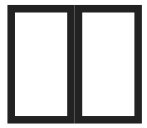

员工简体中文操作手册
简介
日程表
文件
简介
创建文件
更新文件
查看文件
下载文件
删除文件
费用
简介
创建费用
更新费用
查看费用
提交费用
撤回费用
批准费用
互动
电子邮件
文件传输
简介
文件上传
文件下载
员工

简介

员工工具可以在“员工”选单下选取

employee-zh.png

文件
以下章节说明与文档相关的功能
单击“员工”菜单下的“文件”以浏览仪表板
employee-document-zh.png
以下是文档仪表板的示例
本章介绍了仪表板中包含的功能。
document-zh.png
简介

文件

单击文档表右上角的 “新文件 ”

document-zh.png

当文档模态出现时，输入所有信息并单击 “创建 ”按钮

document-create-document-zh.png

创建文件

文件

更新文件

单击文档右侧的“更新”按钮

document-update-zh.png

当文档模态出现时，更新信息并单击“更新”按钮

document-update-document-zh.png

文件

查看文件

单击文档右侧的“查看”按钮

document-view-zh.png

文档模态出现

document-view-document-zh.png

文件

下载文件

点击文档右侧的 “下载 ”按钮触发下载

document-download-zh.png

文件

删除文件

点击文档右侧的“删除”按钮

document-delete-zh.png

当文档模态出现时，点击“删除”按钮确认删除

document-delete-document=zh.png

费用
以下章节描述了与费用相关的功能
任何费用都会经历以下流程图所示的生命周期。蓝色文字表示动作；黑色文字表示状态
点击员工菜单下的“费用”浏览仪表板
employee-expense-zh.png
以下是费用仪表板的示例
本章介绍了仪表板中包含的功能。
expense-zh.png
简介

费用
点击费用表右上角的“新费用”
expense-new-zh.png
当费用模态出现时，输入所有信息并单击“创建”按钮。
如果需要，请单击“+ 添加行线”
expense-new-expense-zh.png
创建费用

费用
点击费用右侧的“更新”按钮
如果没有“更新”按钮，则费用无法更新。
expense-update-zh.png
当费用模态出现时，更新费用数据并点击“更新”按钮
如果需要，请单击“+ 添加行线”
expense-update-expense-zh.png
更新费用

费用

查看费用

点击费用右侧的 “查看 ”按钮

expense-view-zh.png

费用模态出现

expense-view-expense-zh.png

费用
点击费用右侧的“提交”按钮
如果没有“提交”按钮，则无法提交费用。
expense-submit-zh.png
当费用模态出现时，点击“提交”按钮确认提交
expense-submit-expense-zh.png
提交费用

费用
点击费用右侧的“撤回”按钮
如果没有“撤回”按钮，费用就不能收回。
expense-retract-zh.png
当费用模态出现时，点击“撤回”按钮确认撤回
expense-retract-expense-zh.png
撤回费用

费用

批准费用

点击费用右侧的“批准”按钮

expense-approve-zh.png

出现费用模态时，点击“批准”或“驳回”按钮确认

expense-approve-expense-zh.png

文件传输
以下章节描述文件传输相关功能
点击员工菜单下的“文件上传”使用
employee-upload-zh.png
简介

文件传输

文件上传

点击“浏览文件”选择文件；然后点击“上传”上传

upload-zh.png

文件传输

文件下载

上传成功后，会出现下载链接。

请将链接传递给文件收件人

download-zh.png