

长沙县教育局办公系统

星沙智能教育管理云平台说明书 V1.1 版

湖南省中教玮烨信息技术有限公司
2019 年 10 月 24 日

版权说明

本文件中出现的任何文字叙述、文档格式、插图、照片、方法、过程等内

容，除非另有特别说明，版权均属所有，受到有关产权及版权等法律保护。任何个人、机构未经的书面授权许可，不得复制、引用或传播本文件的任何片断，无论通过电子形式或非电子形式。

目录

第一部分-引言.....	10
1.1 编写目的.....	10
第2部分功能介绍.....	11
2.1 产品说明.....	11
2.1.1 产品介绍.....	11
2.1.2 产品特点.....	11
1、多租户/多组织.....	11
2、多语言.....	12
3、多数据库/多集群.....	12
4、传承经典、借鉴突破.....	12
2.1.3 产品架构.....	12
2.1.4 产品模块清单.....	13
2.2 客户服务.....	14
2.2.1 产品培训.....	14
2.2.2 上门实施.....	14
第3部分管理员手册.....	15
3.1 系统管理.....	15
3.1.1 组织机构设置.....	15
3.2.1.1 多组织管理.....	15
3.2.1.2 单位管理.....	16
3.2.1.3 部门管理.....	17
3.2.1.4 用户管理.....	20
3.2.1.5 角色与权限管理.....	24
3.2.1.6 岗位管理.....	26
3.2.2.1 分级机构设置.....	27
3.2.2.3 分级机构用户管理.....	30
3.2.3 行政办公设置.....	32
3.2.4 通讯管理.....	33
3.2.4.1 邮件管理.....	33
3.2.4.2 词语过滤管理.....	33
3.2.5 界面设置.....	34
3.2.6 门户设置.....	35
3.2.7 状态栏设置.....	36
3.2.8 菜单设置.....	36
3.2.9 系统代码设置.....	37

3.2.10	系统日志管理.....	38
3.2.11	系统资源管理.....	39
3.2.12	短信设置.....	41
3.2.12.1	网关管理.....	41
3.2.12.2	短信接收管理.....	42
3.2.12.3	短信发送管理.....	42
3.2.12.4	被提醒权限.....	43
3.2.12.5	提醒权限.....	43
3.2.12.6	模块权限.....	44
3.2.12.7	外发权限.....	44
3.2.13	定时任务管理.....	44
3.2.14	清除数据.....	45
3.2.15	系统参数设置.....	45
3.2.16	事务提醒设置.....	47
3.2.17	三员安全管理.....	48
3.2.17.1	三员设置.....	48
3.2.17.2	规则设置.....	49
3.2.18	系统信息.....	49
3.2.18.4	用户管理.....	52
3.2.18.5	角色与权限管理.....	56
3.2.18.7	职务管理.....	58
3.3	workflow 设置.....	59
3.3.1	分类设置.....	59
3.3.1.1	表单分类.....	59
3.3.1.2	流程分类.....	60
3.3.2	自动编号设置.....	62
3.3.2.1	自动编号预览.....	63
3.4	新建工作.....	64
3.5	我的工作.....	66
3.6	工作查询.....	67
3.11	设计表单.....	70
3.11.1	新建表单.....	70
3.11.2	编辑表单.....	71
3.11.3	删除和预览表单.....	72
3.11.4	导入和导出表单.....	72
3.11.5	表单设计器.....	72
3.11.6	表单设计器控件.....	72
3.12	设计流程.....	74
3.12.1	流程主页.....	74
3.12.2	设计流程.....	75

3.12.3	定义流程属性.....	75
3.12.4	流程设计步骤.....	76
3.12.5	预览表单.....	77
3.12.6	导入.....	77
3.12.7	管理权限.....	78
3.12.8	定时任务.....	78
3.12.9	配置查询模板.....	79
3.12.10	应用版式文件.....	79
3.12.11	其它.....	80
3.12.11.1	清空.....	80
3.12.11.2	删除.....	80
3.12.11.3	导出.....	80
3.12.12	自动编号设置.....	80
3.12.13	业务应用接口配置.....	81
3.13	报表设置.....	82
3.14	工作流日志.....	83
3.15	知识管理.....	83
3.15.1	公共文件柜设置.....	83
3.15.2	网络硬盘设置.....	85
第4部分	用户使用手册.....	88
4.1	个人事务.....	88
4.1.1	电子邮件.....	88
4.1.1.1	写邮件.....	88
4.1.1.4	已发送.....	95
4.1.1.5	废纸篓.....	97
4.1.1.7	其他邮件箱.....	98
4.1.2	邮件互通.....	100
4.1.3	邮件分发.....	101
4.1.4	公告通知.....	105
4.1.5	新闻.....	109
4.1.6	投票.....	114
4.1.7	个人考勤.....	115
4.1.8	日程安排.....	121
4.1.9	工作日志.....	127
4.1.10	工资查询.....	134
4.1.11	个人文件柜.....	135
4.1.11.1	个人文件柜.....	135
4.1.11.2	共享文件柜.....	144
4.1.12	便签.....	148
4.2.2	工作查询.....	152
4.2.3	工作监控.....	152
4.3	行政办公.....	153

4.3.1 邮件统计.....	153
4.3.2 邮件审核.....	153
4.3.3 公告通知管理.....	154
4.3.4 公告通知审批.....	157
4.3.5 新闻管理.....	158
4.3.6 投票管理.....	160
4.3.7 日程安排查询.....	163
4.3.8 信息报送.....	164
4.3.8.1 新建报送.....	164
4.3.8.2 上报处理.....	165
4.3.8.3 报送查询.....	165
4.3.8.4 信息统计.....	165
4.3.9 领导活动管理.....	166
4.3.9.1 领导活动安排.....	166
4.3.10.1 工作计划管理.....	168
4.3.10.2 工作计划查询.....	169
4.3.10.3 工作计划类型设置.....	169
4.3.11 大事记.....	170
4.3.11.1 大事记.....	170
4.3.11.2 大事记管理.....	172
4.3.12 组织机构信息.....	173
4.3.12.1 单位信息查询.....	173
4.3.12.2 部门信息查询.....	174
4.3.12.3 用户信息查询.....	174
4.4 知识管理.....	175
4.4.1 公共文件柜.....	175
4.4.2 网络硬盘.....	184
4.5 人力资源.....	188
4.5.1 人事管理.....	188
4.5.2 培训管理.....	209
4.5.2.1 培训计划.....	209
4.5.2.2 培训计划审批.....	211
4.5.2.3 培训记录.....	212
4.5.3 考勤管理.....	213
4.5.3.1 考勤审批.....	213
4.5.3.2 考勤统计.....	215
4.5.4 绩效考核.....	215
4.5.4.1 考核项目设定.....	215
4.5.4.2 考核任务管理.....	217

4.5.4.3	被考核人自评.....	218
4.5.4.4	进行考核.....	218
4.5.5	足迹查询.....	219
4.5.6	薪酬管理.....	219
4.6	资源管理.....	220
4.6.1	会议管理.....	220
4.6.2	办公用品.....	228
4.6.2.1	办公用品申领.....	229
4.6.2.2	办公用品审批.....	230
4.6.2.3	办公用品发放.....	232
4.6.2.4	办公用品信息管理.....	232
4.6.2.5	办公用品库管理.....	234
4.6.2.6	办公用品库存管理.....	235
4.6.3	资产管理.....	235
4.6.4	固定资产管理.....	236
4.6.5	车辆使用管理.....	237
4.6.5.1	车辆使用申请.....	237
4.6.5.2	车辆使用查询.....	239
4.6.5.3	车辆使用管理.....	242
4.6.5.4	车辆维护管理.....	243
4.6.5.5	部门审批管理.....	245
4.6.5.6	车辆信息管理.....	246
4.6.5.7	调度人员管理.....	248
4.7	公文管理.....	248
4.7.1	发文管理.....	248
4.7.1.1	发文拟稿.....	249
4.7.1.2	待办发文.....	249
4.7.1.3	已办发文.....	250
4.7.1.4	我的发文.....	252
4.7.2	收文管理.....	252
4.7.2.1	收文登记.....	252
4.7.2.2	待办公文.....	253
4.7.2.3	已办收文.....	254
4.7.2.4	我的收文.....	255
4.7.3	公文查询.....	256
4.7.4	公文统计.....	257
4.7.5	公文督办.....	258
4.7.6	公文设置.....	258

4.7.6.1	模板设置	259
4.7.6.2	印章管理	259
第 5 部分	APP 端用户手册	262
5.1	安装环境	262
5.2	如何下载	262
5.3	如何登录	262
5.4	首页	263
5.5	应用	267
5.5.1	个人事务	267
5.5.1.1	电子邮件	267
5.5.1.2	公告通知	269
5.5.1.3	新闻	270
5.5.1.4	投票	270
5.5.1.5	个人考勤	271
5.5.1.6	日程安排	271
5.5.1.7	工作日志	272
5.5.1.8	个人文件柜	273
5.5.1.9	便签	273
5.5.2	工作流	274
5.5.2.1	新建工作	274
5.5.2.2	我的工作	275
5.5.3	行政办公	275
5.5.3.1	公告通知管理	276
5.5.3.2	新闻管理	276
5.5.3.3	组织机构信息	277
5.5.4	知识管理	277
5.5.4.1	公共文件柜	278
5.5.4.2	公共文件柜设置	278
5.5.4.3	网络硬盘	278
5.5.4.4	网络硬盘设置	279
5.5.5	公文管理	279
5.5.5.1	发文管理	279
5.5.5.2	收文管理	280
5.5.5.3	公文统计	280
5.6	沟通	280
5.7	社区	281
5.8	我的	281

5.8.1 个人资料.....	282
5.8.2 手机文件中心.....	283
5.8.3 我的足迹.....	283
5.8.5 设置.....	285

第一部分-引言

1.1 编写目的

本用户使用手册目的是将 OA 系统的各类操作和功能加以描述，以指导用户更快速正确的使用本系统。该手册分为以下几个部分：引言、功能介绍、软件登录、PC 网页端管理员、PC 网页端用户手册和 APP 移动端用户手册。

第 2 部分功能介绍

2.1 产品说明

2.1.1 产品介绍

OA 是第三代智慧型 OA 平台，基于云计算模式的 SaaS 架构研发，引入 AI 人工智能、大数据分析、机器学习等智能化技术，为传统 OA 产业注入新的活力。

产品在系统互联整合、行业应用、智能流程引擎、PaaS 开发平台、移动办公、物联网等领域进行深入的研发与探索，目标是满足政务云、工业云、教育云等智慧城市云平台的建设需求。

系统支持私有云部署，支持多租户、多组织、多语言、多数据库、多集群等新特性，可为企事业单位创建简洁高效的协同办公环境，让组织内外部协作沟通畅通无阻，满足各业务部门深度管理需求。

2.1.2 产品特点

1、多租户/多组织

满足企业集团的集中部署需求。部署一套系统，满足十家甚至数百家企业同时使用独立 OA 系统。

支持集团总部对下属企业的组织、数据进行集中管控。

2、多语言

支持多语言扩展，内置中英繁三语。满足国内外企业跨国使用的需求。为产品全球化市场拓展提供良好的基础

3、多数据库/多集群

支持 MySQL、Oracle、SQL Server 等主流数据库，支持国产数据库。

4、传承经典、借鉴突破

完美兼容经典 OA 系统的历史数据，保留方便实用的功能设计，传承用户使用习惯。

2.1.3 产品架构

OA 服务器采用 Tomcat 服务器，系统运行高速、稳定、可靠；数据库支持 Oracle、Mysql、SQL Server 和达梦等国产数据库，令数据存储和访问更高效；开放的系统平台构架、柔性化的二次开发平台、完善的二次开发技术支持、支持企业个性化需求，提供应用扩展的无限可能；支持企业私有云的部署，可在 IE8 以上版本 IE 浏览器上使用，全面兼容 chrome、firefox 浏览器，并有

配套的移动 APP 产品。



2.1.4 产品模块清单

OA 智慧办公 功能模块清单	
系统管理	组织机构设置：多组织管理 单位管理 部门管理 用户管理 角色与权限管理 界面设置 状态栏设置 菜单设置 系统代码设置 系统日志管理 清除数据 三员安全管理 系统信息
个人事务	电子邮件 公告通知 新闻 投票 个人考勤 日程安排 工作日志 便签 消息历史记录 事务提醒 个人文件柜 控制面板
工作流	新建工作 我的工作 工作查询 工作监控 工作流设置： 设计表单 设计流程 分类设置 自动编号设置 业务应用接口配置
行政办公	公告通知管理 公告通知审批 邮件统计 领导活动安排 新闻管理 日程安排查询 会议管理：会议申请 会议查询 我的会议 会议纪要 会议管理 会议设备管理 会议室管理 管理员设置 组织机构信息：单位信息查询 部门信息查询 用户信息查询



知识管理	公共文件柜 公共文件柜设置 网络硬盘 网络硬盘设置
人力资源	人事管理：人事档案 合同管理 考勤管理：考勤审批 考勤统计 培训管理：培训计划 培训计划审批 培训记录 足迹查询：
公文管理	发文管理：发文拟稿 待办发文 已办发文 我的发文 收文管理：收文登记 待办收文 已办收文 我的收文 公文查询 公文统计 公文督办 公文设置： 模板设置 印章管理

2.2 客户服务

2.2.1 产品培训

根据版本升级、重点模块使用培训等会不定期组织用户培训服务，也可根据用户需要进行一对一的系统培训服务。

2.2.2 上门实施

提供上门实施服务，解决用户安装、使用的问题。

第 3 部分管理员手册

3.1 系统管理

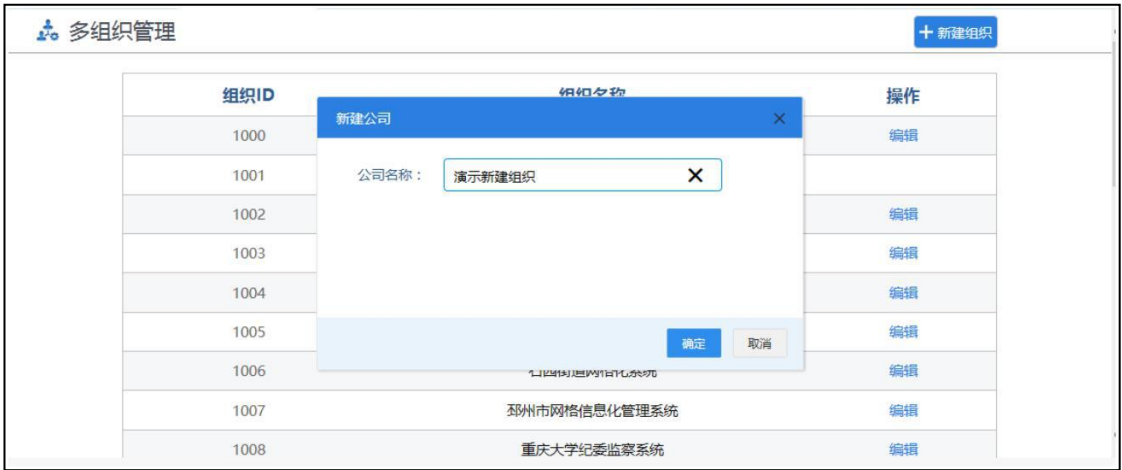
3.1.1 组织机构设置

【组织机构设置】位于主菜单【系统管理】下，用户在安装产品后，首先应该进入【组织机构设置】中，按照多组织、单位、部门、人员和角色的顺序进行设置。

3.2.1.1 多组织管理

【多组织管理】位于【系统管理】-【组织机构设置】下，在该模块下可按公司需求创建、修改多个分公司信息。

点击右上角【新建组织】按钮，填写公司名称，点击【确定】按钮，即可新建一个组织。



3.2.1.2 单位管理

建立单位信息，只能建立一个单位，并且单位信息不可随意修改，一旦修改系统会提示“软件需要重新注册”。目前正式用户的单位名称是自动获得的。用户可以添加单位的电话、传真、邮编、地址等信息。

单位管理

单位名称：

北京集团总部

软件注册后，请不要随意修改单位名称，这会导致需要重新注册

电话：

传真：

邮编：

地址：

网站：

电子信箱：

开户行：

账号：

单位简介

附件文档：

附件上传：

附件上传

3.2.1.3 部门管理

进入部门管理，首先看到左侧是部门列表，部门批量设置，公共自定义组，修正部门级别，部门导入或导出，右侧是新建部门界面。

在新建部门时需要填写两个必填项（1）3 位数字的部门排序号（注：部门排序号用于同一级次部门排序，不能重复）（2）部门名称。部门编号，上级部门，部门主管、部门助理、上级主管领导、上级分管领导等信息都可选填，也可在新建完成后在部门列表中选之前新建的部门，添加或修改部门信息。也可以新建子部门。

➤ 部门批量设置

用户可通过部门批量设置，对多个部门下的信息进行批量设置部门主管和部门助理。

部门管理

部门列表

部门批量设置

公共自定义组

修正部门级别

部门导入或导出

部门批量设置

部门	主管设置	
董事会	部门主管 张伟	选择 清除
	部门助理	选择 清除
财务部	部门主管 刘洋	选择 清除
	部门助理	选择 清除
	部门主管	选择 清除

➤ 公共自定义组

用户可通过公共自定义组，将跨部门的、多种不同角色的人员信息进行组合使用，方便用户在选人时提高效率。

部门管理

部门列表

部门批量设置

公共自定义组

修正部门级别

部门导入或导出

新建公共用户组

+ 新建公共用户组

管理公共用户组

用户组名称	序号	操作
测试1组	1	编辑 删除 设置用户
测试2组	2	编辑 删除 设置用户

首先点击新建公共用户组，编辑序号和用户组名称，确定后可以在设置用户中添加用户。

部门管理

部门列表

部门批量设置

公共自定义组

修正部门级别

部门导入或导出

编辑分组

序号：

用户组名称：

确定

返回



➤ 修正部门级别

用户可通过修正部门级别，修改因部门排序号错误而导致的个别部门级别次序错误的问题，修正操作会对部门排序号进行重新调整，排序后若发现部门排序有误，可在再通过手动进行调整。



➤ 部门导入或导出

用户可通过部门导入或导出，快速导入部门内容和导出部门内容。部门导入时需要先下载模板，并且部门排序号必须是 3 位数字，部门名称不能重复，在同一部门中的下级部门排序号不能重复。导出部门时会自动下载一个 Excel 文件，里面有所有的部门信

息。

The image displays two screenshots of a web application's 'Department Management' (部门管理) interface.

The top screenshot shows the 'Department Export' (部门导出) section. On the left, there is a sidebar menu with options: 'Department List' (部门列表), 'Department Batch Settings' (部门批量设置), 'Public Custom Group' (公共自定义组), 'Edit Department Level' (修正部门级别), and 'Department Import/Export' (部门导入或导出). The main area is titled 'Department Export' (部门导出) and contains a blue 'Export' (导出) button.

The bottom screenshot shows the 'Department Import' (部门导入) section. The sidebar menu is the same. The main area is titled 'Department Import' (部门导入) and contains a blue 'Import' (导入) button. Below the title, there is a '说明' (Notes) section with three points: 1. Department sequence number must be 3 digits; 2. Department name cannot be repeated; 3. In the same department, the sequence number of the subordinate department cannot be repeated. There is also a '模板下载' (Template Download) section with a 'Download Template' (模板下载) button and a '部门导入' (Department Import) section with a 'Select File' (选择文件) button and a 'Import' (导入) button.

3.2.1.4 用户管理

在【用户管理】下可新增、查询用户信息。

➤ 在职人员

进入用户管理首先进入部门列表和查询用户界面，左边“在职人员”中主要显示单位和部门列表，点击左边所列的部门，出现新建用户和该部门的用户名单列表，默认状态只列出允许登录用户。

用户管理-管理范围（全体）

在职人员

北京公司

董事会

管理部

市场部

销售部

技术部

设计部

离职人员/外部人员

最近新增用户

用户查询或导出

用户导入

批量用户个性设置

用户查询

用户名：

真实姓名：

手机号码：

角色： 添加 清空

部门： 请选择部门

性别： 请选择性别

管理范围： 请选择管理范围

指定部门： 是否允许登录OA系统

是否允许查看用户列表： 是否允许查看用户列表

是否允许登录： 请选择

在用户列表中，系统管理员 admin 可以清空任意一个人的密码和在线时长，也可批量调换用户所在的部门。注意：密码为空的用户显示为红色，禁止登陆的用户显示为灰色。

用户管理-管理范围（全体）

查询结果（财务部） 共有 1 条记录

新建用户

用户管理 所有用户 说明：密码为空用户显示为红色,禁止登录用户显示为灰色

用户名	真实姓名	部门	排班	角色	管理范围	最后访问	闲置	操作
liuyang	刘洋	财务部	正常班	财务专员	本部门		未曾登录	编辑

☐ 全选

➤ 离职人员/外部人员

人员分为“在职人员”和“离职人员/外部人员”两种，点击左侧“离职人员/外部人员”可查看已操作离职的人员信息。

用户管理-管理范围（全体）									
在职人员 北京公司 董事会 管理部 市场部 销售部 技术部 设计部 离职人员/外部人员 最近新增用户 用户查询或导出 用户导入 批量用户个性设置	新建用户 0 用户管理 所有用户 说明：密码为空用户显示为红色,禁止登录用户显示为灰色								
	用户名	真实姓名	部门	排班	角色	管理范围	最后访问	闲置	操作
	wangyun	王云	离职或外部人员	undefined	财务总监	本部门	2013-10-23 03:05:47	1401天 20小时 29分	编辑
	zhuhong	朱红	离职或外部人员	正常班	研发总监	本部门	2013-10-23 11:54:13	1401天 23小时 40分	编辑
	zhaomin	赵敏	离职或外部人员	正常班	行政经理	本部门	2013-10-23 03:01:15	1401天 20小时 33分	编辑
	mahongxian	马洪仙	离职或外部人员	正常班	研发工程师	本部门		未曾登陆	编辑
	luopeng	骆鹏	离职或外部人员	正常班	研发工程师	本部门		未曾登陆	编辑

➤ 最近新增用户

点击左侧“最近新增用户”快速查询新增的用户信息。

用户管理-管理范围（全体）									
在职人员 北京公司 董事会 管理部 市场部 销售部 技术部 离职人员/外部人员 最近新增用户 用户查询或导出 用户导入 批量用户个性设置	新建用户 (2) 用户管理 所有用户 说明：密码为空用户显示为红色,禁止登录用户显示为灰色								
	用户名	真实姓名	部门	排班	角色	管理范围	最后访问	闲置	操作
	lina	丽娜	市场部	正常班	销售主管	本部门		未曾登陆	编辑
	wangpenghui	王鹏辉	上海销售部	正常班	部门经理	本部门		未曾登陆	编辑
	☐ 全选 删除 清空在线时长 清空密码 禁止登录 提醒空密码用户 批量调换部门								

➤ 用户查询或导出

在用户管理下，可通过点击相应部门列表中的部门和用户查看用户信息，也可以通过点击左侧“用户查询或导出”，输入想要查看

的用户的任意信息，点击【查询】查看用户信息，点击【导出】，导出符合条件的用户信息的 Excel 表。

➤ 用户导入

点击左侧“用户导入”，在“导入用户”页面中可先点击【模板下载】，在本地将用户信息添加完成后，选择指定用于导入用户的 Excel 文件，然后点击“导入”按钮即可将用户信息导入系统。

注意：用户名，部门，姓名，角色为必填信息，否则将不能成功导入。部门和角色名称必须为系统中真实存在的。

➤ 批量用户个性设置

在【批量用户个性设置】下，可对用户信息进行批量设置。在该页面下可批量设置用户的角色、部门、界面主题、登录模式、消息提醒窗口弹出方式等信息进行批量设置。

用户管理-管理范围 (全体)

在职人员

北京公司

▶ 董事会

▶ 管理部

▶ 市场部

▶ 销售部

▶ 技术部

离职人员/外部人员

最近新增用户

用户查询或导出

用户导入

批量用户个性设置

批量用户个性设置

范围(部门) : [添加](#) [清空](#)

范围(角色) : [添加](#) [清空](#)

范围(人员) : [添加](#) [清空](#)

通讯白名单 : [添加](#) [清空](#)
所选角色的人员可以给上边选择范围内的用户发送邮件和短消息

管理范围 :

请选择管理范围

主角色 : [添加](#) [清空](#)

部门 :

请选择部门

界面主题 :

请选择主题

3.2.1.5 角色与权限管理

管理员根据本单位需要添加角色和给每个角色定义菜单权限。

操作前需要输入超级密码，才能进入角色与权限管理页面。

输入超级密码

说明：第一次进入时密码为123，进入后即可看到“超级密码设置”

请输入超级密码：

说明：第一次进入时密码为 123，进入后即可看到“超级密码设置”

角色排序号	角色名称	主角色总用户数(禁止登录用户数)/辅助角色用户数	操作
1	OA管理员	1(0)/0 查看详情	设置权限 编辑 克隆 删除
2	董事长/CEO	1(0)/0 查看详情	设置权限 编辑 克隆 删除
3	财务总监	0(0)/0 查看详情	设置权限 编辑 克隆 删除
3	人事总监	0(0)/0 查看详情	设置权限 编辑 克隆 删除
3	行政总监	0(0)/0 查看详情	设置权限 编辑 克隆 删除
3	研发总监	0(0)/0 查看详情	设置权限 编辑 克隆 删除
3	客服人员	1(0)/0 查看详情	设置权限 编辑 克隆 删除
3	生产经理	2(0)/0 查看详情	设置权限 编辑 克隆 删除
4	财务专员	1(0)/0 查看详情	设置权限 编辑 克隆 删除
4	人事专员	1(0)/0 查看详情	设置权限 编辑 克隆 删除
4	行政专员	1(0)/0 查看详情	设置权限 编辑 克隆 删除
4	研发经理	0(0)/0 查看详情	设置权限 编辑 克隆 删除

点击相应角色右侧的“权限设置”在打开的页面中，勾选该角色可使用的模块名称，点击“确定”即可完成设置。



角色排序有高低之分，在角色管理中，通过设置角色的排序号来设置用户排列的位置，序号越小，管理层次越高。

若需要修改某些角色的权限，可通过添加/删除权限进行增删操作。

3.2.1.6 岗位管理

点击右上角【新建岗位】按钮，填写岗位名称，选择职能类型，填写岗位级别、岗位编号，选择所属部门，以及其他内容，按需填写，最后点击【保存】按钮，即可新建一个岗位。并且在用户管理中可以选择用户的所属岗位。

新建岗位完成后，也可对已经新建成功的岗位进行修改和删除。

3.2.1.7 职务管理

新建职务与新建岗位的操作类似，也可以新建、编辑、删除职务信息，并且在用户管理中可以选择用户的所属职务。

The screenshot shows a 'New Position' dialog box with the following fields:

- 职务名称: (Text input)
- 职务类型: (Dropdown menu, currently set to '管理')
- 职务级别: (Text input, currently set to '1')
- 职务编号: (Text input, currently set to '1')
- 所属部门: (Dropdown menu, currently set to '董事会')
- 职务表: (Table with one row containing '测试')

Buttons: 保存 (Save), 取消 (Cancel).

编号	职务名称	职务类型	职务级别	所属部门	操作
10003	行政管理	技术	三级	研发二组	编辑 删除
10002	董事会事务管理	管理	二级	董事会	编辑 删除
10001	后勤事务	管理	一级	研究部	编辑 删除

3.2.2 分级机构管理

分级机构是实现多企业管理的一个有效途径。通过分级机构管理功能，管理员可以设置分级机构管理员，分级机构管理员管理本机构部门、用户等信息。

3.2.2.1 分级机构设置

在【系统管理】-【分级机构管理】中，可设置分级机构以及分级机构管理员。

在设置分级机构时，可以设置部门排序号、部门名称、上级部

门、部门主管、部门助理、上级主管领导、上级分管领导、分级机构管理员、电话、传真、地址、部门职责等。其中，部门排序号、部门名称、上级部门是必填选项，部门排序号必须是 3 位数字，用于同一级次部门排序，且不能重复。

The screenshot shows the '编辑分级机构' (Edit Department) form. The left sidebar contains '部门列表' (Department List) with a tree view showing '阳光创元研究公司' and its sub-departments '阳光一测试研究院' and '北海之夜研究公司'. Below this is '全局设置' (Global Settings). The main form area has a title bar with '编辑分级机构' and two buttons: '+ 新建分级机构' (New Department) and '删除分级机构' (Delete Department). The form fields are as follows:

部门排序号:	005	3位数字, 用于同一级次部门排序, 不能重复
部门名称:	阳光创元研究公司	*
上级部门:	请选择部门	*
部门主管 (选填):		添加 清空
部门助理 (选填):		添加 清空
上级主管领导 (选填):		添加 清空
上级分管领导 (选填):		添加 清空

➤ 新建分级机构

用户可以为各单位添加分级机构以及分级机构管理员。

The screenshot shows the '新建分级机构' (New Department) form. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main form area has a title bar with '新建分级机构' and a button '+ 新建分级机构'. The form fields are as follows:

分级机构:		添加 清空
分级管理员:		添加 清空
保存		

➤ 全局设置

全局设置，为分支机构管理员设置查看全局通讯簿权限，设置后本分支机构管理员可以查看其它分支机构人员通讯簿。

3.2.2.2 分级机构部门管理

在【系统管理】-【分级机构管理】中，对分级机构部门进行详细设置。主要包括新建部门、新建子部门、删除当前部门三个主要功能。

➤ 新建部门

创建新部门，可以设置部门名称、上级部门、部门主管、部门助理、上级主管领导、上级分管领导、电话、传真、地址、部门职责。

部门列表

集团研究公司

▶ 阳光创元研究公司

▶ 北海之夜研究公司

新建部门

+ 新建部门

部门排序号：		3位数字，用于同一级次部门排序，不能重复
部门名称：		
上级部门：	请选择部门	
部门主管（选填）：		添加 清空
部门助理（选填）：		添加 清空
上级主管领导（选填）：		添加 清空
上级分管领导（选填）：		添加 清空
电话：		

➤ 新建子部门

创建选中部门的子部门，与“新建部门”的区别是已经自动选中上级部门。

部门列表

集团研究公司

▶ 阳光创元研究公司

▶ 北海之夜研究公司

▶ 北海一测试研究院

新建部门

+

新建部门

部门排序号：		*	3位数字，用于同一级次部门排序，不能重复
部门名称：		*	
上级部门：	北海之夜研究公司	*	
部门主管（选填）：			添加 清空
部门助理（选填）：			添加 清空
上级主管领导（选填）：			添加 清空
上级分管领导（选填）：			添加 清空
电话：			

3.2.2.3 分级机构用户管理

在【系统管理】-【分级机构管理】中，对分级机构的用户进行

详细设置。主要包括新建用户、删除用户、清空在线时长、清空密码禁止登录、批量调换部门功能。

➤ 用户查询

根据用户名、真实姓名、手机号、角色、部门、性别、管理范围、考勤等查询符合查询条件的所有用户。

➤ 新建用户

创建新用户，可以设置用户名、真实姓名、主角色、辅助角色、所属部门、岗位、职务、用户排序号、身份证号、管理范围、访问控制条件、通讯白名单、用户自定义选项、其它选项等信息。

新建用户

用户基本信息

用户名：

真实姓名：

主角色：

添加 清空 添加辅助角色

辅助角色：

添加 清空

部门：

请选择部门

指定其它所属部门

岗位：

请选择岗位

职务：

请选择职务

用户序号：

用于同角色用户的排序，不能是大于65535的数字

身份证号：

用户权限信息

管理范围：

本部门

在管理型模块中起约束作用

访问控制：

☒ 允许登录OA系统

☐ 禁止登录OA系统

☐ 允许登录手机客户端（不受OA用户数限制）

☐ 禁止登录手机客户端

通讯白名单：

添加 清空

按角色设置

属于以上所选角色的人员可以以此用户发送邮件和微信，角色和人员设置均为空则不限制

按人员、部门设置

其他选项

考勤排班类型：

默认排班

用户可自定义选项

密码：

8-20位，必须同时包含字母和数字

性别：

男

生日：

☒ 是农历生日

界面主题：

蓝色经典

手机：

电子邮箱：

3.2.3 行政办公设置

行政办公设置可设置公告类型，公告审批默认设置，指定可审批公告人，指定可不经审批直接发布公告的人员。

3.2.3.1 公告通知设置

在【系统管理】-【行政办公设置】中，可对公告类型，公告审批默认设置，指定可审批公告人进行设置。

公告通知设置

公告类型(勾选为需要审批):

☐ 选择公告类型

☐ 通知

☐ 决定

☐ 通报

☐ 其他

指定可审批公告人员

添加 清空

指定可不经审批直接发布公告的人员

添加 清空

确认

3.2.4 通讯管理

在【系统管理】-【通讯管理】中，包括邮件管理和词语过滤管理，可对邮件审核权限和词语过滤进行设置。

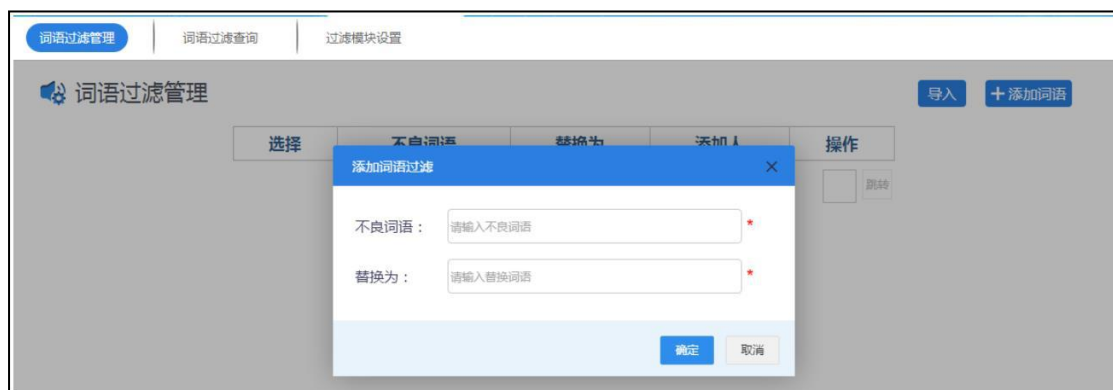
3.2.4.1 邮件管理

邮件管理中的邮件审核权限可设置邮件审核状态，包括：不需要审核，需要审核和跨部门审核。

3.2.4.2 词语过滤管理

词语过滤管理导入和添加词语来进行管理。导入时需下载模板，填入不良词语和替换词语，选择文件并确定后成功导入。

添加词语时直接填写不良词语和替换为中的内容来添加词语过滤。



3.2.5 界面设置

在【界面设置】中，可对系统登录登录界面、浏览器窗口标题、主界面、界面主题、用户头像注销提示文字、电脑客户端窗口标题、即时通信进行设置。



界面设置

主界面

主界面-顶部大标题文字:

主界面-顶部大标题样式:

主界面LOGO上传

手机登录页界面LOGO

是否显示天气:

界面主题

选择界面主题:

默认界面主题:

用户头像

用户上传头像:

用户上传头像最大宽度:

用户上传头像最大高度:

注册提示文字

用户点击注册时, 显示这里设置的文字:

电脑客户端窗口标题

电脑客户端窗口标题:

主界面-顶部大标题文字:

主界面-顶部大标题样式:

主界面LOGO上传

手机登录页界面LOGO

是否显示天气:

界面主题

选择界面主题:

默认界面主题:

用户头像

用户上传头像:

用户上传头像最大宽度:

用户上传头像最大高度:

注册提示文字

用户点击注册时, 显示这里设置的文字:

电脑客户端窗口标题

电脑客户端窗口标题:

3.2.6 门户设置

在【门户设置】中，分为门户设置、门户时间设置和内容设置。门户设置：可以调整桌面各门户的顺序，调整门户名称、设置门户类型、是否启用门户，以及门户的权限设定。内容设置：添加桌面对应门户内的模块。

门户设置

门户设置

排序号

1

2

3

编辑

排序号:

门户名称:

门户类型:

系统门户关联地址:

启用标记:

门户访问权限:

保存

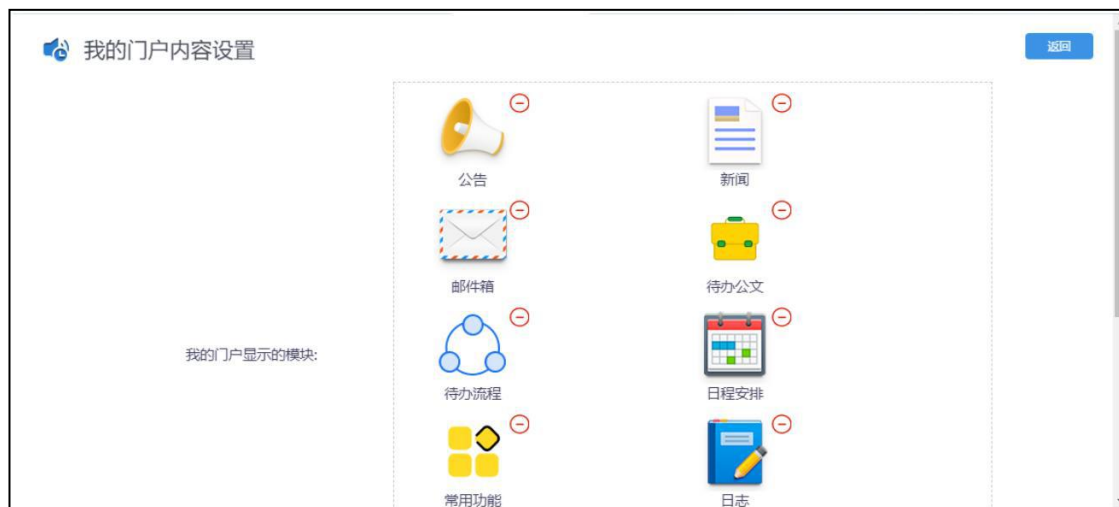
取消

操作

编辑 内容设置

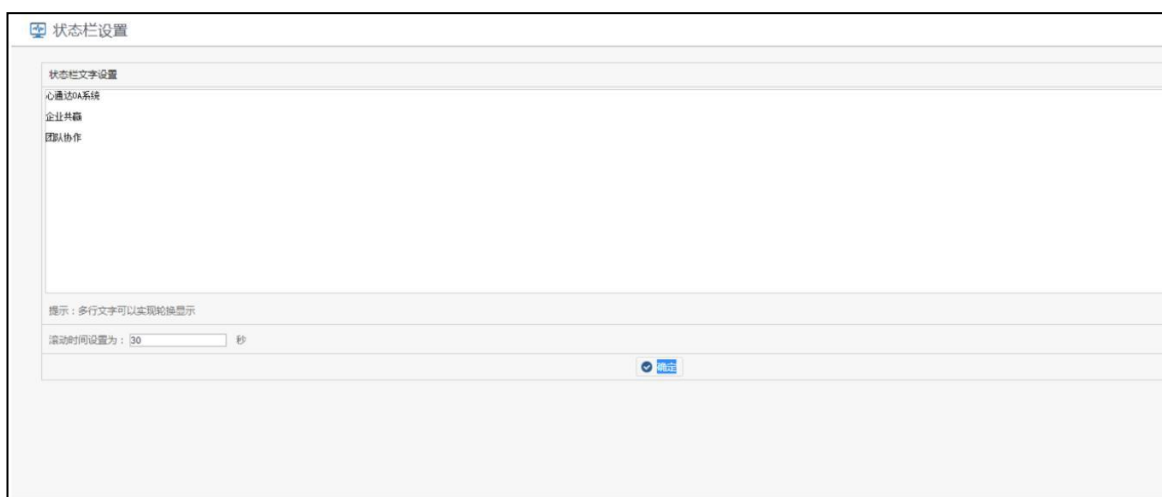
编辑 内容设置

编辑 内容设置



3.2.7 状态栏设置

在【状态栏设置】下，用户可自定义本系统状态栏的显示文字和时间间隔。



3.2.8 菜单设置

在【菜单设置】中显示所有系统有菜单模块，用户可以根据自己的需求更改菜单名称，也可以添加自定义模块。菜单新建后，需要在【系统管理】-【组织机构管理】-【角色与权限管理】中，在

需要开通该菜单的角色中勾选新建的菜单保存即可。

点击某项菜单右侧的“编辑”，修改一级菜单，点击“下一级”可在该菜单下查看、创建、编辑、删除该二级菜单。

注：用户在对菜单设置前先咨询技术支持，在工程师的指导下修改。

3.2.9 系统代码设置

【系统代码设置】是对 OA 系统中一些模块的类型多样化设置。以“提醒”为例，点击“提醒类型”的下一级，可以看到所有的提醒类型，在代码项设置下点击“增加代码项”可添加新的提醒类型。

代码主分类设置

增加代码主分类

类型	编辑	下一级
查看投票结果选项	编辑	下一级
课程类别	编辑	下一级
课程所属领域	编辑	下一级
选修课程所属领域	编辑	下一级
职能	编辑	下一级
提醒类型	编辑	下一级
工作日志类型	编辑	下一级
公告通知类型	编辑	下一级
新闻类型	编辑	下一级

代码项设置

提醒类型

增加代码项

0	系统类型	编辑
1	公告通知	编辑
2	电子邮件	编辑
3	网络会议	编辑
4	工资上报	编辑
5	日程安排	编辑
6	考勤批示	编辑
7	工作流：提醒下一步经办人	编辑
40	工作流：提醒流程发起人	编辑
41	工作流：提醒流程所有人员	编辑

代码主分类设置

增加代码主分类

类型	编辑	下一级
查看投票结果选项	编辑	下一级
课程类别	编辑	下一级
课程所属领域	编辑	下一级
选修课程所属领域	编辑	下一级
职能	编辑	下一级
提醒类型	编辑	下一级

增加代码项

代码主分类

提醒类型

代码编号：

排序号：

代码名称：(简体中文)

确定

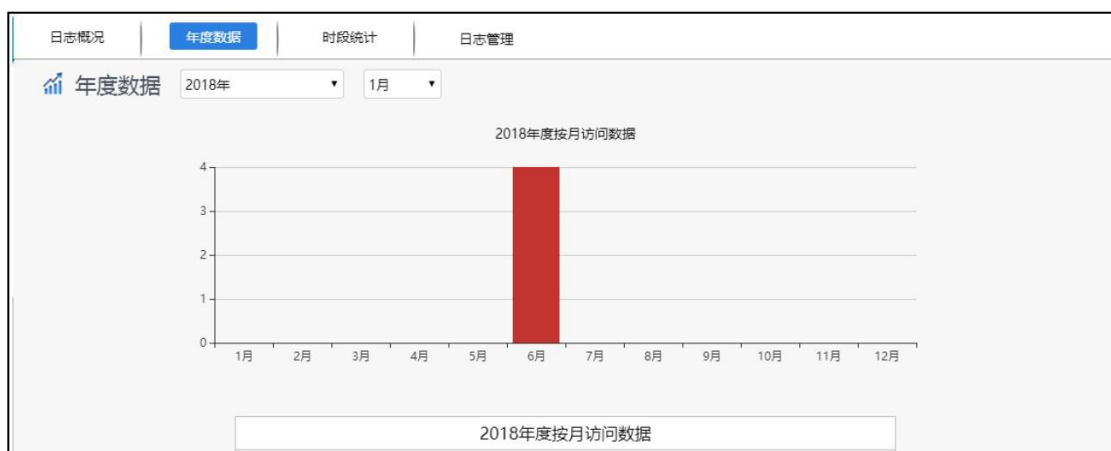
返回

3.2.10 系统日志管理

【系统日志管理】中分为日志概况，年度数据，时段统计，日志管理四个部分，日志概况中记录了系统总计天数、总访问量、今年访问量、本月访问量、今日访问量和平均每日访问量，另外系统还会记录最近 10 日志。



年度数据可以查看本月按月访问数据；时段统计可以按照总访问量小时分布统计。



日志管理可以根据日志类型，用户，起始时间，截止时间，IP地址以及备注来进行查询，导出，删除操作。

3.2.11 系统资源管理

【系统资源管理】中分为硬盘空间、主要模块数据量和邮件监控三个部分。

硬盘空间统计系统的已用空间、可用空间和总容量。。

资源监控							
硬盘空间	OA所在分区硬盘空间使用情况						
主要模块数据量							
邮件监控							
	<table> <tr> <td>已用空间:</td><td>186961313792 41GB</td></tr> <tr> <td>可用空间:</td><td>142433583104 132GB</td></tr> <tr> <td>容量:</td><td>44527730688 174 GB</td></tr> </table>	已用空间:	186961313792 41GB	可用空间:	142433583104 132GB	容量:	44527730688 174 GB
已用空间:	186961313792 41GB						
可用空间:	142433583104 132GB						
容量:	44527730688 174 GB						

主要模块数据量统计模块的数据。

资源监控

硬盘空间

主要模块数据量

邮件监控

主要模块数据量

数据表	记录数	表文件大小
邮件	0条	16384K
邮件内容	0条	16384K
提醒	57条	16384K
提醒内容	9条	16384K
工作流	11条	16384K
工作流数据	0条	16384K
文件柜文件夹	3条	16384K
文件柜文件	0条	16384K
文件柜附件	0条	16384K

邮件监控按发件人、收件人、主题、附件名称、正文、起始时间、结束时间条件查询邮件

资源监控

硬盘空间

主要模块数据量

邮件监控

邮件监控查询

输入查询条件

邮件表:	☒ 当前邮件表
发件人:	+添加 清空
收件人:	+添加 清空
主题:	
附件名称:	
正文:	
起始时间:	
结束时间:	

资源监控

硬盘空间

主要模块数据量

邮件监控

查询结果

选择	状态	发件人	收件人	主题	附件	发送时间
☐		系统管理员	系统管理员	测试		2019-05-30 16:25:41

☐ 全选

1

跳转

3.2.12 短信设置

短信设置可设置短信收发网关配置、短信接收、短信发送、被提醒权限、提醒权限、模块权限、以及外发权限等设置。

3.2.12.1 网关管理

在【网关管理】中可对需要短信提醒的用户的网关进行新建、启用、编辑、删除操作。

网关管理	短信接收管理	短信发送管理	被提醒权限	提醒权限	模块权限	外发权限																
网关管理 +新建 <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>网关名称</th> <th>协议</th> <th>主机</th> <th>接收号码...</th> <th>内容编码参数名</th> <th>状态</th> <th>操作</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>创瑞</td> <td>http</td> <td>web.cr6868...</td> <td>mobile</td> <td>utf-8</td> <td>禁用</td> <td>启用 编辑 删除</td> </tr> </tbody> </table>							序号	网关名称	协议	主机	接收号码...	内容编码参数名	状态	操作	1	创瑞	http	web.cr6868...	mobile	utf-8	禁用	启用 编辑 删除
序号	网关名称	协议	主机	接收号码...	内容编码参数名	状态	操作															
1	创瑞	http	web.cr6868...	mobile	utf-8	禁用	启用 编辑 删除															

3.2.12.2 短信接收管理

在【短信接收管理】中，可对发送人手机号码，发送内容，发送时间信息进行查询和删除操作。

网关管理	短信接收管理	短信发送管理	被提醒权限	提醒权限	模块权限	外发权限
短信接收管理 发信人手机号码 发信内容 发送时间 查询 删除						

3.2.12.3 短信发送管理

在【短信发送管理】中，可对短信发送指定内容进行查询和删除操作。

网关管理	短信接收管理	短信发送管理	被提醒权限	提醒权限	模块权限	外发权限
------	--------	--------	-------	------	------	------

短信发送管理

所在组ID	系统管理员
接收人手机号	
短信内容	
发送时间	
短信发送状态	请选择
短信发送数量	
查询 删除	

短信发送统计

发送时间	
------	--

3.2.12.4 被提醒权限

在【被提醒权限】中，用户可设置需要短信提醒的人员。

网关管理	短信接收管理	短信发送管理	被提醒权限	提醒权限	模块权限	外发权限
------	--------	--------	-------	------	------	------

被提醒权限

名称	内容
授权范围(人员)	洪梓槐 李明 王芳 添加 清空

3.2.12.5 提醒权限

在【提醒权限】中，可设置能使用短信提醒的人员权限设置。

网关管理	短信接收管理	短信发送管理	被提醒权限	提醒权限	模块权限	外发权限
------	--------	--------	-------	------	------	------

提醒权限

名称	内容
授权范围(人员)	张星槐 添加 清空

3.2.12.6 模块权限

在【模块权限】中，设置可以使用手机短信的模块。

3.2.12.7 外发权限

在【外发权限】中，设置公司以外人员的权限设置。

3.2.13 定时任务管理

在【定时任务】中，用户可对定时任务进行编辑和立即执行操作。

定时任务管理							
任务名称	任务描述	定时执行间隔时间	开始执行时间	上次执行时间	执行结果	状态	操作
数据库备份	数据库备份	2	16:06:10	2018-10-25 19:41:52	成功	√	编辑 立即执行

3.2.14 清除数据

在【清除数据】中，用户可按照模块快速清除模块下的数据，这些模块包括：公告、新闻、邮件、日程、日志、个人文件柜、公共文件柜，如下图所示：

清空数据		
选择	模块	操作
☐	公告	清除
☐	新闻	清除
☐	邮件	清除
☐	日程	清除
☐	日志	清除
☐	个人文件柜	清除
☐	公共文件柜	清除

3.2.15 系统参数设置

在【系统参数设置】中，用户可设置基础参数、即时通信设置和人员选择范围管理。

在基础参数设置中可以设置初始密码登录时是否修改密码、修改密码长度、选择密码强度以及登录错误次数限制，也可以设置office 文档在线预览功能是否开启。在演示版设置中可以设置是否是演示系统。

基础参数设置			即时通信设置	人员选择范围管理
基础参数设置				
选项	参数	备注		
密码为空时登录时提示修改密码	☐ 是 ☒ 否	密码为空时登录时提示修改密码		
初始密码登录时提示修改密码	☐ 是 ☒ 否	初始密码登录时提示修改密码		
密码强度：密码长度	6 位 - 20 位	设置密码强度，例如需要8-20位密码长度		
密码强度	☒ 不限制 ☐ 密码必须包含：字母 和 数字 ☐ 密码必须包含：字母 和 数字 和 字符 ☐ 密码必须包含：大写字母 和 小写字母 和 数字 ☐ 密码必须包含：大写字母 和 小写字母 和 数字 和 字符			
登录错误次数限制	☒ 是 ☐ 否 登录错误超过 3 次后 1 分钟后可超过	登录错误次数限制 1=是 0=否		
office文档在线预览	☒ 开启 ☐ 关闭			
Office Web App Server服务器	https://owa-box.vips100.c	还可以使用服务器：https://view.officeapps.live.com		
本系统外网访问地址	请填写本系统外网访问地址	例如：http://www.myoa.com:8080		
演示版设置				
是否是演示系统	☐ 是 ☒ 否			
确定				

在即时通信设置中修改通讯范围设置。修改为需要添加好友才能通讯时，即修改为好友机制。此时电脑客户端与移动端修改为需要添加好友才能通讯。

基础参数设置		即时通信设置	人员选择范围管理
即时通信设置			
选项	参数		
即时通信参数设置			
通讯范围设置	☒ 无限制 ☐ 需要添加好友才能通讯		
确定			

在人员选择范围管理选择全体人员和本分支机构人员。

基础参数设置

即时通讯设置

人员选择范围管理

人员选择范围管理

描述：按以下规则进行设置，并根据白名单规则。包括以下模块：邮件、公告、新闻、通讯部、日程、文件柜、流程设置等。

人员选择范围设置

人员选择范围

● 全体人员

● 本分支机构人员

确定

3.2.16 事务提醒设置

事务提醒设置根据模块选择允许提醒、默认事务提醒和手机短信默认提醒。

事务提醒设置

模块名称	允许事务提醒	默认事务提醒	手机短信默认提醒
系统类型	☒	☒	☒
公告通知	☒	☒	☒
手机短信	☒	☒	☒
投票提醒	☒	☒	☒
工作计划	☒	☒	☒
工作日志	☒	☒	☒
新闻	☒	☒	☒
考核	☒	☒	☒
公共文件柜	☒	☒	☒
网络硬盘	☒	☒	☒
内部讨论区	☒	☒	☒
工资条	☒	☒	☒
电子邮件	☒	☒	☒
个人文件柜	☒	☒	☒
审核提醒	☒	☒	☒
领导活动安排	☒	☒	☒

事务提醒设置			
邮件互发	☒	☒	☒
添加好友	☒	☒	☒
添加好友	☒	☒	☒
会议管理	☒	☒	☒
人员调度	☒	☒	☒
网络会议	☒	☒	☒
工资上报	☒	☒	☒
工作流：提醒流程发起人	☒	☒	☒
工作流：提醒流程所有人员	☒	☒	☒
日程安排	☒	☒	☒
考勤批示	☒	☒	☒
工作流：提醒下一步经办人	☒	☒	☒
公文管理	☒	☒	☒
督办	☒	☒	☒
会议	☒	☒	☒
会议申请	☒	☒	☒
车辆申请	☒	☒	☒

3.2.17 三员安全管理

3.2.17.1 三员设置

为满足各事业单位的不同保密要求，部分模块增加了对操作权限“三员管理”的支持，用户可以根据自己的保密要求选择开启或者停用三员安全管理。三员即“系统管理员”“安全管理员”“安全审计员”。用户可以在“三员设置”页面对三员及新建用户默认角色进行自定义。具体操作界面。

三员设置

规则设置

三员设置

是否启用三员设置

☐ 开启

☒ 停用

[三员超级密码设置](#)

是否启用邮件保密审核设置

☐ 开启

☒ 停用

确定

3.2.17.2 规则设置

规则设置页面可以对三员规则进行具体设置。系统内提供了 11 种操作规则可以对应分配给“系统管理员”“安全管理员”“安全审计员”。用户也可以通过“编辑”操作进行自定义的三员规则设置。

三员设置

规则设置

规则设置

规则代码	规则描述	操作权限	状态	操作
sys_user_edit	创建及修改用户	系统管理员	✔	修改
sys_user_ban	是否允许用户登录系统	系统管理员	✔	修改
sys_priv_edit	创建及修改角色信息	安全员	✔	修改
sys_user_priv	修改用户的角色	系统管理员	✔	修改
workflow_normal	工作流业务设置修改	系统管理员	✔	修改
workflow_setuser	工作流 - 流程设计 - 经办权限	安全员	✔	修改
workflow_query	工作流 - 流程设计 - 管理权限（查询、监控、管理等特权权限分配）	安全员	✔	修改
workflow_editform	工作流 - 表单设计	系统管理员	✔	修改
workflow_sethidden	工作流 - 流程设计 - 保密字段	安全员	✔	修改
user_log	工作流 - 流程日志（公文起草、流转、审批环节等）	审计员	✔	修改

3.2.18 系统信息

【系统信息】显示软件机器码、注册状态、注册日期、用户单位数、授权用户数等信息。在该页面中可对用户的注册信息进行验证，以确定自己所购买的版本是否为正确的版本。

3.2.18.1 多组织管理

【多组织管理】位于【系统管理】-【组织机构设置】下，在该模块下可按公司需求创建、修改多个分公司信息。

3.2.18.2 单位管理

建立单位信息，只能建立一个单位，并且单位信息不可随意修改，一旦修改系统会提示“软件需要重新注册”。目前正式用户的单位名称是自动获得的。用户可以添加单位的电话、传真、邮编、地址等信息

单位管理	
单位名称：	北京集团总部 软件注册后，请不要随意修改单位名称，这会导致需要重新注册
电话：	
传真：	
邮编：	
地址：	
网站：	
电子信箱：	
开户行：	
账号：	
单位简介	
附件文档：	
附件上传：	附件上传

3.2.18.3 部门管理

【部门管理】下用户根据实际部门数设置部门信息，部门可设置多级，部门的排序通过部门排序号来实现。

在设置部门时，可以设置部门主管、部门助理、上级主管领导、上级分管领导。

部门管理

部门列表

部门批量设置

公共自定义组

修正部门级别

部门导入或导出

新建部门

部门排序号：

3位数字，用于同一级次部门排序，不能重复

部门名称：

上级部门：

添加 清除

部门主管（选填）：

添加 清空

部门助理（选填）：

添加 清空

上级主管领导（选填）：

添加 清空

上级分管领导（选填）：

添加 清空

电话：

新建部门

➤ 部门批量设置

用户可通过部门批量设置，对多个部门下的信息进行批量设置。

➤ 公共自定义组

用户可通过公共自定义组，将跨部门的、多种不同角色的人员信息进行组合使用，方便在用户在选人时提高效率。

➤ 修正部门级别

用户可通过修正部门级别，修改因部门排序号错误而导致的个别部门级别次序错误的问题，修正操作会对部门排序号进行重新调整，排序后若发现部门排序有误，可在再通过手动进行调整。

➤ 部门导入或导出

用户可通过部门导入或导出，快速导入部门内容和导出部门内容。

3.2.18.4 用户管理

在【用户管理】下可新增、查询用户信息。

➤ 在职人员

进入用户管理首先进入部门列表和查询用户界面，左边“在职人员”中主要显示目前在职的人员信息，进入模块首先能看到单位和部门列表，点击“用户管理”，首先会出现查询用户的界面，点击左边所列的部门，出现新建用户和该部门的用户名单列表，默认状态只列出允许登录用户。在用户列表中，系统管理员 admin 可以清空任意一个人的密码和在线时长，也可批量调换用户所在的部门。

➤ 离职人员/外部人员

人员分为“在职人员”和“离职人员/外部人员”两种，点击左侧“离职人员/外部人员”可查看已操作离职的人员信息。

用户管理-管理范围（全体）									
在职人员 北京公司 董事会 管理部 市场部 销售部 技术部 设计部 离职人员/外部人员 最近新增用户 用户查询或导出 用户导入 批量用户个性设置	新建用户 (0) 用户管理 所有用户 说明：密码为空用户显示为红色,禁止登录用户显示为灰色								
	用户名	真实姓名	部门	排班	角色	管理范围	最后访问	闲置	操作
	wangyun	王云	离职或外部人员	undefined	财务总监	本部门	2013-10-23 03:05:47	1401天 20小时 29分	编辑
	zhuhong	朱红	离职或外部人员	正常班	研发总监	本部门	2013-10-23 11:54:13	1401天 23小时 40分	编辑
	zhaomin	赵敏	离职或外部人员	正常班	行政经理	本部门	2013-10-23 03:01:15	1401天 20小时 33分	编辑
	mahongxian	马洪仙	离职或外部人员	正常班	研发工程师	本部门		未曾登陆	编辑
	luopeng	骆鹏	离职或外部人员	正常班	研发工程师	本部门		未曾登陆	编辑

➤ 最近新增用户

点击左侧“最近新增用户”快速查询新增的用户信息。

用户管理-管理范围（全体）									
在职人员 北京公司 董事会 管理部 市场部 销售部 技术部 离职人员/外部人员 最近新增用户 用户查询或导出 用户导入 批量用户个性设置	新建用户 (2) 用户管理 所有用户 说明：密码为空用户显示为红色,禁止登录用户显示为灰色								
	用户名	真实姓名	部门	排班	角色	管理范围	最后访问	闲置	操作
	lina	丽娜	市场部	正常班	销售主管	本部门		未曾登陆	编辑
	wangpenghui	王鹏辉	上海销售部	正常班	部门经理	本部门		未曾登陆	编辑
	☐ 全选 删除 清空在线时长 清空密码 禁止登录 提醒空密码用户 批量调换部门								

➤ 用户查询或导出

在用户管理下，可通过点击相应部门列表中的部门和用户查看用户信息，也可以通过点击左侧“用户查询或导出”查看用户信息。

➤ 用户导入

点击左侧“用户导入”，在“导入用户”页面中可先点击“模板下载”，在本地将用户信息添加完成后，选择 指定用于导入用户的 Excel 文件，然后点击“导入”按钮即可将用户信息导入系统。

➤ 批量用户个性设置

在【批量用户个性设置】下，可对用户信息进行批量设置。在该页面下可批量设置用户的角色、部门、界面主题、登录模式、消息提醒窗口弹出方式等信息进行批量设置。

用户管理-管理范围（全体）	
在职人员 北京公司 董事会 管理部 市场部 销售部 技术部 离职人员/外部人员 最近新增用户 用户查询或导出 用户导入 批量用户个性设置	批量用户个性设置 范围(部门) : * 范围(角色) : * 范围(人员) : * 通讯白名单 : 所选角色的人员可以给上边选择范围内的用户发送邮件和短消息 管理范围 : 请选择管理范围 主角色 : * 部门 : * 界面主题 : *

3.2.18.5 角色与权限管理

管理员根据本单位需要添加角色和给每个角色定义菜单权限。

操作前需要输入超级密码，才能进入角色与权限管理页面。

角色管理	新建角色	调整角色排序	添加/删除权限	添加/删除辅助角色	超级密码设置	人力资源角色设置
管理角色						
角色排序号 角色名称 主角色总用户数(禁止登录用户数)/辅助角色用户数 操作						
1	OA管理员	5(1)/0 查看详情	设置权限 编辑 克隆 删除			
3	CEO	0(0)/0 查看详情	设置权限 编辑 克隆 删除			
3	财务总监	1(0)/0 查看详情	设置权限 编辑 克隆 删除			
3	部门经理	0(0)/1 查看详情	设置权限 编辑 克隆 删除			
3	管理部总监	1(0)/1 查看详情	设置权限 编辑 克隆 删除			
4	行政经理	1(0)/1 查看详情	设置权限 编辑 克隆 删除			
4	人力资源总监	0(0)/1 查看详情	设置权限 编辑 克隆 删除			
4	研发总监	2(0)/0 查看详情	设置权限 编辑 克隆 删除			
4	人事经理	0(0)/0 查看详情	设置权限 编辑 克隆 删除			

点击相应角色右侧的“权限设置”在打开的页面中，勾选该角色可使用的模块名称，点击“确定”即可完成设置。

角色管理

新建角色

调整角色排序

添加/删除权限

添加/删除辅助角色

超级密码设置

人力资源角色设置

编辑角色

个人事务

电子邮件

公告通知

新闻

个人考勤

日程安排

工作日志

事务提醒

个人文件柜

控制面板

工作流

新建工作

我的工作

工作查询

工作流设置

设计表单

设计流程

分类设置

自动编号设置

业务应用接口配置

行政办公

公告通知管理

新闻管理

日程安排查询

会议管理

会议申请

会议查询

我的会议

会议纪要

会议管理

会议设备管理

会议室管理

管理员设置

组织机构信息

单位信息查询

部门信息查询

用户信息查询

知识管理

公共文件柜

公共文件柜设置

网络硬盘

网络硬盘设置

人力资源

人事管理

人事档案

合同管理

考勤管理

考勤审批

考勤统计

公文管理

发文管理

发文拟稿

待办发文

已办发文

我的发文

收文管理

收文登记

待办收文

已办收文

我的收文

公文查询

公文统计

公文督办

公文设置

模板设置

督察督办

督办任务

督办管理

督办分类

督办统计

系统管理

组织机构设置

多组织管理

单位管理

部门管理

用户管理

角色与权限管理

界面设置

状态栏设置

菜单设置

系统代码设置

系统日志管理

清除数据

三员安全管理

系统信息

确定

返回

角色排序有高低之分，在角色管理中，通过设置角色的排序号来设置用户排列的位置，序号越小，管理层次越高。

若需要修改某些角色的权限，可通过添加/删除权限进行增删操

作。

3.2.18.6 岗位管理

可以新建、编辑、删除岗位信息，并且在用户管理中可以选择用户的所属岗位。

岗位管理 新建岗位					
编号	岗位名称	职能类型	岗位级别	所属部门	操作
10003	董事会秘书	管理	二级	董事会	编辑 删除
10002	行政	管理	三级	研发三组	编辑 删除
10001	java开发	管理	二级1	董事会	编辑 删除

3.2.18.7 职务管理

可以新建、编辑、删除职务信息，并且在用户管理中可以选择用户的所属职务。

职务管理 新建职务					
编号	职务名称	职务类型	职务级别	所属部门	操作
10003	行政管理	技术	三级	研发二组	编辑 删除
10002	董事会事务管理	管理	二级	董事会	编辑 删除
10001	后勤事务	管理	一级	研究部	编辑 删除

代码主分类设置

编辑代码主分类

增加代码主分类

提醒类型	编辑 下一级 删除
工作日志类型	编辑 下一级
公告通知类型	编辑 下一级
新闻类型	编辑 下一级
流程分类	编辑 下一级 删除
公文分类	编辑 下一级
考勤表单类型	编辑 下一级 删除
公文类型	编辑 下一级 删除
合同签约公司	编辑 下一级 删除
模板分类	编辑 下一级 删除
岗位	编辑 下一级 删除
系统日志类型	编辑 下一级
合同类型	编辑 下一级 删除

错误代码列表

代码编号：	SMS_REMIND
排序号：	010802
代码名称：(简体中文)	提醒类型

确定

3.3 workflow 设置

3.3.1 分类设置

3.3.1.1 表单分类

进入 workflow-workflow 设置-分类设置， 建立表单分类。表单分类更方便了表单的管理，把不同性质的表单放在不同的分类下，也方便了表单的查找。同时根据表单分类的所属部门，实现了表单分类按部门进行独立管理的目的。

表单分类

流程分类

表单分类

+ 新建

序号	名称	表单数量	所属部门	操作
0	未定义	0	全部部门	
0	公文管理	0	全部部门	编辑 删除
1	通用发文	2	全部部门	编辑 删除
2	报告	1	全部部门	编辑 删除
2	会议纪要	1	全部部门	编辑 删除
3	通用收文	1	全部部门	编辑 删除
0	费用管理	0	全部部门	编辑 删除
1	费用预算申请	1	全部部门	编辑 删除

新建表单分类：首先点击【新建】按钮，根据具体需求选择表单父分类，填写相应的表单分类排序号，表单分类名称，以及所属部门后保存。

3.3.1.2 流程分类

在工作流-工作流设置-分类设置可以为系统添加流程分类。流程分类更方便了流程的管理，把不同性质的流程放在不同的分类下，也方便了流程的查找。同时根据流程分类的所属部门，实现了流程分类按部门进行独立管理的目的。

表单分类		流程分类		
流程分类		+ 新建		
序号	名称	流程数量	所属部门	操作
0	未定义	0	全部部门	
0	合同管理	1	全部部门	编辑 删除
0	费用管理	0	全部部门	编辑 删除
1	费用预算申请	1	全部部门	编辑 删除
2	差旅费用报销	1	全部部门	编辑 删除
3	费用报销申请	1	全部部门	编辑 删除
0	公文管理	0	全部部门	编辑 删除
1	通用发文	2	全部部门	编辑 删除

新建流程分类：首先点击【新建】按钮，根据具体需求选择流程父分类，填写相应的流程分类排序号，流程分类名称，以及所属部门后保存。

新建

流程父分类 * (为空为一级分类)

流程分类排序号 *

流程分类名称 *

所属部门 *

是否属于系统流程分类 ☒

保存 关闭

流程分类中，通过设置是否是系统流程分类和系统流程类型来判断，此文件夹下的流程是工作流的流程，还是公文模块下的流程。

3.3.2 自动编号设置

在【自动编号设置】用户可按照自己的需求自定义编号设置，规则可参照自己提供的规则设置。

新建自动编号，填写序号、名称、规则表达式、计数器位数、唯一标识、规则描述等内容进行自动编号的新建。其中规则表达式包含以下这些内容。

规则表达式：

表达式规则：

[YY]代表年份,

[ALL_YY]代表全年份,

[DATE]代表日期,

[DATE_TIME]代表日期时间,

[H_MOS]代表多少号(01, 02),

[H_MO]代表多少号(1,2),

[MONTHS]1月(01,02),

[MONTH]1月(1,2),

新建自动编号，填写序号、名称、规则表达式、计数器位数、唯一标识、规则描述等内容进行自动编号的新建。其中规则表达式包含以下这些内容。

3.3.2.1 自动编号预览

根据自动编号设置的规则，可以预览使用的效果。

预览

规则

[YY]

规则解析

18

确定

3.3.2.2 编号管理

管理编号的使用情况，可以进行增加计数器和设置初始值等操

作。

编号管理			返回
短年份	计数器	操作	
18	0	增加计数器 设置初始值	

3.4 新建工作

这里显示了系统中所有当前账号有权限使用的工作流。工作流标题下，显示了最近一次新建该工作流的时间，新建工作流之前我们可以查看“流程设计图”、“表单模板”、“流程说明”，以便我们对该工作流有个详细了解。

【快速新建】可以新建工作流，【新建向导】

整合和该工作流的全部详细信息。点击【快速新建】，弹出新建工作流界面，如下图所示，填写表单中当前步骤可填写的内容，填写完表单。左上角我们可以设置流

程紧急状态。在右上角上传附件，填写会签，查看工作流流程步

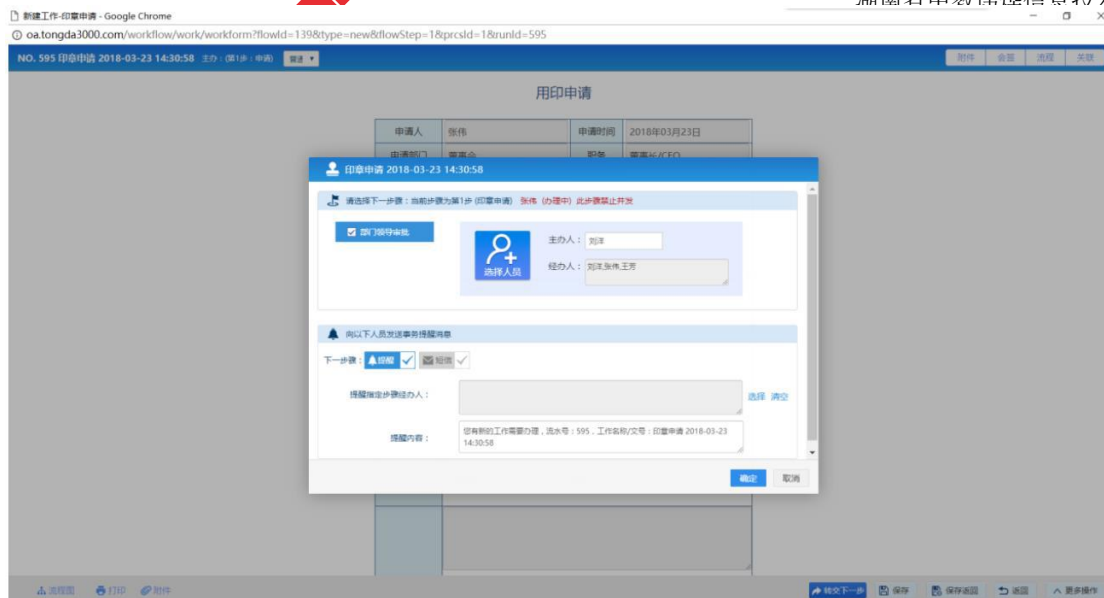
骤，查看关联的其他工作流。左下角也可以查看流程图，打印工作

流表单，上传附件。右下角转交下一步、保存、保存返回、返回、

更多操作。转交下一步，选择主办人和经办人，可以发送事物提醒，编辑

事务提醒内容，然后往下转交。

用印申请			
申请人	张伟	申请时间	2018年03月23日
申请部门	董事会	职务	董事长/CEO
用印类型	公章	用印数量	
报送单位			
申请事由			
部门领导审批	 审批意见: 签字:		



3.5 我的工作

所有当前账号发起的工作流，转交到当前账号审批的工作流都在这里显示。“待办工作”显示转交到自己要办理的工作流，“办结工作”显示自己办结完毕的工作流，“全部工作”，显示全部办理的工作流包括自己发起的工作流和自己审批的工作流。

3.6 工作查询

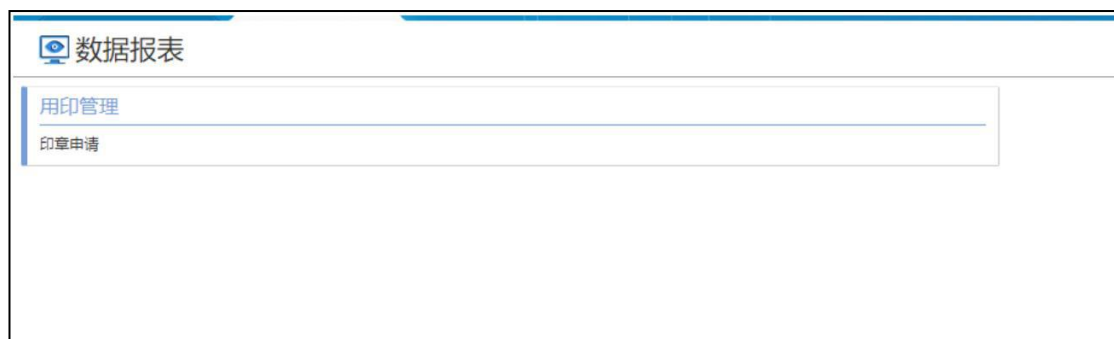
可以查询自己发起和接收办理的工作流，也可以通过 workflow 设置-设计流程，在某个流程的流程设计步骤，设置管理权限，允许特定人员查询特定的工作流。管理员可以查看到所有系统中办理的工作流。

3.7 工作监控

管理员可以对系统中的所有流程进行监控，可以对 workflow 进行委托、催办、结束、删除操作，监控系统中所有流程的办理。也可以通过 workflow 设置-设计流程，在某个流程的流程设计步骤，设置管理权限，允许特定人员管理特定的工作流。

3.8 数据报表

在报表设置中新建完报表后，即可在数据报表中查看到新建的报表。



点击相应的报表，即可进入报表查询界面，报表查询可按照日期范

围、发布部门范围、以及自定义查询条件进行查询和导出报表数据。

3.9 工作委托

工作委托功能是实现管理员对工作流的统一管理的一个强制性方法，当流程在流程设计器中设置了委托权限时，管理员可在工作监控中对进行中的流程进行委托操作。

3.10 工作销毁

工作销毁是为了避免误操作删除 workflow 进行恢复数据的功能。



在工作监控中删除的流程，可在工作销毁中找到，可进行彻底销毁和还原操作。



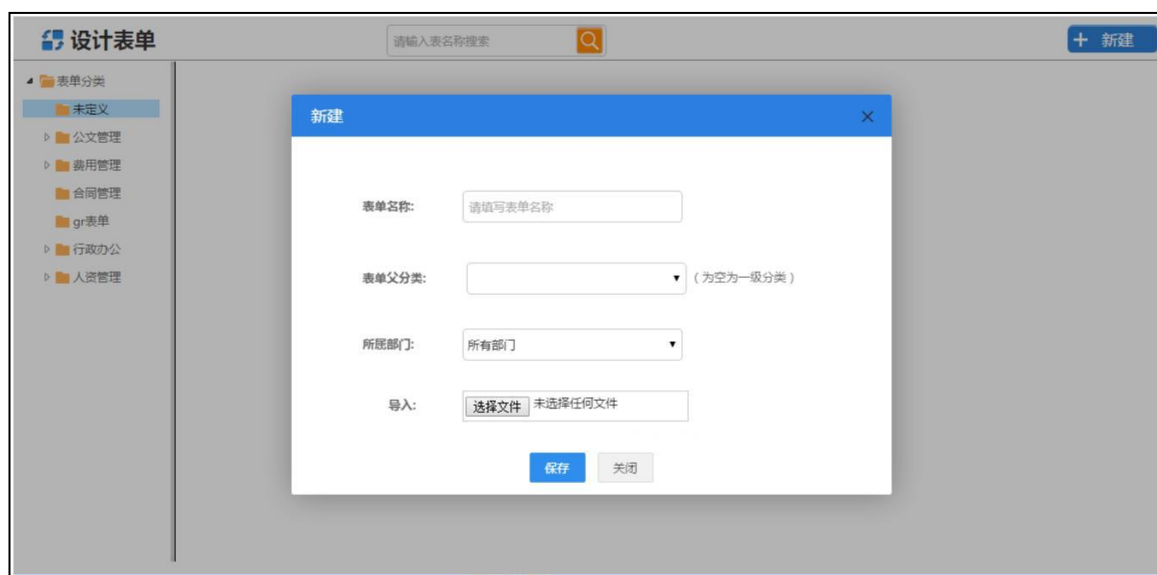
3.11 设计表单

在工作流→ workflow 设置→设计表单中可以新建、编辑、删除表单，进入表单后使用表单设计器制作表单样式。



3.11.1 新建表单

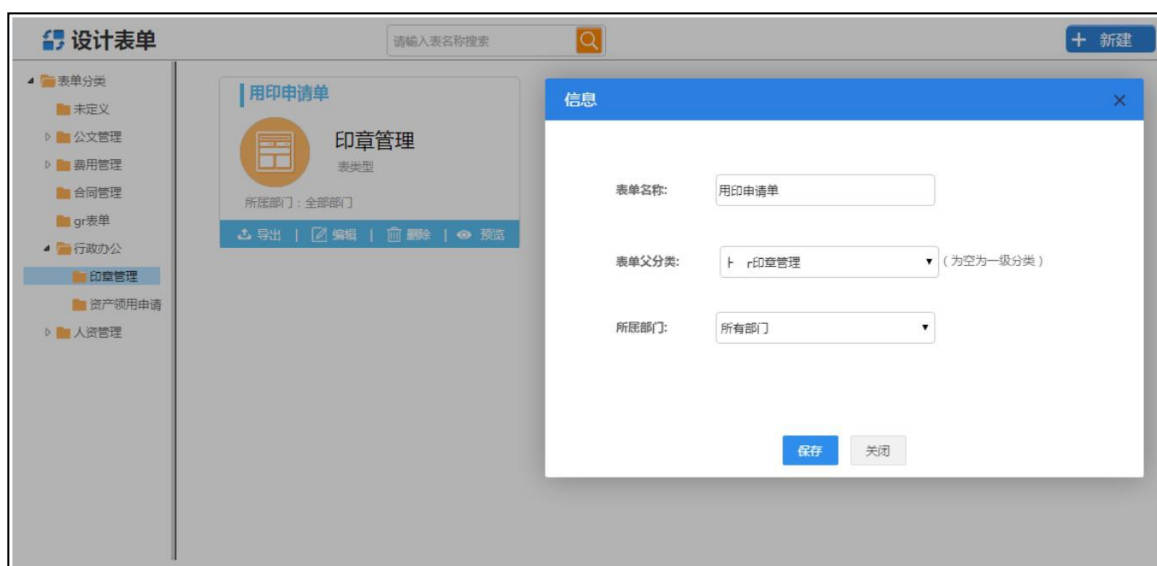
进入系统，打开工作流→ workflow 设置→设计表单，点击【新建】。



填写表单名称，选择表单分类，选择表单的所属部门，点【保存】即可新建一张表单。为了在使用时表单更容易被识别，建议表单名称不要重复。

3.11.2 编辑表单

编辑表单界面和新建表单界面是一样的，用于对表单名称和所属部门等属性进行修改。



3.11.3 删除和预览表单

我们可以在表单投入使用之前对表单进行预览，对表单不美观及不满意的地方进行修改，避免表单投入使用后出现问题再返回来修改带来的麻烦。对于不使用或是错误的表单可以进行删除。

3.11.4 导入和导出表单

表单导入支持 html 格式。

如果用户对已存在的表单样式不满意，可以导出后编辑再导入。

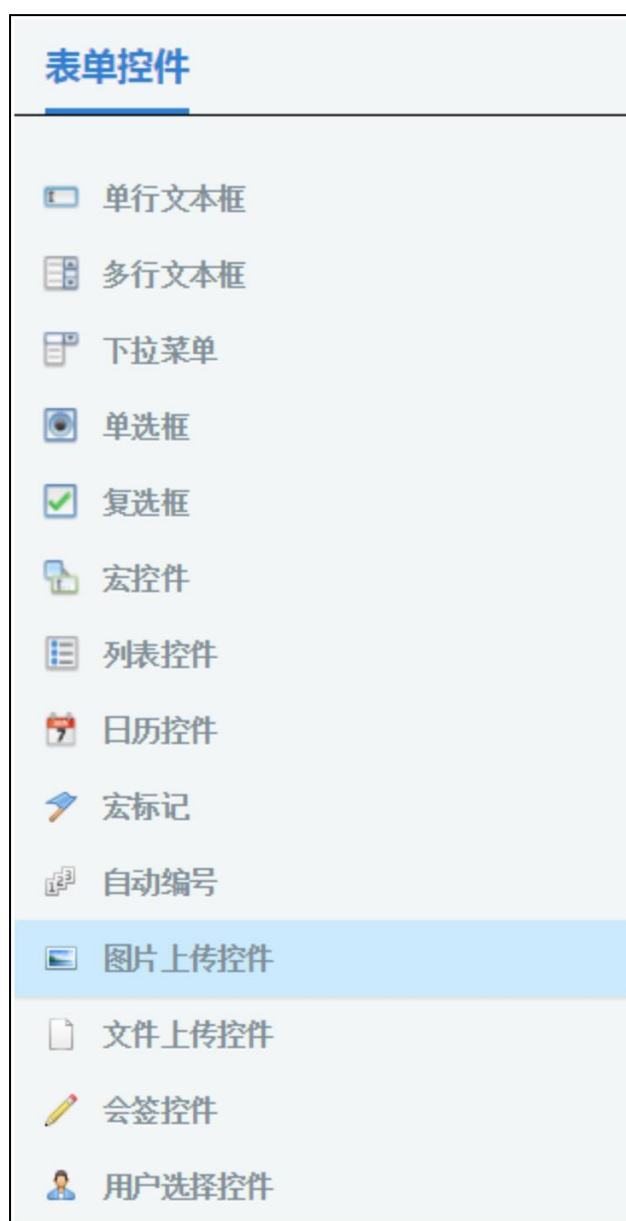
3.11.5 表单设计器

表单设计器是表单最关键的操作，用户需要在表单智能设计器里为设计好的表单样式加上控件最终生成一个完整的表单。用户可以将设计好的表单样式复制粘贴到表单设计器里，也可以直接在表单设计器里添加表单样式，样式完成后添加必要的表单控件，这样就完成了表单的制作。

3.11.6 表单设计器控件

控件支持：单行文本框、多行文本框、下拉菜单、单选框、复选框、宏控件、列表控件、日历控件、计算控件、宏标记、自动编

号、图片上传控件、文件上传控件、会签控件、用户选择控件、部门选择控件等。





3.12 设计流程

在工作流→ workflow 设置→设计流程中可以新建、编辑、删除流程，进后使用流程设计器设计 workflow 流程。



3.12.1 流程主页

流程主页主要是展示该流程的主要信息，包含流程设置基本信息，支持的功能，以及使用的流程情况等。在查看流程时先进入流程主页的页面。

3.12.2 设计流程

设计流程包括：定义流程属性、设计流程步骤、预览表单和导入。定义流程是用于定义流程的基本属性。

3.12.3 定义流程属性

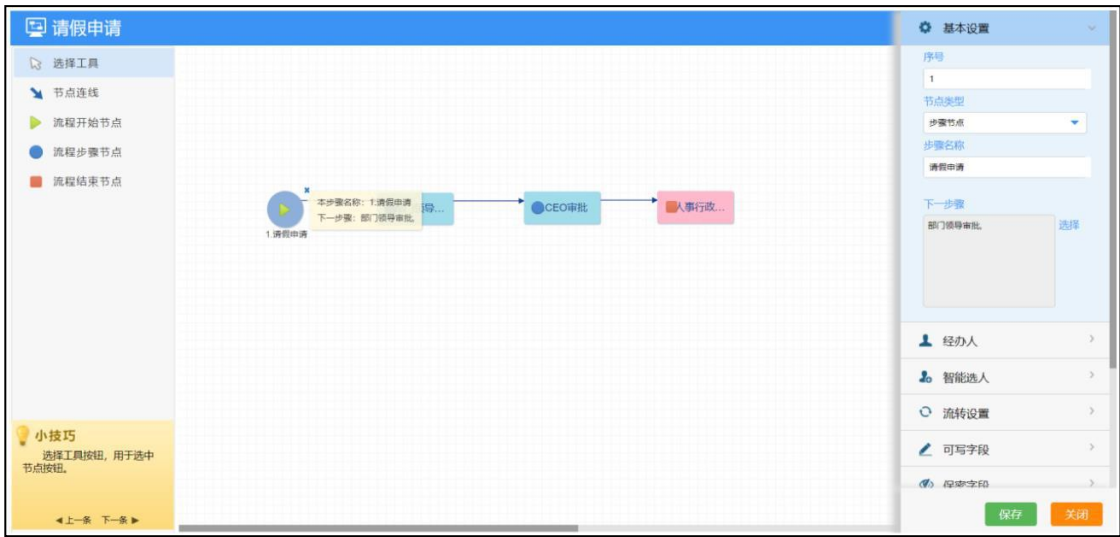
定义流程名称、流程类型、文号、流程说明等流程基本信息，用于对已有流程的相应参数进行编辑修改。

3.12.4 流程设计步骤

设计流程各步骤、经办权限、可写、必填、保密字段设置、转入转出条件设置。流程设计器用来设计流程的步骤走向，是流程最重要的操作。

流程设计步骤					流程设计器
序号	名称	下一步骤	编辑该步骤的各项属性		操作
1	请假申请	2,3,			
2	部门领导审批	3,			
3	CEO审批	4,			
4	人事行政审批	0,			

流程设计器提供了图形视图和列表视图两种显示方式供用户查看，满足用户不同的使用习惯。在图形视图界面，用鼠标点击节点即可新建流程步骤，指定好每个步骤的下一步骤属性（即步骤的流转方向），基本流程图就设计好了。点击节点还可以进行节点拖动和删除。



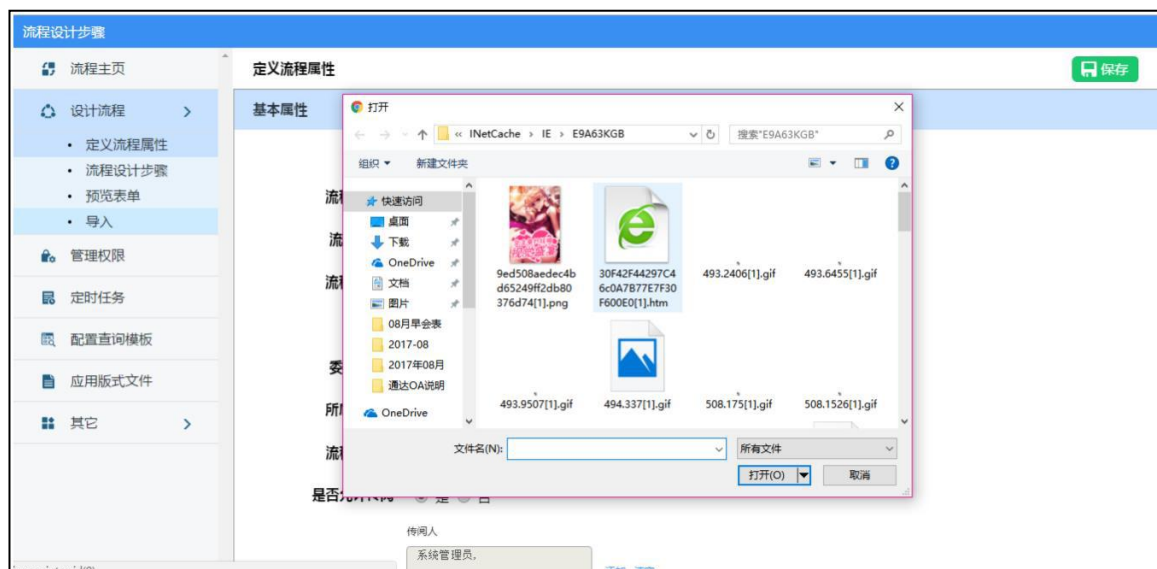
3.12.5 预览表单

提供了在流程设计界面快速查看表单的方法，以防止选错表单的情况发生。

请假登记单	
填表日期 2017年08月25日	
申请人 美丽	申请部门 董事会
请假类型 事假	
请假开始时间	请假结束时间
请假事由	
部门领导审批	
签字：美丽 时间：2017年08月25日	
CEO审批	

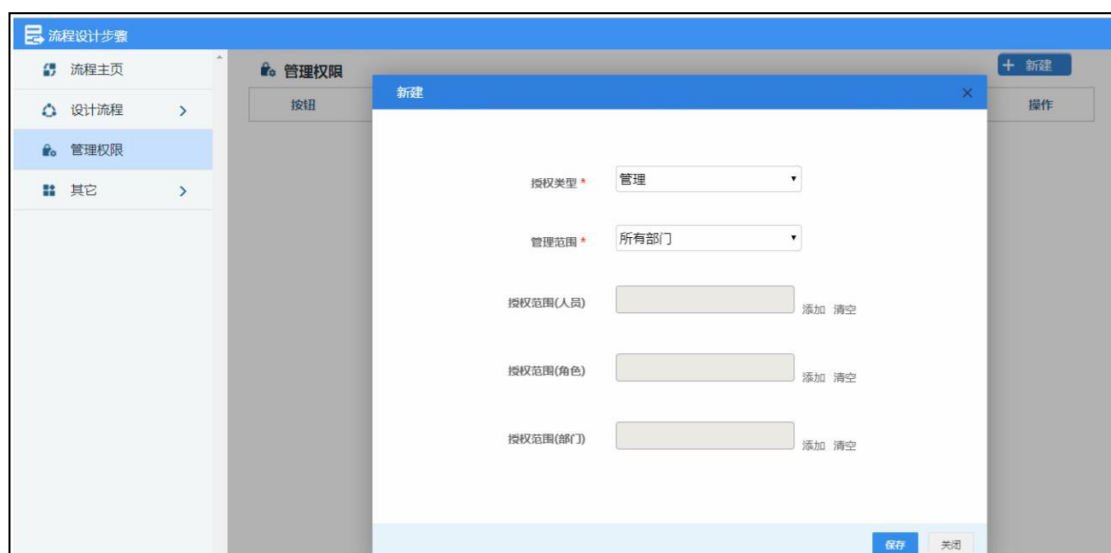
3.12.6 导入

便于流程的传递，实现资源共享。



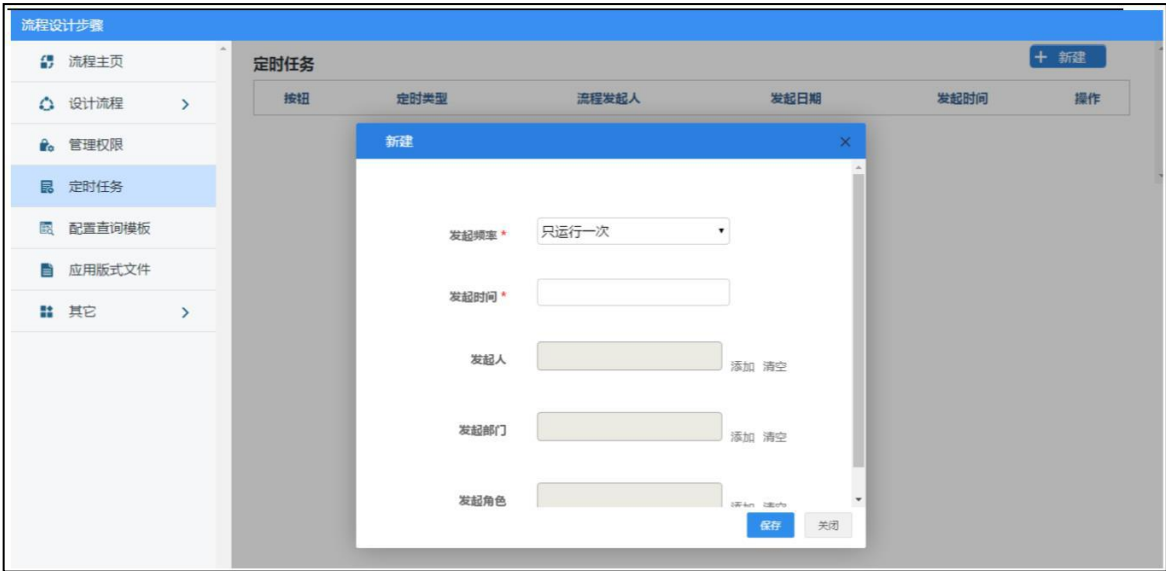
3.12.7 管理权限

用于管理流程在实际应用中的相关权限，权限类型包括：全部、管理、监控、查询、编辑、点评。



3.12.8 定时任务

用于设置自动发起流程的定时任务，可配置内容包括：发起人、发起频率、发起时间等。



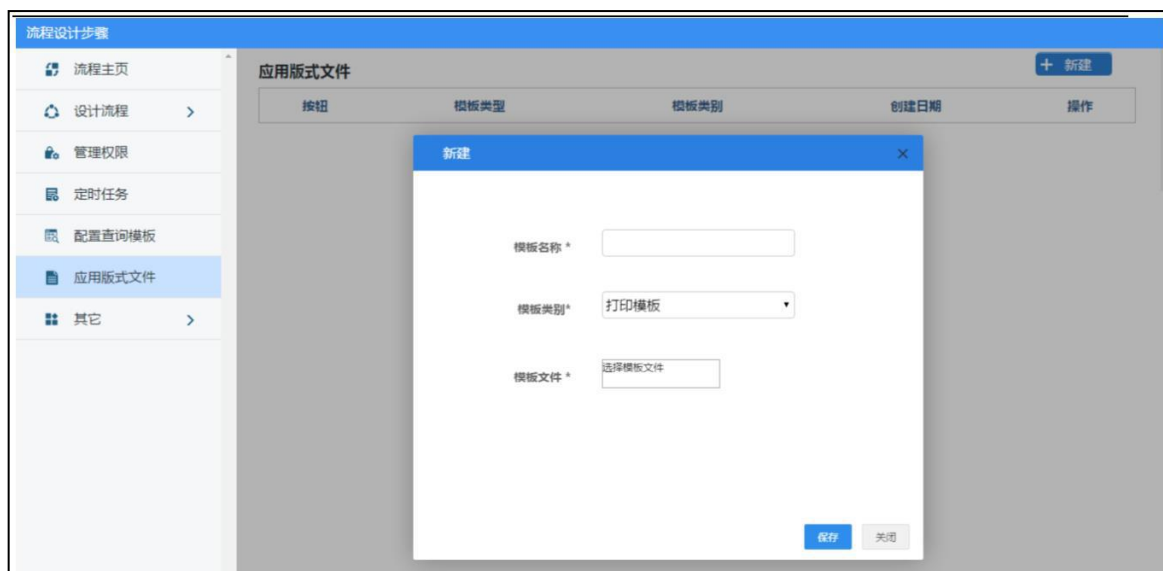
3.12.9 配置查询模板

用于配置工作查询-高级查询的相关信息，包括查询字段、查询模板等。



3.12.10 应用版式文件

用于打印模板和手写呈批单的创建及管理。



3.12.11 其它

3.12.11.1 清空

清空：清空操作是将依附于该流程的所有工作数据全部删除。

（慎用）

3.12.11.2 删除

删除：对不再需要的流程可以删除，删除流程时依附于该流程的所有工作数据也会被删除。（慎用）

3.12.11.3 导出

导出：便于流程的传递，实现资源共享。

3.12.12 自动编号设置

在【自动编号设置】用户可按照自己的需求自定义编号设置，

规则可参照自己提供的规则设置。

自动编号规则设置					
自动编号设置					
序号	名称	唯一标识	规则	规则描述	操作
1	年 编号规则配置	254	[YY]骆鹏[ALL_YY][date][DATE]	年编号规则设置	预览 编辑 删除
2	日期 编号规则设置	265	[YY][date][H_MOS]111	日期编号规则设置	预览 编辑 删除
3	流程统计规则设置	3	流程[COUNTER]	流程数统计规则配置	预览 编辑 删除

3.12.13 业务应用接口配置

【业务应用接口配置】中可对系统内部接口进行配置，也可外部接口进行配置。

内部接口配置							
内部接口配置							
序号	业务模块	名称	数据方向	流程	数据映射	描述	操作
10	请假	请假关系...	业务-流程	请假申请	LEAVE_TYPE=>请假事由,...		编辑 删除
20	公文	发文单业...	流程-业务	发文拟稿	发文字=>doc_no,标题=>...	发文单映...	编辑 删除
30	公文	发文处理...	流程-业务	公文处理	文件标题=>title,来文单位...	发文处理...	编辑 删除
40	公文	报告单映...	流程-业务	报告	标题=>title,汇报单位=>u...		编辑 删除
50	公文	会议纪要...	流程-业务	会议纪要	会议名称=>title,		编辑 删除
60	公文	收文单映...	流程-业务	通用收文	来文单位=>unit,来文文号...		编辑 删除
70	请假	请假	流程-业务	请假申请	申请人=>USER_ID,请假开...	请假	编辑 删除
80	外出	外出	流程-业务	外出申请	外出事由=>OUT_TYPE,领...	外出	编辑 删除
90	出差	初查	流程-业务	出差申请	姓名=>USER_ID,出差地点...		编辑 删除

3.13 报表设置

报表设置中需要新建报表，点击【新建报表】按钮，填写需要的所属流程，报表名称、分组字段，点击下一步。

选择统计方式、表单字段、字段显示名称以及计算方式等信息。注：分组统计可以对表单的某些字段进行统计计算，并可以以图表方式提现；分组列出详情只是列出符合条件的工作记录详情。

新建报表

定义报表基础属性 统计方式

统计方式

查询字段

统计方式

序号 选择表单字段 字段显示名称 计算方式 操作

1	申请人	申请人	求和	↑ ↓ ×
2	申请时间	申请时间	求和	↑ ↓ ×

添加

查询字段需要选择表单字段、字段显示名称等信息。

新建报表

定义报表基础属性 查询字段

统计方式

查询字段

序号	选择表单字段	字段显示名称	
1	申请人	申请人	↑ ↓ ×
2	申请时间	申请时间	↑ ↓ ×
3	职务	职务	↑ ↓ ×

添加

报表设置新建完成后，在新建的报表后点击【权限设置】，管理报表数据的查看权限。

报表设置

流程名称: 全部流程 报表名称: 查询 新建报表

报表名称	所属流程	创建人	创建时间	统计方式	操作
印章申请	印章申请	系统管理员	2018-10-25 23:55:56	统计计算	编辑 权限设置 删除

3.14 workflow 日志

3.15 知识管理

3.15.1 公共文件柜设置

【公共文件柜设置】包括对文件柜的名称、权限设置，用户可

对已经创建的文件柜进行编辑、删除、权限设置操作。

公共文件柜设置

+ 新建文件夹

序号	文件夹名称	操作	
1	公司制度	编辑	删除 设置文件夹权限
10	1	编辑	删除 设置文件夹权限
10	人员制度	编辑	删除 设置文件夹权限
10	文件夹AAA	编辑	删除 设置文件夹权限
10	测试1	编辑	删除 设置文件夹权限
2	部门制度	编辑	删除 设置文件夹权限
3	小组制定	编辑	删除 设置文件夹权限

点击新建文件夹，需要填写文件夹序号、名称、最大容量等信息，填写完成之后，点击确定即可，新增的文件夹就会在下方显示。

新建文件夹

序号:

10

文件夹名称:

演示文件夹

最大容量:

10

MB

保存

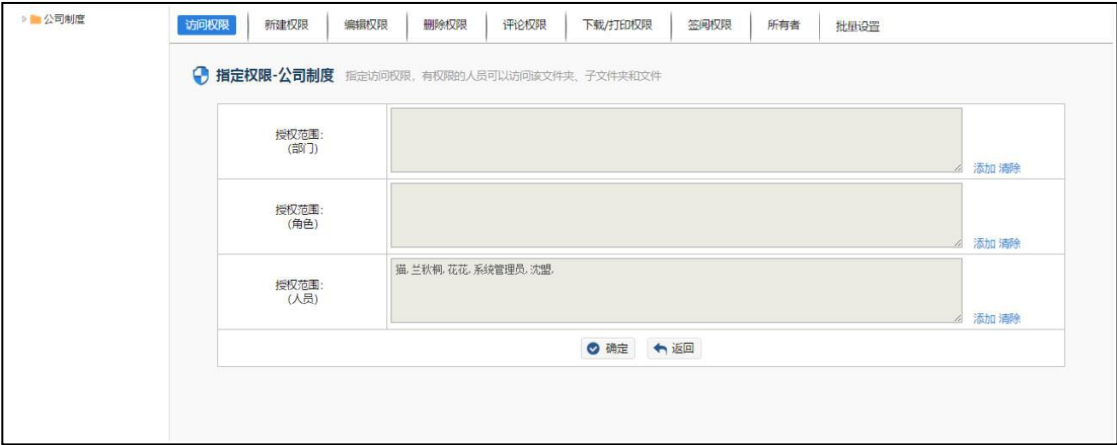
关闭



点击编辑可以对文件夹的序号、名称、文件夹容量等信息进行修改。

点击删除，会删除当前文件夹。

点击设置文件夹权限与公共文件柜-文件夹操作-设置文件夹权限的操作是一致的，选择需要设置权限的文件夹，可以单个设置文件夹权限也可以通过批量设置快速设置文件夹的相关权限。



3. 15. 2 网络硬盘设置

【网络硬盘设置】是用户对已创建的网络硬盘共享权限调整及创建其他网络硬盘。

新建共享目录，包括目录名称、路径大小、序号的设置

点击新建共享目录需要填写序号名称

新建共享目录

序号：

001

共享目录名称：

新路径

共享目录路径：

/备份

OA服务器的文件路径，如/soft，不支持设置完整磁盘路径

最大容量：

50

MB (0为不限制)

默认排序：

名称

升序

确定

返回

编辑，可以修改共享目录的相关信息

编辑共享目录

序号：

1

共享目录名称：

新路径

共享目录路径：

/备份

OA服务器的文件路径，如/soft

最大容量：

50

MB (0为不限制)

默认排序：

名称

升序

确定

返回

删除，可以删除该共享目录

设置文件夹权限，可以按照访问、管理、新建、下载/打印等设置单个权限的访问人员、部门、角色信息等，也可以使用批量设置快速设置相关权限

访问权限
管理权限
新建权限
下载/打印权限
批量设置

指定权限
指定访问权限，有权限的人员可以访问该文件夹、子文件夹和文件

名称	内容
授权范围(部门)	全体部门 添加 清空
授权范围(角色)	添加 清空
授权范围(人员)	添加 清空

确定
返回

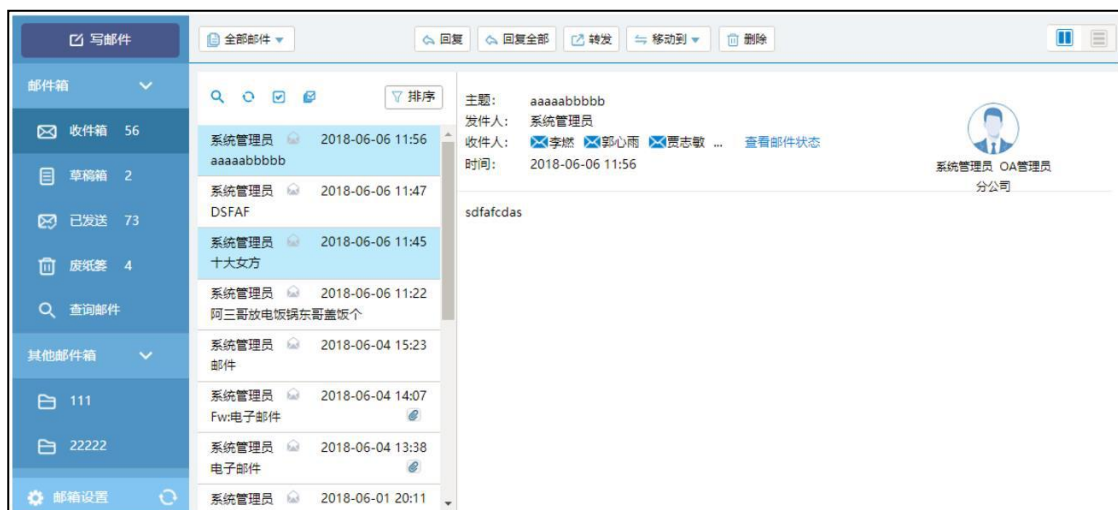
第 4 部分用户使用手册

4.1 个人事务

4.1.1 电子邮件

概述：电子邮件是通过网络电子邮件系统进行信息交换的通信方式。

电子邮件包括写邮件、收件箱、草稿箱、已发送、废纸篓、查询邮件、其他邮件箱、邮箱设置（点击进入电子邮件时默认为收件箱）



4.1.1.1 写邮件

写邮件时，可以添加外部收件人、添加抄送、密送，支持上传附件并具有上传进度条（附件支持单图上传、多图上传），支持发送事务提醒和手机短信提醒。

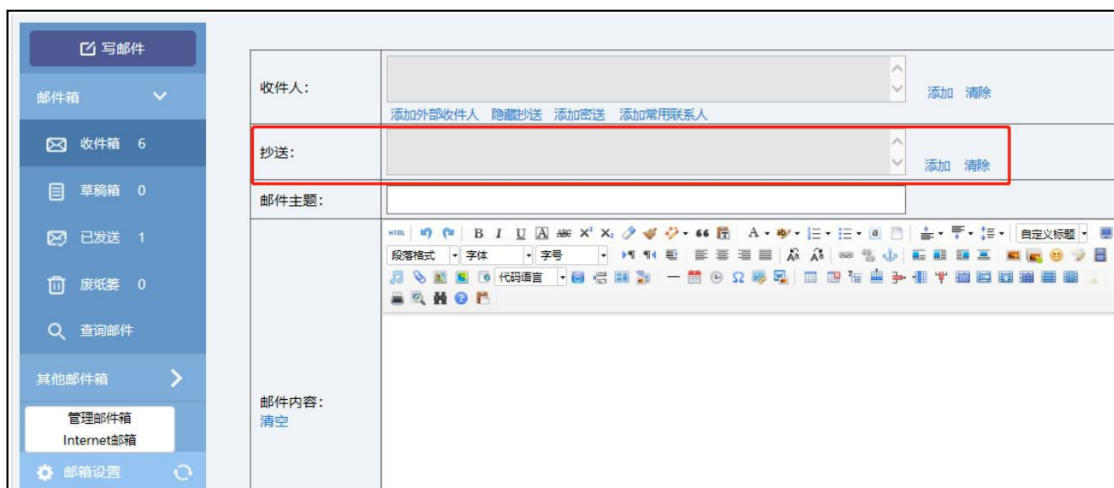
添加外部收件人

可以填写外部邮箱地址，给外部邮箱发送邮件

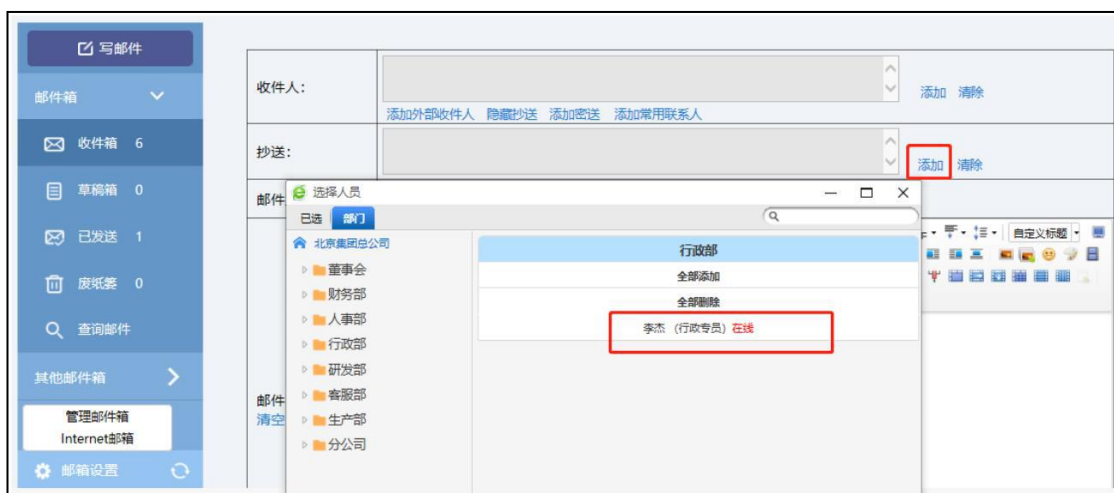
写邮件时点击添加外部收件人，填写邮箱地址，填写相关邮件内容，点击发送即可（注：添加外部收件人时，收件人也必须选择）

添加抄送

点击添加抄送，会出现需要抄送人员的选择框，同时‘添加抄送’变为‘隐藏抄送’。



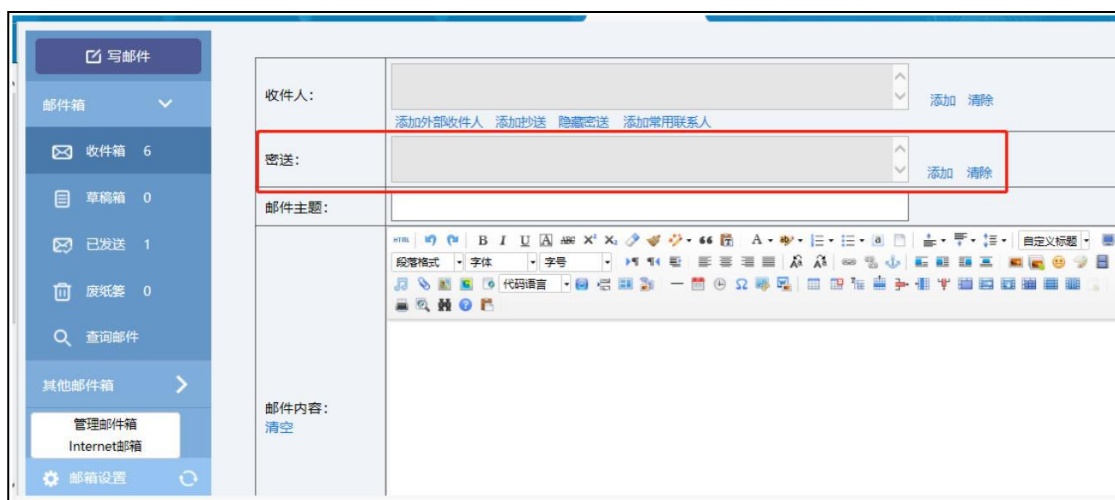
点击添加即可选择人员信息，此页面只显示当前用户信息，其他人员信息，可以通过搜索直接选择或者点击左侧树形菜单选取各部门人员，选择完成点击右下角确定按钮即可保存选择人员信息。



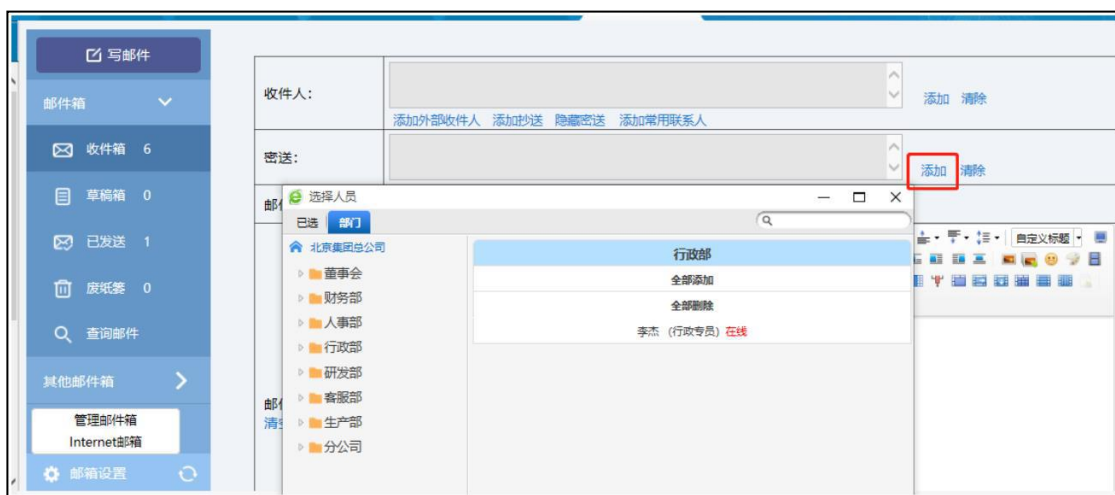
点击隐藏抄送，抄送部分就会消失，如果抄送部分选择了抄送人，也会自动清空。

添加密送

点击添加密送，会出现密送人员的选择框，同时‘添加密送’变为‘隐藏密送’。

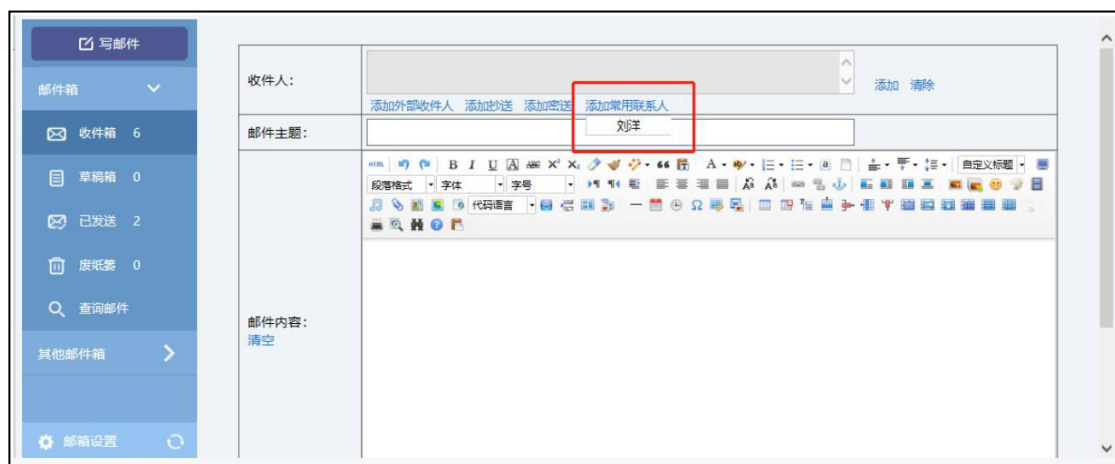


点击添加即可选择人员信息，此页面只显示当前用户信息，其他人员信息，可以通过搜索直接选择或者点击左侧树形菜单选取各部门人员，选择完成点击右下角确定按钮即可保存选择人员信息。



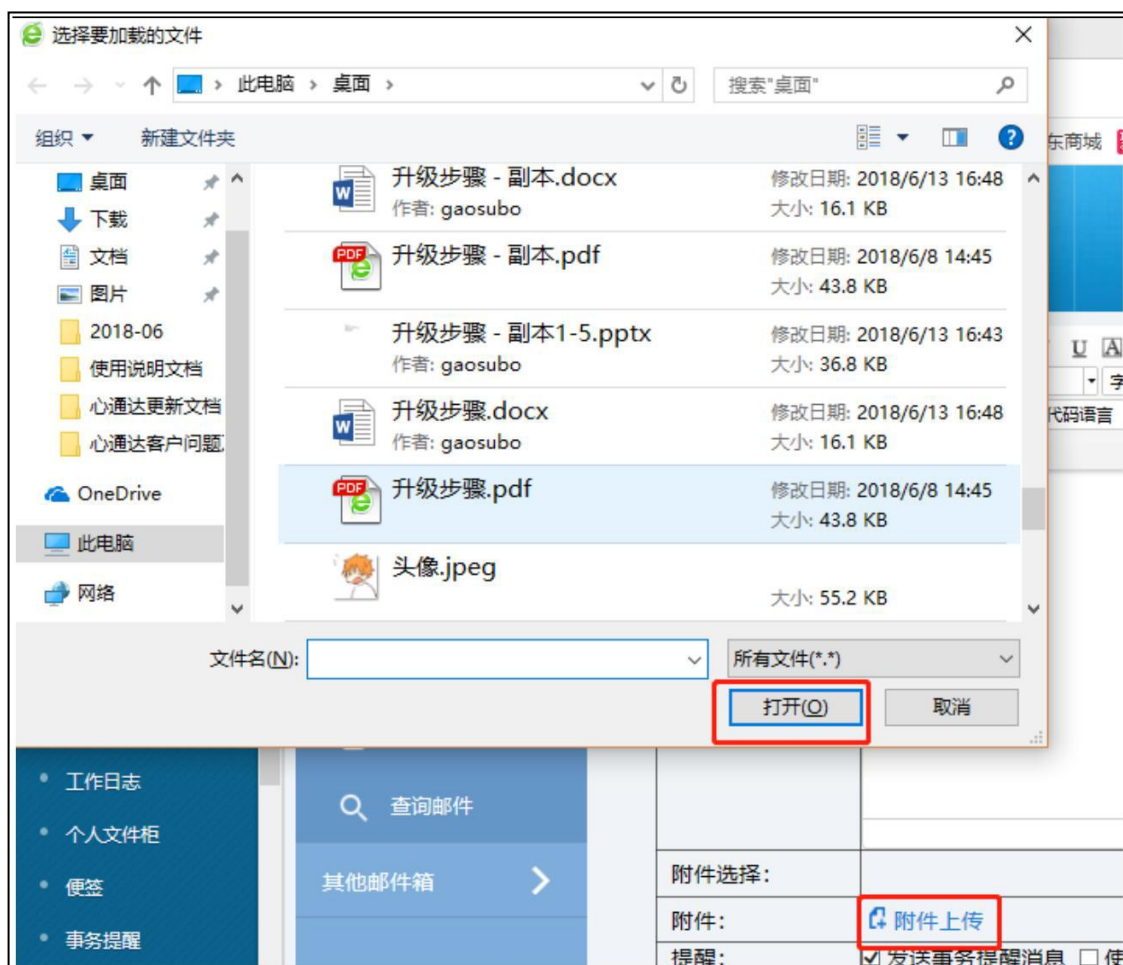
点击隐藏密送，密送部分会消失，同时如果之前选择了密送人也会被清空。
添加常用联系人

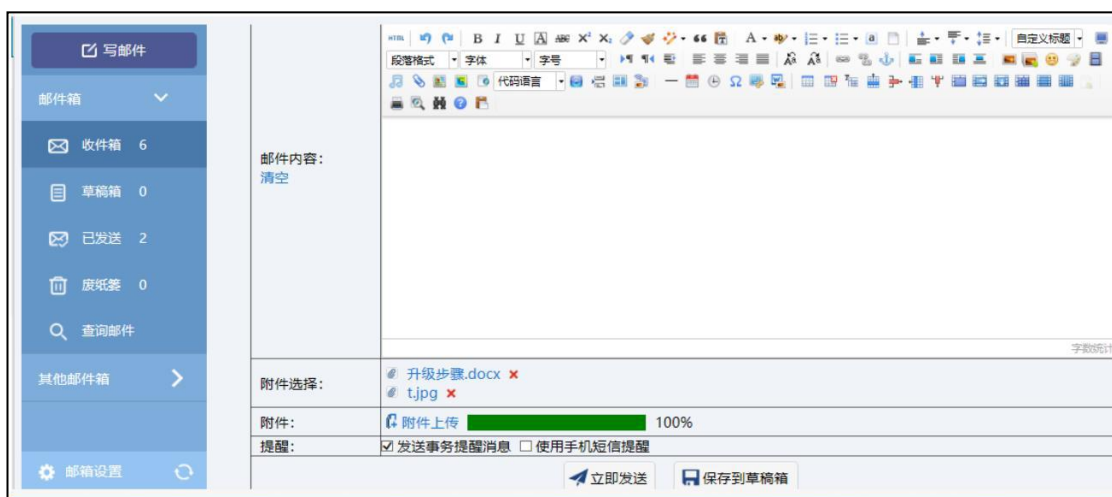
这里显示最近收件人



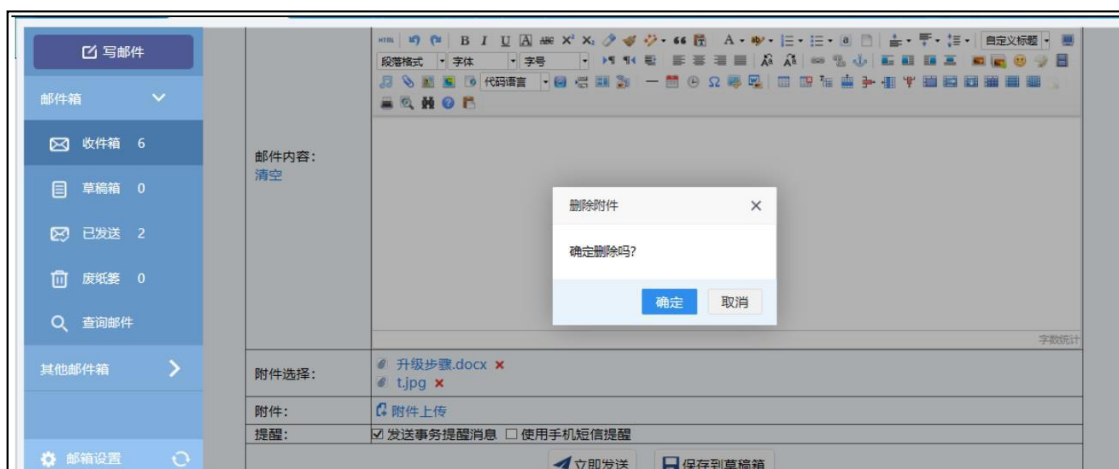
上传附件

点击附件上传会自动跳转到文件页面选择需要上传的文件附件后点击打开就会自动上传，进度条到 100%即为上传成功。（如需选择多项 文件选择文件时长按 ‘Ctrl’ 即可）。





如果需要删除已上传文件，点击文件后‘×’选择确定即可删除



4.1.1.2 收件箱

收件箱可以看到所有收信人包括自己的邮件，可根据不同类型、重要程度排序邮件，可查看邮件的主题、状态、密送人、发件人头像等信息，状态显示了已读和未读两种状态，邮件回复支持单个回复、全部回复，邮件可通过“**移动到**”将邮件移动至自定义邮件

箱（其他邮件箱），进行邮件分类。（使用前参考邮箱设置）



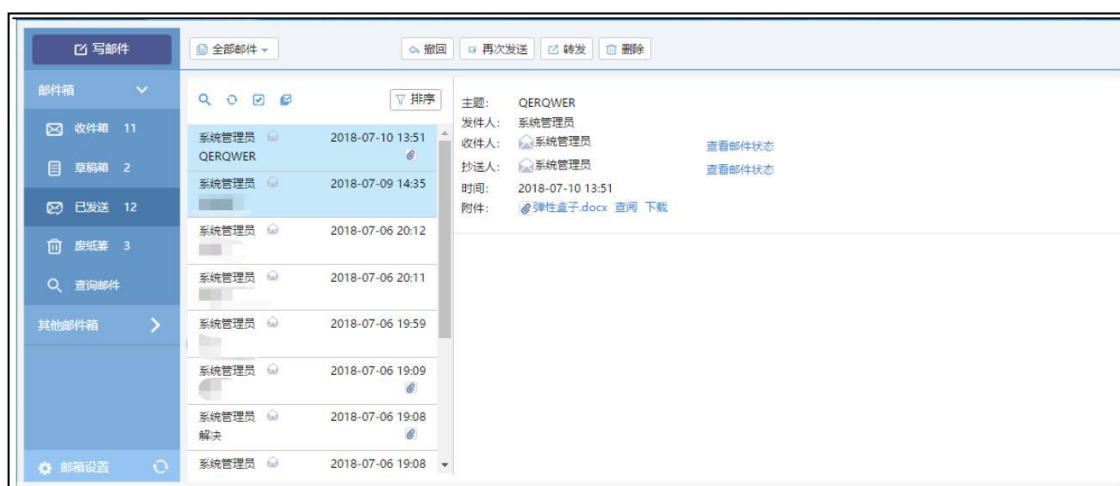
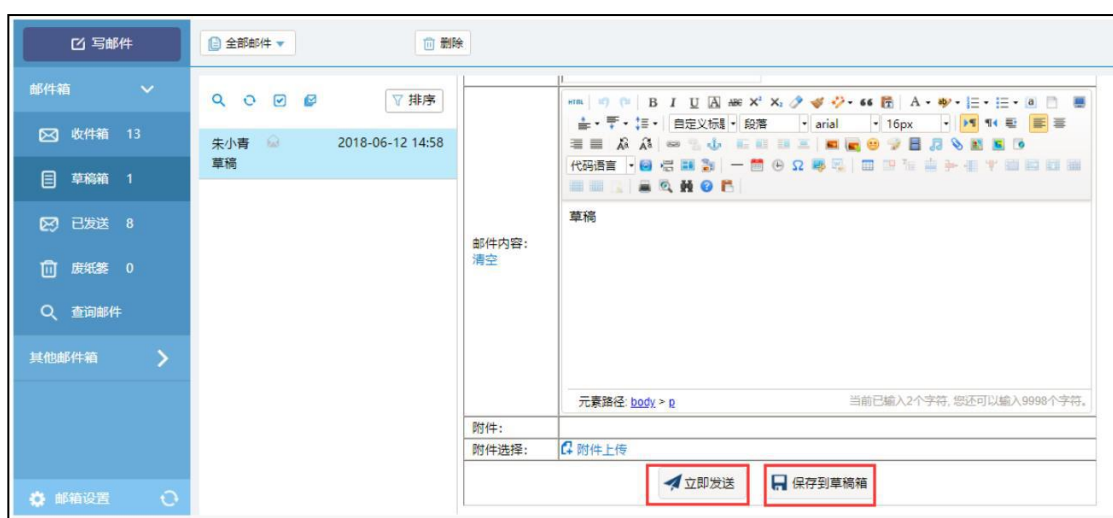
4.1.1.3 草稿箱

保存已编辑完或者未编辑完的邮件，可以继续编辑或者发送。

进入草稿箱选择需要编辑的草稿，右侧会显示该草稿之前已经存在的信息，信息补充完毕后，点击“立即发送”即可发送给设定好的收件人，如需下次继续编辑，可继续保存草稿箱。

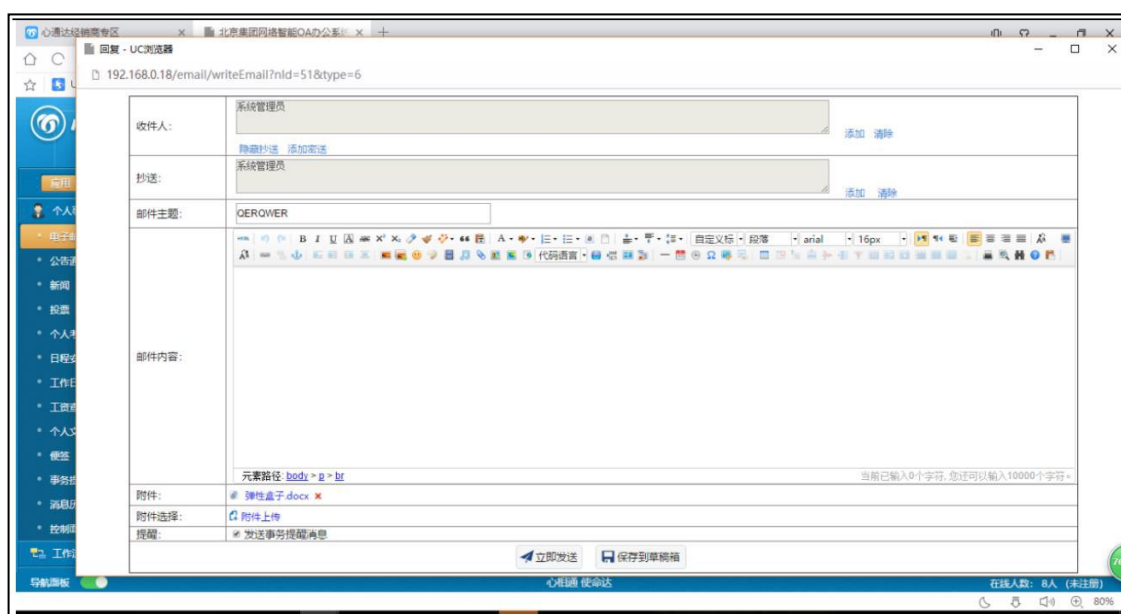
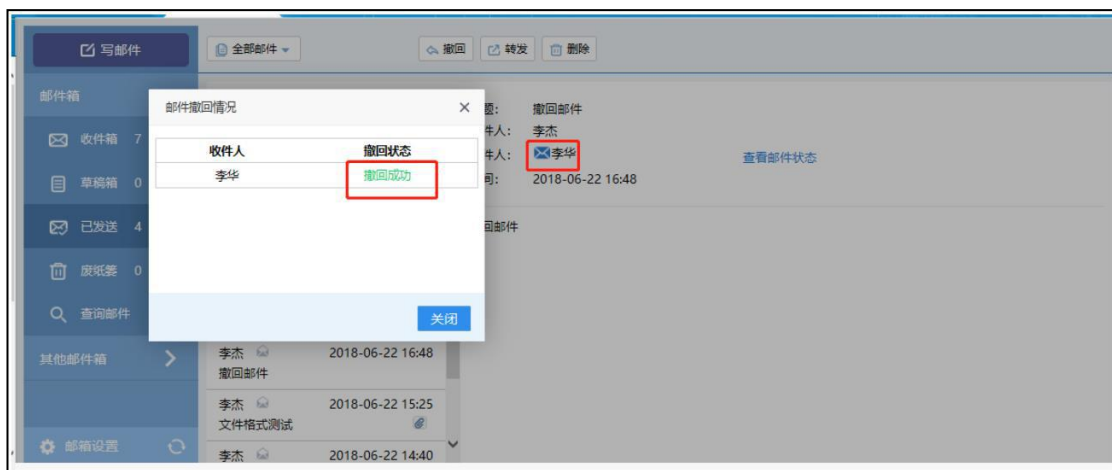
4.1.1.4 已发送

当邮件发送出去后，会在“已发送”中看到该邮件的发送状态，并且支持邮件撤回（收件人阅读前可撤回）、再次发送、转发、删除等功能。



点击撤回在收件人未查看邮件时前，可以成功撤回，如果收件人已查看，就会撤回失败。

点击再次发送，进入邮件发送页面，邮件内容可以重新填写，填写完成之后带点击立即发送即可（收件人默认填写上次发件人）。

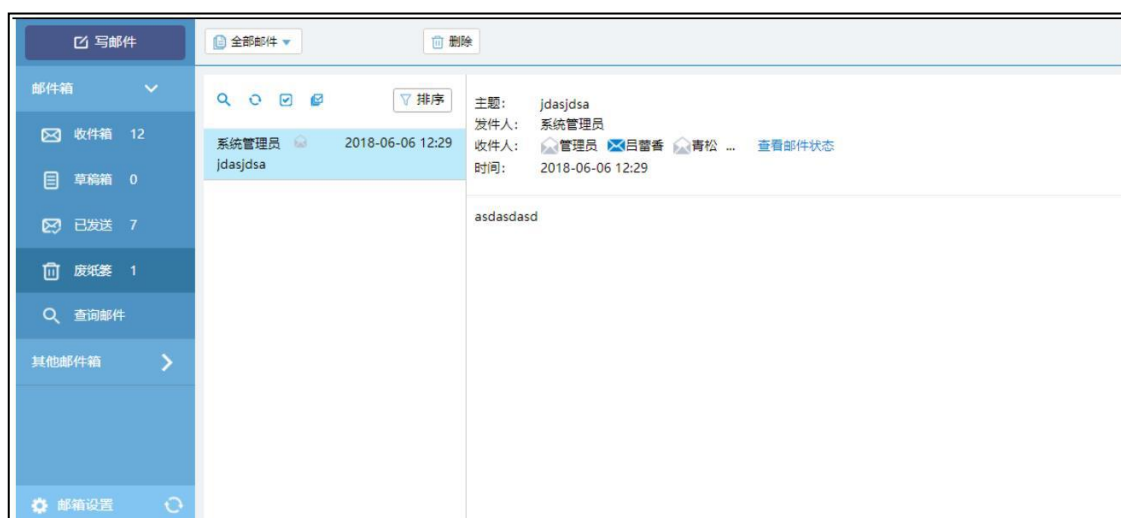
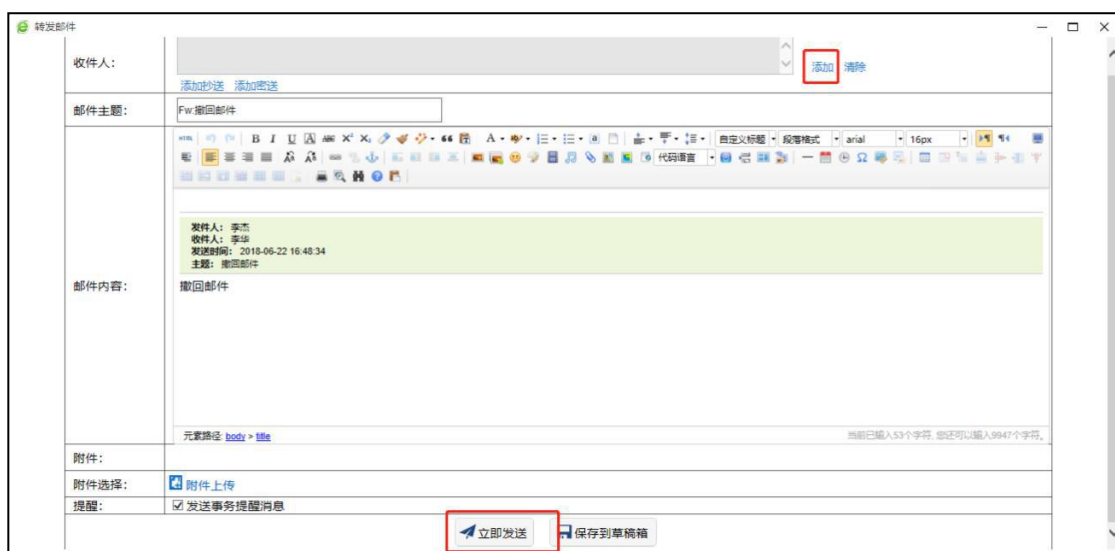


点击转发然后添加需要转发的人员，点击立即发送即可。

已发送邮件删除后无法恢复。

4.1.1.5 废纸篓

显示收件箱中删除的邮件



4.1.1.6 查询邮件

查询邮件提供对邮件的查询，可以通过邮箱类别、邮箱状态、时间、发件人、关键字、内容以及附件等包含查询词进行查询查询条件可设置一个也可设置多个。

4.1.1.7 其他邮件箱

展示自定义邮件箱的名称和邮件，方便邮件分类。

4.1.1.8 邮箱设置

管理其他邮件箱，可以自定义邮箱，各邮箱分类设置，添加

Internet 邮箱。

输入邮箱序号和名称点击“添加”即可增加一个新的邮件箱，该邮件箱在其他邮件箱中可以查看到。



Internet 邮箱设置



点击 Internet 邮箱，新建邮箱，出现 Internet 邮箱配置界面。

Internet邮箱

+ 新建邮箱

电子邮件地址	操作
1223519172@qq.com	配置 删除
m17624041284@163.com	配置 删除

写邮件

邮箱

收件箱 70

草稿箱 3

已发送 97

废纸箱 4

查询邮件

其他邮箱

配置邮件账户

电子邮件地址:

13613597724@163.com

邮箱地址

接收服务器(POP3):

端口 995

发送服务器(SMTP):

smtp.163.com

端口 465

网易邮箱此处填写smtp.163.com, 如果为qq邮箱填写为smtp.qq.com

登录帐户:

13613597724@163.com

登录密码:

此处填写邮箱 密码

SMTP需要身份验证:

是

自动收取外部邮件:

是

邮箱容量(MB):

为空或0表示不限制

默认邮箱:

☐

做为电子邮件外发默认邮箱 (可做为找回OA登录密码的邮箱, 必须设置账户密码)

收信删除:

☐

收取邮件后从服务器上删除

转发设置:

☐

将内部邮件转发到该邮箱 (必须设置可外发邮件)

新邮件提醒:

☒

收到新邮件后发送事务提醒消息

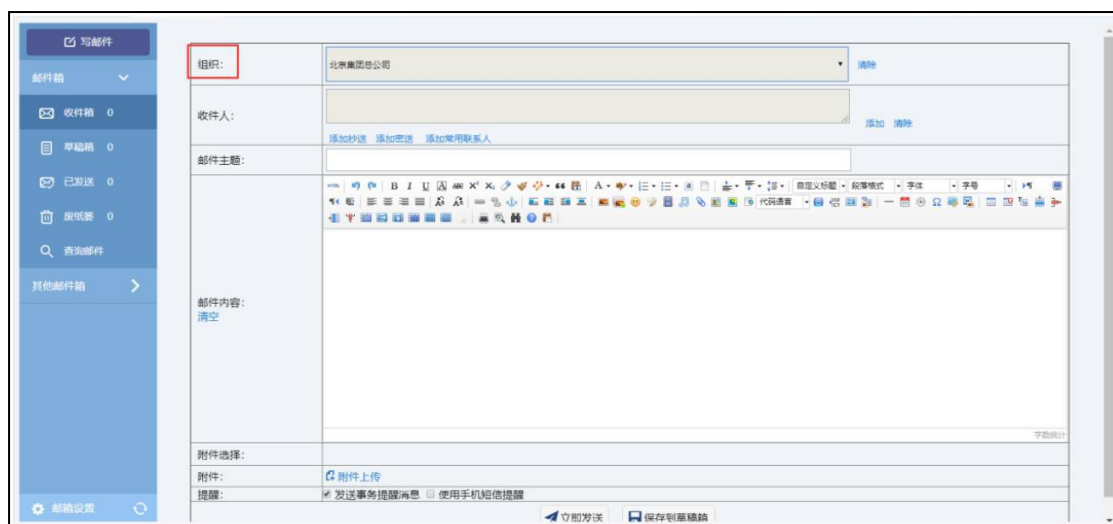
保存

返回

上述信息填写完成之后点击保存即可

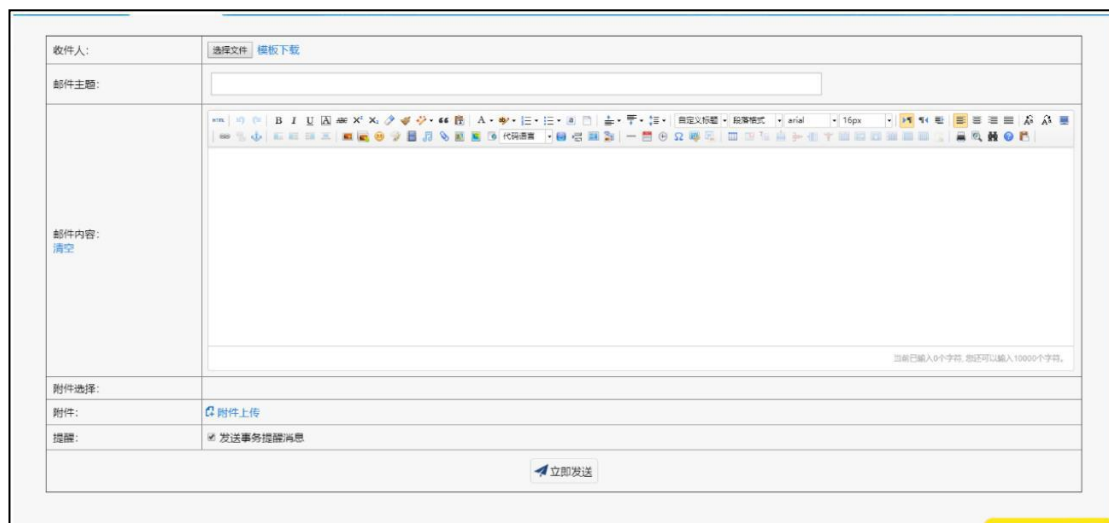
4.1.2 邮件互通

邮件互通是实现多组织之间的邮件互通的功能，单组织的 OA 系统的邮件互通实现的是与【电子邮件】一样的功能。多组织 OA 系统，使用中是需要先在组织部分选择组织，然后选择收件人以及填写其他信息即可，与电子邮件操作方法类似。

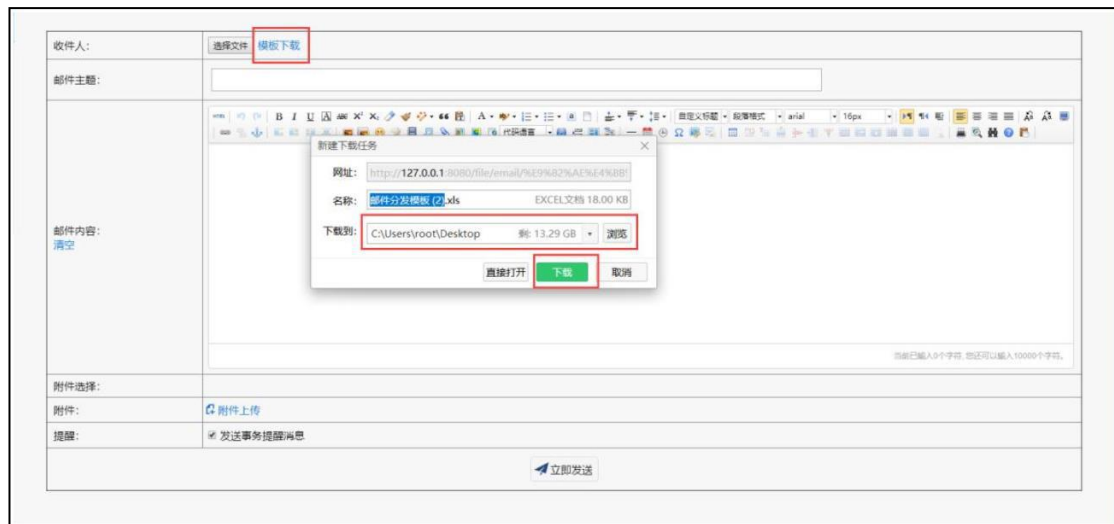


4.1.3 邮件分发

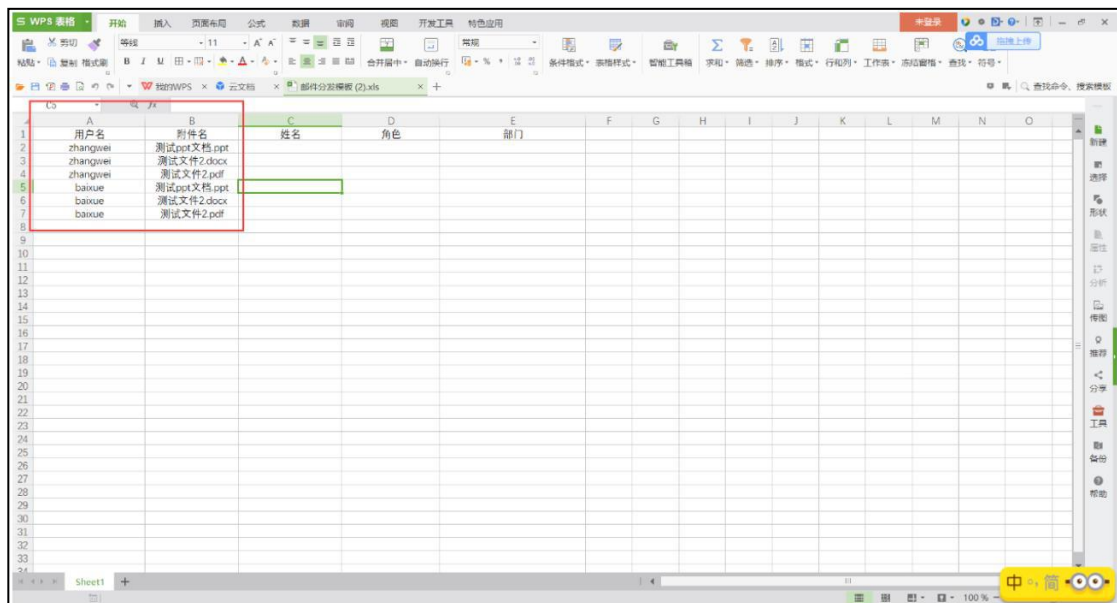
点击邮件分发，进入邮件分发界面



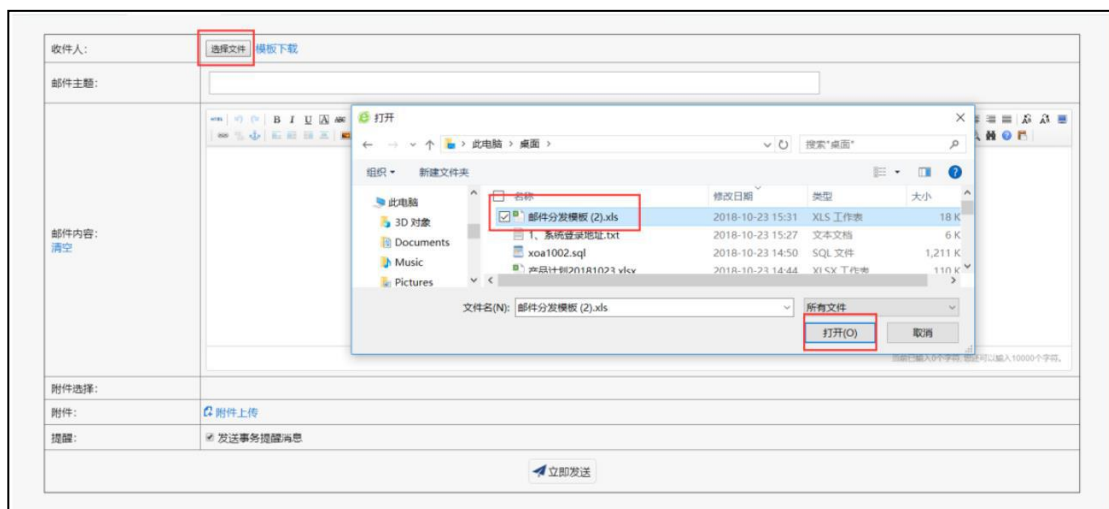
点击【模板下载】，选择下载位置，点击【下载】。



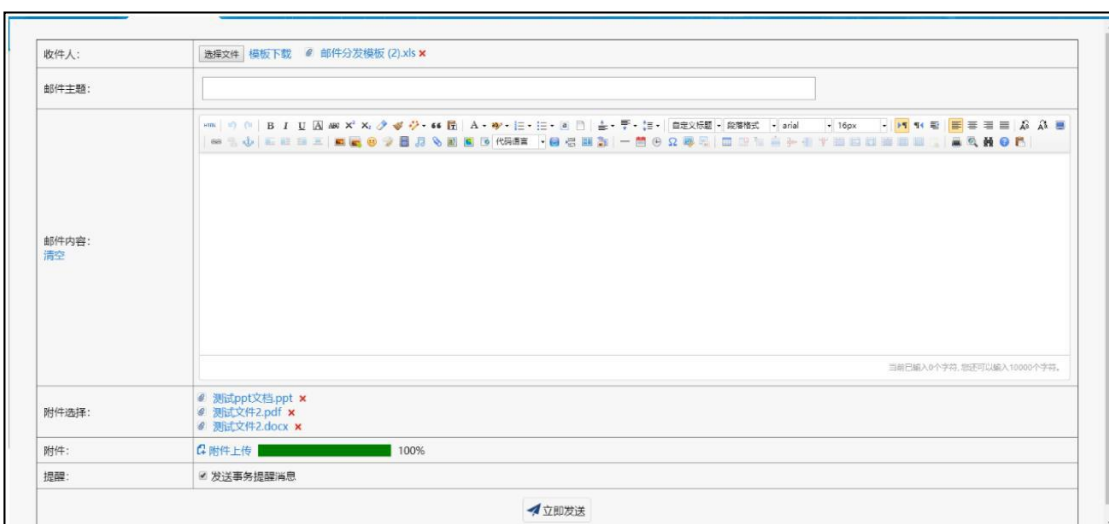
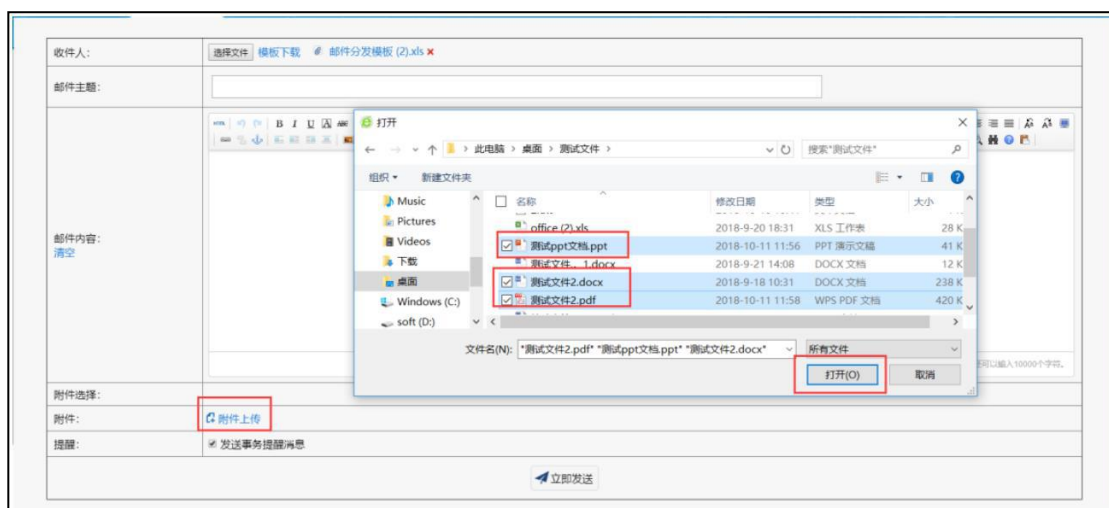
打开下载好的“邮件分发模板”文件，编辑用户名，附件名
(注：附件名称必须加上后缀名)



“邮件分发模板”文件保存成功后，点击“选择文件”，选择刚刚保存的“邮件分发模板”文件，点击打开，即开始上传模板文件。

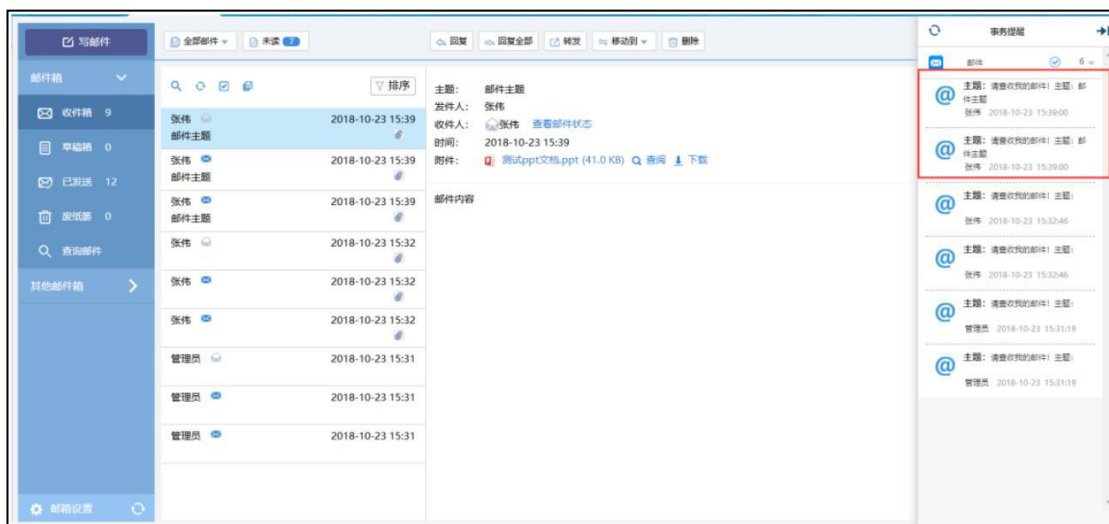


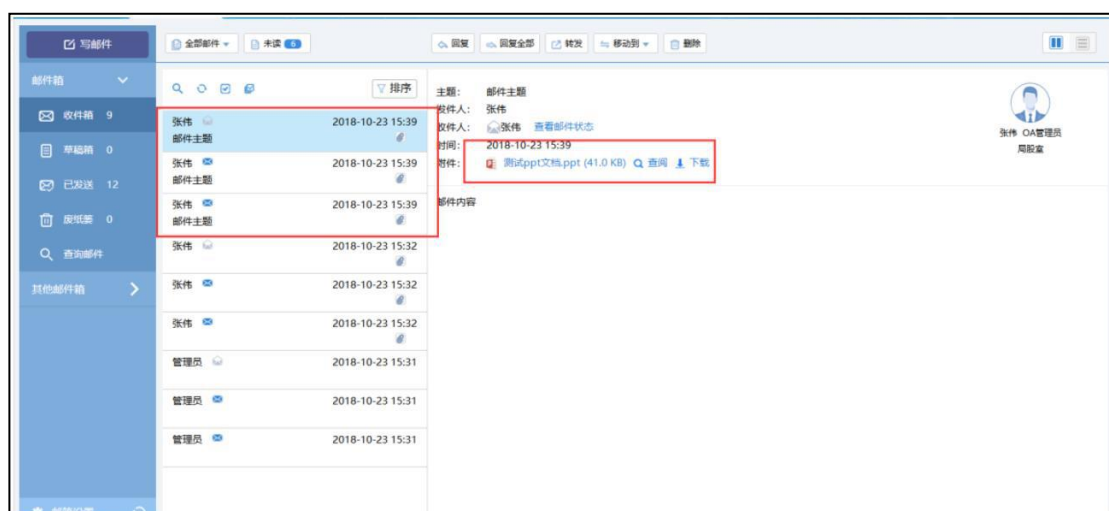
“邮件分发模板”文件上传成功后，点击“附件上传”，选择“邮件分发模板”文件中填写了附件名称的附件，开始上传。



上传成功后继续填写【邮件主题】和【邮件内容】等信息，填写完成后，点击【立即发送】，即可成功发送。

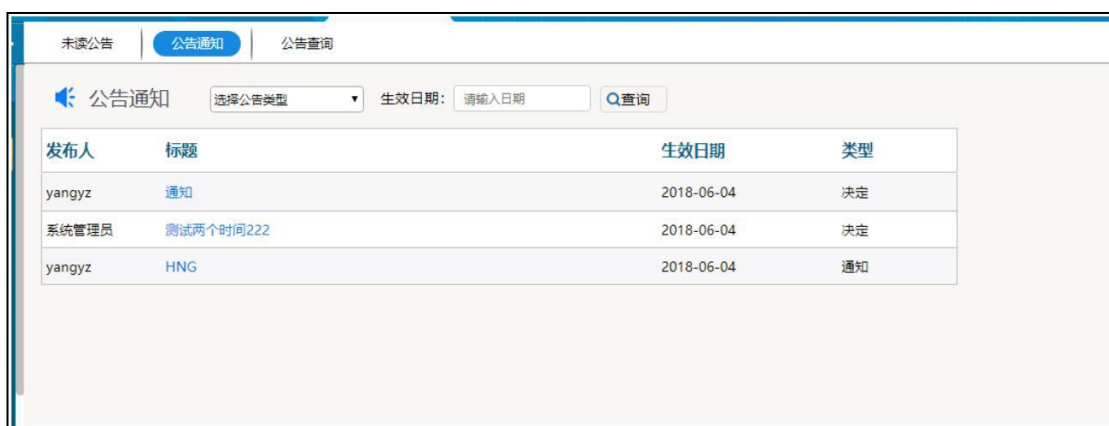
这时，即可在收件人的事务提醒和电子邮件中找到已经发送的邮件了。





4.1.4 公告通知

【公告通知】显示所有接收到的公告通知，可随时点击标题进入查看界面，支持通过公告类型和生效时期查询公告。



点击选择公告类型的下拉框，会显示出所有公告的所有类型，根据用户需要选择相应类型的公告，点击查询按钮，下方就会显示该类型的所有公告信息

发布人	标题	生效日期	类型
沈盟	置顶 测试txt格式附件查阅功能	2018-06-26	决定
张丽军	置顶 就会顾客给	2018-06-26	决定
系统管理员	11111	2018-06-26	通知
白雪	好好	2018-06-26	通知
白雪	方法	2018-06-26	通知

点击生效时间会自动弹出一个日历框，选择需要查看的日期，点击查询，下方就会显示该生效日期的所有公告。

发布人	标题	生效日期	类型
沈盟	置顶 测试txt格式附件查阅功能	2018-06-26	决定
张丽军	置顶 就会顾客给	2018-06-26	决定

如果类型和时间都做了选择，点击查询时，系统会显示符合这两个条件的信息。

发布人	标题	生效日期	类型
沈盟	置顶 测试txt格式附件查阅功能	2018-06-26	决定
张丽军	置顶 就会顾客给	2018-06-26	决定

【公告查询】能对自己接收到的公告通知进行查询，方便用户对自己的公告进行管理，可以查询到自己权限范围内的已终止和未终止的所有公告

公告查询

请输入查询条件

发布人: 请选择发布人 添加 清空

标题: 请输入标题

发布日期: 请输入开始日期 至 请输入结束日期

类型: 选择公告类型

内容: 请输入内容关键词...

查询 重置

点击添加可以选择发布人

公告查询

分公司

全部添加

全部删除

系统管理员 (OA管理员) 在线

确定

按标题查询时，支持填写标题部分内容

公告查询

请输入查询条件

发布人: 请选择发布人 添加 清空

标题: 其 X

发布日期: 请输入开始日期 至 请输入结束日期

类型: 选择公告类型

内容: 请输入内容关键词...

查询 重置

未读公告
公告通知
公告查询

公告查询

发布人	标题	生效日期	类型
系统管理员	新闻 其他	2018-06-26	其他

按日期查询时，开始日期与结束日期都要输入，日期选择完成之后，点击查询会显示发布日期在用户选择的日期之间的公告。

未读公告
公告通知
公告查询

请输入查询条件

发布人: 请选择发布人 添加 清空

标题: 请输入标题

发布日期: 2018-06-19 至 2018-06-24

类型: 选择公告类型

内容: 请输入内容关键词...

查询 重置

按内容查询时，也支持输入部分内容查询

未读公告
公告通知
公告查询

请输入查询条件

发布人: 请选择发布人 添加 清空

标题: 请输入标题

发布日期: 请输入开始日期 至 请输入结束日期

类型: 选择公告类型

内容: go X

查询 重置

大开脑洞

发布部门：分公司
发布人：系统管理员
发布时间：2018-06-26 15:39:46

gogogo

4.1.5 新闻

可以查看已发布新闻。发布新闻方法详见【行政办公】下的【新闻管理】。

【未读新闻】

显示未查看的新闻，支持评论功能，支持通过类型和时间查询。

未读新闻
所有类型 ▼
日期：
查询

标题	所有类型	发布日期	点击次数	评论	新闻评论
查看 ysjj	公司动态	2018-06-04 10:48:27	9	1	评论
查看 xoxceshixinwen		2018-06-01 15:41:29	2	0	评论
查看 ceshixinwei		2018-06-01 15:37:19	7	0	评论
qwer		2018-06-01 15:56:32	5	1	评论

点击评论，会跳转至评论页面

相关评论0条
发表评论

内容:

署名:

此处填写评论信息，填写完成之后点击发表即可

☒ 系统管理员

发表
关闭

评论之后，评论内容会在下方显示

相关评论1条

发表评论

内容:

署名:

☒ 系统管理员

发表

关闭

系统管理员

发表时间: 2018-06-27 14:6:45

触目惊心

回复本贴 删除 回复数: 0

未读新闻 全部新闻 新闻查询

未读新闻 所有类型 日期: 查询

标题	所有类型	发布日期	点击次数	评论	新闻评论
置顶 2018世界杯	新闻	2018-06-27 13:52:05	0	1	评论
置顶 SaaS	行业资讯	2018-06-27 13:50:55	0	0	评论
置顶 深入贯彻5W1H	公司动态	2018-06-27 13:48:49	0	0	评论

此处记录评论数

按类型查询时，首先选择需要查询的类型，然后点击查询按钮

即可，如图：

未读新闻 全部新闻 新闻查询

未读新闻 新闻 日期: 查询

标题	所有类型	发布日期	点击次数	评论	新闻评论
置顶 2018世界杯	新闻	2018-06-27 13:52:05	0	1	评论

按时间查询时，首先选择新闻的发布日期，然后点击查询按钮

如图：

未读新闻 全部新闻 新闻查询

未读新闻 所有类型 日期: 2018-06-27 查询

标题	所有类型	发布日期	点击次数	评论	新闻评论
置顶 2018世界杯	新闻	2018-06-27 13:52:05	0	1	评论
置顶 SaaS	行业资讯	2018-06-27 13:50:55	0	0	评论
置顶 深入贯彻5W1H	公司动态	2018-06-27 13:48:49	0	0	评论

如果需要更精确的查找，可以同时选择公告类型和日期两个条

件，如图：

【全部新闻】

显示已读和未读所有新闻，支持评论功能，支持通过类型和时间查询。

【新闻查询】

通过不同条件提供快速查询。

可通过发布人、标题、时间、新闻类型、内容查询，可以查询到自己权限能的已读和未读新闻。

按发布人查询，点击添加，选择发布人，选择完成之后，点击确定即可完成选人，之后点击查询按钮即可显示查询信息。

The screenshot displays the 'News Search' (新闻查询) interface. The top section shows a list of departments on the left and a search area on the right. The '发布人' (Publisher) field is selected, showing '系统管理员 (OA管理员) 在线' (System Administrator (OA Administrator) Online). The '确定' (Confirm) button is highlighted. Below this, the '输入查询条件' (Input Search Conditions) form is shown, with the '发布人' field set to '系统管理员' and the '查询' (Search) button highlighted. The bottom section shows the search results table.

标题	所有类型	发布日期	点击次数	评论	新闻评论
新闻 2018世界杯	新闻	2018-06-27 13:52:05	0	1	评论
新闻 SaaS	行业资讯	2018-06-27 13:50:55	0	0	评论
新闻 深入贯彻SW1H	公司动态	2018-06-27 13:48:49	0	0	评论

按标题查询时，需要填写新闻标题，也可以填写新闻标题中的关键字，完成查询操作。

新闻查询

输入查询条件

发布人: 添加 清空

标题: X

发布日期: 至

全部新闻:

内容:

查询 重置

新闻查询

所有类型 日期: 查询

标题	所有类型	发布日期	点击次数	评论	新闻评论
SaaS	行业资讯	2018-06-27 13:50:55	0	0	评论

按时间查询时开始时间和结束时间都必须填写，填写完成之后
点击查询即可查询到在这个时间发布的新闻。

新闻查询

输入查询条件

发布人: 添加 清空

标题:

发布日期: 至

全部新闻:

内容:

查询 重置

新闻查询

所有类型 日期: 查询

标题	所有类型	发布日期	点击次数	评论	新闻评论
2018世界杯	新闻	2018-06-27 13:52:05	0	1	评论
SaaS	行业资讯	2018-06-27 13:50:55	0	0	评论
深入贯彻SW1H	公司动态	2018-06-27 13:48:49	0	0	评论

按内容查询时，需要输入新闻的部分内容或者关键字，然后点击查询即可。



The screenshot displays the 'News Search' (新闻查询) interface. The top navigation bar includes '未读新闻' (Unread News), '全部新闻' (All News), and '新闻查询' (News Search). The search form is titled '输入查询条件' (Enter search conditions) and includes fields for '发布人' (Publisher), '标题' (Title), '发布日期' (Release Date), '全部新闻' (All News), and '内容' (Content). The '内容' field is highlighted with a red box and contains the text 'Software-as-a-Service'. Below the form are buttons for '查询' (Search) and '重置' (Reset). The search results are displayed in a table with columns: '标题' (Title), '所有类型' (All Types), '发布日期' (Release Date), '点击次数' (Click Count), '评论' (Comments), and '新闻评论' (News Comments). The table shows one result: 'SaaS' (Software-as-a-Service) under the '所有类型' column, with a release date of '2018-06-27 13:50:55', 1 click, 0 comments, and a link to '评论' (Comments).

4.1.6 投票

该模块提供已发布的投票项目和投票结果的查询。

新建投票、投票发布详见【行政办公】下的【投票管理】。

【已发布投票】

查询已发布的所有投票结果。

已发布的投票

已终止的投票

已发布的投票

1

郭峰

发布人	标题	匿名	生效日期	终止日期	操作
方壁	谁在仰	允许	2018-06-01	2018-06-01	查看结果
系统管理员	测试	允许	2018-06-06	2018-06-06	查看结果
张志乾	测	允许	2018-06-06	2018-06-06	查看结果
系统管理员	测试投票	允许	2018-06-01	2018-06-01	查看结果
系统管理员	刑罚处罚v规定	允许	2018-05-23	2018-05-23	查看结果

【未发布投票】

查询已终止的所有投票结果。

已发布的投票

已终止的投票

已终止的投票

1

删除

发布人	标题	匿名	生效日期	终止日期	操作
张志乾	测	1	2018-06-12	2018-06-12	查看结果

4.1.7 个人考勤

可以查询自己所有上下班考勤、请假、外出、出差记录。系统已日历、列表两种形式展示数据

【上下班考勤】

查看上下班签到签到情况（有日历和列表两种查看方式）。



上下班考勤						
上下班考勤 请假 外出 出差 2018 06 日历 列表						
周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
28	29	30	31	1	2	3
				08:00:00 未签到		
				08:00:00 未签到		
				08:00:00 未签到		
4	5	6	7	8	9	10
08:00:00 未签到	08:00:00 未签到	08:00:00 未签到	08:00:00 未签到	08:00:00 未签到		
08:00:00 未签到	08:00:00 未签到	08:00:00 未签到	08:00:00 未签到	08:00:00 未签到		
08:00:00 未签到	08:00:00 未签到	08:00:00 未签到	08:00:00 未签到	08:00:00 未签到		
11	12	13	14	15	16	17
08:00:00 未签到	08:00:00 未签到					
08:00:00 未签到	08:00:00 未签到					
08:00:00 未签到	08:00:00 未签到					

上下班考勤				
上下班考勤 请假 外出 出差 2018 06 日历 列表				
签到日期	签到状态	签到时间	签到地点	备注
2018-06-01	未签到	08:00:00		
2018-06-01	未签到	08:00:00		
2018-06-01	未签到	08:00:00		
2018-06-04	未签到	08:00:00		
2018-06-04	未签到	08:00:00		
2018-06-04	未签到	08:00:00		
2018-06-05	未签到	08:00:00		
2018-06-05	未签到	08:00:00		

【请假】

可以新建请假填写请假申请单，根据权限不同会有办理权限

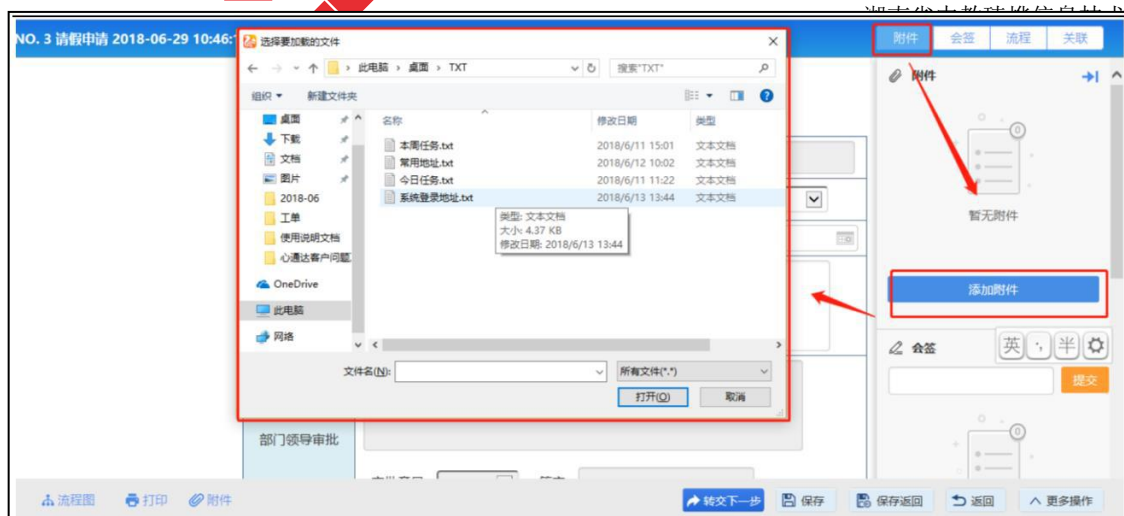
请假									
上下班考勤 请假 外出 出差 2018 06 日历 列表									
请假编号	申请人	部门	开始时间	结束时间	共计	事由	审批人	状态	操作
24	系统管理员	分公司						待审批	办理 删除
23	系统管理员	分公司						待审批	办理 删除
22	系统管理员	分公司						待审批	办理 删除
21	系统管理员	分公司	2018-06-14 13:51:46	2018-06-12 13:51:47	-59分-59秒	212312321	系统管理员 20...	已批准	查看详情
19	系统管理员	分公司	2018-06-03 14:47:47	2018-06-03 14:47:48	0分1秒	dsfaf		待审批	办理 删除
18	系统管理员	分公司						待审批	查看详情
14	系统管理员	分公司						待审批	查看详情
13	系统管理员	分公司						待审批	办理 删除
12	系统管理员	分公司	2018-06-02 14:12:43	2018-06-04 14:12:46	2天0小时	sadasd		待审批	查看详情
10	系统管理员	分公司	2018-06-01 13:51:10	2018-06-04 13:51:13	3天0小时	xzcxzc		待审批	查看详情

点击新建请假后，首先会出现申请人角色信息，和当前登记时间。

点击确定之后，会转到请假登记表页面，标记区域可以选择紧急程度。

右上角有附件、会签、流程、关联等模块。

点击附件-添加附件会弹出文件夹，选择需要上传的附件点击打开即可。



添加完成之后附件会在右侧显示，点击预览可以在线查看添加的附件，也可以下载和删除操作。流程中涉及到的人员需要拥有预览、下载、删除等相关权限才能进行相关操作，权限设置详见【工作流】-【工作流设置】-【流程设计】。



下方会签意见填写后会直接在下方显示，也可以选择会签模块进行操作。

NO. 3 请假申请 2018-06-29 10:46:19 主办: (第1步: 请假申请) 普通

请假登记

申请人	系统管理员	申请部门	分公司
申请时间	2018年06月29日	请假类型	事假
请假开始时间		请假结束时间	
请假事由			
部门领导审批			

附件: 常用地址.txt (预览 下载 删除)

添加附件

会签: 提交

系统管理员 OA管理员
此处填写会签意见
2018-06-29 11:09:20

流程图 打印 附件 转交下一步 保存 保存返回 返回 中 半 设置

也可以直接选择会签模块进行会签意见填写。

NO. 3 请假申请 2018-06-29 10:46:19 主办: (第1步: 请假申请) 普通

请假登记

申请人	系统管理员	申请部门	分公司
申请时间	2018年06月29日	请假类型	事假
请假开始时间		请假结束时间	
请假事由			
部门领导审批			

会签: 提交

系统管理员 OA管理员
此处填写会签意见
2018-06-29 11:09:20

流程图 打印 附件 转交下一步 保存 保存返回 返回 更多操作

点击流程模块，可以查看此表单的申请流程。

NO. 3 请假申请 2018-06-29 10:46:19 主办: (第1步: 请假申请) 普通

请假登记

申请人	系统管理员	申请部门	分公司
申请时间	2018年06月29日	请假类型	事假
请假开始时间		请假结束时间	
请假事由			
部门领导审批			

流程开始

1	请假申请	→2,
2	部门领导审批	→3,
3	CEO审批	→4,
4	人事行政审批	结束

流程图 打印 附件 转交下一步 保存 保存返回 返回 更多操作

关联模块功能暂未开通。

点击归档会出现如下界面，所属案卷需要新建之后才能选择，否则为空，案卷新建详见【档案管理】-【案卷管理】（附件部分的html 文件为本表单）本表单填写完成之后，点击保存。

新建文件

文件号:		文件主题词:	
文件标题:		文件副标题:	
发文单位:		发文日期:	
密级:		紧急等级:	
文件分类:		公文类别:	
文件页数:		打印页数:	
备注:		所属案卷:	
查看附件是否需要审批: ☒ 是 ☐ 否			
附件权限: ☐ 允许下载office附件 ☐ 允许打印Office附件 都不选中则只能阅读附件内容			
附件选择: 工作流表单.html ☒ 附件上传			

保存 重置

【外出】

可以新建请假填写外出申请单，根据权限不同会有办理权限

上下班考勤

请假

外出

出差

外出

+ 新建外出

外出编号	申请人	部门	开始时间	结束时间	共计	事由	审批人	状态	操作
6	系统管理员	分公司	2018-06-07 15:31:55	2018-06-13 15:31:57	6天0小时	啊实打实大		待审批	查看详情
5	系统管理员	分公司						待审批	办理 删除

1

1

跳转

点击新建外出会显示如下：

点击确定之后会进入外出外出登记表界面。

【出差】

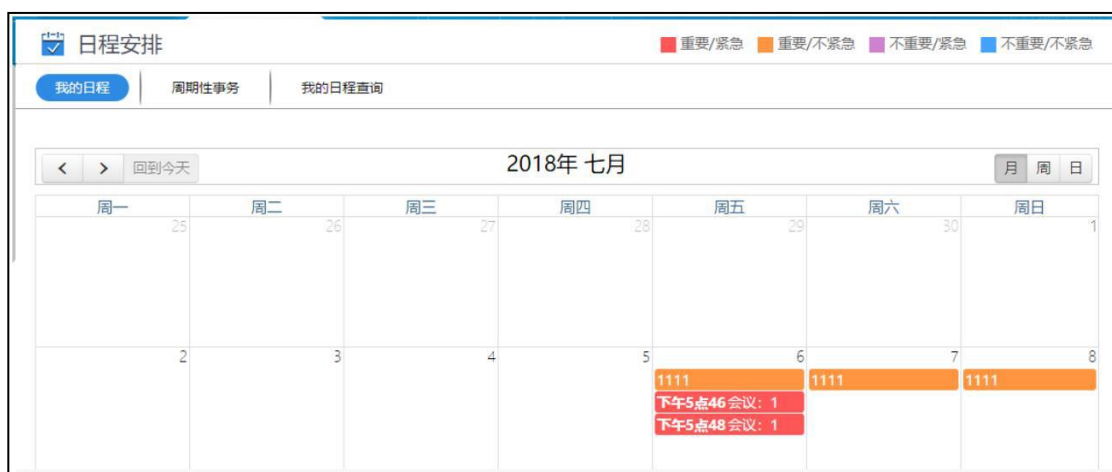
可以新建请假填写出差申请单，根据权限不同会有办理权限。

4.1.8 日程安排

日程安排分为我的日程、周期性事务和我的日程安排。

我的日程: 可将自己私人安排或者工作事务记录下来，日程安排

的紧急程度可按照重要/紧急、重要/不紧急、不重要/紧急、不重要/不紧急四种不同的状态，分别以：红、橙、紫、蓝四种不同的颜色显示。在相应的日期方格内点击即可新建日程安排，在新建日程时需要填写事务内容、事务类型、开始时间、结束时间。也可以设置系统提醒。



选择需要添加安排的时间单击，会弹出一个新建日程的弹框填写相关信息保存即可。（注：填写信息时，选择具体的时间需要选择“选择时间”设定，否则默认为 00:00:00）

新建日程

* 事务内容: 请输入内容关键词...

* 事务类型: 工作事务

* 开始时间:

* 结束时间:

参与者:

所有者:

选择时间

清空 现在 确定

2018年 7月

日	一	二	三	四	五	六
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

添加 清空

添加 清空

保存 关闭

我的日程 周期性事务

< > 回到今天

周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
25	26	27	28	29	30	31
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15

新建日程

* 事务内容: 请输入内容关键词...

* 事务类型: 工作事务

* 开始时间: 开始日期

* 结束时间: 结束日期

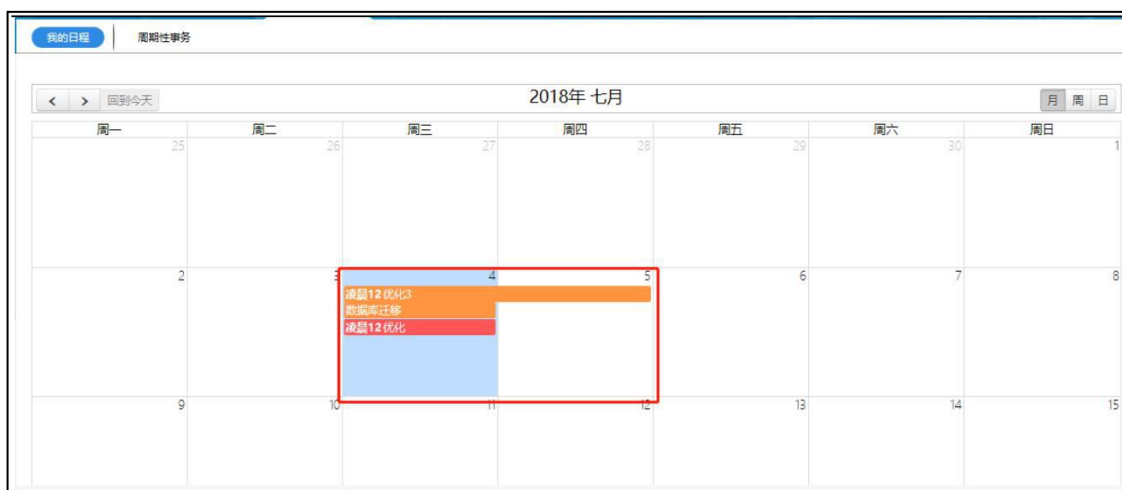
参与者:

所有者:

* 事件级别: 重要/紧急

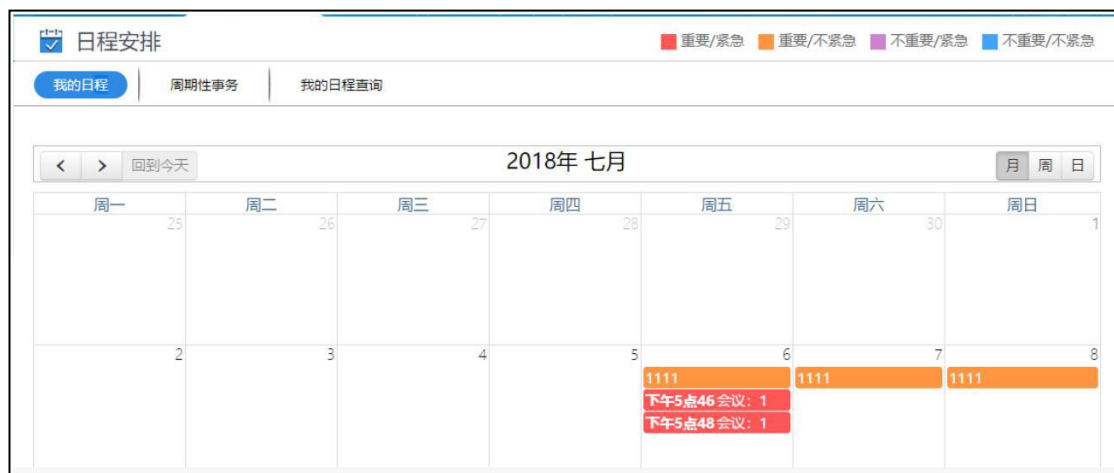
保存 关闭

信息保存完成之后就会在设置日期位置显示相关信息。

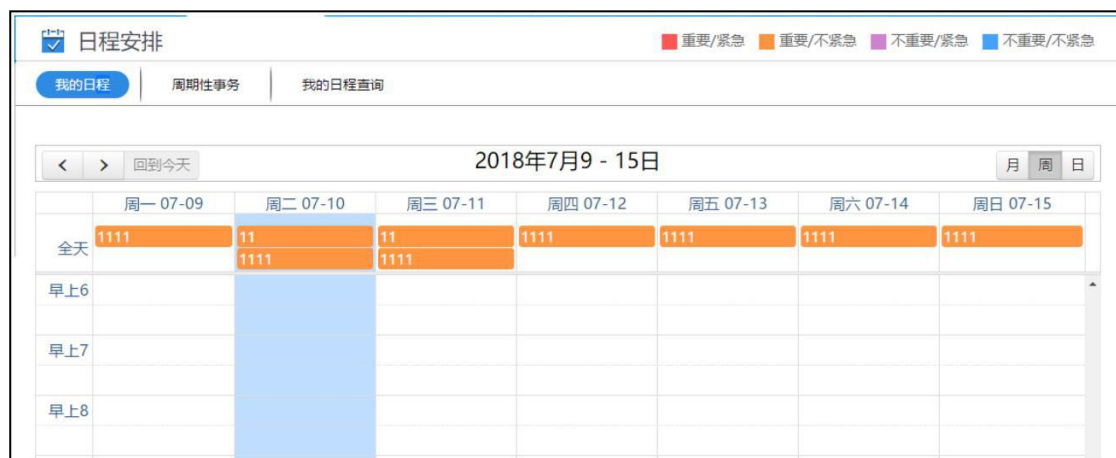


这里分为月、周、日三种显示方式

按月显示：



按周显示：



按日显示：

周期性事务：可将自己一段之内内的私人安排或者工作事务记录下来。

起始日期	结束日期	开始时间	结束时间	提醒时间	事务内容	操作
2018-07-04	2018-07-04	00:14:00	00:15:00	01:00:00	数据库迁移	编辑 删除

点击新建后，出现新建周期性事务页面，这里需要填写开始日期、结束日期、开始时间、结束时间、事务类型、重复时间、事务内容、参与者、事务提醒（按需要勾选），填写完信息后点击保存即可。

新建周期性事务	
开始日期	2018-07-10 为空则为当前日期
结束日期	为空则不结束
开始时间	
结束时间	
事务类型	工作事务
重复时间	
事务内容	
参与者	添加 清空
事务提醒	☒ 发送事务提醒
保存 返回	

保存之后的信息会在这里显示已经新建的信息。

我的日程		周期性事务				
日期:	开始时间	至	结束时间	事务内容:	查询	新建
起始日期	结束日期	开始时间	结束时间	提醒时间	事务内容	操作
2018-07-04	2018-07-04	00:14:00	00:15:00	01:00:00	数据库迁移	编辑 删除
				1	跳转	

点击编辑会显示如下页面，可以对页面需要修改内容进行修改，修改完成之后进行保存。

新建周期性事务		
开始日期	2018-07-06	为空则为当前日期
结束日期	2018-07-31	为空则不结束
开始时间	14:16:03	
结束时间	14:16:07	
事务类型	个人事务	
重复时间	14:16:18	
事务内容	事务内容	
参与者	参与者 添加 清空	
事务提醒	☒ 发送事务提醒	
保存 返回		

我的日程查询：可以根据事务类型和事件级别进行快速查询。

日程安排

我的日程

周期性事务

我的日程查询

事务类型: 请选择事务类型

事件级别: 请选择事件级别

查询

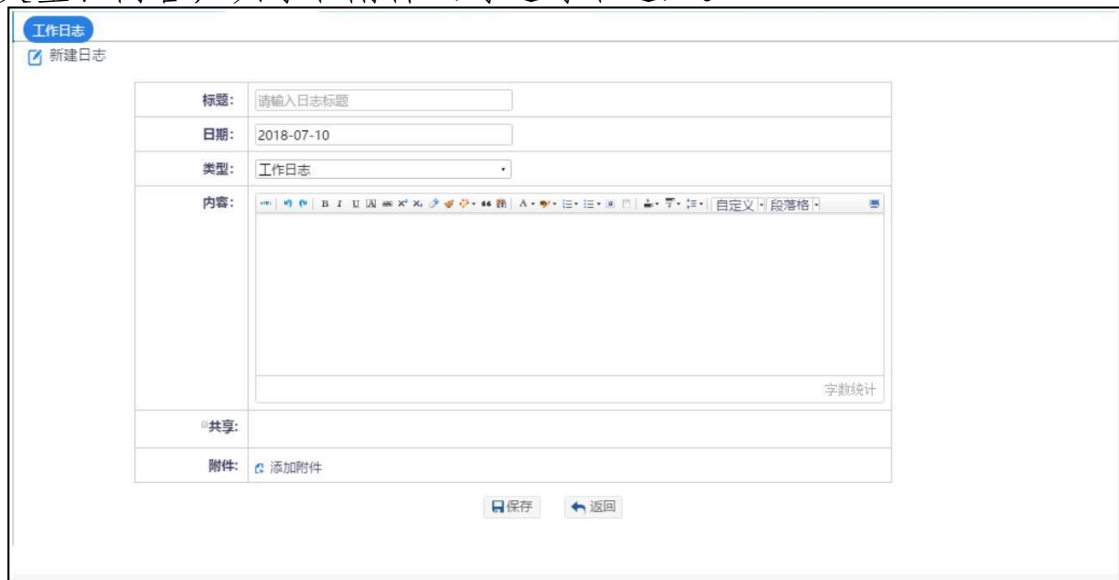
事务内容	事务类型	开始时间	结束时间	事件级别
------	------	------	------	------

4.1.9 工作日志

对工作内容的记录，工作日志包括自己的和他人共享的。系统自动按照全部日志、我的日志、他人日志进行分类统计。通过点击左侧相应的日期查看相应日志内创建的日志，也可以通过点击右侧顶部的三个选项看所有人的（需要别人设置共享权限才能查看到）、看自己的、看其他人的（需要别人设置共享权限才能查看到）来查看相关日志。



点击写日志，显示相关日志页面，这里需要输入标题、日期、类型、内容，共享和附件（可选可不选）。



如果需要其他人查看自己的日志，可以勾选共享，勾选共享之后，会出现如下界面。

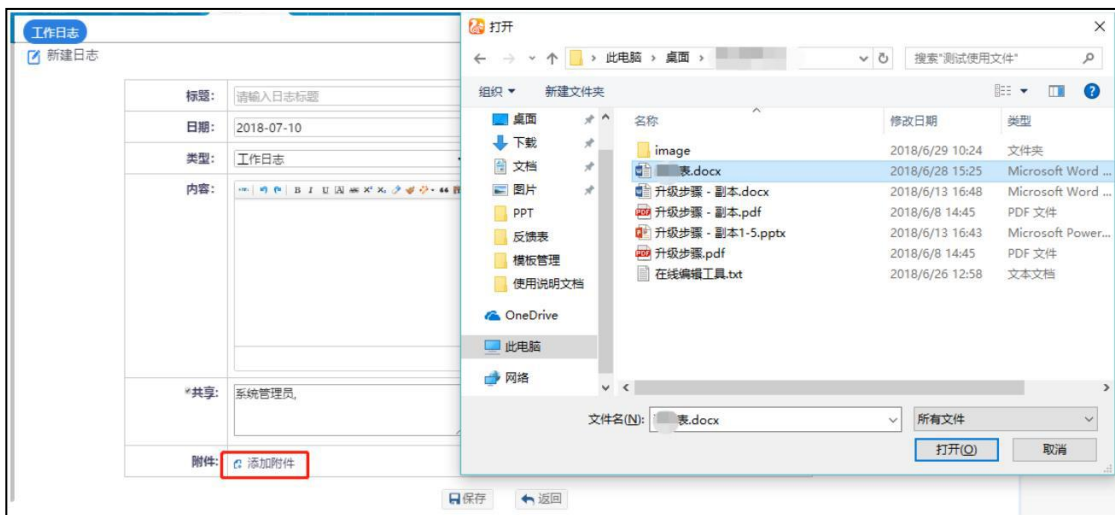


点击添加，出现人员列表，选择需要共享的人员，点击确定即可。

共享人员选择完成之后，共享人员会在共享后的文本框内显示。

[illegible]

点击添加附件，选择需要添加的附件，然后点击打开，即可上传。



附件上传完成之后会在添加附件上方显示已上传的附件。



保存之后的内容，会显示在这里。

这里支持评论、共享、编辑、删除、置顶、浏览等功能。

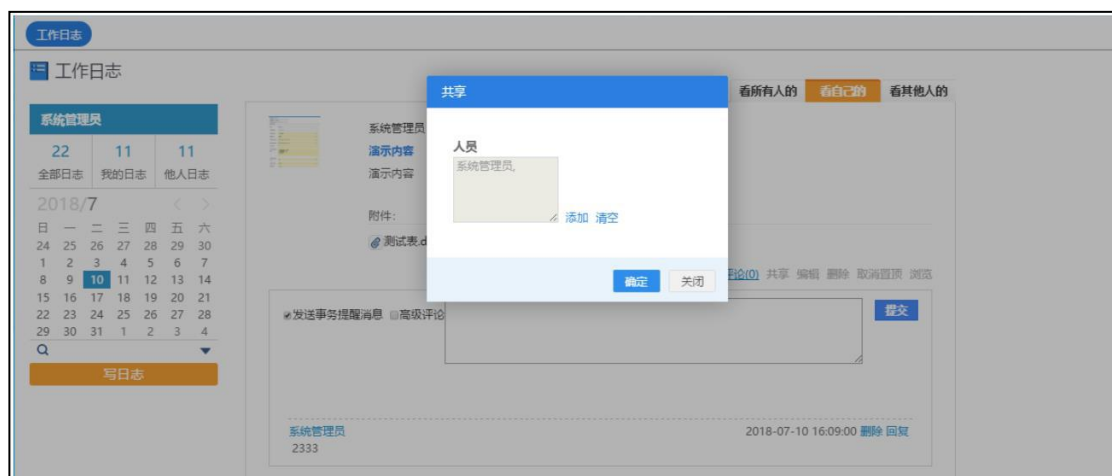
点击评论，这里默认选择发送事务提醒消息（评论后，会给该工作日志填写人发送一条事务消息提醒）如不需要可以去掉勾选，勾选高级评论可以输入更多内容。



评论后点击提交，评论的内容就会在下方显示。



点击共享之后会出现共享人员名称，在这里如需再添加共享人可直接点击添加选择人员即可，如不想共享可以点击清空，之后点击确定即可。



点击编辑可以修改之前写好的日志，更改完成之后点击保存即可。

点击删除即可删除该条日志。

点击置顶该日志会保持置顶状态，通知“置顶”变为“取消置顶”。

点击浏览，下方会显示浏览该条日志的人员。



4.1.10 工资查询

工资查询显示工资和奖金明细。

工资数据查询												
工资数据查询												
年度	月份	姓名	岗位工资	薪级工资	粮油补贴	特殊岗位津贴	上下班交通补贴	独生子女补贴	岗位津贴	应发合计数	扣养老金	失业保险
2017	5	系统管理员	1000.00	1000.00	6.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
2018	5	系统管理员	1000.00	1000.00	6.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
2018	7	系统管理员	1000.00	1000.00	6.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00

工资数据查询可以按照年份查询，选择需要查询的年份，点击查询即可。

工资数据查询												
工资数据查询												
年度	月份	姓名	岗位工资	薪级工资	粮油补贴	特殊岗位津贴	上下班交通补贴	独生子女补贴	岗位津贴	应发合计数	扣养老金	失业保险
2017	5	系统管理员	1000.00	1000.00	6.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
2018	5	系统管理员	1000.00	1000.00	6.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
2018	7	系统管理员	1000.00	1000.00	6.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00

奖金数据查询可以按照年份查询，选择需要查询的年份，点击查询即可

工资数据查询		奖金数据查询				
奖金数据查询		2018	年	查询		
月份	姓名	工作量津贴(系数*2500元)	工作量津贴(系数*2500元)	3月教工大会、升旗仪式全勤奖	2017学年第一学期新闻稿费用	3月份
5	系统管理员	1000.00	1000.00	6.00	10.00	10
5	系统管理员	1000.00	1000.00	6.00	10.00	10
7	系统管理员	1000.00	1000.00	6.00	10.00	10

4.1.11 个人文件柜

用于存放自己的文件。用户需要先建立自己的文件夹，然后在文件夹里进行上传、下载、查询 等操作。

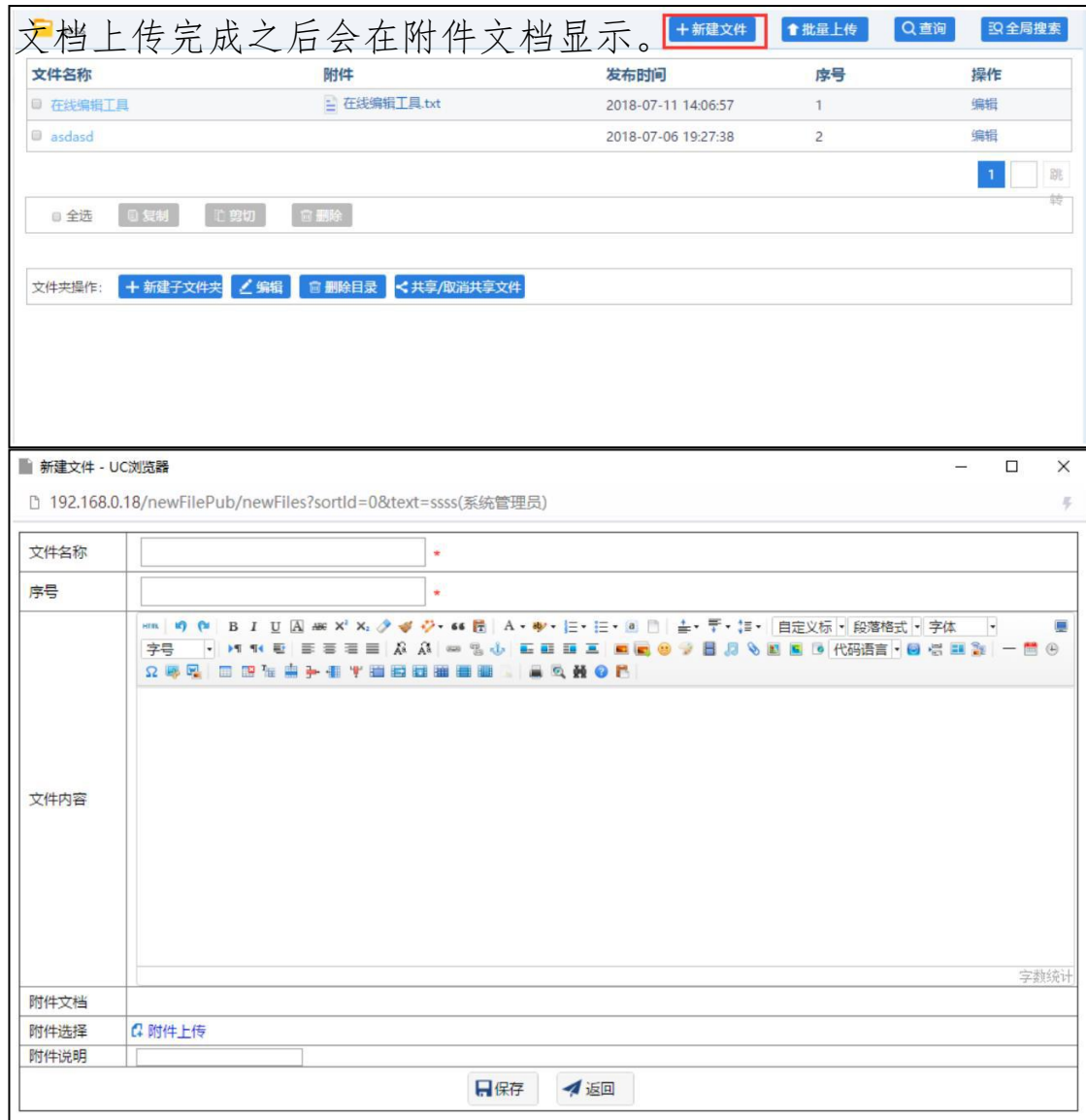
4.1.11.1 个人文件柜

存放自己的文件，支持文件批量上传，支持文件夹/文件共享，共享的文件夹/文件（拥有权限的人）都可以在共享文件柜中看到。

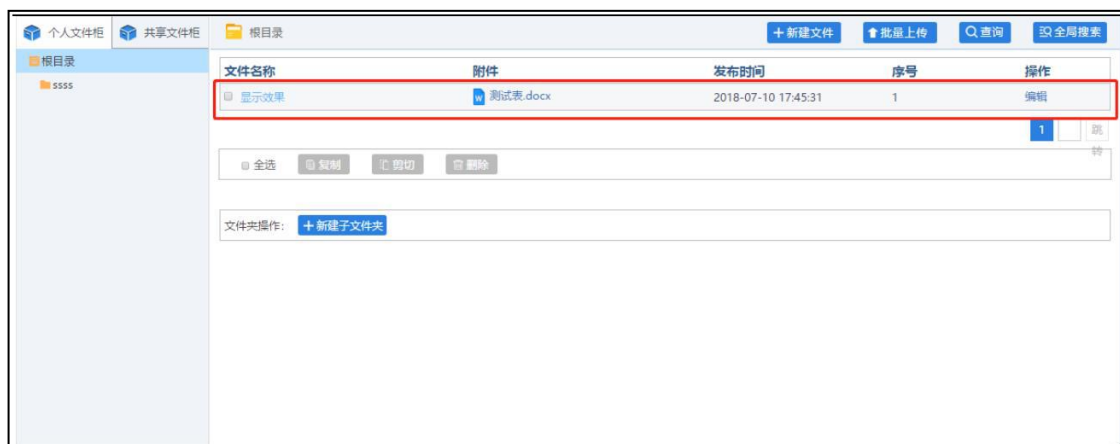
个人文件柜		共享文件柜				根目录		+ 新建文件		↑ 批量上传		Q 查询		🔍 全局搜索	
根目录		sss													
文件名称	附件	发布时间		序号		操作									
在线编辑工具	在线编辑工具.txt	2018-07-11 14:06:57		1		编辑									
asdasd		2018-07-06 19:27:38		2		编辑									
文件柜操作:		+ 新建子文件夹													

点击新建文件，这里需要填写文件名称、序号、文件内容，可

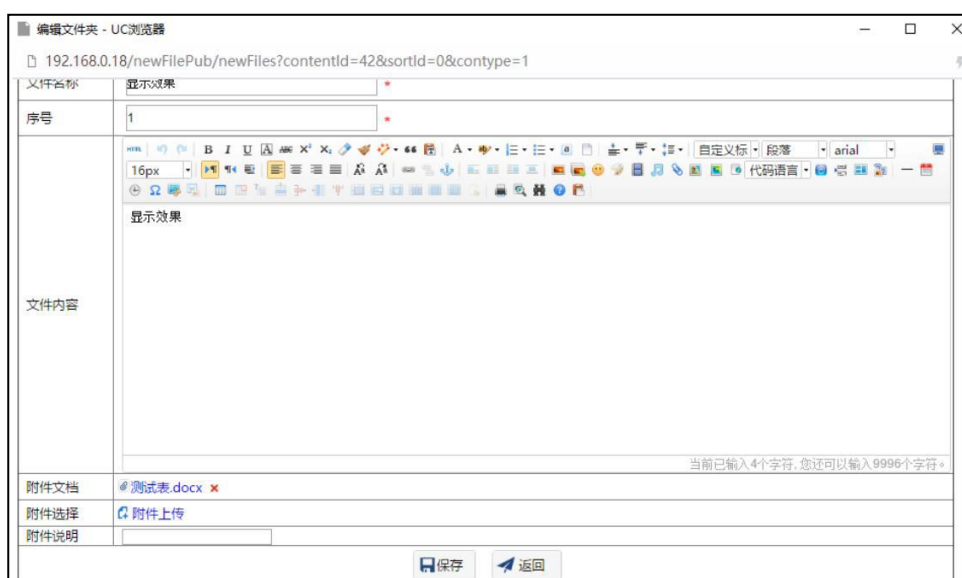
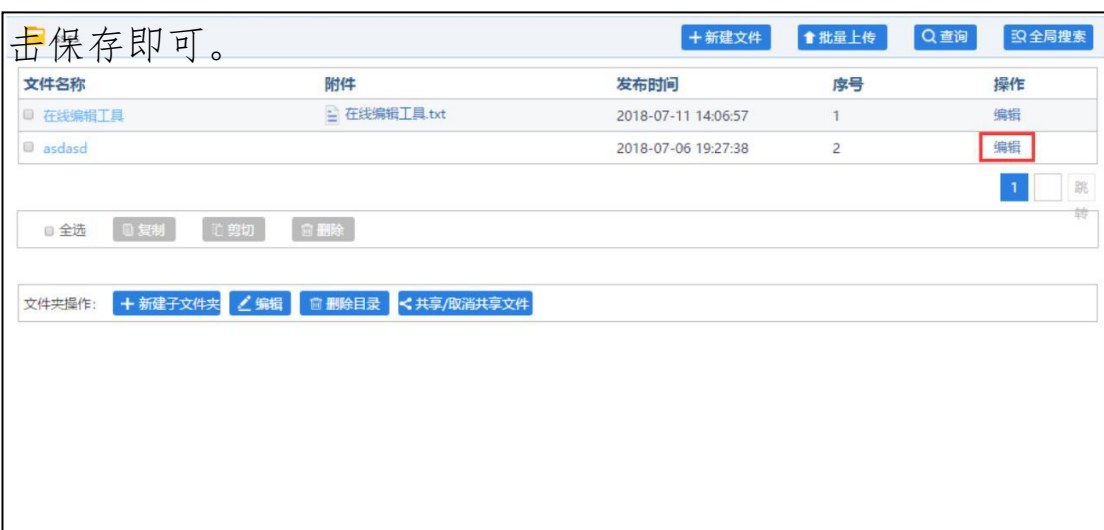
以上上传附件并且可以填写附件说明，标记“*”的内容为必填项，附件



点击保存后，文件会在这里显示。

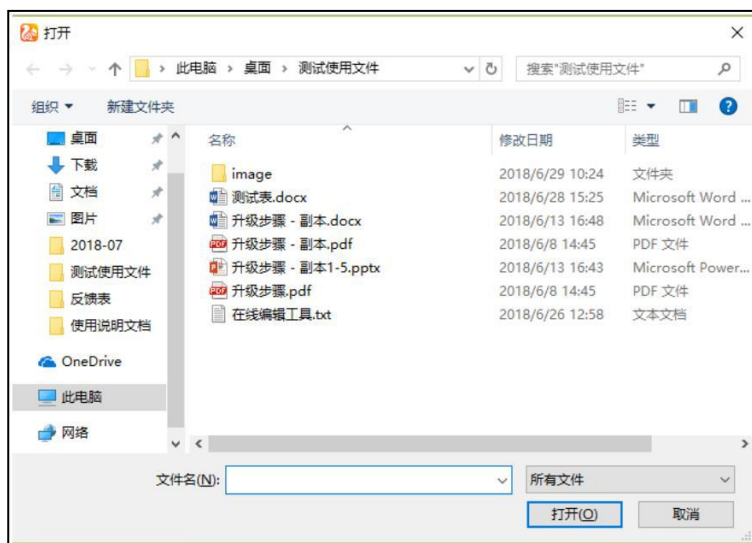
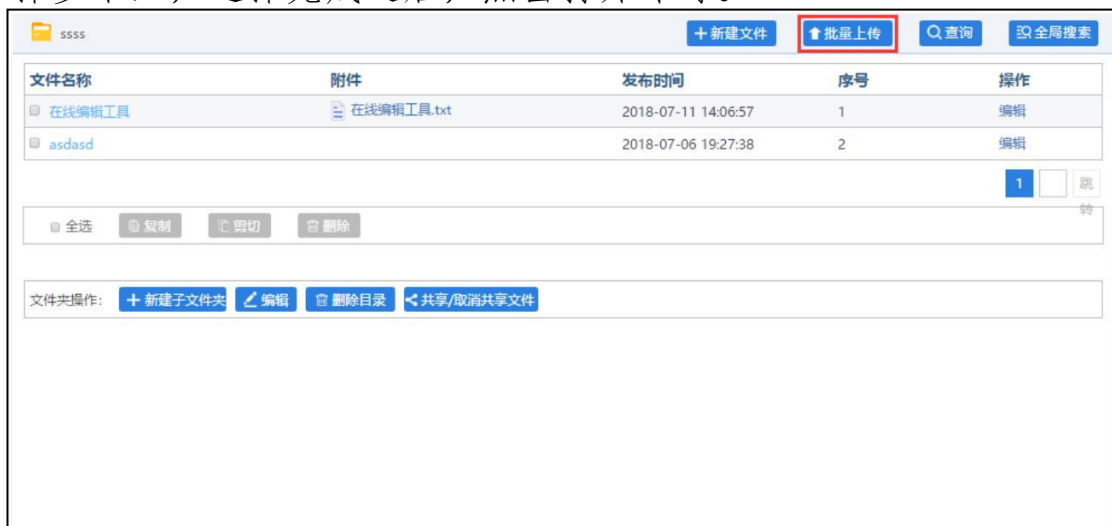


如果需要修改内容点击编辑即可修改内容，修改完成之后，点

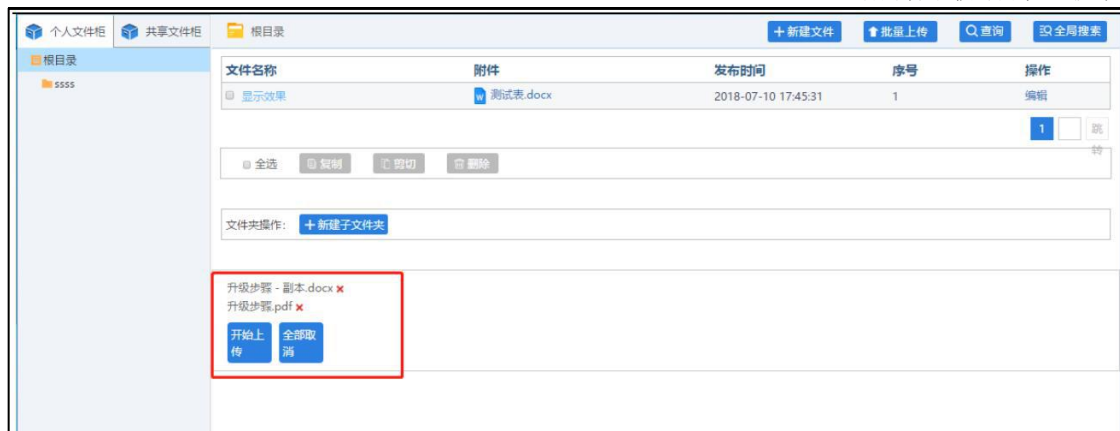


点击批量上传，按住“Ctrl”键然后选择需要上传的文件（可以选

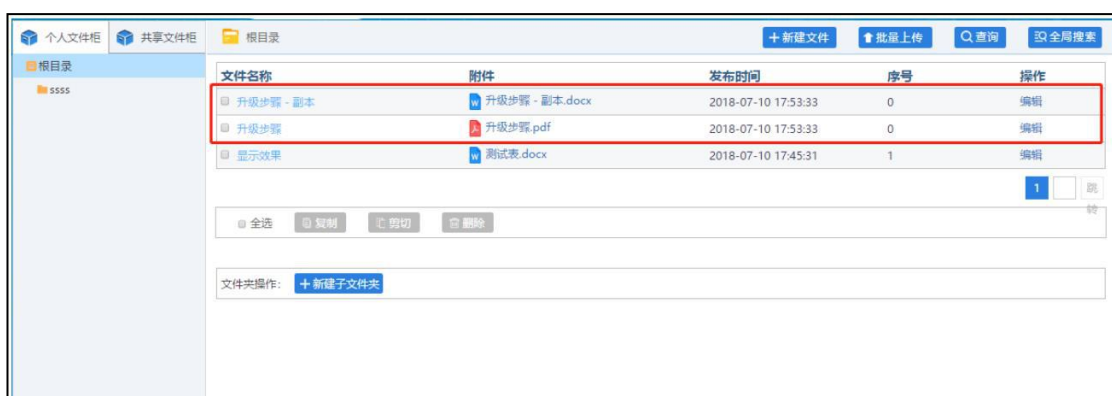
择多个)，选择完成之后，点击打开即可。



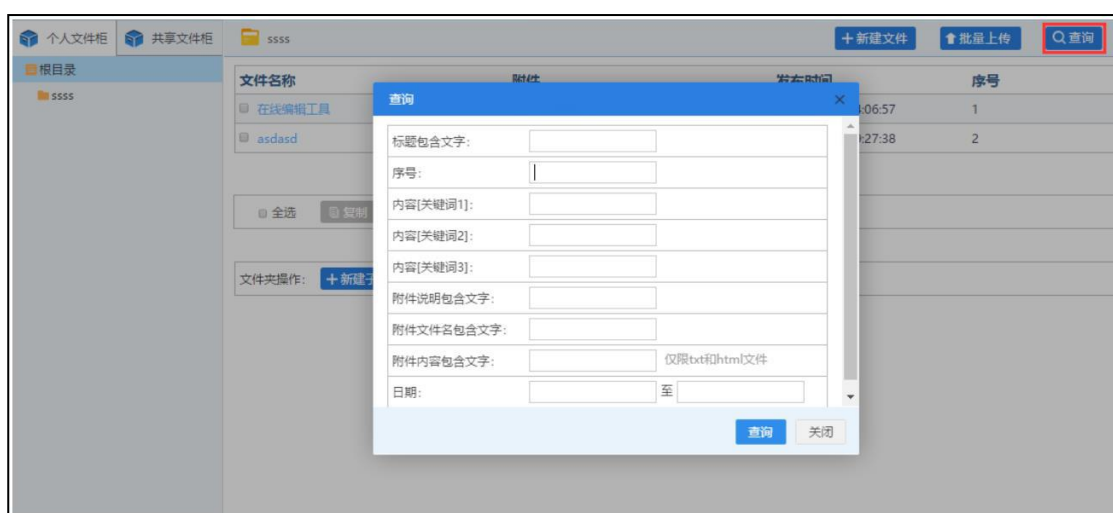
点击打开之后，选择上传的文件会在这里显示，确认上传可以直接点击开始上传，如果不需要上传，点击取消即可，上传后再文件区域显示。



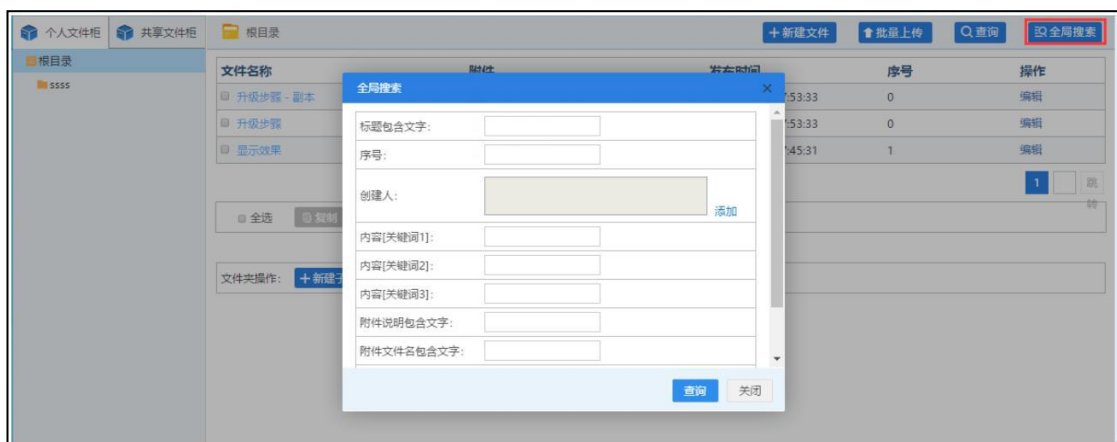
文件上传后显示位置。



点击查询，可以通过标题、内容关键字、附件说明、附件文件名、附件内容、日期等选项来快速查询。



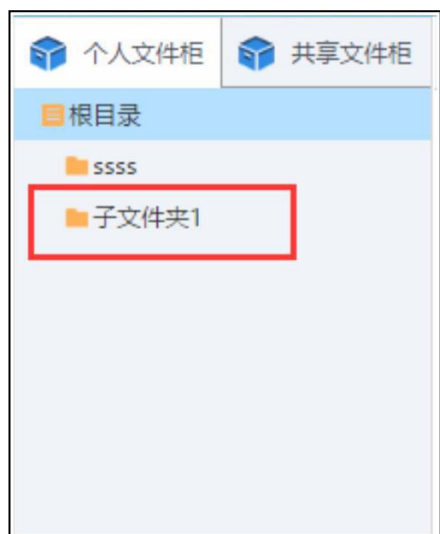
点击全局查询，可以通过标题、序号、创建人、内容关键字、附件说明、附件文件名、附件内容、日期等选项来快速查询。



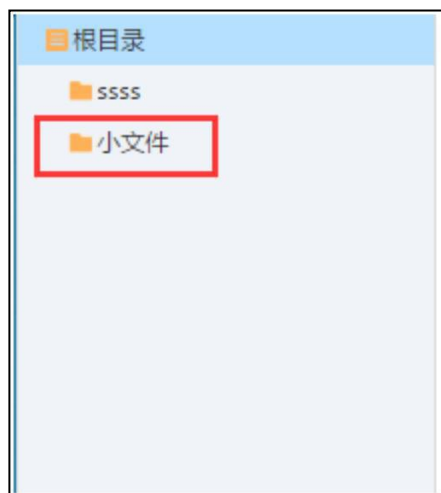
当点击新建子文件夹时出现如下界面，这里需要输入序号和文件夹名称填写完成之后点击确定即可。



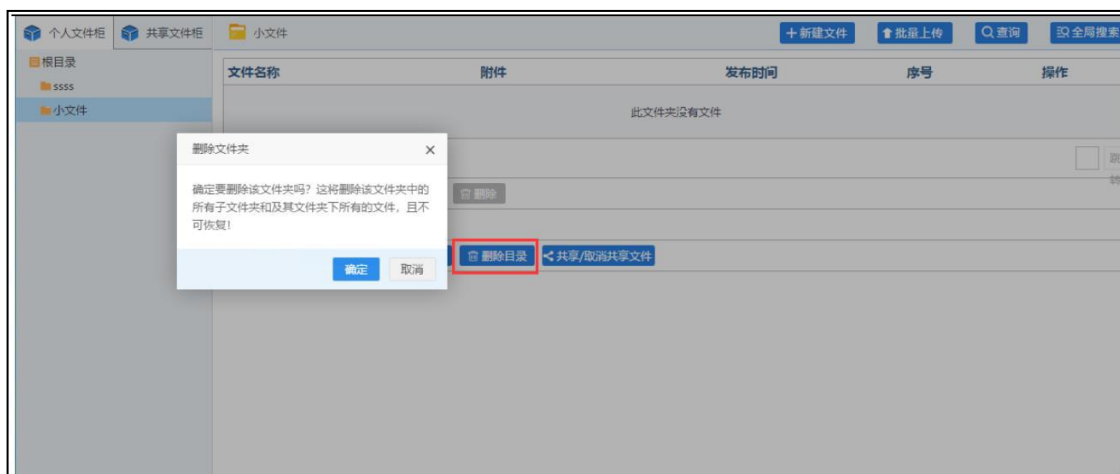
创建完成之后会在再根目录下方显示。



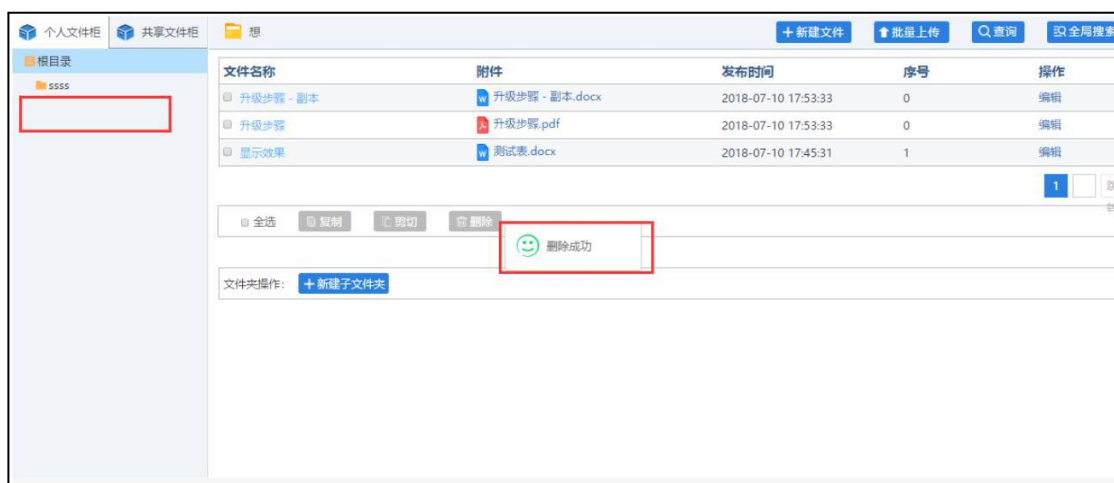
点击编辑可以修改该文件夹序号和文件夹名称。



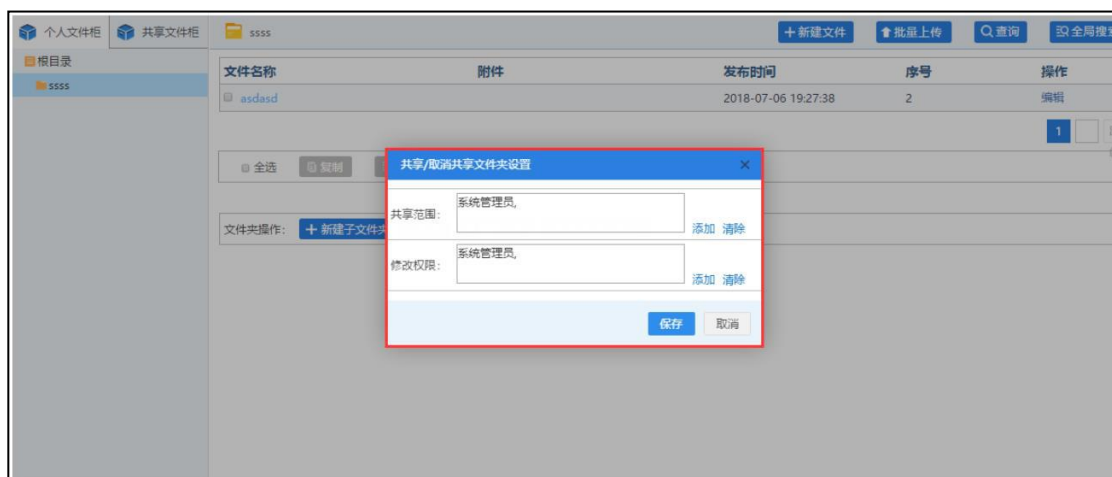
点击删除目录，会弹出一个弹框，提示是否删除文件夹，点击确定即可。



删除之后页面会提示删除成功，并且删除文件夹也已经消失。

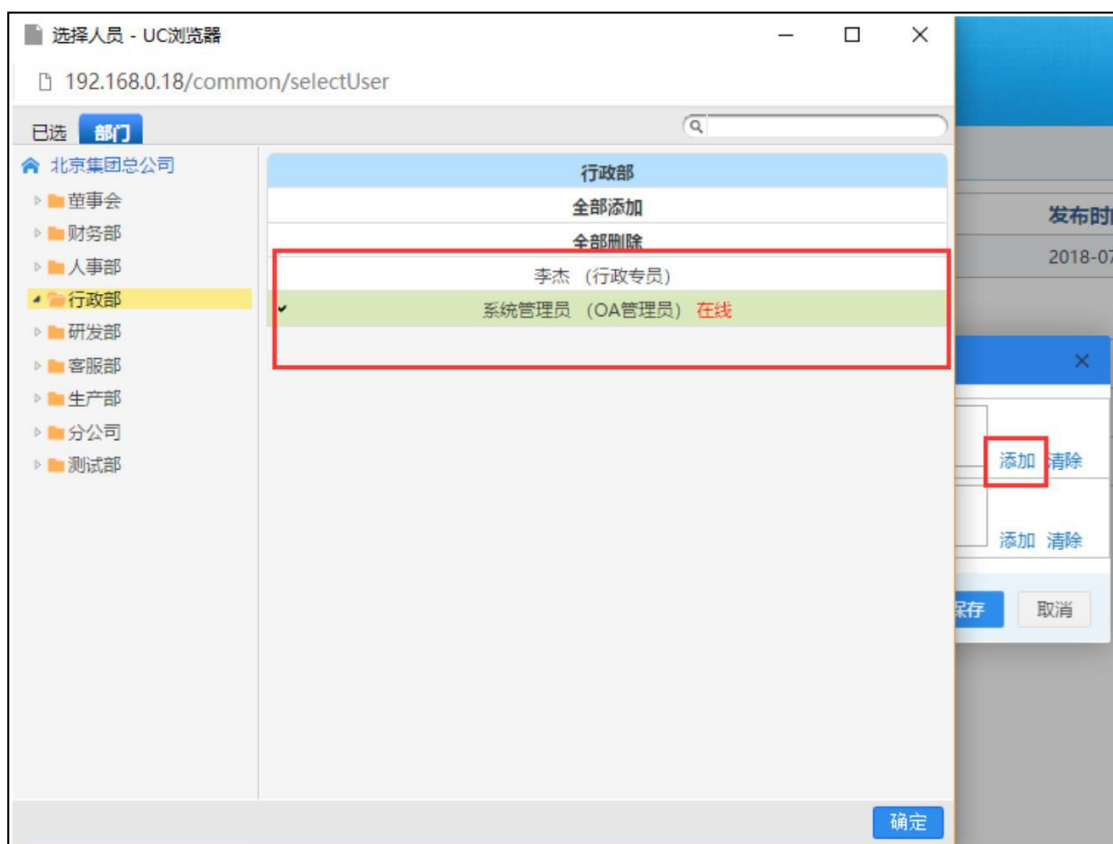


点击共享/取消共享文件，会出现一个设置弹窗包含共享范围和修改权限。

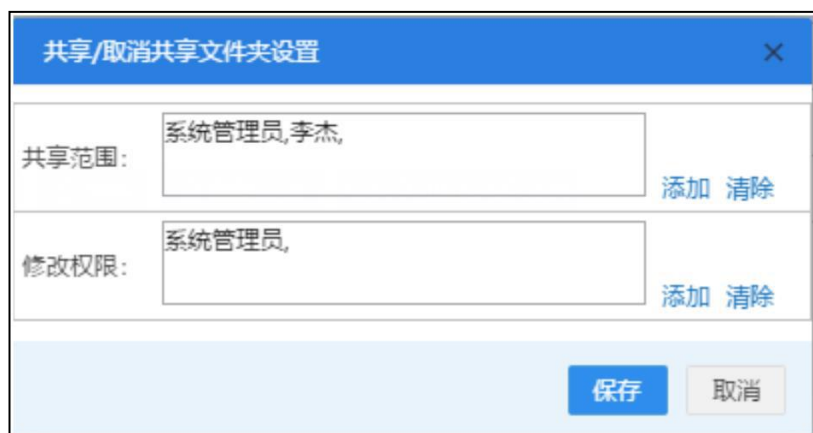


点击共享范围后面的添加按钮选择需要共享的人员，选择完成

之后点击确定即可。

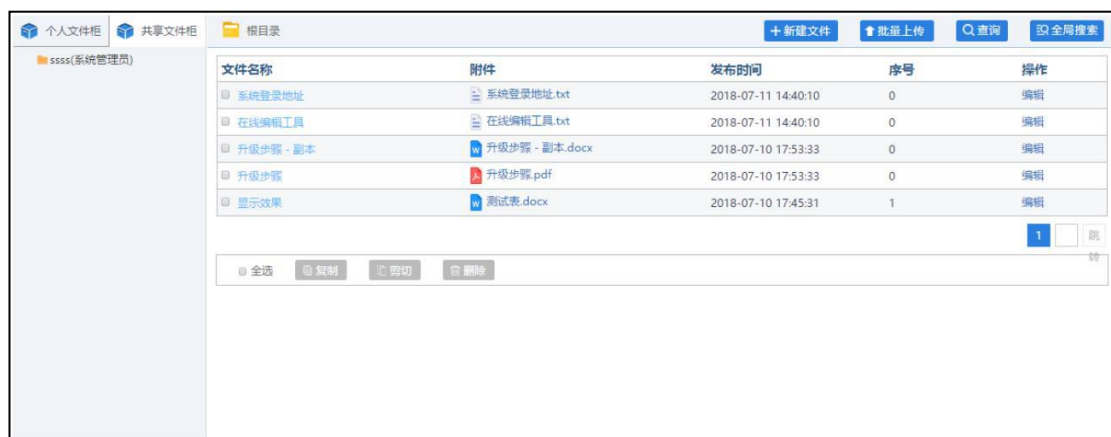


人员选择完成后，人员名单会在添加前 文本框显示，如需取消共享点击清除可以清空文本框内已选择的人员，然后点击保存，就完成取消共享文件夹的操作。



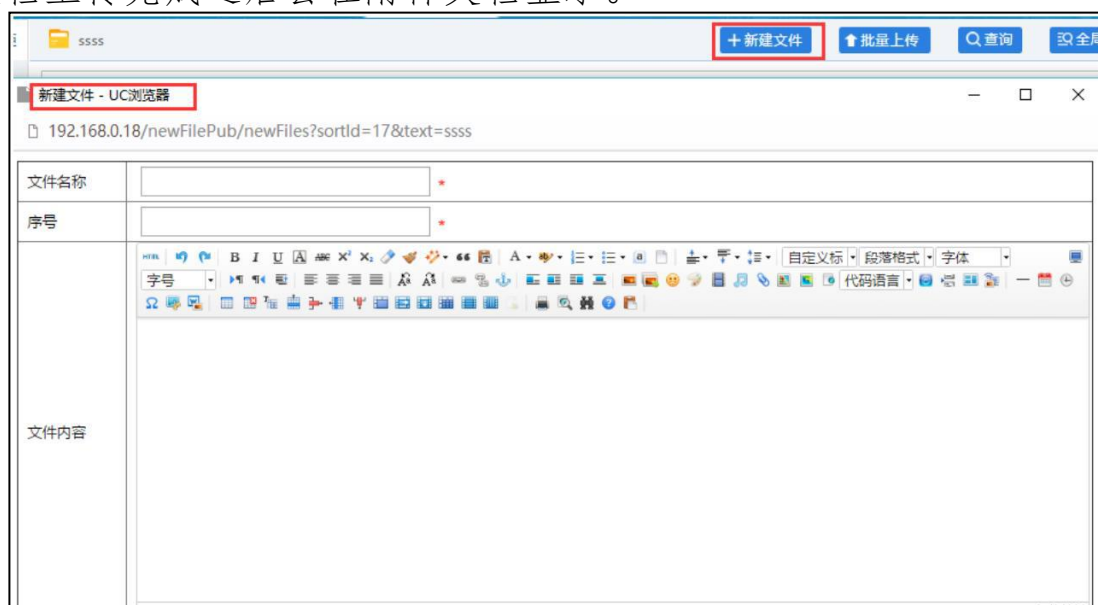
4.1.11.2 共享文件柜

共享文件柜是他人共享的文件存储的地方，需要他人给予了相关权限才能在这里查看到共享文件。



共享文件柜可以新建文件，批量上传，有相关权限的人可以进行相关操作。

点击新建文件，这里需要填写文件名称、序号、文件内容，可以上传附件并且可以填写附件说明，标记“*”的内容为必填项，附件文档上传完成之后会在附件文档显示。



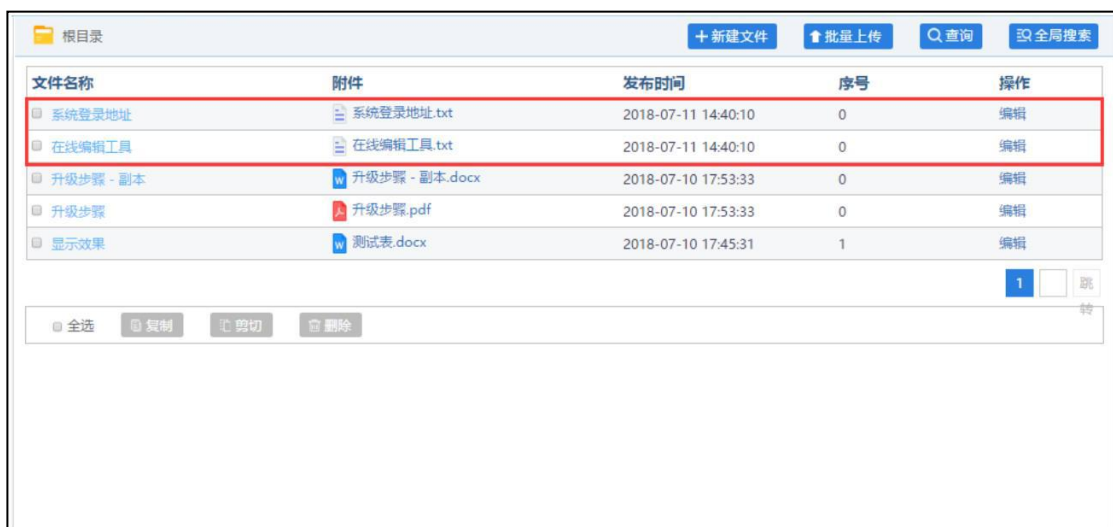
[illegible]

信息填写完成之后点击保存，新建文件会在已上传文件区域显示。

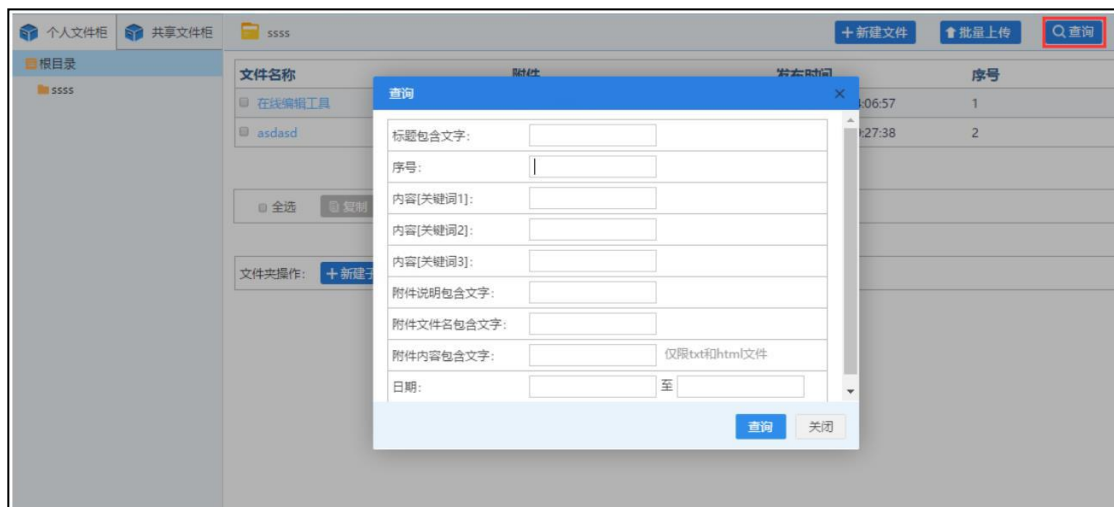
点击批量上传，按住“Ctrl”键然后选择需要上传的文件（可以选择多个），选择完成之后，点击打开即可。



上传之后的文件在这里显示。

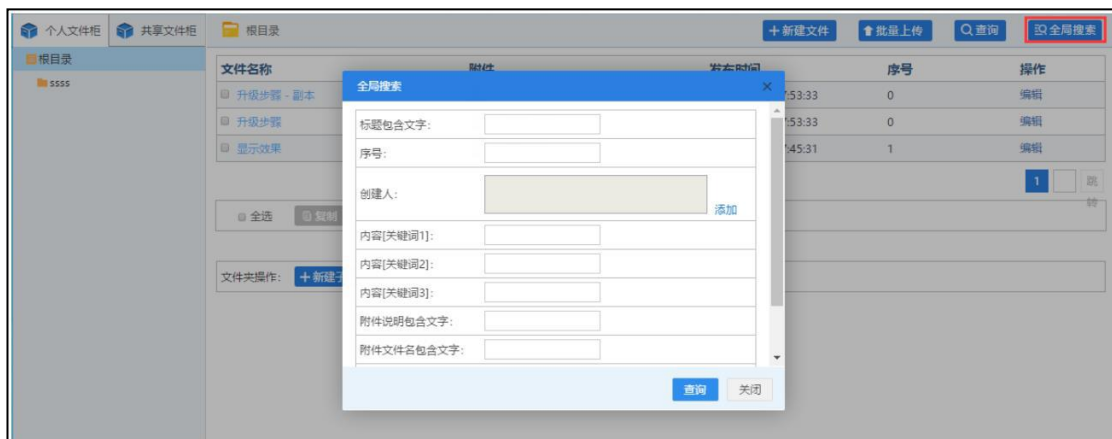


点击查询，可以通过标题、内容关键字、附件说明、附件文件名、附件内容、日期等选项来快速查询。



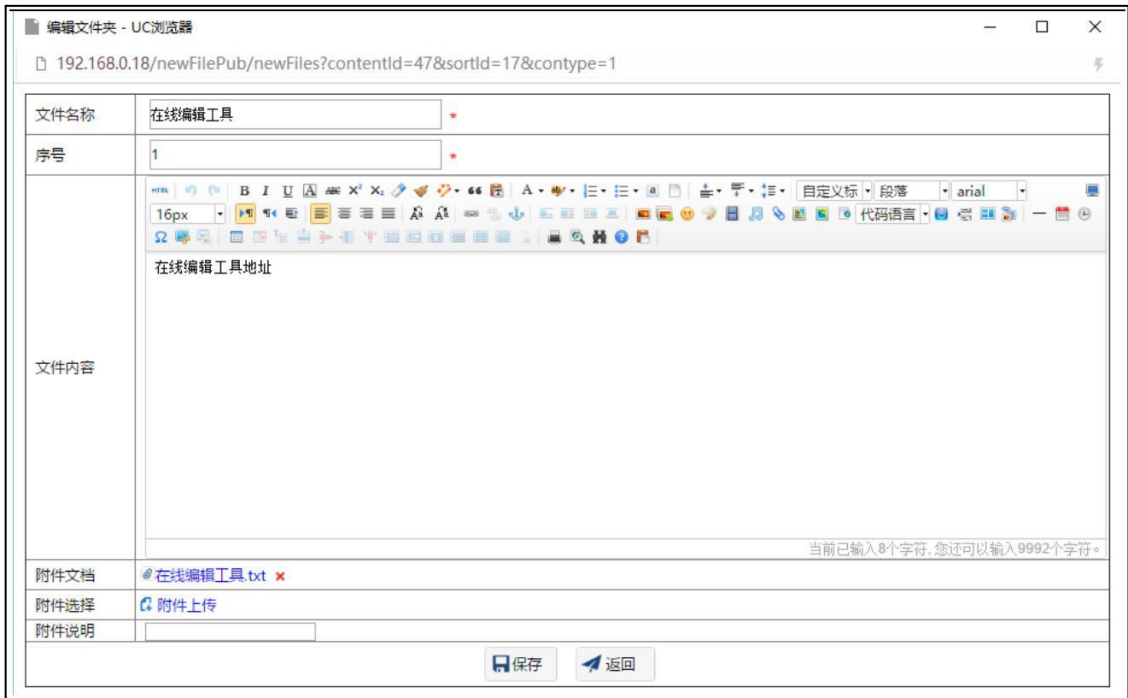
点击全局查询，可以通过标题、序号、创建人、内容关键字、

附件说明、附件文件名、附件内容、日期等选项来快速查询。



点击编辑可以修改之前修改的文件信息，（包括文件名称、序号、文件内容、附件、附件说明）修改完成之后点击保存即可。





4.1.12 便签



4.1.13 事务提醒

集中邮件、公告、待办所产生的 消息提醒。可以通过点击未确认提醒、已接收提醒、已发送提醒、查 询相应的提醒信息。也可以点击“提醒查询”按条件搜索。支持标记已读和全部已读，支持提醒导出

4.1.14 消息历史记录

记录聊天历史详细情况。

4.1.15 控制面板

4.1 用户可按照自己的需要设置界面主题、添加常用 的网址、桌面设置、完善个人信息、修改密码操作

4.2 workflow

新建工作这里显示了系统中所有当前账号有权限使用的工作流。工作流标题下，显示了最近一次新建该工作流的时间，新建工作流之前我们可以查看“流程设计图”、“表单模板”、“流程说明”，以便我们对该工作流有个详细了解。【快速新建】可以新建工作流，

【新建向导】整合和该工作流的全部详细信息。

点击【快速新建】，弹出新建工作流界面，如下图所示，填写单中当前步骤可填写的内容，填写完表单。左上角我们可以设置流程紧急状态。在右上角上传附件，填写会签，查看工作流流程步骤，查看关联的其他工作流。左下角也可以查看流程图，打印工作流表单，上传附件。右下角转交下一步、保存、保存返回、返回、更多操作。

转交下一步，选择主办人和经办人，可以发送事物提醒，编辑
事务提醒内容，然后往下转交。

4.2.1 我的工作

我的工作主要分为待办工作、办结工作、全部工作。并可以进行模糊搜索。

待办工作：是指上一步骤转交给我，还没有办理完毕的工作。

办结工作：是指所有我办结的工作，不论整个流程是否结束。

工作可以导出，有管理/监控权限的用户可以删除，对于已经转交而下一步还没有开始办理的工作，本步骤主办人有收回工作的权限，收回后可以继续办理。

全部工作：所有以上工作的并集。

待办工作						
待办工作						
流水号	工作名称/文号	发起人	我经办的步骤(流程图)	状态	到达时间	已停留
3218	【普通】值班申请 2018-03-02 10:53:54	系统管理员	第1步:申请	办理中	到达于:2018-03-02 10:53:54 未接收	到达时长:4分 未接收
3215	【普通】zzytest 2018-03-01 15:26:34	白雪	第2步:领导审批	办理中	到达于:2018-03-01 15:26:46 接收于:2018-03-01 15:34:58	到达时长:19分 接收时长:19分
3206	【普通】审批单 2018-02-28 18:20:36	系统管理员	第1步:申请	办理中	到达于:2018-02-28 18:20:39 未接收	到达时长:1天 未接收
3200	【普通】审批单 2018-02-28 11:33:58	系统管理员	第2步:审批2	未接收	到达于:2018-02-28 17:18:35 未接收	到达时长:1天 未接收

4.2.2 工作查询

在【工作查询】中，可进行自定义内容的查询，查看特定工作流程图及工作详细表单。

工作查询								
流程名称:	请选择	流水号:	流水号	工作名称/文号:	工作名称/文号	范围:	所有范围	查询 更多 导出 强制结束
选择	流水号	流程名	工作名称/文号	流程发起人	开始时间	公共附件	状态	操作
☐	3218	值班申请	值班申请 2018-03-02 10:53:54	系统管理员	2018-03-02 10:53:54		办理	流程图
☐	3217	发文拟稿	发文拟稿 2018-03-01 15:28:25	系统管理员	2018-03-01 15:28:25		办理	流程图
☐	3215	zzytest	zzytest 2018-03-01 15:26:34	白雪	2018-03-01 15:26:36		办理	流程图
☐	3214	通用收文	通用收文 2018-03-01 15:25:44	系统管理员	2018-03-01 15:25:44		办理	流程图
☐	3209	发文拟稿	发文拟稿 2018-03-01 15:23:52	系统管理员	2018-03-01 15:23:52		办理	流程图

4.2.3 工作监控

在【工作监控】中，用户可自定义内容查询及导出，还可对查询出的内容进行转交、委托、催办、结束、删除操作。

工作监控						
流程名称:	请选择	流水号:		工作名称/文号:		优先级: 全部
				流程发起人:		选择 清空 查询 导出
流水号	流程名称	工作名称/文号	当前步骤	当前办理人	接收时间	操作
3206	审批单	审批单 2018-02-28 18:20:36	第1步:申请	主办:系统管理员	2018-03-01 15:03:03.0 19小时55分	委托 催办 结束 删除
3206	审批单	审批单 2018-02-28 18:20:36	第1步:申请	主办:系统管理员	2018-03-01 15:03:03.0 19小时55分	委托 催办 结束 删除
3200	审批单	审批单 2018-02-28 11:33:58	第2步:审批3	主办:系统管理员	2018-03-01 15:05:34.0 19小时52分	委托 催办 结束 删除
3200	审批单	审批单 2018-02-28 11:33:58	第2步:审批3	主办:系统管理员	2018-03-01 15:05:34.0 19小时52分	委托 催办 结束 删除
3194	审批单	审批单 2018-02-28 11:02:53	第1步:申请	主办:系统管理员	2018-02-28 11:03:14.0 1天23小时	委托 催办 结束 删除

4.3 行政办公

4.3.1 邮件统计

【邮件统计】位于主菜单【行政办公】下，主要功能是可供用户查看任意时间内各部门邮件总数，年份选择通过左上角下拉框选择即可，部门选择点击年份选择框旁边部门框选择部门即可，条件选择完成之后邮件统计信息会自动在下方显示。

2018年

1分公司

部门	姓名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
分公司	系统管理员	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0

年份

部门

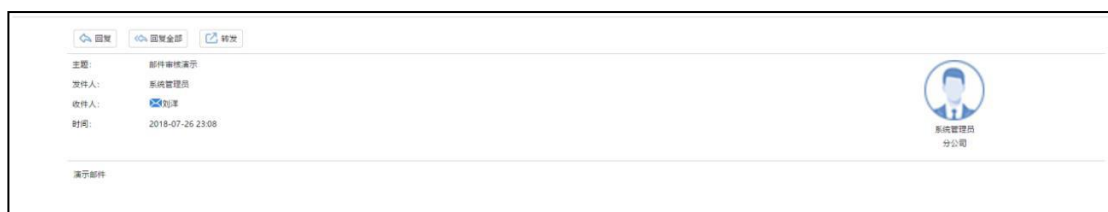
4.3.2 邮件审核

【邮件审核】位于主菜单【行政办公】下，主要提供一般邮件

审批和过滤词审批，设置审批功能详见【系统管理】下【通讯管理】。



在一般审批、过滤词页面点击邮件标题即可查看邮件详情，邮件审批通过后，收件人才可以接收到该邮件，如果邮件审核不通过，收件人则收不到该邮件，过滤词审批通过后需要过滤的词会被自动替换。



4.3.3 公告通知管理

【公告通知管理】位于主菜单【行政办公】下，公告通知主要实现单位内部公共告示的作用，是单位内部不可缺少的信息发布与共享的功能。进入公告通知管理界面显示的公告通知为用户自己发布，或用户具备的“管理范围”内的部门公告（默认可以管理自己本部门用户发布的公告）



点击标题可查看通知的详细情况。点击“查阅情况”可查看查阅过该通知的用户。



点击终止其他人将看不到该公告，仅发布人可以看到，再次点击发布后，拥有查看权限的人可继续查看，点击编辑即可修改公告内容，修改完之后即可发布。

【注】公告内容修改完之后，如果设置了公告审核，下方发布按钮会变为“提交审核”需要审核通过，公告才能发布成功，如果没有设置公告审核，则为“发布”，公告可以直接发布成功。

公告审核设置详见【系统管理】-【行政办公设置】-【公告通

知设置】。

修改公告通知

通知: 公告请予使用 *

按部门发布: 金伟部门 * 添加 清空
按角色或人员发布 (发布范围取部门、角色和人员的并集)

发布时间: 2018-07-26 23:56:28 * 重置当前时间

有效期: 2018-07-26 至 2018-07-31 为空为手动终止

事务提醒: ☒ 发送事务提醒消息 ☐ 使用手机短信提醒

置顶: ☒ 使公告通知置顶, 显示为重要, 发布时间 30 天后结束置顶, 0表示一直置顶

内容简介: 请示公告 (最多输入30个字)

附件: 添加附件

附件下载权限: ☒ 是否允许下载附件

提交审批 保存

新建公告，填写相关信息，红色星标为必填项，需要按人员或者部门选择人员发布时，点击按人员或者角色发布即可。

公告管理 新建公告 公告查询 公告统计

新建公告通知

通知: 岗位评定 *

按部门发布: 按角色或人员发布 * 添加 清空
(发布范围取部门、角色和人员的并集) 按角色和人员发布时点击此处

发布时间: 2018-08-03 14:19:46 * 重置当前时间

有效期: 2018-08-03 至 请输入有效期 为空为手动终止

事务提醒: ☒ 发送事务提醒消息 ☐ 使用手机短信提醒

内容填写完成之后如果需要立即发布直接点击发布即可，如果不需要立即发布，点击保存即可，需要发布时，点击编辑进行发布即可。

公告查询							
选择	发布人	类型	标题	创建时间	生效日期	终止日期	状态 操作
☐	系统管理员	通报	新建公告	2018-08-03 14:40:05	2018-08-03		未发布 查看详情 编辑 删除
全选 置顶 取消置顶 删除所选公告 删除全部公告							

4.3.4 公告通知审批

【公告通知审批】可进行已审批公告和待审批公告的查看。

待审批公告		已审批公告						
序号	发布人	类型	发布范围	标题	发布时间	生效日期	终止日期	操作
1	系统管理员	通知	全体部门	公告演示使用	2018-07-26 23:56:28	2018-07-26	2018-07-31	批准 未批准

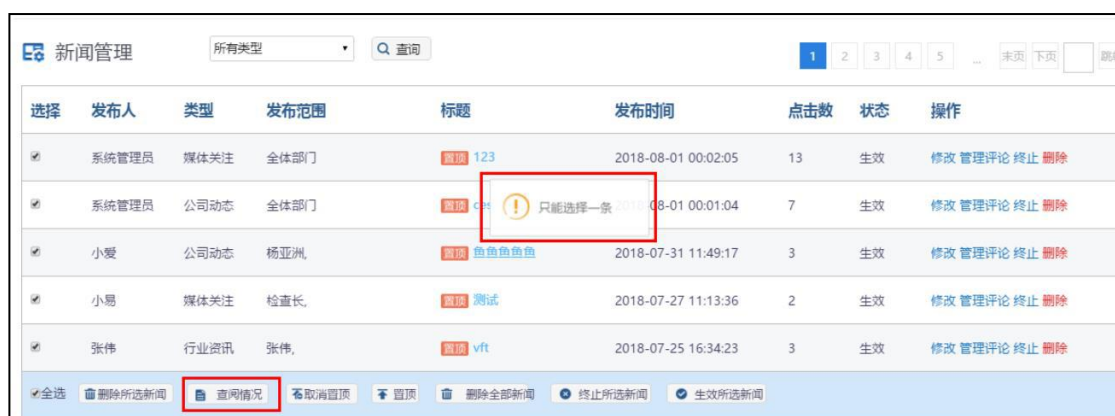
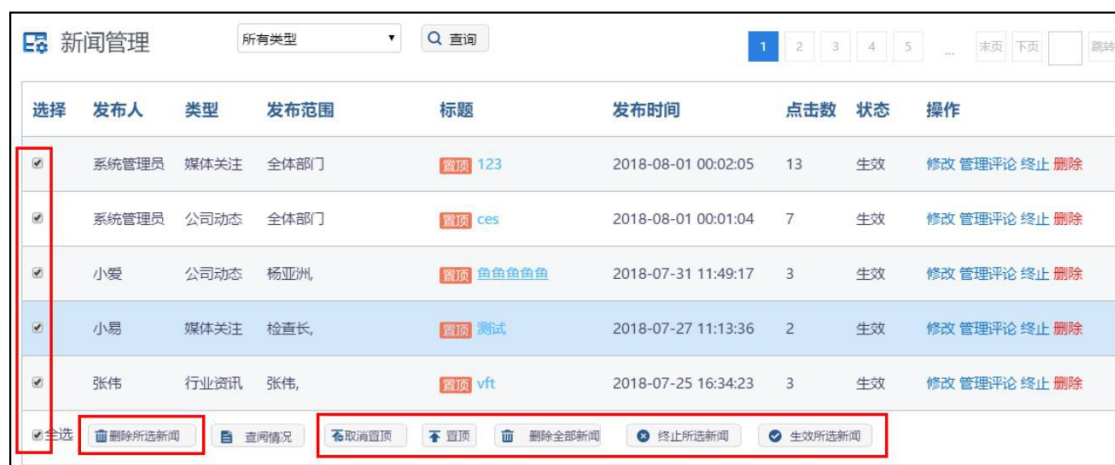
待审批公告		已审批公告						
发布人	类型	发布范围	标题	创建时间	生效日期	终止日期	状态	当前状态
系统管理员	决定	全体部门	置顶 ces	2018-08-02 23:56:49	2018-07-31		批准	生效
系统管理员	通知	全体部门	置顶 水电费	2018-07-31 11:48:50	2018-07-31		批准	生效
系统管理员	通知	全体部门	置顶 所得到的	2018-07-31 10:36:19	2018-07-31	2018-08-10	批准	生效
系统管理员	通知	全体部门	置顶 测试少时诵诗书	2018-07-31 10:20:07	2018-07-31	2018-08-02	批准	终止
系统管理员	决定	分公司,	置顶 测试1	2018-07-30 18:38:04	2018-07-30		批准	生效

4.3.5 新闻管理

【新闻管理】可对自己建立的新闻进行“删除”“终止”等管理 功能的操作。 新闻管理界面如下图，点击标题可查看新闻的详细情况，点击 “修改”可编辑新闻内容。



删除所选新闻、取消置顶、置顶、删除全部新闻、终止所选新闻、生效所选新闻可进行多选操作，查阅情况只能进行单项操作。



新建新闻可以上传附件，设置评论权限（实名评论、匿名评论、禁止评论）。

新闻查询可根据格式（目前仅有普通格式）、类型、状态、是否置顶、标题、发布日期、内容、点击次数进行查询，也可根据以上条件进行删除、导出（导出一份 xls 格式文件）操作。

4.3.6 投票管理

在【行政办公】下，主要用于管理投票信息，对投票信息进行子投票、投票项目、修改投票信息、立即终止投票、删除投票、清空数据、取消置顶、等功能。



在管理界面点击标题，后可以查看投票详情，点击导出可以导出一份 xls 格式的投票结果。



点击投票项目可以对投票项目进行添加、删除、编辑等操作。



子投票在【行政办公】-【投票管理】下，【子投票】即对此投

票的投票 内容进行管理，每一个投票内容可以设置多个投票项目。
比如员工满意度调查，可以调查不同年龄、性别的员工对工作的满意度情况，20- 40 岁的员工，需要提高工资，50 岁以上的员工则希望减少工作量。 这里的年龄、性别就是子投票，20-40 岁、50 岁以上则属于投票项目。

投票项目如果年龄区间属于子投票，20-30 岁、30-40 岁就是该投票下的投票项目。

新建投票，可以设置投票标题、发布范围（即发布给指定的某几个部门）、发布范围（即发布给指定角色、或某些指定用户）、查看范围权限、投票描述、类型等信息。

新建投票

标题:

发布范围 (部门):

添加 清空

发布范围 (角色):

添加 清空

发布范围 (人员):

添加 清空

查看权限范围 (角色):

添加 清空

查看权限范围 (人员):

添加 清空

投票描述:

类型:

单选

查看投票结果:

投票后允许查看

匿名投票:

☒ 允许匿名投票

注：投票类型可以选择单选和多选，查看投票结果分为投票后查看、投票前查看、不允许查看。

投票信息填写完成之后，点击保存会跳转至投票项目界面，添加项目后点击返回，新建的投票信息会在管理投票界面显示，需要点击立即发布才能发布。

投票管理

新建投票

投票管理

123>

跳转

发布人	发布范围	标题	类型	匿名	生效日期	终止日期	状态	操作
☐ 系统管理员	部门: OOA管理员 角色: 系统管理员 人员: 系统管理员	83 测试投票前查看	单选	不允许	2018-08-03	2018-08-03	未发布	子投票 投票项目 修改 立即发布
☐ 系统管理员	部门: 董事会... 角色: 系统管理员 人员: 系统管理员	测试投票前查看	单选	不允许	2018-08-01	2018-08-01	终止	子投票 投票项目 修改 恢复生效
☐ 系统管理员	部门: 全体部门 角色: 系统管理员 人员: 系统管理员	测试投票后查看	单选	不允许	2018-08-01	2018-08-01	终止	子投票 投票项目 修改 恢复生效
☐ 系统管理员	部门: 全体部门 角色: 系统管理员 人员: 系统管理员	测试不可查看	单选	不允许	2018-08-01	2018-08-01	生效	子投票 投票项目 修改 立即终止
☐ 系统管理员	部门: 系统管... 角色: 系统管... 人员: 系统管...	测试不可投, 不可看	单选	不允许	2018-08-01	2018-08-01	终止	子投票 投票项目 修改 恢复生效

4.3.7 日程安排查询

日程安排可对任意时间、任意部门、任意人员的日程安排按照月、周、日的方式进行查询。

4.3.8 信息报送

4.3.8.1 新建报送

点击【新建】按钮，填写信息报送单。

编辑标题、审核方式、审核人等信息，点击保存，即保存一条新的信息，点击转交即把报送信息转交给审核人

4.3.8.2 上报处理

4.3.8.3 报送查询

在报送查询中即可查询到收到的报送信息。

报送查询

输入查询条件

报送标题:

是否采集:

☒ 是
 ☐ 否

报送时间:

 ~

填报科室:

选择 清空

报送人员:

选择 清空

查询

重置

导出

报送查询

编号	填报部门	报送人	报送时间	标题	是否采集	是否阅读	操作
1	分公司	系统管理员	2018-10-25 20:55:23	测试	否	否	查看详情
2	分公司	系统管理员	2018-10-25 20:48:14	演示新建报送	否	否	查看详情
3	分公司	系统管理员	2018-10-25 20:46:19	演示信息报送	否	否	查看详情

删除

4.3.8.4 信息统计

信息统计按照月份和科室进行统计。

月份 科室

2018

月份	次数
一月	0
二月	0
三月	0
四月	0
五月	0
六月	0
七月	0
八月	0
九月	0
十月	3
十一月	0
十二月	0
合计	3

月份 科室

2018

合计:3

科室	报送信息量
分公司	3

4.3.9 领导活动管理

4.3.9.1 领导活动安排

主要功能是领导活动的查询和添加。

日期	时段	时间	项目	主题	申请人	承办单位	地点	参加人员	备注
07-17	上午	00-44	蓝鲸	新项目计划	系统管理员	1			

新建领导安排，需填写活动名称、项目、承办单位、出席领导、申请时间、会议室、申请人、地点、出席人员等信息，其中标记红色星号部分为必填项

4.3.9.2 领导活动查询

可对领导活动进行内容和特定时间内及申请人的查询。

4.3.10 工作计划

【工作计划】位于【行政办公】下，支持对所有的工作计划记录 进行管理，支持编辑、删除、暂停、结束操作。

领导活动安排查询

名称:

时间:

至:

申请人:

添加

清空

查询

重置

日期	时段	时间	项目	主题	申请人	承办单位	地点	参加人员	备注
07-17	上午	00:44	蓝鲸	新项目计划	系统管理员	董事会			

4.3.10.1 工作计划管理

工作计划管理可对工作计划进行编辑、删除、暂停、结束操作。

选择	序号	计划名称	开始时间	结束时间	计划类别	负责人	参与人	状态	操作
☐	1	开展新项目	2018-07-27		工作计划			进行中	编辑 删除 暂停 结束

编辑工作计划，可对之前工作计划内容进行修改。

新建工作计划可以设置工作计划的计划类型、名称、发布部门、发布范围、参与人、负责人等信息。（如需添加计划类型可在工作计划类型设置进行添加）。

新建工作计划

计划类型: 工作计划

名称:

发布范围 (部门): [添加](#) [清空](#)

发布范围 (人员): [添加](#) [清空](#)

参与人: [添加](#) [清空](#)

负责人: [添加](#) [清空](#)

批注领导: [添加](#) [清空](#)

备注:

有效期: 开始于: 为空为立即生效
结束于: 为空为手动终止

计划内容:

4.3.10.2 工作计划查询

工作计划查询可按照今日、本周、本月查看计划，也可通过计划名称、内容类型、发布人员、范围以及参与人和负责人查看相关计划。

计划查询

今日计划 | 本周计划 | 本月计划 | **计划查询**

请输入查询条件

计划名称:

计划内容:

有效期: 从 至

计划类型:

发布范围 (部门): [添加](#) [清空](#)

发布范围 (人员): [添加](#) [清空](#)

参与人: [添加](#) [清空](#)

负责人: [添加](#) [清空](#)

备注:

4.3.10.3 工作计划类型设置

对所有的工作计划分类管理，支持新建、编辑、删除工作计划分类操作。

添加计划类型

序号:

计划类型名称:

添加

管理计划类型

序号	类型名称	操作
1	工作计划	编辑 删除
0	项目计划	编辑 删除
0	经营计划	编辑 删除
0	生产计划	编辑 删除
0	销售计划	编辑 删除
0	采购计划	编辑 删除

4.3.11 大事记

4.3.11.1 大事记

大事记展示大事记概要。

大事记

高级查询

标题	类型	内容	创建时间	标签	操作
蓝鲸项目	工程项目	531	2018-07-27 01:00:00		查看 编辑 删除 事件管理 事件查看

高级查询

根据标题、时间类型、标签模糊查询相关大事记

查询条件

标题:

事件类型:

全部

标签:

查询

重置

查看可以查看本条大事记详细信息。

查看大事记

标题: 蓝鲸项目

类型: 全部

创建时间: 2018-08-08 10:05:00

标签: aaa

内容: hhhh

编辑可以修改本条大事记的内容。

编辑大事记

基本信息

标题: 蓝鲸项目

类型: 工程项目

开始时间: 2018-07-08 01:00:00

结束时间: 2019-07-27 01:00:00

内容: 531

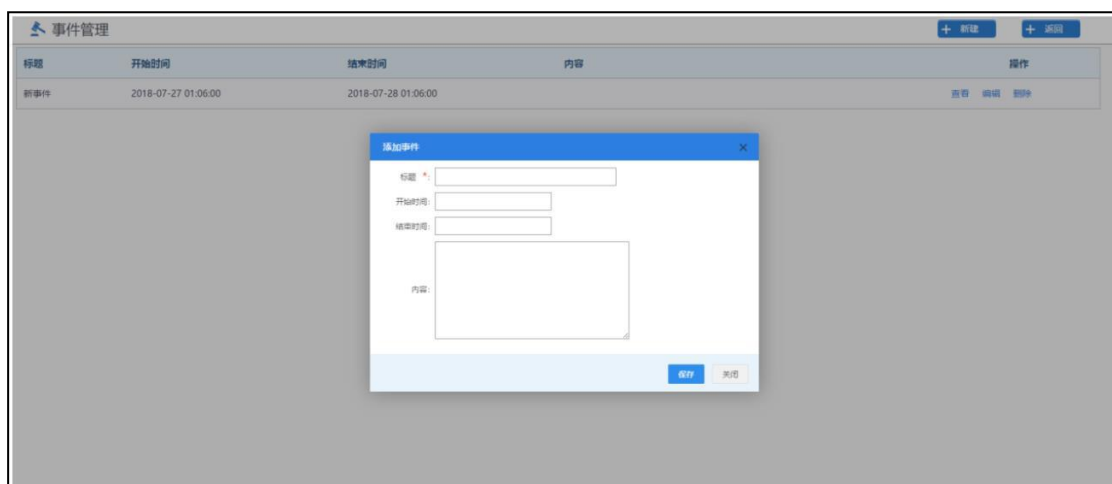
标签:

保存

关闭

删除可以删除本条大事记。

事件管理针对此大事记添加、编辑、删除事件。



事件查看以时间轴的形式展示事件顺序。



4.3.11.2 大事记管理

大事记管理						+ 高级查询	+ 新建
标题	类型	内容	创建时间	标签	操作		
蓝静项目	工程项目	531	2018-07-27 01:00:00		查看 编辑 删除 事件管理 事件查看		

新建大事记，可以设置大事记的标题、类型、开始时间、结束

时 间、内容、标签、查看权限和管理权限等。

4.3.12 组织机构信息

【组织机构信息】位于【行政办公】下，包括单位信息、部门信息、用户信息的查询。

4.3.12.1 单位信息查询

单位信息查询是对单位各项信息的查询。

单位信息	
单位名称:	北京集团总公司
电话:	
传真:	
邮编:	
地址:	北京市海淀区
网站:	www.tongda3000.com
电子邮箱:	
开户行:	
账号:	
单位简介	

4.3.12.2 部门信息查询

部门信息查询是对系统中所有部门的组成、部门主管、分管、电话等信息的快速查询，可以通过树视图和列表视图两种方式来看，具体设置需要到【系统管理】下的【组织机构设置】-【部门管理】下。

部门信息查询																			
部门列表 - 北京集团总公司 - 董事会 - 财务部 - 人事部 - 行政部 - 研发部 - 市场部 - 生产部 - 分公司 - 部门查询	部门信息 <table border="1"> <tbody> <tr> <td>部门/成员单位:</td> <td>财务部</td> </tr> <tr> <td>部门主管:</td> <td>刘洋</td> </tr> <tr> <td>部门助理:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>主管领导:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>分管领导:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>电话:</td> <td>010-51299003</td> </tr> <tr> <td>传真:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>地址:</td> <td>北京市海淀区远大路</td> </tr> <tr> <td>职能:</td> <td>财务部</td> </tr> </tbody> </table>	部门/成员单位:	财务部	部门主管:	刘洋	部门助理:		主管领导:		分管领导:		电话:	010-51299003	传真:		地址:	北京市海淀区远大路	职能:	财务部
部门/成员单位:	财务部																		
部门主管:	刘洋																		
部门助理:																			
主管领导:																			
分管领导:																			
电话:	010-51299003																		
传真:																			
地址:	北京市海淀区远大路																		
职能:	财务部																		

4.3.12.3 用户信息查询

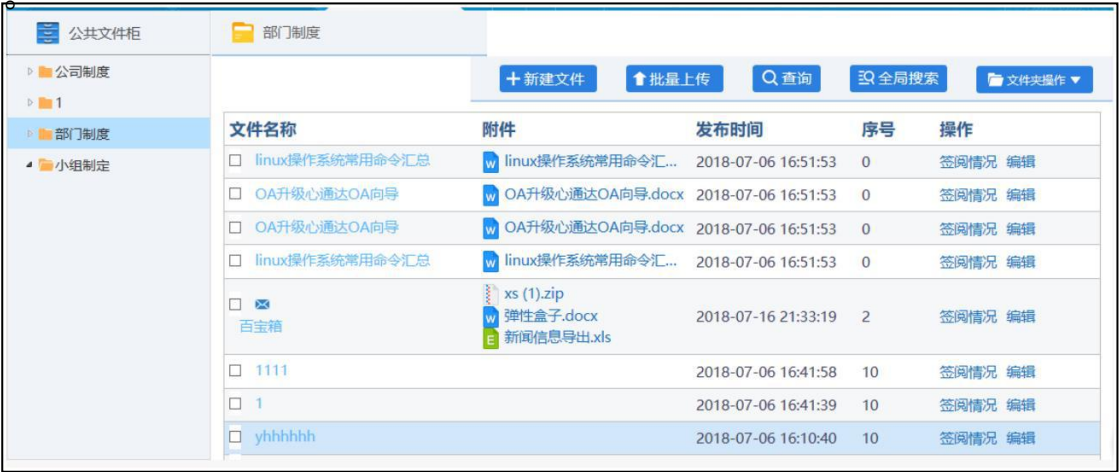
用户信息查询下可对系统下各部门在职、离职人员信息进行快速查询，也可以导入、导出用户信息、批量设置用户信息。



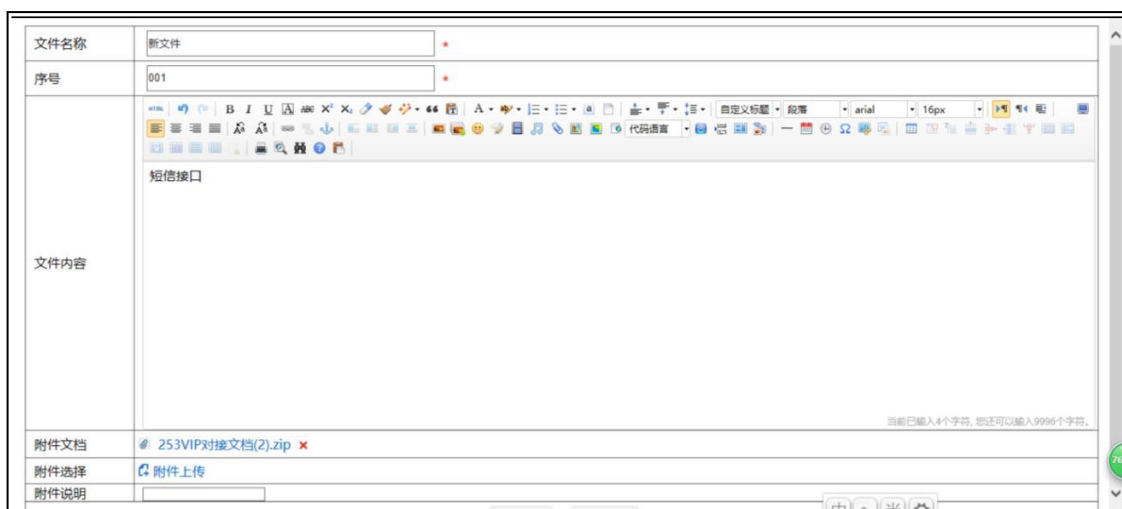
4.4 知识管理

4.4.1 公共文件柜

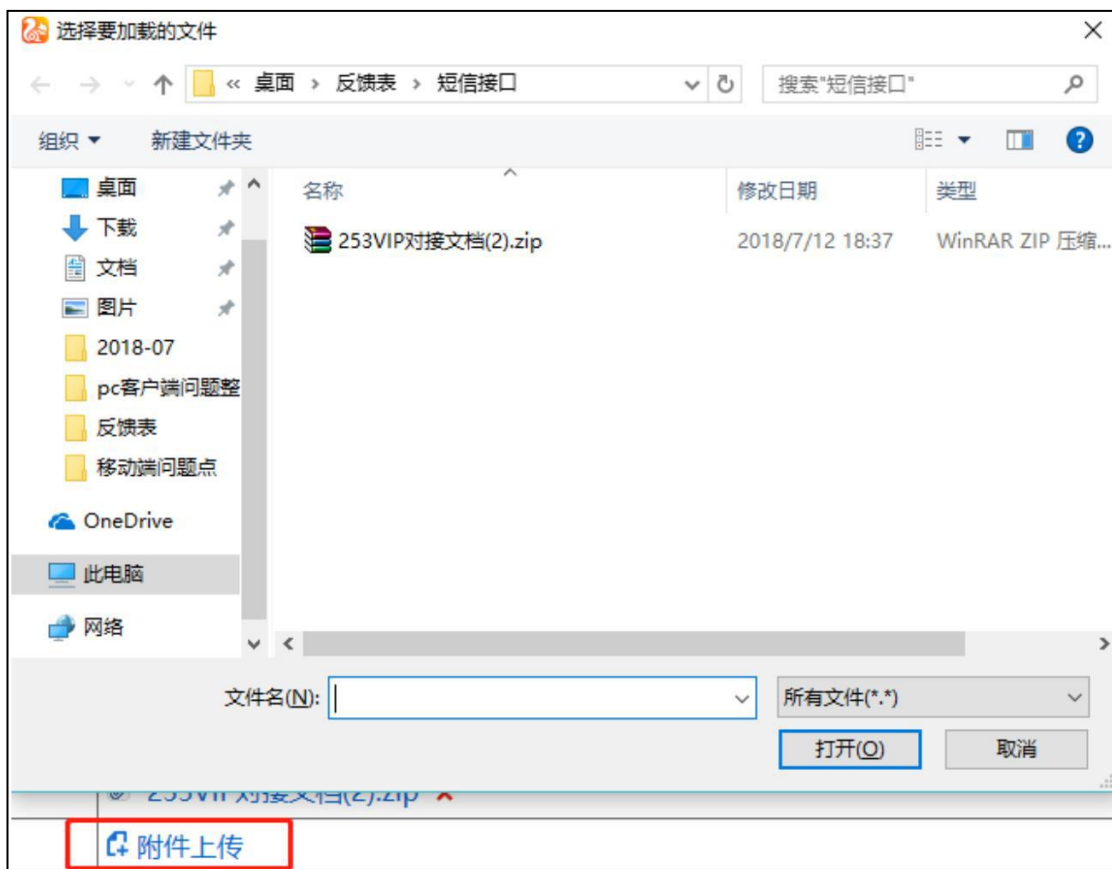
【公共文件柜】用于管理一定范围内的用户的共享文档。开放范围可以设为对 某部门或指定人员开放，也可以设置为对全体开放。



新建文件（上传新文件），点击新建文件，会弹出新建文件的界面，这里需要填写文件的相关信息，信息填写完成之后，点击保存即可



需要上传附件时，点击附件上传，会出现系统本地的文件夹，选择需要上传的文件，选择完成之后点击打开即可，上传时，会有上传进度的显示，附件上传完成之后，会在附件文档区域显示。



文件名称	新文件
序号	001
文件内容	Microsoft Word 2016 快速入门 文件名称: 新文件 序号: 001 快捷接口
附件文档	253VIP对接文档(2).zip
附件选择	附件上传
附件说明	

文件相关信息填写完成之后，点击保存，文件就会在文件区域显示。

公共文件柜

njjj

+ 新建文件

↑ 批量上传

Q 查询

🔍 全局搜索

📁 文件夹操作 ▼

公司制度

njjj

1

部门制度

小组制定

文件名称	附件	发布时间	序号	操作
短信接口	253VIP对接文档(2).zip	2018-07-23 10:24:05	1	编辑
4444		2018-07-16 14:16:35	44	编辑
测试	1.txt	2018-07-16 09:56:55	222	编辑

1

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

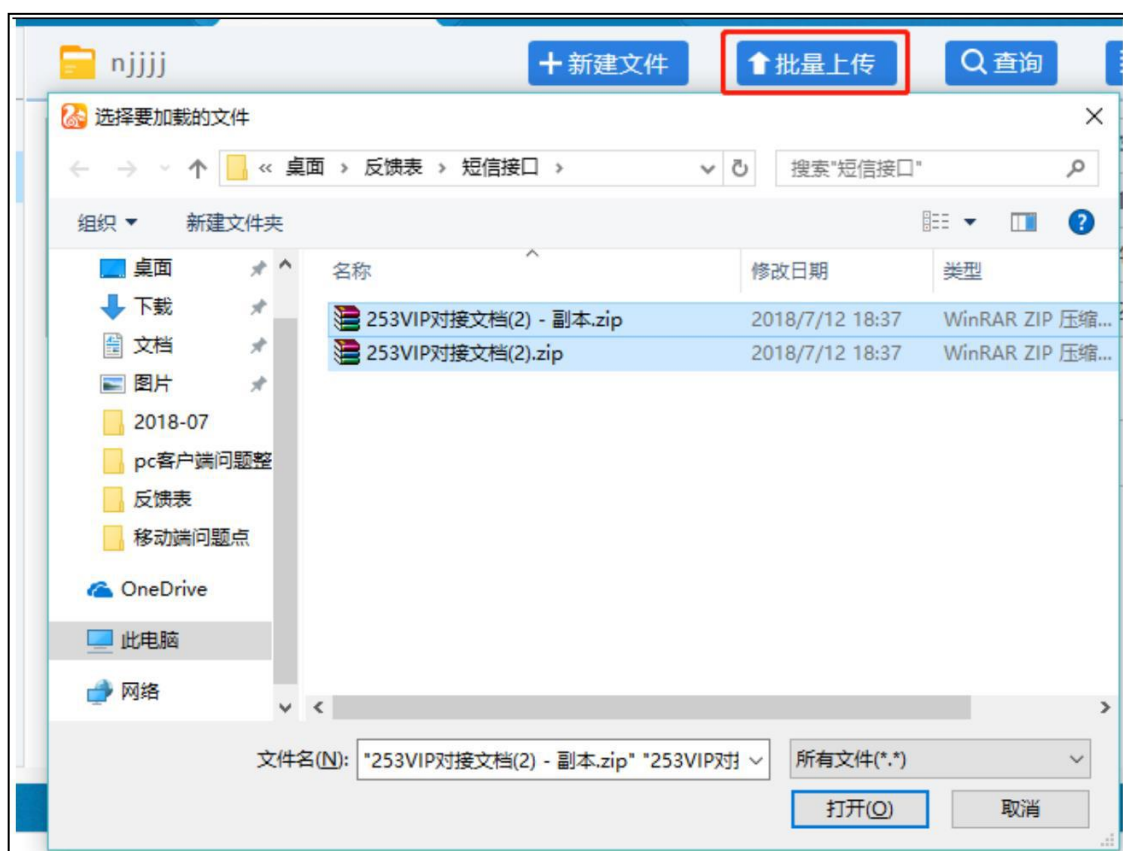
全选

☑ 签阅

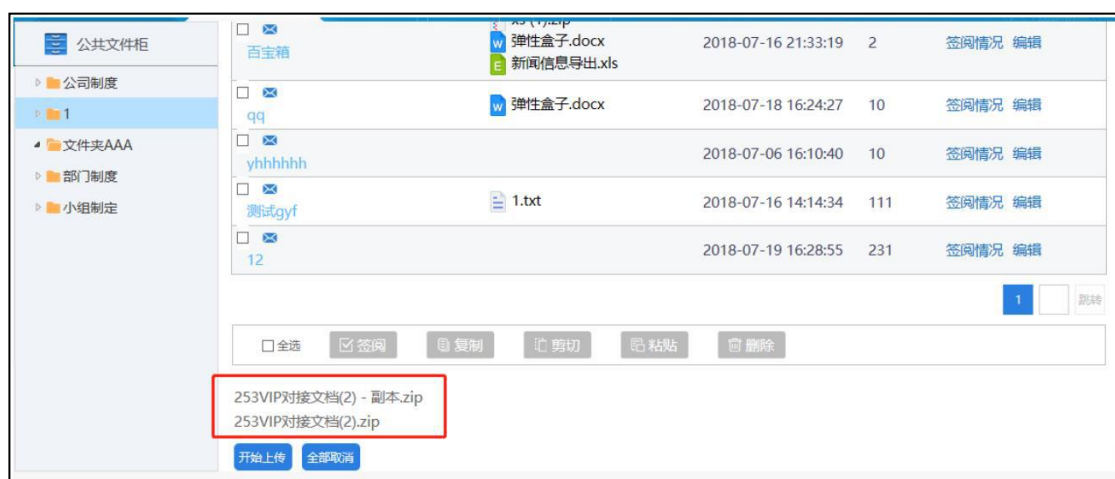
📄 复制

📌 粘帖

批量上传（可以同时上传多个文件），点击批量上传，会弹出系统文件夹的弹框，按住“Ctrl”+需要上传的文件，选择完成之后点击打开即可。



文件上传之后，会在文件区域下方显示，点击开始上传，所选的文件就会上传，点击去全部取消，所选的文件将不会上传。



选择上传文件后，上传的文件将会在文件区域显示（与新建文件显示区域一致）

查询，通过标题关键字、序号、创建人、内容关键字、附件说

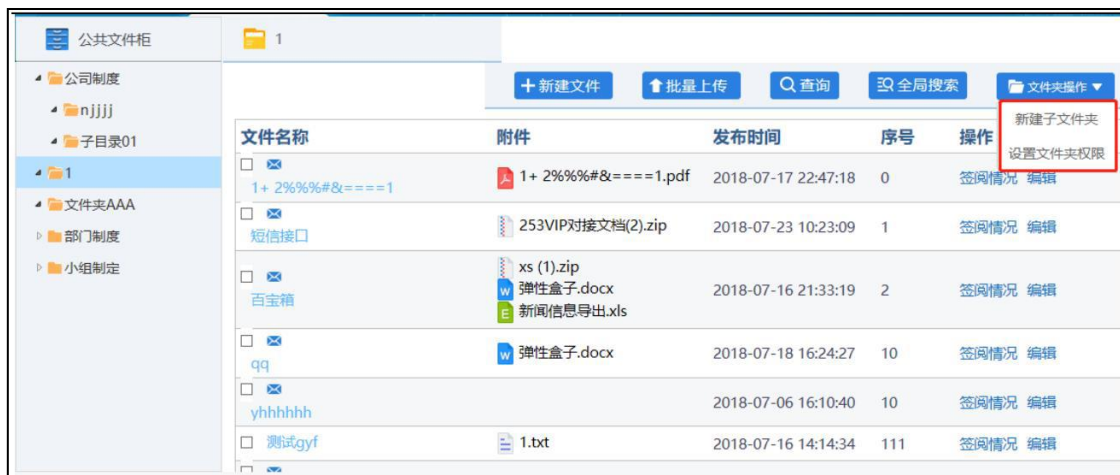
明包含文字、附件文件名包含文字、附件内容包含文字、日期等信息来快速查找相关文件。

注：以上查询条件仅适用于当前文件夹。

全局搜索，通过标题关键字、序号、创建人、内容关键字、附件说明包含文字、附件文件名包含文字、附件内容包含文字、日期等信息来快速查找相关文件。

注：以上条件可以适用于所有文件夹。

文件夹操作分为新建子文件夹和设置文件夹权限设置，此模块可以用于新增子文件夹和文件夹权限的设置，需要在根目录下新建文件夹需要到公共文件柜设置里新建。



点击新建子文件夹，填写新文件夹序号和文件夹名称，填写完成之后，点击确定即可。



新建子文件夹

序号

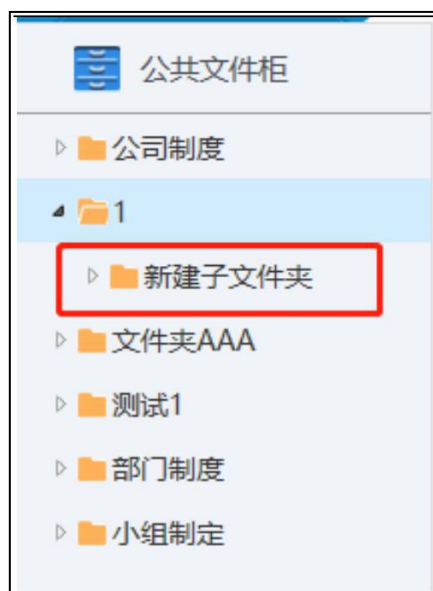
10

文件夹名称

确定

返回

新添加的文件夹，就会在上一级文件夹下方区域显示。



设置文件夹权限，需要先选择需要设置权限的文件夹，然后点击文件夹操作-设置文件夹权限，出现如下界面，设置相关人员或者部门的相关权限后点击保存即可，批量设置可以快速设置权限和人员、角色和部门信息。



点击文件名称可以查看文件的详情，可以对附件进行下载操作，点击编辑可以对文件内容进行修改操作，点击删除操作可以删除此文件，点击关闭会返回公共文件柜主页面。



点击签阅情况可以查看该文件的查阅情况。

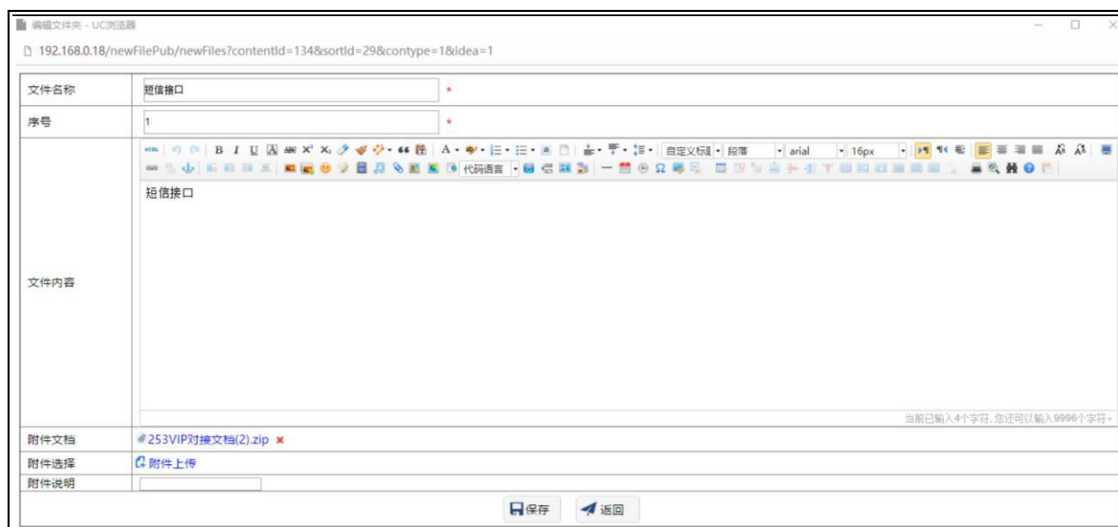
签阅情况 - UC浏览器

192.168.0.18/newFilePub/signReading?contentId=99

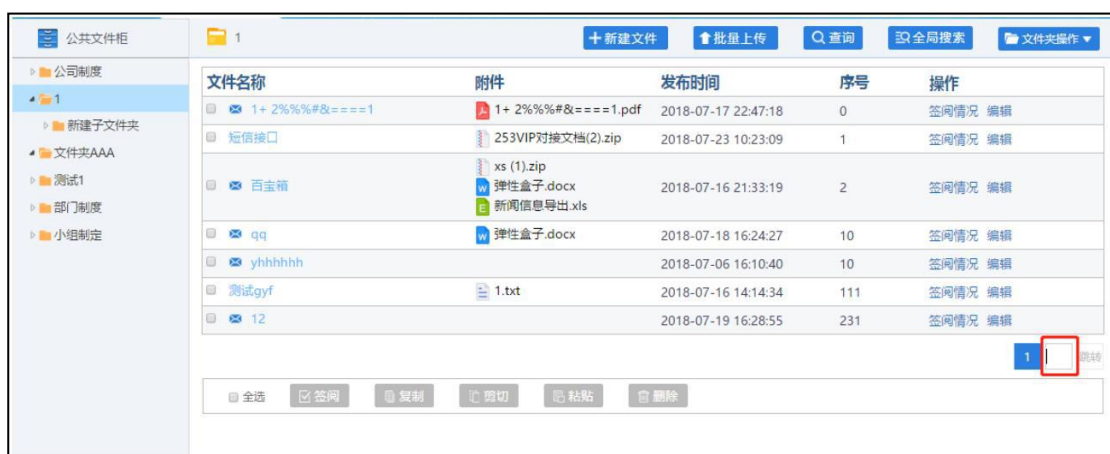
签阅情况 1 + 2% % % # & == = 1 清空签阅情况

部门/成员单位	已读人员	未读人员
我的部门		
检查组		小小,
财务部		1111111111,刘洋,
设计部		
监事会		小A,陈玲,张星楠,高亚峰,张丽军,张伟,张三,李四,AA,耗子,
人事部		王芳,aa,
行政部		李杰,
质检部		小明,nn,
测试部门		花戎,
研发部		www,乾,胜利,
研发一部		李华,
研发一组		王海,
研发二组		
研发三组		
研发二部		王丽,
客服部		白雪,
生产部		王强,
分公司		猫,朵琦,花花,系统管理员,沈盟,兰秋桐,
测试部		港港,孙庆凯,高波,高然,苗青松,杨亚洲,吴水清,
监测二部		小の,
监测一		

点击编辑，可以修改该文件的相关信息，与文件详情里的编辑是一样的效果。



文件区域的下方是文件的页码，如果文件有多页，可以在下方标记区域填写需要查看的文件页码，然后点击跳转即可。



位于页码下方的签阅（选择文件点击签阅后，即该文件变为已读状态）、复制、剪切、粘贴、删除等功能，需要选择文件名称前面的复选框，可单选、多选、全选（仅当前页面）。

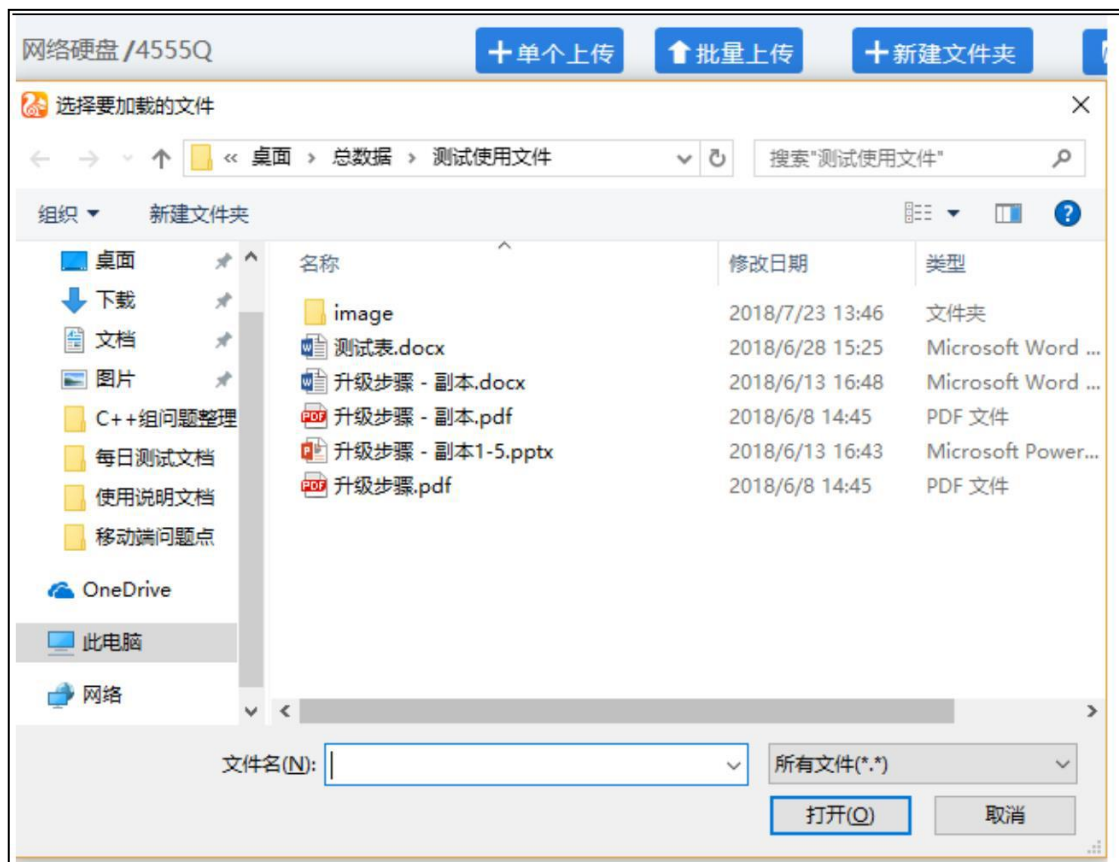


4.4.2 网络硬盘

【网络硬盘】用于管理一定范围内的用户的共享文档。开放范围可以设为对某部门或指定人员开放，也可以设置为对全体开放。

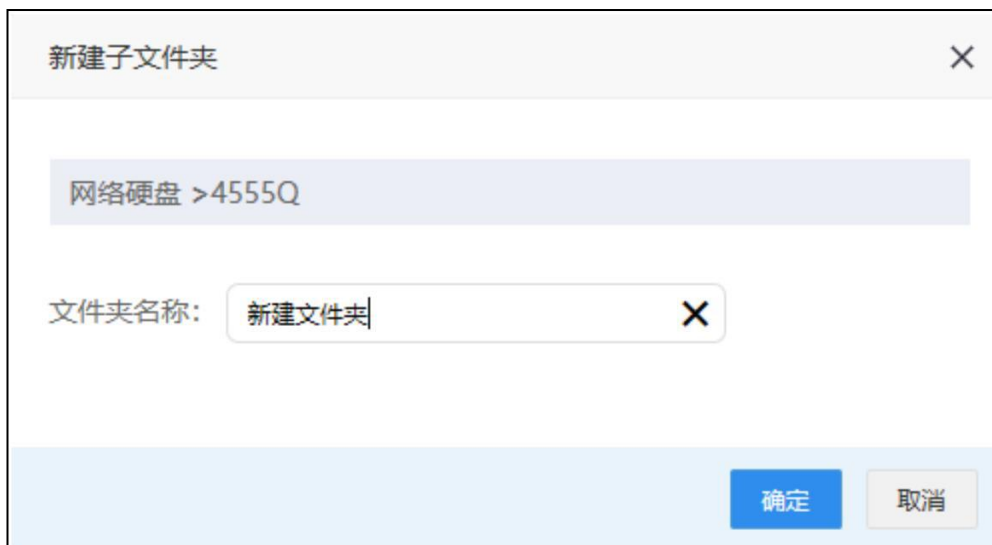


单个上传，选择需要上传的文件，点击打开即可。



批量上传，长按“Ctrl”+需要上传的文件，选择完成之后点击打开即可。

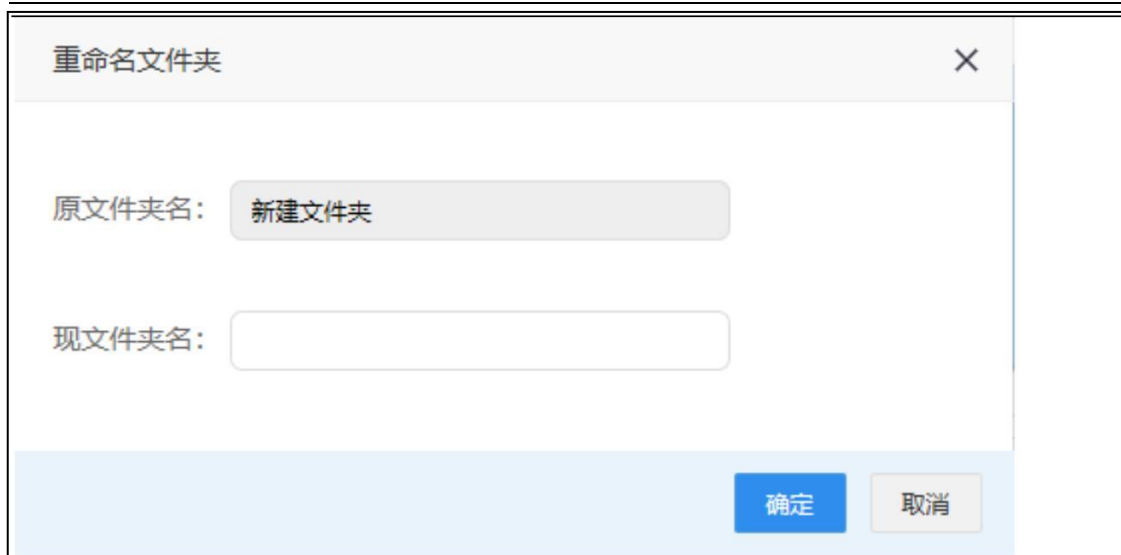
新建文件夹，填写文件名即可（新建文件夹前，必须先在网络硬盘设置-新建共享目录设置好共享路径）。



新建的文件夹会在共享目录下显示。



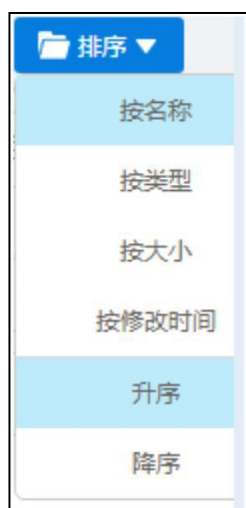
文件夹操作包括重新命名此文件夹和删除此文件夹，点击重新命名此文件夹，在现文件名处填写新的文件夹名字，点击确定即可。



删除此文件夹时，会删除文件夹下的所有文件，点击确定即可删除。



排序，按照不同规则快速搜索、查看文件。



图片文件支持浏览和下载，鼠标悬停文件上方时，下载和浏览

就会弹出。



文档文件或其他文件支持下载。



4.5 人力资源

人力资源分为人事管理，培训管理，考勤管理，足迹查询

4.5.1 人事管理

【人事管理】是把公司人员信息录成档案添加到合同里面。

档案管理包括，新建用户档案，人事档案管理（在职），人事档案（离职），人事档案查询，人事档案导入。

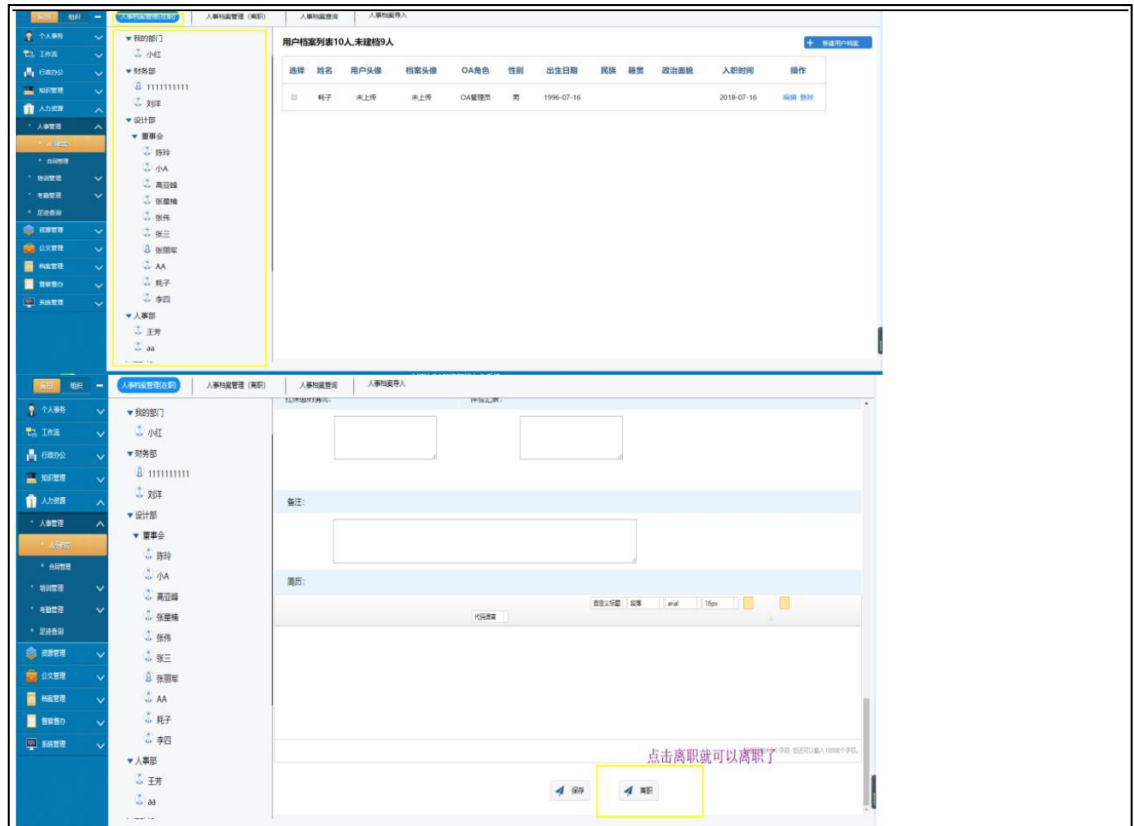
4.5.1.1 人事档案

【人事档案】在系统管理中新建用户，在人事档案里创建档案，如果有人员没有录入档案会显示用户档案列表 2 人，未建档 2 人。



新建用户档案，可以点击列表里面的人员快速录入，也可以手动自己录入。

人事档案管理（在职），可以在列表里查看在职人员，也可以点击员工到最下有保存和离职。



人事档案管理（离职）可以在人事档案管理（在职）里面离职

也可以在建档案或者修改档案时选择离职就可以离职了。



人事档案查询可以点击查询查全部信息，可以按自己输入的信息查询某一个。

选择	姓名	用户头像	档案头像	OA角色	性别	出生日期	民族	籍贯	政治面貌	入党时间	操作
☐	桃子	未上传	未上传	OA管理员	男	1996-07-16			无党派人士	2018-07-16	详细信息 编辑 删除
☐	潘潘	未上传	未上传	OA管理员	男	2018-07-23			无党派人士	2018-07-23	详细信息 编辑 删除
☐	小明	未上传	未上传	OA管理员	男	2011-07-23			无党派人士	2018-07-23	详细信息 编辑 删除
☐	小红	未上传	未上传	OA管理员	男	2018-07-23			无党派人士	2018-07-23	详细信息 编辑 删除

人事档案导入，可以下载模板，导入信息要按着说明里面填写否则导入失败。

4.5.1.2 档案查询

在档案查询中可查看在职人员和离职人员的档案。

4.5.1.3 合同管理

合同管理，可以查看详情信息，修改，删除，删除所选合同。

选择	姓名	部门	岗位	合同类型	签署公司	合同生效日期	试用到期日期	合同到期日期	操作
☐	该用户已被删除	部门已不存在	聘用合同	北京某某软件有限公司	2018-07-06			2019-07-06	查看详情 修改 删除
☐	该用户已被删除	部门已不存在	保密协议	北京某某软件有限公司	2018-07-06			2019-07-06	查看详情 修改 删除
☐	小明	质检部	技术研发	劳动合同	北京某某软件有限公司	2018-07-16		2020-07-16	查看详情 修改 删除
☐	小明	质检部	技术研发	劳动合同	北京某某软件有限公司	2018-07-17			查看详情 修改 删除
☐	小明	质检部	技术研发	保密协议	北京某某软件有限公司	2018-07-23			查看详情 修改 删除

详情信息: 查看某个合同的详细信息。

合同详细信

姓名:	港港	角色:	OA管理员
英文名:	港港	合同编号:	
合同签约公司:	北京某某软件有限公司	所属部门:	董事会
合同类型:	录用合同	合同期限属性:	固定期限
合同状态:		合同签订日期:	
合同生效日期:	2018-07-17	合同终止日期:	
是否含试用期:	不包含	试用截止日期:	
雇员是否转正:	未转正		
合同是否已解除:	不解除	合同解除日期:	
登记时间:	2018-07-17	最后修改时间:	
提醒人员:			
备注:			

返回

修改，某个合同信息。

修改合同信息

说明: 1、合同试用期日期应小于合同终止日期; 2、合同解除日期应大于合同终止日期; 3、合同续签日期应大于合同终止日期。

* 雇员:	选择	合同编号:	001
* 合同签约公司:	北京某某软件有限公司	* 合同类型:	聘用合同
合同期限属性:	以完成一定工作任务为期限	角色:	(不选择角色, 用户根据系统角色)
合同签订日期:	2018-07-06	* 合同生效日期:	2018-07-06
合同终止日期:	2019-07-06		
是否含试用期:	☐ 是 ☒ 否		
合同是否已解除:	☐ 是 ☒ 否		
合同是否续签:	☐ 是 ☒ 否		
提醒人员:	沈慧慧	添加	清除
备注:	合同测试		

保存

新建合同，选择公司人员，要按着说明新建合同否则会新建失败。

合同管理 新建合同 合同信息查询 试用期查询 合同到期查询

新建合同信息

说明: 1、合同试用期日期应小于合同终止日期; 2、合同解除日期应大于合同终止日期; 3、合同续签日期应大于合同终止日期。

* 雇员:	选择	合同编号:	
* 合同签约公司:	合同签约公司	* 合同类型:	合同类型
合同期限属性:	固定期限	角色:	请选择角色 (不选择角色, 用户根据系统角色)
合同签订日期:		* 合同生效日期:	
合同终止日期:			
是否含试用期:	☐ 是 ☒ 否		
合同是否已解除:	☐ 是 ☒ 否		
合同是否续签:	☐ 是 ☒ 否		
提醒人员:		添加	清空
备注:			

保存

新建合同信息

说明: 1、合同试用期日期小于合同终止日期; 2、合同解除日期大于合同终止日期; 3、合同续签日期大于合同终止日期。

* 雇员:	系统管理员 选择	合同编号:	
* 合同签约公司:	北京某某某软件有限公司	* 合同类型:	试用合同
合同期限属性:	固定期限	角色:	请选择角色 (不选择角色, 用户将自动添加角色)
合同签订日期:	2018-07-03	* 合同生效日期:	2018-07-02
合同终止日期:	2019-07-27	合同生效日期不能小于合同签订日期!	
是否试用期:	☐ 是 ☒ 否		
合同是否已解除:	☐ 是 ☒ 否		
合同是否续签:	☐ 是 ☒ 否		
续签人员:		添加	清空
备注:			
保存			

合同信息查询, 可以按着用户的条件查询还可以直接点击查询直接查询。

合同管理 | 新建合同信息 | **合同信息查询** | 试用到期查询 | 合同到期查询

合同信息查询

单位员工:		选择
合同编号:		
合同类型:	合同类型	
合同签订日期:		
试用到期日期:		
合同到期日期:		
合同解除日期:		
合同签约公司:	合同签约公司	
合同期限属性:	合同期限属性	
查询		

试用到期查询是按着时间段查询的。

合同管理 | 新建合同信息 | 合同信息查询 | **试用到期查询** | 合同到期查询

试用到期查询

姓名 部门 岗位 试用到期时间 操作

--	--	--	--	--

合同到期查询, 可以根据条件查询。

合同管理	新建合同信息	合同信息查询	试用期管理	合同到期查询
------	--------	--------	-------	--------

合同到期查询结果

合同是否续签: 请选择

合同类型: 合同类型

合同到期时间: 从 至

Q 查询

姓名	部门	岗位	合同类型	签署公司	合同生效日期	试用期到期时间	合同到期时间	操作
小明	质检部	技术研发	录用合同	北京某某某软件有限公司	2018/07/16		2020/07/16	详情信息
郑港	董事会	技术研发	录用合同	北京某某某软件有限公司	2018/07/17			详情信息
小明	质检部	技术研发	保密协议	北京某某某软件有限公司	2018/07/23			详情信息

详情信息，查看合同的最详细的信息。

合同详细信息			
姓名:	小明	角色:	OA管理员
英文名:	xiaoming	合同编号:	
合同签约公司:	北京某某某软件有限公司	所属部门:	质检部
合同类型:	录用合同	合同期限属性:	固定期限
合同状态:		合同签订日期:	2018-07-16
合同生效日期:	2018-07-16	合同终止日期:	2020-07-16
是否含试用期:	不包含	试用截止日期:	
雇员是否转正:	未转正		
合同是否已解除:	不解除	合同解除日期:	
登记时间:	2018-07-16	最后修改时间:	
提醒人员:			
备注:			
返回			

4.5.1.4 奖惩管理

奖惩信息管理，点击新建，选择用户、奖惩项目、等信息，点击保存，即可新建一条奖惩信息。

奖惩信息管理	奖惩信息导入	奖惩信息查询
--------	--------	--------

奖惩信息管理

+ 新建

选择	单位员工	奖惩项目	奖惩日期	奖惩属性	奖惩金额	操作

奖惩信息导入时，先下载导入模板，按照说明填写模板内容，保存后，选择导入文件，点击【导入】按钮，即可成功导入奖惩信息。

注：模板必须按照说明来写，否则不能成功导入。

奖惩信息查询中，可按照单位员工、奖惩日期、奖惩项目以及奖惩属性来查询。

奖惩信息查询

单位员工: 请选择员工 添加 清空

奖惩日期: 请输入开始时间 至 请输入结束时间

奖惩项目: 项目名称

奖惩属性: 请选择

查询 导出

4.5.1.5 证照管理

证照管理中，点击【新建】按钮，并填写相应的信息，点击保存后，即可成功新建证照信息。

新建证照信息

单位员工: 系统管理员 选择

证件编号: 1211231312

发证日期: 2018-10-25

状态: 未生效

发证机构: 测试

备注:

附件:

附件上传: 添加附件

保存

证照信息查询可按照单位员工、证照类型、证照编号、证照名称、状态、发证机构来查询或导出。

证照信息查询

输入查询条件

单位员工: 请选择单位员工 选择 清空

证件类型: 请选择

证照编号: 请输入

证照名称: 请输入

状态: 请选择

发证机构: 请输入

查询 导出

4.5.1.6 学习经历

点击学习经历管理右上角【新建】按钮，填写相应信息，红色*为必填项。

学习经历信息导入时，先下载导入模板，按照说明填写模板内容，保存后，选择导入文件，点击【导入】按钮，即可成功导入学习经历信息。

注：模板必须按照说明来写，否则不能成功导入。

学习经历信息查询可以按照单位员工、所学专业、所获学历、所在院校、所获证书来查询或导出。

学习经历管理 | 学习经历信息导入 | 学习经历查询

学习经历信息查询

输入查询条件

单位员工: 选择 清空

所学专业:

所获学历:

所在院校:

所获证书:

查询 导出

4.5.1.7 工作经历

工作经历管理中点击【新建】，填写相应信息后，点击保存，即新建一条工作经历。

工作经历管理 | 工作经历信息导入 | 工作经历查询

新建工作经历信息

单位员工: 张伟 添加 清空

担任职务:

所在部门:

证明人:

开始日期:

结束日期:

行业类别:

工作单位:

工作内容:

离职原因:

备注:

工作经历信息导入中，先下载导入模板，按照说明填写模板内容，保存后，选择导入文件，点击【导入】按钮，即可成功导入工作经历信息。

工作经历查询可以按照单位员工、担任职务、工作单位、行业类别、工作内容、主要业绩来查询或导出。

4.5.1.8 劳动技能

点击【新建】，填写相应信息后，点击保存，即新建一条劳动技能。

新建劳动技能信息

单位员工: 系统管理员: 添加 清空

技能名称:

发证日期:

到期日期:

有效期:

级别:

特种作业: ☒ 是 ☐ 否

技能证: ☒ 是 ☐ 否

附件文档:

附件上传: [附件上传](#)

发证机关/单位:

备注:

劳动技能信息查询中可按照单位员工、发证日期、到期日期、技能名称、发证机关/单位来查询和导出。

劳动技能信息查询

单位员工: 添加 清空

发证日期: 至

到期日期: 至

技能名称:

发证机关/单位:

查询 导出

导入中，先下载导入模板，按照说明填写模板内容，保存后，选择导入文件，点击【导入】按钮，即可成功导入劳动技能。

劳动技能信息导入

下载导入模板: [劳动技能信息导入模板下载](#)

选择导入文件: [选择文件](#) | 未选择任何文件

说明:

1. 请导入.xls文件。
2. 用户名, 单位员工(OA中真实姓名)必须填写一个, 否则不导入。
3. 劳动技能日期格式如: 2007-11-12

导入

4.5.1.9 社会关系

点击【新建】，填写相应信息后，点击保存，即新建一条社会关系信息。

社会关系导入中，先下载导入模板，按照说明填写模板内容，保存后，选择导入文件，点击【导入】按钮，即可成功导入社会关系信息。

社会关系查询中可按照单位员工、成员姓名、与本人关系、职业、工作单位等信息来查询和导出。

4.5.1.10 人事调动

点击【新建】，填写相应信息后，点击保存，即新建一条人事调动管理信息。

人事调动查询中可按照调动人员、调动类型、调动日期、调动生效日期和调动原因来查询和导出。

4.5.1.11 离职管理

员工离职管理中点击【新建】，填写相应信息后，点击保存，即新建一条员工离职信息。

员工离职管理

员工离职查询

本月员工离职查询

新建员工离职信息

离职

*离职人员:	选择	担任职务:	
离职类型:	请选择	申请日期:	
拟离职日期:		实际离职日期:	
工资截止日期:		*离职部门:	选择
离职当月薪资:		加入黑名单:	☐
去向:			
离职手续办理:			
备注:			
附件文档:			
附件上传:	附件上传		
提醒:	添加清空		
离职原因:			

员工离职查询可按照离职人员、离职类型、离职部门、拟离职日期等信息进行查询和导出。

员工离职管理

员工离职查询

本月员工离职查询

员工离职信息查询

输入查询条件

离职人员:

请选择离职人员

选择 清空

离职类型:

请选择

离职部门:

请选择离职部门

选择 清空

拟离职日期:

至

实际离职日期:

至

离职原因:

请输入离职原因

离职手续办理:

请输入离职手续办理

查询

导出

本月员工离职查询中也可以查询离职情况。

4.5.1.12 复职管理

员工复职管理中点击【新建】，填写相应信息后，点击保存，即新建一条员工复职信息。

The screenshot shows the '新建员工复职信息' (New Employee Resumption Information) form. It contains the following fields and controls:

- 复职人员:** Text input field with '添加' (Add) and '清空' (Clear) buttons.
- 复职类型:** Dropdown menu with '请选择' (Please select) as the default value.
- 申请日期:** Date input field.
- 复职日期:** Date input field.
- 实际复职日期:** Date input field.
- 复职部门:** Text input field with '添加' (Add) and '清空' (Clear) buttons.
- 复职手续办理:** Text input field.
- 备注:** Text input field.
- 附件:** Text input field.
- 附件上传:** Button labeled '添加附件' (Add Attachment).

员工复职查询中可按照复职人员，复职类型，申请日期等信息进行查询或导出。

The screenshot shows the '员工复职信息查询' (Employee Resumption Information Query) form. It contains the following fields and controls:

- 复职人员:** Text input field with '添加' (Add) and '清空' (Clear) buttons.
- 复职类型:** Dropdown menu with '请选择' (Please select) as the default value.
- 申请日期:** Date input field with '至' (to) separator.
- 实际复职日期:** Date input field with '至' (to) separator.
- 复职原因:** Text input field.
- 复职手续办理:** Text input field.
- 查询:** Button.
- 导出:** Button.

4.5.1.13 职称评定

职称评定点击【新建】，填写相应信息后，点击保存，即新建一条职称评定信息。

职称评定管理 职称评定查询

新建职称评定信息

评价对象: 系统管理员. 添加 清空

批准人: 系统管理员. 添加 清空

获取职称: 面试

获取方式: 业绩考核

申报时间:

获取时间:

下次申报时间:

下次获取时间:

聘用职务:

聘用单位:

职称评定查询可按照评定对象、批准人、获取职称等信息来查询或导出。

职称评定管理 职称评定查询

职位评定信息查询

评价对象: 添加 清空

批准人: 添加 清空

获取职称:

获取方式: 职称获取方式

申报时间: 请输入开始时间 至 请输入结束时间

获取时间: 请输入开始时间 至 请输入结束时间

聘用职务:

聘用单位:

评定详情:

查询 导出

4.5.1.14 员工关怀

员工关怀信息管理点击【新建】，填写相应信息后，点击保存，即新建一条员工关怀信息。

新建员工关怀信息

关怀类型: 请选择

被关怀员工: 添加 清空

关怀日期:

关怀开支费用/人: 请输入

关怀效果:

参与人: 添加 清空

附件文件:

附件上传: 附件上传

关怀内容:

员工关怀信息导入中，先下载导入模板，按照说明填写模板内容，保存后，选择导入文件，点击【导入】按钮，即可成功导入员工关怀信息。

员工关怀信息导入

下载导入模板: 员工关怀信息导入模板下载

选择导入文件: 选择文件 未选择任何文件

说明:

1. 请导入.xls文件。
2. 用户名，单位员工(OA中真实姓名)必须填写一个，否则不导入。
3. 员工关怀日期格式如: 2007-11-12

导入

员工关怀信息查询可按照关怀类型、被关怀员工、关怀日期等信息来查询或导出。

员工关怀信息查询

关怀类型: 请选择

被关怀员工: 请选择员工 添加 清空

关怀日期: 请输入开始时间 至 请输入结束时间

关怀开支费用: 请输入 至 请输入

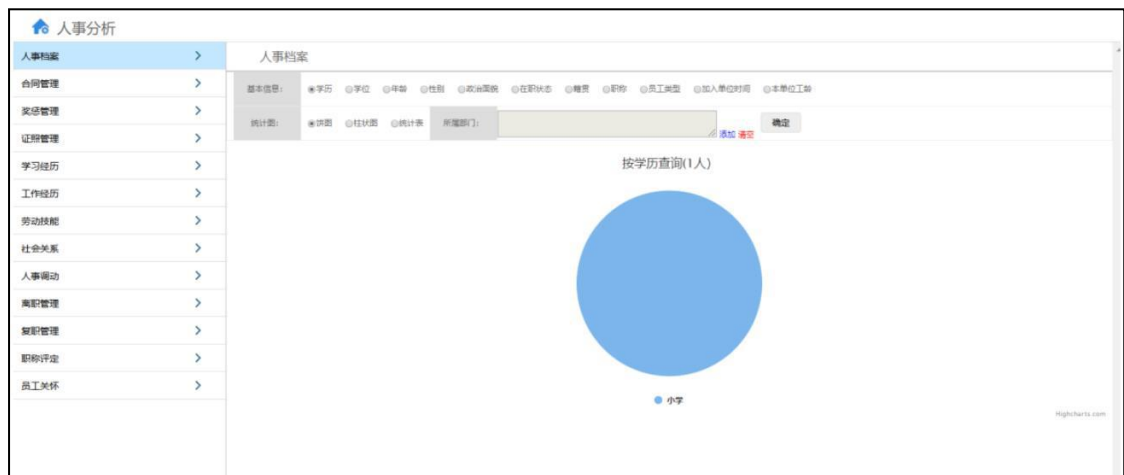
参与人: 请选择员工 添加 清空

关怀内容: 请输入

查询 导出

4.5.1.15 人事分析

人事分析可查询人事档案、合同管理、奖惩管理、证照管理、学习经历等模块的统计图。其中可按照学历、学位、年龄、性别等信息来查询。



4.5.1.16 员工自助查询

员工自助查询		专家信息						
合同信息								
合同信息								
姓名	部门	岗位	合同类型	签署公司	合同生效日期	试用到期日期	合同到期日期	操作

4.5.1.17 HRMS 代码设置

代码主分类设置

增加代码主分类

招聘渠道

编辑

下一级

请假类型

编辑

下一级

职称级别

编辑

下一级

员工保险状态

编辑

下一级

招聘筛选方式

编辑

下一级

奖惩属性

编辑

下一级

职称

编辑

下一级

员工类型

编辑

下一级

学历

编辑

下一级

在职状态

编辑

下一级

政治面貌

编辑

下一级

地区

编辑

下一级

员工关怀类型

编辑

下一级

职称获取方式

编辑

下一级

离职类型

编辑

下一级

复职类型

编辑

下一级

人事调动

编辑

下一级

与本人关系

编辑

下一级

代码编号

序号

代码名称: (简体中文)

确定

4.5.2 培训管理

培训管理包含：培训计划，培训计划审批，培训记录。

4.5.2.1 培训计划

培训计划里面有培训计划管理，新建培训计划，培训计划查询

培训计划管理可以查看状态和详情，进行编辑和删除，还可以删除多个培训计划，多个删除培训计划，点击选择下面的方块按钮进行删除，还有点击全选本页面的计划会全部选上点击删除就可以

了。

培训计划管理						
选择	培训计划编号	培训计划名称	培训渠道	培训形式	计划状态	操作
☐	155	培训	内部培训	其他	已批准	详细信息 编辑 删除
☐	1222	qq		其他	已拒绝	详细信息 删除
☐	014	员工培训01	内部培训	面授	已批准	详细信息 编辑 删除
☐	012	员工培训		其他	已批准	详细信息 编辑 删除
☐	0110	培训010	内部培训	面授	已批准	详细信息 编辑 删除
☐	011	培训01	内部培训	面授	已批准	详细信息 编辑 删除
☐	002	qqacc	内部培训	面授	已批准	详细信息 编辑 删除
☐	001	007	内部培训	面授	待审批	详细信息 编辑 删除
☐ 全选 ☐ 删除						

详情信息



培训计划详细信息 - Google Chrome			
① 不安全 192.168.0.18/eduTrainPlan/goDetail?planId=10			
培训计划详细信息			
培训计划编号:	135	培训计划名称:	测试培训
培训渠道:	内部培训	培训形式:	面授
主办部门:	质检部	负责人:	系统管理员
计划参与培训人数:	120	培训地点:	北京海淀
培训机构名称:	某某测试	培训机构联系人:	XXX
培训机构相关信息:	培训机构联系人相关信息:		
培训课程名称:	测试基础	总课时:	120
开课时间:	2018年7月26日	结束时间:	2018年8月1日
培训预算:	2000	审批人:	系统管理员
审批时间:		审批状态:	待审批
审批意见:			
参与培训部门:	服务部,我的部门,财务部,设计部,检测部,人事部,行政部,质检部,研发部,客服部,生产部,测试部,企管部,		
参与培训人员:	兰秋桐,沈翌,Mazhonghui,小米,系统管理员,朵瑞,张三,小明,ABC,nn,花戎,		
培训要求:			
培训说明:			

编辑，可以修改培训计划。

培训计划管理				新建培训计划				培训计划查询			
修改培训计划信息											
* 计划编号:	135	* 计划名称:	测试培训								
培训渠道:	内部培训	培训形式:	面授								
主办部门:	质检部	负责人:	系统管理员								
计划参与培训人数:	120	培训地点:	北京海淀								
培训机构名称:	某某测试	培训机构联系人:	XXX								
培训课程名称:	测试基础	总课时:	120								
开课时间:	2018-7-26 0:0	结束时间:	2018-8-1 0:0								
培训预算:	2000	* 审批人:	系统管理员								
参与培训部门:	服务部,我的部门,财务部,设计部,检测部,人事部,行政部,质检部,研发部,客服部,生产部,测试部,企管部,										
参与培训人员:	兰秋桐,沈翌,Mazhonghui,小米,系统管理员,朵瑞,张三,小明,ABC,nn,花戎,										
培训机构相关信息:											
培训机构联系人相关信息:											

新建培训计划带星号的是必填项，填完之后点击【保存】。

培训计划管理				新建培训计划				培训计划查询			
新建培训计划											
* 计划编号:		* 计划名称:									
培训渠道:	请选择	培训形式:	请选择								
主办部门:		负责人:									
计划参与培训人数:		培训地点:									
培训机构名称:		培训机构联系人:									
培训课程名称:		总课时:									
开课时间:		结束时间:									
培训预算:		* 审批人:									
参与培训部门:											
参与培训人员:											
培训机构相关信息:											
培训机构联系人相关信息:											

培训类别:	
备注:	
培训内容:	
保存	

培训计划查询，可以按条件查询也可以直接按查询，查询的是全部计划。

培训计划管理	新建培训计划	培训计划查询
--------	--------	--------

培训计划查询

培训计划查询	
培训计划名称:	
培训渠道:	请选择
培训形式:	请选择
培训地点:	
培训机构名称:	
开课时间:	至
查询	

4.5.2.2 培训计划审批

培训计划审批，有待批计划，已批计划，未批计划，审批查阅。

待批计划，新建计划完成，审批人在待批计划里面进行审批，页面有详情信息，批准和拒绝，还可以查看状态，计划状态显示待审批。

待批计划

已批记录

未批记录

审批查阅

培训计划审批

培训计划编号	培训计划名称	培训渠道	培训形式	计划状态	操作
135	测试培训	内部培训	面授	待审批	详细查看批准拒绝

已批记录计划状态显示已批准，可以查看详情。

待批计划

已准记录

未准记录

审批查阅

已准记录

培训计划编号	培训计划名称	培训渠道	培训形式	计划状态	操作
002	qaacc	内部培训	面授	已批准	详细信息
012	员工培训		其他	已批准	详细信息
155	培训	内部培训	其他	已批准	详细信息
011	培训01	内部培训	面授	已批准	详细信息
0110	培训010	内部培训	面授	已批准	详细信息

未批记录计划状态显示已拒绝，可以查看详情。

待批计划	已准记录	未准记录	审批查阅		
未准记录					
培训计划编号	培训计划名称	培训渠道	培训形式	计划状态	操作
1222	qq		其他	已拒绝	详细信息

审批查阅，查看培训计划，可以按条件查询也可以直接按查询。

待批计划	已准记录	未准记录	审批查阅
审批查阅			
培训计划查询 培训计划名称: 培训渠道: 审批人: 选择 审批状态: 审批时间: 至 查询			

4.5.2.3 培训记录

培训记录分为培训记录管理，新建培训记录，培训记录查询。

培训记录管理可以详情，进行编辑和删除，还可以删除多个培训记录多个删除。

点击选择下面的方块按钮进行删除，还有点击全选本页面的培训记录会全部选上，点击【删除】。

培训记录管理

新建培训记录

培训记录查询

培训记录管理

1

新增

选择	培训计划名称	参训人	培训费用	培训机构	操作
☐	qaaccx	系统管理员,花花,沈慧,胡朝航	1450	qqwer	详细信息 编辑 删除
☐	员工培训	系统管理员,胡朝航,沈慧			详细信息 编辑 删除
☐	员工培训01	系统管理员,花花			详细信息 编辑 删除
☐	培训01	系统管理员,陈康			详细信息 编辑 删除
☐	培训010	系统管理员,小明			详细信息 编辑 删除
☐	培训	系统管理员	100000	qqqq	详细信息 编辑 删除
☐ 全选 删除					

新建培训记录，是记录培训计划模块。

培训记录管理

新建培训记录

培训记录查询

新建培训记录

培训计划名称:

请选择

受训人:

添加

清空

培训机构:

培训费用:

保存

培训记录查询，可以按条件查询也可以直接按查询，导出，如果直接点击导出时，导出的是全部培训记录。

培训记录管理

新建培训记录

培训记录查询

培训记录查询

受训人:

选择

培训计划名称:

请选择

培训机构:

培训费用:

导出情况:

查询

导出

培训记录管理

新建培训记录

培训记录查询

培训记录查询

4.5.3 考勤管理

考勤管理包括考勤审批和考勤统计。

4.5.3.1 考勤审批

考勤审批包括请假审批，外出审批，出差审批。请假审批可以查看两种状态第一种是待办状态，操作有办理和查看详情。第二种是已办状态操作只有查看详情。

请假审批

外出审批

出差审批

办理状态: 待办

查询

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

申请人	部门	开始时间	结束时间	事由	当前步骤	状态	操作
系统管理岗	分公司	2018-07-24 12:04:53	2018-07-25 12:04:55	sdfdf	第4步：人事行政审批	已办结	查看详情
系统管理岗	分公司	2018-07-24 12:04:53	2018-07-25 12:04:55	sdfdf	第3步：CEO审批	已办结	查看详情
系统管理岗	分公司	2018-07-24 12:04:53	2018-07-25 12:04:55	sdfdf	第2步：部门领导审批	已办结	查看详情
系统管理岗	分公司	2018-07-24 12:04:53	2018-07-25 12:04:55	sdfdf	第1步：请假申请	已办结	查看详情
小册	资源地测部门	2018-07-23 17:11:26	2018-07-24 17:11:27	11	第2步：部门领导审批	已办结	查看详情
小册	资源地测部门	2018-07-23 16:03:15	2018-07-25 16:03:17	123	第4步：人事行政审批	已办结	查看详情
小册	资源地测部门	2018-07-23 16:03:15	2018-07-25 16:03:17	123	第3步：CEO审批	已办结	查看详情
小册	资源地测部门	2018-07-23 16:03:15	2018-07-25 16:03:17	123	第2步：部门领导审批	已办结	查看详情
系统管理岗	分公司	2018-07-23 13:46:47	2018-07-24 13:46:49	dsf	第4步：人事行政审批	已办结	查看详情
系统管理岗	分公司	2018-07-23 13:46:47	2018-07-24 13:46:49	dsf	第3步：CEO审批	已办结	查看详情

外出审批可以查看两种状态第一种是待办状态，操作有办理和查看详情第二种是已办状态操作只有查看详情。

申请人	部门	开始时间	结束时间	事由	当前步骤	状态	操作
部门领导审批	分公司	2018-08-01 16:34:00	2018-08-02 16:34:01	开会	第2步：部门领导审批	未接收	办理 查看详情

申请人	部门	开始时间	结束时间	事由	当前步骤	状态	操作
人事行政审批	分公司	2018-07-23 13:48:23	2018-07-25 13:48:25	A	第4步：人事行政审批	已办结	查看详情
CEO审批	分公司	2018-07-23 13:48:23	2018-07-25 13:48:25	A	第3步：CEO审批	已办结	查看详情
申请	分公司	2018-07-23 13:48:23	2018-07-25 13:48:25	A	第1步：申请	已办结	查看详情
申请	分公司	2018-07-23 13:48:23	2018-07-25 13:48:25	A	第1步：申请	已办结	查看详情
申请	分公司	2018-07-23 13:48:23	2018-07-25 13:48:25	A	第1步：申请	已办结	查看详情
人事行政审批	分公司	2018-07-17 17:54:03	2018-07-19 17:54:04	acsf	第4步：人事行政审批	已办结	查看详情
CEO审批	分公司	2018-07-17 17:54:03	2018-07-19 17:54:04	acsf	第3步：CEO审批	已办结	查看详情
申请	分公司	2018-07-17 17:54:03	2018-07-19 17:54:04	acsf	第1步：申请	已办结	查看详情
人事行政审批	分公司	2018-07-16 22:30:48	2018-07-17 22:30:49	acsf	第4步：人事行政审批	已办结	查看详情
部门领导审批	分公司	2018-07-16 22:30:48	2018-07-17 22:30:49	acsf	第2步：部门领导审批	已办结	查看详情

出差审批可以查看两种状态第一种是待办状态，操作有办理和查看详情第二种是已办状态操作只有查看详情。

申请人	部门	开始时间	结束时间	事由	当前步骤	状态	操作
部门领导审批	分公司	2018-08-01 16:51:51	2018-08-02 16:51:52	做宣传	第2步：部门领导审批	未接收	办理 查看详情

申请人	部门	开始时间	结束时间	事由	当前步骤	状态	操作
人事行政审批	分公司	2018-07-23 13:50:56	2018-07-25 13:50:57	we	第4步：人事行政审批	已办结	查看详情
部门领导审批	分公司	2018-07-23 13:50:56	2018-07-25 13:50:57	we	第2步：部门领导审批	已办结	查看详情
申请	分公司	2018-07-23 13:50:56	2018-07-25 13:50:57	we	第1步：申请	已办结	查看详情
人事行政审批	分公司	2018-07-16 22:36:56	2018-07-17 22:36:56	acsf	第4步：人事行政审批	已办结	查看详情
部门领导审批	分公司	2018-07-16 22:36:56	2018-07-17 22:36:56	acsf	第2步：部门领导审批	已办结	查看详情
申请	分公司	2018-07-16 22:36:56	2018-07-17 22:36:56	acsf	第1步：申请	已办结	查看详情
部门领导审批	分公司	2018-07-16 22:34:10	2018-07-17 22:34:11	asdfsda	第2步：部门领导审批	已办结	查看详情
申请	分公司	2018-07-16 22:34:10	2018-07-17 22:34:11	asdfsda	第1步：申请	已办结	查看详情
CEO审批	分公司	2018-07-16 12:47:42	2018-07-17 12:47:43	sdfsdf	第3步：CEO审批	已办结	查看详情
部门领导审批	分公司	2018-07-16 12:47:42	2018-07-17 12:47:43	sdfsdf	第2步：部门领导审批	已办结	查看详情

4.5.3.2 考勤统计

考勤统计，统计出勤，签到，查看详情查看的签到时间，签到状态，签到时间。

姓名	部门	上班准时	下班准时	迟到	早退	设备异常	未签到	未签退	外勤签到	加班时长	值班天数	操作
周博	董事会	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	详情
小小	董事会	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	详情
孙洪凯	人事部	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	详情
竺秋桐	分公司	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	详情
沈莹	分公司	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	详情
曹育松	测试部	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	详情
杨亚洲	测试部	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	详情
吴水清	测试部	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	详情
张三	测试部	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	详情
小明	测试部	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	详情
ABC	测试部	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	详情
fff	服务部	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	详情
陈玲	董事会	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	详情
小A	董事会	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	详情
高波	董事会	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	详情

查看详情

签到日期

签到状态

签到时间

2018-08-01

迟到

10:39:05

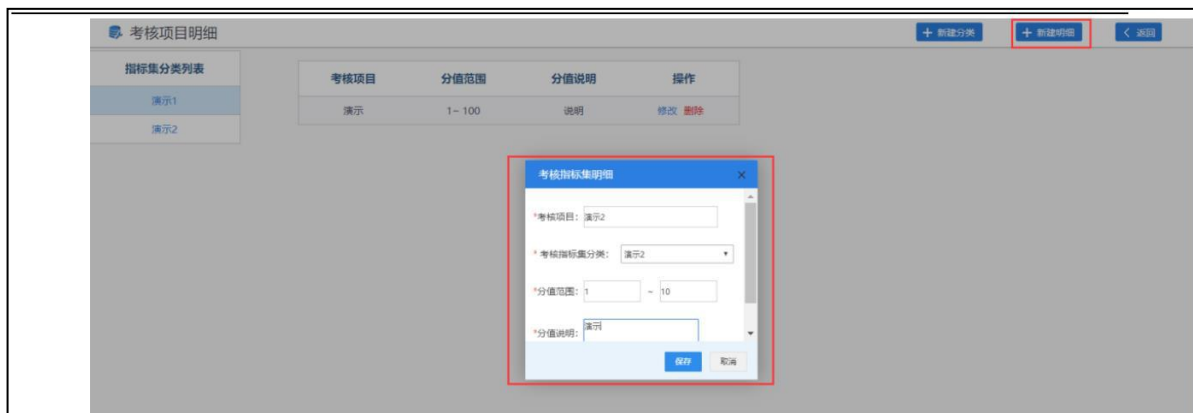
4.5.4 绩效考核

4.5.4.1 考核项目设定

点击【新建】按钮，编辑考核指标集名称、考核指标集描述、选择考核指标集使用范围。

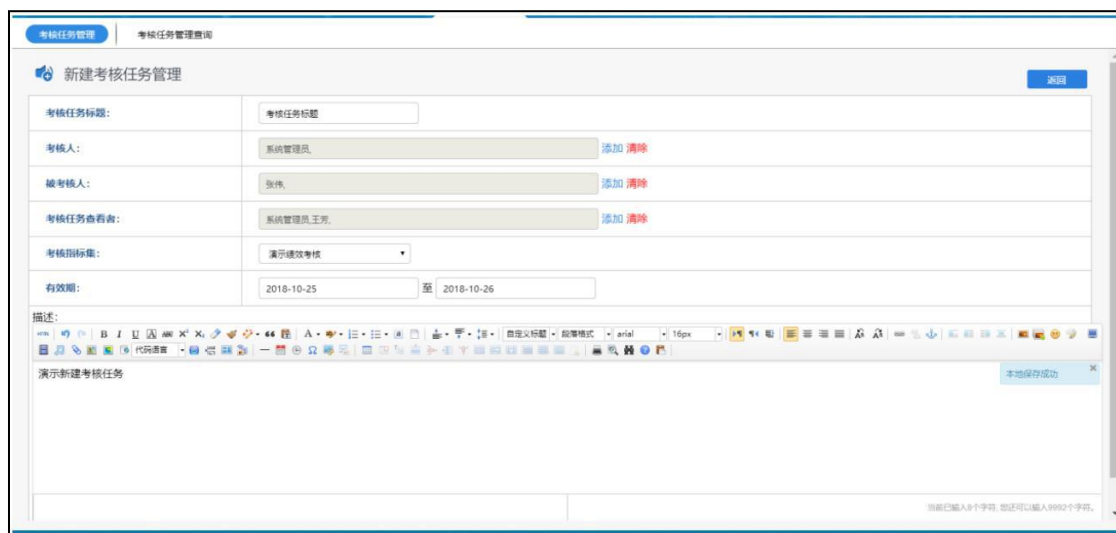
注：考核指标集使用范围取部门、人员和角色的并集。

点击指标集明细后，可新建分类和明细，填写分类和指标明细等各项信息后，即可成功新建指标分类和明细。



4.5.4.2 考核任务管理

考核任务管理用于新建可管理考核任务，点击【新建】按钮，填写考核发任务标题，选择考核人、被考核人等信息即可新建一条考核任务。



考核任务管理查询中，可按照考核任务标题、考核人、被考核人等信息进行查询。



考核任务管理 | 考核任务管理查询

考核任务查询

考核任务信息查询

考核任务标题:

考核人: [添加](#) [清除](#)

被考核人: [添加](#) [清除](#)

考核指标集:

生效日期: 至

终止日期: 至

[查询](#)

查询结果中，可以克隆考核任务、查看考核情况、修改考核信息、删除、立即终止考核信息等操作。



考核任务名称	考核人	被考核人	考核指标集	生效日期	终止日期	状态	操作
考核任务标题	系统管理员	张伟	演示绩效考核	2018-10-25		生效	克隆 考核情况 修改 删除 立即终止
考核任务标题	系统管理员	张伟	演示绩效考核	2018-10-25		生效	克隆 考核情况 修改 删除 立即终止

4.5.4.3 被考核人自评

被考核人可在被考核人自评这里进行自评操作。



自评考核任务列表

状态: [查询](#)

考核项目名称	考核人	状态	操作
考核任务标题	系统管理员	未自评	自评

自评情况

指标集分类列表

演示1

演示2

自评项目: 演示(1-100)

分数:

自评说明:

[确认](#) [取消](#)

4.5.4.4 进行考核

进行考核后，点击【考核】按钮，即可进行考核。

进行考核

考核任务名称	考核人	考核指标集	生效日期	终止日期	本人考核状态	操作
考核任务标题	系统管理员	演示(绩效考核)	2018-10-25	2018-10-26	未考核	考核

考核数据录入

考核人员列表

考核人员列表	按分类进行考核
张伟	演示1
	演示2

考核项目

考核分数

考核说明

演示(1-100)

分值说明: 说明

确认

取消

4.5.5 足迹查询

足迹查询，查询的是用户在 app 端签到的地方可以查看个人，部门的签到地址。

足迹查询

查询类型: 签到全部 日期: 高级

序号	姓名	时间	地址	经度	纬度	操作
1	王梅	2018-07-24 19:8	北京市海淀区老舍茶馆2号靠近中国工商银行(北京世纪金源支行)	39.961156	116.289989	查看详情 地图显示
2	王朋	2018-07-24 17:49	北京市海淀区老舍茶馆2号靠近中国工商银行(北京世纪金源支行)	39.961092	116.289919	查看详情 地图显示
3	李四	2018-07-24 17:35	北京市海淀区老舍茶馆2号靠近中国工商银行(北京世纪金源支行)	39.961088	116.289933	查看详情 地图显示
4	小易	2018-07-19 16:9	北京市海淀区曙光街道马圈胡同西口南	39.96116970486111	116.2898939344618	查看详情 地图显示
5	系统管理员	2018-07-09 14:32	上海市黄浦区南京东路街道上海人民广场	31.22806749131944	121.4745350477431	查看详情 地图显示

4.5.6 薪酬管理

4.5.6.1 工资管理

【工资管理】分为工资数据管理，奖金数据管理，工资/奖金导入

工资数据管理，是从工资/奖金导入里面导入进来的，可以按年和月查询。

工资数据管理

2018 年 8 月 高级

年度	月份	姓名	岗位工资	绩效工资	绩效工资	绩效工资	绩效工资	绩效工资	绩效工资	绩效工资	绩效工资	绩效工资	绩效工资	绩效工资	绩效工资	绩效工资
2018	8	小明	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00
2018	8	李梅	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00
2018	8	系统管理员	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00
2018	1	系统管理员	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00

奖金数据管理，是从工资/奖金导入里面导入进来的，可以按年和月查询。

月份	姓名	工资津贴(基数*2500元)	话费补助	薪工大会、升旗仪式全勤奖	新闻稿费用	优秀教师奖金	早读、午自修补助	学生处加班费
8	唐博	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00
8	小娟	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00
8	系统管理员	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00

工资/奖金导入，可以下载工资和奖金的模板（导入信息是模板里填写的是月在数据日期里要选中几月）。

工资数据管理

奖金数据管理

工资/奖金导入

工资数据导入

导入xls数据(该流程已录入过数据)

数据时间:

2018 年 1 月

选择导入文件:

选择文件 未选择任何文件

导入

奖金数据导入

导入xls数据(该流程已录入过数据)

数据时间:

2018 年 1 月

选择导入文件:

选择文件 未选择任何文件

导入

4.6 资源管理

4.6.1 会议管理

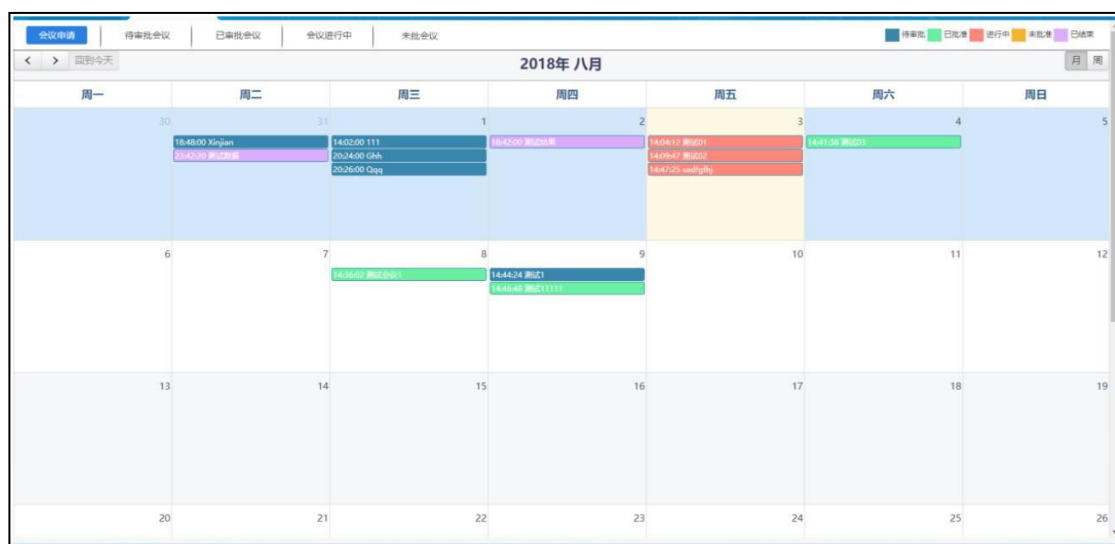
【会议管理】位于【资源管理】下，会议管理包括会议申请、会议查询、我的会议、会议纪要、会议管理、会议设置管理、会议室管理、管理员设置。会议管理能给政府各部门、企事业单位的管理者提供一个低成本、高效率、易操作的管理平台，在该模块下能够准确、及时、便利地了解会议召开时间、会议主题、地点等进行查看。

注：想要申请会议，必须要新建会议室，才能申请。

4.6.1.1 会议申请

在【会议申请】下通过点击相应的日期方格新建会议，在会议申请中可查看待审批、已审批、进行中、未批会议。

会议申请可以申请会议，可以查看会议进展请况，蓝色是待审批，绿色是已批准会议，红色是进行会议，橙色是未批准会议，紫色是已结束会议。



会议申请带星号的必填。

会议申请

名称:

主题:

申请人:

系统管理员,

添加 清空

会议纪要员:

添加 清空

申请时间:

从 2018-08-03 14:13:32 至 2018-08-03 16:13:32

会议室:

会议室1

查看会议详情

审批管理员:

沈盟

出席人员 (外部):

保存

关闭

待审批会议，用户申请了会议可以在这里查看自己申请的会议是否审批，修改和删除

会议申请

待审批会议

已审批会议

会议进行中

未批会议

会议申请

会议名称	会议标题	申请时间	开始时间	结束时间	会议室	申请人	操作
测试02	q	2018-08-03 14:11:19	2018-08-03 14:09:47	2018-08-03 16:09:47	会议室1	系统管理员	修改 删除
测试01	qq	2018-08-03 14:06:41	2018-08-03 14:04:12	2018-08-03 16:04:12	会议室1	系统管理员	修改 删除
fff	fff	2018-07-28 18:27:40	2018-07-28 18:27:31	2018-07-28 20:27:31	会议室1	沈盟	修改 删除
AAA	111	2018-07-26 18:51:22	2018-07-27 18:51:43	2018-07-27 20:51:43	会议室1	系统管理员	修改 删除
Sadsa	Dsdd	2018-07-25 15:59:44	2018-07-25 15:59:00	2018-07-25 15:59:00	会议室3		修改 删除

1

2

3

4

5

2018

已审批会议说明，会议申请时如果申请会议的时间和开会的时间一样，在已审批会议里面不会显示，因为会议已经进行了。

会议申请

待审批会议

已审批会议

会议进行中

未批会议

会议申请

会议名称	会议标题	申请时间	开始时间	结束时间	会议室	申请人	操作
测试03	我的会议	2018-08-03 14:43:29	2018-08-04 14:41:38	2018-08-05 16:41:38	小会议室1	郑港	参会情况 签阅情况
测试会议1	测试	2018-08-03 14:37:15	2018-08-08 14:36:02	2018-08-08 16:36:02	会议室1	系统管理员	参会情况 签阅情况

1

2018

会议进行中，可以查看参会情况，签阅情况。

会议申请

待审批会议

已审批会议

会议进行中

未批会议

会议申请

会议名称	会议标题	申请时间	开始时间	结束时间	会议室	申请人	操作
sadfgfghj	22222	2018-08-03 14:47:58	2018-08-03 14:47:25	2018-08-03 16:47:25	会议室001	系统管理员	参会情况 签阅情况
测试02	q	2018-08-03 14:32:29	2018-08-03 14:09:47	2018-08-03 16:09:47	会议室2	系统管理员	参会情况 签阅情况
测试01	qq	2018-08-03 14:06:41	2018-08-03 14:04:12	2018-08-03 16:04:12	会议室1	系统管理员	参会情况 签阅情况

1

共2页

参会情况会议人员谁到了签到，参会状态显示已签到。

查看参会情况						
序号	姓名	所属部门	角色	参会状态	确认时间	说明
1	兰秋桐	分公司	OA管理员	待确认	2018-08-0...	
2	沈盟	分公司	OA管理员	待确认	2018-08-0...	
3	zhn	分公司	OA管理员	待确认	2018-08-0...	
4	Mazhongh...	分公司	董事长/CEO	待确认	2018-08-0...	
5	小米	分公司	董事长/CEO	待确认	2018-08-0...	
6	系统管理员	分公司	OA管理员	待确认	2018-08-0...	

签阅情况，如果没人查看会议，签阅状态显示待阅读，有人查看会议，签阅状态显示待阅读。

查看会议签阅情况					
3	zhn	分公司	OA管理员	待阅读	
4	Mazhonghui	分公司	董事长/CEO	待阅读	
5	小米	分公司	董事长/CEO	待阅读	
6	系统管理员	分公司	OA管理员	已签阅	2018-08-03 15:22:01
7	朵琦	分公司	OA管理员	待阅读	

4.6.1.2 我的会议

【我的会议】中显示所有用户自己申请过和参与的会议，在我的会议下用户可通过会议名称、会议时间查询相应的会议记录。

可以查询会议，查看会议纪要，参会情况，签阅情况，导出会议。

会议名称	申请人	开始时间	结束时间	会议状态	会议室	操作
测试11111	梁隆	2018-08-09 14:46:48	2018-08-09 16:46:48	已审批	会议室1	查看会议纪要 参会情况 签阅情况 导出
测试会议1	系统管理员	2018-08-08 14:36:02	2018-08-08 16:36:02	已审批	会议室1	查看会议纪要 参会情况 签阅情况 导出
测试03	系统管理员	2018-08-04 14:41:38	2018-08-05 16:41:38	已审批	小会议室1	查看会议纪要 参会情况 签阅情况 导出
sadfgfghj	系统管理员	2018-08-03 14:47:25	2018-08-03 16:47:25	进行中	会议室001	查看会议纪要 参会情况 签阅情况 导出
测试02	系统管理员	2018-08-03 14:09:47	2018-08-03 16:09:47	进行中	会议室2	查看会议纪要 参会情况 签阅情况 导出

4.6.1.1 会议管理

会议管理模块主要包含待批会议、已批准会议、进行中会议、未批准会议、已结束会议、以及会议室使用情况。会议管理人员在会议管理模块对接收的会议申请进行审批。

待批会议: 可以, 批准, 不批准, 修改, 删除操作会议。

会议名称	申请人	申请时间	开始时间	结束时间	会议室	操作
会议跑了	张丽军	2018-07-28 18:31:40	2018-07-28 18:24:12	2018-07-28 20:24:12	会议室1	批准 不批准 修改 删除
测试	系统管理员	2018-07-24 14:56:02	2018-07-24 14:58:00	2018-07-24 15:52:00	会议室001	批准 不批准 修改 删除
测试会议是否进入...	系统管理员	2018-07-17 14:23:50	2018-07-17 15:25:52	2018-07-17 17:25:52	大	批准 不批准 修改 删除
测试会议是否进入...	系统管理员	2018-07-16 15:30:01	2018-07-17 15:25:52	2018-07-17 17:25:52	大	批准 不批准 修改 删除
测试会议是否进入...	系统管理员	2018-07-16 15:30:01	2018-07-17 15:25:52	2018-07-17 17:25:52	大	批准 不批准 修改 删除

已批准会议: 查看参会情况，签阅情况，结束会议修改会议，app 扫描二维码签到。

会议名称	申请人	申请时间	开始时间	结束时间	会议室	操作
测试11111	梁隆	2018-08-03 14:47:59	2018-08-09 14:46:48	2018-08-09 16:46:48	会议室1	参会情况 签阅情况 结束 修改 二维码
测试会议1	系统管理员	2018-08-03 14:37:15	2018-08-08 14:36:02	2018-08-08 16:36:02	会议室1	参会情况 签阅情况 结束 修改 二维码

进行中会议：查看参会情况，签阅情况，结束会议，app 扫描二维码签到。

会议名称	申请人	申请时间	开始时间	结束时间	会议室	操作
sadfgjh	系统管理员	2018-08-03 14:47:58	2018-08-03 14:47:25	2018-08-03 16:47:25	会议室001	参会情况 签阅情况 结束 二维码
测试02	系统管理员	2018-08-03 14:32:29	2018-08-03 14:09:47	2018-08-03 16:09:47	会议室2	参会情况 签阅情况 结束 二维码
测试01	系统管理员	2018-08-03 14:06:41	2018-08-03 14:04:12	2018-08-03 16:04:12	会议室1	参会情况 签阅情况 结束 二维码

未批准会议：可以,批准,不批准,修改,删除操作会议。

会议名称	申请人	申请时间	开始时间	结束时间	会议室	操作
测试05	系统管理员	2018-08-03 15:10:22	2018-08-03 15:09:58	2018-08-03 17:09:58	小会议室1	批准 不批准 修改 删除
会议项	张丽军	2018-07-28 18:31:36	2018-07-28 18:23:54	2018-07-28 20:23:54	会议室1	批准 不批准 修改 删除

已结束会议：查看参会情况，签阅情况，删除会议。

会议名称	申请人	申请时间	开始时间	结束时间	会议室	操作
测试会议是否进入...	系统管理员	2018-08-03 14:20:58	2018-07-17 15:25:52	2018-07-06 14:20:56	会议室1	参会情况 签阅情况 删除
测试结束	小蜜	2018-08-02 18:42:17	2018-08-02 18:42:00	2018-08-02 20:42:00	会议室3	参会情况 签阅情况 删除
测试数据	系统管理员	2018-07-31 23:45:24	2018-07-31 23:42:20	2018-08-01 01:42:20	会议室1	参会情况 签阅情况 删除
fdid	系统管理员	2018-07-28 18:31:59	2018-07-28 18:26:50	2018-07-28 20:26:50	会议室1	参会情况 签阅情况 删除
ces	系统管理员	2018-07-28 18:31:55	2018-07-28 18:26:43	2018-07-28 20:26:43	会议室1	参会情况 签阅情况 删除

会议室使用情况: 查看的是某个会议室在什么时间段有人使用。

会议室名称/时间	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
大																								
会议室1																								
会议室2																								
小会议室1																								
会议室3																								
会议室0105																								
会议室001																								

4.6.1.2 会议查询

【会议查询】下可按照会议名称、会议召开时间、申请人、会议状态、会议室进行查询相应会议记录。

会议查询					
名称:		时间:	至	申请人:	
状态:	全部	会议室:	选择会议室	查询 重置	
会议名称	申请人	开始时间	结束时间	会议状态	会议室
测试05	系统管理员	2018-08-03 15:09:58	2018-08-03 17:09:58	未批准	小会议室1
测试11111	宋琦	2018-08-09 14:46:48	2018-08-09 16:46:48	已审批	会议室1
sadgfhj	系统管理员	2018-08-03 14:47:25	2018-08-03 16:47:25	进行中	会议室001
测试1	宋琦	2018-08-09 14:44:24	2018-08-09 16:44:24	待审批	会议室1
测试03	系统管理员	2018-08-04 14:41:38	2018-08-05 16:41:38	已审批	小会议室1

4.6.1.3 会议纪要员

显示当前登录人是会议纪要员的会议列表，对会议纪要集中管理。会议纪要员是新建会议申请填写上的，担当是会议记录员。

会议纪要员					
会议名称	申请人	开始时间	结束时间	会议纪要状态	操作
测试会议是否进入日程安排	系统管理员	2018-07-17 15:25:52	2018-07-06 14:20:56	未上传	查看记录 编辑会议纪要
测试会议是否进入日程安排	系统管理员	2018-07-17 15:25:52	2018-07-17 17:25:52	未上传	查看记录 编辑会议纪要
测试会议	系统管理员	2018-07-18 15:38:58	2018-07-18 17:38:58	未上传	查看记录 编辑会议纪要
晚会	系统管理员	2018-07-16 22:50:27	2018-07-16 00:50:27	未上传	查看记录 编辑会议纪要
会议大会	系统管理员	2018-07-24 14:07:49	2018-07-26 16:07:49	已上传	查看记录 编辑会议纪要

4.6.1.1 会议室管理

会议室管理包括了会议室的新建，修改，删除，以及会议室管理员权限设置，申请权限设置。

会议纪要员					
会议名称	申请人	开始时间	结束时间	会议纪要状态	操作
测试会议是否进入日程安排	系统管理员	2018-07-17 15:25:52	2018-07-06 14:20:56	未上传	查看记录 编辑会议纪要
测试会议是否进入日程安排	系统管理员	2018-07-17 15:25:52	2018-07-17 17:25:52	未上传	查看记录 编辑会议纪要
测试会议	系统管理员	2018-07-18 15:38:58	2018-07-18 17:38:58	未上传	查看记录 编辑会议纪要
晚会	系统管理员	2018-07-16 22:50:27	2018-07-16 00:50:27	未上传	查看记录 编辑会议纪要
会议大会	系统管理员	2018-07-24 14:07:49	2018-07-26 16:07:49	已上传	查看记录 编辑会议纪要

新建会议室

会议室名称：

*

会议室描述：

会议室管理员：

添加 清空

申请权限部门：

添加 清空

申请权限人员：

添加 清空

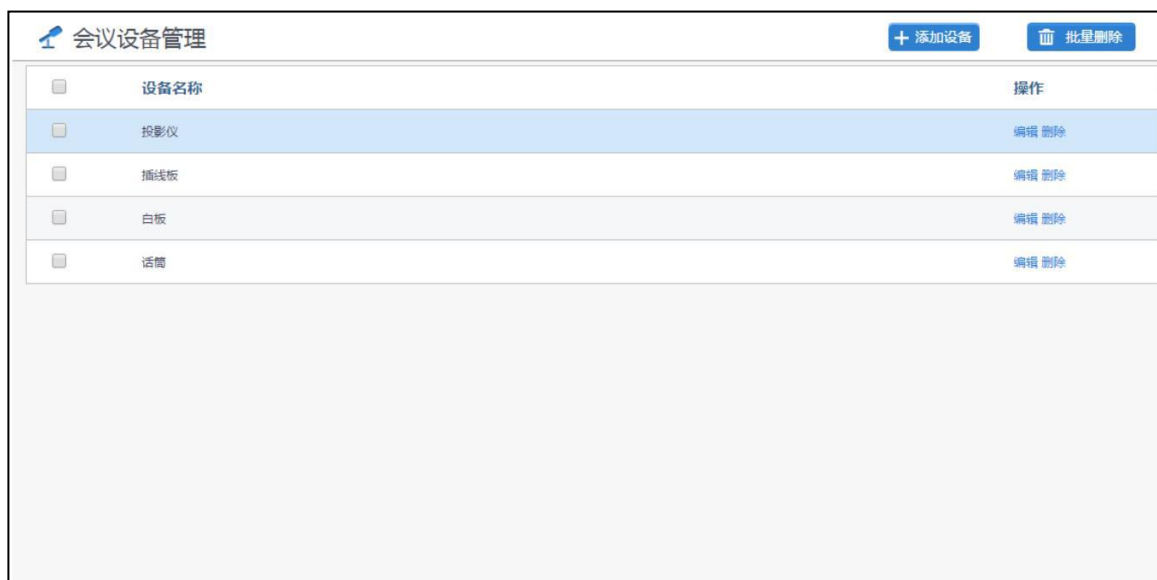
可容纳人数：

保存

关闭

4.6.1.2 会议室设备管理

【会议设备管理】是将所有的会议设备进行管理，用户可进行添加、修改、删除操作。可以添加设备编辑设备批量删除和单个删除设备批量点击前面的全选按钮就可以批量删除了。



4.6.1.3 管理员设置

【管理员设置】设置会议室管理员。



4.6.2 办公用品

【办公用品】位于【资源管理目录】下，主要功能是对办公用品进行系统的分类处理，方便用户查找和使用。

说明：办公用品申领之前，必须要新建办公用品库，再建办公

用品分类，再建办公用品。

4.6.2.1 办公用品申领

【办公用品申领】可对办公用品进行具体信息的登记申请以及查询申请记录。可以在这新建界面直接申请，也可以直接点击左边的菜单选，选择完会跳到新建界面填写信息完毕只就可以申请了。

我的申请记录，用户自己申请的所用东西用品可以没有审批的可以编辑和删除，已经同意的只能查看详情。

办公用品申请							
我的申领记录							
办公用品名称	登记类型	申请数量	操作日期	部门审批人	备注	状态	操作
华硕电脑	领用	1	2018-07-11	系统管理员		同意	详情
华硕显示屏	借用	2	2018-07-16	系统管理员		同意	详情
华硕显示屏	领用	1	2018-07-16	系统管理员		同意	详情
晨光	借用	1	2018-07-17	系统管理员		同意	详情
晨光	领用	100	2018-07-17	花花	加急	待部门审批人审批	编辑 删除
晨光	借用	10	2018-07-17	嘟嘟嘟	1010	待部门审批人审批	编辑 删除
晨光	领用	10	2018-07-17	白雪		待部门审批人审批	编辑 删除
华硕电脑	领用	1	2018-07-23	系统管理员		同意	详情
华硕电脑	领用	1	2018-07-23	系统管理员		同意	详情
华硕电脑	领用	1	2018-07-25	系统管理员	111	待部门审批人审批	编辑 删除

4.6.2.2 办公用品审批

【办公用品审批】可查看办公用品的待批申请和根据指定内容查询申领记录及导出查询的信息。

用品申请完，审批人要来办公用品审批里面进行审批，审批人可以准批也可以不批准。

待批申请							
序号	办公用品名称	登记类型	申请人	总数量	申请日期	备注	操作
1	华硕电脑	领用	系统管理员	1	2018-07-25	111	批准 不批准

申请记录查询，用如果想导出某个办公用品可以选和那个用品相关的信息就可以导出了但是导出的不是单个用品信息，是个多用品信息想要导出单个需要把信息都填上，才可以，查询有模糊查询，和准确查询。

申领记录查询

请输入查询条件

申请人:

添加清空

办公用品库:

请选择

申领记录查询:

请选择

办公用品:

请选择

状态:

请选择

申请日期:

至

查询

导出

模糊查询

待批申请

审批记录查询

审批记录查询

序号	办公用品名称	登记类型	申请人	数量	申请日期	审批状态	备注	状态	操作
1	华硕电脑	领用	张韶军	1	2018-07-06	同意	官方回复	已发放	
2	华硕电脑		6	2018-07-06	待库管员审批	交换机上的故障的	未通过审核		
3	华硕电脑	领用	系统管理员	1	2018-07-11	同意		等待发放	
4	华硕电脑	领用	系统管理员	1	2018-07-23	同意		等待发放	
5	华硕电脑	领用	系统管理员	1	2018-07-23	同意		等待发放	
6	华硕电脑	领用	系统管理员	1	2018-07-25	待部门审批人审批	111	未通过审核	批准不批准
7	test1		1	2018-07-31	待库管员审批		未通过审核		
8	test1		1	2018-07-31	待库管员审批		未通过审核		
9	test1		1	2018-07-31	待库管员审批		未通过审核		
10	test1		1	2018-07-31	待库管员审批		未通过审核		

1

2

3

4

5

...

8

9

10

11

12

准确查询

待批申请

申领记录查询

申领记录查询

序号	办公用品名称	登记类型	申请人	数量	申请日期	审批状态	备注	状态	操作
1	华硕显示屏	借用	系统管理员	2	2018-07-16	同意		已发放	
2	华硕显示屏	领用	系统管理员	1	2018-07-16	同意		已发放	
3	华硕显示屏		1	2018-08-02	待库管员审批		未通过审核		
4	华硕显示屏	领用	系统管理员	1	2018-08-02	待部门审批人审批		未通过审核	
5	华硕显示屏	领用	系统管理员	1	2018-08-02	待部门审批人审批		未通过审核	
6	华硕显示屏		1	2018-08-03	待库管员审批		未通过审核		
7	华硕显示屏		1	2018-08-03	待库管员审批		未通过审核		
8	华硕显示屏		1	2018-08-03	待库管员审批		未通过审核		
9	华硕显示屏		1	2018-08-03	待库管员审批		未通过审核		
10	华硕显示屏		1	2018-08-03	待库管员审批		未通过审核		

1

2

3

>

2018

4.6.2.3 办公用品发放

【办公用品发放】可对办公用品发放记录进行申请人，处理状态和指定时间的查询。办公用品发放，模糊查询也可以准确查询。

办公用品发放									
申请人:		添加	清空	状态:		申请日期:		至	
序号	办公用品名称	登记类型	申请人	数量	申请日期	审批状态	状态	备注	操作
1	华硕显示屏	借用	系统管理员	2	2018-07-16	已批准	已发放		已发放
2	华硕显示屏	借用	系统管理员	1	2018-07-16	已批准	已发放		已发放
3	晨光	借用	系统管理员	1	2018-07-17	已批准	已发放		已发放

4.6.2.4 办公用品信息管理

【办公用品信息管理】下的办公用品列表可对办公用品信息进行新建、查询、导入、编辑、删除操作。

办公用品列表

办公用品列表

111

阿达地方

钢笔

卷尺

车库u

柜

韩国

新建办公用品

办公用品查询

办公用品导入

办公用品列表

新建办公用品

返回

选择	办公用...	办公用...	计量单位	供应商	警戒库存	当前库存	创建人	操作
☐	钢笔	阿达地方	1克	北京钢笔...	0	2	系统管...	编辑
☐	卷尺	阿达地方			0	3	系统管...	编辑
☐ 全选 ☐ 删除								

新建办公用品可对办公用品进行具体信息的登记和用户部门的权限设置。也可以在办公用品列表点击新建。

办公用品列表	新建办公用品			
- 办公用品列表 111 - 阿达地方 - 钢笔 - 卷尺 - 车库u - 栢 - 韩国	办公用品名称 *		规格/型号 *	
	登记类型 *	请选择	计量单位:	
	办公用品库 *	请选择	单价:	(元)
	办公用品类别 *		供应商:	
	办公用品编码 *	1514959836200	创建人:	系统管理员
	当前库存 *		排序号:	
	最低警戒库存:		最高境界库存:	
	登记权限(用户):		登记权限(部门):	
		选择		选择
		清除		清除

办公用品查询可根据树形结构查询对应的办公用品的具体信息及导出。

办公用品列表	办公用品查询
- 办公用品列表 111 - 阿达地方 - 钢笔 - 卷尺 - 车库u - 栢 - 韩国	请输入查询条件 办公用品库: 111 办公用品类别: 阿达地方 办公用品: 请选择 查询 导出

办公用品导入可根据特定的表格按照规范录入办公用品的具体信息并进行导入。下载模块填写信息，点击选择文件，选择文件对

应的文件就可以了，但是，要按着说明里面的规范来写

办公用品列表

办公用品列表

111

阿达地方

钢笔

卷尺

车库u

裙

韩国

新建办公用品

办公用品查询

办公用品导入

办公用品信息导入

下载导入模板：

办公用品信息模板下载

选择导入文件：

选择文件 未选择任何文件

说明：

1、模板中的登记权限(用户)和审批人、创建人项如果不为空，应该填的是真实姓名，注意保证姓名没有重复；
 2、模板中办公用品库、办公用品类别名必须在办公用品类别中存在；
 3、模板中办公用品名称、规格/型号、用品库、用品类别、价格与库内办公用品重复时将会更新库内办公用品信息，请谨慎填写；

导入

4.6.2.5 办公用品库管理

【办公用品库管理】可对办公用品库进行新增、编辑、删除、分类管理操作。

办公用品库设置

+ 新建

序号	办公用品库	新建办公用品库	操作
1	111	办公用品库名称： *	编辑 删除 分类管理
2	车库u	所属部门： * 添加 清空	编辑 删除 分类管理
3	裙	库管理员： * 添加 清空	编辑 删除 分类管理
4	韩国	库管理员角色： * 添加 清空	编辑 删除 分类管理
		物品调度员： * 添加 清空	

保存

关闭

4.6.2.6 办公用品库存管理

【办公用品库存管理】可对办公用品库存进行维护和指定信息的查询。

库存维护

办公用品查询

库存维护

登记类型: *	请选择
办公用品库: *	请选择
办公用品类别: *	请选择
办公用品: *	请选择
申请数量:	
备注:	
确认 清空	

库存维护

办公用品查询

办公用品查询

请输入查询条件

查询类型:

请选择

申请人:

选择

清空

办公用品库:

请选择

办公用品类别:

请选择

办公用品:

请选择

日期:

至

查询

重置

4.6.3 资产管理

主要包含固定资产管理、新建固定资产、固定资产查询三大功能。

4.6.4 固定资产管理

支持对所有的固定资产信息进行新建资产，编辑，交接明细，维修明细，删除和查询，打印二维码。

固定资产管理								
固定资产编号	资产名称	购买时间	品牌型号	数量	所属部门	保管人	物品状态	操作
GDZC2018080200001	1	2018-08-02		1			未使用	编辑 交接明细 维修明细 删除

4.6.4.1 新建固定资产

新建固定资产可以设置固定资产编号、资产名称、购买时间、型号、数量、所在位置、保管人、物品状态等信息。

固定资产管理		新建固定资产	固定资产查询
+ 新建固定资产			
固定资产编号：	GDZC201710100010	*	
资产名称：		*	
购买时间：		*	
信息（品牌-型号）：			
数量：			
所在位置：		添加 清空	
使用保管人：		添加 清空	
物品状态：	未使用	▼	

➤ 固定资产查询

根据固定资产编号、名称、购买时间、型号、数量、位置、保管人、状态等信息查询或导出固定资产信息。

4.6.5 车辆使用管理

【车辆使用管理】系统的将车辆信息分门别类至具体类别，方便用户查看及维护。

4.6.5.1 车辆使用申请

【车辆使用申请】可对车辆进行具体信息的录入及查看待批申请，已准申请，使用中车辆，未准申请的详细信息的查看。

申请车辆

待批申请 已准申请 使用中车辆 未准申请

申请车辆

车牌号: 请选择 * (必填字段)

用车人: 选择 用车部门: 选择

随行人员: 选择 清空

起始时间: * 结束时间: *

目的地: * 申请里程: (公里)

部门审批人: 选择
为空时, 直接由调度员审批; 不为空时, 先交给部门审批人审批, 再由调度员审批

调度员: 请选择 *

事由:

备注:

申请车辆，带星号的必须填。

申请车辆

待批申请 已准申请 使用中车辆 未准申请

申请车辆

车牌号: 请选择 * (必填字段)

用车人: 选择 清空 用车部门: 选择 清空

随行人员: 选择 清空

起始时间: * 结束时间: *

目的地: * 申请里程: (公里)

部门审批人: 选择 清空
为空时, 直接由调度员审批; 不为空时, 先交给部门审批人审批, 再由调度员审批

调度员: 请选择 *

事由:

备注:

提醒调度员: ☐ 发送事务提醒消息

通知申请人: ☐ 发送事务提醒消息

保存 重置

待批申请，用户自己查看的申请的车辆，可以查看申请的车辆详情信息。

申请车辆 待批申请 已准申请 使用中车辆 未准申请

待批申请

车牌号	用车人	随行人员	事由	开始时间	结束时间	备注	操作
A01234567	系统管理员			2018-07-16	2018-07-17		详细信息
A01234567				2018-07-16	2018-07-16		详细信息
B12345678	系统管理员	卓瑞,沈慧,兰秋桐,花花		2018-07-23	2018-07-24		详细信息

已批申请，用户可以查看已准的车辆，可以查看申请的车辆详情信息。

申请车辆	待批申请	已准申请	使用中车辆	未准申请
------	------	------	-------	------

已准申请							
车牌号	用车人	随行人员	事由	开始时间	结束时间	备注	操作
j0019-4				2018-07-17	2018-07-17		详情信息
B12345678			111111	2018-07-16	2018-07-19	111111	详情信息
京15	花花	郭朝朝		2018-07-16	2018-07-17		详情信息
京15				2018-07-23	2018-07-23		详情信息
京15				2018-07-23	2018-07-23		详情信息
j411				2018-08-01	2018-09-02		详情信息

使用中车辆的车辆别人是使用不了的，可以查看申请的车辆详情信息。

申请车辆	待批申请	已准申请	使用中车辆	未准申请
------	------	------	-------	------

使用中车辆							
车牌号	用车人	随行人员	事由	开始时间	结束时间	备注	操作
j411				2018-08-01	2018-09-02		详情信息

未准申请，可以查看申请的车辆详情信息。

申请车辆	待批申请	已准申请	使用中车辆	未准申请
------	------	------	-------	------

未准申请							
车牌号	用车人	随行人员	事由	开始时间	结束时间	备注	操作
添加车牌号001	郭朝朝	花花	出差	2018-07-17	2018-07-31	出差	详情信息

4.6.5.2 车辆使用查询

【车辆使用查询】可查看待批车辆，已准车辆，未准车辆，使用中车辆，未使用车辆详细信息的查看以及根据指定内容高级搜索相关的车辆信息及导出查询出的信息。

待批申请，用户自己查看的申请的车辆，可以查看申请的车辆详情信息。

待批申请

已批申请

使用中车辆

未准车辆

未使用车辆

全部记录查询

待批申请

车牌号	用车人	事由	目的地	开始时间	结束时间	备注	操作
A01234567	系统管理员		北京	2018-07-16	2018-07-17		详情信息
A01234567			123	2018-07-16	2018-07-16		详情信息
B12345678	系统管理员		北京	2018-07-23	2018-07-24		详情信息

已批申请用户可以查看已准的车辆，可以查看申请的车辆详情信息。

待批申请

已准申请

使用中车辆

未准车辆

未使用车辆

全部记录查询

🚗

已准申请

车牌号	用车人	事由	目的地	开始时间	结束时间	备注	操作
j0019-4			北京	2018-07-17	2018-07-17		详细信息
B12345678		111111	1	2018-07-16	2018-07-19	111111	详细信息
京15	花花		北京	2018-07-16	2018-07-17		详细信息
京15			北京	2018-07-23	2018-07-23		详细信息
京15			北京	2018-07-23	2018-07-23		详细信息
j411			北京	2018-08-01	2018-09-02		详细信息

使用中车辆，车辆别人是使用不了的，可以查看申请的车辆详情信息。

待批申请

已准申请

使用中车辆

未准车辆

未使用车辆

全部记录查询

使用中车辆

车牌号	用车人	事由	目的地	开始时间	结束时间	备注	操作
j411			北京	2018-08-01	2018-09-02		详情信息

未准申请，可以查看申请的车辆详情信息。

待批申请

已批申请

使用中车辆

未准车辆

未使用车辆

全部记录查询

未准车辆

车牌号	用车人	事由	目的地	开始时间	结束时间	备注	操作
添加车牌号001	胡胡胡	出差	深圳	2018-07-17	2018-07-31	出差	详细信息

未使用车辆，可以查看车辆详情信息。

待批申请

已准申请

使用中车辆

未准车辆

未使用车辆

全部记录查询

未使用车辆

车牌号	用车人	事由	目的地	开始时间	结束时间	备注	操作
A01234567	系统管理员		北京	2018-07-16	2018-07-17		详细信息
A01234567			123	2018-07-16	2018-07-16		详细信息
添加车牌号001	胡胡胡	出差	深圳	2018-07-17	2018-07-31	出差	详细信息

全部记录查询，用如果想导出某个车辆可以选和那个车辆相关的信息就可以导出了但是导出的不是单个信息，是多个用品信息想要导出单个需要把信息都填上，才能导出，模糊查询也可以准确查询，查询出来的信息可以删除车辆使用信息，查看详情车辆使用信息，查询出来的车辆使用信息可以做查看详情和删除的操作。

[待批申请](#)
[已准申请](#)
[使用中车辆](#)
[未准车辆](#)
[未使用车辆](#)
[全部记录查询](#)

车辆使用查询

请输入查询条件

状态:

车牌号:

司机:

申请日期:

用车人:

用车部门:

起始日期:

结束日期:

申请人:

调度员:

事由:

备注:

添加

清空

添加

清空

添加

清空

查询

导出

待批申请

已准申请

使用中车辆

未准车辆

未使用车辆

全部记录查询

车辆使用查询

车牌号	用车人	事由	目的地	开始时间	结束时间	实际结束	备注	操作
J0019-4			北京	2018-07-17	2018-07-17			详情信息 删除
A01234567	系统管理员		北京	2018-07-16	2018-07-17			详情信息 删除
B12345678		111111	1	2018-07-16	2018-07-19		111111	详情信息 删除
A01234567			123	2018-07-16	2018-07-16			详情信息 删除
A01234567			北京	2018-07-16	2018-07-16			详情信息 删除
B12345678			上海	2018-07-19	2018-07-21			详情信息 删除
京.15	花花		北京	2018-07-16	2018-07-17			详情信息 删除
添加车牌号001	朝朝朝	出差	深圳	2018-07-17	2018-07-31		出差	详情信息 删除
京.15			北京	2018-07-23	2018-07-23			详情信息 删除
京.15			北京	2018-07-23	2018-07-23			详情信息 删除
京.15			北京	2018-07-23	2018-07-23			详情信息 删除

4.6.5.3 车辆使用管理

【车辆使用管理】可查看待批申请，已准申请，未准申请，使用中车辆和使用结束车辆的详细信息。

待批申请，可以做查看详情，批准，不批准，修改，删除操作，用户申请完车辆审批人在这里进行审批，审批完以后在已批里面显示。

待批申请

已准申请

使用中车辆

未准申请

使用结束车辆

待批申请

车牌号	用车人	部门审批人	开始时间	结束时间	申请人	操作
京.15	系统管理员	系统管理员	2018-08-05	2018-08-05	系统管理员	详细信息 批准 不批准 修改 删除

已准申请，可以做查看详情，修改，删除操作，审批完了以后在已批里面显示。

待批申请

已准申请

使用中车辆

未准申请

使用结束车辆

已准申请

车牌号	用车人	部门审批人	开始时间	结束时间	申请人	操作
j0019-4			2018-07-17	2018-07-17	系统管理员	详细信息 修改 删除
B12345678			2018-07-16	2018-07-19	系统管理员	详细信息 修改 删除
京.15	花花		2018-07-16	2018-07-17	系统管理员	详细信息 修改 删除
京.15			2018-07-23	2018-07-23	系统管理员	详细信息 修改 删除
京.15			2018-07-23	2018-07-23	系统管理员	详细信息 修改 删除
j-411			2018-08-01	2018-08-01	系统管理员	详细信息 修改 删除

使用中车辆申请成功以后车辆，到了开始时间，使用中车辆里面就有车辆的使用信息了。

使用中车辆							
车牌号	用车人	事由	目的地	开始时间	结束时间	备注	操作
j411			北京	2018-08-01	2018-09-02		详细信息

未准申请，查看的是审批人没有给你审批的车辆，可以做查看详情，修改，删除操作。

待批申请

已准申请

使用中车辆

未准申请

使用结束车辆

未准申请

车牌号	用车人	部门审批人	开始时间	结束时间	申请人	操作
添加车牌号001	朝朝朝	系统管理员	2018-07-17	2018-07-31	系统管理员	详细信息 修改 删除

使用结束车辆，可以查看使用结束的车辆，可以做查看详情，删除操做。

待批申请

已准申请

使用中车辆

未准申请

使用结束车辆

使用结束车辆

车牌号	用车人	部门审批人	开始时间	结束时间	申请人	操作
-----	-----	-------	------	------	-----	----

4.6.5.4 车辆维护管理

【车辆维护管理】可对车辆维护信息根据指定内容进行高级搜索及导出所查询出的数据和添加新的车辆维护信息。

维护记录管理可以查询导出信息，用如果想导出某个车辆的维护记录可以选和某个相关的信息就可以导出了但是导出的不是单个信息，是多个用品信息想要导出单个需要把信息都填上，才能导出查询有模糊查询，和准确查询，查询出来可以修改和删除里面的维护记录。

维护记录管理

添加维护记录

维护记录管理

请输入查询条件

车牌号:

维护日期:

至

维护类型:

维护原因:

经办人:

维护费用:

至

备注:

查询

导出

车牌号	维护类型	维护原因	维护日期	经办人	维护费用	备注	操作
J0019-4	洗车	df	2018-07-16		0		修改 删除
J0019-4	加油	1	2018-07-16		0		修改 删除
C123	其它	111111	2018-07-16		0		修改 删除
京.15	洗车		2018-07-16		0		修改 删除
J.411	洗车	asdfd	2018-08-01		0		修改 删除

添加维护记录，选择对应的车牌，维护类型，维护日期 等信息。

维护记录管理

添加维护记录

车辆维护记录

车牌号:

J.411

维护日期:

维护类型:

洗车

加油

洗车

年检

其它

维修

维护原因:

经办人:

维护费用:

备注:

保存

4.6.5.5 部门审批管理

【部门审批管理】可查看部门下的待批申请，已准申请和未准申请的详细信息及是否审批操作。

待批申请，申请车辆时，如果用户在申请车辆的表单里填写了部门审批人，部门审批管理里面才会有，可以做查看详情，批准，不批准，操作。

待批申请							
车牌号	用车人	随行人员	事由	开始时间	结束时间	备注	操作
京.15	系统管理员	Mazhonghui.朵陆.小米	开会	2018-08-05	2018-08-05	ad	详细信息 批准 不批准

已批申请，部门审批完成以后可以在这查看，可以查看详情。

已准申请							
车牌号	用车人	随行人员	事由	开始时间	结束时间	备注	操作
添加车牌号001	明明明	花花	出差	2018-07-17	2018-07-31	出差	车辆详细信息

未准申请，部门审批没有审批的车辆可以在这查看，可以查看详情。

未准申请							
车牌号	用车人	随行人员	事由	开始时间	结束时间	备注	操作
A01234567	系统管理员		开会	2018-08-05	2018-08-06		详细信息

4.6.5.6 车辆信息管理

【车辆信息管理】可对车辆信息及车辆油卡信息进行新增、预定情况、维护记录、车辆档案、修改、删除操作。

车辆信息管理,在这里查看公司里的所有的车辆,可以查看预定情况,维护记录,车辆档案,可以修改删除和多个删除车辆的操作。

车辆信息管理										
选择	厂牌型号	车牌号	司机	类型	购置日期	年检日期	保险日期	状态	操作	
☐	型号	添加车牌号001						可用	预定情况	维护记录
☐	S	j0019-4						可用	预定情况	维护记录
☐	黑色123	A01234567		轿车				可用	预定情况	维护记录
☐	黑色123	A01234567		轿车				可用	预定情况	维护记录
☐		B12345678		工具车				可用	预定情况	维护记录
☐		C123	系统管理员	面包车				可用	预定情况	维护记录
☐	RR	京.15						可用	预定情况	维护记录
☐		j.411						可用	预定情况	维护记录
☐		bj001						可用	预定情况	维护记录
☐	删除所选车辆									

添加车辆,可以选择对应的司机,部门,车辆所属人,长期使用人等。



车辆信息管理

添加车辆

油卡管理

添加油卡

添加车辆

车牌号:

* (必填字段)

厂牌型号:

车辆信息:

排量:

车身颜色:

座位数:

发动机信息:

车架号后6位:

登记证书后7位:

发动机号:

车辆性质:

车辆类型可在系统管理->"系统代码设置"模块设置

车辆类型:

车辆类型可在系统管理->"系统代码设置"模块设置

保管部门:

选择 清空 手机号码:

车辆所有人:

选择 清空 手机号码:

长期使用人:

选择 清空 手机号码:

司机:

选择 清空 手机号码:

购买价格:

购置税价格:

油卡管理，查看油卡办理的单位时间，在哪个车上使用，可以做修改和删除操作。

选择	油卡编号	发卡日期	经手人	油卡发行单位	油卡密码	使用状态	保管部门	车牌号	类型	所有人	使用人	操作
☐	11554-6666	2018-07-16	系统管理员	中国石化								修改 删除
☐	1234	2018-07-16	系统管理员			在用		A01234567	轿车			修改 删除
☐	1234	2018-07-16	系统管理员									修改 删除
☐	1515555	2018-07-16	系统管理员	中国石化		闲置		京15				修改 删除
☐	11555562	2018-08-01	系统管理员	中石化	123456	闲置		bj001				修改 删除
全选 删除所选油卡												

添加油卡，选择油卡编号，经办人，发卡单位，保管部门，长期使用人等，填写完成之后点击保存就可以了，如果填写完想换一个信息点击重填填写的信息就被删除了。

车辆信息管理 | 添加车辆 | 油卡管理 | **添加油卡**

油卡信息

油卡编号:	
发卡日期:	
经手人:	选择 清除
油卡发行单位:	
油卡密码:	
使用状态:	
车牌号:	
保管部门:	
车辆类型:	
车辆所有人:	
长期使用人:	

[保存](#) [重置](#)

4.6.5.7 调度人员管理

【调度人员管理】可对调度员进行权限管理。

调度员设置

添加人员

系统管理员,李维斯

[添加](#) [清空](#)

[确定](#)

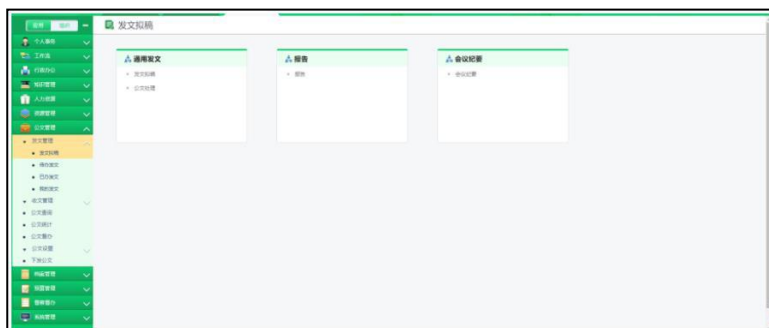
4.7 公文管理

【公文管理】包括：发文管理，收文管理，公文查询，公文统计，公文督办，公文设置，下发公文。

4.7.1 发文管理

【发文管理】包括发文拟稿，待办发文，已办发文，我的发

文，发文拟稿，里面是发文的类型可以创建发文。



4.7.1.1 发文拟稿



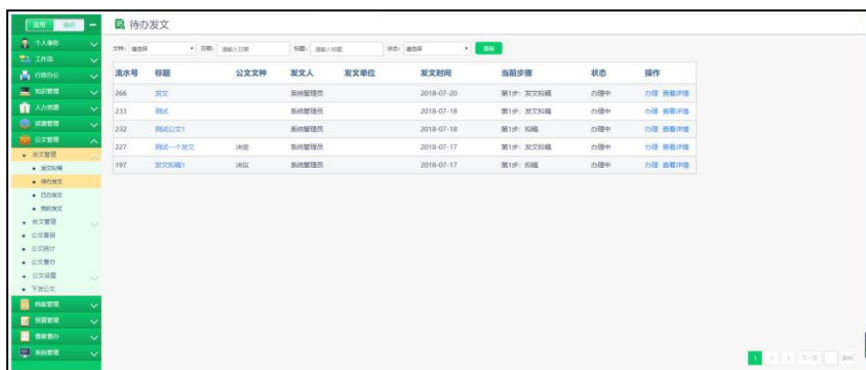
新建完成以后会出现一个表单，可以在里面填写你要发的内容，填完信息之后，提交下一步领导会给你审批。

发文单			
发文字号:	发 [] 号	紧急:	急件
密级:	保密期限:	定密依据:	
标题: 发文		刷新	
主题词:			
签发		会签	
主送:			
抄送:			
单位:	拟稿人: 系统管理员	刷新	部门: 分公司
			刷新

4.7.1.2 待办发文

待办发文是用户的发文没有审批完成都可以在这查看状态显示

办理中，审批人才有办理的权限。



流水号	标题	公文文种	发文人	发文单位	发文时间	当前步骤	状态	操作
266	发文		系统管理员		2018-07-20	第1步: 发文拟稿	办理中	办理 查看详情
233	请示		系统管理员		2018-07-18	第1步: 发文拟稿	办理中	办理 查看详情
232	请示公文1		系统管理员		2018-07-18	第1步: 拟稿	办理中	办理 查看详情
227	请示一个发文	请示	系统管理员		2018-07-17	第1步: 发文拟稿	办理中	办理 查看详情
187	发文拟稿1	请示	系统管理员		2018-07-17	第1步: 拟稿	办理中	办理 查看详情

查看详情可以查看审批到了哪一步，也可以进行打印，导出，

归档。



密级:	保密期限:	定密依据:
标题: 发文		
主题词:		
签发		会签
主送:		
抄送:		
单位:	拟稿人: 系统管理员	部门: 分公司
核稿:	核对:	份数: 份
印发机关:	印发日期:	打印人: 系统管理员

流程图

流程开始

第1步

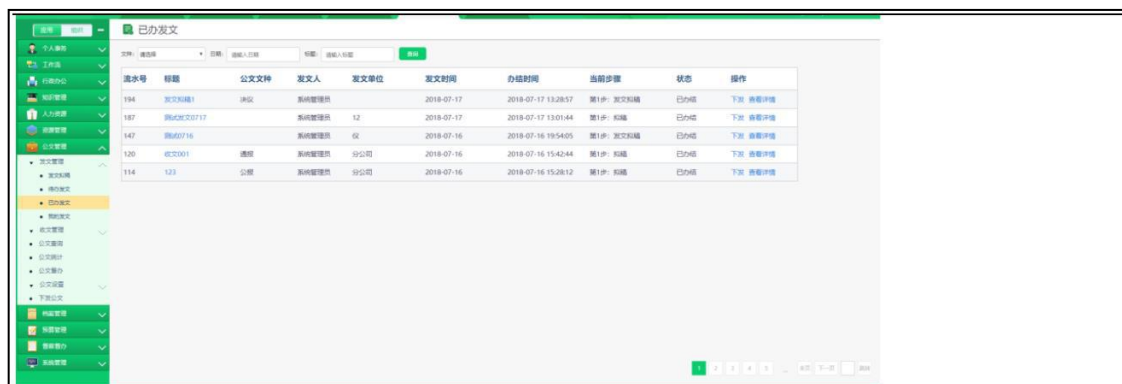
序号1: 发文拟稿

系统管理员主办 (办理中/到达时长: 13分38秒; 办理时长: 0分30秒)
到达于: 2018-07-20 12:05:48
接收于: 2018-07-20 12:18:56
办结于:

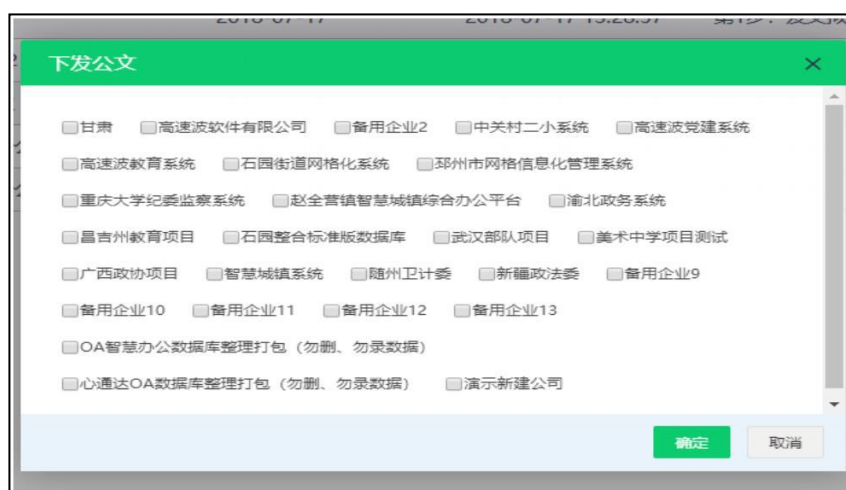
打印 打印 更多操作

4.7.1.3 已办发文

已办发文，用户提交的发文已经审批完成，状态显示已办结可以下发，查看详情。



下发，用户可以选择某一个单位点击确定可以下发。



查看详情，可以关闭，打印导出归档。



4.7.1.4 我的发文

我的发文用户自己发出去的文章可以在里查看办理情况状态。

可以删除和查看详细信息。



流水号	标题	公文文种	发文人	发文单位	发文时间	当前步骤	状态	操作
266	发文	系统管理岗	系统管理岗	系统管理岗	2018-07-20	第1步: 发文拟稿	办理中	删除 查看详情
233	请示	系统管理岗	系统管理岗	系统管理岗	2018-07-18	第1步: 发文拟稿	办理中	删除 查看详情
232	请示公文1	系统管理岗	系统管理岗	系统管理岗	2018-07-18	第1步: 拟稿	办理中	删除 查看详情
227	请示一个英文	决定	系统管理岗	系统管理岗	2018-07-17	第1步: 发文拟稿	办理中	删除 查看详情
194	发文拟稿1	决定	系统管理岗	系统管理岗	2018-07-17	第5步: 编号、盖章	办理中	删除 查看详情

查看详情，可以关闭，打印导出归档。



4.7.2 收文管理

概述：收文管理是其他人给你发文，用户自己做一个收文。

收文管理分为：收文登记，待办收文，已办收文，我的收文。

4.7.2.1 收文登记

收文登记，其他人给你发公文你做一个收文的操作，登记完转交给领导审批。

应用 组织

个人事务

工作流

行政办公

知识管理

人力资源

资源管理

公文管理

发文管理

收文管理

收文登记

待办收文

已办收文

我的收文

公文查询

公文统计

公文督办

公文设置

收文登记

通用收文

通用收文

收文单

来文文号	字 2018 第 号	收文时间	
来文单位		密级	内部
保密期限		紧急	急件
标题	通用收文 2018-07-22 20:40:55		
主题词			
限时时间		份数	
页数		送签领导	
收文类型		收文编号	
领导批示			
备注			

附件

提交下一步

保存

保存返回

返回

更多操作

4.7.2.2 待办公文

待办公文其他人收了公文提交给你让你审批，可以查询你想看的公文，可以办理，可以查看详情，可以查看状态。

待办收文

文种: 请选择

日期: 请选择日期

标题: 请输入标题

状态: 请选择

查询

流水号	标题	公文文种	收文人	收文单位	收文时间	当前步骤	状态	操作
719			张伟		2018-07-22	第1步: 收文登记	办理中	办理 查看详情
656	eee	决定	张伟		2018-07-17	第1步: 收文登记	办理中	办理 查看详情
655		决议	张伟		2018-07-17	第1步: 收文登记	办理中	办理 查看详情
611		通知	张伟	11	2018-07-13	第1步: 收文登记	办理中	办理 查看详情
592	dadas	决议	张伟		2018-07-11	第1步: 收文登记	办理中	办理 查看详情

查看详情，可以看到审批步骤，关闭，打印，导出，归档。

用收文 2018-07-22 20:40:55

省领导 省公安厅 省公安厅 省公安厅 省公安厅

流程 正文

收文单

来文文号	字 2018 第 号	收文时间	
来文单位		密级	内部
保密期限		紧急	条件
标题	通用收文 2018-07-22 20:40:55		
主标题			
副标题		份数	
页数		送签领导	
收文类型		收文编号	
领导批示			
备注			

流程图

流程开始

第1步

序号1: 收文登记

张佳佳 主办 (办毕中)(预计时长: 9分18秒; 办毕时长: 7分28秒)

到达于: 2018-07-22 20:40:55

接收于: 2018-07-22 20:43:11

办结于:

关闭 打印 更多操作

打印 导出 更多操作

4.7.2.3 已办收文

已办收文，可以查询你想看的公文，可以下发，可以查看详情，可以查看状态。

已办收文

文种: 普通件

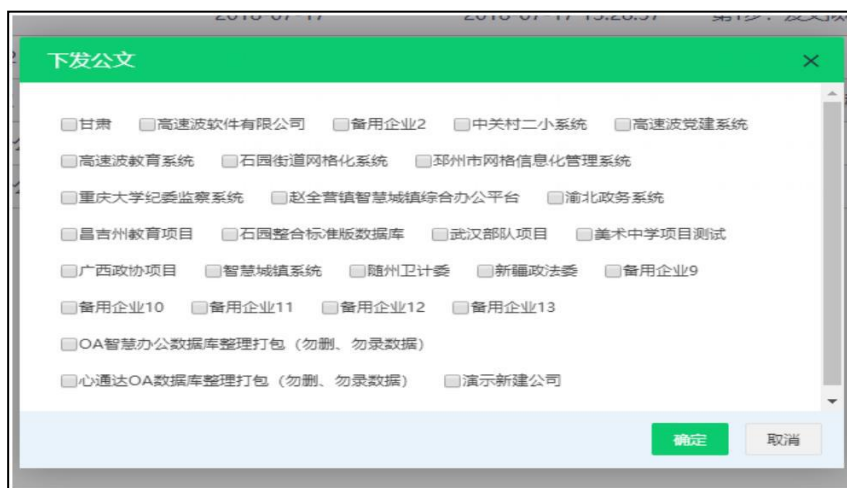
日期: 接收人日期

标题: 接收人标题

查询

流水号	标题	公文文种	收文人	收文单位	收文时间	办结时间	当前步骤	状态	操作
594	qqqqqqqqqqqqqq	指示	张伟		2018-07-12	2018-07-12 11:44:45	第2步: 领导批示	已办结	下发 查看详情
594	qqqqqqqqqqqqqq	指示	张伟		2018-07-12	2018-07-12 01:00:45	第1步: 收文登记	已办结	下发 查看详情
454	111		张伟		2018-06-25	2018-07-03 13:32:53	第2步: 领导批示	已办结	下发 查看详情
454	111		张伟		2018-06-25	2018-07-02 13:59:52	第1步: 收文登记	已办结	下发 查看详情
344	月	意见	张伟		2018-06-12	2018-06-12 15:02:52	第1步: 收文登记	已办结	下发 查看详情

下发，选择自己想要下发的那个单位点击确定就可以下发。



查看详情，可以看到审批步骤，关闭，打印，导出，归档。

来文文号	qq 字 2018 1 号	收文时间	
来文单位		密级	内部
保密期限		紧急	条件
标题	qqqqqqqqqqqq		
主题词			
限时时间		份数	
页数		送签领导	
收文类型		收文编号	
领导批示			
备注			

流程图		
流程开始		
第1步	序号1: 收文登记	领导主办 (已办结/到达时长: 0分44秒; 办理时长: 0分19秒) 到达于: 2018-07-12 01:00:01 接收于: 2018-07-12 01:00:26 办结于: 2018-07-12 01:00:45
第2步	序号2: 领导批示	领导主办 (已办结/到达时长: 10分44秒; 办理时长: 0分11秒) 到达于: 2018-07-12 01:00:45 接收于: 2018-07-12 11:44:34 办结于: 2018-07-12 11:44:45
第3步	序号3: 收文办结	领导主办 (未接收/到达时长: 10天9小时; 办理时长: 未接收)

4.7.2.4 我的收文

我的收文，在这里面可以查看关于自己的所收的公文，可以查询你想看的公文，可以删除，可以查看详情，可以查看状态。

我的收文

文件: 请选择

日期: 请选择日期

标题: 请输入标题

状态: 请选择

查询

流水号	标题	公文文种	收文人	收文单位	收文时间	当前步骤	状态	操作
719			张伟		2018-07-22	第1步: 收文登记	办理中	删除 查看详情
656	eee	决定	张伟		2018-07-17	第1步: 收文登记	办理中	删除 查看详情
655		决议	张伟		2018-07-17	第1步: 收文登记	办理中	删除 查看详情
611	通知		张伟	11	2018-07-13	第1步: 收文登记	办理中	删除 查看详情
594	qqqqqqqqqq	指示	张伟		2018-07-12	第3步: 收文办结	未接收	查看详情

查看详情，可以看到审批步骤，关闭，打印，导出，归档。

收文单

来文文号	字 2018 第 号	收文时间	
来文单位		密级	内部
保密期限		紧急	急件
标题	通用收文 2018-07-22 20:40:55		
主标题			
限时时间		份数	
页数		送签领导	
收文类型		收文编号	
领导批示			
备注			

流程图

流程开始

第1步

序号1: 收文登记

张伟 主办 (办理中)(到达时长: 29分47秒; 办理时长: 27分31秒)
到达于: 2018-07-22 20:40:55
接收于: 2018-07-22 20:43:11
办结于:

归档

导出

关闭

打印

更多操作

4.7.3 公文查询

公文查询，可以按常用条件查询，也可以直接查询。重置是你按常用条件查询时你输入错误或者想换条件是直接按重置，条件自动重置。

公文查询

常用条件

公文类型:

请选择

标题:

请输入标题

流程:

请选择

公文种类:

请选择

紧急程度:

请选择

机要等级:

请选择

创建人:

请选择创建人

选择 清空

创建人部门:

请选择创建人部门

选择 清空

创建时间:

请选择创建时间

状态:

请选择

搜索

重置

1

2

3

4

5

...

末页

下页

清除

高级查询点击之后可以回到查询页面。

公文查询

高级查询

公文类型	标题	流程	公文种类	紧急程度	机要等级	创建人	创建时间	状态	操作
收文		通用收文		急件	内部	张伟	2018-07-22	办理中	查看详情
发文	89898	公文处理				张伟	2018-07-21	办理中	查看详情
发文	6676	公文处理				张伟	2018-07-21	办理中	查看详情
发文	909	公文处理		急件	内部	张伟	2018-07-21	办理中	查看详情
发文	12312312	公文处理				李华	2018-07-19	办理中	查看详情

4.7.4 公文统计

公文统计，可以按文种统计，状态统计两种统计。

文种

状态

公文统计

请输入时间: 请输入开始日期 至 请输入结束日期

查询

发文文种	未接收发文	办理中发文	已办结发文	全部发文	未接收收文	办理中收文	已办结收文	全部收文
	2	44	0	46	1	5	0	6
	1	9	0	10	0	1	0	1
	0	1	0	1	0	0	0	0
决定	2	5	0	7	0	1	0	1
决议	0	10	1	11	0	3	0	3
通知	3	8	0	11	0	1	0	1
通报	0	2	0	2	0	0	0	0
函	0	1	0	1	0	0	0	0
会议纪要	0	0	1	1	0	0	0	0
意见	0	1	0	1	1	0	0	1
指示	0	2	0	2	1	0	0	1
报告	0	1	0	1	0	0	0	0

文种

状态

公文统计

请输入时间: 请输入开始日期 至 请输入结束日期

查询

状态	发文	收文
未接收	8	3
办理中	84	11
待接收	0	0
已办结	2	0

第 257 页 共 285 页

4.7.5 公文督办

公文督办，是你收的公文交给领导审批，在一定时间里没有审批可以提醒办理可以查询你想看的公文，可以督办，可以查看详情，可以查看状态。

公文督办

范围日期: 请选择

文种: 请选择

标题:

日期:

查询

流水号	标题	发文文种	发文人	发文单位	发文时间	当前步骤	状态	操作
719			张伟		2018-07-22	第1步: 收文登记	办理中	督办 查看详情
711	89898		张伟		2018-07-21	第1步: 拟稿	办理中	督办 查看详情
710	6676		张伟		2018-07-21	第1步: 拟稿	办理中	督办 查看详情
706	909		张伟		2018-07-21	第1步: 拟稿	办理中	督办 查看详情
692	12312312		李华		2018-07-19	第1步: 拟稿	办理中	督办 查看详情
691	111	决定	李华		2018-07-19	第1步: 拟稿	办理中	督办 查看详情
656	eee	决定	张伟		2018-07-17	第1步: 收文登记	办理中	督办 查看详情

1

2

3

4

5

...

19

...

关闭

查看详情，可以看到审批步骤，关闭，打印，导出，归档。

收文单

来文文号	字 2018 第 号	收文时间	
来文单位		密级	内部
保密期限		紧急	急件
标题	通用收文 2018-07-22 20:40:55		
主题词			
限时时间		份数	
页数		送签领导	
收文类型		收文编号	
领导批示			
备注			

流程图

流程开始

第1步

序号1: 收文登记

文件主办 (办理中)(到达时长: 1小时41分; 办理时长: 1小时39分)
到达于: 2018-07-22 20:40:55
接收于: 2018-07-22 20:43:11
办结于:

关闭

打印

更多操作

归档

导出

4.7.6 公文设置

公文设置分模板设置和印章管理。

4.7.6.1 模板设置

模板设置可以新建查询修改删除。



新建模板，可以上传自己模板文件。



4.7.6.2 印章管理

印章管理有印章制作，印章权限设置，印章日志，金格电子印章管理。

印章制作，可以上传印章相关的文档。

点聚印章制作
点聚印章权限管理
点聚印章日志
金格电子印章管理

点聚印章制作

印章ID

2019

印章名称

印章密码

确认密码

印章单位

添加 清除

图片宽度

mm

图片高度

mm

印章大小

图片与印章等大

图片大，则印章打印清晰

印章深度

单色显示

色彩位数越高，打印越清晰

附件上传

生成印章

写入Ukey

读取Ukey

印章权限设置

印章制作
印章权限管理
印章日志
金格电子印章管理

印章查询
印章ID:
印章名称:
制章时间范围: 从 至 查询

没有印章信息

点聚印章制作
点聚印章权限管理
点聚印章日志
金格电子印章管理

设置印章权限

已绑定证书列表:
(若印章制作时选择与数字证书绑定，则必须从绑定证书列表中选择授权范围)

印章授权范围:
系统管理员,
添加 清空

确定

取消

印章日志查询，查看全部所有日志，制作印章，删除印章，印章授权。



金格电子印章管理可以新建印章，授权管理，编辑，删除。



第 5 部分 APP 端用户手册

5.1 安装环境

APP 移动端适用于 iOS 8.0 以上系统版本，安卓 7.0 以上系统版本设备。

5.2 如何下载

在浏览器端通过访问：

<http://222.240.228.89:88/> 扫描二维码下载

5.3 如何登录

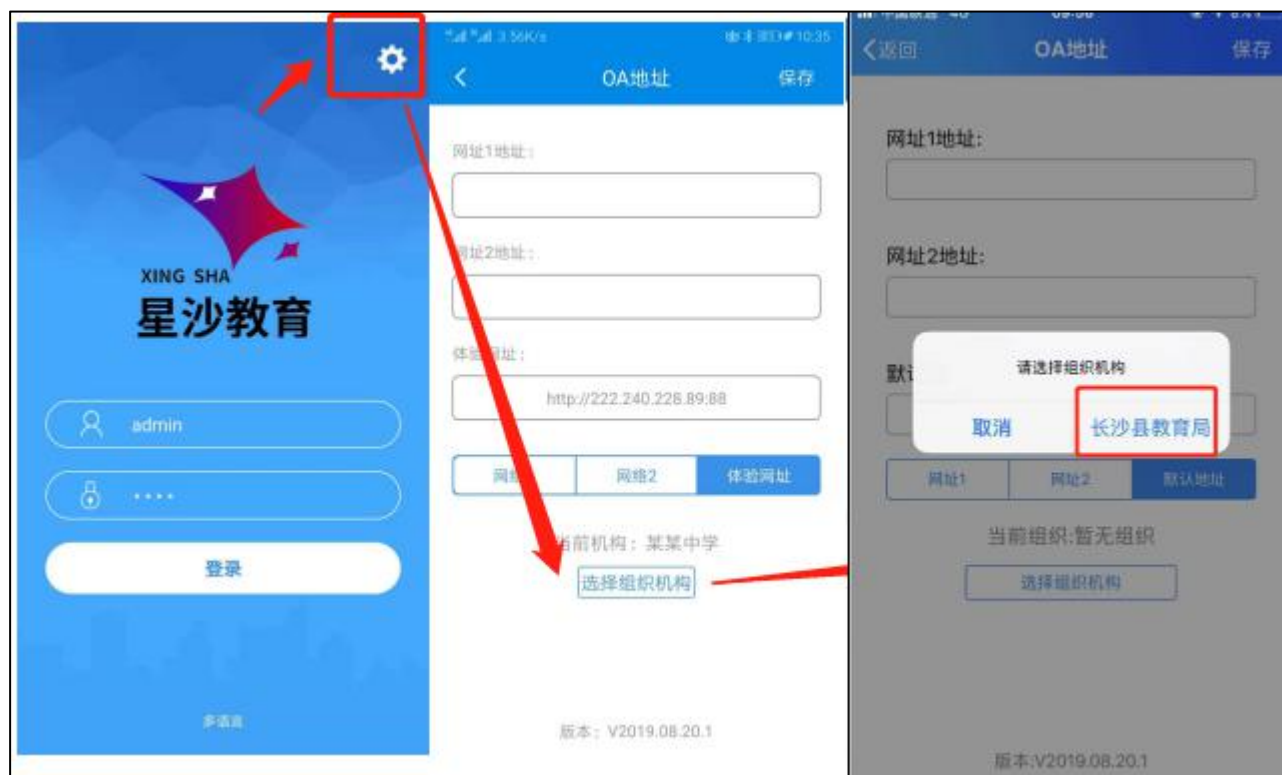
在手机端安装完成后会出现登录界面，在登录界面的右上角有设置网址的图标，点击该图标之后会进入到设置网址界面，可在内置网址 1 或者内置网址 2 中输入使用的网址后，通过点击网络 1、网络 2、体验网址来选择登录的网址。

点击切换企业，会跳到切换企业的界面，选择要登录的公司，然后在登录界面中输入用户名和密码点击“登录”即可进入到主界

面。

注：不进行网址设置和切换企业即代表选择默认的网址和企业。

业。



5.4 首页

首页中包含 10 个 Widget 模块、Widget 设置、以及待办功能。

5.4.1 Widget 模块

首页分为 10 个 Widget 模块，分别是：天气、日程、邮件、公告、日志、工作流、新闻、公文、待阅、小卓 AI 等模块。

天气 Widget：展示当天的天气、时间、限行尾号等信息。

日程 Widget: 可以新建和展示日程信息, 点击更多可以进入日程模块。

邮件 Widget: 可以新建和展示邮件信息, 点击更多可以进入邮件模块。

公告 Widget: 展示有权限的公告通知信息, 点击更多可以进入公告模块。

日志 Widget: 可以新建和展示日志信息, 点击更多可以进入工作日志模块。

工作流 Widget: 展示待办的流程信息, 办理的流程进入办理流程界面, 查看的流程进入流程详情界面, 在工作流中可以快速新建流程。

新闻 Widget: 展示有权限的新闻信息, 点击更多可以进入新闻模块。

公文 Widget: 展示待办的公文信息, 办理的公文进入办理公文界面, 查看的公文进入公文详情界面, 在公文中可以快速新建流程。

待阅 Widget: 展示待阅的流程信息，办理的流程进入办理流程

界面，查看的流程进入流程详情界面，在工作流中可以快速新建流程。

小卓 AI Widget: 可以快速新建打卡、请假流程，可以语音播报问候语、可以语音唤醒小卓 AI。

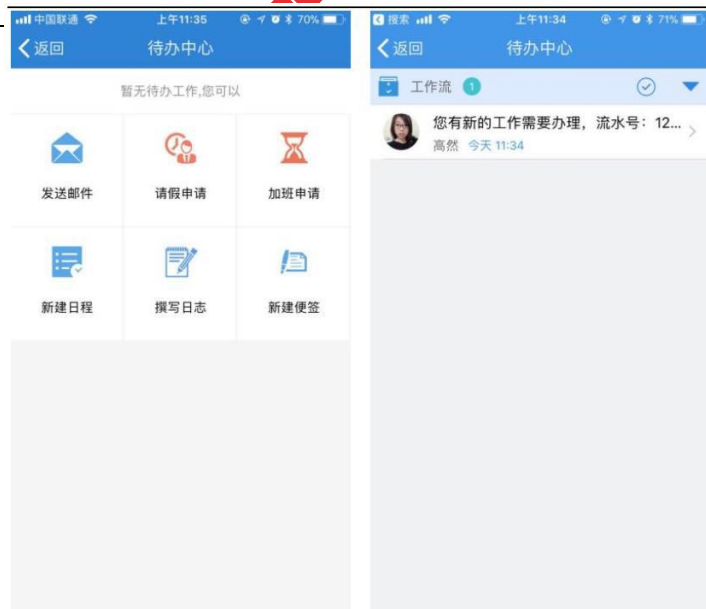
5.4.1 Widget 设置

首页中可以设置 Widget 模块的顺序和是否启用，并且能够设置背景样式。



5.4.2 待办

待办模块无数据时展示应用的快速进入入口，有数据时展示邮件、公告、新闻、工作流等待办信息。



5.5 应用

应用是所有应用模块的入口，主要有三类应用，网页样式、原生开发、以及 h5 样式。功能与网页端相同，此处挑选原生开发的模块和 h5 页面的模块进行着重说明。

应用模块包括个人事务、工作流、行政办公、知识管理、人力资源、资源管理、公文管理、档案管理、督察督办、系统管理 10 个模块，及相应模块下子模块。

5.5.1 个人事务

5.5.1.1 电子邮件

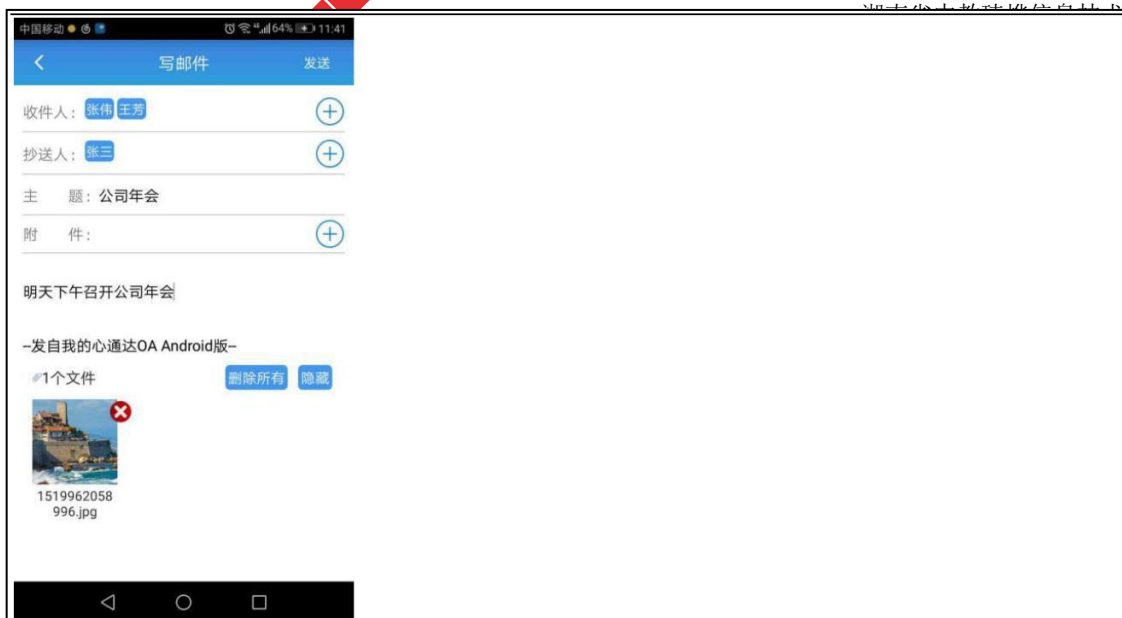
电子邮件功能主要包含：写邮件、接收邮件、发送邮件、删除

邮件、邮件草稿箱和废纸篓 6 个功能。

主界面：在邮件的主界面我们可以查看自己的收件箱，通过点击左下角的菜单可以选择查看其他邮件。



写邮件：在写邮件界面可以选择主收件人，并可以添加抄送人。在选择的时候自动进入所有人员列表界面。邮件内容可以添加附件也可以直接在页面输入。具体如下图所示：



5.5.1.2 公告通知

员工可以通过公告查询企业发布的公告通知信息。包括：企业管理制度，企业重大活动的安排，企业人员的调动以及企业财务调整的相关信息等。能够使员工随时掌握公司发布的各种重要消息。



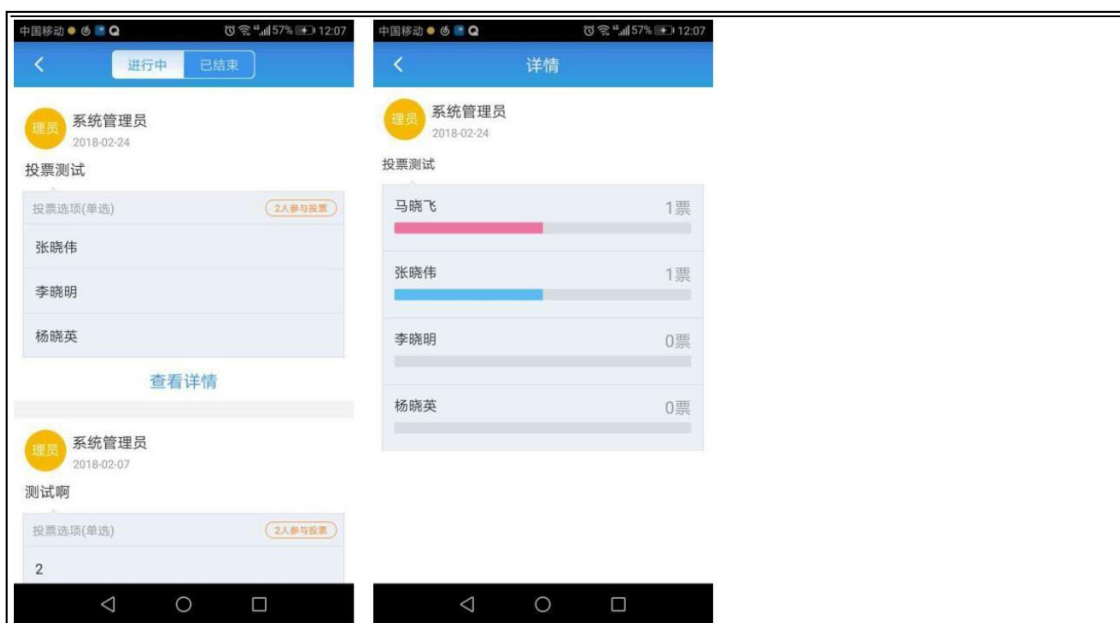
5.5.1.3 新闻

员工可以通过新闻查询企业发布的新闻信息。点击查看新闻的详细内容。



5.5.1.4 投票

投票下查看所有进行中和已结束的投票信息，点击可投票。投票完成后点击“查看详情”查看投票结果。



5.5.1.5 个人考勤

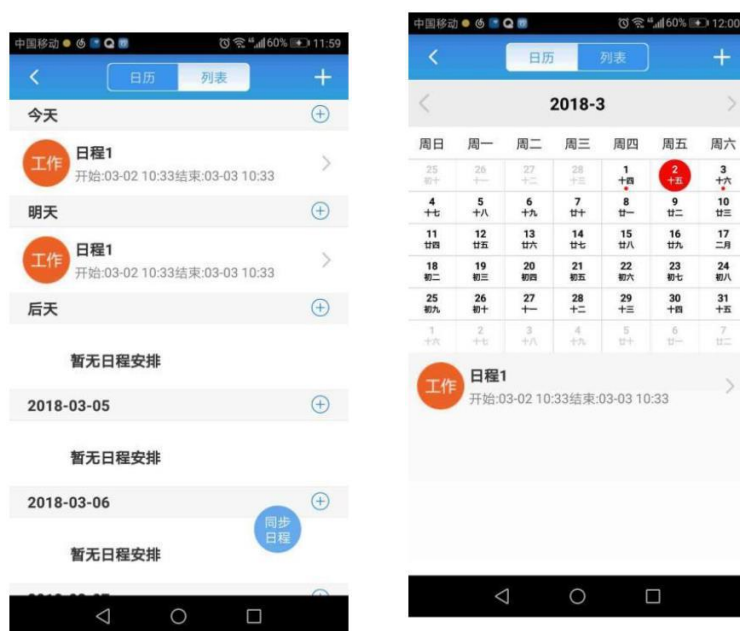
个人考勤模块可完成签到、签退。手机端会自动定位，定位成功后点击“立刻签到”即可。



5.5.1.6 日程安排

日程安排查询可以按照日期添加自己的日程，可以添加个人事务和工作事务。方便员工协调和管理自己的生活和工作。

企业员工可以通过日程安排规划自己短期内的工作与生活目标，让员工准确掌握自己的工作计划的同时又能够轻松享受自己的生活空间。



新建日程：可以自定义时间创建日程，也可以按照具体日期创建。

同步日程：手机日历中的日程可以同步到 OA，OA 中的日程也可同步到手机。

5.5.1.7 工作日志

在工作日志下，员工可创建属于个人和工作的日志信息。



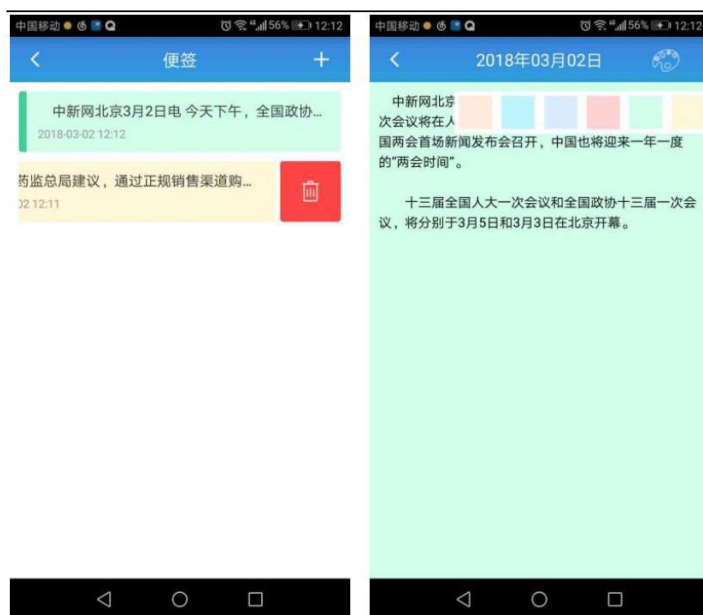
5.5.1.8 个人文件柜

个人文件柜是用来存储、查询每个人自己的资料。



5.5.1.9 便签

便签方便员工在手机端记录日常事务，滑动便签记录可操作删除。

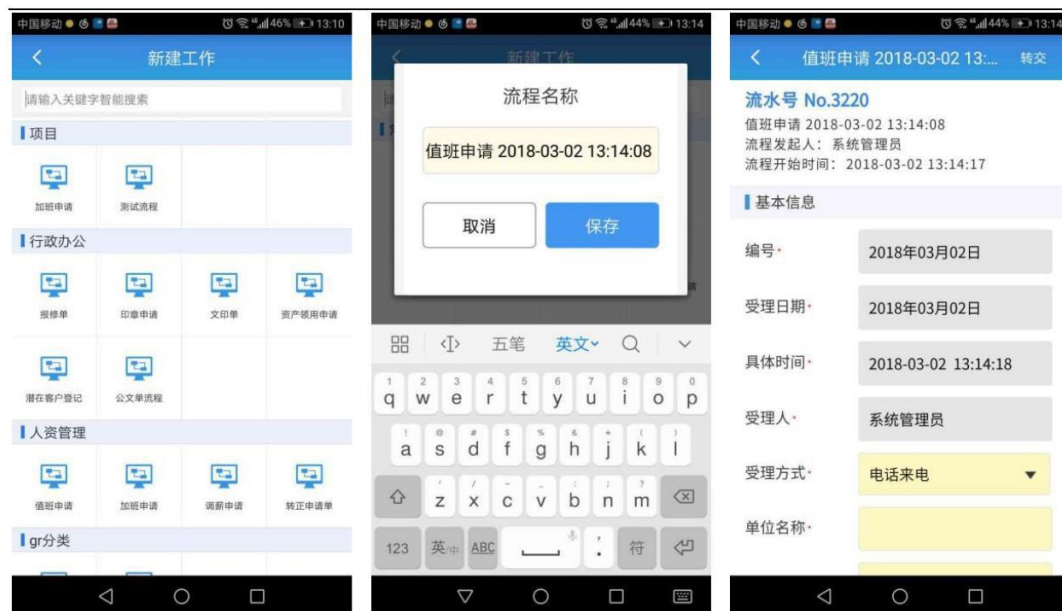


5.5.2 workflow

在 workflow 模块, 包括新建工作、我的工作、工作查询、工作监控。

5.5.2.1 新建工作

用户可点击创建系统已经创建并开通的流程。点击流程名称可创建 workflow, workflow 表单填写完成后点击“转交”即可。



5.5.2.2 我的工作

我的工作下显示待办、已办、全部的工作，默认显示代办工作。



5.5.3 行政办公

行政办公下包括邮件统计、公告通知管理、公告通知审批、新

闻管理、投票管理、日程安排、领导活动管理、工作计划、大事件、组织结构信息。

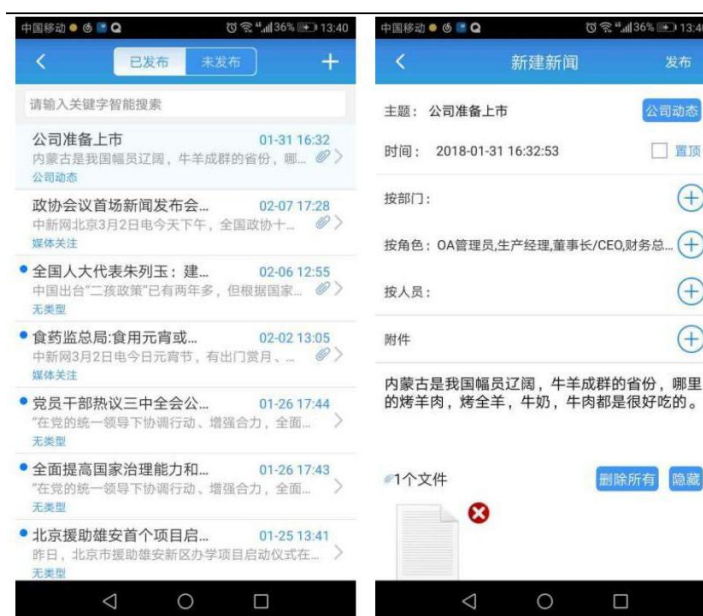
5.5.3.1 公告通知管理

公告通知管理下可查看已发布、未发布的公告信息，点击“+”可新建公告信息。



5.5.3.2 新闻管理

新闻管理下可查看已发布、未发布的新闻信息，点击“+”可新建新闻。



5.5.3.3 组织机构信息

组织机构信息下可查看单位信息、部门信息和用户信息。相关信息的修改需要在系统管理中进行。



5.5.4 知识管理

知识管理下包括公共文件柜、公共文件柜设置、网络硬盘、网

络硬盘设置。

5.5.4.1 公共文件柜

公共文件柜点击查看所有有权查看使用的文件信息。

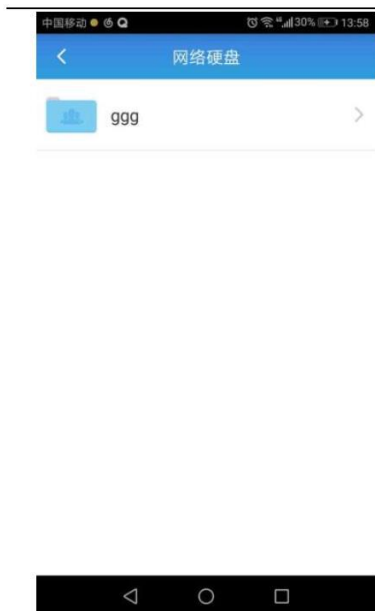


5.5.4.2 公共文件柜设置

公共文件柜设置下可新建并设置相应的文件柜的名称、大小及权限范围信息。

5.5.4.3 网络硬盘

网络硬盘下可查询使用所有有权限管理的网络硬盘信息。



5.5.4.4 网络硬盘设置

网络硬盘设置下可新建并设置相应的网络硬盘的名称、大小及权限范围信息。

5.5.5 公文管理

公文管理下包括发文拟稿、收文管理、公文查询和公文统计。

5.5.5.1 发文管理

发文管理下包括发文拟稿、待办发文、已办发文、我的发文。

在发文拟稿下点击相应的发文名称可新建发文流程，操作与工作流程一样，这里不再赘述。



5.5.5.2 收文管理

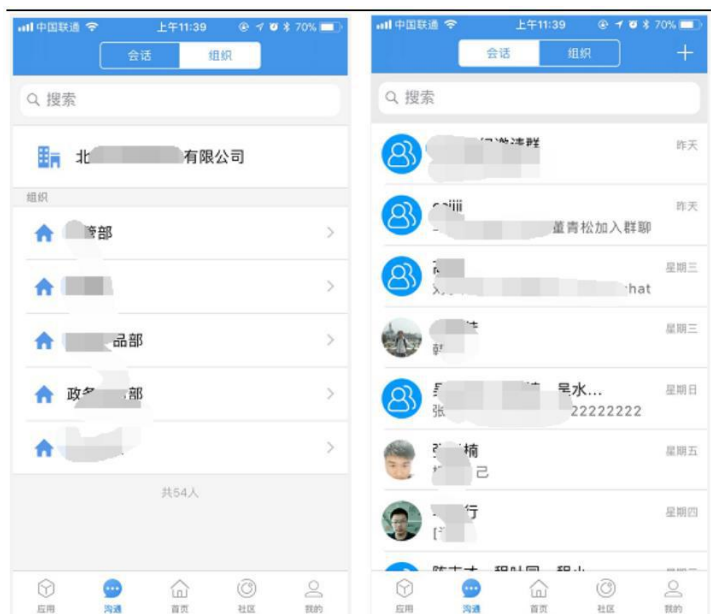
收文管理下包括收文登记、待办收文、已办收文、我的收文公文查询。收文管理的操作与发文相同，这里不再赘述。

5.5.5.3 公文统计

公文统计下系统会按照公文的文种、状态分类汇总公文信息。

5.6 沟通

沟通包括 IM 聊天功能和组织架构模块，组织架构模块展示了该公司包含的人数，各个部门以及部门中每个员工的信息，也可点击右上角的搜索按钮搜索想要查找的员工。点击人员信息可以查看这个人的名片信息、也可以选择与他聊天、发邮件、打电话。



5.7 社区

社区中可以发布员工自己的动态信息，可以对其他人员的动态信息进行点赞和评论。



5.8 我的

我的模块主要展示了个人信息，手机文件中心，我的足迹、扫

一扫，设置等功能。



5.8.1 个人资料

点击更多页面上部分的蓝色区域或者点击我的资料模块即可进入到修改个人资料的界面，点击头像，会弹出对话框，选择相册选取会进入到手机相册，选择自己的喜欢的照片即可，或者选择拍照选取。修改自己想要修改的信息点击保存即可。



5.8.2 手机文件中心

可以将系统中的文件存到手机文件中心，也可以将其他第三方的文件存储到手机文件中心。



5.8.3 我的足迹

用户记录外勤人员的轨迹信息，管理人员可以设置打点的建个时

间。可以查看个人、部门和全部人员的足迹情况。



5.8.5 设置

设置中包含多语言设置、网络配置、修改密码、关于我们、以及注销操作。

多语言设置：可以快速切换中文、英文和繁体。

网络配置：进入后可以修改网络配置，选择企业信息。

修改密码：可以修改自己的登录密码。

关于我们：展示软件的名称、版本号、说明、以及版权信息。

注销：点击注销可以推出登录。

