1. 工作台

1.1每日必做

 每日必做的模块下的功能为员工每日必做的事务，考勤打卡、任务领取、领导交办、日常工作

1.1.1考勤打卡

考勤打卡为记录每天员工上班情况

操作步骤：

点击主界面【考勤打卡】

在进入考勤打卡界面选择员工自己对应的班次情况

选择完成后，点击页面的【打卡上班】按钮

打卡成功后显示考勤上班时间、打卡时间以及定位的打卡位置并显示打卡成功

1.1.2任务领取

1.1.3 领导交办

1.1.4日常工作

1.2通用

1.2.1 车辆查询

1.2.2车辆放入

1.2.3业主查询

1.2.4员工反馈

1.2.5工作记录

1.2.6考勤记录