目錄

登入3
登出7
繁簡中文轉換9
建立公司用戶10
用戶管理17
更改公司標誌17
檢視用戶21
建立用戶25
修改用戶
刪除用戶33
恢復用戶36
群組管理43
建立群組45
修改群組49
刪除群組53
修改成員56
休假60
顯示休假60
申請休假66
批核休假72
刪除休假77
報銷
設定批核報銷
顯示報銷項目
匯出報銷至 Excel 檔案91

雲端中小企業管理使用手冊

建立報銷	93
更改報銷	99
刪除報銷	
批核報銷	
更改密碼	
員工手冊	
使用手冊	

登入

 登入 <u>http://www.how2do.com.hk/hrms</u> 輸入「登入名稱」及「密碼」進入主頁。 若未有登入名稱,請參閱「建立用戶」,以建立用戶。



2. 登入後,便進入主頁面。

	中小企管理 (te	est) ×			
← ⇒	С ң	🗅 www.ho	w2do.c	com.hk දු	
	登入: Admin				
	用戶管理	申請休假	報銷	員工手冊	
	更改密碼	使用手冊			
	登出				
		3			
	V	Vi	Fi		
	選擇檔案 (必須是少)	未選擇任何檔 於2MB的區	[像)		
	更改圖像				_
	- Copyright 2	014 An Openr	platform S	oftware	

若連續錯誤登入五次或以上,用戶會自動被鎖,請聯絡管理員處理。與此同時,管理員會收到相關電郵。
 關於恢復用戶程序,請參閱「恢復用戶」。

🗋 雲端中小企管理 🛛 🗙 📃
← → C ff 🗅 www.how2do.com.hk ☆ 🤮 ≡
<section-header><text><text></text></text></section-header>
登入名稱: (用戶名@公司名) 密碼 登入 建立用戶 繁 ▼ 密碼不正確 (5/5) 戶口已被鎖,請聯絡管理員 下載使用手冊 - © Copyright 2014 An Openplatform Software

 為加強保安,用戶登入後若閒置超過3分鐘,會自動登出系統。用戶須重新 登入。

- 回 X
← → C ☆ www.how2do.com.hk ☆ ♀ ≡
<section-header><text><text></text></text></section-header>
登入名稱: (用戶名@公司名) 密碼 登入 建立用戶 繁 ▼ 已閉置超過三分鐘請重新登入 下載使用手冊 -© Copyright 2014 An Openplatform Software

登出

1. 按「登出」以登出戶口

			_		х
🕒 罢喘中小企管理 (te	est) ×				
← → C fi	🗅 www.ho	w2do.c	om.hk 숬		Ξ
登入: Admin					
用戶管理	申請休假	報銷	員工手冊		
更改密碼	使用手冊				
惑史					
보니					
	6				
	0				
N	Vil	Fi			
		6 mm			
選擇檔案 (必須是少)	未選擇任何權 於 <mark>2MB</mark> 的區	客 【像)			
西北回鄉					
史仪圖像				_	
- Copyright 2	014 An Openg	platform S	oftware		

2. 成功登出

← → C 🕯 🗅 www.how2do.com.hk ☆ 🔒 🔳
Provided by Openplatform Technology Provided by Openplatform Technology Cloud for SME Management 雲端中小企管理 登入名稱: (用戶名@公司名) 密碼 資入 建立用戶 下載使用手冊
- © Copyright 2014 An Openplatform Software

繁簡中文轉換

1. 在首頁中選擇「繁/简」,以轉換繁體中文或簡體中文網頁。



建立公司用戶

1. 在首頁按「建立用戶」。



 輸入以下資料。
 在「我同意 Openplatform Com. Ltd 的 <<服務條款>> 及 <<隱私權政策>>」
 打✓號後,按「確定」建立用戶。
 若「管理員登入名稱」及「公司登入名稱」還未被使用,右邊會出現✓號, 否則會出現×號。

	-		×
Openplatform 企業管理》×			
← → C 🗋 www.how2do.com.hk/hrms/al/mb/	c کک	4	Ξ
Openplatform 企業管理系統			^
建立你的公司用户			
管理員登入名稱:admin	~		
管理員全名:admin			
公司登入名稱 :tick · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	 Image: A set of the set of the		
公司全名 : tick			
公司標誌 選擇檔案 ok.jpg			
(必須是少於ZWDB)圖隊) 雷郵做址			
電話膨碼 : 23255776			
密碼 :			
重新輸入密碼			
✓ 我同意 Openplatform Com. Ltd 的 << <u>服務條款</u> >> 及 << <u>私隱權政策</u> >>			
確定 返回			
- © Copyright 2014 An Openplatform Software			•
▲			•

系統說「公司資料已建立,請登入電郵」。
 <u>帳號必須激活</u>才可使用,電郵會自動送到登記的電郵地址讓用戶激活。



4. 若不激活,戶口是無法登入的。



5. 電郵列出先前輸入的資料。按電郵的「連結」去激活帳號。

啟動Openplatform企業管理系統的帳號 □ w件厘 ×

● OP Auth <> <opauth852@gmail.com> 寄給我 €

え 中文(繁體字) ▼ [>] 中文▼ 翻譯郵件

親愛的用戶,

歡迎使用Openplatform企業管理系統,如開始啟用此系統,請按此(連結)、以激活下面的帳號:

用戶資料

管理員登入名稱: admin 管理員全名: admin 公司登入名稱: tick 公司全名: tick 電郵地址: admin@tick.com.hk 電話號碼: 23255776 6. 激活後,系統會確定帳號已經啟用。



7. 成功登入系統。

□ □ × □ ×
← → C ♠ 🗋 www.how2do.com.hk 😭 🔒 🗄
答入:admin
田戶管理 由結休假 報鎖 昌丁手冊
更改密碼 使用手冊
登出
選擇檔案 未選擇任何檔案 (必須是少於2MB的圖像)
更改圖像
- Copyright 2014 An Openplatform Software

用戶管理

- 用戶名分為四個「類別」,分別是「管理員」、「經理」、「主管」、「員工」。
- 除「員工」外,「管理員」、「經理」、「主管」均可以使用「用戶管理」。

更改公司標誌

功能:更改用戶的公司標誌 (只限管理員)

1. 在主頁面選擇「用戶管理」。

			-	. 🗆	x
合 雲端中小企管理	(test) ×				
← → C 🗋	www.how2	2do.cor	n.hk/ ‱ ನ	3 🗖	≡
					^
登入: Admin					
用戶管理	申請休假	報銷	員工手冊		
更改密碼	使用手冊				
登出					
選擇檔案 (必須是少)	ま 選 擇 任 何 構 於 2 M B 的 国				
Convright 2	014 An Opon	alatform Q	offware		Ψ.

2. 按「選擇檔案」。

雲端中小企管理((test) ×		-		×
← → C 🗅 v	www.how2	2do.cor	n.hk/ 🌆 🛫	3 🖣	Ξ
登入: Admin					^
用戶管理	申請休假	報銷	員工手冊		
更改密碼	使用手冊				
登出					
	ES	T			
選擇檔案(必須是少)	未選擇任何權於2MB的區	[案]像)			
更改圖像					
Convright 20	14 An Open	alatform Q	offware		•

3. 選擇好少於 2MB 的圖像檔案,按「更改圖像」。

			-		x
音 雲端中小企	.管理 (test) ×				_
← → C	🗋 www.how	2do.cor	n.hk/ 🌆 ನ	3 🖣	=
					-
登入: A	dmin				
用戶智	理 申請休假	報銷	員工手冊		
更改落	碼 使用手冊				
登出					
選擇權 (必須) 更改國	て ま 深 wifi.png 是 少 於 2 MB 的 語 歌	T T S (像)			
Convri	abt 2014 An Open	nlatform S	offware		-

4. 圖片成功更改。

	中小个等理在	oct) X		-	
				ble B A	
€ ⇒	G	ww.now20	io.com	.nк/ 📧 🏹	=
	登入: Admin				
	用戶管理	申請休假	報銷	員工手冊	
	更改密碼	使用手冊			
	登出				
				7	-
		6			
			C !		
	選擇檔案 6次須旦/25	未選擇任何權 該 <mark>2MB的</mark> 国	I案 I像)		
		и, - шону Га	l -\$∿- /		
	更改圖像				_
	- Copyright 2	014 An Openn	latform S	oftware	

檢視用戶

- 注意:「管理員」可以檢視所有用戶資料 「經理」只可以檢視直屬「主管」及「員工」的用戶資料 「主管」只可以檢視直屬「員工」的用戶資料 「員工」不可以檢視所有用戶資料,包括自己
- 1. 在主頁面選擇「用戶管理」。

	端中小企管理 (te	est) ×		-	×
(← ⇒	C 🗋 w	ww.how2c	do.com	.hk/ 🖪 ☆	, ≡
	≈⊐. Ad!-				
	查人: Admin				
	用戶管理	申請休假	報銷	員工手冊	
	更改密碼	使用手冊			
	登出				
		6			
	۱.		C !		
			Γ.		
	選擇檔案	未選擇任何權	客 t/g		
	(必須是少))	℃ <mark>ZINID</mark> H沪层	1]家)		
	更改圖像				
	- Copyright 20	14 An Openr	latform S	offware	
	oopyngni 20	A An Openi	nauorin o	olimais	

2. 頁面詳細列出每個用戶的資料

_			_			×
	用戶管理	>				
~	→ C [🖹 www.hov	v2do.con	n 🖫 🤉	2 🖣	Ξ
						Â
	登入: Admin	l.				
	条統選擇	建立用戶	群組管理			
	恢復用戶	更改密碼	登出			
		用戶管	管理			
	更多資訊					
	序 員工 月	相戶名 密碼	類別	狀態	動作	
	1 Admin	test passwo	rd管理员	修改		
	2 Tommy	tom tom	經理	修改		
				刪除		
	3 Ann	ann anne	主管	修改		
				milß&		
				ni)kelt		
	4 Yiu	yiu yiu	員工	修改		
						•

3. 按「更多資訊」列出用其他資料,亦可再按「基本資訊」返回。

	×
▶ 用戶管理 ×	
← → C 🗋 www.how2do.com 🖬 🏠 🗖	≡
	-
登入: Admin	
条統選擇 建立用戶 群組管理	
恢復用戶 更改密碼 登出	
用戶管理	
更多資訊	
1 Admin test password 管理局 修改	
2 Tommy tom tom 經理 修改	
刪除	
3 Ann ann anne 主管 修改	
刪除	
	-

雲端中小企業管理使用手冊

-				×
🗋 用戶管理		×		
← ⇒ C'	🗅 www.h	now2do.com {	5 x	
				^
<u> 登</u> 入: Admi	n			
系統選擇	建立用户	[#] 更改密碼	登出	- 11
				- 11
其未谈知	用戶	□管埋		
奉 本頁訊				
序員工:	受僱日期 光 ^鬼	犬 地點 年假計 態 劃	動作	
1 Admin	2014-01- 것	Ξ ••	修改	
	U1 Ji	攱		
2 Tommy	2014-01- 것	Ξ HK	修改	
	<mark>01</mark> 聙	哉		
			刪除	
3 Ann	2014-08- 7	Ξ HK	修改	
	02 B	哉		
			刪除	
4 Yiu	2014-02- 7	± 312312	修改	
	01 耳	哉		-

建立用戶

- 注意:「管理員」可以建立所有類型的用戶 「經理」只可以建立「主管」及「員工」用戶 「主管」只可以建立「員工」用戶資料 「員工」不可以建立所有用戶
- 1. 在「用戶管理」頁面,按「建立用戶」。

_		_		- 0		×
🗋 用戶管理	:	×				
← ⇒ G	🖹 www.ho	w2do.co	om 🖫	☆	4	Ξ
登入: Admir	1					
条統選擇	建立用户	群組管理	Ł			
恢復用戶	更改密碼	登出				
	用戶行	管理				
更多資訊						
成 日本	- 田白名 - 宓雄	粘制	4 1 26日	翻作		
1 Admin	test passwo	_{親加} ord管理员	修改	3801F		
			10101			
2 Tommy	tom tom	领藏中国	修改			
2 1011111	tom tom	#±*±	1040			
			刪除			
2 4 22		$\rightarrow \infty$	litz a h	1		
5 Ann	ann anne	1e	IBLX			
			刪除			
			l de a l	1		
4 Yiu	yiu yiu	員工	修改			_

- 2. 輸入以下用戶資料
- 類別:用戶所屬的身份類別,分別是管理員->經理->主管->員工
- 可否批核報銷:選擇用戶是否可批核下屬報銷單,詳情請參閱「報銷」條目

	– ¬ <mark>×</mark>
🗋 用戶/群組(管理 ×
← → C	🗈 www.how2do.c ☆ 📮 🔳
建立用戶	用戶/群組管理
輸入用戶資料	4
員工	hello
用戶名	hello
~	
密碼	hello
受僱日期	2014 • 12 • 3 •
部門	HR
類別	員工 ▼
可批核報銷	否▼
被批假員工	設定
經理	N/A T
主管	N/A V
狀態	在職▼
年假計劃	
額外年假	建立用户後才可設定
地點	НК
電郵	hello@test.com
電話號碼	245
確定建立	返回
•	▼

 在「被批假員工」,按「設定」來展開用戶名單,以選擇可以為哪些用戶批 假。詳情請參閱「休假」。

	_ _
🗋 用戶/群組會	音理 ×
$\textbf{\leftarrow} \ \Rightarrow \ \textbf{C}$	🗅 www.how2do.c 🏠 🔲 🗖
受僱日期	2014 • 12 • 3 •
部門	HR
類別	員工 ▼
可批核報銷	否▼
被批假員工	設定
	□ 全選/全不
	選
	Admin
	C Tommy
	🗆 john
	🗆 david
	eric
	🗆 amy
	billy
	u ray
	□ asds
經理	N/A 🔻
主管	N/A
狀態	在職▼
年假計劃	▲台田島後子司机会
程外>中1肢	建 <u>业用户</u> 该才可設定
地點	TK
•	▶

4. 建立用户完成,頁面顯示「用戶已建立」。

	F F HE	~		x
← → C	n www.l	now2d 📠	57 L	=
		tonza ta	~ 4] -
登入: Admin				
条統選擇	用戶管理	群組管理		
更改密碼	登出			
				_
	用户/群	組管埋		
用戶已建立				
्रम्				
返回				_
- Copyright 20)14 An Oper	platform Soft	vare	

修改用戶

注意:「管理員」可以修改所有用戶資料 「經理」只可以修改直屬「主管」及「員工」的用戶資料 「主管」只可以修改直屬「員工」的用戶資料 「員工」不可以修改所有用戶資料,包括自己

1. 在「用戶管理」頁面,按「修改」

		_	-		×
□ 用戶管理		×			_
$\leftarrow \ \Rightarrow \ C$	🗅 www.h	now2d 🖫	r☆	- 🖓	=
登入: Admin					
条統選擇	建立用戶	群組管理			
恢復用戶	更改密碼	登出			
	用戶管	管理			
更多資訊					
序 員工 月	相戶名 密碼	類別	狀態	動作	
1 Admin	test passwo	rd管理員	修改		
				-	
				_	
2 Tommy	tom tom	經理	修改		
			刪除		
			Pilling.		
			litera L		
3 Ann	ann anne	王官	1947		
			刪除		
4 Yiu	viu viu	员工	修改		
	, ,.u		10-100		
			刪除		
4				•	•
					_

2. 除「序」及「用戶名」不能修改外,其他項目均可修改,然後按「確定修改」。

▶ 用戶/群組管理	×	-		x
	www.how2do.com.hk	~>	e	=
		\sim	IPA	-
登入: Admin				
条統選擇	用戶管理 群組管理			
更改密碼	登出			
修改田白	用戶/群組管理			
修改用戶資料				
1. T	2	_		
·····································	Z			
兵 工 田岳力	tom			
用尸名	(不能修改)	1		
宓璀	tom			
谷倨日期				
交曜日 <u>新</u> 密門				
類別	經理▼			
可否批核報銷				
被批假員工	設定			
休假通知群組				
經理	N/A T			
主管	N/A			
状態	在職・			
朝外年假				
地點	НК			
電郵	ckh3111@gmail.com			
電話號碼	23834323			
確定修改	返回			
				-

 在「被批假員工」,按「設定」來展開用戶名單,以選擇可以為哪些用戶批 假。詳情請參閱「休假」。

▶ 用戶/群組管理	
← → C' fi	🗅 www.how2do.com.hk ☆ 🔒 🔳
部門 類別 可否批核報鎖 油研解品工	IT 經理 ▼ 尚否▼
被批假員工	設定 ■ 全選/全不 選 ■ Admin ■ Ann ■ frank ■ ruby ■ john ■ david ■ eric ■ amy ■ billy
	 ✓ ray □ asds □ hello
休假通知群約 經理 主管 狀態 年假計劃 額外年假	E N/A ▼
地點	НК
電郵	ckh3111@gmail.com
電話號碼	23834323
確定修改	
- Copyright 20	014 An Openplatform Software

4. 按「確定修改」後,會顯示「用戶已修改」。

		_ 🗆 🗙
🗋 用戶/群組管理	×	
← → C 🗋	www.how2do.com	. ⊑ ☆ 🛄 🗉
登入: Admin		
条統選擇	用戶管理 群組管理	
更改密碼	登出	
	用戶/群組管理	
<u> </u>		
用戶已修改		
्रहोन		
- Copyright 2	014 An Openplatform Sof	ware

刪除用戶

注意:用作「建立用戶」的管理員戶口不可被刪除 1. 在「用戶管理」頁面,按「刪除」

		_	-		×
🗋 用戶管理		×			
← → C	🗅 www.ł	now2d 🖫	5	.	=
Sk⊒ · Admin					
宜八. Admin					
条統選擇	建立用户	群組管理	!		
恢復用戶	更改密碼	登出			
					Ш
	用戶行	管理			
更多資訊	107				
2.9 Am					
序員工用	护名 密碼	類別	狀態	動作	
1 Admin	test passwo	ord管理員	修改		
				_	
2 Tommy	tom tom	經理	修改		
			刪除		
			14-1		
3 Ann	ann anne	王管	修改		
			milß&		
			删除		
				-	
4 Yiu	yiu yiu	員工	修改		
		_		_	
			刪除		
4				_	•
1				•	

2. 確定刪除用戶資料,按「確定刪除」。

				-		×
	🗅 用戶/群組智	管理	×			
<	- ⇒ C'	🗅 www	.how2do.c ຈ	☆	4	Ξ
	登入: Admin					
	系統選擇	用戶管理	群組管理			
	更改密碼	登出				
		用戶/周	¥組管理			
	刪除用戶					
	刪除用戶資料	박				
	序		4			
	員工		Yiu			
	用戶名		yiu			
	密碼		yiu			
	受僱日期		2014-02-01			
	類別		3			
	年假計劃					
	地點		312312			
	確定刪除	返回				
						_
	- Copyright 2	014 An Ope	enplatform Softw	are		

3. 頁面顯示「用戶已刪除」,表示該用戶已刪除。

	¢æ	×		×
← → C	🗅 www.ł	now2d 🌆	20	. ≡
登入: Admin				
系統選擇	用戶管理	群組管理		
更改密碼	登出			
	用戶/群	組管理		
用戶已刪除				
返回				
- Copyright 2	014 An Open	platform Softv	vare	_

恢復用戶

恢復連續錯誤登入五次的用戶。詳情請參閱「登入」。 注意:只限「管理員」用戶才可使用。

若有用戶連續錯誤登入五次或以上,用戶會自動被鎖,電郵會自動寄給管理員。管理員可從電郵連結登入系統。


2. 登入系統後,按「用戶管理」。

□ 雲端	钟小企管理 (t	est) ×			x
(← ⇒	C 🖷	🗅 www.ho	w2do.o	com.hk දු	Ξ
	登入: Admin	1			
	用戶管理	申請休假	報鎖	員工手冊	
	更改密碼	使用手冊			
	登出				
	V	Vil	Fi		
	選擇檔案 (必須是少	未選擇任何權 於2MB的區	[案]像)		
	更改圖像				
	- Copyright 2	014 An Openr	olatform S	oftware	

3. 按「恢復用戶」。

					x
🗅 用戶管理	×				
← → C fi	🗋 www.hov	v2do.coi	m.hk/	ዮጵን 🔒	Ξ
					Ê
登入: Admin					
系統選擇	建立用戶	群組管理			
恢復用戶	更改密碼	登出			
	用戶管	理			
更多資訊					
序 員工 月	相戶名 密碼	類別	状態 🧃	遗作	
1 Admin	test passwor	d管理員(修改		
2 Tommy	tom tom	經理 (修改		
		F	刪除		
3 Ann	ann anne	主管(修改		
		F	刪除		
6 frank	frank passwor	d 員工 f	修改		
		F	刑限余		•

列出用戶名單,若錯誤登入次數等於或高於 5 次,該次數會用紅色顯示及提供「恢復」按鈕。
 在要恢復用戶的一行,按「恢復」。

▶ 恢復	用戶	1	×		l	- 0	x
← ⇒	C	ń) www.l	how2do.co	m.hk/hร	2 🔒	Ξ
							Â
	登入 	: Admin					
	条	統選擇	用戶管理	群組管理			
	更	改密碼	登出				
			恢復	夏用戶			
	序	員工	用戶名	密碼	錯誤登入		
	1	Admin	test	nassword	次數 0		
	1	Admin	test	password	0		
	2	Tommy	tom	tom	6		
						-	
	3	Ann	ann	anne	0		
	6	frank	frank	password	0	-	
	Ĩ			passar	-		
	15	amy	amy	amy	4		
							•

5. 確定恢復用戶。

┣ 恢復用戶	×	
← → C fi	🗋 www.how2do.	com.t 숬 🤮 🔳
登入: Admin		
条統選擇	用戶管理 群組管理	理
更改密碼	登出	
	恢復用戶	
確定恢復用戶	₹ Tommy ?	
確定 返	ž o	
- © Copyright	2014 An Openplatform	Software

6. 顯示成功恢復用戶。

19.1次復用户	×	
← ⇒ C fi	www.how2do.co	om.h☆ 🔒 🔳
登入: Admin	I	
条統選擇	用戶管理 群組管理	
更改密碼	登出	
	恢復用戶	
成功恢復用戶	[≘] Tommy	
返回		
- © Copyright	t 2014 An Openplatform S	oftware

7. 獲恢復的用戶會收到電郵,確認用戶已被恢復。用戶可重新登入。



群組管理

功能:若成員同屬一群組,當休假獲批後,電郵會自動傳送至所屬群組內的所有成員。

1. 在「用戶管理」頁面,按「群組管理」。

日用	¢⊨	管理		×				<u>x</u>
← -	è	C 🖷	🗅 w	ww.ho	ow2do.co	om.t 숬	ß	Ξ
	登 (1)	રુ: <mark>Admi</mark>	n					Â
	7	統選擇	建立用	胆	群組管理]		
	Į	包改密碼	登出			-		
	-	5.40040	月	月戶管	理			
	J	也多資訊						
	序	員工	用戶名	密碼	, 類別	動作		
	1	Admin	test	passw	ord 管理員	修改		
	_						_	
	2	Tommy	tom	tom	經理	修改		
						刪除		
	3	Ann	ann	ann	主管	修改		
						刪除		
	4	Yiu	yiu	yiu	員工	修改		
						刪除		
	5	DD	DD	dd	員工	修改		
						刪除		
	頁	1						Ŧ

2. 顯示「群組管理」主頁,顯示各群組及其用戶。

_			_	-		x
	¥組管理	×				
← -	> C 🗋	www.how	2do.com	5 th		Ξ
						-
3	登入: Admin					
	条統選擇	建立群組	更改密碼	登出		
-			筆理			
	群組名 Group1E	成員 Admin	4次 2万 尹¥乡甘			
	Group IL	Ann	1812444			
		Tommy	刪除群組			
			修改成員			
					_	
	Group2	Ann	修改群組			
		Yiu				
			制际都和			
			修改成員			
	Group3		修改群組			
			刪除群組			
			修改成員			•

建立群組

1. 在「群組管理」主頁,按「建立群組」。

				-		×
_ □ 群	組管理	×				_
← ÷) C 🗋 v	www.how	2do.com.	5 C		Ξ
						-
2	a Admin					
	_c , Admin					
	条統選擇	建立群組	更改密碼	登出		
-		群組管	理			
	報告をは 大学	유무				
	精干剂日子白 Group1E	水貝 Admin	4次,2万甲¥%甘			
	Group IL	Ann	1842.6+#H			
		Tommy	用除業組			
			NULL IN THE			
			修改成員			
	Group2	A pp	4次.2万 尹¥炙甘		-	
	Groupz	Yiu	ISAN 948H			
			用除業組			
			NUMBER OF TREE			
			修改成員			
-	Crown 2		/성 기능 귀분 상태		_	
	Groups		ISCX 5788			
			mill余尹¥£甘			
			באדם יויינטיו			
			修改成員			-
-						

2. 輸入群組名,按「確定建立」。

		- 🗆 🗙
□ 用戶/群組管理	×	
← → C	www.how2do.com.l	nk☆ 📮 🗏
登入: Admin		
条統選擇	用戶管理 群組管理	
更改密碼	登出	
	用戶/群組管理	
建立群組		
輸入群組		
群組名 IT_	Staff	
確定建立	返回	
- Copyright 20	014 An Openplatform Softw	are

3. 完成建立群組,顯示「群組已建立」。

-			_ 1	×
▶ 用戶/群組管理	×			
← → C 🗋	www.how	2do.com.	5 C	
登入: Admin				
条統選擇	用戶管理	群組管理		
更改密碼	登出			
	用戶/群約	且管理		
群組已建立]			
返回				_
- Copyright 20	014 An Openp	latform Softw	/are	

4. 按「返回」後,看到新群組已建立。

		- 🗆 🗙
□ 群組管理	×	
← → C 🗋 w	ww.how2do.com. 🜆	☆ 📮 🗉
DDD	修改群組	^
	刪除群組	
	修改成員	
		_
ty_test	修改群組	
	刪除群組	
	修改成員	
IT_Staff	修改群組	
	刪除群組	
	修改成員	
頁 1		
- © Copyright 201	4 An Openplatform Software	e

修改群組

1. 在「用戶管理」頁面,按「修改群組」。

		_	-		×
🗋 群組管理	×				
← → C 🗋	www.how	/2do.com	5 C		Ξ
					-
登入: Admin					
条統選擇	建立群組	更改密碼	登出		
		-			
	群組管	管理			
群組名	成員				
Group1E	Admin	修改群組			
	Ann		_		
	Tommy	刪除群組			
		修改成員			
				_	
Group2	Ann	修改群組			
	Yiu				
		刪除群組			
		修改成員			
Group3		修改群組			
		刪除群組			
					_
		修改成員			•

2. 修改群組名,然後按「確定修改」。

– – ×
□ 用戶/群組管理 ×
← → C 🗋 www.how2do.com.hk ☆ 🗖 🗖
登入: Admin
条統選擇 用戶管理 群組管理
更改密碼登出
用户/群組管埋 修改群組
修改群組
群組省 Group2F
確定修改 返回
- Copyright 2014 An Openplatform Software
oopyngin 2014 An openplationn ootalare

3. 群組名完成修改,顯示「群組名已修改」。

-		- 🗆 🗙
□ 用戶/群組管理	×	
← → C 🗋	www.how2do.com.	≞☆ 📮 🗏
登入: Admin		
条統選擇	用戶管理 群組管理	
更改密碼	登出	
	用戶/群組管理	
群組名已修改	τ	
えてい	-	
- Copyright 20)14 An Openplatform Softw	are

4. 按「返回」後,看到群組名已更改。

		_	-		×
🗋 群組管理	×				
← → C 🗋 w	/ww.how	2do.com.	5 C	-	Ξ
					Â
登入: Admin					
条統選擇 3	电立群组	更改密碼	登出		
	群組管	理			
群組名	成員				
Group2F	Admin Ann	修改群組			
	Tommy	刪除群組			
		修改成員			
				-	
Group2	Ann Yiu	修改群組			
		刪除群組			
		修改成員			
				-	
Group3		修改群組			
		刪除群組			
		修改成員			-

刪除群組

1. 在「用戶管理」頁面,按「刪除群組」。

			-	□ ×
群組管理	×			
← → C) www.hov	v2do.com	5 C	
系統選擇	建立群組	更改密碼	登出	^
	群組領	管理		
群組名	成員			
Group2F	Admin	修改群組		
	Ann Tommy	millo 3346H		
		删除帮租		
		修改成員		
Group2	Ann	修改群組		
	Yiu			
		刪除群組		
		修改成昌		
		1042/9434		
Group3		修改群組		-
· ·				
		刪除群組		
		修改成員		
				-

2. 確定刪除群組,按「確定刪除」。同時,群組的成員也會被刪除。

					×
	用戶/群組管理 	×			
←	⇒ C 🗋	www.how	2do.com.ł	וk לא 🗋	g ≡
	登入: Admin				
	条統選擇	用戶管理	群組管理		
	更改密碼	登出			
		用戶/群	組管理		
	刪除群組				
	開朗公共それは				
		和的成員也將	将被刪除)		
	群組名				
	Group3				
	確定刪除	返回			
		_			
	- Convright 20	14 An Open	olatform Softw	210	
	- copyright 20	/14 All Open	plationin Soltw	are	

3. 群組已完成刪除,顯示「群組已刪除」。

				_ □	×
ГВЯ	1戶/群組管理	×			
← -	> C 🗋	www.how	2do.com.	5a ☆ [
	登入: Admi	n			
	条統選擇	用戶管理	群組管理		
	更改密碼	登出			
		用戶/群	組管理		
		_			
	群組已刪除				
	返回				
	- Copyright	2014 An Open	platform Softw	/are	
L					

修改成員

1. 在「用戶管理」頁面,按「修改成員」。

 ● 群組管理 ★ → C www.how2do.com. 幅 ☆ し こ =
 ← → C www.how2do.com. ☆ ① ☆ ② ☆ ② ☆ ③ ☆ ③ ☆ ③ ☆ ③ ☆ ③ ☆ ○ ☆ ○
登入: Admin 永統選擇 建立群組 更改密碼 登出
A A A A A A A A A A A A A A A A A A A
金人、Admin 条統選擇 建立群組 更改密碼 登出 群組名 成員 Group2F Admin 修改群組 Ann Tommy 刪除群組 修改成員
条統選擇 建立群組 更改密碼 登出 群組名 成員 群組名 成員 Group2F Admin 修改群組 Ann 一 Tommy 刪除群組 修改成員
群組管理 群組名 成員 Group2F Admin 修改群組 Ann Tommy 刪除群組 修改成員
群組名 成員 Group2F Admin 修改群組 Ann Tommy 刪除群組 修改成員
群組名 成員 Group2F Admin 修改群組 Ann Tommy 刪除群組 修改成員
Group2F Admin 修改群組 Ann Tommy 刪除群組 修改成員
Ann Tommy 刪除群組 修改成員
Tommy 刪除群組 修改成員
修改成員
修改成員
Group2 Ann 修改群組
Yiu
刪除群組
修改成員
SS 修改理能
Теретна
一川除君祥組
修改成員

2. 可刪除群組的成員,或加入非成員到群組內,然後按「確定修改」。

		_ 🗆 🗙
🗋 用戶/群組管理	× 🔼	
← ⇒ C 🗋	www.how2do.com.hl	k☆ [<mark>4</mark> =
登入: Admin	I	
条統選擇	用戶管理群組管理	
更改密碼	登出	
修改群組	用户/研組管理 成員	
修改群組成) 彩细		
^{届Ŧ} ≙⊟ 名:Group2	F	
成員	全選/全不選 非成 全選	\$/全不選
Admin	删除 I Yiu 加	<u>م</u> 🗹
Ann	刪除 🗹	
Tommy	刪除 ☑	
確定修改	返回	
	-	
- Copyright 2	014 An Openplatform Softwa	re

3. 群組成員完成修改,顯示「群組成員已修改」。

		- 🗆 🗙
□ 用戶/群組管理	×	
← → C 🗋	www.how2do.com.	hk☆ L <mark>a</mark> ≡
登入: Admin	l.	
条統選擇	用戶管理 群組管理	
更改密碼	登出	
	用尸/群組管埋	
群組成員已候	爹改	
返回		
- Copyright 2	014 An Openplatform Softw	/are
群組成員已作 返回 - Copyright 2	≌⊄ 014 An Openplatform Softw	/are

4. 按「返回」後,看到群組成員已修改。

		_	-		x
🗋 群組管理	×				
← → C) www.hov	v2do.com	≣ ☆		≡
登入: Admin	1				
条統選擇	建立群組	更改密碼	登出		
	群組領	管理			
群組名	成員				
Group2F	Admin	修改群組			
	Yiu				
		刪除群組			
		修改成昌			
		10 00/3434			
Group2	Ann	修改群組			
	Yiu				
		刪除群組			
		修改成員			
			1	-	
55		118℃又君手能且			
		刪除群組			
		修改成員			-

休假

顯示休假

1. 在主頁面選擇「申請休假」。

	中小企管理 (te	est) ×			X
← ⇒	С 🖷 [🗅 www.ho	w2do.o	:om.hk 🏠	≡
	登入: Admin				
	用戶管理	申請休假	報銷	員工手冊	
	更改密碼	使用手冊			
	登出				
	V	Vi	Fi		
	選擇檔案 (必須是少)	未選擇任何權 於2MB的區	案]像)		
	更改圖像				
	- Copyright 2	014 An Openp	latform S	oftware	

頁面顯示各用戶申請的休假。按「更多資訊」顯示更多休假資料。
 注意:用戶只能顯示自己或被批假者的休假。黑色代表已批休假,紅色代表未批休假。

							-		x
/		自請休假			×				
		⇒ C	🗅 wv	vw.ho	w2do.com.hk/h	rms/al/ı	m 🖬 🖒		Ξ
									•
					申請休假				
	年(济: <mark>201</mark> 4	4 ▼						
	-		20Ft 11 75	Event					
	史	多資訊	進出至	Excel					
	ID	員工	已用		開始/結束日期	年	假類型	動作	
	1	Admin	0.5	Nov	紅色 = 等待批核 /05 AM_Nov/05 AM/0	5)	在唐		1
	1	Admin	0.5	Nov	/13 AM-Nov/16 PM((13) (4)	_{年10} 病假		
			•						!
	15	amy	0						
	3	Ann	0						
	26	aede	0						1
	20	asus							.
	25	billy	0						
	19	david	0						
	_								•
	18	eric	0						
	6	frank	6.5	Nov/	27 AM-Nov/27 AM(0).5)	年假	新增	
				Dec	:/10 AM-Dec/11 PM(2)	年假		
				Dec	:/11 AM-Dec/14 PM(4)	年假	修改	
								刪除	
	_								
	28	hello	0						-
									•

顯示休假其他資訊,顯示各用戶的年假總數及剩餘年假數目。
 注意:年假(包括已批及未批)才會扣數,病假則不會。
 按「基本資訊」返回休假基本資訊。

								x		
	<u> </u>	請休假	×							
÷		C I	n 🗋 www.h	now2do.com.hk	< /hrms,	/al/n	☆ 🔒	≡		
:	登入	Admin						^		
	系統	流選擇	列出紀錄 登出	Ц				- 1		
	申請休假									
	年份	j: 2014	•							
	基本	林資訊								
	ID	員工	受僱日期	年資	總數	剩餘	動作			
	1	Admin	2014-01-01	0年 /11月 /4日	0	-0.5				
	15	amy	2014-11-26	0年 /0月 /9日	10(10)	10	新增			
	3	Ann	2014-08-02	0年 /4月 /3日	10(10)	10				
	26	asds	2014-12-03	0年 /0月 /2日	10(10)	10	新增			
	25	billy	2014-12-02	0年 /0月 /3日	10(10)	10				
	19	david	2014-12-01	0年 /0月 /4日	10(10)	10				
	18	eric	2014-12-01	0年 /0月 /4日	10(10)	10				
	6	frank	2014-11-24	0年 /0日 /11日	10(10)	3.5	新煙			
	Ŭ	TUTK	2014 11-24	о н /од / пц	10(10)	0.0	491*8	-		
•								<u> </u>		

4. 返回休假的「基本資訊」。

			-	
▶ 申請休信	段	×		
$\leftarrow \rightarrow c$	🕈 🗋 w	ww.how2do.com.hk/hrms	/al/m 🖪 🛫	3 🗖 🗖 Ξ
		申請休假		
年份: 20)14 🔻			
市内設計	20月117	7 Fuerd		
史多資計	, 進出的	EEXCel		
ID 員工	已用	開始/結束日期	年假類型	動作
1 Admi	n 0.5	紅色 = 等待批核 Nov/05 AM-Nov/05 AM(0 5)	在框	
	11 0.5	Nov/13 AM-Nov/16 PM(4)	年頃 病假	
15 amy	0			
3 Ann	0			
26 asds	; 0			
25 billy	0			
19 david	0 b			
18 eric	0			
6 frank	6.5	Nov/27 AM-Nov/27 AM(0.5)	年假	新增
		Dec/10 AM-Dec/11 PM(2)	年假	
		Dec/11 AM-Dec/14 PM(4)	年版	修改
				milDe
28 hello	0 0			-
				•

5. 按「匯出至 excel」匯出休假資料至 excel 檔案。

		_	-	
🗋 申請休假		×		
$\leftarrow \ \Rightarrow \ C$	🗅 www.ho	w2do.com.hk/hrms	/al/m 🌆 ో	
		申請休假		
年份: 2014	4 🔻			
T 6 (5) D		7		
更多資訊	進出至Excel			
ID 員工	已用	開始/結束日期	年假類型	動作
1. 4 4-1-1-	0.5	紅色 = 等待批核	Ent list	
1 Admin	0.5 Nov/	/13 AM-Nov/16 PM(0.5)	年版 病儲	
			71112	
15 amy	0			
3 Ann	0			
26 asds	0			
25 billy	0			
19 david	0			
	•			
18 eric	0			
6 frank	6.5 Nov/	27 AM-Nov/27 AM(0.5)	年儲	新煙
, and the second s	Dec	:/10 AM-Dec/11 PM(2)	年假	421-0
	Dec	:/11 AM-Dec/14 PM(4)	年假	修改
				刪除
28 hello	0			-
•				•

6. 成功匯出 excel 檔案。

		9 - P	~ ~		1	2014-leav	e-record ((1).xls	[相容模式] -	Microso	ft Excel				- 0	×
権	案	常用	插入	版面配置 2	i聲 ≿∕	라 校開	檢視								۵ 🕜 🗆	₽ X
	٦,	ж 	alibri	- 11	т А [*] А	· = =	≡ ≫-		通用 <mark>格</mark> 式	*	武 設定格 武 格式化	式化的條件 ▼ 為表格 ▼	冒⊷插入 ▼ 評 刪除 ▼	Σ - 	Ż	ñ
貼	÷,	a 1	B <i>I</i> <u>U</u> ∗	🗄 • 💩 •	<u>А</u> - ф≵		∃ ∉ ∉	• a • •	∰-%,	00. 0.≯ 0.♦ 00.	📑 儲存格	樣式 ▼	∰ 格式 ▼	2-	排序與篩選 ▼	尋找與 選取 ▼
剪	貼簿	5		字型		Gi -	對齊方式	Es.	數值	E.	1	^{素式}	儲存格		編輯	
		K	:2	• (0	f_x											~
	А	В	С	D	E F	G HI	J K	L	М	N	0	Р	Q	R	S	
1	編	員工	開始日期	結束日期	日數年個	樊狀態		_								
2	1	Admin	Nov/05 AM	Nov/05 AM	0.5 年作	夏 已批核		<u>l</u>								
3	2	Admin	Nov/13 AM	Nov/16 PM	4 病佣	J 未批核										
4	3	frank	Nov/27 AM	Nov/27 AM	0.5 年作	1 未批核										
5	4	frank	Dec/10 AM	Dec/11 PM	2 年 個	1 未批核										=
6	5	frank	Dec/11 AM	Dec/14 PM	4 年 個	1 已批核										
7	6	Tommy	Nov/19 AM	Nov/21 PM	3 病 個	1 已批核										
8	7	Tommy	Nov/28 AM	Nov/28 PM	1年個	夏 已批核										
9	8	Tommy	Nov/29 AM	Nov/29 PM	1年個	夏 已批核										_
10	9	Tommy	Nov/30 AM	Nov/30 PM	1年個	夏 已批核										
11																
12																
13																
14																
	• •	N [Simj	ple 🖉										1000/	0		
87. H	4	_	_		_	_		_	_	_	_		JEJ 100%	Θ	0	- 🕂 ,;

申請休假

1. 在主頁面選擇「申請休假」。

□ 雲端	钟小企管理 (t	est) ×		-	×
← →	C 🗅 w	ww.how2d	do.com	.hk/ 🌆 렀	, ≡
	登入: Admin				
	用戶管理	申請休假	報銷	員工手冊	
	更改密碼	使用手冊			
	登出				
		0			
	M	Vi	Fi		
	選擇檔案 (必須是少)	未選擇任何權 於2MB的區	客 [像)		
	更改圖像				
	- Copyright 2(014 An Openr	latform S	oftware	

2. 在自己名字的一行,按「新增」。

		-		
🗋 申請休假	×			
← → C 🗋	www.how2do.cor	n 🖪 🖒	L 🗛 🗉	=
				*
19 david				
18 eric				
6 frank 6.5	Nov/27 AM-Nov/27	年新增		
	AM(0.5)	假		
	Dec/10 AM-Dec/11	年修改		
	Dec/11 AM-Dec/14	1版 全		
	PM(4)	, 假 删除		
28 hello				
16 john				
24 ray				
22 ruby 0		新增		
2 Tommy 3	Nov/19 AM-Nov/21	渡 新增		
	PM(3)	假		
	Nov/28 AM-Nov/28	年 修改		
	PM(1)	假		
	Nov/29 AM-Nov/29 PM(1)	年 開除		
	Nov/30 AM-Nov/30	年		
	PM(1)	假		
古 1			-	
見 !				•

3. 輸入「開始日期」及「結束日期」時,月曆會自動彈出選擇日期。

				_			- 5		×
🗋 申請休假				/ ×					
← ⇒ C	D 1	www	/.ho	w2d	0.cc	om.	2	4	≡
申請休	假	巾	卜假	記錄	*				
員工	Tomm	iy							
開始日									
期		•	Dece	mber	2014		×		
結束日 期					201				
休假類	Mon 1	Tue 2	Wed	Thu 4	Fri	Sat	Sun 7		
型	8	9	10	11	12	13	14		
備註	15	16	17	10	10	20	24		
	15	10		10	19	20	21		
	22	23	24	25	20	21	28		
確定新	29	30 islal	31				_	J	
UE/CA/I									
- © Copy	right 20)14 A	n Ope	enplat	tform	Softw	are		

4. 輸入休假日期及「休假類型」(年假或病假)後,按「確定新增」。

	×
🗋 申請休	R ×
← ⇒ (🔁 🗋 www.how2do.com. ☆ 🗖 🗖
申請	休假記錄
員工	Tommy
開始日期	1 2014-12-11 上午 ▼
結束日 期	2014-12-11 下午 ▼
休假類 型	〔 年假 ▼
備註	新增返回
- © Co	pyright 2014 An Openplatform Software

休假已申請,批假電郵會自動寄到批核人,待批核人批准。
 注:圖中()號內的資料應是批假者的電郵地址。

申請休假	×	
⇒ C	🗅 www.hov	v2do.com. 😭 🔲
	休假記	己錄
L- 15+ 00		
年假 201	14-12-11 (AM)	2014-12-11 (PM) 已新
已發電垂	移通到() 用戶 eric
員工	Tommy	
開始日	2014-12-11	
м	上午 •	
結束日 蚶	2014-12-11	
が休眠類	上十 ▼ 左偕 ▼	
型		
備註		
確定新	增 返回	
- © Copy	right 2014 An Oper	nplatform Software

6. 按「返回」後,看到待批休假是紅色的。

			-		×
🗋 申請休假	×				
← → C 🗋	www.how2do.co	, B	숬		≡
6 frank 6.5	Nov/27 AM-Nov/27	年	新增	ģ	-
	AM(0.5)	假			
	Dec/10 AM-Dec/11	年	修改	হ	
	PM(2)	假			
	Dec/11 AM-Dec/14	年	刪除	ŧ	
	PM(4)	假日			
28 hello					
16 john					
24 ray					
22 ruby 0			新增	ģ	
2 Tommy 4	Nov/19 AM-Nov/21	病	新增	á	
	PM(3)	假			
	Nov/28 AM-Nov/28	年	修改	হ	
	PM(1)	假			
	Nov/29 AM-Nov/29	年	₩IC	£	
	PM(1)	假	nagi.		
	Nov/30 AM-Nov/30	年			
	Dec/11 AM Dec/11	位	1		
	PM(1)	牛			
	(1)	168	1	_	
頁 1					
- Copyright 201	4 An Openplatform Soft	ware			
oopyngnt 201	an openplation out	mane			Ţ

批核休假

 申請者申請休假後,批假者會收到電郵,清楚說誰在哪日至哪日申請年假或 病假,並可從「link」進入系統。


2. 登入系統後,選擇「申請休假」,在相關申請者的一行按「修改」。

			- 9		×
🗋 申請休假	×				
← → C [www.how2do.co	0 🗖	\$	4	Ξ
18 eric 0			新增		*
6 frank	Dec/10 AM-Dec/11 PM(2) Dec/11 AM-Dec/14 PM(4)	年假年假			
28 hello					
16 john					
24 ray					
22 ruby					
2 Tommy 4	Nov/19 AM-Nov/21 PM(3) Nov/28 AM-Nov/28 PM(1) Nov/29 AM-Nov/29 PM(1) Nov/30 AM-Nov/30 PM(1) Dec/11 AM-Dec/11 PM(1)	病假年假年假年假年假	新増 修改 刪除		
頁 1					+

3. 選擇相關日期,將「批核狀態」轉為「已批准」,然後按「確定修改」。

	– 🗆 🗙
🗅 申請休假 🛛 🗙 📃	
← → C 🗋 www.how2do.co	om. ☆ 📮 🔳
休假記錄 修改休假 Dec/11 AM - Dec/11 PM ▼ 員工 31 Tommy 開始日期 2014 ▼ 12 ▼ 11 ▼ 結束日期 2014 ▼ 12 ▼ 11 ▼ 休假類型 年假 ▼ 批核狀態 已批核 ▼	上午 ▼ 下午 ▼
確定修改 返回	
- © Copyright 2014 An Openplatform	Software

成功批准休假,電郵會自動寄往與申請者相同「群組」的用戶。
 詳情請參閱「群組」。
 注:圖中()號內的資料應是群組用戶的電郵地址。

自請休假 × 🗋 www.how2do.cc 🌆 🏠 ⇒ C 已發電郵通到() 群組用戶 Admin 已發電郵通到() 群組用戶 Ann 已更新記錄. Dec/11 AM - Dec/11 PM V 員工 31 Tommy 開始日期 2014 ▼ 12 ▼ 11 ▼ 上午 ▼ 結束日期 2014 ▼ 12 ▼ 11 ▼ 下午 ▼ 休假類型 年假 • 批核狀態 已批核 . 確定修改 返回 - Copyright 2014 An Openplatform Software

5. 申請者及其群組的用戶均會收到電郵,確定休假已批核。

(Tommy)的年假由 2014-12-11 (AM)至 2014-12-11 (PM)已批核

	寄給 我 🖃	0.5	
Ą	中文(繁體字)▼ →	中文▼	翻譯郵件

刪除休假

注意:

申請者可刪除自己已申請但未獲批的休假,但不可刪除自己已獲批的休假。 批假者可刪除申請者的所有休假,包括未獲批及已獲批的休假。

1. 在主頁面選擇「申請休假」。

_ □	×
$\leftarrow \rightarrow \mathbf{C}$ www.how2do.com.hk/ \mathbb{E}	≡
登入: eric 申諸休假 報銷 員工手冊 更改密碼	
使用手冊登出	
Wifi	
- Copyright 2014 An Openplatform Software	

2. 在要刪除休假用戶的一行,按「刪除」。

			-		×
🗋 申請休假	×				
← → C [www.how2do.co	0 🗖	숬	Ę	, ≡
18 eric 0			新地	ž	•
6 frank	Dec/10 AM-Dec/11	牟			
	PM(2)	假			
	Dec/11 AM-Dec/14	年			
	PM(4)	假			
28 hello					
16 john					
24 ray					
22 ruby					
2 Tommy 5	Nov/19 AM-Nov/21	病	新地	ž	
	PM(3)	假			
	Nov/28 AM-Nov/28	年	修改	攵	
	PM(1)	假			
	Nov/29 AM-Nov/29	年	刪	余	
	PIVI(1) Nov/30 AM Nov/20	低			
	PM(1)	任			
	Dec/09 AM-Dec/09	宜			
	PM(1)	假			
	Dec/11 AM-Dec/11	年			
	PM(1)	假			+

3. 確定要刪除的休假,按「提交」。

		_		×
🗋 申請休假	×			
← → C	🗅 www.how2do.com. รู	~	4	≡
				_
	休假記錄			
刪除休	假			
請選擇要	删除的紀錄	٦		
休假紀錄	Nov/29 AM - Nov/29 PM V]		
提交	返回			
- © Copyri	ght 2014 An Openplatform Softwa	are		

4. 休假成功删除,顯示「紀錄已刪除」。

			×
🗋 申請休假	×		
$\leftarrow \ \ni \ C$	🗋 www.how2do.cc 🖬 🗧	3 🖣	=
			_
	休假記錄		
紀錄已刪	除		
返回			
- © Copyri	ght 2014 An Openplatform Softwa	re	

報銷

設定批核報銷

1. 按「用戶管理」。



2. 在「用戶管理」頁面,在其中一個用戶按「修改」。

				-		×
		×		- 0	_	_
← → G) www.	.how2d	o.com.	5a 公	-0	
						Ê
登入: Admin						
条統選擇	建立用	戶 群	組管理			
更改密碼	登出					
	用	戶管理	Ĭ			
更多資訊						
序员工	用戶名	密碼	類別	動作	1	
1 Admin	test	password	「管理員	修改		
2 Татти	tam	tom	biii tist	102 314	-	
2 Tommy	tom	tom	<u>設定1里</u>	IBLX		
				刪除		
3 Ann	ann	ann	主管	修改		
				刪除		
					_	
4 Yiu	yiu	yiu	員工	修改		
				面版		
				1000 kgr		
					_	-

3. 按「可否批核報銷」按「是」,然後按「確定修改」。

	_ ×
🗋 用戶/群組管理	×
← → C 🗋	www.how2do.com.hk 😭 🛯 🔒 🔳
修改用戶	用戶/群組管理
修改用戶資料	
序	1
員工	Admin
用戶名	test
	(不能修改)
密碼	password
受僱日期	2014 • 1 • 1 •
音 即	IT
類別	管理員 ▼
可否批核報銷	是 ▼
被批假員工	trank
<u>認</u> 定 杜·他拉通在##¥9月	Group2E
經理	N/A T
主管	N/A T
狀態	在職▼
年假計劃	•
額外年假	
地點	
電郵	ckh3111@gmail.com
電話號碼	23942394
確定修改	返回
	· · · · · ·

4. 用戶已修改完成,顯示「用戶已修改」。

×
□ 用戶/群組管理 ×
← → C 🗋 www.how2do.com. 🖬 🏠 📮
登入: Admin
条統選擇 用戶管理 群組管理
更改密碼登出
用戶/群組管理
田戶已修改
返回 ————————————————————————————————————
- Copyright 2014 An Openplatform Software

顯示報銷項目

1. 按「報銷」。

□ 室端	中小企管理 (te	est) ×				x
€ ⇒	C A [h www.ho	w2do.c	om.hk s^	e	=
• ·					IPA	_
	答入:Admin					
	H Fishing	由註件吧	# E \$%	ロイモロ		
	用戶管理	使用手册	TRIN	员工于而		
	2000	lacritica na				
	登出					
		6				
		3				
			Fi			
	V					
	選擇檔案	未選擇任何權	客			
	(必須是少)	於 <mark>2MB</mark> 的區	诸像 <mark>)</mark>			
	更改圖像					
	- Copyright 20)14 An Openp	olatform S	oftware		

2. 頁面上部分顯示全部報銷項目。

□ 工作管理系統 ×	- □ ×
← → C 🗋 www.how2do.com.hk/hrms/tm/mb/claim_list.php?filter=a	i 🖬 😭 📮 🔳
登入: Admin <u>条統選擇</u> 登出	
報銷系統 報銷記錄	
申請報銷 顯示: 全部 ▼ 月份: 2014-11 ▼	
編號 甲¥K省 口朔 1±76 明純 金額 状態 □ 1 Tommy 11-06 bus (cheung sha wan <-> kwai chung) HK\$12.0 待批 bus	更改
□ 2 Ann 11-06 transport bus HK\$12.0 已支付 (kwai chung <-> sha tin)	寸 更改
□ 3 Ann 11-06 transport bus HK\$5.0 待批	更改
□ 4 Yiu 11-06 transport bus HK\$12.0 已支付	打 更 改
Page 1	•

3. 頁面下部分顯示全部報銷項目的港幣和人民幣總金額。

		×
← → C □ www.how2do.com.hk/hrms/tm/mb/claim_list.p	hp?filter=al 🖪 ☆ 🛛	Ξ
		-
Page 1		
i ugo i	2014-11 港幣總金額	
	待批 = HK\$17.0	
	已付 = HK\$24	
	合共 = HK\$41.0	
	204444 I HW650 A of	
	2014-11 人民幣總金額	
	待批 = RMB¥0	
	已付 = RMB¥0	
	合共 = RMB¥0	
- Copyright 2014 An Openplatform Software		
		*

4. 在「顯示」選擇「已支付」或「待批」。

		_			- 🗆	×
🗋 工作管理系統	>	< 📃				
← → C 🗋	www.hov	v2do.co	om.hk/l	n 🖪 🤉	2 🖣	3 ≡
<u> 登</u> 入: Admi	in					^
条統選擇	登出					- 11
<u>去</u> 巴全將 冬、东	<i>ل</i> ت					
十八四日、万尺雨	/u					
報銷記錄	*					- 11
申請報銷	類示: 🖌	全部 ▼	月份:			
2014-11		e部 己支付				
匯出至 Exc	cel 此月f	守北 份 り	所有月份			
□ 仝選	已付	刪除				
編 申報者	日任務	明細	金額	狀		
號	期			態		
Tommy 1	/11-bus	(cheun	gHK\$12.()待更	改	
	00	wan <-		μ		
		> kwai				
		chung))			
		bus				
Ann	11-transpo	ortbus	HK\$12.0	已更	改	
2	06	(kwai		支付		
		<-> sh	а	נו		
		tin)				
🗆 Ann	11-transpo	ortbus	HK\$5.0	待更	改	
2	00			***	_	

5. 顯示已支付報銷項目及其總金額。

			-	×
	7			
$\leftarrow \rightarrow C \square$ www.how2do.	com.hk/hrms/tm/mb/claim	_list.php?filter=	=1.=25	'」 ∟ <mark>⊿</mark> ≡
報銷記錄				•
申請報銷 顯示: 已支付 ▼ 月	份:2014-11 ▼			
匯出至 Excel 此月份 所有月	盼			
■ 全選 巳付 刪除				
編號 申報者 日期 任務	明細	金額	狀態	
🗆 2 Ann 11-06 transport	bus	HK\$12.0	已支付 更改	
	(kwai chung <-> sha tin)			
🗆 4 Yiu 11-06 transport	bus	HK\$12.0	已支付 更改	
Page 1				
			2014-11 港幣	恩金額
			待批 = H	(\$17.0
			已付 =	HK\$24
			合共 = HI	(\$41.0
			2014-11 人民際	總全額
			待批 = F	RMB¥0
			已付 = F	RMB¥0
			 合共 = F	RMB¥0
- Copyright 2014 An Openplatform Sof	tware			

6. 顯示待批報銷項目及其總金額。

 工作管理系統 		-	
← → C 🗋 www.how2do.com.hk/hrms/tm/mb/claim_list.php		s 🖓	
報銷系統 報銷記錄			
申請報銷 顯示: 待批 ▼ 月份: 2014-11 ▼			- 1
匯出至 Excel 此月份 所有月份			
	全額	北台部	- I
□ 1 Tommy 11-06 bus (cheung sha wan <-> kwai chung) bus	штяя НК\$12.0	待批 更改	
□ 3 Ann 11-06 transport bus	HK\$5.0	待批 更改	
Page 1			-
		2014-11 港幣約	8金額
		待批 = HK	\$17.0 K\$24
		合共 = HK	\$41.0
	2	014-11 人民幣約	急金額
		待批 = R	MB¥0
		已付 = R	MB¥0
		合共 = R	MB¥0

匯出報銷至 Excel 檔案

1. 在「匯出至 Excel」,按「此月份」或「所有月份」。

			– 🗆 🗙
🗋 工作管理系統	×		
← → C) www.how2c	lo.com.l 🔚	☆ 📮 =
登入: Admin <u>条統選擇</u> 報銷系約 報銷記錄 申請報銷 2014-11 ▼ 匯出至 Exc	登出 顯示: 全部 el 此月份	▼ 月份: 所 有月份	
 ■ 全選 編 申報者 號 	已付 刪除 日 任務 明細 期	金額 狀	
Tommy 1	11-bus (che 06 sha wan > kw chun bus	ungHK\$12.0待 抓 <- /ai /g)	更改
C Ann 2	11-transportbus 06 (kwa chun <-> s tin)	HK\$12.0已 i 支 ig 付 sha	更改
	44 4	1020E 0 44	T 1/2

2. 成功輸出 Excel 檔案。

		• (* •	∓						2014-1	11-reimbu	rse-2	0141:	10722	39.xl	s [相	容模式] - M	licrosc	oft Exce	el l							×
榰	窯	常用	插入	版面翻	配置 公式	資料 有	绞開	檢視																		۵ 🕜	- @ X
影	 ⊥	- 剪下 - 複製 ▼ - 複製格式	Calibr	ri 7 <u>U</u> -	• 🖽 • 💩	11 · A A	. = - ≡	=	■	■ 自動語 ■ 時機語	負列 置中 →	通用# 9 9 -	格式 · % ,	56	↓ 00.00	設定格: 的條件	〕 贰化 棺 F▼	武化為 表格 ▼	儲存格 様式 ▼	調査入		格式	Σ 自動加 ● 填滿 ▼ <	總 ▲ A Z 排序	「 計画 単式 典 ・ 温取・		
	剪貼	i Ξ	6		字型		5		對齊方	πî	G ₁		數值		G.		稽	影式			儲存格	1		編輯			
		A1		,	- (-	∱ 代支日	期																				*
		А	В	С	D	E			F			G	Н		1	J	K		L	М		N	0	Р	Q	R	S 📮
1	代支	日期	申報者	種類	任務	涉及人員	明細				貨幣	ł.	金額	收護	 最種類	狀態											<u> </u>
2	2014-	11-06	Ann	0	transport		bus				港幣	ŝ	5	N/A	ι	待批											
3	2014-	11-06	Ann	0	transport		bus(l	wai ch	ung <-> s	iha tin)	港幣	š	12	N/A	۱	已支付	J										
4							總金	額			港幣	ŝ	17														
5																											
6	2014-	11-06	Tommy	0	bus		(chei	ung sha	i wan <->	kwai chung) 港幣	5	12	N/A	ι	待批											
7							總金	額			港幣	5	12	!													
8																											
9	2014-	11-06	Yiu	0	transport		bus				港幣	5	12	N/A	N	已支1	Ŧ										
10							總金	額			港幣	5	12														
11																											
12																											=
13																											
14																											
15																											
17																											
18																											
19																											
20																											
21																											
22																											
23																											
24																											
25		1.0.1																									•
894	4 F FI #	Simple																						me	TI 100%		
4553																									100%		

建立報銷

1. 按「申請報銷」。

🗅 工作管理系統 🛛 🗙					×
← → C □ www.how2	do.com.hk/hrms/tm/mb/claim	_list.php	5	2 L <mark>a</mark>	≡
登入: Admin 条統選擇 登出					-
報銷系統 報銷記錄 申請報銷 顯示: 全部 ▼ 匯出至 Excel 此月份 ;	〕月份: <mark>2014-11 ▼</mark> 所 有月份				
 ■ 全選 巳付 刪除 編號 毎報者 日期 任務 5 Admin 11-08 transport 	明細 bus	金額 HK\$5.0	狀態 待批	更改	
🗆 1 Tommy 11-06 bus	(cheung sha wan <-> kwai chung) bus	HK\$13.0	已支付	更改	
🗆 4 Yiu 11-06 transport	bus	HK\$12.0	已支付	更改	
Page 1		:	2014-11 	唐幣總金譜 ; = HK\$5.] = HK\$2	镇 0 25 ▼

2. 輸入下列的資料,然後按「確定新增」。

□ 工作管理系統 ×		_ 🗆 🗙
← → C 🗋 www.how/	2 do.com.hk /hrms/tm/mb/claim_list_func.php	2 값 🖣 🔳
		^
報朝系統		
申報開銷		
請輸入需要報銷的資料:		
代支日期	2014-11-08	
任務選項	N/A ▼ 新増 刪除	
任務		
種類	N/A ▼ 新増 刪除	
明細		
行程	從 公司	
	到 公司 來回	
	確定行程	
貨幣	港幣 ▼	
金額 W left tot		
收 據 種 類 注 改 人 局		
UV X A	其他人員	
狀態	(待批 ▼	
付還編號		
付還日期	2014-11-08	
確定新增 返回		
•		•

 若認為「任務選項」的選項不合適,你可以按「新增」來輸入選項名稱,然 後按「確定」。

🗋 工作	管理系統 - Google C 🗕 🗖 🗙	
🗅 ww	w.how2do.com.hk/hrms/tm/n 🖫	
		^
請輸入任	務選項	
	meal	
確定	取消	
		-

 若認為「任務選項」的選項不合適,你可以按「刪除」來刪除某個選項,然 後按「確定」。

🗋 工作	=管理系統 - Google C 🗕 🗖	×
🗋 ww	w.how2do.com.hk/hrms/tm/	n 🌆
		-
確定刪除	涂任務選項 "transport"?	
確定	取消	
	·	-
- Copyria	ht 2014 An Openniatform Software	Ψ.

5. 若認為「種類選項」的選項不合適,你可以按「新增」來輸入選項名稱,然 後按「確定」。

🗋 工作	管理系	統 - Goo	gle C	-		x		
🗅 ww	🗎 www.how2do.com.hk/hrms/tm/n 🌆							
						A		
請輸入和	「類彈項:							
		lunch						
確定	取消							

6. 若認為「種類選項」的選項不合適,你可以按「刪除」來刪除某個選項,然 後按「確定」。

🗋 工作	=管理系統 - Google C 🗕 🗖 🗙	
🗅 ww	w.how2do.com.hk/hrms/tm/n 🖫	
		-
確定刪除	≩種類選項 "bus"?	
確定	取消	
- Copyria	ht 2014 An Openplatform Software	•

7. 當選擇「任務選項」的某個選項,「任務」會自動填寫該選項,但亦可以自行更改內容。
當選擇「種類」的某個選項,「明細」會自動填寫該選項,但亦可以自行更改內容。
當輸入「行程」的出發地及目的地,然後按「確定行程」,「明細」會自動填寫該行程。(也可以在「公司」打「✓」號,表示出發地或目的地是公司;或在「來回」打「✓」號,表示行程是來回)

□ 工作管理系統 ×	- C ×
← → C 🗋 www.how	2do.com.hk/hrms/tm/mb/claim_list_func.php?a ☆ 📮 🖬
報銷系統	^
申報開銷	
調動入需要報動的資料。 代支日期	2014-11-08
任務選項	transport T 新增 刪除
任務	transport
種類	taxi T 新增 刪除
	taxi (公司 <-> MTL)
明細	
1丁程	
	確定行程
貨幣	港幣 ▼
金額	
收據種類 30 英人号	
沙反入員	当 Tonniny 其他人员
狀態	待批 ▼
付還編號	
付還日期	2014-11-08
確定新增 返回	•
•	•

8. 報銷項目成功輸入。

🗋 工作管理系統	π ×			-		×
← ⇒ C	🗅 www.how2	do.com.hk/hrms/tm/mb/claim_	list.php	5 S	3 🗖	≡
登入: Admin 系統選擇 報銷系統 報銷記錄 申請報銷	登出 顯示: 全部 ▼	月份: 2014-11 ▼				
匯出至 Excel □全選 E	此月份 例 付 刪除 日期 任務	前有月份	全額	化		
6 Admin	11-08 transport	taxi (公司 <-> MTL)	HK\$80.0	待批	更改	
🔲 5 Admin	11-08 transport	bus	HK\$5.0	待批	更改	
🗆 1 Tommy	11-06 bus	(cheung sha wan <-> kwai chung) bus	HK\$13.0	已支付	更改	
🗆 4 Yiu	11-06 transport	bus	HK\$12.0	已支付	更改	
Page 1 ∢				2014-11 港	常總金額	•

更改報銷

批核報銷的用戶可以更改全部報銷項目。 非批核報銷的用戶只可以更改自己的報銷項目。

1. 按報銷項目中的「更改」。

🕒 工作管理系統	×				- 🗆 🗙
← → C 🗅	www.how2do.c	om.hk/hrms/tm/mb/claim_list.php			≣☆ L =
申請報銷 顯示	☆ 全部 ▼ 月份	∄: 2014-11 ▼			
匯出至 Excel ,	此月份所有月	3			
□ 全選 已付	刪除				
編號 申報者	日期 任務	明細	金額	狀態	
🗆 1 Tommy	11-06 bus	(cheung sha wan <-> kwai chung) bus	HK\$12.0	已支付	更改
🗆 2 Ann	11-06 transport	bus (kwai chung <-> sha tin)	HK\$12.0	已支付	更改
3 Ann	11-06 transport	bus	HK\$5.0	已支付	更改
🗖 4 Yiu	11-06 transport	bus	HK\$12.0	已支付	更改
Page 1					•

修改下列資料,然後按「確定更改」。
 若想將報銷的狀態由「已支付」還原成「待批」,請在「狀態」選擇為「待批」,反之亦然。

	_	- 🗆 ×
	Ode serve ble (herees (here (reds (elsins, list from s	
← → C ⊡ www.now	/2do.com.nk/nrms/tm/mb/claim_list_tunc.	
報銷系統		^
更改申報開銷資料		
諸軍改雲要薪銷的資料。		
申報日期	2014-11-06	
代支日期	2014-11-06	
任務選項	transport ▼ 新增 刪除	
任務	bus	
種類	N/A ▼ 新増 刪除	
	(cheung sha wan <-> kwai chung) bus	
明細	/	
行程	從 cheung sha wan 📃 公司	
	到 kwai chung 🛛 公司 🗌 🖉	村田
	確定行程	
貨幣	港幣 ▼	
金額	12.0	
收據種類	N/A •	
涉及人員	Tommy	
	其他人員	
狀態	已支付 ▼	
付還編號		
付還日期	2014-11-07	
確定更改 返回		•
4		•

3. 報銷資料已更改。

□ 工作管理系統 ×			-		×
← → C 🗋 www.how2	do.com.hk/hrms/tm/mb/claim_	list.php	<u>ک</u> ا	3 🗖	≡
登入: Admin <u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> 新統選擇 <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> 登出 </u>	月份: 2014-11 ▼				
匯出至 Excel 此月份 月 ● 全選 巳付 刪除 編號 申報者 日期 任務	i有月份 明細	金額	狀態		
🗆 1 Tommy 11-06 bus	(cheung sha wan <-> kwai chung) bus	HK\$13.0	已支付	更改	
2 Ann 11-06 transport	bus (kwai chung <-> sha tin)	HK\$12.0	已支付	更改	
□ 3 Ann 11-06 transport	bus	HK\$5.0	已支付	更改	
□ 4 Yiu 11-06 transport	bus	HK\$12.0	已支付	更改	
Page 1			2014-11 港	幣總金額)	Ŧ

刪除報銷

批核報銷的用戶可以刪除全部報銷項目。 非批核報銷的用戶只可以刪除自己的報銷項目。

1. 按報銷項目的「編號」,然後按「刪除」。

🗋 工作管理系統	×			-		×
← → C	www.how2	do.com.hk/hrms/tm/mb/claim_	list.php	ja z	3 🖣	≡
登入: Admin 条統選擇	登出					
報銷系統 報銷記錄	前示: 全部 ▼	目份: 2014-11 ▼				-
匯出至 Excel ■全選 已代 編號 申報者 ■ 5 Admin	此月份 所	/JIX: 有月份 明細 bus	金額 HK\$5.0	狀態 待批	更改	
🗆 1 Tommy	11-06 bus	(cheung sha wan <-> kwai chung) bus	HK\$13.0	已支付	更改	
✓2 Ann	11-06 transport	bus (kwai chung <-> sha tin)	HK\$12.0	已支付	更改	
🗆 4 Yiu	11-06 transport	bus	HK\$12.0	已支付	更改	
Page 1			;	2014-11 港	常總金額	į →

2. 該報銷項目已刪除。

🗋 工作管理系統	×	- - ×
← → C 🗋 www.h	how2do.com.hk/hrms/tm/mb/cl	laim_list.php 🛛 🖬 🏠 🗖 🚍
登入: Admin 系統選擇 登出		
報銷系統 報銷記錄		
田調報朝 約小· 室出至 Excel 此月份 □ 全選 已付 ■	▶ ▼ 月田 . 2014-11 ▼ 所有月份 除	
編號 申報者 日期 任羽 日期 日期 日期 日期 日期 日 日期 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	務 明細 nsport bus	金額 狀態 HK\$5.0 待批 更改
🔲 1 Tommy 11-06 bu:	s (cheung sha wan <-> kwai chung) bus) HK\$13.0 已支付 更改
□ 4 Yiu 11-06 tra	nsport bus	HK\$12.0 已支付 更改
Page 1		2014-11 港幣總金額 待批 = HK\$5.0 已付 = HK\$25

批核報銷

只限設定批核報銷的用戶才使用,請參閱「建立用戶」及「修改用戶」。

1. 在狀態為「待批」的報銷項目「編號」打「✔」號,然後按「已付」。

🗅 工作管理系統 🛛 🗙 💽				-	
← → C 🗋 www.how2do.co	om.hk/hrms/tm/mb/claim_list.php			₽ \$	
申請報銷 顯示: 全部 ▼ 月份	}: 2014-11 ▼				^
匯出至 Excel 此月份 所有月代	6				
□ 全選 已付 刪除					
編號 申報者 日期 任務	明細	金額	狀態		
I Tommy 11-06 bus	(cheung sha wan <-> kwai chung) bus	HK\$12.0	待批	更改	
2 Ann 11-06 transport	bus (kwai chung < > sha tin)	HK\$12.0	已支付	更改	
	(wai chung <-> sha un)				_ 1
☑ 3 Ann 11-06 transport	bus	HK\$5.0	待批	更改	
					- 1
4 Yiu 11-06 transport	bus	HK\$12.0	已支付	更改	
					-

2. 狀態轉成「已支付」。

	乍管理系統		×				-		×
← ⇒	C	www.ł	now2do.co	om.hk/hrms/tm/mb/claim_list.php			5		≡
	:選 已付	围	除						•
編號	申報者	日期	任務	明細	金額	狀態			
U 1	Tommy	11-06	bus	(cheung sha wan <-> kwai chung) bus	HK\$12.0	已支付	更改		
□ 2	Ann	11-06	transport	bus (kwai chung <-> sha tin)	HK\$12.0	已支付	更改		
3	Ann	11-06	transport	bus	HK\$5.0	已支付	更改		
4	Yiu	11-06	transport	bus	HK\$12.0	已支付	更改		
Page	1								
						2014-'	11港幣總部	金額	
							待批 = H	K\$U	•

更改密碼

這功能只能更改登入用戶的密碼。若更改其他用戶的密碼,請參閱「修改用戶」。

1. 在主頁面按「更改密碼」。



2. 輸入舊密碼及新密碼,再輸入新密碼,然後按「確定修改」。

「周月」	戶管理	×					x
← →	C fi	🗅 www.h	ow2do	.com.h	5	<u>Q</u>	≡
							_
	登入: Admin						
	条統選擇	用戶管理	登出				
		百功?	家雁				
			Ur Hay				
	售密碼				-		
	新密碼 (素給) 新密理	••••••			-		
	一冊輸入新省協 確定修改	。 					
						_	
	- Copyright 20	14 An Openj	platform S	oftware			

3. 完成更改密碼,頁面顯示「已更改密碼」。

				x
	×	^	0	_
	www.how2do.com.i	.23	(PA	=
登入: Admi	n			
条統選擇	用戶管理登出			
	更改密碼			
已更改密碼				
返回				
- Copyright :	2014 An Openplatform Software			
員工手冊

1. 在主頁面選擇「員工手冊」。

	十小人的四人		_		x
日 芸味	中小企管埋 (te	est) ×			
←⇒	C 🕇 🛛	🗅 www.ho	w2do.c	om.hk ☆	Ξ
	登入: Admin				
	用戶管理	申請休假	報銷	員工手冊	
	更改密碼	使用手冊			
	登出				
		6			
	M	/i	Fi		
	選擇檔案 (必須是少)	未選擇任何檔 於2MB的區	[案]像)		
	更改圖像				
	- Copyright 2()14 An Open;	latform S	oftware	

 頁面下面是員工手冊內容。如更改內容,先下載 txt 檔,參照內容格式,再 將新 txt 檔(檔案必須是*_staffhdbk.txt)上載至網站。

		×
□ 員工手冊 ×		_
$\leftarrow \rightarrow \mathbf{C}$ www.how2do.com.hk	4	=
登入: test		
条統選擇		
登出		
選擇檔案未選擇任何檔案		
上載		
下載		
檔案名稱必須為test_staffhdbk.txt		
<u> </u>	-	
1. 前言		
1.1 目的		
1.2 修改權		
2. 工作		
2.1 辦公時間		
2.2 午飯時間		
3. 昌丁		
		+

3. *_staffhdbk.txt 檔案指定格式

1. 前言[#][*]

[#] 是用作標記第一層列點

[*] 是用作該列點及其內容的結尾,必須標示

效果:

1. 在「目錄」以第一層列點顯示標題





2. 提供連結連往第一層列點的標題及內容



1.1 目的[##]

為方便行政部有效率地處理辦公室日常運作及讓各員工清楚瞭解公司制度,現制 訂員工手冊供各員工參閱。[*]

1.2 修改權[##]

公司會按工作環境及需要,隨時修改『員工手冊』。每位員工應瞭解及緊記手冊 內容。如有疑問,請向行政部查詢。[*]

[##] 是用作標記第二層列點

[*] 是用作該列點及其內容的結尾,必須標示

效果:

1. 在「目錄」以第二層列點顯示標題



2. 提供連結連往第二層列點的標題及內容

員工手冊

1.1 目的 為方便行政部有效率地處理辦公室日常運作及讓各員工清楚瞭解公司制度,現制訂員工手冊供各員工參閱。

上一頁 目錄 下一頁

員工手冊

1.2 修改權 公司會按工作環境及需要,隨時修改『員工手冊』。每位員工應瞭解及緊記手冊內容。如有疑問,請向行政部查詢。

上一頁 目錄 下一頁

4.7.1 補假計算[###] 若助理經理級以下員工〔*指定員工除外〕由於工作需要,並經主管同意在星期 天或假期工作,公司會按當天的工作時間計算補假。補假天數按實際工作時間計 算,以半天為單位,不足半天作半天計算。[*]

4.7.2 申請方法[###]

員工需於假期工作後三個工作天內填寫「請假申請表」交主管審批,否則自動當 作補薪計算(員工亦需向行政部申報)。[*]

[###] 是用作標記第三層列點

[*] 是用作該列點及其內容的結尾,必須標示

效果:

1. 在「目錄」以第三層列點顯示標題

4.7 補假



^{2.} 提供連結連往第三層列點的標題及內容

員工手冊

4.7.1 補假計算 若助理經理級以下員工(*指定員工除 外)由於工作需要,並經主管同意在星期天或假期工 作,公司會按當天的工作時間計算補假。補假天數按實 際工作時間計算,以半天為單位,不足半天作半天計 算。

上一頁 目錄 下一頁

員工手冊



使用手冊

下載本使用手冊。

1. 在首頁按「下載用戶手冊」。



2. 或登入後在主頁按「使用手冊」。

□ 雲端	中小企管理 (te	est) ×			x
← ⇒	С ң	🗅 www.ho	w2do.c	com.hk ද්	≡
					_
	登入: Admin				
	用戶管理	申請休假	報銷	員工手冊	
	更改密碼	使用手冊			
	登出				
		3			
	M	Vil	Fi		
	選擇檔案 (必須是少)	未選擇任何權 於 <mark>2M</mark> B的區	[案]像)		
	更改圖像				
	- Copyright 2	014 An Openp	latform S	oftware	

3. 下載本使用手冊的 pdf 檔案。

← → C ♠ 🗋 www.how20	do.com.hk/hrms/tm/mb/manual.manual.pdf	☆ 🔒 ≡		
		Î		
	Openplatform 企業管理系統使用手冊			
	目錄			
	登入			
	登出5			
	繁簡中文轉換7			
	建立公司用戶8			
	用戶管理10			
	檢視用戶10			
	建立用戶14			
	修改用戶17			
	删除用户20			
	群組管理			
	建立群組25			
	修改群組			
	刪除群組			
	修改成員			
	年假			
	設定批核假期經理/主管40			
	顯示年假			
	申請年假			
	批核年假			
	刪除年假			
	工作管理61			
	顯示工作資料61	•		