



心通达 OA

【产品说明书】



2021-4-9

北京高速波软件有限公司

目录

第 1 部分 引言.....	8
1.1 编写目的	8
1.2 系统要求	8
1.2.1 服务器端硬件环境推荐配置.....	8
1.2.2 服务器端软件要求	11
1.2.3 网络环境要求	12
第 2 部分 功能介绍.....	14
2.1 产品说明.....	14
2.1.1 产品介绍.....	14
2.1.2 产品特点.....	14
2.1.3 产品架构.....	15
2.1.4 产品模块清单.....	16
2.2 客户服务.....	22
2.2.1 产品培训.....	22
2.2.2 上门实施.....	23
2.2.3 免费咨询.....	23
2.2.4 定制开发.....	23
2.2.5 联系方式.....	23
第 3 部分 管理员手册.....	24
3.1 产品安装及卸载	24
3.1.1 安装步骤.....	24
3.1.2 控制中心.....	33
3.1.3 卸载方法.....	35
3.2 系统管理.....	36
3.2.1 组织机构设置.....	36
3.2.2 分级机构管理.....	49
3.2.3 行政办公设置.....	54
3.2.4 通讯管理.....	55
3.2.5 电子文件设置.....	56
3.2.6 系统集成设置.....	59
3.2.7 界面设置.....	59
3.2.8 门户设置.....	60
3.2.9 状态栏设置.....	61
3.2.10 菜单设置.....	62

3.2.11	系统代码设置.....	63
3.2.12	系统日志管理.....	63
3.2.13	系统资源管理.....	65
3.2.14	数据库管理.....	67
3.2.15	数据源管理.....	67
3.2.16	短信设置.....	68
3.2.17	定时任务管理.....	71
3.2.18	清除数据.....	71
3.2.19	系统参数设置.....	72
3.2.20	事务提醒设置.....	73
3.2.21	三员安全管理.....	74
3.2.22	系统信息.....	75
3.3	workflow设置.....	85
3.3.1	分类设置.....	85
3.3.2	自动编号设置.....	88
3.4	新建工作.....	90
3.5	我的工作.....	92
3.6	工作查询.....	93
3.7	工作监控.....	93
3.8	数据报表.....	94
3.9	工作委托.....	95
3.10	工作销毁.....	95
3.11	设计表单.....	96
3.11.1	新建表单.....	96
3.11.2	编辑表单.....	97
3.11.3	删除和预览表单.....	98
3.11.4	导入和导出表单.....	98
3.11.5	表单设计器.....	98
3.11.6	表单设计器控件.....	98
3.12	设计流程.....	100
3.12.1	流程主页.....	100
3.12.2	设计流程.....	101
3.12.3	定义流程属性.....	101
3.12.4	流程设计步骤.....	102
3.12.5	预览表单.....	103
3.12.6	导入.....	103

3.12.7	管理权限.....	104
3.12.8	定时任务.....	104
3.12.9	配置查询模板.....	105
3.12.10	应用版式文件.....	105
3.12.11	其它.....	106
3.12.12	自动编号设置.....	106
3.12.13	业务应用接口配置.....	107
3.13	报表设置.....	108
3.14	工作流日志.....	109
3.15	知识管理.....	109
3.15.1	公共文件柜设置.....	109
3.15.2	网络硬盘设置.....	111
3.15.3	制度管理.....	113
第4部分	用户使用手册.....	118
4.1	个人事务.....	118
4.1.1	电子邮件.....	118
4.1.2	邮件互通.....	131
4.1.3	邮件分发.....	132
4.1.4	公告通知.....	136
4.1.5	新闻.....	140
4.1.6	投票.....	145
4.1.7	个人考勤.....	146
4.1.8	日程安排.....	152
4.1.9	工作日志.....	158
4.1.10	工资查询.....	165
4.1.11	个人文件柜.....	166
4.1.12	便签.....	180
4.1.13	事务提醒.....	180
4.1.14	消息历史记录.....	181
4.1.15	控制面板.....	181
4.1	我的培训.....	182
4.1.1	我的课程.....	182
4.1.2	我的考试.....	183
4.2	任务管理组.....	183
4.2.1	任务报表.....	183
4.2.2	我的任务.....	184

4.3	workflow.....	186
4.3.1	我的工作.....	188
4.3.2	工作查询.....	189
4.3.3	工作监控.....	189
4.4	行政办公.....	190
4.4.1	邮件统计.....	190
4.4.2	邮件审核.....	190
4.4.3	公告通知管理.....	191
4.4.4	公告通知审批.....	194
4.4.5	资源申请与管理.....	195
4.4.6	新闻管理.....	197
4.4.7	投票管理.....	199
4.4.8	日程安排查询.....	202
4.4.9	快递跟踪.....	203
4.4.10	信息报送.....	204
4.4.11	领导活动管理.....	206
4.4.12	工作计划.....	207
4.4.13	大事记.....	210
4.4.14	组织机构信息.....	213
4.4.15	证照管理.....	215
4.4.16	图书管理.....	218
4.4.17	方针目标管理.....	224
4.5	知识管理.....	230
4.5.1	公共文件柜.....	230
4.5.2	网络硬盘.....	239
4.5.3	讨论区.....	243
4.6	人力资源.....	245
4.6.1	人事管理.....	245
4.6.1.1	人事档案.....	245
4.6.2	培训管理.....	265
4.6.3	考试管理.....	271
4.6.4	考勤管理.....	275
4.6.5	绩效考核.....	284
4.6.6	足迹查询.....	287
4.6.7	薪酬管理.....	288
4.6.7.1	工资管理.....	288

4.7	财务管理.....	289
4.7.1	合同管理.....	289
4.7.2	支出管理.....	291
4.7.3	费用管理.....	294
4.8	资源管理.....	298
4.8.1	会议管理.....	298
4.8.2	办公用品.....	306
4.8.3	资产管理.....	313
4.8.4	固定资产管理.....	313
4.8.5	用餐管理.....	318
4.8.6	车辆使用管理.....	320
4.9	公文管理.....	331
4.9.1	发文管理.....	331
4.9.2	收文管理.....	335
4.9.3	公文查询.....	339
4.9.4	公文统计.....	340
4.9.5	公文督办.....	341
4.9.6	公文设置.....	341
4.9.7	下发公文.....	344
4.10	档案管理.....	344
4.10.1	卷库管理.....	345
4.10.2	案卷管理.....	346
4.10.3	文件管理.....	347
4.10.4	档案销毁.....	349
4.11	督察督办.....	349
4.11.1	督办任务.....	350
4.11.2	督办管理.....	350
4.11.3	督办分类.....	354
4.11.4	督办统计.....	355
4.12	CRM 客户管理.....	356
4.12.1	销售工作台.....	356
4.12.2	订单管理.....	364
4.12.3	产品管理.....	368
4.12.4	供应商管理.....	370
4.12.5	客户合同管理.....	373
4.13	进销存管理.....	376

4.13.1	销售单	376
4.13.2	采购单	378
4.13.3	收款单	380
4.13.4	付款单	381
4.13.5	商品库存	381
4.13.6	仓库管理	382
4.13.7	销售统计	383
4.13.8	利润统计	384
4.14	招投标管理	387
4.14.1	招标信息发布	387
4.14.2	供应商投标	389
4.14.3	项目开标	389
4.14.4	资质证书上传	389
4.14.5	资质证书管理	390
4.15	CMS 门户内容管理	390
4.15.1	站点管理	391
4.15.2	栏目管理	395
4.15.3	文档管理	401
4.16	设备管理	405
4.16.1	设备台账	405
4.16.2	设备借还	406
4.16.3	设备报废	407
4.16.4	设备转移	407
4.16.5	设备盘点	408
4.16.6	设备维修	409
4.16.7	维修经验	409
4.16.8	定期事件	409
4.16.9	设备参数设置	410
4.17	数据报表	410
4.17.1	报表设置	410
4.17.2	数据上报	412
4.17.3	数据汇总查询	413
4.18	预算管理	413
4.18.1	预算项目管理	413
4.18.2	预算执行台账	415
4.18.3	预算报表	415

4.18.4	文件管理.....	416
4.18.5	预算权限设置.....	417
4.19	应急调度.....	417
4.19.1	应急调度管理.....	417
4.19.2	设备分组管理.....	420
第5部分	APP 端用户手册	421
5.1	安装环境.....	421
5.2	如何下载.....	421
5.3	如何登录.....	421
5.4	首页.....	422
5.4.1	Widget 模块	422
5.4.1	Widget 设置	425
5.4.2	待办.....	425
5.5	应用.....	426
5.5.1	个人事务.....	426
5.5.2	workflow.....	433
5.5.3	行政办公.....	434
5.5.4	知识管理.....	436
5.5.5	公文管理.....	438
5.6	沟通.....	439
5.7	社区.....	440
5.8	我的.....	440
5.8.1	个人资料.....	441
5.8.2	手机文件中心.....	442
5.8.3	我的足迹.....	442
5.8.4	扫一扫.....	443
5.8.5	设置.....	444

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 以上，二 级缓存 4M 以 上，4 核 以上	SCSI\SAS 硬盘， 160G 以上	8GB 以上	1.200 在线 人数以上 必须使用 64 位操作 系统 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 以上			部署模式
2000- 3000	专用服务器	2.3GHz 以上，64 位，二级 缓存 12M 以上，4 颗、16 核 以上	SCSI\SAS 硬盘， 320G 以 上，建议做 镜像	32GB 以 上	
3000- 5000	专用服务器	2.3GHz 以上，64 位，二级 缓存 12M 以上，4 颗、16 核 以上	SCSI\SAS 硬盘， 320G 以 上，建议做 镜像	32GB 以 上	采用集群 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 2003/2008/2012 x32/x64	Apache Tomcat 6.0.41 (支持集群) Weblogic11g/12c (仅单机)	MySql 5.1.31sp1 以上版本 for Win32、Win64 (推荐选购企业版 5.6), 仅支持 innoDB 引擎;
Suse Linux Enterprise Server 10/11/12 x32/x64	websphere	Oracle10g(Linux10.2.0.4 , Windows10.2.0.6) ;
Linux Red Hat Enterprise edition 6.以上 5 x32/x64		Oracle11g(11R2) ; 国产数据库: 达梦、人大金仓、神通数据库等 ;
Linux Centos Enterprise 6.5 以上 x32/x64		
200 并发以上必须 使用 64 未操作系		

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
<p>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</p>		

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 邮件互通 邮件分发 待阅事宜 公告通知 新闻 投票 个人考勤 日程安排 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
我的培训	我的课程 我的考试
任务管理	任务报表 我的任务 下属任务 任务分析
工作流	新建工作 我的工作 工作查询 工作监控 数据报表 工 作委托 工作销毁

	<p> workflow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 报表设置 关联应用设置 关联操作设置 常用意见设置 工作流日志</p>
行政办公	<p>邮件统计 邮件审核 公告通知管理 公告通知审批 新闻管理</p> <p>资源申请与管理：资源申请与管理 周期性资源安排</p> <p>合同编号管理：合同取号 编号管理 编号设置</p> <p>新闻管理 投票管理 新闻审核 日程安排查询 领导日程</p> <p>快递跟踪</p> <p>信息报送：新建报送 上报处理 报送查询 信息统计</p> <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> <p>图书管理：图书管理信息 图书查询 借还书管理 图书管理设置</p>

	方针目标管理：方针目标任务 方针目标管理 方针目标分类 方针目标统计
知识管理	公共文件柜 公共文件柜设置 网络硬盘 网络硬盘设置 制度管理：制度中心 制度发布 制度审核 制度查阅 制度分类 讨论区 讨论区设置
人力资源	人事管理：人事档案 档案查询 合同管理 奖惩管理 证照管理 学习经历 工作经历 劳动技能 社会关系 人事调动 入住管理 离职管理 复职管理 职称评定 员工关怀 人事分析 员工自助查询 HRMS 代码设置 培训管理：培训计划 培训计划审批 培训记录 培训课程管理 考试管理：试卷管理 试题管理 试卷目录管理 试题目录管理 考试统计 考勤管理：考勤审批 考勤统计 考勤设置 值班管理 值班安排 领导测评：考核试卷管理 考核任务管理 进行考核 评分汇总

	<p>绩效考核：考核项目设定 考核任务管理 被考核人自评 进行考核 评分汇总</p> <p>足迹查询</p> <p>薪酬管理：工资管理 工资查询设置</p> <p>人事调度：人员调度 人员调度查询</p> <p>人员评价：人员评价 查看评价 评价权限设置</p>
财务管理	<p>合同管理：我的合同 合同管理 合同类型</p> <p>收支管理：收支记录 收支统计 计划管理 计划类别</p> <p>费用管理：我的费用 部门费用 费用统计 费用设置</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 视频会议设置</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 办公用品采购清单</p> <p>资产管理：固定资产管理 资产登记 资产申请 资产审批</p> <p>资产盘点 资产清单 资产汇总</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</p>

	<p>理 车辆维护管理 部门审批管理 车辆信息管理</p> <p>调度人员管理</p> <p>证照管理：证照管理 证照借阅 证照类别管理</p> <p>用餐管理：用餐预定 用餐审核 用餐汇总</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 公文收发 来文接收 下发公文 公文设置</p>
档案管理	<p>卷库管理 案卷管理 文件管理 档案销毁 借阅管理 档案查阅</p>
督察督办	<p>督办任务 督办管理 督办分类 督办统计</p>
计划与项目管理	<p>计划编制：项目信息 子项目 项目关键任务编制 专项关键任务编制 职能关键任务编制 子任务编制 计划上报</p> <p>计划审批：项目信息审核 子项目审核 关键任务审批 子任务审批 关键任务审批（二级）</p> <p>计划分配：分配确认</p> <p>计划执行：关键任务填报 子任务填报</p> <p>计划考核：目标考核 任务考核 考核审核</p>

	<p>项目关闭</p> <p>统计报表：项目进展报表 职能计划报表 个人考核结果 部门考核结果 工作计划监控</p> <p>管理配置：数据字典管理 计划期间设置 机构管理 权限管理</p> <p>档案管理：计划项库 关键任务模板 子任务模板</p>
CRM 客户管理	<p>销售工作台 订单管理 产品管理 供应商管理 资质证书管理 客户合同管理 CRM 设置</p>
进销存管理	<p>销售单：销售出货 销售退货</p> <p>采购单：采购出货 采购退货</p> <p>收款单 付款单 商品库存 仓库管理 销售统计</p> <p>利润统计：商品利润 客户利润 员工销售业绩 员工提成 其他收支</p>
招投标管理	<p>招标信息发布 供应商投标 项目开标 资质证书上传</p>
CMS 门户管理	<p>站点设置 栏目管理 文档管理</p>
设备管理	<p>设备台账</p> <p>设备借还：</p>
预算管理	<p>预算项目管理 预算试行台账 预算报表 文档管理 预算</p>

	权限设置
系统管理	组织机构设置：多组织管理 单位管理 部门管理 用户管理 角色与权限管理 岗位管理 职务管理 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 行政办公设置：公告通知设置 新闻审核设置 电子文件设置：模板管理 印章管理 文档管理 通讯管理：邮件管理 词语过滤管理 系统集成设置：企业微信设置 钉钉设置 华为 Welink 设置 阿里 IDaaS 设置 关联系统设置 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 数据库管理 数据源管理 短信设置 定时任务管理 清除数据 系统参数设置 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: 4000-996-518

QQ 群: 5554586

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：北京市丰台区岳各庄农销供资大厦 10 层 1010

电话：4000-996-518

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

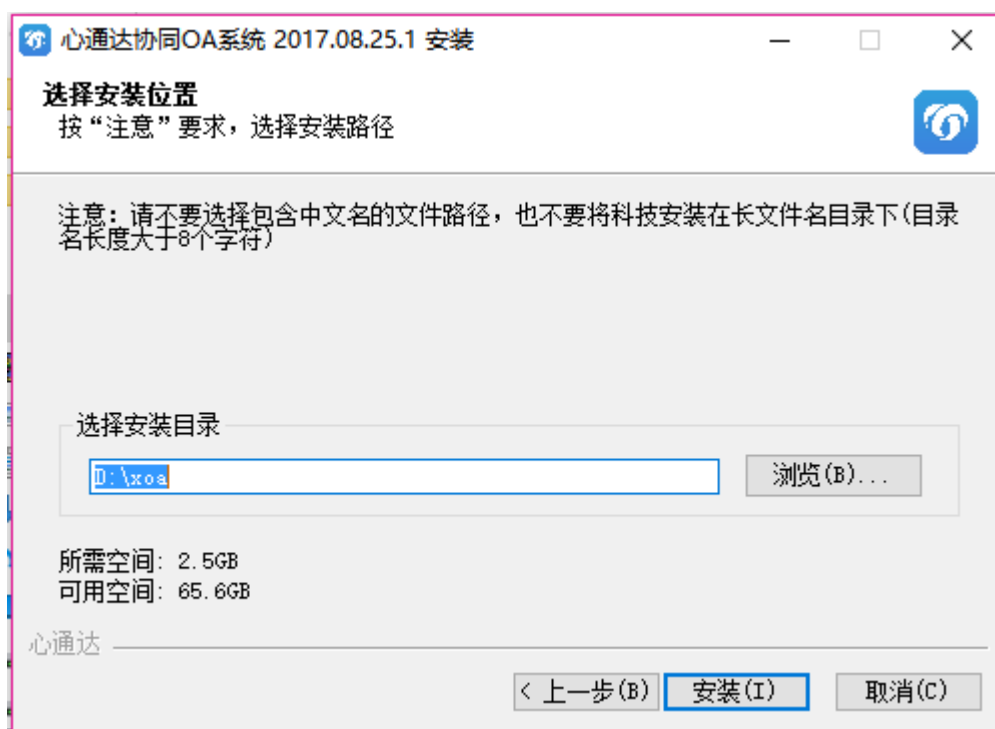
3.1.1.1 Windows 环境安装

- 1、双击执行安装程序，待安装界面出现后，点击“下一步”。



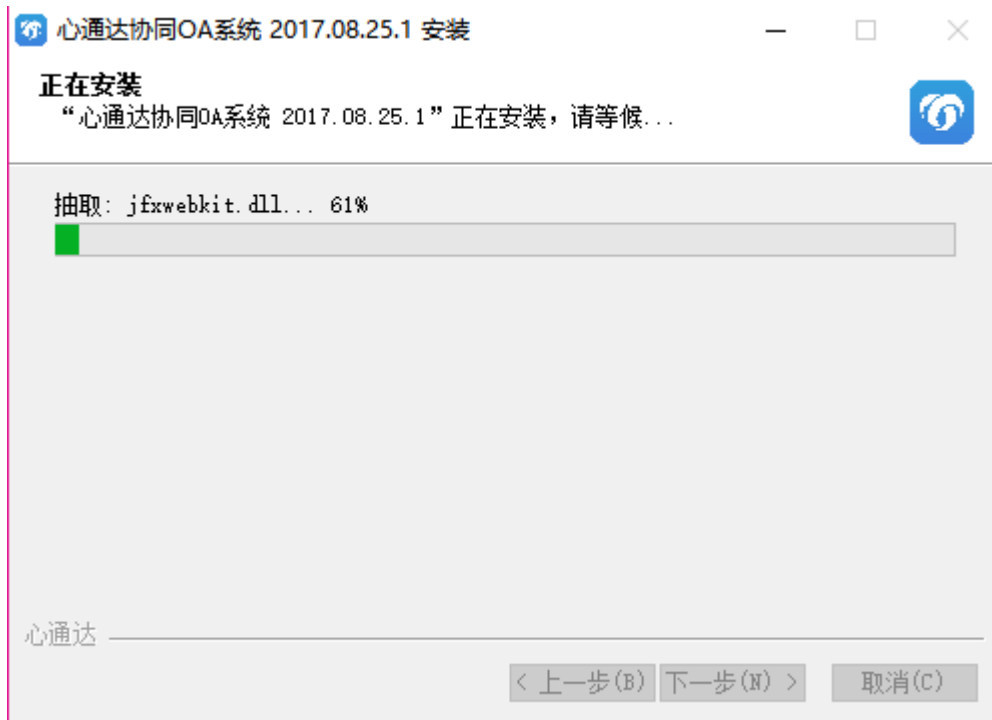
- 2、设置安装路径

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 软件版本：9.0.35.0 软件作用：web 应用服务 软件安装位置：/usr/local/xoa/tomcat/ 主配置文件：

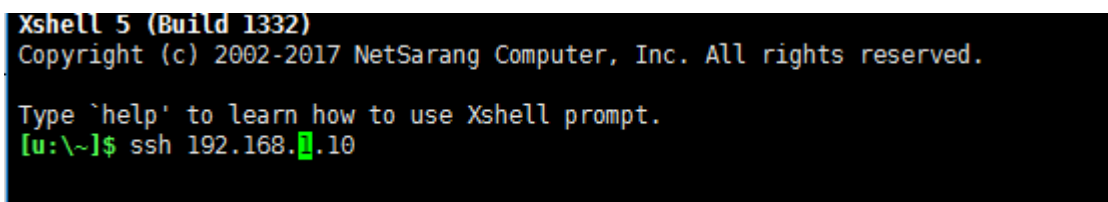
	<p>/usr/local/xa/tomcat/conf/server.xml</p> <p>实时日志文件：</p> <p>/usr/local/xa/tomcat/logs/catalina.out</p> <p>服务控制停止脚本：</p> <p>/usr/local/xa/tomcat/bin/shutdown.sh</p> <p>服务控制启动脚本：</p> <p>/usr/local/xa/tomcat/bin/startup.sh</p> <p>网站根目录：</p> <p>/usr/local/xa/tomcat/webapps/xa</p> <p>代码连接数据库配置文件：</p> <p>/usr/local/xa/tomcat/webapps/xa/WEB-INF/classes/jdbc-sql.properties</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 软件版本：5.6.37 软件作用：存储数据 软件安装位置：/usr/local/xoa/mysql/ 数据库数据目录：/usr/local/xoa/mysql/data 主配置文件：/etc/my.cnf 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.
[lu:\~]$ 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/xa/tomcat/webapps/xa/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/xa888/g' jdbc-  
sql.properties
```

2) 最后重启 tomcat 即可

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

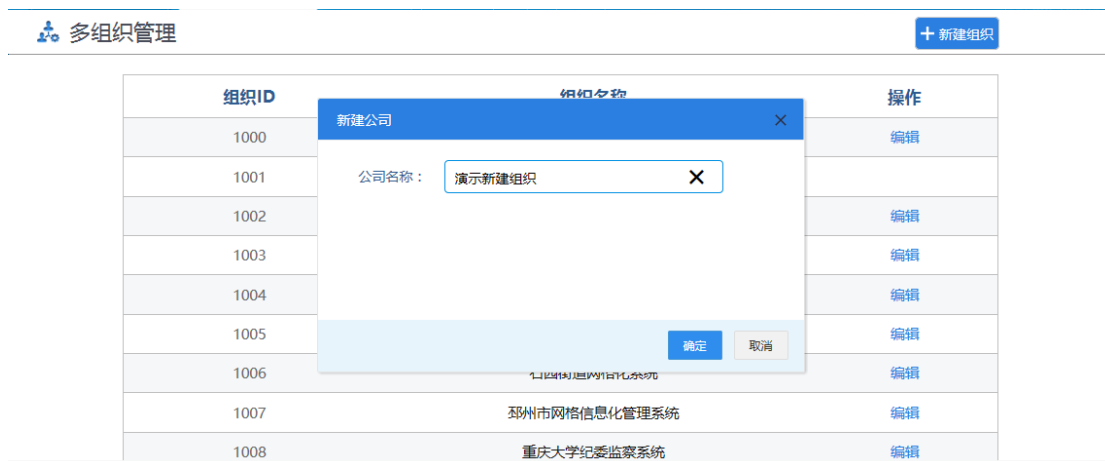
3.2.1.1 多组织管理

【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

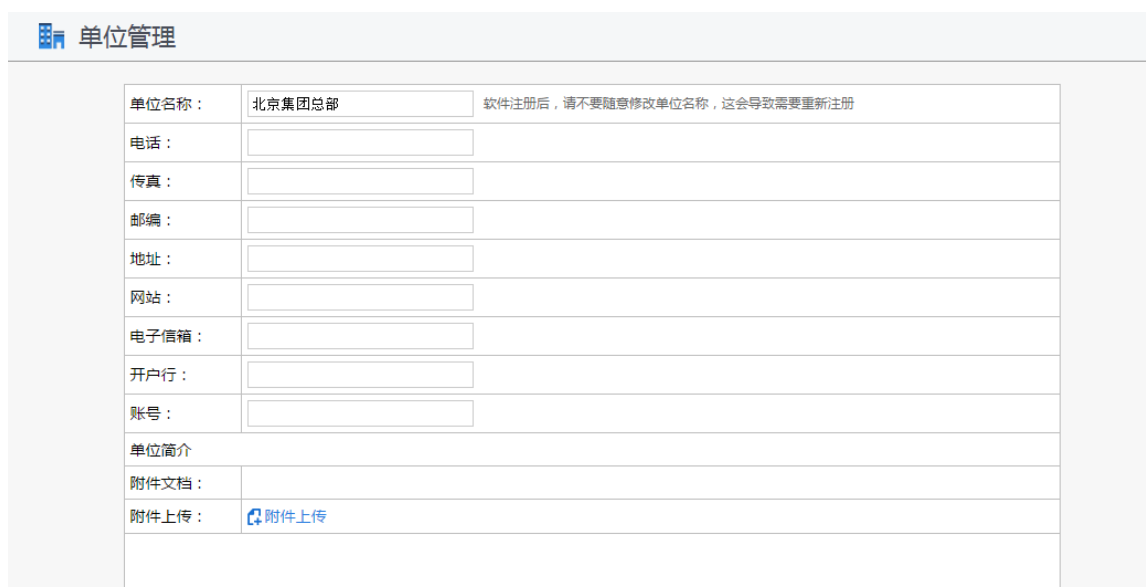
组织ID	组织名称	修改
1001	北京集团总公司	修改
1002	北京分公司	修改
1003	高速波企业系统	修改
1004	高速波教育系统改	修改
1005	高速波教育系统	修改
1006	石园街道网格化系统	修改
1007	最新数据库整理	修改
1008	演示环境	修改

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。



3.2.1.3 部门管理

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

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

The screenshot displays the 'Department Management' interface. On the left is a sidebar menu with options: 'Department List', 'Batch Department Settings', 'Public Custom Groups', 'Adjust Department Level', and 'Import/Export Department'. The main area is titled 'New Department' and contains a form with the following fields:

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。





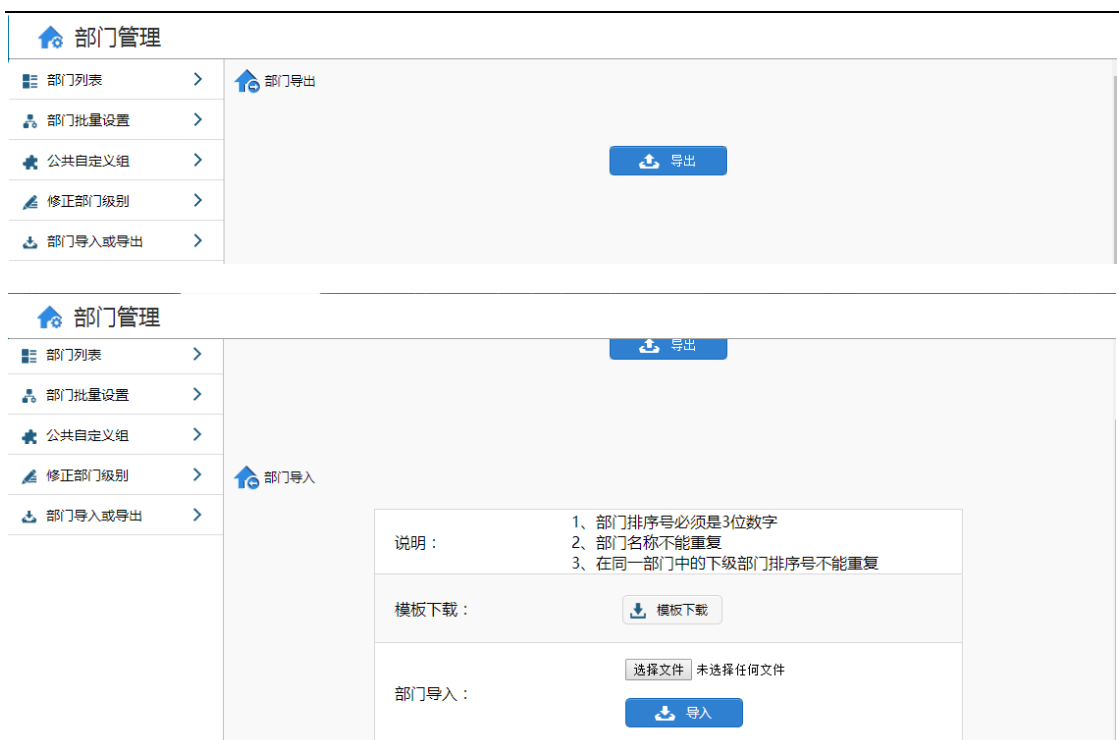
➤ 修正部门级别

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:

是否允许显示头像:

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 [删除](#) [清空在线时长](#) [清空密码](#) [禁止登录](#) [批量调换部门](#)

➤ 离职人员/外部人员

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

用户管理-管理范围 (全体)

在职人员 >

北京公司

- 董事会
- 管理部
- 市场部
- 销售部
- 技术部
- 设计部

离职人员/外部人员

最近新增用户 >

用户查询或导出 >

用户导入 >

批量用户个性设置 >

新建用户 0 +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
zhu hong	朱红	离职或外部人员	正常班	研发总监	本部门	2013-10-23 11:54:13	1401天 23小时 40分	编辑
zhaomin	赵敏	离职或外部人员	正常班	行政经理	本部门	2013-10-23 03:01:15	1401天 20小时 33分	编辑
mahongxian	马洪仙	离职或外部人员	正常班	研发工程师	本部门		未曾登陆	编辑
luopeng	骆鹏	离职或外部人员	正常班	研发工程师	本部门		未曾登陆	编辑

➤ 最近新增用户

点击左侧“最近新增用户”快速查询新增的用户信息。

用户管理-管理范围 (全体)

在职人员 >

北京公司

- 董事会
- 管理部
- 市场部
- 销售部
- 技术部

离职人员/外部人员 >

最近新增用户

用户查询或导出 >

用户导入 >

批量用户个性设置 >

新建用户 (2) +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		未曾登陆	编辑
wangpenghui	王鹏飞	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”，输入想要查看的用

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 >	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"/> 添加 清空
▶ 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"/>
用户查询或导出	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。

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

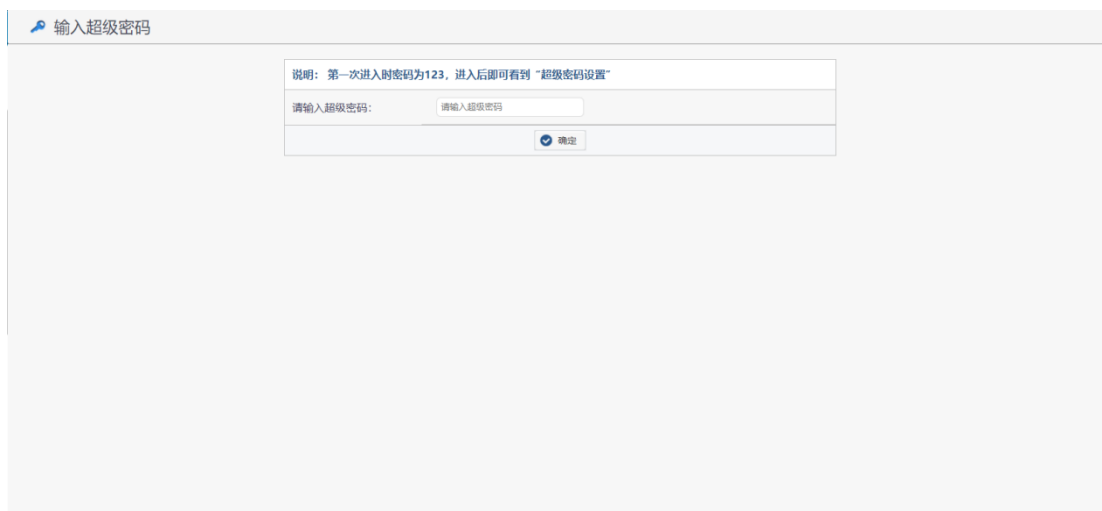
在【批量用户个性设置】下，可对用户信息进行批量设置。在该页面下可批量设置用户的角色、部门、界面主题、登录模式、消息提醒窗口弹出方式等信息进行批量设置。



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。



说明：第一次进入时密码为 123，进入后即可看到“超级密码设置”



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

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



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

若需要修改某些角色的权限，可通过添加/删除权限进行增删操作。

3.2.1.6 岗位管理

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



新建岗位完成后，也可对已经新建成功的岗位进行修改和删除。

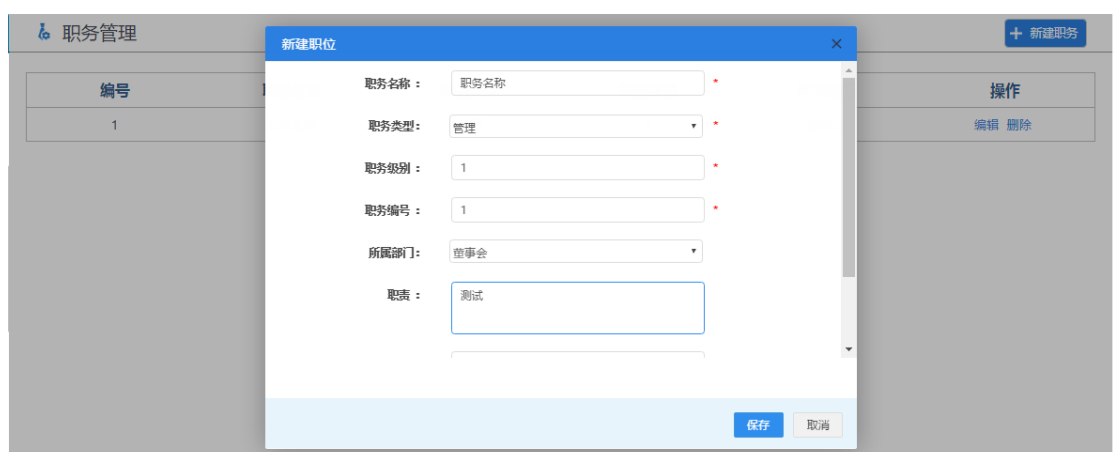
The screenshot shows the 'Heart Reach OA' (心通达OA) system interface. The main window is titled '岗位管理' (Position Management). A table lists the existing positions:

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	编辑 删除
1	岗位	管理	1	董事会	编辑 删除

A '+ 新建岗位' (New Position) button is visible in the top right corner of the table area.

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，并且在用户管理中选择用户的所属职务。



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

3.2.2 分级机构管理

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
+ 新建分级机构 删除分级机构

- 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

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 Hierarchy Institution) 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 area has a title '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:' 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 area has a title '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. This section 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

+ 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"/> 添加 清空
部门：	<input type="text"/> 添加 清空
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

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
辅助角色：	<input type="text"/> 添加 清空
部门：	<input type="text" value="请选择部门"/> 指定其它所属部门
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"/>
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="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：	<input type="text"/> 添加 清空
按角色设置	
按人员、部门设置	属于以上所选角色的人员可以以此用户发送邮件和微信，角色和人员设置均为空则不限制
其他选项	
考勤排班类型：	<input type="text" value="默认考勤"/>
用户可自定义选项	
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。

公告类型(勾选为需要审批):	<input 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"/> 添加 清空
指定可不经审批直接发布公告的人员	<input type="text"/> 添加 清空

3.2.3.2 新闻审核设置

在【系统管理】-【新闻审核设置】中，可对新闻类型，新闻审批默认设置，指定可审批新闻人员进行设置。

是否开启新闻审核	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
指定可审批新闻人员	<input type="text"/> 添加 清空

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。

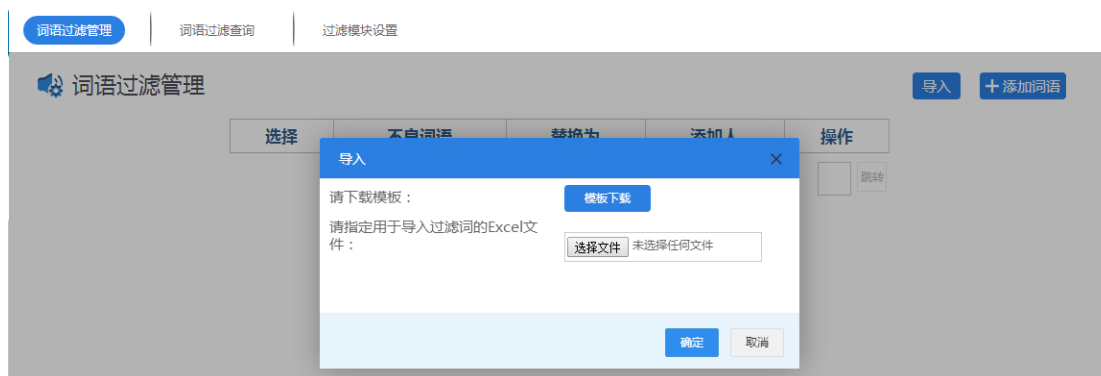
3.2.4.1 邮件管理

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。

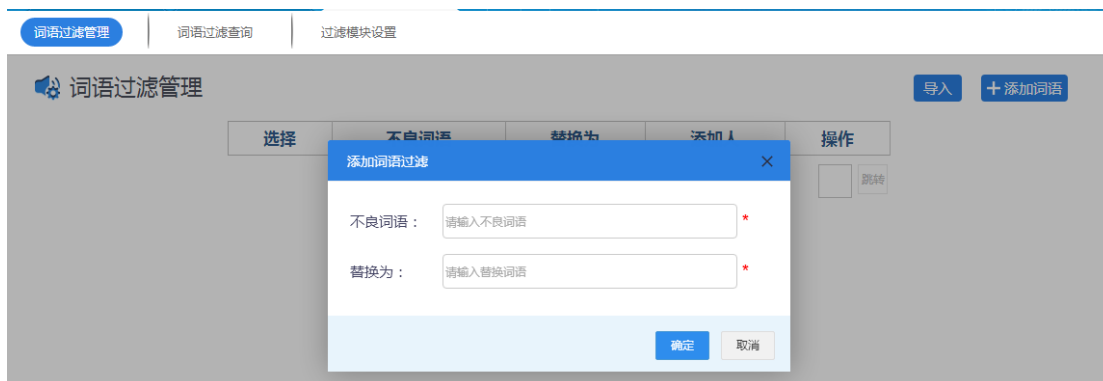


3.2.4.2 词语过滤管理

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 电子文件设置

在【系统管理】-【电子文件设置】中，包括模板管理对公文，印章管理，文档管理

3.2.5.1 模板设置

模板设置是对应公文正文里的上传模板功能来设置的，新建模板时可以针对用户需要选择 word 模板或套红模板，然后上传对应的模板

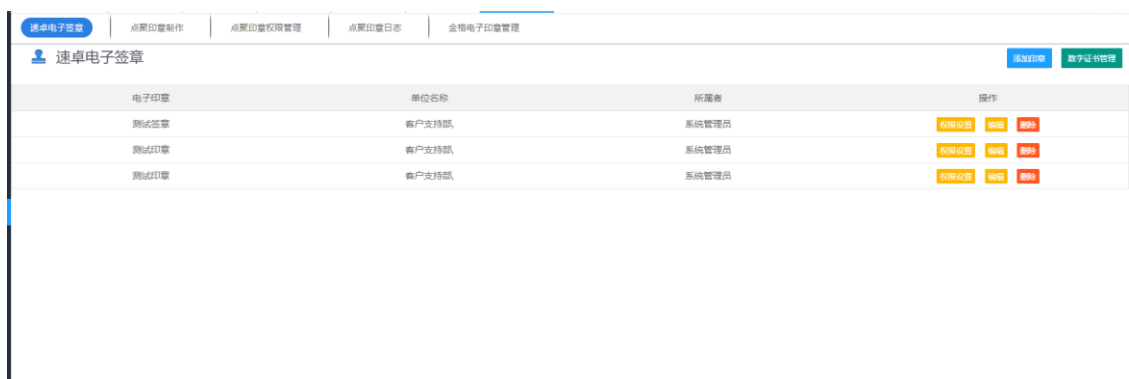
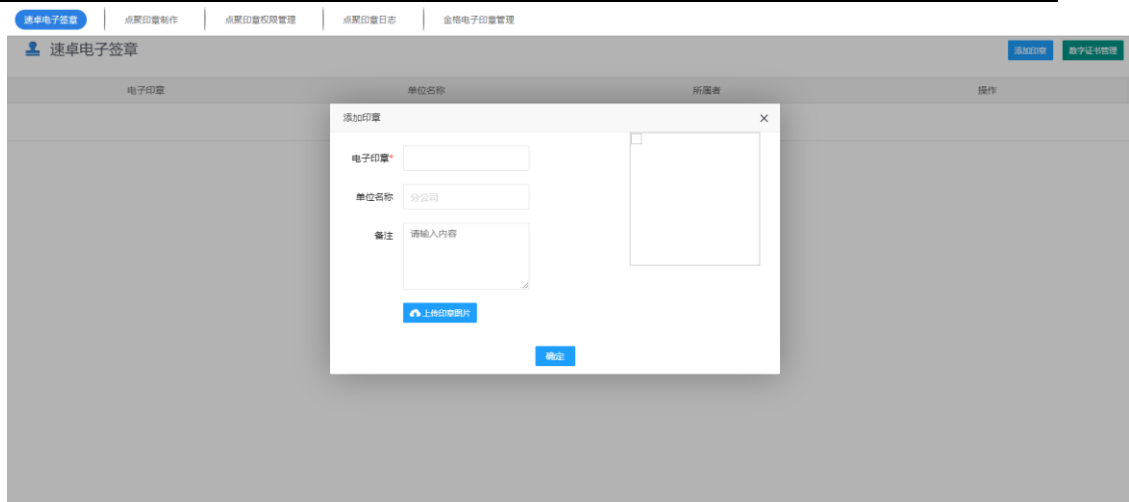


序号	模板名称	所属分类	授权范围	操作
1	测试bzy	套红模板	系统管理员	修改 删除
2	测试报告模板	word模板	OA管理员,董事长/CEO,财务总监,财务专员,人事总监,人事专员,行政总监,行政专员,研发总监,研发经理,客服人员,生产经理,总裁,员工,河北分公司管理员, test,测试	修改 删除
3	套红模板	套红模板	undefinedOA管理员	修改 删除
4	测试	word模板	系统管理员	修改 删除
5	套红	word模板	财务部,人事部,行政部,华北大区,北京分公司,河北分公司,研发一部,研发二部,研发三部,客服部,生产部,华南大区,广东分公司,研发部,广西分公司,海南分公司,分公司,高速波公司部门,产品研发部,企管部,客户支持部,深圳事业部,烟台事业部,918测试部,二三部,市场部,同步数据临时部门,系统管理员	修改 删除

3.2.5.2 印章申请

印章申请包括速卓电子签章，点聚签章，金格电子签章的管理和制作

速卓电子签章，主要用于公文正文转 pdf 时在 pdf 上盖章



点聚签章，主要用于流程表单和 word 文档盖章

金格电子签章，主要用于流程表单盖章



[桌面电子签章](#) | [点票印章制作](#) | [点票印章管理](#) | [点票印章日志](#) | [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

选择	印章ID	印章名称	证书绑定	授权范围	创建时间	操作
<input type="checkbox"/>	200001	系统管理员		系统管理员	2020-12-16 10:42:57	查看 设置文件权限
<input type="checkbox"/>	200002	系统管理员		系统管理员	2020-2-10 17:47:18	查看 设置文件权限
<input type="checkbox"/>	200003	系统管理员,张伟,王芳,白震,孙庆凯		系统管理员,张伟,王芳,白震,孙庆凯	2019-11-21 13:46:14	查看 设置文件权限
<input type="checkbox"/>	200004	系统管理员		系统管理员	2019-8-11 18:14:23	查看 设置文件权限
<input type="checkbox"/>	200005	系统管理员		系统管理员	2019-8-1 15:15:22	查看 设置文件权限
<input type="checkbox"/>	200006	系统管理员		系统管理员	2019-7-4 9:45:0	查看 设置文件权限
<input type="checkbox"/>	200007	系统管理员		系统管理员	2019-6-23 18:37:8	查看 设置文件权限
<input type="checkbox"/>	200008	系统管理员		系统管理员	2019-6-23 16:0:4	查看 设置文件权限
<input type="checkbox"/>	200009	系统管理员		系统管理员	2019-6-4 11:51:38	查看 设置文件权限
<input type="checkbox"/>	200010	系统管理员		系统管理员	2019-5-16 14:42:4	查看 设置文件权限
<input type="checkbox"/>	200011	系统管理员		系统管理员	2019-5-10 16:32:1	查看 设置文件权限
<input type="checkbox"/>	200012	系统管理员		系统管理员	2019-4-30 17:24:33	查看 设置文件权限
<input type="checkbox"/>	200013	系统管理员		系统管理员	2019-4-29 11:6:23	查看 设置文件权限
<input type="checkbox"/>	200014	系统管理员		系统管理员	2019-4-26 17:41:17	查看 设置文件权限
<input type="checkbox"/>	200015	系统管理员		系统管理员	2019-4-26 17:37:7	查看 设置文件权限
<input type="checkbox"/>	200016	系统管理员		系统管理员	2019-4-26 17:35:58	查看 设置文件权限
<input type="checkbox"/>	200017	系统管理员		系统管理员	2019-4-26 17:15:50	查看 设置文件权限

3.2.5.3 文档设置

文档设置用于设置软件内的附件的在线预览和查询

常用 组织

- 组织架构设置
- 分账机构管理
- 行政办公设置
- 消息管理
- 电子文件设置
 - 印章管理
 - 文档设置
- 系统参数设置
 - 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
 - 系统设备管理
 - 数据库管理
 - 数据源管理
 - 打印设置
 - 单点登录设置
 - 定时任务管理
 - 消息推送
 - 系统参数设置

Office文档在线预览设置 (邮件、公告等Office文档附件的电脑端在线预览, 采用跨平台式预览文档, 无需安装插件)

内置预览服务 (安全性高, 支持内网, 外网及保密环境使用)

是否强制Office进行Word文档转换 是 否

微软Office服务器地址 如: http://127.0.0.1:8000

金山WPS云服务 (安全性一般, 文档会上传金山云, 请谨慎使用)

APPID

APPKEY

微软Office云服务 (安全性较高, 文档会上传微软云, 请谨慎使用)

Office Web App Server服务器 腾讯免费云服务器: <https://view.officeapps.live.com>

本系统外网访问地址 如: http://www.myoa.com:8080

关闭Office文档在线预览

Office文档在线预览、编辑设置 (文件和Office文档附件, 公文正文的电脑端在线预览、编辑)

点翠WebOffice插件 (需配合专用浏览器, 双核浏览器即360或OA是PC客户端使用, 安全性高, 支持内网, 外网及保密环境使用)

联想NTKO插件 (需配合专用浏览器, 双核浏览器即360或OA是PC客户端使用, 安全性高, 支持内网, 外网及保密环境使用)

金山WPS云服务 (支持主流浏览器即360或OA是PC客户端使用, 安全性一般, 文档会上传金山云, 请谨慎使用)

3.2.6 系统集成设置

3.2.7 界面设置

在【界面设置】中, 可对系统登录登录界面、浏览器窗口标题、

主界面、界面主题、用户头像注销提示文字、电脑客户端窗口标题、即时通信进行设置。

界面设置

登录界面	
登录界面模板	字宙未来
登录界面LOGO	<input type="button" value="上传"/> <input type="button" value="预览"/> 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"/> 手机启动页上传LOGO推荐上传宽568,高482。
登录界面标题设置	围场满族蒙古族自治县民政局
档案备案号:	
主界面窗口浏览器标题/APP主界面标题	
主界面窗口浏览器标题 /APP主界面标题:	围场满族蒙古族自治县民政局
主界面	
主界面-顶部大标题文字:	
主界面-顶部大标题样式:	字体 大小 颜色 -> #000000 效果
主界面	
主界面LOGO上传	<input type="button" value="上传"/> <input type="button" value="预览"/> 主界面上传LOGO推荐上传宽165,高61。
手机登录页界面LOGO	<input type="button" value="上传"/> <input type="button" value="预览"/> 手机登录页界面LOGO推荐上传宽335,高329。
是否显示天气:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
界面主题	
选择界面主题:	<input checked="" type="checkbox"/> 允许用户选择界面主题
默认界面主题:	蓝色经典
用户头像	
用户上传头像:	<input checked="" type="checkbox"/> 允许用户上传头像
用户上传头像最大宽度:	110 像素
用户上传头像最大高度:	110 像素
注销提示文字	
用户点击注销时, 显示这里 设置的文字:	轻轻的您走了, 正如您轻轻的来...
电脑客户端窗口标题	
电脑客户端窗口标题:	围场满族蒙古族自治县民政局
<input type="button" value="确定"/>	

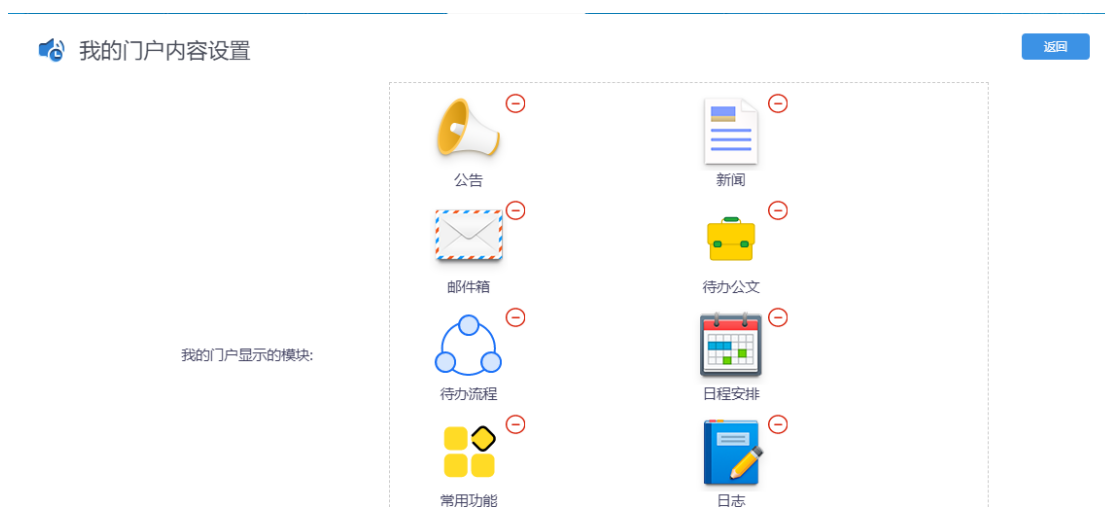
界面设置

主界面	
主界面-顶部大标题文字:	
主界面-顶部大标题样式:	字体 大小 颜色 -> #000000 效果
主界面LOGO上传	<input type="button" value="上传"/> <input type="button" value="预览"/> 主界面上传LOGO推荐上传宽165,高61。
手机登录页界面LOGO	<input type="button" value="上传"/> <input type="button" value="预览"/> 手机登录页界面LOGO推荐上传宽335,高329。
是否显示天气:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
界面主题	
选择界面主题:	<input checked="" type="checkbox"/> 允许用户选择界面主题
默认界面主题:	蓝色经典
用户头像	
用户上传头像:	<input checked="" type="checkbox"/> 允许用户上传头像
用户上传头像最大宽度:	110 像素
用户上传头像最大高度:	110 像素
注销提示文字	
用户点击注销时, 显示这里 设置的文字:	轻轻的您走了, 正如您轻轻的来...
电脑客户端窗口标题	
电脑客户端窗口标题:	围场满族蒙古族自治县民政局
<input type="button" value="确定"/>	

3.2.8 门户设置

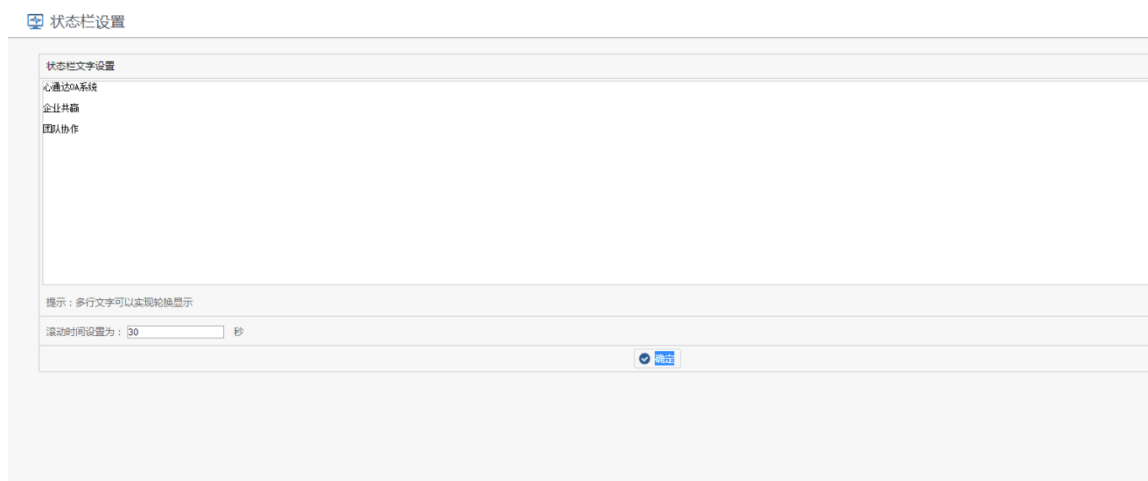
在【门户设置】中, 分为门户设置、门户时间设置和内容设置。

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



3.2.9 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。



3.2.10 菜单设置

在【菜单设置】中显示所有系统有菜单模块，用户可以根据自己的需求更改菜单名称，也可以添加自定义模块。菜单新建后，需要在【系统管理】-【组织机构管理】-【角色与权限管理】中，在需要开通该菜单的角色中勾选新建的菜单保存即可。

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



注：用户在对菜单设置前先咨询技术支持，在工程师的指导下修改。

3.2.11 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。



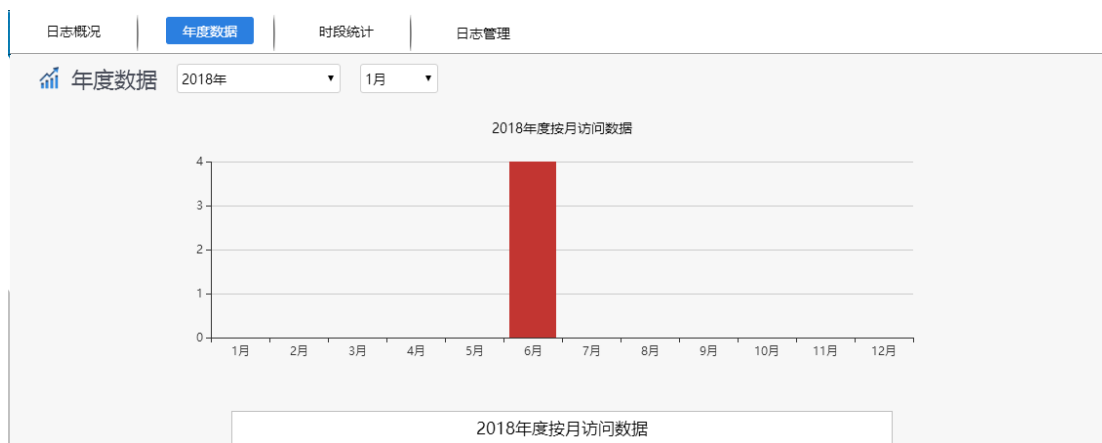
3.2.12 系统日志管理

【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

访问量、本月访问量、今日访问量和平均每日访问量，另外系统还会记录最近 10 日志。



年度数据可以查看本月按月访问数据；时段统计可以按照总访问量小时分布统计。

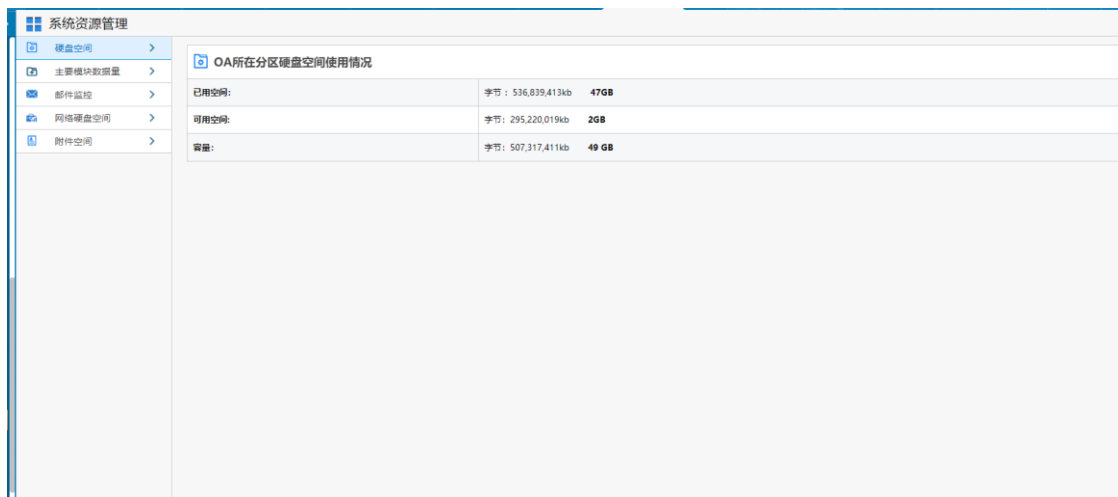


日志管理可以根据日志类型，用户，起始时间，截止时间，IP 地址以及备注来进行查询，导出，删除操作。

3.2.13 系统资源管理

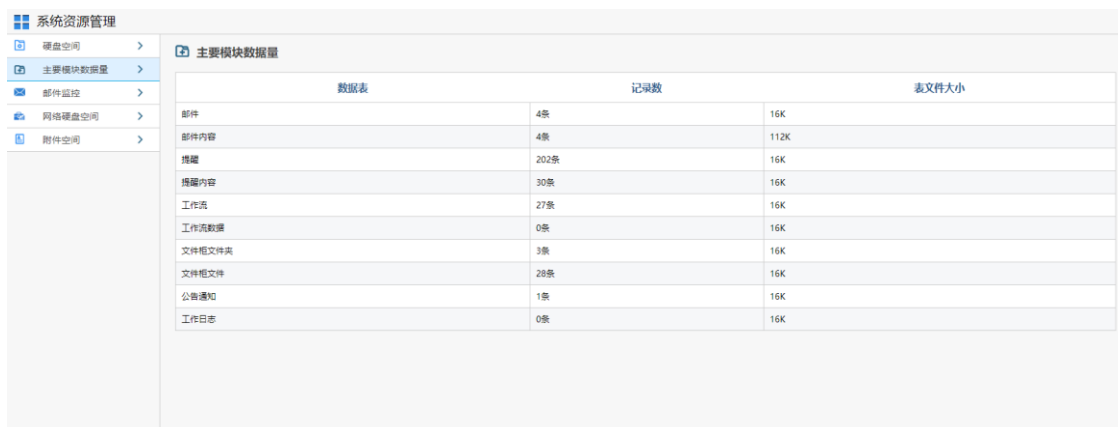
【系统资源管理】中分为硬盘空间、主要模块数据量和邮件监控三个部分。

硬盘空间统计系统的已用空间、可用空间和总容量。。



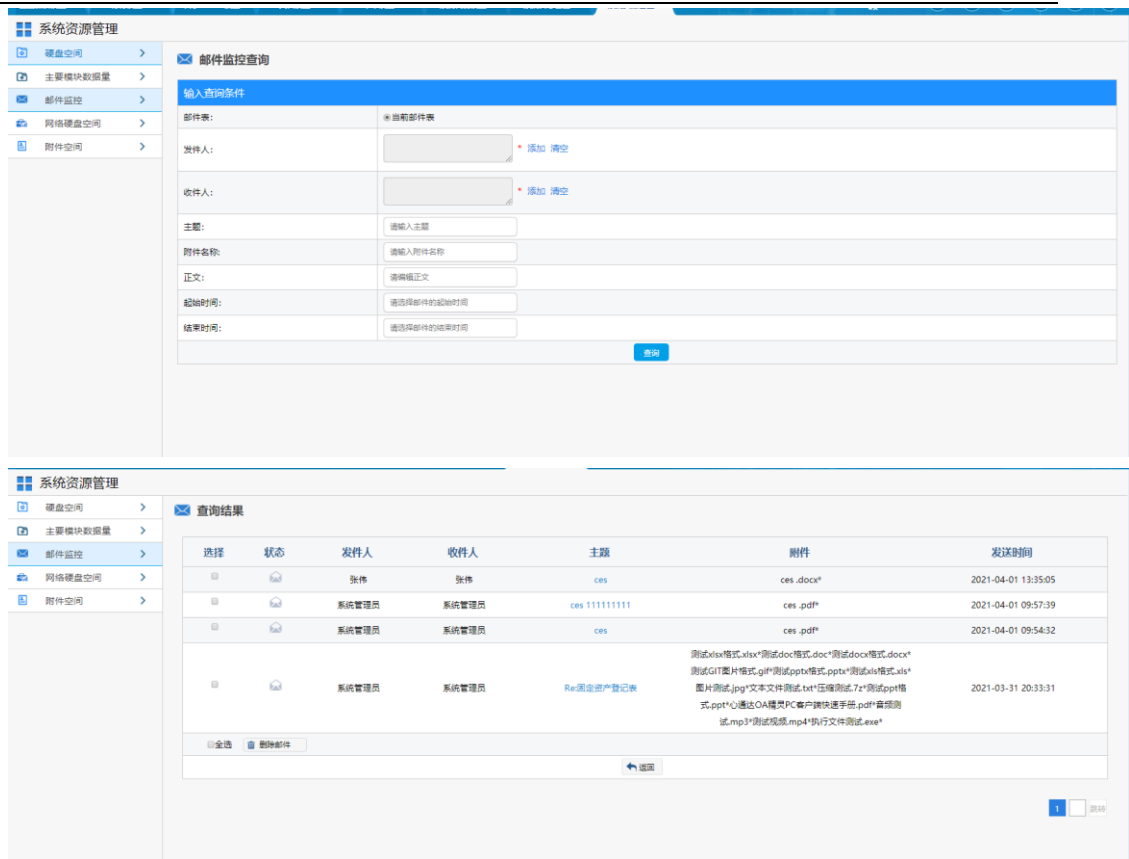
OA所在分区硬盘空间使用情况	
已用空间:	字节: 536,839,413kb 47GB
可用空间:	字节: 295,220,019kb 2GB
容量:	字节: 507,317,411kb 49GB

主要模块数据量统计模块的数据。

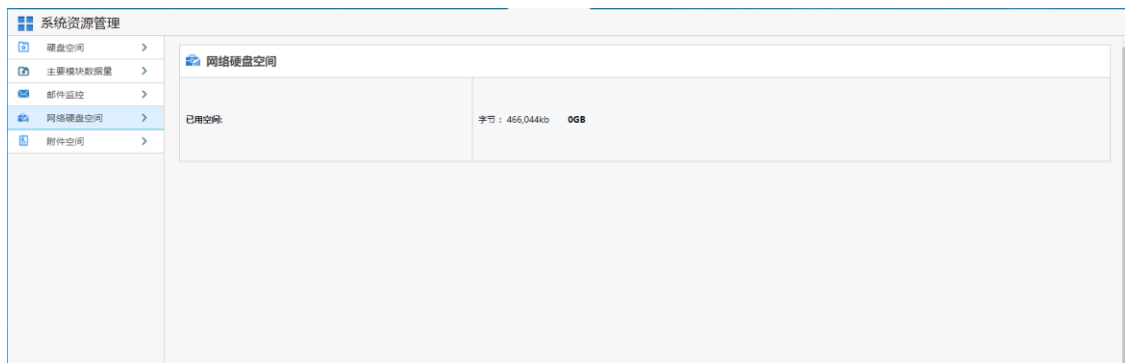


数据表	记录数	表文件大小
邮件	4条	16K
邮件内容	4条	112K
博耀	202条	16K
博耀内容	30条	16K
工作流	27条	16K
工作流数据	0条	16K
文件柜文件夹	3条	16K
文件柜文件	28条	16K
公告通知	1条	16K
工作日志	0条	16K

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



网络硬盘空间来统计所用的空间大小



附件空间来统计系统所有附件所用的空间大小



3.2.14 数据库管理

数据库管理用于系统数据库的查看和导入



数据库表 (共 188 个) 表名称: u

选择	表名	表行数	表大小	表类型	表字符集	表注释	操作
<input type="checkbox"/>	address_group	0	16.00 KB	InnoDB	utf8_general_ci	通讯录分组	导出结构 导出结构和数据
<input type="checkbox"/>	app_connect_user	0	16.00 KB	InnoDB	utf8_general_ci	用户关联表	导出结构 导出结构和数据
<input type="checkbox"/>	attachment_module	38	16.00 KB	InnoDB	utf8_general_ci	附件模块信息表	导出结构 导出结构和数据
<input type="checkbox"/>	attend_ask_duty	0	16.00 KB	InnoDB	utf8_general_ci	高亮质询信息	导出结构 导出结构和数据
<input type="checkbox"/>	attend_duty	0	16.00 KB	InnoDB	utf8_general_ci	上下班登记	导出结构 导出结构和数据
<input type="checkbox"/>	attend_duty_shift	0	16.00 KB	InnoDB	utf8_general_ci	轮班	导出结构 导出结构和数据
<input type="checkbox"/>	attend_out	0	16.00 KB	InnoDB	utf8_general_ci	外出登记	导出结构 导出结构和数据
<input type="checkbox"/>	attend_rule	0	16.00 KB	InnoDB	gbk_chinese_ci	考勤统计计算规则	导出结构 导出结构和数据
<input type="checkbox"/>	attend_schedule	1	16.00 KB	InnoDB	gbk_chinese_ci	考勤排班设置列表	导出结构 导出结构和数据
<input type="checkbox"/>	bonus	0	16.00 KB	InnoDB	utf8_general_ci	奖金头部信息	导出结构 导出结构和数据
<input type="checkbox"/>	bonus_priv	0	16.00 KB	InnoDB	utf8_general_ci		导出结构 导出结构和数据
<input type="checkbox"/>	bonusmsg	0	16.00 KB	InnoDB	utf8_general_ci	奖金数据信息	导出结构 导出结构和数据
<input type="checkbox"/>	budget_file	0	16.00 KB	InnoDB	utf8_general_ci		导出结构 导出结构和数据
<input type="checkbox"/>	budget_item	0	16.00 KB	InnoDB	utf8_general_ci		导出结构 导出结构和数据
<input type="checkbox"/>	budget_log	0	16.00 KB	InnoDB	utf8_general_ci		导出结构 导出结构和数据
<input type="checkbox"/>	budget_process_log	0	16.00 KB	InnoDB	utf8_general_ci		导出结构 导出结构和数据
<input type="checkbox"/>	budget_process_log	0	16.00 KB	InnoDB	utf8_general_ci		导出结构 导出结构和数据

3.2.15 数据源管理

数据源管理分为内部数据源和外部数据源

内部数据源可以自行设置数据然后在流程中使用数据源控件进行

关联



内部数据源 | 外部数据源

数据源名称: 数据源描述: 查询

新建数据源

ID	数据源名称	数据源描述	行数	大小	最后更新时间	操作
----	-------	-------	----	----	--------	----

新建数据源

选择数据源创建方式

新建数据源名称

定义字段

选择数据源创建方式

选择创建方式 手工建立

数据源与数据库的功能类似, 新建数据源相当于新建表, 可以对表结构、字段值进行修改

确定 上一步 下一步

3.2.16 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。

3.2.16.1 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。



The screenshot shows a web interface for 'Gateway Management'. At the top, there are several tabs: '网关管理' (selected), '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', and '外发权限'. Below the tabs, there is a header for '网关管理' with a '+新建' button on the right. A table below contains one row of data:

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

3.2.16.2 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。



3.2.16.3 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。



3.2.16.4 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。



3.2.16.5 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。



3.2.16.6 模块权限

在【模块权限】中，设置可以使用手机短信的模块。



3.2.16.7 外发权限

在【外发权限】中，设置公司以外人员的权限设置。

名称	内容
授权范围(人员)	

添加 清空 允许发送给自己

确定

3.2.17 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。

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

3.2.18 清除数据

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

清空数据		
<input type="checkbox"/> 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

3.2.19 系统参数设置

在【系统参数设置】中，用户可设置基础参数、即时通信设置和人员选择范围管理。

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

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

在即时通信设置中修改通讯范围设置。修改为需要添加好友才能

通讯时，即修改为好友机制。此时电脑客户端与移动端修改为需要添加好友才能通讯。



在人员选择范围管理选择全体人员和本分支机构人员。



3.2.20 事务提醒设置

事务提醒设置根据模块选择允许提醒、默认事务提醒和手机短信默认提醒。

 事务提醒设置

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

 事务提醒设置

邮件互发	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
添加好友	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
添加好友	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
会议管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
人员调度	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
网络会议	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
工资上报	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
工作流：提醒流程发起人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
工作流：提醒流程所有人员	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
日程安排	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
考勤批示	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
工作流：提醒下一步经办人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
公文管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
督办	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
会议	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
会议申请	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
车辆申请	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2.21 三员安全管理

3.2.21.1 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。



3.2.21.2 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	工作流业务设置修改	系统管理员	✓	修改
workflow_setuser	工作流 - 流程设计 - 经办权限	安全员	✓	修改
workflow_query	工作流 - 流程设计 - 管理权限 (查询、监控、管理等特权权限分配)	安全员	✓	修改
workflow_editform	工作流 - 表单设计	系统管理员	✓	修改
workflow_sethidden	工作流 - 流程设计 - 保密字段	安全员	✓	修改
user_log	工作流 - 流程日志 (公文起草、流转、审批环节等)	审计员	✓	修改

3.2.22 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


3.2.22.1 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。

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

3.2.22.2 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"/>	软件注册后，请不要随意修改单位名称，这会导致需要重新注册
电话：	<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：	附件上传	

3.2.22.3 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。

➤ 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。

3.2.22.4 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。

用户管理-管理范围 (全体)	
在职人员 >	用户查询
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 >	
	用户名: <input type="text"/>
	真实姓名: <input type="text"/>
	手机号码: <input type="text"/>
	角色: <input type="text"/> 添加 清空
	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"/>
	是否允许用户登录: <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)

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		未曾登陆	编辑
luopeng	骆鹏	离职或外部人员	正常班	研发工程师	本部门		未曾登陆	编辑

➤ 最近新增用户

点击左侧“最近新增用户”快速查询新增的用户信息。

用户管理-管理范围 (全体)

在职人员 >

北京公司

- 董事会
- 管理部
- 市场部
- 销售部
- 技术部

离职人员/外部人员 >

最近新增用户

用户查询或导出 >

用户导入 >

批量用户个性设置 >

新建用户 (2) +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		未曾登陆	编辑
wangpenghui	王鹏辉	上海销售部	正常班	部门经理	本部门		未曾登陆	编辑

全选

➤ 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	
▶ 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：	<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"/>
是否允许登录OA系统：	<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"/>

➤ 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。



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

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

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

3.2.22.6 岗位管理

可以新建、编辑、删除岗位信息，并且在用户管理中可以选择用户的所属岗位。

岗位管理 + 新建岗位

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

3.2.22.7 职务管理

可以新建、编辑、删除职务信息，并且在用户管理中可以选择用户的所属职务。

职务管理 + 新建职务

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

代码主分类设置 编辑代码主分类

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

错误代码列表 >

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

3.3 workflow 设置

3.3.1 分类设置

3.3.1.1 表单分类

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

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

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

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

新建

流程父分类 * (为空为一级分类)

流程分类排序号 *

流程分类名称 *

所属部门 *

是否属于系统流程分类

保存 关闭

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

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

3.3.2 自动编号设置

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

自动编号设置 新建规则

序号 : 1

名称 : 测试

规则表达式 : [ALL_YY][DATE_TIME][MONTHS]

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).

确定 取消

+ 新建

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

规则表达式：

表达式规则:

[YY]代表年份,

[ALL_YY]代表全年份,

[DATE]代表日期,

[DATE_TIME]代表日期时间,

[H_MOS]代表多少号(01, 02),

[H_MO]代表多少号(1,2),

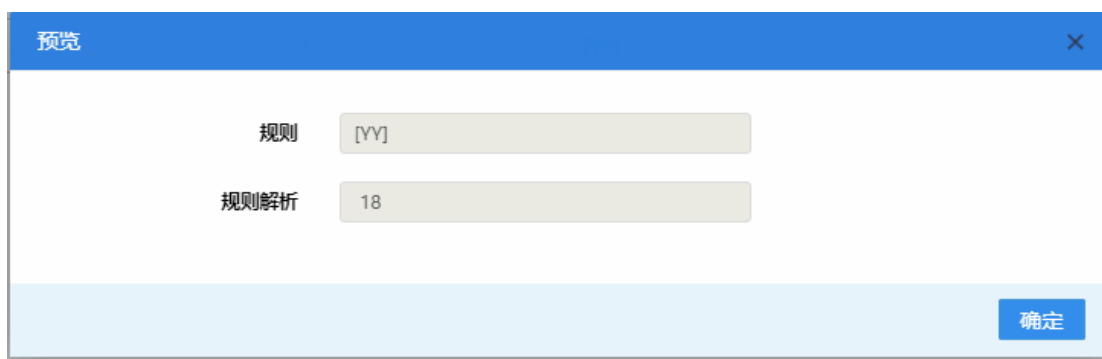
[MONTHS]1月(01,02),

[MONTH]1月(1,2),

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

3.3.2.1 自动编号预览

根据自动编号设置的规则，可以预览使用的效果。



3.3.2.2 编号管理

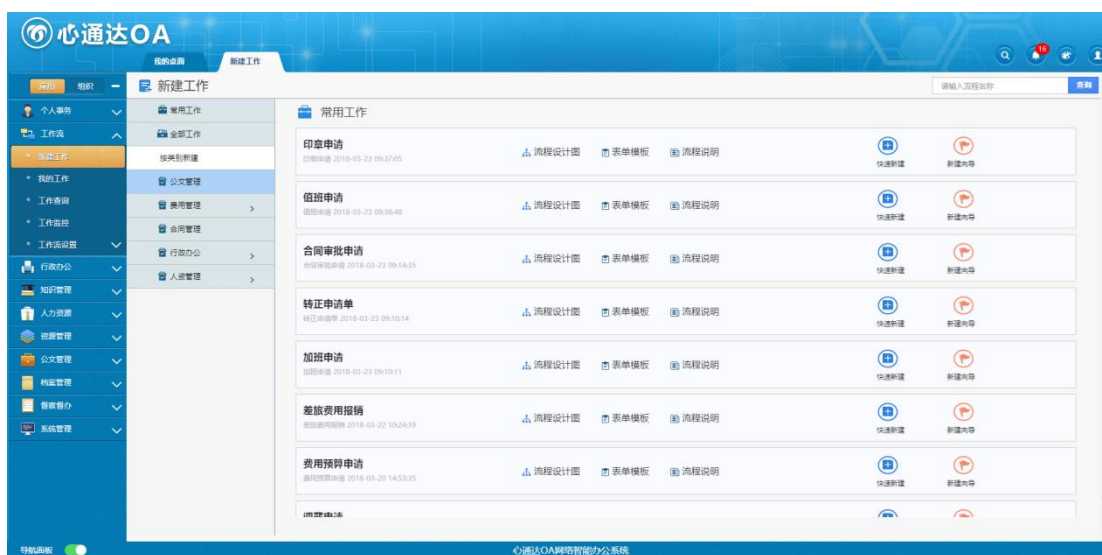
管理编号的使用情况，可以进行增加计数器和设置初始值等操

作。

短年份	计数器	操作
18	0	增加计数器 设置初始值

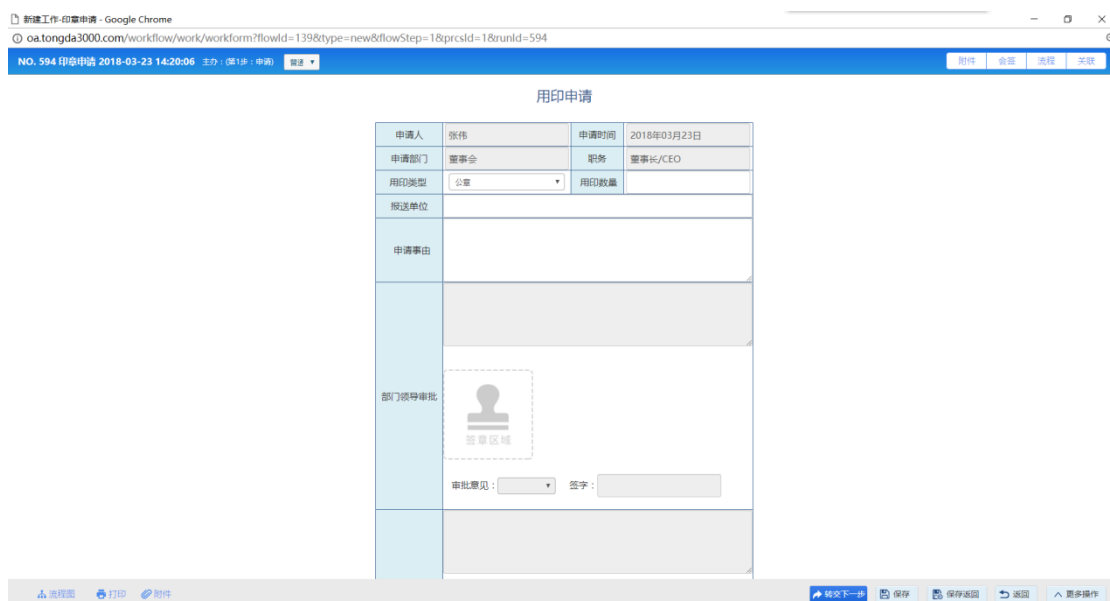
3.4 新建工作


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



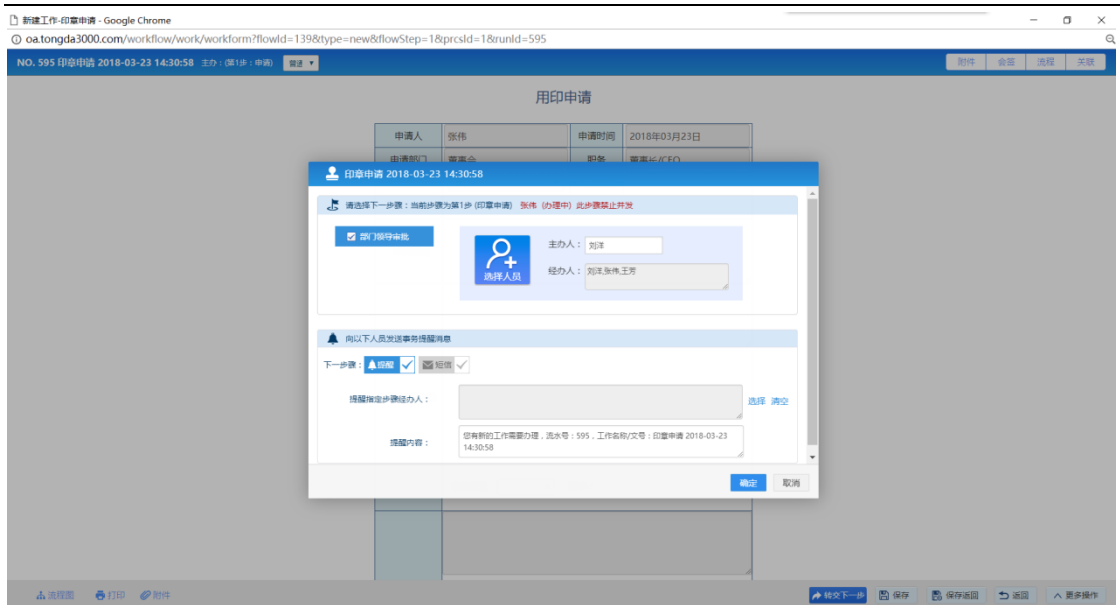
点击【快速新建】，弹出新建工作流界面，如下图所示，填写表

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



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

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。



3.5 我的工作

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



3.6 工作查询

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



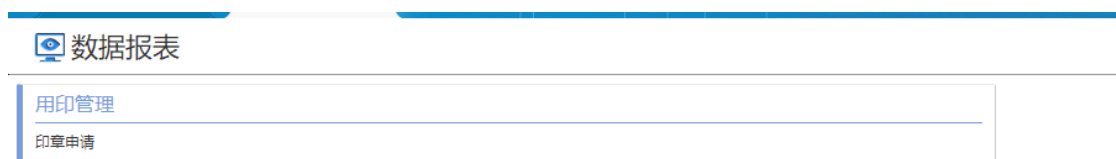
3.7 工作监控

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



3.8 数据报表

在报表设置中新建完报表后，即可在数据报表中查看到新建的报表。

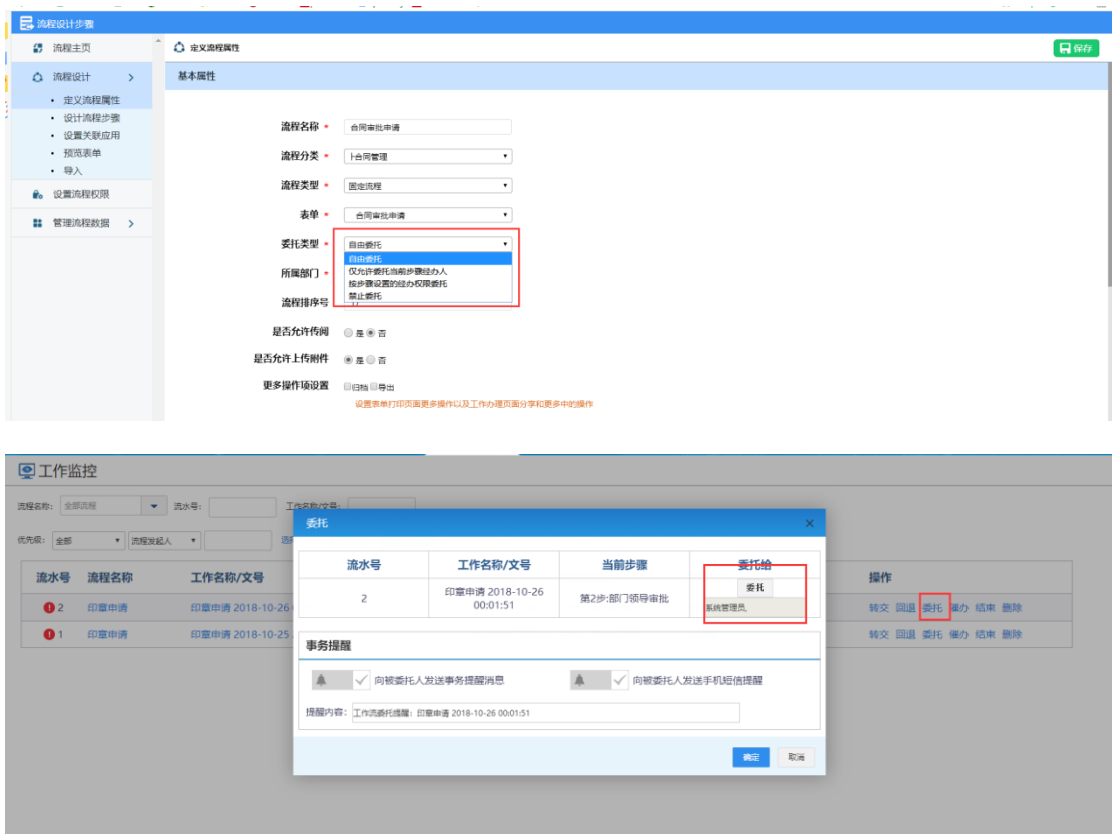


点击相应的报表，即可进入报表查询界面，报表查询可按照日期范围、发布部门范围、以及自定义查询条件等进行查询和导出报表数据。



3.9 工作委托

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



3.10 工作销毁

工作销毁是为了避免误操作删除 workflow 进行恢复数据的功能。在

工作监控中删除的流程，可在工作销毁中找到，可进行彻底销毁和还原操作。



流水号	工作名称/文号	删除时间	公共附件	操作
1	印章申请 2018-10-25 23:44:12	2018-10-26 00:17:24		流程图 销毁 还原

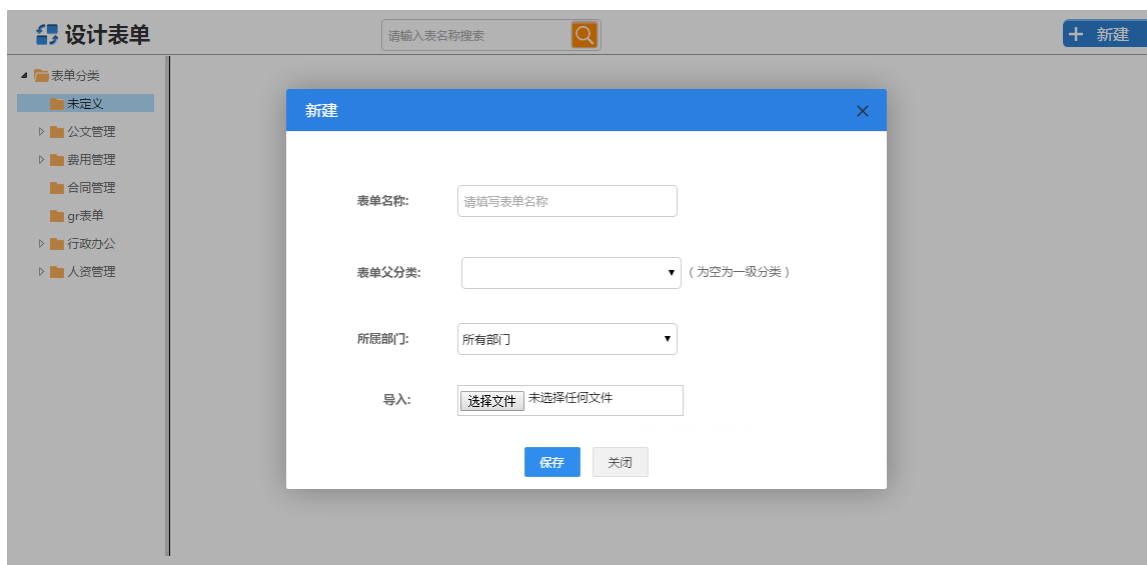
3.11 设计表单

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



3.11.1 新建表单

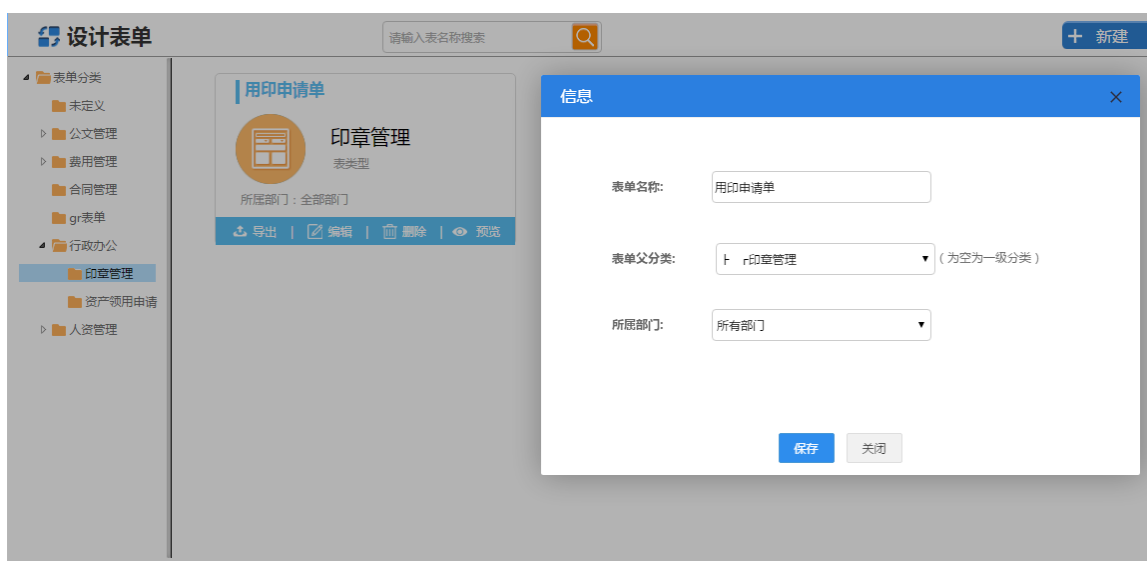
进入系统，打开工作流→工作流设置→设计表单，点击【新建】。



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

3.11.2 编辑表单

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



3.11.3 删除和预览表单

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

3.11.4 导入和导出表单

表单导入支持 html 格式。

如果用户对已存在的表单样式不满意，可以导出后编辑再导入。

3.11.5 表单设计器

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

3.11.6 表单设计器控件

控件支持：单行文本框、多行文本框、下拉菜单、单选框、复选框、宏控件、列表控件、日历控件、计算控件、宏标记、自动编号、图片上传控件、文件上传控件、会签控件、用户选择控件、部门选择

控件等。

表单控件

 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

 宏标记

 自动编号

 图片上传控件

 文件上传控件

 会签控件

 用户选择控件

 部门选择控件

 二维码控件

 签章控件

 阅文意见控件

3.12 设计流程

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



3.12.1 流程主页

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



3.12.2 设计流程

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

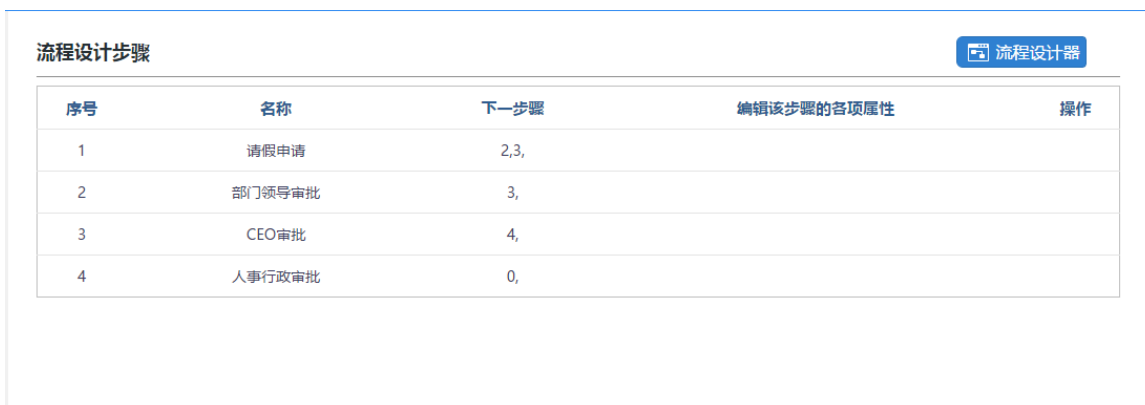
3.12.3 定义流程属性

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



3.12.4 流程设计步骤

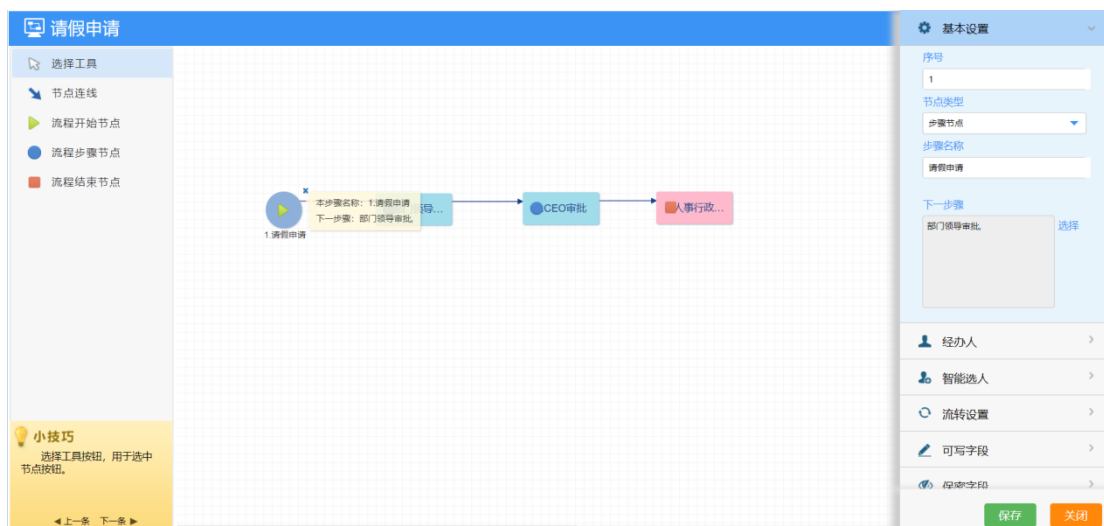
设计流程各步骤、经办权限、可写、必填、保密字段设置、转入转出条件设置。流程设计器用来设计流程的步骤走向，是流程最重要的操作。



The screenshot shows a web interface titled "流程设计步骤" (Flow Design Steps). In the top right corner, there is a blue button labeled "流程设计器" (Flow Designer). Below the title is a table with the following data:

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

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



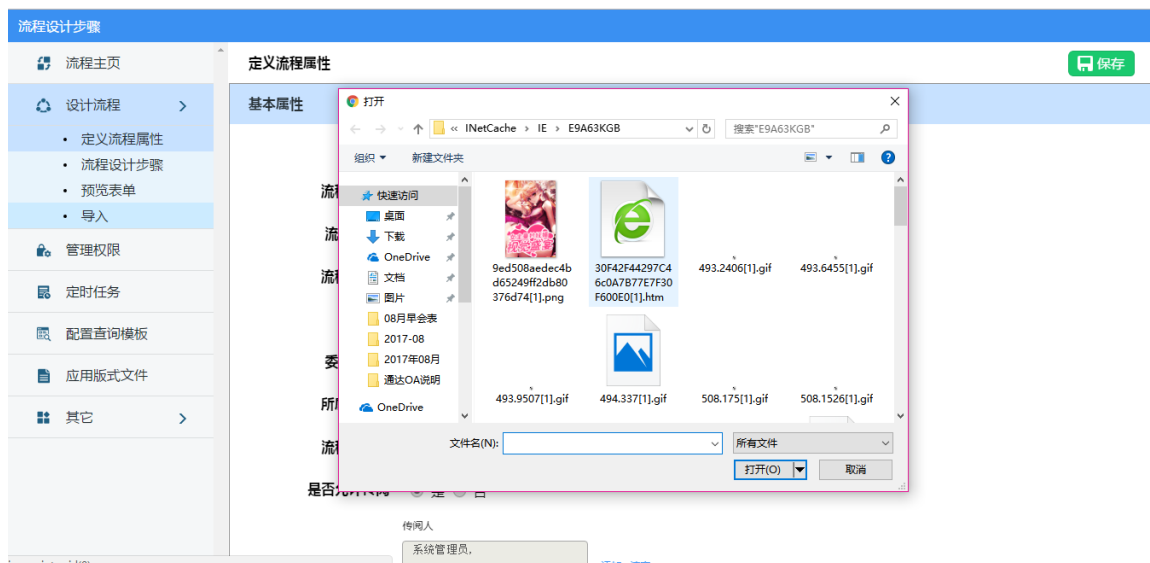
3.12.5 预览表单

提供了在流程设计界面快速查看表单的方法，以防止选错表单的情况发生。



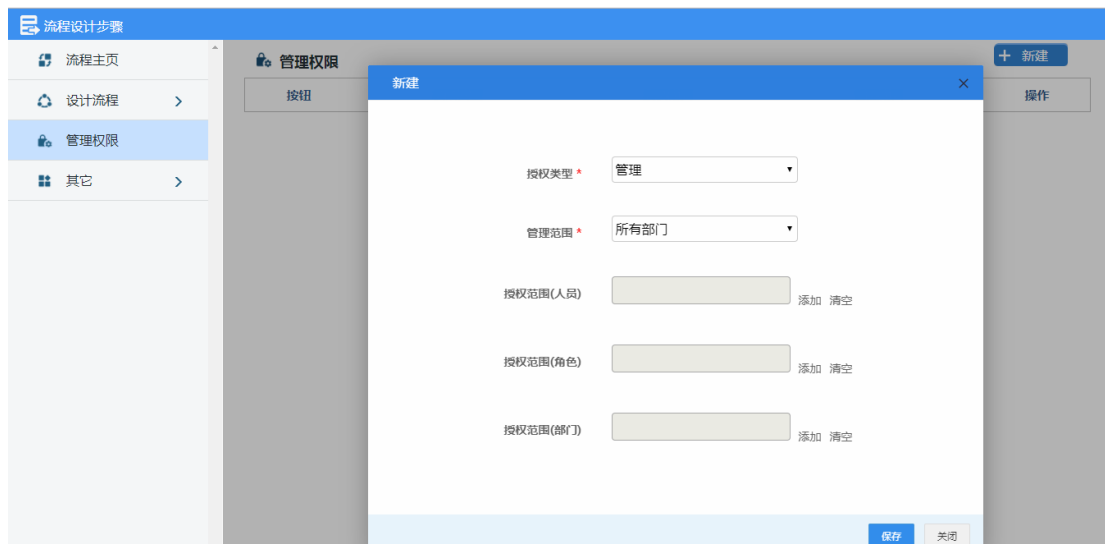
3.12.6 导入

便于流程的传递，实现资源共享。



3.12.7 管理权限

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



3.12.8 定时任务

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



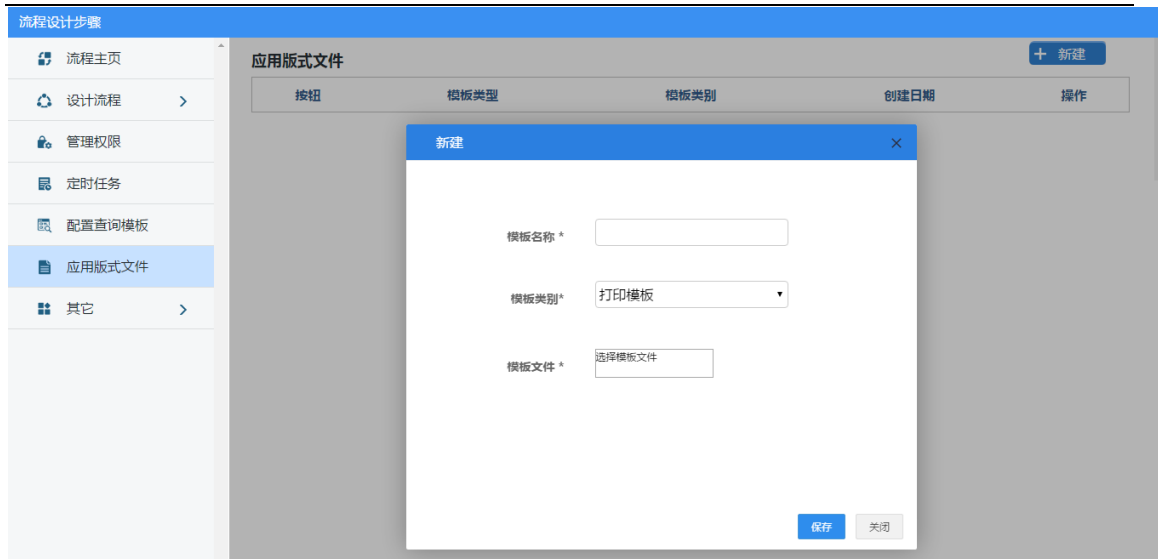
3.12.9 配置查询模板

用于配置工作查询-高级查询的相关信息，包括查询字段、查询模板等。



3.12.10 应用版式文件

用于打印模板和手写呈批单的创建及管理。



3.12.11 其它

3.12.11.1 清空

清空：清空操作是将依附于该流程的所有工作数据全部删除。

(慎用)

3.12.11.2 删除

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

3.12.11.3 导出

导出：便于流程的传递，实现资源共享。

3.12.12 自动编号设置

在【自动编号设置】用户可按照自己的需求自定义编号设置，规

则可参照自己提供的规则设置。

自动编号规则设置

自动编号设置

+新建

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

3.12.13 业务应用接口配置

【业务应用接口配置】中可对系统内部接口进行配置，也可外部接口进行配置。

内部接口配置

外部接口配置

内部接口配置

+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	发文单业...	流程-业务	发文拟稿	发文字=>doc_no,标题=>...	发文单映...	编辑 删除
30	公文	发文处理...	流程-业务	公文处理	文件标题=>title,来文单位...	发文处理...	编辑 删除
40	公文	报告单映...	流程-业务	报告	标题=>title,汇报单位=>u...		编辑 删除
50	公文	会议纪要...	流程-业务	会议纪要	会议名称=>title,		编辑 删除
60	公文	收文单映...	流程-业务	通用收文	来文单位=>unit,来文文号...		编辑 删除
70	请假	请假	流程-业务	请假申请	申请人=>USER_ID,请假开...	请假	编辑 删除
80	外出	外出	流程-业务	外出申请	外出事由=>OUT_TYPE,领...	外出	编辑 删除
90	出差	初查	流程-业务	出差申请	姓名=>USER_ID,出差地点...		编辑 删除

3.13 报表设置

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



选择统计方式、表单字段、字段显示名称以及计算方式等信息。

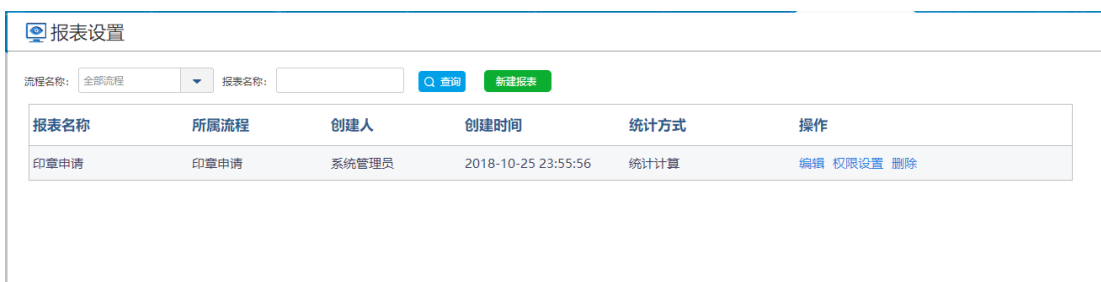
注：分组统计可以对表单的某些字段进行统计计算，并可以以图表方式提现；分组列出详情只是列出符合条件的工作记录详情。



查询字段需要选择表单字段、字段显示名称等信息。



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



3.14 工作流日志

3.15 知识管理

3.15.1 公共文件柜设置

【公共文件柜设置】包括对文件柜的名称、权限设置，用户可对

已经创建的文件柜进行编辑、删除、权限设置操作。



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。





点击编辑可以对文件夹的序号、名称、文件夹容量等信息进行修改。

点击删除，会删除当前文件夹。

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



3.15.2 网络硬盘设置

【网络硬盘设置】是用户对已创建的网络硬盘共享权限调整及创建其他网络硬盘。

新建共享目录，包括目录名称、路径大小、序号的设置

点击新建共享目录需要填写序号名称

新建共享目录 ×

序号：

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

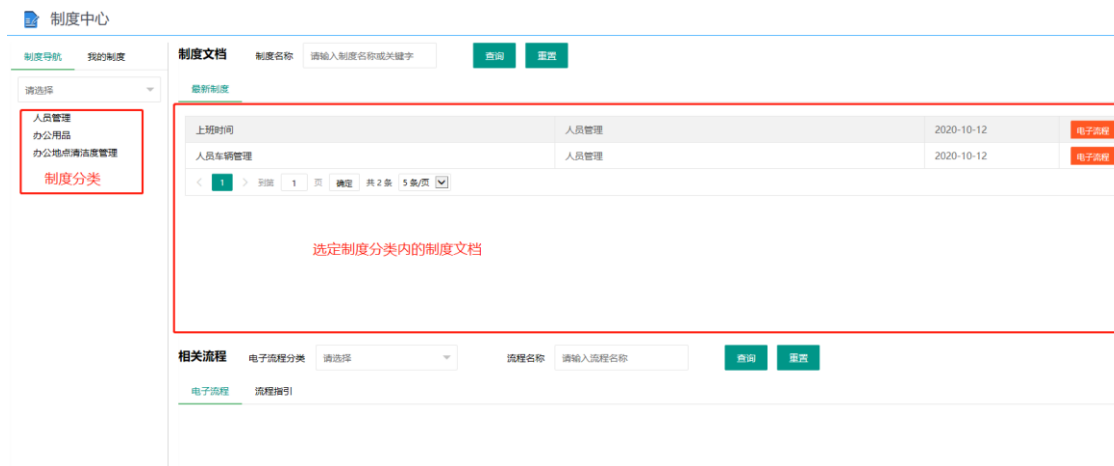
名称	内容
授权范围(部门)	全体部门 添加 清空
授权范围(角色)	添加 清空
授权范围(人员)	添加 清空

确定 返回

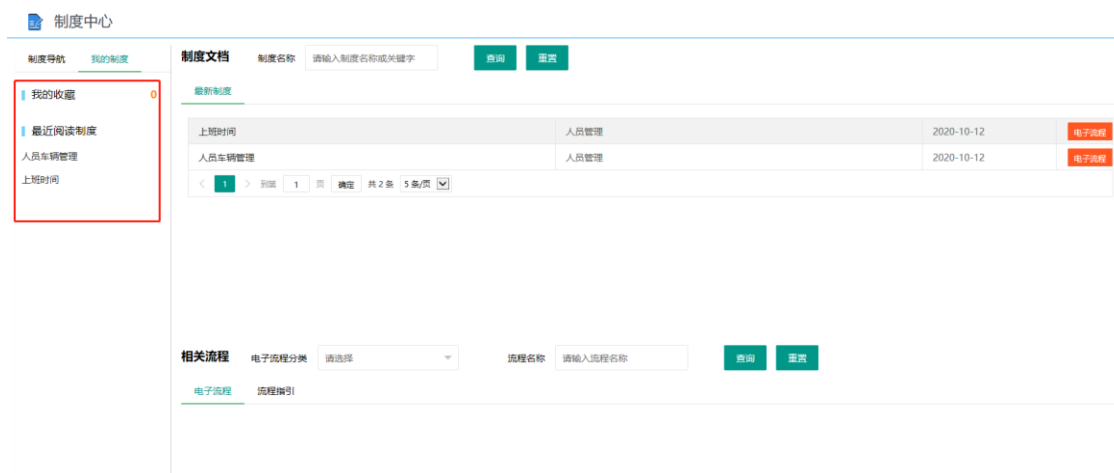
3.15.3 制度管理

负责创建、审批、修改、删除制度文档。制度文档可以包括重要规定、规程和行动准则，维护工作秩序，提高工作效率。

【制度中心】左侧可以选择不同的制度类别，选择一个制度类别会显示已审批通过的制度文档，点击制度文档名称可以查看该文档详细信息，制度文档头部可以查询指定文档，搜索右侧的重置按钮可以快速清除搜索栏中的关键字。相关流程中显示与制度文档关联的流程，选择流程分类，查看指定电子流程。



在我的制度中，显示最近阅读和收藏的制度文档。

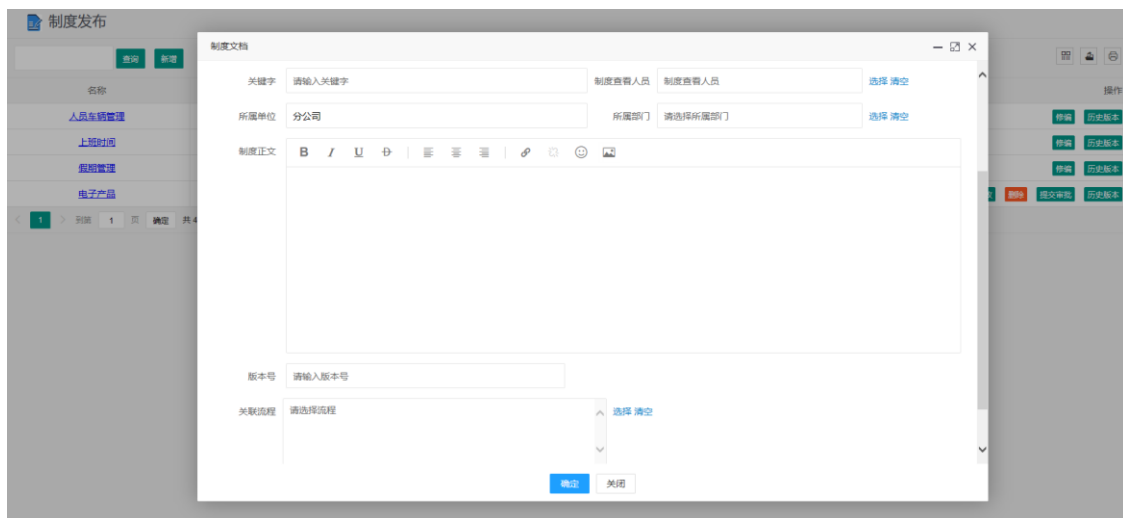
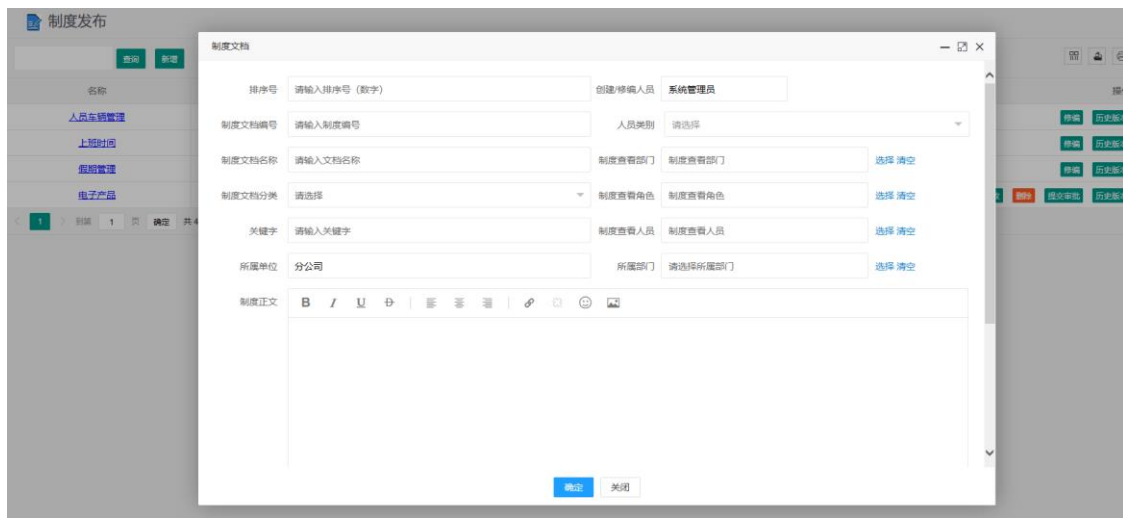


【制度发布】显示创建的制度文档，界面右上角可以通过搜索栏查询创建的制度文档。



点击新增按钮创建制度文档，文档编号在制度文档创建后不可修

改。在版本号中输入数字，在修编时手动修改此数字，使其加 1（加一使用其他的版本制度）。审批人检测制度文档，如果制度文档有错误应当不批准。



【制度审核】 用于审批制度文档，点击文档名称查看制度文档的详细信息。可以查看审批文档的历史版本。



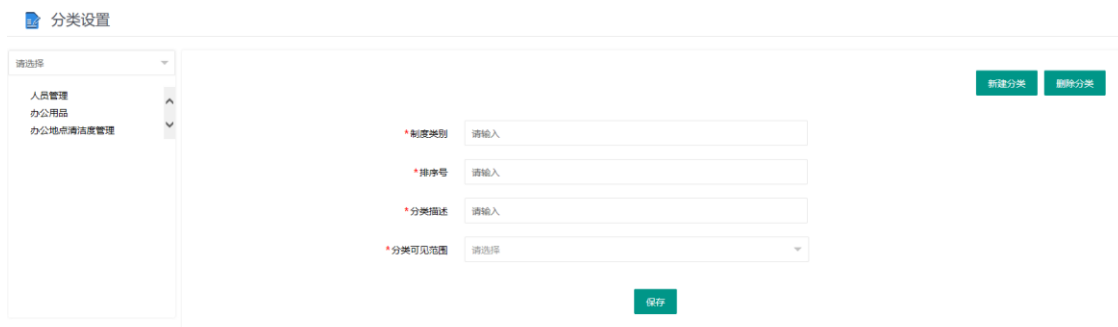
【已审核】 查看已审批的制度文档。



【制度查阅】 通过文档名称或关键字查询制度文档。



【制度分类】 修改现有的制度类别。创建新的制度类别，制度类别输入框中输入类别名称，指定排序号，指定此分类的所属部门。分类描述可以添加此分类的描述信息。



【分类可见范围】 选定可以查看此类别的部门。

分类设置

请选择
人员管理
办公用品
办公地点清洁度管理

制类类别 请输入

* 排序号 请输入

* 分类描述 请输入

* 分类可见范围 请选择

* 分类所属部门 全选 清空

- 公司总部
- 区域总部
- 总承包部
- 指定部门
- 全体部门

新建分类 删除分类

第4部分 用户使用手册

4.1 个人事务

4.1.1 电子邮件

概述：电子邮件是通过网络电子邮件系统进行信息交换的通信方式。

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



4.1.1.1 写邮件

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

附件选择:	
附件:	附件上传
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	添加 清除
外部收件人:	1323423443@qq.com	隐藏外部收件人 添加抄送 添加密送 添加常用联系人
Internet邮箱:	13813597724@163.com	通过该邮箱发送邮件给外部收件人
邮件主题:		

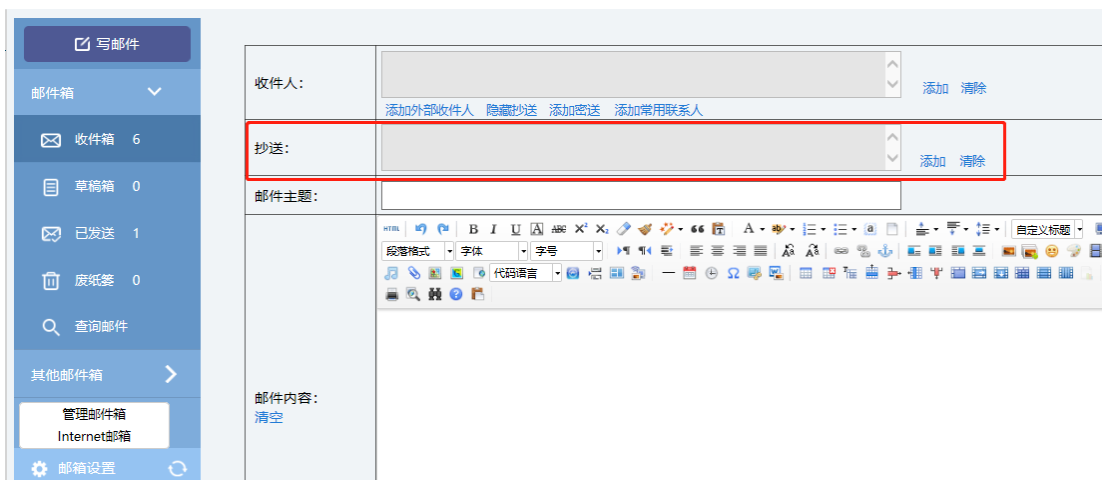
收件地址

发件地址

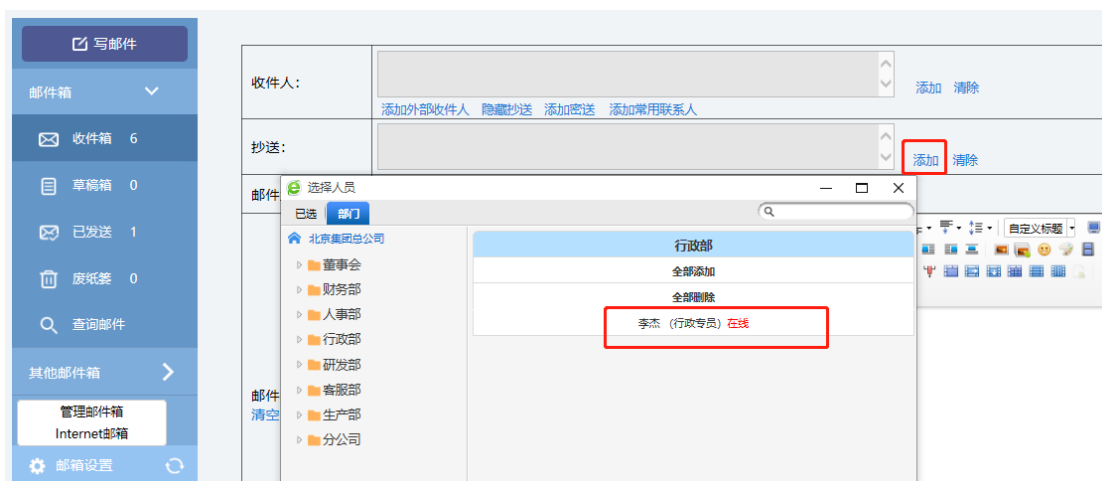
添加抄送

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’。



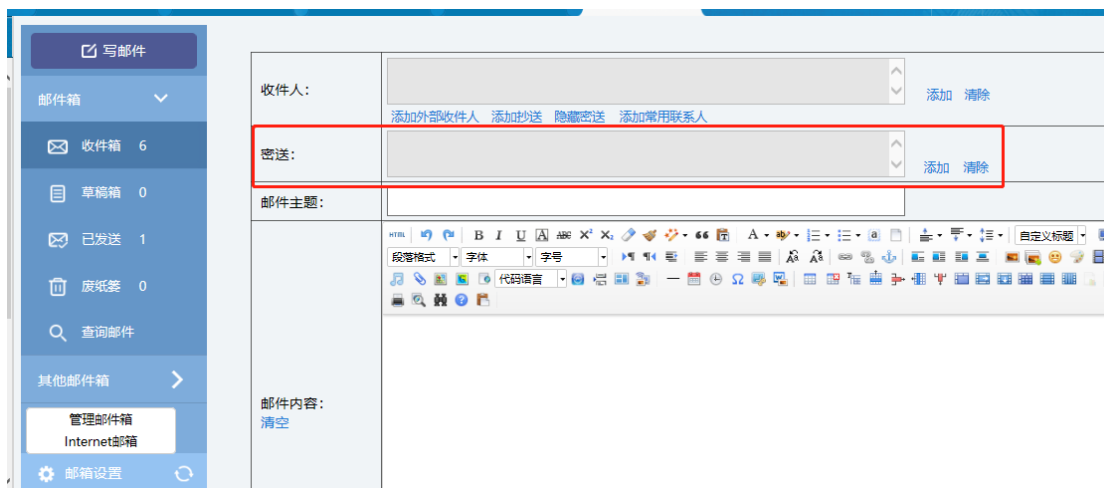
点击添加即可选择人员信息，此页面只显示当前用户信息，其他人员信息，可以通过搜索直接选择或者点击左侧树形菜单选取各部门人员，选择完成点击右下角确定按钮即可保存选择人员信息。



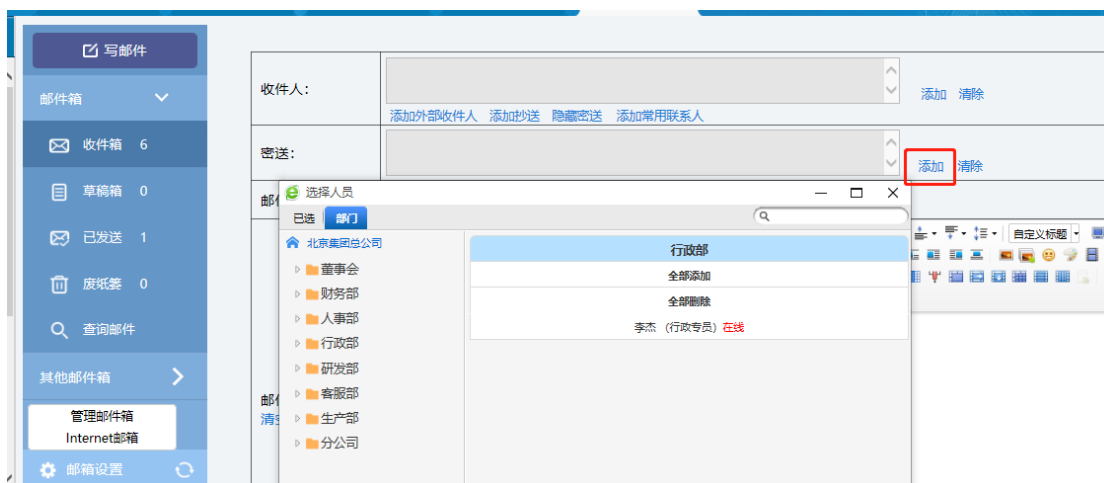
点击隐藏抄送，抄送部分就会消失，如果抄送部分选择了抄送人，也会自动清空。

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’。



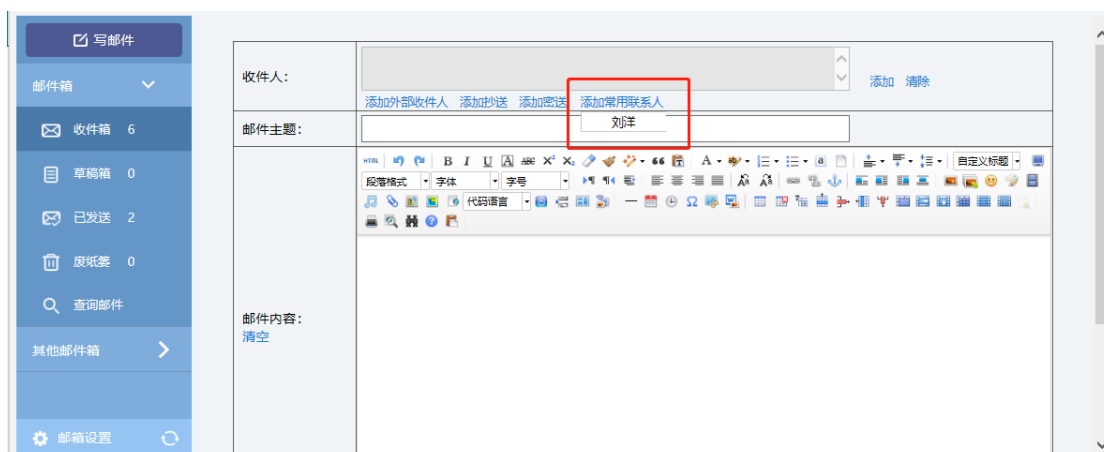
点击添加即可选择人员信息，此页面只显示当前用户信息，其他人员信息，可以通过搜索直接选择或者点击左侧树形菜单选取各部门人员，选择完成点击右下角确定按钮即可保存选择人员信息。



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。

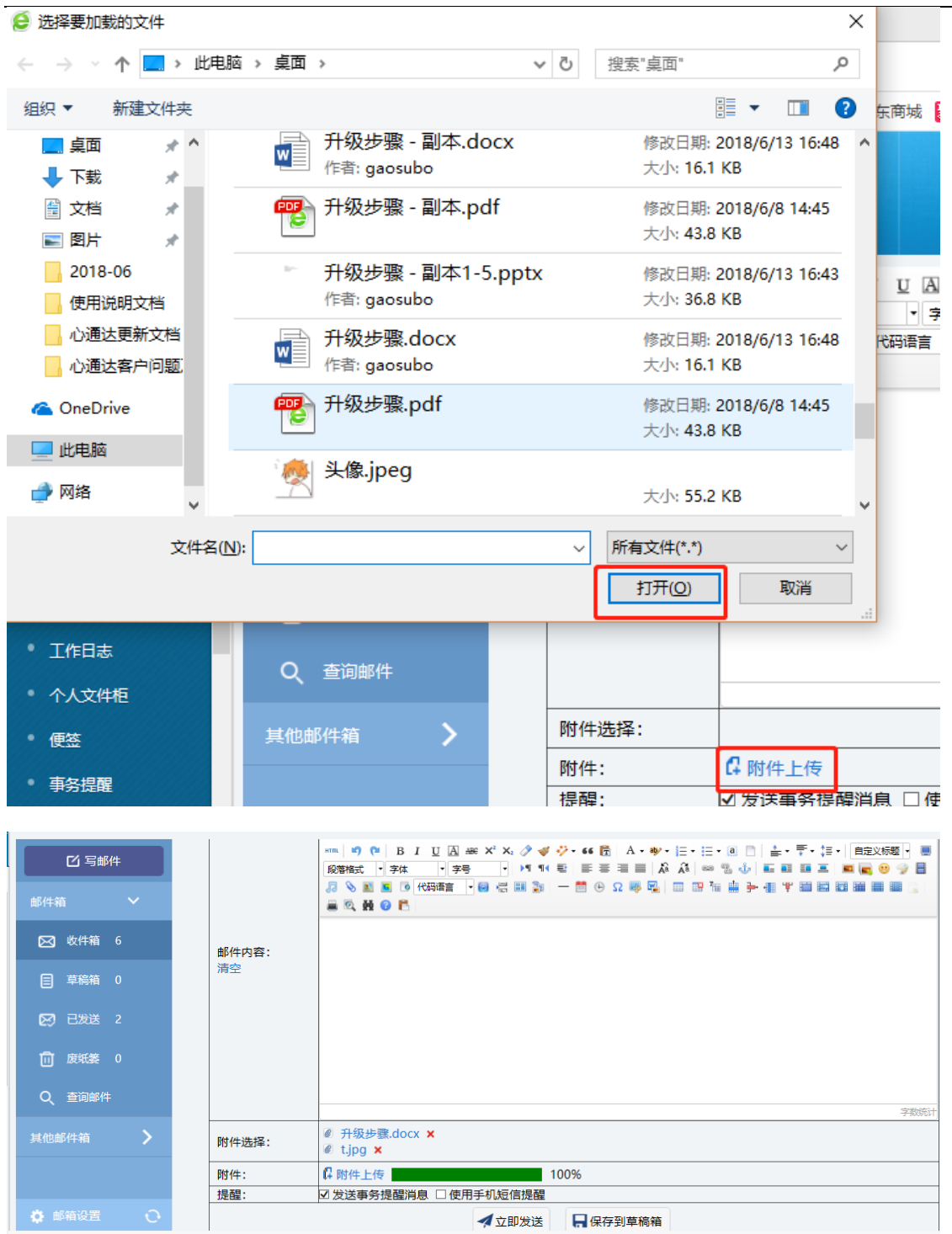
添加常用联系人

这里显示最近收件人

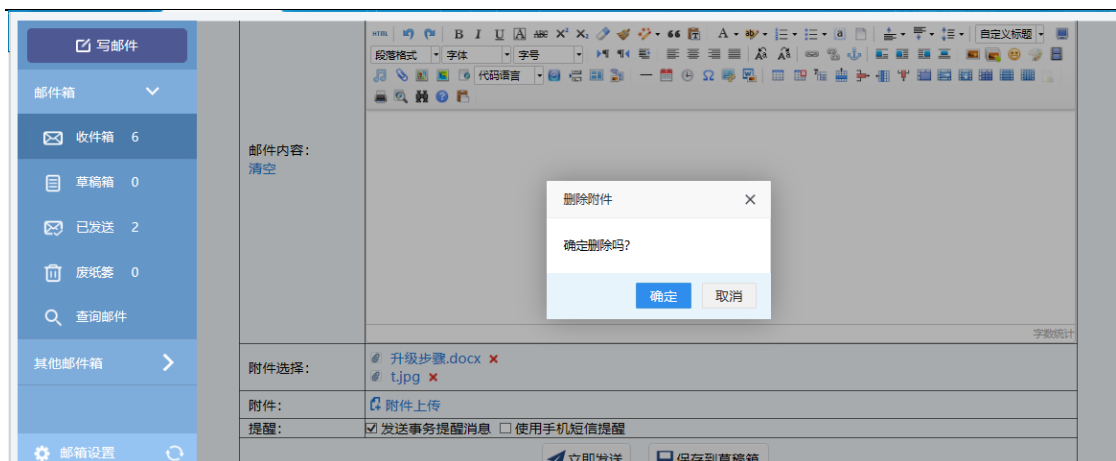


上传附件

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



4.1.1.2 收件箱

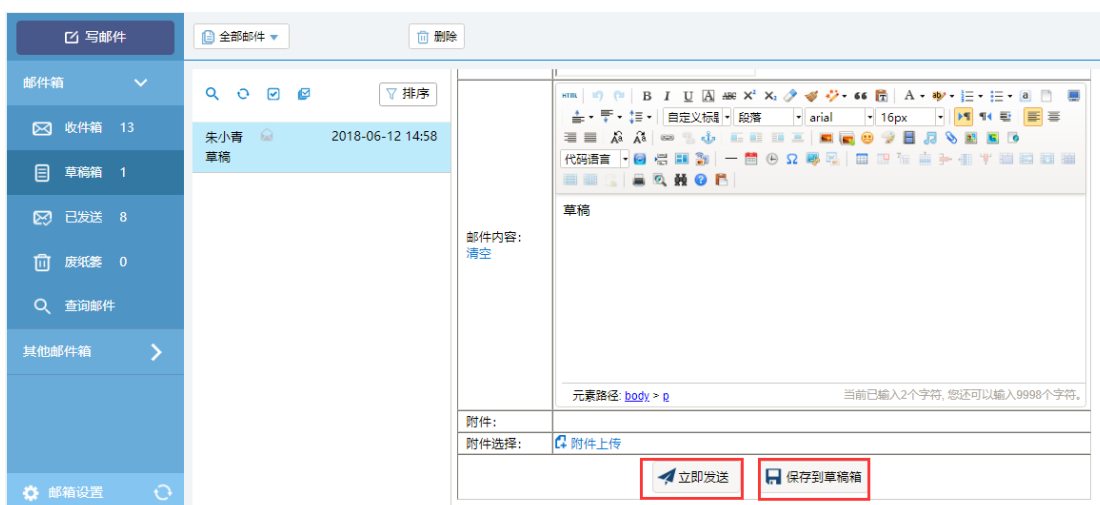
收件箱可以看到所有收信人包括自己的邮件，可根据不同类型、重要程度排序邮件，可查看邮件的主题、状态、密送人、发件人头像等信息，状态显示了已读和未读两种状态，邮件回复支持单个回复、全部回复，邮件可通过“移动到”将邮件移动至自定义邮箱（其他邮箱），进行邮件分类。（使用前参考邮箱设置）



4.1.1.3 草稿箱

保存已编辑完或者未编辑完的邮件，可以继续编辑或者发送。

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

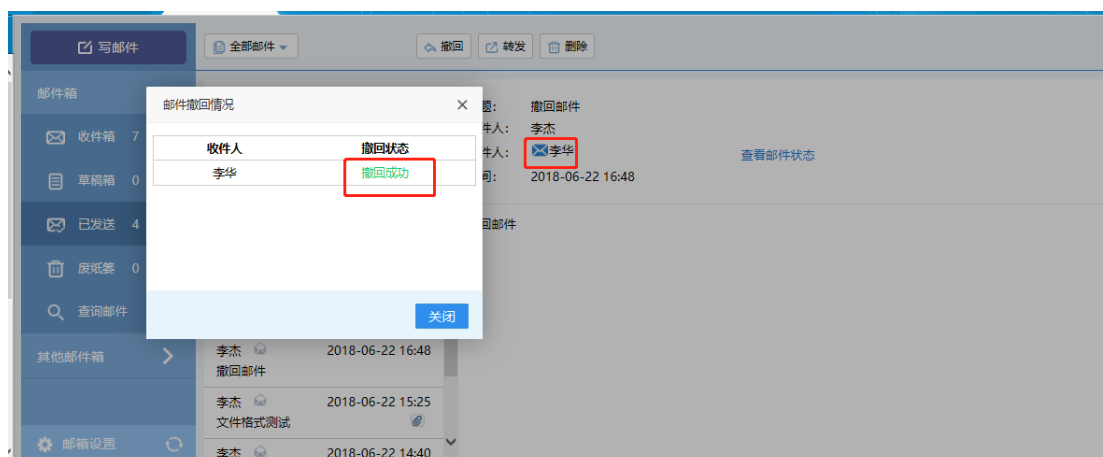


4.1.1.4 已发送

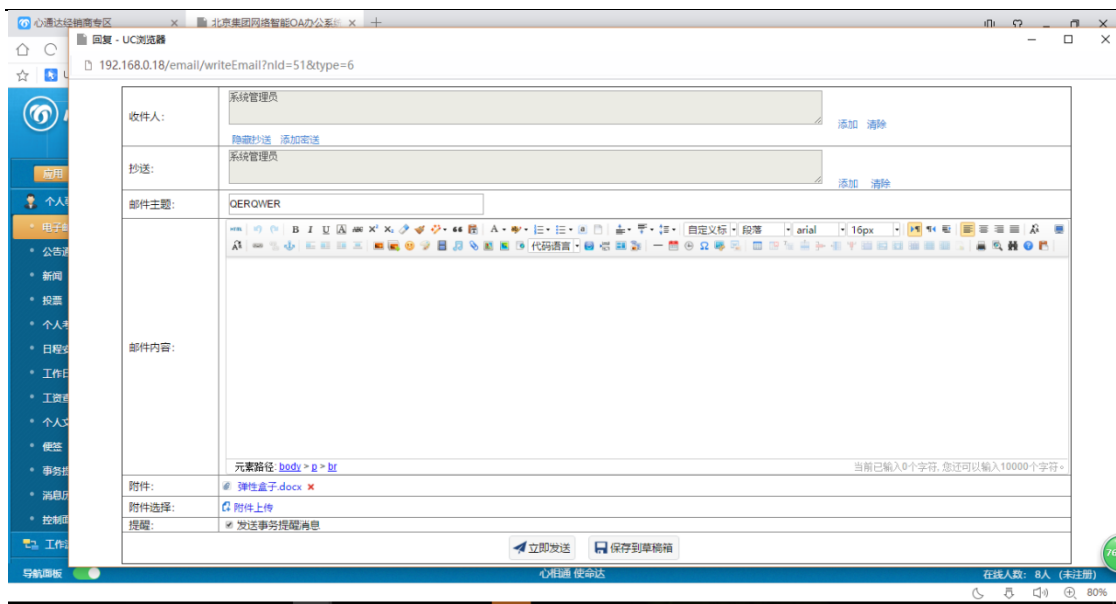
当邮件发送出去后，会在“已发送”中看到该邮件的发送状态，并且支持邮件撤回（收件人阅读前可撤回）、再次发送、转发、删除等功能。



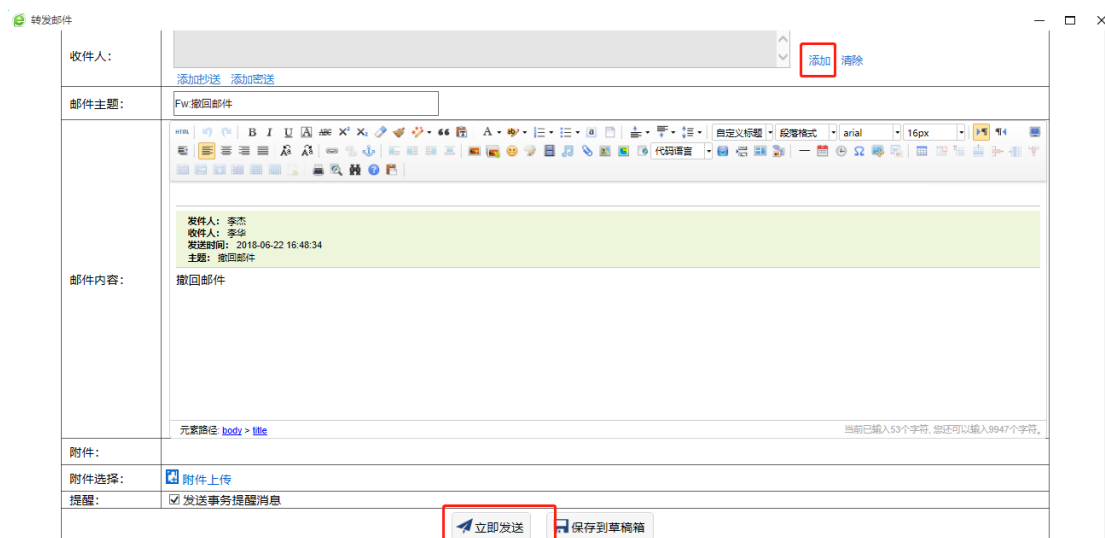
点击撤回在收件人未查看邮件时前，可以成功撤回，如果收件人已查看，就会撤回失败。



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



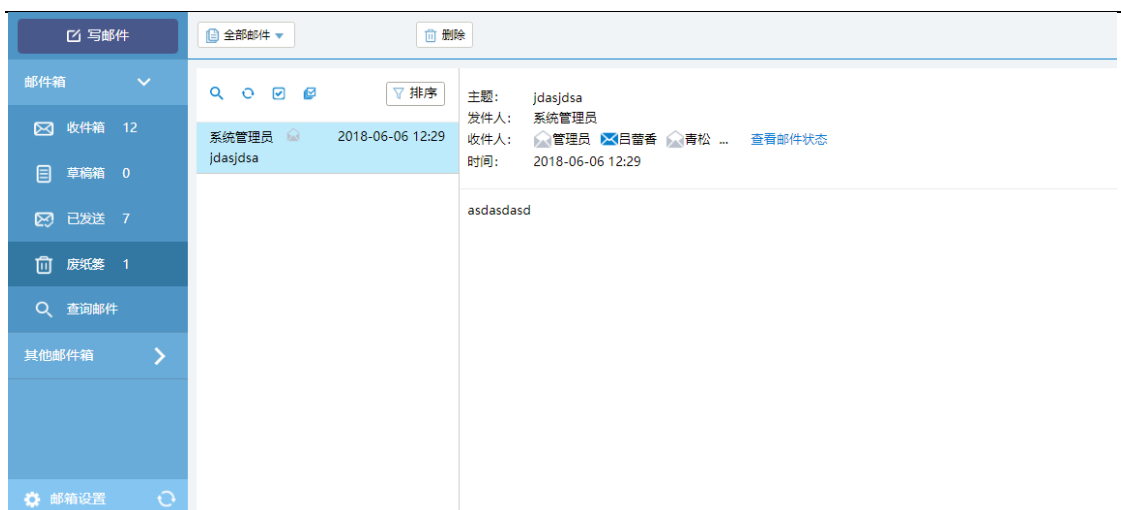
点击转发然后添加需要转发的人员，点击立即发送即可。



已发送邮件删除后无法恢复。

4.1.1.5 废纸篓

显示收件箱中删除的邮件



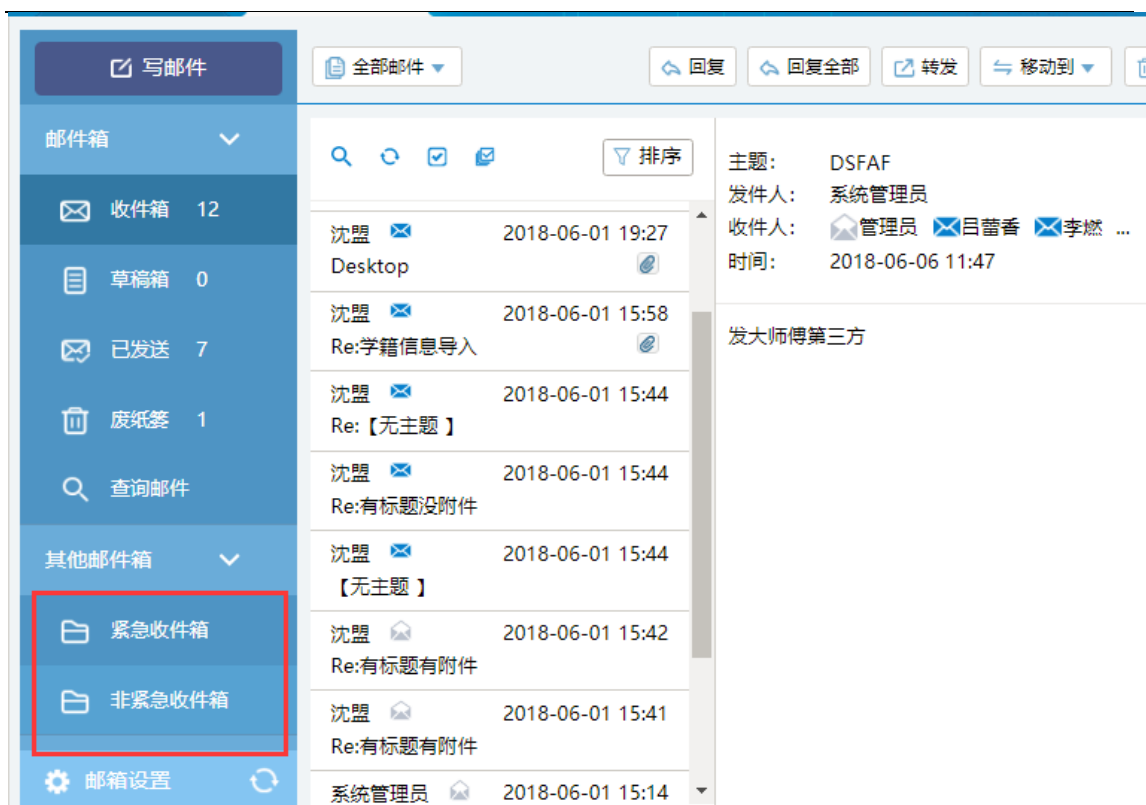
4.1.1.6 查询邮件

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



4.1.1.7 其他邮箱

展示自定义邮箱的名称和邮件，方便邮件分类。



4.1.1.8 邮箱设置

管理其他邮件箱，可以自定义邮箱，各邮箱分类设置，添加 Internet 邮箱。

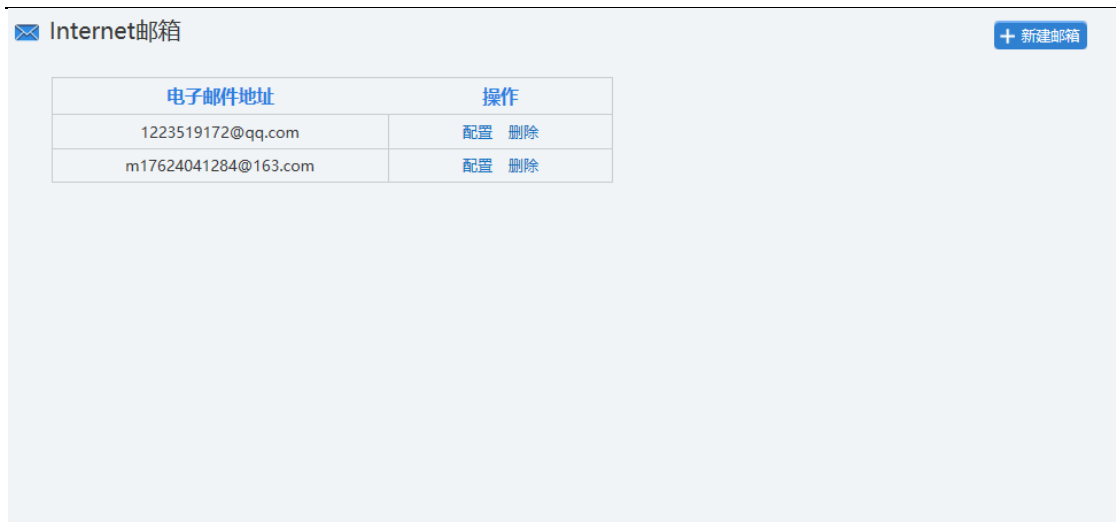
输入邮箱序号和名称点击“添加”即可增加一个新的邮件箱，该邮件箱在其他邮件箱中可以查看到。



Internet 邮箱设置

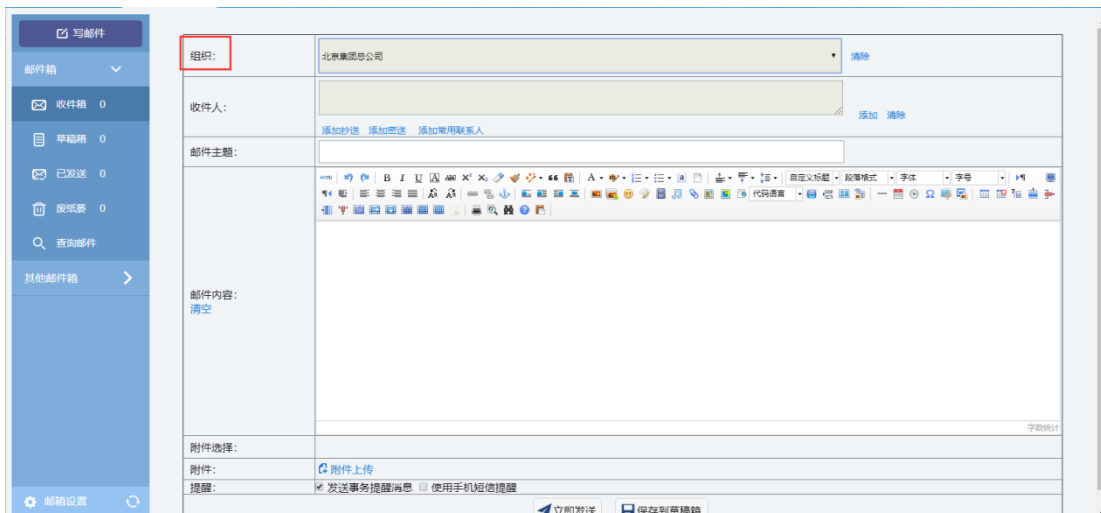


点击 Internet 邮箱，新建邮箱，出现 Internet 邮箱配置界面。



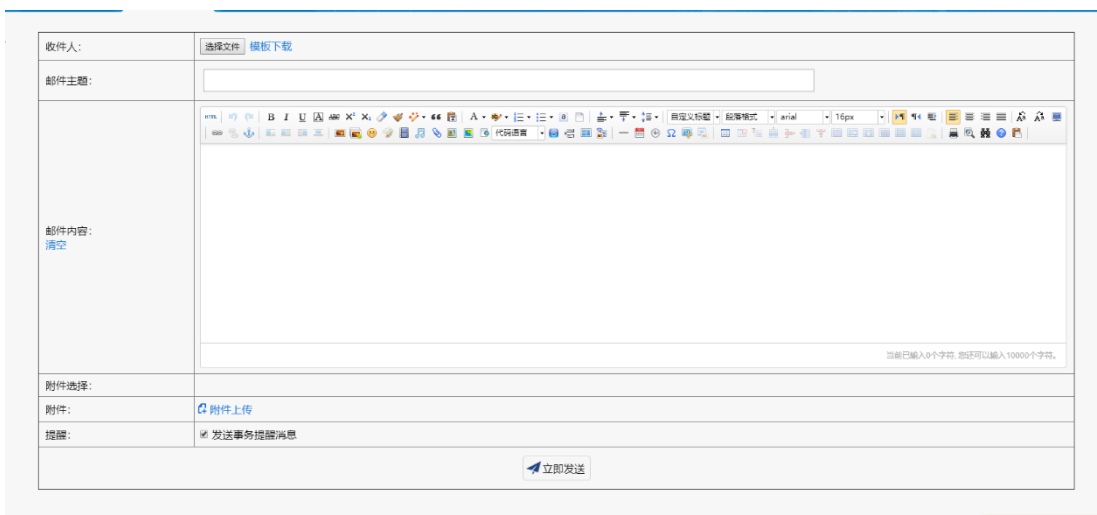
4.1.2 邮件互通

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

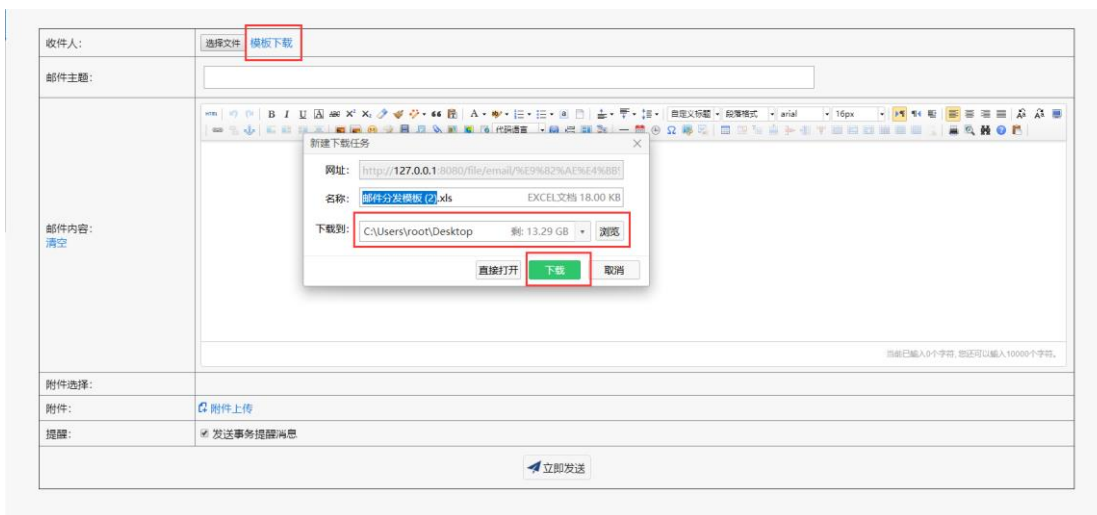


4.1.3 邮件分发

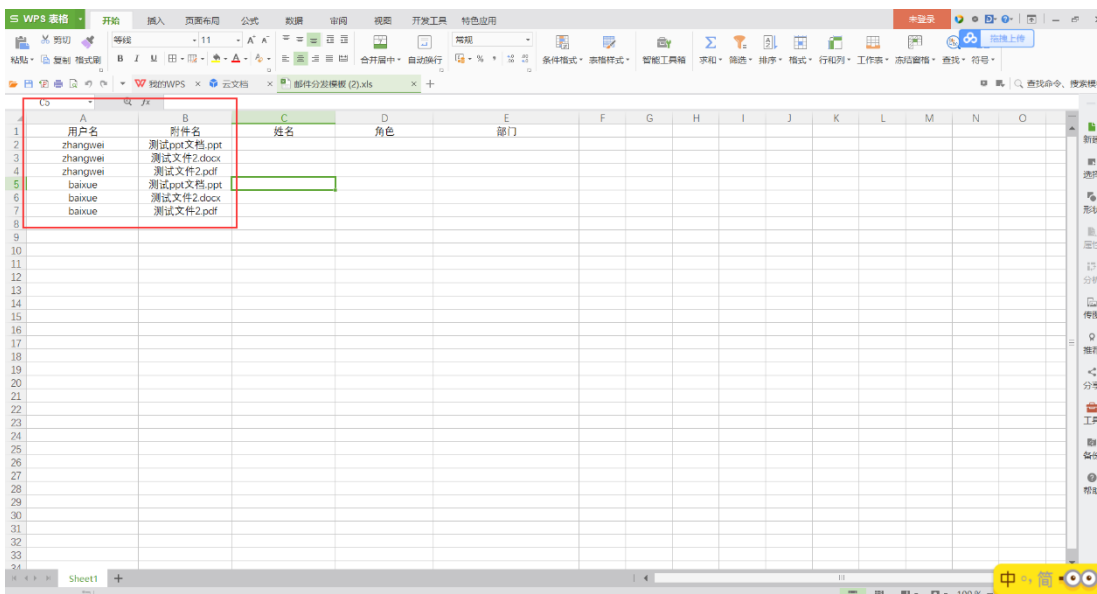
点击邮件分发，进入邮件分发界面



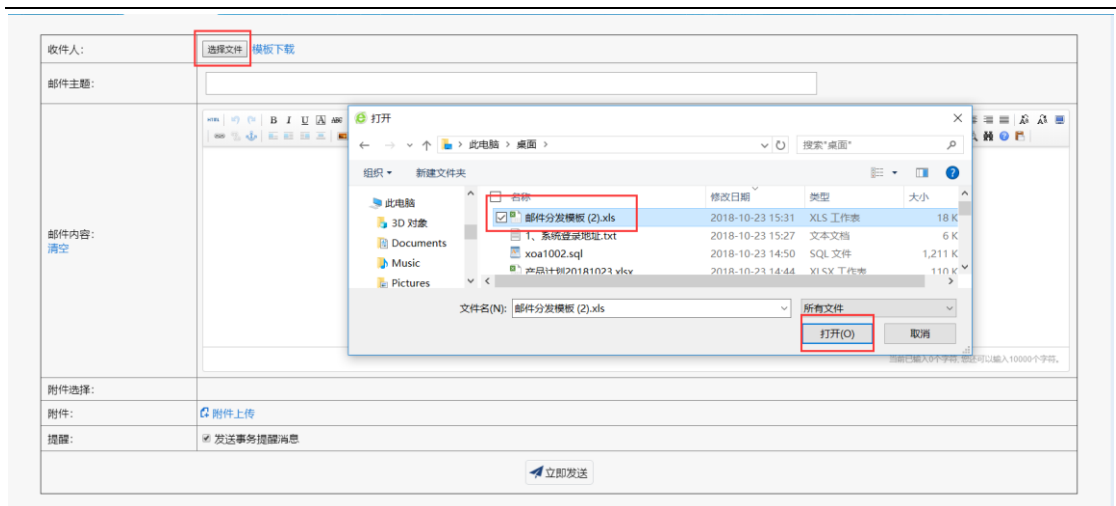
点击【模板下载】，选择下载位置，点击【下载】。



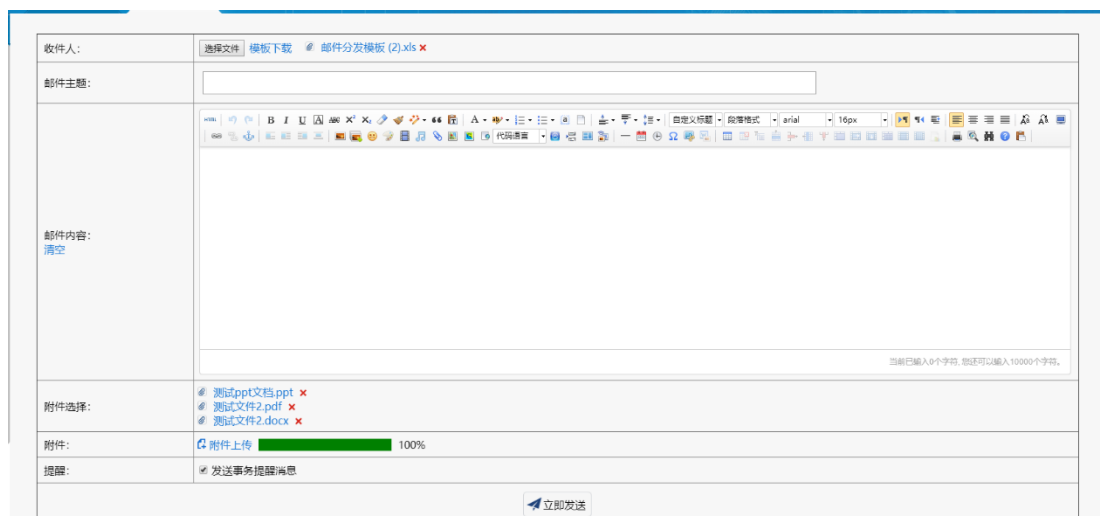
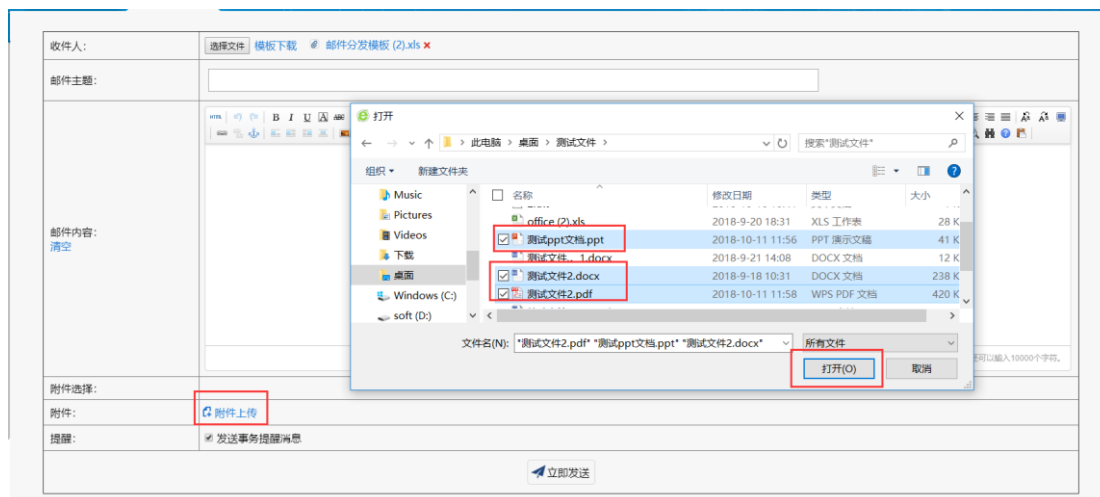
打开下载好的“邮件分发模板”文件，编辑用户名，附件名（注：附件名称必须加上后缀名）



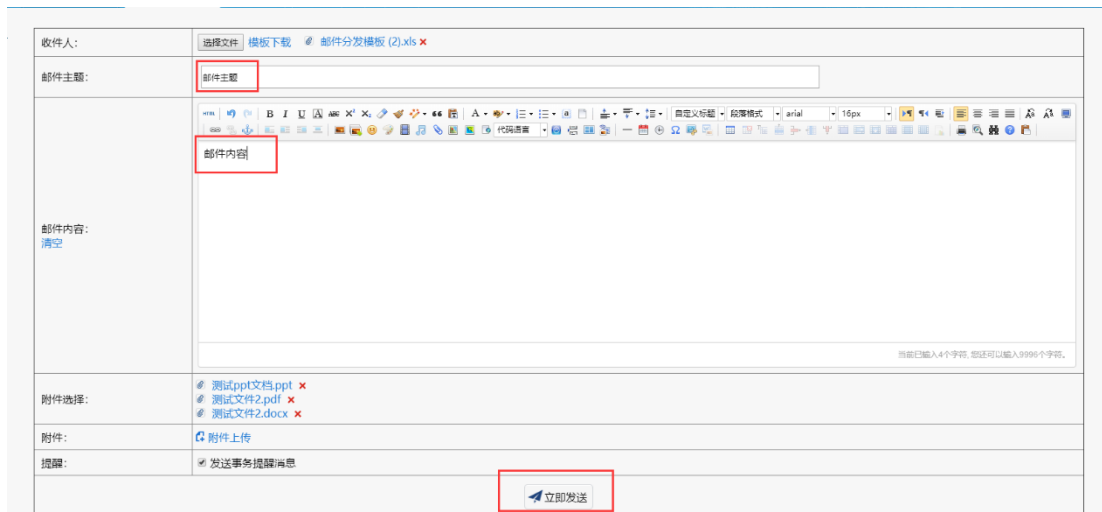
“邮件分发模板”文件保存成功后，点击“选择文件”，选择刚刚保存的“邮件分发模板”文件，点击打开，即开始上传模板文件。



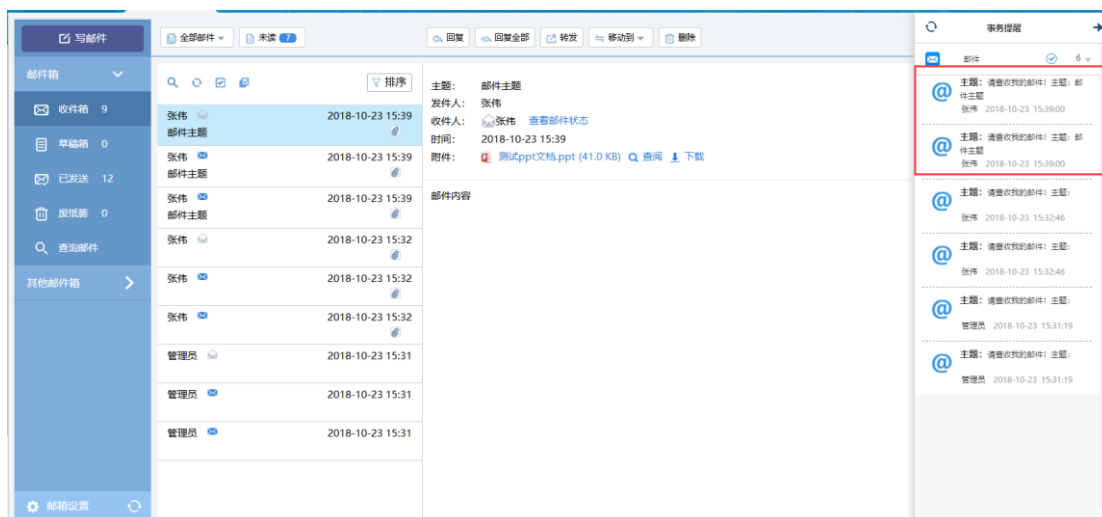
“邮件分发模板”文件上传成功后，点击“附件上传”，选择“邮件分发模板”文件中填写了附件名称的附件，开始上传。



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



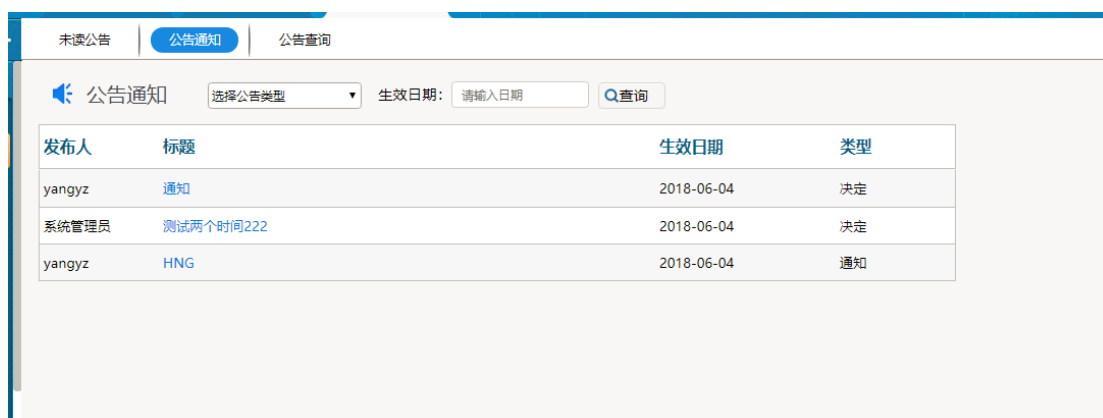
这时，即可在收件人的事务提醒和电子邮件中找到已经发送的邮件了。



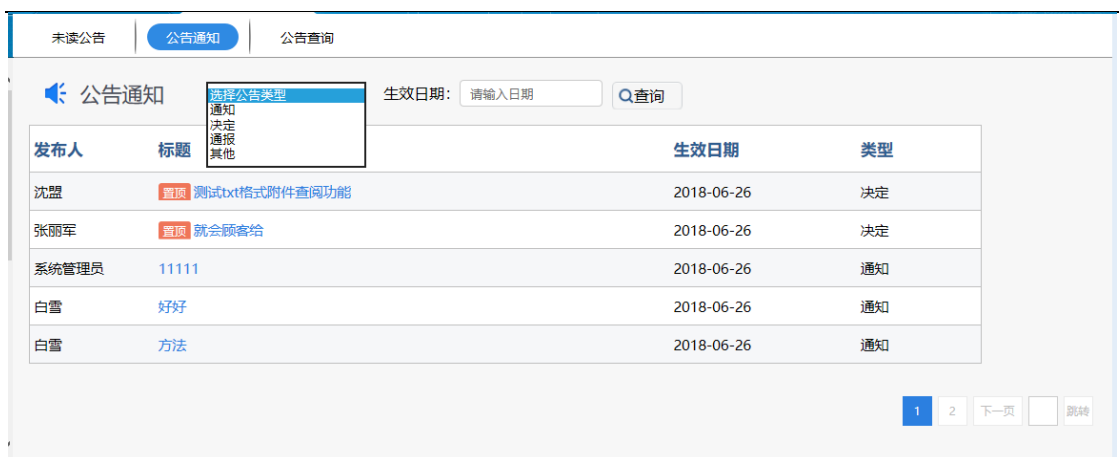


4.1.4 公告通知

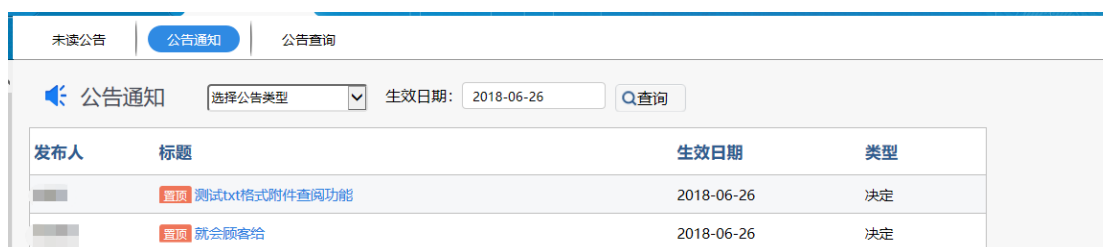
【公告通知】显示所有接收到的公告通知，可随时点击标题进入查看界面，支持通过公告类型和生效时期查询公告。



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



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。



【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

未读公告 | 公告通知 | **公告查询**

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="请输入内容关键词..."/>	
<input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="重置"/>		

点击添加可以选择发布人

已选 部门

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

分公司
全部添加
全部删除

系统管理员 (OA管理员) 在线

确定

按标题查询时，支持填写标题部分内容

未读公告 | 公告通知 | **公告查询**

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="其"/>	✕
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="请输入内容关键词..."/>	
<input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="重置"/>		



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。



按内容查询时，也支持输入部分内容查询



gogogo

4.1.5新闻

可以查看已发布新闻。发布新闻方法详见【行政办公】下的【新闻管理】。

【未读新闻】

显示未查看的新闻，支持评论功能，支持通过类型和时间查询。

未读新闻

所有类型 日期: 查询

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

点击评论，会跳转至评论页面

相关评论0条

发表评论

内容: 此处填写评论信息，填写完成之后点击发表即可

匿名: 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

发表 关闭




系统管理员 发表时间: 2018-06-27 14:6:45

触目惊心 

 回复本站  删除 回复数: 0

未读新闻 | 全部新闻 | 新闻查询

未读新闻 所有类型 日期: 1

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


此处记录评论数 

按类型查询时，首先选择需要查询的类型，然后点击查询按钮即

可，如图：

未读新闻 | 全部新闻 | 新闻查询

未读新闻 日期: 1

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

按时间查询时，首先选择新闻的发布日期，然后点击查询按钮，

如图：

未读新闻 | 全部新闻 | 新闻查询

未读新闻 所有类型 日期: 1

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

如果需要更精确的查找，可以同时选择公告类型和日期两个条

件，如图：



【全部新闻】

显示已读和未读所有新闻，支持评论功能，支持通过类型和时间查询。



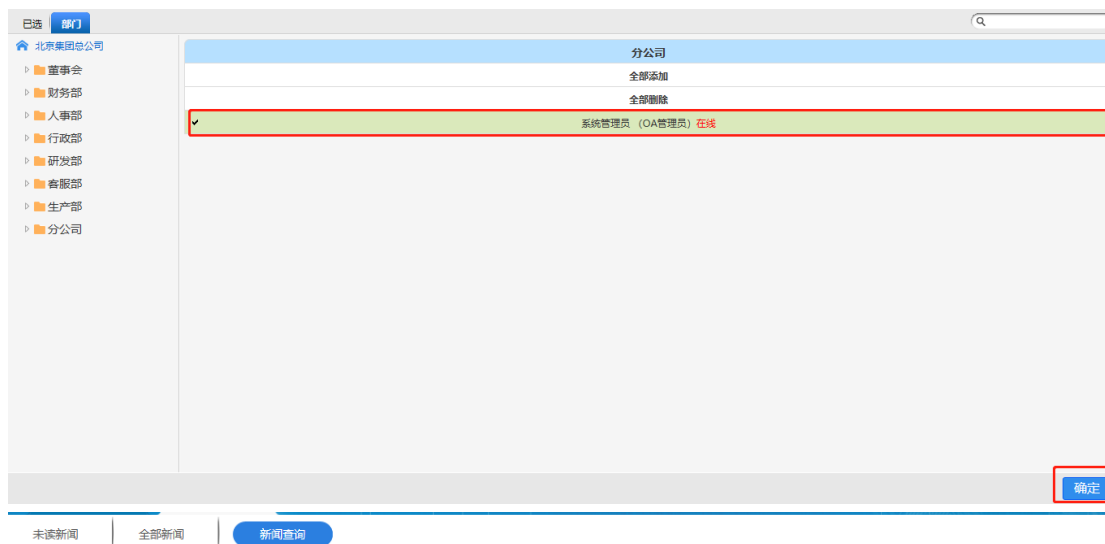
【新闻查询】

通过不同条件提供快速查询。

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



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



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

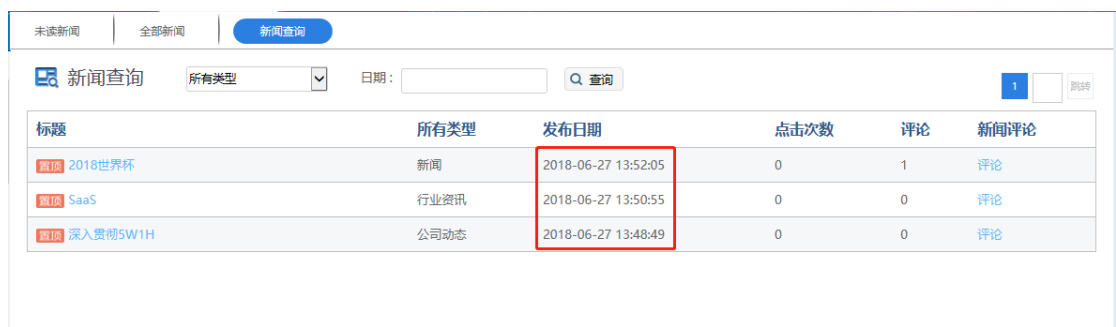
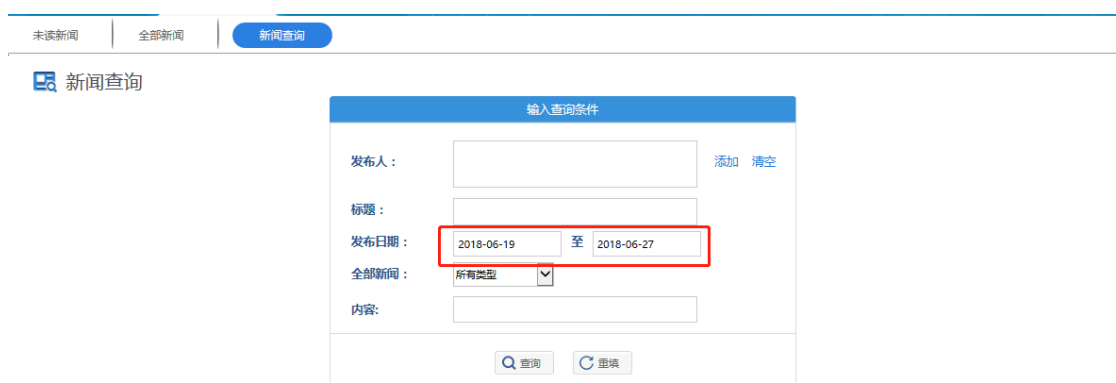
1 刷新

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	评论
SaaS	行业资讯	2018-06-27 13:50:55	0	0	评论
深入贯彻5W1H	公司动态	2018-06-27 13:48:49	0	0	评论

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



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。



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
方莹	谁在伸	允许	2018-06-01	2018-06-01	查看结果
系统管理员	测试	允许	2018-06-06	2018-06-06	查看结果
张志乾	测	允许	2018-06-06	2018-06-06	查看结果
系统管理员	测试投票	允许	2018-06-01	2018-06-01	查看结果
系统管理员	刑罚处罚v规定	允许	2018-05-23	2018-05-23	查看结果

【未发布投票】

查询已终止的所有投票结果。

已发布的投票 | 已终止的投票

已终止的投票 1 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	查看结果

4.1.7 个人考勤

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

【上下班考勤】

查看上下班签到签到情况（有日历和列表两种查看方式）。

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

上下班考勤 | 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】

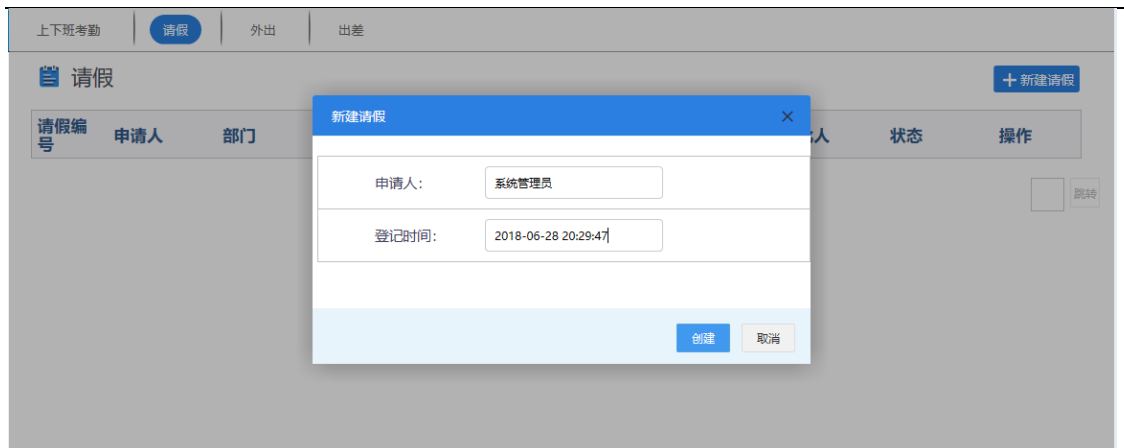
可以新建请假填写请假申请单，根据权限不同会有办理权限

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。

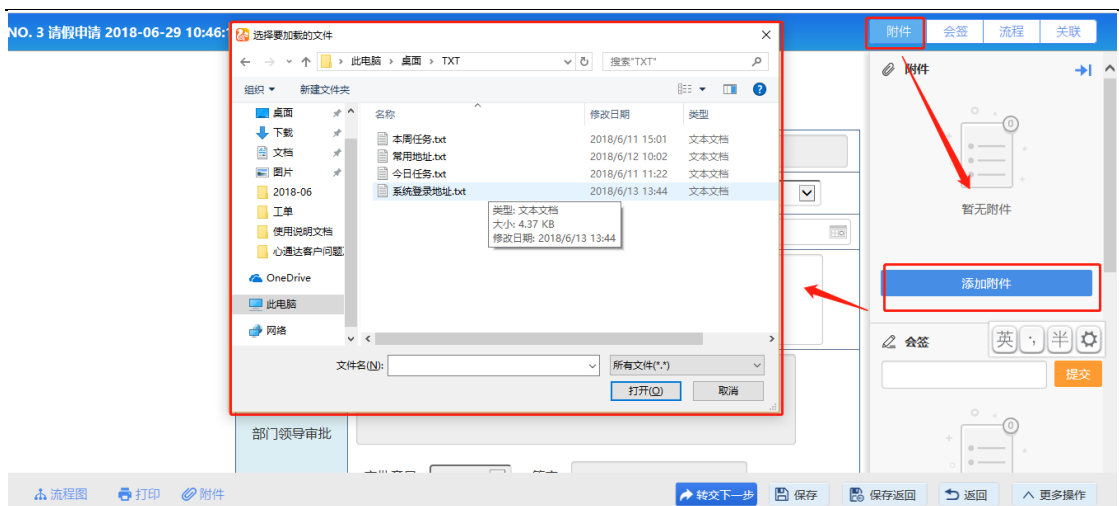


点击确定之后，会转到请假登记表页面，标记区域可以选择紧急程度。



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。



也可以直接选择会签模块进行会签意见填写。



点击流程模块，可以查看此表单的申请流程。



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

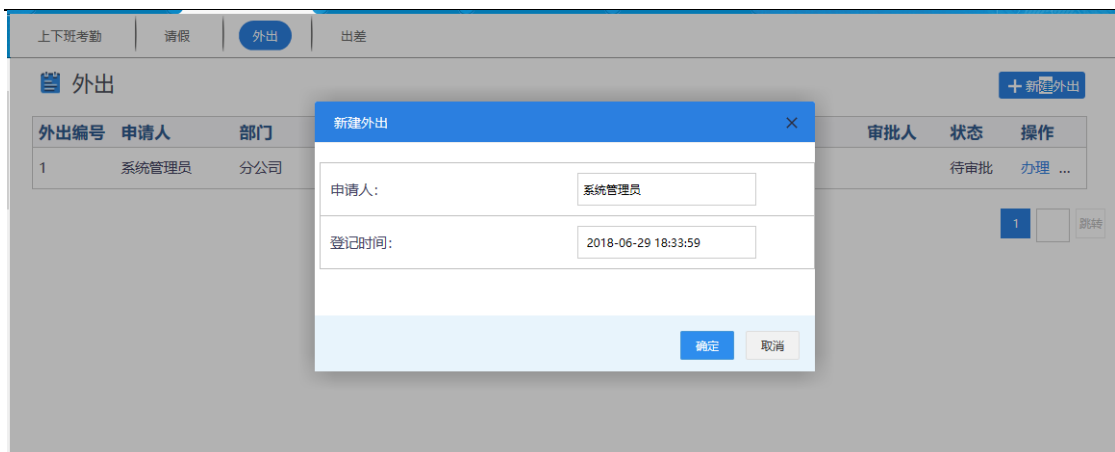
文件号:	<input type="text"/>	*	文件主题词:	<input type="text"/>	*
文件标题:	<input type="text"/>	*	文件辅助标题:	<input type="text"/>	
发文单位:	<input type="text"/>		发文日期:	<input type="text"/>	
密级:	<input type="text"/>	*	紧急等级:	<input type="text"/>	
文件分类:	<input type="text"/>		公文类别:	<input type="text"/>	
文件页数:	<input type="text"/>		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"/> 工作流表单.html x <input type="text"/> 附件上传				<input type="text"/>

【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			<input type="button" value="+ 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	明实打实大		待审批	查看详情
5	系统管理员	分公司						待审批	办理 删除
									<input type="text" value="1"/> <input type="button" value="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

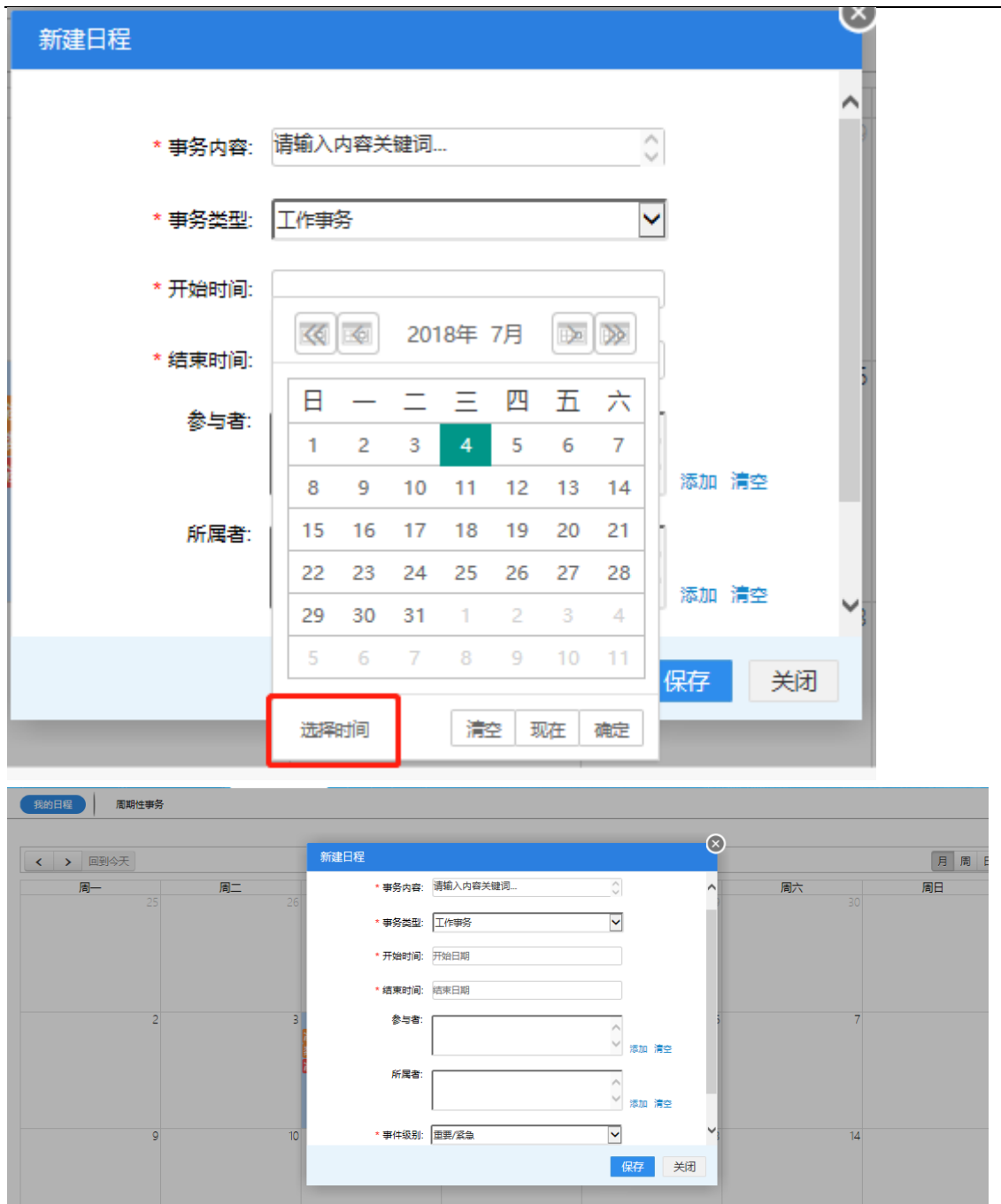
日程安排分为我的日程、周期性事务和我的日程安排。

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

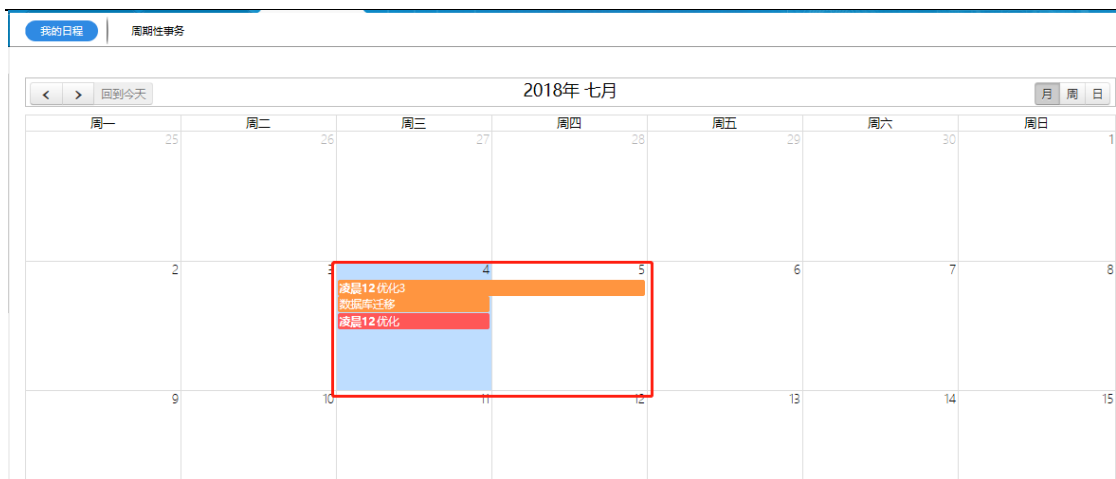
的紧急程度可按照重要/紧急、重要/不紧急、不重要/紧急、不重要/不紧急四种不同的状态，分别以：红、橙、紫、蓝四种不同的颜色显示。在相应的日期方格内点击即可新建日程安排，在新建日程时需要填写事务内容、事务类型、开始时间、结束时间。也可以设置系统提醒。



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）

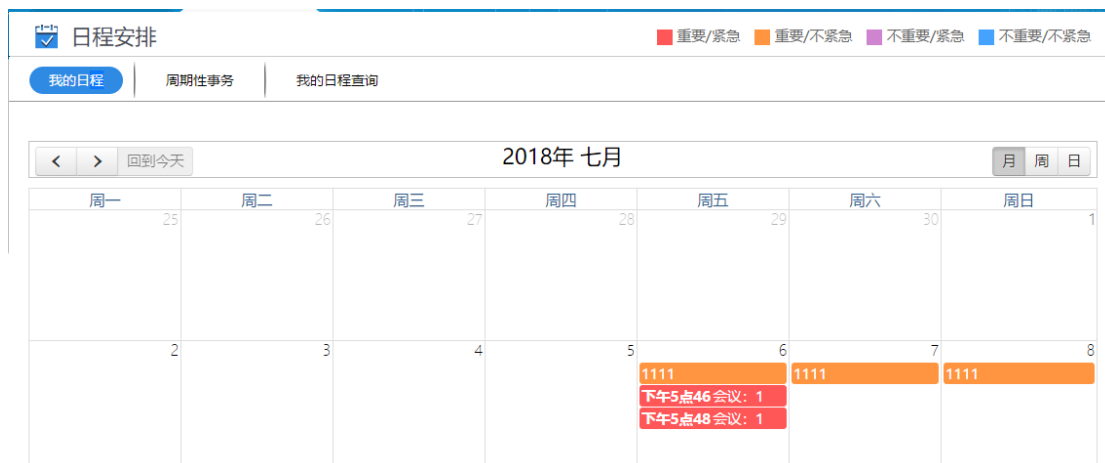


信息保存完成之后就会在设置日期位置显示相关信息。

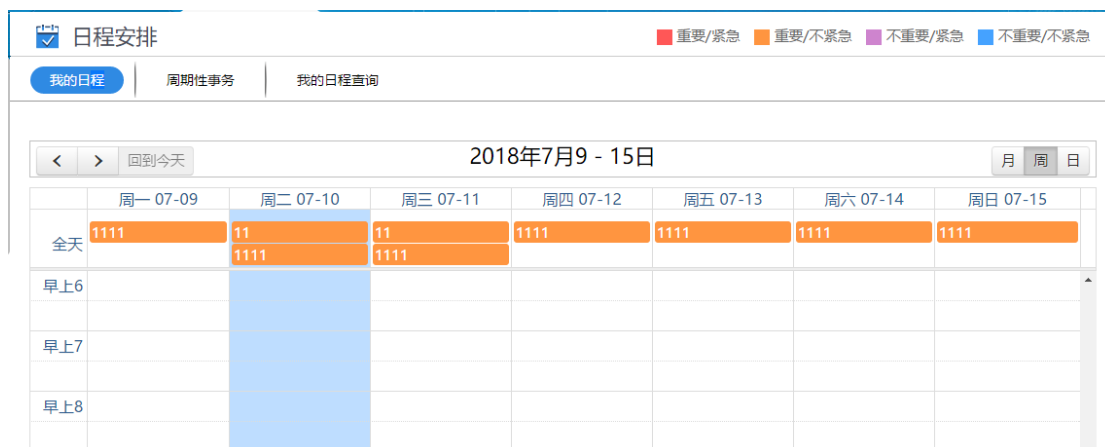


这里分为月、周、日三种显示方式

按月显示：



按周显示：

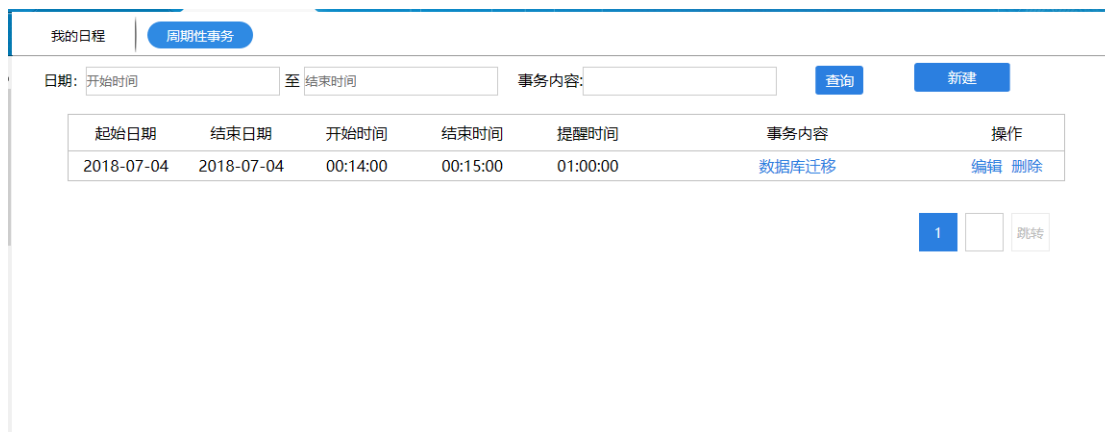


按日显示：



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	编辑 删除

1

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

新建周期性事务	
开始日期	2018-07-06 为空则为当前日期
结束日期	2018-07-31 为空则不结束
开始时间	14:16:03
结束时间	14:16:07
事务类型	个人事务
重复时间	14:16:18
事务内容	<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
<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: 请选择事务类型 | 事件级别: 请选择事件级别 | 查询

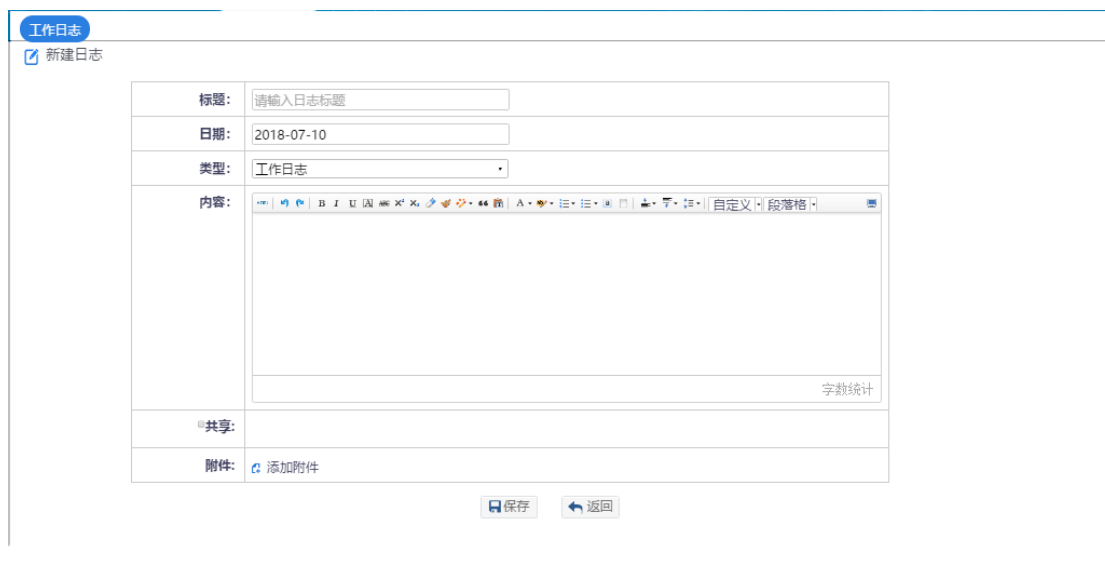
事务内容	事务类型	开始时间	结束时间	事件级别
------	------	------	------	------

4.1.9 工作日志

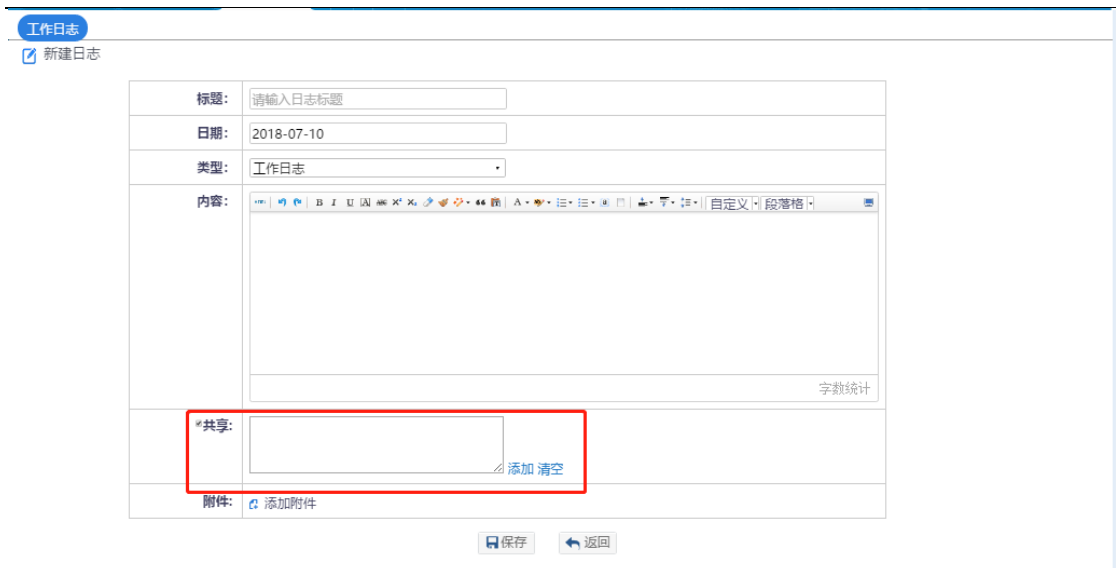
对工作内容的记录，工作日志包括自己的和他人共享的。系统自动按照全部日志、我的日志、他人日志进行分类统计。通过点击左侧相应的日期查看相应日志内创建的日志，也可以通过点击右侧顶部的三个选项看所有人的（需要别人设置共享权限才能查看到）、看自己的、看其他人的（需要别人设置共享权限才能查看到）来查看相关日志。



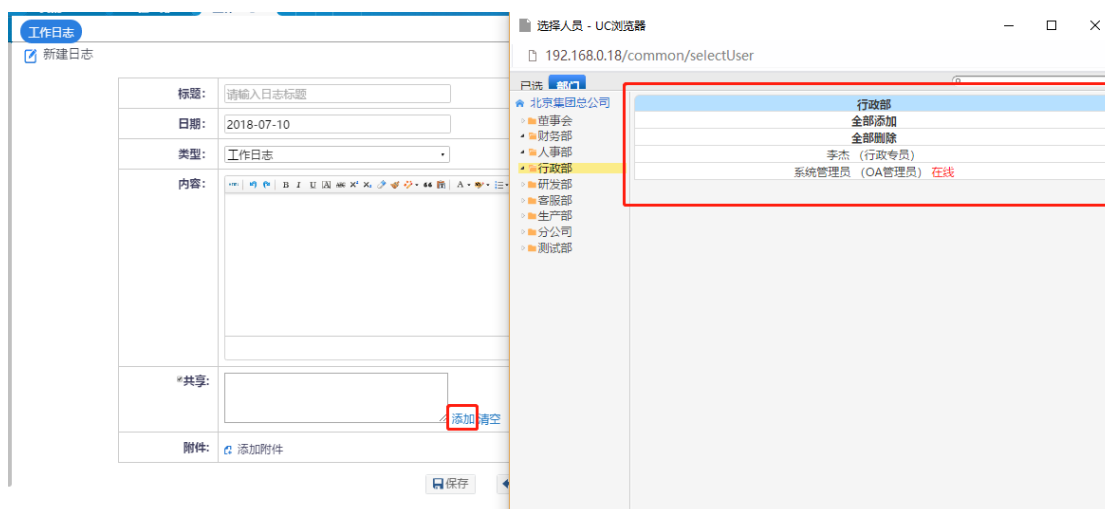
点击写日志，显示相关日志页面，这里需要输入标题、日期、类型、内容，共享和附件（可选可不选）。



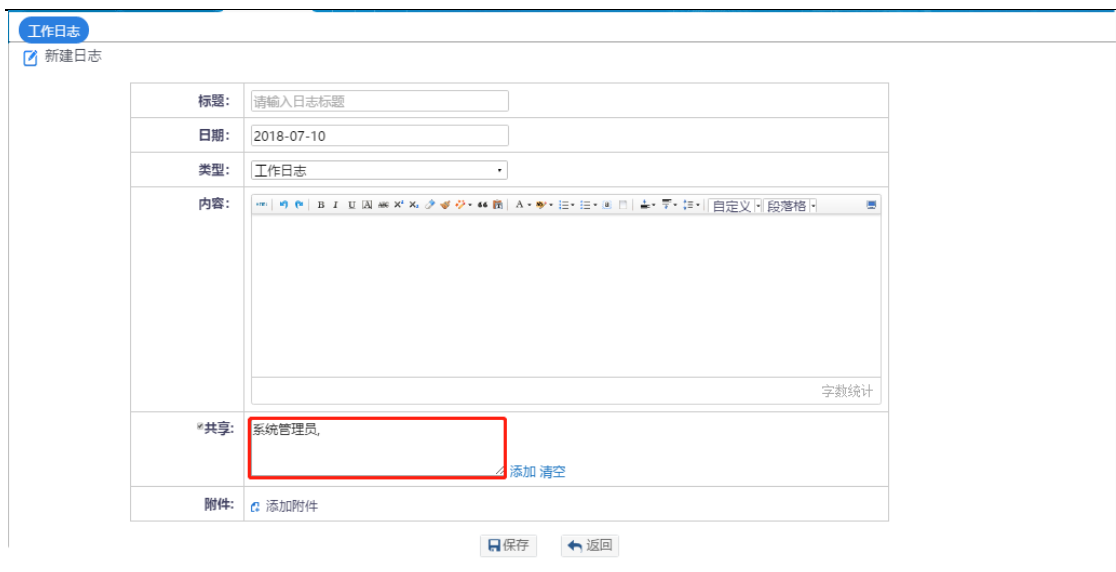
如果需要其他人查看自己的日志，可以勾选共享，勾选共享之后，会出现如下界面。



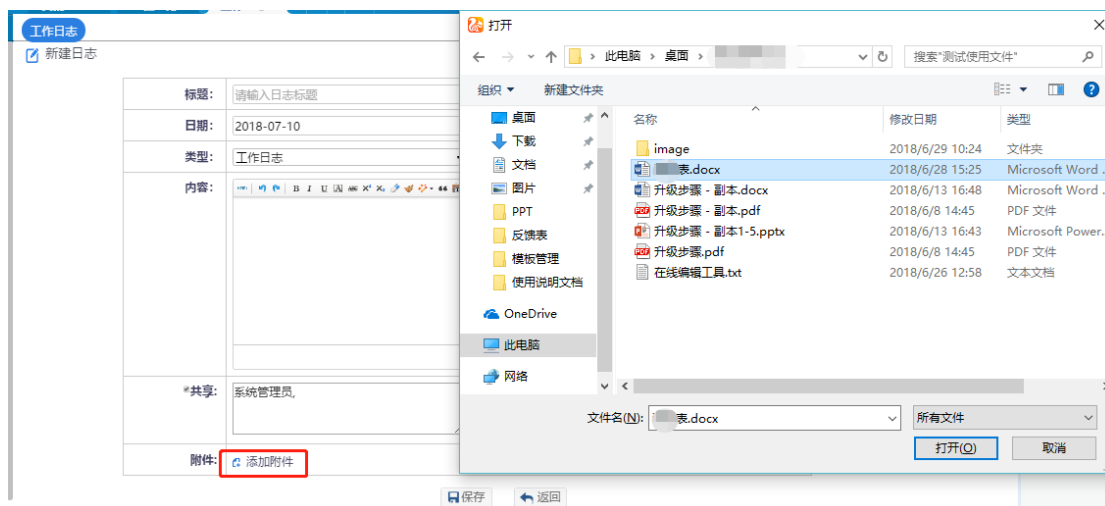
点击添加，出现人员列表，选择需要共享的人员，点击确定即可。



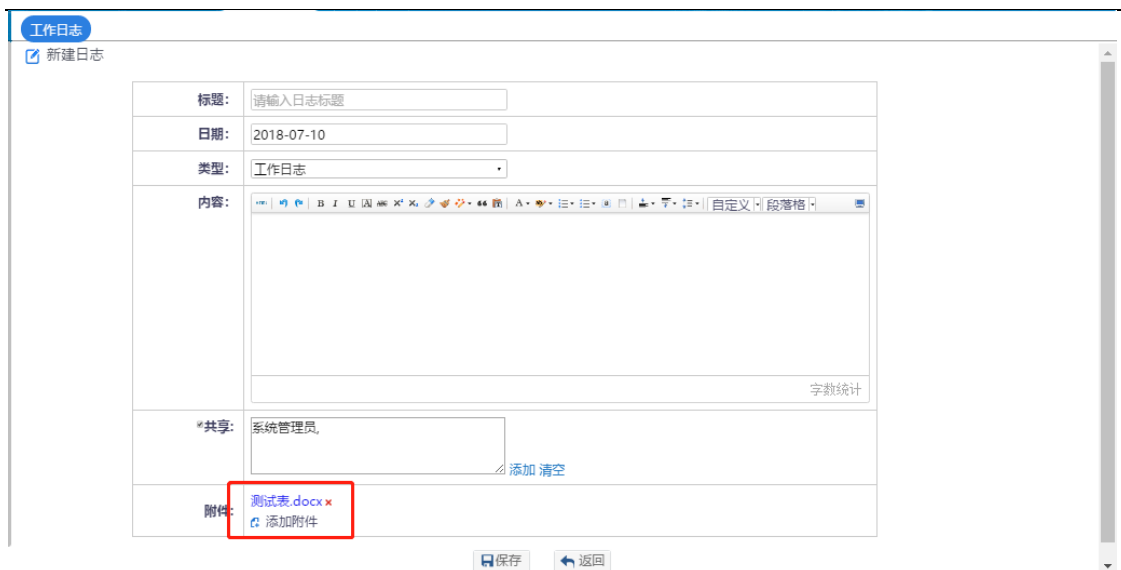
共享人员选择完成之后，共享人员会在共享后的文本框内显示。



点击添加附件，选择需要添加的附件，然后点击打开，即可上传。



附件上传完成之后会在添加附件上方显示已上传的附件。



保存之后的内容，会显示在这里。



这里支持评论、共享、编辑、删除、置顶、浏览等功能。

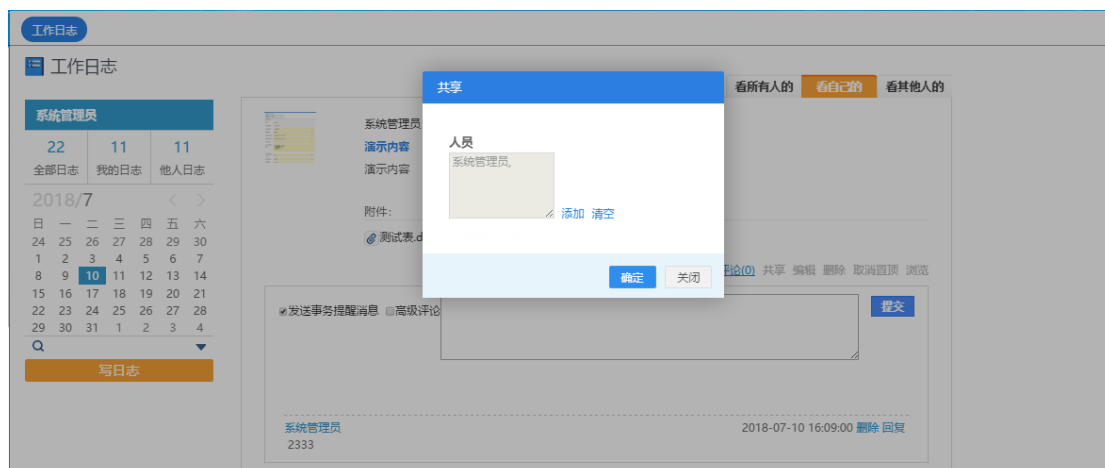
点击评论，这里默认选择发送事务提醒消息（评论后，会给该工作日志填写人发送一条事务消息提醒）如不需要可以去掉勾选，勾选高级评论可以输入更多内容。



评论后点击提交，评论的内容就会在下方显示。



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



点击编辑可以修改之前写好的日志，更改完成之后点击保存即可。

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><p style="text-align: right; font-size: small;">当前已输入4个字符,您还可以输入9996个字符。</p></div>
共享:	<input type="text" value="系统管理员,"/> 添加 清空
附件:	@测试表.docx 阅读 下载 添加附件

[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。

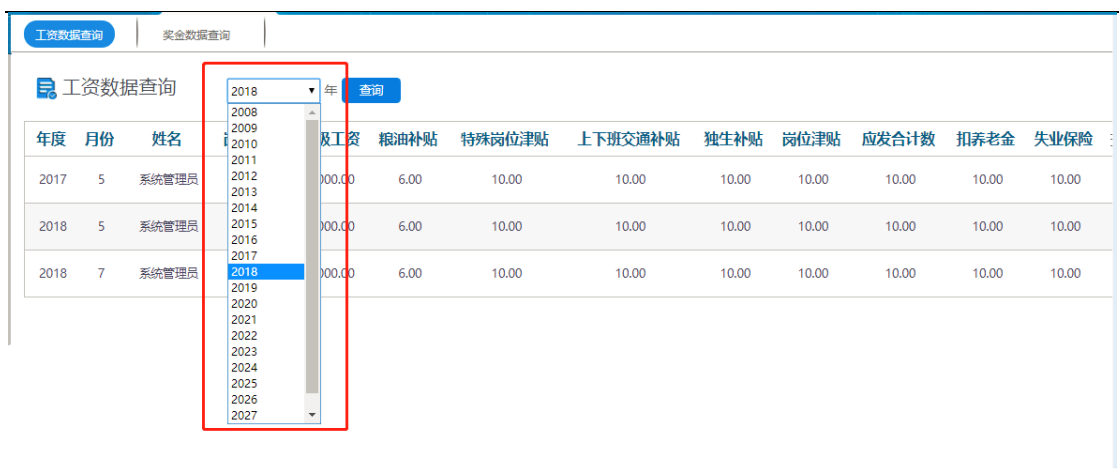


4.1.10 工资查询

工资查询显示工资和奖金明细。

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	独生补贴	岗位津贴	应发合计数	扣养老金	失业保险
2017	5	系统管理员	1000.00	1000.00	6.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
2018	5	系统管理员	1000.00	1000.00	6.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
2018	7	系统管理员	1000.00	1000.00	6.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00

工资数据查询可以按照年份查询，选择需要查询的年份，点击查询即可。



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

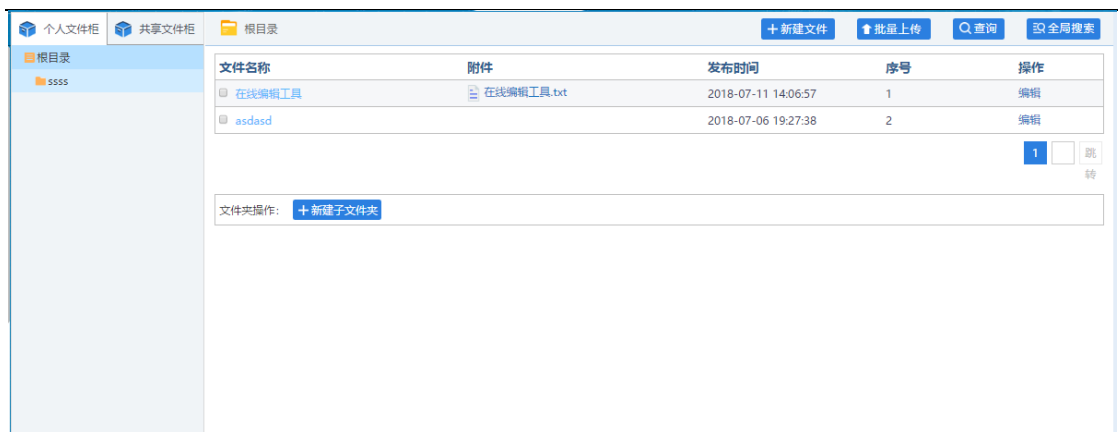


4.1.11 个人文件柜

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

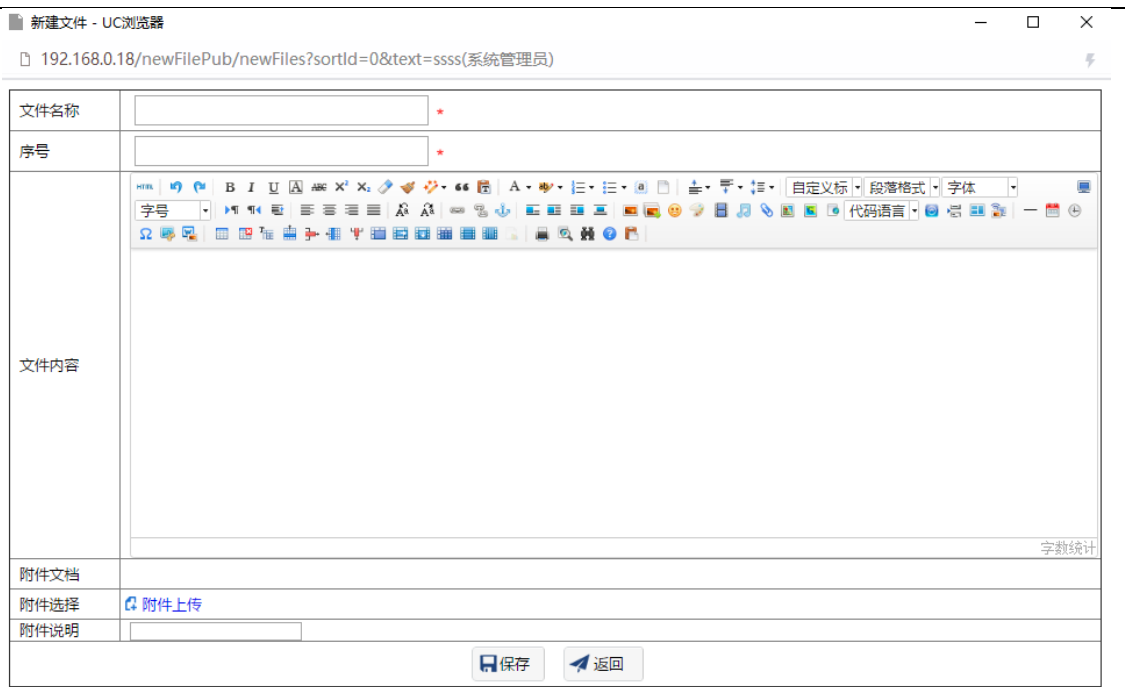
4.1.11.1 个人文件柜

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

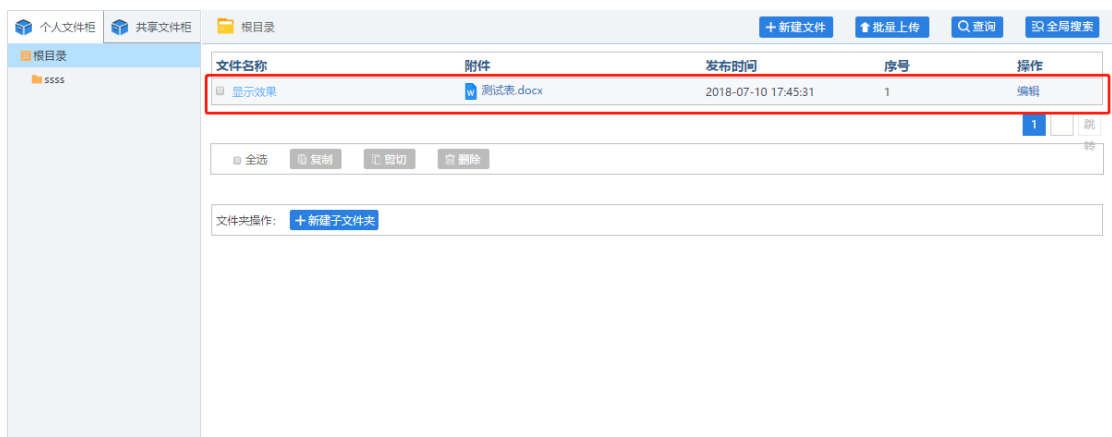


点击新建文件，这里需要填写文件名称、序号、文件内容，可以上传附件并且可以填写附件说明，标记“*”的内容为必填项，附件文档上传完成之后会在附件文档显示。

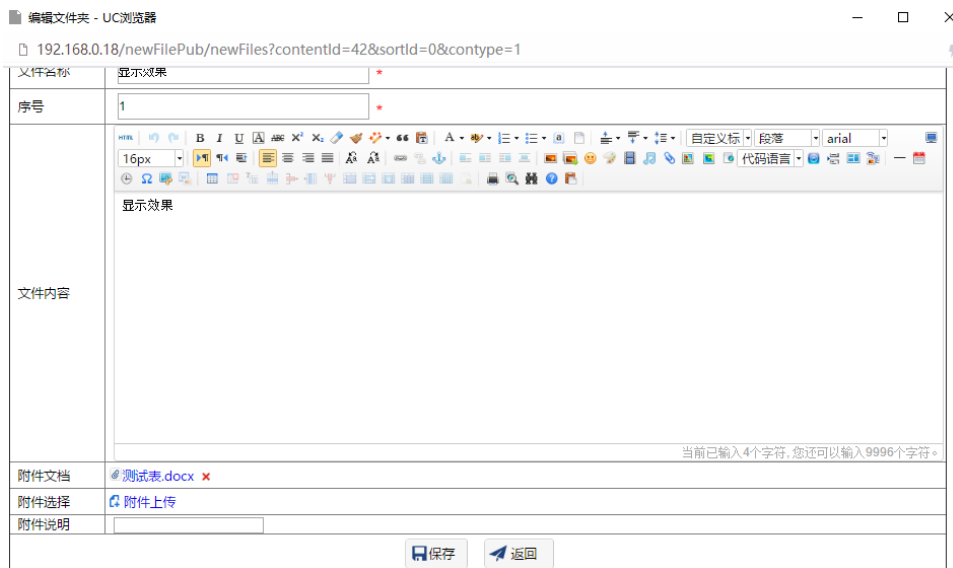
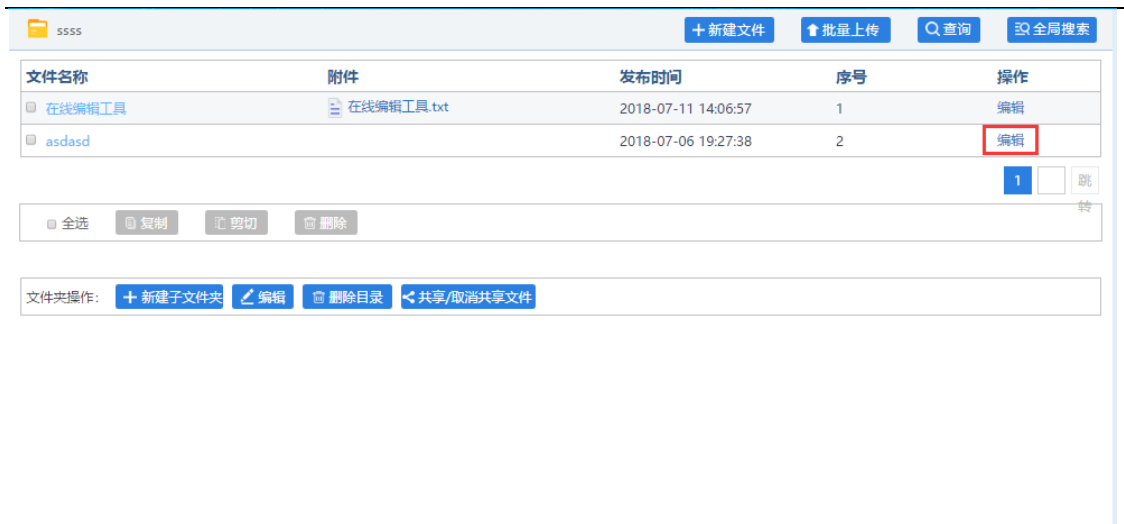




点击保存后，文件会在这里显示。

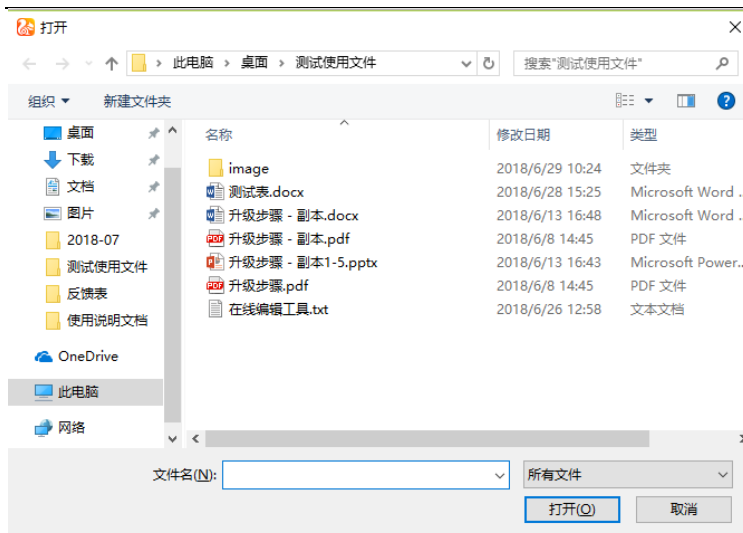


如果需要修改内容点击编辑即可修改内容，修改完成之后，点击保存即可。

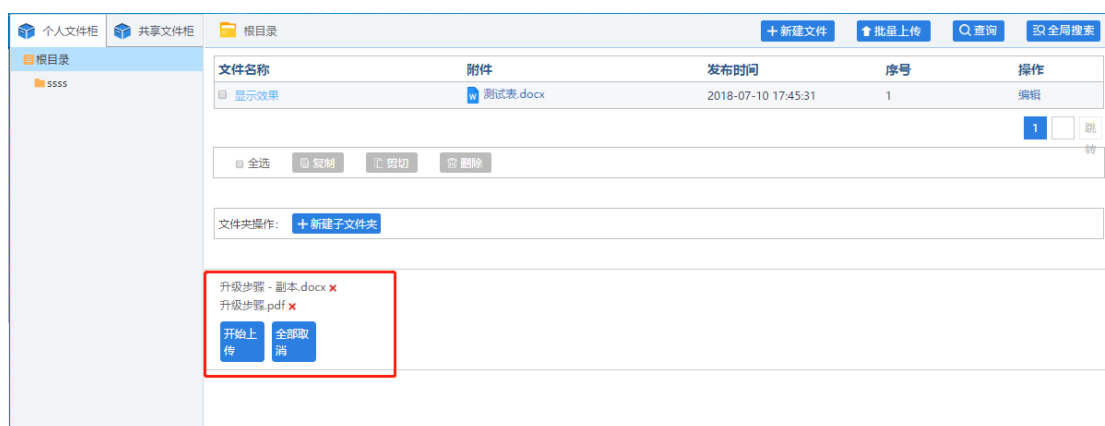


点击批量上传，按住“Ctrl”键然后选择需要上传的文件（可以选择多个），选择完成之后，点击打开即可。

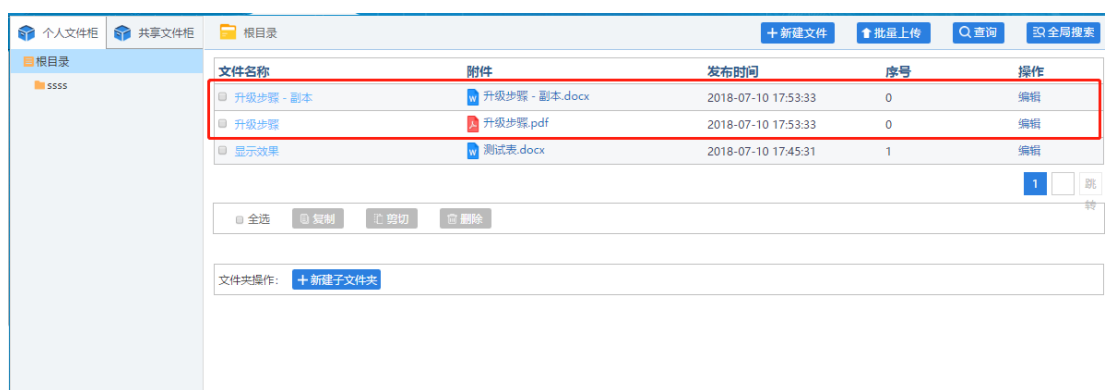




点击打开之后，选择上传的文件会在这里显示，确认上传可以直接点击开始上传，如果不需要上传，点击取消即可，上传后再文件区域显示。

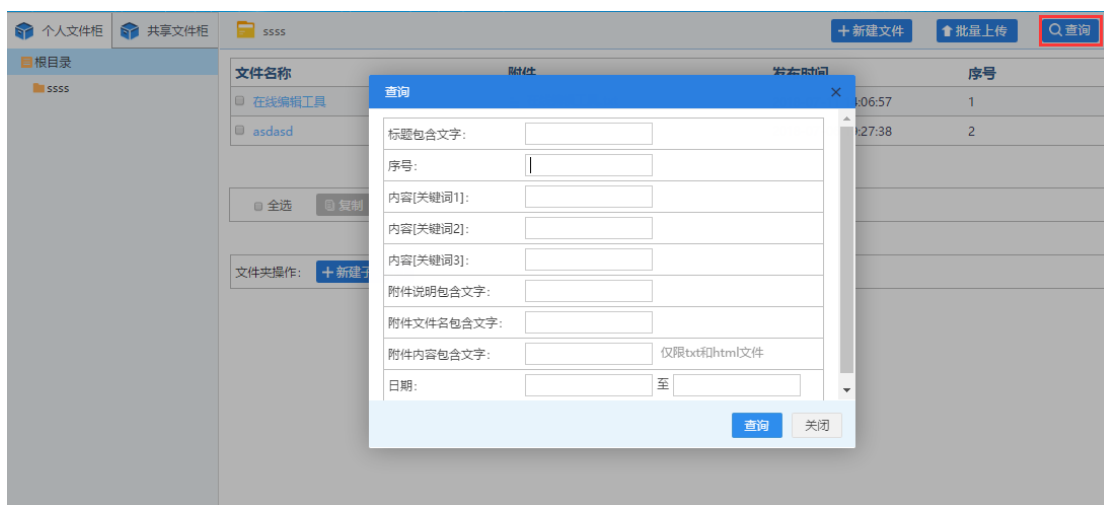


文件上传后显示位置。

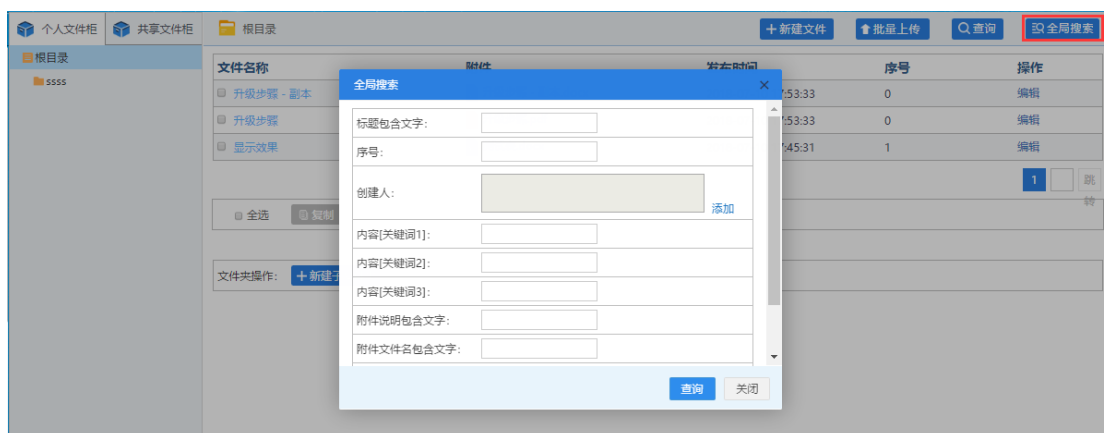


点击查询，可以通过标题、内容关键字、附件说明、附件文件

名、附件内容、日期等选项来快速查询。



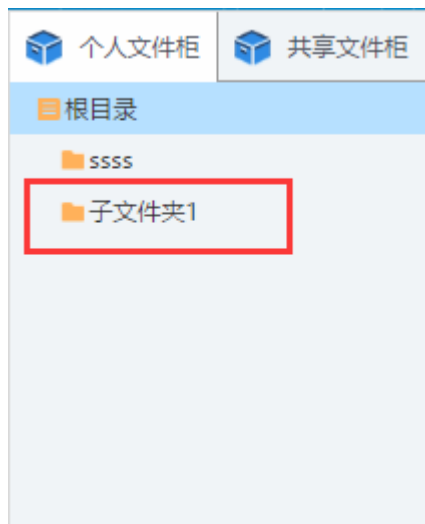
点击全局查询，可以通过标题、序号、创建人、内容关键字、附件说明、附件文件名、附件内容、日期等选项来快速查询。



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。

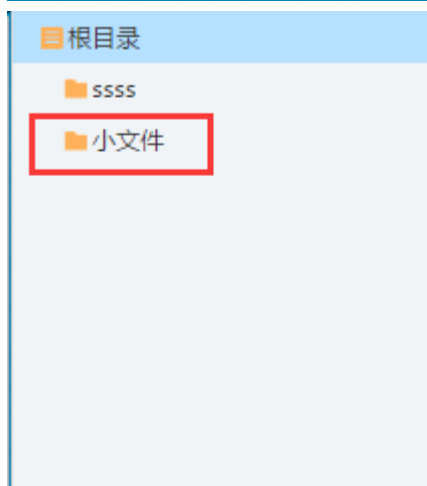


创建完成之后会在再根目录下方显示。

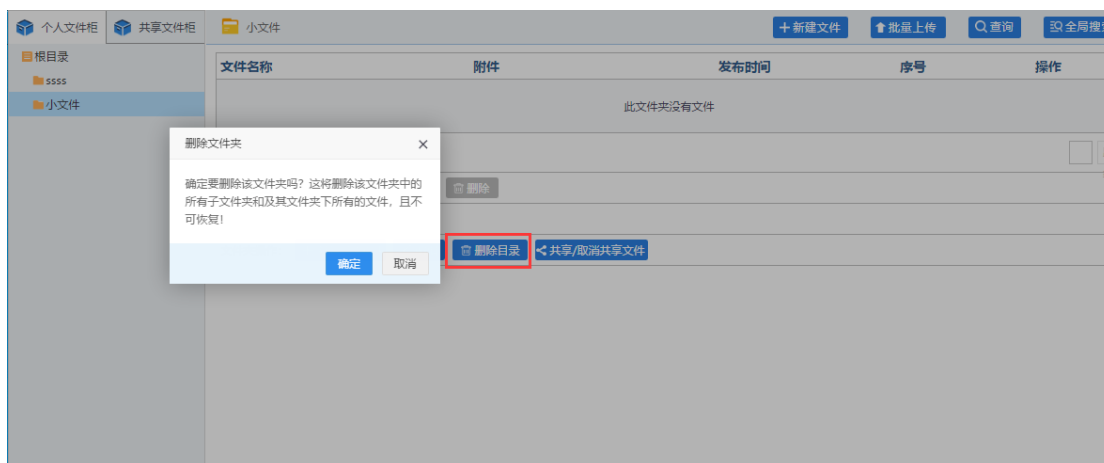


点击编辑可以修改该文件夹序号和文件夹名称。

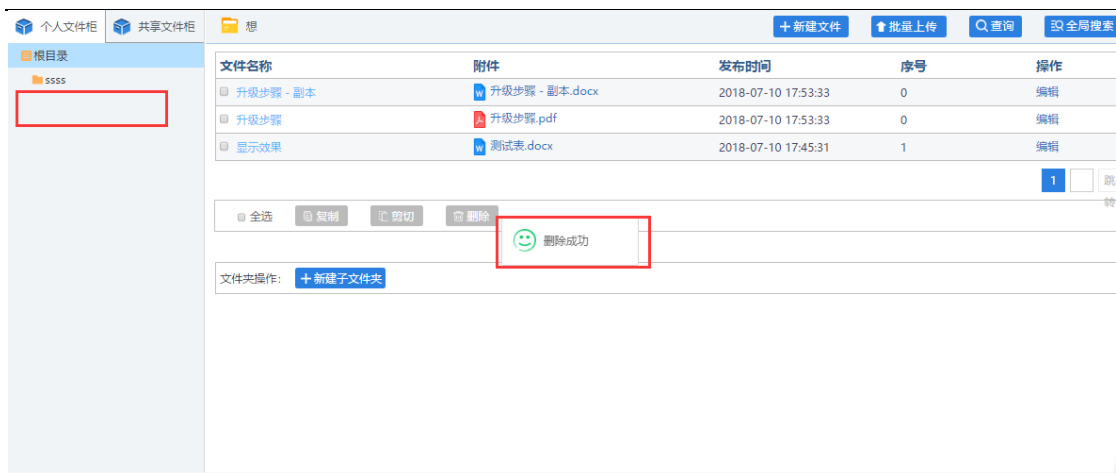




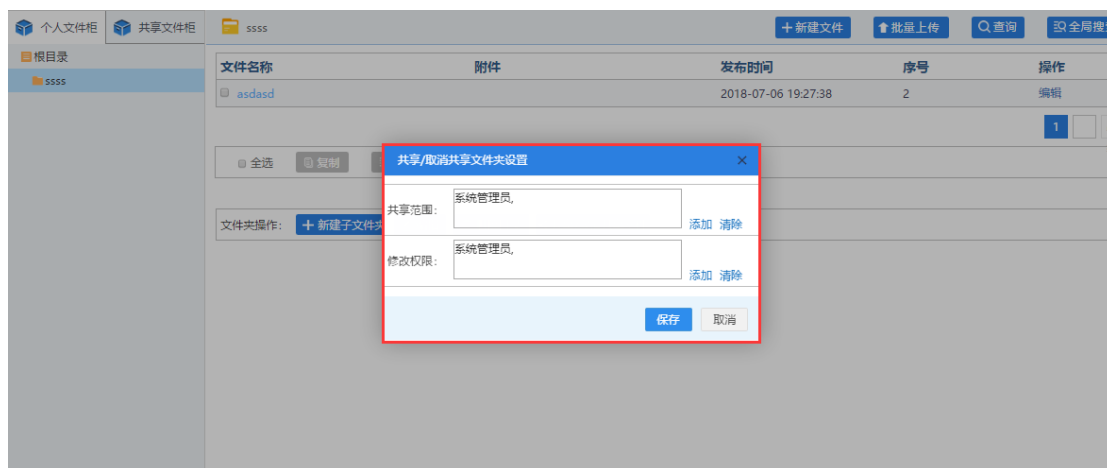
点击删除目录，会弹出一个弹框，提示是否删除文件夹，点击确定即可。



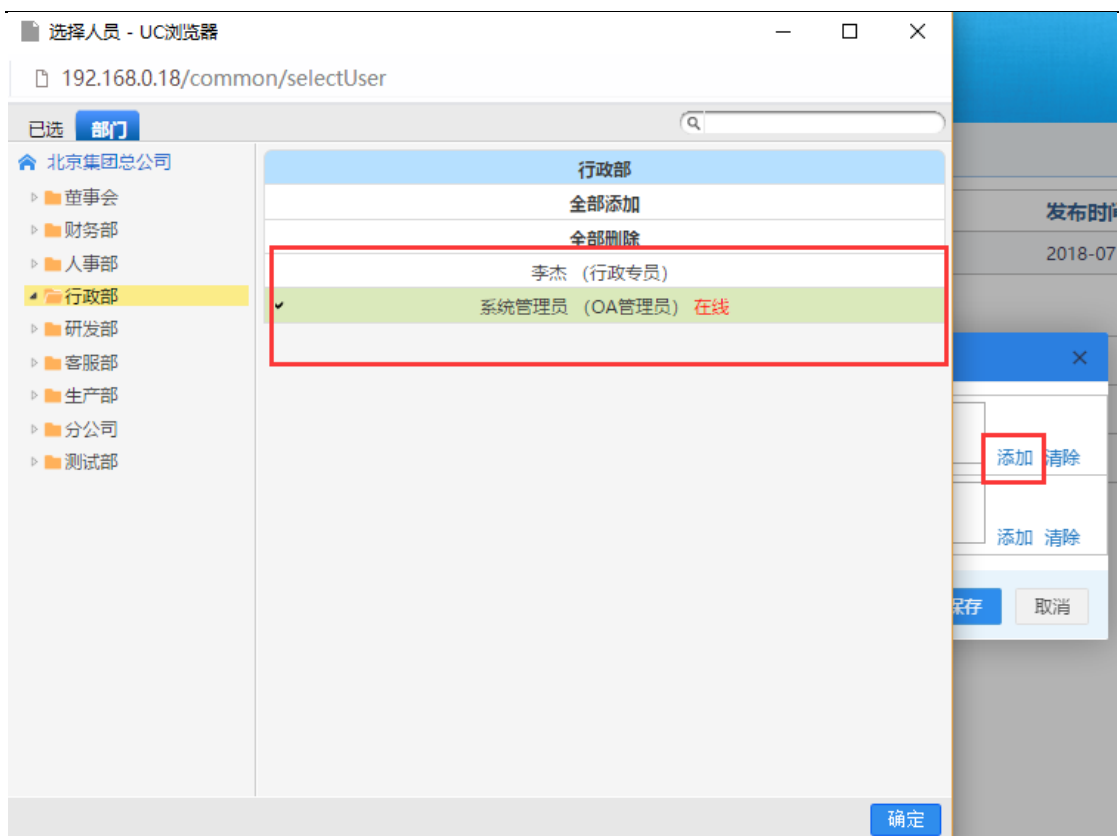
删除之后页面会提示删除成功，并且删除文件夹也已经消失。



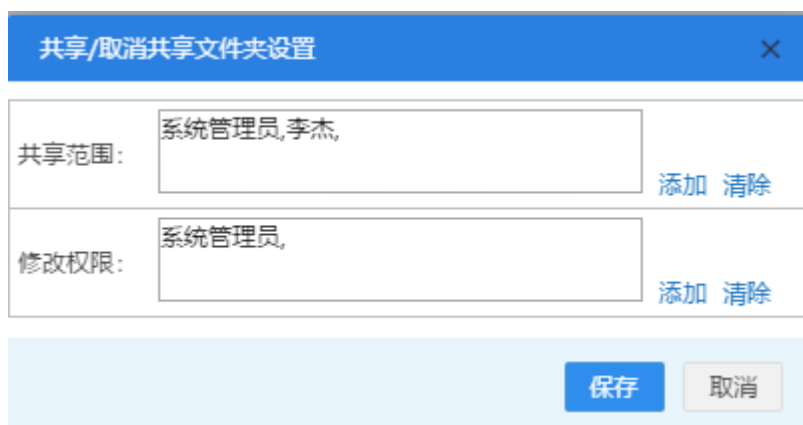
点击共享/取消共享文件，会出现一个设置弹窗包含共享范围和修改权限。



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。



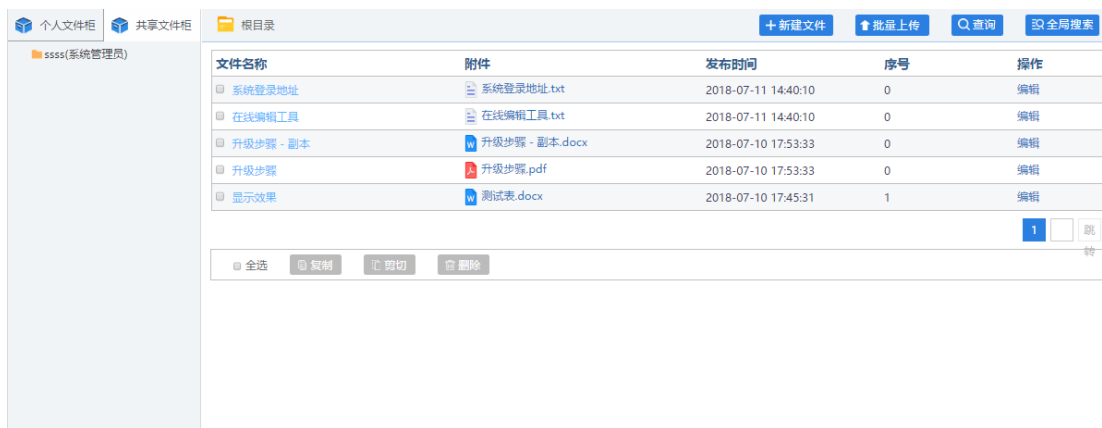
人员选择完成后，人员名单会在添加前 文本框显示，如需取消共享点击清除可以清空文本框内已选择的人员，然后点击保存，就完成取消共享文件夹的操作。



4.1.11.2 共享文件柜

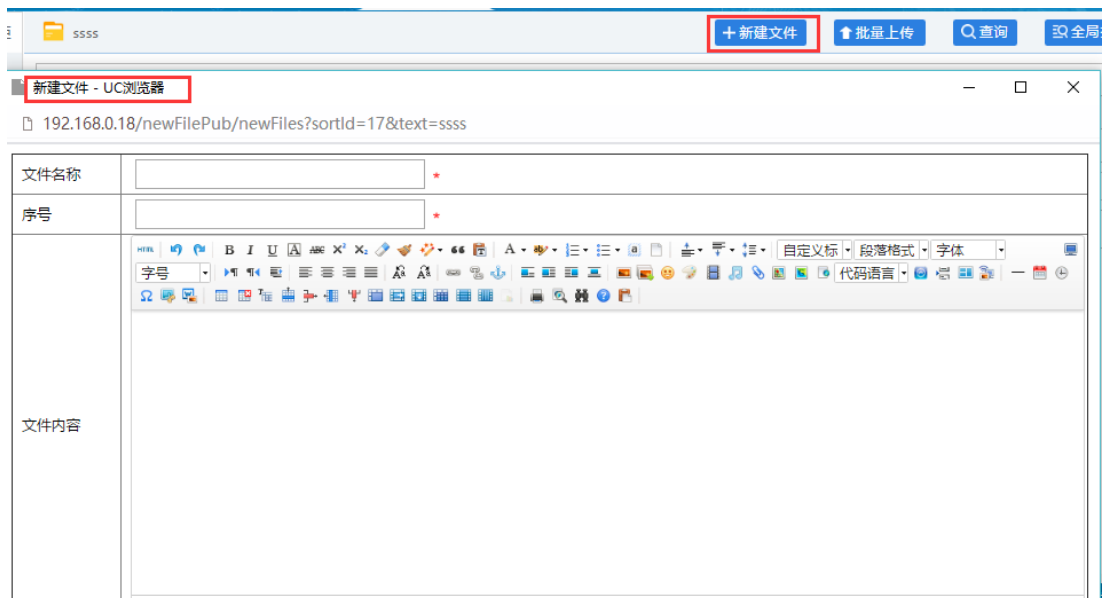
共享文件柜是他人共享的文件存储的地方，需要他人给予了相关

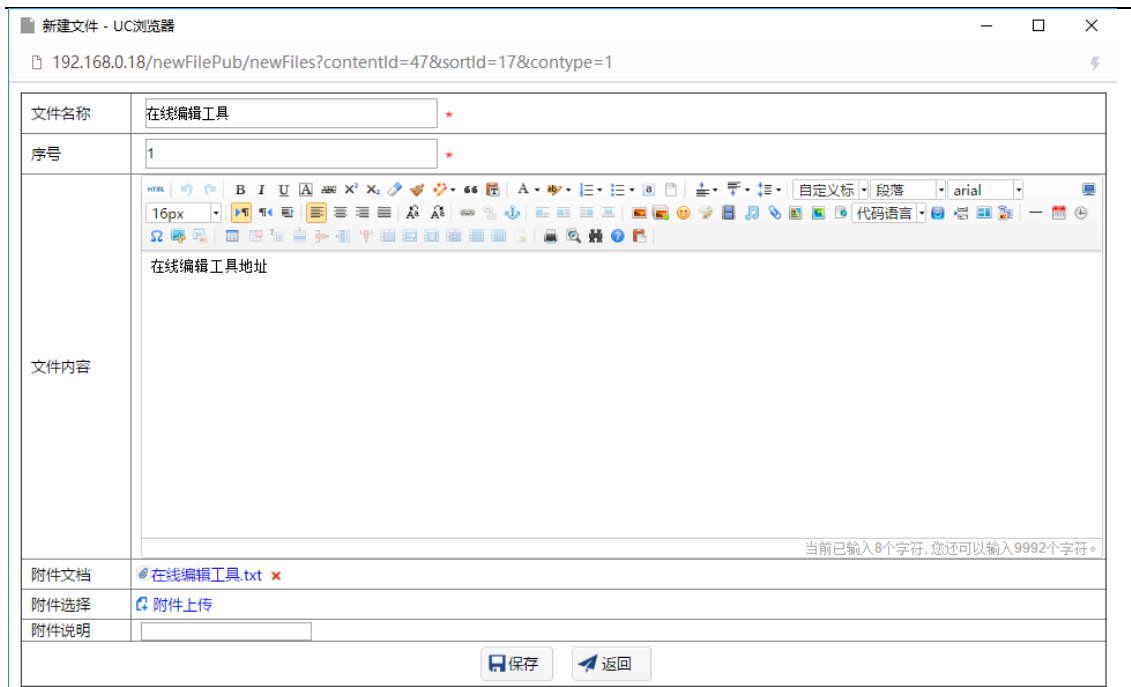
权限才能在这里查看到共享文件。



共享文件柜可以新建文件，批量上传，有相关权限的人可以进行相关操作。

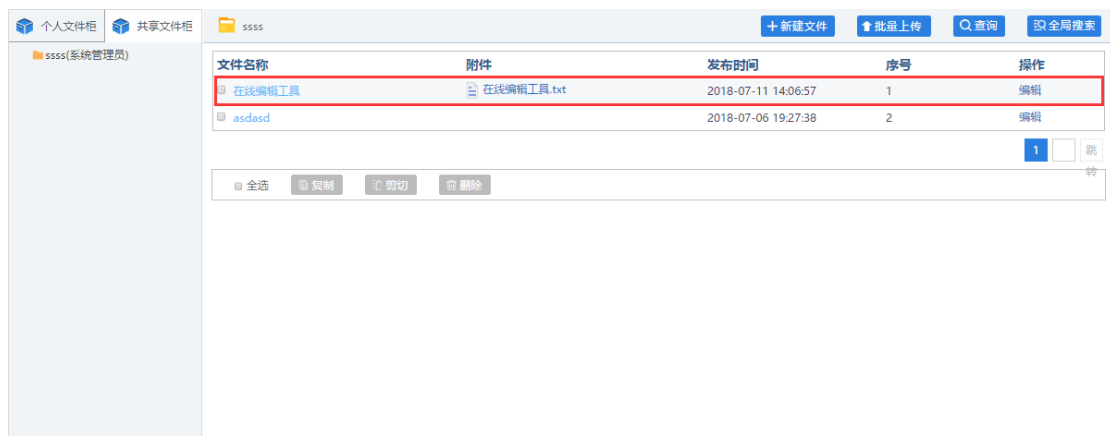
点击新建文件，这里需要填写文件名称、序号、文件内容，可以上传附件并且可以填写附件说明，标记“*”的内容为必填项，附件文档上传完成之后会在附件文档显示。





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

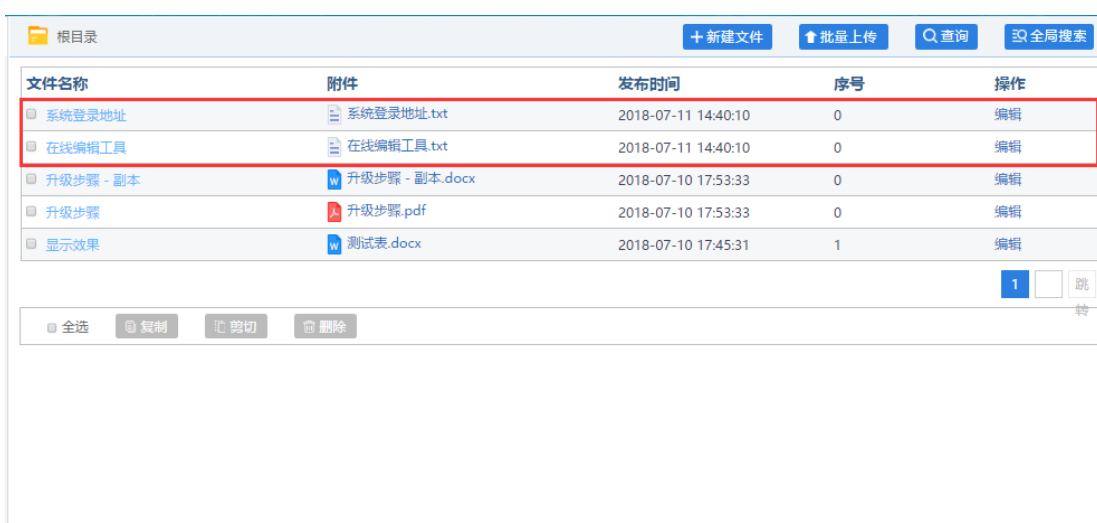
示。



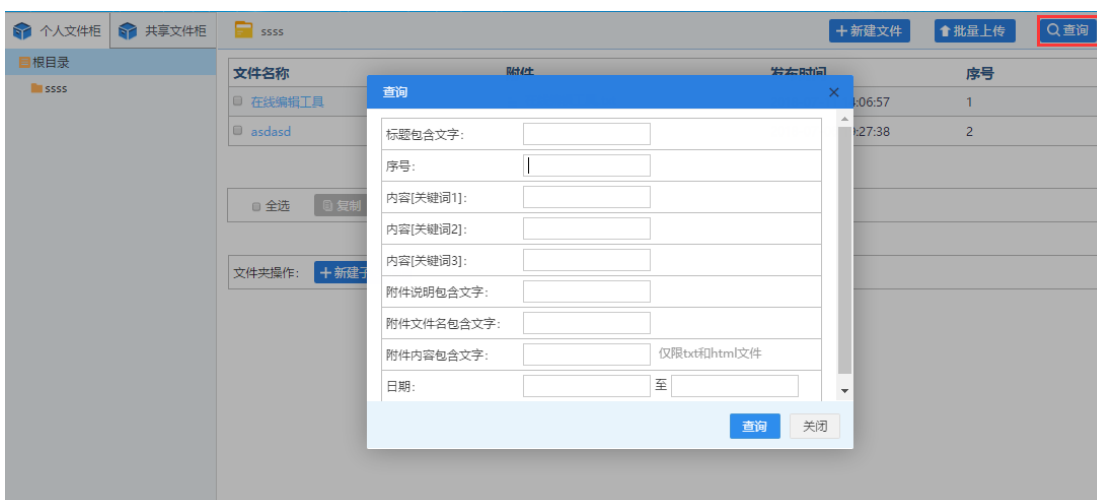
点击批量上传，按住“Ctrl”键然后选择需要上传的文件（可以选择多个），选择完成之后，点击打开即可。



上传之后的文件在这里显示。

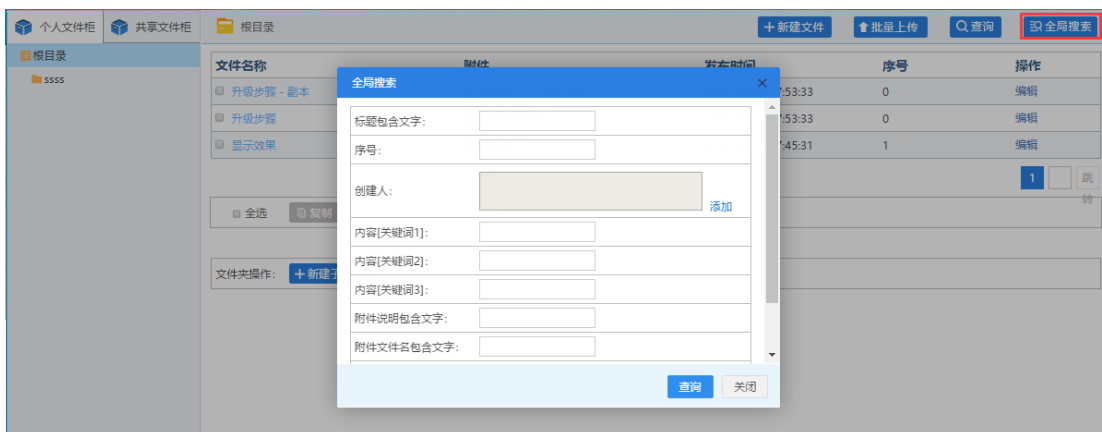


点击查询，可以通过标题、内容关键字、附件说明、附件文件名、附件内容、日期等选项来快速查询。

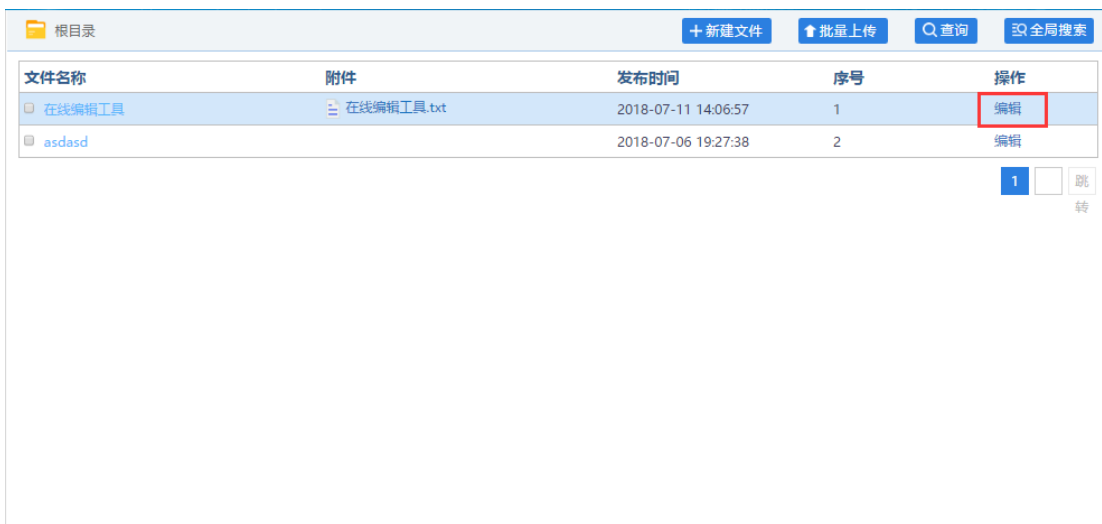


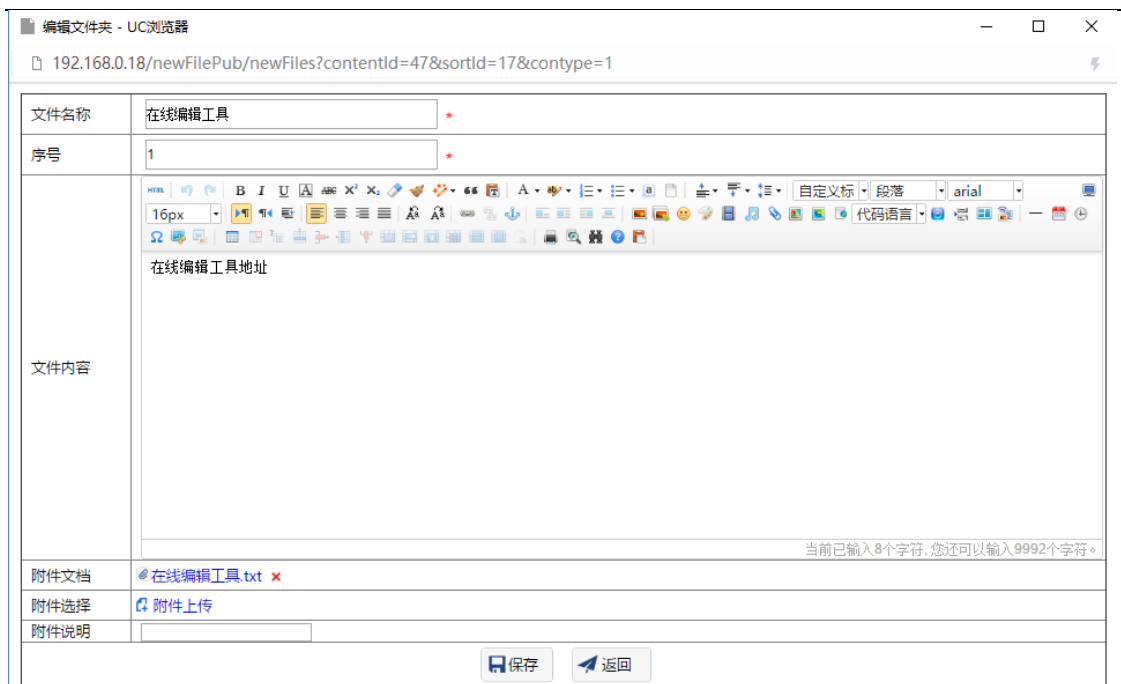
点击全局查询，可以通过标题、序号、创建人、内容关键字、附

件说明、附件文件名、附件内容、日期等选项来快速查询。



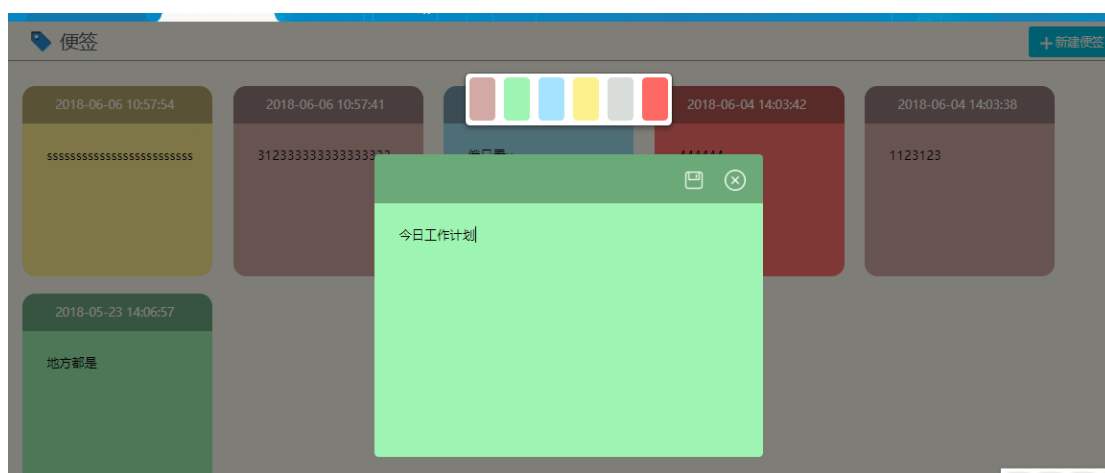
点击编辑可以修改之前修改的文件信息，(包括文件名称、序号、文件内容、附件、附件说明)修改完成之后点击保存即可。





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。



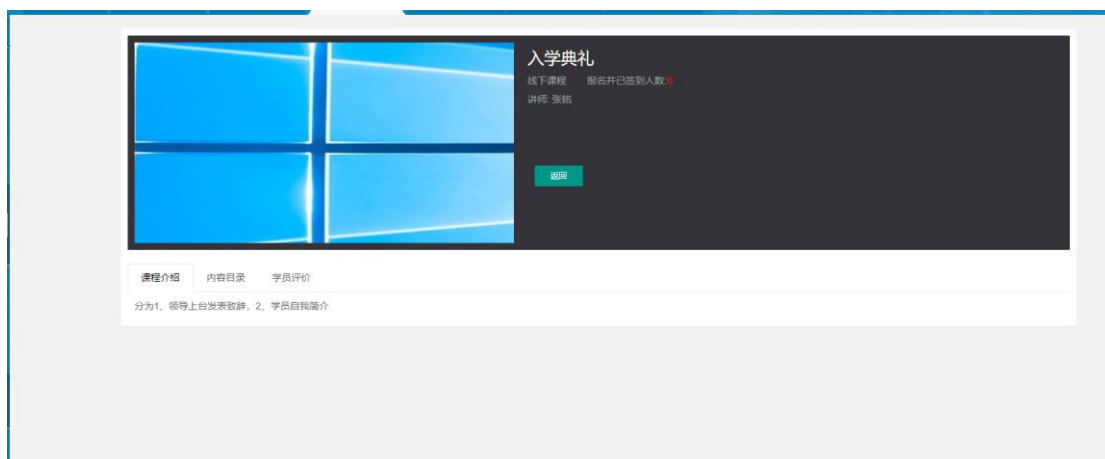
4.1 我的培训

4.1.1 我的课程

可查询到关于自己的课程，课程分为线上和线下课程，



点击课程可查看课程的详情



4.1.2 我的考试

首先需要在考试管理里新建试题就试卷然后课程学习完毕以后才会
在我的考试里显示试卷



The screenshot shows a web interface for 'My Exams' (我的考试). It features a table with columns for 'Exam Name' (试卷名称), 'Release Status' (发布状态), 'Course' (课程), 'Course Stage' (课程阶段), 'Total Score' (总分), and 'Action' (操作). The table lists five exams, all with a status of 'Released' (已发布). The 'Action' column contains buttons for 'Cancel Exam' (取消考试) and 'Exam Completed' (考试已结束).

试卷名称	发布状态	课程	课程阶段	总分	操作
第一课程技能培训考试	已发布	第一课程技能培训		105	取消考试
第一课程技能培训	已发布	第一课程技能培训		280	考试已结束
测试	已发布	第一课程技能培训		0	取消考试
销售	已发布	第一课程技能培训			考试已结束
测试试卷	已发布	测试		0	取消考试

4.2 任务管理组

4.2.1 任务报表

针对集团公司人员来统计任务数



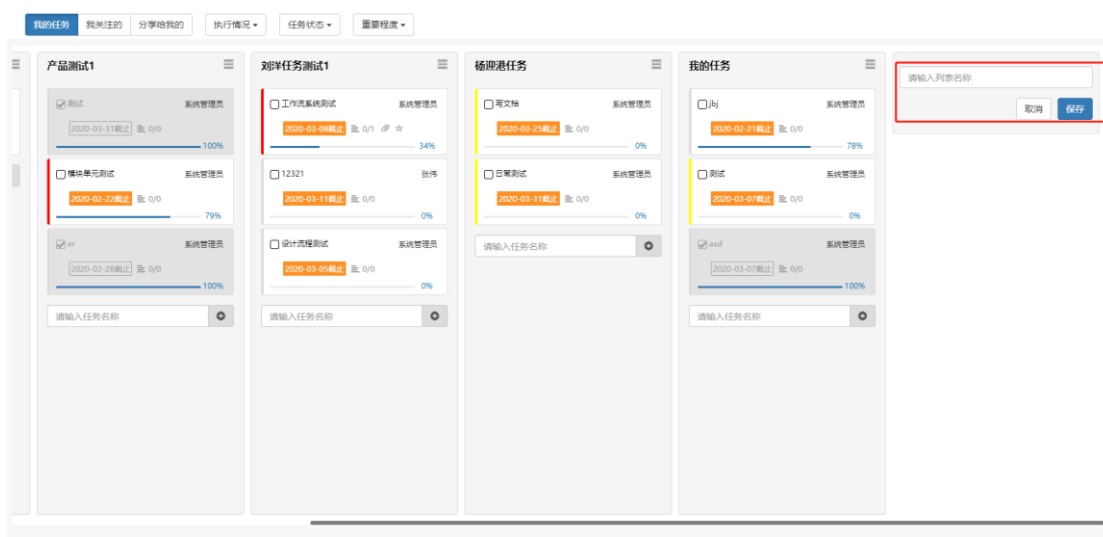
The screenshot shows a 'Task Report' (任务报表) interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Task Management' (任务管理), 'My Tasks' (我的任务), 'Downstream Tasks' (下游任务), and 'Task Analysis' (任务分析). The main area displays a table with columns for 'Personnel' (人员), 'Department' (部门), 'Task Count' (任务数), 'In Progress' (进行中), 'Completed' (已完成), and 'Completion Rate' (完成率). The table lists 11 personnel with their respective task counts and completion rates.

人员	部门	任务数	进行中	已结束	已完成	完成率
朱小倩	研发三组	0	0	0	0	0
系统管理类	子部门01	19	12	11	7	0.37
王军	专项部门	4	4	2	0	0
谢楠	测试	1	1	1	0	0
马增普	测试	3	3	1	0	0
杨文涛	测试	2	2	1	0	0
吕新普	人事部	0	0	0	0	0
yy9	人事部	0	0	0	0	0
zxq	人事部	0	0	0	0	0
王涛	广西分公司	0	0	0	0	0

4.2.2 我的任务

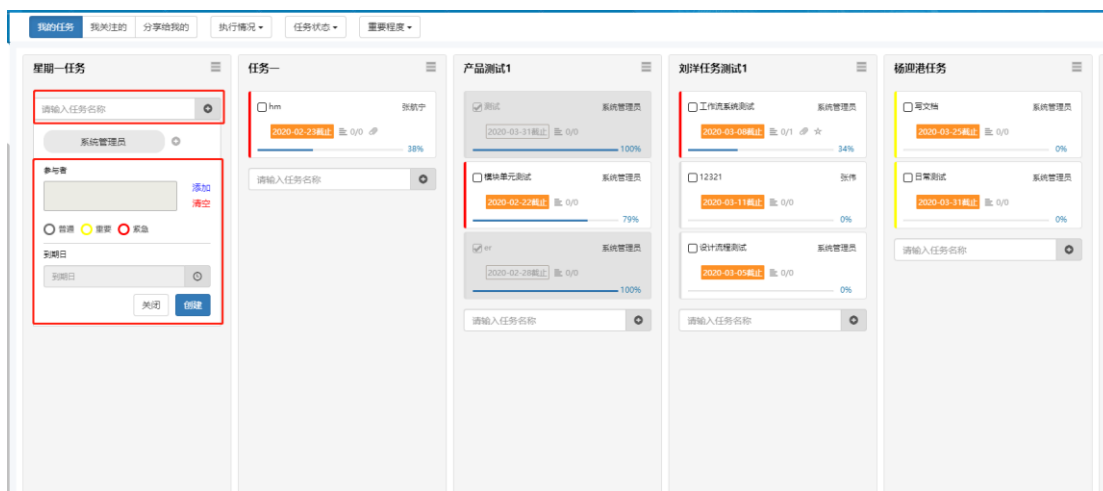
我的任务访问我的任务，我关注的任务，分享给我的任务

4.2.2.1 我的任务点击新建任务列表输入任务名称列表名称以后



输入任务名称列表名称以后新建自己的任务选择对应的参与者和

任务的重要程度



4.2.2.2、点击对应的任务可以编辑任务的进程，共享人，评论任务，

催办，关注



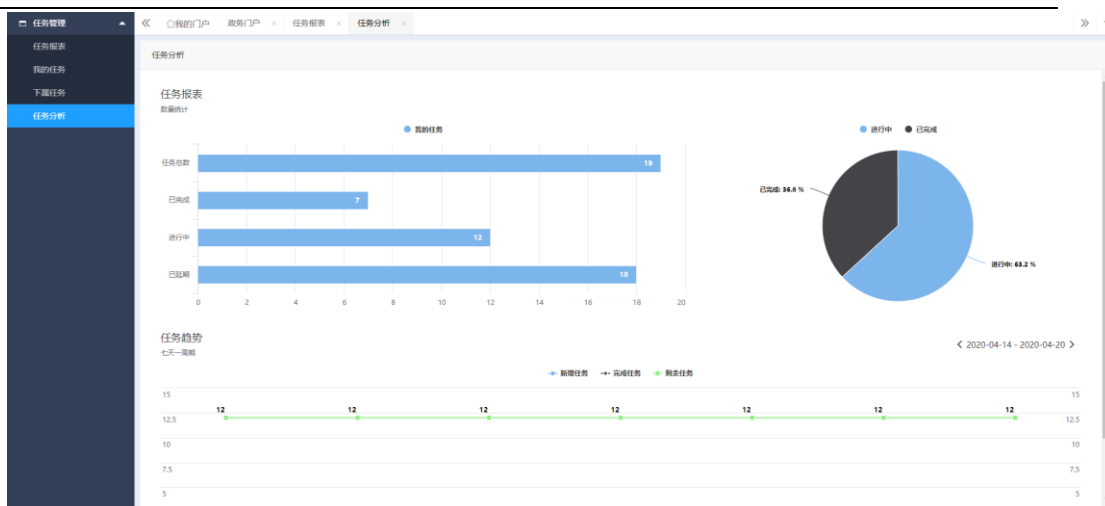
4.2.3 下属任务

可以查看下属的任务，对下属任务进行评分催办关注



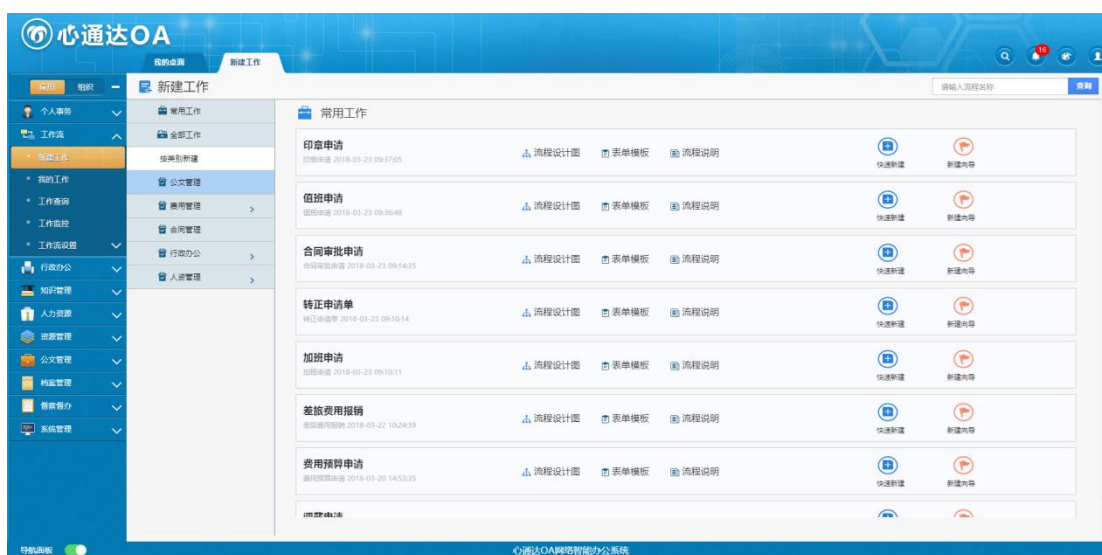
4.2.4 任务分析

可以分析关于自己的任务数分析任务的完成情况



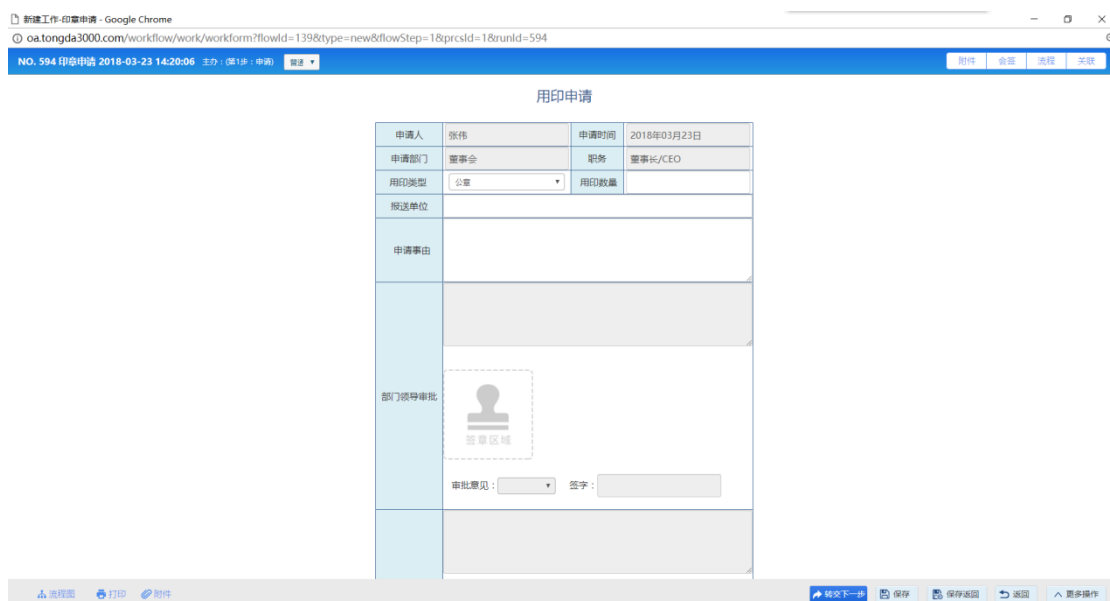
4.3 workflow


新建工作这里显示了系统中所有当前账号有权限使用的工作流。 workflow 标题下，显示了最近一次新建该 workflow 的时间，新建 workflow 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 workflow 有个详细了解。【快速新建】可以新建 workflow，【新建向导】整合和该 workflow 的全部详细信息。



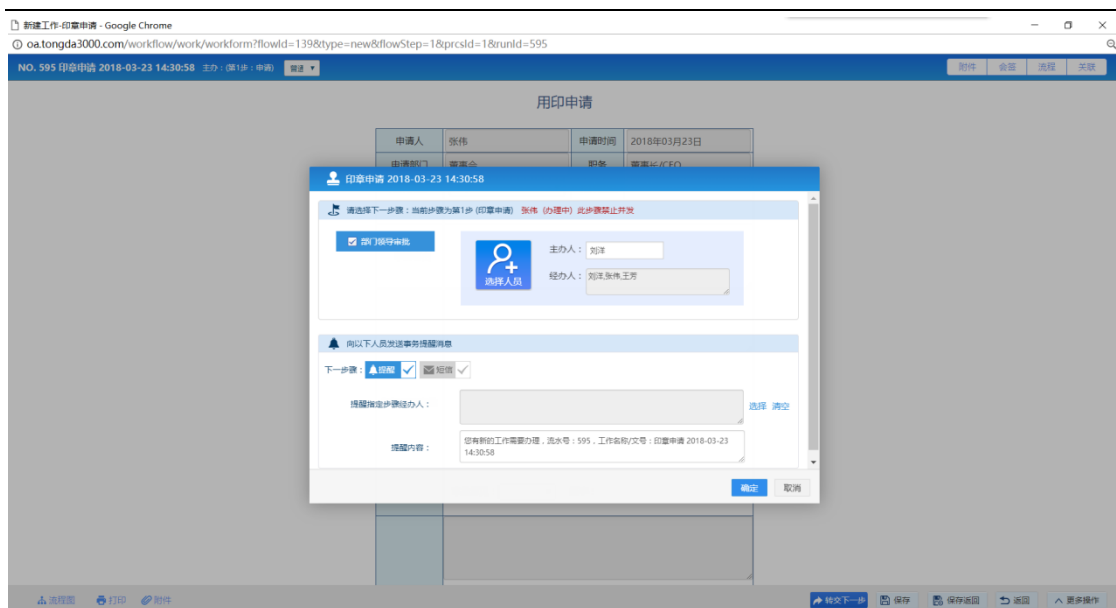
点击【快速新建】，弹出新建 workflow 界面，如下图所示，填写表

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，查看工作流流程步骤，查看关联的其他工作流。左下角也可以查看流程图，打印工作流表单，上传附件。右下角转交下一步、保存、保存返回、返回、更多操作。



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

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。



4.3.1我的工作

我的工作主要分为待办工作、办结工作、全部工作。并可以进行模糊搜索。

待办工作：是指上一步骤转交给我，还没有办理完毕的工作。

办结工作：是指所有我办结的工作，不论整个流程是否结束。工作可以导出，有管理/监控权限的用户可以删除，对于已经转交而下一步还没有开始办理的工作，本步骤主办人有收回工作的权限，收回后可以继续办理。

全部工作：所有以上工作的并集。

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

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

4.3.3 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:

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

1 2 3 4 5 ... 191 > 跳转

4.4 行政办公

4.4.1 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。

年份	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
2018年	分公司	系统管理员	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0

4.4.2 邮件审核

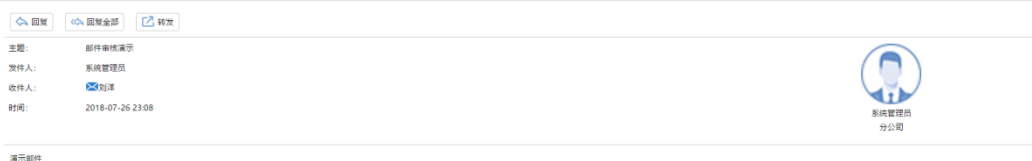
【邮件审核】位于主菜单【行政办公】下，主要提供一般邮件审

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。



4.4.3 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。

部门/成员单位	已读人员	未读人员
董事会	张伟	
研发部	刘东	
人事部	王东	
行政部	李杰	
市场部		
↳ 研发一部	李华	
↳ ↳ 研发一组	王东	
↳ ↳ 研发二组		
↳ ↳ 研发三组		
↳ ↳ 研发二部	王东	
销售部	孙强	
生产部	王强	
分公司	系统管理员	
合计:	6	10

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

发布时间: 2018-07-26 23:56:28 * 重置当前时间

有效期: 2018-07-26 至 2018-07-31 为空为手动终止

事务提醒: 发送事务提醒消息 使用手机短信提醒

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

内容简介: 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

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

当前已输入4个字符, 您还可以输入9996个字符。

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: 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: **bd_logo1 - 副本.png x** 添加附件

附件下载权限: 是否允许下载附件

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](#)

4.4.4 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	置顶 公告演示使用	2018-07-26 23:56:28	2018-07-26	2018-07-31	批准 未批准

1 共2条

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	置顶 ces	2018-08-02 23:56:49	2018-07-31		批准	生效
系统管理员	通知	全体部门	置顶 水电费	2018-07-31 11:48:50	2018-07-31		批准	生效
系统管理员	通知	全体部门	置顶 所得到的	2018-07-31 10:36:19	2018-07-31	2018-08-10	批准	生效
系统管理员	通知	全体部门	置顶 测试少时请读书	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,	置顶 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 跳转

4.4.5 资源申请与管理

管理周期性资源的使用和申请资源，管理资源。

【资源申请与管理】申请资源和管理资源。可以添加新的资源，给现有的资源添加管理员，添加用户权限，变更现有资源的信息和删除资源。

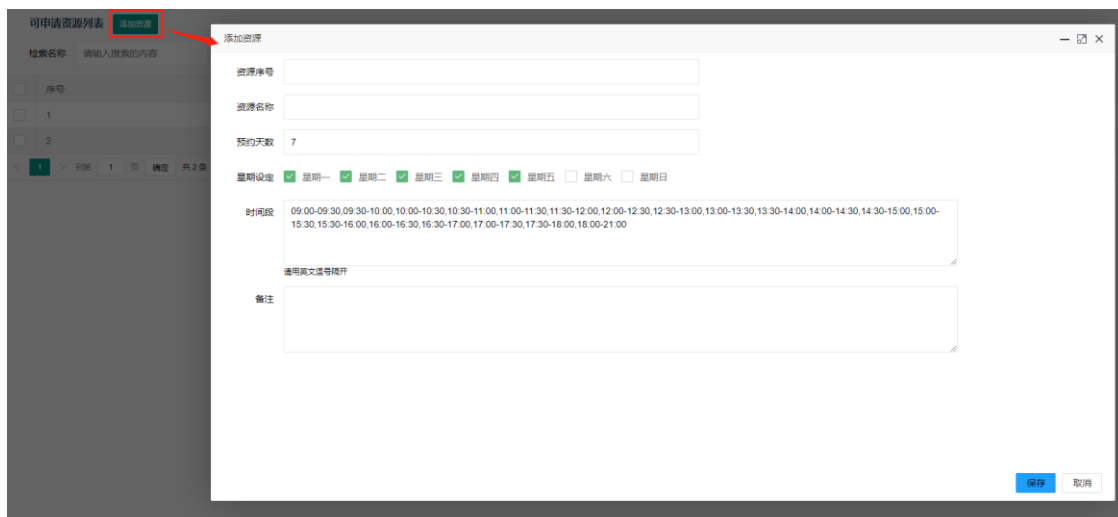
可申请资源列表
添加资源

搜索

序号	资源名称	操作
1	投影机	编辑 用户权限 角色权限 设置管理员 冻结 删除
2	汽油	编辑 用户权限 角色权限 设置管理员 冻结 删除

1
共2条
10条/页

点击添加资源按钮，可以添加新的资源。



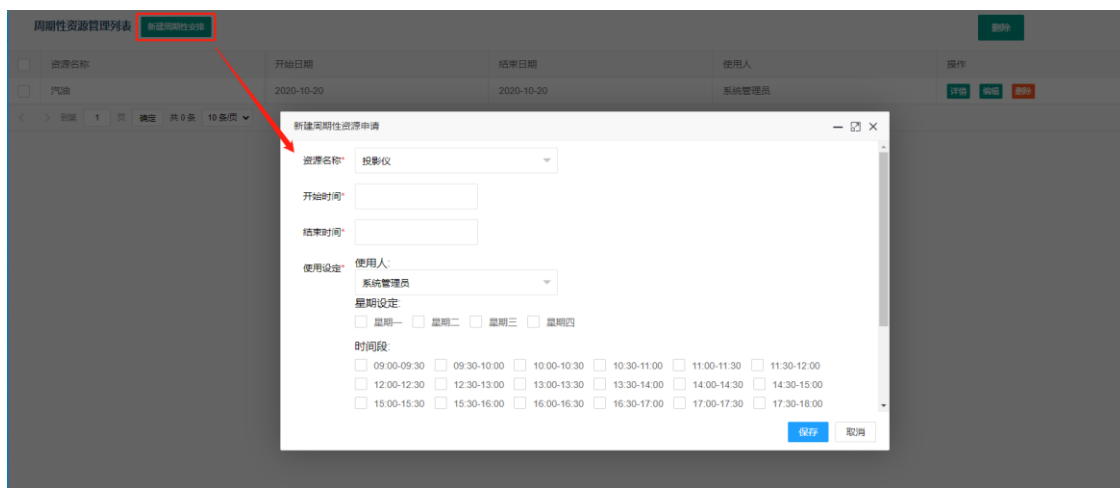
在现有资源的操作栏中，可对指定的资源进行编辑。



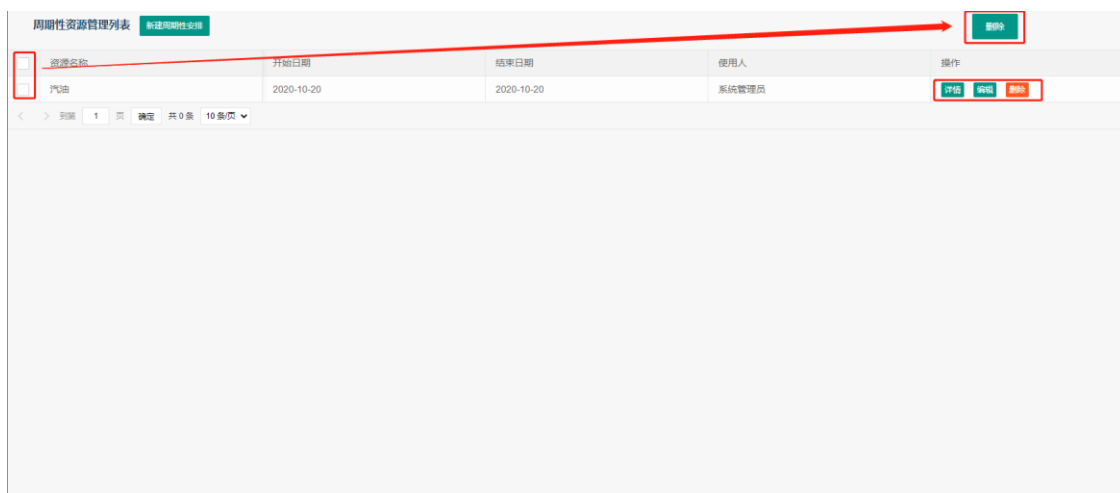
【周期性资源安装】对已添加的资源进行周期性使用。



选择【新建周期性安排】按钮，选择创建的资源进行使用管理，可以选择开始和结束时间，选择使用人等。



可以一次删除多个申请表。在申请表表的右侧可以对当前申请表进行更改设置。



4.4.6 新闻管理

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



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



新建新闻可以上传附件，设置评论权限（实名评论、匿名评论、禁止评论）。

合作伙伴新闻	新建演示新闻
按部门发布: <small>隐藏按角色或人员发布</small>	全体部门 添加 清空
按角色发布:	添加 清空
按人员发布:	添加 清空
发布时间:	2018-07-27 00:16:57 设置为当前时间
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 <input type="text"/> 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:	添加附件

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 checked="" type="button" value="确定"/> <input type="button" value="导出"/> <input type="button" value="重置"/>	

4.4.7 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。

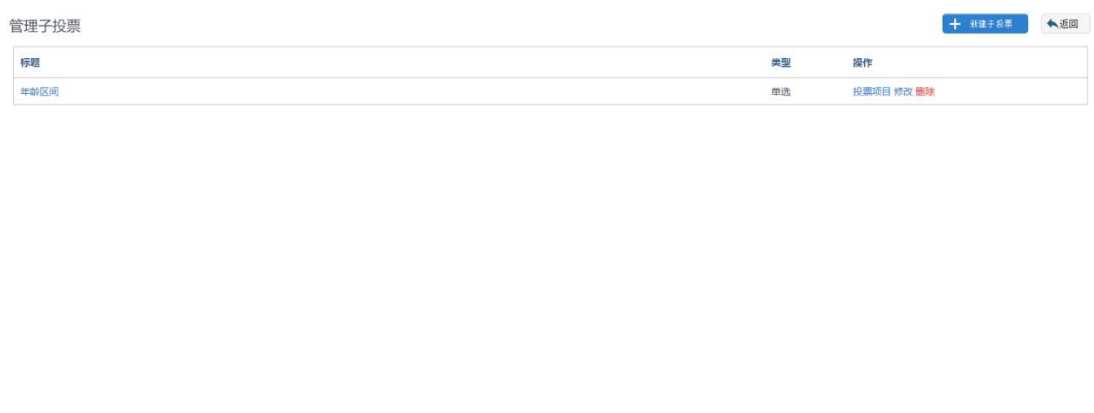


点击投票项目可以对投票项目进行添加、删除、编辑等操作。



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

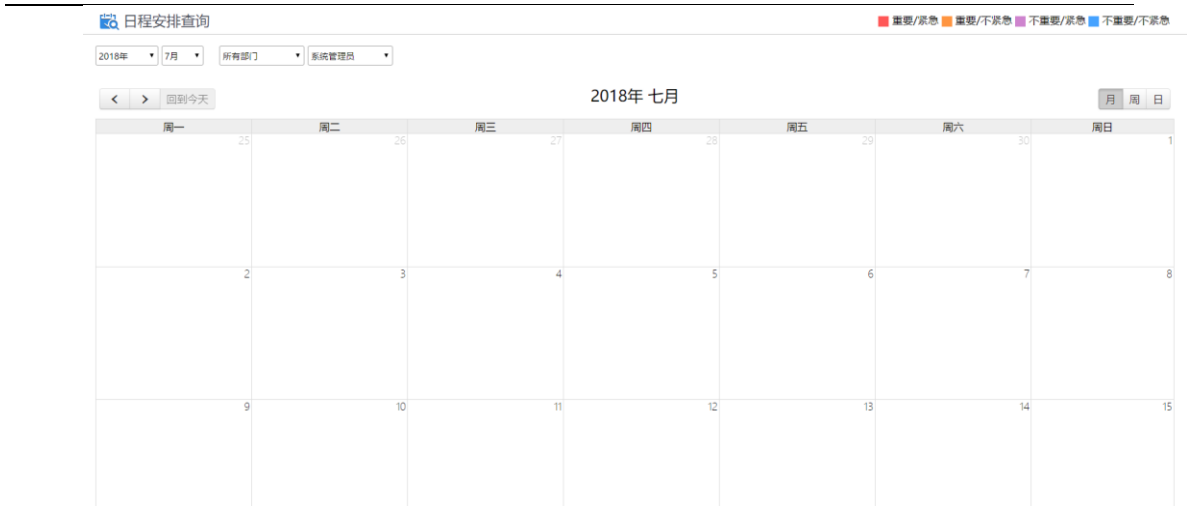
注：投票类型可以选择单选和多选，查看投票结果分为投票后查看、投票前查看、不允许查看。

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。

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 角色:OA管理员 人员: 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... 角色: 人员: 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 角色: 人员: 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 角色: 人员: 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: 角色: 人员:系统管... 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

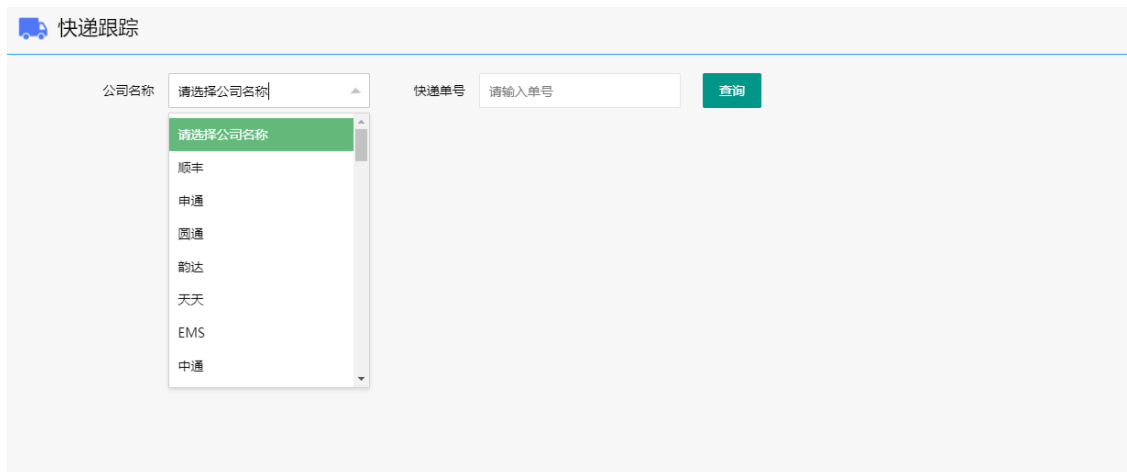
4.4.8 日程安排查询

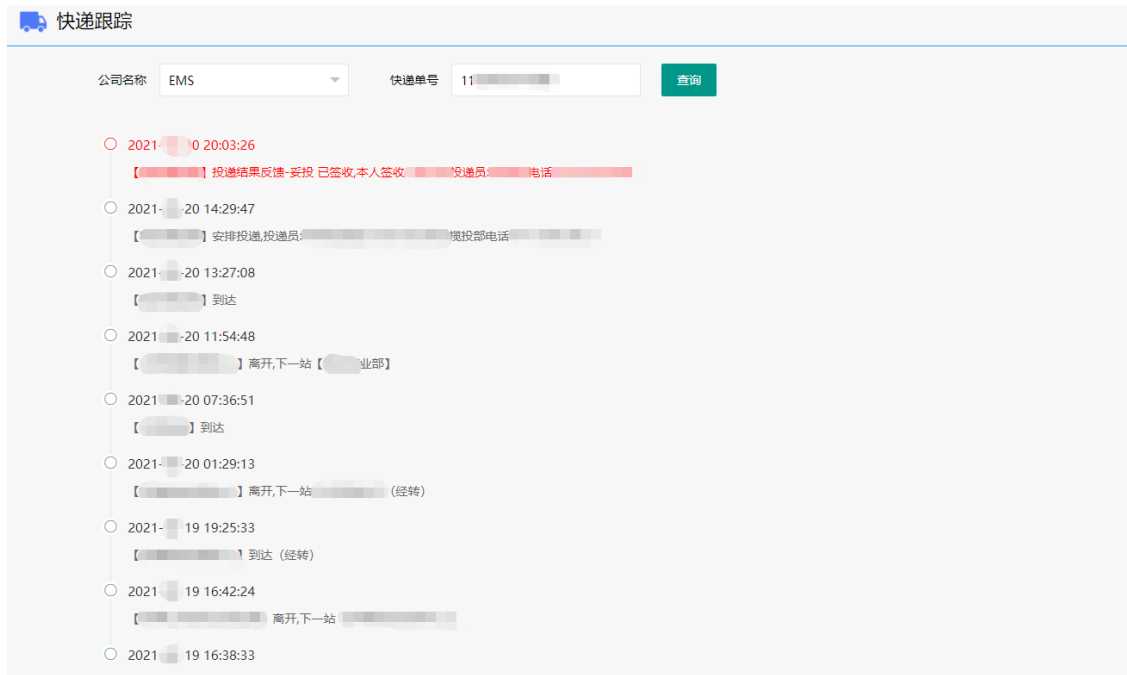
日程安排可对任意时间、任意部门、任意人员的日程安排按照月、周、日的方式进行查询。



4.4.9 快递跟踪

支持查询顺丰、中通、圆通、韵达等快递信息。选择快递公司名称，输入快递单号，点击查询按钮即可查询。





4.4.10 信息报送

4.4.10.1 新建报送

点击【新建】按钮，填写信息报送单。



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

新建报送

信息报送单

标题	演示新建报送		
填报部门	分公司	填报人	系统管理员
审核方式	<input type="radio"/> 线上内部审核 <input checked="" type="radio"/> 线下审核，直接报送		
审核人	系统管理员,张伟,刘洋 选择 清空		
填报时间	2018-10-25 20:48:14	联系电话	请填写联系电话
报送部门	<input type="checkbox"/> 督查信息科 <input type="checkbox"/> 宣传部 <input type="checkbox"/> 文明办		
图片上传	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> 添加 </div>		
内容	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>演示信息报送</p> </div>		

4.4.10.2 上报处理

4.4.10.3 报送查询

在报送查询中即可查询到收到的报送信息。

报送查询

输入查询条件

报送标题:	<input type="text"/>
是否采集:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
报送时间:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
填报科室:	<input type="text"/> 选择 清空
报送人员:	<input type="text"/> 选择 清空

报送查询

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

4.4.10.4 信息统计

信息统计按照月份和科室进行统计。

月份 | 科室

2018

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

月份 | 科室

2018

合计:3

科室	报送信息量
分公司	3

4.4.11 领导活动管理

4.4.11.1 领导活动安排

主要功能是领导活动的查询和添加。

领导活动安排

+ 新增

领导活动名称: [] 时段: [] 至 [] [查询] [重置]

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

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

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:

保存
关闭

4.4.11.2 领导活动查询

可对领导活动进行内容和特定时间内及申请人的查询。

领导活动安排查询

名称:
 时段:
 至:
 时间:
 申请人:
 [添加](#) [清空](#)
[查询](#)
[清空](#)

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

4.4.12 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。

4.4.12.1 工作计划管理

工作计划管理可对工作计划进行编辑、删除、暂停、结束操作。



编辑工作计划，可对之前工作计划内容进行修改。



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

新建工作计划

计划类型:	工作计划
名称:	<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 结束于: <input type="text"/> 为空为手动终止
计划内容:	<input type="text"/>

4.4.12.2 工作计划查询

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

今日计划 | 本周计划 | 本月计划 | 计划查询

计划查询

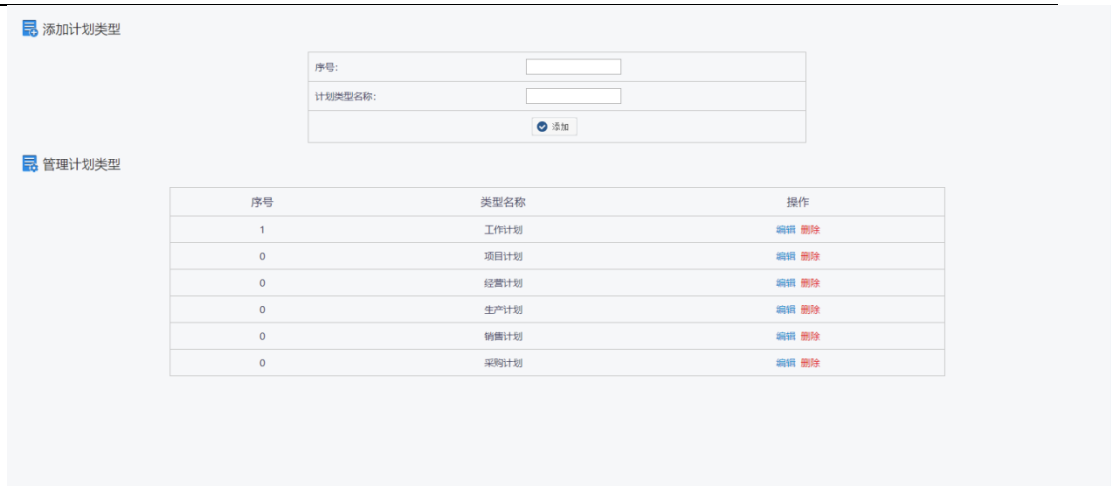
请输入查询条件

计划名称:	<input type="text"/>
计划内容:	<input type="text"/>
有效期:	从 <input type="text"/> 至 <input type="text"/>
计划类型:	请选择
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
备注:	<input type="text"/>

Q 查询 导出

4.4.12.3 工作计划类型设置

对所有的工作计划分类管理，支持新建、编辑、删除工作计划分类操作。



4.4.13 大事记

4.4.13.1 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

查询条件

标题:

事件类型:

标签:

查询 重置

查看可以查看本条大事记详细信息。

查看大事记

标题: 蓝鲸项目

类型: 全部

创建时间: 2018-08-08 10:05:00

标签: aaa

内容: hhhh

编辑可以修改本条大事记的内容。

编辑大事记

基本信息

标题: *

类型:

开始时间:

结束时间:

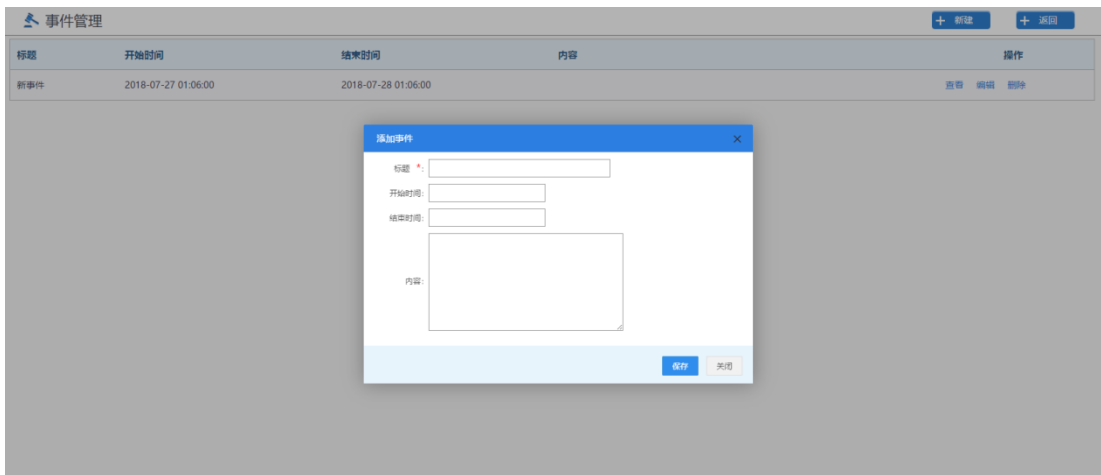
内容:

标签:

保存 关闭

删除可以删除本条大事记。

事件管理针对此大事记添加、编辑、删除事件。

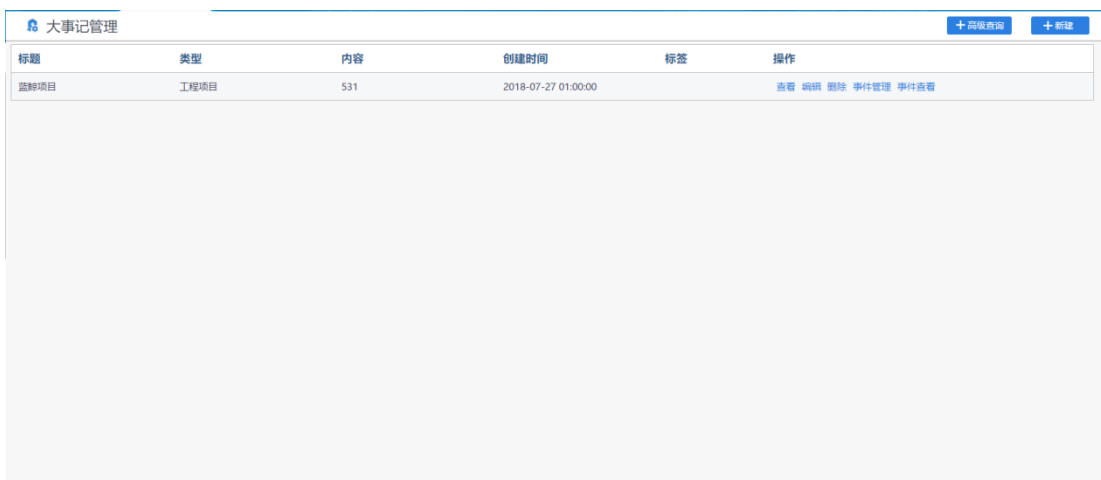


事件查看以时间轴的形式展示事件顺序。

整体设计



4.4.13.2 大事记管理



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

4.4.14 组织机构信息

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

4.4.14.1 单位信息查询

单位信息查询是对单位各项信息的查询。

单位信息

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

4.4.14.2 部门信息查询

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

部门信息查询

树视图 列表视图

部门/成员单位:	财务部
部门主管:	刘洋
部门助理:	
主管领导:	
分管领导:	
电话:	010-51299003
传真:	
地址:	北京市海淀区远大路
职能:	财务部

4.4.14.3 用户信息查询

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

用户信息查询

在职人员 >

北京集团总公司

- 董事会
 - 张伟
- 财务部
- 人事部
- 行政部
- 研发部
- 客服部
- 生产部
- 分公司

外出人员 >

全部人员 >

人员查询 >

用户查询

部门	姓名	角色	辅助角色	在线时长	性别	单位电话	部门电话	手机	电子邮件
董事会	张伟	董事长/CEO		0	男		010-51299001		

4.4.15 证照管理

4.4.15.1 证照管理

管理证书的添加，编辑证书和删除证书。默认三个类别，可通过【证照类别管理】添加、编辑或删除类别。可以按照证照名称、状态、发证单位以及证书有效期进行查询。点击【新建】按钮，创建证书。【编辑】按钮可以编辑证书的详细信息，【历史版本】按钮，查看证书的历史版本，【删除】按钮可以删除证书。

证照管理

证照管理 借调管理

资质

执照

荣誉证书

证照名称 证照状态 请选择 发证单位 证照有效期 请选择 查询

新建

证照注册编号	证照名称	证照状态	有效开始日期	有效结束日期	有效年限	发证单位	操作
GSB3729564	软件技能证书	有效	2021-04-02	2021-04-16	2021.03.23	高速波（北京...	编辑 历史版本 删除

< 1 > 到第 1 页 确定 共 1 条 10 条/页

证照管理

新建

证照注册编号: GSB3729564

有效开始日期: 2021-04-02

有效结束日期: 2021-04-16

发证日期: 2021-04-02

发证单位: 高速波(北京)软件有限公司

备注: 请输入内容

证照名称: 软件技能证书

证照状态: 无效 有效

有效年限: 2021.03.23

年检日期: 2021-04-02

上传附件: [@证书信息](#) [✕删除](#) [🔍查询](#) [↓下载](#) [+添加附件](#)

确定 取消

【借阅管理】审批借阅信息。可以通过借阅的标题、紧急程度、审核状态和提交人进行查询。对于借阅信息，可以选择通过或不通过，也可删除借阅信息。审核通过后，【审核】按钮变为编辑按钮，可编辑借阅信息的详细信息。

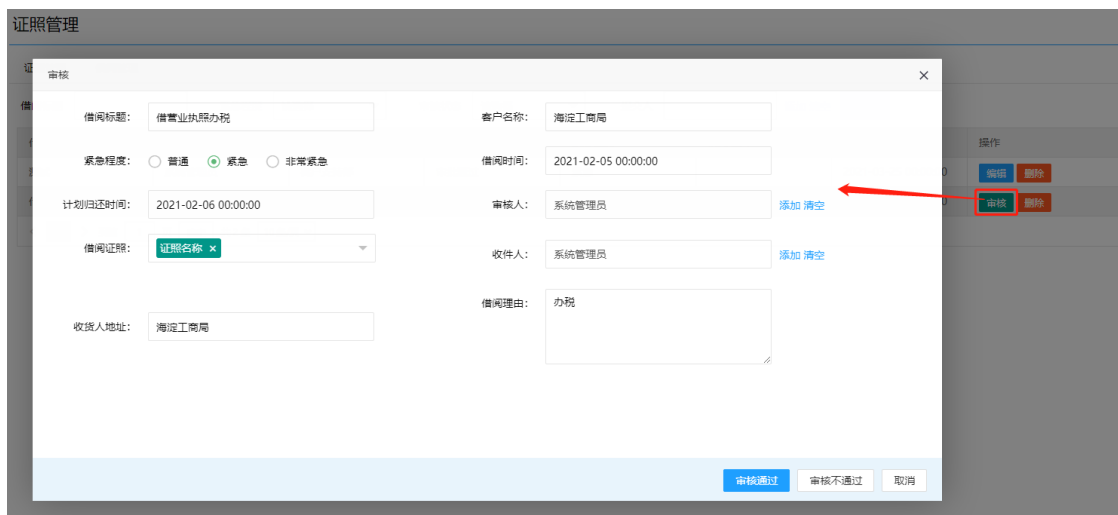
证照管理

借阅管理

借阅标题: 紧急程度: 请选择 审核状态: 请选择 提交人: [添加](#) [清空](#) [查询](#)

借阅标题	申请人	申请人所在部门	审核状态	紧急程度	借阅理由	借阅时间	操作
借阅说明	系统管理员	客户支持部	未审批	非常紧急		2021-04-02 13:56:44	审核 删除
借营业执照办税	系统管理员	财务部	未审批	紧急	办税	2021-02-05 00:00:00	审核 删除

< 1 > 到第 1 页 确定 共 2 条 10 条/页



4.4.15.2 证照借阅

创建借阅内容，可以通过不同的借阅信息进行查询。点击【新建】按钮进行创建。

证照借阅

借阅标题 紧急程度 请选择 审核状态 请选择 查询 新建

借阅标题	申请人	申请人所在部门	客户名称	紧急程度	审核状态	借阅证照	操作
借阅说明	系统管理员	客户支持部		非常紧急	审批通过	软件技能证书, 证照名称	编辑 删除
借营业执照办税	系统管理员	财务部	海淀工商局	紧急	未审批	null, 证照名称	编辑 删除

< 1 > 到第 1 页 确定 共 2 条 10 条/页

填写信息，选择审核人，审核账号的【借阅管理】则可以审批该借阅信息。

4.4.15.3 证照类别管理

添加、删除或编辑【证照管理】栏中的证照类别。

证照类别管理

排序号	类别名称	备注	操作
2	资质	资质	编辑 删除
4	执照	资质	编辑 删除
5	荣誉证书	资质	编辑 删除

< 1 > 到第 1 页 确定 共 3 条 10 条/页

4.4.16 图书管理

可以记录借阅图书信息、管理图书编号和添加图书类别等

4.4.16.1 图书信息管理

【管理图书】可对现有的图书进行编辑，删除操作，可以更改图书的作者、书籍名称、可借阅的部门、账号或角色。

管理图书	新建图书	图书查询	导入图书						
管理图书									
部门	书名	编号	类别	作者	出版社	存放地点	借阅范围	借阅情况	操作
<input type="checkbox"/> 客户支持部	追风筝的人	00001	文学	卡勒德·胡赛尼	上海人民出版社		三部门市场部门...	已借出0册, 剩余10册	编辑 删除
<input type="checkbox"/> 客户支持部	红楼梦	00002	文学	曹雪芹 高鹗	人民文学出版社		三部门市场部门...	已借出0册, 剩余10册	编辑 删除
<input type="checkbox"/> 客户支持部	白夜行	00003	文学	东野圭吾	南海出版公司		三部门市场部门...	已借出0册, 剩余10册	编辑 删除
<input type="checkbox"/> 全选	<input type="button" value="删除"/>								

部门*:	<input type="text" value="客户支持部"/> 添加 清空	
图书名称*:	<input type="text" value="追风筝的人"/>	
图书编号*:	<input type="text" value="00001"/>	
图书类别:	<input type="text" value="文学"/>	
图书作者:	<input type="text" value="卡勒德·胡赛尼"/>	
ISBN号:	<input type="text" value="9787208061644"/>	
出版社:	<input type="text" value="上海人民出版社"/>	
出版日期:	<input type="text" value="2006-05-23"/>	
存放地点:	<input type="text"/>	
数量*:	<input type="text" value="10"/>	
价格:	<input type="text" value="29.9"/> 元	

【新建图书】可添加图书，图书的数量、价格、ISBN号、借阅信息等。

出版社:	<input type="text"/>
出版日期:	<input type="text"/>
存放地点:	<input type="text"/>
数量*:	<input type="text"/>
价格:	<input type="text"/> 元
内容:	<input type="text"/>
借阅范围(部门):	<input type="text"/> 添加 清空
借阅人员:	<input type="text"/> 添加 清空
借阅角色:	<input type="text"/> 添加 清空
录入人:	系统管理员
备注:	<input type="text"/>

图书查询】，可根据图书类别、借阅状态、书名等信息查阅书籍

 图书查询

请输入查询条件

图书类别:	<input type="text" value="请选择"/>
借阅状态:	<input type="text" value="请选择"/>
书名:	<input type="text"/>
图书编号:	<input type="text"/>
作者:	<input type="text"/>
ISBN号:	<input type="text"/>
出版社:	<input type="text"/>
存放地点:	<input type="text"/>
排序字段:	<input type="text" value="部门"/>

【导入图书】根据表格模板文件，可批量导入图书

图书信息导入

下载导入模板:	模板下载
选择导入文件:	<input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件
说明:	导入的文件请使用模板文件导入。 图书编号不能重复。 借阅范围包括部门、人员、角色之间用分号分隔, 部门与部门、人员与人员、角色与角色之间用逗号分隔(注意, 分号逗号为英文状态下的)。
<input type="button" value="导入"/>	

4.4.16.2 图书查询

根据条件值匹配查询, 可查看书籍的详细信息

图书查询

请输入查询条件	
图书类别:	所有
借阅状态:	请选择
书名:	<input type="text"/>
图书编号:	<input type="text"/>
作者:	<input type="text"/>
ISBN号:	<input type="text"/>
出版社:	<input type="text"/>
存放地点:	<input type="text"/>
排序字段:	部门
<input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="导出"/>	

图书查询结果

部门	书名	编号	类别	作者	出版社	存放地点	借阅情况	操作
<input type="checkbox"/> 客户支持部	追风筝的人	00001	文学	卡勒德·胡赛尼	上海人民出版社		已借出0册, 剩余10册	借阅 详情
<input type="checkbox"/> 客户支持部	红地梦	00002	文学				已借出0册, 剩余10册	借阅 详情
<input type="checkbox"/> 客户支持部	白夜行	00003	文学				已借出0册, 剩余10册	借阅 详情
<input type="checkbox"/> 全选	<input type="button" value="删除"/>							

图书详细信息

部门: 客户支持部

图书名称: 白夜行

图书编号: 00003

图书类别: 文学

图书作者: 东野圭吾

ISBN号: 9787544258609

出版社: 南海出版公司

出版日期:

存放地点:

待批借阅, 是未审批的借阅信息, 未审批借阅人则无法借阅。已批借阅, 查看批准的信息, 可以续借或还书。未批借阅显示不通过审

批的借阅信息。

图书查询 | 待批借阅 | **已批借阅** | 未批借阅

已批借阅 刷新

书名	图书编号	借书日期	还书日期	登记人	状态	操作
红楼梦	00002	2021-3-23	2021-4-22	登记人	已准借书	续借 还书

4.4.16.3 借还书管理

管理借阅人借书信息

借书管理 | 还书管理 | 历史记录查询

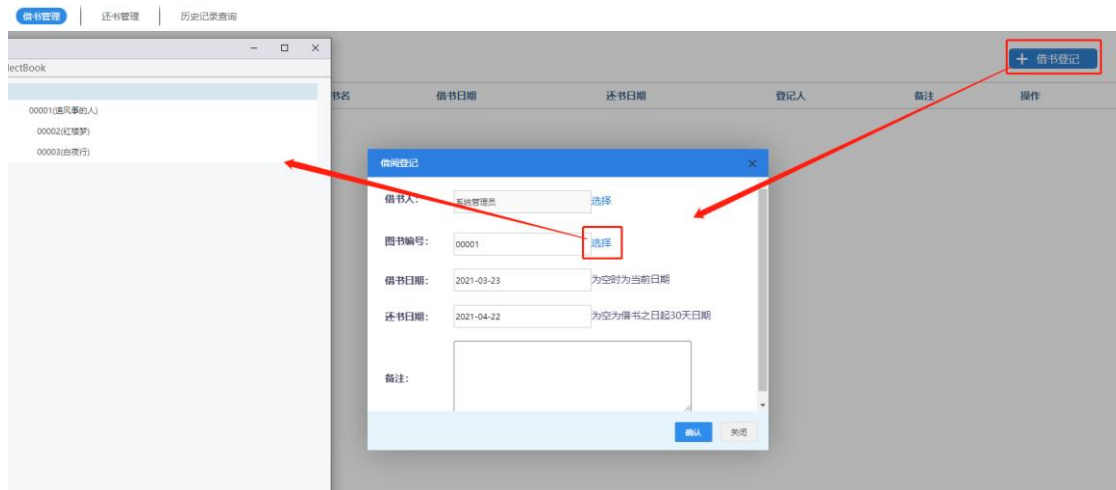
借书管理 + 借书记录

借书人	图书编号	书名	借书日期	还书日期	登记人	备注	操作
系统管理员	00002	红楼梦	2021-3-23	2021-4-22	系统管理员	备注	还书

借书确认 暂无借书确认记录

还书确认 暂无还书确认记录

添加借书信息，选择图书名称，自动显示图书编号，设置日期，点击确定即可借书成功。



【还书管理】，查询借书信息，根据借书人、借阅日期进行查询。

还书管理

借书人:	<input type="text" value="系统管理员"/>	指定
借书编号:	<input type="text" value="00003"/>	选择
借书日期:	从 <input type="text" value="2021-03-23"/> 到 <input type="text" value="2021-03-24"/>	
状态:	<input type="text" value="未还"/>	
查询		

4.4.16.4 图书管理设置

管理图书类别，添加新的图书类别，更改现有的图书类别名称

图书类别定义 | 设置管理员

图书类别	操作
文学	编辑 删除
管理	编辑 删除
人文社科	编辑 删除
计算机与互联网	编辑 删除
电竞指南	编辑 删除

+ 添加图书类别

图书类别定义 | 设置管理员

图书类别定义

图书类别	操作
文学	编辑 删除
管理	编辑 删除
人文社科	编辑 删除
计算机与互联网	编辑 删除
电竞指南	编辑 删除

+ 添加图书类别

图书类别

类别名称:

[添加](#) [关闭](#)

设置管理员管理图书。

图书类别定义 | 设置管理员

管理管理员

管理员	所属部门	操作
系统管理员	人事部	编辑 删除

+ 设置管理员

4.4.17 方针目标管理

【方针目标管理】用于制定计划，管理现有方针事项，可以将计划委派给指定员工，查看任务反馈，加快任务进度。

4.4.17.1 方针目标任务

管理当前客户的目标任务。

【未签收】标签栏可以查看或签收方针目标事项。

方针目标任务

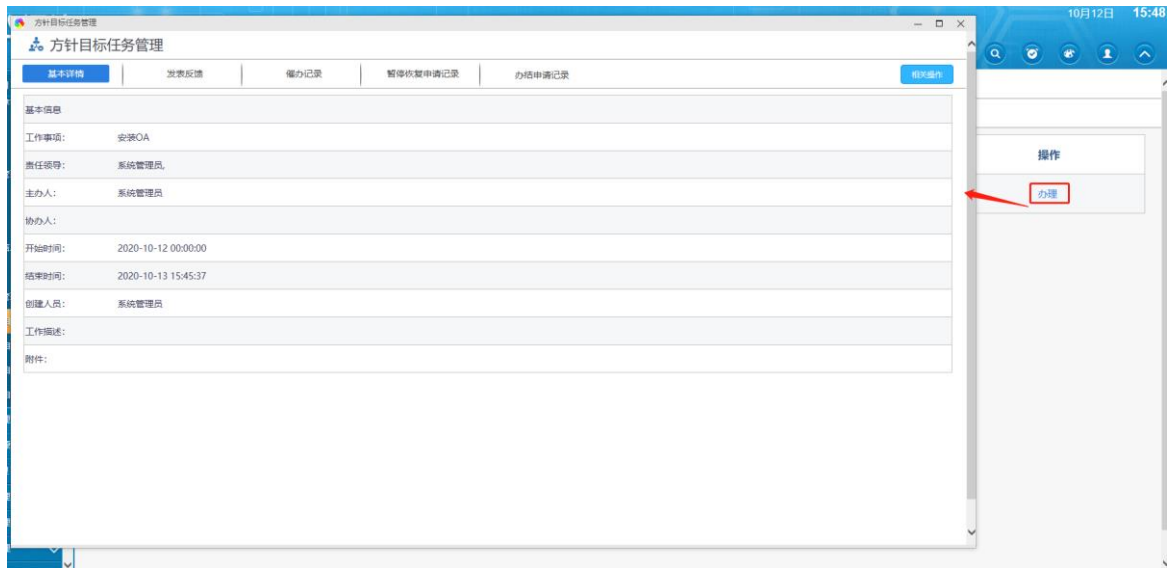
方针目标事项	所属分类	责任领导	主办人	协办人	截止时间	操作
安装OA	今日完成	系统管理员	系统管理员		2020-10-13 15:45:37	查看 签收

【处理中】标签栏显示签收后正在办理的方针目标事项。

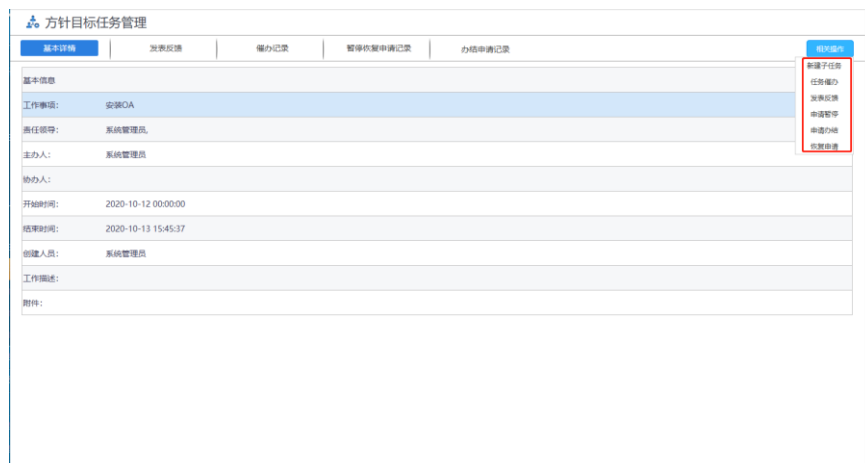
方针目标任务

方针目标事项	所属分类	责任领导	主办人	协办人	截止时间	状态描述	操作
安装OA	今日完成	系统管理员	系统管理员		2020-10-13 15:45:37	进行中	办理

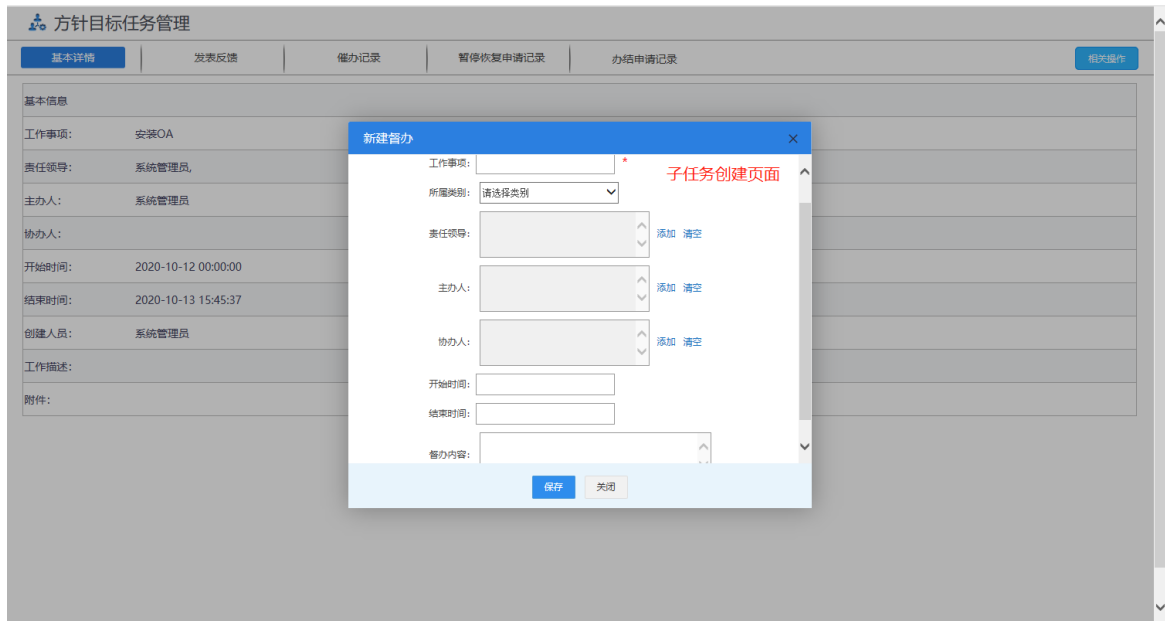
点击办理按钮可以查看事项的详细信息和管理方针目标事项。



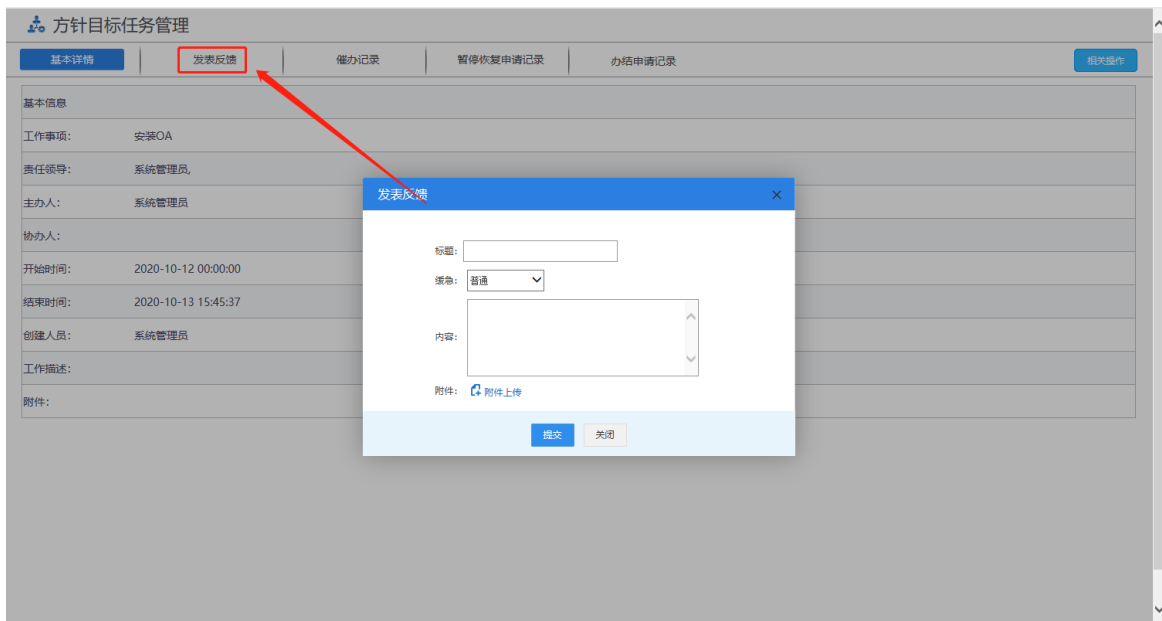
【相关操作】对当前方针目标事项。



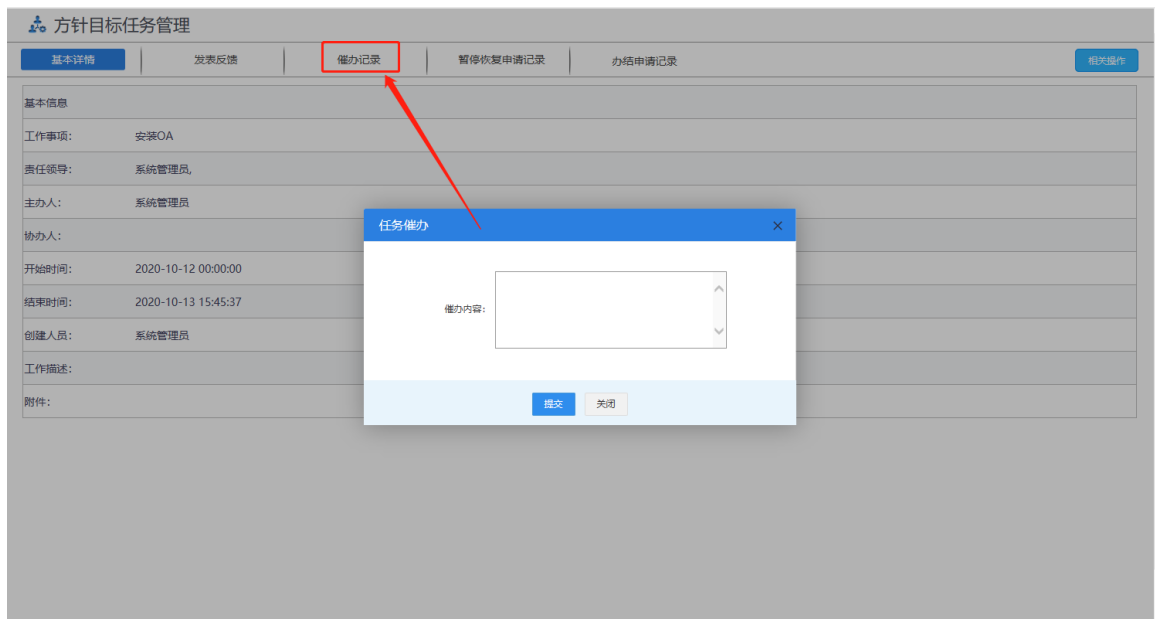
- **新建子任务**：对当前目标事项分出一个子任务，处理其他方针目标事项。



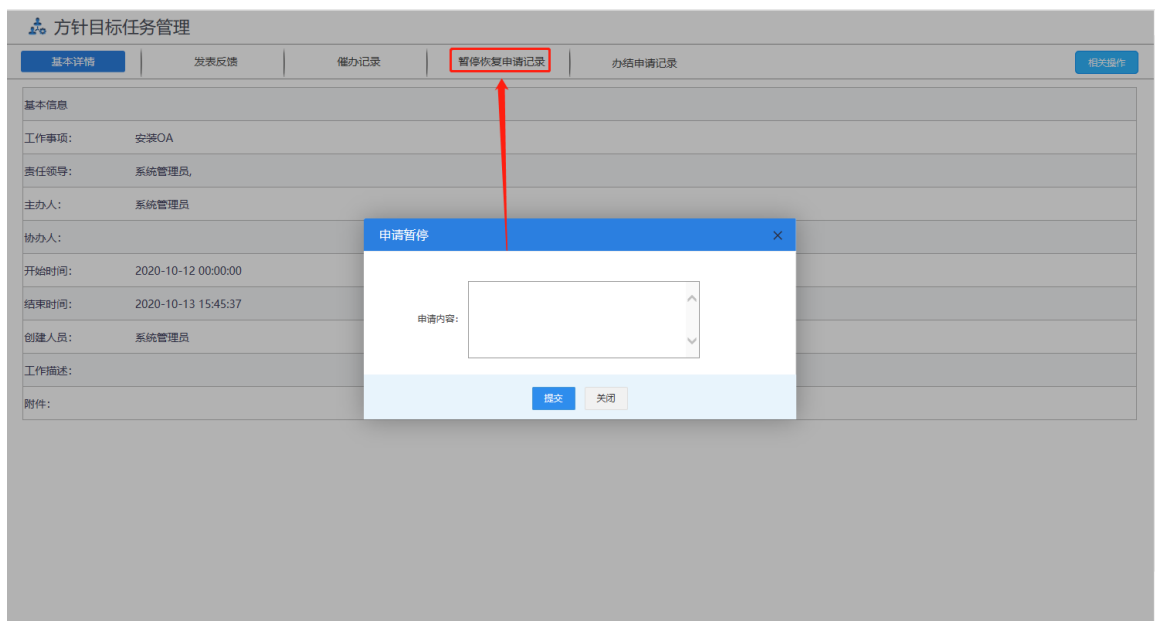
- **发表反馈**：可以反馈事项进度等其他信息，内容栏的内容在“发表反馈”中显示，缓急可以选择“普通”和“紧急”。



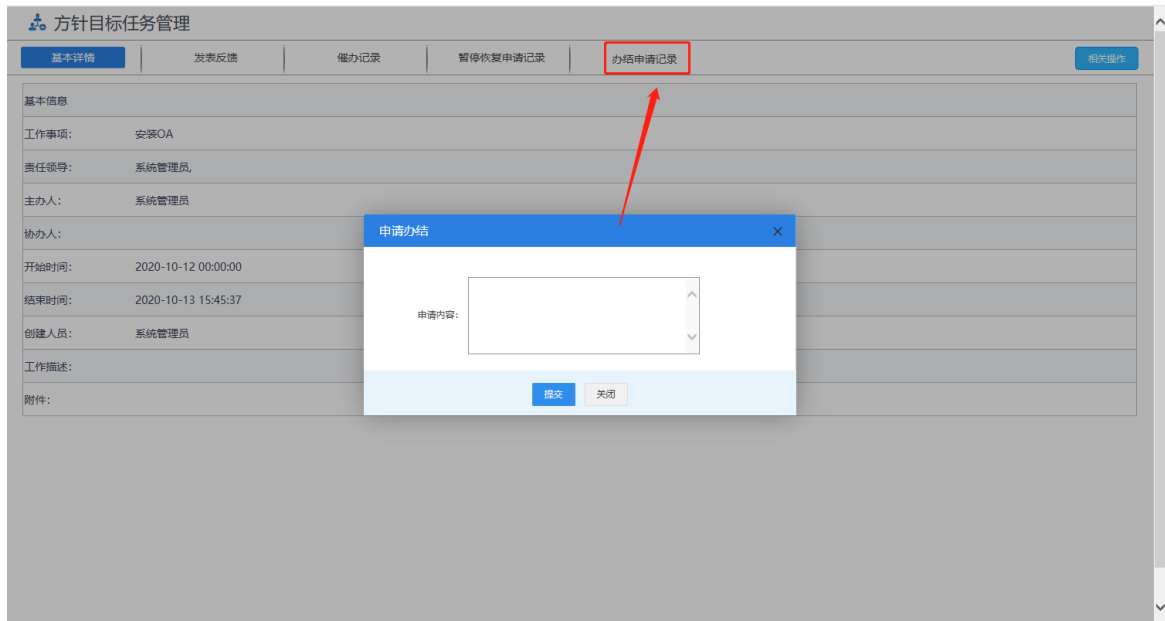
- **任务催办**：在内容栏写入的内容，在“催办记录”中显示。



- **申请暂停**：填写暂停事项原因，停止此事项，记录到“暂停恢复申请记录”中。



- **申请办结**：事项完成后，申请结束此事项。记录到“办结申请记录”中。



【已暂停】和【已办理】标签栏显示暂停和办理的方针目标事项。

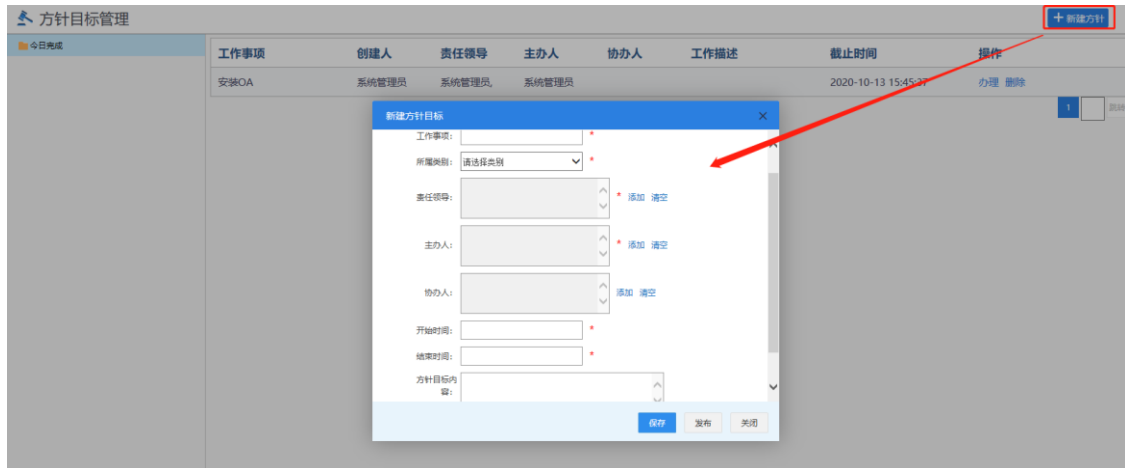


4.4.17.2 方针目标管理

创建和删除方针工作事项。

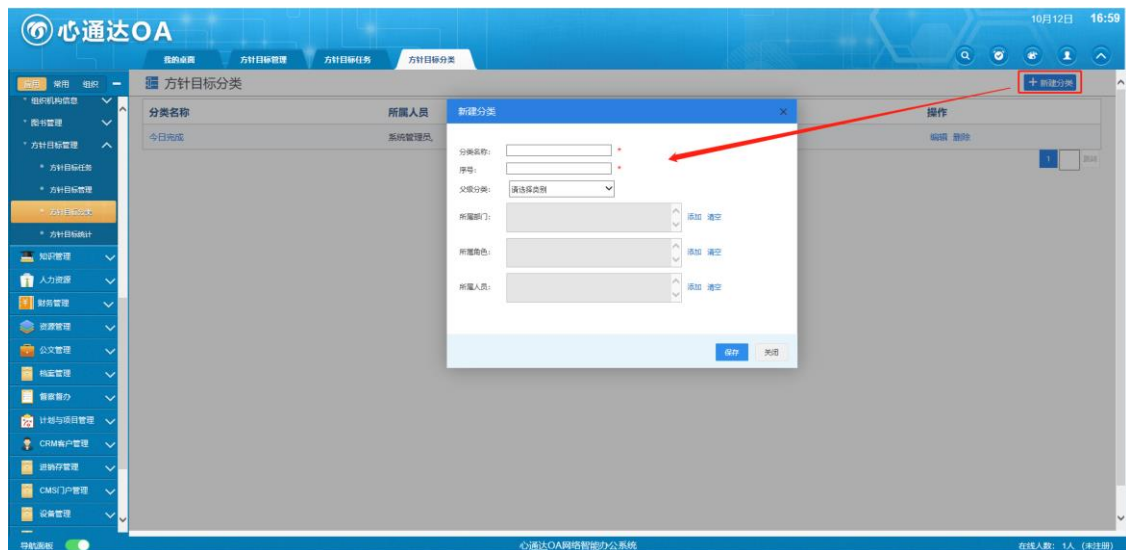


点击【新增方针】按钮，可以创建方针工作事项，可以上传附件。



4.4.17.3 方针目标分类

创建新分类类别和对已创建的分类类别进行设置。



4.4.17.4 方针目标统计

统计方针目标。

方针目标统计

按部门	按类别	按状态						
主办部门	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
高职	0	0	0	0	0	0	0	0
董事会	0	0	0	0	0	0	0	0
财务部	0	0	0	0	0	0	0	0
人事部	0	0	0	0	0	0	0	0
行政部	0	0	0	0	0	0	0	0
研发部	0	0	0	0	0	0	0	0
研发一部	0	0	0	0	0	0	0	0
研发一组	0	0	0	0	0	0	0	0
研发二组	0	0	0	0	0	0	0	0
研发三组	0	0	0	0	0	0	0	0
研发二部	0	0	0	0	0	0	0	0
客服部	0	0	0	0	0	0	0	0
生产部	0	0	0	0	0	0	0	0
分公司	1	0	0	1	0	0	0	0

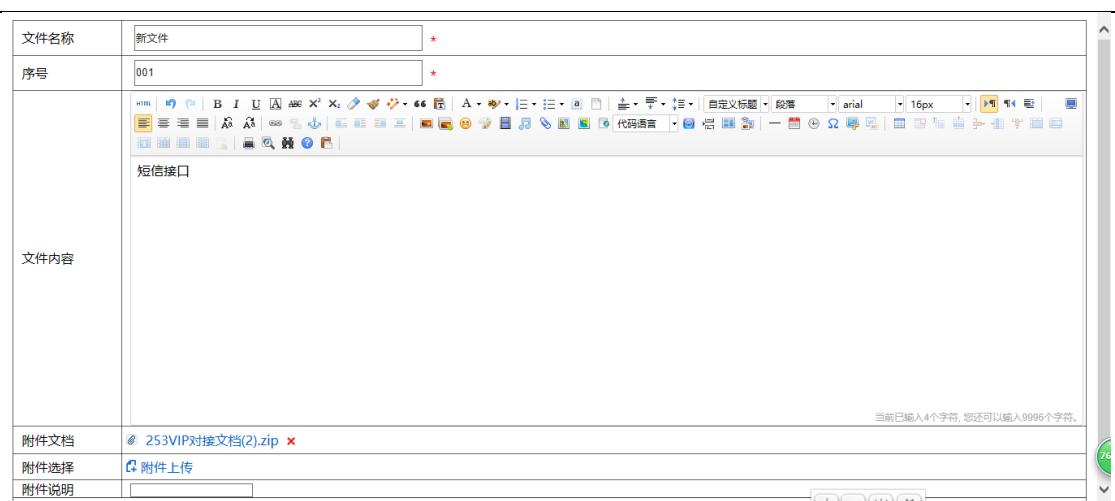
4.5 知识管理

4.5.1 公共文件柜

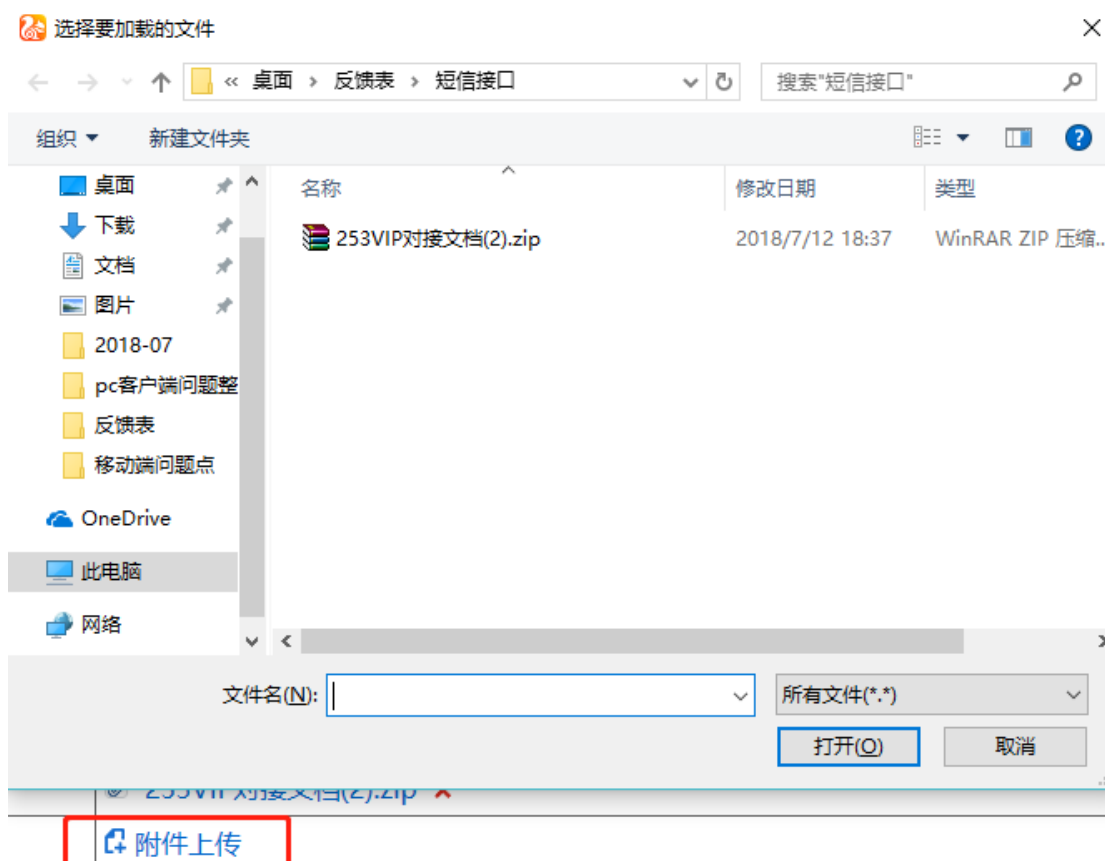
【公共文件柜】用于管理一定范围内的用户的共享文档。开放范围可以设为对 某部门或指定人员开放，也可以设置为对全体开放。

文件名称	附件	发布时间	序号	操作
<input type="checkbox"/> linux操作系统常用命令汇总	linux操作系统常用命令汇...	2018-07-06 16:51:53	0	签阅情况 编辑
<input type="checkbox"/> OA升级心通达OA向导	OA升级心通达OA向导.docx	2018-07-06 16:51:53	0	签阅情况 编辑
<input type="checkbox"/> OA升级心通达OA向导	OA升级心通达OA向导.docx	2018-07-06 16:51:53	0	签阅情况 编辑
<input type="checkbox"/> linux操作系统常用命令汇总	linux操作系统常用命令汇...	2018-07-06 16:51:53	0	签阅情况 编辑
<input type="checkbox"/> 百宝箱	xs (1).zip 弹性盒子.docx 新闻信息导出.xls	2018-07-16 21:33:19	2	签阅情况 编辑
<input type="checkbox"/> 1111		2018-07-06 16:41:58	10	签阅情况 编辑
<input type="checkbox"/> 1		2018-07-06 16:41:39	10	签阅情况 编辑
<input type="checkbox"/> yhhhhh		2018-07-06 16:10:40	10	签阅情况 编辑

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。



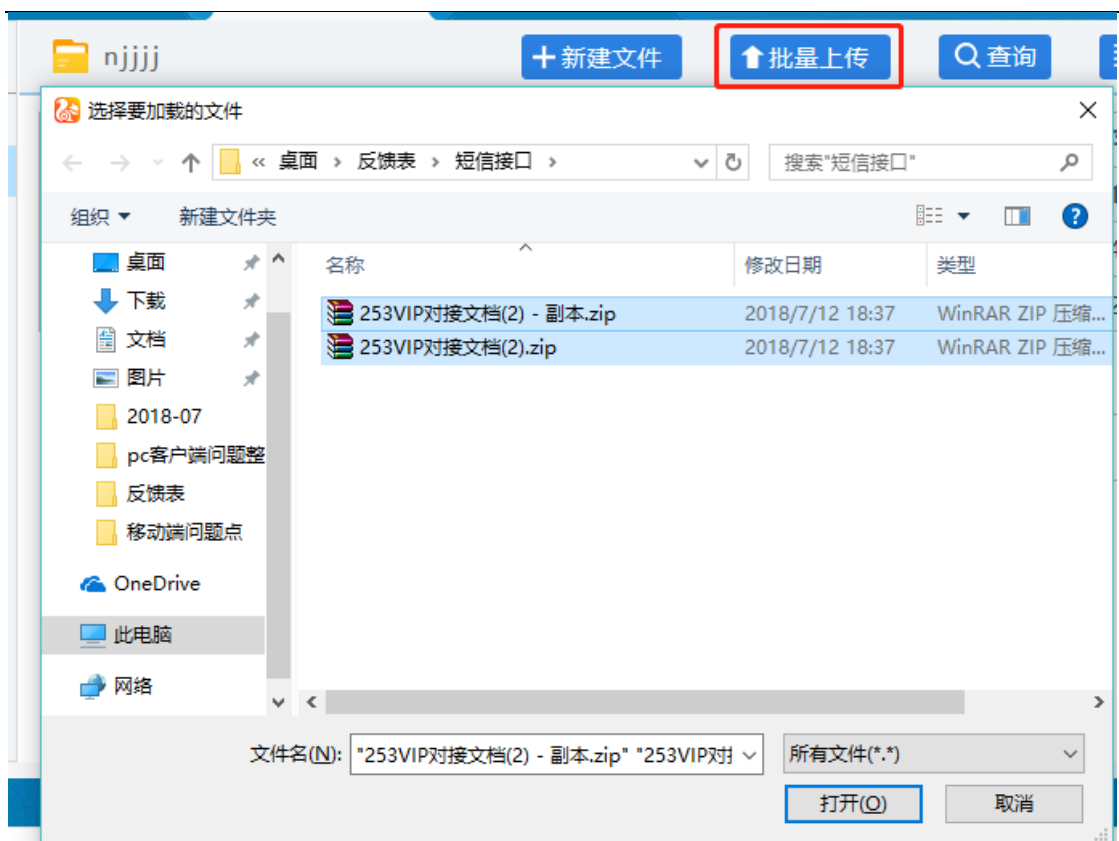
文件名称	新文件 *
序号	001 *
文件内容	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>短信接口</p><hr/><p>当前已输入4个字符, 您还可以输入9996个字符。</p></div>
附件文档	@ 253VIP对接文档(2).zip x
附件选择	附件上传
附件说明	

文件相关信息填写完成之后，点击保存，文件就会在文件区域显示。

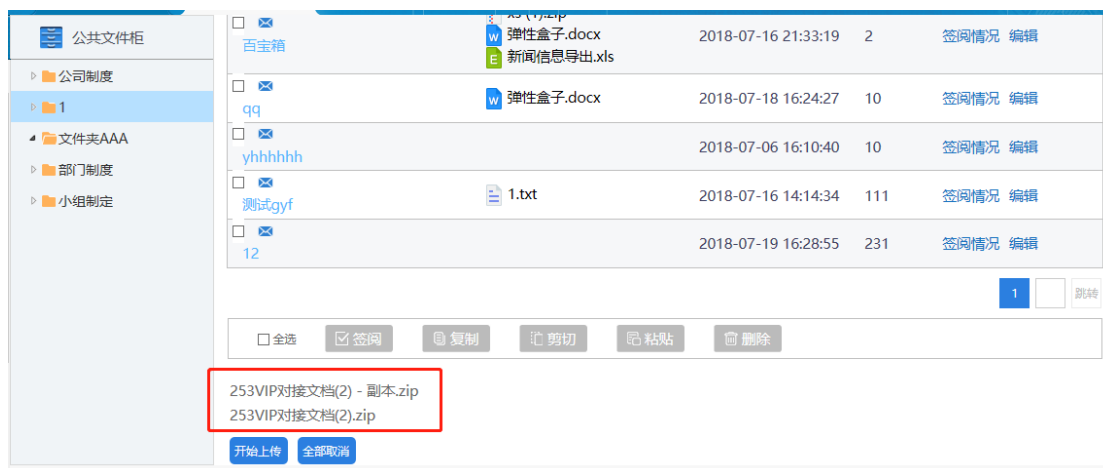
文件名称	附件	发布时间	序号	操作
<input type="checkbox"/> 短信接口	253VIP对接文档(2).zip	2018-07-23 10:24:05	1	编辑
<input type="checkbox"/> 4444		2018-07-16 14:16:35	44	编辑
<input type="checkbox"/> 测试	1.txt	2018-07-16 09:56:55	222	编辑

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，所选择的文件就会上传，点击去全部取消，所选的文件将不会上传。

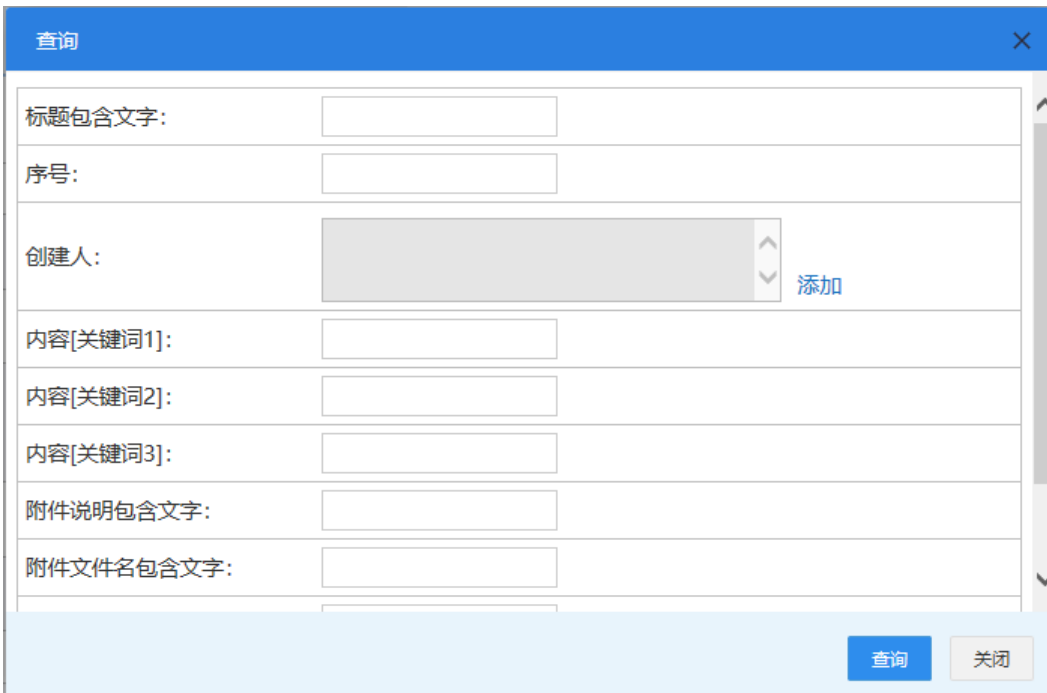


选择上传文件后，上传的文件将会在文件区域显示（与新建文件显示区域一致）

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。

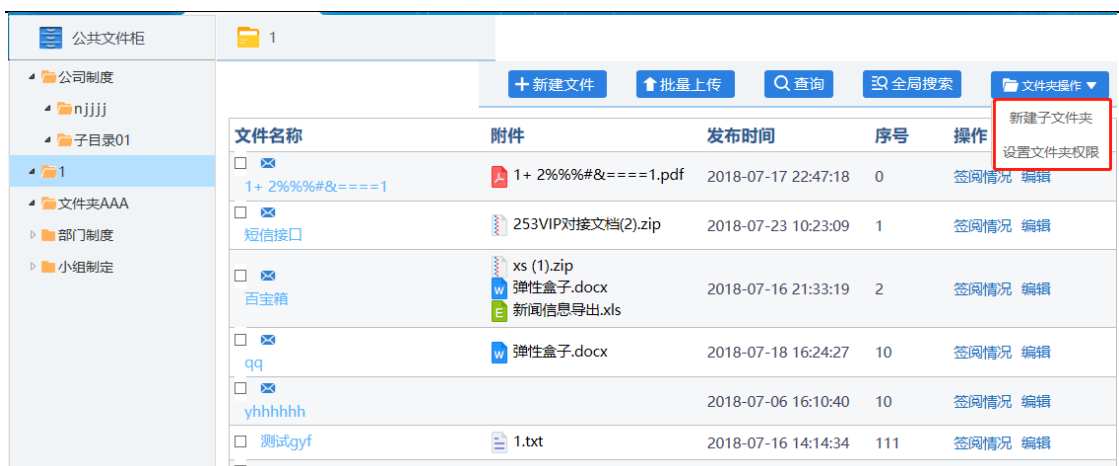


标题包含文字:	<input type="text"/>
序号:	<input type="text"/>
创建人:	<input type="text"/> 添加
内容[关键词1]:	<input type="text"/>
内容[关键词2]:	<input type="text"/>
内容[关键词3]:	<input type="text"/>
附件说明包含文字:	<input type="text"/>
附件文件名包含文字:	<input type="text"/>

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。

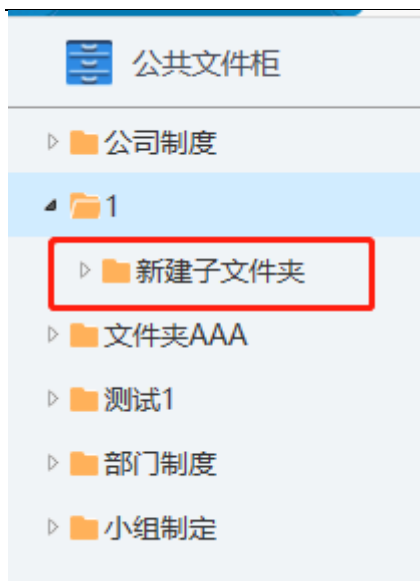
文件夹操作分为新建子文件夹和设置文件夹权限设置，此模块可以用于新增子文件夹和文件夹权限的设置，需要在根目录下新建文件夹需要到公共文件柜设置里新建。



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:

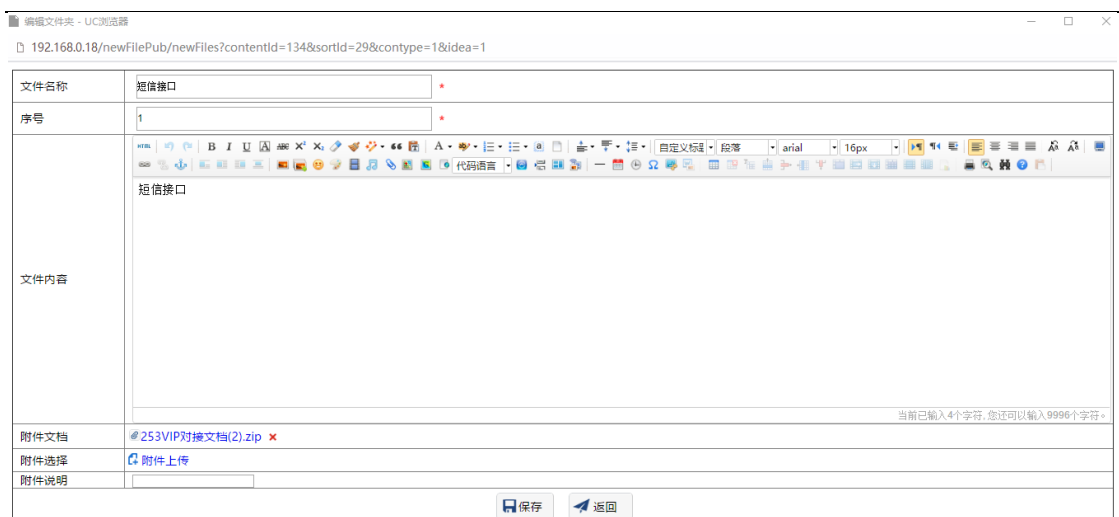
编辑 删除 关闭

点击签阅情况可以查看该文件的查阅情况。

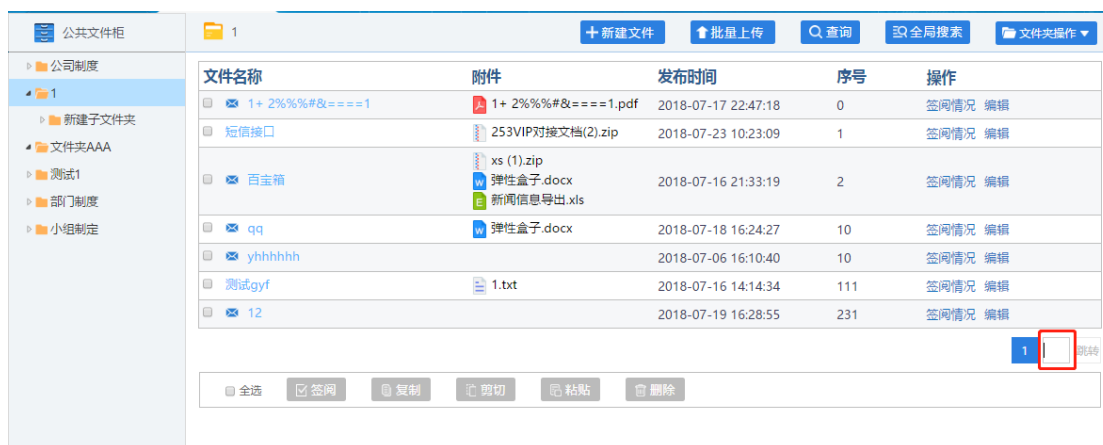


部门/成员单位	已读人员	未读人员
H我的部门		
H检查组		小小,
H财务部		11111111111,刘洋,
H设计部		
H董事会		小A,陈玲,张量楠,高亚峰,张丽军,张伟,张三,李四,AA,耗子,
H人事部		王芳,aa,
H行政部		李杰,
H质检部		小明,nn,
H测试部门		花戎,
H研发部		www,乾,胜利,
H研发一部		李华,
H研发一组		王海,
H研发二组		
H研发三组		
H研发二部		王丽,
H客服部		白雪,
H生产部		王强,
H分公司		猫,朵琦,花花,系统管理员,沈盟,兰秋桐,
H测试部		港港,孙庆凯,高波,高然,苗青松,杨亚洲,吴水清,
H监测二部		小の,
H监测一部		

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）。

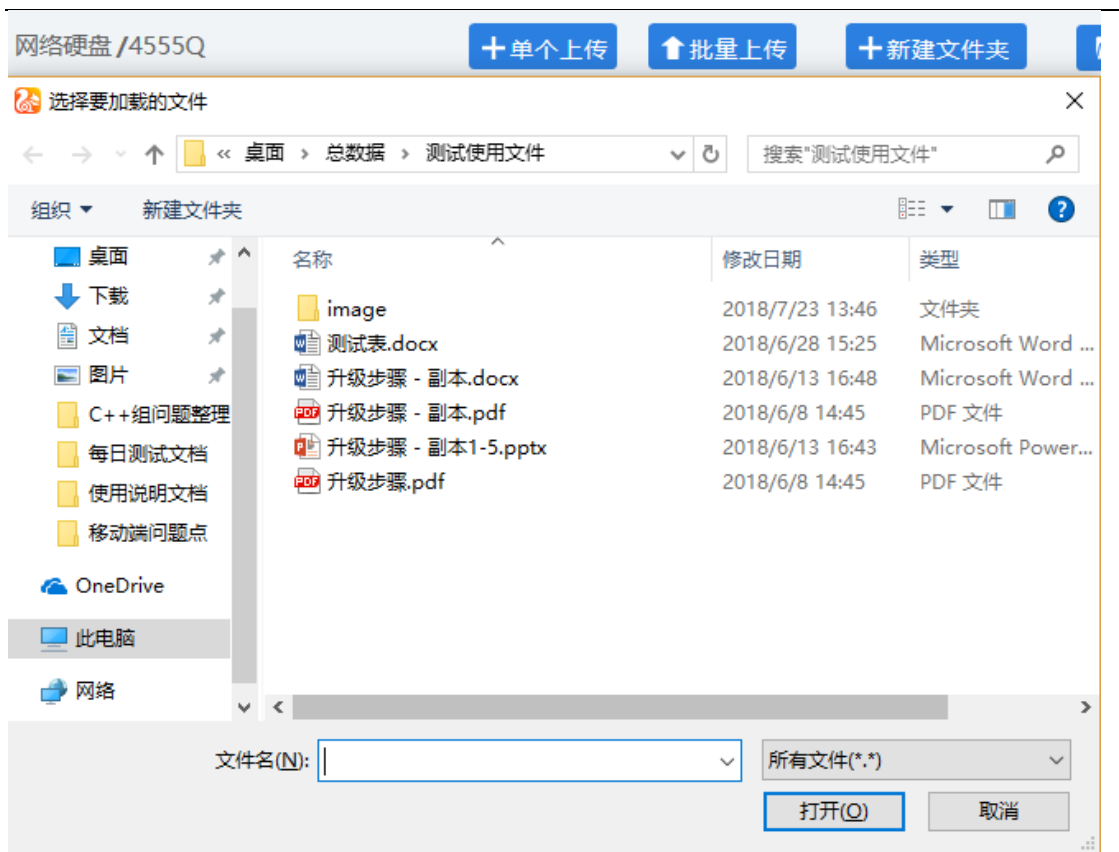


4.5.2 网络硬盘

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

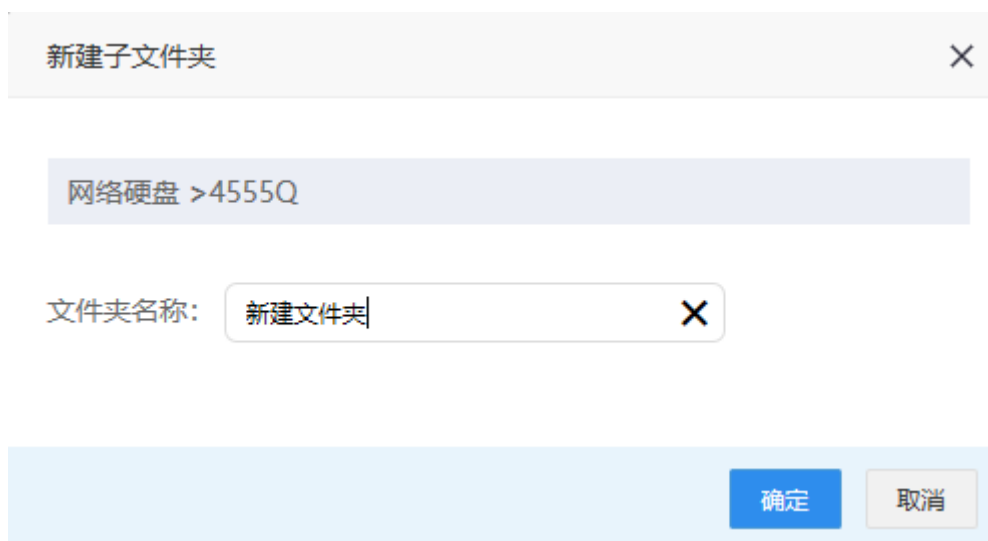


单个上传，选择需要上传的文件，点击打开即可。



批量上传，长按“Ctrl”+需要上传的文件，选择完成之后点击打开即可。

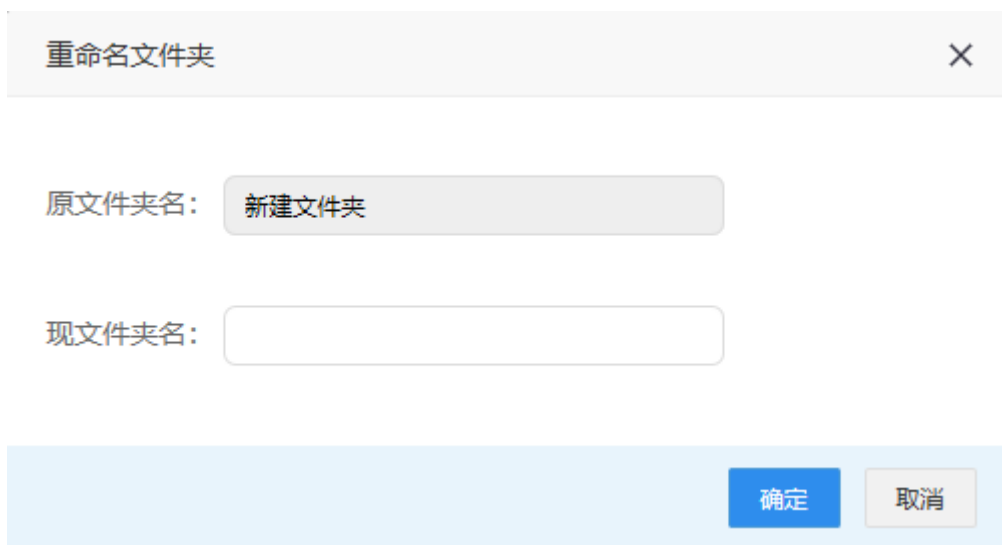
新建文件夹，填写文件名即可（新建文件夹前，必须先在网络硬盘设置-新建共享目录设置好共享路径）。



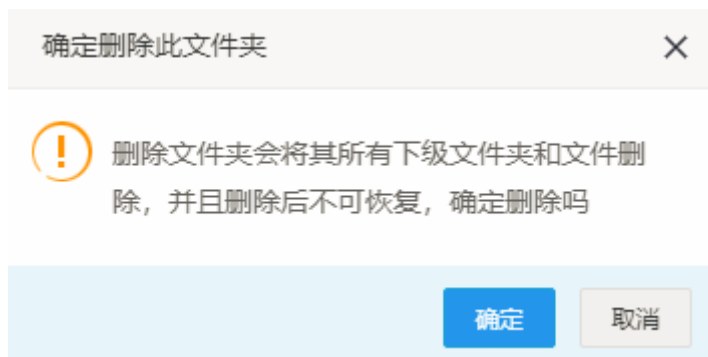
新建的文件夹会在共享目录下显示。



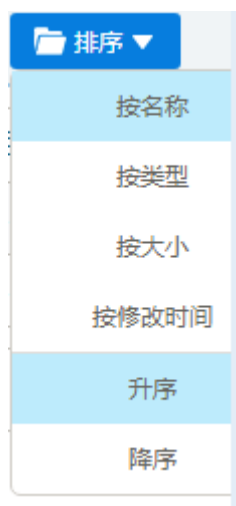
文件夹操作包括重新命名此文件夹和删除此文件夹，点击重新命名此文件夹，在现文件名处填写新的文件夹名字，点击确定即可。



删除此文件夹时，会删除文件夹下的所有文件，点击确定即可删除。



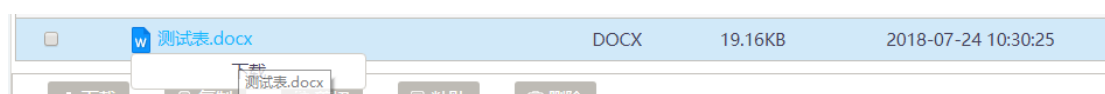
排序，按照不同规则快速搜索、查看文件。



图片文件支持浏览和下载，鼠标悬停文件上方时，下载和浏览就会弹出。



文档文件或其他文件支持下载。



4.5.3 讨论区

4.5.3.1 讨论区

点击蓝色的讨论区创建帖子

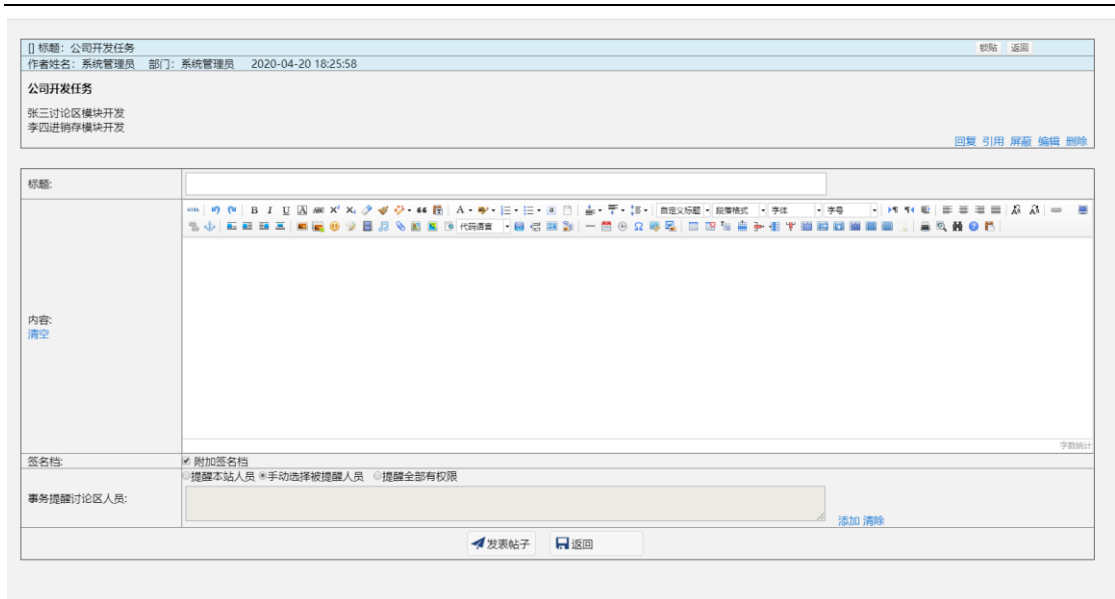
讨论区	发帖	审核	主题	帖数	最后发表	版主
测试	允许匿名	不需审核	3	1	系统管理员 by 2020-04-20 13:3...	系统管理员
公司讨论区	禁止匿名	需要审核	0	0		系统管理员

点击讨论区名称进入讨论区内部可新建主题搜索主题帖子审核删除转移主题等

	标题	作者	部门	字节	回复	最后回复
<input type="checkbox"/>	公司开发任务	系统管理员	分公司	50	0/0	2020-04-20 18:25:58 by 系统管理员
<input type="checkbox"/>	测试工作	系统管理员	分公司	11	0/0	2020-04-20 18:24:38 by 系统管理员

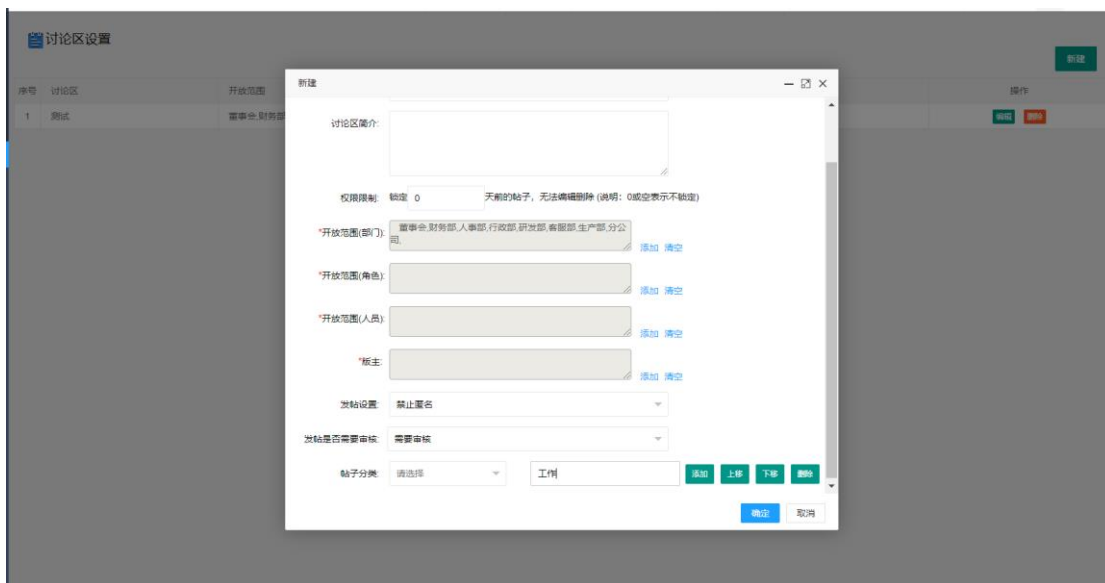
点击主体可以发表帖子，如果需要审批帖子需要版主审批

可以对帖子进行引用，屏蔽编辑删除



4.5.3.2 讨论区设置

在讨论区设置里新建讨论区选择好开放范围，新建好帖子分类，设置好版主



序号	讨论区	开放范围	审核	发帖	版主	操作
1	测试	董事会,财务部,人事部,行政部,研发部...	不需审核	允许匿名	系统管理员	编辑 删除
2	公司讨论区	董事会,财务部,人事部,行政部,研发部...	需要审核	禁止匿名	系统管理员	编辑 删除

4.6 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

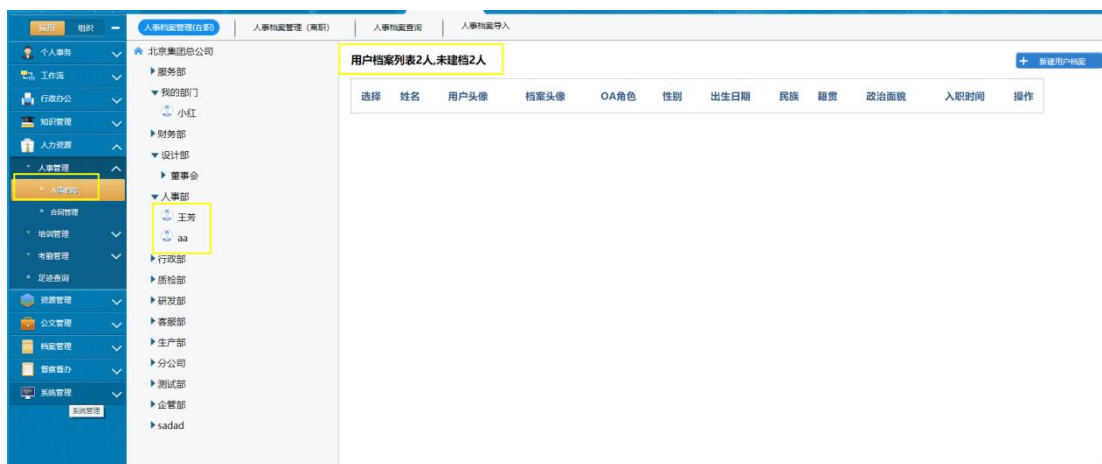
4.6.1 人事管理

【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。

4.6.1.1 人事档案

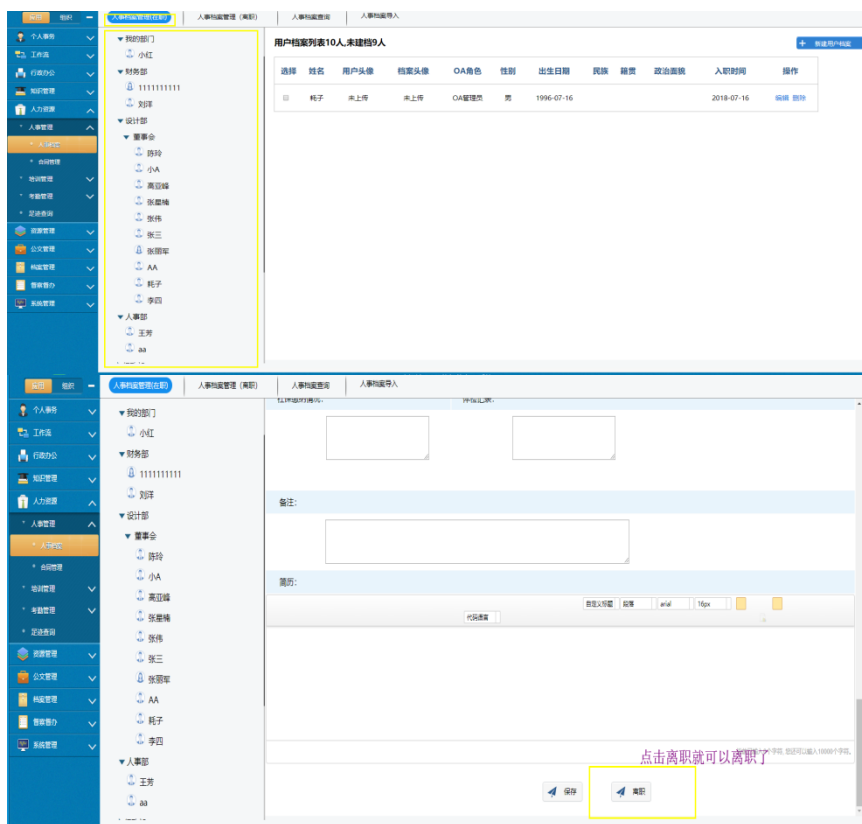
【人事档案】在系统管理中新建用户，在人事档案里创建档案，
如果有人员没有录入档案会显示用户档案列表 2 人，未建档 2
人。



新建用户档案，可以点击列表里面的人员快速录入，也可以手动自己录入。

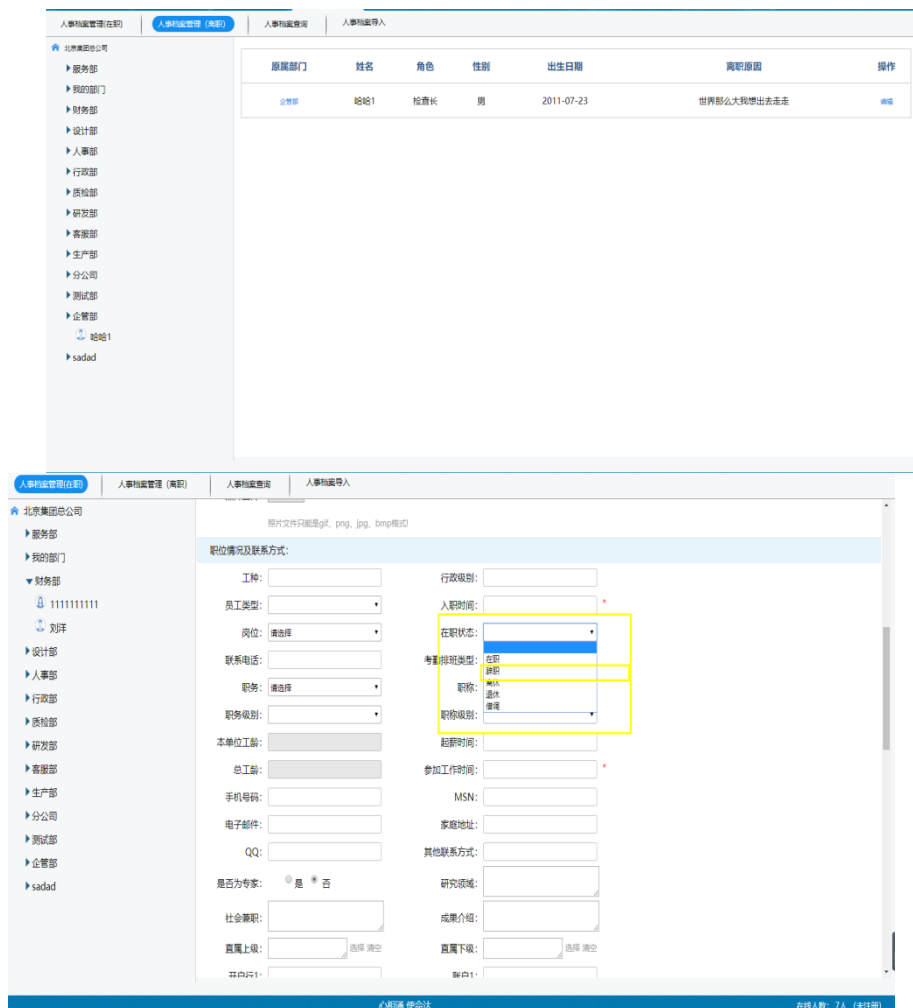


人事档案管理（在职），可以在列表里查看在职人员，也可以点击员工到最下有保存和离职。



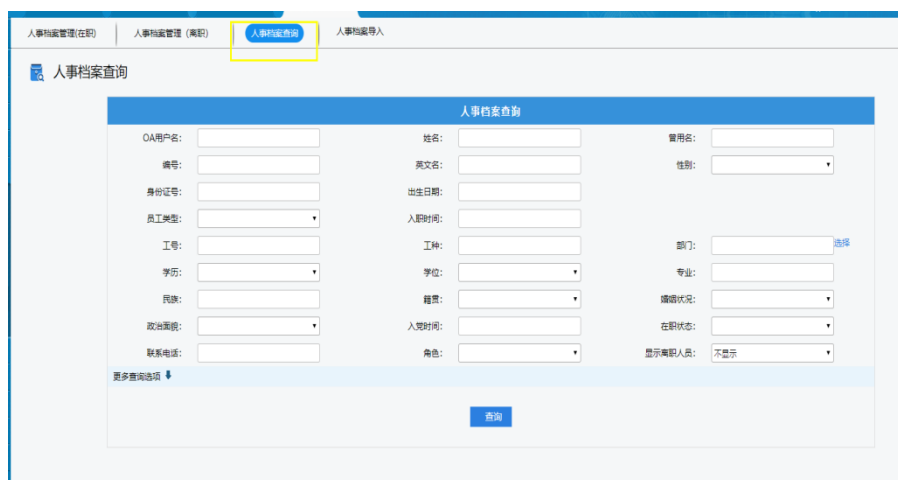
人事档案管理（离职）可以在人事档案管理（在职）里面离职也

可以在建档案或者修改档案时选择离职就可以离职了。



人事档案查询可以点击查询查全部信息，可以按自己输入的信息

查询某一个。



选择	姓名	用户头像	档案头像	OA角色	性别	出生日期	民族	籍贯	政治面貌	入职时间	操作
<input type="checkbox"/>	耗子	未上传	未上传	OA管理员	男	1996-07-16			无党派人士	2018-07-16	详细信息 编辑 删除
<input type="checkbox"/>	潘潘	未上传	未上传	OA管理员	男	2018-07-23			无党派人士	2018-07-23	详细信息 编辑 删除
<input type="checkbox"/>	小明	未上传	未上传	OA管理员	男	2011-07-23			无党派人士	2018-07-23	详细信息 编辑 删除
<input type="checkbox"/>	小红	未上传	未上传	OA管理员	男	2018-07-23			无党派人士	2018-07-23	详细信息 编辑 删除

人事档案导入，可以下载模板，导入信息要按着说明里面填写否则导入失败。

人事档案导入

下载导入模板: [人事档案模板下载](#)

选择导入文件: 未选择任何文件

说明:

1. 请导入.xls文件或xlsx。
2. 请填写正确政治面貌: 群众、共青团员、中共党员、中共预备党员、民主党派、无党派人士。
3. 员工编号、员工工号需写对应的数字类型。
4. 用户角色必须填写已经存在的角色名称。
5. 部门请填写已经存在的部门名称。
6. 用户名请填写对应的名字的全音缩写。
7. 用户编号的备注不能是已经存在的用户。

导入信息要按着说明里面填写

4.6.1.2 档案查询

在档案查询中可查看在职人员和离职人员的档案。

在职人员 | 离职人员

人事档案查询

北京集团总公司

- 董事会
- 财务部
- 刘洋
- 人事部
- 王芳
- 行政部
- 研发部
- 客服部
- 生产部
- 分公司

姓名:	<input type="text"/>	所属部门:	<input type="text"/> * 添加
角色:	<input type="text"/> * 添加	工号:	<input type="text"/>
曾用名:	<input type="text"/>	英文名:	<input type="text"/>
身份证号:	<input type="text"/>	编号:	<input type="text"/>
性别:	请选择	年龄:	<input type="text"/> 岁
出生日期:	<input type="text"/>	户口所在地:	<input type="text"/>
年假:	<input type="text"/>	籍贯:	请选择
民族:	<input type="text"/>	婚姻状况:	请选择
健康状况:	<input type="text"/>	政治面貌:	请选择
入党时间:	<input type="text"/>	在职状态:	请选择
工种:	<input type="text"/>	行政级别:	<input type="text"/>
员工类型:	请选择	入职时间:	<input type="text"/>
职务:	请选择	职称:	请选择
参加工作时间:	<input type="text"/>	总工龄:	<input type="text"/>
本单位工龄:	<input type="text"/>	学历:	请选择
学历:	请选择	计算机水平:	<input type="text"/>
毕业时间:	<input type="text"/>		

4.6.1.3 合同管理

合同管理，可以查看详情信息，修改，删除，删除所选合同。

选择	姓名	部门	岗位	合同类型	签署公司	合同生效日期	试用期日期	合同到期日期	操作
<input type="checkbox"/>	该用户已被删除	部门已不存在		聘用合同	北京某某某软件有限公司	2018-07-06		2019-07-06	详情信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	港	部门已不存在		保密协议	北京某某某软件有限公司	2018-07-06		2019-07-06	详情信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	小明	质检部	技术研发	录用合同	北京某某某软件有限公司	2018-07-16		2020-07-16	详情信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	港港	董事会	技术研发	录用合同	北京某某某软件有限公司	2018-07-17			详情信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	小明	质检部	技术研发	保密协议	北京某某某软件有限公司	2018-07-23			详情信息 修改 删除

全部 删除所选合同

详情信息:查看某个合同的详细信息。

合同详细信息 - Google Chrome

192.168.0.18/hr/page/contractDetail?contractId=5

合同详细信息

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

返回

修改，某个合同信息。

修改合同信息

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

* 雇员:	<input type="text" value="港港"/>	选择	合同编号:	<input type="text" value="001"/>
* 合同签约公司:	北京某某某软件有限公司		* 合同类型:	聘用合同
合同期限属性:	以完成一定工作任务为期限		角色:	<input type="text" value=""/>
合同签订日期:	2018-07-06		* 合同生效日期:	2018-07-06
合同终止日期:	2019-07-06			
是否含试用期:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否			
合同是否已解除:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否			
合同是否续签:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否			
提醒人员:	沈慧敏部某	<input type="button" value="+添加"/>	<input type="button" value="清空"/>	
备注:	<input type="text" value="合同测试"/>			

保存

新建合同，选择公司人员，要按着说明新建合同否则会新建失

败。

合同管理 | **新建合同信息** | 合同信息查询 | 试用到期查询 | 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:	<input type="text" value="合同签约公司"/>	* 合同类型:	<input type="text" value="合同类型"/>
合同期限属性:	<input type="text" value="固定期限"/>	角色:	<input type="text" value="请选择角色"/> (不选择角色, 用户将自动添加角色)
合同签订日期:	<input type="text"/>	* 合同生效日期:	<input type="text"/>
合同终止日期:	<input type="text"/>		
是否含试用期:	<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="选择"/>	添加 清空	
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:	<input type="text" value="系统管理员"/> 选择	合同编号:	<input type="text"/>
* 合同签约公司:	<input type="text" value="北京某某某软件有限公司"/>	* 合同类型:	<input type="text" value="买卖合同"/>
合同期限属性:	<input type="text" value="固定期限"/>	角色:	<input type="text" value="请选择角色"/> (不选择角色, 用户将自动添加角色)
合同签订日期:	<input type="text" value="2018-07-03"/>	* 合同生效日期:	<input type="text" value="2018-07-02"/>
合同终止日期:	<input type="text" value="2015-07-27"/>		
是否含试用期:	<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="选择"/>	添加 清空	
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。

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。

合同到期查询结果

合同是否续签: 请选择 ▾ 合同类型: 合同类型 ▾ 合同到期时间: 从 至

姓名	部门	岗位	合同类型	签约公司	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	详细信息
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			详细信息
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			详细信息

详情信息，查看合同的最详细的信息。

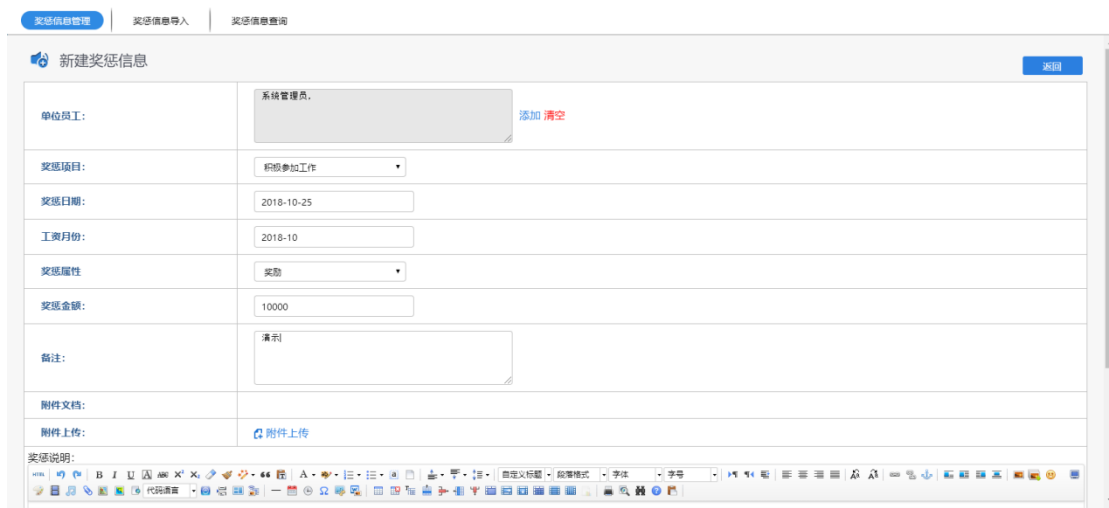
合同详细信息

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](#)

4.6.1.4 奖惩管理

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



奖惩信息导入时，先下载导入模板，按照说明填写模板内容，保存

后，选择导入文件，点击【导入】按钮，即可成功导入奖惩信息。

注：模板必须按照说明来写，否则不能成功导入。



奖惩信息查询中，可按照单位员工、奖惩日期、奖惩项目以及奖惩属性来查询。



4.6.1.5 证照管理

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

单位员工:	系统管理员 选择	证件类型:	驾驶证
证件编号:	1211231312	证件名称:	身份证
发证日期:	2018-10-25	生效日期:	2018-10-25
状态:	未生效	期限限制:	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是
发证机构:			
备注:	测试		
附件:			
附件上传:	+ 添加附件		

[保存](#)

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

输入查询条件	
单位员工:	请选择单位员工 选择 清空
证件类型:	请选择
证照编号:	请输入
证照名称:	请输入
状态:	请选择
发证机构:	请输入
查询 导出	

4.6.1.6 学习经历

点击学习经历管理右上角【新建】按钮，填写相应信息，红色*为必填项。

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

注：模板必须按照说明来写，否则不能成功导入。

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

4.6.1.7 工作经历

工作经历管理中点击【新建】，填写相应信息后，点击保存，即新建一条工作经历。

单位员工:	张伟 添加 清空
担任职务:	测试
所在部门:	测试
证明人:	测试
开始日期:	2018-10-25
结束日期:	2018-10-26
行业类别:	测试
工作单位:	测试
工作内容:	测试
离职原因:	
备注:	

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

工作经历信息导入

下载导入模板: [工作经历信息导入模板下载](#)

选择导入文件: 选择文件 未选择任何文件

说明:

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

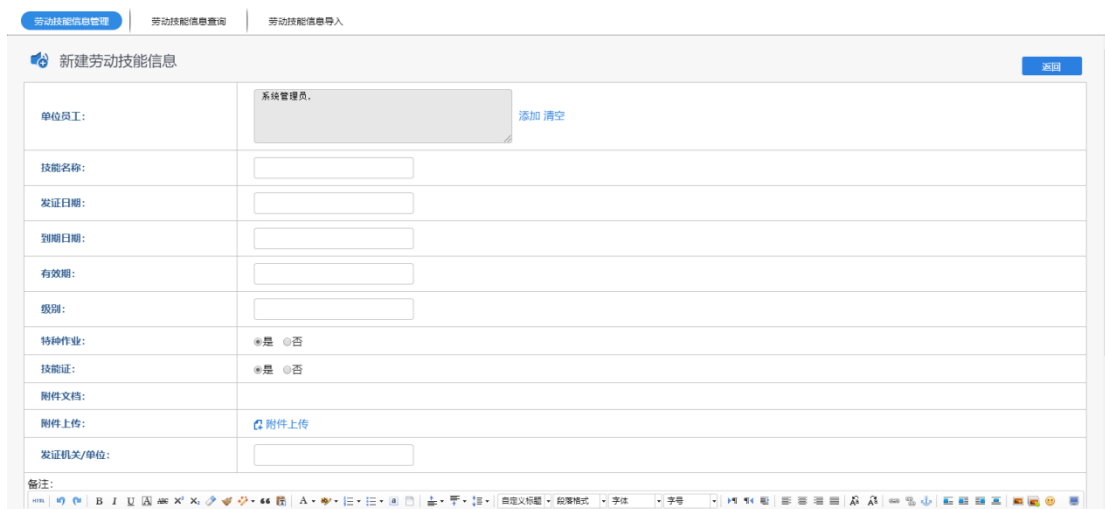
导入

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



4.6.1.8 劳动技能

点击【新建】，填写相应信息后，点击保存，即新建一条劳动技能。



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



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



4.6.1.9 社会关系

点击【新建】，填写相应信息后，点击保存，即新建一条社会关系信息。



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

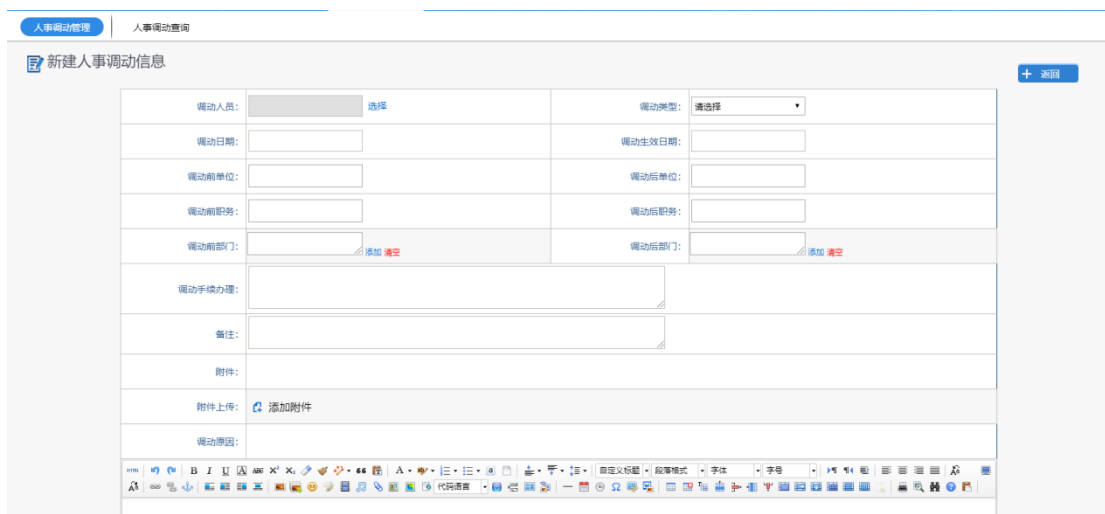


社会关系查询中可按照单位员工、成员姓名、与本人关系、职业、工作单位等信息来查询和导出。



4.6.1.10 人事调动

点击【新建】，填写相应信息后，点击保存，即新建一条人事调动管理信息。



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

人事调动管理 | 人事调动查询

人事调动信息查询

输入查询条件

调动人员: 选择 清除

调动类型: 请选择

调动日期: 至

调动生效日期: 至

调动原因:

查询 导出

4.6.1.11 离职管理

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

员工离职管理 | 员工离职查询 | 本月员工离职查询

新建员工离职信息

*离职人员: 选择

担任职务:

离职类型: 请选择

申请日期:

拟离职日期:

实际离职日期:

工资截止日期:

*离职部门: 选择

离职当月薪资:

加入黑名单:

去向:

离职手续办理:

备注:

附件文件:

附件上传: [附件上传](#)

提醒: 添加 清空

离职原因:

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

员工离职管理 | 员工离职查询 | 本月员工离职查询

员工离职信息查询

输入查询条件

离职人员: 请选择离职人员 选择 清空

离职类型: 请选择

离职部门: 请选择离职部门 选择 清空

拟离职日期: 至

实际离职日期: 至

离职原因: 请输入离职原因

离职手续办理: 请输入离职手续办理

查询 导出

本月员工离职查询中也可以查询离职情况。

4.6.1.12 复职管理

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

员工复职管理 | 员工复职查询

新建员工复职信息

返回

复职人员: 添加 清空

复职类型: 复职

申请日期:

拟复职日期:

工资恢复日期:

复职部门: 添加 清除

复职手续办理:

备注:

附件:

附件上传: 添加附件

复职说明:

员工复职查询中可按照复职人员，复职类型，申请日期等信息进行查询或导出。

员工复职管理 | 员工复职查询

员工复职信息查询

输入查询条件

复职人员:	<input type="text" value=""/>	添加 清空
复职类型:	<input type="text" value="请选择"/>	
申请日期:	<input type="text" value=""/> 至 <input type="text" value=""/>	
实际复职日期:	<input type="text" value=""/> 至 <input type="text" value=""/>	
复职原因:	<input type="text" value=""/>	
复职手续办理:	<input type="text" value=""/>	
		查询 导出

4.6.1.13 职称评定

职称评定点击【新建】，填写相应信息后，点击保存，即新建一条职称评定信息。

职称评定管理 | 职称评定查询

新建职称评定信息

返回

评定对象:	<input type="text" value="系统管理员"/>	添加 清空
批准人:	<input type="text" value="系统管理员"/>	添加 清空
获取职称:	<input type="text" value="副试"/>	
获取方式:	<input type="text" value="业绩考核"/>	
申报时间:	<input type="text" value=""/>	
获取时间:	<input type="text" value=""/>	
下次申报职称:	<input type="text" value=""/>	
下次申报时间:	<input type="text" value=""/>	
聘用职务:	<input type="text" value=""/>	
聘用单位:	<input type="text" value=""/>	

职称评定查询可按照评定对象、批准人、获取职称等信息来查询或导出。

职位评定信息查询

评定对象:	<input type="text"/>	添加 清空
批准人:	<input type="text"/>	添加 清空
获取职称:	<input type="text"/>	
获取方式:	职称获取方式	
申报时间:	请输入开始时间 至 请输入结束时间	
获取时间:	请输入开始时间 至 请输入结束时间	
聘用职务:	<input type="text"/>	
聘用单位:	<input type="text"/>	
评定详情:	<input type="text"/>	

查询 导出

4.6.1.14 员工关怀

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

新建员工关怀信息

关怀类型:	请选择	
被关怀员工:	<input type="text"/>	添加 清空
关怀日期:	<input type="text"/>	
关怀开支费用/人:	请输入	
关怀效果:	<input type="text"/>	
参与人:	<input type="text"/>	添加 清空
附件文档:		
附件上传:	附件上传	
关怀内容:		

返回

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



员工关怀信息查询可按照关怀类型、被关怀员工、关怀日期等信息来查询或导出。



4.6.1.15 人事分析

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



4.6.1.16 员工自助查询



4.6.1.17 HRMS 代码设置



4.6.2 培训管理

培训管理包含：培训计划，培训计划审批，培训记录。

4.6.2.1 培训计划

培训计划里面有培训计划管理，新建培训计划，培训计划查询

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

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	qq		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	qa2cc	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

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

新建培训计划带星号的是必填项，填完之后点击【保存】。

The screenshot shows the 'New Training Plan' (新建培训计划) form. It includes the following fields:

- 计划编号: [Text Input]
- 计划名称: [Text Input]
- 培训渠道: [Dropdown Menu]
- 培训形式: [Dropdown Menu]
- 主办部门: [Text Input]
- 负责人: [Text Input]
- 计划参与培训人数: [Text Input]
- 培训地点: [Text Input]
- 培训机构名称: [Text Input]
- 培训机构联系人: [Text Input]
- 培训课程名称: [Text Input]
- 总课时: [Text Input]
- 开课时间: [Text Input]
- 结束时间: [Text Input]
- 培训预算: [Text Input]
- 审批人: [Text Input]
- 参与培训部门: [Text Input]
- 参与培训人员: [Text Input]
- 培训机构相关信息: [Text Input]
- 培训机构联系人相关信息: [Text Input]
- 培训说明: [Text Input]
- 备注: [Text Input]
- 培训内容: [Text Input]

A '保存' (Save) button is located at the bottom center of the form.

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。

The screenshot shows the 'Training Plan Query' (培训计划查询) form. It includes the following fields:

- 培训计划名称: [Text Input]
- 培训渠道: [Dropdown Menu]
- 培训形式: [Dropdown Menu]
- 培训地点: [Text Input]
- 培训机构名称: [Text Input]
- 开课时间: [Text Input] 至 [Text Input]

A '查询' (Query) button is located at the bottom right of the form.

4.6.2.2 培训计划审批

培训计划审批，有待批计划，已批计划，未批计划，审批查阅。

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



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	员工培训	内部培训	面授	待审批	详细信息 批准 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	qaacc	内部培训	面授	已批准	详细信息
012	员工培训	内部培训	其他	已批准	详细信息
155	培训	内部培训	其他	已批准	详细信息
011	培训01	内部培训	面授	已批准	详细信息
0110	培训010	内部培训	面授	已批准	详细信息

未批记录计划状态显示已拒绝，可以查看详情。



培训计划编号	培训计划名称	培训渠道	培训形式	计划状态	操作
1222	qq		其他	已拒绝	详细信息

审批查阅，查看培训计划，可以按条件查询也可以直接按查询。



培训计划查询	
培训计划名称:	<input type="text"/>
培训渠道:	<input type="text"/>
审批人:	<input type="text"/> 选择
审批状态:	<input type="text"/>
审批时间:	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>
查询	

4.6.2.3 培训记录

培训记录分为培训记录管理，新建培训记录，培训记录查询。培训记录管理可以详情，进行编辑和删除，还可以删除多个培训记录多个删除。点击选择下面的方块按钮进行删除，还有点击全选本页面的培训记录会全部选上，点击【删除】。

选择	培训计划名称	受训人	培训费用	培训机构	操作
<input type="checkbox"/>	qazxx	系统管理员,花花,沈慧,柳柳帆	1459	qqwer	详情信息 编辑 删除
<input type="checkbox"/>	员工培训	系统管理员,柳柳帆,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,珊珊			详情信息 编辑 删除
<input type="checkbox"/>	培训010	系统管理员,小帆			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

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:

受训人:

培训机构: 培训费用:

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: 培训计划名称:

培训机构: 培训费用:

出勤情况:

培训记录管理 | 新建培训记录 | 培训记录查询

培训记录查询

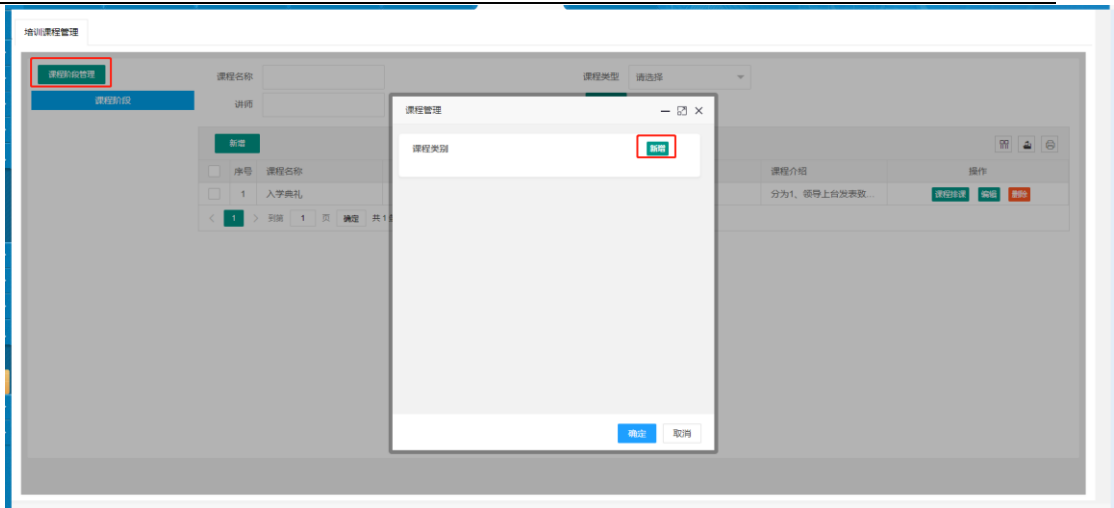
培训计划名称	受训人	培训费用	培训机构	相关附件	操作
qazxx	系统管理员,花花,沈慧,柳柳帆	1459	qqwer		详情信息
员工培训	系统管理员,柳柳帆,沈慧				详情信息
员工培训01	系统管理员,花花				详情信息
培训01	系统管理员,珊珊				详情信息
培训010	系统管理员,小帆				详情信息
培训	系统管理员	100000	qqqq		详情信息

4.6.2.4 培训课程管理

可查看系统所有的课程

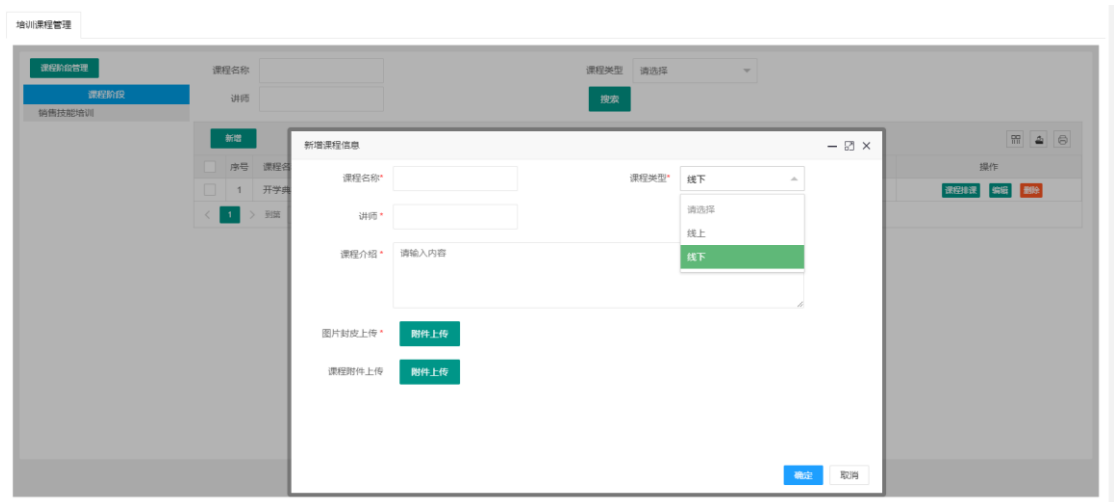
4.5.2.4.1、新建课程阶段

首先需要新建课程阶段，点课程阶段管理点击新增按钮

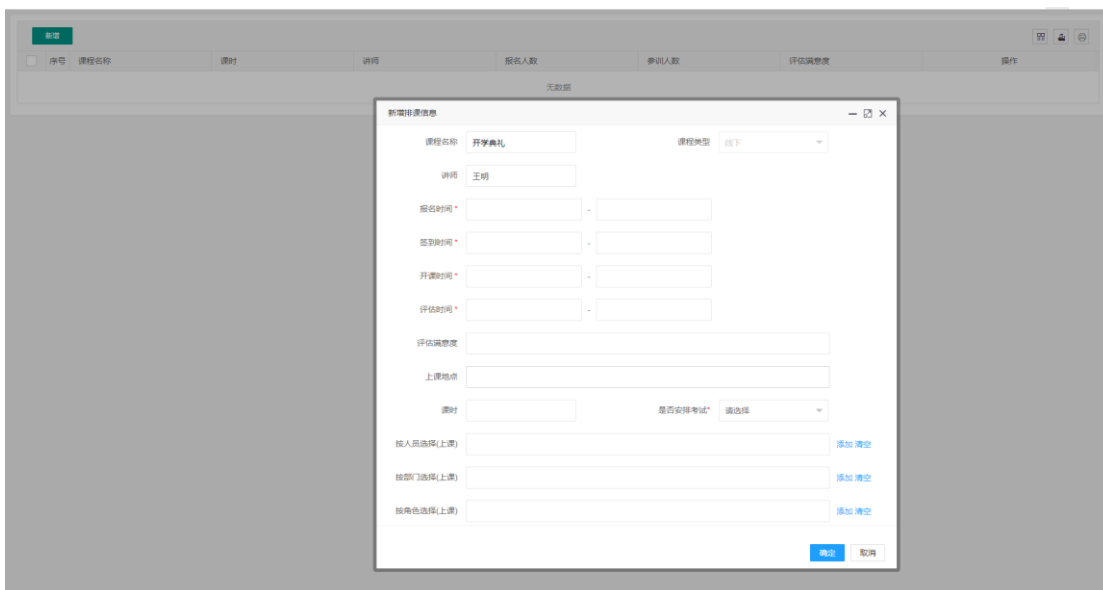


4.5.2.4.2、新建课程

新建课程是可以选择线下，线上，需要填写必填项，新建课程完毕以后需要新建课程排课，点击对应的课程，在操作栏里点击课程排班点击新建，选择对应的人员上课



课程排课

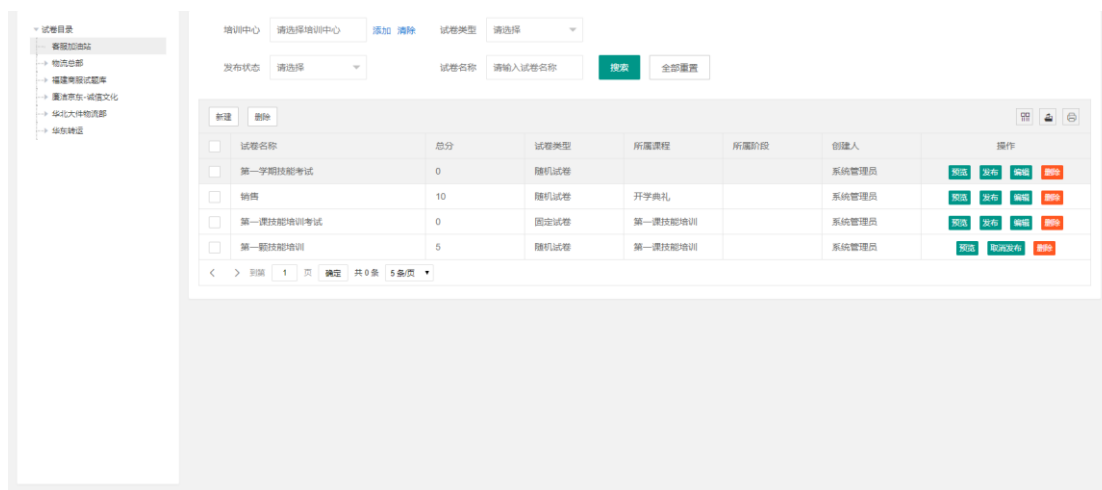


4.6.3 考试管理

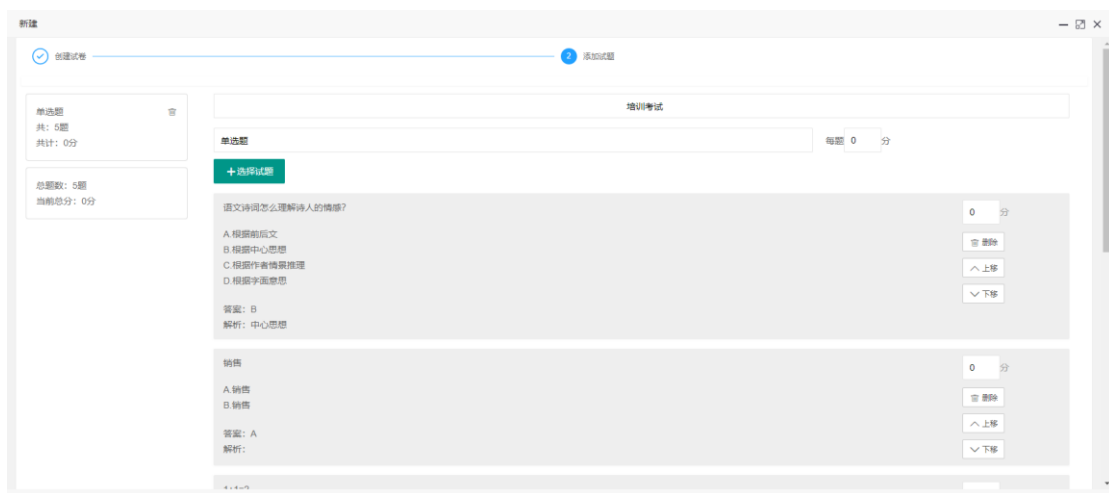
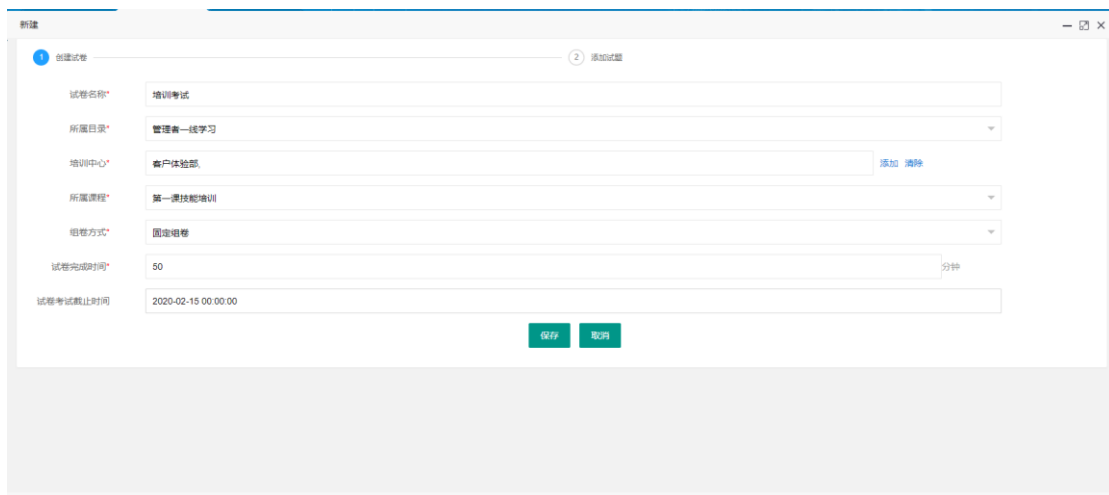
4.5.3.1、试卷管理

需要在试卷目录里新建试卷目录，和在试题管理里新建试题然后在选择对应的目录新建试卷

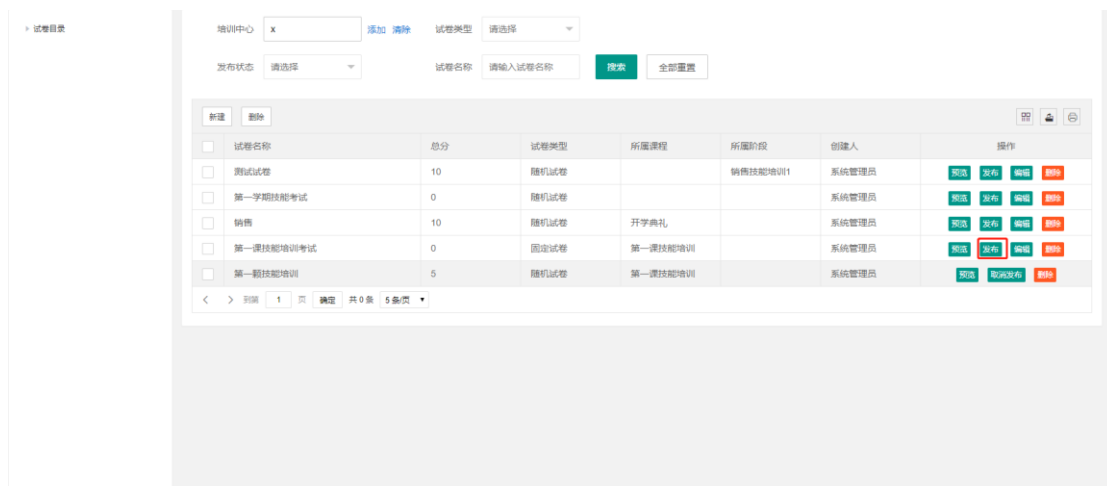
可以新建试卷，查询试卷，删除和编辑试卷



新建试卷完成以后点击保存在选择对应的考题，添加完考题点击保存，



在试卷管理里点击发布试卷

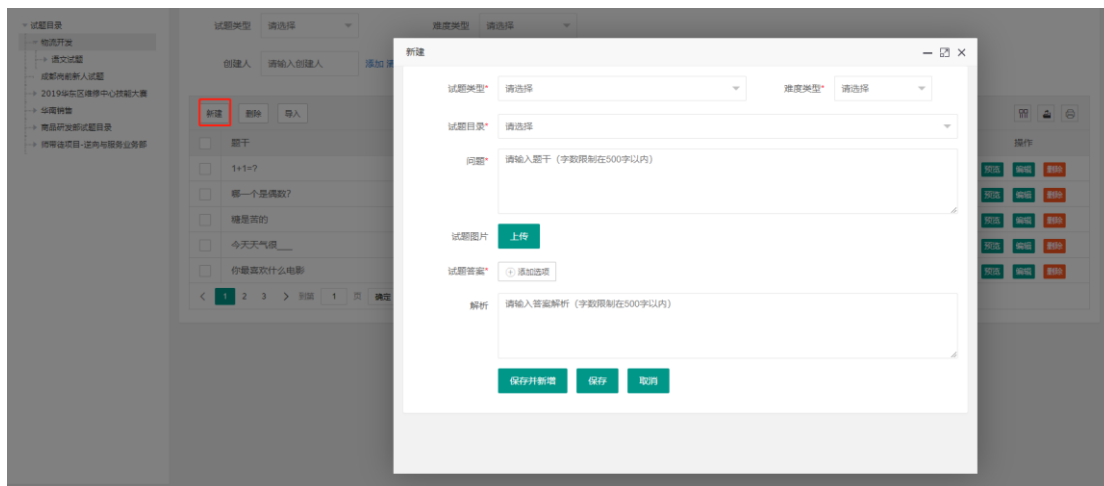


4.5.3.2、试题管理

首先在试题目录管理里新建目录，然后在新建试题

试题管理可新建，编辑，删除，预览试题

点击新建新建试题填写对应的信息

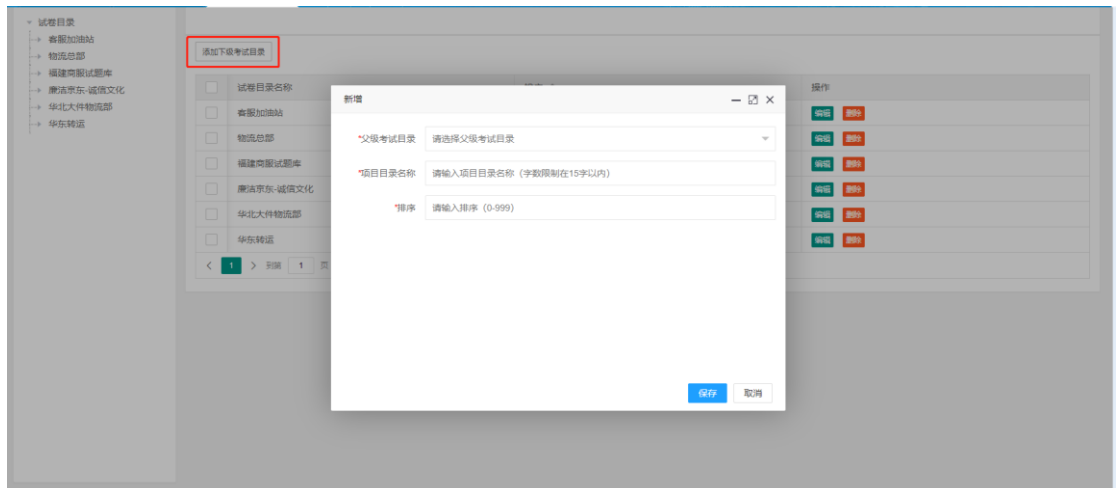


可批量导入试题，按照模板上的字段来填写

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	试题类型	试题难度	试题目录	试题问题	试题选项 (单选和多选用)	试题答案	试题解析	
2	单选	简单	物流开发	1+1=?	A.1.B.2.C.3.D.4.	A	选项中间要用 隔开	
3	多选	中等	物流开发	哪一个为偶数?	A.2.B.4.C.5.D.7.E.9;	A,B	选项中间要用 隔开	
4	判断	困难	物流开发	糖是苦的		错	答案中间要用 隔开	
5	填空	简单	物流开发	今天天气很__		晴朗	答案的填写格式为 (对) (错)	
6	问答	简单	物流开发	你最喜欢什么电影		我喜欢XXX		
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

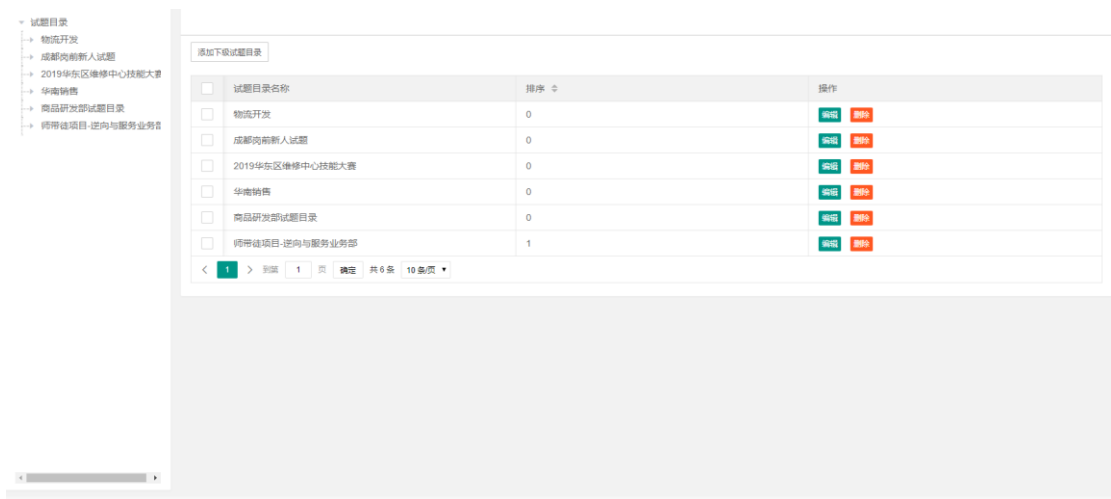
4.5.3.3 试卷目录管理

点击新建考试目录填写上相关信息点击保存，看编辑删除目录



4.5.3.4、考题目录管理

点击新建考题目录填写上相关信息点击保存，看编辑删除目录



4.5.3.5、考试统计管理

统计所有考试信息

考试统计

部门或姓名: 试卷名称或试卷分数: 开始时间: — 结束时间:

姓名	部门	品类	品牌	试卷名称	考试分数	状态	考试时间	操作
系统管理员	子部门01			第一册技能培训考试	40	考试未通过		<input type="button" value="查看详情"/>
系统管理员	子部门01			第一册技能培训考试	40	考试未通过		<input type="button" value="查看详情"/>
系统管理员	子部门01				5	undefined	2020-02-19 17:24:02	<input type="button" value="查看详情"/>
系统管理员	子部门01			测试	0	考试未通过		<input type="button" value="查看详情"/>
系统管理员	子部门01			测试	0	考试未通过	2020-02-25 14:27:59	<input type="button" value="查看详情"/>
系统管理员	子部门01			第一册技能培训	0	考试未通过	2020-02-19 18:46:19	<input type="button" value="查看详情"/>
系统管理员	子部门01			测试试卷	0	考试未通过		<input type="button" value="查看详情"/>
系统管理员	子部门01			测试	0	考试未通过	2020-02-18 17:53:00	<input type="button" value="查看详情"/>
系统管理员	子部门01			测试试卷	0	考试未通过	2020-02-18 17:39:09	<input type="button" value="查看详情"/>
系统管理员	子部门01				0	undefined	2020-02-18 17:38:04	<input type="button" value="查看详情"/>

< 1 > 共 10 条 10 条/页

4.6.4 考勤管理

考勤管理包括考勤审批和考勤统计。

4.6.4.1

4.6.4.2 考勤审批

考勤审批包括请假审批，外出审批，出差审批。

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

请假审批 | 外出审批 | 出差审批

办理状态:

申请人	部门	开始时间	结束时间	事由	当前步骤	状态	操作
小恩	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	<input type="button" value="办理"/> <input type="button" value="查看详情"/>

请假审批 | 外出审批 | 出差审批

办理状态:

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	sdidf	第4步: 人事行政审批	已办结	<input type="button" value="查看详情"/>
系统管理员	分公司	2018-07-24 12:04:53	2018-07-25 12:04:55	sdidf	第3步: CEO审批	已办结	<input type="button" value="查看详情"/>
系统管理员	分公司	2018-07-24 12:04:53	2018-07-25 12:04:55	sdidf	第2步: 部门领导审批	已办结	<input type="button" value="查看详情"/>
系统管理员	分公司	2018-07-24 12:04:53	2018-07-25 12:04:55	sdidf	第1步: 请假申请	已办结	<input type="button" value="查看详情"/>
小恩	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	<input type="button" value="查看详情"/>
小恩	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	<input type="button" value="查看详情"/>
小恩	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	<input type="button" value="查看详情"/>
小恩	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	<input type="button" value="查看详情"/>
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	<input type="button" value="查看详情"/>
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	<input type="button" value="查看详情"/>

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

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

申请人	部门	开始时间	结束时间	事由	当前步骤	状态	操作
人事行政审批	分公司	2018-07-23 13:48:23	2018-07-25 13:48:25	A	第4步: 人事行政审批	已办结	查看详情
CEO审批	分公司	2018-07-23 13:48:23	2018-07-25 13:48:25	A	第3步: CEO审批	已办结	查看详情
申请	分公司	2018-07-23 13:48:23	2018-07-25 13:48:25	A	第1步: 申请	已办结	查看详情
申请	分公司				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

4.6.4.3 考勤统计

考勤统计，统计出勤，签到，查看详情查看的签到时间，签到状态，签到时间。

考勤人员统计

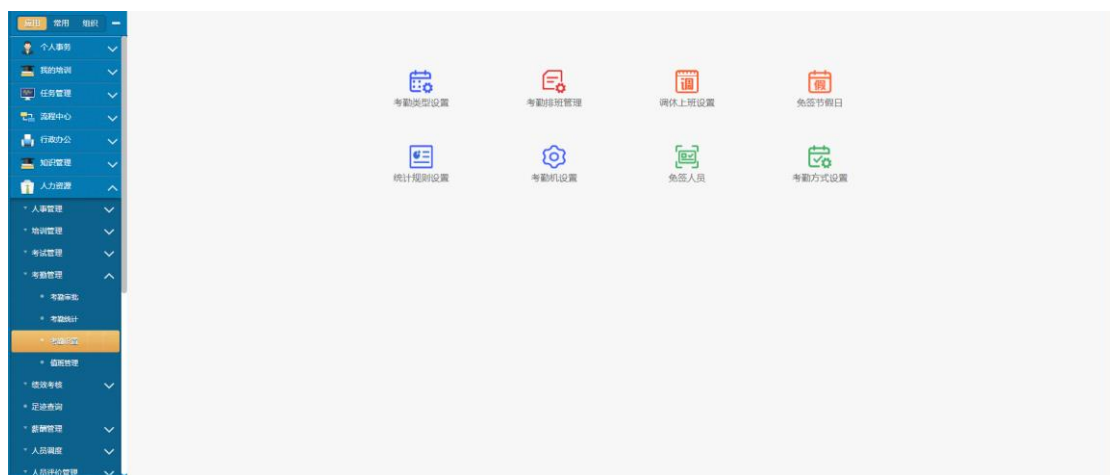
考勤类型: 默认类型 | 部门: 请选择 | 人员: 全部 | 考勤范围: 2018-08-01 至 2018-08-01 | 查询 | 刷新

姓名	部门	上班准时时	下班准时时	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
陈博	董事会	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	详情
小小	董事会	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	详情
孙庆凯	人事部	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	详情
兰秋桐	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
吴次清	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
rrrr	服务部	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	详情
陈玲	董事会	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	详情
小A	董事会	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	详情
高波	董事会	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	详情

查看详情 ×

签到日期	签到状态	签到时间
2018-08-01	迟到	10:39:05

4.6.4.4 考勤设置



4.6.4.4.1 考勤类型设置

考勤类型分为固定打卡和弹性工时

考勤设置 + 设置考勤 返回

类型名称	签到类型	是否开启位置限制	是否开启IP限制	是否开启Wifi	是否开启外勤	操作
默认考勤	固定打卡	关闭	关闭	关闭	关闭	编辑 删除
admin专用	固定打卡	关闭	关闭	关闭	关闭	编辑 删除
默认考勤	固定打卡	关闭	关闭	关闭	关闭	编辑
弹性工时	弹性工时	关闭	关闭	关闭	关闭	编辑 删除

新建考勤类型

点击设置考勤，选择对应的考勤类型，填写对应的信息，

备注：

- 1、填写完签到时间记得开启签到时间，
- 2、允许上下班提前延后时间需要填写，

考勤设置 返回

*类型名称:

*打卡类型: 固定签到 弹性工时

***第一次签到**

是否开启: 是 否 类型: 上班 下班 时间:

第二次签到

是否开启: 是 否 类型: 上班 下班 时间:

第三次签到

是否开启: 是 否 类型: 上班 下班 时间:

第四次签到

是否开启: 是 否 类型: 上班 下班 时间:

第五次签到

是否开启: 是 否 类型: 上班 下班 时间:

第六次签到

是否开启: 是 否 类型: 上班 下班 时间:

上下班签到设置

允许上班提前签到时间:

允许上班延后签到时间:

允许上班提前签到时间:	<input type="text"/>
允许上班延后签到时间:	<input type="text"/>
允许下班提前签到时间:	<input type="text"/>
允许下班延后签到时间:	<input type="text"/>
位置:	<input type="radio"/> 开启 <input checked="" type="radio"/> 关闭 <input type="text"/>
范围:	0 <input type="text"/>
WIFI签到设置	
是否开启WIFI签到:	<input type="radio"/> 开启 <input checked="" type="radio"/> 关闭 <small>启用Wi-Fi签到后, 则不会限制考勤地点和范围</small>
是否开启IP限制:	<input type="radio"/> 开启 <input checked="" type="radio"/> 关闭
外勤签到设置	
是否开启外勤:	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
其它考勤设置	
是否开启加班:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
是否开启值班:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
是否开启出差:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
是否开启请假:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
是否开启外出:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
考勤日期设置	
考勤日期:	星期一 <input type="checkbox"/> 星期二 <input type="checkbox"/> 星期三 <input type="checkbox"/> 星期四 <input type="checkbox"/> 星期五 <input type="checkbox"/> 星期六 <input type="checkbox"/> 星期日 <input type="checkbox"/>

3、 想要开启打卡位置和考勤 wifi 需要你用 OA 管理员的角色的用户在移动端设置

打开移动端的应用点击个人事务---个人考勤，点击右上角的设置选择对应的考勤类型点击进去开启位置和 wifi 选择对应的位置和 wifi



4.6.4.4.2 考勤排班管理

考勤排班管理分为按分组设置排班，按人员调整排班，批量设置排班



按分组设置排班，

点击新建排班，填写完排班名称选择对应的人员，时间，点击批量设置班次选择对应的考勤类型，考勤周期，点击保存

新增排班

排班名称:	<input type="text"/>																																																
设置范围 (部门):	<input type="text"/> 添加 清空																																																
设置范围 (角色):	<input type="text"/> 添加 清空																																																
设置范围 (人员):	<input type="text"/> 添加 清空																																																
*起始日期:	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 按年重复 批量设置班次																																																
考勤类型:	<table border="1"><thead><tr><th>考勤周期</th><th>第一次签到 - 第一次签退</th><th>第二次签到 - 第二次签退</th><th>第三次签到 - 第三次签退</th><th>排班时长</th><th>操作</th></tr></thead><tbody><tr><td>星期一</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>设置 删除</td></tr><tr><td>星期二</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>设置 删除</td></tr><tr><td>星期三</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>设置 删除</td></tr><tr><td>星期四</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>设置 删除</td></tr><tr><td>星期五</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>设置 删除</td></tr><tr><td>星期六</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>设置 删除</td></tr><tr><td>星期日</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>设置 删除</td></tr></tbody></table>	考勤周期	第一次签到 - 第一次签退	第二次签到 - 第二次签退	第三次签到 - 第三次签退	排班时长	操作	星期一					设置 删除	星期二					设置 删除	星期三					设置 删除	星期四					设置 删除	星期五					设置 删除	星期六					设置 删除	星期日					设置 删除
考勤周期	第一次签到 - 第一次签退	第二次签到 - 第二次签退	第三次签到 - 第三次签退	排班时长	操作																																												
星期一					设置 删除																																												
星期二					设置 删除																																												
星期三					设置 删除																																												
星期四					设置 删除																																												
星期五					设置 删除																																												
星期六					设置 删除																																												
星期日					设置 删除																																												

设置班次✕

考勤周期: 星期一 星期二 星期三 星期四 星期五 星期六 星期日

班次名称:

班次时间: 09:47:00 - 02:00:00 -7小时-47分钟0秒

保存 取消

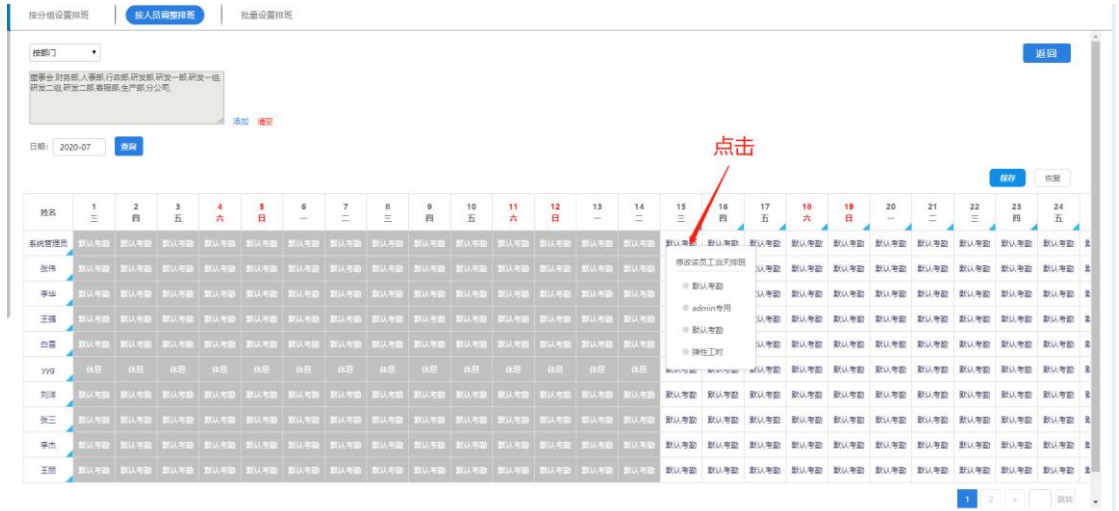
备注：

- 1、编辑排班时需要先停用排班，编辑完在开启排班
- 2、两个排班里不能有相同的用户，否则只能启动一个排班

按人员调整排班

可查询系统用户对应的考勤类型，可以对用户进行单独修改

考勤类型



批量设置排班

可对系统多个用户批量的调整班次，**需谨慎操作**

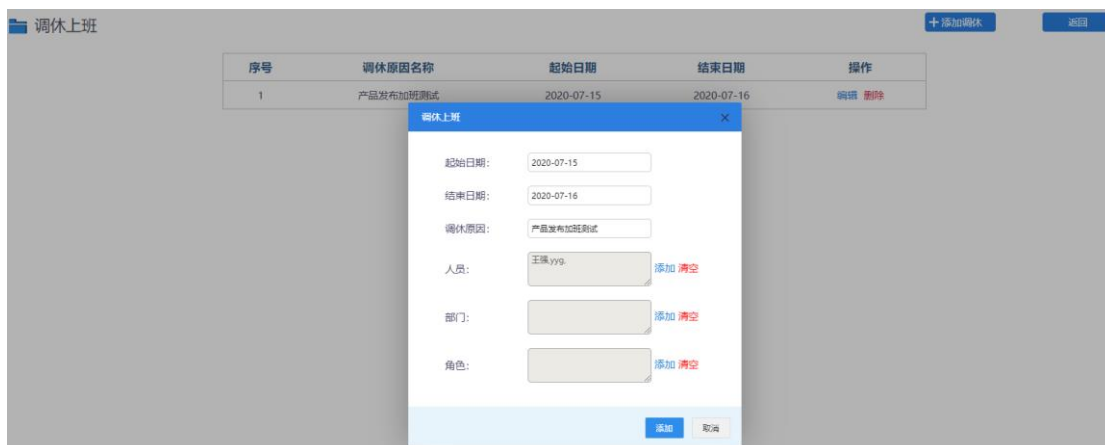


4.6.4.4.3 调休上班设置



点击新建调休输入对应的相关信息点击添加，然后对应的人员在

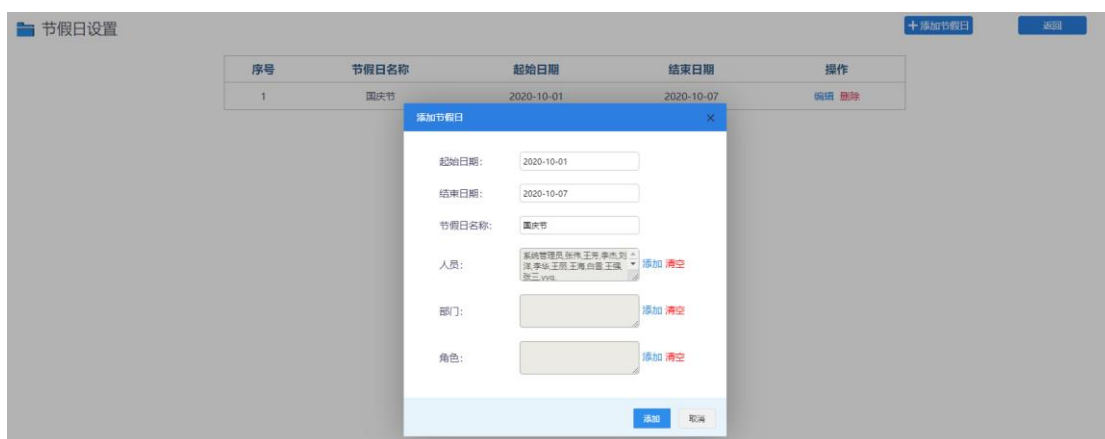
设置的时间段里就不用签到了



4.6.4.4.4 免签节假日



点击添加节假日输入对应的相关信息点击添加，然后对应的人员在设置的时间段里就不用签到了



设置完毕之后，在移动端，应用里的个人事务下的个人考勤里签到

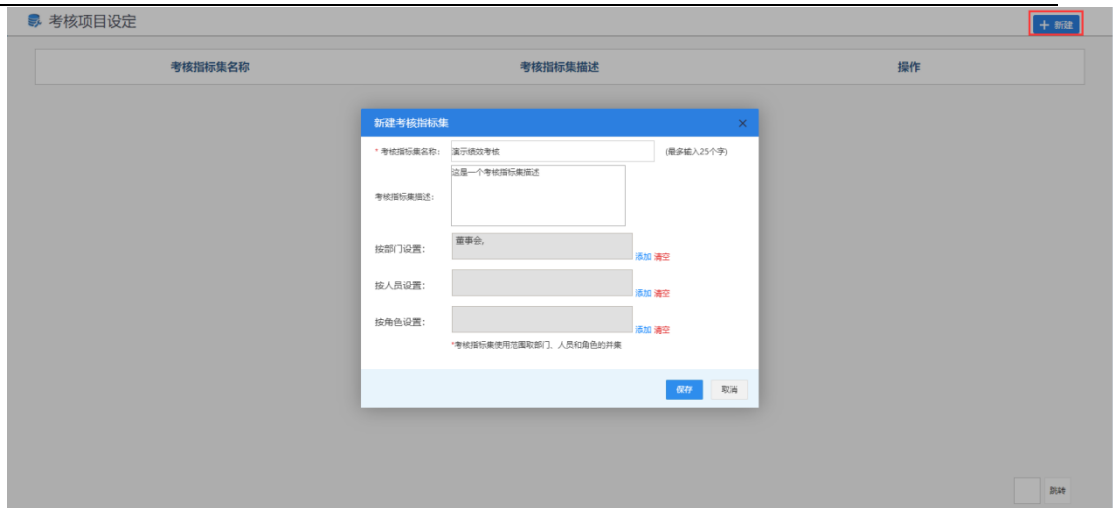


4.6.5 绩效考核

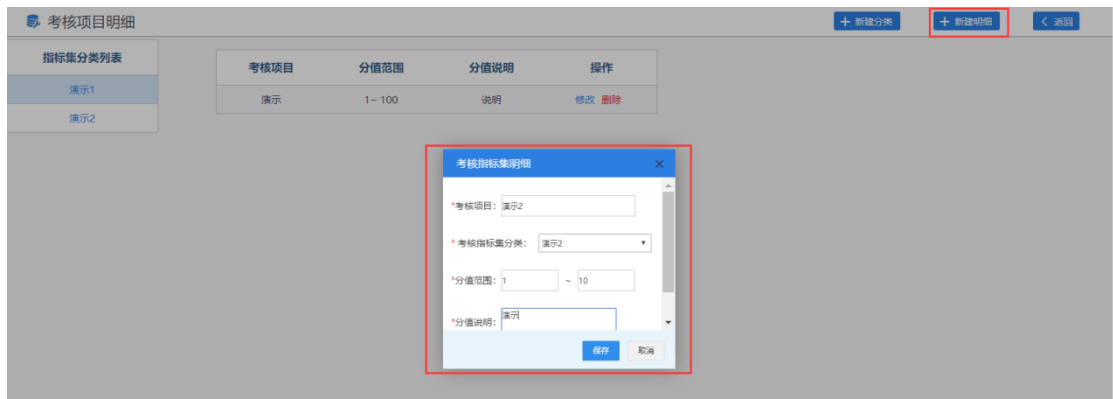
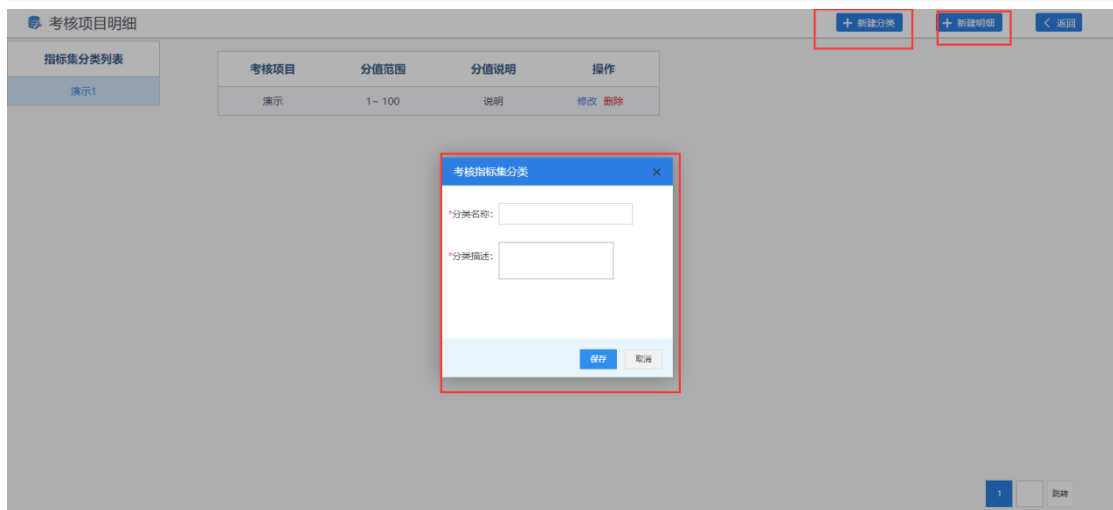
4.6.5.1 考核项目设定

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

注：考核指标集使用范围取部门、人员和角色的并集。



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



4.6.5.2 考核任务管理

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

考核任务管理

考核任务管理查询

新建考核任务管理

返回

考核任务标题:

考核人: 添加 清除

被考核人: 添加 清除

考核任务查看者: 添加 清除

考核指标集:

有效期: 至

描述:
演示新建考核任务

本地保存成功

当前已输入8个字符, 您还可以输入3992个字符。

考核任务管理查询中，可按照考核任务标题、考核人、被考核人等信息进行查询。

考核任务管理

考核任务管理查询

考核任务查询

奖励信息查询

考核任务标题:

考核人: 添加 清除

被考核人: 添加 清除

考核指标集:

生效日期: 至

终止日期: 至

查询

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

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

4.6.5.3 被考核人自评

被考核人可在被考核人自评这里进行自评操作。

考核项目名称	考核人	状态	操作
考核任务标题	系统管理员,	未自评	自评

指标集分类列表	自评项目	分数	自评说明
演示1	演示(1-100)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
演示2	分值说明: 说明		

4.6.5.4 进行考核

进行考核后，点击【考核】按钮，即可进行考核。

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

被考核人员列表	按分类进行考核	考核项目	考核分数	考核说明
张伟	演示1	演示(1-100)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	演示2	分值说明: 说明		

4.6.6 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: 签到全部 日期: 查询

序号	姓名	时间	地址	经度	纬度	操作
1	王海	2018-07-24 19:8	北京市海淀区老营房路2号附近中国工商银行(北京世纪金源支行)	39.961156	116.289989	查看详情 地图展示
2	王刚	2018-07-24 17:49	北京市海淀区老营房路2号附近中国工商银行(北京世纪金源支行)	39.961092	116.289919	查看详情 地图展示
3	李四	2018-07-24 17:35	北京市海淀区老营房路2号附近中国工商银行(北京世纪金源支行)	39.961088	116.289933	查看详情 地图展示
4	小明	2018-07-19 16:9	北京市海淀区曙光街道阿玛尼酒店西苑店	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外滩上海人民广场	31.22806749131944	121.4745350477431	查看详情 地图展示

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32

4.6.7 薪酬管理

4.6.7.1 工资管理

【工资管理】分为工资数据管理，奖金数据管理，工资/奖金导入

工资数据管理，是从工资/奖金导入里面导入进来的，可以按年

工资数据管理

2018 年 8 月 查询

年度	月份	姓名	岗位工资	薪级工资	绩效工资	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	工会会员
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	王海	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

和月查询。

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。

奖金数据管理

2018 年 8 月 查询

月份	姓名	工作量津贴(系数*2500元)	话费补助	职工大会、升旗仪式全勤奖	新闻稿费用	优秀教师奖金	早读、午自修补助	学生处加班费
8	王海	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
导入	

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
导入	

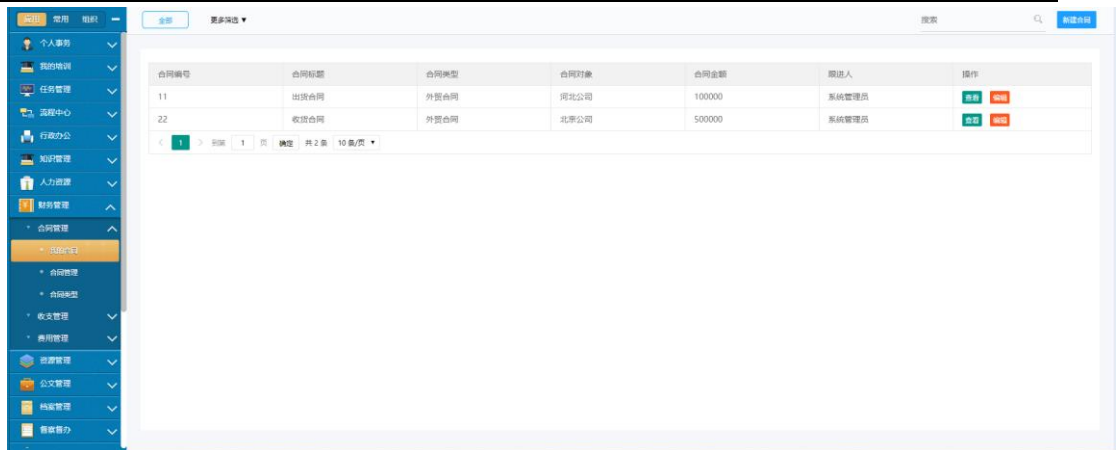
4.7 财务管理

4.7.1 合同管理

4.7.1.1 我的合同

新建合同首先需要合同类型里新建合同类型然后才能新建合同

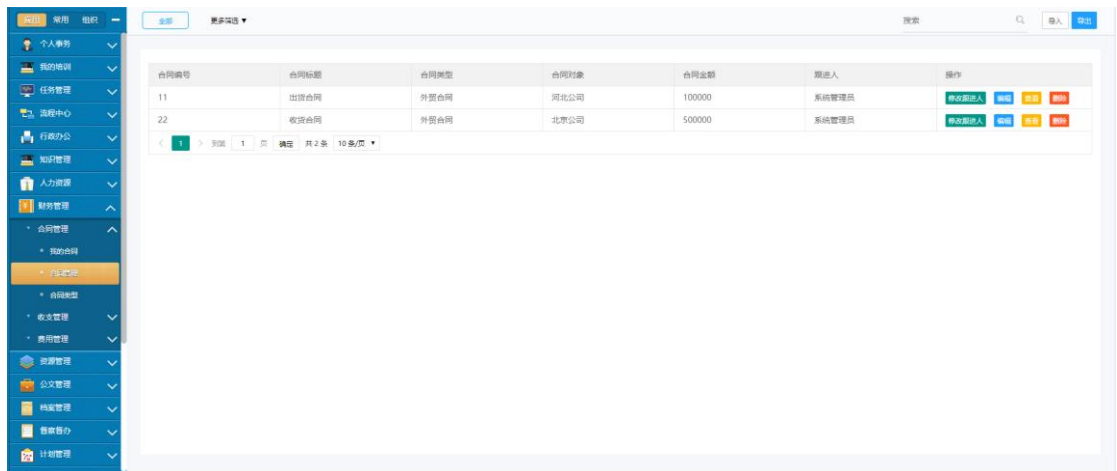
点击新建合同按钮，显示新建页面可以创建合同，合同正文，子合同，结算情况，订单，相关流程等



合同编号	合同标题	合同类型	合同对象	合同金额	联系人	操作
11	出货合同	外贸合同	河北公司	100000	系统管理员	查看 删除
22	收货合同	外贸合同	北京公司	500000	系统管理员	查看 删除

4.7.1.2 合同管理

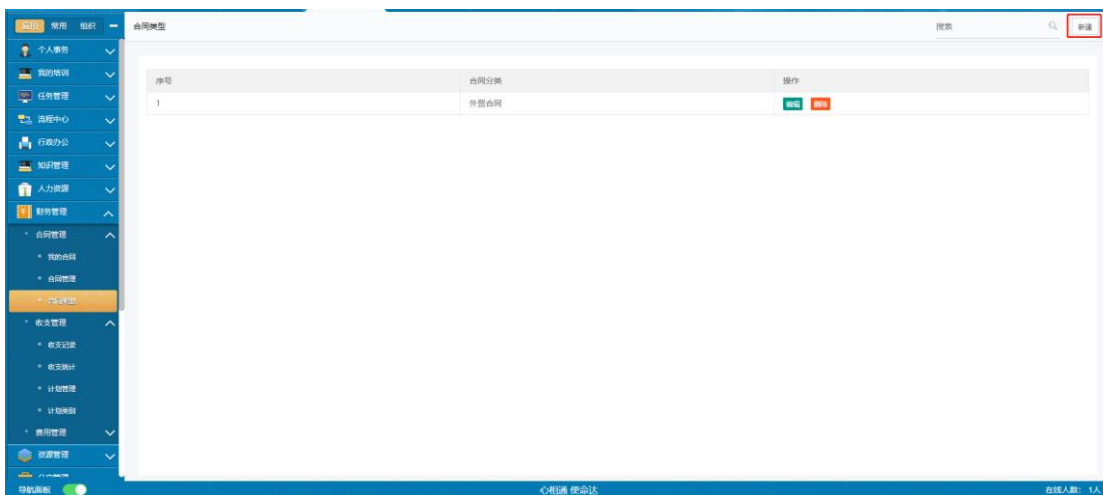
在合同管理下可以管理合同，导入导出合同



合同编号	合同标题	合同类型	合同对象	合同金额	联系人	操作
11	出货合同	外贸合同	河北公司	100000	系统管理员	修改联系人 查看 删除 新增
22	收货合同	外贸合同	北京公司	500000	系统管理员	修改联系人 查看 删除 新增

4.7.1.3 合同类型

是创建合同类型的，必须先新建合同类型在新建合同，点击右上角的新建输入类型的编号和名称点击提交

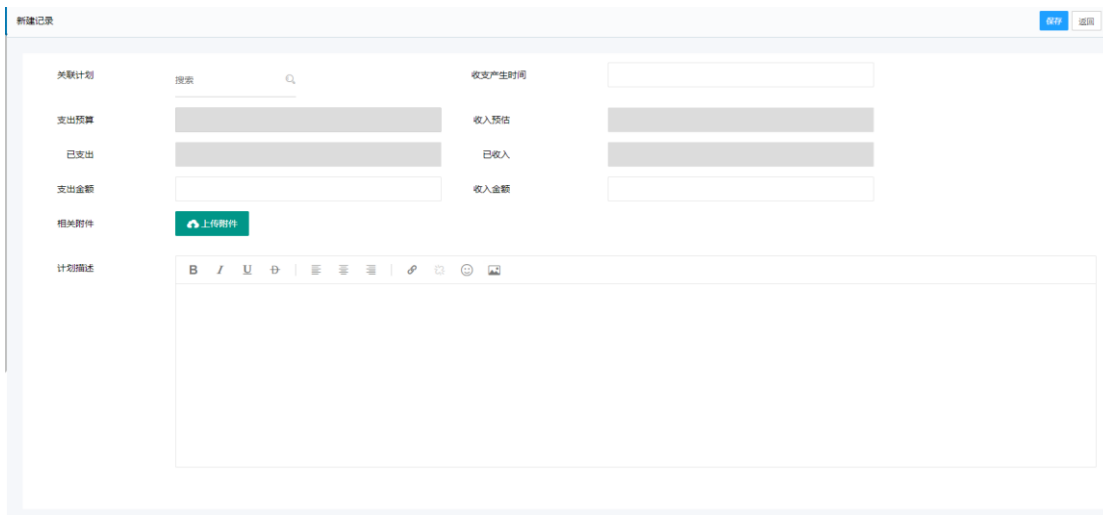


4.7.2 支出管理

4.7.2.1 收支记录

收支记录是对自己的收支做的统计和总结

新建收支时需要在计划类别里新建计划类别和在计划管理里新建计划。新建收支时选择对应的计划点击右上角的新建



查看收支详情是可以以图表显示



4.7.2.2 收支统计

准确的按年，季度，月来统计出收支费用的信息可以以表格，曲线图，柱状图显示出来

月份/天	支出金额	收入金额	收支差	收支记录个数
1	0	0	0	0
2	0	0	0	0
3	0	0	0	0
4	0	0	0	0
5	35	24	-11	1
6	0	0	0	0
7	0	0	0	0
8	0	0	0	0
9	0	0	0	0
10	0	0	0	0
11	0	0	0	0
12	0	0	0	0
13	0	0	0	0
14	0	0	0	0

4.7.2.3 计划管理

新建计划时需要先在计划类别里新建计划类别才可以新建计划

选择新建好的计划类别，点击新建计划，填写好必填项点击保存

新建计划

计划编号* 计划名称*

计划类别* 计划周期*

支出预算* 收入预估*

支出超预算开信 立即启动方案

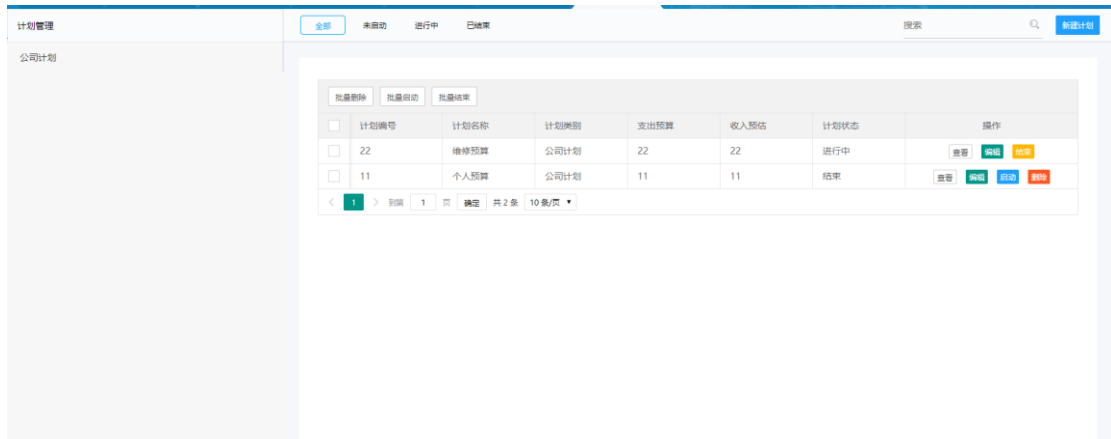
计划描述

B / I U O | 富文本编辑器

相关附件

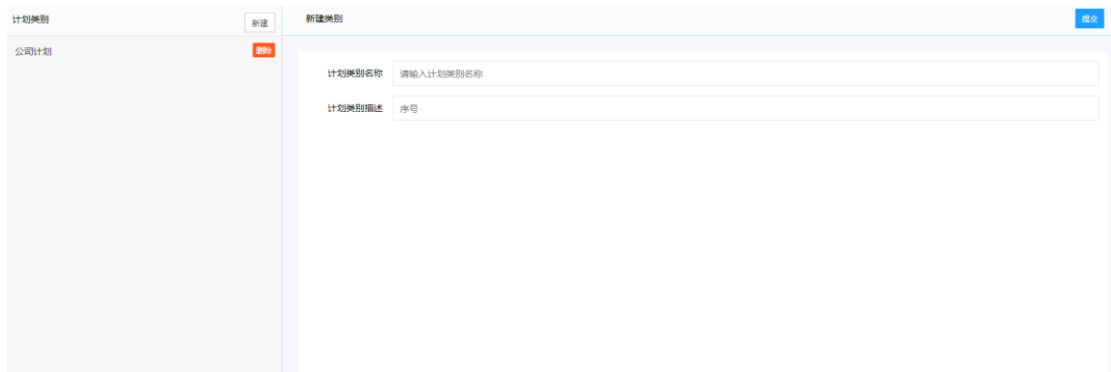
查看范围 全体成员

计划管理分为，未启动，进行中，已结束



4.7.2.4 计划类型

新建计划类型点击左栏的新建，在右方输入需要新建的类型名称，和类型编号



4.7.3 费用管理

4.7.3.1 我的费用

新建我的费用，需要在费用设置里新建费用类型，新建费用类型完毕以后点击新建费用选择对应的费用类型填写对应的信息点击提交

4.7.3.3 费用统计

首先在费用设置里设置费用类型的管理员，费用统计需要有费用类型管理才能查看

部门名称	预警方式	预警金额	预警期	已报账	剩余报账	总计报账	操作
董事会							查看明细 删除
财务部							查看明细 删除
人事部							查看明细 删除
行政部							查看明细 删除
研发部							查看明细 删除
客服部							查看明细 删除
生产部							查看明细 删除
分公司							查看明细 删除
研发一部							查看明细 删除
研发二部							查看明细 删除

4.7.3.4 费用设置

费用设置是新建费用类型，预警设置，费用类型权限类型
新建费用类型，点击新建类型在右边填写信息，然后也可以新建二级类型，点击添加更多行

费用类型名称:

序号:

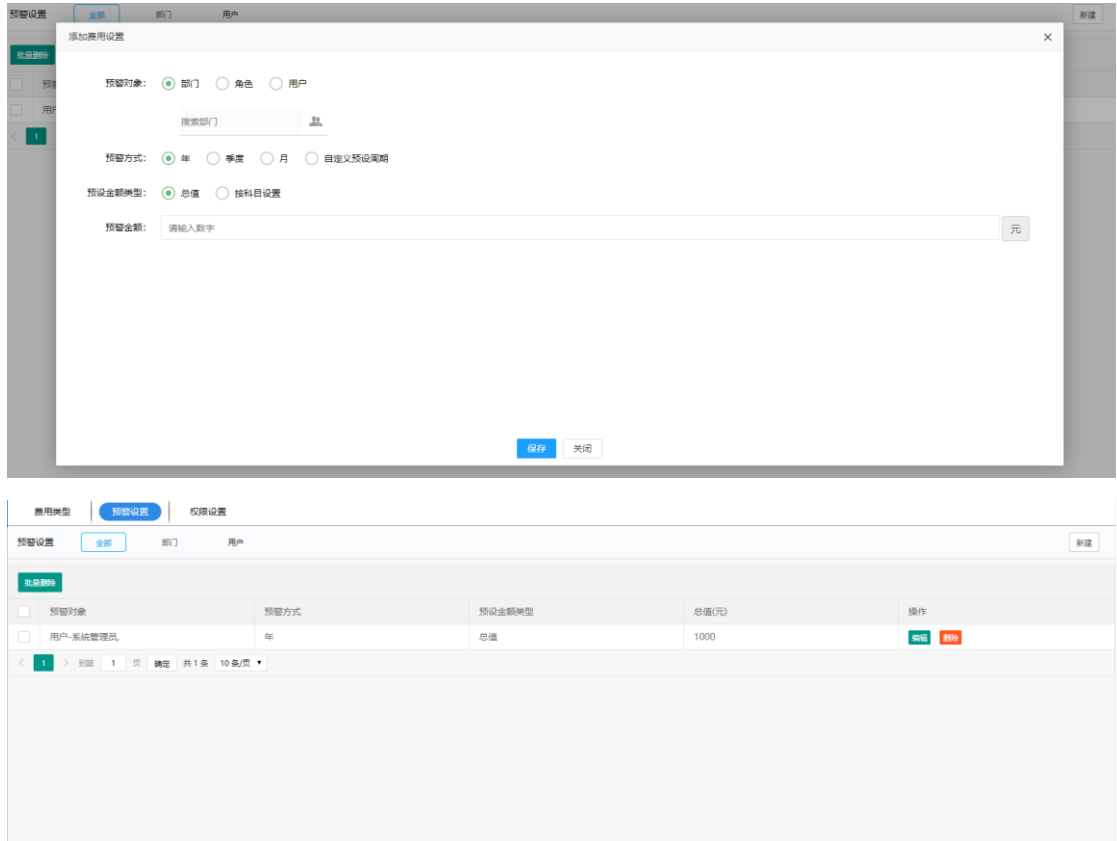
添加二级费用类型:

保存

添加更多行

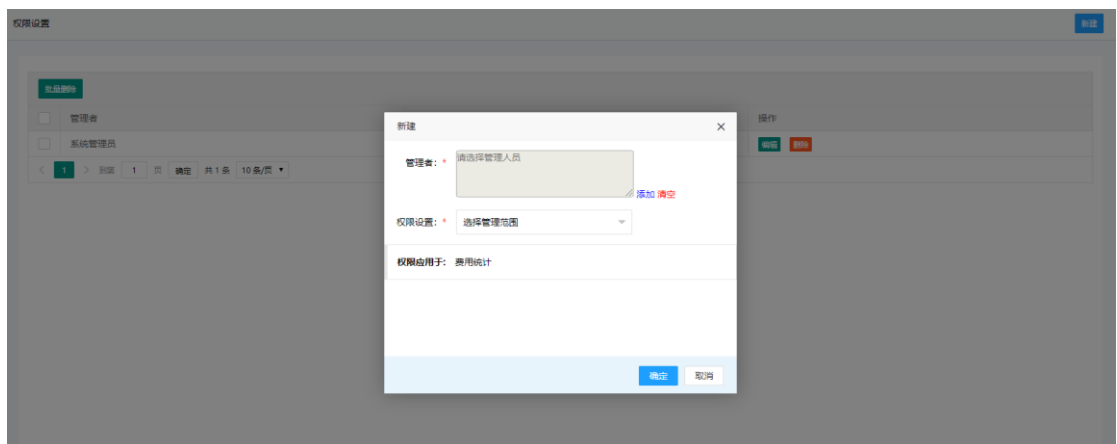
设置费用预警

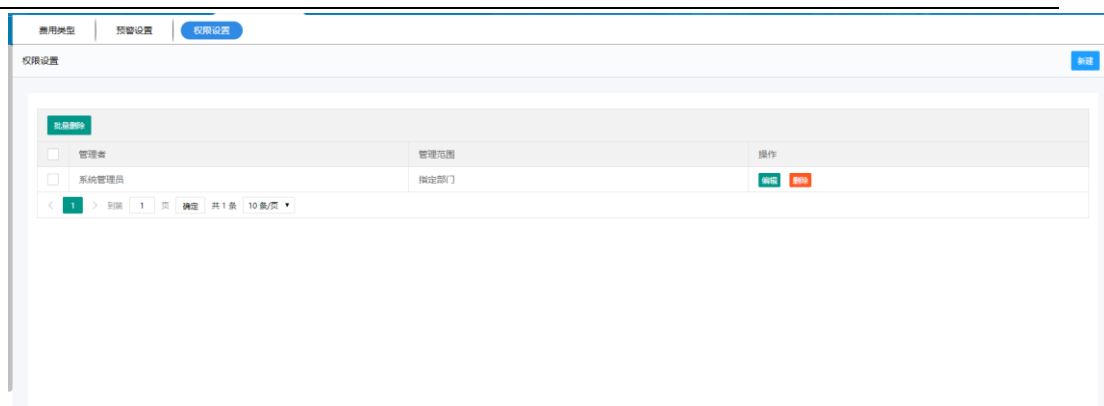
可以知道部门和用户来设置费用预警



设置费用类型的权限

设置费用类型的权限以后管理者可以再费用统计查看指定人员或部门的费用明细





4.8 资源管理

4.8.1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。

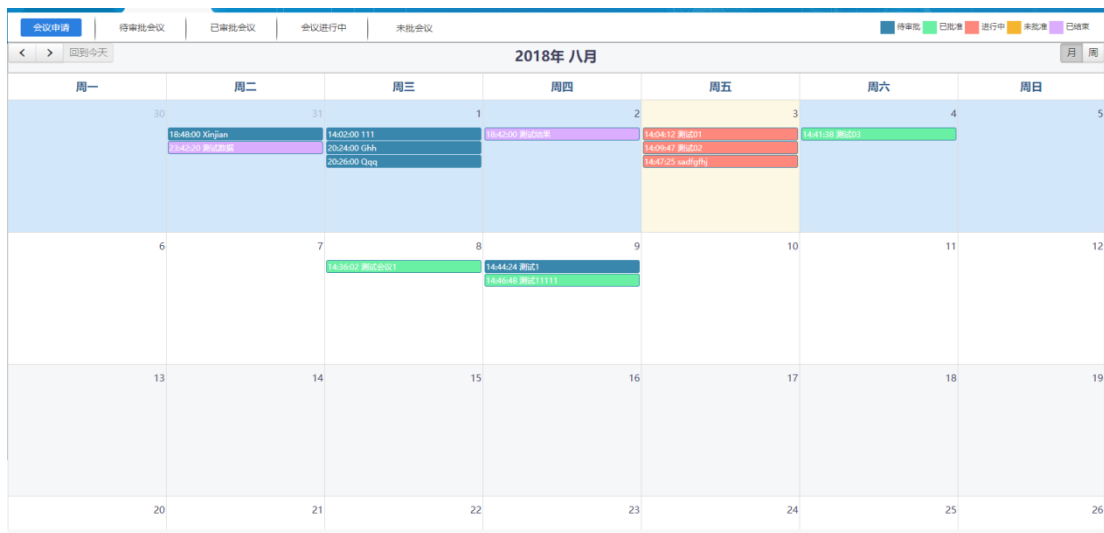
注：想要申请会议，必须要新建会议室，才能申请。

4.8.1.1 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。

会议申请

名称: *

主题: *

申请人: * 添加 清空

会议纪要员: 添加 清空

申请时间: 从 至 *

会议室: * 查看会议室详情

审批管理员: *

出席人员 (外部):

保存 关闭

待审批会议，用户申请了会议可以在这里查看自己申请的会议是否审批，修改和删除

会议名称	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	qq	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	Dsad	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	港港	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
sadfghj	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。

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

关闭

4.8.1.2 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1111	朵琦	2018-08-09 14:46:48	2018-08-09 16:46:48	已审批	会议室1	查看会议纪要 参会情况 签阅情况 导出
测试会议1	系统管理员	2018-08-08 14:36:02	2018-08-08 16:36:02	已审批	会议室1	查看会议纪要 编辑会议纪要 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 编辑会议纪要 二维码 参会情况 签阅情况 导出
sadfghj	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 二维码 参会情况 签阅情况 导出
测试02	系统管理员	2018-08-03 14:09:47	2018-08-03 16:09:47	进行中	会议室2	查看会议纪要 二维码 参会情况 签阅情况 导出

4.8.1.1 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
会议路了	张丽军	2018-07-28 18:31:40	2018-07-28 18:24:12	2018-07-28 20:24:12	会议室1	批准 不批准 修改 删除
测试	系统管理员	2018-07-24 14:56:02	2018-07-24 14:58:00	2018-07-24 15:52:00	会议室001	批准 不批准 修改 删除
测试会议是否进入...	系统管理员	2018-07-17 14:23:50	2018-07-17 15:25:52	2018-07-17 17:25:52	大	批准 不批准 修改 删除
测试会议是否进入...	系统管理员	2018-07-16 15:30:01	2018-07-17 15:25:52	2018-07-17 17:25:52	大	批准 不批准 修改 删除
测试会议是否进入...	系统管理员	2018-07-16 15:30:01	2018-07-17 15:25:52	2018-07-17 17:25:52	大	批准 不批准 修改 删除

已批准会议:查看参会请况, 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	朵陆	2018-08-03 14:47:59	2018-08-09 14:46:48	2018-08-09 16:46:48	会议室1	参会情况 签阅情况 结束 修改 二维码
测试会议1	系统管理员	2018-08-03 14:37:15	2018-08-08 14:36:02	2018-08-08 16:36:02	会议室1	参会情况 签阅情况 结束 修改 二维码

进行中会议: 查看参会请况, 签阅情况, 结束会议, app 扫描二维码签到。

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

未批准会议: 可以,批准, 不批准, 修改, 删除操作会议。

会议名称	申请人	申请时间	开始时间	结束时间	会议室	操作
测试005	系统管理员	2018-08-03 15:10:22	2018-08-03 15:09:58	2018-08-03 17:09:58	小会议室1	批准 不批准 修改 删除
会议哦	张丽军	2018-07-28 18:31:36	2018-07-28 18:23:54	2018-07-28 20:23:54	会议室1	批准 不批准 修改 删除

已结束会议: 查看参会请况, 签阅情况, 删除会议。

会议管理

会议名称	申请人	申请时间	开始时间	结束时间	会议室	操作
测试会议是否进入...	系统管理员	2018-08-03 14:20:58	2018-07-17 15:25:52	2018-07-06 14:20:56	会议室1	参会情况 签到情况 删除
测试比赛	小斌	2018-08-02 18:42:17	2018-08-02 18:42:00	2018-09-02 20:42:00	会议室3	参会情况 签到情况 删除
测试数据	系统管理员	2018-07-31 23:45:24	2018-07-31 23:42:20	2018-08-01 01:42:20	会议室1	参会情况 签到情况 删除
fdfd	系统管理员	2018-07-28 18:31:59	2018-07-28 18:26:50	2018-07-28 20:26:50	会议室1	参会情况 签到情况 删除
ces	系统管理员	2018-07-28 18:31:55	2018-07-28 18:26:43	2018-07-28 20:26:43	会议室1	参会情况 签到情况 删除

会议室使用情况:查看的是某个会议室在什么时间段有人使用。

会议管理

2018-8-3

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

4.8.1.2 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1111	采琦	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	采琦	2018-08-09 14:44:24	2018-08-09 16:44:24	待审批	会议室1
测试03	系统管理员	2018-08-04 14:41:38	2018-08-05 16:41:38	已审批	小会议室1

4.8.1.3 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
测试会议室是否进入日程安排	系统管理员	2018-07-17 15:25:52	2018-07-06 14:20:56	未上传	查看纪要 编辑会议纪要
测试会议室是否进入日程安排	系统管理员	2018-07-17 15:25:52	2018-07-17 17:25:52	未上传	查看纪要 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	查看纪要 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	查看纪要 编辑会议纪要
商议大会	系统管理员	2018-07-24 14:07:49	2018-07-26 16:07:49	已上传	查看纪要 编辑会议纪要

4.8.1.1 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
测试会议室是否进入日程安排	系统管理员	2018-07-17 15:25:52	2018-07-06 14:20:56	未上传	查看纪要 编辑会议纪要
测试会议室是否进入日程安排	系统管理员	2018-07-17 15:25:52	2018-07-17 17:25:52	未上传	查看纪要 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	查看纪要 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	查看纪要 编辑会议纪要
商议大会	系统管理员	2018-07-24 14:07:49	2018-07-26 16:07:49	已上传	查看纪要 编辑会议纪要

新建会议室

会议室名称： *

会议室描述：

会议室管理员： 添加 清空

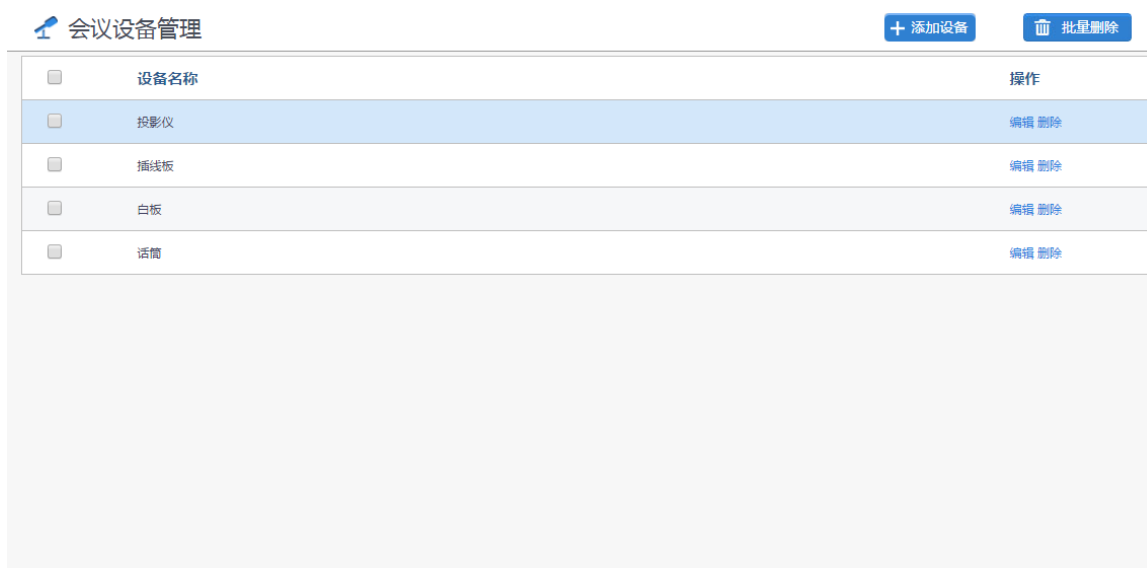
申请权限部门： 添加 清空

申请权限人员： 添加 清空

可容纳人数：

4.8.1.2 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。



4.8.1.3 管理员设置

【管理员设置】设置会议室管理员。



4.8.2 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。

4.8.2.1 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。

办公用品申领	我的申领记录
办公用品列表	新建办公用品申请
电脑	登记类型: 领用
显示屏	办公用品库: 请选择
签字笔	办公用品类别会议管理: 请选择
电脑	办公用品: 请选择
CES	申请数量: <input type="text"/>
	部门审批人: <input type="text"/> 添加 清空
	备注: <input type="text"/>
	<input type="button" value="确认"/> <input type="button" value="清空"/>

办公用品申领 我的申领记录

办公用品列表

- 电脑
- 显示屏
 - 电子屏幕
 - 华硕显示屏
 - 11111
 - 11111
 - 1111111
- 签字笔
- 电脑
- ces

办公用品申领详情

办公用品名称:	华硕显示屏	规格/型号:	0211
登记类型:	借用	计量单位:	
办公用品库:	显示屏	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):	系统管理员花花	登记权限(部门):	董事会财务部 人力资源部 质检部 研发部 市场部 生产部 分公司 测试部

申请 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

我的申领记录

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

1 2 删除

4.8.2.2 办公用品审批

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

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

待批申请

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

1 删除

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

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	张亚军	1	2018-07-06	同意	官方回收	已发放	
2	华硕电脑	领用	6	2018-07-06	待库管员审批	交换机上的连接的	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		

1 2 3 > 共10条

4.8.2.3 办公用品发放

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

办公用品发放

申请人: 添加 清空 状态: 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	华硕显示屏	借用	系统管理员	2	2018-07-16	已批准	已发放		已发放
2	华硕显示屏	领用	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 共10条

4.8.2.4 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
■ 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 >			

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...	编辑
<input type="checkbox"/>	卷尺	阿达地方			0	3	系统管...	编辑
<input type="checkbox"/> 全选	<input type="checkbox"/> 删除							

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

办公用品列表 >	新建办公用品
■ 办公用品列表	
▸ 111	
▸ 阿达地方	
▸ 钢笔	
▸ 卷尺	
▸ 车库u	
▸ 裙	
▸ 韩国	
新建办公用品 >	
办公用品查询 >	
办公用品导入 >	

办公用品名称: *	<input type="text"/>	规格/型号: *	<input type="text"/>
登记类型: *	<input type="text" value="请选择"/>	计量单位:	<input type="text"/>
办公用品库: *	<input type="text" value="请选择"/>	单价:	<input type="text" value=""/> (元)
办公用品类别: *	<input type="text"/>	供应商:	<input type="text"/>
办公用品编码: *	<input type="text" value="1514959836200"/>	创建人:	<input type="text" value="系统管理员"/>
当前库存: *	<input type="text"/>	排序号:	<input type="text"/>
最低警戒库存:	<input type="text"/>	最高境界库存:	<input type="text"/>
登记权限(用户):	<input type="text"/>	登记权限(部门):	<input type="text"/>

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



4.8.2.5 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。

序号	办公用品库	新建办公用品库	操作
1	111	办公用品库名称: <input type="text"/> *	编辑 删除 分类管理
2	车库u	所属部门: <input type="text"/> * 添加 清空	编辑 删除 分类管理
3	裕	库管理员: <input type="text"/> * 添加 清空	编辑 删除 分类管理
4	韩国	库管理员角色: <input type="text"/> 添加 清空	编辑 删除 分类管理
		物品调度员: <input type="text"/> * 添加 清空	

保存 关闭

4.8.2.6 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

登记类型: *	<input type="text"/>
办公用品库: *	<input type="text"/>
办公用品类别: *	<input type="text"/>
办公用品: *	<input type="text"/>
申请数量:	<input type="text"/>
备注:	<input type="text"/>

确认 清空

办公用品查询

请输入查询条件

查询类型:

申请人: [选择](#) [清空](#)

办公用品库:

办公用品类别:

办公用品:

日期: 至

[查询](#) [重置](#)

4.8.3 资产管理

主要包含固定资产管理、新建固定资产、固定资产查询三大功能。

4.8.4 固定资产管理

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

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

1 页码

4.8.4.1 新建固定资产

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

固定资产管理 **新建固定资产** 固定资产查询

新建固定资产

固定资产编号：	<input type="text" value="GDZC201710100010"/> *
资产名称：	<input type="text"/> *
购买时间：	<input type="text"/> *
信息（品牌-型号）：	<input type="text"/>
数量：	<input type="text"/>
所在位置：	<input type="text"/> 添加 清空
使用保管人：	<input type="text"/> 添加 清空
物品状态：	未使用 ▾

➤ 固定资产查询

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

固定资产查询

请输入查询条件

固定资产编号：	<input type="text"/>
资产名称：	<input type="text"/>
购买时间：	<input type="text"/>
信息（品牌-型号）：	<input type="text"/>
数量：	<input type="text"/>
所在位置：	<input type="text"/> 添加 清空
使用保管人：	<input type="text"/> 添加 清空
物品状态：	未使用 ▾
<input checked="" type="radio"/> 满足任意一项 <input type="radio"/> 条件同时满足	

🔍 查询 📄 导出

4.8.4.2 资产登记

新建完资产有保管员来接收

保管人确认 全部接收

选择	固定资产编号	资产名称	品牌型号	项目名称	所属部门	所在位置	类型	物品状态	操作
<input type="checkbox"/>	GDZC2020052600001	汽车配件			分公司		办公设备	未使用	不接收

1 选择

4.8.4.3 资产申请

首先在固定资产里新建公司里的资产，然后再资产申请里申请
点击右上角的新建选择想要申请的资产，申请的资产分为待审
核，已通过，未通过，已归还等状态

全部 待审核 已通过 未通过 已归还 超期未归还 新建

资产名称	资产编码	资产分类	申请单号	状态	领用日期	归还日期	操作
无数据							

新建申请

申请单号: ZCSQ2020052000001

资产类别: 电子产品

选择资产: 手机

资产编码: GDZC2020052000001

领用日期: 2020-05-20 00:00:00

归还日期: 2020-05-22 00:00:00

备注: 请输入备注

资产名称	资产编码	资产分类	申请单号	状态	领用日期	归还日期	操作
手机	GDZC2020052000001	电子产品	ZCSQ2020052000001	待审核	2020-05-20 00:00:00	2020-05-22 00:00:00	审核 驳回

4.8.4.4 资产审批

资产审批是资产保管人审批资产的模块，

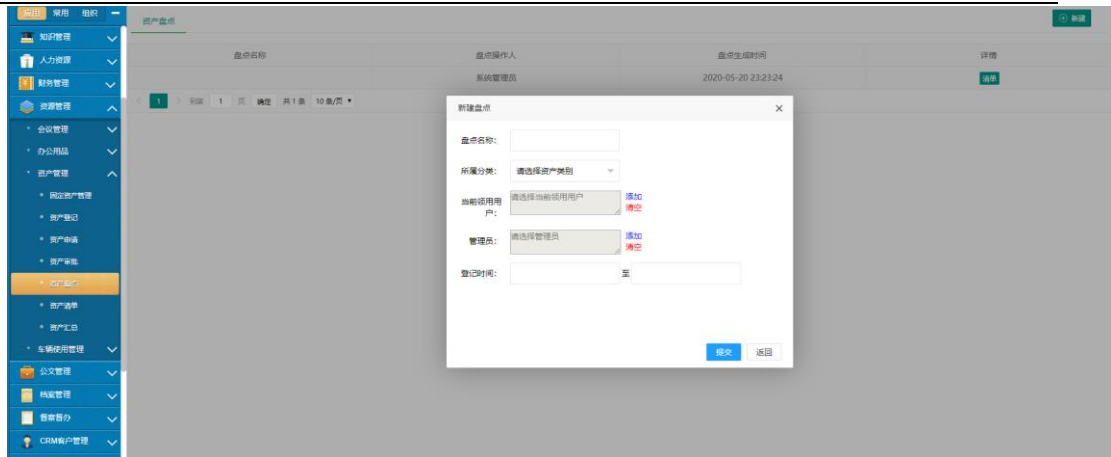
资产名称	资产编码	资产分类	当前状态	申请人	领用日期	归还日期	实际归还时间	操作
手机	GDZC2020052000001	电子产品	待审核	系统管理员	2020-05-20 00:00:00	2020-05-22 00:00:00		审核 不批准 详情

4.8.4.5 资产盘点

是按所属分类，领用用户，管理员，和登记时间对资产的统计

点击新建新建盘点，填写完对应的信息以后点击提交新建成功以

后点击清单会显示对应盘点信息和资产信息



盘点数据详情 盘点清单

盘点名称: 电子信息
当前操作用户: 系统管理员
资产登记时间: 至
所属分类: 电子产品
管理员: 系统管理员


盘点数据详情 盘点清单

资产名称	资产编码	所属分类	当前操作用户	登记时间	状态	盘点状态
手机	GDZC2020052000001	电子产品	系统管理员	2020-05-20 23:35:35	未使用	已盘点

4.8.4.6 资产清单

统计所有申请的资产分为在库资产，已退库资产，到期未退库资

产



资产名称	资产编码	状态	所属分类	剩余使用时长(月)	到期时间	详情
手机	GOZC2020052000001	已通过	电子产品	0	2020-05-22 00:00:00	详情

4.8.4.7 资产汇总

按资产类型统计资产的数量、



资产分类名称	资产分类序号	分类资产数量	资产总价值	资产残值
电子产品	1	1	0	0
办公设备	3	1	0	0

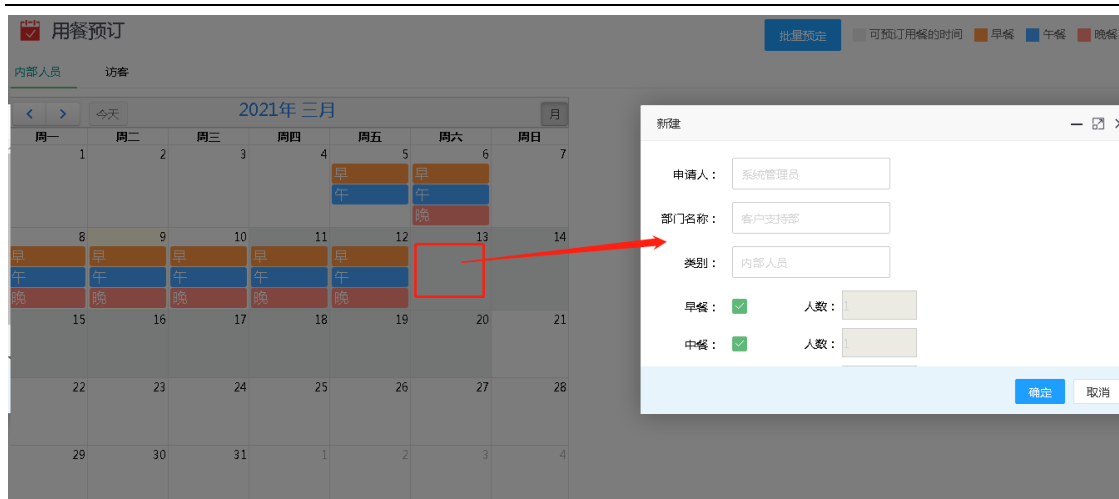
4.8.5 用餐管理

管理组织用餐情况，员工申请用餐，用餐审核及特定时间内的用餐汇总

4.8.5.1 用餐预定

申请未来十天内的用餐，系统自动记录当前用户的信息，用户只能申请自己的用餐，不可代替或帮其他用户申请。

批量预定，表示一次性申请下一周的用餐。



4.8.5.2 用餐审核

默认显示待审批状态的用餐信息，可以同意或否决，查看已批准或未批准的用餐信息



4.8.5.3 用餐汇总

显示特定时间段内的用餐情况，根据用餐信息或日期进行查询，也可导出为 Excel 文件。

申请人	部门	用餐类型	早餐 (份)	中餐 (份)	晚餐 (份)	预定时间
系统管理员	客户支持部	教职工	1	1	1	2021-03-10
合计行			1	1	1	

< 1 > 到第 1 页 确定 共 1 条 10 条/页

4.8.6 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。

4.8.6.1 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：	<input type="text" value="请选择"/>	* (必填字段)	
用车人：	<input type="text"/>	<input type="button" value="选择"/>	用车部门：
随行人员：	<input type="text"/>	<input type="button" value="选择"/>	<input type="button" value="清空"/>
起始时间：	<input type="text"/>	*	结束时间：
目的地：	<input type="text"/>	*	申请里程：
部门审批人：	<input type="text"/>	<input type="button" value="选择"/>	调度员：
为空白时，直接由调度员审批；不为空白时，先交给部门审批人审批，再由调度员审批			
事由：	<input type="text"/>		
备注：	<input type="text"/>		

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:	<input type="text"/>	选择 清空	用车部门: <input type="text"/> 选择 清空
随行人:	<input type="text"/>	选择 清空	
起始时间:	<input type="text"/>	*	结束时间: <input type="text"/>
目的地:	<input type="text"/>	*	申请里程: <input type="text"/> (公里)
部门审批人:	<input type="text"/>	选择 清空	调度员: 请选择
<small>为空时, 直接由调度员审批; 不为空时, 先交给部门审批人审批, 再由调度员审批</small>			
事由:	<input type="text"/>		
备注:	<input type="text"/>		
提醒调度员:	<input type="checkbox"/> 发送任务提醒消息		
通知申请人:	<input type="checkbox"/> 发送任务提醒消息		

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。

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	事由	开始时间	结束时间	备注	操作
A01234567	系统管理员			2018-07-16	2018-07-17		详细信息
A01234567				2018-07-16	2018-07-16		详细信息
B12345678	系统管理员	朵瑞 沈慧 兰秋桐 花花		2018-07-23	2018-07-24		详细信息

已批申请，用户可以查看已准的车辆，可以查看申请的车辆详情信息。

申请车辆 | 待批申请 | 已准申请 | 使用中车辆 | 未准申请

已准申请

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

使用中车辆的车辆别人是使用不了的，可以查看申请的车辆详情信息。

申请车辆	待批申请	已准申请	使用中车辆	未准申请			
使用中车辆							
车牌号	用车人	随行人员	事由	开始时间	结束时间	备注	操作
j411				2018-08-01	2018-09-02		详细信息

未准申请，可以查看申请的车辆详情信息。

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

4.8.6.2 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			详细信息 删除
A01234567	系统管理员		北京	2018-07-16	2018-07-17			详细信息 删除
B12345678		111111	1	2018-07-16	2018-07-19		111111	详细信息 删除
A01234567			123	2018-07-16	2018-07-16			详细信息 删除
A01234567			北京	2018-07-16	2018-07-16			详细信息 删除
B12345678			上海	2018-07-19	2018-07-21			详细信息 删除
京.15	花花		北京	2018-07-16	2018-07-17			详细信息 删除
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 删除
京.15			北京	2018-07-23	2018-07-23			详细信息 删除
京.15			北京	2018-07-23	2018-07-23			详细信息 删除
京.15			北京	2018-07-23	2018-07-23			详细信息 删除

4.8.6.3 车辆使用管理

【车辆使用管理】可查看待批申请，已准申请，未准申请，使用

中车辆和使用结束车辆的详细信息。

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

待批申请 | 已准申请 | 使用中车辆 | 未准申请 | 使用结束车辆

待批申请

车牌号	用车人	部门审批人	开始时间	结束时间	申请人	操作
京L15	系统管理员	系统管理员	2018-08-05	2018-08-05	系统管理员	详细信息 批准 不批准 修改 删除

已准申请，可以做查看详情，修改，删除操作，审批完了以后在已批里面显示。

待批申请 | 已准申请 | 使用中车辆 | 未准申请 | 使用结束车辆

已准申请

车牌号	用车人	部门审批人	开始时间	结束时间	申请人	操作
j0019-4			2018-07-17	2018-07-17	系统管理员	详细信息 修改 删除
B12345678			2018-07-16	2018-07-19	系统管理员	详细信息 修改 删除
京L15	花花		2018-07-16	2018-07-17	系统管理员	详细信息 修改 删除
京L15			2018-07-23	2018-07-23	系统管理员	详细信息 修改 删除
京L15			2018-07-23	2018-07-23	系统管理员	详细信息 修改 删除
j411			2018-08-01	2018-08-01	系统管理员	详细信息 修改 删除

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

使用中车辆

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

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

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	明明明	系统管理员	2018-07-17	2018-07-31	系统管理员	详细信息 修改 删除

使用结束车辆，可以查看使用结束的车辆，可以做查看详情，删除操作。

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

4.8.6.4 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
J411	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="j411"/>
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"/>

4.8.6.5 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,朵琦,小米,	开会	2018-08-05	2018-08-05	ad	详细信息 批准 不批准

已批申请，部门审批完成以后可以在这查看，可以查看详情。

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

未准申请，部门审批没有审批的车辆可以在这查看，可以查看详情。

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

4.8.6.6 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

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
<p>添加车辆</p>			
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	经手人	油卡发行单位	油卡密码	使用状态	保管部门	车牌号	类型	所有人	使用人	操作
<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L15				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 删除所选油卡

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

车辆信息管理 | 添加车辆 | 油卡管理 | **添加油卡**

油卡信息

油卡编号:	<input type="text"/>
发卡日期:	<input type="text"/>
经手人:	<input type="text"/> 选择 清除
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"/>

4.8.6.7 调度人员管理

【调度人员管理】可对调度员进行权限管理。

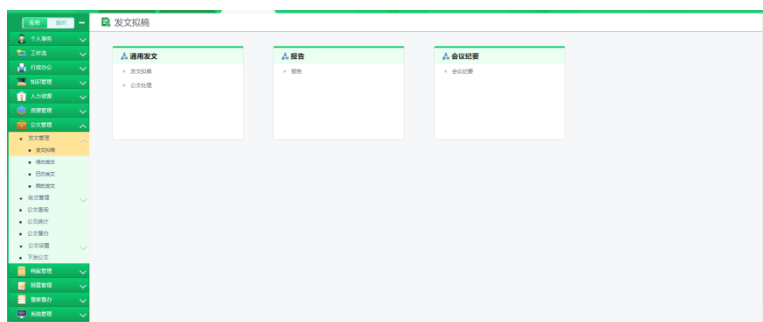


4.9 公文管理

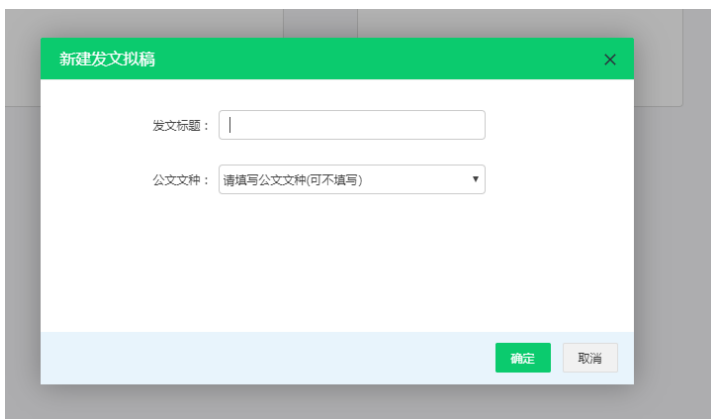
【公文管理】包括：发文管理，收文管理，公文查询，公文统计，公文督办，公文设置，下发公文。

4.9.1 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。



4.9.1.1 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，
填满信息之后，提交下一步领导会给你审批。

发文单

发文字号:	发 [] 号	紧急:	急件
密级:		保密期限:	
标题:	发文 刷新		
关键词:			
签发	会签		
主送:			
抄送:			
单位:	拟稿人: 系统管理员 刷新	部门:	分公司 刷新

4.9.1.2 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。



查看详情可以查看审批到了哪一步，也可以进行打印，导出，归档。

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

流程图

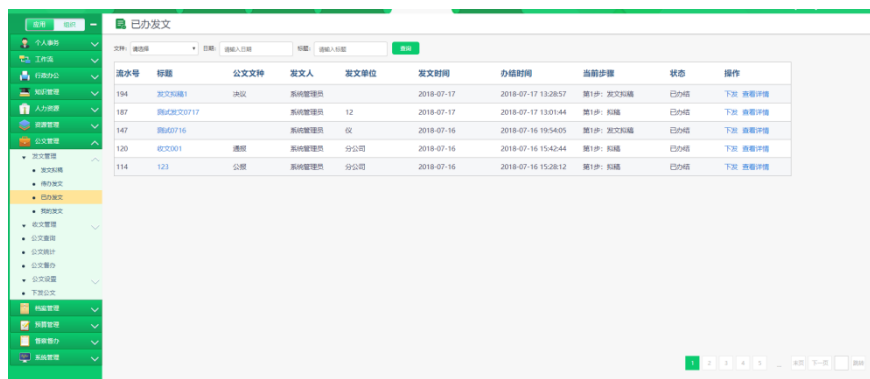


系统管理员 主办 (办理中|到达时长: 13分38秒; 办理时长: 0分34秒)
 到达于: 2018-07-20 12:05:48
 接收于: 2018-07-20 12:18:56
 办结于:

关闭 打印 更多操作

4.9.1.3 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		
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			



4.9.1.4 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	测试		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	测试公文1		系统管理员		2018-07-18	第1步: 拟稿	办理中	删除 查看详情
227	测试一个发文	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

发文号: 发1	号	编辑	删除
标题: 测试一个发文	内容:		
正文:			
附件:			
主送:			
抄送:			
抄送人: 系统管理员	部门: 办公室		
抄送:	经办:	审核:	批
打印日期:	打印日期:	打印人: 系统管理员	

当前步骤

步骤	当前步骤: 发文拟稿	操作: 删除, 打印, 导出, 更多
----	------------	--------------------

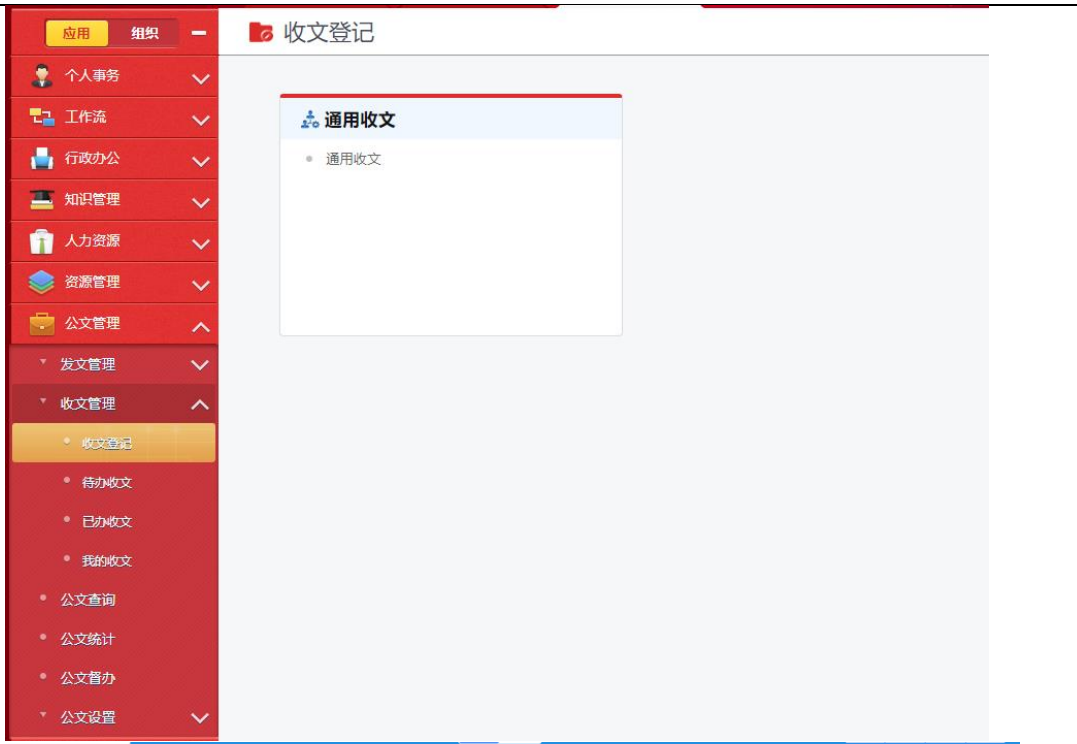
4.9.2 收文管理

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。

4.9.2.1 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

来文文号	<input type="text" value="字 2018 第 号"/>	收文时间	<input type="text"/>
来文单位	<input type="text"/>	密级	<input type="text" value="内部"/>
保密期限	<input type="text"/>	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"/>		
限时时间	<input type="text"/>	份数	<input type="text"/>
页数	<input type="text"/>	送签领导	<input type="text"/>
收文类型	<input type="text"/>	收文编号	<input type="text"/>
领导批示	<input type="text"/>		
备注	<input type="text"/>		

At the bottom of the form, there is a toolbar with buttons for '提交下一步', '保存', '保存返回', '返回', and '更多操作'.

4.9.2.2 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

文件: 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		
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	<p>第1步: 收文登记</p> <p>张伟 主办 办理中(到达时长: 9分18秒; 办理时长: 7分2秒)</p> <p>到达于: 2018-07-22 20:40:55</p> <p>接收于: 2018-07-22 20:43:11</p> <p>办结于:</p>
-----	--

关闭 打印 归档 导出 更多操作

4.9.2.3 已办收文

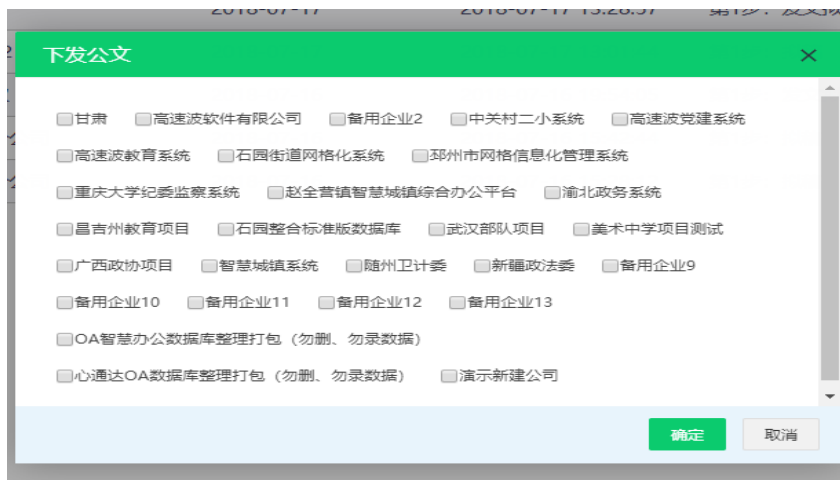
已办收文，可以查询你想看的公文，可以下发，可以查看详情，可以查看状态。

已办收文

文件: 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	已办结	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	已办结	下发 查看详情
454	111		张伟		2018-06-25	2018-07-03 13:32:53	第2步: 领导批示	已办结	下发 查看详情
454	111		张伟		2018-06-25	2018-07-02 13:59:52	第1步: 收文登记	已办结	下发 查看详情
344	月	意见	张伟		2018-06-12	2018-06-12 15:02:52	第1步: 收文登记	已办结	下发 查看详情

下发，选择自己想要下发的那个单位点击确定就可以下发。



查看详情，可以看到审批步骤，关闭，打印，导出，归档。

来文文号	qq 字 2018 1 号	收文时间	
来文单位		密级	内部
保密期限		紧急	急件
标题	qqqqqqqqqqqq		
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			



4.9.2.4 我的收文

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

我的收文

文件: 请选择 日期: 请选择日期 标题: 请输入标题 状态: 请选择 查询

流水号	标题	公文文种	收文人	收文单位	收文时间	当前步骤	状态	操作
719			张伟		2018-07-22	第1步: 收文登记	办理中	删除 查看详情
656	eee	决定	张伟		2018-07-17	第1步: 收文登记	办理中	删除 查看详情
655		决议	张伟		2018-07-17	第1步: 收文登记	办理中	删除 查看详情
611		通知	张伟	11	2018-07-13	第1步: 收文登记	办理中	删除 查看详情
594	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	最佳主办 (办理中)(到达时长: 29分47秒; 办理时长: 27分31秒) 到达于: 2018-07-22 20:40:55 接收于: 2018-07-22 20:43:11 办结于:
-----	-----------	--

关闭 打印 更多操作

归档 导出

4.9.3 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"/> 选择 清空	创建人部门:	<input type="text" value="请选择创建人部门"/> 选择 清空
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	查看详情
发文	89898	公文处理				张伟	2018-07-21	办理中	查看详情
发文	6676	公文处理				张伟	2018-07-21	办理中	查看详情
发文	909	公文处理		急件	内部	张伟	2018-07-21	办理中	查看详情
发文	12312312	公文处理				李华	2018-07-19	办理中	查看详情

4.9.4 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: 至

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

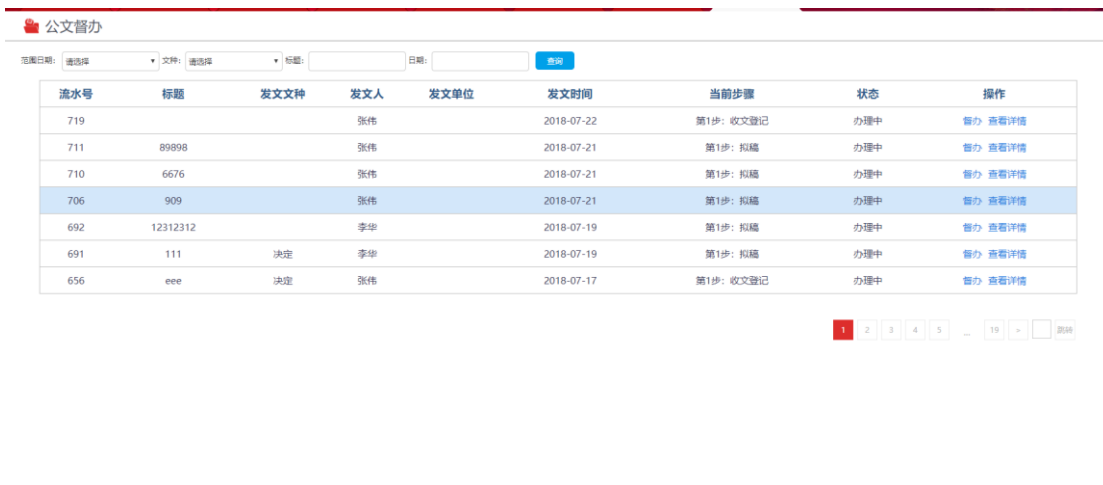
公文统计

请输入时间: 至

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

4.9.5 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		
主题词			
限时时间		份数	
页数		送签领导	
收文类型		收文编号	
领导批示			
备注			

流程图



4.9.6 公文设置

公文设置分模板设置和印章管理。

4.9.6.1 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。



4.9.6.2 印章管理

印章管理有印章制作，印章权限设置，印章日志，金格电子印章管理。

印章制作，可以上传印章相关的文档。

点聚印章制作 | 点聚印章权限管理 | 点聚印章日志 | 金格电子印章管理

点聚印章制作

印章ID	2019		
印章名称	<input type="text"/>		
印章密码	<input type="text"/>		
确认密码	<input type="text"/>		
印章单位	<input type="text"/>	添加	清除
图片宽度	<input type="text"/>	mm	
图片高度	<input type="text"/>	mm	
印章大小	图片与印章等大	▼	图片大, 则印章打印清晰
图片深度	单色显示	▼	色彩位数越高, 打印越清晰

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

点聚印章制作 | **点聚印章权限管理** | 点聚印章日志 | 金格电子印章管理

设置印章权限

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

印章授权范围:

印章日志查询, 查看全部所有日志, 制作印章, 删除印章, 印章授权。



金格电子印章管理可以新建印章，授权管理，编辑，删除。



4.9.7 下发公文

下发公文



4.10 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。

4.10.1 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, * 选择 清空
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, * 选择 清空
卷库管理员：	系统管理员, * 选择 清空
备注：	新建卷库

确定 重置

4.10.2 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。



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。

The screenshot shows the 'New Case' form. It has tabs for 'Case Management', 'New Case', and 'Case Search'. The form is titled 'Case New' and contains two main sections of input fields. The first section includes: Case No. (with a red asterisk), Case Name (with a red asterisk), Case Library (dropdown menu with 'Select Case Library'), Start Date, End Date, Department (with a dropdown menu and 'Select Clear' options), Retention Period, Case Confidentiality (dropdown menu with 'Select Confidentiality'), Full Case No., and Archive No. The second section includes: Shorthand No., Certificate Category (dropdown menu with 'Select Certificate Category'), Certificate No. (Start), Certificate No. (End), Page Count, Remarks, and Case Administrator (with a dropdown menu and 'Select Clear' options). At the bottom, there are 'Save' and 'Reset' buttons.

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

4.10.3 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。



【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		
	626会议.txt ✕ 部门已入档.pdf ✓		

【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：	普密 ▾	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"/>		

4.10.4 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。

🔔 档案销毁

<input type="checkbox"/>	文件号	文件标题	密级	发文单位	发文时间	紧急等级	操作
<input type="checkbox"/>	█	█	机密	信息部	2018-01-08	普级	还原 删除
<input type="checkbox"/>	█	█	普密			普级	还原 删除
<input type="checkbox"/>	█	█	普密			普级	还原 删除

1 跳转

4.11 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。

4.11.1 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。

督办事项	所属分类	责任领导	主办人	协办人	截止时间	操作
公文审批	公文类	刘同	系统管理员	高波	2017-08-18 00:00:00.0	查看 签收

4.11.2 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。

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

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

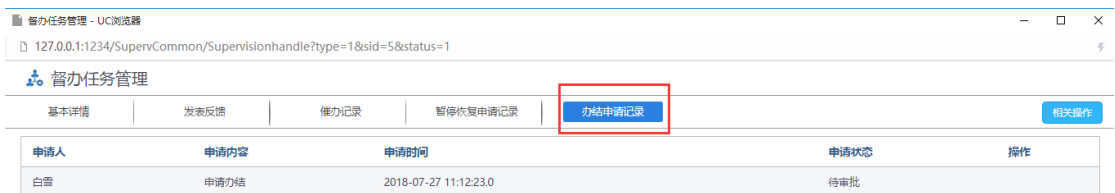
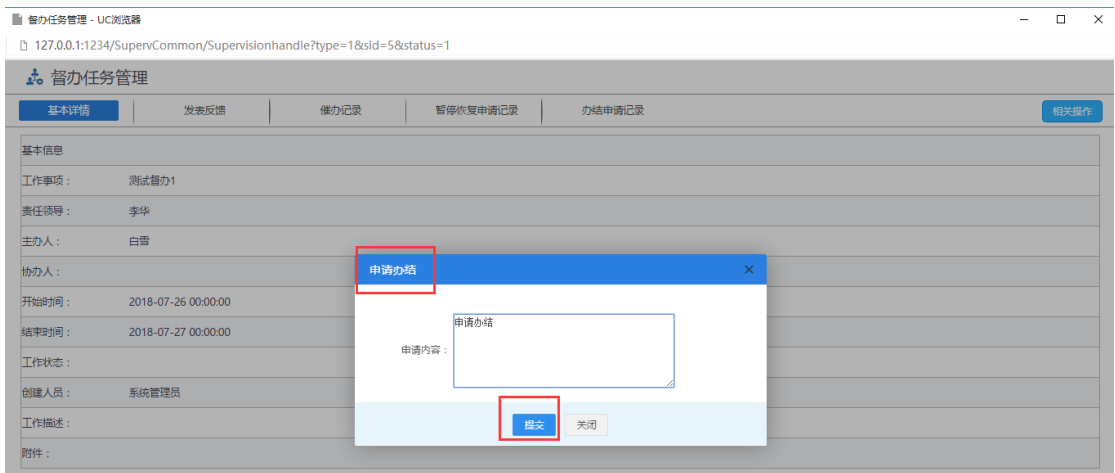
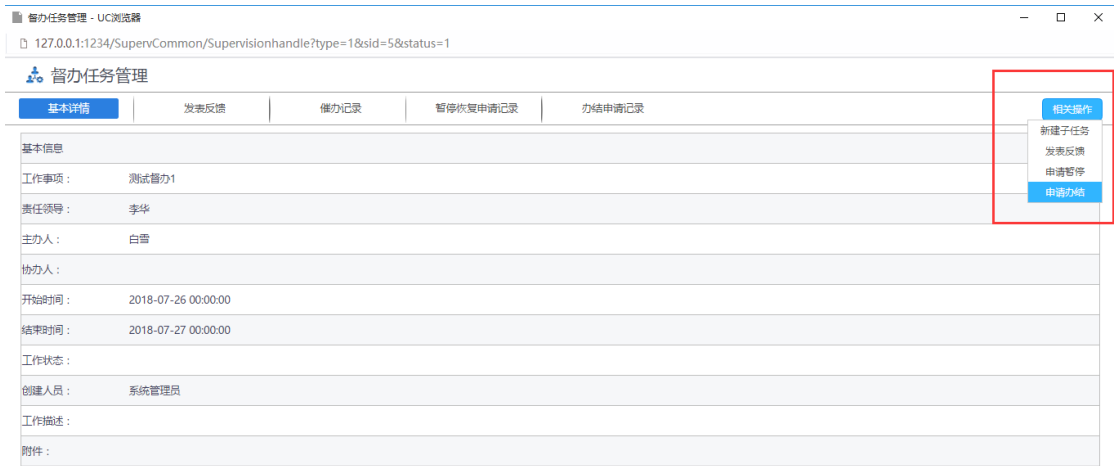
请督办，申请办结等操作。签收的督办任务会进入【处理中】。

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

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:						

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	状态描述	操作
测试督办1	督办分类1	李华	白雪		2018-07-27 00:00:00	进行中	办理

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	状态描述	操作
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	办结申请中	办理
港	督办分类1	小明	系统管理员		2018-07-25 00:00:00	办结申请中	办理

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** | 相关操作

申请人	申请内容	申请时间	申请状态	操作
系统管理员	测试	2018-08-03 14:17:19.0	待审批	同意 拒绝

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	查看
采购	督办分类1	沈盟	系统管理员	花花,	2018-07-13 00:00:00	查看
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	查看
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	查看
督办11	督办分类1	系统管理员	朵琦	小米,	2018-08-02 13:29:14	查看

4.11.3 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

4.11.4 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
任谁谁	2	0	0	0	1	1	0	0
小鱼儿111	1	0	1	0	0	0	0	0

4.12 CRM 客户管理

CRM 即客户关系管理，是指企业用 CRM 技术来管理与客户之间的关系。包括销售工作台模块，订单管理，产品管理，供应商管理，客户合同管理。

4.12.1 销售工作台

【销售工作台】位于主菜单【CRM】下，销售工作台可对任意时间、任意客户名称、客户状态、客户级别、客户来源的方式来进行客户信息查询。可对客户信息进行跟进、删除、编辑、导出、导入操作。

点击【新建】按钮，跳转添加页面，填写客户基本信息。



新建客户

客户名称:	<input type="text"/>	*	客户经理:	<input type="text"/>			
客户状态:	请选择客户状态	▼	*	客户来源:	请选择客户来源	▼	*
客户级别:	请选择客户级别	▼	*	客户行业:	请选择客户行业	▼	*
预计成交金额:	<input type="text"/>		预计成交日期:	<input type="text"/>	请输入时间		
公司地址:	<input type="text"/>		所在地区:	请选择	▼	请选择	▼
电子邮箱:	<input type="text"/>		公司网址:	<input type="text"/>			
公司规模:	<input type="text"/>		邮政编码:	<input type="text"/>			
年销售额:	<input type="text"/>		联系人姓名:	<input type="text"/>	*		
联系人职务:	<input type="text"/>		联系人性别:	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女			
首选联系方式:	请选择首选联系方式	▼	*	联系人手机:	<input type="text"/>		
联系人邮箱:	<input type="text"/>		联系人QQ:	<input type="text"/>			

填写客户名称、客户状态、客户来源等信息，点击保存，即保存一条新的信息，点击【关闭】即把新建页面关闭回到销售工作台页面。

注：客户名称、客户状态、客户级别、客户来源、客户行业联系人姓名、首先联系方式为必填信息，否则将不能成功保存。

新建客户

客户名称:	北京集团有限公司	*	客户经理:	刘洋			
客户状态:	初步接触	▼	*	客户来源:	客户介绍	▼	*
客户级别:	B(普通客户)	▼	*	客户行业:	信息传输、计算机服务和软件业	▼	*
预计成交金额:	<input type="text"/>		预计成交日期:	2019-06-05			
公司地址:	<input type="text"/>		所在地区:	吉林省	▼	辽源	▼
电子邮箱:	<input type="text"/>		公司网址:	<input type="text"/>			
公司规模:	<input type="text"/>		邮政编码:	<input type="text"/>			
年销售额:	<input type="text"/>		联系人姓名:	张三	*		
联系人职务:	<input type="text"/>		联系人性别:	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女			
首选联系方式:	电话	▼	*	联系人手机:	<input type="text"/>		
联系人邮箱:	<input type="text"/>		联系人QQ:	<input type="text"/>			



点击客户状态，客户级别所对应的按钮可以根据客户级别，客户状态不同查询出不同的客户信息；选择客户来源下拉框所对应的内容也可查询出不同的客户信息；也可根据创建时间选择一个时间范围进行查询；输入客户名称进行查询





点击想要编辑的信息则会出现客户信息浮框，客户信息浮框中包含基本信息、跟进记录、联系人模块，可对客户信息进行编辑、删除操作。



点击右上方【编辑】按钮，能够实现编辑客户信息操作。点击【删除】按钮能够实现删除这条客户信息。



点击跟进记录能够实现添加跟进人联系方式与描述跟进情况，点击【发表】按钮则会再下方显示



联系人页面点击【保存】按钮，修改联系人信息。



北京集团有限公司

创建人: 系统管理员 编辑 删除
创建时间: 2019-06-25 10:41:58

基本信息 跟进记录 **联系人**

新建联系人

姓名	张三	性别	女
部门	测试	职务	
电话		微信	
QQ号		邮箱	m18732955326@163.com
备注	保存		

点击跟进，跳转页面可对之前客户信息进行跟进操作，灰色框表示不可修改，点击保存跟进成功。

销售工作台

客户状态: 初步接触 客户拜访 需求沟通 方案报价 商务谈判 签约成功
客户级别: A(重要客户) B(普通客户) C(一般客户) D(不重要客户)
客户来源: 请选择客户来源 创建时间: 开始时间 至 结束时间 查询

请输入客户名称 查询 导出 导入 新建

选择	客户名称	客户经理	客户级别	客户状态	客户来源	公司地址	创建人	操作
<input type="checkbox"/>	北京集团有限公司	刘洋	B(普通客户)	初步接触	客户介绍		系统管理员	跟进 删除

客户跟进

客户名称:	北京集团有限公司 *	跟进方式:	短信 *
跟进地点:	北京	跟进情况:	
需求反馈:		创建人:	系统管理员
创建时间:	2019-06-25 10:41:58	联系人姓名:	张三
联系人职务:		联系人QQ:	
联系人性别:	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女	首选联系方式:	电话
联系人手机:		联系人邮箱:	

保存 关闭

导出客户信息时会自动下载一个 Excel 文件，里面有所有的客户信息。



点击【导入】按钮，进入导入 Excel，页面中可先点击【下载客户导入模板】，在本地将客户信息添加完成后，选择指定用于导入客户的 Excel 文件，然后点击“导入”按钮即可将客户信息导入系统。





点击删除按钮进行删除本条数据



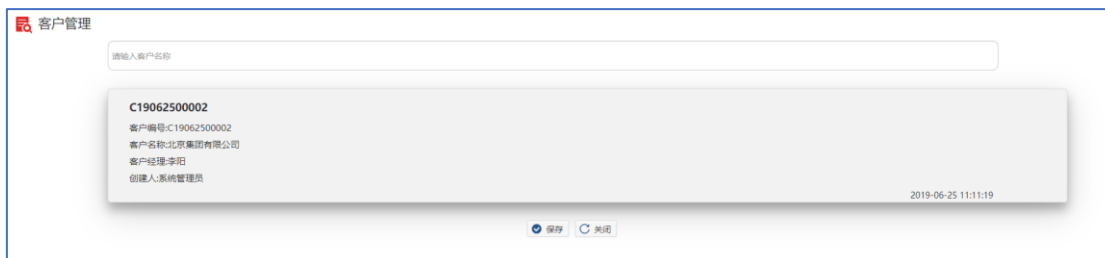
4.12.2 订单管理

订单管理模块主要展示订单相关信息，以使用户查看所有订单

点击新建，跳转新建页面，可以填写订单名称，订单状态，付款方式，下单时间，订单类型等信息。



点击客户编号'选择'跳转页面选取客户信息，合同名称与产品名称同理，点击保存将信息存储下来。



输入订单名称，点击查询按钮，查询出对应的订单。



点击详情可查看订单的详细信息

选择	订单名称	订单状态	客户名称	合同名称	创建人	创建时间	操作
<input type="checkbox"/>	测试订单	发货	北京集团有限公司	测试合同	系统管理员	2019-06-25 13:57:51	修改 删除 详情

订单编号:	O19062500006	订单名称:	测试订单
客户名称:	北京集团有限公司 <small>选择 清空</small>	订单状态:	发货
订单类型:	订货单	订单总金额:	
货币单位:	人民币	付款方式:	支票
合同名称:	测试合同	创建人:	系统管理员
创建时间:	2019-06-25 13:57:51		

[关闭](#)

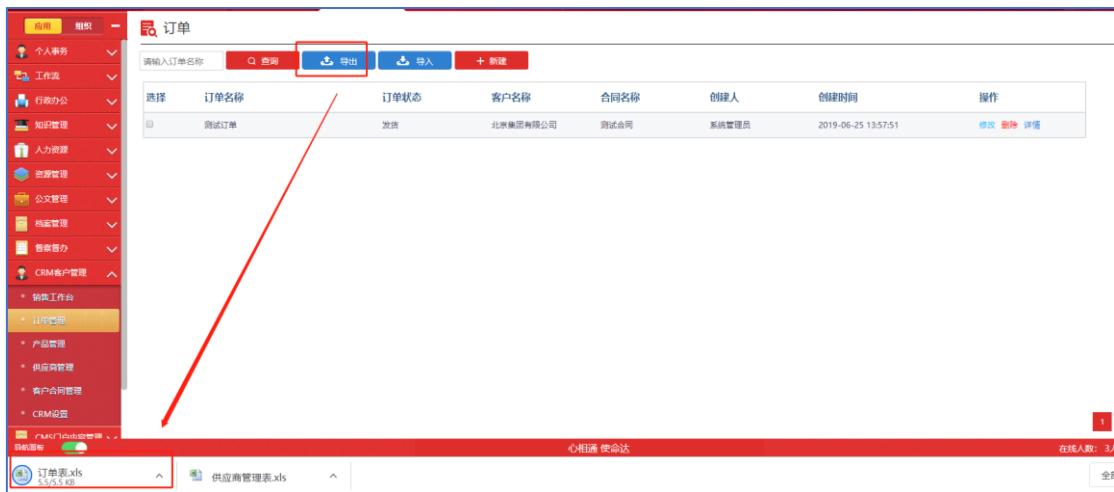
点击修改跳转修改页面,通过修改订单 , 可以修改客户名称 , 订单名称 , 订单类型 , 订单状态等信息

选择	订单名称	订单状态	客户名称	合同名称	创建人	创建时间	操作
<input type="checkbox"/>	测试订单	发货	北京集团有限公司	测试合同	系统管理员	2019-06-25 13:57:51	修改 删除 详情

订单编号:	O19062500006	订单名称:	测试订单
客户名称:	北京集团有限公司 <small>选择 清空</small>	订单状态:	发货
订单类型:	订货单	订单总金额:	
货币单位:	人民币	付款方式:	支票
合同名称:	测试合同	创建人:	系统管理员
创建时间:	2019-06-25 13:57:51		

[保存](#) [关闭](#)

点击导出按钮 , 会把订单数据导出到 excel 表格中 , 然后选择保存位置保存。



点击导入按钮，跳转到导入界面，下载模板，填写数据，最后上传模板，点击导入。



通过删除功能可以删除对应的订单信息。



4.12.3 产品管理

单击产品首页上的新建按钮，跳转到新建页面进行新建，保存成功后会跳转到展示页面，刚才新建的产品会显示在第一条。



输入“产品名称”，点击查询按钮，对匹配的字段进行模糊查询。



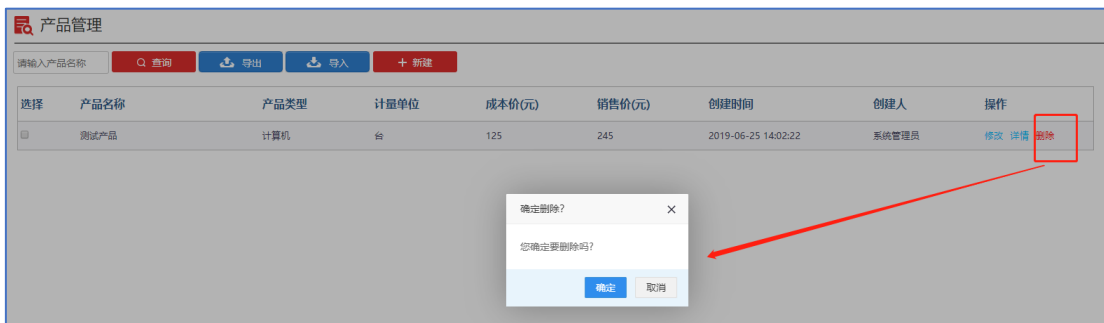
点击产品首页上的修改按钮，修改产品内容。



点击详情可查看产品的详细信息



删除产品



导出是 Excel 表格形式，导入的注意事项在导出页面上有所提

醒。

导入导出的时间字段不可为空



4.12.4 供应商管理

需要提供供应商的供应商网址，银行账号，开户行，电子邮箱



可以根据供应商的名称来进行模糊查询，可以对数据进行详情，编辑和删除



点击详情按钮跳转详情页面可以查询供应商的详情信息



点击编辑按钮，跳转编辑页面，可以对供应商信息进行修改点击保存并将修改信息保存成功



修改供应商管理

供应商名称:	测试供应商	邮政编码:	m12564865357@163.com
供应商电话:	18732957074	传真号码:	
创建人:	系统管理员	创建时间:	2019-06-25 14:07:25
供应商网址:	ceshi.com	电子邮箱:	
供应商地址:	北京	所在地区:	天津市 和平区
开户行:		银行账号:	
户名:		备注:	

删除供应商

供应商管理

请输入供应商名称

选择	供应商名称	供应商电话	供应商网址	电子邮箱	供应商地址	创建时间	操作
<input type="checkbox"/>	测试供应商	18732957074	ceshi.com		北京	2019-06-25 14:07:25	详情 编辑 删除

确定删除?

您确定要删除吗?

通过点击导入按钮，点击模板下载，将数据填写上就可以导入数据

供应商管理

请输入供应商名称

选择	供应商名称	供应商电话	供应商网址	电子邮箱	供应商地址	创建时间	操作
<input type="checkbox"/>	测试供应商	18732957074	ceshi.com		北京	2019-06-25 14:07:25	详情 编辑 删除

供应商信息导入

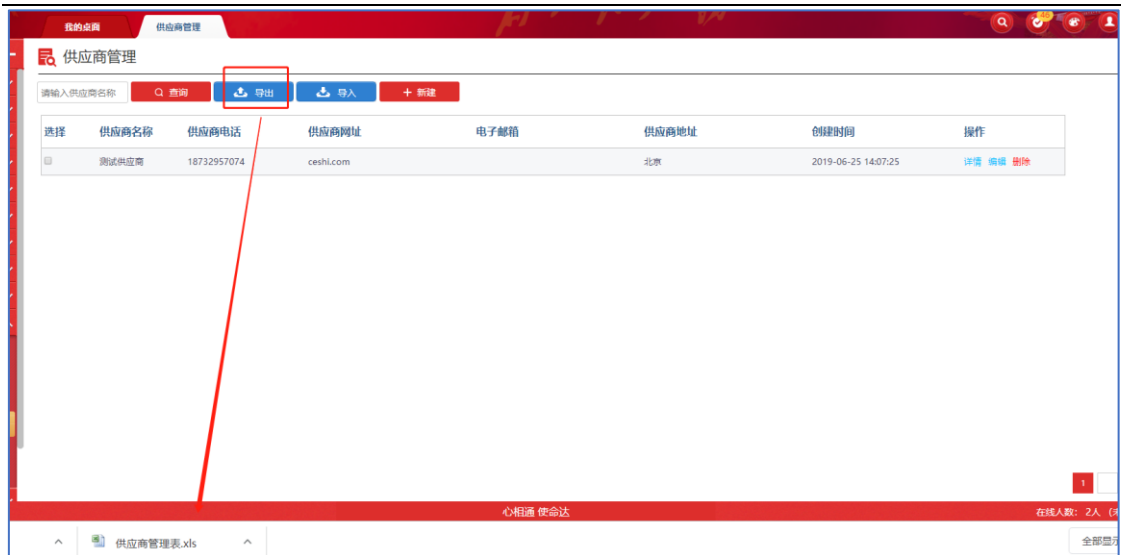
供应商信息导入

下载导入模板: [供应商信息导入模板下载](#)

选择导入文件: 未选择任何文件

说明: 1、请导入.xls文件。

点击导出按钮，将所有数据导出



4.12.5 客户合同管理

合同管理模块主要展示的是合同信息，方便我们查看合同相关内容

点击新建，弹出一个添加页面，依次填写信息点击保存将数据进行保存，在合同管理首页中显示你本次添加的数据；若点击返回则直接返回首页；



客户合同新建

合同名称:	测试合同	所属客户:	北京集团有限公司
合同类型:	聘用合同	合同状态:	执行中
总金额:		总金额大写:	
付款方式:	转账	已收款:	
开始时间:	2019-06-10 11:11:38	结束时间:	2019-06-12 11:11:41
合同有效期:		到期事务提醒:	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是
到期短信提醒:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	收款时间:	2019-06-20 11:11:45
交付时间:	2019-06-06 11:11:43	收款事务提醒:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
收款短信提醒:	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	交付事务提醒:	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
交付短信提醒:	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	合同内容:	测试
甲方签约时间:	2019-06-20 11:11:48	甲方:	测试甲
乙方签约时间:	2019-06-13 11:11:49	乙方:	测试乙
项目:		审批状态:	待审批
审批人:		审批时间:	
审批意见:		备注:	

客户合同

请输入合同名称: 请输入合同总金额:

合同编号	合同主题	合同正文	签约日期	客户编号	客户名称	主要联系人	联系电话	合同类型	合同状态	合同责任人	合同备注	总金额	已到款金
CTT190600000	测试合同	测试		C19062500002	北京集团有限公司	张三							

将数据遍历出来，并可以根据合同主题,合同总金额进行模糊查

询

客户合同

请输入合同名称: 请输入合同总金额:

合同编号	合同主题	合同正文	签约日期	客户编号	客户名称	主要联系人	联系电话	合同类型	合同状态	合同责任人	合同备注	总金额	已到款金
CTT190600000	测试合同	测试		C19062500002	北京集团有限公司	张三							

客户合同

测试 请输入合同总金额:

合同编号	合同主题	合同正文	签约日期	客户编号	客户名称	主要联系人	联系电话	合同类型	合同状态	合同责任人	合同备注	总金额	已到款金
CTT190600000	测试合同	测试		C19062500002	北京集团有限公司	张三							

点击详情可查看合同的详细信息

客户合同

请输入合同名称: 请输入合同总金额:

状态	合同责任人	合同备注	总金额	已到款金额	付款方式	开票金额	开始日期	结束日期	合同附件	二维码	创建人	创建时间	操作
					转账		2019-06-10 00:...	2019-06-12 00:...			系统管理员	2019-06-25 11:...	<input type="button" value="详情"/> <input type="button" value="删除"/>

客户合同详情

合同名称:	测试合同	所属客户:	北京集团有限公司
合同类型:	聘用合同	合同状态:	执行中
总金额:		总金额大写:	
付款方式:	转账	已收款:	
开始时间:	2019-06-10 00:00:00	结束时间:	2019-06-12 00:00:00
合同有效期:		到期事务提醒:	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是
到期短信提醒:	<input checked="" type="radio"/> 是	收款时间:	2019-06-20 00:00:00
交付时间:	2019-06-06 00:00:00	收款事务提醒:	<input checked="" type="radio"/> 是
收款短信提醒:	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是	交付事务提醒:	<input checked="" type="radio"/> 是
交付短信提醒:	<input checked="" type="radio"/> 是	合同内容:	测试
甲方签约时间:	2019-06-20 00:00:00	甲方:	测试甲
乙方签约时间:	2019-06-13 00:00:00	乙方:	测试乙
项目:		审批状态:	待审批
审批人:		审批时间:	
审批意见:		备注:	

[关闭](#)

点击编辑按钮，跳到编辑页面，数据进行依次回显，当点击保存按钮时，会将你所修改的数据保存下来返回合同管理模块的首页；当你点击返回时，会直接返回到合同管理模块的首页；

客户合同

请输入合同名称 请输入合同总金额 [搜索](#) [+ 新建](#)

状态	合同责任人	合同备注	总金额	已收款金额	付款方式	开票金额	开始日期	结束日期	合同附件	二维码	创建人	创建时间	操作
					转账		2019-06-10 00:...	2019-06-12 00:...			系统管理员	2019-06-25 11:...	详情 删除

修改客户合同

合同名称:	测试合同	所属客户:	北京集团有限公司
合同类型:	聘用合同	合同状态:	执行中
总金额:		总金额大写:	
付款方式:	转账	已收款:	
开始时间:	2019-06-10 00:00:00	结束时间:	2019-06-12 00:00:00
合同有效期:		到期事务提醒:	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是
到期短信提醒:	<input checked="" type="radio"/> 是	收款时间:	2019-06-20 00:00:00
交付时间:	2019-06-06 00:00:00	收款事务提醒:	<input checked="" type="radio"/> 是
收款短信提醒:	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是	交付事务提醒:	<input checked="" type="radio"/> 是
交付短信提醒:	<input checked="" type="radio"/> 是	合同内容:	测试
甲方签约时间:	2019-06-20 00:00:00	甲方:	测试甲
乙方签约时间:	2019-06-13 00:00:00	乙方:	测试乙
项目:		审批状态:	待审批
审批人:		审批时间:	
审批意见:		备注:	

[保存](#) [关闭](#)

点击删除按钮删除这条数据



状态	合同责任人	合同备注	总金额	已收款金额	付款方式	开票金额	开始日期	结束日期	合同附件	二维码	创建人	创建时间	操作
					转账		2019-06-10 00:...	2019-06-12 00:...			系统管理员	2019-06-25 11:...	详情 编辑 删除

4.13 进销存管理

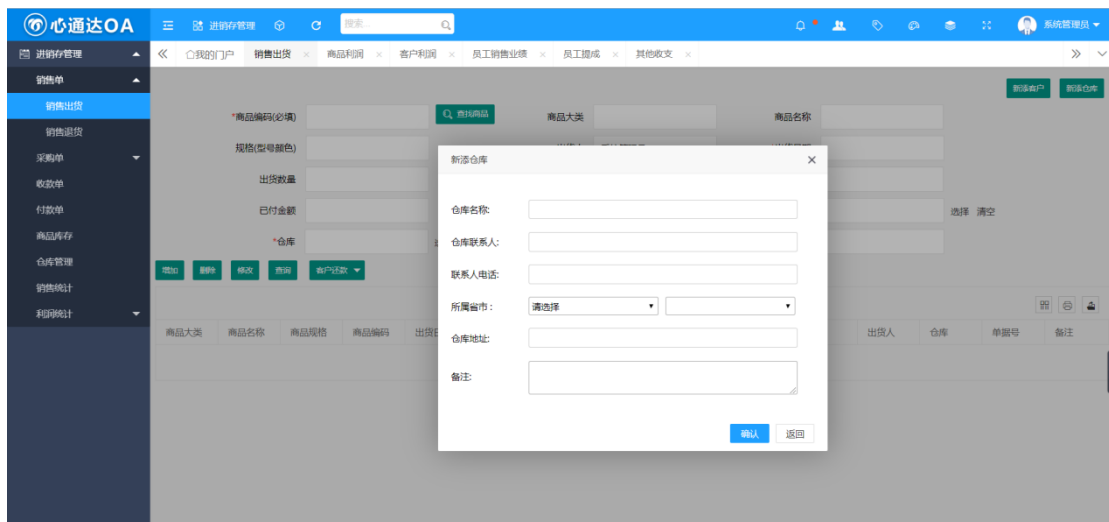
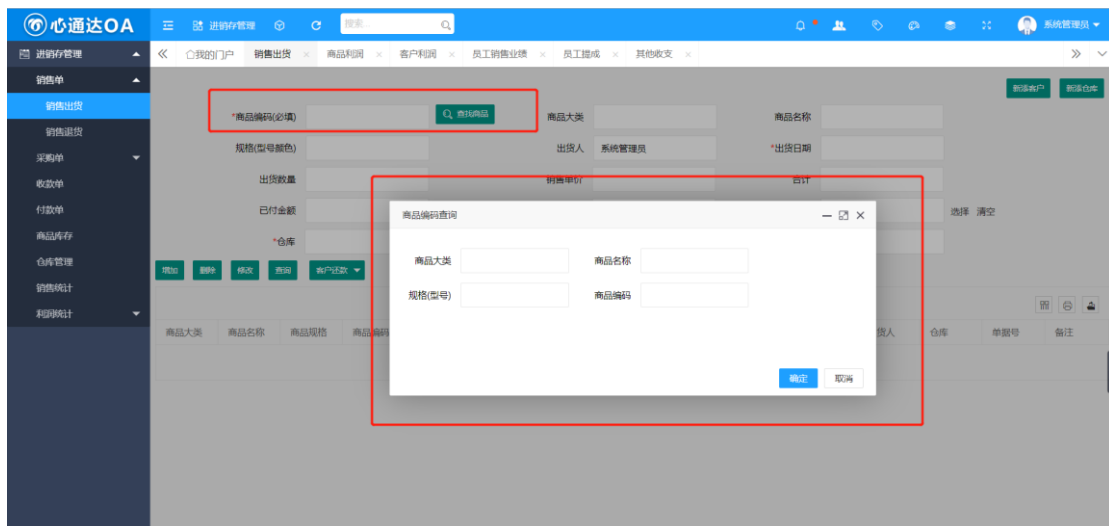
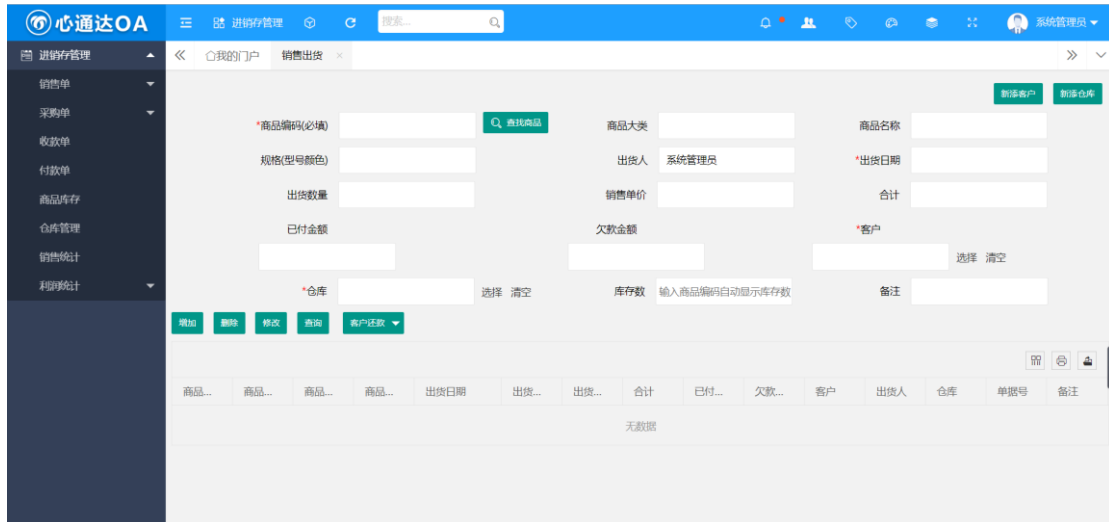
进销存管理是对企业生产经营中物料流、资金流进行条码全程跟踪管理，从接获订单合同开始，进入物料采购、入库、领用到产品完工入库、交货、回收货款、支付原材料款等，每一步都为您提供详尽准确的数据。有效辅助企业解决业务管理、分销管理、存货管理、营销计划的执行和监控、统计信息的收集等方面的业务问题。

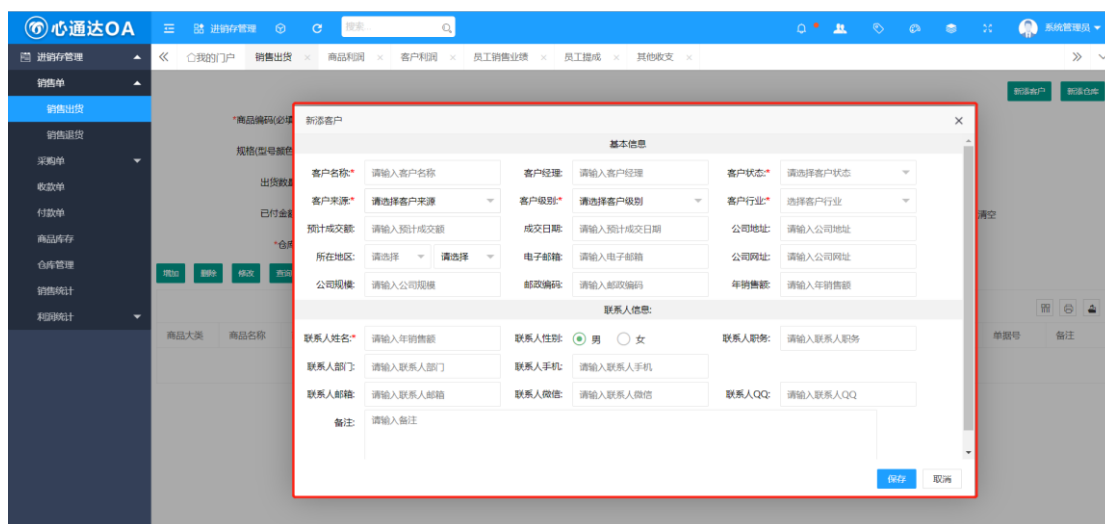
4.13.1 销售单

4.13.1.1 销售出货

【销售出货】位于主菜单【进销存模块】【销售单】下，用户可以选择已有的商品点击【查找商品】来查找对应的商品信息。

也可以点击【新建客户】【新建仓库】来设置对应销售出货的细则。

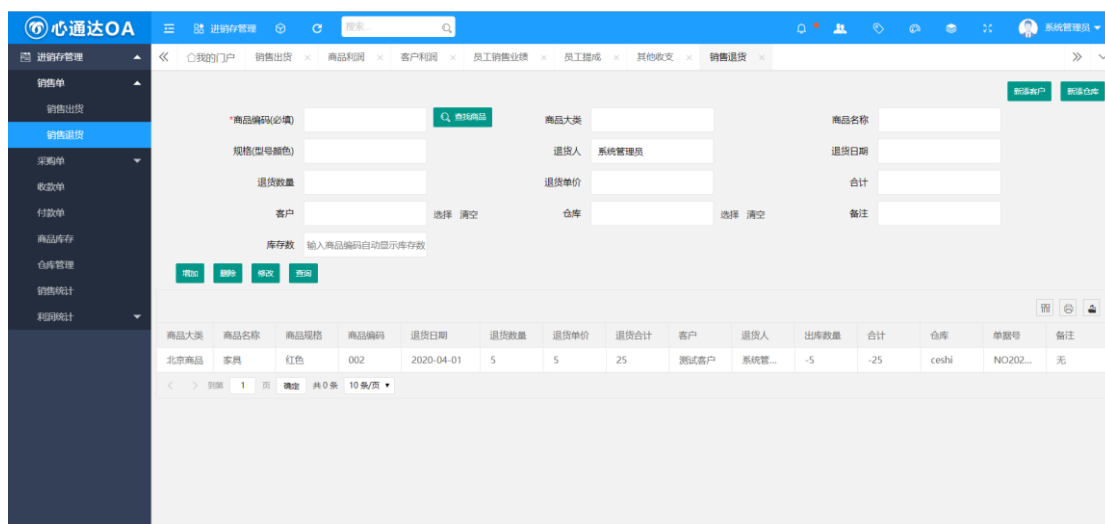




4.13.1.2 销售退货

【销售退货】位于主菜单【进销存模块】【销售单】下，用户可以选择已有的商品点击【查找商品】来查找对应的商品信息。

也可以点击【新建客户】【新建仓库】来设置对应销售退货的细则。



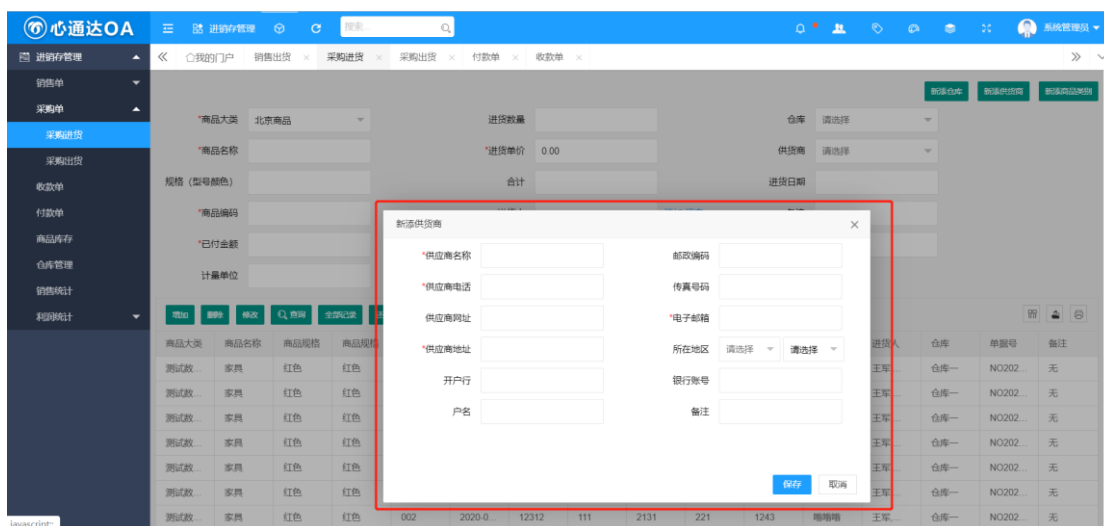
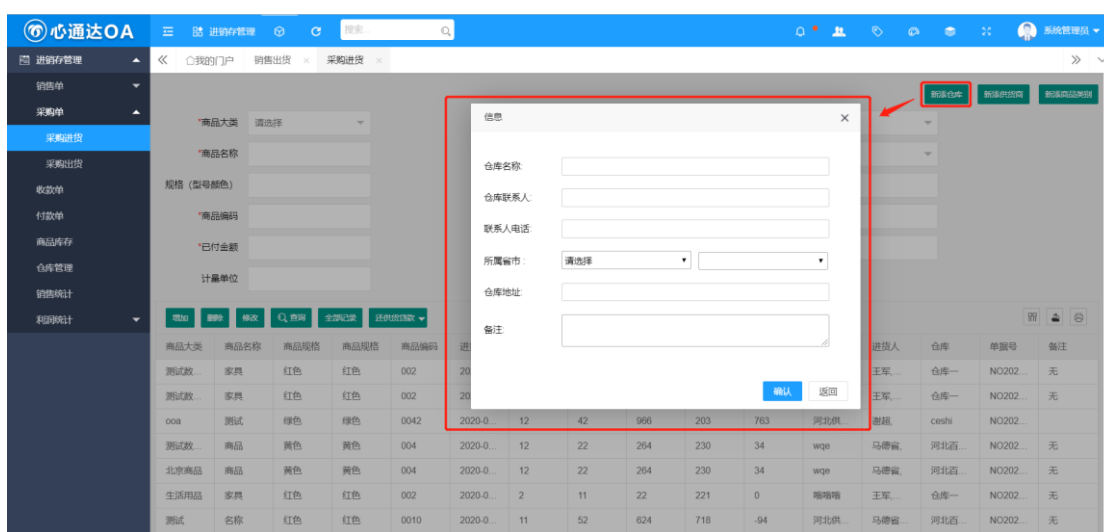
4.13.2 采购单

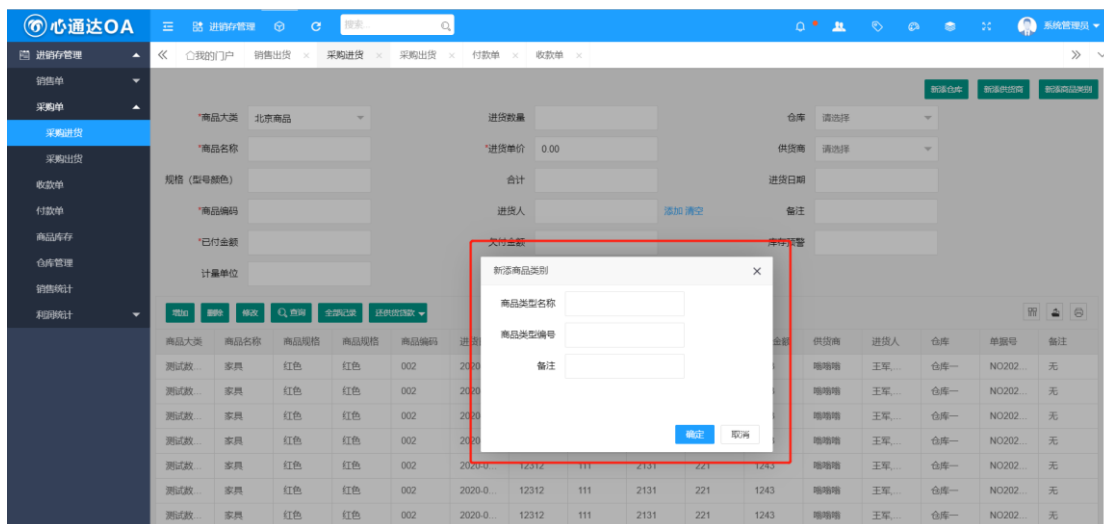
添加对应的仓库和对应的商品采购信息即可在系统里生成对应的

记录并可随时增加、删除、修改、查询。

4.13.2.1 采购进货

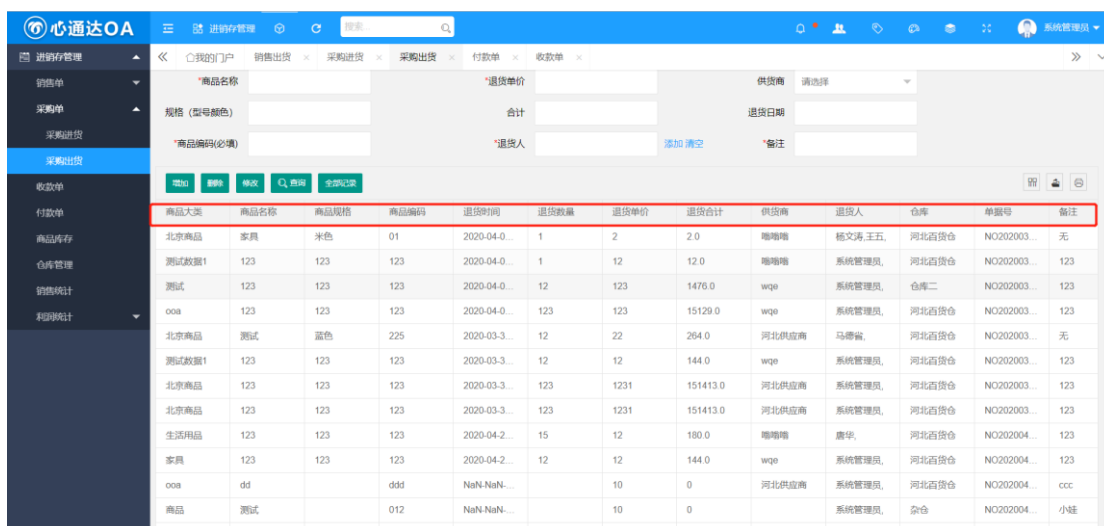
在【采购单】-【采购进货】中，可以新建采购/进货的信息，也可以添加仓库/供应商/商品类别等。





4.13.2.2 采购出货

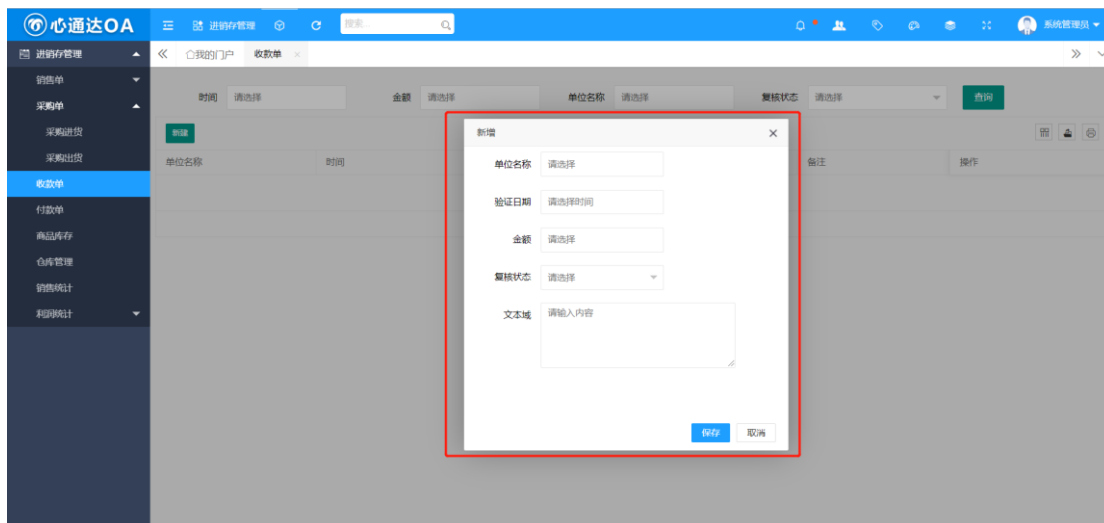
在【采购单】-【采购出货】中，可以新建采购/出货的信息，也可以添加仓库/供应商/商品类别等。



4.13.3 收款单

在【进销存管理】【收款单】页面，可以新增对应的收款单位名称、

验收日期、金额、复核状态等。也可以根据对应的信息进行查询。

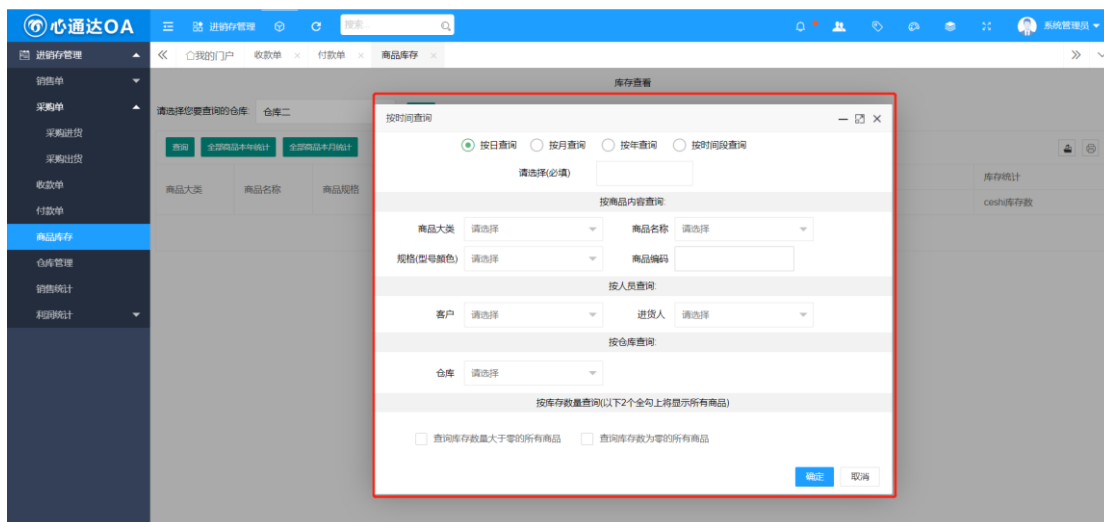


4.13.4 付款单

在【进销存管理】【收款单】页面，可以新增对应的收款单位名称、验收日期、金额、复核状态等。也可以根据对应的信息进行查询。

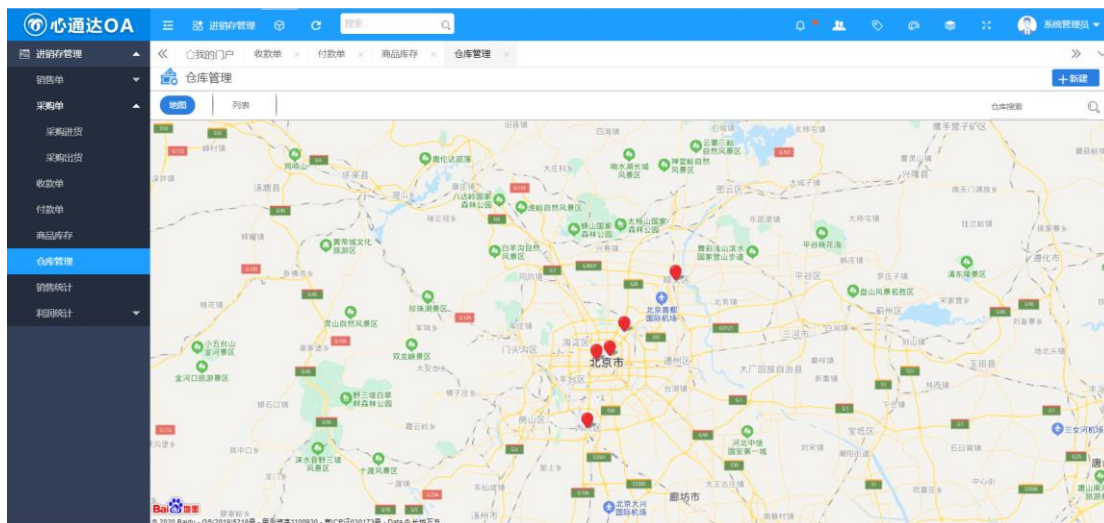
4.13.5 商品库存

点击查询即可查看对应商品、仓库的信息和库存。

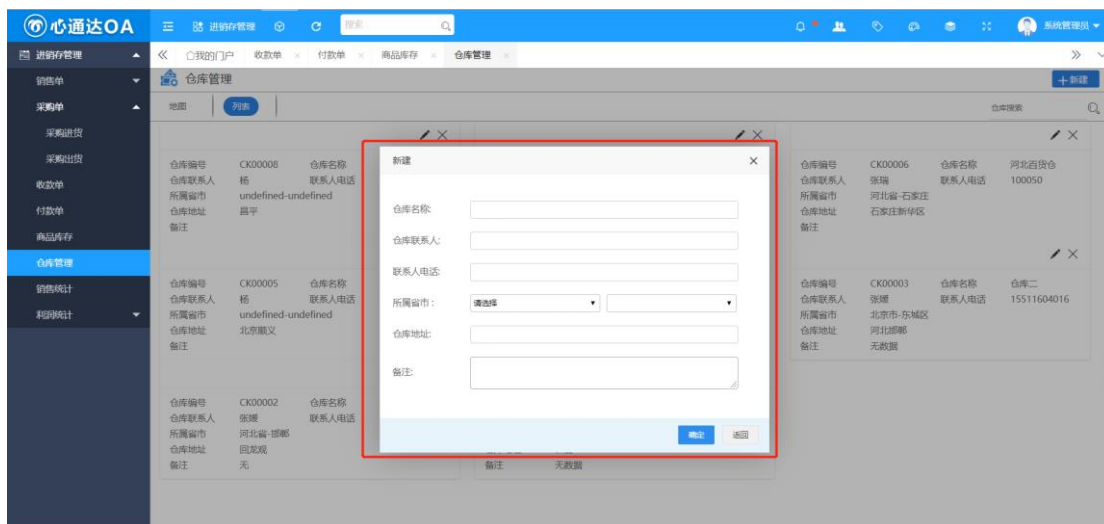


4.13.6 仓库管理

可以通过地图和列表两种方式查看对应的仓库分布状态。

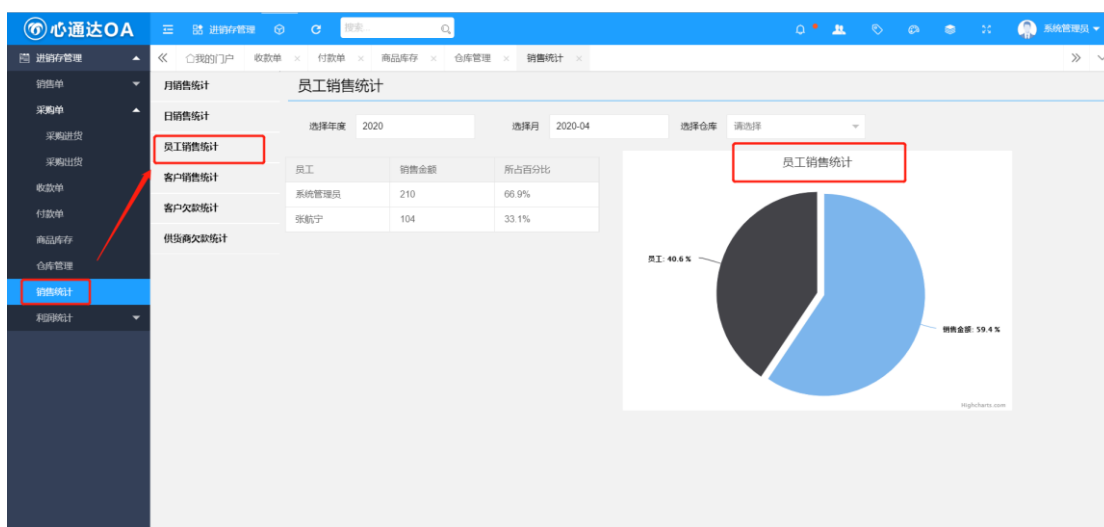


列表状态下还可以新建仓库。



4.13.7 销售统计

在【进销存管理】【销售统计】页面，在该页面可以按照月销售、日销售、员工销售、客户销售、客户欠款、供货商欠款等类别进行统计。



4.13.8 利润统计

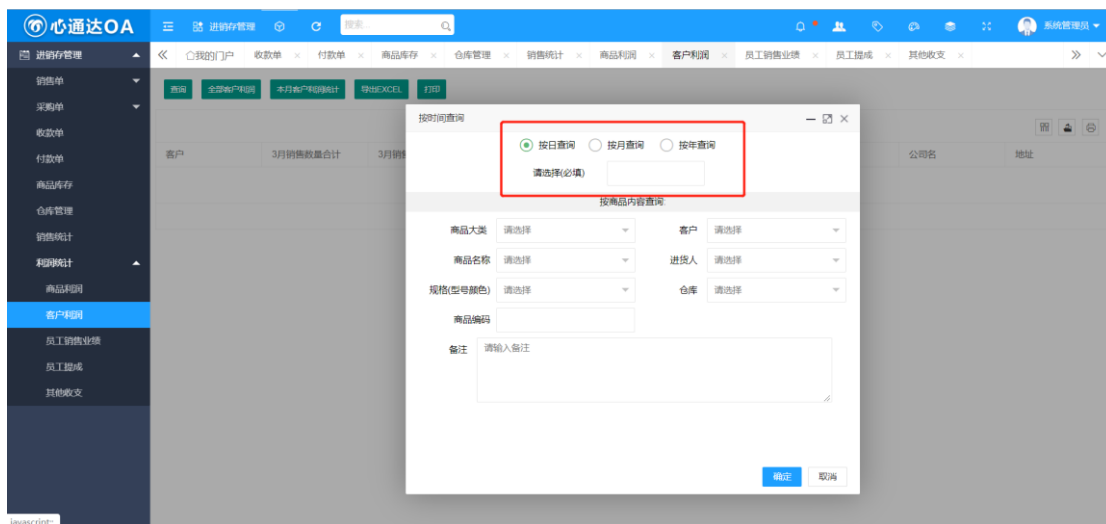
4.13.8.1 商品利润

在【利润统计】【商品利润】页面，在该页面可以按照日、月、年等条件进行利润统计和查询。



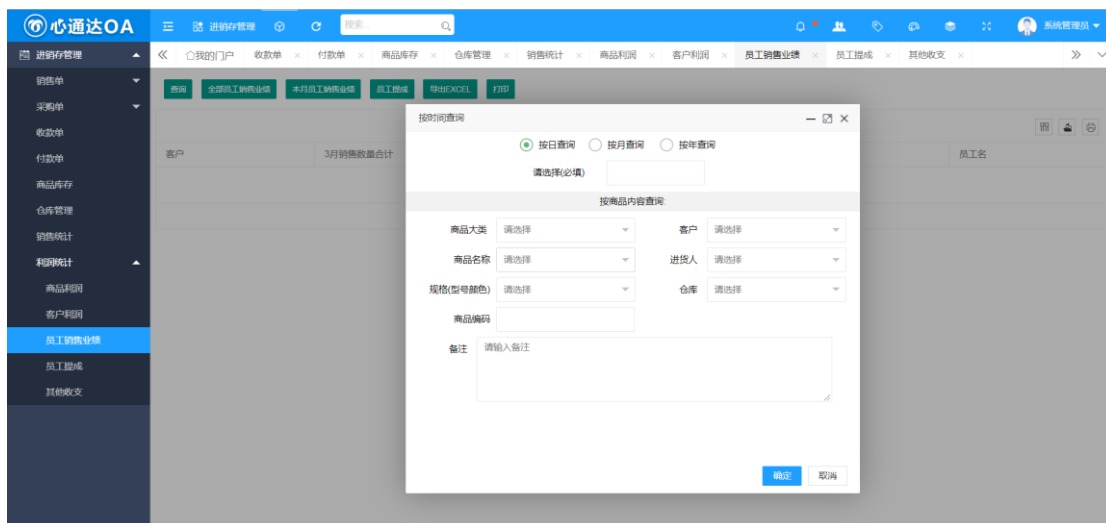
4.13.8.2 客户利润

在【利润统计】【客户利润】页面，在该页面可以按照日、月、年等时间条件进行客户的利润统计和查询；还可以进行打印，导出等操作。



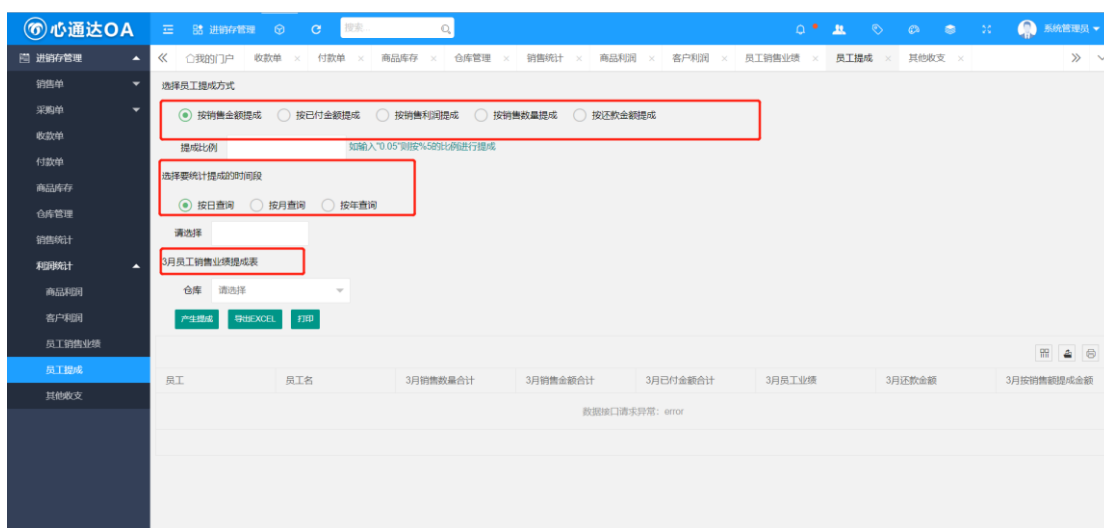
4.13.8.3 员工销售业绩

在【利润统计】【员工销售业绩】页面，在该页面可以按照日、月、年等时间条件进行客户的利润统计和查询；还可以查看本月员工销售业绩。



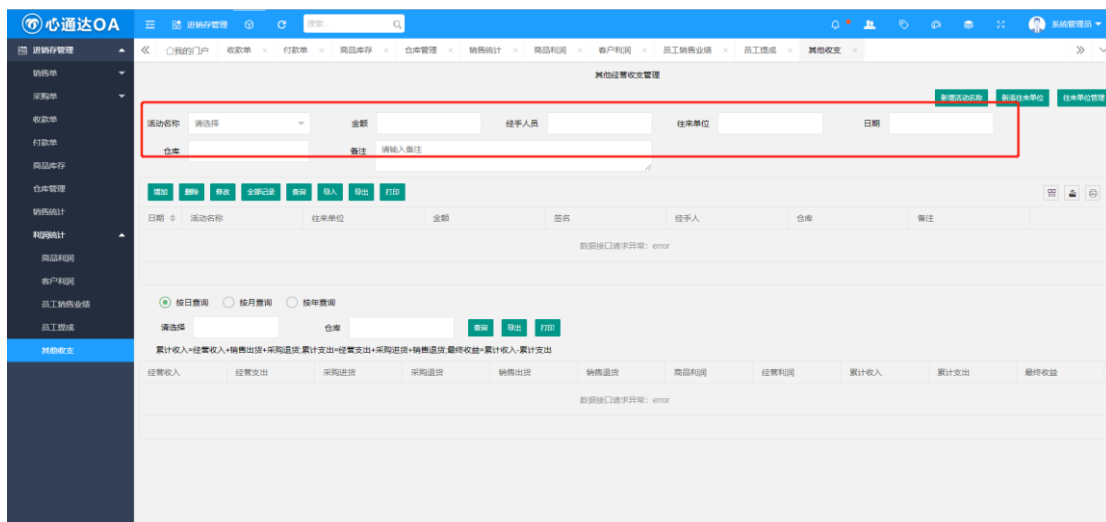
4.13.8.4 员工提成

在【利润统计】【员工提成】页面，在该页面可以选择提成方式，也可以统计提成时间段等。

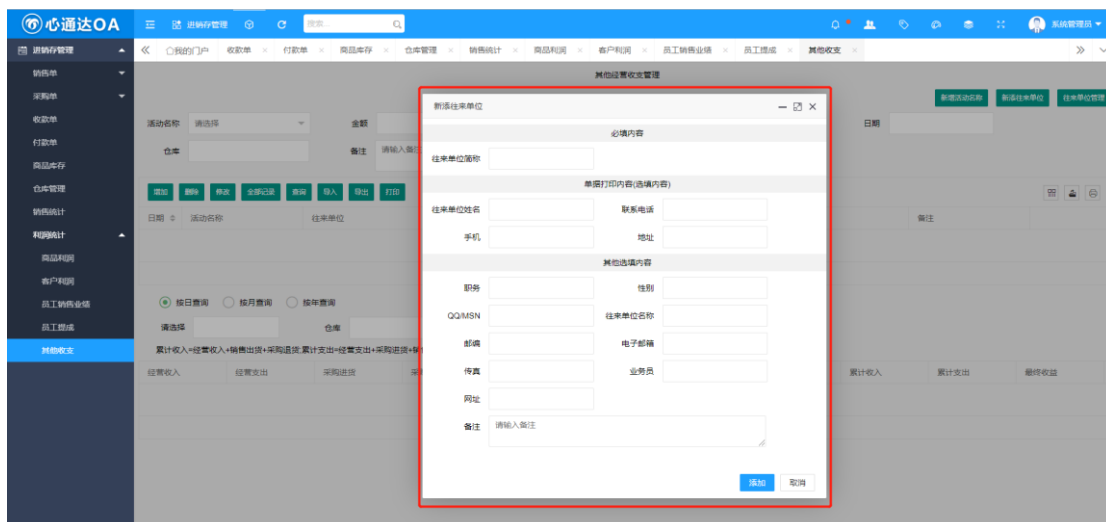


4.13.8.5 其他收支

在【利润统计】【其他收支】页面，在该页面可以新增其他活动并统计收支，也可以进行查询等操作。



也可以新增往来单位等。



4.14 招投标管理

【招投标管理】支持记录投标信息、供应商投标信息、项目开标，管理资质证书上传、修改、删除等功能。

4.14.1 招标信息发布

发布招标信息，包含项目编号、项目名称、项目年度、投标人，这几项为必填选项。

The screenshot shows a web application interface for '招标发布' (Bidding Release). On the left is a red sidebar menu with various management options. The main area features a search bar with '状态' (Status) and '年度' (Year) filters, and a '查询' (Search) button. Below is a table with columns for '项目编号' (Project No.), '项目名称' (Project Name), '项目年度' (Project Year), '采购部门' (Procurement Dept.), '详细要求' (Detailed Requirements), '发布日期' (Release Date), '投标开始...' (Bidding Start), '投标结束...' (Bidding End), '招标文件' (Bidding Documents), '状态' (Status), and '操作' (Operations). The table contains three rows of data. At the bottom of the table, there are pagination controls showing '1' of '1' pages, '共 3 条' (Total 3 items), and '10 条/页' (10 items/page).

项目编号	项目名称	项目年度	采购部门	详细要求	发布日期	投标开始...	投标结束...	招标文件	状态	操作
123	123	2021			2021-01-...	2021-01-...	2021-01-...		开标中	查看详情 删除
012	系统硬件...	2021	财务部		2021-01-...	2021-01-...	2021-01-...	测试问题.d	结束	查看详情 删除
测试	12	2021	高速波公...		2021-02-...	2021-02-...	2021-03-...		已发布	项目开标 查看详情 删除

星号均为必填选项，可添加 pdf 文件或 word 格式文件作为招标文件。

The screenshot shows a '新建' (New) dialog box for creating a bidding item. It contains several input fields, each with a red asterisk indicating it is a required field. The fields are: '项目编号' (Project No.), '项目名称' (Project Name), '项目年度' (Project Year), '投标人' (Bidder), and '采购部门' (Procurement Dept.). The '投标人' and '采购部门' fields have '添加' (Add) and '清空' (Clear) buttons next to them. At the bottom of the dialog, there are '确定' (Confirm) and '返回' (Return) buttons.

招标发布

状态: 请选择 年度: 查询 新建

项目编号	项目名称	项目年度	采购部门	详细要求	发布日期	投标开始...	投标结束...	招标文件	状态	操作
123	123	2021			2021-01-...	2021-01-...	2021-01-...		开标中	查看投标 删除
012	系统硬件...	2021	财务部		2021-01-...	2021-01-...	2021-01-...	@测试问题.d	结束	查看投标 删除
测试	12	2021	高速波公...		2021-02-...	2021-02-...	2021-03-...		已发布	项目开标 查看投标 删除

< 1 > 到第 1 页 确定 共 3 条 10 条/页

可以根据条件进行查询，默认每页记录 10 条，可根据选择显示。可查看创建的投标信息。开标项目或删除投标信息。

4.14.2 供应商投标

显示已开标的项目

供应商投标

项目编号	项目名称	发布日期	投标开始日期	投标结束日期	招标文件	状态	中标状态	操作
123	123	2021-01-13	2021-01-13 10:...	2021-01-14 00:...		开标中	待定	
012	系统硬件招标	2021-01-13	2021-01-13 11:...	2021-01-31 00:...	@测试问题.docx x	结束	待定	查看
1	test	2021-03-09	2021-03-09 14:...	2021-03-09 14:...		开标中		

< 1 > 到第 1 页 确定 共 3 条 10 条/页

4.14.3 项目开标

显示开始中的投标，可以开标或结束开标。

项目开标

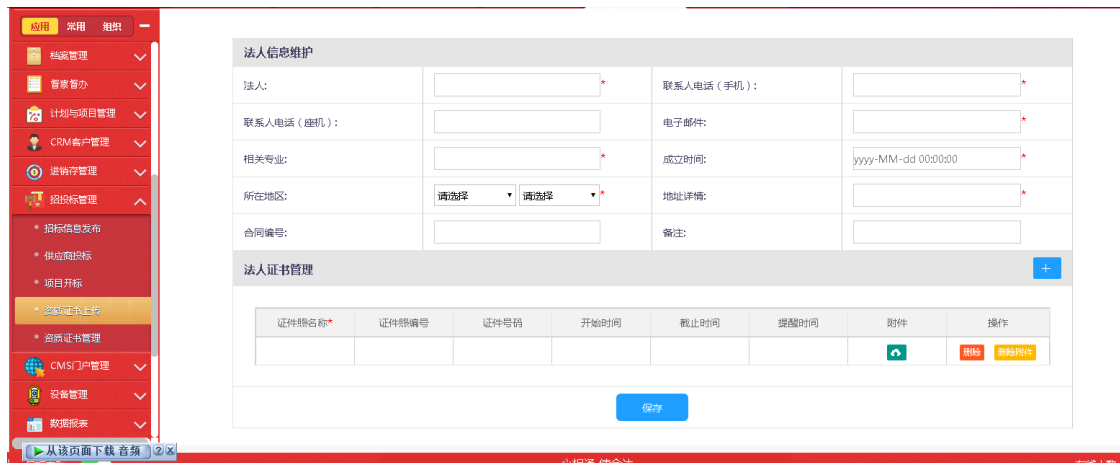
项目编号	项目名称	发布日期	采购部门	详细要求	投标开始日期	投标结束日期	招标文件	状态	操作
123	123	2021-01-13			2021-01-13 1...	2021-01-14 0...		开标中	开标 结束开
1	test	2021-03-09	三部门		2021-03-09 1...	2021-03-09 1...		开标中	开标 结束开

< 1 > 到第 1 页 确定 共 2 条 10 条/页

4.14.4 资质证书上传

填写证书信息，创建证书。可以上传附件，填写证件照名称，证

件号码等。



4.14.5 资质证书管理

管理创建证书。可以通过日期、证件照名称或法人进行查询。查看证书的详细内容，编辑证书或删除证书



4.15 CMS 门户内容管理

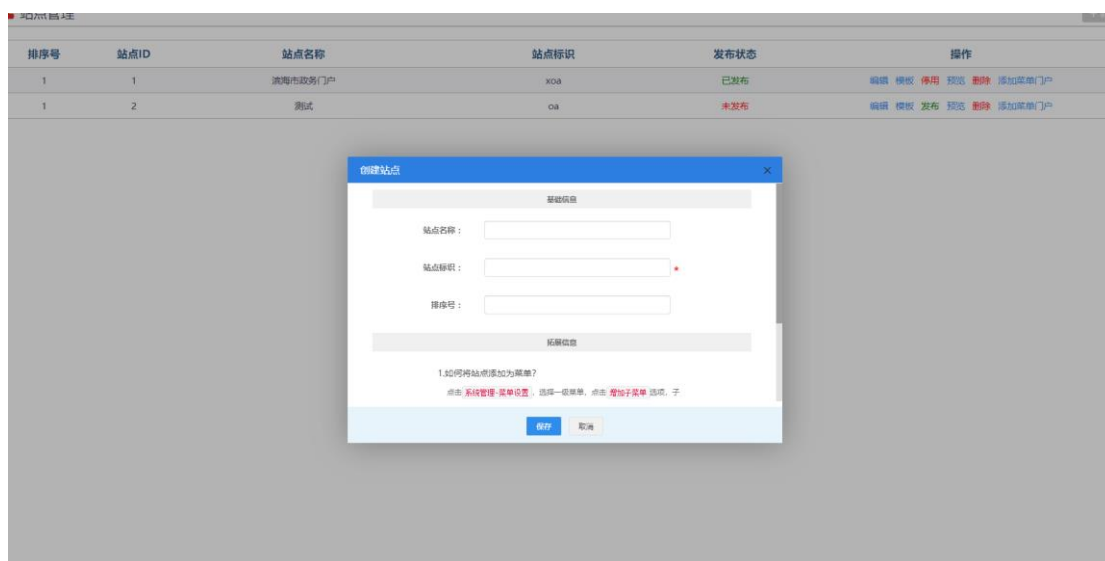
内容管理系统（通常缩写为 **CMS**）是帮助用户在网站上创建，管理和修改内容而无需专业技术知识的软件。包括站点管理、栏目管理、文档管理。

4.15.1 站点管理

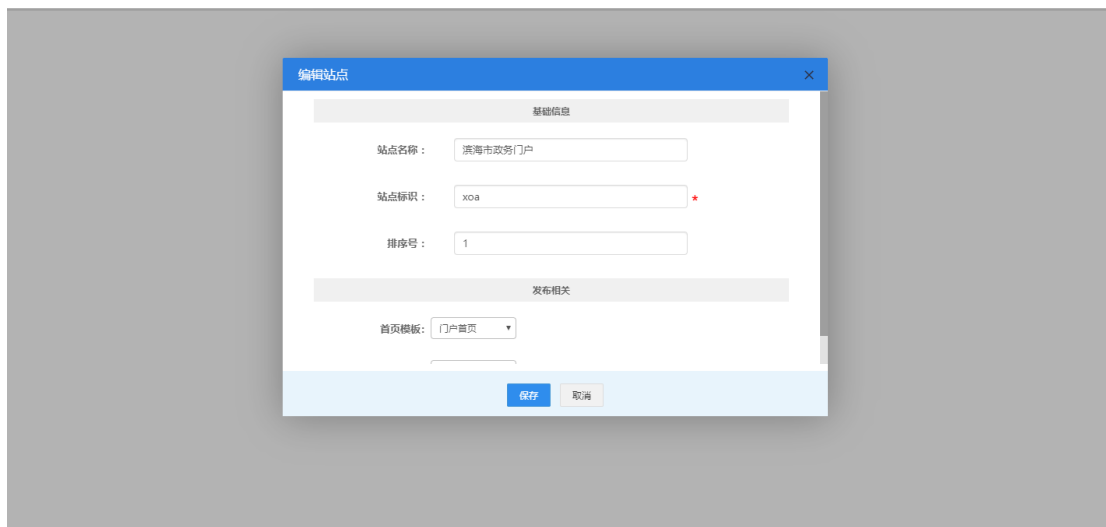
【站点管理】位于主菜单【CMS 管理】下，可以对站点进行新建，编辑，设置模板，预览，删除以及选择是否启用或者停用。



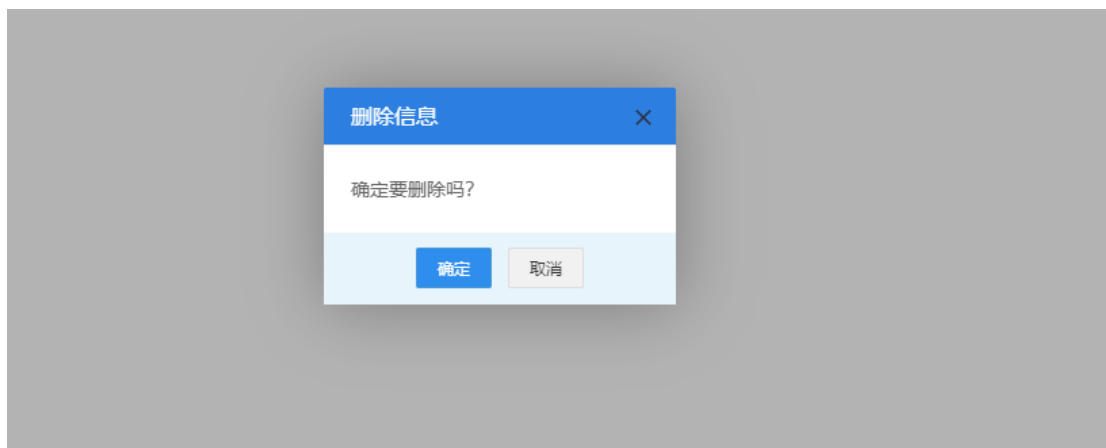
点击新建会有提示框弹出，按照要求填写信息即可新建站点。



点击【编辑】按钮，弹出编辑按钮



点击【删除】按钮，会提示是否删除站点。

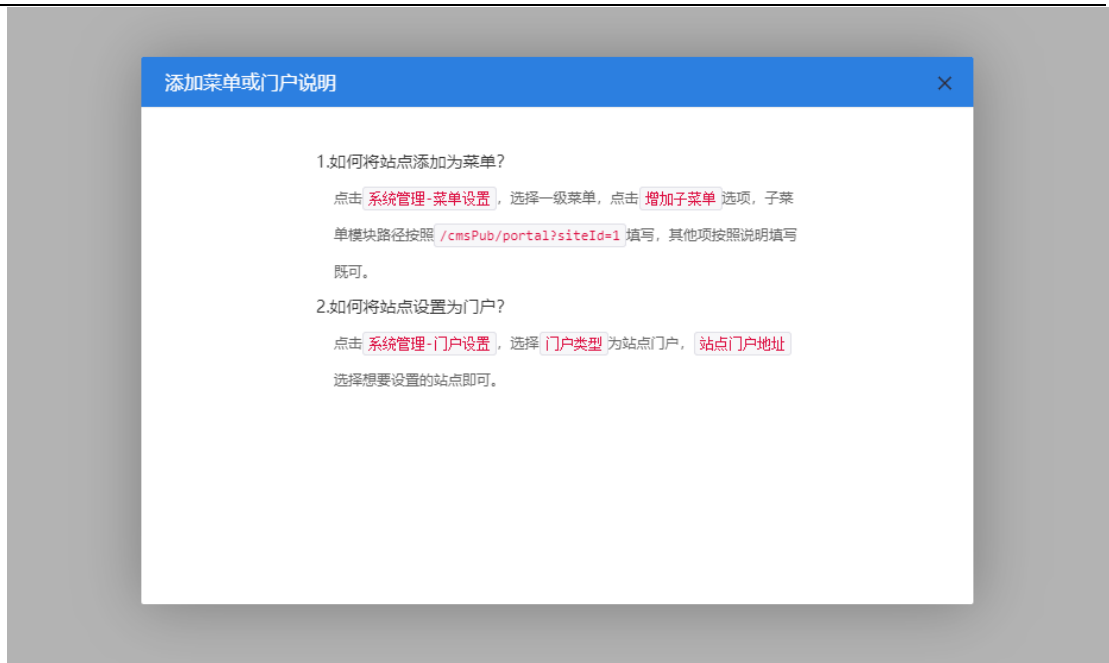


已发布按钮可以点击停用，来停止发布，未发布的站点，可以点击发布来进行发布。

站点管理 + 新增

排序号	站点ID	站点名称	站点标识	发布状态	操作
1	1	滨州市政务门户	x0a	已发布	编辑 停用 删除 添加菜单门户
1	2	德州政务门户	0a	未发布	编辑 发布 删除 添加菜单门户

点击添加菜单门户，会弹出提示框，根据提示内容可以进行设置站点为菜单，或者设置为门户



点击预览可以预览站点情况

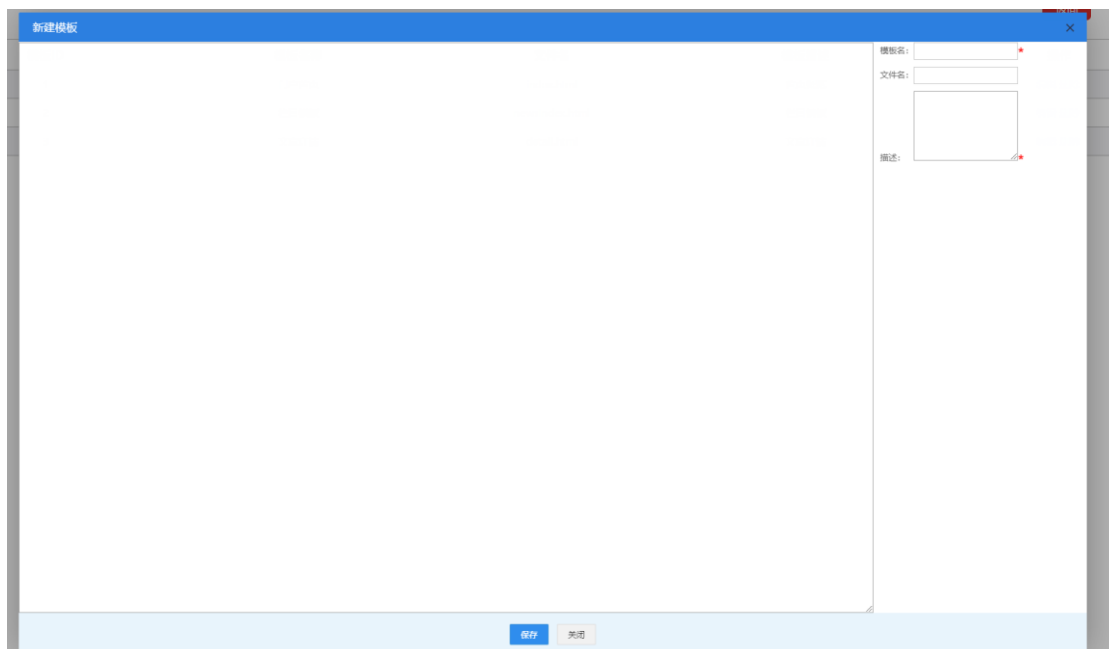




站点管理中，点击模板即可进入模板管理页面

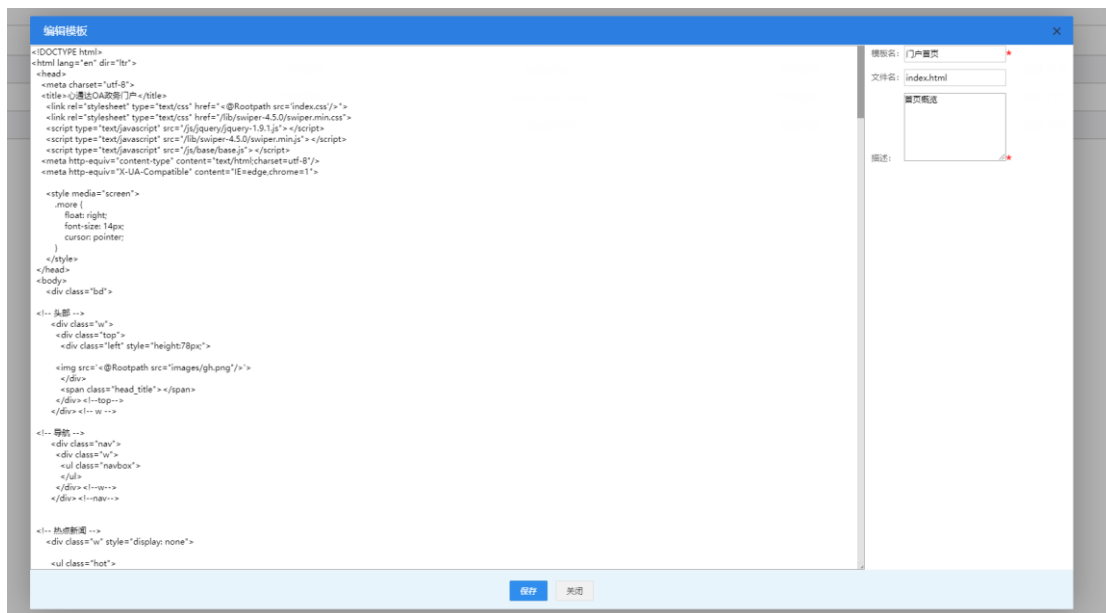


点击新建，弹出新建页面，按照提示信息填写后保存即可

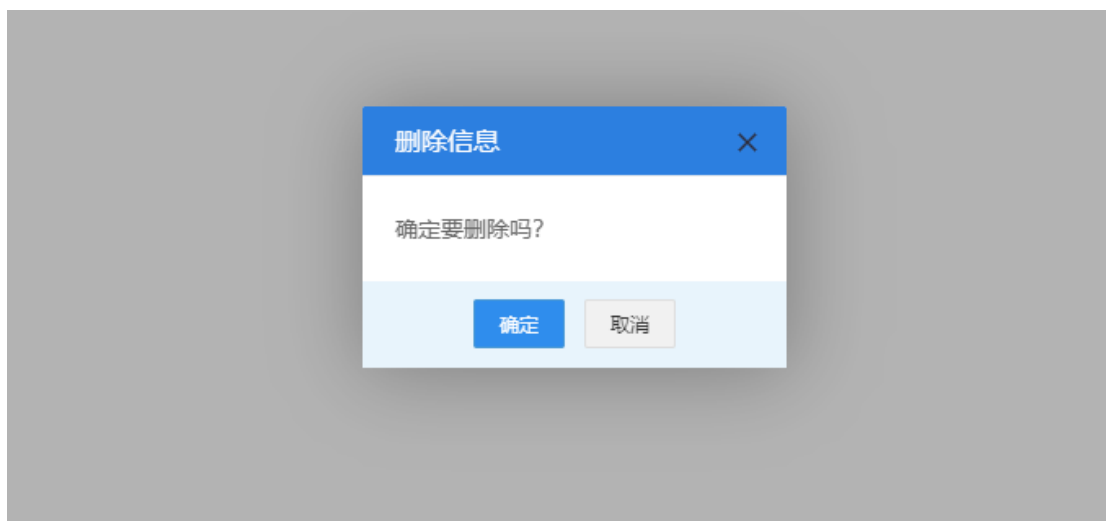


点击编辑按钮，会弹出编辑弹框，选择要修改的数据进行修改保存

即可



点击删除按钮弹出提示框，选择是否删除，点击删除即可删除该模板

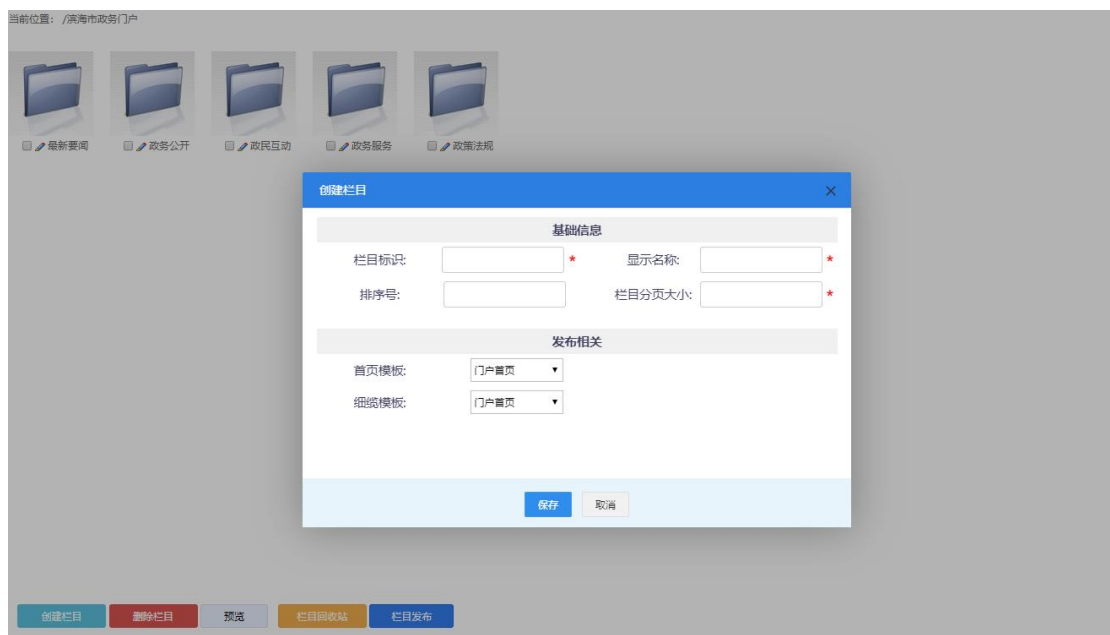


4.15.2 栏目管理

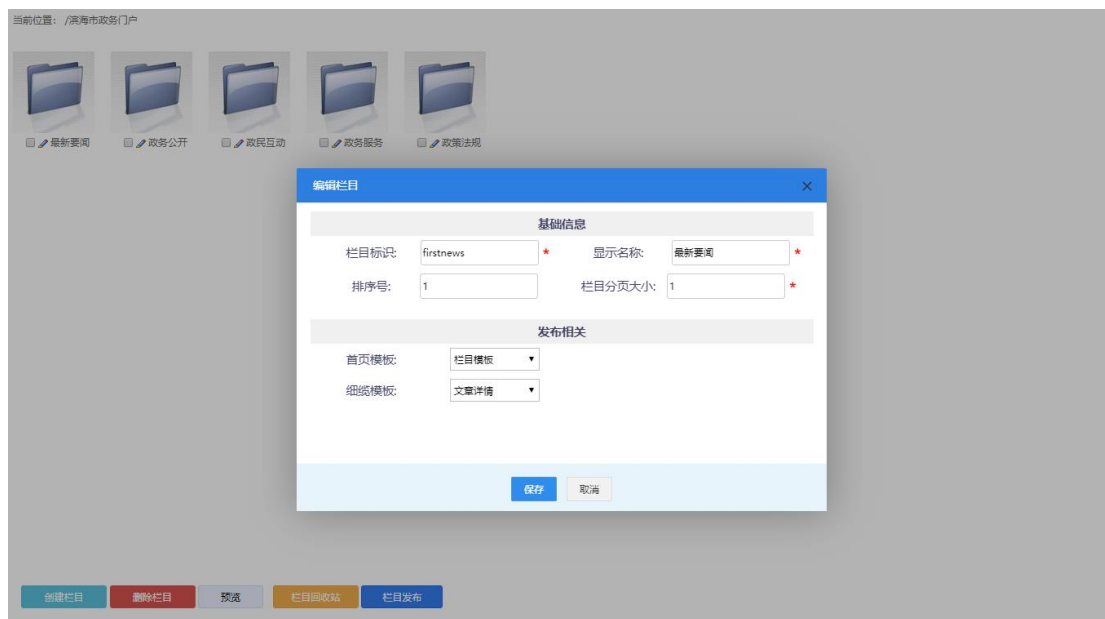
点击左侧的站点即可出现栏目列表



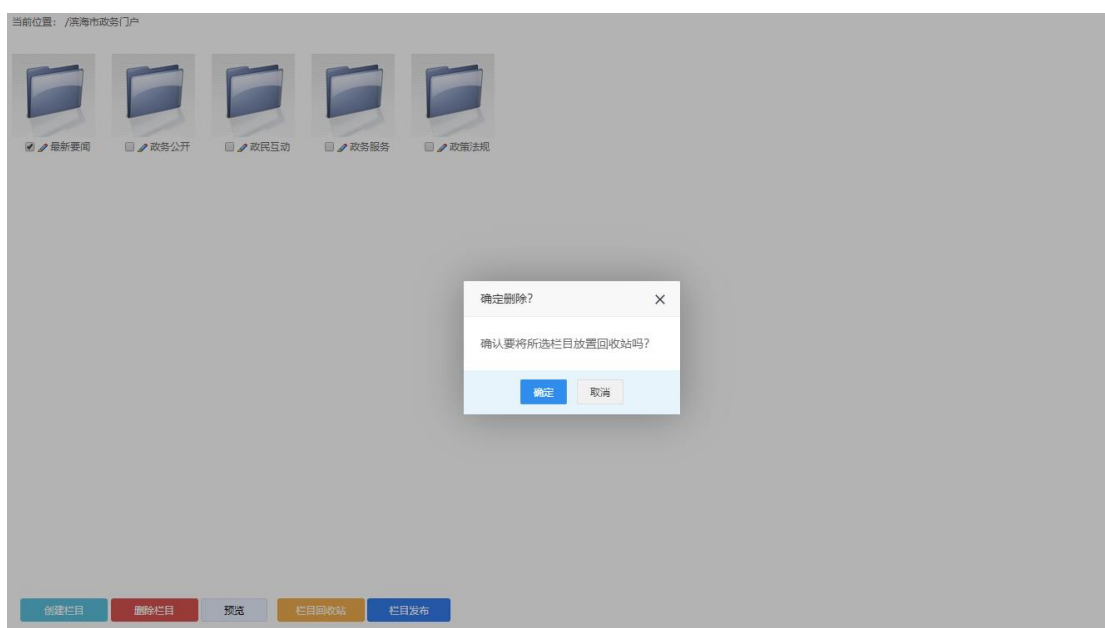
点击创建栏目按钮，会弹出提示框，按照信息填写进行创建保存即可。



直接点击列表中的栏目，即可弹出编辑栏目按钮，根据自身需求修改信息保存即可。



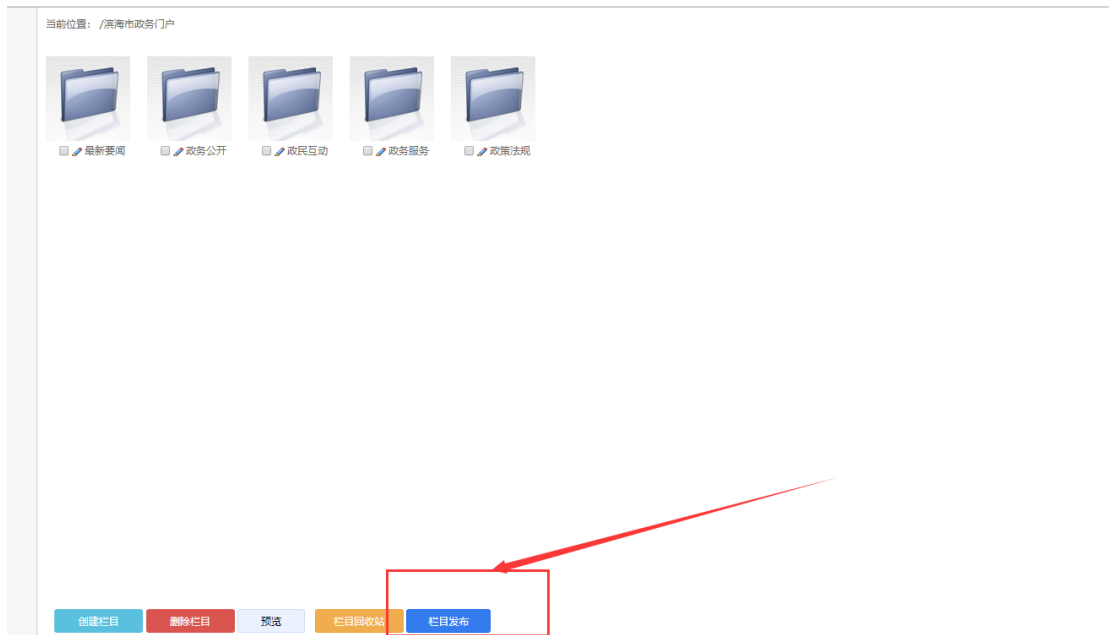
点击删除按钮，即可进行删除栏目，删除后的栏目会在回收站当中，可以进行还原操作。



点击预览，即可预览该栏目



点击发布，即可发布该栏目

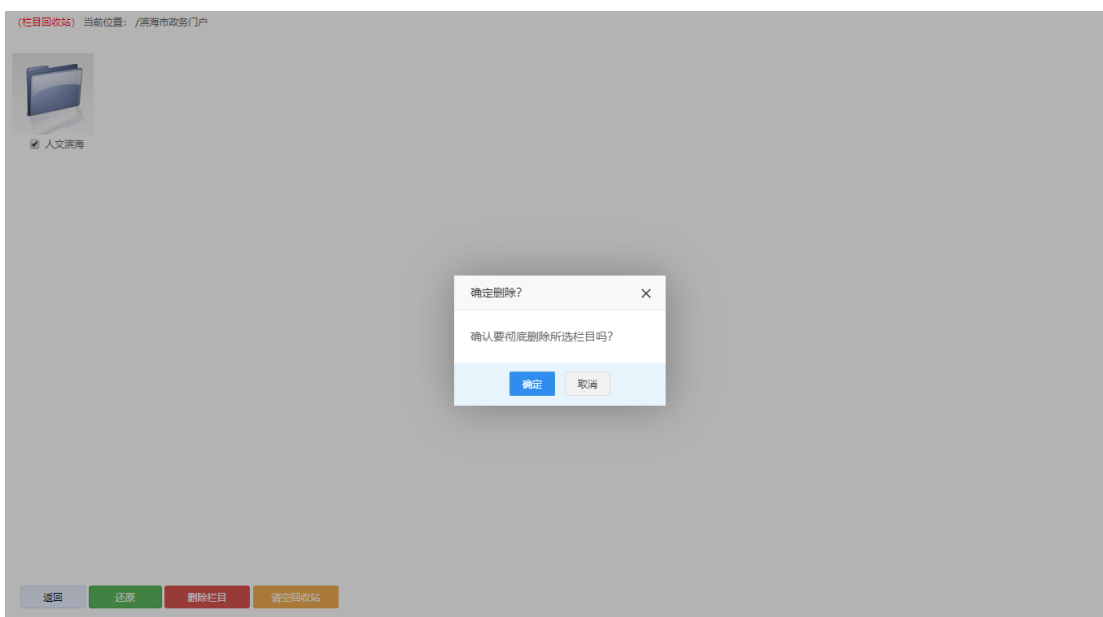


点击栏目回收站，即可进入栏目回收站中，显示的列表为已经被删除的栏目

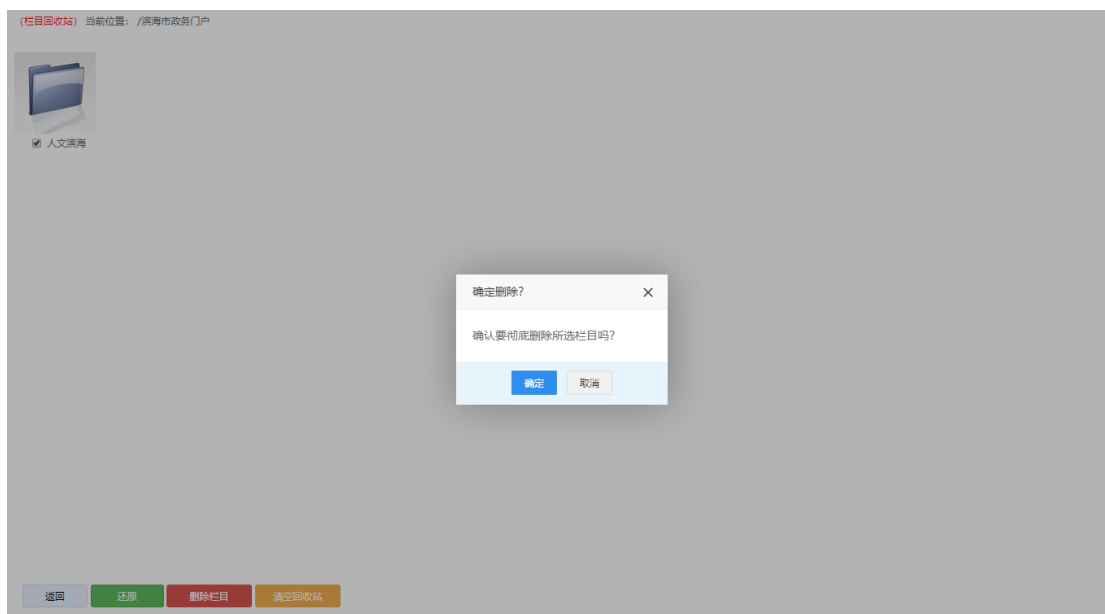
(栏目回收站) 当前位置: /滨州市政务门户



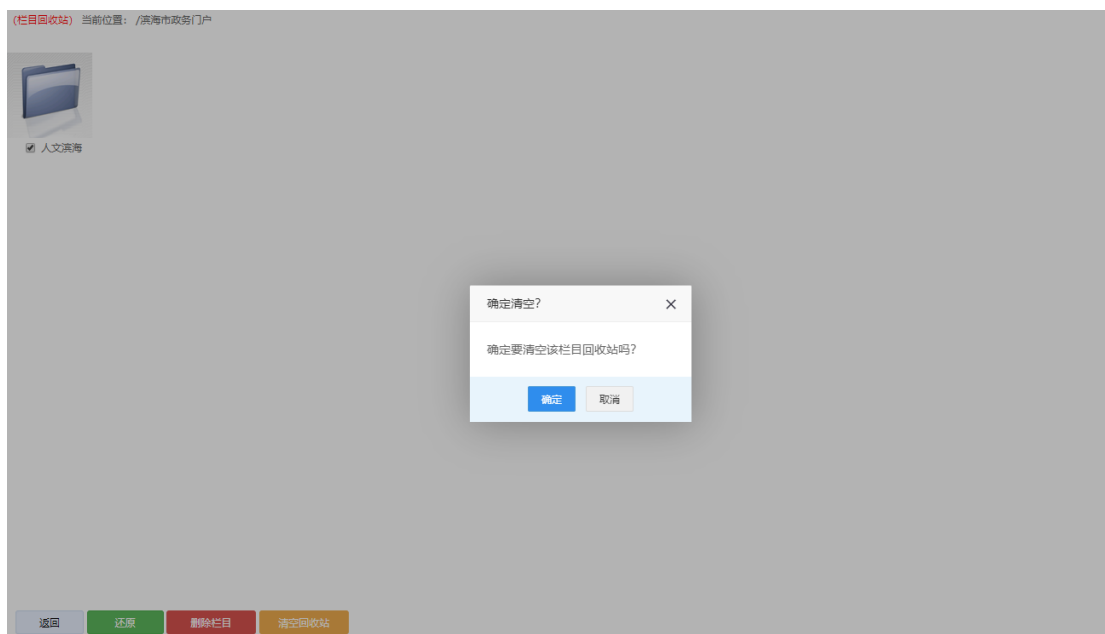
点击删除栏目，弹出提示框，点击确定后会彻底删除栏目。



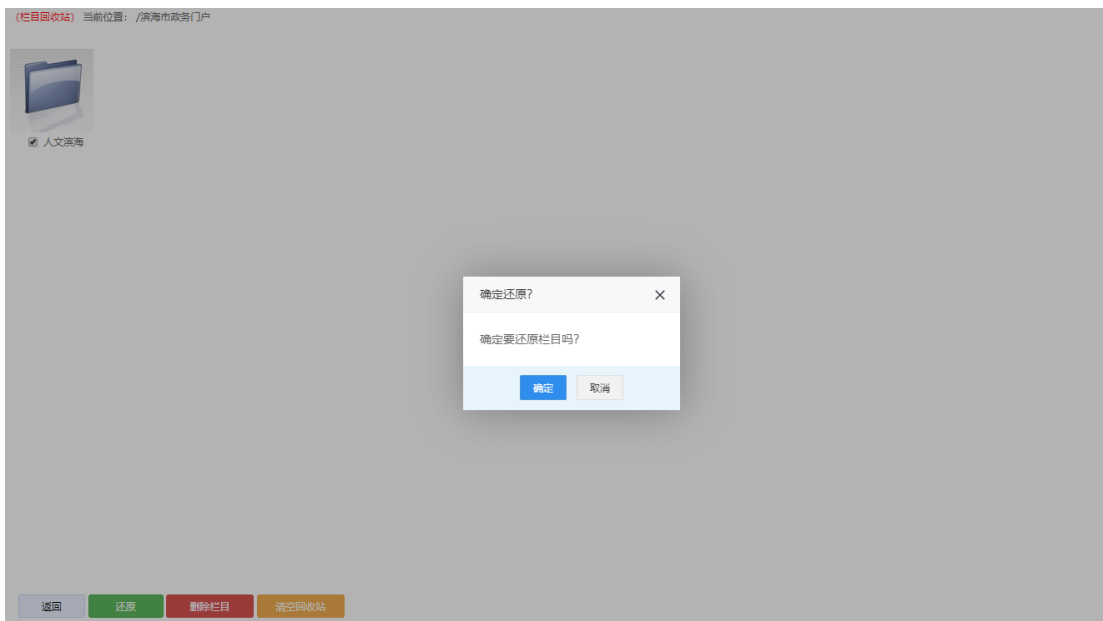
点击删除栏目，弹出提示框，点击确定后会彻底删除栏目



点击清空回收站，弹出确认提示框，确认后将会彻底删除清空栏目回收站中的栏目

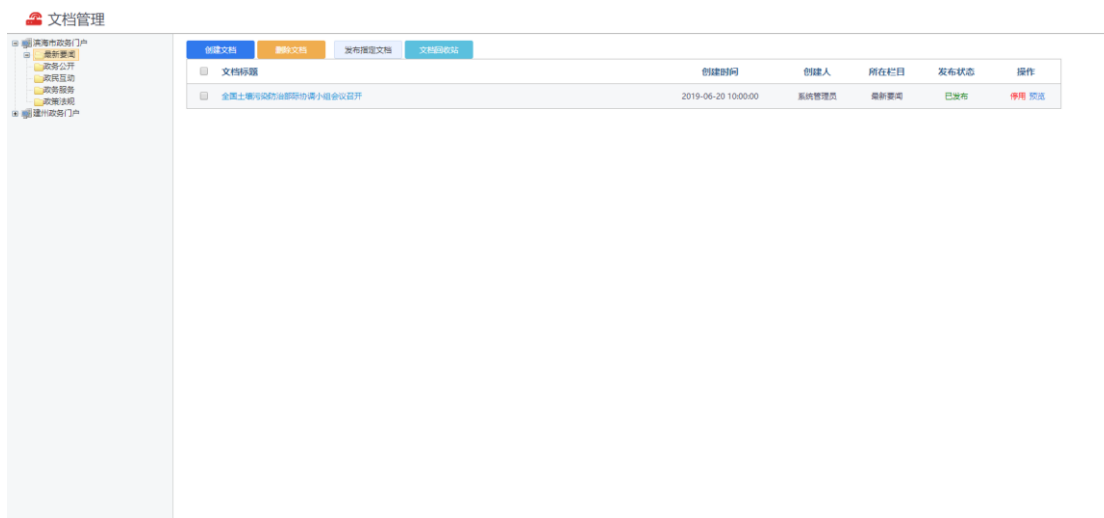


点击栏目回收站中的还原按钮以后，弹出确认提示框，确定后将会还原已删除的栏目

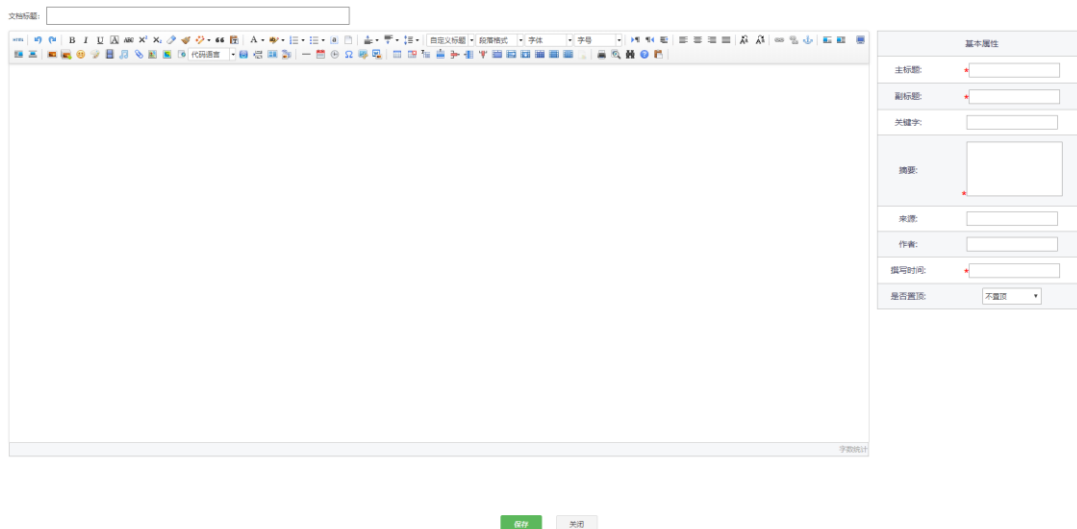


4.15.3 文档管理

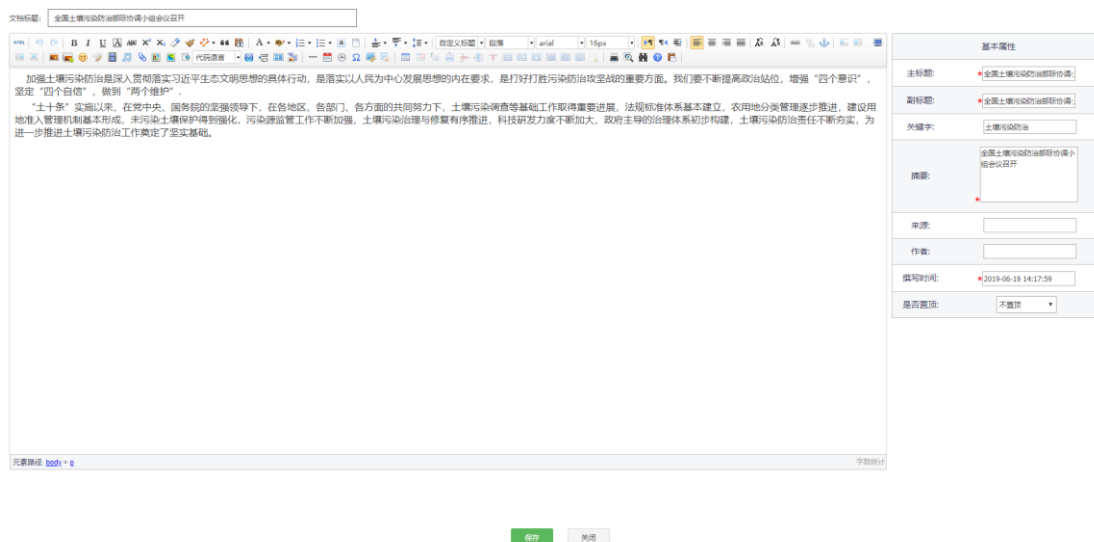
在 CMS 管理菜单下，点击文档管理，选择站点栏目，即可展示出该栏目下的文档



点击创建文档，将会弹出新页面，按照提示填写信息进行保存即可新建文档



点击文档标题，即可进入编辑文档页面，根据需求进行调整后，点击保存即可保存文档



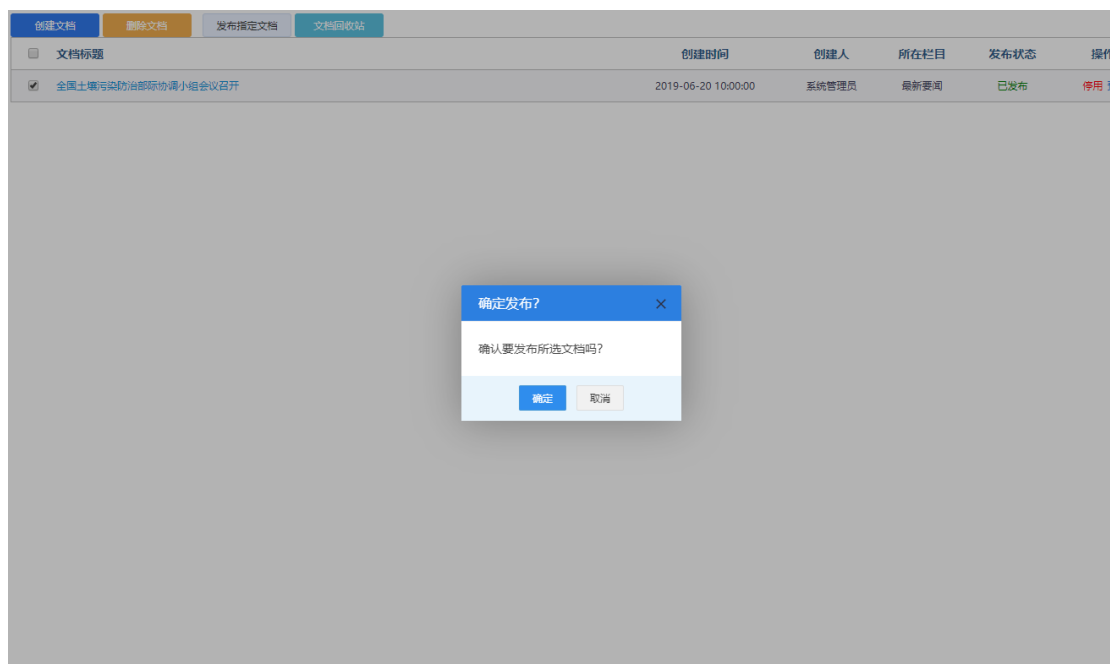
在操作列下，可以对已发布的文档进行停用，或者对未发布的文档进行发布

创建文档	删除文档	发布指定文档	文档回收站		创建时间	创建人	所在栏目	发布状态	操作
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2019-06-20 10:00:00	系统管理员	最新要闻	已发布	停用 预览

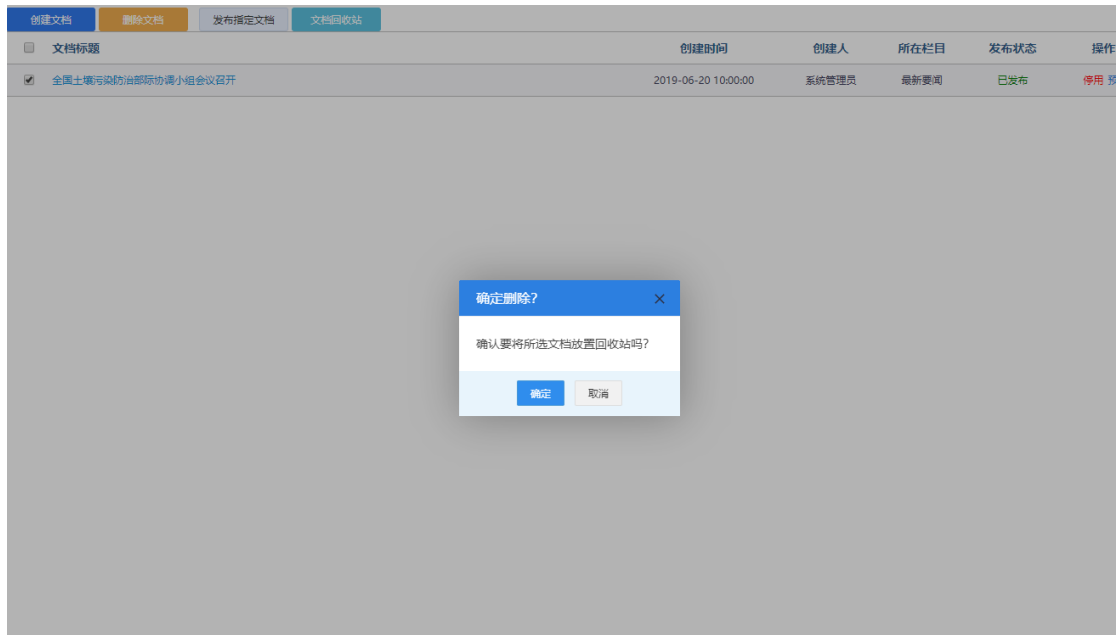
点击预览即可进入文档预览页面



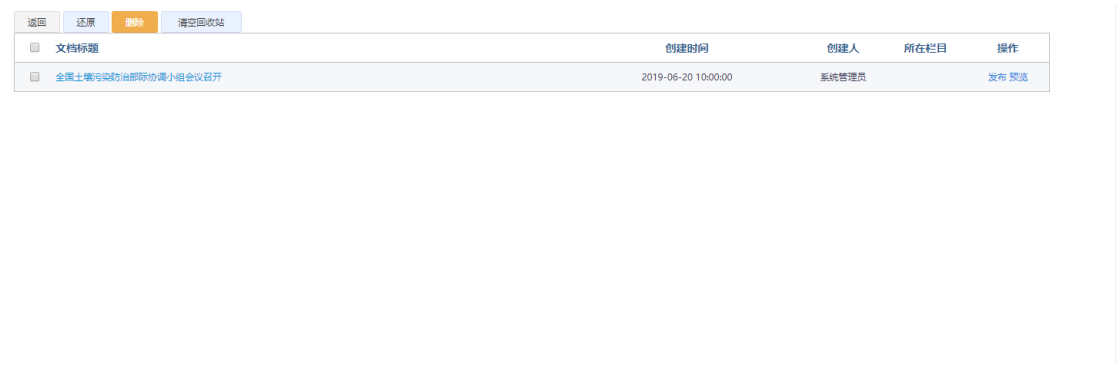
点击发布指定文档，即可对已经勾选的文档进行发布



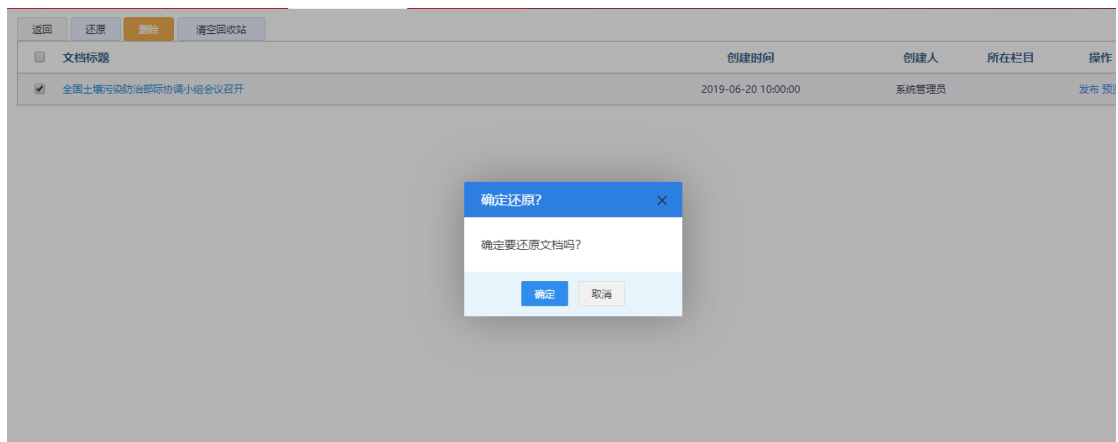
点击删除文档，弹出提示框，点击确定以后文档将会被删除，放入回收站中



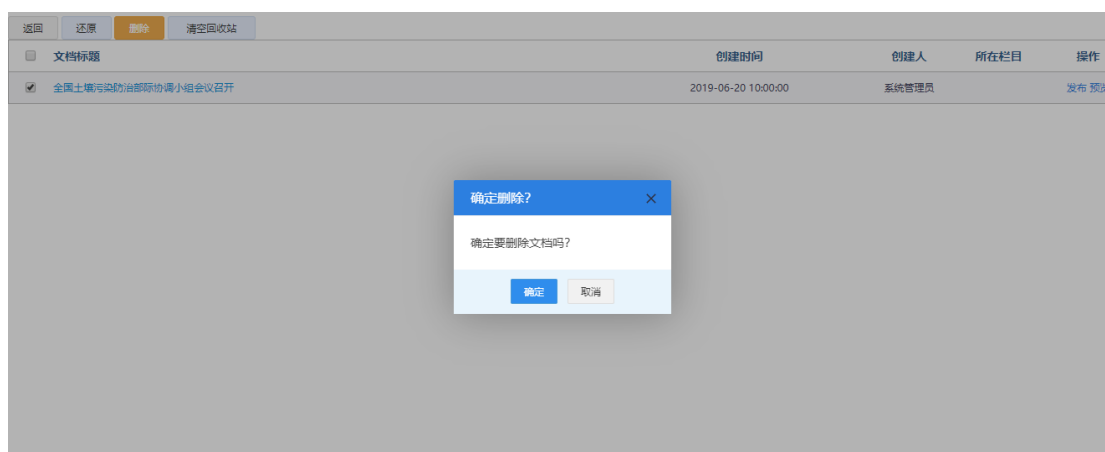
点击文档回收站后，即可进入被删除文档的列表



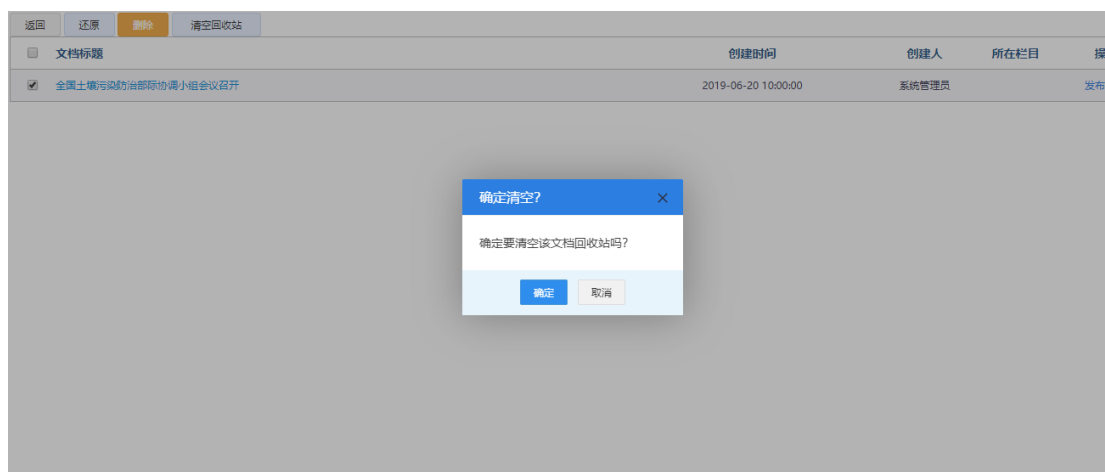
点击还原弹出提示框，点击确定以后即可还原被删除的文档



点击删除弹出提示框，选择确定以后即可彻底删除该文档



点击清空回收站，弹出提示框，选择确定后即可彻底清空文档回收站中的文档



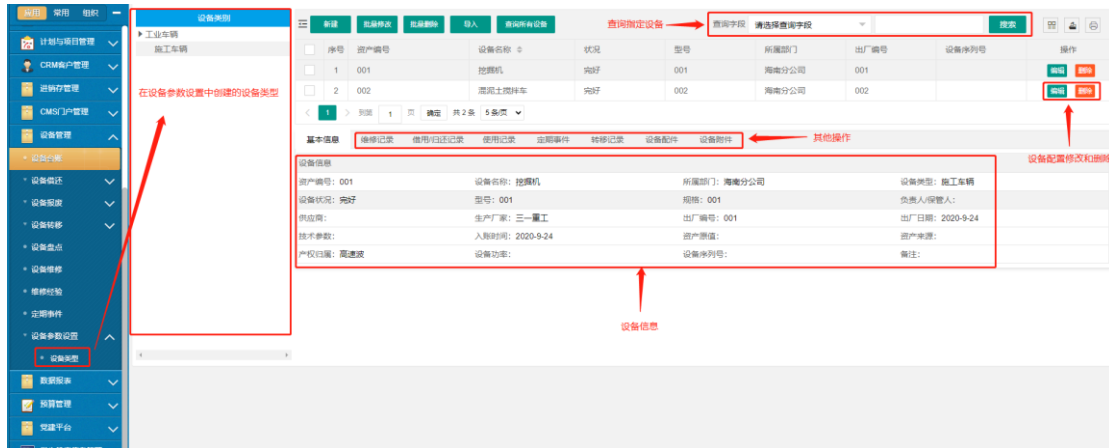
4.16 设备管理

【设备管理】负责对设备的创建、维修、租借等操作，可对设备进行盘点，规划设备类型。

4.16.1 设备台账

【设备台账】可以对以创建的设备类型中进行创建、删除、修改

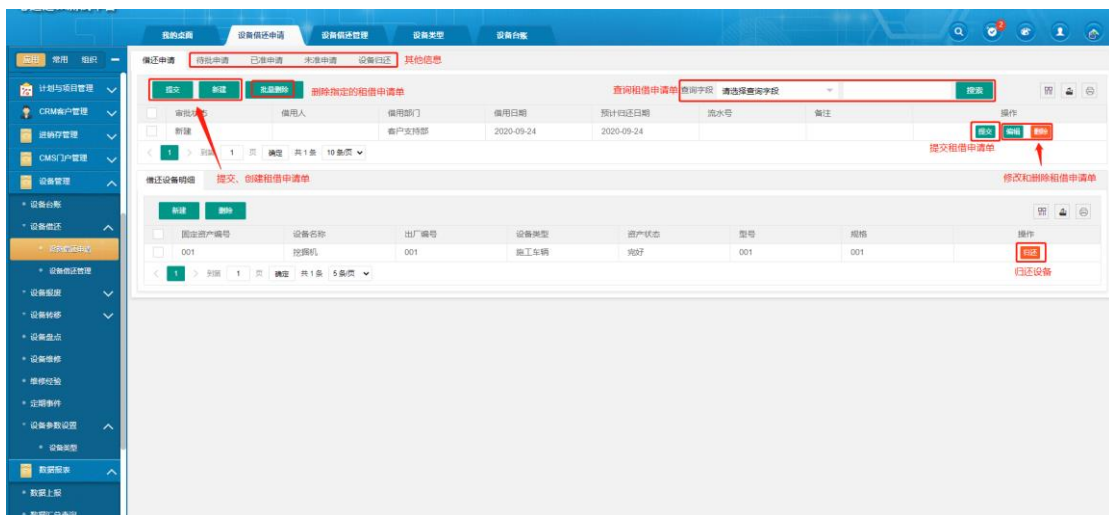
以及查询设备等操作，可对维修记录、租借记录、使用记录、定期事件、转义记录、设备配件和设备附件等信息进行查询。



4.16.2 设备借还

管理和审批设备的租借与归还

【设备借还申请】负责对设备的租借和归还，查看租借申请单的进度，记录已批准、未批准和已归还的租借申请单。



【设备借还管理】

审批设备申请单，记录批准、未批准和已归还设备的信息。



4.16.3 设备报废

管理设备的报废制度。

【设备报废申请】负责将不能使用或使用年限已到时间的设备申请报废。



【设备报废管理】对报废申请单进行审批。



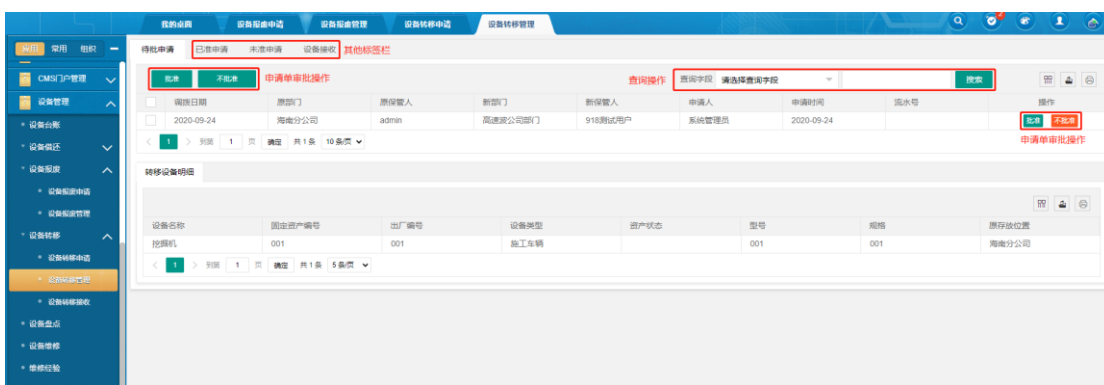
4.16.4 设备转移

管理设备转移的规章制度，转移申请的审批和接受

【设备转移申请】 负责创建设备转移申请单



【设备转移管理】 审批转移申请单



【设备转移接受】 负责接受设备



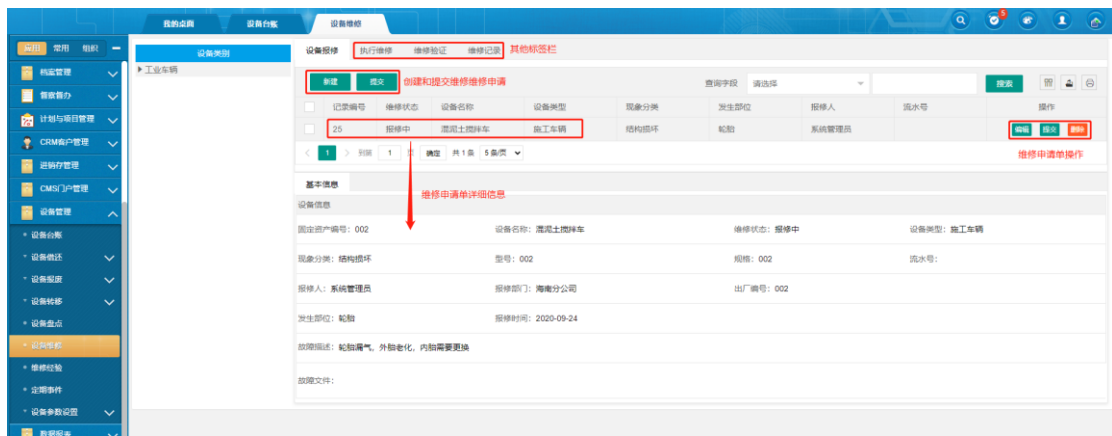
4.16.5 设备盘点

管理每台设备的盘点信息，可以进行定期的盘点。盘点的内容，可以选择一个或多个类别。



4.16.6 设备维修

提交设备维修申请，执行维修、验证维修以及记录等。



4.16.7 维修经验

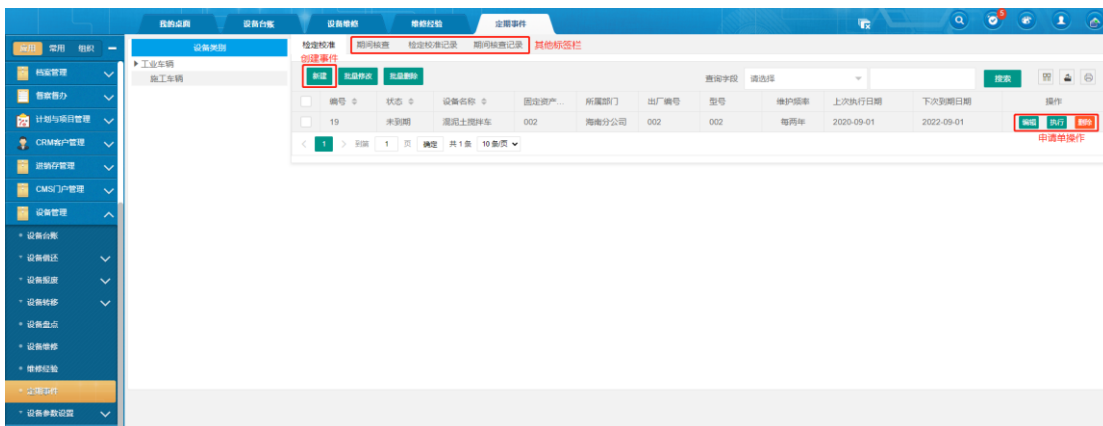
可以将维修经验总结为一份文档，保存在此处。



4.16.8 定期事件

配置周期性任务，包括对设备进行检定校准、期间核查、检定

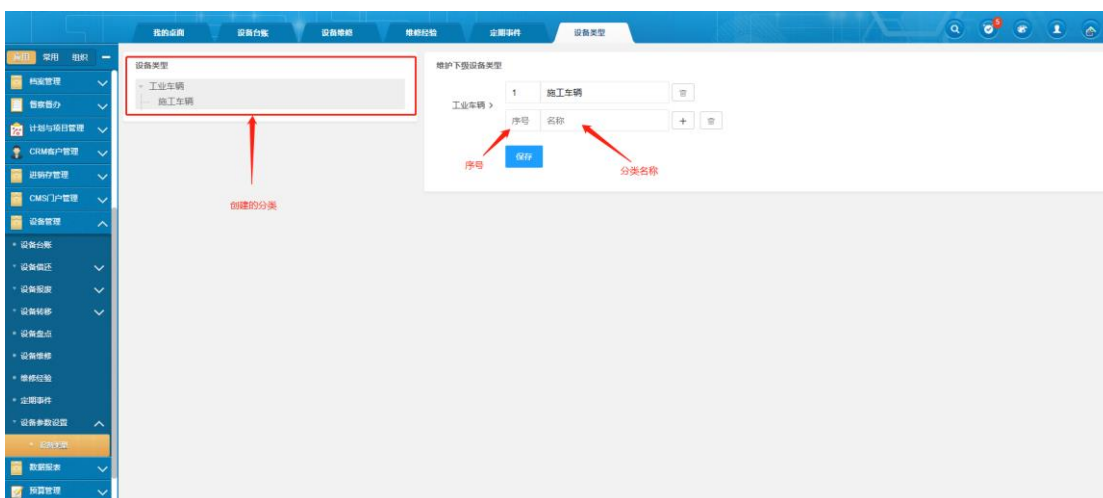
校准记录、期间校准记录。



4.16.9 设备参数设置

创建设备类型，对设备进行分类管理

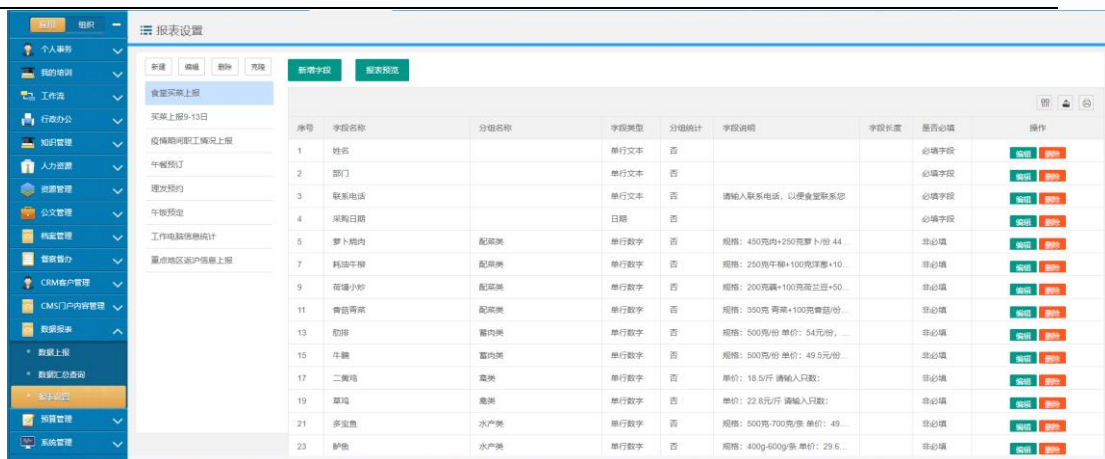
【设备类型】可以删除现有的类别，创建新的设备类别



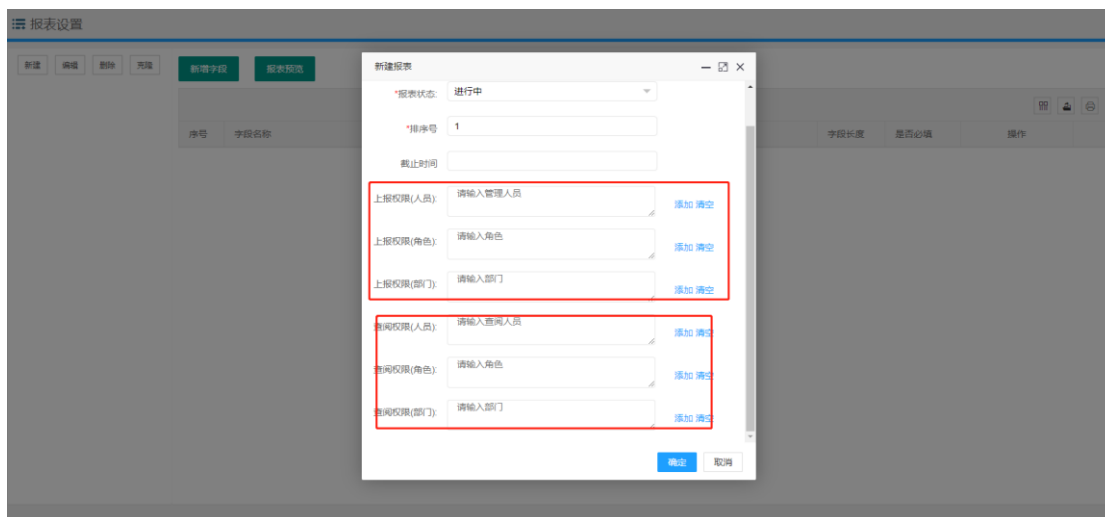
4.17 数据报表

4.17.1 报表设置

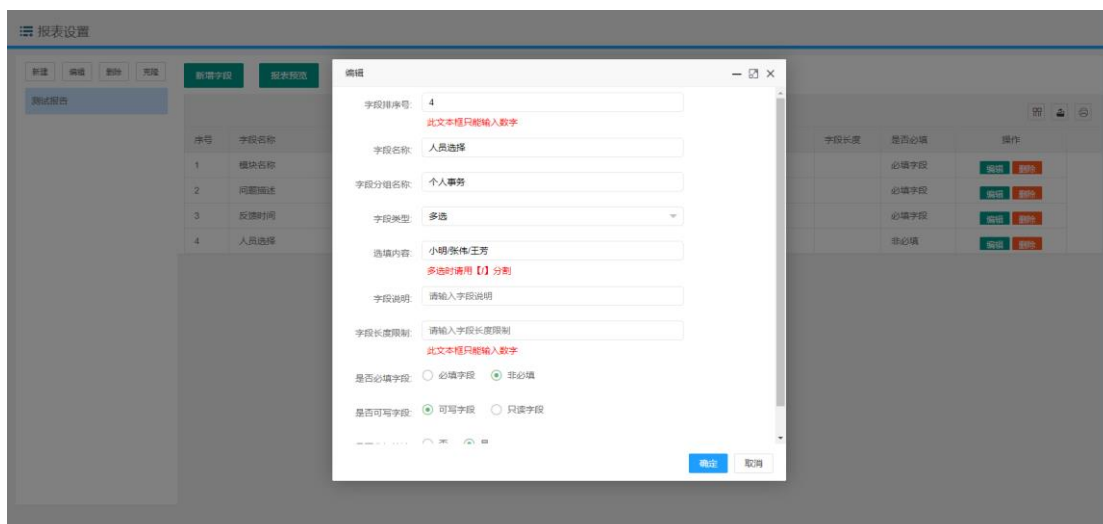
首先在报表设置里新建报表



点击新建填写上报表的名称状态和排序号，上报权限:有上报权限的用户可以在数据上报菜单里看到可以上报的报表，并填写报表。
查阅权限:可以在数据汇总查询里管理用户填写完毕的报表，



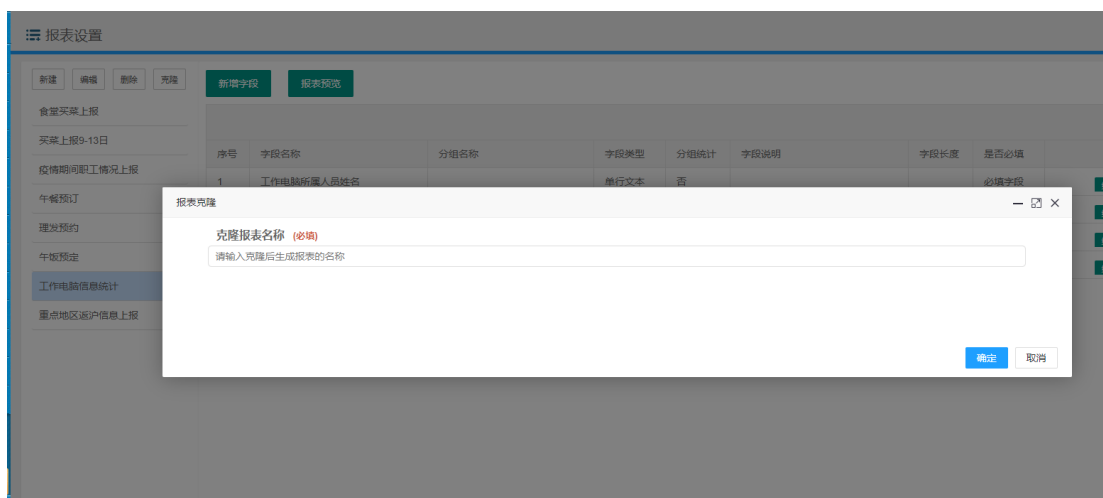
新建完报表名称以后新建表单字段，字段可以设置必填与非必填，可写与只读



克隆：

克隆可以把报表里的字段全部复制出来从而节约了许多时间

选择需要克隆的表单，点击克隆输入对应的名字和排序号



4.17.2 数据上报

用户需要有上传权限的新建指定的报表

选择对应的报表点击新建，新建自己的报表数据，

数据上报

新建

1 单位编码 (必填)

2 学校 (单位) 简称 (必填)

3 姓名 (必填)

4 返沪对象类型
 学生
 教职员工

5 班级 (学生填写) (必填)

6 返沪时间 (必填)

7 居住或途经湖北地区 (必填)

8 返沪后居住所在街镇 (必填)
 外区街镇

确定 取消

4.17.3 数据汇总查询

用户需要有查询权限的才能查询到指定的报表，查询到的报表可以管理报表

数据汇总查询

理发预约

工作电脑借费统计

重点地区返沪上报

午餐预订

买菜统计9-10日

买菜统计11日取

买菜统计12日取

买菜统计13日取

食堂买菜上报

开始日期 2020-03-12 结束日期 2020-03-12 查询 刷新 图表分析

流水号	单位编码	填报人	所属部门	填报时间	操作
279	0015	系统管理员	高速波 (系统支持)	2020-03-12 18:45:42	编辑 删除

< > 列表 1 页 确定 共 0 条 10 条页

4.18 预算管理

4.18.1 预算项目管理

预算项目管理可以对自己建立的项目进行“新增”“修改”“删除”“导入”“导出”“项目预算明细”等操作。

预算项目管理界面如下图，点击项目名称可以查看项目预算明细，点击修改可编辑预算项目，通过年份、所属部门、项目执行人对项目进行筛选。

项目编号	上级项目	项目名称	额度号	项目金额	剩余金额	预支出金额	项目负责人	所属部门	项目执行人	指标分类	操作
2019037	无	德育特色	S1920114...	890400	890400	0	刘胜宇	德育办公室	刘世川,丁伟...	综指	项目预算明细 编辑 删除
2019036	无	冰球队训练-体育特色	S1920114...	400000	400000	0	祁志军	教学办公室	祁志军,李昀...	综指	项目预算明细 编辑 删除
2019035	无	《野马》-艺术特色	S1920114...	547000	547000	0	陈露	教学办公室	陈露,高广红...	综指	项目预算明细 编辑 删除
2019034	无	信息化建设-商品和新增支出	S1910247...	2326300	1871156.75	455143.25	侯福龙	电教中心	于敬,郝石佩...	综指	项目预算明细 编辑 删除
2019031	无	2019.202 信息化建设_个性化建设	S19201144	545500	545500	0	侯福龙	电教中心	侯福龙,董恒...	综指	项目预算明细 编辑 删除

新建预算项目，可设置项目起始时间和结束时间、项目负责人、所属部门、项目执行人、上传附件等操作。

项目排序号: *	<input type="text" value="2019039"/>
指标分类:	<input type="text"/>
项目名称: *	<input type="text"/>
项目周期: *	<input type="text" value="2019-03-12"/> 至 <input type="text" value="2019-03-12"/>
录入时间:	<input type="text" value="2019-03-12 15:09:40"/>
上级项目:	<input type="text" value="请选择上级项目(不选为一级项目)"/>
额度号: *	<input type="text"/>
项目金额: *	<input type="text"/>
项目负责人: *	<input type="text"/> 添加 清除
所属部门: *	<input type="text"/> 添加 清除
项目执行人: *	<input type="text"/> 添加 清除
项目描述:	<input type="text"/>

点击删除后的预算项目可以通过点击待撤回找到删除后的记录，进行撤回、删除操作。

预算项目管理 < 返回

项目编号	上级项目	项目名称	指标分类	编号	项目金额	项目负责人	所属部门	项目执行人	操作
2019038	无	系统测试01	xxx	1002	150000.88	系统管理员,郝石胤	校长	系统管理员,郝石胤	返回 删除
2019033	无	测试项目	c	012	100000	系统管理员	电教中心	系统管理员	返回 删除
2019032	无	测试数据01		0213	10100	李伟,崔国祥,系统管理...	电教中心	系统管理员,李伟	返回 删除

4.18.2 预算执行台账

预算执行台账是对项目执行过程中记账的记录，可以看到确认支出、预支出金额、审批状态等记录。点击查看详情和流程名称可以看到详细的项目明细表单，并且通过项目名称、查询周期、所属部门、项目申请人查询筛选出台账记录。

预算执行台账

项目名称: 请输入项目名称 | 查询周期: 请选择日期 -- 请选择日期 | 2019 | 添加 | 清空 | [查询](#) | [导出Excel](#)

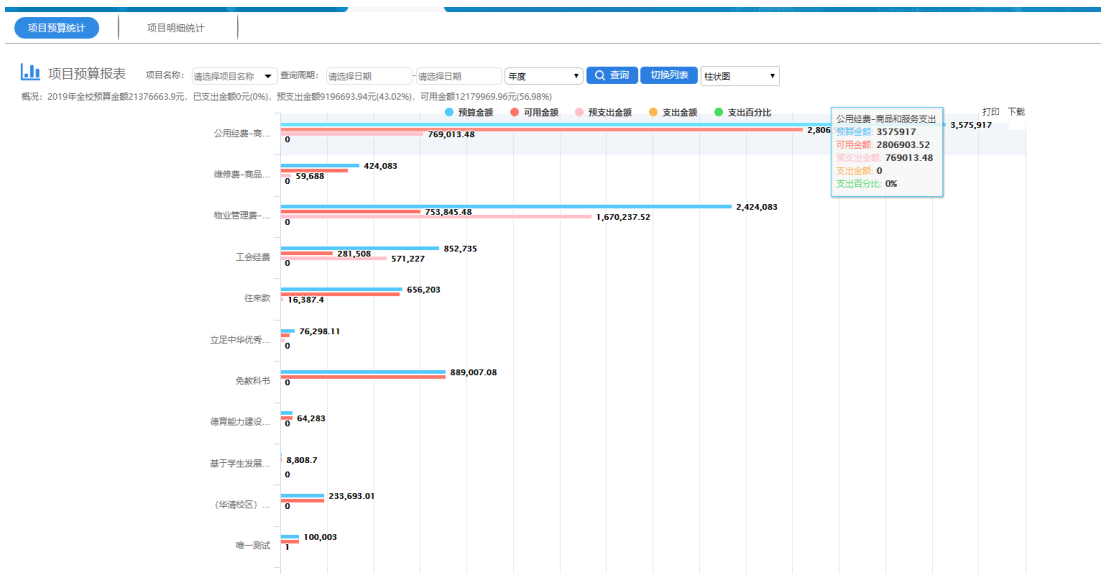
所属部门: 请选择部门 | 项目申请人: | [添加](#) | [清空](#) | [查询](#) | [导出Excel](#)

流水号	流程名称	项目名称	编号	确认支出	预支出金额	项目申请人	申请部门	状态	操作
328	矿泉水---常建利2019年03月12日	公用经费-商品和服务支出	S191024721	0	1056	常建利	中关村	执行中(预扣款)	查看详情
327	影像用品---常建利2019年03月12日	公用经费-商品和服务支出	S191024721	0	1870	常建利	中关村	执行中(预扣款)	查看详情
326	办公用品---常建利2019年03月12日	公用经费-商品和服务支出	S191024721	0	1190	常建利	中关村	执行中(预扣款)	查看详情
320	系统测试---系统管理员2019年03月08日	系统测试01	1002	0	10000	系统管理员	中关村信息中心	执行中(预扣款)	查看详情
319	2019年3月12日中关村第二小学应急演练培训活动及费用清单---丁伟2019年03月08日	公用经费-商品和服务支出	S191024721	0	6000	丁伟	华奥教育	执行中(预扣款)	查看详情

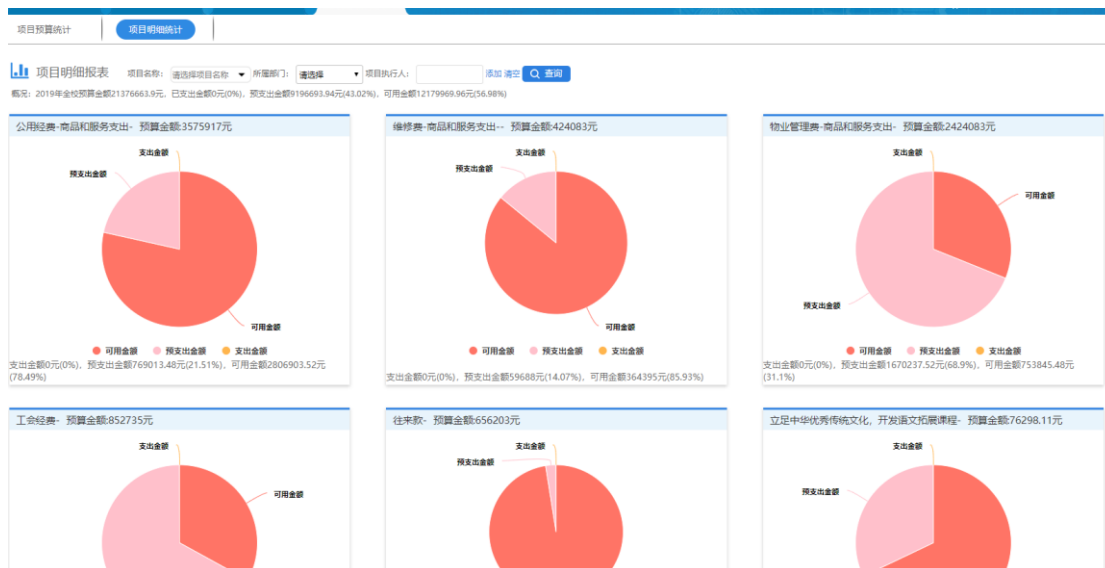
每页显示 | 5 | 条记录 1 2 3 4 5 ... 23 下一页 删除

4.18.3 预算报表

项目预算统计是对所有项目费用支出的一个统计表，点击查看可以筛选出具体的项目支出情况统计表。



项目明细统计是对每个项目具体费用支出的一个统计表。



4.18.4 文件管理

文件管理是对每个项目流程转交过程中上传的附件的一个压缩统计，点击文件资料可以下载压缩包，点击流程名称可以看到具体的项目表单明细。

文件管理

项目名称: 请选择项目名称 查询周期: 请选择日期 -- 请选择日期

部门: 请选择部门 申请人: 添加 清空 搜索 批量下载

流水号	流程名称	发起人	发起部门	年份	预算项目	文件资料
328	矿泉水---常建利2019年03月12日	常建利	中关村	2019	公用经费-商品和服务支出	2019-03-12 12: 13: 31 预算附件.zip
327	慰问用品---常建利2019年03月12日	常建利	中关村	2019	公用经费-商品和服务支出	2019-03-12 01: 04: 20 预算附件.zip
326	办公用品---常建利2019年03月12日	常建利	中关村	2019	公用经费-商品和服务支出	2019-03-12 01: 04: 44 预算附件.zip
320	系统测试---系统管理员2019年03月08日	系统管...	电教中心	2019	系统测试01	2019-03-08 07: 18: 48 预算附件.zip
319	2019年3月12日中关村第二小学应急救护培训及费用清单---丁伟2019年03月08日	丁伟	华清教育	2019	公用经费-商品和服务支出	2019-03-12 02: 58: 13 预算附件.zip

每页显示 5 条记录

1 2 3 4 5 ... 23 下一页 删除

4.18.5 预算权限设置

预算权限设置是对预算项目管理模块中操作给予编辑和删除权限。

预算权限设置

名称	内容
授权范围(人员)	系统管理员,刘云曦 添加 清空
授权范围(角色)	添加 清空

确定

4.19 应急调度

4.19.1 应急调度管理

添加救援事件

#	事件名称	发生时间	发生地点	事件描述	应急响应领导小组	应急响应执行小组	操作
	任务02	2019-12-16 00:00:00	随机的	随机的	高然		添加任务 修改 人员详情 物资详情 救援请求 删除
	测试2	2019-12-02 00:00:00	测试	1	耀昂	系统管理员	添加任务 修改 人员详情 物资详情 救援请求 删除
	泰国1001事件	2019-12-09 15:05:05	泰国海域	模拟测试	周东霖,王伟平,陈德兴,李...		添加任务 修改 人员详情 物资详情 救援请求 删除
	应急事件	2020-03-12 20:00:00	北京	aaaa	张韵宁,杨文涛,系统管理...	系统管理员	添加任务 修改 人员详情 物资详情 救援请求 删除
	应急事件	2020-03-24 00:00:00	测试		张韵宁,杨文涛,系统管理...	系统管理员	添加任务

点击添加救援事件，新建事件需要填写必填项，应急响应领导小组人员会默认显示上一个救援事件的人员



新建完成救援事件以后可以删除修改救援事件添加任务查看人员详情，物资详情，添加救援调度

添加任务

点击添加任务填写完任务以后点击救援事件前方符号可以查看到子任务



#	事件名称	发生时间	发生地点	事件描述	应急响应领导小组	应急响应执行小组	操作
	任务02	2019-12-16 00:00:00	随手的	随手的	高斌		添加任务 修改 人员详情 物资详情 救援调度 删除
	测试2	2019-12-02 00:00:00	测试	1	翟琪	系统管理员	添加任务 修改 人员详情 物资详情 救援调度 删除
>	泰国1001事件	2019-12-09 15:05:05	泰国海城	模拟测试	周东兵,金峰,李奕明,张宝...		添加任务
	应急事件	2020-03-12 20:00:00	北京	aaaa	张韵宁,杨文涛,系统管理...	系统管理员	添加任务 修改 人员详情 物资详情 救援调度 删除
▼	应急事件	2020-03-24 00:00:00	测试		张韵宁,杨文涛,系统管理...	系统管理员	添加任务

任务名称	发生时间	发生地点	任务描述	领导小组	执行小组	操作
应急事件1	2020-03-24 00:00:00	测试		张韵宁,杨文涛,系统管理...	系统管理员	修改 人员详情 物资详情 救援调度 删除
应急	2020-03-26 20:00:00	河北		系统管理员,张伟,总裁较...	系统管理员	修改 人员详情 物资详情 救援调度 删除

人员详情

点击人员详情可以查看应急小组里的人员信息

姓名	岗位	联系电话	身份证号	国际数据证件	
		证件名称	证件编号	发证机构	截止日期
系统管理员	暂无岗位	13678907867			
李杰	暂无岗位	5555			
刘洋	暂无岗位				
王芳	暂无岗位	2222			
张伟	暂无岗位	18610949581			
王海	暂无岗位				

物资详情

点击物资详情可以查看物资的信息

设备名称	型号	设备类别	所在位置	数量
潜水手表	深度表	电子产品		1
潜水手表	深度表	电子产品		1

< 1 > 刷新 1 页 确定 共 2 条 10 条/页

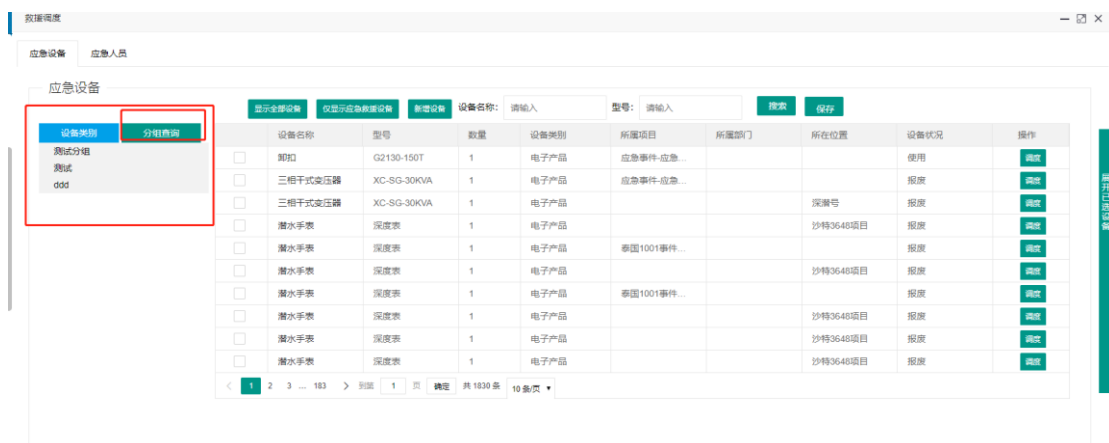
救援调度

点击救援调度可以新建救援设备，调度救援设备和应急人员



4.19.2 设备分组管理

点击添加设备分组，添加成功以后会在应急调度管理--救援调度里显示



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：

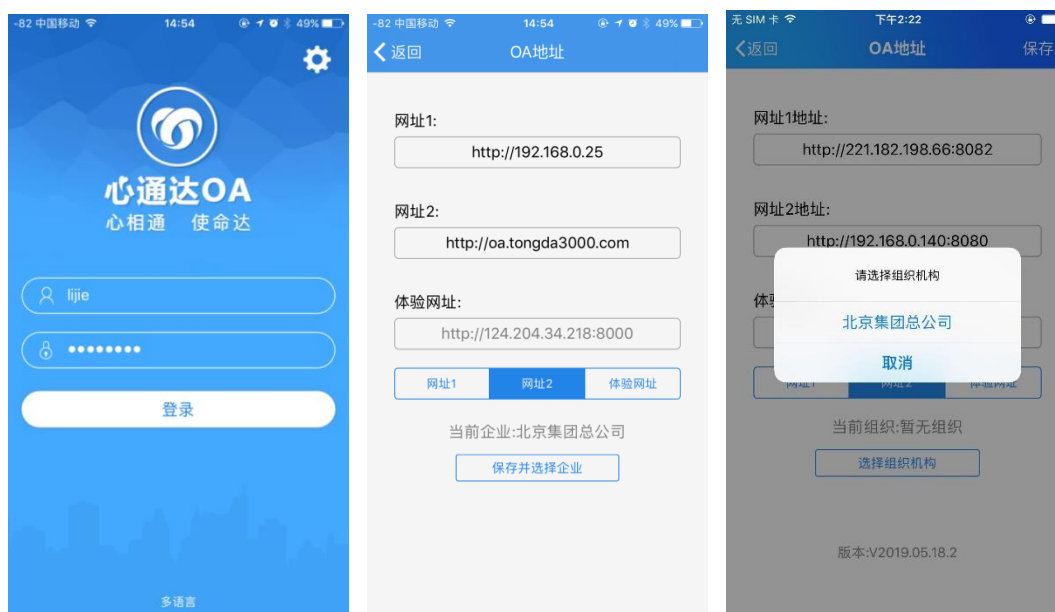
<http://www.tongda3000.com/download.html> 扫描二维码下载，或者在手机端浏览器中输入 <http://fir.im/xintongda> 下载最新版本。

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 10 个 Widget 模块、Widget 设置、以及待办功能。

5.4.1 Widget 模块

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

天气 Widget：展示当天的天气、时间、限行尾号等信息。

日程 Widget：可以新建和展示日程信息，点击更多可以进入日程模块。

邮件 Widget：可以新建和展示邮件信息，点击更多可以进入邮

件模块。

公告 Widget：展示有权限的公告通知信息，点击更多可以进入公告模块。

日志 Widget：可以新建和展示日志信息，点击更多可以进入工作日志模块。

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 workflow 中可以快速新建流程。

新闻 Widget：展示有权限的新闻信息，点击更多可以进入新闻模块。

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



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

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



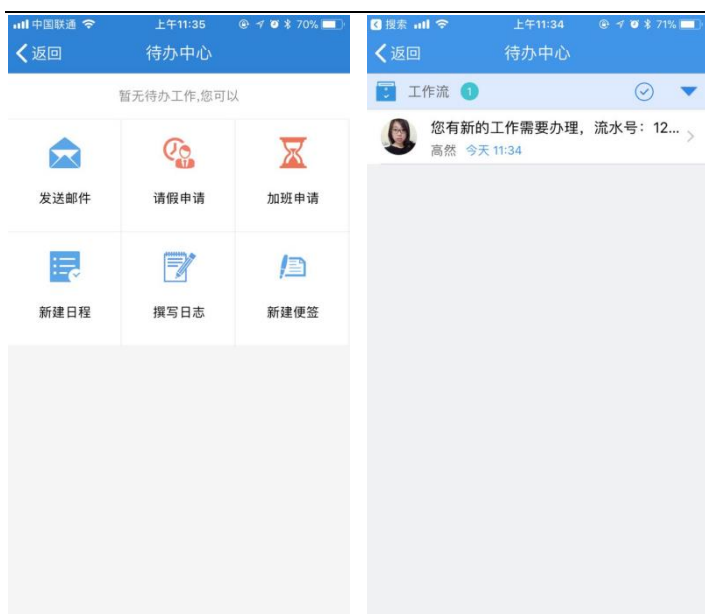
5.4.1 Widget 设置

首页中可以设置 Widget 模块的顺序和是否启用，并且能够设置背景样式。



5.4.2 待办

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



5.5 应用

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

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

5.5.1 个人事务

5.5.1.1 电子邮件

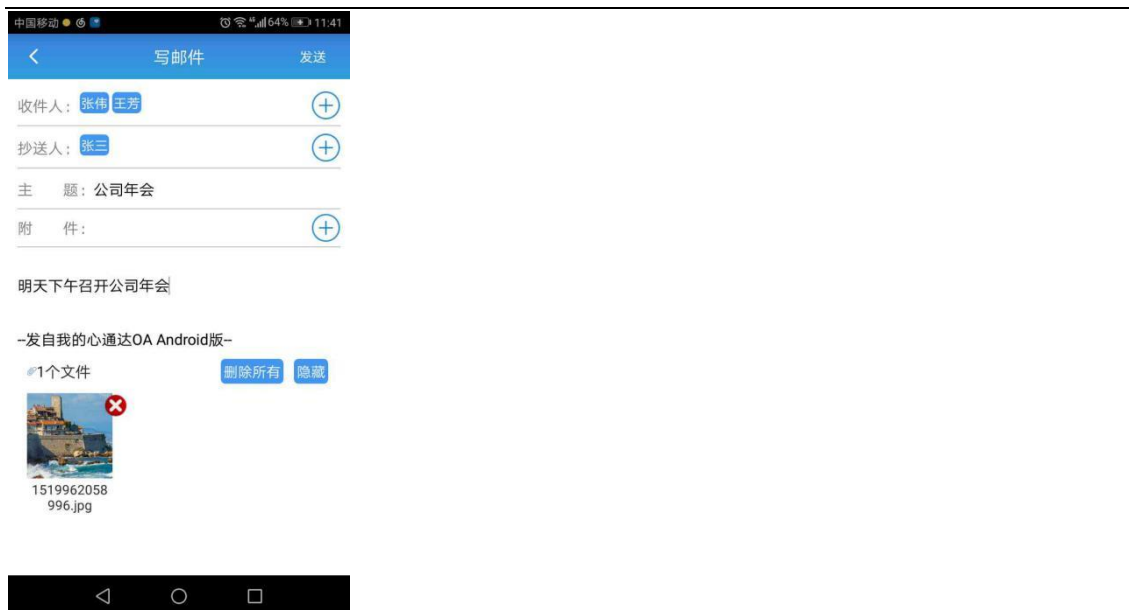
电子邮件功能主要包含：写邮件、接收邮件、发送邮件、删除邮

件、邮件草稿箱和废纸篓 6 个功能。

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



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



5.5.1.2 公告通知

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



5.5.1.3 新闻

员工可以通过新闻查询企业发布的新闻信息。点击查看新闻的详细内容。



5.5.1.4 投票

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



5.5.1.5 个人考勤

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

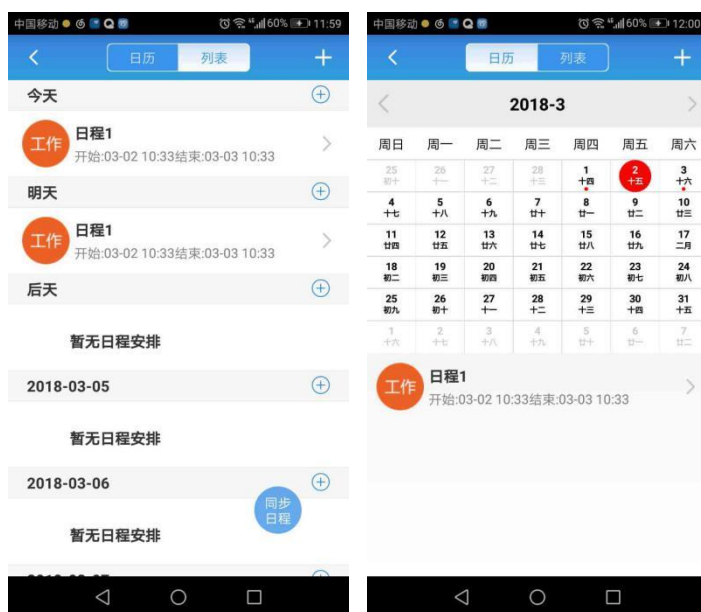


5.5.1.6 日程安排

日程安排查询可以按照日期添加自己的日程，可以添加个人

事务和工作事务。方便员工协调和管理自己的生活和工作。

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



新建日程：可以自定义时间创建日程，也可以按照具体日期创建。

同步日程：手机日历中的日程可以同步到 OA，OA 中的日程也可同步到手机。

5.5.1.7 工作日志

在工作日志下，员工可创建属于个人和工作的日志信息。



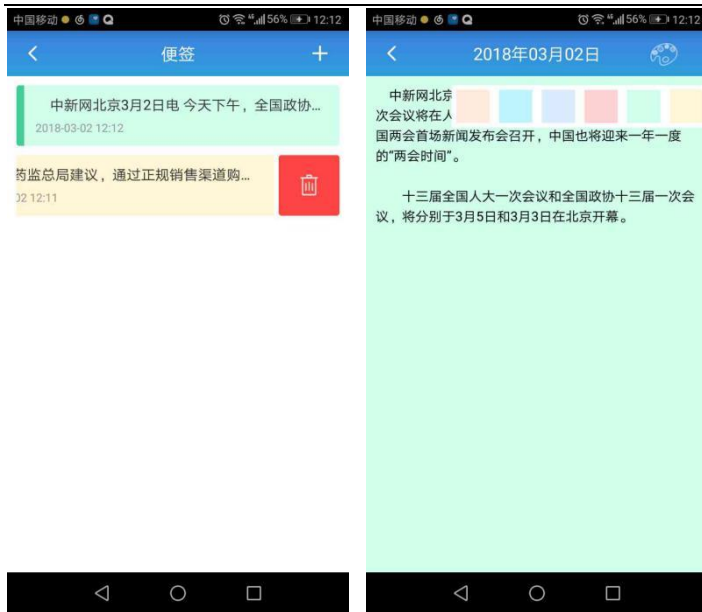
5.5.1.8 个人文件柜

个人文件柜是用来存储、查询每个人自己的资料。



5.5.1.9 便签

便签方便员工在手机端记录日常事务，滑动便签记录可操作删除。

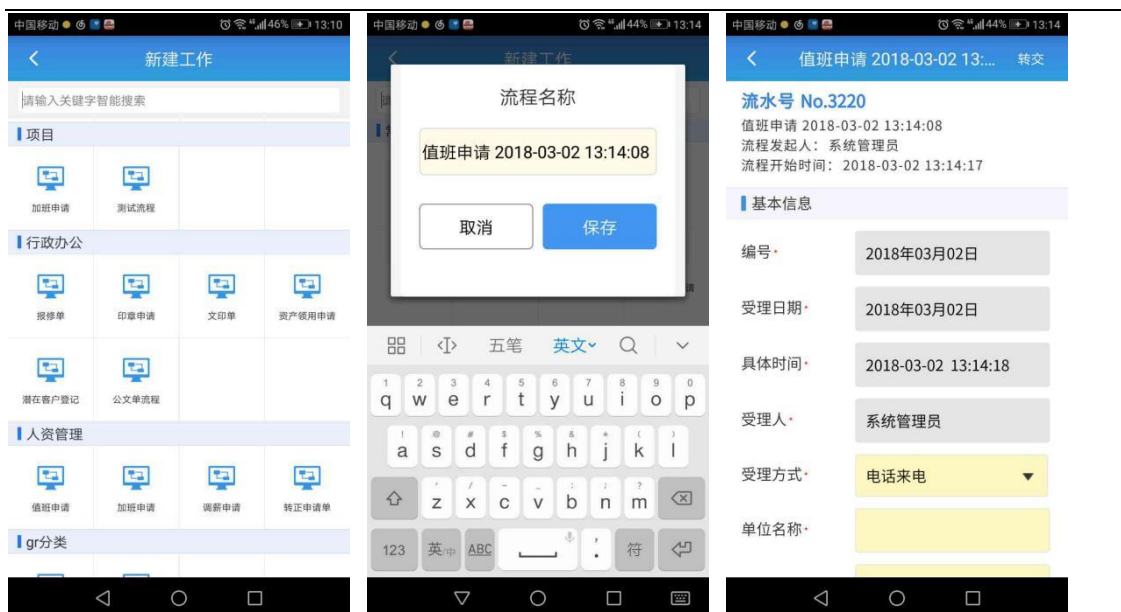


5.5.2 workflow

在 workflow 模块，包括新建工作、我的工作、工作查询、工作监控。

5.5.2.1 新建工作

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



5.5.2.2 我的工作

我的工作下显示待办、已办、全部的工作，默认显示代办工作。



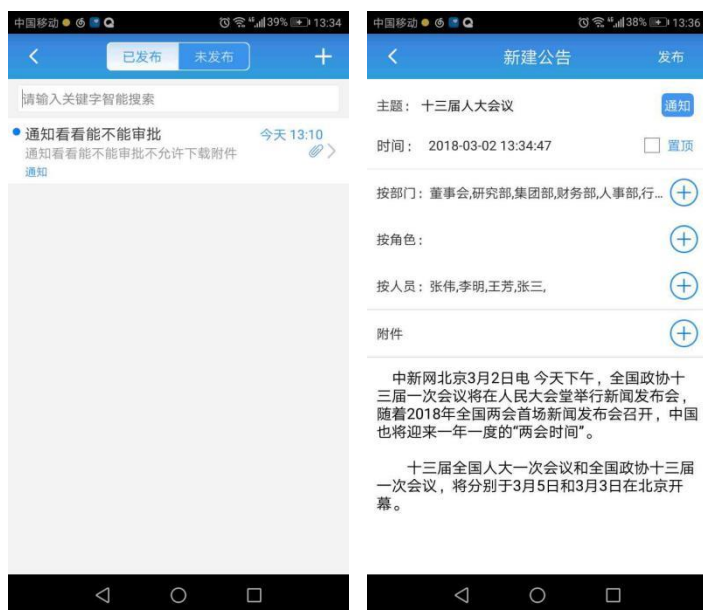
5.5.3 行政办公

行政办公下包括邮件统计、公告通知管理、公告通知审批、新闻管理、投票管理、日程安排、领导活动管理、工作计划、大事件、组

织结构信息。

5.5.3.1 公告通知管理

公告通知管理下可查看已发布、未发布的公告信息，点击“+”可新建公告信息。



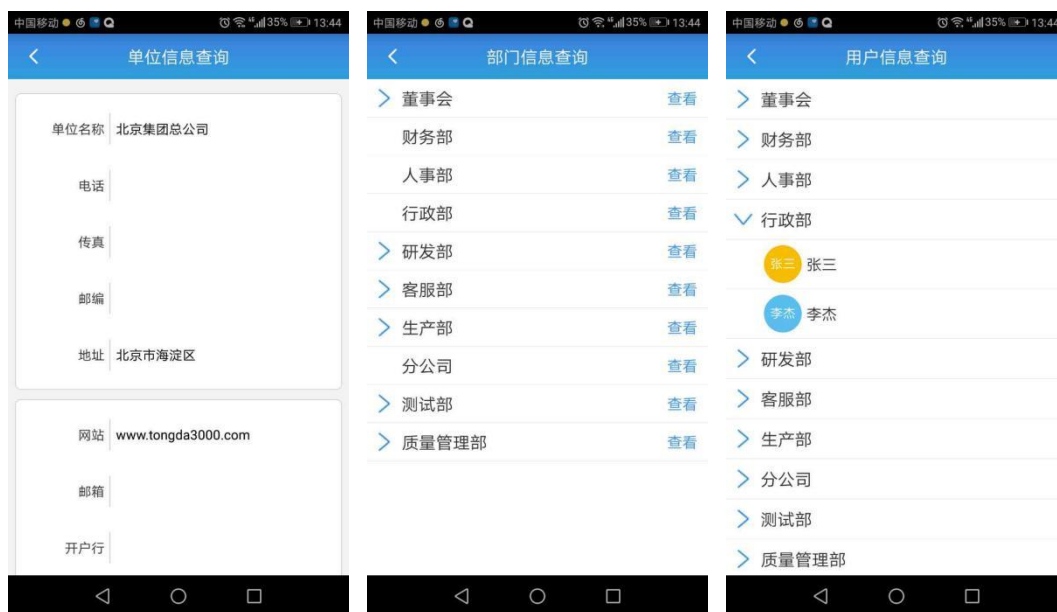
5.5.3.2 新闻管理

新闻管理下可查看已发布、未发布的新闻信息，点击“+”可新建新闻。



5.5.3.3 组织机构信息

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



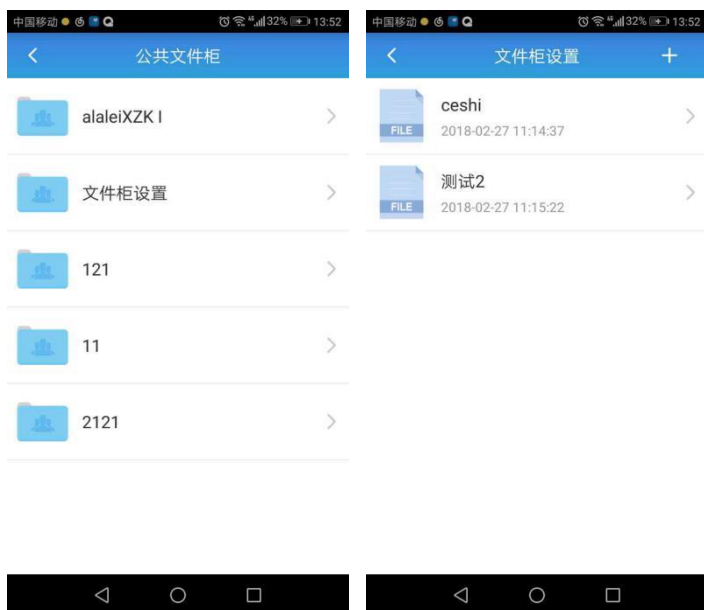
5.5.4 知识管理

知识管理下包括公共文件柜、公共文件柜设置、网络硬盘、网络

硬盘设置。

5.5.4.1 公共文件柜

公共文件柜点击查看所有有权查看使用的文件信息。



5.5.4.2 公共文件柜设置

公共文件柜设置下可新建并设置相应的文件柜的名称、大小及权限范围信息。

5.5.4.3 网络硬盘

网络硬盘下可查询使用所有有权限管理的网络硬盘信息。



5.5.4.4 网络硬盘设置

网络硬盘设置下可新建并设置相应的网络硬盘的名称、大小及权限范围信息。

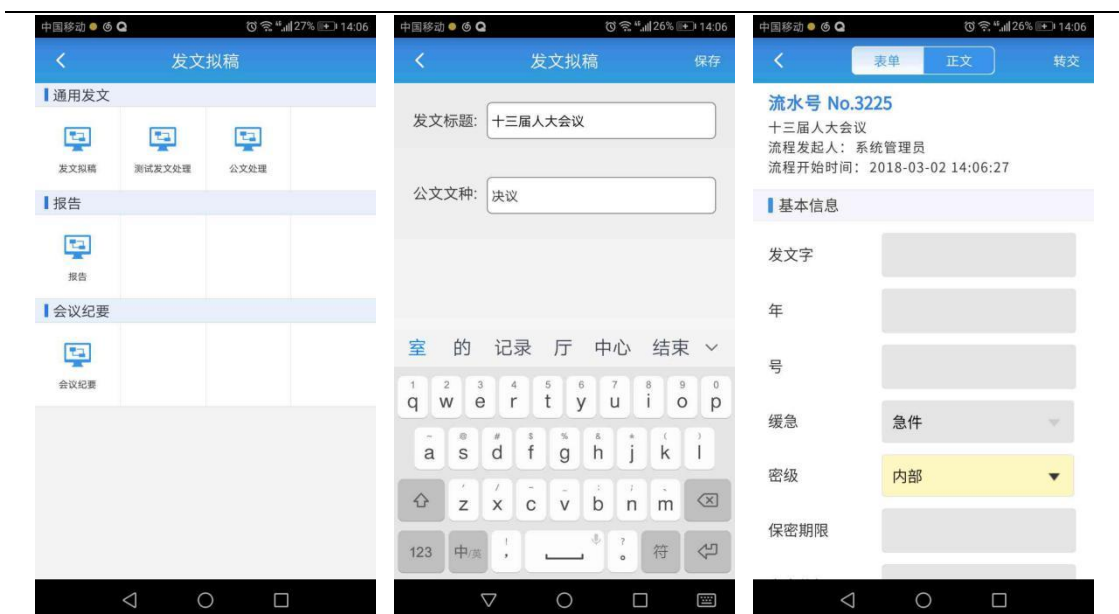
5.5.5 公文管理

公文管理下包括发文拟稿、收文管理、公文查询和公文统计。

5.5.5.1 发文管理

发文管理下包括发文拟稿、待办发文、已办发文、我的发文。

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



5.5.5.2 收文管理

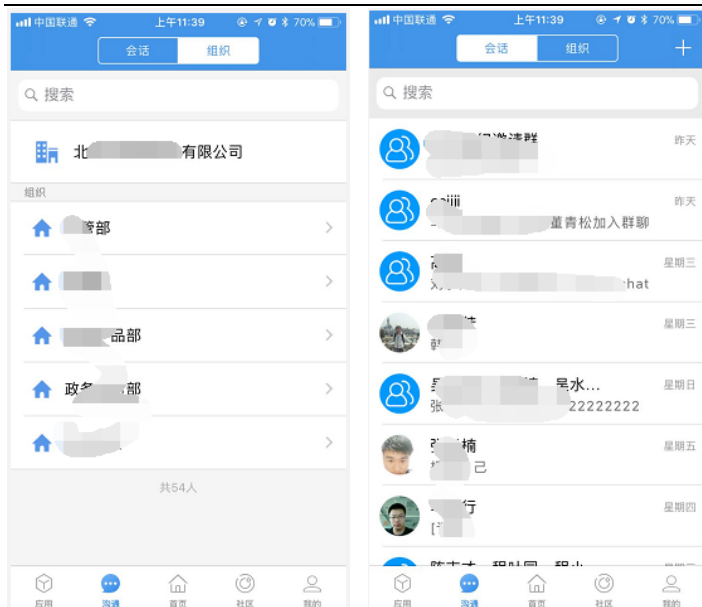
收文管理下包括收文登记、待办收文、已办收文、我的收文公文查询。收文管理的操作与发文相同，这里不再赘述。

5.5.5.3 公文统计

公文统计下系统会按照公文的文种、状态分类汇总公文信息。

5.6 沟通

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



5.7 社区

社区中可以发布员工自己的动态信息，可以对其他人员的动态信息进行点赞和评论。



5.8 我的

我的模块主要展示了个人信息，手机文件中心，我的足迹、扫一扫

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

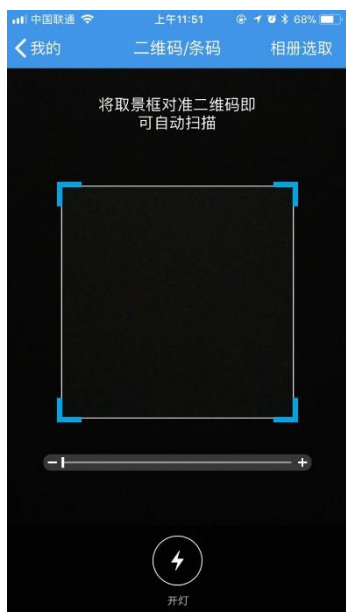
用户记录外勤人员的轨迹信息，管理人员可以设置打点的建个时

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。

