

1.移动汇报简介	2
2.移动汇报的角色	2
3.创建者	3
3.1 创建公司	3
3.2 管理流程	3
3.2.1 部门管理	3
3.2.1.1 新增部门	4
3.2.1.2 删除部门	4
3.2.1.2 修改部门名称	5
3.2.1.3 考勤配置	5
3.2.1.4 修改部门验证方式	6
3.2.1.6 编辑主管权限	7
3.2.2 员工管理	8
3.2.2.1 员工一览表	8
3.2.2.2 员工职位变更	8
3.2.2.3 汇报开关（高级版才有）	9
3.2.2.4 转移部门	9
3.2.2.5 删除员工	10
3.2.3 审核申请	10
3.2.4 公告发布	11
3.2.5 记录查询	12
3.2.5.1 亮点一：员工出行实时路线查看（高级版才有）	13
3.2.5.2 亮点二：考勤一览表	13
3.2.5 消息通知	14
4.员工	15
4.1 申请加入公司	15
4.2 员工功能	16
4.2.1 移动汇报	16
4.2.2 我的记录	17
4.2.3 我的资料	17
4.2.4 公司通讯录	18
4.2.5 注销	19

移动汇报 3G 使用说明

1.移动汇报简介

移动汇报，优化企业对员工的出勤考核，内容考核，使得现代化的企业考核，也有鲜明的时代气息，更具人性化，友好度。员工的出勤不再仅仅被局限在一个定点内，员工出差“实时路线图”为企业考核人员提供便利。如图所示：



图 1（移动汇报登录界面）

2.移动汇报的角色

- a) 创建者，拥有最高权限。创建者可以自行创建公司，进行自主管理公司，对员工进行出勤考核，内容考核，出行的路线查看，对员工提交工作内容进行激励。
- b) 管理者，拥有的权限是创建者赋予的，可以是全部权限，也可以是拥有部分权限，一般情况是进行管理部门，对部门进行发布公告，管理员工。
- c) 员工，进行普通操作，汇报工作内容，查看自己汇报记录。

3.创建者

3.1 创建公司



- ①登录移动汇报 app，来到登录界面，输入用户名和密码，点击登录。
- ②请绑定公司页面，点击 。
- ③填写企业地址，点击 ，创建成功，返回登录界面。（注明：会员中心的“服务归属”没有填写的时候才会出现这个填写省份的如图 2,图 3）
- ④登录成功，进入企业内部管理。如图所示：



图 2（创建公司）

图 3（填写公司信息）

图 4（功能主界面）

3.2 管理流程

3.2.1 部门管理

默认创建公司后，部门管理，会有默认部门。这里是部门一览表。如图所示：



图 5（部门一览表）

3.2.1.1 新增部门



点击按钮，

填写新部门名称，点击确定。

返回一览表，点击部门右侧的 > 进行部门详细设置。

图 6（新增部门）

注明：标准版的移动汇报最多能创建 5 个部门，高级版的可创建无限个。

3.2.1.2 删除部门

根据需要进行删除相应的部门。


前提：先转移部门下所属员工到其他部门，再进行删除操作。

注意：创建者的权限不受影响，部门主管只能删除当下部门所在的员工。如图所示：

友情提示	
确实要删除财务部吗？	
注释：如果当前部门下有员工将会删除失败， 请先将员工转移到别的部门。)	
取消	确定

图 7（删除部门提示信息）

3.2.1.2 修改部门名称

如果要对部门名词进行修改，点击右侧的  ，修改完，进行提交，会对用户填写的进行判断。如果没有修改成和原来不一致的，无法进行更正。如果修改失败，会有信息提示。如图所示：

请输入新部门名称		修改成功
<div>市场部</div>		
取消	确定	
		确定

图 8（修改部门名称）图 9（修改部门成功提示）

3.2.1.3 考勤配置

考勤配置包含：对公司的地理位置进行定位，上班时段设置，打卡时间，打卡距离。如图所示：



图 10（考勤配置详细）

（注明：只有在设置的地理位置范围内，指定的时间范围内才可以打卡上下班，防止作弊。）

3.2.1.4 修改部门验证方式

根据贵公司的需要进行选择后保存。

此验证的用途是：员工绑定到公司时的验证方式，避免其他非本公司人员进入本公司。

如图所示：

☰

验证设置

🔄

✕

部门验证方式

保存

允许任何人加入

☐

拒绝任何人加入

☐

提交申请等待批准

☒

回答问题，自动加入

☐

问题：

回答：

图 11（选择部门验证方式）

3.2.1.6 编辑主管权限

编辑当前部门的‘主管’所拥有的权限，根据需要，进行修改，然后保存。

✕

权限编辑

保存

查询员工位置路线

☒

跨部门查询

☒

公告发布

发布部门公告

☒

审核申请

审核加入部门申请

☒

管理员工

编辑员工职位

☒

转移员工到别的部门

☒

删除员工

☒

管理部门

修改部门名称

☒

修改部门考勤配置

☒

图 13（权限编辑）

3.2.2 员工管理

3.2.2.1 员工一览表

点击“管理员工”，显示的是各部门员工一览表。如图所示：



图 14（管理功能）



图 15（管理员工一览表）

3.2.2.2 员工职位变更

选择一个具体的员工，点击 **职位变更**，

弹出员工详情信息，是否提升为“部门主管”，确定后，员工的操作权限有所扩大。
如图所示：



图 16（员工信息详情） 图 17（员工职位变更成功提示）

（注明：若是部门主管，只能修改比自己职位低的人的职位。例如：主管只能修改员工的职位，不能修改其他主管的职位；主管只能修改本部门其他员工的职位，不能修改其他部门员工的职位；创建者不受权限影响。）

3.2.2.3 汇报开关（高级版才有）

员工信息详情界面，有一个提交汇报通知，创建者或者部门主管可以对员工进行设置



。当该员工或该部门主管提交工作汇报后，该上司会有消息提醒。

3.2.2.4 转移部门

根据需要，选择一个具体的员工，查看详情。


点击 ，选择后，员工转移部门成功。如图所示：



图 18（转移部门信息提示）

（注明：部门主管只能修改比自己职位低的人的职位，例如：主管只能修改员工的职位，不能修改其他主管的职位；主管只能修改同部门其他员工的职位，不能修改其他部门员工的职位；创建者不受权限影响。）

3.2.2.5 删除员工

根据需要，选择一个具体的员工，

点击 **删除员工**。把离职员工转移到部门“已离职”。如图所示：
注明：“离职部门”为从本公司删除的员工。



图 19(删除员工提示)



图 20（已离职列表）

（注明：部门主管只能修改比自己职位低的人的职位，例如：主管只能修改员工的职位，不能修改其他主管的职位；主管只能修改同部门其他员工的职位，不能修改其他部门员工的职位；创建者不受权限影响。）

3.2.3 审核申请

创建者点击审核申请，会默认显示所有部门的申请列表。

（注明：若是主管，只会显示出自己所在部门的员工申请，不会显示出其他部门的员工申请。然后对申请加入的部门员工有权限进行审核通过。）

点击申请的信息，进行选择。如图所示：



图 21（审核申请一览表）

图 22（提示信息）

3.2.4 公告发布

创建者有两个权限，一个是发布公司公告，一个是部门公告。**（注明：此处的部门公告这个部门公告是创建者默认所在的那个部门，不可混淆）**

根据需要，进行填写标题，内容，以及图片。填写后，进行发布。如图所示：

图 23（公司公告发布）

若是部门主管，则发布公告后，所在部门的员工可以进行查看。



图 24（部门公告）

3.2.5 记录查询

创建者，可以对公司的各个主管，各个员工的出勤情况，工作内容，进行查看。若是主管只能查询跟自己平级、下级的数据，不能查询比自己高级领导的数据，创建者不受权限影响。

其次，可以选择时间范围进行查看出勤情况，工作汇报的内容提交状况，并且可以导出 excel 表。如图所示：



图 25（一览表）

3.2.5.1 亮点一：员工出行实时路线查看（高级版才有）

此功能，是查看员工出行的一个实时路线图。如图所示：



图 27（实时位置）

3.2.5.2 亮点二：考勤一览表

上下班考勤查询	工作汇报查询
邵光灿的上下班考勤 从2012-01-01(周日)至2013-11-13(周三)	刘启阳的工作汇报 从2012-01-01(周日)至2013-11-13(周三)
邵光灿 (586897) 2013-11-08 14:28:11 上班打卡成功, 打卡时间: 14:28:11, 迟到58分钟	刘启阳 (15555100410) 2013-10-24 11:20:23 安徽省合肥市瑶海区双七路附近
	刘启阳 (15555100410) 2013-08-12 15:11:42 安徽省合肥市瑶海区胜利路135号附近
	刘启阳 (15555100410) 2013-07-21 16:19:38 安徽省合肥市瑶海区合裕路附近
	刘启阳 (15555100410) 2013-06-14 15:57:20 安徽省合肥市包河区当涂路附近
	刘启阳 (15555100410) 2013-06-10 11:55:38 安徽省合肥市瑶海区胜利路附近



图 28（记录查看）

根据需要搜索员工，在头部的搜索栏上进入输入，



图 29（选搜索员工）

3.2.5 消息通知

（注明：消息通知有个版本区分，标准版的没有消息通知模块，高级版才有。）

开启汇报通知后，可以对下属进行提交的工作汇报详情查看，并且可以添加点评，给予激励和建议。‘主管 A’开启了‘员工 A’的汇报通知，员工 A 提交汇报后，主管收到提示；当前主管或其他主管对该汇报进行点评后，员工 A 收到点评通知。如图所示：




图 30（查看消息--工作汇报详情--添加点评--查看点评）

4.员工

4.1 申请加入公司

步骤如下：

- ①登录账号，选择 ，
- ②进行搜索公司，选择公司，
- ③点击加入，弹出选择部门信息，

④选择后，填写申请加入公司的姓名，手机，申请理由。如图所示：



图 34（申请加入公司）图 35（搜索加入公司）

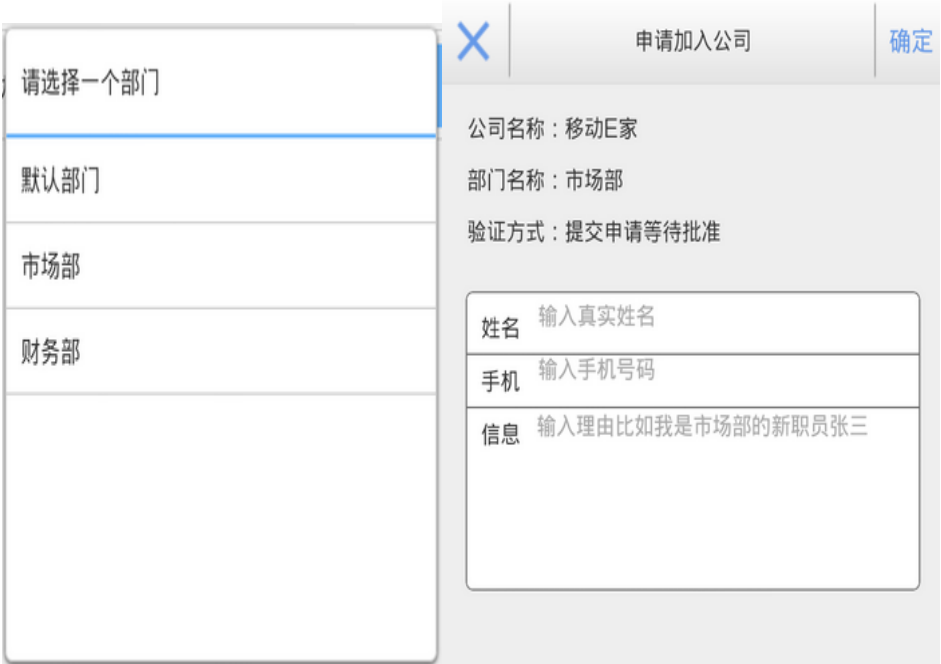


图 36（选择部门）图 37（填写个人信息）

4.2 员工功能

4.2.1 移动汇报

汇报内容包含：上下班打卡，工作汇报，外出汇报，出差汇报。
上班打卡，默认用户当前的位置进行检测，也会有打卡范围的提示。
如果员工用指纹触摸，进行上班打卡，

给予打卡是否信息提示。如图所示：



图 38（上班打卡）图 39（打卡失败提示）。

4.2.2 我的记录

员工可以对自己的所提交的出勤汇报，工作汇报，进行查看。并且，可以选择时间段，进行查看，也可以导出 excel 后自行查看，便于核对信息。



图 40（我的记录）

4.2.3 我的资料

我的资料，可以对我的名字，姓名，头像进行编辑。修改完后，进行保存。



我的资料	
姓名: 敏敏	
手机: 18750222963	
账号	708333
部门	默认部门
职位	员工

图 41（我的资料）

4.2.4 公司通讯录

员工可以查看公司各个成员的信息。**注明：不限部门，不限权限，不限职位，都可查看同一公司所有人的信息。**如图所示：



公司通讯录	
<input type="text" value="请输入姓名"/> 确定	
▼ 默认部门	
	鬼鬼 (13599102152) 员工
	节节 (384189) 主管
	方方 (391035) 员工
	舒舒 (563470) 创建者
	敏敏 (708333) 员工
▼ 研发部	
▼ 美工部	

图 42（公司通讯录）

4.2.5 注销



点击，返回到登录界面。