

# Vol.07

## 流程管理

## 以「物品购买申请单」应用为例 介绍可以设置审批路径和业务流程的流程管理功能!

诸如采购申请及休假申请之类的纸质审批工作, 如果碰巧上司不在的话,可能会导致审批延迟...。 有没有可以脱离纸质审批的好办法呢。

才望子信息技术 (上海) 有限公司

## 启用流程管理前



- 按照规定在物品购买申请单(纸质) 填写后提交
- → 批准需要时间
- → 一旦审批人不在的话,很难得到批准
- → 不清楚审批流程现在停在哪里
- → 申请单很难管理





## 启用流程管理后



## 流程管理的设置方法

使用 kintone 的「流程管理」功能,可以设置用于多个用户进行编辑或者确认记录的流程 (工作流程)。



#### • 流程管理的主要用途

流程管理,通常在**「管理申请的批准或决议」**(决裁申请、交通费申请、休假申请等),或者「**管理多个用 户的工作任务**」(工作任务管理、投诉处理等)被广泛运用。

#### • 通知和未处理

需要自己处理的申请或者工作任务一旦被登录的话,就会收到**通知。**如果设置了「邮件通知」,也可以通 过邮件来接收通知。

此外,在门户页面的**「未处理」**会显示每个应用的**任务数量**。可以随时确认需要处理的工作,有效防止工作遗漏。



#### 这里,我们针对**「物品购买申请单」**来设置流程管理。



#### 「完成效果图(设置页面)」

E fl 🦧 ★					
纳实申请单 应用的设置 击程管理					
累存 取消	_				
启用流程管理,将可设置审批路径和业务流程(wor 如,可用于在办公设备购买申请应用中设置申请流移	rkflow)。 副 或在订单管	理应用中设 <b>了</b> 作流程等。			
。這用					
2 启用流程管理					
2.状态					
设置记录的状态。					
未申讀					
此为初始状态。					
• Jrac 0					
3. 运动量					
设置记录的处理流程。					
动作物行响的状态		可执行动作的条件		动作名称 (按钮名称)	执行后的状态
未申请		6		漫交市総	上面面批中 • •
北方和時代志、			-	Landard	
执行者			全部清除		
申请人 *					
				Francis	
上司审批中 •		所有记录 ▼	•	12(1)	
执行者			全部清除	影響	元成 • 🖸 🕻
11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11					
添加表单的字段 •					
皇帝能人					
	-				
進回 *		所有记录	💌 🔍	再提交	上司审批中 🔹 💽
执行者			全部清除		
从以下用户中选择执行者 *		-			
1 选择用户/组织/组 或者					
漆加表里的学校 *					
添加表単的字段 ◆					

#### • 1. 准备设置流程管理

打开流程管理的设置页面,我们先启用流程管理吧。

#### ① 打开流程管理的设置页面

在「物品购买申请单」应用的「设置」选项上,点击「常规设置」的「流程管理」。

cybozu.com							
≡ # \$ ★							
物品购买申请单 > 应用的设置	<b>请单</b> 础 (创建)						
表单	列表	图表	设置				
✿ 常规设置 团点	♀ 常规设置 ①点击「流程管理」						
设计主题	•		通过JavaScript/CSS自定义				
流程管理			API令牌				
▲ 通知			Webhook				
设置通知条件 (应用)			✿ 访问权限				
设置通知条件 (记录)			应用				

#### 2 启用流程管理

使用流程管理的话,需要先**启用流程管理。** 选择「1.启用」的**「启用流程管理」**的选项。

保	存 取消		
11			
流和	呈管理 ?帮助		
如启 例如	;用流程管理,将可设置审 ],可用于在办公设备购买	批路径和业务流移 申请应用中设置6	程(workflow)。 申请流程,或在订单管理应用中设置工作流程等。
1.质	3用		②选择「启用流程管理」的选项
	启用流程管理		
2.*	术态		
请设	置记录的状态。		
	未申请		
	此为初始状态。		
÷.	上司审批中	+ 🗵	
* ¥	退回	+ 🗉	
Å ¥	完成	<b>H</b>	
3.)	統程		

#### • 2. 状态的设置

**状态**:记录的处理情况。每条记录上会显示当前的流程的进展。 我们来根据流程设置需要的状态吧。

「流程示意图」



① 设置状态

这里,我们设置**「未申请」「上司审批中」「退回」「完成」**这几种状态。 在「2.状态」这一栏,我们设置**「未申请」「上司审批中」「退回」「完成」**这4种状态。 ※系统已预设3个状态:「未处理」「处理中」「完成」。

启用流程管理			启用流程管理	
H <sup>*</sup>	①输入状态	2.8	状态	
置记录的状态.			置记录的状态。	
			未申请	
未处理			此为初始状态。	
此为初始状态。		\$	上司审批中	+ 🛛
处理中	•	\$	退回	+ 🛛
		X	<b>会</b> 成	<b>.</b>

※点击右侧的 🚹 按钮,可自行添加状态。

#### • 3. 关于流程的设置 (动作・执行者)

流程:将执行者、动作执行前的状态、动作名称、动作执行后的状态以组合的形式来设置。

**动作**:将记录改变为其他状态的操作。可以为每个状态进行设置。(例:「上司审批中」状态→**批准**→「完成」状态)



设置动作后,将在记录中显示执行动作的按钮。 用户(执行人)单击按钮,可更改记录的状态。 也可以在一个状态中设置多个动作。

退回 V 批准		诸 ~	执行动作的按钮(动	0作按钮)
		物品购买	申请单	
申请人	审批人			
▲ 李思雨	▲ 周州			

执行者:可以执行动作的用户。这里也按照动作设置。动作按钮,只显示在执行者的页面。



※以下用户的页面显示 [修改当前执行者] 按钮, 可修改执行者。

- ・ cybozu.com 共通管理人员
- ·对于启用了流程管理的应用,拥有该应用管理权限的用户

#### • 4. 设置每个状态的流程

那么,我们从 4-1 到 4-3 全面讲解如何对每个状态进行流程设置。

#### 「设置页面的查看方式」



#### 「流程完成效果图 (设置页面)」



#### 4-1. 设置「未申请」状态的流程

本例中我们来设置流程:如果申请人执行了「提交申请」的动作,状态将会变更为「上司审批中」。



#### ① 设置执行者

设置可以将「未申请」状态变更的「执行者」。在这里可以选择「申请人」(创建记录的人)。

3.流程					
请设置记录的处理流程。	① 在排	执行者处选择「申请人」			
动作执行前的状态			动作名称(按钮名称)	执行后的状态	
未申请		所有记录 🔻 🕂	提交审批	上司审批中	•
此为初始状态。		🔽 今部清除			
执行者					
申请人 🔹					
		-	F		_
	• 🛨 🖾	所有记录 🔻 🛨	退回	退回	• 🛨 🗵
执行者			 批准	完成	• •
从以下用户中选择执行者 🔹			6		
选择用户/组织/组	或者				
添加表单的字段					
🤦 审批人	×				

#### 2 设置动作名称

设置执行该动作的**动作名称**,在这里输入**「提交审批」。** 设置的动作名称,将会显示在动作的按钮上。

动作执行前的状态	可执行动作的条件		动作名称 (按钮名称)	执行后的状态
未申请		7 🖶 💶	提交审批	上司审批中 🔹 🛨
此为初始状态。	②在动作名称处输入「提交审批」			
执行者		王即府际		
申请人 🔻				

#### ③ 选择动作执行后的状态

#### 选择动作执行后的状态,在这里选择「上司审批中」。

动作执行前的状态	可执行动作的条件	动作名称 (按钮名称)	执行后的状态
未申请	所有记录 ▼ + +	提交审批	上司审批中 ▼ +
此为初始状态。			
执行者 ● 晴人 ▼	③在动作执行后的状态处选择「上司审	7批中」	

#### 「未申请」状态的流程已设置完毕。

3.流程								
请设置记录的处理流程。								
动作执行前的状态			可执行动作的条件			动作名称 (按钮名称)	执行后的状态	
未申请		٠	所有记录	▼ 🛨		提交审批	上司审批中 •	
此(546)如44AS2。 执行者 申请人				🗙 全部清除	6			
上司审批中	•	•	所有记录	<b>v</b> •	•	退回		
执行者 从以下用户中选择执行者 ▼				🗙 全部清除		批准	完成・	
【 选择用户/组织/组 添加表单的字段 ▼	或者							
2 审批人		×						

#### 「实际的使用页面效果 (记录详情页面)」

物品购买申	请单			
▲ 应用:物品购买	申请单 记录: WP-202	2108-002		
提交审批 💙				
		在页面上方显示「提交审批」按钮		
状态:未申请 状	态一览			
		物品购买申请单	单	
申请人	审批人		管理编号	申请日期
1 李思雨	1 周州		WP-202108-002	2021-08-30
由遗日的				

#### • 4-2. 设置「上司审批中」状态的流程

我们来设置审批人执行**「批准」**动作,会变更为**「完成」**状态,如果执行**「退回」**动作则会变更为**「退回」** 状态的流程。



#### ① 设置执行者

设置可以变更「上司审批中」状态的执行者,这里从**「添加表单的字段」**选择**「审批人」**(在「审批人」 字段中选择的用户)。

上司审批中			所有记录		<b>E</b>
执行者	¥ v			* 4	<b>.</b>
□ 选择用户/组织/	组 或:	Ř		①在执行者处选择「审批人」	
添加表单的字段 •	]			※通过「添加表单的字段」设置审批人,请事先在	
✔ 添加表单的字段			<b>K</b>	表里中添加 用户选择」字段,开将字段名称设为	
更新人		-		「审批人」。	
申请人		_			
退回 审批人		+ 🛛	能有记录	▼ □ □ ■ ● 円提父 □ □ 甲批甲 ▼	•

#### ② 添加动作,设置动作名称

在此创建**「退回」**和「**批准」**2 个动作。

点击页面右侧的「+」按钮添加动作。设置用于执行动作的按钮。在相应的动作名称处输入「**退回」**、「批 **准**」。

	②点击「+」按钮,添加运 完成	
		请选择 🔹 🖬 🗵
所有记录 🔻 🕇	退回	退回 🔹 🖬 🗵
▲ 全部清除	批准	请选择 🔹 🛨 🗵
②动作名称输入「退回」「批准」		

#### ③ 选择动作执行后的状态

在动作执行后的状态处选择「退回」和「完成」。

所有记录 🔻 🛨	•	退回	退回	• 🖬 🗵
		批准	完成	• 🖬 🖾
		③设定「动作执行后的状态」		

#### 「上司审批中」状态的流程就设置完成了。

3.流程							
请设置记录的处理流程。							
动作执行前的状态			可执行动作的条件		动作名称(按钮名称)	执行后的状态	
未申请		•	所有记录  ▼		提交审批	上司审批中 •	
此为初始状态。			£				
申请人 🔻							
上司审批中	•	•	所有记录	•	退回	· 退回 ·	-
执行者 从以下用户中选择执行者 ▼			£ 🗷	部清除	批准	完成 •	
【 选择用户/组织/组 添加表单的字段 ▼	或者						
2 审批人		×					

#### 「实际的运用页面效果 (记录详情页面)」

退回 ~ 批准 ~	修改当前执行者 ~
状态:上司审批中 状态	<u>显示「退回」「批准」这2个按钮</u>
	物品购买申请单
申请人 ▲ 李思雨	审批人 ▶ 周州
综上,我们可以设置 <b>2 个</b> i 大家设置看看吧!	动作(批准・退回)来制作流程的分支。

#### • 4-3. 设置「退回」状态的流程

我们来设置如果申请人执行了「再提交」的动作,状态将会变更为「上司审批中」的流程。

#### ① 添加流程

点击「动作执行前的状态(这里是「上司审批中」)」的「+」按钮,添加流程。

上司审批中 执行者 从以下用户中选择执行者 ↓ 【 选择用户/组织/组 添加表单的字段 ↓ ② 审批人	▼		THE O	点击 [+], 汤	≦加流程	RL/E	定成	• • • ×
上司审批中 执行者 从以下用户中选择执行者 ◆ 【 选择用户/组织/组 添加表単的字段 ◆ ▲ 彙 审批人	▼	• ×	所有记录	▼ 💽	۵ Æ	<sub>退回</sub> 下方,添加流程	定成	• • • •
请选择       执行者       从以下用户中选择执行者 ▼       □       近译用户/组织/组       添加表单的字段 ▼	• 或者	• 🗵	所有记录	▼ <b>●</b>			请选择	· 1



#### ② 选择动作执行前的状态

设置「动作执行前的状态」,这里选择「退回」。

退回	• <b>•</b> 🗵	所有记录	v 🔒 🕒
请选择 ✓ 退回 完成			▲ 全部清除
→33% 远择用户/组织/组 添加表单的字段 ▼	②选择「退回」		
♀ 申请人	8		

#### ③ 设置执行者

设置可以变更「退回」状态的执行者,这里,为了让申请过的人可以再进行申请,从「添加表单的字段」

中选择「**申请人」**。

	• •	□ 所有记:	₹ ▼	🕀 🖿 🗄	请选择	•
执行者 从以下用户中选择执行者 ▼			全国	部清除		
选择用户/组织/组	或者					
添加表单的字段 🔹	- 20					
✔ 添加表单的字段		X				
更新人			「申请人」			
申请人				J		
审批人						

#### ④ 设置动作名称

#### 设置可以执行动作的动作名称,这里输入「再提交」。



#### ⑤ 选择动作执行后的状态

选择动作执行后的状态,这里选择「上司审批中」。

退回	•		所有记录 🔻 🕇	
执行者 从以下用户中选择执行者 ▼			▲ 全部清除	
こ 选择用户/组织/组	或者		③选择「上司审批中」	$\mathbf{V}$
添加表单的字段 ▼				
2 申请人		×		

#### 这样流程的设置就完成了!

「完成图(设置页面)」



#### ⑥保存设置

点击页面上方的「保存」按钮。

$\equiv$	nt 🧳 ★	
物品牌	双申请单 应用的设置	流程管理
(2)	存 取消	
流和如后例如	呈管理 ? <sup>帮助</sup> :用流程管理, 将可设置审批 1, 可用于在办公设备购买申	⑥点击「保存」
1.5	自用	
	启用流程管理	
2.4	犬态	
请设	置记录的状态。	
	未申请	
	此为初始状态。	
*	上司审批中	×
-	退回	
Å.	完成	

#### • 5. 应用的公开或者更新

#### 点击页面右上方的「更新应用」,将会反映到运用环境中。

● 新五均割子用 ● 新五点用管理员专用系	<b>请单</b> <sup>注 (</sup> 1998)					取消更改	更新应用
表单	列表	图表	设置	「击点	更新应用」		
✿ 常规设置		المنحق	自定义/服务整合		🌣 其他设置		
图标与说明		插件			类别		
设计主题		通过	JavaScript/CSS自定义		多语言对应		
流程管理		API	⇒牌		记录标题		
13540		Web	hook		高级设置		
🔶 YERVH					分享		

#### 流程管理的设置已经完成。

一旦设置好流程管理,就会生成「(我的工作)」一览表。

这里,将会显示自己作为执行者(流程的执行者)的记录一览表。

-	物品购到	印清单							
Ħ	应用:物品则	的买申请单							
	(我的工	[作)	~	∿~ ∨ <b>Y</b> III					
	记录编号	状态	执行者	管理编号	申请日期	审批人	申请目的	★合计金额	大写金额
	3	未申请	1 周珊珊	WP-202108-001	2021-08-24	王周州	销售部新人2位入职,需要准备相关办公用品。	16,500	壹万陆仟伍佰元整

## Let's Try 来试用流程管理吧!

#### • 申请人的操作

#### ①添加记录并保存

※「审批人」字段中输入的用户, 被设置为「执行者」, 所以必须要输入。

取消 探	<del>a</del>		①必须输入	「审批人」
	物品购买	申请单	<u> </u>	
请人* 审批人 李忠商 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	ব <u>२</u> ×	©理線号 WP-2021	申请日期 108-001 2021-08-24	
请目的 尚售部新人2位入职,需要准备相关办公凡	¶@			
请目的 诸告部新人2位入职,需要准备相关办公用 购明细	968. .d			
済目的 州各部新人2位入駅、需要准备他共办公用 時期回 5552 のは、(2000)	955. #40 Ros		能注	• •
構目的 相目前析入2位入駅, 廃業主貨相共から別 時時日 時時 名片 (時間部)	RG. 40 R2 50	94t 10	<b>9</b> 01± 500	0 0
第目的 病目的所入2位入駅, 業業差量相先か公用 時時回 55% 名片 (納集部) 电路	HE3. HE3. RE3.	- <del>341</del> 10 2	Ret 500 15,000	•••
湯目的 納告部析人2公入駅、南東幸各相供か公川 5000 5000 5000 6000 4000 4000 4000 5000 5	Hell.	04 10 2	RH2 500 16,000	• • • •

#### ② 执行「提交审批」动作

点击**「提交审批」**,确认执行者,点击**「确定」** 

		②「审批人」	字段中被选择的用户,成为下·	一步的「执行者」
		物品购头的	甲请甲	
战科行者			管理编号	申请日期
• 🔳 周州	<b>K</b>		WP-202108-002	2021-08-30
取消	确定			

③「状态」是上司审批中,「当前执行者」已经变更为「审批人(周州)」。

修改当前执行者	$\mathbf{v}$		
状态:上司审批中	当前执行者: 周州	状态一览	
			物品购买申请单
申请人	审批人		
1 李思雨	1 周州		

#### • 执行者的操作

① 确认通知 / 未处理

				G 👤 🛤	
	云的通知或者未处理的应用			☆ ? ② 整体提索	Q 
通知     金部     日本     御知     御加     御加	WP-202108-002      地図市理由語      *649 ~ と可能用      *56 PM by 学問問	水袋         ござ           WF-202108-001            地名英国法学会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会	未处理           動品购买申请单           量 出整照物           量 出整照物           量 任务管理(分享会)		
WP-202108-001     地話均不用消遣     *末曲者・・・」町事批中・     8/264-116 PM by 間環環			空间 参加的空间		÷

※点击未处理一览的时候,会显示自己作为「执行者」的一览表。

#### 可以查看记录的详情



#### ② 批准申请

点击记录页面上方的「批准」(动作按钮),再点击「确定」。



#### 「状态」就变成**完成**了!

Ť	物品购买申请单		
ff	应用:物品购买申请单	列表: (我的工作)	记录:WP-202108-001
状态	完成 状态一览		

### 物品购买申请单

申请日期	
2021-08-24	

## | Tips

#### • 将用户·组织设为执行者

如上述举例中,可以从「添加表单的字段」中选择「执行者」,也可以通过「**用户/组织/组」**直接选择 用户或组织·组。

#### 「例如:需要总经理曾田进行确认」

行者			×	全部清除
选择用户/组织/组	或者		_	
组织组其他	ר	添加		
🙅 总经理	▲ 🐇总经理			
₩ 部长	2 曾田			
🙅 课长			EN LOSS AL DESCRIPTION	
👹 财务				
🌺 人事总务				
Administrators				
🙅 Everyone				
🌺 本部长				

#### 「例如:需要财务部进行确认」

如行者		
从以下用户中选择执行者 🔻		
选择用户/组织/组	或者	
组织组工其他	ך 🧹	添加
🖸 Cybozu	品财务部	
🛃 demo用		
🚽 🚰 汽车租赁		
🔮 学习会专用		
🙅 cybozu上海		
□ 营业部		
₩ 财务部		

#### • 设置条件分支

以下所有用户 以下用户中其中1人

如果设置了「可执行动作的条件」,则可以根据字段的值作为分支条件设置下一步动作。

#### 「例如:可以按照合计金额1万元以上 (需要总监审批) 以及不满1万元 (需要部门经理审批) 进行分支 条件设置」

3.流程							
设置记录的处理流程。							
动作执行前的状态		可执行动作的条件			动作名称 (按钮名称)	执行后的状态	
未申请		所有记录	▼ +	•	提交审批	上司审批中	•
七为初始状态。			▼ 全部清除				_
执行者		-					
上司审批中	•	*合计金额	▼ ≤ (小干等干) ▼ 9999		退回	退回	•
11 /= 12					批准	部门经理审	• 🖪 🖾
按照「合计金额」设置分支条			L.	王即府际			
		*合计金额	▼ ≥ (大王等王) ▼ 10000		退回	退回	- 🖬 🛙
添加表单的字段	_				批准	总监审批中	
2 审批人	×		×	全部清除			
调回					再提办	ト司東批由	
44 47-44		所有记录					· •
MJ14 从以下用户中选择执行者 ▼			🔀 全部清除				
で 选择用户/组织/组 或者							
添加表单的字段 🔹							

#### • 如果有多个执行者,可以选择「状态变更规则」

如果有多个执行者,可以从以下3个条件中选择状态变更的条件。

•从以下用户中选择执行者:由执行 •以下所有用户:所有执行者执行 •以下用户中其中1人:执行者当	行者指 了动作。 中的任	定的用户拔 之后,状态 — 1 人一旦	治了动作,状态 将会变更 且执行了动作, <sup>文</sup>	态将会变更 伏态将会变更	
请选择	•		所有记录	V 🗉 🗳	
从以下用户中选择执行者 ▼ ✓ 从以下用户中选择执行者	或者			🔀 全部清除	

#### • 更改通知的记录标题

如果想要将收到更容易理解的通知内容,那么可以设置「记录标题」。



#### 「记录标题的设置方法」

应用的设置页面 > 记录的标题 (初期设置选择的是「使用自动设置」)

设置	<b>保存</b> 取消
	记录标题 ? 精助
🏠 其他设置	可设置记录标题。 记录标题将用于通知及搜索结果中显示的记录标题。
类别	○ 使用自动设置 记录标断排用集单的内容 白时沿著为川下学印的供
多语言对应	· Low week (1997年): 日小 (2017年): 日小 (2017年) - 存在"单行文本框"字段时: 其中最麗上的"举行文本框"字段 - 没有"单行文本框"字段时: "记录编号"字段
记录标题	<ul> <li>选择字段</li> <li>用于记录标题的字段:</li> <li>记录编号 •</li> </ul>
高级设置	<ul> <li>✓ 记录编号</li> <li>记录的标题符在以下各处型: 管理编号</li> <li>1.通知的标题</li> </ul>
分享	田源和明中显示的各位     王源目的     王源目的     北京建備页面的页面材     大写金额

#### • 使用「状态」「执行者」项目

启用流程管理后, 会添加**「状态」「执行者」**的项目

例如,可以在一览表中添加「状态」「执行者」,或者可以作为筛选条件使用。

<b>保存</b> 取消	
列表 ? 稼助	
设置记录列表。可选择列表中要显示的字段以及设置筛选条件。	
列表名称*	
<u> </u>	
<ul> <li>● 素格形式 ○ 日历形式 ○ 自定义</li> <li>添加「状态」「执行者」</li> </ul>	
记录编号    更新人	
申请人	
创建时间     状态	拖放字段到此处。
执行者     采购明细	
管理编号 Ⅲ 申请日期 Ⅲ ▼	
全部添加	

#### 「例如:在列表中添加「状态」「执行者」」

-	物品购买申请单											
Ħ	应用:物品购买申请单											Ŧ
	- 焼表 - ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	~ <b>Y</b>	ht							+		
									显示1 - 3 (共	3条)		
	管理编号	申请日期	审批人	申请目的	采购明细	★合计金额	大写金额	附件	状态	执行者		
	WP-202108-002	2021-08-30	1周州	销售部新人2位入职,需要准备相关办公	显示▶	16,500	壹万陆仟伍佰元整		上司审批中	風周州	1	8
	WP-202108-001	2021-08-24	▲周州	准备相关办公用品。	显示▶	500	伍佰元整		完成		1	8

## Sample 流程管理使用范例

#### • 出差报销 《管理申请的批准或者决议的裁决》

填写每次出差中产生的交通费、住宿费、补贴等费用后,提交审批人

	(朝) 列表: (我出生作)	记录: 展会出差							
批准 >	退回 > 修改当前执行	<b>苦 ~</b>						+ 🗷	<b>b ¢</b>
状态: <b>处理中</b>	状态一览							回复一下吧	
		H	出差报销				Q	1:周州	
申请编号	申请时间	申请人						请确认,	
1	2021-08-30 7:00 PM	Adminis	strator					· 제 ● 미보	
所属部门		职务						LUIA P EDA	
🛃 Cybozu		职员							
标题									
展会出差									
出差目的地		实际开始日	实际结束日						
北京		2021-08-25	2021-08-26						
①交通费									
	交通工具	内容		金額	附件				
日期									
日期 2021-08-25	出租车	自宅到上海浦东	机场	14	8.00 元				

#### • 任务管理 《管理任务的分配》

#### 可进行跨部门工作任务管理和分配

任务管理       应用:任务管理       列表:未完成列表	录: 依赖电脑安装及操作培	eù/l		
已对应 > 修改当前执行者 >				
状态: <b>处理中</b> 状态—览				
		依赖人		
化规电调支表汉策正控制		Pen / Pen / M		
担当	期限	预估工时		
▲ 李思雨	20 <mark>21-0</mark> 8-30		4	
实绩工时				
麻烦协助新员工入职的电脑安装及培训				
成果物				
附件				



