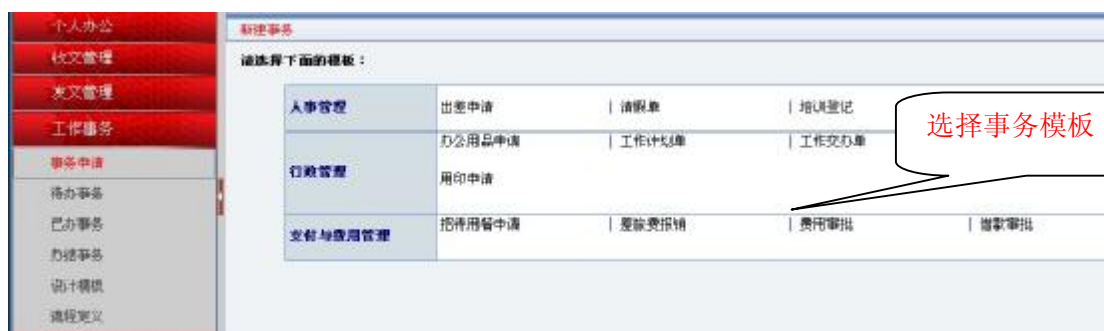


RTX0A 全屏模式下工作审批操作指南

- 1、首先点击 **工作事务** 按钮，然后点击 **事务申请**，选择对应的模板。（如：
出差申请



[下一步]

- 2、进入 对应模板的事务申请页面，点击

标 题:	出差申请(陈飞)		
创 建 人:	陈飞/004	创建时间:	2010-09-25 10:55:16
紧急程度:	普通		

请点击 [下一步] 进行事务审批表单的具体填写

处理审批表单

- 3、进入到如下页面后，点击

标 题:	出差申请(陈飞)		
创 建 人:	陈飞/004	创建时间:	2010-09-25 10:56:47
紧急程度:	普通		

请点击 处理审批表单 进行审批事项处理



4、点击 保存 ，关闭窗口

[提交其它人][填写意见][保存]

5、用户可点击相应按钮，提交其他人处理，填写意见，保存等。



6、然后 用户（如：林先）即可继续进行事务的处理，填写对该事物申请的意见。



7、点击进入该待办事务中，用户可点击 [查看审批表单]，查看审批表单内容，也可点击 [编辑]，对该事物进行处理。



编辑页面中，通过点击 填写意见 填写相应的意见。

出差申请

[返回提交人] [填写其它人] [填写意见] [保存]

3 天未处理通知。 ☒ 是否发送到RTX (腾讯通) ☐ 是否发送手机短信

标题: 出差申请(陈飞)

创建人: 陈飞/cok 创建时间: 2010-03-25 10:56:47

安全程度: 普通

请点击 [处理审批列表](#) 进行审批事项处理

补充意见:	审批人	审批时间	意见
	林先	2010-03-25 11:10:23	同意

8、处理完成后 点击 返回提交人 完成事务的处理。

审批实例展示：（使用电子公章、电子私章和手写批示等实现和手工一样的感觉！）

保存 关闭窗口 显示痕迹 删除痕迹 加盖公章 手写签名 打印

附件最大提交数据总量为:10M。 附件(选中保存或上载即可删除)

文件(F) 视图(V) 格式(O) 工具(T) 表格(A)

办公用品赔付单

物品名称	HP 笔记本电脑 V3000	领用人	陈维
物品原值	4600	领用时间	09-3-21
		丢失时间	2010-4-28
赔付办法	根据公司的规定，赔偿原值的一半（即 2300 元整）。办公室已经查证。		
部门负责人意见	同意按规定办		
财务部中心	考虑到折旧，只需要赔偿 2000 元整就可以了。		

建议 1500 元

卫生保洁中心

签章: 陈维