

有谱Work-工作台 使用手册



安卓下载



IOS下载

目录

1. 主页-----	4
1.1. 数据看板-----	4
1.2. 快速导航区-----	4
1.3. 我的待办-----	5
1.4. 工作圈-----	5
1.5. 应用-----	6
1.6. 考勤-----	6
1.7. 管理-----	7
1.8. 日程-----	7
1.9. 公告-----	7
1.10. 工作报告-----	8
1.11. 通讯录-----	8
2. 我的已办-----	9
3. 提醒消息-----	9
4. 动态消息-----	9
5. 系统消息-----	10
6. 日程-----	10
6.1. 如何查询日程记录-----	10
6.2. 如何新建日程-----	11
7. 通讯录-----	12
7.1. 公司同事-----	12
7.2. 往来单位联系人-----	12
7.3. 个人联系人-----	13
8. 企业链接-----	14
9. 系统设置-----	15
9.1. 如何进入系统设置页面-----	15
9.2. 如何维护企业信息-----	15
9.3. 如何维护组织结构-----	16
9.3.1. 如何新建部门-----	16
9.3.2. 如何添加员工-----	16
9.3.3. 如何设置部门-----	17
9.3.4. 如何设置人员为离职-----	17
9.3.5. 如何导出员工列表-----	18
9.4. 如何维护权限设置-----	18
9.5. 通告设置-----	19
9.6. 工作报告设置-----	20
9.6.1. 如何新建工作报告类型-----	20
9.6.2. 如何导出/删除工作报告-----	21
9.7. 日程设置-----	21
9.8. 通讯录设置-----	22
9.9. 管理看板-----	23
9.10. 工作圈-----	23

9. 11. 相关链接-----	23
9. 12. 购买中心-----	24
10. 工作报告-----	25
10. 1. 如何新建工作报告-----	25
10. 2. 如何查询我的工作报告-----	26
10. 3. 如何查询提交给我的工作报告-----	26
10. 3. 1. 按日期查看-----	26
10. 3. 2. 日报-----	27
10. 3. 3. 周报-----	27
10. 3. 4. 月报-----	28
10. 3. 5. 提报看板-----	29
10. 4. 如何查询抄送给我的工作报告-----	29
10. 4. 1. 按日期查看-----	29
10. 4. 2. 日报-----	30
10. 4. 3. 周报-----	31
10. 4. 4. 月报-----	32
10. 4. 5. 提报看板-----	32
11. 通告-----	33
11. 1. 如何新建通告-----	33
11. 2. 如何查看已发布的通告-----	34
11. 3. 待办-----	34
11. 3. 已办-----	35

1. 主页

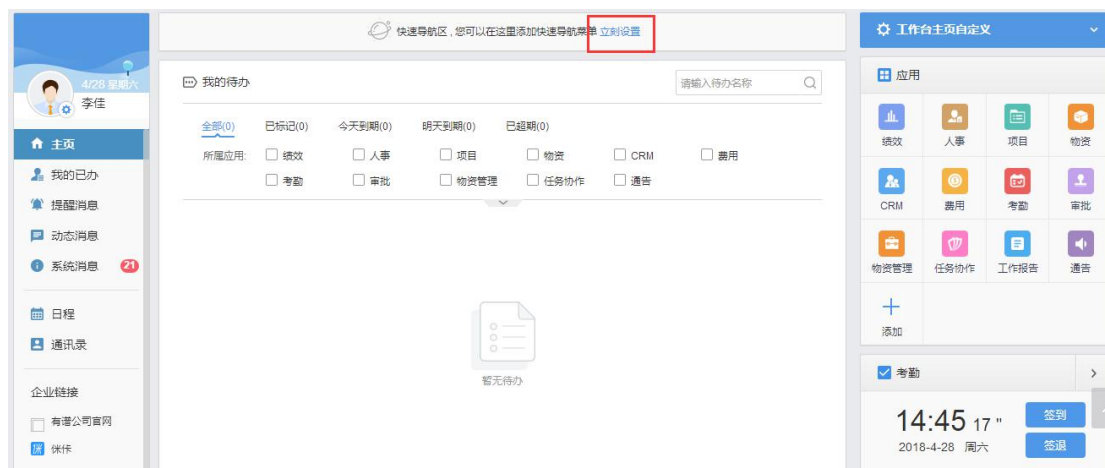
1.1. 数据看板

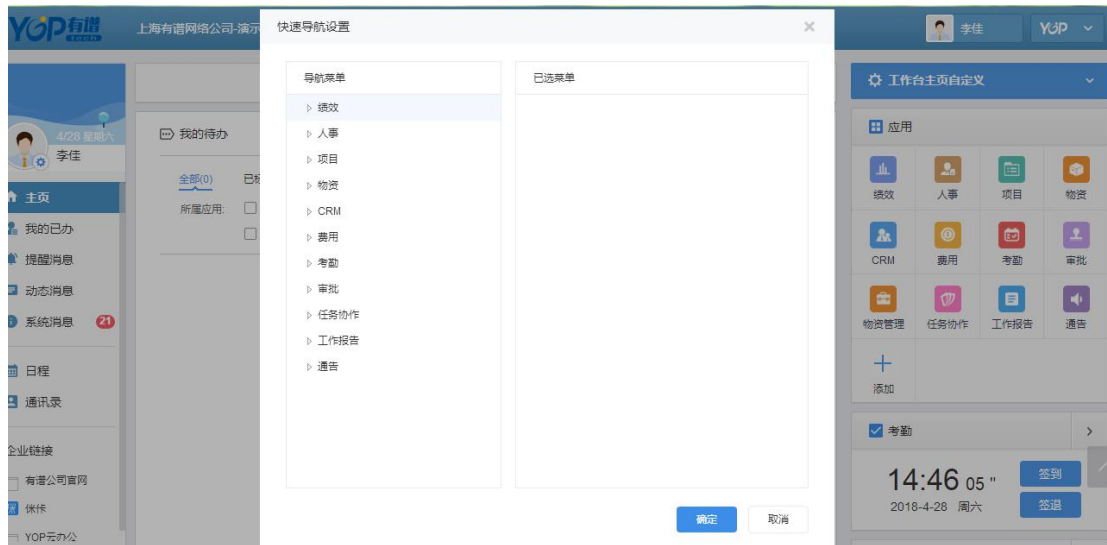
登录YOP后，直接进入到了工作台主页，主页页面上有数据看板，在后台管理看板设置好需要查看的应用以后，可以快速掌握公司数据情况。



1.2. 快速导航区

登录YOP后，直接进入到了工作台主页，主页页面上有快速导航区，可以设置导航菜单应用，可以快速进入应用。





1.3. 我的待办

主页-我的待办，可以查看我的待办消息，并且点击待办消息能够进行办理；



筛选条件：所属应用

搜索条件：待办名称、创建人、创建时间

1.4. 工作圈

主页-工作圈，用于工作交流，分为分享、投票、活动三个内容，工作圈页面下为所有内容的汇总，其他页面为各自对应的内容。



1.5. 应用

主页-应用，为应用图标展示，可以一键进入对应的应用模块。



1.6. 考勤

主页-考勤，用于快速直接进行签到、签退，并能一键进入考勤应用页面。



1.7. 管理

主页-管理，用于查看系统状况，快速掌握应用到期情况。



1.8. 日程

主页-日程，用于每周日程快速预览，有效预警，避免疏漏。



1.9. 公告

主页-公告，用于新发布的通告提醒，一键阅读。



1.10. 工作报告

主页-工作报告，用于收到报告时，红点提示，及时处理工作汇报。



1.11. 通讯录

主页-通讯录，用于公司通讯录呈现，方便快速搜索公司同事、往来单位联系人和个人联系人。



2. 我的已办

点击【我的已办】，可以查看我已办理的全部应用消息。

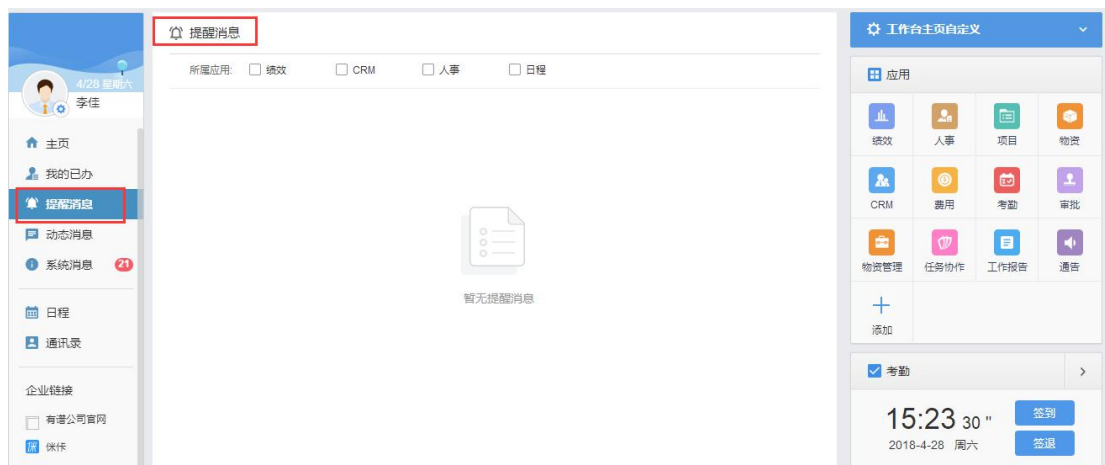


筛选条件：所属应用

搜索条件：已办名称、创建人、创建时间

3. 提醒消息

点击【提醒消息】进入提醒消息页面，可以查看所有应用的提醒消息。



4. 动态消息

点击【动态消息】进入动态消息页面，可以查看所有应用的动态消息。



筛选条件：所属应用、时间范围

5. 系统消息

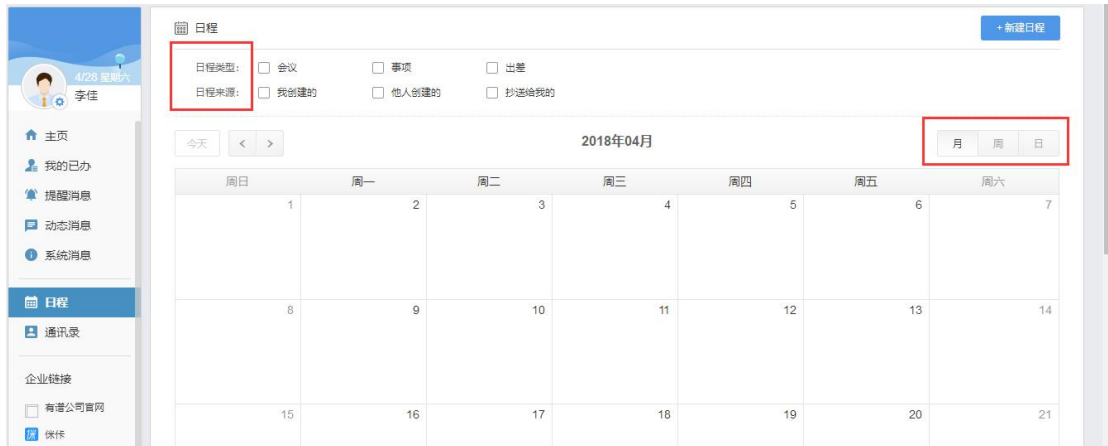
点击【系统消息】进入系统消息页面，可以查看所有应用的系统消息。



6. 日程

6.1. 如何查询日程记录

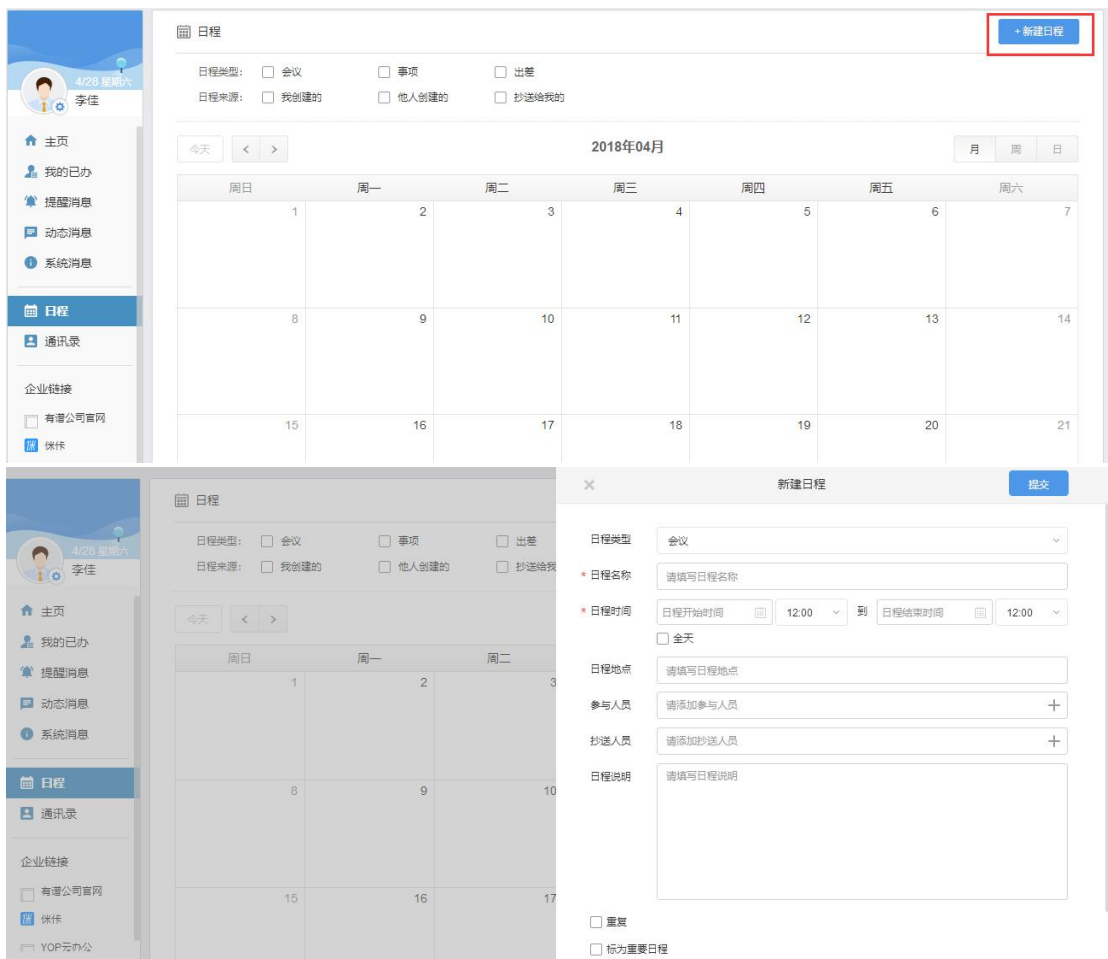
进入日程页面，可以按照【月】、【周】、【日】进行查询日程记录，并可通过筛选条件查询相应日程记录。



筛选条件：日程类型、日常来源

6.2. 如何新建日程

进入日程页面，点击【新建日程】可以进行新建日程。



7. 通讯录

7.1. 公司同事

点击【通讯录】进入公司同事页面，可以按公司部门查找同事，或者输入姓名查找，并可以支持导出公司同事的名单。



7.2. 往来单位联系人

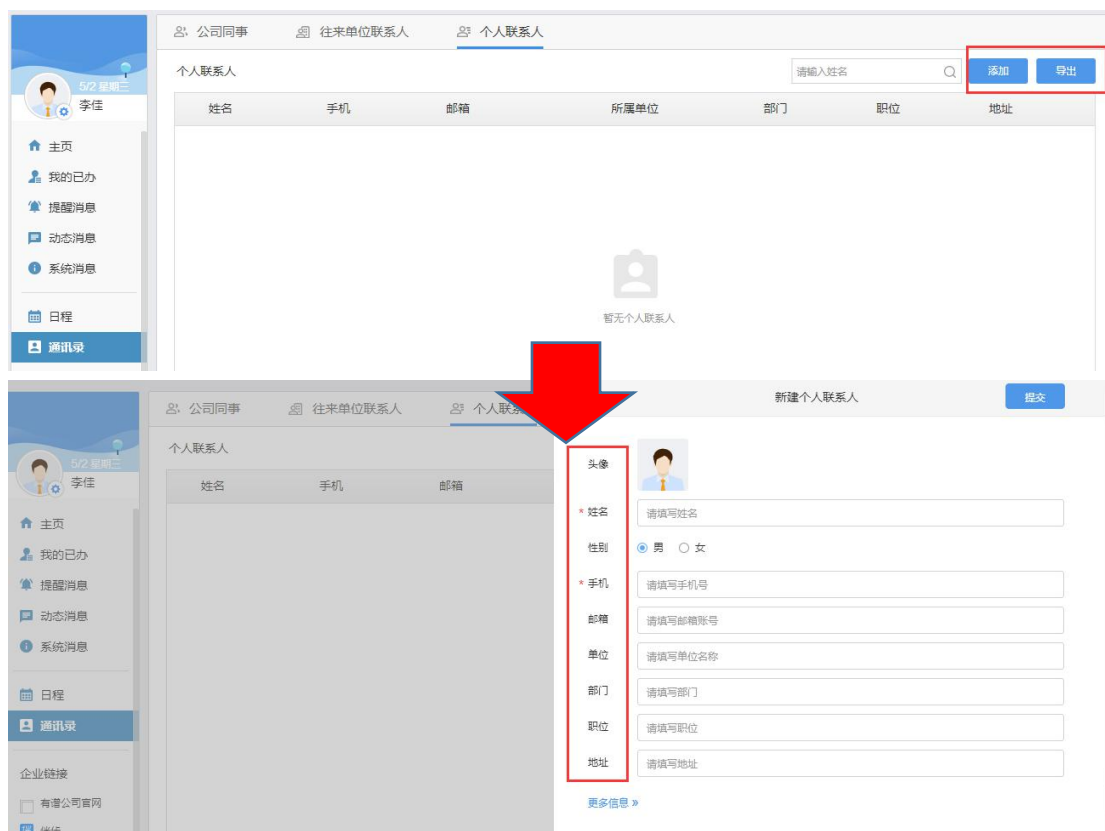
点击【通讯录】进入往来单位联系人页面，可以输入姓名查找往来单位，支持导出往来单位联系人的名单，并可以进行新建往来单位联系人。





7.3. 个人联系人

点击【通讯录】进入个人联系人页面，可以输入姓名查找个人联系人，支持导出个人联系人的名单，并可以进行新建个人联系人。



8. 企业链接

进入企业链接页面，按照设置好的企业链接，可以直接进入企业链接的网页页面。



9. 系统设置

9.1. 如何进入系统设置页面

点击【系统设置】进入系统设置页面，完成各项设置。



9.2. 如何维护企业信息

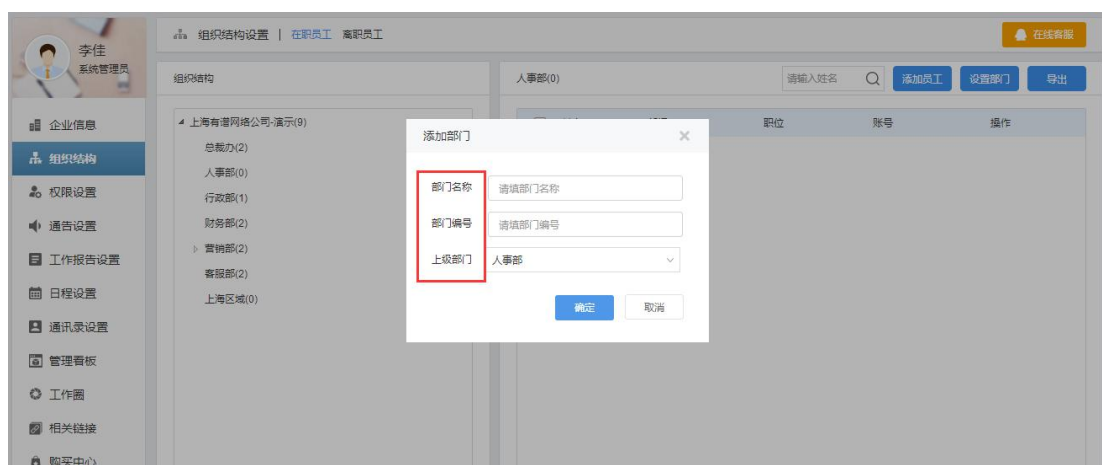
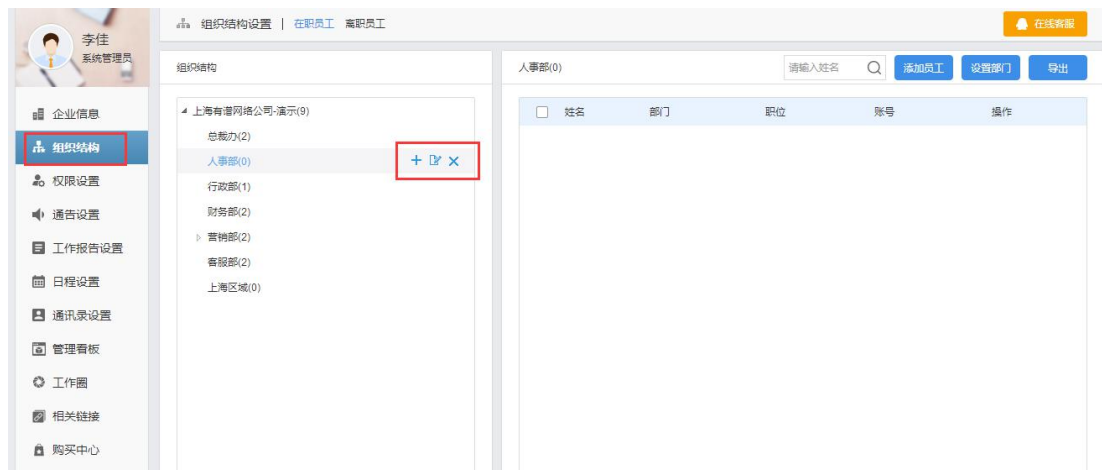
进入系统设置页面-【企业信息】，可以对企业LOGO、企业/团队名、所属行业、公司地址、邮编进行设置。



9.3. 如何维护组织结构

9.3.1. 如何新建部门

进入系统设置页面-【组织结构】，点击【+】新建部门、部门编号以及选择上级部门，点击【✎】修改部门名称、部门编号及选择上级部门，点击【✕】删除部门。



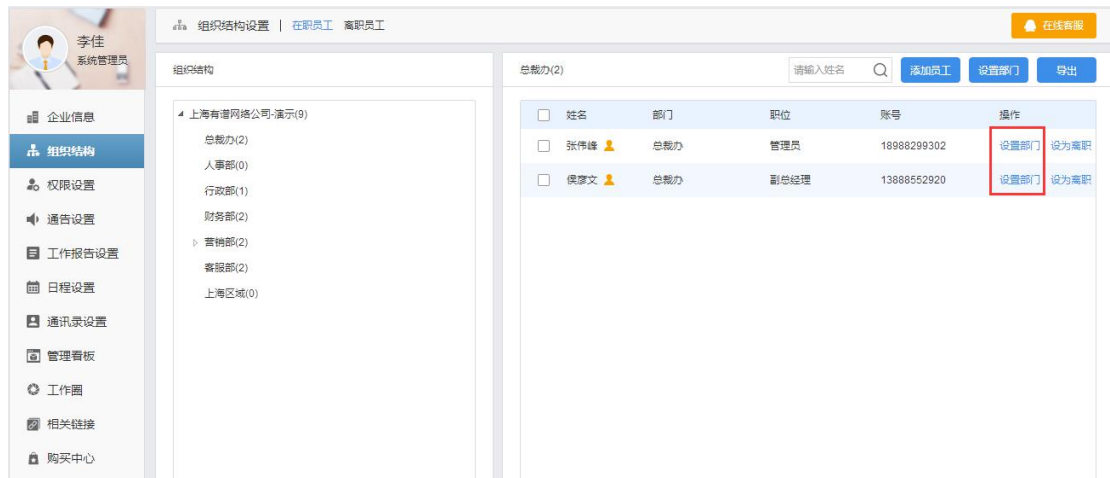
9.3.2. 如何添加员工

进入系统设置页面-【组织结构】-【添加员工】，可以选择填写姓名、手机、职位、部门信息进行添加，或者是可以进行下载模板填写后导入员工。



9.3.3. 如何设置部门

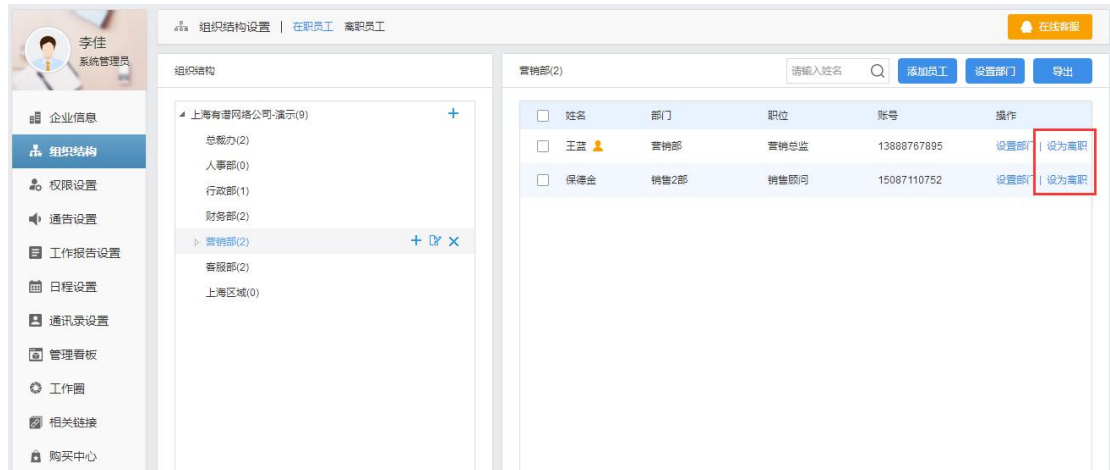
进入系统设置页面-【组织结构】-【设置部门】，可以选择对应员工进行批量设置部门，或是可以单独选择人员进行设置部门。



9.3.4. 如何设置人员为离职

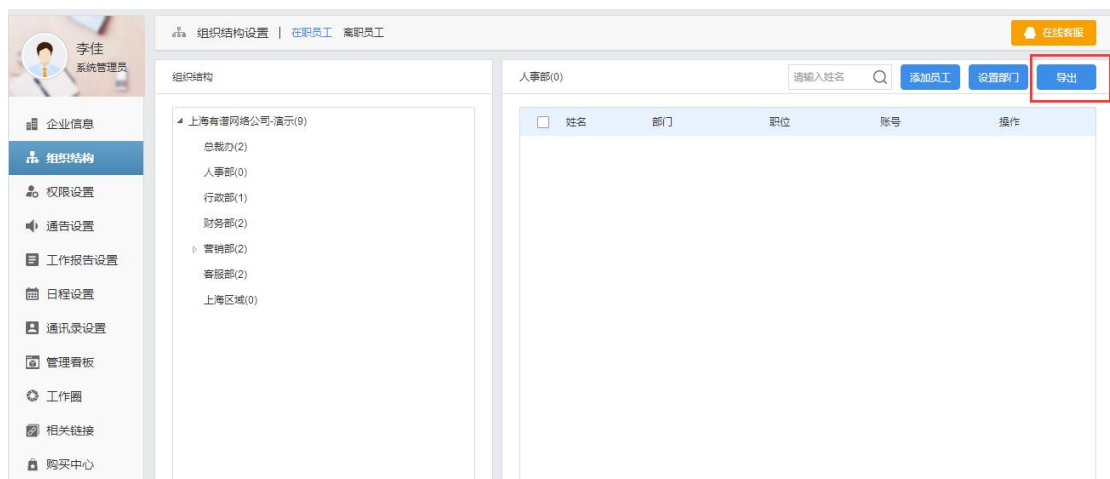
进入设置页面-【组织结构】，可以选择对应员工，点击【设为离职】。

【注】离职人员需要将名下的所有资料进行转移后再进行设置，如果未转移自恋，可以在离职员工页面下，进行恢复在职。



9.3.5. 如何导出员工列表

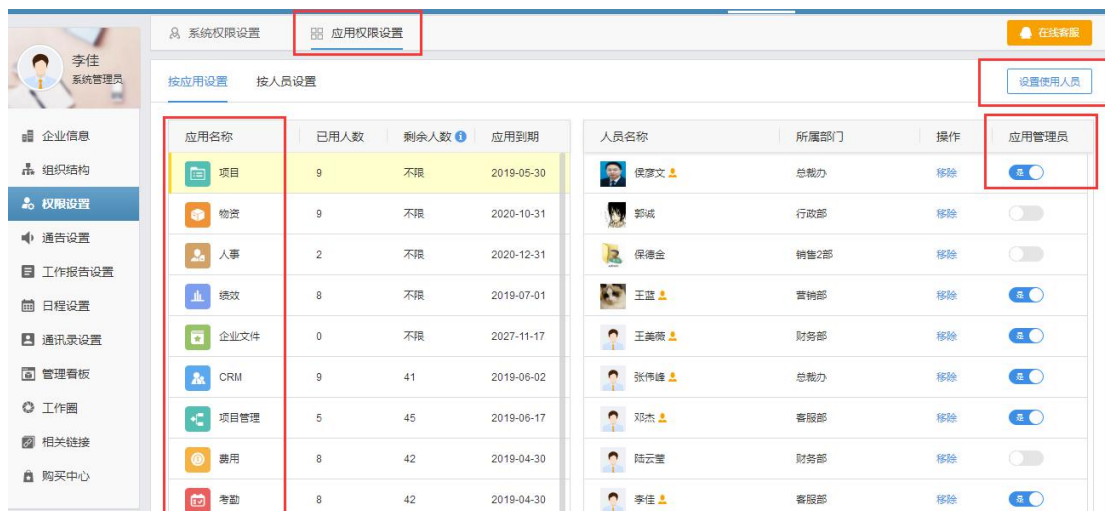
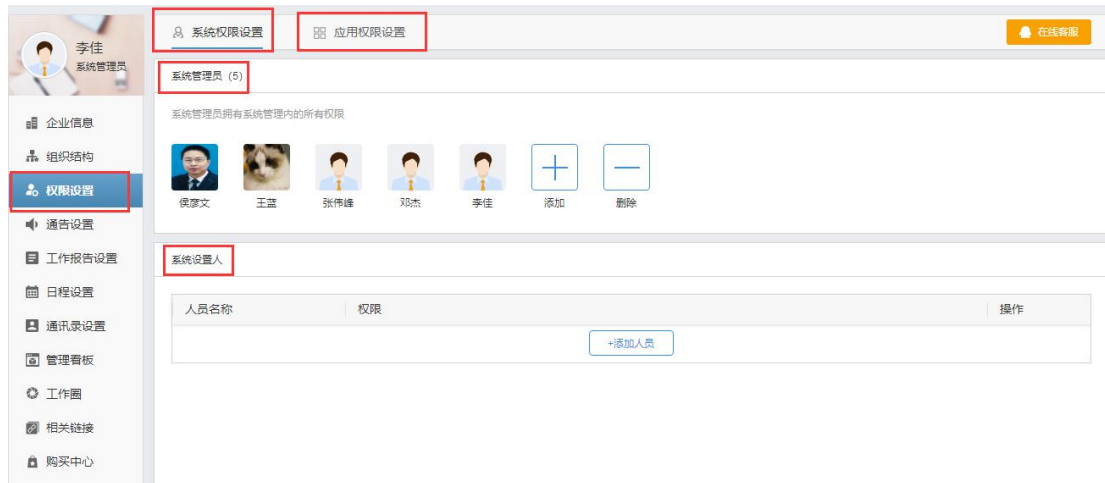
进入系统设置页面-【组织结构】，点击【导出】按钮，即可导出员工列表。



9.4. 如何维护权限设置

进入系统设置页面-【权限设置】-点击加减号进行人员的增加和删除。可以对系统权限和应用权限进行设置，系统求权限可以对系统管理员、系统设置员进行设置；应用权限可以对各

应用的使用人员和应用管理员进行设置。



9.5. 通告设置

进入通告设置页面，可以选择公告是否启用。选择为“启用”，可以新建通告类型。



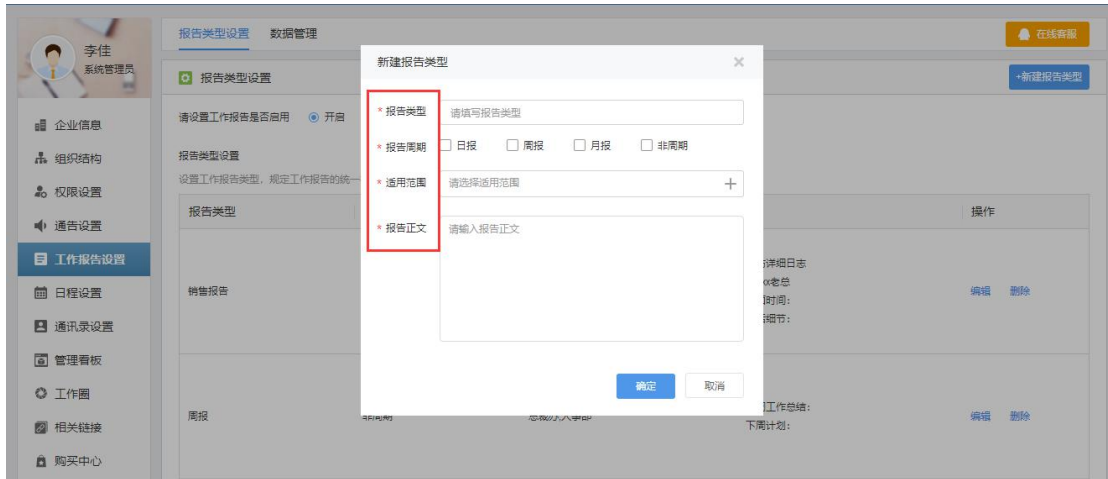


9.6. 工作报告设置

9.6.1. 如何新建工作报告类型

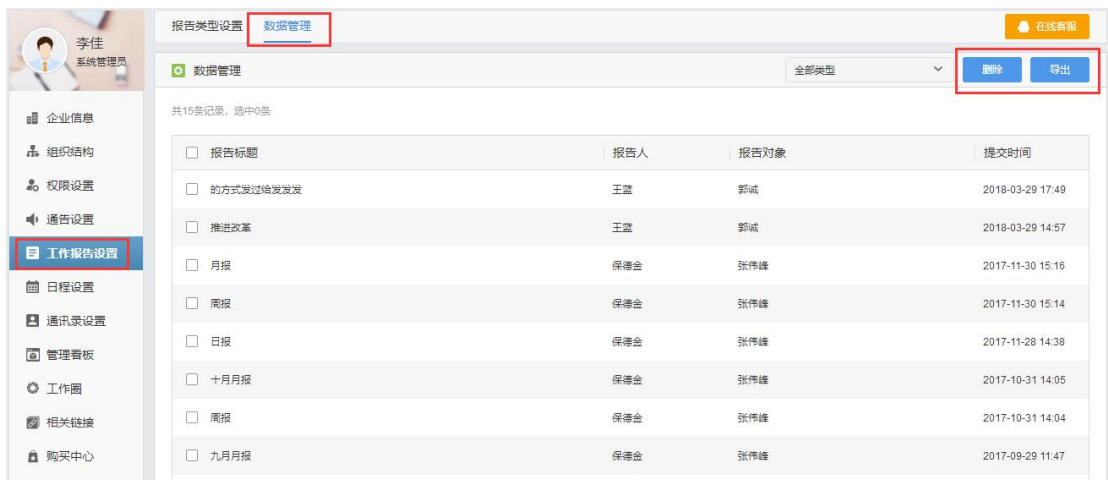
进入工作报告设置页面，可以选择工作报告是否启用。选择为“启用”，可以新建工作报告类型。





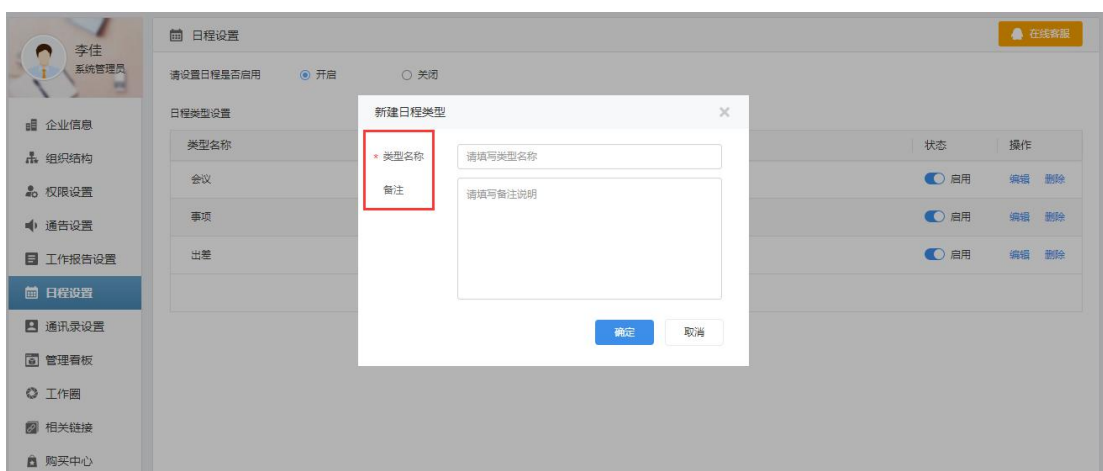
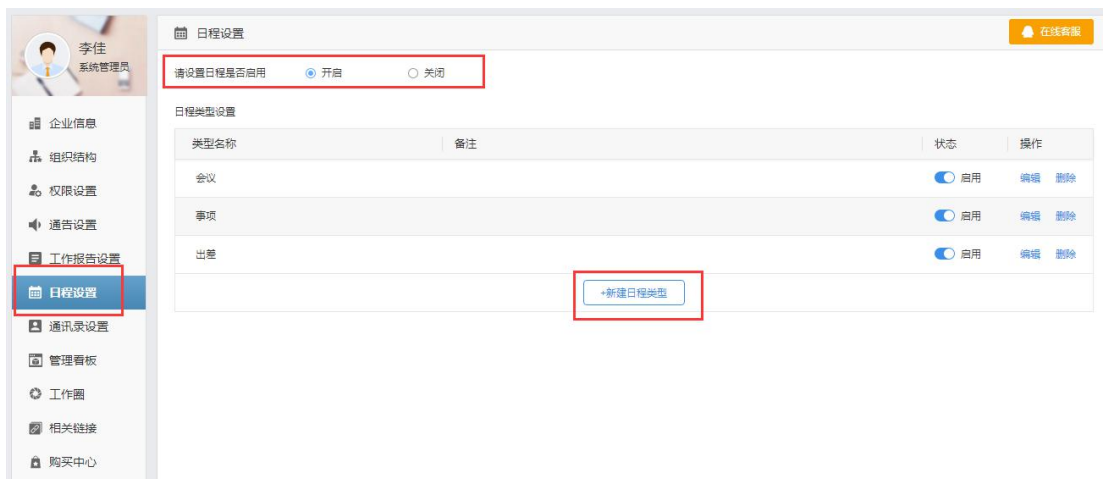
9.6.2. 如何导出/删除工作报告

进入工作报告设置页面，点击【数据管理】，可以选择工作报告类型对工作报告进行删除或导出数据。



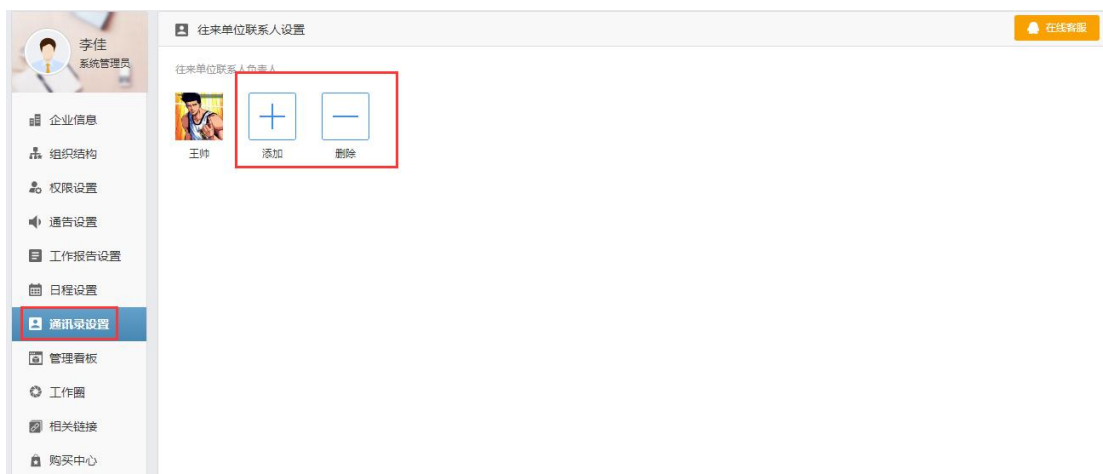
9.7. 日程设置

进入日程设置页面，可以选择日程是否启用。选择为“启用”，可以新建日程类型，对于已经建好的日程类型，可以进行编辑、删除，并选择是否启用。



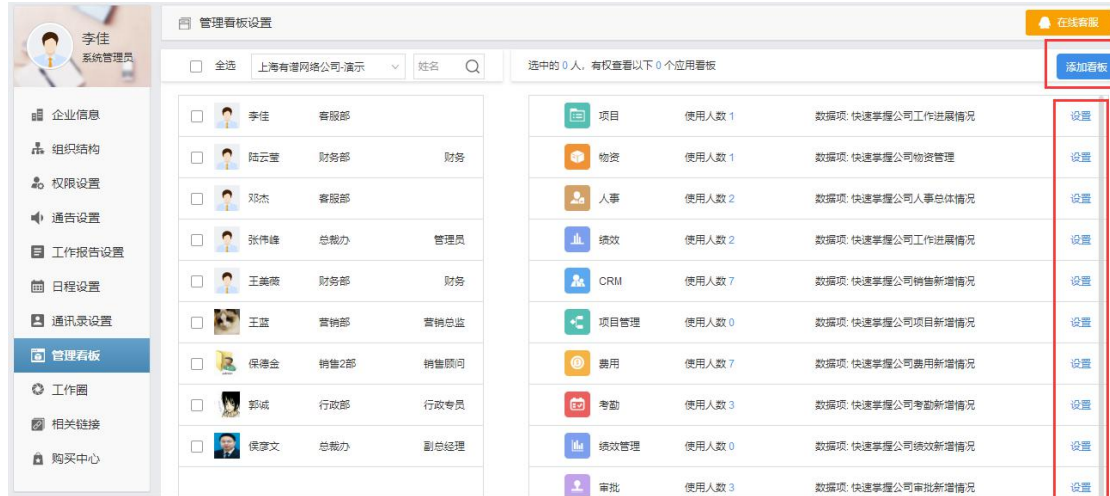
9.8. 通讯录设置

进入通讯录设置页面，可以对往来单位负责人进行添加或删除。



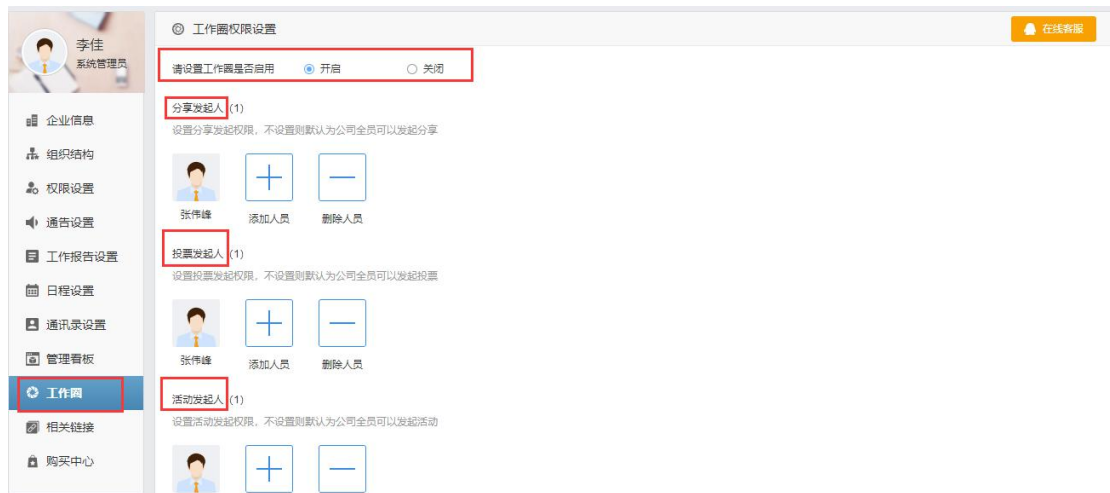
9.9. 管理看板

进入管理看板页面，可以为公司各成员进行添加工作台主页的管理看板内容。



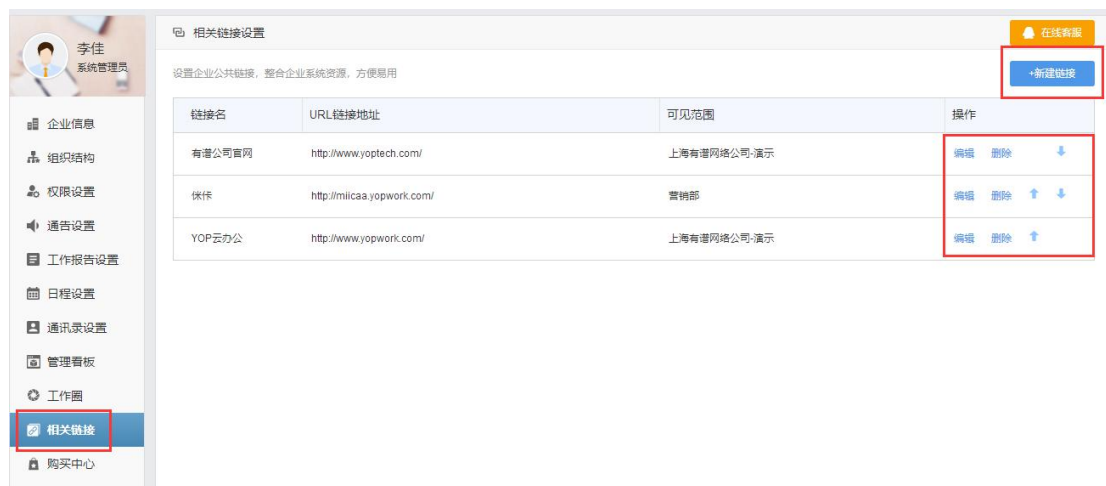
9.10. 工作圈

进入工作圈权限设置页面，可以选择工作圈是否启用。选择为“启用”，可以对分享发起人、活动发起人、投票发起人进行添加或删除。



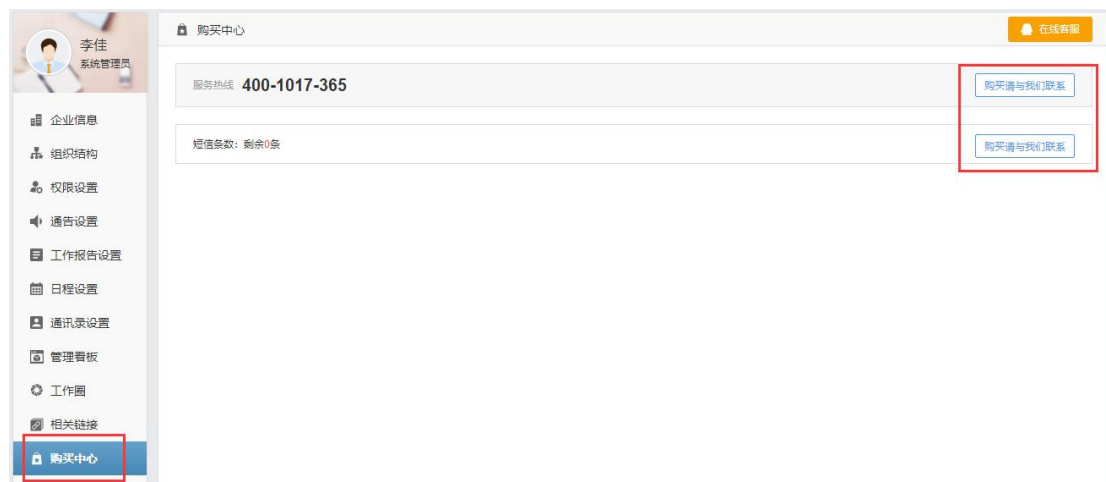
9.11. 相关链接

进入相关链接设置页面，可以进行新建链接，编辑、删除或者对链接进行排序，设置的链接显示在工作台主页的企业链接页面下，可以方便快捷地对相关链接进行访问。



9.12. 购买中心

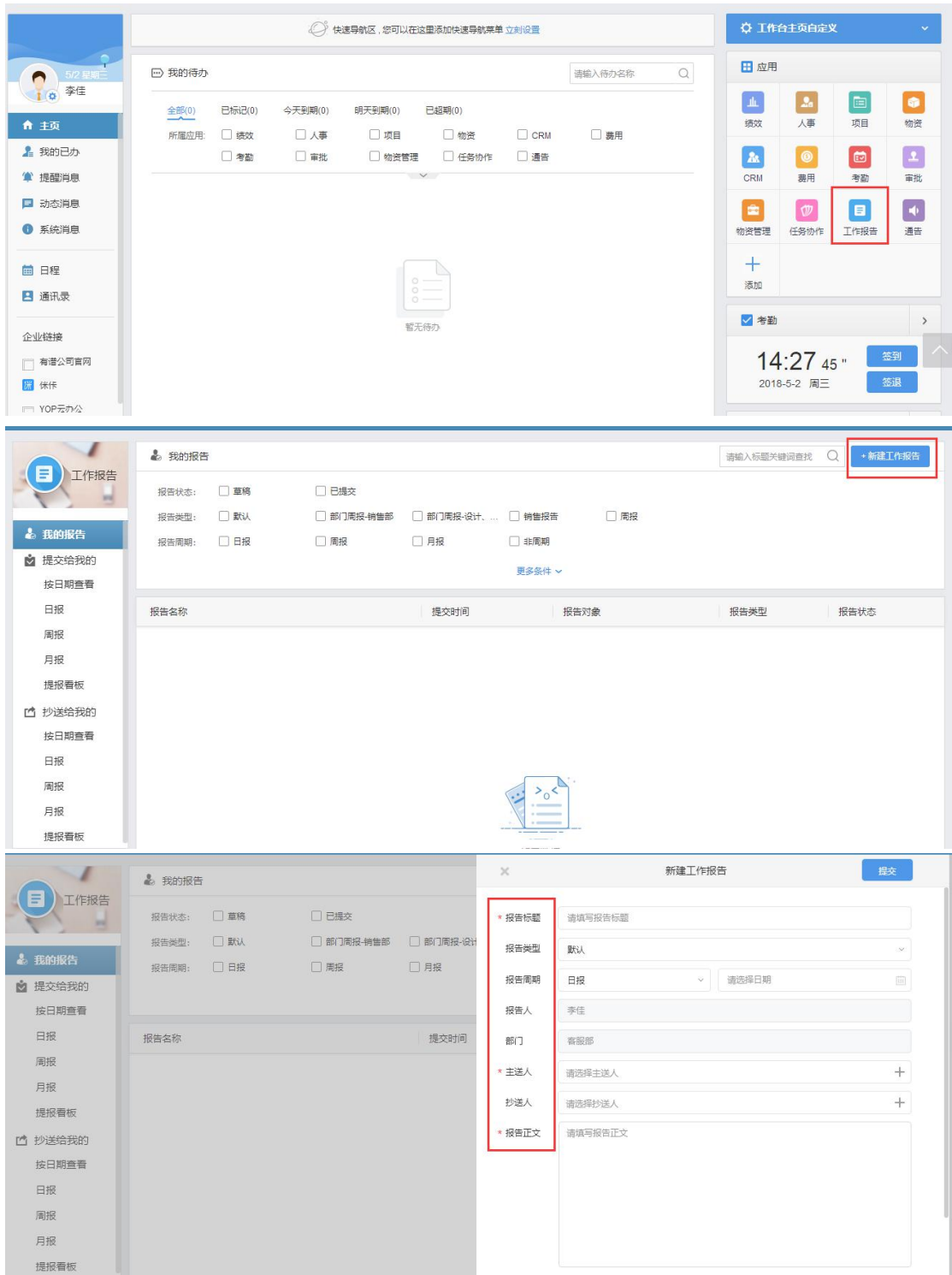
进入购买中心页面，可以查看剩余短信数等信息，并可查看服务热线4001017365，或者点击【购买请与我们联系】、【在线客服】，在线咨询和购买产品。



10. 工作报告

10.1. 如何新建工作报告

点击【工作报告】进入工作报告页面，点击【新建工作报告】，完成工作报告内容的填写。



10.2. 如何查询我的工作报告

在我的报告页面，可以根据筛选条件和搜索条件来进行查询我的工作报告。



筛选条件：报告状态、报告类型、报告周期

搜索条件：部门、提交时间

10.3. 如何查询提交给我的工作报告

提交给我的工作报告，可以按照日期和报告类型（日报、周报、月报）来进行查看，还可以根据人员来生成提报看板。

10.3.1. 按日期查看

在按日期查看的页面，可以根据筛选条件和搜索条件来进行查询提交给我的工作报告。

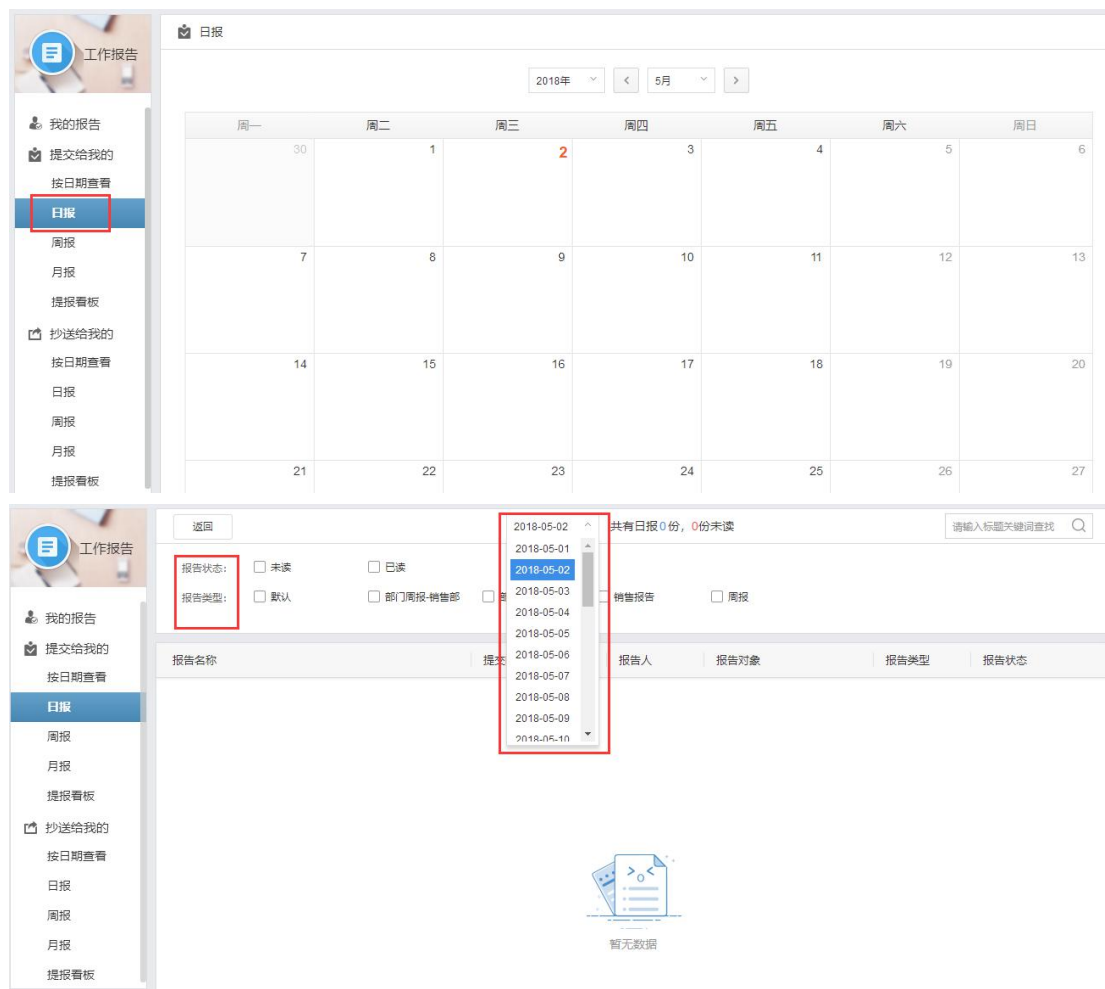


筛选条件：报告状态、报告类型、报告周期

搜索条件：部门、报告人、提交时间

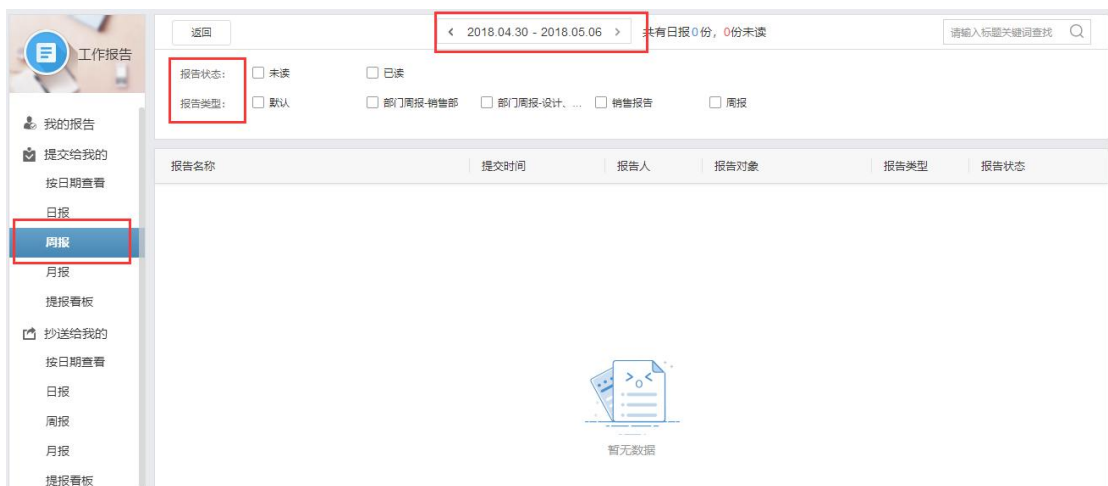
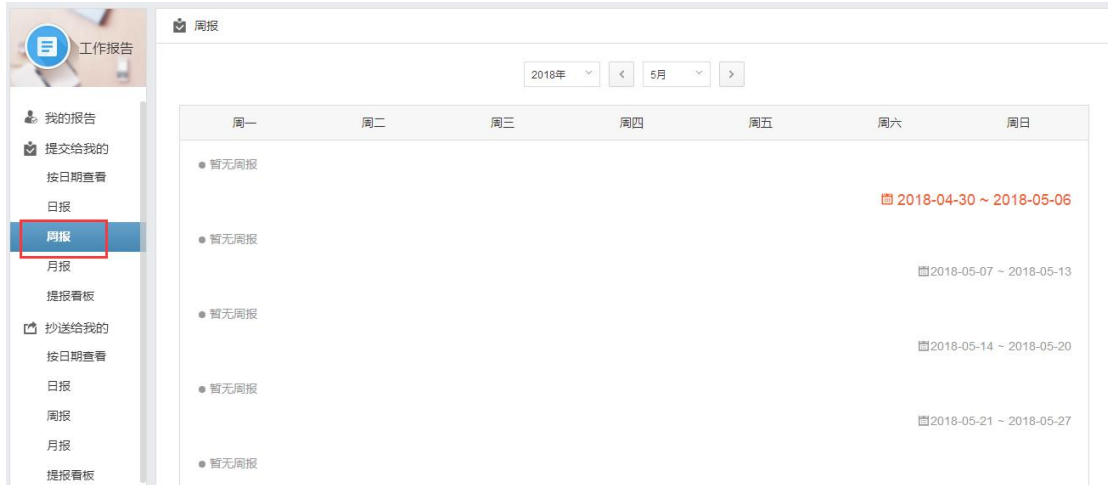
10.3.2. 日报

在日报的页面，可以根据日期和筛选条件（报告状态、报告类型）来进行查询提交给我的日报。



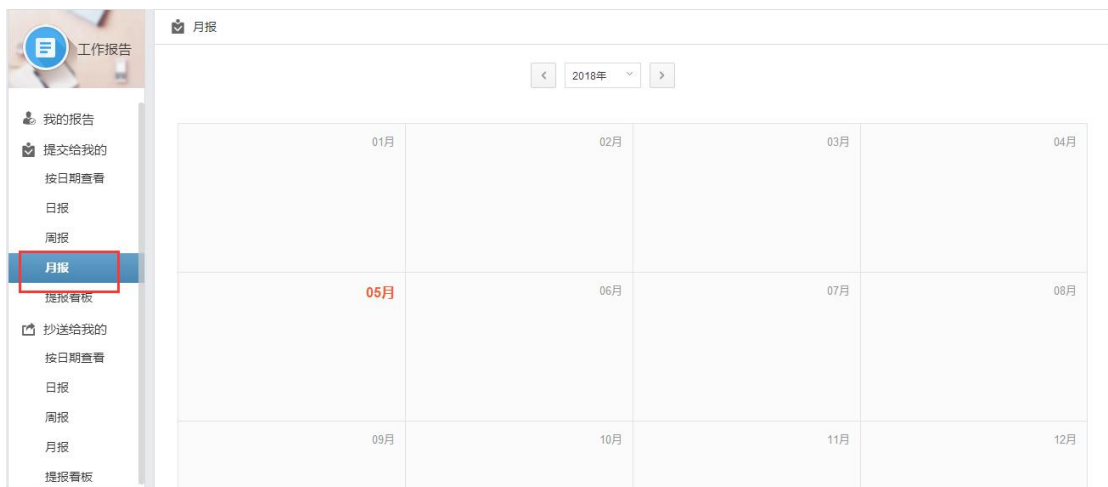
10.3.3. 周报

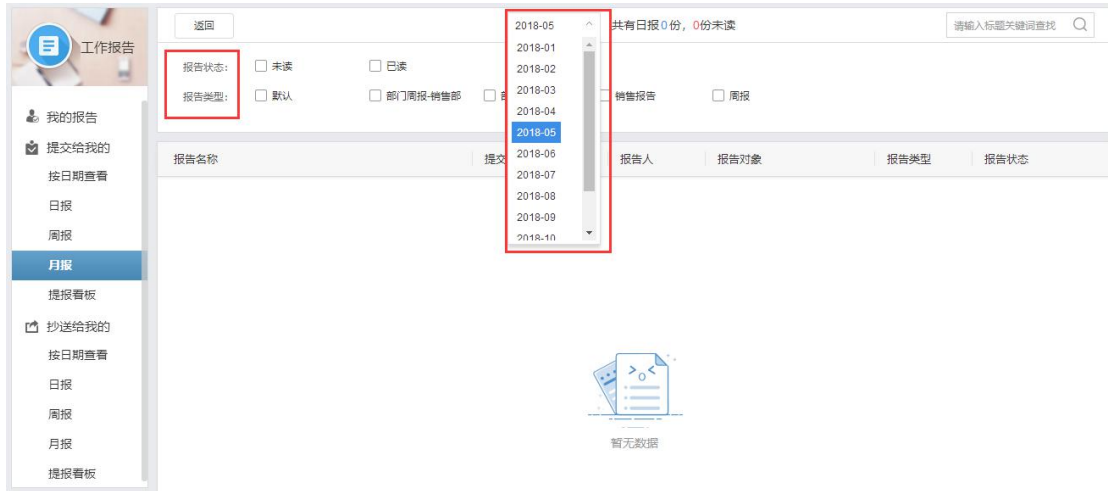
在周报的页面，可以根据日期和筛选条件（报告状态、报告类型）来进行查询提交给我的周报。



10.3.4. 月报

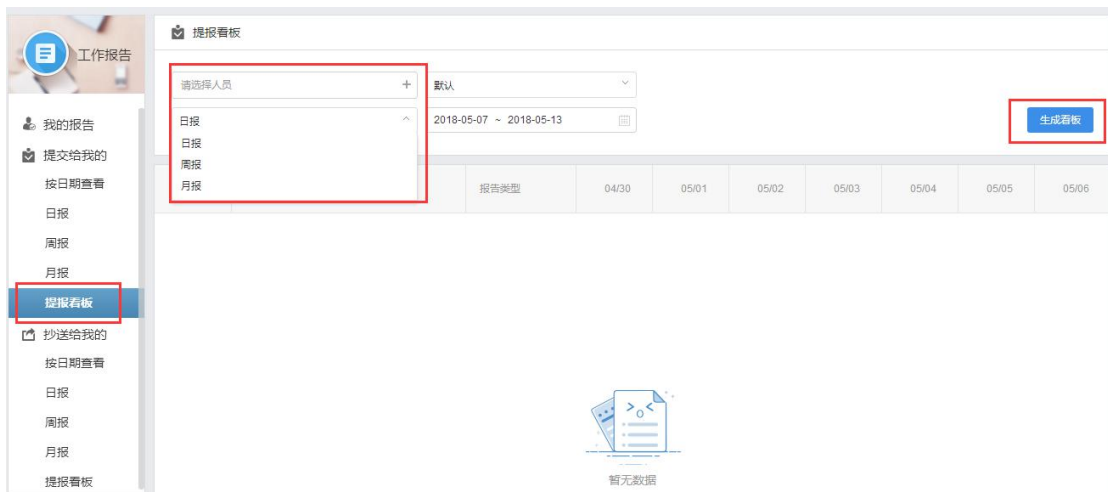
在月报的页面，可以根据月份和筛选条件（报告状态、报告类型）来进行查询提交给我的月报。





10.3.5. 提报看板

在提报看板的页面，可以根据人员和报告类型（日报、周报、月报），以及时间来进行查询工作报告。

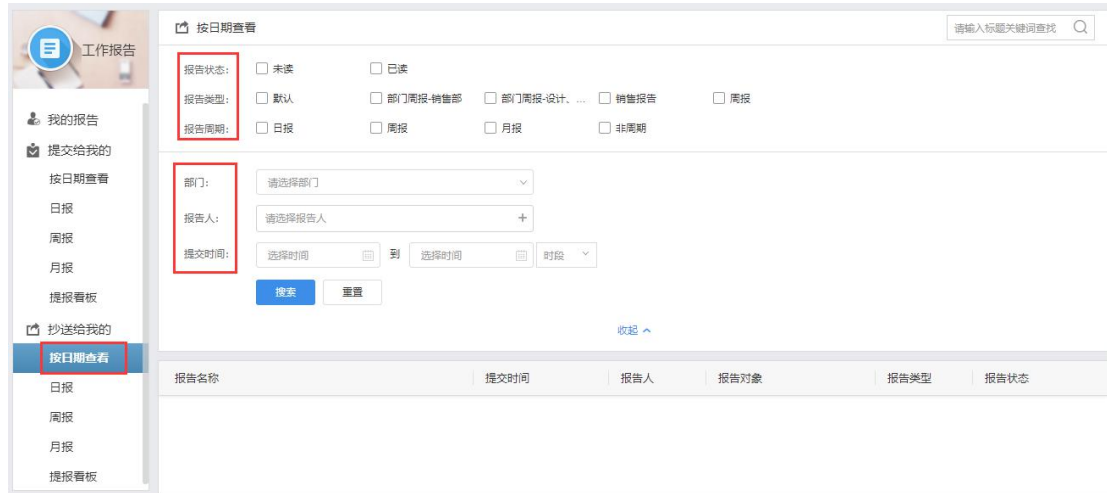


10.4. 如何查询抄送给我的工作报告

抄送给我的工作报告，可以按照日期和报告类型（日报、周报、月报）来进行查看，还可以根据人员来生成提报看板。

10.4.1. 按日期查看

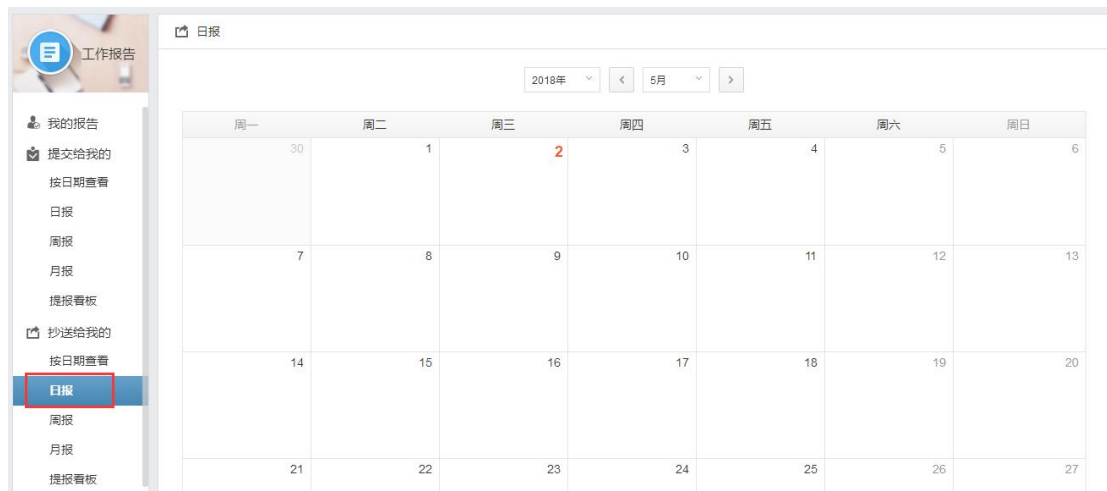
在按日期查看的页面，可以根据筛选条件和搜索条件来进行查询抄送给我的工作报告。

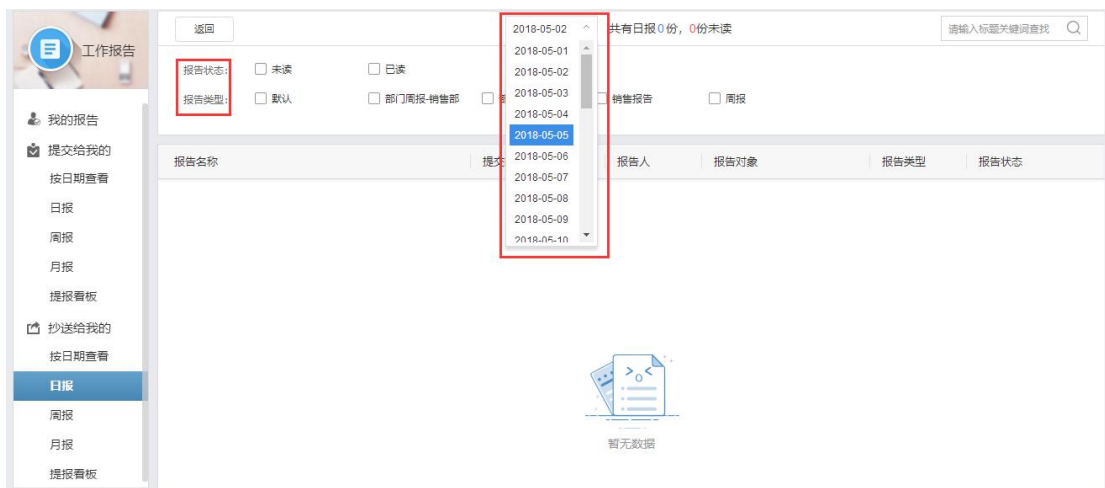


筛选条件：报告状态、报告类型、报告周期
搜索条件：部门、报告人、提交时间

10.4.2. 日报

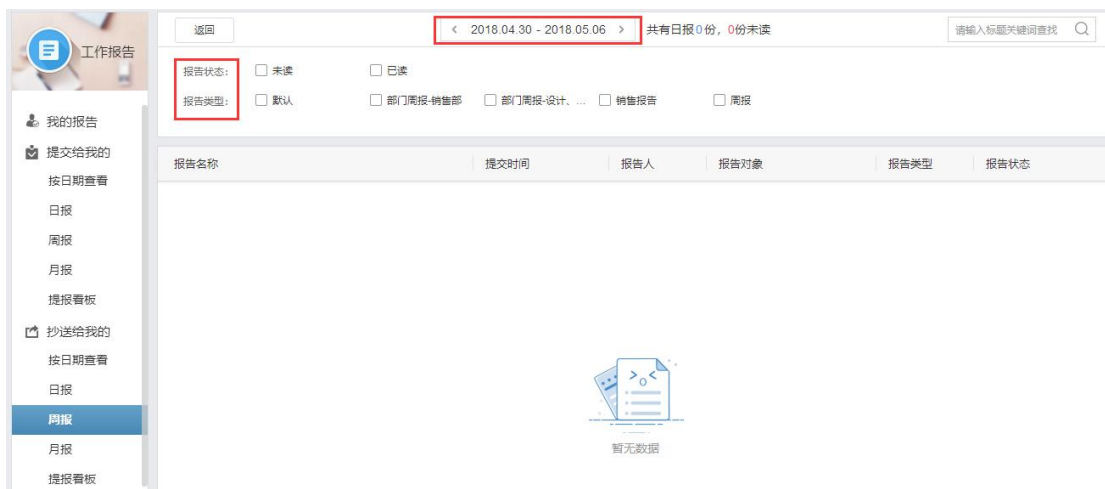
在日报的页面，可以根据日期和筛选条件（报告状态、报告类型）来进行查询抄送给我的日报。





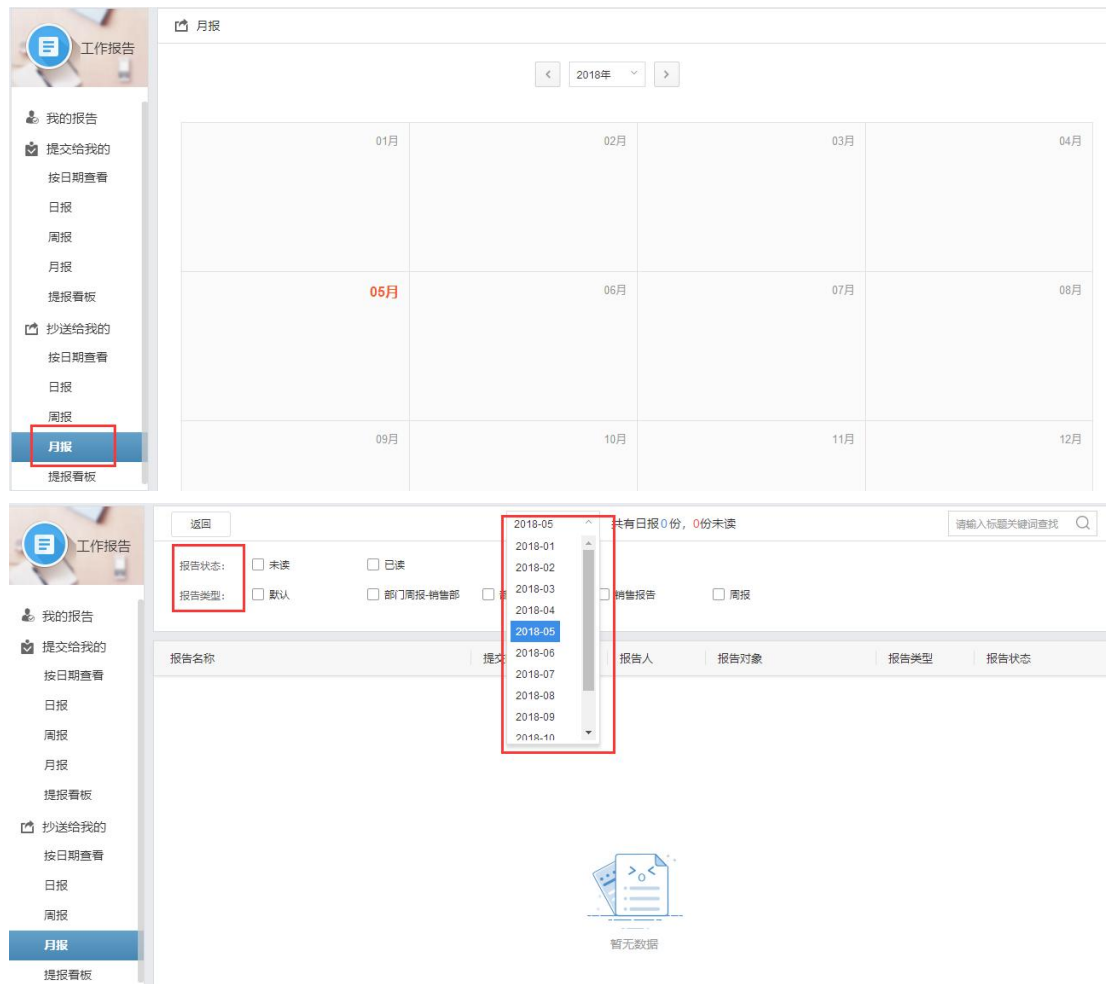
10.4.3. 周报

在周报的页面，可以根据日期和筛选条件（报告状态、报告类型）来进行查询抄送给我的周报。



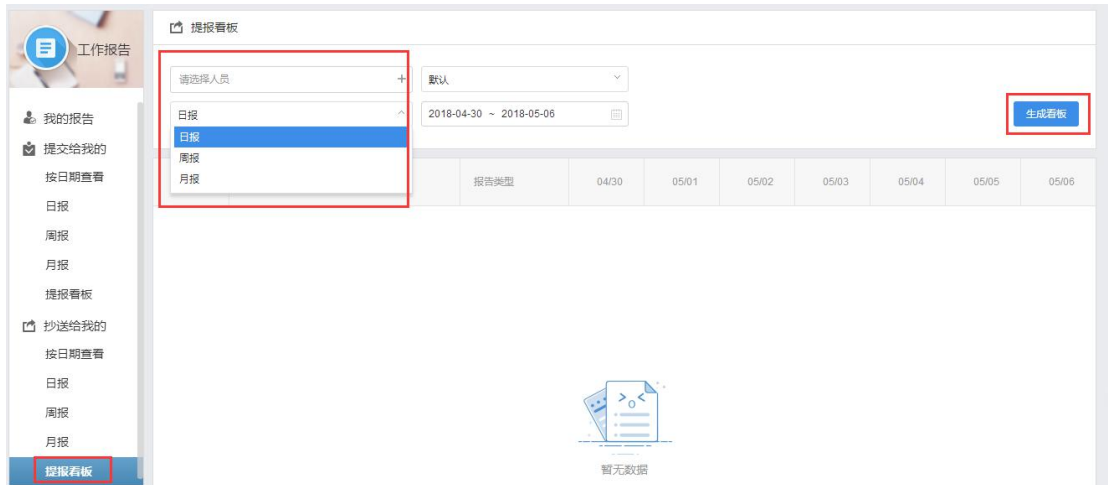
10.4.4. 月报

在月报的页面，可以根据月份和筛选条件（报告状态、报告类型）来进行查询抄送给我的月报。



10.4.5. 提报看板

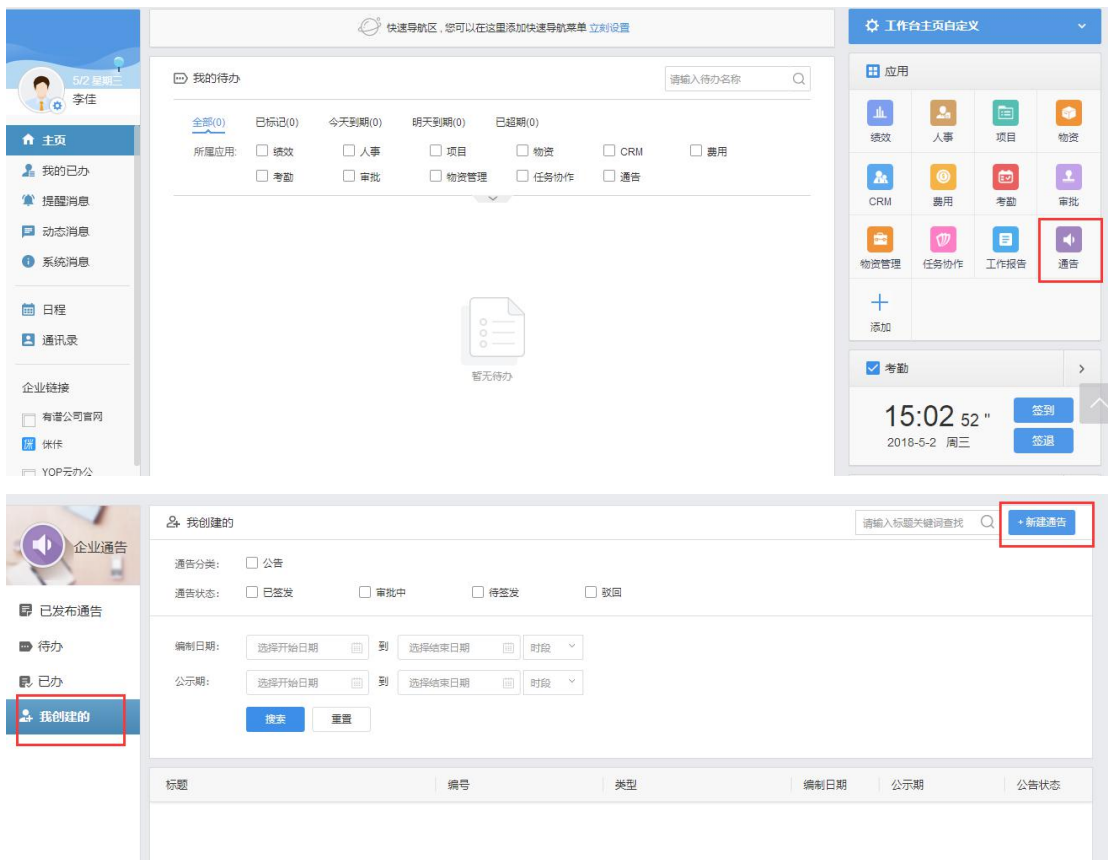
在提报看板的页面，可以根据人员和报告类型（日报、周报、月报），以及时间来进行查询工作报告。

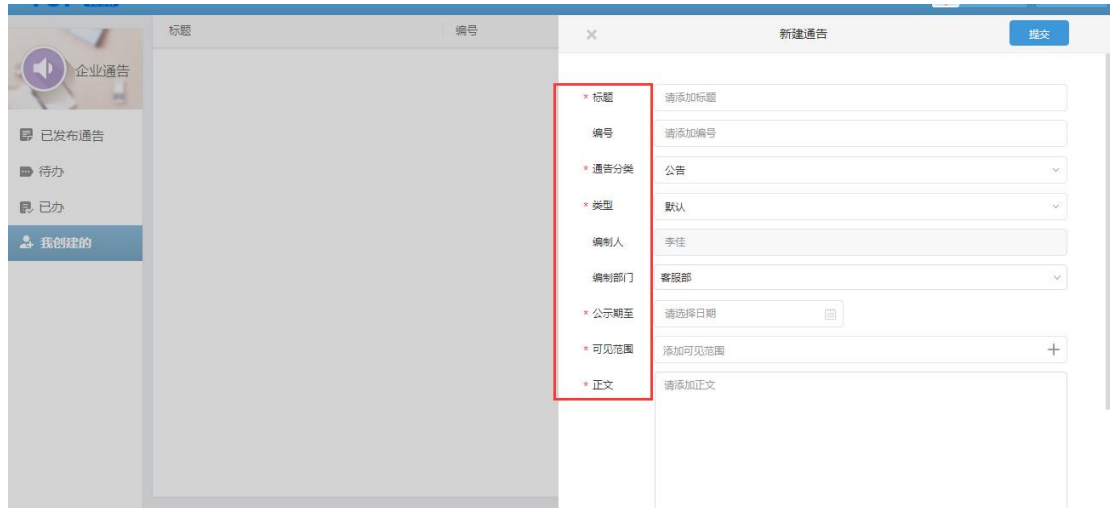


11. 通告

11.1. 如何新建通告

点击【通告】进入企业通告页面，点击【我创建的】-【新建通告】，完成通告内容的填写。





11.2. 如何查看已发布的通告

在已发布通告的页面，可以根据通告分类和搜索条件（签发人、发布日期、公示期）来进行查询已发布的通告。



11.3. 待办

进入待办页面，可根据筛选条件（通告分类）和搜索条件（编制人、待办日期）查询相应待办消息，点击打开待办进行处理。



11.3. 已办

进入已办页面，可根据筛选条件（通告分类）和搜索条件（编制人、办理日期）查询相应待办消息，点击打开已办查询已办通告信息。





上海有谱网络科技有限公司

公司网址：<http://www.yoptech.com>

产品网址：<http://www.yopwork.com>

联系电话：400-1017-365



扫码关注微信公众号



扫码关注微博