易请假系统操作手册  
（V2.0）

厦门光镊科技有限公司

编制单位：厦门光镊科技有限公司

起 稿： 开发部

目录

[易请假系统操作手册 （V2.0） 1](#_Toc6906)

[目录 2](#_Toc28912)

[1 前言 4](#_Toc12268)

[2 简介 4](#_Toc13648)

[2.1 教务系统流程 4](#_Toc28534)

[3 手机端操作手册 5](#_Toc16229)

[3.1 创建和加入单位 5](#_Toc3583)

[3.2 设置请假角色 7](#_Toc3583)

[3.2.1添加和修改请假角色 7](#_Toc18467)

[3.2.2分配请假角色 8](#_Toc18467)

[3.3 设置请假流程 8](#_Toc3583)

[3.3.1通用流程设置 8](#_Toc18467)

[3.3.2个性化流程设置（PC）](#_Toc18467) 9

[3.4申请请假 13](#_Toc3583)

[3.4.1通用请假申请 13](#_Toc18467)

[3.4.2自定义请假申请 13](#_Toc18467)

[3.5请假审批 14](#_Toc3583)

[3.5.1审批通过 14](#_Toc18467)

[3.5.2审批拒绝 15](#_Toc18467)

[4 其他操作流程 15](#_Toc18161)

[4.1 如何设置注册审核功能 15](#_Toc9636)

[4.2 如何切换单位 16](#_Toc9636)

[4.3 如何查看请假历史](#_Toc9636) 16

[4.4如何修改密码 17](#_Toc9636)

[4.5如何查看审批列表 17](#_Toc21883)

[4.6如何转让单位创始人 18](#_Toc534)

[4.7如何修改请假时长 18](#_Toc9636)

[4.8如何发送通知 19](#_Toc9636)

[4.9如何发公告 19](#_Toc9636)

[4.10如何创建、加入群组](#_Toc9636) 21

[4.11如何查看群组编号 22](#_Toc9636)

[5 PC端操作手册](#_Toc18161) 23

[5.1 请假管理 23](#_Toc3583)

[5.1.1添加请假角色](#_Toc18467) 23

[5.1.2请假角色分配](#_Toc18467) 24

[5.1.3请假流程分析 25](#_Toc18467)

[5.1.4手机端显示控制 30](#_Toc18467)

[5.1.5签名功能开关 30](#_Toc18467)

[5.1.6统计图表 30](#_Toc18467)

[5.1.7历史请假记录 31](#_Toc18467)

[5.2 用户管理 31](#_Toc3583)

[5.3 公告管理 33](#_Toc3583)

[5.3.1添加公告分类、修改、删除分类 33](#_Toc18467)

[5.3.2添加发布公告、修改、删除公告 33](#_Toc18467)

[5.4 群组管理 34](#_Toc3583)

[5.4.1添加群组，删除修改群组、查看群组人员 34](#_Toc18467)

[5.5 部门管理 34](#_Toc3583)

[5.5.1添加部门、修改和删除部门 34](#_Toc18467)

[5.5.2修改用户所在部门 35](#_Toc18467)

[5.6 统计分析 35](#_Toc3583)

[5.7 通知管理 36](#_Toc3583)

[5.8 修改密码 37](#_Toc3583)

[5.9 首页预览 37](#_Toc3583)

# 前言

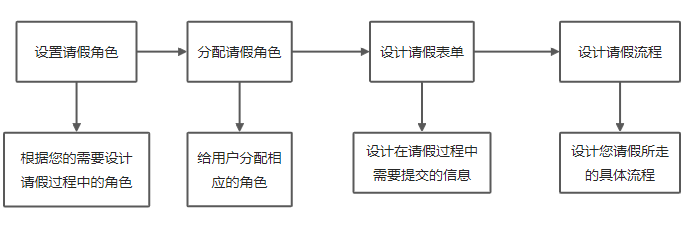
关注“易请假公众号”，一分钟创建自己的请假平台，适合公司请假管理，学生请假管理，告别纸质请假电话请假，无需下载app，支持请假系统定制。

**角色划分：**审批人、抄送人。

**易请假管理流程：** 1.设置请假角色。2.分配请假角色。3.设计请假表单。4.设计请假流程

# 简介

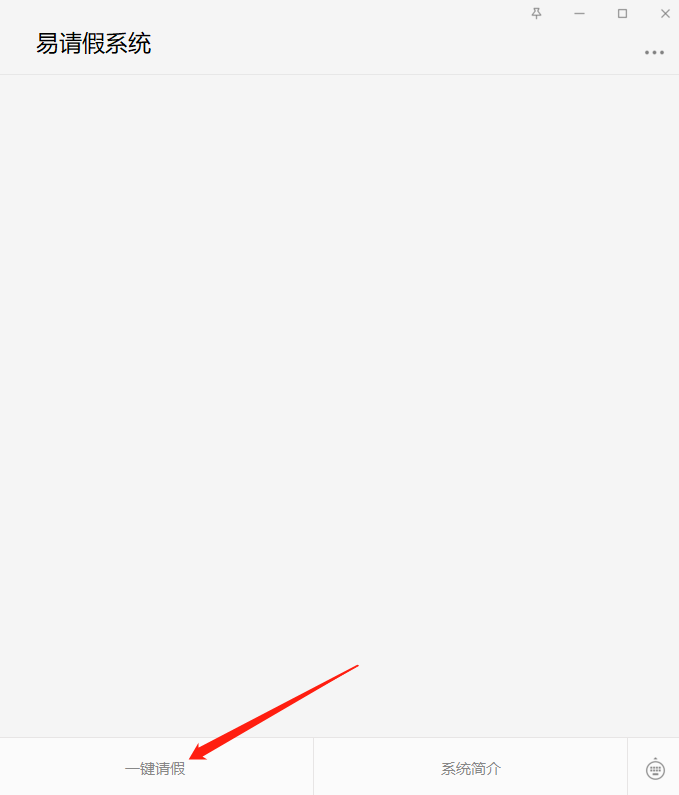
## 易请假系统流程



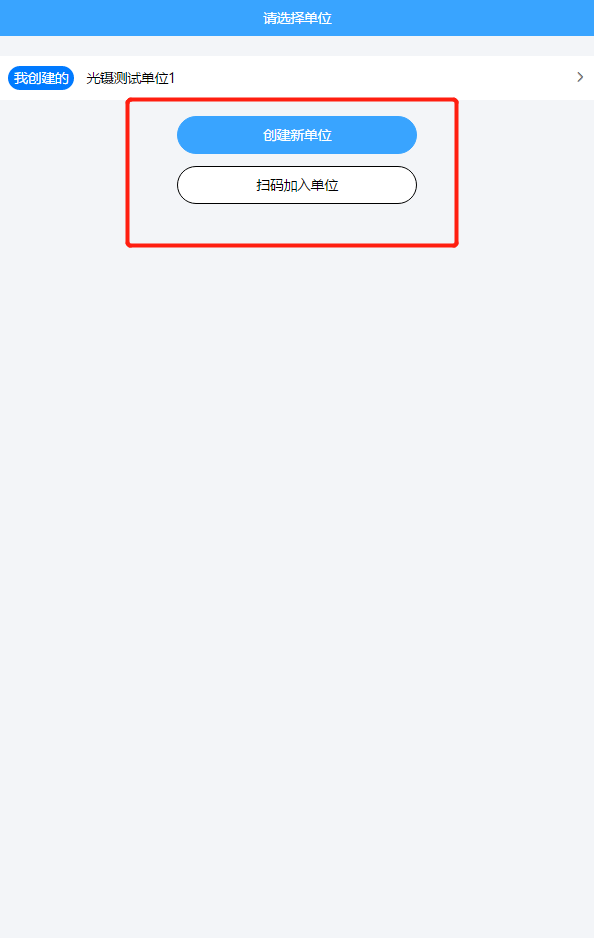
# 手机端操作手册

## 创建和加入单位

1.首先用户需要关注公众号“易请假系统”，进入公众号菜单“一键请假”



2.选择创建单位或者扫码加入单位，扫码加入单位需要单位管理员分享二维码。可以创建多个单位也可以加入多个单位，根据个人兼职几个单位职务创建或加入



3.创建单位后进入首页，点击“邀请同事”，即可分享二维码给同事扫码加入单位使用系统



4.点击“请假管理”进入请假设置

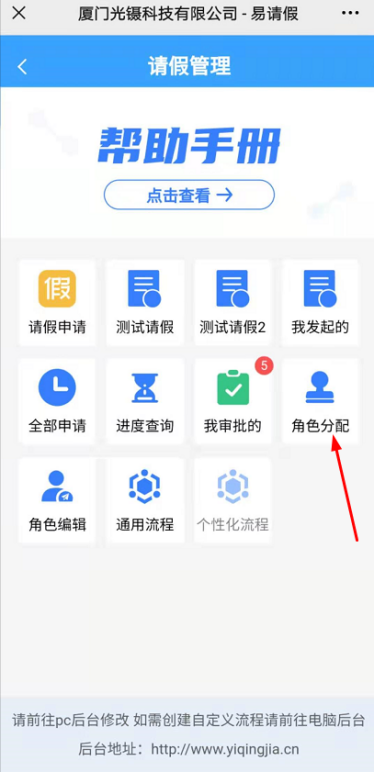


## 设置请假角色

## 3.2.1添加和修改请假角色



## 3.2.2分配请假角色





## 设置请假流程

## 3.3.1通用流程设置

1.通用流程是：发起人→审批人→抄送人。

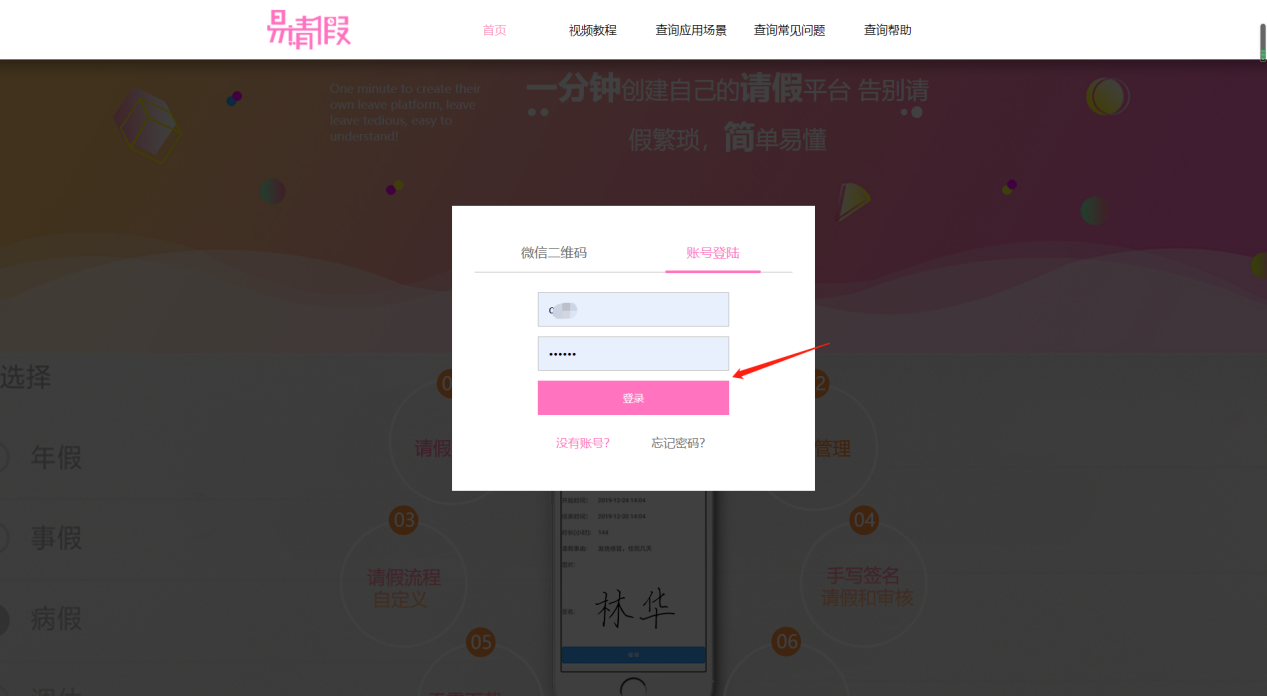
审批人角色和抄送人角色是系统固定的角色租，需要分配人员进去。

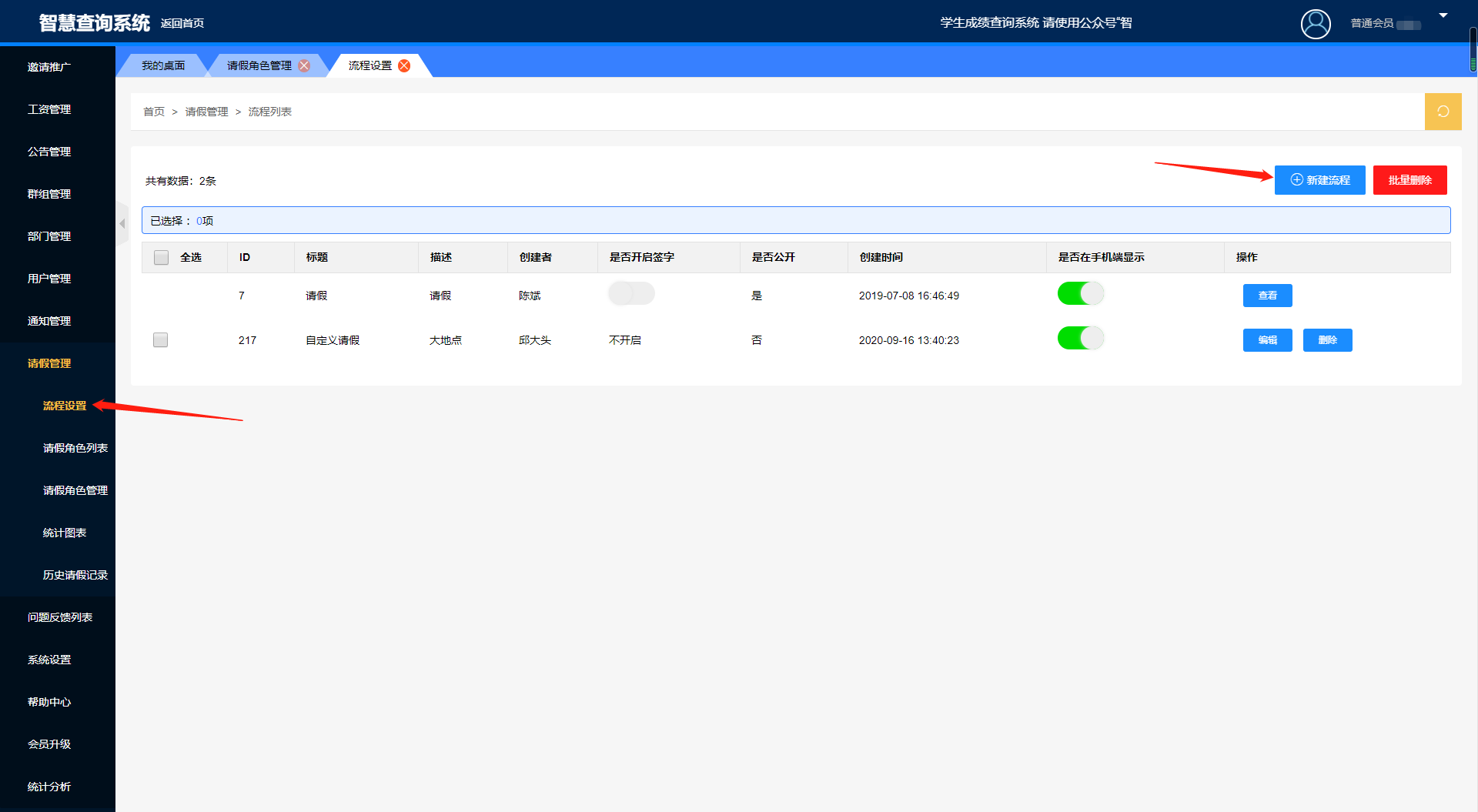


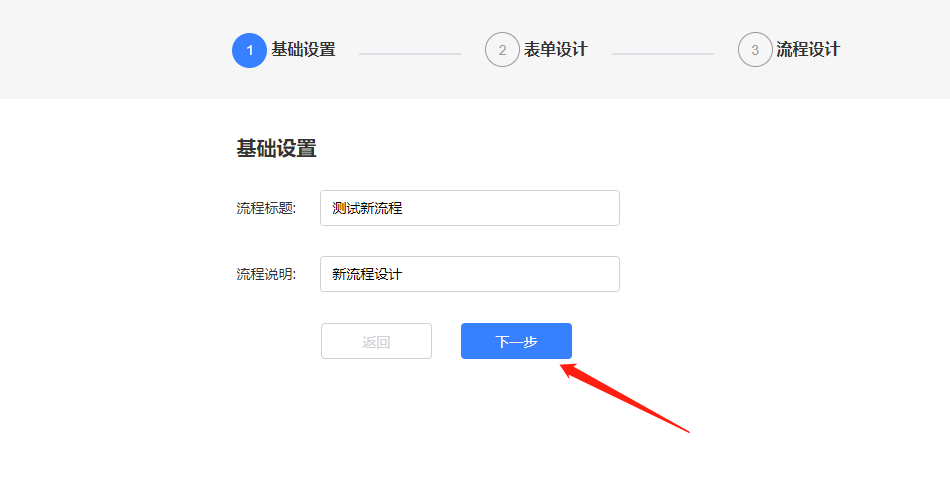
## 3.3.2个性化流程设置（PC）

1.个性化流程设置需要在PC端操作



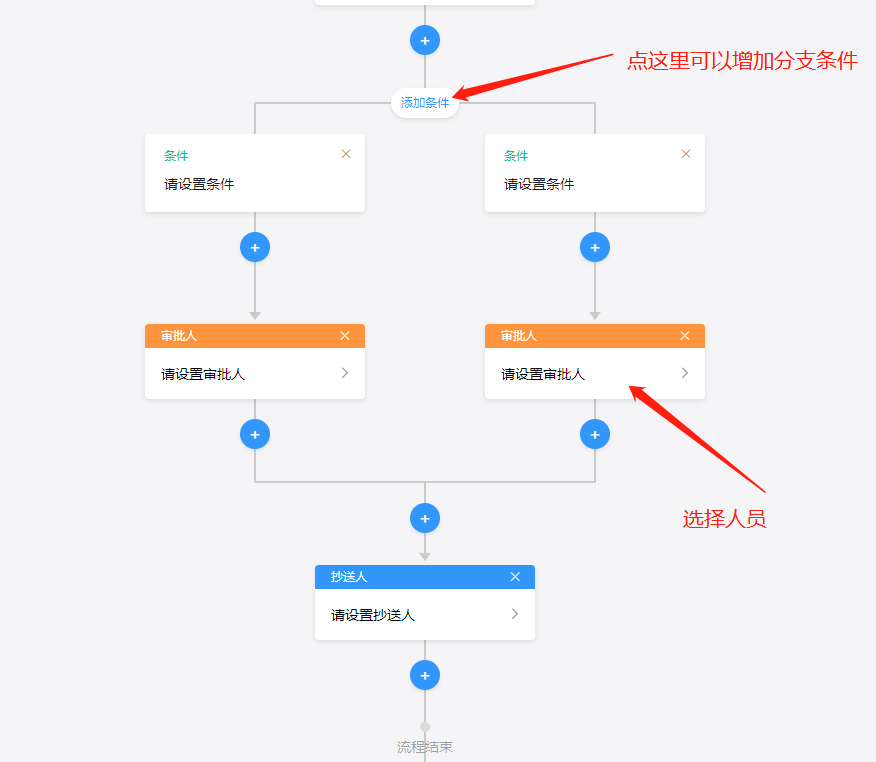


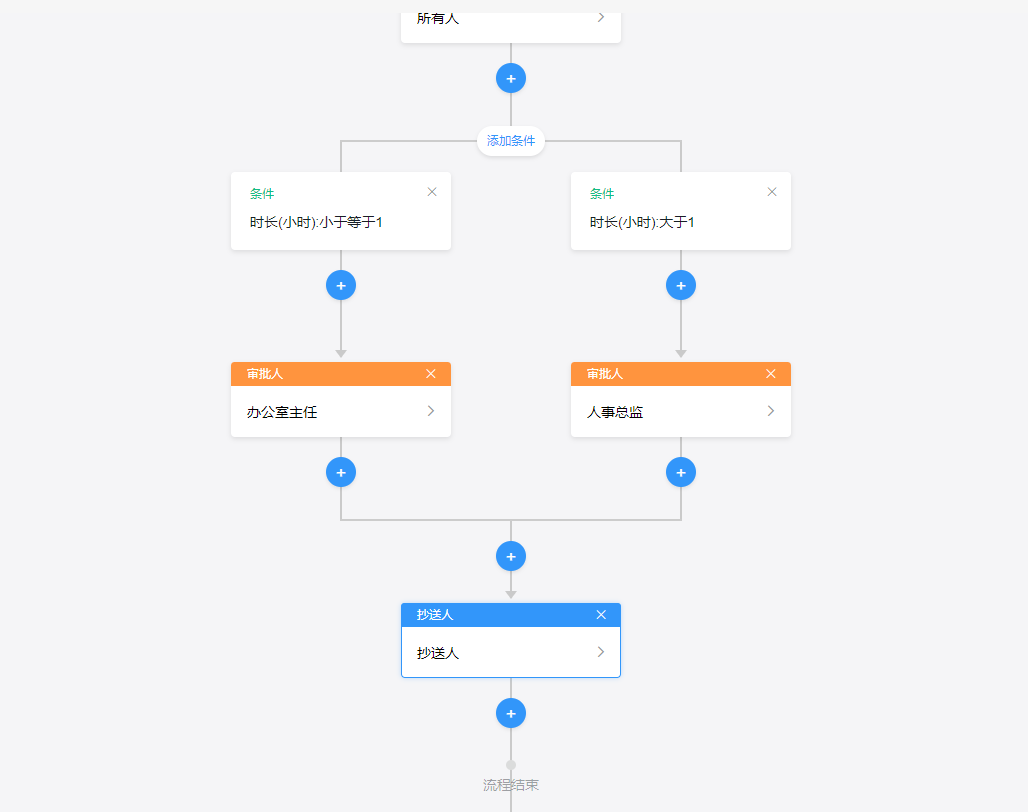




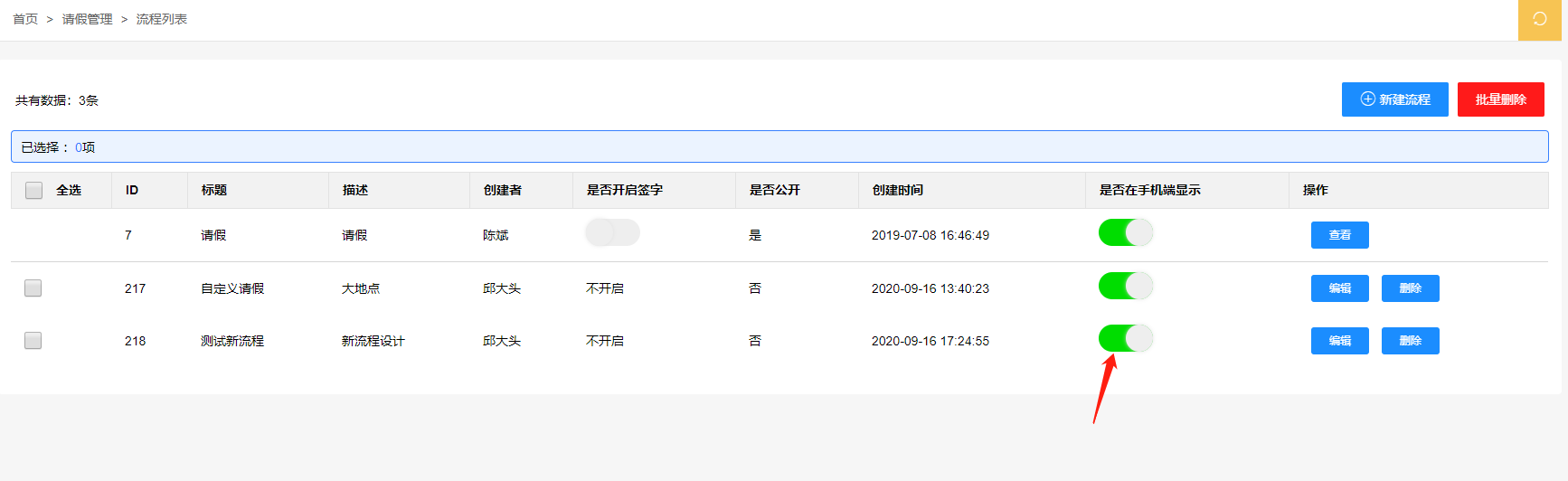






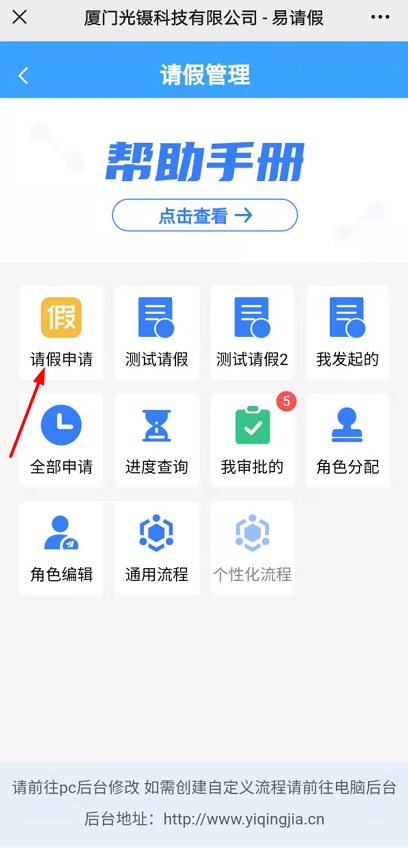


2.设计分配好人员后，点击提交即可完成流程设置。可以设置是否开启流程。



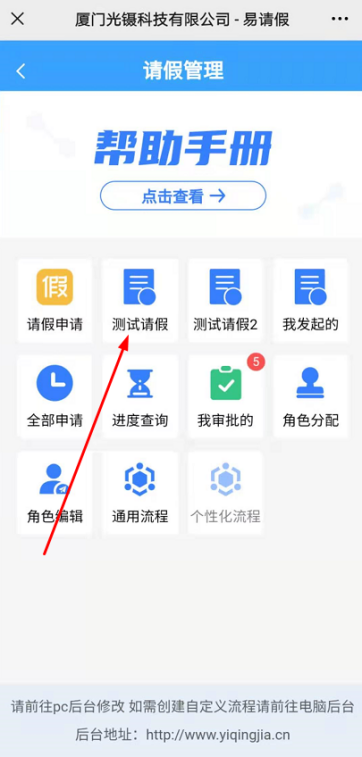
## 申请请假

## 3.4.1通用请假申请



## 3.4.2自定义请假申请

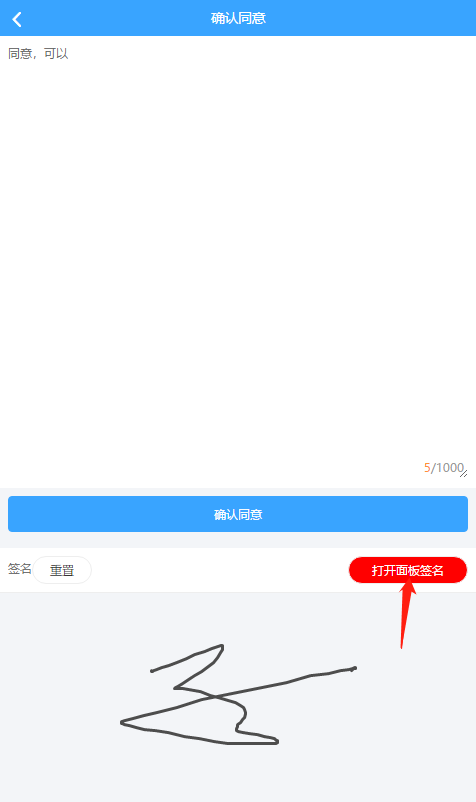
1.自定义的请假流程，申请入口是独立的。管理员通过PC后台创建的个性化请假流程，将会在手机端首页另起一个请假入口。



## 请假审批

## 3.5.1审批通过

1.审批人同意请假，则点击同意，输入同意的一键。打开签名面板，手写签名；点击确认同意。审批即可通过。签名面板信息可以清空重新签名，只需要点击重置按钮即可重新手写签名。审批通过后，将发送一条申请成功的消息给请假申请人。



## 3.5.2审批拒绝

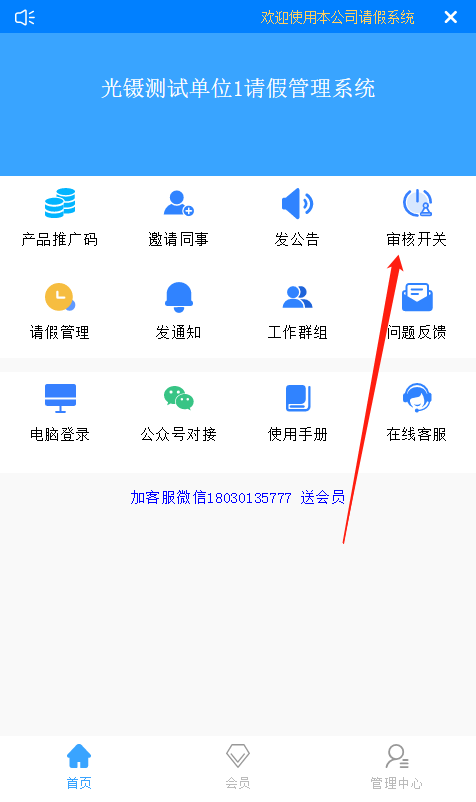
1.审批人觉得请假不合理，拒绝审批。点击拒绝，输入拒绝的理由，点击确认拒绝。将发送申请失败的消息给请假人。



# 其他操作教程

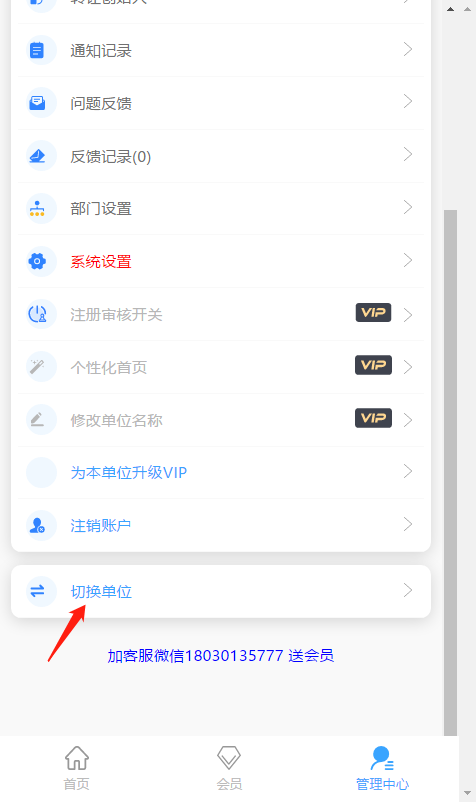
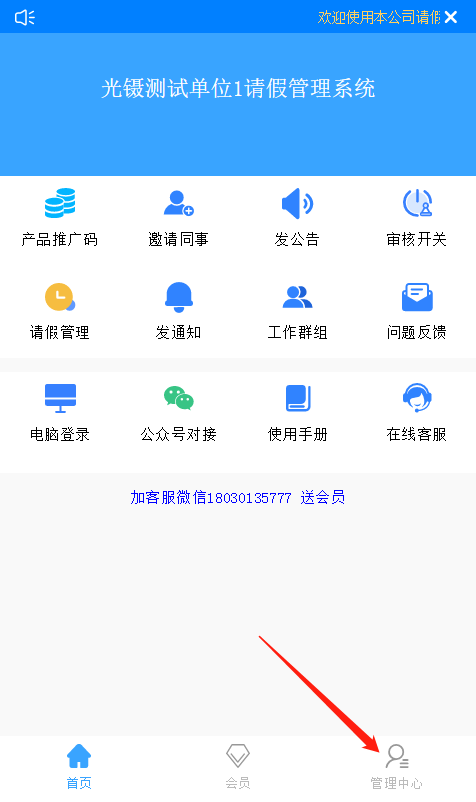
## 如何设置注册审核功能

1.管理员首页点击审核开关，可以切换加入单位审核功能



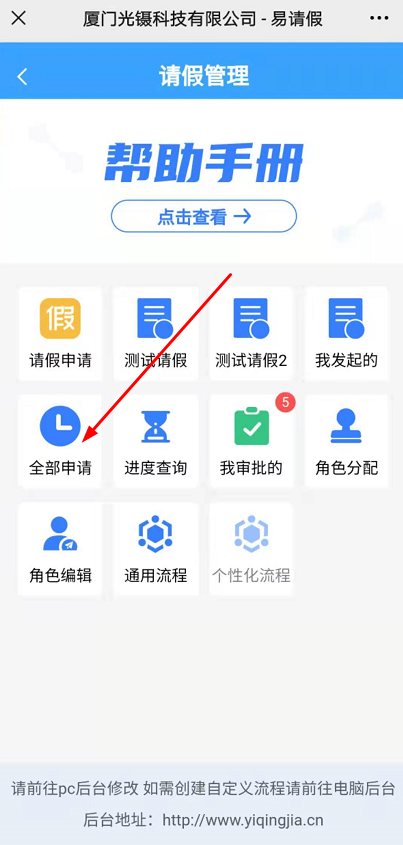
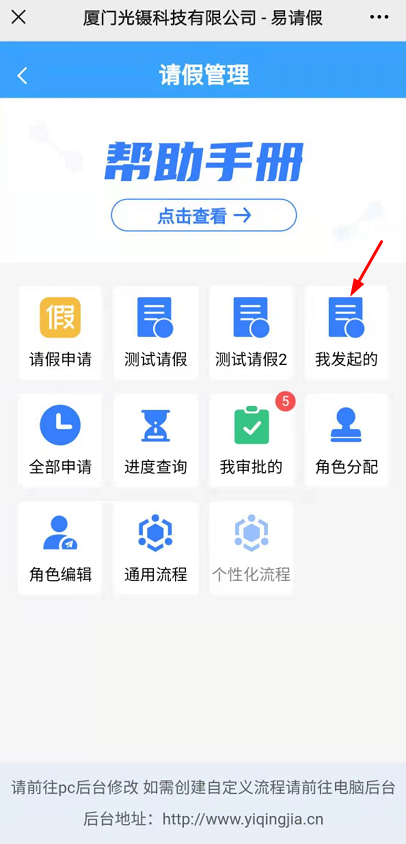
## 如何切换单位

1.点击管理中心，切换单位

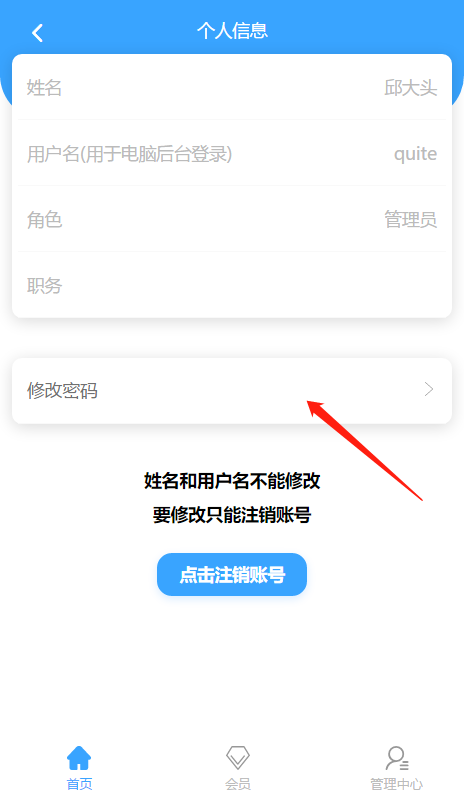
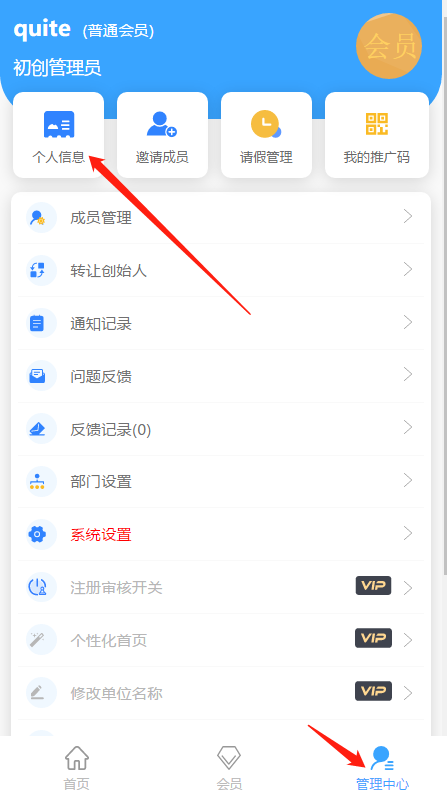


## 如何查看请假历史

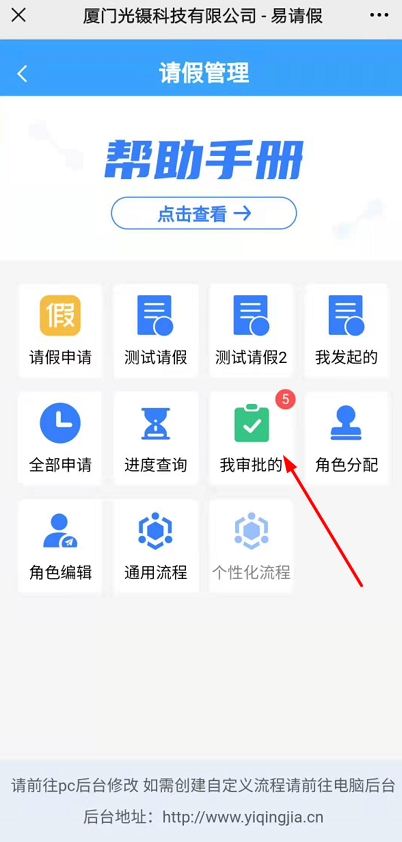
1.查看所有人申请的请假历史（管理员） 2.查看自己发起的申请

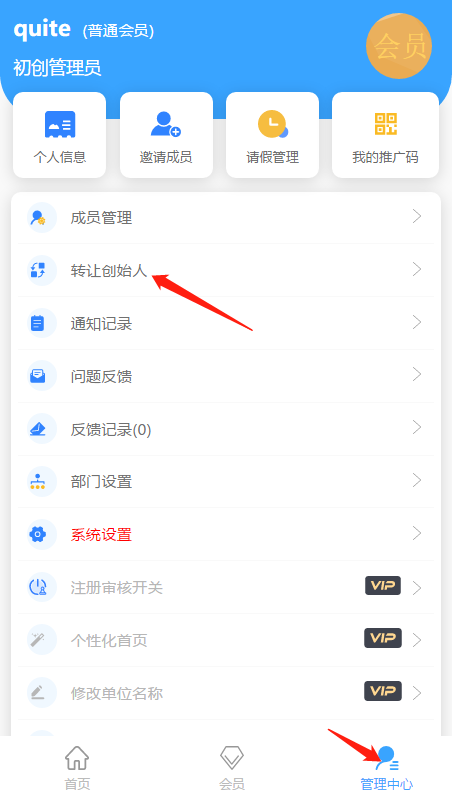
## 如何修改密码



## 如何查看审批列表



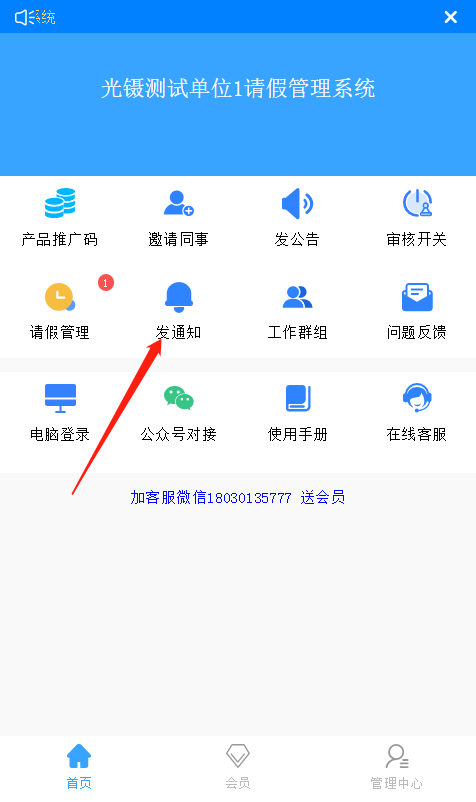
## 如何转让单位创始人



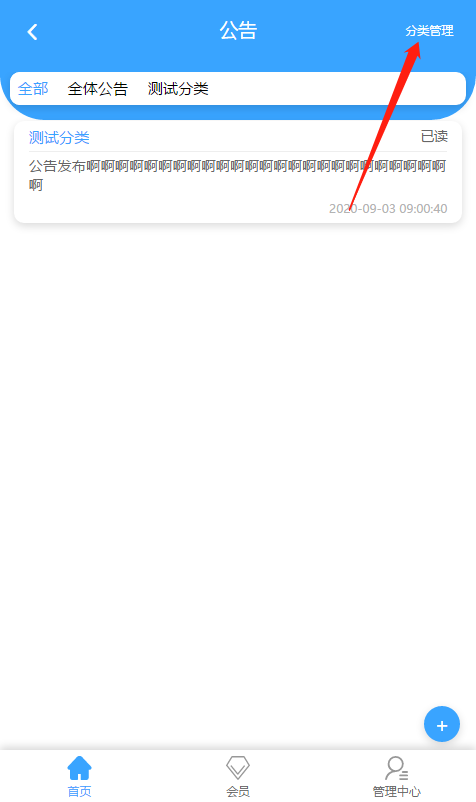
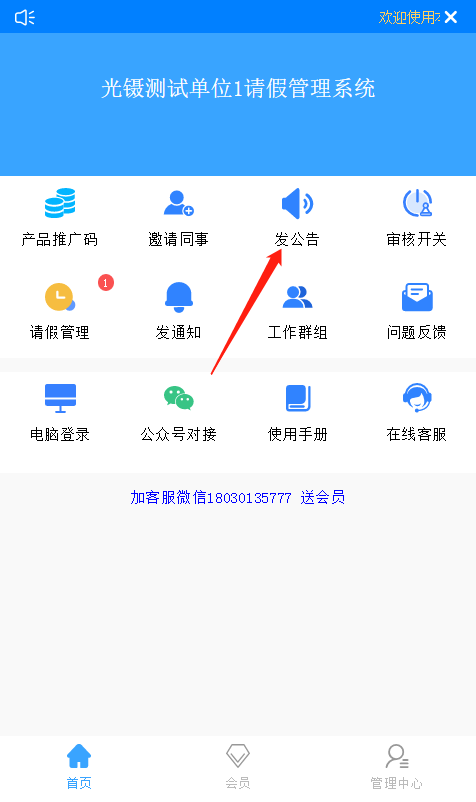
## 如何修改请假时长

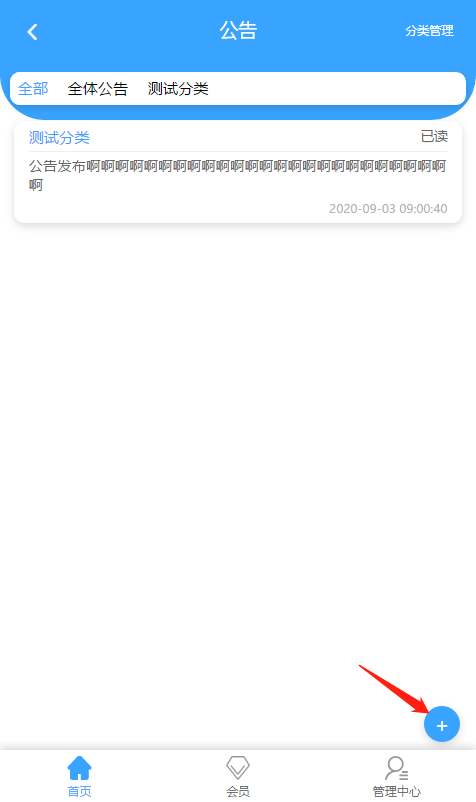
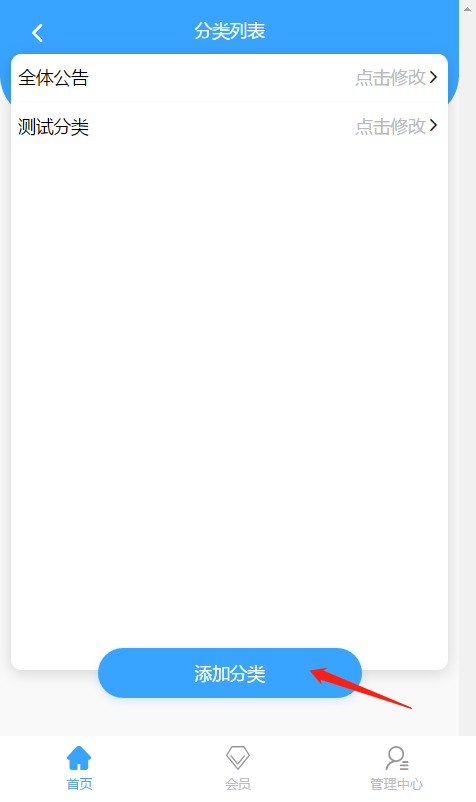


## 如何发送通知



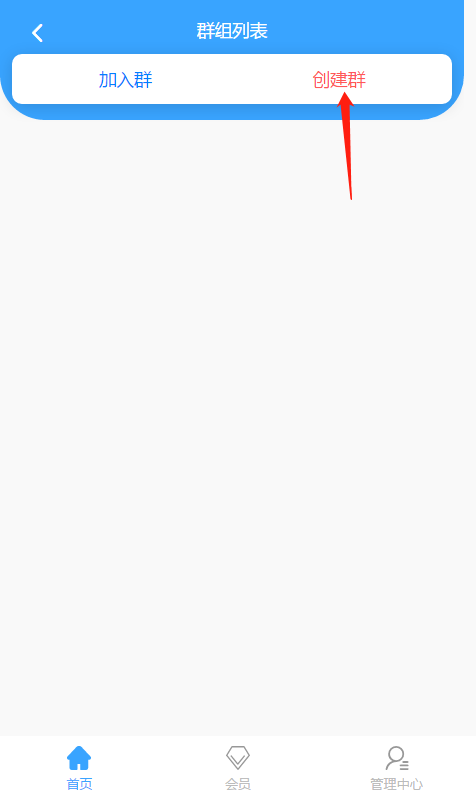
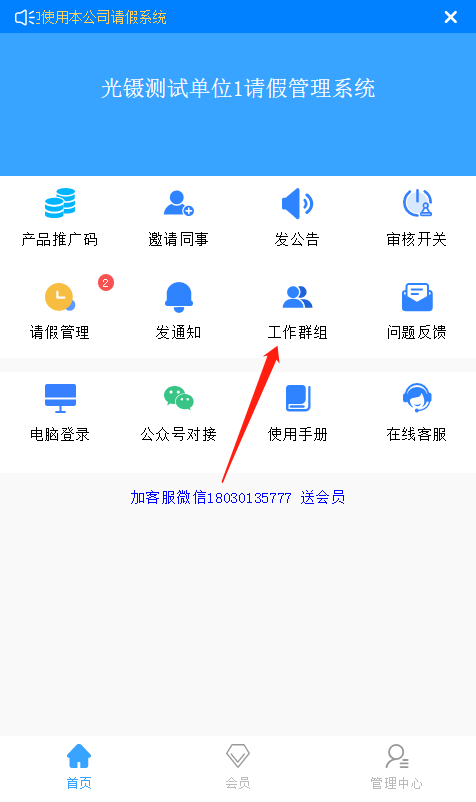
## 如何发公告

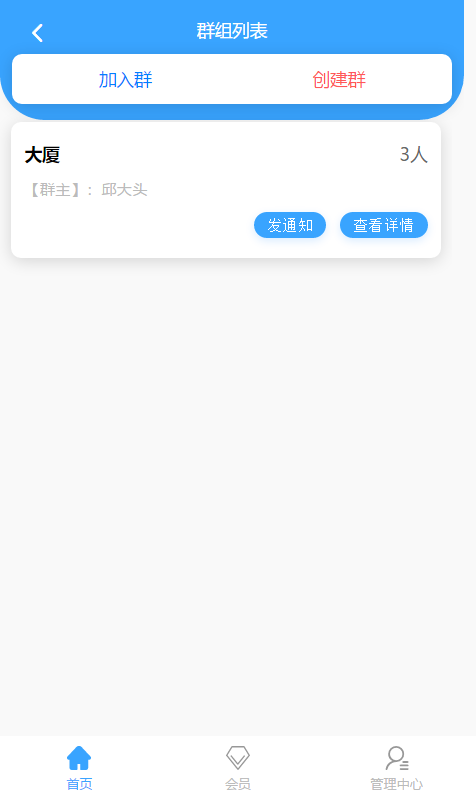
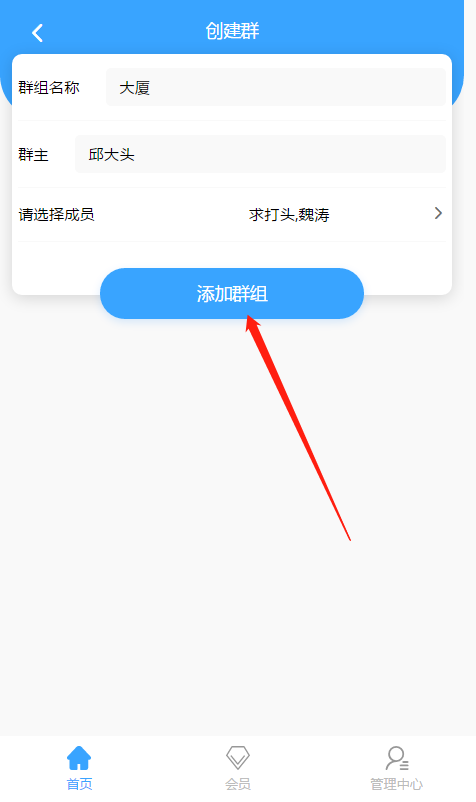


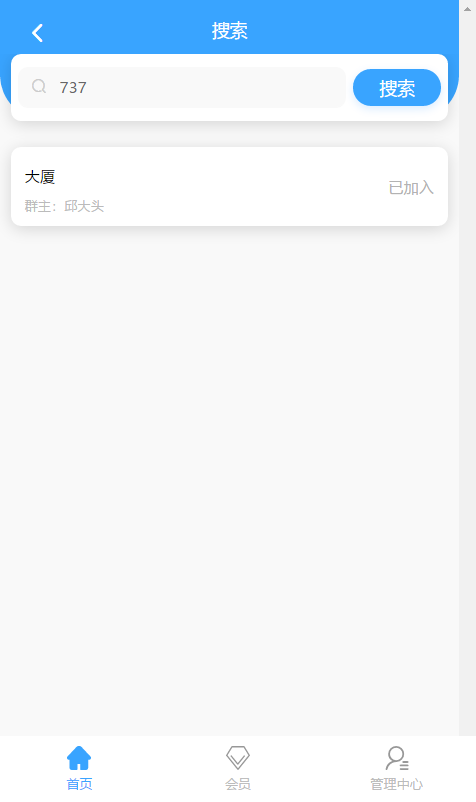
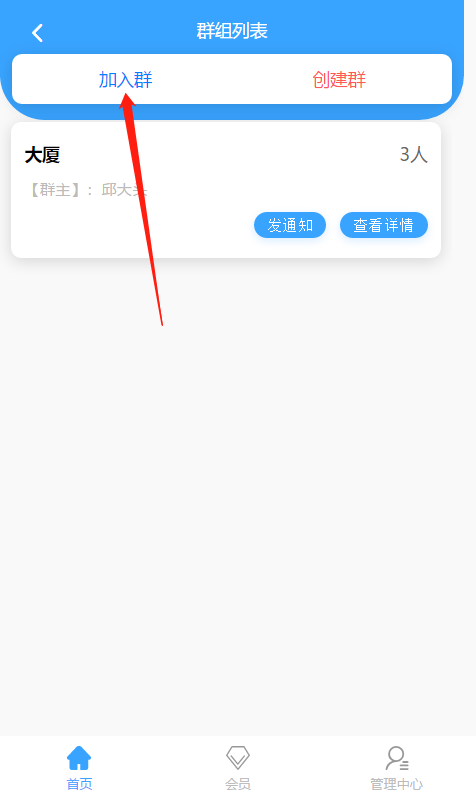




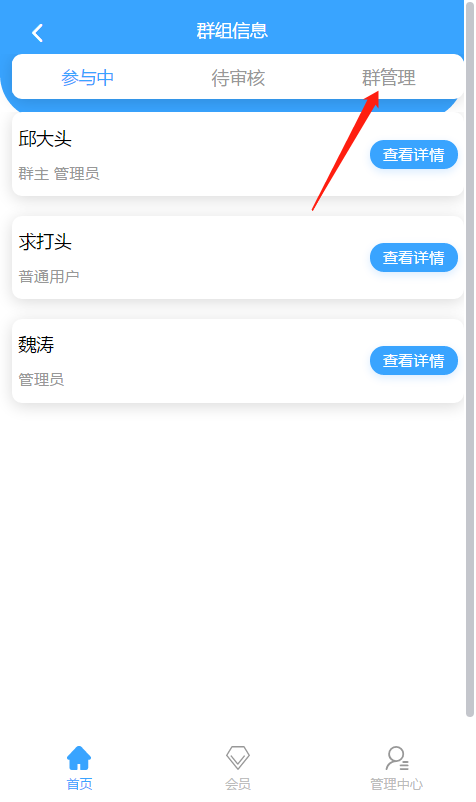
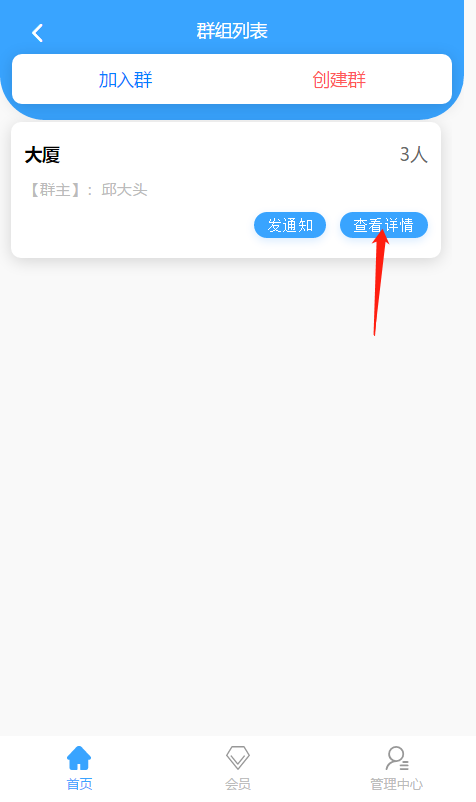
## 如何创建、加入群组







## 如何查看群组编号



# PC端操作手册

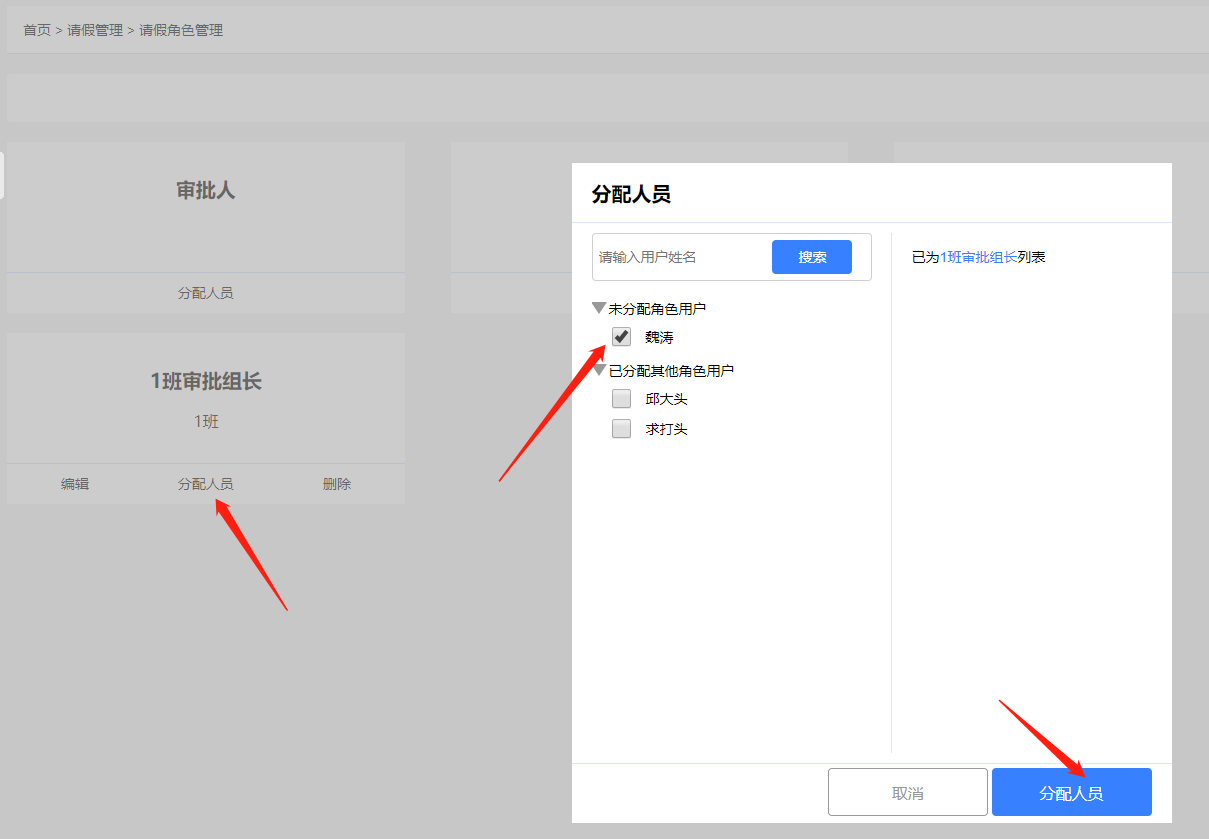
## 请假管理

## 5.1.1添加请假角色





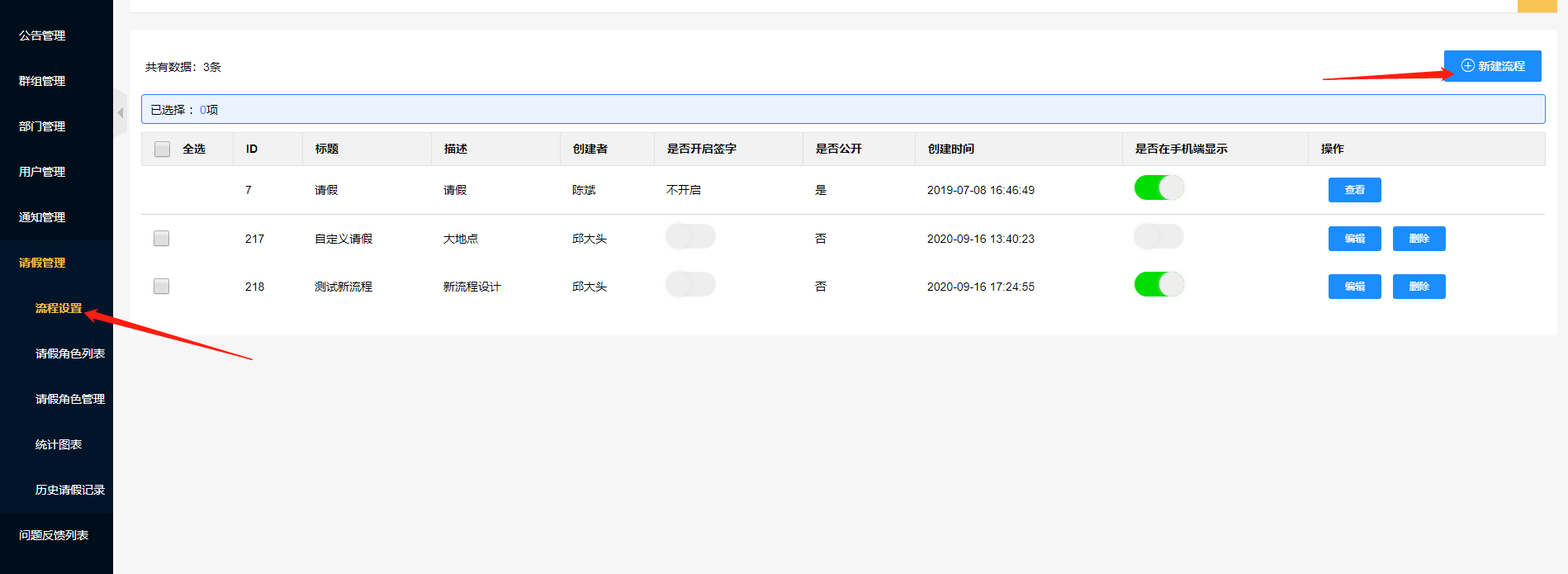
## 5.1.2请假角色分配





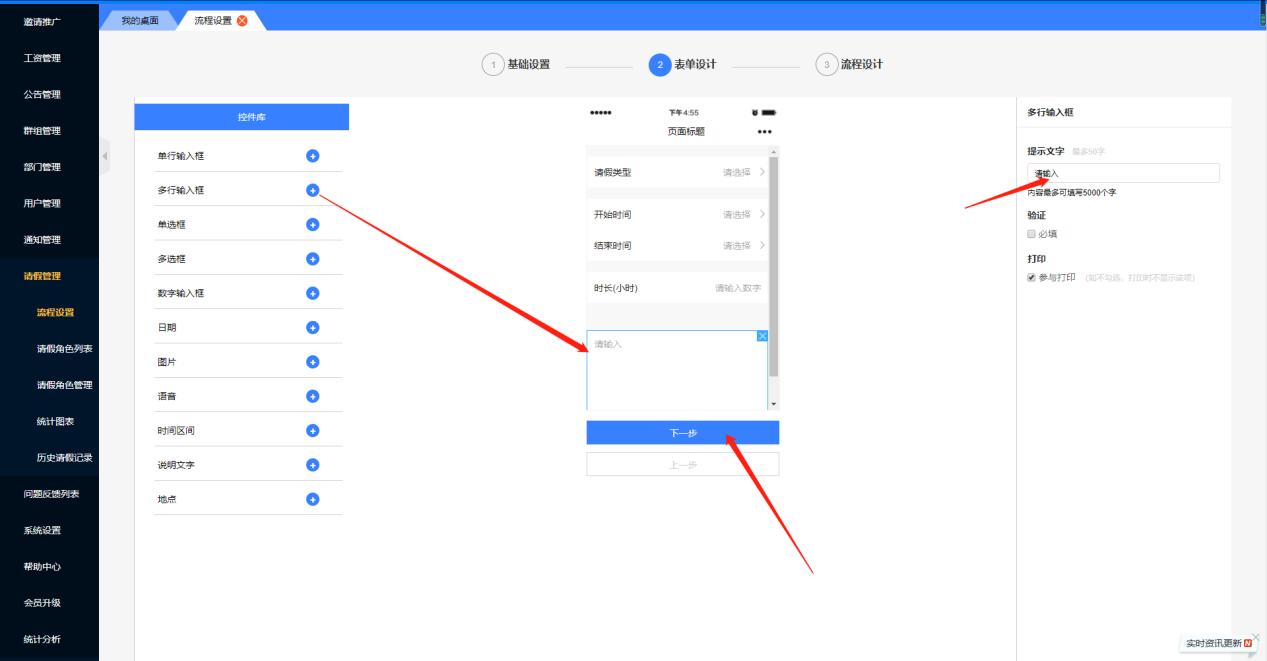
## 5.1.3请假流程统计

1.新建流程

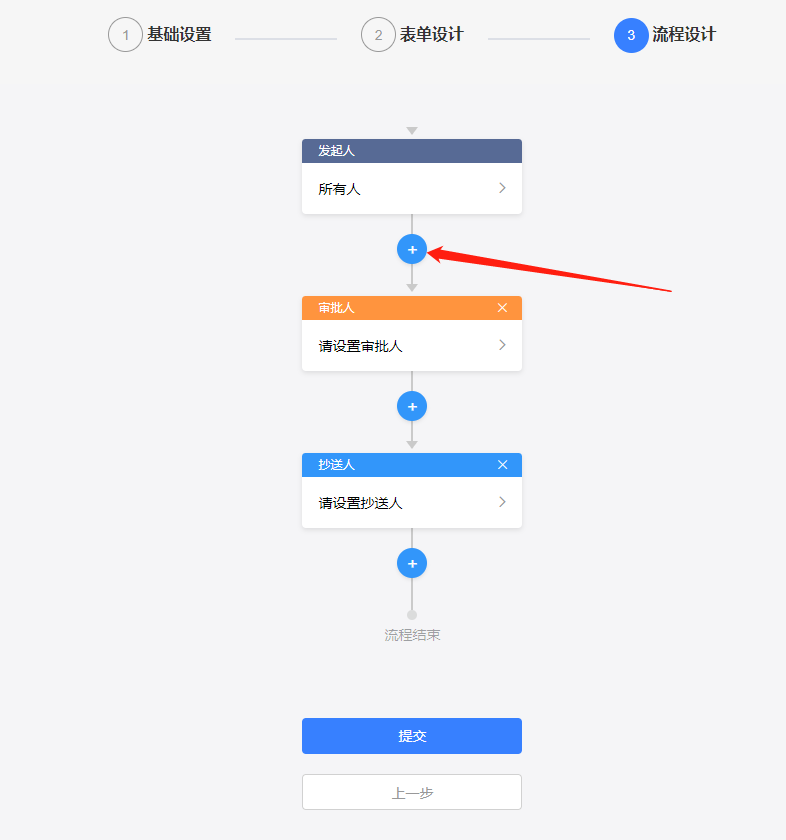


2.输入标题和说明

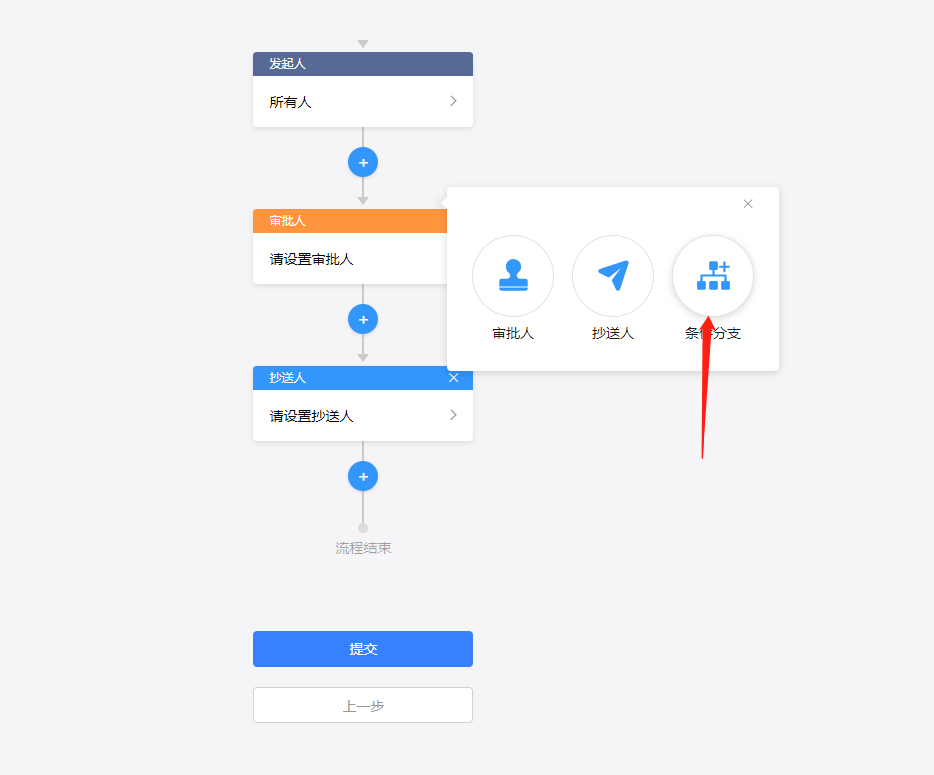




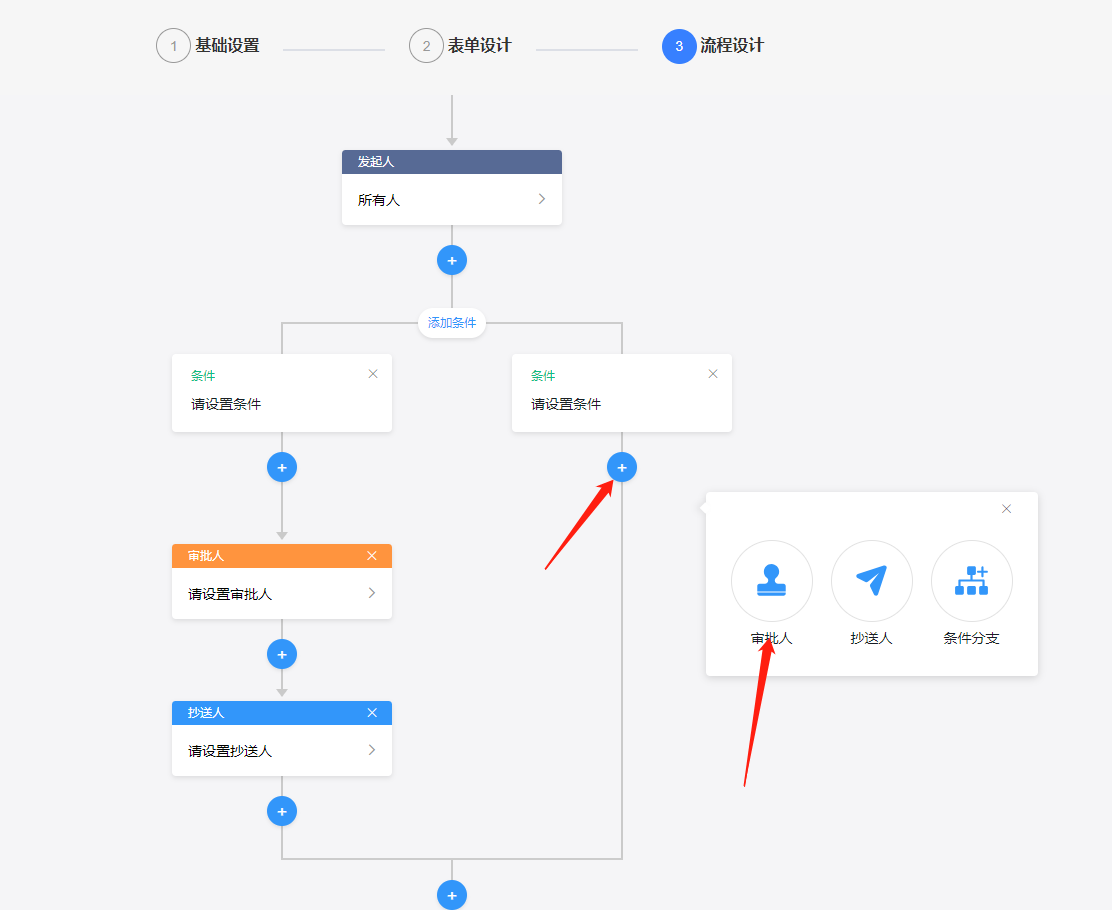
3.点击最上面的加号按钮



4.点击条件分支，添加多种分路审核流程

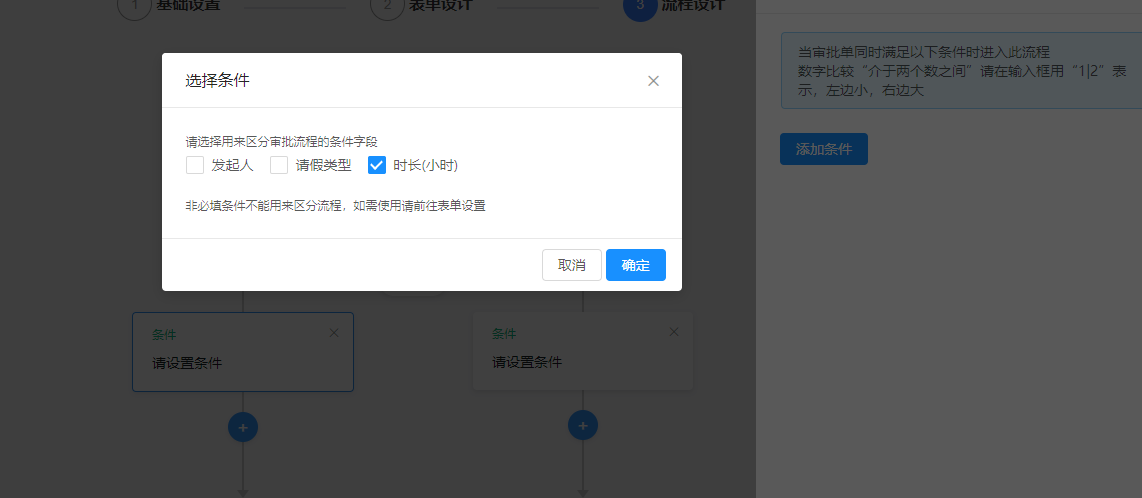


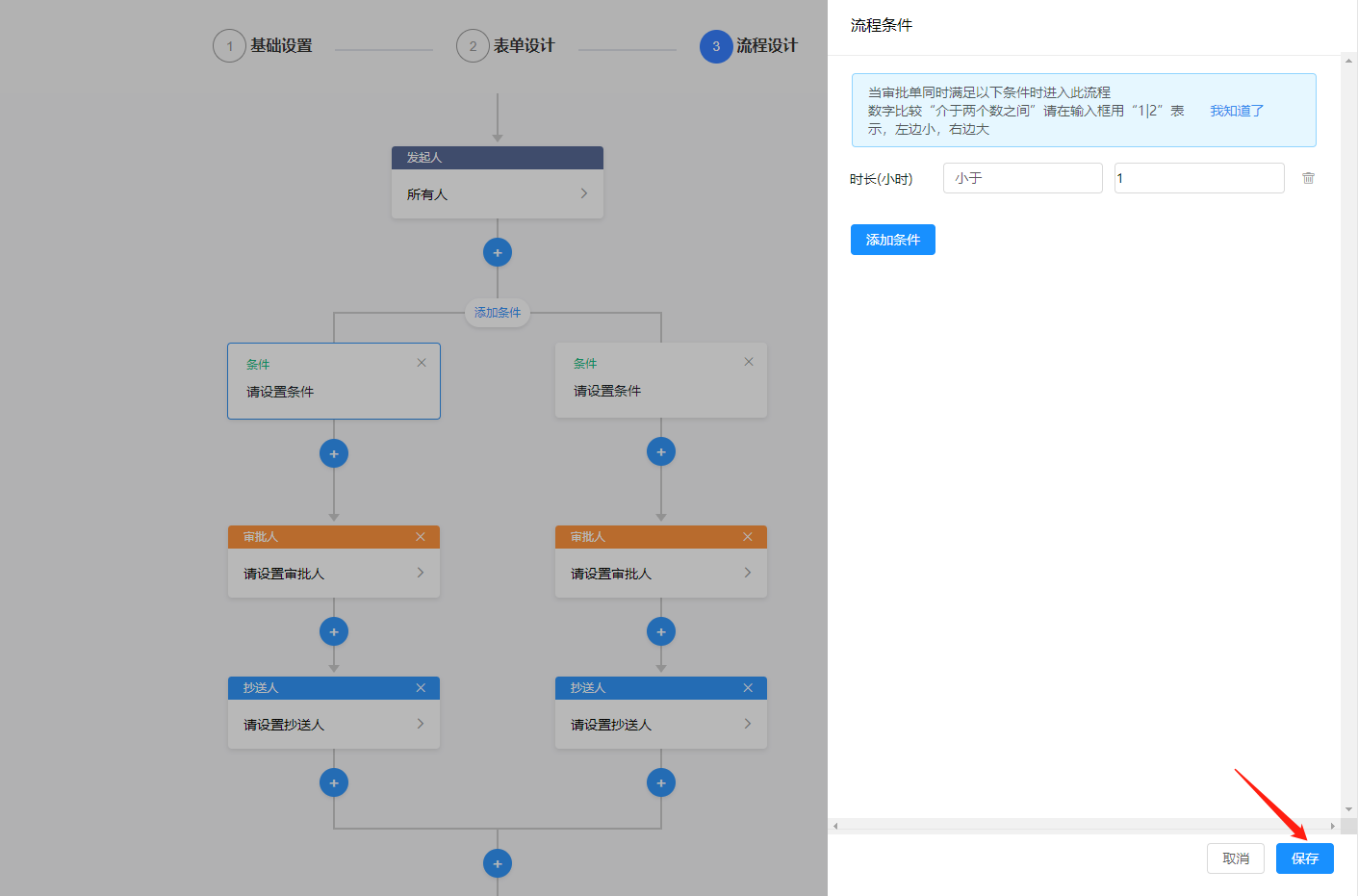
5.新增路程角色组



6.设置分支条件







7.设置审核和抄送人员



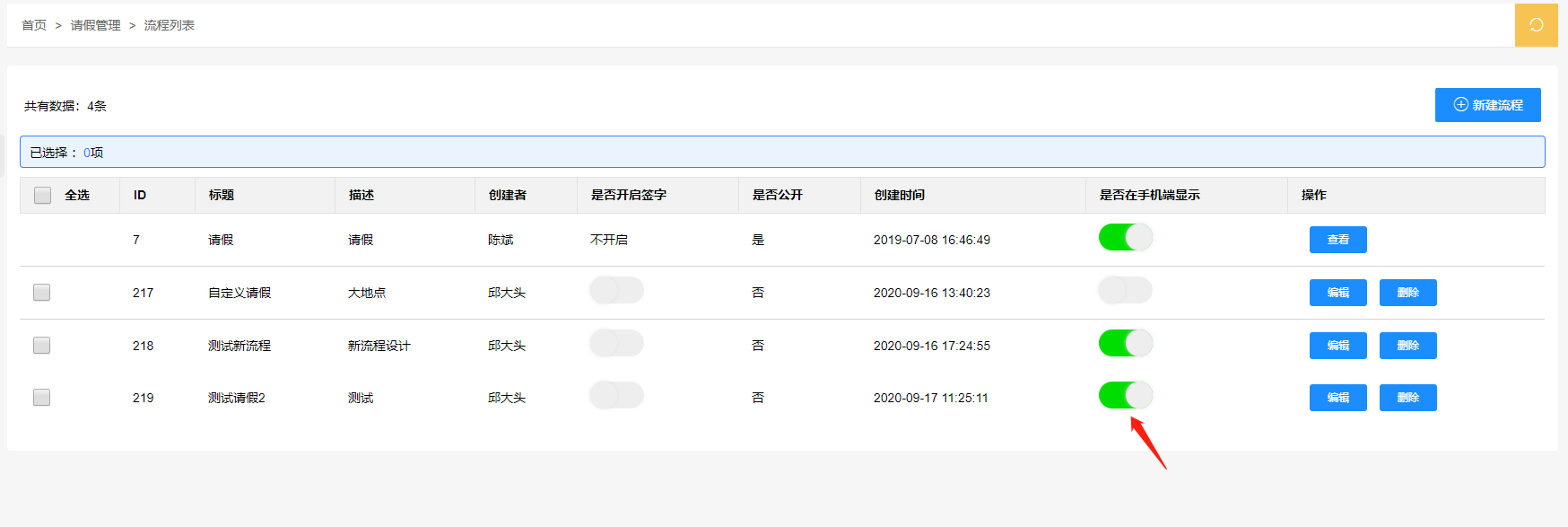


8.提交



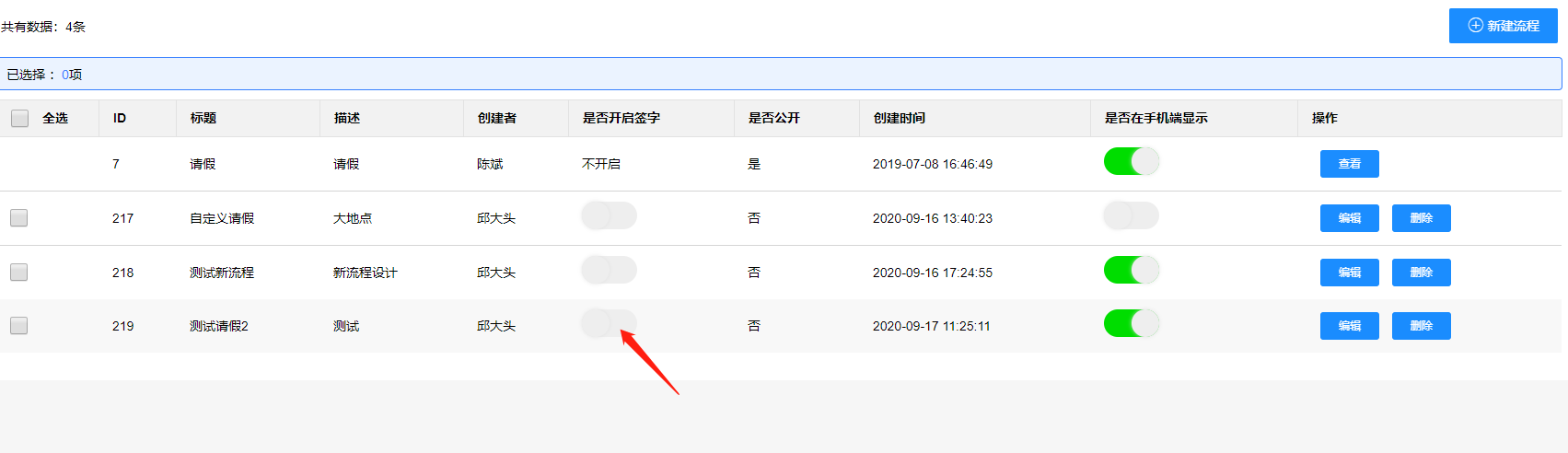
## 5.1.4手机端显示控制

1.绿色代表开启显示，灰色代表关闭显示

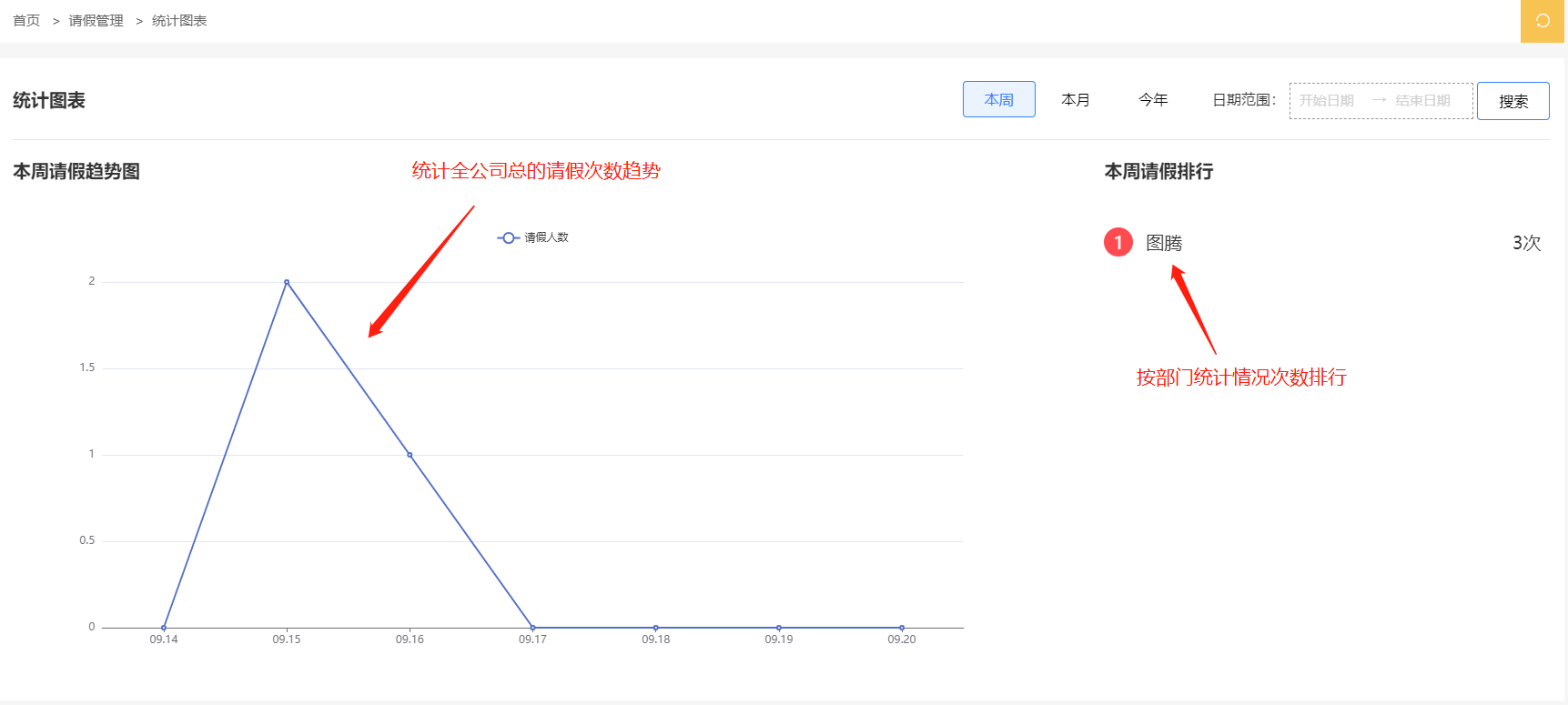


## 5.1.5签名功能开关

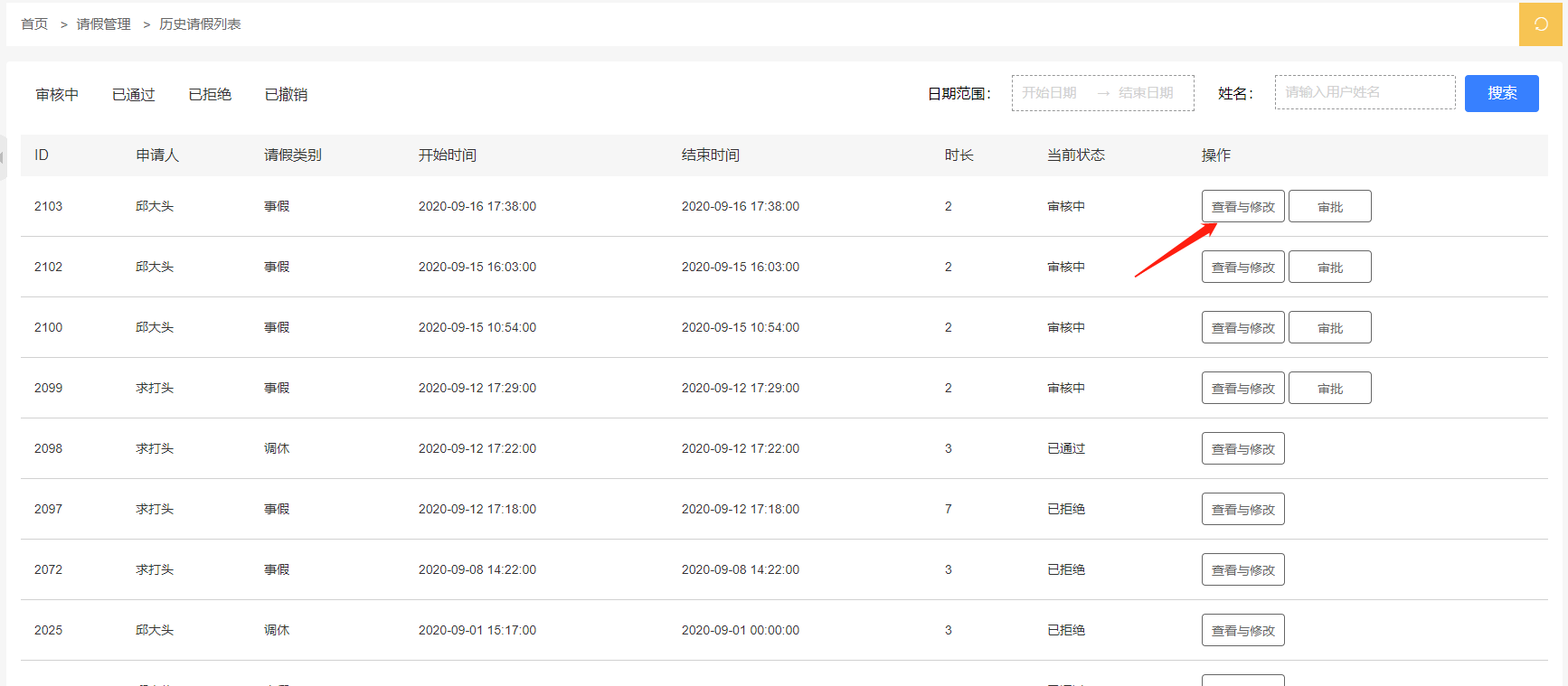
绿色代表开启显示，灰色代表关闭显示



## 5.1.6统计图表



## 5.1.7历史请假记录



## 用户管理

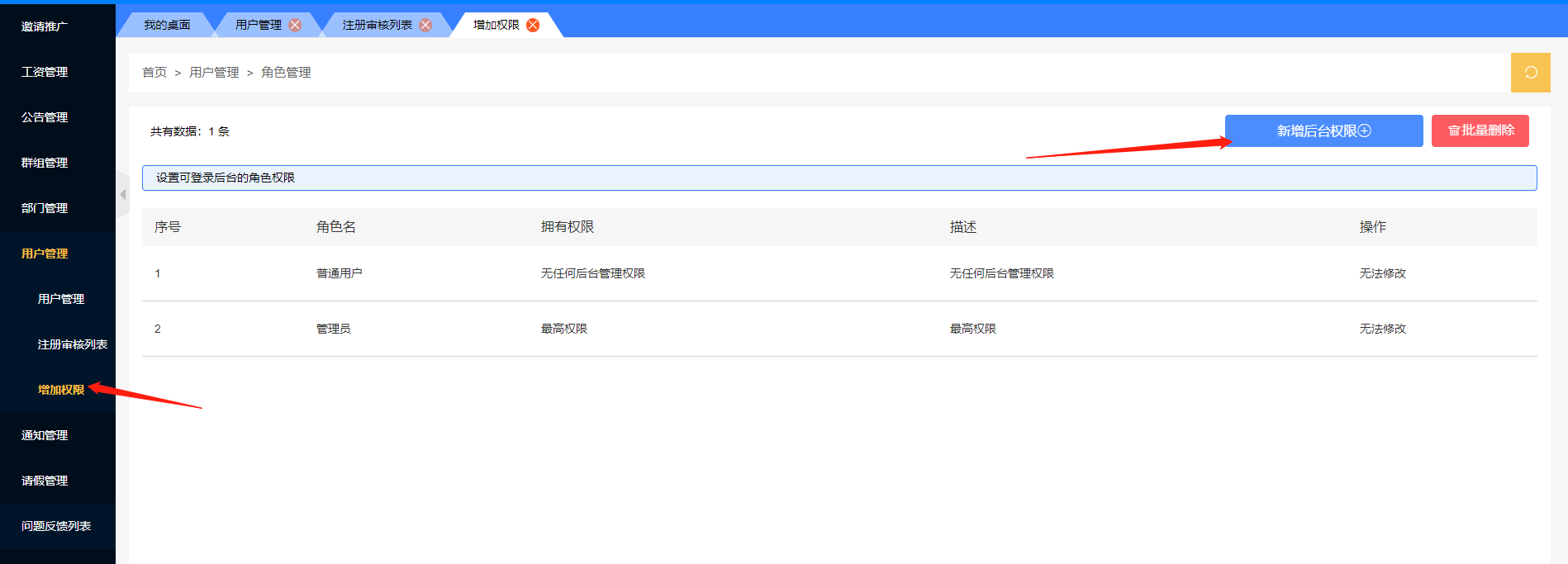
1.导出用户列表、停用和启用用户、修改用户信息、修改用户密码、删除用户、转让初创管理员身份



2.注册审核、注册审核列表导出、批量删除



3.添加、删除平台角色和权限



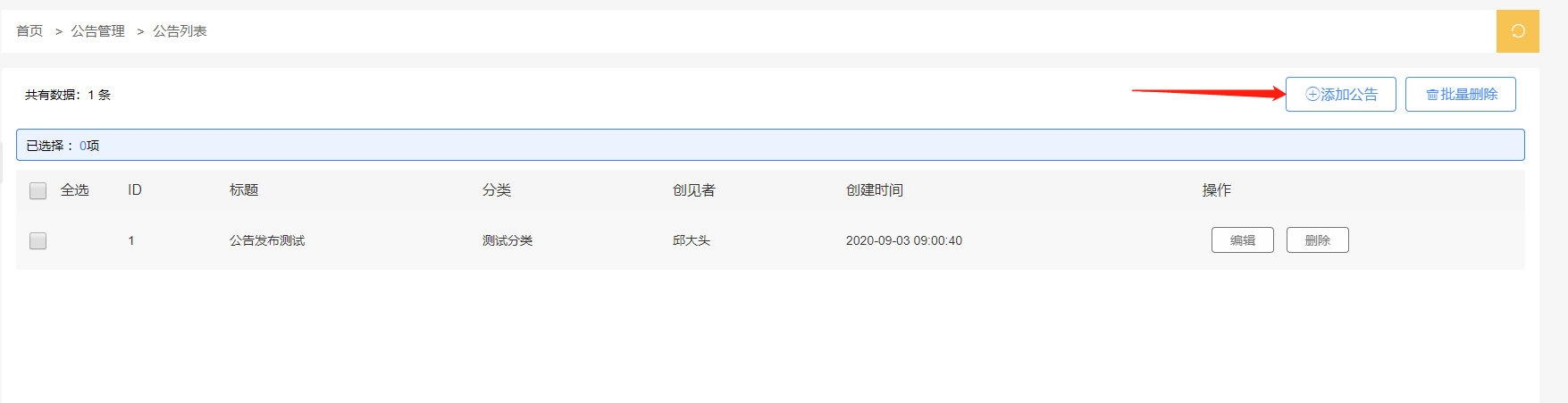


## 公告管理

## 5.3.1添加公告分类、修改、删除分类



## 5.3.2添加发布公告、删除、修改公告





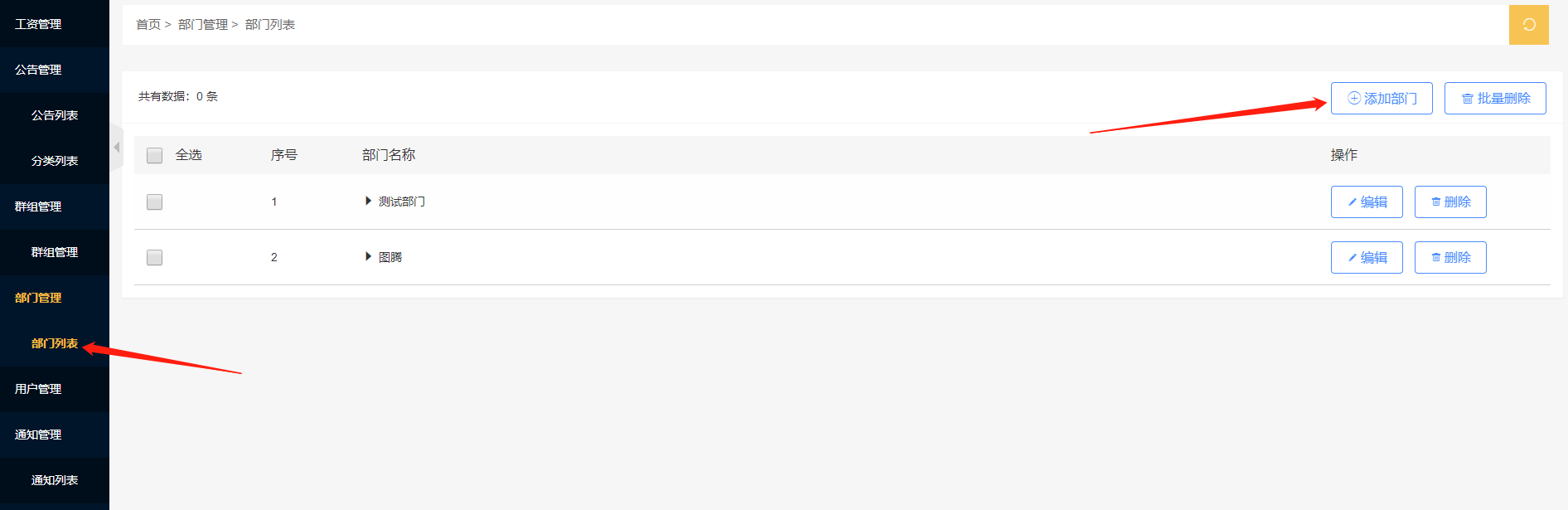
## 群组管理

## 5.4.1 添加群组，删除修改群组、查看群组人员



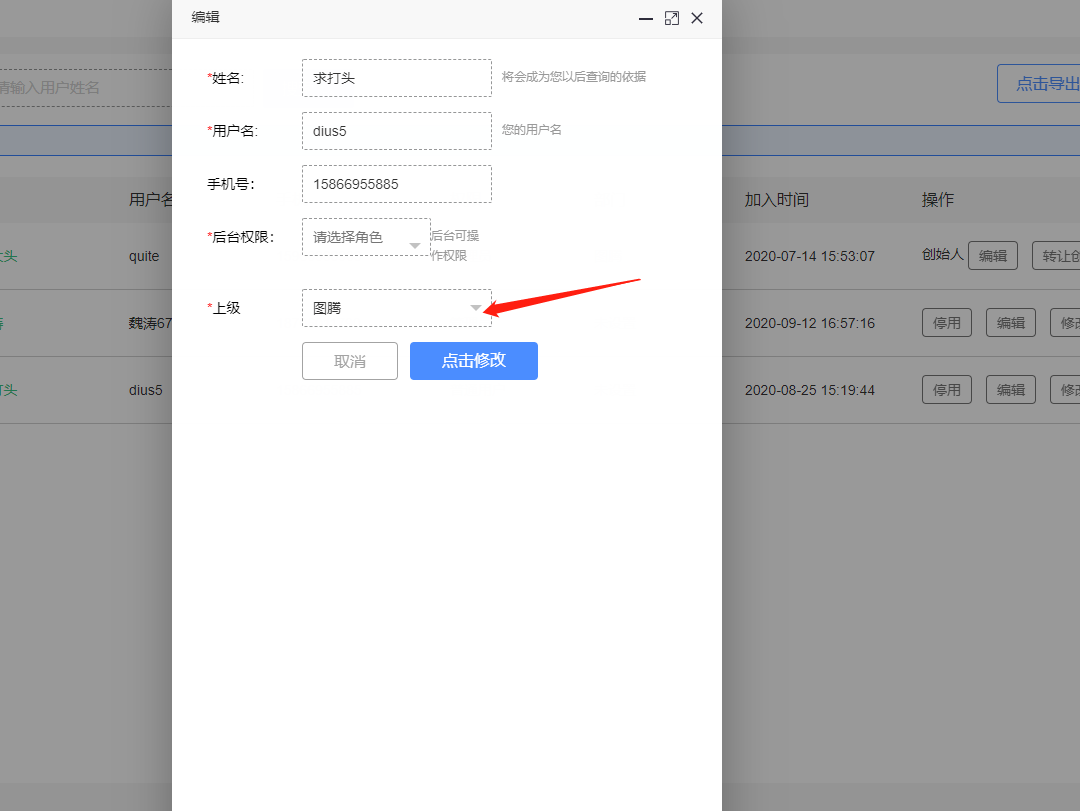
## 部门管理

## 5.5.1添加部门、修改和删除部门

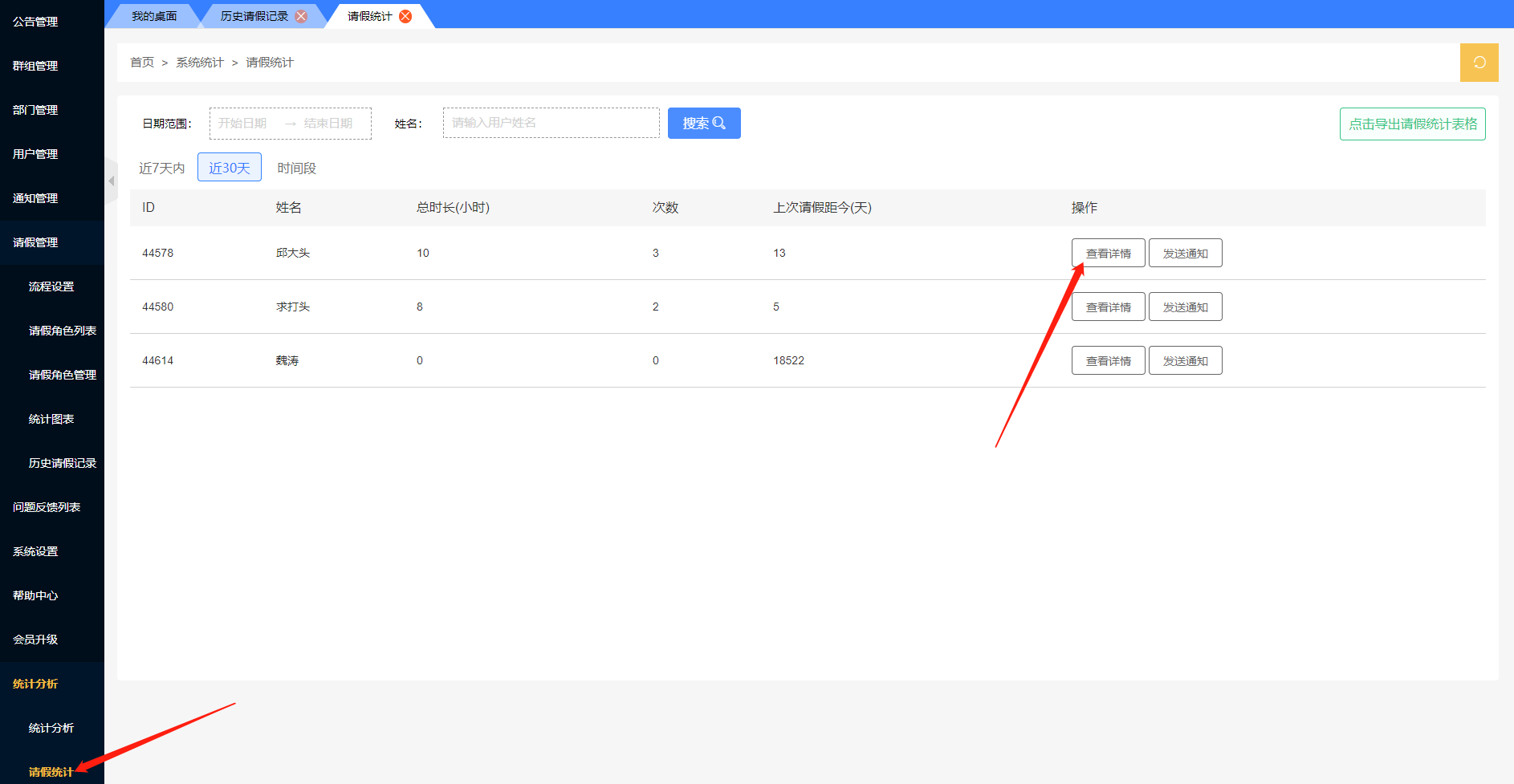


## 5.5.2修改用户所在部门

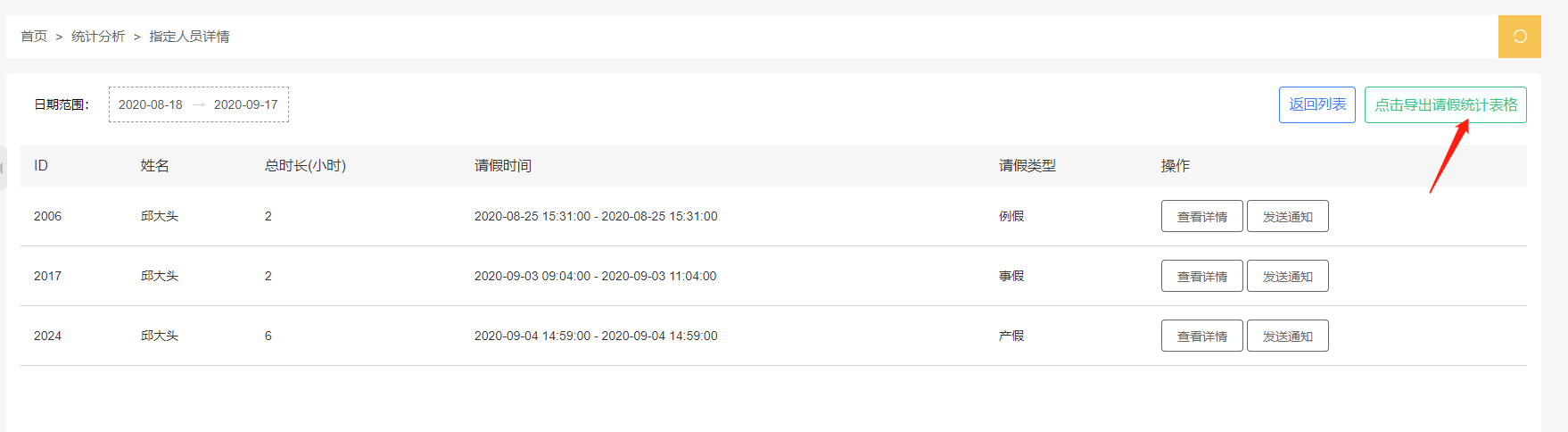




## 统计分析

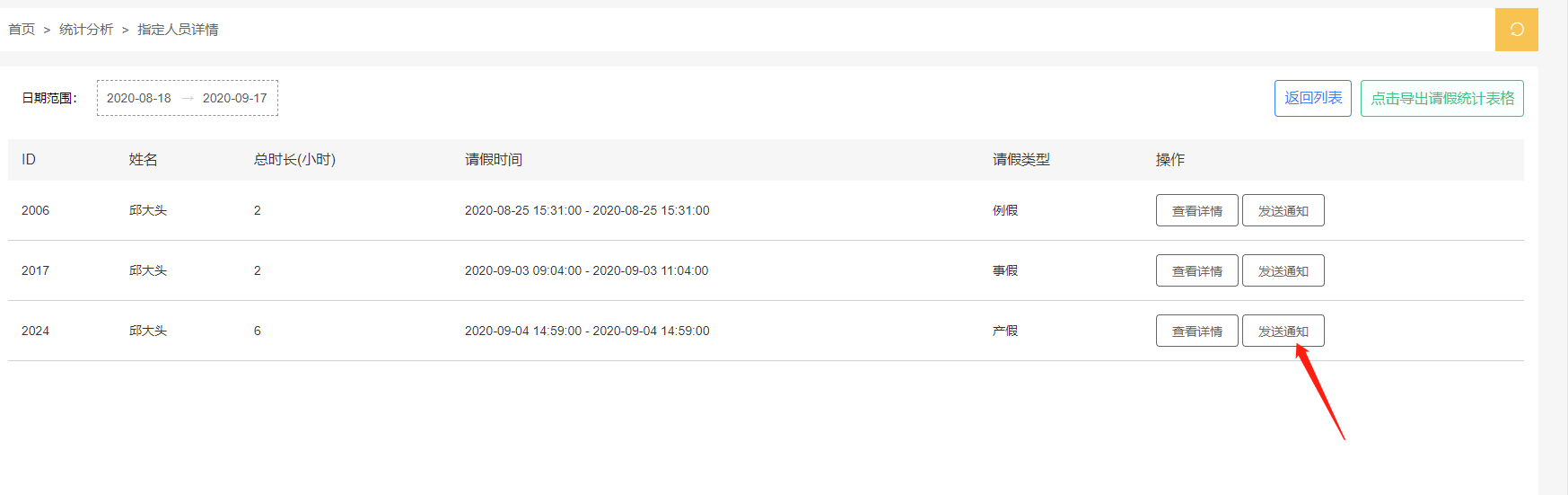


1.导出列表





2.发送通知



## 通知管理

1.通知添加、修改删除和导出



## 修改密码





## 首页预览

1.快捷操作入口、请假流程设计引导、请假历史动态、请假统计折线图

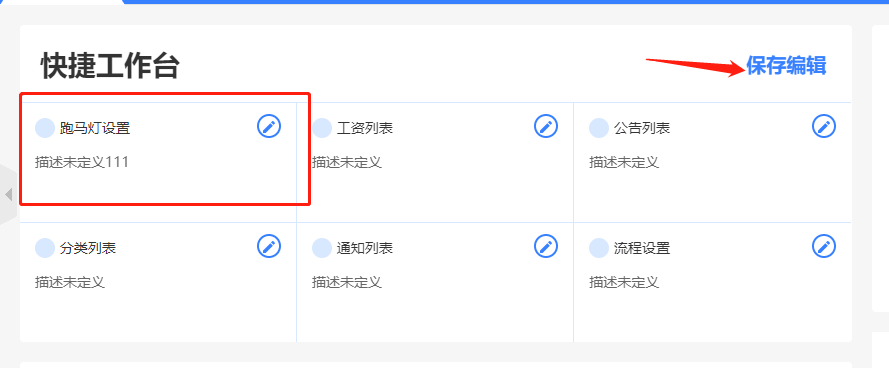


2.快捷工作太可以编辑，更换首页显示的快捷操作









**注：保存后的显示顺序是：左边导航栏从上到下的顺序，对应快捷工作台顺序从左到右。**