

OA 系统功能使用说明书

目录

| | |
|-------------------|----|
| OA 系统功能使用说明书..... | 1 |
| 一、 设置流程简介..... | 2 |
| 二、 设置流程详细说明..... | 2 |
| 1. 新增流程模块..... | 2 |
| 2. 流程审核步骤..... | 5 |
| 3. 流程模块条件..... | 6 |
| 4. 表单元素管理..... | 8 |
| 5. 数据选项..... | 15 |
| 6. 行政物品基础管理..... | 17 |
| 7. 流程的权限..... | 18 |
| 8. 审核人员分组..... | 20 |
| 9. 单据提醒设置功能..... | 20 |
| 10. 多行子表使用说明..... | 12 |
| 三、 系统说明..... | 22 |
| 1. 基础管理..... | 22 |
| 2. 系统权限相关帮助..... | 23 |
| 3. 后台的菜单权限管理..... | 23 |

一、 设置流程简介

开始—【流程模块列表】**新增流程模块**—》—【流程审核步骤】**模块需要审批**—》—【表单元素管理】**添加对模块表单元素**—》—【流程模块权限】**设置可删除编辑查看的权限**—》—**基本完成**

二、 设置流程详细说明

1. 新增流程模块

系统添加的所有模块，常用的选项：类型、模块名、状态、有流程等，其他条件不需要可以不设置

| | | | |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|
| * 模块名称： | 通知公告 | * 类型： | 行政 |
| * 编号： | gong | * 对应表： | infor |
| 单号规则： | XA-Ymd- | 多行子表： | 多个,分开 |
| 排序号： | 1 | 多行子表名称： | 跟多行子表个数一样 |
| 针对人员： | 全体人员 | 全体人员 | Q |
| 相应条件： | | | |
| 摘要规则： | [[typename]][title] | | |
| 应用上摘要显示： | title:[[typename]][title] optdt:[optdt] | | |
| | title:标题, optdt:显示的时间, cont:内容信息 | | |
| | <input type="checkbox"/> 有流程? <input checked="" type="checkbox"/> PC端提醒 <input type="checkbox"/> 邮件提醒 <input checked="" type="checkbox"/> APP提醒 <input checked="" type="checkbox"/> 微信提醒 <input checked="" type="checkbox"/> 启用 微信提醒需要有微信企业号或企业微信, 否则将崩毁。 | | |
| | 更多扩展选项 | | |
| status字段状态值设置： | [设置]默认状态值是：【待处理 blue,已审核 green,未通过 red】 对应值从0开始, 其中0,1,2,5固定的5是作废,1必须是已完成,已审核状态 | | |
| 单据详情上： | <input type="checkbox"/> 不显示操作记录 <input type="checkbox"/> 不显示查阅记录 <input checked="" type="checkbox"/> 标识已生成列表页 | | |
| | <input type="button" value="保存"/> [看帮助]查看各个字段说明 | | |

① 类型：如图，类型输入了行政，会自动归档到行政下面，管理员可以根据自己公司需要设置流程分类。



② 单号规则：模块上每个单据都有自己的编号，这里设置规则，其中：Ymd 当前日期，Year 年，Ym 当月等变量设置。(单号规则设置为 XA-Ymd-，使用者每次使用该流程后，单号都会自增，如下图)

| 模块 | 部门 | 申请人 | 单号 | 申请日期 | 操作时间 | 摘要 | 状态 | |
|----------|-------|-----|------------------|------------|---------------------|----|-----|----|
| 1 年假申请表二 | 行政综合部 | 管理员 | XA-20180628-0008 | 2018-06-28 | 2018-06-28 19:03:27 | | 已审核 | 操作 |
| 2 年假申请表二 | 行政综合部 | 管理员 | XA-20180628-0007 | 2018-06-28 | 2018-06-28 18:50:34 | | 已审核 | 操作 |

③ 对应表：每个模块都有一个主表，保存后系统会默认创建。

④ 对应子表：子表一般用设置多行子表，也就是一对多关系，多个子表用,分开(这里输入表名)。

⑤ 多行子表名称：输入多子表的名称

⑥ 相应条件：当主表和别的模块重复时，这里设置区分哪些条件是对应哪个模块的。(例如物品领用单和物品申购单 type 字段分别为 0 和 1)，流程不需要时不需要设置

* 模块名称：办公用品领用单 * 类型：物品

* 编号：goodly * 对应表：goodm

单号规则：WA-Ymd- 多行子表：goodn

排序号：82 多行子表名称：领用物品

针对人员：全体人员 全体人员 Q

相应条件：type=0

* 名称：类型

* 对应字段：type [type]0领用,1采购申请

⑦ 摘要规则：设置后显示在【流程】下所有菜单列表上摘要显示，变量{title}代表主表上 title 的值。

- ⑧ 应用上摘要显示：设置在手机版，桌面版版，app 上应用显示数据时摘要。
- ⑨ 有流程?：是需要工作流审核处理的，需到【流程审核步骤】下设置流程。
- ⑩ PC 端提醒：用于是否开启桌面端下推送提醒。
- ⑪ 微信提醒：是否推送到微信企业号/企业微信上的提醒。
- ⑫ status 字段状态值设置：设置流程中数字对应的状态名称和颜色。
- ⑬ 不显示操作记录：是否在单据详情上不显示操作记录。
- ⑭ 不显示查阅记录：是否在单据详情上不显示查阅记录。
- ⑮ 名称：模块唯一名称。
- ⑯ 编号：模块的编号，不能重复，小写字母设置，编号名为生成的静态列表页的名称，**设置好以后不允许修改。**
- ⑰ 类型：模块的分类对应的类型上，如基础，行政，人事,考勤等(会自动分配到对应类型分组中)。
- ⑱ 标识已生成列表页：选中会在个人办公-单据查看 下显示对应模块，说明此模块已使用生成列表页，条件需要在【流程模块条件】下设置。(流程申请中也会出现)
- ⑲ 流程开启和停用：找到对应的流程模块，启用开启，此流程模块会出现在对应的流程申请列表中

2. 流程审核步骤

* 步骤名称： 编号：

步骤适用对象：

?审核人员类型：

手写签名设置： 上级步骤ID： 下级步骤ID：

审核条件： 在【流程模块条件】上添加，满足此条件才需要此步骤
[\[刷新\]](#)

审核条件：

审核动作：
[\[设置\]](#)默认是：同意,不同意。多个,分开

审核处理表单：
需要处理表单元素必须在【表单元素管理】上，输入字段名，多个用, 分开

说明：

审核人数： 审批方式：

排序号：

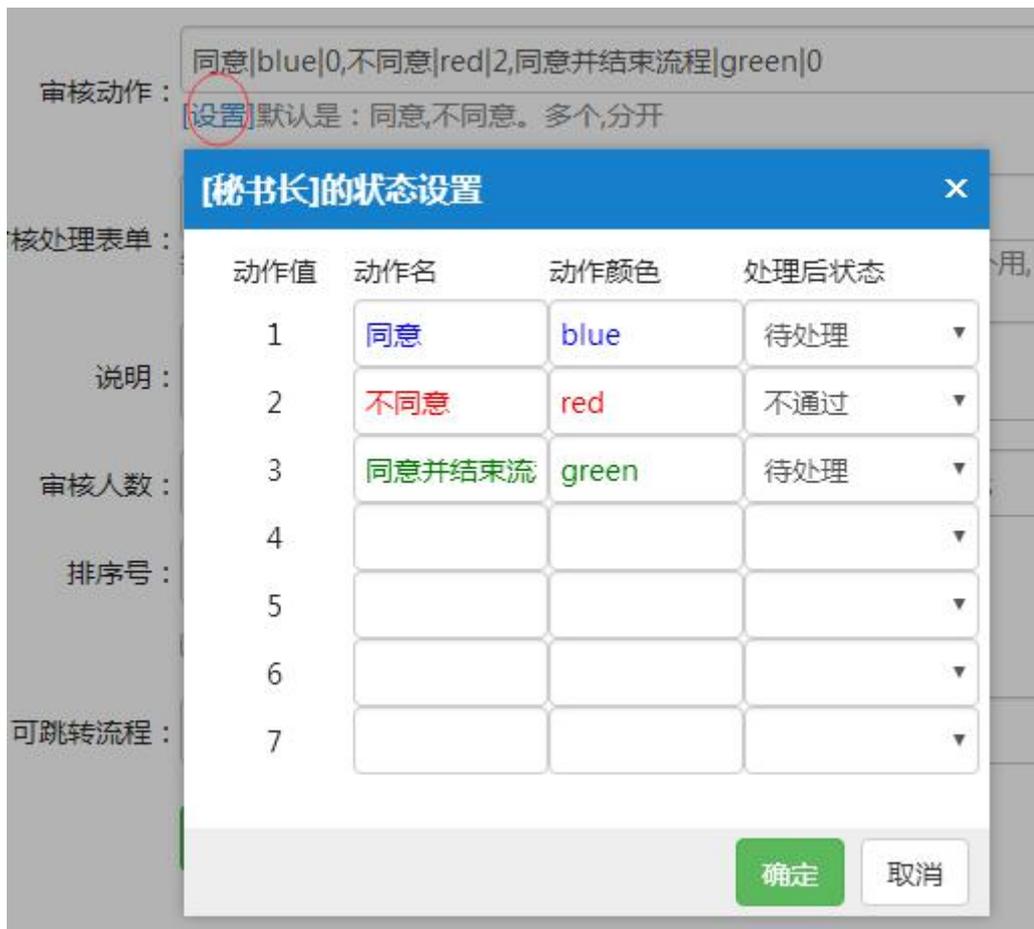
启用 是否可转给他人办理 是否会签 是否跳转流程

可跳转流程：

[\[看帮助\]](#)

- ① 设置审批步骤
- ② 步骤名称显示在操作记录流程图上的名称。
- ③ 编号，主要用于自定义审核人时使用的，在模块接口上重新对应方法。
- ④ 审核人员类型，根据自己情况选择类型。一般直接决定了当前步骤的审批人员。
- ⑤ 对应的审批人员：这里是辅助审批类型的，有的审批类型需要继续指定人员
- ⑥ 审核条件，流程按照单据的条件进行的分支，使用审核条件来实现。在【流程模块条件】上添加，满足此条件才需要此步骤 见（下面流程操作条件）

- ⑦ 审核动作，默认是：同意和不同意，如果需要单独配置，点击下面的设置按钮进行操作



⑧ 审核处理表单、在审核处理时需要添加表单信息才能提交，要处理表单元素必须在【表单元素管理】上，输入字段名，多个用，分开，用于审核时数据补充等作用。

⑨ 审核人数，多人审核时，是否需要全部人审核，或者至少一个就可以了。

⑩ 是否可转给他人办理，开启就可以将这个步骤转给其他人。

⑪ 排序号，数字越大越靠后。

⑫ 注意当选择会签时，审核人数选择需全部审核

⑬ 跳转流程的设置，1、选中是否有跳转流程 2、设置可以跳转流程例如：10|考勤员，3 设置 3 个审核动作，例如：同意|blue|0,不同意|red|2,同意并结束流程|green|0

3. 流程模块条件

例如：合同管理 审批 中当合同金额 大于 10000 的时候需要理事长审批，需要现在【流程模块条件】->【新增条件】添加

* 名称： 编号：

分组编号：

主表字段条件： 对应主表上字段条件，字段必须用`包含，如：`uid`={uid},{设置条件}
 字段： 中 -选择条件-

用{}的变量会在文件webmain/model/whereModel.php中的getstrwhere方法替换可自己查看。[看帮助介绍]

数据上人员包含条件：

不选默认全部人员

除了这些人员外：

说明：

排序号：

启用? 列表页显示

图 4 新增条件展示图

| 流程模块 | ID | 名称 | 编号 | 条件 | 说明 | 启用 | 列表页显示 | 排序号 |
|-------|-----|------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----|
| 公文呈报 | 19 | 发文类型 | | 'zinum' like '%机场协发%' or 'zinum' like '%机场协函%' or 'zinum' like '%机场协请%' or 'zinum' like '%机场协秘%' or 'zinum' like '%机场协处%' | 发文字号 包含 机场协发 发文字号 包含 机场协函 发文字号 包含 机场协请 发文字号 包含 机场协秘 发文字号 包含 机场协处 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 203 |
| 公文呈报 | 19 | 发文类型 | | 'zinum' not like '%机场协发%' or 'zinum' not like '%机场协函%' or 'zinum' not like '%机场协请%' or 'zinum' not like '%机场协秘%' or 'zinum' not like '%机场协处%' | 发文字号 不包含 机场协发 发文字号 不包含 机场协函 发文字号 不包含 机场协请 发文字号 不包含 机场协秘 发文字号 不包含 机场协处 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 202 |
| 合同管理 | 115 | 理事长 | htgl | 'money' > 100000 | 合同金额 大于 100000 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 201 |
| 印章申请表 | 49 | 秘书长 | | 'shenhe' like '%秘书长%' | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 200 |
| 印章申请 | 49 | 秘书长 | | 'shenhe' like '%秘书长%' | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 199 |

图 5 新增保存后的展示图

* 步骤名称： 编号：

步骤适用对象：

?审核人员类型： 请输入职位：

手写签名设置： 上级步骤ID： 下级步骤ID：

审核条件： 在【流程模块条件】上添加，满足此条件才需要此步骤 [刷新]

图 6 流程步骤设置时审核条件选择

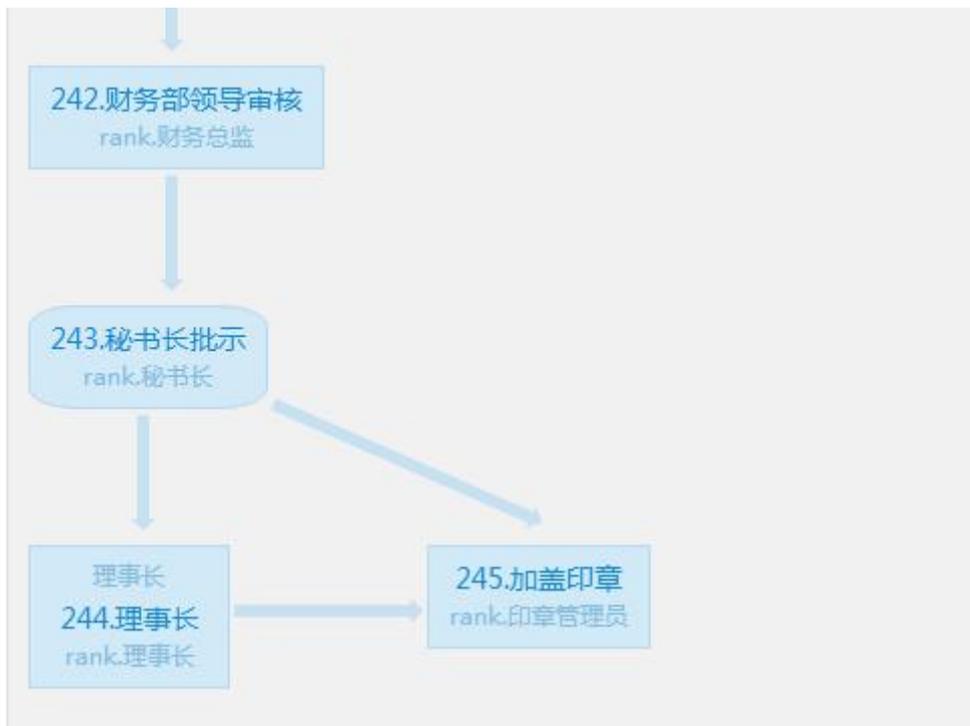


图 7 流程步骤设置完成后展示图

4. 表单元素管理

表单元素管理是管理录入页面列表页面展示页面上各个元素字段的，可到[流程模块→表单元素管理]下操作（从这里可以快速进入表单元素管理页面，表单创建好以后为在数据库里生成新的数据表，表名为流程模块里设置的表名）。

| 名称 | 对应字段 | 分类 | 元素类型/说明 | 默认值 | 排序号 | 录入列 | 必填 | 展示 | 列表列 | 列排序 | 可搜索 | 可统计 | 唯一值 | 可导入 | 对齐 | 数据源 |
|------|------------|----|----------------|-----|-----|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----|--------------|
| 公文编号 | num | 主表 | text | | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 居中 | |
| 顺序号 | shunxuhao | 主表 | num | | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 居中 | |
| 来文日期 | laiddt | 主表 | date (date) | | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 居中 | |
| 类型 | type | 主表 | fixed | 1 | 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 居中 | |
| 标题 | title | 主表 | text | | 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 居中 | |
| 来文单位 | unitsame | 主表 | rockcombo | | 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 居中 | laiwencom |
| 公文文件 | filecontid | 主表 | uploadfile | | 9 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 居中 | doc,docx,pdf |
| 说明 | explain | 主表 | textarea | | 11 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 居中 | |

1. PC端录入布局：设置电脑PC端录入页面的布局的。
2. PC端展示：设置电脑PC端详细页面展示的样子。

- ① 选择对应模块，列出该模块的所有表单元素（字段）
- ② 可以对元素就行新增、编辑和删除

* 名称：请假天数

* 对应字段：days [days]请假时长

字段元素类型：下拉框 默认值：1

字段分类：主表字段 字段长度：0

数据源：0.5,1,1.5,2,2.5,3,3.5,4,4.5,5,5.5,6,6.5,7

属性：如果只读填写：readonly

③ 新增：

1. 填写名称，字段的英文简称（数据库中会自动创建，如果之前有这个字段也可以在右侧直接选择，名称会根据之前的名字自动补充，也可以继续修改新的名称），
2. 类型一般为文本，也可以设置下拉选项、人员、时间等等。
3. 当选择下拉或者多选按钮等类型时，就会用到数据源

数据源有两种设置方式：

第 1 种 (0.5 天,1 天,1.5 天) 注意这里的分隔符为英文状态下的逗号

第 2 种 (见 数据选项 中数据源的使用说明)

时间设置 注意下面三种日期的使用

日期：只有年月日的选择

日期时间：可选择年月日时分秒

时间：只有时分秒

* 名称：请假天数

* 对应字段：days [days]请假时长

字段元素类型：下拉框

默认值：1

字段长度：0

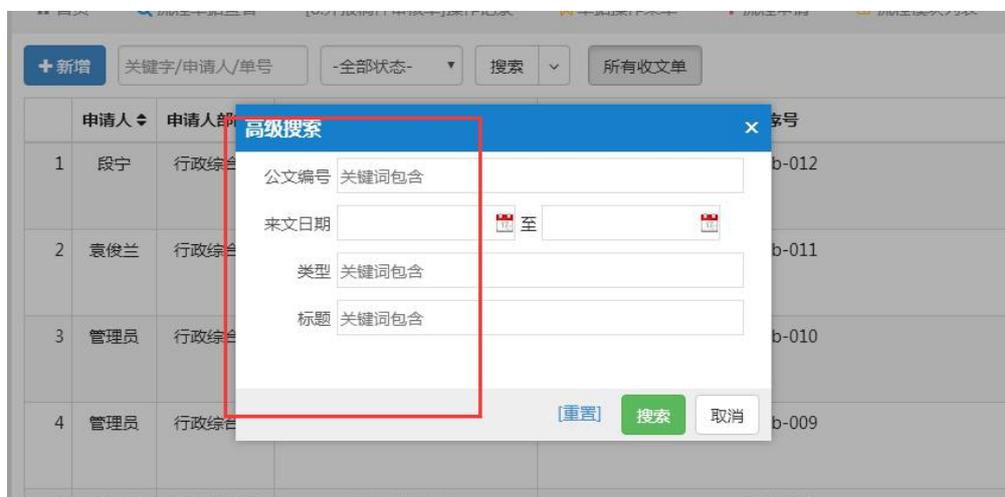
字段分类：-字段- 文本框

数据源：邮箱文本框 日期 日期时间 时间

属性：隐藏文本框

4. 是否录入列、是否必填、列表列、展示列等都可以设置

5. 字段 属性 勾选可搜索 可以在高级搜索里面按字段搜索



| 名称 | 对应字段 | 分类 | 元素类型/说明 | 默认值 | 排序号 | 录入列 | 必填 | 展示 | 列表列 | 列排序 | 可搜索 | 可统计 | 唯一值 | 可导入 |
|--------|------------|----|-------------|-----|-----|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 公文编号 | num | 主表 | text | | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 顺序号 | shunxuhao | 主表 | num | | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 来文日期 | laidit | 主表 | date (date) | | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 类型 | type | 主表 | fixed | 1 | 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 来文单位 | unitsame | 主表 | rockcombo | | 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 公文文件 | filecontid | 主表 | uploadfile | | 9 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 说明 | explain | 主表 | textarea | | 11 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

1. PC端录入页布局：设置电脑PC端录入页面的布局的。
 2. PC端展示：设置电脑PC端单据详情页面展示的样子。
 3. 手机展示：设置手机手机端单据详情页面展示的样子。

6. 字段分类：一般默认为主表字段，当单据中有子表时可以选择子表，例如报销单据里面有多个信息，电话费、打车费、住宿费的时候就会用到。

* 名称: 请假事由

* 对应字段: reason [reason]请假事由

字段元素类型: 文本域 默认值:

字段分类: 主表字段 字段长度: 0

数据源: 可以SQL,数据选项编号,自定义方法等

属性: 如果只读填写: readonly

提示内容: 详细说明请假事由  表单元素输入框的提示说明

④ 页面元素表单类型说明

系统已经规定好了类型，即使你添加了也是属于默认类型文本框的。

| 名称 | 对应值 | 说明 | 数据源 |
|--------------|---------------------|-----------------|-----------------|
| 文本框 | text | 默认类型 | |
| 日期 | date | Y-m-d 的日期格式 | |
| 日期时间 | datetime | Y-m-d H:i:s 的格式 | |
| 时间 | time | H:i:s 的格式 | |
| 隐藏文本框 | hidden | | |
| 数字 | number | | |
| 文本域 | textarea | | |
| 选择人员 (单选) | changeuser | | 填写对应人员 Id 文本框名称 |
| 选择人员 (多选) | changeusercheck | | 填写对应人员 Id 文本框名称 |
| 选择部门人 | changedeptusercheck | 多选部门人 | 填写对应 Id 文本框名称 |

| | | | |
|---------------|-----------------|-----------|----------------------------------------|
| 员 | | 员 | |
| 固定值 | fixed | 需要添加默认值 | |
| 系统选项下拉框 | rockcombo | 系统选项下拉框 | 系统选项下拉框编号【流程模块→数据选项】下对应的编号。 |
| 下拉框 | select | 规定数据源格式如： | 如：男,女, 用,分开, 也可以如：0 未知,1 男,2 女, 原生 SQL |
| html 编辑器 | htmleditor | | |
| 弹框下拉选择(单选,多选) | selectdatafalse | 可弹出选择 | 写方法名参考以下 1.2 |
| 多个复选框 | checkboxall | | 需代码写自定义数据源, 跟下拉框一样 |
| 单选框 | radio | | 需代码写自定义数据源, 跟下拉框一样 |
| 编号 | num | | 数据源写编号规则 |

⑤ PC 端录入布局：这里就是用户申请的时候的页面，在这里设置录入的表单，点击加号，元素名称自动加载到表单中，单击⊥，可以把文本框或者对应类型的数据例如列表下拉框等，显示到指定位置【见多行字表使用说明中 pc 端设置】

⑥ PC 端展示：单据的显示，以及打印的样式在这里进行设置，设置好录入页后，可以直接使用录入页面

5. 多行子表使用说明

多行子表是系统提供一对多的说明，一个模块单据可以无限制的多个子表。可到【流程模块-流程模块列表】下设置子表，多个用,分开。

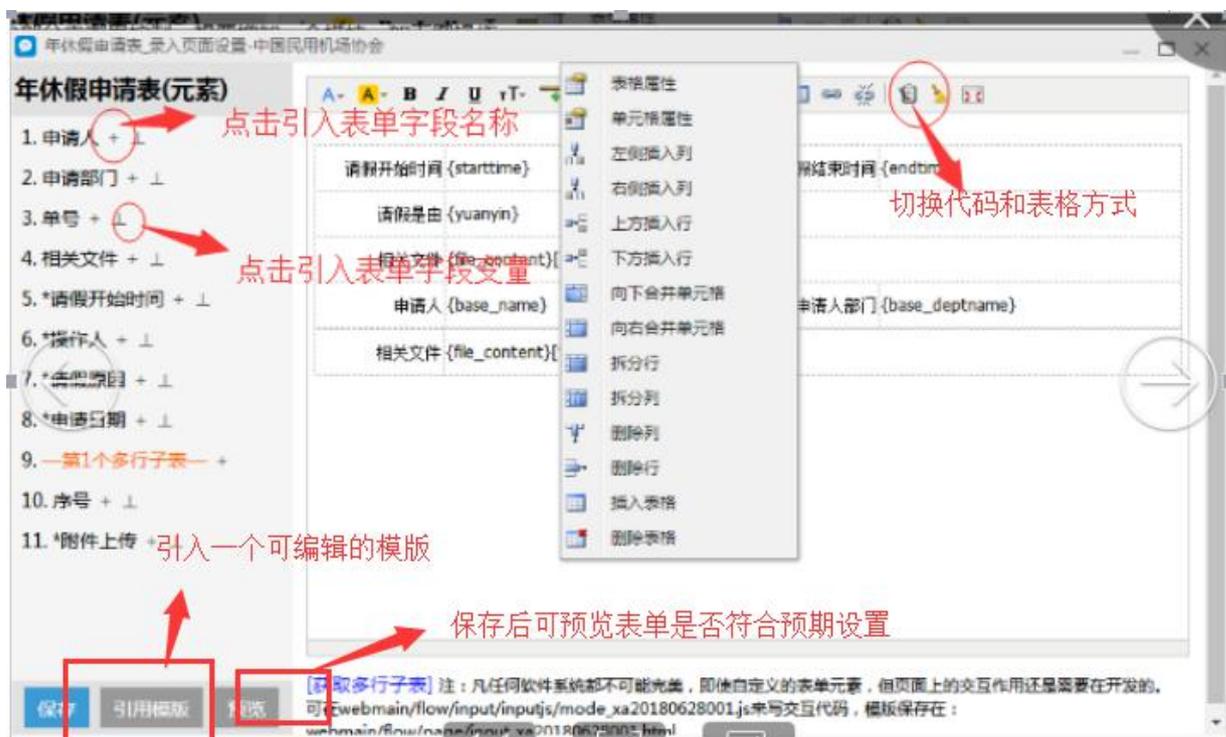
编辑流程模块

| | | | |
|---------|----------|---------|---------------------|
| * 模块名称： | 人员档案 | * 类型： | 人事 |
| * 编号： | userinfo | * 对应表： | userinfo |
| 单号规则： | 如XA-Ymd- | 多行子表： | userinfos,userinfos |
| 排序号： | 60 | 多行子表名称： | 工作经历,教育经历 |
| 针对人员： | 全体人员 | 全体人员 | Q |
| 相应条件： | | | |

1、子表关系，子表通过 mid 字段关联到对应主表的 id 字段。

2、布局设置，【流程模块-流程模块列表-表单元素管理】下 PC 端的布局，手机端不需要布局直接使用。

2.1、打开 PC 端录入页面设置。



出差审批单(元素)

1. 申请人 + 上
2. 申请部门 + 上
3. 单号 + 上
4. 相关文件 + 上
5. *日期 + 上
6. *类型 + 上
7. *出差地点 + 上
8. *出差人员 + 上
9. *出差天数 + 上
10. 参加会议名称 + 上
11. 举办单位 + 上
12. 邀请单位 + 上
13. 差旅费用预算说明 + 上
14. *出发时间 + 上

```

<table width="100%" bordercolor="#000000" border="0" class="ke-zeroborder">
  <tbody>
    <tr>
      <td height="34" align="right" class="ys1">
        *日期
      </td>
      <td colspan="3" class="ys2">
        {addtime}
      </td>
    </tr>
    <tr>
      <td height="34" align="right" class="ys1">
        *任务事项
      </td>
      <td colspan="3" class="ys2">
        {renwuxixiang}
      </td>
    </tr>
    <tr>
      <td height="34" align="right" class="ys1">
        *地点
      </td>
      <td colspan="3">
      </td>
    </tr>
  </tbody>
</table>

```

1. 一个tr元素代表一行
2. height = 34, 表示行高
3. 一个td 代表一列
4. colspan = 3表示横跨3列
5. align=' right' 表示表格中的文字靠右显示
- align=' center' 表示表格中的文字居中显示
- align=' left' 表示表格中的文字靠左显示
6. class 为固定样式, 一定加上

2.2、获取子表。

2.3、找对应位置插入子表，如图：

人员档案(元素)

22. 工资卡帐号 + 上
23. 开户行 + 上
24. 备用联系人 + 上
25. 备用联系人电话 + 上
26. 入职时间 + 上
27. 转正日期 + 上
28. 第一多个行子表 + 上
29. 序号 + 上
30. *开始日期 + 上
31. *截止日期 + 上
32. *职位 + 上
33. *单位名称 + 上
34. 第二多个行子表 + 上
35. 序号 + 上

3. 插入子表

2. 选择要放的位置。

1. 先这里获取子表信息。

工作经历

| 序号 | *开始日期 | *截止日期 | *职位 | *单位名称 | 操作 |
|------------|--------------|------------|-----------|---------------|---------|
| {xuhao0,0} | {startdt0,0} | {enddt0,0} | {rank0,0} | {unitname0,0} | {del,0} |
| [新增,0] | | | | | |

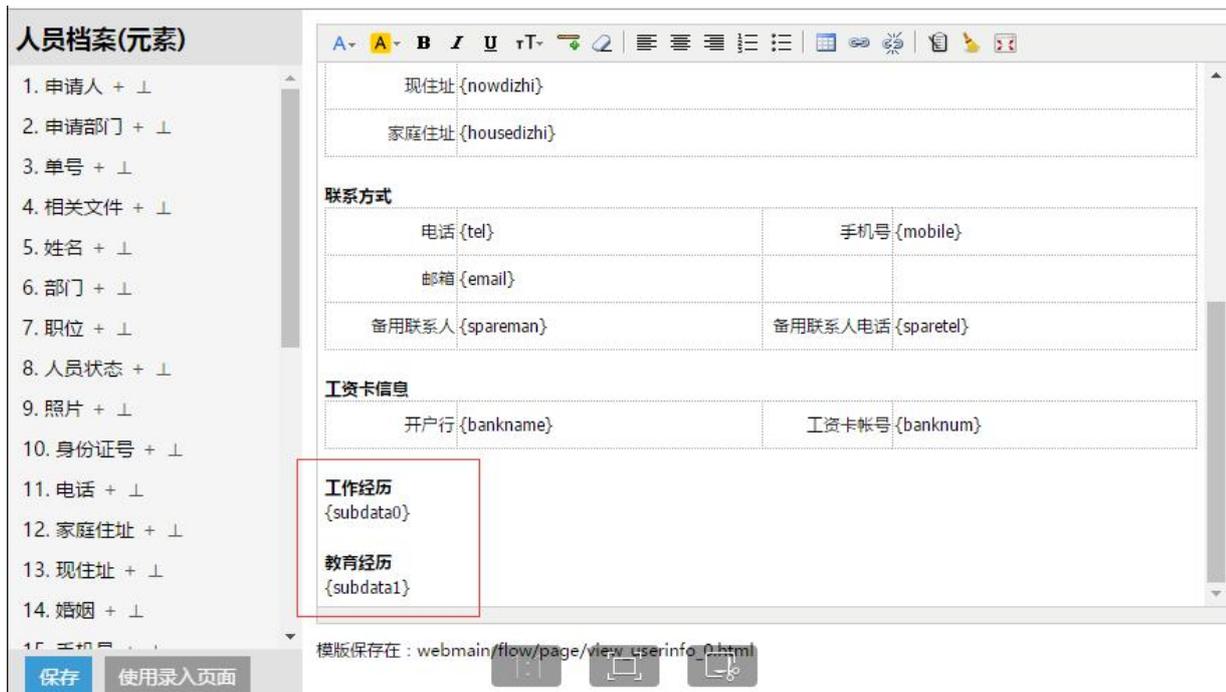
教育经历

| 序号 | *开始日期 | *截止日期 | *专业 | *学校名称 | 操作 |
|------------|--------------|------------|-----------|---------------|---------|
| {xuhao1,0} | {startdt1,0} | {enddt1,0} | {rank1,0} | {unitname1,0} | {del,1} |
| [新增,1] | | | | | |

[获取多行子表] 注：凡任何软件系统都不可能完美，即使自定义的表单元素，但页面上的交互作用还是需要再开发的。可在webmain/flow/input/inputjs/mode_userinfo.js来写交互代码，模版保存在：webmain/flow/page/input_userinfo.html

3、详情展示页面子表设置

自定义展示页面子表内容不显示？oa 系统上展示页面子表内容展示需要用{subdata0}代替，第二个子表{subdata1}，以此类推，是整个子表的内容，可参看【人员档案】模块。



6. 数据选项

下拉框设置，录入页面很多下拉框各个数据设置，如：任务类型，信息类型，客户来源，请假类型，也就是元素类型为系统下拉框的，可通过如下设置。

进入菜单【流程模块→数据选项】，很多选项是在二级目录下需要点[管理下级]。双击左边列表可展开选项管理。如下图：

选项列表

+ 新增对应下级 双击左边选项列表行打开选项

| | 名称 | 编号 | 序号 | ID |
|----|------|---------------|----|-----|
| 1 | 流程分类 | flowfenlei | 0 | 4 |
| 2 | 表单类型 | flowinputtype | 0 | 6 |
| 3 | 信息类型 | gongtype | 0 | 26 |
| 4 | 会议室 | hyname | 0 | 29 |
| 5 | 客户关系 | crm | 0 | 50 |
| 6 | 公文选项 | official | 0 | 99 |
| 7 | 项目选项 | project | 0 | 108 |
| 8 | 财务选项 | finance | 0 | 130 |
| 9 | 考勤选项 | kaoqin | 0 | 144 |
| 10 | 任务选项 | work | 0 | 151 |
| 11 | 单位列表 | unitlist | 0 | 152 |
| 12 | 人事选项 | usertype | 0 | 154 |

1.先选中

2.

+ [管理下级] [回到顶级]

名称

对应值

物品类型：物品类型下。

如图说明

- ① 物品模块对分类截图展示



图 1

② 数据选项中数据源的设置



图 2

③ 表单元素管理 [物品流程] 模块中 对应分类 系统选项 下拉选框数据源设置 goodstype,id,tree 。其中 (id,tree)为树形展示固定添加即可



图 3

7. 行政物品基础管理

如下图办公物品领用单中物品领用的数量少，需要增加时要到[行政→物品基础管理]中添加



8. 流程的权限

当打开页面提示无权限添加，无权限编辑，或者需要添加删除功能，可到【流程模块→流程模块权限】下添加各种权限。

流程模块权限是设置对应模块上某些用户是否有管理权限，如添加，编辑，删除，查看等



1、添加，判断用户是否有添加权限，有权限可出现在【个人办公-工作流程-流程申请】下。

2、编辑，是否可以编辑，根据[相应条件或者选择条件]判断，只要成立就可以编辑。

3、删除，同上的编辑的设置。

4、查看，查看模块单据的权限，编辑是必须有查看权限。

5、详细设置说明：

① 如上图，对设置好的某个流程添加权限说明时，需要选中要设置的流程，**点击新增按钮** 进入模块权限编辑窗口（见下图）；

② 上图中编辑和删除按钮，可对当前选中的权限进行编辑或是删除；

* 针对对象： 全体人员 全体人员 Q

* 类型可： 删除

选择条件： 无条件 [刷新]

在【流程模块条件】上添加，满足此条件才需要此步骤

相应条件： optid={uid} and state in(0,3)
如:[receid中包含我],[所有下属人员],[直属下属人员],[同级本部门],[所在单位],[所有数据]

条件说明： 可删除我创建的

启用?

保存

③ 针对对象：可以选择全体人员，也可选择部门或是指定某些人；

④ 类型：上一步骤中所选人员的权限类型，如请假流程，公司全体人员都有添加的权限；

⑤ 选择条件和相应条件一样，可以只设置一个；

⑥ 相应条件中：如可以删除我的申请为 **optid={uid}** ;(optid 为当前操作者的 id) 并且只有在流程没有审批或是审批被不通过时才可以删除 **and state in (0,3); state = 0;** 为**流程没有被审批**，**state=3 为流程被不通过**

⑦ 条件说明是对上一步骤的解释，可以不写；

9. 审核人员分组

: 针对步骤审批类型设置为审核人员组的时候, 审批人员的维护

10. 单据通知设置

管理员可以某个流程再某个状态下通知相关人员。**注意新增或编辑是需先选中流程模块**



| 模块 | 名称 | 触发条件 | 触发类型 | 编号 | 变化字段 | 处理步骤Id | 说明 | 状态 | 通知给 | 通知给字段 | 通知内容摘要 | ID |
|----|-------|------|--------|-----------------|------|--------|----|-------------------------------------|------|-------|--------|----|
| 1 | 年假申请表 | 通知 | 处理完成时: | XA-20180628-001 | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | 提交人: | | | 1 |
| 2 | 年假申请表 | 提交通知 | 提交时: | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | 管理员: | | | 2 |

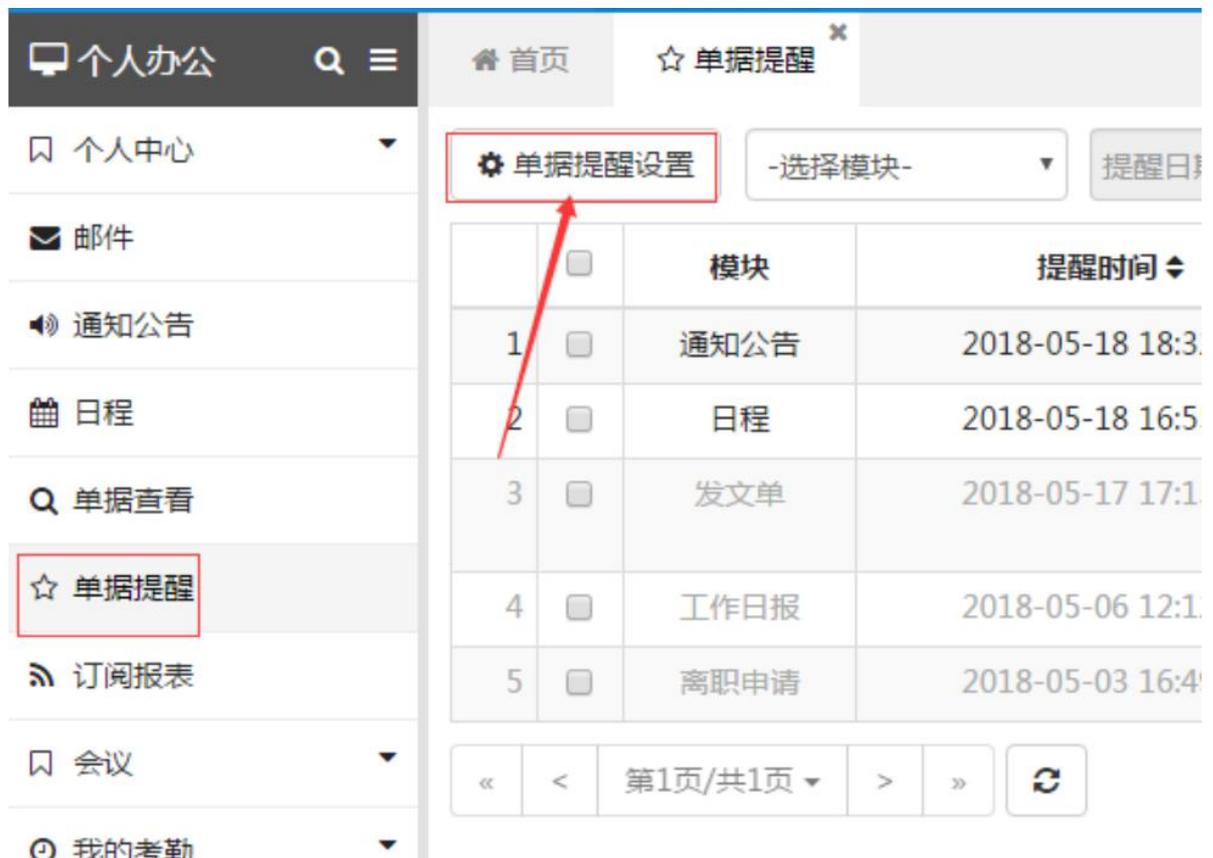
此功能设置的当流程单据操作时触发通知给人员, 当触发类型是计划任务时, 该记录需要设置提醒频率。

11. 单据提醒设置功能

单据提醒设置可自定义自己提醒频率, 对系统上任何模块单据都适用。可如下添加设置提醒。

此提醒是自动提醒的, 需要开启系统工具下的计划任务才能提醒, 【见下面计划任务使用】。

1、单据提醒管理【个人办公→单据提醒】下, 如下图



| | <input type="checkbox"/> | 模块 | 提醒时间 |
|---|--------------------------|------|------------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | 通知公告 | 2018-05-18 18:30 |
| 2 | <input type="checkbox"/> | 日程 | 2018-05-18 16:50 |
| 3 | <input type="checkbox"/> | 发文单 | 2018-05-17 17:10 |
| 4 | <input type="checkbox"/> | 工作日报 | 2018-05-06 12:10 |
| 5 | <input type="checkbox"/> | 离职申请 | 2018-05-03 16:40 |

« < 第1页/共1页 > » [刷新]

2、后台上添加提醒

| | | | |
|---|----------|-----|-----|
| 5 | 操作 | 加班单 | 开发部 |
| 6 | 详情 | | |
| 7 | 详情(新窗口) | | |
| 8 | 评论 | | |
| 9 | + 添加提醒设置 | | |

[编辑]提醒设置

单据提醒设置

| | | | |
|-------|------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| *模块编号 | jiaban | *主Id | 15 |
| *开始时间 | 2017-07-03 10:26:35 | 截止时间 | |
| *提醒内容 | 加班单：2017-04-17 18:00:00→2017-04-17 18:00:00共加班7.0小时,加班很晚，很辛苦的，我要很多很多钱。 | | |
| 提醒给 | <input type="text"/> × 选择 | | |
| *提醒频率 | <input type="text"/> | | |
| 频率设置 | 仅一次 ▼ | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| *状态 | 启用 | | |

12. 流程单据查看：这里作为统计功能查看各个类型的单据

13. 单据操作菜单：待整理

14. 流程模块条件：针对步骤设置里面的审核条件设置的，一般用户流程图的分支

15. 单据通知设置：设置单据不同状态，触发提醒消息，和通知到的人员

16. 流程模块统计：

单据异常监控：主要针对没有审批人或者审批人禁用等不能继续审批的单据

三、 系统说明

1. 基础管理

- ① 组织结构：管理员可以根据自己公司部门情况，编辑或是新增部门
- ② 用户管理：管理员编辑员工信息
- ③ 菜单管理：例如启用个人办公，导航栏会显示个人办公项，如果启用项不勾选，导航栏不会出现。



首页项管理：状态的勾选则会出现再下图首页中

| | 名称 | 编号 | 适用对象 | 位置列 | 排序号 | 状态 | ID |
|---|-------|--------|------|-----|-----|-------------------------------------|----|
| 1 | 快捷入口 | kjrk | | 第一列 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 |
| 2 | 通知公告 | gong | | 第一列 | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 |
| 3 | 考勤打卡 | kqdk | | 第一列 | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 |
| 4 | 微信办公 | gwwx | 管理员 | 第一列 | 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | 4 |
| 5 | 我的申请 | apply | | 第二列 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> | 5 |
| 6 | 今日会议 | meet | | 第二列 | 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 6 |
| 7 | 公文查阅 | offic | | 第二列 | 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | 9 |
| 8 | 系统日志 | syslog | 管理员 | 第二列 | 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | 7 |
| 9 | 关于中科服 | about | 管理员 | 第二列 | 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | 8 |

快捷入口 197秒后刷新>>

| | |
|------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 待办/处理 1 | 出入库操作 8 |
| 流程申请 | 提醒信息 |
| 用户管理 | 我的申请 |
| 我未完成的任务 | 我申请未通过 |
| 经我处理 | 单据异常监控 13 |

通知公告 更多>>

微信办公



企业微信和微信企业号办公
结合了中科服上系统，单据待办推送提醒到个人微信和企业微信上，[微信企业号]，[企业微信]。
扫一扫体验微信办公

我的申请(151) 更多>>

- 【办公用品领用单】单号:WA-20180712-0001,日期:2018-07-12, 待黄慧芳处理
- 【办公用品申购单】单号:WB-20180712-0001,日期:2018-07-12, 待杨芬处理
- 【请休假】单号:XA-20180712-0001,日期:2018-07-12, 待杨芬处理
- 【测试】单号:TY-20180702-0004,日期:2018-07-02, 待杨芬处理
- 【请休假】单号:XA-20180706-0001,日期:2018-07-06, 待杨芬处理

今日会议 更多>>

公文查阅 更多>>

- [1949612562] 数据权限
- [无编号] 差的

系统日志 更多>>

- 【错误SQL】 Table 'minyongjcoa.zkfl_' doesn't exist(2018-07-13 13:36:39)
- 【错误SQL】 Table 'minyongjcoa.zkfl_' doesn't exist(2018-07-13 13:36:39)
- ...

2. 系统权限相关帮助

一、后台的菜单权限，可到【系统→权限管理】下设置。

二、流程模块数据权限，用于管理流程模块上的权限使用，删除添加编辑查看等，可到【流程模块→流程模块权限】下设置。

三、为啥管理员还显示无权删除编辑等提示呢？我们系统上管理员是管理作用的，并没有赋予任何模块删除任何数据编辑的权限，需要有参考第二条设置。

3. 后台的菜单权限管理

后台的权限管理是相对于后台中菜单的使用权限。

设置方法：进入【系统→权限管理】，相关菜单说明，【菜单管理】面需要开启 认证，不开启那就是全员展示。开启之后才会进入 权限管理 菜单列表中

一、权限管理

1、人员→菜单：选中一个人设置多个菜单权限，对应表 sjoin 保存，type=um，mid=人员 Id，sid=菜单 Id。

2、菜单→人员：选中一个菜单将他赋予多个人员权限，对应表 sjoin 保存，type=mu，mid=菜单 Id，sid=人员 Id。

3、组→菜单：选中一组设置多个菜单权限，对应表 sjoin 保存，type=gm，mid=组 Id，sid=菜单 Id。

2、菜单→组：选中一个菜单将他赋予多个组权限，对应表 sjoin 保存，type=mg，mid=菜单 Id，sid=组 Id。

二、组管理

一个人员可以有多个组，可到【系统→组管理】下设置。

四、人事考勤设置

一、考勤使用

1、考勤设置

到系统【人事考勤→考勤设置】下设置

2、打卡导入，打卡可用在线打卡或者管理人员数据导入。

2.1、在线打卡：先到【人事考勤→考勤设置→人员考勤设置】编辑是否需要考勤。

| 姓名/部门/职位 | 搜索 | 姓名 | 职位 | 是否启用 | 在线打卡IP | 在线打卡MAC地址 | 需要考勤 | 需要写日报 | ID |
|----------|----|-------|-----|------|--------|-----------|------|-------|----|
| 1 | | 综合管理部 | 管理员 | 项目主管 | ✓ | | ✓ | ✓ | 1 |
| 2 | | 秘书处领导 | ？ | 秘书长 | ✓ | | ✓ | ✓ | 57 |
| 3 | | 秘书处领导 | ？ | 副秘书长 | ✓ | 80% | ✓ | ✓ | 58 |
| 4 | | 秘书处领导 | ？ | 副秘书长 | ✓ | | ✓ | ✓ | 59 |
| 5 | | 专家委员会 | ？ | 副主任 | ✓ | | ✓ | ✓ | 60 |
| 6 | | 专家委员会 | ？ | 副主任 | ✓ | | ✓ | ✓ | 61 |

2.2、打卡数据导入：到【人事考勤→考勤信息→打卡记录】下导入。

3、考勤分析统计

1)、手动点击分析

二、考勤时间规则

考勤时间规则是这考勤时间段，可到【人事考勤→考勤设置→考勤时间规则】下管理，系统默认有一个全员人员考勤估计，可根据自己情况调整。

1、取最大最小值，也是就在设个时间段如果出现多次打卡情况，取值就取设置的最大最小值，一般上班都是取最小值，下班取最大值。

2、跨天：(不跨天/开始时间-1天/结束时间+1天)，正常是选择不跨天的。开始时间-1天：一般是用到如 00:00:00 上班正常，就需要用-1天来取值。结束时间+1天：一般是用到如 00:00:00 下班正常，就需要用+1天来取值。

3、其他时间段未设置视为未打卡。

三、考勤时间分配

【人事考勤→考勤设置→考勤时间规则】设置考勤时间段

【人事考勤→考勤设置→考勤时间分配】设置考勤人员

【人事考勤→考勤设置→休息时间规则】设置休息时间段

【人事考勤→考勤设置→休息时间分配】设置休息时间人员