



---

# 心通达 OA

---

【产品说明书】



2018-8-6

## 版本历史

| 日期         | 版本           | 描述       | 制作人 |
|------------|--------------|----------|-----|
| 2017/05/20 | 2.0          | 产品使用说明文档 | 高然  |
| 2017/08/18 | V2017.08.18  | 产品使用说明文档 | 刘彦芳 |
| 2017/08/25 | V2017.08.25  | 产品使用说明文档 | 高然  |
| 2017/10/09 | V2017.10.08. | 产品使用说明文档 | 姜超  |
| 2017/12/27 | V2017.12.27  | 产品使用说明文档 | 方堃  |
| 2018/1/3   | V2018.1.3    | 产品使用说明文档 | 王志伟 |
| 2018/2/23  | V2018        | 产品使用说明文档 | 高然  |
| 2018/2/23  | V2018.8.1    | 新增模块说明补充 | 吕蕾香 |

## 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，除非另有特别注明，版权均属北京高速波软件有限公司所有，受到有关产权及版权等法律保护。任何个人、机构未经北京高速波软件有限公司的书面授权许可，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 1 部分 | 引言 .....           | 14 |
| 1.1    | 编写目的 .....         | 14 |
| 1.2    | 系统要求 .....         | 14 |
| 1.2.1  | 服务器端硬件环境推荐配置 ..... | 14 |
| 1.2.2  | 服务器端软件要求 .....     | 17 |
| 1.2.3  | 网络环境要求 .....       | 18 |
| 第 2 部分 | 功能介绍 .....         | 20 |
| 2.1    | 产品说明 .....         | 20 |
| 2.1.1  | 产品介绍 .....         | 20 |
| 2.1.2  | 产品特点 .....         | 20 |
| 2.1.3  | 产品架构 .....         | 21 |
| 2.1.4  | 产品模块清单 .....       | 22 |
| 2.2    | 客户服务 .....         | 25 |
| 2.2.1  | 产品培训 .....         | 25 |
| 2.2.2  | 上门实施 .....         | 25 |
| 2.2.3  | 免费咨询 .....         | 25 |
| 2.2.4  | 定制开发 .....         | 25 |

|                     |    |
|---------------------|----|
| 2.2.5 联系方式 .....    | 26 |
| 第 3 部分 管理员手册 .....  | 27 |
| 3.1 产品安装及卸载 .....   | 27 |
| 3.1.1 安装步骤 .....    | 27 |
| 3.1.2 控制中心 .....    | 36 |
| 3.1.3 卸载方法 .....    | 38 |
| 3.2 系统管理 .....      | 39 |
| 3.2.1 组织机构设置 .....  | 39 |
| 3.2.2 分级机构管理.....   | 51 |
| 3.2.3 行政办公设置.....   | 57 |
| 3.2.4 通讯管理.....     | 57 |
| 3.2.5 界面设置.....     | 59 |
| 3.2.6 门户设置 .....    | 59 |
| 3.2.7 状态栏设置 .....   | 60 |
| 3.2.8 菜单设置 .....    | 61 |
| 3.2.9 系统代码设置 .....  | 61 |
| 3.2.10 系统日志管理 ..... | 62 |
| 3.2.11 短信设置 .....   | 64 |

|                     |    |
|---------------------|----|
| 3.2.12 定时任务管理 ..... | 67 |
| 3.2.13 清除数据 .....   | 67 |
| 3.2.14 系统参数设置 ..... | 68 |
| 3.2.15 三员安全管理 ..... | 68 |
| 3.2.16 系统信息 .....   | 70 |
| 3.2.17 分级机构管理 ..... | 78 |
| 3.2.18 行政办公设置 ..... | 84 |
| 3.2.19 界面设置 .....   | 85 |
| 3.2.20 门户设置.....    | 85 |
| 3.2.21 状态栏设置 .....  | 86 |
| 3.2.22 菜单设置.....    | 87 |
| 3.2.23 系统代码设置.....  | 88 |
| 3.2.24 系统日志管理 ..... | 89 |
| 3.2.25 短信设置.....    | 90 |
| 3.2.26 定时任务管理.....  | 93 |
| 3.2.27 清除数据.....    | 93 |
| 3.2.28 三员安全管理.....  | 94 |
| 3.2.29 系统信息.....    | 95 |

|            |                  |     |
|------------|------------------|-----|
| 3.3        | workflow设置 ..... | 95  |
| 3.3.1      | 分类设置 .....       | 95  |
| 3.4        | 设计表单 .....       | 101 |
| 3.4.1      | 新建表单 .....       | 101 |
| 3.4.2      | 编辑表单 .....       | 102 |
| 3.4.3      | 预览 .....         | 103 |
| 3.4.4      | 删除 .....         | 103 |
| 3.4.5      | 导入 .....         | 103 |
| 3.4.6      | 导出 .....         | 104 |
| 3.4.7      | 表单智能设计器 .....    | 104 |
| 3.4.8      | 表单控件 .....       | 105 |
| <b>3.5</b> | 设计流程 .....       | 123 |
| 3.5.1      | 流程管理 .....       | 123 |
| 3.5.2      | 流程主页 .....       | 124 |
| 3.5.3      | 基本设置 .....       | 127 |
| 3.6        | 新建工作 .....       | 144 |
| 3.7        | 我的工作 .....       | 146 |
| 3.8        | 工作查询 .....       | 147 |

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 3.9 工作监控 .....       | 148 |
| 3.9.1分类设置 .....      | 149 |
| 3.9.2 设计表单 .....     | 151 |
| 3.9.3 设计流程 .....     | 154 |
| 3.9.4 自动编号设置 .....   | 161 |
| 3.9.5 业务应用接口配置 ..... | 161 |
| 3.10 知识管理 .....      | 162 |
| 3.10.1公共文件柜设置 .....  | 162 |
| 3.10.2 网络硬盘设置 .....  | 164 |
| 第 4 部分 用户使用手册 .....  | 166 |
| 4.1 个人事务 .....       | 166 |
| 4.1.1 电子邮件 .....     | 166 |
| 4.1.2 公告通知 .....     | 179 |
| 4.1.3 公告通知 .....     | 180 |
| 4.1.4 公告查询 .....     | 182 |
| 4.1.5 新闻 .....       | 184 |
| 4.1.6 投票 .....       | 190 |
| 4.1.7 个人考勤 .....     | 191 |



|        |                |     |
|--------|----------------|-----|
| 4.1.8  | 日程安排 .....     | 197 |
| 4.1.9  | 工作日志 .....     | 203 |
| 4.1.10 | 工资查询 .....     | 210 |
| 4.1.11 | 个人文件柜 .....    | 211 |
| 4.1.12 | 便签 .....       | 224 |
| 4.1.13 | 事务提醒 .....     | 224 |
| 4.1.14 | 消息历史记录 .....   | 225 |
| 4.1.15 | 控制面板 .....     | 225 |
| 4.2    | workflow ..... | 226 |
| 4.2.1  | 我的工作 .....     | 228 |
| 4.2.2  | 工作查询 .....     | 229 |
| 4.2.3  | 工作监控 .....     | 229 |
| 4.3    | 行政办公 .....     | 230 |
| 4.3.1  | 邮件统计 .....     | 230 |
| 4.3.2  | 邮件审核 .....     | 230 |
| 4.3.3  | 公告通知管理 .....   | 231 |
| 4.3.4  | 公告通知审批 .....   | 234 |
| 4.3.5  | 新闻管理 .....     | 235 |

|         |                |     |
|---------|----------------|-----|
| 4.3.6   | 投票管理 .....     | 237 |
| 4.3.7   | 日程安排查询 .....   | 240 |
| 4.3.8   | 领导活动安排管理 ..... | 241 |
| 4.3.9   | 工作计划 .....     | 242 |
| 4.3.10  | 大事记 .....      | 245 |
| 4.3.11  | 组织机构信息 .....   | 248 |
| 4.4     | 知识管理 .....     | 250 |
| 4.4.1   | 公共文件柜 .....    | 250 |
| 4.4.2   | 网络硬盘 .....     | 259 |
| 4.5     | 人力资源 .....     | 263 |
| 4.5.1   | 人事管理 .....     | 263 |
| 4.5.1.1 | 人事档案 .....     | 263 |
| 4.5.2   | 培训管理 .....     | 270 |
| 4.5.3   | 足迹查询 .....     | 276 |
| 4.5.4   | 薪资管理 .....     | 276 |
| 4.6     | 资源管理 .....     | 277 |
| 4.6.1   | 会议管理 .....     | 277 |
| 4.6.2   | 办公用品 .....     | 285 |

|       |              |     |
|-------|--------------|-----|
| 4.6.3 | 资产管理 .....   | 292 |
| 4.6.4 | 车辆使用管理 ..... | 294 |
| 4.7   | 公文管理 .....   | 305 |
| 4.7.1 | 发文管理 .....   | 305 |
| 4.7.2 | 收文管理 .....   | 309 |
| 4.7.3 | 公文查询 .....   | 313 |
| 4.7.4 | 公文统计 .....   | 314 |
| 4.7.5 | 公文督办 .....   | 315 |
| 4.7.6 | 公文设置 .....   | 315 |
| 4.8   | 档案管理 .....   | 318 |
| 4.8.1 | 卷库管理 .....   | 318 |
| 4.8.2 | 案卷管理 .....   | 319 |
| 4.8.3 | 文件管理 .....   | 321 |
| 4.8.4 | 档案销毁 .....   | 322 |
| 4.9   | 督察督办 .....   | 323 |
| 4.9.1 | 督办任务 .....   | 323 |
| 4.9.2 | 督办管理 .....   | 324 |
| 4.9.3 | 督办分类 .....   | 328 |

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 4.9.4 督办统计 .....      | 329 |
| 第 5 部分 APP 端用户手册..... | 330 |
| 5.1 安装环境 .....        | 330 |
| 5.2 如何下载 .....        | 330 |
| 5.3 如何登录 .....        | 330 |
| 5.4 首页.....           | 331 |
| 5.4.1Widget 模块 .....  | 331 |
| 5.4.1Widget 设置 .....  | 333 |
| 5.4.2 待办 .....        | 333 |
| 5.5 应用.....           | 334 |
| 5.5.1个人事务 .....       | 335 |
| 5.5.2  workflow ..... | 341 |
| 5.5.3 行政办公 .....      | 342 |
| 5.5.4 知识管理 .....      | 344 |
| 5.5.5 公文管理 .....      | 346 |
| 5.6 沟通.....           | 347 |
| 5.7 社区.....           | 348 |
| 5.8 我的.....           | 348 |

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 5.8.1个人资料 .....    | 349 |
| 5.8.2 手机文件中心 ..... | 350 |
| 5.8.3 我的足迹 .....   | 350 |
| 5.8.4 扫一扫 .....    | 351 |
| 5.8.5 设置 .....     | 352 |

# 第1部分 引言

## 1.1 编写目的

本用户使用手册目的是将心通达 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。

## 1.2 系统要求

### 1.2.1 服务器端硬件环境推荐配置

| 在线人数    | 服务器要求 | CPU  | 硬盘                         | 内存     | 备注   |
|---------|-------|--|----------------------------|--------|--|
| 200 以下  | 专用服务器 | 2.3GHz<br>以上，二<br>级缓存<br>4M 以<br>上，4 核<br>以上 | SCSI\SAS<br>硬盘，<br>160G 以上 | 8GB 以上 | 1.200 在线<br>人数以上<br>必须使用<br>64 位操作<br>系统<br>2.200 在线 |
| 200-500 | 专用服务器 | 2.3GHz                                       | SCSI\SAS                   | 16GB 以 | 人数以上   |

|           |       |                                   |                           |         |                                  |
|-----------|-------|-----------------------------------|---------------------------|---------|----------------------------------|
|           |       | 以上，64位，二级缓存 8M 以上，4核以上            | 硬盘，320G 以上，建议做镜像          | 上       | 数据库服务器和应用服务器建议分离部署               |
| 500-1000  | 专用服务器 | 2.3GHz 以上，64位，二级缓存 12M 以上，2颗、8核以上 | SCSI\SAS 硬盘，320G 以上，建议做镜像 | 32GB 以上 | 3.500 在线人数以上文件服务器推荐分离部署，推荐使用磁盘阵列 |
| 1000-2000 | 专用服务器 | 2.3GHz 以上，64位，二级缓存 12M 以上，2       | SCSI\SAS 硬盘，320G 以上，建议做镜像 | 32GB 以上 | 4.1000 在线人数以上全文检索必须采用分布式         |

|               |       |   |  |            |            |
|---------------|-------|---|--|------------|------------|
|               |       | 颗、8核<br>以上  |  |            | 部署模式       |
| 2000-<br>3000 | 专用服务器 | 2.3GHz<br>以上, 64<br>位, 二级<br>缓存 12M<br>以上, 4<br>颗、16核<br>以上 | SCSI\SAS<br>硬盘,<br>320G以<br>上, 建议做<br>镜像 | 32GB以<br>上 |            |
| 3000-<br>5000 | 专用服务器 | 2.3GHz<br>以上, 64<br>位, 二级<br>缓存 12M<br>以上, 4<br>颗、16核<br>以上 | SCSI\SAS<br>硬盘,<br>320G以<br>上, 建议做<br>镜像 | 32GB以<br>上 | 采用集群<br>部署 |



## 1.2.2 服务器端软件要求

| 可支持操作系统   | 应用服务器   | 数据库   |
|---|---|---|
| Windows server<br>2003/2008/2012<br>x32/x64<br>Suse Linux<br>Enterprise Server<br>10/11/12 x32/x64<br>Linux Red Hat<br>Enterprise edition<br>6.以上 5 x32/x64<br>Linux Centos<br>Enterprise 6.5 以上<br>x32/x64<br>200 并发以上必须<br>使用 64 未操作系 | Apache Tomcat<br>6.0.41 ( 支持集群 )<br>Weblogic11g/12c<br>( 仅单机 )<br>websphere | MySql 5.1.31sp1 以上版本<br>for Win32、Win64 ( 推荐选购企<br>业版 5.6 ), 仅支持 innoDB 引<br>擎 ;<br>Oracle10g(Linux10.2.0.4 ,<br>Windows10.2.0.6) ;<br>Oracle11g(11R2) ;<br>国产数据库: 达梦、人大金仓、<br>神通数据库等 ; |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 统 |  |  |
|---|--|--|

### 1.2.3 网络环境要求

支持：局域网、广域网、VPN、WAPPush Modem

#### 1.2.3.1 服务器端

假设 10%用户使用公网，90%用户使用局域网

| 在线人数                                    | 广域网接入宽带 | 局域网接入宽带 |
|---|---------|---------|
| 0-500                                   | >4M 宽带  | >100M   |
| 500-1000                                | >8M 宽带  | >1G     |
| 1000-2000                               | >15M 宽带 | >1G     |
| 2000-3000                               | >25M 宽带 | >1G     |
| 3000-5000                               | >40M 宽带 | >1G     |
| 带宽要求与上传、下载附件大小有密切关系，若业务中需要大量的附件，请适当增加带宽 |         |         |

### 1.2.3.2 客户端

| 类型   | 广域网接入宽带 | 局域网接入宽带 |
|------|---------|---------|
| 最低宽带 | 1M      | 10M     |
| 推荐宽带 | 2M      | 100M    |

## 第2部分 功能介绍

### 2.1 产品说明

#### 2.1.1 产品介绍

心通达 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

心通达 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

| 心通达 OA 功能模块清单 |  |
|---------------|--|
| 个人事务          | 电子邮件 公告通知 新闻 投票 个人考勤 日程安排<br>工作日志 工资查询 通讯簿 个人文件柜 便签 事务提醒 消息历史记录 控制面板   |
| 工作流           | 新建工作 我的工作 工作查询 工作监控 工作销毁<br>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 工作流日志 |
| 行政办公          | 邮件统计 邮件审核 公告通知管理 公告通知审批 新闻管理 投票管理 日程安排查询                               |

|      |  |
|------|--|
|      | <p>领导活动管理：领导活动安排 领导活动安排查询</p> <p>工作计划：工作计划管理 工作计划查询 工作计划类型设置</p> <p>大事记：大事记 大事记管理</p> <p>组织机构信息：单位信息查询 部门信息查询 用户信息查询</p>                     |
| 知识管理 | <p>公共文件柜 公共文件柜设置 网络硬盘 网络硬盘设置</p>   |
| 人力资源 | <p>人事管理：人事档案 合同管理</p> <p>培训管理：培训计划 培训计划审批 培训记录</p> <p>考勤管理：考勤审批 考勤统计 考勤设置</p> <p>足迹查询</p> <p>薪酬管理：工资管理</p>                                   |
| 资源管理 | <p>会议管理：会议申请 我的会议 会议管理 会议查询 会议纪要 会议室管理 会议设备管理 管理员设置</p> <p>办公用品：办公用品申领 办公用品审批 办公用品发放</p> <p>办公用品信息管理 办公用品库管理 办公用品库存管理</p> <p>固定资产：固定资产管理</p> |

|      |  |
|------|--|
|      | <p>车辆使用管理：车辆使用申请 车辆使用查询 车辆使用管理</p> <p>车辆维护管理 部门审批管理 车辆信息管理 调度人员管理</p>  |
| 公文管理 | <p>发文管理：发文拟稿 待办发文 已办发文 我的发文</p> <p>收文管理：收文登记 待办收文 已办收文 我的收文</p> <p>公文查询 公文统计 公文督办</p> <p>公文设置：模板设置 印章管理</p> <p>下发公文</p>                  |
| 档案管理 | <p>卷库管理 案卷管理 文件管理 档案销毁</p>   |
| 督察督办 | <p>督办任务 督办管理 督办分类 督办统计</p>   |
| 系统管理 | <p>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 岗位管理 职务管理</p> <p>分级机构管理：分级机构设置 分级机构部门管理 分级机构用户管理</p> <p>行政办公设置：公告通知设置</p> <p>通讯管理：邮件管理 词语过滤管理</p> |



界面设置 门户设置 状态栏设置 菜单设置 系统代码设置  
系统日志管理 系统资源管理 定时任务管理 清除数据  
三员安全管理 系统信息

## 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。

### 2.2.3 免费咨询

提供电话、QQ、Email 等方式的免费咨询，针对已购买和未购买的用户，均有技术支持进行一对一的服务。咨询方式如下：

销售热线: 010-57723379

QQ 群: 555468526

### 2.2.4 定制开发

可以根据客户需求进行定制开发，收费标准请以电话、QQ、Email 等方式垂询，具体开发费用视开发需求和开发难度决定。

## 2.2.5 联系方式

地址：北京市海淀区蓝靛厂东路 2 号院金源时代商务中心 C 座  
7E

电话：010-57723608

邮箱：zhangming@gaosubo.com

## 第3部分 管理员手册

### 3.1 产品安装及卸载

#### 3.1.1 安装步骤

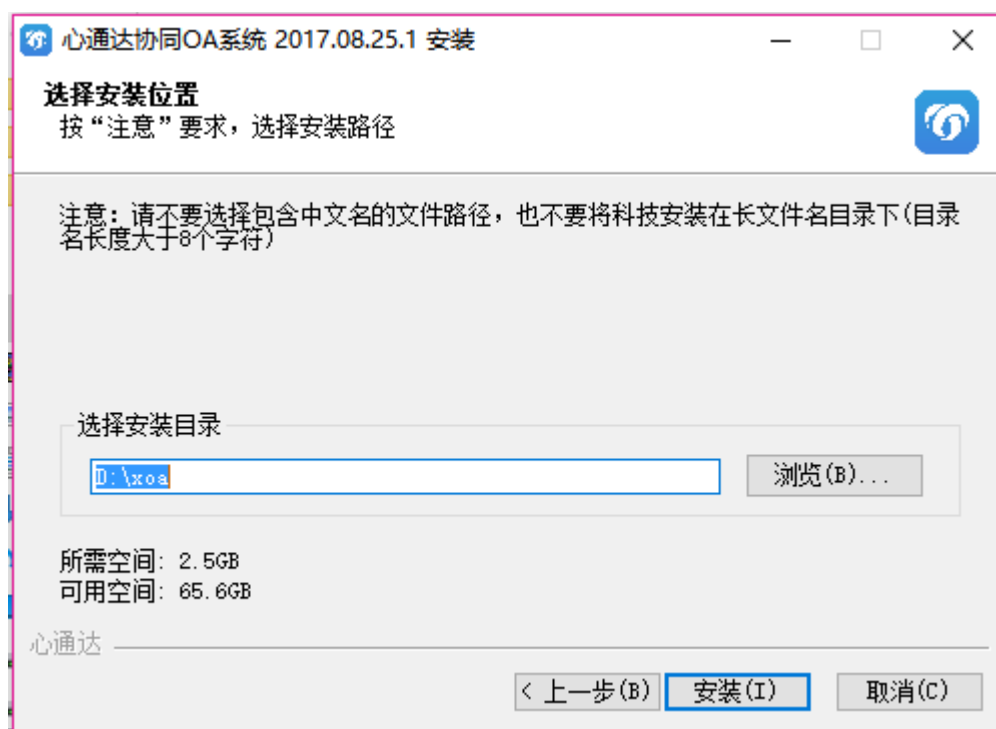
##### 3.1.1.1 Windows 环境安装

- 1、双击执行安装程序，待安装界面出现后，点击“下一步”。



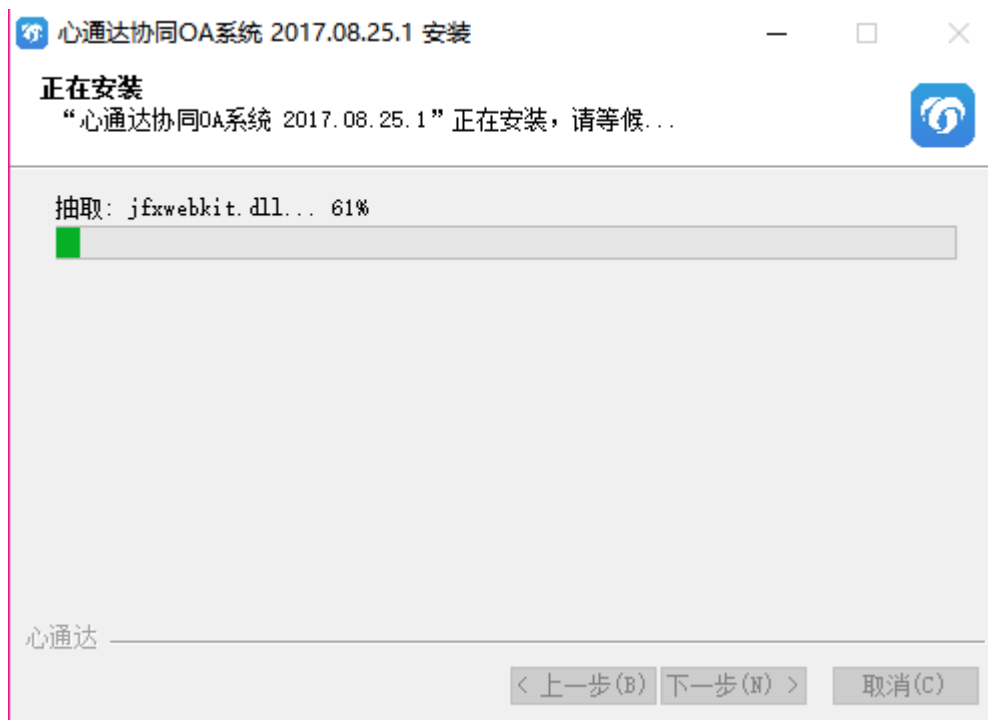
- 2、设置安装路径

用户可以选择安装路径，建议使用默认路径 D:\xoa，用户也可根据自身需求选择安装路径，切勿使用长路径名，路径中不能带空格和中文。选择路径后，执行下一步。



### 3、点击安装

选择完安装路径后点击安装。如果安装过程中出现 360“进程防护”，建议点击选择允许修改，如下图所示。



#### 4、安装完成

安装完毕后出现安装完成的提示, 点击“完成”按钮即安装完

成。



## 5、快捷方式

安装完成后桌面出现快捷方式，“心通达协同 OA”如下图所示。



## 6、登录系统

双击心通达协同 OA 可进入登陆页面，默认账号 admin，密码为空。登录 OA 系统，可以在控制面板-账户与安全-修改 OA 密码中修改密码。建议随后进行系统初始化设置，包括单位、部门、

用户信息等。



### 3.1.1.2 Linux 操作系统安装

#### 1、操作系统说明

采用 CentOS release 6.5 及以上 Linux 操作系统。

#### 2、 软件相关目录说明

| 软件名    | 相关目录及文件  |
|--------|--|
| Tomcat | 软件安装方式：源码编译安装<br>软件版本：1.2.13<br>软件作用：web 应用服务<br>软件安装位置：/usr/local/xoa/tomcat/ |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>主配置文件：</p> <p>/usr/local/xa/tomcat/conf/server.xml</p> <p>实时日志文件：</p> <p>/usr/local/xa/tomcat/logs/catalina.out</p> <p>服务控制停止脚本：</p> <p>/usr/local/xa/tomcat/bin/shutdown.sh</p> <p>服务控制启动脚本：</p> <p>/usr/local/xa/tomcat/bin/startup.sh</p> <p>网站根目录：</p> <p>/usr/local/xa/tomcat/webapps/xa</p> <p>代码连接数据库配置文件：</p> <p>/usr/local/xa/tomcat/webapps/xa/WEB-INF/classes/jdbc-sql.properties</p> <p>附件配置文件：</p> <p>/usr/local/xa/tomcat/webapps/xa/WEB-INF/classes/upload.properties</p> |
|--|---|



➤ 数据库服务器 ( 10.104.7.79 ):

|       |  |
|-------|--|
| Mysql | 软件安装方式：源码编译安装<br><br>软件版本：5.6.37<br><br>软件作用：存储数据<br><br>软件安装位置：/usr/local/xoa/mysql/<br><br>数据库数据目录：/usr/local/xoa/mysql/data<br><br>主配置文件：/etc/my.cnf<br><br>服务控制脚本：/etc/init.d/mysqld |
|-------|--|

### 3、 服务器远程连接说明

使用 Xshell 或 secuCRT 使用 ssh 连接服务器即可 ( 这里以服务器 IP 地址为 192.168.1.10 为例 ), 如下图 :

```
Xshell 5 (Build 1332)
Copyright (c) 2002-2017 NetSarang Computer, Inc. All rights reserved.

Type 'help' to learn how to use Xshell prompt.
[!:\~]$ ssh 192.168.1.10
```

#### 4、 软件安装说明

1) 解压软件安装脚本：

```
[root@localhost ~]# tar xf newxoa.tar.gz
```

2) 进入安装目录，执行授权：

```
[root@localhost ~]# cd xoa/  
[root@localhost xoa]# chmod +x install.sh
```

3) 执行脚本进行安装：

```
[root@localhost xoa]# ./install.sh  
#####  
# Xoa install script. #  
# by GaoSuBo Operation Engineer liangml #  
# time 2017-09-11 #  
# For more information please visit http://www.gaosubo.com/ #  
#####  
ping: unknown host www.gaosubo.com  
Please enter the full path of iso...  
/dev/sr0  
Please enter the directory where the mirror os to be mounted...  
/mnt
```

```
Do you want to install jdk? [y/n]: y
```

```
Do you want to install Openfire? [y/n]: y
```

```
Do you want to install tomcat? [y/n]: y
```

```
Do you want to install mysql? [y/n]: y
```

脚本执行完毕即可安装完成！

5、 软件安装完成后需调整的地方

## 1) 执行如下命令

```
[root@localhost xoa]# cd
```

```
/usr/local/xoa/tomcat/webapps/xoa/WEB-INF/classes/
```

```
[root@localhost classes]# sed -i 's/127.0.0.1/本机 IP/g' jdbc-  
sql.properties
```

```
[root@localhost classes]# sed -i 's/3336/3306/g' jdbc-  
sql.properties
```

```
[root@localhost classes]# sed -i 's/myoa888/xoa888/g' jdbc-  
sql.properties
```

## 2) 最后重启 tomcat 即可

```
[root@localhost classes]# /usr/local/xoa/tomcat/bin/shutdown.sh  
Using CATALINA_BASE:   /usr/local/xoa/tomcat  
Using CATALINA_HOME:   /usr/local/xoa/tomcat  
Using CATALINA_TMPDIR: /usr/local/xoa/tomcat/temp  
Using JRE_HOME:        /usr  
Using CLASSPATH:       /usr/local/xoa/tomcat/bin/bootstrap.jar:/usr/local/xoa/tomcat/bin/tomcat-juli.jar  
[root@localhost classes]# /usr/local/xoa/tomcat/bin/startup.sh  
Using CATALINA_BASE:   /usr/local/xoa/tomcat  
Using CATALINA_HOME:   /usr/local/xoa/tomcat  
Using CATALINA_TMPDIR: /usr/local/xoa/tomcat/temp  
Using JRE_HOME:        /usr  
Using CLASSPATH:       /usr/local/xoa/tomcat/bin/bootstrap.jar:/usr/local/xoa/tomcat/bin/tomcat-juli.jar  
Tomcat started.
```

## 6、 访问验证

http://IP 地址



### 3.1.2 控制中心

如图所示，在服务器桌面右下角的任务栏中，点击打开应用控制中心，在这个控制中心中，有几个主要的功能。



### 3.1.2.1 心通达 OA 服务列表

心通达 OA 关键服务有 3 个，关键服务是否已经启动，可以通过服务名称前的红绿色小图标显示，绿色表示服务正常启动，红色表示服务未正常启动。

XOA\_IM：心通达 IM 即时通讯服务，是即时通讯服务端监控程序。

XOA\_MySQL：心通达 MySQL 数据库服务，这里显示的是数据库的路径和数据库服务是否正常运行。

XOA\_Web：心通达 Web 服务，监控 Web 是否启动。

### 3.1.2.2 WEB 服务智能配置

WEB 服务智能配置，主要是安装后的服务的端口和系统时区进行设置，端口可以进行检测，检测端口是否被占用需要停止 XOA\_Web 服务。



### 3.1.2.3 数据库一键备份

一键备份功能可以实现用户的数据库快速备份，点击高级设置可以进行配置，需要备份时，点击“一键备份”按钮，即可完成备份，快速便捷。



### 3.1.2.4 心通达 OA 说明



## 3.1.3 卸载方法

- 1、进入产品安装路径盘，找到 xoa 安装目录，例如 D:\xoa。
- 2、进入 xoa，点击 uninst.exe,进行产品卸载。

3、弹出提示页面，并点击“是”，直到卸载完毕。


## 3.2 系统管理

### 3.2.1 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

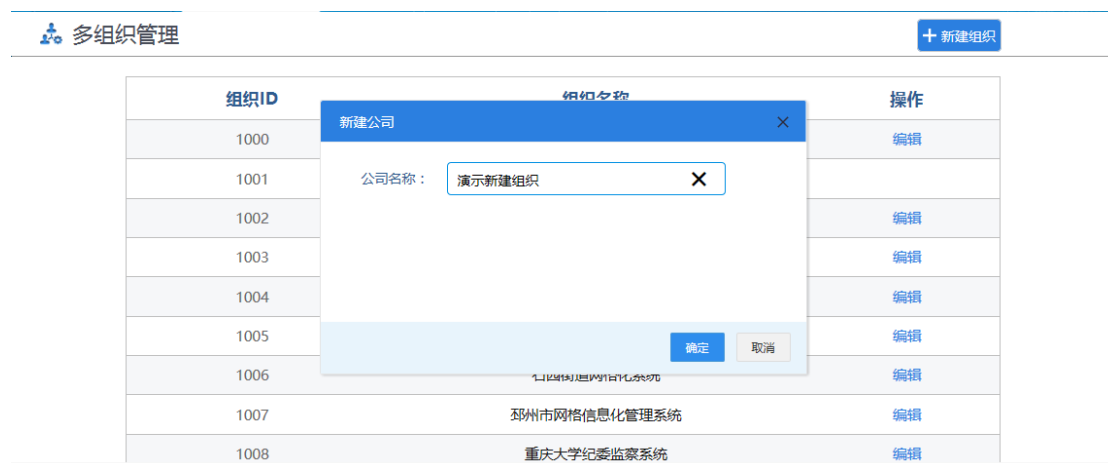
【多组织管理】位于【系统管理】 - 【组织机构设置】下，在该模块下可按公司需求创建、修改多个分公司信息。

 多组织管理

 新建组织

| 组织ID | 组织名称      | 修改 |
|------|-----------|----|
| 1001 | 北京集团总公司   | 修改 |
| 1002 | 北京分公司     | 修改 |
| 1003 | 高速波企业系统   | 修改 |
| 1004 | 高速波教育系统改  | 修改 |
| 1005 | 高速波教育系统   | 修改 |
| 1006 | 石园街道网格化系统 | 修改 |
| 1007 | 最新数据库整理   | 修改 |
| 1008 | 演示环境      | 修改 |

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。

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择之前新建的部门，添加或修改部门信息。也可以新建子部门。

|             |                      |                        |
|-------------|----------------------|------------------------|
| 部门排序号：      | <input type="text"/> | • 3位数字，用于同一级次部门排序，不能重复 |
| 部门名称：       | <input type="text"/> | •                      |
| 上级部门：       | <input type="text"/> | 添加 清除                  |
| 部门主管（选填）：   | <input type="text"/> | 添加 清空                  |
| 部门助理（选填）：   | <input type="text"/> | 添加 清空                  |
| 上级主管领导（选填）： | <input type="text"/> | 添加 清空                  |
| 上级分管领导（选填）： | <input type="text"/> | 添加 清空                  |
| 电话：         | <input type="text"/> |                        |

### ➤ 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。



### 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。



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。





### ➤ 修正部门级别

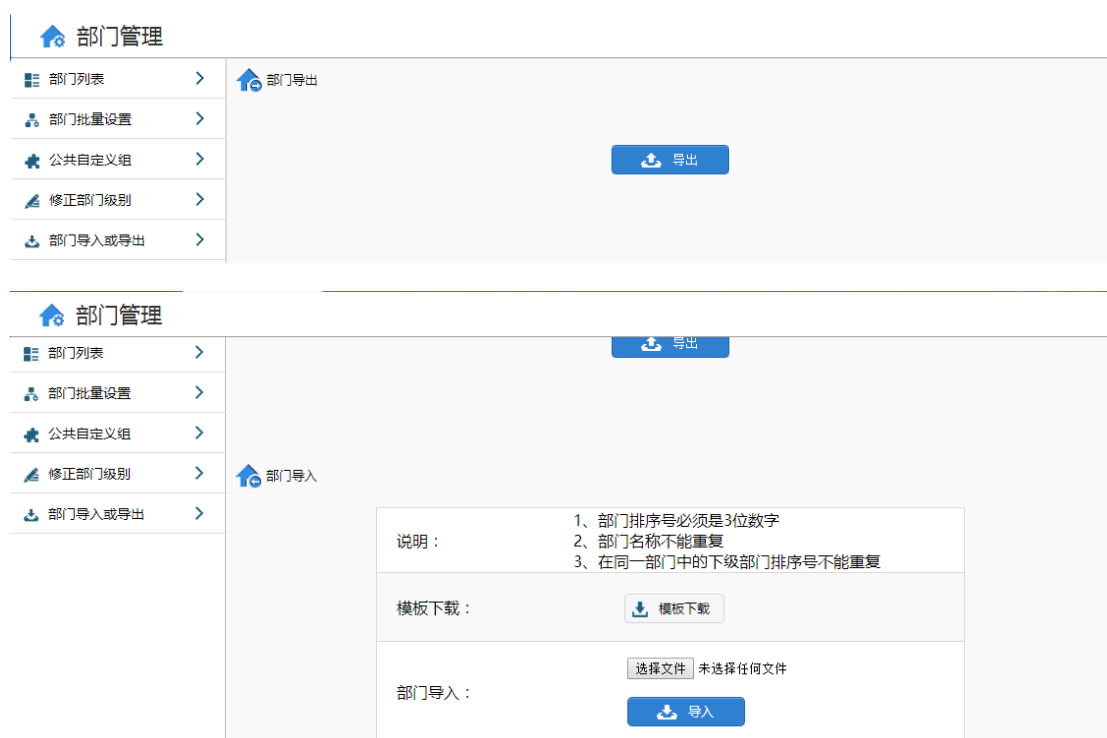
用户可通过修正部门级别，修改因部门排序号错误而导致的个别部门级别次序错误的问题，修正操作会对部门排序号进行重新调整，排序后若发现部门排序有误，可在再通过手动进行调整。



### ➤ 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。



### 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:

性别:

管理范围:

指定部门:

是否允许查看用户列表:

是否允许批量操作:

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)

在职人员 >

- 北京集团总公司
  - 董事会
    - 张伟
  - 财务部
    - 刘洋
  - 人事部
  - 行政部
  - 研发部
  - 客服部
  - 生产部
  - 分公司

查询结果 (财务部) 共有 1 条记录 新建用户

用户管理  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 |
|--------------------------|---------|----|-----|-----|------|------|------|----|
| <input type="checkbox"/> | 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 +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 |
|------------|------|---------|-----------|-------|------|---------------------|----------------|----|
| 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  |                     | 未管登陆           | 编辑 |
| luopeng    | 骆鹏   | 离职或外部人员 | 正常班       | 研发工程师 | 本部门  |                     | 未管登陆           | 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) +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 |
|-------------|------|-------|-----|------|------|------|------|----|
| lina        | 丽娜   | 市场部   | 正常班 | 销售主管 | 本部门  |      | 未管登陆 | 编辑 |
| wangpenghui | 王鹏辉  | 上海销售部 | 正常班 | 部门经理 | 本部门  |      | 未管登陆 | 编辑 |

全选

### ➤ 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 >

用户查询

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| 用户名：        | <input type="text"/>       |
| 真实姓名：       | <input type="text"/>       |
| 手机：         | <input type="text"/>       |
| 角色：         | <input type="text"/> 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 ▼                  |
| 是否允许登录OA系统： | 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 ▼               |

## ➤ 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。



### 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。

| 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 <a href="#">查看详情</a> | <a href="#">设置权限</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">克隆</a> <a href="#">删除</a> |
| 3     | CEO    | 0(0)/0 <a href="#">查看详情</a> | <a href="#">设置权限</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">克隆</a> <a href="#">删除</a> |
| 3     | 财务总监   | 1(0)/0 <a href="#">查看详情</a> | <a href="#">设置权限</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">克隆</a> <a href="#">删除</a> |
| 3     | 部门经理   | 0(0)/1 <a href="#">查看详情</a> | <a href="#">设置权限</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">克隆</a> <a href="#">删除</a> |
| 3     | 管理部总监  | 1(0)/1 <a href="#">查看详情</a> | <a href="#">设置权限</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">克隆</a> <a href="#">删除</a> |
| 4     | 行政经理   | 1(0)/1 <a href="#">查看详情</a> | <a href="#">设置权限</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">克隆</a> <a href="#">删除</a> |
| 4     | 人力资源总监 | 0(0)/1 <a href="#">查看详情</a> | <a href="#">设置权限</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">克隆</a> <a href="#">删除</a> |
| 4     | 研发总监   | 2(0)/0 <a href="#">查看详情</a> | <a href="#">设置权限</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">克隆</a> <a href="#">删除</a> |
| 4     | 人事经理   | 0(0)/0 <a href="#">查看详情</a> | <a href="#">设置权限</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">克隆</a> <a href="#">删除</a> |

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。

| 个人事务  | workflow   | 行政办公   | 知识管理   | 人力资源  | 公文管理   | 督察督办   | 系统管理   |
|---|--|--|--|---|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> 电子邮件<br><input checked="" type="checkbox"/> 公告通知<br><input checked="" type="checkbox"/> 新闻<br><input checked="" type="checkbox"/> 个人考勤<br><input checked="" type="checkbox"/> 日程安排<br><input checked="" type="checkbox"/> 工作日志<br><input type="checkbox"/> 事务提醒<br><input checked="" type="checkbox"/> 个人文件柜<br><input checked="" type="checkbox"/> 控制面板 | <input checked="" type="checkbox"/> 新建工作<br><input checked="" type="checkbox"/> 我的工作<br><input type="checkbox"/> 工作查询<br><input checked="" type="checkbox"/> workflow 设置<br><input checked="" type="checkbox"/> 设计表单<br><input checked="" type="checkbox"/> 设计流程<br><input checked="" type="checkbox"/> 分类设置<br><input checked="" type="checkbox"/> 自动编号设置<br><input checked="" type="checkbox"/> 业务应用接口配置 | <input checked="" type="checkbox"/> 公告通知管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 新闻管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 日程安排查询<br><input checked="" type="checkbox"/> 会议管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 会议申请<br><input checked="" type="checkbox"/> 会议查询<br><input checked="" type="checkbox"/> 我的会议<br><input checked="" type="checkbox"/> 会议纪要<br><input checked="" type="checkbox"/> 会议管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 会议设备管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 会议室管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 管理员设置<br><input checked="" type="checkbox"/> 组织机构信息<br><input checked="" type="checkbox"/> 单位信息查询<br><input checked="" type="checkbox"/> 部门信息查询<br><input checked="" type="checkbox"/> 用户信息查询 | <input checked="" type="checkbox"/> 公共文件柜<br><input checked="" type="checkbox"/> 公共文件柜设置<br><input checked="" type="checkbox"/> 网络硬盘<br><input checked="" type="checkbox"/> 网络硬盘设置 | <input checked="" type="checkbox"/> 人事管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 人事档案<br><input checked="" type="checkbox"/> 合同管理<br><input type="checkbox"/> 考勤管理<br><input type="checkbox"/> 考勤审批<br><input type="checkbox"/> 考勤统计 | <input checked="" type="checkbox"/> 发文管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 发文拟稿<br><input checked="" type="checkbox"/> 待办发文<br><input checked="" type="checkbox"/> 已办发文<br><input checked="" type="checkbox"/> 我的发文<br><input checked="" type="checkbox"/> 收文管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 收文登记<br><input checked="" type="checkbox"/> 待办收文<br><input checked="" type="checkbox"/> 已办收文<br><input checked="" type="checkbox"/> 我的收文<br><input checked="" type="checkbox"/> 公文查询<br><input checked="" type="checkbox"/> 公文统计<br><input checked="" type="checkbox"/> 公文督办<br><input type="checkbox"/> 公文设置<br><input type="checkbox"/> 模板设置 | <input checked="" type="checkbox"/> 督办任务<br><input checked="" type="checkbox"/> 督办管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 督办分类<br><input checked="" type="checkbox"/> 督办统计 | <input checked="" type="checkbox"/> 组织机构设置<br><input checked="" type="checkbox"/> 多组织管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 单位管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 部门管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 用户管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 角色与权限管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 界面设置<br><input checked="" type="checkbox"/> 状态栏设置<br><input checked="" type="checkbox"/> 菜单设置<br><input checked="" type="checkbox"/> 系统代码设置<br><input checked="" type="checkbox"/> 系统日志管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 清除数据<br><input type="checkbox"/> 三员安全管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 系统信息 |

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。

| 编号 | 岗位名称  | 职能类型 | 岗位级别 | 所属部门 | 操作                                    |
|----|-------|------|------|------|---------------------------------------|
| 2  | 开发工程师 | 管理   | 2    | 财务部  | <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> |
| 1  | 岗位    | 管理   | 1    | 董事会  | <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> |

### 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 Job' modal window. The fields are as follows:

|       |                                   |
|-------|-----------------------------------|
| 职务名称: | <input type="text" value="职务名称"/> |
| 职务类型: | <input type="text" value="管理"/>   |
| 职务级别: | <input type="text" value="1"/>    |
| 职务编号: | <input type="text" value="1"/>    |
| 所属部门: | <input type="text" value="董事会"/>  |
| 职务:   | <input type="text" value="测试"/>   |

| 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   | 研发部  | 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。

分级机构设置

部门列表 >

- 阳光创元研究公司
  - 阳光一测试研究院
  - 北海之夜研究公司
- 全局设置

编辑分级机构

+ 新建分级机构   删除分级机构

|             |                                       |                      |
|-------------|---------------------------------------|----------------------|
| 部门排序号：      | <input type="text" value="005"/>      | 3位数字，用于同一级次部门排序，不能重复 |
| 部门名称：       | <input type="text" value="阳光创元研究公司"/> | *                    |
| 上级部门：       | <input type="text" value="请选择部门"/>    | *                    |
| 部门主管（选填）：   | <input type="text"/>                  | 添加 清空                |
| 部门助理（选填）：   | <input type="text"/>                  | 添加 清空                |
| 上级主管领导（选填）： | <input type="text"/>                  | 添加 清空                |
| 上级分管领导（选填）： | <input type="text"/>                  | 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 Hierarchical Organization) form. On the left, there is a sidebar with '部门列表' (Department List) containing '阳光创元研究公司', '北海之夜研究公司', and '测试部门', and '全局设置' (Global Settings). The main form has a title '新建分级机构' and a '+ 新建分级机构' button. It contains two input fields: '分级机构:' and '分级管理员:', each with a '添加' (Add) and '清空' (Clear) link. A '保存' (Save) button is at the bottom.

### ➤ 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。

The screenshot shows the '全局设置' (Global Settings) form. The sidebar is the same as in the previous screenshot, but '全局设置' is selected. The main form has a title '全局设置' and a '保存' (Save) button. It contains three input fields: '人员:' (Personnel) with '管理员' (Admin) entered, '部门:' (Department) with '北海之夜研究公司,天津之银研究公司' entered, and '角色:' (Role) with 'CEO,管理部总监,' entered. Each field has '添加' (Add) and '清空' (Clear) links. A '保存' (Save) button is at the bottom.

### 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。

分级机构部门管理

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：      | <input type="text"/>               | 3位数字，用于同一级次部门排序，不能重复 |
| 部门名称：       | <input type="text"/>               | *                    |
| 上级部门：       | <input type="text" value="请选择部门"/> | *                    |
| 部门主管（选填）：   | <input type="text"/>               | 添加 清空                |
| 部门助理（选填）：   | <input type="text"/>               | 添加 清空                |
| 上级主管领导（选填）： | <input type="text"/>               | 添加 清空                |
| 上级分管领导（选填）： | <input type="text"/>               | 添加 清空                |
| 电话：         | <input type="text"/>               |                      |

## ➤ 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。

分级机构部门管理

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

|             |                                       |                      |
|-------------|---------------------------------------|----------------------|
| 部门排序号：      | <input type="text"/>                  | 3位数字，用于同一级次部门排序，不能重复 |
| 部门名称：       | <input type="text"/>                  |                      |
| 上级部门：       | <input type="text" value="北海之夜研究公司"/> |                      |
| 部门主管（选填）：   | <input type="text"/>                  | 添加 清空                |
| 部门助理（选填）：   | <input type="text"/>                  | 添加 清空                |
| 上级主管领导（选填）： | <input type="text"/>                  | 添加 清空                |
| 上级分管领导（选填）： | <input type="text"/>                  | 添加 清空                |
| 电话：         | <input type="text"/>                  |                      |

### 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。

**分级机构用户管理**

**在职人员** >

- 集团研究公司
  - 阳光创元研究公司
  - 北海之夜研究公司

**用户查询**

|             |  |
|-------------|--|
| 用户名：        | <input type="text"/>                                       |
| 真实姓名：       | <input type="text"/>                                       |
| 手机号码：       | <input type="text"/>                                       |
| 角色：         | <input type="text"/> <a href="#">添加</a> <a href="#">清空</a> |
| 部门：         | <input type="text"/> <a href="#">添加</a> <a href="#">清空</a> |
| 性别：         | <input type="text" value="请选择性别"/>                         |
| 管理范围：       | <input type="text" value="请选择管理范围"/>                       |
| 指定部门：       | <input type="text" value="是否允许登录OA系统"/>                    |
| 是否允许查看用户列表： | <input type="text" value="是否允许查看用户列表"/>                    |

## ➤ 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

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>用户基本信息</b>   |   |
| 用户名：            | <input type="text"/>  |
| 真实姓名：           | <input type="text"/>  |
| 主角色：            | <input type="text"/> <a href="#">添加</a> <a href="#">清空</a> <a href="#">添加辅助角色</a>   |
| 辅助角色：           | <input type="text"/> <a href="#">添加</a> <a href="#">清空</a>  |
| 部门：             | <input type="text" value="请选择部门"/> <a href="#">指定其它所属部门</a>   |
| 岗位：             | <input type="text" value="请选择岗位"/>  |
| 职务：             | <input type="text" value="请选择职务"/>  |
| 用户排序号：          | <input type="text"/> 用于同角色用户的排序，不能是大于65535的数字   |
| 身份证号：           | <input type="text"/>  |
| <b>用户权限信息</b>   |   |
| 管理范围：           | <input type="text" value="本部门"/> 在管理型模块中起约束作用   |
| 访问控制：           | <input checked="" type="radio"/> 允许登录OA系统 <input type="radio"/> 禁止登录OA系统 <input type="radio"/> 允许登录手机客户端（不受OA用户数限制） <input type="radio"/> 禁止登录手机客户端 |
| 通讯白名单：<br>按角色设置 | <input type="text"/> <a href="#">添加</a> <a href="#">清空</a>  |
| 按人员、部门设置        | 属于以上所选角色的人员可以从此用户发送邮件和微信，角色和人员设置均为空则不限制   |
| <b>其他选项</b>     |   |
| 考勤排班类型：         | <input type="text" value="默认排班"/>   |
| <b>用户可自定义选项</b> |   |
| 密码：             | <input type="text"/> 8-20位，必须同时包含字母和数字  |
| 性别：             | <input type="text" value="男"/>  |
| 生日：             | <input type="text"/> <input type="radio"/> 是农历生日  |
| 界面主题：           | <input type="text" value="蓝色经典"/>   |
| 手机：             | <input type="text"/>  |
| 电子邮件：           | <input type="text"/>  |



### 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):                               | <input checked="" type="radio"/> 选择公告类型 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 决定 <input type="radio"/> 通报 <input type="radio"/> 其他 |
| 指定可审批公告人员                                    | <input type="text"/> <a href="#">添加</a> <a href="#">清空</a>  |
| 指定可不经审批直接发布公告的人员                             | <input type="text"/> <a href="#">添加</a> <a href="#">清空</a>  |
| <input checked="" type="button" value="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。

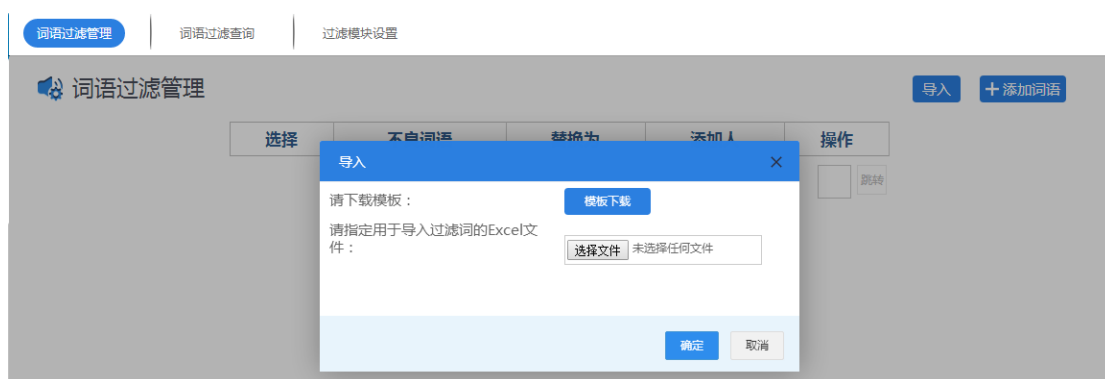
#### 3.2.4.1 邮件管理

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。

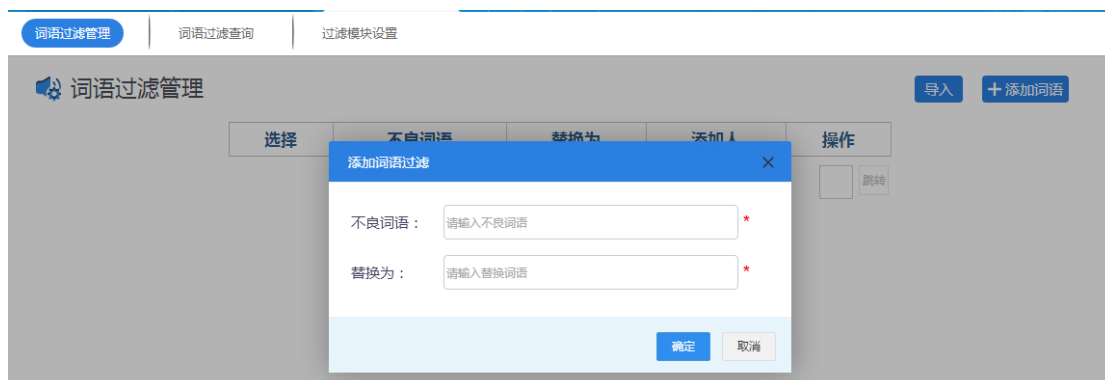


### 3.2.4.2 词语过滤管理

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、即时通信进行设置。

 界面设置

| 🏠 登录界面       |   |
|--------------|---|
| 登录界面模板       | 政务水蓝  |
| 登录界面LOGO     | <a href="#">上传</a><br>登录页上传LOGO推荐上传宽325,高57。                            |
| 手机启动页界面LOGO  | <a href="#">上传</a> <a href="#">预览</a><br>手机启动页上传LOGO推荐上传宽568,高482,高482。 |
| 登录界面标题设置     | <input type="text" value="心通达OA网络智能办公系统"/>                              |
| 档案备案号：       | <input type="text" value="1"/>  |
| 🌐 主界面浏览器窗口标题 |   |
| 主界面浏览器窗口标题：  | <input type="text" value="北京集团网络智能OA办公系统"/>                             |

### 3.2.6 门户设置

在【门户设置】中，分为门户设置和门户时间设置。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。门户时间设置：主要是设置首页门户中门户的轮播时间间隔。

### 门户设置

| 排序号 | 门户名称 | 门户类型 | 门户地址 | 启用状态 | 操作                 |
|-----|------|------|------|------|--------------------|
| 1   | 内网门户 | 系统门户 |      | √    | <a href="#">编辑</a> |
| 2   | 工作门户 | 系统门户 | 1    | √    | <a href="#">编辑</a> |
| 3   | 应用门户 | 系统门户 |      | √    | <a href="#">编辑</a> |
| 4   | 管理门户 | 系统门户 |      | √    | <a href="#">编辑</a> |

请设置门户时间

10 秒

确定

### 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。

### 状态栏设置

状态栏文字设置

心通边OA系统  
企业共赢  
团队合作

提示：多行文字可以实现轮询显示

滚动时间设置为：30 秒

确定

### 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。

| 菜单主分类设置                | 增加菜单主分类                                     |
|------------------------|---|
| <b>增加菜单主分类</b> >       |   |
| 01 个人事务 编辑 下一级 删除      | 主菜单分类代码： <input type="text"/> 代码请尽量间隔开，2位数字 |
| 10  workflow 编辑 下一级 删除 | 菜单名称：(简体中文) <input type="text"/>            |
| 20 行政办公 编辑 下一级 删除      | 菜单名称：(English) <input type="text"/>         |
| 30 知识管理 编辑 下一级 删除      | 菜单名称：(繁体中文) <input type="text"/>            |
| 50 人力资源 编辑 下一级 删除      | 菜单名称：(扩展一) <input type="text"/>             |
| 60 资源管理 编辑 下一级 删除      | 菜单名称：(扩展二) <input type="text"/>             |
| 65 公文管理 编辑 下一级 删除      | 菜单名称：(扩展三) <input type="text"/>             |
| 70 档案管理 编辑 下一级 删除      | 图片名： <input type="text"/>                   |
| q0 督察督办 编辑 下一级 删除      | <input type="button" value="确定"/>           |
| z0 系统管理 编辑 下一级 删除      |   |
| ✕ 错误子菜单列表 >            |   |
| ⚙ 菜单设置 >               |   |

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   |        | 代码项设置           |    |
|-----------|--------|-----------------|----|
| 增加代码主分类 > |        | 提醒类型            |    |
| 类型        | 编辑 下一级 | +增加代码项          |    |
| 查看投票结果选项  | 编辑 下一级 | 0 系统类型          | 编辑 |
| 课程类别      | 编辑 下一级 | 1 公告通知          | 编辑 |
| 课程所属领域    | 编辑 下一级 | 2 电子邮件          | 编辑 |
| 选修课程所属领域  | 编辑 下一级 | 3 网络会议          | 编辑 |
| 职能        | 编辑 下一级 | 4 工资上报          | 编辑 |
| 提醒类型      | 编辑 下一级 | 5 日程安排          | 编辑 |
| 工作日志类型    | 编辑 下一级 | 6 考勤批示          | 编辑 |
| 公告通知类型    | 编辑 下一级 | 7 工作流：提醒下一步经办人  | 编辑 |
| 新闻类型      | 编辑 下一级 | 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 |

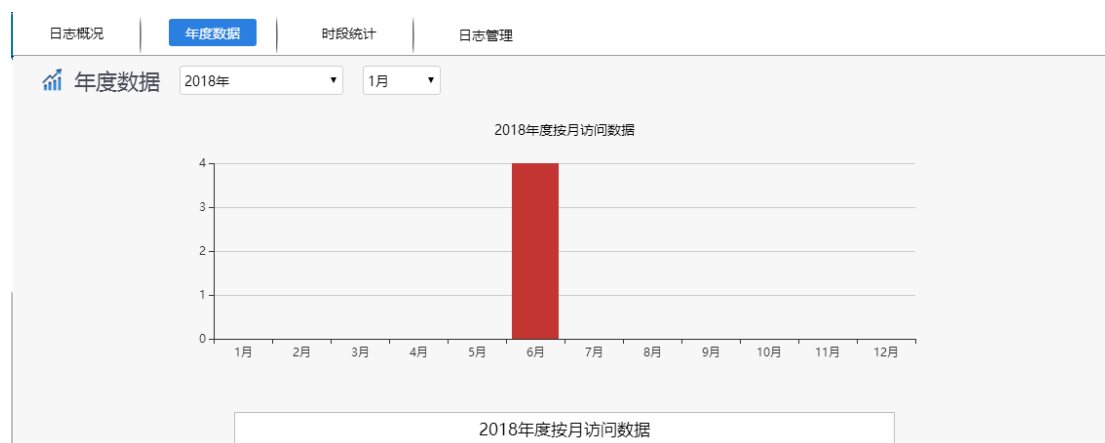
| 代码主分类设置   |        | 增加代码项   |                      |
|-----------|--------|---|----------------------|
| 增加代码主分类 > |        | 提醒类型  |                      |
| 类型        | 编辑 下一级 | 代码主分类   | 提醒类型                 |
| 查看投票结果选项  | 编辑 下一级 | 代码编号：   | <input type="text"/> |
| 课程类别      | 编辑 下一级 | 排序号：  | <input type="text"/> |
| 课程所属领域    | 编辑 下一级 | 代码名称：(简体中文)   | <input type="text"/> |
| 选修课程所属领域  | 编辑 下一级 | <input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/> |                      |
| 职能        | 编辑 下一级 |   |                      |
| 提醒类型      | 编辑 下一级 |   |                      |

### 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。

日志概况 | 年度数据 | 时段统计 | **日志管理**

系统日志查询

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 日志表：                              | <input checked="" type="radio"/> 当前日志   |
| 日志类型：                             | 登录日志  |
| 用户：                               | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><input checked="" type="radio"/> 登录日志<br/><input type="radio"/> 登录密码错误<br/><input type="radio"/> 退出系统</div> <span style="float: right;">添加 清除</span> |
| 起始时间：                             | <input type="text"/>  |
| 截止时间：                             | <input type="text"/>  |
| IP地址：                             | <input type="text"/>  |
| 备注：                               | <input type="text"/>  |
| 操作类型：                             | <input checked="" type="radio"/> 查询 <input type="radio"/> 导出 <input type="radio"/> 删除   |
| <input type="button" value="确定"/> |   |

## 3.2.11 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。

### 3.2.11.1 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

| 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 |



### 3.2.11.2 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。



#### 短信接收管理

|   |                      |
|---|----------------------|
| 发信人手机号码   | <input type="text"/> |
| 发信内容  | <input type="text"/> |
| 发送时间  | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="删除"/> |                      |

### 3.2.11.3 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。



#### 短信发送管理

|   |                      |
|---|----------------------|
| 所在组ID   | 系统管理员                |
| 接收人手机号  | <input type="text"/> |
| 短信内容  | <input type="text"/> |
| 发送时间  | <input type="text"/> |
| 短信发送状态  | 请选择                  |
| 短信发送数量  | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="删除"/> |                      |

#### 短信发送统计

|      |                      |
|------|----------------------|
| 发送时间 | <input type="text"/> |
|------|----------------------|

### 3.2.11.4 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。



### 3.2.11.5 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。



### 3.2.11.6 模块权限

在【模块权限】中，设置可以使用手机短信的模块。



### 3.2.11.7 外发权限

在【外发权限】中，设置公司以外人员的权限设置。

外发权限

| 名称       | 内容  |
|----------|---|
| 授权范围(人员) | <input type="text"/> <a href="#">添加</a> <a href="#">清空</a> <input type="checkbox"/> 允许发送给自己 |

### 3.2.12 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

| 任务名称  | 任务描述    | 定时执行间隔时间 | 执行时间                | 执行结果 | 状态 | 操作                                      |
|-------|---------|----------|---------------------|------|----|---|
| 方法测试A | 定点任务测试A | 1        | 2017-12-02 00:00:00 | 成功   | √  | <a href="#">编辑</a> <a href="#">立即执行</a> |

### 3.2.13 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：

| 选择                       | 模块    | 操作 |
|--------------------------|-------|----|
| <input type="checkbox"/> | 公告    | 清除 |
| <input type="checkbox"/> | 新闻    | 清除 |
| <input type="checkbox"/> | 邮件    | 清除 |
| <input type="checkbox"/> | 日程    | 清除 |
| <input type="checkbox"/> | 日志    | 清除 |
| <input type="checkbox"/> | 个人文件夹 | 清除 |
| <input type="checkbox"/> | 公共文件夹 | 清除 |

### 3.2.14 系统参数设置

在【系统参数设置】中，用户可设置基础参数和演示版设置，在基础参数设置中可以设置密码长度以及登录错误次数限制。在演示版设置中可以设置是否是演示系统。

| 选项                                | 参数   | 备注                   |
|-----------------------------------|--|----------------------|
| <b>基础参数设置</b>                     |  |                      |
| 密码强度：密码长度                         | <input type="text" value="8"/> 位 - <input type="text" value="20"/> 位   | 设置密码强度，例如需要8-20位密码长度 |
| 登录错误次数限制                          | <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 登录错误超过 <input type="text" value="3"/> 次后 <input type="text" value="10"/> 分钟后可超过 | 登录错误次数限制 1=是 0=否     |
| <b>演示版设置</b>                      |  |                      |
| 是否是演示系统                           | <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否   |                      |
| <input type="button" value="确定"/> |  |                      |

### 3.2.15 三员安全管理

#### 3.2.15.1 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。



### 3.2.15.2 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。

| 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    | workflow 业务设置修改                            | 系统管理员 | ✓  | 修改 |
| workflow_setuser   | workflow - 流程设计 - 经办权限                     | 安全员   | ✓  | 修改 |
| workflow_query     | workflow - 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  | workflow - 表单设计                            | 系统管理员 | ✓  | 修改 |
| workflow_sethidden | workflow - 流程设计 - 保密字段                     | 安全员   | ✓  | 修改 |
| user_log           | workflow - 流程日志 ( 公文起草、流转、审批环节等 )          | 审计员   | ✓  | 修改 |

### 3.2.16 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。

| 系统信息    |                      |
|---------|----------------------|
| 系统和环境信息 |                      |
| 软件名称：   | 心通达OA网络智能办公系统        |
| 版权所有：   | 北京通达志诚科技有限公司         |
| 官方网站：   | www.tongda3000.com   |
| 软件版本：   |                      |
| 安装目录：   |                      |
| web端口：  |                      |
| web服务器： | apache-tomcat-7.0.53 |
| JRE版本：  | 1.7.0_80             |
| 数据库：    | Mysql                |
| 数据库版本：  | 5.6                  |
| 操作系统：   | Linux                |

#### 3.2.16.1 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。

| 多组织管理 |           | 新建组织 |
|-------|-----------|------|
| 组织ID  | 组织名称      | 修改   |
| 1001  | 北京集团总公司   | 修改   |
| 1002  | 北京分公司     | 修改   |
| 1003  | 高速波企业系统   | 修改   |
| 1004  | 高速波教育系统改  | 修改   |
| 1005  | 高速波教育系统   | 修改   |
| 1006  | 石园街道网格化系统 | 修改   |
| 1007  | 最新数据库整理   | 修改   |
| 1008  | 演示环境      | 修改   |

### 3.2.16.2 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： | <input type="text" value="北京集团总部"/> <small>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</small> |
| 电话：   | <input type="text"/>  |
| 传真：   | <input type="text"/>  |
| 邮编：   | <input type="text"/>  |
| 地址：   | <input type="text"/>  |
| 网站：   | <input type="text"/>  |
| 电子信箱： | <input type="text"/>  |
| 开户行：  | <input type="text"/>  |
| 账号：   | <input type="text"/>  |
| 单位简介  |   |
| 附件文档： |   |
| 附件上传： | <a href="#">附件上传</a>  |

### 3.2.16.3 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。

### 3.2.16.4 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。

The screenshot displays the 'User Management' interface with a search form. The title is '用户管理-管理范围(全体)'. The left sidebar shows navigation options: '在职人员', '北京公司' (with sub-items: 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', and '批量用户个性设置'. The main content area is titled '用户查询' and contains the following search filters:

|             |  |
|-------------|--|
| 用户名:        | <input type="text"/>                                       |
| 真实姓名:       | <input type="text"/>                                       |
| 手机号码:       | <input type="text"/>                                       |
| 角色:         | <input type="text"/> <a href="#">添加</a> <a href="#">清空</a> |
| 部门:         | <input type="text" value="请选择部门"/>                         |
| 性别:         | <input type="text" value="请选择性别"/>                         |
| 管理范围:       | <input type="text" value="请选择管理范围"/>                       |
| 指定部门:       | <input type="text" value="是否允许登录OA系统"/>                    |
| 是否允许查看用户列表: | <input type="text" value="是否允许查看用户列表"/>                    |
| 是否允许显示头像:   | <input type="text" value="请选择"/>                           |

## ➤ 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 )

新建用户 0 + 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 |
|-------------------------------------|------|---------|-----------|-------|------|---------------------|----------------|----|
| <input type="checkbox"/> 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 |
| <input type="checkbox"/> 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 |
| <input type="checkbox"/> 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 |
| <input type="checkbox"/> 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 |
| <input type="checkbox"/> 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 )

新建用户 (2) + 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 |
|--------------------------------------|------|-------|-----|------|------|------|------|----|
| <input type="checkbox"/> lina        | 丽娜   | 市场部   | 正常班 | 销售主管 | 本部门  |      | 未曾登陆 | 编辑 |
| <input type="checkbox"/> 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

## ➤ 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。

| 用户管理-管理范围 (全体) |  |
|----------------|--|
| 在职人员 >         | 用户查询   |
| 北京公司           | 用户名: <input type="text"/>                                      |
| ▶ 董事会          | 真实姓名: <input type="text"/>                                     |
| ▶ 管理部          | 手机: <input type="text"/>                                       |
| ▶ 市场部          | 角色: <input type="text"/> <a href="#">添加</a> <a href="#">清空</a> |
| ▶ 销售部          | 部门: <input type="text" value="请选择部门"/>                         |
| ▶ 技术部          | 性别: <input type="text" value="请选择性别"/>                         |
| 离职人员/外部人员 >    | 管理范围: <input type="text" value="请选择管理范围"/>                     |
| 最近新增用户 >       | 是否允许登录OA系统: <input type="text" value="是否允许登录OA系统"/>            |
| <b>用户查询或导出</b> | 是否允许查看用户列表: <input type="text" value="是否允许查看用户列表"/>            |
| 用户导入 >         |  |
| 批量用户个性设置 >     |  |

## ➤ 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。



### 3.2.16.5 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 <a href="#">查看详情</a> | <a href="#">设置权限</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">克隆</a> <a href="#">删除</a> |
| 3     | CEO    | 0(0)/0 <a href="#">查看详情</a> | <a href="#">设置权限</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">克隆</a> <a href="#">删除</a> |
| 3     | 财务总监   | 1(0)/0 <a href="#">查看详情</a> | <a href="#">设置权限</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">克隆</a> <a href="#">删除</a> |
| 3     | 部门经理   | 0(0)/1 <a href="#">查看详情</a> | <a href="#">设置权限</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">克隆</a> <a href="#">删除</a> |
| 3     | 管理部总监  | 1(0)/1 <a href="#">查看详情</a> | <a href="#">设置权限</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">克隆</a> <a href="#">删除</a> |
| 4     | 行政经理   | 1(0)/1 <a href="#">查看详情</a> | <a href="#">设置权限</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">克隆</a> <a href="#">删除</a> |
| 4     | 人力资源总监 | 0(0)/1 <a href="#">查看详情</a> | <a href="#">设置权限</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">克隆</a> <a href="#">删除</a> |
| 4     | 研发总监   | 2(0)/0 <a href="#">查看详情</a> | <a href="#">设置权限</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">克隆</a> <a href="#">删除</a> |
| 4     | 人事经理   | 0(0)/0 <a href="#">查看详情</a> | <a href="#">设置权限</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">克隆</a> <a href="#">删除</a> |

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。

| 个人事务  | 工作流  | 行政办公  | 知识管理  | 人力资源   | 公文管理  | 督察督办  | 系统管理  |
|---|--|---|---|--|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> 个人事务<br><input checked="" type="checkbox"/> 电子邮件<br><input checked="" type="checkbox"/> 公告通知<br><input checked="" type="checkbox"/> 新闻<br><input checked="" type="checkbox"/> 个人考勤<br><input checked="" type="checkbox"/> 日程安排<br><input checked="" type="checkbox"/> 工作日志<br><input type="checkbox"/> 事务提醒<br><input checked="" type="checkbox"/> 个人文件柜<br><input checked="" type="checkbox"/> 控制面板 | <input type="checkbox"/> 工作流<br><input checked="" type="checkbox"/> 新建工作<br><input checked="" type="checkbox"/> 我的工作<br><input type="checkbox"/> 工作查询<br><input checked="" type="checkbox"/> workflow 设置<br><input checked="" type="checkbox"/> 设计表单<br><input checked="" type="checkbox"/> 设计流程<br><input checked="" type="checkbox"/> 分类设置<br><input checked="" type="checkbox"/> 自动编号设置<br><input checked="" type="checkbox"/> 业务应用接口配置 | <input type="checkbox"/> 行政办公<br><input checked="" type="checkbox"/> 公告通知管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 新闻管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 日程安排查询<br><input checked="" type="checkbox"/> 会议管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 会议申请<br><input checked="" type="checkbox"/> 会议查询<br><input checked="" type="checkbox"/> 我的会议<br><input checked="" type="checkbox"/> 会议纪要<br><input checked="" type="checkbox"/> 会议管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 会议设备管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 会议室管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 管理员设置<br><input checked="" type="checkbox"/> 组织机构信息<br><input checked="" type="checkbox"/> 单位信息查询<br><input checked="" type="checkbox"/> 部门信息查询<br><input checked="" type="checkbox"/> 用户信息查询 | <input type="checkbox"/> 知识管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 公共文件柜<br><input checked="" type="checkbox"/> 公共文件柜设置<br><input checked="" type="checkbox"/> 网络硬盘<br><input checked="" type="checkbox"/> 网络硬盘设置 | <input type="checkbox"/> 人力资源<br><input checked="" type="checkbox"/> 人事管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 人事档案<br><input checked="" type="checkbox"/> 合同管理<br><input type="checkbox"/> 考勤管理<br><input type="checkbox"/> 考勤审批<br><input type="checkbox"/> 考勤统计 | <input type="checkbox"/> 公文管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 发文管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 发文拟稿<br><input checked="" type="checkbox"/> 待办发文<br><input checked="" type="checkbox"/> 已办发文<br><input checked="" type="checkbox"/> 我的发文<br><input checked="" type="checkbox"/> 收文管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 收文登记<br><input checked="" type="checkbox"/> 待办收文<br><input checked="" type="checkbox"/> 已办收文<br><input checked="" type="checkbox"/> 我的收文<br><input checked="" type="checkbox"/> 公文查询<br><input checked="" type="checkbox"/> 公文统计<br><input checked="" type="checkbox"/> 公文督办<br><input type="checkbox"/> 公文设置<br><input type="checkbox"/> 模板设置 | <input type="checkbox"/> 督察督办<br><input checked="" type="checkbox"/> 督办任务<br><input checked="" type="checkbox"/> 督办管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 督办分类<br><input checked="" type="checkbox"/> 督办统计 | <input type="checkbox"/> 系统管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 组织机构设置<br><input checked="" type="checkbox"/> 多组织管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 单位管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 部门管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 用户管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 角色与权限管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 界面设置<br><input checked="" type="checkbox"/> 状态栏设置<br><input checked="" type="checkbox"/> 菜单设置<br><input checked="" type="checkbox"/> 系统代码设置<br><input checked="" type="checkbox"/> 系统日志管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 清除数据<br><input type="checkbox"/> 三员安全管理<br><input checked="" type="checkbox"/> 系统信息 |

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。

### 3.2.16.6 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。

| 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  | <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> |
| 10002 | 行政     | 管理   | 三级   | 研发三组 | <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> |
| 10001 | java开发 | 管理   | 二级1  | 董事会  | <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> |

### 3.2.16.7 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。

| 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 | <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> |
| 10002 | 董事会事务管理 | 管理   | 二级   | 董事会  | <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> |
| 10001 | 后勤事务    | 管理   | 一级   | 研究部  | <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> |

### 3.2.17 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。

### 3.2.17.1 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。

|             |                                       |                      |
|-------------|---------------------------------------|----------------------|
| 部门排序号：      | <input type="text" value="005"/>      | 3位数字，用于同一级次部门排序，不能重复 |
| 部门名称：       | <input type="text" value="阳光创元研究公司"/> | *                    |
| 上级部门：       | <input type="text" value="请选择部门"/>    | *                    |
| 部门主管（选填）：   | <input type="text"/>                  | 添加 清空                |
| 部门助理（选填）：   | <input type="text"/>                  | 添加 清空                |
| 上级主管领导（选填）： | <input type="text"/>                  | 添加 清空                |
| 上级分管领导（选填）： | <input type="text"/>                  | 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 Subordinate Organization) form. On the left is a sidebar with '部门列表' (Department List) containing '阳光创元研究公司', '北海之夜研究公司', and '测试部门', and '全局设置' (Global Settings). The main form has a title bar with '新建分级机构' and a '+ 新建分级机构' button. The form contains two input fields: '分级机构:' (Subordinate Organization) and '分级管理员:' (Subordinate Administrator), both with '添加' (Add) and '清空' (Clear) buttons. A '保存' (Save) button is at the bottom.

### ➤ 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。

The screenshot shows the '全局设置' (Global Settings) form. The sidebar is the same as in the previous screenshot, but the '全局设置' option is selected. The main form has a title bar with '全局设置' and a '允许以下人员查看通讯簿数据' (Allow the following personnel to view communication簿 data) section. Below this are three input fields: '人员:' (Personnel) with '管理员' (Administrator) entered, '部门:' (Department) with '北海之夜研究公司,天津之眼研究公司' entered, and '角色:' (Role) with 'CEO,管理部总监,' entered. Each field has '添加' (Add) and '清空' (Clear) buttons. A '保存' (Save) button is at the bottom.

### 3.2.17.2 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。

分级机构部门管理

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：      | <input type="text"/>               | 3位数字，用于同一级次部门排序，不能重复 |
| 部门名称：       | <input type="text"/>               |                      |
| 上级部门：       | <input type="text" value="请选择部门"/> |                      |
| 部门主管（选填）：   | <input type="text"/>               | 添加 清空                |
| 部门助理（选填）：   | <input type="text"/>               | 添加 清空                |
| 上级主管领导（选填）： | <input type="text"/>               | 添加 清空                |
| 上级分管领导（选填）： | <input type="text"/>               | 添加 清空                |
| 电话：         | <input type="text"/>               |                      |

## ➤ 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。

分级机构部门管理

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

|             |                                       |                      |
|-------------|---------------------------------------|----------------------|
| 部门排序号：      | <input type="text"/>                  | 3位数字，用于同一级次部门排序，不能重复 |
| 部门名称：       | <input type="text"/>                  |                      |
| 上级部门：       | <input type="text" value="北海之夜研究公司"/> |                      |
| 部门主管（选填）：   | <input type="text"/>                  | 添加 清空                |
| 部门助理（选填）：   | <input type="text"/>                  | 添加 清空                |
| 上级主管领导（选填）： | <input type="text"/>                  | 添加 清空                |
| 上级分管领导（选填）： | <input type="text"/>                  | 添加 清空                |
| 电话：         | <input type="text"/>                  |                      |

### 3.2.17.3 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。

### 分级机构用户管理

在职人员 >

- 集团研究公司
  - 阳光创元研究公司
  - 北海之夜研究公司

用户查询

|             |  |
|-------------|--|
| 用户名：        | <input type="text"/>                                       |
| 真实姓名：       | <input type="text"/>                                       |
| 手机号码：       | <input type="text"/>                                       |
| 角色：         | <input type="text"/> <a href="#">添加</a> <a href="#">清空</a> |
| 部门：         | <input type="text"/> <a href="#">添加</a> <a href="#">清空</a> |
| 性别：         | <input type="text" value="请选择性别"/>                         |
| 管理范围：       | <input type="text" value="请选择管理范围"/>                       |
| 指定部门：       | <input type="text" value="是否允许登录OA系统"/>                    |
| 是否允许查看用户列表： | <input type="text" value="是否允许查看用户列表"/>                    |

## ➤ 新建用户

创建新用户，可以设置用户名、真实姓名、主角的、辅助角色、所属部门、用户排序号、管理范围、访问控制条件、即时通讯使用权、用户自定义选项、其它选项等信息。

## 新建用户 ( (总经理) )

| 用户基本信息                      |   |
|-----------------------------|---|
| 用户名：                        | <input type="text"/>  |
| 真实姓名：                       | <input type="text"/>  |
| 主角色：                        | <input type="text"/> 添加 清空 添加辅助角色   |
| 部门：                         | <input type="text" value="阳光一测试研究院"/> 指定其它所属部门  |
| 用户排序号：                      | <input type="text"/> 用于同角色用户的排序，不能是大于65535的数字   |
| 用户权限信息                      |   |
| 管理范围：                       | <input type="text" value="本部门"/> 在管理型模块中起约束作用   |
| 访问控制：                       | <input type="checkbox"/> 禁止查看用户列表 <input type="checkbox"/> 禁止显示桌面 <input type="checkbox"/> 使用USB KEY登录 <input type="checkbox"/> 使用指纹验证<br><input checked="" type="radio"/> 允许登录OA系统 <input type="radio"/> 禁止登录OA系统 <input checked="" type="radio"/> 允许登录手机客户端 (不受OA用户数限制) <input type="radio"/> 禁止登录手机客户端 |
| 即时通讯使用权限：                   | <input type="text" value="允许使用"/>   |
| 通讯白名单：<br>按角色设置<br>按人员、部门设置 | <input type="text"/> 添加 清空<br>属于以上所选角色的人员可以给此用户发送邮件和微信，角色和人员设置均为空则不限制   |
| 其他选项                        |   |
| 用户可自定义选项                    |   |

## 3.2.18 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。

## 3.2.18.1 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):                    | <input checked="" type="checkbox"/> 所有类型 <input checked="" type="checkbox"/> 决定 <input checked="" type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 通报 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> ss |
| 指定可审批公告人员                         | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">             洪梓锦,系统管理员,张伟           </div> <span style="float: right; font-size: small;">添加 清空</span>   |
| <input type="button" value="确认"/> |  |

### 3.2.19 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、即时通信进行设置。

 界面设置

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>1</b> 登录界面       |   |
| 登录界面模板              | 政务水墨  |
| 登录界面LOGO            | <input type="button" value="上传"/><br>登录页上传LOGO推荐上传宽325,高57。   |
| 手机启动页界面LOGO         | <input type="button" value="上传"/> <input type="button" value="预览"/><br>手机启动页上传LOGO推荐上传宽568,高482,高482。 |
| 登录界面标题设置            | <input type="text" value="心通达OA网络智能办公系统"/>  |
| 档案备案号:              | <input type="text" value="1"/>  |
| <b>2</b> 主界面浏览器窗口标题 |   |
| 主界面浏览器窗口标题:         | <input type="text" value="北京集团网络智能OA办公系统"/>   |

### 3.2.20 门户设置

在【门户设置】中，分为门户设置和门户时间设置。门户设置：可以调整桌面各门户的顺序，调整门户名称、是否启用门户，以及门户的权限设定。门户时间设置：主要是设置首页门户中门户

的轮播时间间隔。

门户设置

| 排序号 | 门户名称 | 门户类型 | 门户地址 | 启用状态 | 操作 |
|-----|------|------|------|------|----|
| 1   | 内网门户 | 系统门户 |      | √    | 编辑 |
| 2   | 工作门户 | 系统门户 | 1    | √    | 编辑 |
| 3   | 应用门户 | 系统门户 |      | √    | 编辑 |
| 4   | 管理门户 | 系统门户 |      | √    | 编辑 |

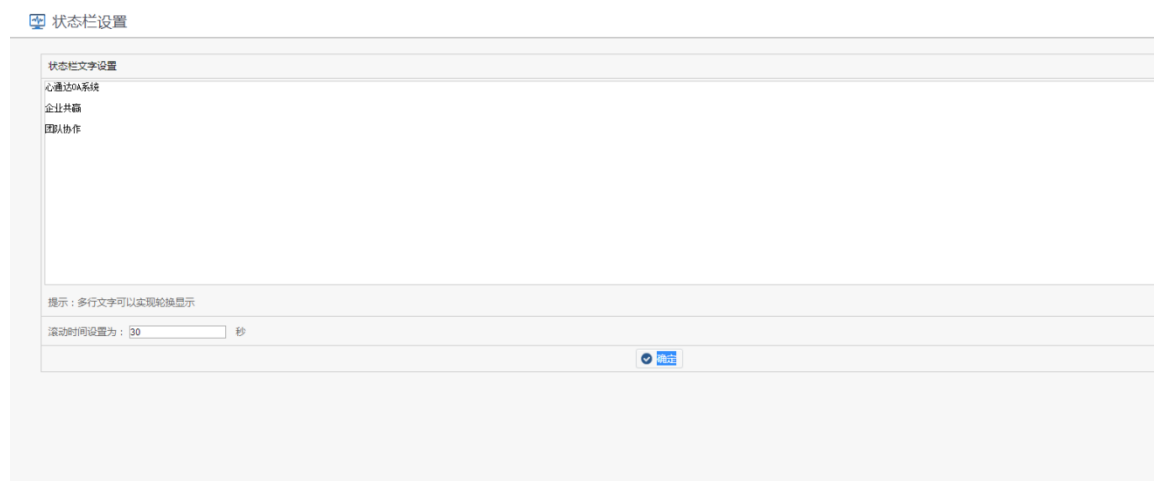
请设置门户时间

10 秒

确定

### 3.2.21 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。



### 3.2.22 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。

| 菜单主分类设置     |           | 增加菜单主分类                           |                                    |
|-------------|-----------|-----------------------------------|------------------------------------|
| 增加菜单主分类 >   |           |                                   |                                    |
| 01 个人事务     | 编辑 下一级 删除 | 主菜单分类代码：                          | <input type="text"/> 代码请尽量间隔开，2位数字 |
| 10 工作流      | 编辑 下一级 删除 | 菜单名称：(简体中文)                       | <input type="text"/>               |
| 20 行政办公     | 编辑 下一级 删除 | 菜单名称：(English)                    | <input type="text"/>               |
| 30 知识管理     | 编辑 下一级 删除 | 菜单名称：(繁体中文)                       | <input type="text"/>               |
| 50 人力资源     | 编辑 下一级 删除 | 菜单名称：(扩展一)                        | <input type="text"/>               |
| 60 资源管理     | 编辑 下一级 删除 | 菜单名称：(扩展二)                        | <input type="text"/>               |
| 65 公文管理     | 编辑 下一级 删除 | 菜单名称：(扩展三)                        | <input type="text"/>               |
| 70 档案管理     | 编辑 下一级 删除 | 图片名：                              | <input type="text"/>               |
| q0 督察督办     | 编辑 下一级 删除 | <input type="button" value="确定"/> |                                    |
| z0 系统管理     | 编辑 下一级 删除 |                                   |                                    |
| ✕ 错误子菜单列表 > |           |                                   |                                    |
| ⚙ 菜单设置 >    |           |                                   |                                    |

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。

### 3.2.23 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，可排列了的提醒类型，点击“下一级”，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
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：  | <input type="text" value="SMS_REMIND"/> |
| 排序号：   | <input type="text" value="010802"/>     |
| 代码名称：(简体中文)                                  | <input type="text" value="提醒类型"/>       |
| <input checked="" type="button" value="确定"/> |   |

### 3.2.24 系统日志管理

【系统日志管理】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。

日志概况
年度数据
时段统计
日志管理

日志概况
日志概况

|          |      |
|----------|------|
| 总计天数：    | 5    |
| 总访问量：    | 1505 |
| 今年访问量：   | 1505 |
| 本月访问量：   | 1505 |
| 今日访问量：   | 94   |
| 平均每日访问量： | 301  |

最近10条日志

|       |                  |               |      |
|-------|------------------|---------------|------|
| 系统管理员 | 2017-08-14 11:14 | 192.168.0.72  | 登录日志 |
| 系统管理员 | 2017-08-14 11:14 | 192.168.0.72  | 登录日志 |
| 系统管理员 | 2017-08-14 11:13 | 192.168.0.72  | 登录日志 |
| 系统管理员 | 2017-08-14 11:13 | 192.168.0.72  | 登录日志 |
| 系统管理员 | 2017-08-14 11:13 | 192.168.0.72  | 登录日志 |
| 系统管理员 | 2017-08-14 11:13 | 127.0.0.1     | 登录日志 |
| 系统管理员 | 2017-08-14 11:12 | 192.168.0.72  | 登录日志 |
| 系统管理员 | 2017-08-14 11:11 | 192.168.0.68  | 登录日志 |
| 系统管理员 | 2017-08-14 11:11 | 192.168.0.68  | 登录日志 |
| 系统管理员 | 2017-08-14 11:10 | 192.168.0.189 | 登录日志 |

## 3.2.25 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。

### 3.2.25.1 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。



| 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 |

### 3.2.25.2 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。



### 3.2.25.3 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。



### 3.2.25.4 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。



### 3.2.25.5 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。



### 3.2.25.6 模块权限

在【模块权限】中，设置可以使用手机短信的模块。



### 3.2.25.7 外发权限

在【外发权限】中，设置公司以外人员的权限设置。



### 3.2.26 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。



### 3.2.27 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：



| 选择                       | 模块    | 操作 |
|--------------------------|-------|----|
| <input type="checkbox"/> | 公告    | 清除 |
| <input type="checkbox"/> | 新闻    | 清除 |
| <input type="checkbox"/> | 邮件    | 清除 |
| <input type="checkbox"/> | 日程    | 清除 |
| <input type="checkbox"/> | 日志    | 清除 |
| <input type="checkbox"/> | 个人文件柜 | 清除 |
| <input type="checkbox"/> | 公共文件柜 | 清除 |

## 3.2.28 三员安全管理

### 3.2.28.1 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。



The screenshot shows the '三员设置' (Three Personnel Settings) page. It has two tabs: '三员设置' (selected) and '规则设置' (Rule Settings). The main content area is titled '三员设置' and contains a form with the following settings:

|              |   |
|--------------|---|
| 是否启用三员设置     | <input type="radio"/> 开启 <input checked="" type="radio"/> 停用 <a href="#">三员超级密码设置</a> |
| 是否启用邮件保密审核设置 | <input type="radio"/> 开启 <input checked="" type="radio"/> 停用                          |

At the bottom of the form, there is a '确定' (Confirm) button with a checkmark icon.

### 3.2.28.2 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。



| 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    | workflow业务设置修改                             | 系统管理员 | ✔  | 修改 |
| workflow_setuser   | workflow - 流程设计 - 经办权限                     | 安全员   | ✔  | 修改 |
| workflow_query     | workflow - 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  | workflow - 表单设计                            | 系统管理员 | ✔  | 修改 |
| workflow_sethidden | workflow - 流程设计 - 保密字段                     | 安全员   | ✔  | 修改 |
| user_log           | workflow - 流程日志 ( 公文起草、流转、审批环节等 )          | 审计员   | ✔  | 修改 |

### 3.2.29 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。

## 3.3 workflow设置

### 3.3.1 分类设置

#### 3.3.1.1 表单分类

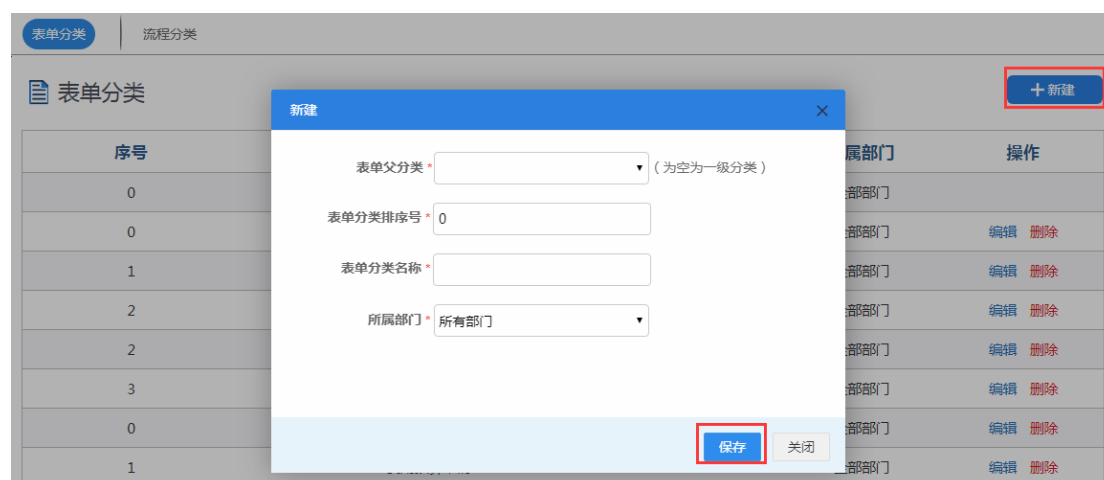
进入 workflow- workflow设置- 分类设置, 建立表单分类。表单分类更

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。



| 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。



新建

表单父分类 \*  (为空为一级分类)

表单分类排序号 \*

表单分类名称 \*

所属部门 \*

保存 关闭



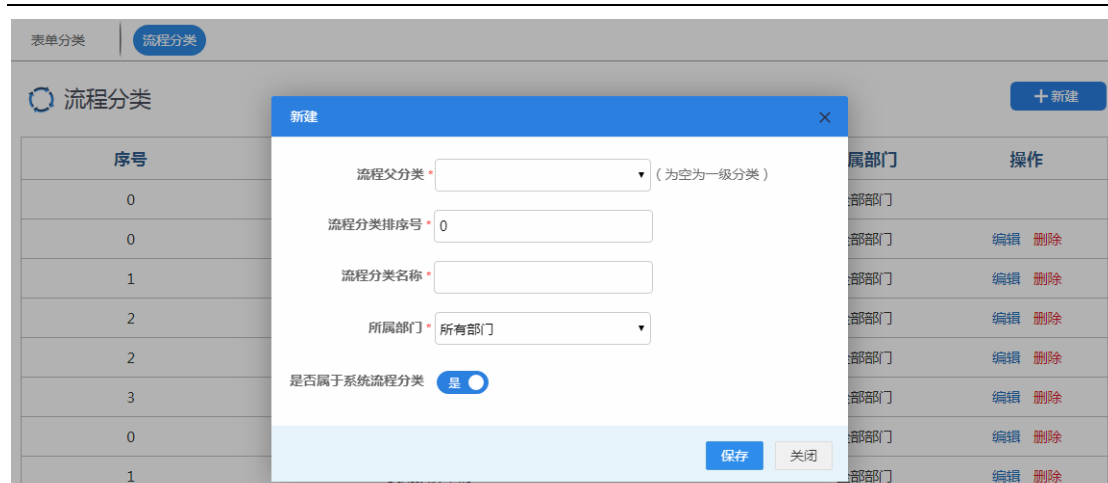
### 3.3.1.2 流程分类

在 workflow- workflow 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。



| 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 | <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> |
| 0  | 费用管理   | 0    | 全部部门 | <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> |
| 1  | 费用预算申请 | 1    | 全部部门 | <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> |
| 2  | 差旅费用报销 | 1    | 全部部门 | <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> |
| 3  | 费用报销申请 | 1    | 全部部门 | <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> |
| 0  | 公文管理   | 0    | 全部部门 | <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> |
| 1  | 通用发文   | 2    | 全部部门 | <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> |

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。



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。



### 3.3.1.3 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。

### 3.3.1.4 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),

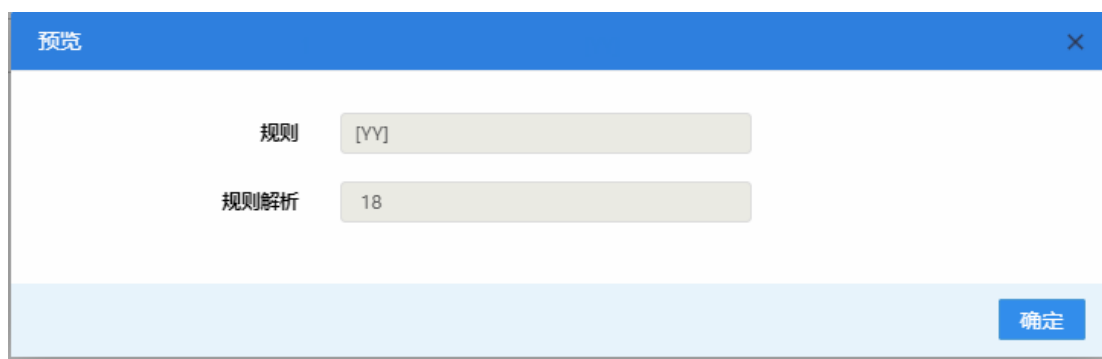
[MONTHS]1月(01,02),

[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。

### 3.3.1.5 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。



The image shows a software dialog box titled "预览" (Preview) with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two input fields. The first field is labeled "规则" (Rule) and contains the text "[YY]". The second field is labeled "规则解析" (Rule Parsing) and contains the text "18". At the bottom right of the dialog, there is a blue button labeled "确定" (Confirm).

### 3.3.1.6 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。



| 短年份 | 计数器 | 操作          |
|-----|-----|-------------|
| 18  | 0   | 增加计数器 设置初始值 |

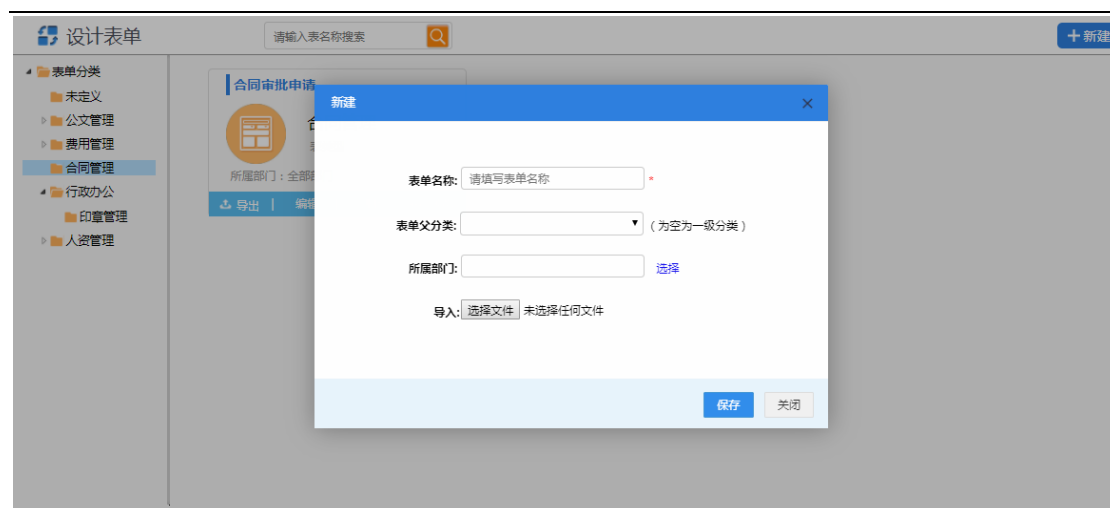
### 3.4 设计表单

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。



#### 3.4.1 新建表单

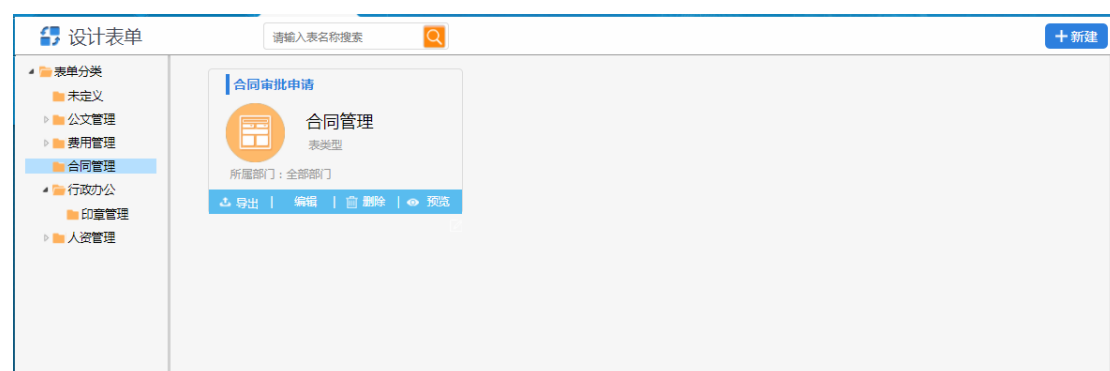
进行系统，打开 workflow- workflow 设置-设计表单，点击右上角新建按钮，进行表单新建界面。



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。

### 3.4.2 编辑表单

表单新建完成后，可以在此界面按分类展示不同的表单。



编辑表单名称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。有“设计表单”菜单权限的用户可以对自己管理范围内的表单进行编辑，修改表单属性。

### 3.4.3 预览

由于预览界面和工作的办理界面看到的表单效果是一样的，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。

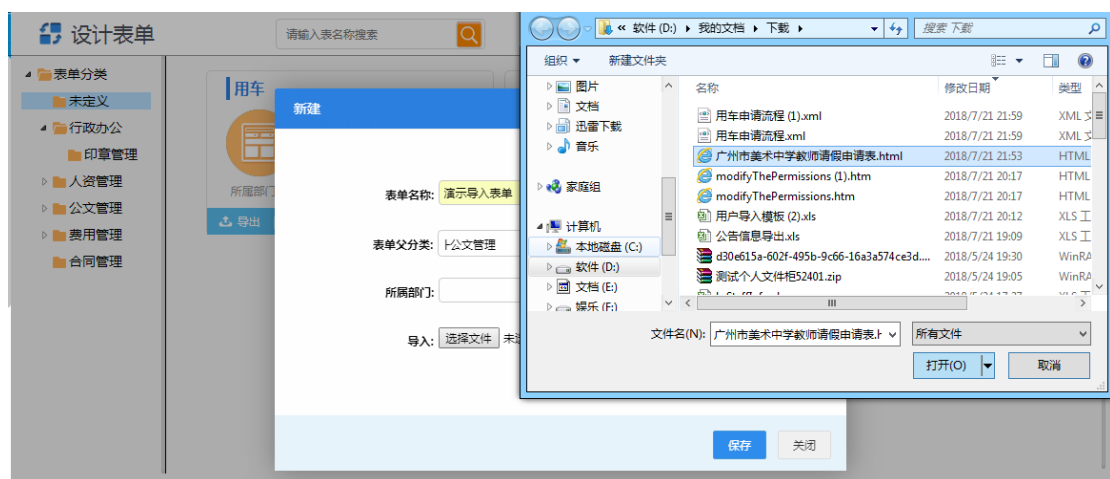
### 3.4.4 删除

对已经不需要的表单可以删除，这里需要强调的是，没有数据的表单才有“删除”操作，已经在使用的表单是不能删除的。

**注：删除操作需谨慎，如有需要，删除之前可以导出表单做一个备份。**

### 3.4.5 导入

表单导入支持 htm 和 html 格式。在新建和编辑表单时在导入栏选择文件，【保存】后即可导入。



### 3.4.6 导出

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。另外，表单的导入导出操作还实现了资源的共享，比如 A 想要用 B 的表单，那么 A 就可以将 B 的表单导出，然后导入自己的系统中。

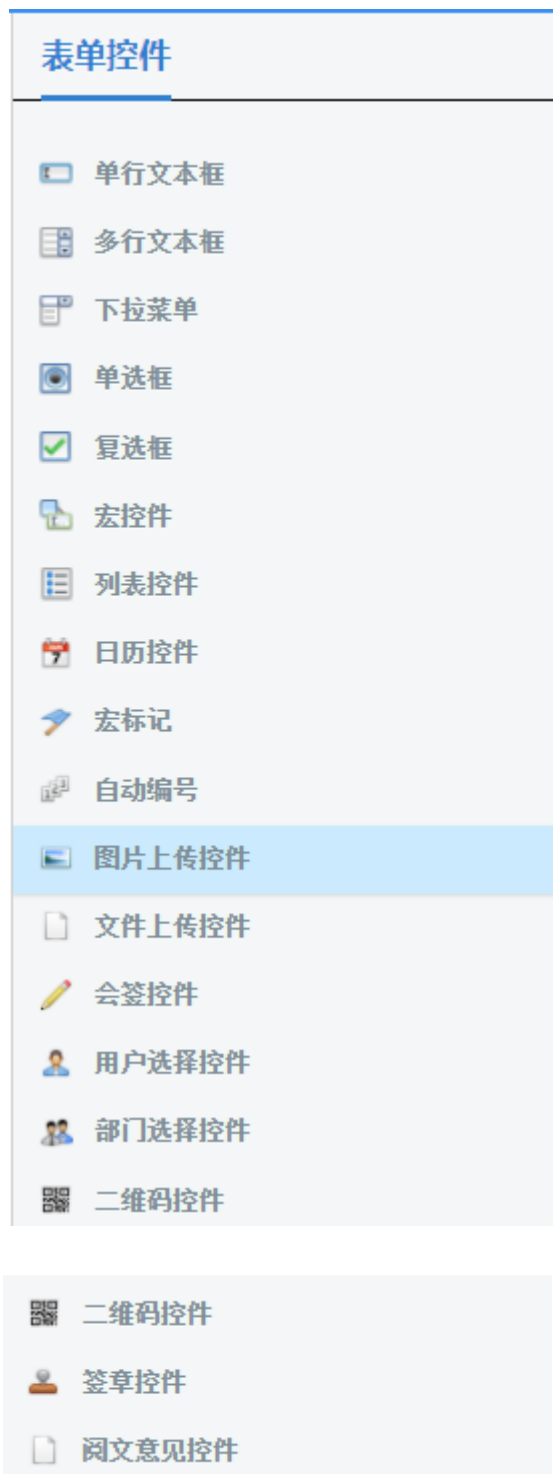
### 3.4.7 表单智能设计器

表单智能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智能设计器里，也可以直接在表单智能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。



### 3.4.8 表单控件

所有的表单标准控件如下：



### 3.4.8.1 单行文本框

单行文本框作用：通常被用来填写比较简短的内容，比如：名字、地址等。

单行输入框属性：

| 控件名称*        | 默认值              |
|--------------|------------------|
| 必填项          | 无则不填             |
| 数据类型         | 对齐方式             |
| 普通文本         | 左对齐              |
| 宽 X 高 & 字体大小 |                  |
| 150          | x auto & auto px |

**控件名称**：表单使用过程中，名称是控件的唯一标识，为了更容易识别控件，建议名称不要重复。

**默认值**：在办理界面显示的默认值，也可以进行更改。

**数据类型**：暂时支持普通文本。

**对齐方式**：文本框内内容的位置。

**宽 X 高&字体大小**：文本框的宽、高和字体大小。

### 3.4.8.2 多行输入框

多行输入框作用：通常被用来填写较长的内容。

多行输入框属性：

多行文本框

控件名称 \*

必填项

富文本形式

输入框样式

宽 300 px 高 80 px

字体大小

auto px

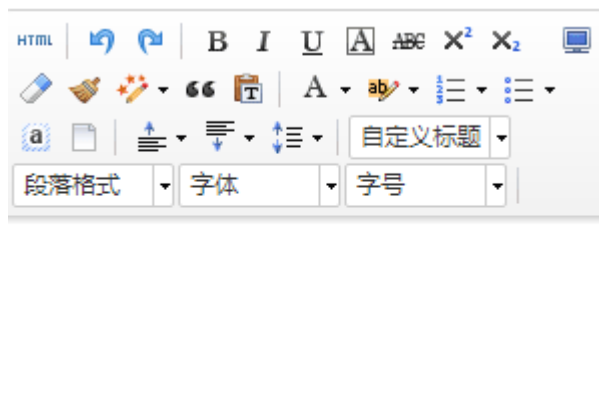
默认值

多行文本框默认值...

确定 取消

**控件名称**：表单使用过程中，名称是控件的唯一标识，为了能更容易识别控件，建议名称不要重复。

**富文本形式**：表单使用过程中，多行文本框以富文本的形式显示，可进行相应操作。



**输入框样式**：主要是控制输入框的大小。

**字体大小**：输入框中文字的大小。

**默认值**：在办理界面显示的默认值，也可以进行更改。

### 3.4.8.3 下拉菜单

**下拉菜单作用**：允许您在一个有限的空间里设置多种选项，在表单上显示时只显示一个选项。通过单击向下的按钮来显示出所有的选项。

**下拉菜单属性**：

下拉菜单

控件名称\* 初始选定

必填项

控件样式

宽: 150 px 高: 1 行

列表值\*

输入列表值...

+ [edit icon]

↑ ↓ ↻ [delete icon]

确定 取消

#### 3.4.8.4 单选框

单选框作用：在表单中使用单选框来设置预定义的选项，您可以通过单击单选框在一组选项中选择其中的一项。该控件具有互相排斥的特性，即选中其中一项时，该组中其他的选项都不能再被选中。

单选框属性：

单选框

控件名称\*

必填项

初始选定

单选框选项\*

输入列表值...

+ 编辑

↑ ↓ ↻ ⌫

提示: 需要预览才能看到实际效果

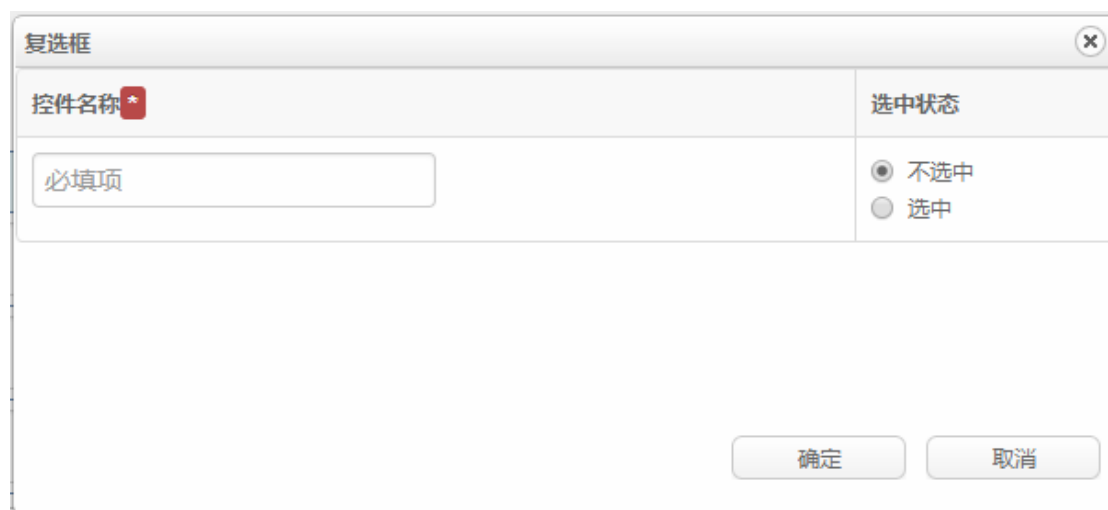
确定 取消

单选框的属性与下拉菜单类似。可以设置默认选中项，添加好单选框菜单项目。

### 3.4.8.5复选框

复选框作用：在表单中使用复选框来设置预定义的选项，您可以通过单击复选框在一组选项中来选择一个或多个相应的项。

复选框属性：



### 3.4.8.6列表控件

列表控件作用：在表单中需要设置单独的表格进行操作，列表控件可以设置固定的表头和列宽度，也可以计算出列表中输入的数字，更加方便快捷。

列表控件属性：

列表控件

控件名称

工作办理时默认显示的行数:

| 序号  | 表头名称                 | 字段名称                 | 列宽度 | 类型    | 合计                       | 计算公式                 | 值(多个值之间用英文逗号分隔)      |
|-----|----------------------|----------------------|-----|-------|--------------------------|----------------------|----------------------|
| x 1 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | px  | 单行输入框 | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| x 2 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | px  | 单行输入框 | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| x 3 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | px  | 单行输入框 | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| x 4 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | px  | 单行输入框 | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| x 5 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | px  | 单行输入框 | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

增加

确定 取消

**工作办理时默认显示的行数**：在办理工作时默认显示的列表行数。

**序号**：列表中每列的序号。

**表头名称**：列表中每列的表头名称。

**字段名称**：列表中用来区分字段的名称。

**列宽度**：列表中每列的宽度。

**类型**：本列中列表输入框的控件类型。

**合计**：勾选合计后，在本列的“值”会显示本列数字和的结果。

**计算公式**：输入计算公式后将会在本列中显示当前行的所有值的结果。

**值（多个值之间用英文逗号分隔）**：当列表输入框类型选择下拉菜单，单选



框，复选框中的内容的值。

### 3.4.8.7宏控件

宏控件作用：系统数据库中的经常用到变量，如当前用户姓名，当前日期等，可以直接调用，不用您手动输入，提高填单速度，使得工作流的表单填写更加智能与方便。比如，我们请假时，一般申请请假人都是当前登陆用户，在表单智能设计器中，就可以用宏控件，取值为当前用户姓名。

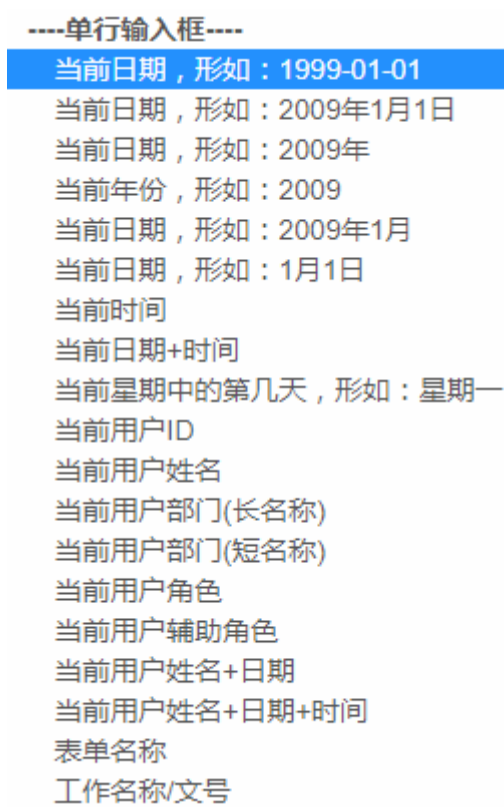
宏控件属性：

| 控件名称*      | 类型                   |
|------------|----------------------|
| 必填项        | 当前日期, 形如: 1999-01-01 |
| 控件样式       |                      |
| 宽 150 px   | 高 auto px            |
| 字体 auto px |                      |

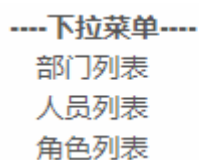
**宏控件类型**：分为单行输入框和下拉菜单两大类。其中，单行输入框，在流程运行的过程中，内容无需您手动输入，控件会根据当前步骤的状态自动填

入需要显示的内容，比如：添加该控件时，宏控件类型选择当前日期，填写表

单时就会自动填入当前日期了。目前包括以下控件功能



下拉菜单，在流程运行的过程中，您可以在下拉菜单中根据需要选择相应的内容，目前包括以下控件功能，如下图：



### 3.4.8.8 日历控件

日历控件作用：实现日期选择窗口的弹出，从而进行日期的选择。

日历控件属性：

| 控件名称*        | 日期格式               |
|--------------|--------------------|
| 必填项          | 日期, 形如: 2010-09-09 |
| 宽 150 px     | 高 auto px          |
| 字体大小 auto px |                    |

确定 取消

日历控件有 2 种输入格式。

### 3.4.8.9 宏标记

宏标记作用：用于自动获取系统中该次 workflow 的一些数据。

宏标记属性：

| 控件名称* | 类型   |
|-------|------|
| 必填项   | 表单名称 |

控件样式

宽 150 px 高 30 px 字体大小 auto px

确定 取消

**类型**：可以设置不同类型来自动获取该次 workflow 的一些相关数据。

- 表单名称
- 流程名称
- 流程开始时间
- 流程结束时间
- 流水号
- 流程发起人姓名
- 流程发起人ID
- 会签意见

### 3.4.8.10 自动编号

自动编号作用：给表单进行编号，添加一个标识。

自动编号属性：

The dialog box is titled '自动编号' and contains the following fields:

| 控件名称*        | 类型                    |
|--------------|-----------------------|
| 必填项          | 用印[ALL_YY][DATE_TIME] |
| 宽 X 高 & 字体大小 |                       |
| 150          | x auto & auto px      |

Buttons: 确定, 取消

**类型**：自动编号类型设置在工作流-工作流设置-自动编号设置里配置。

### 3.4.8.11 图片上传控件

图片上传控件作用：向表单中添加图片，支持多种图片类型。

The dialog box is titled '图片上传控件' and contains the following fields:

| 控件名称* | 属性              |
|-------|-----------------|
| 必填项   | 宽 50 px 高 50 px |

Buttons: 确定, 取消

### 3.4.8.12 文件上传控件

文件上传控件作用：向表单中添加文件，支持多种文件类型。



The image shows a configuration dialog box titled "文件上传控件" (File Upload Control). It is divided into two main sections: "控件名称" (Control Name) and "属性" (Properties). The "控件名称" section contains a text input field with the placeholder text "必填项" (Required). The "属性" section contains two input fields for dimensions: "宽" (Width) set to "50" px and "高" (Height) set to "50" px. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "确定" (OK) and "取消" (Cancel).

### 3.4.8.13 会签控件

会签控件作用：添加会签意见，允许多人在会签意见区内添加会签意见。

会签控件属性：

会签控件

控件名称\* 输入框样式

必填项 宽 200 px 高 50 px

会签模板\*

{{C}}  
{{U}} {{T}}

会签控件数据显示格式, {{C}}=会签内容, {{U}}=会签用户名, {{D}}=用户所属部门, {{R}}=用户所属角色, {{T}}=会签时间, {{P}}=签章位置, {{O}}=操作位置

确定 取消

**会签模板**：用于规定会签填写的格式，根据底部提供的字段，配置会签模板。

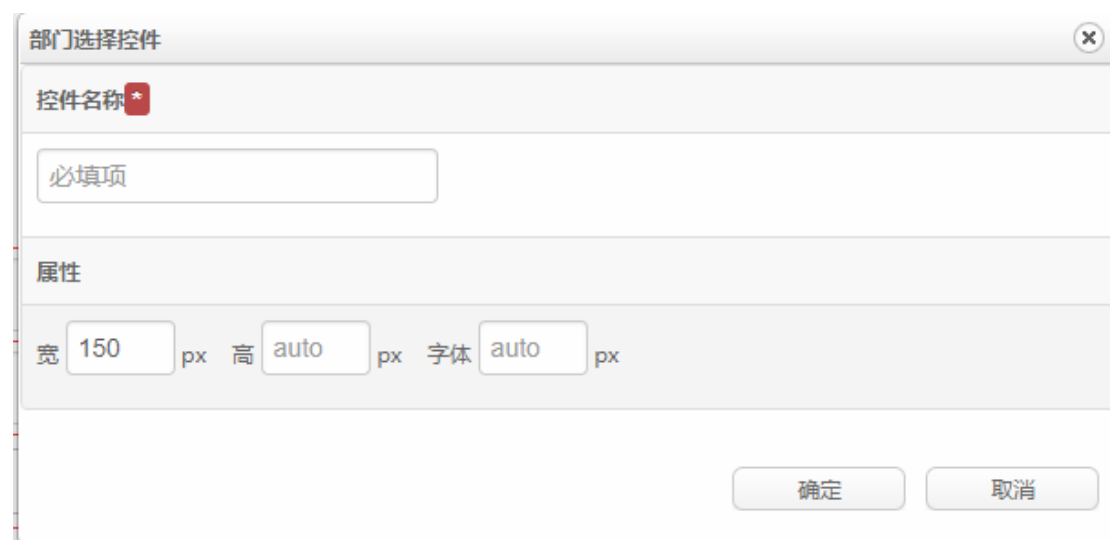
#### 3.4.8.14 用户选择控件

用户选择控件作用：向表单中添加用户，减少手动输入。



### 3.4.8.15 部门选择控件

部门选择控件作用：向表单中添加部门名称，减少手动输入。



### 3.4.8.16 二维码控件

二维码控件作用：向表单中添加二维码标识。可以跟踪该次的工作流。



## 二维码属性：

| 控件名称* | 类型      |
|-------|---------|
| 必填项   | 文本      |
|       | 流程表单信息  |
| 文本框样式 | 文本      |
|       | 超链接 url |

内容

二维码内容

提示：二维码只支持少量内容，请不要加入大量内容

确定 取消

**类型**：设置不同类型，可以通过手机跟踪该次工作流的相关情况。

### 3.4.8.17 签章控件

签章控件作用：向表单中添加盖章、手写，支持 pc 端和移动端。

签章控件属性：

| 签章控件  |  |
|---|--|
| 控件名称 *  | 电子印章   |
| 必填项   | 不限制  |
| 控件样式  | 使用方式   |
| 宽: 155 px 高: 155 px   | <input checked="" type="checkbox"/> 盖章 <input type="checkbox"/> 手写 |
| 使用端   | 是否可移动  |
| <input checked="" type="checkbox"/> pc端 <input checked="" type="checkbox"/> 移动端 | 是  |
| 签章约束字段 *  |  |
| 请选择约束字段   |  |
| 确定 取消   |  |

**是否可移动**：签章是否能够移动，用户可自定义签章摆放的位置。

**签章约束字段**：签章可以跟表单中的控件名称绑定，当绑定的控件内容发生改变时，签章将失效，防止他人篡改表单内容。

### 3.4.8.18 阅文意见控件

阅文意见控件作用：用于快速向表单中添加常用的审批意见，减少输入操作，控件内置了常用的审批意见用语。



## 3.5 设计流程

### 3.5.1 流程管理

进入 OA 系统→ workflow → workflow 设置→设计流程，可以对各流程进行定义和管理。workflow 采用全新的设计流程向导模式，简化了 workflow 设计过程，同时将流程定义的相关操作统一在同一个页面，使人一目了然。



设计流程属性，整体上划分为四个功能区，下面对各功能区进

行详细介绍。

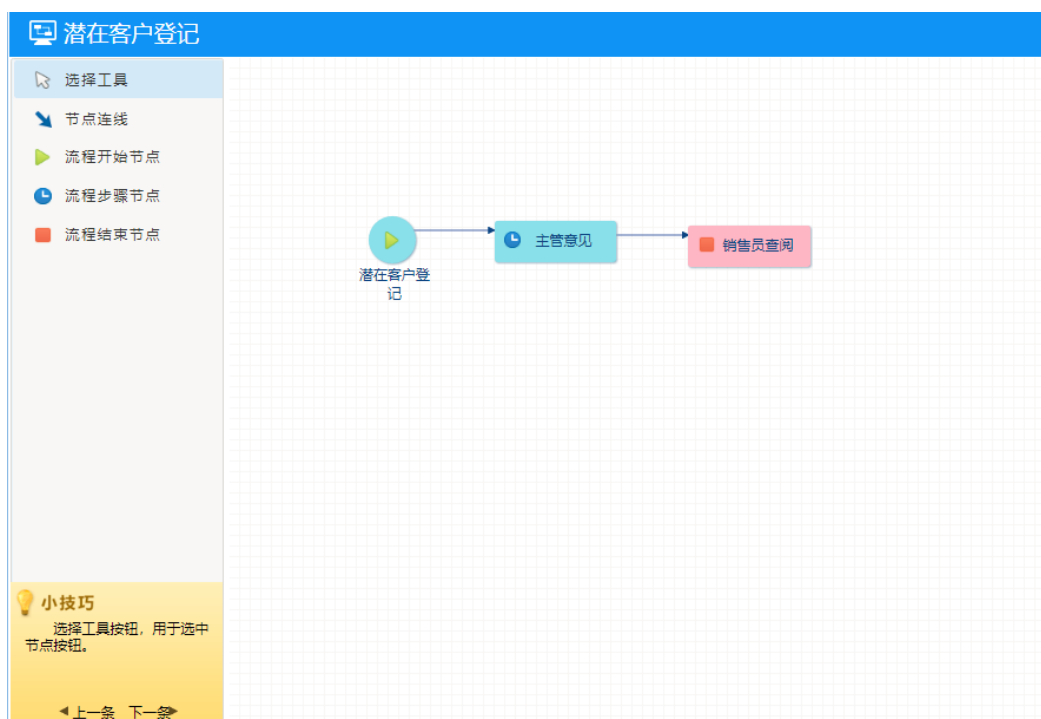
### 3.5.2 流程主页

流程主页显示当前流程的一些基本属性和流程的使用量。如使用当前流程申请的全部工作数量、进行中的、已经结束的工作。

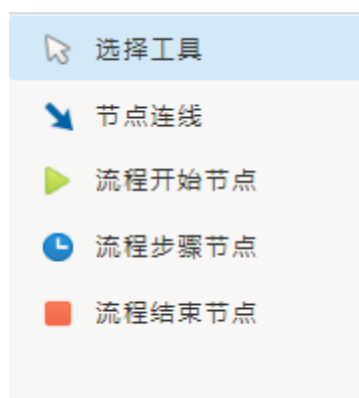


流程测属性：当前流程的名称、流程所属分类、流程所使用的表单、流程类型、流程所属部门、工作名称/文号等。

点击页面右上角的“流程设计器”进入到流程是机器编辑页面。



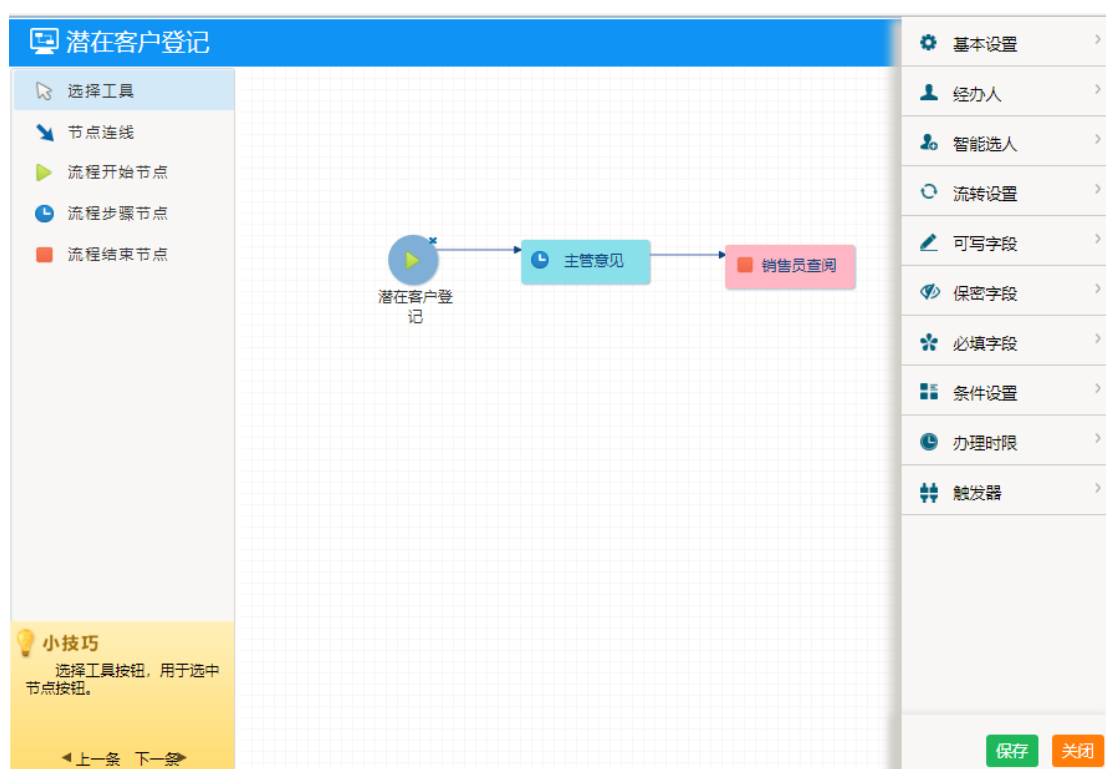
页面左侧显示设置流程节点的可用工具，点击相应的按钮进行设置。



- 选择工具：将鼠标设置成选择模式。
- 节点连线：设置节点连线。
- 流程开始节点：点击设置流程的开始节点，一条流程只允许有一个开始节点。

- 流程步骤节点：流程审批过程中的节点。
- 流程结束节点：表示流程的结束。一条流程可以有多个结束节点。

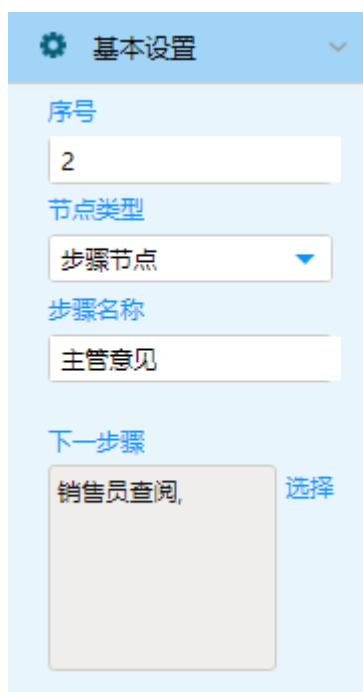
注意：添加节点是点击左侧的流程节点，然后在右侧空白处单击可实现新建节点。



点击流程节点设置该节点的相关属性，包括流程的基本设置、经办人、智能选人、流转设置、可写字段、保密字段、必填字段、条件设置、办理时限和触发器。

### 3.5.3 基本设置

基本设置流程节点的序号、节点类型、步骤名称、下一步骤。



The screenshot shows a configuration window titled '基本设置' (Basic Settings). It contains the following fields:

- 序号** (Serial Number): A text input field containing the value '2'.
- 节点类型** (Node Type): A dropdown menu with '步骤节点' (Step Node) selected.
- 步骤名称** (Step Name): A text input field containing '主管意见' (Supervisor's Opinion).
- 下一步骤** (Next Step): A dropdown menu with '销售员查阅' (Salesperson Review) selected. A '选择' (Select) button is located to the right of the dropdown.

- 序号：当前节点的序号。
- 节点类型：步骤节点和循环节点。默认使用步骤节点，循环节点类型的节点可实现循环审批。
- 步骤名称：设置该节点的名称。
- 下一步骤：设置当前节点到下一步的流转方向。流程节点可以有  
多条流转步骤。如：申请人可到部分负责人、分管审批，这里的  
下一步骤选择“部门分责任”、“分管审批”。

### 3.5.3.1 经办人

经办人设置当前节点审批人的一些相关信息。

- 授权范围：用户可通过人员姓名、部门、角色三个维度添加。
- 会签人设置：设置会签人规则，可设置不允许会签、本步骤经办人会签、全部人员会签。
- 是否允许会签人加签：设置会签人会签完后可以再次会签。

### 3.5.3.2 智能选人

智能选人包括选人过滤规则和自动选人规则。





➤ 选人过滤规则包括：

允许选择全部指定的经办人、

只允许选择本辅助部门经办人、

只允许选择同级部门经办人、

只允许选择上级部门经办人、

只允许选择下级部门经办人、

只允许选择本部门和下级部门经办人、

只允许选择指定部门经办人、

只允许选择本角色经办人、

只允许选择指定角色经办人。

➤ 自动选人规则：

不进行自动选择、

自动选择流程发起人、

自动选择本部门主管、

自动选择上级主管领导、

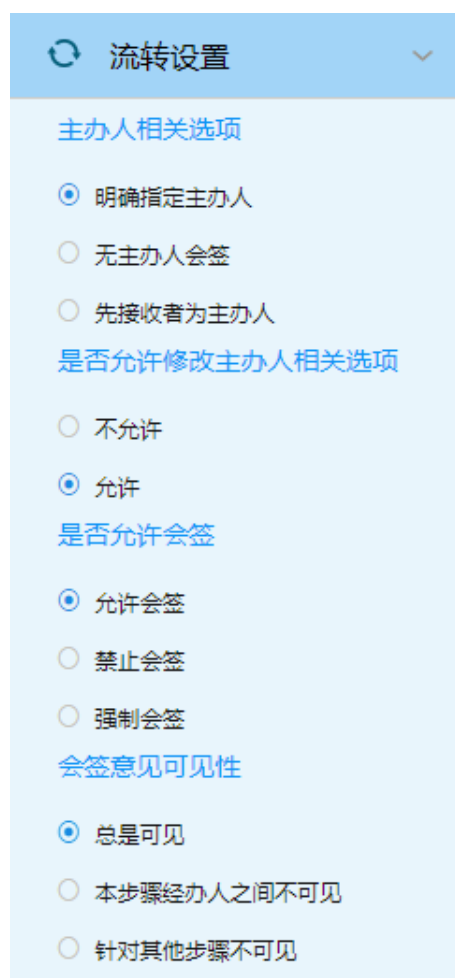
自动选择一级部门主管、

自动选择上级分管领导、

自动选择本部门助理。

注意：以上部门主管、上级主管领导、一级部门主管领导、上级分管领导、部门助理均需要在系统管理 — 部门管理的相应部门下设置相应的人员。

### 3.5.3.3 流转设置



- 主办人相关选项
- 主办人相关选项可设置：明确指定主办人、无主办人会签、先接收者为主办人。
- 是否允许修改主办人相关选项
- 是否允许会签：允许、禁止、强制会签。

- 会签意见可见性：
- 总是可见、本步骤经办人之间不可见、针对其他步骤不可见。
- 经办人未办理完毕时是否允许主办人强制转交：是、否。
- 是否允许退回：不允许、允许退回上一步骤、允许退回之前的步骤。
- 是否允许并发：禁止并发、允许并发、强制并发。
- 并发合并选项：非强制并发、强制并发，常与并发合用。
- 传阅设置：允许、不允许。

#### 3.5.3.4 可写字段

设置流程节点的可编辑填写的字段信息。列表控件、附件上传控件、图片上传控件的权限需要在可写字段中选中字段后再次设置。



公文正文相关权限的设置。

#### 公文正文权限设置



公文正文的权限包括正文的编辑、修改、留痕、转版式正文、盖章、手写等功能。

套红模板需要在“公文管理— 公文设置 — 模板设置”下添加套红模板，将本地的套红模板上传到系统中，并设置权限。

### 3.5.3.5 保密字段

保密字段是设置当前节点那些字段不可见，系统自动以\*显示。



### 3.5.3.6 必填字段

必填字段是设置当前节点必须填写的字段内容。



### 3.5.3.7 条件设置

条件设置是设置当前节点向下一个节点流转，或者是上一个节点流转到当前节点需要满足的条件，即转出和转入条件的设置。



转入/转出条件列表条件的添加时，通过选择表单中设置的字段值来判断，然后点击“添加转入条件”/“添加转出条件”将条件添加到列表中，最后将条件编号用逻辑表达式表示出来即可。

用户还可以对相应的转入、转出条件添加文字说明。

### 3.5.3.8 办理时限

办理时限设置流程办理的时常限制。

办理时限

小时

是否允许转交时设置办理时限

允许

不允许

超时计算方法

本步骤接收后开始计时

上一步骤转交后开始计时

工作天数换算方式

24小时为一天

按个人排班类型工作时长为一天

是否排除非工作时段(按排班类型)

否

是

### 3.5.3.9 触发器

触发器指的是，在当前步骤出发的操作。

管理触发器

新建触发器

| 触发节点 | 排序号 | 名称 | 执行插件 | 执行方式 | 触发器描述 | 操作 |
|------|-----|----|------|------|-------|----|
|------|-----|----|------|------|-------|----|

说明：列表中按照【新建操作】->【接收操作】->【保存操作】->【转交操作】->【委托操作】->【退回操作】的顺序呈现 同时，同一触发节点通过[排序号]控制触发顺序

确定 关闭

可写字段

保密字段

必填字段

条件设置

办理时限

触发器

事务提醒设置

此步骤是否独立设置提醒方式

提醒开启状态

下一步骤

发起人

全部经办人

保存 关闭

- 新建触发器可实现节点的新建、接收、保存、转交、退回、委托、操作。



- 执行插件是系统现有的可执行的插件。
- 执行方式有前台执行操作前、前台执行操作后、后台执行操作前、后台执行操作后。



新建触发器

\* 触发节点  
新建操作

\* 排序号  
[ ]

\* 名称  
[ ]

执行插件  
请选择

执行方式  
前台, 执行操作前

业务接口  
请选择

确定 关闭

### 3.5.3.10 设计流程

#### 3.5.3.10.1 定义流程属性

流程属性的设置分为三个部分：基本属性、高级属性和流程说明。

定义流程属性 保存

基本属性

流程名称 \* 潜在客户登记

流程分类 \* 用户管理

流程类型 \* 固定流程

表单 \* 潜在客户登记单

委托类型 \* 自由委托

所属部门 \* 请选择部门

流程排序号 3

是否允许传阅  是  否

是否允许上传附件  是  否

是否启用版本控制  是  否

- 流程名称：设置当前流程的名称。
- 流程分类：设置流程的所属分类。
- 流程类型：固定流程和自由流程两种。固定流程是使用比较多的类型，固定流程是指好流程步骤；自由流程是只设置一个开始节点，之后的流转由用户自行选择。
- 表单：设置流程连接的表单。
- 委托类型：自由委托、仅允许委托当前步骤经办人、按步骤设置的经办权限委托、禁止委托。系统默认为自由委托。
- 所属部门：设置流程所属部门。
- 流程排序号：工作流的排序顺序。

- 是否允许上传附件：设置公共附件上传的权限，是表示允许上传。

- 更多操作项设置：公告通知、内部邮件、转存、归档。

#### 高级属性

文号表达式

编号计数器

编号位数

是否允许修改

#### 一、文号表达式说明

表达式中可以使用以下特殊标记:

{Y} : 表示年            {M} : 表示月            {D} : 表示日  
{H} : 表示时            {I} : 表示分            {S} : 表示秒  
{F} : 表示流程名        {U} : 表示用户姓名        {R} : 表示角色  
{FS} : 表示流程分类名称 {SD} : 表示短部门  
{LD} : 表示长部门        {RUN} : 表示流水号  
{N} : 表示编号, 通过编号计数器取值并自动增加计数值  
{NV} : 表示编号, 每过一年编号重置一次  
{NM} : 表示编号, 每过一月编号重置一次  
例如, 表达式为: 成建委发[{Y}][N]号, 同时设置自动编号显示长度为4, ,  
则自动生成的文号如下: 成建委发[2006]0001号。  
例如, 表达式为: BH({N}), 同时设置自动编号显示长度为3, ,  
则自动生成的文号如下: BH001。  
例如, 表达式为: {F}流程 ({Y}年{M}月{D}日{H}:{I}) {U}, ,  
则自动生成文号如: 请假流程 (2006年01月01日10:30) 张三。  
可以不填写自动文号表达式, 则系统默认按以下格式, 如:  
请假流程(2006-01-01 10:30:30)。

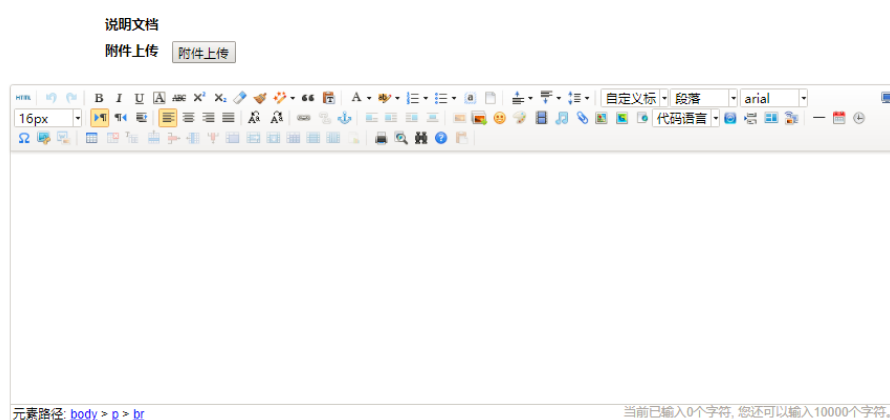
- 文号表达式：即工作流程名称的组成规则。系统默认为工作流程的名称+当前日期。用户可根据规则自行设置修改，系统页面中说明了文号相关规则的说明。
- 编号计数器：编号计数器。
- 编号位数：流程流水号的位数。
- 是否允许修改：默认不允许修改工作流的名称，用户可根据实际工作需要设置是否允许修改。还可以设置在流程名称的前面、或者末尾添加内容。

编号位数

是否允许修改 不允许修改 ▼

- 允许修改
- 不允许修改
- 仅允许输入前缀
- 仅允许输入后缀
- 仅允许输入前缀和后缀

#### 流程说明



流程说明：用户在流程说明里上传相关资料文件，也可以设置关于该流程的一些文字描述信息。

#### 3.5.3.10.2 流程设计步骤

流程审批步骤设计，页面上是以列表的形式显示，点击右上角的“流程设计器”按钮可以实现以图形化界面的形式设置。

流程设计步骤

流程设计器

| 序号 | 名称     | 下一步骤 |
|----|--------|------|
| 1  | 潜在客户登记 | 2,   |
| 2  | 主管意见   | 3,   |
| 3  | 销售员查阅  | 0,   |

### 3.5.3.10.3 预览表单

点击快速预览当前流程的所属表单样式。

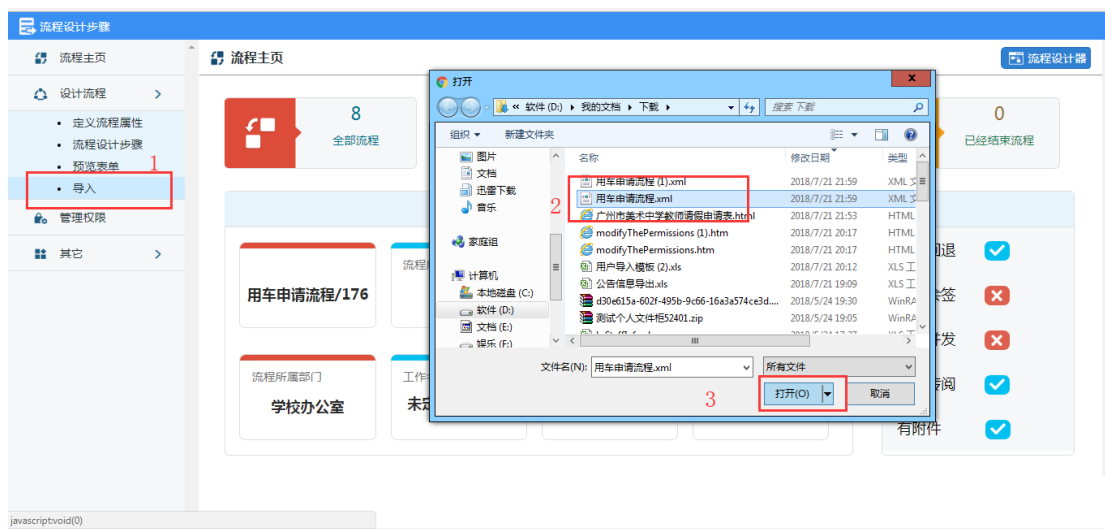
| 合同申请审批单                                       |   |
|---|---|
| <b>基本资料</b>                                   |   |
| 合同名称: <input type="text"/>                    | 合同分类: <input type="text"/>                    |
| 合同类型: <input type="text"/>                    | 合同编号: <input type="text"/>                    |
| 所在部门: <input type="text" value="{macros}"/>   | 业务人员: <input type="text"/>                    |
| 签约时间: <input type="text" value="{macros}"/>   | 合同金额: <input type="text"/>                    |
| 合同开始时间: <input type="text" value="{macros}"/> | 合同结束时间: <input type="text" value="{macros}"/> |
| 录入人: <input type="text" value="{macros}"/>    |   |
| <b>公司资料</b>                                   |   |
| 甲方单位: <input type="text"/>                    | 乙方单位: <input type="text"/>                    |
| 甲方负责人: <input type="text"/>                   | 乙方负责人: <input type="text"/>                   |
| 甲方联系方式: <input type="text"/>                  | 乙方联系方式: <input type="text"/>                  |
| <b>合同内容</b>                                   |   |
| <input type="text"/>                          |   |

### 3.5.3.10.4 导入

便于流程的传递，实现资源共享。流程设计人员（管理员或其他指定人员）会在一个试用版的 OA 系统里制作流程并调试完成，

然后导入到正式版的 OA 系统中。

在流程设计步骤中点击【导入】，选择.xml 文件，【打开】后即可成功导入流程。



### 3.5.3.11 管理权限

管理权限的设置包括全部、管理、监控、查询、编辑、点评功能。给相应的人员设置响应的权限可以达到单独管理流程的需求。

| 按钮 | 权限类型 | 授权范围                 | 管理范围 | 操作    |
|----|------|----------------------|------|-------|
|    | 管理   | 用户:系统管理员<br>角色:OA管理员 | 全部部门 | 修改 删除 |

点击页面右上角的“新建”按钮，打开新建界面，在该界面中设置响应的权限内容。

新建 ×

授权类型 \*

可执行操作: 查询、转交、委托、结束、删除

管理范围 \*

授权范围(人员)  添加  
清空

授权范围(角色)  添加  
清空

授权范围(部门)  添加  
清空

保存 关闭

- 授权类型：全部、管理、监控、查询、编辑、点评。
- 管理范围：管理所设置范围内的流程。包括：所有部门、本机构、本部门即下属部门、本部门（不包含下属部门）、自定义部门。
- 授权范围：即所设置范围内用户可操作该流程。用户可以从人员、部门、角色三个维度去设置，也可以混合使用。

### 3.5.3.12 其他

#### 3.5.3.12.1 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)

#### 3.5.3.12.2 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)

#### 3.5.3.12.3 导出

便于流程的传递，实现资源再利用，减少时间成本。一般来说，流程设计人员（管理员或其他指定人员）会在一个试用版的 OA 系统里制作流程并调试完成，然后导出 OA 系统。

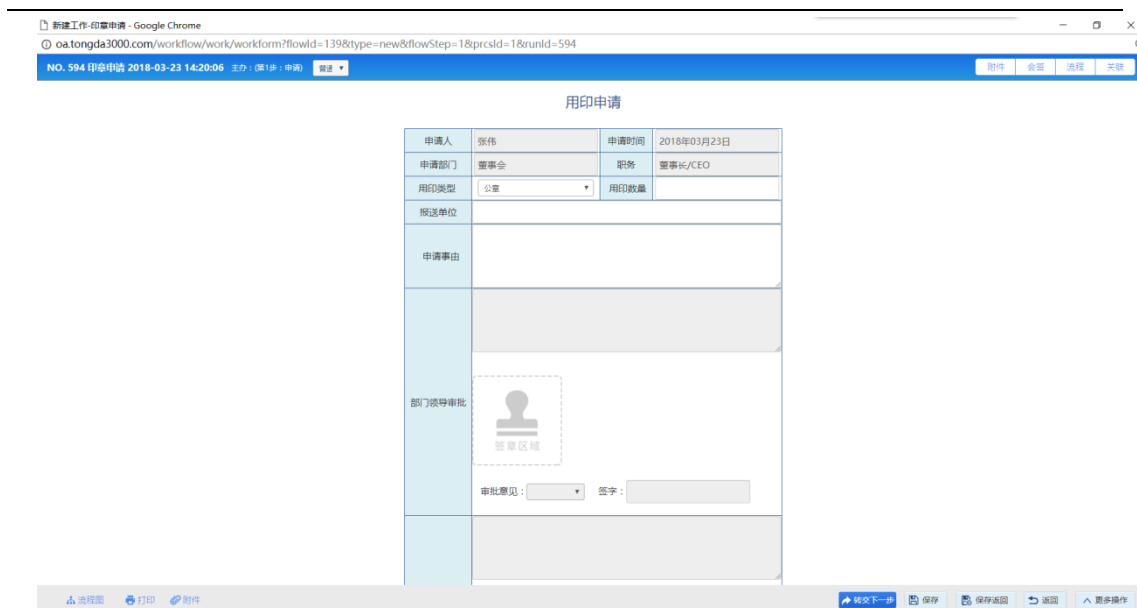
## 3.6 新建工作

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。

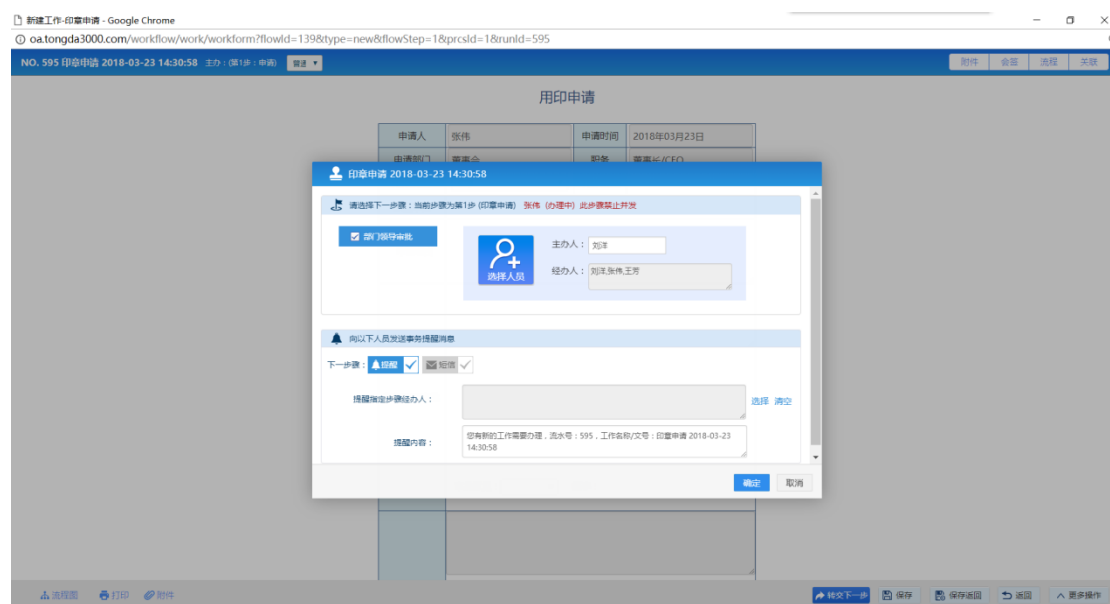




点击【快速新建】，弹出新建 workflow 界面，如下图所示，填写表单中当前步骤可填写的内容，填写完表单。左上角我们可以设置流程紧急状态。在右上角上传附件，填写会签，查看 workflow 流程步骤，查看关联的其他 workflow。左下角也可以查看流程图，打印 workflow 表单，上传附件。右下角转交下一步、保存、保存返回、返回、更多操作。



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。



### 3.7 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。



### 3.8 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。



### 3.9 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 workflow。



## 3.9.1 分类设置

### 3.9.1.1 表单分类

进入工作流→工作流设置→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。



| 序号 | 名称     | 表单数量 | 所属部门 | 操作    |
|----|--------|------|------|-------|
| 0  | 未定义    | 4    | 全部部门 |       |
| 0  | 合同管理   | 1    | 全部部门 | 编辑 删除 |
| 1  | 印章管理   | 2    | 全部部门 | 编辑 删除 |
| 1  | 办公用品出库 | 2    | 全部部门 | 编辑 删除 |
| 2  | 人事管理   | 1    | 全部部门 | 编辑 删除 |
| 3  | 资产领用申请 | 1    | 全部部门 | 编辑 删除 |
| 3  | 资产归还申请 | 0    | 全部部门 | 编辑 删除 |
| 6  | 资产报修申请 | 0    | 全部部门 | 编辑 删除 |
| 1  | 合同审批申请 | 1    | 全部部门 | 编辑 删除 |

### 3.9.1.2 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。

| 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   | 9    | 全部部门 | <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> |
| 1  | 通用发文   | 2    | 全部部门 | <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> |
| 2  | 报告     | 1    | 全部部门 | <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> |
| 2  | 会议纪要   | 1    | 全部部门 | <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> |
| 3  | 通用收文   | 1    | 全部部门 | <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> |
| 0  | 费用管理   | 0    | 全部部门 | <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> |
| 1  | 费用预算申请 | 1    | 全部部门 | <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> |
| 2  | 差旅费用报销 | 1    | 全部部门 | <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> |
| 3  | 费用报销申请 | 1    | 全部部门 | <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> |

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。

### 编辑流程分类

**流程分类名称 \***  
通用发文

**所属部门 \***  
全部部门

**是否属于系统流程分类**  
 否

**系统流程类型 \***  
公文      发文拟稿

[保存](#) [关闭](#)

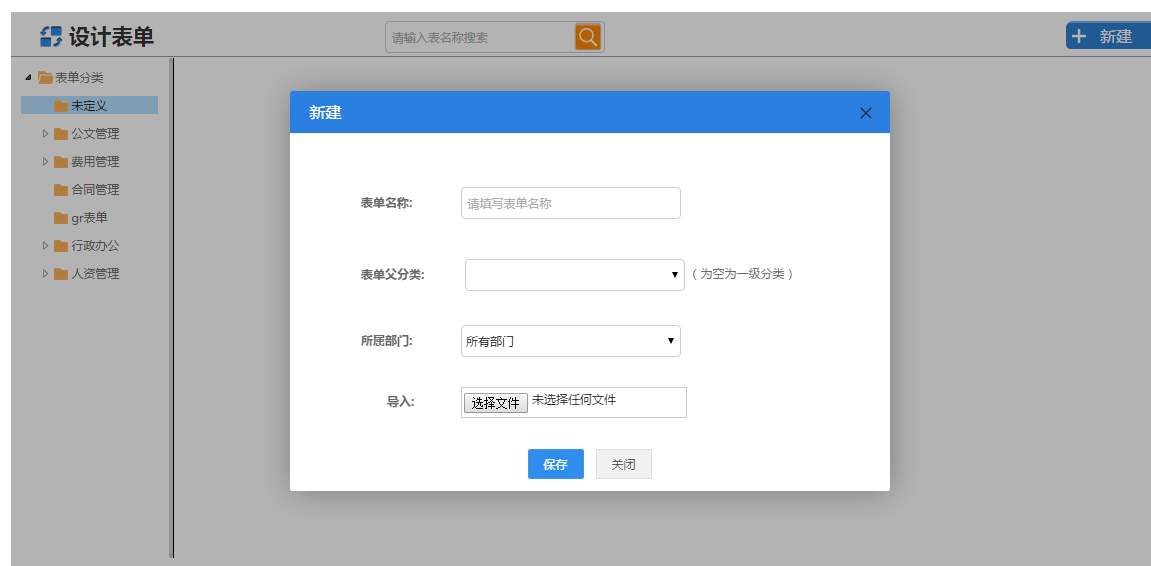
## 3.9.2 设计表单

在 **workflow → 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。



### 3.9.2.1 新建表单

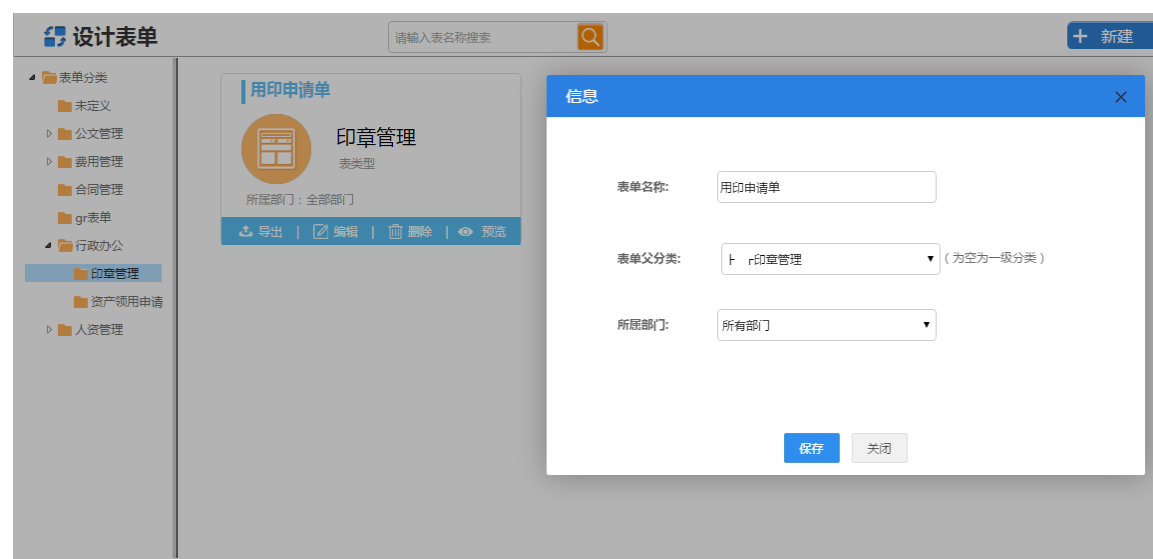
进入系统，打开 **workflow → workflow设置 → 设计表单**，点击【新建】。



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。

### 3.9.2.2 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。



### 3.9.2.3 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。



#### 3.9.2.4导入和导出表单

表单导入支持 html 格式。

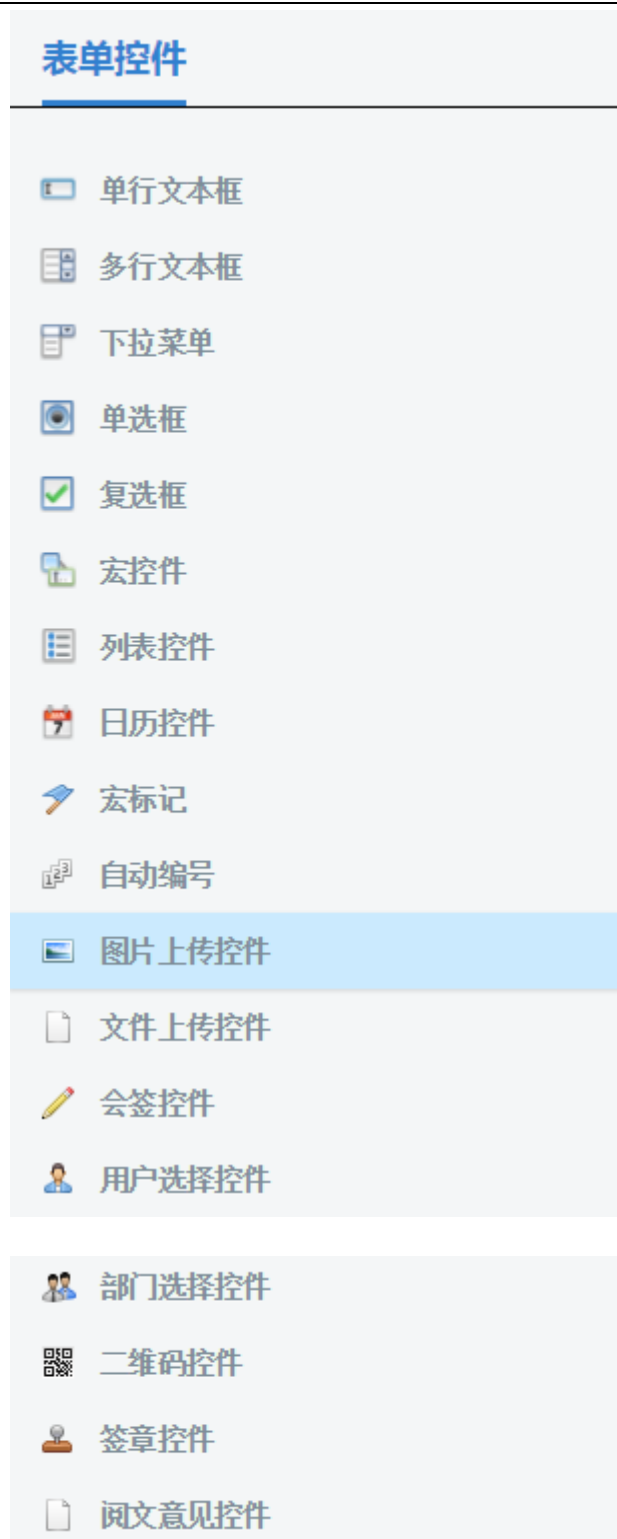
如果用户对已存在的表单样式不满意，可以导出后编辑再导入。

#### 3.9.2.5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。

#### 3.9.2.6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、用户选择空间、部门选择控件等。



### 3.9.3 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工作流程。



### 3.9.3.1 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。



### 3.9.3.2 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。

#### 3.9.3.2.1 定义流程属性

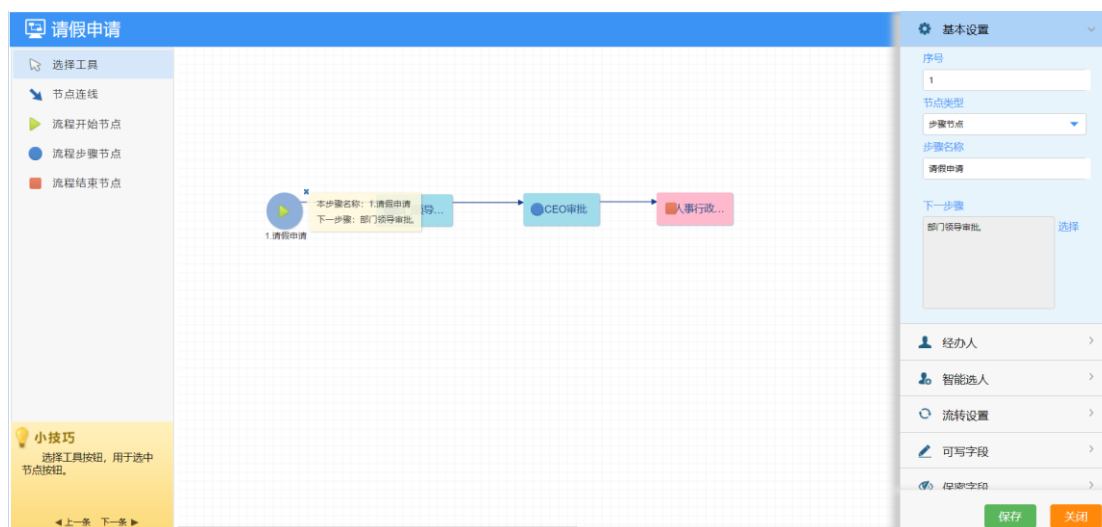
定义流程名称、流程类型、文号、流程说明等流程基本信息，用于对已有流程的相应参数进行编辑修改。

#### 3.9.3.2.2 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。



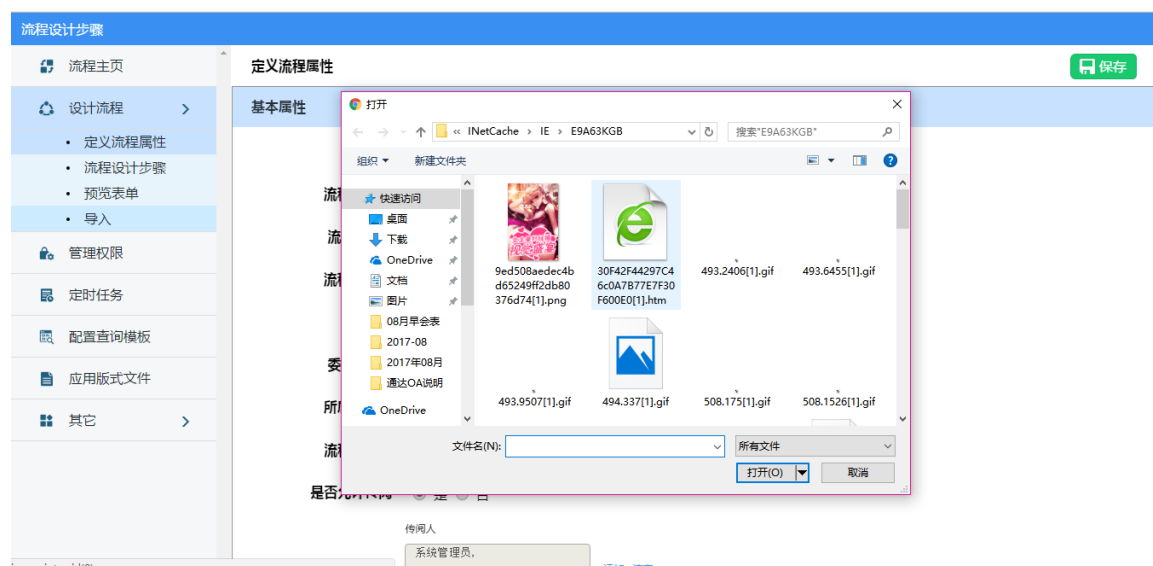
### 3.9.3.2.3 预览表单

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    | 美娟                   | 申请部门   | 监事会         |
| 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：美娟 时间：2017年08月25日 |        |             |
| CEO审批  |                      |        |             |

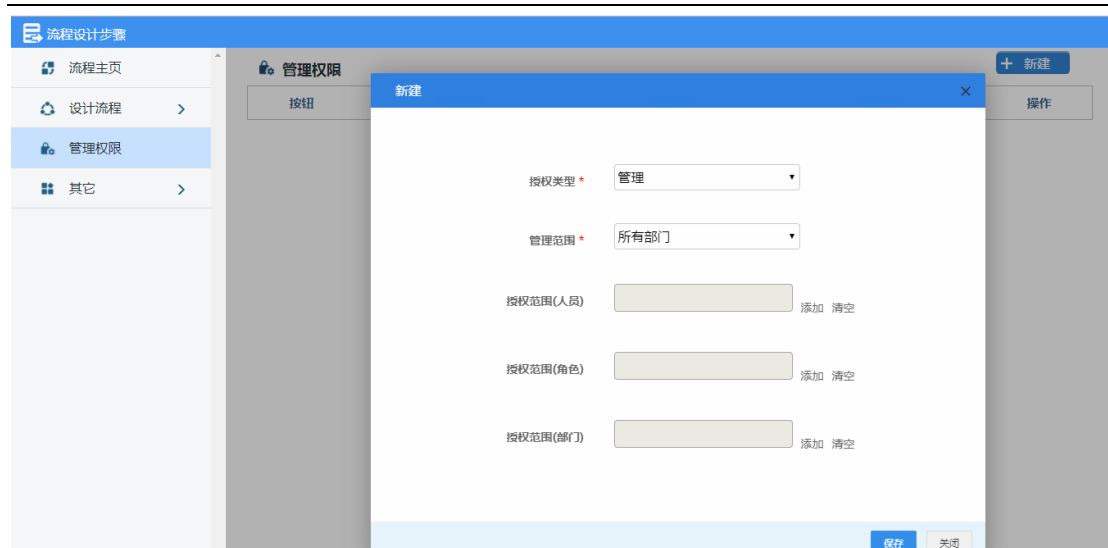
### 3.9.3.2.4 导入

便于流程的传递，实现资源共享。



### 3.9.3.3 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。



### 3.9.3.4 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。



### 3.9.3.5 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。



### 3.9.3.6应用版式文件

用于打印模板和手写呈批单的创建及管理。



### 3.9.3.7其它

#### 3.9.3.7.1 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)



### 3.9.3.7.2 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）

### 3.9.3.7.3 导出

导出：便于流程的传递，实现资源共享。

## 3.9.4 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

| 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 |

自动编号设置 新建

## 3.9.5 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 |      | 外部接口配置  |       |      |                      |         |       | +新建 |
|--------|------|---------|-------|------|----------------------|---------|-------|-----|
| 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   | 发文单映... | 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 |     |

## 3.10 知识管理

### 3.10.1 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:

文件夹名称:

最大容量:  MB

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 |
| 10 | 演示文件夹  | 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。



### 3.10.2 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:

共享目录名称:

共享目录路径:   
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:  MB (0为不限制)

默认排序:

编辑，可以修改共享目录的相关信息

### 编辑共享目录

序号:

共享目录名称:

共享目录路径:   
OA服务器的文件路径, 如/soft

最大容量:  MB (0为不限制)

默认排序:

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) | <input type="text" value="全体部门"/> <a href="#">添加</a> <a href="#">清空</a> |
| 授权范围(角色) | <input type="text"/> <a href="#">添加</a> <a href="#">清空</a>              |
| 授权范围(人员) | <input type="text"/> <a href="#">添加</a> <a href="#">清空</a>              |

## 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）



#### 【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。

|       |  |
|-------|--|
| 附件选择: |  |
| 附件:   | <a href="#">附件上传</a>   |
| 提醒:   | <input checked="" type="checkbox"/> 发送事务提醒消息 <input type="checkbox"/> 使用手机短信提醒 |

[立即发送](#) [保存到草稿箱](#)

## 添加外部收件人

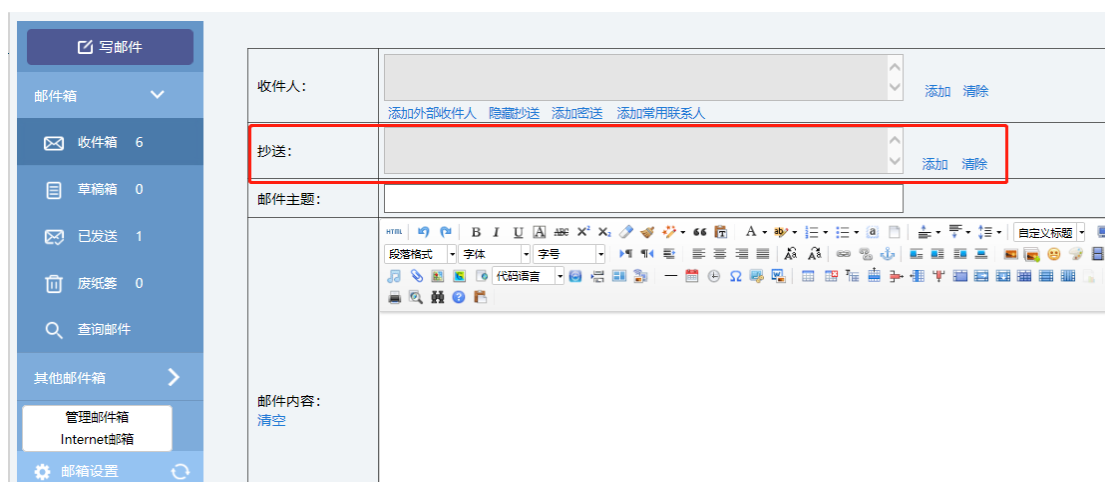
可以填写外部邮箱地址，给外部邮箱发送邮件

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）

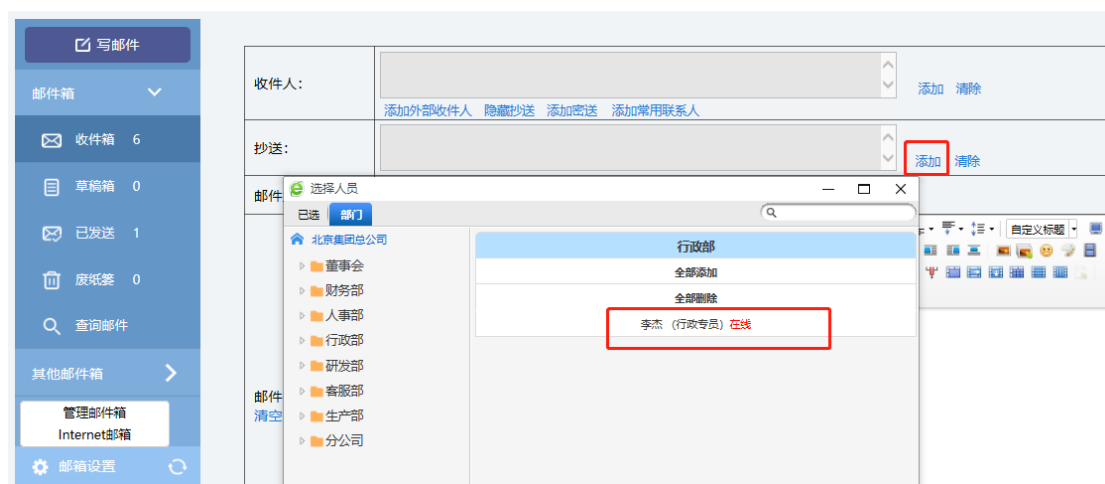
|             |   |                                       |
|-------------|---|---------------------------------------|
| 收件人:        | 系统管理员,  | <a href="#">添加</a> <a href="#">清除</a> |
| 抄送:         | <a href="#">隐藏外部收件人</a> <a href="#">隐藏抄送</a> <a href="#">添加密送</a> <a href="#">添加常用联系人</a> |                                       |
| 外部收件人:      | 1323423443@qq.com   | 收件地址                                  |
| Internet邮箱: | 13813597724@163.com   | 通过该邮箱发送邮件给外部收件人                       |
| 发件地址:       | 发件地址  |                                       |

## 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。

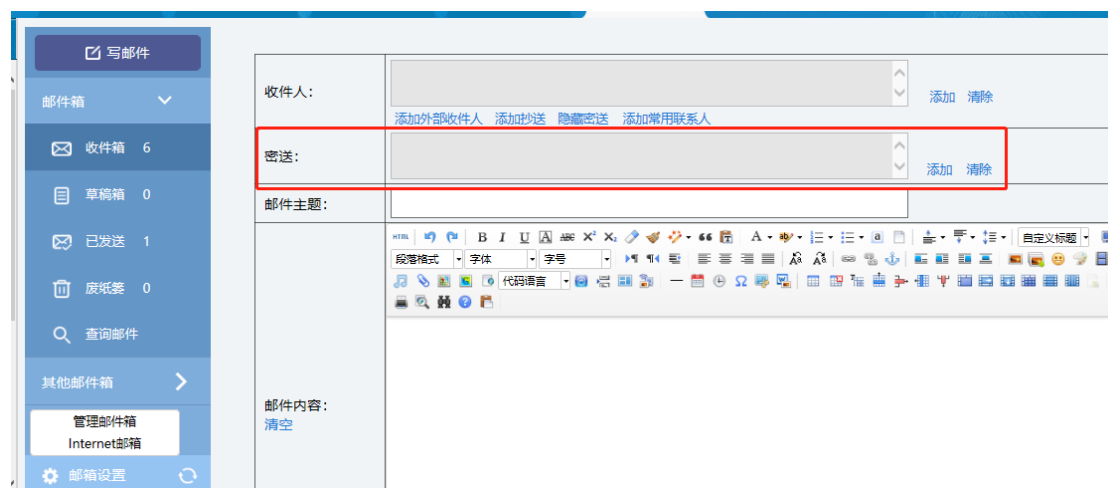


点击隐藏抄送，抄送部分就会消失，如果抄送部分选择了抄送人，也会自动清空。

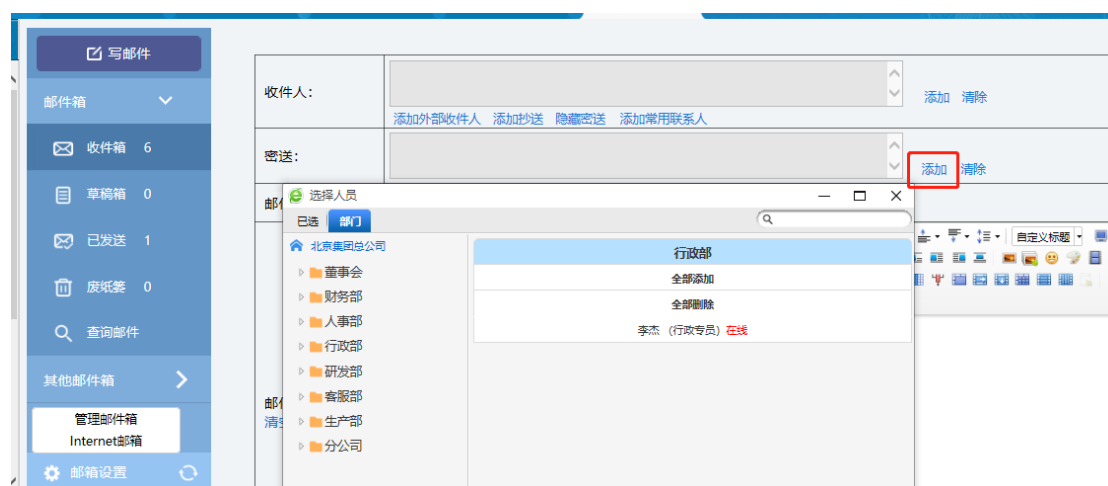
添加密送



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’。



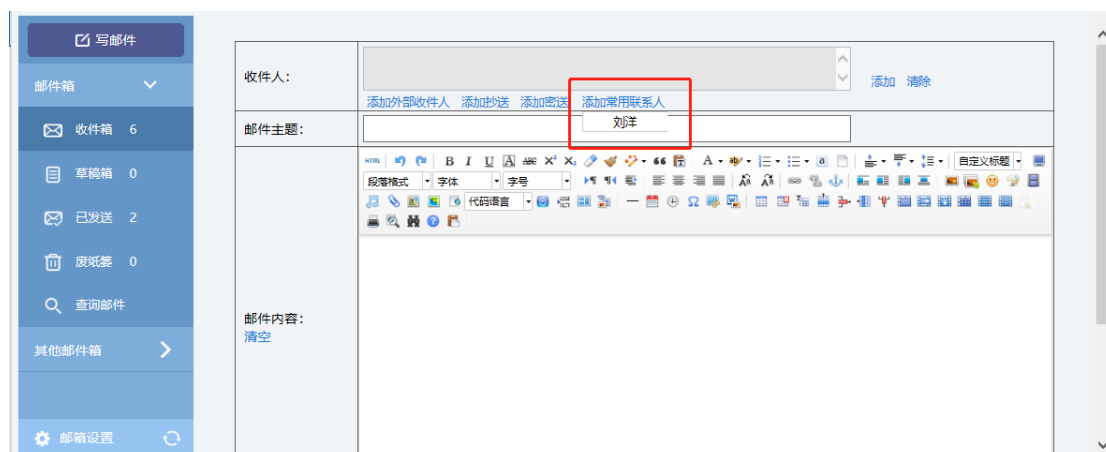
点击添加即可选择人员信息，此页面只显示当前用户信息，其他人员信息，可以通过搜索直接选择或者点击左侧树形菜单选取各部门人员，选择完成点击右下角确定按钮即可保存选择人员信息。



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。

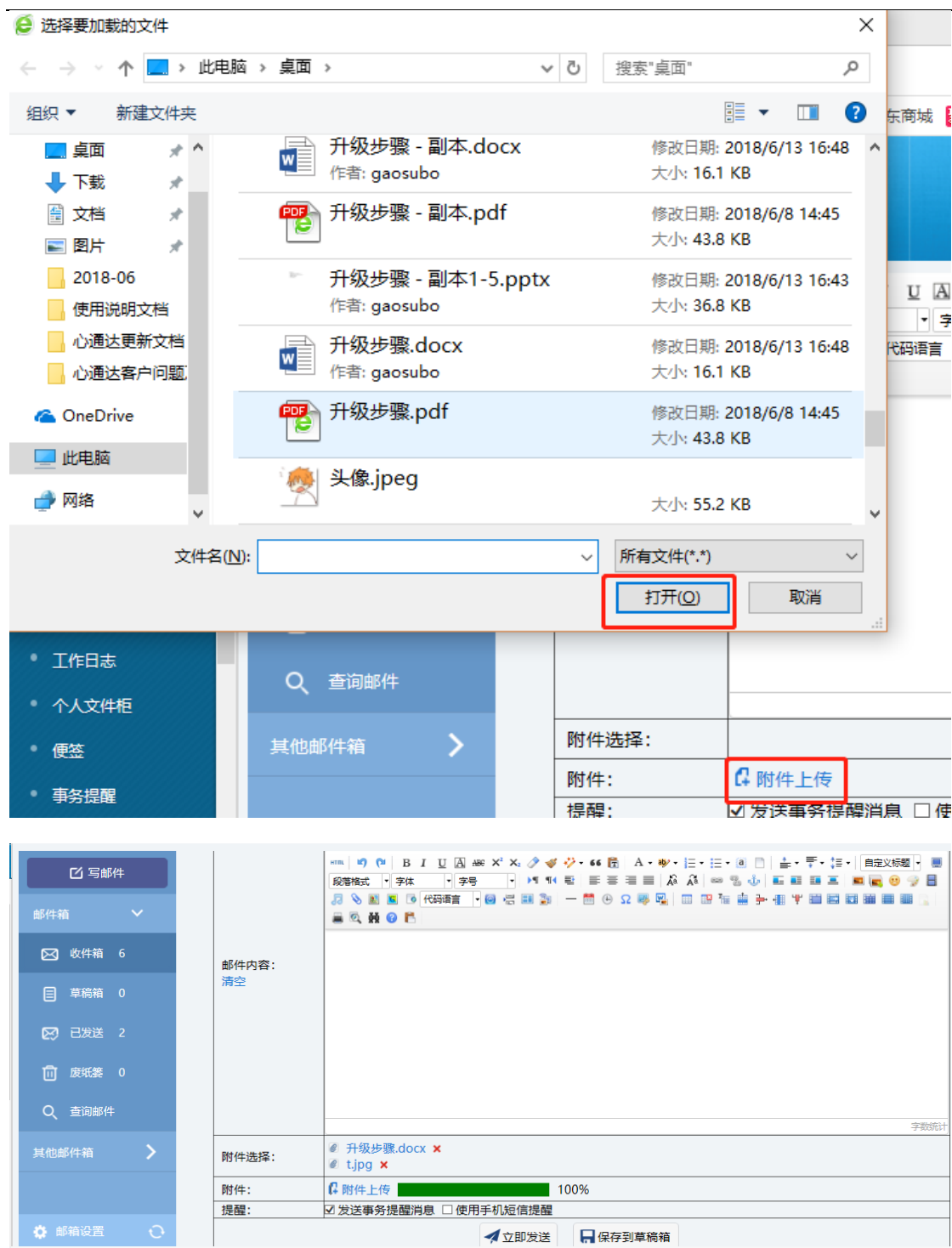
添加常用联系人

## 这里显示最近收件人

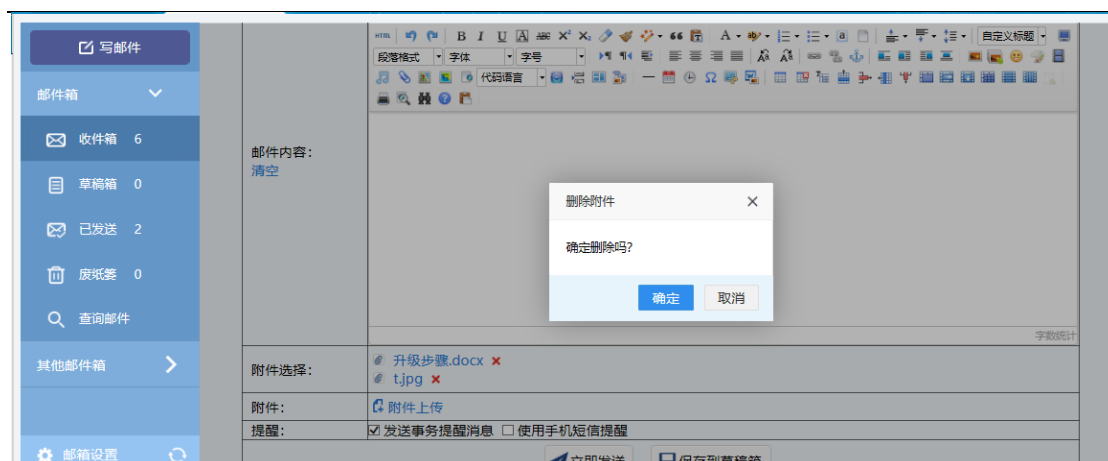


## 上传附件

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'x'选择确定即可删除



## 【收件箱】

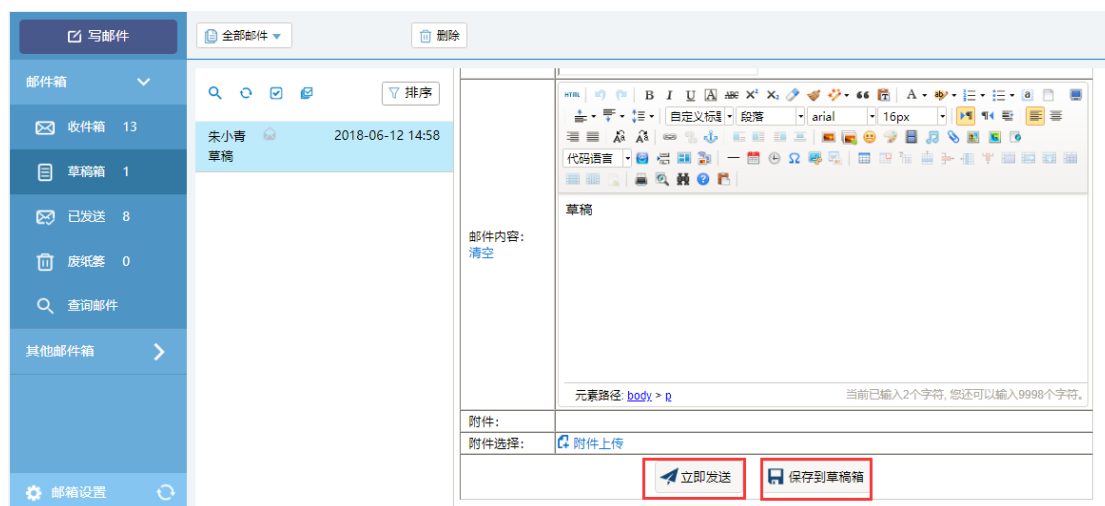
收件箱可以看到所有收信人包括自己的邮件，可根据不同类型、重要程度排序邮件，可查看邮件的主题、状态、密送人、发件人头像等信息，状态显示了已读和未读两种状态，邮件回复支持单个回复、全部回复，邮件可通过“**移动到**”将邮件移动至自定义邮件箱（其他邮件箱），进行邮件分类。（使用前参考邮箱设置）



## 【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。



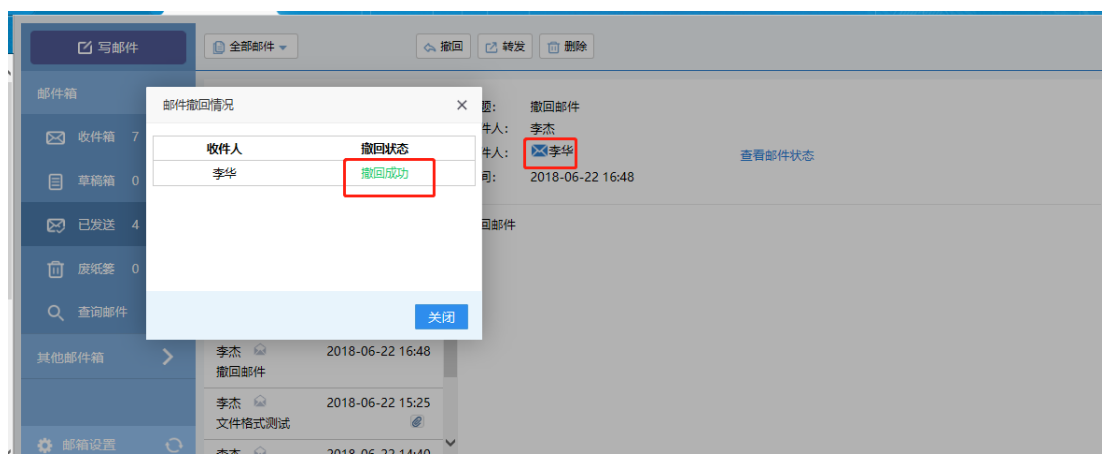
## 【已发送】

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。

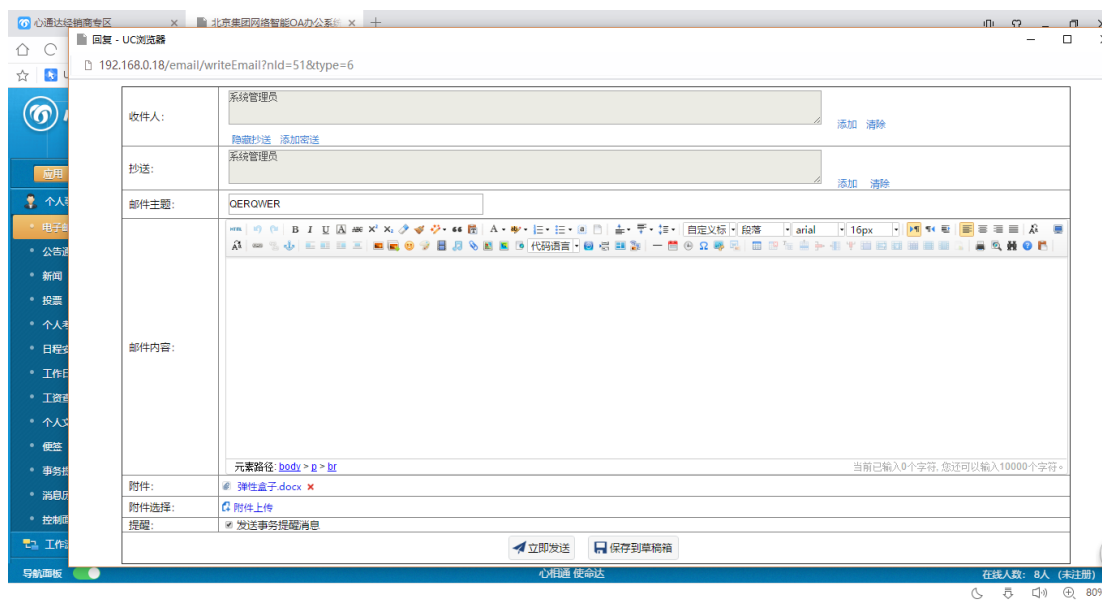


点击撤回在收件人未查看邮件时前，可以成功撤回，如果收件

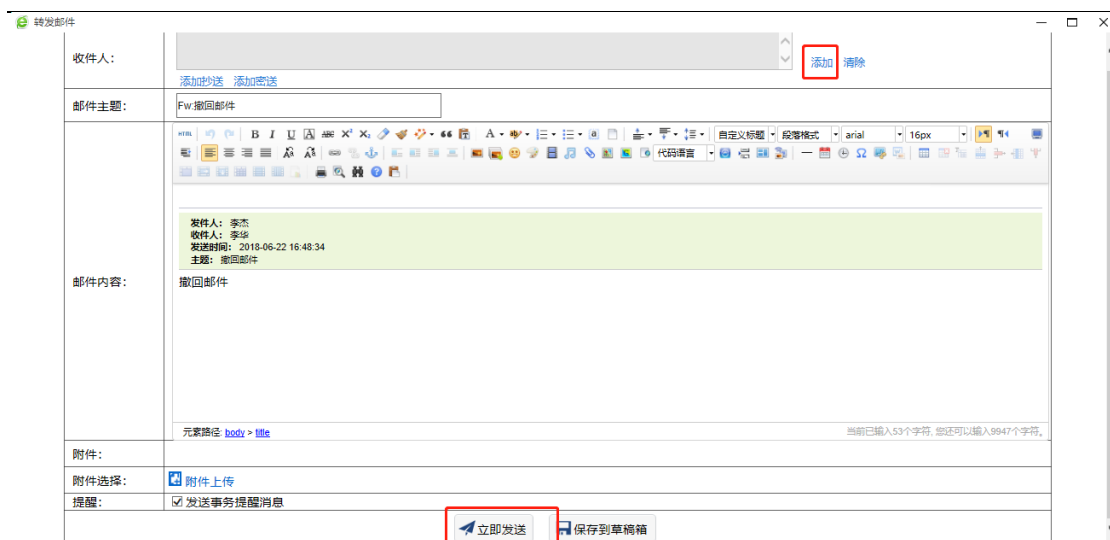
人已查看，就会撤回失败。



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）。



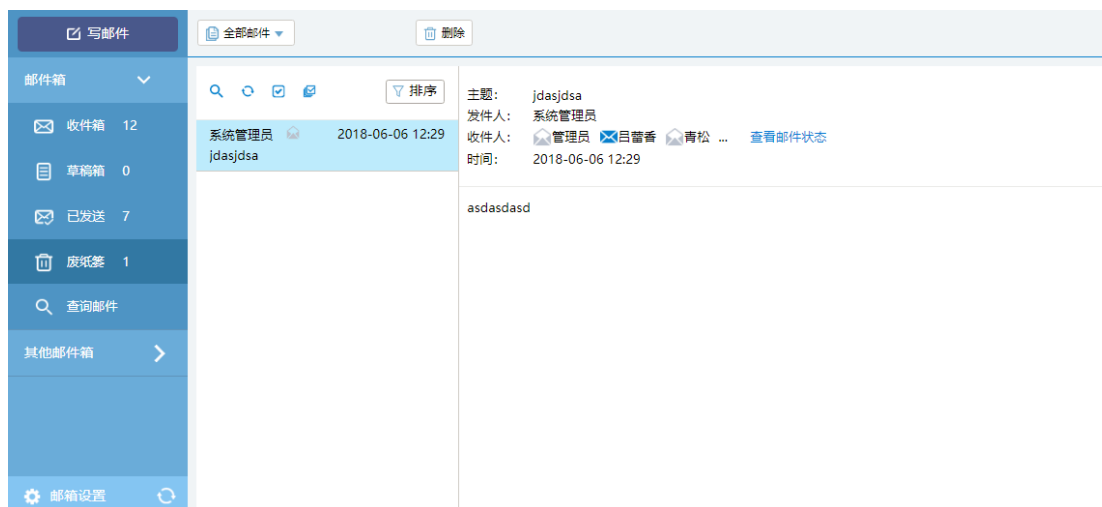
点击转发然后添加需要转发的人员，点击立即发送即可。



已发送邮件删除后无法恢复。

### 【废纸篓】

显示收件箱中删除的邮件



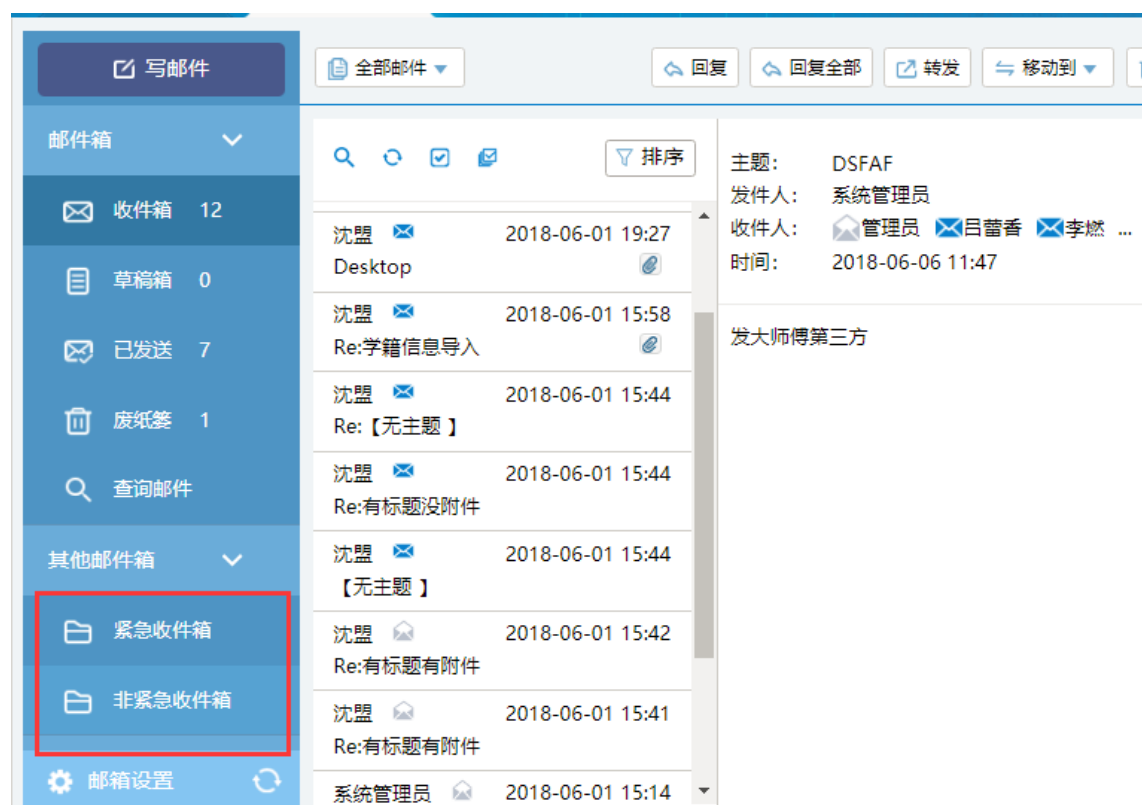
### 【查询邮件】

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。



## 【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。



## 【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。





## 4.1.2 公告通知

公告通知模块可以查看公告通知，发布公告的方法详见【行政办公】下的【公告通知管理】

### 【未读公告】

用户收到公告通知后，在未读公告中会出现，点击公告标题可以查看公告信息，支持通过公告类型和生效时期查询公告。

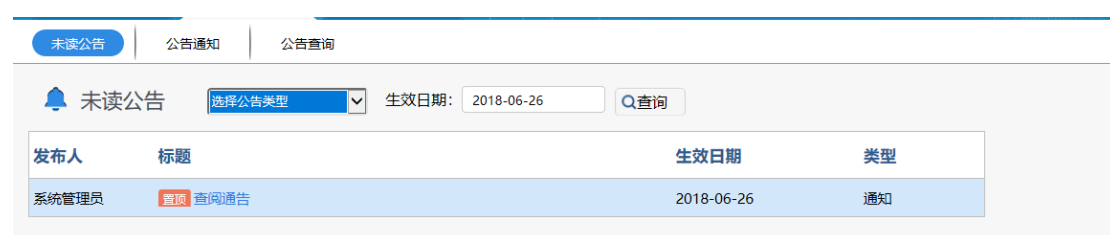


点击选择公告类型的下拉框，会显示出所有公告的所有类型，根据用户需要选择相应类型的公告，点击查询按钮，下方就会显示该类型的所有公告信息。

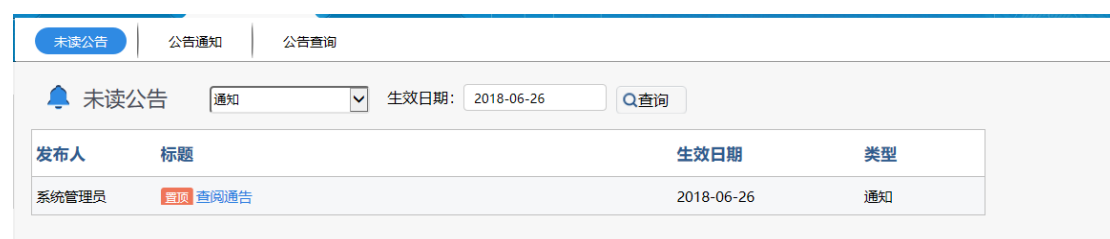


点击生效时间会自动弹出一个日历框，选择需要查看的日期，  
点击查询，下方就会显示该生效日期的所有公告。

【注】如果当前日期早于生效日期，则无法查询该公告。



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。

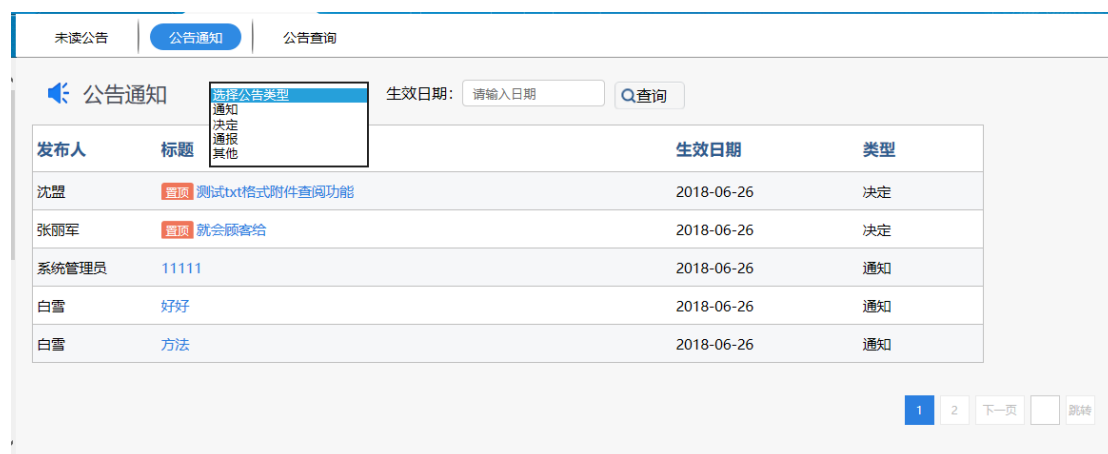


### 4.1.3 公告通知

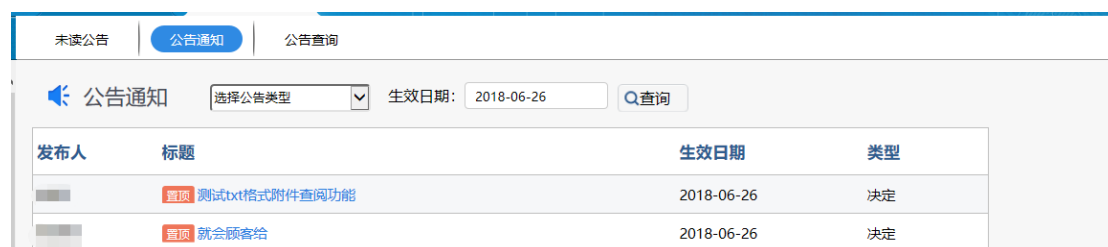
【公告通知】显示所有接收到的公告通知，可随时点击标题进入查看界面，支持通过公告类型和生效时期查询公告。



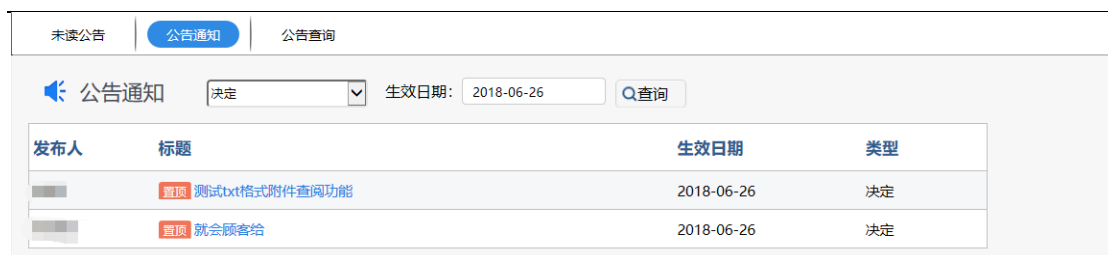
点击选择公告类型的下拉框，会显示出所有公告的所有类型，根据用户需要选择相应类型的公告，点击查询按钮，下方就会显示该类型的所有公告信息



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。



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。

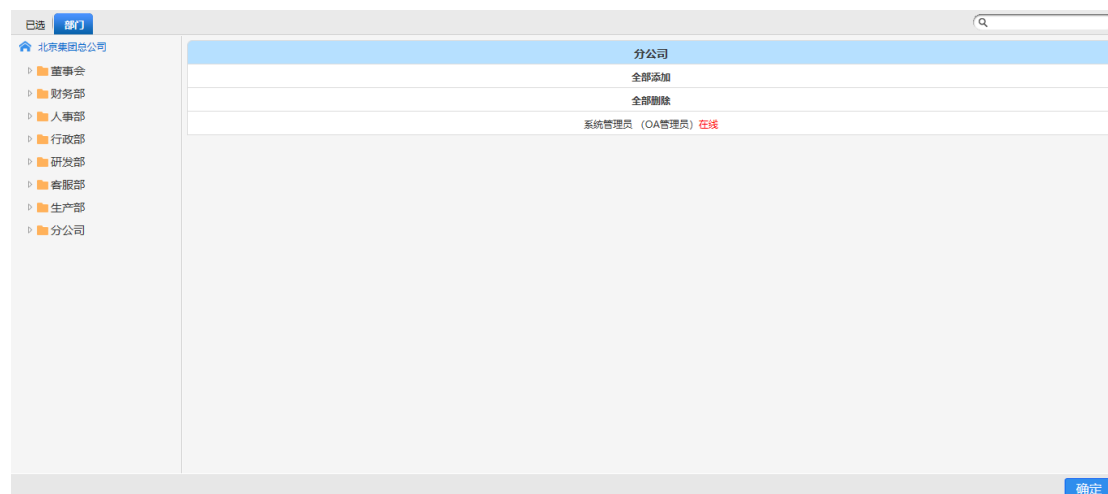


## 4.1.4 公告查询

【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



点击添加可以选择发布人



## 按标题查询时，支持填写标题部分内容

The screenshot shows the '公告查询' (Announcement Search) interface. At the top, there are tabs for '未读公告', '公告通知', and '公告查询'. Below the tabs is a search form titled '请输入查询条件' (Please enter search conditions). The form has the following fields:

- 发布人: 请选择发布人 (Add Clear)
- 标题: 其他 (highlighted in red)
- 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...

At the bottom of the form are '查询' (Search) and '重填' (Reset) buttons. Below the form is a table with the following columns: '发布人', '标题', '生效日期', and '类型'.

| 发布人   | 标题                         | 生效日期       | 类型 |
|-------|----------------------------|------------|----|
| 系统管理员 | 置顶 其他 (highlighted in red) | 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。

The screenshot shows the '公告查询' (Announcement Search) interface. At the top, there are tabs for '未读公告', '公告通知', and '公告查询'. Below the tabs is a search form titled '请输入查询条件' (Please enter search conditions). The form has the following fields:

- 发布人: 请选择发布人 (Add Clear)
- 标题: 请输入标题
- 发布日期: 2018-06-19 至 2018-06-24 (highlighted in red)
- 类型: 选择公告类型
- 内容: 请输入内容关键词...

At the bottom of the form are '查询' (Search) and '重填' (Reset) buttons.

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:  | <input type="text" value="请选择发布人"/>   | 添加 清空 |
| 标题:   | <input type="text" value="请输入标题"/>  |       |
| 发布日期: | <input type="text" value="请输入开始日期"/> 至 <input type="text" value="请输入结束日期"/> |       |
| 类型:   | <input type="text" value="选择公告类型"/>   |       |
| 内容:   | <input type="text" value="go"/>   | X     |

**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

#### 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 1 跳转

| 标题                                | 所有类型 | 发布日期                | 点击次数 | 评论 | 新闻评论               |
|-----------------------------------|------|---------------------|------|----|--------------------|
| <a href="#">置顶 ysjj</a>           | 公司动态 | 2018-06-04 10:48:27 | 9    | 1  | <a href="#">评论</a> |
| <a href="#">置顶 xxxceshixinwen</a> |      | 2018-06-01 15:41:29 | 2    | 0  | <a href="#">评论</a> |
| <a href="#">置顶 ceshixinwei</a>    |      | 2018-06-01 15:37:19 | 7    | 0  | <a href="#">评论</a> |
| <a href="#">qwer</a>              |      | 2018-06-01 15:56:32 | 5    | 1  | <a href="#">评论</a> |

点击评论，会跳转至评论页面

相关评论0条

发表评论

内容:  此处填写评论信息，填写完成之后点击发表即可

署名:  系统管理员

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

---

系统管理员 发表时间: 2018-06-27 14:54:5

**触目惊心**   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 1 跳转

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

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：



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：



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。

| 标题                                | 所有类型 | 发布日期                | 点击次数 | 评论 | 新闻评论               |
|-----------------------------------|------|---------------------|------|----|--------------------|
| <a href="#">置顶 lysjsj</a>         | 公司动态 | 2018-06-04 10:48:27 | 9    | 1  | <a href="#">评论</a> |
| <a href="#">置顶 xxxceshixinwen</a> |      | 2018-06-01 15:41:29 | 2    | 0  | <a href="#">评论</a> |
| <a href="#">置顶 ceshixinwei</a>    |      | 2018-06-01 15:37:19 | 7    | 0  | <a href="#">评论</a> |
| <a href="#">qwer</a>              |      | 2018-06-01 15:56:32 | 5    | 1  | <a href="#">评论</a> |

## 【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。

新闻查询

输入查询条件

发布人:  添加 清空

标题:

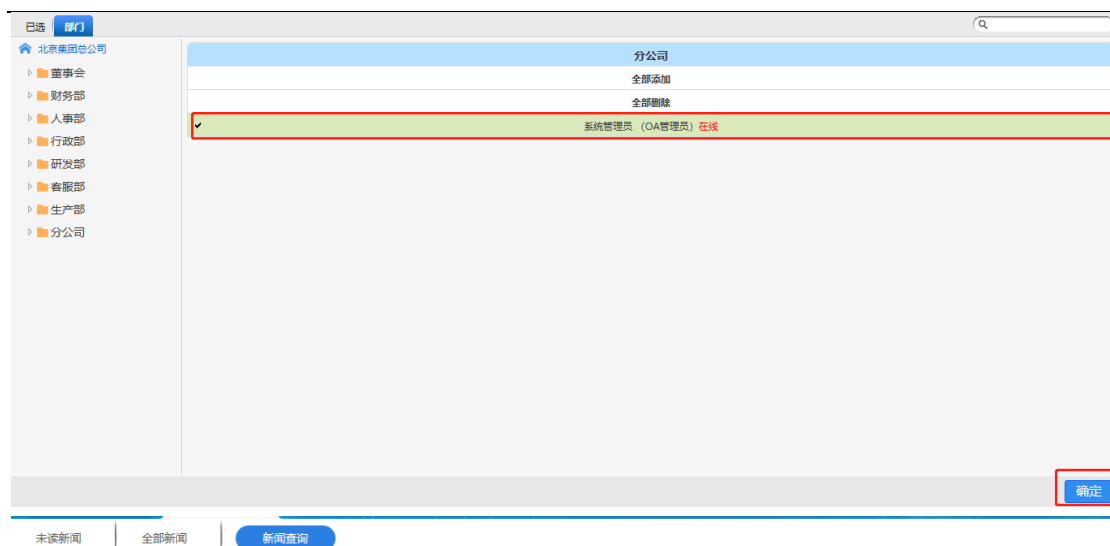
发布日期:  至

全部新闻: 所有类型

内容:

查询 重置

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。



### 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:

未读新闻 | 全部新闻 | 新闻查询

### 新闻查询

所有类型

日期:

查询

1 刷新

| 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  | <a href="#">评论</a> |
| SaaS     | 行业资讯 | 2018-06-27 13:50:55 | 0    | 0  | <a href="#">评论</a> |
| 深入贯彻5W1H | 公司动态 | 2018-06-27 13:48:49 | 0    | 0  | <a href="#">评论</a> |

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。



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。



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 '新闻查询' (News Search) interface. At the top, there are navigation tabs for '未读新闻', '全部新闻', and '新闻查询'. Below this is a search form titled '输入查询条件' (Enter search conditions). The form includes fields for '发布人' (Author), '标题' (Title), '发布日期' (Release date), '全部新闻' (All news) with a dropdown menu set to '所有类型' (All types), and '内容' (Content) where 'Software-as-a-Service' is entered. There are '添加' (Add) and '清空' (Clear) buttons next to the author field, and '查询' (Search) and '重置' (Reset) buttons at the bottom of the form. To the right of the form are icons for language, comma, half-width, and settings. Below the search form, the 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 first result is '置顶 SaaS' (Pinned SaaS) under the '所有类型' column, with a release date of '2018-06-27 13:50:55', 1 click, and 0 comments.

| 标题      | 所有类型 | 发布日期                | 点击次数 | 评论 | 新闻评论 |
|---------|------|---------------------|------|----|------|
| 置顶 SaaS | 行业资讯 | 2018-06-27 13:50:55 | 1    | 0  | 评论   |

## 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 | 跳转 |
| 发布人    | 标题      | 匿名 | 生效日期       | 终止日期       | 操作                   |   |    |
| 方堃     | 谁在伸     | 允许 | 2018-06-01 | 2018-06-01 | <a href="#">查看结果</a> |   |    |
| 系统管理员  | 测试      | 允许 | 2018-06-06 | 2018-06-06 | <a href="#">查看结果</a> |   |    |
| 张志乾    | 测       | 允许 | 2018-06-06 | 2018-06-06 | <a href="#">查看结果</a> |   |    |
| 系统管理员  | 测试投票    | 允许 | 2018-06-01 | 2018-06-01 | <a href="#">查看结果</a> |   |    |
| 系统管理员  | 刑罚处罚v规定 | 允许 | 2018-05-23 | 2018-05-23 | <a href="#">查看结果</a> |   |    |

## 【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 | 跳转 |
| 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 | <a href="#">查看结果</a> |   |    |

## 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 | 请假 | 外出 | 出差

上下班考勤 < 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<br>08:00:00 未签到<br>08:00:00 未签到<br>08:00:00 未签到 | 2  | 3  |
| 4<br>08:00:00 未签到<br>08:00:00 未签到<br>08:00:00 未签到  | 5<br>08:00:00 未签到<br>08:00:00 未签到<br>08:00:00 未签到  | 6<br>08:00:00 未签到<br>08:00:00 未签到<br>08:00:00 未签到 | 7<br>08:00:00 未签到<br>08:00:00 未签到<br>08:00:00 未签到 | 8<br>08:00:00 未签到<br>08:00:00 未签到<br>08:00:00 未签到 | 9  | 10 |
| 11<br>08:00:00 未签到<br>08:00:00 未签到<br>08:00:00 未签到 | 12<br>08:00:00 未签到<br>08:00:00 未签到<br>08:00:00 未签到 | 13  | 14  | 15  | 16 | 17 |

上下班考勤 | 请假 | 外出 | 出差

上下班考勤 < 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

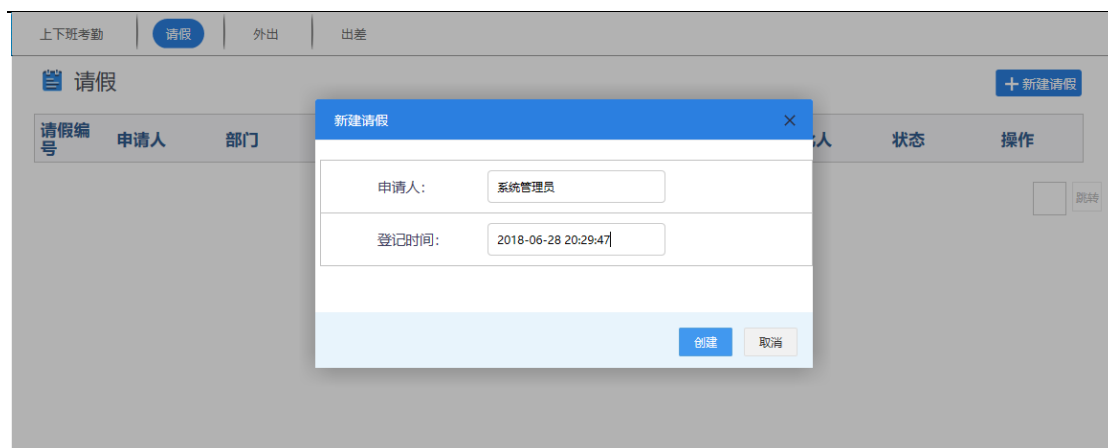
上下班考勤 | 请假 | 外出 | 出差

请假 + 新建请假

| 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。



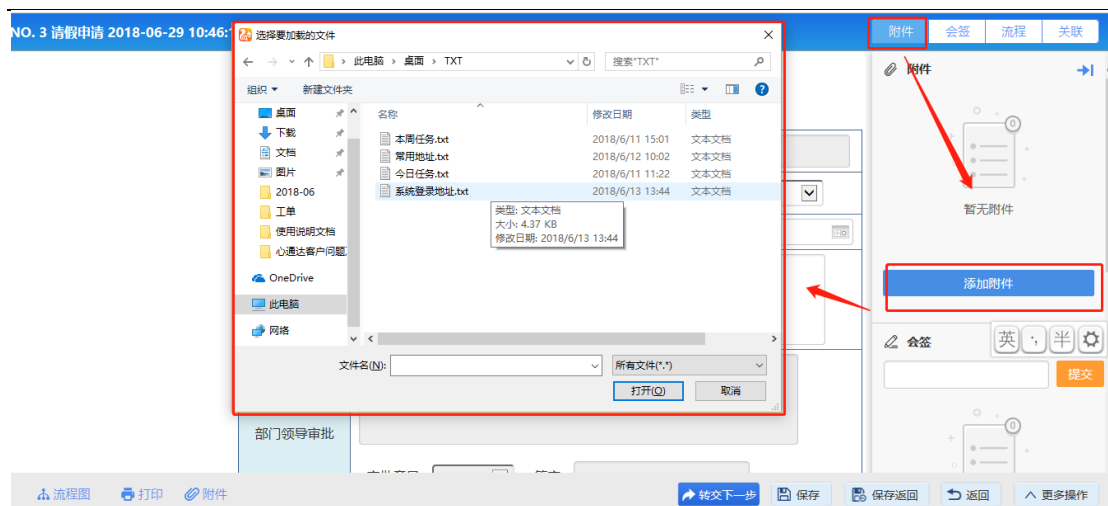


点击确定之后，会转到请假登记表页面，标记区域可以选择紧急程度。



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

附件 会签 流程 关联

### 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

附件 会签 流程 关联

### 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

附件 会签 流程 关联

### 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:        | <input type="text"/>  | * | 文件主题词: | <input type="text"/>                 | * |
| 文件标题:       | <input type="text"/>  | * | 文件副标题: | <input type="text"/>                 |   |
| 发文单位:       | <input type="text"/>  |   | 发文日期:  | <input type="text"/>                 |   |
| 密级:         | <input type="text" value="请选择密级"/>  | * | 紧急等级:  | <input type="text" value="请选择紧急等级"/> |   |
| 文件分类:       | <input type="text" value="请选择文件分类"/>  |   | 公文类别:  | <input type="text" value="请选择公文类别"/> |   |
| 文件页数:       | <input type="text"/>  |   | 打印页数:  | <input type="text"/>                 |   |
| 备注:         | <input type="text"/>  |   | 所属案卷:  | <input type="text"/>                 |   |
| 查看附件是否需要审批: | <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否                                |   |        |                                      |   |
| 附件权限:       | <input type="checkbox"/> 允许下载Office附件 <input type="checkbox"/> 允许打印Office附件 都不选中则只能阅读附件内容 |   |        |                                      |   |
| 附件选择:       | <input type="text" value="工作流表单.html"/> <input type="text" value="附件上传"/>                 |   |        |                                      |   |

[中] [半] [设置]

[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

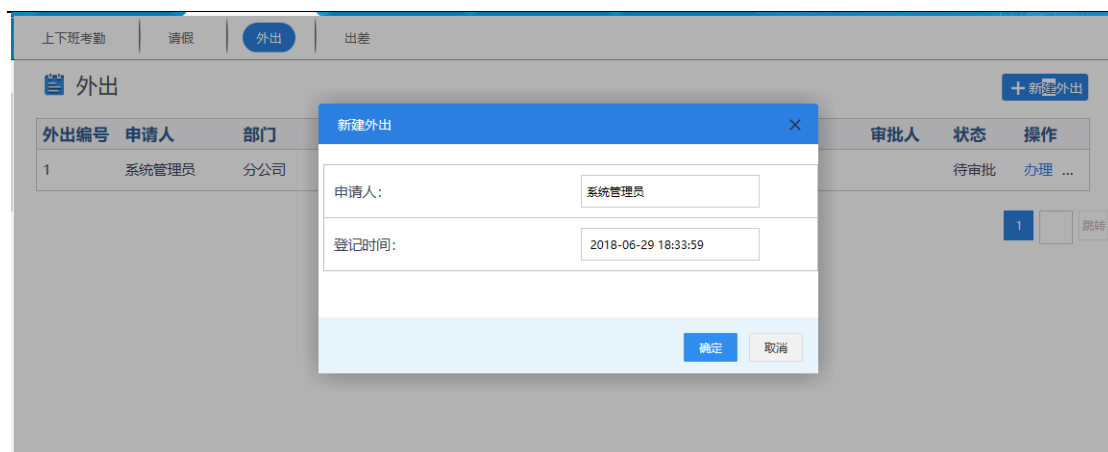
|       |    |    |    |
|-------|----|----|----|
| 上下班考勤 | 请假 | 外出 | 出差 |
|-------|----|----|----|

| 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 [ ] 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。

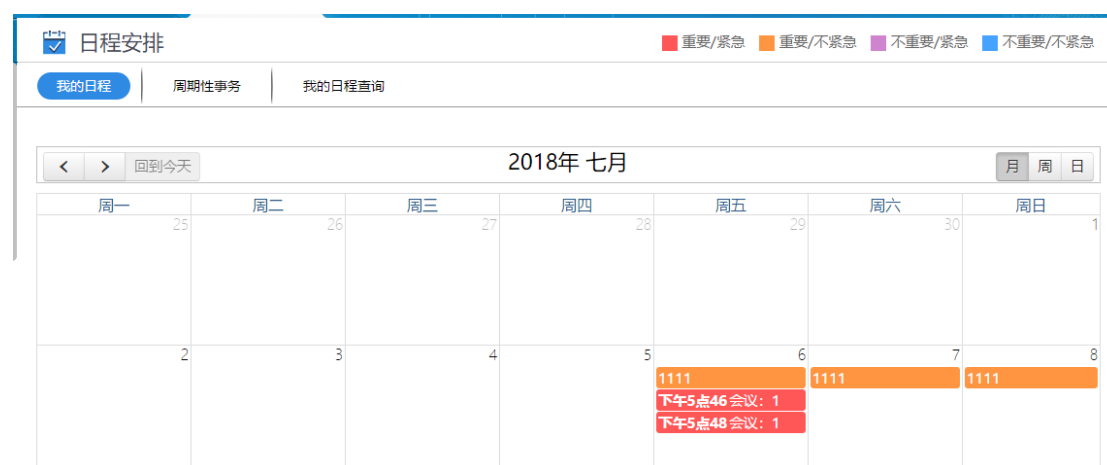


## 4.1.8 日程安排

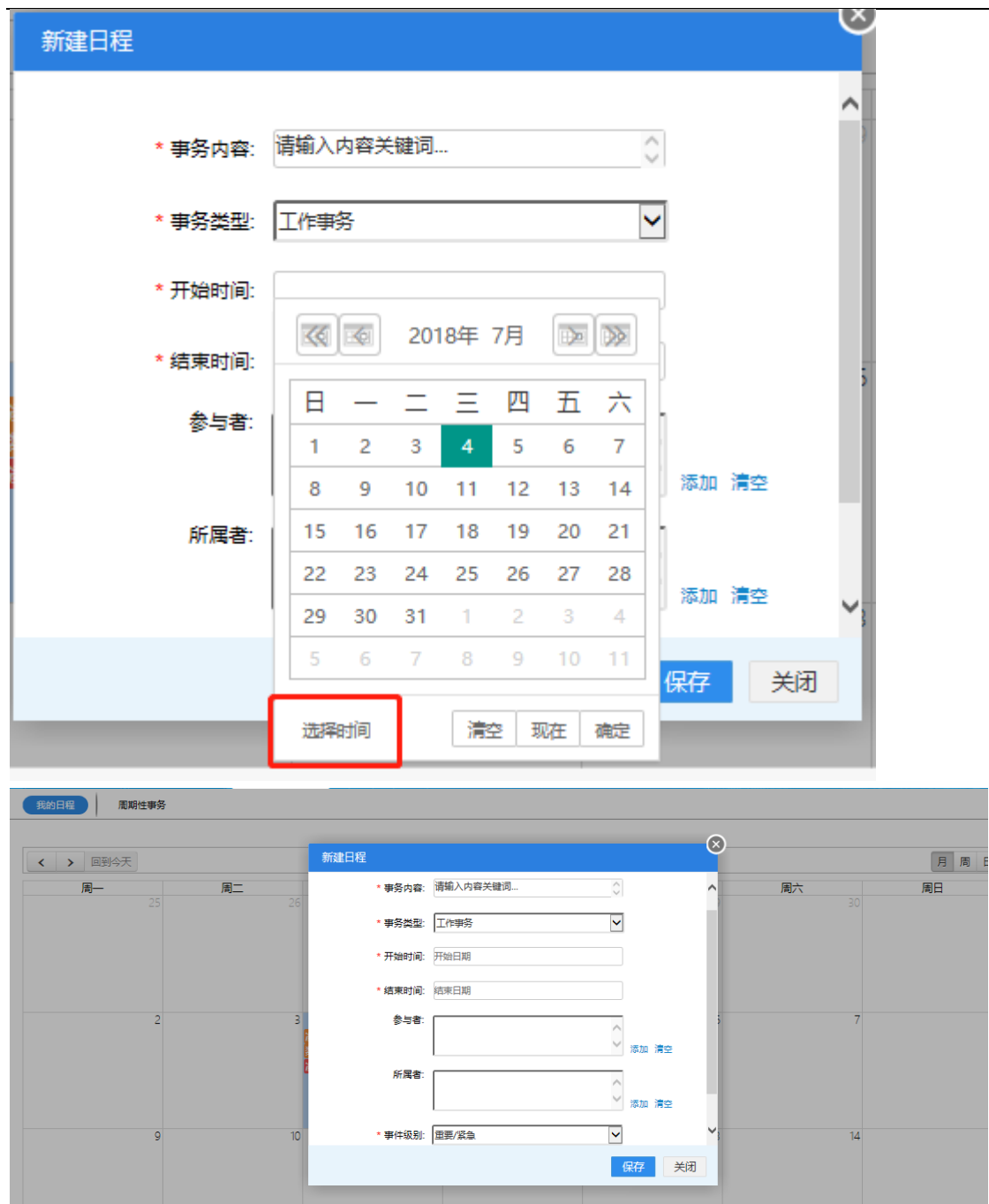
日程安排分为我的日程、周期性事务和我的日程安排。

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

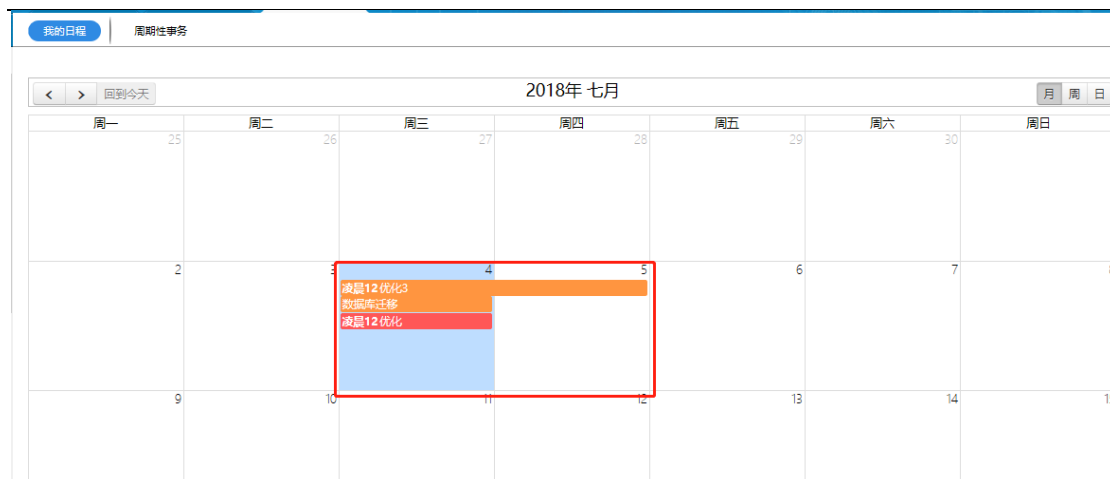
的紧急程度可按照重要/紧急、重要/不紧急、不重要/紧急、不重要/不紧急四种不同的状态，分别以：红、橙、紫、蓝四种不同的颜色显示。在相应的日期方格内点击即可新建日程安排，在新建日程时需要填写事务内容、事务类型、开始时间、结束时间。也可以设置系统提醒。



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）

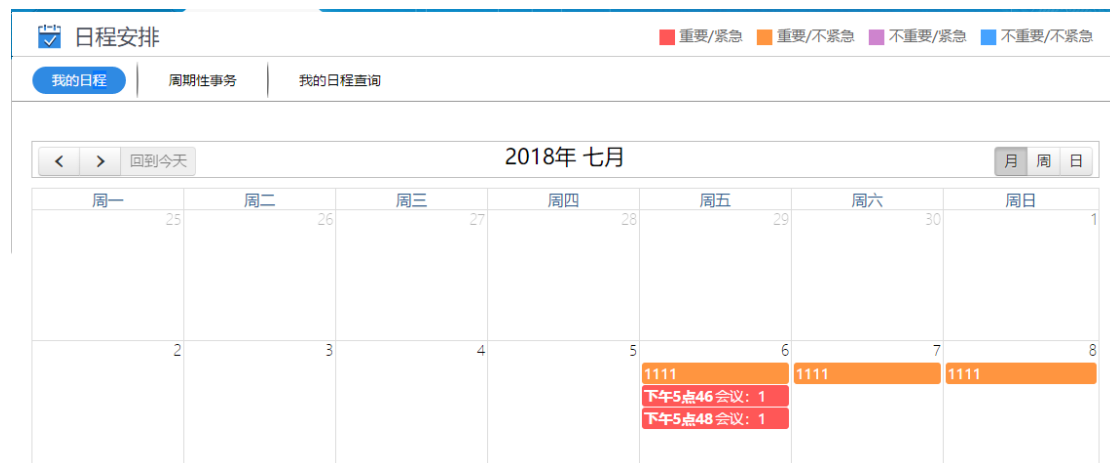


信息保存完成之后就会在设置日期位置显示相关信息。

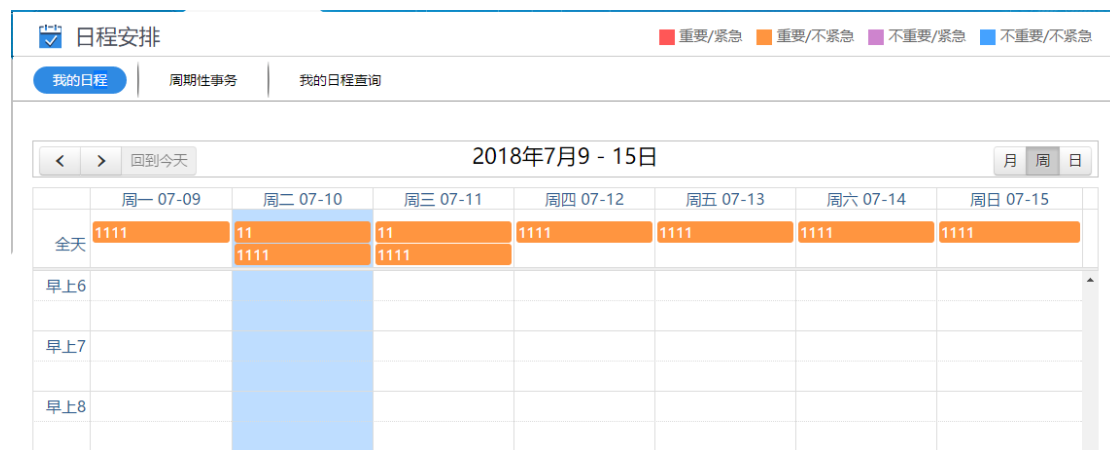


这里分为月、周、日三种显示方式

按月显示：



按周显示：



按日显示：





周期性事务：可将自己一段之内私人安排或者工作事务记录下来。



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    | <input type="text" value="2018-07-10"/> 为空则为当前日期 |
| 结束日期    | <input type="text"/> 为空则不结束                      |
| 开始时间    | <input type="text"/>                             |
| 结束时间    | <input type="text"/>                             |
| 事务类型    | <input type="text" value="工作事务"/>                |
| 重复时间    | <input type="text"/>                             |
| 事务内容    | <input type="text"/> *                           |
| 参与者     | <input type="text"/> 添加 清空                       |
| 事务提醒    | <input checked="" type="checkbox"/> 发送事务提醒       |

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:   | <input type="text" value="开始时间"/> | 至        | <input type="text" value="结束时间"/> | 事务内容:    | <input type="text"/> | <input type="button" value="查询"/> | <input type="button" value="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                | <a href="#">编辑</a>                | <a href="#">删除</a>                |
| <input type="button" value="1"/> <input type="text"/> <input type="button" value="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 <small>为空则为当前日期</small>         |
| 结束日期  | 2018-07-31 <small>为空则不结束</small>           |
| 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  | <input type="text"/>                       |
| 参与者   | <input type="text"/> <small>添加 清空</small>  |
| 事务提醒  | <input checked="" type="checkbox"/> 发送事务提醒 |
| <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="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:  事件级别:

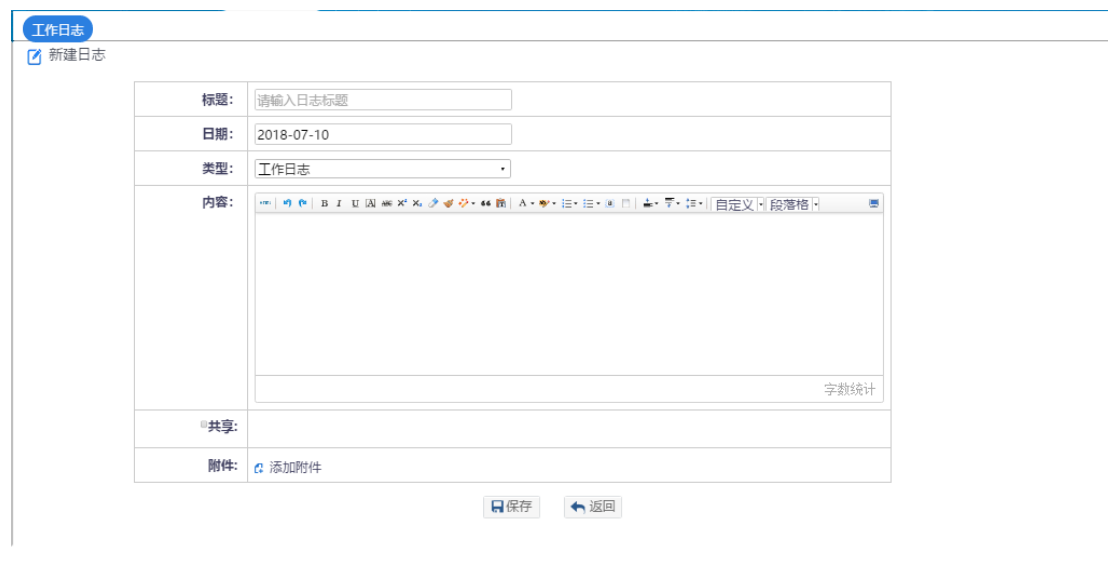
| 事务内容 | 事务类型 | 开始时间 | 结束时间 | 事件级别 |
|------|------|------|------|------|
|      |      |      |      |      |

## 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。

工作日志

新建日志

|      |  |
|------|--|
| 标题:  | <input type="text" value="请输入日志标题"/>   |
| 日期:  | <input type="text" value="2018-07-10"/>  |
| 类型:  | 工作日志   |
| 内容:  | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right;">字数统计</p> |
| *共享: | <input type="text" value=""/><br><span style="float: right;">添加 清空</span>                                      |
| 附件:  | <a href="#">添加附件</a>   |

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。

工作日志

新建日志

|      |   |
|------|---|
| 标题:  | <input type="text" value="请输入日志标题"/>                                      |
| 日期:  | <input type="text" value="2018-07-10"/>                                   |
| 类型:  | 工作日志  |
| 内容:  | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>   |
| *共享: | <input type="text" value=""/><br><span style="float: right;">添加 清空</span> |
| 附件:  | <a href="#">添加附件</a>  |

选择人员 - UC浏览器

192.168.0.18/common/selectUser

已选

- 北京集团总公司
  - 董事会
  - 财务部
  - 人事部
  - 行政部
  - 研发部
  - 客服部
  - 生产部
  - 分公司
  - 测试部

|                  |
|------------------|
| 行政部              |
| 全部添加             |
| 全部删除             |
| 李杰 (行政专员)        |
| 系统管理员 (OA管理员) 在线 |

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。

工作日志

新建日志

标题: 请输入日志标题

日期: 2018-07-10

类型: 工作日志

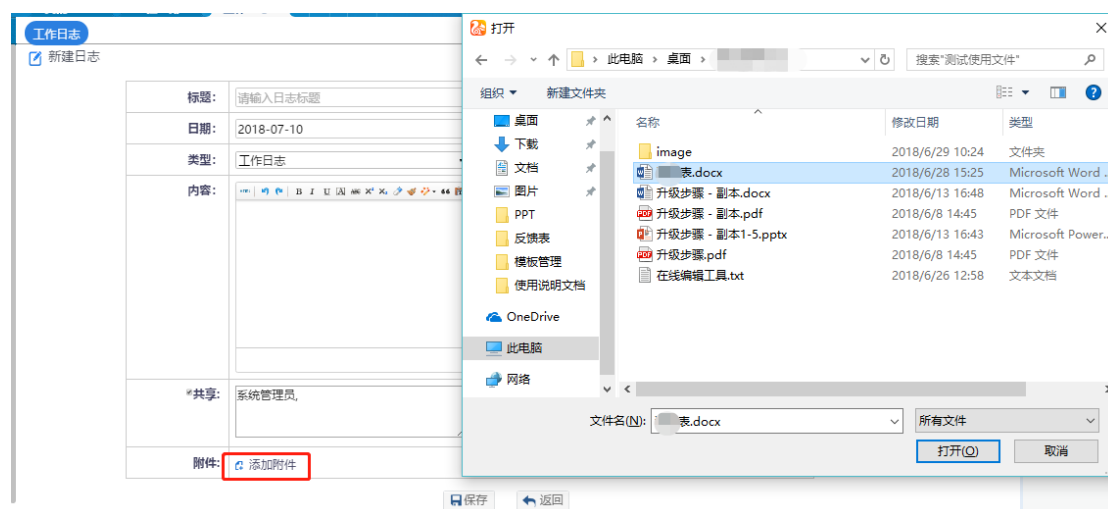
内容:   
字数统计

\*共享: 系统管理员, [添加](#) [清空](#)

附件: [添加附件](#)

[保存](#) [返回](#)

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。

工作日志

新建日志

标题: 请输入日志标题

日期: 2018-07-10

类型: 工作日志

内容:   
富文本编辑器  
字数统计

\*共享: 系统管理员, [添加](#) [清空](#)

附件: [测试表.docx](#) [添加附件](#)

[保存](#) [返回](#)

保存之后的内容，会显示在这里。

工作日志

看所有人的 看自己的 看其他人的

系统管理员 分公司 OA管理员 工作日志

22 11 11  
全部日志 我的日志 他人日志

2018/7  
日 一 二 三 四 五 六  
24 25 26 27 28 29 30  
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  
Q  
[写日志](#)

系统管理员 分公司 OA管理员 工作日志  
2018-07-10 星期二 工作日志  
11111  
评论(0) 共享 编辑 删除 置顶 浏览

系统管理员 分公司 OA管理员 工作日志  
测试  
评论(0) 共享 编辑 删除 置顶 浏览

这里支持评论、共享、编辑、删除、置顶、浏览等功能。

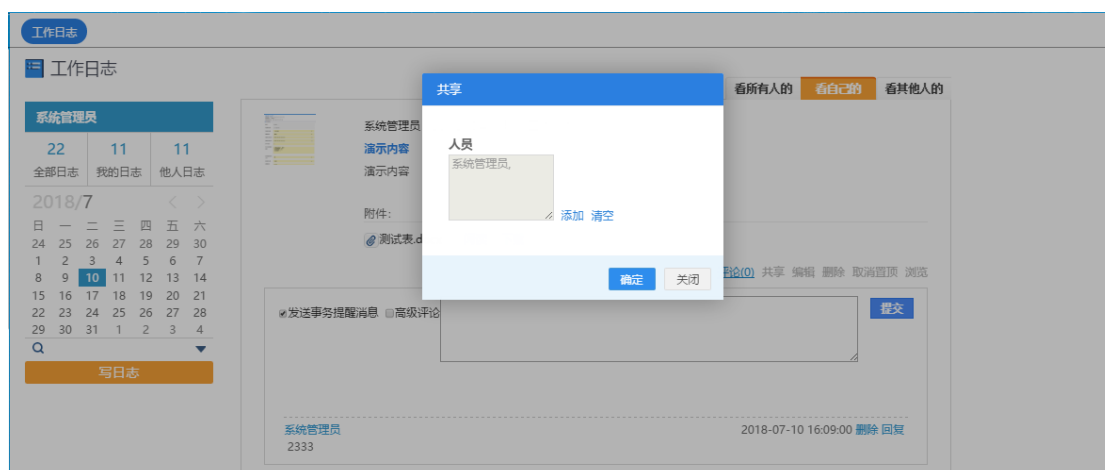
点击评论，这里默认选择发送事务提醒消息（评论后，会给该工作日志填写人发送一条事务消息提醒）如不需要可以去掉勾选，勾选高级评论可以输入更多内容。



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。

工作日志

修改日志

|     |  |
|-----|--|
| 标题: | <input type="text" value="演示内容"/>  |
| 日期: | <input type="text" value="2018-07-10"/>  |
| 类型: | <input type="text" value="工作日志"/>  |
| 内容: | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>演示内容</p></div> <p>当前已输入4个字符,您还可以输入9996个字符。</p> |
| 共享: | <input type="text" value="系统管理员,"/><br><a href="#">添加</a> <a href="#">清空</a>                         |
| 附件: | <a href="#">@测试表.docx</a> <a href="#">阅读</a> <a href="#">下载</a><br><a href="#">添加附件</a>              |

[保存](#) [返回](#)

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”。

系统管理员 分公司 OA管理员 工作日志

**演示内容**

演示内容

附件:

[@测试表.docx](#) [阅读](#) [下载](#)

评论(1) 共享 编辑 删除 取消置顶 浏览

点击浏览，下方会显示浏览该条日志的人员。



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

| 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。

##### 【个人文件柜】

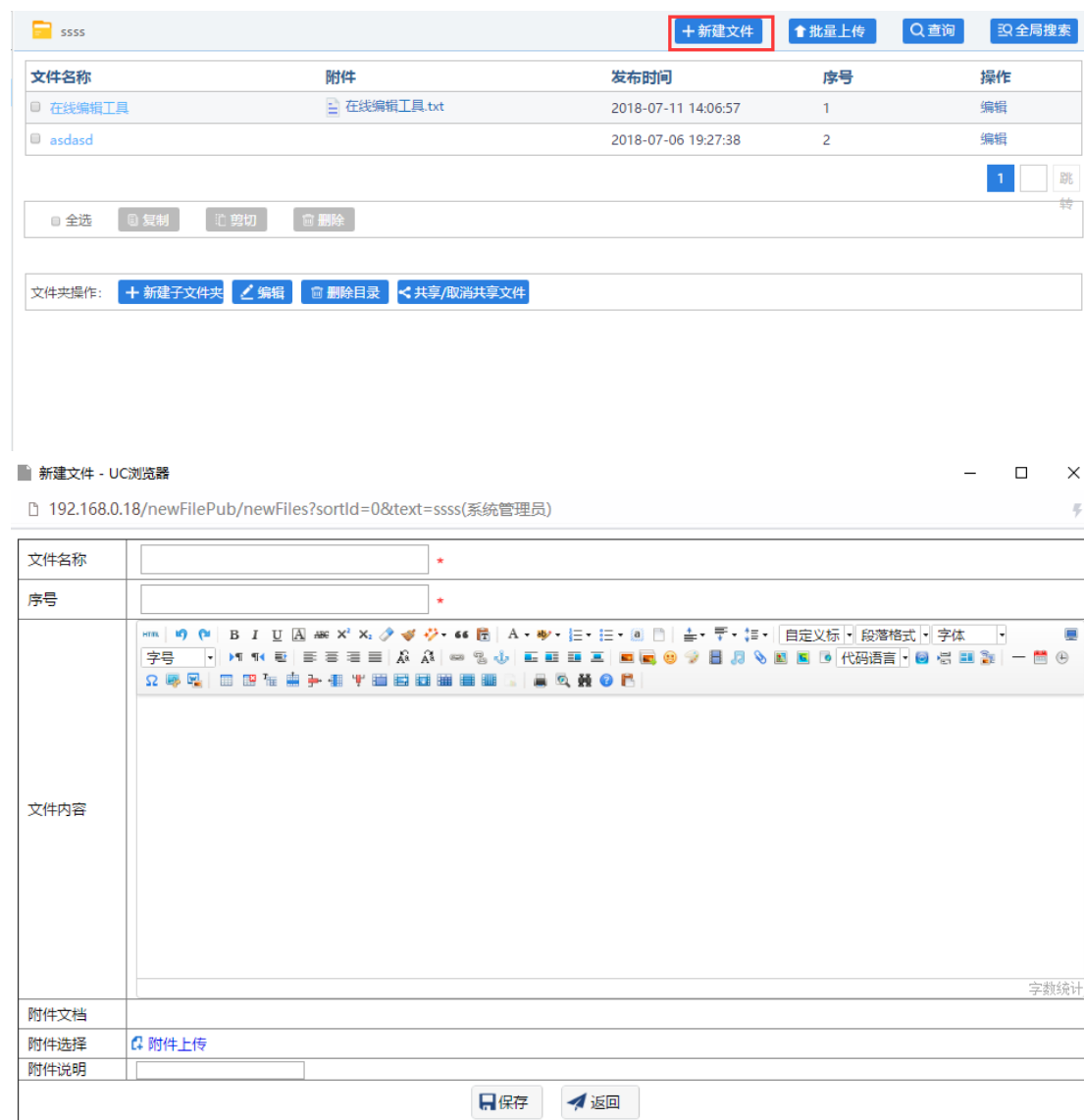
存放自己的文件，支持文件批量上传，支持文件夹/文件共享，共享的文件夹/文件（拥有权限的人）都可以在共享文件柜中看到。

| 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 |

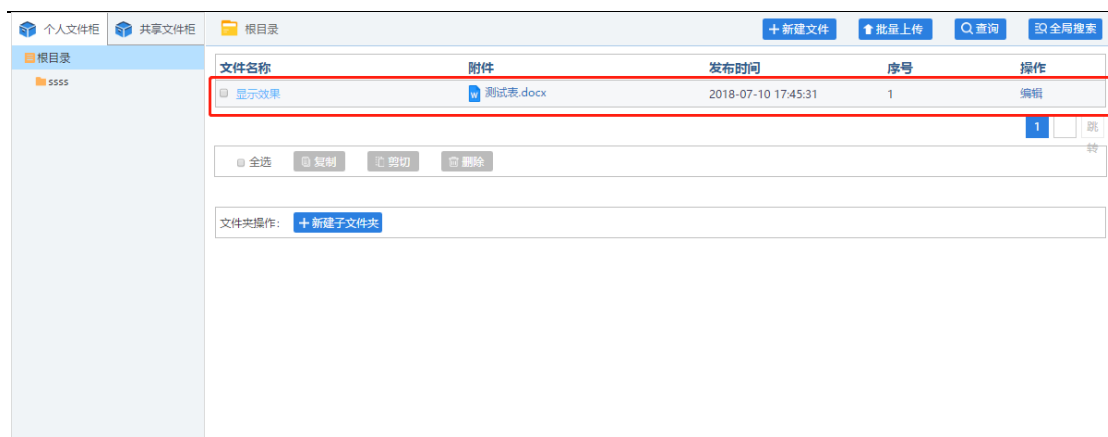
文件柜操作: [+ 新建子文件夹](#)

点击新建文件，这里需要填写文件名称、序号、文件内容，可

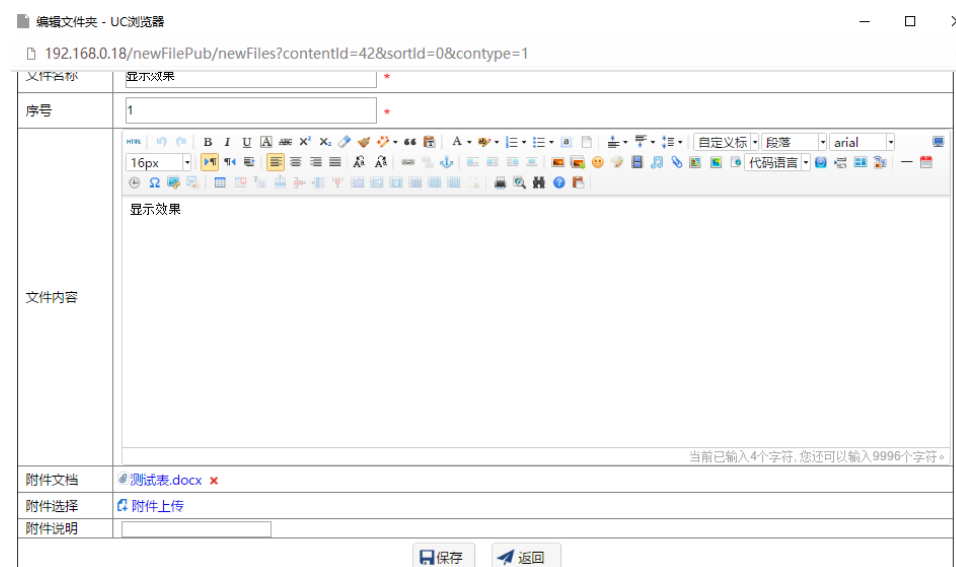
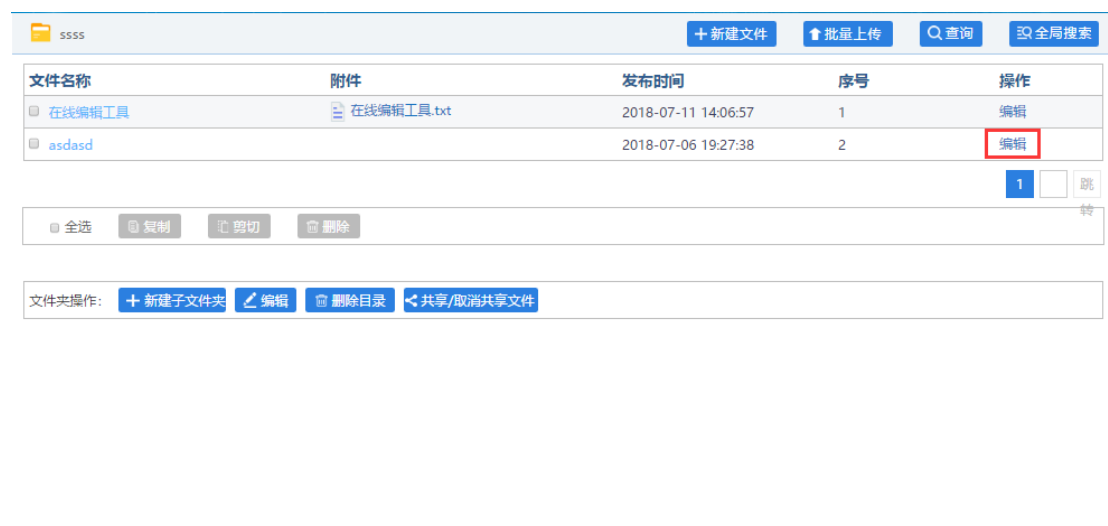
以上传附件并且可以填写附件说明，标记“\*”的内容为必填项，附件文档上传完成之后会在附件文档显示。



点击保存后，文件会在这里显示。

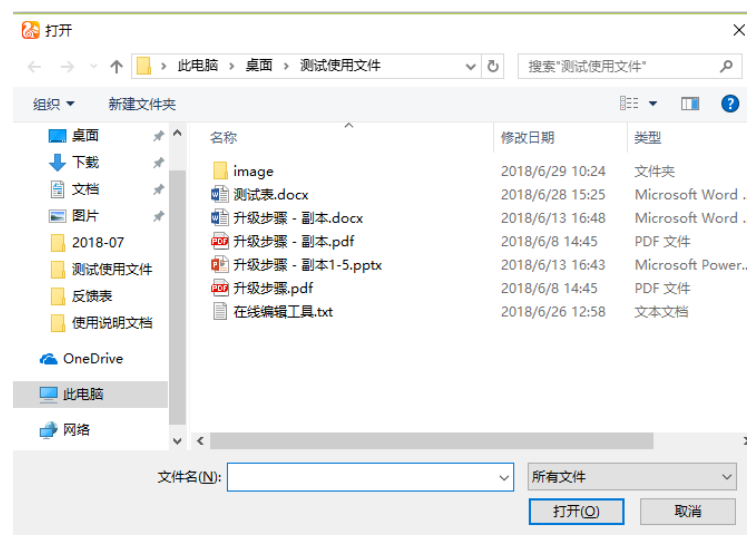


如果需要修改内容点击编辑即可修改内容，修改完成之后，点击保存即可。

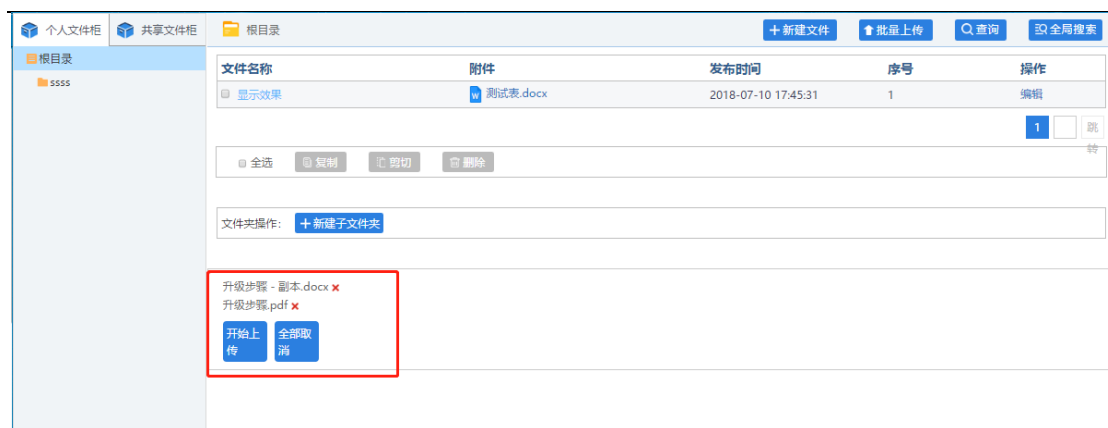


点击批量上传，按住“Ctrl”键然后选择需要上传的文件（可以选

择多个)，选择完成之后，点击打开即可。



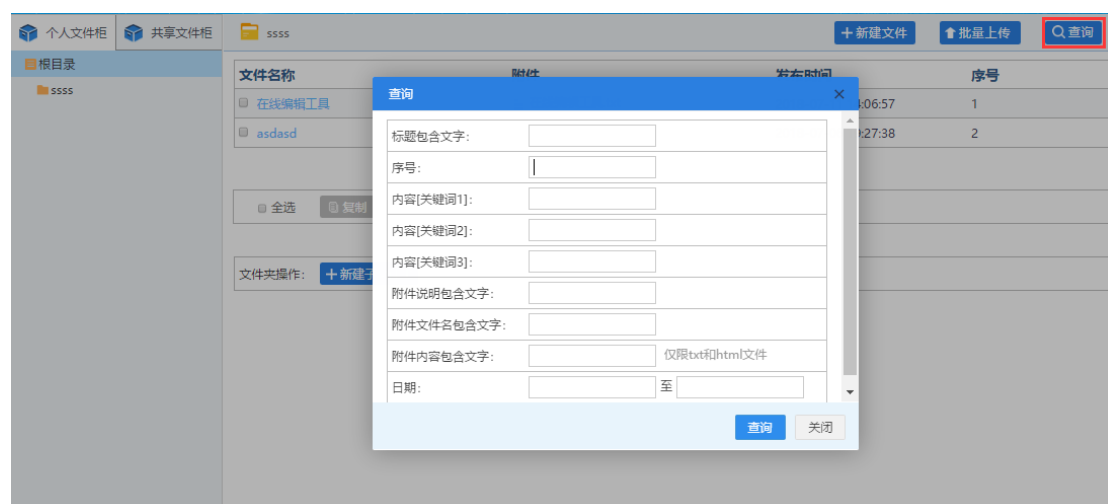
点击打开之后，选择上传的文件会在这里显示，确认上传可以直接点击开始上传，如果不需要上传，点击取消即可，上传后再文件区域显示。



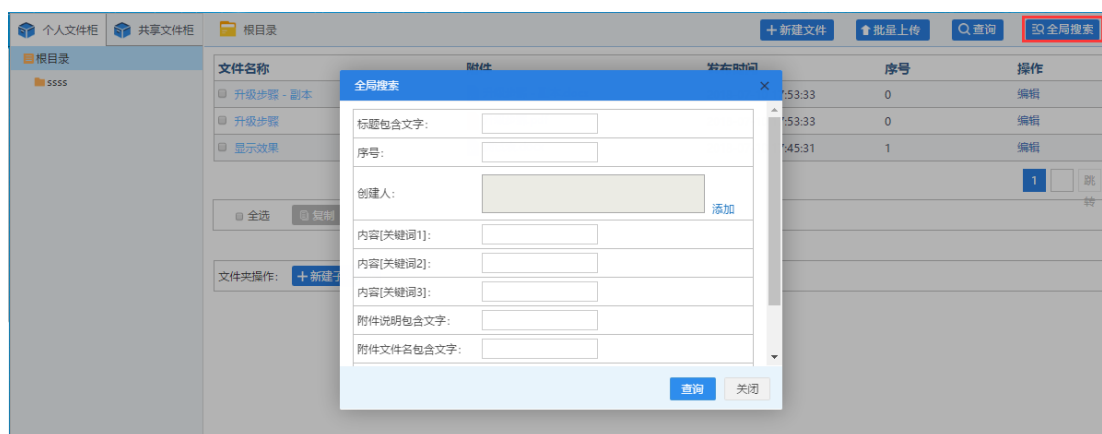
文件上传后显示位置。



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。



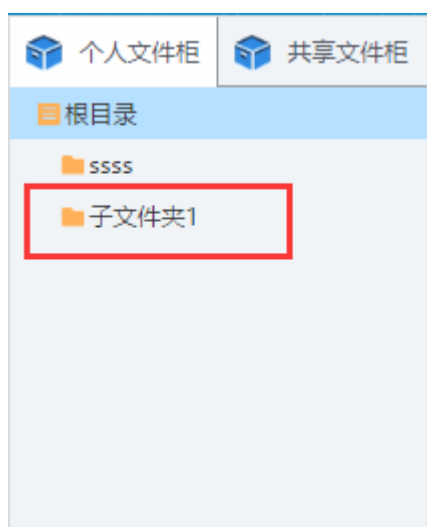
点击全局查询，可以通过标题、序号、创建人、内容关键字、附件说明、附件文件名、附件内容、日期等选项来快速查询。



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。

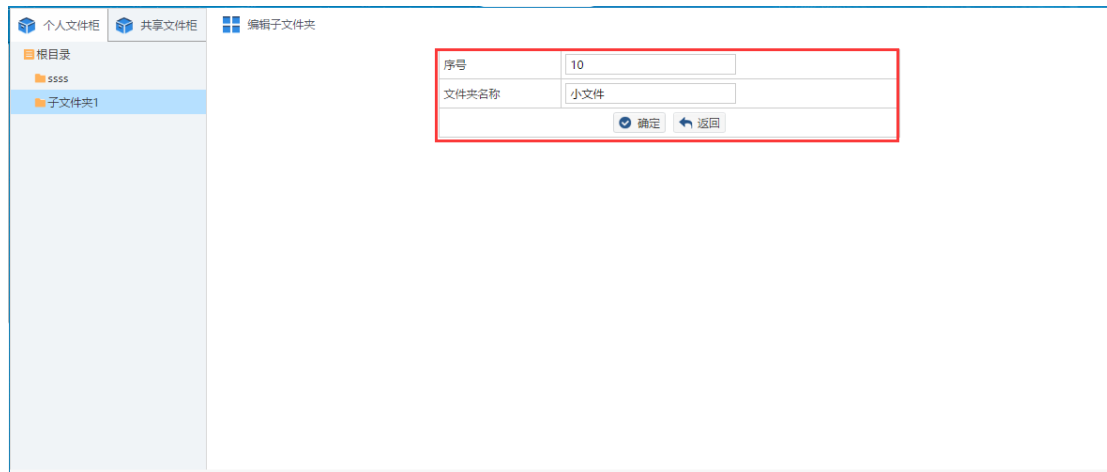


创建完成之后会在再根目录下方显示。

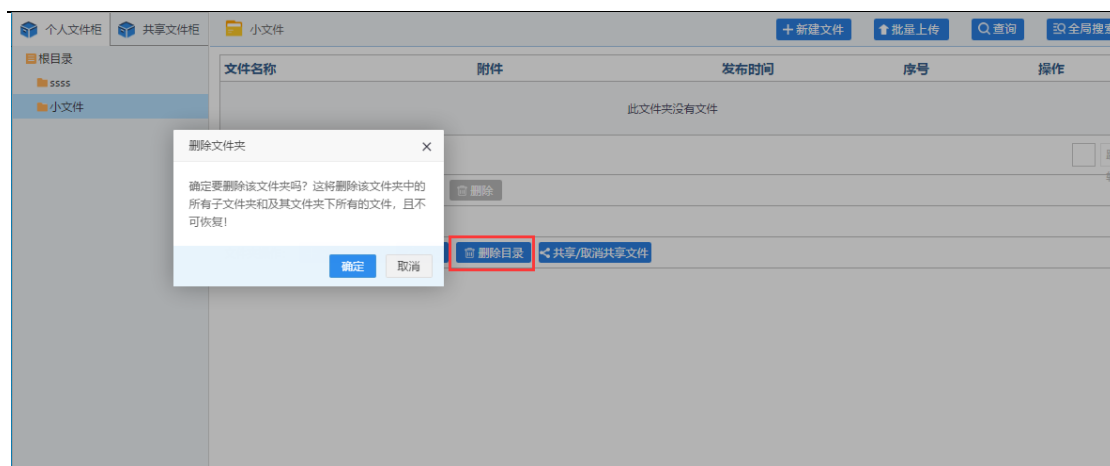




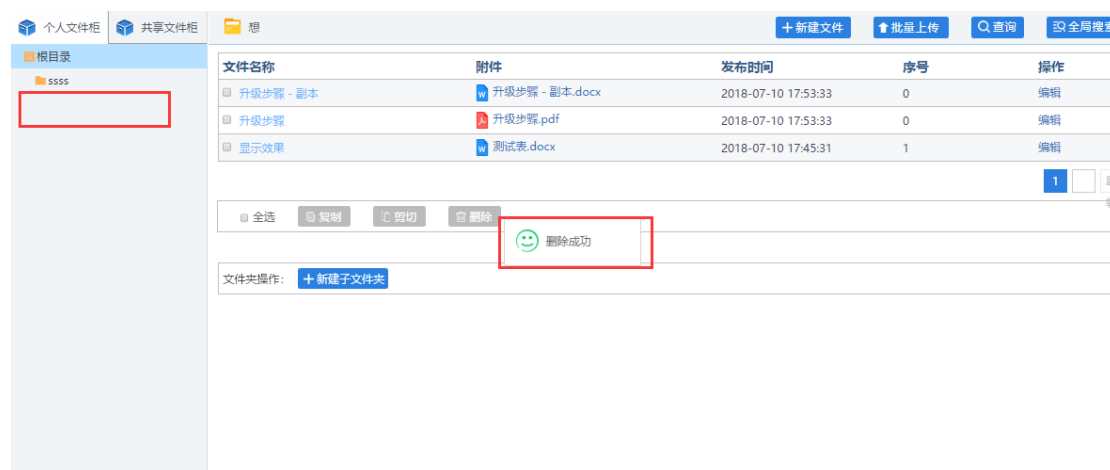
点击编辑可以修改该文件夹序号和文件夹名称。



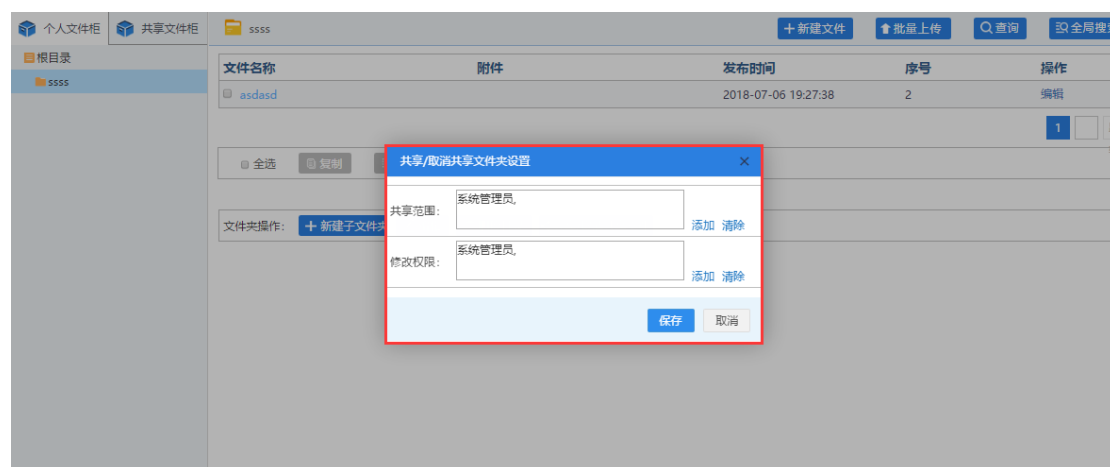
点击删除目录，会弹出一个弹框，提示是否删除文件夹，点击确定即可。



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。

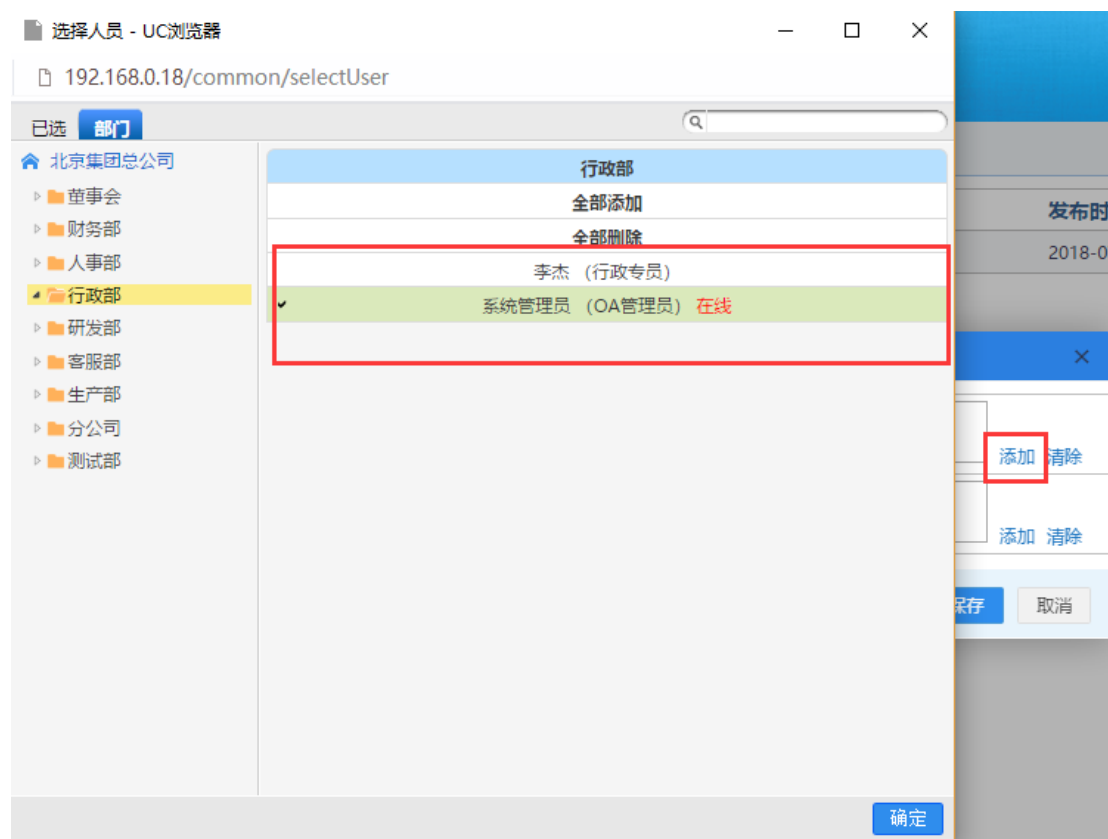


点击共享/取消共享文件，会出现一个设置弹窗包含共享范围和修改权限。

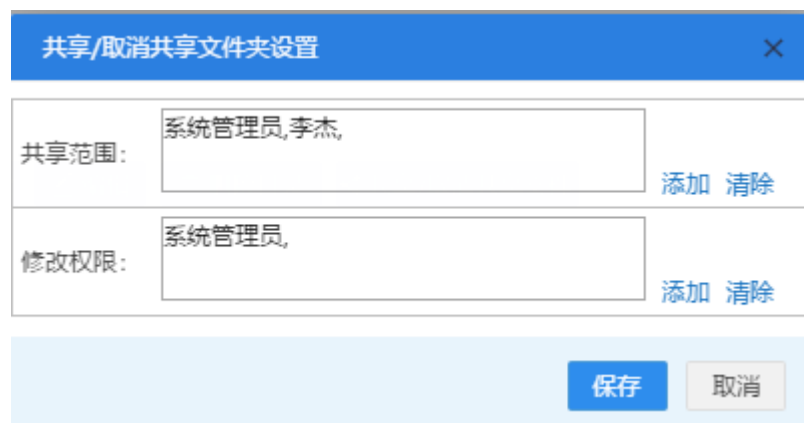


点击共享范围后面的添加按钮选择需要共享的人员，选择完成

之后点击确定即可。



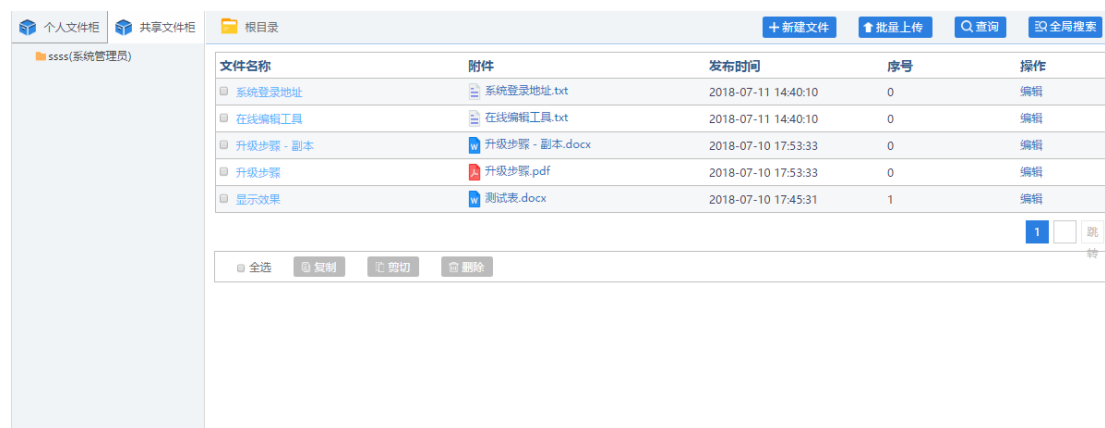
人员选择完成后，人员名单会在添加前 文本框显示，如需取消共享点击清除可以清空文本框内已选择的人员，然后点击保存，就完成取消共享文件夹的操作。



### 【共享文件柜】

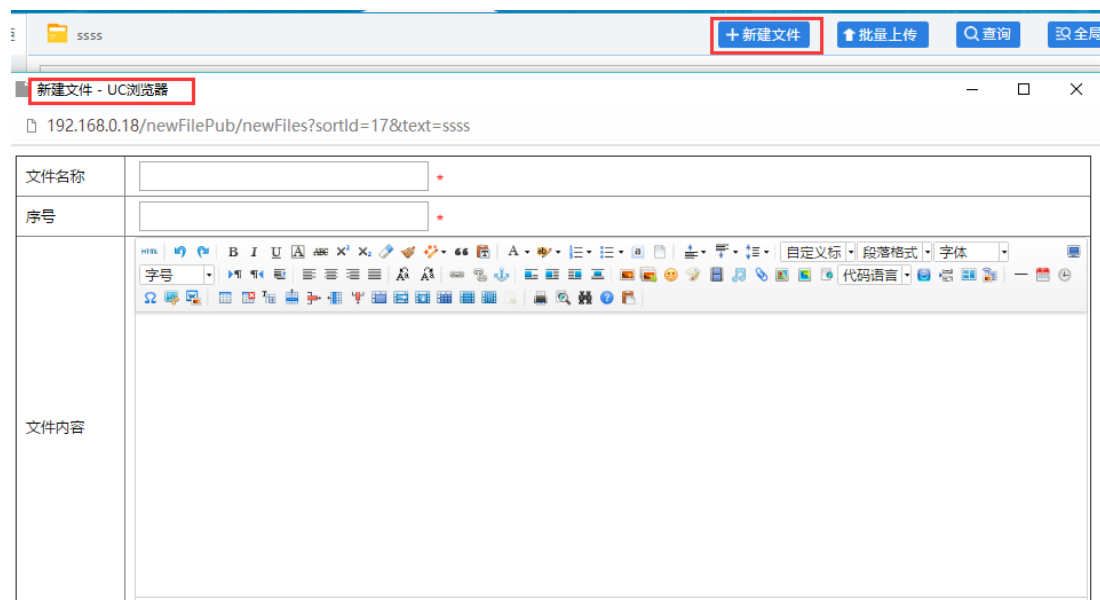
共享文件柜是他人共享的文件存储的地方，需要他人给予了相

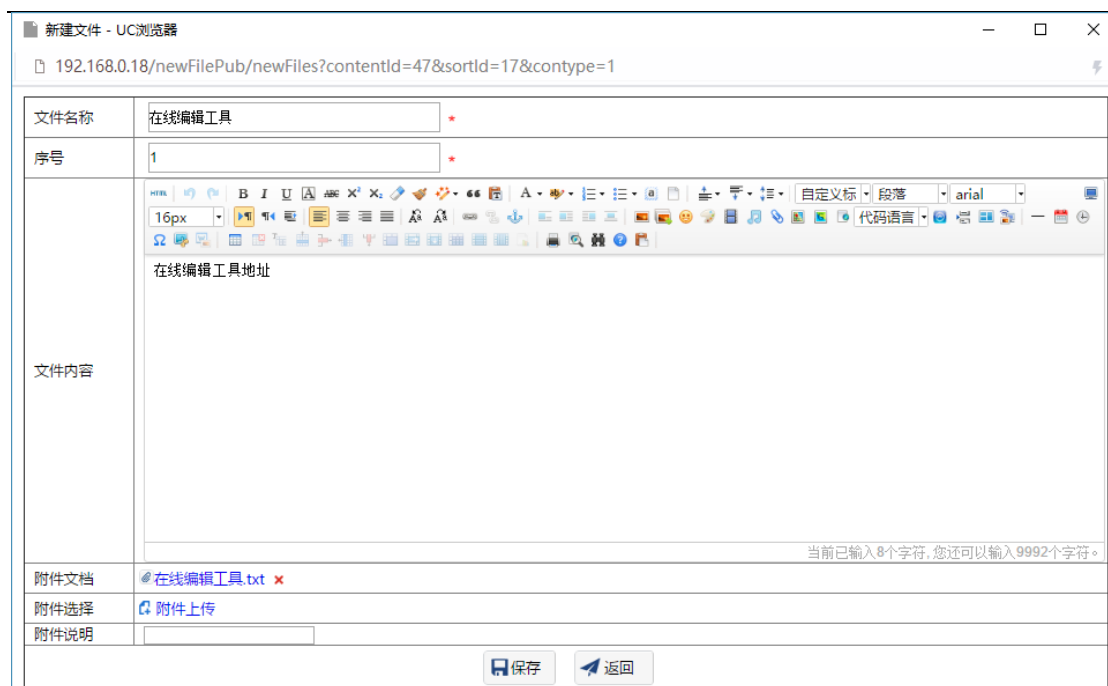
关权限才能在这里查看到共享文件。



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。

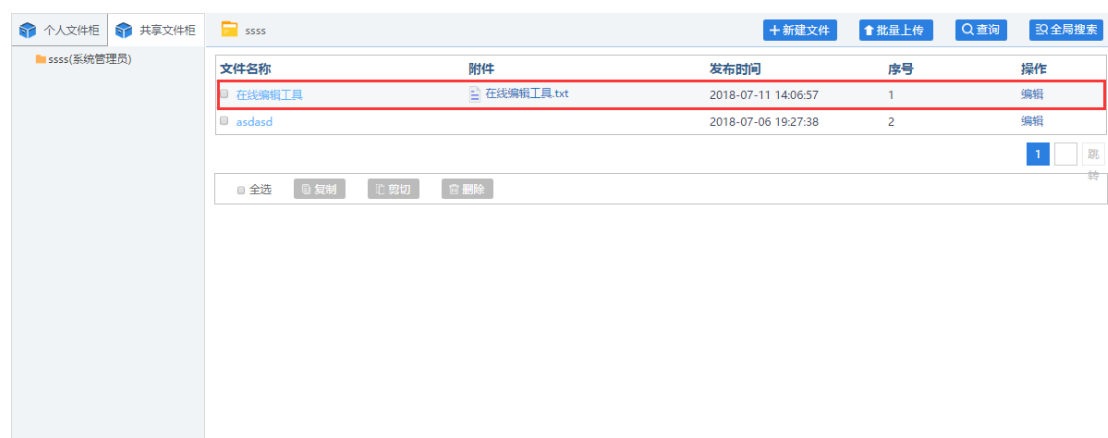
点击新建文件，这里需要填写文件名称、序号、文件内容，可以上传附件并且可以填写附件说明，标记“\*”的内容为必填项，附件文档上传完成之后会在附件文档显示。





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

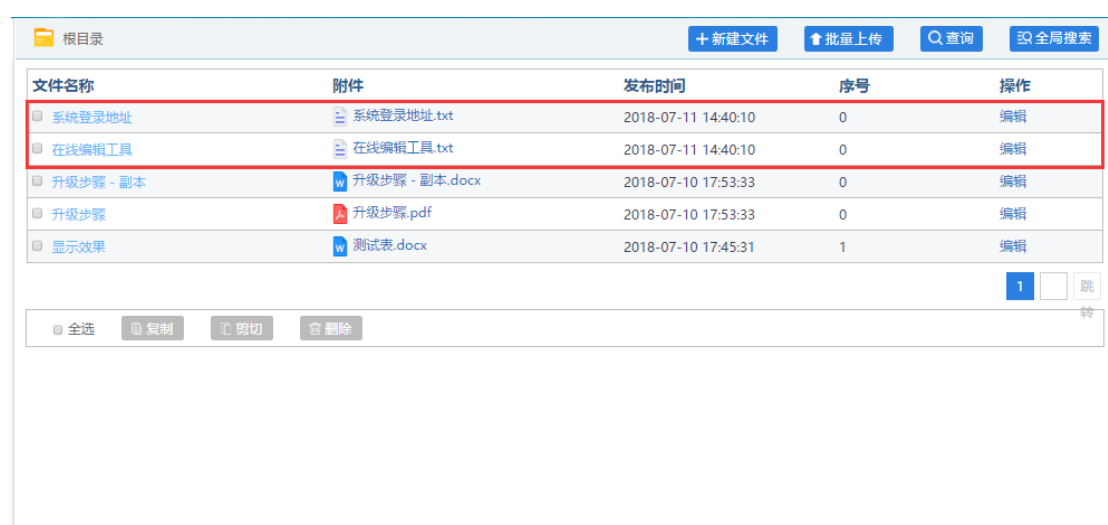
示。



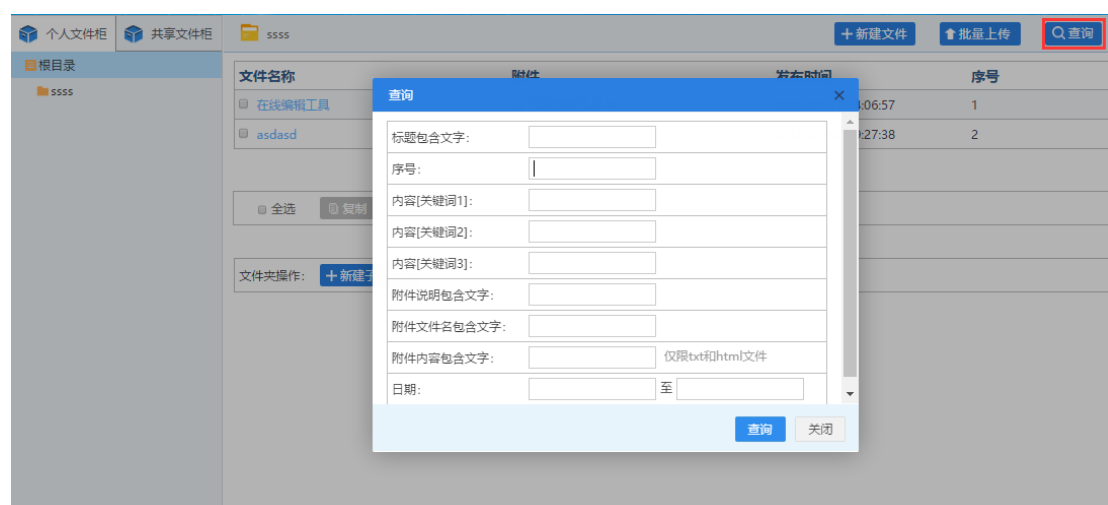
点击批量上传，按住“Ctrl”键然后选择需要上传的文件（可以选择多个），选择完成之后，点击打开即可。



上传之后的文件在这里显示。

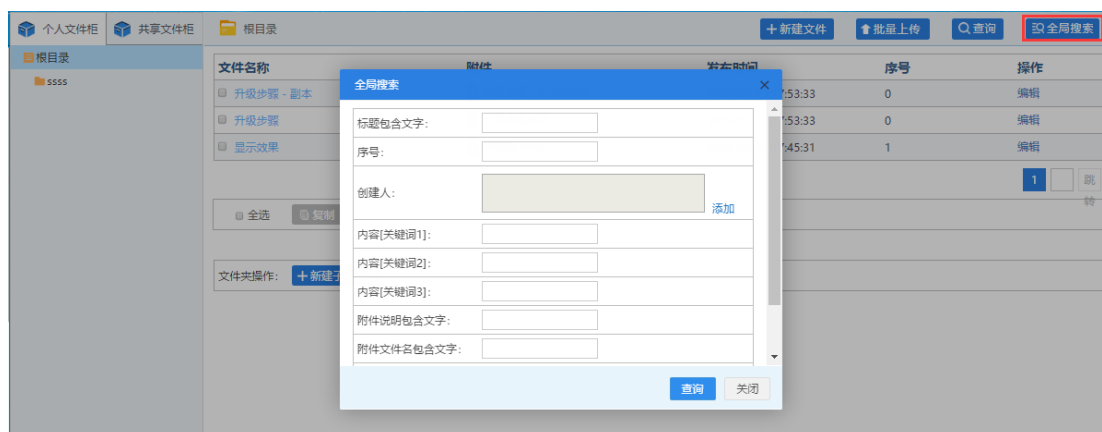


点击查询，可以通过标题、内容关键字、附件说明、附件文件名、附件内容、日期等选项来快速查询。



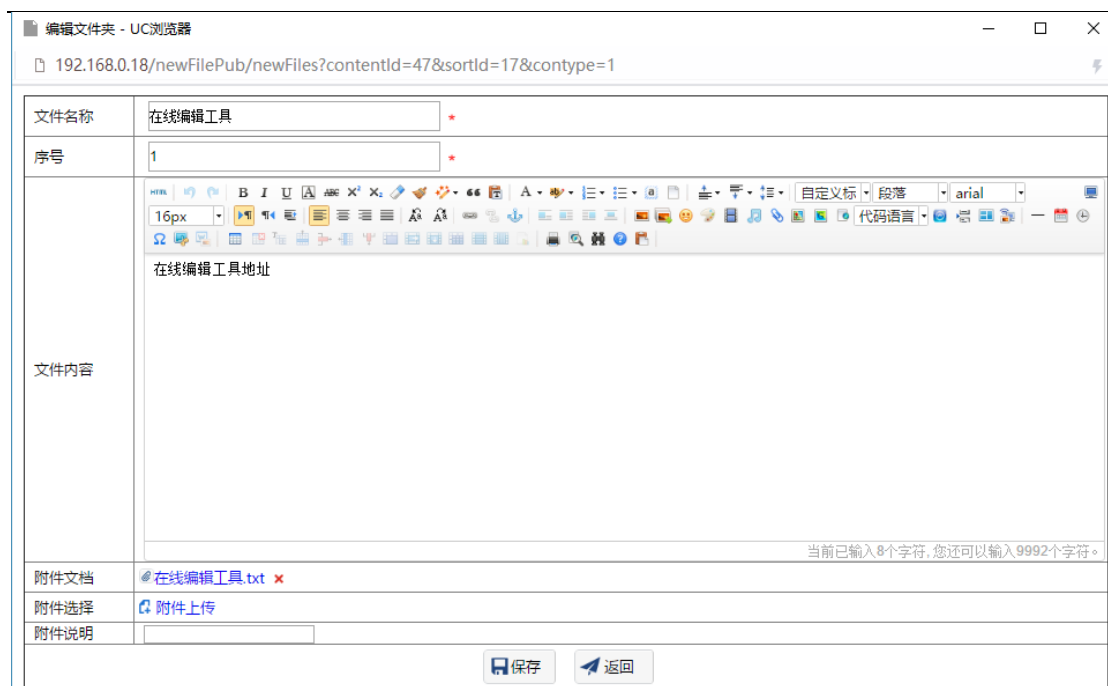
点击全局查询，可以通过标题、序号、创建人、内容关键字、

附件说明、附件文件名、附件内容、日期等选项来快速查询。



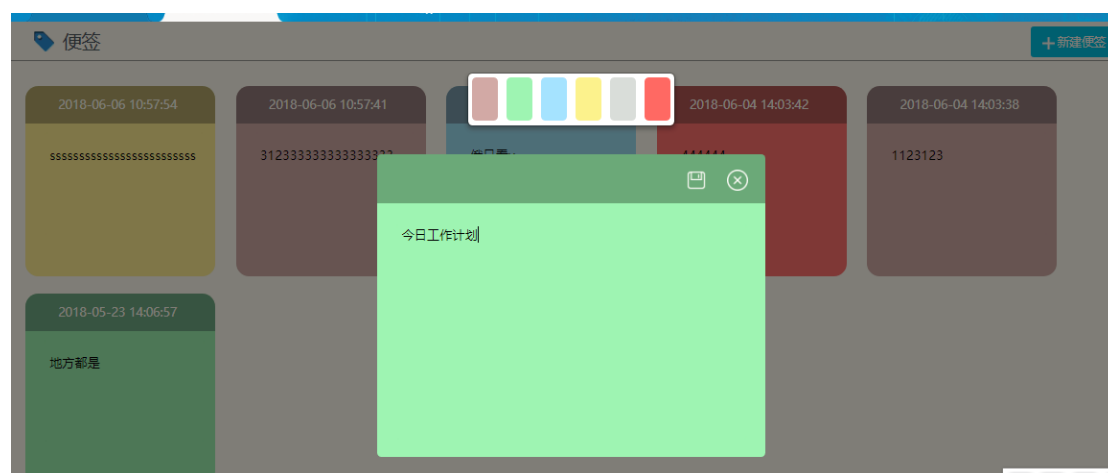
点击编辑可以修改之前修改的文件信息，(包括文件名称、序号、文件内容、附件、附件说明)修改完成之后点击保存即可。





### 4.1.12 便签

记录自己的任务、计划。



### 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。



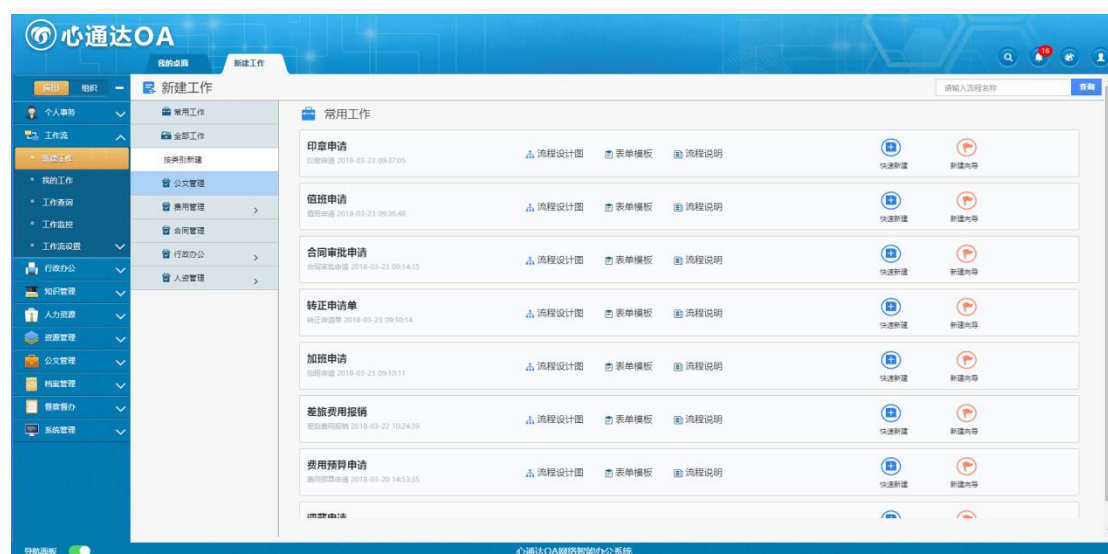
#### 4.1.15 控制面板

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 工作流

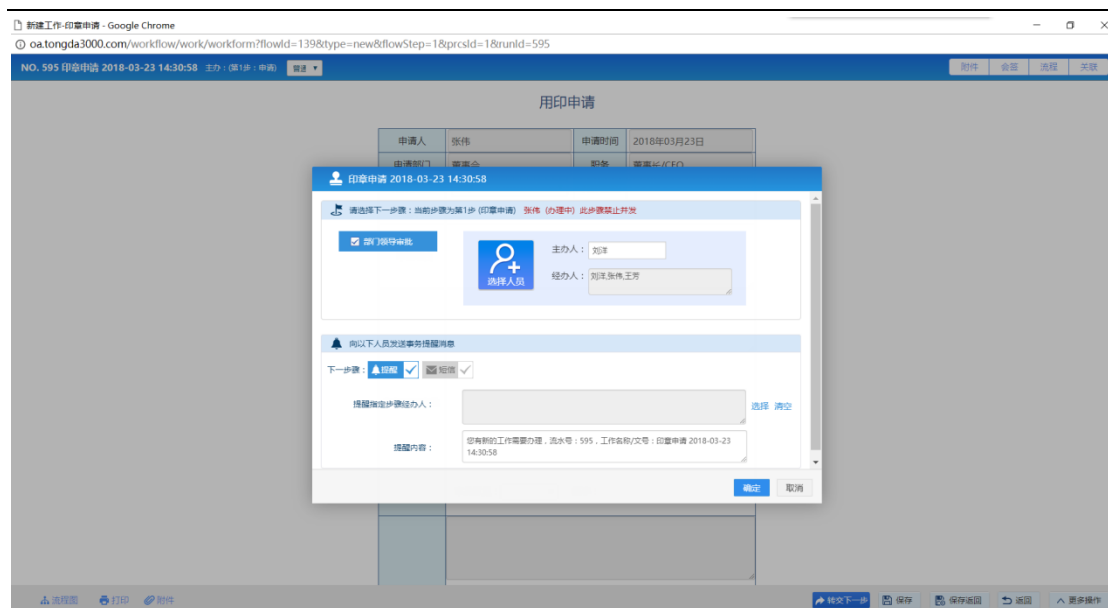
新建工作这里显示了系统中所有当前账号有权限使用的工作流。工作流标题下，显示了最近一次新建该工作流的时间，新建工作流之前我们可以查看“流程设计图”、“表单模板”、“流程说明”，以便我们对该工作流有个详细了解。【快速新建】可以新建工作流，【新建向导】整合和该工作流的全部详细信息。



点击【快速新建】，弹出新建 workflow 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 workflow 流程步骤，查看关联的其他 workflow。左下角也可以查看流程图，打印 workflow 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。

| 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 | [Signature Area] |      |             |
|        | 审批意见:            | 签字:  |             |

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。

| 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<br>未接收                     | 到达时长:4分<br>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<br>接收于:2018-03-01 15:34:58 | 到达时长:19<br>接收时长:19 |
| 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<br>未接收                     | 到达时长:1天<br>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<br>未接收                     | 到达时长:1天<br>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。

| 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                  |
|--------------------------|------|---------|-----------------------------|-------|---------------------|------|----|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 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 | <a href="#">流程图</a> |
| <input type="checkbox"/> | 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 | <a href="#">流程图</a> |
| <input type="checkbox"/> | 3215 | zzytest | zzytest 2018-03-01 15:26:34 | 白雪    | 2018-03-01 15:26:36 |      | 办理 | <a href="#">流程图</a> |
| <input type="checkbox"/> | 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 | <a href="#">流程图</a> |
| <input type="checkbox"/> | 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 | <a href="#">流程图</a> |

## 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:  流水号:  工作名称/文号:  优先级:  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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>1天23小时  | 委托 催办 结束 删除 |

1 2 3 4 5 ... 191 > 跳转

## 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 |       | 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

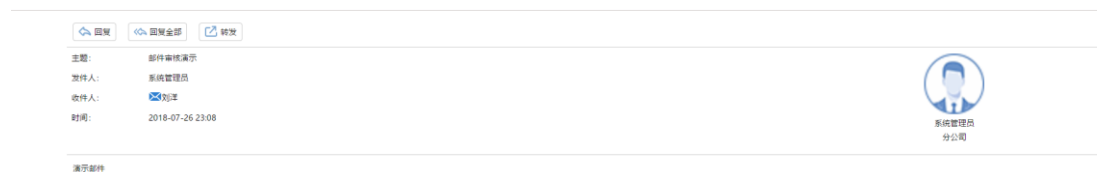
【邮件审核】位于主菜单【行政办公】下，主要提供一般邮件

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】。



| 序号 | 发件人   | 收件人 | 标题     | 发件日期                | 操作     |
|----|-------|-----|--------|---------------------|--------|
| 1  | 系统管理员 | 刘洋  | 邮件审核演示 | 2018-07-26 23:08:54 | 批准 不批准 |

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。

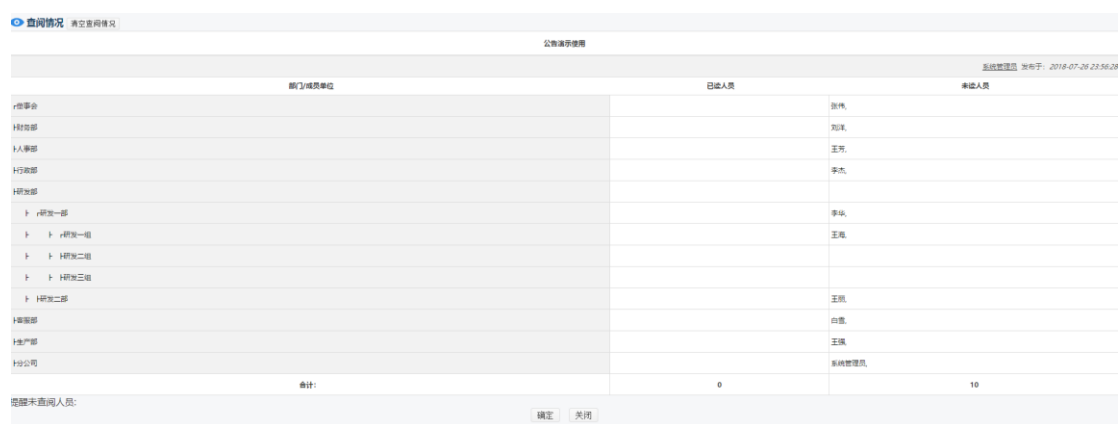


### 4.3.3 公告通知管理

【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: 公告演示使用 \*

按部门发布: 全体部门 \* 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: 演示公告 (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: \* 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) 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

公告管理 | **新建公告** | 公告查询 | 公告统计

### 新建公告通知

通知:  \*

按部门发布:  \* 添加 清空  
(发布范围取部门、角色和人员的交集)

按角色发布:  添加 清空

按人员发布:  添加 清空

---

公告管理 | **新建公告** | 公告查询 | 公告统计

附件:  x  
添加附件

附件下载权限:  是否允许下载附件

富文本编辑器: 自定义标题 | 段落格式 | 字体

字数统计

**发布** | 保存

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         |
|--------------------------|-------|----|------|---------------------|------------|------|-----|------------|
| <input type="checkbox"/> | 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

### 待审批公告

| 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 | <a href="#">置顶</a> 公告演示使用 | 2018-07-26 23:56:28 | 2018-07-26 | 2018-07-31 | 批准 未批准 |

1 2 3 4 5 ... 末页 下一页 刷新

待审批公告 | **已审批公告**

### 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 | <a href="#">置顶</a> 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 | <a href="#">置顶</a> 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 | <a href="#">置顶</a> 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 | <a href="#">置顶</a> 测试少时请读书 | 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  | <a href="#">置顶</a> 测试1     | 2018-07-30 18:38:04 | 2018-07-30 |            | 批准 | 生效   |

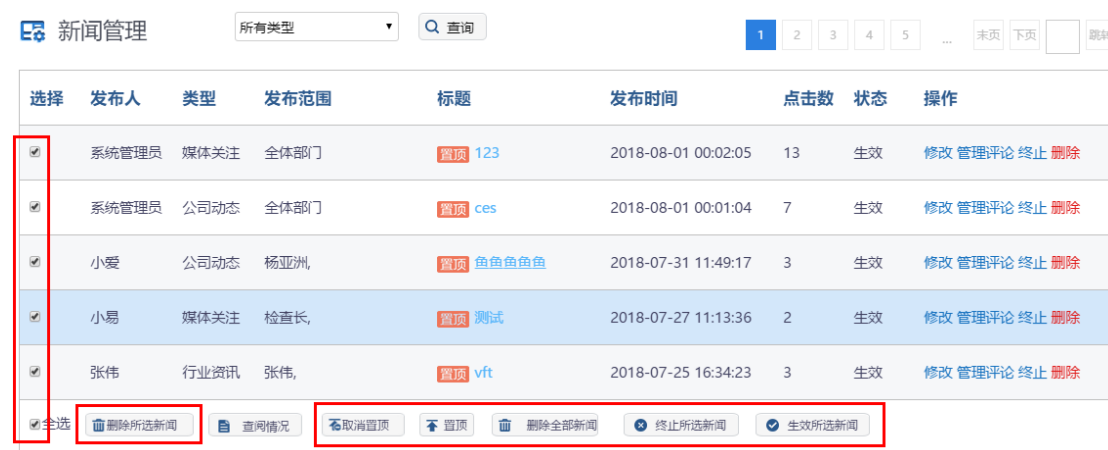
1 2 3 4 5 ... 末页 下一页 刷新

## 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信息，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）。

|                      |  |
|----------------------|--|
| 合作伙伴新闻               | 新建演示新闻   |
| 按部门发布:<br>只能在角色或人员发布 | 全体部门 <span>添加 清空</span>  |
| 按角色发布:               | <span>添加 清空</span>   |
| 按人员发布:               | <span>添加 清空</span>   |
| 发布时间:                | 2018-07-27 00:16:57 <span>设置为当前时间</span>                                 |
| 评论:                  | 匿名评论   |
| 事务提醒:                | <input checked="" type="checkbox"/> 发送事务提醒消息                             |
| 置顶:                  | <input checked="" type="checkbox"/> 使新闻置顶, 显示为重要, 发布时间 0 天后结束置顶, 0表示一直置顶 |
| 内容简介:                | (最多输入30个字) 请输入内容关键词...   |
| 附件上传:                | <span>添加附件</span>  |

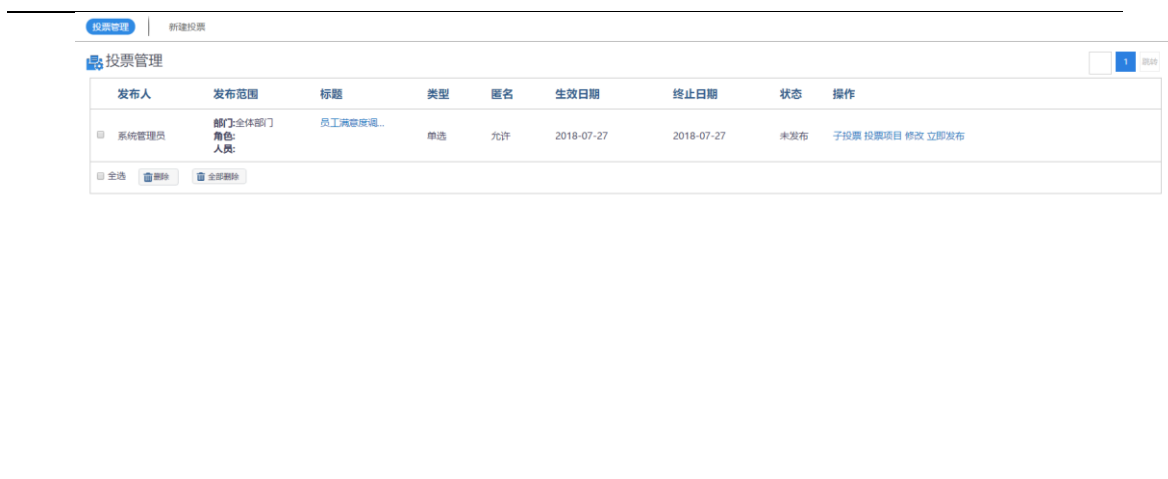
新闻查询可根据格式（目前仅有普通格式）、类型、状态、是否置顶、标题、发布日期、内容、点击次数进行查询，也可根据以上条件进行删除、导出（导出一份 xls 格式文件）操作。

新闻查询

| 输入查询条件  |  |
|---|--|
| 格式:   | 普通格式   |
| 类型:   | 所有类型   |
| 状态:   | 全部   |
| 是否置顶:   | 全部   |
| 标题:   | <input type="text"/>   |
| 发布日期:   | <input type="text"/> 至 <input type="text"/>                  |
| 内容:   | <input type="text"/>   |
| 点击次数:   | <input type="text"/> 至 <input type="text"/>                  |
| 操作:   | <input checked="" type="radio"/> 查询 <input type="radio"/> 删除 |
| <input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="导出"/> <input type="button" value="重置"/> |  |

#### 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。



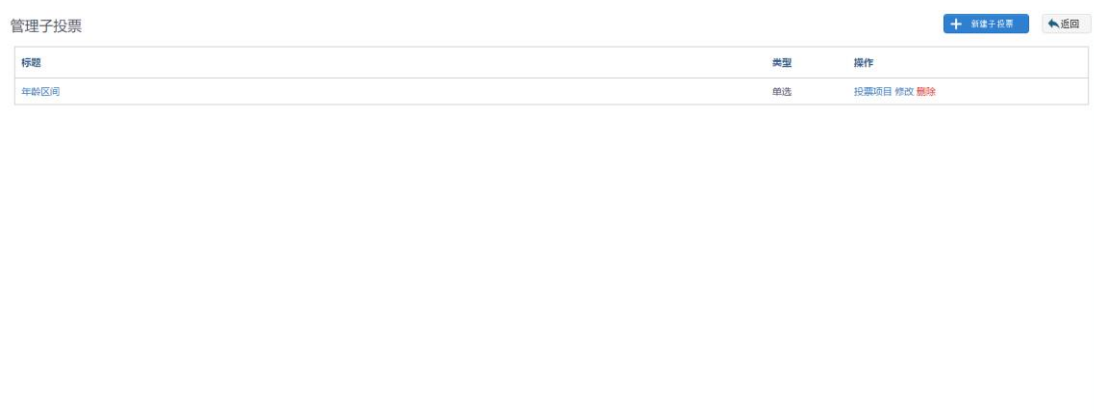
点击投票项目可以对投票项目进行添加、删除、编辑等操作。



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:          | <input type="text"/>                       |
| 发布范围 (部门):   | <input type="text"/> 添加 清空                 |
| 发布范围 (角色):   | <input type="text"/> 添加 清空                 |
| 发布范围 (人员):   | <input type="text"/> 添加 清空                 |
| 查看权限范围 (角色): | <input type="text"/> 添加 清空                 |
| 查看权限范围 (人员): | <input type="text"/> 添加 清空                 |
| 投票描述:        | <input type="text"/>                       |
| 类型:          | 单选   |
| 查看投票结果:      | 投票后允许查看                                    |
| 匿名投票:        | <input checked="" type="checkbox"/> 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

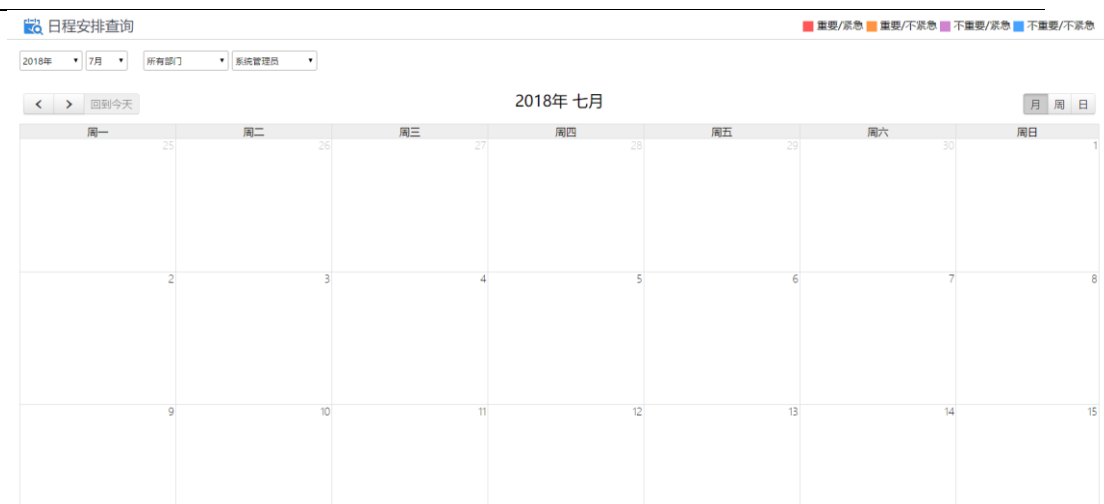
投票管理

| 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:OA管理员<br>角色:OA管理员<br>人员:<br>置顶 | 83        | 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...<br>角色:<br>人员:<br>置顶     | 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<br>角色:<br>人员:<br>置顶       | 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<br>角色:<br>人员:<br>置顶       | 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:<br>角色:<br>人员:系统管...<br>置顶     | 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

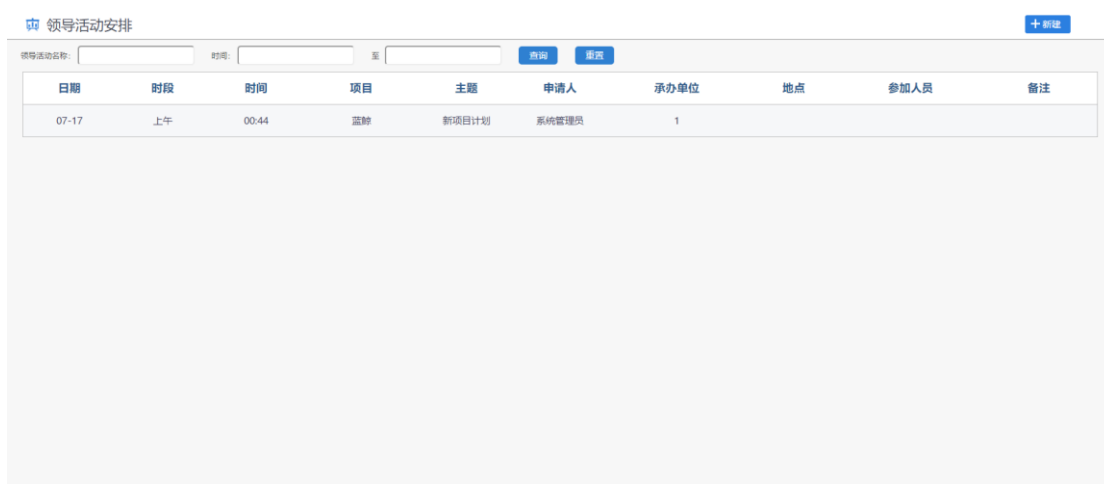
日程安排可对任意时间、任意部门、任意人员的日程安排按照月、周、日的方式进行查询。





### 4.3.8 领导活动安排管理

【领导活动安排】主要功能是领导活动的查询和添加。



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。

新建领导活动
✕

活动名称:  \*

项目:  \*

承办单位:  \* 添加 清空

出席领导:  添加 清空

申请时间:  至  \*

会议室:  ▼ [查看会议室详情](#)

申请人:  ▼ \*

地点:

出席人员 (内部):  添加 清空

备注:

【领导活动安排查询】可对领导活动进行内容和特定时间内及申请人的查询。

领导活动安排查询

至 

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 | 监控 | 新项目计划 | 系统管理员 | 董事会  |    |      |    |

### 4.3.9 工作计划

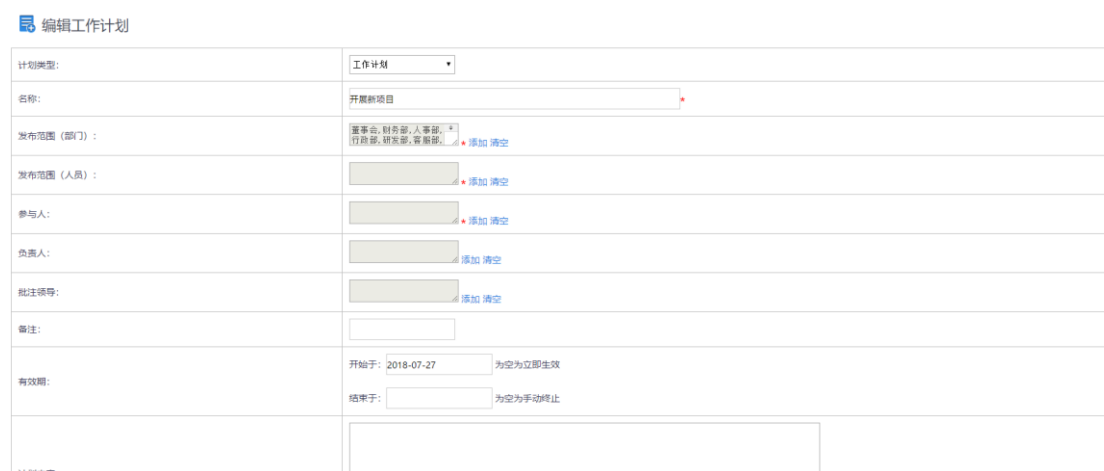
【工作计划】位于【行政办公】下，支持对所有的工作计划记

录 进行管理，支持编辑、删除、暂停、结束操作。

工作计划管理可对工作计划进行编辑、删除、暂停、结束操作。



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、参与者、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:        | <input type="text"/>   |
| 发布范围 (部门): | <input type="text"/> * 添加 清空   |
| 发布范围 (人员): | <input type="text"/> * 添加 清空   |
| 参与人:       | <input type="text"/> * 添加 清空   |
| 负责人:       | <input type="text"/> 添加 清空   |
| 批准领导:      | <input type="text"/> 添加 清空   |
| 备注:        | <input type="text"/>   |
| 有效期:       | 开始于: <input type="text"/> 为空为立即生效<br>结束于: <input type="text"/> 为空为手动终止 |
| 计划内容:      | <input type="text"/>   |

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。

今日计划 | 本周计划 | 本月计划 | 计划查询

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

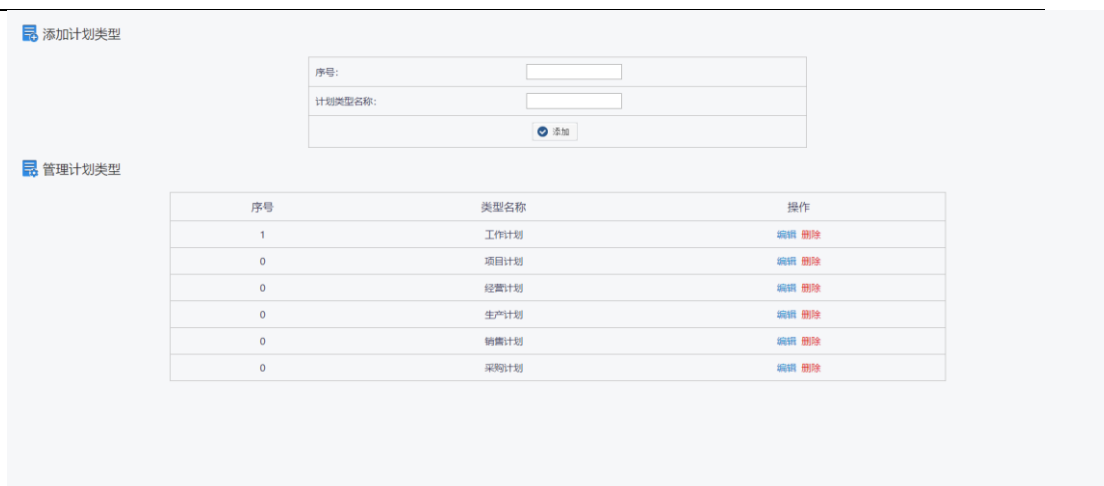
负责人:  \* 添加 清空

备注:

Q 查询

### 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。



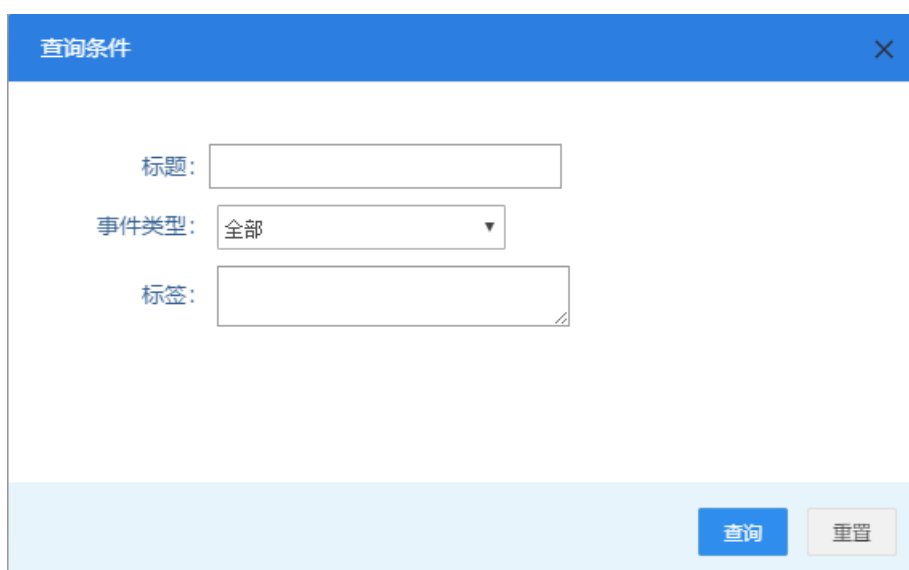
### 4.3.10 大事记

大事记展示大事记概要。

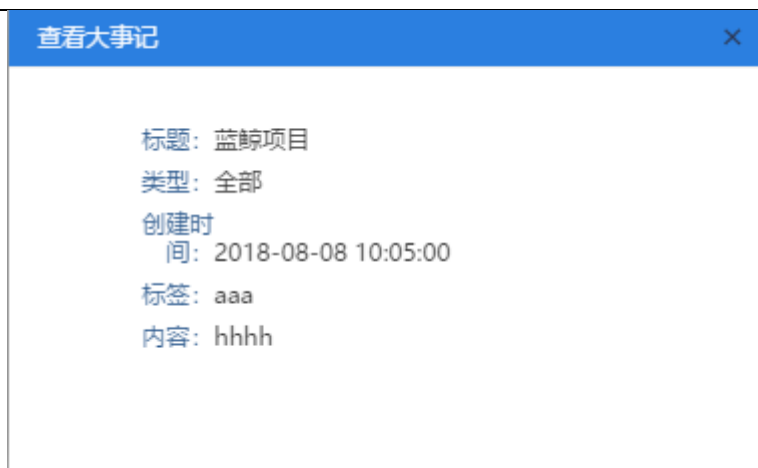


高级查询

根据标题、时间类型、标签模糊查询相关大事记



查看可以查看本条大事记详细信息。

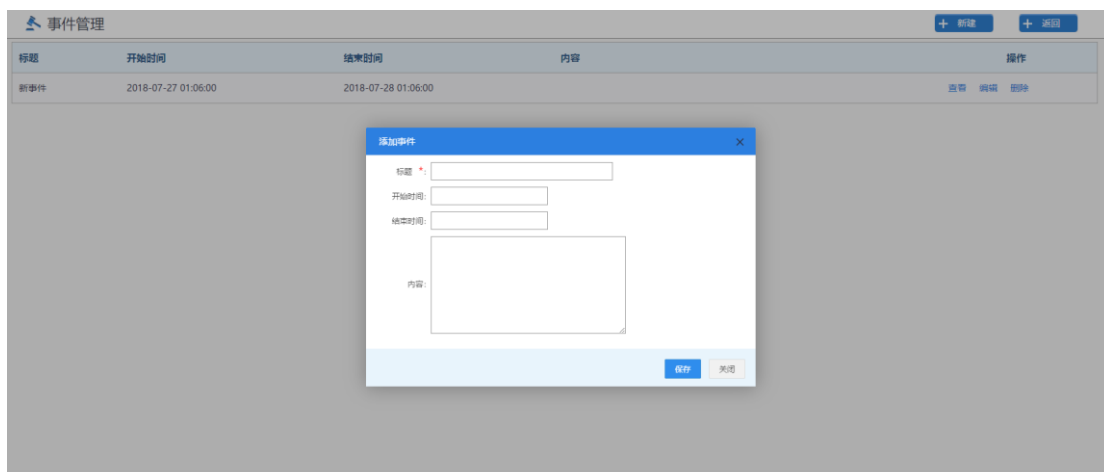


编辑可以修改本条大事记的内容。



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。

整体设计



## 大事记管理

| 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 |

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。

添加大事记

基本信息

标题:  \*

类型: 工程项目

开始时间:  \*

结束时间:  \*

内容:  \*

标签:

查看权限 (可查看大事记和相关事件):

人员:  添加 清空

部门:  添加 清空

角色:  添加 清空

管理权限 (可编辑大事记和相关事件):

人员:  添加 清空

保存 关闭

#### 4.3.11 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。

单位信息查询是对单位各项信息的查询。



单位信息

|       |                    |
|-------|--------------------|
| 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  |                    |
|       |                    |

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

树视图 列表视图

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
  - 客服部
  - 生产部
  - 分公司
- 部门查询

部门信息

|          |              |
|----------|--------------|
| 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          |

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。



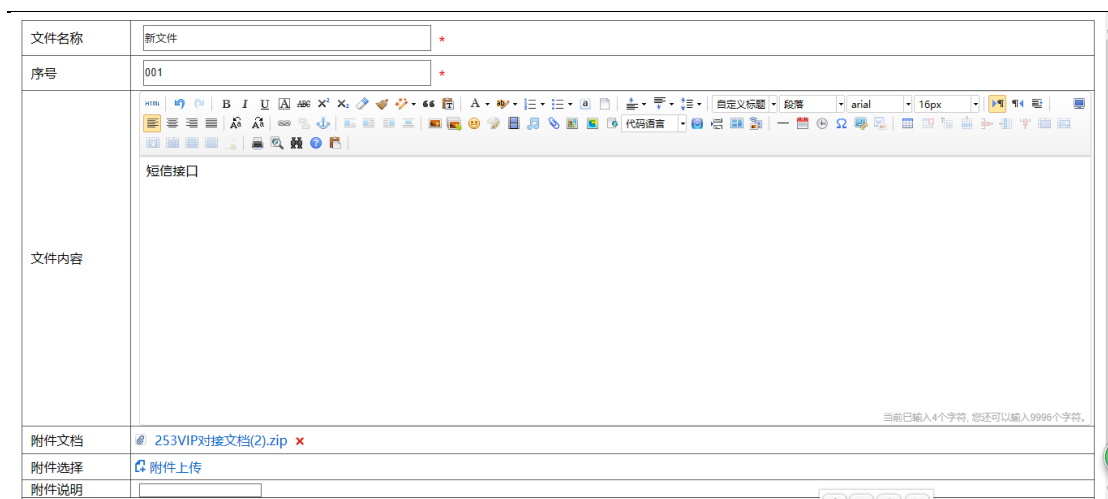
## 4.4 知识管理

### 4.4.1 公共文件柜

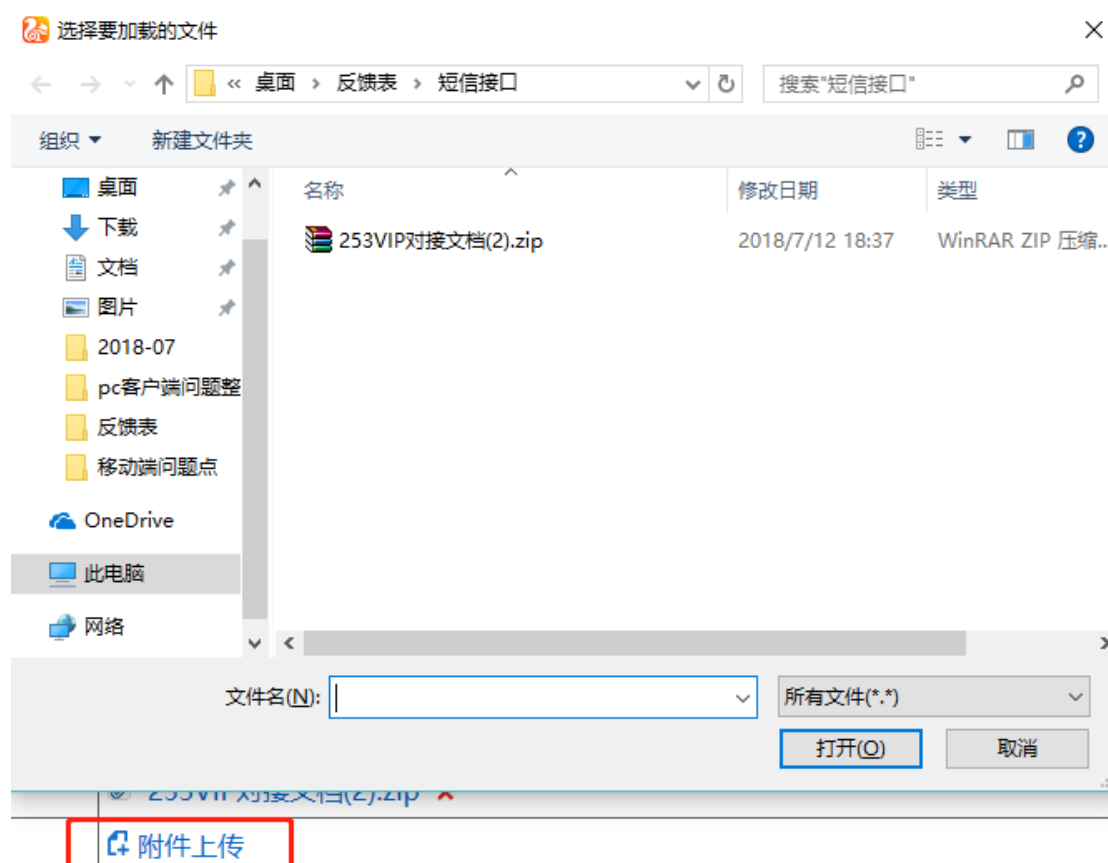
【公共文件柜】用于管理一定范围内的用户的共享文档。开放范围可以设为对 某部门或指定人员开放，也可以设置为对全体开放。



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 | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>短信接口</p></div>            |
| 附件文档 | <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">@ 253VIP对接文档(2).zip x</span> |
| 附件选择 | <a href="#">附件上传</a>  |
| 附件说明 |   |

当前已输入4个字符, 您还可以输入9996个字符。

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。

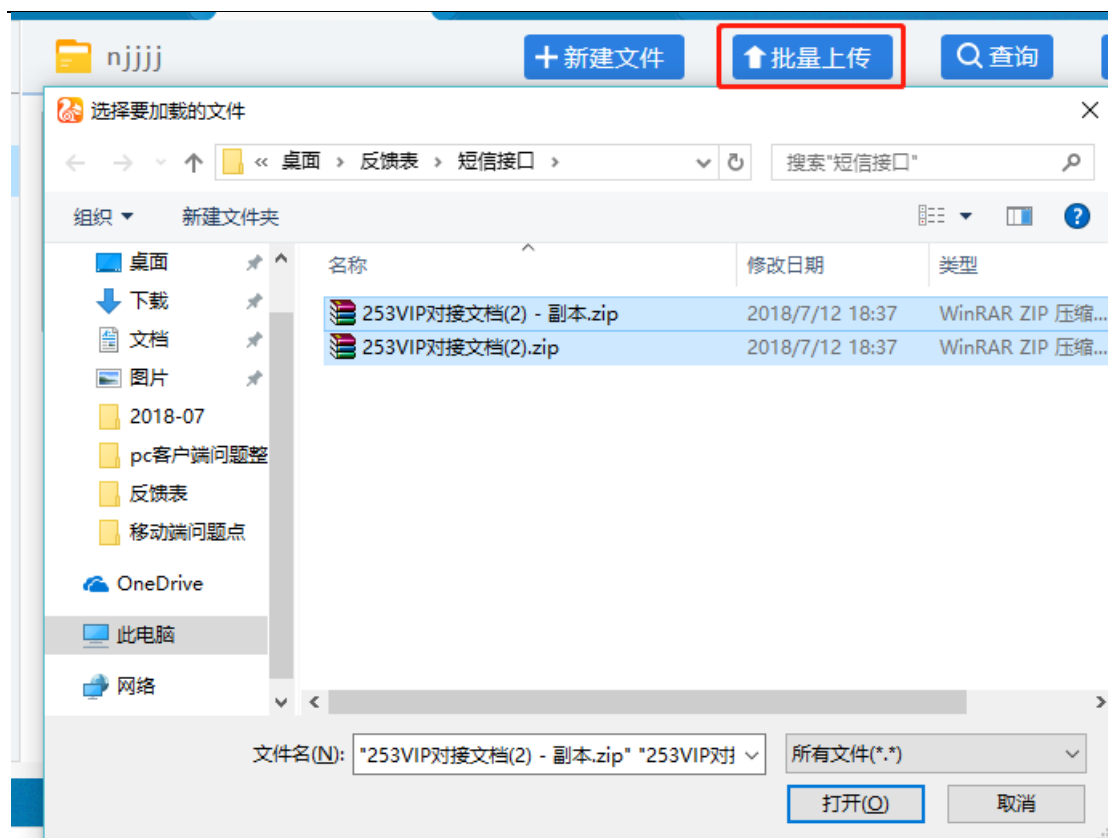
公共文件柜 | njjj | [+ 新建文件](#) | [↑ 批量上传](#) | [Q 查询](#) | [🔍 全局搜索](#) | [📁 文件夹操作](#)

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

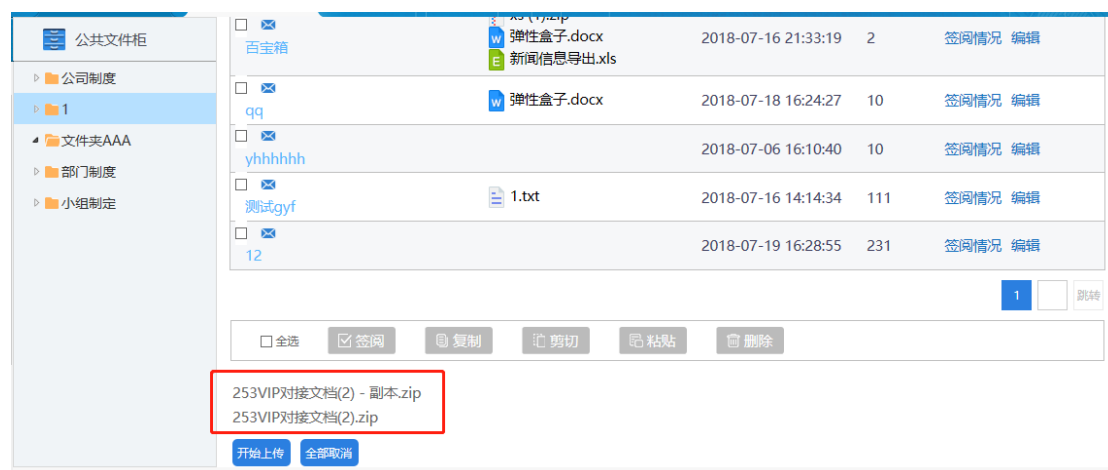
1  [跳转](#)

全选 |  签阅 |  复制 |  粘贴

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。

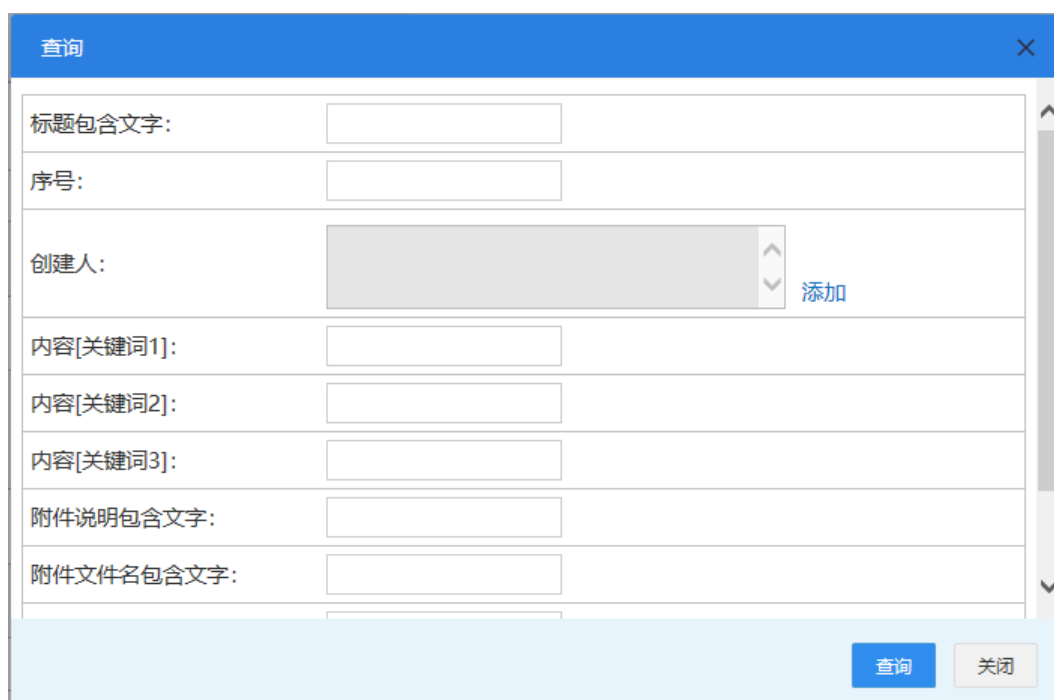


选择上传文件后，上传的文件将会在文件区域显示（与新建文件显示区域一致）

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。**

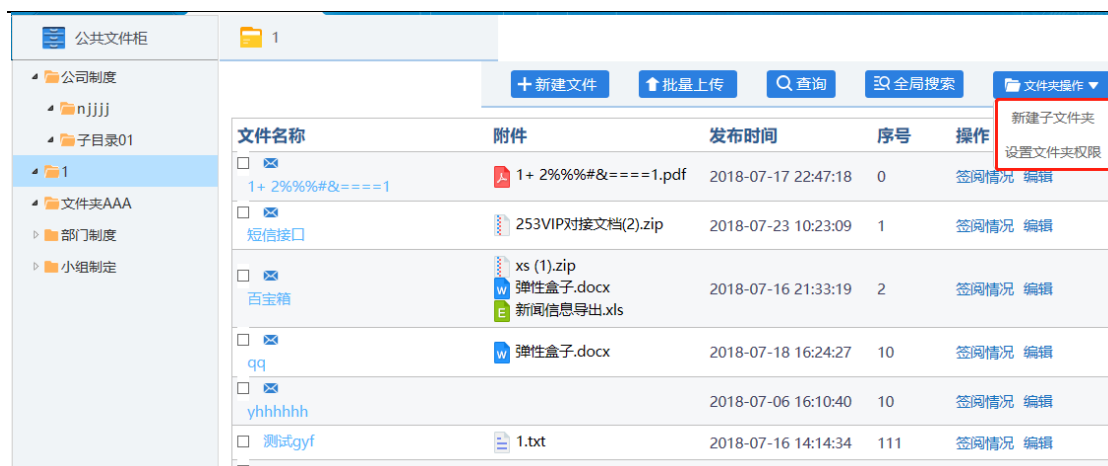


|            |                         |
|------------|-------------------------|
| 标题包含文字:    | <input type="text"/>    |
| 序号:        | <input type="text"/>    |
| 创建人:       | <input type="text"/> 添加 |
| 内容[关键词1]:  | <input type="text"/>    |
| 内容[关键词2]:  | <input type="text"/>    |
| 内容[关键词3]:  | <input type="text"/>    |
| 附件说明包含文字:  | <input type="text"/>    |
| 附件文件名包含文字: | <input type="text"/>    |

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。**

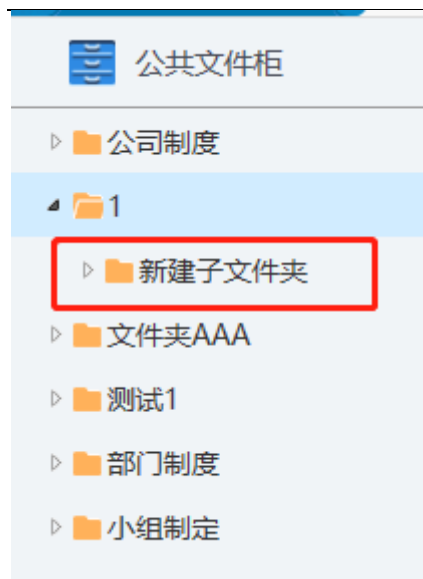
文件夹操作分为新建子文件夹和设置文件夹权限设置，此模块可以用于新增子文件夹和文件夹权限的设置，需要在根目录下新建文件夹需要到公共文件柜设置里新建。



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。



## 短信接口

短信接口

附件文件: 253VIP对接文档(2).zip (2.9 MB) 下载

附件说明:

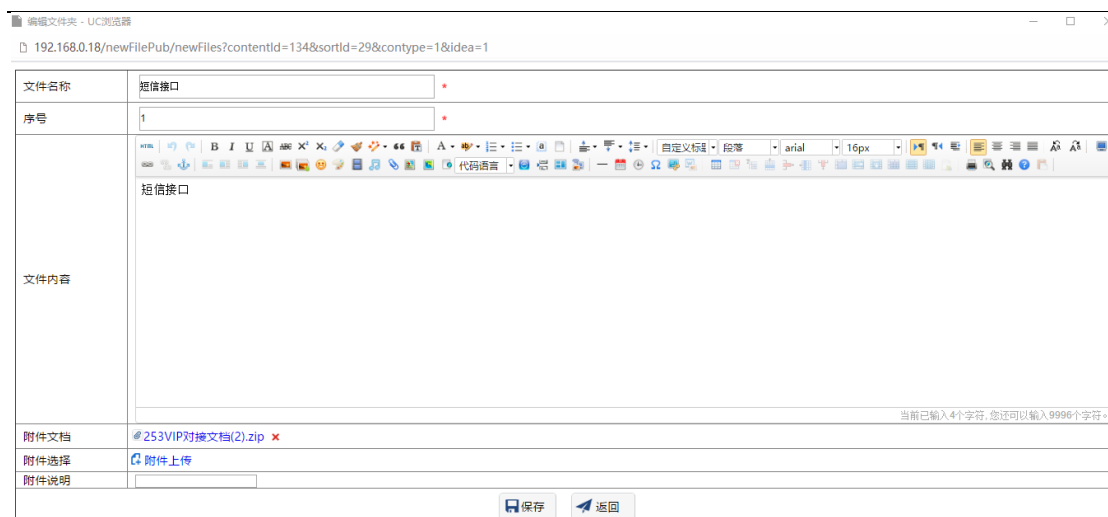
编辑 删除 关闭

点击签阅情况可以查看该文件的查阅情况。

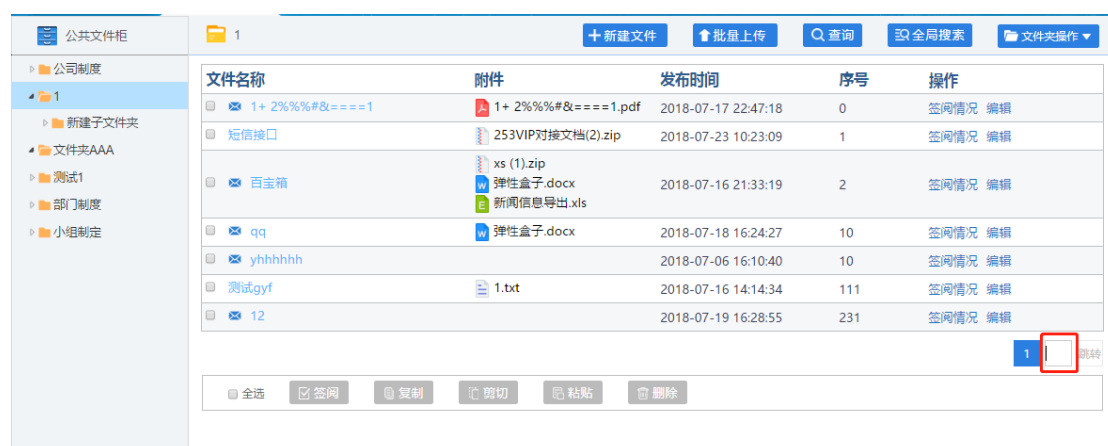


| 部门/成员单位 | 已读人员 | 未读人员                              |
|---------|------|-----------------------------------|
| ┆我的部门   |      |                                   |
| ┆检查组    |      | 小小,                               |
| ┆财务部    |      | 1111111111,刘洋,                    |
| ┆设计部    |      |                                   |
| ┆董事会    |      | 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    |      | 玉芳,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,竺秋桐,             |
| ┆测试部    |      | 港湾,孙庆凯,高波,高然,童青松,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）。

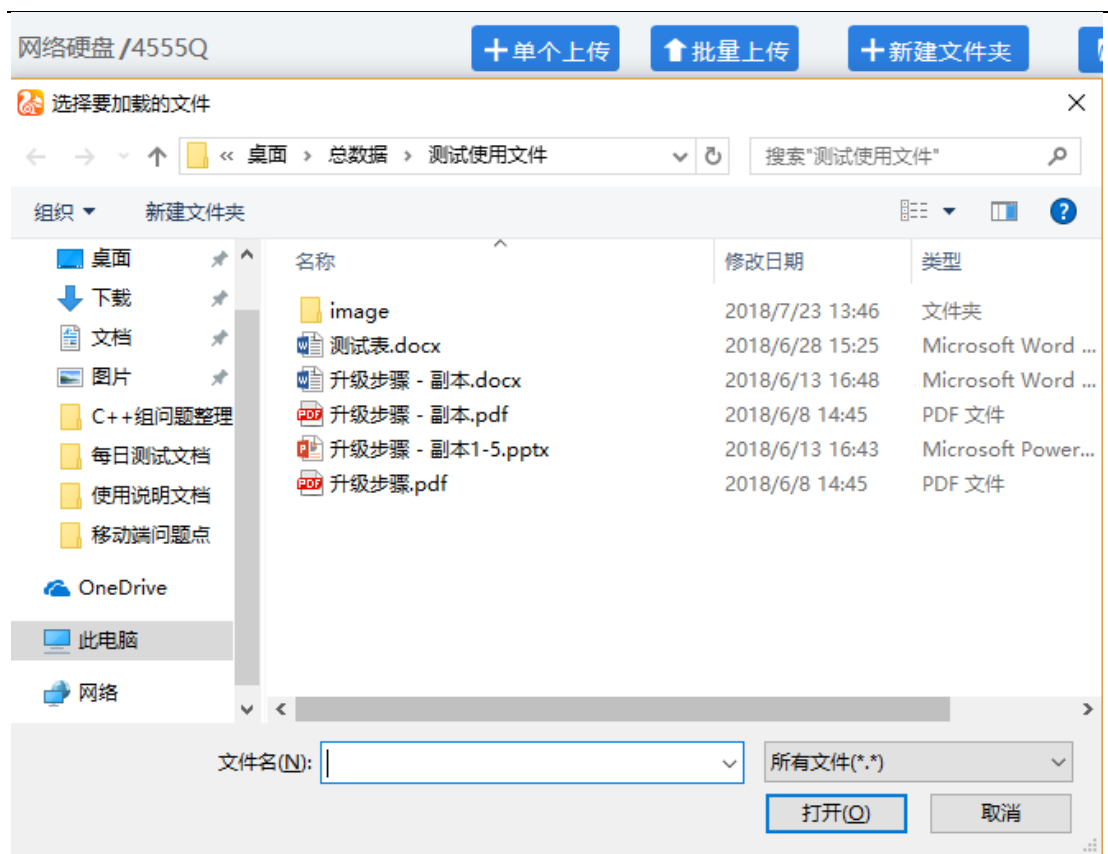


## 4.4.2 网络硬盘

【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。

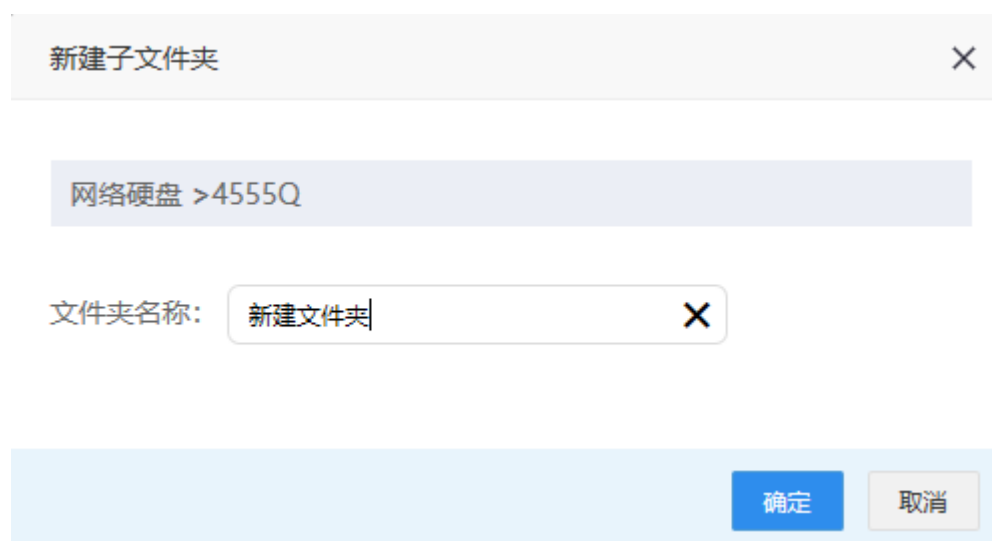


单个上传，选择需要上传的文件，点击打开即可。



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。

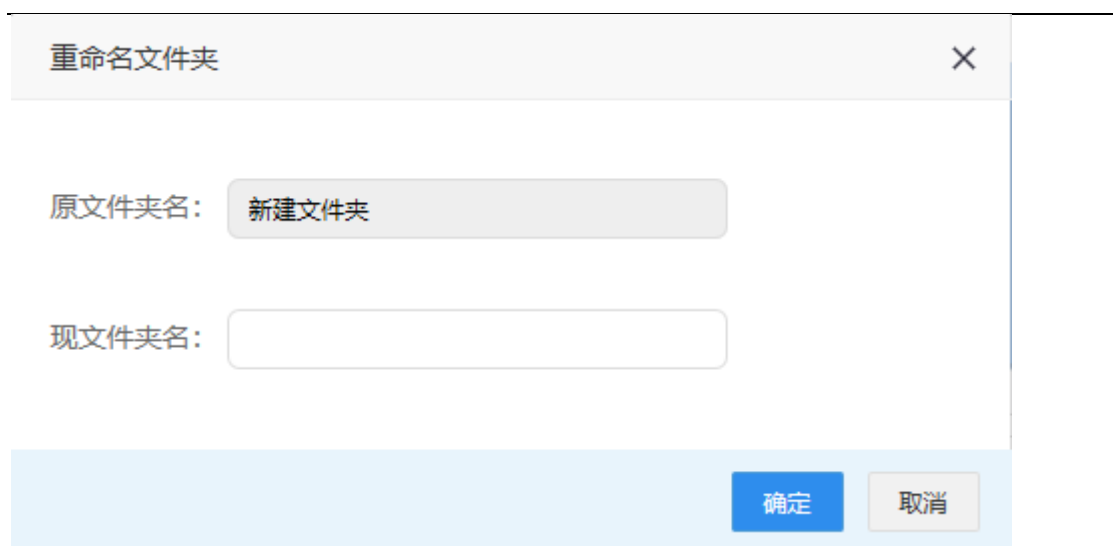
新建文件夹，填写文件名即可（新建文件夹前，必须先在网络硬盘设置-新建共享目录设置好共享路径）。



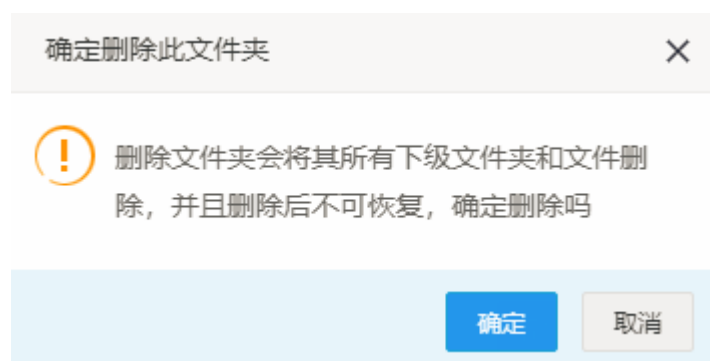
新建的文件夹会在共享目录下显示。



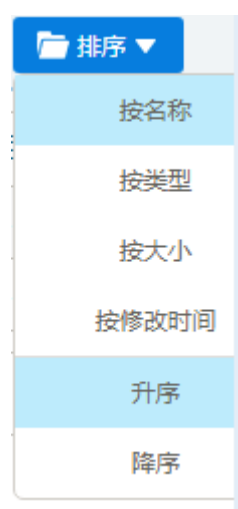
文件夹操作包括重新命名此文件夹和删除此文件夹，点击重新命名此文件夹，在现文件名处填写新的文件夹名字，点击确定即可。



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。

| 文件名称                   | 类型   | 大小      | 时间                  |
|------------------------|------|---------|---------------------|
| 1527260289006 - 副本.jpg | JPG  | 3.98KB  | 2018-07-24 10:30:37 |
| 1527260289006 - 副本.jpg | DOCX | 19.16KB | 2018-07-24 10:30:25 |

文档文件或其他文件支持下载。

| 文件名称     | 类型   | 大小      | 时间                  |
|----------|------|---------|---------------------|
| 测试表.docx | DOCX | 19.16KB | 2018-07-24 10:30:25 |

## 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  
管理（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。

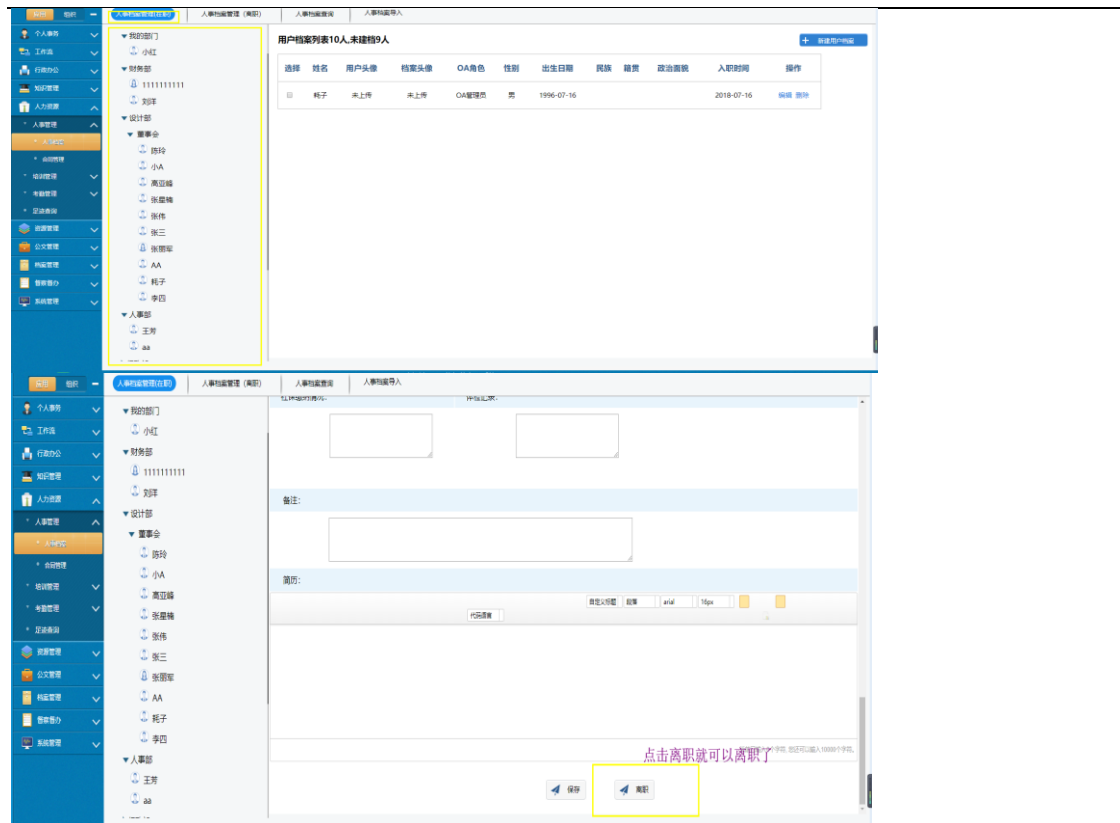


新建用户档案，可以点击列表里面的人员快速录入，也可以手动自己录入。



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。

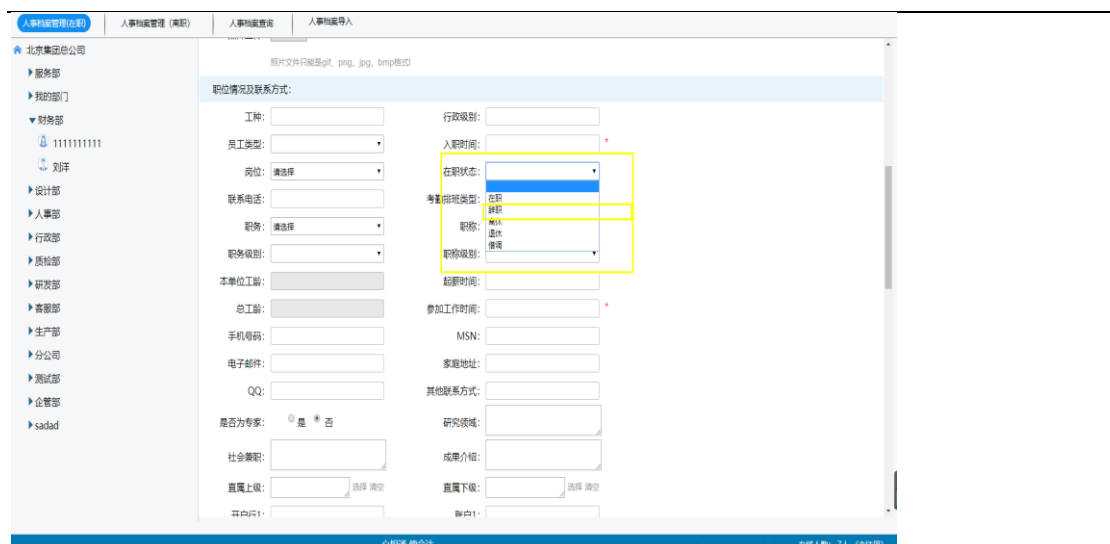




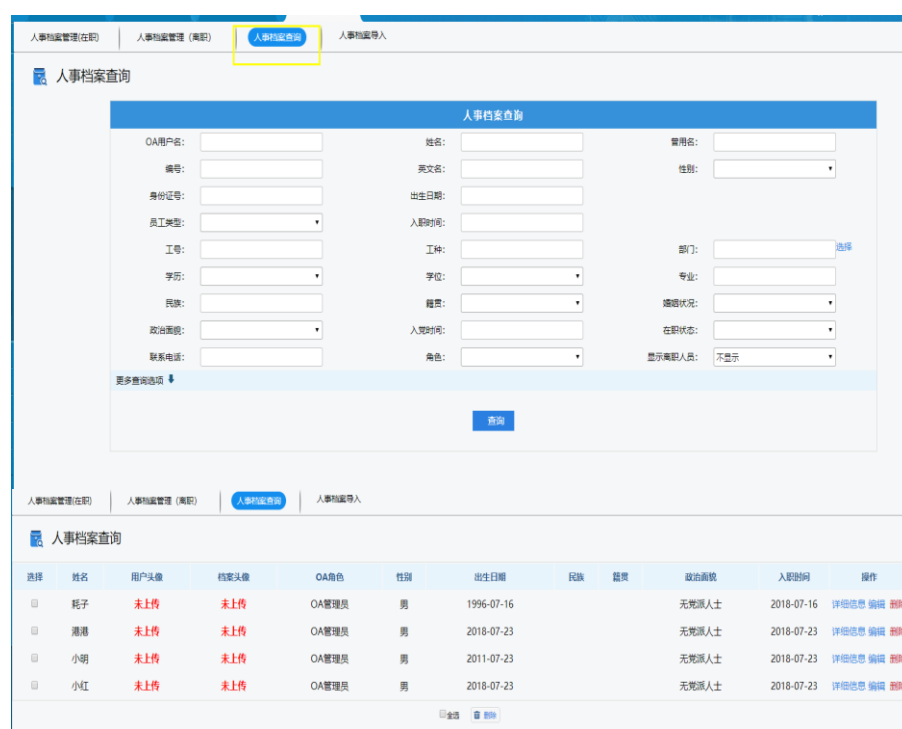
人事档案管理（离职）可以在人事档案管理（在职）里面离职

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，可以自己输入的信息查询某一个。



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。

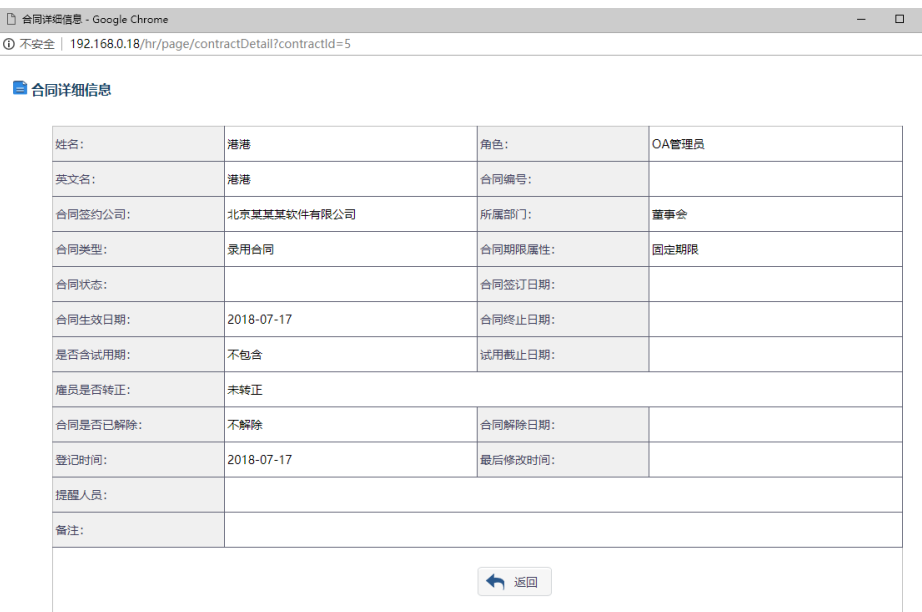


### 4.5.1.2 合同管理

合同管理，可以查看详情信息，修改，删除，删除所选合同。



详情信息:查看某个合同的详细信息。



修改，某个合同信息。

修改合同信息

说明：1、合同试用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:     | <input type="text" value="选择"/>   | 合同编号:     | <input type="text" value="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:   | 以固定工资任务为期限  | 角色:       | <input type="text" value=""/> (不选择角色, 用户保留指定角色) |
| 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  |           |   |
| 是否试用期:    | <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否              |           |   |
| 合同是否已解除:  | <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否              |           |   |
| 合同是否续签:   | <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否              |           |   |
| 提醒人员:     | <input type="text" value="沈某某"/> <a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a> |           |   |
| 备注:       | <input type="text" value="新员工试"/>                                       |           |   |

[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 | **新建合同信息** | 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:     | <input type="text" value="选择"/>                             | 合同编号:     | <input type="text"/>                                 |
| * 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:       | <input type="text" value="请选择角色"/> (不选择角色, 用户保留指定角色) |
| 合同签订日期:   | <input type="text"/>  | * 合同生效日期: | <input type="text"/>                                 |
| 合同终止日期:   | <input type="text"/>  |           |  |
| 是否试用期:    | <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否  |           |  |
| 合同是否已解除:  | <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否  |           |  |
| 合同是否续签:   | <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否  |           |  |
| 提醒人员:     | <input type="text"/> <a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a> |           |  |
| 备注:       | <input type="text"/>  |           |  |

[保存](#)

新建合同信息

说明：1、合同试用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:     | 系统管理员   | 合同编号:     | <input type="text"/>                                 |
| * 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:   | 固定期限  | 角色:       | <input type="text" value="请选择角色"/> (不选择角色, 用户保留指定角色) |
| 合同签订日期:   | 2018-07-03  | * 合同生效日期: | 2018-07-02   |
| 合同终止日期:   | 2018-07-27  |           |  |
| 是否试用期:    | <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否  |           |  |
| 合同是否已解除:  | <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否  |           |  |
| 合同是否续签:   | <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否  |           |  |
| 提醒人员:     | <input type="text"/> <a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a> |           |  |
| 备注:       | <input type="text"/>  |           |  |

[保存](#)

合同生效日期不能小于合同签订日期!

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。

合同信息查询

| 合同信息查询                            |   |
|-----------------------------------|---|
| 单位员工:                             | <input type="text"/> 选择                     |
| 合同编号:                             | <input type="text"/>                        |
| 合同类型:                             | 合同类型 ▾                                      |
| 合同签订日期:                           | <input type="text"/> 至 <input type="text"/> |
| 试用到期日期:                           | <input type="text"/> 至 <input type="text"/> |
| 合同到期日期:                           | <input type="text"/> 至 <input type="text"/> |
| 合同解除日期:                           | <input type="text"/> 至 <input type="text"/> |
| 合同签约公司:                           | 合同签约公司 ▾                                    |
| 合同期限属性:                           | 合同期限属性 ▾                                    |
| <input type="button" value="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 | 试用到期查询 | **合同到期查询**

合同到期查询结果

合同是否续签:  合同类型:  合同到期日期: 从  至

| 姓名 | 部门  | 岗位   | 合同类型 | 签署公司       | 合同生效日期     | 试用到期时间 | 合同到期时间     | 操作                                  |
|----|-----|------|------|------------|------------|--------|------------|-------------------------------------|
| 小明 | 质检部 | 技术研发 | 录用合同 | 北京某某软件有限公司 | 2018/07/16 |        | 2020/07/16 | <input type="button" value="详情信息"/> |
| 珊珊 | 董事会 | 技术研发 | 录用合同 | 北京某某软件有限公司 | 2018/07/17 |        |            | <input type="button" value="详情信息"/> |
| 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 |        |            | <input type="button" value="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](#)

## 4.5.2 培训管理

培训管理包含：培训计划，培训计划审批，培训记录。

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。

| 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         |
|--------------------------|--------|--------|------|------|------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 155    | 培训     | 内部培训 | 其他   | 已批准  | 详情信息 编辑 删除 |
| <input type="checkbox"/> | 1222   | 99     |      | 其他   | 已拒绝  | 详情信息 删除    |
| <input type="checkbox"/> | 014    | 员工培训01 | 内部培训 | 面授   | 已批准  | 详情信息 编辑 删除 |
| <input type="checkbox"/> | 012    | 员工培训   |      | 其他   | 已批准  | 详情信息 编辑 删除 |
| <input type="checkbox"/> | 0110   | 培训010  | 内部培训 | 面授   | 已批准  | 详情信息 编辑 删除 |
| <input type="checkbox"/> | 011    | 培训01   | 内部培训 | 面授   | 已批准  | 详情信息 编辑 删除 |
| <input type="checkbox"/> | 002    | 99222  | 内部培训 | 面授   | 已批准  | 详情信息 编辑 删除 |
| <input type="checkbox"/> | 001    | 007    | 内部培训 | 面授   | 待审批  | 详情信息 编辑 删除 |

全选  删除

详情信息

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,沈昱,Mazhonghui,小米,系统管理员,朵琦,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。

修改培训计划信息

|              |  |          |   |
|--------------|--|----------|---|
| * 计划编号:      | <input type="text" value="135"/>   | * 计划名称:  | <input type="text" value="测试培训"/>         |
| 培训渠道:        | <input type="text" value="内部培训"/>  | 培训形式:    | <input type="text" value="面授"/>           |
| 主办部门:        | <input type="text" value="质检部"/> 选择  | 负责人:     | <input type="text" value="系统管理员"/> 选择     |
| 计划参与培训人数:    | <input type="text" value="120"/>   | 培训地点:    | <input type="text" value="北京海淀"/>         |
| 培训机构名称:      | <input type="text" value="某某测试"/>  | 培训机构联系人: | <input type="text" value="XXX"/>          |
| 培训课程名称:      | <input type="text" value="测试基础"/>  | 总课时:     | <input type="text" value="120"/>          |
| 开课时间:        | <input type="text" value="2018-7-26 0:0"/>   | 结束时间:    | <input type="text" value="2018-8-1 0:0"/> |
| 培训预算:        | <input type="text" value="2000"/>  | * 审批人:   | <input type="text" value="系统管理员"/> 选择     |
| 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 <a href="#">添加</a> <a href="#">清空</a> |          |   |
| 参与培训人员:      | 兰秋桐,沈昱,Mazhonghui,小米,系统管理员,朵琦,张三,小明,ABC,nn,花戎 <a href="#">添加</a> <a href="#">清空</a>        |          |   |
| 培训机构相关信息:    | <input type="text"/>   |          |   |
| 培训机构联系人相关信息: | <input type="text"/>   |          |   |

新建培训计划带星号的是必填项，填完之后点击【保存】。

新建培训计划

|              |  |          |                                  |
|--------------|--|----------|----------------------------------|
| * 计划编号:      | <input type="text"/>                                       | * 计划名称:  | <input type="text"/>             |
| 培训渠道:        | <input type="text" value="请选择"/>                           | 培训形式:    | <input type="text" value="请选择"/> |
| 主办部门:        | <input type="text"/> 选择                                    | 负责人:     | <input type="text"/> 选择          |
| 计划参与培训人数:    | <input type="text"/>                                       | 培训地点:    | <input type="text"/>             |
| 培训机构名称:      | <input type="text"/>                                       | 培训机构联系人: | <input type="text"/>             |
| 培训课程名称:      | <input type="text"/>                                       | 总课时:     | <input type="text"/>             |
| 开课时间:        | <input type="text"/>                                       | 结束时间:    | <input type="text"/>             |
| 培训预算:        | <input type="text"/>                                       | * 审批人:   | <input type="text"/> 选择          |
| 参与培训部门:      | <input type="text"/> <a href="#">添加</a> <a href="#">清空</a> |          |                                  |
| 参与培训人员:      | <input type="text"/> <a href="#">添加</a> <a href="#">清空</a> |          |                                  |
| 培训机构相关信息:    | <input type="text"/>                                       |          |                                  |
| 培训机构联系人相关信息: | <input type="text"/>                                       |          |                                  |

|                                   |                      |
|-----------------------------------|----------------------|
| 培训说明:                             | <input type="text"/> |
| 备注:                               | <input type="text"/> |
| 培训内容:                             | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="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:                           | <input type="text"/>                        |
| 培训渠道:                             | <input type="text" value="请选择"/>            |
| 培训形式:                             | <input type="text" value="请选择"/>            |
| 培训地点:                             | <input type="text"/>                        |
| 培训机构名称:                           | <input type="text"/>                        |
| 开课时间:                             | <input type="text"/> 至 <input type="text"/> |
| <input type="button" value="查询"/> |   |

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  | <input type="button" value="查看详情"/> <input type="button" value="批准"/> <input type="button" value="拒绝"/> |

已批记录计划状态显示已批准，可以查看详情。



| 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    | qazcc  | 内部培训 | 面授   | 已批准  | 详情信息 |
| 012    | 员工培训   | 内部培训 | 其他   | 已批准  | 详情信息 |
| 155    | 培训     | 内部培训 | 其他   | 已批准  | 详情信息 |
| 011    | 培训01   | 内部培训 | 面授   | 已批准  | 详情信息 |
| 0110   | 培训010  | 内部培训 | 面授   | 已批准  | 详情信息 |

未批记录计划状态显示已拒绝，可以查看详情。

| 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   | 其他   | 已拒绝  | 详情信息 |

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。

培训计划查询

培训计划名称:

培训渠道:

审批人:

审批状态:

审批时间:

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】。

| 选择                       | 培训计划名称 | 培训师             | 培训费用   | 培训机构  | 操作         |
|--------------------------|--------|-----------------|--------|-------|------------|
| <input type="checkbox"/> | qazcc  | 系统管理员,花花,沈慧,胡明帆 | 1459   | qqwer | 详情信息 编辑 删除 |
| <input type="checkbox"/> | 员工培训   | 系统管理员,胡明帆,沈慧    |        |       | 详情信息 编辑 删除 |
| <input type="checkbox"/> | 员工培训01 | 系统管理员,花花        |        |       | 详情信息 编辑 删除 |
| <input type="checkbox"/> | 培训01   | 系统管理员,唐浩        |        |       | 详情信息 编辑 删除 |
| <input type="checkbox"/> | 培训010  | 系统管理员,小明        |        |       | 详情信息 编辑 删除 |
| <input type="checkbox"/> | 培训     | 系统管理员           | 100000 | qqqq  | 详情信息 编辑 删除 |

全选

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:                              | <input type="text"/> 添加 清空 |       |                      |
| 培训机构:                             | <input type="text"/>       | 培训费用: | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="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:  | <input type="text"/> 选择 | 培训计划名称:   | 请选择                  |
| 培训机构: | <input type="text"/>    | 培训费用:   | <input type="text"/> |
| 出勤情况: | <input type="text"/>    | <input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="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

| 培训计划名称 | 受训人             | 培训费用   | 培训机构  | 相关附件 | 操作                   |
|--------|-----------------|--------|-------|------|----------------------|
| qqdxx  | 系统管理员,花花,沈昱,柳柳帆 | 1459   | qqwer |      | <a href="#">详细信息</a> |
| 员工培训   | 系统管理员,柳柳帆,沈昱    |        |       |      | <a href="#">详细信息</a> |
| 员工培训01 | 系统管理员,花花        |        |       |      | <a href="#">详细信息</a> |
| 培训01   | 系统管理员,耀耀        |        |       |      | <a href="#">详细信息</a> |
| 培训010  | 系统管理员,小帆        |        |       |      | <a href="#">详细信息</a> |
| 培训     | 系统管理员           | 100000 | qqqq  |      | <a href="#">详细信息</a> |

考勤管理包括考勤审批和考勤统计。

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

待办状态

| 申请人 | 部门     | 开始时间                | 结束时间                | 事由         | 当前步骤        | 状态  | 操作                                      |
|-----|--------|---------------------|---------------------|------------|-------------|-----|---|
| 小猫  | 质量检测部门 | 2018-07-23 15:57:21 | 2018-07-25 15:57:24 | learn time | 第2步: 部门领导审批 | 办理中 | <a href="#">办理</a> <a href="#">查看详情</a> |

已办状态

| 申请人   | 部门     | 开始时间                | 结束时间                | 事由     | 当前步骤        | 状态  | 操作                   |
|-------|--------|---------------------|---------------------|--------|-------------|-----|----------------------|
| 系统管理员 | 分公司    | 2018-07-24 12:04:53 | 2018-07-25 12:04:55 | sdifdf | 第4步: 人事行政审批 | 已办结 | <a href="#">查看详情</a> |
| 系统管理员 | 分公司    | 2018-07-24 12:04:53 | 2018-07-25 12:04:55 | sdifdf | 第3步: CEO审批  | 已办结 | <a href="#">查看详情</a> |
| 系统管理员 | 分公司    | 2018-07-24 12:04:53 | 2018-07-25 12:04:55 | sdifdf | 第2步: 部门领导审批 | 已办结 | <a href="#">查看详情</a> |
| 系统管理员 | 分公司    | 2018-07-24 12:04:53 | 2018-07-25 12:04:55 | sdifdf | 第1步: 请假申请   | 已办结 | <a href="#">查看详情</a> |
| 小猫    | 质量检测部门 | 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 | <a href="#">查看详情</a> |
| 小猫    | 质量检测部门 | 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 | <a href="#">查看详情</a> |
| 小猫    | 质量检测部门 | 2018-07-23 16:03:15 | 2018-07-25 16:03:17 | 123    | 第3步: CEO审批  | 已办结 | <a href="#">查看详情</a> |
| 小猫    | 质量检测部门 | 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 | <a href="#">查看详情</a> |
| 系统管理员 | 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 | <a href="#">查看详情</a> |
| 系统管理员 | 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 | <a href="#">查看详情</a> |

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 |                     |                     |      | 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 | asdf | 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 | asdf | 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 | asdf | 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 | asdf | 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 | asdf | 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 | asdf    | 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 | asdf    | 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 | asdf    | 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 |

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。

考勤人员统计

考勤类型: 默认选择 | 部门: 请选择 | 人员: 全部 | 考勤范围: 2018-08-01 至 2018-08-01 | 筛选 | 打印报表

| 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 |
|-----|-----|------|------|----|----|------|-----|-----|------|------|------|----|
| 潘潘  | 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 |
| 孙庆凯 | 人事部 | 0    | 0    | 0  | 0  | 0    | 2   | 2   | 0    | 0    | 0    | 详情 |
| 兰秋柳 | 分公司 | 0    | 0    | 0  | 0  | 0    | 2   | 2   | 0    | 0    | 0    | 详情 |
| 沈慧  | 分公司 | 0    | 0    | 0  | 0  | 0    | 2   | 2   | 0    | 0    | 0    | 详情 |
| 董青松 | 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 |
| 梁永清 | 测试部 | 0    | 0    | 0  | 0  | 0    | 2   | 2   | 0    | 0    | 0    | 详情 |
| 张三  | 质检部 | 0    | 0    | 0  | 0  | 0    | 2   | 2   | 0    | 0    | 0    | 详情 |
| 小明  | 质检部 | 0    | 0    | 0  | 0  | 0    | 2   | 2   | 0    | 0    | 0    | 详情 |
| ABC | 质检部 | 0    | 0    | 0  | 0  | 0    | 2   | 2   | 0    | 0    | 0    | 详情 |
| rrr | 质检部 | 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 |

### 4.5.3 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

选择类型: 全部全部 | 日期: | 筛选

| 序号 | 姓名    | 时间               | 地址                            | 经度                | 纬度                | 操作        |
|----|-------|------------------|-------------------------------|-------------------|-------------------|-----------|
| 1  | 王海    | 2018-07-24 19:8  | 北京市海淀区中关村大街2号世纪金源支行(北京世纪金源支行) | 39.961156         | 116.289989        | 查看详情 地图展示 |
| 2  | 王丽    | 2018-07-24 17:49 | 北京市海淀区中关村大街2号世纪金源支行(北京世纪金源支行) | 39.961092         | 116.289919        | 查看详情 地图展示 |
| 3  | 李四    | 2018-07-24 17:35 | 北京市海淀区中关村大街2号世纪金源支行(北京世纪金源支行) | 39.961088         | 116.289933        | 查看详情 地图展示 |
| 4  | 小周    | 2018-07-19 16:9  | 北京市海淀区曙光街道科技园科西诺              | 39.96116970486111 | 116.2898939344618 | 查看详情 地图展示 |
| 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 地图展示 |

### 4.5.4 薪资管理

【薪资管理】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。

| 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    | 岗位津贴    | 应发合计数   | 扣养老金    | 失业保险    | 扣医保     | 扣公积金    | 职业年金    | 工会会费    |
|------|----|-------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 2018 | 8  | 小明    | 1000.00 | 1000.00 | 1000.00 | 1000.00 | 1000.00 | 1000.00 | 1000.00 | 7000.00 | -100.00 | -100.00 | -100.00 | -100.00 | -100.00 | -100.00 |
| 2018 | 8  | 海博    | 1000.00 | 1000.00 | 1000.00 | 1000.00 | 1000.00 | 1000.00 | 1000.00 | 7000.00 | -100.00 | -100.00 | -100.00 | -100.00 | -100.00 | -100.00 |
| 2018 | 8  | 系统管理员 | 1000.00 | 1000.00 | 1000.00 | 1000.00 | 1000.00 | 1000.00 | 1000.00 | 7000.00 | -100.00 | -100.00 | -100.00 | -100.00 | -100.00 | -100.00 |
| 2018 | 1  | 系统管理员 | 1000.00 | 1000.00 | 1000.00 | 1000.00 | 1000.00 | 1000.00 | 1000.00 | 7000.00 | -100.00 | -100.00 | -100.00 | -100.00 | -100.00 | -100.00 |

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    | 工作量津贴(系数*2500元) | 话费补助    | 教工会、升旗仪式奖励 | 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  | 海博    | 1000.00         | 1000.00 | 1000.00    | 1000.00 | 1000.00 | 1000.00  | 1000.00 |
| 8  | 小明    | 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** [点击下载模板](#)

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

**奖金数据导入** [点击下载模板](#)

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

## 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

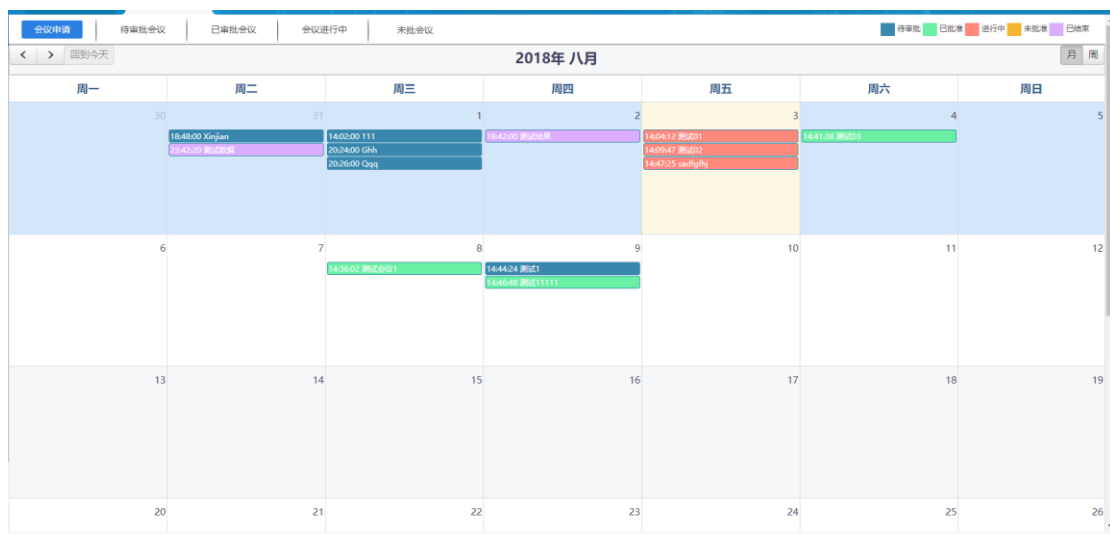
室管理、管理员设置。会议管理能给政府各部门、企事业单位的管理者提供一个低成本、高效率、易操作的管理平台，在该模块下能够准确、及时、便利地了解会议召开时间、会议主题、地点等进行查看。

**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，可以查看会议进展情况，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。**

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 | Osad | 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 |

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 |

会议进行中，可以查看参会情况，签阅情况。

| 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        |
|----------|-------|---------------------|---------------------|---------------------|--------|-------|-----------|
| sadfgthj | 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 |

参会情况会议人员谁到了签到，参会状态显示已签到。



| 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。



| 序号 | 姓名         | 所属部门 | 角色      | 签阅状态 | 说明                  |
|----|------------|------|---------|------|---------------------|
| 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  | 朵瑞    | 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<br>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<br>编辑会议纪要<br>二维码 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<br>编辑会议纪要<br>二维码 参会情况 签阅情况 导出 |
| sadfgfhj | 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<br>二维码 参会情况 签阅情况 导出           |
| 测试02     | 系统管理员 | 2018-08-03 16:09:47 | 2018-08-03 16:09:47 | 进行中  | 会议室2   | 查看会议纪要<br>二维码 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           |
|-------------|-------|---------------------|---------------------|---------------------|--------|--------------|
| 会议挂了        | 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 14:36:02 | 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 |

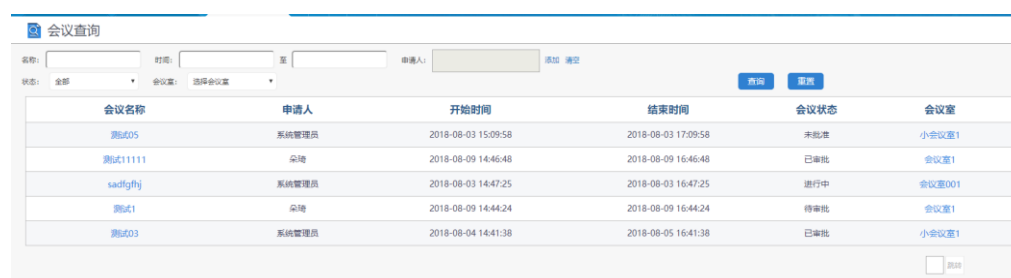
已批准会议:查看参会情况，签阅情况，结束会议修改会议，app 扫描二维码签到。

| 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 | 朵瑞    | 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 |



## 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:  添加 清空

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 | 朵陆    | 2018-08-09 14:46:48 | 2018-08-09 16:46:48 | 已审批  | 会议室1   |
| sadfgfj | 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     | 朵陆    | 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  |

默认排序

## 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 |
| 南京大会         | 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 |

默认排序

## 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 |
| 南京大会         | 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 |

默认排序

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

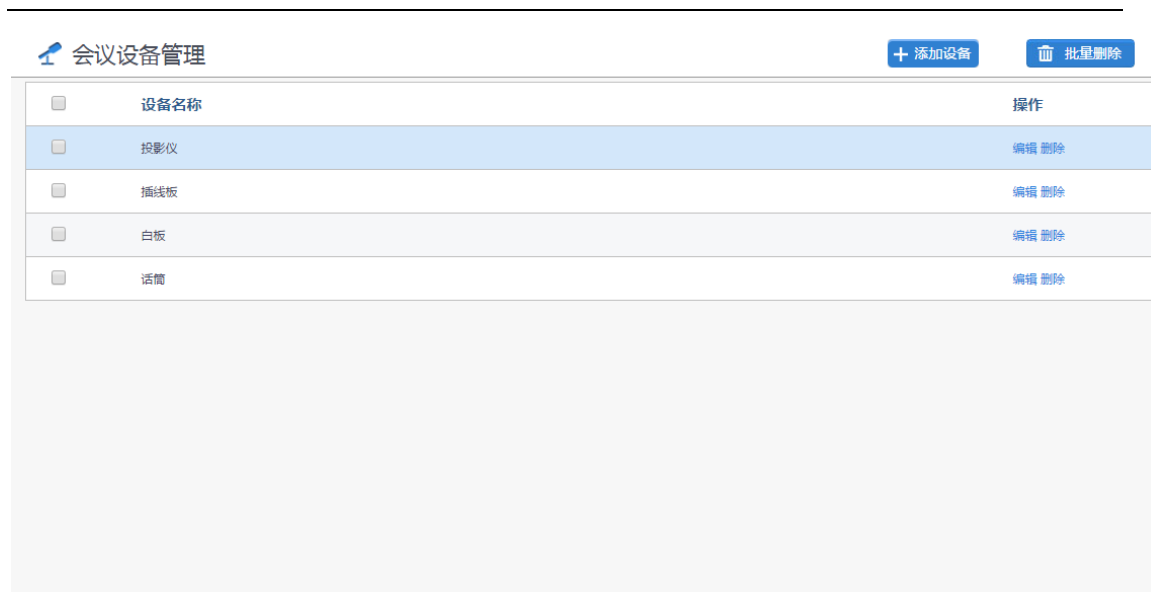
申请权限部门： 添加 清空

申请权限人员： 添加 清空

可容纳人数：

#### 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。

|   |  |
|---|--|
| 登记类型:   | 默认   |
| 办公用品库:  | 请选择  |
| 办公用品类别管理:   | 请选择  |
| 办公用品:   | 请选择  |
| 申请数量:   | <input type="text"/>                                       |
| 部门审批人:  | <input type="text"/> <a href="#">添加</a> <a href="#">清空</a> |
| 备注:   | <input type="text"/>                                       |
| <input type="button" value="确认"/> <input type="button" value="清空"/> |  |

|   |               |           |                              |
|---|---------------|-----------|------------------------------|
| 办公用品名称:   | 华硕显示器         | 规格/型号:    | 0211                         |
| 登记类型:   | 自用            | 计量单位:     |                              |
| 办公用品库:  | 显示器           | 单价:       | 1550 (元)                     |
| 办公用品类别:   | 电子屏幕          | 供应商:      |                              |
| 办公用品编码:   | 1531724824557 | 创建人:      | 系统管理员                        |
| 当前库存:   | 130           | 排序号:      |                              |
| 最低警戒库存:   | 0             | 最高警戒库存:   | 0                            |
| 登记权限(用户):   | 系统管理员zha      | 登记权限(部门): | 董事会办公室人力资源部研发部安部质检部生产部分公司测试部 |
| <input type="button" value="申请"/> <input type="button" value="清空"/> |               |           |                              |

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。

| 办公用品申领 |      | 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       | <a href="#">详情</a>                    |
| 华硕显示屏  | 借用   | 2      | 2018-07-16 | 系统管理员 |      | 同意       | <a href="#">详情</a>                    |
| 华硕显示屏  | 领用   | 1      | 2018-07-16 | 系统管理员 |      | 同意       | <a href="#">详情</a>                    |
| 晨光     | 借用   | 1      | 2018-07-17 | 系统管理员 |      | 同意       | <a href="#">详情</a>                    |
| 晨光     | 领用   | 100    | 2018-07-17 | 花花    | 加急   | 待部门审批人审批 | <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> |
| 晨光     | 借用   | 10     | 2018-07-17 | 明明明   | 1010 | 待部门审批人审批 | <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> |
| 晨光     | 领用   | 10     | 2018-07-17 | 白雪    |      | 待部门审批人审批 | <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> |
| 华硕电脑   | 领用   | 1      | 2018-07-23 | 系统管理员 |      | 同意       | <a href="#">详情</a>                    |
| 华硕电脑   | 领用   | 1      | 2018-07-23 | 系统管理员 |      | 同意       | <a href="#">详情</a>                    |
| 华硕电脑   | 领用   | 1      | 2018-07-25 | 系统管理员 | 111  | 待部门审批人审批 | <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> |

#### 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 |        | 申领记录查询 |       |     |            |     |  |
|------|--------|--------|-------|-----|------------|-----|--|
| 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 | <a href="#">批准</a> <a href="#">不批准</a> |

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:

申领记录查询:

办公用品:

状态:

申请日期:  至

## 模糊查询

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  | 华硕电脑   | 领用   | 张超军   | 1          | 2018-07-06 | 同意       | 官方原装  | 已发放   |        |
| 2  | 华硕电脑   |      | 6     | 2018-07-06 | 待库管员审批     | 交换机上的线缆的 | 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 |       |        |

## 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 |       |    |



### 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:  清空 状态: 请选择 申请日期:  至  查询 重置

| 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  | 华硕显示器  | 借用   | 系统管理员 | 2  | 2018-07-16 | 已批准  | 已发放 |    | 已发放 |
| 2  | 华硕显示器  | 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 |

1 / 1 页

### 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 [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                 |
|--------------------------|--------|--------|------|---------|------|------|--------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | 钢笔     | 阿达地方   | 1克   | 北京钢笔... | 0    | 2    | 系统管... | <a href="#">编辑</a> |
| <input type="checkbox"/> | 卷尺     | 阿达地方   |      |         | 0    | 3    | 系统管... | <a href="#">编辑</a> |

全选 [删除](#)

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

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 |   | 办公用品名称: * | 规格/型号: *   |
| ▸ 111    |   | 登记类型: *   | 计量单位:      |
| ▸ 阿达地方   |   | 办公用品库: *  | 单价: (元)    |
| ▸ 钢笔     |   | 办公用品类别: * | 供应商:       |
| ▸ 卷尺     |   | 办公用品编码: * | 创建人: 系统管理员 |
| ▸ 车库u    |   | 当前库存: *   | 排序号:       |
| ▸ 裙      |   | 最低警戒库存:   | 最高境界库存:    |
| ▸ 韩国     |   | 登记权限(用户): | 登记权限(部门):  |
| 新建办公用品   | > |           |            |
| 办公用品查询   | > |           |            |
| 办公用品导入   | > |           |            |

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 |   | 请输入查询条件      |
| ▸ 111    |   | 办公用品库: 111   |
| ▸ 阿达地方   |   | 办公用品类别: 阿达地方 |
| ▸ 钢笔     |   | 办公用品: 请选择    |
| ▸ 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   | > |              |

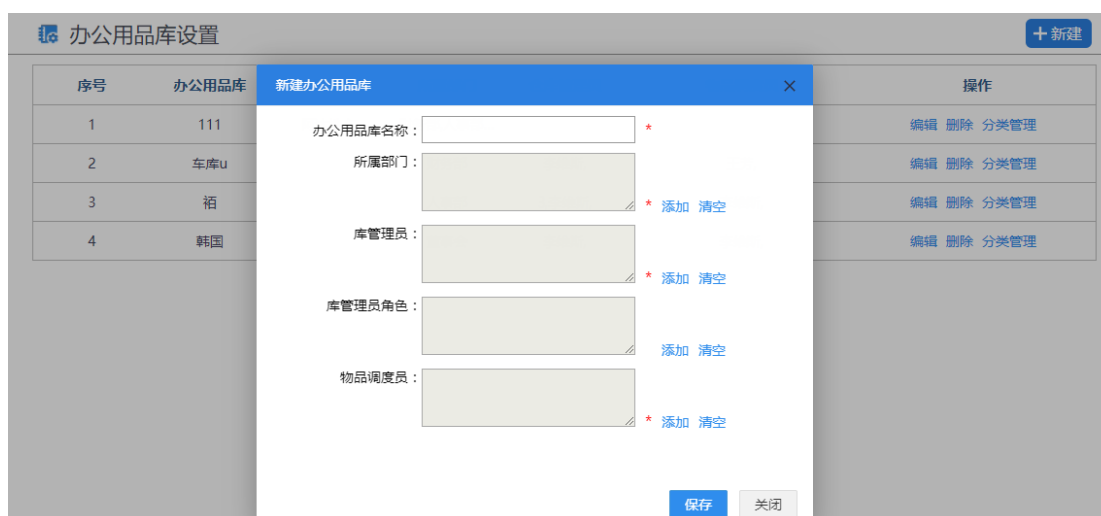
办公用品导入可根据特定的表格按照规范录入办公用品的具体信息并进行导入。下载模块填写信息，点击选择文件，选择文件对

应的文件就可以了，但是，要按着说明里面的规范来写



#### 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。



## 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:   | <input type="text"/> |
| 备注:   | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="确认"/> <input type="button" value="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:  | <input type="text"/> <input type="button" value="选择"/> <input type="button" value="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:   | <input type="text"/> 至 <input type="text"/>  |
| <input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="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。

## ➤ 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。



The screenshot shows a web interface for 'Fixed Asset Management'. At the top, there is a search bar and a '打印二维码' (Print QR Code) button. Below is a table with columns: '固定资产编号' (Fixed Asset No.), '资产名称' (Asset Name), '购买时间' (Purchase Time), '品牌型号' (Brand Model), '数量' (Quantity), '所属部门' (Department), '保管人' (Custodian), '物品状态' (Item Status), and '操作' (Action). One record is visible with ID 'GDZC2018080200001', quantity '1', and status '未使用' (Unused). Action buttons for '编辑' (Edit), '交接明细' (Transfer Details), '维修明细' (Maintenance Details), and '删除' (Delete) are shown for the record.

| 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<br>维修明细 删除 |

## ➤ 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。



The screenshot shows the '新建固定资产' (New Fixed Asset) form. It has a navigation bar with '固定资产管理', '新建固定资产', and '固定资产查询'. The form fields are: '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' (with '添加' and '清空' buttons), '使用保管人' (with '添加' and '清空' buttons), and '物品状态' (dropdown menu set to '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。

固定资产查询

请输入查询条件

固定资产编号：

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：

满足任意一项  条件同时满足

#### 4.6.4 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。

##### 4.6.4.1 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<br><small>为空白, 直接由调度员审批; 不为空白, 先交给部门审批人审批, 再由调度员审批</small> |       | 调度员: 请选择 * |
| 事由:    |   |       |            |
| 备注:    |   |       |            |
| 提醒调度员: | <input type="checkbox"/> 发送事务提醒消息                             |       |            |

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<br><small>为空白, 直接由调度员审批; 不为空白, 先交给部门审批人审批, 再由调度员审批</small> |       | 调度员: 请选择 * |
| 事由:    |  |       |            |
| 备注:    |  |       |            |
| 提醒调度员: | <input type="checkbox"/> 发送事务提醒消息                                |       |            |
| 通知申请人: | <input type="checkbox"/> 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 |    | <a href="#">详细信息</a> |
| A01234567 |       |              |    | 2018-07-16 | 2018-07-16 |    | <a href="#">详细信息</a> |
| B12345678 | 系统管理员 | 朵瑞,沈盟,兰秋桐,花花 |    | 2018-07-23 | 2018-07-24 |    | <a href="#">详细信息</a> |

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 |        | <a href="#">详细信息</a> |
| B12345678 |      |      | 111111 | 2018-07-16 | 2018-07-19 | 111111 | <a href="#">详细信息</a> |
| 京.15      | 花花   | 郭朝晖  |        | 2018-07-16 | 2018-07-17 |        | <a href="#">详细信息</a> |
| 京.15      |      |      |        | 2018-07-23 | 2018-07-23 |        | <a href="#">详细信息</a> |
| 京.15      |      |      |        | 2018-07-23 | 2018-07-23 |        | <a href="#">详细信息</a> |
| j.411     |      |      |        | 2018-08-01 | 2018-09-02 |        | <a href="#">详细信息</a> |

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                   |
| j.411 |      |      |       | 2018-08-01 | 2018-09-02 |    | <a href="#">详细信息</a> |

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 | 郭朝晖  | 花花   | 出差    | 2018-07-17 | 2018-07-31 | 出差 | <a href="#">详细信息</a> |

#### 4.6.4.2 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      | 已准申请  | 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 |    | 详细信息 |
| A01234567 |       |       | 123  | 2018-07-16 | 2018-07-16 |    | 详细信息 |
| B12345678 | 系统管理员 |       | 北京   | 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。

| 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 |
| j.411     |      |        | 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   |
| j.411 |      |       | 北京   | 2018-08-01 | 2018-09-02 |    | 详细信息 |

未准申请，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     |    |      |
|----------|------|-------|------|------------|------------|----|------|
| 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 | 明明明  | 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  | 明明明   | 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： 至

用车人： [添加](#) [清空](#)

用车部门： [添加](#) [清空](#)

起始日期： 至

结束日期： 至

申请人： [添加](#) [清空](#)

调度员：

事由：

备注：

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 |      |        | <a href="#">详细信息</a> <a href="#">删除</a> |
| A01234567 | 系统管理员 |        | 北京  | 2018-07-16 | 2018-07-17 |      |        | <a href="#">详细信息</a> <a href="#">删除</a> |
| B12345678 |       | 111111 | 1   | 2018-07-16 | 2018-07-19 |      | 111111 | <a href="#">详细信息</a> <a href="#">删除</a> |
| A01234567 |       |        | 123 | 2018-07-16 | 2018-07-16 |      |        | <a href="#">详细信息</a> <a href="#">删除</a> |
| A01234567 |       |        | 北京  | 2018-07-16 | 2018-07-16 |      |        | <a href="#">详细信息</a> <a href="#">删除</a> |
| B12345678 |       |        | 上海  | 2018-07-19 | 2018-07-21 |      |        | <a href="#">详细信息</a> <a href="#">删除</a> |
| 京.15      | 花花    |        | 北京  | 2018-07-16 | 2018-07-17 |      |        | <a href="#">详细信息</a> <a href="#">删除</a> |
| 添加车牌号001  | 明明明   | 出差     | 深圳  | 2018-07-17 | 2018-07-31 |      | 出差     | <a href="#">详细信息</a> <a href="#">删除</a> |
| 京.15      |       |        | 北京  | 2018-07-23 | 2018-07-23 |      |        | <a href="#">详细信息</a> <a href="#">删除</a> |
| 京.15      |       |        | 北京  | 2018-07-23 | 2018-07-23 |      |        | <a href="#">详细信息</a> <a href="#">删除</a> |
| 京.15      |       |        | 北京  | 2018-07-23 | 2018-07-23 |      |        | <a href="#">详细信息</a> <a href="#">删除</a> |

### 4.6.4.3 车辆使用管理

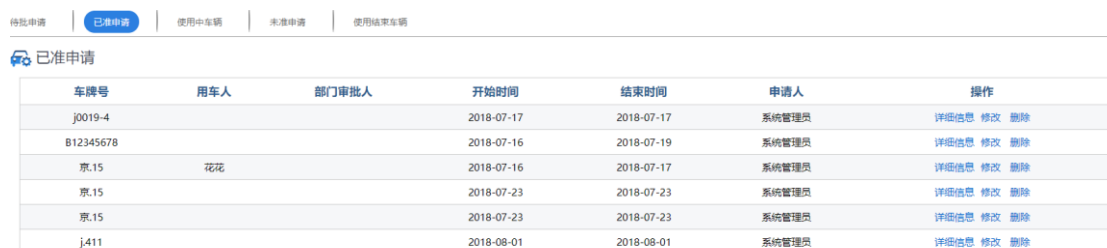
【车辆使用管理】可查看待批申请，已准申请，未准申请，使用中车辆和使用结束车辆的详细信息。

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。



| 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 | <a href="#">详细信息</a> <a href="#">批准</a> <a href="#">不批准</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a> |

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。



| 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 | <a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a> |
| B12345678 |     |       | 2018-07-16 | 2018-07-19 | 系统管理员 | <a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a> |
| 京·15      | 花花  |       | 2018-07-16 | 2018-07-17 | 系统管理员 | <a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a> |
| 京·15      |     |       | 2018-07-23 | 2018-07-23 | 系统管理员 | <a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a> |
| 京·15      |     |       | 2018-07-23 | 2018-07-23 | 系统管理员 | <a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a> |
| j·411     |     |       | 2018-08-01 | 2018-08-01 | 系统管理员 | <a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a> |

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 |    | <a href="#">详细信息</a> |

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 | 刘明明 | 系统管理员 | 2018-07-17 | 2018-07-31 | 系统管理员 | <a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a> |

使用结束车辆，可以查看使用结束的车辆，可以做查看详情，删除操作。

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 |
|-----|-----|-------|------|------|-----|----|
|-----|-----|-------|------|------|-----|----|

#### 4.6.4.4 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:

### 维护记录管理

| 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:  | <input type="text" value="j.411"/> |
| 维护日期: | <input type="text"/>               |
| 维护类型: | <input type="text" value="洗车"/>    |
| 维护原因: | <input type="text" value=""/>      |
| 经办人:  | <input type="text"/>               |
| 维护费用: | <input type="text"/>               |
| 备注:   | <input type="text"/>               |

#### 4.6.4.5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。



| 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,朵瑞,小米 | 开会 | 2018-08-05 | 2018-08-05 | ad | <a href="#">详细信息</a> <a href="#">批准</a> <a href="#">不批准</a> |

已批申请，部门审批完成以后可以在这查看，可以查看详情。



| 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 | <a href="#">车辆详细信息</a> |

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。



| 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 |    | <a href="#">详细信息</a> |

#### 4.6.4.6 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。



| 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                   |
|--------------------------|------------------------|-----------|-------|-----|------|------|------|----|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 型号                     | 添加车牌号001  |       |     |      |      |      | 可用 | 预定情况 维护记录 车辆档案 修改 删除 |
| <input type="checkbox"/> | S                      | j0019-4   |       |     |      |      |      | 可用 | 预定情况 维护记录 车辆档案 修改 删除 |
| <input type="checkbox"/> | 黑色123                  | A01234567 |       | 轿车  |      |      |      | 可用 | 预定情况 维护记录 车辆档案 修改 删除 |
| <input type="checkbox"/> | 黑色123                  | A01234567 |       | 轿车  |      |      |      | 可用 | 预定情况 维护记录 车辆档案 修改 删除 |
| <input type="checkbox"/> |                        | B12345678 |       | 工具车 |      |      |      | 可用 | 预定情况 维护记录 车辆档案 修改 删除 |
| <input type="checkbox"/> |                        | C123      | 系统管理员 | 面包车 |      |      |      | 可用 | 预定情况 维护记录 车辆档案 修改 删除 |
| <input type="checkbox"/> | RR                     | 京.15      |       |     |      |      |      | 可用 | 预定情况 维护记录 车辆档案 修改 删除 |
| <input type="checkbox"/> |                        | j.411     |       |     |      |      |      | 可用 | 预定情况 维护记录 车辆档案 修改 删除 |
| <input type="checkbox"/> |                        | bj001     |       |     |      |      |      | 可用 | 预定情况 维护记录 车辆档案 修改 删除 |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">删除所选车辆</a> |           |       |     |      |      |      |    |                      |

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:   | <input type="text"/> * (必填字段)                         |                      |
| 厂牌型号:  | <input type="text"/>                                  |                      |
| 车辆信息:  | 排量:   | <input type="text"/> |
|        | 车身颜色:   | <input type="text"/> |
|        | 座位数:  | <input type="text"/> |
| 发动机信息: | 车架号后6位:   | <input type="text"/> |
|        | 登记证书后7位:  | <input type="text"/> |
| 发动机号:  | <input type="text"/>                                  |                      |
| 车辆性质:  | <input type="text"/> 车辆类型可在系统管理->“系统代码设置”模块设置         |                      |
| 车辆类型:  | <input type="text"/> 车辆类型可在系统管理->“系统代码设置”模块设置         |                      |
| 保管部门:  | <input type="text"/> 选择 清空 手机号码: <input type="text"/> |                      |
| 车辆所有人: | <input type="text"/> 选择 清空 手机号码: <input type="text"/> |                      |
| 长期使用人: | <input type="text"/> 选择 清空 手机号码: <input type="text"/> |                      |
| 司机:    | <input type="text"/> 选择 清空 手机号码: <input type="text"/> |                      |
| 购买价格:  | <input type="text"/>                                  |                      |
| 购置税价格: | <input type="text"/>                                  |                      |

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。

车辆信息管理 | 添加车辆 | **油卡管理** | 添加油卡

**油卡管理**

| 选择                       | 油卡编号       | 发卡日期       | 经办人   | 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    |
|--------------------------|------------|------------|-------|--------|--------|------|------|-----------|----|-----|-----|-------|
| <input type="checkbox"/> | 11554-6666 | 2018-07-16 | 系统管理员 | 中国石化   |        |      |      |           |    |     |     | 修改 删除 |
| <input type="checkbox"/> | 1234       | 2018-07-16 | 系统管理员 |        |        | 在用   |      | A01234567 | 轿车 |     |     | 修改 删除 |
| <input type="checkbox"/> | 1234       | 2018-07-16 | 系统管理员 |        |        |      |      |           |    |     |     | 修改 删除 |
| <input type="checkbox"/> | 1515555    | 2018-07-16 | 系统管理员 | 中国石化   |        | 闲置   |      | 京15       |    |     |     | 修改 删除 |
| <input type="checkbox"/> | 11555562   | 2018-08-01 | 系统管理员 | 中石化    | 123456 | 闲置   |      | bj001     |    |     |     | 修改 删除 |

全选

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。



|         |  |
|---------|--|
| 油卡编号:   | <input type="text"/>                                       |
| 发卡日期:   | <input type="text"/>                                       |
| 经手人:    | <input type="text"/> <a href="#">选择</a> <a href="#">清除</a> |
| 油卡发行单位: | <input type="text"/>                                       |
| 油卡密码:   | <input type="text"/>                                       |
| 使用状态:   | <input type="text"/>                                       |
| 车牌号:    | <input type="text"/>                                       |
| 保管部门:   | <input type="text"/>                                       |
| 车辆类型:   | <input type="text"/>                                       |
| 车辆所有人:  | <input type="text"/>                                       |
| 长期使用人:  | <input type="text"/>                                       |

#### 4.6.4.7 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,李维新 |
|-----------|

[添加](#) [清空](#)

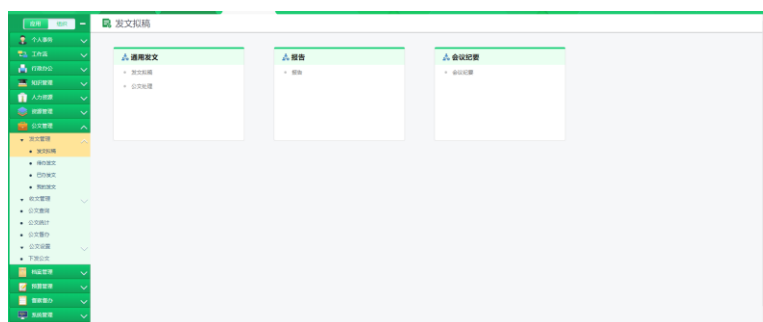
### 4.7 公文管理

【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。

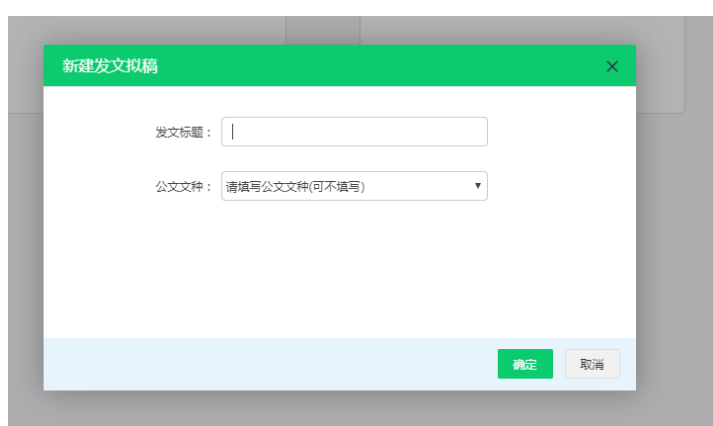
#### 4.7.1 发文管理

【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

|       |            |         |    |
|-------|------------|---------|----|
| 发文文号: | 发 [ ] 号    | 紧急:     | 急件 |
| 密级:   |            | 保密期限:   |    |
| 标题:   | 发文         | 定密依据:   |    |
| 关键词:  |            |         |    |
| 签发    | 会签         |         |    |
|       |            |         |    |
| 主送:   |            |         |    |
| 抄送:   |            |         |    |
| 单位:   | 拟稿人: 系统管理员 | 部门: 分公司 |    |

#### 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 | 决定   | 系统管理员 |      | 2018-07-17 | 第1步: 发文拟稿 | 办理中 | 办理 查看详情 |
| 197 | 发文拟稿1  | 决定   | 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。

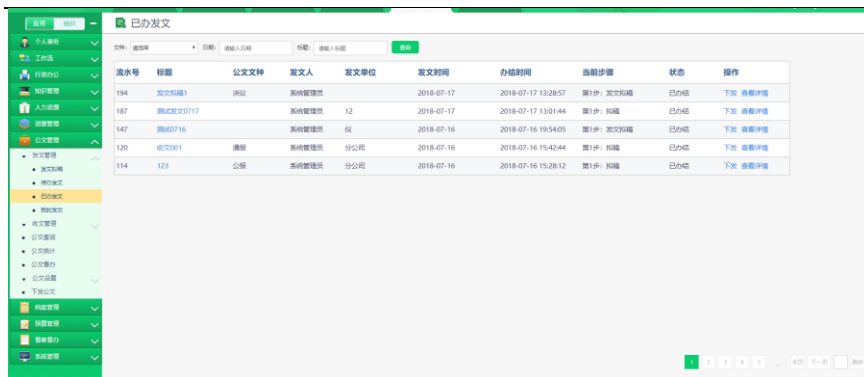
|        |            |            |
|--------|------------|------------|
| 密级:    | 保密期限:      | 定密依据:      |
| 标题: 发文 |            |            |
| 关键词:   |            |            |
| 签发     | 会签         |            |
| 主送:    |            |            |
| 抄送:    |            |            |
| 单位:    | 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

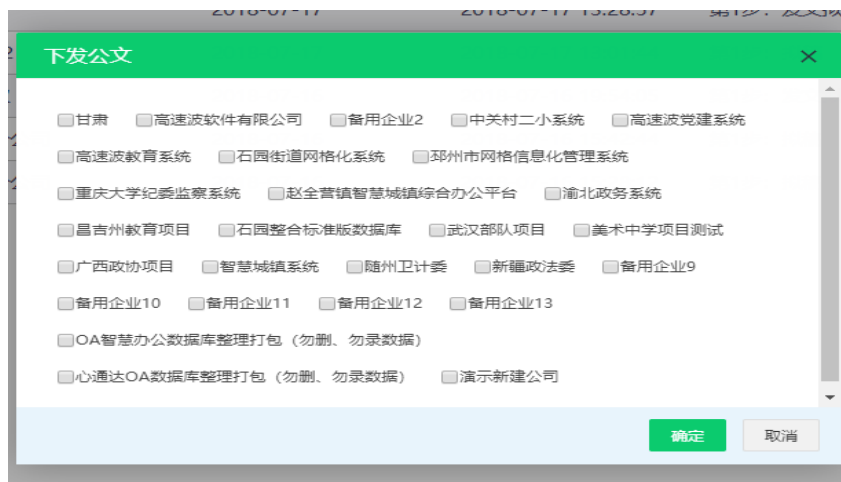


#### 4.7.1.3 已办发文

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。

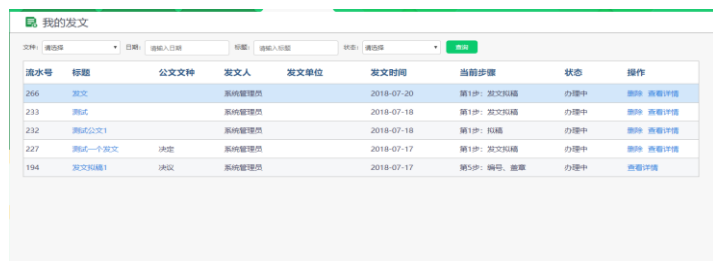
|      |            |      |    |
|------|------------|------|----|
| 来文文号 | 字 2018 第 号 | 收文时间 |    |
| 来文单位 |            | 密级   | 内部 |
| 保密期限 |            | 紧急   | 急件 |
| 标题   | addfadsf   |      |    |
| 主题词  |            |      |    |
| 限时时间 |            | 份数   |    |
| 页数   |            | 送签领导 |    |
| 收文类型 |            | 收文编号 |    |
| 领导批示 |            |      |    |
| 备注   |            |      |    |



## 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     |      | 系统管理员 |      | 2018-07-20 | 第1步: 发文拟稿  | 办理中 | 删除 查看详情 |
| 233 | 拟式     |      | 系统管理员 |      | 2018-07-18 | 第1步: 发文拟稿  | 办理中 | 删除 查看详情 |
| 232 | 拟式公文1  |      | 系统管理员 |      | 2018-07-18 | 第1步: 拟稿    | 办理中 | 删除 查看详情 |
| 227 | 拟式一个发文 | 决定   | 系统管理员 |      | 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  | 决议   | 系统管理员 |      | 2018-07-17 | 第5步: 编号、盖章 | 办理中 | 查看详情    |

查看详情，可以关闭，打印导出归档。



发文单

|                           |             |                           |
|---------------------------|-------------|---------------------------|
| 发文文号: 第1                  | 文种: 公文      | 发文日期: 2018-07-17 10:54:00 |
| 标题: 拟式一个发文                | 发文单位: 系统管理员 | 发文人: 系统管理员                |
| 发文时间: 2018-07-17 10:54:00 | 发文状态: 办理中   | 发文步骤: 第1步: 发文拟稿           |

详情

|                           |             |                           |
|---------------------------|-------------|---------------------------|
| 发文文号: 第1                  | 文种: 公文      | 发文日期: 2018-07-17 10:54:00 |
| 标题: 拟式一个发文                | 发文单位: 系统管理员 | 发文人: 系统管理员                |
| 发文时间: 2018-07-17 10:54:00 | 发文状态: 办理中   | 发文步骤: 第1步: 发文拟稿           |

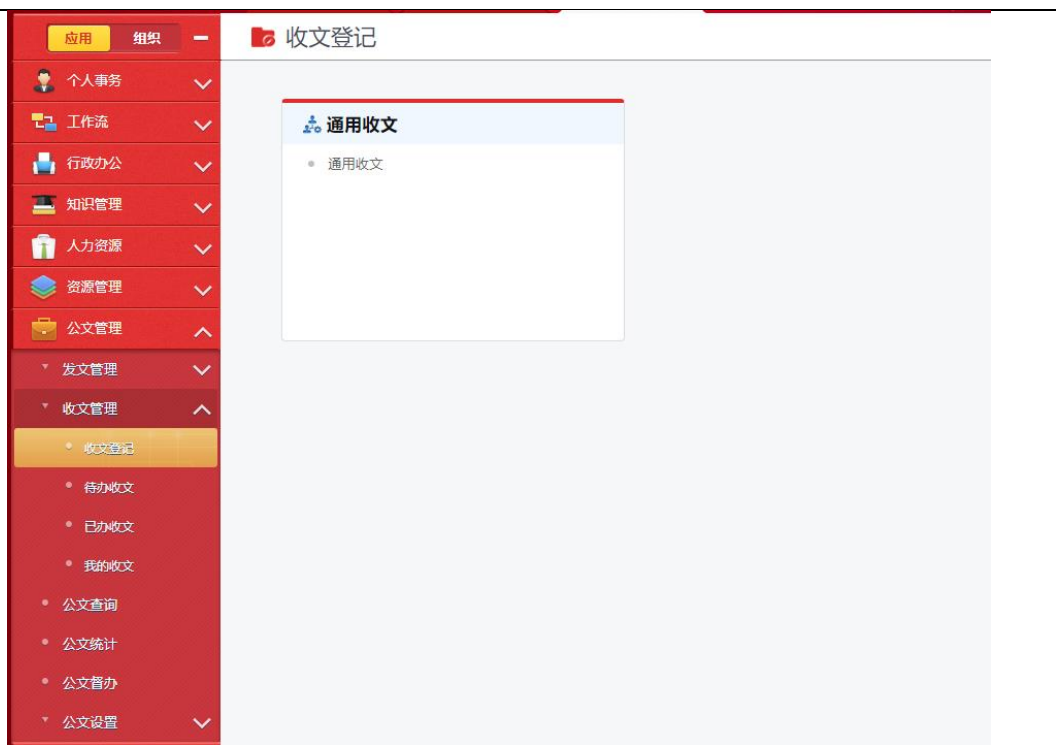
## 4.7.2 收文管理

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。



收文单

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

#### 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: 请输入日期 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。

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 |      |    |
| 主关键词 |                          |      |    |
| 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<br>案件主办 (办理中/到达时长: 9分18秒; 办理时长: 7分2秒)<br>到达于: 2018-07-22 20:40:55<br>接收于: 2018-07-22 20:43:11<br>办结于: |
|-----|---|

关闭 打印 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: 请选择 日期: 请输入日期 标题: 请输入标题 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 | qqqqqqqqqqqq | 指示   | 张伟  |      | 2018-07-12 | 2018-07-12 11:44:45 | 第2步: 领导批示 | 已完结 | 下发 查看详情 |
| 594 | qqqqqqqqqqqq | 指示   | 张伟  |      | 2018-07-12 | 2018-07-12 01:00:45 | 第1步: 收文登记 | 已完结 | 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 | 已完结 | 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 | 已完结 | 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 | 已完结 | 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   | 急件 |
| 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   |               |      |    |



#### 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: 请输入日期 标题: 请输入标题 状态: 请选择 清除

| 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 | qqqqqqqqqqqq | 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)<br>到达于: 2018-07-22 20:40:55<br>接收于: 2018-07-22 20:43:11<br>办结于: |

关闭 打印 归档 导出 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。

| 常用条件  |   |       |  |
|-------|---|-------|--|
| 公文类型: | <input type="text" value="请选择"/>  | 标题:   | <input type="text" value="请输入标题"/>   |
| 流程:   | <input type="text" value="请选择"/>  | 公文种类: | <input type="text" value="请选择"/>   |
| 紧急程度: | <input type="text" value="请选择"/>  | 机密等级: | <input type="text" value="请选择"/>   |
| 创建人:  | <input type="text" value="请选择创建人"/> <a href="#">选择</a> <a href="#">清空</a> | 创建部门: | <input type="text" value="请选择创建部门"/> <a href="#">选择</a> <a href="#">清空</a> |
| 创建时间: | <input type="text" value="请输入创建时间"/>                                      | 状态:   | <input type="text" value="请选择"/>   |

1
2
3
4
5
-
末页
下一页
刷新

高级查询点击之后可以回到查询页面。

| 公文查询 |          |      |      |      |      |     |            |     |                      |
|------|----------|------|------|------|------|-----|------------|-----|----------------------|
| 公文类型 | 标题       | 流程   | 公文种类 | 紧急程度 | 机密等级 | 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 | <a href="#">查看详情</a> |
| 发文   | 89898    | 公文处理 |      |      |      | 张伟  | 2018-07-21 | 办理中 | <a href="#">查看详情</a> |
| 发文   | 6676     | 公文处理 |      |      |      | 张伟  | 2018-07-21 | 办理中 | <a href="#">查看详情</a> |
| 发文   | 909      | 公文处理 |      | 急件   | 内部   | 张伟  | 2018-07-21 | 办理中 | <a href="#">查看详情</a> |
| 发文   | 12312312 | 公文处理 |      |      |      | 李华  | 2018-07-19 | 办理中 | <a href="#">查看详情</a> |

## 4.7.4 公文统计

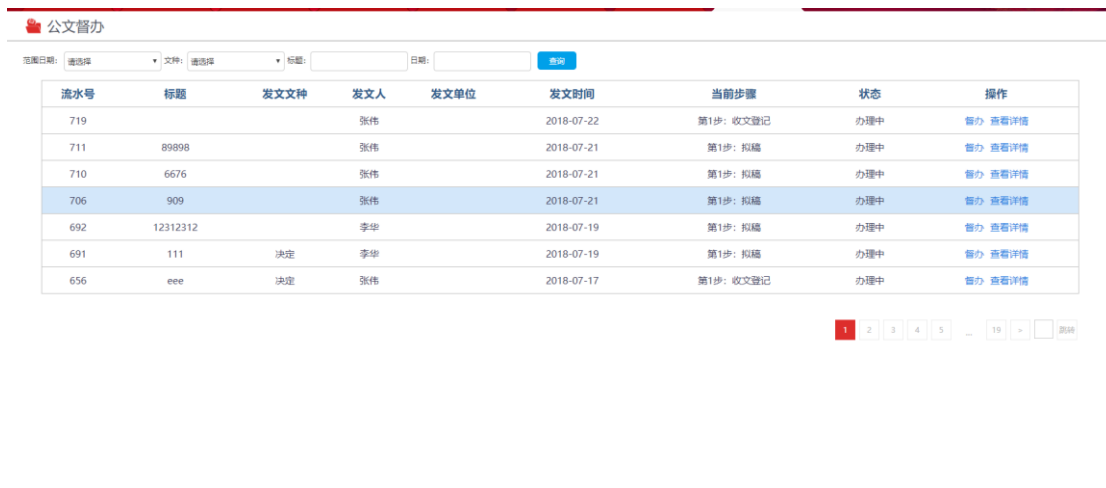
公文统计，可以按文种统计，状态统计两种统计。

| 文种   |       | 状态                                |       |      |       |       |       |      |
|--|-------|-----------------------------------|-------|------|-------|-------|-------|------|
| 公文统计   |       |                                   |       |      |       |       |       |      |
| 请输入时间: <input type="text" value="请输入开始日期"/> 至 <input type="text" value="请输入结束日期"/> |       | <input type="button" value="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: <input type="text" value="请输入开始日期"/> |    | 至 <input type="text" value="请输入结束日期"/> |  |
| <input type="button" value="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                                      |  |

### 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。



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 |      |    |
| 关键词  |                          |      |    |
| 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



### 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。

印章制作

|      |                      |    |    |
|------|----------------------|----|----|
| 印章ID | 2017                 |    |    |
| 印章名称 |                      |    |    |
| 印章单位 |                      | 添加 | 清除 |
| 印章文件 | <a href="#">附件上传</a> |    |    |

## 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

没有印章信息

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。

印章制作 | 印章权限管理 | **印章日志** | 金格电子印章管理

印章日志查询 印章名称:  日志类别: **所有日志** 发生时间范围: 从  至

无印章操作信息

金格电子印章管理可以新建印章，授权管理，编辑，删除。

印章制作 | 印章权限管理 | 印章日志 | **金格电子印章管理**

金格电子印章管理

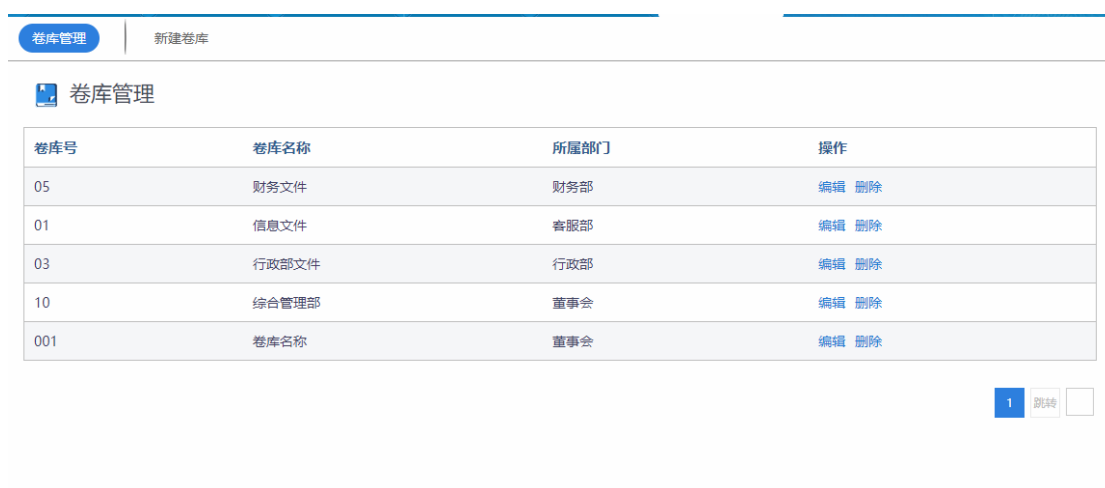
| 电子印章         | 单位名称        | 密钥盘 | 操作   |
|--------------|-------------|-----|--|
| 金格演示合同章      | 北京高速波软件有限公司 |     | <a href="#">授权管理</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> |
| 金格科技私章1X2.24 | 北京高速波软件有限公司 |     | <a href="#">授权管理</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> |
| 金格演示发票专用章    | 北京高速波软件有限公司 |     | <a href="#">授权管理</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> |
| 金格演示合同章1     | 北京高速波软件有限公司 |     | <a href="#">授权管理</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> |

## 4.8 档案管理

【档案管理】主要功能是系统的将档案信息分门别类的存储，方便用户使用和查看。

### 4.8.1 卷库管理

【卷库管理】可对卷库信息进行新建、编辑、删除操作。



| 卷库号 | 卷库名称  | 所属部门 | 操作    |
|-----|-------|------|-------|
| 05  | 财务文件  | 财务部  | 编辑 删除 |
| 01  | 信息文件  | 客服部  | 编辑 删除 |
| 03  | 行政部文件 | 行政部  | 编辑 删除 |
| 10  | 综合管理部 | 董事会  | 编辑 删除 |
| 001 | 卷库名称  | 董事会  | 编辑 删除 |

1 跳转

新建卷库时，需要填写卷库号，卷库名称，选择卷库所属部门，卷库内文件的借阅范围（按部门），选择卷库管理员，填写备注信息，点击【确定】按钮，新建卷库，或【重置】按钮，重新填写信息。

卷库管理 | 新建卷库

新建卷库

|                  |                                     |
|------------------|-------------------------------------|
| 卷库号:             | 1                                   |
| 卷库名称:            | 新建卷库001                             |
| 所属部门:            | 测试部                                 |
| 卷库内文件的借阅范围(按部门): | 测试部,董事会,财务部,人事部,行政部,研发部,客服部,生产部,分公司 |
| 卷库管理员:           | 系统管理员                               |
| 备注:              | 新建卷库                                |

确定 重置

## 4.8.2 案卷管理

【案卷管理】可对案卷信息进行新建、查看文件、拆卷/封卷、编辑、删除及根据指定内容高级搜索案库信息。

案卷管理 | 新建案卷 | 案卷查询

案卷管理 请选择卷库

| 案卷号 | 案卷名称    | 所属卷库    | 全案号  | 凭证类别 | 案卷密级 | 案卷状态 | 操作               |
|-----|---------|---------|------|------|------|------|------------------|
| 001 | 演示新建案卷1 | 新建卷库001 | XXX1 |      | 普通   | 未封卷  | 查看文件 拆卷/封卷 编辑 删除 |
| 002 | 演示新建案卷2 | 新建卷库001 |      |      | 绝密   | 已封卷  | 查看文件 拆卷/封卷 编辑 删除 |

批量删除

1 跳转

新建案卷需要填写案卷号，所属卷库（所属卷库只能选择卷库管理中存在的），案卷名称，所属部门，案卷密级及案卷管理员等信息点击【保存】按钮，新建案卷，或【重置】按钮，重新填写信息。

|      |      |      |
|------|------|------|
| 案卷管理 | 新建案卷 | 案卷查询 |
|------|------|------|

### 案卷新建

|       |                      |         |       |                      |   |
|-------|----------------------|---------|-------|----------------------|---|
| 案卷号：  | <input type="text"/> | *       | 案卷名称： | <input type="text"/> | * |
| 所属卷库： | 请选择卷库                | *       | 归卷年代： | <input type="text"/> |   |
| 起始日期： | <input type="text"/> |         | 终止日期： | <input type="text"/> |   |
| 所属部门： | <input type="text"/> | * 选择 清空 | 编制机构： | <input type="text"/> |   |
| 保管期限： | <input type="text"/> |         | 案卷密级： | 请选择密级                | * |
| 全宗号：  | <input type="text"/> |         | 目录号：  | <input type="text"/> |   |
| 档案馆号： | <input type="text"/> |         | 保险箱号： | <input type="text"/> |   |

|          |                      |       |          |                      |   |
|----------|----------------------|-------|----------|----------------------|---|
| 缩微号：     | <input type="text"/> |       | 凭证类别：    | 请选择凭证类别              | ▼ |
| 凭证编号（起）： | <input type="text"/> |       | 凭证编号（止）： | <input type="text"/> |   |
| 页数：      | <input type="text"/> |       | 备注：      | <input type="text"/> |   |
| 案卷管理员：   | <input type="text"/> | 选择 清空 |          |                      |   |

案卷查询可以通过案卷号，案卷名称，所属卷库，归卷年代，起始日期和终止日期，保管期限，案卷密级，全宗号，目录号，档案馆号，保险箱号，缩微号，凭证类别，凭证编号（起），凭证编号（止），页数，所属部门，备注等信息来进行查询。

**注：**查询信息可以输入一条信息，也可以输入多条信息进行查询。



| 案卷管理         |   | 新建案卷         |   | 案卷查询 |  |
|--------------|---|--------------|---|------|--|
| 所属卷库：        | <input type="text" value="请选择卷库"/>          | 归卷年代：        | <input type="text"/>                        |      |  |
| 起始日期：        | <input type="text"/> - <input type="text"/> | 终止日期：        | <input type="text"/> - <input type="text"/> |      |  |
| 保管期限：        | <input type="text"/> - <input type="text"/> | 案卷密级：        | <input type="text" value="请选择密级"/>          |      |  |
| 全宗号：         | <input type="text"/>                        | 目录号：         | <input type="text"/>                        |      |  |
| 档案馆号：        | <input type="text"/>                        | 保险箱号：        | <input type="text"/>                        |      |  |
| 缩微号：         | <input type="text"/>                        | 凭证类别：        | <input type="text" value="请选择凭证类别"/>        |      |  |
| 凭证编号<br>(起)： | <input type="text"/> - <input type="text"/> | 凭证编号<br>(止)： | <input type="text"/> - <input type="text"/> |      |  |
| 页数：          | <input type="text"/> - <input type="text"/> | 所属部门：        | <input type="text"/>                        |      |  |
| 备注：          | <input type="text"/>                        |              |   |      |  |

### 4.8.3 文件管理

【文件管理】可对文件信息进行新增、导入、编辑、销毁及根据指定内容高级搜索文件信息。新建的文件会进入【文件管理】内，销毁的文件可在【档案销毁】内查看。

| 文件管理   |           | 新建文件                                |                                     | 文件查询 |         |       |
|--|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|------|---------|-------|
| 文件管理   |           |                                     |                                     |      |         |       |
| 文件号  | 文件标题      | 密级                                  | 发文单位                                | 发文时间 | 所属案卷    | 文件操作  |
| 001  | 演示新建文件001 | 绝密                                  | 测试部                                 |      | 演示新建案卷1 | 编辑 销毁 |
| 文件操作：组卷至： <input type="text" value="请选择案卷"/> |           | <input type="button" value="批量销毁"/> | <input type="button" value="文件导入"/> |      |         |       |
| 1 <input type="button" value="跳转"/>          |           |                                     |                                     |      |         |       |

【新建文件】时需要填写文件号，文件主题词，文件标题，密级等必填信息，也可根据需要填写其他非必填信息。在新建文件时可以添加附件和设置附件权限。

| 文件管理        | 新建文件  | 文件查询   |         |
|-------------|---|--------|---------|
| 文件号：        | 001 *   | 文件主题词： | 演示1 *   |
| 文件标题：       | 演示新建文件001 *   | 文件辅标题： | 测试      |
| 发文单位：       | 测试部   | 发文日期：  |         |
| 密级：         | 绝密 *  | 紧急等级：  | 员工类型    |
| 文件分类：       | 公文  | 公文类别：  | A       |
| 文件页数：       | 1   | 打印页数：  | 1       |
| 备注：         | 演示新建文件  | 所属案卷：  | 演示新建案卷1 |
| 查看附件是否需要审批： | <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否  |        |         |
| 附件权限：       | <input type="checkbox"/> 允许下载office附件 <input type="checkbox"/> 允许打印Office附件 都不选中则只能阅读附件内容   |        |         |
|             |   |        |         |

【文件查询】可以根据文件号，文件主题词，文件标题，文件辅标题，发文单位，发文日期，所属卷库，所属案卷，密级，紧急等级，文件分类，公文类别，文件页数，打印页数，备注等信息进行查询，查询条件可以写一条或多条信息。

| 文件管理  | 新建文件  | 文件查询   |   |
|---|---|--------|---|
| 🔔 文件查询  |   |        |   |
| 文件号：  | <input type="text"/>                        | 文件主题词： | <input type="text"/>                        |
| 文件标题：   | <input type="text"/>                        | 文件辅标题： | <input type="text"/>                        |
| 发文单位：   | <input type="text"/>                        | 发文日期：  | <input type="text"/> - <input type="text"/> |
| 所属卷库：   | 综合卷库  | 所属案卷：  | 项目案卷  |
| 密级：   | 普通  | 紧急等级：  | 员工类型  |
| 文件分类：   | 公文  | 公文类别：  | A   |
| 文件页数：   | <input type="text"/> - <input type="text"/> | 打印页数：  | <input type="text"/> - <input type="text"/> |
| 备注：   | <input type="text"/>                        |        |   |
| <input type="button" value="🔍 查询"/> <input type="button" value="🔄 重置"/> |   |        |   |

#### 4.8.4 档案销毁

【档案销毁】管理销毁的文件，可以删除销毁的文件，也可以将销毁的文件进行还原。文件还原后会回到【文件管理】中。



## 4.9 督察督办

【督察督办】主要是针对工作、任务的及时执行完成的督办，防止工作任务的积压、贻误。督察督办功能中可以新建督办分类、新建督办任务，还可以对已经创建的督办任务进行统计。

### 4.9.1 督办任务

【督办任务】中可快速查看需要用户签收的督办任务，在此页面中用户可对督办任务执行查看、签收操作。



## 4.9.2 督办管理

在【督办管理】下，用户可进行新建督办，点击右上角【新建督办】按钮，填写工作事项，所属类别，责任领导，主办人，开始时间，结束时间，以及督办内容和附件信息等，可以点击保存后发布，也可以直接发布督办。

督办管理

督办分类1

督办分类2

工作事项

截止时间

操作

新建督办

工作事项：新建督办1 \*

所属类别：督办分类1 \*

责任领导：系统管理员 \* 添加 清空

主办人：系统管理员 \* 添加 清空

协办人： 添加 清空

开始时间：2018-07-26 \*

结束时间：2018-07-27 \*

保存 发布 关闭

用户可点击相应的督办管理分类，查看相应类别下的督办任务。未发布的督办任务可以进行编辑和发布，发布的督办任务可以进行办理和删除操作。

督办管理

督办分类1

督办分类2

+ 新建督办

| 工作事项  | 创建人   | 责任领导  | 主办人   | 协办人 | 工作状态 | 截止时间                | 操作          |
|-------|-------|-------|-------|-----|------|---------------------|-------------|
| 新建督办1 | 系统管理员 | 系统管理员 | 系统管理员 |     | 马上执行 | 2018-07-27 00:00:00 | 办理 删除       |
| 新建督办2 | 系统管理员 | 系统管理员 | 系统管理员 |     |      | 2018-07-28 00:00:00 | 办理 编辑 发布 删除 |
| 测试督办1 | 系统管理员 | 李华    | 白雪    |     |      | 2018-07-27 00:00:00 | 办理 删除       |

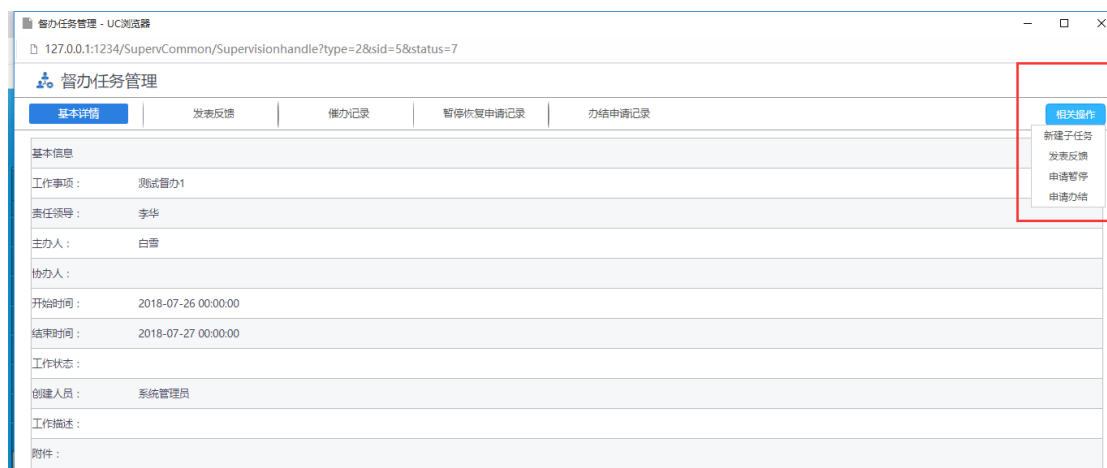
督办发布后，责任领导可以查看发布的督办任务。

| 督办任务  |       |      |     |     |                     |    |
|-------|-------|------|-----|-----|---------------------|----|
| 未接收   | 处理中   | 已暂停  | 已办结 |     |                     |    |
| 督办事项  | 所属分类  | 责任领导 | 主办人 | 协办人 | 截止时间                | 操作 |
| 测试督办1 | 督办分类1 | 李华   | 白雪  |     | 2018-07-27 00:00:00 | 查看 |

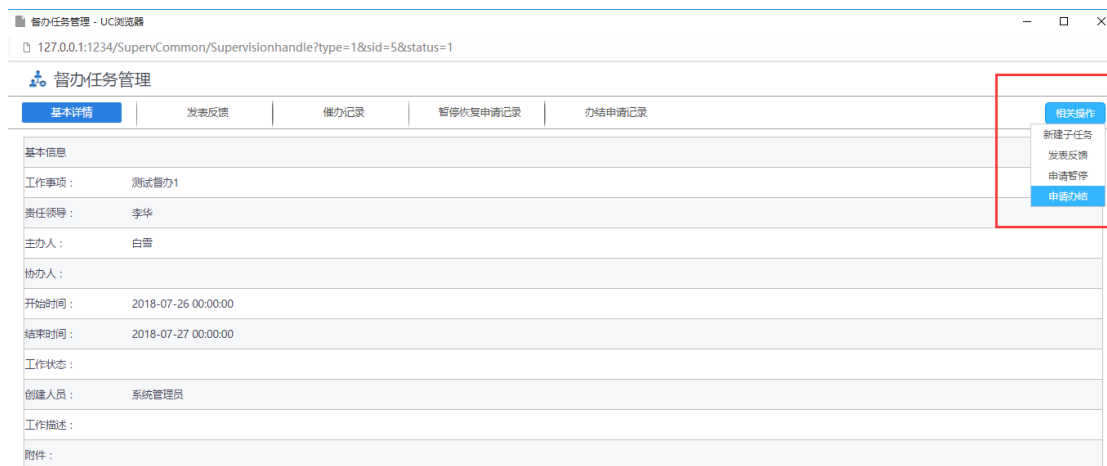
| 督办任务管理 |                     |      |          |        |  |  |
|--------|---------------------|------|----------|--------|--|--|
| 基本详情   | 发表反馈                | 催办记录 | 暂停恢复申请记录 | 办结申请记录 |  |  |
| 基本信息   |                     |      |          |        |  |  |
| 工作事项：  | 测试督办1               |      |          |        |  |  |
| 责任领导：  | 李华                  |      |          |        |  |  |
| 主办人：   | 白雪                  |      |          |        |  |  |
| 协办人：   |                     |      |          |        |  |  |
| 开始时间：  | 2018-07-26 00:00:00 |      |          |        |  |  |
| 结束时间：  | 2018-07-27 00:00:00 |      |          |        |  |  |
| 工作状态：  |                     |      |          |        |  |  |
| 创建人员：  | 系统管理员               |      |          |        |  |  |
| 工作描述：  |                     |      |          |        |  |  |
| 附件：    |                     |      |          |        |  |  |

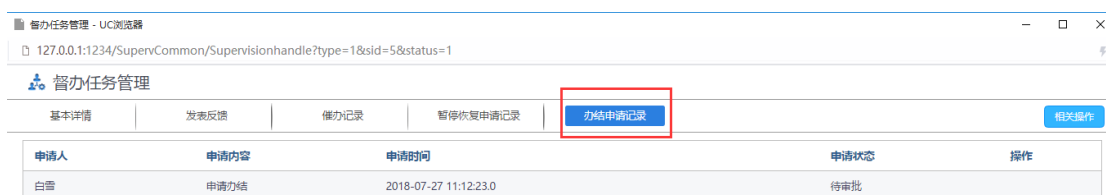
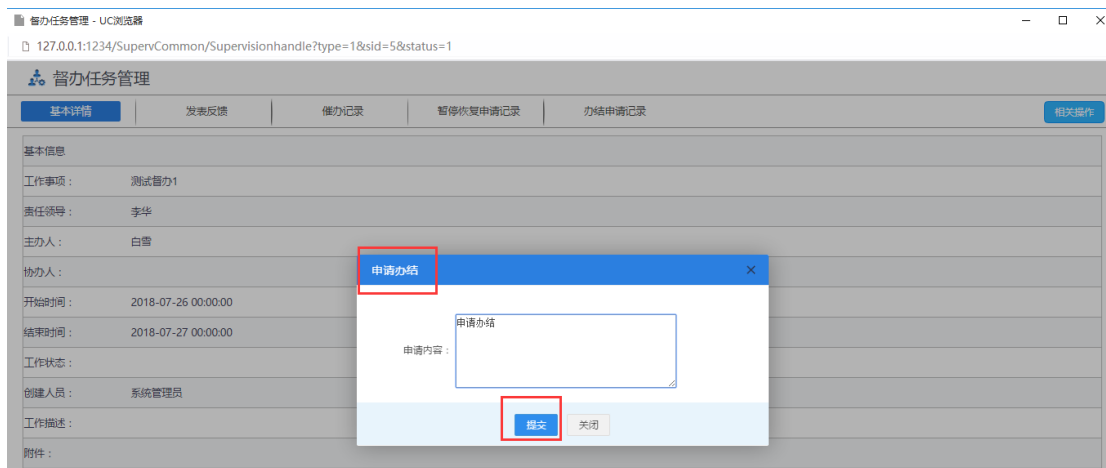
主办人和协办人可以查看和签收督办任务。查看的督办任务会进入督办任务管理，在督办任务管理中进行新建子任务，发表反馈，申请督办，申请办结等操作。签收的督办任务会进入【处理中】。

| 督办任务  |       |      |     |     |                     |       |
|-------|-------|------|-----|-----|---------------------|-------|
| 未接收   | 处理中   | 已暂停  | 已办结 |     |                     |       |
| 督办事项  | 所属分类  | 责任领导 | 主办人 | 协办人 | 截止时间                | 操作    |
| 测试督办1 | 督办分类1 | 李华   | 白雪  |     | 2018-07-27 00:00:00 | 查看 签收 |

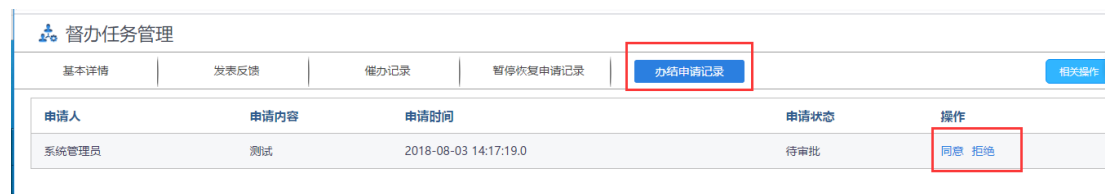
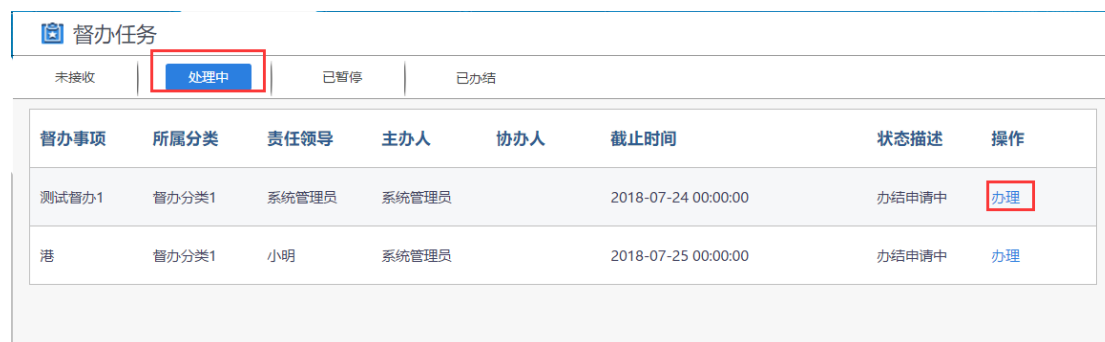


点击【办理】，进入督办任务管理，点击申请办结后，填写申请内容后提交。提交后将会在办结申请信息中查看办结状态。





责任领导将会收到一条督办任务，点击【办理】，进入办结申请记录，选择【同意】。



| 督办任务  |       |       |       |     |                     |                    |
|-------|-------|-------|-------|-----|---------------------|--------------------|
| 未接收   | 处理中   | 已暂停   | 已办结   |     |                     |                    |
| 督办事项  | 所属分类  | 责任领导  | 主办人   | 协办人 | 截止时间                | 操作                 |
| yang  | 督办分类1 | 系统管理员 | 系统管理员 |     | 2018-07-12 00:00:00 | <a href="#">查看</a> |
| 采购    | 督办分类1 | 沈盟    | 系统管理员 | 花花  | 2018-07-13 00:00:00 | <a href="#">查看</a> |
| 工作事项2 | 督办分类1 | 花花    | 系统管理员 | 小明  | 2018-07-18 00:00:00 | <a href="#">查看</a> |
| 测试督办1 | 督办分类1 | 系统管理员 | 系统管理员 |     | 2018-07-24 00:00:00 | <a href="#">查看</a> |
| 督办11  | 督办分类1 | 系统管理员 | 朵琦    | 小米  | 2018-08-02 13:29:14 | <a href="#">查看</a> |

### 4.9.3 督办分类

【督办分类】中用户可新建督办分类，新建督办分类时需要用  
户填写分类名称、序号、父级分类，督办分类的设置编辑权限。

#### 新建分类

分类名称： \*

序号： \*

父级分类：

所属部门： [添加](#) [清空](#)

所属角色： [添加](#) [清空](#)

所属人员： [添加](#) [清空](#)

[保存](#) [关闭](#)



## 4.9.4 督办统计

【督办统计】中，用户可按照部门、类别、状态三种方式分类查看督办任务的数据统计。

督办统计

按部门 | 按类别 | 按状态

| 分类名称     | 任务总数 | 待发布 | 待签收 | 正常办理中 | 逾期办理中 | 已暂停 | 正常已办结 | 逾期已办结 |
|----------|------|-----|-----|-------|-------|-----|-------|-------|
| 家公司电话方便  | 4    | 0   | 1   | 0     | 1     | 1   | 0     | 1     |
| 我的督办内容   | 3    | 0   | 1   | 1     | 0     | 0   | 1     | 0     |
| 每一台电脑的作用 | 0    | 0   | 0   | 0     | 0     | 0   | 0     | 0     |
| 我的分类     | 4    | 0   | 2   | 0     | 1     | 0   | 0     | 1     |
| 任潜潜      | 2    | 0   | 0   | 0     | 1     | 1   | 0     | 0     |
| 小鱼儿111   | 1    | 0   | 1   | 0     | 0     | 0   | 0     | 0     |

## 第5部分 APP 端用户手册

### 5.1 安装环境

心通达 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://www.tongda3000.com/download.html> 扫描二维码下载，或者在手机端浏览器中输入 <http://fir.im/xintongda> 下载最新版本。

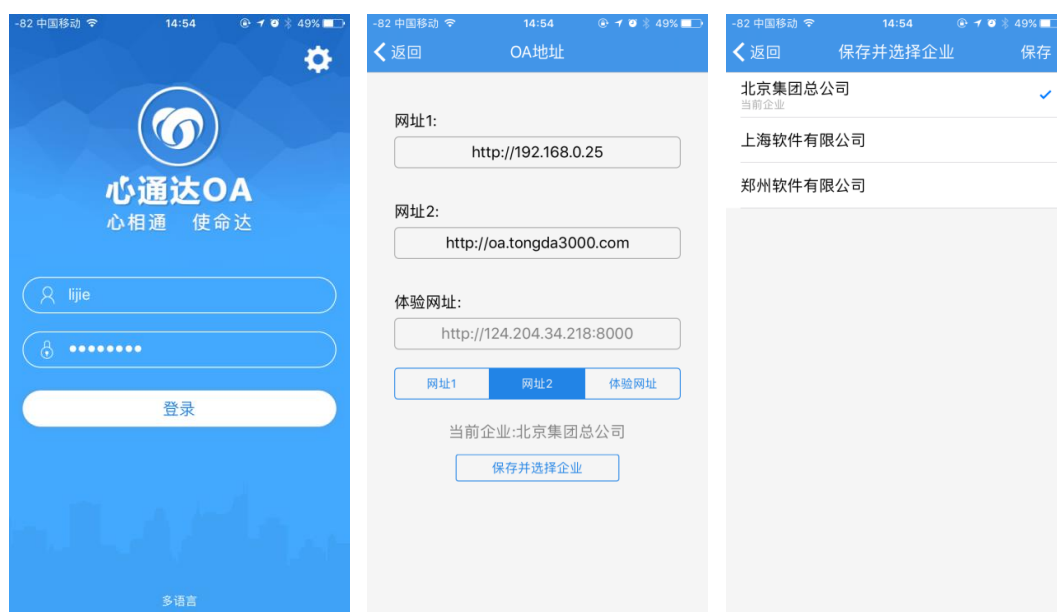
### 5.3 如何登录

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。



## 5.4 首页

首页中包含 8 个 Widget 模块、Widget 设置、以及待办功能。

### 5.4.1 Widget 模块

首页分为 8 个 Widget 模块，分别是：天气、日程、邮件、公告、日志、工作流、新闻、公文等模块。

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。

workflow 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。



### 5.4.1 Widget 设置

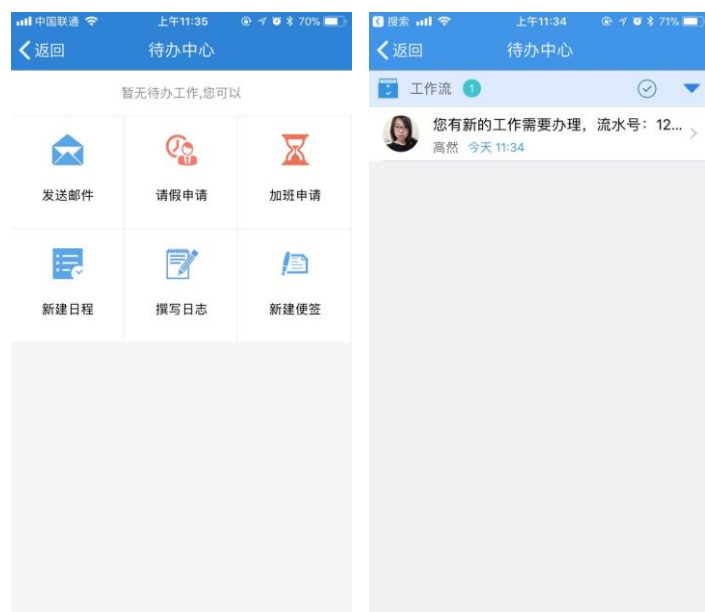
首页中可以设置 Widget 模块的顺序和是否启用，并且能够设置背景样式。



### 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。

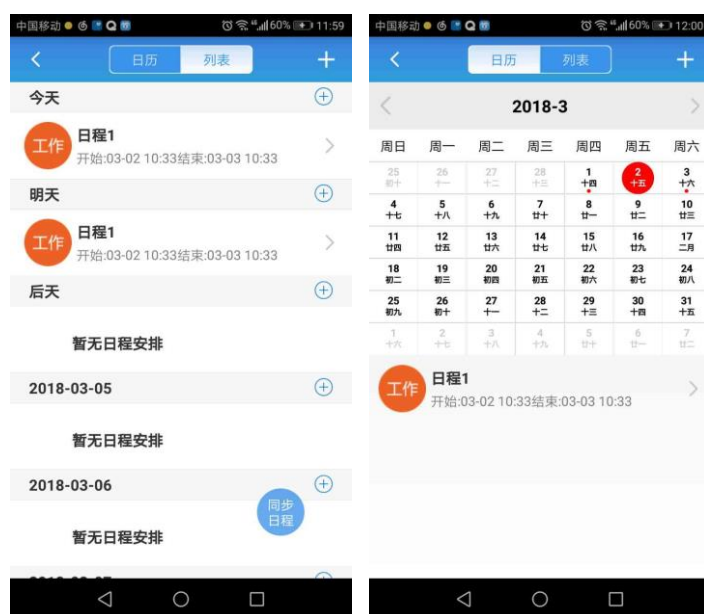


### 5.5.1.6 日程安排

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。

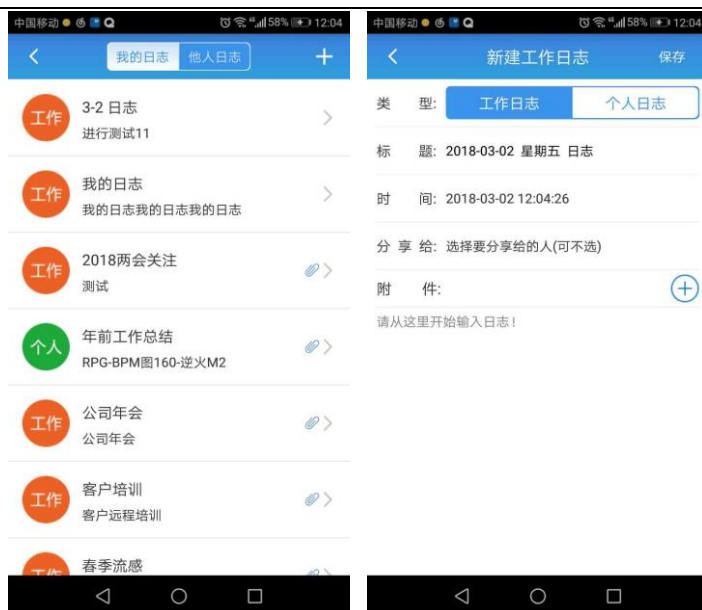


新建日程：可以自定义时间创建日程，也可以按照具体日期创建。

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。

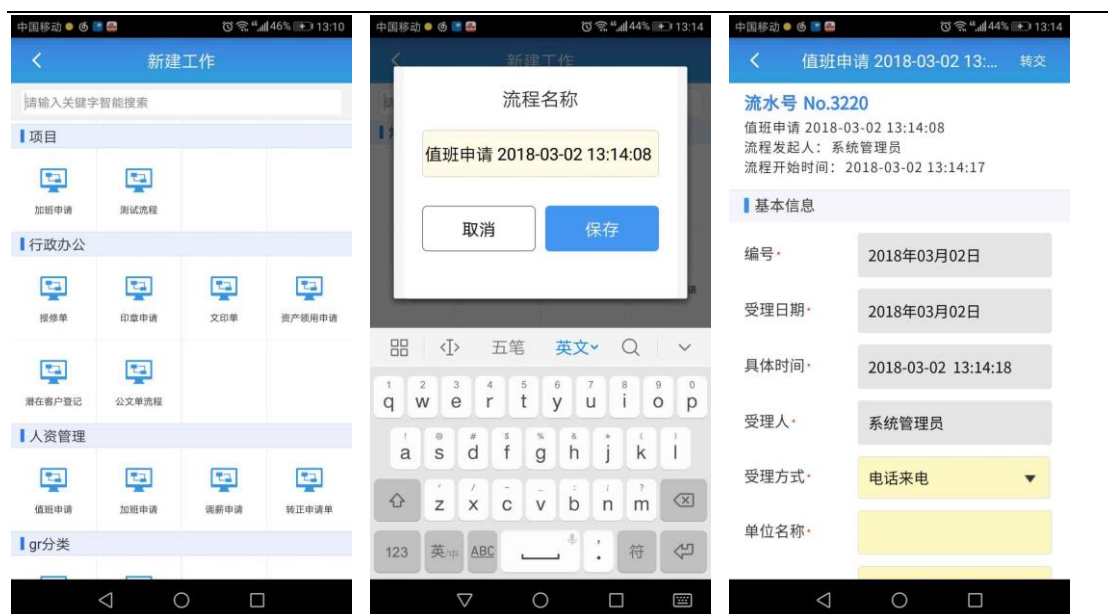


## 5.5.2 workflow

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工作流, 工作流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。



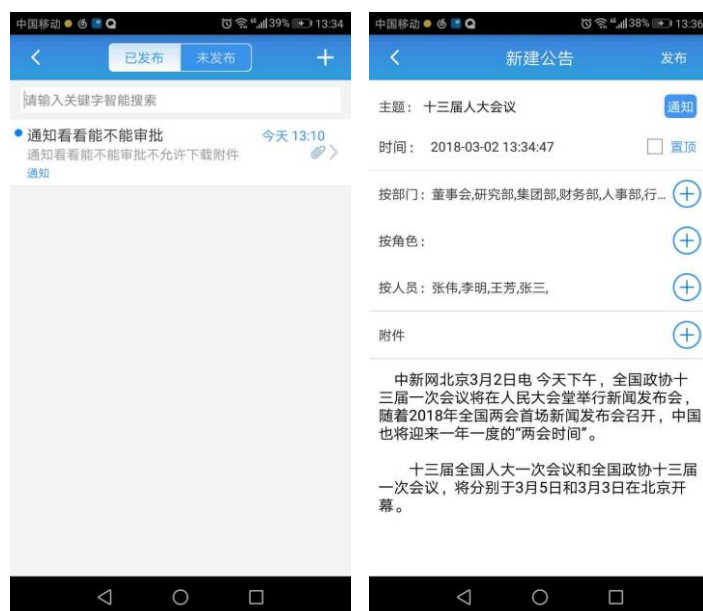
### 5.5.3 行政办公

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。

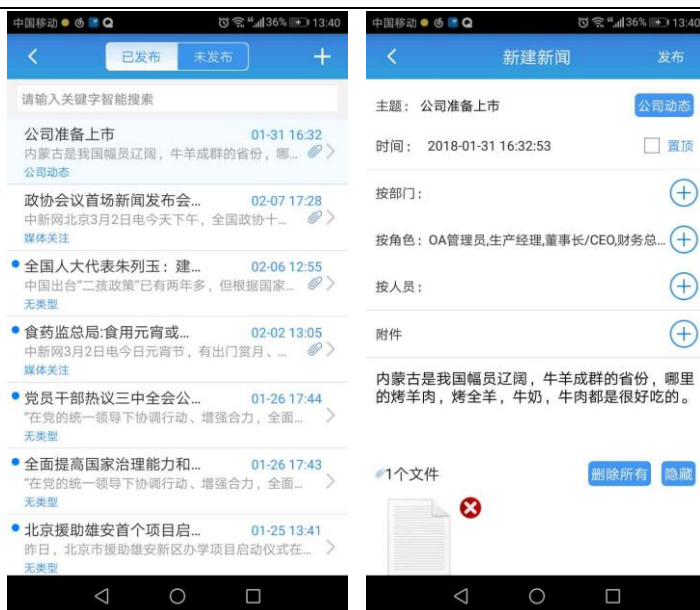
### 5.5.3.1 公告通知管理

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。



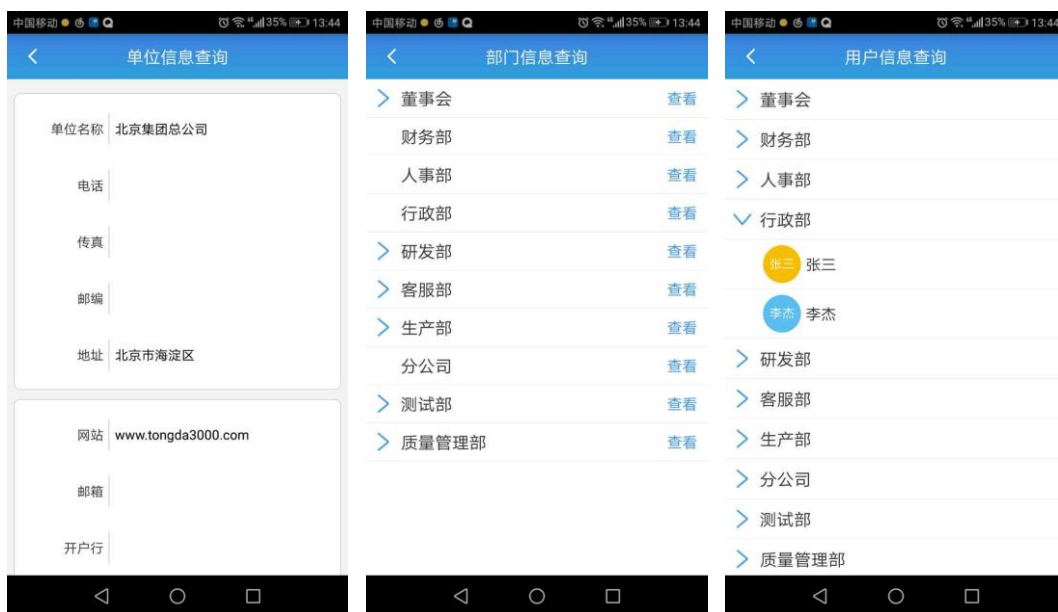
### 5.5.3.2 新闻管理

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

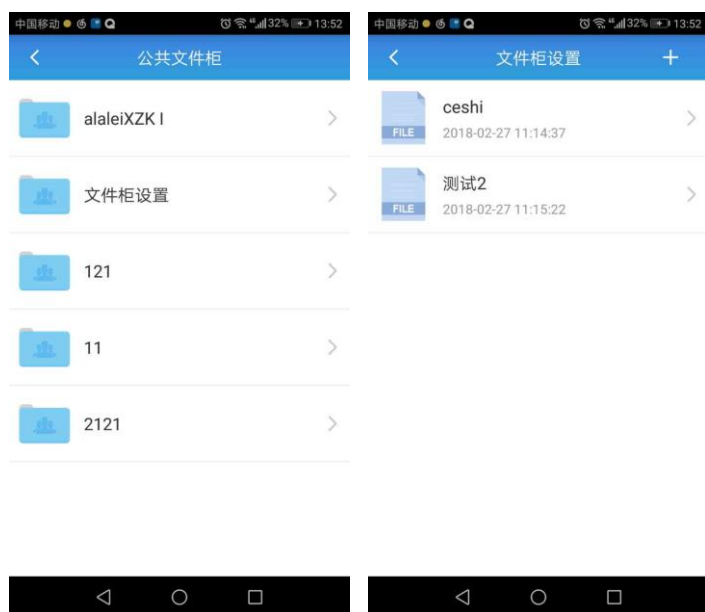
知识管理下包括公共文件柜、公共文件柜设置、网络硬盘、网



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。

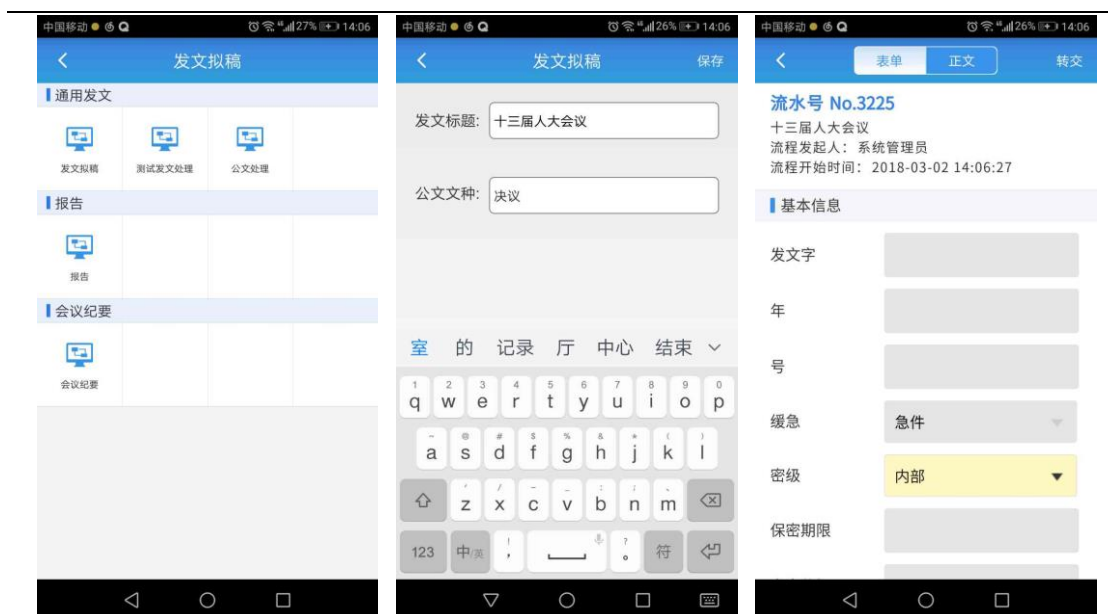
#### 5.5.5 公文管理

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

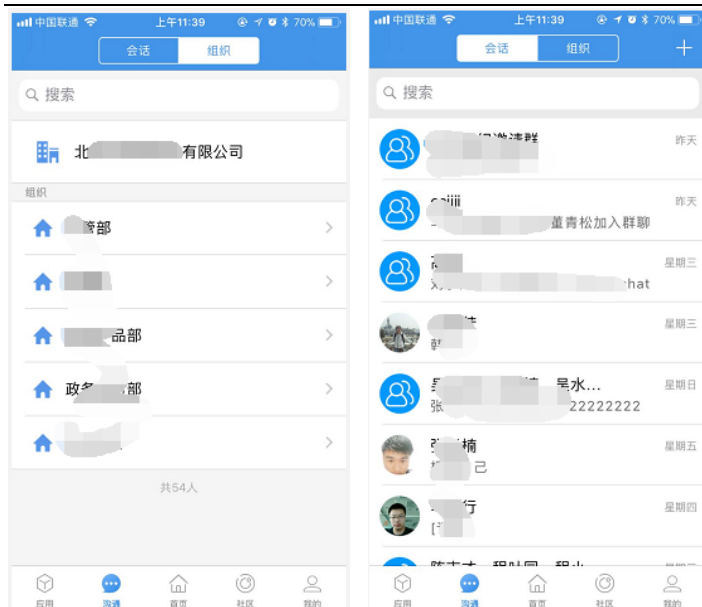
收文管理下包括收文登记、待办收文、已办收文、我的收文公文查询。收文管理的操作与发文相同，这里不再赘述。

### 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

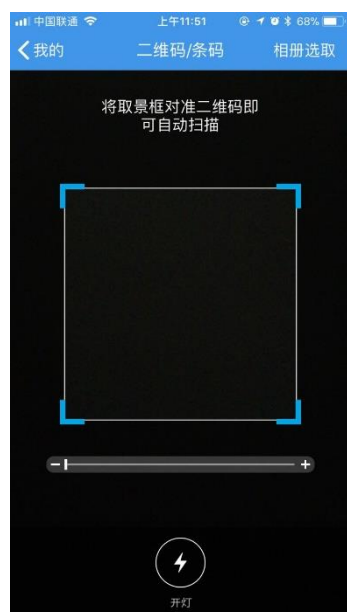
用户记录外勤人员的轨迹信息，管理人员可以设置打点的建个时

间。可以查看个人、部门和全部人员的足迹情况。



#### 5.8.4 扫一扫

该功能用于扫描二维码，点击进入该模块之后可以直接扫描二维码也可选择右上角的相册，在相册中选择二维码扫描。



## 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。

