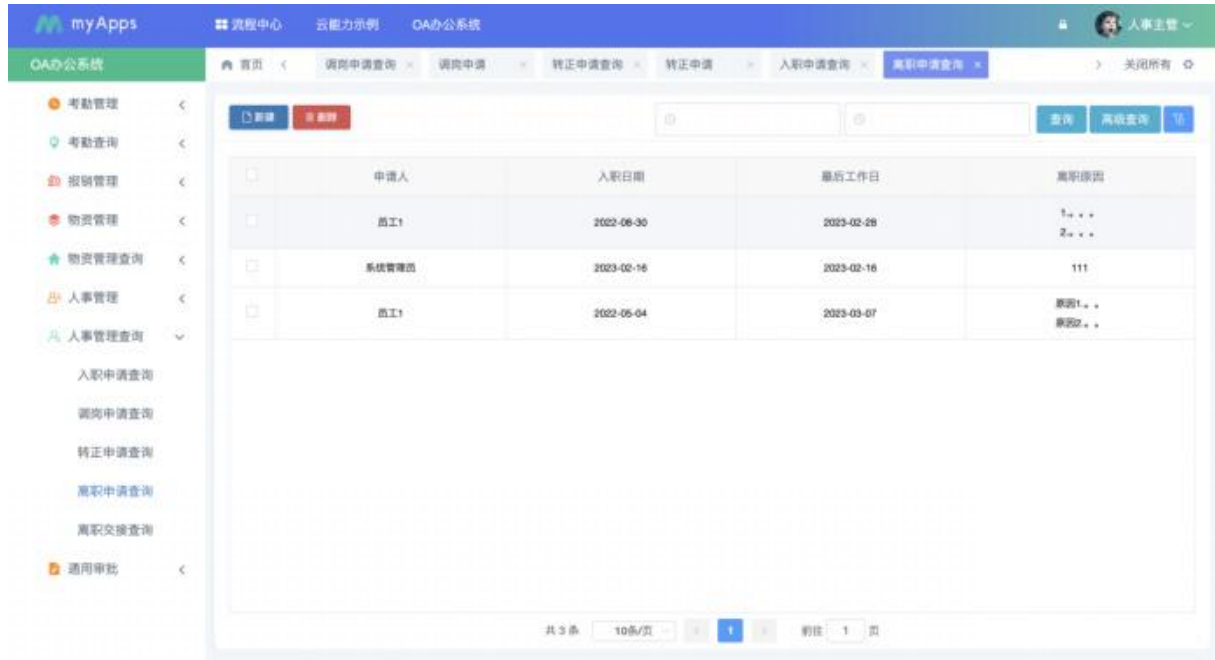
点击申请记录可查看用户转正申请，点击【历史】可以页面显示弹窗内可查看时间轴，列表以及流程图



离职申请查询

点击【人事管理查询】，点击【离职申请查询】。

进入离职申请页面，显示用户离职申请记录



点击申请记录可查看用户离职申请，点击【历史】可以页面显示弹窗内可查看时间轴，列表以及流程图



离职交接查询

点击【人事管理查询】，点击【离职交接查询】。

进入离职交接页面，显示用户离职交接记录



点击申请记录可查看用户离职交接，点击【历史】可以页面显示弹窗内可查看时间轴，列表以及流程图

myApps

流程中心云能力示例OA办公系统

人事主管

OA办公系统

首页 < 调查 < 转正申请 < 入职申请查询 < 离职申请查询 < 离职申请 < 离职交接查询 < 离职交接 < 关闭所有

通知

历史

离职交接

申请人	系统管理员	*最后工作日	2023-02-16
*工作交接人	www3		
*工作交接事项	22		
*财务交接事项	22		

测试用户内部使用 天翎公司版权所有 myApps 5.1.0 社区免费版