

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

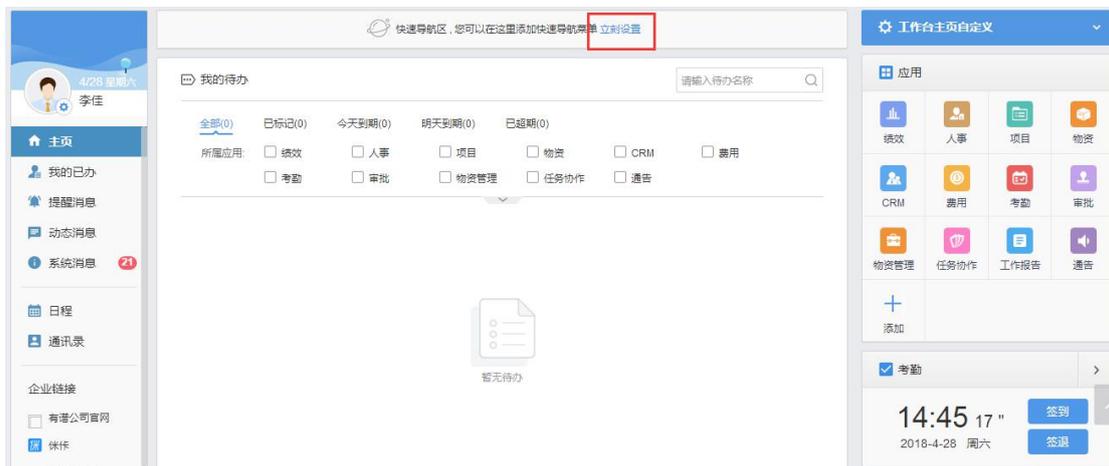
1.1. 数据看板

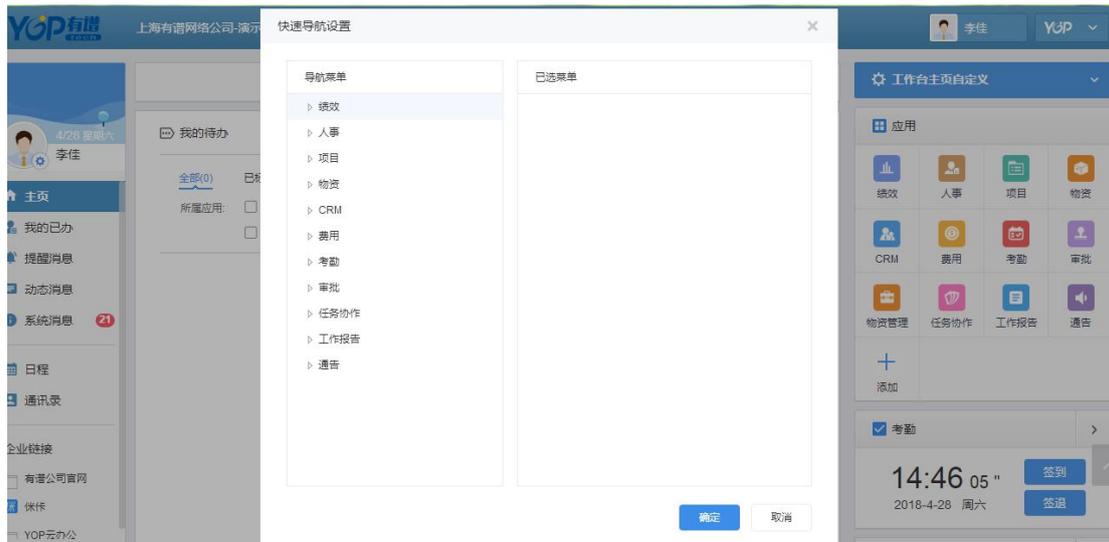
登录YOP后，直接进入工作台主页，主页页面上有数据看板，在后台管理看板设置好需要查看的应用以后，可以快速掌握公司数据情况。



1.2. 快速导航区

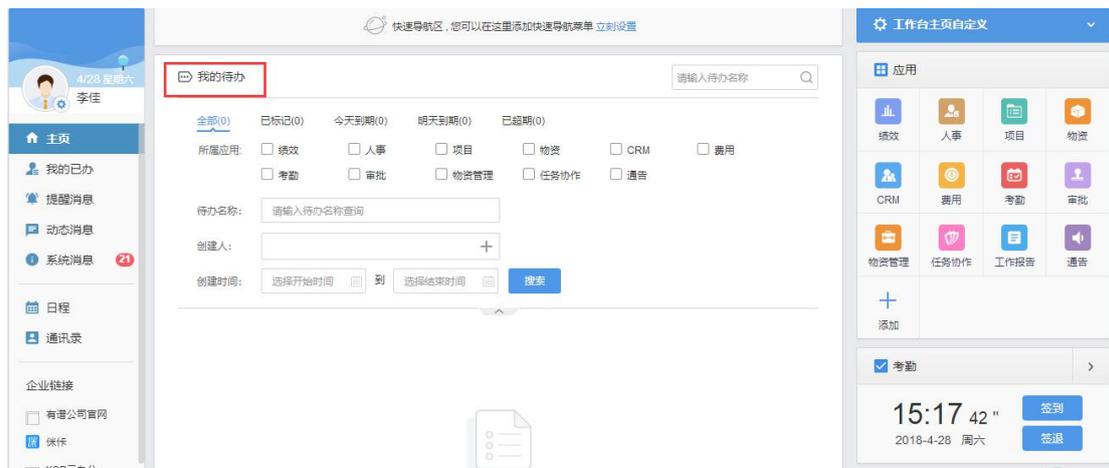
登录YOP后，直接进入工作台主页，主页页面上有快速导航区，可以设置导航菜单应用，可以快速进入应用。





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。

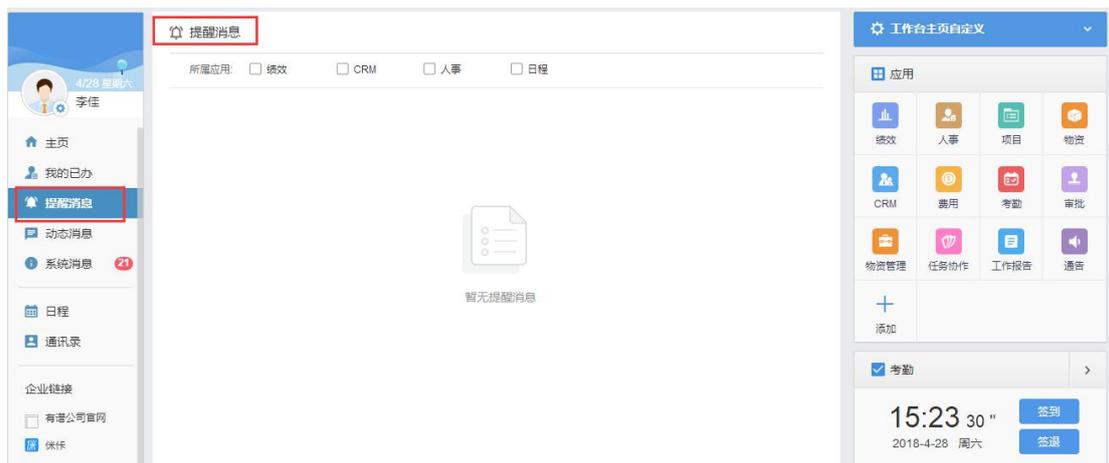


筛选条件：所属应用

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

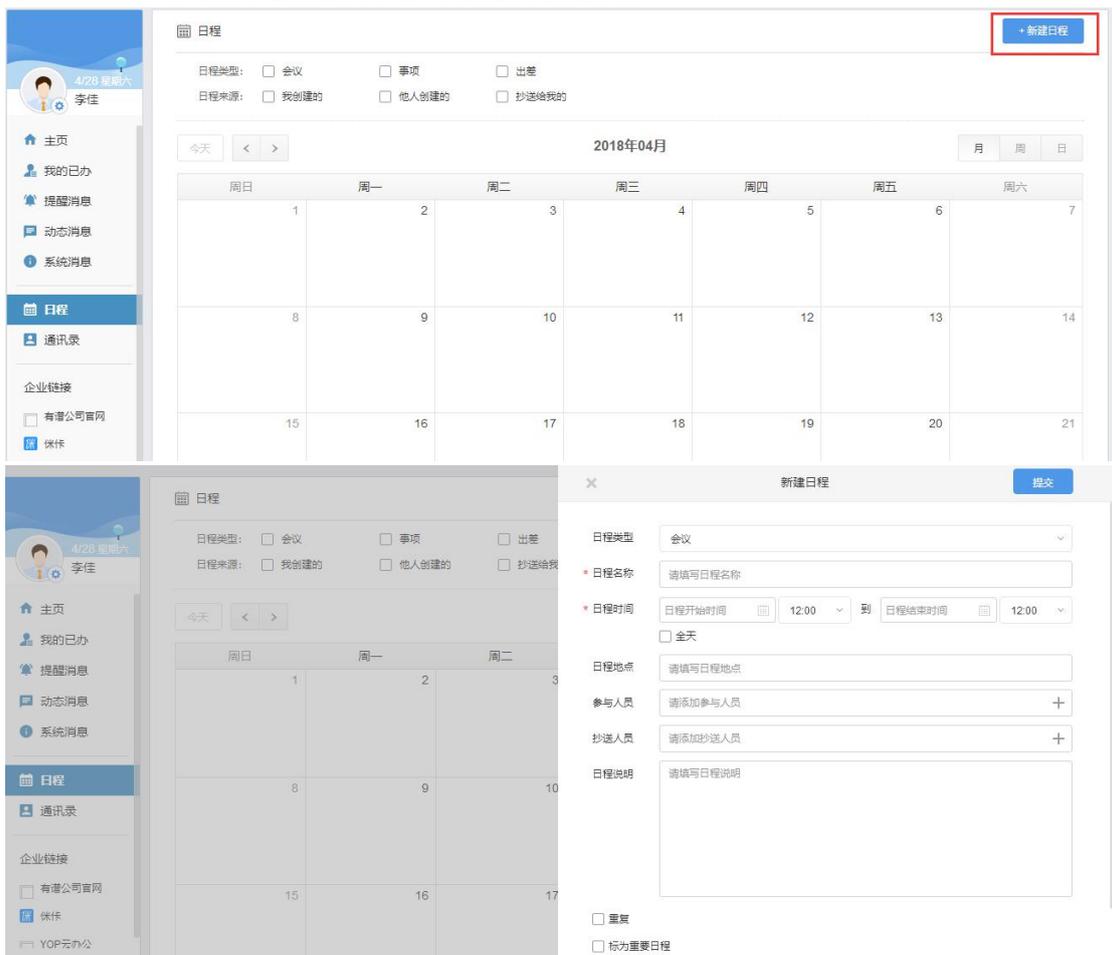
进入日程页面，可以按照【月】、【周】、【日】进行查询日程记录，并可通过筛选条件查询相应日程记录。



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

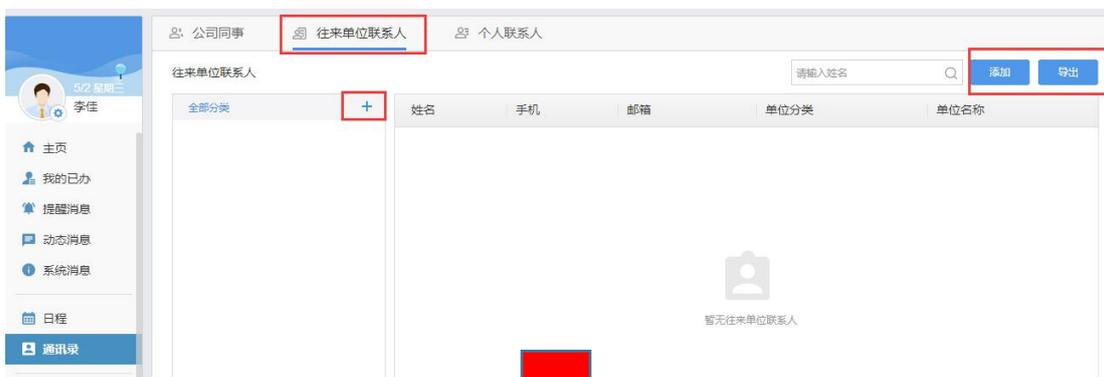
7.1. 公司同事

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

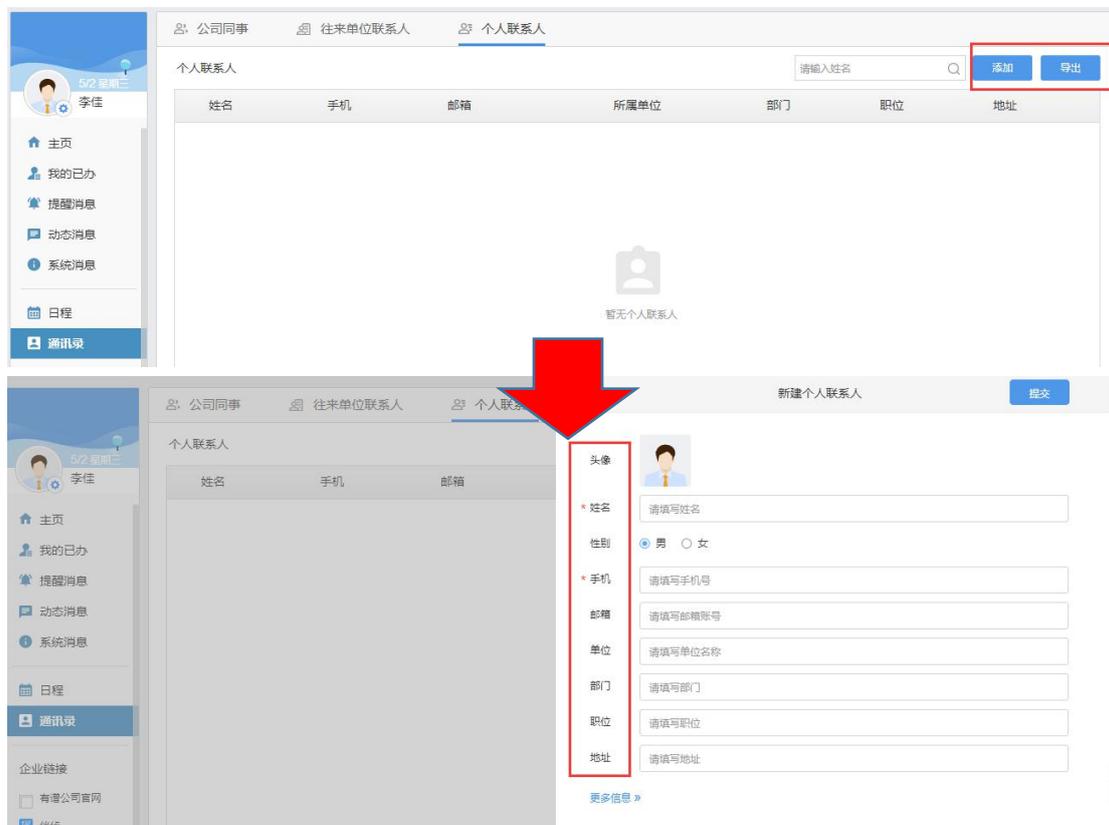
点击【通讯录】进入往来单位联系人页面，可以输入姓名查找往来单位，支持导出往来单位联系人的名单，并可以进行新建往来单位联系人。





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

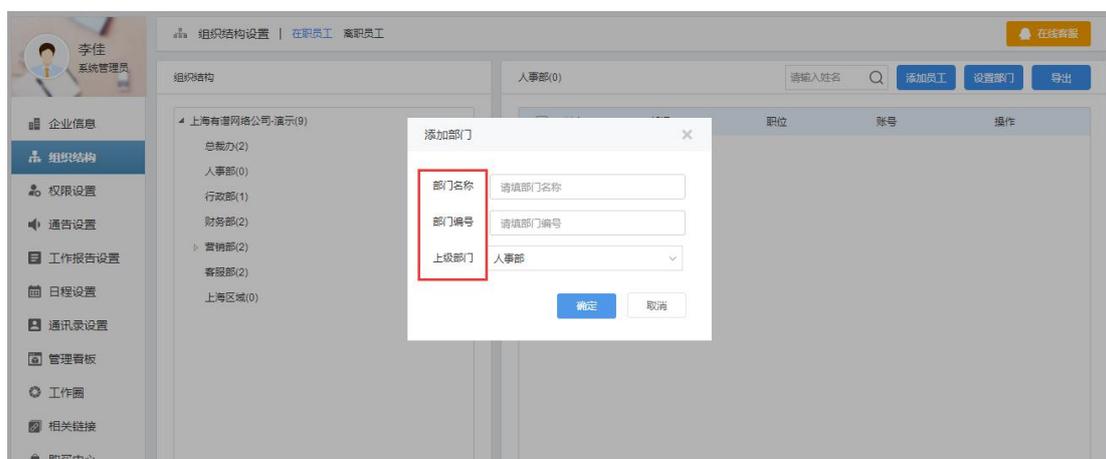
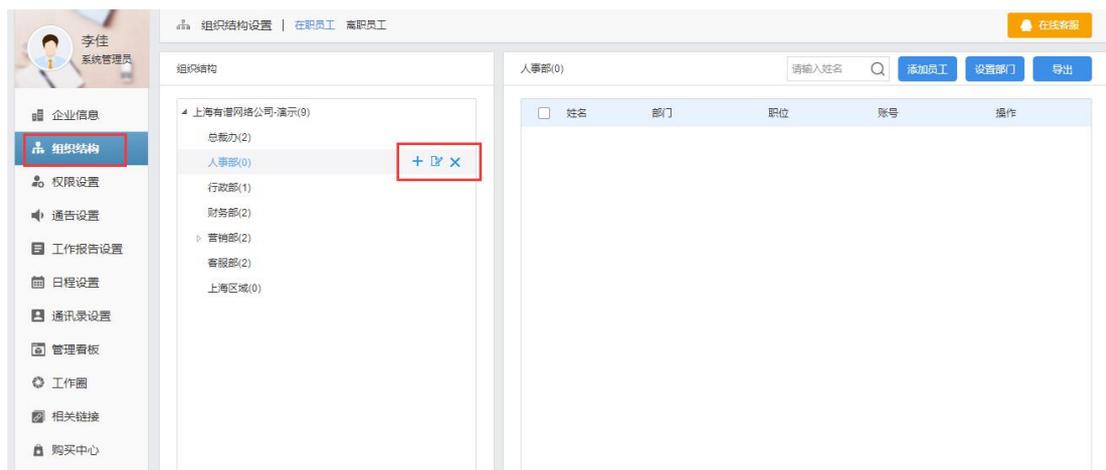
进入系统设置页面-【企业信息】，可以对企业LOGO、企业/团队名、所属行业、公司地址、邮编进行设置。



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。



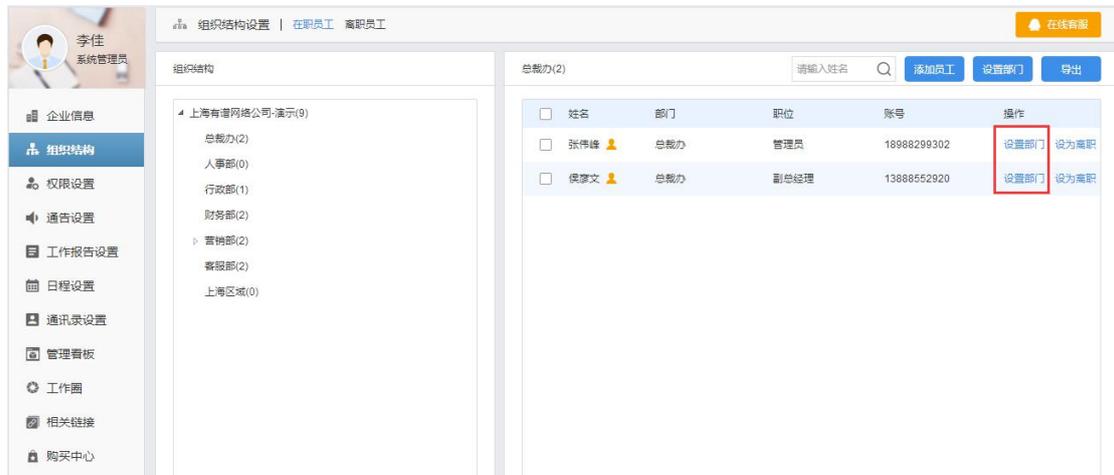
9.3.2. 如何添加员工

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

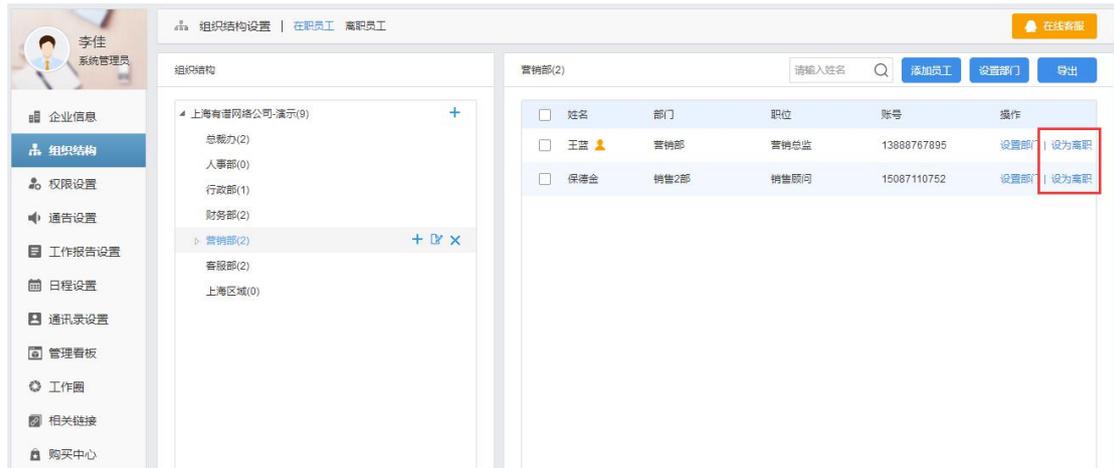
进入系统设置页面-【组织结构】-【设置部门】，可以选择对应员工进行批量设置部门，或是可以单独选择人员进行设置部门。



9.3.4. 如何设置人员为离职

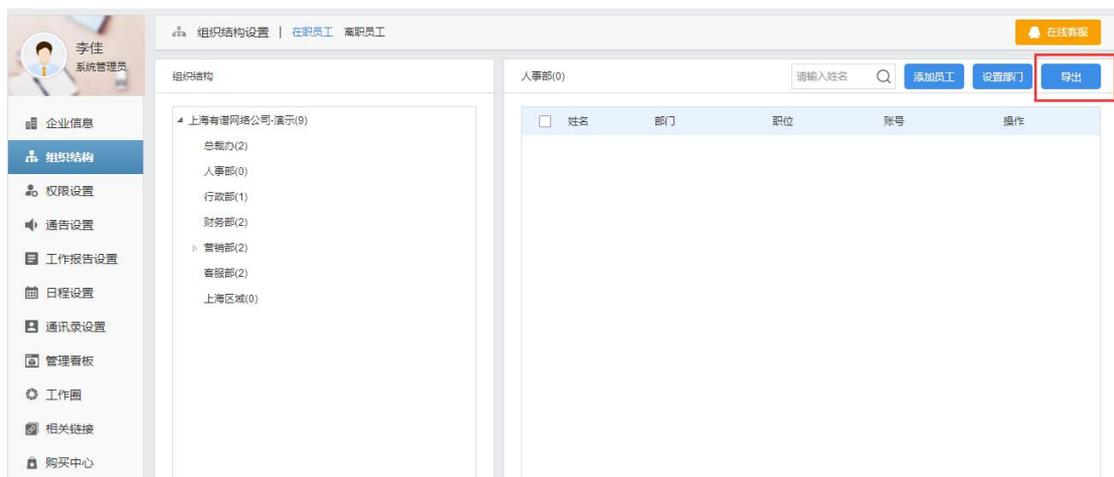
进入设置页面-【组织结构】，可以选择对应员工，点击【设为离职】。

【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

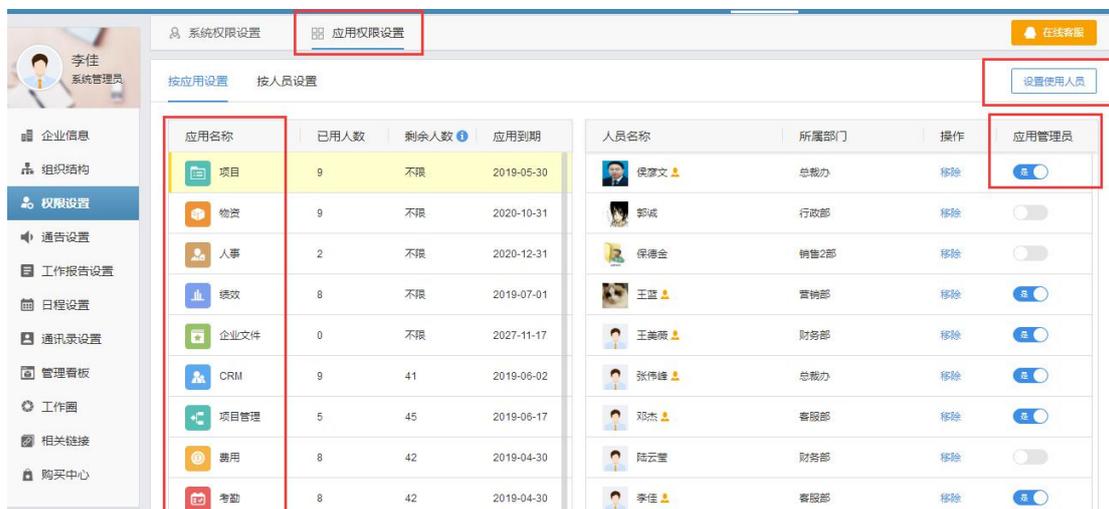
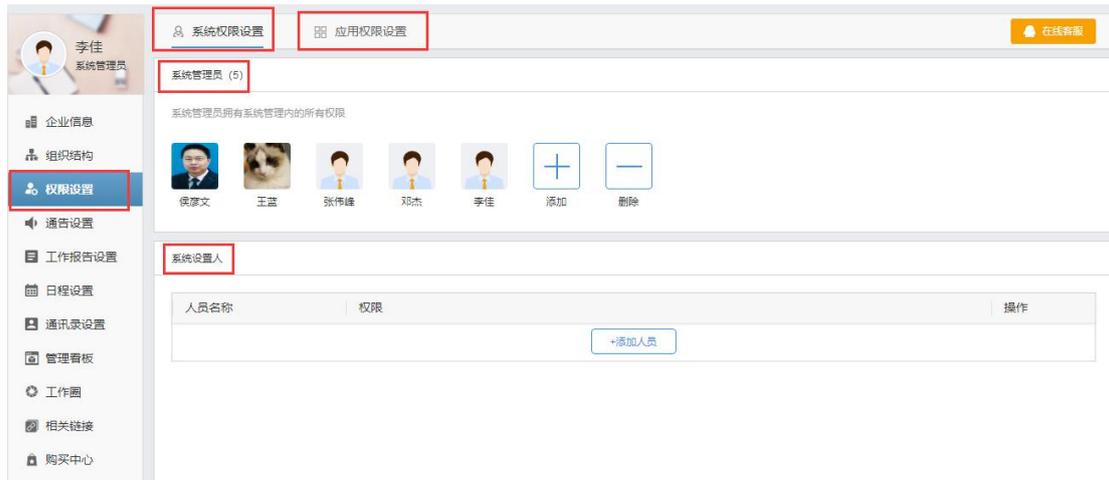
进入系统设置页面-【组织结构】，点击【导出】按钮，即可导出员工列表。



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。



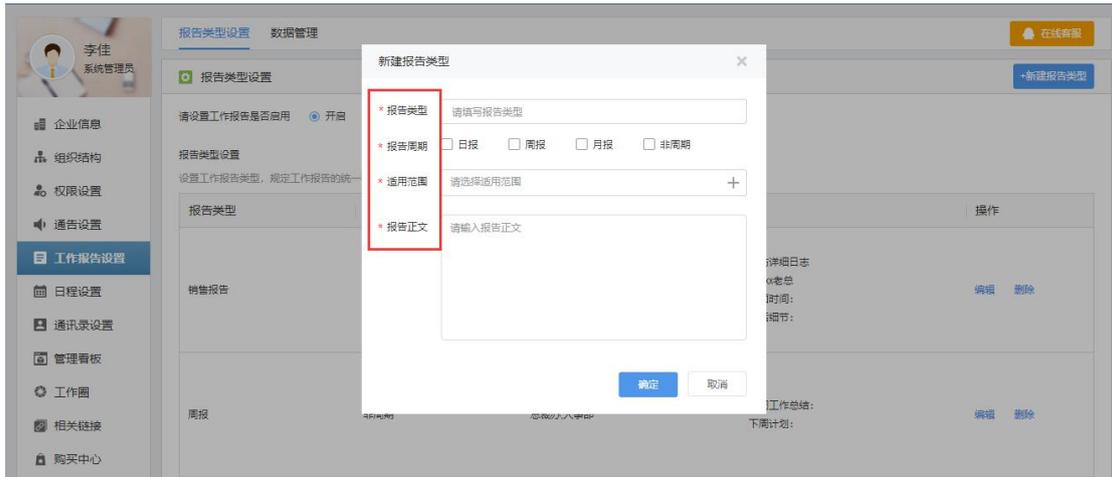


9.6. 工作报告设置

9.6.1. 如何新建工作报告类型

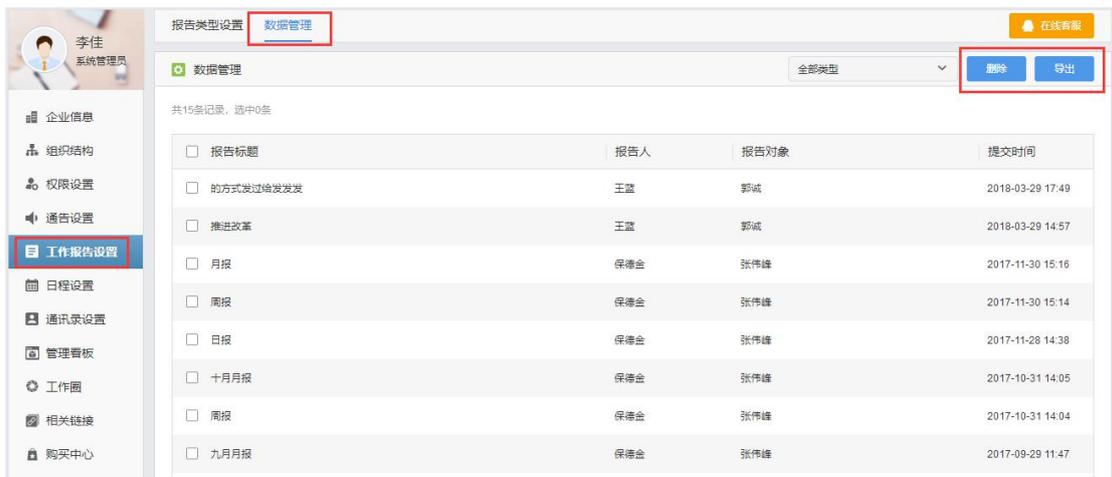
进入工作报告设置页面，可以选择工作报告是否启用。选择为“启用”，可以新建工作报告类型。





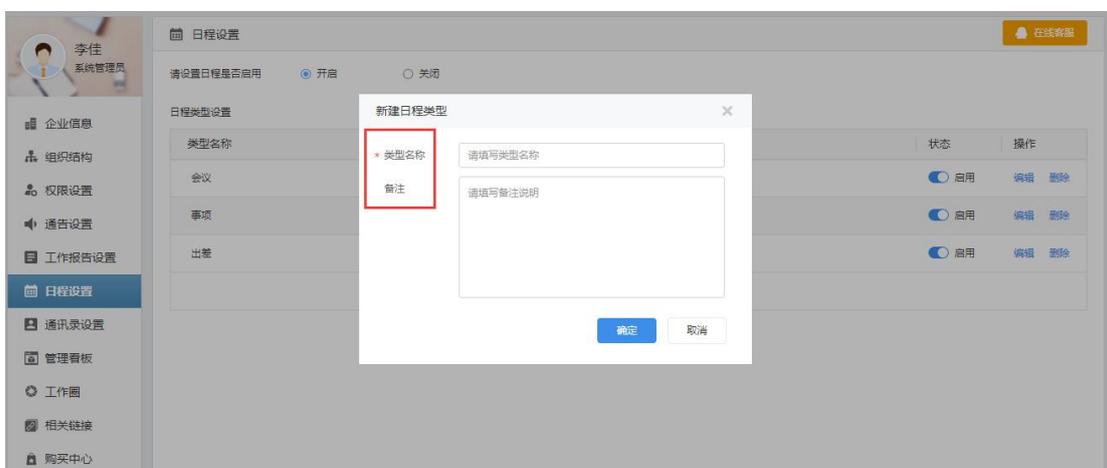
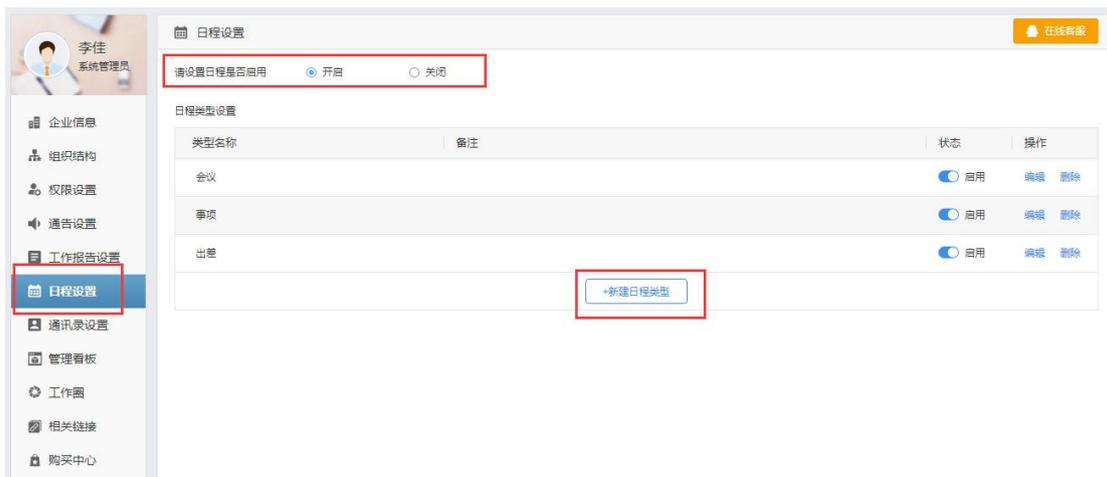
9.6.2. 如何导出/删除工作报告

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。



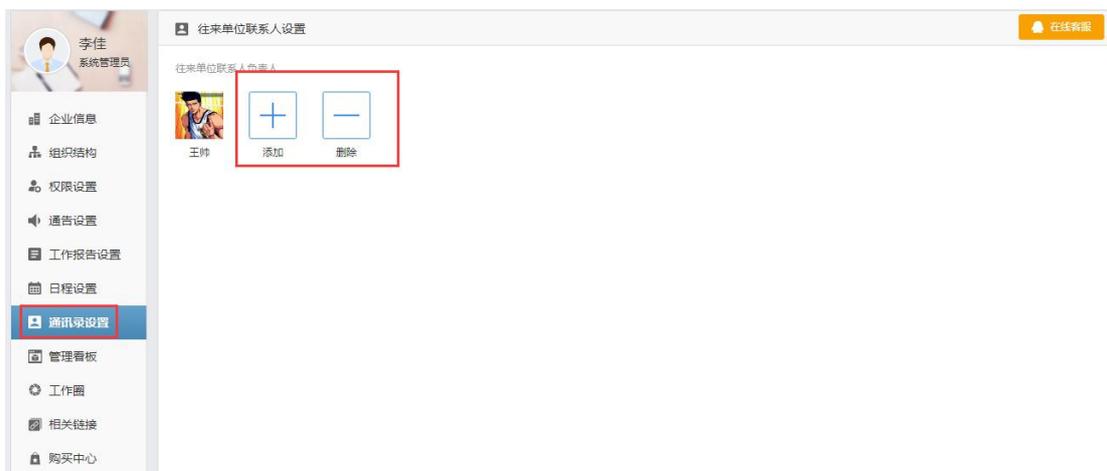
9.7. 日程设置

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。



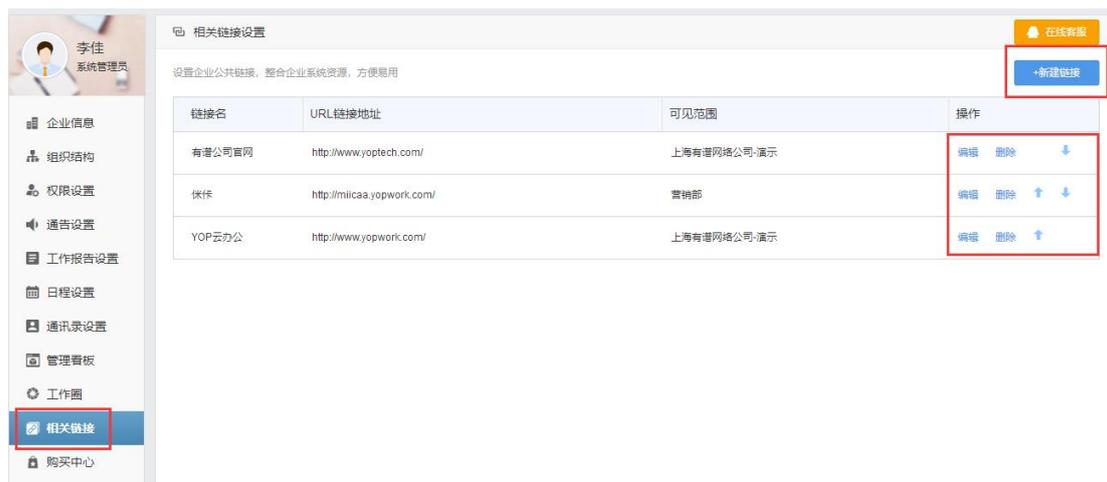
9.10. 工作圈

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。



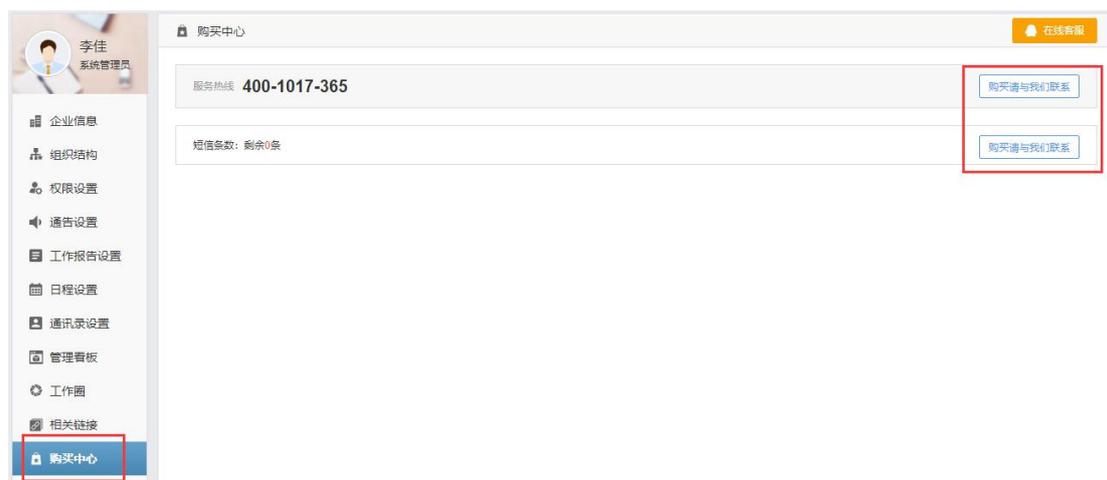
9.11. 相关链接

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

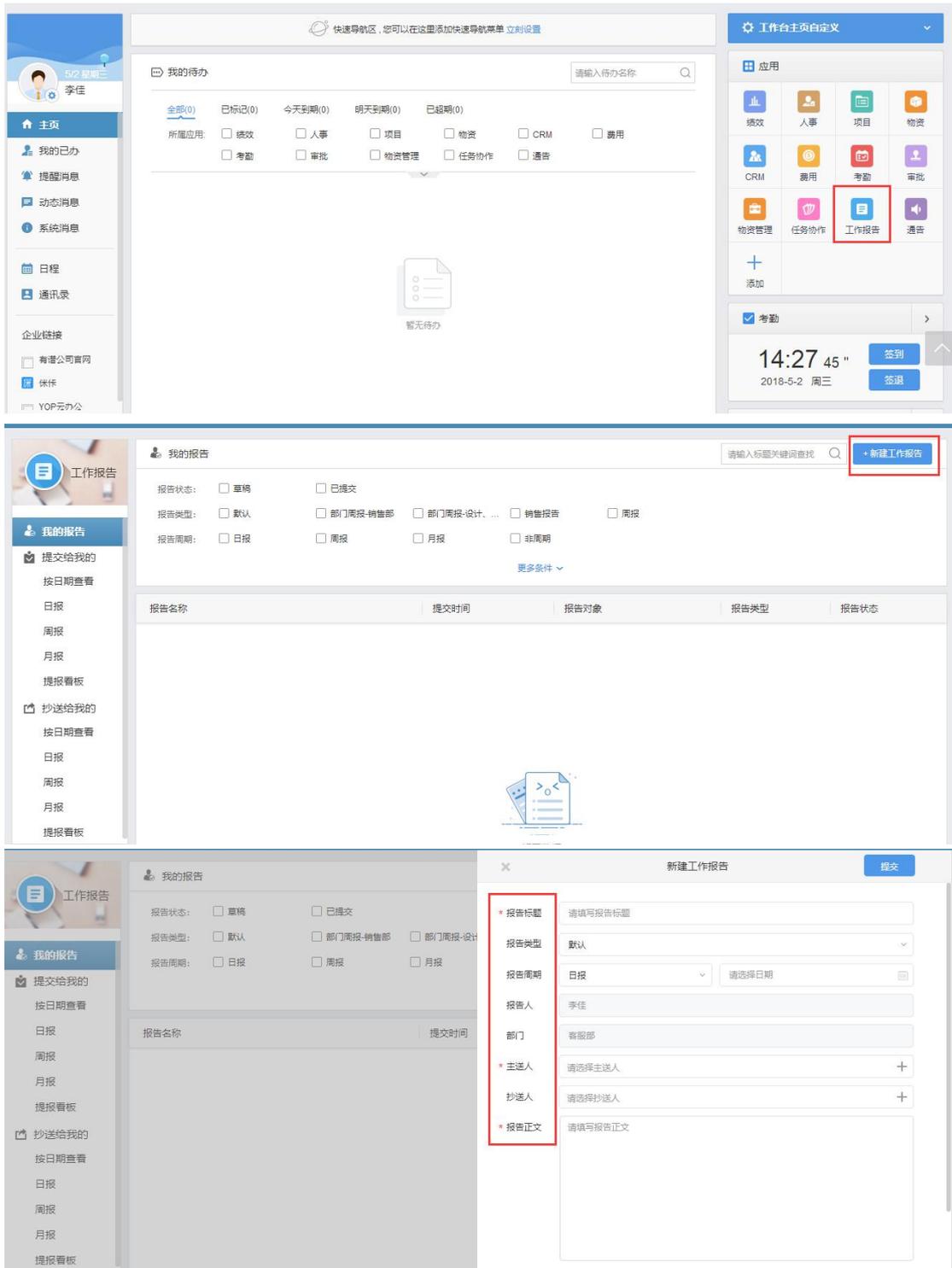
进入购买中心页面，可以查看剩余短信数等信息，并可查看服务热线4001017365，或者点击【购买请与我们联系】、【在线客服】，在线咨询和购买产品。



10. 工作报告

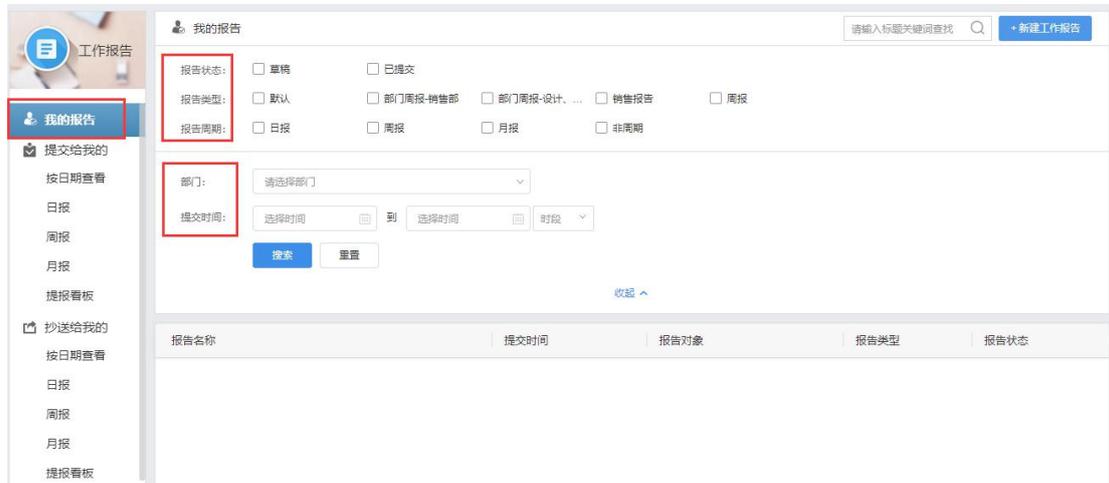
10.1. 如何新建工作报告

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。

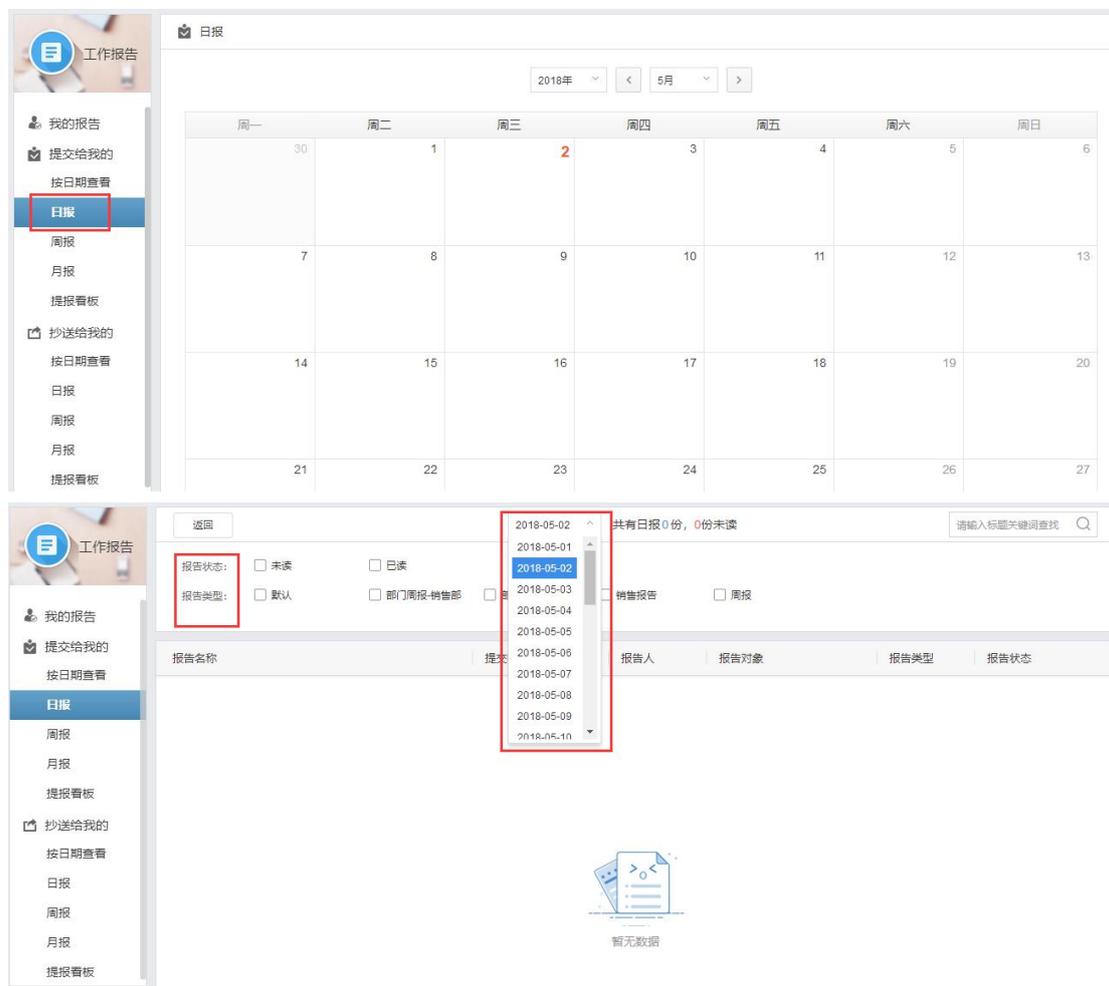


筛选条件：报告状态、报告类型、报告周期

搜索条件：部门、报告人、提交时间

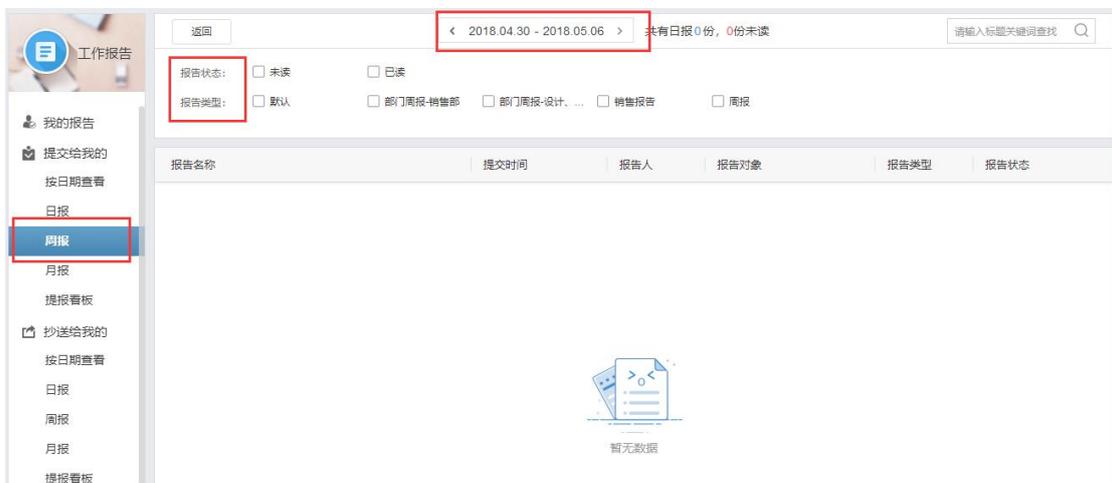
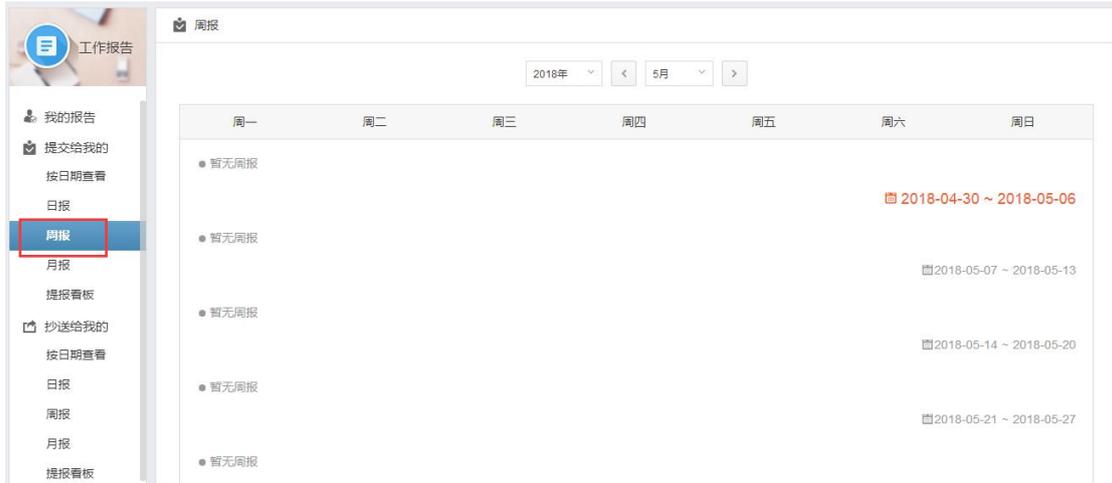
10.3.2. 日报

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。



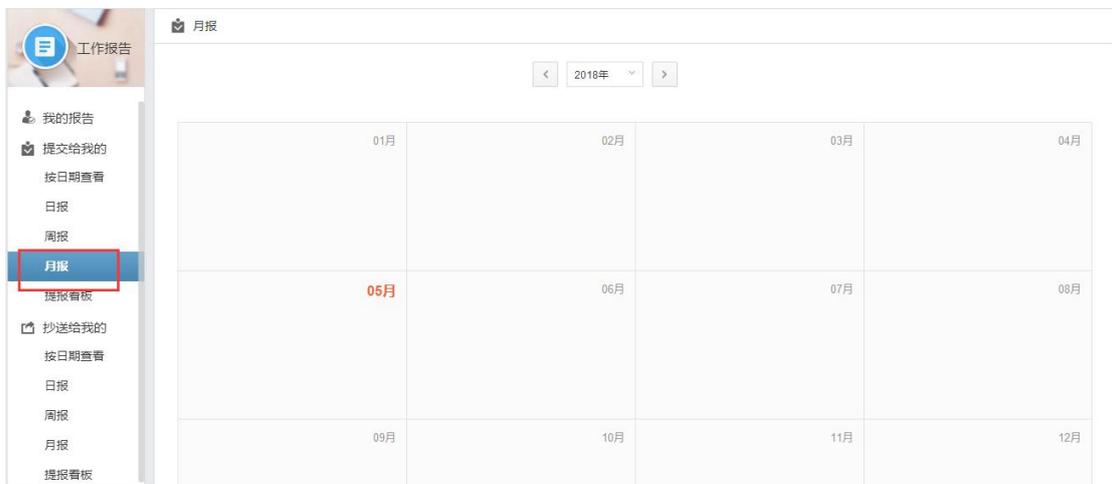
10.3.3. 周报

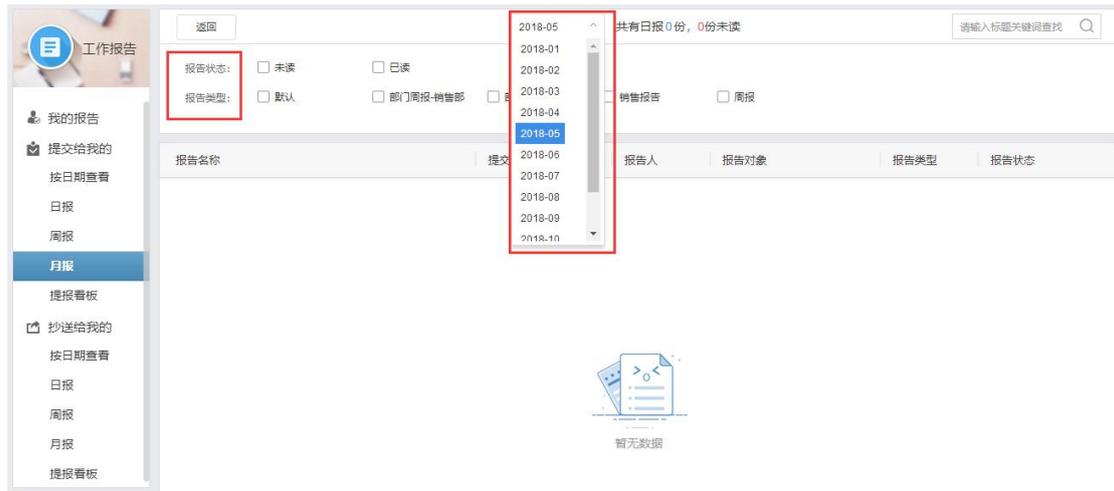
在周报的页面，可以根据日期和筛选条件（报告状态、报告类型）来进行查询提交给我的周报。



10.3.4. 月报

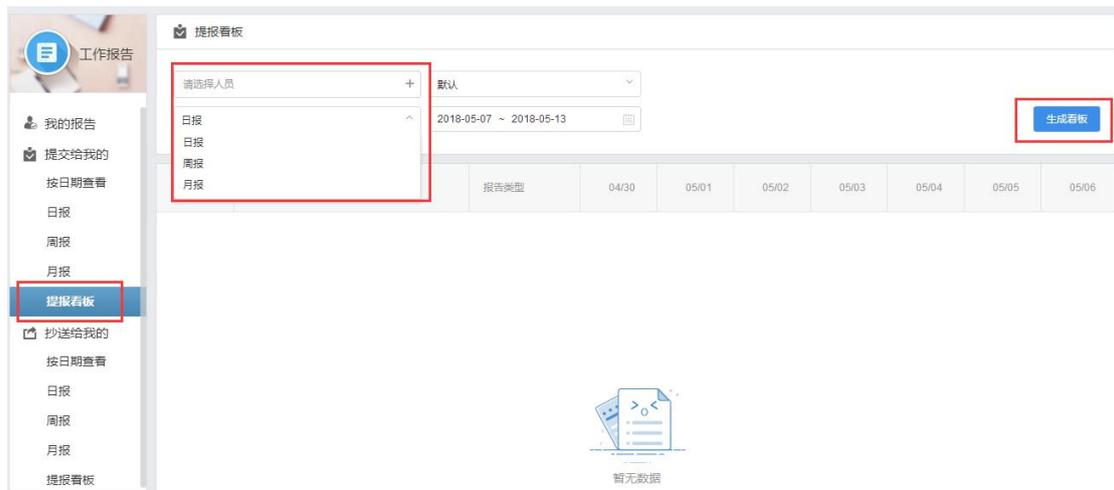
在月报的页面，可以根据月份和筛选条件（报告状态、报告类型）来进行查询提交给我的月报。





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。

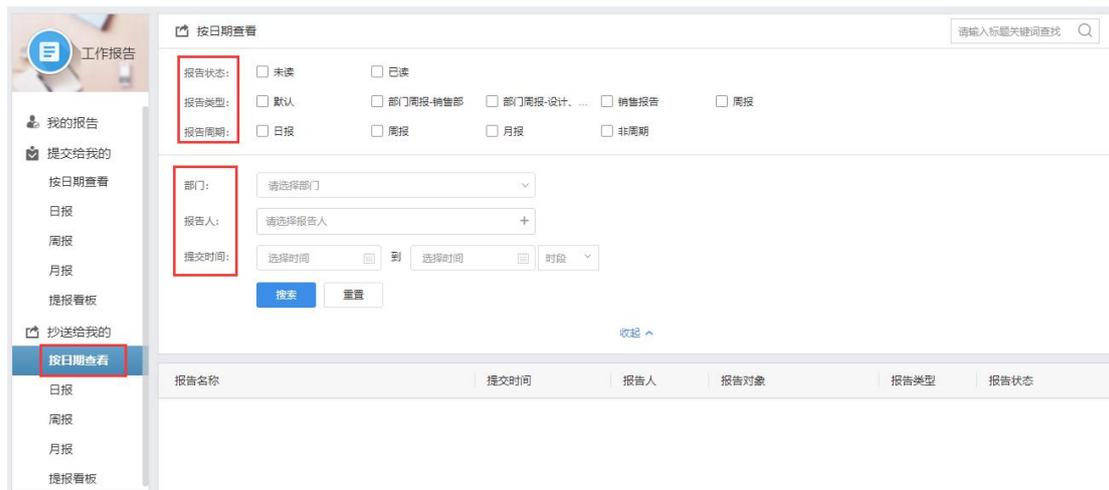


10.4. 如何查询抄送给我的工作报告

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。

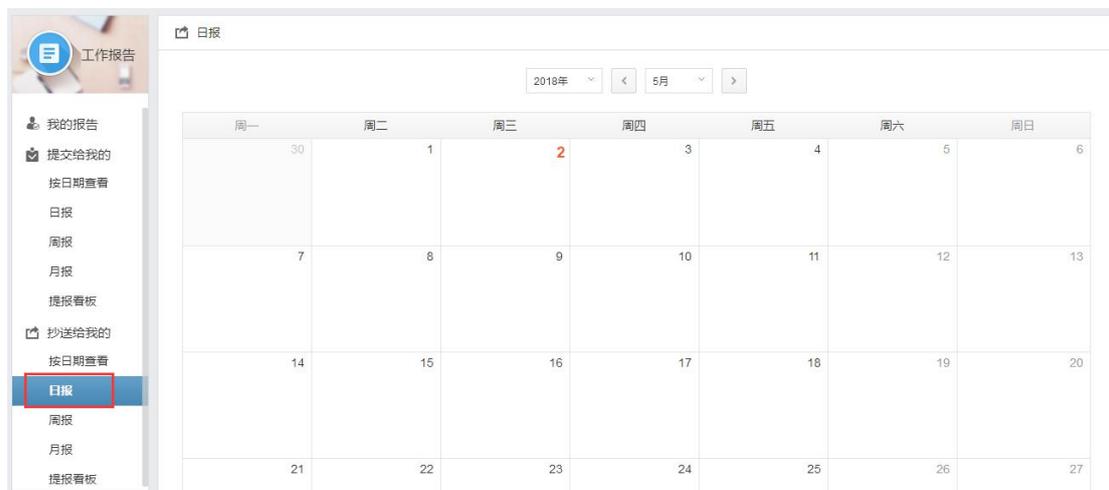


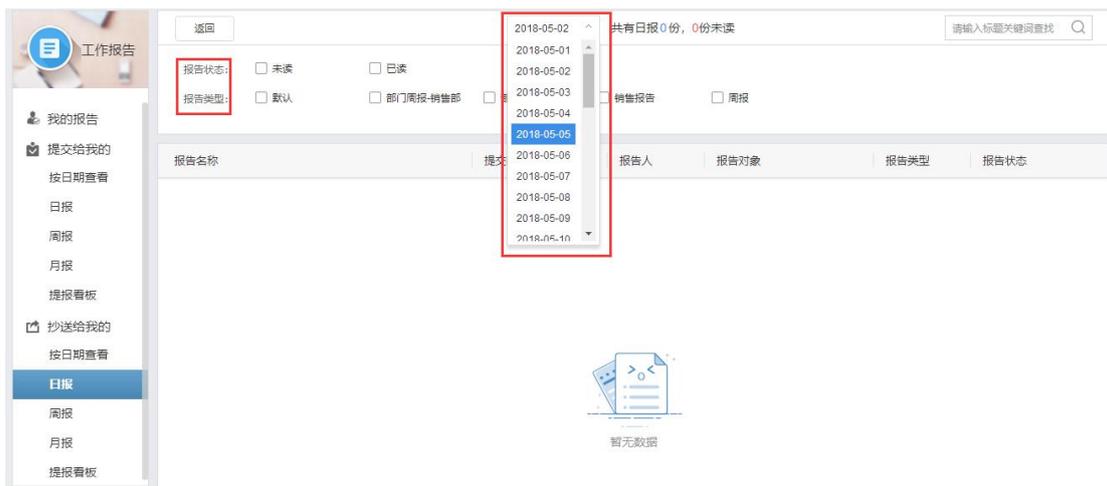
筛选条件：报告状态、报告类型、报告周期

搜索条件：部门、报告人、提交时间

10.4.2. 日报

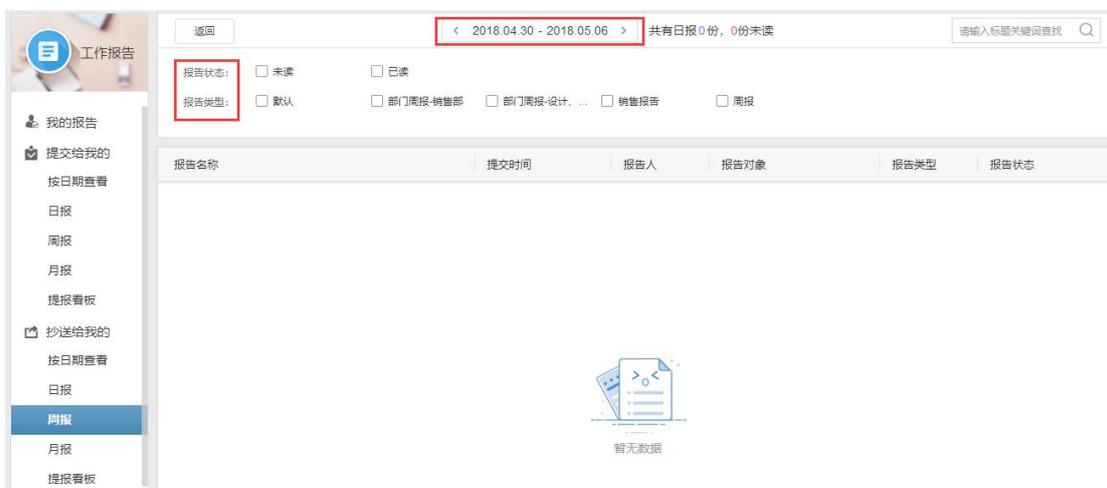
在日报的页面，可以根据日期和筛选条件（报告状态、报告类型）来进行查询抄送给我的日报。





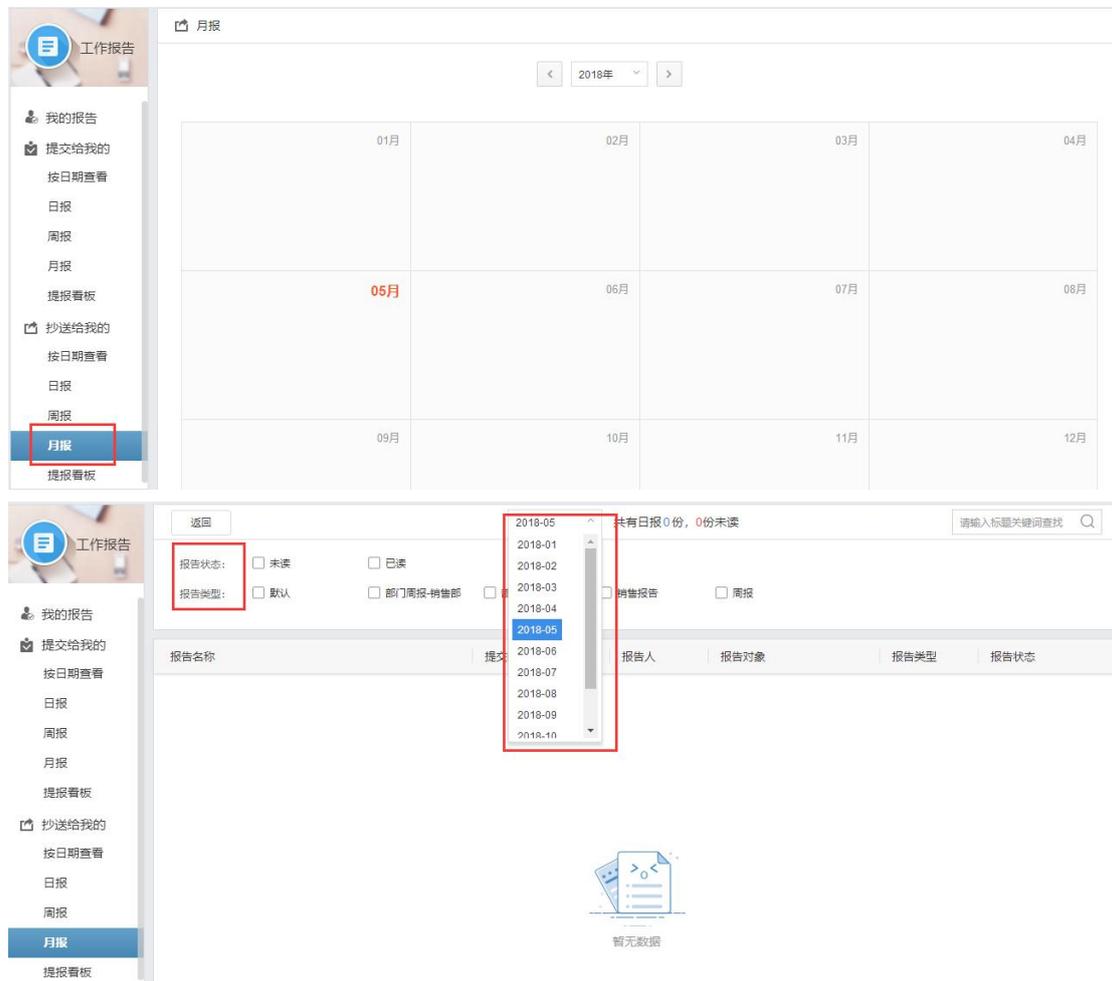
10.4.3. 周报

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。



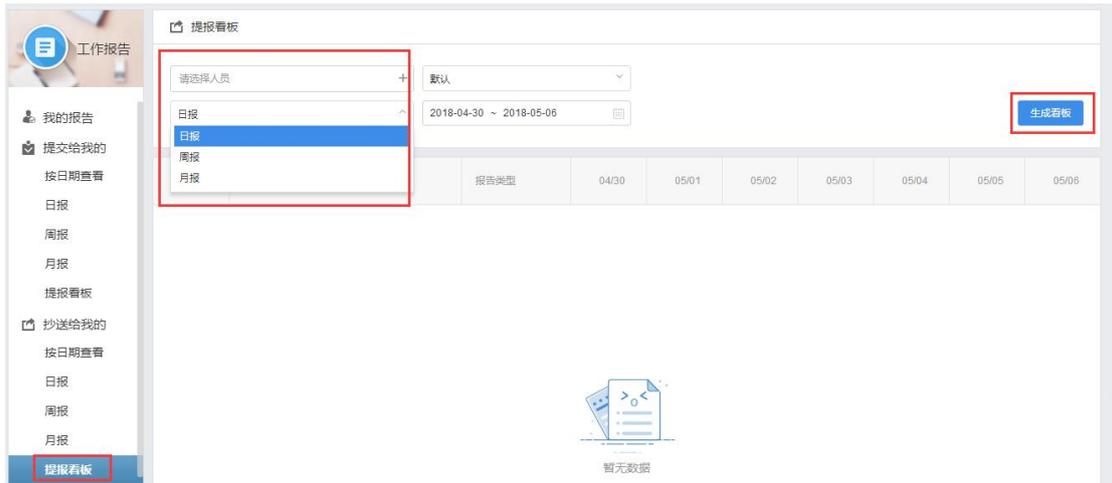
10.4.4. 月报

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

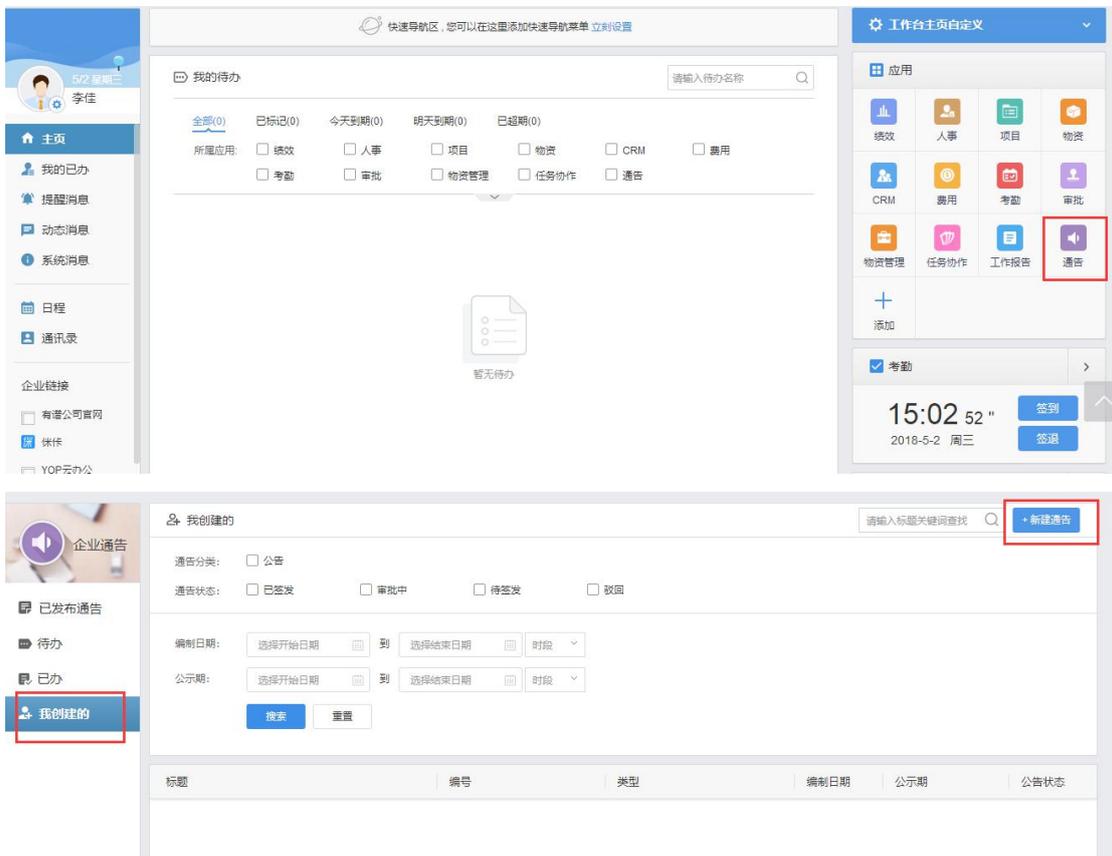
在提报看板的页面，可以根据人员和报告类型（日报、周报、月报），以及时间来进行查询工作报告。

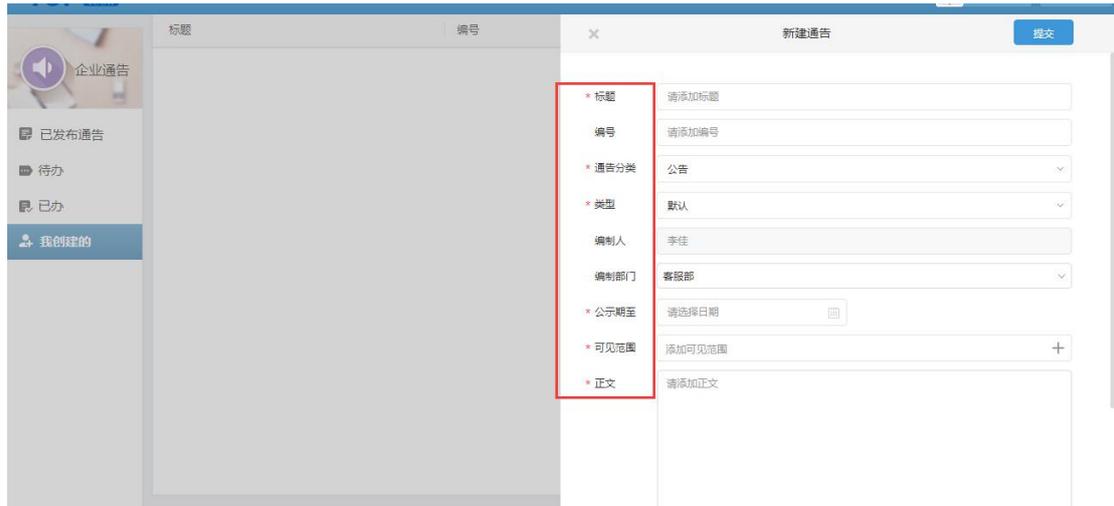


11. 通告

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