

心通达智能云 OA 办公系统

（简称：心通达 OA）

产品使用说明书

研发单位：北京高速波软件有限公司
发布日期：2026 年 01 月 28 日

地址：北京市丰台区百强大道天龙华鹤 A 座 2210 室 邮编：100070
热线：4000-996-518 电话：010-53683510 QQ 群：555468526

目录

第 1 部分　引言.....10
1.1　编写目的.....10
1.2　系统要求.....10
1.2.1　服务器端硬件环境推荐配置.....10
1.2.2　服务器端软件要求.....11
1.2.3　网络环境要求.....11
第 2 部分　功能介绍.....13
2.1　产品说明.....13
2.1.1　产品介绍.....13
2.1.2　产品特点.....13
2.1.3　产品架构.....14
2.1.4　产品模块清单.....15
2.2　客户服务.....20
2.2.1　产品培训.....20
2.2.2　上门实施.....20
2.2.3　免费咨询.....21
2.2.4　定制开发.....21
2.2.5　联系方式.....21
第 3 部分　管理员手册.....22
3.1　产品安装及卸载.....22
3.1.1　安装步骤.....22
3.1.2　控制中心.....29
3.2　系统管理.....31
3.2.1　组织机构设置.....31
3.2.2　分级机构管理.....42
3.2.3　行政办公设置.....45
3.2.4　电子文件设置.....47
3.2.5　界面设置.....54

3.2.6 门户设置.....55
3.2.7 状态栏设置.....56
3.2.8 菜单设置.....56
3.2.9 系统代码设置.....58
3.2.10 自定义字段设置.....58
3.2.11 系统日志管理.....60
3.2.12 系统资源管理.....60
3.2.13 数据源管理.....62
3.2.14 短信设置.....63
3.2.15 定时任务管理.....66
3.2.16 系统参数设置.....67
3.2.17 事务提醒设置.....68
3.2.18 系统信息.....68
3.3 新建工作.....69
3.4 我的工作.....70
3.5 工作查询.....71
3.6 工作监控.....71
3.7 数据报表.....72
3.8 超时统计分析.....73
3.9 工作委托.....73
3.10 工作销毁.....74
3.11 设计表单.....75
3.11.1 新建表单.....75
3.11.2 编辑表单.....76
3.11.3 删除和预览表单.....76
3.11.4 导入和导出表单.....77
3.11.5 表单设计器.....77
3.11.6 表单设计器控件.....77
3.12 设计流程.....78
3.12.1 流程主页.....79

3.12.2 设计流程.....79
3.12.3 定义流程属性.....79
3.12.4 流程设计步骤.....80
3.12.5 预览表单.....81
3.12.6 导入.....81
3.12.7 管理权限.....82
3.12.8 定时任务.....82
3.12.9 配置查询模板.....83
3.12.10 应用版式文件.....83
3.12.11 其它.....84
3.12.12 自动编号设置.....84
3.12.13 业务应用接口配置.....85
3.12.14 业务表单管理.....87
3.12.15 关联操作设置.....89
3.12.16 常用意见设置.....91
3.13 分类设置.....92
3.13.1 表单分类.....92
3.13.2 流程分类.....93
3.14 自动编号设置.....94
3.14.1 自动编号预览.....95
3.14.2 编号管理.....96
3.15 报表设置.....96
3.16 工作流日志.....98
第 4 部分 用户使用手册.....100
4.1 个人事务.....100
4.1.1 电子邮件.....100
4.1.2 邮件互通.....112
4.1.3 邮件分发.....112
4.1.4 公告通知.....116
4.1.5 新闻.....120

4.1.6 投票.....126
4.1.7 个人考勤.....127
4.1.8 日程安排.....133
4.1.9 工作日志.....139
4.1.10 工资查询.....146
4.1.11 个人文件柜.....147
4.1.12 便签.....160
4.1.13 事务提醒.....160
4.1.14 消息历史记录.....161
4.1.15 控制面板.....161
4.1 我的培训.....162
4.1.1 我的课程.....162
4.1.2 我的考试.....163
4.2 任务管理.....164
4.1.3 任务报表.....164
4.1.4 我的任务.....164
4.2 流程中心.....167
4.2.1 我的工作.....169
4.2.2 工作查询.....170
4.2.3 工作监控.....171
4.3 行政办公.....171
4.3.1 邮件统计.....171
4.3.2 邮件审核.....172
4.3.3 公告通知管理.....173
4.3.4 公告通知审批.....176
4.3.5 资源申请与管理.....177
4.3.6 合同编号管理.....179
4.3.7 新闻管理.....181
4.3.8 投票管理.....183
4.3.9 新闻审核.....186

4.3.10 日程安排查询.....187
4.3.11 领导日程.....187
4.3.12 快递跟踪.....188
4.3.13 信息报送.....189
4.3.14 领导活动管理.....191
4.3.15 工作计划.....192
4.3.16 大事记.....195
4.3.17 组织机构信息.....198
4.3.18 证照管理.....200
4.3.19 图书管理.....203
4.3.20 方针目标管理.....207
4.4 知识管理.....213
4.4.1 公共文件柜.....213
4.4.2 公共文件柜设置.....222
4.4.3 网络硬盘.....224
4.4.4 网络硬盘设置.....227
4.4.5 制度管理.....229
4.4.6 知识库管理.....233
4.4.7 讨论区.....235
4.5 人力资源.....238
4.5.1 人事管理.....238
4.5.1.1 人事档案.....238
4.5.2 培训管理.....258
4.5.3 考试管理.....264
4.5.4 考勤管理.....268
4.5.5 绩效考核.....276
4.5.6 薪酬管理.....280
4.5.6.1 工资管理.....280
4.5.7 人员调度.....281
4.5.8 人员评价管理.....282

4.6 财务管理.....283
合同管理.....283
4.6.2 支出管理.....286
4.6.3 费用管理.....289
4.6.4 项目预算.....293
4.7 资源管理.....297
4.7.1 会议管理.....297
4.7.2 办公用品.....304
4.7.3 资产管理.....311
4.7.4 车辆使用管理.....315
4.7.5 证照管理.....325
4.7.6 用餐管理.....328
4.8 公文管理.....330
4.8.1 发文管理.....330
4.8.2 收文管理.....334
4.8.3 公文查询.....338
4.8.4 公文统计.....339
4.8.5 公文督办.....340
4.8.6 公文设置.....340
4.8.7 下发公文.....341
4.9 档案管理.....342
4.9.1 卷库管理.....342
4.9.2 案卷管理.....343
4.9.3 文件管理.....344
4.9.4 档案销毁.....346
4.9.5 借阅管理.....346
4.9.6 档案查阅.....348
4.9.7 督办管理.....349
4.9.8 督办分类.....353
4.10 CRM 客户管理.....353

4.10.1 销售工作台.....354
4.10.2 订单管理.....361
4.10.3 产品管理.....365
4.10.4 供应商管理.....367
4.10.5 客户合同管理.....369
4.11 进销存管理.....372
4.11.1 销售单.....372
4.11.2 采购单.....374
4.11.3 收款单.....376
4.11.4 付款单.....376
4.11.5 商品库存.....377
4.11.6 仓库管理.....377
4.11.7 销售统计.....378
4.11.8 利润统计.....378
4.12 招投标管理.....381
4.12.1 招标信息发布.....381
4.12.2 供应商投标.....383
4.12.3 项目开标.....383
4.12.4 资质证书上传.....383
4.12.5 资质证书管理.....384
4.13 项目管理.....384
4.13.1 项目规划.....384
4.13.2 我的项目.....386
4.13.3 项目任务.....390
4.13.4 报表管理.....393
4.14 CMS 门户内容管理.....394
4.14.1 站点管理.....394
4.14.2 栏目管理.....400
4.14.3 文档管理.....406
4.15 设备管理.....410

4.15.1 设备台账.....410
4.15.2 设备借还.....411
4.15.3 设备报废.....412
4.15.4 设备转移.....412
4.15.5 设备盘点.....413
4.15.6 设备维修.....414
4.15.7 维修经验.....414
4.15.8 定期事件.....414
4.15.9 设备参数设置.....415
4.16 数据报表.....415
4.16.1 报表设置.....415
4.16.2 数据上报.....417
4.16.3 数据汇总查询.....418
4.17 预算管理.....418
4.17.1 预算项目管理.....418
4.17.2 预算执行台账.....420
4.17.3 预算报表.....420
4.17.4 文件管理.....421
4.17.5 预算权限设置.....422
4.18 应急调度.....422
4.18.1 应急调度管理.....422
4.18.2 设备分组管理.....425
4.18.3 调度日志.....425
第 5 部分 APP 端用户手册.....429
5.1 安装环境.....429
5.2 如何下载.....429
5.3 如何登录.....429
5.4 首页.....430
5.4.1 小组件模块.....430
5.4.1 小组件设置.....433

5.4.2 待办.....433
5.5 应用.....434
5.5.1 个人事务.....434
5.5.2 工作流.....440
5.5.3 行政办公.....442
5.5.4 知识管理.....443
5.5.5 公文管理.....445
5.6 沟通.....446
5.7 社区.....447
5.8 我的.....448
5.8.1 个人资料.....448
5.8.2 手机文件中心.....449
5.8.3 考勤打卡.....450
5.8.4 扫一扫.....450
5.8.5 设置.....451

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 在线人数以上数据库服务器和应用服务器建议分离部署 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 4.1000 在线人数以上全文检索必须采用分布式部署模式
200-500	专用服务器	2.3GHz 以上，64 位，二级缓存 8M 以上，4 核以上	SCSI\SAS 硬盘，320G 以上，建议做镜像	16GB 以上	
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	
1000-2000	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	
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 Suse Linux Enterprise Server 10/11/12 x32/x64 Linux Red Hat Enterprise edition 6.以上 5 x32/x64 Linux Centos Enterprise 6.5 以上 x32/x64 200 并发以上必须使用 64 未操作系统	Apache Tomcat 6.0.41（支持集群） Weblogic11g/12c（仅单机） websphere	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； Oracle10g(Linux10.2.0.4，Windows10.2.0.6)； Oracle11g(11R2)； 国产数据库：达梦、人大金仓、神通数据库等；

1.2.3网络环境要求

支持：局域网、广域网、VPN、WAPPush Modem。

1.2.3.1服务器端

假设 10%用户使用公网，90%用户使用局域网

在线人数	广域网接入宽带	局域网接入宽带
0-500	>4M 宽带	>100M
500-1000	>8M 宽带	>1G
1000-2000	>15M 宽带	>1G
2000-3000	>25M 宽带	>1G
3000-5000	>40M 宽带	>1G

带宽要求与上传、下载附件大小有密切关系，若业务中需要大量的附件，请适当增加带宽

1.2.3.2客户端

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

第2部分功能介绍

2.1产品说明

2.1.1产品介绍

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

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

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

2.1.2产品特点

1、多租户/多组织

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

支持集团总部对下属企业的组织、数据进行集中管控。

2、多语言

支持多语言扩展，内置中英繁三语。满足国内外企业跨国使用的

需求。未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

一级菜单	二级菜单	应用				
个人事务		电子邮件	邮件互通	邮件分发	手机短信	DeepSeek助理
		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	我的票夹	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	
流程中心		新建工作	我的工作	我的收藏	工作查询	工作监控
		流程报表	超时统计分析	工作委托	文档校验	工作销毁
	工作流设置	设计表单	设计流程	分类设置	自动编号设置	业务应用接口配置
		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
行政办公		邮件统计	邮件审核	公告通知管理	公告通知审批	工作日志导出
	资源申请与管理	资源申请与管理	周期性资源安排			
	合同编号管理	合同取号	编号管理	编号设置		

		新闻管理	投票管理	新闻审核	日程安排查询	领导日程
		快递跟踪				
	信息报送	新建报送	上报处理	报送查询	信息统计	
	领导活动管理	领导活动安排	领导活动安排查询			
		内容发布审批				
		文档对比				
	工作计划	工作计划管理	工作计划查询	工作计划类型设置		
	大事记	大事记	大事记管理			
	组织机构信息	单位信息查询	部门信息查询	用户信息查询		
	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	
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	全文检索		
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
		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	培训统计管理
	考试管理	试卷管理	试题管理	试卷目录管理	试题目录管理	考试统计管理
	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	
	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
		足迹查询				
	薪酬管理	工资管理	工资查询设置			
	人员调度	人员调度	人员调度查询			
	人员评价管理	人员评价	查看评价	评价权限设置		
财务管理	合同管理	我的合同	合同管理	合同类型	合同权限设置	
	收支管理	收支记录	收支统计	计划管理	计划类别	
	费用管理	我的费用	部门费用	费用统计	费用设置	
	项目预算	预算项目管理	预算执行台账	预算报表	文件管理	预算权限设置
		发票管理	发票设置			
资源管理	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	会议室设备管理	管理员设置	视频会议设置	
	办公用品	办公用品申领	办公用品审批	办公用品发放	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	办公用品统计		
	资产管理	固定资产管理	资产登记	资产申请	资产审批	资产盘点
		资产清单	资产汇总			
	车辆使用管理	车辆使用申请	车辆使用查询	车辆使用管理	车辆维护管理	部门审批管理
		车辆信息管理	调度人员管理			
	证照管理	证照管理	证照借阅	证照类别管理		

	用餐管理	用餐预定	用餐审核	用餐汇总		
公文管理	发文管理	发文拟稿	待办发文	已办发文	我的发文	
	收文管理	收文登记	待办收文	已办收文	我的收文	
		公文检索	公文统计	公文督办	公文收发	来文接收
		下发公文	公文查询	公文监控	公文超时分析	公文设置
档案管理		卷库管理	案卷管理	文件管理	档案销毁	借阅管理
		档案查阅				
督察督办		督办任务	督办管理	督办分类	督办统计	
CRM 客户管理		销售工作台	客户公海	订单管理	产品管理	供应商管理
		客户合同管理	客户报表	CRM 设置	权限设置	公海设置
进销存管理	销售单	销售出货	销售退货			
	采购单	采购进货	采购退货			
		收款单	付款单	商品库存	仓库管理	销售统计
	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
招投标管理		招标信息发布	供应商投标	项目开标	资质证书上传	资质证书管理
	供应商评价管理	供应商评价	查看评价	评价权限设置		
项目管理		我的项目	项目规划			
	项目任务	我的任务	下属任务	任务分析	任务报表	
	报表管理	成员报表	项目报表			
CMS 门户管理		站点管理	栏目管理	文档管理		
设备管理		设备台账				
	设备借还	设备借还申请	设备借还管理			

	设备报废	设备报废申请	设备报废管理			
	设备转移	设备转移申请	设备转移管理	设备转移接收		
		设备盘点	设备维修	维修经验	定期事件	设备类型
数据报表		数据上报	数据汇总查询	报表设置		
党建平台	理论学习	党员活动	政策文件	主题教育	宣传阵地	
	组织架构					
	积分管理	党支部初审	小组评审	年度总分		
	民主测评	个人民主评议登记	个人民主评议管理	党员民主测评	党员民主测评管理	支部书记述职
		支部书记述职查看	支部书记民主测评	支部书记民主测评管理	党支部评议	党支部评议管理
		党员测评结果				
	个人入党	提交入党申请	提交思想汇报	提交审查自传	提交转正申请书	发展进度查询
	入党审核	积极份子申请审核	发展对象审核	预备党员审核		
	入党信息查看	查看积极份子	查看发展对象	查看预备党员	查看党员信息	
	例会管理	例会通知管理	上传例会材料	例会纪要		
	监督检查	支部自查	上级检查	整改落实		
	组织生活	支部委员会	支部党员大会	支部党课	支部学习会	主题党日活动
	党建管理	党组织机构管理	党员信息管理	理论学习管理	党建基础设置	
AI 决策分析中心		AI 决策中心	决策分析知识点设置			

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	上下级设置		
	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	分支机构角色与权限管理	
	行政办公设置	公告通知设置	新闻审核设置	工作日志设置		
	通讯管理	邮件管理	词语过滤管理	社区设置		
	电子文件设置	模板管理	印章管理	文档设置	全文检索设置	
	系统集成设置	AI 应用设置	企业微信设置	钉钉设置	飞书设置	有度即时通设置
		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
		自定义字段设置	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	单点登录设置	定时任务管理	清除数据	系统参数设置
		事务提醒设置	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：北京市丰台区百强大道天龙华鹤 A 座 2210

电话：4000-996-518

邮箱：zhangming@gaosubo.com

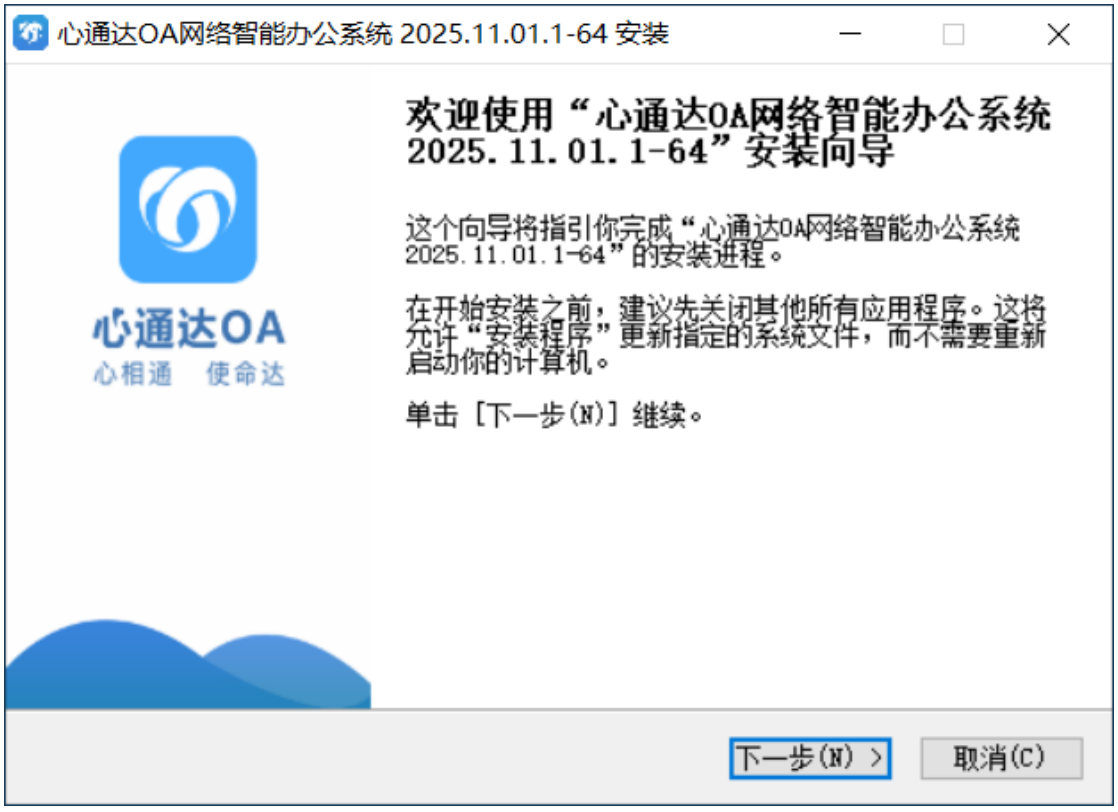
第3部分管理员手册

3.1产品安装及卸载

3.1.1安装步骤

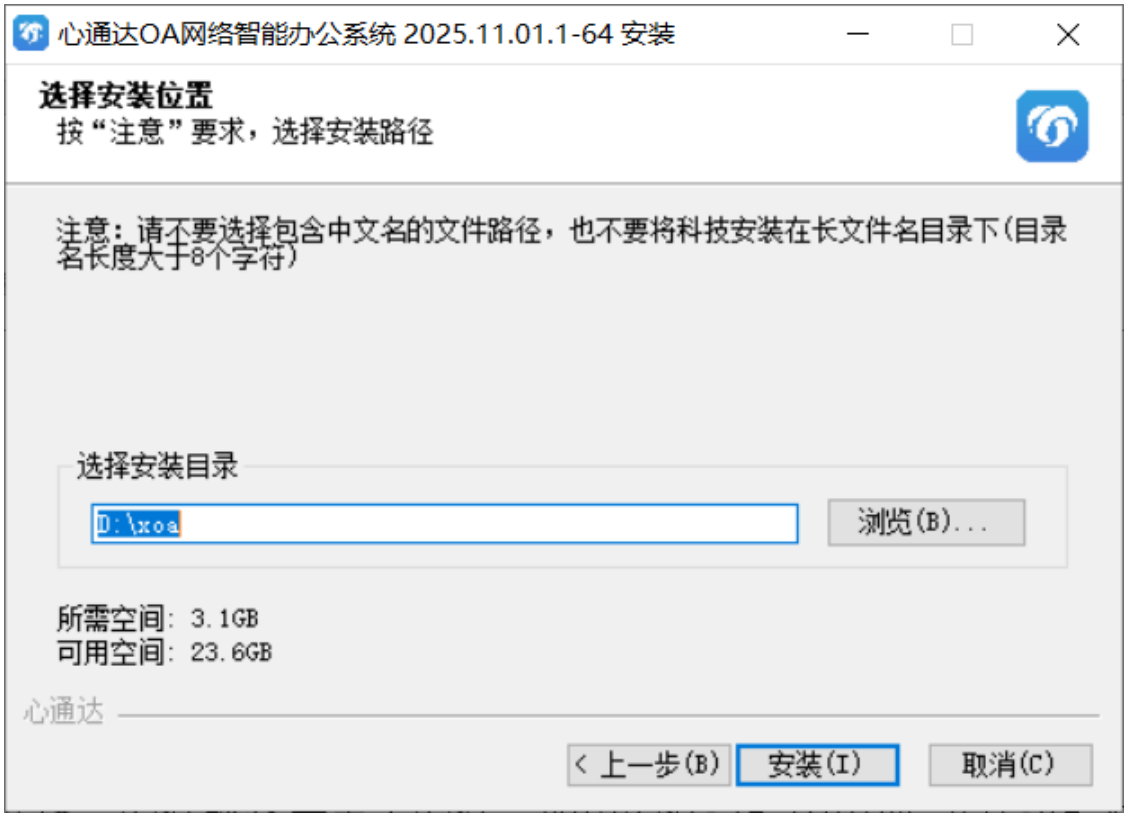
3.1.1.1Windows 环境安装

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

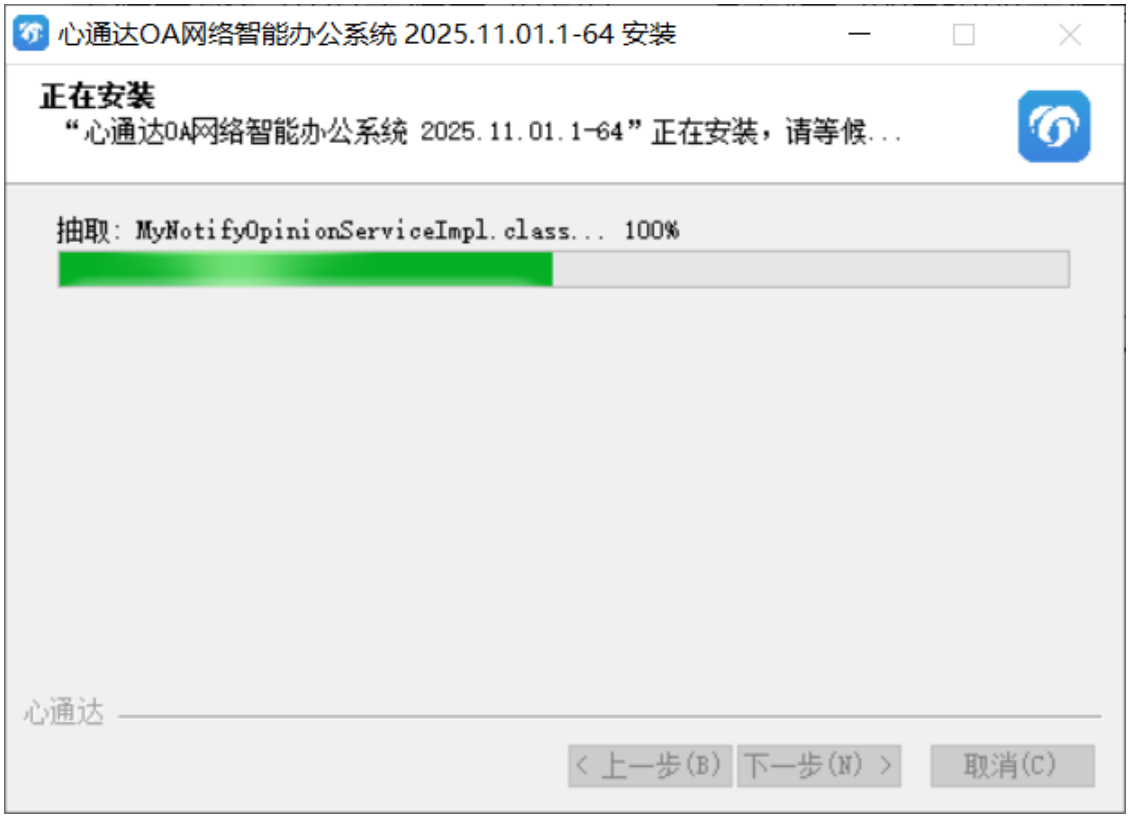
用户可以选择安装路径，建议使用默认路径 D:\xoa，用户也可根据自身需求选择安装路径，切勿使用长路径名，路径中不能带空格和中文。选择路径后，执行下一步。



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。



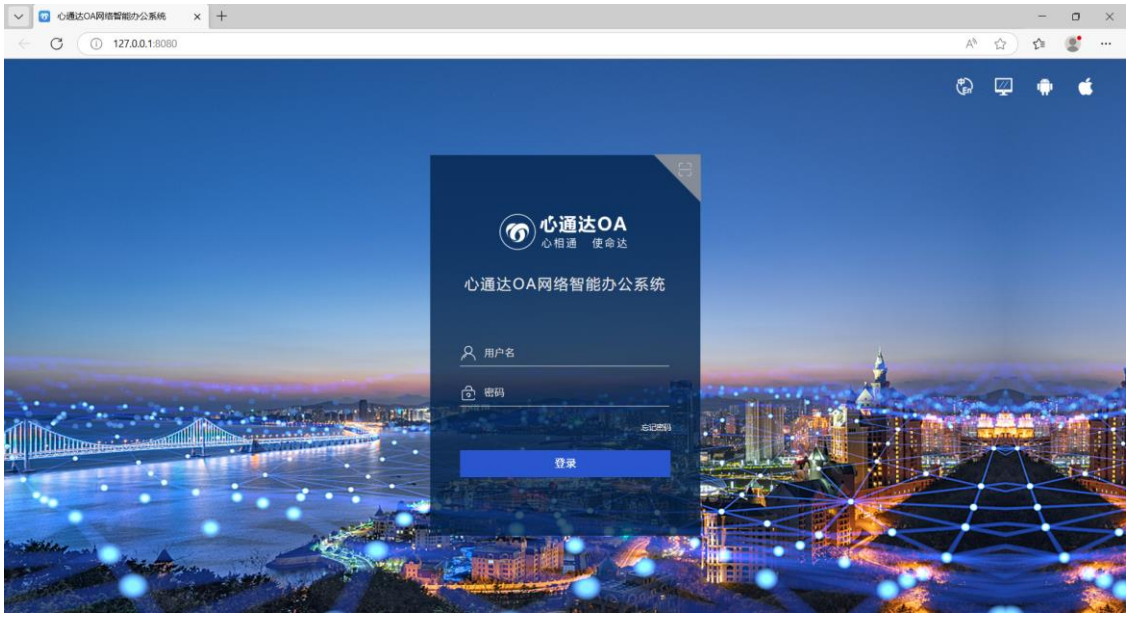
5、快捷方式

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

➢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.
[u:\~]$ 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 xoa-install-script.tar.gz
```

2)进入安装目录，执行授权：

```
[root@localhost ~]# cd xoa-install-script
[root@localhost xoa-install-script]# ll
总用量 40
-rwxr-xr-x. 1 root root 14169 8月  11 2018 Centos6.x-System-Optimization.sh
drwxr-xr-x. 2 root root   189 3月  20 2021 conf
-rwxr-xr-x. 1 root root 13152 3月  20 2021 install.sh
drwxr-xr-x. 4 root root   123 2月   2 12:57 openoffice
-rw-r--r--. 1 root root   590 6月  27 2020 options.conf
drwxr-xr-x. 2 root root   183 6月  27 2020 Package
drwxr-xr-x. 3 root root    26 2月   2 12:53 src
-rw-r--r--. 1 root root   190 6月  27 2020 versions.txt
[root@localhost xoa-install-script]#
```

3)执行脚本进行安装：

```
[root@localhost xoa-install-script]# ./install.sh

#############################################################################################
#       Xoa install script.                                                                 #
#       by GaoSuBo Operation Engineer WuXuewen                                              #
#       time 2018-08-11                                                                     #
#       For more information please visit http://www.gaosubo.com/                           #
#       Please ensure that the network is unblocked, otherwise the installation will fail #
#############################################################################################


#####################################################################
#       CPU_MACHINE:x86_64
#       CPU_CORE:2
#       MEM_SIZE:7802
#       DISK_ROOT:35G
#####################################################################
Do you want to install jdk? [y/n]: y
```

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

脚本执行完毕即可安装完成!

5、软件安装完成后需调整的地方

1)执行如下命令

[root@localhost xoa]# cd

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

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

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

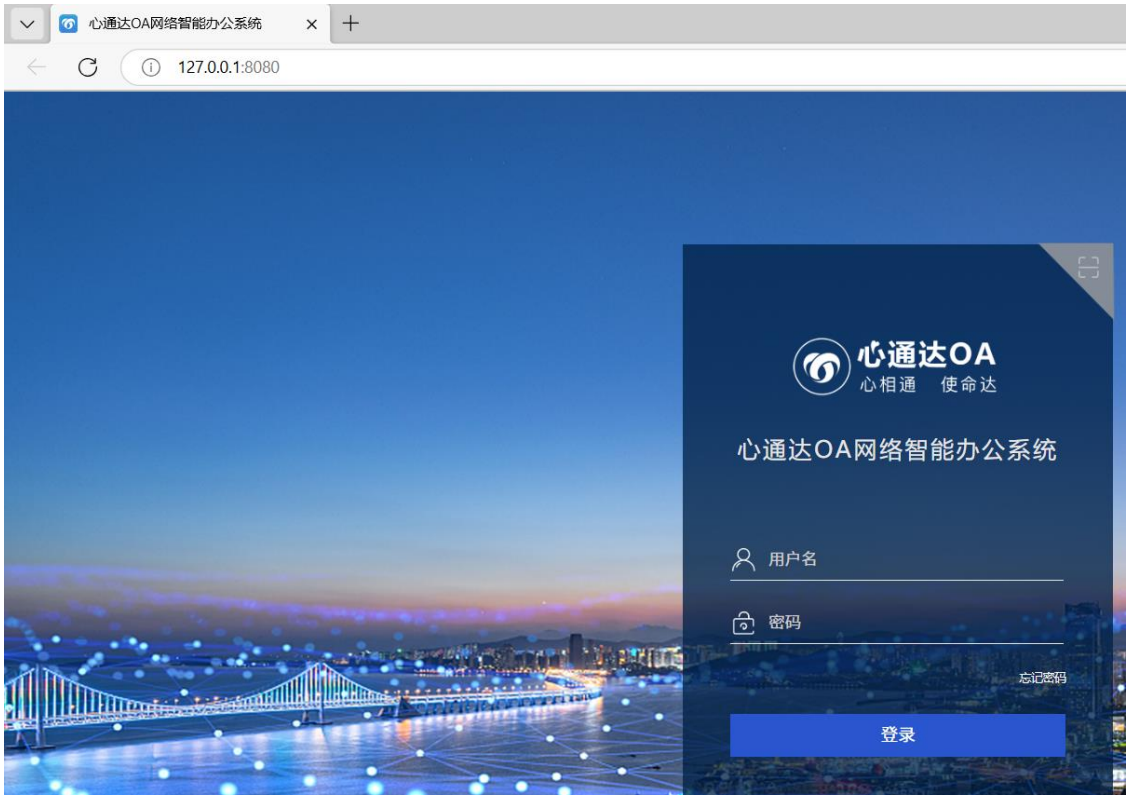
[root@localhost classes]# sed -i 's/myoa888/xoa888/g' jdbc-sql.properties

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

2)最后重启 tomcat 即可

6、访问验证

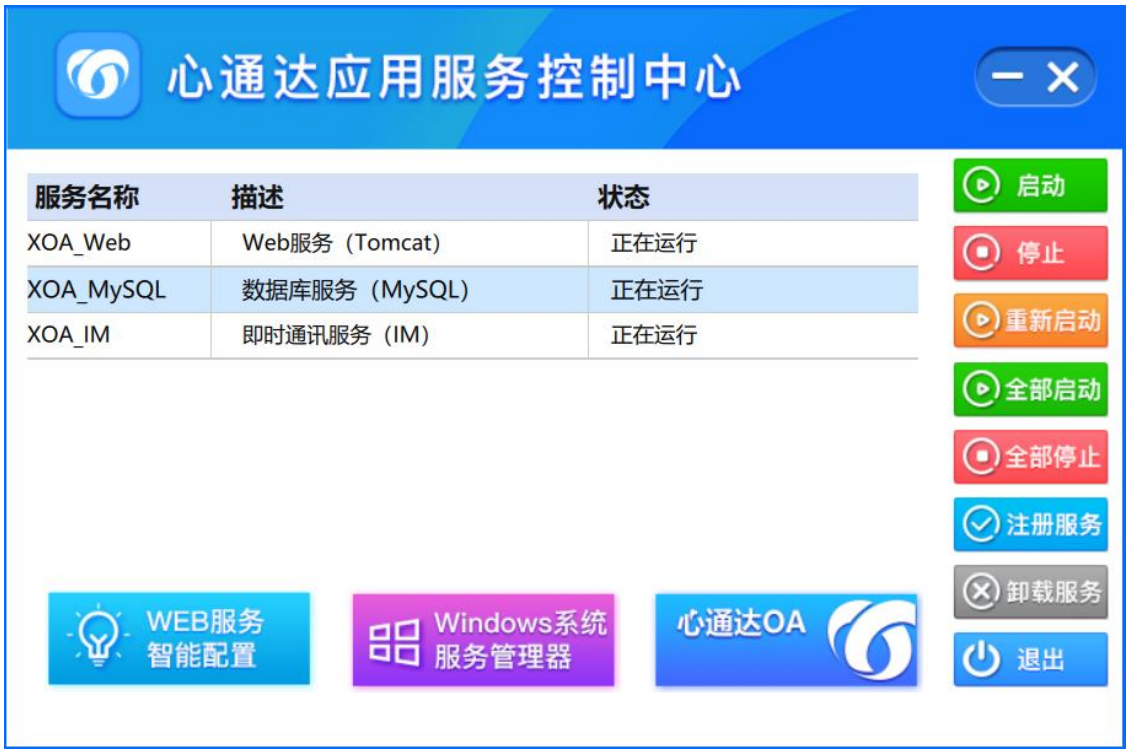
http://IP 地址



3. 1. 2控制中心

3.1.1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。



3.1.1.1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，可以通过服务名称后的状态来进行确认

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。

3.1.1.2WEB 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进行设置，可以查看现在是用的端口和直接修改 WEB 服务的端口。



3.1.2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

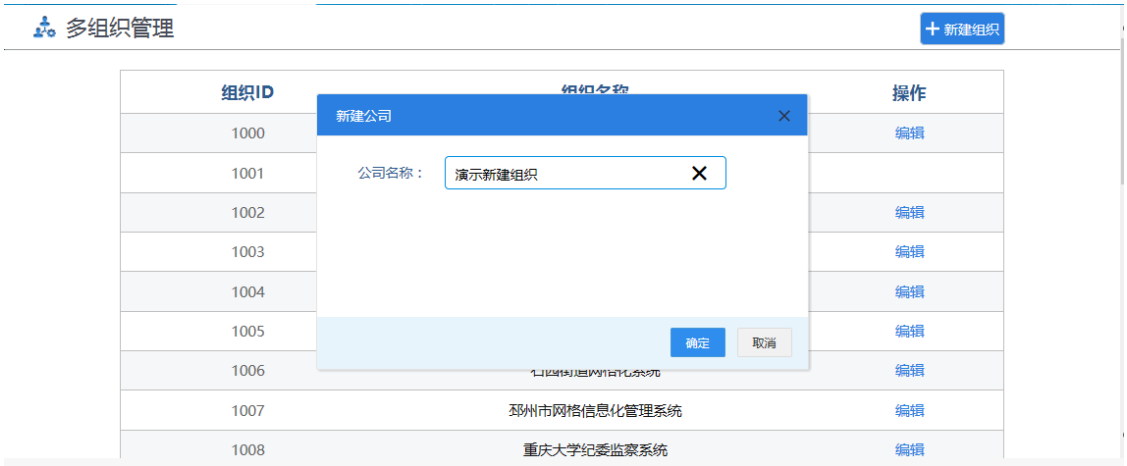
【组织机构设置】位于主菜单【系统管理】下，用户在安装产品后，首先应该进入【组织机构设置】中，按照多组织、单位、部门、人员和角色的顺序进行设置。

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。

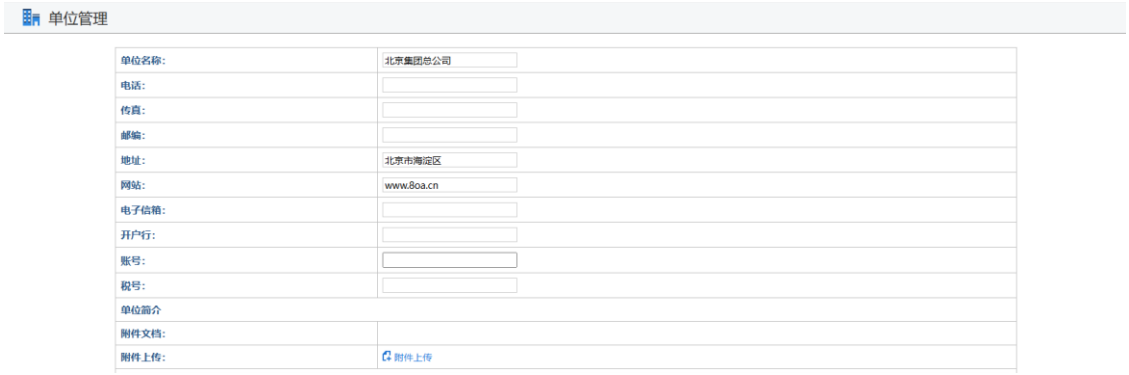


点击右上角【新建组织】按钮，填写公司名称，点击【确定】按钮，即可新建一个组织。



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在注册完成后自动填写的。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

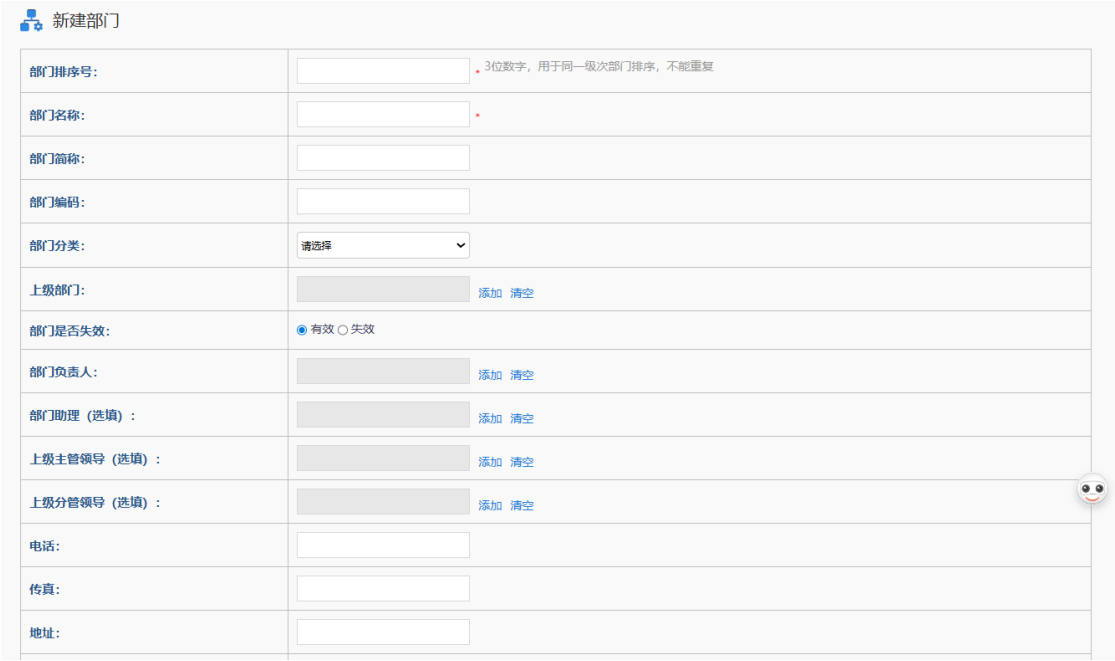
进入部门管理，首先看到左侧是部门列表，部门批量设置，公共自定义组，修正部门级别，部门导入或导出，右侧是新建部门界面。

在新建部门时需要填写两个必填项

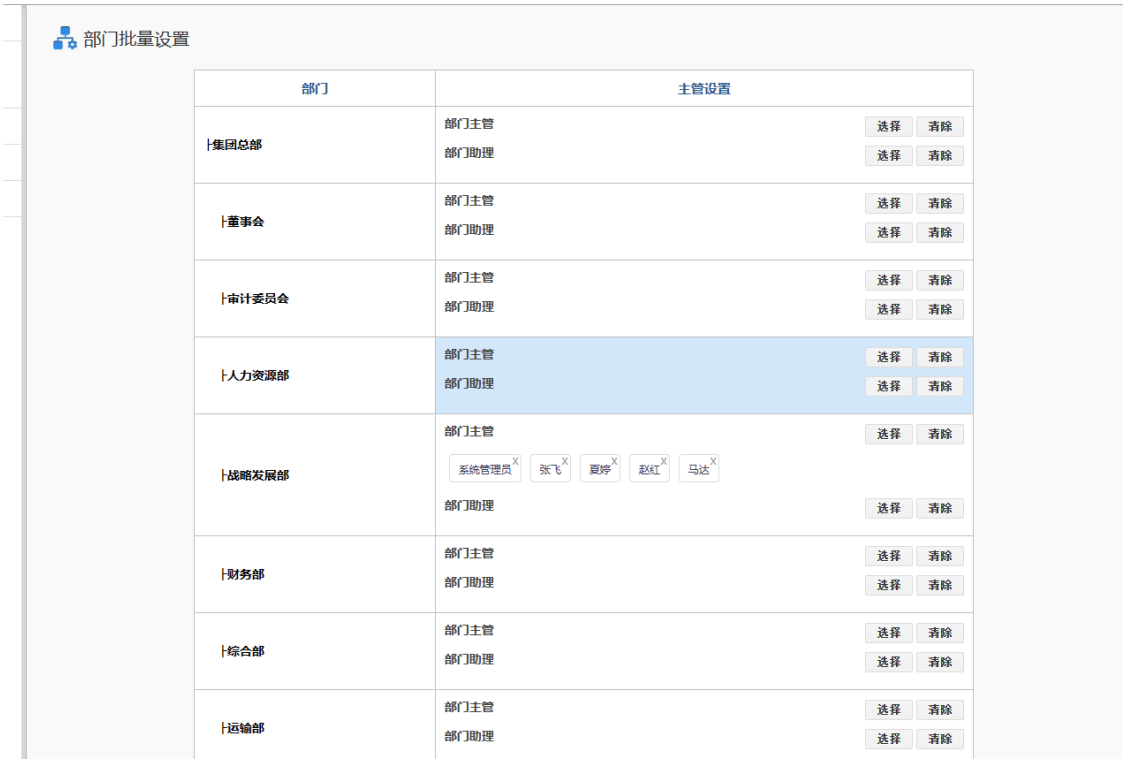
（1）3 位数字的部门排序号（注：部门排序号用于同一级次部门排序，不能重复）

（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。



➢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。

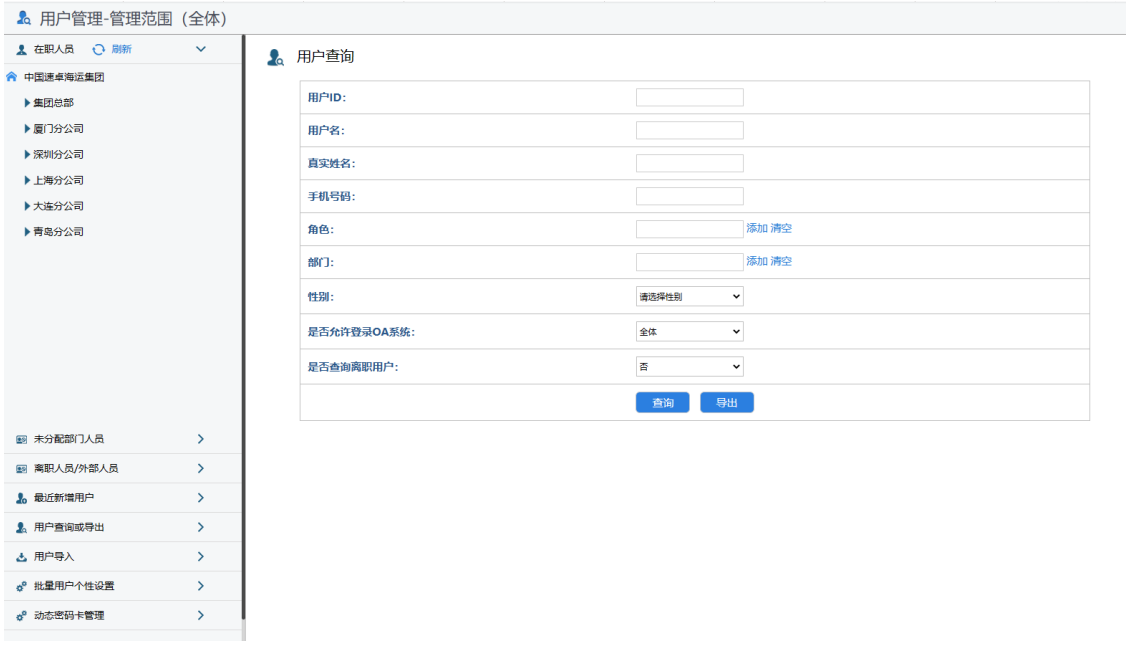


3.2.1.4用户管理

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。



在用户列表中，系统管理员 admin 可以清空任意一个人的密码和在线时长，也可批量调换用户所在的部门。

➢离职人员/外部人员

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



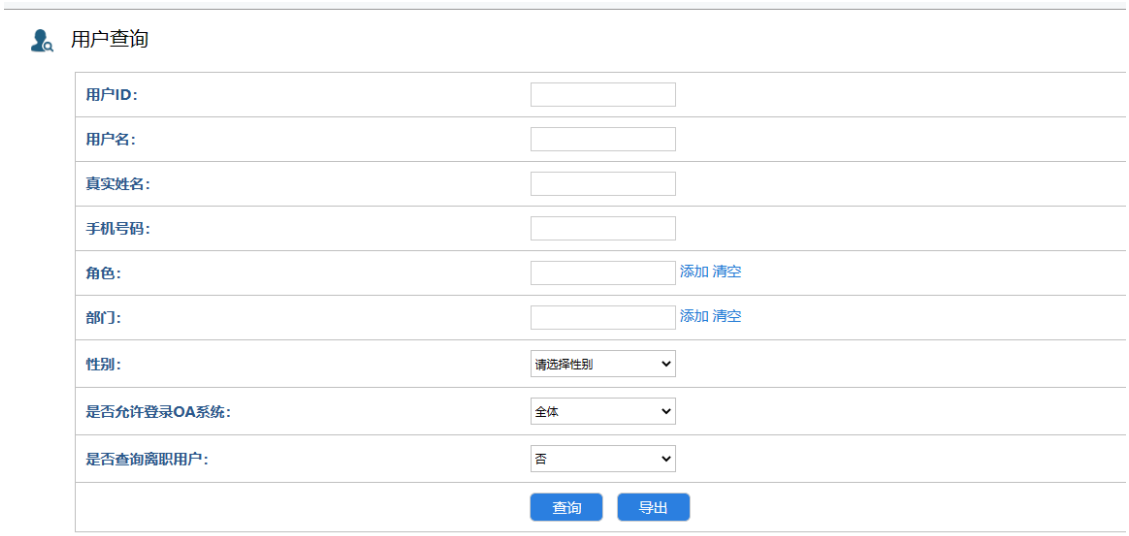
➢最近新增用户

点击左侧“最近新增用户”快速查询新增的用户信息。



➢用户查询或导出

在用户管理下，可通过点击相应部门列表中的部门和用户查看用户信息，也可以通过点击左侧“用户查询或导出”，输入想要查看的用户的任意信息，点击【查询】查看用户信息，点击【导出】，导出符合条件的用户信息的 Excel 表。



➢用户导入

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

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



➢批量用户个性设置

在【批量用户个性设置】下，可对用户信息进行批量设置。在该

页面下可批量设置用户的角色、部门、界面主题、登录模式、消息提醒窗口弹出方式等信息进行批量设置。

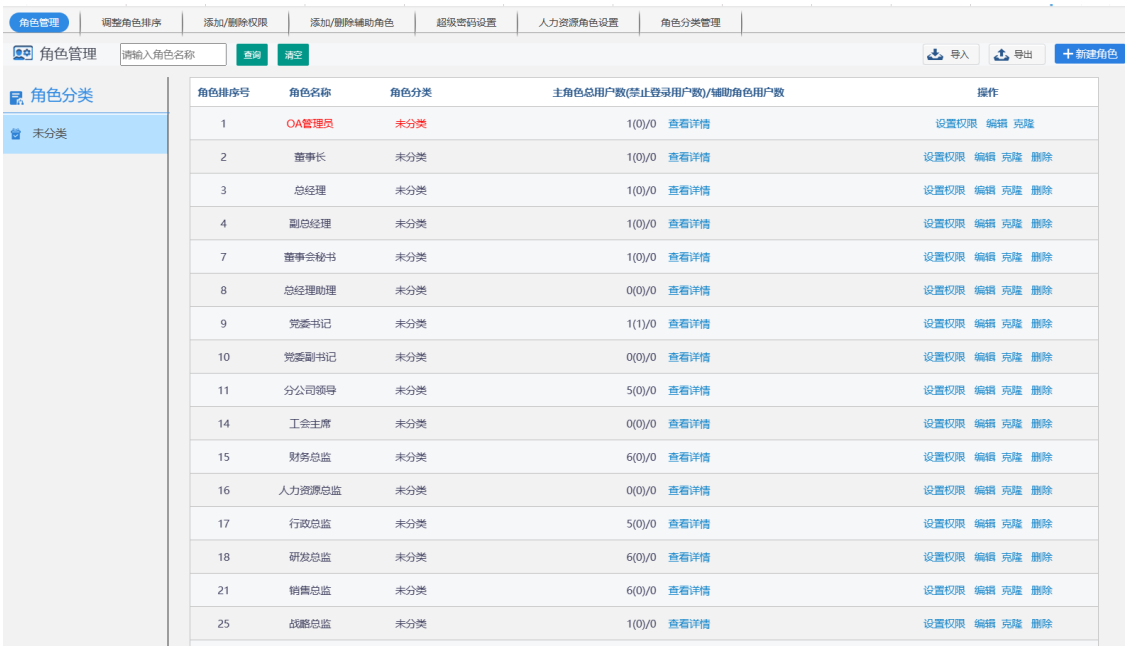


3.2.1.5角色与权限管理

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”。



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



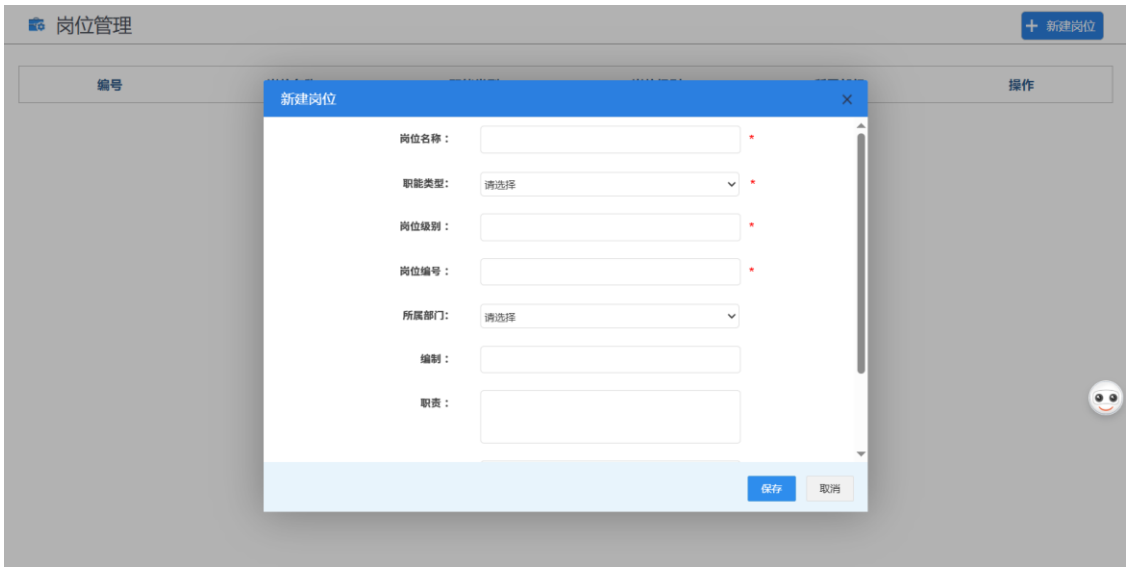
角色排序有高低之分，在角色管理中，通过设置角色的排序号来设置用户排列的位置，序号越小，管理层次越高。

若需要修改某些角色的权限，可通过添加/删除权限进行增删操作。

3.2.1.6岗位管理

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

可以选择用户的所属岗位。

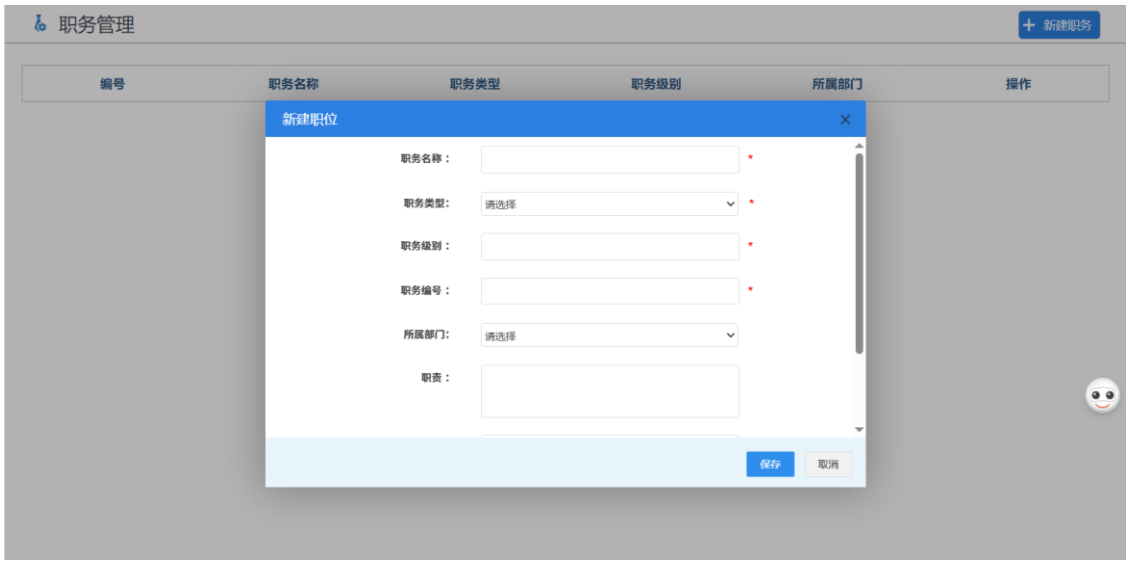


新建岗位完成后，也可对已经新建成功的岗位进行修改和删除。



3.2.1.7职务管理

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



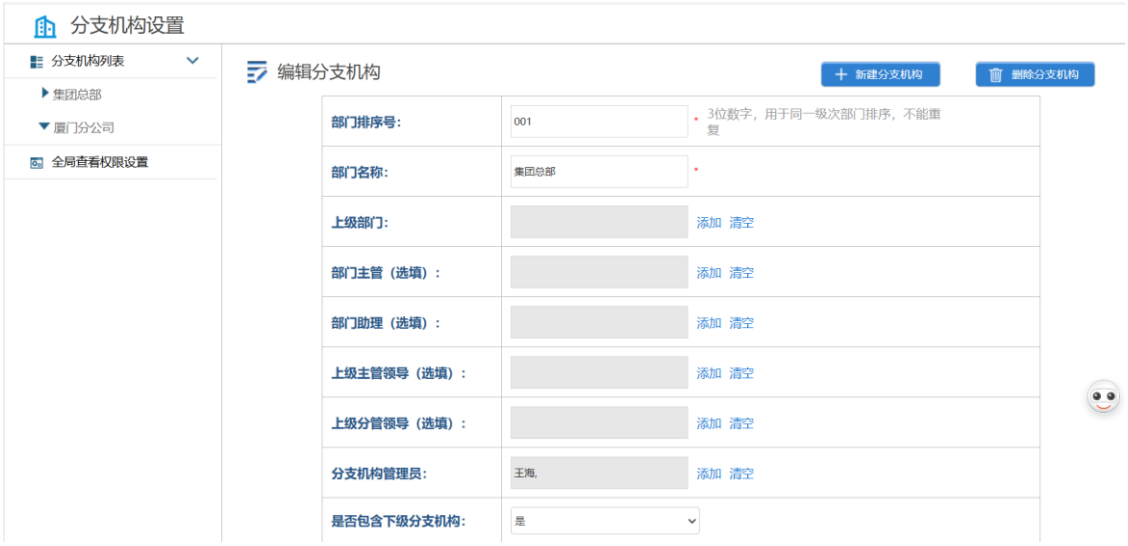


3.2.2分级机构管理

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。



➢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。



➢全局设置

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



3.2.2.2分级机构部门管理

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

➢新建部门

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



➢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。



3.2.2.3分级机构用户管理

在【系统管理】-【分级机构管理】中，对分级机构的用户进行详细设置。主要包括新建用户、删除用户、清空在线时长、清空密码、禁止登录、批量调换部门功能。

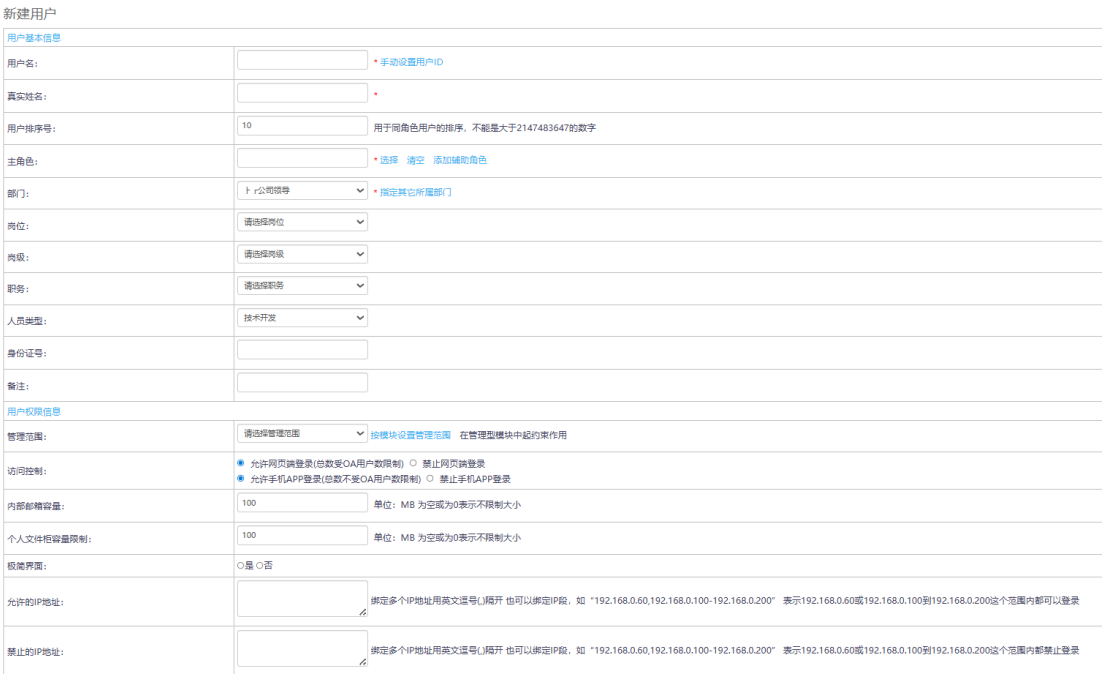
➢用户查询

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



➢新建用户

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



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。



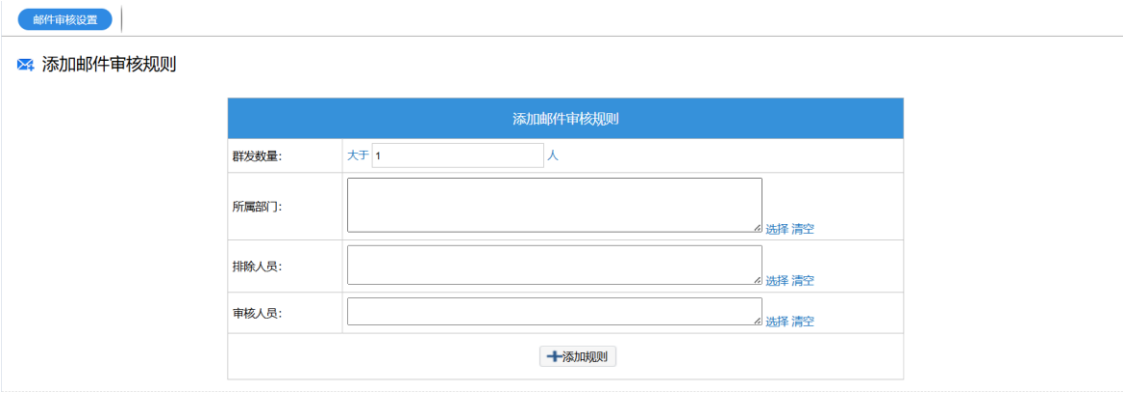
3.2.3.2新闻审核设置

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。



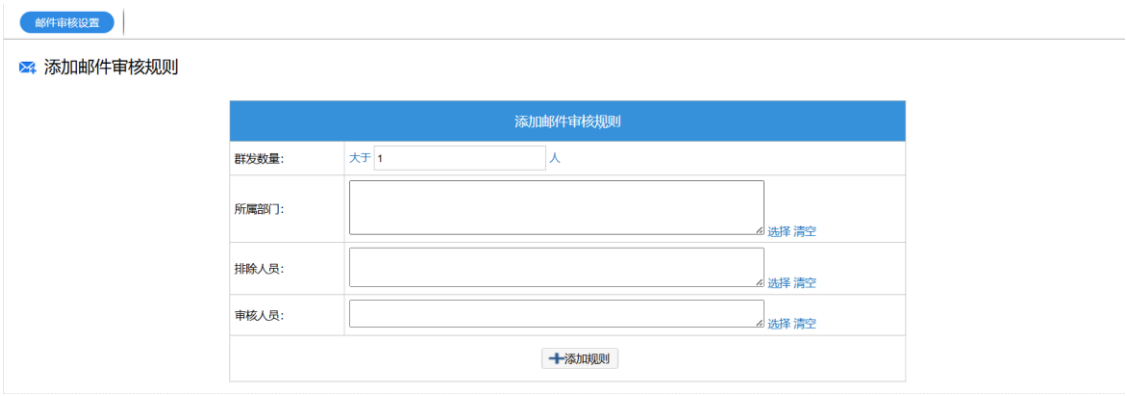
3.2.3.3通讯管理

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。



3.2.3.4邮件管理

邮件管理中的邮件审核规则可设置所属部门的群发邮件数量、排除限制群发数量人员和邮件审核人员。

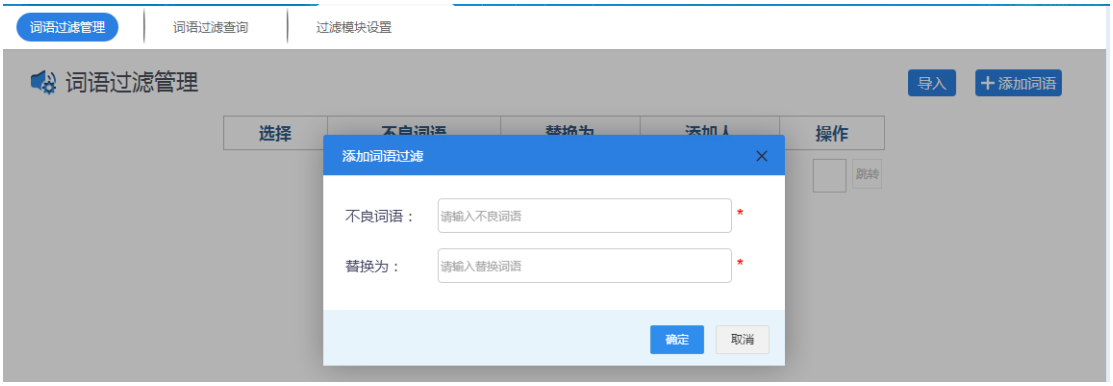


3.2.3.5词语过滤管理

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。



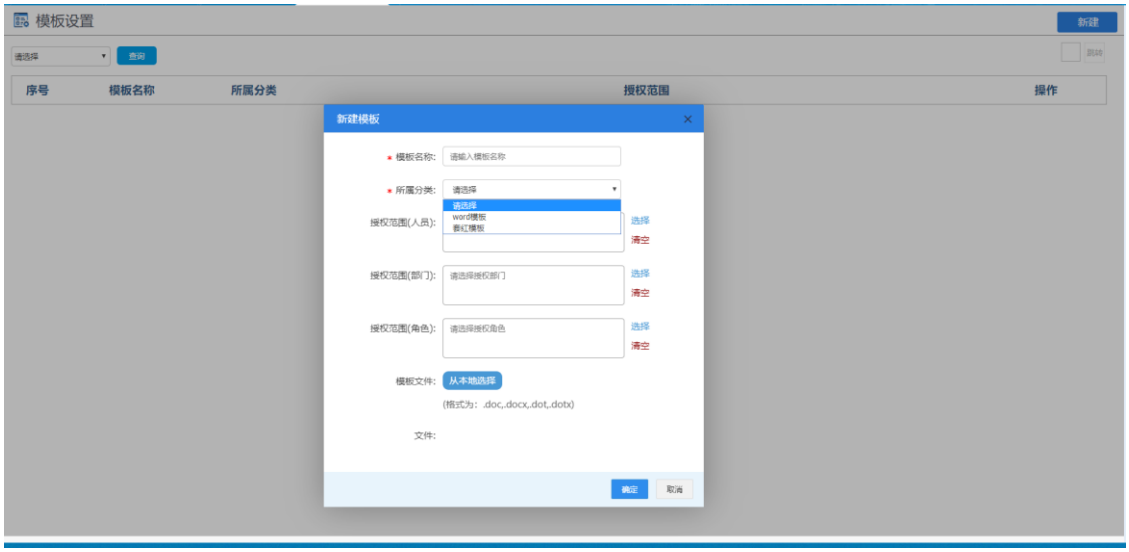
3.2.4电子文件设置

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，文档管理和全文检索相关的设置。

3.2.4.1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。





3.2.4.2印章申请

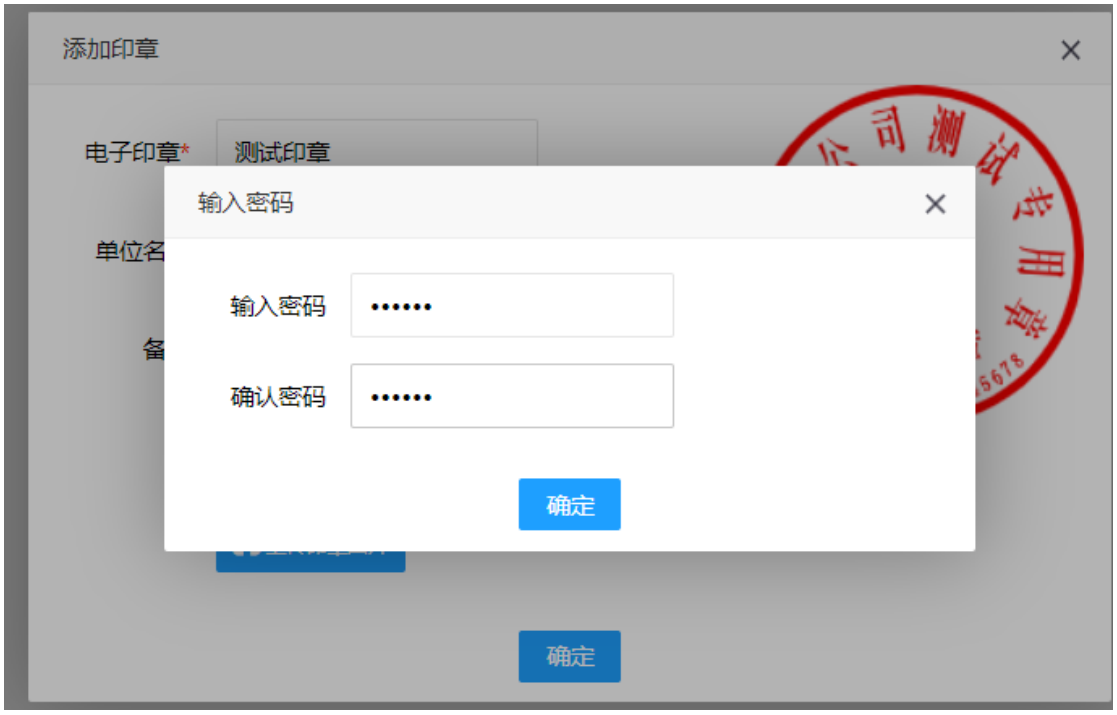
打开【系统管理】-【电子文件设置】-【印章管理】-【速卓电子印章】，点击添加印章：



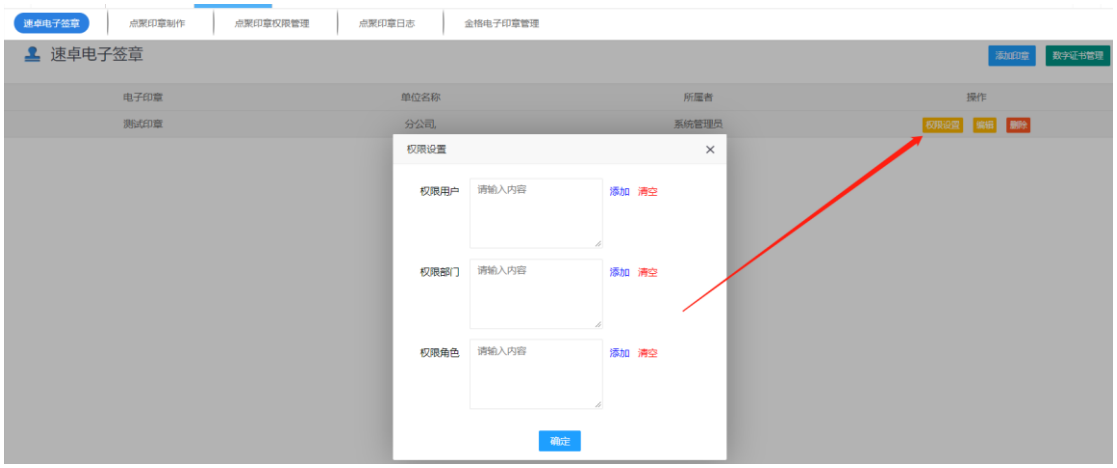
输入印章名称、上传印章图片后点击确定：



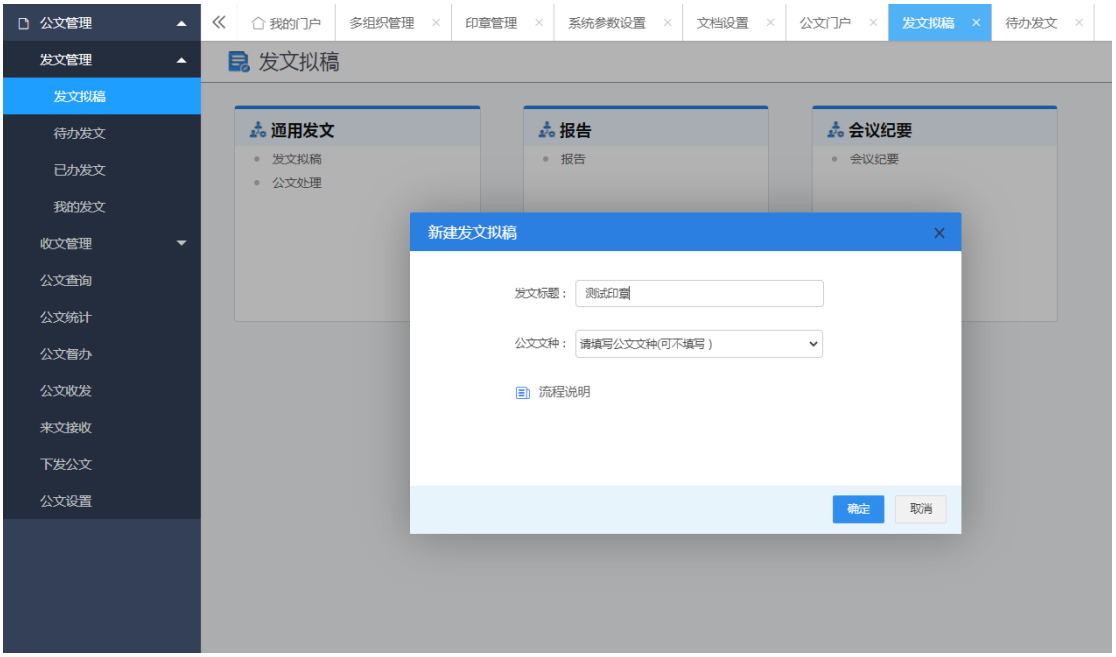
设置印章密码：



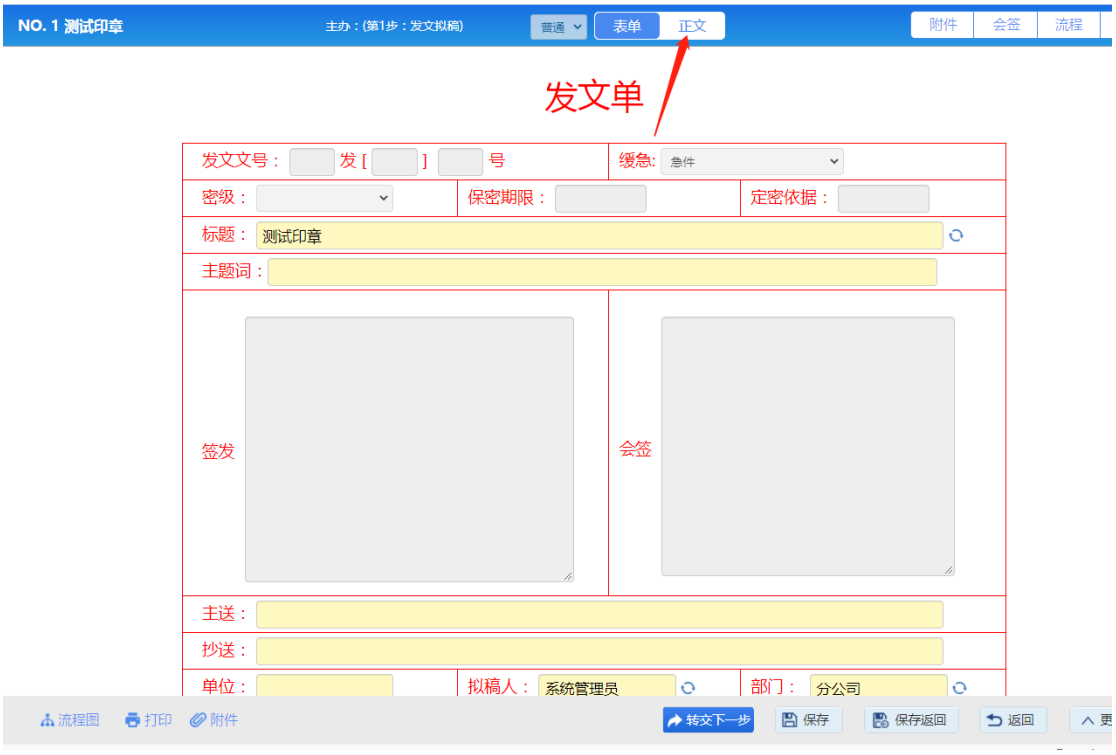
设置印章权限，都有哪些用户可以使用：



印章应用：打开【公文管理】，发起一个公文



切换到正文：



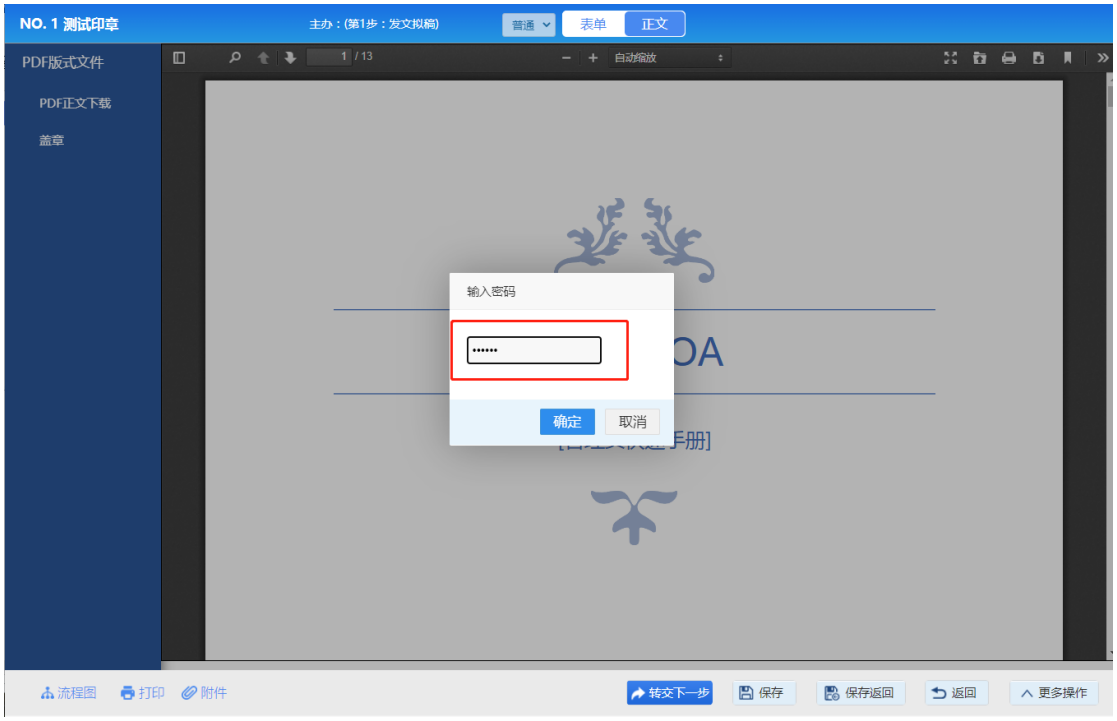
正文这里上传一个 pdf 文件：



点击盖章按钮会弹出选择印章：



输入印章密码：





拖动印章确定位置后点击确定即可盖章。



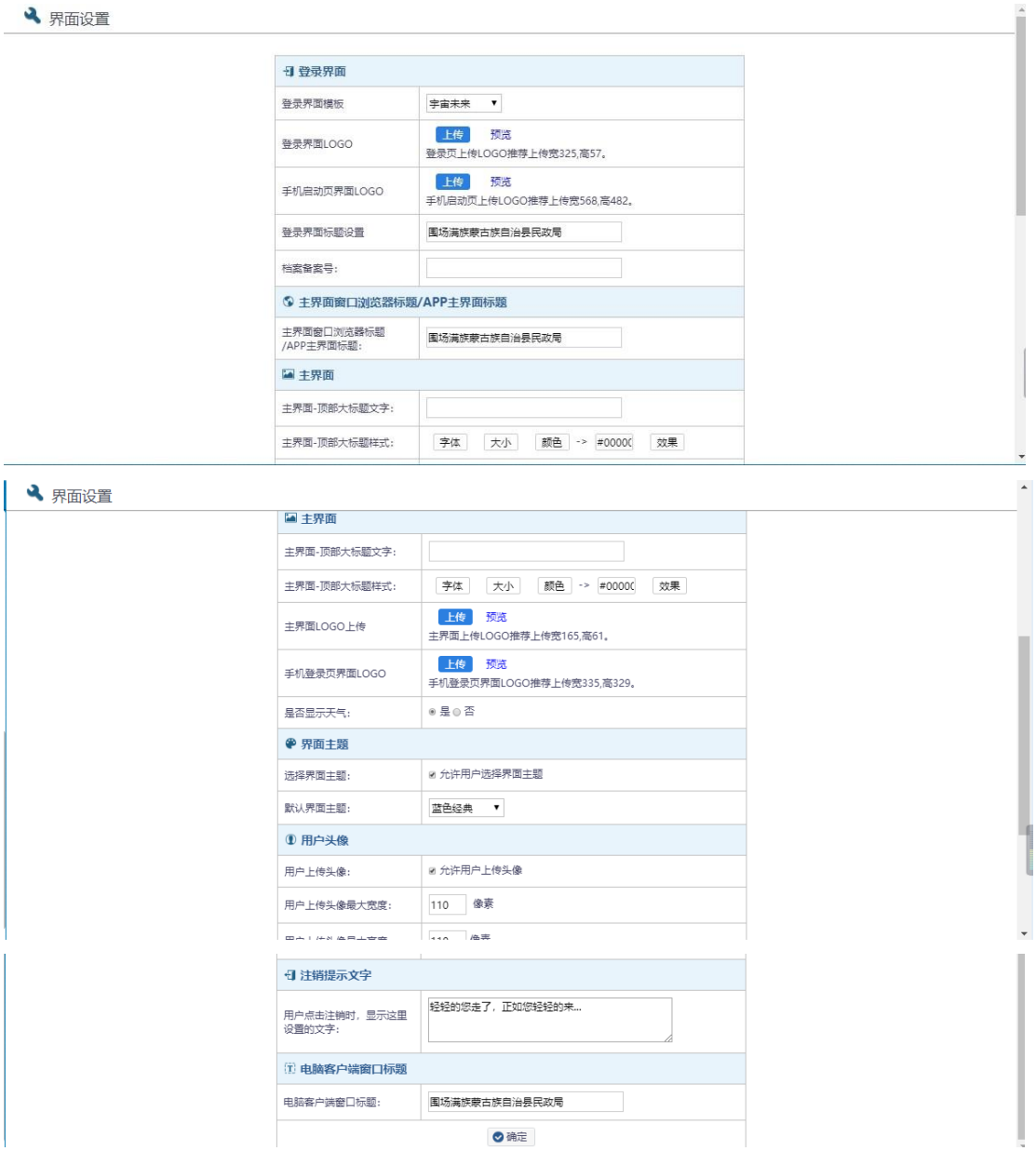
3.2.4.3文档设置

文档设置用于设置软件内的附件的在线预览和查询。



3.2.5界面设置

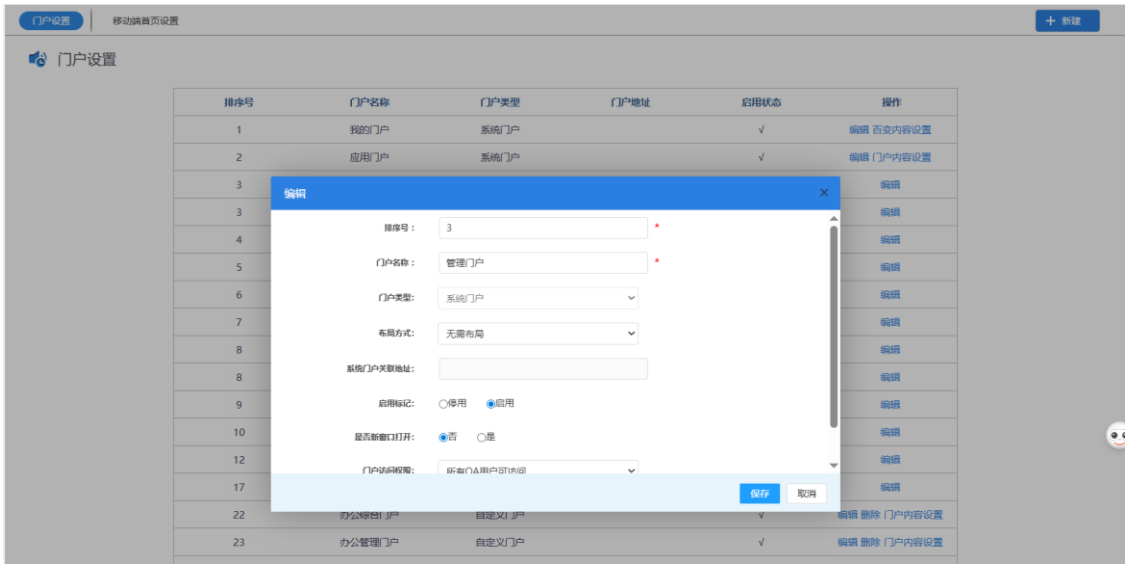
在【界面设置】中，可对系统登录登录界面、浏览器窗口标题、主界面、界面主题、用户头像注销提示文字、电脑客户端窗口标题、即时通信进行设置。



3.2.6门户设置

在【门户设置】中，分为门户设置、门户时间设置和内容设置。

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



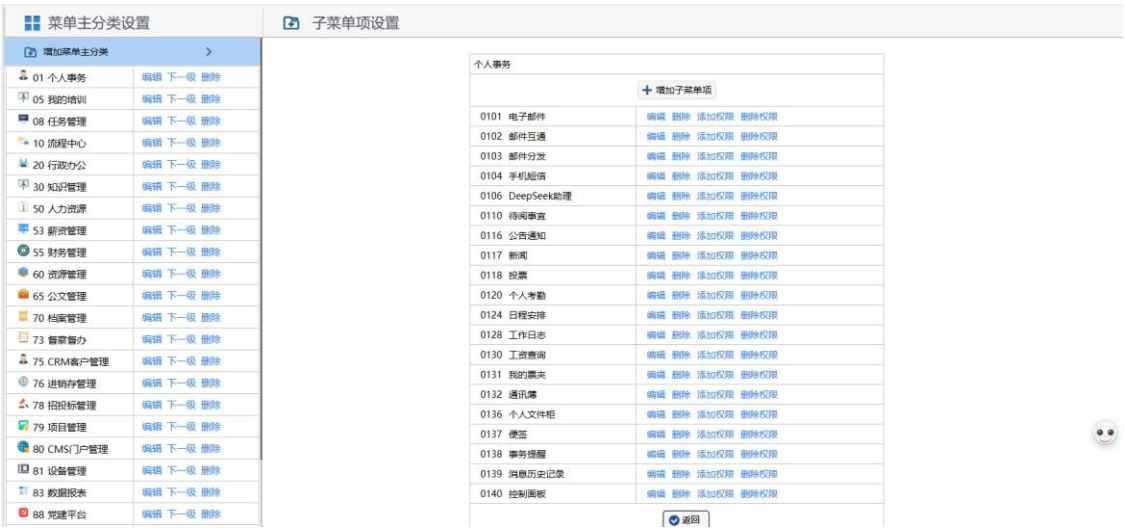
3.2.7状态栏设置

在【状态栏设置】下，用户可自定义本系统状态栏的显示文字和时间间隔。



3.2.8菜单设置

在【菜单设置】中显示所有系统有菜单模块，用户可以根据自己的需求更改菜单名称，也可以添加自定义模块。



菜单新建后，需要在【系统管理】-【组织机构管理】-【角色与权限管理】中，在需要开通该菜单的角色中勾选新建的菜单保存即可。



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



注：用户在对菜单设置前先咨询技术支持，在工程师的指导下修改。

3.2.9系统代码设置

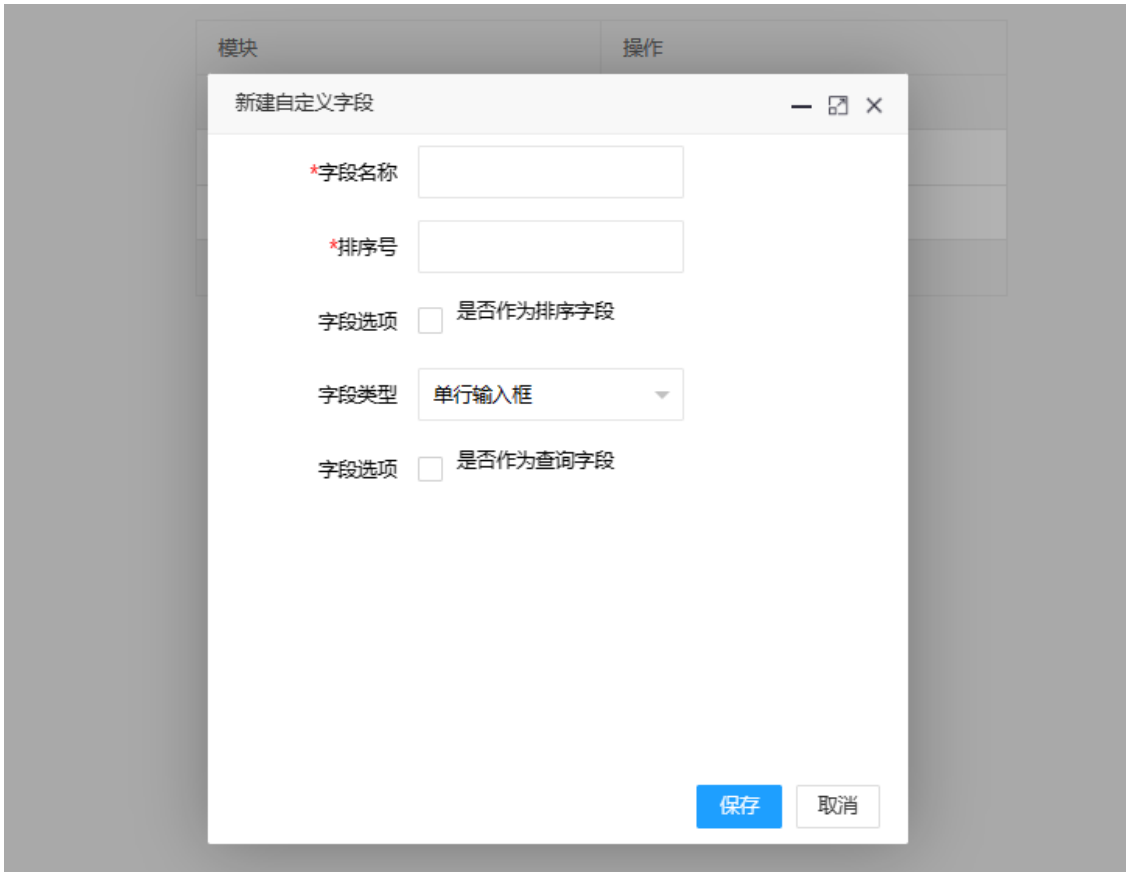
【系统代码设置】是对 OA 系统中一些模块的类型多样化设置。以"提醒"为例，点击"提醒类型"的下一级，可以看到所有的提醒类型，在代码项设置下点击"增加代码项"可添加新的提醒类型。



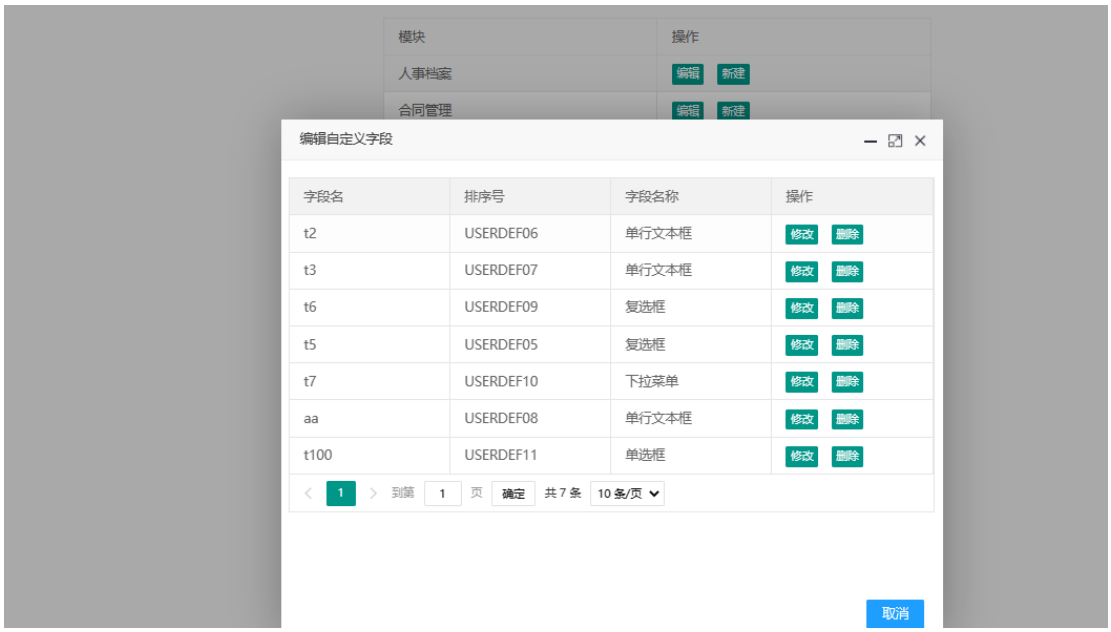


3.2.10自定义字段设置

点击新建，可以自定义模块的字段包括、字段名、排序号、字段名称。

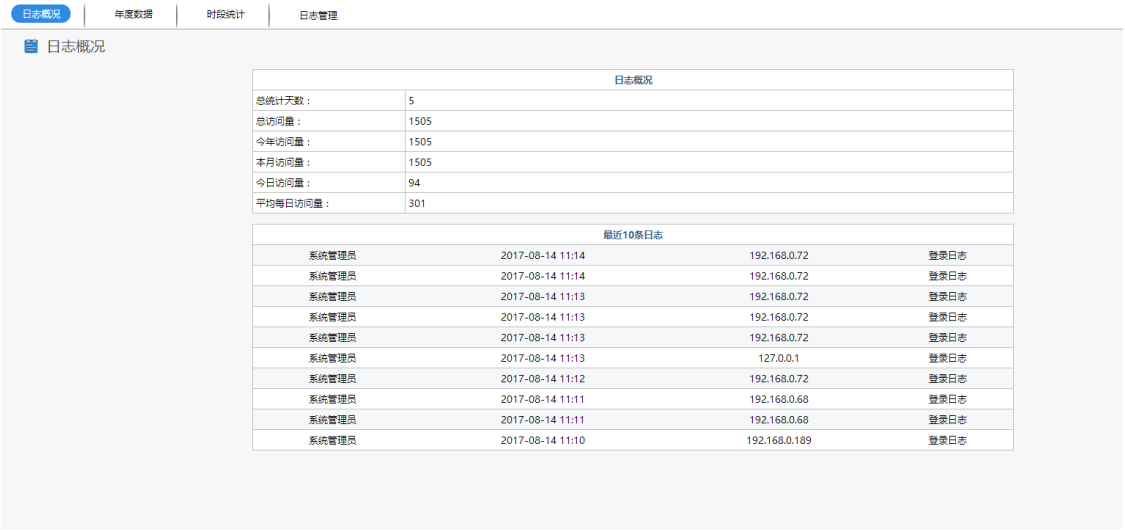


点击编辑，可以查看新建的字段，也可以进行修改和删除

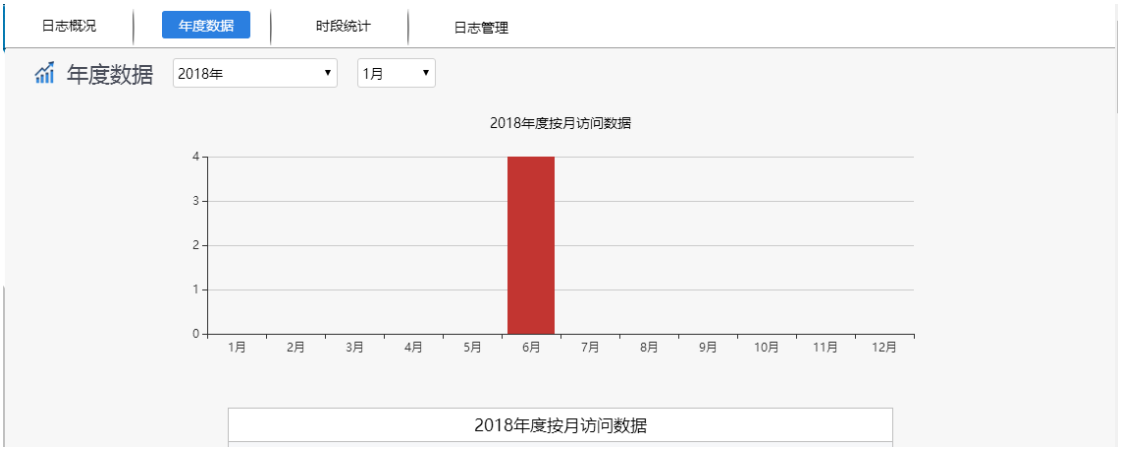


3.2.11系统日志管理

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



年度数据可以查看本月按月访问数据；时段统计可以按照总访问量小时分布统计。

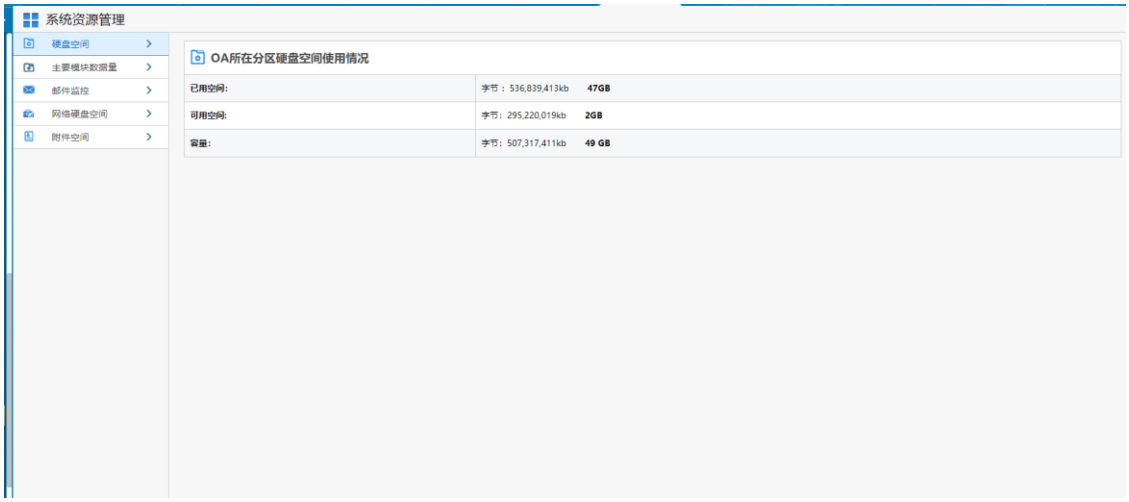


日志管理可以根据日志类型，用户，起始时间，截止时间，IP地址以及备注来进行查询，导出，删除操作。

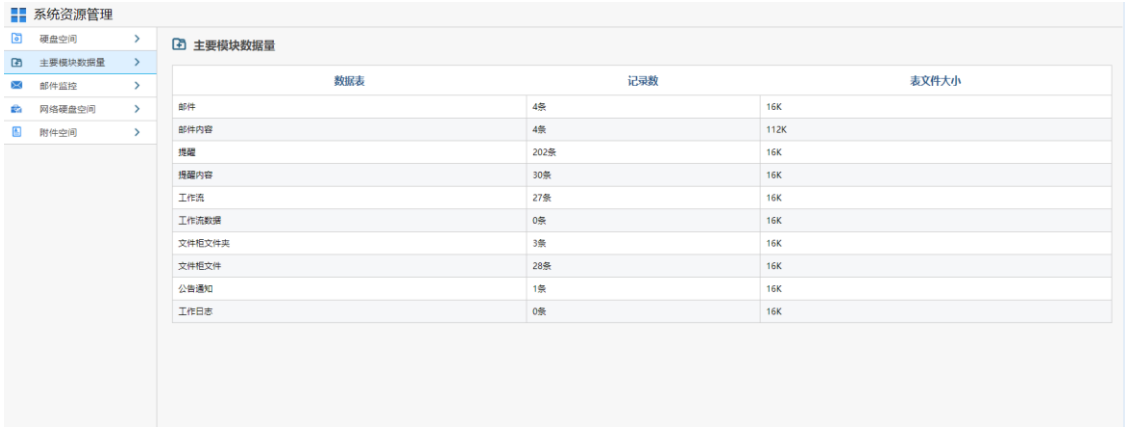
3.2.12系统资源管理

【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。

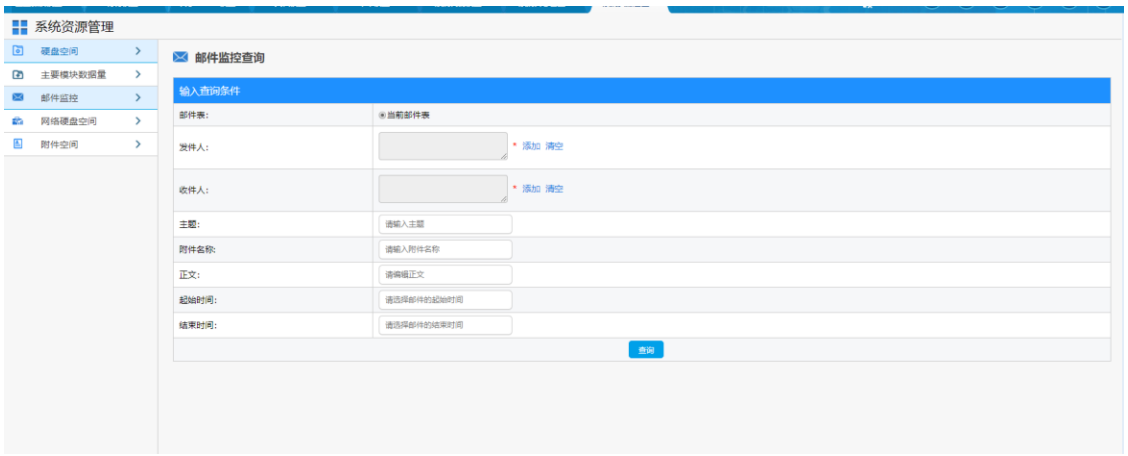


主要模块数据量统计模块的数据。



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。

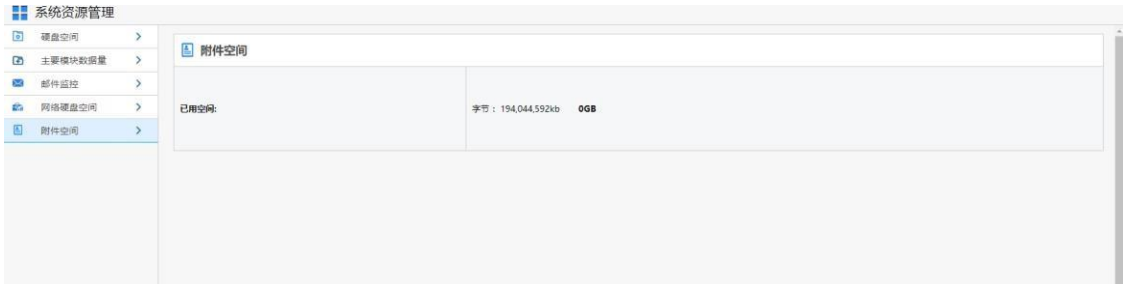




网络硬盘空间来统计所用的空间大小。

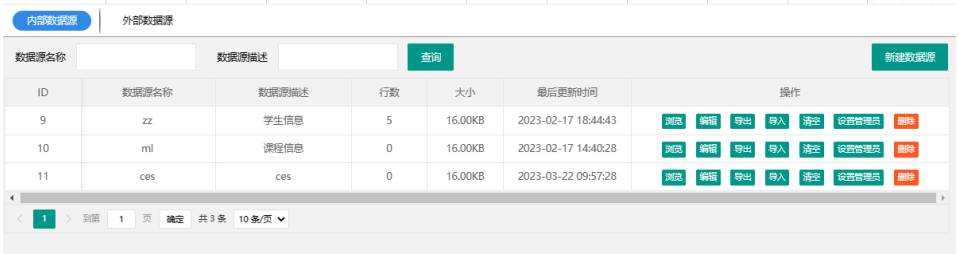


附件空间来统计系统所有附件所用的空间大小。



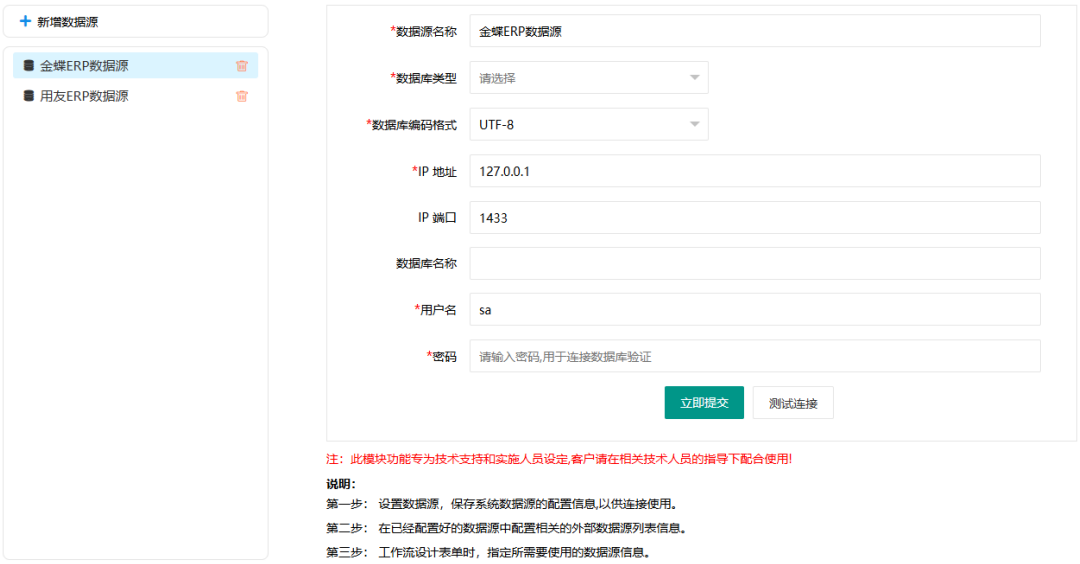
3.2.13数据源管理

点击新建数据源，可以选择是手工创建还是从文件导入。





外部数据源，可通过连接数据库的方式进行同步。



3.2.14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。

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。



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。



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。



在【被提醒权限】中，用户可设置需要短信提醒的人员。



在【提醒权限】中，可设置能使用短信提醒的人员权限设置。



在【模块权限】中，设置可以使用手机短信的模块。



在【外发权限】中，设置公司以外人员的权限设置。



3.2.15定时任务管理

可以设置定时任务。



任务ID	任务名称	任务描述	任务类型	执行间隔	执行时间	上次执行时间	状态	操作	任务类型
1	备份数据库	数据库备份	定点执行	3天	02:00:00	2022-03-11 11:49:11	已停用	编辑 立即执行 开启 执行日志	系统内置
2	日程提醒消息推送	日程提醒消息推送.	定点执行	1天	09:30:00	2023-03-23 09:45:26	已开启	编辑 立即执行 关闭 执行日志	系统内置
3	流程中心-自动新建工作	流程中心-自动新建工作	间隔执行	30分钟		2022-11-09 14:00:46	已停用	编辑 立即执行 开启 执行日志	系统内置
4	员工关怀手机短信	获取用户表中的生日、员工关怀表数据，按选择的模板提醒	定点执行	1天	11:39:00	2023-03-23 11:42:41	已开启	编辑 立即执行 关闭 执行日志	系统内置
5	工作流超时提醒	工作流超时提醒	定点执行	1天	09:30:00	2023-03-23 09:45:26	已开启	编辑 立即执行 关闭 执行日志	系统内置
6	全文检索索引	生成全文检索文件索引	定点执行	1天	02:30:00	2023-03-16 11:37:54	已停用	编辑 立即执行 开启 执行日志	系统内置
7	写工作日志提醒	定时推送企业微信日志汇报提醒	定点执行	1天	18:00:00	2022-08-01 10:54:14	已停用	编辑 立即执行 开启 执行日志	系统内置
8	同步域用户	定时同步域用户为OA用户	间隔执行	10分钟		2022-09-26 19:10:11	已停用	编辑 立即执行 开启 执行日志	系统内置
9	销售工作台客户跟进提醒	定时发送事务提醒，提醒需要跟进的客户	间隔执行	20小时		2022-11-23 14:05:00	已停用	编辑 立即执行 开启 执行日志	系统内置

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	任务类型	执行间隔	执行时间	上次执行时间	cron表达式	状态	操作
备份数据库	数据库备份	定点执行	10天	02:00:00	2020-07-21 23:03:02		已停用	编辑 立即执行 开启 执行日志
日程提醒消息推送	日程提醒消息推送	定点执行	1天	09:30:00	2021-01-22 17:03:00		已开启	编辑 立即执行 关闭 执行日志
员工关怀手机短信	获取用户表中的生日、员工关怀信息数据，按选择的模板提醒	间隔执行					已停用	编辑 立即执行 开启 执行日志
工作流超时提醒	工作流超时提醒	定点执行	1天	09:30:00	2021-03-31 15:27:30		已开启	编辑 立即执行 关闭 执行日志
全文检索索引	生成全文检索文件索引	定点执行	1天	02:30:00			已停用	编辑 立即执行 开启 执行日志
流程中心-自动新建工作	流程中心-自动新建工作	间隔执行	30分钟				已停用	编辑 立即执行 开启 执行日志
同步域用户	定时同步域用户为OA用户	间隔执行	10分钟				已停用	编辑 立即执行 开启 执行日志
定时同步OA数据结构同步到OC	定时同步OA数据结构同步到OC	定点执行	1天	01:00:00			已开启	编辑 立即执行 关闭 执行日志 删除

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：



3.2.16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。



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。

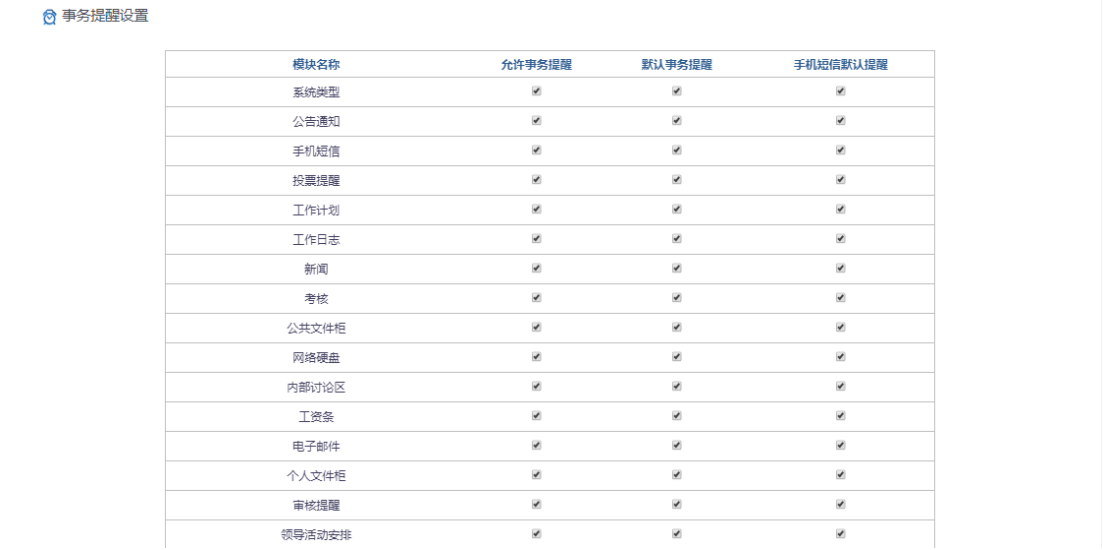


在分支机构全局设置，设置是否启用分支机构。



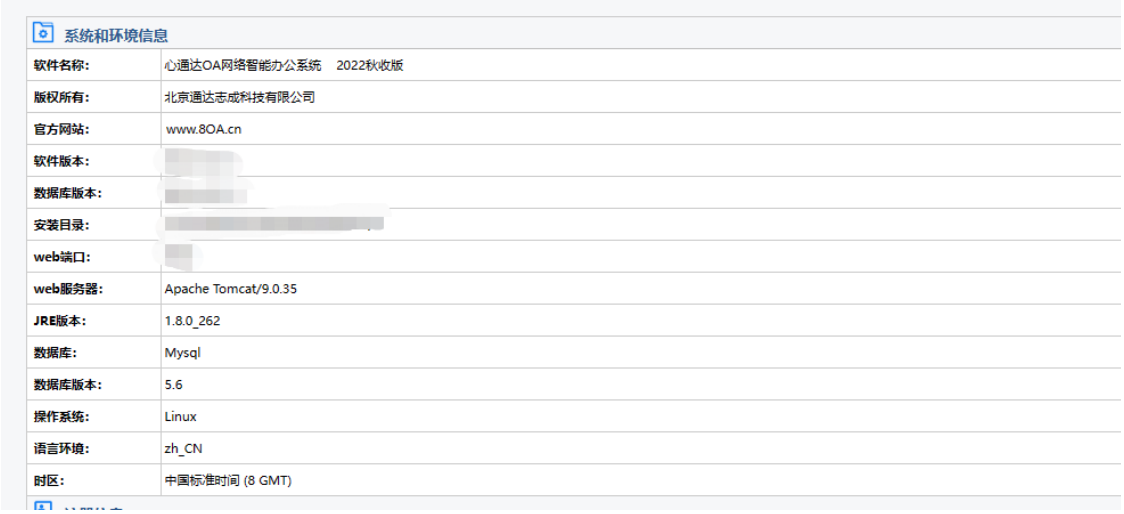
3.2.17事务提醒设置

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。



3.2.18系统信息

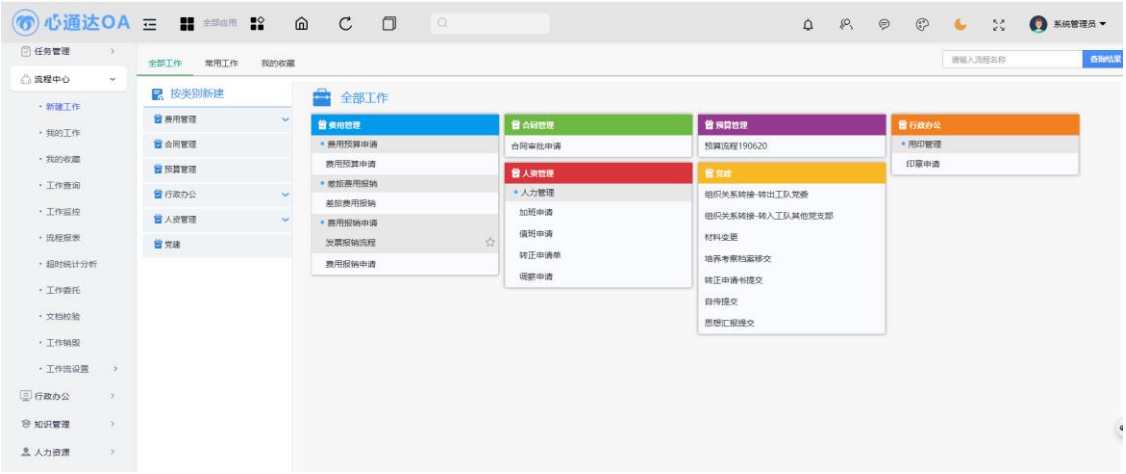
【系统信息】显示软件机器码、注册状态、注册日期、用户单位数、授权用户数等信息。在该页面中可对用户的注册信息进行验证， 以确定自己所购买的版本是否为正确的版本。



系统和环境信息	
软件名称:	心通达OA网络智能办公系统　2022秋收版
版权所有:	北京通达志成科技有限公司
官方网站:	www.8OA.cn
软件版本:	
数据库版本:	
安装目录:	
web端口:	
web服务器:	Apache Tomcat/9.0.35
JRE版本:	1.8.0_262
数据库:	Mysql
数据库版本:	5.6
操作系统:	Linux
语言环境:	zh_CN
时区:	中国标准时间 (8 GMT)

3.3新建工作

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



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

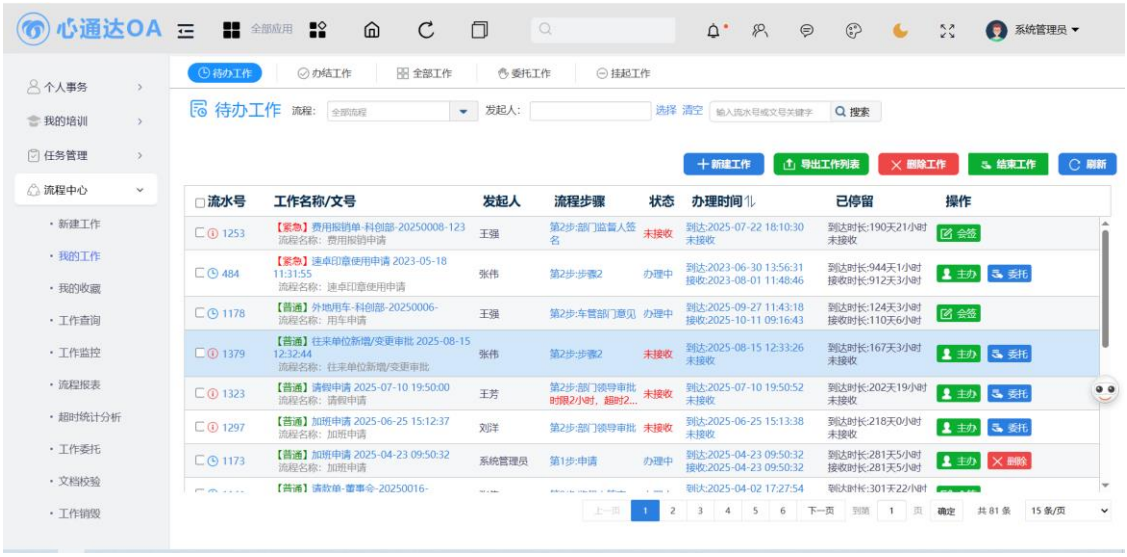


转交下一步，选择主办人和经办人，可以发送事物提醒，编辑事务提醒内容，然后往下转交。



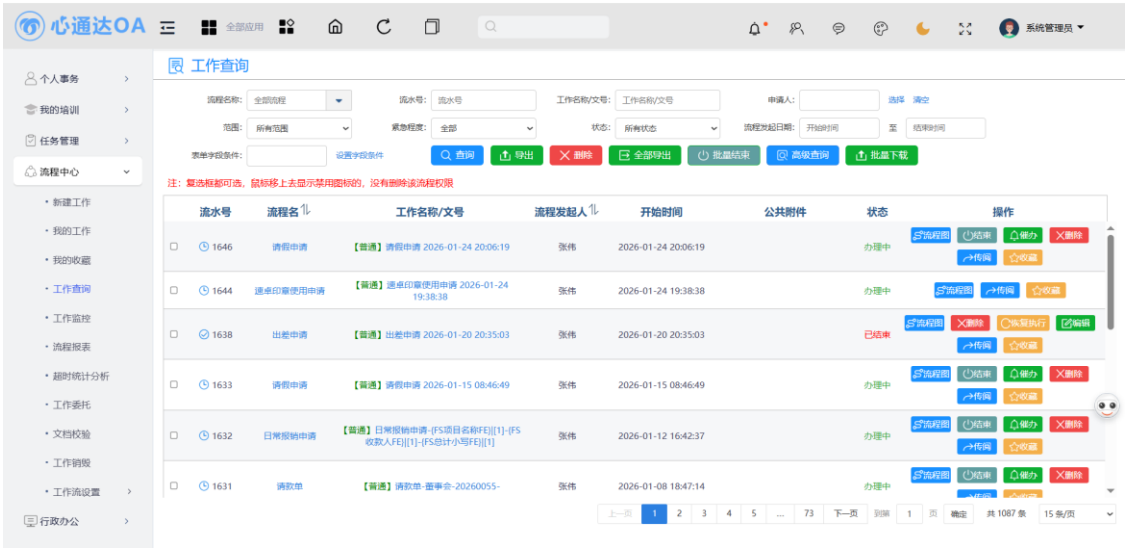
3.4我的工作

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。



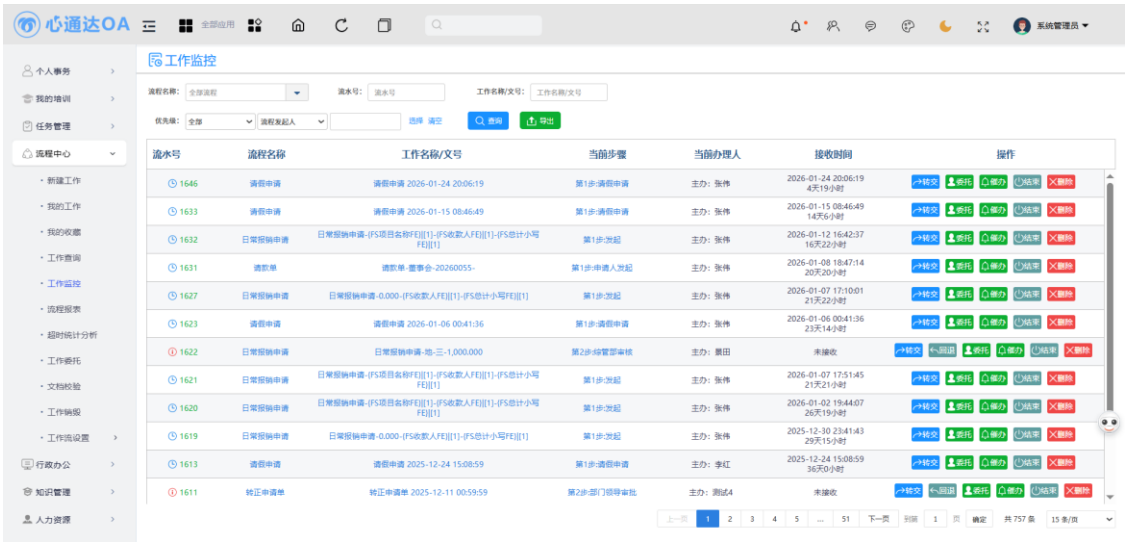
3.5工作查询

可以查询自己发起和接收办理的工作流，也可以通过工作流设置-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。



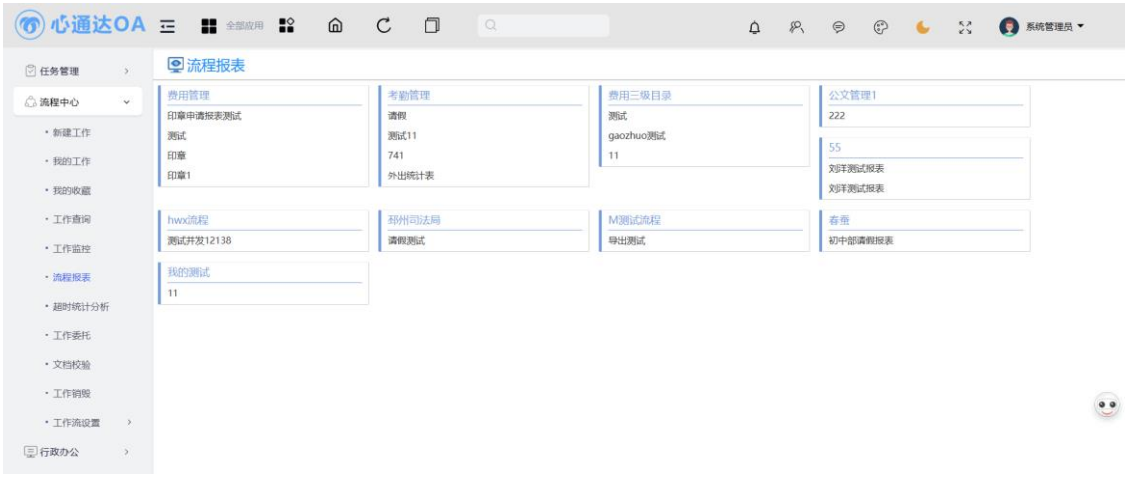
3.6工作监控

管理员可以对系统中的所有流程进行监控，可以对工作流进行委托、催办、结束、删除操作，监控系统中所有流程的办理。也可以通过工作流设置-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。



3.7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。

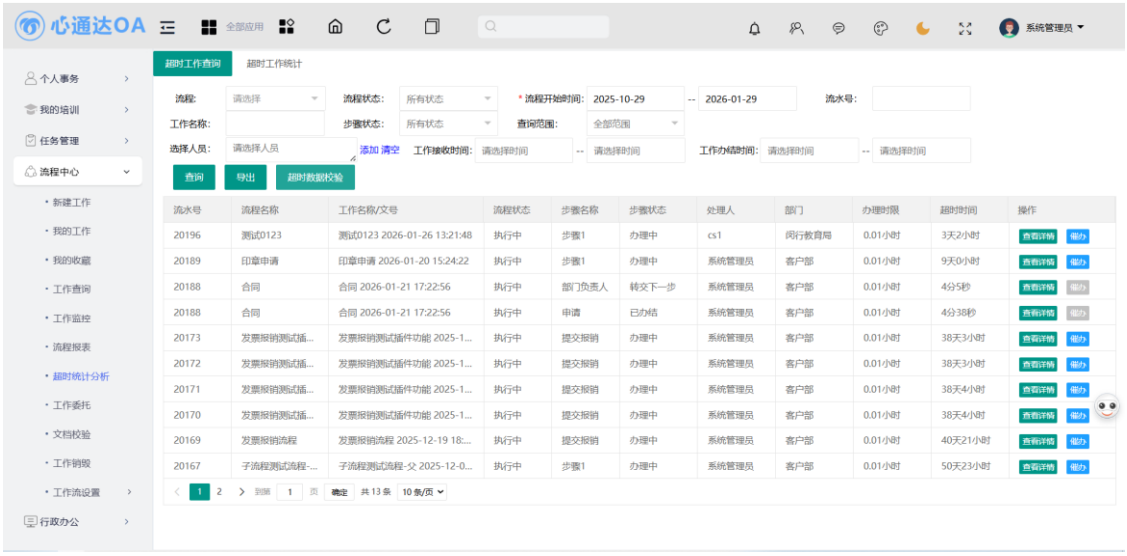


点击相应的报表，即可进入报表查询界面，报表查询可按照日期范围、发布部门范围、以及自定义查询条件等进行查询和导出报表数据。



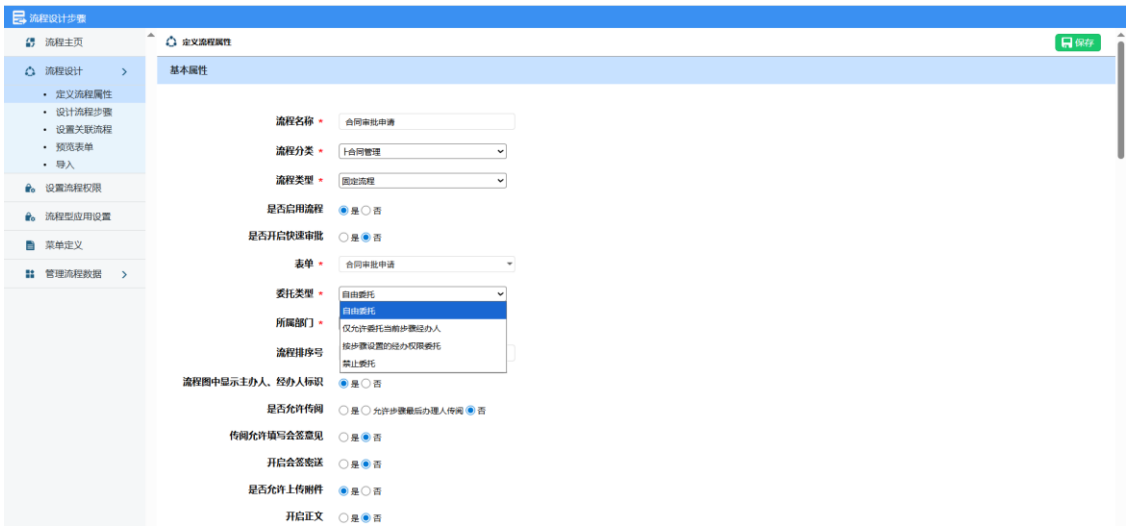
3.8超时统计分析

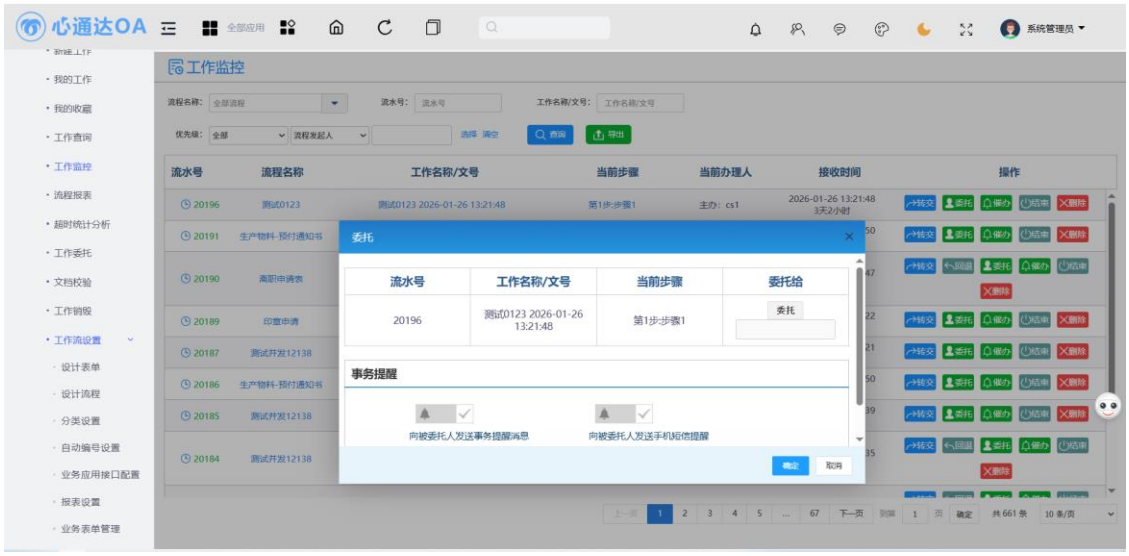
可以查看流程超时间的流程



3.9工作委托

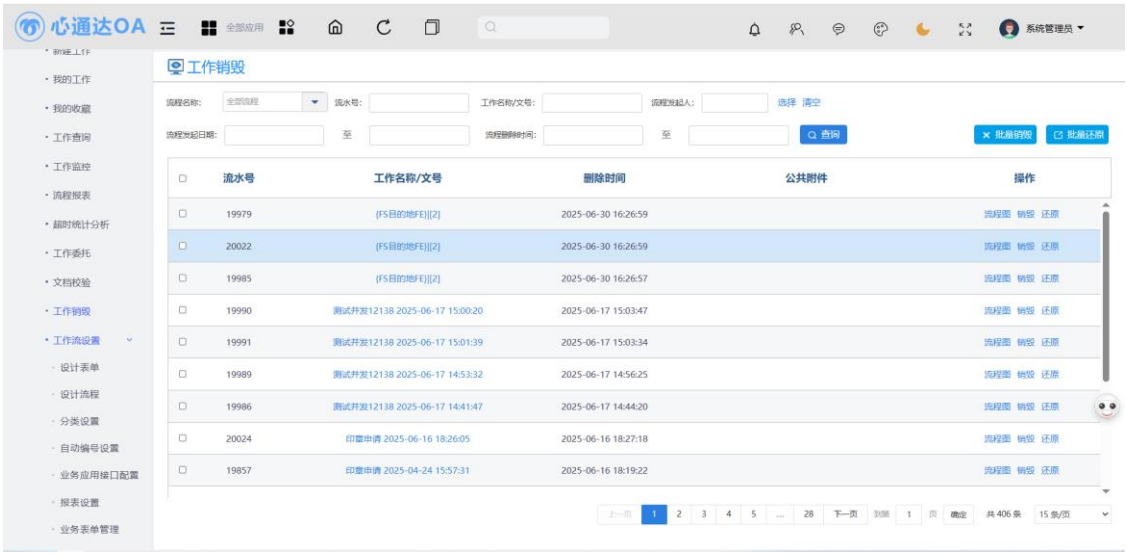
工作委托功能是实现管理员对工作流的统一管理的一个强制性方法，当流程在流程设计器中设置了委托权限时，管理员可在工作监控中对进行中的流程进行委托操作。





3.10工作销毁

工作销毁是为了避免误操作删除工作流进行恢复数据的功能。在工作监控中删除的流程，可在工作销毁中找到，可进行彻底销毁和还原操作。



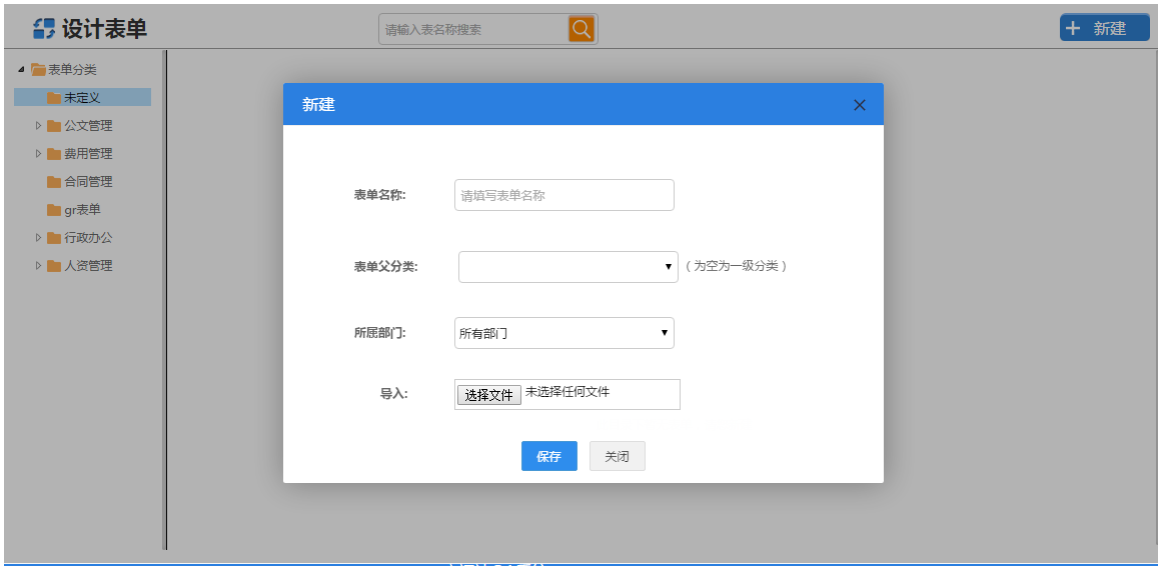
3.11设计表单

在工作流→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

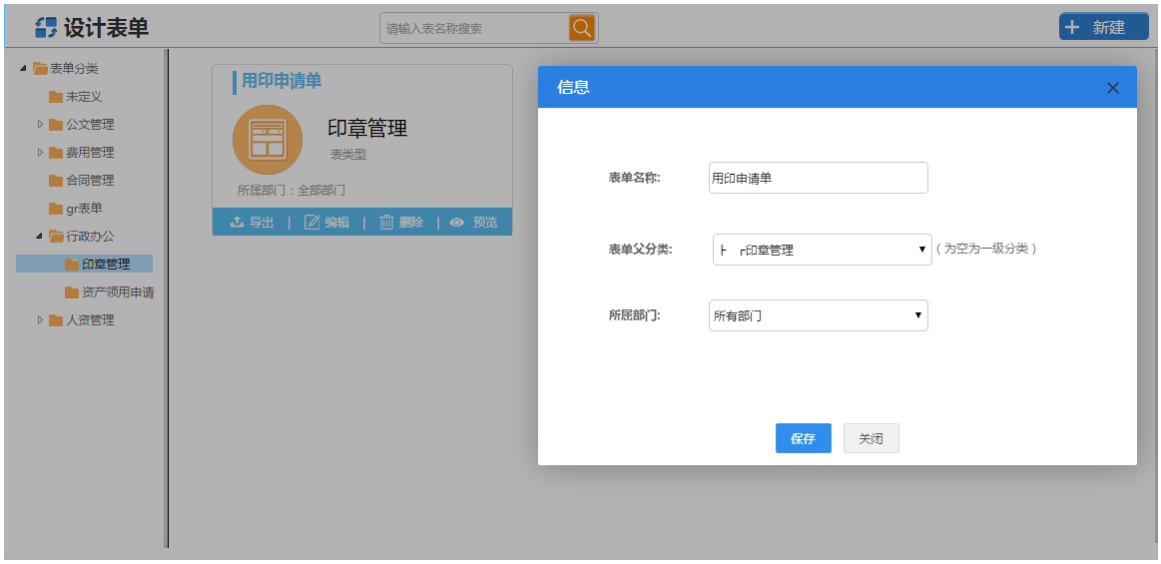
进入系统，打开工作流→工作流设置→设计表单，点击【新建】。



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。

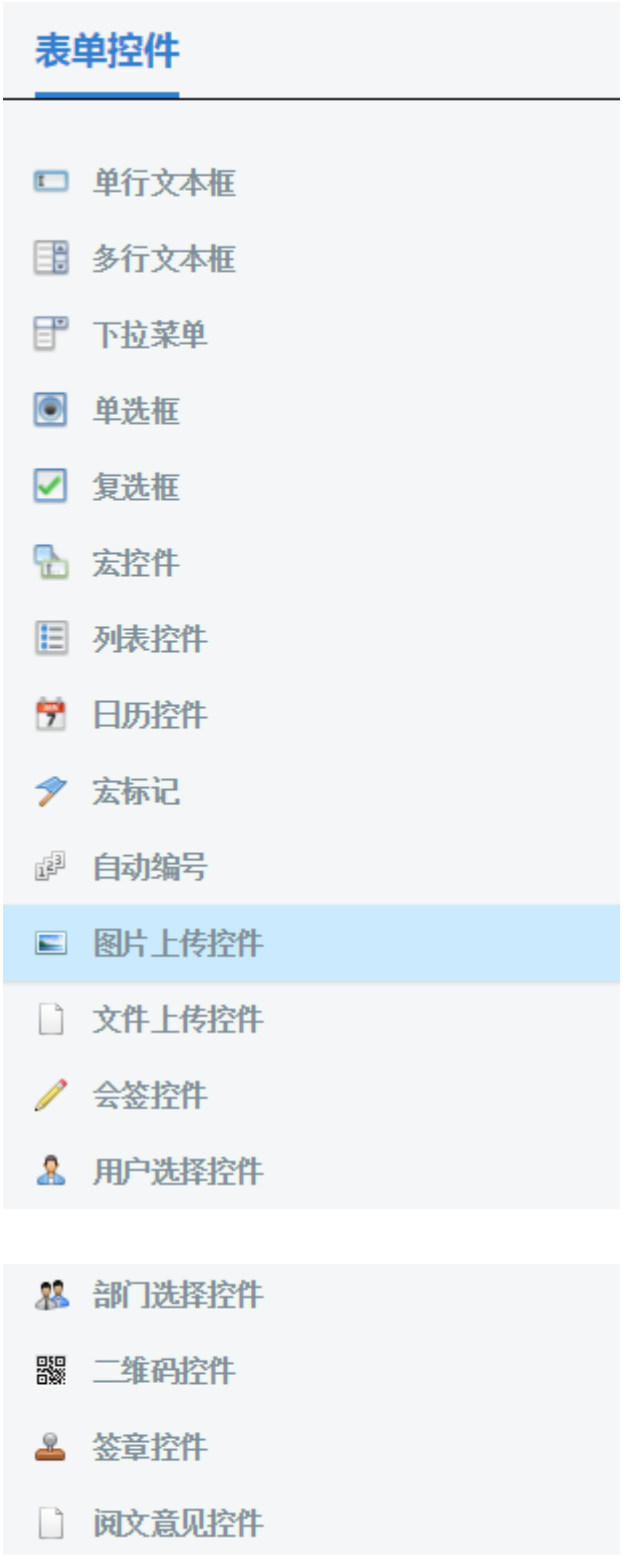
如果用户对已存在的表单样式不满意，可以导出后编辑再导入。

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。



3.12设计流程

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



3.12.1流程主页

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



3.12.2设计流程

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

3.12.3定义流程属性

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



3.12.4流程设计步骤

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

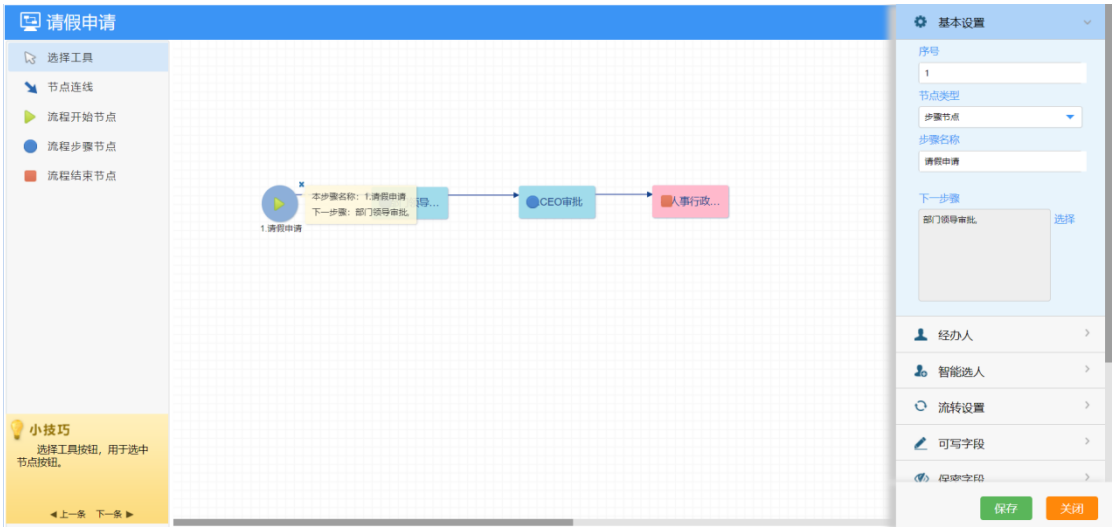


流程设计步骤

流程设计器

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

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



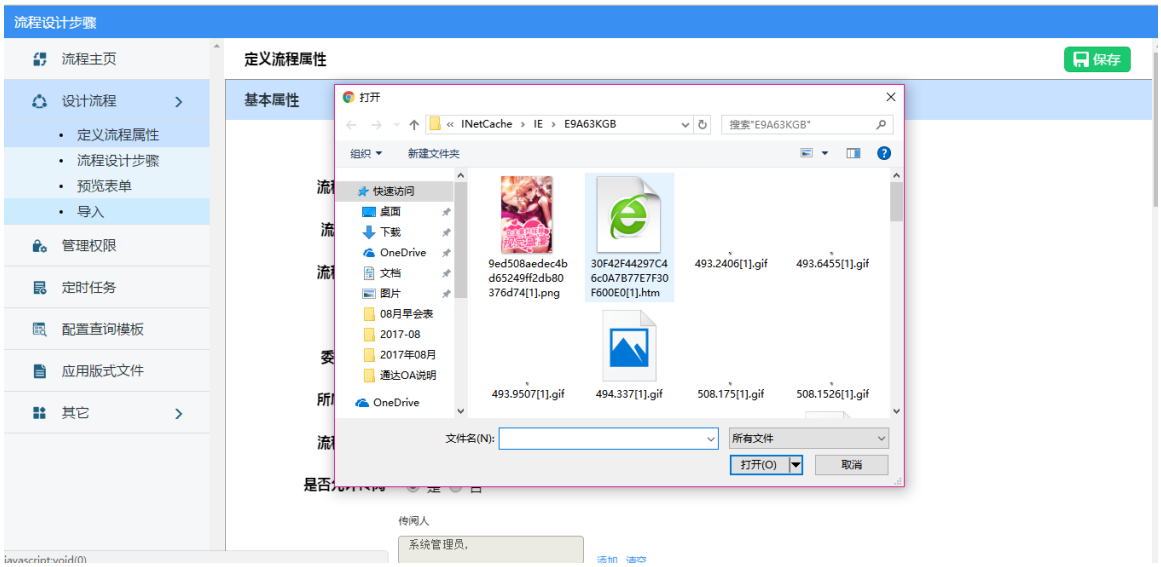
3.12.5预览表单

提供了在流程设计界面快速查看表单的方法，以防止选错表单的情况发生。



3.12.6导入

便于流程的传递，实现资源共享。



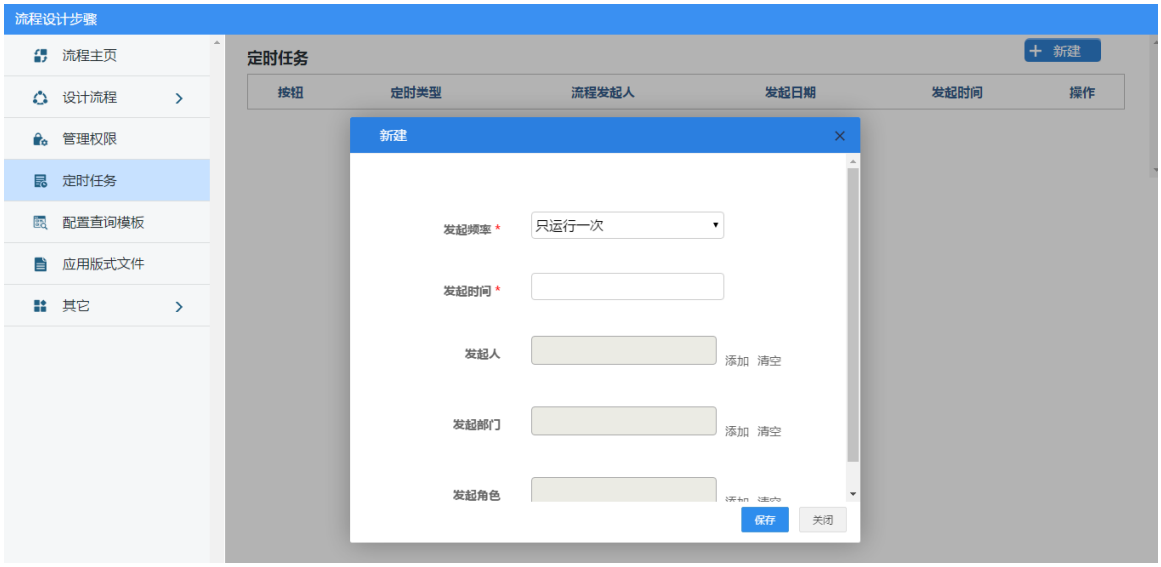
3.12.7管理权限

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。



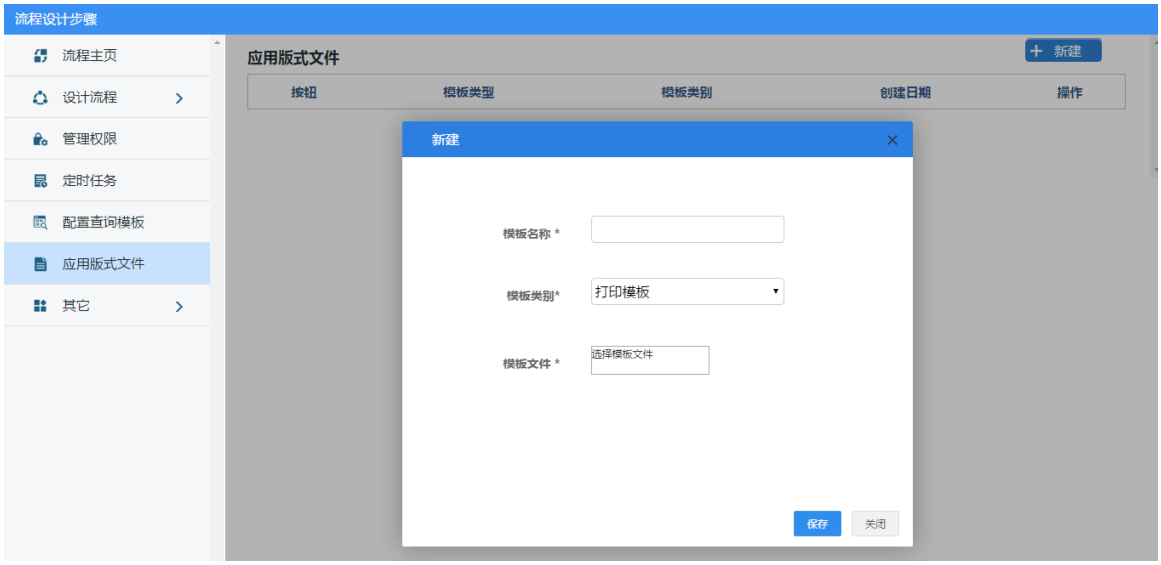
3.12.9配置查询模板

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。

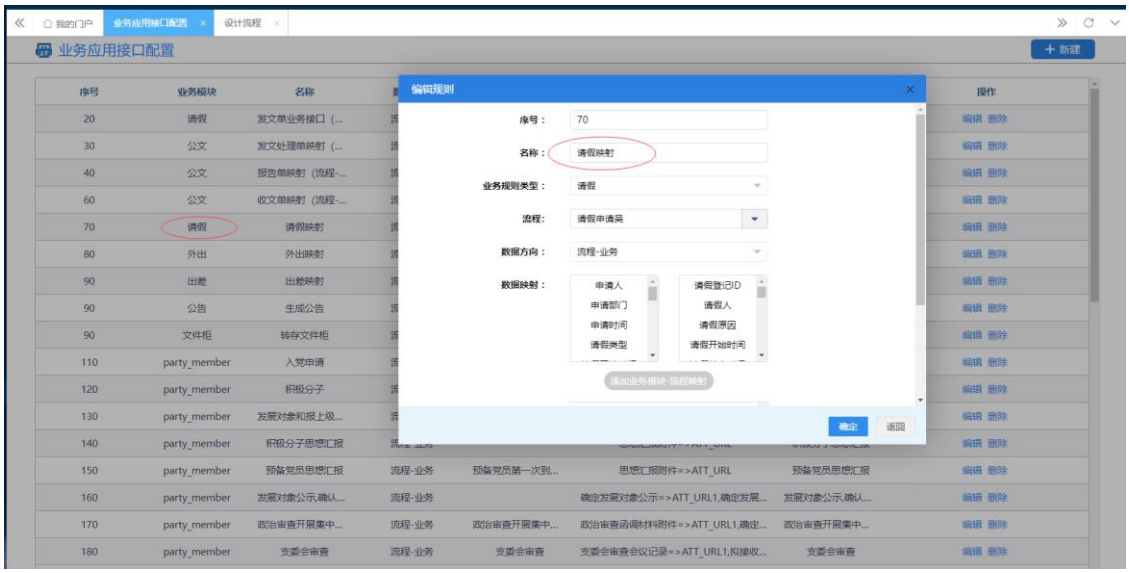
3.12.12自动编号设置

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。

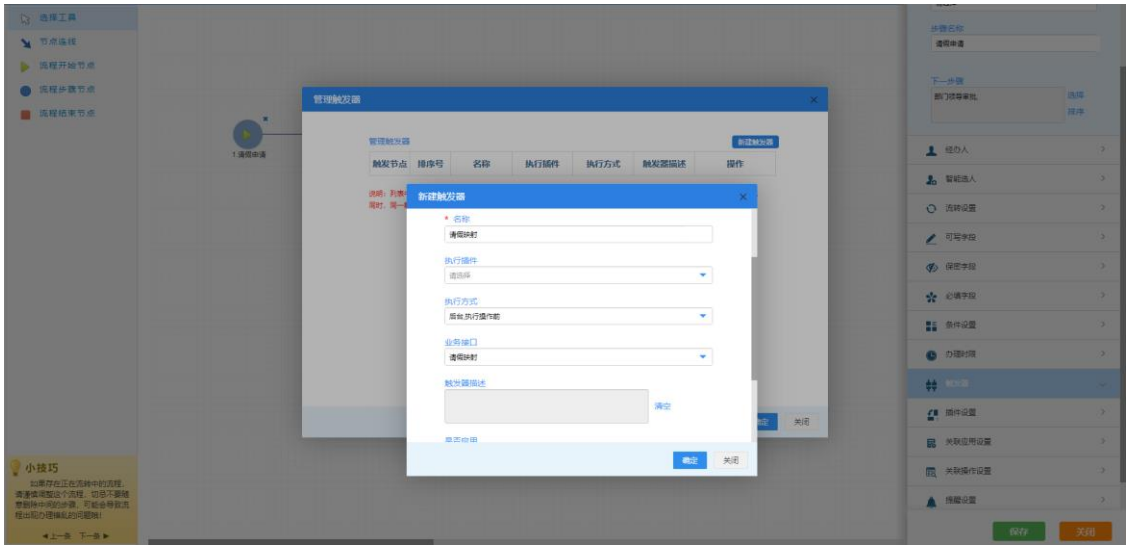


3.12.13业务应用接口配置

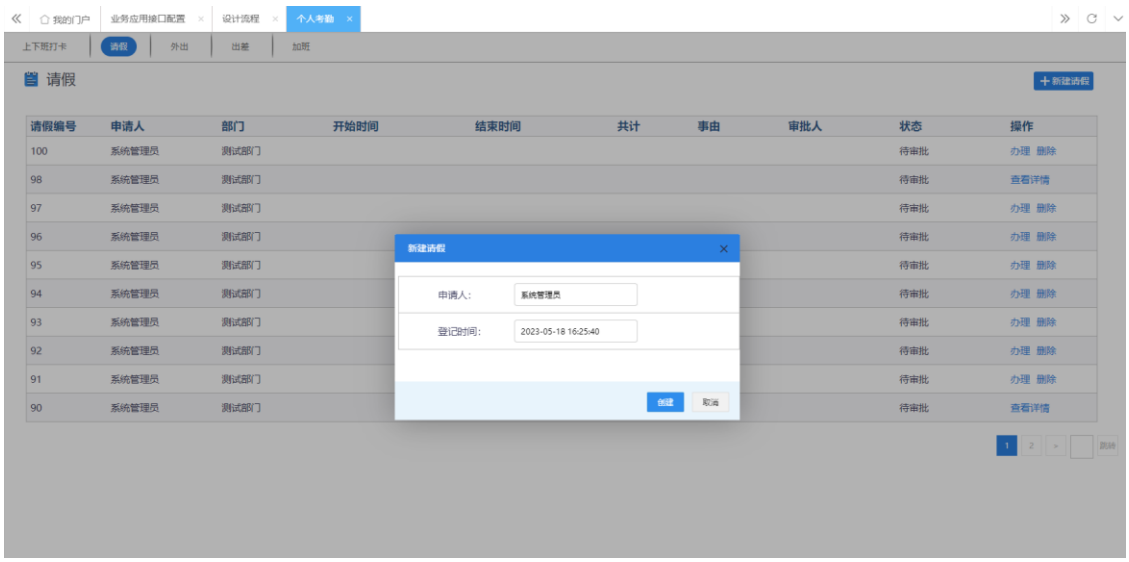
【业务应用接口配置】可灵活配置业务模块（如请假）与流程表单的数据交互，交互关系通过数据方向和字段映射定义。如下图：



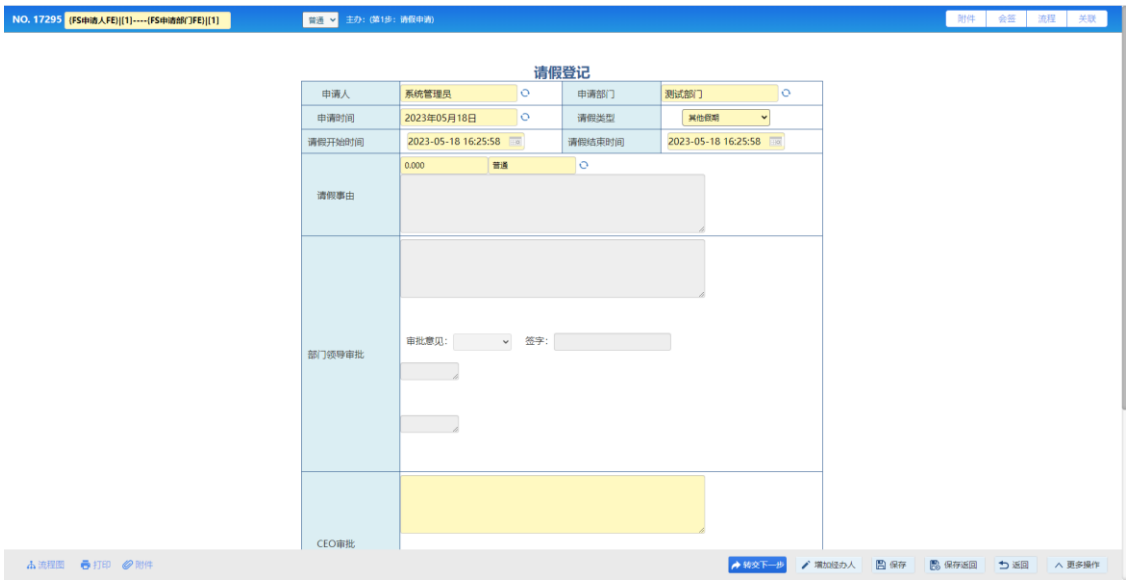
【业务应用接口配置】配置后，在流程设计器的具体步骤上，配置步骤的触发器属性，来调用业务应用接口。



通过以上 2 步骤配置，在业务模块【个人考勤】中，新建请假时，实现了请假数据与请假流程表单数据的关联。

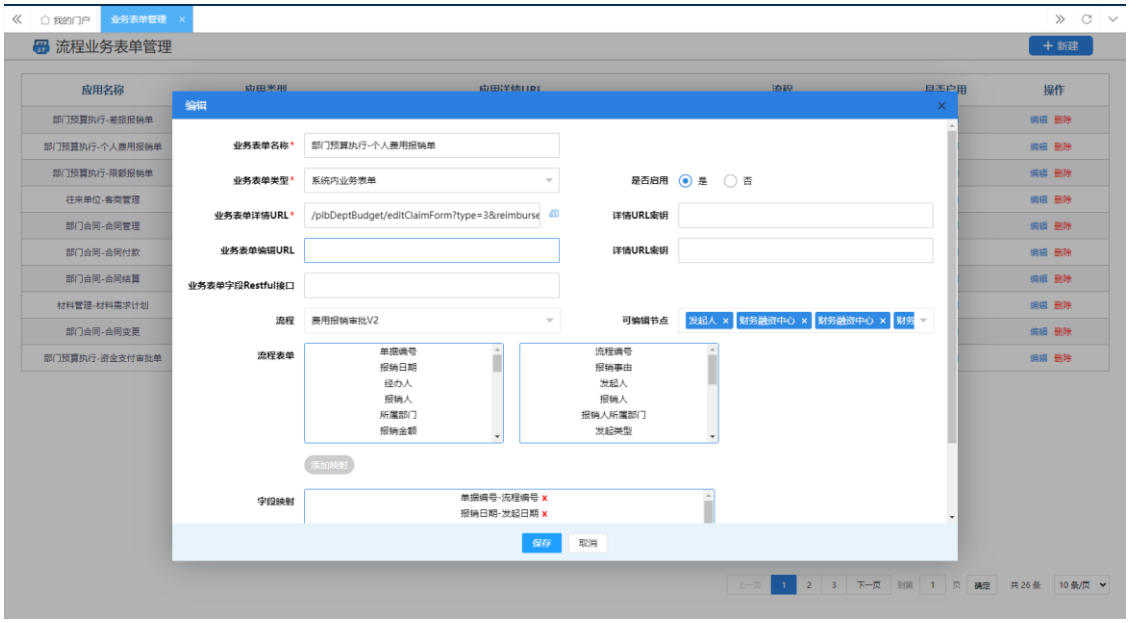


请假流程走到触发器配置的节点，流程表单数据便自动更新到请假业务模块中，请假状态变为已审批。实现了，通过流程，完成业务数据的审批和业务数据的状态改变。

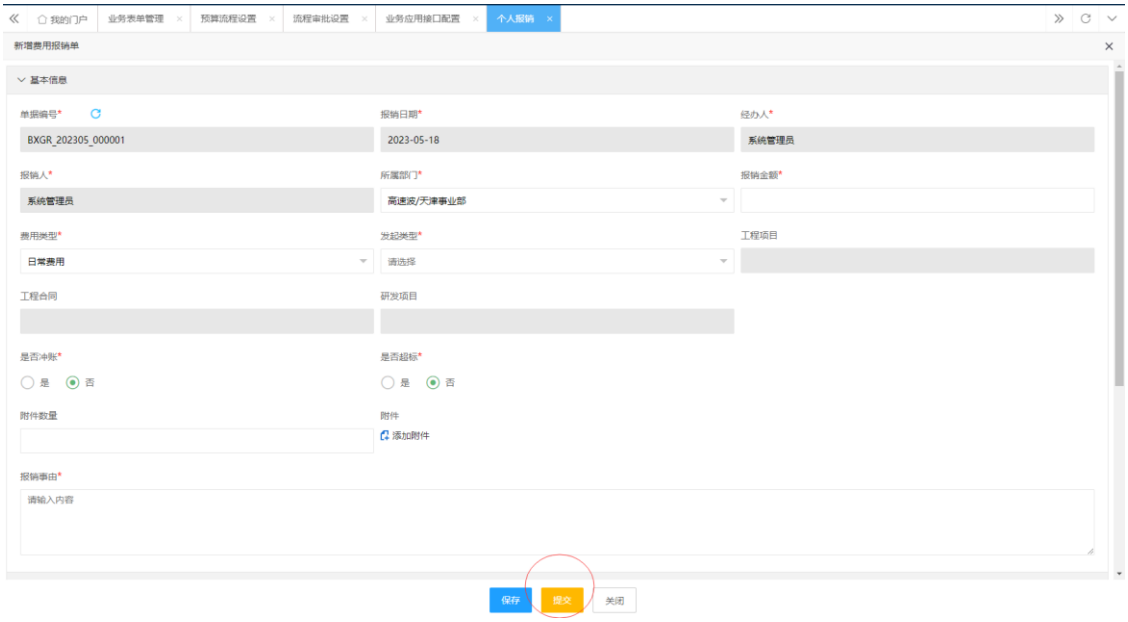


3.12.14业务表单管理

【业务表单管理】设计的目的是：业务模块中的信息页面，能在流程页签中进行审批，也就是业务表单在流程中流转审批。比如：个人费用报销单业务表单配置，其中业务表单详情 URL 就是在流程办理界面看到的业务表单路径。



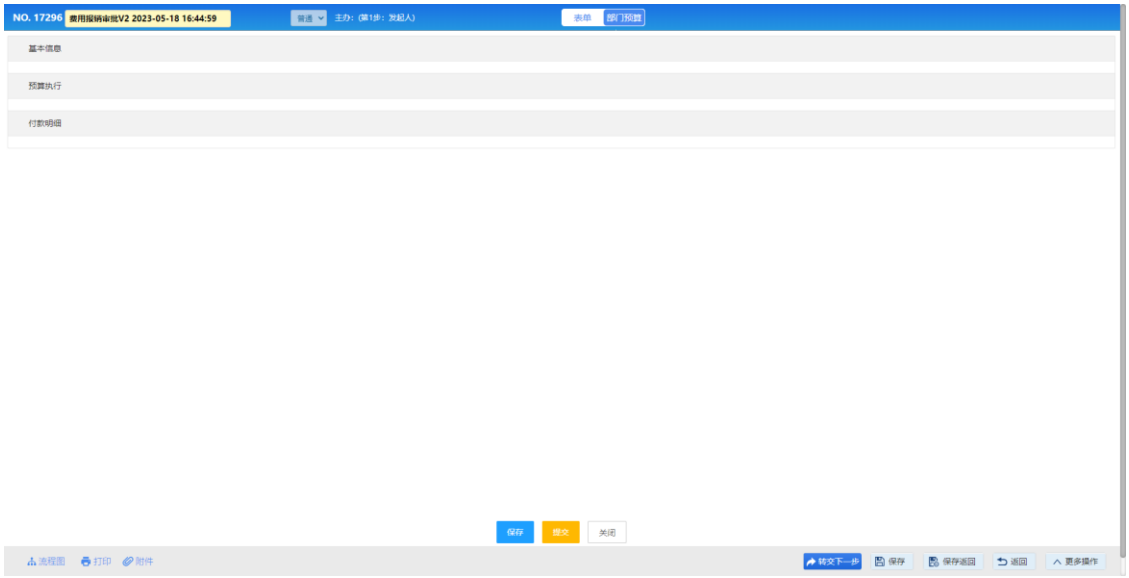
在业务模块中，新建费用报销单，点【提交】按钮，会带入业务模块页面发起审批流程。



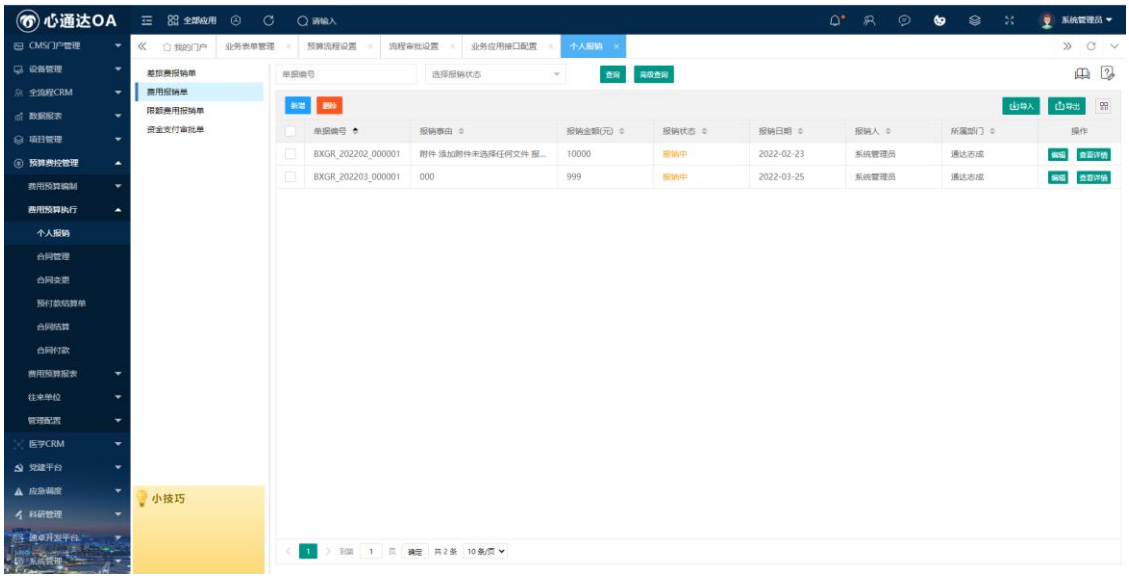
发起审批流程：



授权可编辑步骤，可编辑业务表单。



流程审批完成后，可更改业务模块的审批状态。查看详情既可以查看业务模块的详情，也可以查看流程审批表单和过程。

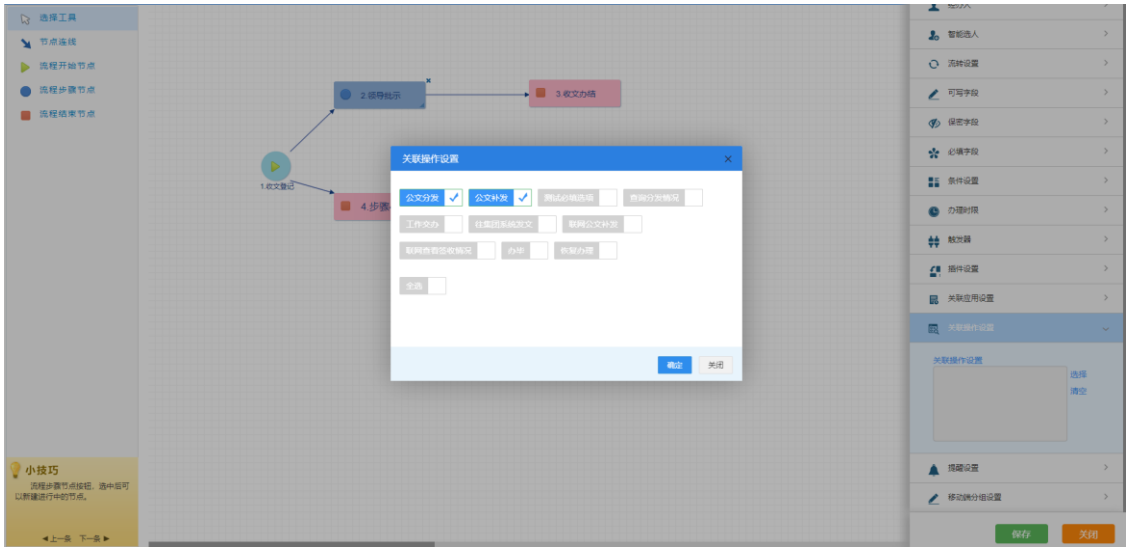


3.12.15关联操作设置

【管理操作设置】是为了在项目上，扩展流程办理界面的操作，目的是完成一些用户个性化功能。目前产品中有的操作如下下图：



在流程设计器的步骤属性中，可以设置关联操作功能。



在流程流转过程中，设置了关联操作的步骤，可以看到更多的操作按钮，以完成开发设计的特殊功能。

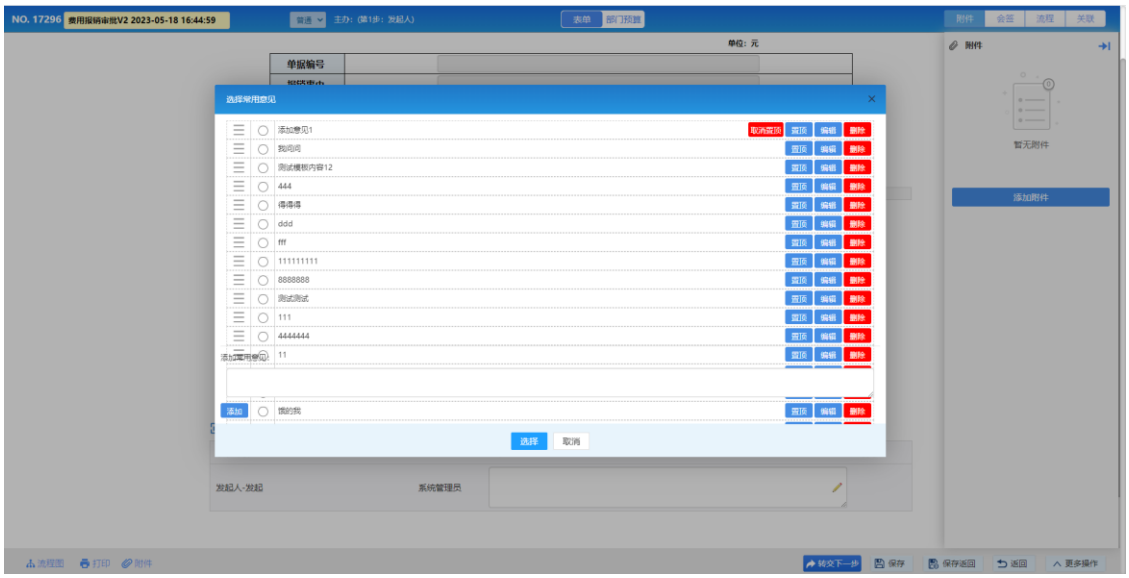


3.12.16常用意见设置

管理和维护系统中公共的会签意见和个人的会签意见。



会签控件，在使用的时候，调用常用意见，选择输入。提高了输入效率和方便性。



3.13分类设置

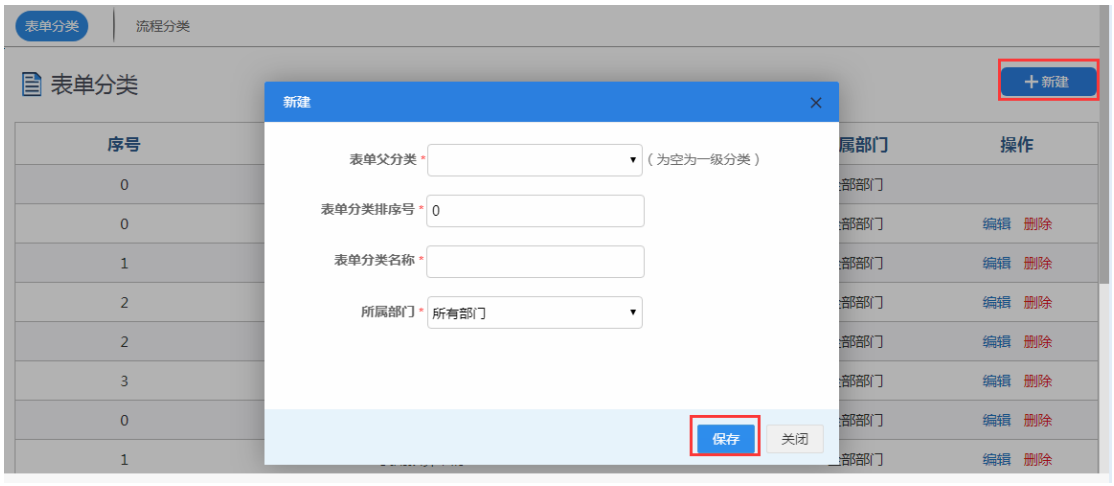
3.13.1 表单分类

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



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

后保存。



3.13.2 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。



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

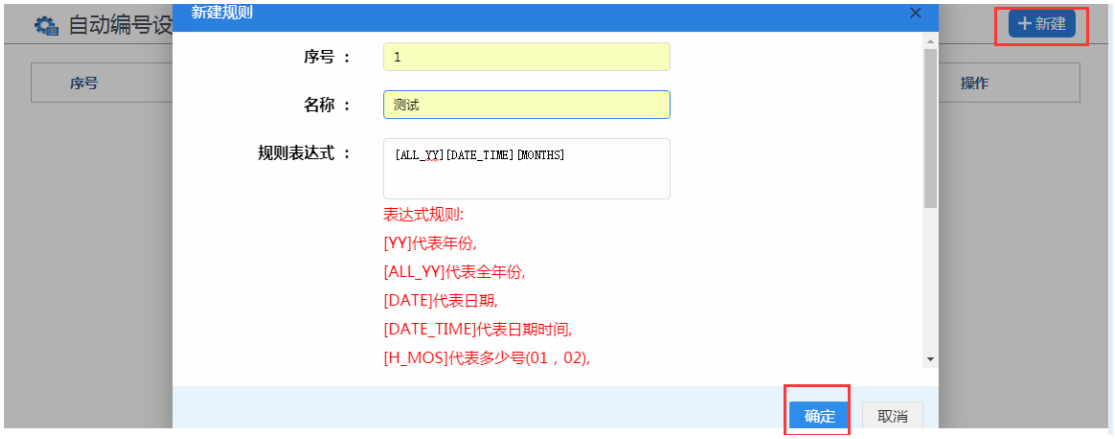


流程分类中，通过设置是否是系统流程分类和系统流程类型来判断，此文件夹下的流程是工作流的流程，还是公文模块下的流程。



3.14自动编号设置

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



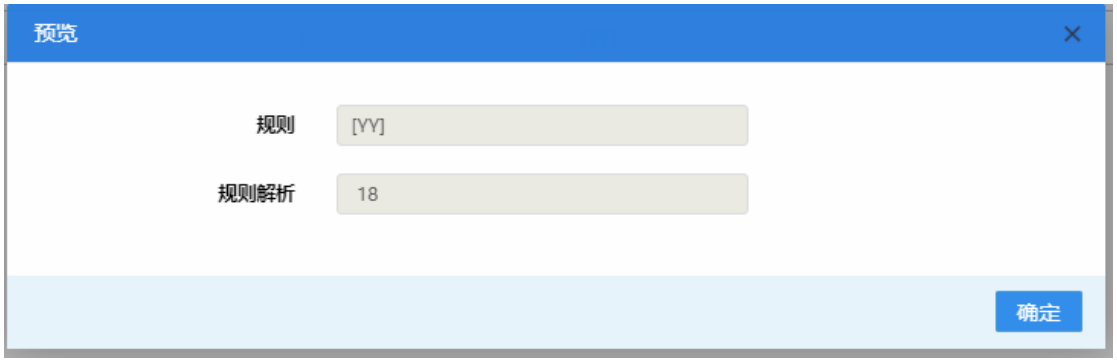
新建自动编号，填写序号、名称、规则表达式、计数器位数、唯一标识、规则描述等内容进行自动编号的新建。其中规则表达式包含以下这些内容。



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。

3.14.1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。



3.14.2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。



3.15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。

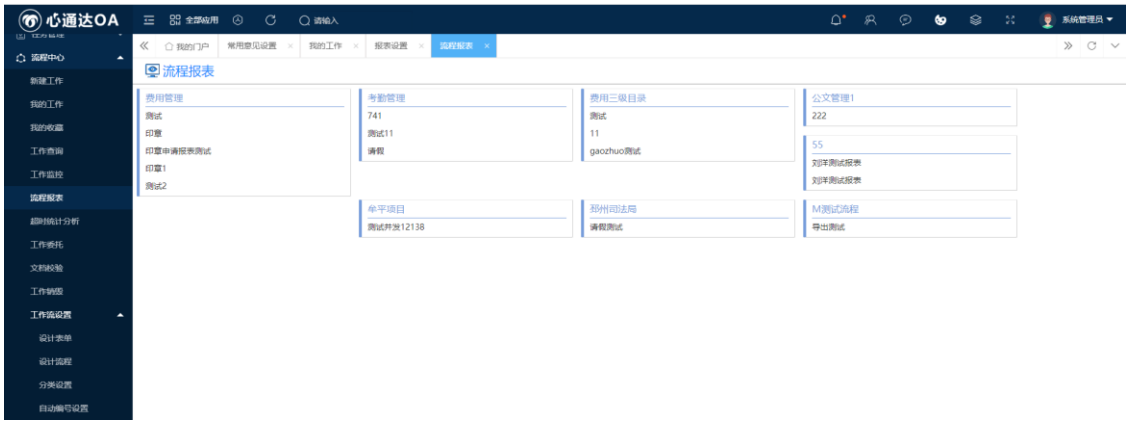


报表设置新建完成后，在新建的报表后点击【权限设置】，管理

报表数据的查看权限。

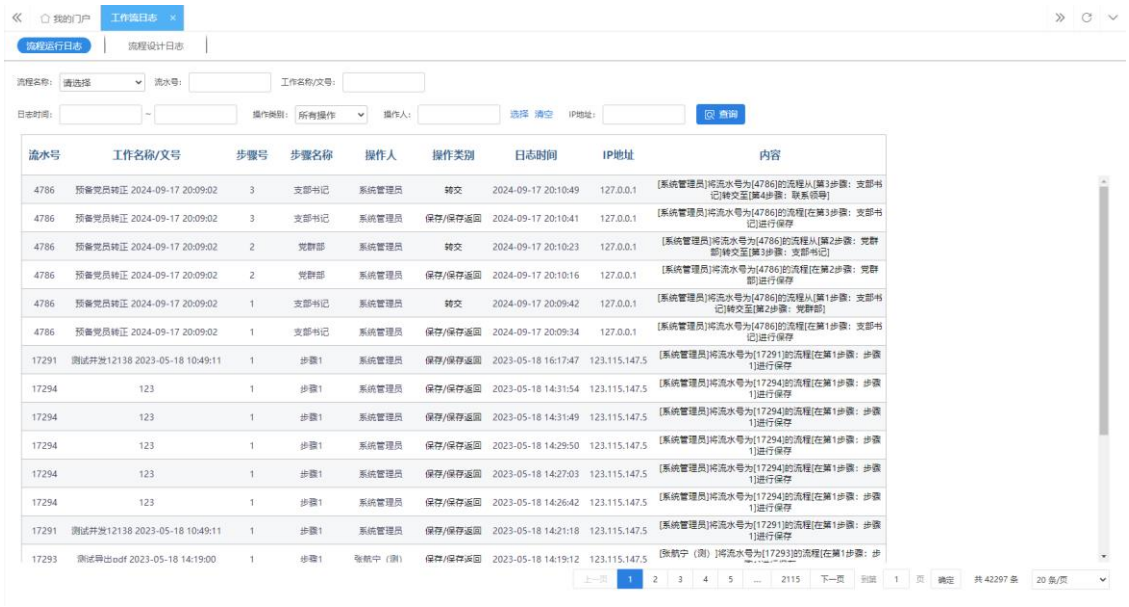


在【流程报表】中进行报表查看。

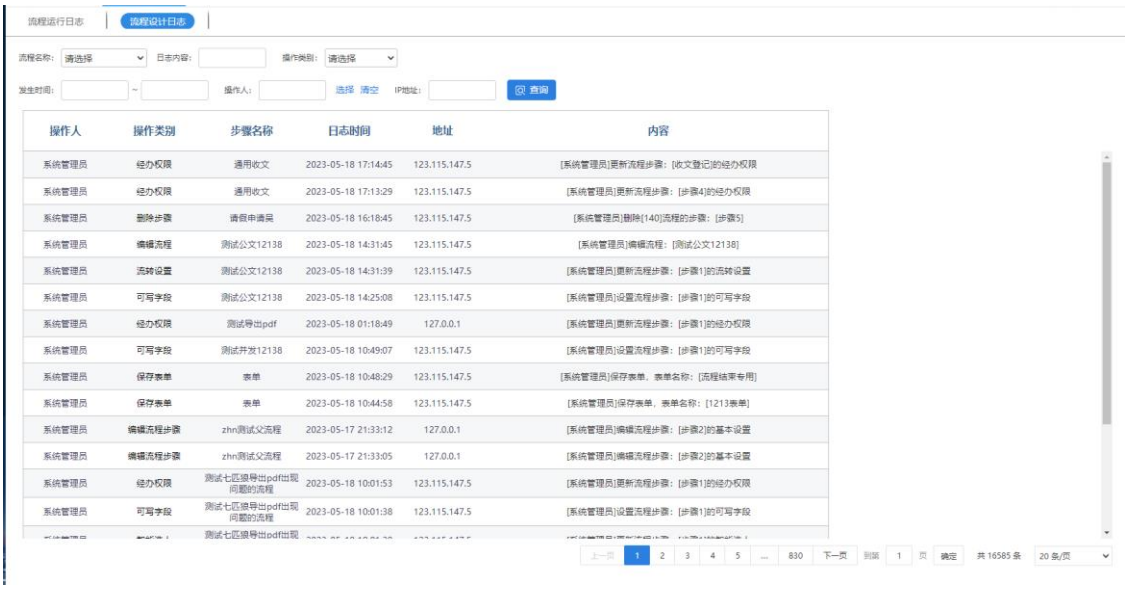


3.16工作流日志

记录流程运行的操作日志和流程设计的设计日志，方便查找争议流程证据和流程设计变动记录，便于维护。下图为运行日志。



下图为设计日志


流程运行日志
流程设计日志
流程名称：
请选择
日志内容：
操作类别：
请选择
发生时间：
操作人：
选择
清空
IP地址：
查询
操作人
操作类别
步骤名称
日志时间
地址
内容
系统管理员 经办权限 通用收文 2023-05-18 17:14:45 123.115.147.5 [系统管理员]更新流程步骤：[收文登记]的经办权限
系统管理员 经办权限 通用收文 2023-05-18 17:13:29 123.115.147.5 [系统管理员]更新流程步骤：[步骤4]的经办权限
系统管理员 删除步骤 请假申请员 2023-05-18 16:18:45 123.115.147.5 [系统管理员]删除[140]流程的步骤：[步骤5]
系统管理员 编辑流程 测试公文12138 2023-05-18 14:31:45 123.115.147.5 [系统管理员]编辑流程：[测试公文12138]
系统管理员 流转设置 测试公文12138 2023-05-18 14:31:39 123.115.147.5 [系统管理员]更新流程步骤：[步骤1]的流转设置
系统管理员 可写字段 测试公文12138 2023-05-18 14:25:08 123.115.147.5 [系统管理员]设置流程步骤：[步骤1]的可写字段
系统管理员 经办权限 测试导出pdf 2023-05-18 01:18:49 127.0.0.1 [系统管理员]更新流程步骤：[步骤1]的经办权限
系统管理员 可写字段 测试并发12138 2023-05-18 10:49:07 123.115.147.5 [系统管理员]设置流程步骤：[步骤1]的可写字段
系统管理员 保存表单 表单 2023-05-18 10:48:29 123.115.147.5 [系统管理员]保存表单，表单名称：[流程结束专用]
系统管理员 保存表单 表单 2023-05-18 10:44:58 123.115.147.5 [系统管理员]保存表单，表单名称：[1213表单]
系统管理员 编辑流程步骤 zhn测试父流程 2023-05-17 21:33:12 127.0.0.1 [系统管理员]编辑流程步骤：[步骤2]的基本设置
系统管理员 编辑流程步骤 zhn测试父流程 2023-05-17 21:33:05 127.0.0.1 [系统管理员]编辑流程步骤：[步骤2]的基本设置
系统管理员 经办权限 测试七匹狼导出pdf出现问题的流程 2023-05-18 10:01:53 123.115.147.5 [系统管理员]更新流程步骤：[步骤1]的经办权限
系统管理员 可写字段 测试七匹狼导出pdf出现问题的流程 2023-05-18 10:01:38 123.115.147.5 [系统管理员]设置流程步骤：[步骤1]的可写字段
上一页
1
2
3
4
5
...
830
下一页
到第
1
页
确定
共16585条
20条/页

第4部分用户使用手册

4.1个人事务

4.1.1电子邮件

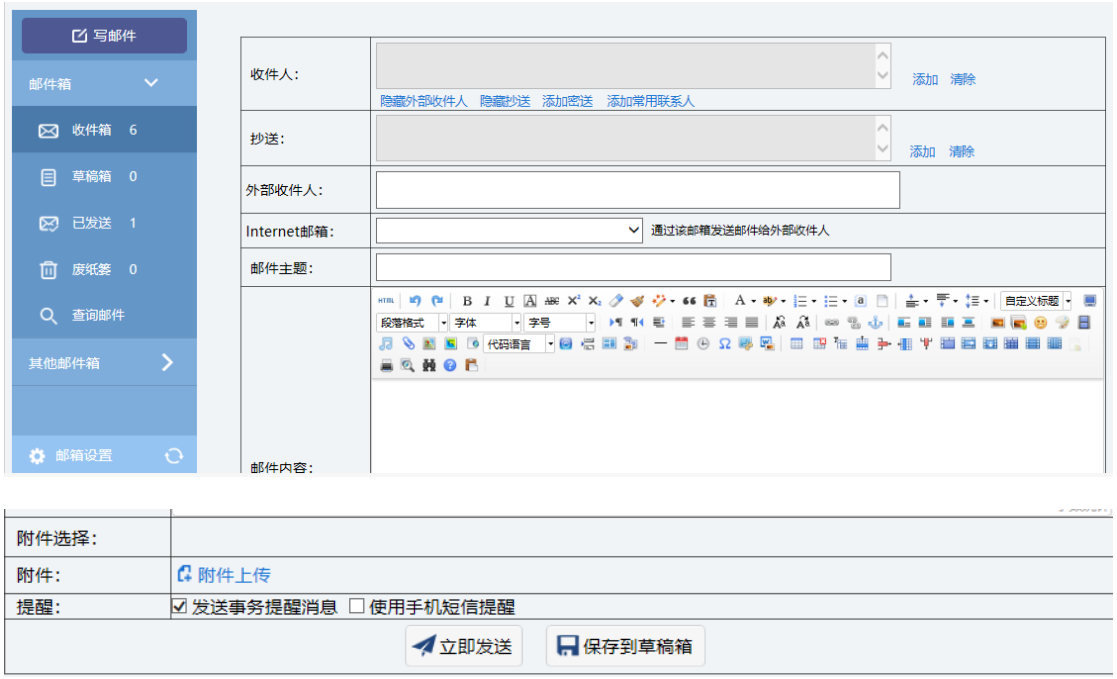
概述：电子邮件是通过网络电子邮件系统进行信息交换的通信方式。

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



4.1.1.1写邮件

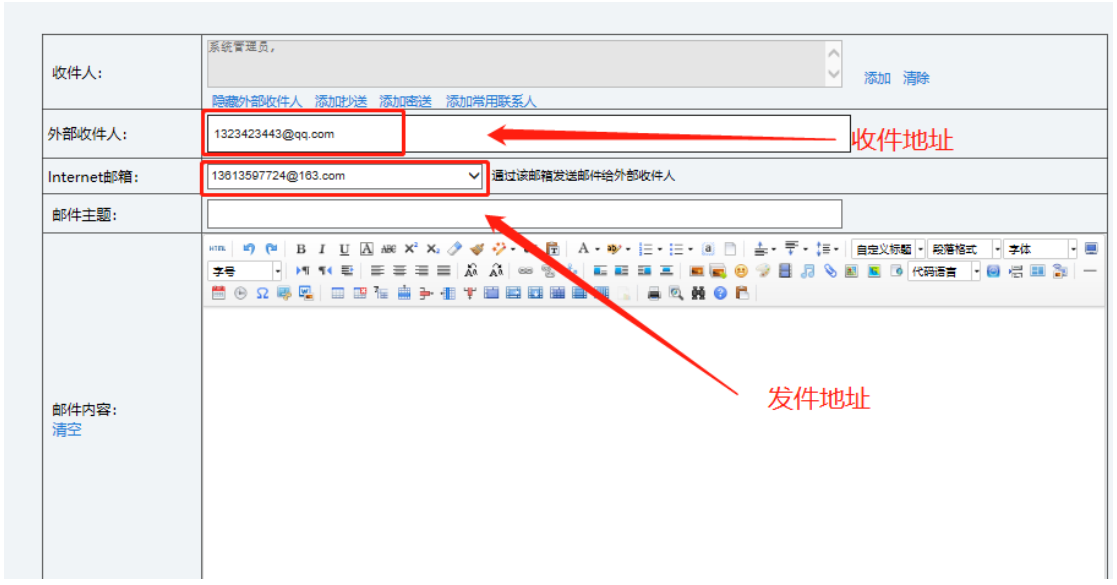
写邮件时，可以添加外部收件人、添加抄送、密送，支持上传附件并具有上传进度条（附件支持单图上传、多图上传），支持发送事务提醒和手机短信提醒。



添加外部收件人

可以填写外部邮箱地址，给外部邮箱发送邮件

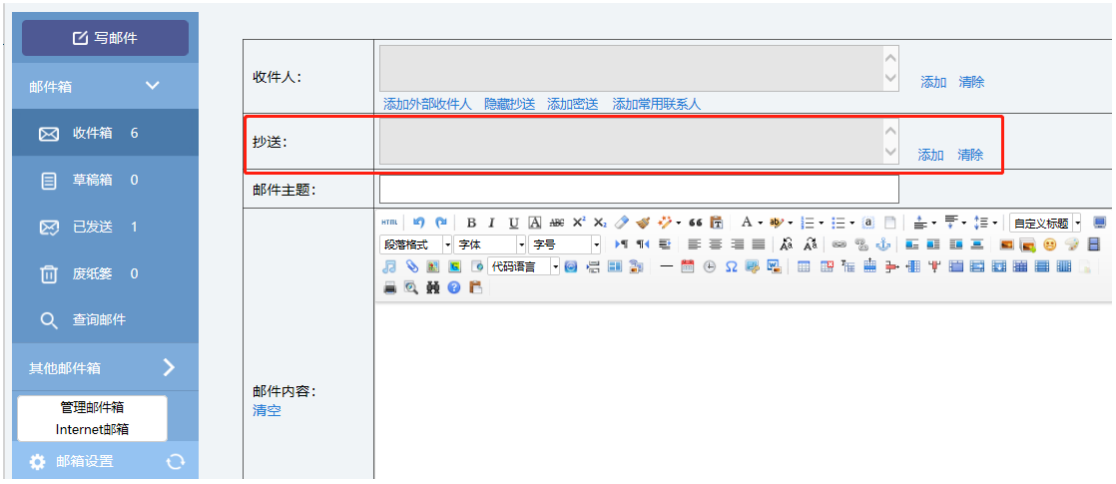
写邮件时点击添加外部收件人，填写邮箱地址，填写相关邮件内容，点击发送即可（注：添加外部收件人时，收件人也必须选择）



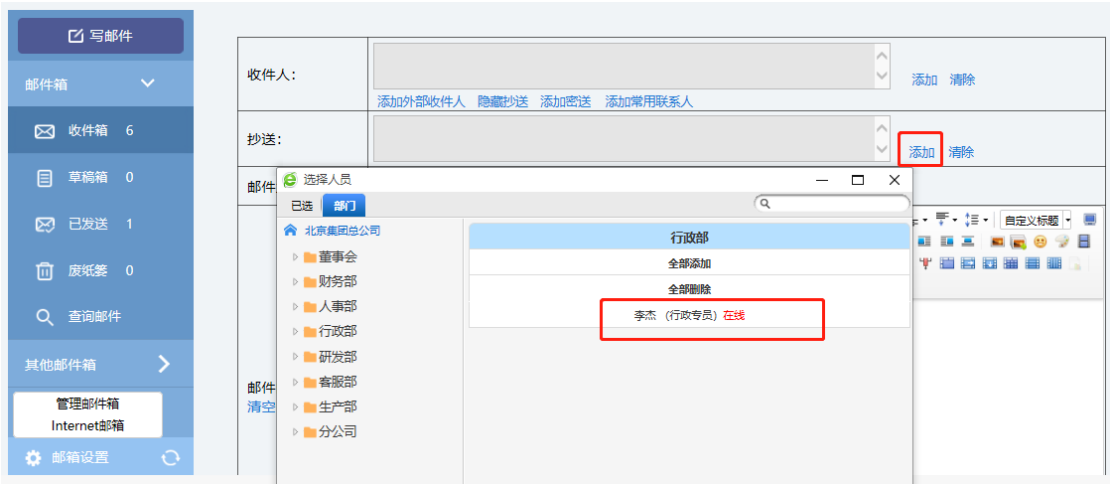
添加抄送

点击添加抄送 ， 会出现需要抄送人员的选择框，同时'添加抄送'

变为'隐藏抄送'。



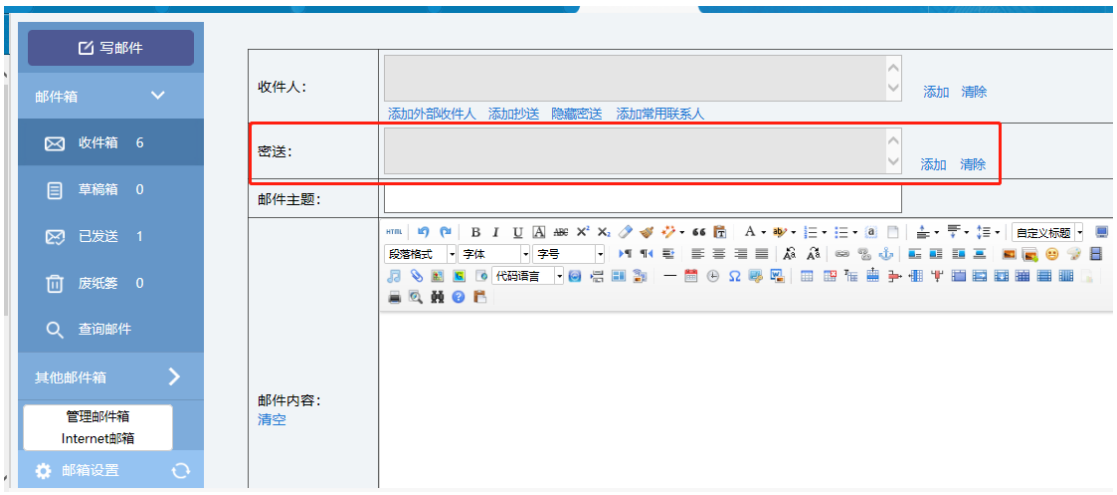
点击添加即可选择人员信息，此页面只显示当前用户信息，其他人员信息，可以通过搜索直接选择或者点击左侧树形菜单选取各部门人员，选择完成点击右下角确定按钮即可保存选择人员信息。



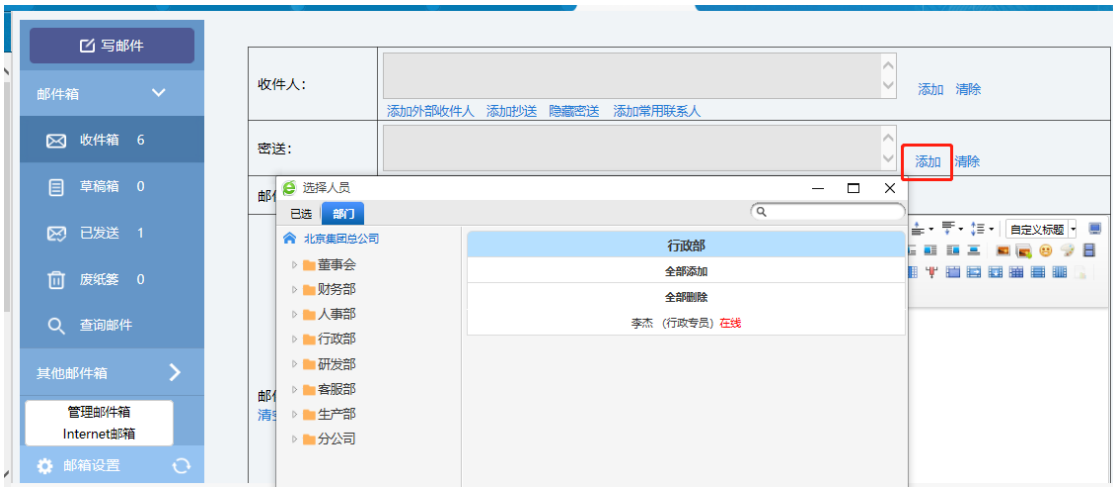
点击隐藏抄送，抄送部分就会消失，如果抄送部分选择了抄送人，也会自动清空。

添加密送

点击添加密送，会出现密送人员的选择框 ，同时'添加密送'变为'隐藏密送'。



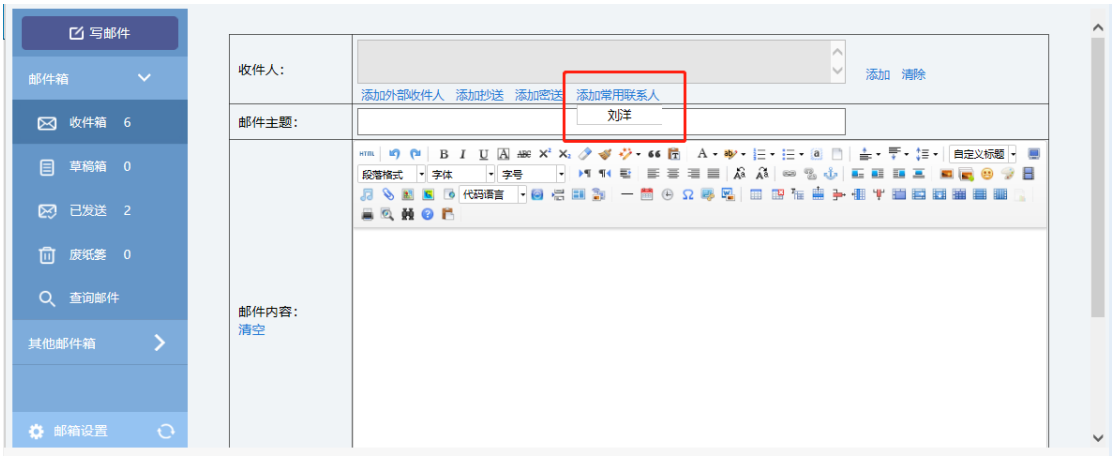
点击添加即可选择人员信息，此页面只显示当前用户信息，其他人员信息，可以通过搜索直接选择或者点击左侧树形菜单选取各部门人员，选择完成点击右下角确定按钮即可保存选择人员信息。



点击隐藏密送，密送部分会消失，同时如果之前选择了密送人也会被清空。

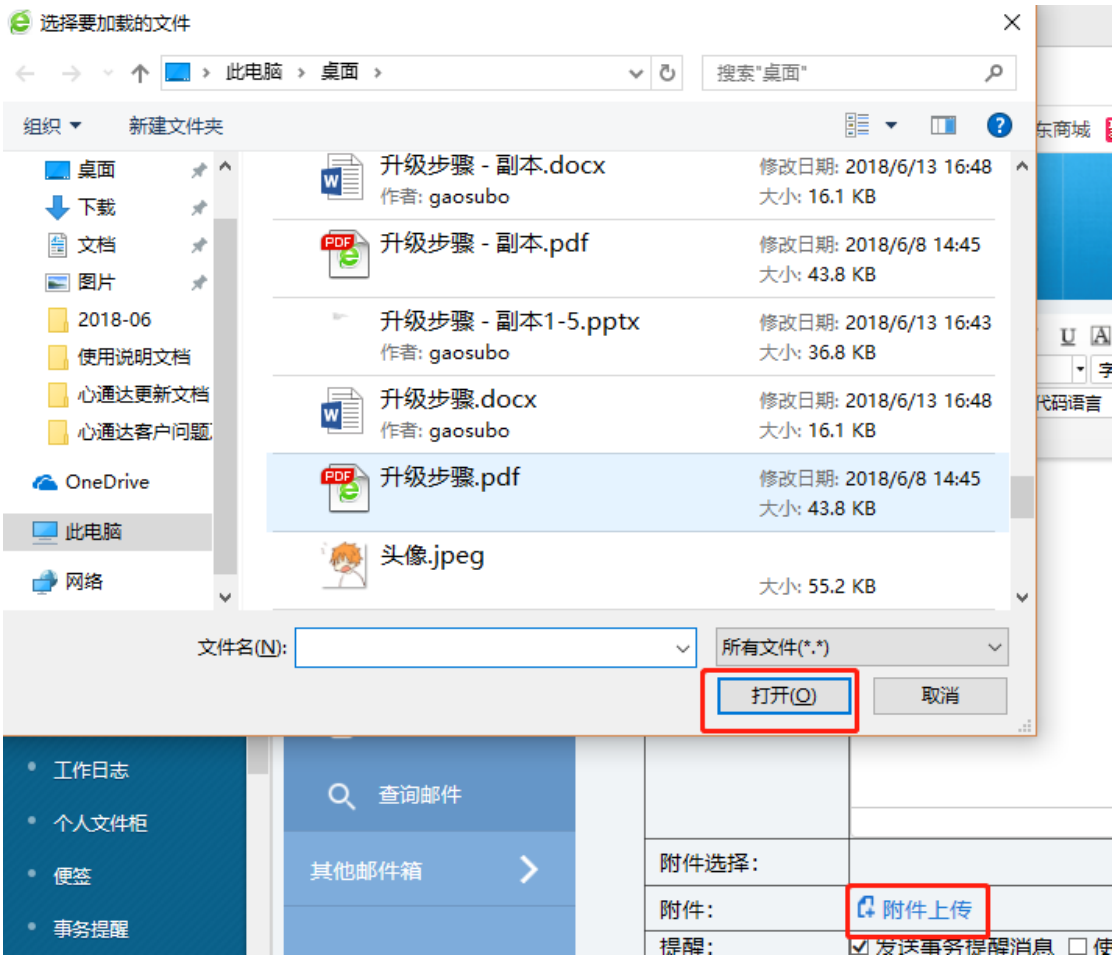
添加常用联系人

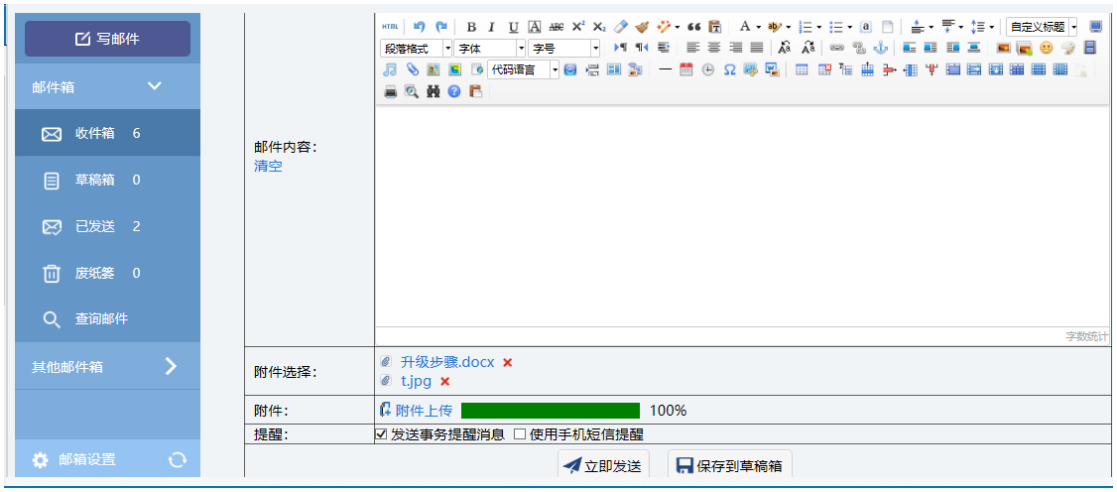
这里显示最近收件人



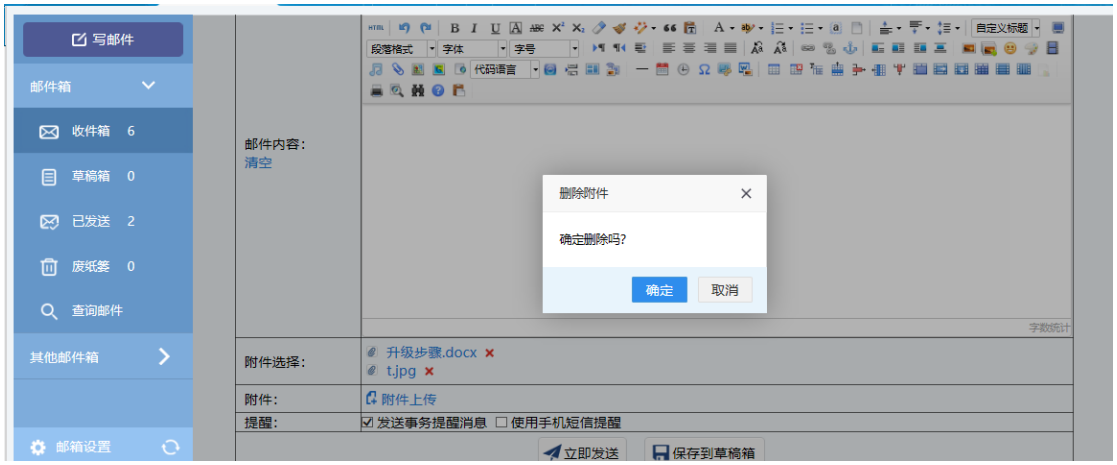
上传附件

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





如果需要删除已上传文件，点击文件后‘×’选择确定即可删除



4.1.1.2收件箱

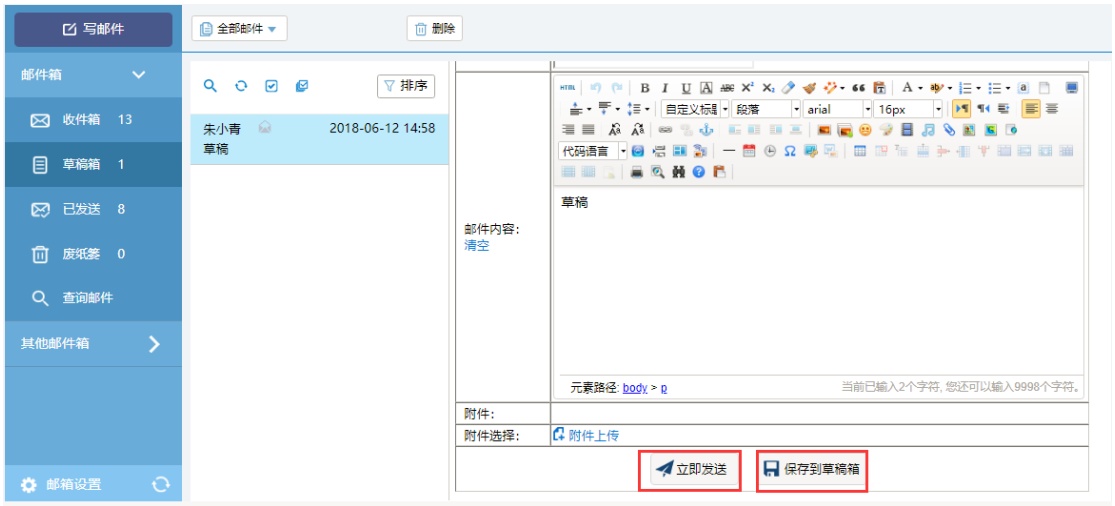
收件箱可以看到所有收信人包括自己的邮件，可根据不同类型、重要程度排序邮件，可查看邮件的主题、状态、密送人、发件人头像等信息，状态显示了已读和未读两种状态，邮件回复支持单个回复、全部回复，邮件可通过“移动到”将邮件移动至自定义邮件箱（其他邮件箱），进行邮件分类。（使用前参考邮箱设置）



4.1.1.3草稿箱

保存已编辑完或者未编辑完的邮件，可以继续编辑或者发送。

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



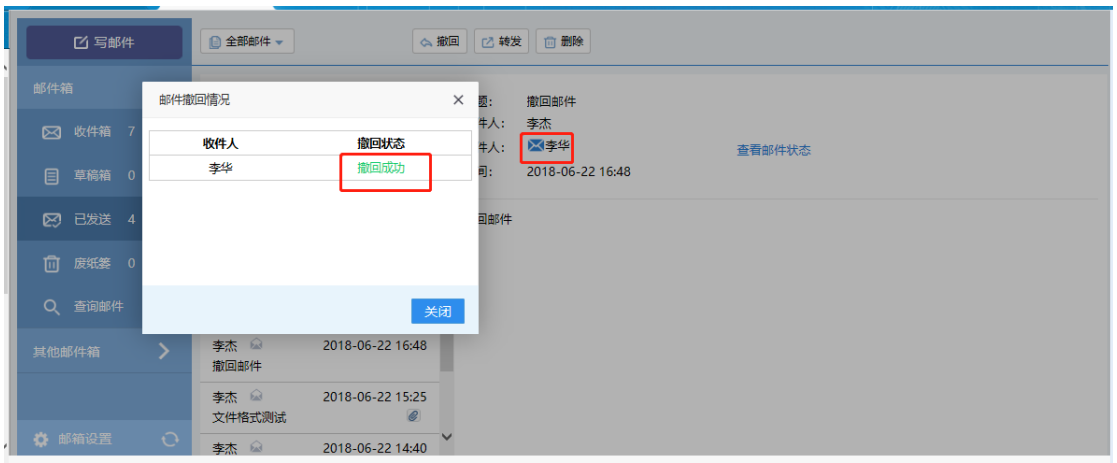
4.1.1.4已发送

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

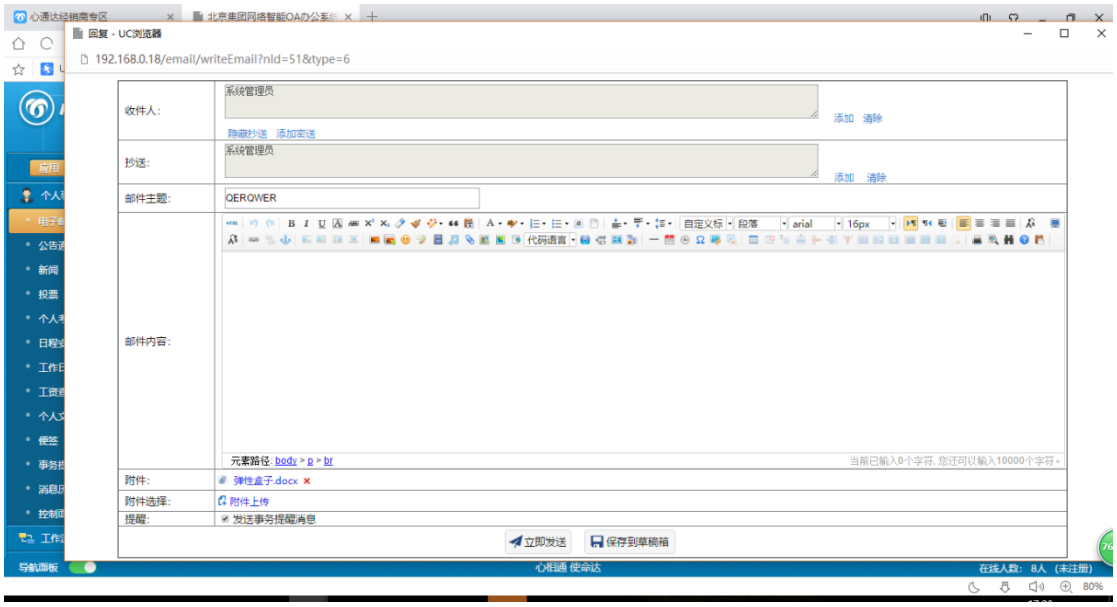
功能。



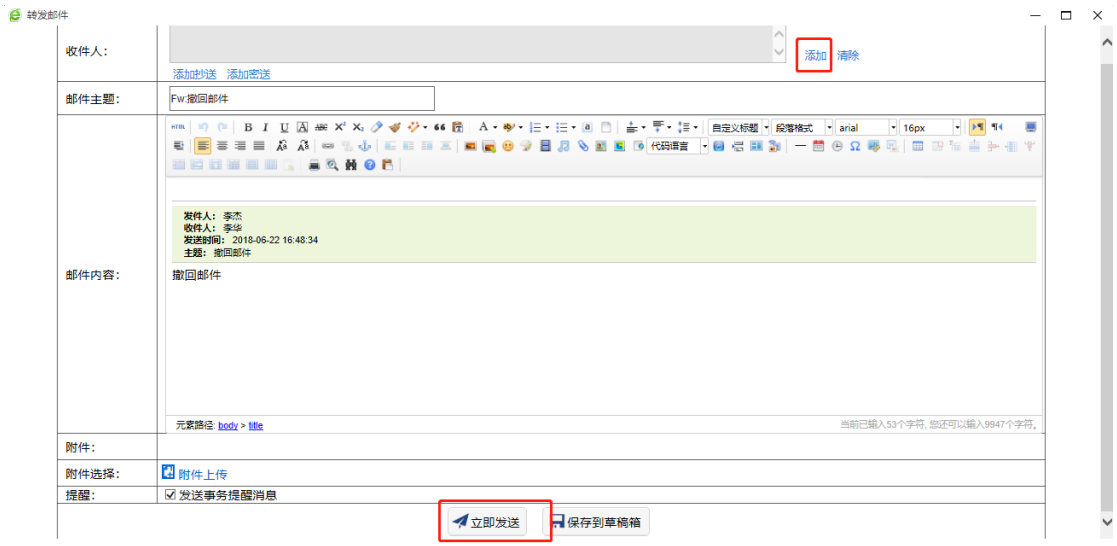
点击撤回在收件人未查看邮件时前，可以成功撤回，如果收件人已查看，就会撤回失败。



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



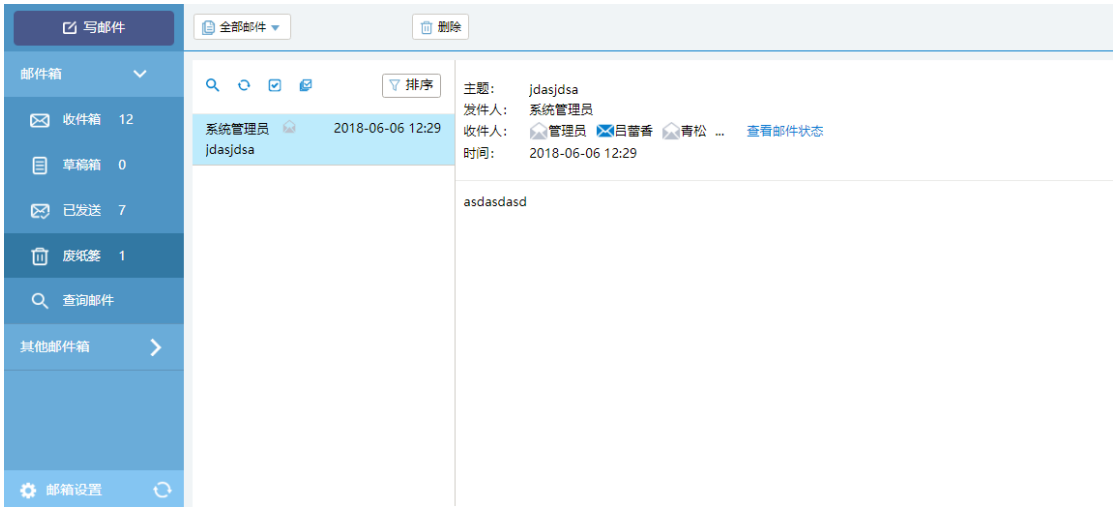
点击转发然后添加需要转发的人员，点击立即发送即可。



已发送邮件删除后无法恢复。

4.1.1.5废纸篓

显示收件箱中删除的邮件



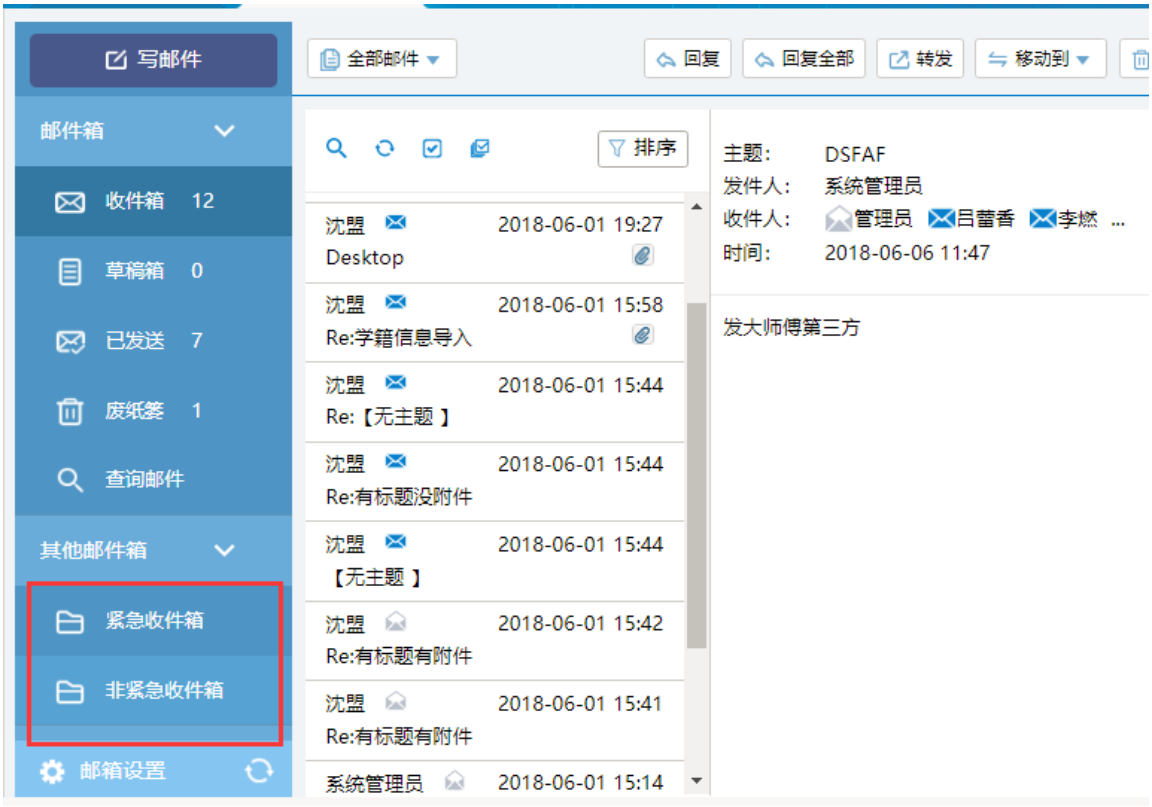
4.1.1.6查询邮件

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



4.1.1.7其他邮件箱

展示自定义邮件箱的名称和邮件，方便邮件分类。



4.1.1.8邮箱设置

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

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



Internet 邮箱设置



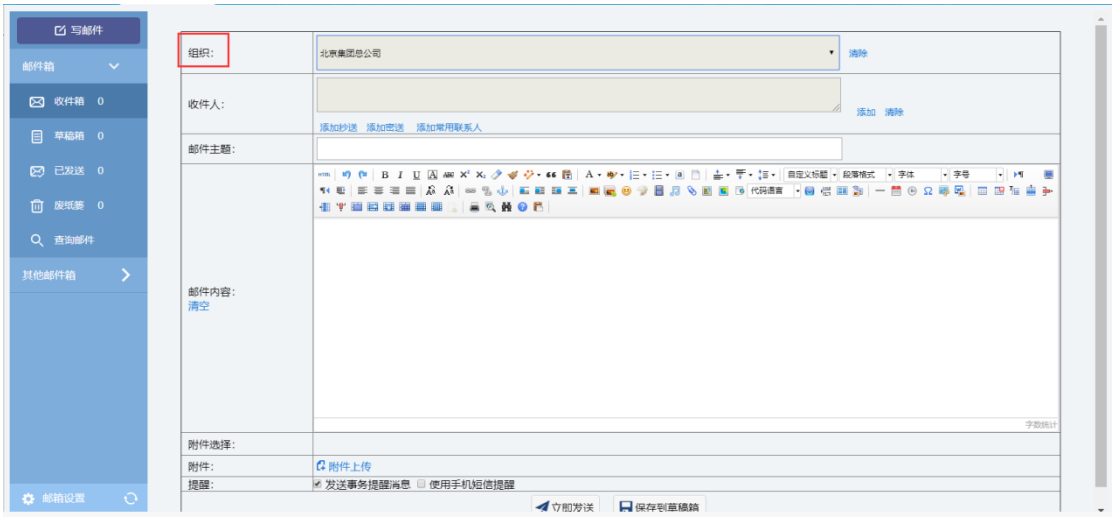
点击 Internet 邮箱，新建邮箱，出现 Internet 邮箱配置界面。





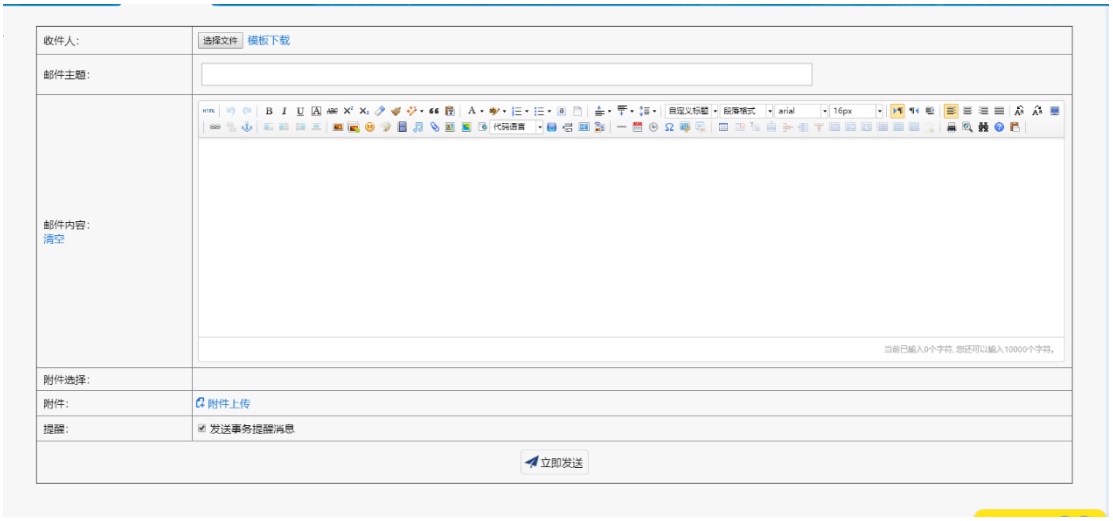
4.1.2邮件互通

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。

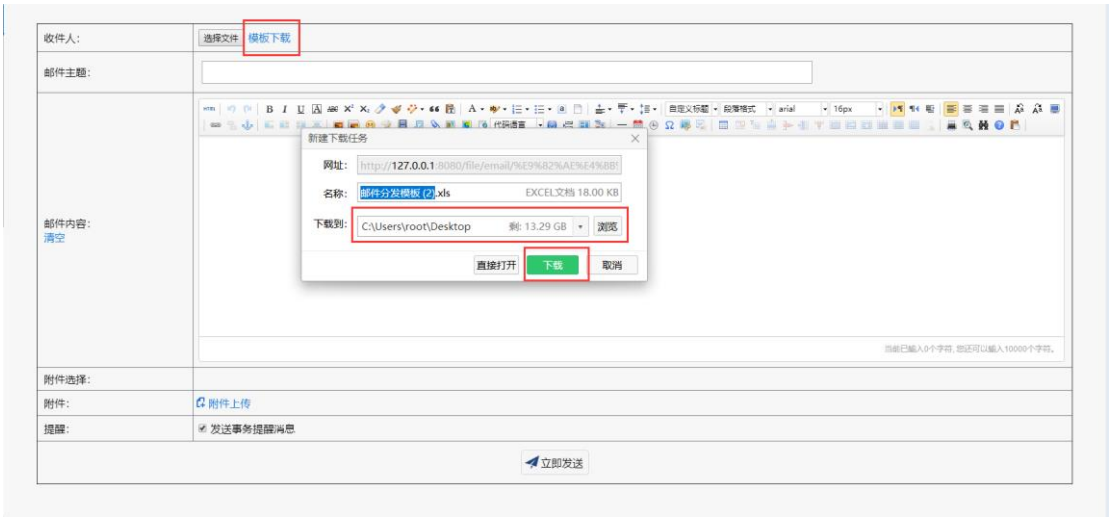


4.1.3邮件分发

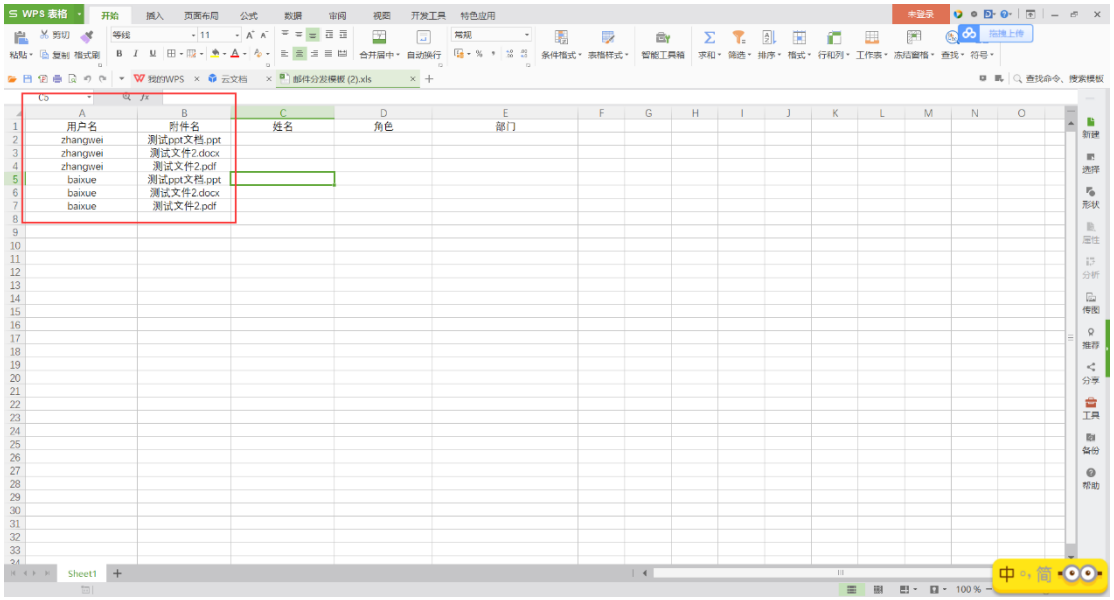
点击邮件分发，进入邮件分发界面



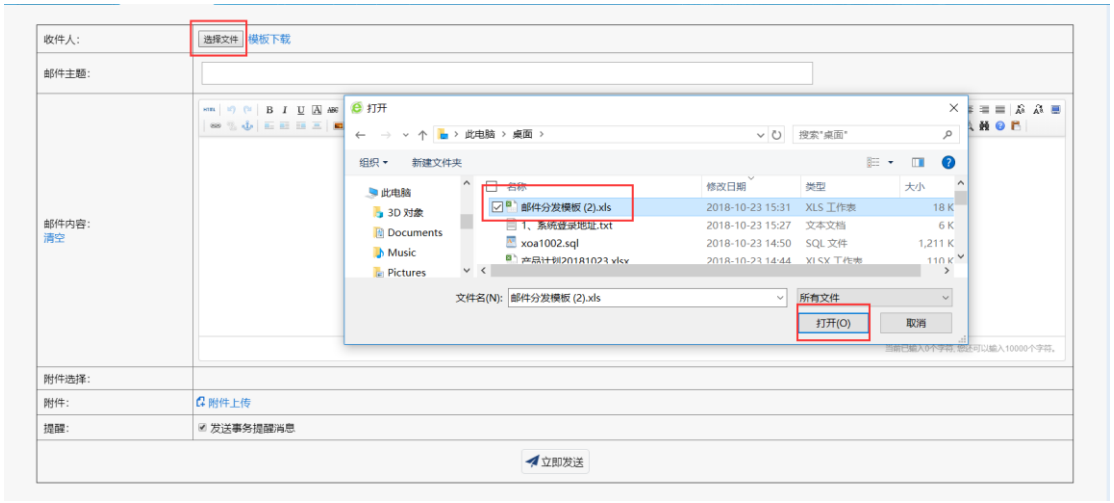
点击【模板下载】，选择下载位置，点击【下载】。



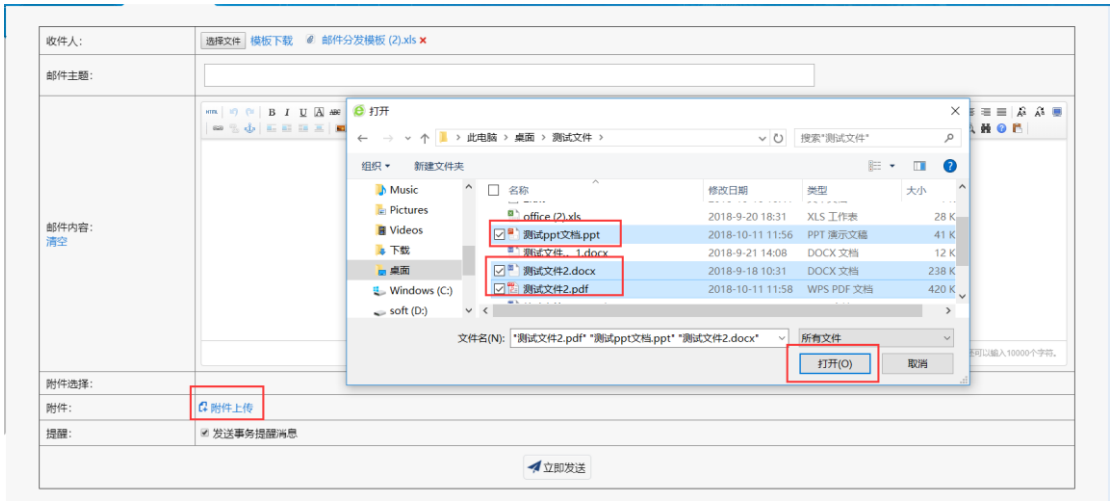
打开下载好的“邮件分发模板”文件，编辑用户名，附件名（注：附件名称必须加上后缀名）

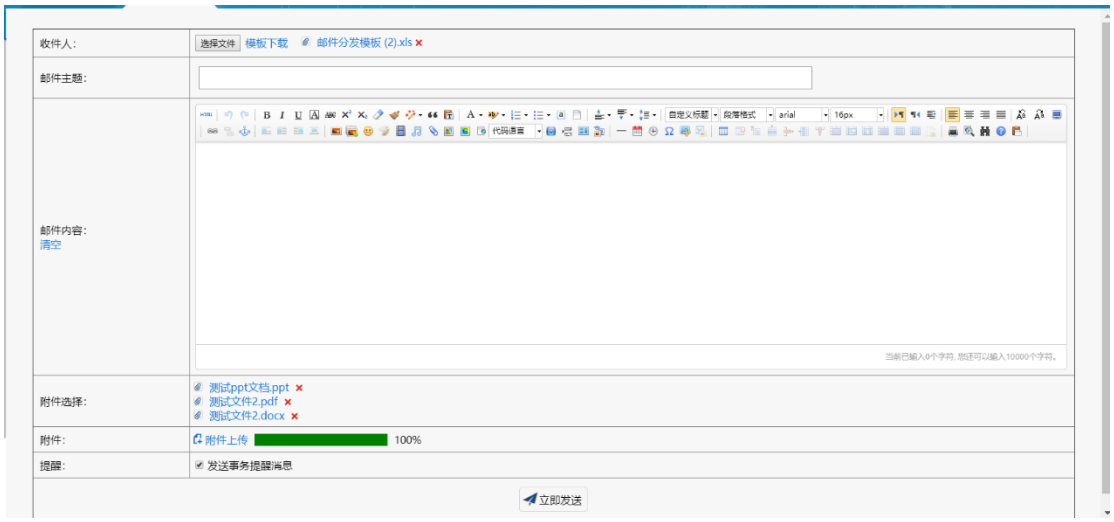


“邮件分发模板”文件保存成功后，点击“选择文件”，选择刚刚保存的“邮件分发模板”文件，点击打开，即开始上传模板文件。

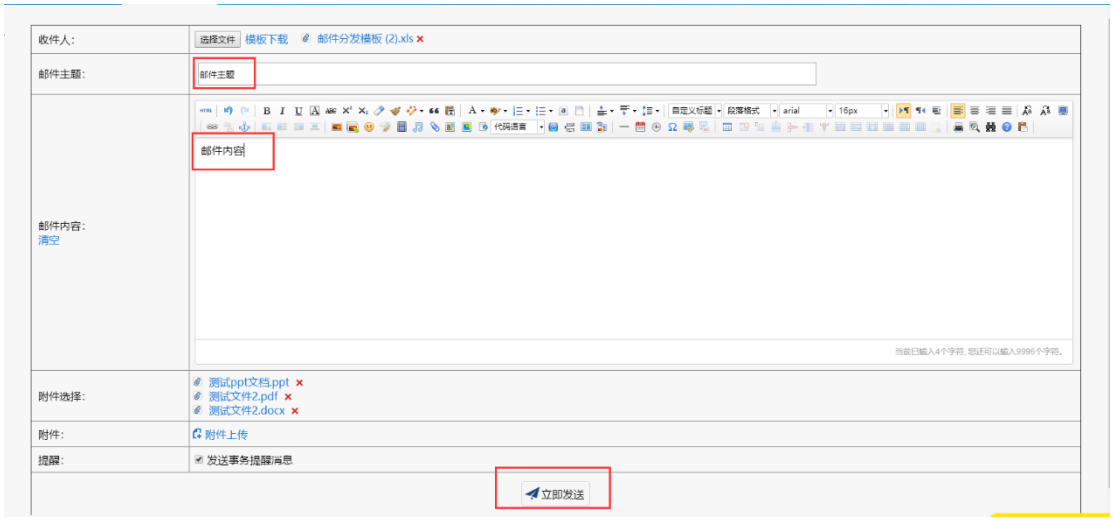


“邮件分发模板”文件上传成功后，点击“附件上传”，选择“邮件分发模板”文件中填写了附件名称的附件，开始上传。



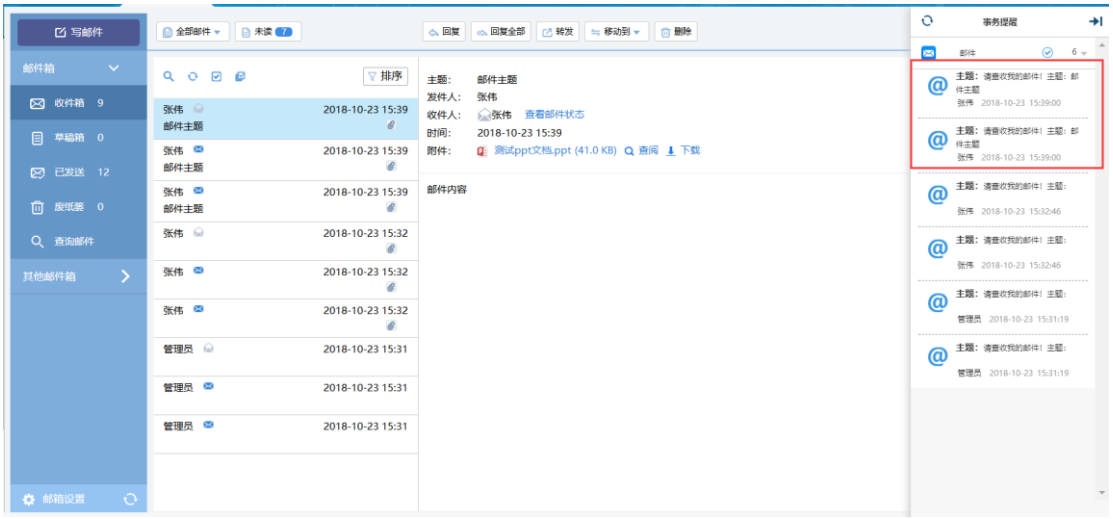


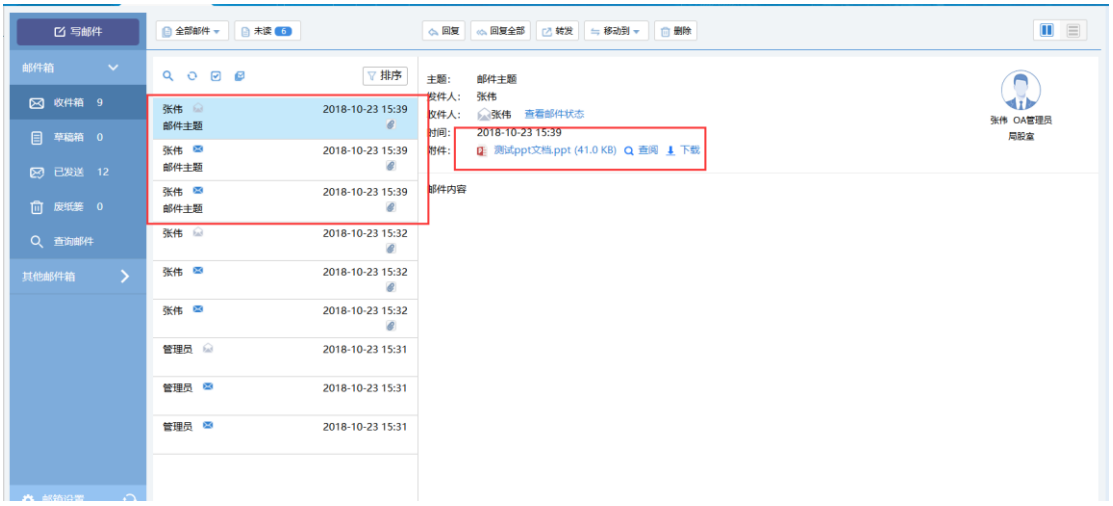
上传成功后继续填写【邮件主题】和【邮件内容】等信息，填写完成后，点击【立即发送】，即可成功发送。



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

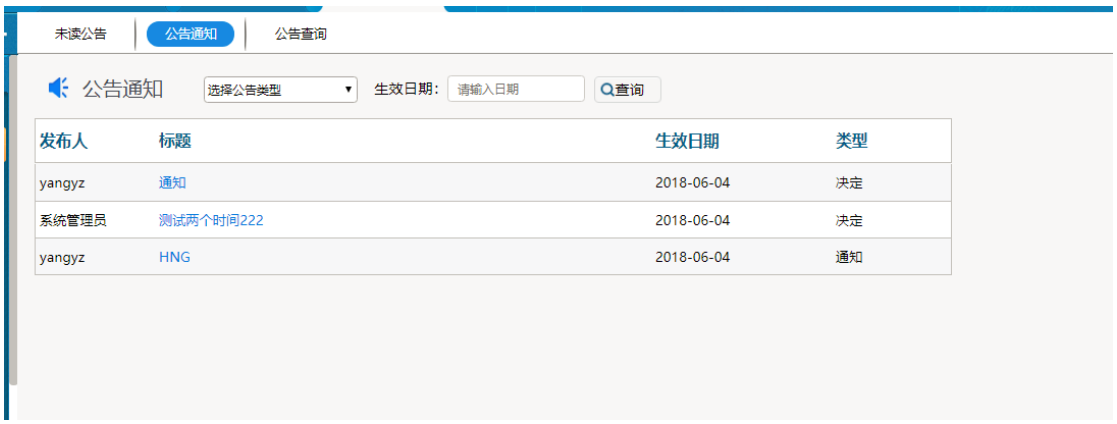
件了。



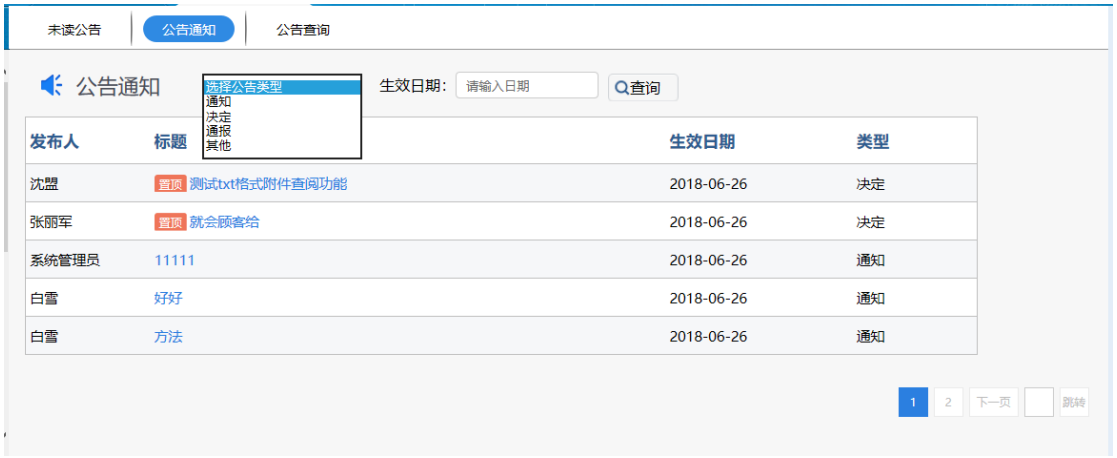


4.1.4公告通知

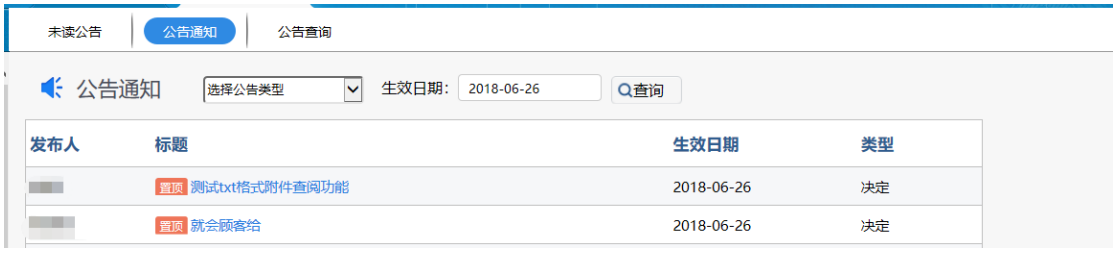
【公告通知】显示所有接收到的公告通知，可随时点击标题进入查看界面，支持通过公告类型和生效时期查询公告。



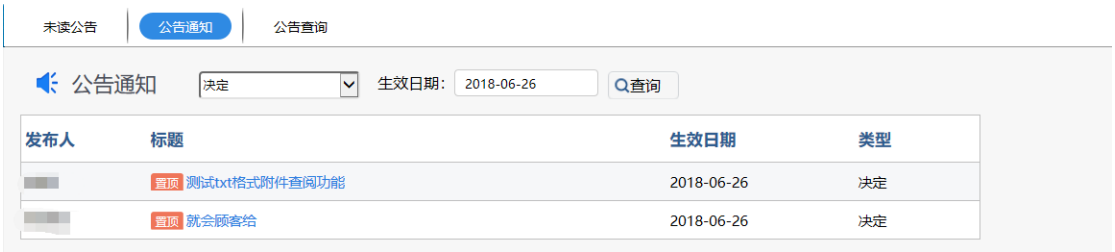
点击选择公告类型的下拉框，会显示出所有公告的所有类型 ，根据用户需要选择相应类型的公告，点击查询按钮，下方就会显示该类型的所有公告信息



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。



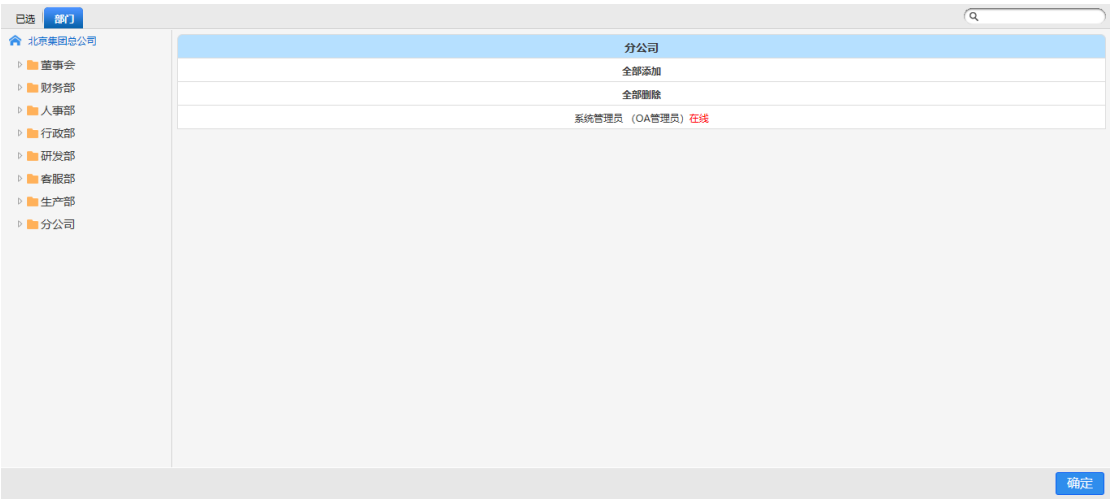
如果类型和时间都做了选择，点击查询时，系统会显示符合这两个条件的信息。



【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

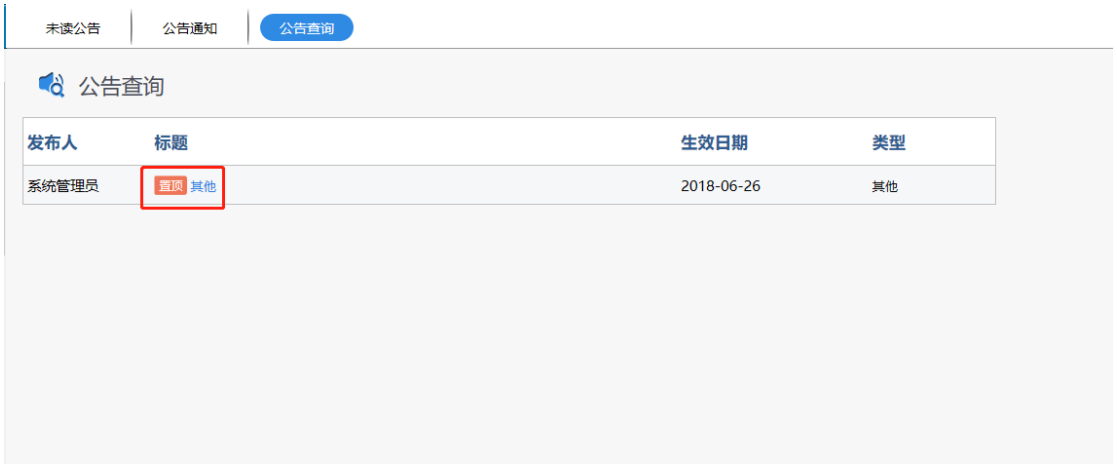


点击添加可以选择发布人

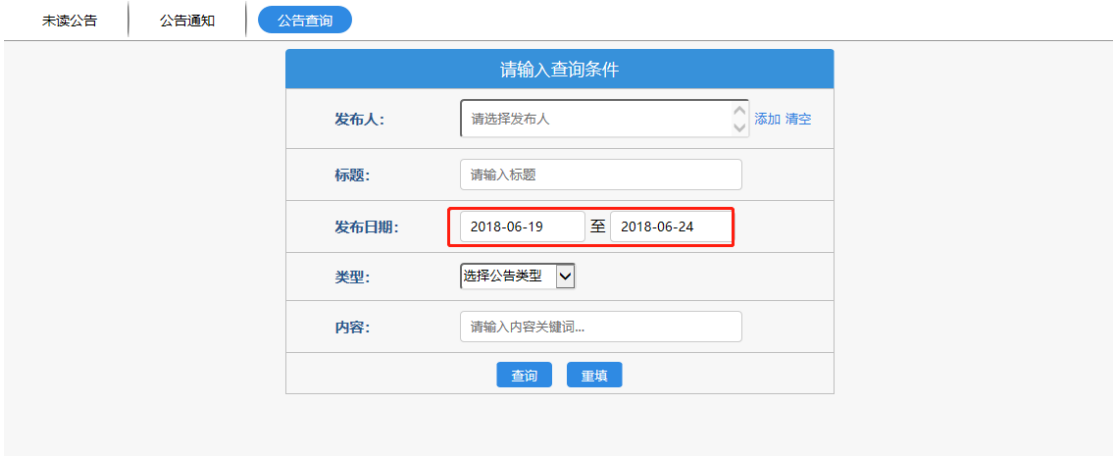


按标题查询时，支持填写标题部分内容





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



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】

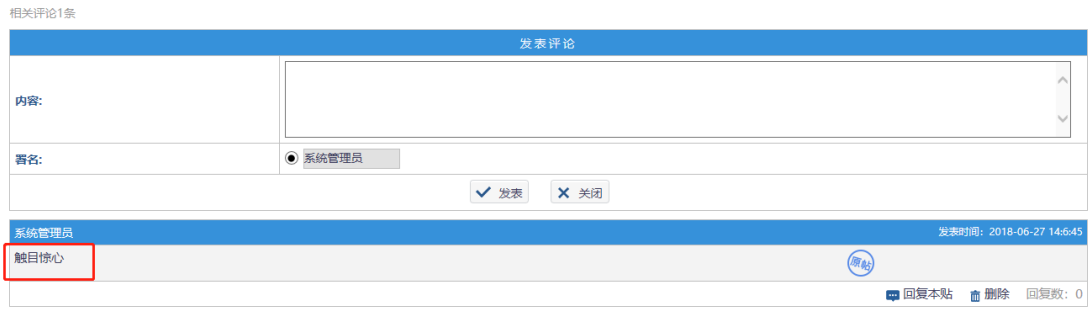
显示未查看的新闻，支持评论功能 ，支持通过类型和时间查询。

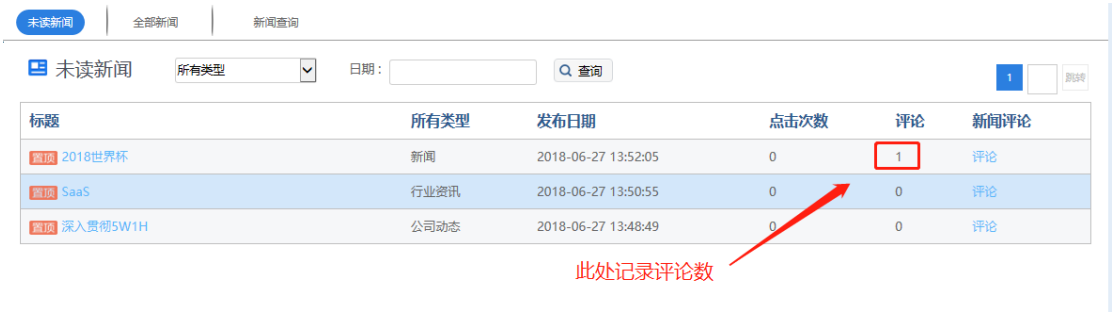


点击评论，会跳转至评论页面

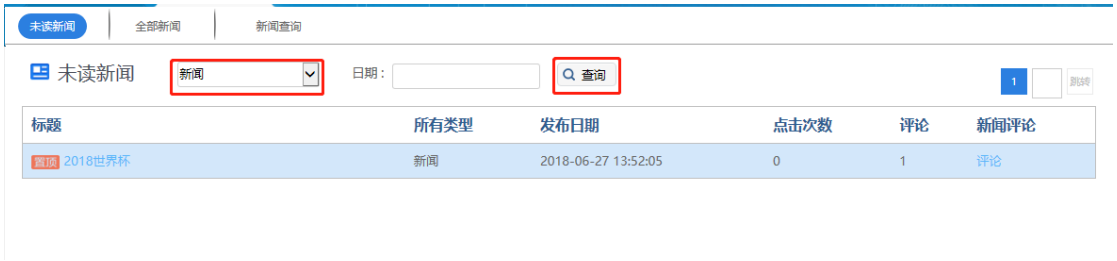


评论之后，评论内容会在下方显示





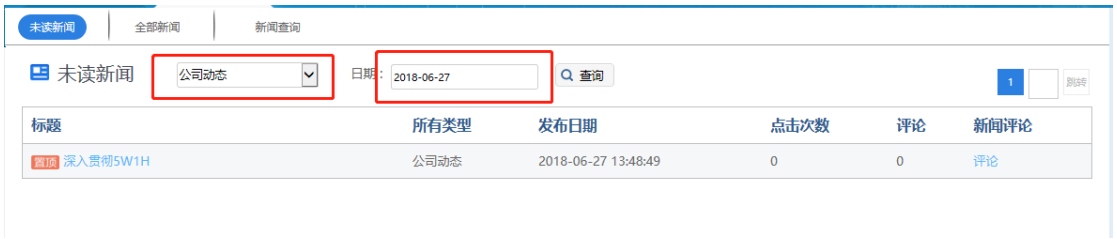
按类型查询时，首先选择需要查询的类型，然后点击查询按钮即可，如图：



按时间查询时，首先选择新闻的发布日期，然后点击查询按钮，如图：



如果需要更精确的查找，可以同时选择公告类型和日期两个条件，如图：



【全部新闻】

显示已读和未读所有新闻，支持评论功能，支持通过类型和时间查询。



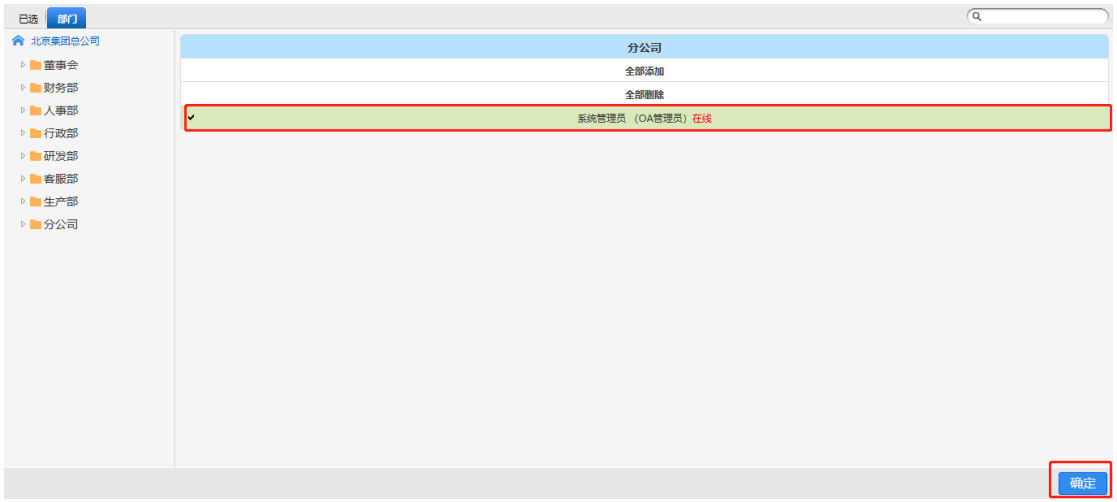
【新闻查询】

通过不同条件提供快速查询。

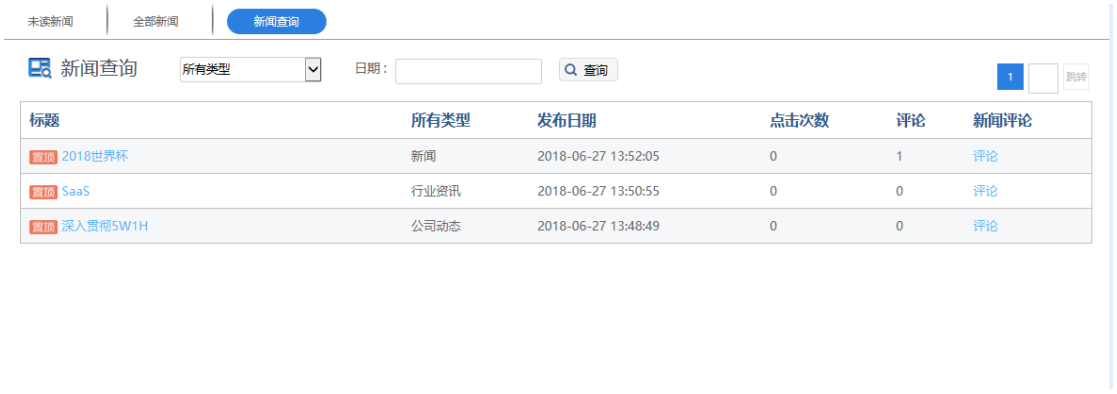
可通过发布人、标题、时间、新闻类型、内容查询，可以查询到自己权限能的已读和未读新闻。



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。





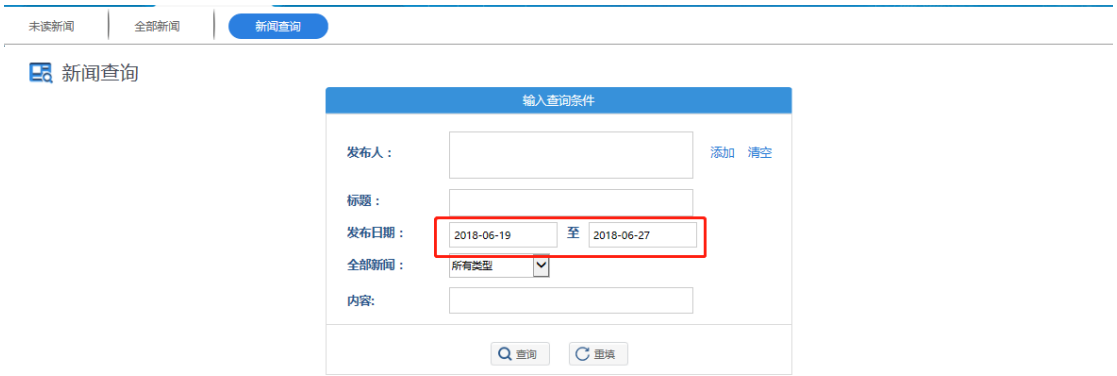


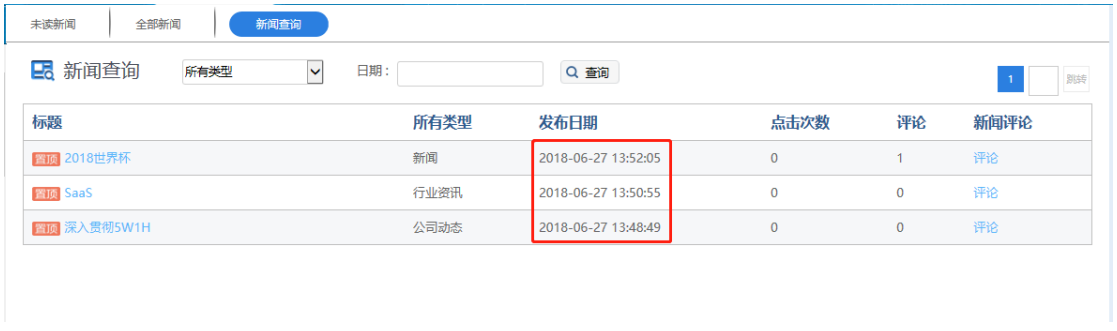
按标题查询时，需要填写新闻标题，也可以填写新闻标题中的关键字，完成查询操作。





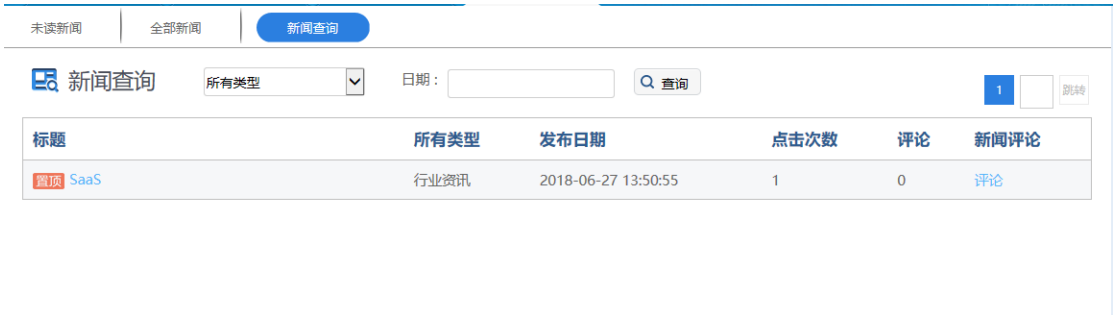
按时间查询时开始时间和结束时间都必须填写，填写完成之后点击查询即可查询到在这个时间发布的新闻。





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】。

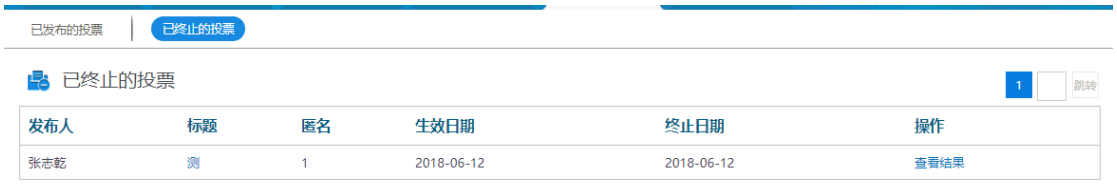
【已发布投票】

查询已发布的所有投票结果。



【未发布投票】

查询已终止的所有投票结果。

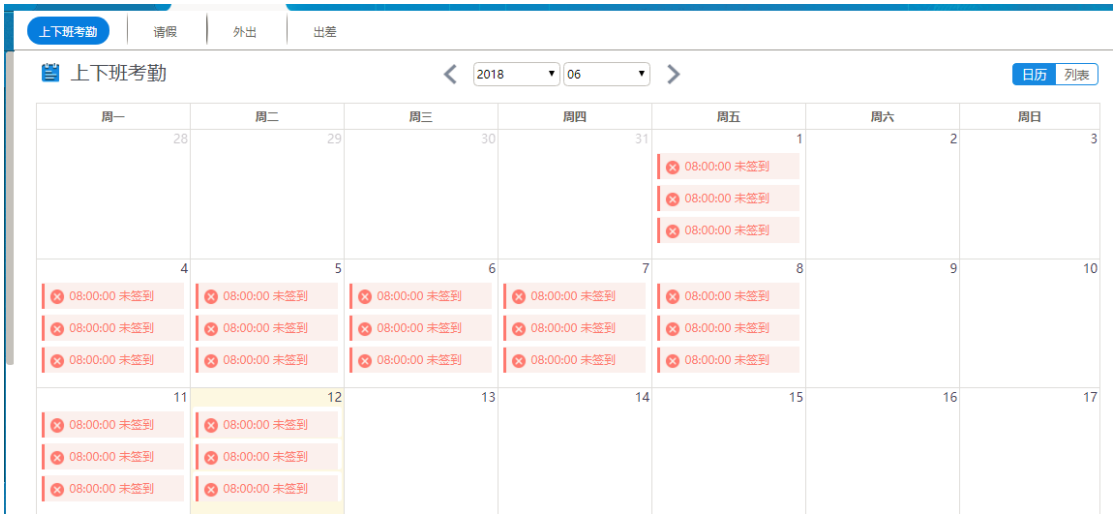


4.1.7个人考勤

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】

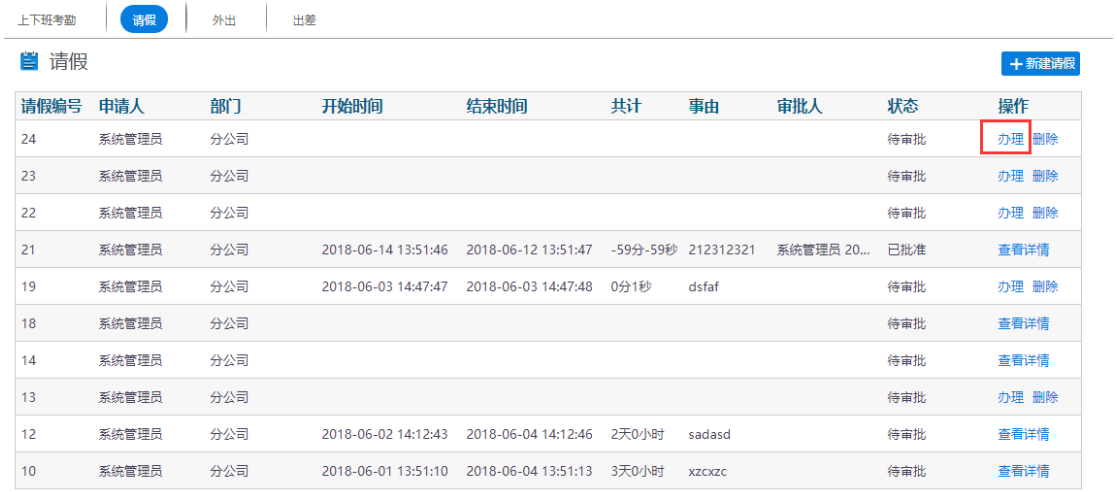
查看上下班签到签到情况（有日历和列表两种查看方式）。



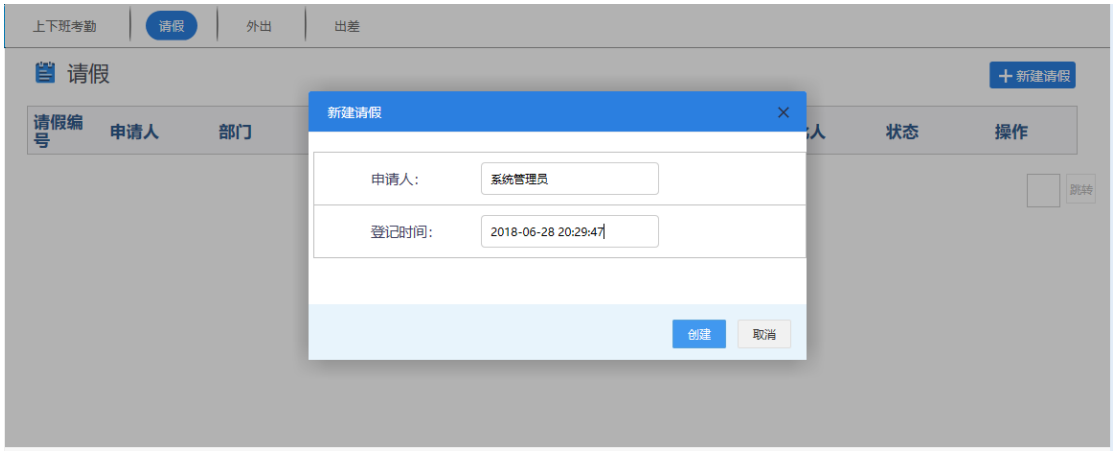


【请假】

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



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。

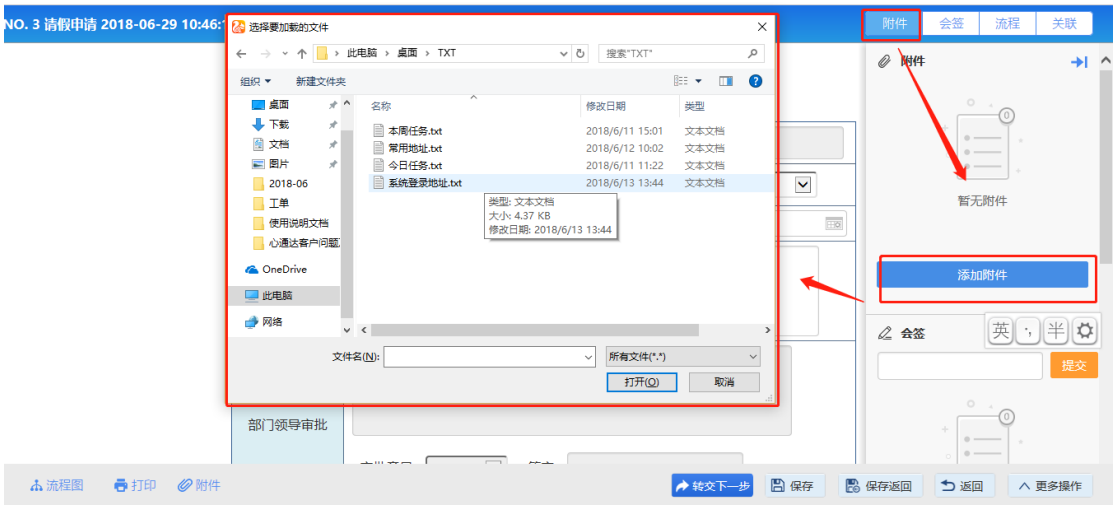


点击确定之后，会转到请假登记表页面，标记区域可以选择紧急程度。



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。

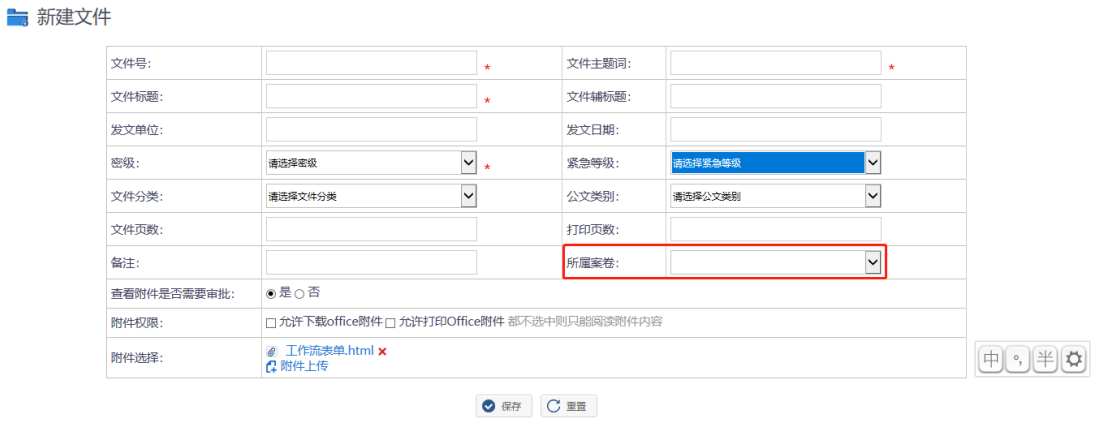


点击流程模块，可以查看此表单的申请流程。



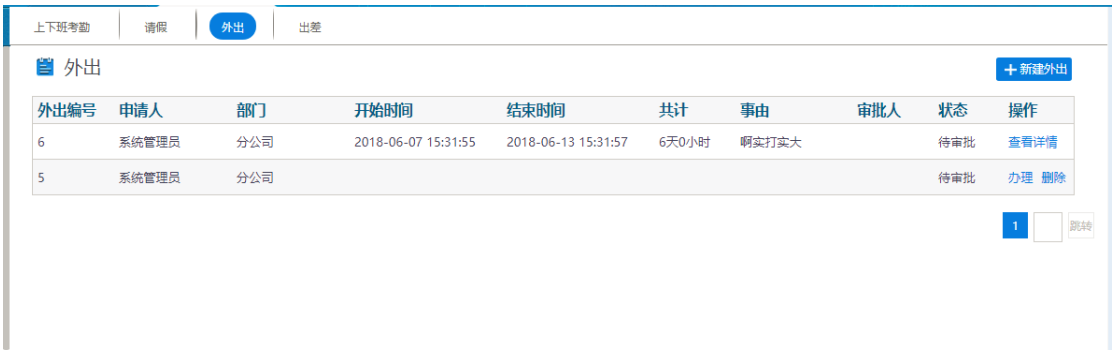
关联模块功能暂未开通。

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。

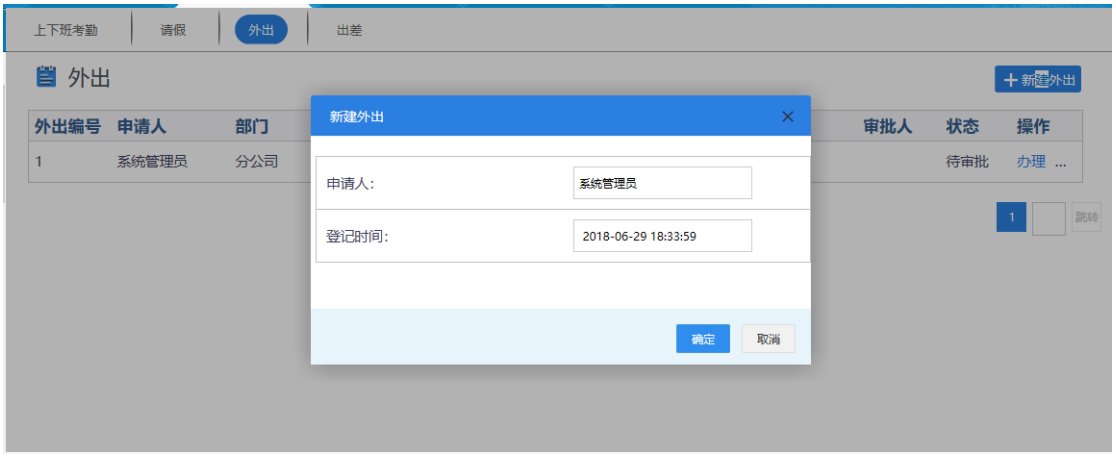


【外出】

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



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。

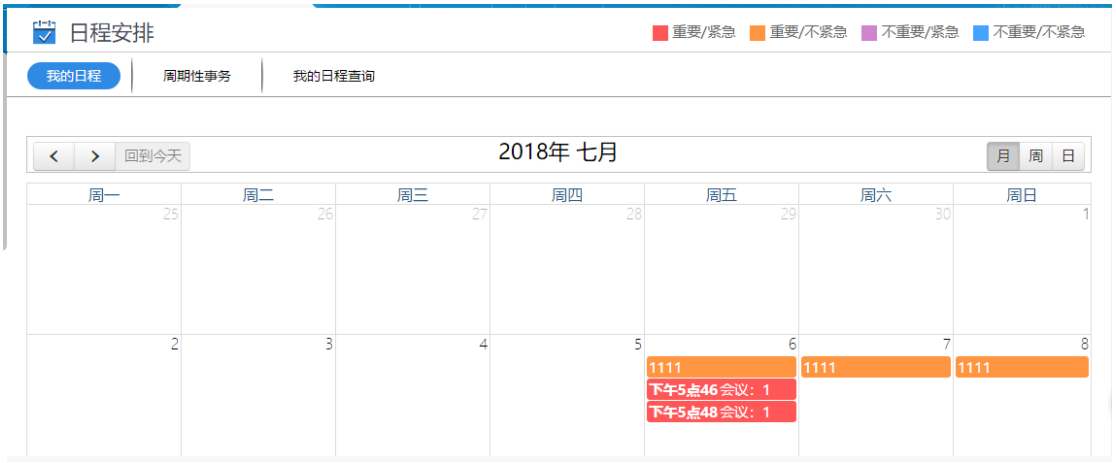


4.1.8日程安排

日程安排分为我的日程、周期性事务和我的日程安排。

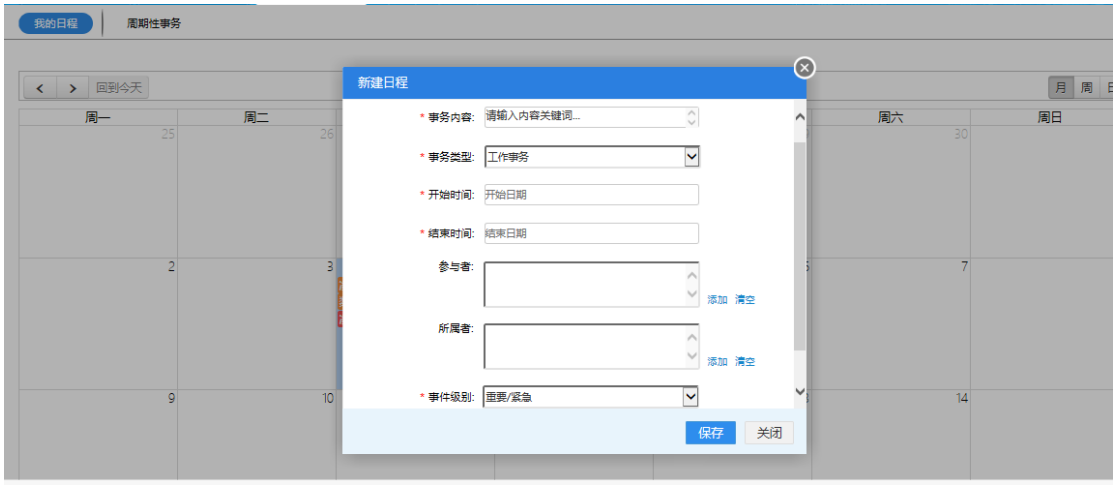
我的日程:可将自己私人安排或者工作事务记录下来，日程安排

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。

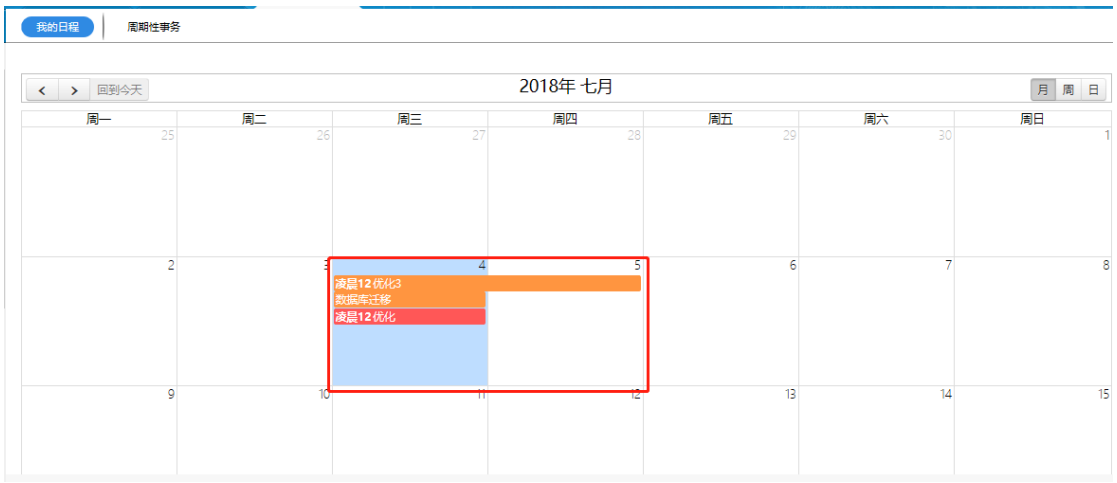


选择需要添加安排的时间单击，会弹出一个新建日程的弹框填写相关信息保存即可。（注：填写信息时，选择具体的时间需要选择“选择时间”设定，否则默认为 00:00:00）





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:



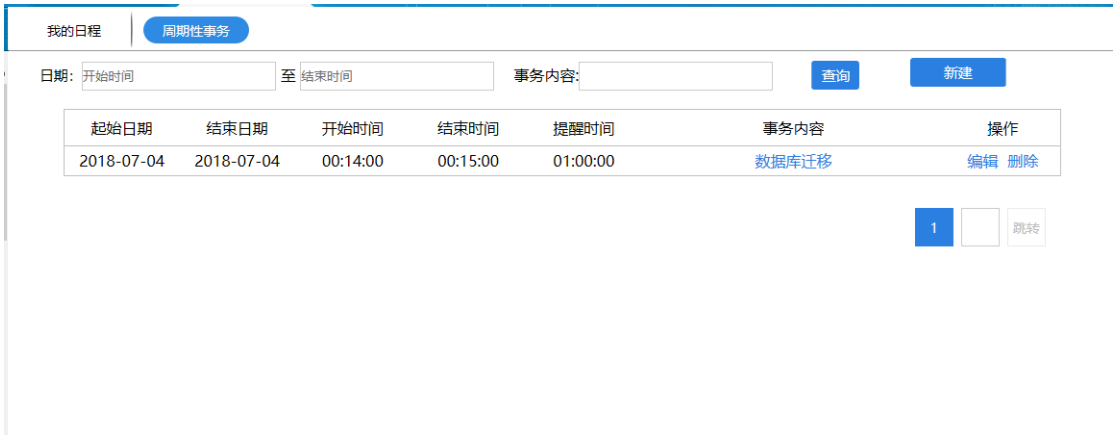
按周显示:



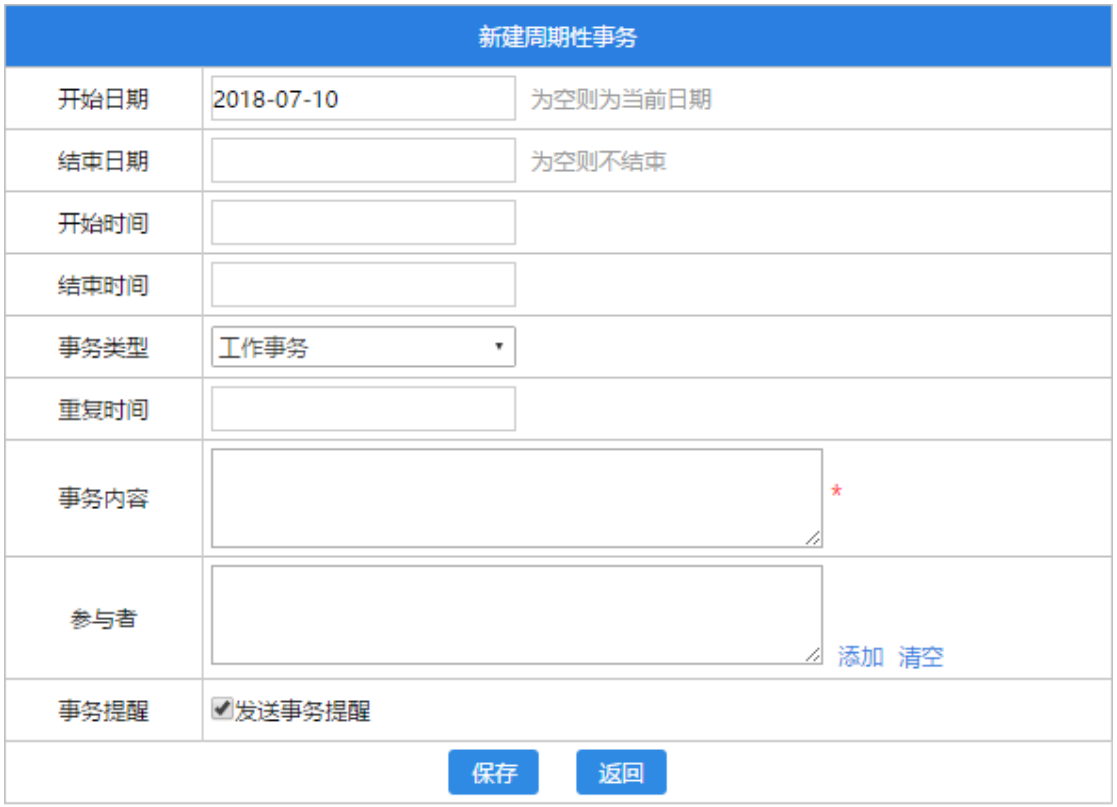
按日显示:



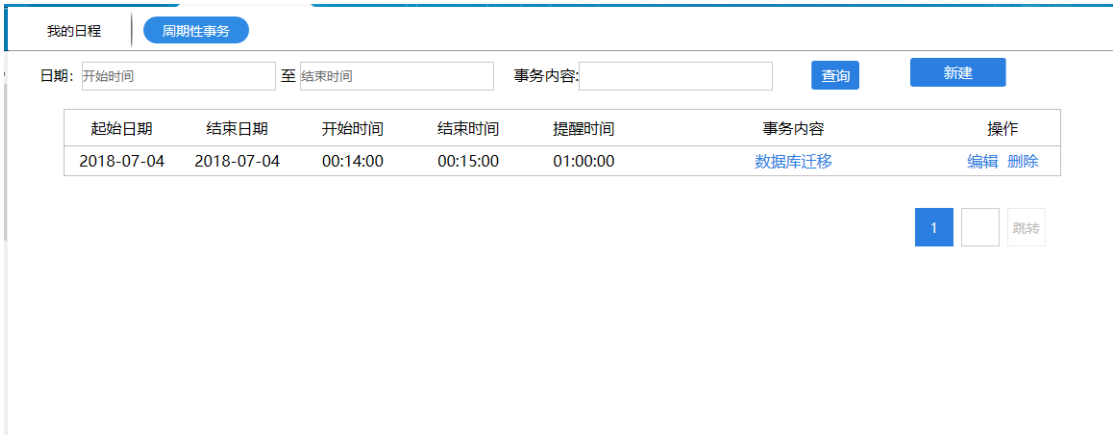
周期性事务：可将自己一段之间内的私人安排或者工作事务记录下来。



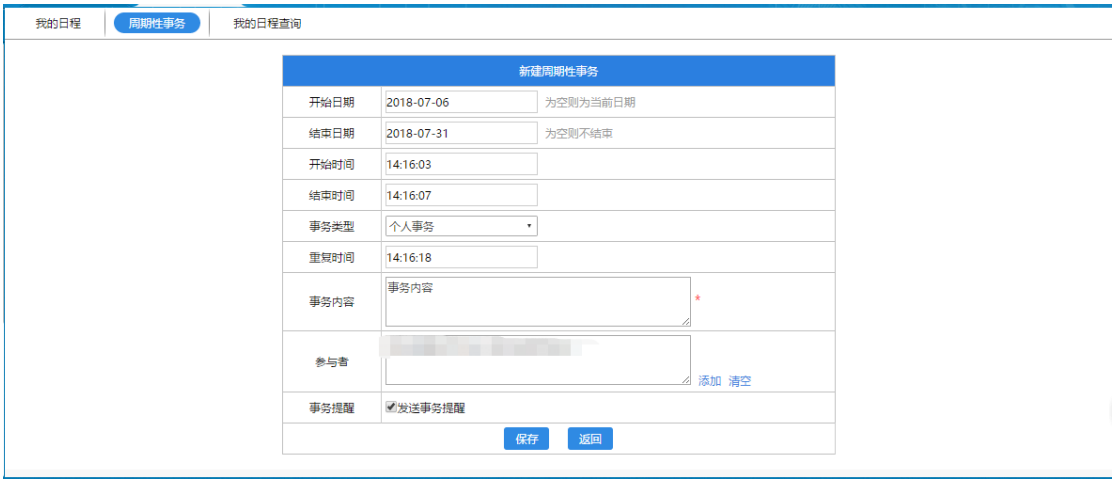
点击新建后，出现新建周期性事务页面，这里需要填写开始日期、结束日期、开始时间、结束时间、事务类型、重复时间、事务内容、参与者、事务提醒 （按需要勾选），填写完信息后点击保存即可。



保存之后的信息会在这里显示已经新建的信息。



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。



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。

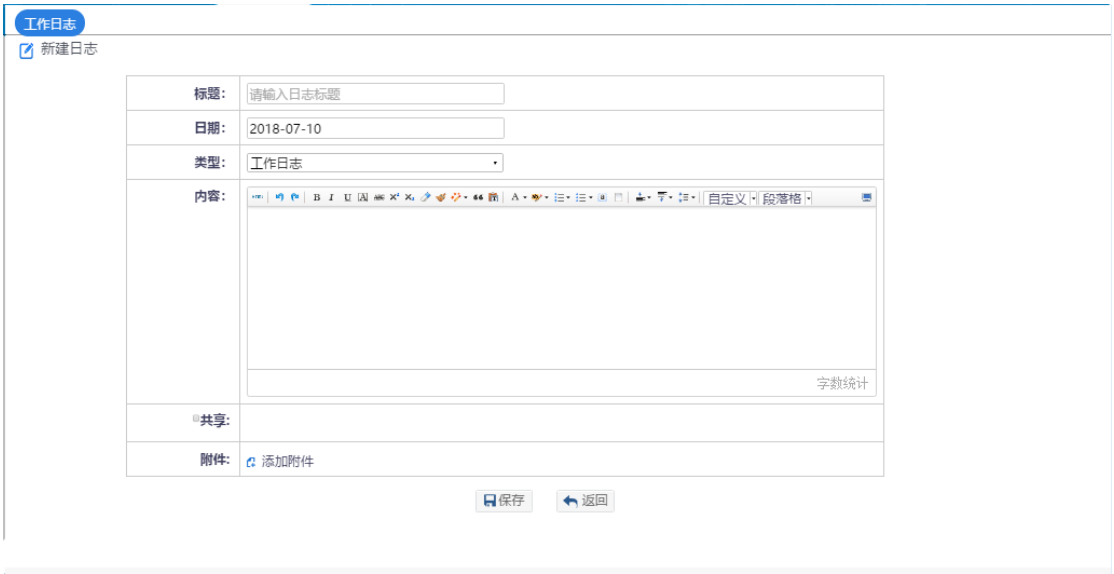


4.1.9工作日志

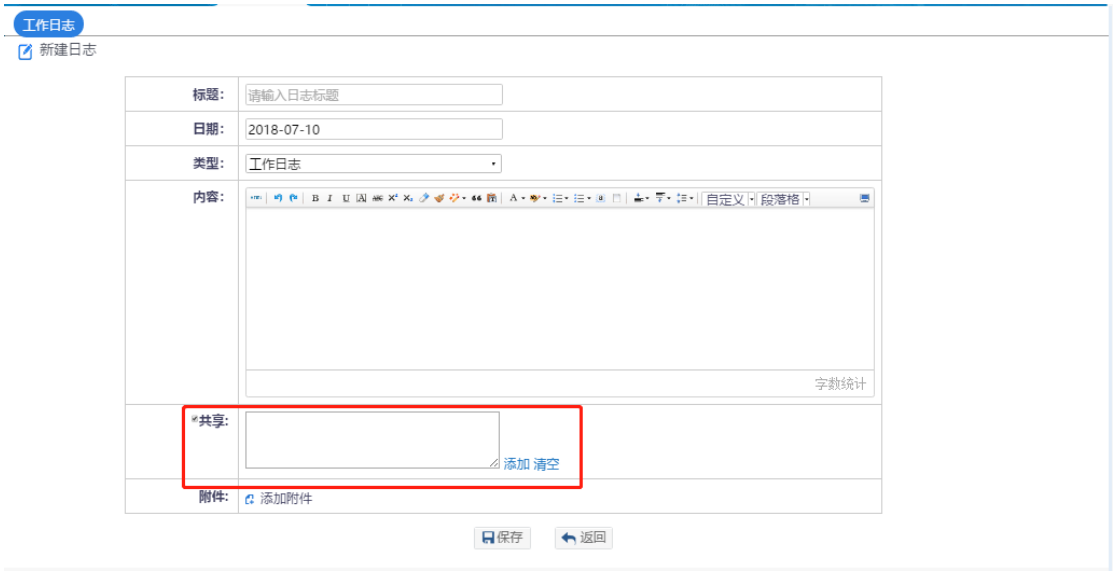
对工作内容的记录，工作日志包括自己的和他人共享的。系 统自动按照全部日志、我的日志、他人日志进行分类统计。通过点击左侧相应的日期查看相应日志内创建的日志，也可以通过点击右侧顶部的三个选项看所有人的（需要别人设置共享权限才能查看到）、看自己的、看其他人的（需要别人设置共享权限才能查看到）来查看相关日志。



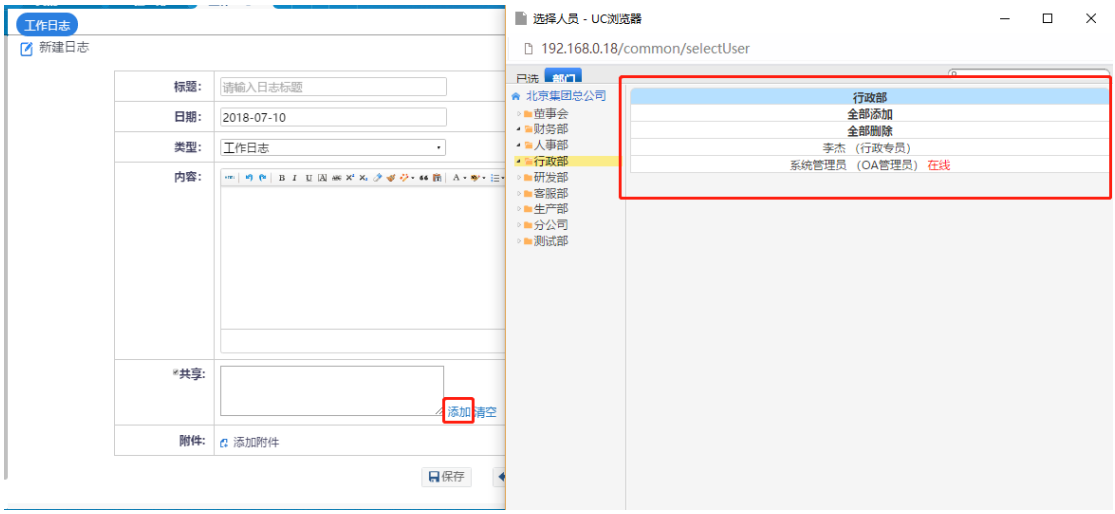
点击写日志，显示相关日志页面，这里需要输入标题、日期、类型、内容，共享和附件（可选可不选）。



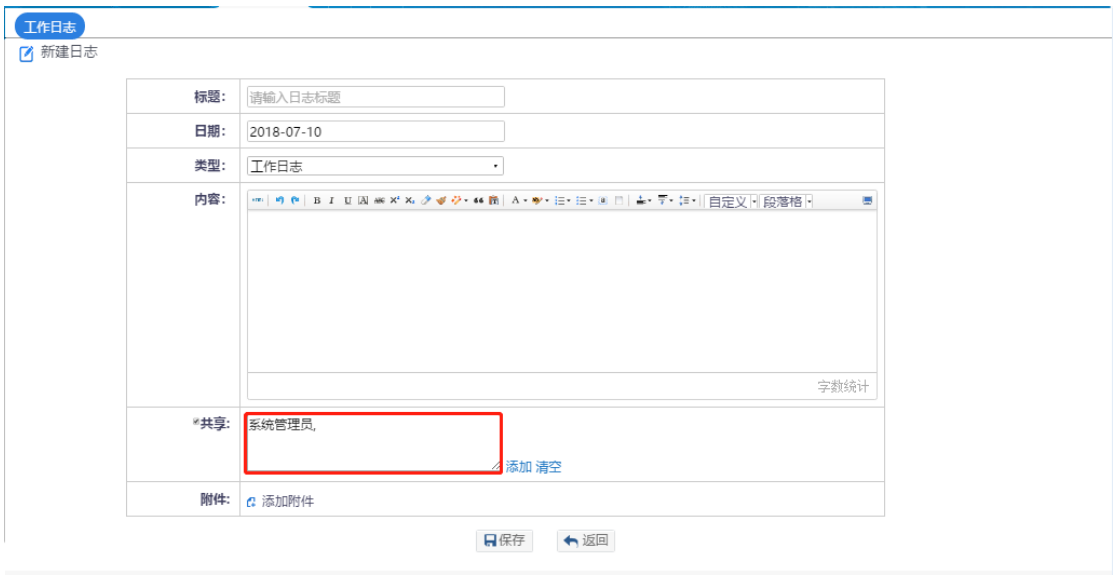
如果需要其他人查看自己的日志，可以勾选共享，勾选共享之后，会出现如下界面。



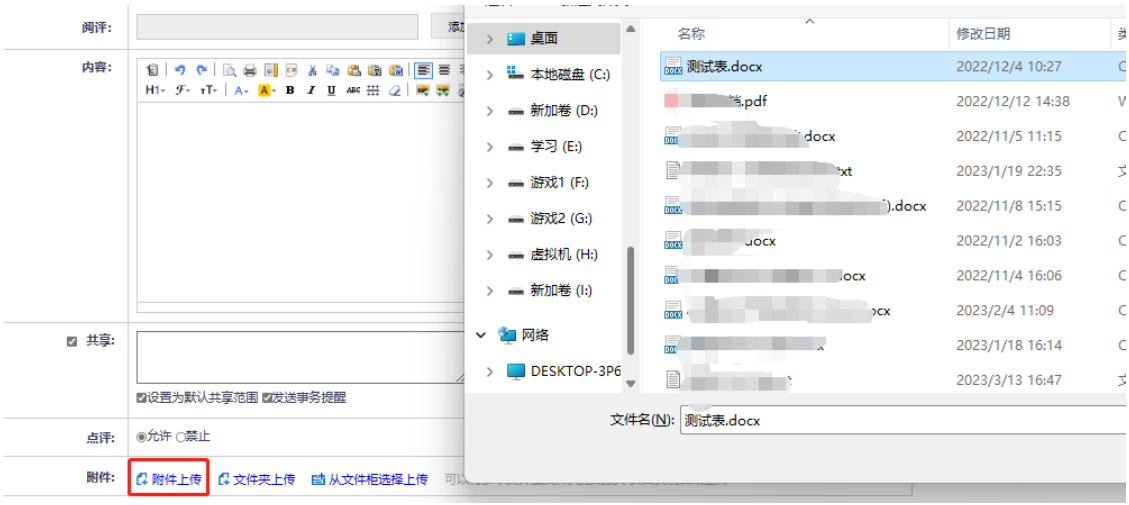
点击添加，出现人员列表，选择需要共享的人员，点击确定即可。



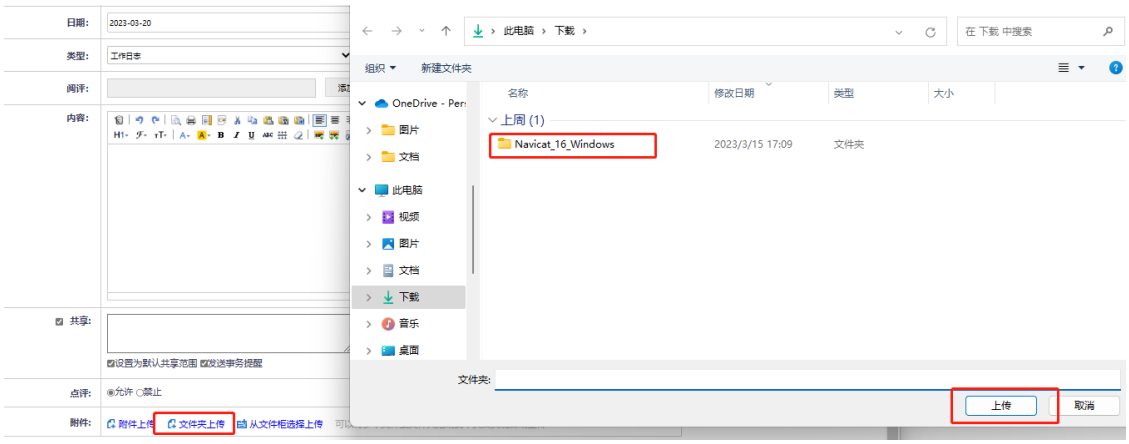
共享人员选择完成之后，共享人员会在共享后的文本框内显示。



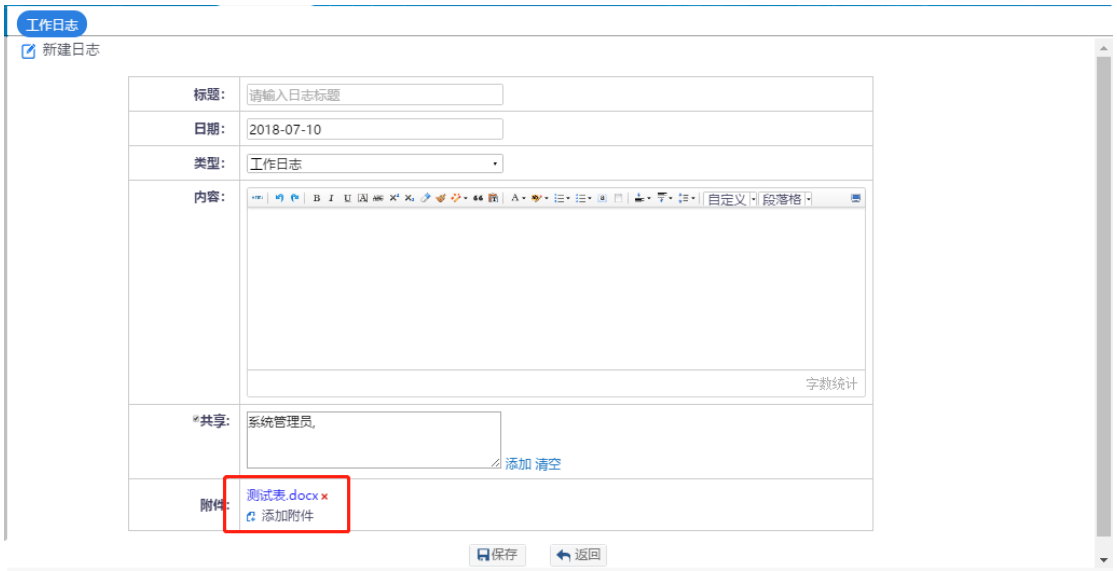
点击添加附件，选择需要添加的附件，然后点击打开，即可上传。



点击文件夹上传，可以选择文件夹中所有的附件



附件上传完成之后会在添加附件上方显示已上传的附件。



保存之后的内容，会显示在这里。



这里支持评论、共享、编辑、删除、置顶、浏览等功能。

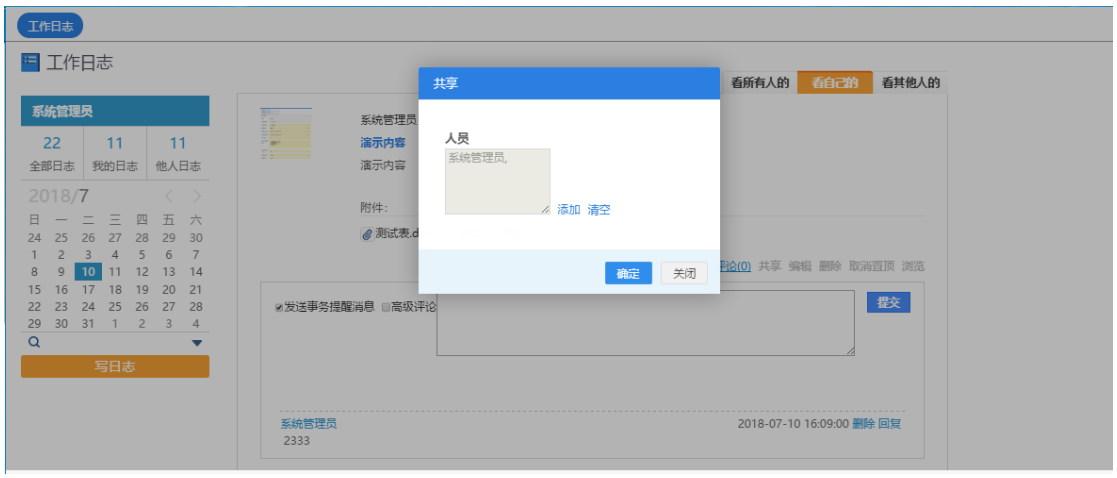
点击评论，这里默认选择发送事务提醒消息（评论后，会给该工作日志填写人发送一条事务消息提醒）如不需要可以去掉勾选，勾选高级评论可以输入更多内容。



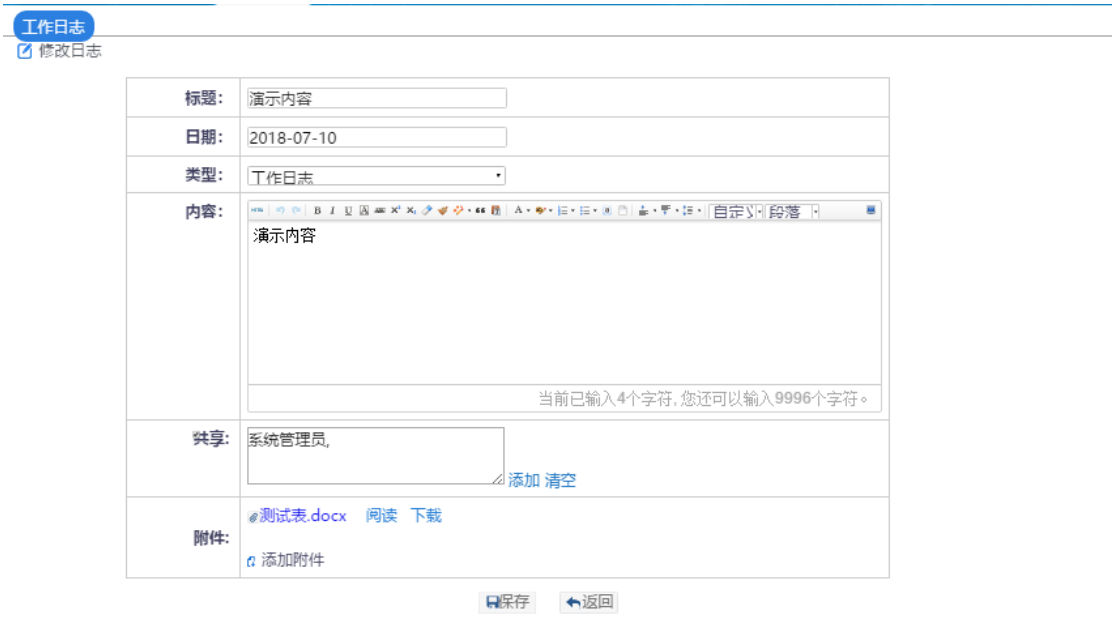
评论后点击提交，评论的内容就会在下方显示。



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



点击编辑可以修改之前写好的日志，更改完成之后点击保存即可。



点击删除即可删除该条日志。

点击置顶该日志会保持置顶状态，通知“置顶”变为“取消置顶”。



点击浏览，下方会显示浏览该条日志的人员。

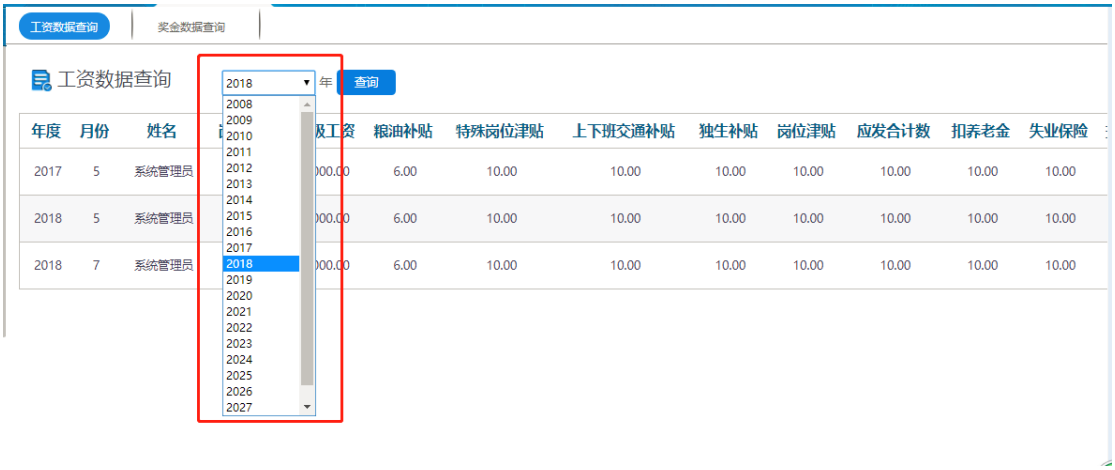


4.1.10工资查询

工资查询显示工资和奖金明细。



工资数据查询可以按照年份查询，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

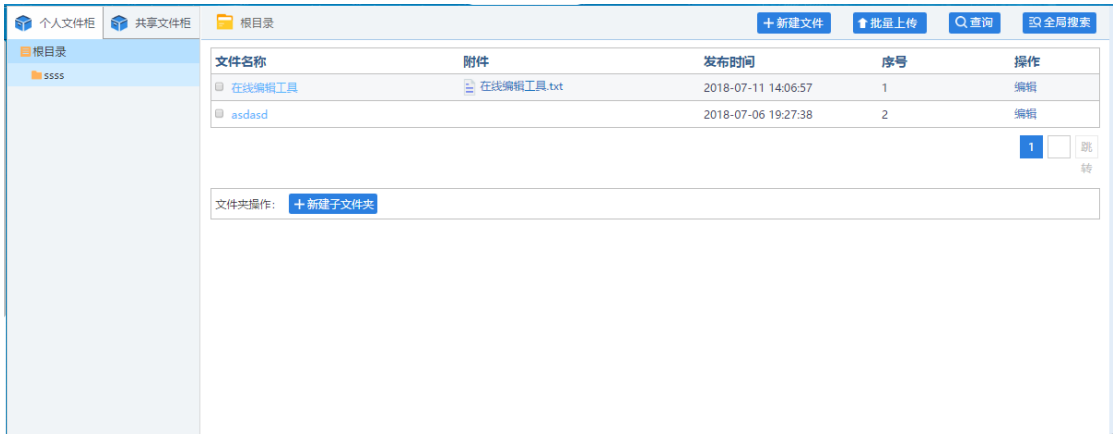


4.1.11个人文件柜

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

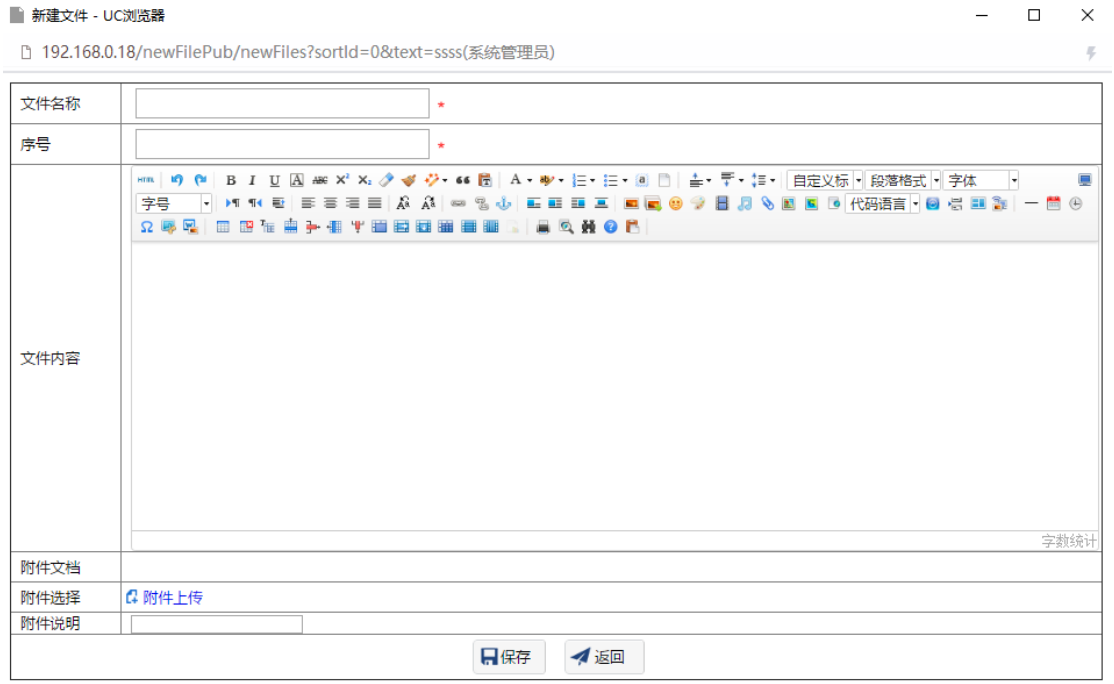
存放自己的文件，支持文件批量上传，支持文件夹/文件共享，共享的文件夹/文件（拥有权限的人）都可以在共享文件柜中看到。



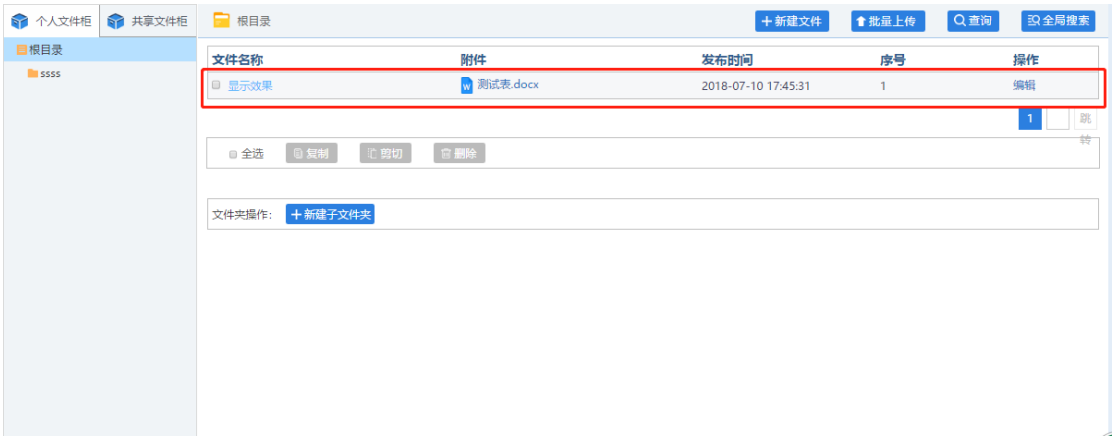
点击新建文件，这里需要填写文件名称、序号、文件内容，可以上传附件并且可以填写附件说明，标记“*”的内容为必填项，附件文

档上传完成之后会在附件文档显示。



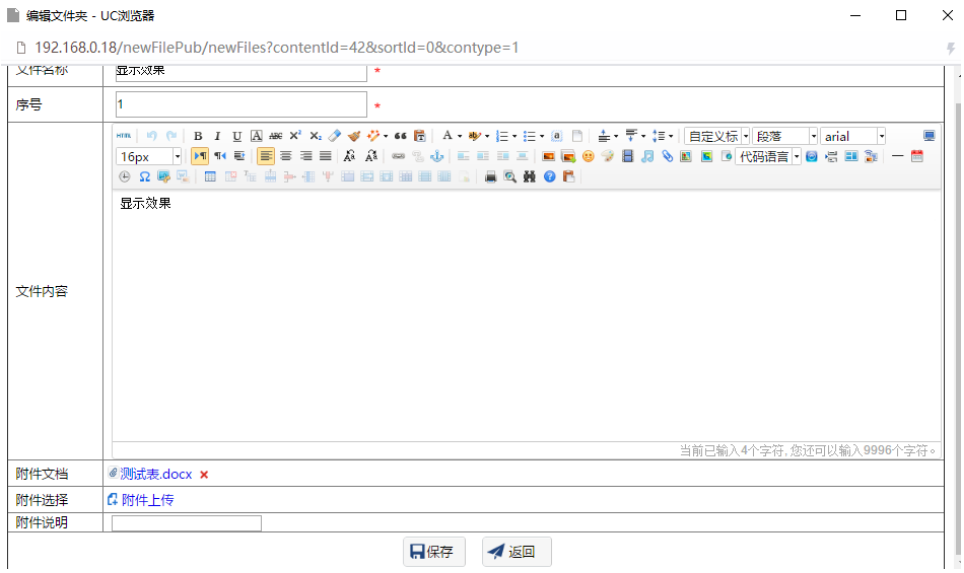


点击保存后，文件会在这里显示。



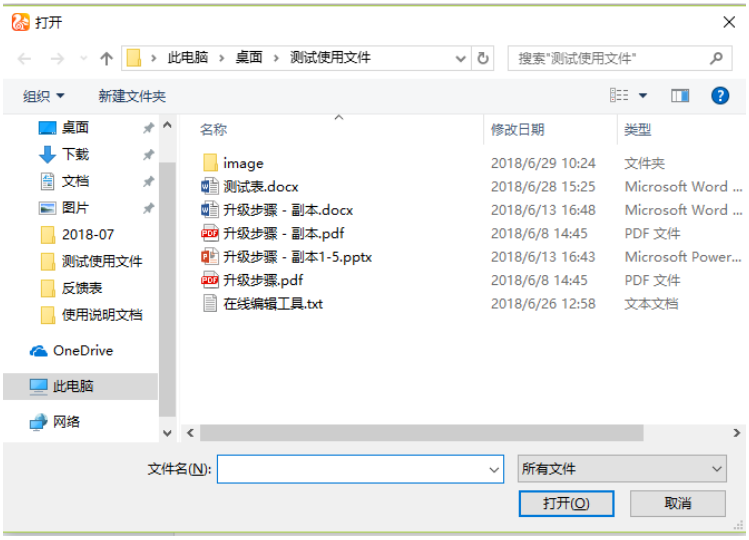
如果需要修改内容点击编辑即可修改内容，修改完成之后，点击保存即可。



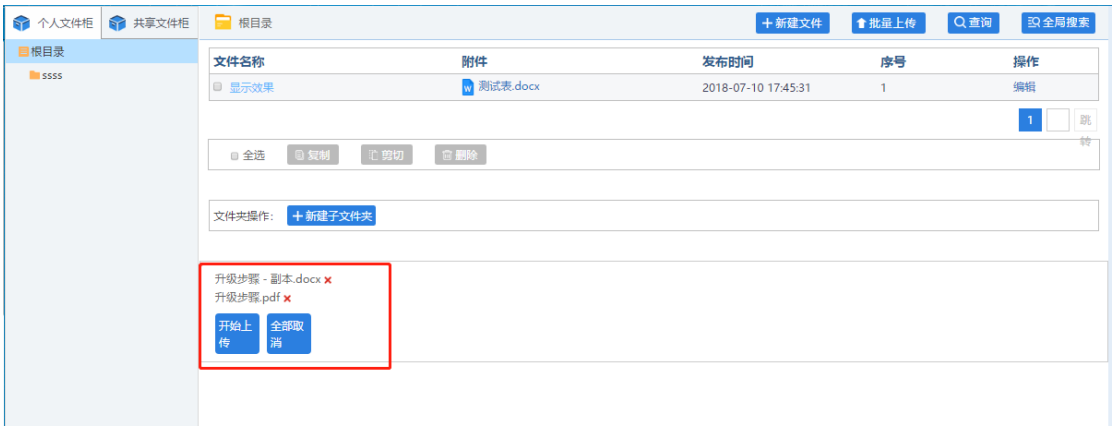


点击批量上传，按住“Ctrl”键然后选择需要上传的文件（可以选择多个），选择完成之后，点击打开即可。

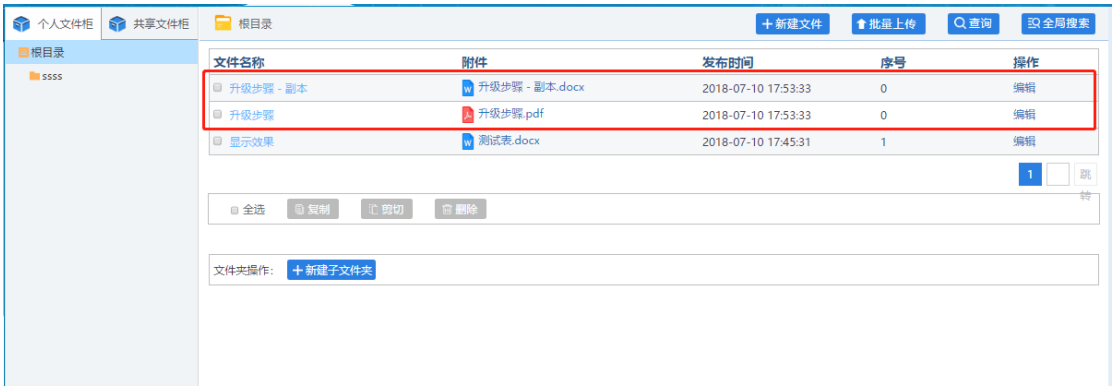




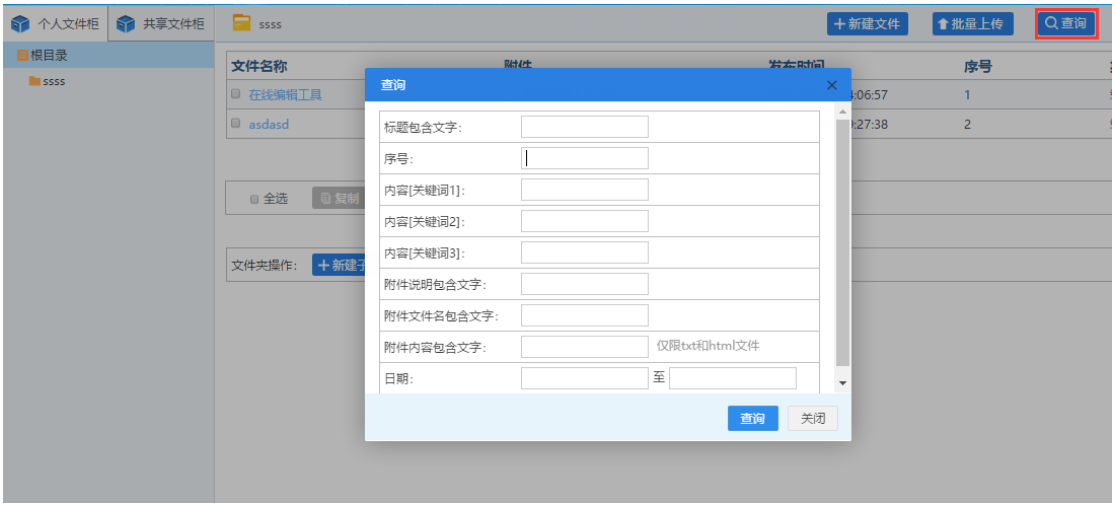
点击打开之后，选择上传的文件会在这里显示，确认上传可以直接点击开始上传，如果不需要上传，点击取消即可，上传后再文件区域显示。



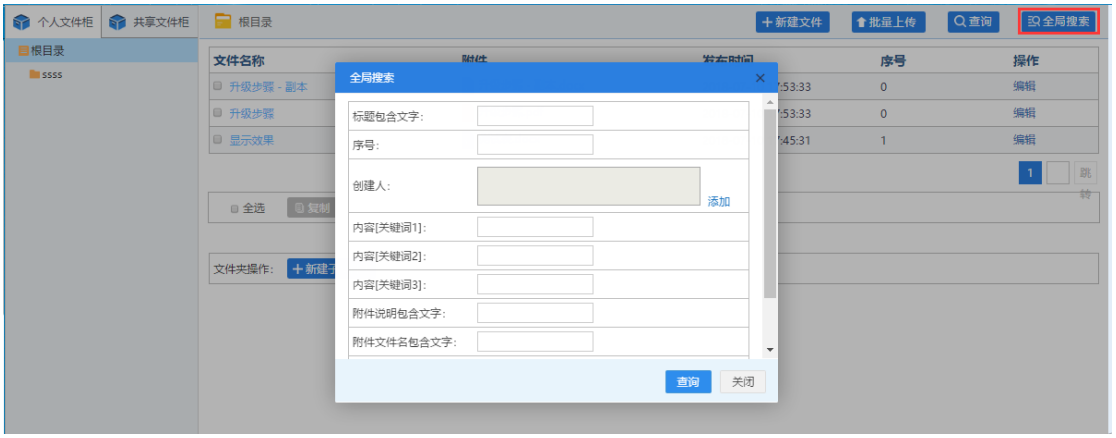
文件上传后显示位置。



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。



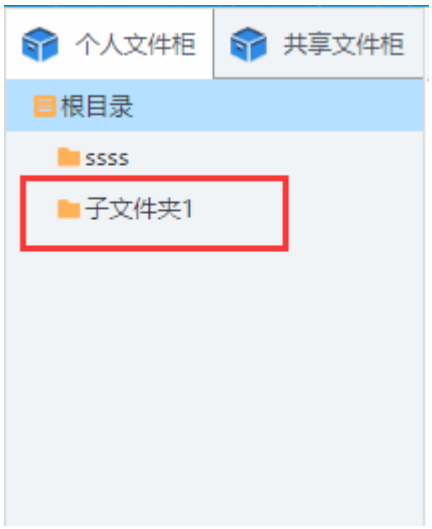
点击全局查询，可以通过标题、序号、创建人、内容关键字、附件说明、附件文件名、附件内容、日期等选项来快速查询。



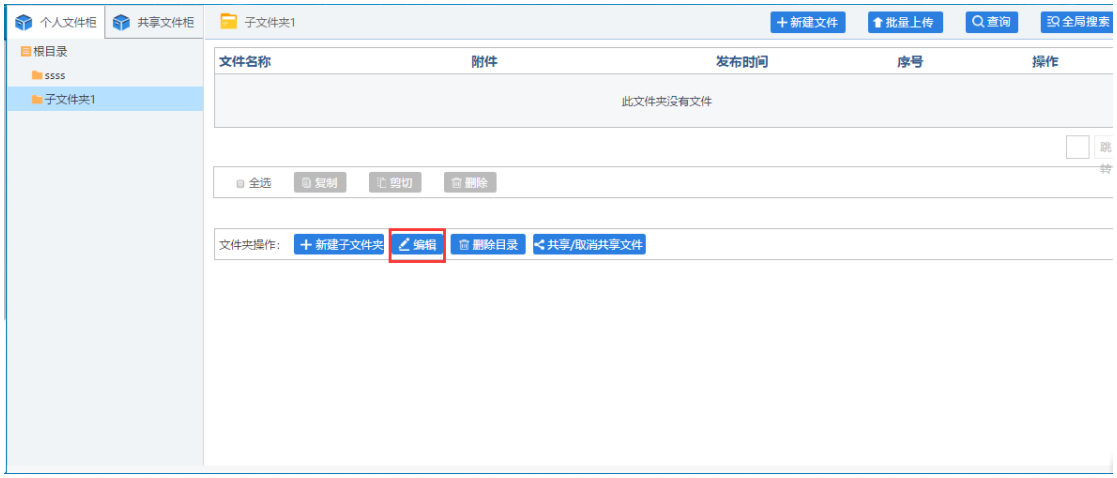
当点击新建子文件夹时出现如下界面，这里需要输入序号和文件夹名称填写完成之后点击确定即可。

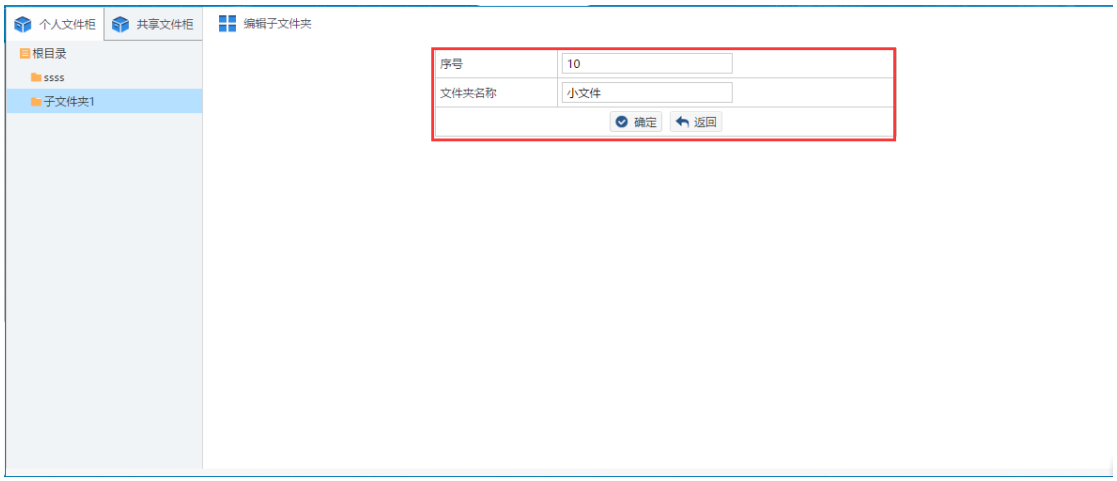


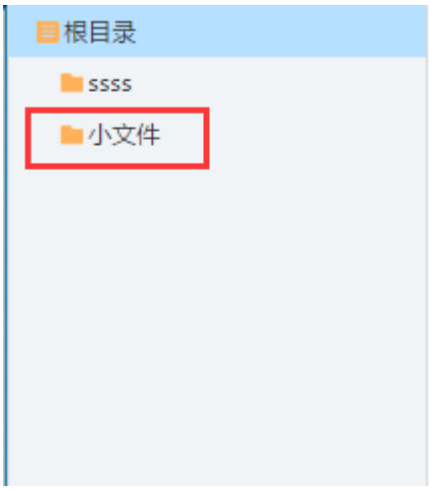
创建完成之后会在再根目录下方显示。



点击编辑可以修改该文件夹序号和文件夹名称。



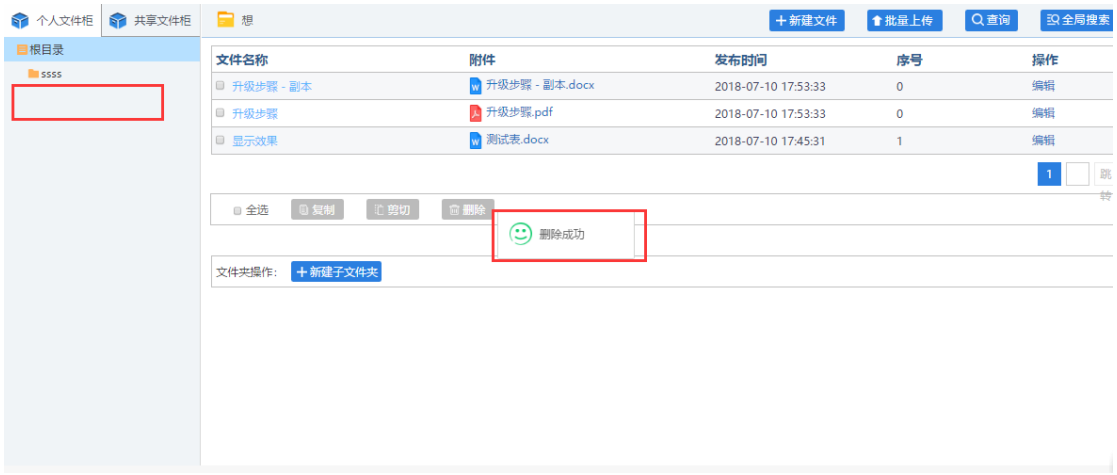




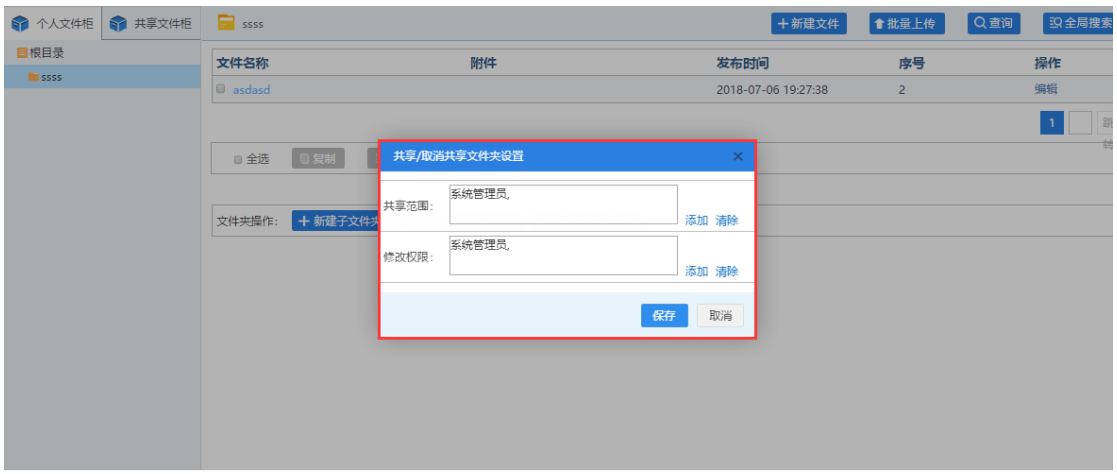
点击删除目录，会弹出一个弹框，提示是否删除文件夹，点击确定即可。



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。

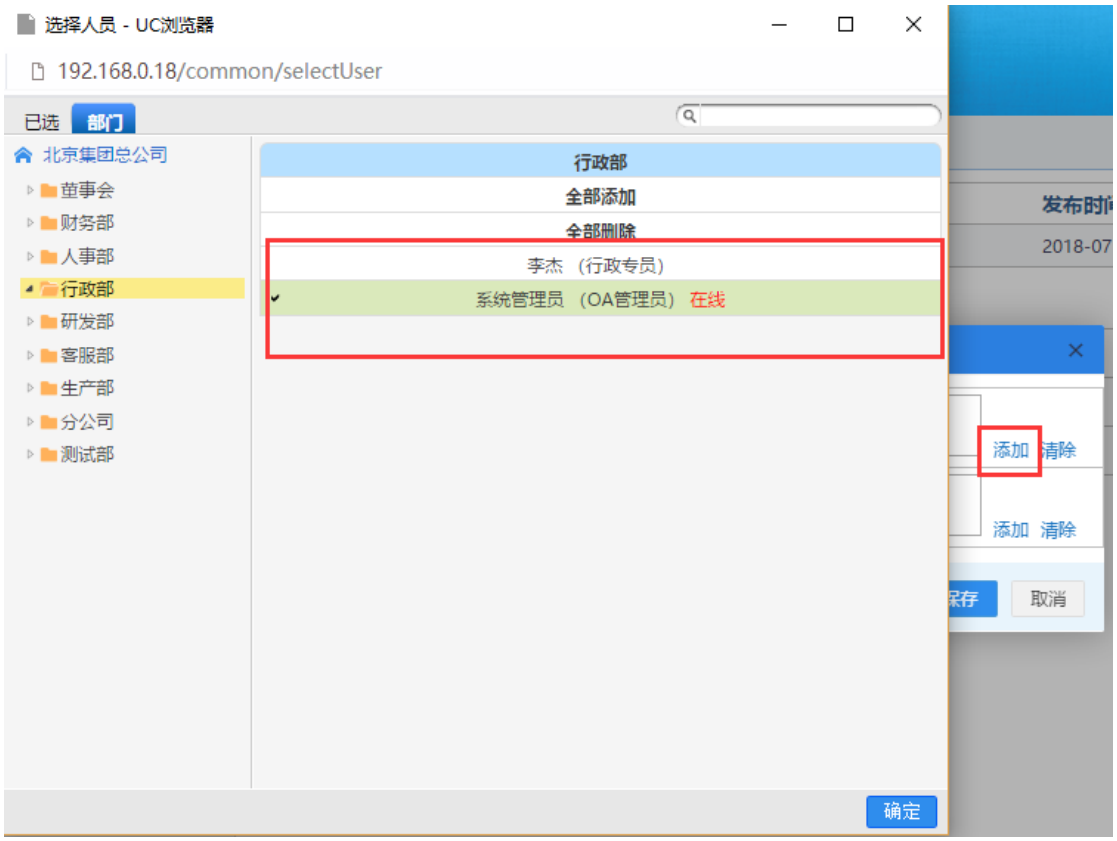


点击共享/取消共享文件，会出现一个设置弹窗包含共享范围和修改权限。

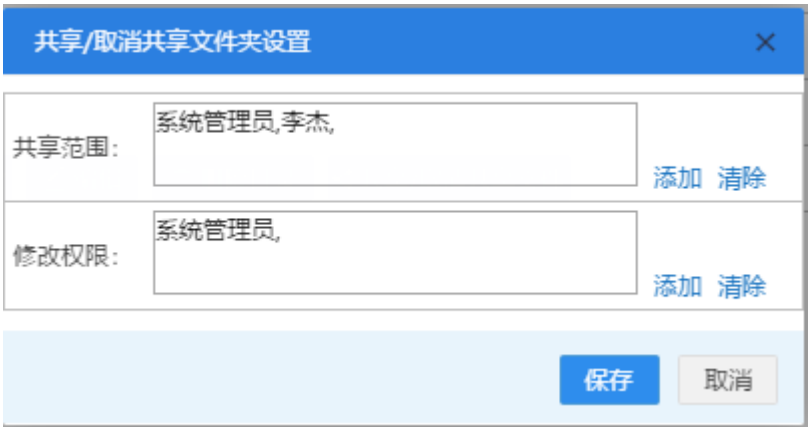


点击共享范围后面的添加按钮选择需要共享的人员，选择完成之

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

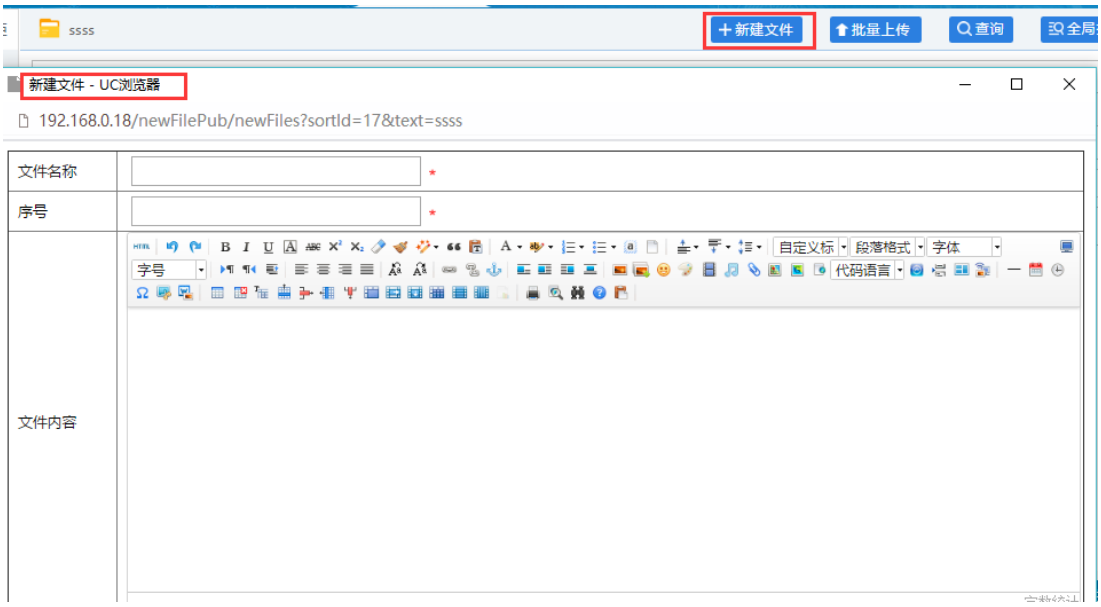
共享文件柜是他人共享的文件存储的地方，需要他人给予了相关

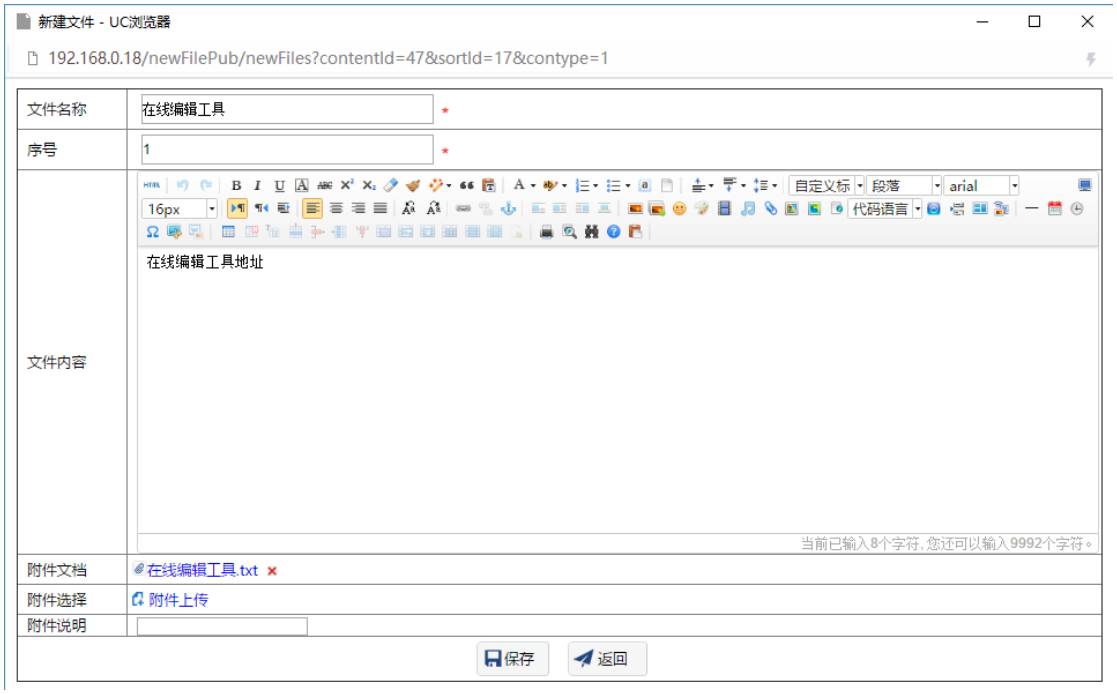
权限才能在这里查看到共享文件。



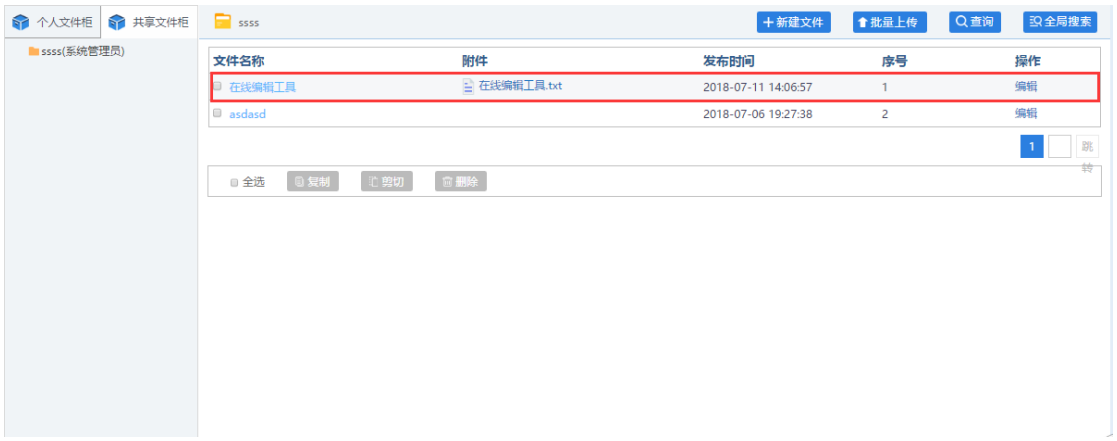
共享文件柜可以新建文件，批量上传，有相关权限的人可以进行相关操作。

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。

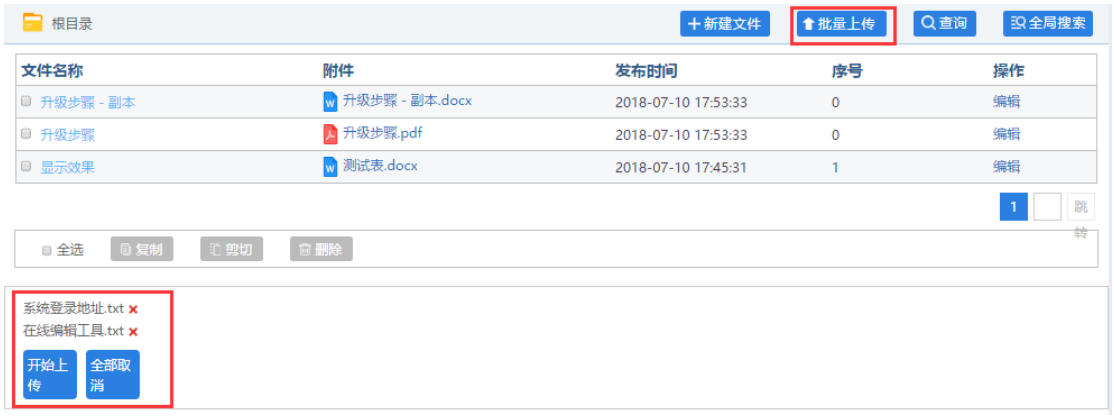




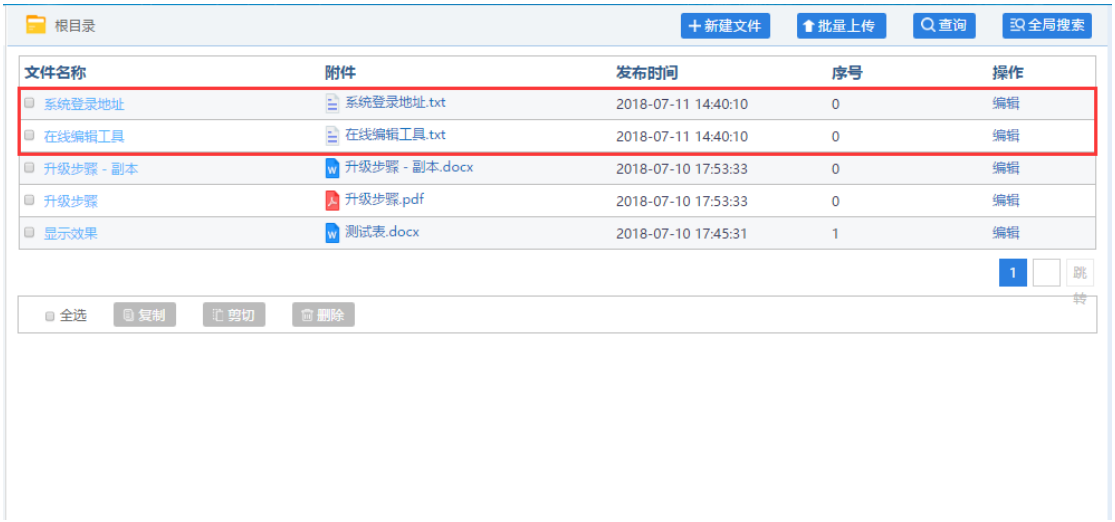
信息填写完成之后点击保存，新建文件会在已上传文件区域显示。



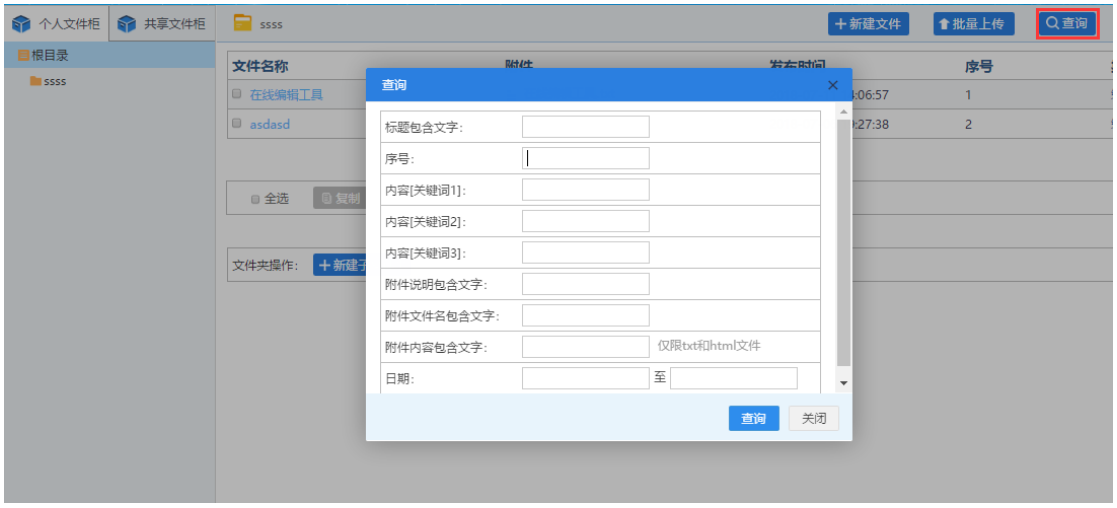
点击批量上传，按住“Ctrl”键然后选择需要上传的文件（可以选择多个），选择完成之后，点击打开即可。



上传之后的文件在这里显示。

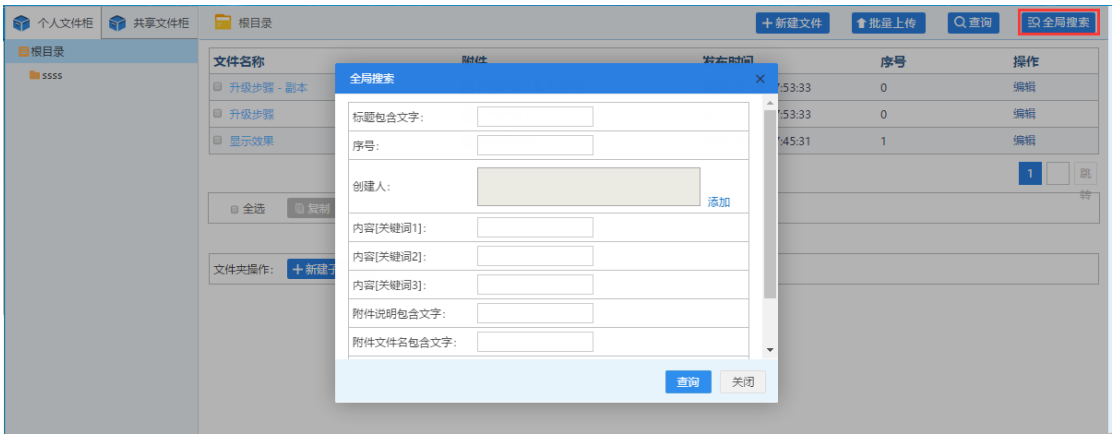


点击查询，可以通过标题、内容关键字、附件说明、附件文件名、附件内容、日期等选项来快速查询。



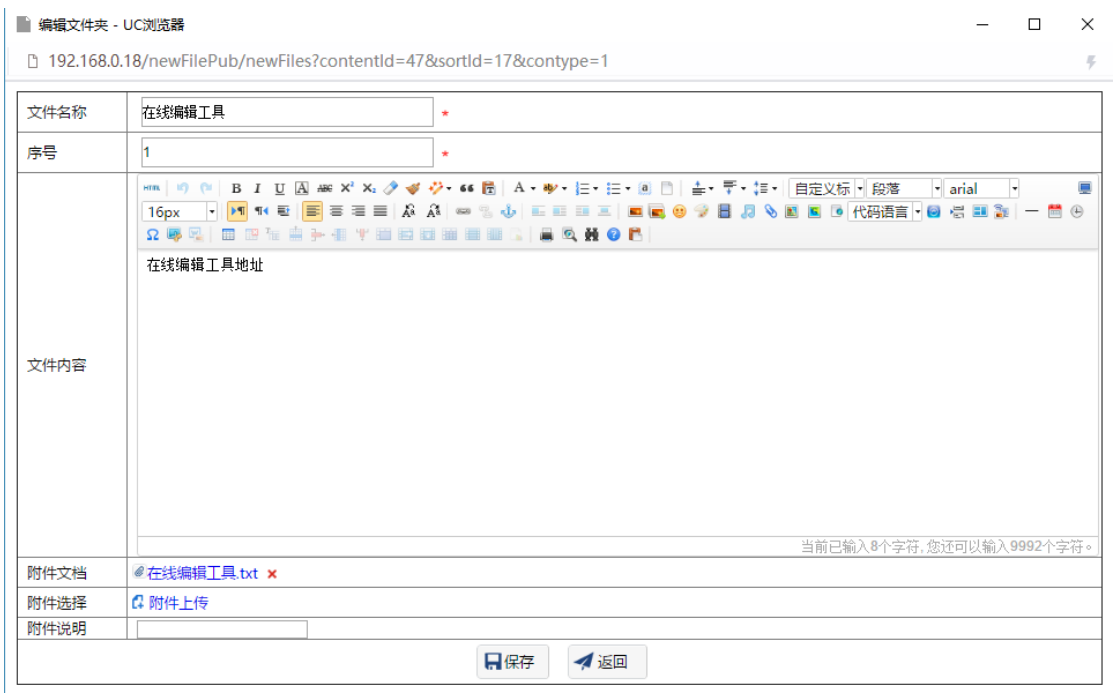
点击全局查询，可以通过标题、序号、创建人、内容关键字、附

件说明、附件文件名、附件内容、日期等选项来快速查询。



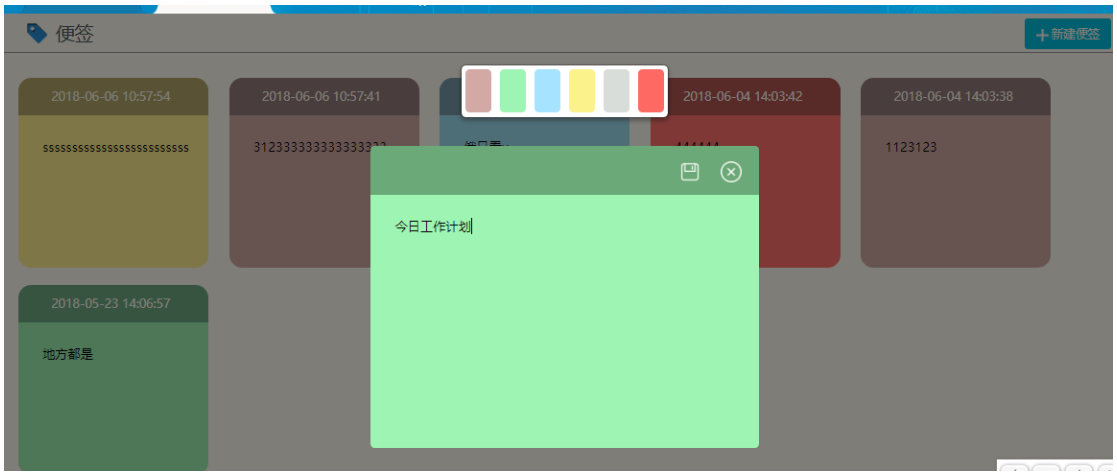
点击编辑可以修改之前修改的文件信息，（包括文件名称、序号、文件内容、附件、附件说明）修改完成之后点击保存即可。





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

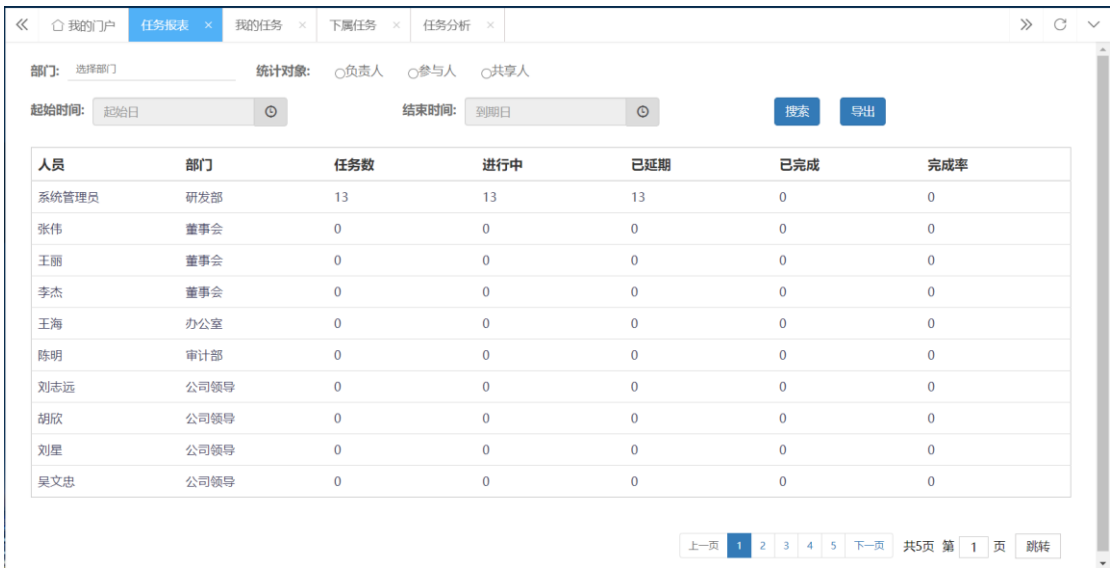
首先需要在考试管理里新建试题就试卷然后课程学习完毕以后才会在我的考试里显示试卷



4.2 任务管理

4.1.3任务报表

针对集团公司人员来统计任务数。通过部门选择和统计对象来搜索出来任务报表，统计对象可以选择负责人，参与人，共享人



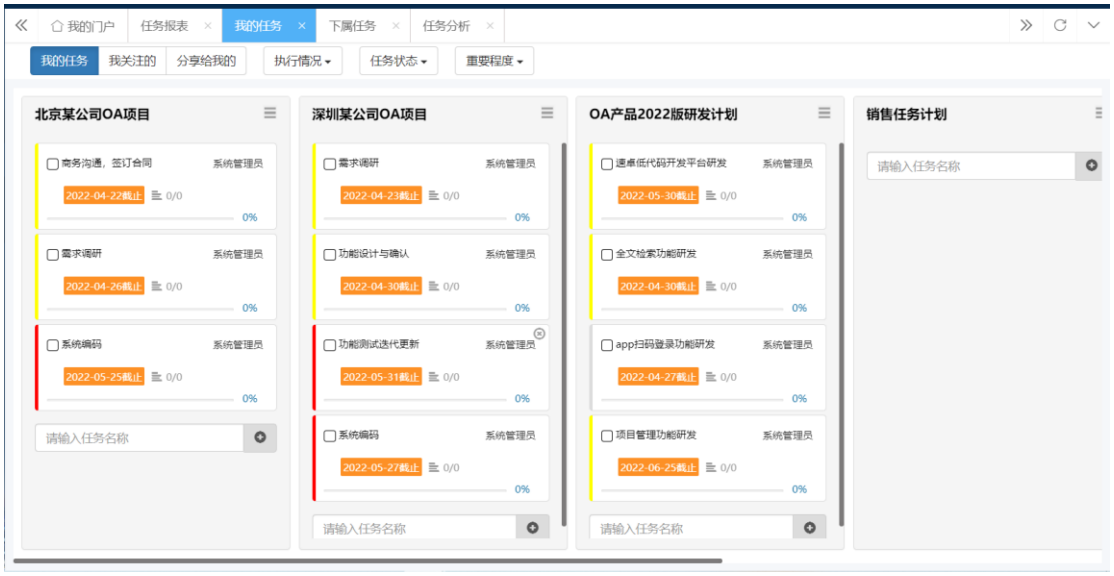
4.1.4我的任务

我的任务访问我的任务，我关注的任务，分享给我的任务

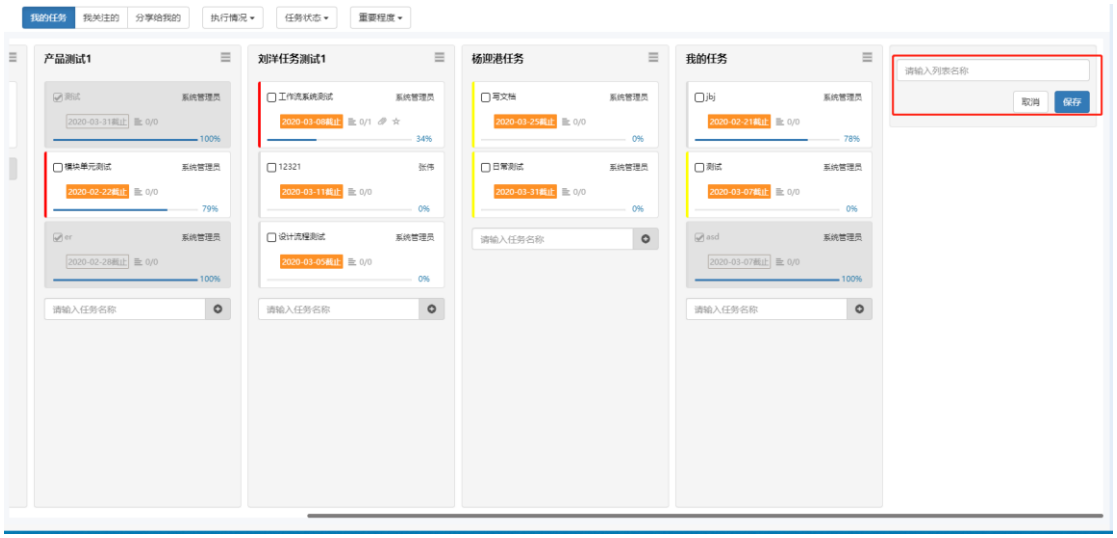
执行情况分为执行情况，已经延期，即将延期，无到日期

任务状态分为任务状态，进行中，已完成

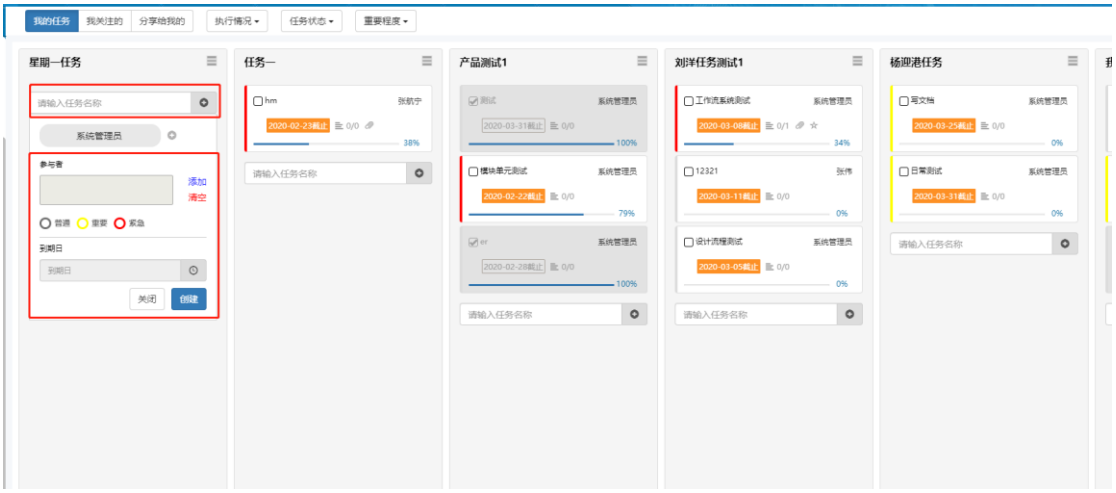
重要程度分为重要程度，普通，重要，紧急



4.2.2.1 我的任务点击右侧的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

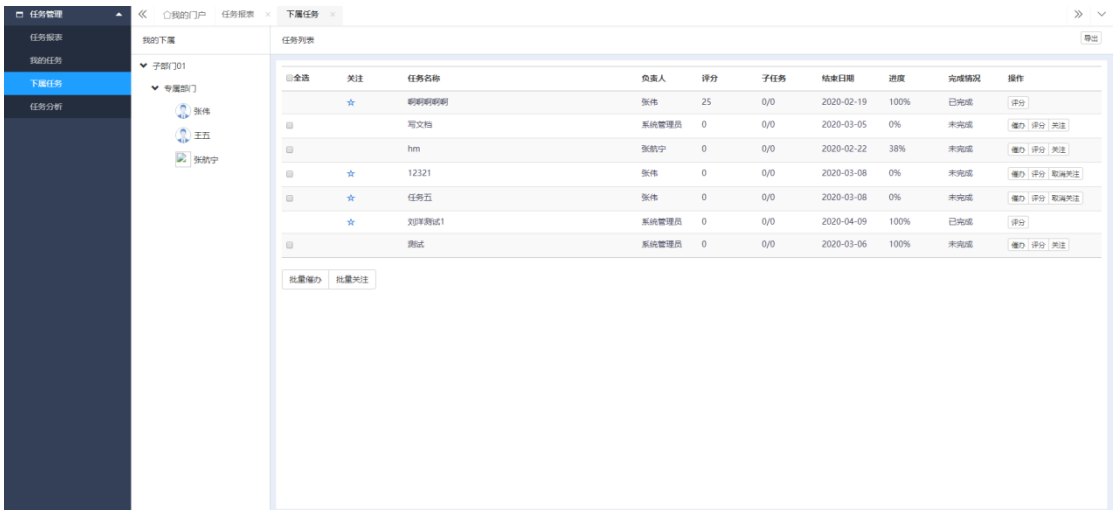


4.2.2.2、点击对应的任务可以编辑任务的进程，共享人，评论任务，催办，关注



4.2.3 下属任务

可以查看下属的任务，在左侧我的下属下可以选择要查看的下属，对下属任务进行评分，催办或关注，也可以批量催办和批量关注

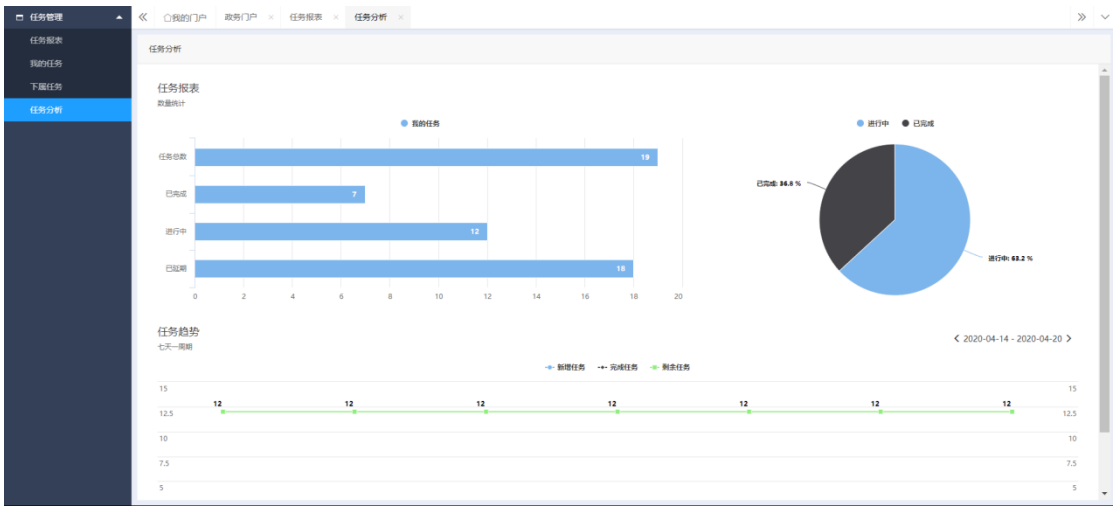


4.2.4 任务分析

可以分析关于自己的任务数分析任务的完成情况，分为任务报表和任务趋势

任务报表可以看到任务总数，已完成，进行中，已延期

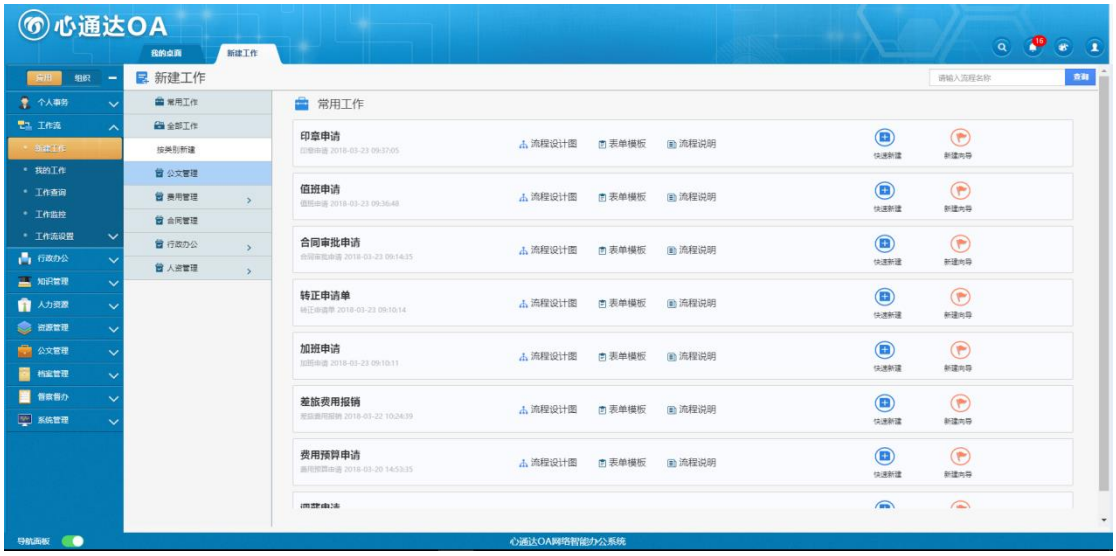
任务趋势可以看到新增任务，完成任务，剩余任务



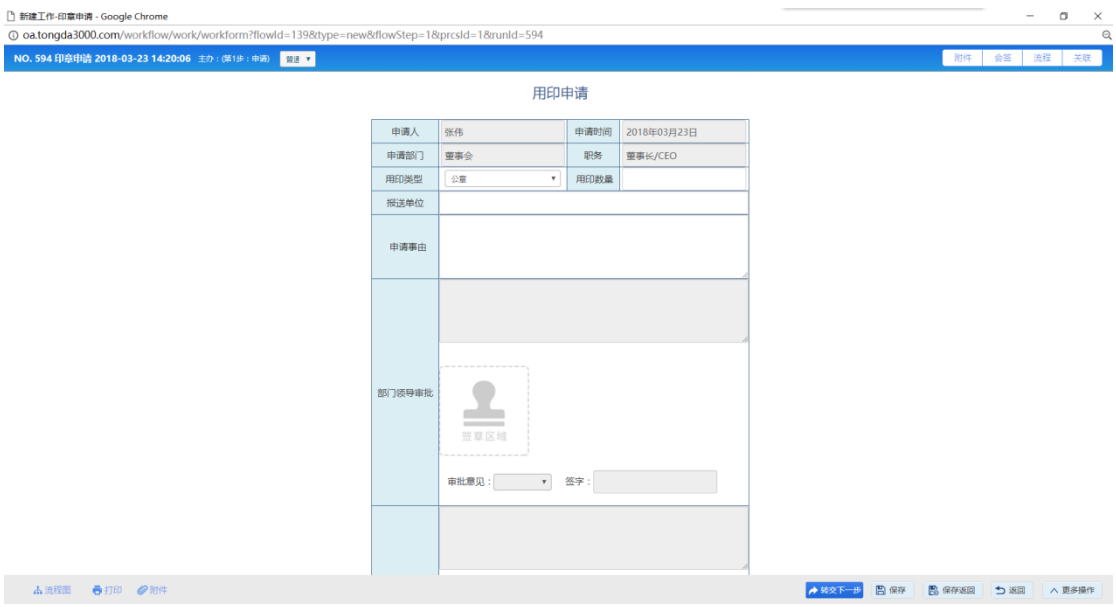
4.2流程中心

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

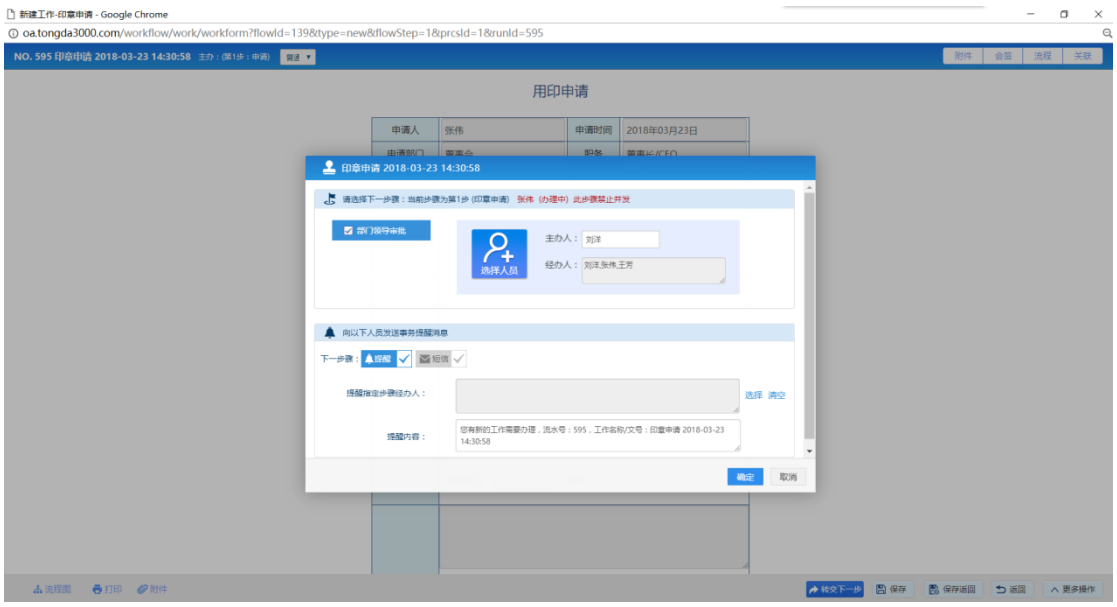
对该工作流有个详细了解。【快速新建】可以新建工作流，【新建向导】整合和该工作流的全部详细信息。



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



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



4.2.1我的工作

我的工作主要分为待办工作、办结工作、全部工作。并可以进行模糊搜索。

待办工作：是指上一步骤转交给我，还没有办理完毕的工作。

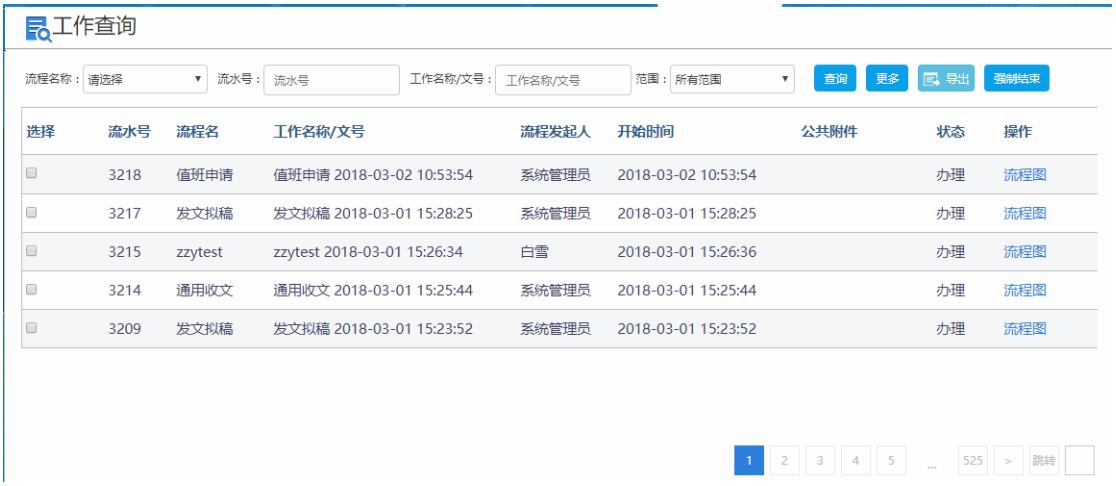
办结工作：是指所有我办结的工作，不论整个流程是否结束。工作可以导出，有管理/监控权限的用户可以删除，对于已经转交而下一步还没有开始办理的工作，本步骤主办人有收回工作的权限，收回后可以继续办理。

全部工作：所有以上工作的并集。



4.2.2工作查询

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



4.2.3工作监控

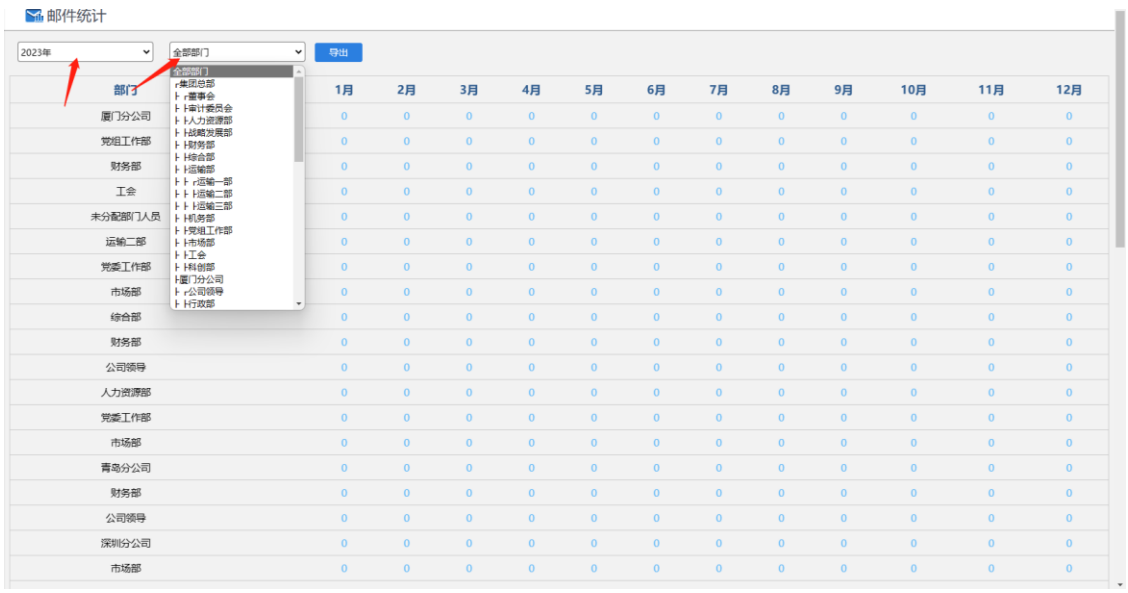
在【工作监控】中，用户可自定义内容查询及导出，还可对查询出的内容进行转交、委托、催办、结束、删除操作。



4.3行政办公

4.3.1邮件统计

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



4.3.2邮件审核

【邮件审核】位于主菜单【行政办公】下，主要提供一般邮件审批和过滤词审批，设置审批功能详见【系统管理】下【通讯管理】。



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

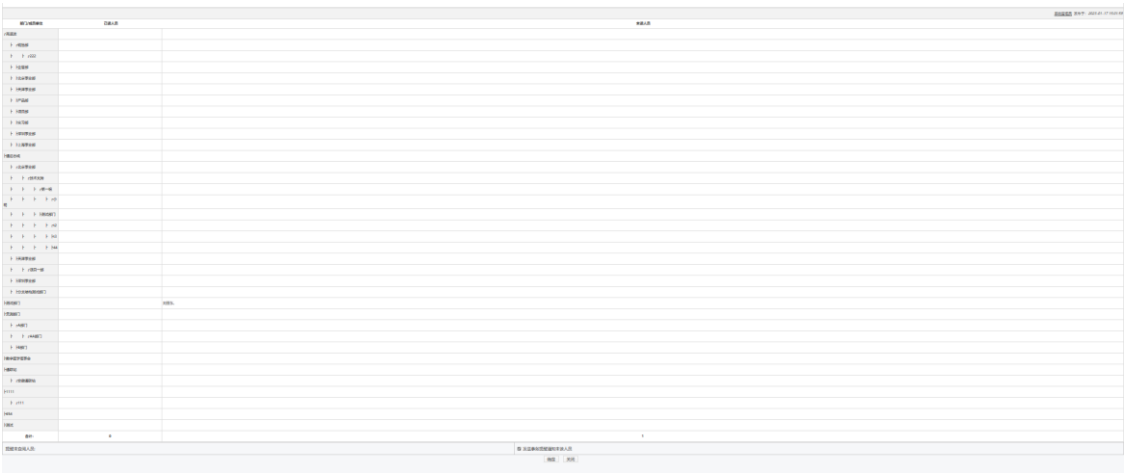


4.3.3公告通知管理

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



点击标题可查看通知的详细情况。点击"查阅情况"可查看查阅过该通知的用户。



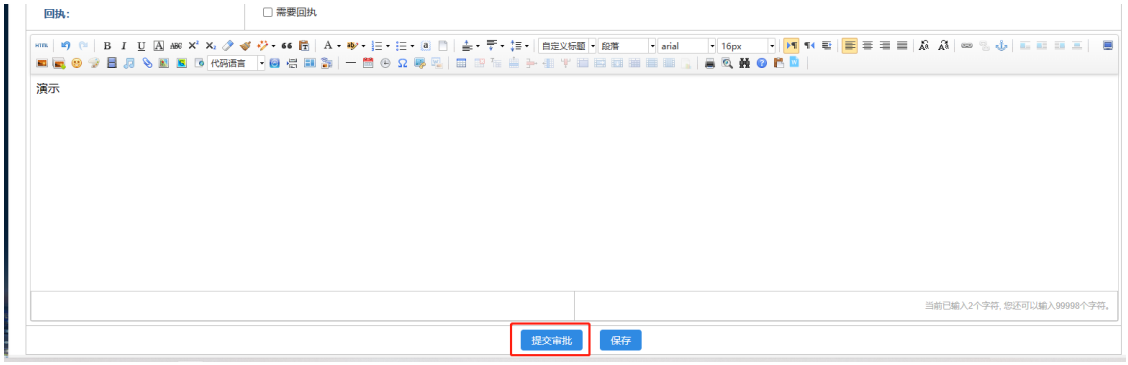
点击终止其他人将看不到该公告，仅发布人可以看到，再次点击发布后，拥有查看权限的人可继续查看，点击编辑即可修改公告内容，修改完之后即可发布。

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

公告审核设置详见【系统管理】-【行政办公设置】-【公告通知设置】。



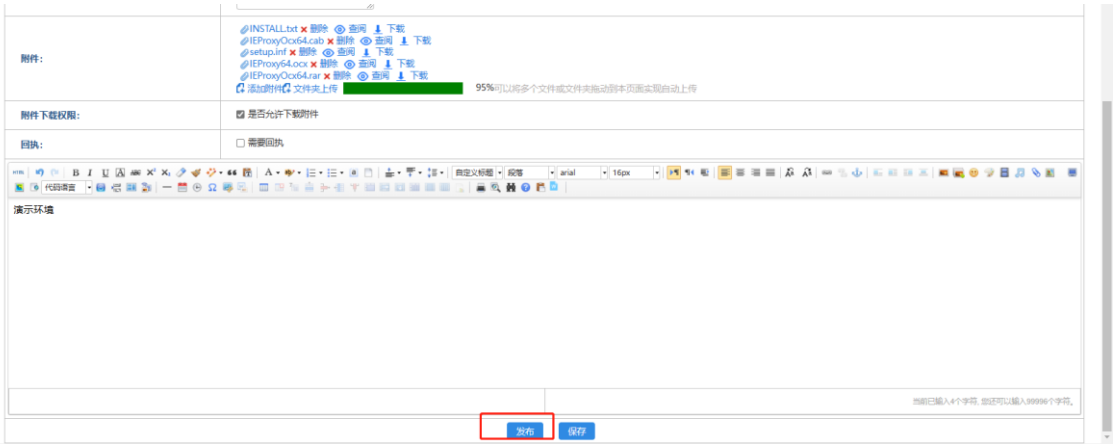




新建公告，填写相关信息，红色星标为必填项，需要按人员或者部门选择人员发布时，点击按人员或者角色发布即可。







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。

4.3.4公告通知审批

【公告通知审批】可进行已审批公告和待审批公告的查看。



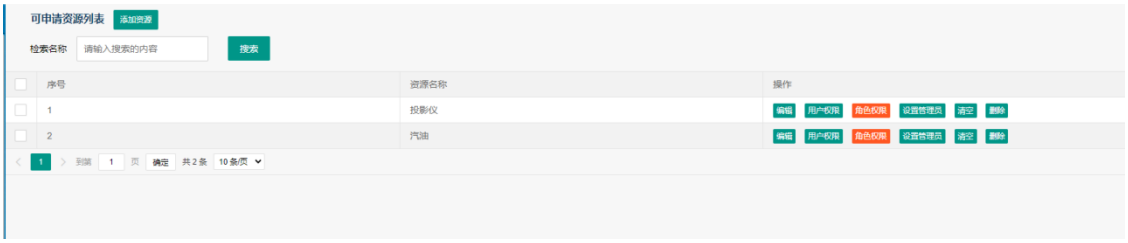




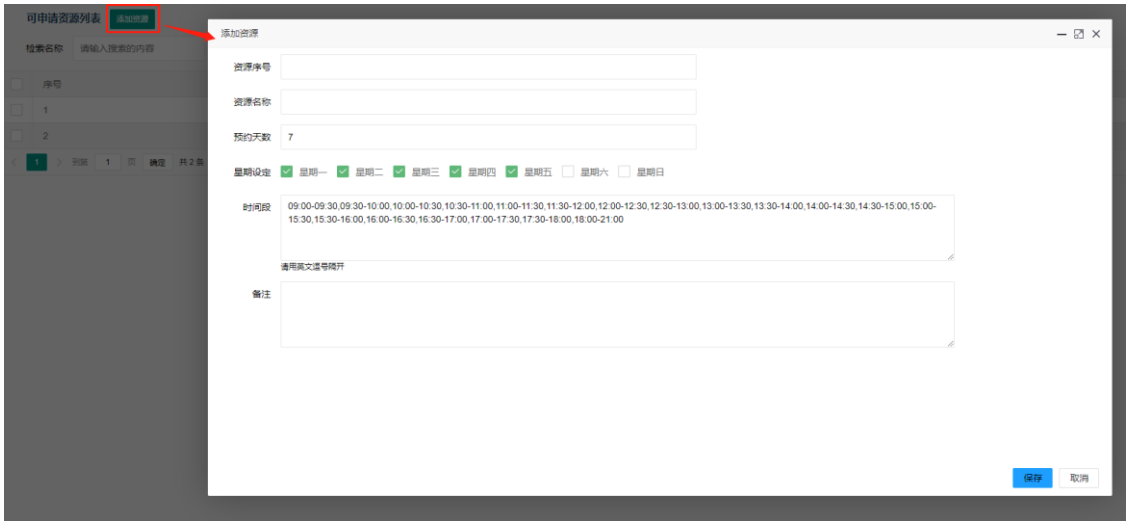
4.3.5资源申请与管理

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。



点击添加资源按钮，可以添加新的资源。



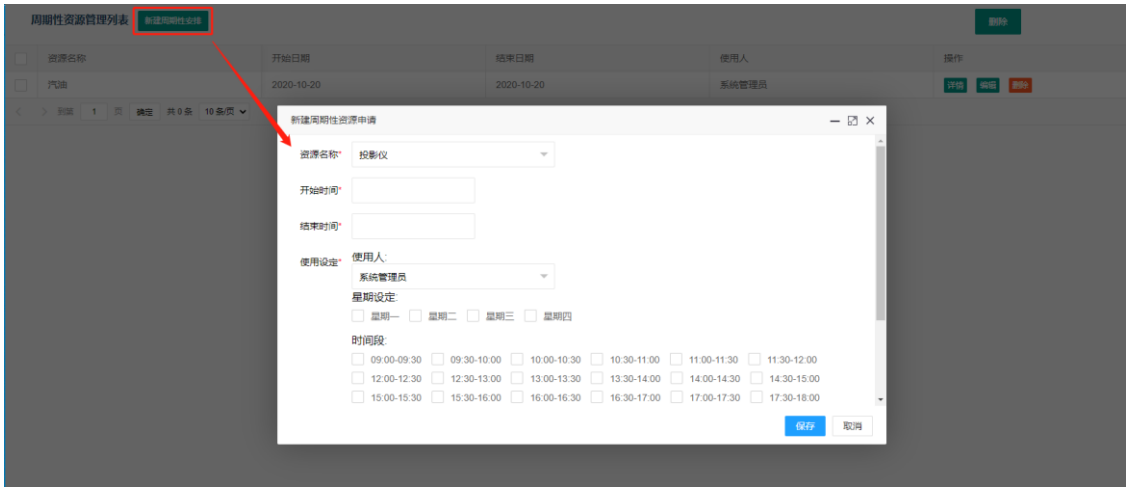
在现有资源的操作栏中，可对指定的资源进行编辑。



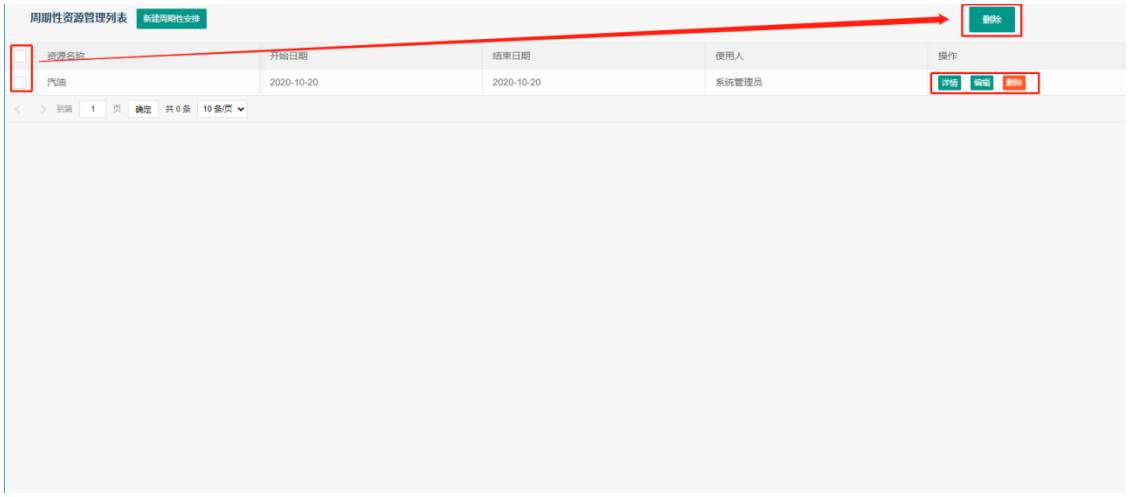
【周期性资源安装】对已添加的资源进行周期性使用。



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。在申请表的右侧可以对当前申请表进行更改设置。



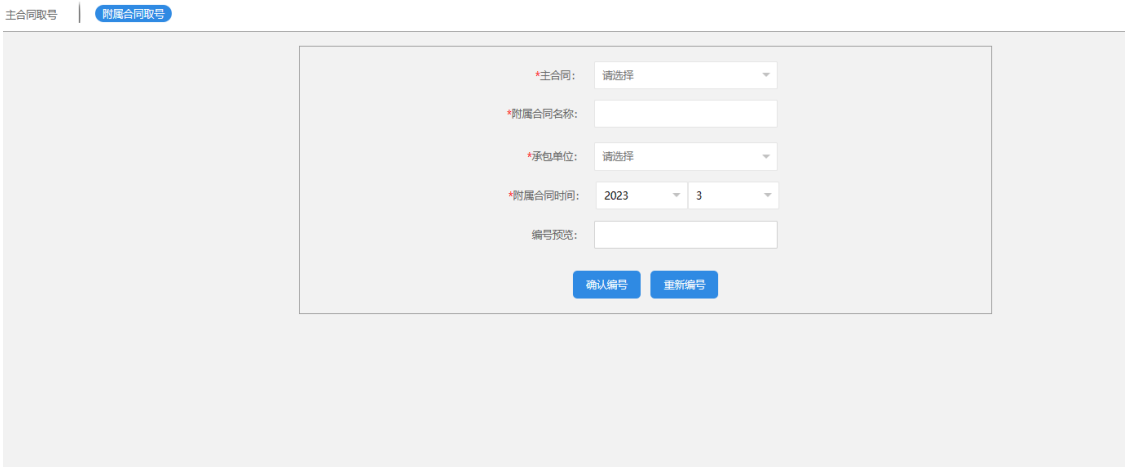
4.3.6合同编号管理

4.3.6.1合同取号

【主合同取号】可输入主合同名称和承包单位、业务分类、合同时间，进行合同取号



【附属合同取号】选择主合同和填写附属合同名称，进行取号



4.3.6.2编号管理

可以在合同编号中查询所有创建的合同，可以选择承办单位和合同类型、业务分类进行分类查询，可以编辑和删除



4.3.6.3编号设置

【编号设置】可以查看所有和同，进行编号的设置



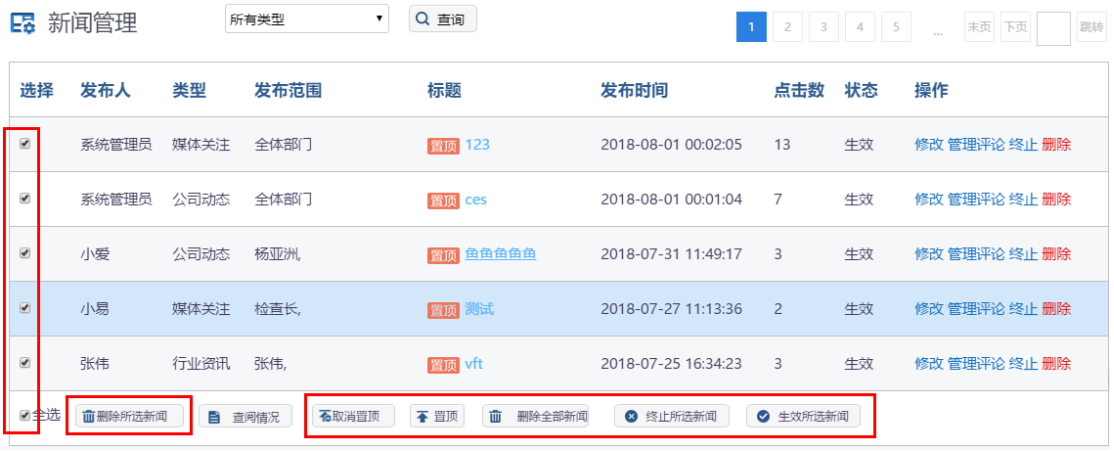
4.3.7新闻管理

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



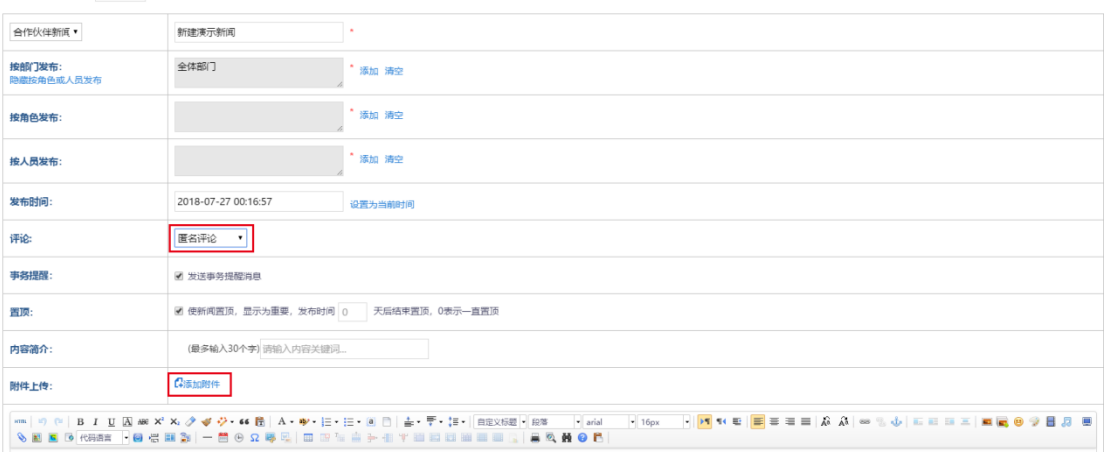
删除所选新闻、取消置顶、置顶、删除全部新闻 、终止所选新

闻、生效所选新闻可进行多选操作，查阅情况只能进行单项操作。





新建新闻可以上传附件 ， 设置评论权限（实名 评论、匿名评论、禁止评论）。



新闻查询可根据格式（目前仅有普通格式）、类型、状态、是否置顶、标题、发布日期、内容、点击次数进行查询，也可根据以上条

件进行删除、导出（导出一份 xls 格式文件）操作。

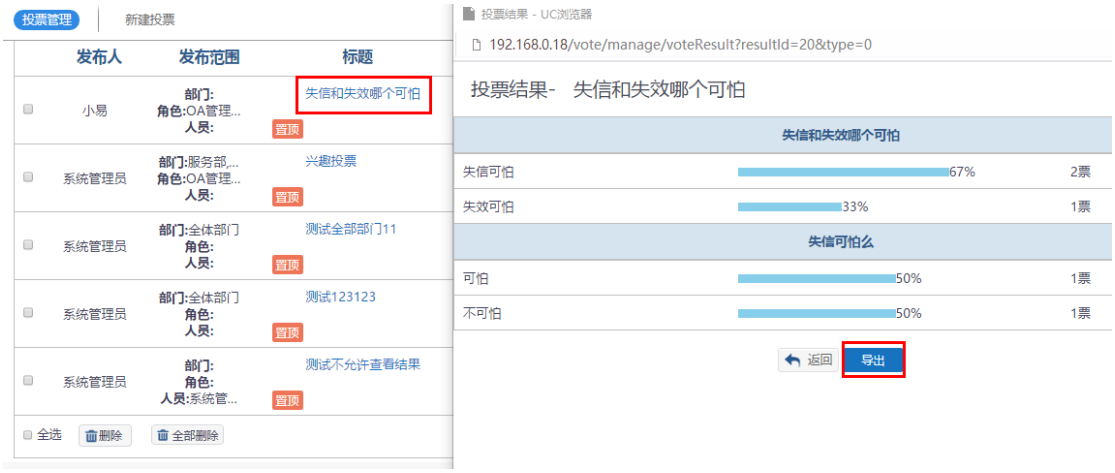


4.3.8投票管理

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。



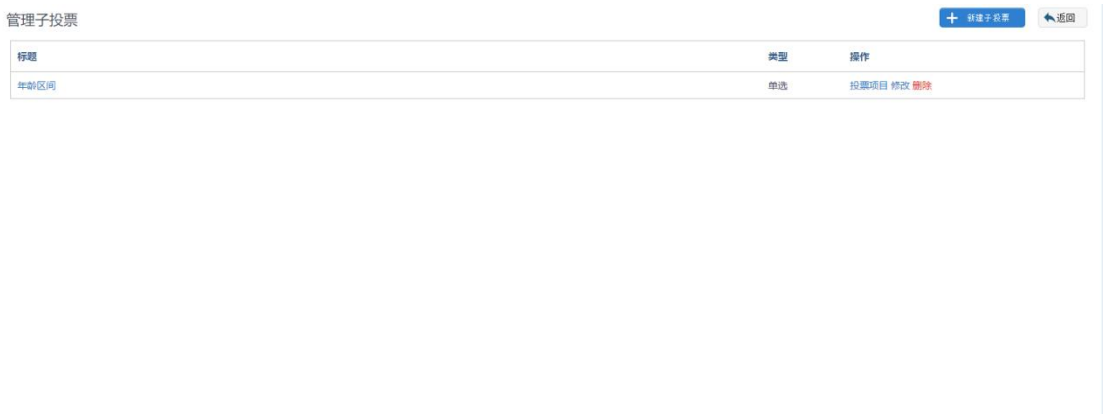
在管理界面点击标题，后可以查看投票详情，点击导出可以导出一份 xls 格式的投票结果。



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。



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

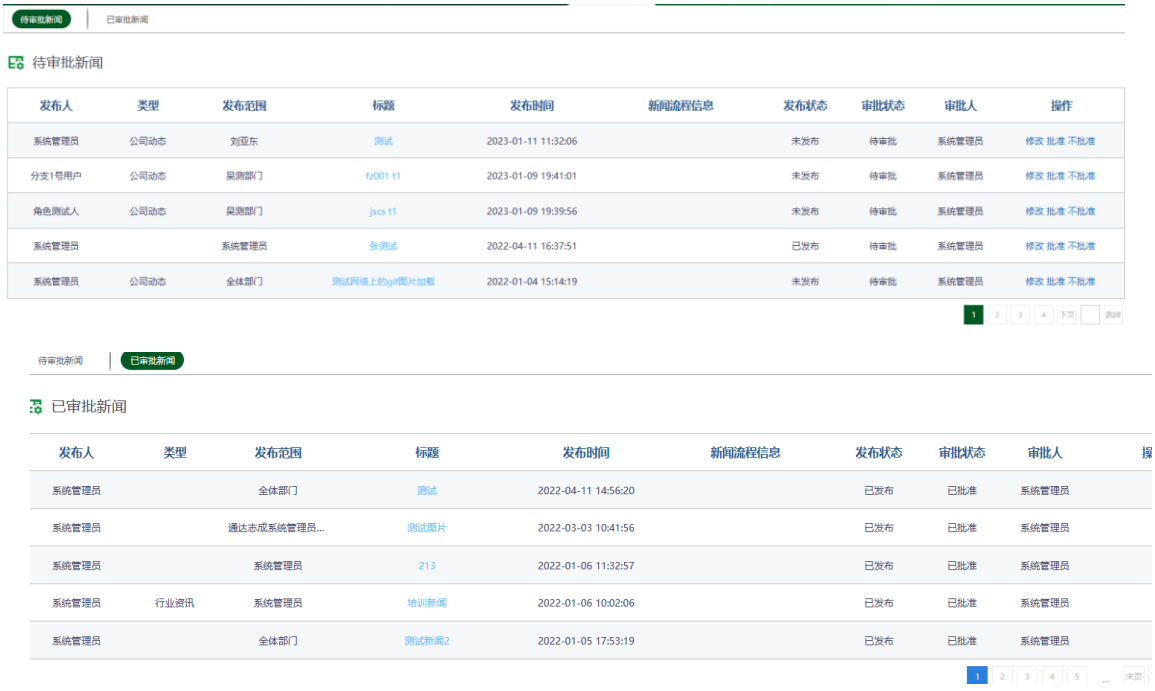
看、投票前查看、不允许查看。

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。



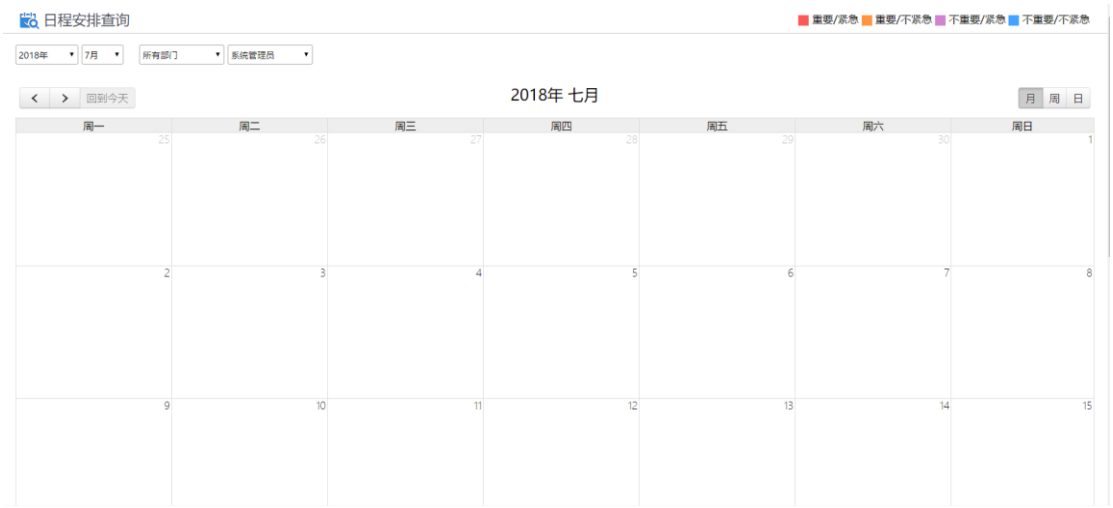
4.3.9新闻审核

【新闻审核】可进行已审批公告和待审批公告的查看。



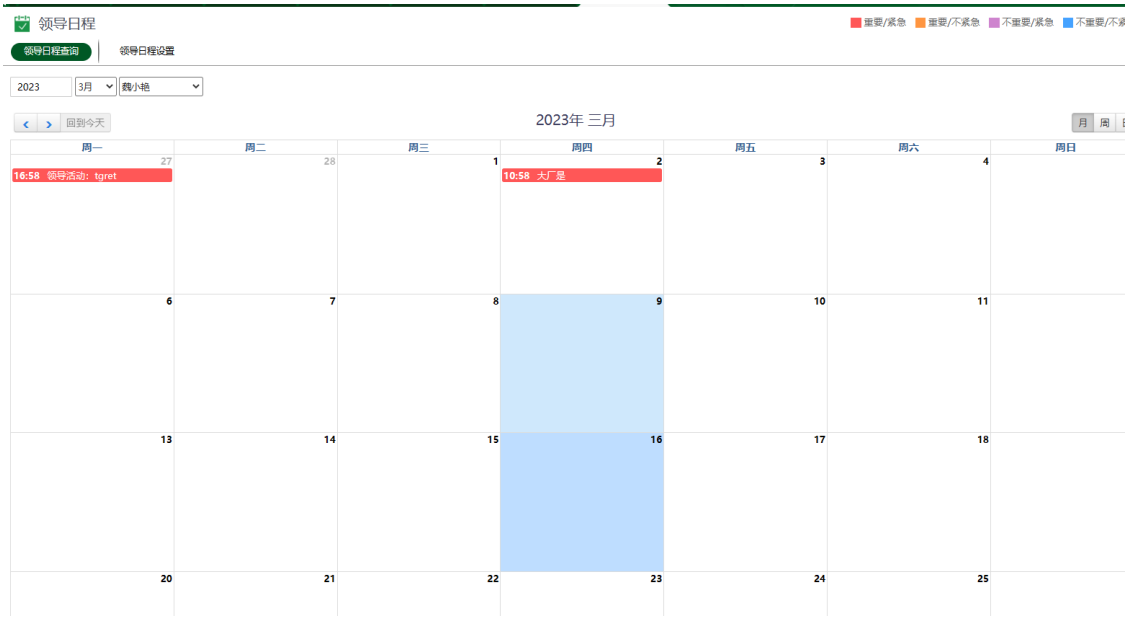
4.3.10日程安排查询

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

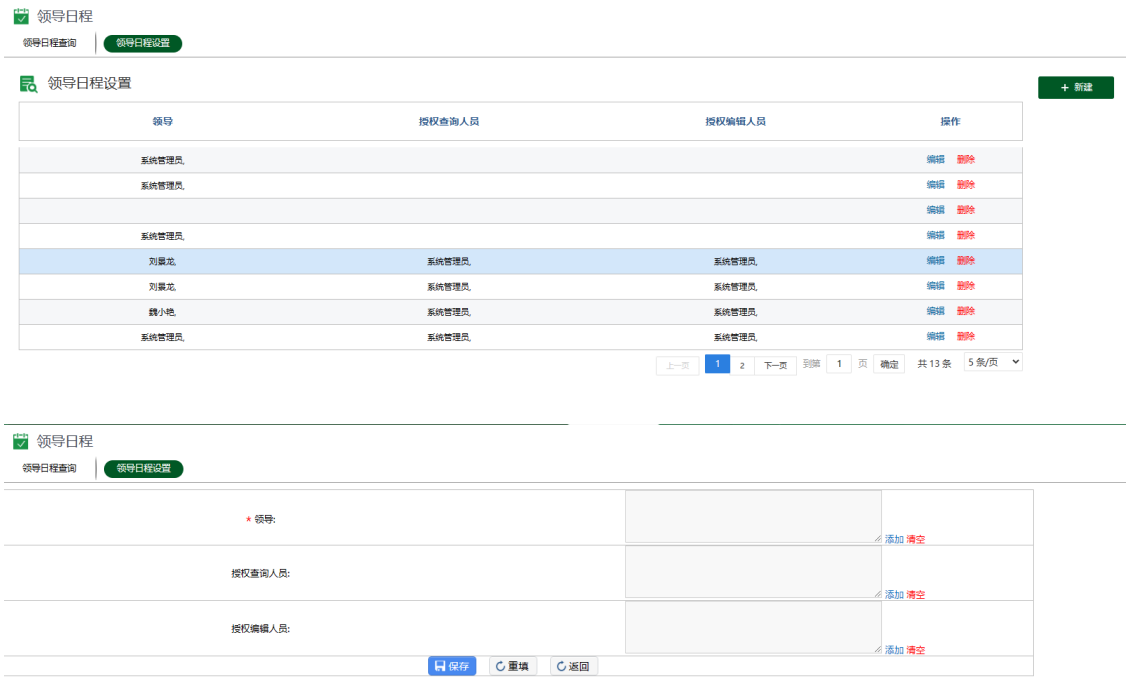


4.3.11领导日程

【领导日程】可以查看领导的日程安排

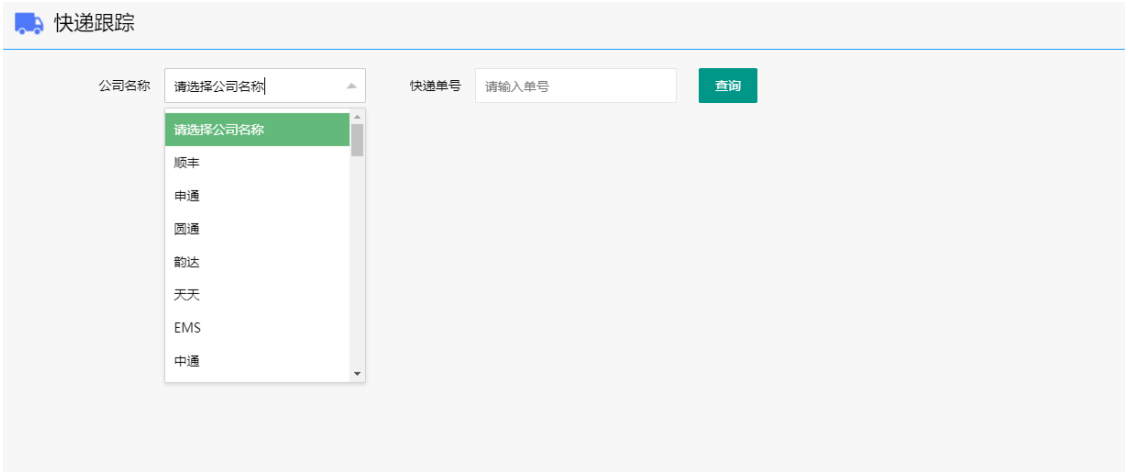


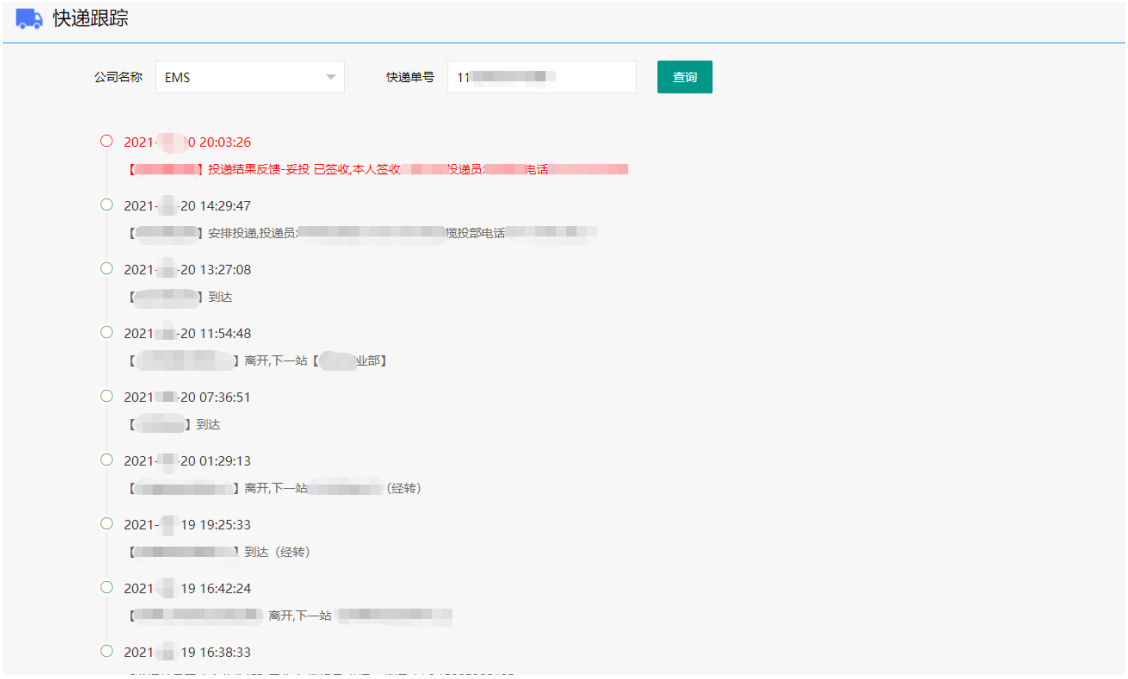
【领导日程设置】点击新建可以设置具体领导人员，以及设置查看人员和编辑人员



4.3.12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。





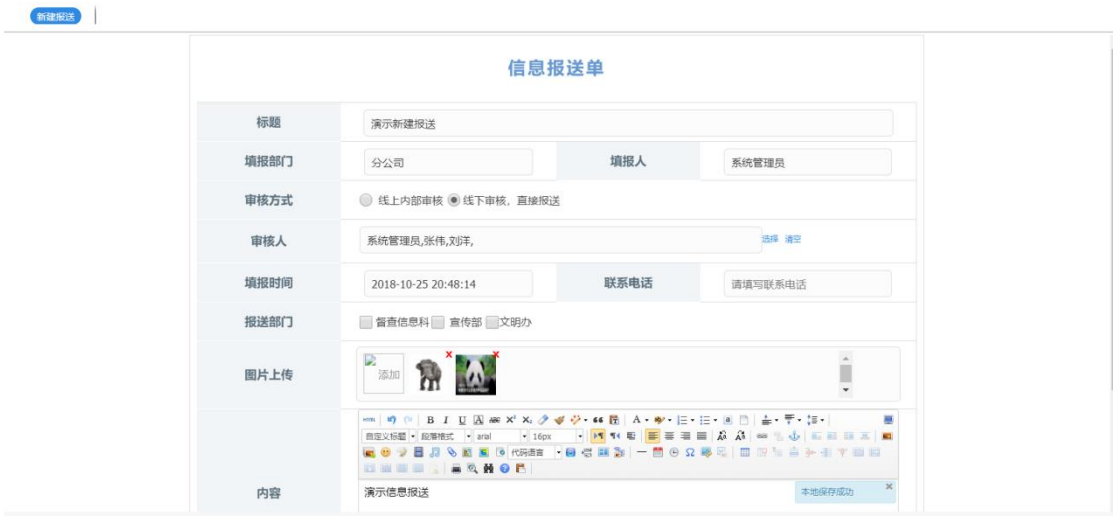
4.3.13信息报送

4.3.13.1新建报送

点击【新建】按钮，填写信息报送单。



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



4.3.13.2上报处理

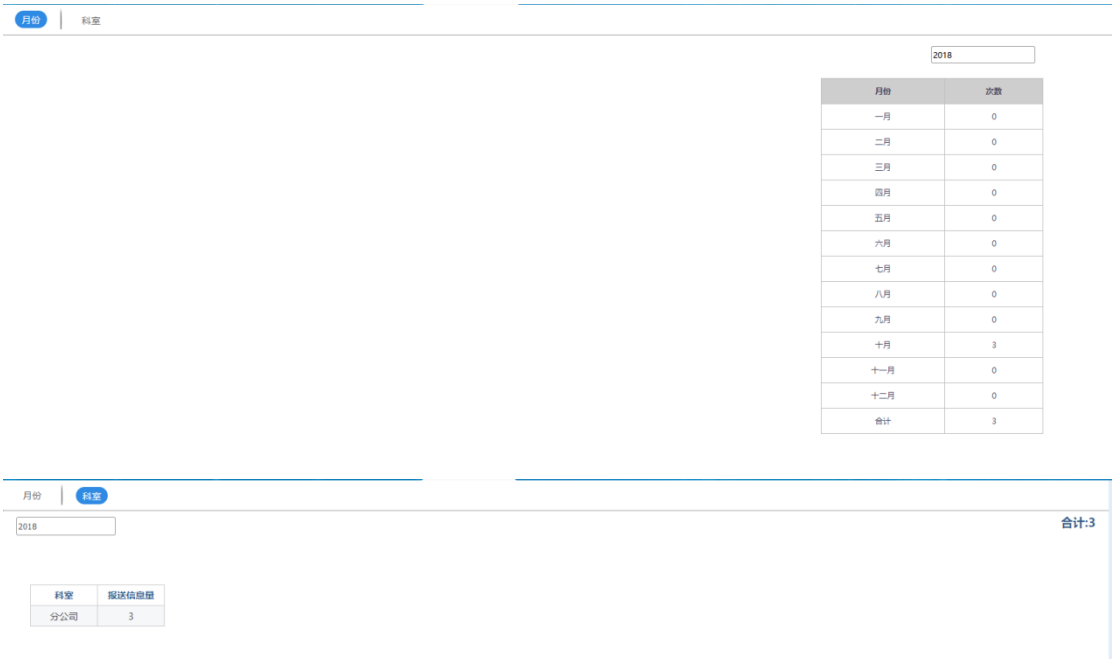
4.3.13.3报送查询

在报送查询中即可查询到收到的报送信息。



4.3.13.4信息统计

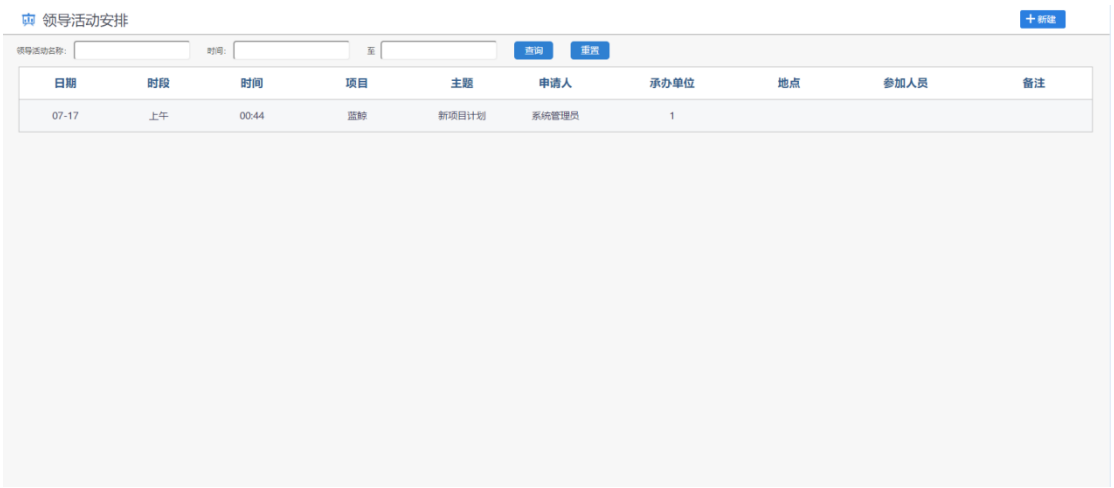
信息统计按照月份和科室进行统计。



4.3.14领导活动管理

4.3.14.1领导活动安排

主要功能是领导活动的查询和添加。



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



4.3.14.2领导活动查询

可对领导活动进行内容和特定时间内及申请人的查询。



4.3.15工作计划

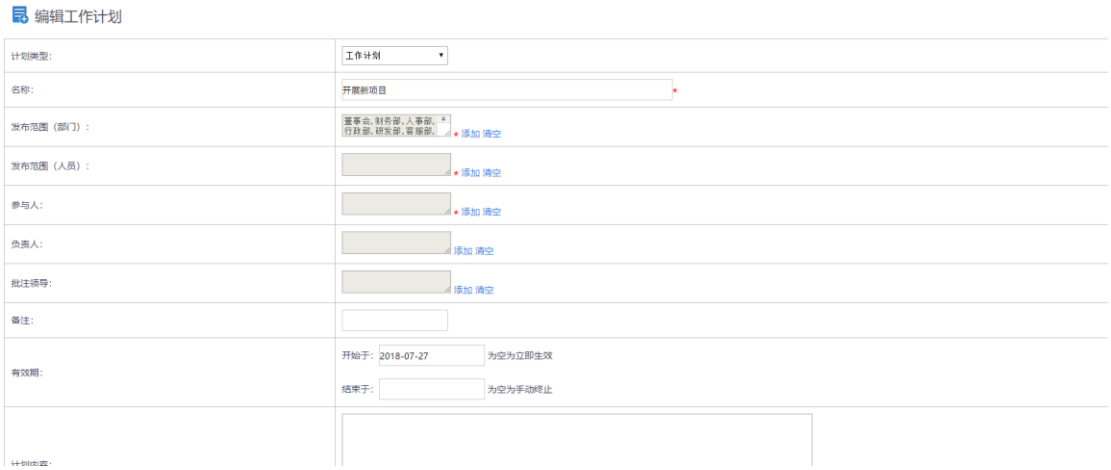
【工作计划】位于【行政办公】下，支持对所有的工作计划记录进行管理，支持编辑、删除、暂停、结束操作。

4.3.15.1工作计划管理

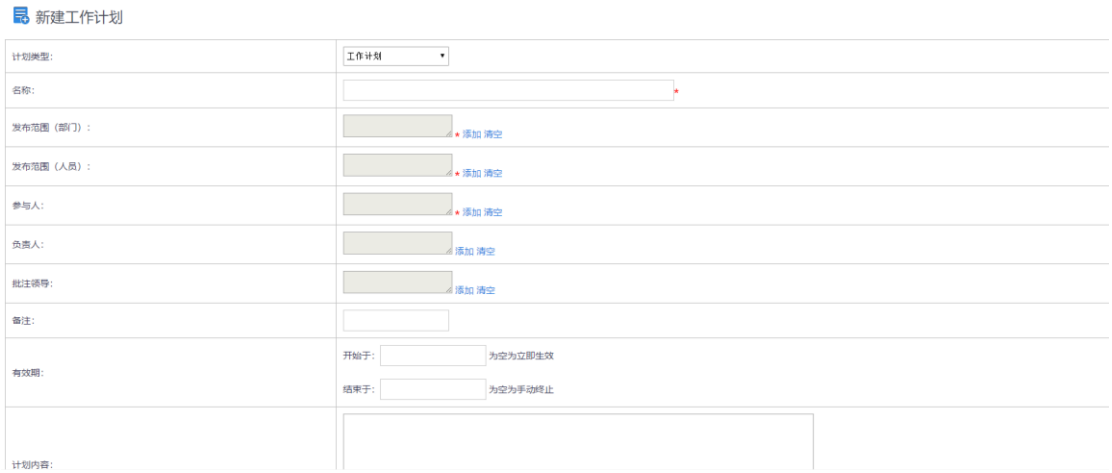
工作计划管理可对工作计划进行编辑、删除、暂停、结束操作。



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）。



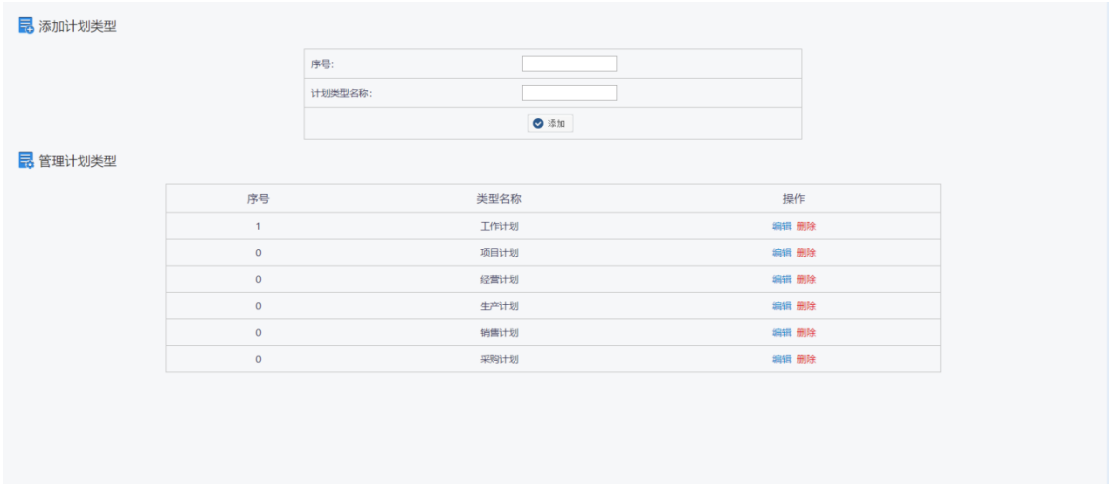
4.3.15.2工作计划查询

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。



4.3.15.3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。



4.3.16大事记

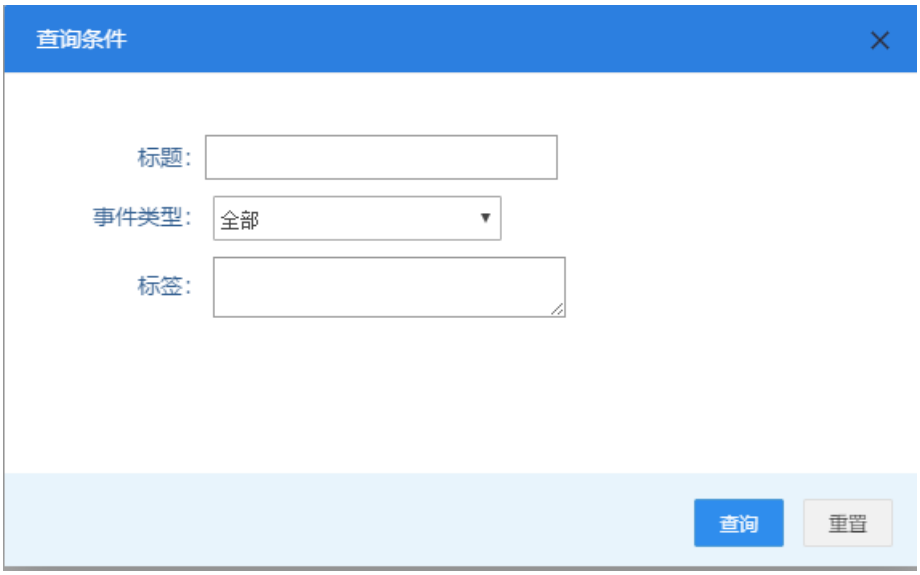
4.3.16.1大事记

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



查看可以查看本条大事记详细信息。

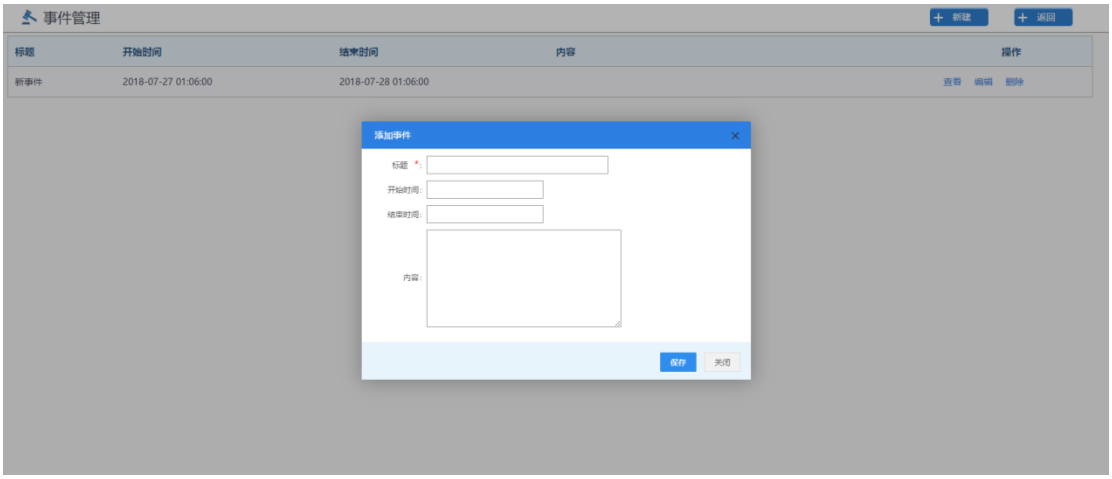


编辑可以修改本条大事记的内容。



删除可以删除本条大事记。

事件管理针对此大事记添加、编辑、删除事件。



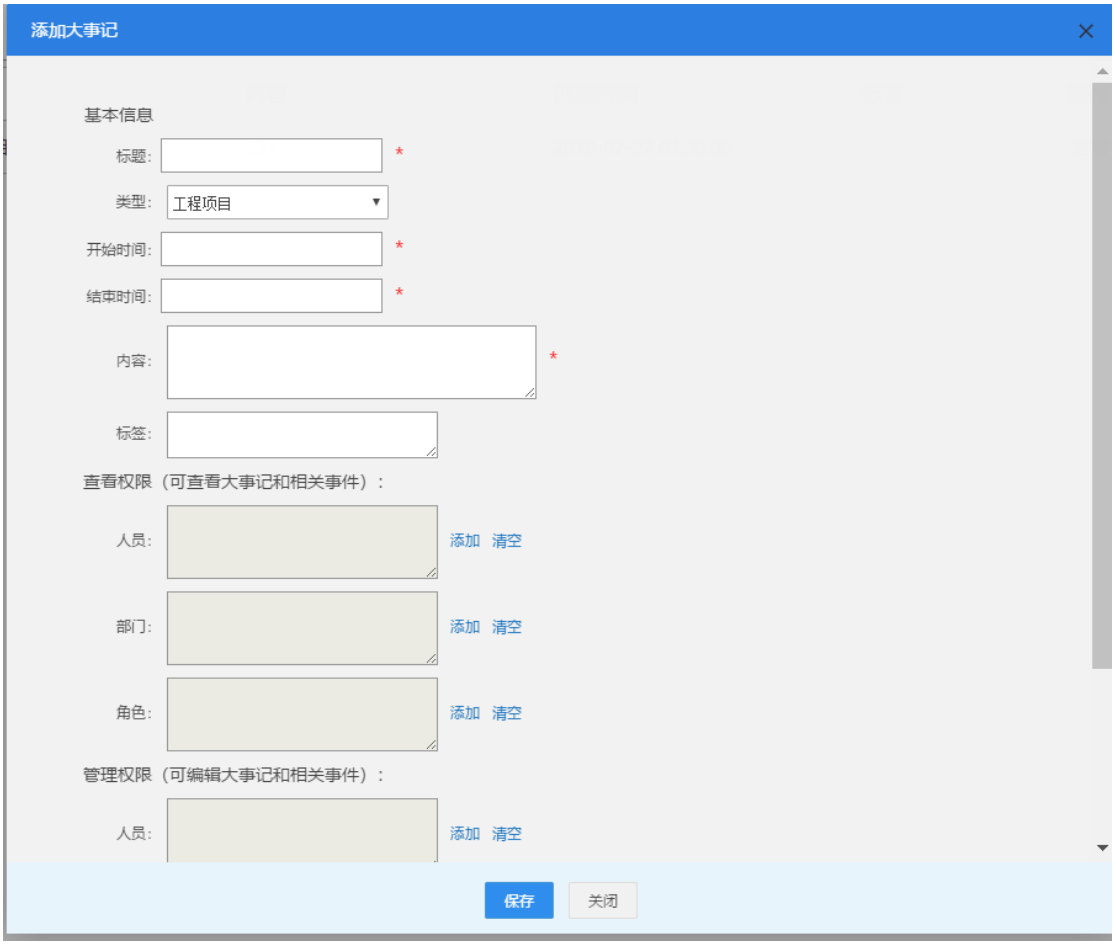
事件查看以时间轴的形式展示事件顺序。



4.3.16.2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。

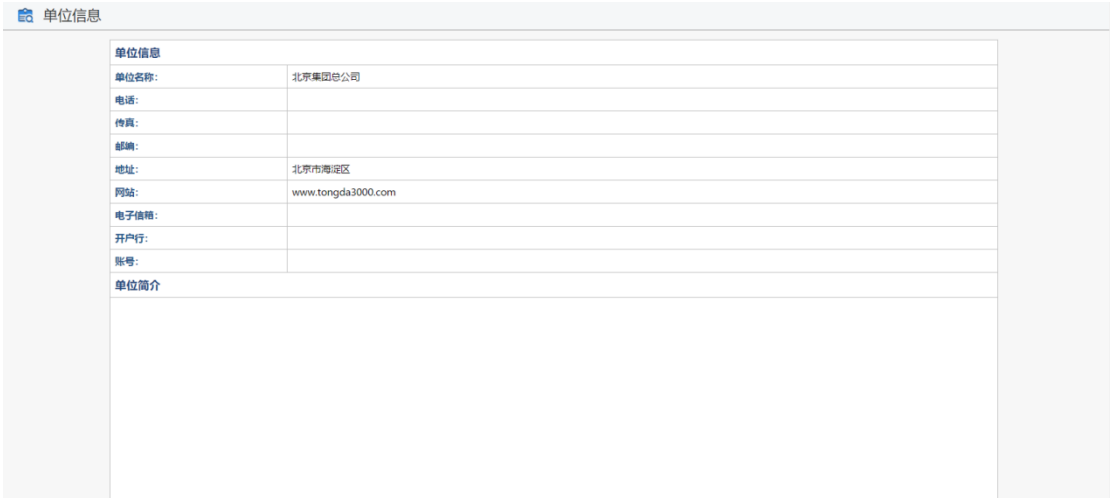


4.3.17组织机构信息

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

4.3.17.1单位信息查询

单位信息查询是对单位各项信息的查询。



4.3.17.2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查看，具体设置需要到【系统管理】下的【组织机 构设置】-【部门管理】下。



4.3.17.3用户信息查询

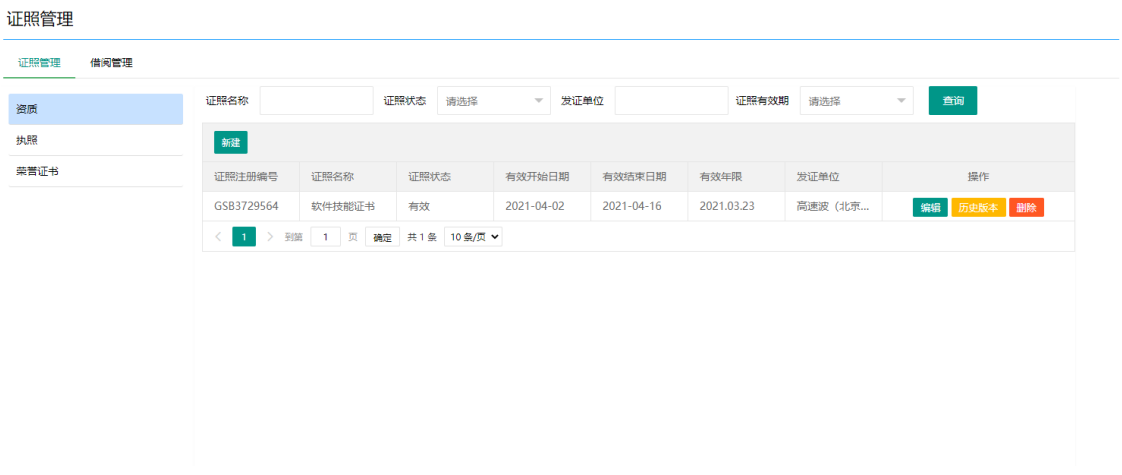
用户信息查询下可对系统下各部门在职、离职人员信息进行 快速查询，也可以导入、导出用户信息、批量设置用户信息。

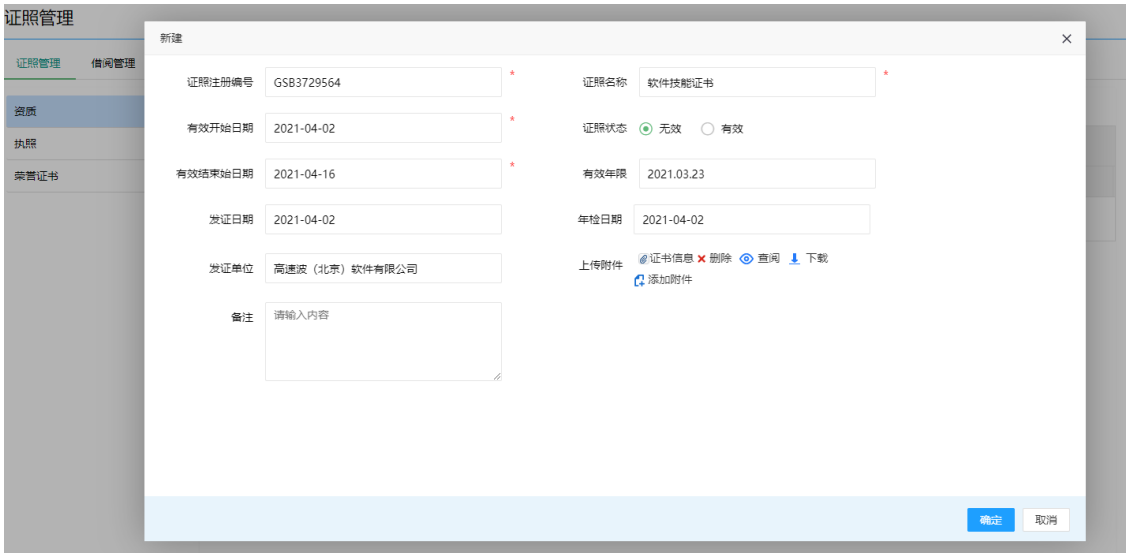


4.3.18证照管理

4.3.18.1证照管理

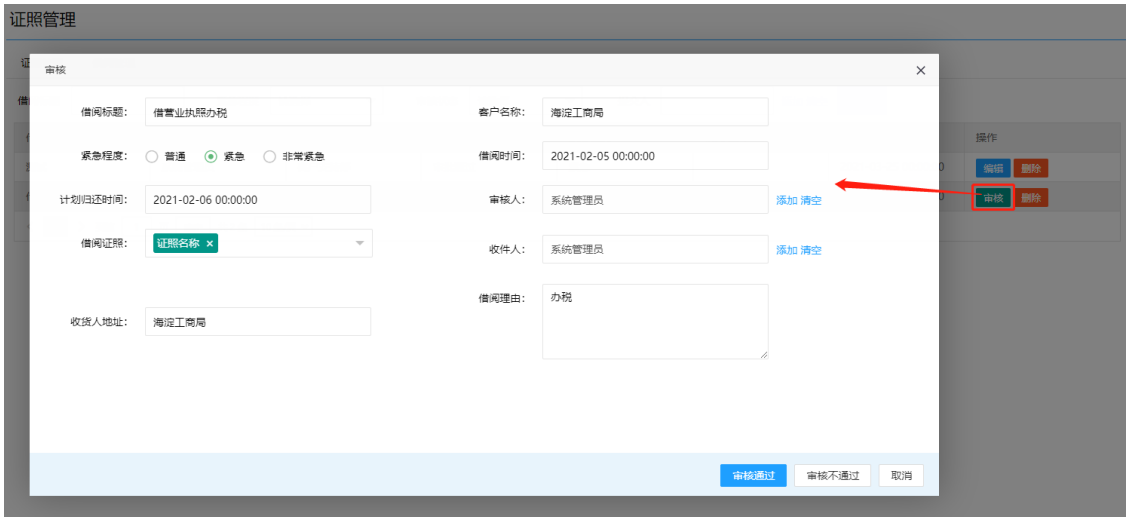
管理证书的添加，编辑证书和删除证书。默认三个类别，可通过【证照类别管理】添加、编辑或删除类别。可以按照证照名称、状态、发证单位以及证书有效期进行查询。点击【新建】按钮，创建证书。【编辑】按钮可以编辑证书的详细信息，【历史版本】按钮，查看证书的历史版本，【删除】按钮可以删除证书。





【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。



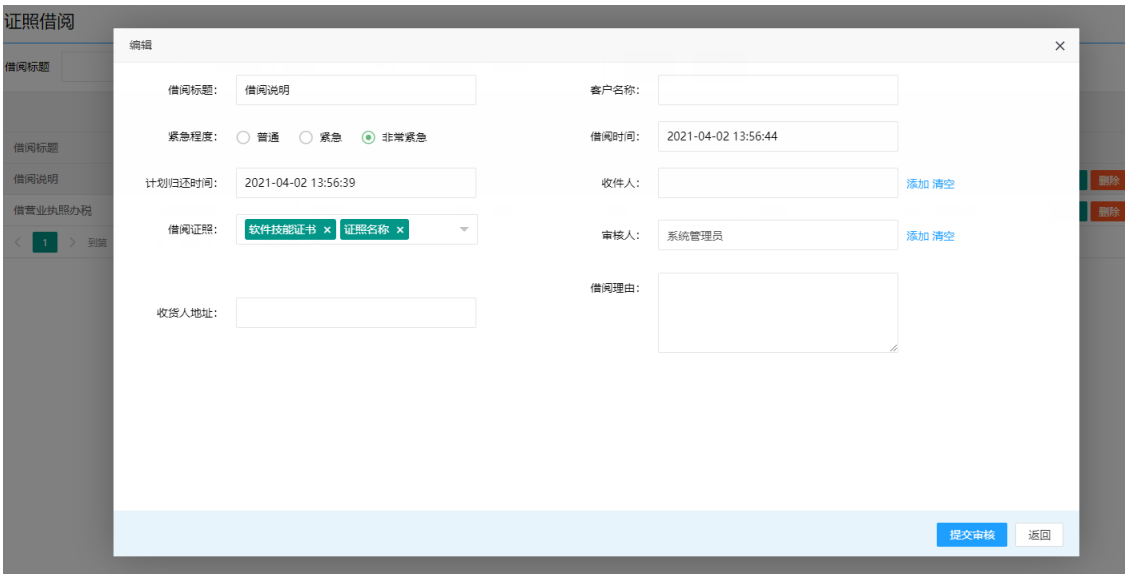


4.3.18.2证照借阅

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。



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。



4.3.18.3证照类别管理

添加、删除或编辑【证照管理】栏中的证照类别。



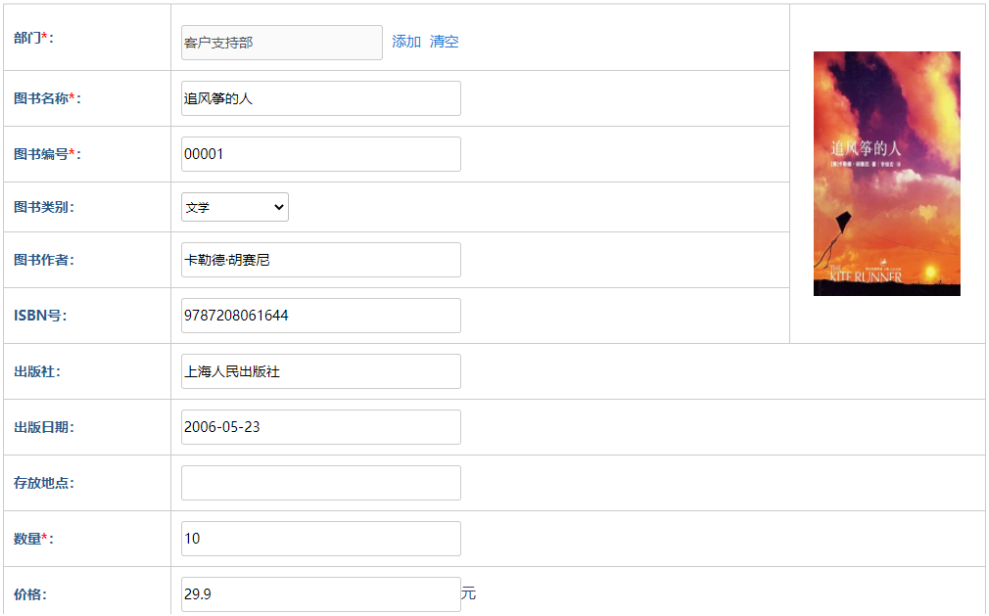
4.3.19图书管理

可以记录借阅图书信息、管理图书编号和添加图书类别等

4.3.19.1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。





【新建图书】可添加图书，图书的数量、价格、ISBN 号、借阅信息等。



图书查询】，可根据图书类别、借阅状态、书名等信息查阅书籍



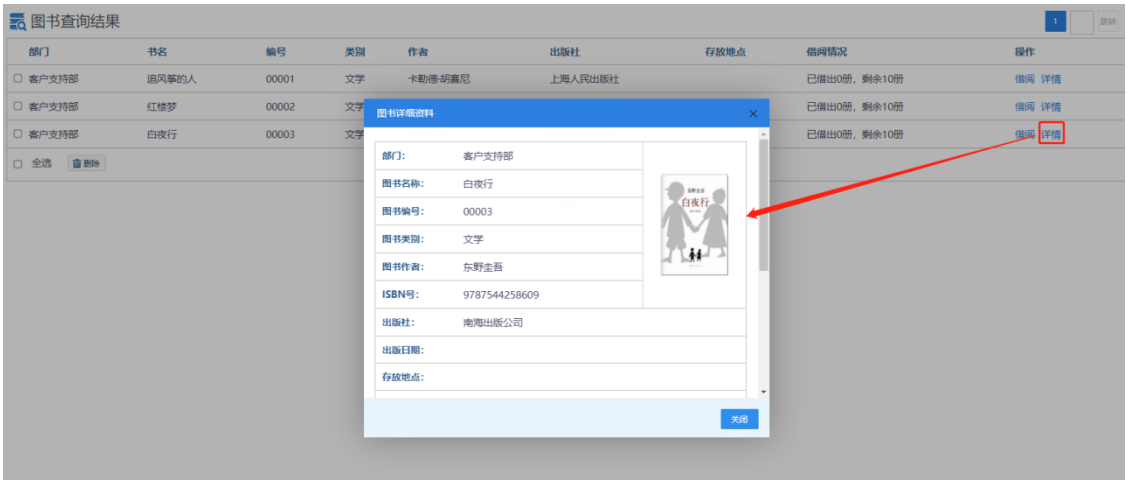
【导入图书】根据表格模板文件，可批量导入图书



4.3.19.2图书查询

根据条件值匹配查询，可查看书籍的详细信息





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。

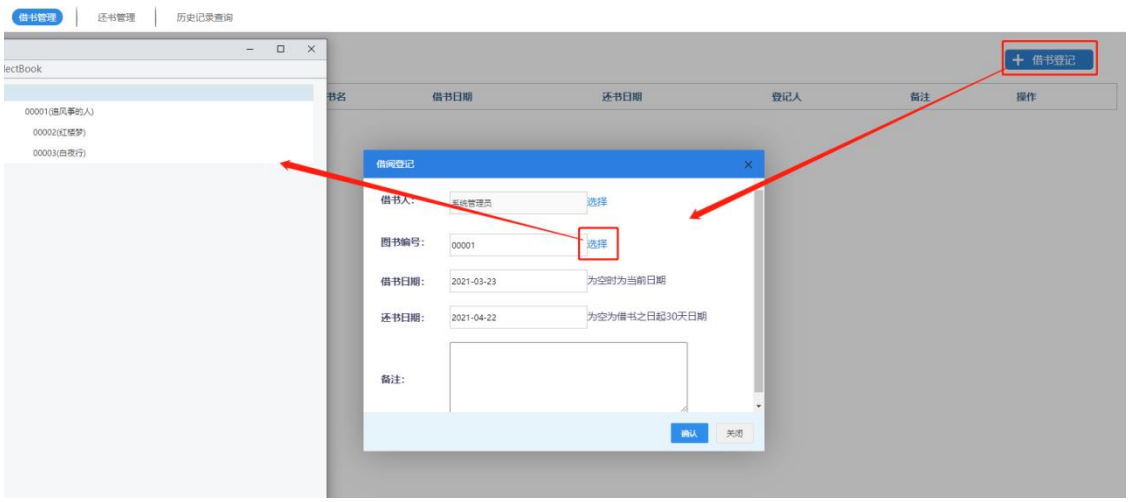


4.3.19.3借还书管理

管理借阅人借书信息



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。

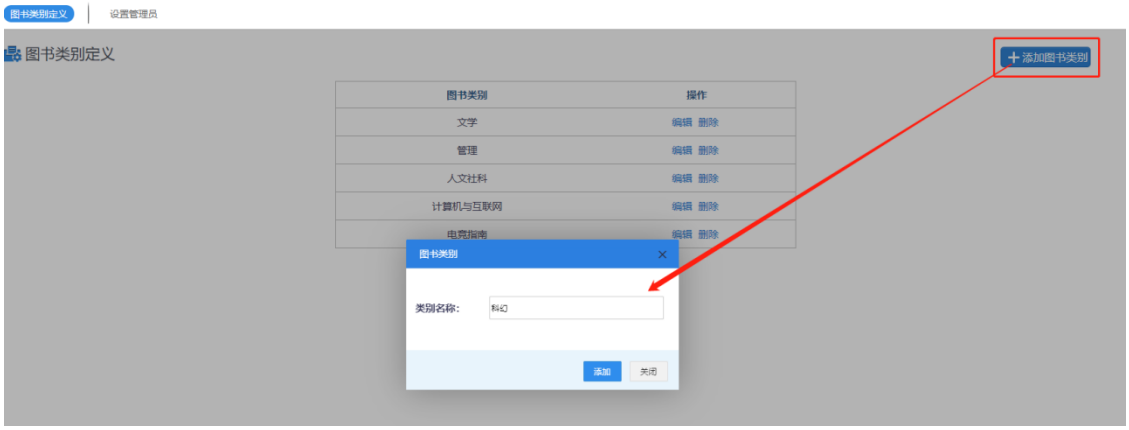
还书管理



4.3.19.4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





设置管理员管理图书。



4.3.20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。

4.3.20.1方针目标任务

管理当前客户的目标任务。

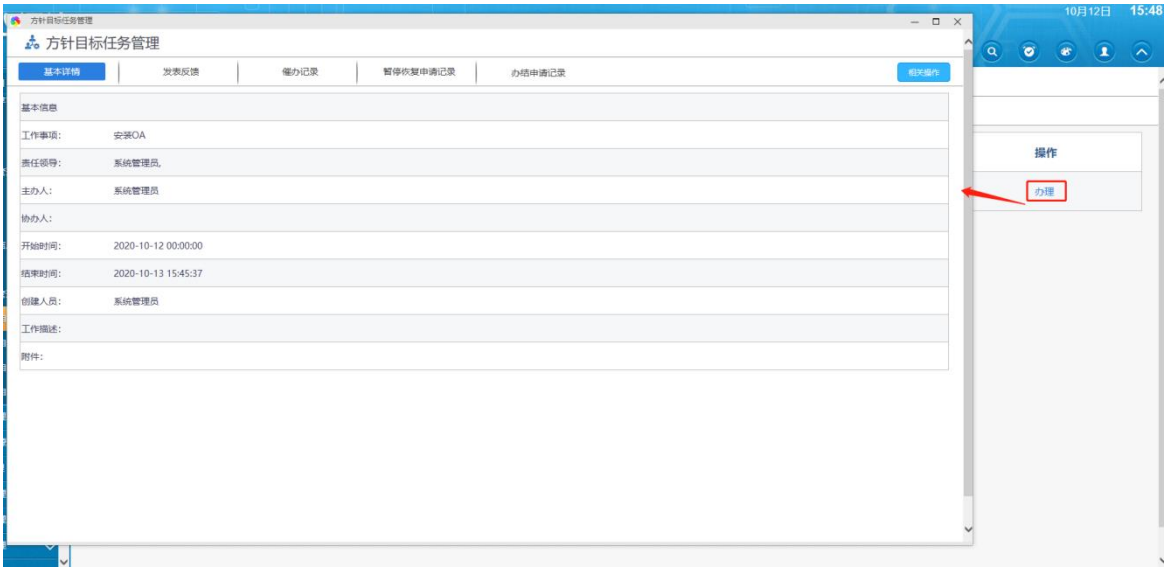
【未签收】标签栏可以查看或签收方针目标事项。



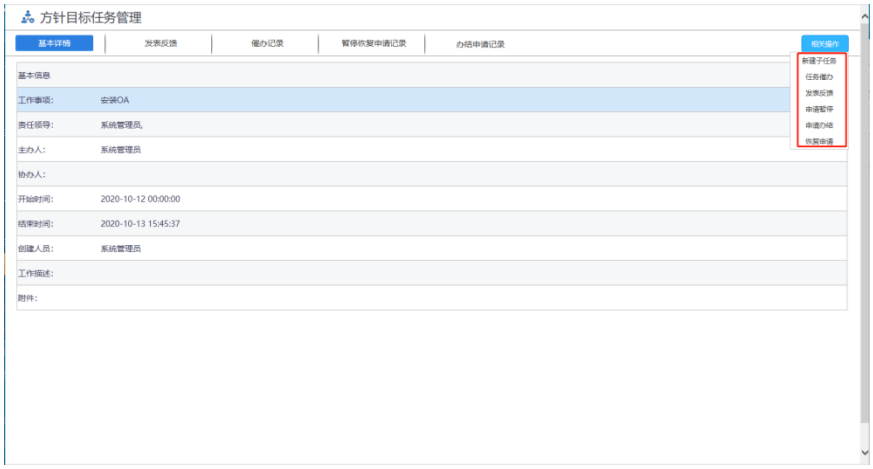
【处理中】标签栏显示签收后正在办理的方针目标事项。



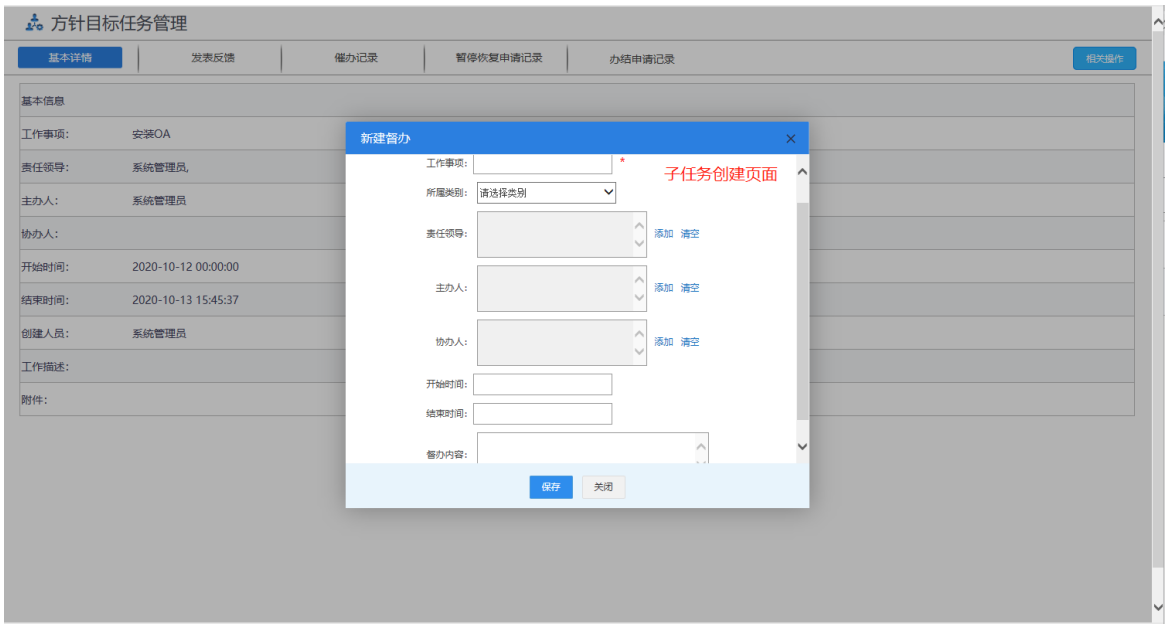
点击办理按钮可以查看事项的详细信息和管理方针目标事项。



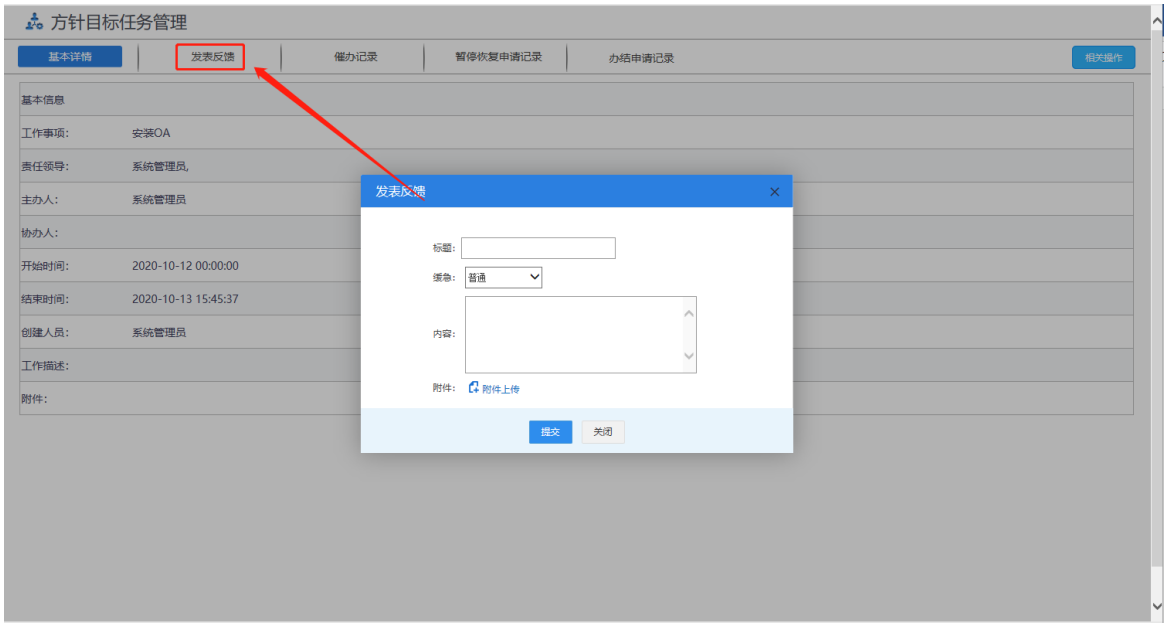
【相关操作】对当前方针目标事项。



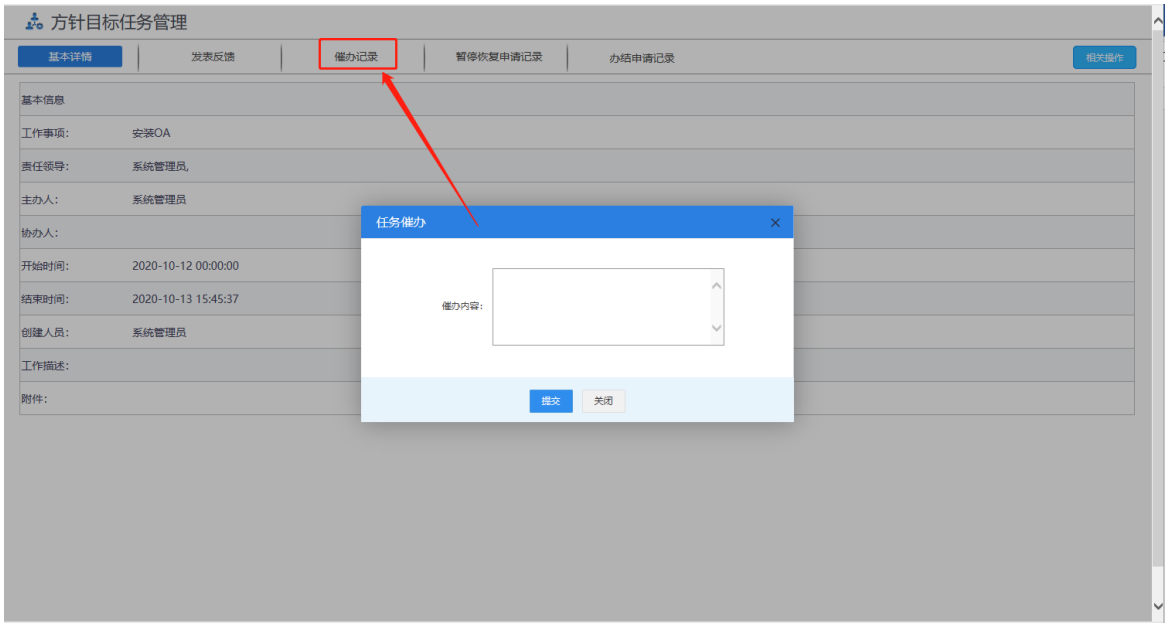
●新建子任务：对当前目标事项分出一个子任务，处理其他方针目标事项。



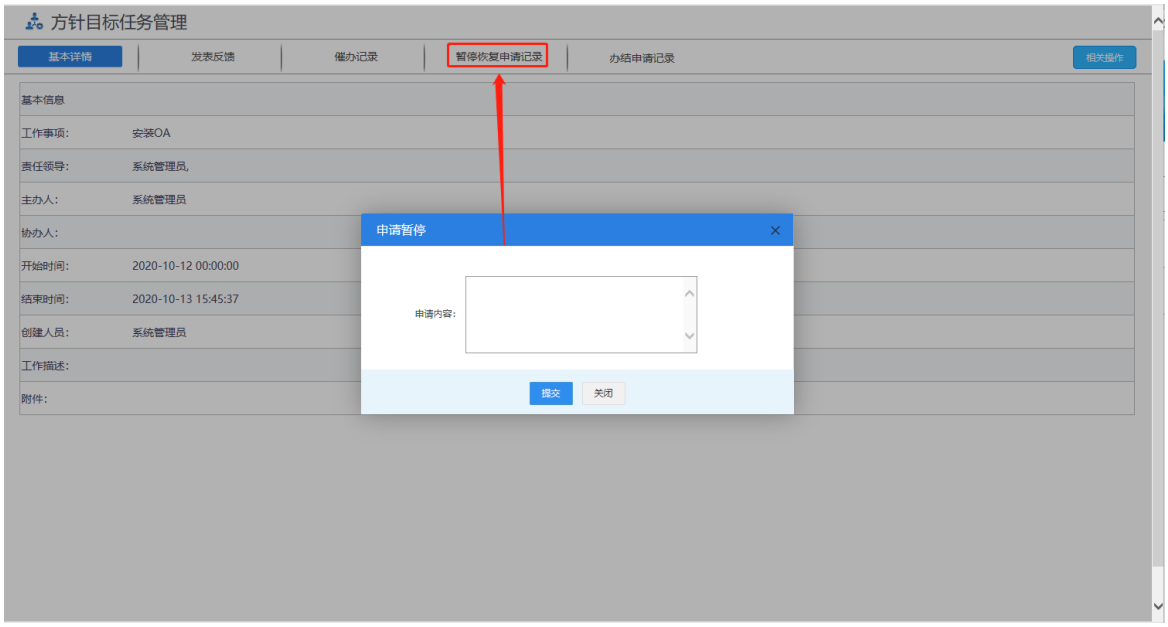
●发表反馈：可以反馈事项进度等其他信息，内容栏的内容在"发表反馈"中显示，缓急可以选择""普通"和"紧急"。



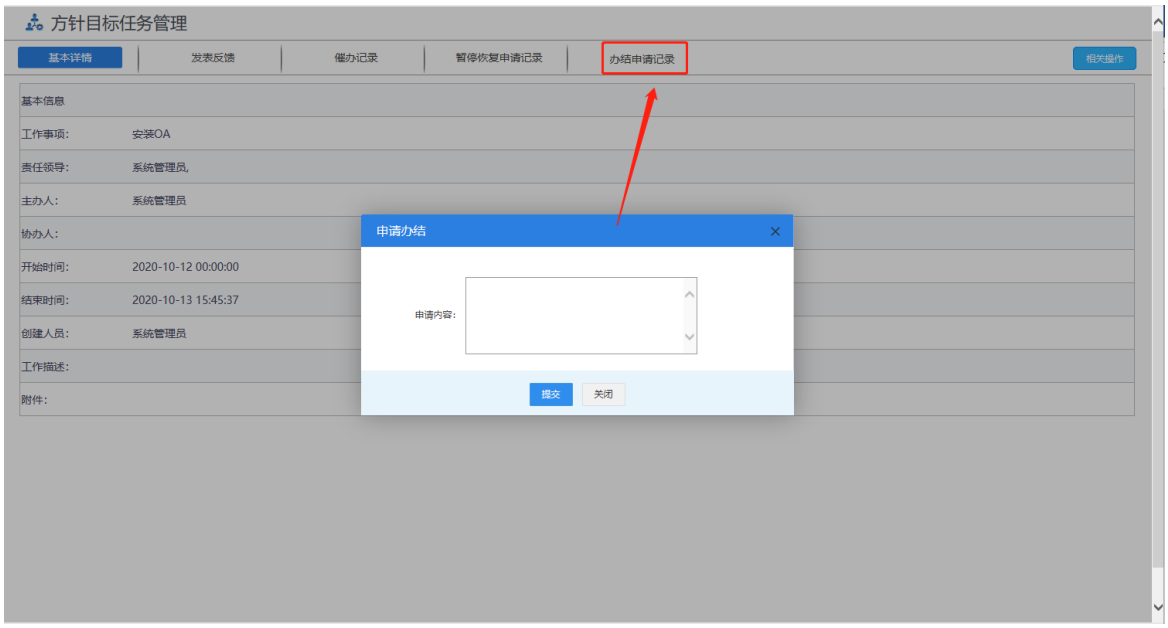
●任务催办：在内容栏写入的内容，在“催办记录”中显示。



●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。

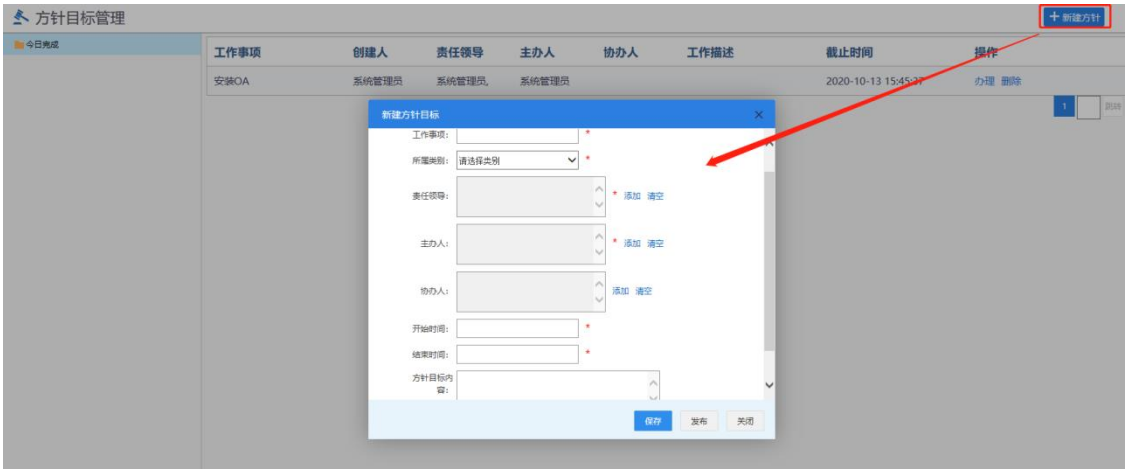


4.3.20.2方针目标管理

创建和删除方针工作事项。



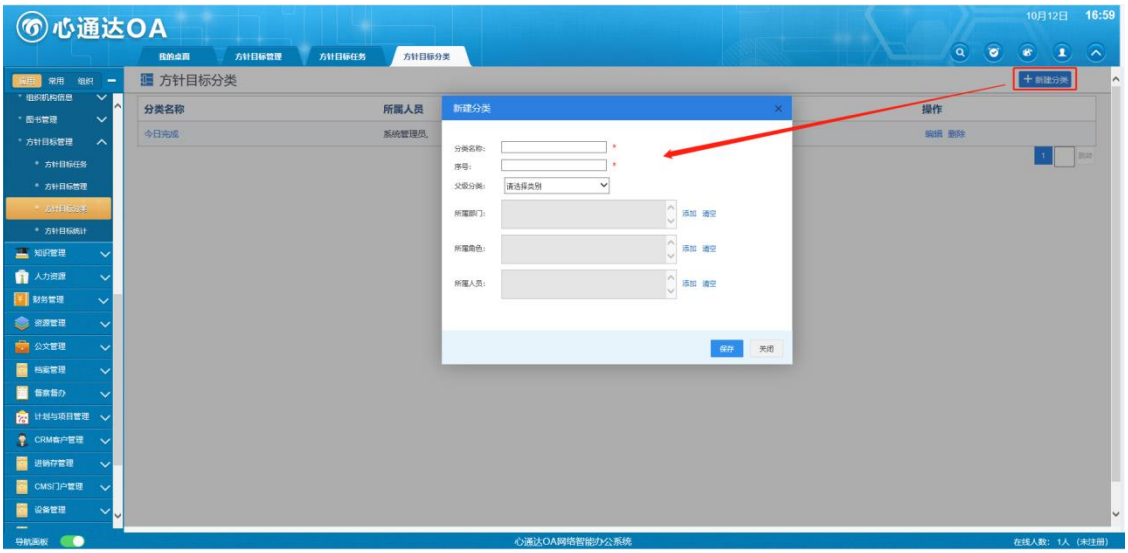
点击【新增方针】按钮，可以创建方针工作事项，可以上传附件。



4.3.20.3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。





4.3.20.4方针目标统计

统计方针目标。

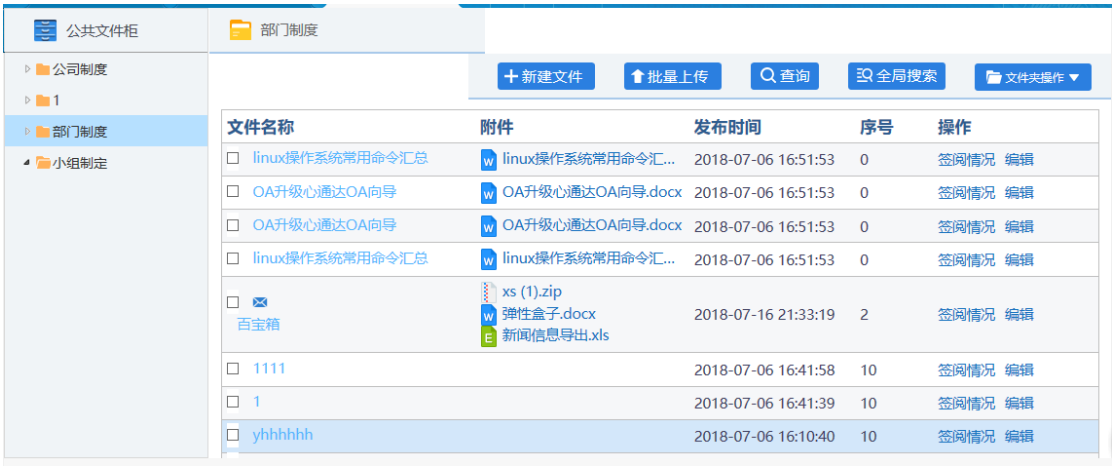


主办部门	任务总数	待发布	待签收	正常办理中	逾期办理中	已暂停	正常已办结	逾期已办结
离职	0	0	0	0	0	0	0	0
董事会	0	0	0	0	0	0	0	0
财务部	0	0	0	0	0	0	0	0
人事部	0	0	0	0	0	0	0	0
行政部	0	0	0	0	0	0	0	0
研发部	0	0	0	0	0	0	0	0
研发一部	0	0	0	0	0	0	0	0
研发一组	0	0	0	0	0	0	0	0
研发二组	0	0	0	0	0	0	0	0
研发三组	0	0	0	0	0	0	0	0
研发二部	0	0	0	0	0	0	0	0
客服部	0	0	0	0	0	0	0	0
生产部	0	0	0	0	0	0	0	0
分公司	1	0	0	1	0	0	0	0

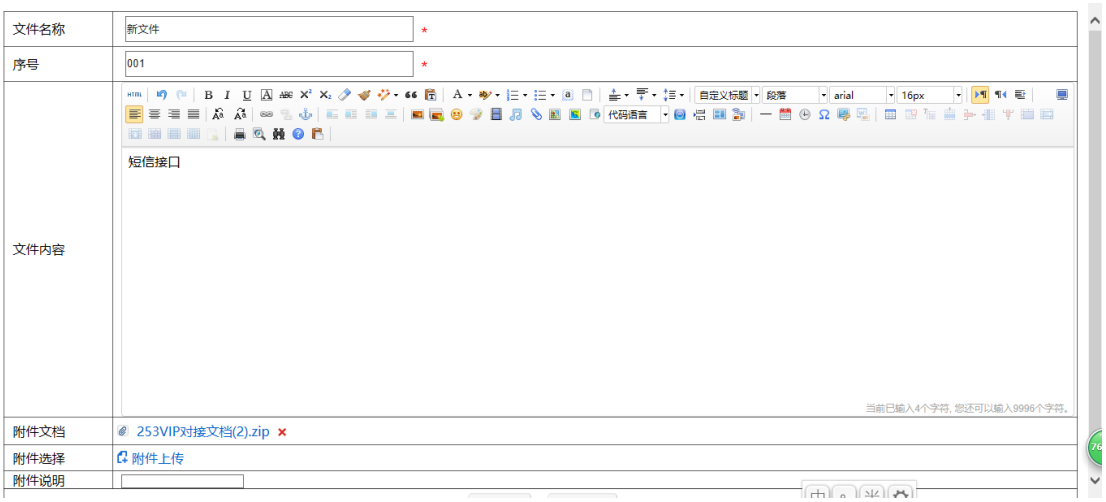
4.4知识管理

4.4.1公共文件柜

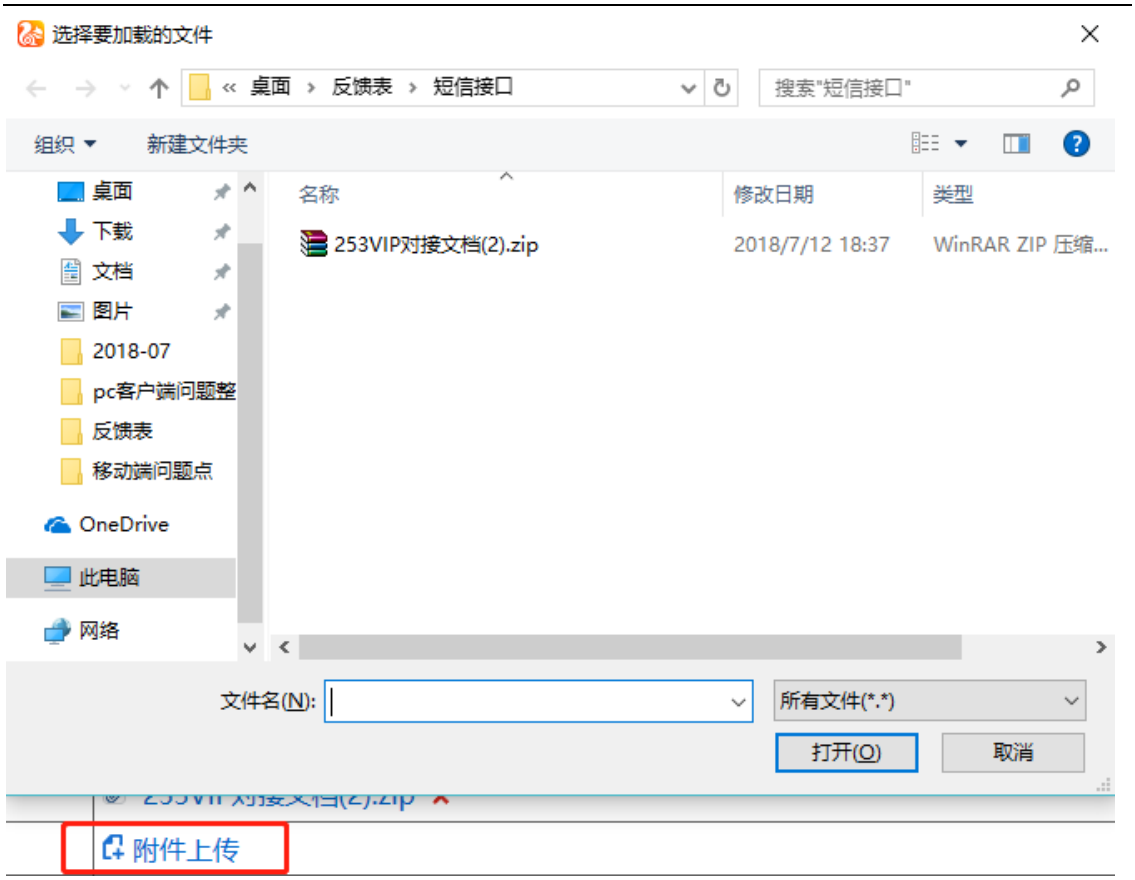
【公共文件柜】用于管理一定范围内的用户的共享文档。开放范围可以设为对 某部门或指定人员开放，也可以设置为对全体开放。

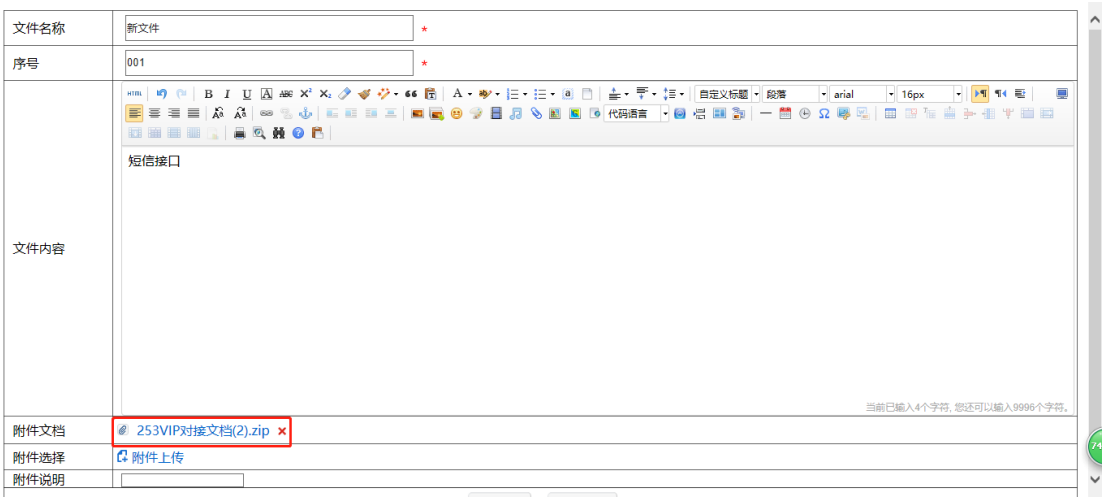


新建文件（上传新文件），点击新建文件，会弹出新建文件的界面，这里需要填写文件的相关信息，信息填写完成之后，点击保存即可



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

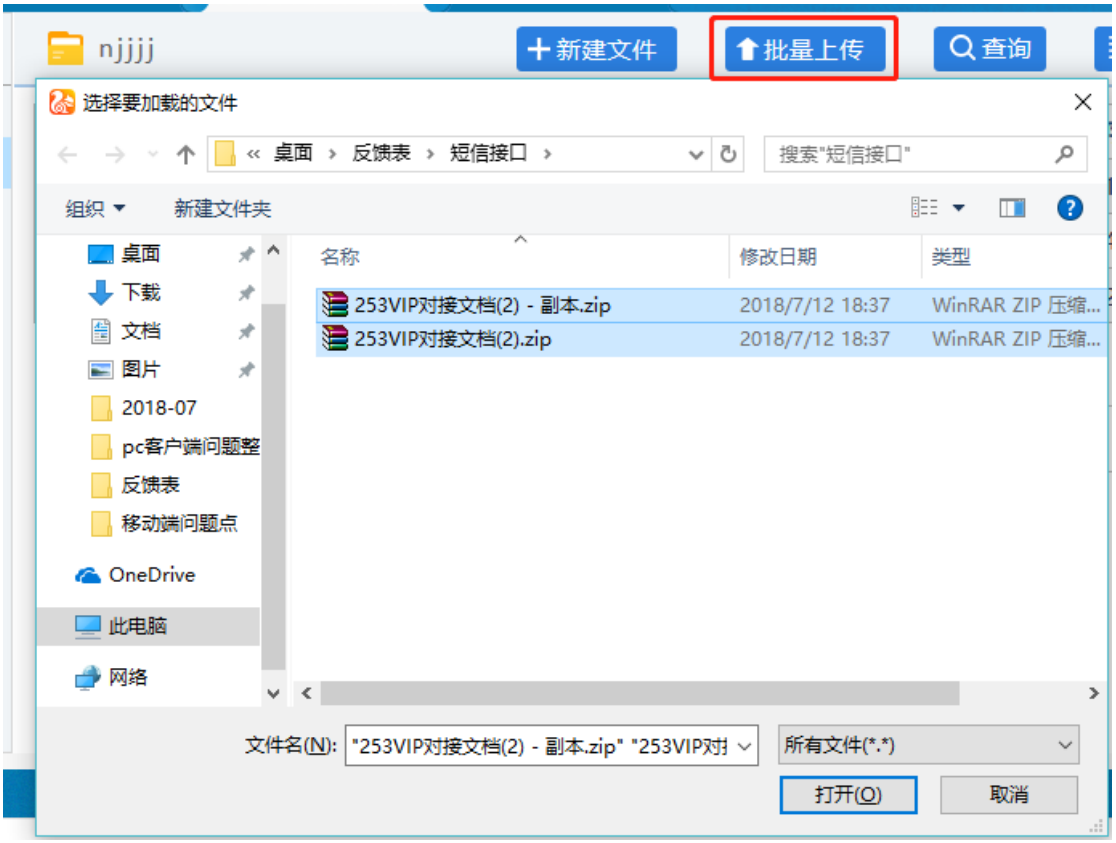




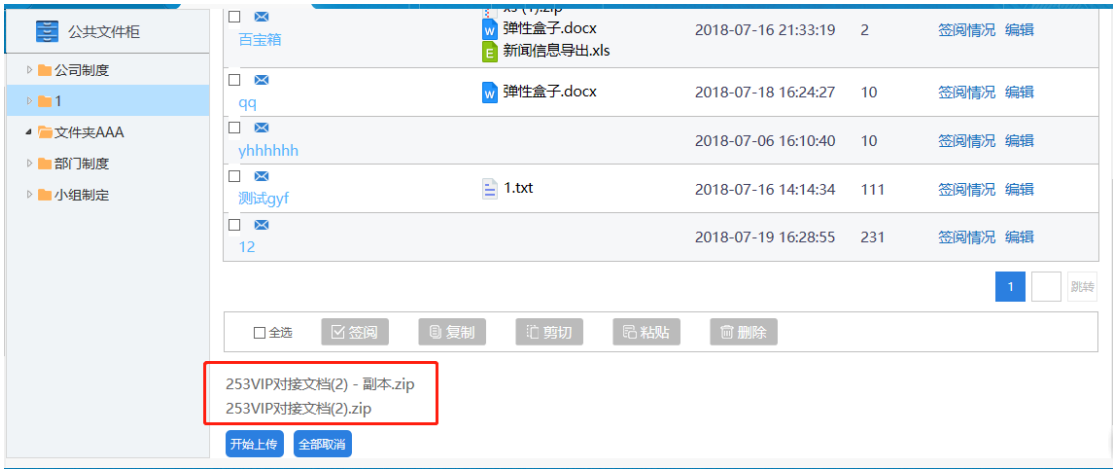
文件相关信息填写完成之后，点击保存，文件就会在文件区域显示。



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。



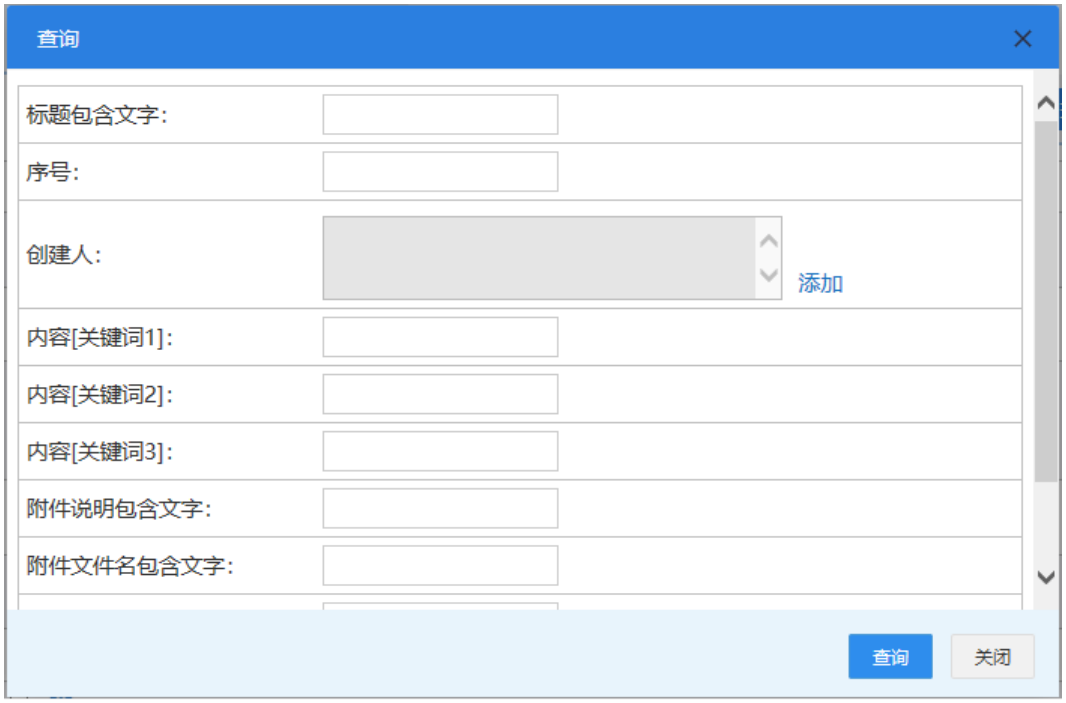
文件上传之后，会在文件区域下方显示，点击开始上传，所选择的文件就会上传，点击去全部取消，所选的文件将不会上传。



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。

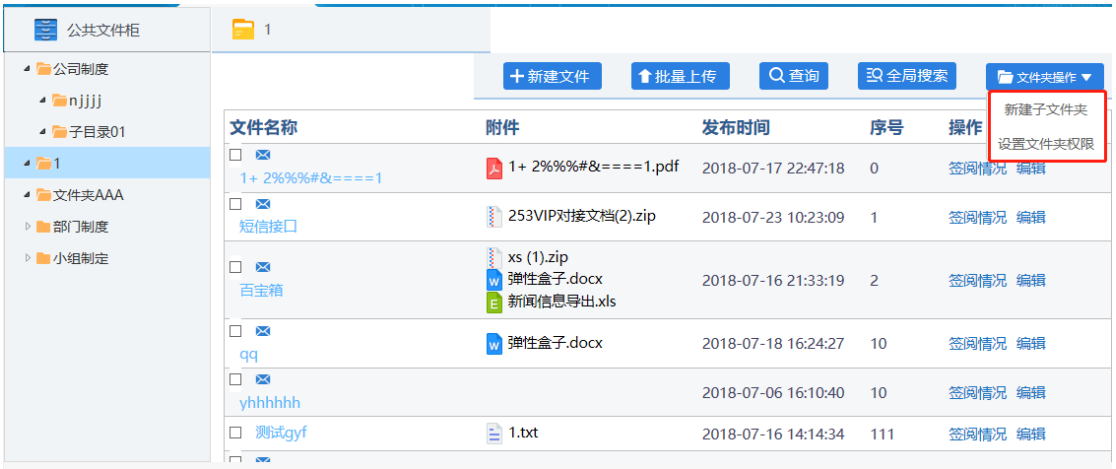


全局搜索，通过标题关键字、序号、创建人、内容关键字、附件

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。

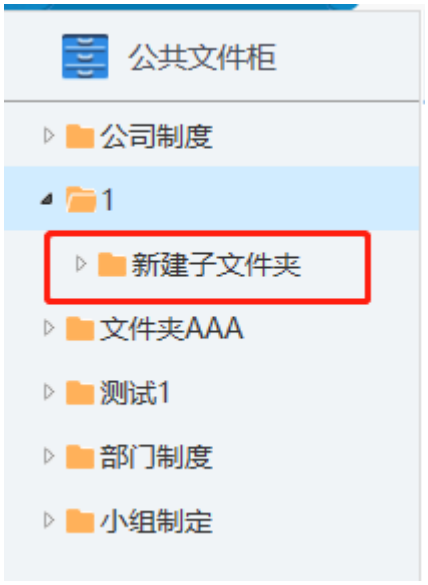
文件夹操作分为新建子文件夹和设置文件夹权限设置，此模块可以用于新增子文件夹和文件夹权限的设置，需要在根目录下新建文件夹需要到公共文件柜设置里新建。



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。



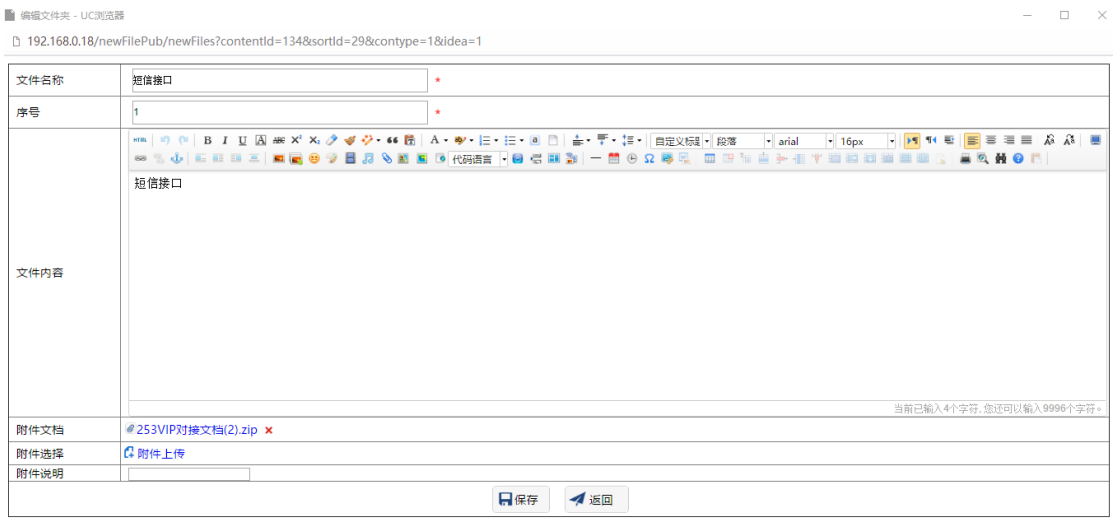
点击文件名称可以查看文件的详情，可以对附件进行下载操作，点击编辑可以对文件内容进行修改操作，点击删除操作可以删除此文件，点击关闭会返回公共文件柜主页面。



点击签阅情况可以查看该文件的查阅情况 。



点击编辑，可以修改该文件的相关信息，与文件详情里的编辑是一样的效果。



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



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



4.4.2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。

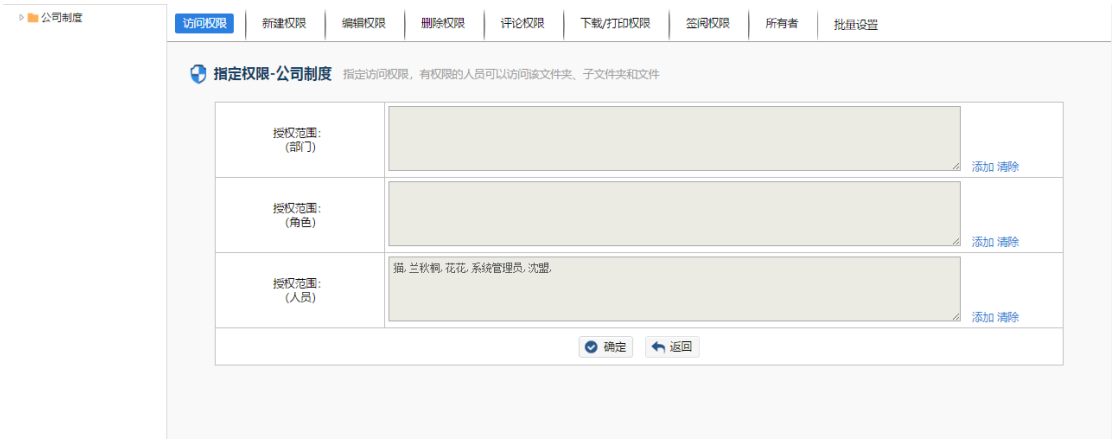




点击编辑可以对文件夹的序号、名称、文件夹容量等信息进行修改。

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。

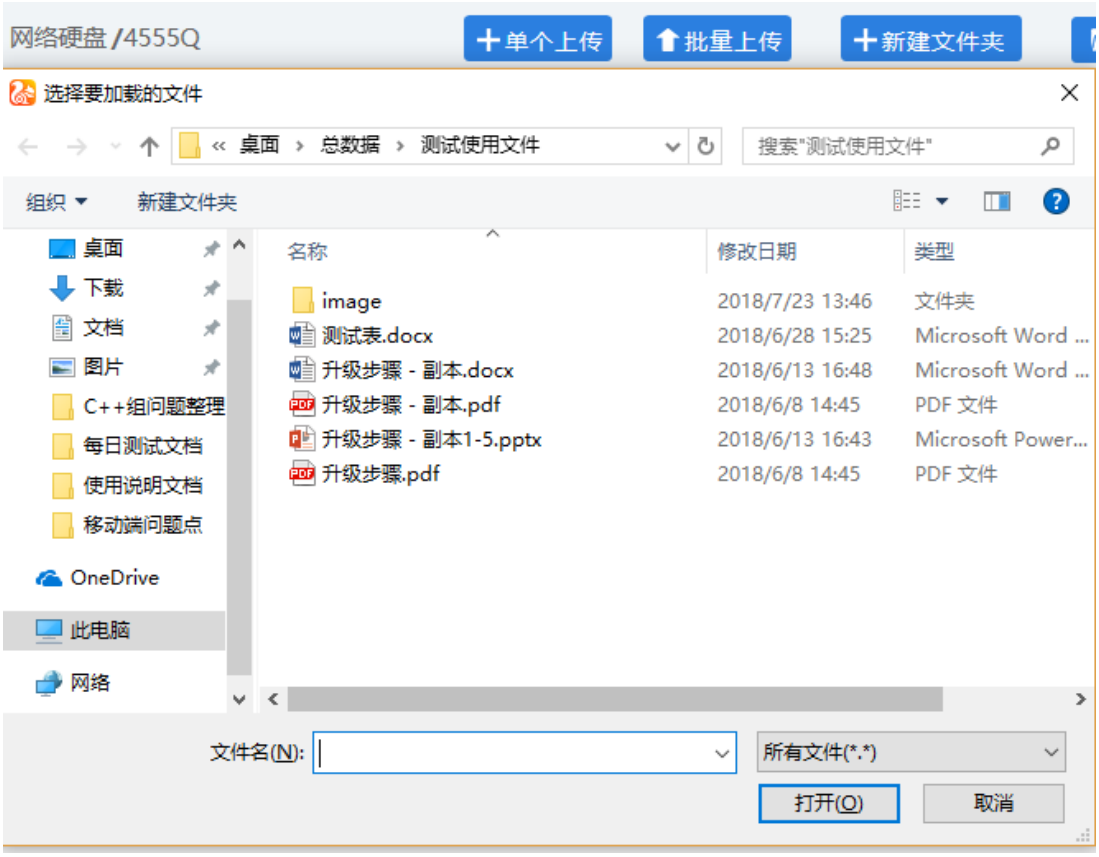


4.4.3网络硬盘

【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。

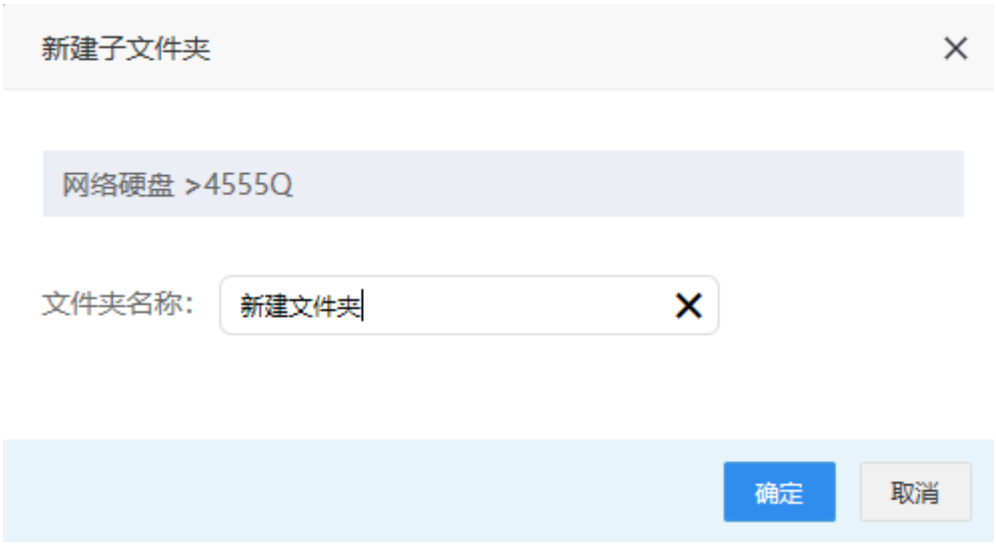


单个上传，选择需要上传的文件，点击打开即可。



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。

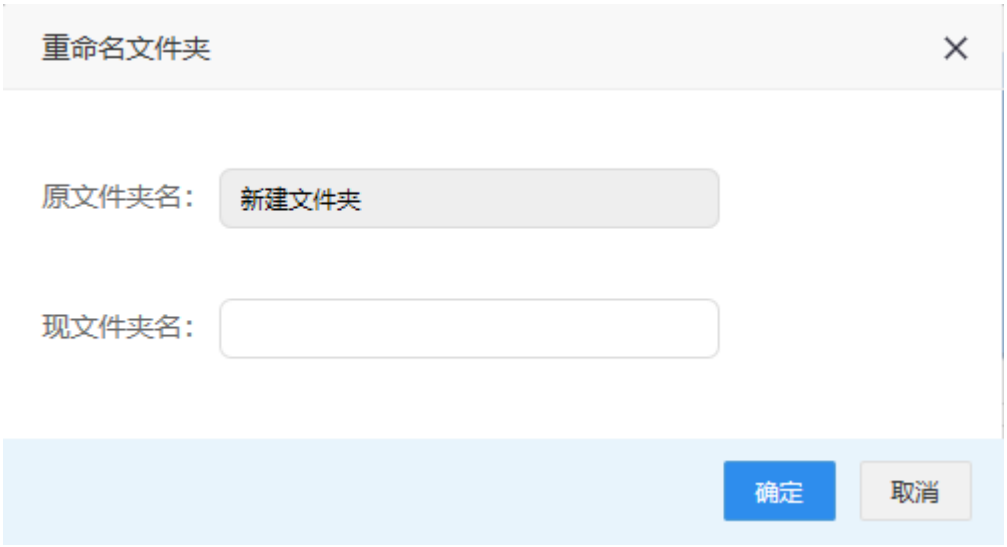
新建文件夹，填写文件名即可（新建文件夹前，必须先在网络硬盘设置-新建共享目录设置好共享路径）。



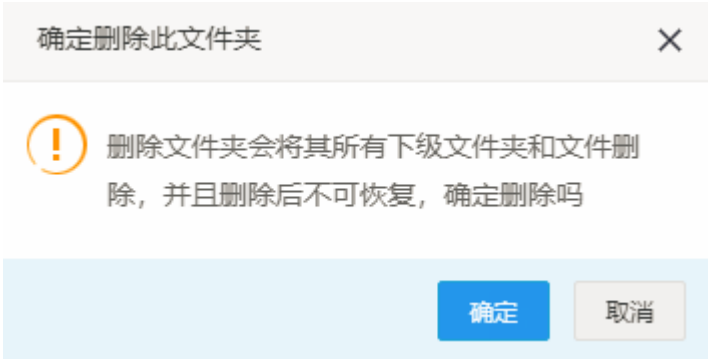
新建的文件夹会在共享目录下显示。



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。



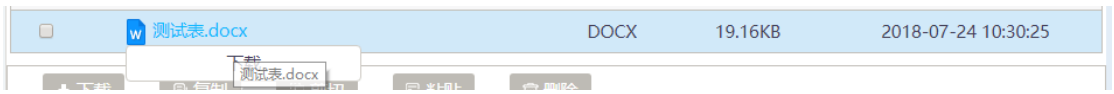
排序，按照不同规则快速搜索、查看文件。



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. 4. 4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



编辑，可以修改共享目录的相关信息



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

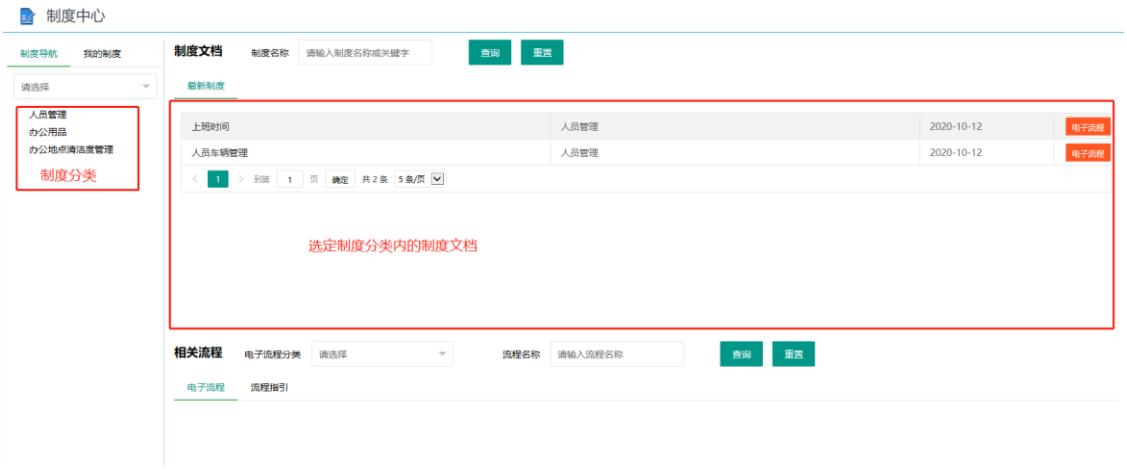
置单个权限的访问人员、部门、角色信息等，也可以直接使用批量设置快速设置相关权限



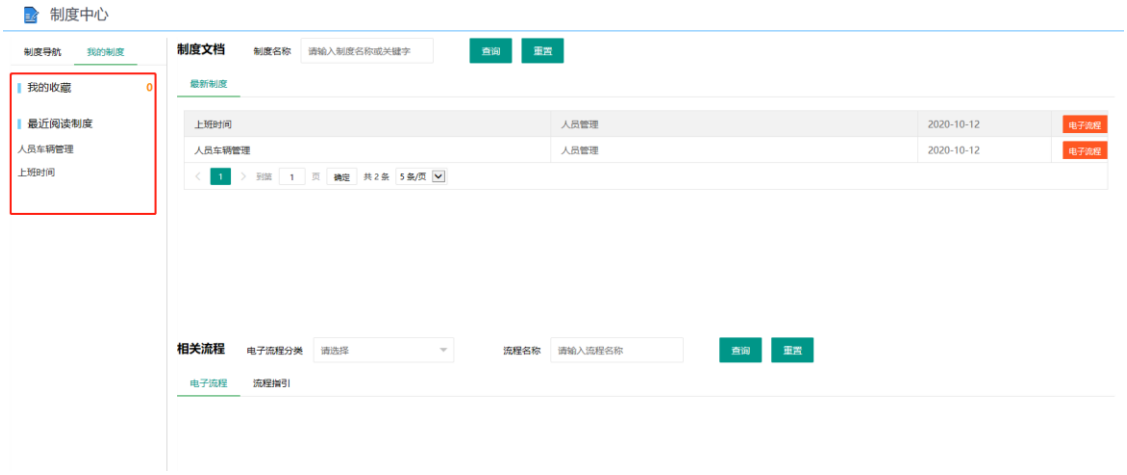
4.4.5制度管理

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。

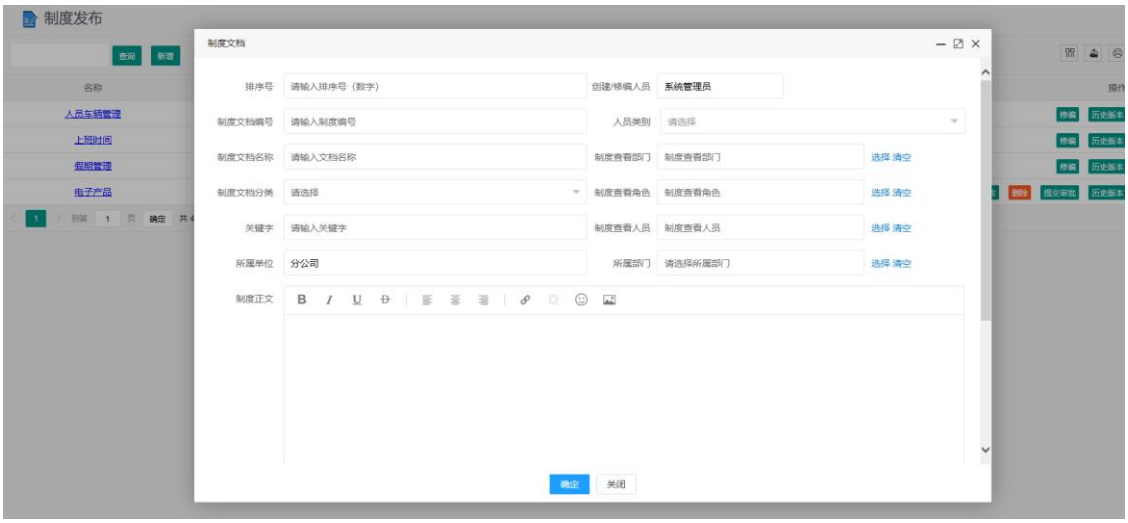


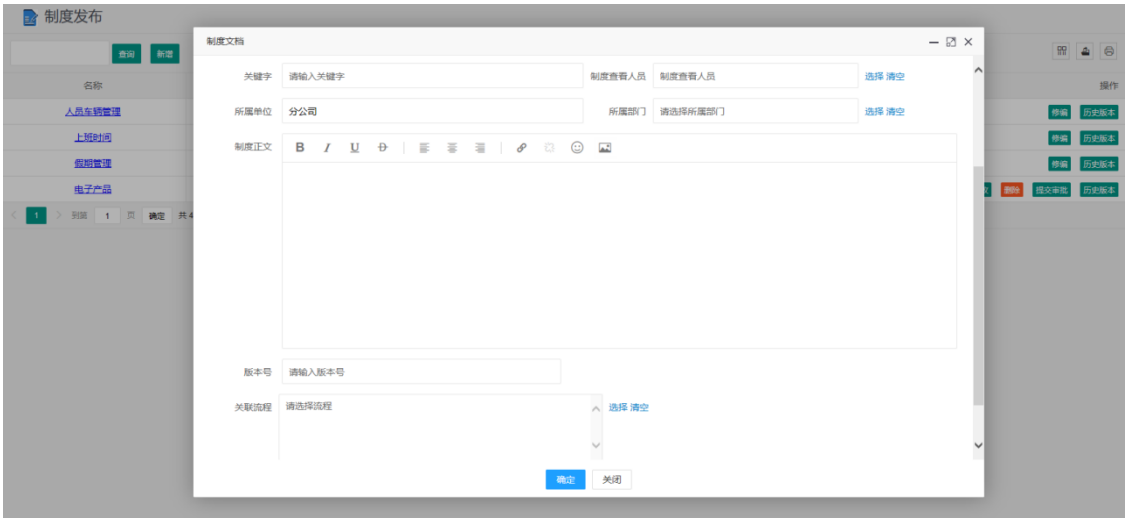
【制度发布】显示创建的制度文档，界面右上角可以通过搜索栏查询创建的制度文档。



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。



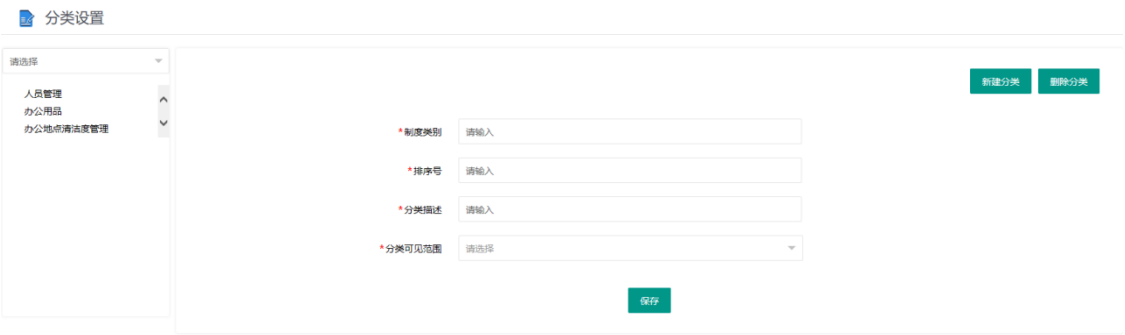
【已审核】查看已审批的制度文档。



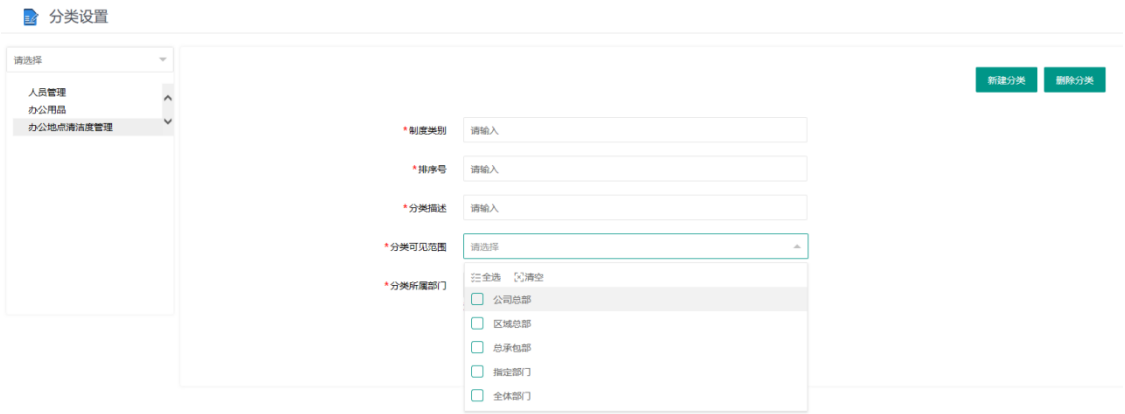
【制度查阅】通过文档名称或关键字查询制度文档。



【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。



4.4.6知识库管理

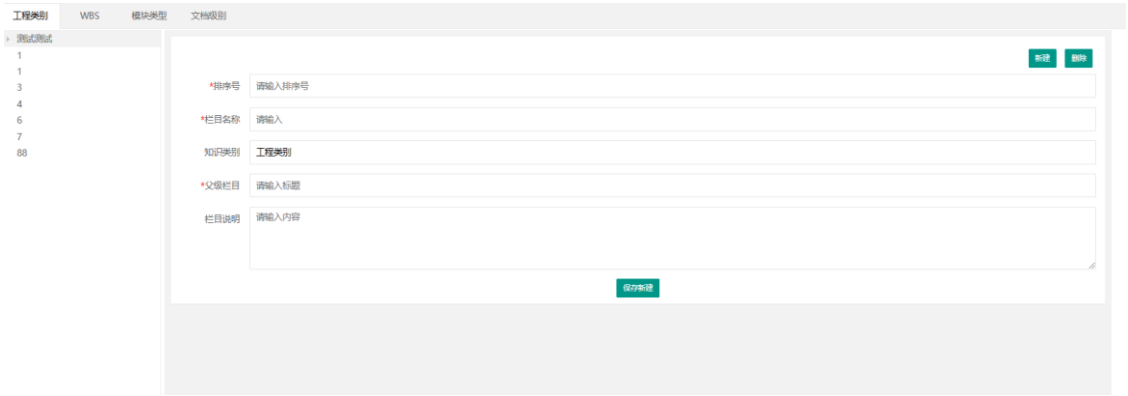
➢文档管理

可以上传不同类型及级别的文件让不同权限的用户查看不同级别的文件内容，可以在线进行编辑、查看和下载



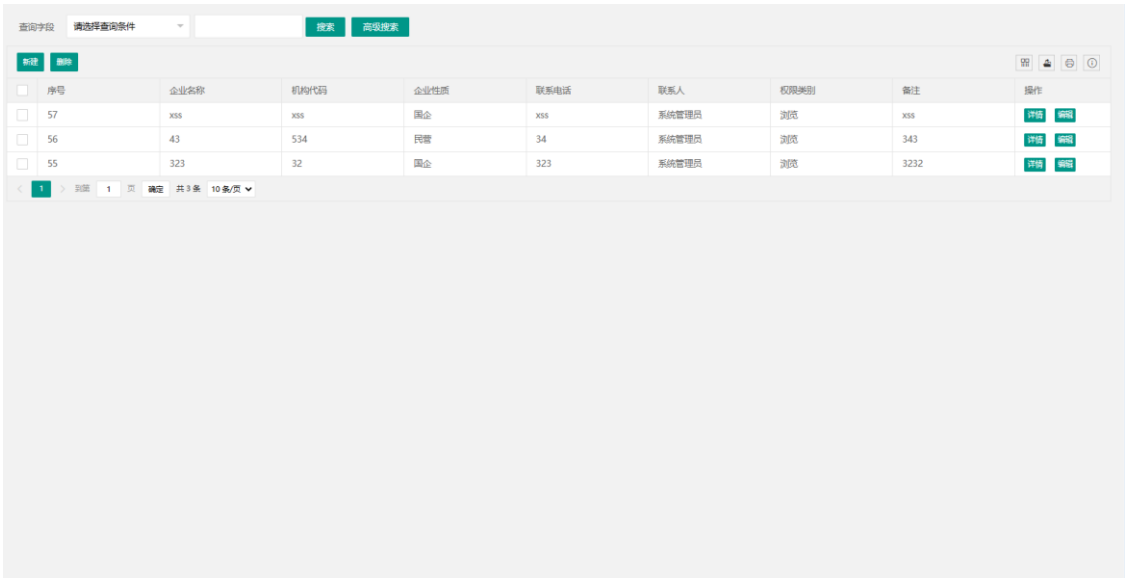
➢栏目管理

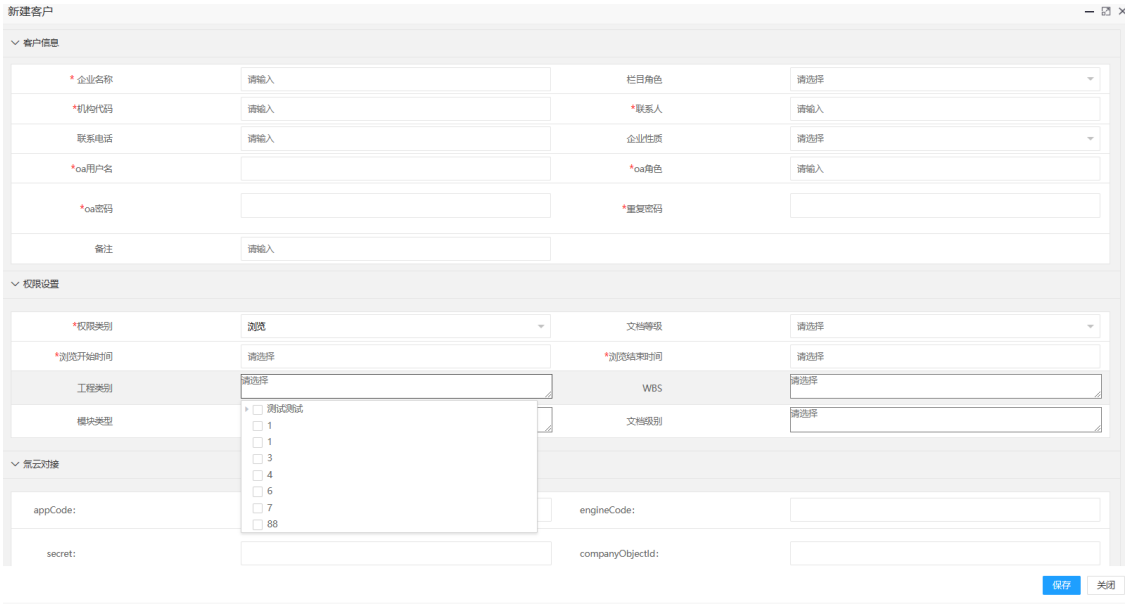
点击【新建】可以在不同类型中的创建新的项目，以及知识类别



➢ 客户管理

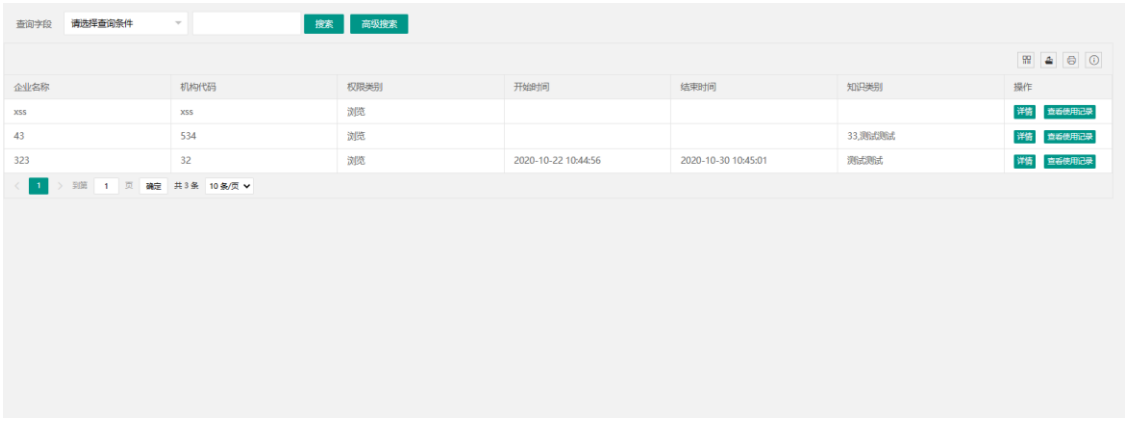
可以在客户管理中【新建】客户企业，指定规定用户在文档管理中进行文件的查看、下载，设置浏览时间在规定时间内可以查看和下载，超过时间段不在有权限访问





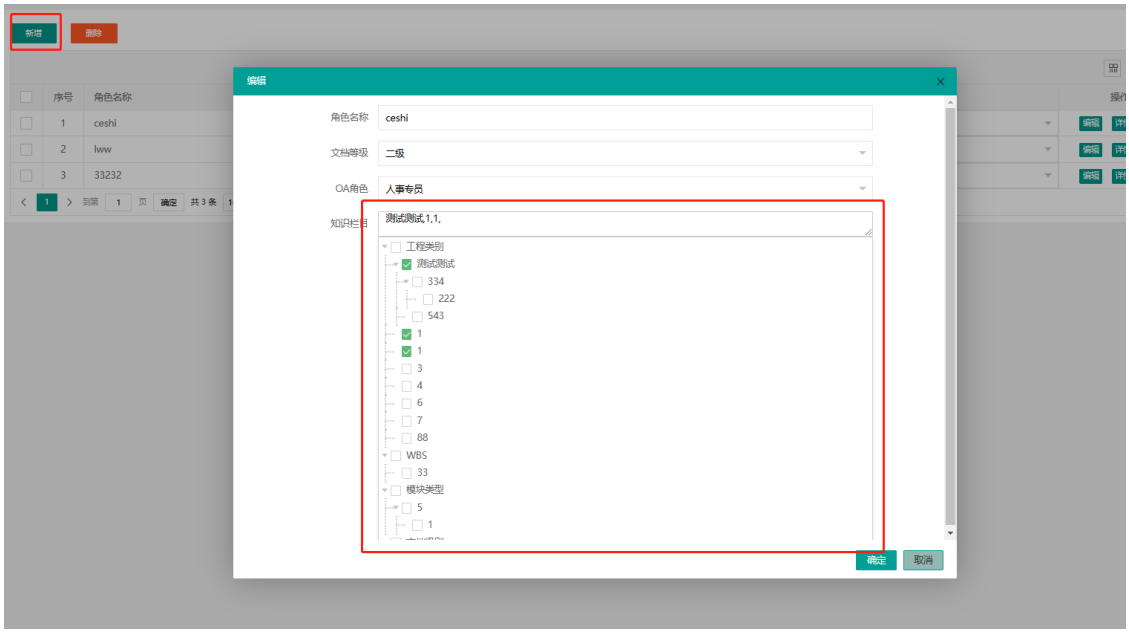
➢栏目订阅一栏

可以查看设置企业的使用记录和详细信息



➢知识栏目角色管理

点击【新建】可以添加角色的名称和角色对应的文档等级和对应的项目



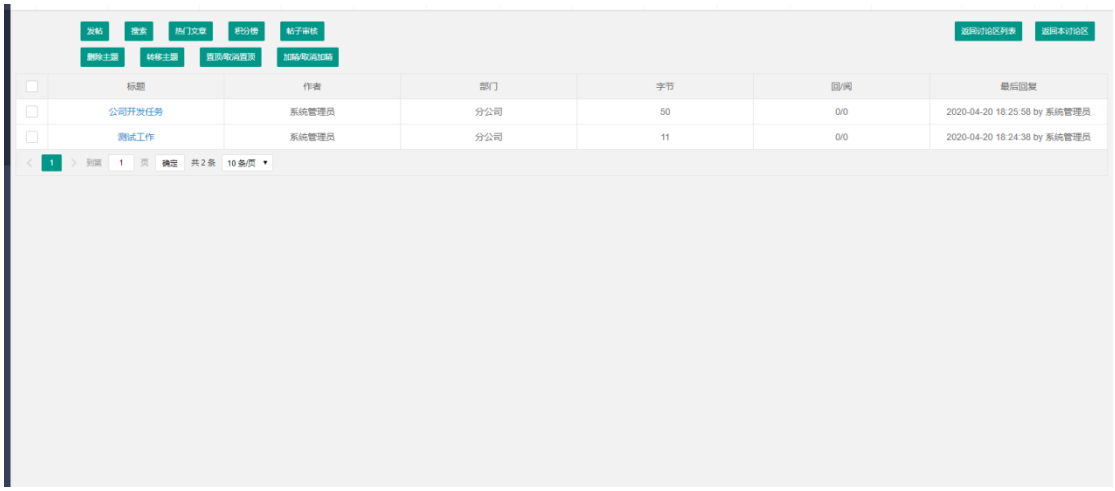
4.4.7讨论区

4.4.7.1讨论区

点击蓝色的讨论区创建帖子

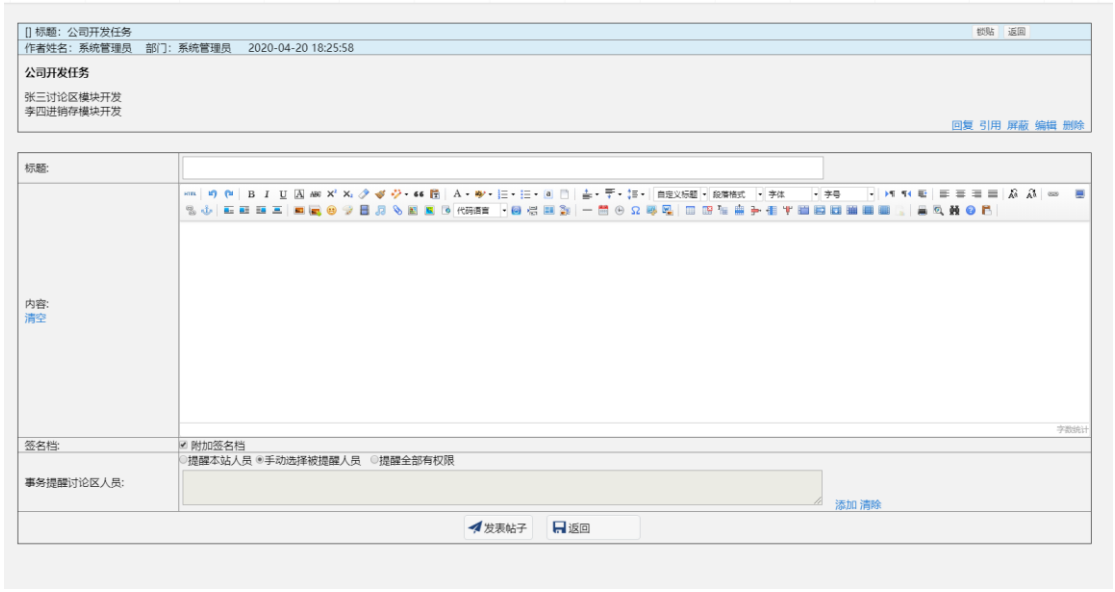


点击讨论区名称进入讨论区内部可新建主题搜索主题帖子审核删除转移主题等



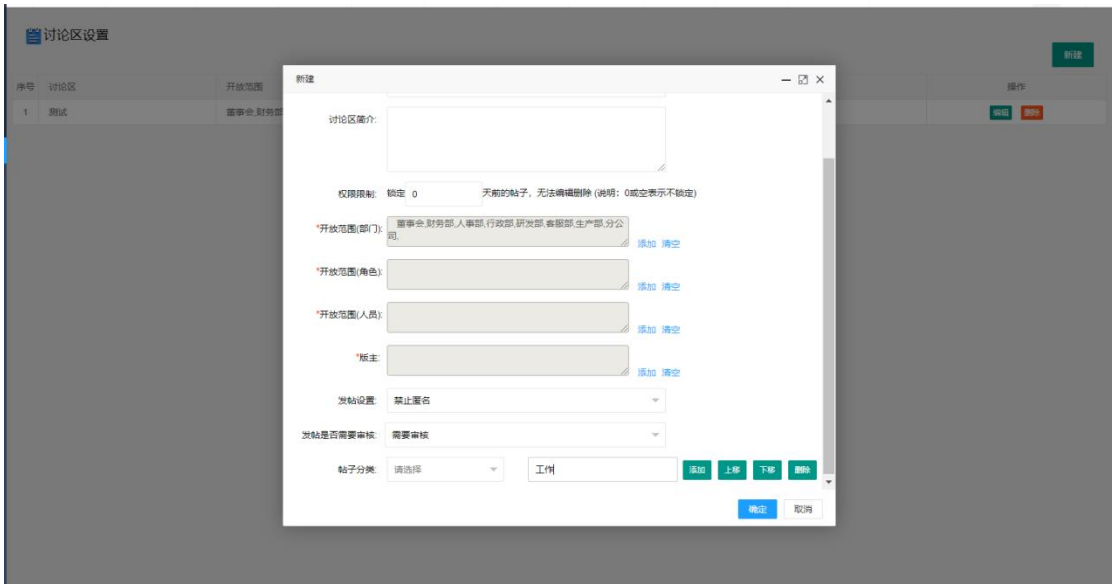
点击主体可以发表帖子，如果需要审批帖子需要版主审批

可以对帖子进行引用，屏蔽编辑删除



4.4.7.2讨论区设置

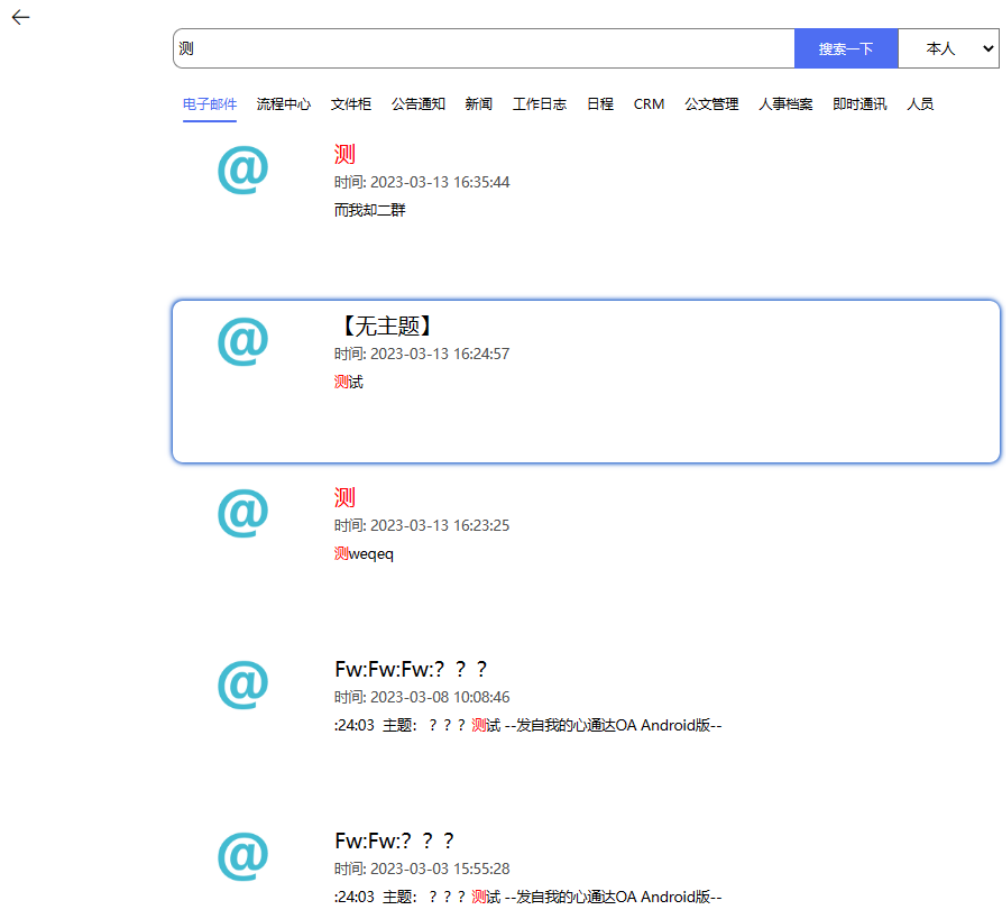
在讨论区设置里新建讨论区选择好开放范围，新建好帖子分类，设置好版主





4.4.8全文检索

在全文检索中可以通过搜索“标题”，“内容”等关键字方式进行查找对应的电子邮件、流程、和文件、公告、新闻、工作日志、CRM、公文等相关记录，可以查看自己的，也可以选择全部人员的，点击查询出现的结果自动跳转到对应的消息中



4.5人力资源

人力资源分为人事管理，培训管理，考勤管理，足迹查询

4.5.1人事管理

【人事管理】是把公司人员信息录成档案添加到合同里面。

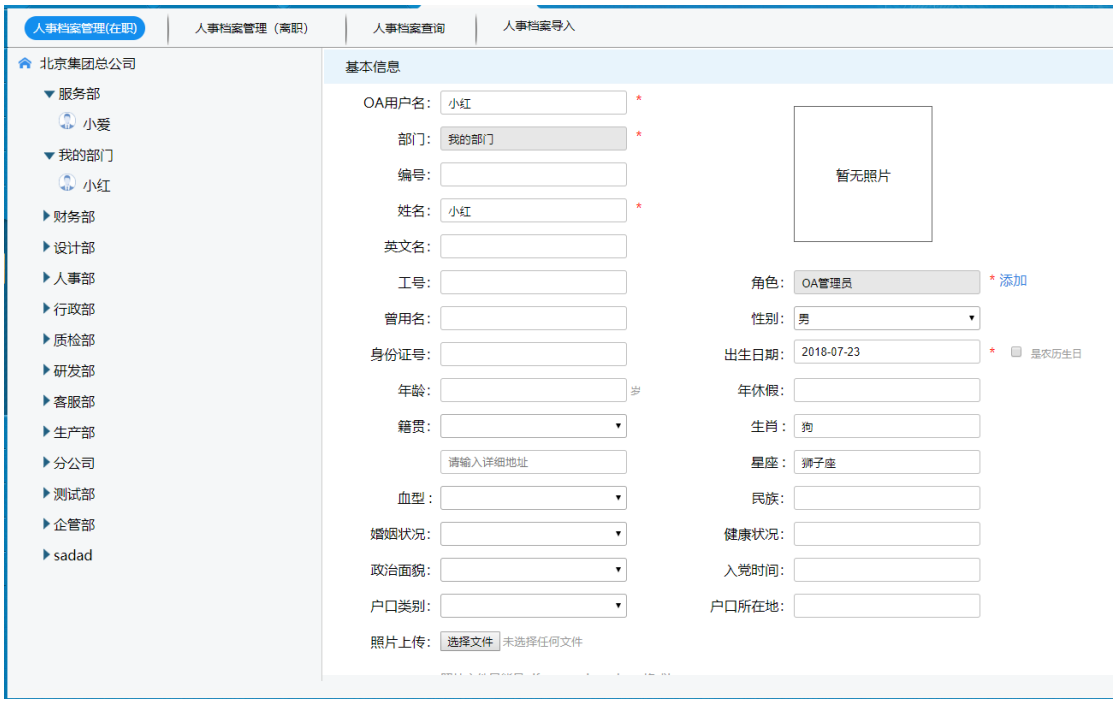
档案管理包括，新建用户档案，人事档案管理（在职），人事档案管理（离职），人事档案查询，人事档案导入。

4.5.1.1人事档案

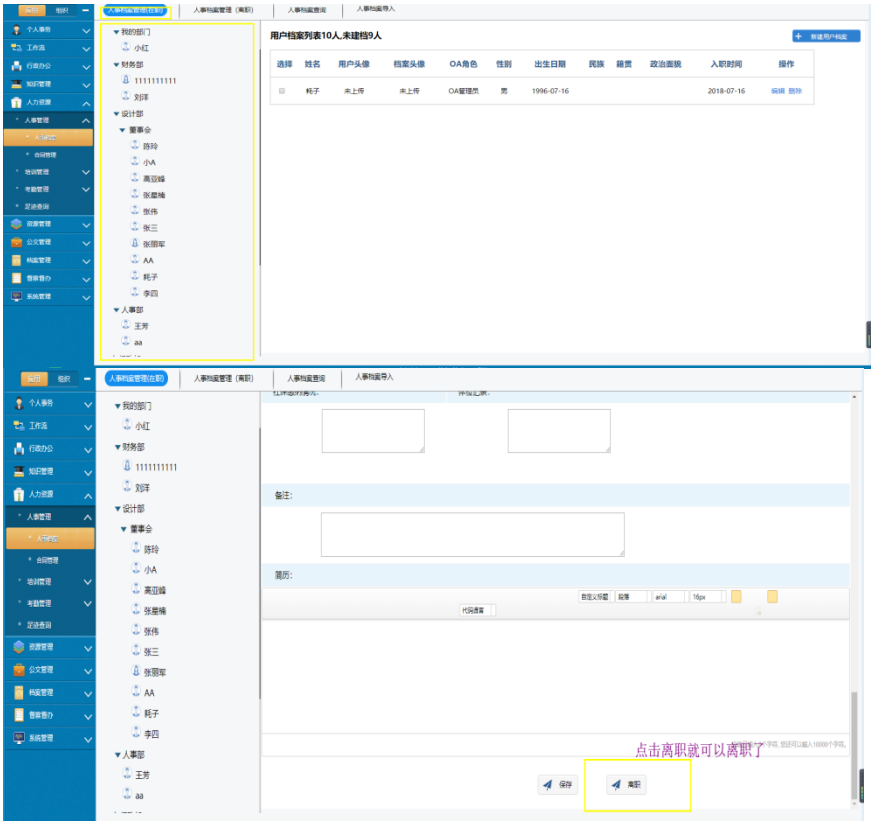
【人事档案】在系统管理中新建用户，在人事档案里创建档案，如果有人员没有录入档案会会显示用户档案列表 2 人，未建档 2 人。



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。

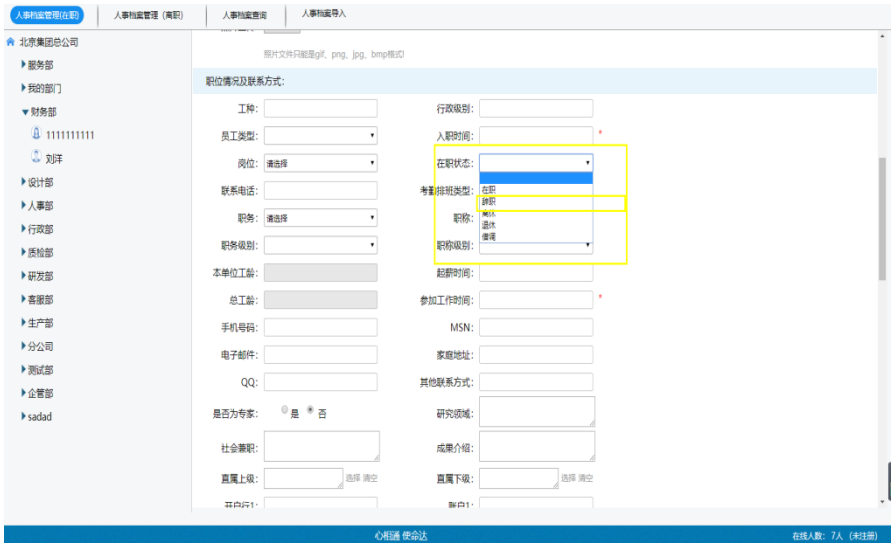


人事档案管理（在职），可以在列表里查看在职人员，也可以点击员工到最下有保存和离职。

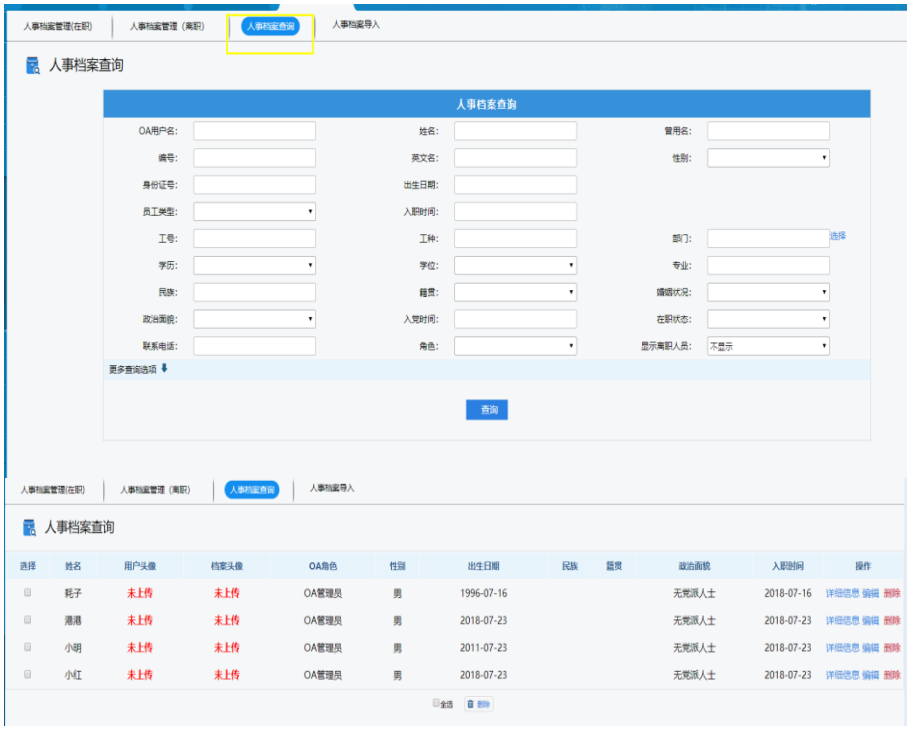


人事档案管理（离职）可以在人事档案管理（在职）里面离职也可以在建档案或者修改档案时选择离职就可以离职了。





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。

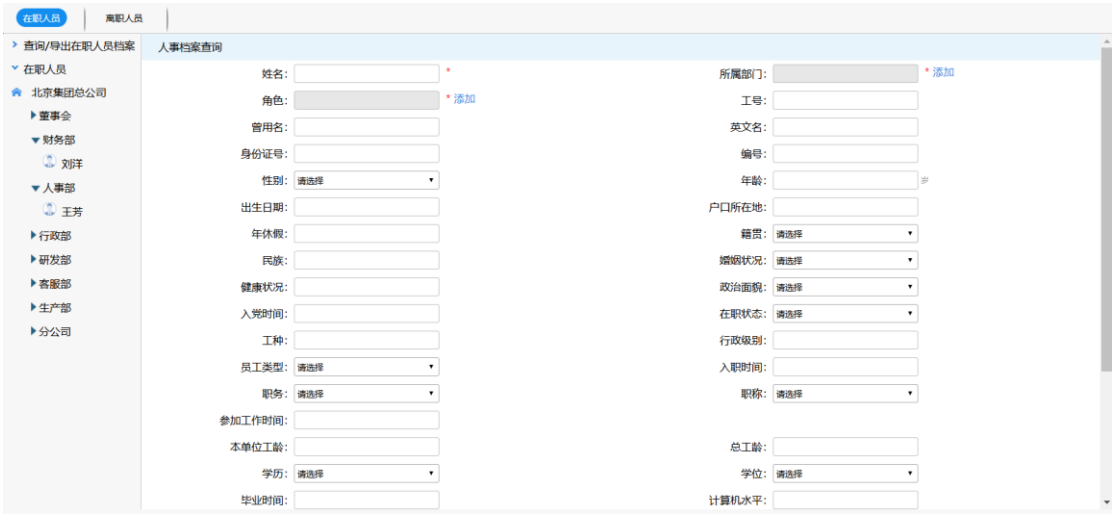


人事档案导入，可以下载模板，导入信息要按着说明里面填写否则导入失败。



4.5.1.2档案查询

在档案查询中可查看在职人员和离职人员的档案。



4.5.1.3合同管理

合同管理，可以查看详情信息，修改，删除，删除所选合同 。



详情信息:查看某个合同的详细信息。

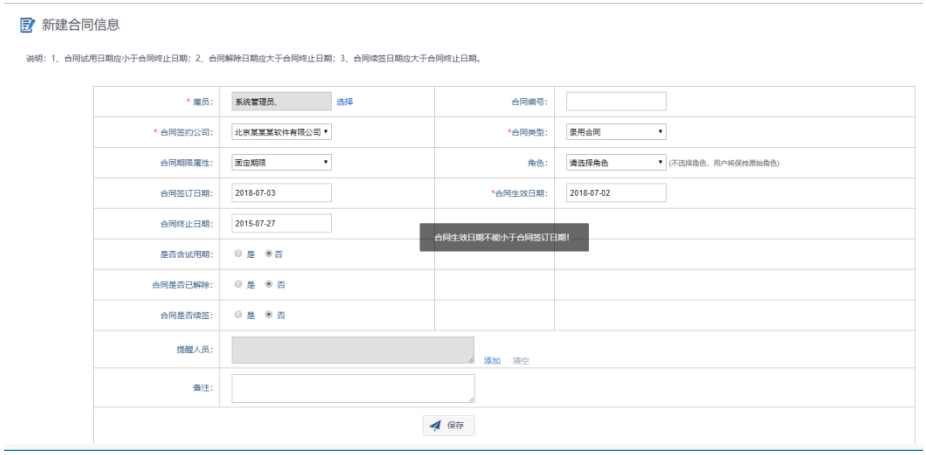


修改，某个合同信息。



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。

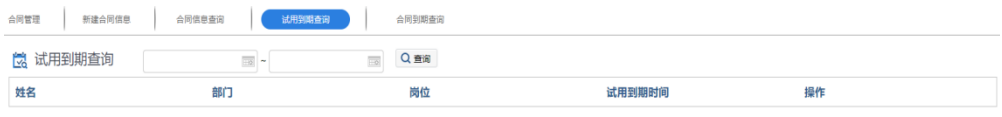




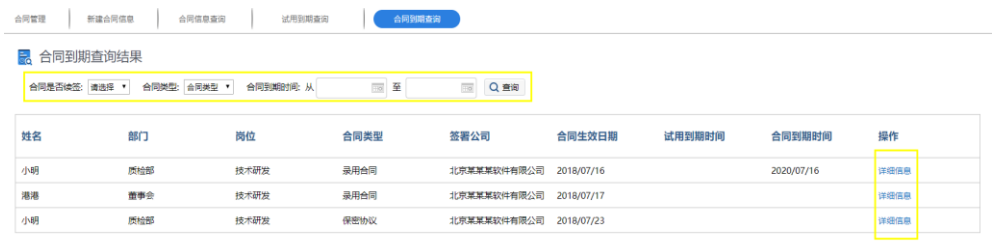
合同信息查询，可以按着用户的条件查询还可以直接点击查询直接查询。



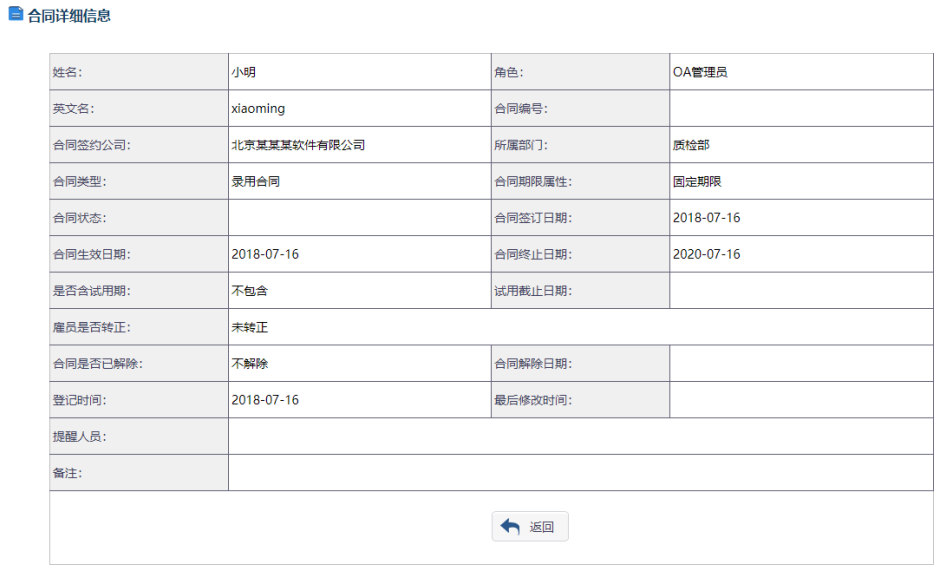
试用到期查询是按着时间段查询的。



合同到期查询，可以根据条件查询。



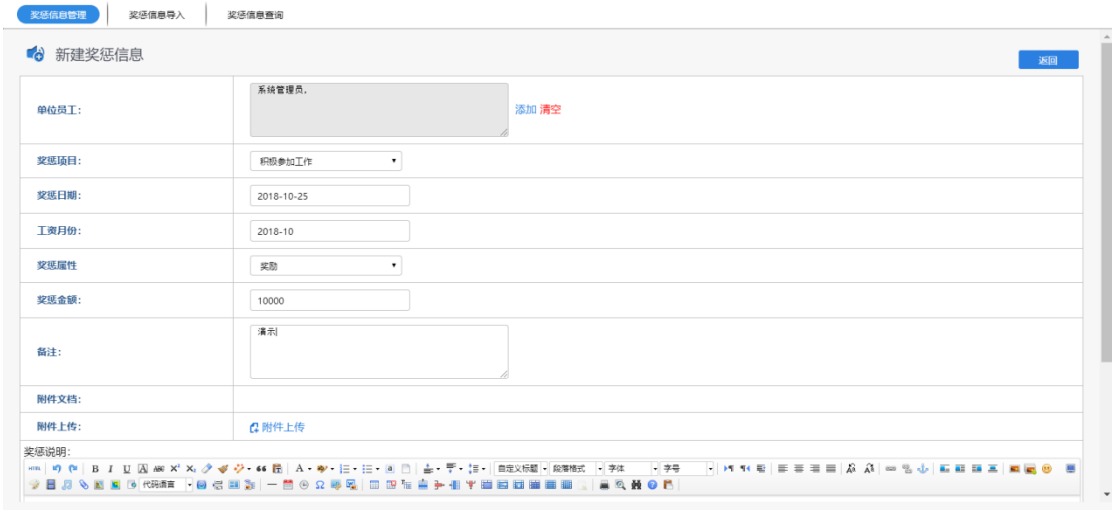
详情信息，查看合同的最详细的信息。



4.5.1.4奖惩管理

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





奖惩信息导入时，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。

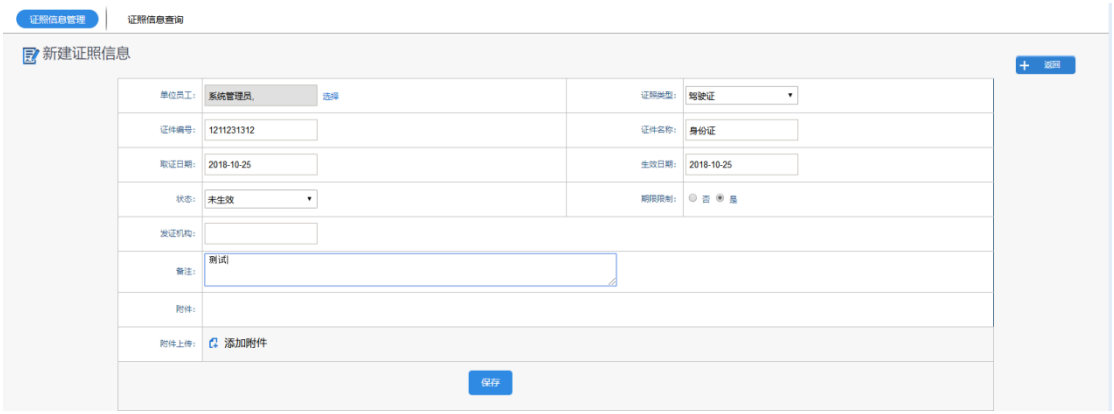


奖惩信息查询中，可按照单位员工、奖惩日期、奖惩项目以及奖惩属性来查询。



4.5.1.5证照管理

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

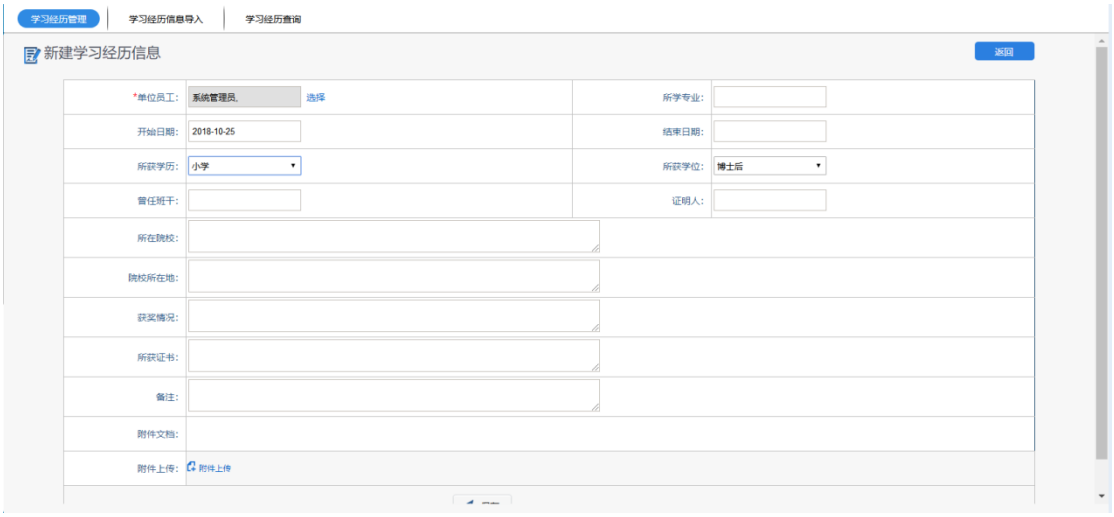


证照信息查询可按照单位员工、证照类型、证照编号、证照名称、状态、发证机构来查询或导出。



4.5.1.6学习经历

点击学习经历管理右上角【新建】按钮，填写相应信息，红色*为必填项。



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

注：模板必须按照说明来写，否则不能成功导入。

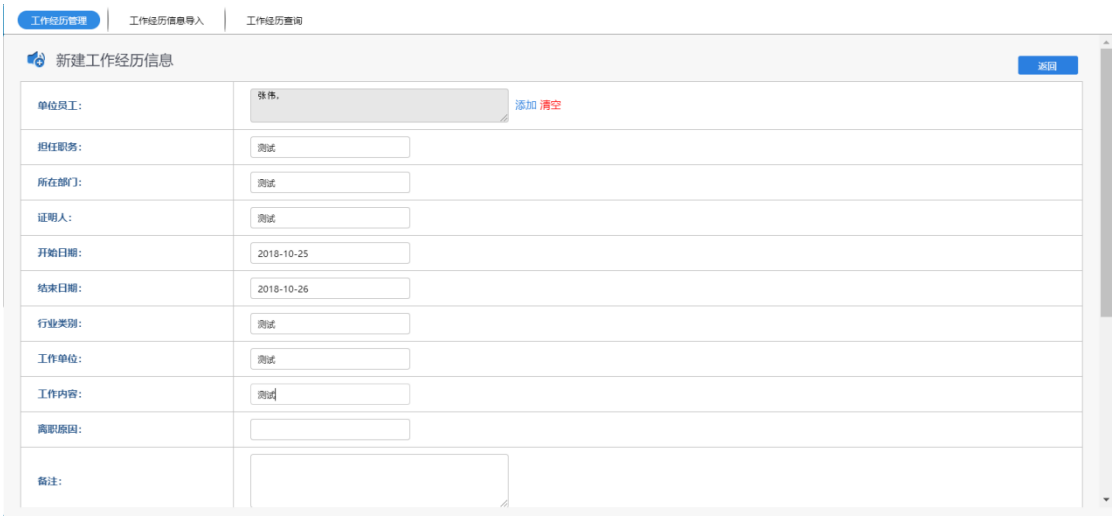


学习经历信息查询可以按照单位员工、所学专业、所获学历、所在院校、所获证书来查询或导出。



4.5.1.7工作经历

工作经历管理中点击【新建】，填写相应信息后，点击保存，即新建一条工作经历。



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

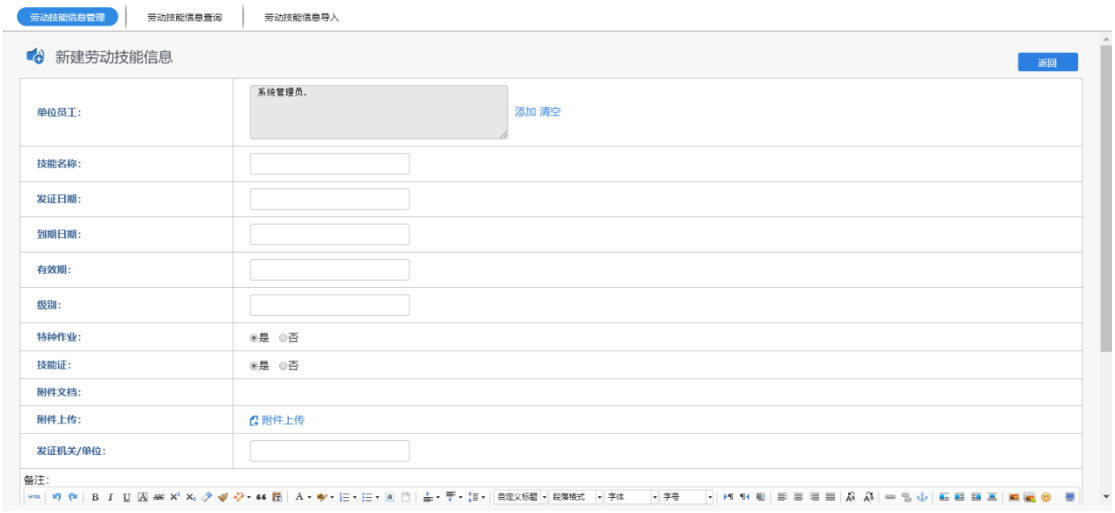


工作经历查询可以按照单位员工、担任职务、工作单位、行业类别、工作内容、主要业绩来查询或导出。



4.5.1.8劳动技能

点击【新建】，填写相应信息后，点击保存，即新建一条劳动技能。



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。



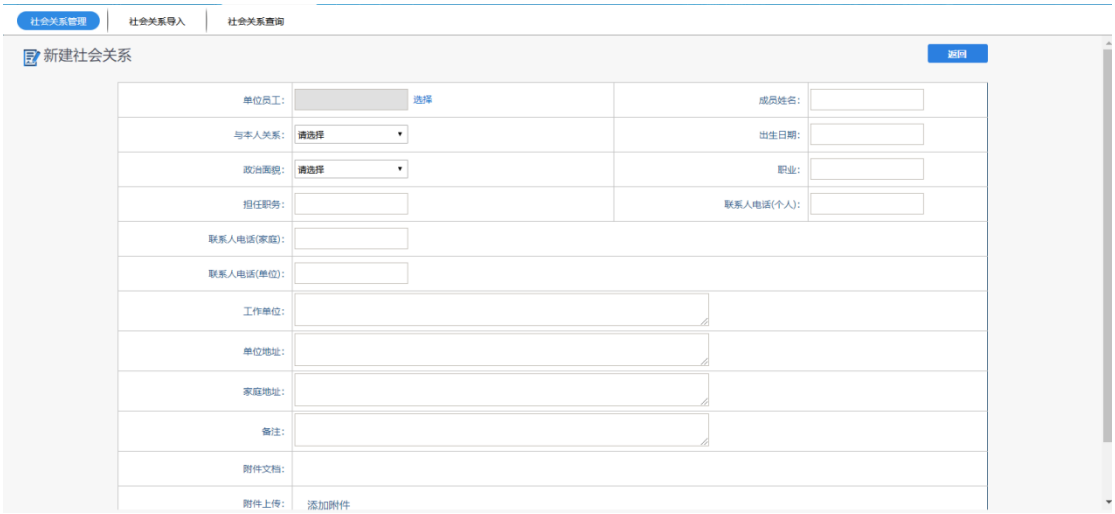
导入中，先下载导入模板，按照说明填写模板内容，保存后，选

择导入文件，点击【导入】按钮，即可成功导入劳动技能。



4.5.1.9社会关系

点击【新建】，填写相应信息后，点击保存，即新建一条社会关系信息。



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

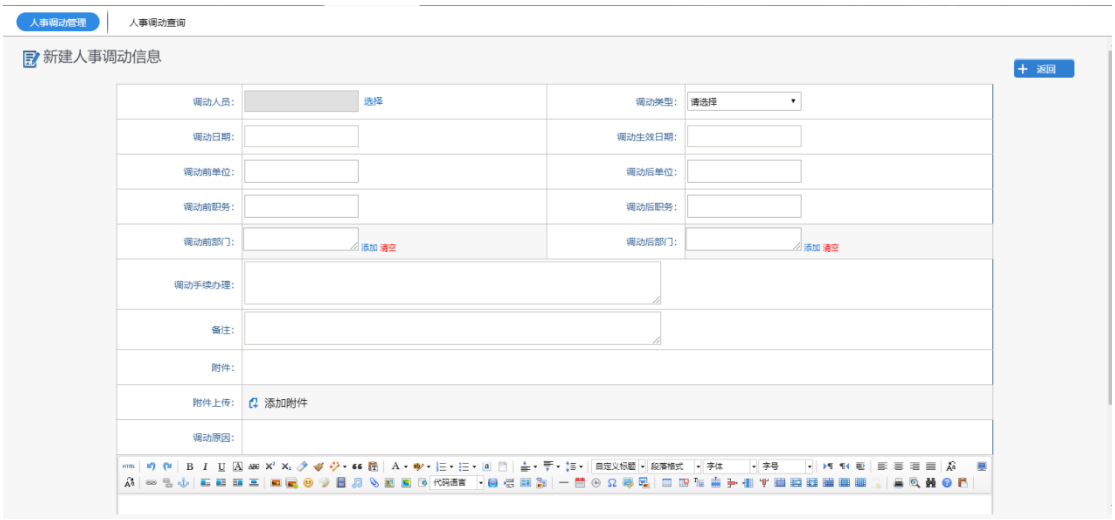


社会关系查询中可按照单位员工、成员姓名、与本人关系、职业、工作单位等信息来查询和导出。



4.5.1.10人事调动

点击【新建】，填写相应信息后，点击保存，即新建一条人事调动管理信息。



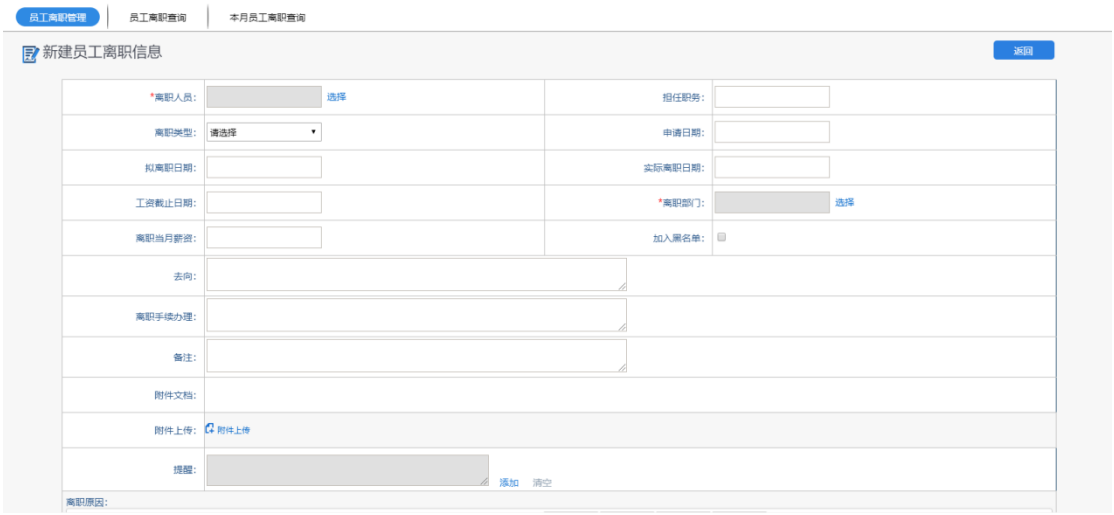
人事调动查询中可按照调动人员、调动类型、调动日期、调动生

效日期和调动原因来查询和导出。



4.5.1.11离职管理

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



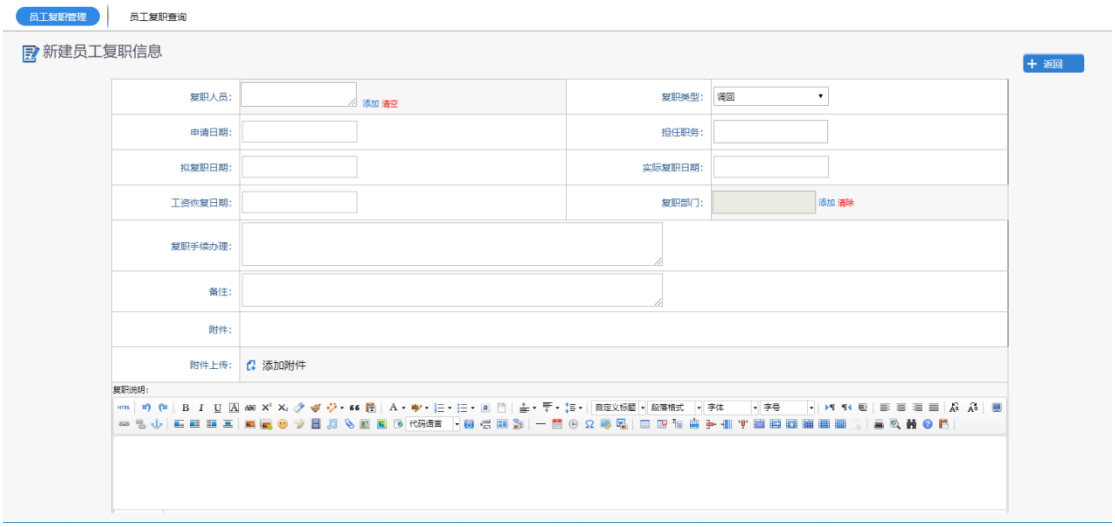
员工离职查询可按照离职人员、离职类型、离职部门、拟离职日期等信息进行查询和导出。



本月员工离职查询中也可以查询离职情况。

4.5.1.12复职管理

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

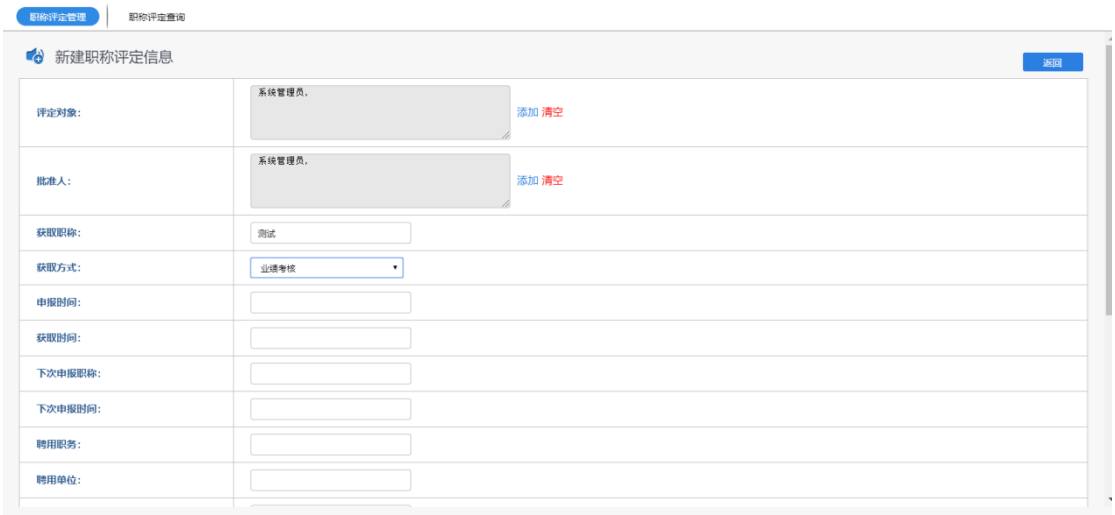


员工复职查询中可按照复职人员，复职类型，申请日期等信息进行查询或导出。



4.5.1.13职称评定

职称评定点击【新建】，填写相应信息后，点击保存，即新建一条职称评定信息。

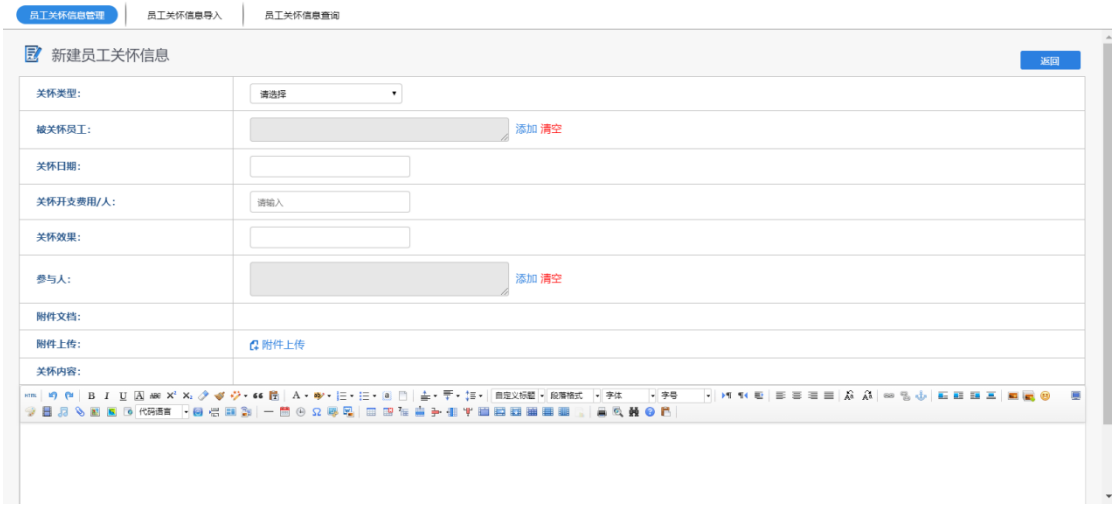


职称评定查询可按照评定对象、批准人、获取职称等信息来查询或导出。



4.5.1.14员工关怀

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



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。



4.5.1.15人事分析

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



4.5.1.16员工自助查询



4.5.1.17HRMS 代码设置



4.5.2培训管理

培训管理包含：培训计划，培训计划审批，培训记录。

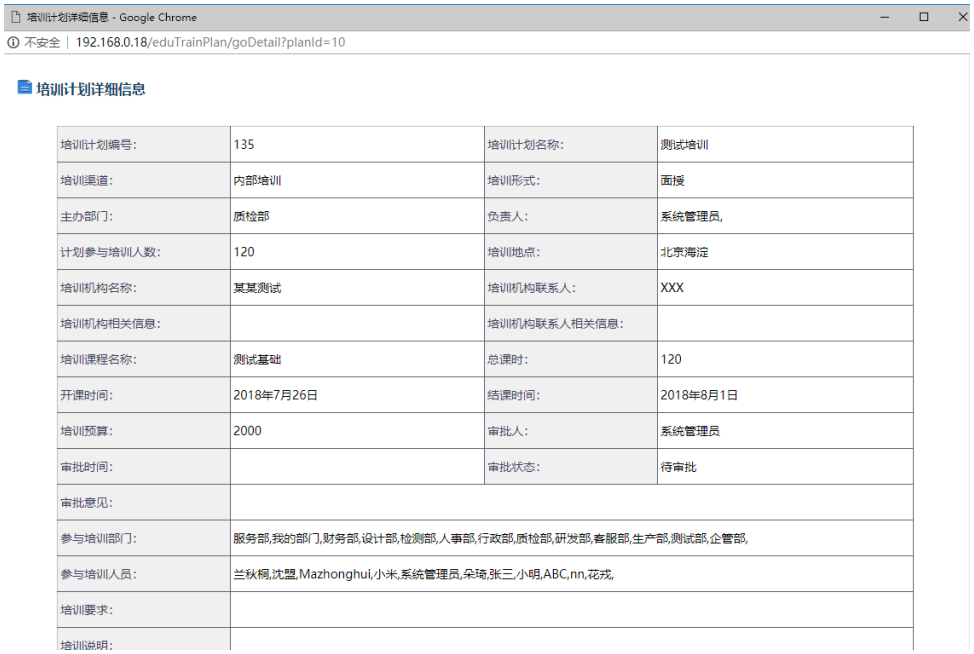
4.5.2.1培训计划

培训计划里面有培训计划管理，新建培训计划，培训计划查询

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



详情信息

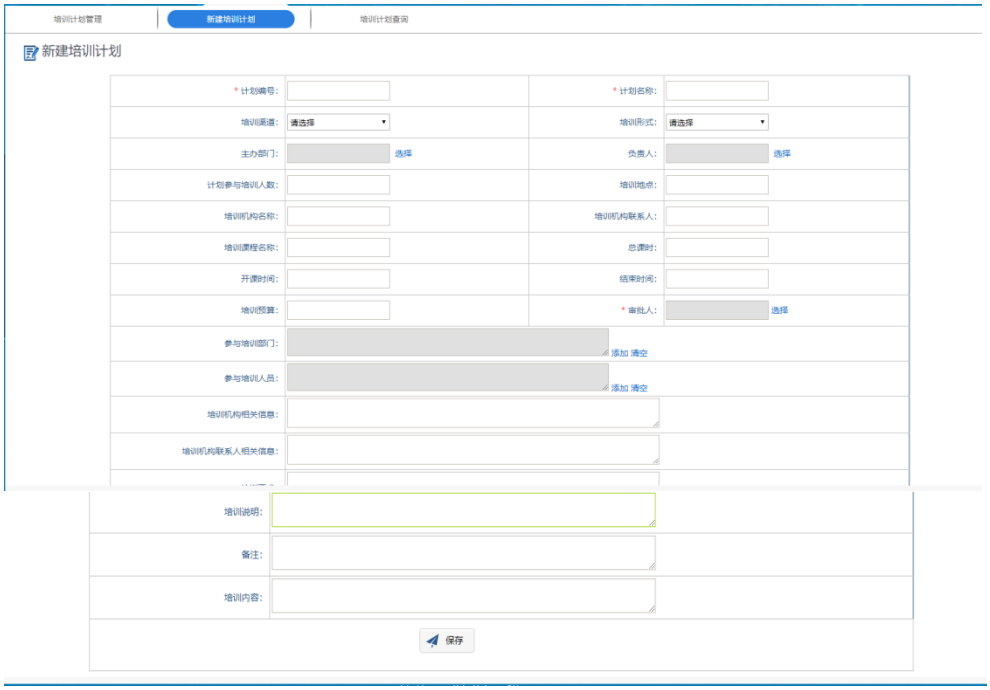


培训计划编号：	135	培训计划名称：	测试培训
培训渠道：	内部培训	培训形式：	面授
主办部门：	质检部	负责人：	系统管理员,
计划参与培训人数：	120	培训地点：	北京海淀
培训机构名称：	某某测试	培训机构联系人：	XXX
培训机构相关信息：		培训机构联系人相关信息：	
培训课程名称：	测试基础	总课时：	120
开课时间：	2018年7月26日	结课时间：	2018年8月1日
培训预算：	2000	审批人：	系统管理员
审批时间：		审批状态：	待审批
审批意见：			
参与培训部门：	服务部,我的部门,财务部,设计部,检测部,人事部,行政部,质检部,研发部,客服部,生产部,测试部,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。



新建培训计划带星号的是必填项，填完之后点击【保存】。



培训计划查询，可以按条件查询也可以直接按查询，查询的是全部计划。



4.5.2.2培训计划审批

培训计划审批，有待批计划，已批计划，未批计划，审批查阅。

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



已批记录计划状态显示已批准，可以查看详情。



未批记录计划状态显示已拒绝，可以查看详情。



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 。



4.5.2.3培训记录

培训记录分为培训记录管理，新建培训记录，培训记录查询。

培训记录管理可以详情，进行编辑和删除，还可以删除多个培训记录多个删除。

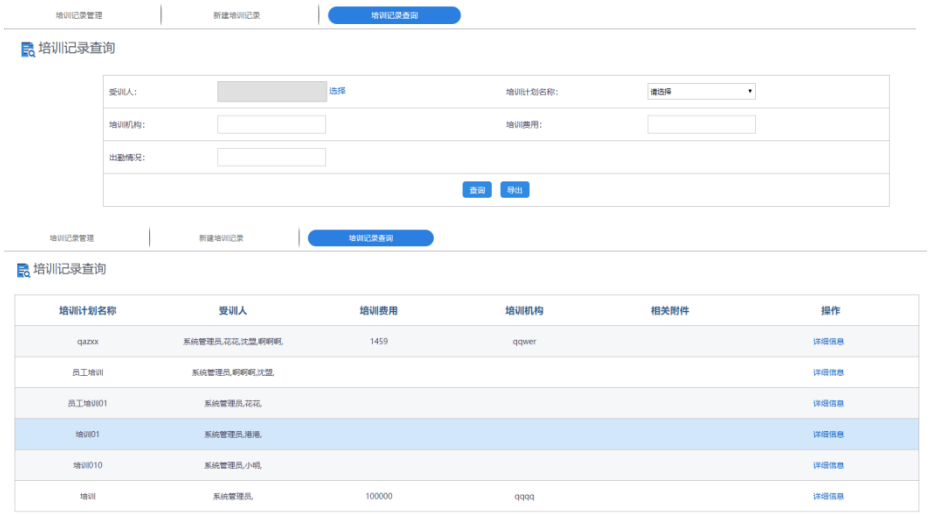
点击选择下面的方块按钮进行删除，还有点击全选本页面的培训记录会全部选上，点击【删除】。



新建培训记录，是记录培训计划模块。



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。

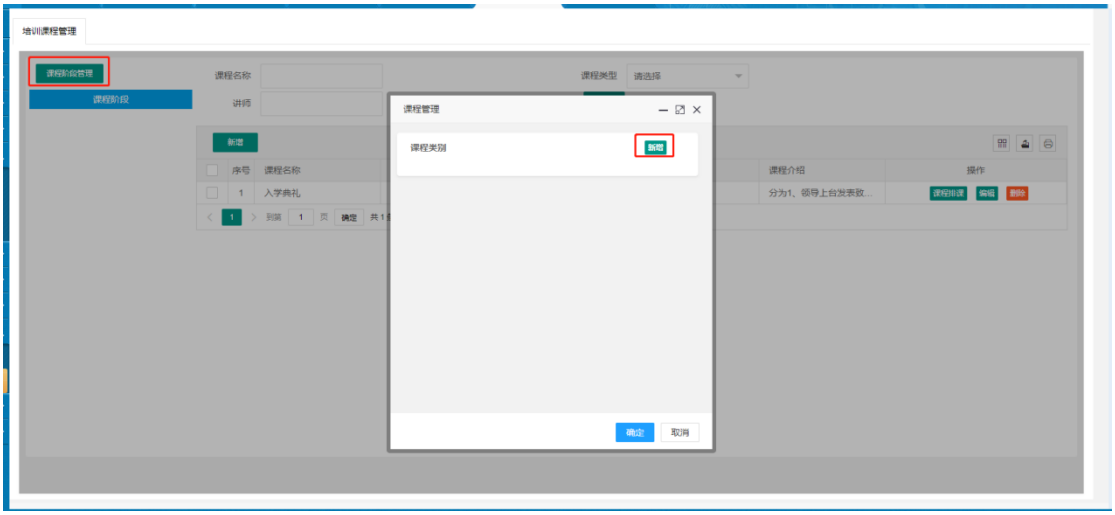


4.5.2.4培训课程管理

可查看系统所有的课程

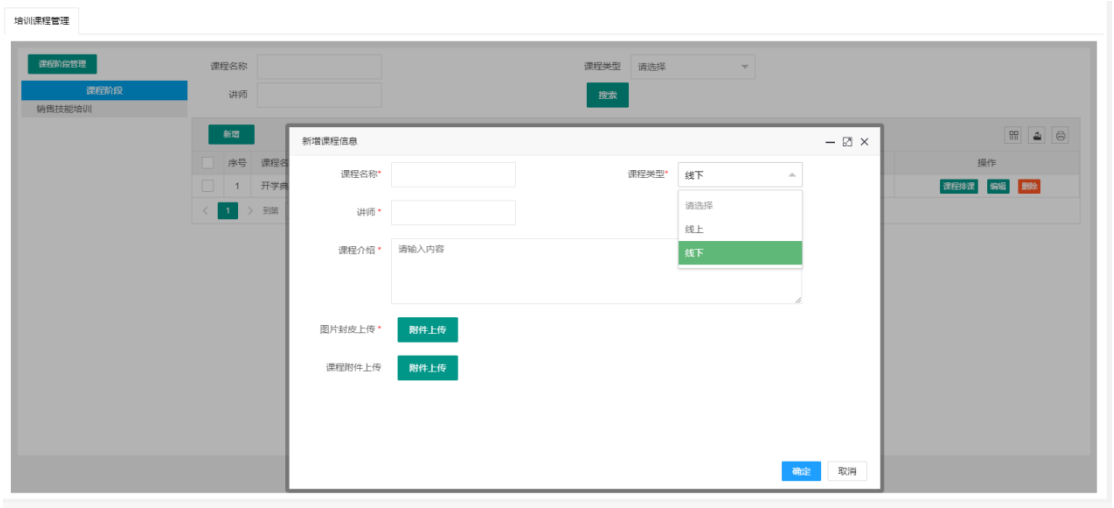
4.5.2.4.1、新建课程阶段

首先需要新建课程阶段，点课程阶段管理点击新增按钮

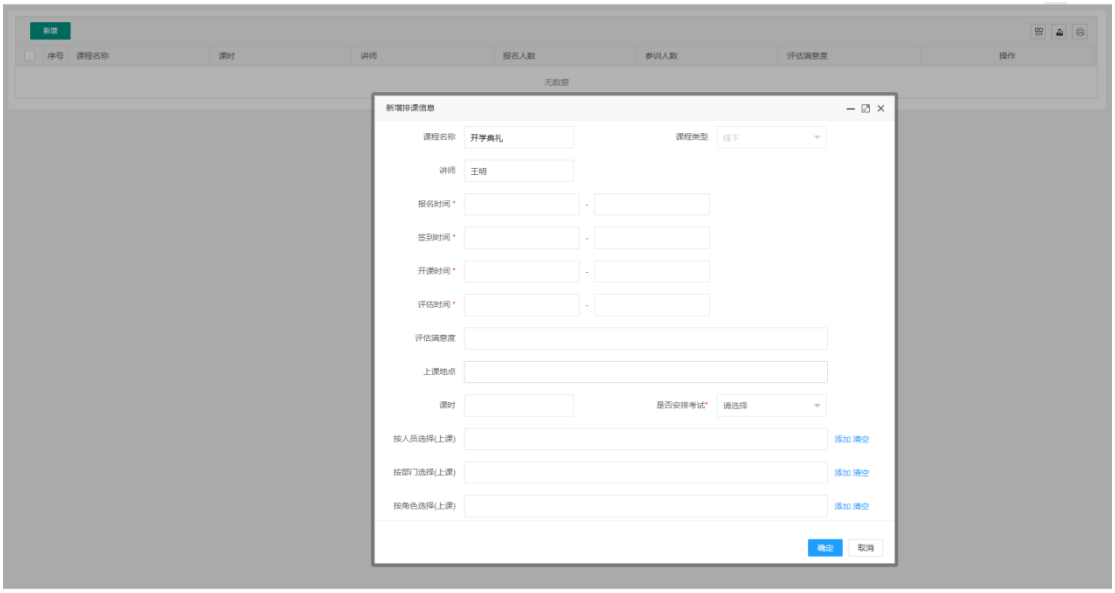


4.5.2.4.2、新建课程

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，在操作栏里点击点击课程排班点击新建，选择对应的人员上课



课程排课

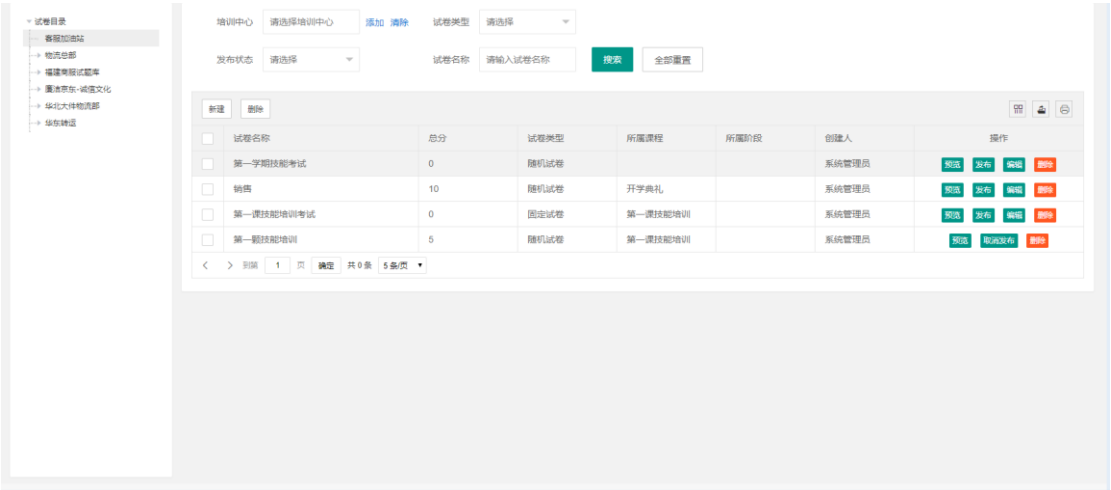


4.5.3考试管理

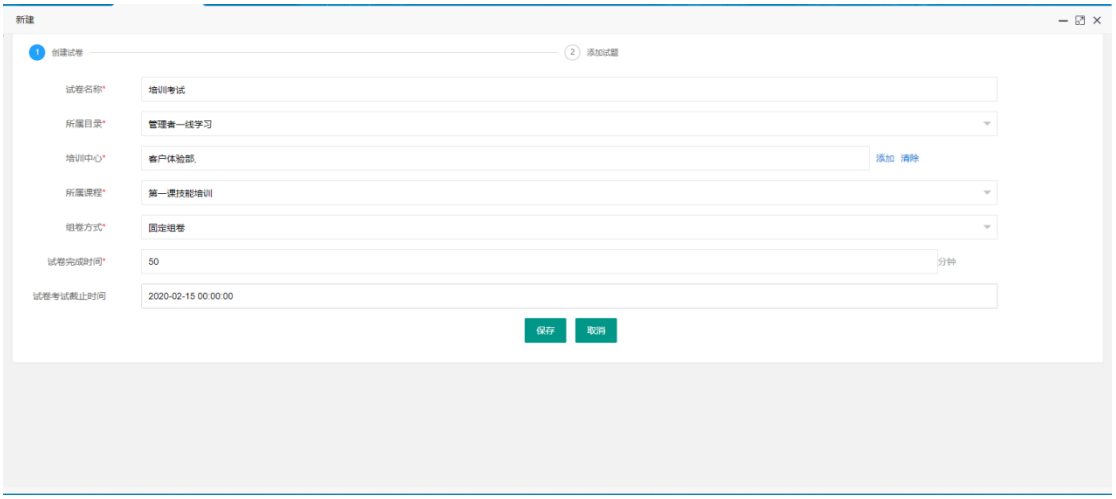
4.5.3.1、试卷管理

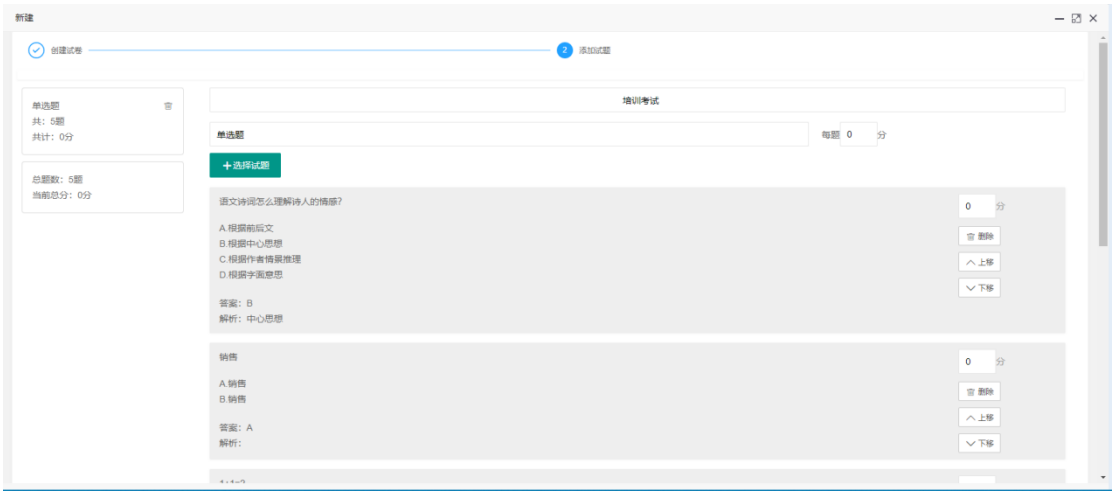
需要在试卷目录里新建试卷目录，和在试题管理里新建试题然后在选择对应的目录新建试卷

可以新建试卷，查询试卷，删除和编辑试卷

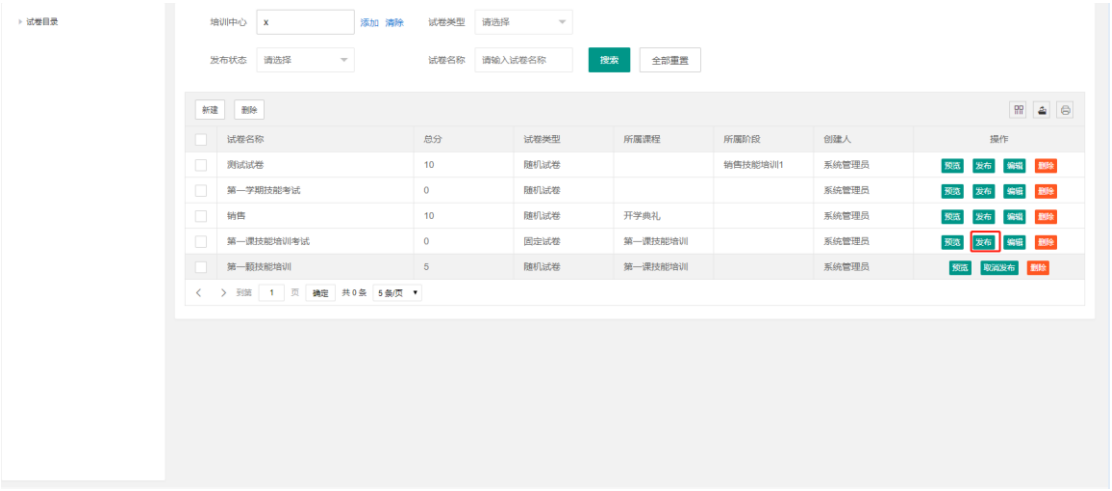


新建试卷完成以后点击保存在选择对应的考题，添加完考题点击保存，





在试卷管理里点击发布试卷

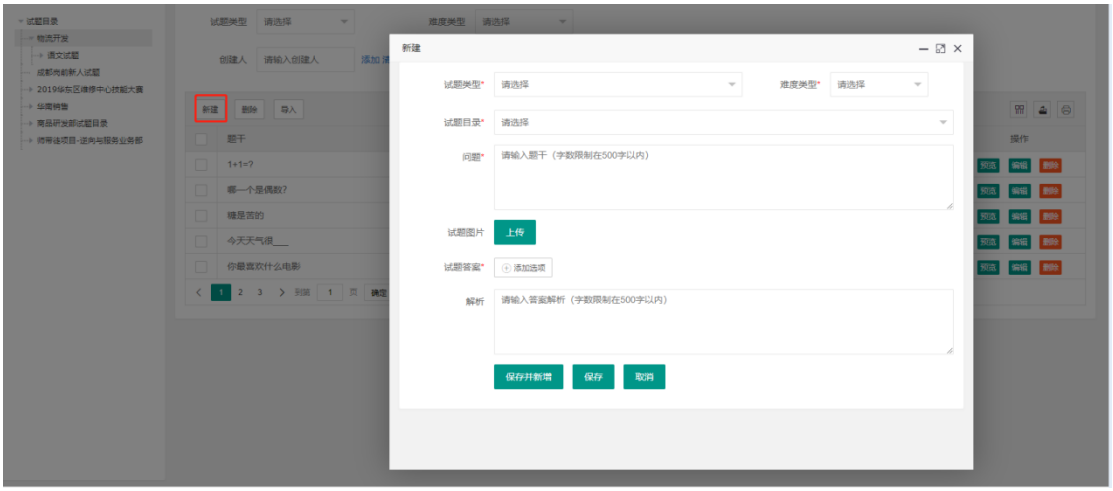


4.5.3.2、试题管理

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



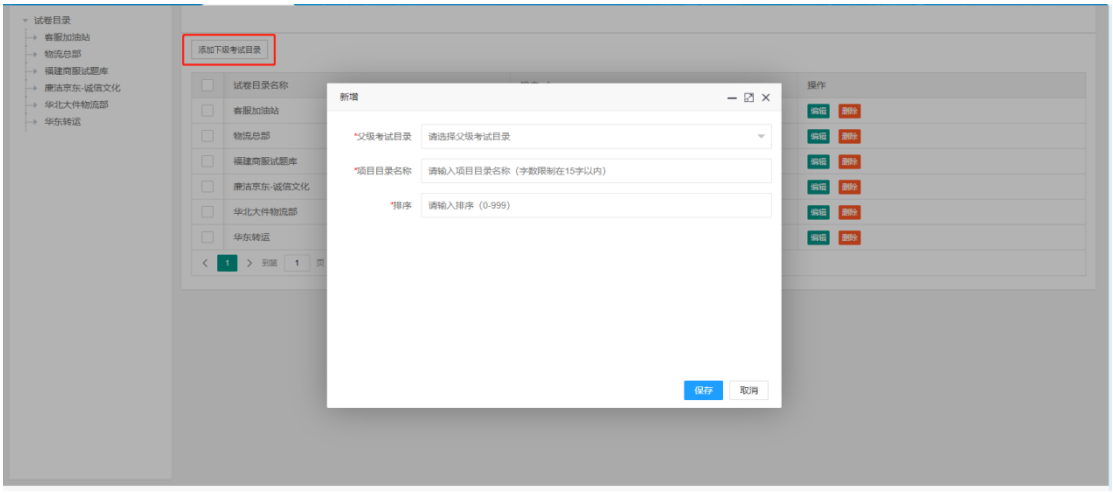
可批量导入试题，按照模板上的字段来填写



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
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
多选	中等	物流开发	哪一个是偶数?	A.2;B.4;C.5;D.7;E.9;	A,B	选项中间要用,隔开
						答案中间要用,隔开
判断	困难	物流开发	睡是苦的		错	答案的填写格式为（对）（错）
填空	简单	物流开发	今天天气很___		晴朗	
问答	简单	物流开发	你最喜欢什么电影		我喜欢XXX	

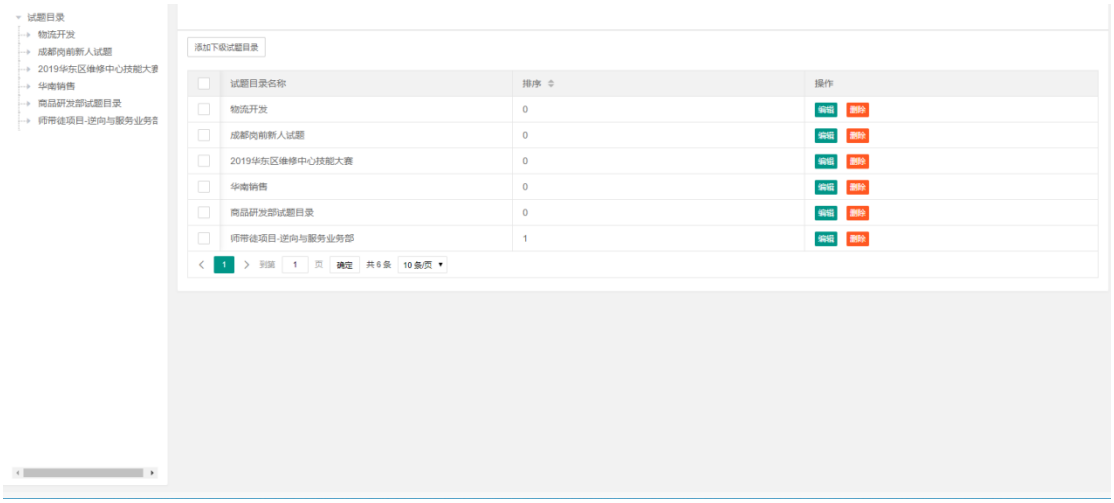
4.5.3.3 试卷目录管理

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



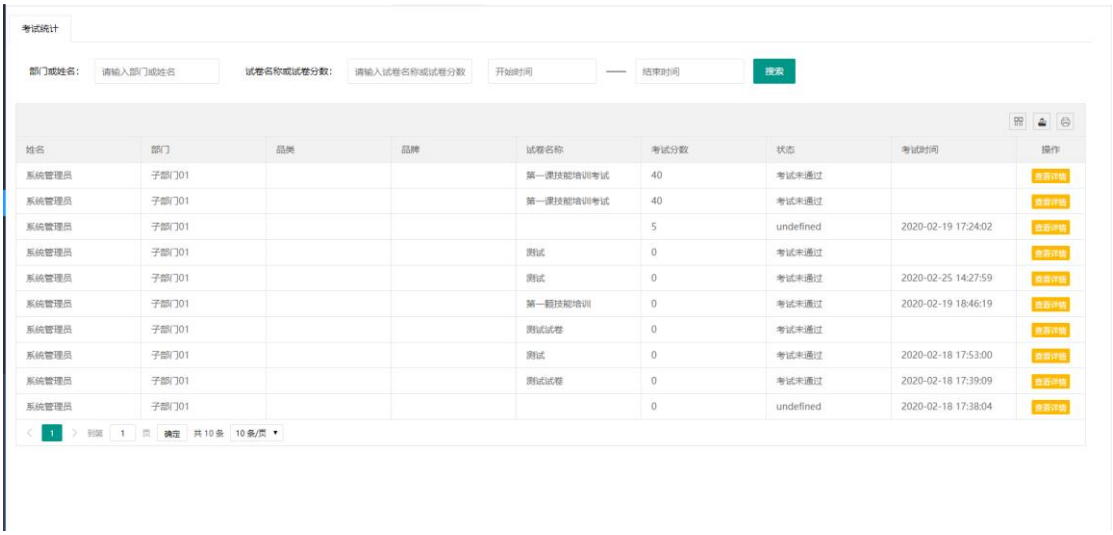
4.5.3.4、考题目录管理

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



4.5.4考勤管理

考勤管理包括考勤审批和考勤统计。

4.5.4.1考勤审批

考勤审批包括请假审批，外出审批，出差审批。

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



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。



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。



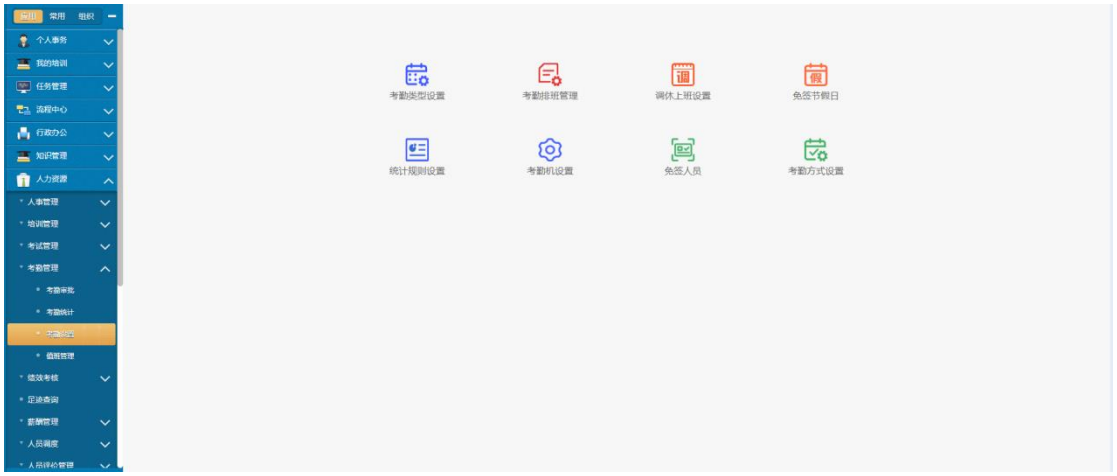
4.5.4.2考勤统计

考勤统计，统计出勤，签到，查看详情查看的签到时间，签到状态，签到时间。





4.5.4.3考勤设置



4.5.4.3.1考勤类型设置

考勤类型分为固定打卡和弹性工时



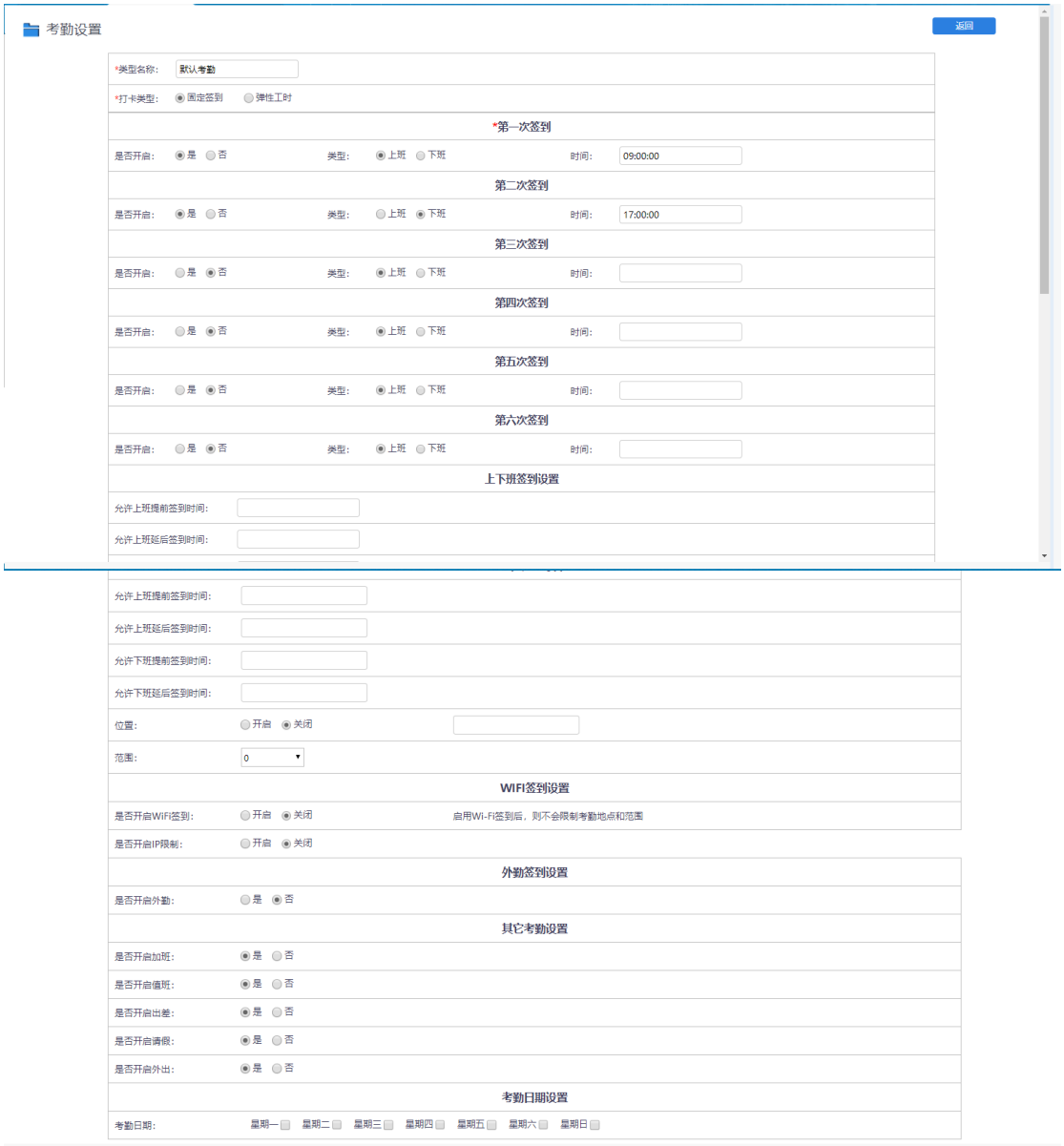
新建考勤类型

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，



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



4.5.4.3.2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



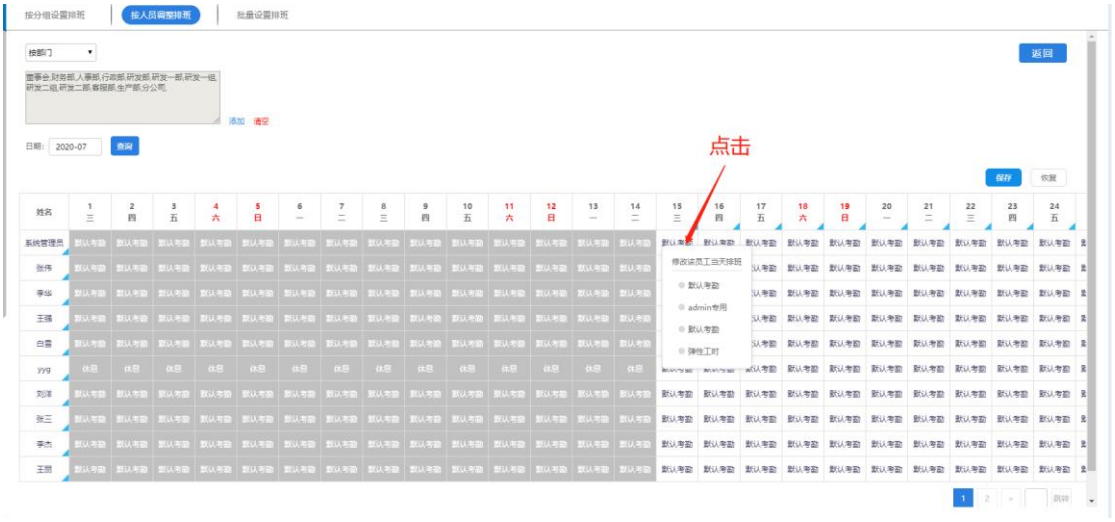
备注：

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



4.5.4.3.3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

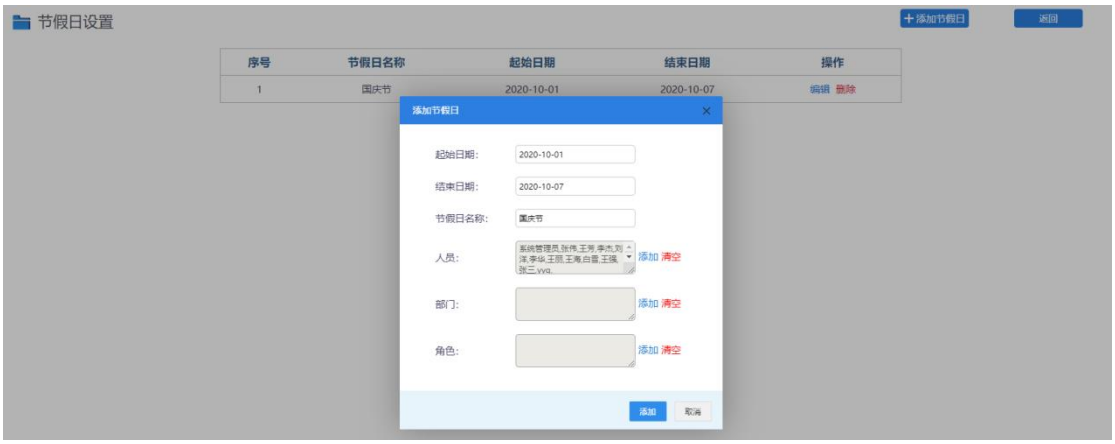
设置的时间段里就不用签到了



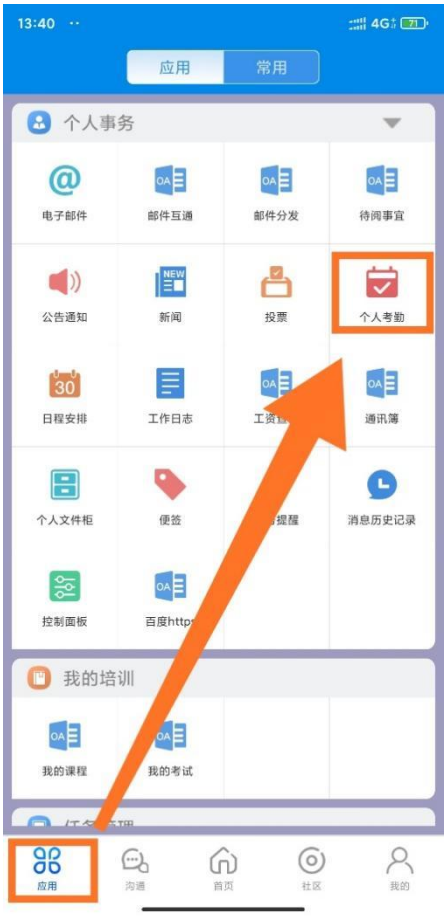
4.5.4.3.4免签节假日



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





4.5.5绩效考核

4.5.5.1考核项目设定

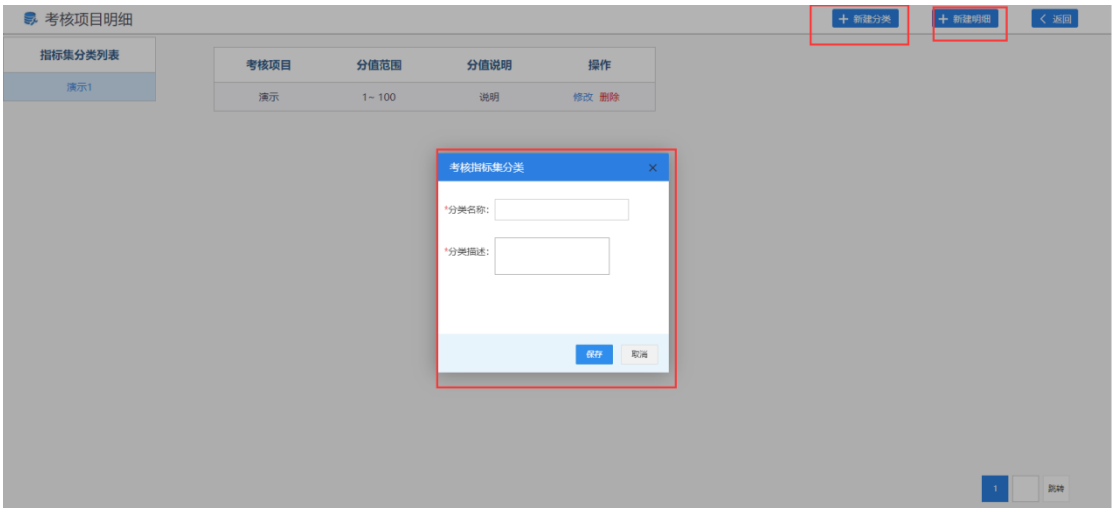
点击【新建】按钮，编辑考核指标集名称、考核指标集描述、选择考核指标集使用范围。

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。

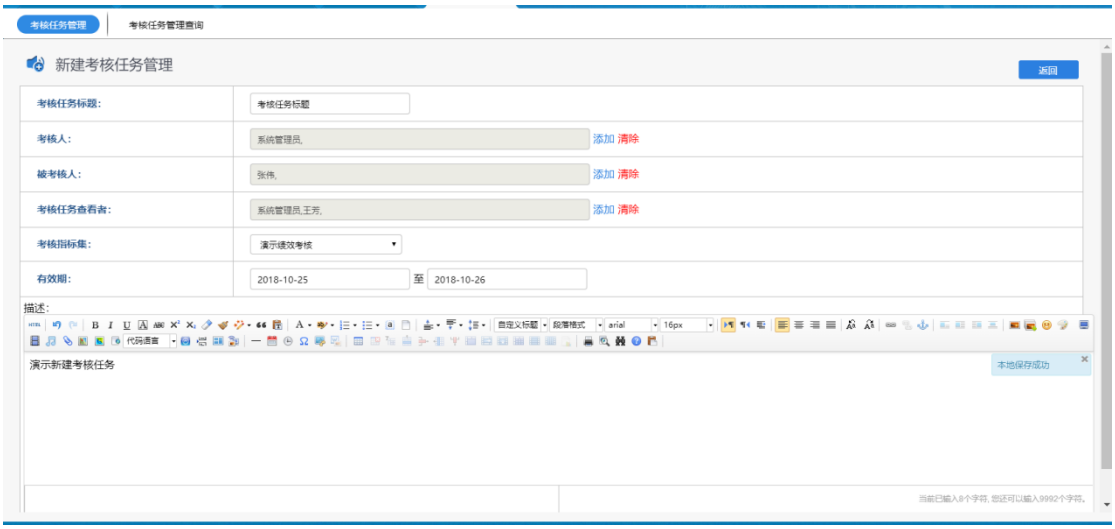






4.5.5.2考核任务管理

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。

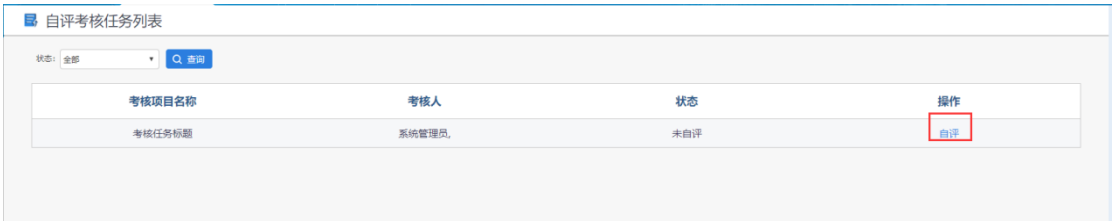


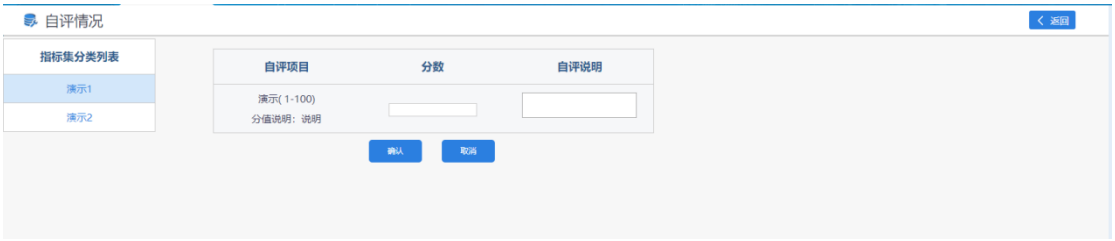
查询结果中，可以克隆考核任务、查看考核情况、修改考核信息、删除、立即终止考核信息等操作。



4.5.5.3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。





4.5.5.4进行考核

进行考核后，点击【考核】按钮，即可进行考核。





4.5.6薪酬管理

4.5.6.1工资管理

【工资管理】分为工资数据管理，奖金数据管理，工资/奖金导入

工资数据管理，是从工资/奖金导入里面导入进来的，可以按年和月查询。



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。

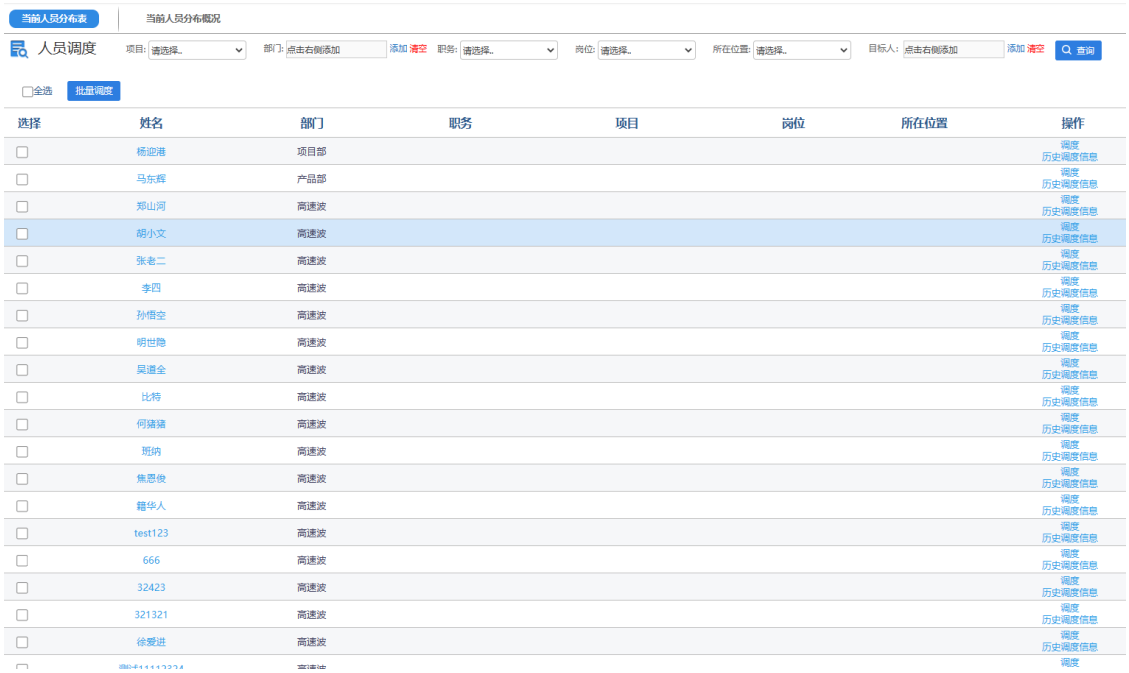


工资/奖金导入，可以下载工资和奖金的模板（导入信息是模板里填写的是月在数据日期里要选中几月）。



4.5.7人员调度

【人员调度】 可以设置人员的调度和查看人员历史调度情况



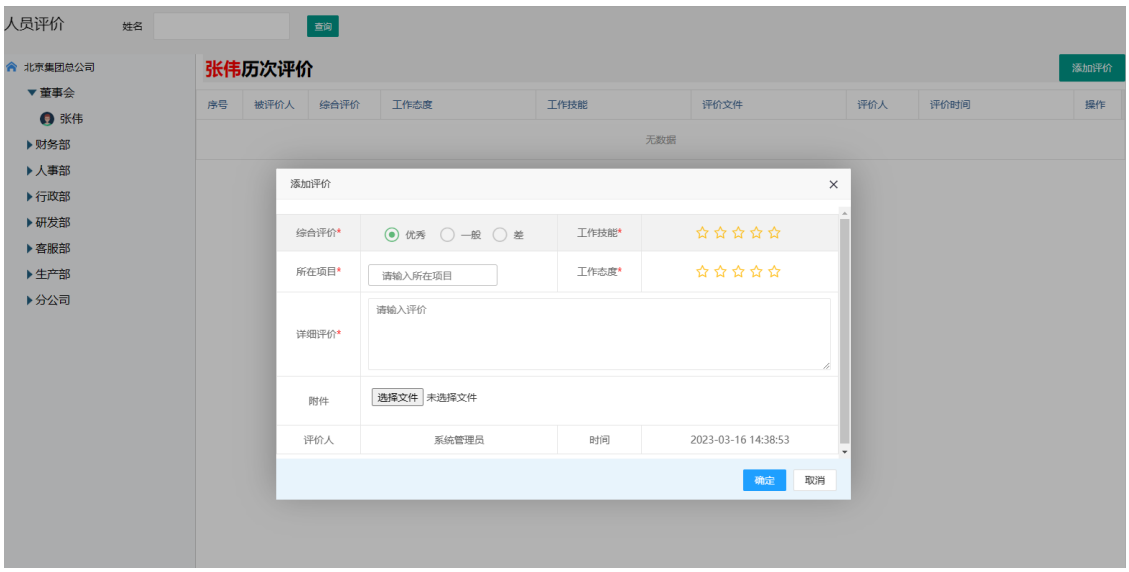
【当前人员分别概况】可以查看公司人员的分别情况，也可以选择单独部门进行查询



4.5.8人员评价管理

4.5.8.1人员评价

【人员评价】 点击添加评论评价公司人员的工作态度和工作技能，填写评语，也可以在历史评价中进行查看个人的评价

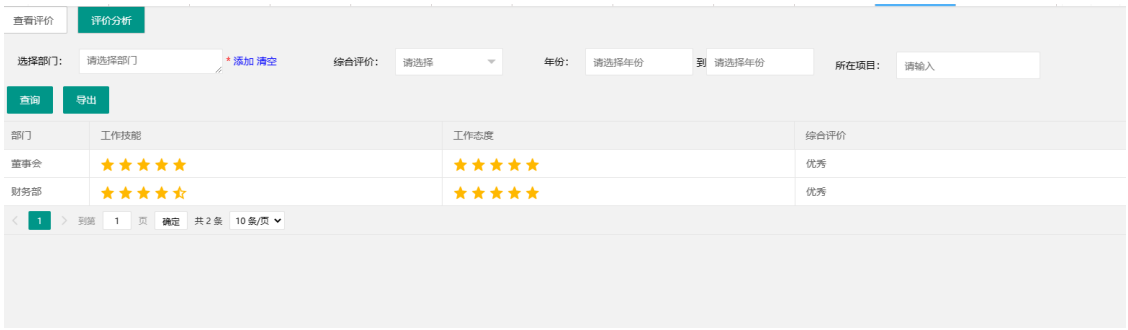


4.5.8.2查看评价

【查看评价】可以查看公司员工的所以评价，可以通过部门进行筛选，可以导出评价



【评价分析】可以选择年份和部门人员及负责的项目查看评价，可以导出评价



4.6财务管理

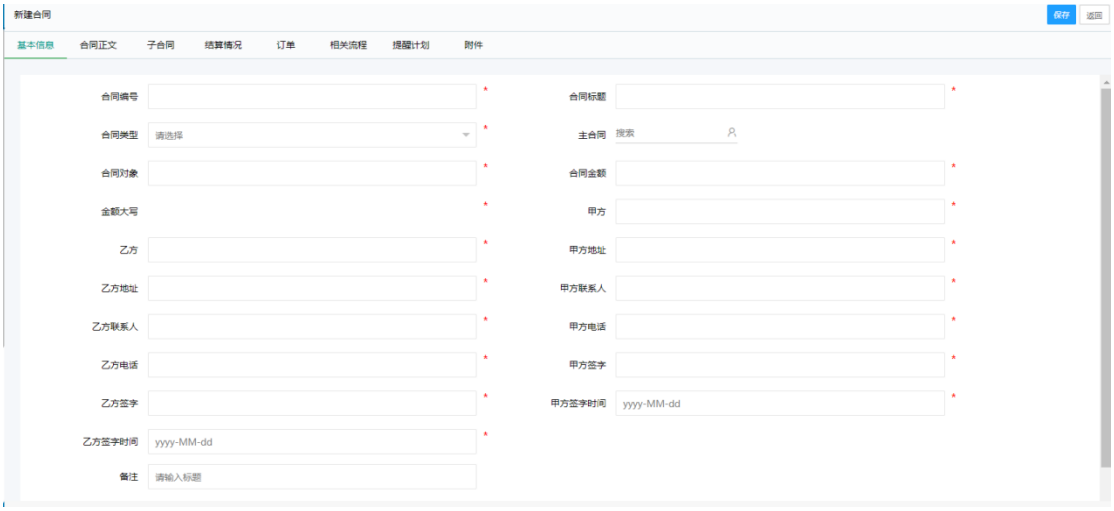
合同管理

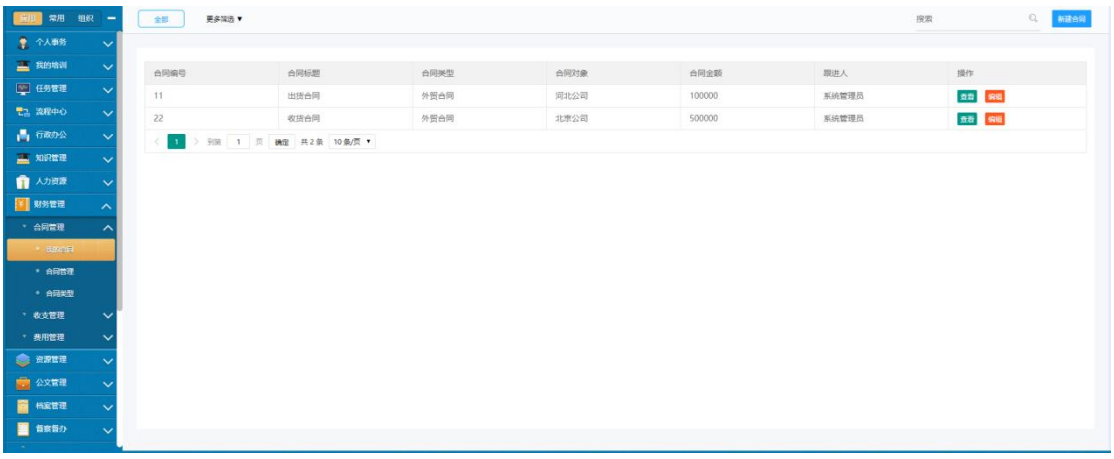
4.6.1.1我的合同

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

点击右上角的新建合同按钮，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

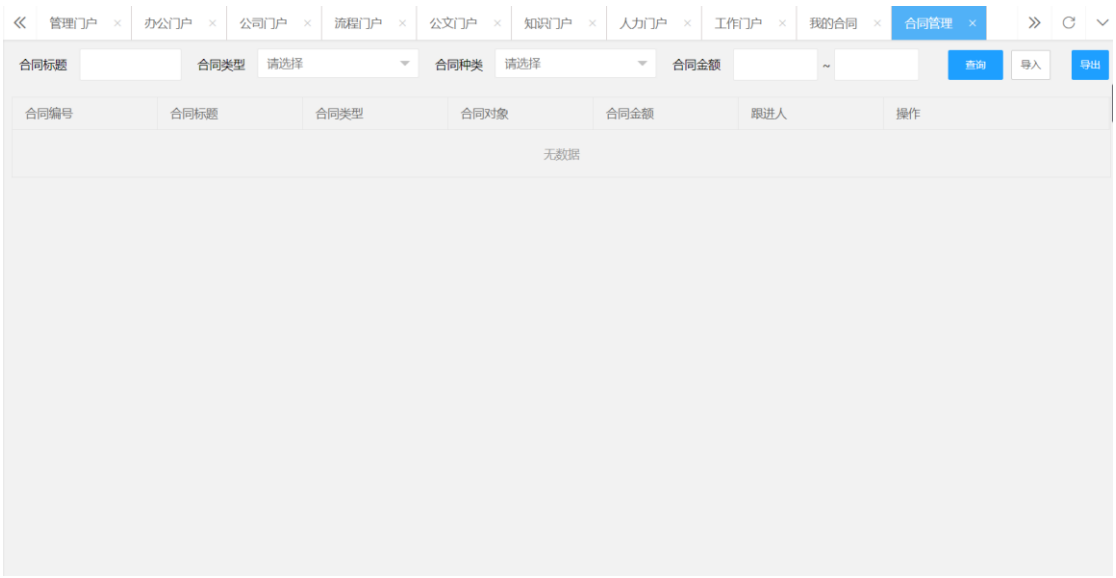






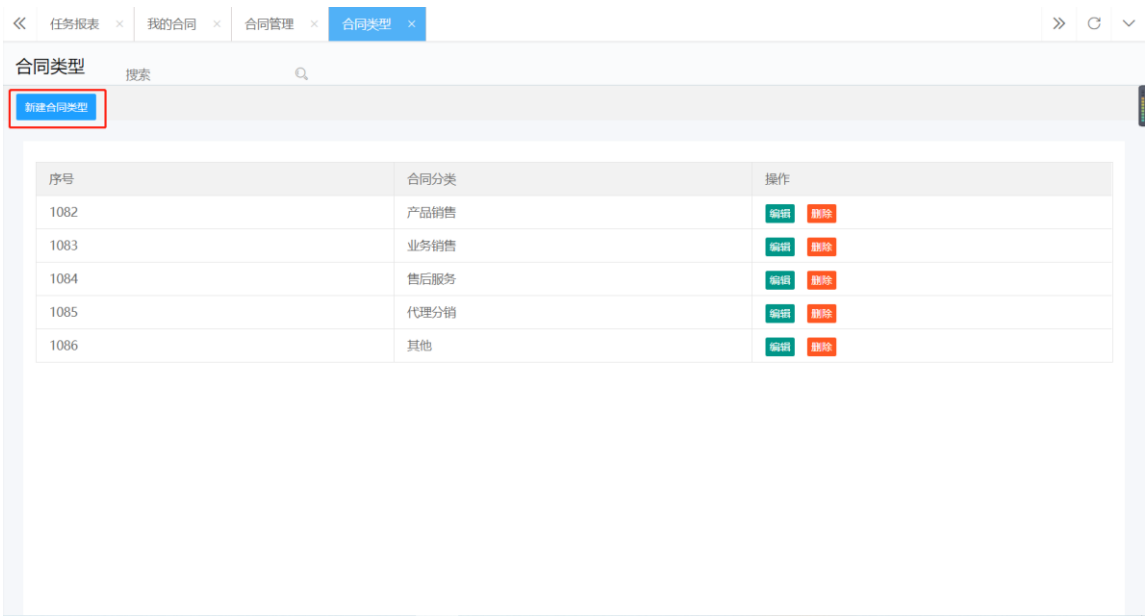
4.6.1.2合同管理

在合同管理下可以管理合同，导入导出合同，也可以根据合同标题，合同类型，合同种类，合同金额的范围来查询



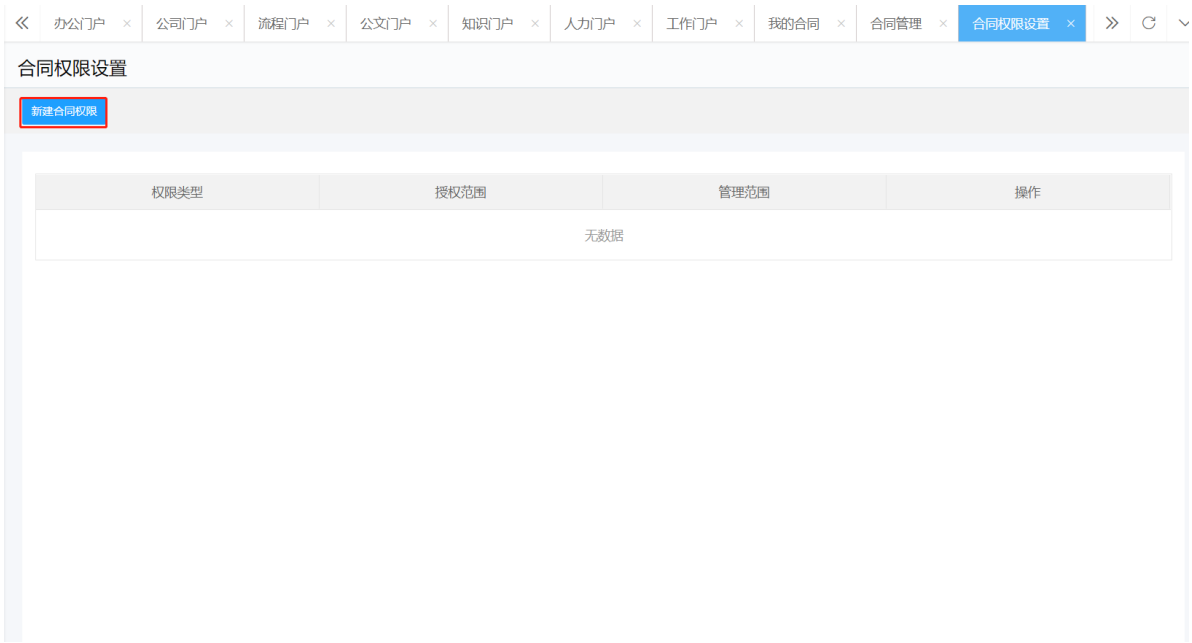
4.6.1.3合同类型

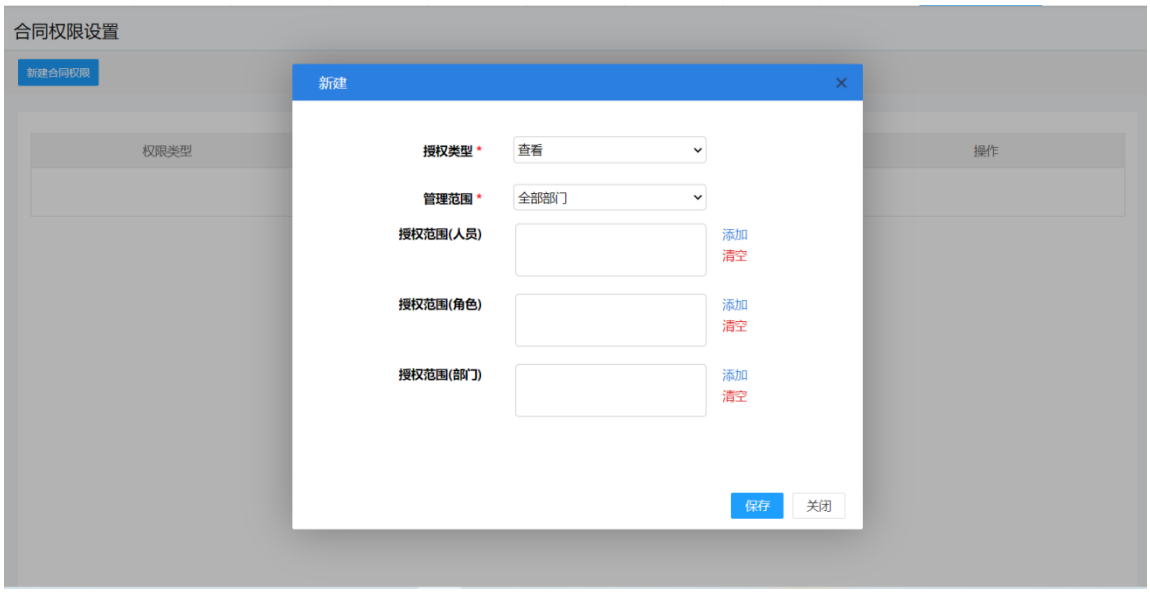
是创建合同类型的，必须先新建合同类型在新建合同，点击左上角的新建合同类型，输入类型的编号和名称点击提交，点击编辑按钮，也可以修改已建好合同的分类序号和分类名称



4.6.1.4合同权限设置

是给合同增加权限的，点击左上角的新建合同权限，可以给人员或部门赋予查看或编辑的权限



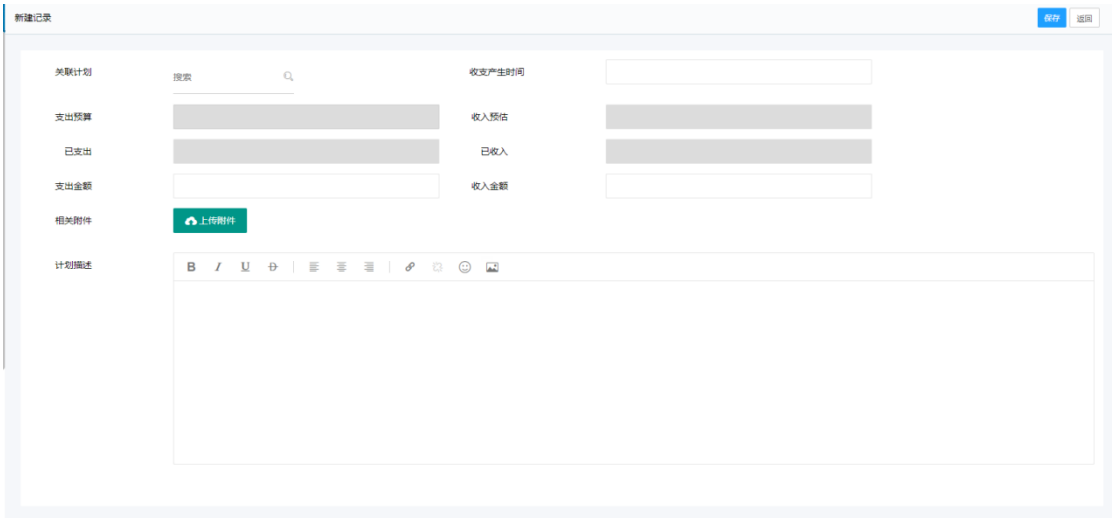


4.6.2支出管理

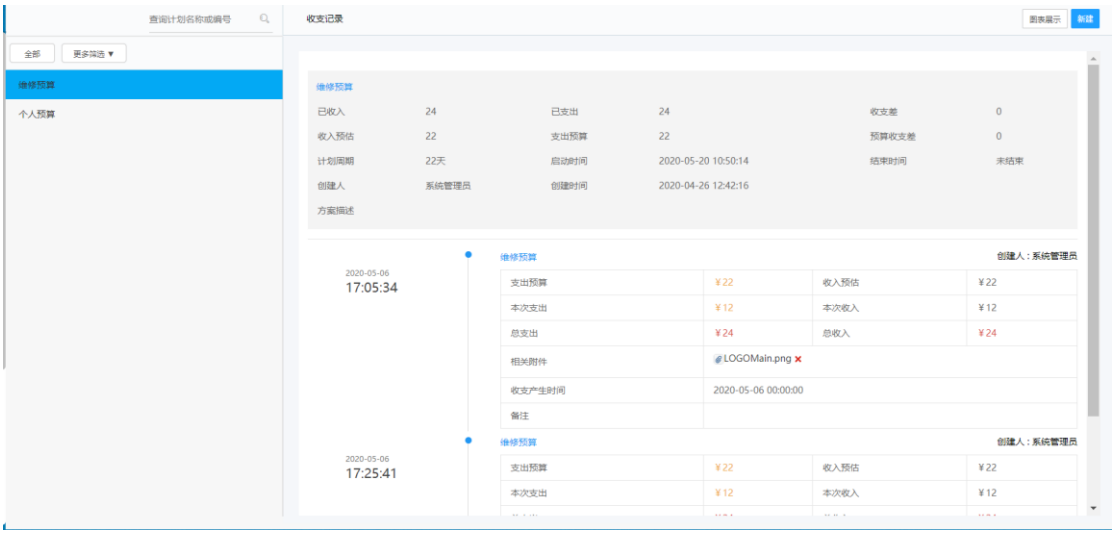
4.6.2.1收支记录

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

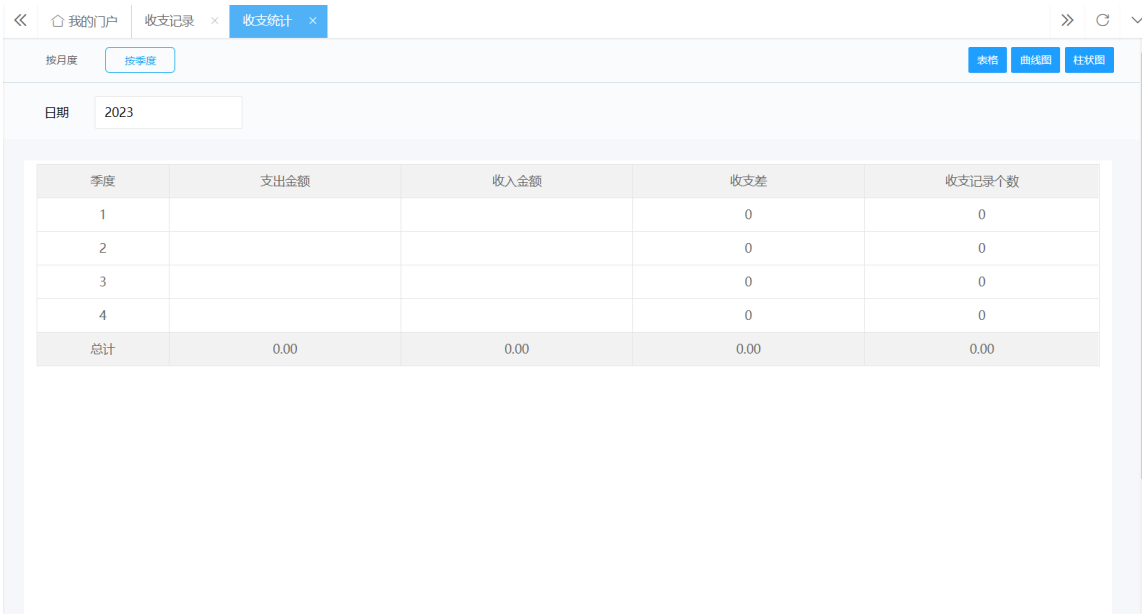




4.6.2.2收支统计

按季度或按月度来统计出收支费用的信息，点击日期右边的输入

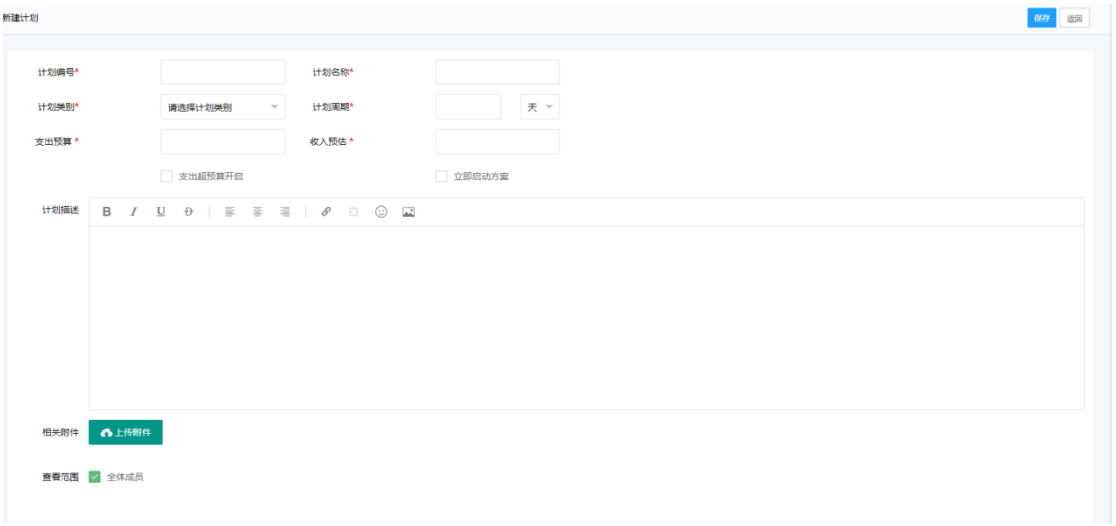
框选定年份。也可以用表格，曲线图或安全柱状图的形式显示出来



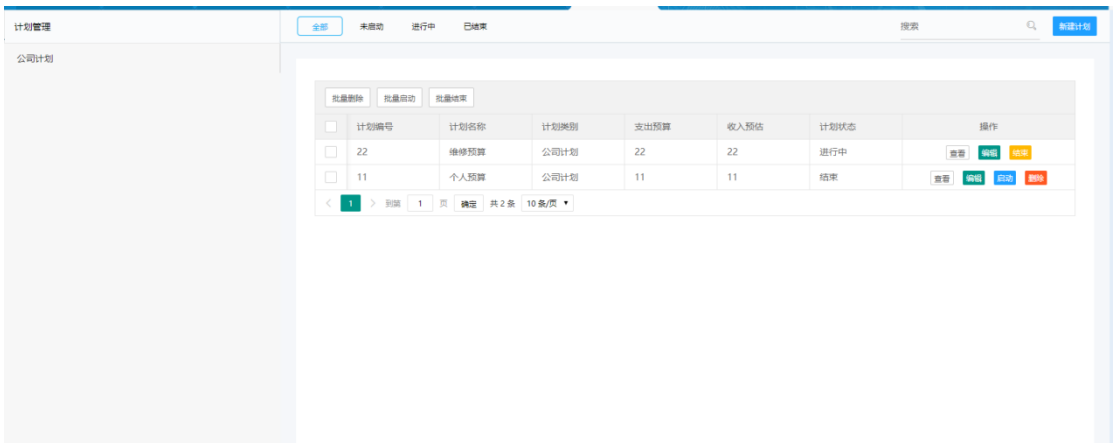
4.6.2.3计划管理

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

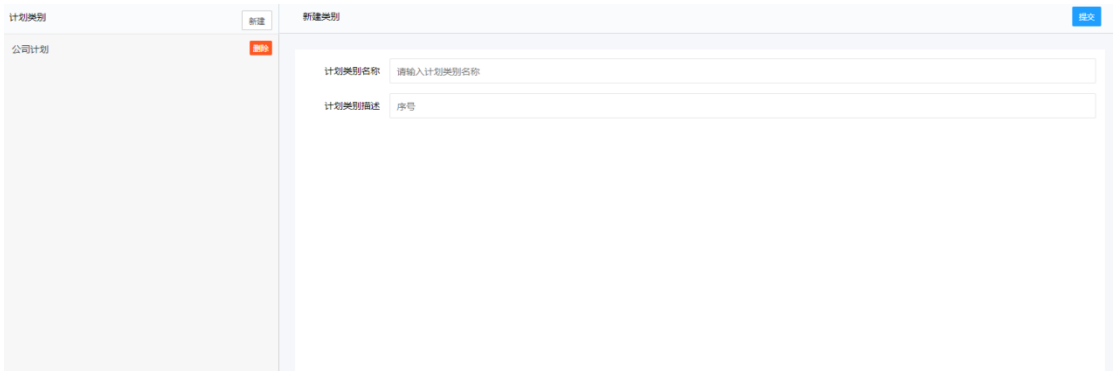


计划管理分为，未启动，进行中，已结束



4.6.2.4计划类别

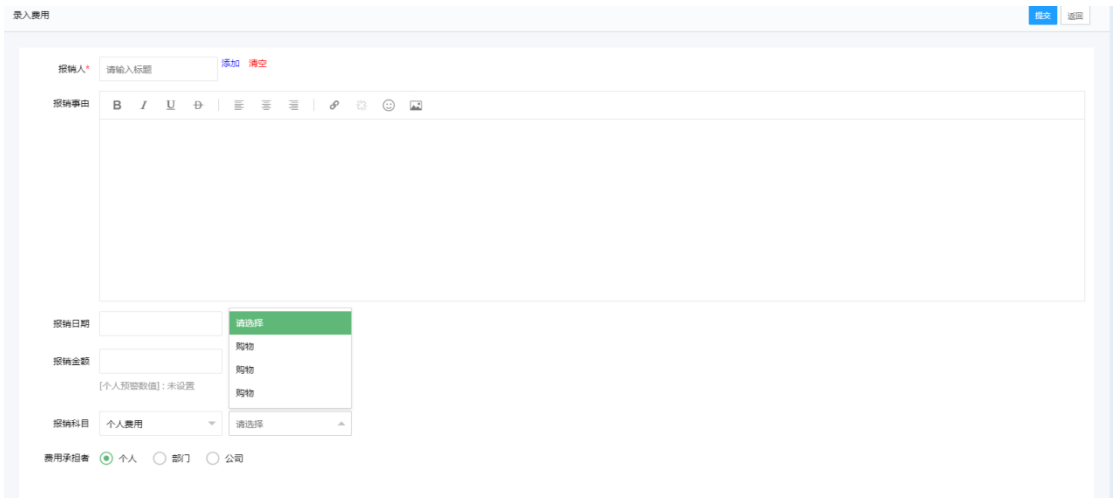
新建计划类别点击左栏的新建，在右方输入需要新建的类型名称和类型编号



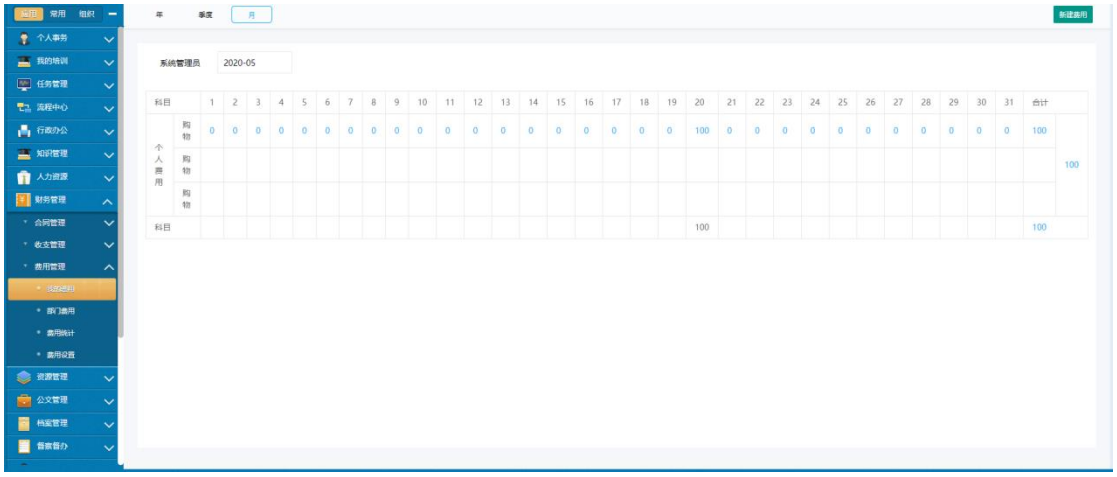
4.6.3费用管理

4.6.3.1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

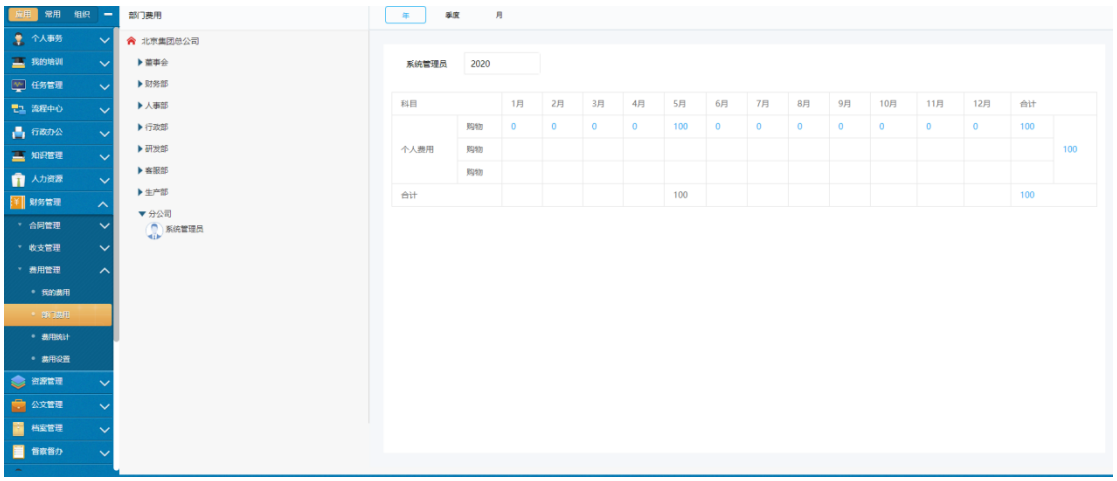


我的费用可以按年，季度，月来显示，点击单行输入框就可以选择对应的年份，选好之后会显示当年/季度/月的费用



4.6.3.2部门费用

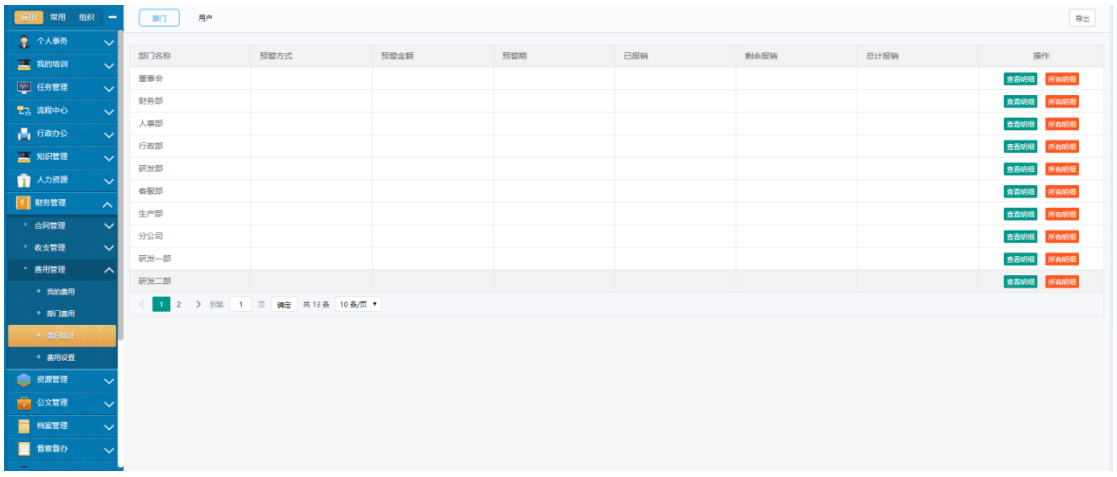
部门费用可以按年，季度，月来统计公司所有员工的费用，点击左侧下拉列表也可以查看某个分公司或任一部门的费用



4.6.3.3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

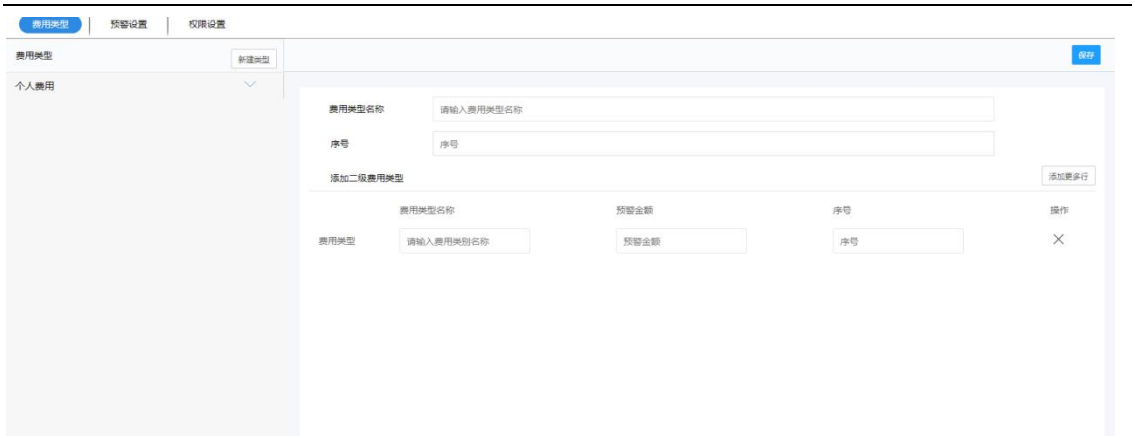
费用统计分为部门，用户两个模块



4.6.3.4费用设置

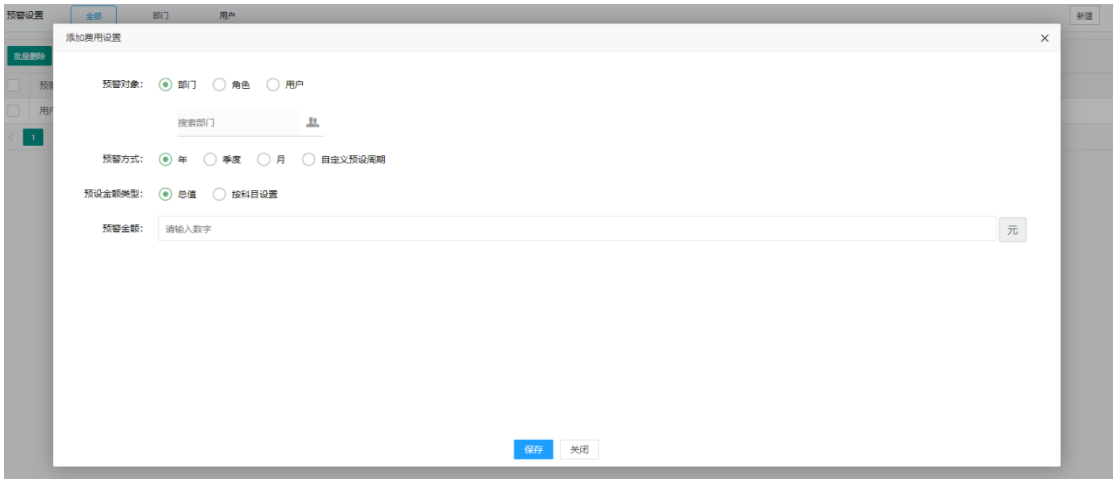
费用设置分为费用类型，预警设置，权限设置

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



设置费用预警

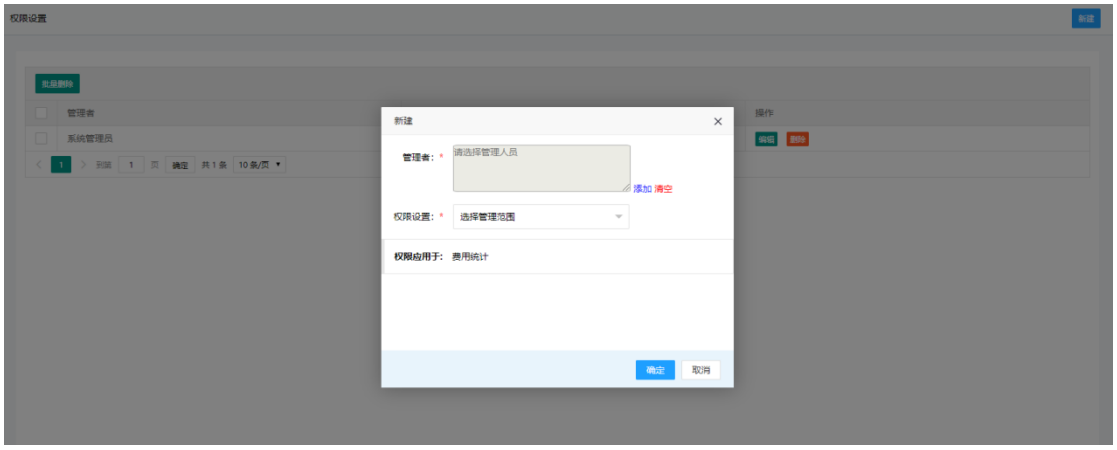
预警设置分为部门和用户两个模块

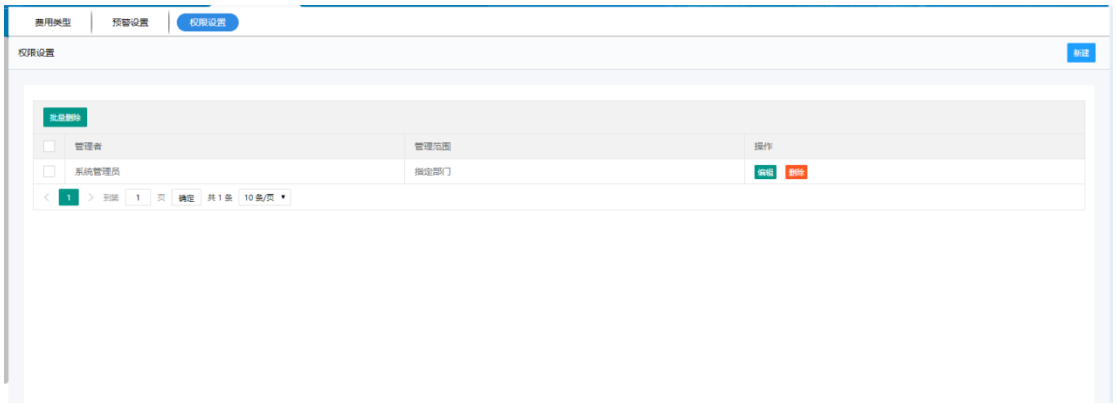




权限设置

设置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



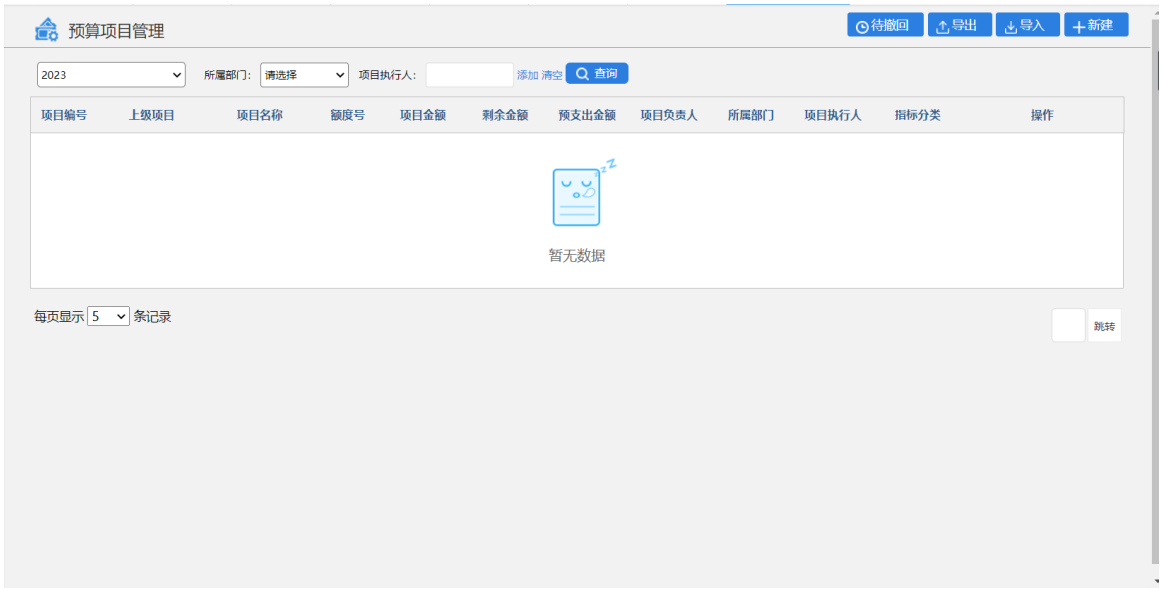


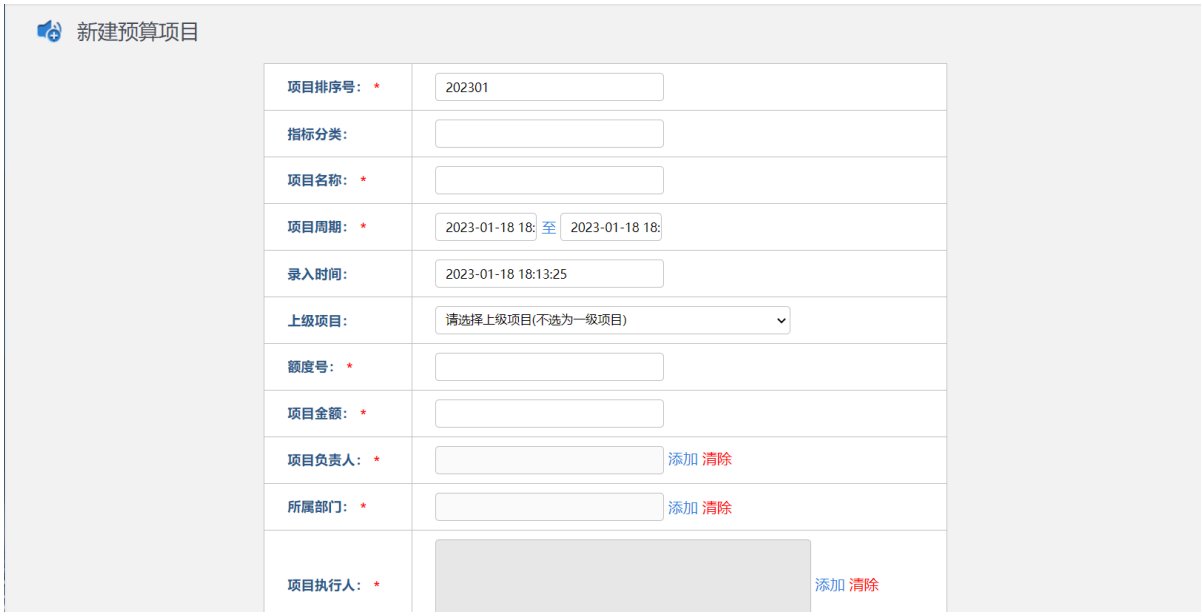
4.6.4项目预算

4.6.4.1预算项目管理

按年，所属部门，项目执行人即可查询出结果，每页可以选择显示 5/10/20/50/100 条记录

点击右上角的新建按钮可以新建预算项目，填好必填项保存即可


预算项目管理
待撤回
导出
导入
新建
2023
所属部门：
请选择
项目执行人：
添加 清空
查询
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
暂无数据
每页显示 5 条记录
跳转


新建预算项目
项目排序号： *
202301
指标分类：
项目名称： *
项目周期： *
2023-01-18 18:
至
2023-01-18 18:
录入时间：
2023-01-18 18:13:25
上级项目：
请选择上级项目(不选为一级项目)
额度号： *
项目金额： *
项目负责人： *
添加 清除
所属部门： *
添加 清除
项目执行人： *
添加 清除

4.6.4.2预算执行台账



4.6.4.3预算报表

预算报表下分为项目预算统计，项目明细统计

查看形式有柱状图，折线图





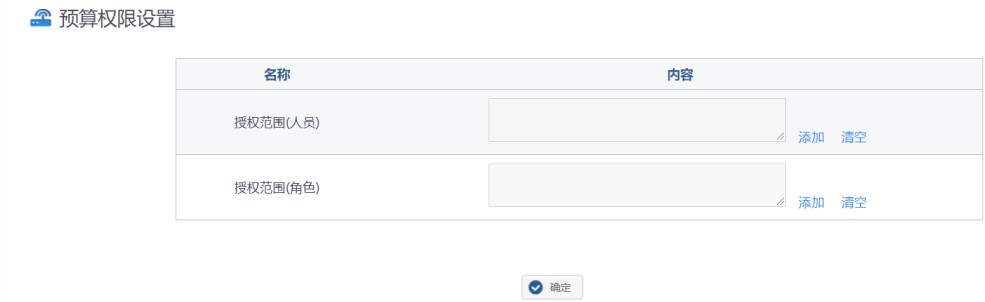
4.6.4.4文件管理

按照项目名称，查询范围，部门，申请人查询出的文件，也可以批量下载到个人电脑



4.6.4.5预算权限设置

在这里可以给人员和角色赋予权限，再点击确定即可



4.7资源管理

4.7.1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。

4.7.1.1会议申请

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

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

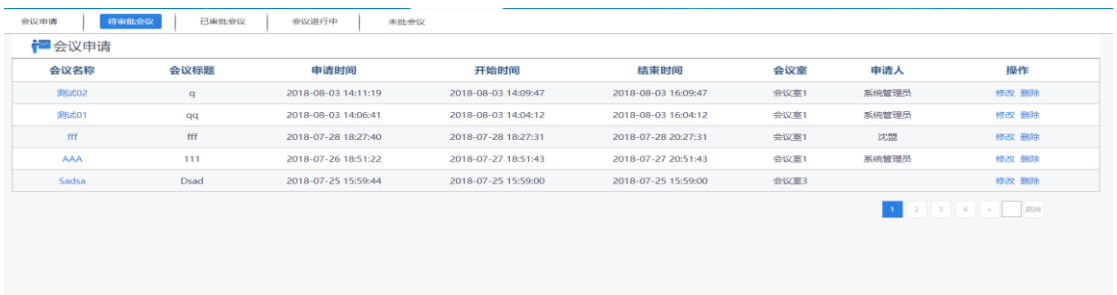
是已结束会议。



会议申请带星号的必填。



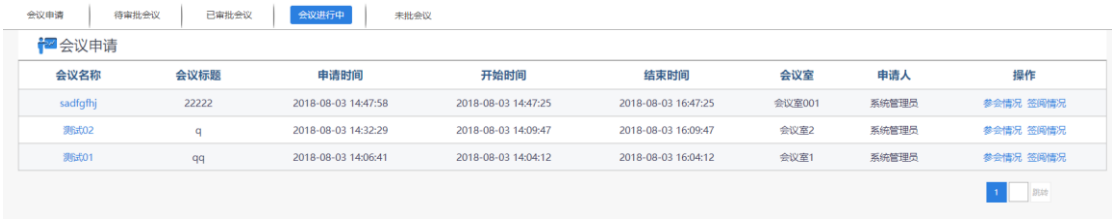
待审批会议，用户申请了会议可以在这里查看自己申请的会议是否审批，修改和删除



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。



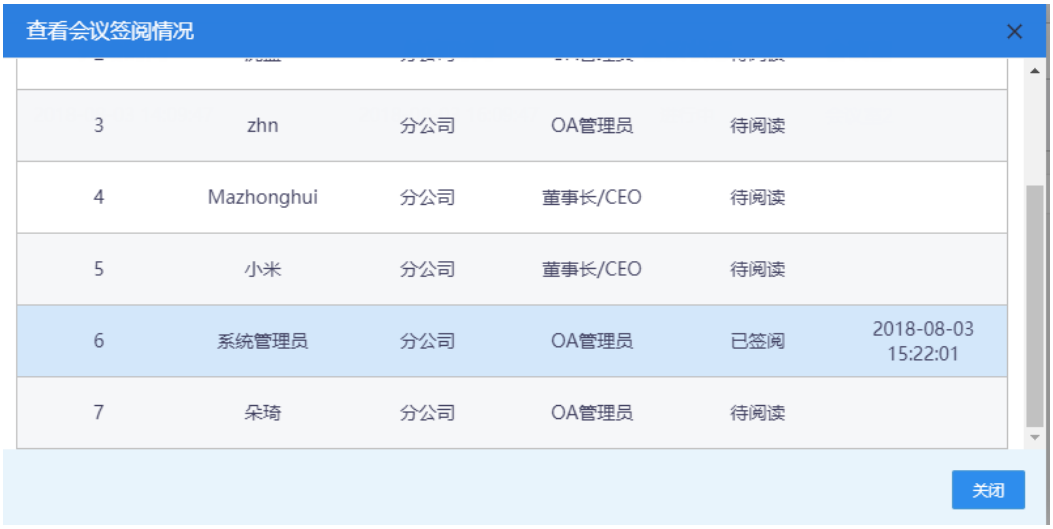
会议进行中，可以查看参会情况，签阅情况。



参会情况会议人员谁到了签到，参会状态显示已签到。



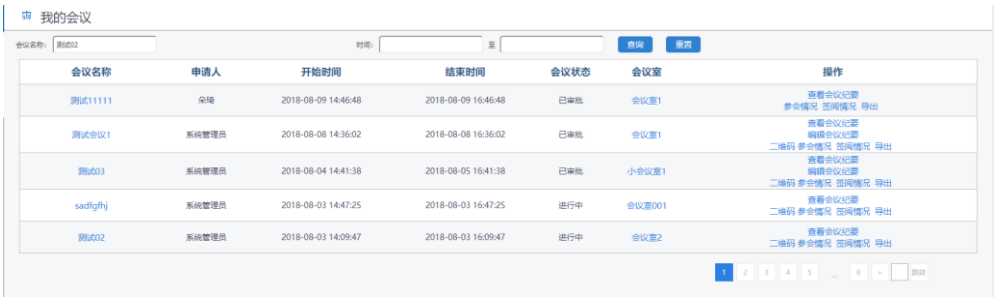
签阅情况，如果没人查看会议，签阅状态显示待阅读，有人查看会议，签阅状态显示待阅读。



4.7.1.2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。

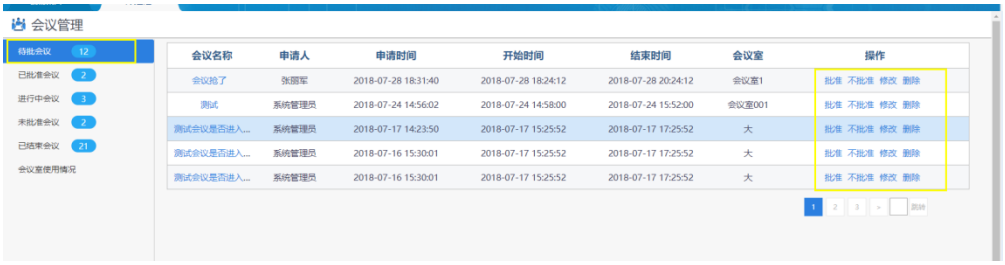
可以查询会议，查看会议纪要，参会情况，签阅情况，导出会议。



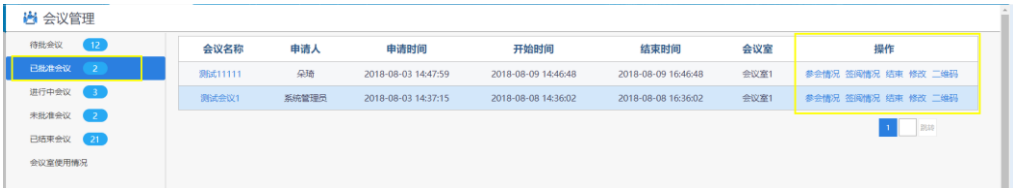
4.7.1.1会议管理

会议管理模块主要包含待批会议、已批准会议、进行兴会议、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。

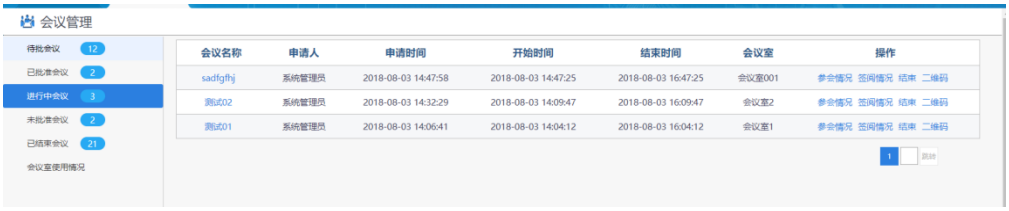
待批会议:可以,批准，不批准，修改，删除操作会议。



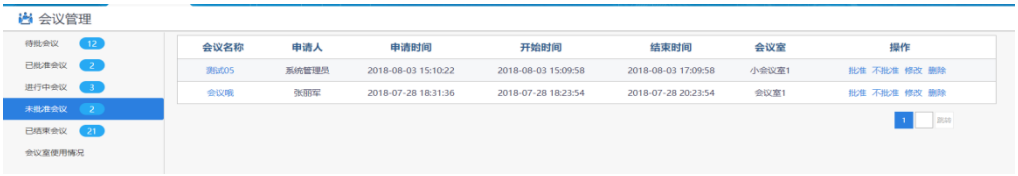
已批准会议:查看参会请况，签阅情况，结束会议修改会议，app 扫描二维码签到。



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。



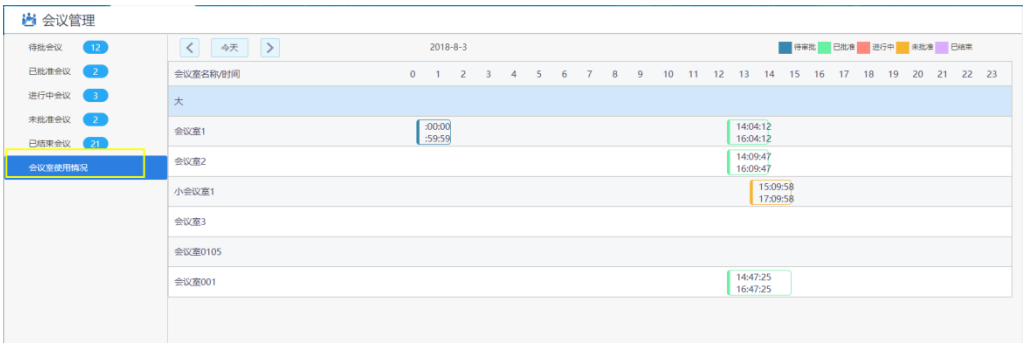
未批准会议：可以批准，不批准，修改，删除操作会议。



已结束会议：查看参会请况，签阅情况，删除会议。

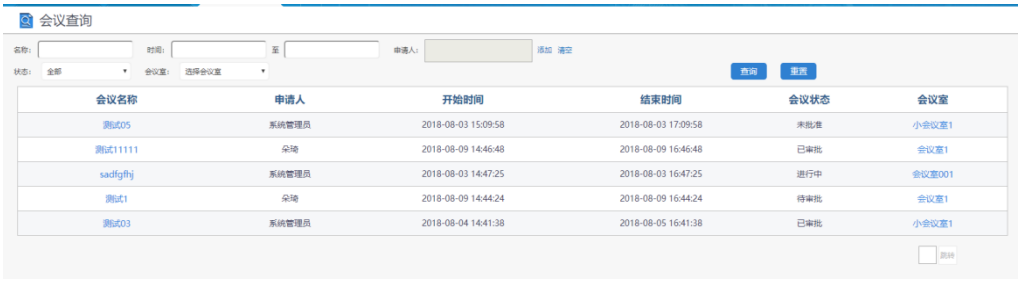


会议室使用情况:查看的是某个会议室在什么时间段有人使用。



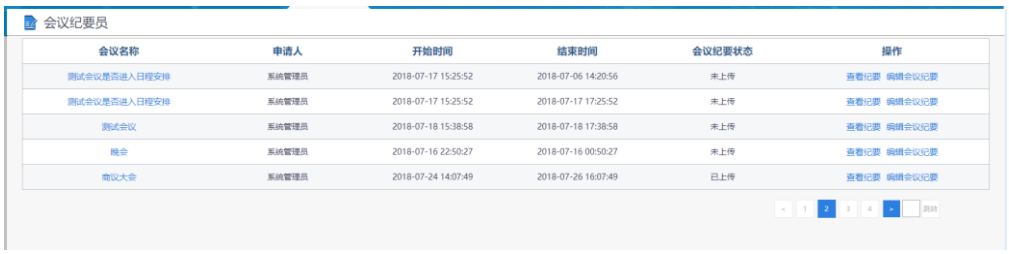
4.7.1.2会议查询

【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会议记录。



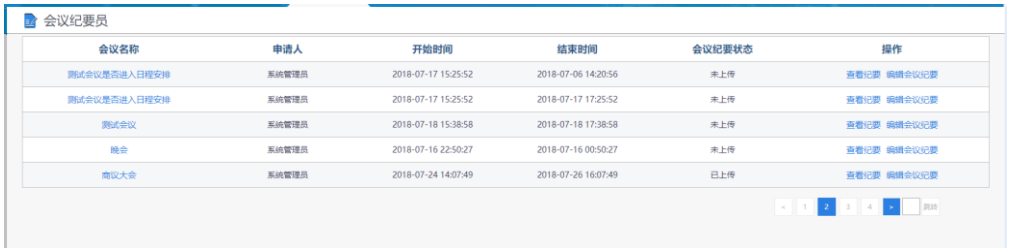
4.7.1.3会议纪要员

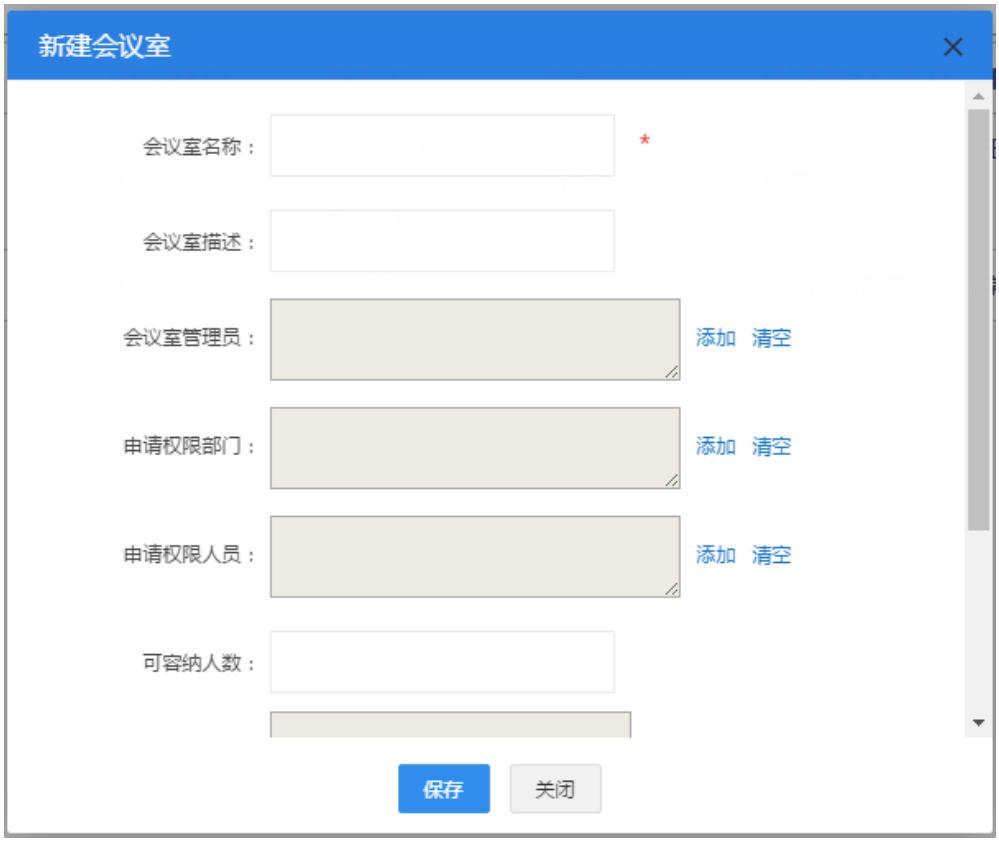
显示当前登录人是会议纪要员的会议列表，对会议纪要集中管理。会议纪要员是新建会议申请填写上的，担当是会议记录员。



4.7.1.1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。





4.7.1.2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。



4.7.1.3管理员设置

【管理员设置】设置会议室管理员。



4.7.2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。

4.7.2.1办公用品申领

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





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



4.7.2.2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。



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

申领记录查询

请输入查询条件

申请人： 添加 清空

办公用品库： 请选择

申领记录查询： 请选择

办公用品： 请选择

状态： 请选择

申请日期： 至

查询 导出

模糊查询



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	张丽军	1	2018-07-06	同意	官方回复	已发放	
2	华硕电脑		6	2018-07-06	待库管理员审批	交换机上的插槽的	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	待库管理员审批		未通过审核		
8	test1		1	2018-07-31	待库管理员审批		未通过审核		
9	test1		1	2018-07-31	待库管理员审批		未通过审核		
10	test1		1	2018-07-31	待库管理员审批		未通过审核		

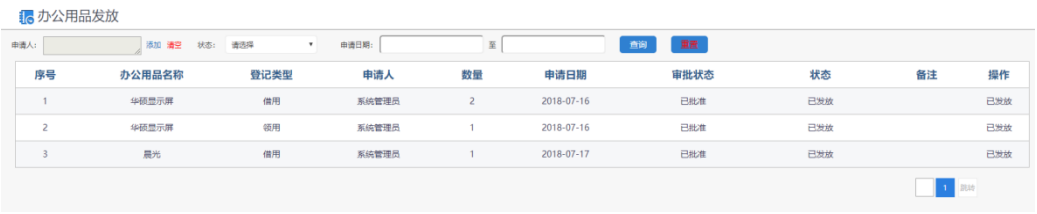
准确查询



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	待库管理员审批		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	待库管理员审批		未通过审核		
7	华硕显示屏		1	2018-08-03	待库管理员审批		未通过审核		
8	华硕显示屏		1	2018-08-03	待库管理员审批		未通过审核		
9	华硕显示屏		1	2018-08-03	待库管理员审批		未通过审核		
10	华硕显示屏		1	2018-08-03	待库管理员审批		未通过审核		

4.7.2.3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。



4.7.2.4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。



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。

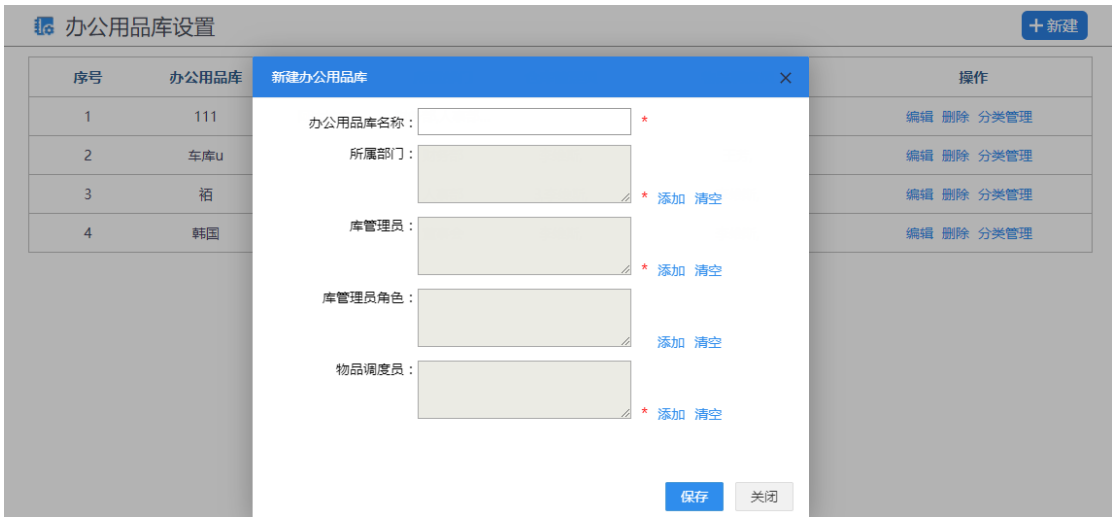


办公用品导入可根据特定的表格按照规范录入办公用品的具体信息并进行导入。下载模块填写信息，点击选择文件，选择文件对应的文件就可以了，但是，要按着说明里面的规范来写



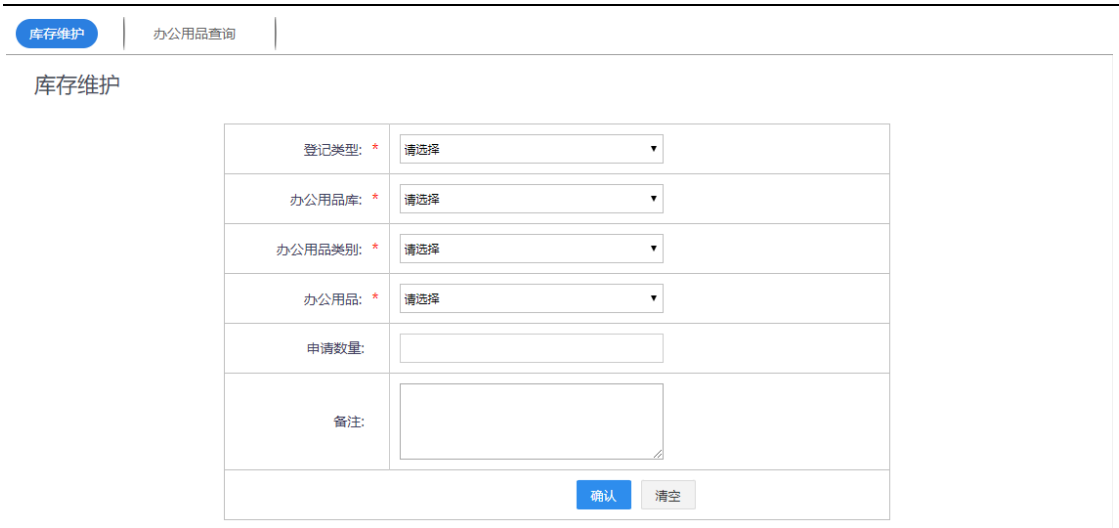
4.7.2.5办公用品库管理

【办公用品库管理】可对办公用品库进行新增、编辑、删除、分类管理操作。



4.7.2.6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。





4.7.3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。



4.7.3.1固定资产管理

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。



➢固定资产查询

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



4.7.3.2资产登记

新建完资产有保管员来接收



4.7.3.3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

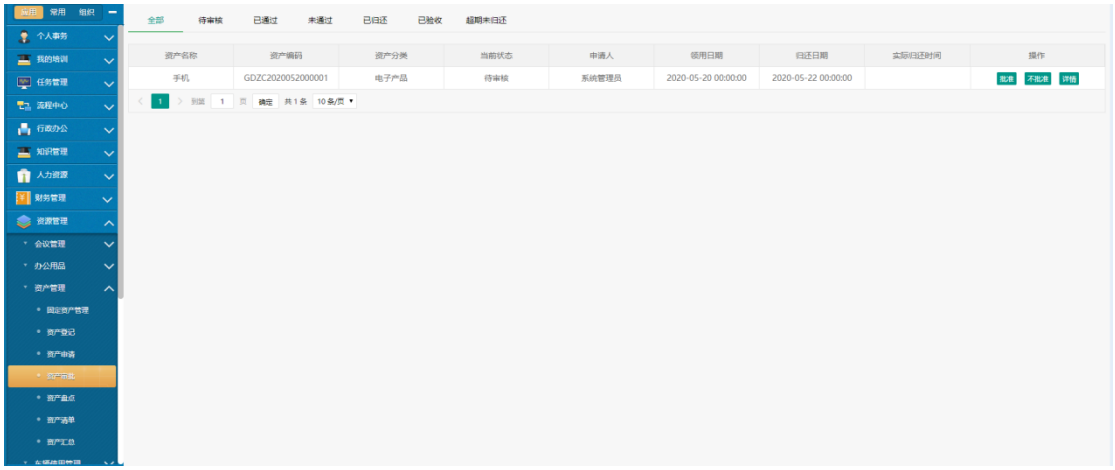
点击右上角的新建选择想要申请的资产，申请的资产分为待审核，已通过，未通过，已归还等状态





4.7.3.4资产审批

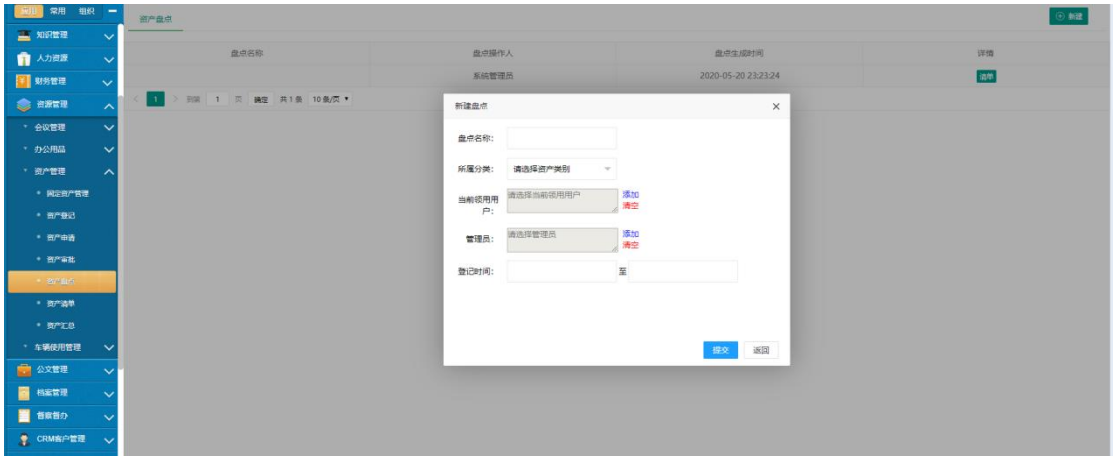
资产审批是资产保管人审批资产的模块，

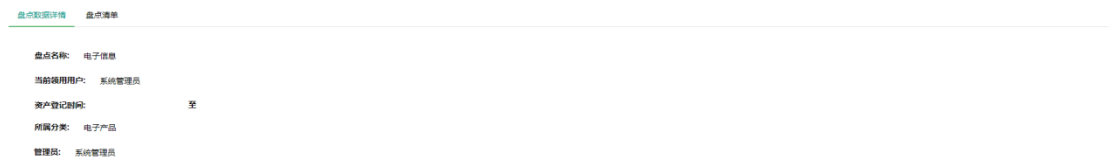


4.7.3.5资产盘点

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







4.7.3.6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



4.7.3.7资产汇总

按资产类型统计资产的数量、



4.7.4车辆使用管理

【车辆使用管理】系统的将车辆信息分门别类至具体类别，方便

用户查看及维护。

4.7.4.1车辆使用申请

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



申请车辆，带星号的必须填。



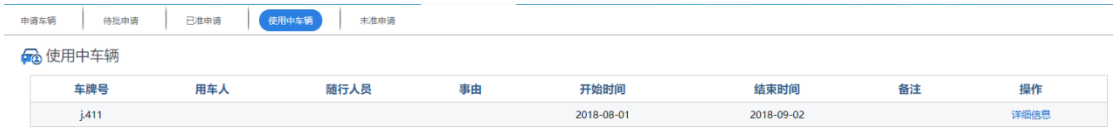
待批申请，用户自己查看的申请的车辆，可以查看申请的车辆详情信息。



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。



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。



未准申请，可以查看申请的车辆详情信息。



4.7.4.2车辆使用查询

【车辆使用查询】可查看待批车辆，已准车辆，未准车辆，使用中车辆，未使用车辆详细信息的查看以及根据指定内容高级搜索相关

的车辆信息及导出查询出的信息。

待批申请，用户自己查看的申请的车辆，可以查看申请的车辆详情信息。



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。



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。



未准申请，可以查看申请的车辆详情信息。

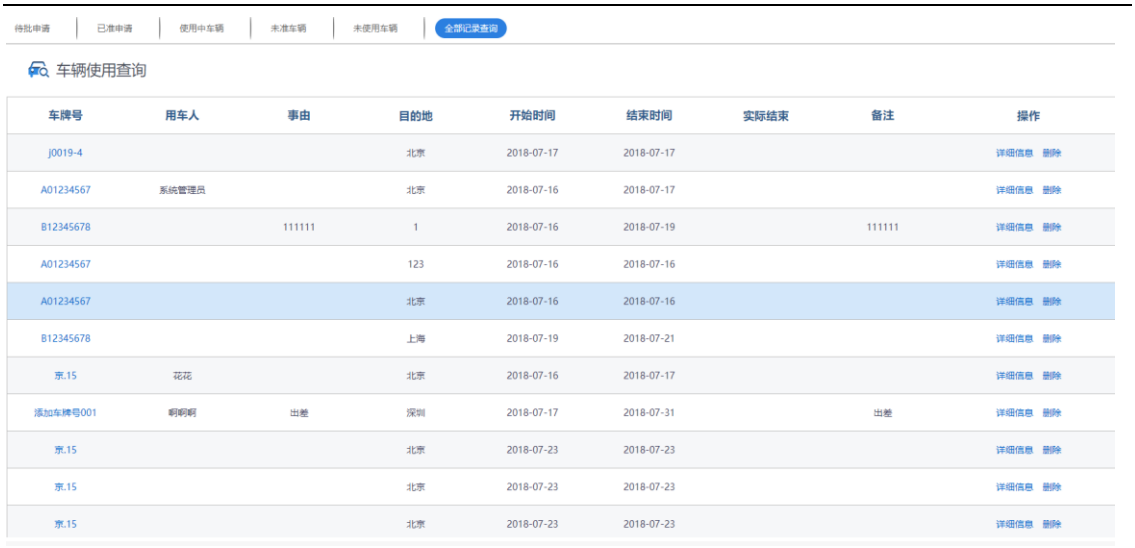


未使用车辆，可以查看车辆详情信息。



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。





4.7.4.3车辆使用管理

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

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



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。



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。



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。



使用结束车辆，可以查看使用结束的车辆，可以做查看详情，删除操做。



4.7.4.4车辆维护管理

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

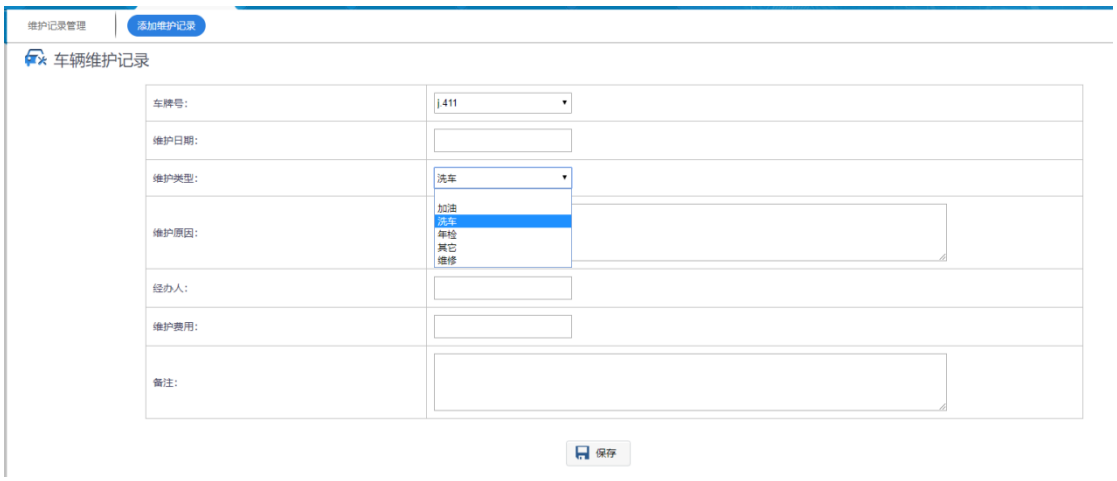
维护记录管理可以查询导出信息，用如果想导出某个车辆的维护记录可以选和某个相关的信息就可以导出了但是导出的不是单个信息，是多个用品信息想要导出单个需要把信息都填上，才能导出查询有模糊查询，和准确查询，查询出来可以修改和删除里面的维护记

录。





添加维护记录，选择对应的车牌，维护类型，维护日期 等信息。



4.7.4.5部门审批管理

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

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



已批申请，部门审批完成以后可以在这查看，可以查看详情。



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。



4.7.4.6车辆信息管理

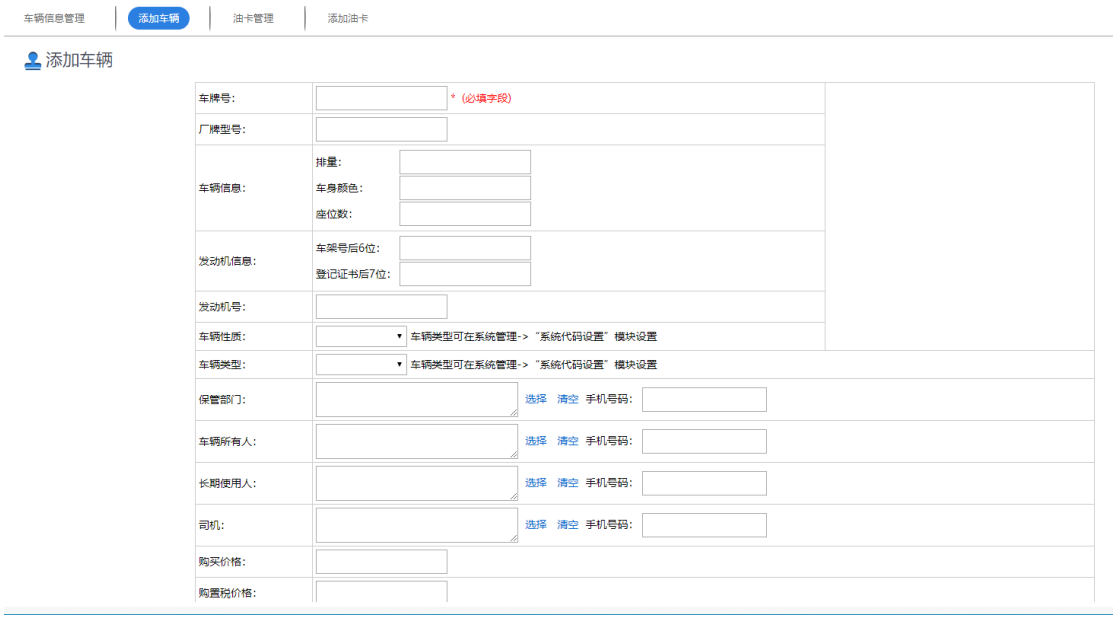
【车辆信息管理】可对车辆信息及车辆油卡信息进行新增、预定情况、维护记录、车辆档案、修改、删除操作。

车辆信息管理,在这里查看公司里的所有的车辆，可以查看预定

情况，维护记录，车辆档案，可以修改删除和多个删除车辆的操作。



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。



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。



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。



4.7.4.7调度人员管理

【调度人员管理】可对调度员进行权限管理。

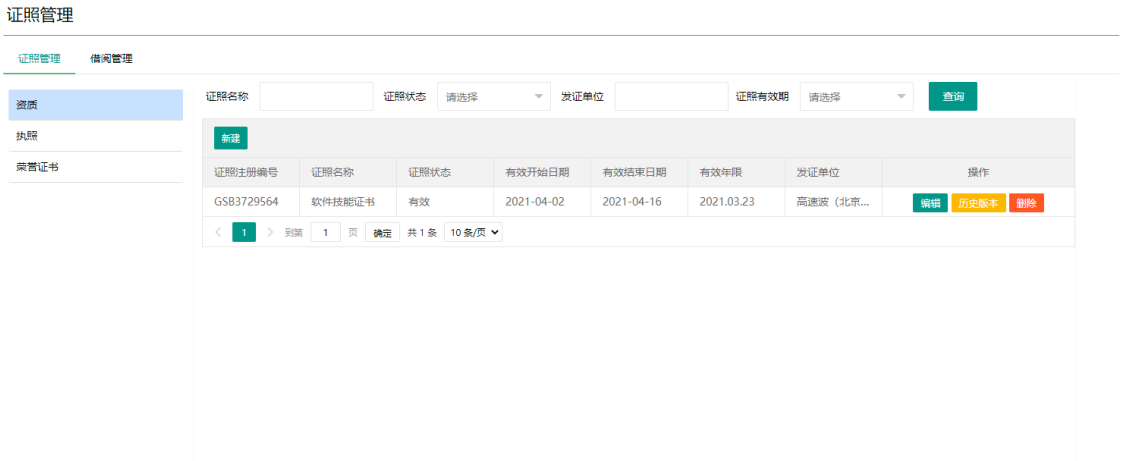


4.7.5证照管理

4.7.5.1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

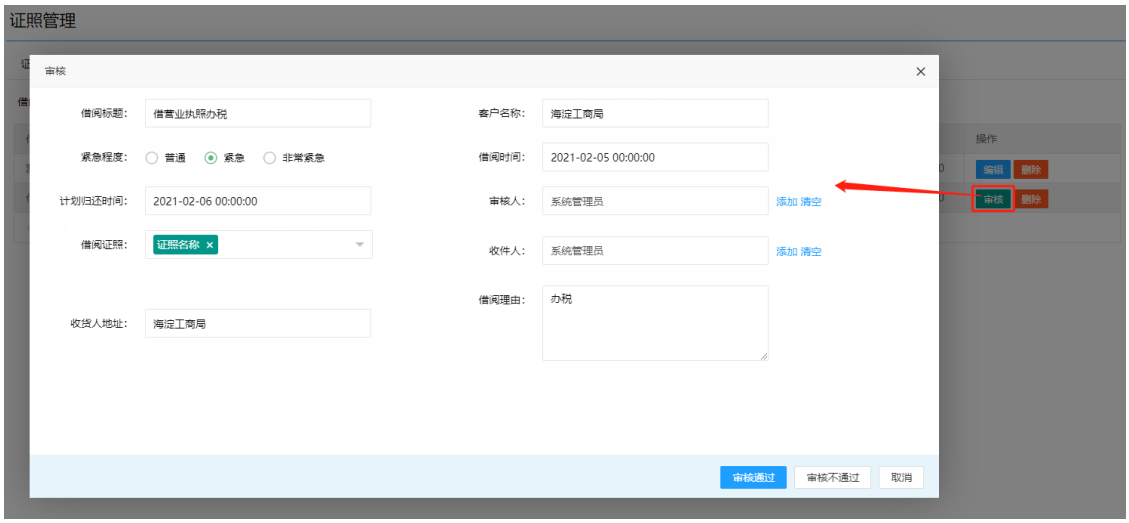
【证照类别管理】添加、编辑或删除类别。可以按照证照名称、状态、发证单位以及证书有效期进行查询。点击【新建】按钮，创建证书。【编辑】按钮可以编辑证书的详细信息，【历史版本】按钮，查看证书的历史版本，【删除】按钮可以删除证书。





【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。



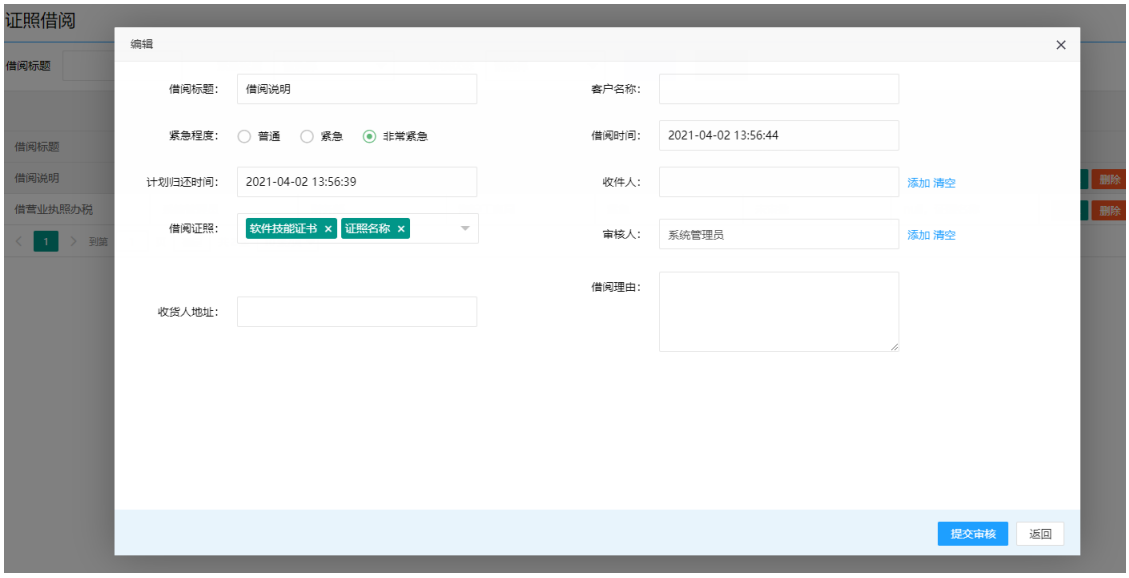


4.7.5.2证照借阅

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。



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。



4.7.5.3证照类别管理

添加、删除或编辑【证照管理】栏中的证照类别。



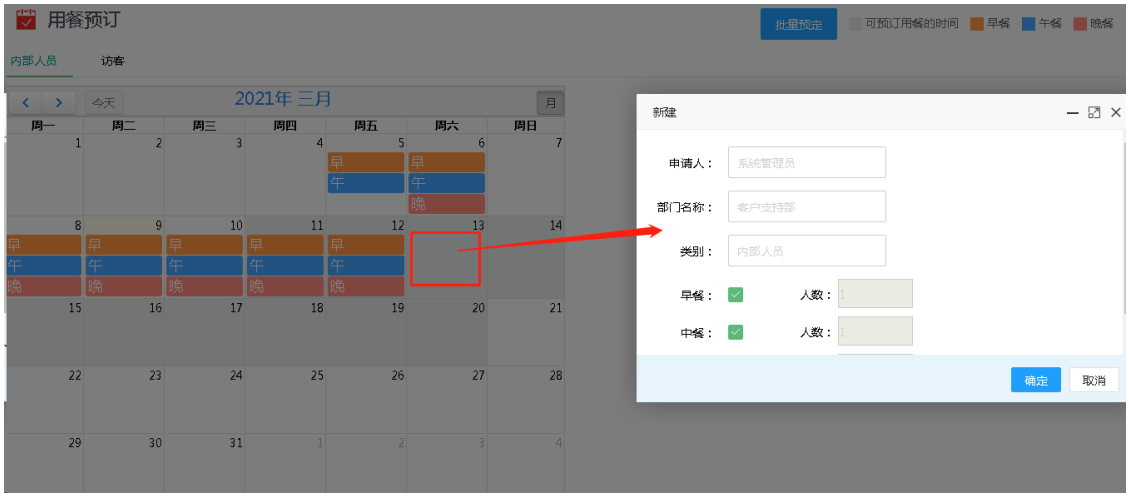
4.7.6用餐管理

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

4.7.6.1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。



4.7.6.2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



4.7.6.3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。

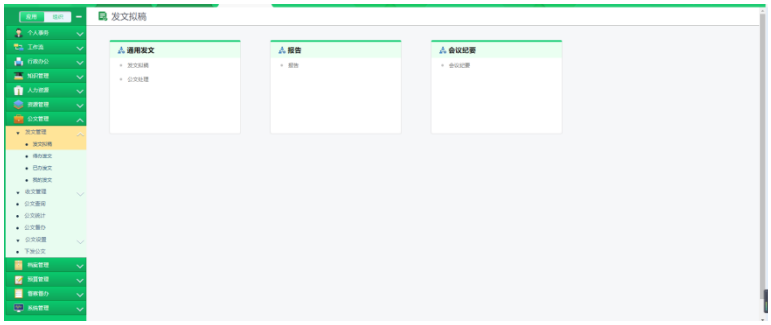


4.8公文管理

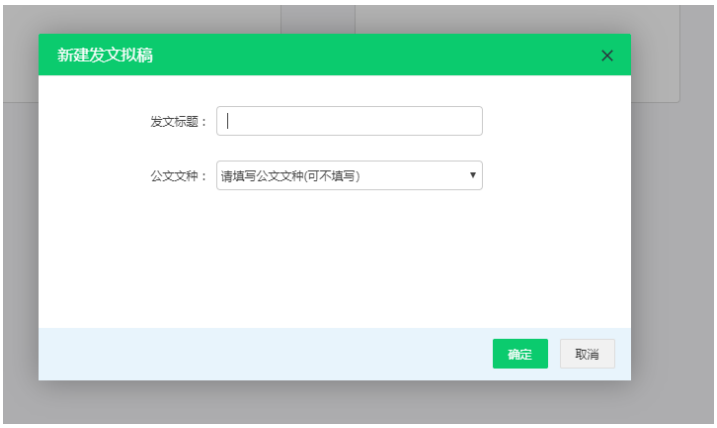
【公文管理】包括：发文管理，收文管理，公文查询，公文统计，公文督办，公文设置，下发公文。

4.8.1发文管理

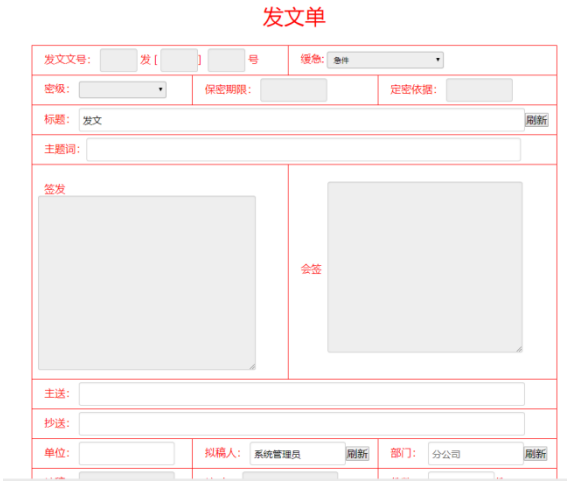
【发文管理】包括发文拟稿，待办发文，已办发文，我的发文，发文拟稿，里面是发文的的类型可以创建发文。



4.8.1.1发文拟稿

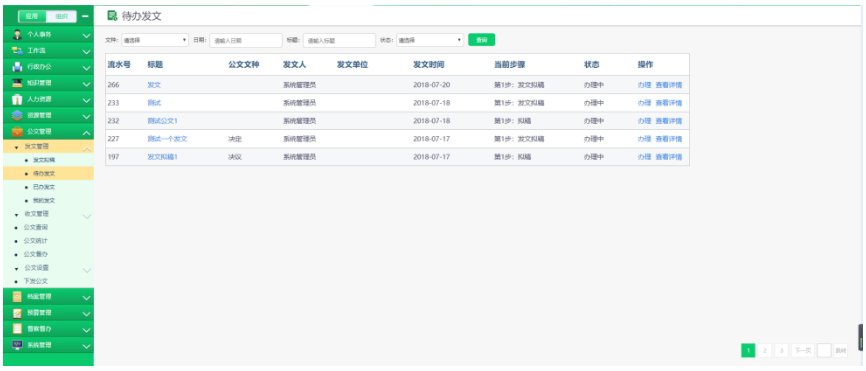


新建完成以后会出现一个表单，可以在里面填写你要发的内容，填完信息之后，提交下一步领导会给你审批。



4.8.1.2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。

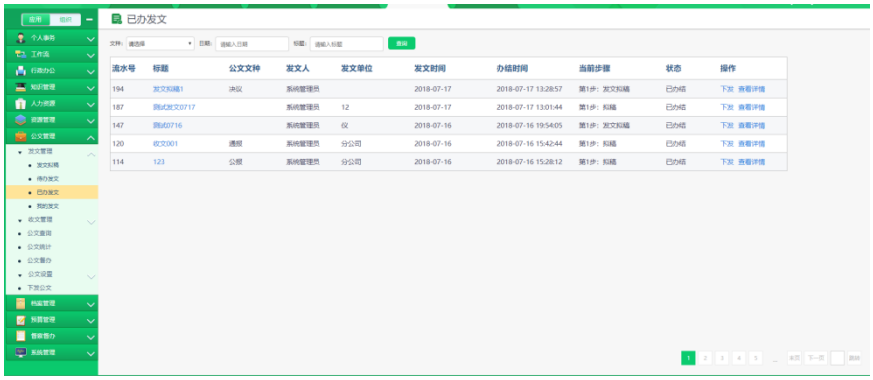


查看详情可以查看审批到了哪一步，也可以进行打印，导出，归档。

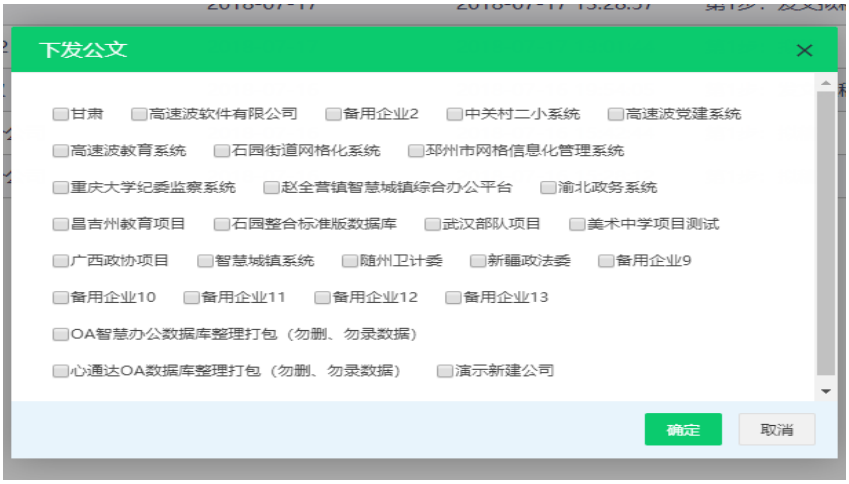


4.8.1.3已办发文

已办发文，用户提交的发文已经审批完成，状态显示已办结可以下发，查看详情。



下发，用户可以选择某一个单位点击确定可以下发。



查看详情，可以关闭，打印导出归档。



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

流程图

流程开始		
第1步	序号1：收文登记	系统管理员 主办 (已办结)(到达时长：0分25秒；办理时长：0分22秒) 到达于：2018-07-11 15:27:00 接收于：2018-07-11 15:27:03 办结于：2018-07-11 15:27:25
第2步	序号2：领导批示	系统管理员 主办 (办理中)(到达时长：9天3小时；办理时长：2天5小时) 到达于：2018-07-11

归档 导出 关闭 打印 更多操作

4.8.1.4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。



查看详情，可以关闭，打印导出归档。



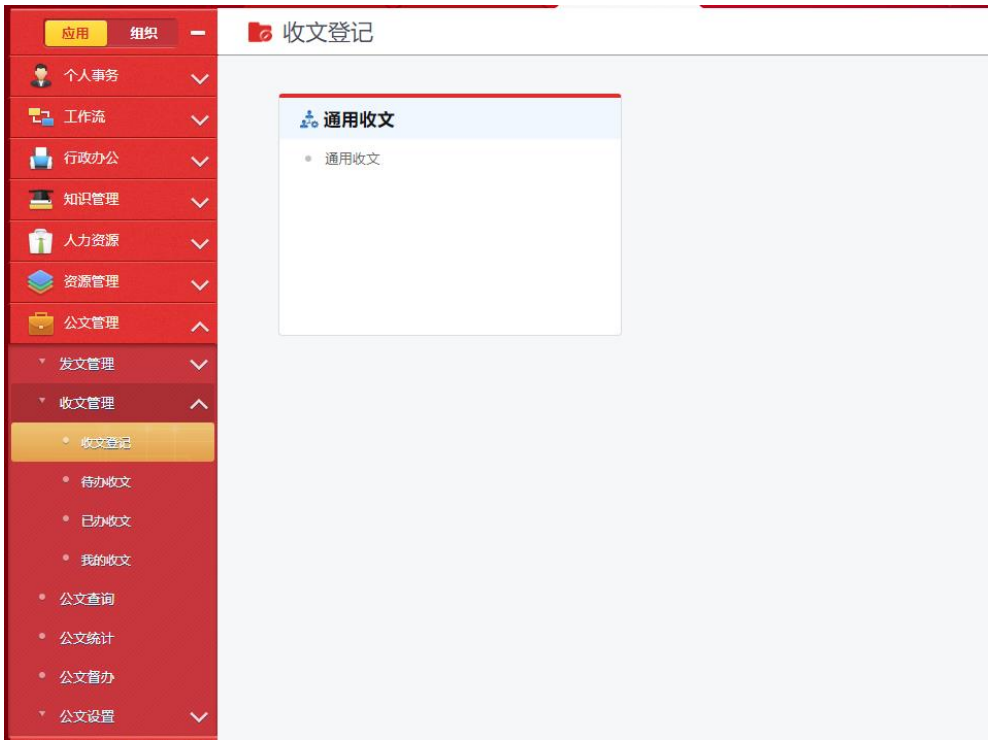
4.8.2收文管理

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。

4.8.2.1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。





4.8.2.2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。

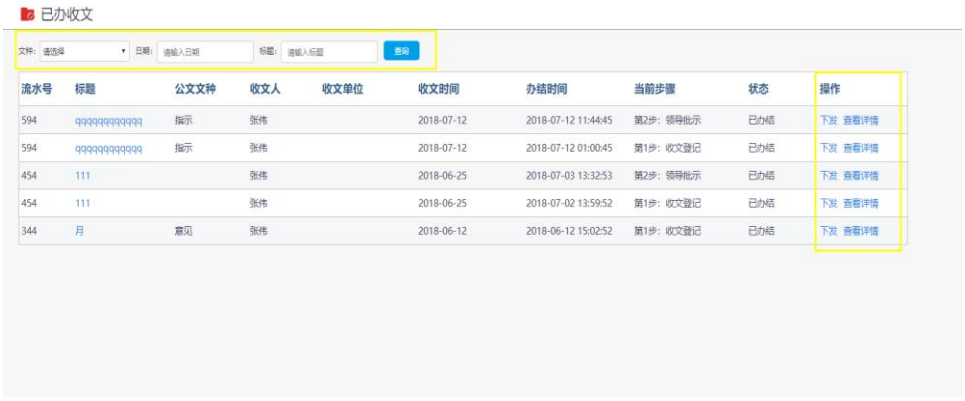


查看详情，可以看到审批步骤，关闭，打印，导出，归档。

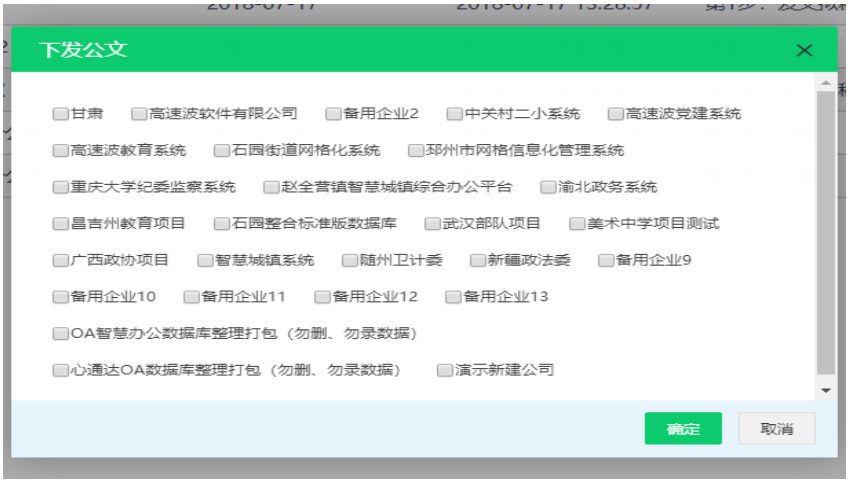


4.8.2.3已办收文

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。



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。



4.8.2.4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。

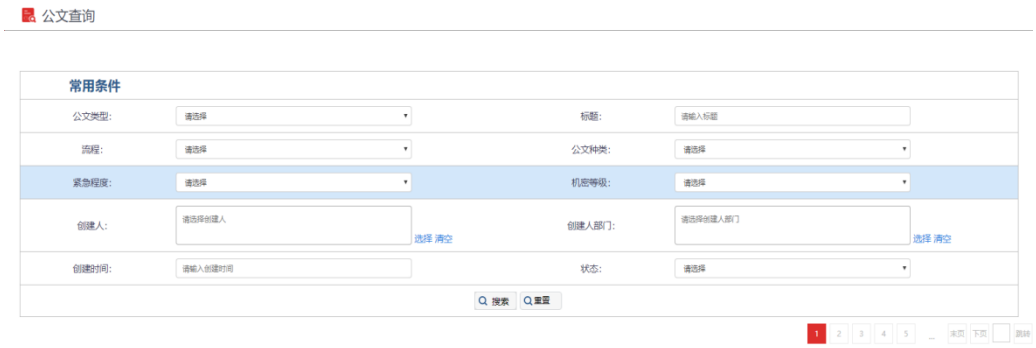


查看详情，可以看到审批步骤，关闭，打印，导出，归档。



4.8.3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。



高级查询点击之后可以回到查询页面。



4.8.4公文统计

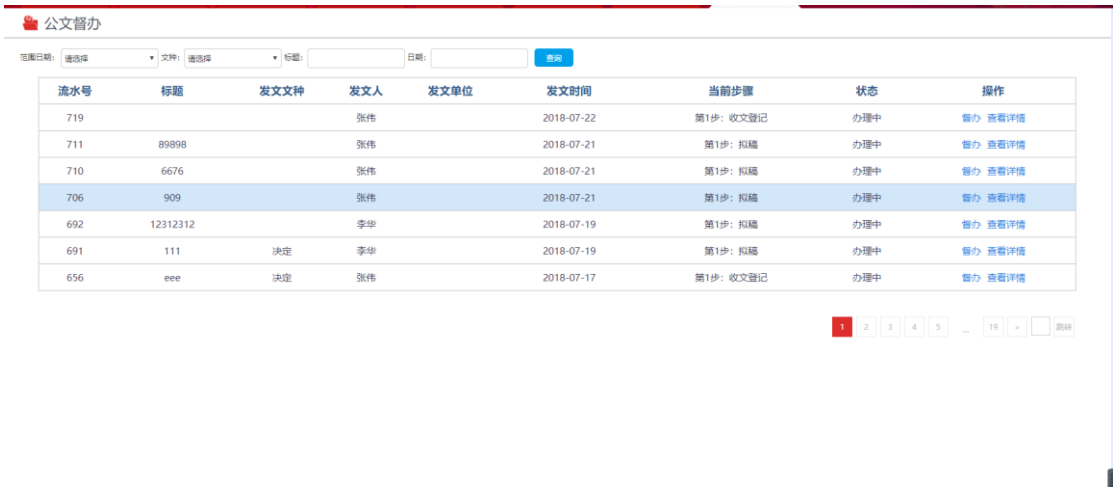
公文统计，可以按文种统计，状态统计两种统计。





4.8.5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。

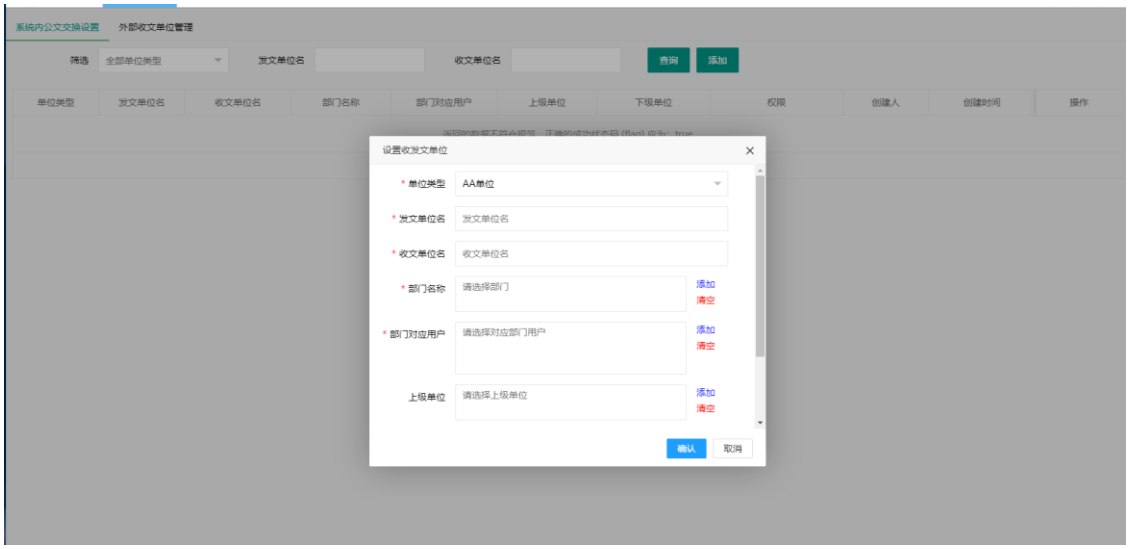


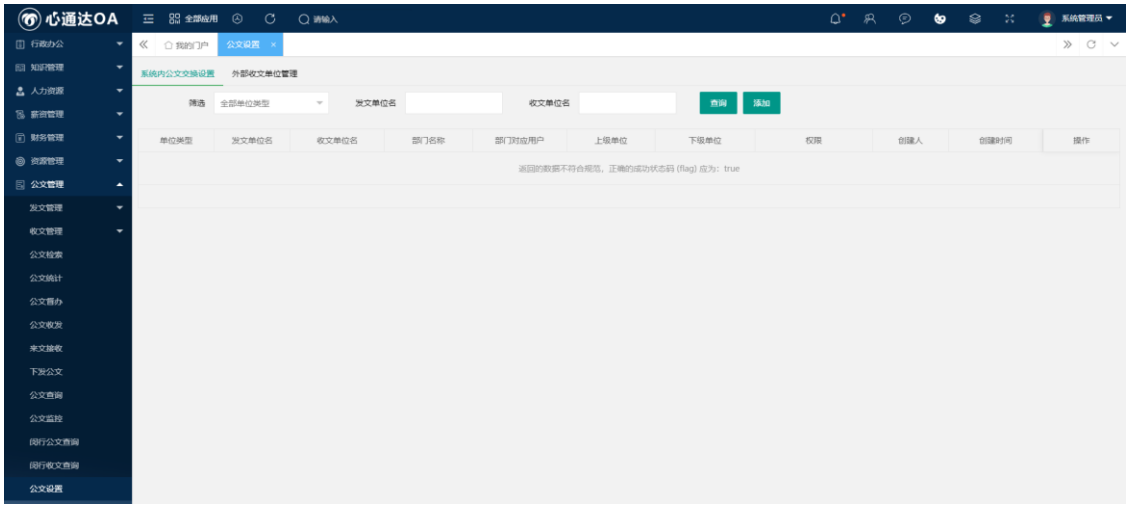
查看详情，可以看到审批步骤，关闭，打印，导出，归档。



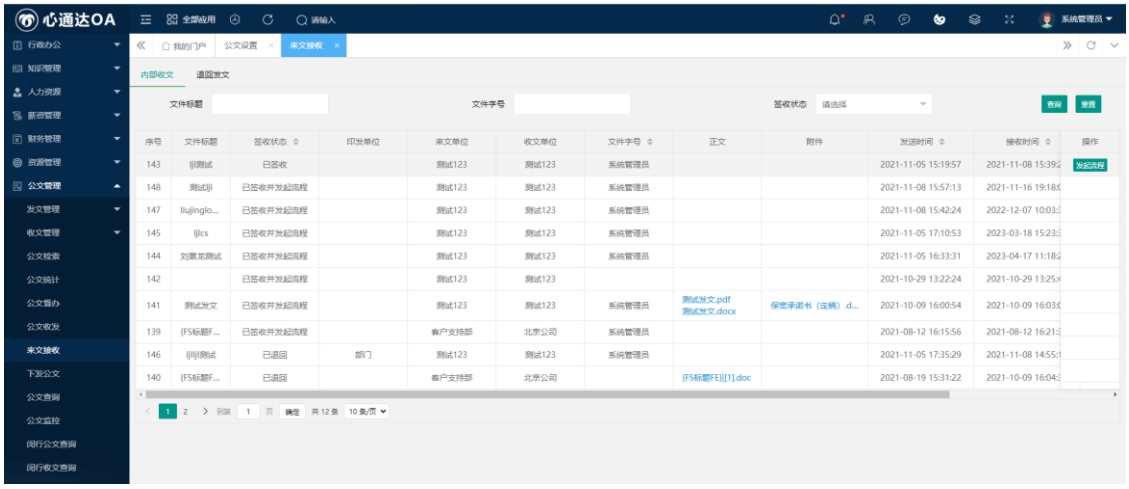
4.8.6公文设置

公文设置为设置公文交换的单位和交换接收人





交换的公文，在来文接收中进行接收，并发起新的收文流程。



4.8.7下发公文

下发公文



4.9档案管理

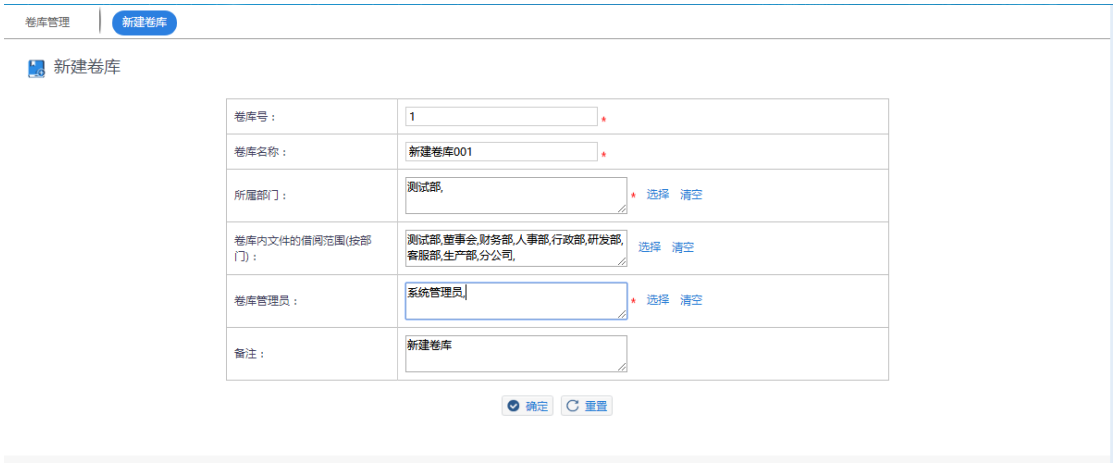
【档案管理】主要功能是系统的将档案信息分门别类的存储，方便用户使用和查看。

4.9.1卷库管理

【卷库管理】可对卷库信息进行新建、编辑、删除操作。



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。



4.9.2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。



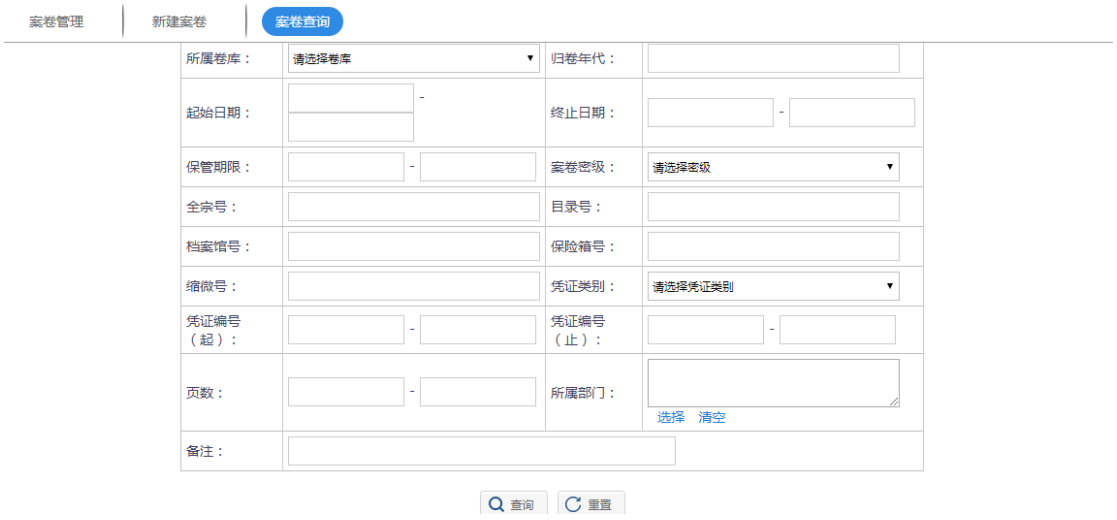
新建案卷需要填写案卷号，所属卷库（所属卷库只能选择卷库管理中存在的），案卷名称，所属部门，案卷密级及案卷管理员等信息点击【保存】按钮，新建案卷，或【重置】按钮，重新填写信息。





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。



4.9.3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。



4.9.4档案销毁

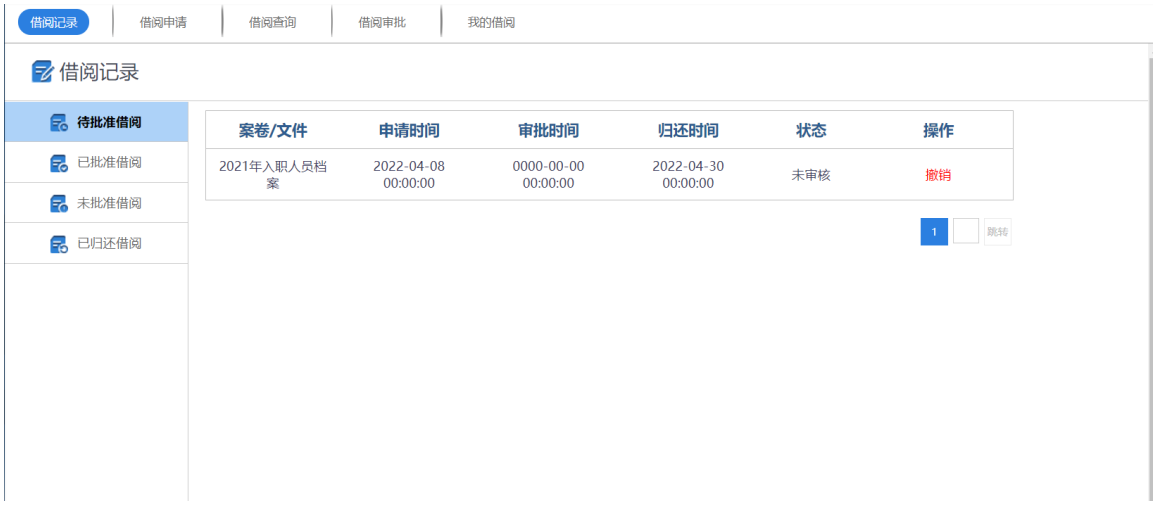
【档案销毁】管理销毁的文件，可以删除销毁的文件，也可以将销毁的文件进行还原。文件还原后会回到【文件管理】中。



4.9.5借阅管理

借阅管理下有借阅记录，借阅申请，借阅查询，借阅审批，我的借阅

借阅记录下查看待批准借阅，已批准借阅，未批准借阅，已归还借阅



借阅申请可以提交案卷借阅申请，文件借阅申请

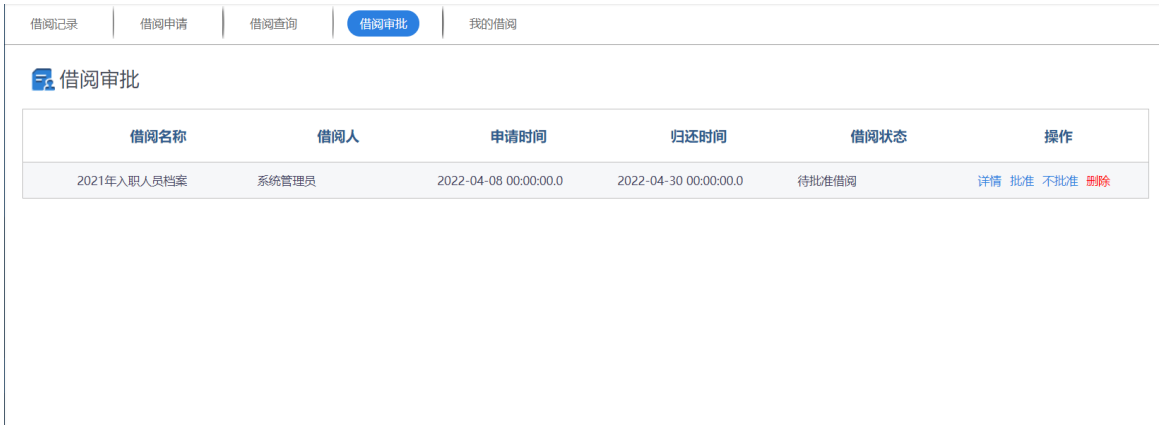
借阅申请可以进行案卷的借阅操作



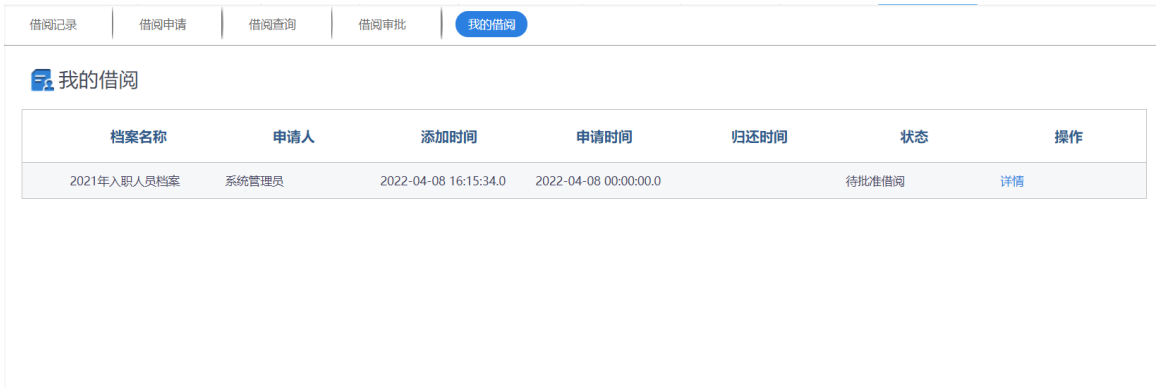
输入卷库名称，案卷名称，文件号，文件主题词，文件标题，文件辅标题，发文单位，备注可以查询到借阅信息



通过借阅申请的借阅，在借阅审批下进行批准/不批准操作，也可以查看借阅的详情和删除操作



在我的借阅下，能查看到借阅的档案名称，申请人信息，添加时间，申请时间，归还时间和状态情况



4.9.6档案查阅

依次选择卷库，案卷，文件标题关键字，发文单位，文件号后，即可查询到档案



4.9.7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。



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



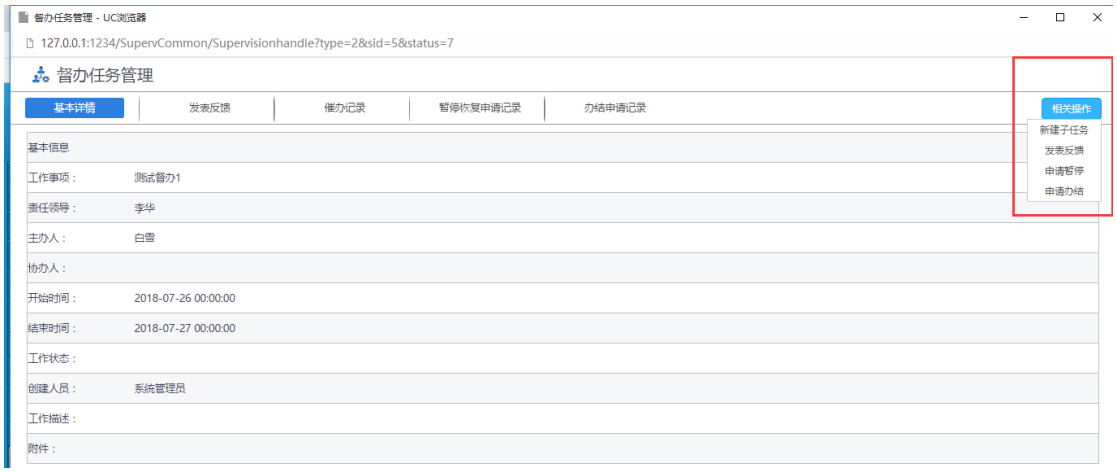
督办发布后，责任领导可以查看发布的督办任务。





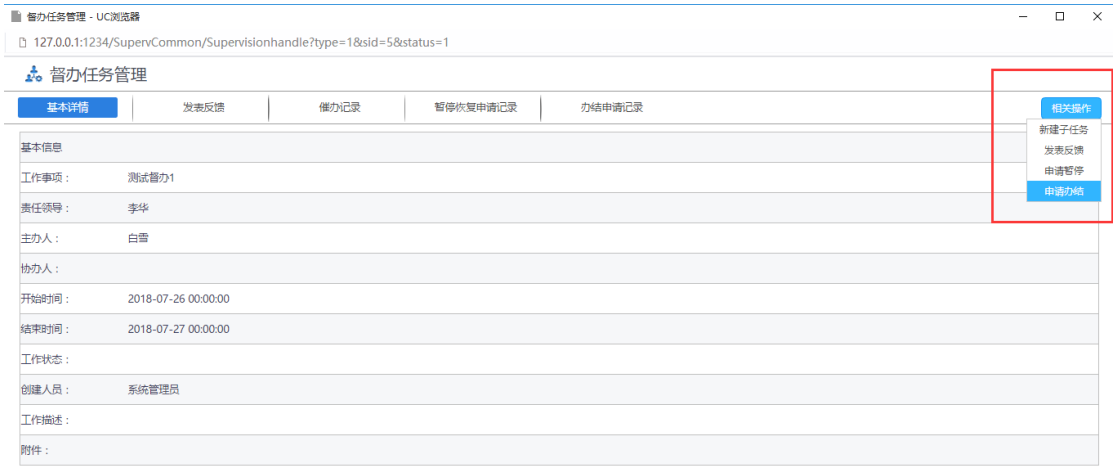
主办人和协办人可以查看和签收督办任务。查看的督办任务会进入督办任务管理，在督办任务管理中进行新建子任务，发表反馈，申请督办，申请办结等操作。签收的督办任务会进入【处理中】。

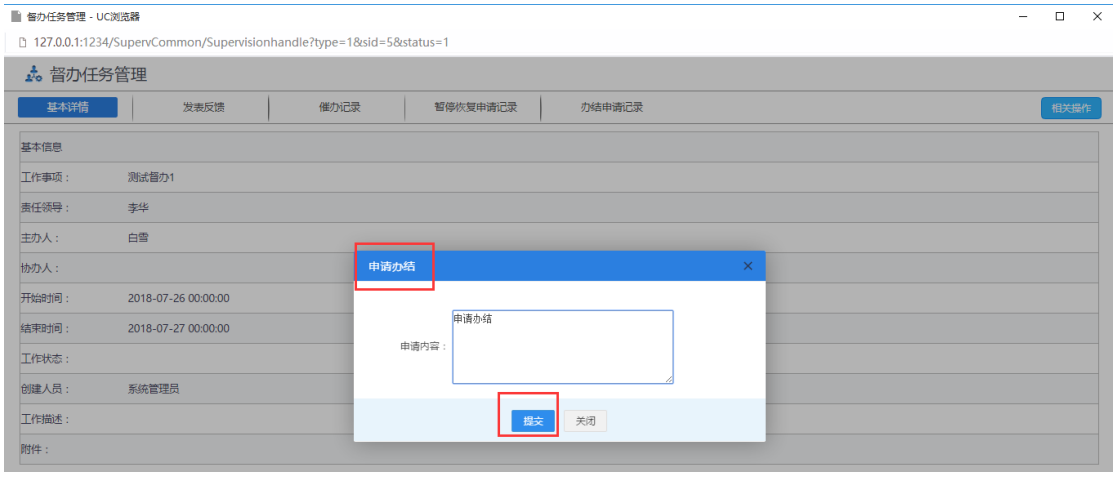


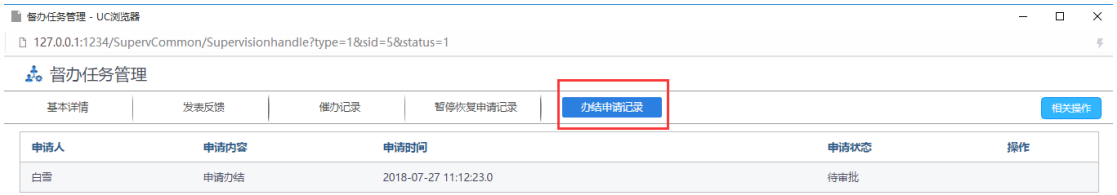




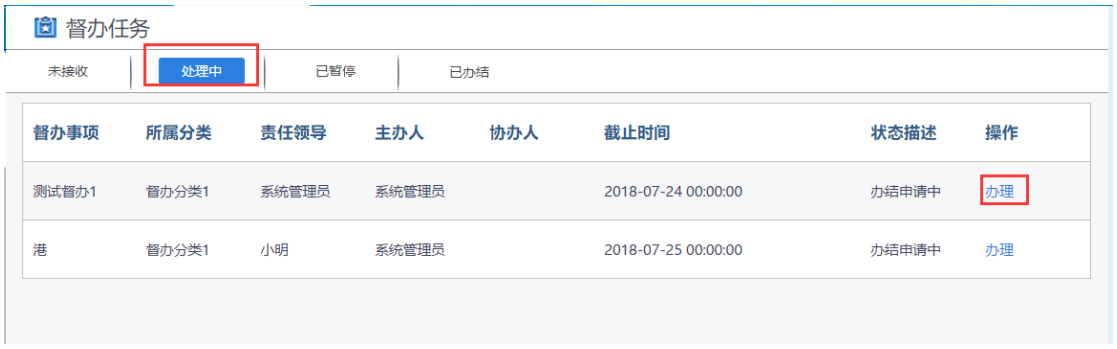
点击【办理】，进入督办任务管理，点击申请办结后，填写申请内容后提交。提交后将会在办结申请信息中查看办结状态。

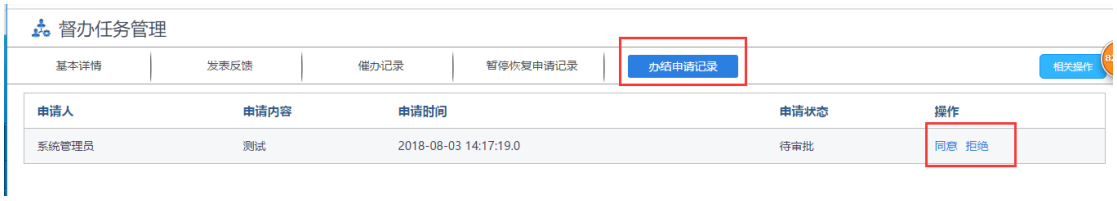






责任领导将会收到一条督办任务，点击【办理】，进入办结申请记录，选择【同意】。







4.9.8督办分类

【督办分类】中用户可点击右上角的新建分类，新建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。



4.10CRM 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。

4.10.1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。

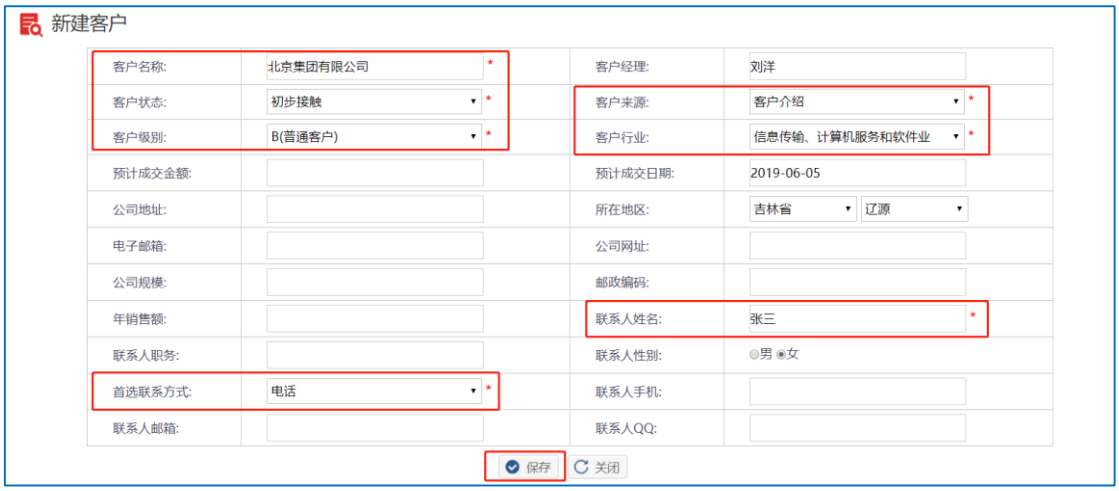




填写客户名称、客户状态、客户来源等信息，点击保存，即保存

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。





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。





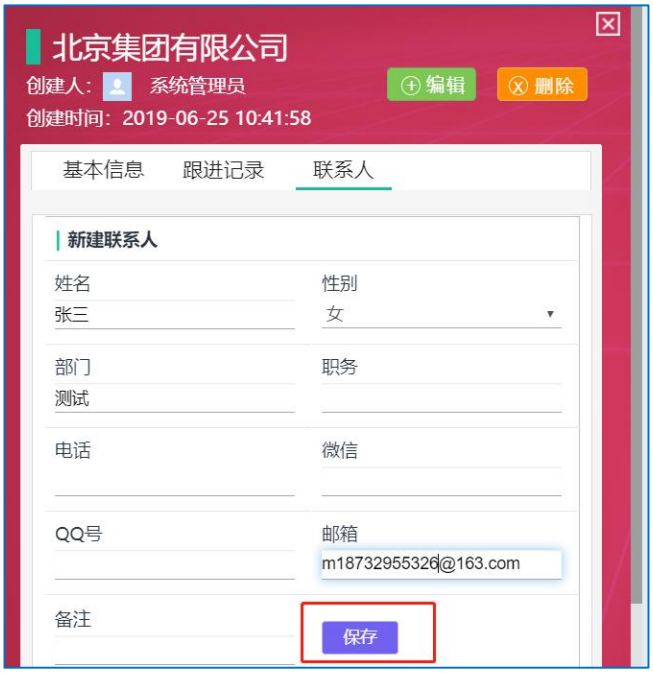
点击跟进记录能够实现添加跟进人联系方式与描述跟进情况，点击【发表】按钮则会再下方显示





联系人页面点击【保存】按钮，修改联系人信息。





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。





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





4.10.2订单管理

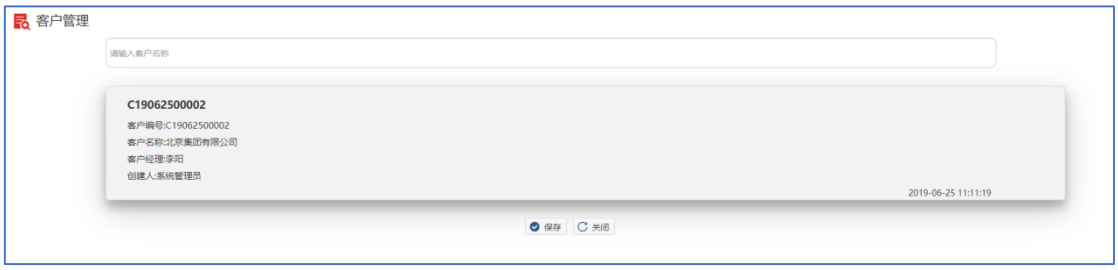
订单管理模块主要展示订单相关信息，以便用户查看所有订单

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



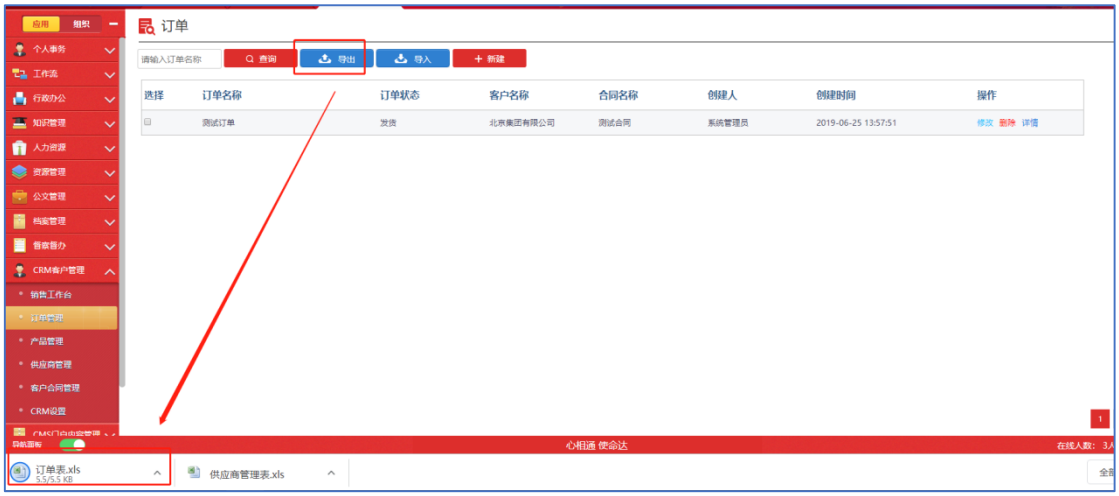


点击修改跳转修改页面,通过修改订单 ，可以修改客户名称，订单名称，订单类型，订单状态等信息





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。



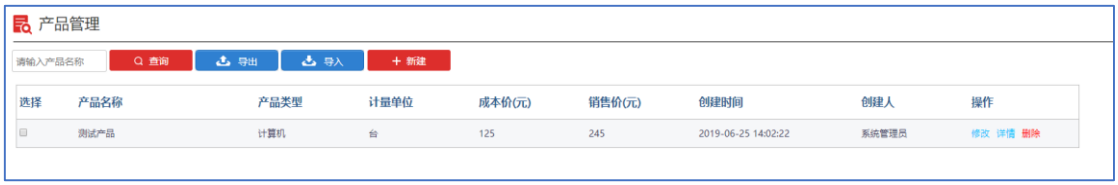
4.10.3产品管理

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。



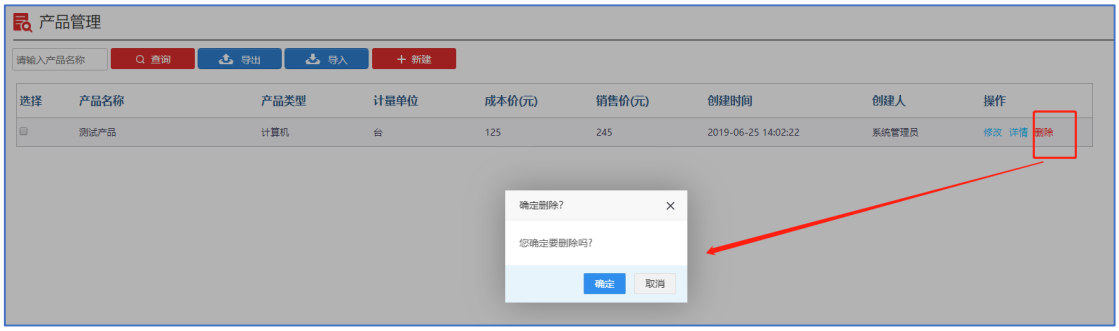


点击详情可查看产品的详细信息





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. 10. 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



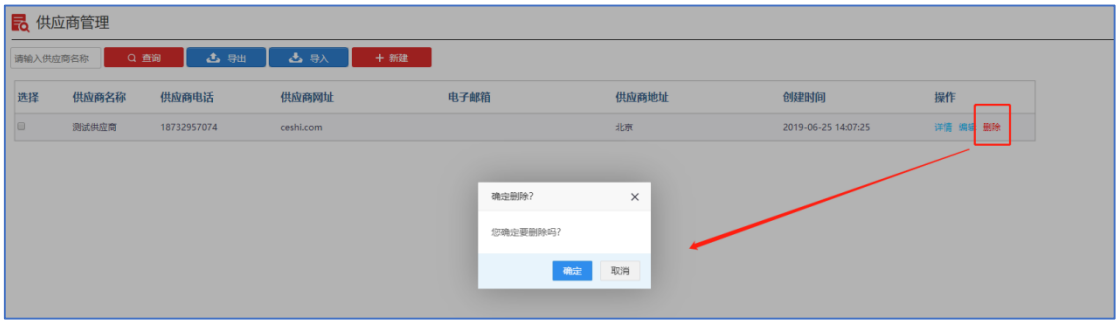


点击编辑按钮，跳转编辑页面，可以对供应商信息进行修改点击保存并将修改信息保存成功





删除供应商

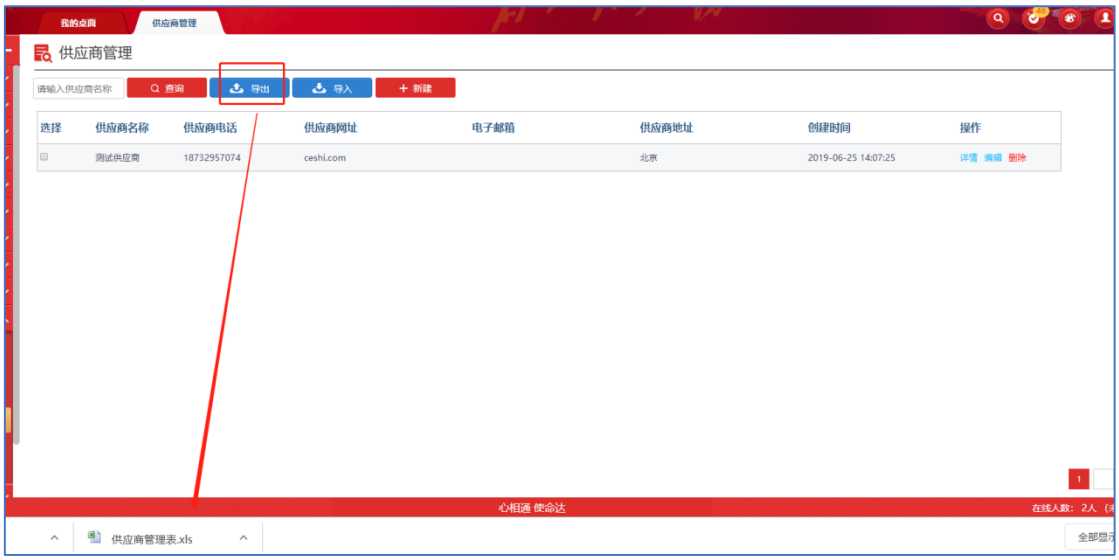


通过点击导入按钮，点击模板下载，将数据填写上就可以导入数据





点击导出按钮，将所有数据导出



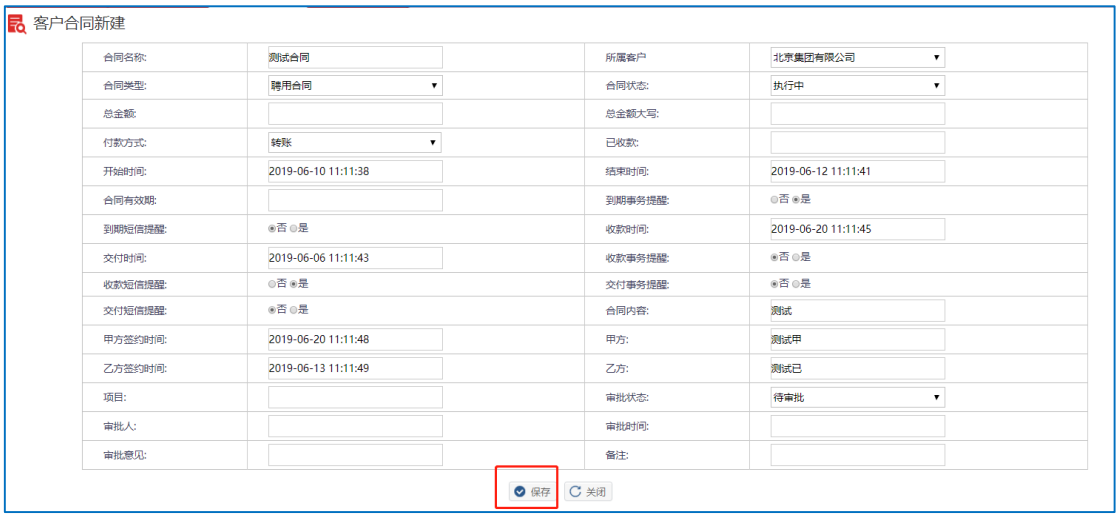
4.10.5客户合同管理

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；





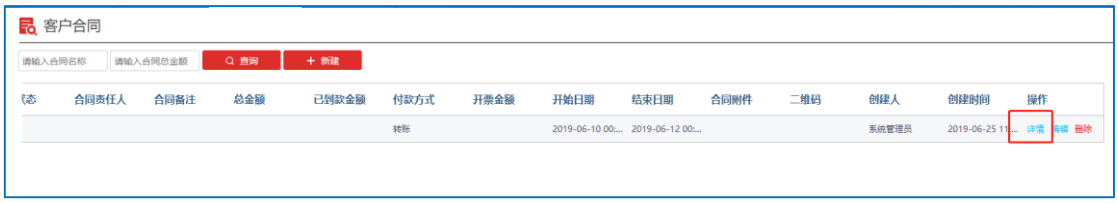


将数据遍历出来，并可以根据合同主题,合同总金额进行模糊查询



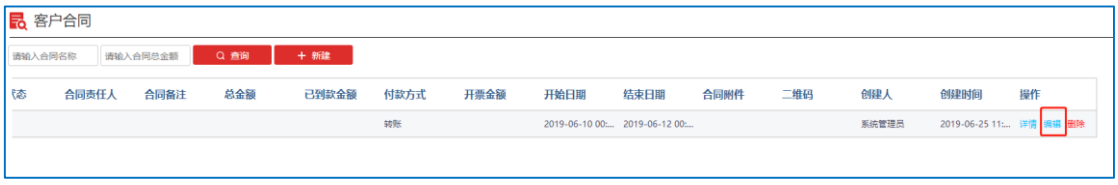


点击详情可查看合同的详细信息





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；





点击删除按钮删除这条数据



4.11进销存管理

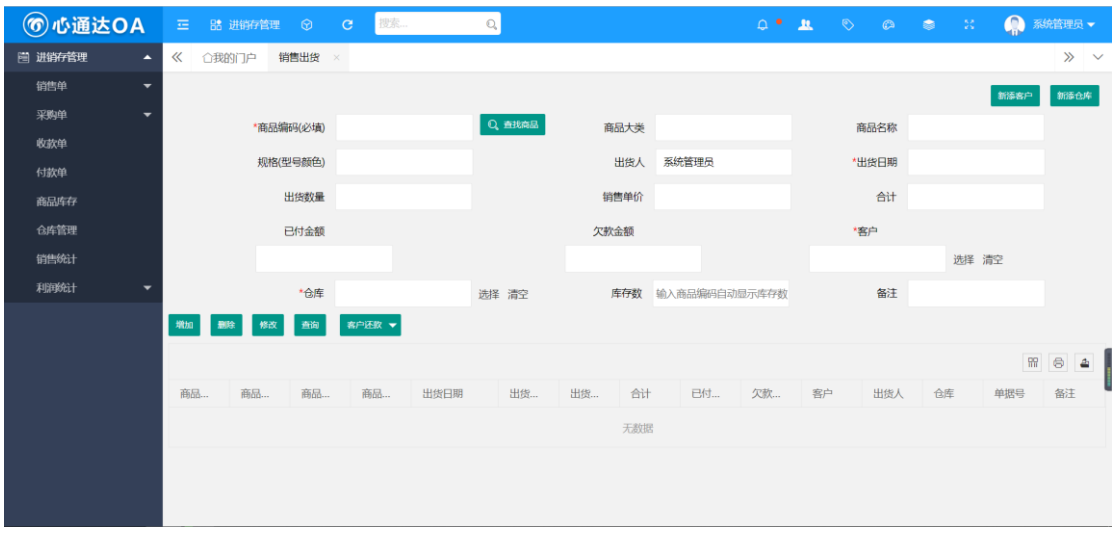
进销存管理是对企业生产经营中物料流、资金流进行条码全程跟踪管理，从接获订单合同开始，进入物料采购、入库、领用到产品完工入库、交货、回收货款、支付原材料款等，每一步都为您提供详尽准确的数据。有效辅助企业解决业务管理、分销管理、存货管理、营销计划的执行和监控、统计信息的收集等方面的业务问题。

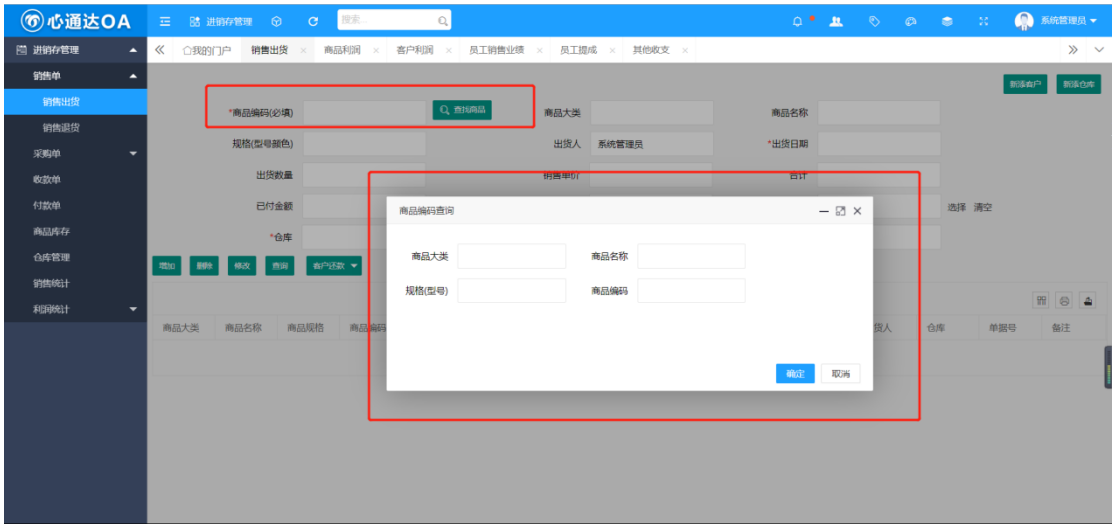
4.11.1销售单

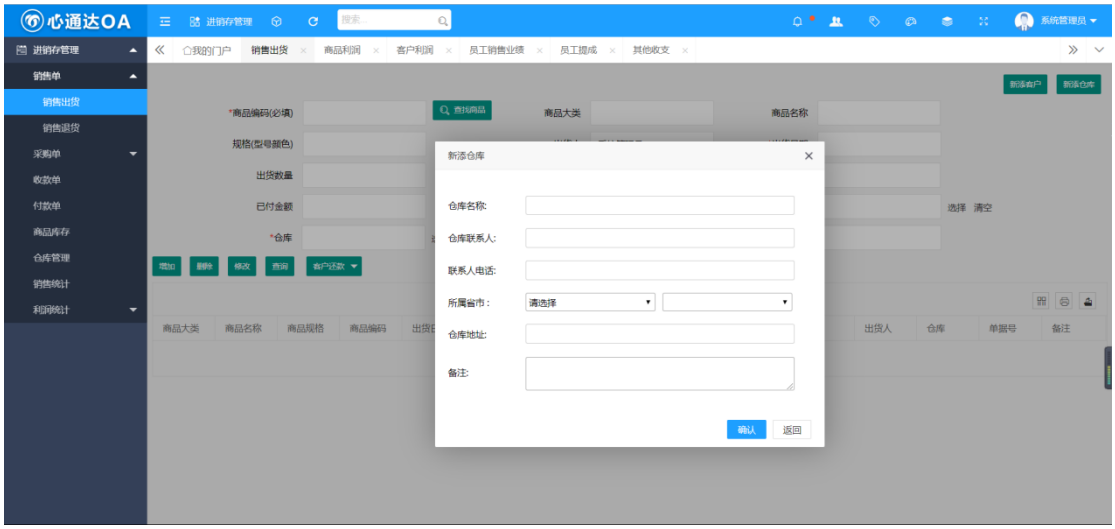
4.11.1.1销售出货

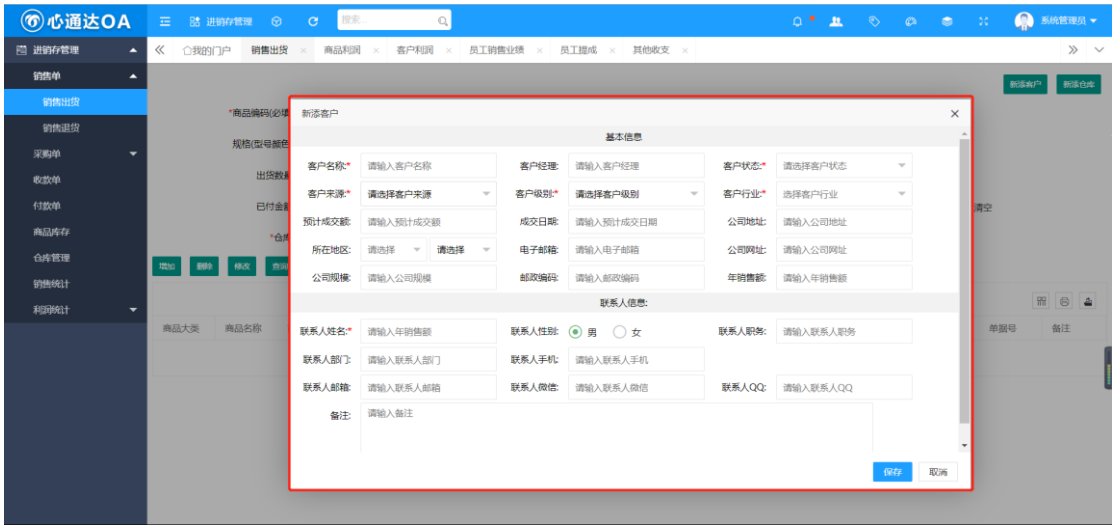
【销售出货】位于主菜单【进销存模块】【销售单】下，用户可以选择已有的商品点击【查找商品】来查找对应的商品信息。

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。







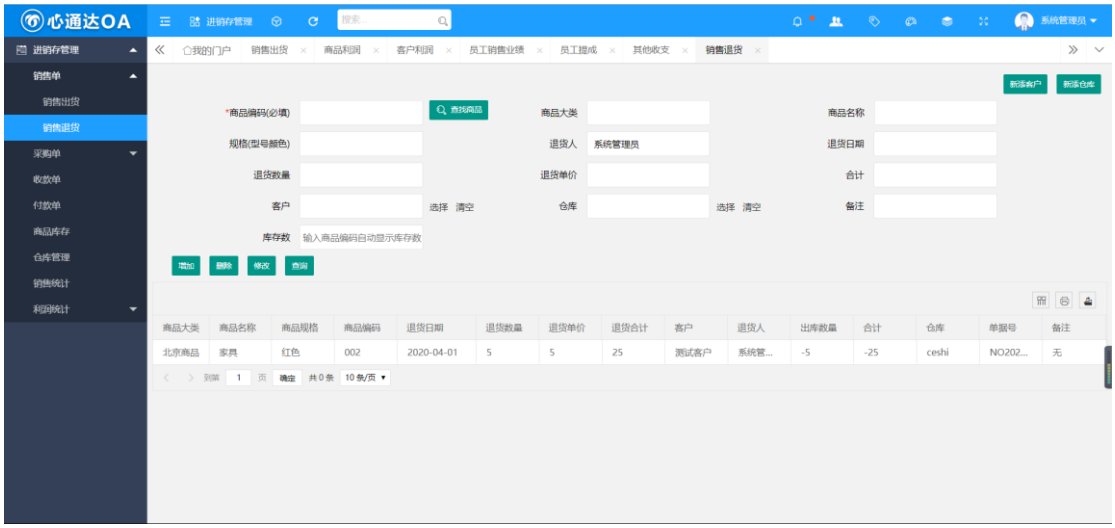


4.11.1.2销售退货

【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。

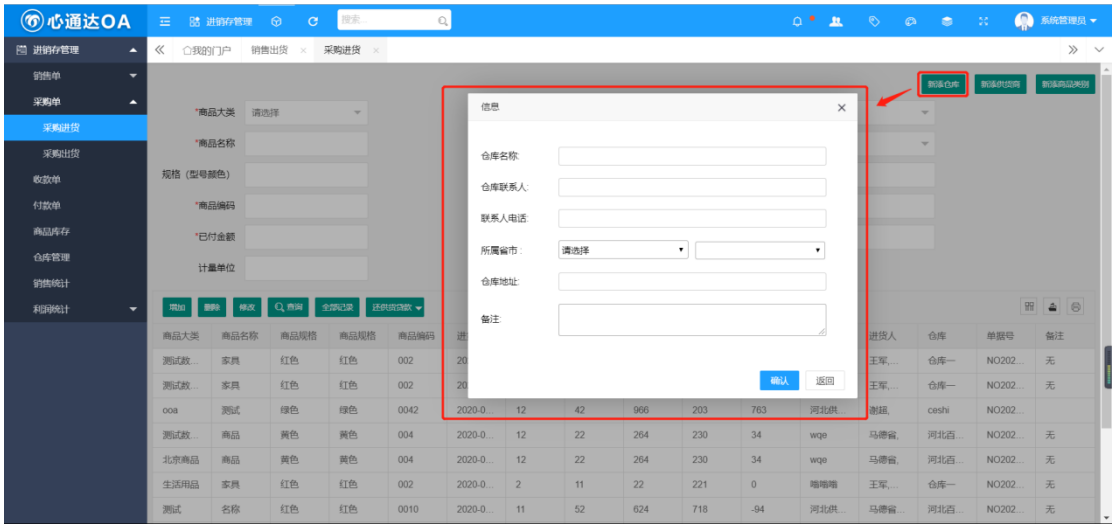


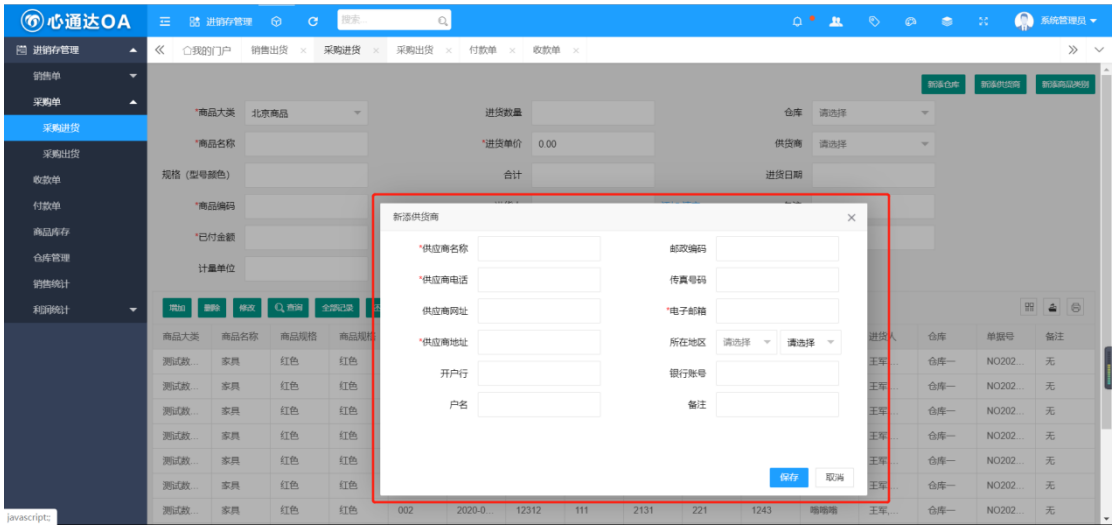
4.11.2采购单

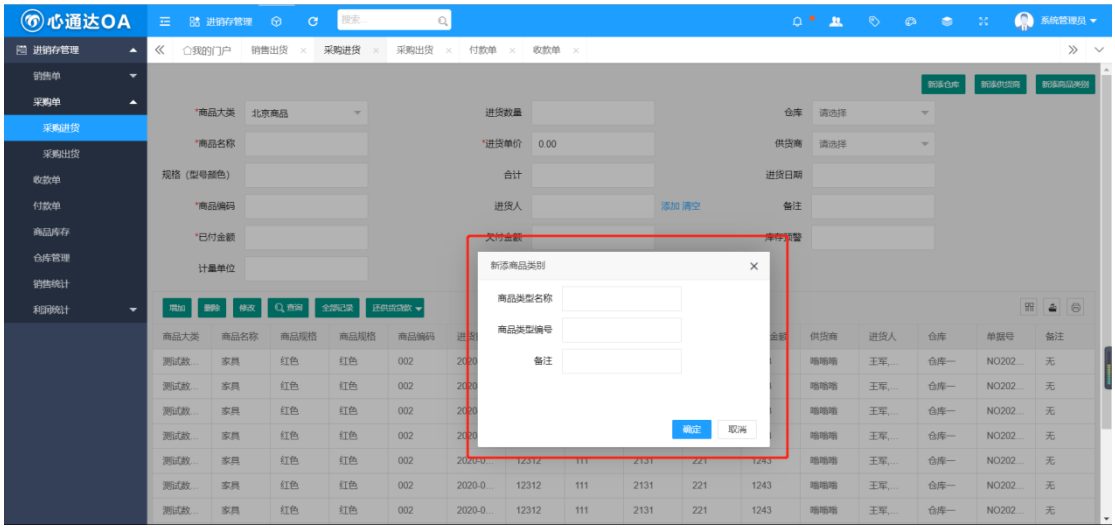
添加对应的仓库和对应的商品采购信息即可在系统里生成对应的记录并可随时增加、删除、修改、查询。

4.11.2.1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。



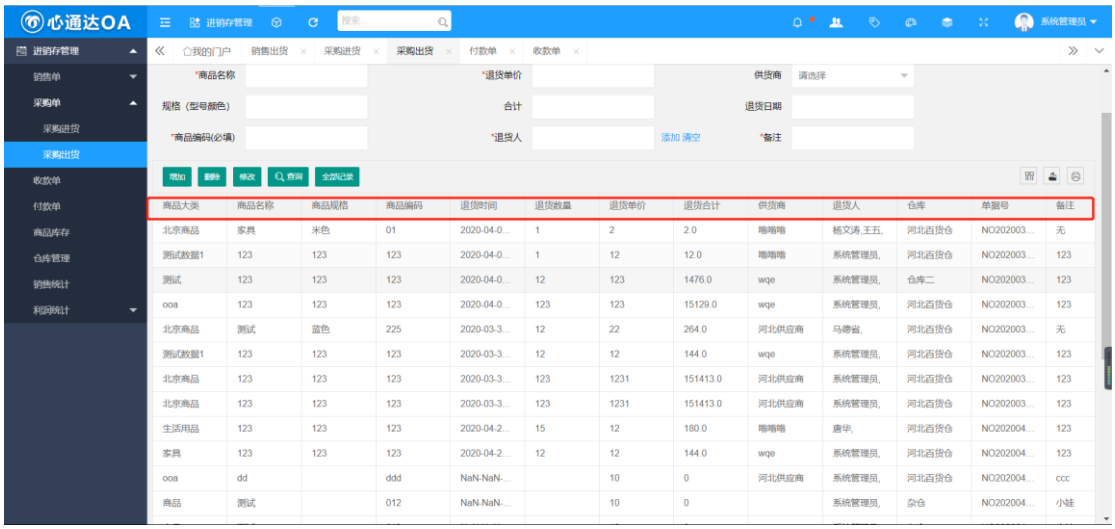




4.11.2.2采购出货

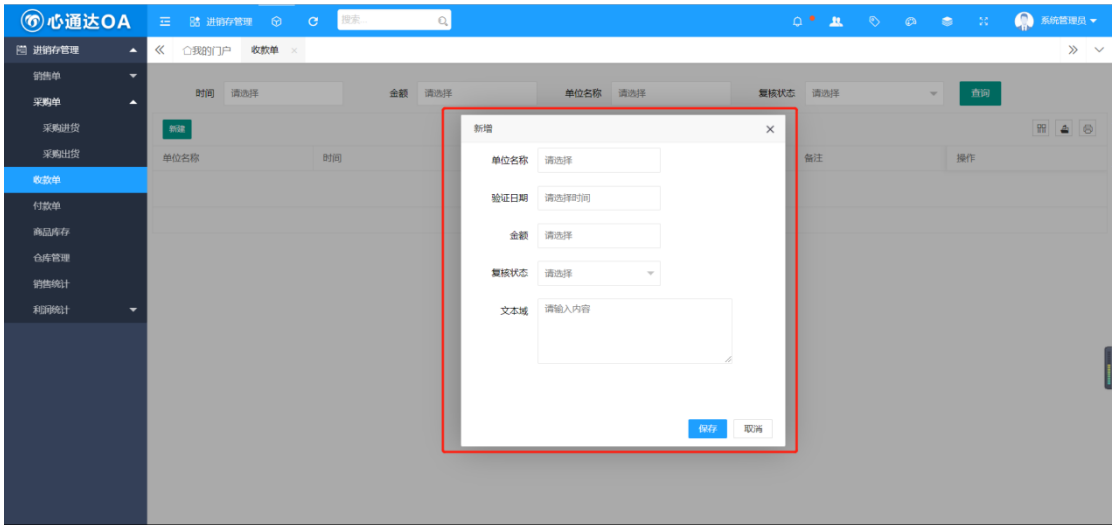
在【采购单】-【采购出货】中，可以新建采购/出货的信息，也

可以添加仓库/供应商/商品类别等。



4.11.3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。

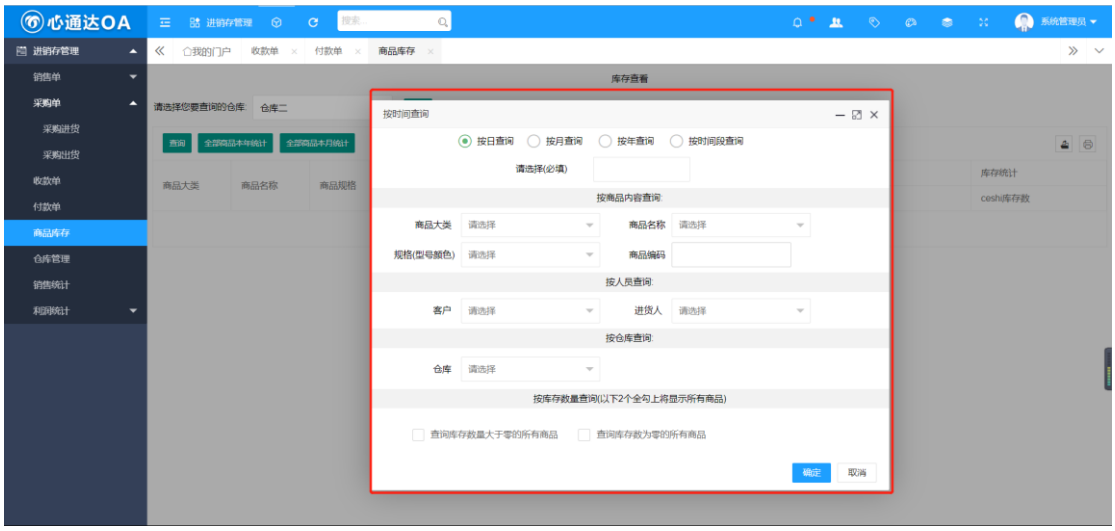


4.11.4付款单

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。

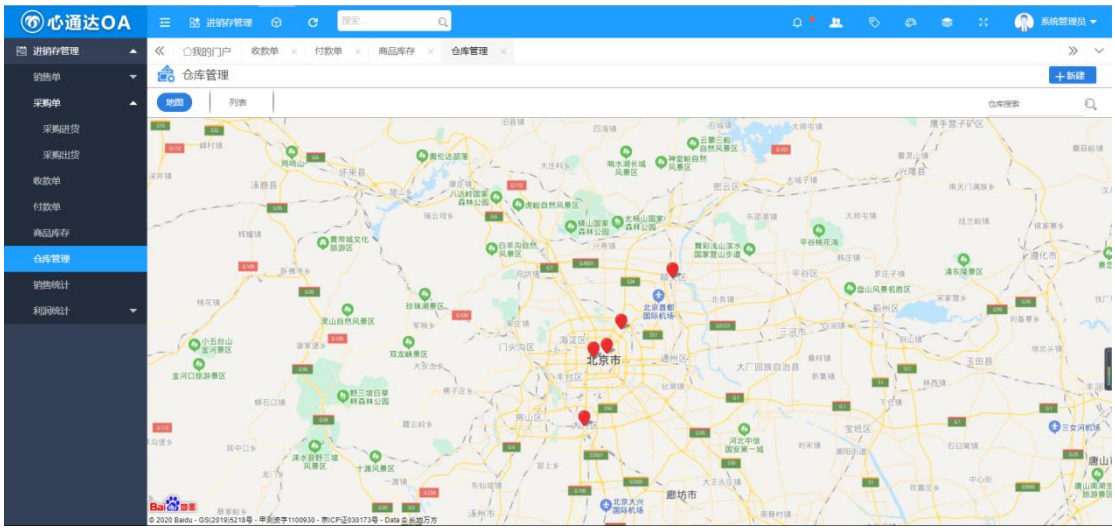
4.11.5商品库存

点击查询即可查看对应商品、仓库的信息和库存。

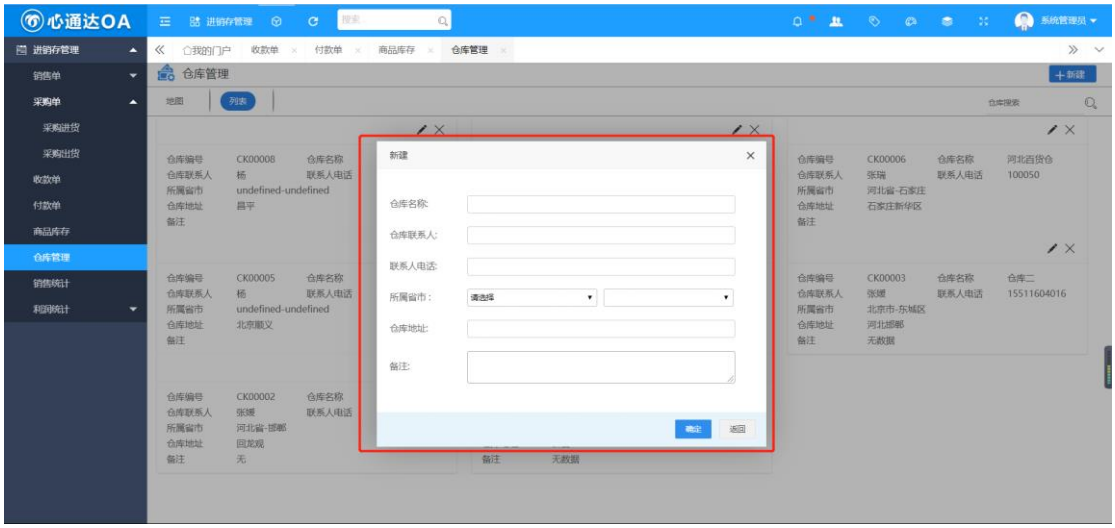


4.11.6仓库管理

可以通过地图和列表两种方式查看对应的仓库分布状态。

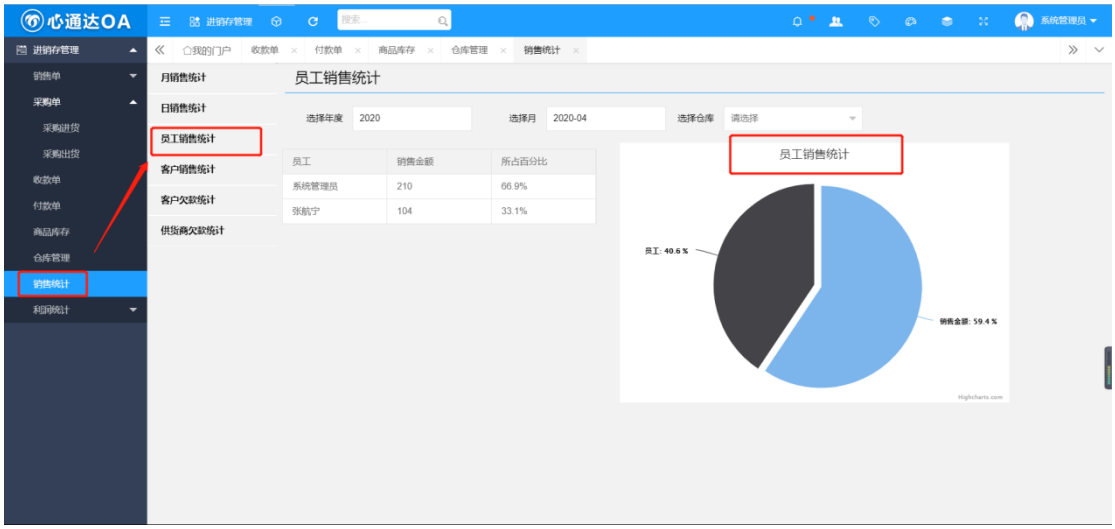


列表状态下还可以新建仓库。



4.11.7销售统计

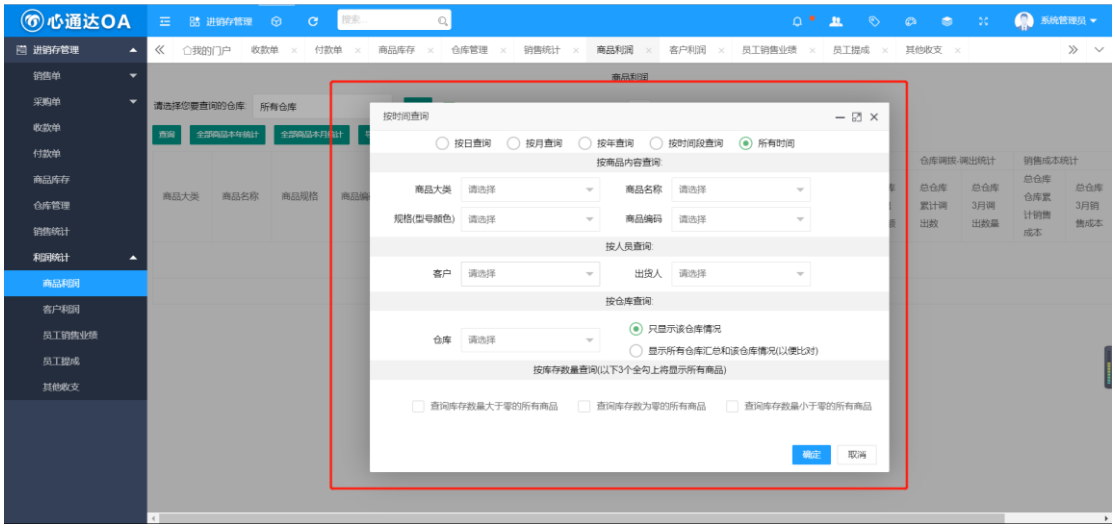
在【进销存管理】【销售统计】页面，在该页面可以按照月销售、日销售、员工销售、客户销售、客户欠款、供货商欠款等类别进行统计。



4.11.8利润统计

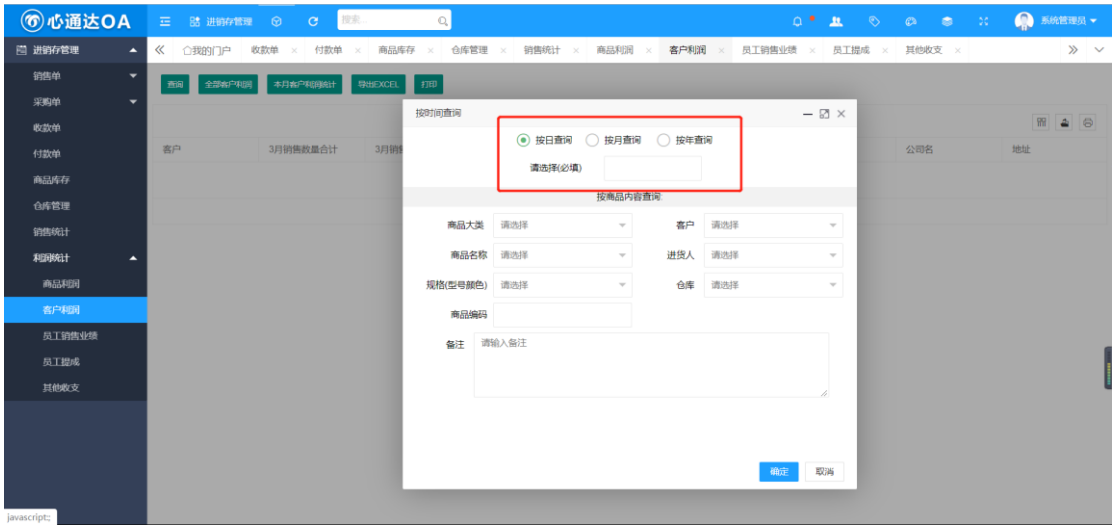
4.11.8.1商品利润

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。



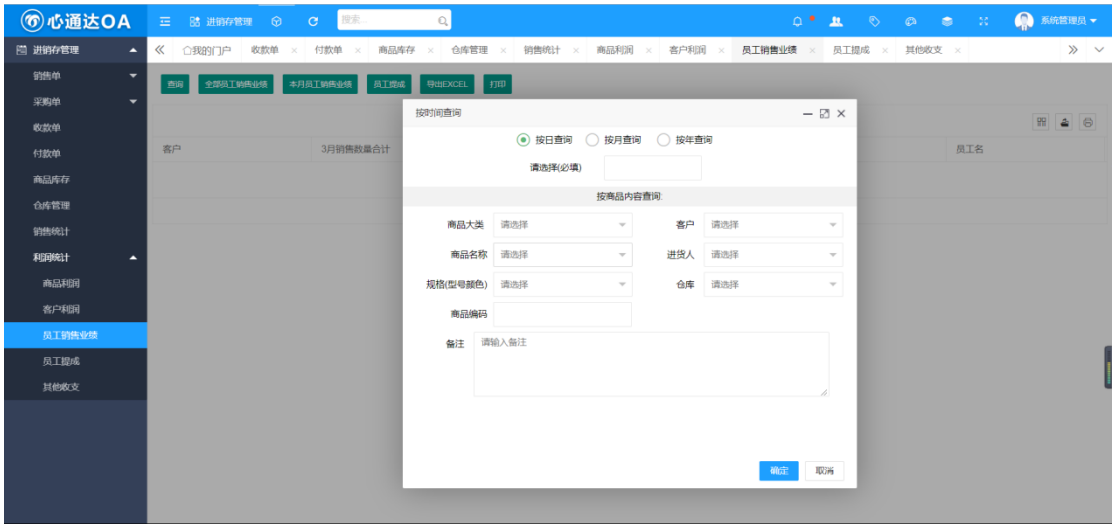
4.11.8.2客户利润

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。



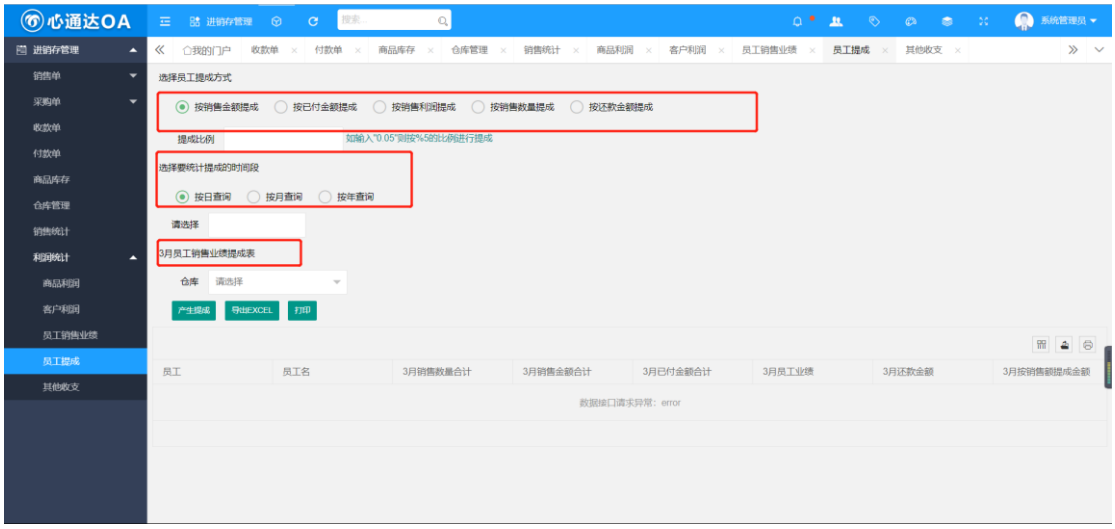
4.11.8.3员工销售业绩

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。



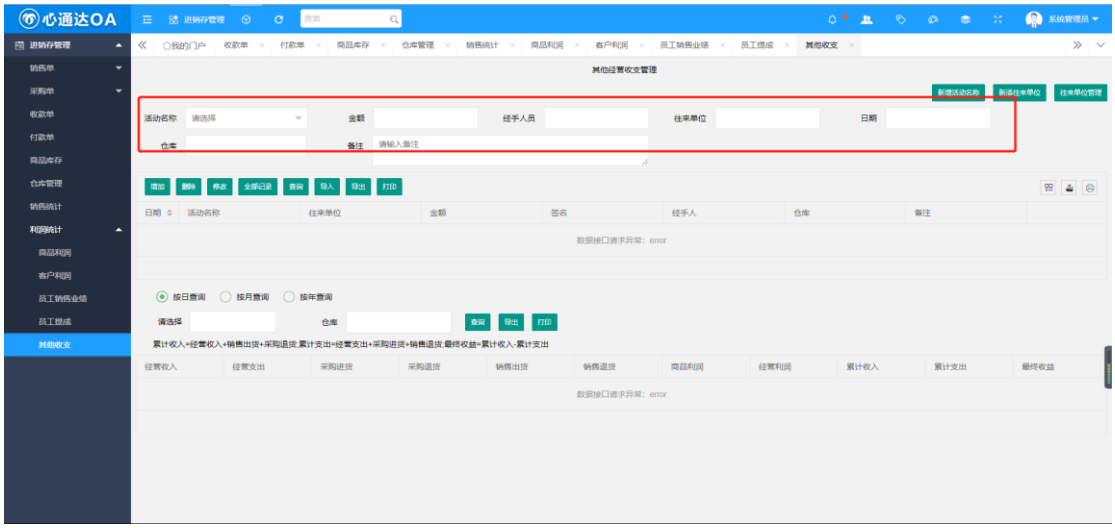
4.11.8.4员工提成

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。

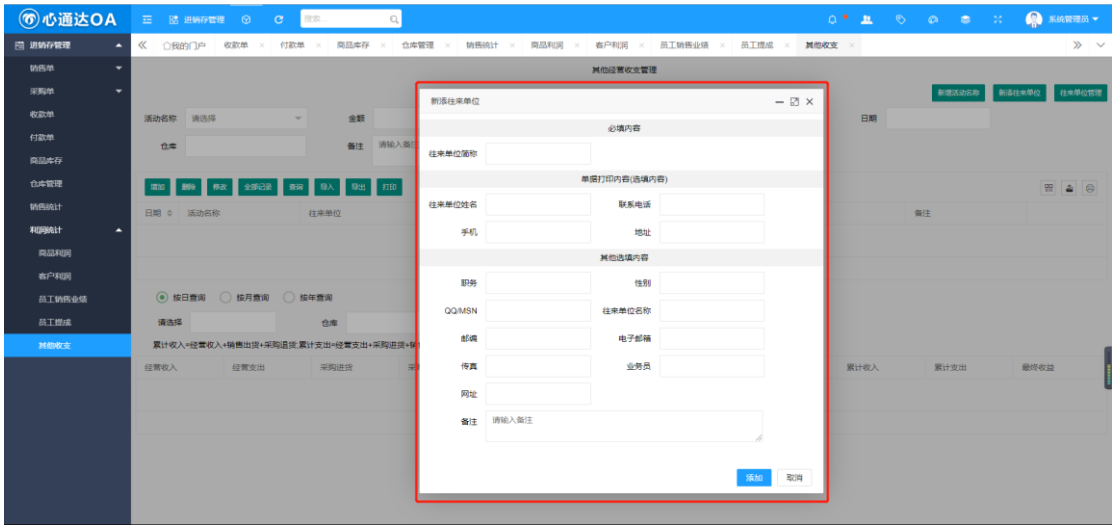


4.11.8.5其他收支

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。

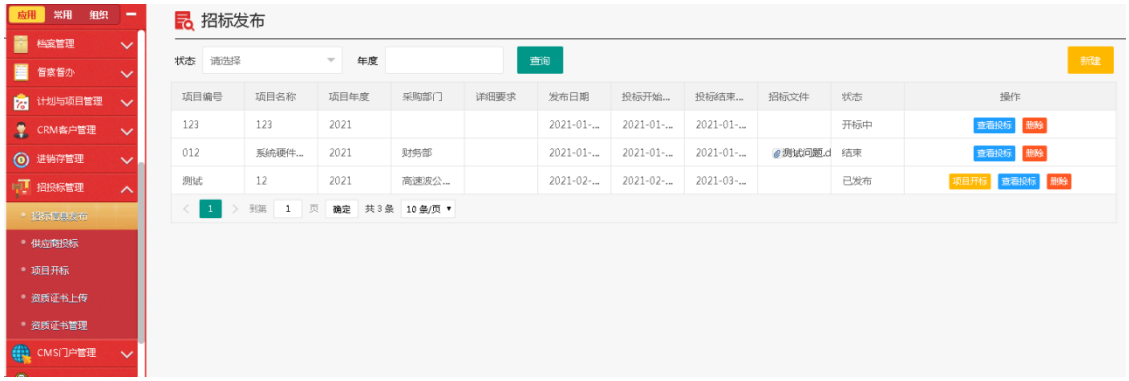


4.12招投标管理

【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。

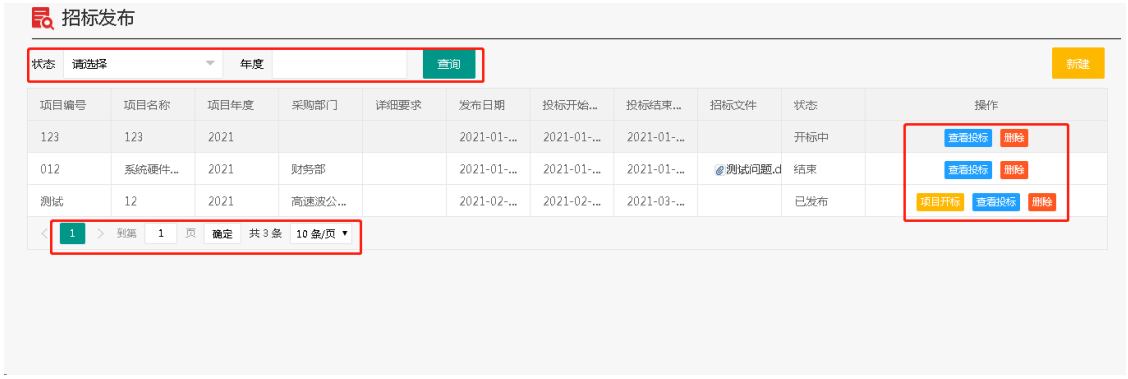
4.12.1 招标信息发布

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。



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。





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。

4.12.2供应商投标

显示已开标的项目



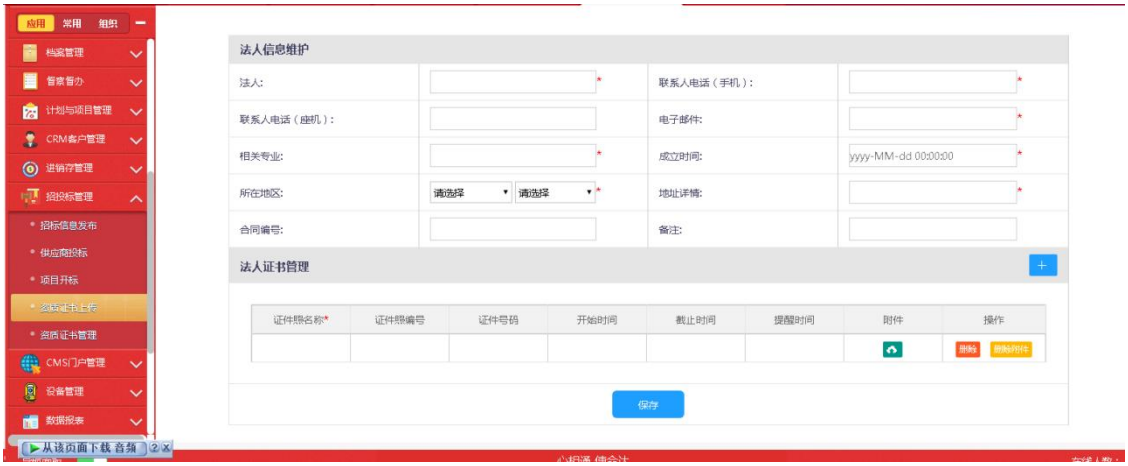
4.12.3项目开标

显示开始中的投标，可以开标或结束开标。



4.12.4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。



4.12.5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、新建。查看证书的详细内容，编辑证书或删除证书

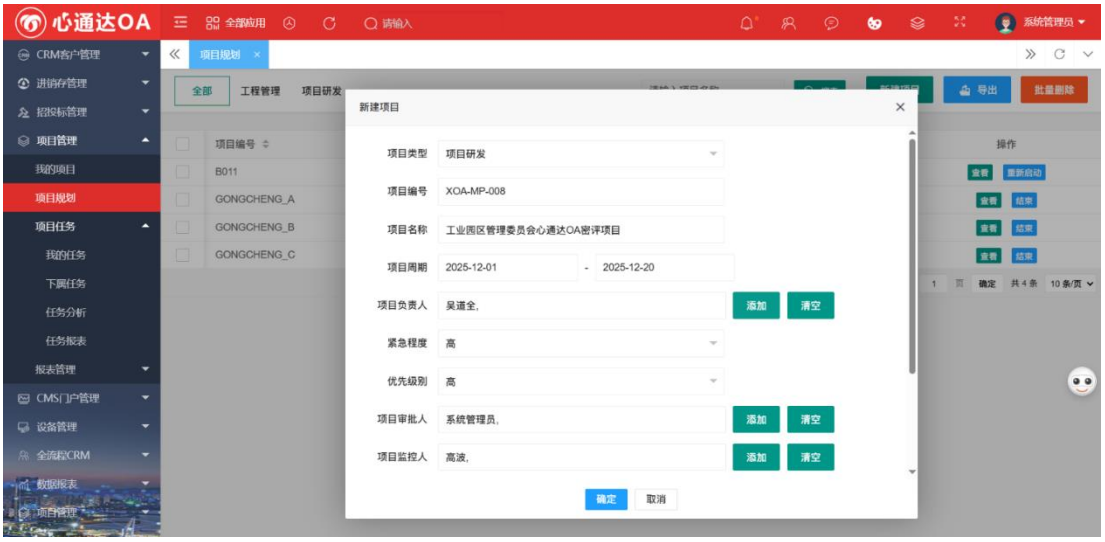


4.13项目管理

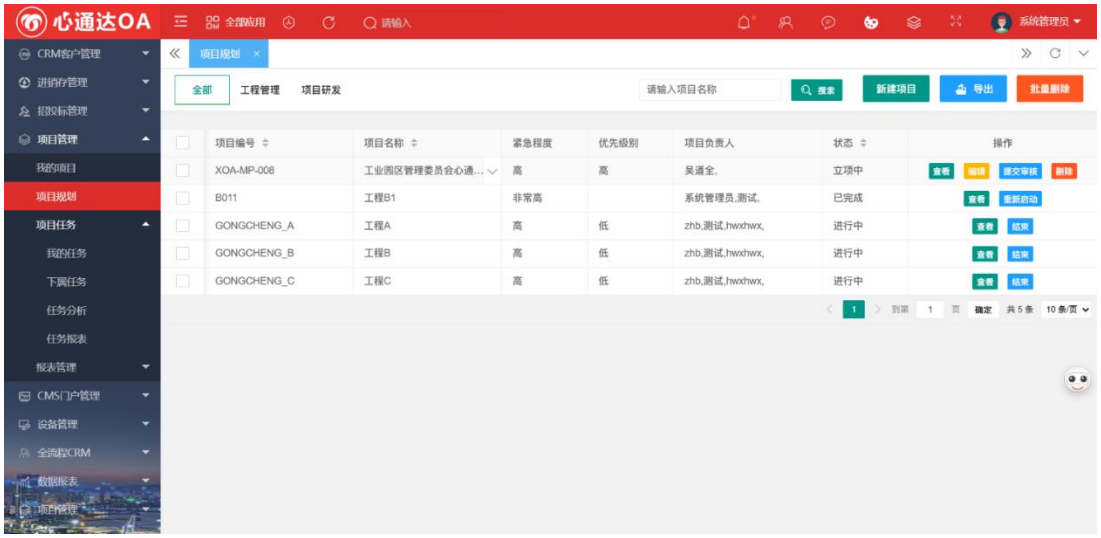
4.13.1项目规划

4.13.1.1新建项目

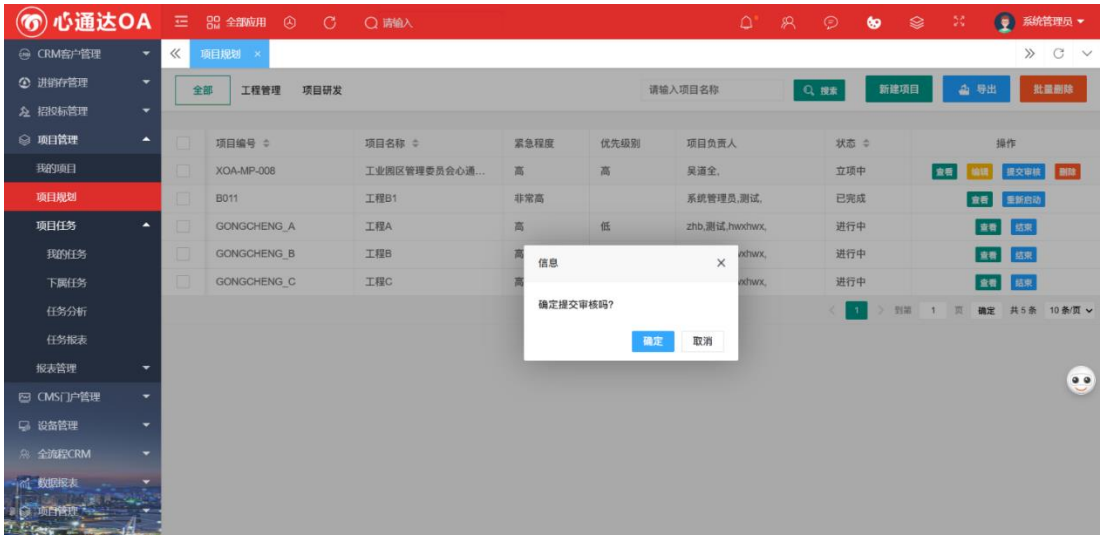
项目管理->项目规划，找到新建项目按钮，点击创建新项目。录入项目信息如下图：



录入完成后，管理录入的项目，可查看、修改已录入的信息，也可以删除项目。

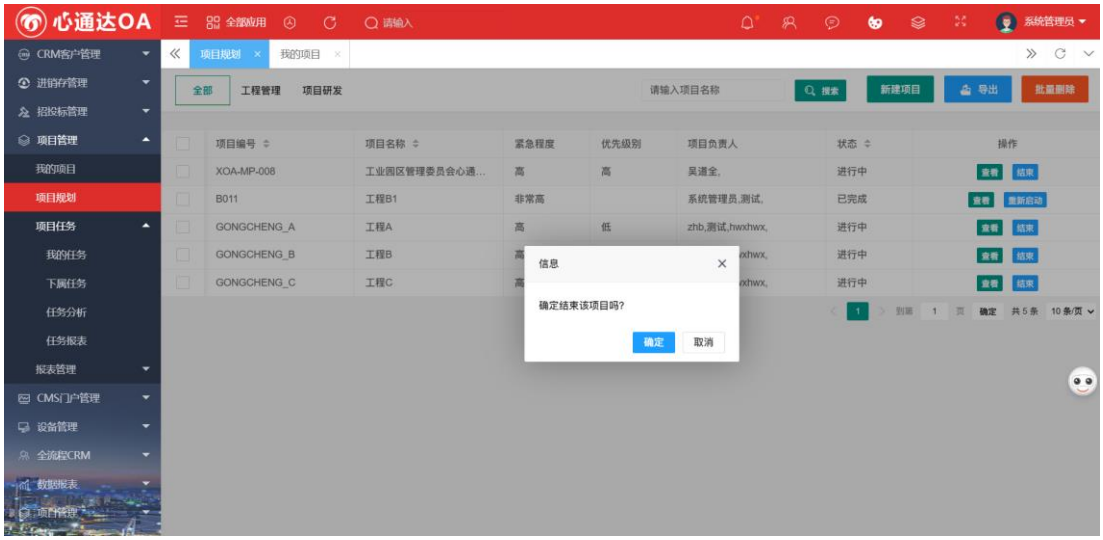


确认录入好信息后，提交审核，完成项目的创建。



4.13.1.2结束项目

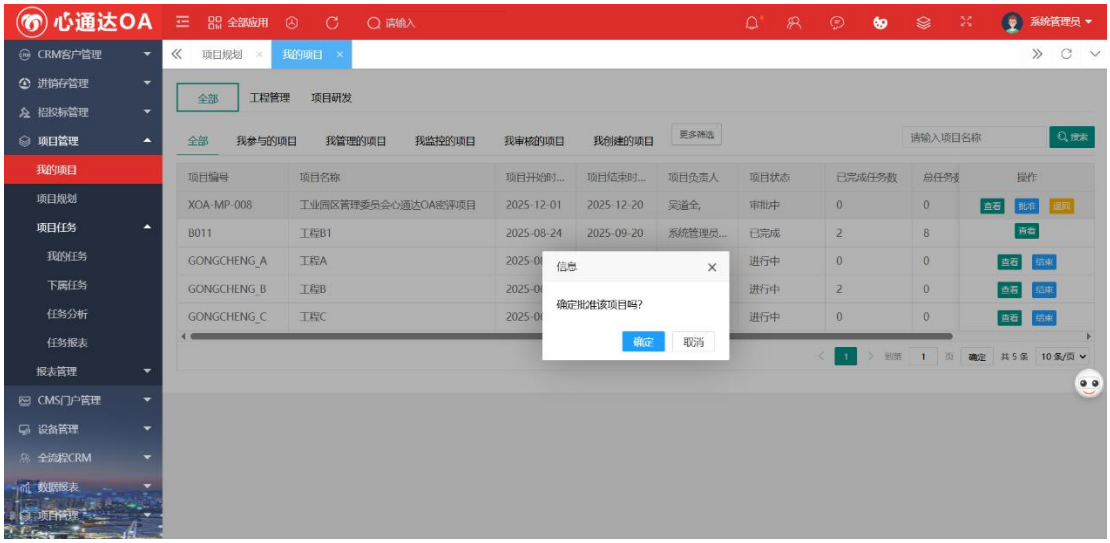
项目任务都完成后，项目管理->项目规划，找到需要结束的项目，点击结束按钮，确定结束项目。



4.13.2我的项目

4.13.2.1审批项目

项目创建人提交项目审核后，项目信息中指定的项目审批人，在项目管理->我的项目中查阅项目信息，确认没问题后，点批准按钮确定批准项目。

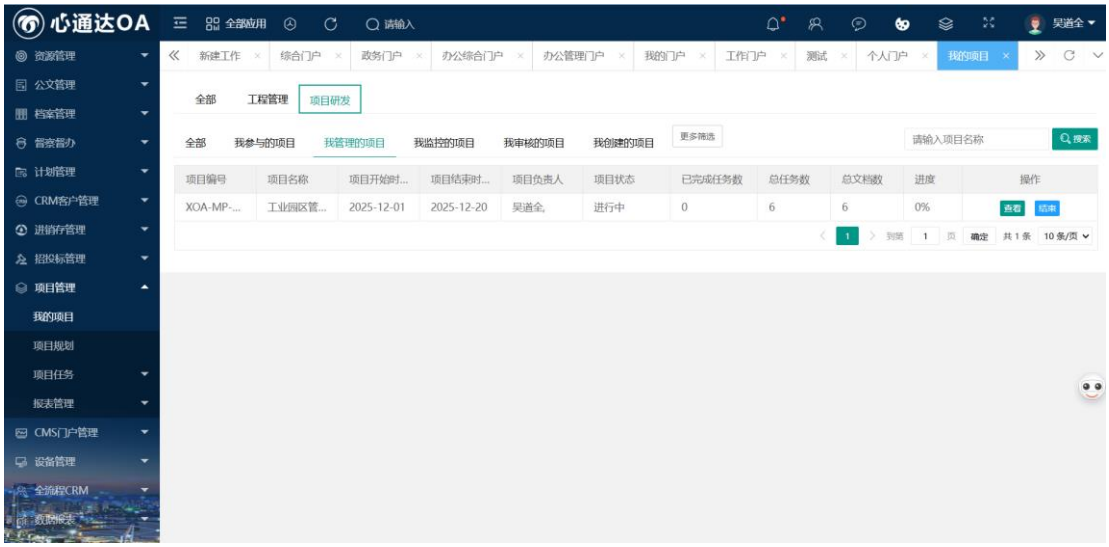


通过批准的项目，可在查看操作界面中，查看项目详情、修改团队成员，创建项目任务等。下图查看项目详情

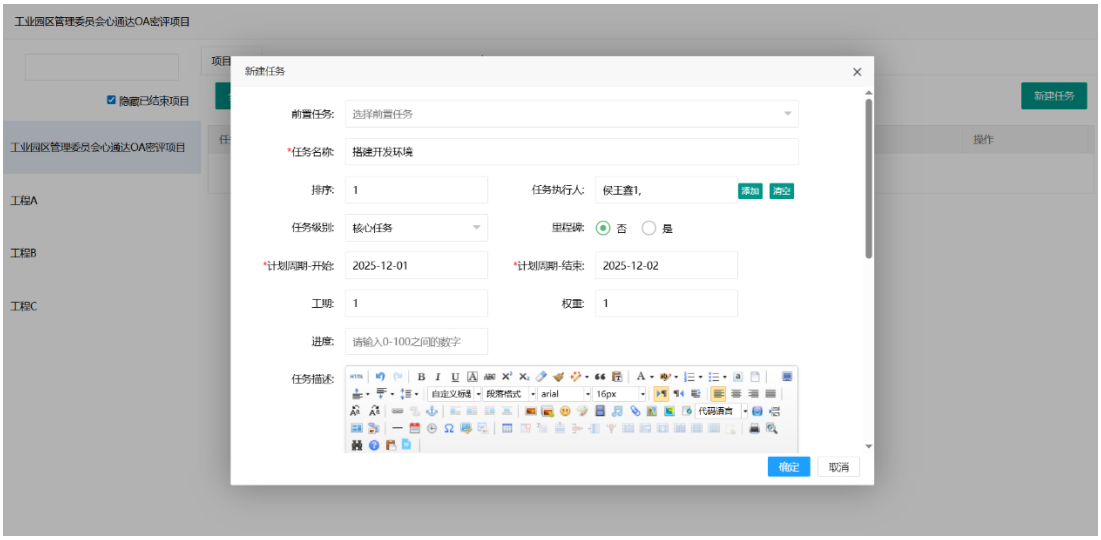


4.13.2.2项目任务

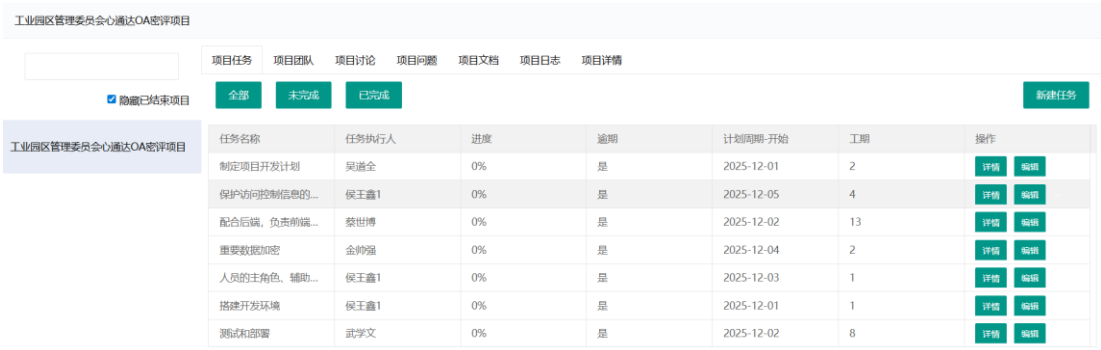
项目审批人批准后的项目，项目创建人、审批人、负责人、监控人和项目团队成员，均可以录入项目任务，指定任务执行人。



新建任务如下图：

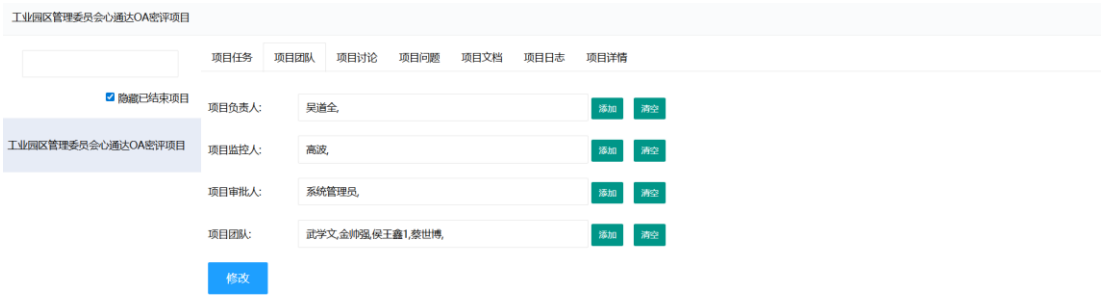


创建后的任务台账



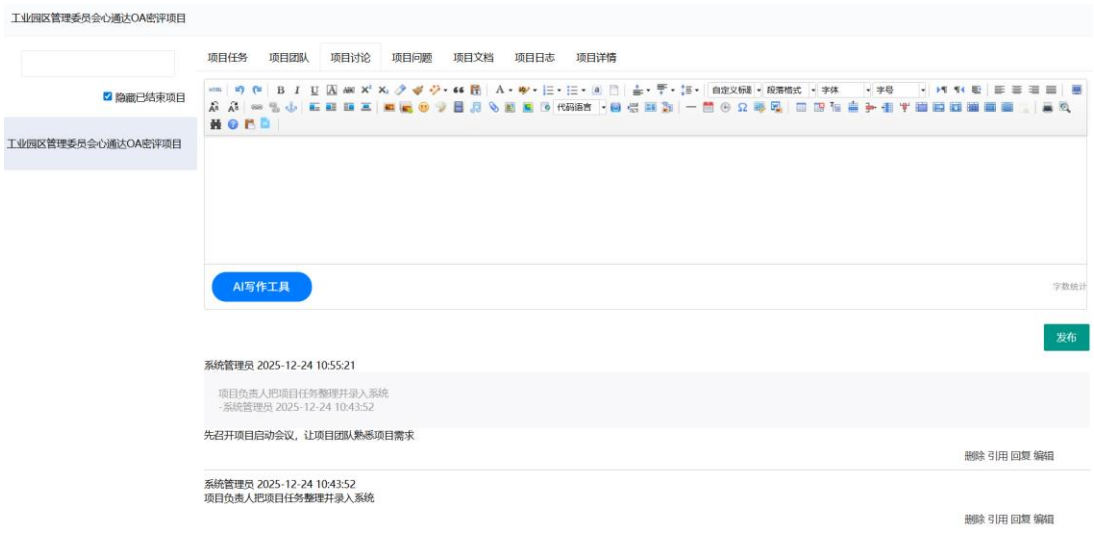
4.13.2.3项目团队

项目团队管理和维护，可调整。



4.13.2.4项目讨论

针对项目相关事项，项目团队成员，可在此进行讨论。



4.13.2.5项目问题

项目团队成员，在此反馈项目问题，项目负责人等可在此进提出解决方案和回执。



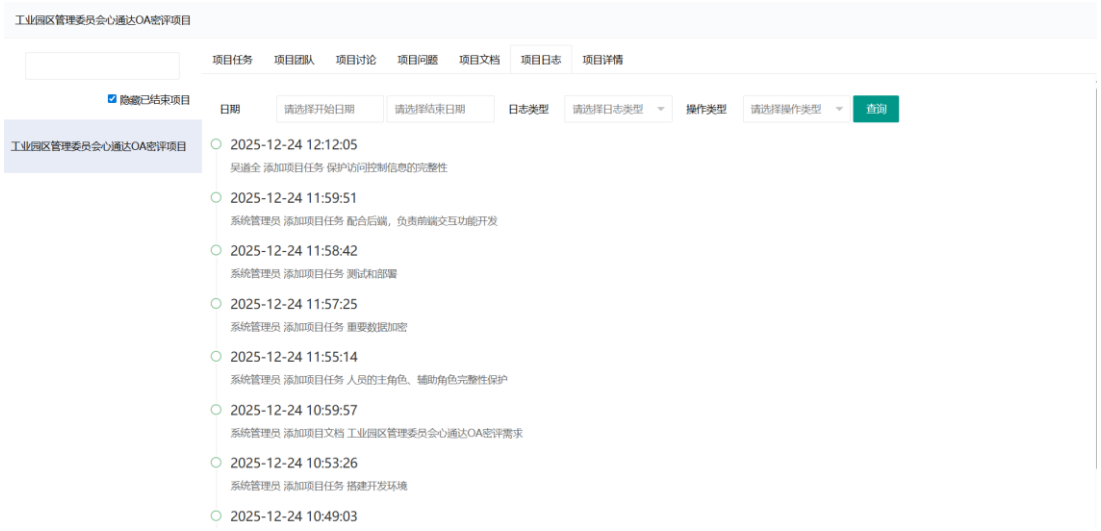
4.13.2.6项目文档

管理和维护项目文档资料，如项目需求文档等等，方便与项目成员信息同步。



4.13.2.7项目日志

项目成员对项目的操作，形成日志，方便对项目信息更改的追踪。

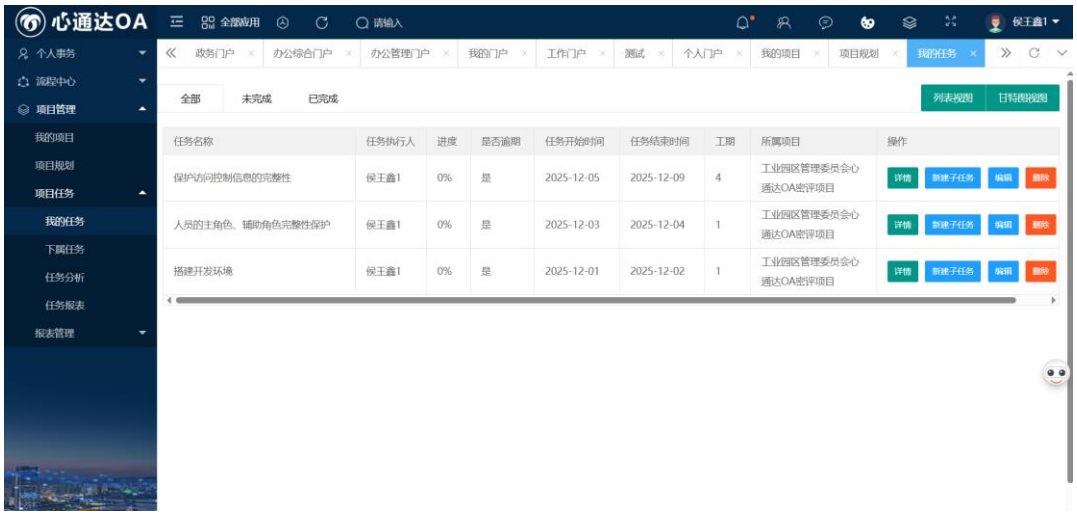


4.13.3项目任务

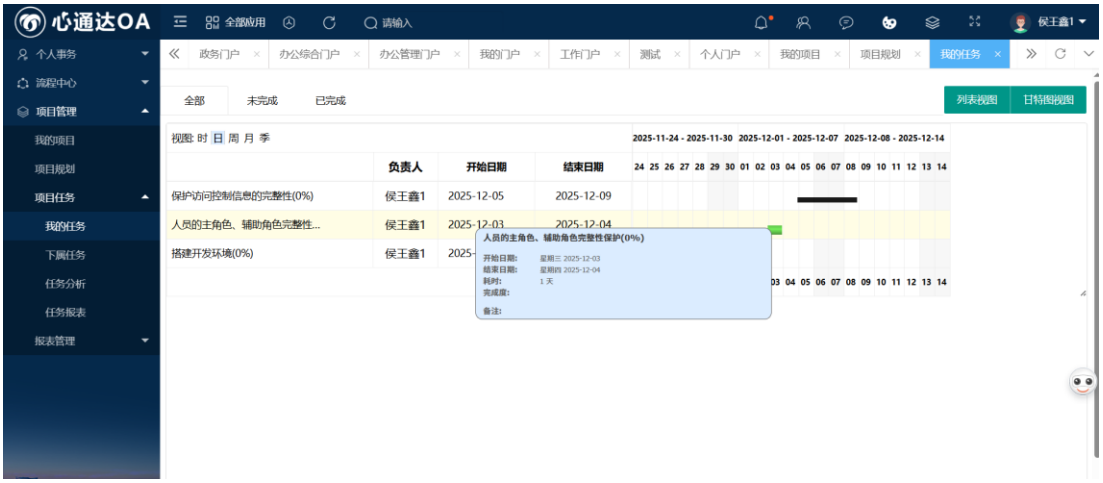
4.13.3.1我的任务

项目团队成员，项目管理->项目任务->我的任务中，查收自己参与项目的具体任务，按任务优先级和任务开始时间、结束时间要求，完成任务。

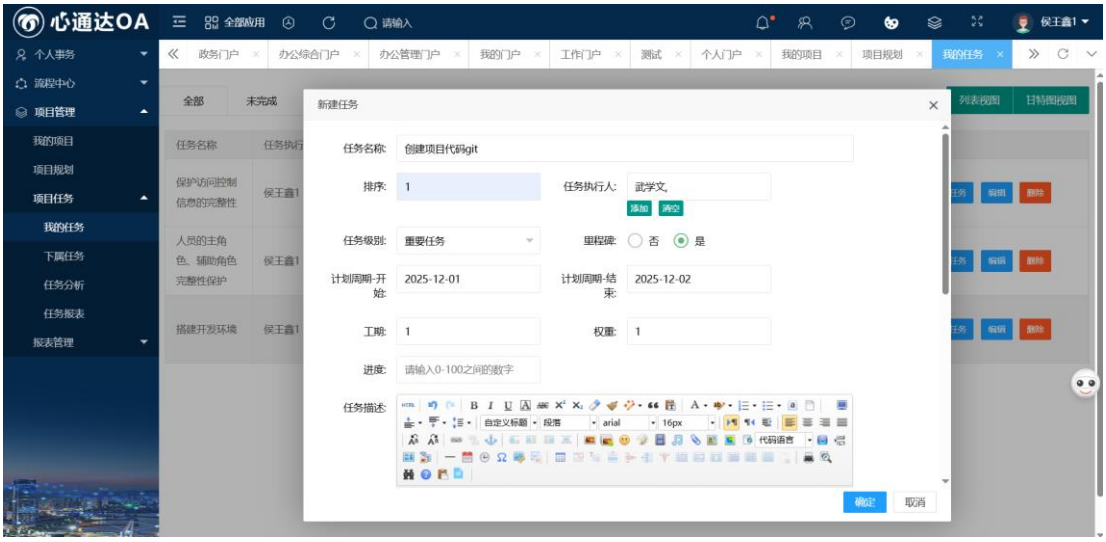
下图为列表视图:



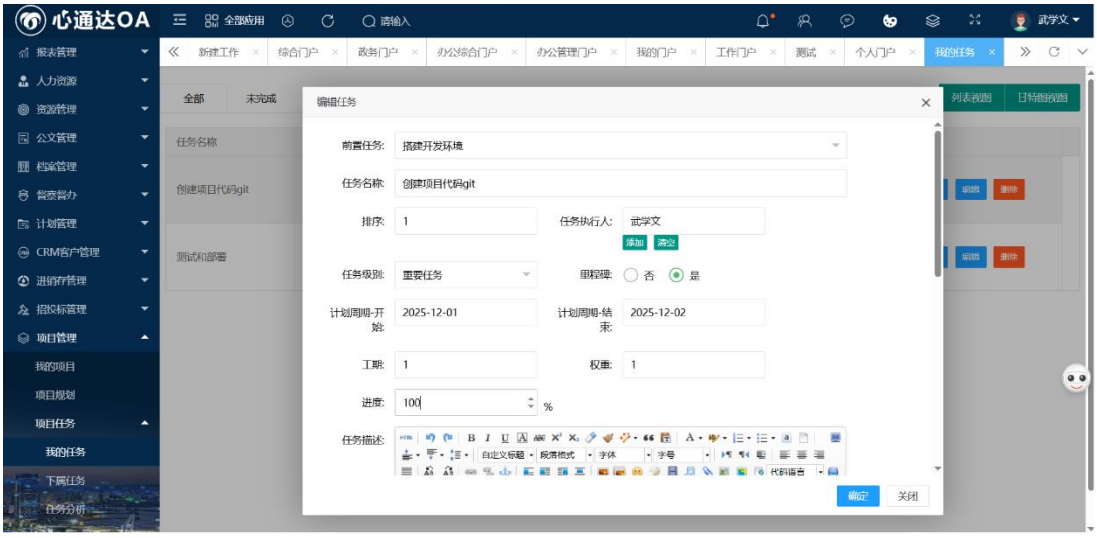
下图为甘特图视图:



在我的任务台账列表中，可创建当前任务的子任务。



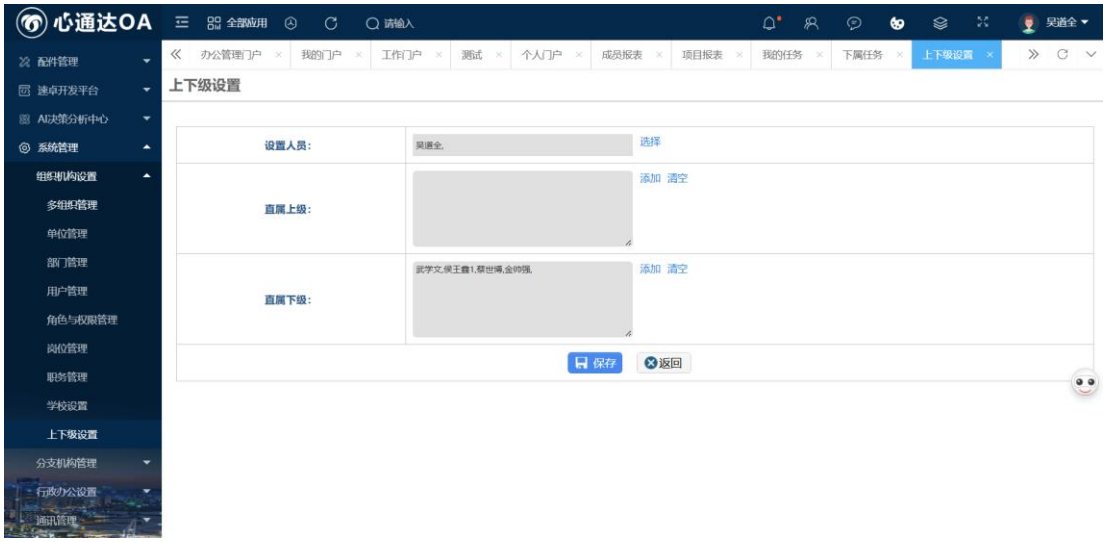
完成当前任务时，编辑任务，进度改为 100%。



4.13.3.2下属任务

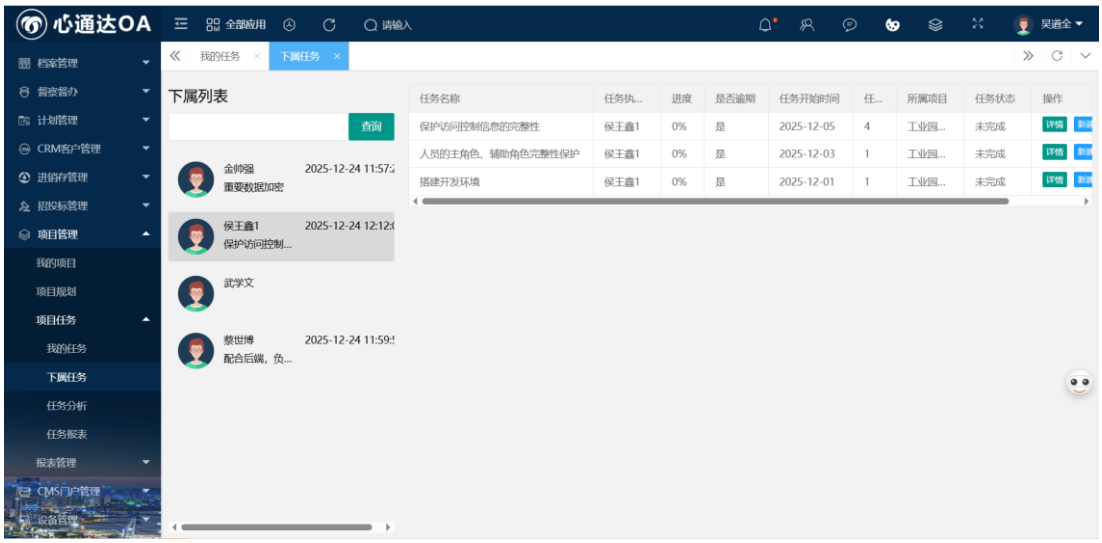
4.13.3.2.1上下级设置

在试用下属任务功能前，先配置人员的上下级关系。在系统管理->组织机构设置->上下级设置模块中，设置人员的直接上级和直接下级。



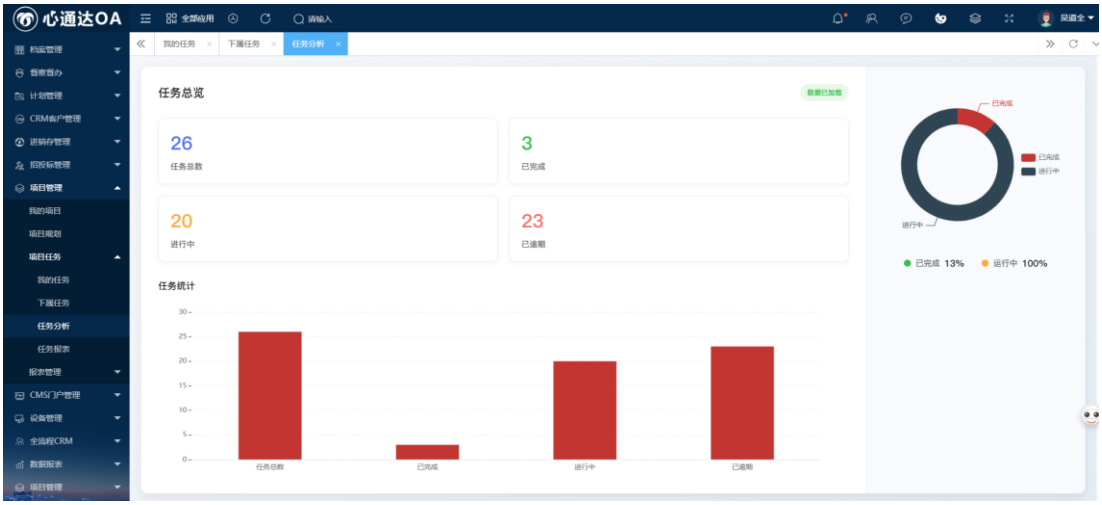
4.13.3.2.2下属任务

查看下级人员的任务，并可以为其新建任务或子任务。



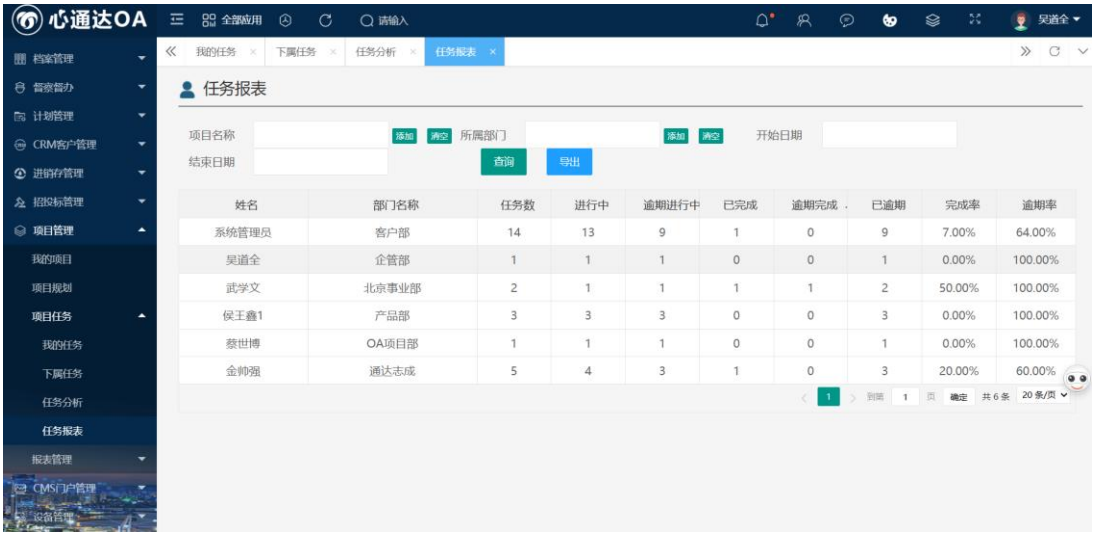
4.13.3.3任务分析

针对系统中的项目，可按项目、部门、时间范围统计分析项目管理数据，以统计数、饼状图、柱状图等形式展现。



4.13.3.4任务报表

根据项目、部门等条件，统计项目任务报表，为绩效考核等提供数据资料。

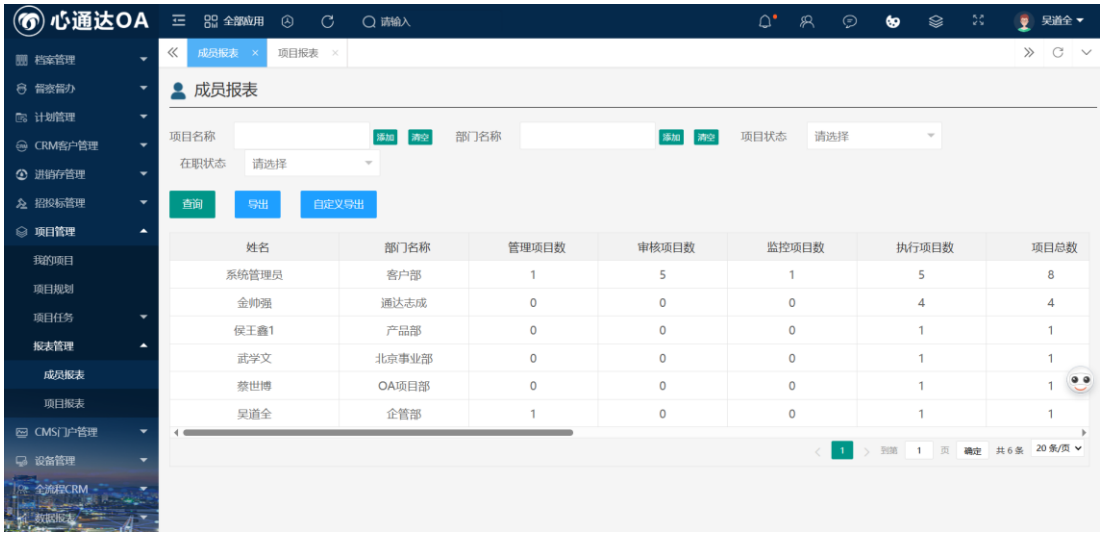


4.13.4报表管理

4.13.4.1成员报表

根据成员报表条件，系统自动生成相关的报表，报表内容包括姓名、部门名称、管理项目数、审核项目数、监控项目数、执行项目数、

项目总数、项目逾期数、项目逾期率、任务数、任务逾期数、任务逾期率、未来7天任务工期、未来7天工期比率、未来30天任务工期、未来30天工期比率等信息。



4.13.4.2项目报表

根据项目报表条件，系统自动生成相关的报表，报表内容包括项目名称、项目编号、项目类型、项目状态、优先级别、紧急程度、进度、任务数、问题数、文档数、任务进行数、任务完成数、任务完成率、任务逾期数、任务逾期率、任务执行人数等信息。

4.14CMS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。

4.14.1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。



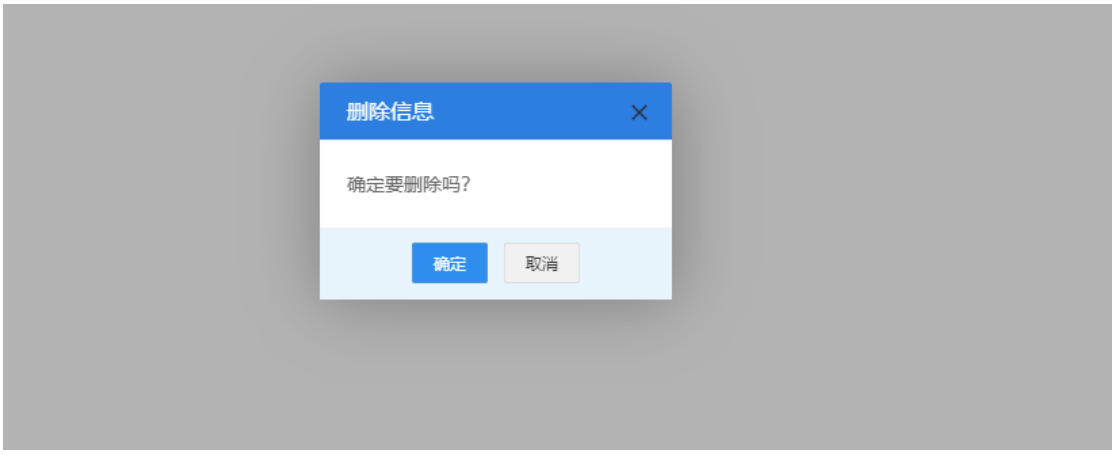
点击新建会有提示框弹出，按照要求填写信息即可新建站点，可以选择是否需要登录 OA 后进行访问。



点击【编辑】按钮，弹出编辑按钮



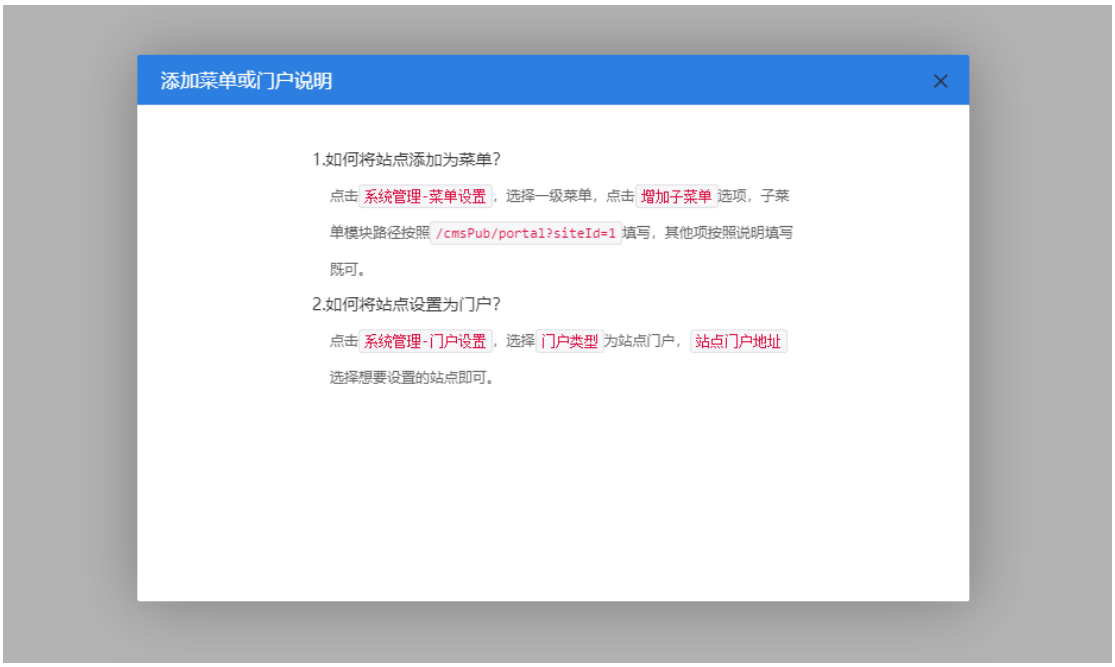
点击【删除】按钮，会提示是否删除站点。



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。



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



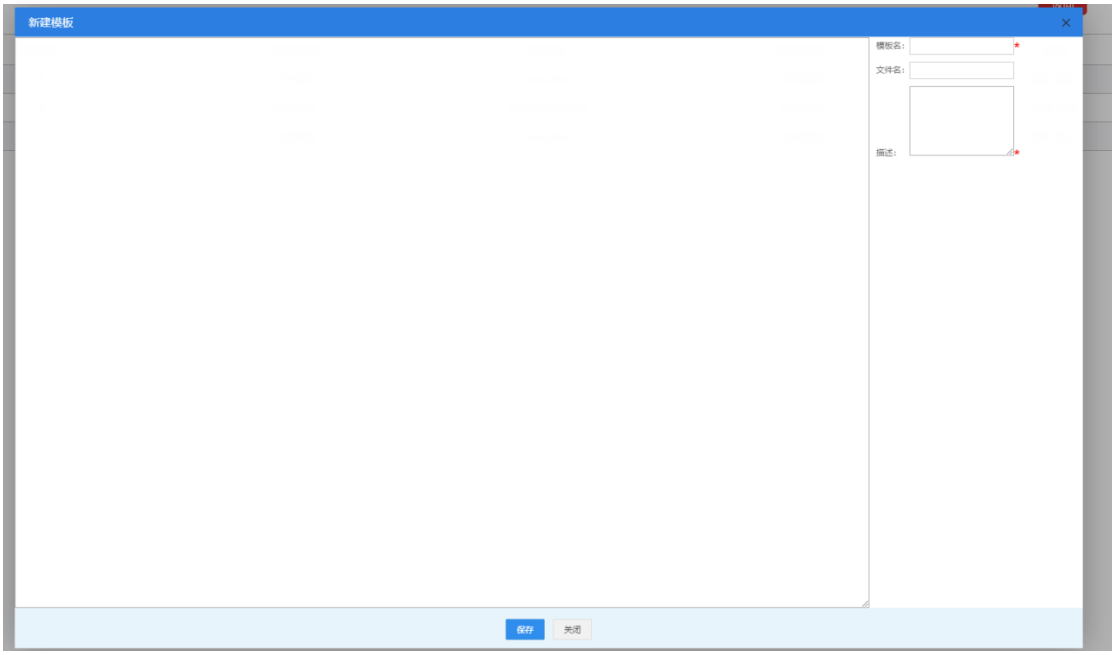




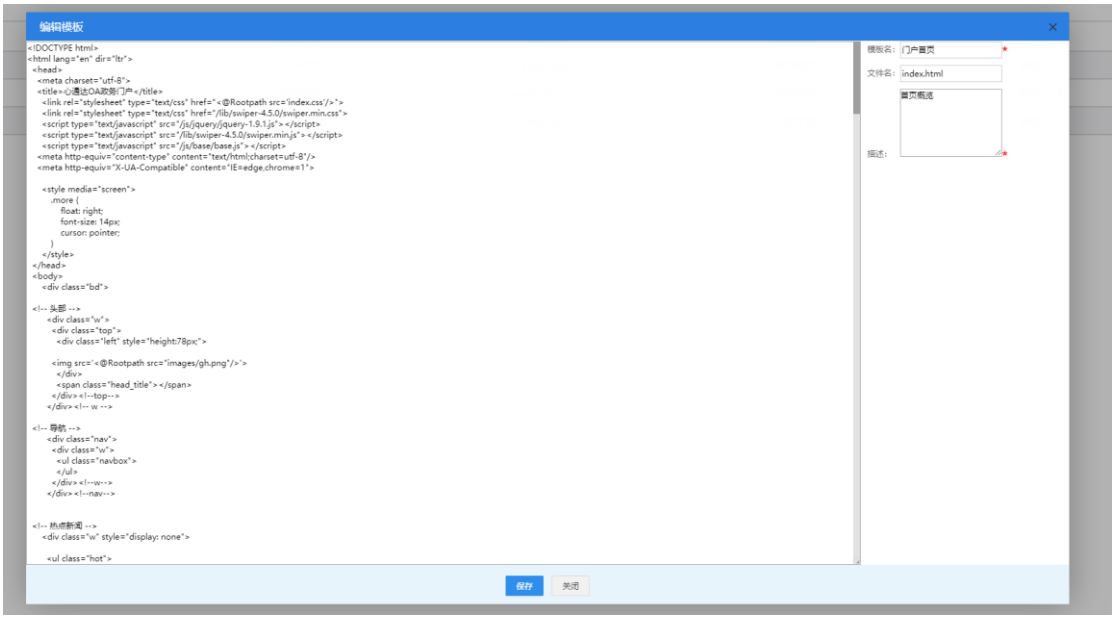
站点管理中，点击模板即可进入模板管理页面



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



4.14.2栏目管理

点击左侧的站点即可出现栏目列表



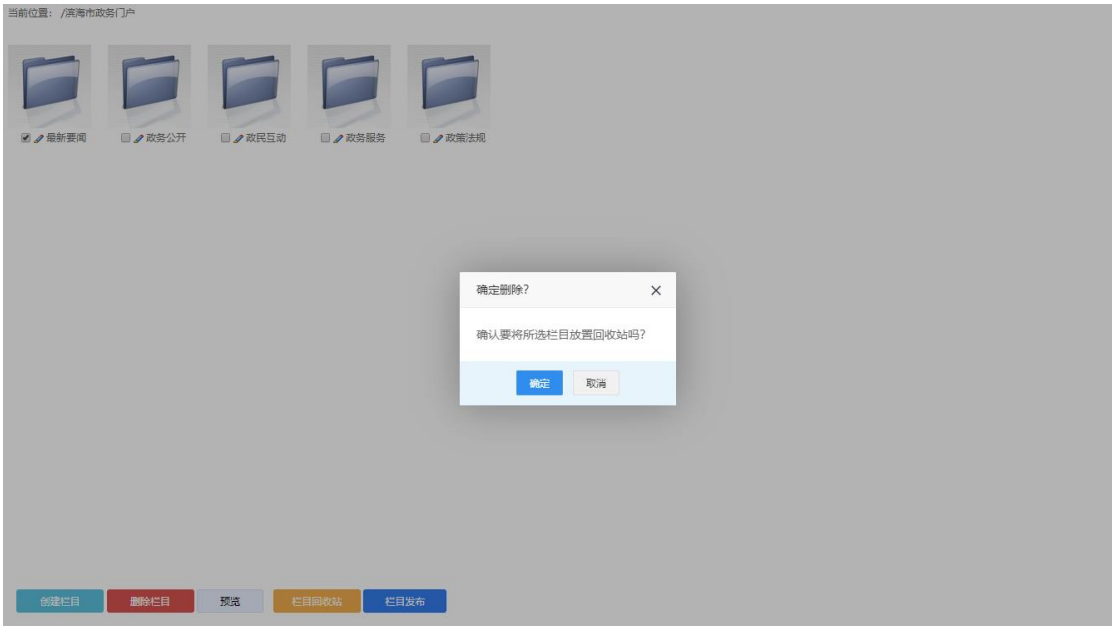
点击创建栏目按钮，会弹出提示框，按照信息填写进行创建保存即可。



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。



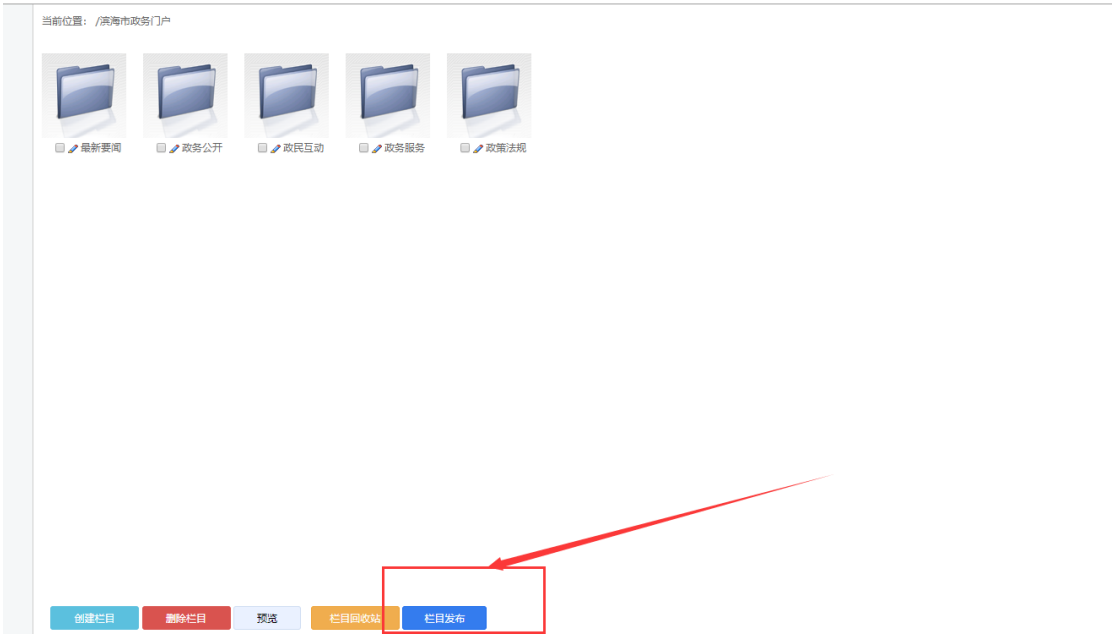
点击删除按钮，即可进行删除栏目，删除后的栏目会在回收站当中，可以进行还原操作。



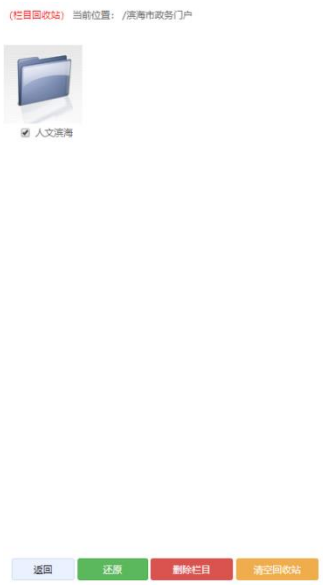
点击预览，即可预览该栏目



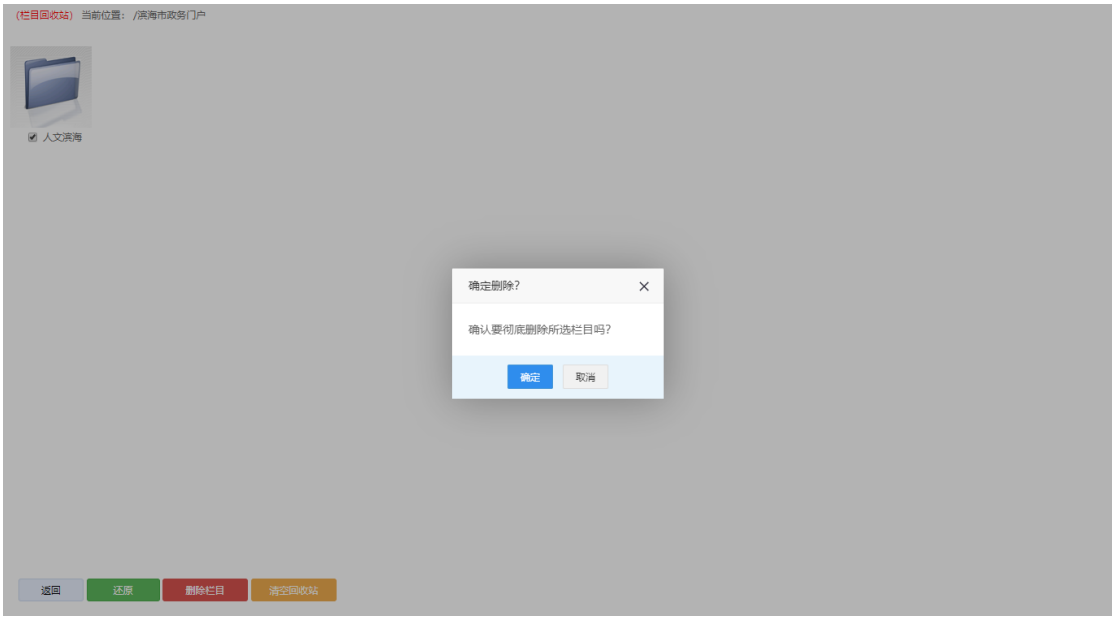
点击发布，即可发布该栏目



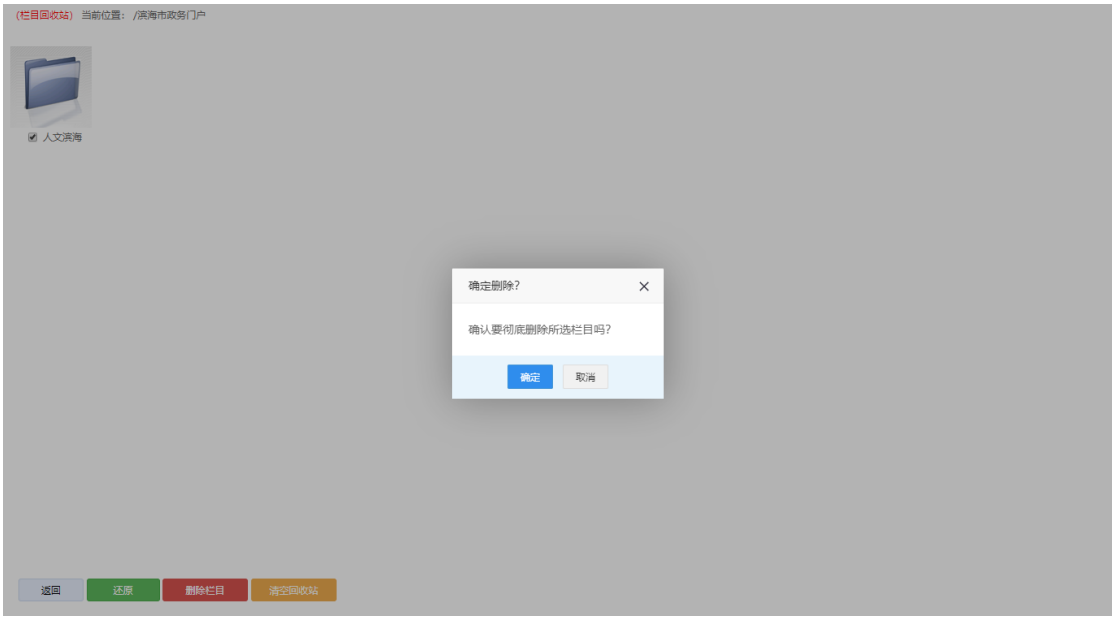
点击栏目回收站，即可进入栏目回收站中，显示的列表为已经被删除的栏目



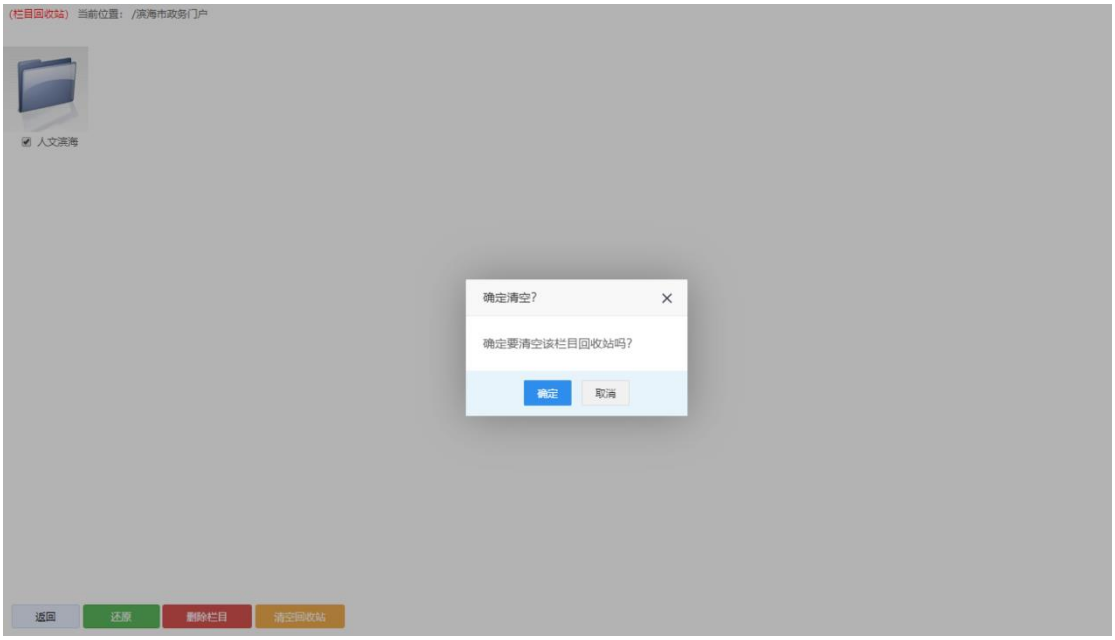
点击删除栏目，弹出提示框，点击确定后会彻底删除栏目。



点击删除栏目，弹出提示框，点击确定后会彻底删除栏目

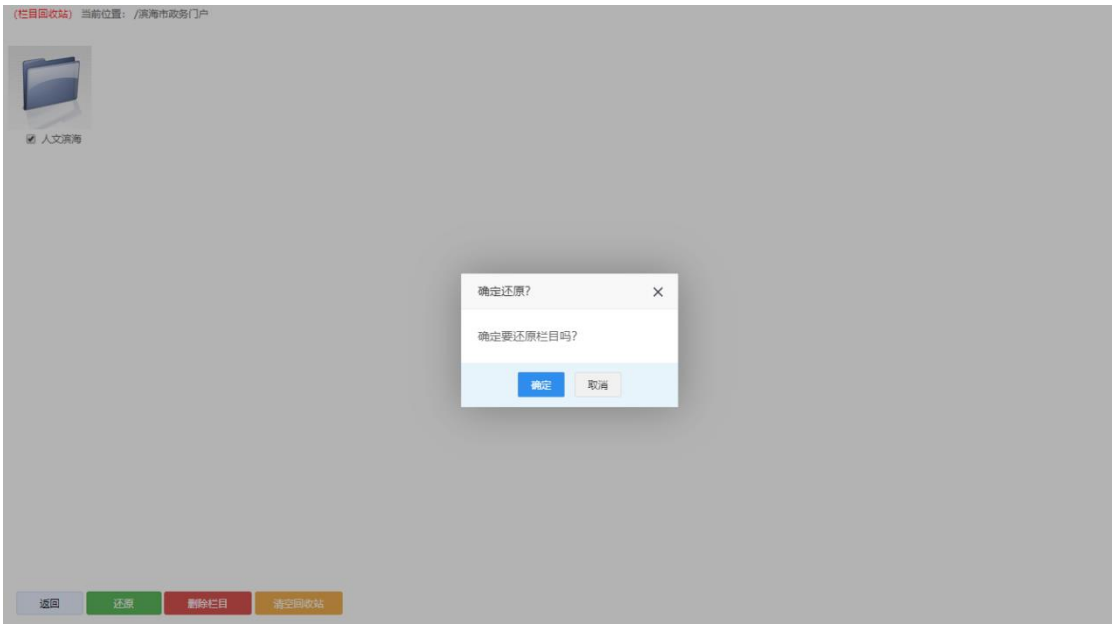


点击清空回收站，弹出确认提示框，确认后将会彻底删除清空栏目回收站中的栏目



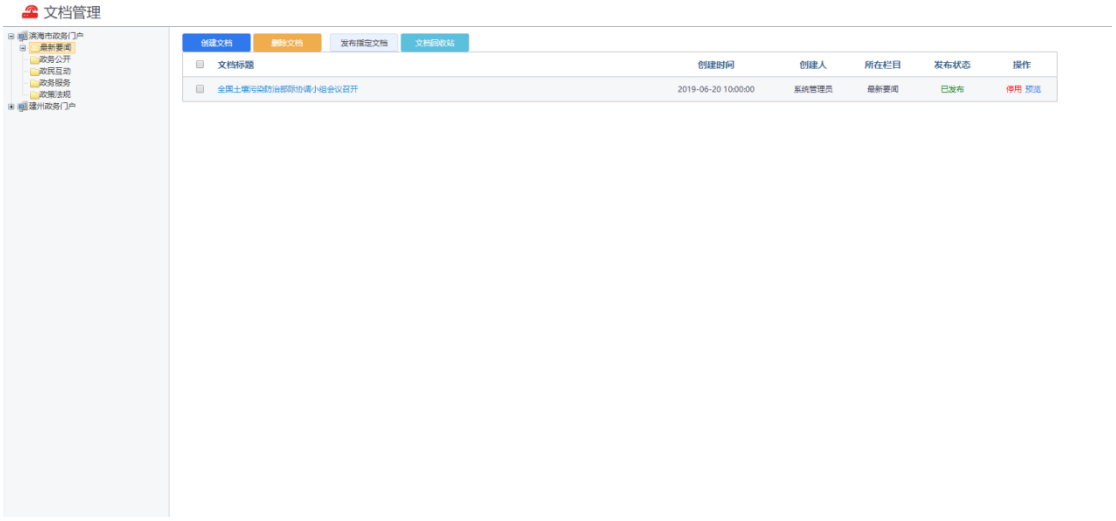
点击栏目回收站中的还原按钮以后，弹出确认提示框，确定后将

会还原已删除的栏目

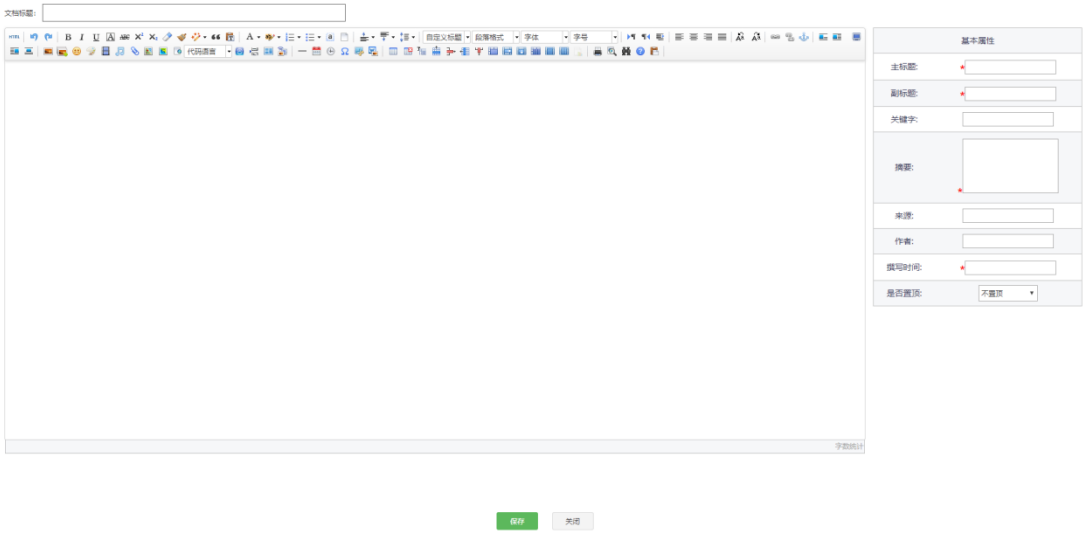


4.14.3文档管理

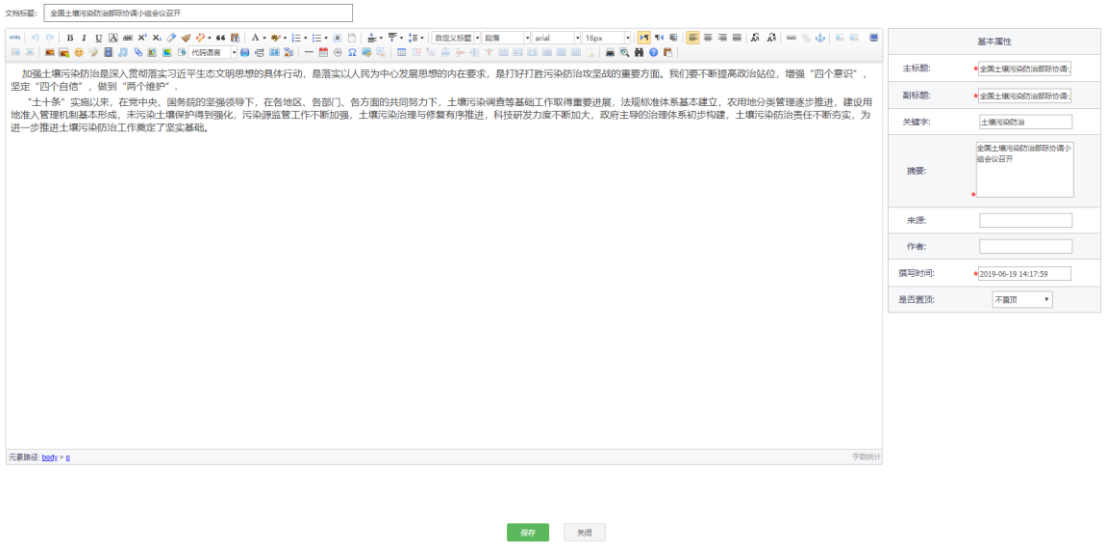
在 CMS 管理菜单下，点击文档管理，选择站点栏目，即可展示出该栏目下的文档



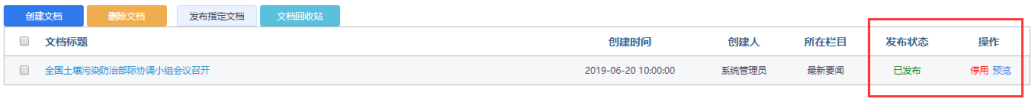
点击创建文档，将会弹出新页面，按照提示填写信息进行保存即可新建文档



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



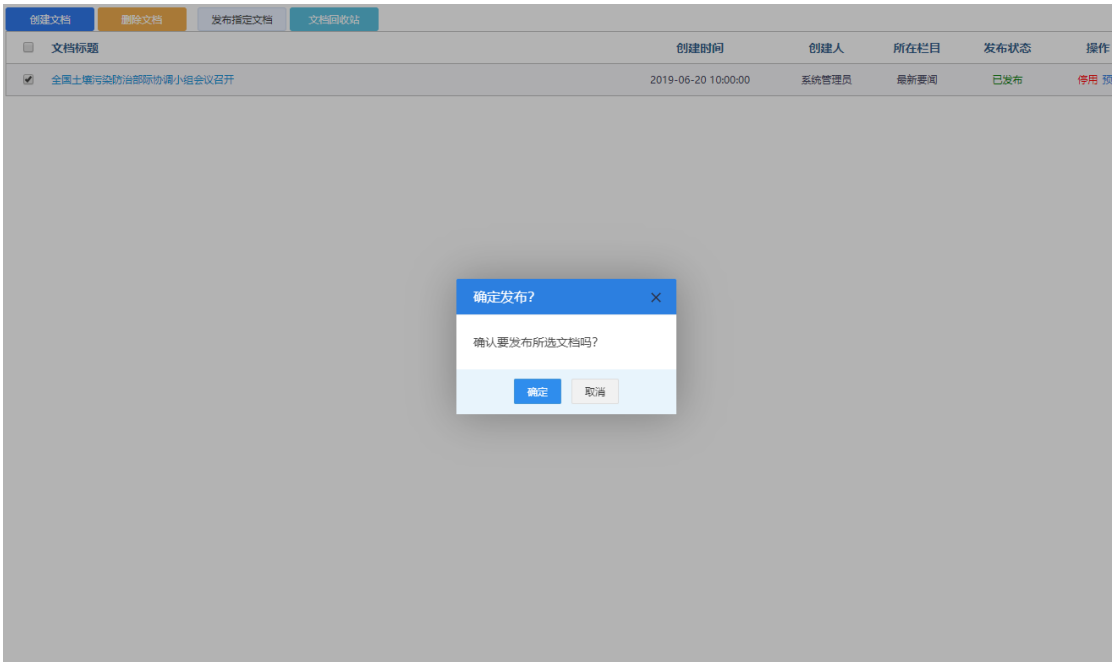
在操作列下，可以对已发布的文档进行停用，或者对未发布的文档进行发布



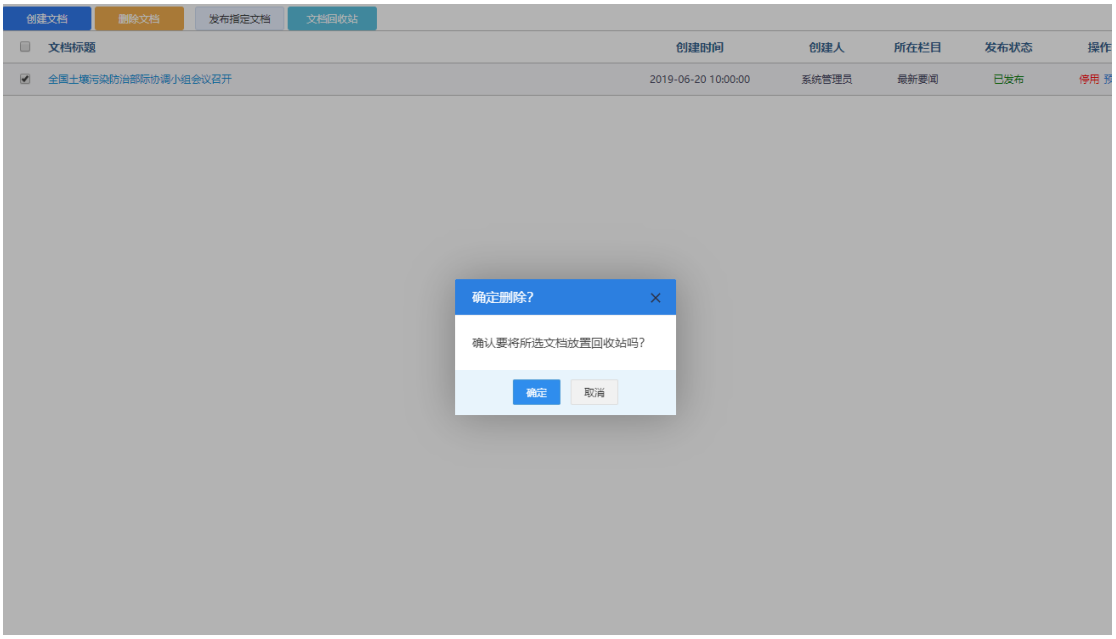
点击预览即可进入文档预览页面



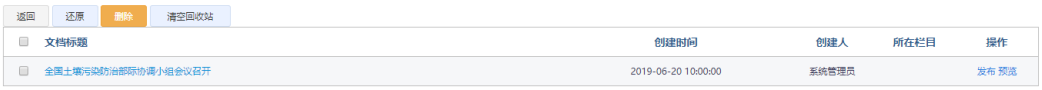
点击发布指定文档，即可对已经勾选的文档进行发布



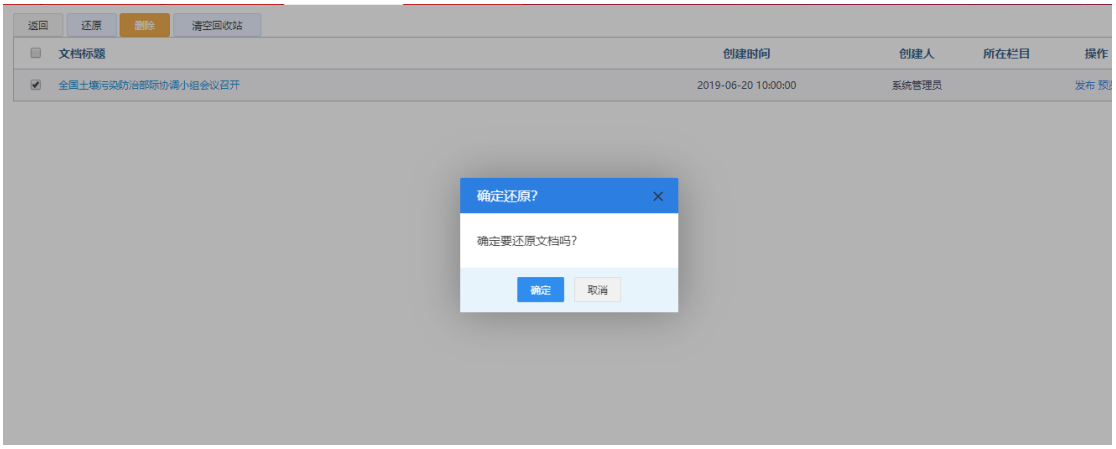
点击删除文档，弹出提示框，点击确定以后文档将会被删除，放入回收站中



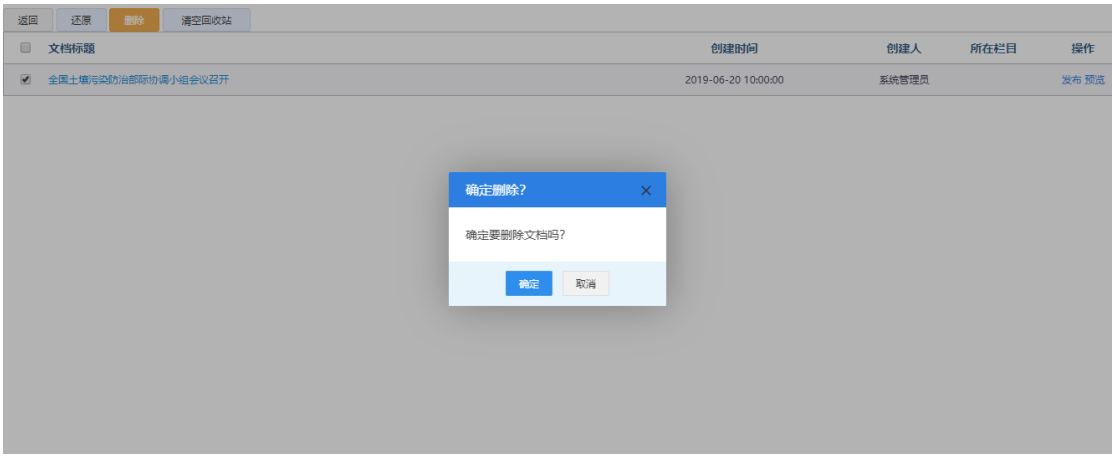
点击文档回收站后，即可进入被删除文档的列表



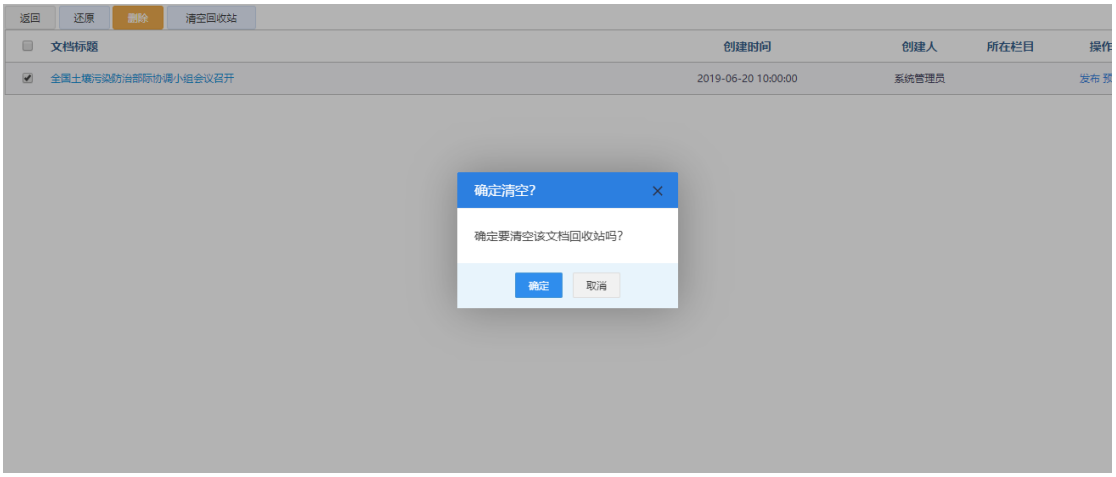
点击还原弹出提示框，点击确定以后即可还原被删除的文档



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



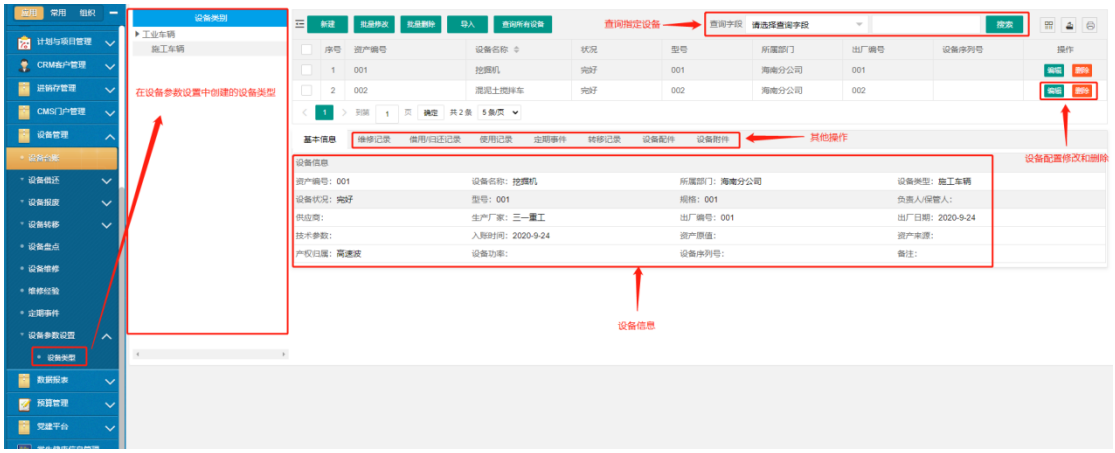
4.15 设备管理

【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。

4.15.1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

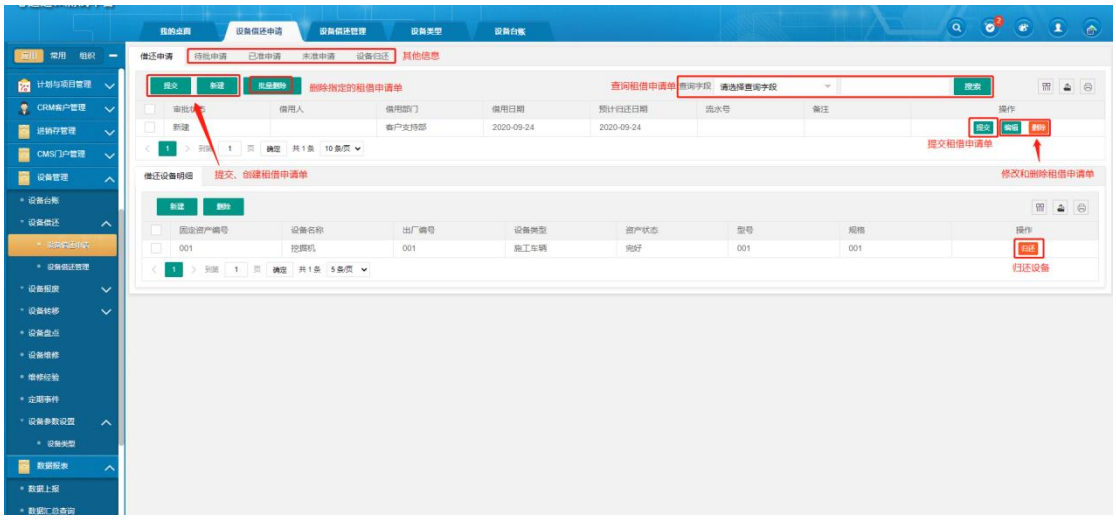
以及查询设备等操作，可对维修记录、租借记录、使用记录、定期事件、转义记录、设备配件和设备附件等信息进行查询。



4.15.2设备借还

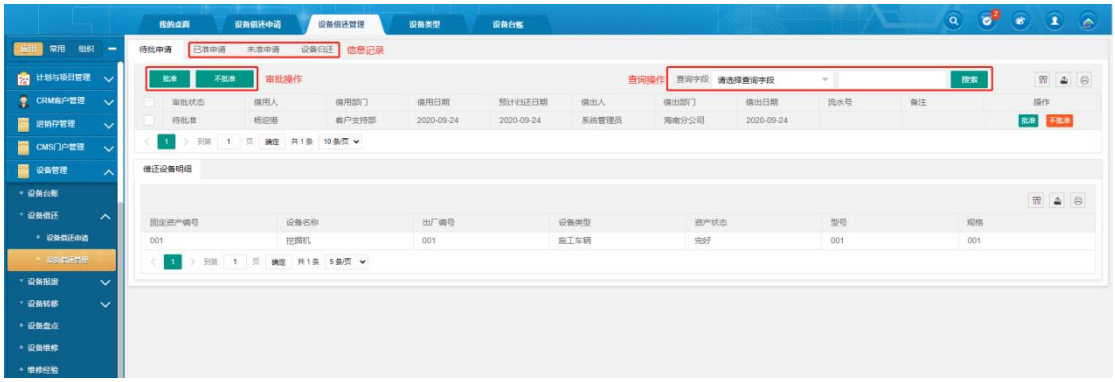
管理和审批设备的租借与归还

【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。



4.15.3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。



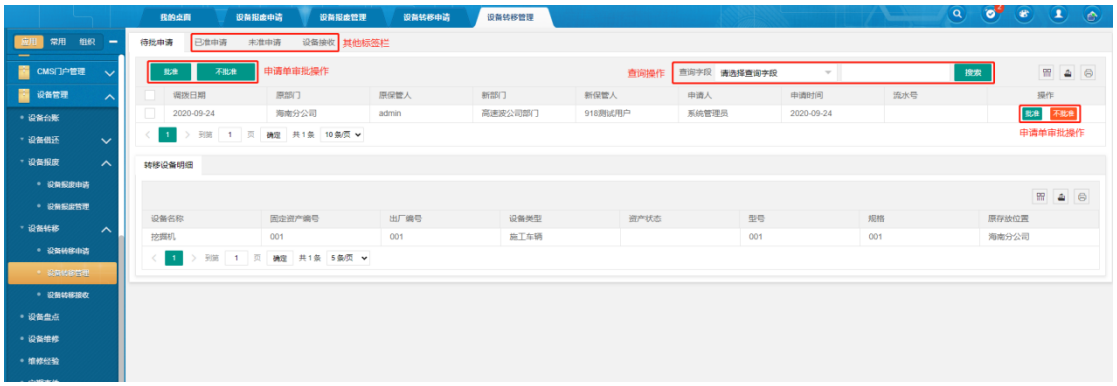
4.15.4设备转移

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



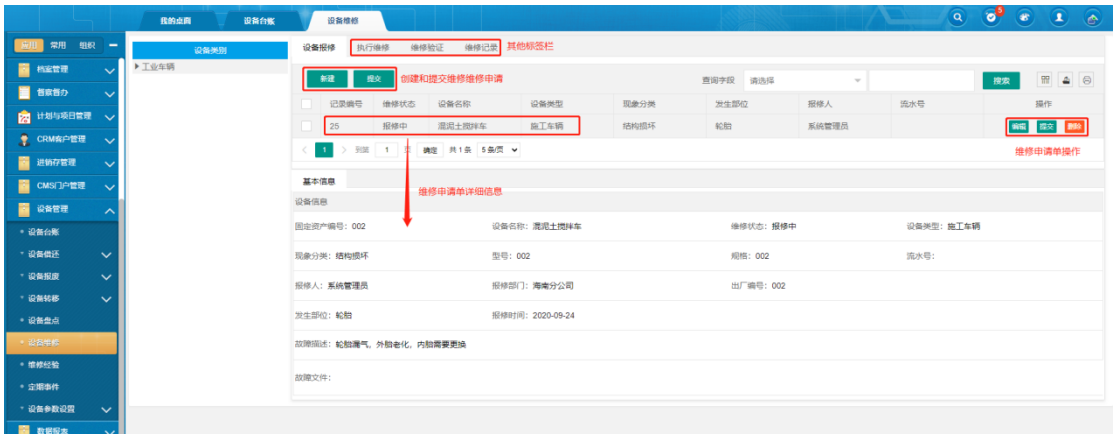
4.15.5设备盘点

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。



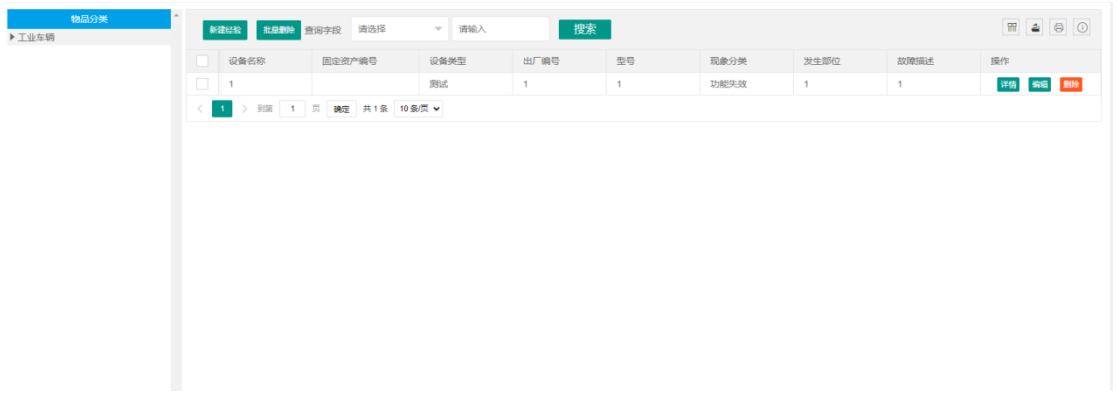
4.15.6设备维修

提交设备维修申请，执行维修、验证维修以及记录等。



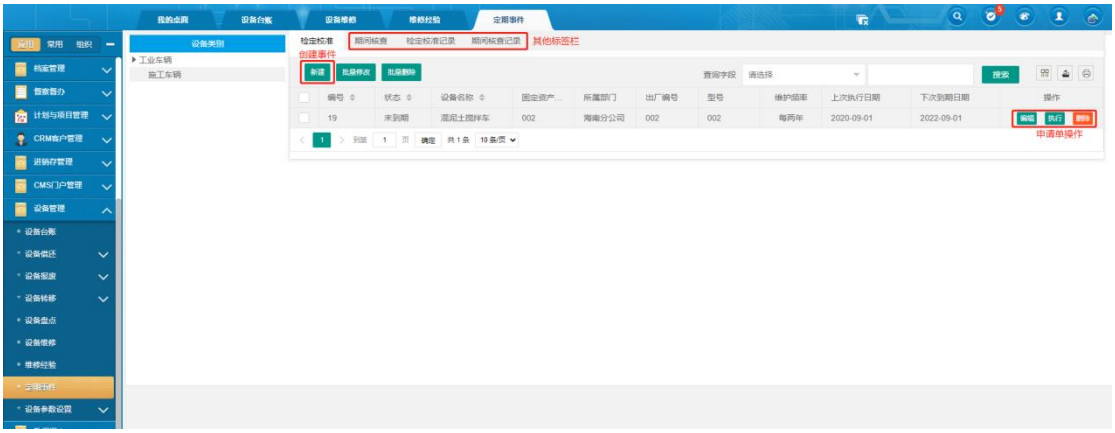
4.15.7维修经验

可以将维修经验总结为一份文档，保存在此处。



4.15.8定期事件

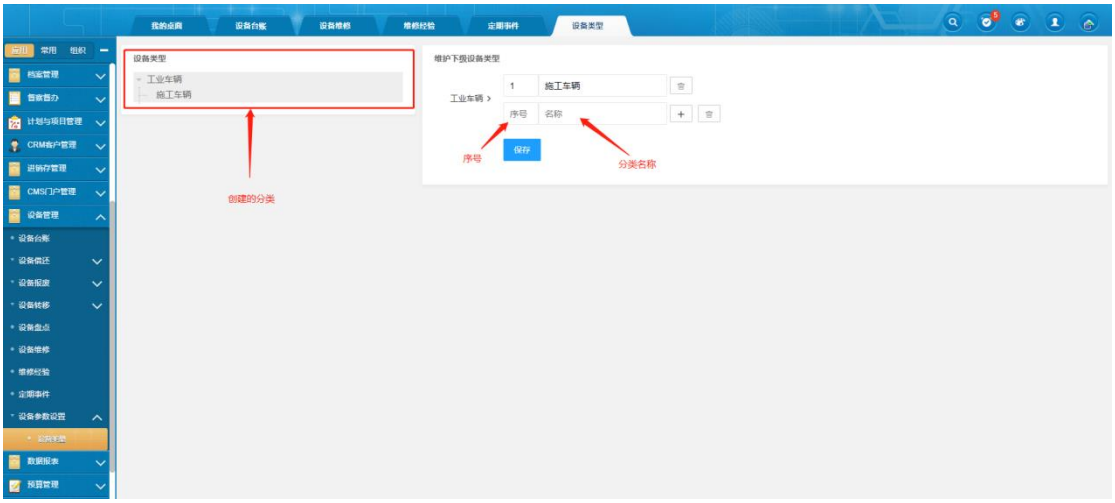
配置周期性任务，包括对设备进行检定校准、期间核查、检定校准记录、期间校准记录。



4.15.9设备参数设置

创建设备类型，对设备进行分类管理

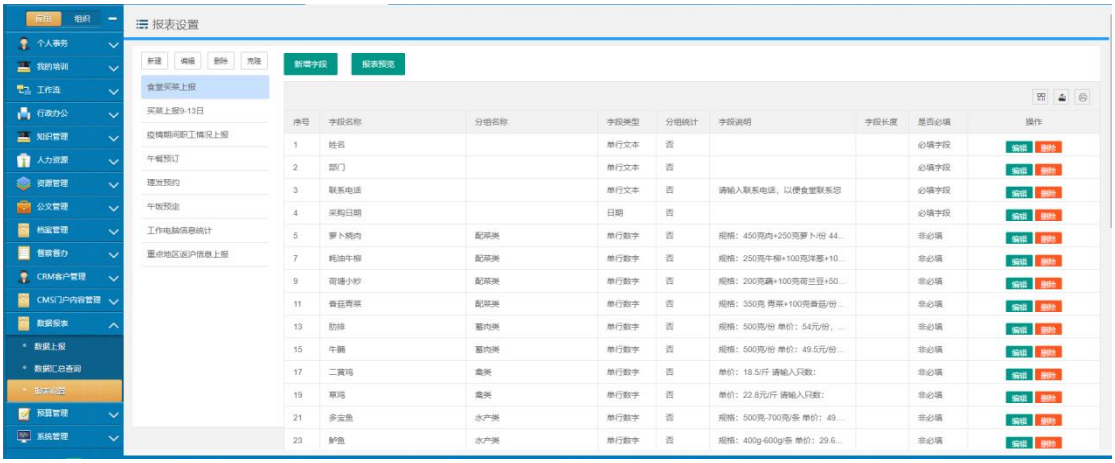
【设备类型】可以删除现有的类别，创建新的设备类别



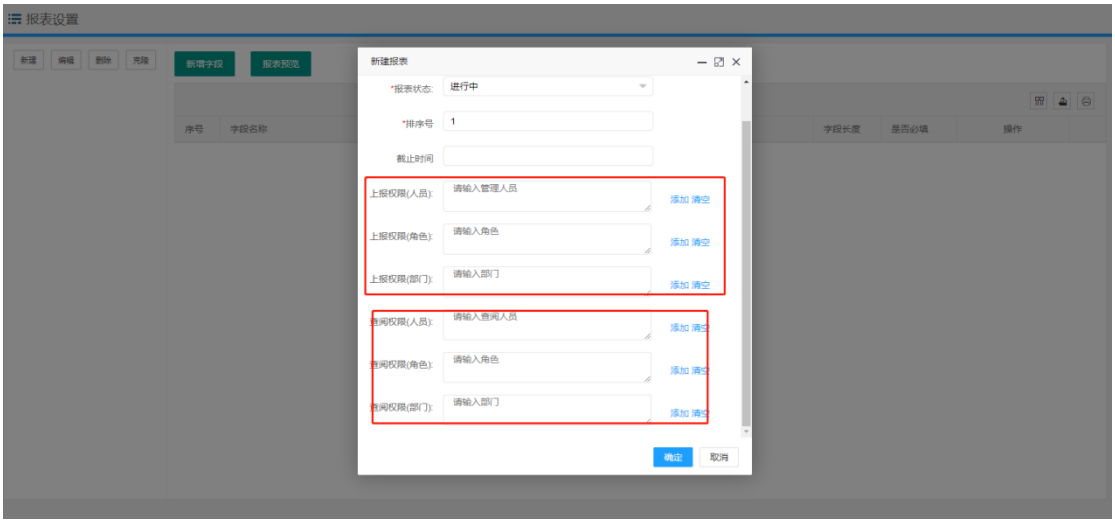
4.16数据报表

4.16.1报表设置

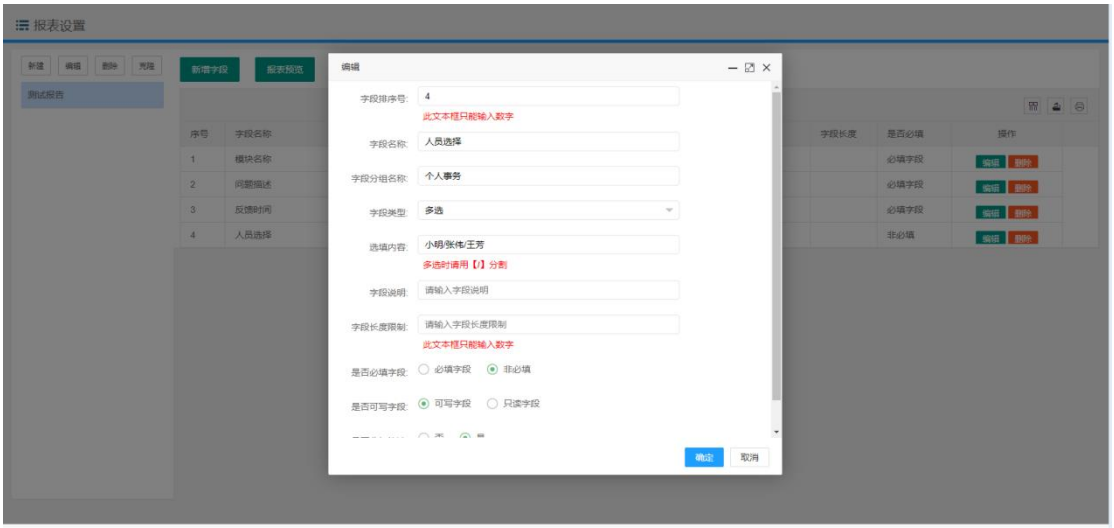
首先在报表设置里新建报表



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，



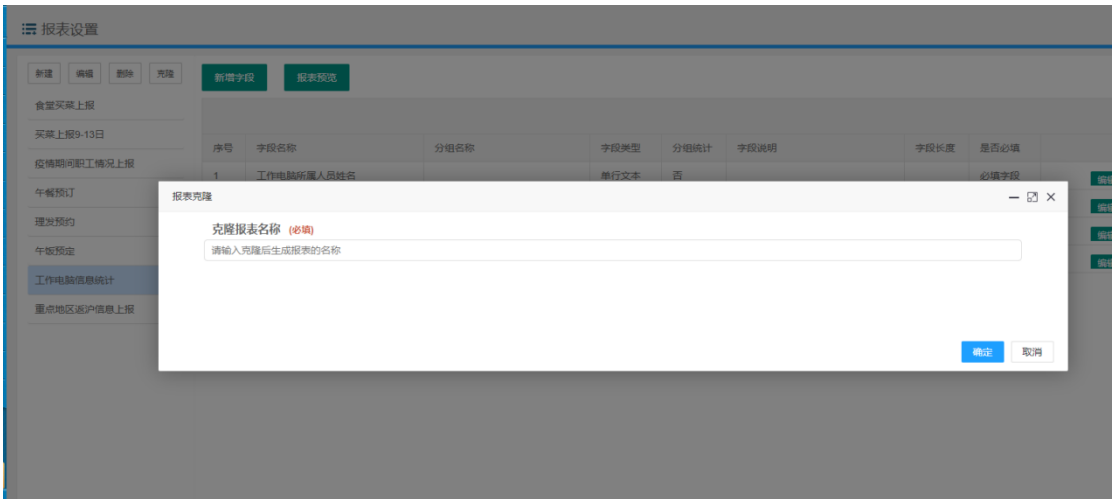
新建完报表名称以后新建表单字段， 字段可以设置必填与非必填，可写与只读



克隆:

克隆可以吧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



4.16.2数据上报

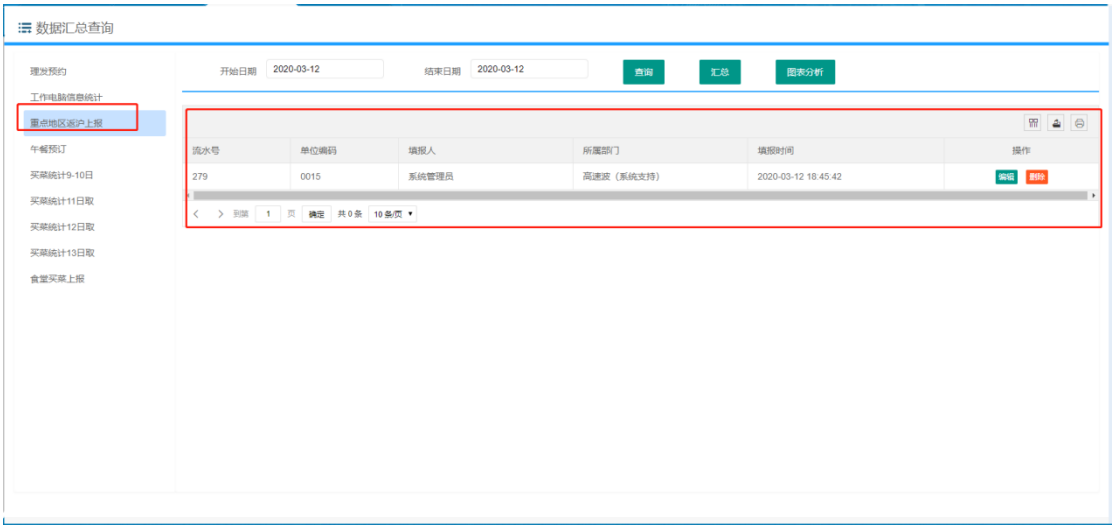
用户需要有上传权限的新建指定的报表

选择对应的报表点击新建，新建自己的报表数据，



4.16.3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



4.17预算管理

4.17.1预算项目管理

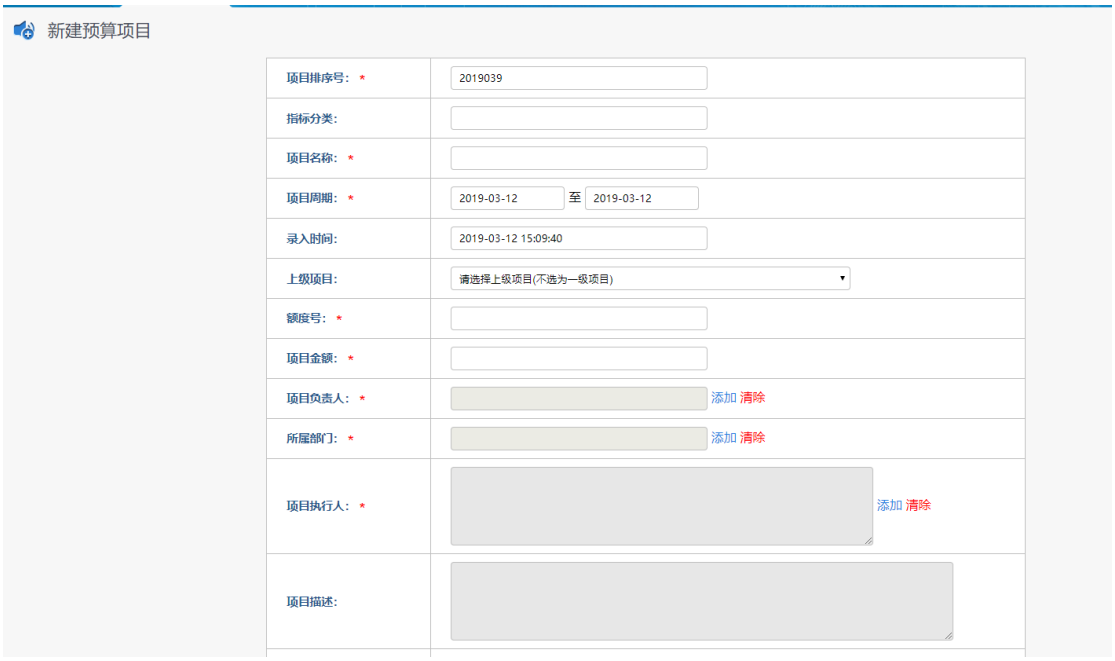
预算项目管理可以对自己建立的项目进行“新增”“修改”“删除”“导入”“导出”“项目预算明细”等操作。

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。



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。



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。



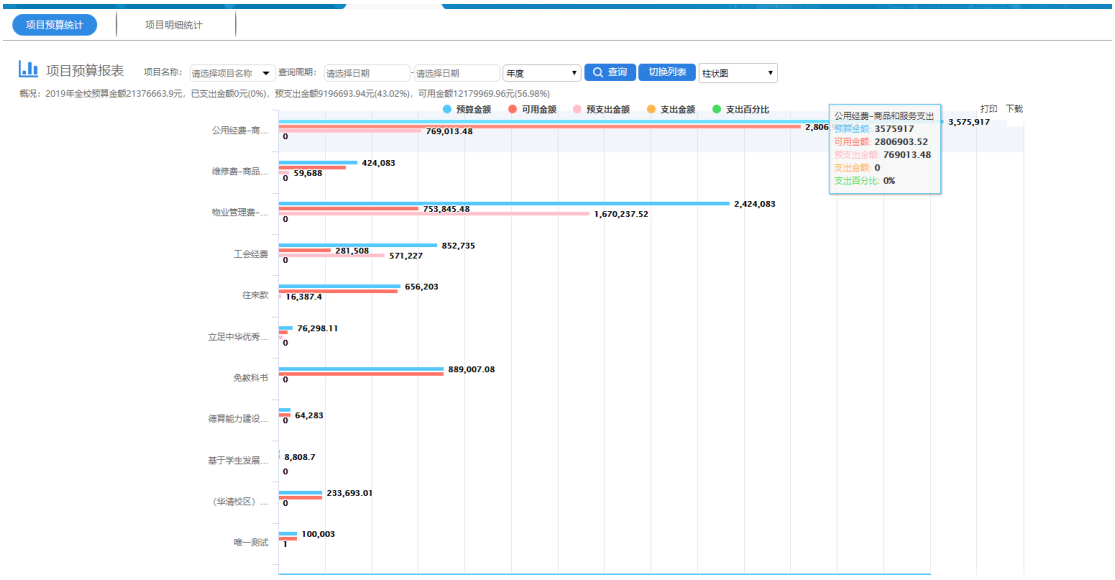
4.17.2预算执行台账

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。

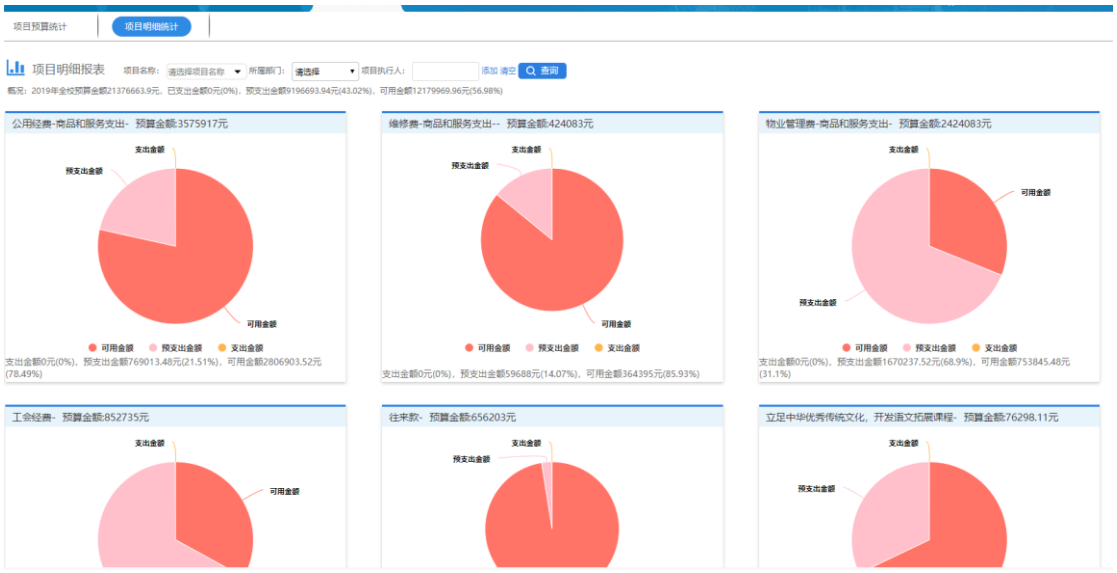


4.17.3预算报表

项目预算统计是对所有项目费用支出的一个统计表，点击查询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。



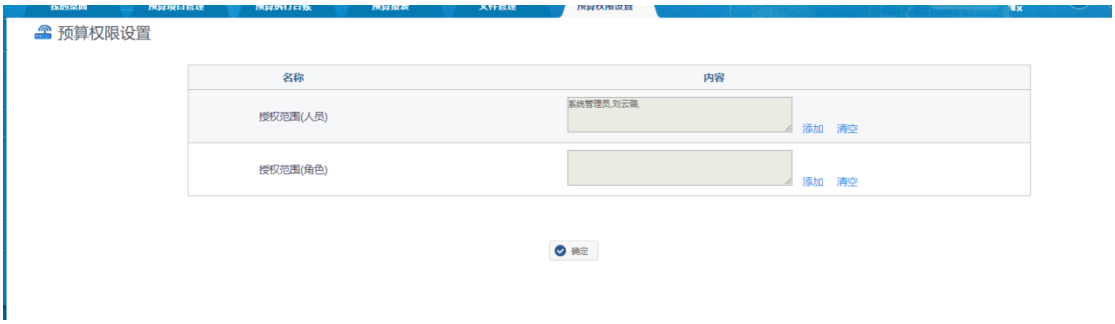
4.17.4文件管理

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。



4.17.5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。



4.18 应急调度

4.18.1应急调度管理



点击添加救援事件，新建事件需要填写必填项，应急反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





人员详情

点击人员详情可以查看应急小组里的人员信息



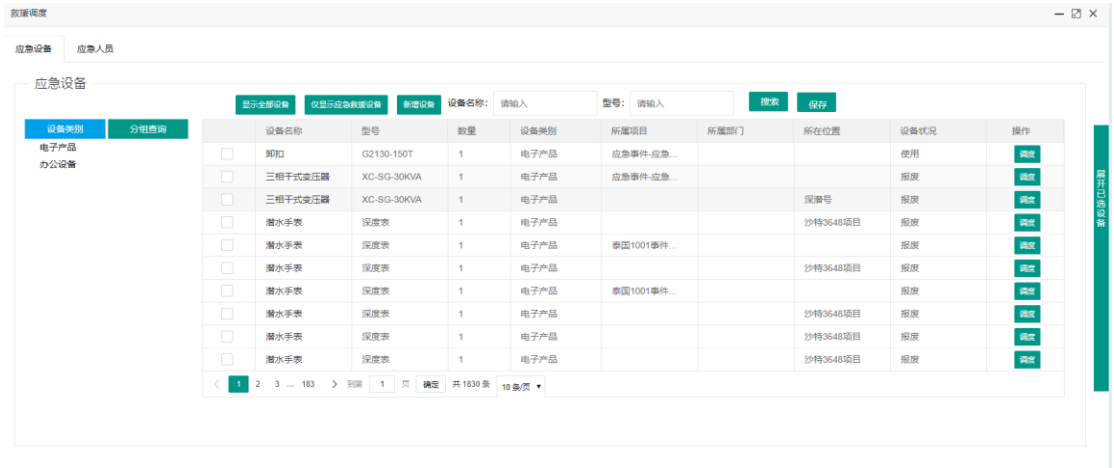
物资详情

点击物资详情可以查看物资的信息



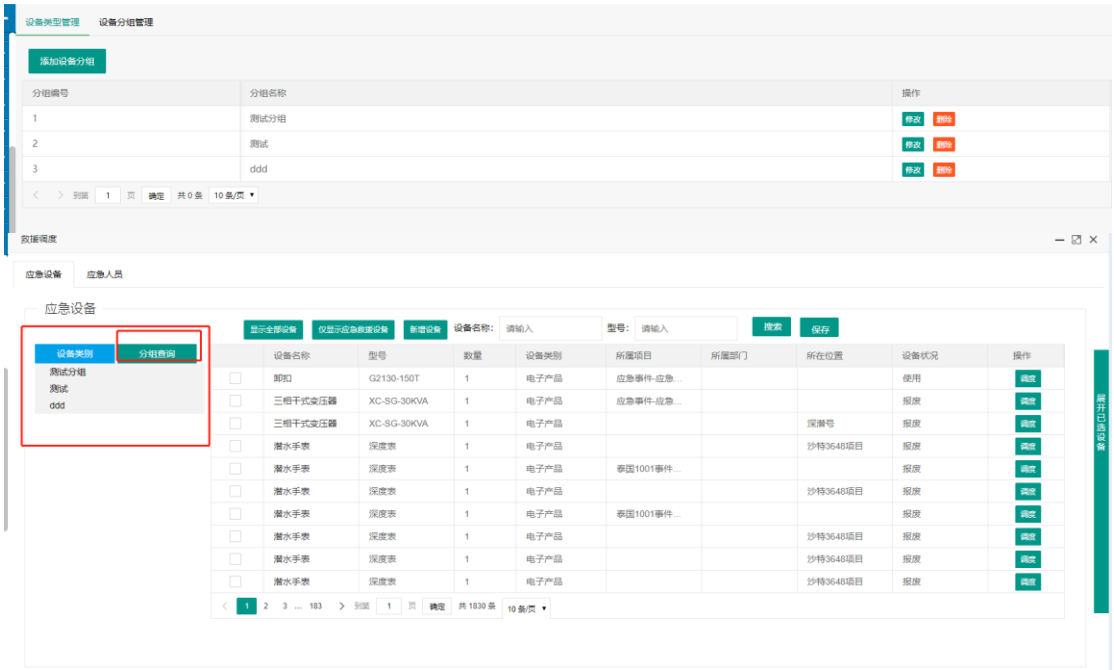
救援调度

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



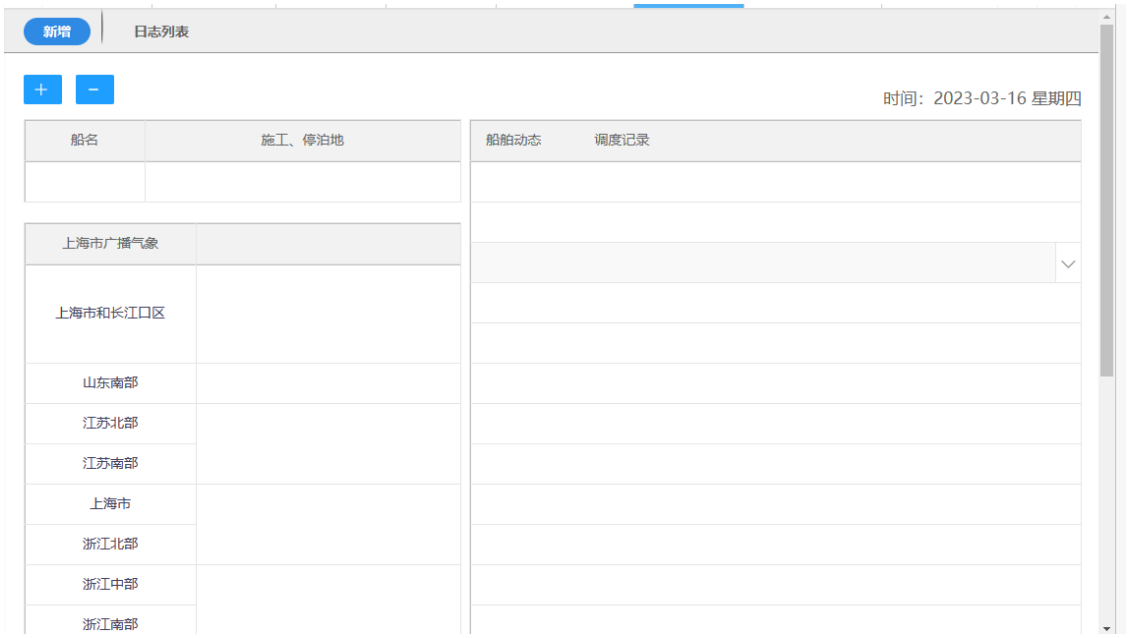
4.18.2设备分组管理

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



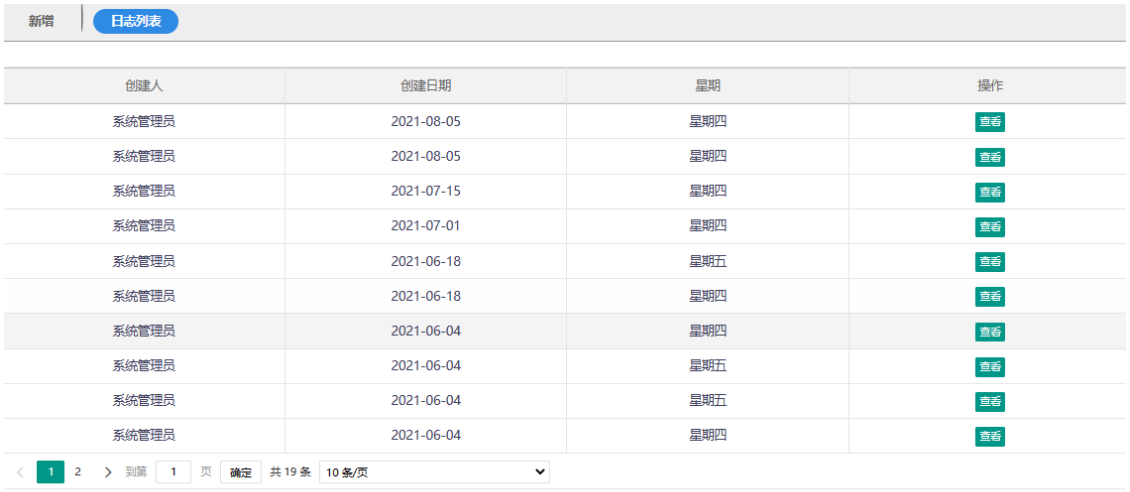
4.18.3调度日志

点击“加号“添加调度日志



➢日志列表

可以查看自己新增的调度日志，点击查看可以看到详情



➢调度日志管理

可以查看所有的调度日志，也可以编辑和删除



➢调度日志权限设置

可以在这里查看设置那些用户有编辑、查询、删除权限，点击新建可以新建权限，修改可以修改授权范围和权限类型、删除为把该权限删除




新建
授权类型 *
查看
查看
编辑
删除
授权范围(人员)
添加
清空
授权范围(部门)
添加
清空
授权范围(角色)
添加
清空
保存
关闭

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：

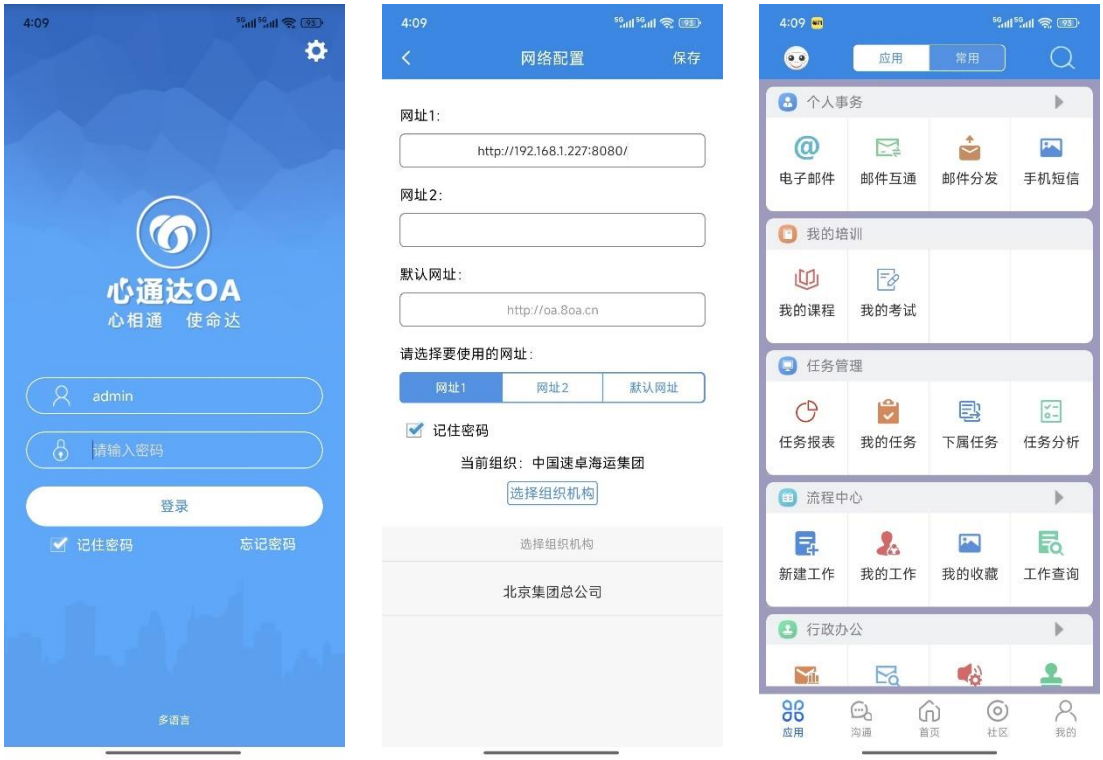
https://www.8oa.cn/download/扫描二维码下载，或者在手机端浏览器中输入 http://xtdapp.gsubo.cn/xtdoa 或者在手机应用商店，输入心通达下载最新版本。

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 个小组件模块、小组件设置、以及待办功能。

5.4.1小组件模块

首页分为 10 个小组件模块，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。

天气小组件：展示当天的天气、时间、限行尾号等信息。

日程小组件：可以新建和展示日程信息，点击更多可以进入日程模块。

邮件小组件：可以新建和展示邮件信息，点击更多可以进入邮件模块。

公告小组件：展示有权限的公告通知信息，点击更多可以进入公告模块。

日志小组件：可以新建和展示日志信息，点击更多可以进入工作日志模块。

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

新闻小组件：展示有权限的新闻信息，点击更多可以进入新闻模块。

公文小组件：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。



待阅小组件：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 小组件：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。



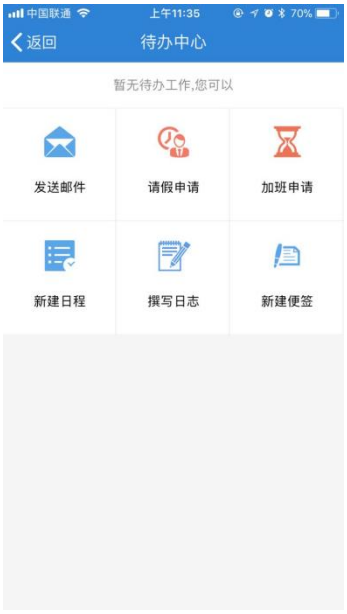
5.4.1小组件设置

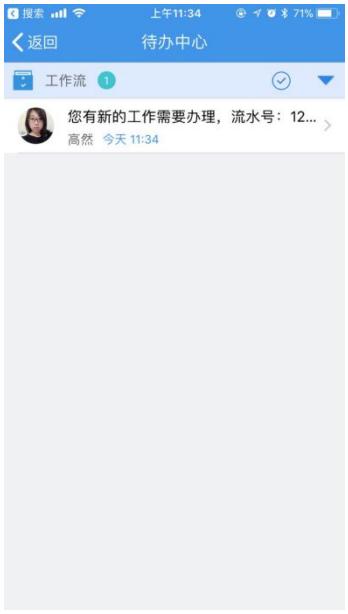
首页中可以设置小组件模块的顺序和是否启用，并且能够设置背景样式。



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

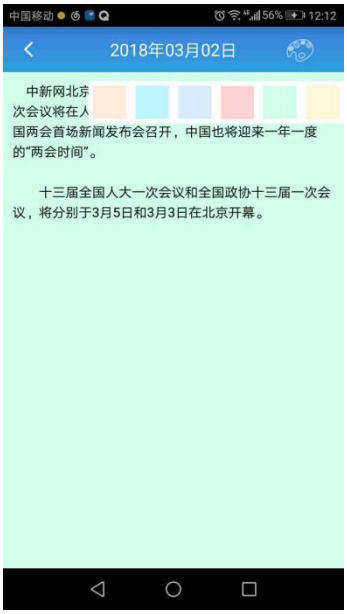
个人文件柜是用来存储、查询每个人自己的资料。



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。



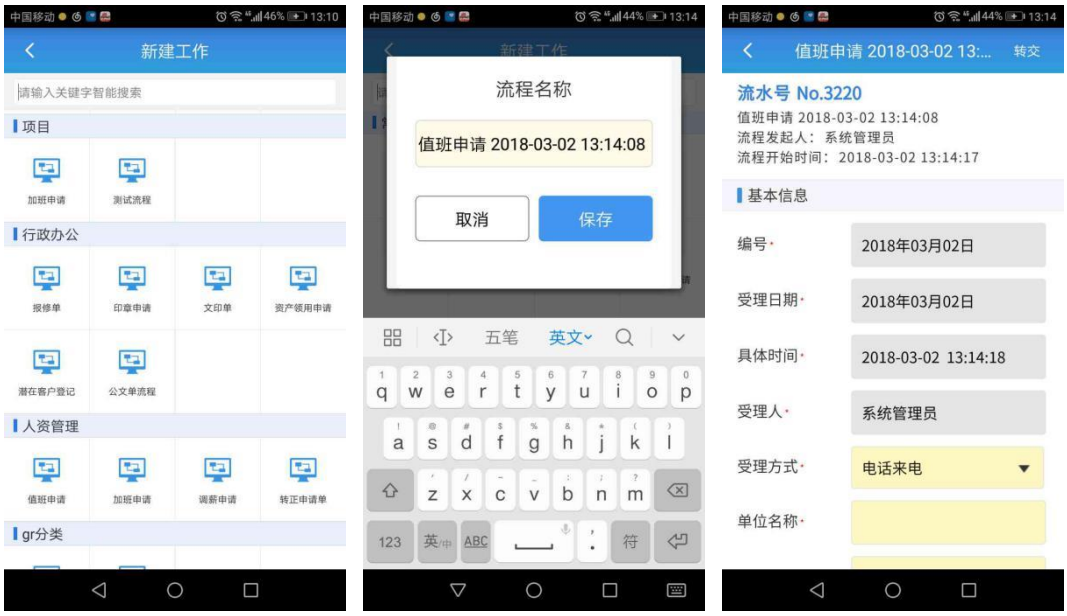


5.5.2工作流

在工作流程模块，包括新建工作、我的工作、工作查询、工作监控。

5.5.2.1新建工作

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



5.5.2.2我的工作

我的工作下显示待办、已办、全部的工作，默认显示代办工作。



5.5.3行政办公

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

5.5.3.1公告通知管理

公告通知管理下可查看已发布、未发布的公告信息，点击"+"可新建公告信息。





5.5.3.2新闻管理

新闻管理下可查看已发布、未发布的新闻信息，点击"+"可新建新闻。





5.5.3.3组织机构信息

组织机构信息下可查看单位信息、部门信息和用户信息。相关信息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。

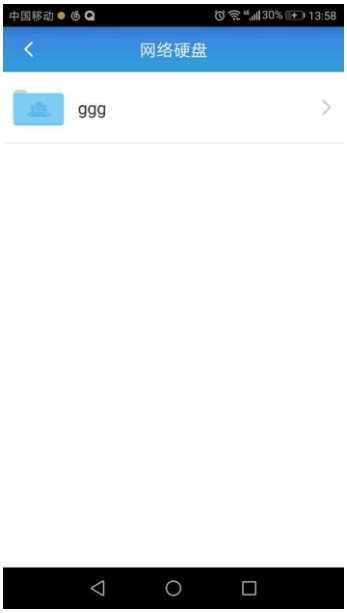


5.5.4.2公共文件柜设置

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。

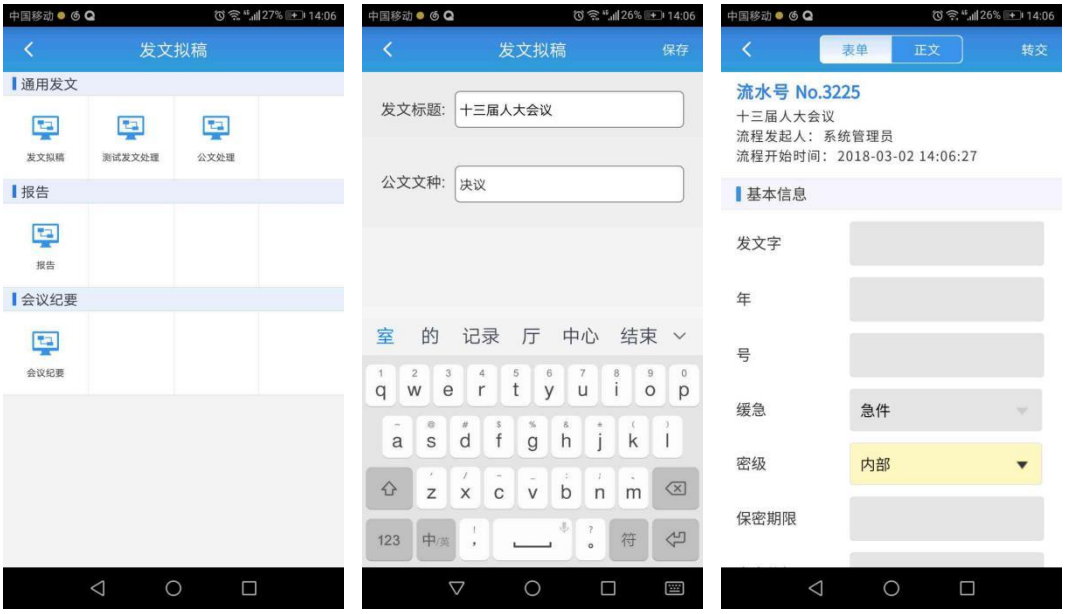
5.5.5公文管理

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，操作与工作流一样，这里不再赘述。



5.5.5.2收文管理

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

5.5.5.3公文统计

公文统计下系统会按照公文的文种、状态分类汇总公文信息。

5.6沟通

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



5.7社区

社区中可以发布员工自己的动态信息，可以对其他人员的动态信息进行点赞和评论。



5.8我的

我的模块主要展示了个人信息，手机文件中心，我的足迹、扫一扫，设置等功能。



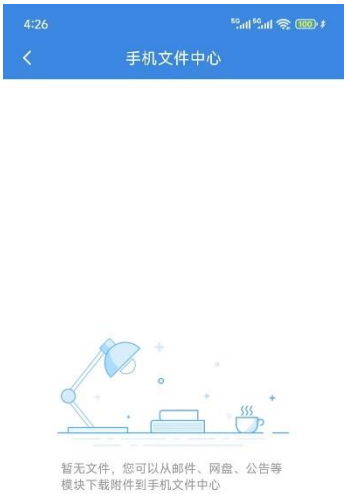
5.8.1个人资料

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



5.8.2手机文件中心

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



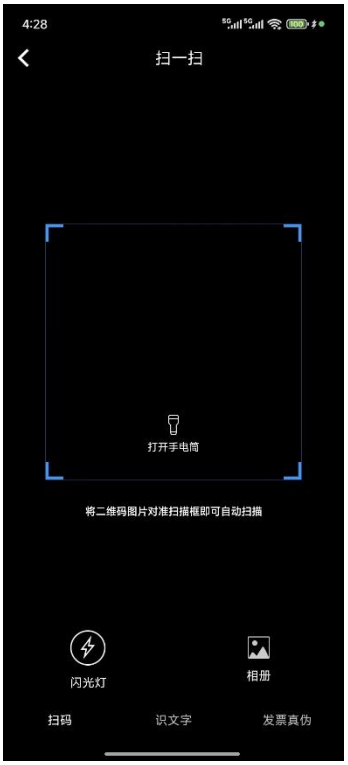
5.8.3考勤打卡

根据配置的考勤打卡规则，用户在 APP 上可以正常班的上下班打卡，也可以进行加班、值班、外勤打卡和外出、请假和出差的申请。



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。


4:27
设置
清除缓存
171.59M
字体大小设置
检查更新
2026.01.20.1
指纹登录
隐私政策
用户协议