

# Office Anywhere 通达网络智能办公系统使用手册

## 重要声明

感谢您购买中国兵器工业信息中心北京通达信科科技有限公司出品的“Office Anywhere 通达网络智能办公系统”（以下简称通达 OA 系统）。在首次安装和使用产品之前，请您务必仔细阅读本声明，以便您更好的了解和使用本产品。

### 一、 注册声明

使用通达 OA 系统软件必须注册成正版软件才能正常使用。当您注册时，需要使用“软件序列号”进行注册。注册的方法详见本手册第三章管理员手册中软件注册部分的内容。

### 二、 免责声明

我们致力于不断改进产品功能，提升服务质量，因此本手册是依据通达 OA 系统现有的功能制作，并将随着软件的升级而更新。其内容如有改动，恕不另行通知，请到我们的官网上下载最新版本手册。

在编写该手册时我们已经尽最大努力保证其内容的准确可靠，但不对本手册中的遗漏、不准确或印刷错误导致的损失和损害承担责任。

### 三、 版权声明

本手册的版权归北京通达信科科技有限公司所有，并保留对本手册及声明的最终解释权和修改权。未经北京通达信科科技有限公司事先的书面许可，任何人

不得以任何形式对本手册进行复制、摘录、修改、出版、宣传、翻译成其他语言或将其用于商业用途。

#### **四、 技术支持**

我们提供本地化上门实施服务，合格后收款，以及终身免费技术支持。您在产品使用过程中遇到任何问题可随时拨打我们的服务热线：400-032-1199 或通过企业 QQ：800090006 进行咨询，您还可以登录我们的官网：[www.tongda2000.com](http://www.tongda2000.com) 及时了解最新产品动态以及下载需要的技术文档。详见本手册第二章功能介绍中的客户服务部分的内容。

# 目录

第一章引言.....	14
1.1 编写目的.....	14
1.2 开发单位简介.....	14
第二章功能介绍.....	15
2.1 产品说明.....	15
2.1.1 产品特点.....	15
2.1.2 模块组成清单.....	17
2.2 客户服务.....	21
2.2.1 版本升级.....	21
2.2.2 免费咨询.....	21
2.2.3 定制开发.....	21
2.2.4 联系方式.....	21
第三章管理员手册.....	22
3.1 安装及卸载.....	22
3.1.1 首次登录.....	22
3.1.2 应用服务控制中心.....	23
3.1.3 卸载方法.....	35
3.2 软件注册.....	36
3.2.1 注册序列号.....	36
3.2.2 软件注册.....	38

---

3.3 软件的备份与升级.....	38
3.3.1 备份.....	39
3.3.2 升级.....	40
3.4 系统管理.....	41
3.4.1 功能管理中心.....	41
3.4.2 企业号与钉钉设置.....	41
3.4.3 印章管理.....	65
3.4.4 手机签章管理.....	67
3.4.5 定时任务设置.....	71
3.4.6 紧急通知设置.....	72
3.4.7 界面设置.....	72
3.4.8 状态栏设置.....	74
3.4.9 菜单设置.....	75
3.4.10 系统代码设置.....	77
3.4.11 自定义字段设置.....	77
3.4.12 数据库管理.....	78
3.4.13 系统日志管理.....	80
3.4.14 系统资源管理.....	81
3.4.15 附件管理.....	84
3.4.16 系统访问控制.....	84
3.4.17 系统参数设置.....	85
3.4.18 系统接口设置.....	86

---

3.4.19 服务器监控 .....	87
3.4.20 三员安全管理 .....	93
3.4.21 T-ERPLink 数据源管理 .....	98
3.4.22 系统信息 .....	101
3.5 组织机构设置 .....	101
3.5.1 单位管理 .....	101
3.5.2 部门管理 .....	102
3.5.3 用户管理 .....	104
3.5.4 角色与权限管理 .....	111
3.6.行政办公设置 .....	113
3.6.1 公共网址设置 .....	113
3.6.2 工作日志设置 .....	114
3.6.3 公共通讯簿设置 .....	114
3.6.4 公共通知设置 .....	115
3.6.5 任务管理设置 .....	115
3.6.6 模版管理 .....	116
3.7 信息交流设置 .....	117
3.7.1 电子邮件设置 .....	118
3.7.2 短信提醒设置 .....	119
3.7.3 手机短信设置 .....	120
3.7.4 即时通讯管理 .....	122
第四章通达 OA 用户手册 .....	124

---

4.1 任务中心功能介绍 .....	124
4.1.1 急件箱 .....	125
4.1.2 近期 .....	126
4.1.3 已推迟 .....	127
4.1.4 已忽略 .....	127
4.1.5 提醒事项 .....	128
4.1.6 倒计时牌 .....	128
4.1.7 重要消息 .....	128
4.1.8 今日日程 .....	129
4.1.9 环形菜单 .....	130
4.2 个人事务 .....	131
4.2.1 电子邮件 .....	131
4.2.2 消息管理 .....	141
4.2.3 手机短信 .....	148
4.2.4 任务管理 .....	148
4.2.5 公告通知 .....	157
4.2.6 新闻 .....	159
4.2.7 投票 .....	160
4.2.8 个人考勤 .....	162
4.2.9 日程安排 .....	167
4.2.10 工作日志 .....	173
4.2.11 通讯簿 .....	186

---

4.2.12 个人文件柜 .....	193
4.2.13 控制面板 .....	195
4.3 业务流程平台 .....	207
4.4 工作流 .....	208
4.4.1 新建工作 .....	208
4.4.2 工作查询 .....	210
4.4.3 工作监控 .....	216
4.4.4 数据报表 .....	216
4.4.5 超时统计分析 .....	217
4.4.6 工作委托 .....	217
4.4.7 工作销毁 .....	218
4.4.8 流程日志查询 .....	219
4.4.9 工作流设置 .....	219
4.5 行政办公 .....	219
4.5.1 公告通知管理 .....	220
4.5.2 公告通知审批 .....	227
4.5.3 新闻管理 .....	228
4.5.4 投票管理 .....	230
4.5.5 日程安排查询 .....	231
4.5.6 词语过滤管理 .....	233
4.5.7 信息过滤审核 .....	235
4.5.8 工作计划 .....	235

---

4.5.9 办公用品管理.....	238
4.5.10 会议申请与安排 .....	246
4.5.11 车辆申请与安排 .....	250
4.5.12 固定资产管理 .....	255
4.5.13 图书管理 .....	257
4.5.14 资源申请与管理 .....	261
4.5.15 组织机构信息 .....	264
4.6 知识管理.....	265
4.6.1 公共文件柜.....	266
4.6.2 公共文件柜设置.....	270
4.6.3 安全文档中心.....	273
4.6.4 网络硬盘.....	276
4.6.5 网络硬盘设置.....	277
4.6.6 图片浏览.....	278
4.6.7 图片浏览设置.....	282
4.6.8 OA 知道.....	283
4.6.9 维基百科.....	286
4.6.10 文档检索中心 .....	290
4.7 智能门户 .....	297
4.7.1 门户简介.....	297
4.7.2 我的门户.....	298
4.7.3 门户管理.....	301



---

4.7.4 门户模版管理.....	306
4.7.5 门户内容管理.....	311
4.8 管理中心.....	317
4.8.1 管理中心.....	318
4.8.2 管理中心设置.....	324
4.8.3 BI 设计中心.....	326
<b>4.9 人力资源.....</b>	<b>333</b>
<b>4.9.1 人事管理.....</b>	<b>333</b>
<b>4.9.2 招聘管理.....</b>	<b>347</b>
<b>4.9.3 培训管理.....</b>	<b>352</b>
<b>4.9.4 考勤管理.....</b>	<b>354</b>
<b>4.9.5 绩效考核.....</b>	<b>358</b>
<b>4.9.6 积分管理.....</b>	<b>362</b>
<b>4.9.7 薪酬管理.....</b>	<b>371</b>
<b>4.9.8 人力资源设置.....</b>	<b>378</b>
<b>4.9.9 在线考试.....</b>	<b>389</b>
4.10 公文管理.....	394
4.10.1 基础设置.....	394
4.10.2 发文管理.....	398
4.10.3 收文管理.....	402
4.11 档案管理.....	403
4.11.1 卷库管理.....	404

4.11.2 案卷管理 .....	405
4.11.3 文件管理 .....	405
4.11.4 档案销毁 .....	405
4.11.5 案卷借阅 .....	405
4.11.6 档案统计 .....	406
4.12 项目管理.....	406
4.12.1 简介 .....	406
4.12.2 我的项目 .....	406
4.12.3 我的任务 .....	415
4.12.4 项目查询 .....	418
4.12.5 项目审批 .....	419
4.12.6 项目文档 .....	421
4.12.7 项目问题 .....	423
4.12.8 基础数据的设置 .....	423
4.12.9 项目自定义设置 .....	423
4.12.10 项目权限设置 .....	425
4.12.11 项目代码设置 .....	426
4.12.12 项目模版管理 .....	427
4.13 交流园地.....	427
4.13.1 企业社区 .....	427
4.13.2 讨论区 .....	442
4.13.3 讨论区设置 .....	444

---

4.14 应用自建平台.....	445
4.14.1 简介 .....	445
4.14.2 全新的功能特性 .....	446
4.14.3 全新功能操作说明.....	455
4.15 企业开放平台.....	464
<b>4.15.1 单点登录平台</b> .....	464
<b>4.15.2 统一工作待办</b> .....	474
<b>4.15.3 移动开放平台</b> .....	474
第五章 OA 精灵使用手册.....	477
5.1 简介.....	477
5.1.1 使用 OA 精灵协同办公 .....	478
5.1.2 使用 IM 即时通讯与其他人沟通交流.....	478
5.2 环境及组成.....	478
5.2.1 即时通讯 2017 版运行环境.....	479
5.3 服务器配置 .....	479
5.4 OA 精灵登录.....	481
5.4.1 开始使用.....	481
5.4.2 精灵开机自动登录.....	482
5.5 即时通讯.....	483
5.5.1 即时聊天功能.....	483
5.5.2 传输文件.....	492
5.5.3 传输文件夹.....	495

5.5.4 发送邮件.....	496
5.5.5 临时讨论组.....	497
5.5.6 语音微讯.....	503
5.5.7 发送截图.....	504
5.5.8 群发消息.....	508
5.5.9 群聊功能.....	510
5.6 个性化设置.....	523
5.6.1 界面风格.....	523
5.6.2 热键设置.....	526
5.6.3 快捷回复.....	526
5.6.4 自动回复.....	527
5.6.5 个性设置.....	528
5.6.6 高级设置.....	530
5.7 云便签.....	532
5.8 我的常用菜单.....	533
5.9 分享工具栏.....	534
5.10 企业社区.....	535
5.11 搜索功能.....	536
5.12 二维码名片.....	537
5.13 消息管理.....	538
5.13.1 消息管理器.....	538
5.13.2 历史记录.....	542

---

5.14 邮件微讯.....	542
5.15 自动升级.....	545
5.15.1 什么情况不适用自动升级? .....	545
5.15.2 使用自动升级需要做哪些工作? .....	545
第六章移动版 OA 精灵使用手册.....	546
6.1 安装环境.....	548
6.2 如何下载安装.....	548
6.2.1 通达 OA 精灵 2017 for iOS .....	548
6.2.2 通达 OA 精灵 2017 for Android .....	551
6.3 开始使用移动 OA 精灵 2017 版.....	554
6.3.1 开始使用移动版 OA 精灵前您需要知道什么? .....	554
6.3.2 开始使用移动版 OA 精灵前您需要配置那些参数? .....	554
6.4 移动 OA 精灵 2017 版的新增功能.....	556
6.4.1 iOS 新增功能.....	557
6.4.2 Android 新增功能.....	584

# 第一章引言

## 1.1 编写目的

本用户使用手册目的是将通达 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、管理员手册、用户手册、OA 精灵使用手册和移动版 OA 精灵使用手册。

## 1.2 开发单位简介

中国兵器工业信息中心隶属于世界 500 强企业中国兵器工业集团公司,是从事高新技术研究与开发的科研事业单位,承担着中国兵器工业集团公司的信息技术支撑工作。中心承担了许多大型管理信息系统应用软件开发、计算机网络系统集成和信息安全技术项目。

主要业务范围:开发管理信息系统;研究信息安全和信息传输技术;应用通信技术和网络技术;提供信息化系统解决方案;实施信息化网络集成工程;发展软件产业和信息化系统外包业务。

北京通达信科科技有限公司是中国兵器工业信息中心的全资子公司,简称通达信科。是一支以管理软件研发、实施、服务与咨询为主营业务的高科技企业。作为国内协同管理软件行业内唯一的央企单位,通达信科将自身定位于中国协同 OA 软件的领跑者,中国优秀的私有云方案提供商。

通达信科凭借军工高精尖技术实力,以自主知识产权的核心技术,研发了适合中国国情的通达 OA 网络智能办公系统(英文注册商标:Office Anywhere)、

通达 OA 集团版、通达 OA 安全版、通达 BI 综合管控与决策支持平台、通达督察督办系统，以及针对不同业务领域与合作伙伴联合研发的通达 OA 教育版、通达 OA 政务版、通达云 OA 等十余款软件产品的不同变身。形成了市场广阔、效益良好、竞争力强的规模化软件产业，培育塑造了“北方通达”、“Office Anywhere”、“北方通达 T9”等软件行业知名品牌。已拥有的用户分布于众多行业领域，覆盖全国各省市。

## 第二章功能介绍

### 2.1 产品说明

#### 2.1.1 产品特点

##### **Install Anywhere—便捷的安装**

系统可运行于 Windows2000/XP/2003/2008/Vista/Win7 等多种平台(客户端)。安装简便，无需专业知识，打破了网络软件系统需专人安装、维护的传统，实现 30 秒傻瓜安装。安装路径可以任意指定，避免系统盘损坏的尴尬。

##### **Work Anywhere—轻松的工作**

采用领先的 B/S 结构，客户端只需浏览器，运行速度快，操作简便，可适用于 Intranet/Internet 应用，无论出差旅行，还是居家办公，Office Anywhere 都能让工作得心应手。

##### **Communicate Anywhere—畅通的交流**

独特的实时传讯功能,使得无论是公文、通知的发送还是同事之间的交流都更加便捷,让员工可随时随地与企业保持密切的联系。

### **Economical—价格经济**

合理的市场定位,使得中小型企业可以用很小的投入带来效率和效益的提升。

### **Security and Reliable—安全可靠**

基于 WEB 的企业计算,性能稳定可靠。数据存取集中控制,避免了数据泄漏的可能。提供备份工具,保护系统数据安全。

### **Enterprise Office—企业办公室**

集成企业管理功能,标准配置工资管理、考勤管理、人事管理等极具价值的模块,构成了企业信息管理的中枢。



## 2.1.2 模块组成清单

通达 Office Anywhere 网络智能办公系统_功能表_1								
个人事务	电子邮件	消息管理	手机短信	邮件审批	邮件审批日志	公告通知	新闻	
	投票	个人考勤	日程安排	任务管理	工作日志	通讯簿	个人文件柜	
	控制面板							
流程中心	新建工作	我的工作	工作查询	工作监控	超时统计分析	工作委托	工作销毁	流程日志查询
	workflow 设置	设计流程	分类设置	参数设置	管理日志			
工作流	新建工作	我的工作	工作查询	工作监控	数据报表	超时统计分析	工作委托	工作销毁
	流程日志查询	数据归档						
	workflow 设置	设计表单	分类设置	业务引擎设置	数据源管理			
		设计流程	参数设置	报表设置	管理日志			
行政办公	公告通知管理	公告通知审批	新闻管理	投票管理	日程安排查询	工作计划	办公用品	固定资产
	图书管理	资产申请与管理	会议申请与安排	车辆申请安排	信息过滤审核	组织机构信息		

<b>知识管理</b>	公共文件柜	网络硬盘	图片浏览	OA 知道	文档检索中心			
	公共文件柜设置	网络硬盘设置	图片浏览设置	维基百科	安全文档中心			
<b>智能门户</b>	我的门户	门户管理	门户模版管理	门户内容管理				
<b>管理中心</b>	管理中心门户	管理驾驶舱	管理中心设置	BI 设计中心				
<b>应用中心</b>	设计应用	基础代码	回收站	操作日志	维护工具			
<b>企业开放平台</b>	单点登录平台	统一工作待办	移动开放平台					
<b>人力资源管理</b>	人事管理	人事档案	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
	招聘管理	培训管理	考勤管理	绩效考核	积分管理	薪酬管理	员工自助查询	在线考试
	人力资源设置							

通达 Office Anywhere 网络智能办公系统_功能表_2								
<b>档案管理</b>	卷库管理	案卷管理	文件管理	案卷借阅	档案统计	档案销毁		
<b>交流园地</b>	讨论区	论坛	讨论区设置	专业视频会议				
<b>系统管理</b>	组织机构设置	单位管理	部门管理	用户管理	角色权限管理	外部机构管理		
	行政办公设置	日程安排设置	公共网址设置	工作日志设置	公告通知设置	模版管理	公共通讯簿设置	
	信息交流设置	电子邮件设置	短信提醒设置	手机短信设置	即时通讯管理			
	功能管理中心	印章管理	微信企业号与钉钉设置			紧急通知设置	界面设置	状态栏设置
	定时任务管理	手机签章管理	系统代码设置	菜单设置	自定义字段设置	数据库管理	系统日志管理	附件管理
	系统资源管理	系统访问控制	系统参数设置	服务器监控	系统接口设置	三员安全管理	T-ERPLinker 数据源管理	

<b>通达 Office Anywhere 网络智能办公系统_可选组件</b>	
<b>即时通讯</b>	通达即时通讯组件能够及时发送和接收消息、实现文件传送（支持发送离线文件）、发送图片和截图、支持群组通讯等功能。
<b>签章组件</b>	手机签章 工作流表单网页手写签章组件      AIP 版式文件手写签章组件      NTKO 文档在线编辑及签章 组件
<b>T-ERP 组件</b>	自主研发的 T-ERP 系统，可以自定义任意多个、多种报表，实现企业内跨报表的分析、统计和管理。
<b>移动 VIP 组件</b>	包含手机考勤、足迹分享和移动应用商店功能。
<b>附件加密组件</b>	加解密算法效率高、速度快，加解密过程在后台完成，使用者无需安装任何插件，不受任何影响

## 2.2 客户服务

### 2.2.1 版本升级

Office Anywhere 网络智能办公系统可享受终身免费升级服务，平台版可获得二次开发支持服务，用户可以到通达信科网站用户服务区下载升级程序。

网址为：<http://www.tongda2000.com>

### 2.2.2 免费咨询

提供电话、Email、企业 QQ、OA 社区等方式的免费咨询，针对已购买和未购买用户，还专门有正式用户交流群和售前技术支持群。咨询联系方式见网站。

**销售热线电话为：**010-51299003

**呼叫中心电话为：**400-032-1199

### 2.2.3 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、Email 等方式垂询，具体开发费用视开发需求和开发难度决定。定制开发前，请参看《通达 OA 定制开发指南》。

### 2.2.4 联系方式

**通讯地址：**北京市海淀区紫竹院路 69 号中国兵器大厦 508 室

**单位名称：**北京通达信科科技有限公司

邮编：100089

电话：010-51299003

网址：http://www.tongda2000.com

## 第三章 管理员手册

### 3.1 安装及卸载

#### 3.1.1 首次登录

1. 进入 Office Anywhere 网络办公系统登录界面后，第一次登录需以用户名 admin，密码为空进行登录。



图 3.1-3

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，包括设置单位、部门和用户信息等。

### 3.1.2 应用服务控制中心


如图所示，在服务器桌面右下角的任务栏中，点击图标打开“北方通达应用服务控制中心”（如果任务栏中没有北方通达应用服务控制中心，可以到 OA 安装目录:\MYOA\bin 运行 Monitor.exe），在这个应用服务控制中心，有几个主要功能：



图 3.1-4

#### 3.1.2.1 通达 OA 服务列表

通达 OA 关键服务主要有九个，关键服务是否已经启动，可通过各个服务名称前的绿色或红色小图标显示，为绿色表示服务正常启动，为红色表示服务未正常启动，下面对各个服务进行简单介绍：

1. Mysql5\_OA: 通达 OA 使用经过正版授权的 Mysql 数据库, 这里显示的是数据库的路径和数据库服务是否正常运行;
2. Office\_Task: 通达定时任务服务程序, 具体功能见系统管理下的定时任务管理;
3. Office\_IM: 通达即时通讯服务程序, 是即时通讯服务端监控程序;
4. Office\_Mail: 通达邮件服务, 可定时监控用户自定义的 Internet 邮箱是否有新邮件, 并发出短信提醒, 监控时间可自定义;
5. Office\_Daemon: 通达守护服务, 对关键任务的定时监控和定时启动服务;
6. Office\_Redis: 通达 Redis 缓存数据库服务, 提高系统访问效率;
7. Office\_index: 通达全文检索服务, 可以实现在 OA 系统内的全文检索功能, 该功能具体介绍请见于【知识管理】-【文档检索中心】的介绍;
8. Office\_Web: 通达核心管控服务, 用于管理 Nginx、OfficeFPM 进程;
9. Office\_POP3: 通达 POP3 服务, 实现使用 Outlook、Foxmail 等将 OA 邮件收取到客户端, 实现离线浏览和存储。
10. Office\_MQ: 通达消息队列服务。
11. Office\_DbProxy: 通达数据库代理服务。



### 3.1.2.2 通达服务智能配置

通达服务智能配置，主要是针对安装后的服务器的主机名、端口和系统时区进行设置，端口还可进行检测，检测端口是否被占用需要停止 Office\_Web 服务。

### 3.1.2.3 数据库配置

数据库配置，主要是针对通达数据库服务的参数（主机、端口、用户名、密码、数据库）进行配置，默认数据库服务端口为 3336，用户名为 root，密码为随机密码，在安装目录\bin 下的 Service.ini 中可以查询到。

**\*注意：**即时通讯、邮件、全文检索、定时任务等服务，如需修改服务配置参数，请登陆 OA 系统，进入【系统管理】-【系统参数设置】的 OA 服务设置界面进行设置。

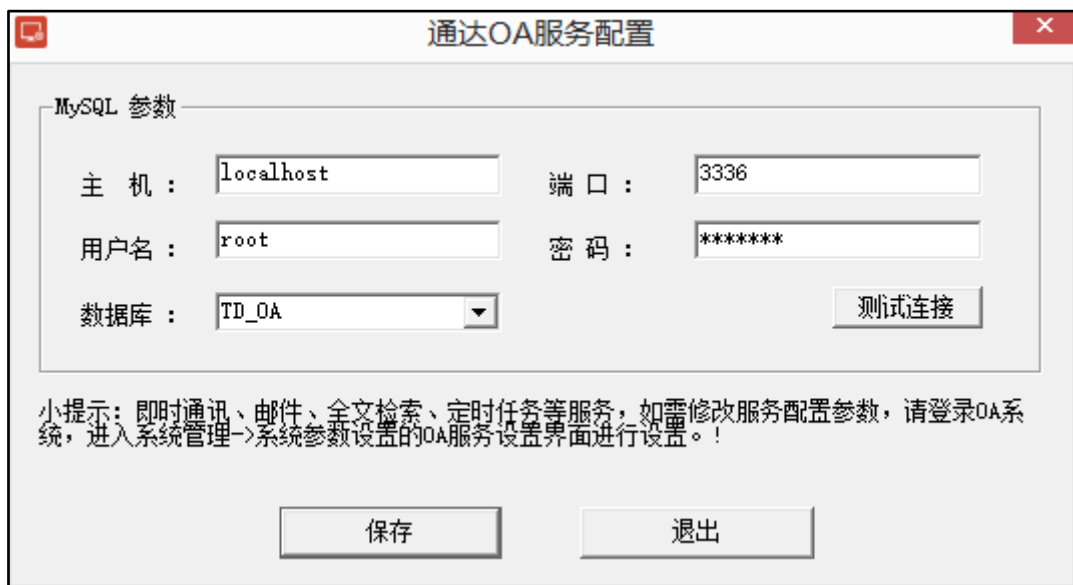


图 3.1-5

### 3.1.2.4 数据库一键备份

一键备份功能可实现对用户的多个数据库进行快速备份，点击“高级设置”即可进行配置，需要备份时，点击“一键备份”按钮，即可完成备份，快速便捷。



图 3.1-6

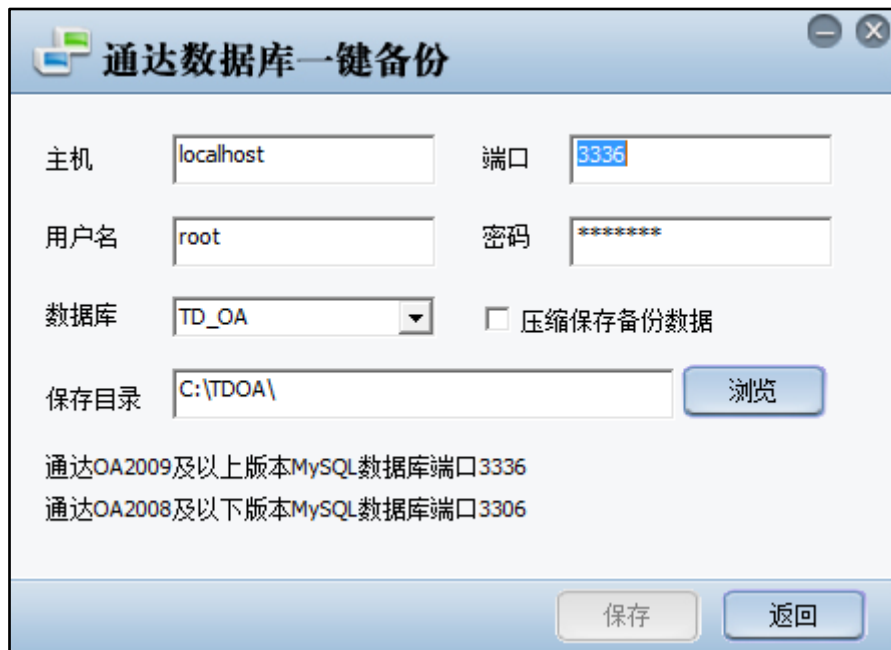


图 3.1-7

### 3.1.2.5 通达 OA 系统更新

通达 OA 系统更新功能是依托“通达云平台”建立起来的高效、安全、自动化的 OA 内嵌功能，提供自动与手动功能，同时能兼顾离线更新，能有效的帮助用户解决版本更新的问题。

进入 “【系统管理】 - 【定时任务设置】 - 【检查系统更新】 - 【设置】”，可设置为自动更新、手动更新或关闭更新功能。



图 3.1-8

设置为自动更新后，OA 系统的定时任务服务会自动检查否有版本更新，如果有的话会自动下载并安装。

设置为检查并提醒后，定时任务会自动检查 OA 系统是否有版本更新，如果有的话会通过微信提醒 OA 管理员，不会自动下载和安装。如果 OA 管理员需要对 OA 系统进行更新，可在服务器上打开 “【开始菜单】 - 【程序】 - 【通达网络办公 - Office Anywhere 2017】 - 【通达系统更新】” 进行系统更新，或手动执行 MYOA\bin\OfficeAuto.exe 进行系统更新。

设置为“关闭系统更新”后，将不会自动检查 OA 系统是否有版本更新，并且也无法通过执行“通达系统更新”程序进行更新。

**\*注意：**如果您的 OA 系统做过定制开发，建议关闭系统更新，否则可能会导致定制开发的程序被覆盖。通达 OA 系统更新程序执行时会停止所有 OA 服务，从而影响 OA 的正常使用，建议在非高峰使用时段进行更新。

“通达 OA 系统更新”界面可以检查到不同的 OA 版本，可以根据所需版本进行升级。



图 3.1-9

进入 OA 系统更新界面，检查不同的版本，可以根据不同的版本进行更新。如下图选择 10.4.170531 版本进行更新，在更新前，可以查看此版本所修正的内容。



图 3.1-10

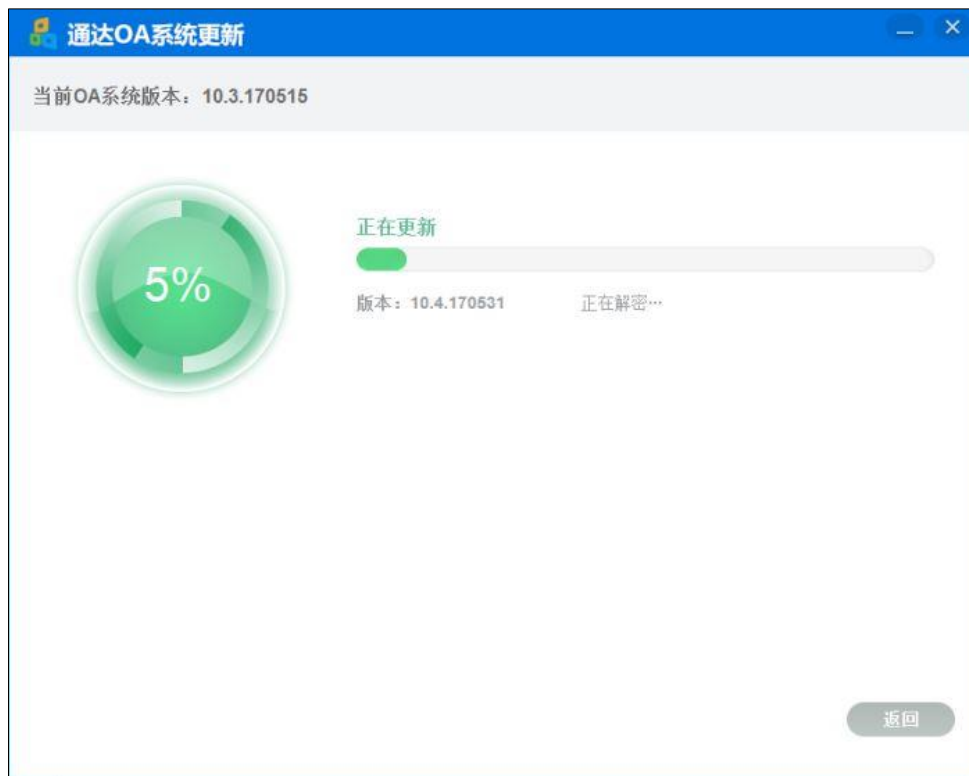


图 3.1-11

**\*注意:**

1.系统更新中，系统会自动备份数据库和文件，可能需要很长，请在非工作时间段进行更新。

2.OA 系统更新成功后，可以在安装目录 /myoa/attach/updates/OfficeAuto/2017 中的 temp 和 update 中查看到所备份的数据和文件。

同理 OA 在恢复时，可以选择不同版本的 OA 进行恢复。



图 3.1-12

例如选择 10.3.170515 版本进行恢复。

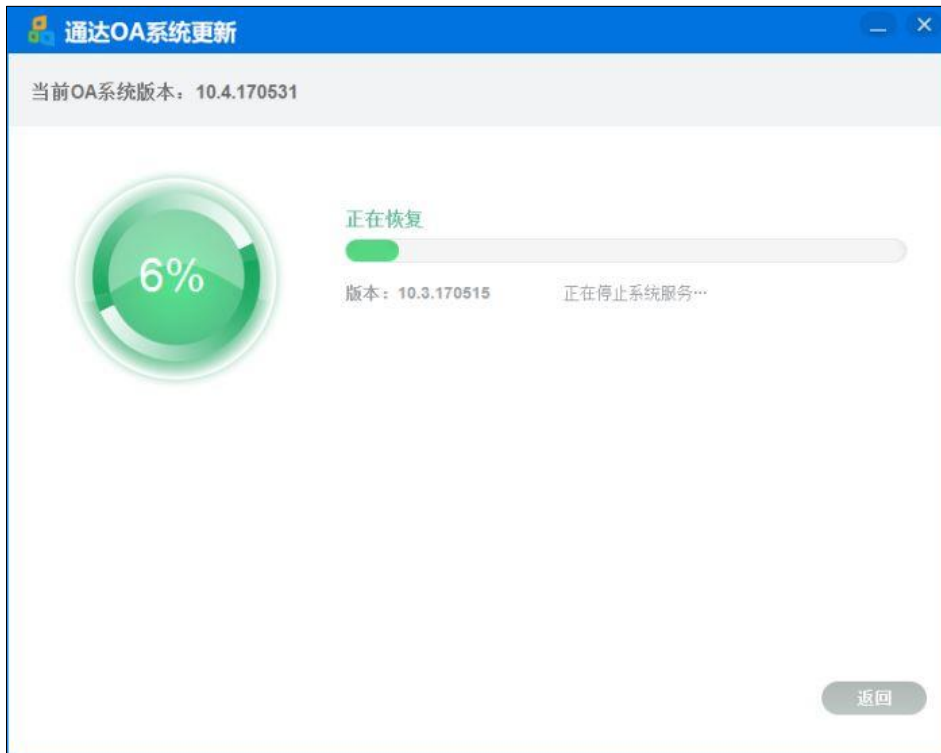


图 3.1-13

在无网络情况下，OA 也可以实现离线更新。

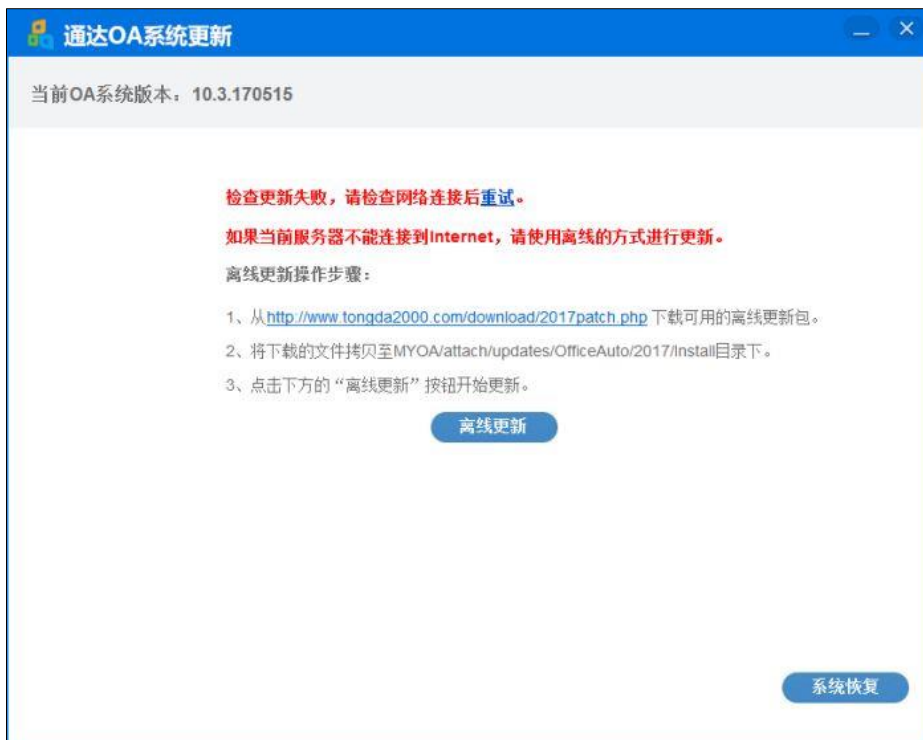


图 3.1-14

1) 如果 MYOA\attach\updates\OfficeAuto\2017\Install 目录下无离线更新包,则需要下载离线更新包(例如:当前的系统版本号为 10.3.170515,最新的系统版本号为 10.4.170531,则需要下载 10.3.170515 升级 10.4.170531.td 文件)。

2)将离线更新包放到 MYOA\attach\updates\OfficeAuto\2017\Install 目录下。

3)检查通达 OA 系统更新程序 (OfficeAuto.exe) 是否为最新版本,如果不是则需要下载最新版本并替换到 MYOA\bin 目录下。

4)在通达应用服务控制中心中运行通达 OA 系统更新程序或运行 MYOA\bin 目录下的 OfficeAuto.exe 后,点击“离线更新”按钮,OA 系统更新。

**\*注意:** OfficeAuto 是系统更新程序,执行过程中会自动停止所有 OA 服务并进行数据备份(不备份附件目录),系统更新期间 OA 系统无法访问。

### 3.1.2.6 智能诊断机器人

用于对服务器环境进行快速检测并导出诊断结果,便于用户检测后把检测结果发给通达技术人员进行分析。





图 3.1-15



图 3.1-16



图 3.1-17

### 3.1.2.7 手机短信设置

手机短信设置详细请见《通达 OA 无线应用指南》，该文件可以通过点击通达手机短信控制中心的帮助进行查看，也可以到 OA 安装目录:\MYOA\bin\通达 OA 无线应用指南.doc 进行查看。

通达 OA2015 版本开始，“手机短信服务”，需要单独配置，配置成功后，在“北方通达应用服务控制中心”中显示。

#### 配置方法：

1.在安装目录：\MYOA\bin\Service.ini 中添加：

```
[SERVICE]
```

```
ServiceName1=Office_SMS
```

```
ServiceInstall1=d:\myoa\bin\OfficeSms.exe -install
```

```
ServiceDiscirbe1=手机短信服务
```

2. 重新打开“北方通达应用服务控制中心”服务，则可以看到“手机短信服务”。

3.点击“北方通达应用服务控制中心->手机短信设置”可进入通达手机短信控制中心。

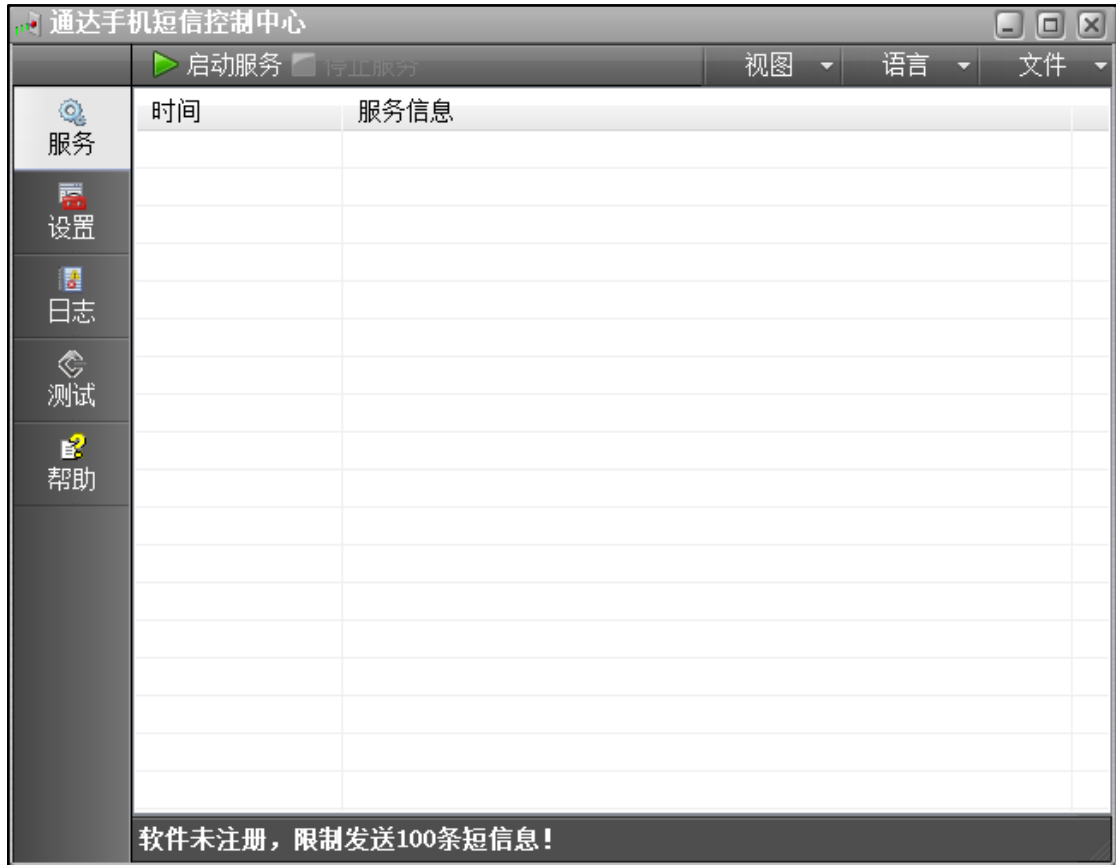


图 3.1-18

通达手机短信控制中心的主窗口，点击【设置】按钮。具体的设置可以参考文档通达网站/OA 知识库/!通达 OA 常见问题简明文档（图文并茂、简单易懂）/[可选组件]/ 可选组件]如何使用手机短信功能.doc。

**\*注意：**在服务停止的状态下才能进行系统选项设置

### 3.1.2.8 Windows 系统服务管理器

点击可快速进入 Windows 的服务管理。

### 3.1.3 卸载方法

1. 退出“北方通达应用服务控制中心”，点击鼠标右键“退出”。
2. 在“控制面板”中进入“添加/删除程序”，找到“Office Anywhere 2017 版 网络智能办公系统”，点击“更改/删除”按钮。
3. 弹出“删除”提示页面，并点击“下一步”，直到卸载完毕。
4. 卸载完成后，点击“完成”。
5. 删除安装目录下的 MYOA 文件夹即可完成卸载。

## 3.2 软件注册

软件注册分两步，第一步为序列号注册，第二步为软件的注册，第一步只在正式购买后进行，只能进行一次。第二步为软件升级后机器码发生变化，会需要重新生成注册文件，其他时候使用历史注册文件即可。

### 3.2.1 注册序列号

对于正式购买的用户，需凭借通达信科提供的软件序列号，在通达官方网站 (<http://www.tongda2000.com>) 的右上角用户服务区注册生成一个用户唯一 ID。注册方法如下：

进入通达官方网站 (<http://www.tongda2000.com>) 右上角，点击“注册”按钮。

**注意：**加 \* 的为必填项，请填写真实信息，以便我们依据这些资料提供最佳服务。  
**请您妥善保管好用户ID和密码，这是通达OA用户的服务凭证，是软件价值的重要体现，非常重要！**

基本信息	
用户ID *	<input type="text"/> 必须是英文字母、数字和下划线（_），如 tongda_2000，3-20位
密码 *	<input type="password"/> 英文字母或数字，最多20位
密码确认 *	<input type="password"/> 注意密码不要与账户相同
真实完整有效的单位名称 *	<input type="text"/> 单位名称是软件授权的主体，请填写真实完整有效的单位名称，禁止填写个人信息。 单位名称会显示在OA的组织机构树中，提交后将不能再修改。
软件序列号 *	<input type="text"/>
联系方式	
联系人 *	<input type="text"/>
E-Mail *	<input type="text"/> 请务必正确填写，如果忘记密码，可通过此邮箱找回
手机 *	<input type="text"/> 填写后可以收到软件升级等信息的免费短信提醒，本号码严格保密
地址 *	<input type="text"/>
电话	<input type="text"/>
邮编	<input type="text"/>
验证码 *	<input type="text"/> 点击输入框获取验证码

图 3.2-1

需要注意的是用户 ID 一旦注册成功后，是不能修改的，密码可以修改，为了能够更好地得到我们的售后服务，其余的必填项目请详细填写。尤其重要的是序列号和 Email 的填写，序列号一旦注册成为一个唯一对应的用户 ID 后，不能再注册成为新的用户 ID。在用户忘记密码时，通过用户 ID 和注册时使用的 Email 可以找回密码。

填写完毕后，点击最下面的“完成注册”，会出现注册的信息，然后重新回到通达官方网站 (<http://www.tongda2000.com>) 网站首页，在用户服务区登录框上输入生成的用户 ID 和密码，点击“登录”进入用户服务区，这里可以享受到正式用户才能拥有的服务。

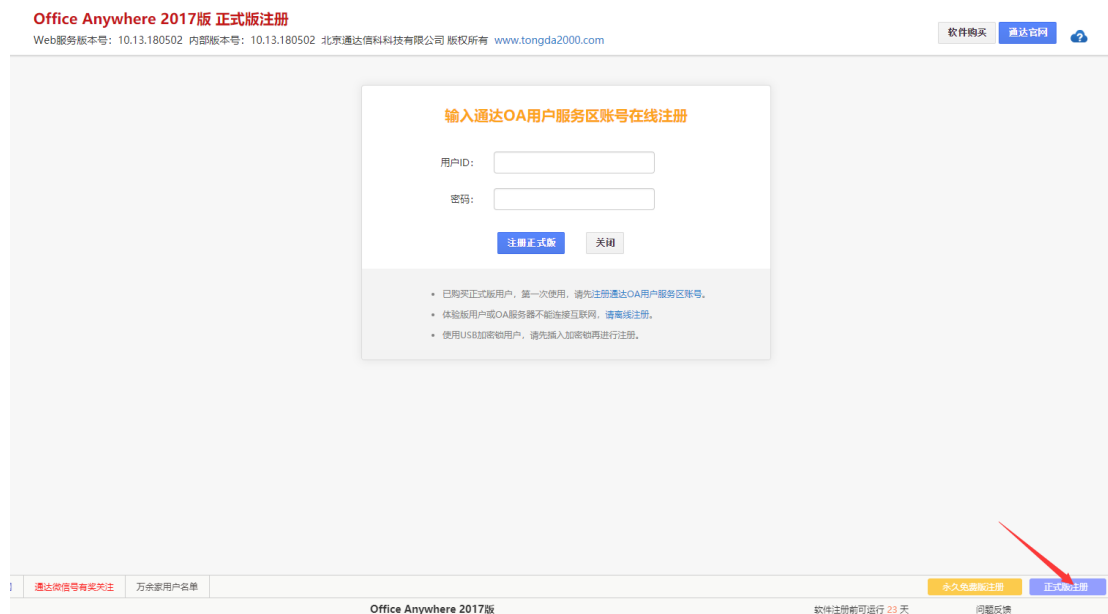
进入用户服务区后，在页面左上角会详细罗列用户 ID、序列号和授权的版本信息，并在下面出现使用菜单：

“最新消息”罗列了网站用户公告如版本发布等，点击“软件注册”则是进入生成软件注册文件的页面，“软件升级”里可以找到当前最新的升级包和补丁包（只有在有效期内的用户可以进入），“文档与资料”里提供最新的文档下载，“在线咨询”则是正式用户提问和进行交流的论坛，最后的“修改密码”和“修改用户信息”可以修改用户注册时的密码和一些联系人信息。

**\*注意：**用户 ID 一旦注册成功后，是不能修改的，单位名称一栏必须认真填写，与 OA 软件中【组织结构】-【单位信息】和加密锁里面的单位名称都要保持一致。

### 3.2.2 软件注册

用 admin 账号登录系统后，点击界面右下角的“正式版注册”按钮，然后输入刚刚注册的服务区用户 ID 和密码，点击“注册正式版”，即可完成产品注册。



## 3.3 软件的备份与升级

通达 Office Anywhere 系统的正式用户可以在通达 OA 用户服务区中下载升级包来进行升级，只有在免费升级服务期内的用户可以享受此服务，完美服务版及平台版用户终身免费升级。

### 3.3.1 备份

**\*注意：**备份是软件升级前的必备步骤。

#### 1. 定时备份

【系统管理】-【数据库管理】可以设置定时备份，根据需要设置好备份时间，就会定时的执行备份操作。北方通达应用服务控制中心—数据库管理也可以进行一键备份。

#### 2. 升级前的备份

在进行软件升级前，最重要的是确认软件目前的版本，软件版本号在【系统管理】-【系统信息】中可以查阅到，确认版本号才能确定需要下载的升级包，比如 2016 版（内部版本 9.12）的升级，必须选择“Office Anywhere 2016 版至 2017 升级包”，如果升级包选择错误，则升级将不能正常完成。

升级前，必须做一次数据库冷备份，冷备份的方法如下：

- 1) 先执行开始菜单的“通达网络办公 - Office Anywhere”项目中的“服务停止”程序，停止 OA 系统运行。
- 2) 首先将数据库备份：直接拷贝备份“安装目录\data5”目录。然后将附件文件备份：直接拷贝备份“安装目录\webroot\attachment”。

**\*注意：**

- a) 2013 版及以上版本还必须备份文件“安装目录\mysql5”下的 my.ini 文件;
- b) 2008 以前版本升级用户需备份此文件夹, 直接从 2008 版本开始使用的用户不需要备份此文件) 和“安装目录\attach”目录。

备份后, 执行开始菜单的“通达网络办公 - Office Anywhere”项目中的“服务启动”程序, 恢复 OA 系统运行。

## 3.3.2 升级

### 1. 升级具体操作

请参考网站用户服务区软件升级栏目, 升级包的对应说明, 严格按照说明升级。

升级完成后进入系统, 如果出现提示需要进行软件注册, 则请仔细查看提示, 其中包括当前的版本号和内部版本号, 根据这个进行软件注册。

### 2. 出现问题的应急处理

升级时如果出现问题, 请立即停止操作, 如果暂时不能解决问题, 可卸载后重装升级前版本, 并做数据恢复。

#### 恢复的步骤:

- 1) 先执行开始菜单的“通达网络办公 - Office Anywhere”项目中的“服务停止”程序, 停止 OA 系统运行。
- 2) 直接拷贝备份文件“安装目录\data5”、“安装目录\webroot\attachment”和“安装目录\attach”目录覆盖到原路径下。



**\*注意：**2013 版及以上版本还必须恢复文件“安装目录\mysql5”下的 my.ini 文件

- 3) 执行开始菜单的“通达网络办公 - Office Anywhere”项目中的“服务启动”程序，启动 OA 系统运行。

## 3.4 系统管理

安装 OA 后，进入【系统管理】菜单，对软件功能进行初始化设置，以下篇幅主要介绍这个菜单中各个子菜单的作用及使用。

### 3.4.1 功能管理中心

功能管理中心是针对某模块进行权限设置的功能。例如电子邮件模块，增加非 OA 管理员，此人员必须有功能管理中心菜单权限，则可以在功能管理中心中查看到电子邮件项，并且可以查看到管理此模块的人员。此外此用户在【个人事务】-【电子邮件】-【邮件设置】中，可查看到“导入 Internet 邮箱”功能。

### 3.4.2 企业号与钉钉设置

#### 3.4.2.1 微信企业号设置

##### 1. 基础设置

第 1 步：以下为微信企业号申请地址，填写相关的信息即可申请，未认证的账号，只有 50 人账号关注上限。

[https://mp.weixin.qq.com/cgi-bin/readtemplate?t=register/step1\\_tmpl&lang=zh\\_CN](https://mp.weixin.qq.com/cgi-bin/readtemplate?t=register/step1_tmpl&lang=zh_CN)



图 3.4-1

**第 2 步：**在浏览器中输入 <https://qy.weixin.qq.com/>，使用微信上的“扫一扫”来扫描右侧的二维码进行验证登录



图 3.4-2

**第 3 步：**登录成功后在【设置】中“设置信息”页面下方找到【权限管理】，并点击进入权限管理界面



图 3.4-3

第 4 步：在“权限管理”界面左侧新建管理组，在【设置权限】界面中将【通讯录权限】设置为查看和管理。在【应用权限】中将【微信小助手】设置为发送权限



图 3.4-4

第 5 步：新建成功后会在页面下方会显示出 CorpID 和 Secret 链接。  
将 CorpID 和 Secret 复制到上方对应处，保存后点击界面中显示出的“测试链接”按钮，提示“连接成功”



图 3.4-5

第 6 步：连接成功后点击【组织架构初始化】中的【OA 组织架构同步到微信】按钮。初始化操作成功后，OA 中的组织机构就已同步到微信企业号平台【通讯录】中

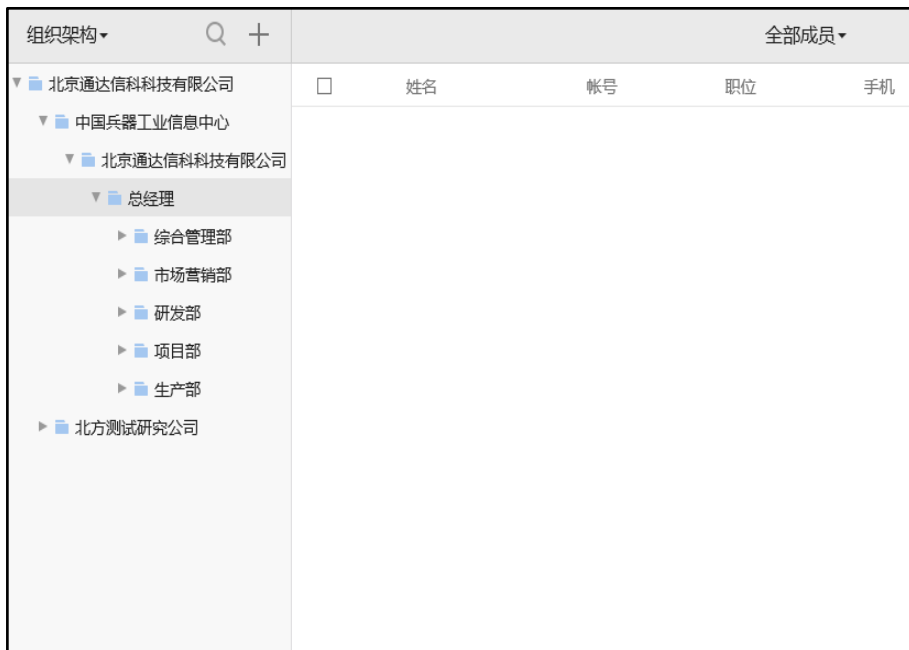


图 3.4-6

第 7 步：返回到【设置】--【权限管理】中，点击【通讯录权限】的“修改”按钮。在“选择组织框架”中勾选上要添加的部门，并赋予【查看】和【管理】的权限



图 3.4-7

第 8 步：在上方【用户管理】中勾选要导入的人员，点击【导入选择的人员】，人员将会显示在微信平台—通讯录中。



图 3.4-8

导入完成后，在【导入日志】中可以查看导入历史。导入的过程，会提示成功、失败、忽略的人数。（注：要求导入的用户必须填写邮箱或者手机号！）

数据导入 - 人员

按人员导入 导入日志

时间	结果	操作
2015-06-04 13:38	成功: 1 失败: 0 忽略: 0	<a href="#">详情</a>
2015-06-23 11:09	成功: 1 失败: 0 忽略: 0	<a href="#">详情</a>
2015-07-08 10:59	成功: 1 失败: 0 忽略: 0	<a href="#">详情</a>

图 3.4-9

## 2. 微信企业号应用设置

以下以电子邮件新建应用为例进行简单说明:

第 1 步: 在微信企业号平台【应用中心】界面下的“我的应用”中, 点击圆形添加按钮来创建【电子邮件】应用

创建新应用



建议上传图片尺寸为640x640, 大小不超过5M。

应用名称  
电子邮件

功能介绍  
可在微信中发送和查收电子邮件。

应用可见范围

图 3.4-10

第 2 步：点击创建好的【电子邮件】应用，在“可信域名”处按照格式填写域名。并在“可见范围”中选择该应用的使用范围。

图 3.4-11

【电子邮件】应用中的“应用 ID”必须与 OA 【电子邮件-基本信息】下的“应用 ID”相同。

图 3.4-12

第 3 步：【电子邮件】应用在“模式选择”时必须选择【回调模式】。开启回调模式后将界面上方(即 OA 系统->【企业微信设置】->【基础参数设置】)的“URL”链接复制到【回调 URL 及密钥】下，并随机获取到“Token”和“EncodingAESKey”。获取到的“Token”和“EncodingAESKey”必须先粘贴到上方(即 OA 系统->【企业微信设置】->【基础参数设置】)对应处保存之后，才能在微信平台中保存成功



图 3.4-13

第 4 步：将微信企业号平台获取到的“Token”和“EncodingAESKey”粘贴到 OA 中【电子邮件-基本信息】下保存。



电子邮箱 - 基本信息

应用ID

URL

此地址请复制到微信对应的应用 **配置回调URL及密钥** 的URL输入框

Token

EncodingAESKey

图 3.4-14

第 5 步：回调模式配置成功后，进入【设置】中的【权限管理】界面，并选择进入已建立的【管理】管理组中。



图 3.4-15

第 6 步：点击【应用权限】的【修改】按钮，进入【设置应用权限】界面中，将创建好的【电子邮件】应用赋予【发消息】和【管理】的权限。

第 7 步：以上步骤完成后，请点击上方(即 OA 系统->【企业微信设置】->【基础参数设置】)的【初始化菜单】按钮。已关注的人员会在微信中【电子邮件】界面左下角会显示出菜单切换按钮，点击切换后显示出“收件箱”“发件箱”“写邮件”菜单



图 3.4-16

### 3.4.2.2 钉钉设置

#### 1. 基础设置

第 1 步：将下方的链接在浏览器中打开，并注册钉钉企业号平台账号。

<https://oa.dingtalk.com/register.html>



图 3.4-17

第 2 步：在浏览器中输入

<https://oa.dingtalk.com/?spm=a3140.8736650.2231602.10.MObkZO#/login>

登录钉钉后台。



图 3.4-18

第 3 步：进入钉钉后台后，在【企业应用】->【工作台设置】界面，在“开发应用”处，点击“点击此处”链接进入钉钉开发者平台界面。



图 3.4-19

在“钉钉开发者平台”界面可以查到“CorpID”，在“CorpSecret 管理列表”点击“点击查看”可以获取到“CorpSecret”。

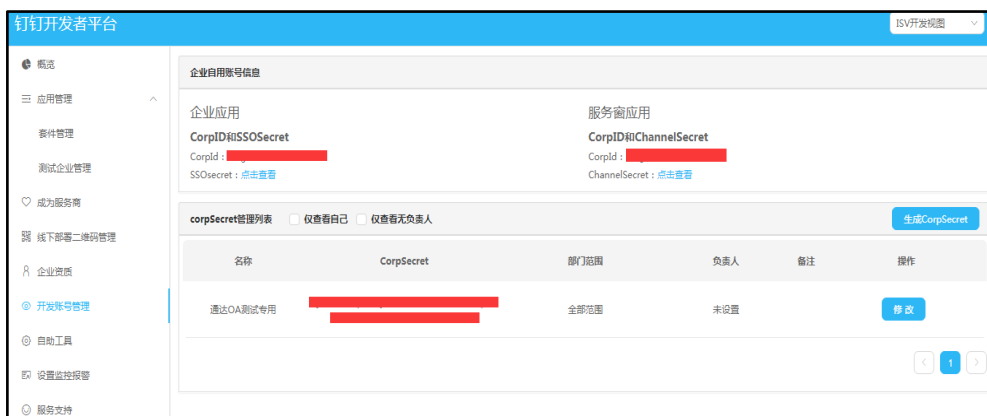


图 3.4-20

将 CorpID 和 CorpSecret 复制粘贴到 OA 系统->【微信企业号设置】->【基础参数设置】的对应处，保存后点击界面中显示出的“测试链接”按钮，提示“连接成功”。



图 3.4-21

第 4 步：连接成功后点击【组织架构初始化】中的【OA 组织架构同步到钉钉】按钮。初始化操作成功后，OA 中的组织机构就已同步到钉钉企业号平台【通讯录】中



图 3.4-21

第 5 步：在上方【用户管理】中勾选要导入的人员，点击【导入选择的人员】，人员将会显示在钉钉企业平台—通讯录中。（注：导入人员必须填写手机号！）



图 3.4-22

第 6 步：如先在钉钉中创建的人员，可在【钉钉账号绑定到 OA 用户】中与 OA 用户进行绑定。（注：在钉钉中创建的人员手机号码必须要与 OA 中该人员的手机号码一致。）



图 3.4-23

第 7 步：绑定成功后的人员会在钉钉客户端上显示出第 2 步“微应用显示名称”中填写企业名称。



图 3.4-24

## 2. 钉钉应用设置

以下以电子邮件新建应用为例进行简单说明：

第 1 步：点击导航栏【微应用】下的【新增微应用】按钮。在“新增微应用”界面中填写内容。【后台地址】可不填写，【首页地址】需要先填写为 <http://www.tongda2000.com>

图 3.4-25

**第 2 步:** 点击【微应用】下新增应用【电子邮件】的“设置”按钮，在电子邮件设置界面中，将获取到的【AgentID】粘贴到上方(即 OA 系统 -> 【企业微信设置】 -> 【基础参数设置】界面)的【应用 ID】内，并点击【确定】按钮。在上方【应该 ID】保存成功后，把【首页地址】中的 <http://www.tongda2000.com> 删除，将复制到 OA 系统->【企业微信设置】->【钉钉应用设置】->【电子邮件】界面的 URL 复制到【首页地址】中。



电子邮件
✕

**应用logo \*** :



上传logo

建议上传图片尺寸为640\*640，大小不超过1M

**应用名称 \*** :

**AgentID :** 4248527 ➔ (1) 粘贴到OA对应处，并保存。

**功能介绍 \*** :

**后台地址 :**

**首页地址 \*** :

➔ 设置的应用域名必须通过ICP备案验证  
该域名设置为可信域名，即可调用jssdk，安全访问授权

(2) 确定上方【应用ID】保存后，删除【首页地址】中的内容，将上方【URL】粘贴到【首页地址】中，并提交

图 3.4-26

### 3.4.2.3 企业微信设置

#### 1. 基础设置

第 1 步：以下为企业微信号申请地址，填写相关信息即可申请成功。

[https://work.weixin.qq.com/wework\\_admin/register\\_wx?from=myhome\\_baidu](https://work.weixin.qq.com/wework_admin/register_wx?from=myhome_baidu)

[me\\_baidu](#)

图 3.4-27

第 2 步骤：在浏览器中输入

[https://work.weixin.qq.com/wework\\_admin/loginpage\\_wx?from=myhome\\_baidu](https://work.weixin.qq.com/wework_admin/loginpage_wx?from=myhome_baidu)，使用微信上的“扫一扫”来扫描二维码进行验证登录企业微信后台。



图 3.4-28

第 3 步：企业微信后台登录成功后，在【我的企业】->【企业信息】中，将下方显示的 CorpID 复制到 OA 系统->【企业微信设置】->【基础参数设置】的对应处。



图 3.4-29

第 4 步：企业微信后台，在【管理工具】界面，点开【通讯录同步】，编辑权限设置为“编辑通讯录权限”保存，然后将 Secret 复制到 OA 系统->【企业微信设置】->【基础参数设置】的对应处，保存后点击界面中显示的“测试连接”按钮，提示“连接成功”。



图 3.4-30

第 5 步：连接成功后，点击左侧菜单的【组织架构初始化】中的【OA 组织架构同步到企业微信】按钮。同步成功后，OA 中的组织机构及成员会同时同步到企业微信平台的【通讯录】中。

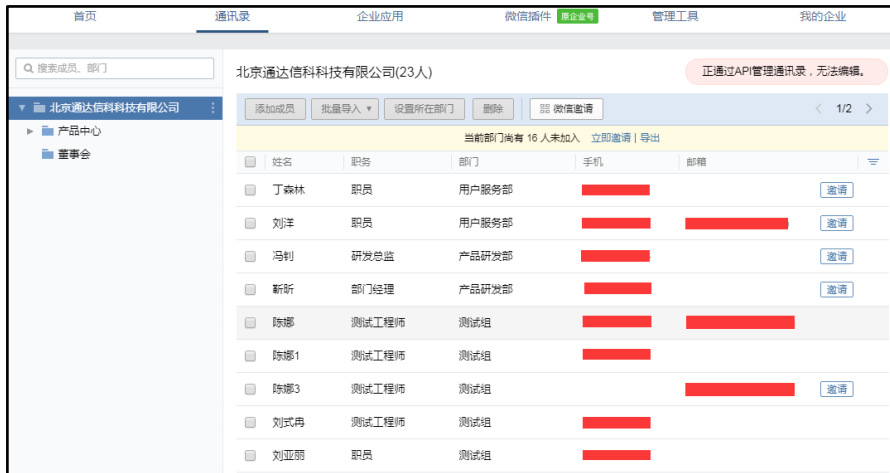


图 3.4-31

第 6 步：如果人员未同步成功，在 OA 系统->【企业微信设置】->【用户管理】中勾选要导入的人员，点击【导入选择的人员】按钮，人员将会成功导入，并显示在企业微信平台的通讯录中。（注：导入人员必须填手机号，否则导入不成功！）



图 3.4-32

导入完成后，在【导入日志】中可以查看导入历史。导入的过程，会提成功、失败、忽略的人数。（注：导入人员必须填手机号，否则导入不成功！）

数据导入 - 人员

按人员导入 导入日志

时间	结果	操作
2017-06-27 14:33	成功：1 失败：0 忽略：0	<a href="#">详情</a>
2017-06-27 14:33	成功：0 失败：2 忽略：0	<a href="#">详情</a>
2017-06-27 14:33	成功：0 失败：0 忽略：1	<a href="#">详情</a>
2017-06-27 14:32	成功：0 失败：0 忽略：1	<a href="#">详情</a>
2017-06-27 14:32	成功：0 失败：1 忽略：0	<a href="#">详情</a>
2017-06-27 14:31	成功：1 失败：0 忽略：0	<a href="#">详情</a>
2017-06-27 14:22	成功：1 失败：0 忽略：0	<a href="#">详情</a>

图 3.4-33

第 7 步：针对未绑定的人员，在 OA 系统->【企业微信设置】->【微信账号绑定到 OA 用户】中可以绑定，同样也可以进行解绑。

基础设置 微信账号绑定到OA用户

基础参数设置（必填）>  
组织架构初始化>  
用户管理>  
微信账号绑定到OA用户>

企业微信应用设置

电子邮件>  
公告通知>  
新闻>  
 workflow>  
日程安排>  
工作日志>  
公共文件柜>  
图片浏览>

用户名	用户ID	状态	选项	提示
陈娜	ChenNa	已绑定	解除绑定	
冯钊	64	已绑定	解除绑定	
靳昕	65	已绑定	解除绑定	
刘昊	67	已绑定	解除绑定	
陈娜	68	已绑定	解除绑定	
李峰	69	已绑定	解除绑定	
杨超	71	已绑定	解除绑定	

图 3.4-34

## 2. 企业微信应用设置

以下以电子邮件新建应用为例进行简单说明：

第 1 步：在企业微信后台，【企业应用】界面，点击“添加应用”按钮，创建【电子邮件】应用。

图 3.4-35

第 2 步：点击创建好的【电子邮件】应用，将“AgentId”和“Secret”分别复制到 OA 系统->【企业微信设置】->【电子邮件】界面的“应用 ID”和“Secret”之处。然后在“网页授权及 JS-SDK”项中设置可信域名，“可信域名”处按照格式填写域名。



图 3.4-36

第 3 步：企业微信后台，点击创建好的【电子邮件】应用，在“接收消息”项中，点击【设置】按钮，将 OA 系统->【企业微信设置】->【电子邮件】界面的“URL”链接复制到【接收消息】的设置中，并随机获取到“Token”和“EncodingAESKey”。先不执行“保存”操作，见“下一步”操作。



图 3.4-37

第 4 步：将上一步获取的“Token”和“EncodingAESKey”复制粘贴到 OA 系统->【企业微信设置】->【电子邮件】对应的“Token”和“EncodingAESKey”保存，然后点击“测试连接”按钮，此处的测试连接是为了验证 Secret 是否连接成功。连接成功后保存第 3 步骤的操作。注：如果在企业微信后台保存接收消息配置时，提示“回调 URL 校验失败”，则多点几次保存按钮。

电子邮箱 - 基本信息

请保存此图标作为应用logo

应用ID: 1000002

Secret: [Redacted]

URL: [Redacted]  
此地址请复制到微信对应的应用 接收消息 的URL输入框

Token: [Redacted]

EncodingAESKey: [Redacted]

确定 测试连接

图 3.4-38

第 5 步：以上步骤完成后，在 OA 系统->【企业微信设置】->【电子邮件】界面请点【初始化菜单】按钮。已关注的人员会在微信中【电子



邮件】界面左下角会显示出菜单切换按钮，点击切换后显示出“收件箱”“发件箱”“写邮件”菜单



图 3.4-39

### 3.4.3 印章管理

#### 3.4.3.1 点聚印章管理

印章管理，是在工作流和流程中心参数中设定印章来源为“数据库”后采用的印章管理模块。

保存

### 工作流系统邮箱设置

**是否启用系统邮箱:**  
 是  否

当启用系统邮箱时，所有工作流提醒邮件将使用系统邮箱发送。  
 如果未正确配置该邮箱，邮件将不能正常接收。

**电子邮件地址:**  
  
 例如 abc@63.net

**发送服务器 (SMTP):**  
 端口

**服务器是否要求安全连接 (SSL):**  
 是  否

**SMTP 是否需要身份验证:**  
 是  否

**登陆账户:**

**登陆密码:**

---

### 其他参数设置

**电子印章来源**  
 文件  数据库

工作流表单加盖印章的来源，普通用户可选择文件形式或者从数据库获取  
 \*USB KEY 方式具有更高的安全性，与数字证书绑定，需单独购买授权

更多操作项设置（此设置已移至设计流程->定义流程属性->基本属性设置中）

公告通知  内部邮件  转存  归档

设置表单打印页面更多操作以及工作办理页面分享和更多中的操作。

**工作流超时提醒**

超时前  分钟

超时后  天

开启工作流超时提醒功能，请先到系统管理->定时任务管理中 开启「工作流超时催办」任务。  
 百分比含义是针对流程步骤设置的办理时限的。

保存

图 3.4-40

印章ID	2015-1-0001	 <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><input type="button" value="选择BMP文件"/></p>
印章名称	通达信科财务章	
印章密码	●●●●●●	
确认密码	●●●●●●	
印章单位	通达管理研究院	
图片宽度	39.59 mm	
图片高度	39.59 mm	
印章大小	图片2倍于印章 <input type="button" value="图片大, 则印章打印清晰"/>	
图片深度	16色显示 <input type="button" value="色彩位数越高, 打印越清晰"/>	
<input type="button" value="生成印章"/> <input type="button" value="写入UKey"/> <input type="button" value="读取UKey中印章"/>		

图 3.4-41

该模块主要的功能如下：

## 1. 印章制作

印章的制作需选择电子印章 BMP 文件上传后，设定印章的 ID、名称、密码，并设定印章的管理单位。还可以制作个性签名章，在个性签名制作界面内，选中该章的用户名，然后用手写板写好确认之后就制作完成了，制作界面。



图 3.4-42

## 2. 印章权限管理

印章权限主要针对已完成制作的印章设定印章的使用权限。

## 3. 印章日志与印章删除

印章日志保留了印章的制作、权限管理等操作的详细信息记录，便于对印章的安全管理。

### 3.4.3.2 OFFICE 安全签章管理

具体使用请参考《通达 OFFICE 安全印章组件使用说明》。

### 3.4.4 手机签章管理

手机签章管理, 用于制作和管理使用手机客户端办理工作时盖章所需的印章。

图 3.4-43

## 1. 移动签章制作

可使用 bmp、png、jpg 格式的图片制作印章, 图像大小不能超过 50kb, 印章密码位数不限。

## 2. 印章管理

可以设置条件选择相应的印章设置使用权限, 点击【查看】、输可以看到印章的相关信息和预览图; 点击【设置权限】可以设置印章设备权限, 将印章和设备绑定。

选择	设备名称	所有人
<input checked="" type="checkbox"/>	GIONEE GN700W	系统管理员
<input checked="" type="checkbox"/>	Xiaomi MI 1S	系统管理员
<input checked="" type="checkbox"/>	Meizu M045	系统管理员
<input type="checkbox"/> 全选		

图 3.4-44

**\*注意：**在设置印章设备权限前，需要先进行设备申请与授权。

### 3. 设备申请与授权

2017 版 android 客户端，点击更多->手机签章设置，进入设置界面。



图 3.4-45



图 3.4-46



图 3.4-47

进入手机签章设置后，点击右侧【申请按钮】进行设备授权申请（此操作必须在设备上进行），申请记录会在下方列表中显示，点击每条记录可查看详情。

移动设备管理：可以设置条件查询出相应的移动设备并进行管理，同时移动设备提交申请后，也是在这里进行授权。



图 3.4-48

### 3.4.5 定时任务设置

定时任务管理分为“间隔执行任务”和“定点执行任务”两种。

间隔执行任务：是指设定执行的时间间隔（以分钟计算），进行固定时间间隔的重复执行任务，这种任务执行会占用较多的系统资源，对需要进行执行某些固定工作的人较为有用。“间隔执行任务”包括：新建流程、 workflow 超时催办、更新在线人员、检查新短信、周期性事务短信提醒、同步域用户、恢复挂起任务、同步考勤机数据、生成任务中心信息、获取外部数据、项目任务超时催办、考勤缓存清理、OA 消息推送服务、报表定时任务、检查移动版提醒。

定点执行任务：根据间隔的天数，设定当天某一时间段内进行某项工作的定时执行。“定时执行任务”内容包括：数据库定时智能备份、数据定时清理、人

事档案相关提醒、邮件定时整理、主要模块数据库定时备份、项目超时提醒、检查系统更新。

### 3.4.6 紧急通知设置

紧急通知设置，可设置桌面弹窗紧急通知，该通知设定后会在用户登录 OA 桌面时自动弹出提示（经典主题和灵动主题下都可显示）。也可设置桌面紧急通知模块显示内容。

### 3.4.7 界面设置

可以设置包括 IE 浏览器窗口标题、主界面、登录界面和用户头像等界面设置。界面设置。未注册版不能修改窗口标题、顶部标题文字和图标。

IE 浏览器窗口标题，主要是在 IE 浏览器窗口上显示的名称。

主界面的设置，包括顶部大标题、底部状态栏和顶部图标三个位置的设置，尤其“主界面->底部状态栏设”中文字的设置，可设置多行文字并可以实现轮换显示。

登录界面的设置，只要针对登录主界面上显示的图片，可以更换成用户自定义的图片，并设置登录时是否用户可选择不同的界面风格。用户如果需要定义不同的界面风格，通达信科可以提供指导和二次开发。

在桌面模块设置中，可设定是否允许用户进行桌面模块自定义。被选择为允许的选项，用户可在“控制面板”中，设置自己喜欢的桌面模块风格。桌面模块的定义仅限于经典界面主题使用。





图 3.4-49

用户在桌面上增加自定义模块的，在此可自动检测到，管理员在此只需要编号并选择其显示的左或者右的位置即可。

在已选择模块后点击“编辑”，可以编辑其位置、序号和文件。

分页设置是针对系统中各个功能模块的单页显示行数来进行设定，能便于管理员将系统的内容显示设置的更加合理。



图 3.4-50

默认字号设置，能够对内部邮件、公告通知、新闻、讨论区的正文编辑器中的字体进行设置。



图 3.4-51

计时设置，一般可以考虑使用模版中的“倒计时模版”，时间自动以{N}表示，时间自动从设定的截至日期开始计算。



图 3.4-52

### 3.4.8 状态栏设置

状态栏的设置，通过【系统管理】-【状态栏设置】，可以设置主页面底部的文字，多行文字可以实现滚动显示，并且滚动时间可设置。



图 3.4-53

### 3.4.9 菜单设置

该模块为用户提供一个自定义菜单的界面, 使用户能够按照自己的特点与习惯更改菜单名称, 以及根据自己的需要添加自定义模块, 挂接在 OA 系统中。用户新建菜单后, 一定要注意进入【系统管理】-【组织机构设置】-【角色与权限管理】, 在需要该菜单的角色中, 将新建的菜单项勾上, 如果设置的菜单只有一级菜单没有二级菜单, 则角色权限的修改不会保存。菜单的设置体现了 OA 系统可以灵活与别的软件实现挂接的功能。

菜单设置中还加入了对快捷菜单和导航菜单的某些细节功能设置, 在主菜单分类下的“菜单设置”功能中就可以看到, 比如快捷菜单的显示个数、是否显示菜单快捷组等个性化设置选项 (仅限于经典主题使用)。

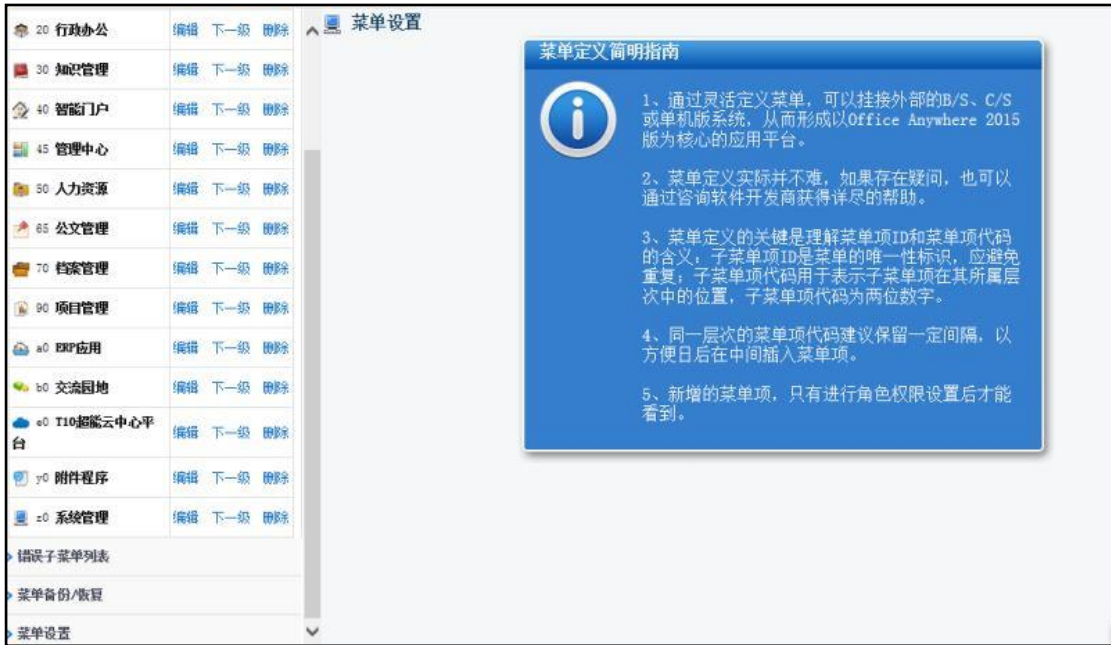


图 3.4-54

**\*注意：**在用户对菜单进行设置前，建议先咨询通达技术支持，在工程师的指导下进行修改。而且在修改前最好使用下图中“菜单备份/恢复”对菜单进行备份，以备恢复用。

在“菜单快捷栏设置”中，可以设置快捷组菜单每行显示个数。

点击“编辑”，可以编辑菜单的名称和图片。

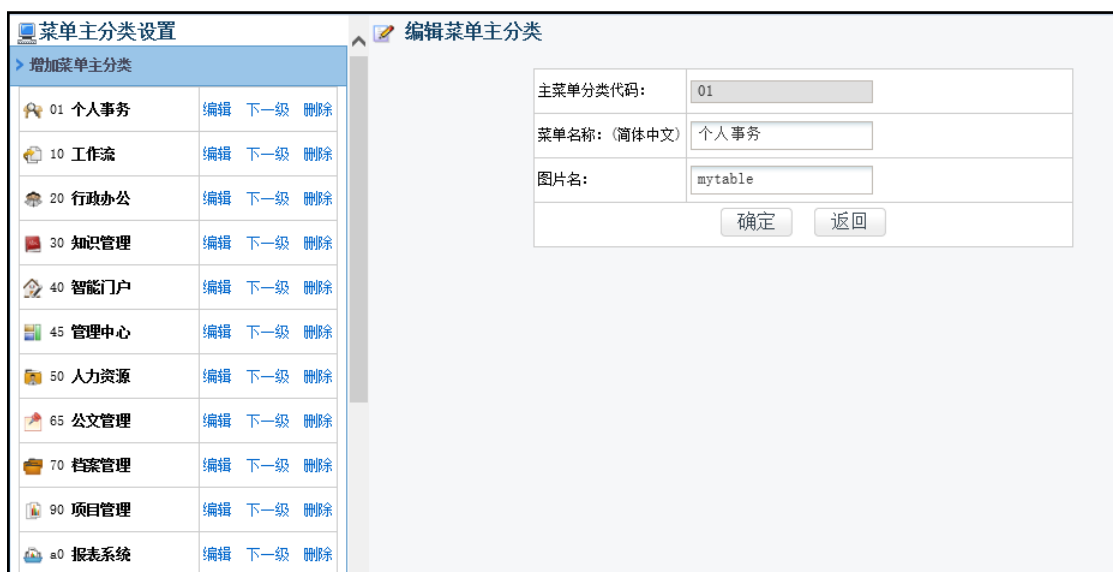


图 3.4-55

用户在自定义菜单完成之后建议检查一下菜单设置的有效性，点击“错误子菜单列表”按钮，则列出来所有设置不正确的子菜单。

通过菜单定义指南，我们可以实现将某些流程、文件柜等功能以独立命名的方式罗列在我们自定义的主菜单中，实现对 OA 系统的菜单自定义和改造。如上面的例子，我们在建立好菜单后，在“角色与权限管理”中，找到我们希望开放该菜单权限的角色进行编辑，添加完该菜单权限后，我们在“个人事务”这个主菜单下就看到了新增加的这个菜单。

### 3.4.10 系统代码设置

系统代码设置主要是为了 OA 系统中一些模块的类型多样化而设置。

以提醒为例，点击“提醒类型”的下一级，可以排列出系统默认的提醒类型，这些类型后面没有显示“删除”是无法删除该类型的。点击“增加代码项”，可以增加新的提醒类型。

### 3.4.11 自定义字段设置

系统中某些功能模块的默认输入内容和条件有限，可能与用户实际情况有出入，在这里可以增加自定义的字段，增加的字段可以作为数据库中的查询和统计。

通过自定义字段，用户可对软件的部分功能进行定制，自定义字段模块可以到【系统代码设置】模块中添加。

以人事档案为例，如果在人事档案中增加自定义字段，那么在【人力资源/人事档案】中，用户会发现自己定义的字段在人事档案管理中已经出现并提供录入。具体增加自定义字段的操作方法以增加人事档案中一个名称为“字段 1”的

字段为例，如下所示，将字段名称、排序号填写完毕后选择字段类型。字段类型包括“单行输入框”、“多行输入框”、“下拉菜单”、“单选框”和“复选框”。当字段类型是“下拉菜单”或“单选框”或“复选框”时需要选择代码类型“系统代码”和“自定义选项”，前者为“系统代码设置”中所增加的代码类型，“自定义选项”为用户自己定义每个选项的名称和选项值，选项名称就是用户可以在页面中看到的选择项，值为在数据库中设置的某个选项对应的值。如果希望该字段可以作为查询字段，即在“字段选项”中选中。

The screenshot shows a dialog box titled "增加自定义字段 - 人事档案" (Add Custom Field - Personnel Archive). It contains a form with the following fields:

字段名称:	<input type="text"/>
排序号:	<input type="text"/>
字段类型:	单行输入框 ▼
字段选项:	<input type="checkbox"/> 做为查询字段

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "确定" (OK) and "返回" (Cancel).

图 3.4-56

### 3.4.12 数据库管理

用来进行数据库优化、修复、备份、导入和导出，以及修正在线人数问题。

在进行该模块的任何操作前，请备份数据库，以策安全。

数据库的备份具有选择数据库进行定时自动备份的功能，具体见数据库热备模块中。



图 3.4-57

数据库管理分五个部分组成。

### 1. 数据库管理

这里包含检查、优化和数据库脚本导出几个功能，主要是针对数据库进行一些临时的检查和优化，建议在优化前，先进行数据库热备份。

### 2. 数据库脚本导入和数据库热备份

就是对数据库脚本的导入和热备份的导出两种功能，导出时，在编辑热备份时确定需备份的库，然后选择库中需备份的表导出。具体各个表所代表的模块，可以参看《通达 OA 二次开发手册》。数据库热备份建议经常操作，热备份其实就是将数据库文件整体备份出来，与冷备份不同的是，热备份导出为一张表和一个.sql：一张表为一个.sql 格式的文件。

### 3. 在线人员

可以对可能出现的在线人员数不准确时，进行在线修正；也可以将制定的用户强制离线。

## 4. MySQL 用户管理

实现了 mysql 数据库中的用户授权。



图 3.4-58

### \*注意:

- 1) “数据库优化与修复”操作前，建议先进行“数据库热备份”。
- 2) “数据库脚本导出”建议仅在特殊情况下使用，不建议作为日常备份方法，导出时可以选择数据表。
- 3) “数据库脚本导入”一般用于系统维护，建议在技术支持人员指导下操作。
- 4) “数据库热备份”是数据库智能定时自动备份，放在 bak 目录下。
- 5) 详细的日常数据备份方法，请参考网站上的数据备份说明。

### 3.4.13 系统日志管理



系统日志模块提供对用户登录系统情况、访问量的统计、用户对 OA 的部分操作记录进行查询和管理。

日志管理中还包括对日志的年度数据的统计和对时段的统计，同时可以在“日志管理”中，对系统日志进行详细的查询，如下图所示，可以针对某一种日志、某些用户和在一定时间短和 IP 地址进行查询，同时可以清空系统日志，所以建议此模块只对少数管理员开放，以确保系统日志的完整性。



图 3.4-59

日志管理功能可以对符合条件的日志进行查询、导出、删除，同时也可以清空所有的日志。

### 3.4.14 系统资源管理

该模块可分为资源监控和资源管理两大功能。资源监控中可以查询服务器的硬盘使用情况、主要模块数据量、邮件和微信的全部数据、即时通讯监控、用户资源占用和缓存数据管理。



图 3.4-60

用户资源占用功能能够查询能看到部门的所有人在内部邮件和个人文件柜中占用的资源占用情况，并以列表方式显示。

部门	用户	内部邮件	个人文件柜
北方测试研究公司	tt	0.00M	0字节 0.02M 24,665 字节
北方测试研究公司	李堃	0.00M	0字节 0.02M 24,665 字节
北方测试研究公司	赵敏1	5.21M	5,467,210字节 0.02M 24,665 字节
北方测试研究公司	李锐	5.21M	5,467,210字节 0.00M 0 字节
北方测试研究公司	王堃	0.00M	0字节 0.02M 24,665 字节
北方测试研究公司	王云	5.21M	5,467,210字节 0.02M 24,645 字节

图 3.4-61

系统资源管理中可以归档和回收及设置系统资源。对数据也可以进行压缩，压缩的数据包括：内部邮件、工作日志、公告通知和新闻，数据压缩会降低数据库占用的磁盘空间，从而提高数据库读写性能。由于数据压缩的过程可能较慢，在大数据量的情况下，建议在无人使用 OA 时，分批进行数据压缩，每次压缩不超过 5000 条数据库记录。

Office 文档备份功能也是十分实用的，尤其文档在线编辑时，每次保存之前会生成一个备份文件，以便保存失败导致文件损坏或误操作文件内容时恢复文件。这些文件实际上都是冗余的，可以通过文档备份减少。备份的文件按照年月存放在 MYOA\attach\bak 目录下，备份的文件名称命名规则为：日期.时分秒.毫秒.附件 ID.附件名称。

当需要进行恢复时，可以根据日期、时间、附件 ID、附件名称等信息找到备份的文件进行恢复。如果删除备份的文件，可以在当前模块直接选择目录整体删除，也可以到 MYOA\attach\bak 目录下手动全部删除或有选择性的部分删除。

资源回收功能主要是对系统的历史短信和内部邮件的清除，或者清除一些系统垃圾。包括：删除所有已读内部短信、备份或删除指定时间的资源、删除指定用户的资源和清除系统垃圾等。

在办公系统中，可能存在很多无用的数据，比如说删除一个用户后，如果不进行数据库优化或者系统资源回收，建立相同的用户名还可以继承原有的数据。所以，适当的进行系统资源的回收就非常有必要，但是在操作中要注意，选定的操作是“导出”还是“删除”，尽可能避免误操作，在进行资源回收前，最好进行数据库热备份。



图 3.4-62

**\*注意：**在进行资源回收前，最好进行数据库热备份，系统管理员在“资源监控”中可以查询所有员工的“内部邮件”和“内部短信”内容。

在【系统管理】-【组织结构设置】-【用户管理】-【批量用户个性设置】中，可以由管理员对于各个角色批量设置其“个人文件柜”和“内部邮件”的容量大小，如果大小不填，则表示不限制容量。

IM 资源管理，目前主要管理 IM 服务端保留的如 log 文件等服务端文件记录库。

### 3.4.15 附件管理

可显示系统各个功能模块附件存储目录的清单，还可以管理新的存储目录以存储新的附件，达到负载均衡。

### 3.4.16 系统访问控制

系统访问控制用来设定用户登录系统 IP 规则和考勤 IP 规则，限制用户只能从设定的 IP 段登录和考勤。如果没有设置该规则，则允许用户从任意 IP 段登录和考勤。（对于广域网使用的客户来说，最好不要设置，以免广域网无法登录。）

图 3.4-63

在 IP 规则设置中，能够按 IP 地址段和 IP 列表进行设置，还可以设置使用 PDA 时是否受 IP 规则限制；同时也可以设置不限制 IP 的用户（比如经常出差或者不在指定 IP 段内的人员）。对已经设置的 IP 访问规则可以进行管理，包括编辑、删除操作。

起始IP	结束IP	规则类型	备注	操作
192.168.0.21	192.168.0.21	OA允许登录		<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
192.168.0.22	192.168.0.22	OA允许登录		<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

[全部删除](#)

图 3.4-64

### 3.4.17 系统参数设置

系统参数设置（系统安全与设置）中，设置了多个系统安全开关。为了满足系统的安全性要求，在该模块中我们可以设置包括密码定时过期、密码强度、登录错误次数限制、是否记忆用户名、强制保留痕迹、是否使用 USB 用户 KEY、使用 USB 用户 KEY 时是否需要输入用户名等功能。

其中是否使用 USB 用户 KEY、使用 USB 用户 KEY 时是否需要输入用户名这两个是购买 USB 用户 KEY 组件的用户可以使用，如果选择使用 USB 用户 KEY 时不需要输入用户名，在使用用户 KEY 登录时，不用输入用户名直接输入密码进行登录。

强制保留痕迹功能一旦开启，则在 OA 系统中进行 Word 文档在线编辑时，修改痕迹必须强制保留。



图 3.4-65

### 3.4.18 系统接口设置

预留与用户已有信息系统的短信等模块的整合。互联互通组件也需要在此模块进行配置，详见《互联互通组件配置与使用说明书》。

接口用户管理    ● 添加接口用户

新建用户

用户名:	<input type="text" value="admin"/>
密码:	<input type="password" value="••••"/>
确认密码:	<input type="password" value="••••"/>
用户状态:	<input checked="" type="radio"/> 启用 <input type="radio"/> 停用
模块权限:	<input type="checkbox"/> 提醒 <input type="checkbox"/> 工作流 <input type="checkbox"/> 互联互通访问接口 <input type="checkbox"/> 数据交换访问接口
备注:	<input type="text"/>
内容后缀 (仅事务提醒有效):	<input type="text"/> “内容后缀”将追加在事务提醒等内容的后边，以区别于OA内部发送的信息。

图 3.4-66

客户特殊信息系统的整合需要二次开发，请联系通达技术工程师。

### 3.4.19 服务器监控

“服务器监控”，就是指将远程服务器运行数据通过各种方式记录下来，并在需要时可以随时调用监控记录进行查看。

您可以在服务器监控中查看有关服务器的基本信息、报警设置信息及服务信息等。您在服务器中对相应的服务做的操作，服务器都将其记录了下来，方便您随时查看。

服务器监控在 Office Anywhere 智能系统中，是服务器正常运行的表现。服务器状况信息，可以通过自动守护程序从每个服务器获取，管理员能看到每个服务器对应服务的状况，从而实现管理员对整个 OA 系统的运行全面掌控。

### 3.4.19.1 服务器配置

服务器监控的首要条件就是有服务器，系统默认有个 OA 服务器，我们也可以自己新建服务器，来实现服务器监控的一系列功能。服务器配置界面。

新增服务器配置

服务器基本信息设置：

服务器ID:  (填写小于255的整数)

服务器名称:

是否开启监控:

服务器报警设置: (为空则不报警)

内存报警设置:  M (以M为单位请填写整数)

CPU报警设置:  % (为百分比, 请填写整数)

服务器列表

服务器ID	服务器名称	启用监控状态	内存报警	CPU报警	操作
1	OA服务器	<span style="color: green;">●</span>	2045M	80%	<a href="#">服务管理</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

图 3.4-67

填写好服务器配置点确定，在服务器列表中就能显示出您新增的服务器。对不同的服务器可以进行选择性的服务监控，包括报警，如果服务器出现异常，报警程序会向管理员或者指定的人发送报警短信。

#### 1. 修改服务器配置

在相应的服务器的操作栏中，可以对服务器的信息进行修改操作，修改服务器配置界面。



**修改服务器配置**

服务器基本信息设置：

服务器ID：

服务器名称：

是否开启监控：

服务器报警设置：（为空则不报警）

内存报警设置： M（本服务器最大内存为：2047 MB，以M为单位请填写整数）

CPU报警设置： %（为百分比，请填写整数）

图 3.4-68

## 2. 添加服务管理

用户除了 OA 内置的监控服务，用户还可以自由添加各种服务来进行监控，也包括非 OA 系统的服务。点击相应服务器后的“服务管理”，进入新增服务界面。

**新增服务配置**

1号 - OA服务器 - 新增服务

服务名： （\* 请填写系统服务中服务名称，不能修改）

服务监控： 监控该服务的运行状态，如果服务停止，则重启该服务

端口监控： 如果启用服务监控，则监控该服务的端口通讯是否正常，如果端口通讯失败，则重启该服务。  
该功能仅针对即时通讯、定时任务、全文检索和Internet邮件服务。

服务描述：

图 3.4-69

按要求填写好后点击确定，新增的服务就会在服务列表显示出来。

**新增服务配置**

1号 - OA服务器 - 新增服务

服务名:  快速选取 (\* 请填写系统服务中服务名称, 不能修改)

服务监控:  监控该服务的运行状态, 如果服务停止, 则重启该服务

端口监控:  如果启用服务监控, 则监控该服务的端口通讯是否正常, 如果端口通讯失败, 则重启该服务。  
该功能仅针对即时通讯、定时任务、全文检索和Internet邮件服务。

服务描述:

**已有服务列表**

编号	服务名	服务端口	启用监控状态	端口监控	服务描述	操作
2	Office_IM	1188	<span style="color: green;">●</span>	<span style="color: green;">●</span>	通达即时通讯服务	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
3	Office_Mail	2597	<span style="color: green;">●</span>	<span style="color: green;">●</span>	通达邮件服务	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

图 3.4-70

### 3. 修改服务

在已有服务列表中, 可以对服务列表中的服务进行修改、删除等操作。点击相应服务后的修改, 进入修改服务界面。

**修改服务器配置**

服务器基本信息设置:

服务器ID:

服务器名称:

是否开启监控:

服务器报警设置: (为空则不报警)

内存报警设置:  M (本服务器最大内存为: 2047 MB, 以M为单位请填写整数)

CPU报警设置:  % (为百分比, 请填写整数)

图 3.4-71

#### 3.4.19.2 服务监控

在进入服务监控界面, 能直观的看到各个服务器的运行状况。服务器运行状况界面。



图 3.4-72

## 1. 服务器运行状况

服务器状况信息，可以通过自动守护程序从每个服务器获取，管理员能看到每个服务器对应服务的状况，从而对整个 OA 系统的运行全面掌控。服务器运行状况。



图 3.4-73

## 2. 详细日志

在服务器运行状况界面，可以看到服务当前状态信息，从而发现服务是否运行正常。点击相应服务名后日志栏中的详细日志，可以查看到该服务状态信息的日志。



图 3.4-74

### 3. 动态曲线图

在服务器运行状况界面，可以看到服务当前状态信息，从而发现服务是否运行正常。点击相应服务名后的“动态曲线图”，可以查看到该服务的动态图。

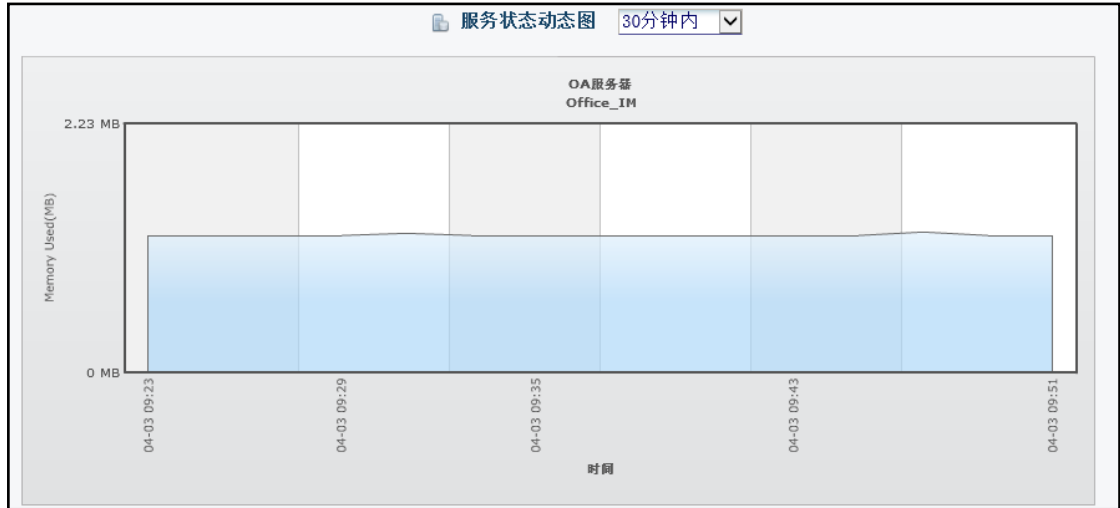


图 3.4-75

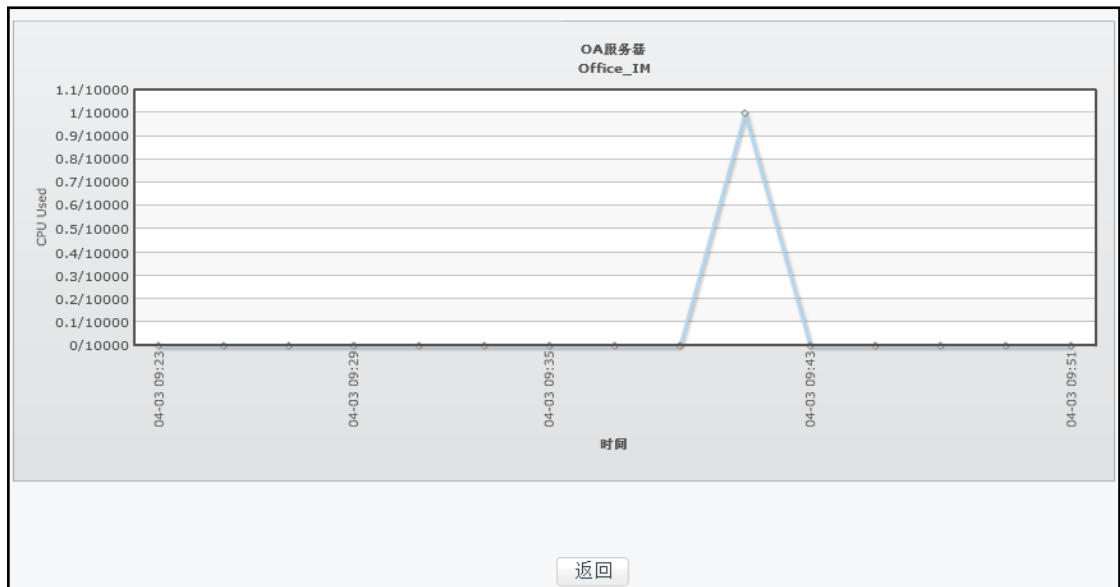


图 3.4-76

### 3.4.20 三员安全管理

### 3.4.20.1 三员设置

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



图 3.4-77

### 3.4.20.2 规则设置

规则设置页面可以对三员规则进行具体设置。系统内提供了 12 种操作规则可以对应分配给“系统管理员”“安全管理员”“安全审计员”。用户也可以通过“编辑”操作进行自定义的三员规则设置。

规则代码	规则描述	操作权限	状态	操作
sys_user_edit	创建及修改用户	系统管理员	✔	编辑
sys_user_ban	是否允许用户登录系统	安全管理员	✔	编辑
sys_priv_edit	创建及修改角色信息	系统管理员	✔	编辑
sys_user_priv	修改用户的角色	安全管理员	✔	编辑
workflow_normal	工作流业务设置修改	系统管理员	✔	编辑
workflow_setuser	工作流 - 流程设计 - 经办权限	安全管理员	✔	编辑
workflow_query	工作流 - 流程设计 - 管理权限 (查询、监控、管理等特权权限分配)	安全管理员	✔	编辑
workflow_editform	工作流 - 表单设计	系统管理员	✔	编辑

图 3.4-78

	
规则详情:	创建及修改用户
规则针对角色:	系统管理员 ▾
是否启用:	<input checked="" type="radio"/> 启用 <input type="radio"/> 停用
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>	

图 3.4-79

### 3.4.20.3 安全员管理

在角色与权限管理中为用户分配安全三员设置权限后, 用户即可拥有安全三员设置的权限。拥有安全三员设置权限的用户登录单击安全三员设置即可进入设置页面。

是否启用三员设置	<input checked="" type="radio"/> 开启 <input type="radio"/> 停用 <a href="#">三员超级密码设置</a>
系统管理员	李佳, <input type="button" value="+添加"/> <input type="button" value="清空"/>
安全管理员	王云, <input type="button" value="+添加"/> <input type="button" value="清空"/>
安全审计员	系统管理员, <input type="button" value="+添加"/> <input type="button" value="清空"/>
新建用户默认角色	职员 ▾
是否启用邮件保密审核设置	<input checked="" type="radio"/> 开启 <input type="radio"/> 停用
指定可不经审核直接发布邮件的人员	<input type="button" value="+添加"/> <input type="button" value="清空"/>
<input type="button" value="提交"/>	

图 3.4-80

启用三员, 且身份是安全管理员的用户登录 OA 后, 在角色和权限管理、用户管理以及 workflow 设置—设计流程的功能做了相应的限制。

### 3.4.20.4 角色和权限管理

安全管理员登录后，在【角色和权限管理】中拥有查看角色详情、设置角色权限，添加/删除权限，添加/删除辅助角色，超级密码设置的功能。



角色序号	角色名称	主角色总用户数(禁止登录用户数)/辅助角色用户数	操作
2	CEO	3 (0) / 1	<a href="#">查看详情</a> <a href="#">设置权限</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">克隆</a> <a href="#">删除</a>
3	财务总监	1 (0) / 0	<a href="#">查看详情</a> <a href="#">设置权限</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">克隆</a> <a href="#">删除</a>
3	管理部总监	3 (0) / 0	<a href="#">查看详情</a> <a href="#">设置权限</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">克隆</a> <a href="#">删除</a>
3	研发总监	5 (1) / 0	<a href="#">查看详情</a> <a href="#">设置权限</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">克隆</a> <a href="#">删除</a>
3	营销总监	1 (0) / 0	<a href="#">查看详情</a> <a href="#">设置权限</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">克隆</a> <a href="#">删除</a>
4	部门经理	16 (1) / 0	<a href="#">查看详情</a> <a href="#">设置权限</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">克隆</a> <a href="#">删除</a>
4	行政经理	5 (0) / 0	<a href="#">查看详情</a> <a href="#">设置权限</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">克隆</a> <a href="#">删除</a>
4	人力资源总监	4 (1) / 0	<a href="#">查看详情</a> <a href="#">设置权限</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">克隆</a> <a href="#">删除</a>
4	人事经理	2 (0) / 0	<a href="#">查看详情</a> <a href="#">设置权限</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">克隆</a> <a href="#">删除</a>

图 3.4-81

### 3.4.20.5 用户管理

安全管理员进行用户管理时通过【三员安全管理】-【安全员管理】进入页面进行管理。

在用户管理中，安全管理员只有修改用户的角色和设置用户能否登录 OA 系统的权限。在三员设置中，安全管理员拥有“修改用户角色”权限并启用时，可以修改用户的角色，有“是否允许用户登录系统”权限并启用，可以设置是否禁止用户登录 OA 系统，除了能修改用户的两个信息外，用户的其他信息不能修改。





图 3.4-82

用户编辑页面。



图 3.4-83

### 3.4.20.6 审计员管理

在角色与权限管理中为用户分配安全三员设置权限后,用户即可拥有安全三员设置的权限。拥有安全三员设置权限且身份是安全审计员的用户登录单击安全三员设置即可进入审计日志查询页面。

图 3.4-84

身份是三员角色中的安全审计管理员的用户在用户管理中不能新建、修改用户,不能设置用户能否登录 OA 系统,不能在角色与权限管理中进行操作,在工作流中没有流程设计、表单设计以及查看流程日志的权限。

### 3.4.21 T-ERPLink 数据源管理

T-ERPLink 数据源管理,主要用于 OA 系统对接 ERP 系统时数据源的配置。

1. 配置服务器:从菜单进入数据源配置页面,点击【新建服务器】按钮可以新建数据源。

**配置数据源**

*ERP数据源名称:	localhost
*数据库类型:	MYSQL ▼
*IP地址:	127.0.0.1
端口:	3336
*用户名:	root
密码:	.....

保存设置    删除配置    测试链接

服务器名称：数据源的名称标识，如：ERP 系统数据源

服务器地址：数据源服务器的 IP 地址，如：192.168.0.1

服务器端口：数据源数据库的端口号，如：1433

用户名：数据源数据库的用户名，如：sa

密码：数据源数据库的用户密码，用于连接数据库验证

对接 ERP 系统：本数据源所对接的 ERP 系统名称，如：ERP-U6

默认帐套：ERP 系统中公司内部的账本信息

默认会计年度：ERP 系统中公司内部的账本财年信息，如：2012

服务器名称、服务器地址、用户名、对接 ERP 系统、默认帐套、默认会计年度为必填信息。配置完成后点击【保存设置】，然后点击【测试链接】，则会弹出提示，是否链接成功。如下图：

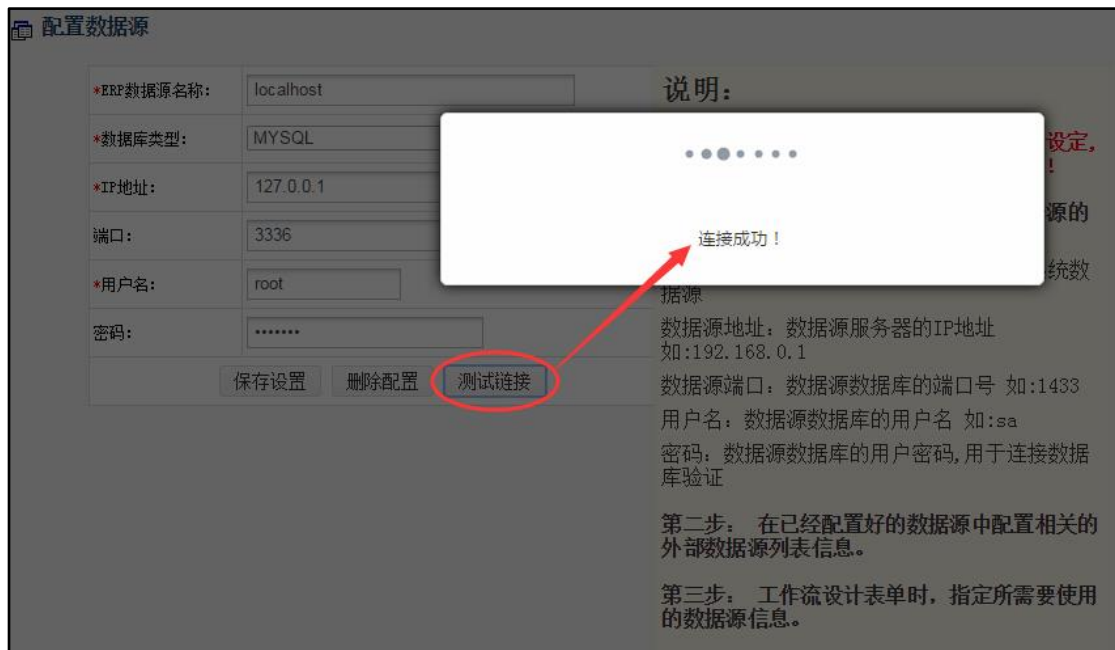


图 3.4-85

2. 配置数据源: 数据链接成功后, 在工作流->表单设计器中的外部数据选择控件即可调用此数据。



图 3.4-86

办理界面显示效果。如下图所示：

➔ 查询条件: 用户ID <input type="text"/> <input type="button" value="查询"/>			
用户ID ↕	用户姓名 ↕	登录用户名 ↕	操作
1	系统管理员	admin	+ 添加
2	刘同	liutong	+ 添加
4	王云	wangyun	+ 添加
5	王德	wangde	+ 添加
6	常白	changbai	+ 添加
7	张兰	zhanglan	+ 添加
8	朱红	zhuhong	+ 添加
9	赵敏	zhaomin	+ 添加
12	李佳	lijia	+ 添加
15	陈强	chenqiang	+ 添加

图 3.4-87

点击【添加】即可回填到相应的控件中。

### 3.4.22 系统信息

显示软件版本号、注册码、服务器信息以及 OA 最新版本等。系统信息中可以对用户的序列号进行验证，以确定自己所购买的版本为正版或者其他。

## 3.5 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 OA 后，首先应该进入【组织机构设置】中，按照单位、部门、人员和角色的顺序进行设置。

### 3.5.1 单位管理

建立单位信息，只能建立一个单位，并且单位信息不能随意修改，一旦修改的结果就是会提示软件需要重新注册。目前正式用户的 2017 版本的单位名称是可以自动从加密锁中获得的，也必须与加密锁中单位信息保持一致。

单位管理	
授权名称：	北京测试总公司
单位名称：	<input type="text" value="北京通达信科科技有限公司"/>
电话：	<input type="text"/>
传真：	<input type="text"/>
邮编：	<input type="text"/>
地址：	<input type="text"/>
网站：	<input type="text"/>
电子信箱：	<input type="text"/>
开户行：	<input type="text"/>
账号：	<input type="text"/>
单位简介	
附件文档：	 KYC%AS[5YN%C\$RUNPJVI\$HI.jpg(16.12KB)
附件上传：	 添加附件  从文件柜和网络硬盘选择附件

图 3.5-1

建立单位时，可以通过添加附件或输入文字的方式，添加单位的简介，可以支持图文混排。将图片作为附件上传后，可在图片文件上悬停，找到“插入正文”选项，点击后就可将图片插入到文件正文。鼠标单击在图片上，可拖拽到文字的任何一段落内。

### 3.5.2 部门管理

部门管理可以根据本单位实际情况设置多级部门。可填写部门职能的简略介绍。部门的排序号，是为了不同的部门可以按照一定顺序进行排列，排列按照数字的正常序列进行排序，可建立多级部门。

在部门设置中，可以设置部门的主管、部门助理、上级主管领导和上级分管领导。上级主管领导的意义是该部门上一级的主要领导，当一个单位有多位相同职位领导，其中不同领导负责不同部门的管理工作，负责该部门的上级领导为上级分管领导。



图 3.5-2

部门管理中有“部门批量设置”，该模块功能是建立多部门和角色的多种人员批量选择，避免了手动调整选择的繁复性，以及在选择部门、人员、角色、在线人员时提高了效率。

部门管理中有“公共自定义组”，该模块功能是建立跨部门和角色的多种人员组合，在软件使用中，考虑公司情况，可将某些常用的项目组成员或者特定组合形成公共自定义组，以期在邮件、短信等模块中选人时提高效率。

修正部门级次, 该功能可以修正因部门排序号出现错误导致的个别界面部门级次混乱的问题, 修正操作会对部门排序号进行重新调整, 避免了手动调整的复杂性。

### 3.5.3 用户管理

主要是添加和查询用户, 并对用户的基本属性做一定的修改。

#### 1. 在职人员和用户查询或导出

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

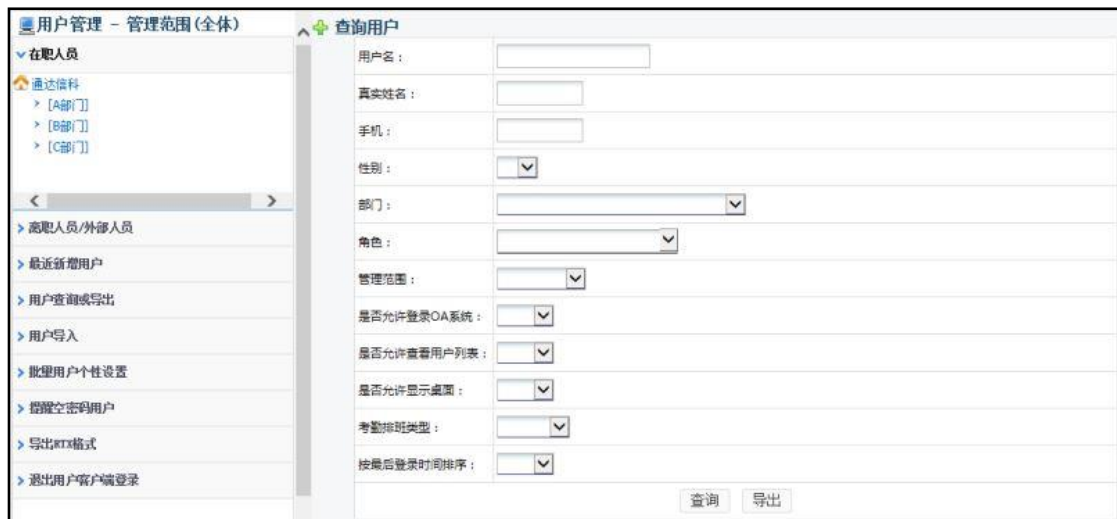


图 3.5-3

上图可以实现对用户的查询和导出, 导出的用户表可以作为批量设置的导入格式模版。





图 3.5-4

新建用户时，有四大选项：

### 1) 用户基本信息

在这里需要注意用户名一旦建立后，是不可修改的。每个人的角色由主角色和辅助角色组成。主角色代表了该用户在 OA 系统中的真实角色，有关角色排序的权限由主角色体现。用户登录 OA 所能看到的模块权限是主角色和多个辅助角色的权限合集。如此便于对一个用户定义多个基本的权限的角色组合，更加灵活。

**\*注意：**用户可以同时属于多个部门，在“指定其他所属部门”中可选择，用户名称显示在选定的部门中。

### 2) 用户权限信息

这定义了用户在系统中的管理权限，其中管理范围决定了用户可以在 OA 系统中可管理的范围，比如查看部门人员名单的权限，用户管理范围分为“本部门”、“指定部门”和“全体”三种，被指定为“本部门”管理范围的，在查看用户列

表时，只能查看到用户本身所在部门。“指定部门”的人员，其管理范围就是被指定的一个或者多个部门。

在“管理范围”中，可以设定该用户在具体模块中的管理范围，比如该用户在“在线人员”中可以看到具体某些部门或者某些角色的人员。在设定管理范围时，可按照人员或者角色的范围，设定该用户在某些模块中的可查看范围。

用户编辑	
➔ 用户基本信息	
用户名：	<input type="text" value="lijia"/>
真实姓名：	<input type="text" value="李佳"/>
主角色：	CEO <input type="button" value="指定辅助角色"/>
部门：	<input type="text" value="总经理"/> <input type="button" value="指定其它所属部门"/>
用户排序号：	<input type="text" value="10"/> 用于同角色用户的排序，不能是大于65535的数字
➔ 用户权限信息	
管理范围：	<input type="text" value="全体"/> <input type="button" value="按模块设置管理范围 在管理型模块中起约束作用"/>
访问控制：	<input type="checkbox"/> 禁止查看用户列表 <input type="checkbox"/> 禁止显示桌面 <input type="checkbox"/> 使用USB KEY登录 <input type="checkbox"/> 使用指纹验证 <input checked="" type="radio"/> 允许登录OA系统 <input type="radio"/> 禁止登录OA系统 <input checked="" type="radio"/> 允许登录手机客户端（不受OA用户数限制） <input type="radio"/> 禁止登录手机客户端
即时通讯使用权限：	<input type="text" value="允许使用"/>
通讯白名单：	<input type="text"/>
按角色设置	<input type="button" value="+ 添加"/> <input type="button" value="清空"/>
按人员、部门设置	属于以上所选角色的人员可以给此用户发送邮件和微信，角色、人员和部门设置均为空则不限制
➔ 其它选项	
➔ 用户可自定义选项	

图 3.5-5



图 3.5-6

即时通讯使用权限，限定了即时通讯的交流。

“通讯白名单”是设定所选角色的人员可以给该用户发送邮件和短消息，为空则不限制，这意味着可以设定某些管理层收到短信和邮件提醒的范围。

“访问控制”，为了实现 OA 从内部办公系统提升为企业对外窗口的目的，OA 内对用户登录设置了六个访问控制属性：

- 1) 禁止登录 OA 系统：如果这个属性被选上，则该用户虽然属于某一个部门却不能登录系统，对普通用户为不可见，也不是在“离职/外部人员”列表中。在人力资源等模块可以对其进行管理和统计。该类型用户在部门人员列表中以灰色显示。
- 2) 禁止查看用户列表：如果用户被禁止查看用户列表，则此用户无法看到任何一处的用户名单，由此也不能给任何用户发送即时消息或者邮件。
- 3) 禁止显示桌面：控制用户登录系统是否显示“我的桌面”界面。

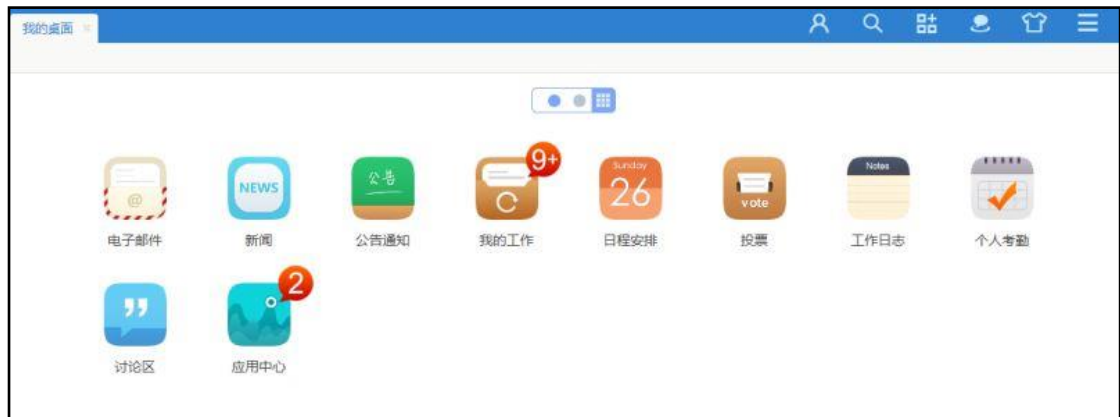


图 3.5-7

- 4) 禁止 OA 搜索：这里用户无法在经典主题的导航菜单上进行搜索，同时也不能使用 OA 精灵的导航条上的搜索功能。
- 5) 使用 USB KEY 登录：这是一个可选组件，如果该用户的这个选项被选中，那么在用户管理中该用户就可以初始化一个 USB KEY 作为登录时必须接入的硬件，即该用户的登录除了用户名和密码，还需要插入硬件 USB KEY。关于这个的设置，会在可选组件使用说明中详细介绍。

人员分“在职人员”和“离职人员/外部人员”两种。在“在职人员”列表中，可以看到用户管理范围内的部门罗列，点击部门名称，右边列出该部门的所有人员，并可以新建用户至该部门中。在列出的人员列表中，选中其中一个或几个用户，管理员具有“删除”、“清空在线时长”和“管理员清空密码”等功能。点击人员后的“编辑”，可以对该用户的信息进行修改。用户的密码一般都在新建时可以初始化，但是新建后，用户密码除了 admin 可以清空，只有用户自己是可以修改密码的。

6) 使用“指纹验证”功能需要购买指纹登陆验证的设备进行挂接。

### 3) 其他选项

其中包含考勤排班类型、邮箱和个人文件柜容量以 IP 地址绑定情况。

其它选项	
考勤排班类型：	正常班
内部邮箱容量：	100 MB 为空则表示不限制大小
个人文件柜容量：	100 MB 为空则表示不限制大小
是否启用POP3功能：	<input checked="" type="checkbox"/> 是
禁用Internet邮箱：	<input type="checkbox"/> 禁止使用Internet邮件功能
Internet邮箱数量：	个 为空则表示不限制数量
每个Internet邮箱容量：	MB 为空则表示不限制大小
绑定IP地址：	为空则该用户不绑定固定的IP地址，绑定多个IP地址用英文逗号(,)隔开也可以绑定IP段，如“192.168.0.60,192.168.0.100-192.168.0.200”表示192.168.0.60或192.168.0.100到192.168.0.200这个范围内都可以登录
备注：	

图 3.5-8

### 4) 用户自定义选项

该选项中定义的选项是用户个人的控制面板中可自定义修改的，比如别名、密码和联系电话等信息。

用户可自定义选项	
性别：	男
生日：	1985-10-18 <input type="checkbox"/> 是农历生日
界面主题：	2015版梦幻灵动主题：T-0S
手机：	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 手机号码不公开 填写后可接收OA系统发送的手机短信，手机号码不公开仍可接收短信
电子邮件：	<input type="text"/>
工作电话：	<input type="text"/>
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回用户管理"/>	

图 3.5-9

## 2. 离职人员

人员分“在职人员”和“离职人员/外部人员”两种，点“离职人员”可查看目前被设定离职的人员，并显示其用户名等属性。



图 3.5-10

## 3. 用户导入

当点击“用户导入”时，会出现一个“用户导入”的页面，点击“浏览”按钮，选择相应的“Excel”格式保存的用户信息文件，然后点击“导入”将信息导入系统。

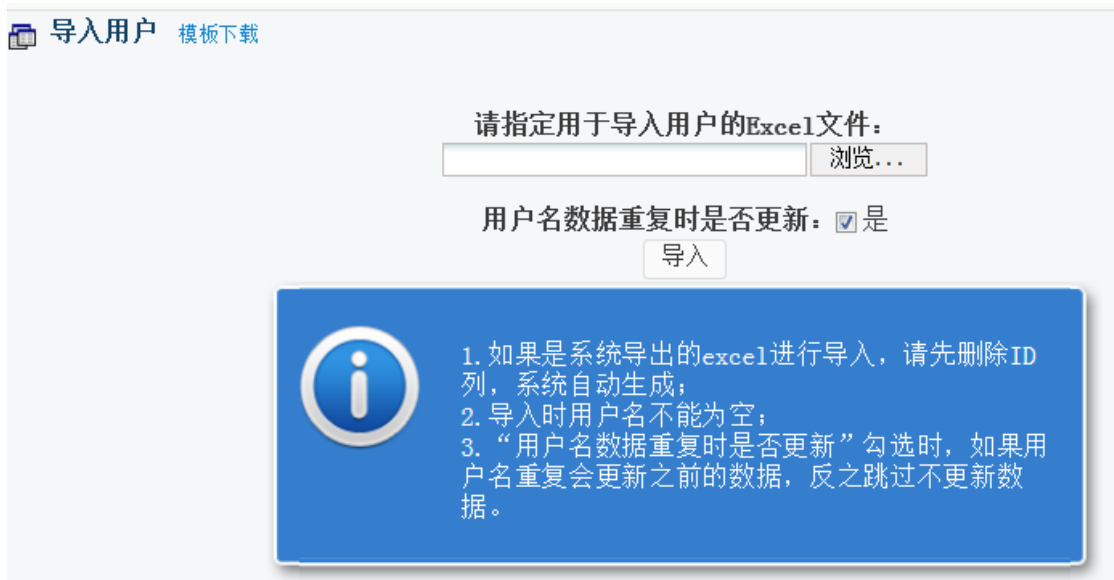


图 3.5-11

## 4. 批量用户个性设置

当点击“批量用户个性设置”时，出现如下图，可以批量对用户的信息进行设置。包括可批量定义相应范围内用户的桌面模块、菜单快捷组、界面主题和各种用户自定义选项。

**\*注意：** admin 在此可以批量修改用户密码。

批量用户个性设置	
范围(部门)：*	<input type="text"/> +添加 ↘清空
范围(角色)：*	<input type="text"/> +添加 ↘清空
范围(人员)：*	<input type="text"/> +添加 ↘清空 空密码用户 +添加离职人员
管理范围：	<input type="text"/> ▼
桌面模块(左侧)：	<input type="text"/> +选择 ↘清空
桌面模块(右侧)：	<input type="text"/> +选择 ↘清空
登录打开门户：	<input type="text"/> +选择 ↘清空
菜单快捷组：	<input type="text"/> +选择 ↘清空
通讯白名单：	<input type="text"/> +添加 ↘清空 所选角色的人员可以给上边选择范围内的用户发送邮件和短消息

图 3.5-12

### 3.5.4 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。需要输入超级密码，进入角色与权限管理。



图 3.5-13

点击“设置权限”，在该角色可以使用的模块名称前打勾点“确定”即可。



图 3.5-14

角色的排序是有高低之分的，在角色管理中，我们可以点击横栏中的“调整角色号排序”来进行。“角色排序号”决定了用户的排列位置，也代表了一种管理层次，序号越小，管理层次越高。

当需要修改某些角色的权限时，可以直接点击“添加/删除权限”，出现界面中选中一个或多个角色同时进行增删权限的操作。



## 3.6.行政办公设置



图 3.6-1

### 3.6.1 公共网址设置

公共网址设置可指定不同类型进行快速收藏常用网址，具体可以根据普通网址，RSS 订阅，互联网应用自定义来设置。具有使用公共网址权限的人员，在管理公共网址模块中，可重新设置网址的名字，启用网址后，会即时搜索到用户想访问的信息。

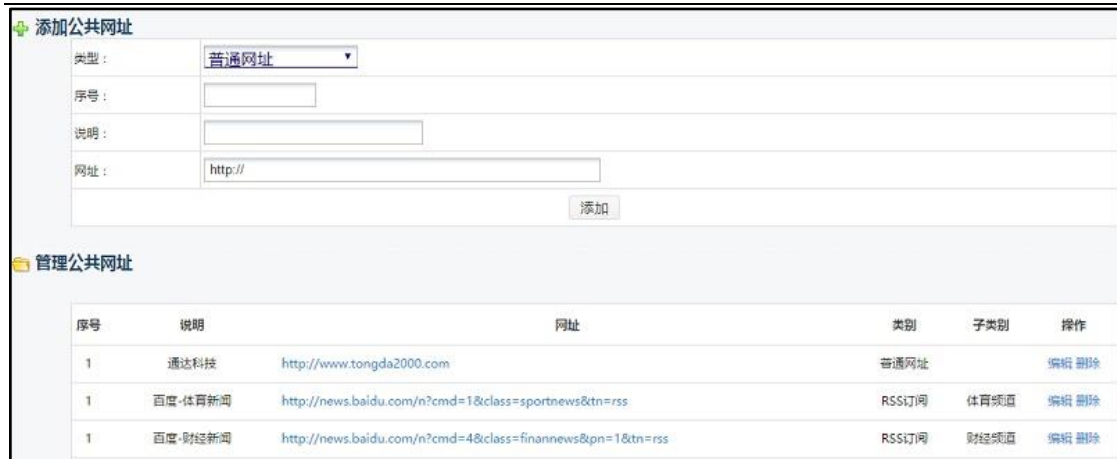


图 3.6-2

### 3.6.2 工作日志设置

工作日志设置可用于锁定以下时间范围的日志，可自定义设置某个时间段，为空则不设置。也可锁定指定天数以前的日志内容。亦可设置能否对其他人的日志进行点评。同时设置锁定日志后能否进行共享。是否允许设置默认对所有人进行共享。可设定默认工作日志模版。此设置给用户在整体使用操作过程中都有一个较大的可选性，自由性，更加贴近人性化的设计。

### 3.6.3 公共通讯簿设置

在公共通讯簿设置中，可以自定义通讯簿的分组，并且可以实现索引和查询功能。

在“联系人分组”中，罗列着在“管理分组”中建立的组，点击每一个组的名称，就会在右边出现该组联系人信息并可以新建联系人。新建联系人的时候需要输入多个字段的联系人信息，但“性别”、“单位名称”、“手机”和“电子邮件”是出现在管理的首页上的。



图 3.6-3

索引的功能就是按照所新建的联系人的拼音首字母进行分开罗列,并不区分分组,查找关键字也是实现对联系人信息的快速查找。在管理分组的时候,可以批量的导入和导出联系人信息,便于保存和快速建立。

除了导入和导出的功能,通讯簿的自定义组都可以设置该分组的开放范围和针对的角色或人员。

### 3.6.4 公共通知设置

在该模块中,可以按公告类型设定 OA 系统中发布公告是否需要经过“审批”,并在此设定审批人,并可在在此设定公告的最大置顶时间,以避免过多的置顶公告占据篇幅。

### 3.6.5 任务管理设置

在任务管理设置中,可以对项目分类进行管理,新建项目分类后在任务管理模块创建新项目时可以选择所属项目分类。



图 3.6-4

### 3.6.6 模版管理

HTML 模版，可以新建 workflow、电子邮件、工作日志等模块的模版以便在进行相应模块编写工作时调用对应的模版。

文件套红模版，实际采用了微软的书签格式，一般显示为“.dot”后缀，实际上文件套红是用 word 的功能中，空白页建立书签和红头，然后保存的时候保存为“.dot”文件。



图 3.6-5

**通达OA套红模版**

文件标题:		
主 送:		密
抄 送:		级
主 题 词:		
核 稿 人:	[ 20 ] 号	
	年 月 日	报 稿 人
	年 月 日	打 印 ( ) 份
签发人意见:		
<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">年 月 日</div> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		

图 3.6-6

套红模版保存后，在设置中上传，并定义该模版的授权范围，即哪些部门或角色的人能够套用该套红模版。套红模版一般用于文档在线编辑。

### 3.7 信息交流设置

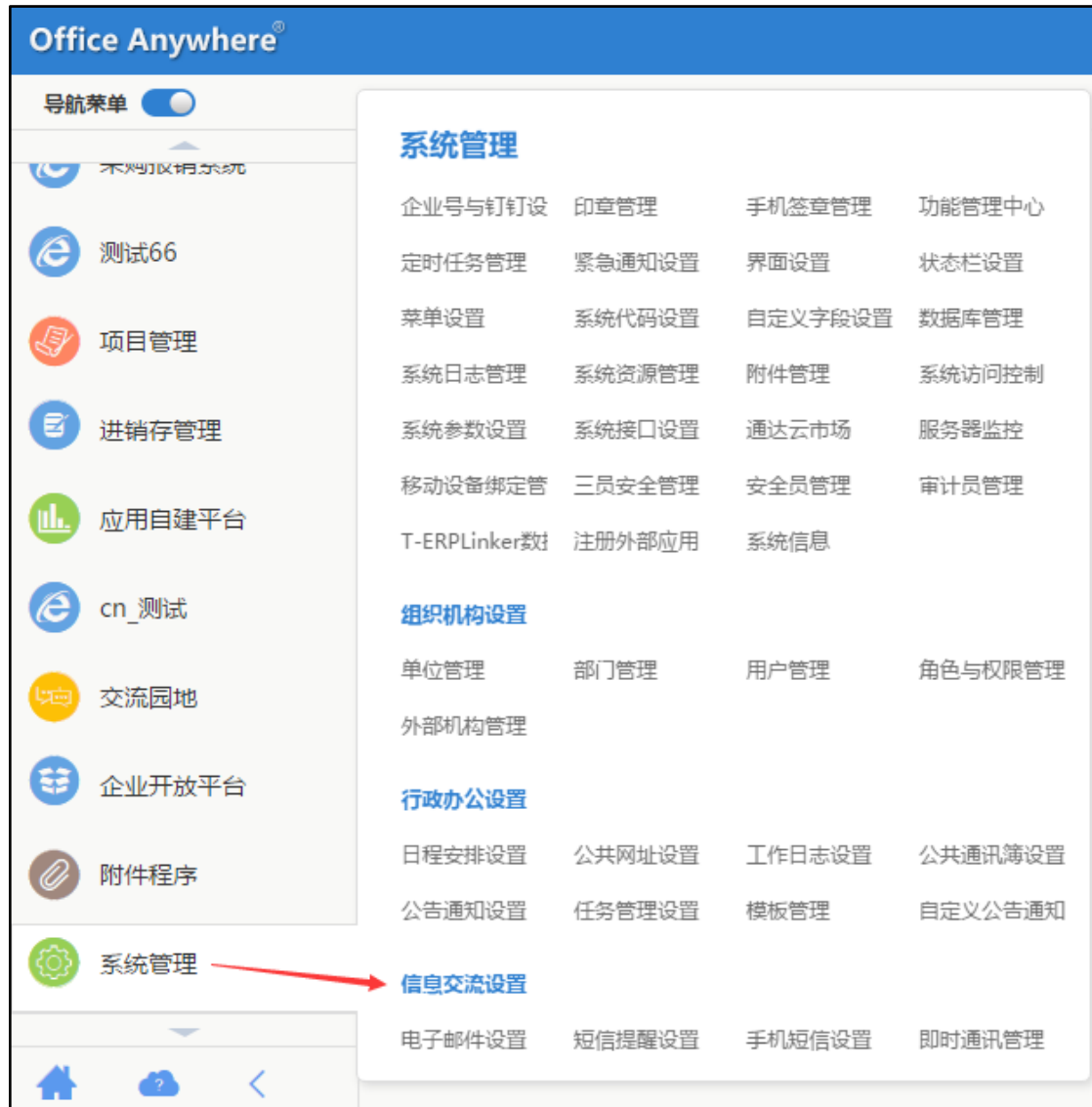


图 3.7-1

## 3.7.1 电子邮件设置

### 1. 邮件签名设置

邮件签名设置可指定哪些人员可以使用邮件签名,具体可以根据部门、角色、人员来设置。具有使用签名权限的人员,在电子邮件模块中,可设置自己的签名,启用签名后,写信时会包含设置的签名信息。



图 3.7-2

## 2. 邮件分类设置

邮件分类非常智能,用户可以自定义分类,根据关键词匹配可以把邮件分类。使用户可以非常方便的管理邮件。系统自带的邮件分类有 15 种,包括日程、会议、日志、汇报、计划、通知、新闻、公文、项目、人事、考核、报表、 workflow、客户、合同。

### 3.7.2 短信提醒设置

短信提醒设置模块是设置一些模块的默认提醒功能,允许事务提醒,勾选代表该模块允许使用事务提醒,默认事务提醒勾选则该模块事务提醒默认为选中状态。手机短信默认提醒勾选则该模块手机短息提醒默认为选中状态。

**事务提醒设置** 选中某模块默认提醒，则在模块界面中的事务提醒选项，会默认自动选中

模块名称	允许事务提醒 全选	默认事务提醒 全选	手机短信默认提醒 全选	允许分享到企业社区 全选	默认分享到企业社区 全选
公告通知	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
电子邮件	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
网络会议	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
工资上报	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
日程安排	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
考勤批示	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
工作流: 提醒下一步经办人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
工作流: 提醒流程发起人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
工作流: 提醒流程所有人员	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

图 3.7-3

### 3.7.3 手机短信设置

手机短信模块为可选模块，具有短信接收管理、短信发送管理、模块权限、被提醒权限、外发权限和提醒权限功能。

短信接收管理 短信发送管理 模块权限 被提醒权限 外发权限 提醒权限

**短信接收管理** 查询手机向OA系统发送的短信，这些短信未指定接收人姓名或发送者手机号未在OA系统中登记

发信人手机号码：	<input type="text"/>
内容：	<input type="text"/>
起始时间：	<input type="text"/>
截止时间：	<input type="text"/>

图 3.7-4

1. 短信接收管理，主要是查询和管理已接收的所有手机短信，对于查询所得的手机短信，导出至 Excel 对查询到的信息可以单条删除和批量删除。
2. 短信发送管理，主要是针对已经发送的手机短信，可以查询和进行管理，主要界面。



图 3.7-5

其中，短信发送的状态可选择“所有”、“未发送”、“发送成功”、“发送失败”四种。查询条件也可以包括“发送人”、“收信人号码”、“内容”和“时间”等，查询结果也可以实现删除和批量删除功能。

短信发送统计的功能，主要是根据起止时间的选择，按照人员或部门进行统计，并生成一个统计的报表。报表可以按照网页或者 EXCEL 的方式生成。

3. 模块权限，主要是选择具备短信息提醒功能的模块中，哪些模块被允许可发送手机短信提醒，不具备该权限的模块，在发布时，不出现“手机短信提醒”的字样和选择项。

4. 被提醒权限，设置某些人员可以接收来自功能模块的手机短信提醒，在备选人员列表中的人员，不能接收来自可发短信提醒模块的手机短信提醒。

5. 外发权限，具备外发权限的人，可以在选择用户名发送手机短信功能以外，可以输入外部手机号码，并发送手机短信息。

6. 提醒权限，设置可以提醒其他用户的人员。

### 3.7.4 即时通讯管理

即时通讯，是指能够即时发送和接收互联网消息等的业务。即时通讯管理包括客户端升级、集群管理、群组权限设置、讨论组设置和服务端参数。

客户端升级界面，即可显示当前服务器即时通讯的版本、更新时间等信息，也可以导入文件对当前版本进行升级。



图 3.7-6

可以在集群管理界面中，对服务器进行管理，包括添加服务器等功能。



图 3.7-7

添加服务器

**+ 添加服务器**

编号:	<input type="text"/>	只能为1-255的整数
类型:	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">真实服务器</span> ▼	
内部IP:	<input type="text"/>	
内部端口:	<input type="text"/>	
外部IP:	<input type="text"/>	
外部端口:	<input type="text"/>	
权重:	<input type="text"/>	只能为1-10的整数
状态:	<input checked="" type="checkbox"/> 启用该服务器	

图 3.7-8

### 群组权限设置

PC客户端升级    Android客户端升级    集群管理    • 群组权限设置    讨论组设置

**+ 设置新建群权限 (设置可以新建即时通讯群组的用户)**

+添加    ↻清空

创建人是否在群里

图 3.7-9

拥有新建群组权限的人员，就可以到【个人事务】-【消息管理】-【即时通讯群组管理】中新建群。

### 讨论组设置

**★ 即时通讯讨论组设置**

讨论组人数限定 (人)	<input type="text" value="5"/>
-------------	--------------------------------

图 3.7-10

添加服务端参数



图 3.7-11

**\*注意：**购买【即时通讯监控组件】后有该功能，开启该参数后客户端的聊天记录会同时记录到服务器上，以便对内部即时通讯信息进行实时监控，预防重要资料泄露等情况的发生，详细请参考【即时通讯监控组件简介】第四章通达 OA 用户手册。

## 第四章通达 OA 用户手册

### 4.1 任务中心功能介绍



图 4.1-1

按任务的紧急程度及时间顺序分组，方便快速查看、办理任务，支持对任务的推迟、恢复、忽略等操作；以时间轴显示方式呈现当日工作日程安排情况；时间、天气、限行尾号，每日贴心提醒；可以快速发起 OA 常用工作任务。

### 4.1.1 急件箱

在“急件箱”里，将未办理的过期的日程安排、超时的工作流等数据按时间进行展示，点击日程或工作流进行办理，并且可以将待办任务推迟或者忽略，推迟可自定义推迟时间进行延后办理，忽略可将该工作忽略，存放至已忽略任务中显示，从而和其他需办理工作区分开。

推迟任务自定义推迟时间界面。



图 4.1-2

在推迟设置中，用户可以根据任务的紧急情况设置推迟的时间，分别可以按天推迟，按小时推迟，自行定义推迟到的某个准确时间。

办理任务会打开相应的任务界面（以 workflow 举例）。



图 4.1-3

选择“办理”后，打开了收文单，进行任务的办理。



图 4.1-4

## 4.1.2 近期

在【近期】中，会将正在办理的工作流和已经办理成功的工作流按时间进行展示，点击工作流可以进行办理，并且可以将待办任务推迟或者忽略，推迟可自定义推迟时间进行延后办理，忽略可将该工作忽略，存放至已忽略任务中显示，从而和其他需办理工作区分开

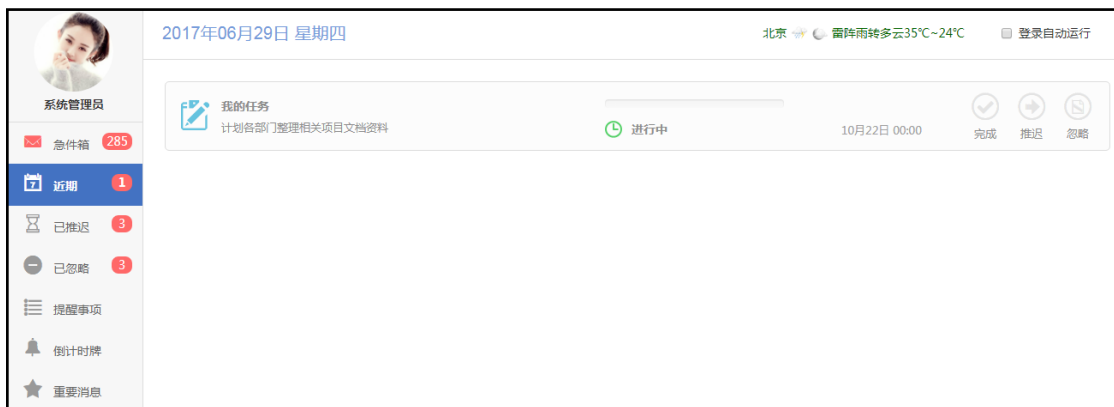


图 4.1-5

### 4.1.3 已推迟

在【已推迟】里，将未来要办理的日程安排、工作流等数据按时间进行组织和展示，点击日程或工作流进行办理，并且可以将待办任务恢复或者推迟。

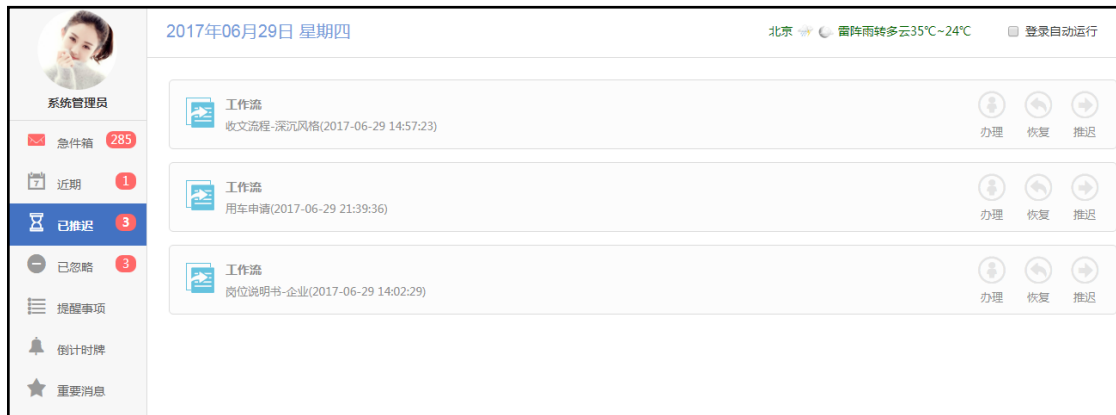


图 4.1-6

### 4.1.4 已忽略

在【已忽略】里，将已忽略的日程安排、工作流等数据按时间进行展示，在日程安排中，可以选择【完成】、【恢复】或者【删除】；工作流中，可以选择【办理】、【恢复】或【推迟】。

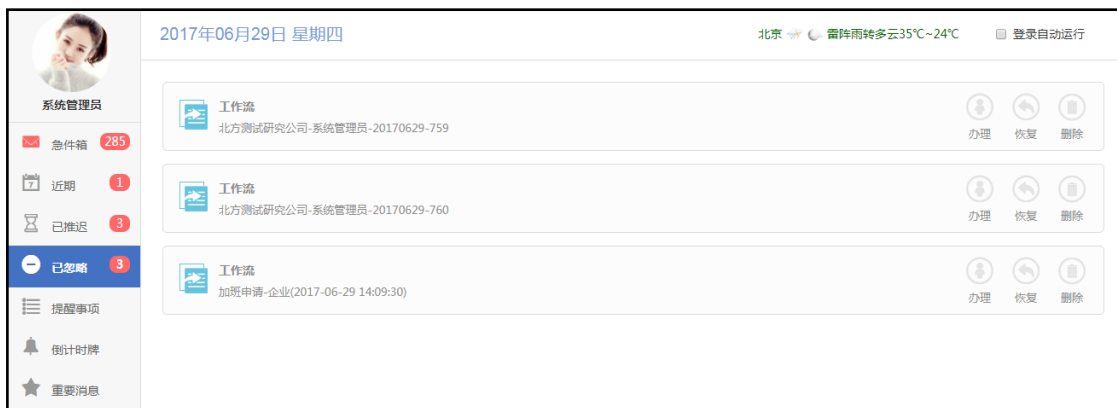


图 4.1-7

### 4.1.5 提醒事项

提醒事项可以将设定的提醒事项直观的显示。用于让用户更加直观的看到任务提示，直接点击右上角的“新建”即可。

新建、编辑、完成、未完成、删除，已完成条目上有横线

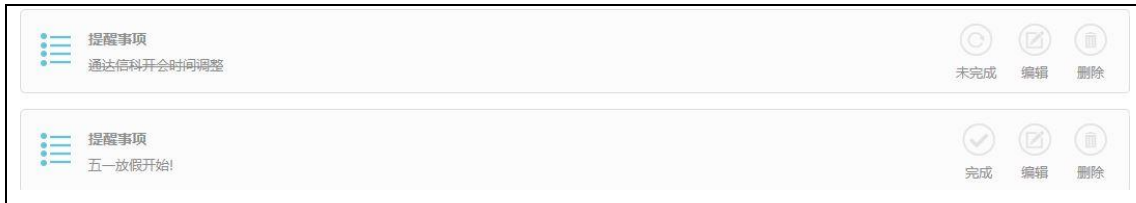


图 4.1-8

### 4.1.6 倒计时牌

倒计时牌可以将设定的倒计时事项内容直观的显示出来。用户也可以直接新建倒计时



图 4.1-9

对新建的倒计时牌可以直接进行“删除”和“完整编辑”操作。

### 4.1.7 重要消息



在【菜单】-【系统管理】-【系统参数设置】中，可以对重要消息进行设置。  
重要消息为通达内部资讯的发布，用户可以设置推送的人群和对消息推送进行关闭，前提是通达的正式用户，否则此选项为不可编辑状态，默认为向全体 OA 用户推送

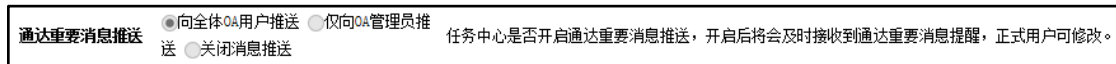


图 4.1-10

### 【重要消息】显示



图 4.1-11

## 4.1.8 今日日程

在【今日日程】中，可以快速查看从 0 点至 23 点的当日日程安排情况。用户可以在【菜单】-【个人事务】-【日程安排】中新建日程，建好的日程支持鼠标左键拖动，自动更改日程时间，操作方便。

新建日程：



图 4.1-12

日程展示：可在时间轴上快速新建事务，新增在时间轴上当日日程，新建成功后急件箱显示新建项（仅支持非周期性事务）。

如图，单击时间轴某个时间点可快速新建，默认结束时间为当前点击时间延后半小时。点击完整编辑弹出详细编辑框。



图 4.1-13



图 4.1-14

### 4.1.9 环形菜单

在任务中心中，添加了新的快捷方式，界面右下角点击打开快速新建半圆

后，点击页面其他位置可关闭半圆。在半圆中点击新建某项，可关闭边缘。其中所涉及的相应模块有【**工作流**】、【**日程**】、【**日志**】、【**邮件**】、【**微信**】。相关具体描述请查阅相对应模块。



图 4.1-15

## 4.2 个人事务

### 4.2.1 电子邮件

电子邮件，既为通过网络电子邮件系统进行信息交换的通信方式，结合了内部邮件和外部 Internet 邮件功能，既可以绑定用户的电子邮箱，也可作为 OA 系统内部进行邮件交流，实现邮箱一体化。

**一体化电子邮箱：**支持内外部邮件的同时收发、实时提醒；支持标准 POP3 协议收取内部邮件无需配置邮箱。

**邮件即时收发：**新建用户后，该用户即可收发内部邮件，简单实用，内部邮件即发即收，无延迟已发送邮件、待发邮件、已删除邮件，可进行自建邮箱管理。

**邮件存储空间占用极小：**采用独特的数据结构设计，使得群发内部邮件的存储空间占用极小，发几百封邮件，只占用一份附件空间，极大的节约了服务器资源，提高了发送速度。

**邮件结构查阅更合理：**查看邮件列表时，可选择邮件的排列和分组方式，支持按日期、发件人、是否已读、星标等多种规则查阅。

**邮件实现智能分类：**接收到新邮件后，智能分类功能会根据邮件内容，按照用户自定义分类的规则。

此部分包含了【**邮箱**】和【**邮件智能分类**】两部分。

点击【**电子邮件**】默认进入邮箱中的收件箱。



图 4.2-1

## 1. 功能亮点：

左侧邮箱导航，可根据需要折叠/隐藏。

**【星标标记】：**根据邮件类型重要度等自定义进行星标标记。依次为红、黄、绿、灰、无。

**【快速搜索】：**支持发件人、主题、关键词模糊搜索。

**【关键词功能】**：查看邮件时会自动提取邮件内容的 5 个关键词。

**【关键词】**：可查看该关键词相关邮件、相关公告、相关新闻、相关文件。

**【邮件智能分类】**：通过关键词的匹配，可以使邮件智能分类。

**【内容字体设置】**：可根据自己喜好和习惯在查看邮件时，设置字体大中小，已发送、废纸篓中也可设置字体大中小。设置支持 cookie 统一记忆。

**【中间列宽度调整】**：可根据需要拖动中间列右侧拖动条改变中间列显示宽度。

**【头像链接】**：新窗口查看邮件，很直观的能看到发件人心的头像、姓名、角色。

### 点击头像查看相关个人信息



图 4.2-2

打开电子邮件速度深度优化，提升邮件列表加载速度，

**【快速选人】**外部收件人新增快速选人功能，可实现在通讯簿中设置的邮箱实现模糊查询，快速选人功能

**【全部下载】**查看邮件界面新增批量下载附件功能。



图 4.2-3

【点赞功能】收件箱新增点赞功能,用户可根据自己的兴趣对任何邮件点赞、取消赞操作,发送人可通过查看“查看邮件状态”查看点赞人数,并可以实现发送微讯功能。



图 4.2-4

邮件主题: 新员工培训				
选择	状态	收件人	所在部门	阅读时间 操作
<input checked="" type="checkbox"/>		李佳 (在线)	中国兵器工业信息中心/北京通达信科科技有限公司/总经理	2015-04-12 13:48:20 <a href="#">发微讯</a>
<input type="checkbox"/>		王云	中国兵器工业信息中心/北京通达信科科技有限公司/总经理/综合管理部	<a href="#">发微讯</a>
<input type="checkbox"/>		王德	中国兵器工业信息中心/北京通达信科科技有限公司/总经理/综合管理部/人力资源部	<a href="#">发微讯</a>
<input type="checkbox"/>		常白	中国兵器工业信息中心/北京通达信科科技有限公司/总经理/综合管理部/财务部	<a href="#">发微讯</a>
<input type="checkbox"/>		赵敏	中国兵器工业信息中心/北京通达信科科技有限公司/总经理/综合管理部/行政部	<a href="#">发微讯</a>
<input type="checkbox"/>		刘明才	中国兵器工业信息中心/北京通达信科科技有限公司/总经理/市场营销部	<a href="#">发微讯</a>

图 4.2-5

【发送企业微讯号】在系统管理->微讯企业号管理中配置微讯企业号后, 发送电子邮件支持发送微信企业号功能。

【电子邮件往来功能】针对一封邮件的回复记录, 在当前邮件的最下方显示。



图 4.2-6


【最近联系邮件功能】点击邮件中的  按钮, 则会从右端滑动出最近邮件的记录, 最多显示十条最近的邮件。点开最近的联系邮件, 可以直接跳转到具体的邮件中。



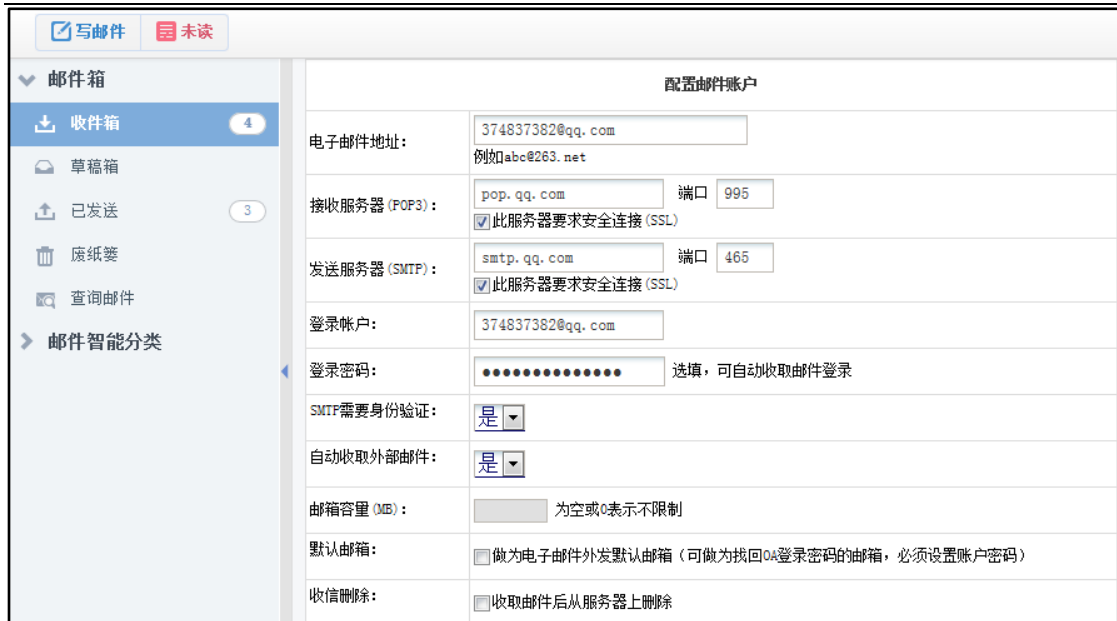
图 4.2-7

## 2. 邮件设置:

**【管理邮箱】**: 可以进行自定义邮箱、各邮箱分页的设置。

**【Internet 邮箱】**: 自定义配置个人 Internet 邮箱 (如 126、163、QQ 等), 配置后该 Internet 邮箱中邮件将会根据邮件服务的设置定期收取到 OA 收件箱中。



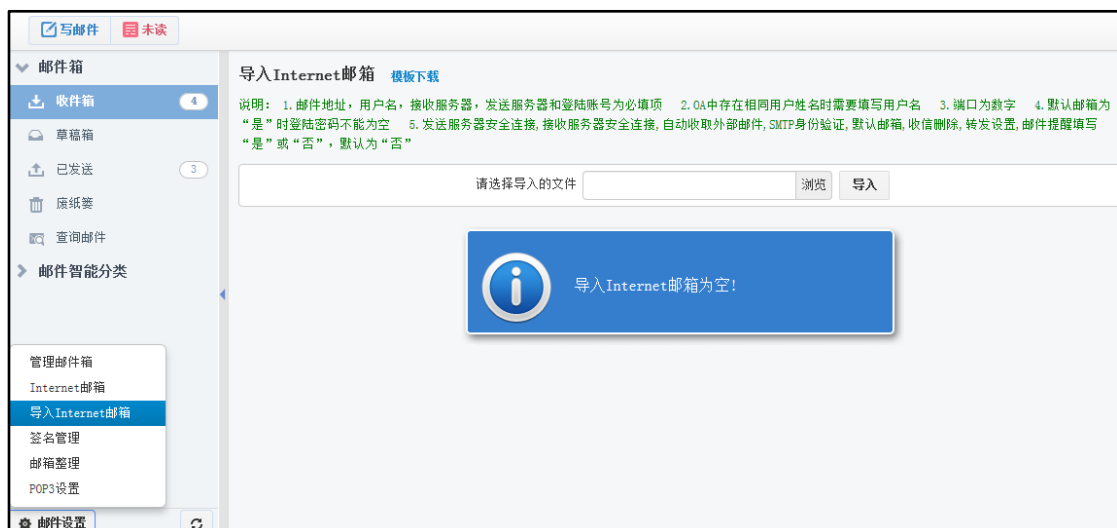


配置邮件账户	
电子邮件地址:	374837382@qq.com 例如abc@263.net
接收服务器 (POP3):	pop.qq.com 端口 995 <input checked="" type="checkbox"/> 此服务器要求安全连接 (SSL)
发送服务器 (SMTP):	smtp.qq.com 端口 465 <input checked="" type="checkbox"/> 此服务器要求安全连接 (SSL)
登录帐户:	374837382@qq.com
登录密码:	●●●●●●●● 必填, 可自动收取邮件登录
SMTP需要身份验证:	是
自动收取外部邮件:	是
邮箱容量 (MB):	为空白或0表示不限制
默认邮箱:	<input type="checkbox"/> 做为电子邮件外发默认邮箱 (可做为找回OA登录密码的邮箱, 必须设置账户密码)
收信删除:	<input type="checkbox"/> 收取邮件后从服务器上删除

图 4.2-8

当用户填写电子邮件地址时, 接收服务器和发送服务器会自动填写。用户登录格式分为“仅用户名”和“用户名@主机名”两种, 用户根据邮箱提供商自行选择。邮箱设置完成后, 系统就会在默认时间内自动查询该邮箱是否有新邮件, 如果有会以事务提醒的方式提醒用户。

【导入 internet 邮箱】：系统管理员可为员工集体导入 internet 邮箱, 导入后员工可自行管理。该模块的主要目的是便于企业设置好企业邮箱后, 管理员统一为员工导入, 员工不用自行设置。



导入Internet邮箱 [模板下载](#)

说明: 1. 邮件地址, 用户名, 接收服务器, 发送服务器和登陆账号为必填项 2. OA中存在相同用户名时需要填写用户名 3. 端口为数字 4. 默认邮箱为“是”时登陆密码不能为空 5. 发送服务器安全连接, 接收服务器安全连接, 自动收取外部邮件, SMTP身份验证, 默认邮箱, 收信删除, 转发设置, 邮件提醒填写“是”或“否”, 默认为“否”

请选择导入的文件  浏览 导入

**i** 导入Internet邮箱为空!

图 4.2-9

【签名管理】：可设置个人签名；

【邮箱整理】：自定义邮箱整理规则，既将有共同特点的邮件批量整理到目标邮箱；



图 4.2-10

【POP3 设置】：首先开启 POP3 功能，同时进行邮件客户端的配置，通过 POP3 服务可以将 OA 邮件收取到 outlook、foxmail 等邮件客户端，实现离线存储和浏览。

通过 POP3 协议收取邮件，帐号验证支持 OA 帐号和单独设置 POP3 密码两种方式，同时可以设置邮件收取几天后从服务器上删除。

### 3. 邮件智能分类

【关键词 Tag 云图】：以 Tag 云图的形式把出现次数最多的关键词直观的显示出来，点击关键词可查看相关的邮件。



图 4.2-11

【邮件分类】：根据提取的关键词进行智能邮件分类，系统自带的邮件分类有 15 种，包括日程、会议、日志、汇报、计划、通知、新闻、公文、项目、人事、考核、报表、工作流、客户、合同。

用户也可以在【系统管理】-【信息交流设置】-【电子邮件设置】-【分类设置】页面自定义邮件分类。



图 4.2-12




## 4. 写邮件

写邮件时，除可添加系统内收件人，也可以手动输入外部邮件收件人地址或通过通讯簿添加外部收件人。



图 4.2-13

## 5. 已发送

当邮件发送出去后，在“已发送”中可以看到该邮件的发送状态，包括对方未阅读“”、对方已阅读“”和对方已删除“”三种状态。其中，对于收件人没有查看的邮件，发件人还可以收回进行编辑或删除。

所有的邮件都可以导出为“.eml”和“Excel”格式备份，可节省服务器上空间，而且可以同时选择多个邮件实现导出。点击【再次发送】，则进入邮件编辑状态，并可以重新发送。

## 6. 收件箱

收件箱中能看到所有收信人包含自己的内外部邮件，可查看邮件的主题、状态、重要程度和附件等信息(附件信息必须要在邮件查阅完毕后才能显示出来)，状态显示了未读和已读两种状态，可根据邮件内容自定义星标标记。

## 7. 邮件查询

邮件查询提供对内部邮件的查询，可以通过邮箱、邮件状态、时间、主题、关键词、内容以及附件所包含的查询词进行查询，其中内容最多可以选择三个包含查询词

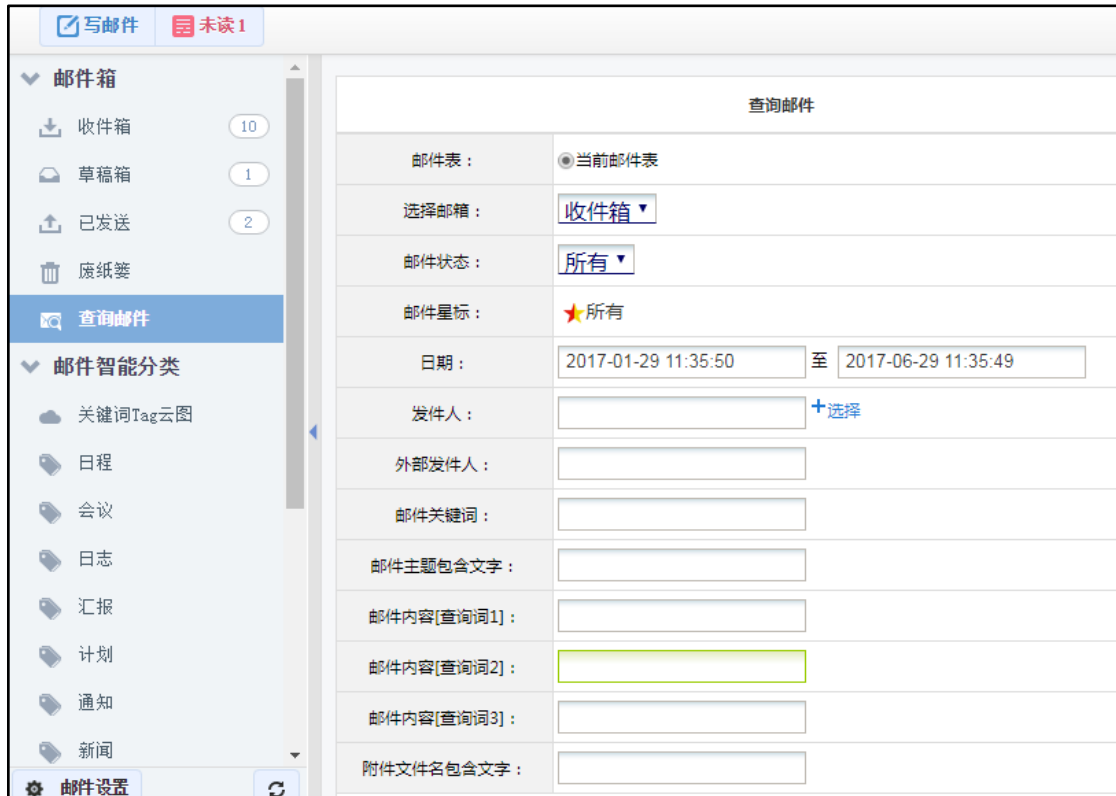


图 4.2-14

**\*注意：**内部邮件有智能存储优化功能，发送的邮件和对方接收的邮件只占用 1 份磁盘空间，群发也如此；电子邮件中邮箱下的查询邮件可以对归档邮件的导出和删除；删除邮件的操作可以从系统日志记录中查看。

## 4.2.2 消息管理

通达 OA 消息管理，主要对“微信”、“事务提醒”进行收发和管理，可以对即时通讯群组进行管理，同时非 IM 用户可以在离线文件管理中管理 IM 离线文件。

## 1. 微讯

发送微讯的界面如下图所示，点击【添加】出现选人框，在“内容框”中输入将要发送的微讯信息内容，如若需要作为预定时间发送微讯信息，则可以选择“发送时间”，系统将在用户指定的时间将微讯发送出去。

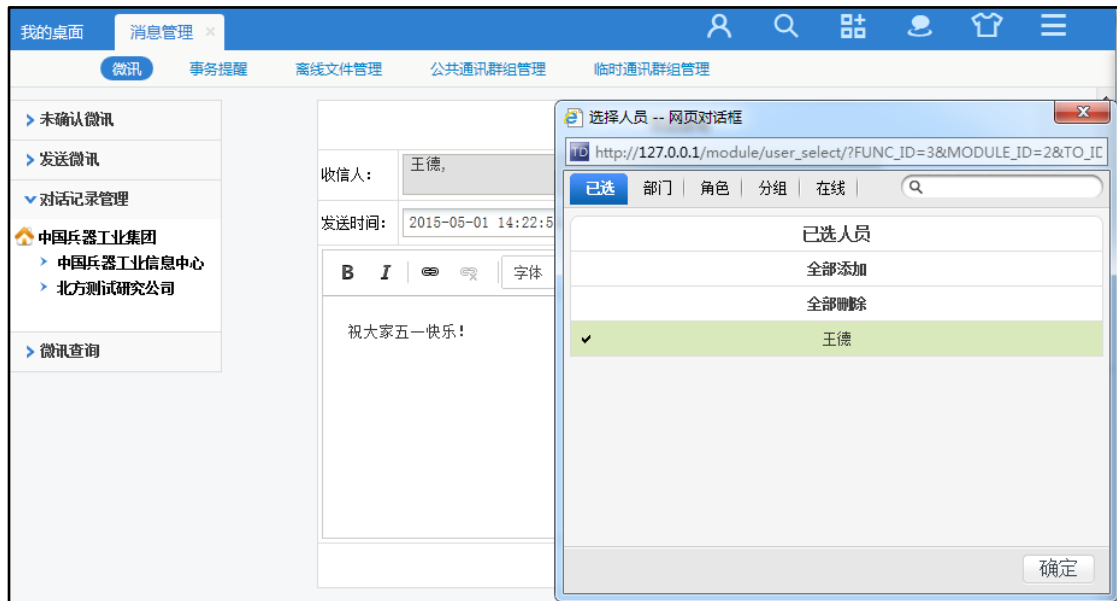


图 4.2-15

收信人很快收到提醒，其幕上会弹出一个消息条，提示查看微讯，收件人点开是及时通讯聊天窗口，可直接在下面的输入框中回复。



图 4.2-16



图 4.2-17

若未查看，则显示在【未确认微讯】界面，可直接进行回复操作。



图 4.2-18

点击【对话记录管理】，可查看到自己的微讯通话记录，可进行删除、发送微讯操作。



图 4.2-19

点击【微讯查询】，可以进行历史微讯信息的查询。

## 2. 事务提醒

点击【事务提醒】，可以看到系统消息的提醒



图 4.2-20

## 3. 离线文件管理

非 IM 用户可以在【离线文件管理】-【收到的文件】中“接收”和“拒收”IM 离线文件。





图 4.2-21

在【发送的文件】里可以对发送的离线文件进行“下载”或者“取消发送”。



图 4.2-22

## 4. 公共通讯群组管理

2015 版本公共通讯群组管理和临时通讯群组管理分签显示，并在公共通讯群组管理中新增【导出消息】功能。

设置新建群权限：管理员可以在【系统管理】-【信息交流设置】-【即时通讯管理】-【群组权限设置】中设置哪些用户可以自建群组。具有自建群组权限的用户，才会出现【新建公共群组】按钮，“消息管理”可对群消息进行管理，“导出消息”可对聊天信息进行导出。



图 4.2-23

点击【新建公共群组】按钮，可以设置是否使用提醒、选定群成员，并对群消息进行管理。



图 4.2-24

## 5. 临时通讯群组管理

【管理临时讨论组】，OA 管理员可以管理所有用户创建的临时讨论组，其他角色用户可以管理自己创建的临时讨论组。临时讨论组需要在 OA 精灵打开即时通讯窗口，上面有一排功能键，其中就有一个“创建临时讨论组”。



图 4.2-25

创建好临时讨论组之后，就会在 OA 系统【个人事务】-【消息管理】-【临时通讯群组管理】下的“管理临时讨论组”中看到，“导出消息”可以将讨论组消息导出。



图 4.2-26

## 4.2.3 手机短信

手机短信发送类似微信管理，具体功能请见《通达无线指南》。

## 4.2.4 任务管理

“任务管理”位于主菜单“个人事务”下，用户可以通过任务管理，建立协同项目，建立协同任务，实现项目的管理和项目任务进度的跟踪，使团队工作变得更加高效。

### 4.2.4.1 项目

#### 1、项目

在创建项目之前，需要创建项目分类，在系统管理->行政办公设置->任务管理设置中，创建项目分类。

项目界面，点击任务管理系统默认进入到项目界面，用户在界面中可以对项目进行新建、编辑、归档、激活、删除操作。项目列表中显示该用户所参与的所有项目，归档项目中默认将已归档的项目隐藏，点击显示进行已归档项目的显隐切换。

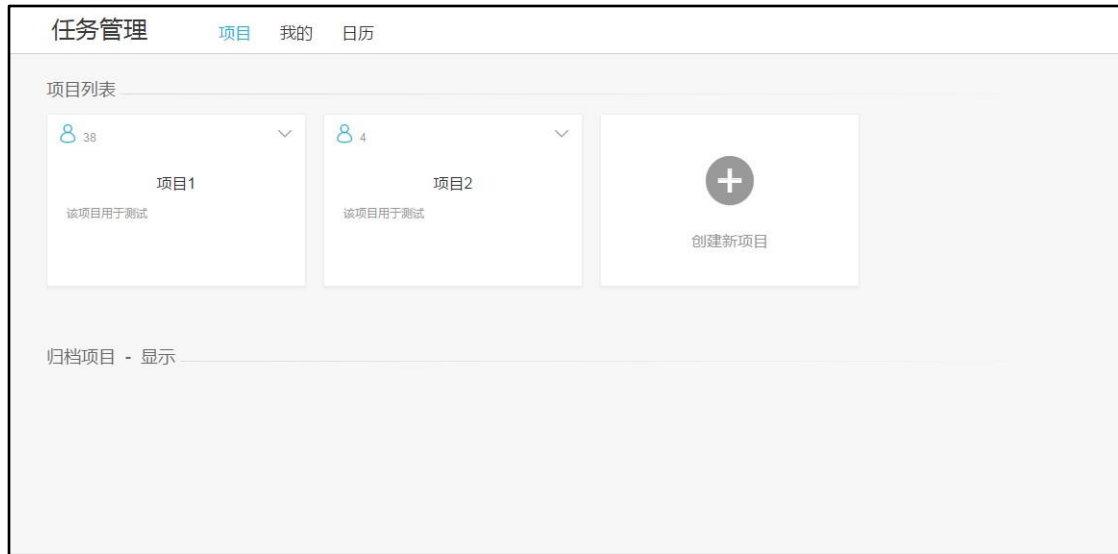


图 4.2-27

将鼠标移动到项目上，显示全部的项目分类和最近浏览分类。点击项目分类可以快速进入到该项目分类下的项目界面。



图 4.2-28

新建项目，点击项目界面中的创建新项目，系统弹出新建项目窗口后，进行项目信息的填写，项目分类的选择和项目管理员、项目成员的添加，保存后提示成功添加项目。

图 4.2-29

项目列表中，左上角显示参与项目的总人数，点击右上角按钮可以对该项目进行编辑、归档、删除操作。



图 4.2-30

归档项目列表中，点击右上角按钮可以对已归档的项目进行激活，激活项目

显示在项目列表中。



图 4.2-31

## 2、任务面板

任务界面，点击项目默认进入到任务界面。任务界面中默认显示 3 个面板，在任务界面中用户可以通过点击左上角项目名称下拉带菜切换指定项目下的任务界面，可以对面板进行新建、重命名、删除、向左移、向右移操作，任务界面也可以对任务进行新建、编辑、挂起、激活、删除操作。



图 4.2-32

文件界面，点击项目后切换界面进入项目文件界面。在界面中用户可以点击右上角新建文件夹按钮创建文件夹，也可以直接上传文件。可以对文件进行重命名、删除、下载、阅读操作。



图 4.2-33

面板操作，点击新建面板可以添加面板，面板右上角默认显示的是该面板中的任务数量，鼠标移动到该面板后可以点击右上角按钮对面板进行重命名、删除、向左移、向右移操作。在谷歌浏览器中可以通过拖动的方式移动面板，在任务面板中可以通过拖拽的方式上下移动任务。



图 4.2-34

任务操作，两种方法进行任务的新建，第一种方法点击任务面板界面右上角新建任务按钮，填写任务信息后保存提示成功创建任务，第二种方法点击面板下



方新建任务按钮可以进行快速新建任务，快速新建任务只需要填写任务名称和截止日期。



**新建任务** ×

任务内容：

执行者：  李越

重要等级：

截止日期：

所属面板：

参与者：

图 4.2-35

任务详情，在任务面板界面中，点击任务查看任务详情内容，可以在任务详情界面进行任务的编辑、挂起、激活、删除操作。可以添加子任务，也可以对该任务进行评价。



图 4.2-36

任务的重要等级分为普通、紧急、非常紧急，每一个任务块的左侧边框颜色代表此任务的紧急程度，灰色是普通，橙色是紧急，红色是非常紧急。点击执行者头像前面复选框，可以将此任务标记为已完成，相反标记为未完成。任务块底部显示截至日期，截至日期如果已超时，则截至日期背景呈红色。已完成的任务整块背景显示为灰色，任务内容用横线划掉，截止日期背景全为灰色，紧急程度标记也不再显示。



图 4.2-37

### 4.2.4.2 我的

我的界面，进入到任务管理界面后点击我的进入到我的任务界面，系统默认显示在未完成的界面，用户可以通过点击左上角进行任务的筛选，包括未完成的、已完成的、我参与的、我创建的。点击任务显示任务详情界面，用户可以在任务详情界面进行任务的编辑、挂起、激活、删除操作。

任务面板是固定的，分为已超时、今天、接下来、已完成。

未完成的界面显示：已超时、今天、接下来。

已完成的界面显示：已完成。

我参与的界面显示：已超时、今天、接下来、已完成。

我创建的界面显示：已超时、今天、接下来、已完成。

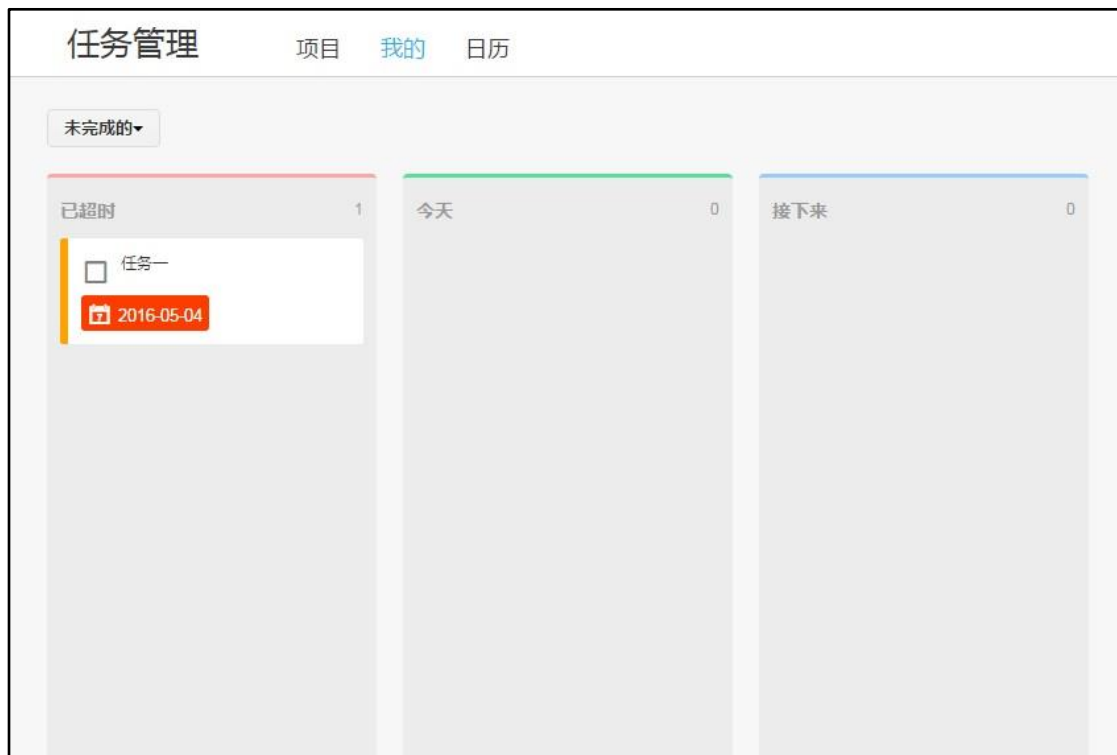


图 4.2-38

### 4.2.4.3 日历

日历界面，进入到任务管理界面后点击日历进入到日历界面，日历界面中默认显示当月日期列表，用户可以通过左上角按钮进行上一个月和下个月的切换，点击今天按钮可显示到当前月，在日历界面点击任务打开任务详情，可以对任务进行编辑、挂起、激活、删除操作。日历界面中显示的是该用户的所有任务。

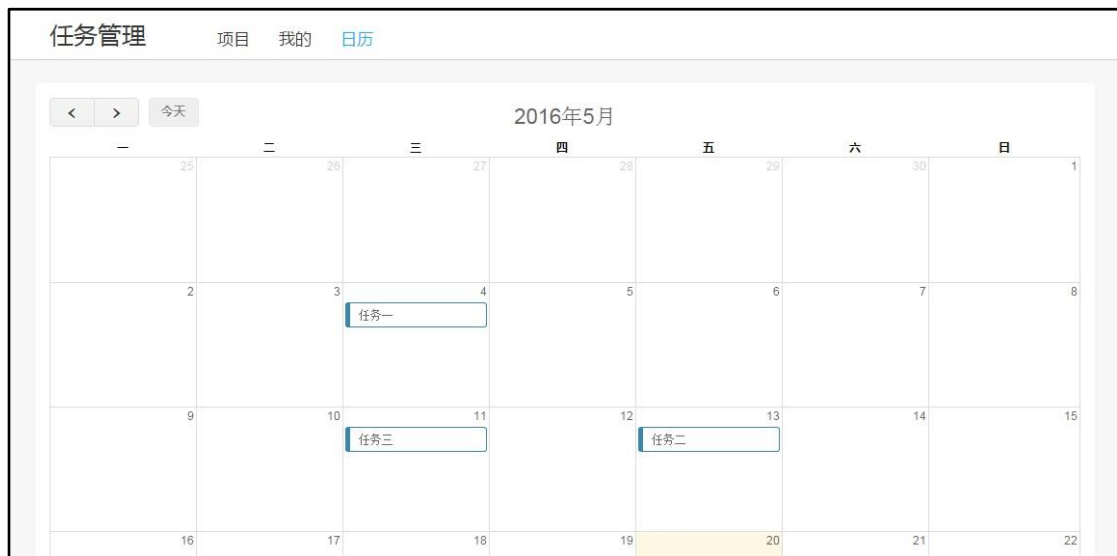


图 4.2-39

### 4.2.4.4 项目权限

项目创建者：项目创建者对项目有所有权限（编辑、归档、激活、删除）。

项目管理员：项目管理员对项目只有编辑权限（不可以归档、激活、删除）。

项目成员：项目成员对项目只有查看权限。

### 4.2.4.5 任务面板权限

项目创建者：项目创建者对面板有所有权限（新建，删除，重命名，向左移，向右移）。

项目管理员：项目管理员对面板有所有权限（新建，删除，重命名，向左移，向右移）。

项目成员：项目成员对面板只有查看权限。

#### 4.2.4.6 任务权限

项目创建者：项目创建者对任务有所有权限（新建，编辑，删除，挂起，完成）。

项目管理员：项目管理员对任务有所有权限（新建，编辑，删除，挂起，完成）。

项目成员：项目成员对任务只有更改执行者和添加参与人的权限（所有项目成员可以新建任务）。

任务创建者：任务创建者对任务有所有权限（编辑，删除，挂起，完成，激活）。

任务执行者：任务执行者对任务有除了删除以外的所有权限（编辑，挂起，完成，激活）。

任务参与者：任务参与者对任务只有更改执行者和添加参与人的权限。

#### 4.2.5 公告通知

通过【个人事务】下的【公告通知】模块可以查看公告通知。发布公告通知的方法详见【行政办公】下的【公告通知管理】。

##### 1. 未读公告

用户收到公告通知后，在未读公告中会出现；同时界面中会弹出消息提醒条，

点击消息条进入公告详情界面。对于用户没有阅读过的公告通知，标题后会有个“new” 图片标记。对于带附件的公告，若附件设置为允许下载，则可以看到“转存” 选项，将文档转存至个人文件柜。如果附件为 Office 文档，点击【阅读】则直接打开文档可以实现阅读。



图 4.2-40



图 4.2-41

未读公告界面左下角快捷操作中有【标记所有公告为已读】按钮，点击后，未读公告中将没有数据，所有未读公告均变为已读；可点击【按生效日期排序】进行降序排列。

## 2. 公告通知

该界面为所有接收到的公告通知，可随时点击标题进入查看界面。



图 4.2-42

### 3. 公告查询

公告通知查询功能，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。公告通知的查询，能查询到自己权限范围内的已终止和未终止所有公告。

#### 4.2.6 新闻

新闻与公告比较类似，如下图为所显示的已经发布的新闻，新闻具备评论功能（评论是否可以匿名发表，由发布该新闻的人设定），点击量和个人所发表的评论都可以查阅。



图 4.2-43

发表的新闻在桌面上或者点击【个人事务】-【新闻】可以列出。可直接在评论栏输入对新闻的评论。

## 4.2.7 投票

投票模块是网络应用的一种重要形式，方便、简捷。投票模块主要分为两大模块：已发布的投票和已终止的投票。

### 4.2.7.1 已发布的投票

用户进入投票模块后，直接进入的是已发布的投票的界面。

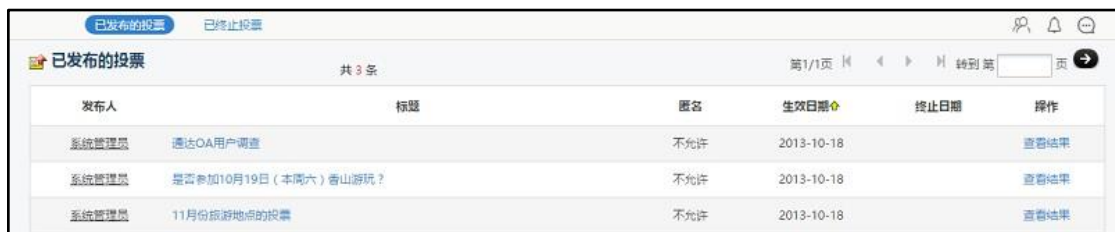


图 4.2-44

在已发布的投票界面中，包括进入投票界面和查看结果。



### 4.2.7.2 投票界面

在已发布的投票界面，点击投票的标题链接，进入投票界面。

**员工满意度调查问卷**

您的意见和建议对公司未来的发展至关重要，此次问卷采用匿名调查，公司将以严谨的态度对待此次调查结果并对被调查人信息严格保密，感谢您的支持与配合！！！！

发布人：系统管理员 发布日期：2017-06-29

1、您的性别？

A、男

B、女

2、您的年龄阶段？

A、20-25

B、26-30

C、31-40

D、41-50

E、51-60

F、60以上

3、请问您对目前所从事的岗位工作是否满意

A、非常满意

B、满意

C、不满意

4、请您对公司待遇满意度进行评分？

不满意0分，满意100分

图 4.2-45

### 4.2.7.3 查看结果

在投票界面中，可以点击【投票】进行投票操作，如果新建投票设置为投票前允许查看，则可以在投票界面直接点击【查看结果】按钮。

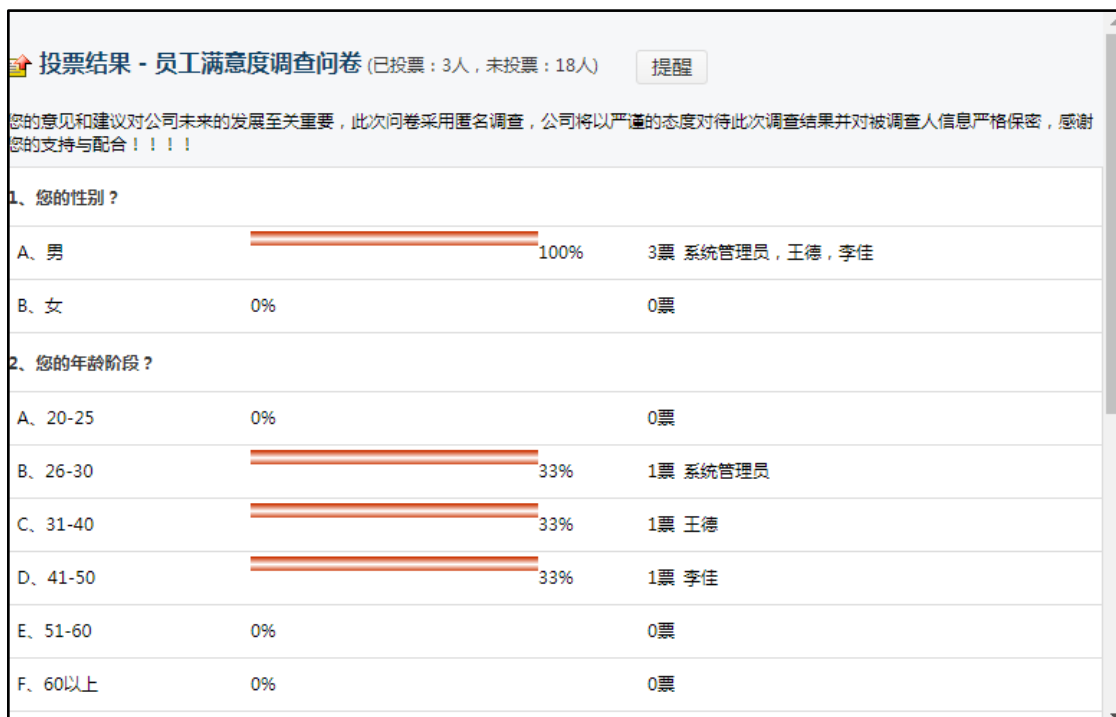


图 4.2-46

除了在投票界面能查看结果外，还可以在已发布的投票界面中，在相应的投票项后的查看结果链接来查看。

#### 4.2.7.4 已终止的投票

用户可以点击【已终止投票】页签，进入已终止的投票界面。在已终止的投票界面中，还可以查看结果。



发布人	标题	匿名	生效日期	终止日期	操作
系统管理员	员工满意度调查问卷	不允许	2017-06-29	2017-06-29	<a href="#">查看结果</a>

图 4.2-47

### 4.2.8 个人考勤

【个人考勤】位于系统菜单【个人事务】下，包括 9 个部分：

#### 4.2.8.1 今日上下班登记

上下班登记只需点击一下鼠标，如下图，具体排班设置（上下班时间设置）说明详见【人力资源】-【人力资源设置】-【考勤设置】。考勤后出现增加已考勤字样，并可以添加备注。



登记次序	登记类型	规定时间	登记时间	操作
第1次登记	上班登记	8:00:00	未登记	不在登记时间段
第2次登记	下班登记	11:30:00	未登记	不在登记时间段
第3次登记	上班登记	13:00:00	未登记	不在登记时间段
第4次登记	下班登记	17:00:00	未登记	不在登记时间段

图 4.2-48

### 4.2.8.2 手机考勤

手机考勤已作为免费组件。

### 4.2.8.3 外出登记

外出登记,需要填写相应申请项目,如下图。申请人填好后点击【申请外出】,“审批人”会收到一条短信息提示。“审批人”执行了“批准”或“不批准”操作之后,申请人会收到一条短信息提示。登记时还可以帮指定人外出登记,也可以批量指定人员外出登记,仅管理员和本部门 HR 管理员有此权限。



新建外出登记	
是否批量添加:	<input type="checkbox"/>
外出人:	<input type="text"/> +指定 (说明: 不填写为本人外出登记。)
外出原因:	<input type="text"/>
外出时间:	日期: 2017-06-29 从 17:56 至 19:56
审批人:	系统管理员
是否用车:	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
事务提醒:	<input checked="" type="checkbox"/> 发送事务提醒消息
<input type="button" value="申请外出"/> <input type="button" value="返回上页"/>	

图 4.2-49

填好之后,点击【申请外出】,然后需要等待领导批示,在领导批准之前可以删除申请。如果领导不批准,界面自动刷新,需要申请人自己手动删除申请。如果领导批准,归来的时候点击【外出归来】就可以了。

领导批示的操作说明详见【人力资源】-【考勤管理】。

### 4.2.8.4 请假登记

【请假登记】的界面和操作与【外出登记】的界面比较类似。在【请假登记】

界面中增加“请假类型”选项，“请假类型”可在【人力资源】-【人力资源设置】-【HRMS 代码设置】中，设置不同的请假类型。请假历史记录可显示。【请假登记】。

图 4.2-50

在请假登记界面中通过点击“获取年假剩余天数”可以查看到当前自己还剩下多少天年假，方便用户了解自己的请假情况。

图 4.2-51

领导批准方式与外出申请的批准一致，但假期结束后，需做申请销假。点击【申请销假】按钮，即完成销假。在批准销假时显示提交申请销假的时间，并可以指定实际销假日期。销假被批准后，点击【请假历史记录】，即可看到历史请假的信息。支持年休假管理，并与考勤请假挂钩。对于年假的日期，在人力资源

模块下人事档案管理中，可以在每个人的档案中找到“年休假”选项，在此填入年休假数量。

### 4.2.8.5 出差登记

“出差登记”的界面和操作与“请假登记”基本相同。

### 4.2.8.6 加班登记



The screenshot shows a web form titled "新建加班登记" (New Overtime Registration). The form contains the following fields and controls:

- 加班开始时间:** A text input field with a "置为当前时间" (Set to current time) link next to it.
- 加班结束时间:** A text input field with a "置为当前时间" (Set to current time) link next to it.
- 加班时长:** Two input fields for "小时" (hours) and "分" (minutes), both containing the value "0". A note in parentheses says: "(注: 不填写则按加班结束时间与加班开始时间差值计算得到小时、分钟数)".
- 加班内容:** A large text area for describing the overtime work.
- 审批人:** A dropdown menu currently showing "系统管理员" (System Administrator).
- 事务提醒:** A checkbox labeled "发送事务提醒消息" (Send transaction reminder message), which is checked.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "申请加班" (Apply for overtime) in blue and "返回上页" (Return to previous page) in grey.

图 4.2-52

### 4.2.8.7 我的值班

在【人力资源】-【考勤管理】-【值班排班管理】中进行人员排班安排。可以在“我的值班”中以“值班列表视图”和“值班月视图”两个钟视图查看值班安排。

周数	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第(22)周				1	2	3	4
第(23)周	5	6	7	8	9	10	11
第(24)周	12	13	14	15	16	17	18
第(25)周	19	20	21	22	23	24	25
第(26)周	26	27	28	29	30		

图 4.2-53

### 4.2.8.8 查岗记录

“查岗记录”的界面如下，输入要查看的日期，即可显示本人的查岗质询信息。

缺岗人	查岗人	查岗时间	缺岗人说明时间
王云	系统管理员	2015-04-12 17:12:32	未说明

图 4.2-54

### 4.2.8.9 上下班记录

在“上下班记录”界面，可以查看今日的考勤情况，也可以按月、按日期进行查询查看考勤情况。即可显示本人的上下班记录。



图 4.2-55

## 4.2.9 日程安排

工作日程安排，即事务安排，只需进行鼠标拖拽，即可完成对工作时间流的规划与设置；新颖的交互体验功能，支持颜色标注、区分日程类别及紧急程度；可利用时间轴自由调整视图时间段，点击时间标题随意跳转至对应日期，切换工作周，安排工作计划简单快捷；

【日程安排】-【个人事务】下，记录个人的日程安排情况，包括日程、周期性事务、任务等。用事务提醒、手机提醒进行提醒，无需担心忘记日程安排。

### 4.2.9.1 我的日程

日程可以以日、周、月视图的形式显示在界面上，(如下图 1-64 为周视图)。用户可以直接在周视图上直接拖动日程块边框，自由调整日程的开始时间和结束时间。周视图中增加周数跳转和年份跳转，可通过拖动时间滑块，设置视图显示时间段。

周视图

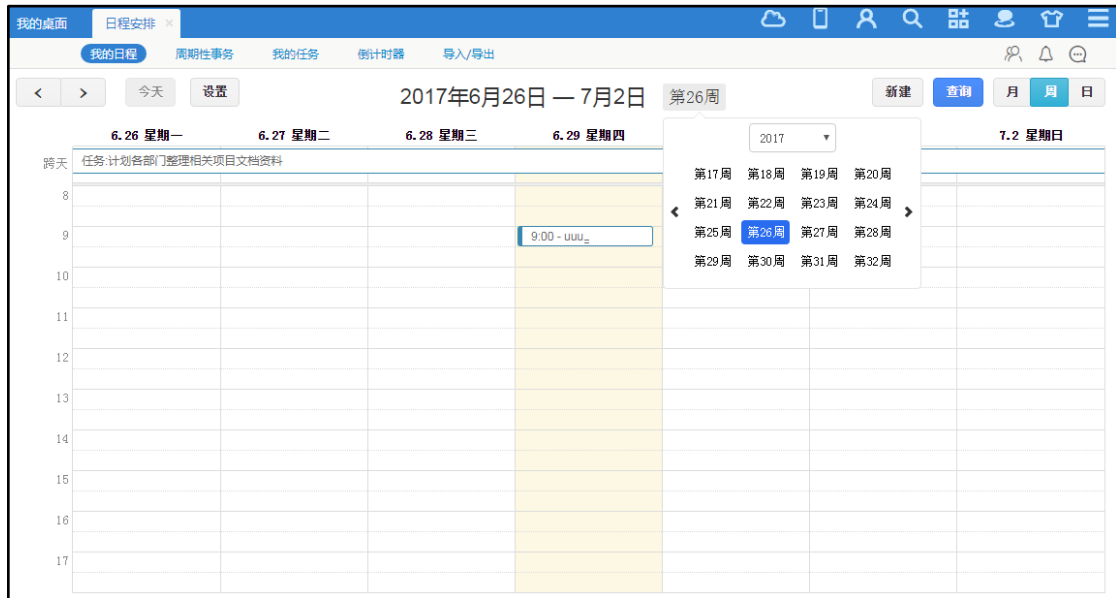


图 4.2-56

### 月视图

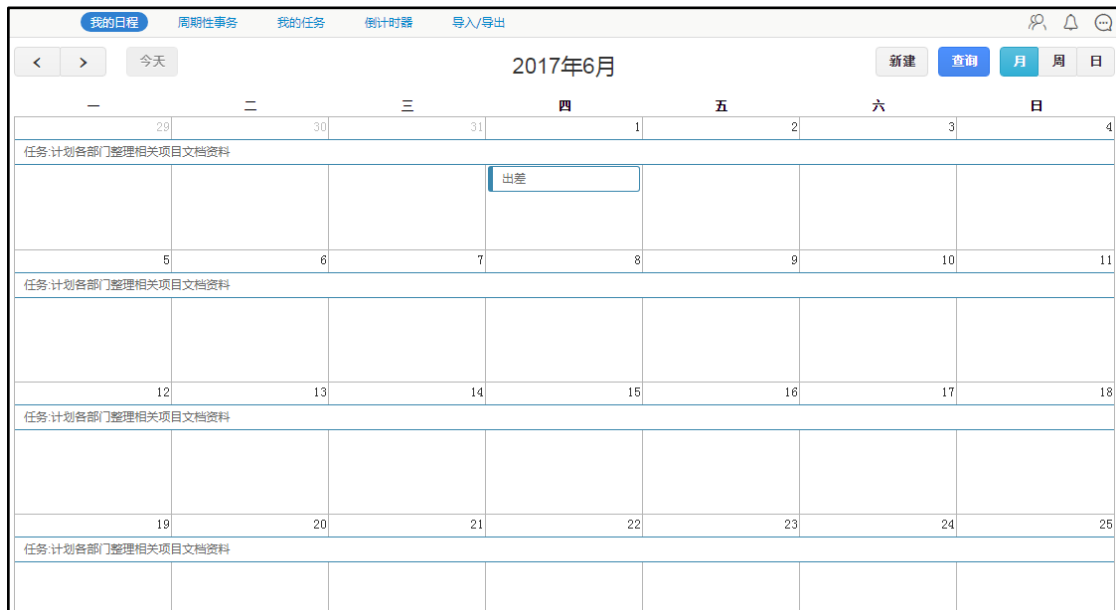


图 4.2-57

点击【新建】可新建日事务、周事务、月事务和工作日志，也可单击在每日空白处，可直接新建该时间段的日程安排，还可以把鼠标放在当前事务上通过拖拽的方法快速修改当前事务并建立新的事务，而且根据事务的紧急重要程度显示不同的颜色，默认为蓝色。



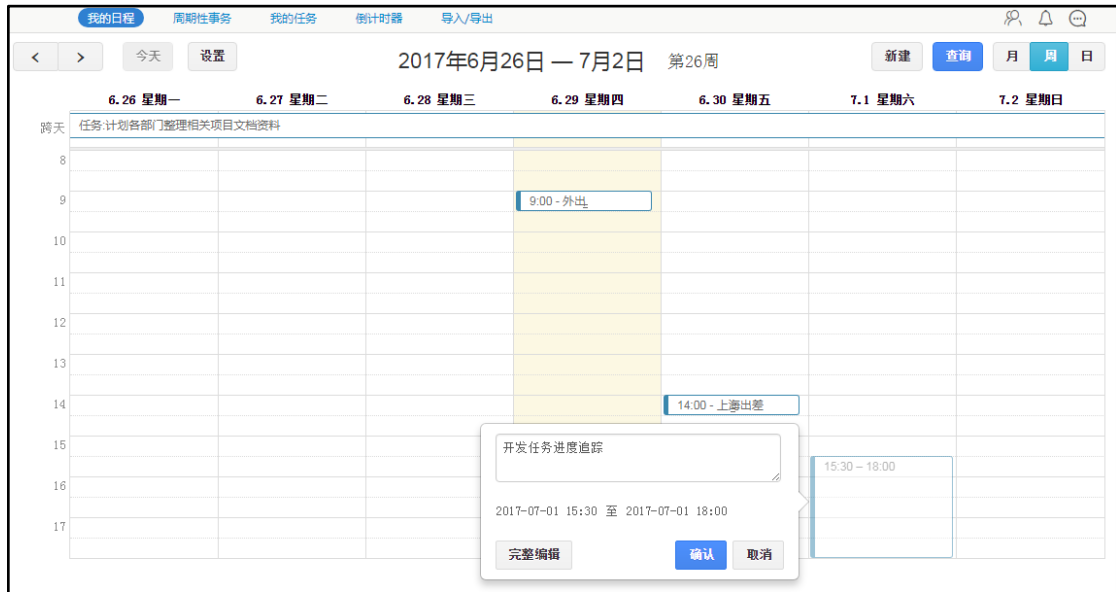


图 4.2-58

新建日程中用户可填写事务内容，选择事务类型，单击右侧颜色方块根据需  
要选择代表颜色。



图 4.2-59

查询日程界面，可直接查询指定日期、状态、事务类型和内容的日程。

**日程安排查询**

日期:  至

状态:

事务类型:

事务内容:

图 4.2-60

### 4.2.9.2 周期性事务

用户可以制定周期性事务，并采用事务提醒方式进行提醒，对于长期从事的相同工作，可以避免每日的重复设置，方便用户的使用，点击【周期性事务】，页面。

我的日程 **周期性事务** 我的任务 倒计时器 导入/导出

周期性事务管理  第1/1页 转到第  页

起始日期 ↓	结束日期	开始时间	结束时间	提醒类型	提醒日期	提醒时间	事务内容	操作
2017-05-15	2017-05-15	09:00:00	10:00:00	按日提醒		14:30:00	周一各部门内部例会	修改 删除
2017-06-08	2017-06-08	11:34:00	12:34:00	按日提醒		11:34:00	整理客户建议，提交领导查阅。	修改 删除
2017-06-29	2017-06-29	13:30:00	18:00:00	按日提醒		17:35:00	回顾当日工作，撰写工作日志	修改 删除

**周期性事务查询**

日期:  至

事务内容:

图 4.2-61

新建周期性事务 (4.2-62 所示)，在周期性事务中添加参与者并定时进行事务提醒，参与者可以在日程查看中查看自己参与的日程、周期性事务。

新建周期性事务

起始日期: 2017-06-29 为空为当前日期

结束日期: 为空则不结束

开始时间: 18:23:00

结束时间: 19:23:00

事务类型: 工作事务

重复类型: 按日重复

重复时间: 18:23:00 为空为当前时间

事务内容: (\*) 此处不可空白

参与者: +添加 清空

事务提醒:  发送事务提醒消息

确定 返回

图 4.2-62

### 4.2.9.3 我的任务

用户可建立个人工作任务，并以不同颜色标识其重要性。任务管理界面可一目了然的查看任务状态、完成进度等任务明细，还可以根据今日、明日、更晚任务和更早任务查看任务详情。

任务管理		传统视图	全部	新建任务
今日 (2017-06-29 星期四)				
跨天任务	计划各部门整理相关项目文档资料	进行中	0%	工作
明日 (2017-06-30 星期五)				
跨天任务	计划各部门整理相关项目文档资料	进行中	0%	工作
更晚任务				
跨天任务	计划各部门整理相关项目文档资料	进行中	0%	工作
更早任务				

图 4.2-63

点击新建【我的任务】时，可设定该任务的状态，并设定任务优先级，用不同颜色进行标记，可设置任务的起始时间与结束时间，也可以对其进行详细的描述，标注完成情况和工作量

**新建任务**

排序号:  (排序号应为数字型)

任务标题: (\*)  \* 此处不可空白

选择颜色:

起止日期:  至

类型:  状态:

优先级:

任务详细:

完成率:  %

完成时间:

工作总量:  小时 实际工作:  小时

图 4.2-64

日程安排查询功能主要实现了对于个人在一段时间内的日程安排的查询与统计，并可以将查询结果导出为 Excel，并且可根据一定的条件对工作事务、个人事务实现直观的饼状图数据统计。

#### 4.2.9.4 倒计时器

倒计时器与【系统管理】-【界面设置】中的倒计时设置方法相同，设计页面。

我的桌面 日程安排 ×

我的日程 周期性事务 我的任务 倒计时器 导入/导出

新建倒计时牌

名称:  (如:春节放假) × 此处不可空白

是否设置为年度纪念日:  设置为年度纪念日

截止日期:

背景颜色:              
 (可自定义背景颜色, 3天内自动变成橙色, 1天内自动变成红色, 自定义倒计时过期后自动变成灰色)

排序号:  (可不指定, 倒计时按时间排序, 同一天按排序号排序)

保存 返回

图 4.2-65

### 4.2.9.5 导入/导出

还可以将日程安排、任务安排导出为 Outlook 格式或 OA 日程格式, 也可将导出的日程资料导入, 为 OA 的事务数据迁移提供了方便。

### 4.2.10 工作日志

轻博客般的操作体验, 快速记录工作进度, 分享工作心得; 简单高效的协作系统, 分享日志更快速, 更轻松。

工作日志, 是一个非常实用的记事工具, 日志采用 Html 编辑器, 可以进行文字、表格、图形的混合排版。日志可以用模版新建, 也可以快速查询, 并且日志可以实现人员之间的共享和点评, 右下角增加返回顶部快捷按钮。

#### 4.2.10.1 新建日志

新建工作日志是工作日志的主体, 从“我的桌面”或者【个人人事】-【工作日志】

志】的菜单中进入新建工作日志模版，工作日志界面。



图 4.2-66

进入新建界面，日志标题等都默认含有日期，星期时间数等信息，可以按照自己的需求添加附件，插图等信息。



图 4.2-67

### 4.2.10.2 编辑日志

除了在日志详情界面能够对日志进行编辑外，在工作日志主界面中，在相应

的日志后面，点击“编辑”来对相应的日志进行编辑，编辑功能基本与新建时相同，编辑界面。



图 4.2-68

### 4.2.10.3 日志详情

工作日志主页面，除了能查看自己的工作日志外，还能查看其他员工共享给您的日志，点击标题以后，可以在日志详情界面查看此篇日志的所有内容，包括点评、浏览信息等。而且在日志详情界面还支持用鼠标查看此日志的上一篇、下一篇日志，日志详情页面可以通过宽版窄版切换，根据屏幕大小自行调整显示宽度。

陈娜 切换到宽版  
产品中心/测试部 测试工程师

工作日志 6月22日 11:09

### 2017-06-20 星期二 日志

python中针对alert弹出框的处理，使用新的方法：switch\_to.alert()无法模拟点击确定和点击关闭弹出框按钮。使用旧的方法switch\_to.alert()方法则可以正常使用

```
#退出
move = driver.find_element_by_css_selector("#avatar")
ActionChains(driver).move_to_element(move).perform()
driver.find_element_by_css_selector("#logout").click()
time.sleep(3)
driver.switch_to_alert().accept()
driver.quit()
```

补充: 最新的写法 swich\_to.alert.accept()

评论(0) 共享 置顶 编辑 删除

上一篇

刘式冉 崔健 李越 鲁国胜 刘亚丽 夏青 冯钊 刘清华 刘向前已浏览

发送事务提醒消息  高级评论

图 4.2-69

可点击用户名，进入用户信息界面。





图 4.2-70

#### 4.2.10.4 查询日志

在工作日志模块中，查询功能也是一个重要的组成部分。

工作日志主界面右侧，可以对您的日志进行快速查询，方便您快速找到您想看的日志。快速查询，即点击工作日志主界面日历中的日期进行查询。



图 4.2-71

工作日志主界面右侧，也可以在搜索框中输入日志标题、内容中带有文字进行模糊查询，也可以根据日期、范围（所有的、我自己的、共享给我的、有限查看的）、部门、角色、人员等条件进行查询，查询结果不仅包含左侧显示的日志列表，还可以查询在指定时间段，指定部门没有写日志的人员列表，并可以对其发送微讯提醒写日志，也可以导出日志。



图 4.2-72

### 4.2.10.5 置顶

用户可以自己可以对工作日志列表进行置顶、取消置顶操作。置顶后，该工作日志将显示在最上部，取消置顶实现归位操作。



图 4.2-73



图 4.2-74

### 4.2.10.6 浏览

“看所有人的”、“看自己的”、“看其他人的”中的所有日志均有【浏览】操作，即可以看到所有浏览过该日志的人员信息。



图 4.2-75

### 4.2.10.7 共享

工作日志主界面，可以点击相应日志后的“共享”按钮添加共享人员，也可以在新建工作日志界面，指定共享的范围、是否设置为默认共享范围及发送事务提醒消息，默认的共享人员包括该部门经理和该部门主管。

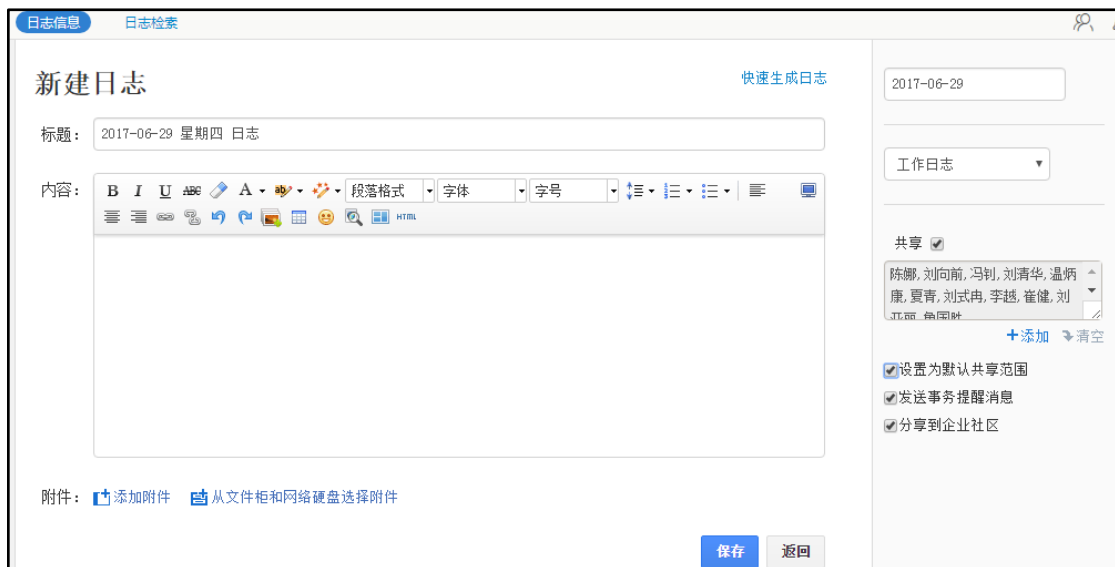


图 4.2-76

**\*注意：**新建日志时如果选择个人日志，则不能选择共享范围，编辑界面

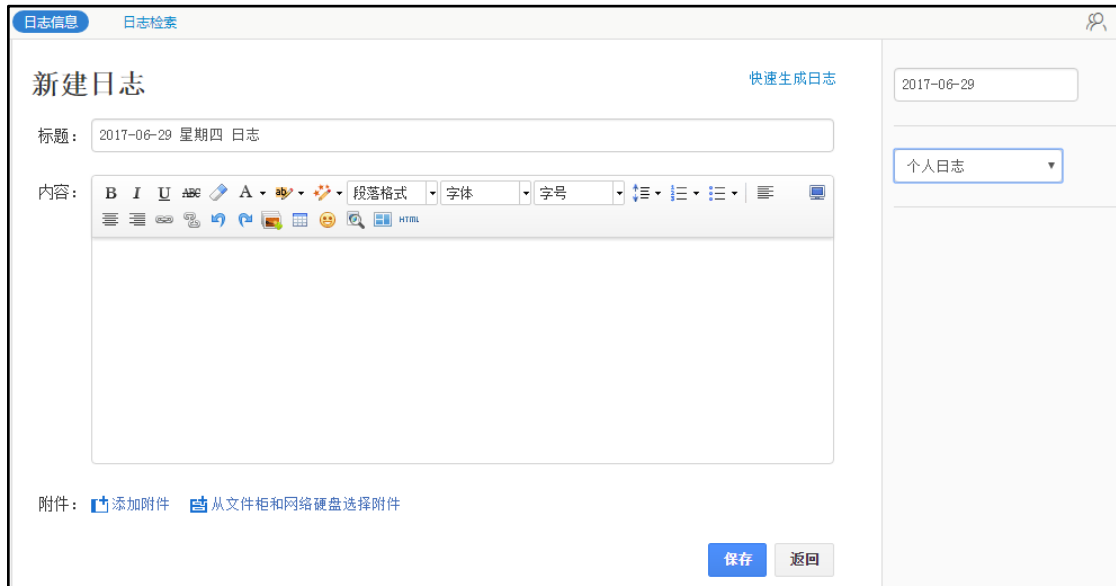


图 4.2-77

### 4.2.10.8 评论

日志新建后，很可能会被有权限的人点评，可以在工作日志主界面左列查看点评的日志及点评内容，您也可以点评其他人的日志，在主界面相应日志后点击“点评”按钮。评论分为普通评论和高级评论，勾选高级评论，评论框被富文本编辑器替换，可以根据需要编辑文本格式。



图 4.2-78

### 4.2.10.9 日志检索

日志检索主要分为三大模块：在职人员、离职人员\外部人员、最新员工日志。同 13 版本的【工作日志查询】模块功能一致。

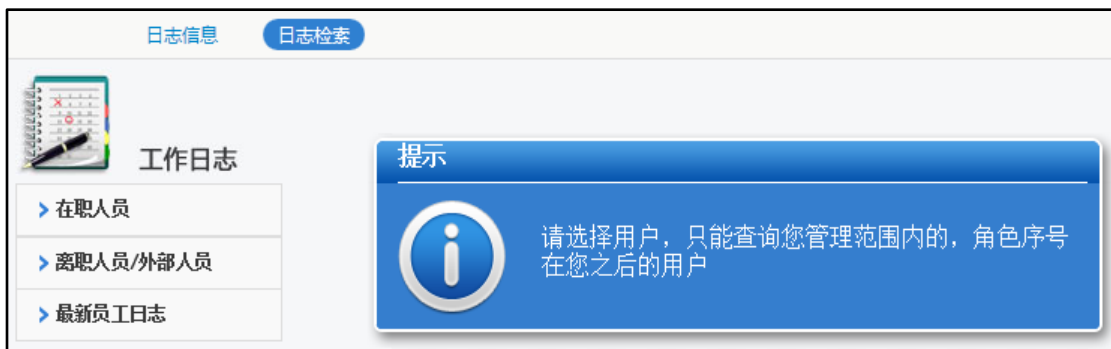


图 4.2-79

## 1. 阅读日志

点击左侧树结构中单位部门人员，会查询出该员工的日志信息。在显示出某个用户的所有日志信息后，可直接点击日志的标题进行阅读日志，阅读日志结果。



在阅读日志界面，能知道该日志的所有人，日志日期、星期数、最后修改日期、日志内容、附件等信息。也可对日志进行点评、下载查看附件等。



图 4.2-80

## 2. 点评

在显示出某个用户的所有日志后，可直接点击某条日志后面的点评链接，即可进入对日志点评界面。



图 4.2-81

在点评日志界面中,可以插入图片等操作。也可选择是否发送事务提醒消息。

## 4.2.11 通讯簿

2015 新版本通讯簿优化了上传照片,通讯簿编辑时不能选择有维护权限的公共分组的问题,新增管理员对移出公共分组人员的管理权限,新增闫、阚、随、涂、锁、檀、完等姓氏,新增我的同事模块等功能。

通讯录外观设计风格简洁明朗直观,查找联系人信息快速、轻松;按姓氏字母快速定位通讯簿,支持联系人共享,通讯簿分组管理,支持导入导出联系人信息,支持最全面的查询功能,可进行快捷管理、群发短信(需购买手机短信组件)和电子邮件等。

通讯簿,是一种利用互联网或实现通讯簿网络存储和备份的应用/服务,方便用户间的联系。

通讯簿主要分为八大功能:联系人、新建联系人、查看详情、共享通讯录、分组管理、导入导出 Foxmail 及 Outlook 格式、联系人查询和我的同事功能。

### 4.2.11.1 联系人

用户进入通讯簿模块后,直接进入该模块的主界面。



图 4.2-82

进入模块后，默认显示为联系人分组中默认组中联系人界面。用户可在界面左边栏选择联系人分组中的组名，查看组中的联系人，或者单击【新建】添加联系人等操作。在联系人分组中，可以进行一系列操作，如：新建联系人、查看联系人信息详情、对联系人进行再次编辑、删除操作等。

### 4.2.11.2 新建联系人

在联系人分组上方可点击【新建】，可以在该组中新建联系人。

点击【新建】后，开始对联系人信息进行添加。

新建联系人过程中，分别对联系人的个人信息，办公电话和住在电话进行添加，保存时会对新建的联系人进行判断，联系人姓名为必须填写项。



图 4.2-83

### 4.2.11.3 查看详情

在通讯簿首页面，可直接查看联系人详情。



图 4.2-84

在详情区域，可以对详情内容进行发送邮件、发送短信、编辑、删除等操作。

在通讯簿首页面，可输入姓氏快速查询出联系人，也可点击右边姓氏首字母进行查询。



图 4.2-85

在详情区域，点击联系人姓名下方的编辑图标，可直接链接到编辑页面。

编辑界面与新建联系人界面内容一致。

#### 4.2.11.4 共享通讯录

在新建联系人和分组管理界面，点击【共享】按钮，可以显示共享时间和共享范围。



图 4.2-86

#### 4.2.11.5 分组管理

进入分组管理模块界面后，用户可以查看到通讯簿中所有的分组，并且点击相应分组后的“删除”图标按钮，即可把相应的分组删除，并提示如果删除

后，所删除的分组中的联系人则会全部移入默认分组中。



图 4.2-87

用户可以查看到通讯簿中所有的分组，并且可以编辑分组信息，通过【添加】和【移除】为指定分组调整成员，还可以使用【全选】批量管理指定分组下的成员。用户可以查看到通讯簿中所有的分组，并且点击【共享】，即可进入共享分组功能页面，将相应的分组共享。

#### 4.2.11.6 导入导出 Foxmail 及 Outlook 格式

在导入数据界面，点击【浏览】选择相应的文件后，点击【导入】按钮进行导入。



图 4.2-88

进入导出数据模块界面后，用户可以查看到通讯簿中所有的分组，并且点击相应导出分组后的导出 Foxmail 格式单选按钮，即可对右侧复选框中选中的相应分组中所有联系人进行导出操作，导出文件为 Foxmail 格式的 CSV 文件。



图 4.2-89

导出 Outlook 格式，进入分组管理模块界面后，用户可以查看到通讯簿中所有的分组，并且点击相应导出分组后的导出 Outlook 格式单选按钮，即可对

相应分组中所有联系人进行导出操作，导出文件为 Outlook 格式的 CSV 文件。

### 4.2.11.7 联系人查询

打开更多下拉框，选择进入联系人查询，用户可以姓名，分组，移动电话，单位，办公地址等字段信息进行指定联系人查询。

图 4.2-90

点击【内部联系人】按钮，可进入内部同事查询界面。查询界面可进行删除、导出、群发邮件、微信等操作。





图 4.2-91

### 4.2.11.7 我的同事

我的同事列表为新加功能，该界面会默认列出系统中所有用户的联系方式信息，以供企业内部人员联系查询。功能同【我的分组】，可进行发送邮件、微信等操作。



图 4.2-92

### 4.2.12 个人文件柜

“个人文件柜”位于【个人事务】下，用于存放自己的文件。用户可以建立自己的文件夹，然后在文件夹里进行增加文件，上传附件等操作。个人文件柜具有对文本和 Word 文档全文检索、文件和文件夹移动等功能。文件的正文和附件标题，均可作为索引进行查询；内容支持文字图片等方式。“html”按

钮可快捷查看原代码。当鼠标停留在附件上，即可对附件进行操作。“自动获取关键字”是根据文件正文和标题，自动生成索引关键字。

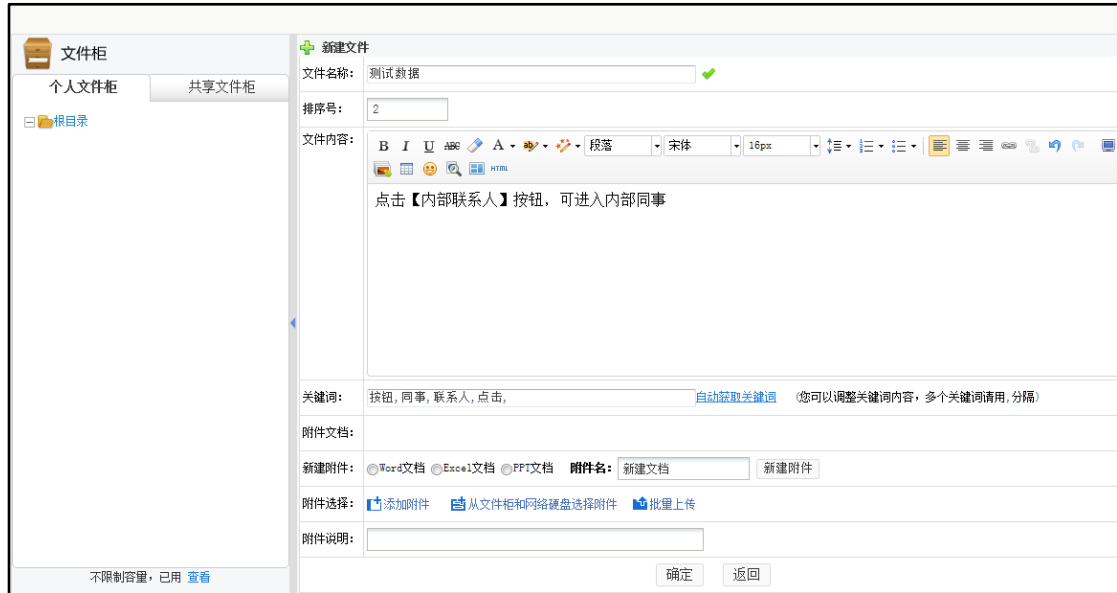


图 4.2-93

个人文件夹中，对于有些文件夹，可以设置成为共享文件夹。设置共享文件夹的方法是，选定一个文件夹，点击右下角的“共享此文件夹”选项。



图 4.2-94

在共享范围中，点击添加按钮就能够添加可以共享的人员名单。修改权限的备选人员是共享范围内的人员，即具备修改权限的备选人员首先必须是共享范围内的人员。在向共享人员发送事务提醒后，用户查看事务提醒详情链接直接定位到共享文件夹界面。

共享设置	
共享范围： (清空将取消共享)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; background-color: #f0f0f0;"></div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a> </div> <input type="checkbox"/> 向共享人员发送事务提醒
修改权限：	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; background-color: #f0f0f0;"></div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a> </div>
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>	

图 4.2-95

个人文件柜中，还可以实现全局检索的功能，可按不同关键字进行文件检索。

## 4.2.13 控制面板

“控制面板”位于【个人事务】下，包括界面主题、门户设置、信息中心设置、个人设置向导等 16 个功能。15 新版本控制面板 UI 界面、昵称与头像得到提升，优化了头像上传控件。账号与安全->我的 OA 账户中，可以修改用户名的功能，优化自定义分组功能。

### 4.2.13.1 界面主题

用户可以根据使用习惯设置界面主题与菜单图标、登录选项、内部短信、天气预报等显示内容。或者由管理员在“用户管理”里批量设置界面主题等。

### 4.2.13.2 门户设置

在这里用户可以设置登录 OA 时自动打开的门户，此处罗列的门户清单，由系统管理员在【系统管理】-【界面设置】中进行定义。



图 4.2-96

### 4.2.13.3 信息中心设置

信息中心，只限于在经典界面主题中体现，是指针对管理员在【系统管理】-【界面设置】中设定的“用户可选”桌面模块，用户可以选择这些模块是否显示达到个性化定制桌面的作用。用户也可以通过在桌面拖动来调整项目显示的位置。在自定义桌面里有自定义桌面背景的功能，选择图片路径然后点击【保存】即可。这里所修改的仅为用户自己的桌面背景图片。桌面中的模块按照两列显示，用户可以点击桌面模块的【设置】按钮，来设定左右两派的比例、每个模块显示的条目数和列表是否设置成为上下滚动效果，达到美观效果。

### 4.2.13.4 菜单快捷组

设置显示在菜单快捷组的项目，可以把经常使用的菜单项选择并添加到左侧的列表框，点击按钮保存设置。保存后的快捷菜单，会显示在经典界面中我的桌面上方横栏处，也会显示在主菜单导航的常用列表。

### 4.2.13.5 Windows 快捷组

给常用的 Windows 应用程序建立快捷方式以方便 OA 用户随时调用。



图 4.2-97

### 4.2.13.6 收藏夹

类似于浏览器的网址收藏夹。

### 4.12.13.7 个人网址

“个人网址”可以编辑和添加、删除个人收藏的网址链接，按序号升序排列，在桌面上可以显示。直接点击该收藏网址即能登陆。

### 4.12.13.8 个人资料

“个人资料”用于填写用户的个人信息，主要是详细联系方式，其它用户可以在“组织机构设置”中的“用户信息查询”中查阅。其中设置手机短信号码的功能主要是针对“短信组件”使用，在个人资料中填写手机号码的，系统将可以直接给该用户名发送手机短信，而不用另外指定手机号码。

其中的手机号码可选择为不公开，此号码在手机短信模块使用的时候能直接调用，并与机主信息对应。

### 4.12.13.9 昵称与头像

该模块 15 新版本做了优化，设置用户本人在讨论区显示的昵称、头像，还可以上传自定义的头像。上传照片：照片文件要求是 jpg、jpeg、png 格式，尺寸不能低于 200\*200 像素。照片主要用于用户名片的显示；上传头像：头像文件要求是 gif、jpg、jpeg、png 格式，gif 格式下图片尺寸不能高于 100\*100 像素。头像主要用于邮件列表、微讯列表等的显示。



图 4.2-98

点击“选择照片”按钮，选择照片上传，支持同时替换头像功能。

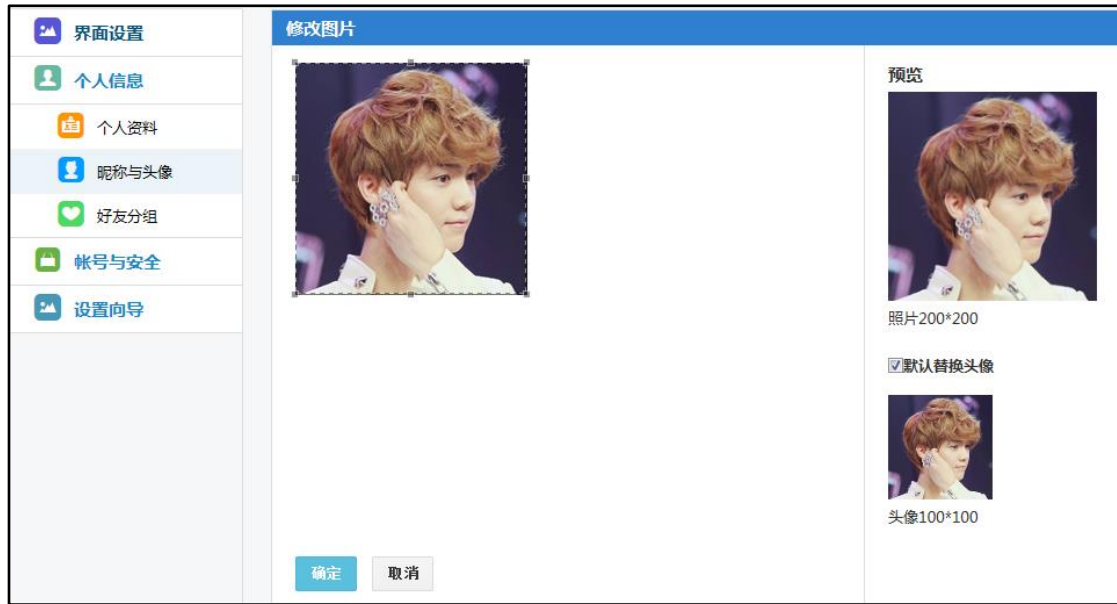


图 4.2-99

### 4.12.13.10 好友分组

好友分组功能为新模块，主要是用来对系统中所有关注的人员进行统一分组管理。可以新建、删除分组信息，为关注员工设置分组，关注\取消关注人员，选择关注内容，批量管理等功能。

主界面显示如下：



图 4.2-100

## 1. 分组管理

界面右侧“我的分组”部分，可添加分组、编辑分组、删除分组。点击“添加分组”按钮



The image shows a modal dialog box titled "新建分组" (New Group). It contains a single text input field with the label "分组名称" (Group Name). At the bottom right of the dialog, there are two buttons: a blue "确定" (Confirm) button and a grey "取消" (Cancel) button. A close button (X) is located in the top right corner of the dialog's title bar.

图 4.2-101

点击右上角“设置”按钮，可进入分组编辑、删除界面。

## 2. 关注员工

点击界面选人控件按钮，可选择员工或取消选择，即为关注员工或者取消关注员工。





图 4.2-102

也可点击人员信息右上角灰色叉按钮进行取消关注操作。



图 4.2-103

点击人员信息右下角灰色配置按钮，可选择关注内容，包括企业社区及上线提醒，设置后若有相关动态，则会弹出事务提醒。



图 4.2-104

### 3. 批量管理

点击“批量设置”按钮，可批量进行取消关注、设置分组、设置权限操作。



图 4.2-105

### 4.2.13.11 我的 OA 帐户

在此每个用户可以看到自己所拥有的权限，包括：用户的主角色、辅助角色和管理范围。15 版本去掉了别名功能，用户管理中实现了用户名可以修改功能。

<ul style="list-style-type: none"> <li>界面设置</li> <li>个人信息</li> <li>帐号与安全</li> <li>我的OA帐户</li> <li>修改OA密码</li> <li>安全日志</li> <li>消息推送设置</li> <li>设置向导</li> </ul>	账户信息设置(任云)	
	用户名：	王云
	<a href="#">保存修改</a>	
	用户角色与管理范围	
	主角色：	OA 管理员
	辅助角色：	
	管理范围：	本部门
	系统使用权限	
访问控制：	<input type="checkbox"/> 禁止查看用户列表 <input type="checkbox"/> 禁止显示桌面 <input type="checkbox"/> 使用用户KEY登录 <input type="checkbox"/> 禁止登录手机客户端	
内部邮箱容量：	100 MB	
个人文件柜容量：	100 MB	

图 4.2-106

### 4.12.13.12 修改 OA 密码

经常使用修改密码功能是保证自己密码安全的有效手段之一，并且在这个页面中可显示最近十次该用户修改密码的纪录。

### 4.12.13.13 安全日志

安全日志主要显示用户登录并做过的一些主要操作，并作为纪录保存下来。

### 4.12.13.14 消息推送设置

消息推送设置	
是否启用OA消息推送服务：	<input checked="" type="checkbox"/> 是 (转发未读微信、事务消息到以下Internet邮箱)
消息接收邮箱：	343726354@qq.com
<a href="#">确定</a>	

图 4.2-107

### 4.12.13.15 个人设置向导

首次登录 OA 系统，会显示操作提示向导，操作提示向导结束后会提示是否进入个人设置向导，也可以控制面板-个人设置向导进入。



图 4.2-108

在个人设置向导中，可以修改密码、个人资料（工作电话、手机、电子邮件）、昵称和头像、界面主题。

修改密码界面



欢迎 > 修改密码 > 个人资料 > 昵称与头像 > 界面主题 > 完成

原密码:

新密码:  8-20位, 必须同时包含字母和数字

确认新密码:  8-20位, 必须同时包含字母和数字

下一步 取消

图 4.2-109

### 填写个人资料界面



欢迎 > 修改密码 > 个人资料 > 昵称与头像 > 界面主题 > 完成

工作电话:

手机: 13810739167

电子邮箱: 123@qq.com

上一步 下一步 取消

图 4.2-110

### 设置昵称与头像界面



图 4.2-111

### 设置界面主题



图 4.2-112

## 4.3 业务流程平台

业务流程平台的详细使用介绍，详见《Office Anywhere2017 业务流程平台使用详解》，此处不再赘言。

## 4.4 workflow

workflow 的详细使用介绍见《Office Anywhere2017 workflow 使用详解》。

### 4.4.1 新建工作



图 4.4-1

进入【workflow】-【新建工作】，将鼠标放在需要新建的流程后面即可看到【快速新建】和【新建向导】两个按钮，单击进入新建向导界面，双击为快速新建进入工作办理界面。如果用户没有流程第一步的经办权限，那么用户在新建界面看不到这个流程；相应的，如果用户没有流程分类所有流程的经办权限，那么用户在新建界面就看不到这个流程分类。

**\*注意：**固定流程必须设置第一步的经办权限，自由流程注意设置流程的新建权限。

常用工作流程就是您曾经建立过的流程，如以前从未建立过，则在此栏目



暂不显示流程。

在常用工作中新建工作时可以选择【快速新建】或【新建向导】，点击【新建向导】按钮，可以在有文号修改权限的情况下输入或修改文号，并可在文号前后添加前缀或后缀。进入新建工作界面或在新建工作向导界面，您可以查阅流程说明、查看流程设计图、查看工作表单模版，从而对整个工作流程有初步的了解；点击【快速新建】按钮，可以跳过工作文号输入界面，直接进入工作办理界面，文号由系统自动生成。

**\*注意：**只有 OA 管理员设定的，具有流程第一步骤经办权限的用户，才能新建该流程的工作；如果是自由流程，拥有新建权限的用户可以新建工作。

## workflow 办理界面相关操作



序号	督办内容及要求	责任部门	完成时间	督办工作完成情况	验证结果	操作
1	将114g回测测试	测试部	2015-03-27	通过	通过	

图 4.4-2

进入工作办理界面，可以根据工作的优先级选定此工作是普通还是紧急。这样便于用户在办理工作时区分哪些工作需要立即处理。

在办理工作界面左栏中，点击【表单】、【附件】或者【会签】会跳转到相对应的区域。【分享】可以发送微信、公告通知或邮件通知部分人工作的进度。

【更多】中可以对此工作进行委托、挂起、查看关注、关注、转存、归档等操作。

点击【一键转交】按钮可以自动转交下一步，不需要再进入选人界面。

**\*注意：**

A、禁止并发和允许并发，在下一步骤中如果只有一个符合条件并且能自动选中办理人员时，会出现【一键转交】按钮。

B、强制并发，如果下一步骤中有符合条件的步骤并且这些步骤都能自动选中办理人员时，会出现【一键转交】按钮。

## 4.4.2 工作查询

### 4.4.2.1 一般查询

流水号	流程类型	工作名称/文号	开始时间	公共附件	状态	操作
476	督察督办	【普通】督察督办(2016-05-19 23:58:18)	2016-05-19 23:58:18		执行中	流程图 更多
475	督察督办	【普通】督察督办(2016-05-19 23:22:41)	2016-05-19 23:22:41		执行中	流程图 更多
474	督察督办	【普通】督察督办(2016-05-19 22:09:45)	2016-05-19 22:09:45		执行中	流程图 更多
469	移动流程	【普通】移动流程流程(2016年05月15日22:26) 系统管理员77 7	2016-05-15 22:26:57		执行中	流程图 点评 更多
467	移动流程	【普通】移动流程流程(2016年05月15日21:54) 系统管理员55 5	2016-05-15 21:54:55		执行中	流程图 点评 更多
465	督察督办	【普通】督察督办(2016-05-15 21:42:09)	2016-05-15 21:42:09		执行中	流程图 更多
462	移动流程	【普通】移动流程流程(2016年05月15日21:16) 系统管理员11 1	2016-05-15 21:16:04		执行中	流程图 点评 更多
458	移动流程	【普通】移动流程(2016-05-15 20:09:32)	2016-05-15 20:09:32		执行中	流程图 点评 更多
358	报价申请	【普通】报价申请(2013-10-30 15:25:18)	2013-10-30 15:25:18		执行中	流程图 更多
357	报价申请	【普通】报价申请(2013-10-30 15:25:09)	2013-10-30 15:25:09		执行中	流程图 更多

图 4.4-3

指定条件查询，点击“开始查询”进行工作查询。

**\*注意：**

- a) 经办人可以查询自己经办的的工作，拥有流程全部权限的人，以及监控人、管理人、编辑人、点评人和查询人可查询该流程所有工作。
- b) 只有 OA 管理员才可以进行“管理人员删除”和“强制结束”操作。
- c) 选择具体的流程出现“导出 Excel”和“导出 ZIP”按钮。

### 4.4.2.2 高级查询

在高级查询中，必须先选择流程，假如选择“出差申请-企业流程”界面。

图 4.4-5

选择查询模版，前提是 workflow 设置时建立了查询模版，如果在设置时没有建立模版，可以在此自定义一个模版。

可以在 workflow 基本属性中设置筛选条件进行查询，也可以将表单里的数据作为查询条件。

“分组字段”决定了查询列表的排列顺序，“统计字段”控制的是表格列的显示字段。

无论是在“我的工作”还是“工作查询”中看到的工作，点击【工作名称/文号】，可以预览/打印表单。

流水号: 842  表单  公共附件  会签与点评  流程图
■ 流程执行中

### 出差申请表

申请人		所属部门		职务	
出差开始日期		出差截止日期		出差地点	
出差天数	DAY(出差截止时间-出差开始日期)+1				
出差事由说明					
交通方式	<input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 轮船				
乘坐时间	至				
出差预算	交通费: 火车元; 汽车元; 飞机元; 共火车费用+汽车费用+飞机费用元				
	住宿费: 标准元/间, 订间, 住宿天; 共标准*间数*住宿天数元				
	补助:元/天; 天数: DAY(出差截止时间-出差开始日期)+1天; 共补助*出差天数元				
	其他费用: 费用; 报销费用总计: 交通合计+住宿费用+其他费用元				
部门主管审批	<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意				
行政经理审批	<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意				
CEO审批	<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意				

请选择打印模板: 原稿表单

- 公告通知
- 内部邮件
- 转存
- 归档

图 4.4-6

在预览时可以选择打印的内容，在上端选择“表单、公共附件、会签与点评、流程图”即可。如果本流程设置了打印模版，在打印的时候可以在左下角选择相应的模版进行打印，另外本页面可以导出 Word 和 html 类型文件。

### 4.4.2.3 归档查询

用于对归档的工作流数据进行查询。对归档数据进行查询时，可以根据归档日期来查询表单详情。

流水号	流程类型	工作名称/文号	开始时间	公共附件	操作
152	出差申请	出差申请 (2013-10-23 15:05:15)	2013-10-23 15:05:15		<a href="#">查看流程图</a>
151	出差申请	出差申请 (2013-10-23 15:04:46)	2013-10-23 15:04:46		<a href="#">查看流程图</a>
150	出差申请	出差申请 (2013-10-23 15:04:23)	2013-10-23 15:04:23		<a href="#">查看流程图</a>
149	出差申请	出差申请 (2013-10-23 15:03:48)	2013-10-23 15:03:48		<a href="#">查看流程图</a>
148	出差申请	出差申请 (2013-10-23 14:59:14)	2013-10-23 14:59:14		<a href="#">查看流程图</a>
147	出差申请	出差申请 (2013-10-23 14:58:37)	2013-10-23 14:58:37		<a href="#">查看流程图</a>
146	出差申请	出差申请 (2013-10-23 14:57:09)	2013-10-23 14:57:09		<a href="#">查看流程图</a>
145	出差申请	出差申请 (2013-10-23 14:55:27)	2013-10-23 14:55:27		<a href="#">查看流程图</a>
144	出差申请	出差申请 (2013-10-23 14:55:01)	2013-10-23 14:55:01		<a href="#">查看流程图</a>
143	出差申请	出差申请 (2013-10-23 14:53:53)	2013-10-23 14:53:59		<a href="#">查看流程图</a>

图 4.4-7

下面介绍下 workflow 数据归档的操作方法。

数据归档可以将选择的日期之前的数据进行归档，归档之后只能对这些数据进行查询操作。该功能主要针对数据量较大的，使用 OA 系统时间比较长的老用户。对历史数据进行归档，可以在查询历史数据的基础上，既优化了当前系统性能，又能够提高 OA 访问速度。

进入【工作流】-【数据归档】界面，点击【我要归档】按钮，弹出归档日期页面。

请选择日期:  (将该日期之前的数据归档)

归档描述:

- 1) 该操作具有一定危险性，非OA管理员严禁操作
- 2) 在做此操作之前，请您联系技术支持了解 workflow 数据归档的具体要求及注意事项
- 3) 在做此操作之前，请您做好数据库备份工作 [备份数据](#)

图 4.4-8

选择归档日期，根据您的需要进行归档描述，然后点击【确定】界面如下



图 4.4-9

**【 workflow 归档数据分析】**: 对归档的数据进行分析, 列出系统中工作总数(包括已经删除但是未销毁的工作)、可以归档的工作数量(包括已经删除但是未销毁的工作)、无法归档的工作数量(包括已经删除但是未销毁的工作、未结束的工作和父子流程未结束的子流程工作)。

**【无法归档原因】**: 对无法归档的数据, 系统会列出原因。当可以归档的工作数量为 0 时, 不能进行**【确认归档】**操作; 父子流程中父流程工作未结束时, 也不能进行**【确认归档】**操作。

选中“我已仔细阅读上述说明并确定要进行确认归档操作”前面的复选框后, 会出现**【确认归档】**按钮。点击**【确认归档】**按钮, 系统开始进行数据归档并提示相关进度。

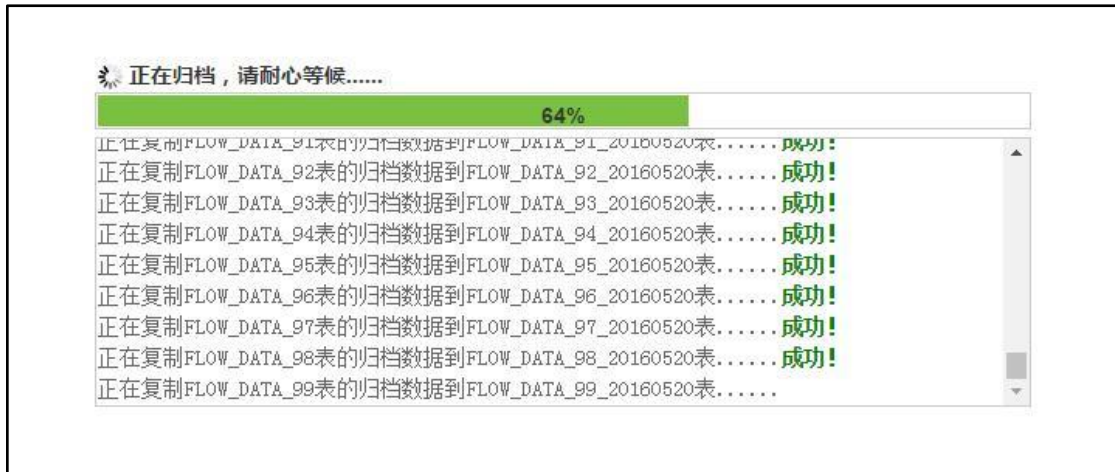


图 4.4-10

归档结束后可以导出日志文件。



图 4.4-11

**\*注：**对选择的日期只能归档一次，不能够重复归档，如果进行重复归档，系统会给出提示。

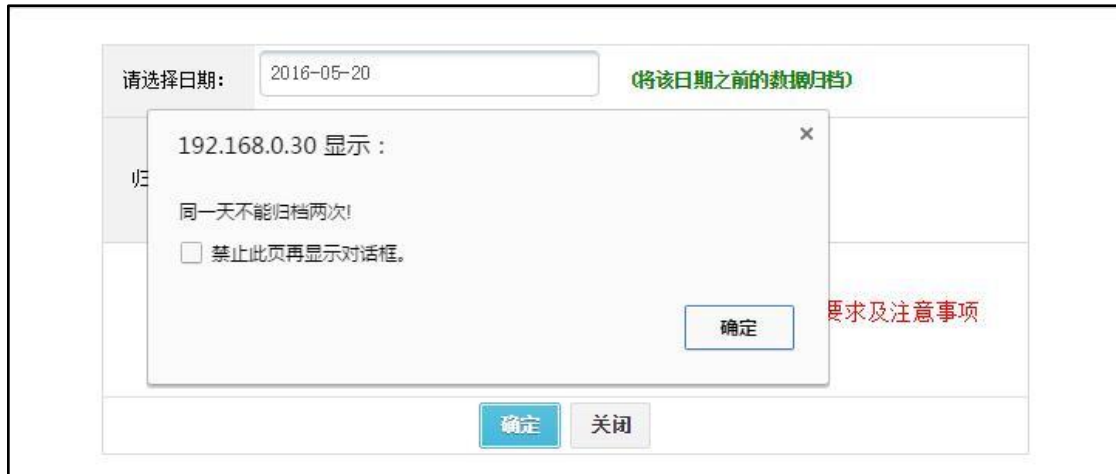


图 4.4-12

**\*注:** 进行归档操作前, 请务必做好数据备份。

### 4.4.3 工作监控

如果用户对某个流程有全部、管理与监控权限, 那么就可以在这里查看到所有在进行中的该流程工作办理情况。可以在下图所示界面设置条件筛选要监控的流程。

流程名称	全部流程	流水号	工作名称/文号	优先级	全部	流程发起人	+ 选择	清除	查询	催办超时流程
导出	一键催办	共295条 第 1 / 30页								
	476	普察普办	【普通】普察普办(2016-05-19 23:58:18)	第3步: 部门负责人审批	主办: 系统管理员	2016-05-20 00:26:57	时限: 01小时, 超时0小时27分	总用时: 58秒	转交 委托 退回 催办 恢复	
	475	普察普办	【普通】普察普办(2016-05-19 23:22:41)	第4步: 普办内容填写	主办: 系统管理员	总用时: 27分钟32秒		转交 委托 催办		
	474	普察普办	【普通】普察普办(2016-05-19 22:09:45)	第3步: 普办内容填写	主办: 系统管理员	总用时: 26分钟57秒		转交 委托 催办		

图 4.4-13

有监控权限的用户可以对流程的工作进行转交、委托、退回、催办、结束和删除操作。

### 4.4.4 数据报表

详见流程使用说明, 可根据管理员的设计, 自动生成数据报表, 助力企业进



行合理化数据分析。

## 4.4.5 超时统计分析

超时工作查询: 可以指定条件看流程是否有超时现象, 以及超时的具体时间, 并可以将查询结果导出进行备案统计。



流水号	流程名称	工作名称/文号	流程状态	步骤名称	步骤状态	办理人	部门	办理时限(小时)	超时时间
480	内部事项报批	内部事项报批 (2016-05-20 11:23:05)	执行中	第2步: 处室负责人	未接收	陈娜	测试部门	0.01	0小时22秒
479	项目立项申请	项目立项申请 2016-05-20 BY 系统管理员 F	执行中	第2步: 项目经理审	未接收	系统管理员	北方测试研究公司	0.01	0小时44秒
478	督察督办	督察督办 (2016-05-20 11:22:10)	执行中	第2步: 部门负责人	未接收	系统管理员	北方测试研究公司	0.01	0小时1分
477	项目资金申请	项目资金申请 2016-05-20	执行中	第2步: 项目负责人	未接收	系统管理员	北方测试研究公司	0.01	0小时1分
476	内部事项报批	内部事项报批 (2016-05-20 11:21:04)	执行中	第2步: 处室负责人	未接收	陈娜	测试部门	0.01	0小时2分
475	督察督办	督察督办 (2016-05-20 11:18:56)	执行中	第2步: 部门负责人	未接收	陈娜	测试部门	0.01	0小时4分

图 4.4-14

超时工作统计: 可以指定查询条件, 通过列表形式展现相关流程, 并进行批量导出 Excel 格式的操作。

## 4.4.6 工作委托

可以设置委托规则, 也可以查看个人的委托记录与被委托记录。

工作委托分为接受工作前的委托规则和接受工作后的手动委托, 在前面的流程设计中已对流程的委托类型做过详细的说明, 只有委托类型是自由委托的情况下才允许设置委托规则。

委托规则的设置

图 4.4-15

委托规则用于提前委托，选择需要委托的流程，指定委托人与被委托人并设定好需要委托工作的时间段，点击【新建】就可以了，同时也可以通过事务提醒或手机短信来提醒被委托人。在有效期内，转交给委托人的指定流程的工作都会自动交给被委托人处理。

流程名称	委托人	被委托人	有效期	规则状态	操作
固定资产变动	系统管理员	刘昊	2015-03-30 00:00:00 至 2015-04-05 23:59:59	已有效	关闭 编辑 删除
固定资产申购	系统管理员	李斌	2015-03-30 00:00:00 至 2015-04-05 23:59:59	已有效	关闭 编辑 删除
固定资产申请	系统管理员	李董俊	2015-03-30 00:00:00 至 2015-04-05 23:59:59	已有效	关闭 编辑 删除
会议使用申请	系统管理员	李斌	2015-03-30 00:00:00 至 2015-04-05 23:59:59	已有效	关闭 编辑 删除
工程变更申请通知	系统管理员	刘鹏	2015-03-30 00:00:00 至 2015-04-05 23:59:59	已有效	关闭 编辑 删除
名片印刷登记	系统管理员	张兰	2015-03-30 00:00:00 至 2015-04-05 23:59:59	已有效	关闭 编辑 删除
信息系统需求确认	系统管理员	李斌	2015-03-30 00:00:00 至 2015-04-05 23:59:59	已有效	关闭 编辑 删除
用印申请	系统管理员	王云	2015-03-30 00:00:00 至 2015-04-05 23:59:59	已有效	关闭 编辑 删除
投诉受理审核	系统管理员	王顺江	2015-03-30 00:00:00 至 2015-04-05 23:59:59	已有效	关闭 编辑 删除
员工入职审批	系统管理员	陈鹏	2015-03-30 00:00:00 至 2015-04-05 23:59:59	已有效	关闭 编辑 删除

图 4.4-16

**\*注意：**上图中显示的都是委托规则。

可以在流程名称后面的下拉菜单选择“委托给我的”、“我委托的”、“其他”查看我的委托状态或被委托状态，这里显示的是委托规则。其中“其他”是指可以选择委托人和被委托人进行查询。

### 4.4.7 工作销毁

删除工作操作并没有从系统里完全删除这个工作，“工作销毁”模块相当于一个回收站的功能，已删除的工作都可以再做恢复操作。有“工作销毁”菜单权限的用户可以查询到系统中所有已经删除的工作（不局限于自己经办的），然后进行彻底销毁或还原操作。已删除工作被还原后还可以继续办理，被销毁后就不能再还原了。

#### 4.4.8 流程日志查询

查询指定条件的工作的所有办理过程，包括转交、委托、删除、销毁、还原、修改、催办等操作，可以了解流程各步骤的办理情况。

流水号	工作名称/文号	步骤号	步骤名称	相关人员	发生时间	地址	内容	操作
481	内部事项报批 (2016-05-20 11:23:39)	1	处室经办人拟稿	系统管理员	2016-05-20 11:23:48	192.168.0.116	转交至步骤2, 办理人: 系统管理员,	删除
480	内部事项报批 (2016-05-20 11:23:05)	1	处室经办人拟稿	系统管理员	2016-05-20 11:23:12	192.168.0.116	转交至步骤2, 办理人: 陈娜,	删除
479	项目立项申请 2016-05-20 BY 系统管理员 1	1	申请人确认	系统管理员	2016-05-20 11:22:50	192.168.0.116	转交至步骤2, 办理人: 系统管理员,	删除
478	督察督办 (2016-05-20 11:22:10)	1	督办内容填写	系统管理员	2016-05-20 11:22:19	192.168.0.116	转交至步骤2, 办理人: 系统管理员,	删除
477	项目资金申请 2016-05-20	1	申请人确认表单	系统管理员	2016-05-20 11:22:04	192.168.0.116	转交至步骤2, 办理人: 系统管理员,	删除
476	内部事项报批 (2016-05-20 11:21:04)	1	处室经办人拟稿	系统管理员	2016-05-20 11:21:11	192.168.0.116	转交至步骤2, 办理人: 陈娜,	删除
475	督察督办 (2016-05-20 11:18:56)	1	督办内容填写	系统管理员	2016-05-20 11:19:05	192.168.0.116	转交至步骤2, 办理人: 陈娜,	删除
473	ca-测试-并发 (2016-05-19 14:29:29)	1	1	系统管理员	2016-05-19 14:34:26	192.168.0.222	【通过移动端客户端】转交至步骤2, 办理人: 系统管理员,	删除
473	ca-测试-并发 (2016-05-19 14:29:29)	1	1	系统管理员	2016-05-19 14:34:26	192.168.0.222	【通过移动端客户端】转交至步骤2, 办理人: 系统管理员,	删除
473	ca-测试-并发 (2016-05-19 14:29:29)	1	1	系统管理员	2016-05-19 14:34:26	192.168.0.222	【通过移动端客户端】转交至步骤2, 办理人: 系统管理员,	删除

图 4.4-17

#### 4.4.9 workflow 设置

workflow 设置，详见《Office Anywhere2017 workflow 使用详解》，此处不再赘言。

### 4.5 行政办公



图 4.5-1

### 4.5.1 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）

选择	发布人	类型	发布范围	标题	创建时间	生效日期	终止日期	状态	操作
<input type="checkbox"/>	王云	通报	部门: 全体部门	关于公司采购经理王磊索贿问题的通报	2016-05-22 20:10:12	2013-10-25		生效 查看详情 终止 修改 删除	
<input type="checkbox"/>	系统管理员	通知	部门: 全体部门	"大连行" 夏游活动日程安排	2016-05-22 20:08:24	2016-05-22		生效 查看详情 终止 修改 删除	
<input type="checkbox"/>	刘鹏	通知	部门: 全体部门	关于员工福利的通知	2016-05-22 20:12:46	2016-05-22		生效 查看详情 终止 修改 删除	
<input type="checkbox"/>	王云	通报	部门: 全体部门	关于表扬销售部朱红拾金不昧行为的通报	2016-05-22 20:12:36	2016-05-22		生效 查看详情 终止 修改 删除	
<input type="checkbox"/>	刘鹏	通知	部门: 全体部门	技术沙龙通知	2016-05-22 20:12:19	2016-05-22		生效 查看详情 终止 修改 删除	
<input type="checkbox"/>	李往	决定	部门: 全体部门	关于撤销范卫同志副总经理职务的决定	2016-05-22 20:12:08	2016-05-22		生效 查看详情 终止 修改 删除	
<input type="checkbox"/>	李往	通知	部门: 全体部门	关于召开2013年度公司市场销售工作总结会议的通知	2016-05-22 20:11:45	2016-05-22		生效 查看详情 终止 修改 删除	
<input type="checkbox"/>	王云	通知	部门: 全体部门	关于公司内部人员调整的通知	2016-05-22 20:11:01	2016-05-22		生效 查看详情 终止 修改 删除	

图 4.5-2

点击标题可查看详细情况。点击“查看详情”可查看查阅过该通知的用户。

部门/成员单位			已读人员	未读人员
中国兵器工业信息中心				
北京通达信科科技有限公司				
总经理			李佳 (2016-05-22 20:09:02), 王云 (2016-05-22 20:09:19)	
综合管理部			王云 (2016-05-22 20:09:19)	
人力资源部				王德
财务部				常白
行政部				赵敏
市场营销部			刘明才 (2016-05-22 20:09:34)	
市场部				王舞

图 4.5-3

“个人桌面”上就有“公告通知”模块，如果一个公告通知状态是“生效”，而且新建公告的时候选择了“使用短信息提醒员工”，那么发送范围内的

用户都会收到这条公告通知，并且会在收到通知的同时收到一条提醒短信。新建公告的时候可以选择该公告的审批人，发布后由审批人审批，审批通过则可以被用户看到，若不通过则被拒绝发布。

### “新建公告通知”的界面



**新建公告通知** 选择格式

选择公告类型: 大连行“夏游活动日程安排” 设置标题颜色

按部门发布: 全体部门 +添加 清空 (发布范围取部门、人员和角色的并集)

按人员或角色发布

发布时间: 2016-05-22 19:37:29 重置为当前时间

有效期: 2016-05-22 至 为手动终止

事务提醒:  发送事务提醒消息  分享到企业社区

置顶:  使公告通知置顶, 显示为重要 0 天后结束置顶, 0表示一直置顶

内容简介: 大连行“夏游活动日程安排” (最多输入30个字)

附件与权限: 添加附件 从文件柜和网络硬盘选择附件 批量插入图片 批量上传  
 允许下载Office附件  允许打印Office附件 都不选中则只能阅读附件内容

富文本编辑器: B I U ABC A 段落 Arial 16px

各位同事:  
 关于6月16日至6月19日“大连行”出游活动的日程及注意事项跟大家在此说明:  
 1、启程时间: 6月16日周五下午17:40分在公司楼下集合, 18:00分乘坐大巴车前往北京站乘坐K681次(20:06-08:00)火车前往大连。  
 请各位同事周五下午提前吃好晚饭, 准时到达公司楼下集合。  
 2、出发时间: 6月17日早到达大连后集体早餐后乘车前往【老虎滩海洋极地动物馆】。  
 3、返程时间: 6月18日晚乘坐K683次大连回北京(21:06-08:25); 到达北京站后请员工自行乘车返回住地。

图 4.5-4

新建公告通知的时候有多种选择，首先就是格式。目前可供选择的格式有“普通格式”、“MHT 格式”和“超级链接”三种，MHT 格式和超级链接无需输入，只要在附件区上传“.mht”格式的文件或输入网络链接即可，公告通知查看时就能直接显示该格式的文件，新建公告通知时，根据选择的公告类型是否需要审批进行发布。

公告通知的类型，这个类型是在“系统管理/系统代码设置”中“公告通知类型”中添加的，可以由系统管理员自行定义，用户只要在新建公告时选择相应的类型即可。不同类型在发布的公告通知的标题开头处有不同提示。

公告通知的发布范围是有三种选择的，分别为：部门、角色和人员。按照三种不同的方式选择，可以将公告通知发布精确至个人。如果按照部门发布，

则只有被选择的部门人员才能看到发布的公告通知，相应的角色和人员也是一样。

公告通知可以选择相应的有效期限，利用日期控件可以选择生效日期和失效日期。公告在达到失效日期以后会自动会转为终止态。

同时，公告通知的发布可以选择是否用内部短信和手机短信发送。



图 4.5-5

公告通知的附件是可以在发布的时候直接在线编辑的，如果上传的附件为 office 文档，则可以直接点击编辑进行修改。如果上传为 “.mht” 格式的附件，在查看时可以直接显示。发布公告通知的时候可选择此公告的附件是否能下载和打印，软件默认是可以下载。点击“修改”进入修改公告通知界面，用户可以对公告通知的各项内容进行修改，如果所带的附件是 Office 文档，还可以对 Office 文档进行在线编辑。

关于“MHT”格式的公告通知的发布。

+ 编辑公告通知	
通知	2015年五一放假通知 (*) 设置标题颜色
按部门发布: 按人员或角色发布	全体部门 +添加 ↘清空 (*)
发布时间:	2015-04-12 11:59:50 重置为当前时间
有效期:	2015-04-23 至 2015-05-05 为空为手动终止
附件文档:	放假通知.docx (14.46KB)
附件与权限:	<input type="checkbox"/> 添加附件 <input type="checkbox"/> 从文件柜和网络硬盘选择附件 <input type="checkbox"/> 批量插入图片 <input type="checkbox"/> 批量上传 <input checked="" type="checkbox"/> 允许下载Office附件 <input checked="" type="checkbox"/> 允许打印Office附件                        都不选中则只能阅读附件内容
事务提醒:	<input checked="" type="checkbox"/> 发送事务提醒消息 <input checked="" type="checkbox"/> 分享到企业社区
置顶:	<input checked="" type="checkbox"/> 使公告通知置顶, 显示为重要                        0 天后结束置顶, 0表示一直置顶
内容简介:	2015年五一放假通知 (最多输入30个字)
关键词:	<input type="text"/> <a href="#">自动获取关键词</a> (您可以调整关键词内容, 多个关键词请用, 分隔)

图 4.5-6

“MHT”格式的公告通知可实现图文混编，可以由各种文档或者网页保存为以“.mht”结尾的文件，并以此作为附件上传。查阅时，直接显示附件的内容。

超级链接方式，直接输入链接地址，该通知自动显示该地址所在页面内容。



+ 编辑公告通知		超级链接
通知	2015年五一放假通知 (*)	
	设置标题颜色	
按部门发布:	全体部门	
按人员或角色发布	+添加 清空 (*)	
超级链接地址:	www.tongda2000.com	
发布时间:	2015-04-12 11:59:50	重置为当前时间
有效期:	2015-04-23 至 2015-05-05	为空为手动终止
附件文档:	放假通知.docx (14.46KB)	
事务提醒:	<input checked="" type="checkbox"/> 发送事务提醒消息 <input checked="" type="checkbox"/> 分享到企业社区	
置顶:	<input checked="" type="checkbox"/> 使公告通知置顶, 显示为重要 0 天后结束置顶, 0表示一直置顶	
内容简介:	2015年五一放假通知 (最多输入30个字)	
关键词:	自动获取关键词 (您可以调整关键词内容, 多个关键词请用, 分隔)	
<input type="button" value="发布"/> <input type="button" value="保存"/>		

图 4.5-7

点击“附件”后的“编辑”按钮，进入 Office 文档在线编辑页面，实现快捷、方便的在线编辑功能。除了 Office 固有的菜单功能外，我们还加入了手写签名、电子印章等功能，所有模块的附件只要是 Office 文档，就可以实现在线编辑。

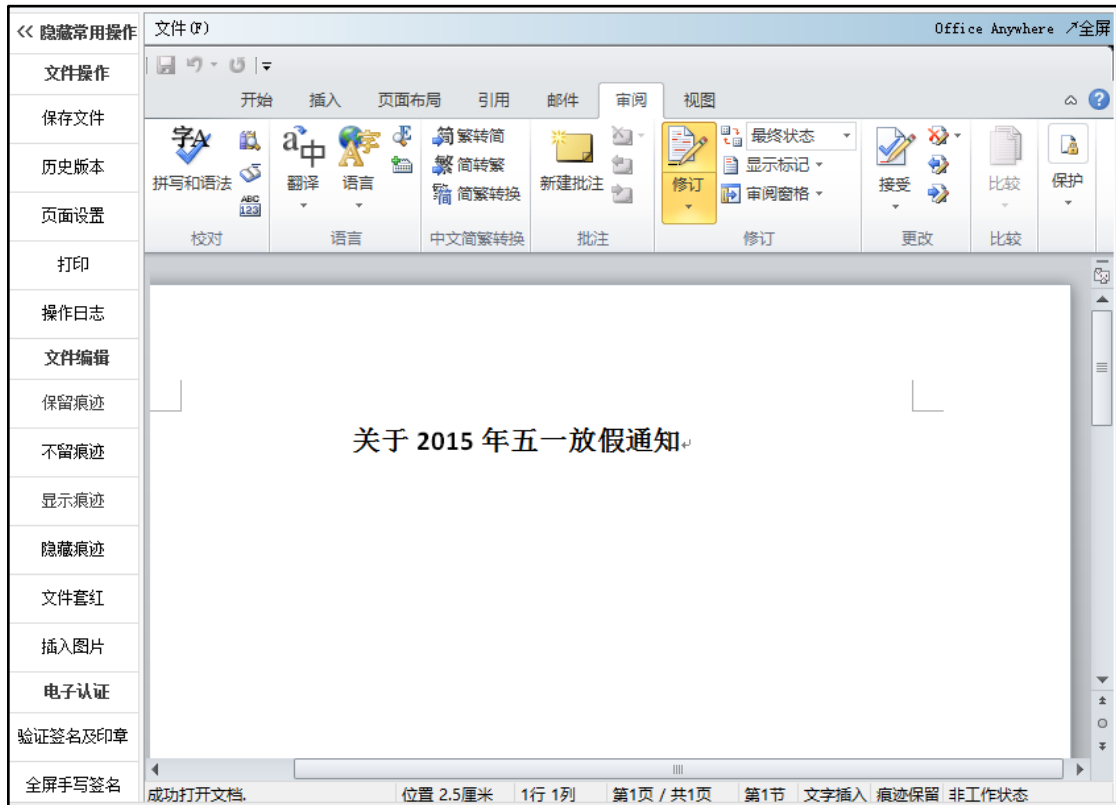


图 4.5-8

公告修改后置为重新发布，清空查阅情况。

公告通知的查询功能，能实现对公告通知的查询或删除。

公告统计，可以更加直观的根据日期来查看各部门之间发送公告通知的数量。并且在点击带有“点击查看详情”标题栏下的数据时，可以支持数据穿透功能。

公告管理    新建公告    公告查询    **公告统计**

所有部门    2012-04-01 至 2015-04-30    统计    导出    今天    本周    本月    今年

序号	部门 (点击查看详情)	发布数量
1	综合管理部	11
2	通达技术研究院	2
3	电子政务部	1
4	产品组	2
5	扩展开发组	1

图 4.5-9

## 4.5.2 公告通知审批

当管理员在“系统管理/行政办公设置/公告通知设置”下，将“发布公告是否需要审批”这一选项设置为需要审批时，公告通知的发布就需要经过审批程序。公告通知发布时，选定审批人，在该审批人的“公告通知审批”模块中即可见到如下图所示的待批公告列表，审批人点击“批准”或“不批准”完成审批。点击“标题”即可进入公告详细内容。

发布人	类型	发布范围	标题	创建时间	生效日期	终止日期	操作
系统管理员	决定	部门: 全体部门	早会取消通知	2015-04-12 10:01:04	2015-04-12	2015-04-13	修改 批准 不批准
系统管理员	决定	部门: 全体部门	通达15版全面升级	2015-04-12 10:00:58	2015-04-12	2015-04-15	修改 批准 不批准

图 4.5-10

点“不批准”时，出现的页面中审批人可在“审批意见”一栏中输入意见，并点击“不批准”完成审批，系统即刻发送短信至公告通知发布人短信箱中。

在收到的短信通知中，明确列出审批人关于该公告未能通过的审批意见详情。

审批人在已审批公告中可以查看公告的查阅情况。



发布人	类型	发布范围	标题	创建时间	生效日期	终止日期	状态	当前状态	操作
系统管理员	通知	部门: 全体部门	五一放假通知	2015-04-12 10:04:31	2015-04-12	2015-04-11	批准	终止	查阅情况 生效 删除
系统管理员	决定	部门: 全体部门	早会取消通知	2015-04-12 10:01:04	2015-04-12	2015-04-13	批准	生效	查阅情况 终止 删除
系统管理员	决定	部门: 全体部门	通达15版全面升级	2015-04-12 10:00:58	2015-04-12	2015-04-15	批准	生效	查阅情况 终止 删除

图 4.5-11

发布公告通知后，在“查阅情况”界面，增加“提醒未查阅人员”功能



通达15版全面升级		
		系统管理员 发布于: 2015-04-12
部门/成员单位	已读人员	未读人员
┆中国兵器工业信息中心		
┆北京通达信科科技有限公司		
┆总经理		
┆综合管理部	王云 (2015-04-12 15:01:08)	
┆人力资源部		刘娜, 王德
┆财务部	常白 (2015-04-12 15:01:22)	
┆行政部		赵敏
<b>合计:</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

提醒未查阅人员:  发送事务提醒消息

图 4.5-12

公告通知需要审批的由发布人和审批人共同管理，不需要审批的由发布人管理。

### 4.5.3 新闻管理

“新闻管理”可对自己建立的新闻进行“删除”、“终止”等管理功能的操

作。

新闻管理界面如下图，点击标题可查看新闻的详细信息，点击“修改”可编辑新闻内容，点击“管理评论”可以进入评论管理。



图 4.5-13

新建一个新闻，新建新闻可以上传附件，上传后可直接对 Office 附件进行在线编辑，如果附件为图片，可将上传的图片附件插入正文光标所在位置。



图 4.5-14

“新闻”具有查阅情况和评论功能，用户可在查阅新闻界面点击“评论”按钮，可评论新闻。

新闻的查询功能，能实现对新闻的查询或删除。

新闻统计界面如下图，可以更加直观的根据日期来查看各部门之间发布新

闻的数量。并且在点击带有“点击查看详情”标题栏下的数据时，可以支持数据穿透功能。（注：角色为 OA 管理员的用户才有该功能的使用权限）



图 4.5-15

## 4.5.4 投票管理

在【行政办公】-【投票管理】模块实现了针对某些议题进行投票的功能，点击进入，可以看到“投票管理”和“新建投票”两个功能。

### 4.5.4.1 新建投票

点击“新建投票”按钮，建立一个新的投票项目，选择发布范围，投票的类型，查看投票结果的方式，设置投票的有效期和置顶时间等。

标题: (*)	2015年春季旅游	
发布范围(部门):	全体部门	+添加 ↗ 清空
发布范围(角色):		+添加 ↗ 清空
发布范围(人员):		+添加 ↗ 清空
查看权限范围(角色):	CEO, 管理部总监,	+添加 ↗ 清空
查看权限范围(人员):		+添加 ↗ 清空
投票描述:	2015年春季旅游	
类型:	单选	
查看投票结果:	投票后允许查看	
匿名投票:	<input type="checkbox"/> 允许匿名投票	
有效期:	生效日期: 2015-04-12	为空为立即生效
	终止日期: 2015-04-15	为空为手动终止
置顶:	<input checked="" type="checkbox"/> 使投票置顶, 显示为重要	

图 4.5-16

### 4.5.4.2 投票管理

投票管理针对已发起的投票进行管理，包括对投票项目的增删和修改，也可查看已发起的投票情况。

新建后在管理投票中可以查看到。



选择	发布人	发布范围	标题	类型	匿名	生效日期	终止日期	状态	已投票/未投票	操作
<input type="checkbox"/>	系统管理员	部门: 全体部门	2015年春季旅游	单选	不允许	2015-04-12	2015-04-15	生效	0/19	子投票 投票项目 修改 导出 立即终止
<input type="checkbox"/>	系统管理员	部门: 全体部门	员工满意度调查问卷	单选	不允许	2013-10-18	2013-10-25	终止	3/16	子投票 投票项目 修改 导出 恢复生效
<input type="checkbox"/>	系统管理员	部门: 全体部门	通达OA用户调查	单选	不允许	2013-10-18		生效	4/15	子投票 投票项目 修改 导出 立即终止
<input type="checkbox"/>	系统管理员	部门: 全体部门	是否参加10月19日(本周六)香山游玩?	单选	不允许	2013-10-18		生效	4/15	子投票 投票项目 修改 导出 立即终止
<input type="checkbox"/>	系统管理员	部门: 全体部门	11月份旅游地点的投票	单选	不允许	2013-10-18		生效	4/15	子投票 投票项目 修改 导出 立即终止

图 4.5-17

新建的投票，需要设定投票的项目，点击“投票项目”来增加设计好的投票项目，增加项目后的新建投票点击“立即发布”即可正式进入投票。

在新建投票的时候，可以根据实际情况在投票下新建几个子投票，投票方式和一般的投票相同，设置上只是在子投票栏目下添加投票项目。

如果想实现快捷的查看到投票的信息，可以通过“系统管理/界面设置”中的桌面模块设置，设置投票的显示属性为用户必选，则在桌面上就会显示投票这个模块。

### 4.5.5 日程安排查询

“日程安排查询”可查看到员工的日程安排和任务安排

“日程安排查询”可以查看自己有权查看的员工的日程安排和任务安排，在这里选择日列表进入，权限比较高的角色可以给人员安排工作，单击人名之后

的空白处，就可给该员工安排该时间段的日程，如果员工的日程安排类型是个人事务则查询不到。

姓名	04/06 (星期一) 二月十八	04/07 (星期二) 二月十九	04/08 (星期三) 二月二十	04/09 (星期四) 二月廿一	04/10 (星期五) 二月廿二	04/11 (星期六) 二月廿三	04/12 (星期日) 二月廿四
刘娜	任务: 计划各部门整理相关项目文档资料 (安排人: 系统管理员)	任务: 计划各部门整理相关项目文档资料 (安排人: 系统管理员)	任务: 计划各部门整理相关项目文档资料 (安排人: 系统管理员)	任务: 计划各部门整理相关项目文档资料 (安排人: 系统管理员)	任务: 计划各部门整理相关项目文档资料 (安排人: 系统管理员)	任务: 计划各部门整理相关项目文档资料 (安排人: 系统管理员)	任务: 计划各部门整理相关项目文档资料 (安排人: 系统管理员)
王德	任务: 计划各部门整理相关项目文档资料 (安排人: 系统管理员)	任务: 计划各部门整理相关项目文档资料 (安排人: 系统管理员)	任务: 计划各部门整理相关项目文档资料 (安排人: 系统管理员)	任务: 计划各部门整理相关项目文档资料 (安排人: 系统管理员)	任务: 计划各部门整理相关项目文档资料 (安排人: 系统管理员)	任务: 计划各部门整理相关项目文档资料 (安排人: 系统管理员)	任务: 计划各部门整理相关项目文档资料 (安排人: 系统管理员)

图 4.5-18

批量修改的日程和事务可批量修改和删除，日程安排查询中也能显示员工的任务，并显示该任务从何时开始，将于何时结束。

如果要设置某人具有特殊的能查看其他人的日程安排，则在【系统管理】-【组织机构设置】-【用户管理】下设置该人的按模块设置管理范围。

**刘娜 - 日程安排查询**

人员范围:

人员角色:

说明: [刘娜]可以看到所选范围内人员的日程安排，为空则只能看到自己管理范围内的比自己角色低的用户的日程安排

以上设置应用到其它模块、其他用户 >>

图 4.5-19



## 4.5.6 词语过滤管理

词语过滤管理是设定 OA 软件中某些模块的敏感词库和管理方式, 主要功能有四块:

- 1.词语过滤管理: 词语过滤管理中显示了目前已经设定的词语过滤规则, 即“敏感词库”的管理。
- 2.新建词语过滤: 在这里建立“敏感词库”, 并设定过滤规则, 如当用户发布包含某个词语的文字时, 标记为需要人工审核, 而不直接显示, 请将其对应的替换内容设置为{MOD}即可。其中还可批量添加过滤规则。

词语过滤管理    新建词语过滤    词语过滤查询    过滤模块设置

**添加词语**

单条添加

不良词语:

替换为:

操作:  覆盖已经存在的词语

**技巧提示**

如需禁止发布包含某个词语的文字, 而不是替换过滤, 请将其对应的替换内容设置为 {BANNED} 即可;

如需当用户发布包含某个词语的文字时, 标记为需要人工审核, 而不直接显示, 请将其对应的替换内容设置为 {MOD} 即可。

替换前的内容可以使用限定符 {x} 以限定相邻两字符间可忽略的文字, x 是忽略字符的个数。如 a{1}b{2}c (不含引号) 可以过滤 'abc' 也可过滤 'axbxc' 和 'axbxxc' 等等。

为不影响程序效率, 请不要设置过多不需要的过滤内容。

邮件中需要过滤的内容, 无法进行替换, 请设置为审核或禁止。

图 4.5-20

3.也可以批量进行敏感词汇的增加管理，按照要求对每个词汇进行快速设置。



图 4.5-21

4.词语过滤查询：词语过滤查询中，可以查询、导出或者删除指定的不良词语。



图 4.5-22

5.过滤模块设置：在此设定哪些模块需要启用词语过滤，并分别设定审核人员和提醒方式。



图 4.5-23

### 4.5.7 信息过滤审核

信息过滤审核显示了当前包含了需过滤词汇的“内部邮件”等需要经过审核的模块中的具体信息，并由该模块的审核人员进行“通过”、“拒绝”或者“删除”的操作。选择“通过”，则收件人就可以收到该文件，选择“拒绝”，则已发送的邮件自动进入发件人的“草稿箱”中，不能发送，“删除”亦如是。



图 4.5-24

### 4.5.8 工作计划

“工作计划”分为“工作计划查询”、“工作计划管理”和“工作计划类型设置”三部分。

### 4.5.8.1 工作计划查询

可查询今日计划、本周计划、本月计划，也可按照任何指定条件查询。显示的都是目前正在进行的计划。



序号	计划名称	进度	开始时间	结束时间	计划类别	负责人	参与人	附件	状态	操作
1	计划各部门整理相关项目文档资料	17%	2015-04-12	2015-10-16	工作计划	系统管理员	李佳, 王云, 刘娜, 王德, 常白, 胡海峰, 李锐, 张明耀, 赵敏, ...	无	进行中	进度日志

图 4.5-25

该计划的参与人员可以点击“进度日志”来进行对该计划的进度情况，并且可以添加进度日志，参与人和负责人可以添加进度日志，包括完成的百分比和完成情况的描述，如需要附件，也可以上传以供参阅。进度日志添加时，可以同时写入个人的工作日志中，作为工作日志的补充，方便快捷。工作日志的发布人和负责人可以修改工作计划，同时添加进度日志可以选择以短信的方式提醒该计划的所有参与人和负责人，进度日志界面。

**进度日志详情 (计划各部门整理相关项目文档资料 2015年4月12日 - 2015年10月16日)**

作者	内容	附件	日志时间	进度百分比	操作
刘娜	4月份可以完成12%		2015-04-12 15:50:08	10%	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
王云	4月份能完成13%		2015-04-12 15:51:31	13%	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

**添加进度日志**

当前时间: 2015-04-12 15:52:45

完成百分比:  % 上次进度值: 0 (注: 估计完成量与总量的百分比)

进度详情:

附件文档: 无附件

附件选择: [添加附件](#) [从文件柜和网络硬盘选择附件](#)

提醒:  发送事务提醒消息

是否写入工作日志:  (注意: 勾选会将进度详情写入工作日志中)

图 4.5-26

对进度的添加可以在“进度图”中看到纪录，点击进度图中的“工作计划详情”可把该工作计划的详细信息以页面方式显示。领导、负责人和创建人可以做批注：

**进度图 (计划各部门整理相关项目文档资料 2015年4月12日 - 2015年10月16日)**

姓名	2015年4月12日	2015年4月19日	2015年4月26日	2015年5月3日	2015年5月10日	2015年5月17日	2015年5月24日	2015年5月31日
王云	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
刘娜	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
王德	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
常白	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
赵敏	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
系统管理员	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

总进度  4%

**领导批注信息**

批注领导	批注内容	附件	批注时间
系统管理员	大家辛苦了		2015-04-12 16:03:22

图 4.5-27

### 4.5.8.2 工作计划管理

模块主要为部门和单位负责人制定, 拥有该模块应用权限的用户可新建和管理自己管辖范围内的工作计划。工作计划的发布范围可指定多个部门, 提交后发布人仍可修改工作计划内容。

工作计划管理		新建工作计划	工作计划查询
+ 新建工作计划		? 查看说明	
计划类型与名称:	工作计划 <input type="checkbox"/> 名称: <input type="text" value="XX项目"/>		
发布范围(部门):	综合管理部, 人力资源部, 财务部, 行政部,		+添加 ↘清空
发布范围(人员):	<input type="text"/>		+添加 ↘清空
参与人:	<input type="text"/>		+添加 ↘清空
负责人:	李佳, 王云,		+添加 ↘清空
批注领导:	李佳,		+添加 ↘清空
附件:	无		
附件选择:	<input type="button" value="添加附件"/> <input type="button" value="从文件柜和网络硬盘选择附件"/>		
附件说明:	<input type="text"/>		
备注:	<input type="text"/>		
有效期:	开始于: <input type="text" value="2015-05-01"/> 为空为立即生效 结束于: <input type="text" value="2015-09-01"/> 为空为手动终止		
提醒:	<input checked="" type="checkbox"/> 发送事务提醒消息		

图 4.5-28

### 4.5.9 办公用品管理

办公用品管理主要记录办公物品的采购入库, 消耗, 以及查询人员的领用情况和审批。

#### 4.5.9.1 办公用品库管理

办公用品库的库管理, 建立办公用品的库信息。库存信息需设置该库所属部门, 及库的管理员与调度员, 库管理员负责库的维护和物品的审批, 调度员负责

物品采购和发放，不参与审批。

办公用品库设置						新建办公用品库
序号	办公用品库	办公用品类别	所属部门	仓库管理员	物品调度员	操作
1	电子数码	电脑及耗材, 电子数码	全体部门	王云	赵敏	编辑   删除   分类管理
2	办公消耗品	办公消耗品	全体部门	王云	赵敏	编辑   删除   分类管理
3	办公设备	办公设备	全体部门	王云	赵敏	编辑   删除   分类管理

图 4.5-29

在操作下的分类管理中,可以新建或编辑该办公用品库下的办公用品分类, 点击新建办公用品分类, 即可增加。

办公用品物品分类设置					返回	新建办公用品库分类
序号	办公用品类别	所属库	排序号	操作		
1	电脑及耗材	电子数码	001	编辑 删除		
2	电子数码	电子数码	002	编辑 删除		

图 4.5-30

### 4.5.9.2 办公用品信息管理

办公用品信息的管理, 主要功能有增加新的办公用品以及对办公用品进行权限分配, 左边列表中显示着目前已有的办公用品类型

如果在办公用品分类下没有办公用品信息, 在点击该分类时, 右侧页面会提示“没有符合条件的办公用品”。

在新建办公用品时, 办公用品的登记权限和登记部门是指规定某些个人或者

部门有权对该办公用品进行登记, 审批权限则代表该办公用品的领用等审批的权限所属。



**办公用品列表**

- 办公用品列表
  - 电子数码
    - 电脑及耗材
      - 联想B460
      - 华硕A84
      - 联想A46
    - 电子数码
    - 办公消耗品
    - 办公设备
      - 投影仪型号(A)

**新建办公用品**

办公用品名称\* 投影仪A80

规格/型号\* A80

附件上传 [+ 添加附件](#) [从文件柜和网络硬盘选择附件](#)

登记类型\* 借用

办公用品库\* 办公设备

计量单位 台

办公用品类别\* 投影仪型号(A)

单价 3800 (元)

当前库存\* 2

供应商 索尼

最低警戒库存 1

创建人 系统管理员 创建人可以修改

最高警戒库存 5

登记权限(用户) [+ 选择](#) [清空](#)

审批权限(用户) 王云, [+ 选择](#) [清空](#)

登记权限(部门) 综合管理部, [+ 添加](#) [清空](#)

有登记权限的用户或部门, 可以申请领用、借用该办公用品, 都不填写,

[保存](#) [重置](#)

图 4.5-31

办公用品查询, 可根据办公用品库、办公用品类型、模糊选择来查询, 并且可以将查询结果以“Excel”表格的形式导出。

办公用品导入, 可以将办公用品信息以“Excel”表格形式批量导入。

### 4.5.9.3 办公用品申领

在办公用品建立完成后, 拥有权限的人可以在办公用品申领中进行领用、借用等操作, 办公用品的领用或借用类型是在新建办公用品信息时选择的“登记类型”。提交申请后需要拥有审批权限的人员(或库管理员)进行审批管理。在审批通过后会根据申请及审批的数量自动减少库存量。



**新建办公用品申领**

办公用品列表  
 > 电子数码  
 > 办公消耗品  
 > 办公设备

登记类型: \* 领用/借用

办公用品库: \* 办公设备

办公用品类别: \* 投影仪型号(A)

办公用品: \* 投影仪A80/库存2 按期选择

申请数量: \* - 1 +

部门审批人: +选择  
 为空时, 直接由办公用品管理员审批; 不为空时, 先交给部门审批人审批, 再由办公用品管理员审批;

备注: 12号开会使用

确认 重置

图 4.5-32

办公用品也可以批量进行申领, 批量申领时, 会罗列出该用户拥有申领权限的所有办公用品类别和名称, 用户只需要填写申请数量, 然后点击提交即可。

**办公用品批量申领**

▶ 电子数码

▼ 办公消耗品

名称	库存	单价	数量	总价
▼ 办公消耗品				
签字笔	50	¥1.00	- 0 +	¥0
打印纸	200	¥0.10	- 0 +	¥0
▼ 办公设备				
▼ 投影仪型号(A)				
投影仪A80	2	¥3800.00	- 0 +	¥0

提交

图 4.5-33

在我的申领记录中会显示出该用户所有的申请物品信息, 并且可以进行归

还

操作。管理员在没有进行审批时可以修改申请记录,审批后则不能修改。点击

“详情”后会显示出该物品的详细信息,库管员驳回的办公用品可以进行删除操作。

我的申领记录								
选择	办公用品名称	登记类型	申请数量	操作日期	部门审批人	备注	状态	操作
<input type="checkbox"/>	book	借用	1	2017-06-15		办公	审批通过	<a href="#">详情</a> <a href="#">归还</a>
-	打印纸	借用	1	2017-06-15		办公	审批通过	<a href="#">详情</a> <a href="#">未发放</a>
<input type="checkbox"/>	签字笔	借用	1	2017-06-15		办公	审批通过	<a href="#">详情</a> <a href="#">归还</a>
<input type="checkbox"/>	联想B460	借用	1	2017-06-15		入职	审批通过	<a href="#">详情</a> <a href="#">归还</a>
-	签字笔	借用	1	2017-06-15			库管员驳回	<a href="#">删除</a> <a href="#">详情</a>
<input type="checkbox"/> 全选 <input type="button" value="批量归还"/>								

图 4.5-34

当物品申请未审批时显示为“待审批”的状态,可以进行删除和修改等操作。

当物品申请未通过时显示为“被驳回”的状态,系统会发送事务提醒给申请人,操作栏下显示为详情和未发放。

当物品申请通过但未发放时显示为“审批通过”的状态,操作栏下显示为详情和未发放。

当物品申请通过并发放时显示为“审批通过”的状态,操作栏下显示为详情如物品属于“借用”在操作栏下显示为详情和归还。

#### 4.5.9.4 办公用品审批

需要部门审批人和库存管理员审批的物品,都会在待批申请中显示。

待批申请		申领记录				
待批申请						
序号	办公用品名称	登记类型	申请人	总数量	申请日期	操作
1	打印纸	借用	系统管理员	1	2015-04-12	<a href="#">处理</a>
2	数码录音笔	借用	系统管理员	1	2015-04-12	<a href="#">处理</a>

图 4.5-35

点击“处理”按钮，即可进入审批处理页面。当审批不通过时，需要输入不批准的理由并以消息提醒的方式提醒申请人。

当提交给部门审批人时，部门审批人给予不通过，则与库存管理员审批不通过一致。

当部门审批人审批通过，则会转交给库存管理员审批。而当部门审批人为空时，则交由库管理员审批。

在申领记录中可以根据查询条件查询到相关的办公用品申请信息。

待批申请		申领记录																																															
<ul style="list-style-type: none"> <li>办公用品列表</li> <li>▶ 电子数码</li> <li>▶ 办公消耗品</li> <li>▶ 办公设备</li> </ul>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>办公用品名称</th> <th>登记类型</th> <th>申请人</th> <th>数量</th> <th>申请日期</th> <th>审批状态</th> <th>备注</th> <th>状态</th> <th>操作</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>打印纸</td> <td>借用</td> <td>李佳</td> <td>2</td> <td>2015-04-12</td> <td>等待仓库管理员审批</td> <td>打印纸两包发布会用</td> <td>未通过审核</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>打印纸</td> <td>借用</td> <td>系统管理员</td> <td>1</td> <td>2015-04-12</td> <td>仓库管理员审批未通过</td> <td></td> <td>未通过审核</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>打印纸</td> <td>借用</td> <td>系统管理员</td> <td>1</td> <td>2015-04-12</td> <td>仓库管理员审批未通过</td> <td></td> <td>未通过审核</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								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	打印纸	借用	李佳	2	2015-04-12	等待仓库管理员审批	打印纸两包发布会用	未通过审核		2	打印纸	借用	系统管理员	1	2015-04-12	仓库管理员审批未通过		未通过审核		3	打印纸	借用	系统管理员	1	2015-04-12	仓库管理员审批未通过		未通过审核	
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	打印纸	借用	李佳	2	2015-04-12	等待仓库管理员审批	打印纸两包发布会用	未通过审核																																									
2	打印纸	借用	系统管理员	1	2015-04-12	仓库管理员审批未通过		未通过审核																																									
3	打印纸	借用	系统管理员	1	2015-04-12	仓库管理员审批未通过		未通过审核																																									

图 4.5-36

### 4.5.9.5 办公用品库存管理

库存维护，可以对办公用品进行采购入库、维护、报废等操作，并且可以对当日的操作进行修改。

库存维护
代登记
调拨
办公用品查询

### 库存维护

登记类型: *	---请选择---	
办公用品库: *	请选择	
办公用品类别: *	请选择	
办公用品: *	请选择	<a href="#">模糊选择</a>
申请数量: *	- 0 +	
备注: *		
提醒:	<input checked="" type="checkbox"/> 发送事务提醒消息	
<input type="button" value="确认"/> <input type="button" value="重置"/>		

今日操作查看

办公用品名称	登记类型	领用/借用/归还人	数量	当前库存	单价	操作日期	操作员	操作
打印纸	报废		2	200	0.10	2015-04-13	系统管理员	<a href="#">修改</a> <a href="#">放弃操作</a>
签字笔	维护		-	51	1.00	2015-04-13	系统管理员	<a href="#">放弃操作</a>
联想B460	采购入库		5	5	4459.00	2015-04-13	系统管理员	<a href="#">修改</a> <a href="#">放弃操作</a>

图 4.5-37

代登记，可以代替他人对办公用品进行归还和领用/借用等操作，并且可以对当日的操作进行修改。

库存维护
代登记
调拨
办公用品查询

### 代登记

登记类型: *	---请选择---	
申请人: *		<a href="#">+选择</a> <a href="#">清空</a>
办公用品库: *	请选择	
办公用品类别: *	请选择	
办公用品: *	请选择	<a href="#">模糊选择</a>
申请数量: *	- 0 +	
备注: *		
提醒:	<input checked="" type="checkbox"/> 发送事务提醒消息	
<input type="button" value="确认"/> <input type="button" value="重置"/>		

今日操作查看

办公用品名称	登记类型	领用/借用/归还人	数量	当前库存	单价	操作日期	操作员	操作
投影机A80	借用	李佳	1	2	3800.00	2015-04-12	系统管理员	<a href="#">修改</a> <a href="#">放弃操作</a>

图 4.5-38

调拨，可以实现办公用品与办公用品之间的调拨操作。

办公用品查询，可以根据查询条件显示出所有办公用品的操作信息。

### 4.5.9.6 办公用品报表

办公用品报表，主要是对办公用品的信息，包括物品总表、采购信息、登记领用等信息的汇总。汇总的信息可以用饼状图、柱状图或数据表的形式显示出来，更加直观明了。生成的图形或表格均支持直接打印或导出。

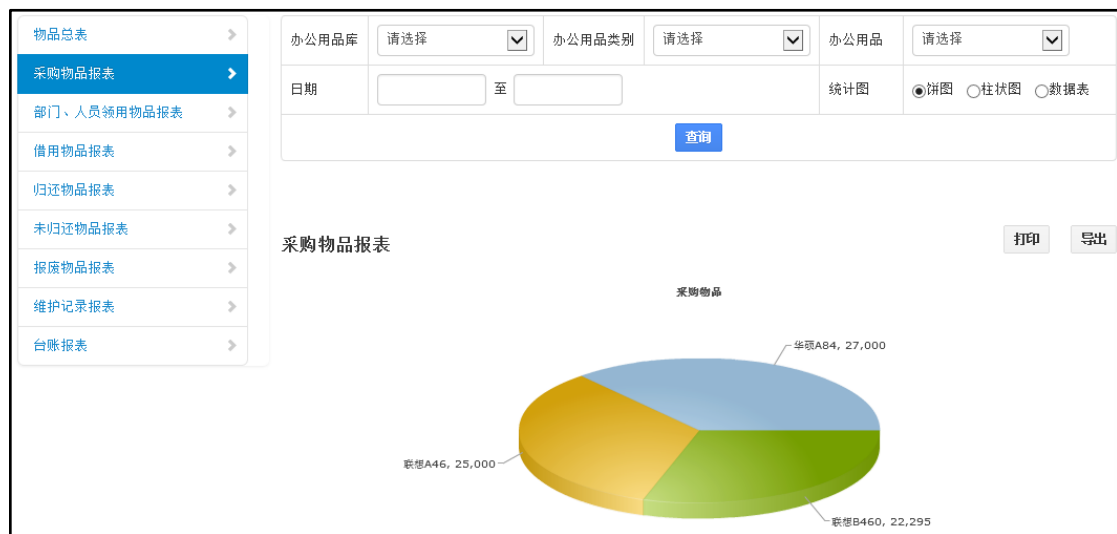


图 4.5-39

### 4.5.9.7 办公用品发放

对于一些审批通过的办公用品标记为是否发放出去，可以进行批量发放办公用品。



图 4.5-40

## 4.5.10 会议申请与安排

“会议申请与安排”共分为“会议申请”、“会议查询”、“会议管理”、“会议室设置”、“管理员设置”、“会议纪要”及“会议室设备管理”七个部分。

### 4.5.10.1 会议室设置

会议室设置用来新建会议室的基本信息，此模块用户同时拥有管理会议室的权限，可以进行新建、修改和删除等操作。



图 4.5-41

+ 新建会议室	
会议室名称:	<input type="text" value="多媒体会议室"/>
会议室描述:	<input type="text" value="LED屏幕多媒体会议室"/>
会议室管理员:	李佳, <a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a>
申请权限(部门):	综合管理部, <a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a>
申请权限(人员):	王云, 李佳, 常白, <a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a>
可容纳人数:	<input type="text" value="50"/>
可申请时间:	<input type="checkbox"/> 星期日 <input checked="" type="checkbox"/> 星期一 <input checked="" type="checkbox"/> 星期二 <input checked="" type="checkbox"/> 星期三 <input checked="" type="checkbox"/> 星期四 <input checked="" type="checkbox"/> 星期五 <input type="checkbox"/> 星期六
设备情况:	<input type="text" value="LED屏幕一块5米乘3米"/> 说明: 除了该处的“设备情况”外, 还有会议室设备管理模块, 可以对会议室添加设备。申请人申请的时候, 可以选择需要使用的设备。
地址:	<input type="text" value="北方地产大厦1608室"/> <a href="#">×</a>
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="返回"/>	

图 4.5-42

### 4.5.10.2 会议室设备管理

对某会议室的会议设备进行新建登记和管理。

### 4.5.10.3 管理员设置

指定会议的管理员, 以及公司的会议室管理制度。在设定好管理员后, 用户申请会议时可以选择向其中一位管理员提交, 并等待该管理员的审批结果。

### 4.5.10.4 会议申请

会议申请模块可以申请会议, 并将自己已申请的会议按照待批会议、已准会议、进行中会议和未准会议分类列出, 方便用户查询和管理自己的申请。被批准的申请具有短信提醒功能。



图 4.5-43

用户可以在此界面查看到会议室的预约情况，选择好时间后提交，开始申请。



图 4.5-44

待批会议由列表可以看到，等待会议管理员的审批。审批通过后会有短信提醒。至于已经批准的会议、正在进行的会议和未获批准的会议，都会如下图



一般以列表形式罗列出来，供用户查询。



图 4.5-45

在用户申请会议后，会议管理员未进行审批操作时，该会议处于“待批会议”中。如果会议审批人已经批准会议申请，该会议进入“已准会议”，不批准则是“未批准会议”。“进行中的会议”模块中所罗列的是已经通过审批并且到达会议开始时间的会议。

会议进行中，会议纪要可以指定为相关人员可读，申请人和管理员可以对会议纪要进行修改。

### 4.5.10.5 会议管理

会议管理模块是会议管理员用来管理所有用户已提交的申请，按照待批会议、已准会议、进行中会议和未准会议分类列出。



图 4.5-46

管理人员可以修改申请的会议信息，并且可以批准或者不批准申请的会议，对于已经申请的或者进行中的各个会议都有修改和批准的权限。

### 4.5.10.6 会议纪要

会议纪要主要实现了对已经进行或者已经结束的“会议内容”的查看。管

理员和会议申请者，可以进行修改会议纪要的操作。只有进行中会议，才可以进行会议纪要的撰写和修改。

### 4.5.10.7 会议查询

可以根据会议的状态、申请人，开始时间等内容查询到相应的会议记录，查看会议的详细信息，查看和添加会议纪要等。有会议查询菜单权限的人员可查询到全部的会议信息。

## 4.5.11 车辆申请与安排

“车辆申请与安排”共分为“车辆使用申请”、“车辆使用查询”、“部门审批管理”、“车辆使用管理”、“车辆维护管理”、“车辆信息管理”、“调度人员管理”和“油耗统计”八个部分。

### 4.5.11.1 车辆信息管理

车辆信息管理模块用来管理车辆的基本信息，可添加新车辆，也可对已有的车辆信息进行修改和删除，还可查看每辆车的预定情况。将所有车辆按照状态分类列出，方便用户查询和管理。



选择	厂牌型号	车牌号	司机	类型	购置日期	年检日期	保险日期	状态	操作
<input type="checkbox"/>	标致307	京W-5673x	李阳	轿车	2011-10-18	-	-	可用	预定情况 维护记录 车辆档案 修改 删除
<input type="checkbox"/>	别克2010款	京W-8392u	郭军	轿车	2012-10-18	-	-	可用	预定情况 维护记录 车辆档案 修改 删除
<input type="checkbox"/>	丰田2012款	京W-R392v	王德	轿车	2011-10-05	-	-	可用	预定情况 维护记录 车辆档案 修改 删除
<input type="checkbox"/>	伊兰特2011款	京W-RL92h	王德	轿车	2011-08-04	-	-	可用	预定情况 维护记录 车辆档案 修改 删除

全选 删除所选车辆 导出所选车辆信息

图 4.5-47

在车辆信息管理中，可以看到车辆的预约情况、维护记录、车辆档案以及

直观的看到车辆的照片、车辆司机以及购置情况。

🚗 车辆详细信息	
型号：	小跑车
车牌号：	京W-5673x
排量：	
车身颜色：	
座位数：	
车架号后6位：	
机动车登记证书后7位：	
发动机号码：	EA211
车辆性质：	公务用车
车辆类型：	轿车
保管部门：	
保管部门电话：	0



图 4.5-48

新建车辆时，注意需要将车辆的信息准确填写。

+ 车辆信息	
车牌号：	<input type="text" value="京W-5673x"/>
厂牌型号：	<input type="text" value="标致307"/>
车辆信息：	排量： <input type="text" value="5.0"/>
	车身颜色： <input type="text" value="黑色"/>
	座位数： <input type="text" value="4"/>
发动机信息：	车架号后6位： <input type="text" value="123456"/>
	登记证书后7位： <input type="text" value="1234567"/>
发动机号：	<input type="text" value="EA211"/>
车辆性质：	<input type="text" value="公务用车"/> 车辆类型可在系统管理->“系统代码设置”模块设置
车辆类型：	<input type="text" value="轿车"/> 车辆类型可在系统管理->“系统代码设置”模块设置
保管部门：	<input type="text" value="综合管理部"/> <a href="#">选择</a> <a href="#">清空</a> 手机号码： <input type="text" value="13011831555"/>
车辆所有人：	<input type="text" value="王云"/> <a href="#">选择</a> <a href="#">清空</a> 手机号码： <input type="text" value="13011831551"/>

暂无照片

图 4.5-49

批量导入车辆信息，可以将车辆信息以“Excel”表格形式批量导入。

导入车辆信息数据

下载导入模板:	车辆信息模板下载
选择导入文件:	<input type="text"/> 浏览...
说明:	<p>1、日期的格式应如：2009-10-15。</p> <p>2、车辆类型：只需填写两位数字，如01(轿车)、02(面包车)、03(越野车)、04(吉普车)、05(巴士)、06(工具车)、07(卡车)。</p> <p>3、当前状态：只需填写一位数字，如0(可用)、1(损坏)、2(维修中)、3(报废)。</p> <p>4、车牌号及厂牌型号为必填项。</p> <p>5、如果表中的车辆信息已经包含现有的车辆信息，会将其覆盖。</p>
导入	

图 4.5-50

### 4.5.11.2 调度人员管理

设定车辆申请的审批调度人员。所有车辆的申请信息都会发至车辆调度人员，调度人员可以处理申请，即“批准”或者“不批准”。

### 4.5.11.3 车辆使用申请

使用申请模块可以申请车辆，并将自己的申请按照待批申请、已准申请、使用中车辆和未准申请分类列出，方便用户查询和管理自己的申请，被批准的申请具有短信提醒功能。车辆申请时，需要选择希望申请的车辆以及选择部门及调度员。提交申请后该申请信息进入“待批申请”，如果申请通过进入“已准申请”，否则进入“未准申请”。在申请批准后，到申请时的开始时间，车辆进入“使用中”状态，在车辆使用结束时，在“使用中车辆”中找到该申请信息，点击“结束”即可。申请车辆时，可以点击“预约情况”查看该车辆的预约状况。

+ 车辆使用申请			
车牌号:	<input type="text" value="京W-5673x"/> 预约情况		
用车人:	<input type="text" value="王云"/> +选择	用车部门:	<input type="text" value="综合管理部"/> +选择
随行人员:	<input type="text"/> +选择 清空		
起始时间:	<input type="text" value="2015-04-12 01:44:46"/>	结束时间:	<input type="text" value="2015-04-12 01:44:46"/>
目的地:	<input type="text" value="上海"/>	申请里程:	<input type="text" value="30"/> (公里)
部门审批人:	<input type="text" value="李佳"/> +选择 为空时, 直接由调度员审批; 不为空时, 先交给部门审批人审批, 再由调度员审批	调度员:	<input type="text" value="赵敏"/> 是否启用备选调度员 <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 (注: 负责审批和收回)
在线调度人员:		备选调度员:	<input type="text" value="请选择"/> (注: 若调度员不在, 可启用备选调度员, 只负责收回)
事由:	<input type="text" value="出差"/>		
备注:	<input type="text"/>		
提醒调度员:	<input checked="" type="checkbox"/> 发送事务提醒消息		
提醒备选调度员:	<input type="checkbox"/> 发送事务提醒消息		
通知申请人:	<input checked="" type="checkbox"/> 发送事务提醒消息		
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="重填"/>			

图 4.5-51

外出登记可选择是否使用车辆, 如果用车则直接链接用车申请。

新建外出登记	
是否批量添加:	<input type="checkbox"/>
外出人:	<input type="text" value="刘娜"/> +指定 (说明: 不填写为本人外出登记。)
外出原因:	<input type="text" value="出差"/>
外出时间:	日期 <input type="text" value="2015-04-12"/> 从 <input type="text" value="09:00"/> 至 <input type="text" value="23:51"/>
审批人:	<input type="text" value="系统管理员"/>
是否用车:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
事务提醒:	<input checked="" type="checkbox"/> 发送事务提醒消息
<input type="button" value="申请外出"/> <input type="button" value="返回上页"/>	

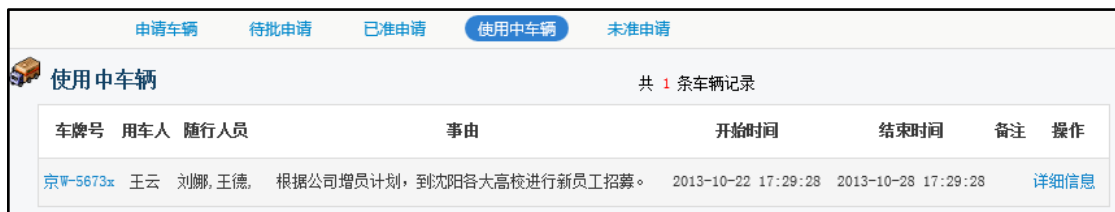
图 4.5-52

通知司机的短信可以单独设置开启。



图 4.5-53

车辆使用由车辆调度人员在备注钥匙归还后才能结束。车辆超过结束时间未归还的，以实际归还时间为准。



车牌号	用车人	随行人员	事由	开始时间	结束时间	备注	操作
京W-5673x	王云	刘娜, 王德	根据公司增员计划, 到沈阳各大高校进行新员工招聘。	2013-10-22 17:29:28	2013-10-28 17:29:28		<a href="#">详细信息</a>

图 4.5-54

#### 4.5.11.4 部门审批管理

部门审批管理是对申请车辆时，需要提交的部门审批人操作的模块，该模块与调度员一样，属于审批功能。如果部门审批不能通过，则审批算作不通过，申请进入“未准申请”。当部门审批人为空时，则交由调度员审批。

#### 4.5.11.5 车辆使用审批管理

车辆使用审批管理是对申请车辆时，部门审批通过后由车辆调度员进行审批的模块。管理所有用户已提交的申请，按照待批申请、已准申请、使用中车辆和未准申请分类列出，方便用户管理。该模块还能对已经批准的申请进行撤销，对已经在使用中的车辆进行收回或修改，以及对未批准的申请再度审批。如果调度员审批不能通过，则审批算作不通过，申请进入“未准申请”。

### 4.5.11.6 油耗管理、车辆维护管理

油耗管理是企业对司机、车辆的油耗进行实时记录的模块，可以进行油耗的综合查询。车辆维护管理是对车辆维护信息进行统一登记和查询的模块。维护包括维修、加油、洗车、年检等。

### 4.5.12 固定资产管理

固定资产管理模块位于行政办公菜单下，该模块主要实现对企业固定资产登记、折旧、维护和查询等管理，使用中还可以设定固定资产报表，为企业资产管理做有效保障。

固定资产管理有三个字菜单项，分别为：参数设置、固定资产管理、固定资产查询。

#### 4.5.12.1 参数设置

使用该模块前首先需要在该模块下的“参数设置”模块中设置相关的参数。

“计提折旧方式”可选按年、季、月三种方式折旧，“残值处理方式”可选“残值”或“残值率”。增减处理类型不能修改。

**\*注意：**以上两个参数一经设定后一般不便再修改，设定时请慎重进行，如果设定错误，可以由系统管理员在该界面最下方的“初始化参数配置”进行参数初始化，操作需谨慎。

在资产基本参数设定完毕后，需要设定资产类别。

设定完参数后，就可以进行固定资产的管理，可以新建、修改、减少和查询固定资产，还可以对固定资产进行折旧处理。资产可批量实现导入，在参数设置中可以设置导入的 Excel 字段名称与现有固定资产字段的匹配设置，便于单位对

固定资产进行快速更新。

### 4.5.12.2 固定资产管理

固定资产的管理主要分为增加、导入和折旧三种操作。

新建固定资产时，有些数据与资产折旧相关，建议由财务人员或在财务人员的指导下操作。

在固定资产管理模块还可以修改固定资产的信息和减少某一件固定资产，以及查看某资产的折旧记录，首先输入查询条件（也可以为空），查询出相应的固定资产信息，点击“修改”进入编辑界面（同新建固定资产的界面相同），可以修改固定资产的基本信息，点击“减少”可以减少该条固定资产的信息。

可设定固定资产类别，添加的资产类别可以随时进行编辑、删除。

固定资产折旧只能在相应的时间进行，如在“参数设置”模块设置“折旧计提方式”为按年折旧，则只能在每年的12月份进行折旧，如果按季折旧，则只能在每年的三、六、九、十二月份进行折旧，而且每件固定资产每年（季、月）只能折旧一次，如果该年（季、月）已经进行过折旧，则只能等到下年（季、月）再进行折旧操作。

例如在“参数设置”模块中设定为按季折旧，则我在二月份的时候点击“固定资产折旧”菜单时则给出“开始折旧”的提示。

### 4.5.12.3 固定资产查询

输入查询条件，则列出相应的固定资产信息。

点击“详情”或资产名称可以查看该资产的详细信息，点击“折旧记录”可以查看该资产的折旧记录。在固定资产与查询中，都可以导出固定资产。



**导出类型:**

导出本页

导出查询

导出所有

**导出字段:**

选择导出字段

排序	已选中字段	选择	备选字段
↑		←	资产编号 资产名称 资产类别 所属部门 资产性质 加类型 资产原值 残值率 折旧年限 累计折旧 月折旧额 启用日期 保管人 备注
↓	<input type="button" value="全选"/>	→	<input type="button" value="全选"/>

点击条目时，可以组合CTRL或SHIFT键进行多选

图 4.5-55

## 4.5.13 图书管理

“图书管理” 主要实现对于公共图书的录入、借阅、借阅审批和管理。

### 4.5.13.1 图书类别定义

用户可以根据自己的需要管理图书的类别。



图 4.5-56

### 4.5.13.2 设置管理员

定义图书管理模块中的图书调度和审批管理员。图书管理的人员具备还书登记与管理，借书管理的权限。管理员可以在图书录入的查询处查询所有图书，图书管理员可以查询自己管理部门的图书。



图 4.5-57

### 4.5.13.3 图书录入

可新建图书、批量导入图书、查询图书和导出图书信息。

The screenshot shows a web interface for adding a new book. It features a sidebar with '新建图书' (New Book) and '管理图书' (Manage Book) options. The main area contains a form with the following fields:

- 图书类别: 所有 (dropdown)
- 借阅状态: 未借出 (dropdown)
- 书名: 正能量 (text input)
- 图书编号: (text input) with a '选择' (Select) button
- 作者: (text input)
- ISBN号: (text input)
- 出版社: (text input)
- 存放地点: (text input)
- 排序字段: 部门 (dropdown)

Buttons for '新建图书', '导入图书', '查询' (Query), and '导出' (Export) are also visible.

图 4.5-58

新建图书时，需设定该图书所属部门、类别、借阅范围和借阅的状态，并且可上传本书封面。“借阅范围”代表着该图书在借阅时是否受到限制，在借阅范围外的人无法借阅该书。

#### 4.5.13.4 图书查询

图书查询包含“图书查询”、“待批借阅”、“已准借阅”和“未准借阅”四个功能。后三个功能是图书管理员可以对借阅的申请进行分类查看，其中图书查询中，用户查询出图书可进行借阅。

图书查询							
图书查询结果							
部门	书名	编号	类别	作者	出版社存放地点	借阅情况	操作
中国兵器工业信息中心	了不起的盖茨比	10001	文学	F. S. 菲茨杰拉德		已借出1册, 剩余1册	<a href="#">借阅</a> <a href="#">详情</a>
中国兵器工业信息中心	麦田里的守望者	10002	文学	塞林格		已借出0册, 剩余2册	<a href="#">借阅</a> <a href="#">详情</a>
中国兵器工业信息中心	苏菲的世界	10003	文学	乔斯坦·甲德		已借出1册, 剩余1册	<a href="#">借阅</a> <a href="#">详情</a>
中国兵器工业信息中心	海底捞你学不会	10004	管理	黄铁鹰		已借出1册, 剩余1册	<a href="#">借阅</a> <a href="#">详情</a>
中国兵器工业信息中心	野蛮生长	10005	管理	冯仑		已借出1册, 剩余1册	<a href="#">借阅</a> <a href="#">详情</a>
中国兵器工业信息中心	浪潮之巅	10006	管理	吴军		已借出0册, 剩余2册	<a href="#">借阅</a> <a href="#">详情</a>
中国兵器工业信息中心	史记	10007	人文社科	司马迁		已借出0册, 剩余2册	<a href="#">借阅</a> <a href="#">详情</a>
中国兵器工业信息中心	资治通鉴	10008	人文社科	司马光		已借出0册, 剩余2册	<a href="#">借阅</a> <a href="#">详情</a>
中国兵器工业信息中心	钱穆先生全集: 国史大纲	10009	人文社科	钱穆		已借出0册, 剩余2册	<a href="#">借阅</a> <a href="#">详情</a>
中国兵器工业信息中心	细说PHP	10010	计算机与互联网	高洛峰		已借出0册, 剩余2册	<a href="#">借阅</a> <a href="#">详情</a>
中国兵器工业信息中心	代码大全	10011	计算机与互联网	McConnell		已借出1册, 剩余1册	<a href="#">借阅</a> <a href="#">详情</a>
中国兵器工业信息中心	大话设计模式	10012	计算机与互联网	程杰		已借出0册, 剩余2册	<a href="#">借阅</a> <a href="#">详情</a>

当前为第1至12条 (第1页, 共1页, 每页最多15条)

[首页](#)
[上一页](#)
[下一页](#)
[末页](#)
 页数  [转到](#)

图 4.5-59

“图书查询”是供借书人借还书申请时使用的，也可以查看自己借了哪些图书及状态。借书人可以在图书查询中查找自己有权借阅的图书，并作“借阅”操作，做了“借阅”操作的图书处于待批状态，当借阅人到该图书的管理员处领书时，图书管理员在“借还书管理”中进行借书确认。此时，借书完成。还书过程类似于借书。

### 4.5.13.5 借还书管理

主要是图书管理员对借书和还书的登记与管理，并记录借还书登记历史。借书管理中主要包含：做借书登记，已借出书的还书管理，借书申请的批准或驳回，以及已还书本的确认四个功能。



图 4.5-60

借书和还书的登记是由专门的“借还书管理人员”进行的，在借书管理和还书管理中，进行借书登记和还书登记。在“还书管理”中，主要记录已还书本的记录，并且可将记录从还书管理中删除并加入到历史记录中。

本模块还提供历史记录的查询。

## 4.5.14 资源申请与管理

资源申请与管理主要是实现对单位内某些有限资源的占用情况进行快速申请和实时管理。



图 4.5-61

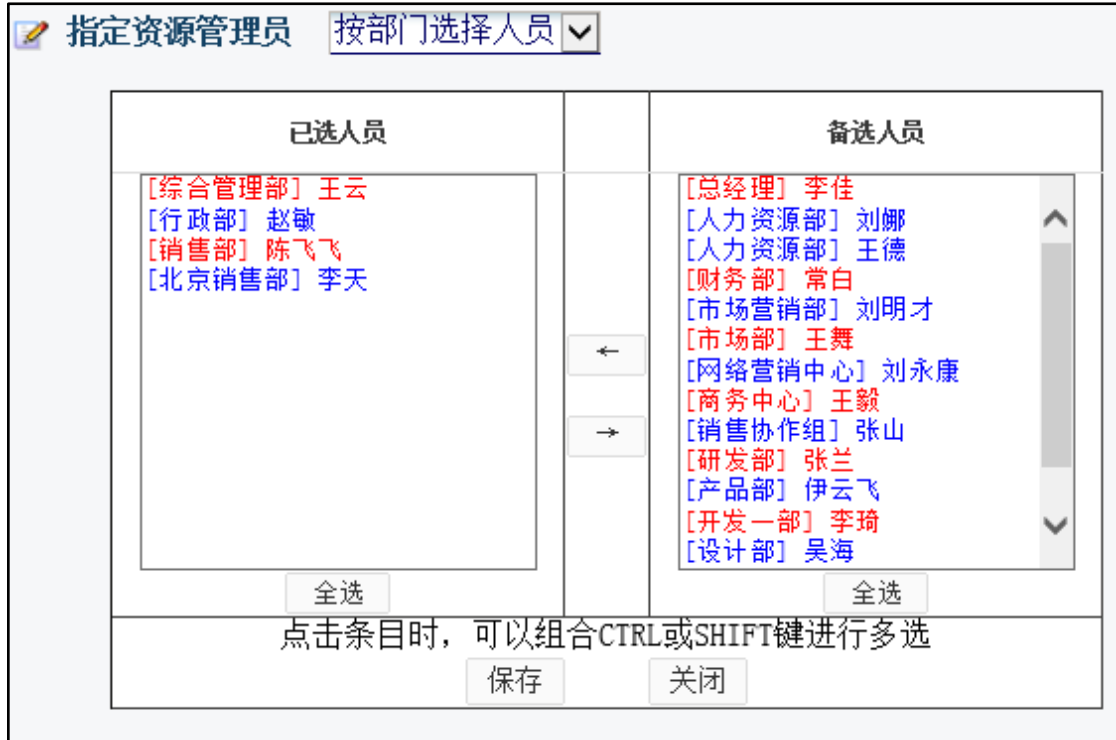


图 4.5-62

用户可以根据单位的情况添加资源，并对资源的申请做一些设置，比如针对该资源设定用户权限和角色权限，并且对该资源管理设置一个或者多个管理员。在设定用户权限时，有可能会遇到用户比较多不太容易查找的情况，此时可以按搜索人名选择人员，避免了一个一个查找的麻烦。

用户权限和角色权限是指制定某些人员或者角色具有申请该资源的权限，如果没有此权限，就无法看到该资源。管理员的功能是对已经申请的资源，可以进行否定申请。

➔ 添加周期资源申请

资源名称	投影仪 ▾
开始日期	2015-04-20
结束日期	2015-04-29
使用设定	使用人： 王德 ▾ 星期设定： <input checked="" type="checkbox"/> 星期一 <input type="checkbox"/> 星期二 <input checked="" type="checkbox"/> 星期三 <input type="checkbox"/> 星期四 <input checked="" type="checkbox"/> 星期五 时间段： <input type="checkbox"/> 09:00-09:30 <input checked="" type="checkbox"/> 09:30-10:00 <input type="checkbox"/> 10:00-10:30 <input type="checkbox"/> 10:30-11:00 <input type="checkbox"/> 11:00-11:30 <input type="checkbox"/> 11:30-12:00 <input type="checkbox"/> 12:00-12:30 <input type="checkbox"/> 12:30-13:00 <input type="checkbox"/> 13:00-13:30 <input checked="" type="checkbox"/> 13:30-14:00 <input type="checkbox"/> 14:00-14:30 <input type="checkbox"/> 14:30-15:00 <input checked="" type="checkbox"/> 15:00-15:30 <input type="checkbox"/> 15:30-16:00 <input type="checkbox"/> 16:00-16:30 <input type="checkbox"/> 16:30-17:00 <input type="checkbox"/> 17:00-17:30 <input type="checkbox"/> 17:30-18:00 <input type="checkbox"/> 18:00-21:00
备注	

图 4.5-63

用户需要申请某个资源时，点击该资源名称，进入申请界面，按照时间进行点选，并点击提交。提交后，管理员可以将他人申请的时间段撤销。

**图例说明：** ■ 申请 ■ 撤销 ■ 他人已经申请 ■ 本人已经申请 ■ 管理员周期安排

资源申请：投影仪

日期	09:00-09:30	09:30-10:00	10:00-10:30	10:30-11:00	11:00-11:30	11:30-12:00	12:00-12:30	12:30-13:00	13:00-13:30	13:30-14:00	14:00-14:30	14:30-15:00	15:00-15:30	15:30-16:00	16:00-16:30	16:30-17:00	17:00-17:30	17:30-18:00	18:00-21:00
04-13 星期一	09:30 10:00	10:30 11:00	11:30 12:00	12:30 13:00	13:30 14:00	14:30 15:00	15:30 16:00	16:30 17:00	17:30 18:00	18:00 21:00									
04-14 星期二	09:30 10:00	10:30 11:00	11:30 12:00	12:30 13:00	13:30 14:00	14:30 15:00	15:30 16:00	16:30 17:00	17:30 18:00	18:00 21:00									
04-15 星期三	09:30 10:00	10:30 11:00	11:30 12:00	12:30 13:00	13:30 14:00	14:30 15:00	15:30 16:00	16:30 17:00	17:30 18:00	18:00 21:00									
04-16 星期四	09:30 10:00	10:30 11:00	11:30 12:00	12:30 13:00	13:30 14:00	14:30 15:00	15:30 16:00	16:30 17:00	17:30 18:00	18:00 21:00									
04-17 星期五	09:30 10:00	10:30 11:00	11:30 12:00	12:30 13:00	13:30 14:00	14:30 15:00	15:30 16:00	16:30 17:00	17:30 18:00	18:00 21:00									
04-20 星期一	09:30 10:00	王德	10:30 11:00	11:30 12:00	12:30 13:00	13:30 14:00	王德	14:30 15:00	王德	15:30 16:00	16:30 17:00	17:30 18:00	18:00 21:00						
04-21 星期二	09:30 10:00	10:30 11:00	11:30 12:00	12:30 13:00	13:30 14:00	14:30 15:00	15:30 16:00	16:30 17:00	17:30 18:00	18:00 21:00									

资源申请说明

用户单击可撤销，双击可修改自己所申请的资源信息，管理员可撤销、修改所有用户的申请的资源信息。另外由管理员周期性安排的资源使用信息均由管理员在周期性资源安排下进行操作。如有冲突，由管理员周期性资源安排下使用信息优先。

图 4.5-64

资源的申请还可以进行周期性申请，即对某一个时间段内需要重复用到该资源的，可以在此进行周期性申请。申请时，只需要设定申请的开始和结束日期，并设定每星期在哪几天、哪些时间段使用该资源，选择后点击“保存”即可。

周期性资源申请	
<span style="color: green;">➤</span> 添加周期资源申请	
资源名称	投影仪 ▼
开始日期	2015-04-28
结束日期	2015-04-30
使用人	系统管理员 ▼
星期设定	<input checked="" type="checkbox"/> 星期一 <input checked="" type="checkbox"/> 星期二 <input checked="" type="checkbox"/> 星期三 <input checked="" type="checkbox"/> 星期四 <input checked="" type="checkbox"/> 星期五
时间段	<input checked="" type="checkbox"/> 09:00-09:30 <input checked="" type="checkbox"/> 09:30-10:00 <input checked="" type="checkbox"/> 10:00-10:30 <input checked="" type="checkbox"/> 10:30-11:00 <input checked="" type="checkbox"/> 11:00-11:30 <input type="checkbox"/> 11:30-12:00 <input type="checkbox"/> 12:00-12:30 <input type="checkbox"/> 12:30-13:00 <input type="checkbox"/> 13:00-13:30 <input type="checkbox"/> 13:30-14:00 <input type="checkbox"/> 14:00-14:30 <input type="checkbox"/> 14:30-15:00 <input type="checkbox"/> 15:00-15:30 <input type="checkbox"/> 15:30-16:00 <input type="checkbox"/> 16:00-16:30 <input type="checkbox"/> 16:30-17:00 <input type="checkbox"/> 17:00-17:30 <input type="checkbox"/> 17:30-18:00 <input type="checkbox"/> 18:00-21:00
备注	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="关闭"/>	

图 4.5-65

## 4.5.15 组织机构信息

“组织机构信息”位于主菜单“行政办公”下面，包括三个菜单项。此功能可以查看单位信息、部门信息以及用户信息。在部门信息中以表格形式列出本部门主管等组织结构，在用户信息查询中，可以查询到用户的个人留言、档案信息、共享日志以及用户详细资料。其中个人留言在导航栏上方点击用户名时可输入，档案信息为人事档案中的自定义字段部分，共享日志来自于个人日志中设置为共享的部分。





图 4.5-66

## 4.6 知识管理

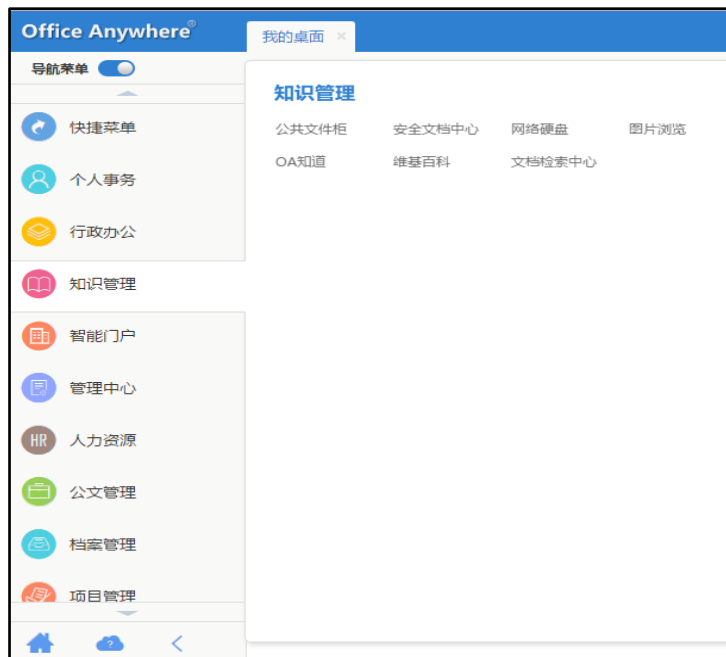


图 4.6-1

### 4.6.1 公共文件柜

左侧树形文档机构配合右侧缩略图视图排列方式，支持列表视图切换，文档结构清晰，工具按钮布局紧凑。图片缩略图模式可直接了解文件的附件格式，查阅更加方便。操作上增加了可选择区域，批量操作更加便捷。

“公共文件柜”位于主菜单“知识管理”下，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。

首先，在“公共文件柜设置”中定义文件夹的详细权限，包括“访问权限”、“新建权限”、“编辑权限”、“删除权限”、“下载和打印权限”、“签阅权限”、“所有者”和“批量设置”，详情见“公共文件柜设置”。



图 4.6-2

点击右上角下拉框可以切换显示“大纲视图”、“思维导图视图”、“缩略图视图”、“列表视图”。图为思维导图视图模式：

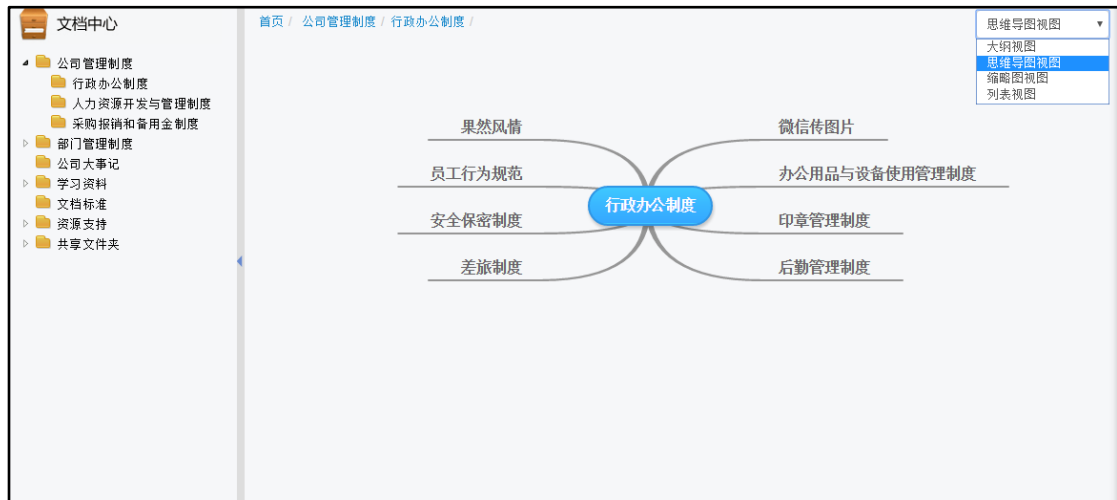


图 4.6-3

“查询”（图 4.6-5）和“全局搜索”（图 4.6-4）支持创建人、标题、排序号、内容[关键词]、附件说明、附件文件名、附件内容、日期等搜索。

图 4.6-4

图 4.6-5

文件查询结果页面，点击“下载”按钮，即可对查询结果进行打包下载。

文件名称	附件	发布时间	排序号	操作
<input checked="" type="checkbox"/> sunny	sunny.mp4	2015-03-27 14:17	0	编辑 签阅情况
<input checked="" type="checkbox"/> 通达的一天	通达的一天.mp4	2015-03-27 10:10	0	编辑 签阅情况
<input checked="" type="checkbox"/> 3 HTML与CSS概述及HTML语言语法	3.HTML与CSS概述及HTML语言语	2015-03-27 10:07	0	编辑 签阅情况
<input checked="" type="checkbox"/> 员工行		0-28 15:10	1	编辑 签阅情况
<input type="checkbox"/> 办公用		0-29 09:16	2	编辑 签阅情况
<input type="checkbox"/> 安全保		0-28 16:08	3	编辑 签阅情况
<input type="checkbox"/> 印章管		0-28 15:30	4	编辑 签阅情况
<input type="checkbox"/> 差旅制		2013-10-28 16:20	5	编辑 签阅情况

图 4.6-6

“公共文件柜”中文件排序支持文件名、发布时间、排序号等多重排序。

点击“新建子文件夹”用户可以同时创建多个子文件夹。



图 4.6-7

用户也可单独设置查看签阅权限。点击“设置权限”，即可设置“访问权限”、“新建权限”、“下载和打印权限”、“编辑权限”、“删除权限”和“所有者”，“批量设置”，“签阅”权限。



图 4.6-8

具备新建权限者可以在文件夹下进行文件的新建，支持图文混排，并提供索引支持。

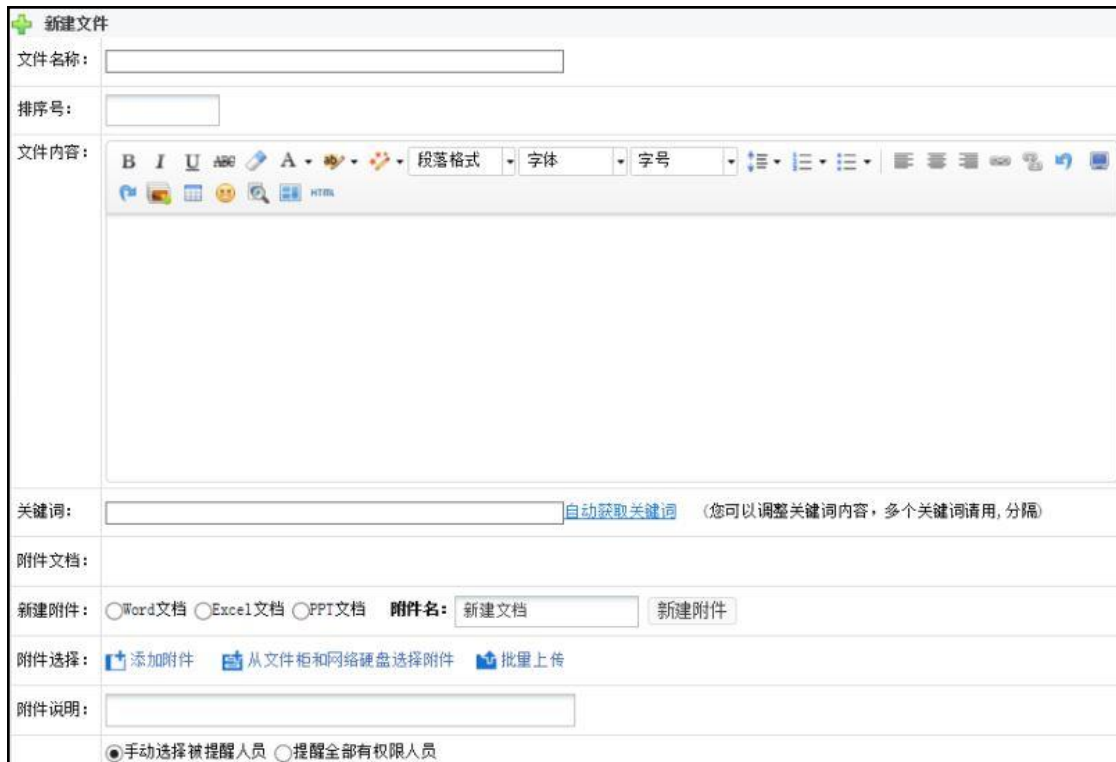


图 4.6-9

具备某文件夹访问权限的用户，在公共文件柜中可以看到文件夹以及其中的文件，每个文件都有签阅和未签阅两种状态（文件名称前有图标显示未签阅文件），打开文件阅读时间超过 5 秒即认为已签阅，或者手动在文件夹操作中确认签阅。

## 4.6.2 公共文件柜设置

公共文件柜是系统中文件存储和共享的重要模块之一，“公共文件柜设置”的主要功能是公共文件夹的新建、编辑、删除、权限设置。公共文件柜主界面。



图 4.6-10

管理员可以指定文件夹的“访问权限”、“新建权限”、“编辑权限”、“删除权限”、“下载/打印权限”和“所有者”权限，设置都在“权限设置”中进行，权限设置界面。



图 4.6-11

一般如果该文件夹有下级文件夹，下级文件夹默认继承上级文件夹的权限设置，也可以单独进行设置。在设置文件夹权限时，勾选“重置所有下级子文件夹的权限”，则该文件夹的所有下级子文件夹的权限都同步设置为和该文件夹的一样。

所有的权限都是可以按照部门、角色和人员的范围进行选择，其中：

“访问权限”指的是能在“公共文件柜”中看到该文件夹的人员范围；

“新建权限”，是可访问的人员中具备新建和上传新文件和新建子文件夹的权限；

“编辑权限”是在可访问范围内，具备文件“编辑”权限及以及增加子文件夹的人员范围；

“删除权限”是给予该人员文件夹中文件删除的权限；

“评论权限”可以对有权限范围内的文件夹内容进行评论；

“下载/打印权限”设置的是可访问人员中具备下载文件附件和打印文件的人员范围；

“所有者”设置的是该文件夹的所有者，即可以在“知识管理/公共文件柜”该文件夹目录中设定该文件夹的访问权限、管理权限和新建权限。

“批量设置”可进行作用于当前文件夹和下级所有文件夹的访问、新建、编辑、删除、下载/打印、所有者等权限的批量增加或者删除。



图 4.6-12

公共文件柜中每个文件夹都有不同的权限，这样的权限可能会比较复杂，在公共文件柜的管理中，有“权限报表”功能，该功能可以将某个文件夹的权限以报表方式罗列，可以按照文件夹或者按照用户的方式来显示。



文件夹名称	访问权限	新建权限	下载/打印权限	编辑权限	删除权限	评论权限	所有者
公司管理制度	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员
行政办公制度	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员
人力资源开发与管理	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员
采购招纳和备用金制度	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员
222	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员	所有人员

图 4.6-13

### 4.6.3 安全文档中心

安全文档中心是系统中文件存储和共享的重要模块之一。将 TXT、word 格式的文件转换为 AIP 格式的文档进行阅读，对文件起到安全作用。

#### 说明：

- 1) 在进行转换时，首先要加载 AIP 板式组件
- 2) 本地需安装 OFFICE
- 3) 安全文档转换功能仅 IE 浏览器支持

安全文档中心包含两个菜单项：模块和自定义

#### 1. 模块

模块既是 OA 的系统模块，系统中所有支持附件功能的模块(如电子邮件)，对上传的附件进行【安全阅读】后另存，则系统会自动将上传的文件转换成 AIP 格式的文件存储到安全文档中心电子邮件菜单中，如果是工作流上传的附件另存后则会存储到安全文档中心工作流菜单中。既是对应模块中【安全阅读】另存会直接保存到对应系统模块中。



图 4.6-14

在安全文档中还支持手动上传文件功能，上传的文件只支持 WORD 和 TXT 格式的文件。其他格式的文件则无法上传成功。上传后系统会自动转换为 AIP 格式的文件。转换为 AIP 格式的文件后，无法对文件进行编辑等操作。

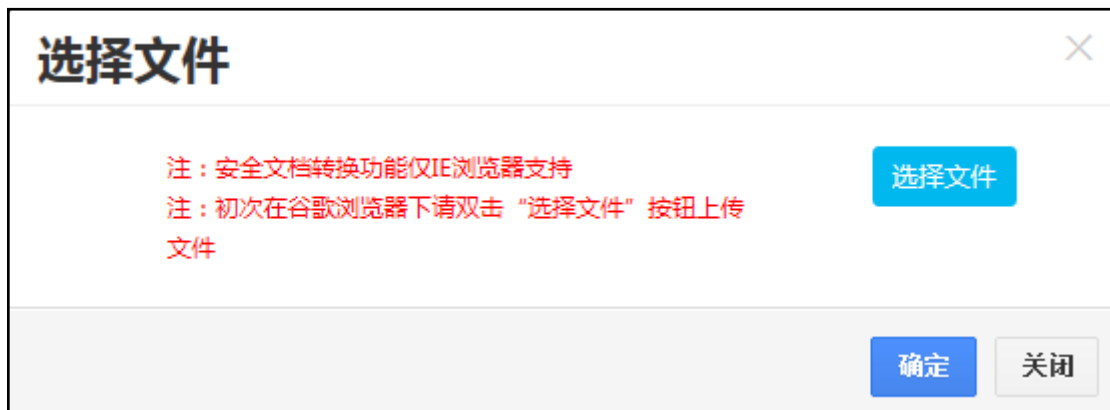


图 4.6-15

## 2. 自定义

自定义模块，首先用户先新建目录，然后才可以上传文件。



图 4.6-16

对自定义的目录可以进行删除和修改操作。



图 4.6-17

系统中所有支持【从文件柜和网络硬盘选择附件】可以选择安全文档中心的文件。



图 4.6-18

## 4.6.4 网络硬盘

网络硬盘是存储文件的重要功能之一，类似于文件柜，又区别于文件柜。网络硬盘的存储是将 OA 服务器上的某个物理存在的文件夹，设置为网络硬盘。换言之，是将文件存储于服务器上特定文件夹中，并通过授权的方式在网页中进行访问和管理。

网络硬盘的设置见“【系统管理】-【知识管理设置】-【网络硬盘设置】”，使用中，用户权限也分为：“访问权限”、“新建权限”、“下载打印权限”和“管理权限”四种。访问时，文件夹内的文件以列表方式显示，但是文件夹都在左边的文件夹列表中显示。

**\*注意：**网络硬盘中所有操作直接针对服务器中真实文件夹，请慎重分配权限！



图 4.6-19

### 4.6.5 网络硬盘设置

网络硬盘是将 OA 服务器上某一个已经存在的文件夹开放并允许用户通过 IE 进行共享访问，是一种重要的文件共享方式。在“网络硬盘设置”中可以设置网络硬盘的共享目录和管理权限。



图 4.6-20

网络硬盘的目录所对应的目录路径，是 OA 服务器上真实存在的文件夹路径。在新建“共享目录”时，需要设定排序号、共享目录名称和路径、共享目录的开放范围（全体、指定部门和指定人员）以及该目录所允许的最大容量。

权限设置：设置网络硬盘中该目录中文件夹、子文件夹、文件访问、管理、新建、下载/打印权限、以及批量设置权限。



图 4.6-21

权限所代表的意义与公共文件柜中的一致。由于新建网络硬盘时已经设定开放的范围，所以不需要再单独设置访问权限。

## 4.6.6 图片浏览

图片浏览也是系统中实现文件共享的重要模块之一，但该模块主要实现对图片文件的管理和预览，并可设定相关的“授权范围”、“上传权限”和“管理权限”。图片浏览的设置见【系统管理】-【知识管理设置】-【图片预览设置】

在打开图片预览时，会将该文件夹下面的所有图片以缩略图的方式显示，用户可以按名称、大小、类型等进行排序调整，并可以上传和删除管理图片。

### 4.6.6.1 主界面

主界面，左侧树形结构为图片浏览目录，与设置在服务器上真实物理路径

相同。右侧为图片预览区域，上面显示目录名称，图片张数，目录名称下方是关于图片的查看操作，中间部分为主体图片浏览区域。



图 4.6-22

#### 4.6.6.2 图片预览

点击图片进入到相册浏览模式，可以预览该目录下所有图片。为了加速预览图片，相册浏览模式第一次仅加载 16 张图，翻页后加载更多。

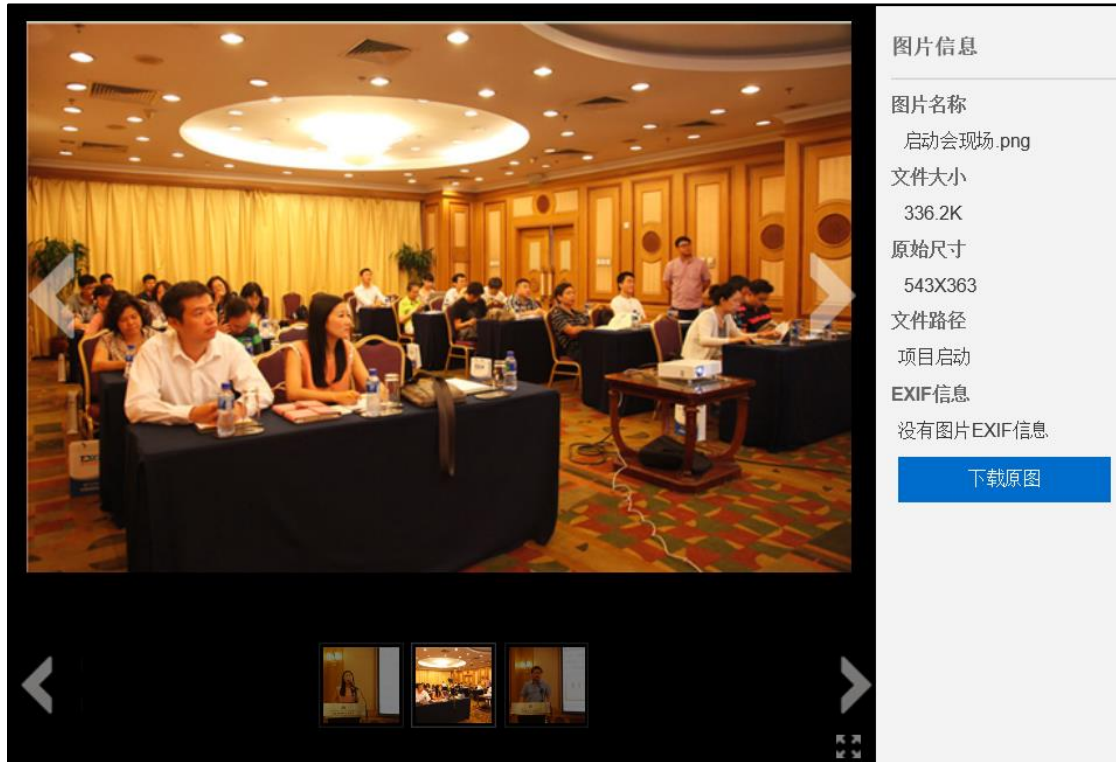


图 4.6-23

相册浏览模式左边是图片浏览区域，可以通过鼠标滚轮来缩放图片，拖拽来移动来查看图片，点击左右箭头，可以查看上一张和下一张。下面是图片缩略图预览区域，可以通过鼠标选择预览，也可以通过键盘的“←”“→”方向键来控制图片的滚动。下方有一个“全屏按钮”，点击按钮可以切换全屏模式和窗口模式。右侧为图片的信息，包括名称、大小、原始尺寸、文件路径、EXIF信息，另外还可以直接下载原图。

### 4.6.6.3 批量下载界面

点击主界面中“批量下载”按钮可以进入图片批量下载模式。考虑到性能与批量操作的问题，增加了自定义分页设置，用户可以自行设置每页显示张数。下方为图片区域，点击图片可以选择该图片，选择图片后有数字提醒。选择完成之后，点击批量下载，就可以下载选中的文件压缩包。注意：该模式下



不能够观看大图。



图 4.6-24

#### 4.6.6.4 管理界面

点击主界面中“批量管理”按钮可以进入图片管理页面。



图 4.6-26

点击对应的按钮，可以实现对应的功能，此处的“文件操作”是具有管理权限的用户才具备，文件夹操作和上传单张图片都是有“上传权限”的人才具备的。

## 4.6.7 图片浏览设置

### 1. 新建目录

图片浏览设置位于【系统管理】-【知识管理设置】-【图片浏览设置】点击“新建图片目录”，进入设置目录页面。

发布范围 (部门):	<input type="text"/>	+添加 清空
发布范围 (角色):	<input type="text"/>	+添加 清空
发布范围 (人员):	<input type="text"/>	+添加 清空
图片目录名称:	<input type="text"/>	
图片目录路径:	<input type="text"/>	说明: OA服务器的本地路径(如:D:\MYOA)
图片显示行/列:	每页显示 <input type="text" value="5"/> 行, 每行显示 <input type="text" value="7"/> 个	
		确定 返回

图 4.6-26

发布的范围：仅发布范围内的部门、角色、人员可以看到该目录。

图片目录名称：即图片目录显示的名称，例如：员工风采、公司荣誉。

图片目录路径：OA 服务器上真实存在的路径。

图片显示行/列：2013 增强版中已经修改为缩略图布局，所以此设置在浏览时无效，但是此行/列，相乘的积是浏览时每页的显示数。

### 2. 权限设置

图片浏览权限分三种，第一种是浏览权限，具有这种权限的用户才能够浏览和下载图片；第二种是上传权限，具有此种权限的用户才能上传图片，包括单张上传，批量上传；第三种是管理权限，具有此种权限的用户有搜索、复制、剪切、删除、重命名图片、批量下载的权限。

设置上传权限

授权范围： (部门)	<div style="background-color: #ccc; height: 20px;"></div>	+添加 ↗ 清空
授权范围： (角色)	<div style="background-color: #ccc; height: 20px;"></div>	+添加 ↗ 清空
授权范围： (人员)	<div style="font-size: 0.8em; padding: 2px;">                     系统管理员, 田佳, 王云, 王德, 常白, 张兰, 朱红, 赵敏, 李                      菲, 王丹, 李佳, 高德才, 杨有亮, 陈强, 吴海, 聂蓉蓉, 王佳                      佳, 陈长流, 姚永, 江海博, 李灵力, 任慧海, 王洁虎, 李敏, 伊                      云飞, 刘明才, 刘景舞, 念得失, 陈飞飞, 刘永涛, 张有为, 王                 </div>	+添加 ↗ 清空

图 4.6-27



图 4.6-28

## 4.6.8 OA 知道

首先用 admin 登陆后，点击进入 OA 知道“管理面板”进行系统设置，对知道的名称进行定义。

在 OA 知道的首页上，可以直接在搜索栏输入问题，点击【搜索】，就会出现多条已解决的相关问题与答案。



图 4.6-29

## 1. 新建分类和用户管理

分类可以定义该分类的名称、管理人员及开放范围（图 4.6-30）；用户管理可以定义用户的类别（图 4.6-31）。

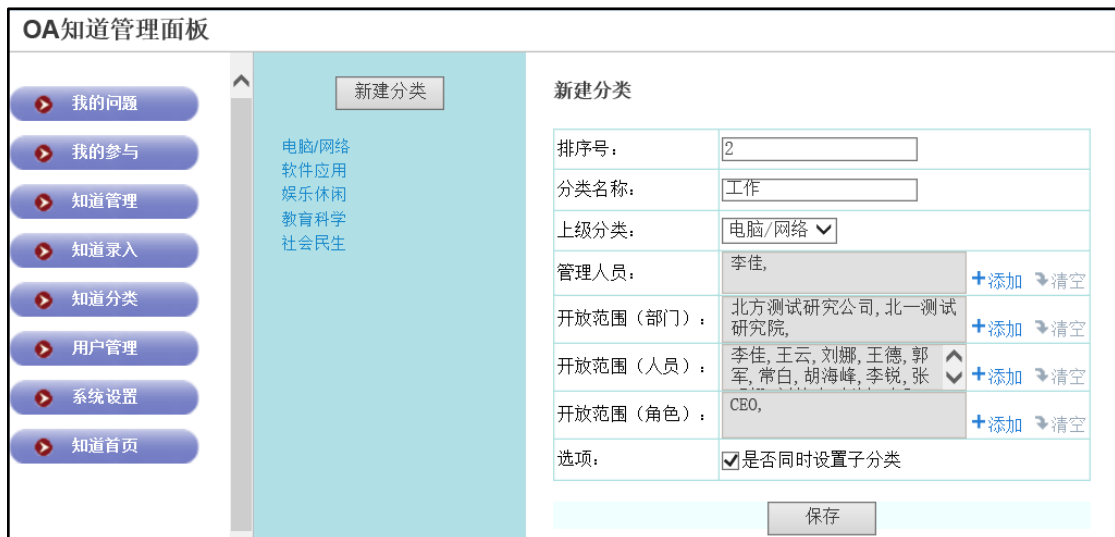


图 4.6-30

OA知道管理面板

用户管理

用户名	真实姓名	积分	用户类别	操作
admin	系统管理员	2	管理员	修改
liutong	刘同	0	普通用户	修改
tianjia	田佳	0	普通用户	修改
zhanglan	张兰	0	普通用户	修改
lifei	李菲	0	普通用户	修改
wangdan	王丹	0	普通用户	修改
lijia	李佳	0	普通用户	修改
qिताo	邱涛	0	普通用户	修改
guojun	郭军	0	普通用户	修改
liudecai	刘德才	0	普通用户	修改
wangyun	王云	0	普通用户	修改
wangde	王德	0	普通用户	修改

图 4.6-31

## 2. 知道录入

知道录入，是可以由管理员将已有数据批量导入，或进行规范化提问的录入工作。

OA知道管理面板

知道录入

问题:

问题分类: 电脑/网络

问题描述:

问题答案:

标签:   
(说明: 用空格隔开多个标签, 最多可填写 5 个, 标签用于问题关联)

知道导入

图 4.6-32

## 3. 知道管理

知道管理可以针对已经提问的或已经得到答案的指导条目进行管理。包括修

改 (点问题名称打开即可)、推荐 (该条目后面出现“荐”字图标) 和删除操作。



图 4.6-33

## 4. 提问与解答

在知道的首页上, 可以点击【提问】, 出现输入栏“请输入您的问题”, 将问题输入后, 点【下一步】按钮, 在新页面中会出现两栏, 分别是“与您的提问相关的已解决的问题”栏目, 这里罗列着之前解决了的与您的问题类似的索引。

如果没有找到合适的答案, 请在第二栏中继续提问, 将问题进行描述和分类。等待有人回答。

解答问题的步骤是在 OA 知道的首页面上, 点击“未解决问题”中的某个问题, 进行回答。所有回答的和提问的问题, 都会自动归入用户的“我的问题”中。每回答一个问题或录入一个问题, 得到一个积分。

### 4.6.9 维基百科

维基知识库所提供的, 是一个企业内部所有用户均能平等的浏览、创造、完善内容的平台。所有产品使用者都能在维基知识库都能找到自己想要的全面、准确、客观的定义性信息。

您可以在维基知识库中查找感兴趣的定义性信息, 创建符合规则且没有收录

的内容，或对已有词条进行有益的补充完善。您为维基做的贡献都将得到完整的记录，维基知识库将在您的帮助下变的更加完善！

通达维基知识库在 Office Anywhere 智能系统办公中，不仅实现了知识的管理和完善，更实现了知识的积累、沉淀，它是企业信息化管理中不可或缺的一件利器。

### 步骤一：基础数据的设置

通达维基知识库中，首先应该对基础数据进行设置，包括词条分类，以及分类的模版，设置完之后才能进行词条的创建。分类的设置以及模版的设置都体现了通达 OA 以客户需求为主导的个性化解方案。

### 步骤二：分类的管理

分类的管理，分为分类名、分类说明、排序号等等。分类名称会显示在首页的导航栏上，排序号决定分类名排列的先后顺序，分类说明会显示在具体的分类详细页面。



分类名称: (*)	历史
分类说明:	历史知识
排序号:	1
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>	

图 4.6-34

### 设计分类模版:

分类的模版作用在于填写词条知识的时候，规定一个通用的格式，如果对维基知识库管理员设置的模版不满意，用户可以在创建时进行自由的更改。分类模

版的设计采用更自由，更人性化的拖拽效果，无需过多的繁杂操作，及时更新数据。



图 4.6-35

### 步骤三：创建词条

在首页点击【创建词条】后，选择好相关的分类，进入创建页面之后，可以看到之前系统自定义的模版，点击每个段落的内容，可以出现输入框，在输入框内填写相关的词条内容。如果对段落不满意，可以在右侧的导航目录进行新增，在左侧的段落标题，进行修改和删除。创建完毕后，可以【保存】和【保存并提交审核】，【保存】是存到自己的草稿箱，下次可以再次编辑，【保存并提交审核】是直接提交给维基管理员审核。



图 4.6-36



### 4.6.9.1 我的维基

主要是列出自己在维基知识库中所创建、编辑过的词条，以及综合数据的统计和展示。已通过的版本能查看，未通过的版本可以继续修改，已达到通过，优质版本词条和高质量词条是根据管理员评分来决定的。



图 4.6-37

### 4.6.9.2 词条管理

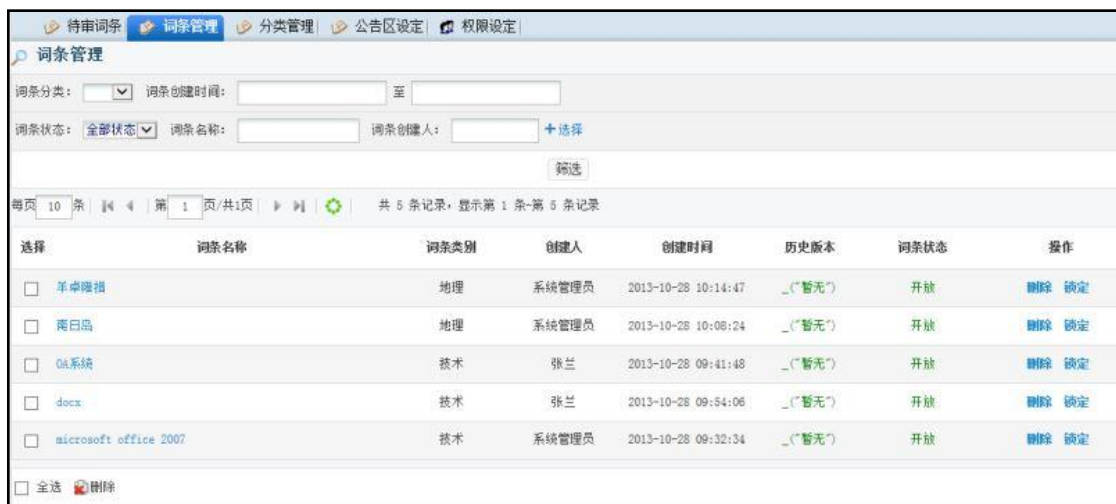


图 4.6-38

可以对词条进行锁定，进行删除。锁定状态的词条，将不能够被编辑，只能

够浏览。历史版本里面，可以指定当前词条的版本为任何一个历史版本。

### 4.6.9.3 词条版本对比

词条创建完之后，用户可以完善词条，这样会衍生出很多个词条版本，所以词条浏览、词条管理时加入了版本对比功能，能够对比任何 2 个历史版本词条。不同的地方会有不同的颜色标示出来，方便查看。



图 4.6-39

### 4.6.9.4 积分制度

创建词条成功，管理员会打分。打分为 1-10 分，5-8 分为高质量词条，优质词条为 8 分以上（含 8 分）。积分不局限于一个词条的多个版本。只要创建或者编辑，并且通过的词条都会有相应分值，该分值可以参与用户积极性的评定中。

### 4.6.10 文档检索中心

全文检索中心所提供的是一种将文件中所有文本与检索项匹配的文字资料检索方法。全文检索是计算机程序通过扫描文章中的每一个词，对每一个词建立一个索引，指明该词在文章中出现的次数和位置。当用户查询时根据建立的索引查找，类似于通过字典的检索字表查字的过程。功能上全文检索系统需要具有建立索引，处理查询返回结果集，增加索引，优化索引结构等功能。结构上具有索引引擎，查询引擎，文本分析引擎和对外接口等。

### 运行全文检索中心的准备工作：

安装 Microsoft office（识别 word 文档）、Adobe Reader 9（识别 pdf 格式文件）等软件，并且保证安装成功，若有别的兼容 Msoffice 文档的软件，最好先行卸载，并清理注册表，否则有可能会产生冲突。

全文检索中心主要分为两大模块：检索管理和文档检索。

## 4.6.10.1 检索管理

用户进入全文检索中心后，点击检索管理，进入检索管理界面，检索管理界面。

 检索管理

检索进度	成功/失败/总数
<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 15px; background-color: #eee; position: relative;"> <span style="position: absolute; right: 0; top: 0; bottom: 0; text-align: right; padding-right: 5px;">0%</span> </div>	0 / 0 / 0
<span style="margin: 0 10px;">添加检索</span> <span style="margin: 0 10px;">查看日志</span> <span style="margin: 0 10px;">刷新进度</span>	

检索说明	
支持检索的文件格式：	doc, docx, xls,xlsx, pdf, rtf, ppt, pptx, txt, pdf
Office 软件安装检测：	<span style="color: green;">●</span> 已安装
Acrobat PDF 安装检测：	<span style="color: red;">●</span> 未安装，需要在 OA 服务器上安装 Adobe Acrobat Reader 9 来支持 PDF 文件检索
本机支持的文件格式：	doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf, txt

图 4.6-40

在检索管理界面，可以查看用户的 office、adobe reader 9 等软件是否已安装。

在检索管理界面中，包括添加检索、刷新进度和查看日志三大功能。

## 1. 添加检索

在检索管理界面，点击“添加检索”按钮，进入添加检索界面。



图 4.6-41

从上图可以看出，添加检索目录是从公共文件柜目录和网络硬盘目录中进行添加的（如果想新添加检索目录，先在公共文件柜或网络硬盘中添加好目录）。选择目录后，点击“添加检索”按钮，成功添加后进入检索管理界面。



图 4.6-42

## 2. 刷新进度

在添加检索时，如果碰到一些意外情况等，检索进度卡住或其它问题，都可以点击“刷新进度”按钮，让用户随时了解添加检索的进度情况（如上图 4.6-43 所示）。

## 3. 查看日志

成功添加检索后，用户可以点击检索管理界面的“查看日志”按钮，查看检索的日志情况。点击查看日志后的界面。

选择	日期	操作
<input type="checkbox"/>	2014-12-12	删除
<input type="checkbox"/>	2015-03-18	删除
<input type="checkbox"/>	2015-03-24	删除
<input type="checkbox"/>	2015-03-25	删除
<input type="checkbox"/>	2015-03-26	删除
<input type="checkbox"/>	2015-03-27	删除
<input type="checkbox"/>	2015-03-30	删除
<input type="checkbox"/> 全选		删除
返回		

图 4.6-43

在检索日志界面，可以对检索日志进行管理，包括删除和查看。点击某个日期，进入查看检索日志具体内容。

```
[2014-03-29 10:16:37] 读取ini配置文件成功
[2014-03-29 10:16:37] 初始化网络连接成功
[2014-03-29 10:16:37] 连接数据库成功
[2014-03-29 10:16:37] 更新版本号成功
[2014-03-29 10:16:37] 监听端口成功
[2014-03-29 10:16:37] 启动成功
```

图 4.6-44

### 4.6.10.2 文档检索

用户在检索管理中添加了检索后，点击文档检索，进入 TD 全文检索平台界面，全文检索中心界面。



图 4.6-45



图 4.6-46

在全文检索中心主界面中，热词限制最多显示 25 个，高频词最多显示 100 个，词汇云中的关键词由热词中读取，也是最多显示 25 个（如上图 4.6-47 所示）。

在文档检索模块中，可以直接在搜索栏中输入关键词进行搜索，也可以直接点击热词、词汇云、高频词等中的关键词，就能直接搜索出平台收录的所有文档中含选中词的所有文档。搜索结果。

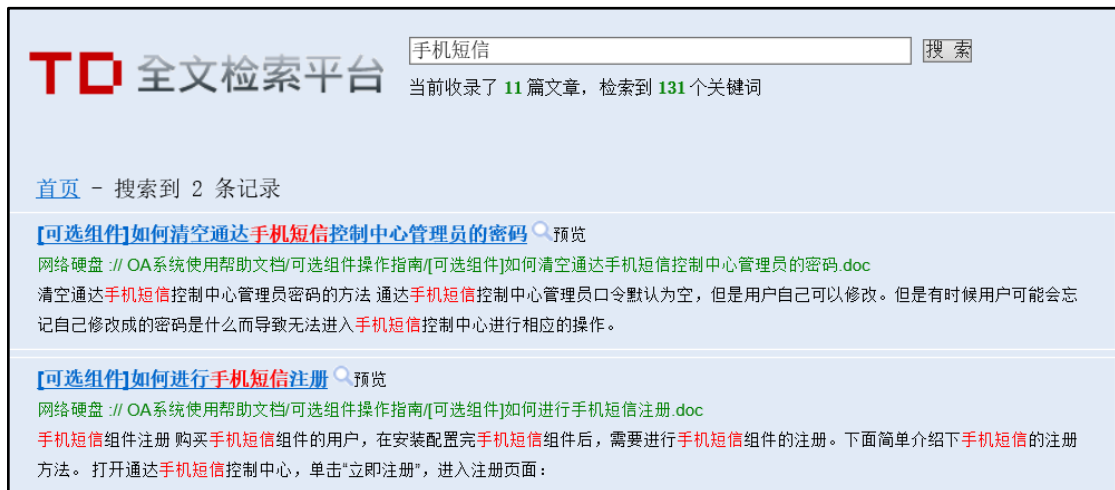


图 4.6-47

搜索出结果后，用户可以对相应的记录进行预览，可以得到预览效果图，更方便用户搜索自己需要的文档。

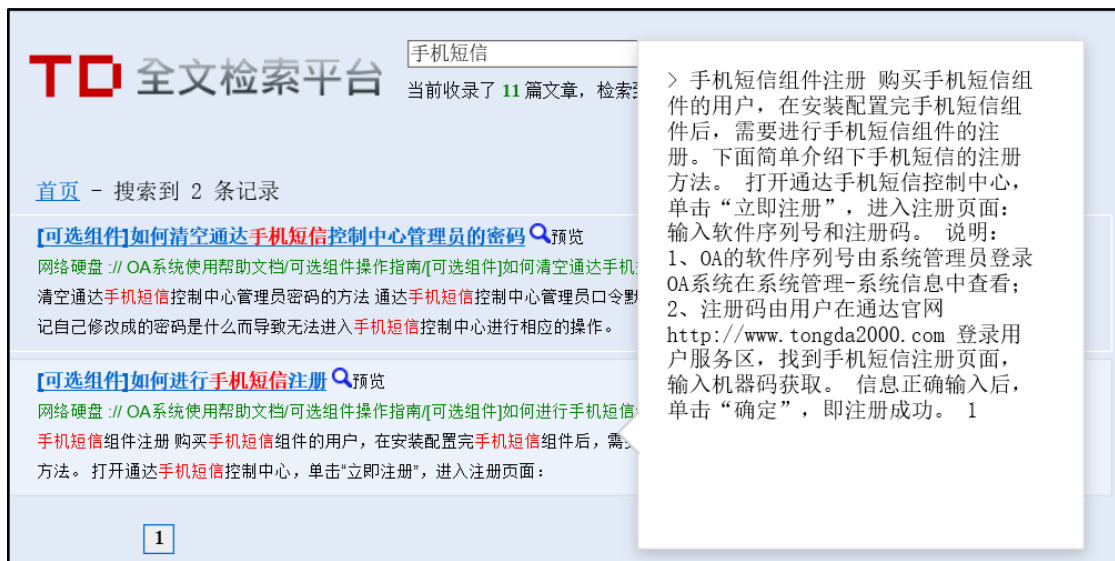


图 4.6-48

如果用户对搜索出来的结果还不够满意，可以点击【查找更多结果】按钮，则会显示搜索出所有包含该关键词的文档。

点击最新索引文档中的文件名，则是直接调用系统中文档在线编辑软件打开选中的文件。



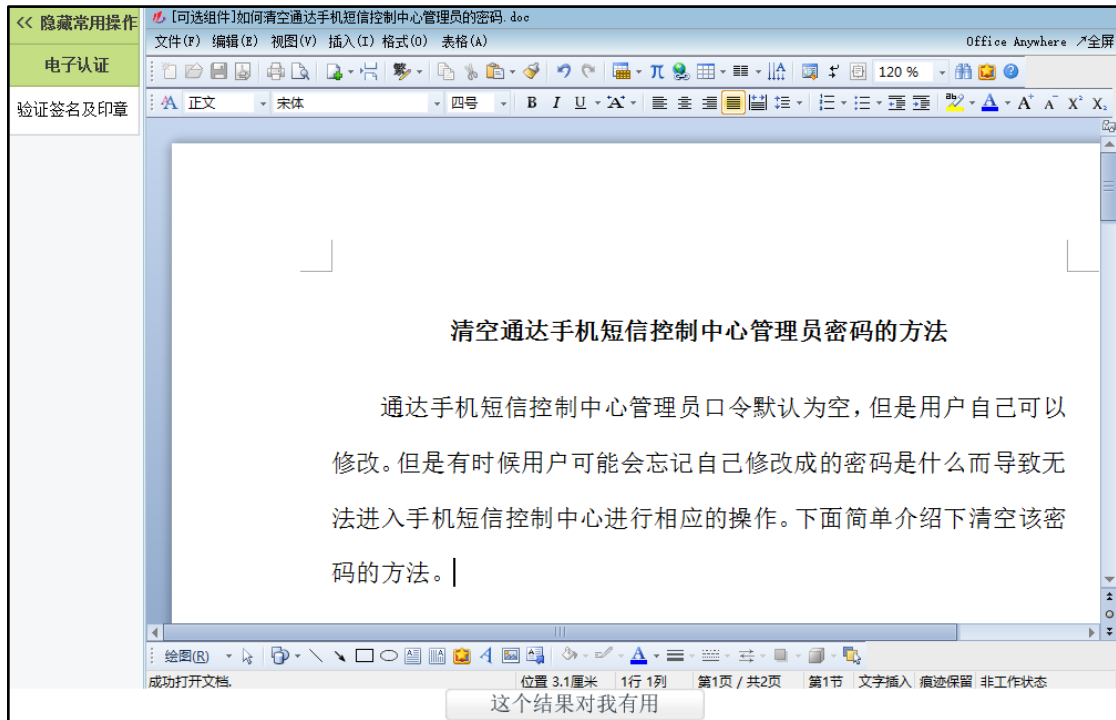


图 4.6-49

在编辑界面中,用户可以点击“这个结果对我有用”按钮,可以增加该文档的精确度,在以后的搜索中,该文档位置越靠前。

## 4.7 智能门户

### 4.7.1 门户简介

通达 OA2016 的门户系统具有一站式信息服务、强大的内容管理能力、个性化的应用、与 OA 业务的紧密集成、高度的可扩展性等特点;轻松建立对内各应用系统统一访问的平台,省去登录多个系统的麻烦,实现信息的一站式管理和展示。还可以对各业务系统的数据进行深度挖掘和智能分析,为领导决策、风险分析、安全预警提供精确的依据。对客户可以建立一个信息发布、产品宣传、客户服务、文化展示的平台,对合作伙伴可以建立一个应用关联、业务办理、沟通交流的平台。

门户管理包括：我的门户，门户管理，门户模版管理和门户内容管理



图 4.7-1

## 4.7.2 我的门户



图 4.7-2

在我的门户中显示添加好的门户，点击后显示设计好的门户内容。



图 4.7-3

点击【菜单】-【智能门户】后右边会出现添加的门户，包含【我的门户】、【门户管理】、【门户模版管理】、【门户内容管理】四个模块，详情请见后续单独模块讲解说明。



图 4.7-4

【系统管理】-【界面设置】OA 首页界面中设置登录 OA 时是否显示门户。



图 4.7-5

### 4.7.2.1 信息中心

首先，在【个人事务】-【控制面板】-【信息中心设置】设定用户的桌面显示模块，详情见 1.13.3 章节信息中心设置。



图 4.7-6

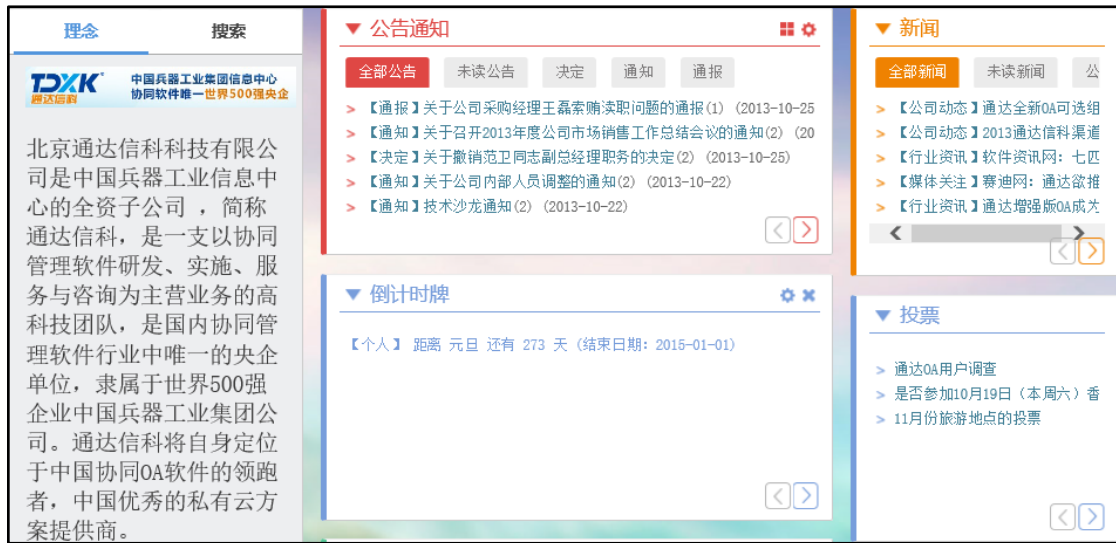


图 4.7-7

## 4.7.3 门户管理

### 4.7.3.1 门户列表

门户管理主要实现门户的显示和增删改功能。

门户列表显示：编号、门户名称、门户类型、模版路径/链接地址、门户使用的模版、是否启用、操作。

门户列表页面的主要操作包括：新建门户，编辑门户，删除门户，内容管理权限。其中，模版路径/链接地址：若模版为“使用门户模版”则模版路径需要加上参数显示，若模版为“使用链接地址”则链接地址显示新建门户时填写的链接地址；状态：开启为对勾，停用为红叉；操作：系统内置模版没有删除权限，内容管理权限和编辑共有。

门户列表

门户管理						
新建门户						
编号	门户名称	门户类型	模版	模版路径/链接地址	状态	操作
10	总部门户	使用门户模版	总部（集团）门户模版	/portal/group/?portal_id=3	✔	内容管理权限 编辑 清空
20	信息中心	使用链接地址		/general/mytable/intel_view/	✔	编辑
30	管理中心	使用链接地址		/general/management_center/portal/	✔	编辑
40	我的桌面	使用链接地址		/portal/personal/	✔	编辑
50	部门门户	使用门户模版	部门（分支机构）门户模版	/portal/enterprise/?portal_id=10	✔	内容管理权限 编辑 清空

图 4.7-8

### 4.7.3.2 新建门户

点击门户列表中的新建门户，进入新建门户页面。新建门户中填写的门户属性包括：门户编号、名称、类型、模版、Logo 信息、是否开启、门户访问和管理权限。新建门户页面的填写项根据用户所选的门户类型来决定，使用门户模版和使用链接地址两种类型填写的内容不同。

#### 门户管理—使用门户模版

门户管理 >> 新建门户

\*编号  编号用于排序，尽量避免重复，不能超过四位数

\*门户名称

\*门户图标 

\*门户类型  使用门户模版  使用链接地址

\*模板选择

Logo图片  浏览...  
(图片要求是gif、jpg、png格式，大小不超过200KB)

图 4.7-9

门户类型——使用链接地址

图 4.7-10

### 4.7.3.3 编辑门户

点击门户列表中的编辑，进入对应门户的编辑页面。编辑页面中的填写项根据用户新建门户时所选的类型决定，分成使用门户模版和使用链接地址两种形式。

不同的类型下，门户类型一旦确定则不可修改。

门户类型—使用门户模版

门户管理 >> 编辑门户

\*编号  编号用于排序，尽量避免重复，不能超过四位数

\*门户名称

\*门户图标 

\*门户类型

\*模板选择  ▼

Logo图片  删除

Logo文字

图 4.7-11

### 门户类型—使用链接地址

门户管理 >> 编辑门户

\*编号  编号用于排序，尽量避免重复，不能超过四位数

\*门户名称

\*门户图标 

\*门户类型

\*门户链接地址

\*是否启用  启用  停用

\*门户访问权限  所有OA用户可访问  无身份限制（外部人员可访问）  指定访问权限

图 4.7-12



### 4.7.3.4 内容管理权限

点击门户列表中的内容管理权限，进入对应门户的内容管理权限。内容管理权限页面分左右两栏，左侧为门户模版树，右侧为权限设置。内容管理权限主要包括：内容新建/编辑权限设置、内容删除权限设置和应用到下级子栏目功能。每种权限可按部门、角色和人员三种形式进行设置。

门户模版树



图 4.7-13

内容管理权限设置

总部门户 >> 首页 >> 图片新闻 >> 内容管理权限设置

**内容新建/编辑权限**

选择部门:  [添加](#) [清空](#)

选择角色:  [添加](#) [清空](#)

选择人员:  [添加](#) [清空](#)

应用到所有下级子栏目

图 4.7-14

### 4.7.3.5 门户删除

点击门户列表中的删除，来删除对应门户及门户以下所有内容。因为删除门户为危险操作，所以采用字符长确认的形式来确定是否删除门户。

删除提示



图 4.7-15

### 4.7.3.6 门户清空

点击门户列表中的清空，来清空门户内所有内容。因为清空门户为危险操作，所以采用字符长确认的形式来确定是否清空门户。

## 4.7.4 门户模版管理

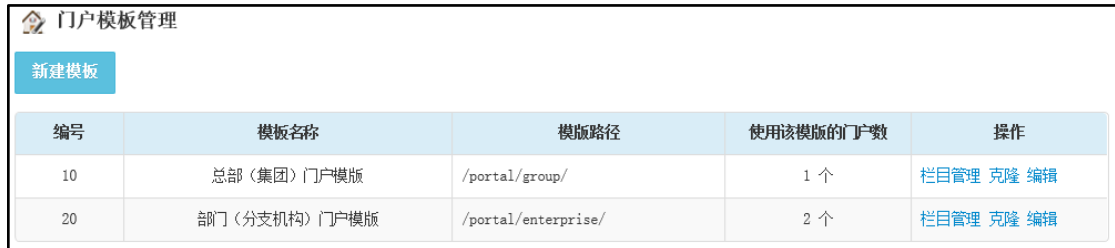
门户模版管理模块顾名思义是一个对模版进行管理的模块，用户通过模版管理模块可以对门户模版进行添加、删除、编辑以及克隆操作。除了系统内置的一些固定模版以外，通过“新建模版”选项，用户可以为系统新增一套门户模版。

### 4.7.4.1 模版列表

模版列表用于显示模版信息和模版操作。显示信息包括：编号、模版名称、

模版路径、应用的门户数和操作。操作包括：栏目管理、克隆、编辑和删除。其中，系统内置模版不允许删除。

门户模版管理的界面



门户模版管理

新建模版

编号	模版名称	模版路径	使用该模版的门户数	操作
10	总部（集团）门户模版	/portal/group/	1 个	<a href="#">栏目管理</a> <a href="#">克隆</a> <a href="#">编辑</a>
20	部门（分支机构）门户模版	/portal/enterprise/	2 个	<a href="#">栏目管理</a> <a href="#">克隆</a> <a href="#">编辑</a>

图 4.7-16

#### 4.7.4.2 新建模版

新建模版包括：模版编号、模版名称和模版路径三项。每项都为必填项，其中，模版编号为三位以内的有效数字。

新建门户模版管理的界面



门户模版管理 >> 新建模版

\* 模版编号

\* 模版名称

\* 模版路径

图 4.7-17

#### 4.7.4.3 编辑模版

对于系统内置的模版，用户在修改的过程中只允许对“模版编号”和“模版

名称进行操作”；对于用户自定义的模版，用户在修改时可以修改模版路径。

编辑门户模版管理的界面

门户模板管理 >> 编辑模板

\* 模板编号  × ✓ 输入正确!

\* 模板名称

图 4.7-18

#### 4.7.4.4 克隆模版

模版克隆功能, 用户通过模版克隆功能可以直接克隆模版的基本属性和模版中的栏目 (不克隆栏目数据), 如此一来可以方便的实现模版扩展。

克隆门户模版管理的界面

门户模板管理 >> 克隆模板

\* 模板编号  ✓ 输入正确!

\* 模板名称  ✓ 输入正确!

\* 模板路径  ✓ 输入正确!

图 4.7-19

### 4.7.4.5 删除模版

删除模版功能会删除模版、模版下所有栏目和栏目链接图片。注意：若有门户在使用该模版，模版列表中不显示删除项。

#### 删除模版



图 4.7-20

### 4.7.4.6 栏目管理

栏目管理做为一个链接，放在模版管理的“操作”一栏中，通过选择“栏目管理”选项可以进入栏目管理界面。用户通过栏目管理模块可以增加、删除、修改当前模块中的栏目。栏目编号采用缩进显示形式。目前仅支持 2 级栏目。

#### 栏目管理

1. 若该模版属于系统内置模版，则用户只能对栏目进行新建和编辑操作。
2. 若该模版是用户自定义模版，则用户还能对栏目进行删除操作。
3. 特别注意的是，当此栏目中含有内容时，用户无法删除此栏目。

#### 栏目管理界面

门户模板管理 >> 栏目管理

新建栏目 返回模板管理

栏目ID	栏目编号	栏目名称	栏目类型	栏目链接/订阅地址	状态	操作
1	020	首页	内容列表（来自内容管理模块）		✔	编辑
28	020	视频	内容列表（来自内容管理模块）		✔	编辑
51	040	图片新闻	内容列表（来自内容管理模块）		✔	编辑
30	900	友情链接	内容列表（来自内容管理模块）		✔	编辑
2	100	集团概况	第一个子栏目		✔	编辑
10	020	集团简介	自定义页面（来自内容管理模块）		✔	编辑

图 4.7-21

新建栏目时，栏目编号为 3 位数字；栏目类型选择门户内容管理模块和外部链接会显示链接地址。

### 新建栏目界面

门户模板管理 >> 栏目管理 >> 新建栏目

\*栏目编号  (编号栏目为3位数字)

\*栏目名称

\*父级栏目  ▼

\*导航栏目  做为导航栏目

\*栏目页面内容  内容列表（来自内容管理模块）  自定义页面（来自内容管理模块）  第一个子栏目  外部链接  OA业务数据  
 RSS订阅数据

\*链接打开方式  默认  新窗口  当前窗口  父窗口  顶层窗口

\*是否启用  启用  停用

栏目链接图片  浏览...  
 (图片要求是gif、jpg、png格式，大小不超过200KB)

图 4.7-22

栏目编辑部分栏目类型不能修改，图片有预览效果。

### 编辑栏目界面

门户模板管理 >> 栏目管理 >> 编辑栏目

\* 栏目编号

\* 栏目名称

\* 父级栏目  ▼

\* 导航栏目  做为导航栏目

\* 栏目页面内容  内容列表 (来自内容管理模块)

\* 链接打开方式  默认  新窗口  当前窗口  父窗口  顶层窗口

\* 是否启用  启用  停用

栏目连接图片

(图片要求是gif、jpg、png格式, 大小不超过200KB)

图 4.7-23

## 4.7.5 门户内容管理

### 4.7.5.1 内容列表

门户内容列表为对应栏目下内容的显示, 包括: 标题、类型、操作三项。每条内容都有编辑、删除、文件管理三项操作。

总部门户 >> 总部门户 >> 首页 >> 图片新闻 >> 内容管理

标题	类型	操作
集团公司与华科大签署协同创新战略合作协议	文章	编辑 删除 文件管理
北奔玉柴签署发动机合资框架协议	文章	编辑 删除 文件管理
习近平总书记到武重集团视察调研	文章	编辑 删除 文件管理
江西省委强卫、马心社分别会见尹家绪	文章	编辑 删除 文件管理

图 4.7-24

## 4.7.5.2 添加内容

门户内容管理是为不同门户添加内容，包括：文章、链接和文件三种形式。  
填写项包括：标题、图片、内容、打开方式、链接地址、附件和发布时间等。

### 文章形式

The screenshot shows the 'New Content' form for the 'Image News' section. The breadcrumb path is '总部门户 >> 首页 >> 图片新闻 >> 新建内容'. The form includes the following fields and options:

- \*标题** (Title): A text input field containing '标题'.
- 链接图片** (Link Image): A text input field with a '浏览...' (Browse...) button.
- \*类型** (Type): Radio buttons for '文章' (Article), '链接' (Link), '图片集' (Image Set), and '视频' (Video). '文章' is selected.
- 内容** (Content): A rich text editor with a toolbar containing options like Bold (B), Italic (I), Underline (U), Text Color (A), Background Color, Paragraph Format, Font, Font Size, Bulleted List, Numbered List, Indent, and Outdent.
- 附件** (Attachments): A section with '添加附件' (Add Attachment) and '从文件柜和网络硬盘选择附件' (Select Attachment from File Cabinet and Network Hard Drive) options.

图 4.7-25

### 链接形式

The screenshot shows the 'New Content' form for the 'Image News' section, configured for the 'Link' type. The breadcrumb path is '总部门户 >> 首页 >> 图片新闻 >> 新建内容'. The form includes the following fields and options:

- \*标题** (Title): A text input field containing '标题'.
- 链接图片** (Link Image): A text input field with a '浏览...' (Browse...) button.
- \*类型** (Type): Radio buttons for '文章' (Article), '链接' (Link), '图片集' (Image Set), and '视频' (Video). '链接' is selected.
- \*链接地址** (Link Address): A text input field.
- \*链接打开方式** (Link Opening Method): Radio buttons for '默认' (Default), '新窗口' (New Window), '当前窗口' (Current Window), '父窗口' (Parent Window), and '顶层窗口' (Top Level Window). '默认' is selected.
- \*发布时间** (Release Time): A text input field containing '2017-06-16 11:14:15'.
- 操作按钮** (Action Buttons): '确定' (Confirm) and '返回' (Return) buttons.

图 4.7-26



### 4.7.5.3 编辑内容

编辑内容，除对基本信息的编辑，还可以对附件进行插入正文、下载等相关操作。

#### 编辑页面



图 4.7-27

#### 附件操作



图 4.7-28

### 4.7.5.4 删除内容

点击“删除”按钮后弹出提示：是否删除该条记录？，点击“确定”成功删除内容。



图 4.7-29

### 4.7.5.5 文件管理

文件管理是对内容中文件进行批量管理，可批量上传文件，对每个文件可进行编辑和删除。编辑文件时，可编辑描述，可编辑是否显示在下载区。



图 4.7-30

修改及下载文件



图 4.7-31



图 4.7-32

鼠标指向文件标题有关于文件的操作。

### 4.7.5.6 预览

点击列表条目标题可以预览内容。

文章类型预览

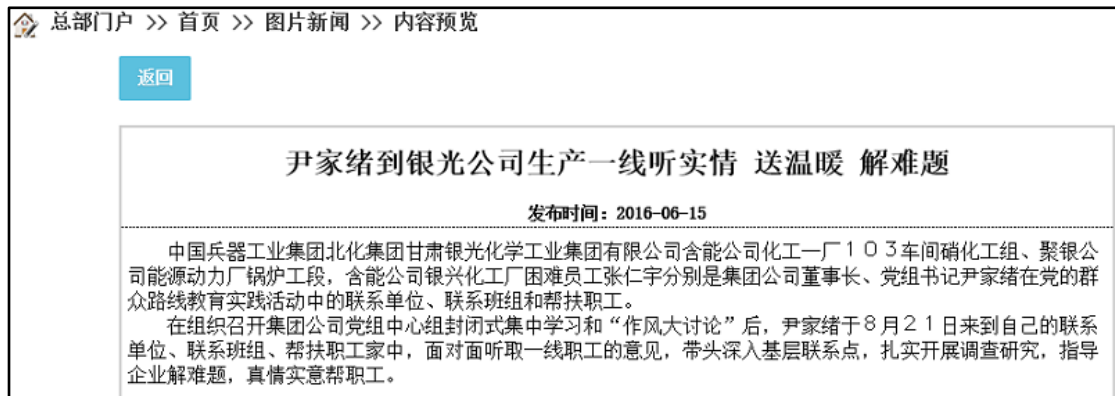


图 4.7-33

### 图片集预览



图 4.7-34

### 视频预览



图 4.7-35

链接预览，打开新窗口，显示链接地址内容



图 4.7-36

## 4.8 管理中心

管理中心是协助企业领导人对企业数据及报表一览大局的有效工具,采用先进的技术架构,清晰精美的图谱展现,不错过任何一个数据把控的细节。

## 4.8.1 管理中心

中心门户主页面

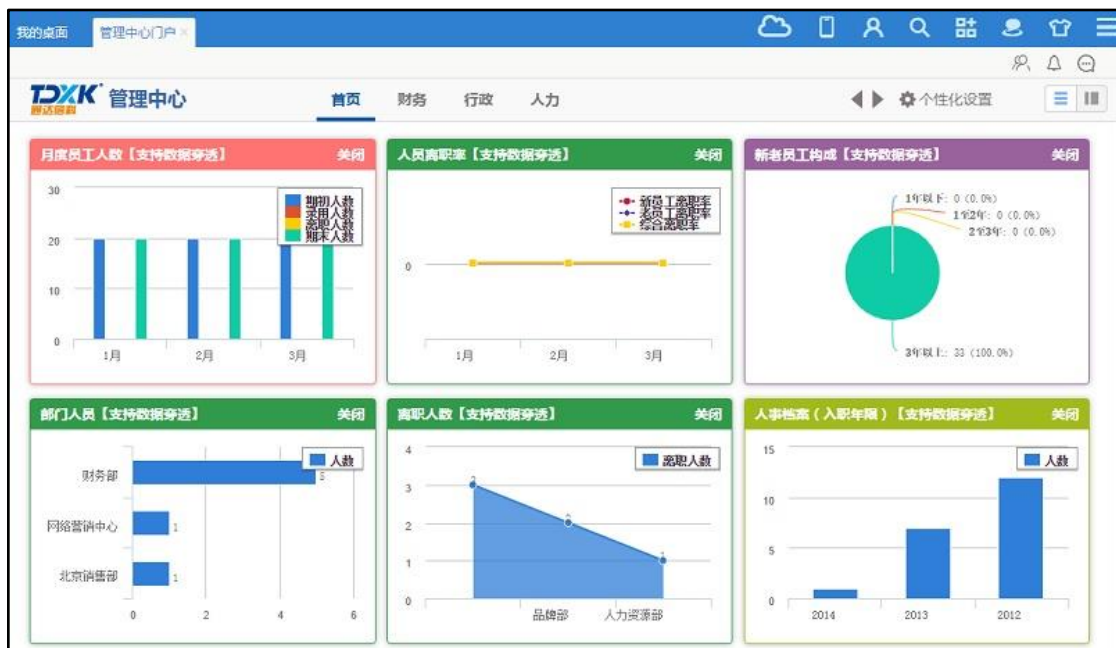


图 4.8-1

### 4.8.1.1 管理中心门户

#### 4.8.1.1.1 放大功能

点击图标标题可以实现放大功能: 类似图片的放大功能, 弹出层, 且不能选择和编辑页面的其他内容

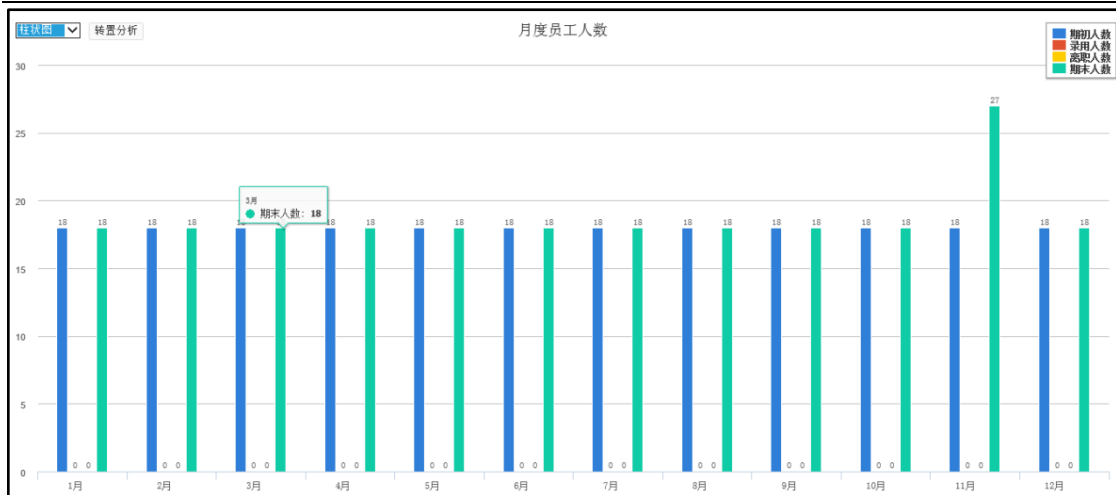
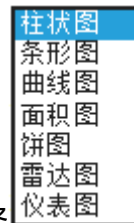


图 4.8-2



点击【收入】和【支出】时,界面只显示黄色“指定年度”的数据,选择不同图形后择数据会根据不同的形式显示出来。

### 4.8.1.1.2 数据穿透

数据穿透,不采用在主页面的图区进行直接穿透,采用在放大后的图区进行穿透,这样即使详细比较多的情况,也不至于出现滚动条。点击“选择视图”下拉框可以根据不同的视图显示数据

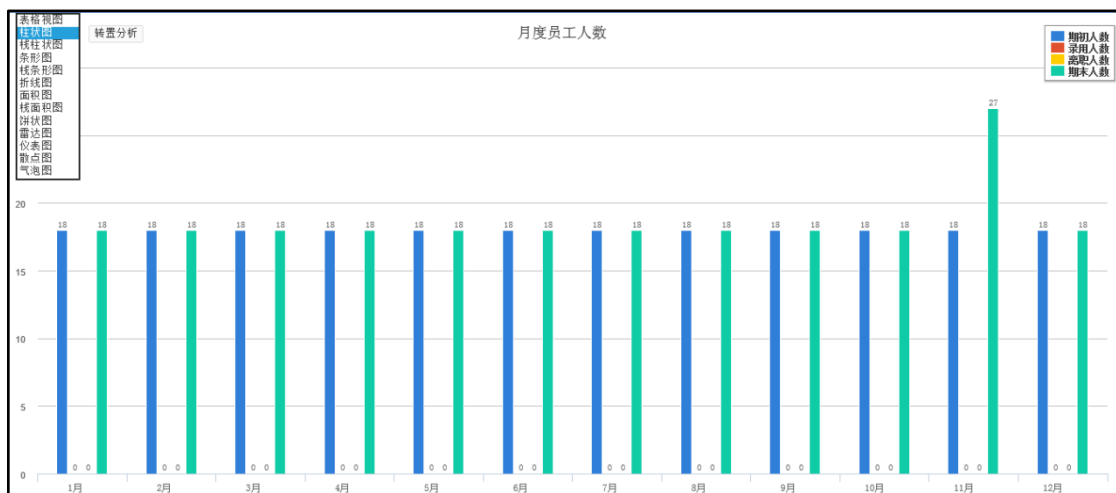


图 4.8-3

### 4.8.1.1.3 个性化设置

点击界面上方“个性化设置”用户可以根据自己的需要，调整显示的图谱和顺序。



图 4.8-4

点击：可以滚动显示导航条。

增加导航条滚动功能：可以滚动显示导航条。



图 4.8-5

### 4.8.1.1.4 触屏操作风格



管理中心门户中的触屏操作风格，将管理中心门户菜单通过另外一种简洁的方式呈现。可点击导航条右侧   按钮进行切换





图 4.8-6

弹出触屏操作风格界面

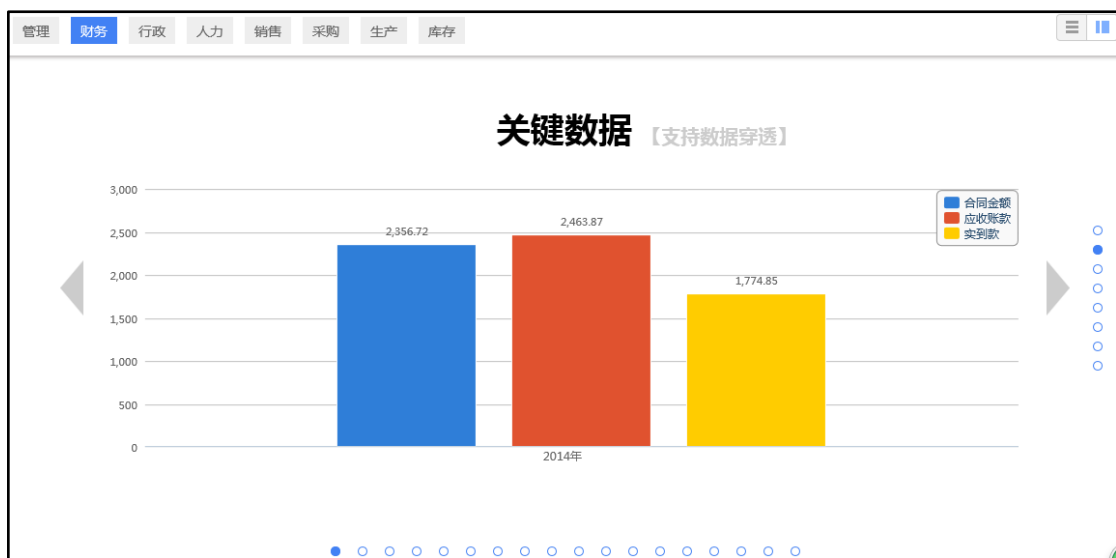


图 4.8-7

可通过点击下侧圆点，在同一个分类下切换查看。



图 4.8-8

可通过点击右侧圆点，或者滚动鼠标滚轮，切换不同分类查看。



图 4.8-9

### 4.8.1.2 管理驾驶舱

管理驾驶舱主界面。

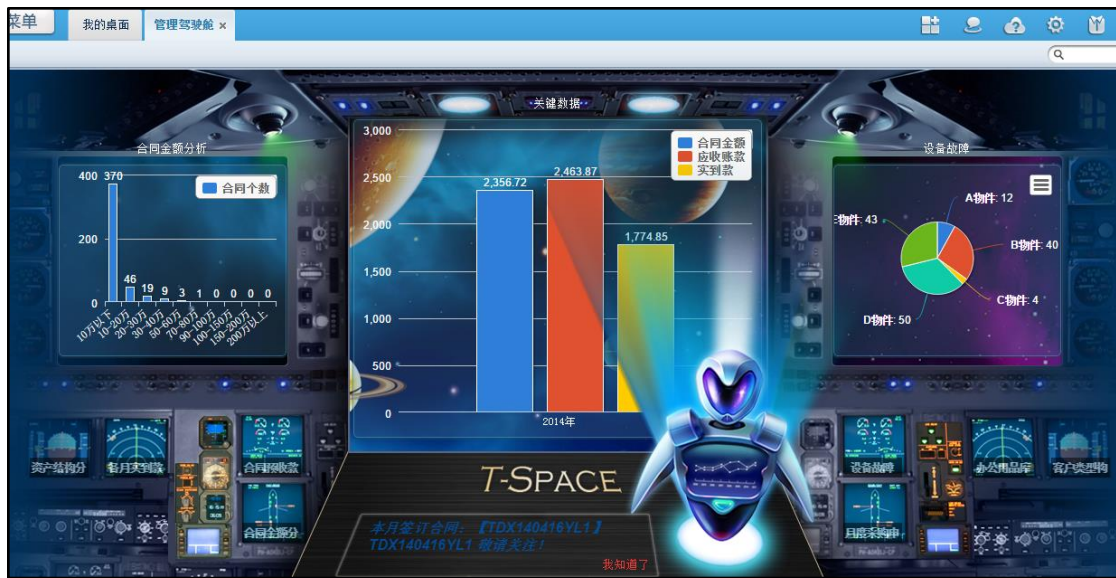


图 4.8-10

管理驾驶舱界面由 3 个显示板、16 个操作按钮以及机器人预警三部分组成，通过点击 16 个按钮可以进行图标的切换，显示在设定好的 3 个显示板中。

新增机器人预警功能，在刚打开管理驾驶舱菜单时，可弹出设定好的预警信息，每隔一小时机器人会通报预警信息。



图 4.8-11

点击“我知道了” 点击可关闭机器人功能.

## 4.8.2 管理中心设置

管理中心设置分为 3 个子菜单：全局设置、分类管理、权限管理。

### 4.8.2.1 全局设置

全局设置主要是上传管理中心的 logo，设置好的“全局设置”会在“管理中心门户”界面中显示出来。



图 4.8-12

### 4.8.2.2 分类设置

在分类设置中，包括设置图谱类别的排序号和类别名称，通过列表中的链接进入图谱设置。点击保存后可成功新建

The screenshot shows the '新建图谱类别' (New Chart Category) interface. It includes a '+ 新建图谱类别' (New Chart Category) button and a '图谱类别管理' (Chart Category Management) section. Below this section is a table listing existing categories:

序号	图谱类别名称	图谱数量	操作
1	财务	27	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">图谱设置</a>
1	分类设置	1	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">图谱设置</a>

图 4.8-13

在“图谱设置”中包括设置图谱的排序号、图谱名称、所属类别和所属引擎类型，通过列表中的链接进入单个图谱的权限设置和进入相应类别的 BI 设计中

心。新建页面：

图 4.8-14

列表界面：

序号	图谱名称	所属类别	所属引擎类型	操作			
1	关键能力	财务	报表引擎	编辑	删除	权限设置	BI设计
2	盈利能力	财务	报表引擎	编辑	删除	权限设置	BI设计

图 4.8-15

单个权限设置，对每一个报表进行权限的设置。

BI 设计中心，可以由图谱列表直接进行相应报表的 BI 设计中心。

图 4.8-16

### 4.8.2.3 权限设置

权限管理实现报表权限的批量设置。点击勾选报表进行批量权限设置。



图 4.8-17

### 4.8.3 BI 设计中心

此模块分为 5 个菜单：智能报表 BI 设计、工作流 BI 设计、OA 业务 BI 设计、外部业务 BI 设计、管理驾驶舱设置。

主要是设计报表的属性和数据引擎的关联。

采用主子方式存储引擎属性数据。主表存储引擎的公共属性，子表存储每类引擎的个性属性。

图形属性分为：公共属性和默认属性。

#### 4.8.3.1 智能报表 BI 设计

报表 BI 的数据源引擎，以报表系统的数据作为数据源条件设置。



图 4.8-18

报表 BI 的数据源引擎，图谱支持六种图表类型，可自定义图例和水平轴，支持多图例显示，支持多种配色方案选择。



图 4.8-19

### 4.8.3.2 workflow BI 设计

workflow BI 设计，选择具体的图谱后，则进入界面



图 4.8-20

点击“工作流 BI 数据源管理”则进入所示界面。



图 4.8-21

### 4.8.3.3 OA 业务 BI 设计

OA 业务数据源引擎，以 OA 业务中的数据做为数据源显示



图 4.8-22



### 图表视图

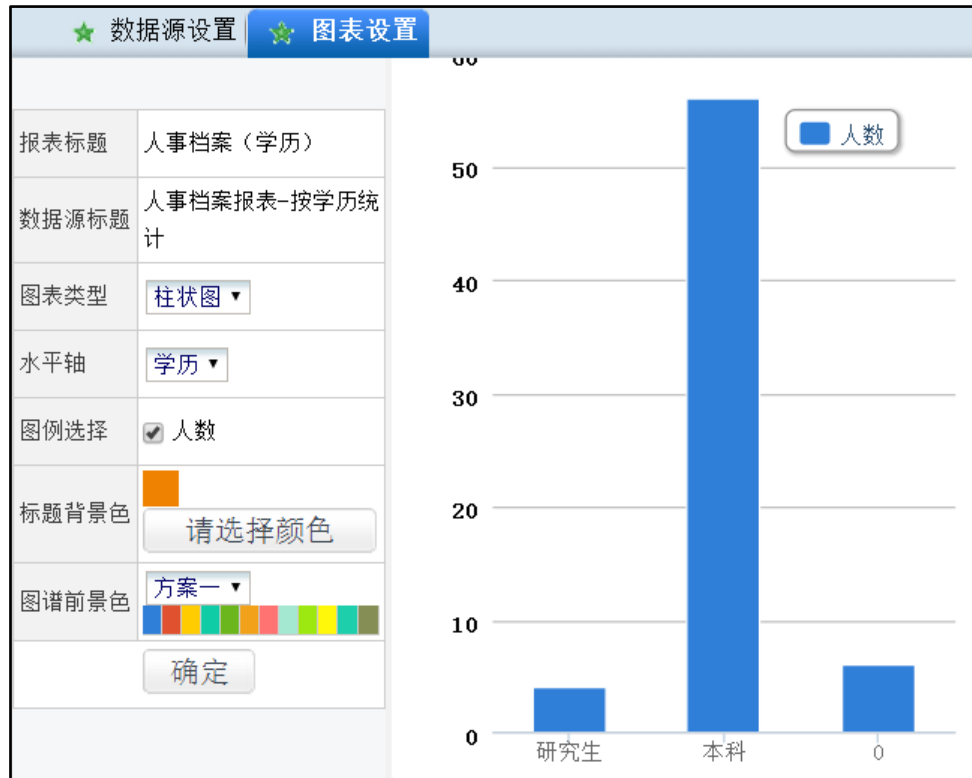


图 4.8-23

## 4.8.3.4 管理驾驶舱设置

### 4.8.3.4.1 设置向导

对【管理驾驶舱】16 个操作按钮中的显示内容及显示位置在 3 个面板中的位置进行设置。

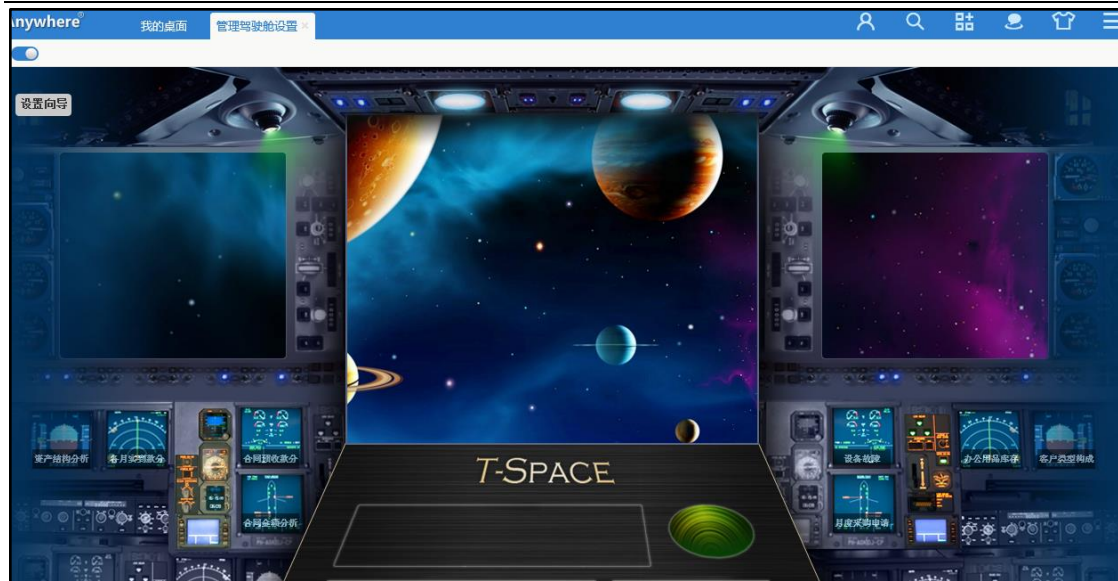


图 4.8-24

点击左上角【设置向导】按钮，将对基本设置内容分 6 步做说明。可点击上一步、下一步、跳过按钮进行切换步骤、退出操作。

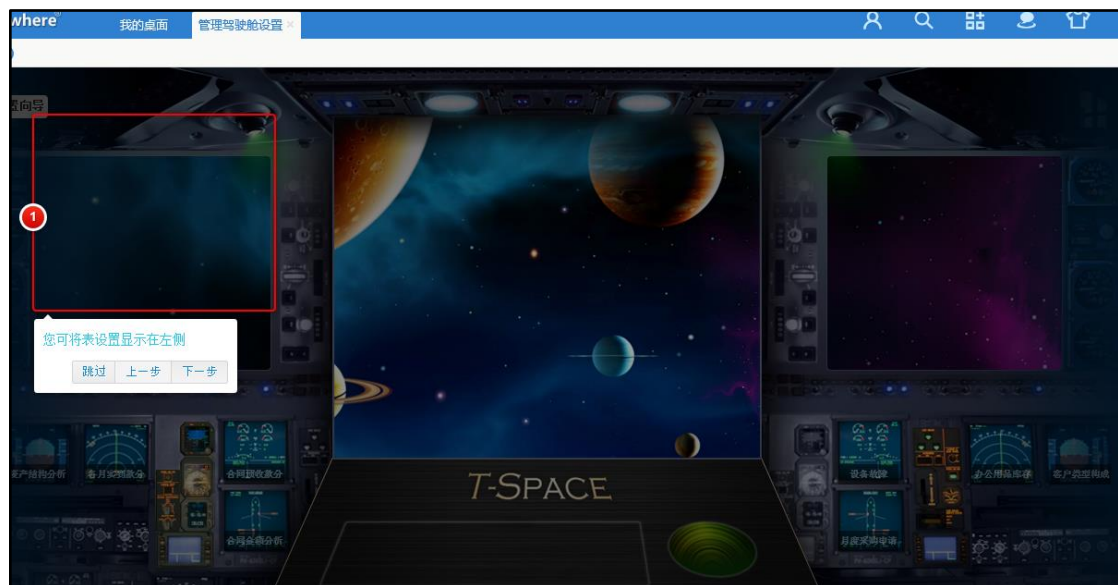


图 4.8-25

前三步骤对 3 个显示面板进行说明，表示图表可显示的 3 个位置  
后几个步骤，表示在这里设置表显示位置和内容的。

### 4.8.3.4.2 配置图表

点击左侧按钮

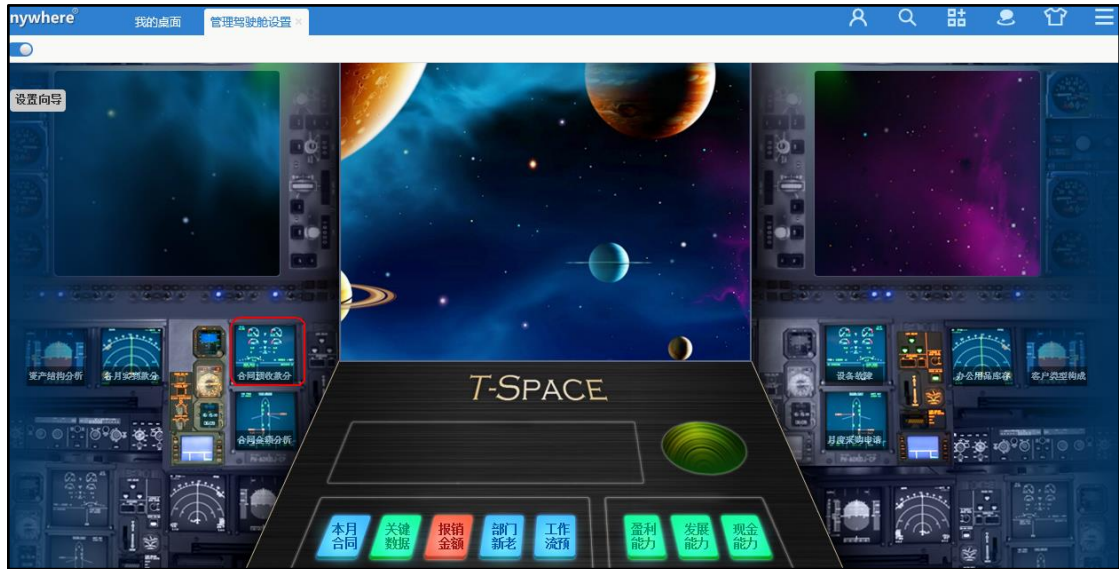


图 4.8-26

弹出【配置图表】界面，在这里可以设置图标的显示名称、位置及相应的数据表。

**配置图表**

名称:

显示位置:  ▼

数据选择:  ▼

图 4.8-27

“数据选择”列表列出了所有可供选择的数据源，用户可根据自己的需要设

置相应的数据源及显示位置。

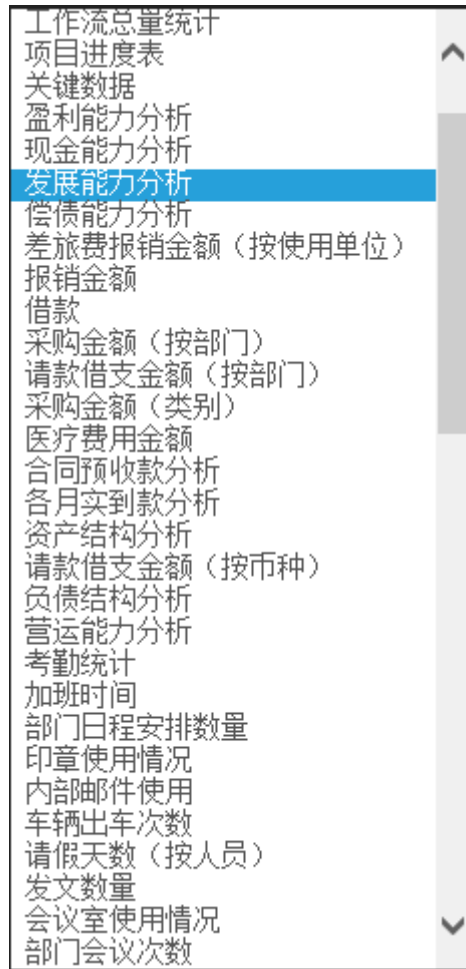


图 4.8-28

设置成功后，点击【保存】按钮，图标将按照设置显示在相应区域。【管理中心】【管理驾驶舱】也将按照设置显示。

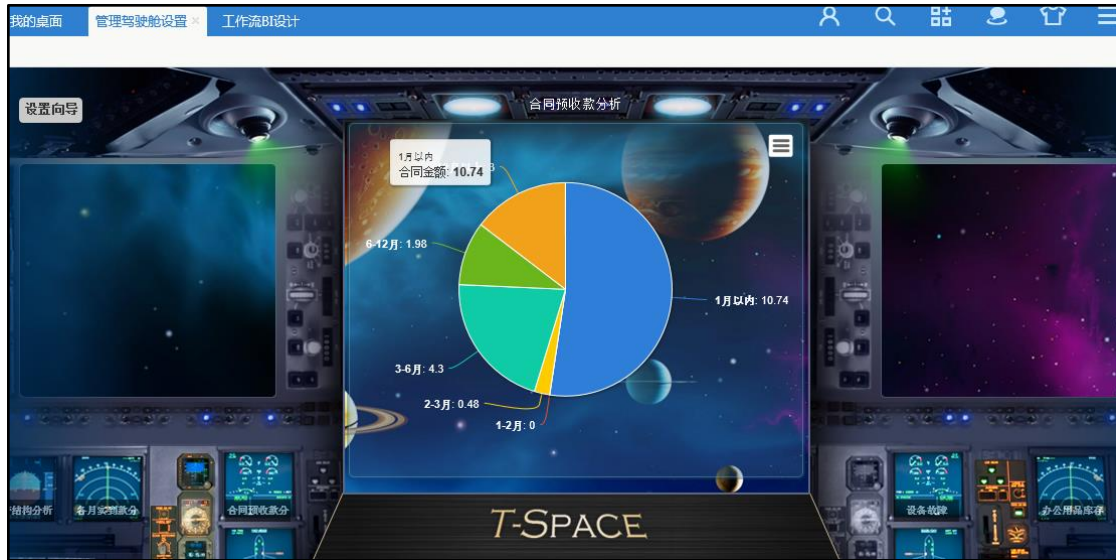


图 4.8-29

## 4.9 人力资源

人力资源包含：人事管理、招聘管理、培训管理、考勤管理、绩效考核、积分管理、薪酬管理、员工自助查询、人力资源设置和在线考试十大功能模块。每一个功能模块细分为数量不等的子模块，以完成相应模块的管理功能。

### 4.9.1 人事管理

人事管理模块包含：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、员工关怀和人事分析 15 个子模块。

#### 4.9.1.1 人事档案

在人力资源菜单下，单击展开人事管理菜单，单击【人事档案】，从在职人员档案列表中选择相应的部门，部门人事档案信息及档案管理显示在右边区域中。

人事档案可以对在职、离职人员的档案进行管理，也可以进行人事档案查询，

能对查询结果进行编辑，删除操作。在职人员档案管理中，用户可以新建用户档案，导入用户档案，对已有档案进行编辑、删除和批量更新操作，还能查询退休人员档案信息。

在某用户的人事档案中，可以新建此用户的相关信息，相关信息包括合同，奖惩，离职，复职等。人事档案中还可以查看此用户领用物品的情况。

在人事档案管理中，点击部门名称，可以进行新建、编辑、删除该部门下的用户档案，同时可以在用户档案列表顶端看到建档和未建档人数。

可批量通过模版导入人事档案，进入人事档案导入界面，可以下载人事档案的导入模版。

人事档案查询模块，可以根据人事档案中的 OA 用户名、姓名、性别等字段名查询人事档案，在查询结果集中用户可以对人事档案进行详细信息浏览、修改和删除等操作。

人力资源信息中心：主要展示最近一个月新建档案、试用到期、合同到期、离职人员。



图 4.9-1

### 4.9.1.2 档案查询

档案查询模块分为在职人员和离职人员两个选项,用户只可以查看管理范围内的用户的档案信息,单击档案查询后,可以从在职人员列表中选择要查询的个人档案信息,查询结果:



图 4.9-2

在“查询/导出人事档案”中,根据查询条件进行档案信息的查询与导出,在人事档案查询结果中,用户有全部删除、删除废弃档案、删除档案及其子模块等功能操作;用户单击【导出】后,可以选择导出档案中要显示的字段,然后把指定的个人和一定范围内的档案导出到“人事档案.xls”文件中。

在离职人员选项中,可以根据人事档案中的 OA 用户名、姓名、性别等字段,查询出离职人员的详细信息,其操作类似在职人员的查询。

### 4.9.1.3 合同管理

在新建合同界面中标红字段为必输字段。

“合同类型”添加路径为【人力资源设置】-【HRMS 代码设置】合同类型 (合同类型默认的有七种:聘用合同、实习协议、保密协议、录用合同、兼职合

同、借调合同、集体合同。合同期限属性分为三种：固定期限、无固定期限、以完成一定任务为期限)。

“合同签约公司”添加路径为【人力资源设置】-【HRMS 代码设置】合同签约公司。

“角色”添加路径为【系统管理】-【组织机构设置】-【角色与权限管理】(角色的管理, 只有 OA 管理员可以给用户任意角色, 不同的人力资源管理员只能在自己管辖的范围内给用户不同的角色)。

合同期限属性分为三种：固定期限、无固定期限、以完成一定任务为期限提醒人员, 分为三种, 一种是本人, 另一种是设定提醒人员、对部门有管理权限的人力资源管理员, 给用户本人发的信息是只能查看, 不能修改, 给本人以外的人员发的信息是可以对合同进行编辑调整。



合同管理 新建合同信息 合同信息查询 批量导入导出 试用到期查询 合同到期查询 未签劳动合同

**新建合同信息**

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

*雇员:	<input type="text"/> +选择	合同编号:	<input type="text"/>
*合同签约公司:	请选择合同签约公司	*合同类型:	合同类型
合同期限属性:	固定期限	角色:	请选择角色 (不选择角色, 用户将保持原始角色)
合同签订日期:	<input type="text"/>	*合同生效日期:	<input type="text"/>
合同终止日期:	<input type="text"/>		
是否含试用期:	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
合同是否已解除:	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
合同是否续签:	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
提醒方式:	<input checked="" type="checkbox"/> 发送事务提醒消息		
提醒人员:	<input type="text"/> +添加 清空 (除提醒以上人员外, 还将提醒本人和人力资源管理员)		
备注:	<input type="text"/>		

图 4.9-3

“合同数据导出”中选择“部门”、“角色”或是“人员”点击导出按钮, 数据成 Excel 表格导出 (在选择导出时以第一个为标准导出例如“角色”和“人员”



中都选择了，在导出时只能导出“角色”中的选择的数据)。

在“合同数据导入”中合同数据模版中，要求用户名、姓名必须填写一项，否则不能导入；合同数据模版中，要求合同编号不重复，否则不能导入。

**合同数据导出**

选择范围(部门):  +添加 清空 导出数据为部门、角色、人员三者的并集

选择范围(角色):  +添加 清空

选择范围(人员):  +添加 清空

合同登记时间:  至

选择导出字段

导出

---

**合同数据导入**

下载导入模板: [合同数据模板下载](#)

选择导入文件:  浏览...

说明:  
1、请导入 .xls 文件;  
2、合同数据模板中, 要求用户名、姓名必须填写一项, 否则不能导入;  
3、合同数据模板中, 要求合同编号不重复, 否则不能导入;

导入

图 4.9-4

在试用到期查询界面中显示为试用到期的合同，默认情况下是本月为试用期的人员新添加“合同到期日期”。

在合同到期查询中显示已过期或是到期了的合同。

未签劳动合同是签署了保密协议或实习协议，未签署其他合同，或者是没有签署合同的用户列表。

在未签劳动合同中点击“新建合同”按钮在“合同类型”中除了保密协议和实习协议，签了其他合同的，都算是签了劳动合同。

未签劳动合同				
单位员工	性别	所属部门	主角色	操作
系统管理员	男	北方测试研究公司	OA 管理员	<a href="#">新建合同</a>
刘同	男	中国兵器工业信息中心/北京通达信科科技有限公司/总经理/研发部/开发二部	研发工程师	<a href="#">新建合同</a>
王德	男	中国兵器工业信息中心/北京通达信科科技有限公司/总经理/综合管理部/人力资源部	职员	<a href="#">新建合同</a>
常白	男	中国兵器工业信息中心/北京通达信科科技有限公司/总经理/综合管理部/财务部	财务总监	<a href="#">新建合同</a>
张兰	女	中国兵器工业信息中心/北京通达信科科技有限公司/总经理/研发部	研发总监	<a href="#">新建合同</a>
朱红	男	中国兵器工业信息中心/北京通达信科科技有限公司/总经理/市场营销部/销售部/北京销售部/销售一组	职员	<a href="#">新建合同</a>
赵敏	男	中国兵器工业信息中心/北京通达信科科技有限公司/总经理/综合管理部/行政部	行政经理	<a href="#">新建合同</a>

图 4.9-5

#### 4.9.1.4 奖惩管理

奖惩管理主要针对员工的日常工作表现，根据单位制度所做出的对员工的奖励、惩罚。该模块记录的信息，在部门工资上报的时候，会调用查看，作为绩效工资工资的参考依据。

奖惩信息导入模块中，用户可下载导入模版，按奖惩管理信息模版格式输入奖惩内容，进行批量导入，提高工作效率。在新建奖惩信息模块中，用户可以新建一条奖惩信息，该奖惩信息还能添加内部短信提醒或者使用手机短信提醒功能。

奖惩信息查询中，可根据员工姓名、奖惩日期、奖惩项目等字段属性查询和导出员工的奖惩信息。

#### 4.9.1.5 证照管理

证照管理可以用于管理员工的一些职业证照信息、归于某人管理的单位证照信息、证照的电子副本。该模块中还有新建证照信息、证照信息导入、证照信息查询、证照到期查询等功能。

证照管理可以对员工的证照信息进行查看、修改和删除等操作，并且可以设

置提醒日期，选择内部短信或者手机短信提醒，到时自动提醒。

点击【新建证照信息】，管理者可以输入员工的证照信息，并上传证照的电子副本，证照有期限的还可以添加内部短信或者手机短信等提醒功能。

证照信息导入中，用户可下载证照信息导入模版，按使用说明输入证照信息，批量的导入证照信息。

证照信息查询中，用户可根据员工姓名、证照类型、证照编号等字段查询员工的证照信息，查询结果集中可进行修改和删除操作。

点击【证照到期查询】，系统自动显示所有的证照信息，用户可在列表的左上角选择时间区间，点击【确定】就可以查询到该区间范围内到期的证照信息。

#### 4.9.1.6 学习经历

学习经历用于管理员工学习经历情况，同时可以记录在学习过程中的表现，如获奖情况、证书情况。

新建学历信息中，可以新建员工的学习经历，对该学习过程中的一些奖励和表现进行记录，并能上传奖状和证书的电子文件。

学习经历信息导入中，可以下载学习经历信息模版，按使用说明填写模版，在进行批量的学习经历信息导入，方便学习经历信息的管理。

点击【学习经历查询】，进入查询界面，可以按员工姓名、所学专业、所获学历等字段查询员工的学习经历信息，查询结果集中可进行修改和删除等操作。

#### 4.9.1.7 工作经历

工作经历用于管理员工以前的、现在的工作单位，在该单位的表现情况等信  
息。工作经历还可以按模版直接导入，模版在上传页面可直接下载。

### 4.9.1.8 劳动技能

劳动技能用于管理员工的特长、所掌握的技术、所拥有的技能。并且记录发证机关、技能证书电子副本等信息。

新建劳动技能信息中，可以增加员工劳动技能的信息，同时还能添加劳动技能证书的电子影印文件。

劳动技能信息可实现模版方式导入，进入导入界面中，可下载劳动技能信息导入模版。

劳动技能信息查询模块中，可以输入员工姓名、发证日期、技能名称等字段内容查询相应的劳动技能信息，查询结果集中能进行修改、删除等操作。

### 4.9.1.9 社会关系

社会关系用于管理员工的亲友信息，包括职业及联系方式等。社会关系管理中，可以对现有的社会关系进行修改和删除操作。

新建社会关系模块中，可以增加与员工相关的成员姓名、与其关系以及工作单位等内容，还能上传该成员的一些电子附件，对员工的社会关系有了全面的管理，界面如下

The screenshot shows the '新建社会关系' (New Social Relationship) form. At the top, there are navigation tabs: '社会关系管理', '新建社会关系' (selected), '社会关系信息导入', and '社会关系查询'. The form itself is titled '新建社会关系' and contains the following fields:

- 单位员工: [Input field] + 选择
- 成员姓名: [Input field]
- 与本人关系: [Dropdown menu: 与本人关系]
- 出生日期: [Input field]
- 政治面貌: [Dropdown menu: 政治面貌]
- 职业: [Input field]
- 担任职务: [Input field]
- 联系电话(个人): [Input field]
- 联系电话(家庭): [Input field]
- 联系电话(单位): [Input field]
- 工作单位: [Input field]
- 单位地址: [Input field]
- 家庭住址: [Input field]
- 备注: [Input field]
- 附件上传: [Add Attachment] [Select Attachment from File Cabinet and Network Hard Drive]

At the bottom right of the form is a '保存' (Save) button.

图 4.9-6

社会关系信息导入中, 点击进入该界面后, 可以下载社会关系信息导入模版, 按照说明添加社会关系信息, 可以批量的导入社会关系信息, 提高管理效率。

社会关系查询中, 可以根据员工的姓名、成员姓名、与本人关系、职业等字段的值查询相应的社会关系信息。

#### 4.9.1.10 人事调动

人事调动用于管理员工调动情况, 包括职务、单位、部门的变动情况。人事调动管理可以对已有的人事调动信息进行修改和删除等操作。

人事调动查询中, 可以输入调动人员姓名、选择调动类型、选择调动日期等内容来查询人事调动信息, 查询结果集中有修改和删除操作。

点击【新建人事调动信息】, 进入该界面之后, 可以新建员工的调动信息, 上传调动相关的附件等。

人事调动新添加“调动后角色”下拉框，只有 OA 管理员可以给用户任意角色，不同的人力资源管理员只能在自己管辖的范围内给用户不同的角色。

The screenshot shows a web-based form titled '新建人事调动信息' (New Personnel Transfer Information). The form is divided into several sections:

- Header:** Includes navigation tabs: '人事调动管理', '新建人事调动信息' (active), '人事调动信息导入', and '人事调动查询'.
- Form Fields:**
  - 调动人员: Text input with a '+选择' (Select) button.
  - 调动日期: Text input.
  - 调动前单位: Text input.
  - 调动前职务: Text input.
  - 调动前部门: Text input with a '+选择' (Select) button.
  - 调动后角色: A dropdown menu with '请选择角色' (Please select a role) and a note '(不选择角色，用户将保持原始角色)' (If no role is selected, the user will remain in their original role).
  - 调动类型: Dropdown menu with '请选择' (Please select).
  - 调动生效日期: Text input.
  - 调动后单位: Text input.
  - 调动后职务: Text input.
  - 调动后部门: Text input with a '+选择' (Select) button.
  - 调动手续办理: Text input.
  - 备注: Text input, highlighted with a green border.
  - 附件上传: Includes '添加附件' (Add Attachment) and '从文件柜和网络硬盘选择附件' (Select Attachment from File Cabinet and Network Hard Drive).
  - 提醒: Text input.

图 4.9-7

路径为【系统管理】-【组织机构设置】-【角色与权限管理】-【人力资源角色设置】。

### 4.9.1.11 离职管理

离职管理用于管理员工的离职情况，可以记录离职时间，去向及离职前的工作交接情况。此处的离职操作，会将用户管理中该用户移至外部/离职人员中，同时禁止该用户登录 OA 系统，人事档案管理（离职）原单位能够查询到。员工离职查询中，用户可根据离职人员的姓名、离职类型等查询界面中可用的字段查询离职员工信息，查询结果集中有离职员工信息的修改删除等功能。在离职管理列表中也可以直接进行复职的操作。

新建离职信息模块中，可以新建员工离职的信息，能添加短信提醒相关的人员，还可以上传与该员工离职相关的附件等功能。

离职管理中新添加离职后可将群和讨论组中的离职人员去除。新建离职信息新添加选择离职人员后可查看到离职人员领用的物品以及查询当月考勤、请假状况。增加“离职当月薪资”和“黑名单”功能，新建人事档案时，如果当前人员为黑名单人员，会有相应的信息提示。

**新建员工离职信息**

*离职人员:	<input type="text"/> +选择 查看领用物品 查看考勤状况	担任职务:	<input type="text"/>
离职类型:	离职类型 <input type="button" value="v"/>	申请日期:	<input type="text"/>
拟离职日期:	<input type="text"/>	*实际离职日期:	<input type="text"/>
工资截止日期:	<input type="text"/>	*离职部门:	<input type="text"/> +选择
离职当月薪资:	<input type="text"/>	加入黑名单:	<input type="checkbox"/>
去向:	<input type="text"/>		
离职手续办理:	<input type="text"/>		
备注:	<input type="text"/>		
附件上传:	<input type="button" value="+添加附件"/> <input type="button" value="从文件柜和网络硬盘选择附件"/>		
提醒:	<input checked="" type="checkbox"/> 向相关人员发送事务提醒消息 (如财务人员, 办公室)		
	<input type="text"/> +添加 <input type="button" value="清空"/>		

图 4.9-8

“本月员工离职查询”，可自动统计本月离职人员清单。

**本月员工离职信息查询结果**

选择	离职人员	离职部门	担任职务	离职类型	拟离职日期	实际离职日期	工资截止日期	离职当月薪资	操作
<input type="checkbox"/>	刘亚	北一测试研究院				2017-06-27		0	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">复制</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

图 4.9-9

“黑名单”，添加为黑名单的人员信息。

离职人员	离职部门	担任职务	离职类型	实际离职日期	离职当月薪资	黑名单说明	详细信息
hhf			辞职	2016-05-20	0		详细信息

图 4.9-10

### 4.9.1.12 复职管理

复职管理用于记录以前离职员工的复职情况，复职操作后，该用户自动恢复到复职的部门中，同时在用户管理中，该用户在复职部门中自动恢复。

新建员工复职信息中，能添加员工复职记录，还可以上传员工复职相关的附件，新建复职信息界面：

图 4.9-11

点击【员工复职信息查询】进入该界面后，可以输入复职人员的姓名、复职类型等内容查询员工的复职信息，查询结果有修改和删除功能。



### 4.9.1.13 职称评定

职称评定用于管理员工的职称评定信息。包括所获职称、评定时间等。职称评定中，可以对现有的职称评定信息进行修改和删除操作。

点击【职称评定信息】进入该界面后，用户可输入职称评定内容并新建职称评定记录。



The screenshot shows a web interface for adding title evaluation information. At the top, there are navigation tabs: '职称评定管理', '职称评定信息' (selected), '职称评定信息导入', and '职称评定查询'. Below the tabs is a green plus icon and the text '新增职称评定信息'. The main form is divided into two columns. The left column contains: '评定对象:' with a text box and a '+选择' button; '获取职称:' with a text box; '申报时间:' with a text box; '下次申报职称:' with a text box; '聘用职务:' with a text box; and '聘用开始时间:' with a text box. The right column contains: '批准人:' with a text box and a '+选择' button; '获取方式:' with a dropdown menu showing '职称获取方式'; '获取时间:' with a text box; '下次申报时间:' with a text box; '聘用单位:' with a text box; and '聘用结束时间:' with a text box. Below these fields is a section for '评定详情:' which includes a rich text editor with various formatting options like bold, italic, underline, text color, background color, text alignment, list creation, and link insertion.

图 4.9-12

职称评定信息导入模块中，可以下载职称评定信息导入模版，根据说明填写模版，然后点击【浏览】找到填写模版就能实现职称评定信息的批量导入，方便职称评定信息的录入。

职称评定查询中，可以选择评定对象、批准人或者输入其他字段内容查询职称评定信息，查询结果集中有修改和删除等功能。

### 4.9.1.14 员工关怀

员工关怀管理对员工的关怀记录，关怀内容可以是生日礼物、节日礼品，也可以是员工活动。记录信息主要有，关怀对象，参与人员及开支。员工关怀模块还带有一个关怀提醒功能。该模块下会自动显示当月过生日的员工，可以发短信

给其本人，也可以通知其他员工。

点击【新建员工关怀】进入该界面后，可以输入关怀人员、关怀类型、费用开支、参与人等字段内容新建关怀记录，同时还可以添加内部短信或者手机短信两种提醒内容，能即时提醒到相应的人员，让员工能体验公司对他（她）的关怀，能提高员工对公司的归属感和忠诚度。

员工关怀信息导入中，可以下载【员工关怀信息导入模版】，根据说明填写模版信息，这样能批量导入员工关怀信息，便于信息的录入。

点击【员工关怀查询】进入该界面后，可以按关怀类型、被关怀员工姓名等字段内容查询到相应的关怀信息，查询结果集中，关怀信息有修改和删除功能。

关怀提醒模块中，不仅能对该月关怀提醒的员工进行短信提醒，还能设置其他提醒人员和提醒内容，比较全面的考虑了关怀提醒，能即时准确的提醒到相应的人员。

在贺卡模版中，可以新建贺卡模版，设置贺卡的适用对象，上传模版文件，输入问候语等内容，同时能查看和下载已有的模版文件，删除现有的模版。

#### 4.9.1.15 人事分析

人事分析，可以对人事管理下各个模块，进行统计分析，以辅助人力资源管理员及单位领导进行人事决策与人事调整。该模块中可以各个模块中的基本信息进行统计和分析，还可以选择部门，只对某一个部门进行基本信息的统计和分析，人事分析界面如下，下图显示的是人事档案中学历的饼状图。

新添加功能“入职时间统计”、“考勤统计分析”、“人员离职分析”、“人员档案一览表”、“当月试用到期人员名单”模块，与报表管理对接以图表的形式展现

相关信息。

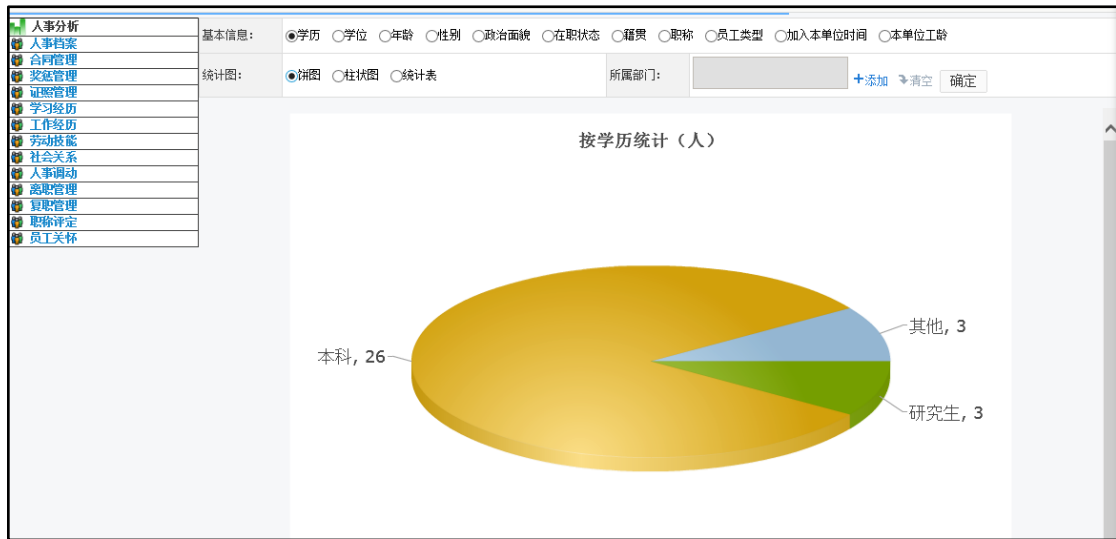


图 4.9-13

## 4.9.2 招聘管理

招聘管理模块包括：招聘需求、招聘计划、招聘计划审批、人才库、招聘筛选、招聘录用和人才分析七个子模块。

### 4.9.2.1 招聘需求

招聘需求用于单位各部门主管向人力资源管理员提交用人需求，人力资源管理员，通过收集、统计这些需求，制定一段时期单位的招聘计划并按此计划进行人才信息的收集。

选择	需求编号	需求岗位	需求人数	需求部门	用工日期	操作
<input type="checkbox"/>	0050	技术研发	2 (人)	北方测试研究公司	2016-05-27	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

管理招聘需求 第1/1页 转到第 页

全选  删除  导出

图 4.9-14

点击【新建需求信息】进入该界面后，填写需求内容即可创建新的需求计划，

各部门的需求计划将汇总到人力资源部，由人力资源部统一处理。

新建需求信息

需求编号:	0051	需求岗位:	php开发
用工日期:	2017-07-23	需求人数:	2 人
需求部门:	北方测试研究公司, <a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a>		
备注:	<input type="text"/>		
附件文档:	无附件		
附件上传:	<a href="#">+添加附件</a> <a href="#">从文件柜和网络硬盘选择附件</a>		
提醒:	<input type="text"/>		
岗位要求:	<input type="text"/>		

图 4.9-15

在需求信息查询中，可以根据需求编号、需求岗位、需求人数等字段内容查询需求信息，查询结果集中能对信息进行修改和删除操作。

### 4.9.2.2 招聘计划

人力资源管理员，通过收集、统计各部门提交来的人才需求，制定一段时期单位的招聘计划，并提交相关主管审批，审批同意后，实施招聘。审批同意的计划，指定计划的人不能再进行编辑。

选择	计划编号	计划名称	招聘人数	开始日期	计划状态	操作
<input type="checkbox"/>	0050	通达信科招聘一测	2	2016-06-20	已批准	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">删除</a>

全选 [删除所选招聘计划](#)

图 4.9-16

招聘计划查询中，可以根据招聘计划名称、计划状态、审批人等字段内容查

询招聘计划信息，查询结果集中可对记录信息进行修改和删除操作。

点击【新建招聘计划】进入界面后，可以输入招聘计划内容新建招聘计划记录，还可以添加短信提醒功能。

### 4.9.2.3 招聘计划审批

招聘计划审批中，根据人力资源管理员提交的招聘计划，审批人可以做出“批准”或“不批准”的决定，并附上相应的审批意见。

点击【已批准招聘计划】进入该界面，列表显示已批准的招聘记录，审批人可以查看详情或者选择“不批准”修改以前的意见。

点击【未批准招聘计划】进入该界面，列表显示未批准的招聘记录，审批人可以查看详情，也批准以前未批准的招聘计划。

在招聘计划查询中，用户可以输入招聘计划名称、计划状态等内容进行招聘计划记录的查询，其中，已经批准的不予查询，查询结果集中根据计划状态显示不同的修改信息。

### 4.9.2.4 人才库

当招聘计划审批人审批同意之后，人力资源部门按照该计划的要求，收集整理合适的招聘人选，将其简历录入人才库。

单击【新建人才档案】后进入该界面，可以输入人才信息，其中“\*”号标记的字段为必填字段，新建人才的档案。

人才档案查询中，可根据招聘计划编号、应聘人姓名等字段内容查询人才档案信息，查询结果集中可以对人才信息进行修改、删除等操作。

人才档案导入中，用户可下载“人才档案模版”，输入相应的人才信息，即

可批量录入人才数据，便于人才信息的录入。

### 4.9.2.5 招聘筛选

对收集到人才库的简历，在招聘筛选模块进行筛选。包括人才初选，针对收集的简历信息，选出需要进行面试或笔试的简历，面试或笔试一共设置了 4 个步骤，根据招聘需要，可以在其中任何一步结束。对于通过面试或笔试的人员，提供给招聘录用，建立员工档案和新建 OA 用户。

点击【新建招聘筛选信息】后进入其界面，可以输入应聘者的基础信息，并设定下一次筛选办理人，提供短信提醒功能。

在招聘筛选的时候，可以指定下一步的办理人员，办理人员收到筛选工作后，点办理连接，进行面试或笔试筛选，根据筛选情况，填上相应的意见。

The screenshot shows a web interface for recruitment selection. At the top, there are navigation tabs: '招聘筛选管理', '新建招聘筛选信息', and '招聘筛选查询'. The main content area is titled '筛选办理' and contains a form with the following sections:

- 基本信息 (待筛选)**: A table with fields for '应聘者姓名' (吕勃), '计划名称' (通达信科招聘一测), '应聘岗位' (技术研发), '所学专业' (信息安全), '联系电话' (18893184567), '发起人' (系统管理员), '下一次筛选办理人' (系统管理员), and '下一次筛选时间' (2016-05-20 13:59:06).
- 筛选步骤一**: A section for setting the first step of the selection process. It includes:
  - '初选时间': A date input field with a '置为当前时间' button.
  - '初选方式': A dropdown menu currently set to '笔试'.
  - '初选内容': A large text area for entering selection content.
  - '初选意见': A large text area for entering selection comments.
  - '初选办理人': A dropdown menu currently set to '系统管理员'.
  - '是否通过': A dropdown menu currently set to '未通过'.

图 4.9-17

招聘筛选查询中，可以根据应聘者姓名、计划名称、初选办理人等字段名称查询招聘筛选信息，查询结果中有修改和删除等操作。

### 4.9.2.6 招聘录用

在招聘录用模块，可以对招聘通过的应聘人员进行录用，并设置正式入职时间和起薪时间。在录用信息填好保存后，可以进行档案的录入，在档案录入界面，会将简历中已经存在的字段，自动填写到档案对应字段中。



选择	计划编号	招聘岗位	应聘人姓名	录用负责人	录入日期	操作
<input type="checkbox"/>	0050	技术研发	晋青	系统管理员	2016-05-20	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

全选    删除所选招聘录用信息

图 4.9-18

对于在录用时，已经建好人事档案的录用记录，不在列表中显示“建人事档案”连接操作。

新增录用信息中，可以录入招聘计划名称、应聘者名称等内容，还能添加 OA 用户名，即为该用户开了登录 OA 的权限。



计划名称:	通达信科招聘一测 <a href="#">+选择</a>	应聘者姓名:	晋青 <a href="#">+选择</a>
招聘岗位:	技术研发	OA中用户名:	jinqing
录用负责人:	系统管理员 <a href="#">+选择</a>	录入日期:	2016-05-20
招聘部门:	北方测试研究公司 <a href="#">+选择</a>	员工类型:	合同工
行政等级:		职务:	高级职称
正式入职时间: (*)	2016-05-26	正式起薪时间:	2016-05-26
备注:	试用期一个月		

图 4.9-19

点击【招聘录用查询】后进入查询界面，用户可以根据招聘计划编号等字段内容查询招聘录用信息。

### 4.9.2.7 人才分析

对人才库中的简历信息，人才分析模块可以进行统计分析，有助于人事管理人员对人才库进行综合的了解。分析结果可形成饼状图和柱状图。



人才统计分析

基本信息：	<input type="radio"/> 学历 <input type="radio"/> 年龄 <input type="radio"/> 性别 <input type="radio"/> 专业 <input type="radio"/> 籍贯 <input checked="" type="radio"/> 期望工作性质
统计图：	<input checked="" type="radio"/> 饼图 <input type="radio"/> 柱状图 <input type="radio"/> 列表
应聘岗位：	<input type="text"/>

图 4.9-20

### 4.9.3 培训管理

培训管理模块包括：培训计划、培训计划审批、培训记录三个子模块。

#### 4.9.3.1 培训计划

人力资源管理员，可以针对公司的业务发展情况，制定相应的培训计划。交由相关人员审批。培训计划管理可以对现有的培训记录进行管理。



选择	培训计划编号	培训计划名称	培训渠道	培训形式	计划状态	操作
<input type="checkbox"/>	CS00101	大数据分析	内部培训	面授	待审批	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

全选

图 4.9-21

点击【新建培训计划】后，进入培训计划新建界面，输入培训计划内容新建培训计划，对相关人员使用短信提醒。



培训计划管理		新建培训计划		培训计划查询	
+ 新建培训计划					
*计划编号:	CS00101	*计划名称:	大数据分析		
培训渠道:	内部培训	培训形式:	面授		
主办部门:	综合管理部 +选择	*负责人:	王云 +选择		
计划参与培训人数:	5 人	培训地点:	北方地产大厦110室		
培训机构名称:	北京通达信科	培训机构联系人:	温赞		
培训课程名称:	大数据分析	总课时:	36 小时		
开课时间:	2016-05-23 09:00:00	结束时间:	2016-05-25 18:00:00		
培训预算:	52000 元	*审批人:	系统管理员 +选择		
参与培训部门:	综合管理部, 人力资源部, 财务部, 行政部, +添加 清空				
参与培训人员:	王云, 王德, 常白, 赵敬, 刘明才, +添加 清空				

图 4.9-22

在培训计划查询中，用户根据培训计划名称、培训渠道、培训形式等字段查询培训计划，对于已批准的计划只能进行删除操作，而未批准的则可以进行修改和删除操作。

### 4.9.3.2 培训计划审批

审批人员收到审批计划后，进行审批并给出审批意见，对同意的培训计划，人力资源部门组织培训。用户点击【培训计划审批】进入界面时，直接显示待审批的培训计划，可以查看待审批的计划并给出审批结果。

已准记录中显示已经批准的记录，并能修改审批意见。

点击【未准记录】显示未批准的培训审批记录，用户可查看该计划信息，把未审批通过的培训计划改批准。

在计划（审批）查询中，用户可根据培训计划名称、培训渠道等内容查询培训计划的信息，查询结果集中，记录显示根据计划审批状态给出相应的操作选项。

### 4.9.3.3 培训记录

针对培训结果，给予参与培训的员工，进行培训记录，包含培训评估和培训

费用。培训记录管理中，用户可查看计划信息，还可以编辑和删除培训记录。

点击【新建培训计划】进入界面后，用户可以输入相应信息，新建培训计划记录。

培训记录查询中，用户可输入受训内容、培训计划等四个字段的内容查询培训记录信息，查询结果集中用户有查看详细信息、编辑和删除三个功能操作。

## 4.9.4 考勤管理

### 4.9.4.1 考勤审批

在考勤审批中，考勤模块自带的审批流程和启用工作流的业务引擎的审批流程，在审批界面上是有差别的。



操作	部门	姓名	申请时间	开始时间	结束时间	外出原因	登记IP
<input type="button" value="批准"/> <input type="button" value="不批准"/>	总经理	李佳	2017-06-16 10:46:16	2017-06-16 10:00(星期五)	2017-06-16 12:30(星期五)	工作需要	192.168.0.224
<input type="button" value="查看流程"/>	综合管理部	王云	2017-06-16 10:52:19	2017-06-16 11:00(星期五)	2017-06-16 15:00(星期五)	客户要求	192.168.0.224

图 4.9-23

第一个是考勤模块自带的审批，第二个审批是通过工作流来实现的。通过工作流进行审批，在审批界面上，不能执行批准或不批准操作，这些都是在流程步骤中执行；考勤模块自带的审批直接就可以进行批准或不批准操作。

“外出代归来”仅 OA 管理员、本部门 HR 管理员和代请假人员有此权限，是该范围内的工作人员替外出归来的员工进行考勤管理的一部分，该部分不是经过工作流的模块，另外请假代销假、出差代归来和加班代确定与外出代归来的权限和内容都是一样的。

“请假审批”中，设计思路与外出审批一样，其中第一个审批是考勤模块自

带的审批，第二个是通过工作流来实现的。

操作	部门	姓名	申请时间	开始时间	结束时间	请假原因	占年休假	申请类型	请假类型	销假申请时间	登记IP
批准	北方测试研究公司	系统管理员	2017-06-16 10:36:53	2017-06-15 09:00:00(星期四)	2017-06-16 12:00:00(星期五)	个人原因	0.0	请假申请	事假		192.168.0.224
查看流程	北方测试研究公司	夏青1	2017-06-16 10:40:35	2017-06-16 09:00:00(星期五)	2017-06-16 18:00:00(星期五)	朋友结婚	0.0	请假申请	事假		192.168.0.224

图 4.9-24

“出差审批”和“加班审批”与外出审批的设计一致，通过工作流的界面上无操作可选，不通过工作流的审批界面上有批准等可选操作。

“考勤动态”，通过该页面，可以选择查看本公司某个部门当前的考勤动态。

部门	姓名	状态	详情	操作
北方测试研究公司		免签休息日		发微信
北方测试研究公司	系统管理员	免签休息日		发微信
北方测试研究公司	夏青1	免签休息日		
北方测试研究公司	夏青2	免签休息日		发微信

图 4.9-25

### 4.9.4.2 考勤记录

在考勤记录模块中，可以查看某人的考勤记录。查询该员工一段时间内所有的考勤记录统计。



图 4.9-26

### 4.9.4.3 考勤统计

考勤统计模块, 可以导出及查看某一部门或所有部门一段时间内的考勤情况, 也可以查看或导出某一部门下个人的考勤详细记录。

用户选择好要统计的部门和时间范围等属性后, 点击【查询考勤统计】, 系统将显示考勤统计结果, 一共有“迟到、早退、上下班未登记、全勤、外勤、休息天数、旷工天数、应出勤天数、外出记录统计、请假记录统计、出差记录统计、和加班记录统计” 13 个记录集。



图 4.9-27

### 4.9.4.4 值班排班管理

值班排班管理是用于管理单位值班的安排, 值班日志、值班记录查询和导出。

双击还未排班且没到的日期框也能安排值班，鼠标移到已经排好班的日期框中，能显示查看、删除等字段，用户可对排班进行操作管理。



图 4.9-28

单击【安排值班】或者双击还未排班且没到的日期框显示该界面，用户可选择单人排班、批量排班和排班导入等多种方法安排人员排班，安排值班确定后，员工可以在个人事务下的个人考勤中，查看个人值班时间，以及填写值班日志。



图 4.9-29

### 4.9.4.5 查岗质询登记

查岗质询登记是公司领导或者部门管理者某一时刻对部门人员是否在岗的

查询管理，能有效管理员工的是否在岗情况，与其出勤相关挂钩。



图 4.9-30

点击【添加查岗质询】进入该界面后，用户可添加缺岗人员、查岗人等信息，新建查岗质询记录。

点击【查岗质询查询】，用户可根据缺岗人等内容查询查岗信息，查询记录集中能进行修改和删除等操作。

## 4.9.5 绩效考核

人员绩效考核模块可以实现对公司员工的各种考核，如季考核、月考核等。考核的主要方式是给员工打分。

### 4.9.5.1 考核项目设定

考核项目设定，包括两个方面：考核指标集和指标集明细。考核指标集的作用是解决企业内部员工考核的多样性，不同类型员工的考核项目不同，如普通职工、适用工、干部的考核；不同时间考核，如季考核、年度考核等。指标集明细是指考核指标集的具体考核项目和每个考核项目评分范围。在考核项目设定界面中输入考核指标集名称和考核指标集描述，点击【新建】即可新建一条记录。

点击【指标集明细】即可进入指标集明细界面，输入考核项目和分值范围，点击【添加】即可新建一项考核指标，考核指标集明细界面。



图 4.9-31

**\*注意:** 如果考核指标集已经被应用, 如果对该考核指标明细进行修改则会影响到已应用的考核任务!

### 4.9.5.2 考核任务管理

考核任务管理是对已经发布的考核任务进行管理工作, 设置考核任务终止或者恢复生效, 同时能新建考核任务, 查询考核任务内容等。



图 4.9-32

在考核任务管理中, 可以从考核人、被考核人、考核项目指标集查看考核内容的具体情况; 考核任务状态是指该考核任务是否终止还是生效, 终止的考核任务不能进行考核和修改考核分数; 此外还能对考核任务进行修改、删除、终止考核任务和恢复以终止的考核任务。

新建考核任务中, 按照管理范围: 由于考核人和被考核人都是多个, 如果选中【按照管理范围】, 每个考核人进行考核时只能考核自己管理范围内 (在系统管理→用户管理中设定) 的被考核人。如果不勾选【按照管理范围】, 考核人进行考核时就对所有的被考核人进行考核。选取适当的考核指标集, 下拉框中会显

示上一步所建立的考核指标集。匿名选项是选择在查询考核数据时是否显示考核人名称。

图 4.9-33

考核数据查询界面中，用户可输入考核任务名称、考核人、被考核人等考核相关的字段值查询考核的数据。

用户输入查询条件进行查询，用户可点击考核人、被考核人、考核项目指标集进行查看，也可以点击查阅查看考核分数，用户还可以根据需把数据按“总分”和“分数明细”把数据导出到文件中。

在查询结果中，用户点击【查阅】可显示结果，该结果集中显示详细的各项考核数据，还可以点击“发送 EMAIL”和“给所有人发 EMAIL”选项发送 EMAIL。

考核数据查询		点击条目显示详细打分情况					
部门	姓名	角色	不迟到	不早退	分享工作经验	总计	操作
财务部	常白	财务总监	4	4.4	5	13.4	<a href="#">发送EMAIL</a>
行政部	赵敏	行政经理	5	5	5	15	<a href="#">发送EMAIL</a>

[给所有人发EMAIL](#)

图 4.9-34



用户点击【分值统计】，设定分值段后点确定进行统计。

请输入要统计的分值段:  
59-0

该考核指标集的总分: 15

确定 关闭

说明: 统计特定分数段的人数, 例如输入 (100, 90, 89, 80, 79, 70, 69, 60, 59) 统计的分数段为 (100-90, 89-80, 79-70, 69-60, 59-0)

图 4.9-35

用户在分值统计中设置要统计的分值段之后，可生成分值统计结果展示。

### 4.9.5.3 被考核人自评

于需要被考核人先自评的考核任务，被考核人可以在此模块进行自评。

自评项目	分数	自评说明
不迟到 (1~5) 分值说明: 上班打卡时间之前到公司	5	每次都提前到公司
不早退 (1~5) 分值说明:	5	每次都完成当天工作才下班
分享工作经验 (1~5) 分值说明:	5	有时间就总结自己的工作记录

确定 取消

图 4.9-36

可以在【已自评】中查看自评信息。

自评项目	分数	自评说明
不迟到 (1~5)	5	每次都提前到公司
不早退 (1~5)	5	每次都完成当天工作才下班
分享工作经验 (1~5)	5	有时间就总结自己的工作记录

返回

图 4.9-37

### 4.9.5.4 进行考核

用户点击【进行考核】进入该界面后，考核人查看他考核的考核任务，点击操作中的“考核”进行考核分数的录入。

考核待办流程							
考核任务名称	考核人	考核指标集	匿名	生效日期	终止日期	本人考核状态	操作
上下班表现考核	系统管理员	积极上班考核	不允许	2016-05-20		未考核	考核

图 4.9-38

用户在考核任务列表中点击【考核】后，再选择弹出界面的左侧“被考核人列表”中的被考核人，就可以输入考核数据了，其考核数据录入界面如下

考核项目	分数	批注
不迟到(1~5) 分值说明：上班打卡时间之前到公司	<input type="text" value="4"/>	一般
不早退(1~5) 分值说明：	<input type="text" value="4"/>	一般
分享工作经验(1~5) 分值说明：	<input type="text" value="4"/>	一般

[查看张兰工作日志](#)
[查看张兰工作安排](#)
[查看张兰自评](#)

图 4.9-39

## 4.9.6 积分管理

积分管理共分为“积分录入”、“积分查询”和“积分项设置”三个部分。另外在员工自助查询中有员工积分查询的功能。

### 4.9.6.1 积分项设置

积分项设置中，将积分项分为三个类别：“自定义积分项”、“OA 使用积分项”和“人事档案积分项”。

#### 1. 自定义积分项

系统内置了五种自定义积分项主分类，用户也可以根据需要进行自行添加。在自定义积分项列表中有编辑和删除的功能。“下一级”可以查看该主分类下的积分

项,【积分项】同样可以进行添加、编辑和删除操作。

图 4.9-40

编辑【积分项】主分类:

图 4.9-41

编辑积分项:

积分项分类：	谏言建议 ▾
积分项编号：	<input type="text"/>
排序号：	<input type="text"/>
积分项名称：	<input type="text"/>
是否使用：	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
积分项描述：	<input type="text"/>
积分数值：	<input type="text"/>
权重：	<input type="text"/>
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>	

图 4.9-42

## 2. OA 使用积分项

OA 使用积分项是与 OA 系统中的其他模块进行关联，可以设置一些预设好的 OA 使用动作所产生的积分项。与积分管理关联的模块包括：邮件模块、 workflow、考勤、日程安排、工作日志、项目管理任务、新闻公告和知识库。

OA 使用【积分项】主分类只能编辑其排序号和描述，并且不能删除。“下一级”可以查看该主分类下的积分项，可以对积分项进行编辑操作。

考勤	
全勤 可得 3 分	<a href="#">编辑</a>
出差 可得 3 分	<a href="#">编辑</a>
加班 可得 4 分	<a href="#">编辑</a>
OA在线时长 可得 5 分	<a href="#">编辑</a>
迟到 可得 -5 分	<a href="#">编辑</a>
旷工 可得 -6 分	<a href="#">编辑</a>
外出 可得 6 分	<a href="#">编辑</a>

关闭

图 4.9-43

编辑【积分项】主分类：

积分项编号：	<input type="text" value="OASY_03"/>
排序号：	<input type="text" value="3"/>
积分项名称：	<input type="text" value="考勤"/>
积分项描述：	<input type="text" value="上下班登记，加班，请假等"/>
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="关闭"/>	

图 4.9-44

编辑积分项：

积分项主分类：	邮件模块 <input type="button" value="v"/>
积分项编号：	OASY_01_01
排序号：	10
积分项名称：	发邮件
是否使用：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
积分项描述：	发一封邮件
积分分值：	10
权重：	
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>	

图 4.9-45

### 3. 人事档案积分项

人事档案积分项是人事档案中字段所产生的积分项。这里的【积分项】主分类和人事档案中的字段、人事管理信息相对应。包括：学历、职称、证照类型和岗位。设置方法和 OA 使用积分项类似。

人事档案积分项	
学历	编辑 下一级
职称	编辑 下一级
证照类型	编辑 下一级
岗位	编辑 下一级

图 4.9-46

学历	
小学 可得 分	<a href="#">编辑</a>
初中 可得 分	<a href="#">编辑</a>
高中 可得 分	<a href="#">编辑</a>
中专 可得 分	<a href="#">编辑</a>
大专 可得 分	<a href="#">编辑</a>
本科 可得 分	<a href="#">编辑</a>
研究生 可得 分	<a href="#">编辑</a>
博士 可得 分	<a href="#">编辑</a>
博士后 可得 分	<a href="#">编辑</a>
技校 可得 分	<a href="#">编辑</a>

关闭

图 4.9-47

其他设置方法和 OA 使用积分项相同。

### 4.9.6.2 积分录入

积分录入共分为“积分录入”、“计算 OA 使用积分”和“积分录入管理”。

#### 1. 积分录入

积分录入页面可以进行自定义积分和未定义积分的录入。其中自定义积分是通过选择积分项类型和积分项获取分数。未定义积分需手动填写分数。其他可填写的内容还有：积分获得人、积分理由、积分获得时间和是否发送事务提醒。

未定义积分录入：



图 4.9-48

自定义积分录入：



图 4.9-49

## 2. 计算 OA 使用积分

计算 OA 使用积分项和人事档案积分项，勾选相应模块后，点击下方的“计算 OA 使用积分”即可。





图 4.9-50

### 3. 积分录入管理

积分录入管理是对已经录入的自定义积分和未定义积分进行分类管理。操作包括: 查看、修改和删除。



图 4.9-51

查看已录入积分:



图 4.9-52

修改已录入积分的页面和录入时相同。需要说明的是,修改自定义积分项时,不能修改它的自定义积分项类型和其积分项。

删除积分记录,积分记录被删除后,该积分获得人的个人积分会相应减去。

### 4.9.6.3 积分查询

积分查询共分为“积分查询”和“排行榜”两个部分。

#### 1. 积分查询

积分查询首先可通过几个筛选条件进行查询,查询条件包括:积分人、性别、部门和角色。

图 4.9-53

点击查询会进入详细的查询和结果显示页面,在该页面中,可以进行查询、显示查询结果和详细的个人积分记录。

部门	角色	姓名	总积分数	操作
综合管理部	管理部总监	王云	1分	<a href="#">查看详情</a>
人力资源部	职员	王德	1分	<a href="#">查看详情</a>
财务部	财务总监	常白	1分	<a href="#">查看详情</a>
行政部	行政经理	赵敬	1分	<a href="#">查看详情</a>
总经理	CEO	李佳	5分	<a href="#">查看详情</a>

图 4.9-54

## 2. 排行榜

排行榜是将所有的用户积分进行排序，由高到低并且分别按总排行，部门排行，角色排行显示名次。也可以通过查询，查询某一用户在排行榜中的具体位置。



姓名	所属部门	角色	个人积分	总排行	部门排行	角色排行
王云	综合管理部	管理部总监	2	1	1	1
李佳	总经理	CEO	2	2	1	1

图 4.9-55

### 员工积分查询

用户可以通过员工自助查询中的员工积分查询，查看自己的积分情况。



姓名	所属部门	角色	个人积分	总排行	部门排行	角色排行
李佳	总经理	CEO	5	1	1	1
赵敬	行政部	行政经理	1	2	1	1
王云	综合管理部	管理部总监	1	3	1	1
王德	人力资源部	职员	1	4	1	1
常白	财务部	财务总监	1	5	1	1

图 4.9-56

## 4.9.7 薪酬管理

薪酬管理包括：薪酬项目及保险设置、薪酬基数设置、工资流程管理、财务工资录入、部门工资上报、福利管理六个子模块。

### 4.9.7.1 薪酬项目及保险设置

薪酬项目用于设置工资项目，如岗位工资、绩效工资、津贴等项目，最多可以设置 50 项。

项目类型分为财务录入项、部门上报项、计算项。财务录入项，财务人员在财务工资录入子模块进行录入；部门上报项，部门领导在部门工资上报模块进行录入，计算项是对已有的财务录入项和部门上报项的项目，设置一定的计算公式，计算出的项目数据，如应发工资、个人所得税等。

点击【保险系数设置】显示保险系数设置界面，用户可对各项保险系数进行设置，其中保险项目是根据保险基数乘以这里设置的比例计算得到的。保险系统设置界面。

**保险系数设置**

显示设置:  是否在工资项目中显示

养老保险系数:

个人支付:  % +

单位支付:  % +

医疗保险系数:

个人支付:  % +

单位支付:  % +

失业保险系数:

个人支付:  % +

单位支付:  % +

住房公积金系数:

图 4.9-57

### 4.9.7.2 薪酬基数设置

薪酬基数设置用于设置每一个员工的每一工资项的默认值，其中可以设置保险基数，点计算按钮会按照保险系数设置中所设置的比例计算出保险项的默认值，设置人员也可以对具体人员的默认值进行调整。该模块设置的默认值主要目的是：财务在做每一个月工资的时候，不用所有数据每次都重复录入，系统会读取这里

设置的基数，财务人员只需做少量修改即可做完工资。



姓名	职务工资	奖金	津贴	劳务费	房贴	保险基数	养老保险	单位养老	个人养老	医疗保险	单位医疗
wbk	15000.00	5000.00	888.88	777.77	666.66	10000.00	2800.00	2000.00	800.00	1200.00	1000.00
总计	15000.00	5000.00	888.88	777.77	666.66	10000.00	2800.00	2000.00	800.00	1200.00	1000.00

图 4.9-58

一些薪酬基数项目的补充截图



险	单位医疗	个人医疗	生育保险	单位生育	失业保险	单位失业	个人失业	工伤保险	单位工伤	住房公积金	单位住房	个人住房
00	1000.00	200.00	80.00	80.00	200.00	150.00	50.00	50.00	50.00	1000.00	500.00	500.00
00	1000.00	200.00	80.00	80.00	200.00	150.00	50.00	50.00	50.00	1000.00	500.00	500.00

图 4.9-59

点击【用户薪酬批量设置】进入该界面后，用户按部门、人员和角色批量对该范围内的员工设置其工资输入项、保险项和上报项等，能有效的提高薪酬管理的效率。

**\*注意：**在保险项设置中，用户只需输入保险基数，点击【计算】就能根据保险系数计算出下面的保险金额，不需要逐项填写。

### 4.9.7.3 工资流程管理

工资流程管理用于财务人员做每一个月员工的工资，新建好工资流程后，才能对执行中的工资流程进行财务录入和部门工资上报。

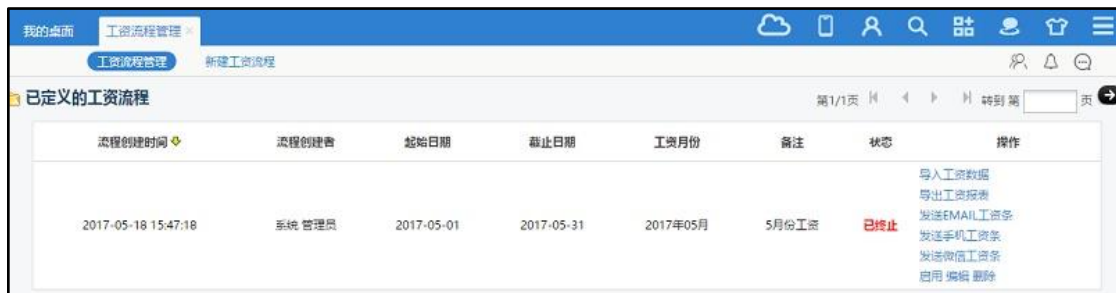


图 4.9-60

在工资流程管理中，点击【导入工资数据】，用户可下载工资导入模版，按模版填写工资数据后，批量导入，能很方便的导入工资数据。

在工资流程管理中，点击【导出工资报表】，用户可以选择人员范围、导出形式、输出内容等，能快捷的导出比较高效适用的工资报表。



图 4.9-61

财务人员点击【新建工资流程】后，可以自动输入本月的工资流程的一些内容，用户添加和修改之后点击【新建】即可新建工资流程，然后就可以在工资流程管理中导入数据和导出工资报表等操作。

**\*注意：**对于执行中的工资流程，可以导入、导出工资数据，终止，编辑，删除操作。对于已终止的流程，不能再进行财务工资录入和部门工资上报，可以启用恢复执行再进行录入操作。已终止的流程，可以发邮件、手机短信工资条。

#### 4.9.7.4 财务工资录入

执行中的工资流程，在财务工资录入中进行工资项目中财务项的录入。

进入财务工资录入界面后，界面直接显示待办的工资流程列表，财务人员可点击操作下的【录入】进行部门或者单个员工的工资录入；用户也可以选择 EXCEL 导入。财务工资录入界面。



图 4.9-62

**\*注意：**财务工资录入时，用户从录入界面的左侧选择要录入工资数据的部门或者个人；用户采用 excel 导入时，可以进行导入选择和计算项选择，能更方便的导入工资数据。

工资历史流程中，显示以前的工资流程，用户点击“查阅”后，可以进入查阅界面，在界面的左侧选择要查阅的员工和部门即可查看某员工和某部门的详细的工资项目。

在工资录入界面中，还为用户添加了一个密码设置功能，能有效的保护财务人员工资录入的安全。

### 4.9.7.5 部门工资上报

执行中的工资流程，领导可以在部门工资上报中，根据员工表现，填写额外奖金等项。



图 4.9-63

在工资上报流程管理界面中，点击【录入】后，再在新显示的界面中的左侧选择相应的部门或者个人就可以进行员工的绩效录入工资。

在部门绩效上报中点击【员工表现详情】或者在个人绩效上报中点击【查看详情】都能查看员工在一个月中的出勤、外出、请假等详细信息。

在工资上报流程管理中，用户点击【导入 EXECL 工资数据】，用户可以根据说明填写工资数据表，如果是不存在的记录可以在数据库中新建工资记录；如果存在该员工的工资记录则直接把数据更新。

点击【工资上的历史流程】能查看工资上报历史流程记录【查阅】时，能选择查看某一员工和部门的详细工资项目金额列表。





图 4.9-64

### 4.9.7.6 福利管理

福利管理模块用于记录单位对员工的福利发放情况。

新建员工福利界面中，用户可选择分发福利的员工、福利项目，还可以填写福利金额和发放物品等内容新建一条员工福利的记录。

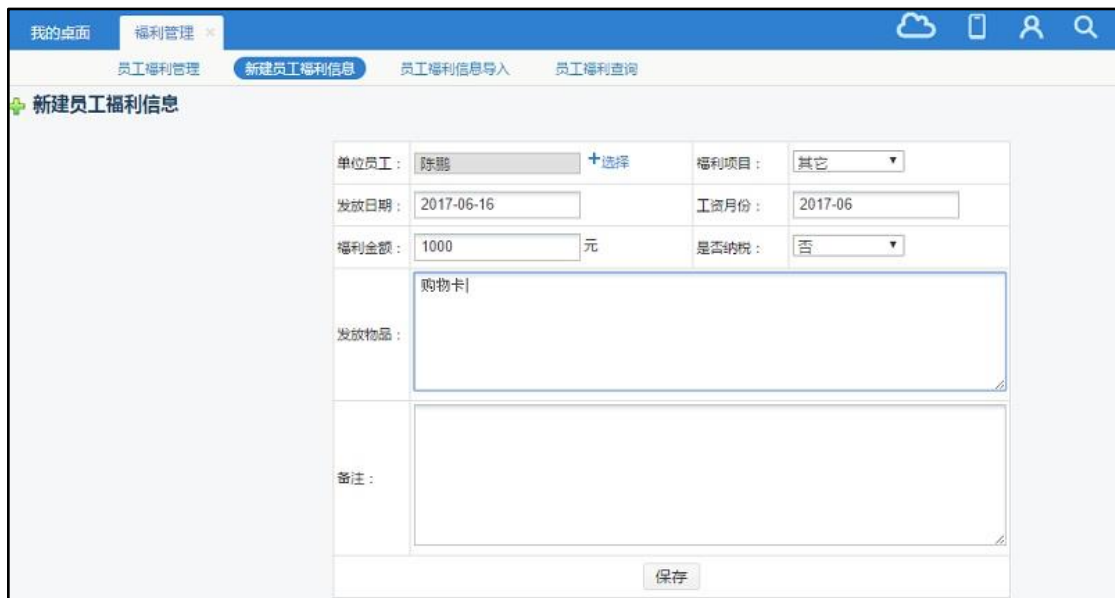


图 4.9-65

在员工福利查询中，可以根据员工的姓名、福利项目、工资月份等数据内容，

查询员工的福利记录信息，查询记录集中用户有修改和删除等操作。

### 4.9.7.7 员工自助查询

该模块开放给每一个 OA 用户，方便用户查询自己的人事管理下的所有信息包括档案信息、合同信息、学习经历等，以及薪酬、绩效、福利等信息等。



图 4.9-66

用户还可以通过员工自助查询中的员工积分查询，查看自己的积分情况。



图 4.9-67

### 4.9.8 人力资源设置

人力资源设置包括：考勤设置、人力资源管理员设置、HRMS 代码设置三个

模块。

### 4.9.8.1 考勤设置

考勤设置界面



图 4.9-68

考勤设置有：排班类型、免签人员、免签节假日、选择考勤方式、年假设置、考勤方式设置、考勤数据管理、设置考勤审批规则、考勤机设置、设置代考勤人员和设置考勤排班类型 12 个功能模块。

排班类型：用于设置排班类型，设置考勤排班类型时，可以给不同的用户设置不同的排班类型。在上下班登记的时候，员工按照设置的类型进行上下班登记。



图 4.9-69

排班类型中，可以对现有的排班类型进行编辑、删除和公休日设置，还能新建排班类型，在新建排班类型时，可以设置上下班登记时间段，在登记时间段内提前或延后多长时间可以进行登记，若不在登记时间段内，系统则不允许打卡登记，同时，不同的班次可以选择不同的颜色标识，方便区分。

图 4.9-70

免签人员设置：用户可设置上班不用签名登记的员工，方便对某些因为工作时常出差的员工的管理，在该界面中，添加了用户的姓名后，该用户就可以不用签到了，在个人考勤和考勤记录中都会提示该员工为免签人员。

图 4.9-71

免签节假日：可以设置一些节假日的信息，节假日设置好之后，进行设置考勤排班类型时，系统会自动过滤掉节假日（节假日期间排班类型默认为休息），员工在节假日期间不用签到考勤，同时也不影响考勤统计和绩效。

**添加免签节假日**

起始日期:	<input type="text" value="2017-10-01"/>
结束日期:	<input type="text" value="2017-10-08"/>
节假日名称:	<input type="text" value="国庆节"/>
<input type="button" value="添加"/>	

**管理免签节假日**

序号	节假日名称	起始日期	结束日期	操作
1	国庆节	2017-10-01	2017-10-07	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

图 4.9-72

选择考勤方式设置：可以选择三种考勤方式：手动考勤、自动考勤和考勤机考勤。

年假设置：可以设置工龄在 XX 年以上，享有 XX 天年假天数，同时，如果开启了按工龄自动计算年假并按入职日期统计年假信息，在人事档案中，只要填写了员工的入职日期，系统会自动计算出该员工有多少天的年假天数；

**添加年假信息**

是否开启按工龄自动计算年假并且按入职日期统计年假信息  是  否

工龄	<input type="text" value="3"/>	年以上	享有年假天数:	<input type="text" value="15"/>	天
<input type="button" value="添加"/>					

**管理年假信息**

序号	条件	工龄年数(包含)	可享受年假天数	操作
1	大于	1年	5天	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
2	大于	2年	10天	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input type="button" value="全部删除"/>				

图 4.9-73

考勤方式设置：可以设置两种考勤方式，第一种是根据办公地点考勤（可以添加多个考勤地点），第二种是根据 WiFi 考勤（可以精确定位到办公室内，添加多个办公 WiFi）。该设置是针对移动端考勤打卡进行的设置，只要在考勤时间范围内，满足上述两者中的一个，就可以在移动端打卡成功；



图 4.9-74

删除考勤数据中，可以删除指定用户一段时间内的某项考勤数据，有利于提高考勤统计性能。



图 4.9-75

设置考勤审批规则: 可以指定某个人或某些人对单个或多个部门的考勤审批。



图 4.9-76

外出原因填写要求: 是公司相关管理者或者系统管理员对外出原因的一些填写要求的进行规范性说明, 该要求内容会在外出申请登记中显示。

**考勤机设置：**是对公司应用的考勤机品牌、考勤机采用的数据库、数据库文件路径等进行设置，以便考勤机与 OA 系统相连接，实现 OA 考勤系统对考勤机的数据进行共享和数据管理。

**设置代考勤人员：**通过人员的设置，被设置的人员可以在他代考勤的范围内替其他人员进行外出、请假、出差、加班的登记操作，方便员工的考勤等管理。



图 4.9-77

**设置考勤排班类型：**可以选择部门员工排班和批量设置排班两种排班方式：

(1) 部门员工排班：点击部门员工排班，选择要排班的部门和日期，点击查询，可以选择某个员工，点击该员工右下角的小三角按钮，弹出所有排班类型，对该员工进行整月排班（如图 4.9-77）；也可以选择日期，点击日期右下角的三角按钮，弹出所有排班类型，对该日期下所有的员工进行排班（如图 4.9-78）；当然也可以选择某个员工某一天的具体日期进行单个排班，排班完成后，点击保



存，排班信息可以保存成功；

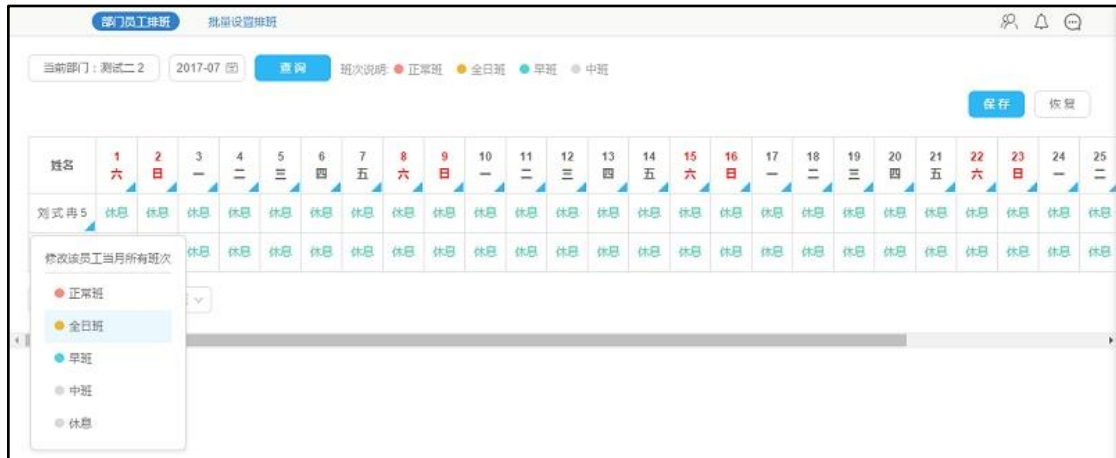


图 4.9-78

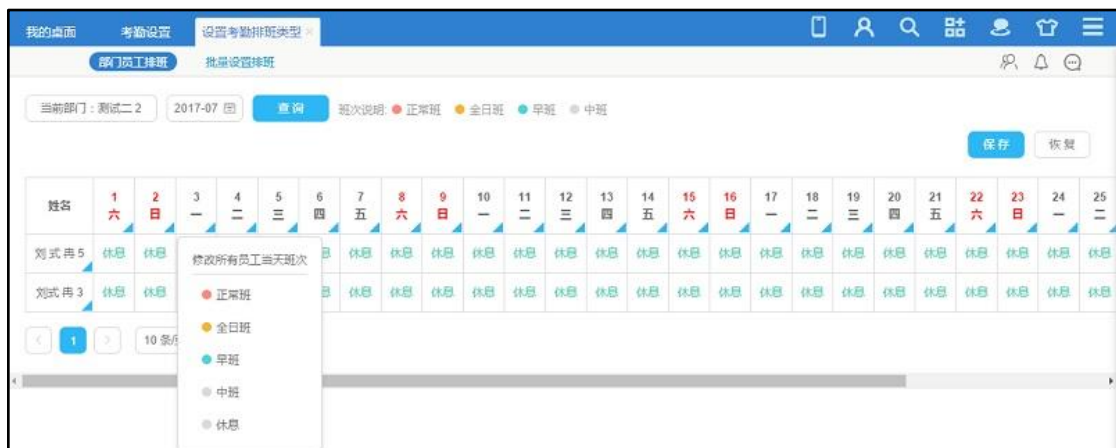


图 4.9-79

(2) 批量设置排班：可以选择需要批量排班的时间段、排班类型、部门、人员、角色，点击确定后，批量排班保存成功；若在批量排班之前对以上时间段的部门人员已进行过排班，批量排班会覆盖之前的排班信息，且未进行排班的时间，系统默认为休息；

图 4.9-80

### 4.9.8.2 人力资源管理员

人力资源管理员设置中, 可以单独为每一个部门设置人力资源管理员和人事专员。人力资源管理员可以管理和查看人力资源模块自己管理范围内的信息并且拥有新建、编辑、删除等权限, 而人事专员只有修改和新建的权限。人事档案和档案查询模块需要权限管理, 管理员可对具体用户设置其管理范围。

部门名称	人力资源管理员	人事专员	操作
中国兵器工业信息中心			编辑
北京通达信科科技有限公司			编辑
总经理	李佳	王云	编辑
综合管理部	李佳	王云	编辑
人力资源部	李佳	王云	编辑
财务部	李佳	王云	编辑
行政部	李佳	王云	编辑
市场营销部	刘明才	王舞	编辑
市场部	刘明才	王舞	编辑
品牌部	刘明才	王舞	编辑
网络营销中心	刘明才	王舞	编辑
商务中心	刘明才	王舞	编辑

图 4.9-81

批量设置人力资源管理员中,可以同时为一个或多个部门设置人力资源管理员和人事专员,更加方便人力资源经理进行批量管理。

**批量设置人力资源管理员**

人力资源管理员:	李佳,	+添加 清空
人事专员:	王云,	+添加 清空
请选择部门:	综合管理部, 人力资源部, 财务部, 行政部,	+添加 清空
操作:	<input checked="" type="radio"/> 批量添加 <input type="radio"/> 批量删除	
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="清空"/>		

图 4.9-82

设置公开字段是指选择一部分人事档案信息字段,其他用户在组织下,点人名进行查看时能看到该部分字段,能批量的设置系统中员工一些能公开的信息,方便员工之间的交流。

添加功能模块“人事档案查询列表字段设置”,用于人事档案列表和人事档案查询列表展示,默认信息为2013版上的字段。选择“可选字段”添加到“人事档案查询列表字段”中并保存,人事档案显示界面里,标题显示为添加到“人事档案查询列表字段”中的字符。



图 4.9-83

人事合同提醒设置，设置“试用到期”和“人事合同”提前提醒的天数，默认的值为试用期 7 天，人事合同为 30 天。



图 4.9-84

其他设置中，可以设置退休年龄以及人力资源管理员和人事专员能否设置 OA 登录权限，这是人力资源管理中 OA 登录权限的分散管理。

在“其他设置”中添加“设置年休假时间”，设定之后，可以按照该时间，自动统计本年每个人的年休假时间。

选项	参数	备注
允许人力资源管理员设置OA登录权限:	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	选择是, 则人力资源管理员在新建用户档案时有授予该用户是否能够登录OA系统的权限; 选择否, 则无。
允许人事专员设置OA登录权限:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	选择是, 则人力资源管理员在新建用户档案时有授予该用户是否能够登录OA系统的权限; 选择否, 则无。
设置退休年龄:	男: 60 岁 女: 55 岁	
设置年假时间:	开始时间: 1 月 1 日 00:00:01	默认年假时间格式: 开始时间: 1月1日0时0分1秒, 结束时间: 12月30日23时59分59秒, 结束时间应是开始时间的前一天

图 4.9-85

### 4.9.8.3 HRMS 代码设置

HRMS 代码设置用于对人力资源各模块中下拉菜单的选项值和菜单项名称的管理。


图 4.9-86

### 4.9.9 在线考试

在线考试中, 一共有题库管理、试题管理、试卷管理、考试信息管理和参加考试五个模块组成。

#### 4.9.9.1 题库管理

题库管理中, 能对公司现有的考试题库进行修改和删除等管理。



题库编号	题库名称	题库说明	操作
1	公司企业文化及规章制度试题		修改 删除
2	题库 (1)		修改 删除

图 4.9-87

点击【新建题库】进入新建界面后，用户可输入题库编号、题库名称和题库说明三个字段内容，新建一个题库。

### 4.9.9.2 试题管理

在试题管理中，用户可以对现有试题进行修改和删除操作，新建和导入试题。



所属题库	题型	难度	分数	题号	题目	操作
公司企业文化及规章制度试题	单选	低	0	9	龙威盛成立的时间是哪一年？	修改 删除
公司企业文化及规章制度试题	多选	低	0	10	公司生产的产品有哪些？	修改 删除
公司企业文化及规章制度试题	单选	低	0	11	公司2007年荣获的一项重大的奖项是？	修改 删除
公司企业文化及规章制度试题	多选	低	0	12	公司使用的商标有哪几个？	修改 删除
公司企业文化及规章制度试题	单选	低	0	13	2010年在我司挂牌成为“MBA教学实习基地”的大学是？	修改 删除
公司企业文化及规章制度试题	单选	低	0	14	公司2004年成为哪个品牌的的授权供应商？	修改 删除
公司企业文化及规章制度试题	多选	低	0	15	以下哪些是属于龙威盛集团旗下公司？	修改 删除
公司企业文化及规章制度试题	单选	低	0	16	LVSUN诠释的含义是？	修改 删除
公司企业文化及规章制度试题	多选	低	0	17	以下哪些网址是属于公司？	修改 删除
公司企业文化及规章制度试题	单选	低	0	18	我公司哪类产品获得了“国际电子产品创新设计奖”？	修改 删除

图 4.9-88

点击【新建试题】进入该界面后，用户可选择题库、题型等字段值，输入题目、备选答案和正确答案等，新建一个试题。

The screenshot shows a web interface for creating a new question. At the top, there are tabs for 'Question Management' (试题管理), 'New Question' (新建试题), and 'Question Import' (试题导入). The 'New Question' tab is active. The form contains the following fields:

- 所属题库: 公司企业文化及规章制度试题
- 题型: 单选
- 难度: 低
- 题目: (Empty text box)
- 分数: (Empty text box) (注: 要求录入整数)
- 附件文档: (Empty text box)
- 附件上传: 添加附件 | 从文件柜和网络硬盘选择附件
- 备选答案A: (Empty text box)
- 备选答案B: (Empty text box)
- 备选答案C: (Empty text box)
- 备选答案D: (Empty text box)
- 备选答案E: (Empty text box)
- 正确答案: (Empty text box) 注: 单个答案直接输入字母, 如A; 多个答案连续输入字母, 如ABC。

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

图 4.9-89

试题导入中，用户可下载试题导入模版，根据说明填写试题，然后就能批量导入试题，提高试题的录入效率。

### 4.9.9.3 试卷管理

试卷管理是用户对各类考试用到的试卷进行管理，其功能有对现有试卷的修改和删除操作、还能导出现有的试卷内容，还可以点击【选题】进行试卷的试题选择。

**\*注意：**在选题管理中，用户可以手动选题，也可以选自动选题，如果选【自动选题】，系统会根据试卷中试题的数量，自动从题库选择与试卷要求相等的试题数量。

点击【新建试卷】进入界面后，用户可输入试卷标题、试卷总分、试题数量

等新建一张试卷，新建成功后，进入到试卷选题界面，用户可以选择试题，新建试卷。

图 4.9-90

试卷批量导入中, 用户可以下载试卷批量导入模版, 根据说明填写导入模版, 然后就能批量导入试卷。

#### 4.9.9.4 考试信息管理

考试信息管理是对考试的详细信息进行管理, 如新建考试信息、修改考试信息、查看考试分数等, 考试信息管理是对在有效期范围内的考试信息管理, 已经终止的或者不在有效期内的考试信息不予显示和管理。

点击【新建考试信息】进入新建界面后, 用户可添加考试名称、参加考试人等信息, 同时从已经新建好的试卷库中选择考试用的试卷, 新建考试信息后会用短信等通知与考试相关的人员, 使考试能顺利进行。



The screenshot shows a web interface for creating a new exam. The main title is '新建考试信息'. The form contains the following fields and values:

- 考试名称: 新员工入职培训
- 参加考试人: 李佳, 胡海峰, 张明耀. (Includes '+添加' and '清空' buttons)
- 试卷: 新员工入职考核 (Dropdown menu)
- 主观题阅卷人: 系统 管理员. (Includes '+添加' and '清空' buttons)
- 有效期:
  - 生效时间: 2017-06-19 17:42:10 (为空白为立即生效(默认当天))
  - 终止时间: 2017-06-19 23:59:59 (为空白为手动终止)
- 提醒:  发送事务提醒消息  发送手机短信提醒
- 查卷推迟天数: 1 天 (为0时考试结束后即可查卷, 如果有主观题, 阅卷完毕后即可查卷。)
- 描述: (Empty text area)

A '发布' (Publish) button is located at the bottom right of the form.

图 4.9-91

考试信息查询是通过输入考试名称、参加考试的人、试卷等信息查看所有的考试信息记录，查询结果集中有查询、导出分数和删除等操作。

#### 4.9.9.5 参加考试

参加考试是对所有人公开权限的, 某个员工有要参加的考试, 该员工登录 OA 系统, 考试信息将直接在人力资源管理的在线考试中显示, 员工点击【考试】即可开始考试, 答卷结束后点击交卷即可结束考试, 系统可根据试题中的正确答案判分, 员工第二天可以查看其成绩。

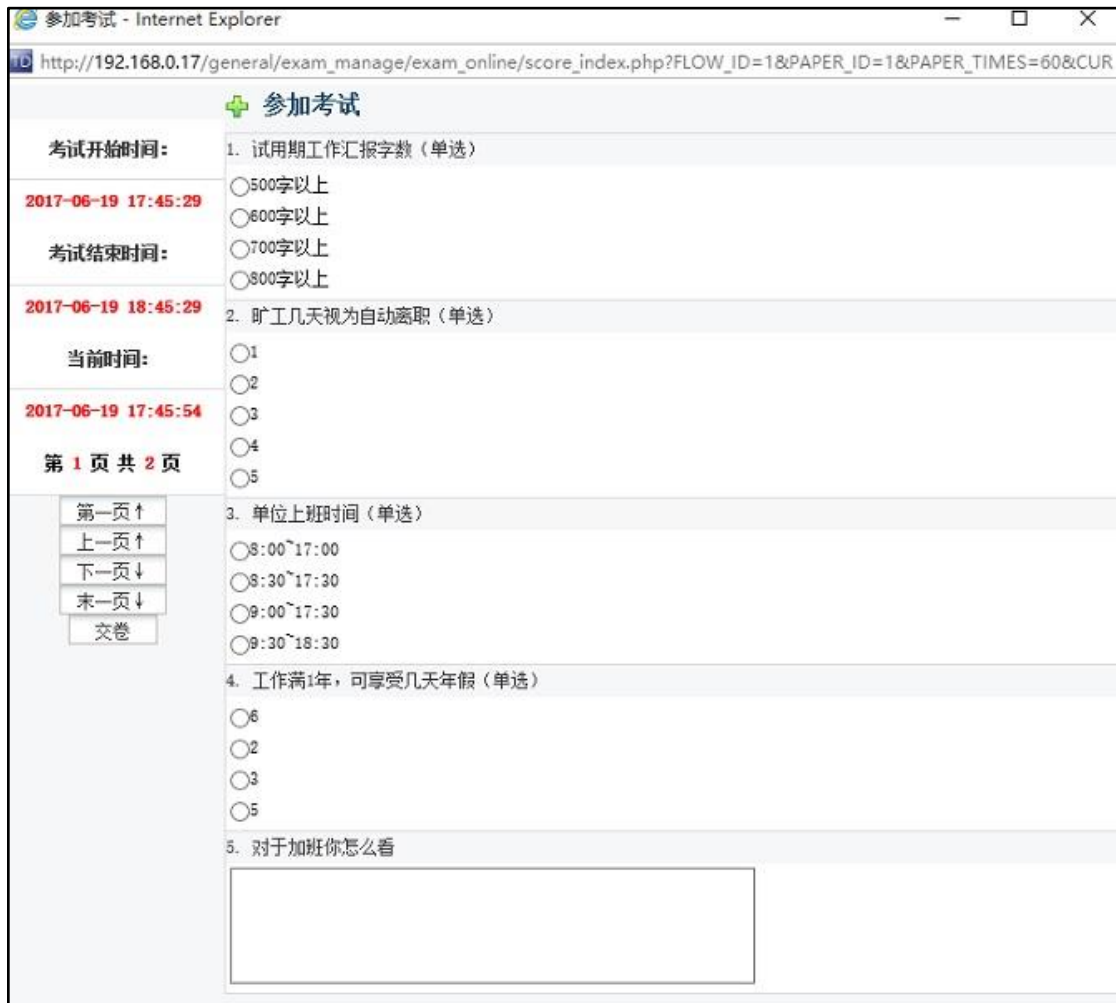


图 4.9-92

## 4.10 公文管理

### 4.10.1 基础设置

#### 1. 参数设置

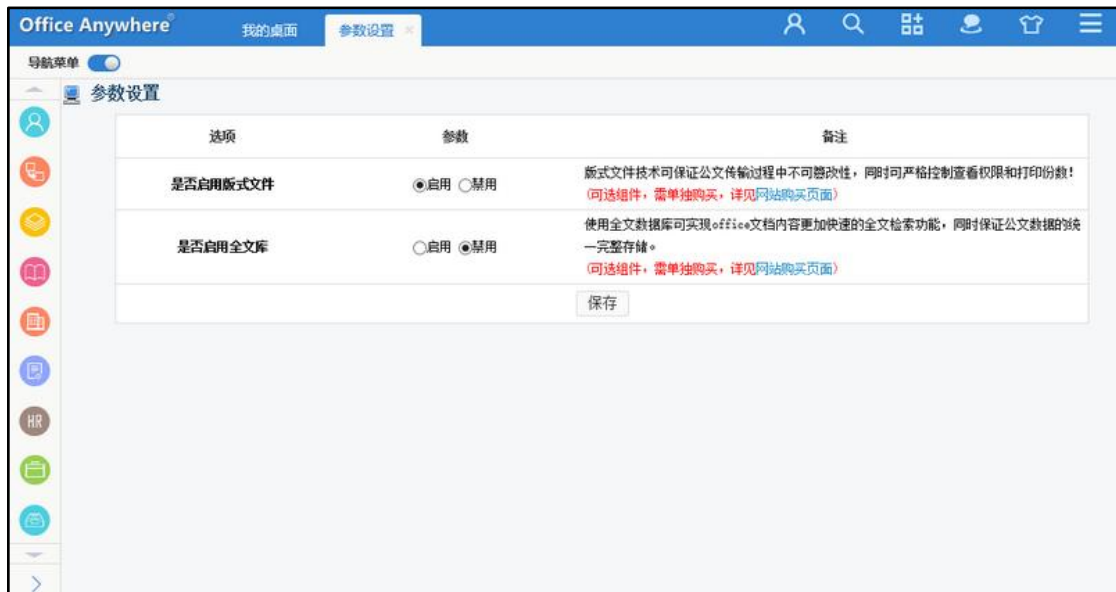


图 4.10-1

“是否启用版式文件”、“是否启用全文库”，这两个参数可以修改设置，但功能未启用，需要单独购买对应的组件。

**注：公文中默认使用版式文件且不开启全文库。**

## 2. 主题词管理

用于添加、删除主题词，在发文拟稿、发文核稿、套红盖章过程中点击发文案的主题词输入框可弹出方便的点选插入主题词列表。



图 4.10-2

注：若批量添加主题词，则需用英文状态下的“,”分隔开。

### 3.公文类型设置

主要用于新建、删除、清空、编辑公文类型。其中，新建、编辑公文类型，  
界面

图 4.10-3

默认文号前后缀：在发文拟稿新建公文时能根据文号前后缀自动编号。

文字说明：方便记录类型的用途等信息。

使用权限：控制可以使用该类型的部门。

公文登记单模版：可选使用系统默认模版或自定义模版。新建类型时不能编辑自定义模版，保存后从类型列表中在该类型中点击编辑后会出现设计发文登记单模版的编辑链接。

绑定红头模版：要在公文正文中使用套红模版可在系统管理——行政办公设置——文件套红模版中增加。不支持绑定到每个类型中。

注：套红模版的制作，注意制作套红模版时要在结尾加入书签标记，否则会覆盖掉原文。

是否强制盖章、是否转成版式文件：公文中不强制盖章、转成版式文件。

清空、删除公文类型。

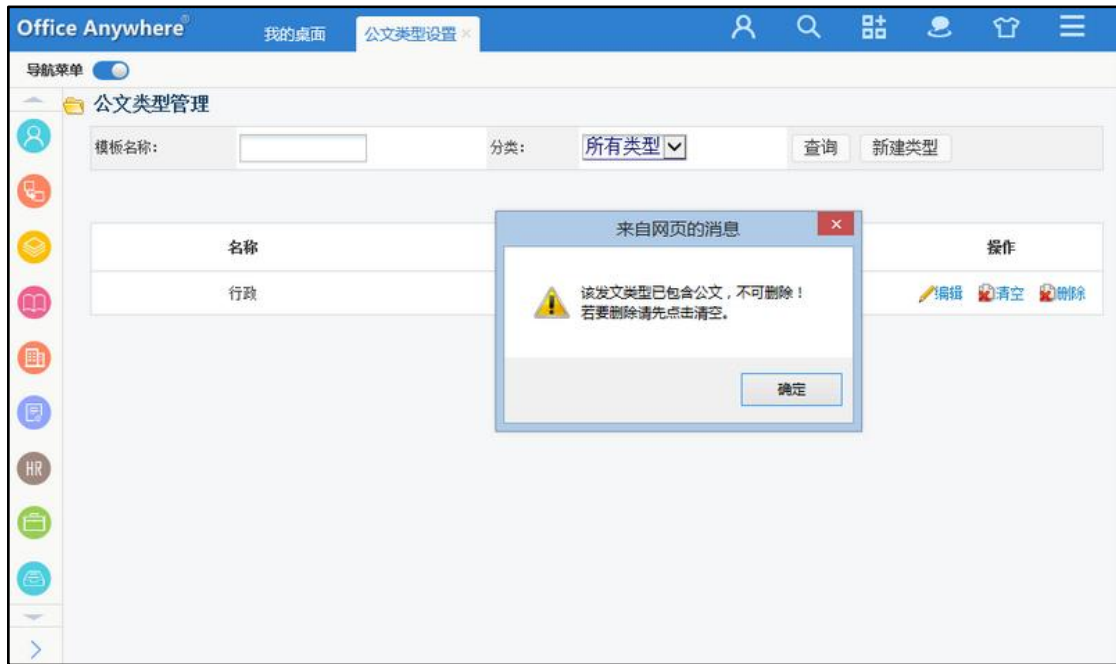


图 4.10-4

若存在某类型的公文则该类型无法删除，清空可以强制删除所有该类型的公文。

#### 4.收文权限设置

可按全局设置和部门设置收文权限，设置后方能进行收文登记。



图 4.10-5

## 4.10.2 发文管理

### 4.10.2.1 发文拟稿

选择设置好的公文类型 -> 填写发文标题 -> 新建公文，弹出新窗口或点击拟稿列表的编辑链接进入拟稿编辑界面，录入发文单与正文。

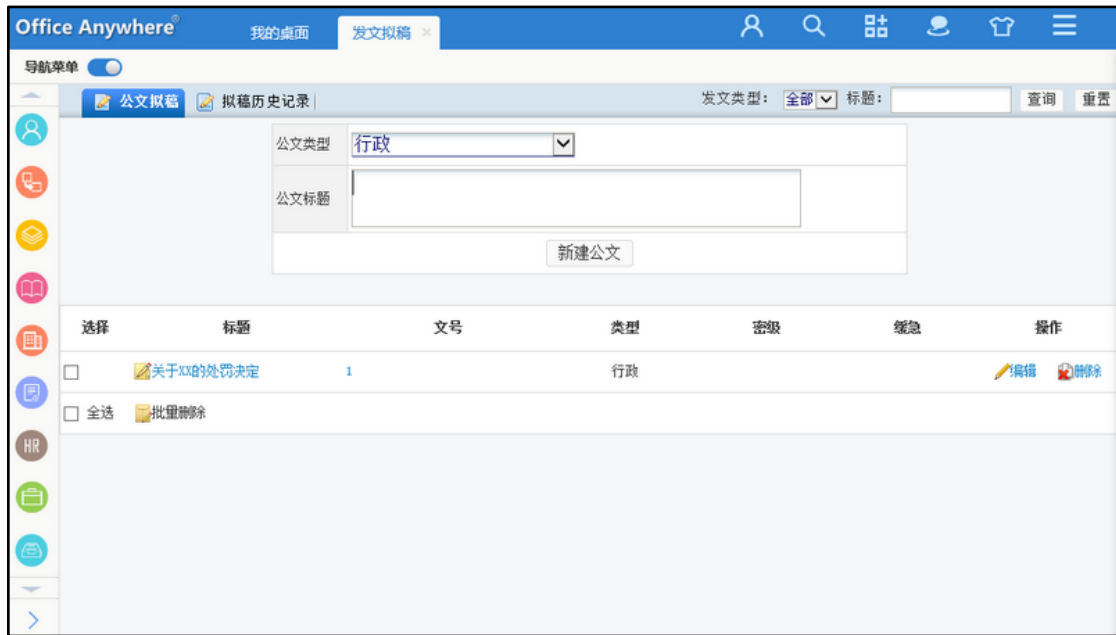


图 4.10-6



图 4.10-7

默认发单有发文字号、密级、发文标题、主题词、主办单位、缓急程度、主送、抄送等常用项目，若无法满足需要可自行设计发单模版。录入完成后后点击保存来保存发单。切换到正文标签页，录入完正文后点击保存可保存公文正文，正文编辑页提供插入图片、历史版本下载、页面设置、打印、操作日志查看等功能。

点击转核稿，核稿人员可填写一人或多人。窗口关闭时会提示保存 word

文档，点击保存，等待文件上传服务器后点击确定。完成后会自动向第一个核稿人员发送提醒信息。

已经发送的公文可以在拟稿历史记录里查看状态。点击“催办”按钮给还可以再次给核稿中的人发送事务提醒进行催办。

标题	文号	类型	密级	紧急	状态	操作
关于XX的处罚决定	251	行政			核稿中	催办
关于限期迁移关公雕像的通知	231	行政			盖章中	-
关于对天津分公司的通报批评	221	行政			盖章中	-

图 4.10-8

### 4.10.2.2 发文核稿

核稿人查看公文，可以进行发文单和正文的修改校核，正文编辑页提供插入图片、历史版本下载、页面设置、打印、操作日志查看等功能。核稿完毕点击完成按钮即可。

选择	标题	文号	类型	密级	紧急	状态	操作
<input type="checkbox"/>	关于XX的处罚决定	251	行政			核稿中	核稿
<input type="checkbox"/>	全选						完成核稿

图 4.10-9

如果拟稿人选择了多个核稿人则按照选择的顺序流转下去，流转完成后公文进入套红盖章。

### 4.10.2.3 套红盖章

套红盖章可以在【系统管理—>菜单设置】里指定拥有该菜单权限的角色或人员。拥有套红盖章权限的用户可以进行正文的套红和在版式文件中进行盖章。



标题	文号	类型	密级	紧急	状态	操作
<input checked="" type="checkbox"/> 关于限期迁移关公雕像的通知	231	行政			盖章中	
<input checked="" type="checkbox"/> 关于对天津分公司的通报批评	221	行政			盖章中	

图 4.10-10

正文编辑页除了提供插入图片、历史版本下载、页面设置、打印、操作日志查看等功能外还支持在正文中导入套红模版，并可以在版式文件标签生成版式文件并盖章。

盖章时点击盖章按钮在已经生成的板式文件上想要盖章的位置点击后弹出选择本地印章的窗口。盖完章后点击保存，完成。公文即进入发文列表。

#### 4.10.2.4 发文列表

发文流程到此，拟稿人进入发文列表。发文列表可以指定发送到的部门和可打印份数。



图 4.10-11

切换到已发文列表可对已发送公文归档，自动根据发文单生成数据，稍作修改添加附件，检查无误即可归入档案管理的文件中。



图 4.10-12

## 4.10.3 收文管理

### 4.10.3.1 收文登记

收文部门指定人员可以选择发给领导批阅或直接分发传阅到个人。



图 4.10-13



图 4.10-14

**注：**在还有剩余打印份数时点击查看公文切换到版式文件选项卡可以打印版式文件，可彩打份数等于剩余打印份数，超过份数将自动变成黑白。

### 4.10.3.2 领导批阅

如果登记处发给多个领导批阅则一个一个流转。批阅时可在“批阅意见区”填写意见，在版式文件上进行签批，点击保存并完成即可。

选择	标题	文号	类型	密级	紧急	状态	操作
<input type="checkbox"/>	 关于限期迁移关公雕像的通知	231	行政			批阅中	 批阅
<input type="checkbox"/>	全选	 完成批阅					

图 4.10-15

### 4.10.3.3 收文分发

收文部门指定人员选择可以阅读的成员并发送。

### 4.10.3.4 收文阅读

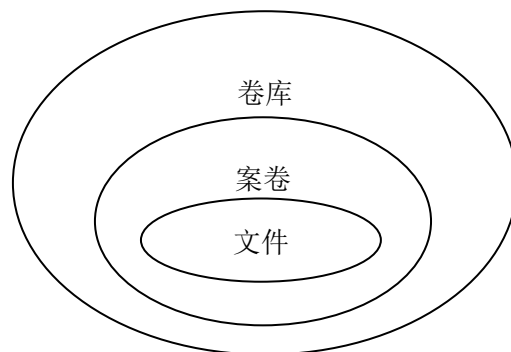
收到公文的人员可以阅读，阅读完成后公文进入已阅列表。

## 4.11 档案管理

档案管理组件是针对企业文件档案管理需求而设计。整个组件分为卷库管理、案卷管理、文件管理、案卷借阅、档案统计、档案销毁六个功能模块（如图 1）。卷库是最大的管理单位，它包含案卷；案卷介于卷库和文件之间，它包含文件；文件是最小的管理单位。



(图 1)



(图 2 档案管理层次图)

### 4.11.1 卷库管理

在卷库管理中，新建卷库，并且指定卷库所属部门。当我们新建案卷时，我们就可以选择案卷所属卷库。oa 管理员可以管理所有的卷库，其他用户可以管理自己建立的卷库。

## 4.11.2 案卷管理

在案卷管理中，新建案卷，填上案卷的相应属性，选择所建案卷所属卷库，案卷就建好了。当该案卷下的所有文件都建好了，就可以在案卷管理的操作中进行拆卷/封卷操作。当案卷处于已封卷状态时，该案卷中的文件不能在组卷至其他案卷，也不能修改和销毁。oa 管理员可以管理所有的案卷，其他用户可以管理自己建立的案卷。

## 4.11.3 文件管理

在文件管理中，建立具体档案文件，并且将文件归入相应的案卷中，对于没有封卷的文件，可以修改、销毁和组卷，对于已经封卷的文件，只有解除封卷才能修改、销毁和组卷。对做过销毁操作的文件，可以到销毁管理中还原。oa 管理员可以管理所有的文件，其他用户可以管理自己建立的文件。

## 4.11.4 档案销毁

档案销毁是对文件管理中销毁的文件彻底删除。

## 4.11.5 案卷借阅

借阅申请：在借阅申请中查看相应案卷中的文件，我们可以申请借阅。借阅记录中可以管理自己的借阅档案。对文件没有借阅限制，所有的用户都可以借阅所有的档案文件。

借阅审批：档案管理人员对档案借阅申请进行审批。有借阅审批菜单权限的用户都可以进行审批。

## 4.11.6 档案统计

借阅统计是对文件的借阅次数进行统计；案卷统计是对案卷中的文件个数进行统计。

## 4.12 项目管理

### 4.12.1 简介

协同项目管理组件以事件为中心，以项目文档、项目流程为驱动，以任务安排、项目监管、问题总汇等功能做辅助，集中体现了企业事务管理中的“事事皆项目”的核心思想。

首先项目应该是有计划的，因此协同项目管理指派专门的项目审核人员对项目计划进行审核，层层审批，实现项目立项、项目更改的监察和管理。

项目应立足文档，实现报表功能，在协同项目管理中，项目的具体事务以流程进行记录，以项目文档进行保存，将工作流与项目管理结合起来，实现项目明细的汇总统计和知识共享。不仅如此，项目管理中遇到的问题、疑难，皆可实现实时问答，并提供项目问题的汇总，实现项目知识的沉淀。

通达协同项目管理组件在 Office Anywhere 智能办公系统中，不仅实现了项目计划管理，还实现了项目知识管理、项目文档共享和项目流程管理，它是企业信息化管理中不可或缺的一件利器，是通达办公管理的重要组成部分。

### 4.12.2 我的项目

### 4.12.2.1 新建项目

第一种方法：点击页面左上方的“新建项目”按钮，会弹出一个新建项目的向导页面，根据向导的提示即可完成一个项目的创建。

第二种方法：点击页面中心区域的“新建项目”看板,会弹出一个新建项目的向导，根据向导的提示即可完成一个项目的创建。

点击“新建项目”后弹出欢迎界面，界面中 1 和 6 勾选项为默认项，描述显示框是对左侧勾选项的描述。



图 4.12-1

#### 1. 立项及预算

带红色“\*”号的选项为必填项目。

项目级别默认为 A 级最高，等级分别是：A 级为(非常重要)任务，B 级为(重要)任务，C 级为(普通任务)参与部门。参加项目开发的部门(多选)，如下图：

**立项步骤**

**1. 立项及预算**

**2. 项目审批人**

**设置立项及预算**

\* 项目编号: 20170619014606 默认为当天日期字符串

\* 项目类型: 研发项目

\* 项目名称: 项目名称

\* 项目周期: 2017-06-19 至 2017-07-19 默认为一个月

\* 项目级别: A B C

参与部门: [ ] 添加 清空

项目描述: [富文本编辑器]

上一步 下一步 取消

图 4.12-2

预算资金，点击“添加明细”可以添加具体条目费用：

**资金预算信息**

总预算资金: 0.00 元 [添加明细](#)

**基本支出**

人员工资: 0 元

差旅费: 0 元

设备消耗: 0 元

**项目支出**

项目维护: 0 元

图 4.12-3

## 2. 填写干系人



带红色 “\*” 号文本框的为必填项。

项目创建人、项目负责人、项目查看人是项目的基本属性。

项目创建人：是项目的创建者。

项目负责人：拥有关于这个项目的所有权限。

项目查看人：可以查看项目的相关进度。

其他选项（例如：开发工程师）可以自由设置，由管理人员在路径：【项目管理】 - 【基础数据设置】 - 【项目代码设置】 - 【项目角色类型】下设置。

图 4.12-4

### 3. 第一个任务

带红色 “\*” 号的选项为必填项。

该页面的信息是默认信息，可以自由修改，如下图所示：

The screenshot shows a web interface for setting a task. On the left is a sidebar with navigation options: '立项及预算', '填写干系人', '第一个任务' (highlighted), '第一个文档目录', '自定义字段', and '项目审批人'. The main area is titled '设置任务(第一个任务)'. It contains several input fields: '任务序号' (Task ID) with value '01', '任务名称' (Task Name) with value '第一个项目任务', '执行人' (Executor) with value '系统管理员' and '+选择' / '清空' options, '任务级别' (Task Level) dropdown set to '一般', and '任务计划周期' (Task Cycle) with dates '2015-04-08' to '2015-04-08'. There is also a '任务描述' (Task Description) text area. At the bottom right are three buttons: '上一步' (Previous Step), '下一步' (Next Step), and '取消' (Cancel).

图 4.12-5

#### 4. 第一个文档目录

带红色“\*”号的选项为必填项。该页面的信息是默认信息，可以自由修改。

项目文档添加完成，在项目立项成功以后。由管理人员在路径：项目详情->编辑项目->项目文档->权限设置下，给用户设置新建、修改、删除、查看权限。拥有相应权限的用户就可以在路径：项目详情->编辑项目->项目文档下，在相应的文档目录内添加、修改、删除、查看文件。

立项步骤	设置文档目录
<ul style="list-style-type: none"> <li>立项及预算</li> <li>填写干系人</li> <li>第一个任务</li> <li><b>第一个文档目录</b></li> <li>自定义字段</li> <li>项目审批人</li> </ul>	<p>* 排序号: <input type="text" value="01"/></p> <p>* 目录名称: <input type="text" value="项目资料"/></p>
<input type="button" value="上一步"/> <input type="button" value="下一步"/> <input type="button" value="取消"/>	

图 4.12-6

## 5. 自定义字段

详细设置路径:【项目管理】-【基础数据设置】-【项目自定义设置】例:(研发项目->设置)

立项步骤	设置自定义字段
<ul style="list-style-type: none"> <li>立项及预算</li> <li>填写干系人</li> <li>第一个任务</li> <li>第一个文档目录</li> <li><b>自定义字段</b></li> <li>项目审批人</li> </ul>	<p>紧急程度: <input type="text" value="紧急"/></p>
<input type="button" value="上一步"/> <input type="button" value="下一步"/> <input type="button" value="取消"/>	

图 4.12-7

## 6.项目审批人

管理人员在路径：**【项目管理】-【基础数据设置】-【项目权限设置】**下设置审批和免审批范围。拥有免审权限的用户可以直接立项。  
如果用户所在部门没有设置审批人员，则该部门不是免审批范围内的人员建立的项目无法办理。

点击“保存”后的项目会在“立项中”，选择审批人后点击“确认审批”的项目会在“审批中”显示。

### 4.12.2.2 立项中

在“立项中”点击以保存的项目进入页面后，在“项目进度中”点击“选择审批人”选择审批人员提交后该项目会在“审批中”显示，如下图所示：



图 4.12-8



图 4.12-9

立项时可实现多层审批，开启路径为：系统管理-- workflow 设置--业务引擎--项目立项申请（默认为关闭，“可选，停用”都为关闭）。当开启此功能时新建项目会触发 workflow 表单“项目立项申请”。当流程结束后审批未通过，可在项目进度中再次立项提交。



图 4.12-10

在该项目的“项目进度”中“查看流程”可查看到项目审批流程。



图 4.12-11

### 4.12.2.3 审批中

审批中：在新建项目向导，按照向导执行到最后步骤，如果设置了审批人，点击“确认审批”按钮，则这个项目就会在“审批中”标签显示。



图 4.12-12

### 4.12.2.4 办理中

办理中：如果项目申请通过审批后，项目看板会在“办理中”标签显示。

### 4.12.2.5 已办结

项目创建者或者负责人点击项目看板，进入项目进度页面，右上方有“结束项目”按钮，点击这个按钮来办结项目。

### 4.12.2.6 挂起中

项目在办理中的状态下可以选择挂起，挂起的项目不能分配任务和结束项目。



图 4.12-13

### 4.12.3 我的任务

项目建立并运行后，用户作为某个项目的任务执行者，可在此模块中看到当前的任务信息。

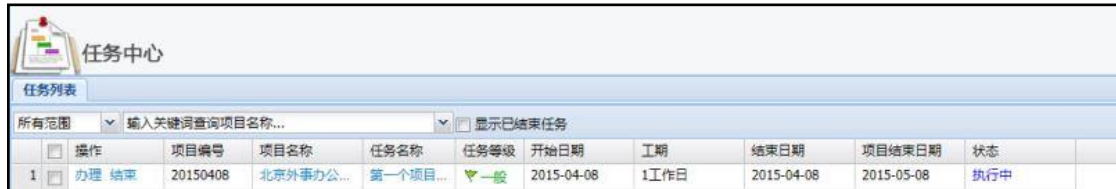


图 4.12-14

点击“项目名称”时，可查看当前项目的基本信息，“任务名称”则是显示出该任务的信息，包含任务名称、描述、任务周期和工时，以及任务是否有前置任务。

要进行任务办理时，点【办理】进入工作页面，页面中有三项需要填写：

#### 1. 任务详情：

任务详情中可添加进度日志，进度日志主要包含进度百分比和进度的详细描述，并可附上文本附件。任务进度可被项目创建者、项目查看者和审批人查

看，并可以进行点评。

任务进度完成后，会自动给项目创建人发送短信提醒。

## 2. 项目问题

在任务中遇到任何问题，可通过“项目问题”来提问，创建时，需要设定问题的描述，以及指定处理人和最后处理期限，点击【提交】就可以将问题提交给处理人，若暂时无需提交，可点击保存，可将问题保存到“项目问题”的首页。在首页面上也可点击【提交】，完成提问操作。

已创建的问题有“未接收”和“已反馈”两种状态，即当前提交的问题处理人是否已经办理。

## 3. 项目流程

项目流程是在立项时设定该流程的各个关联流程，在任务中可建立流程，并跟踪流程的运行。其中“项目流程-待办”罗列了未办理完成的流程，“项目流程-进行中”罗列着当前用户已办结并转交的项目流程，“项目流程-已结束”显示的是已经结束的项目流程。

在“项目进度”中点击【项目名称】会显示出任务执行的详细信息。





图 4.12-15

### 1) 项目任务的超时提醒功能和临近截至时间提醒功能

在使用提醒功能前，需进入系统管理，定时任务设置中启用项目任务超时催办功能。点击【立即执行】即可定时检查项目任务办理超时情况，催办提示时间超时前三天至超时后三天。下图为启用项目任务超时提醒界面：



图 4.12-16

### 2) 【我的任务】合并办理中和已结束项目功能

任务列表将办理中、已结束等状态同时显示在项目列表中

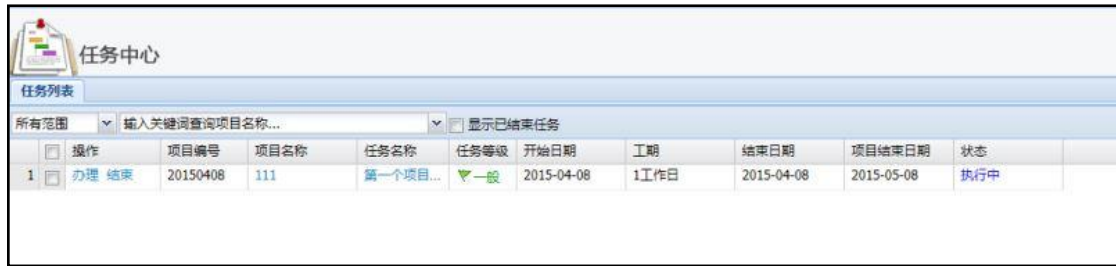


图 4.12-17

### 3) 【我的任务】查询过滤功能

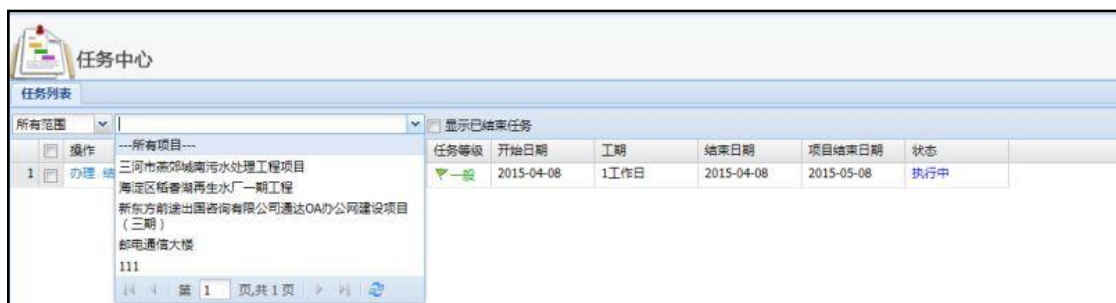


图 4.12-18

### 4) 任务结束多层审批功能。

任务结束时可实现多层审批，开启路径为：**【系统管理】 - 【 workflow 设置】 - 【业务引擎】**，项目任务审批（默认为关闭，“可选，停用”都为关闭）。当开启此功能后，结束任务会触发 workflow 表单“任务完成审批”。

## 4.12.4 项目查询

项目查询分为“项目树形图”和“项目列表”形式显示。

“项目列表”中在输入框里输入查询项目的相关信息点击“筛选”按钮，页面显示出查询出的信息。

点击“范围”下拉框可以选择“所有范围”、“我管理的”、“我参与的”，选择后界面会筛选出相对应的项目。勾选“显示已结束项目”界面显示“状态”为

已结束的项目。

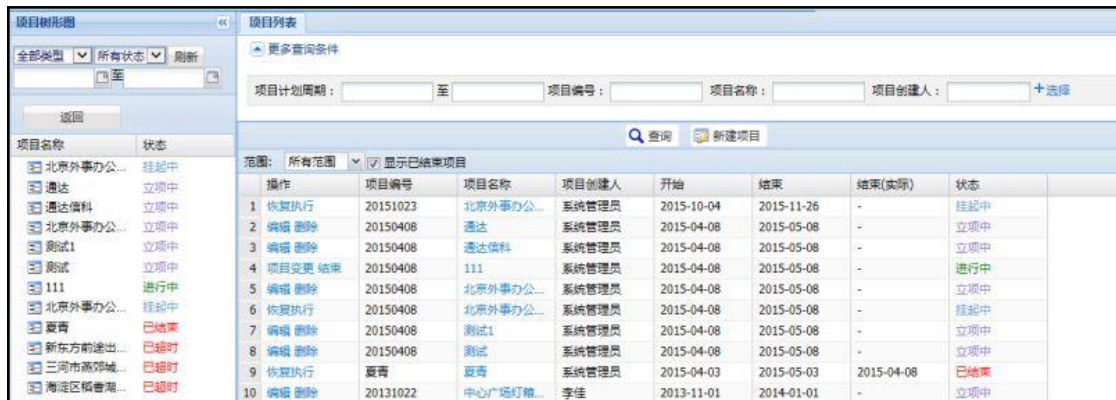


图 4.12-19

“项目树形图”在“全部类型”下拉框中选择类型后界面显示出所有以此类型相关的项目。



图 4.12-20

所有状态：查询不同状态中显示的项目有哪些。

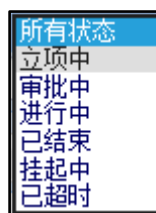


图 4.12-21

## 4.12.5 项目审批

具备“项目审批人”权限的用户，在“项目审批”模块中，可以看到待审批项目与项目审批记录，在通过或拒绝项目审批时，审批人都需要输入项目审批意

见，以供立项创建人查阅，并将已通过的审批记录放到项目审批记录中。

项目编号	项目名称	申请人	开始日期	工期	结束日期	操作
20150408	通达技术	系统管理员	2015-04-08	31天	2015-05-08	通过 拒绝

图 4.12-22

审批后，立项创建人会发送短信提醒，告知项目审批的情况。

项目审批记录中还可看到审批人曾经审批的项目的详细信息和实际结束时间。

当开启“项目立项申请”功能（“可选”、“停用”都为关闭功能）再次新建项目，状态栏中会显示“查看流程”可以查看到该项目的审批流程。

当“项目立项申请”功能为关闭状态时，再次新建项目，状态栏中显示“通过，拒绝”，选择“拒绝”填写驳回原因，项目申请人可在该项目“项目进度”中“原因查询”查看驳回原因，修改项目后点击“再次审批”重新提交审批。（当申请人员与审批人员为同一人时可直接通过无需审批）

编号	任务名称	负责人	开始日期	工期	结束日期	任务完成度
01	项目细节洽谈	张兰	2013-11-01	10天	2013-11-10	50%
02	项目报价	刘同	2013-11-01	4天	2013-11-04	25%
03	项目研讨	刘同	2013-11-05	6天	2013-11-10	55%
04	项目细节敲定	刘同	2013-11-11	5天	2013-11-15	75%
05	合同签订	刘同	2013-11-11	2天	2013-11-12	35%
06	填写项目单	刘同	2013-11-13	2天	2013-11-14	15%
07	确定项目组	刘同	2013-11-13	2天	2013-11-14	25%
08	项目确立	刘同	2013-11-14	2天	2013-11-15	95%
08	项目实施	吴海	2013-11-16	30天	2013-12-15	100%
09	广告方案设计	陈长流	2013-11-16	10天	2013-11-25	5%
10	设计沟通	陈长流	2013-11-16	10天	2013-11-25	10%

图 4.12-23

### 4.12.6 项目文档

项目文档的管理方式类似“公共文件柜”，进入项目文档首先看到一级目录，一级目录的名称为项目名称。由于每个用户在项目创建时被赋予了不同的权限，比如文档的“新建”、“删除”、“修改”和“查看”权限，详情请见“1.3 立项申请”。

项目文档中增加了新建文件、删除、编辑、剪切、粘贴、批量上传等功能。使项目文档操作更便捷、功能更全面。项目文档界面。



图 4.12-24

点击【编辑】按钮，进入编辑页面，编辑界面：

图 4.12-25

进入编辑界面可以修改文件名称、文件内容、提醒以及上传的附件信息。勾选一条记录后点击【复制】或【剪切】按钮，即可对已勾选记录进行复制或剪切，点击相关操作中的【粘贴】按钮，即可粘贴被复制或者被剪切的内容。

批量上传功能：可以快速上传多个项目文档，点击【批量上传】按钮后界面如下图所示：

图 4.12-26

### 4.12.7 项目问题

项目问题中有待解决问题和历史记录两项。

“待解决问题”为用户提交，目前未办理的问题列表，处理人可点击【办理】进行问题的解答处理。问题有“处理中”和“未接收”两种状态，处理人点击【办理】后，“未接收”状态自动转换为“处理中”。

待解决项目问题						
项目名称	问题名称	提交人	处理底线	优先级	状态	操作
111	重新失败	系统管理员	2015-04-23 00:00:00	▼ 普通	未接收	详情 办理
111	1	系统管理员	2015-04-15 00:00:00	▼ 普通	未接收	详情 办理

图 4.12-27

点【详情】可看到该问题的详情，包括问题描述、处理记录和附件文档。处理人点击【办理】，出现项目问题处理窗口，在“处理结果汇报”中填入问题处理意见，即完成处理工作，该问题自动转入“历史记录”。

### 4.12.8 基础数据的设置

通达协同项目管理中，首先应该进行基础数据的设置，设置包括对项目权限的设置和对项目代码的设置，前者代表了用户在系统中的管理权限，后者体现了通达 OA 以客户需求为主导的个性化解决方法。

### 4.12.9 项目自定义设置

项目自定义设置主要分为【自定义字段】、【列表显示信息】两个模块。  
用户可根据选择的自定义字段来增加字段类型，并更新列表显示，自由选择是否可设置字段。



图 4.12-28



图 4.12-29



可设置字段	
项目编号:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
项目创建人:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
开始时间:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
计划结束时间:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
实际结束时间:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
全局变量:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否

确定

图 4.12-30

### 4.12.10 项目权限设置

项目权限包含项目的立项申请权限和项目审批权限两种。选择方法如图所示，以“部门”、“角色”和“人员”三种方式进行选择。

新建权限		审批权限
授权范围: (部门)		+添加 清空
授权范围: (角色)		+添加 清空
授权范围: (人员)		+选择 清空

确定

图 4.12-31

另外，项目权限设置增加免审人员设置，可按部门、角色、人员进行设置。进入基础数据设置->项目权限设置,切换至审批权限后,点击【设置免审批范围】

按钮，方可按部门、角色、人员设置免审人员。

具体设置页面



图 4.12-32

### 4.12.11 项目代码设置

系统代码设置类似“系统管理” - “自定义字段设置”功能，这里主要设置“项目类型”、“项目角色类型”、“项目文档类型”、和“项目费用类型”。

“项目类型”是立项申请时设定项目类别时的供选择项，此代码主要是设定项目类型的“代码编号”、“排序号”和“代码名称”。

“项目角色类型”是在立项申请时一般认定的项目成员的所属类型，立项时，需按照不同的项目角色添加项目成员，项目成员即未来的项目任务的参与人。在建立项目任务时，需按照不同的任务设定项目的执行人，执行人就是从项目成员中选取。

“项目文档类型”是立项申请时项目文档中的类型定义。

“项目费用类型”是在项目预算时需要输入的各种费用的类型，不同公司可以自定增减。

新增“项目费用科目”，点击“项目费用科目”填写基本信息后点击“确定”

按钮。设置的“项目费用科目”与新建项目时资金预算信息相关联。



图 4.12-33

## 4.12.12 项目模版管理

对立项过程中生成的模版进行管理。

## 4.13 交流园地

### 4.13.1 企业社区

T-SNS 全新企业社区，面向年轻化群体打造的完美的企业信息聚合亭台，将互联网社交方式带入协同办公，促进信息交流与知识共享，贴合 90 后员工的习惯。

### 4.13.1.1 简介

关注员工的方式共有 4 种：搜索的结果界面进行选择关注、企业社区中推荐关注、用户信息界面关注、动态区域鼠标移到头像处进行关注操作。方式多种多样，实用性强。

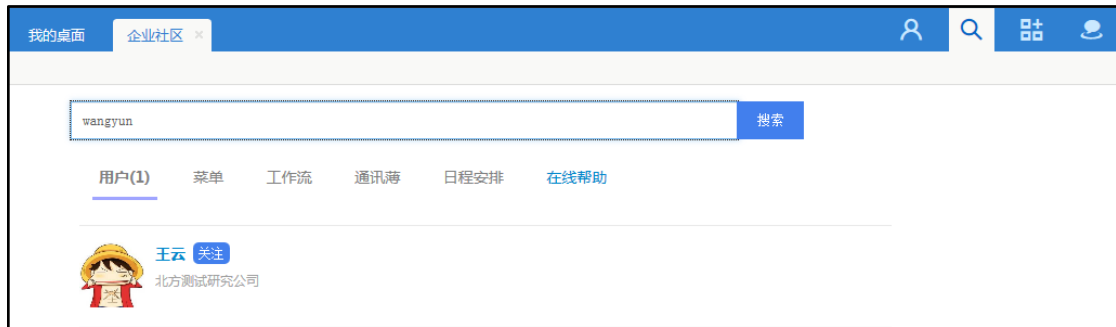


图 4.13-1



图 4.13-2



图 4.13-3



图 4.13-4

关注的结果可在【控制面板】【好友分组】模块统一管理。

### 4.13.1.2 功能入口

企业社区模块，有两个入口，一个快速入口：主界面右上角；一个导航入口

【交流园地】【企业社区】



图 4.13-5

从上述两个入口，均可进入企业社区界面。

### 4.13.1.3 导航分组

主要分为：首页、广场、我的部门、我的分组、我的收藏五部分显示，将人员动态信息分类，起到导航的作用。



图 4.13-6

首页界面可以观看到你所关注人的动态信息；广场可以看到企业内所有人的动态信息。

我的部门：可以显示用户所在部门，包括主部门和辅助部门。点击该部门可看到该部门下的人员动态信息。



图 4.13-7

我的分组：用户在【控制面板】【个人信息】【好友分组】中可以对分组进行增删改操作，操作结果可在企业社区中同时响应。点击左侧各个分组的名称可浏览不同分组下的人员动态信息。

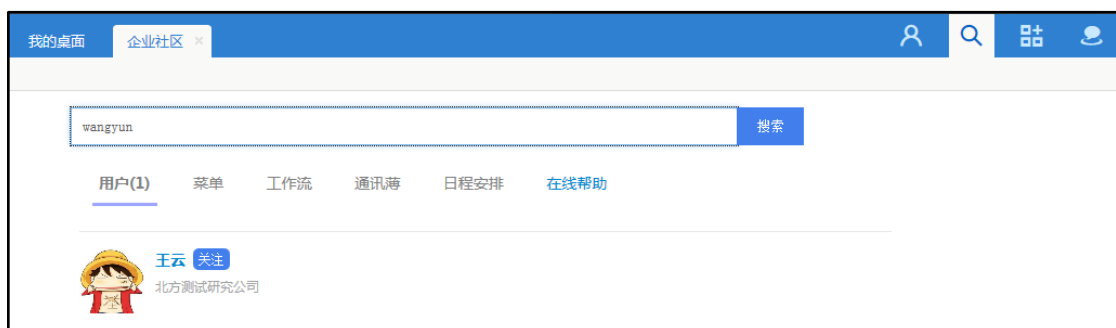


图 4.13-8

我的收藏：每个动态右下角有一个空心形表示我的收藏，单击后收藏成功，

心形变成红色。



图 4.13-9

点击左侧的“我的收藏”可浏览全部收藏的人员动态信息。

### 4.13.1.4 动态信息区

动态信息区域可根据导航分组，显示人员动态。主要由两种方式呈现：第一种是直接在动态发布区域编辑动态内容；第二种是工作日志、公告通知、新闻、公共文件柜模块新建时分享到企业社区，这种方式只有 B 关注了 A 用户并且 A 用户在发布范围权限设置时包含用户 B，B 用户才可见 A 用户的动态信息。

在动态发布区域编辑动态内容，鼠标点击编辑条



即可进入编辑状态。用户可分享信息与网络连接（字数不超过 200）、分享表情



(QQ 表情和新浪微博表情)、可以分享上传的图标 (格式为 jpg、gif、png), 并支持批量上传图片功能。



图 4.13-10

在编辑区域编辑内容后, 点击发布按钮即可成功发布动态。



图 4.13-11

模块内容分享到企业社区，实现该功能需要提前在【系统管理】【信息交流设置】【短信提醒设置】中配置工作日志、公告通知、新闻、公共文件柜模块的分享权限。

模块名称	允许事务提醒 全选	默认事务提醒 全选	手机短信默认提醒 全选	允许分享到企业社区 全选	默认分享到企业社区 全选
公告通知	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

图 4.13-12

工作日志分享到企业社区

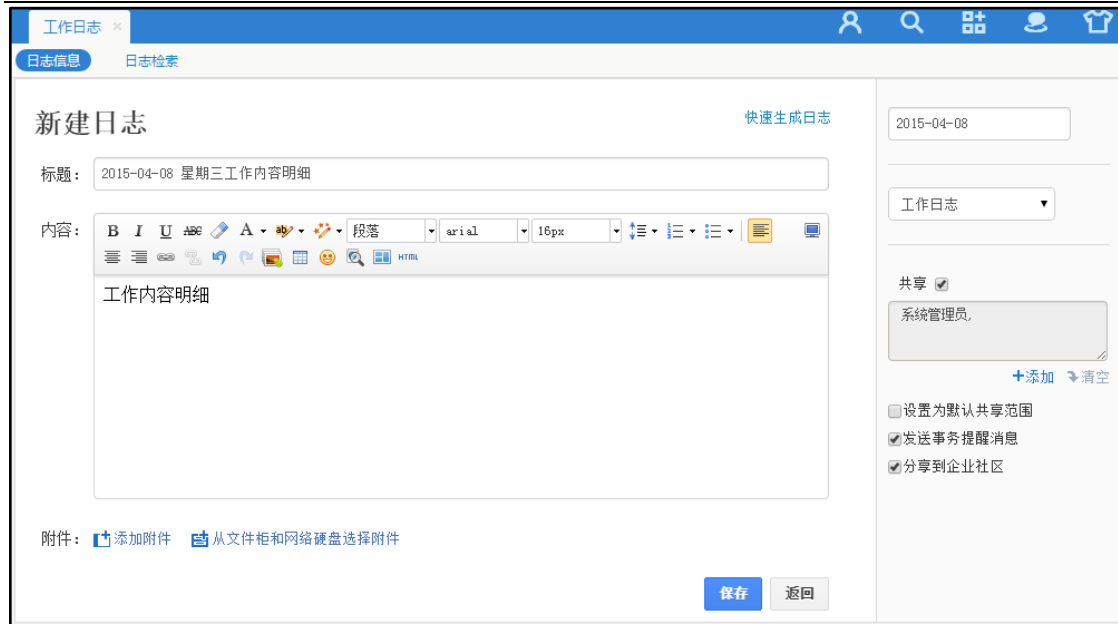


图 4.13-13

公告通知、新闻、公共文件柜分享到企业社区同上。

上述 4 个模块分享后，在企业社区中呈现方式如下：



图 4.13-14

消息列表以时间倒序排列显示，最上边显示最新的动态。每条动态信息可大

致分为三行；第一行左侧会显示用户的头像以及名称，鼠标到头像处可看到该人信息，可发送邮件、微讯、关注及取消关注操作，右侧显示时间。

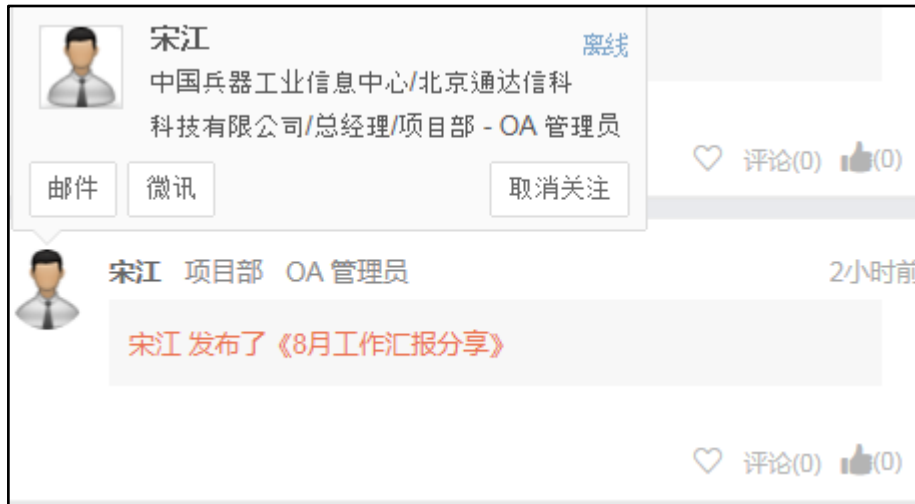


图 4.13-15

第二行显示所发的信息；第三行有删除、收藏、评论、转发和点赞四个功能键。

**\*注意：**模块分享内容不可进行转发操作，只有删除、收藏、评论、点赞操作。

点击【删除】按钮后，可对自己发布的动态进行删除操作。



图 4.13-16

点击【评论】按钮后，可在弹出的输入框中输入内容，评论者可删除自己的评论。被评论者可收到事务提醒，也可以进行回复。

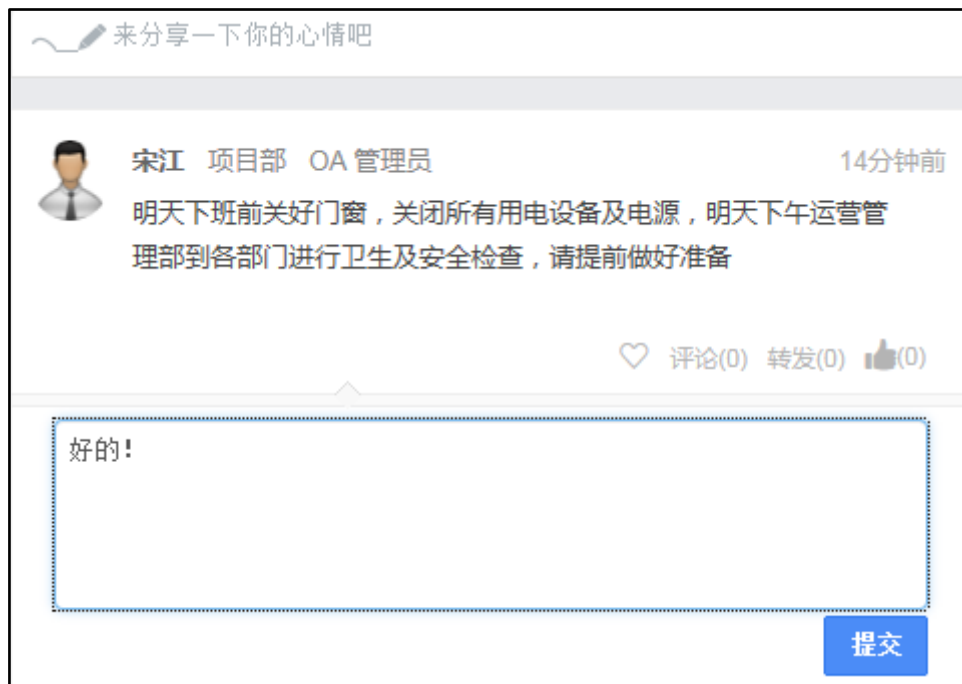


图 4.13-17

点击【转发】按钮后，被转发者可收到事务提醒，也可新增自己的信息再分享。

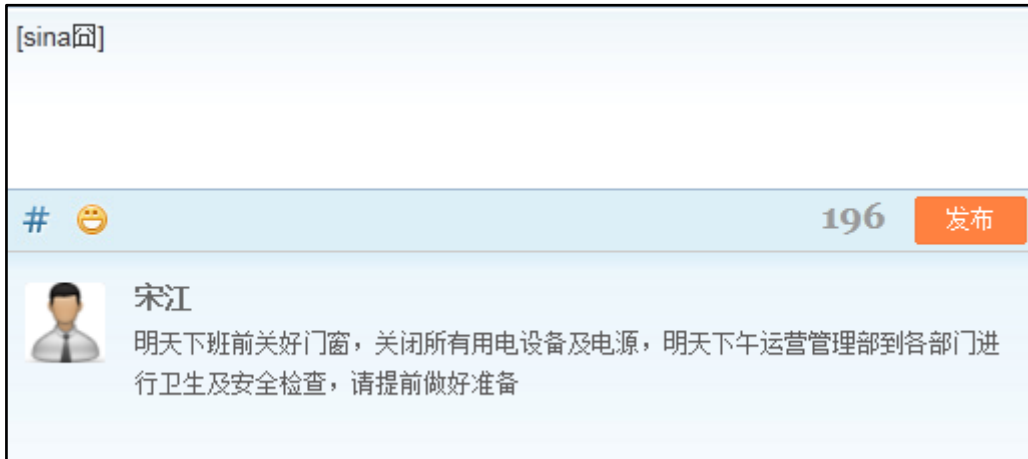


图 4.13-18

点击【点赞】后图标变蓝，被点赞者可收事务提醒，再次击点赞可取消。

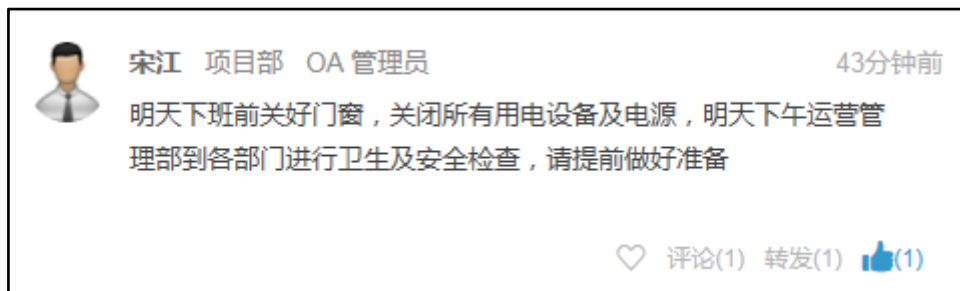


图 4.13-19

### 4.13.1.5 推荐关注

右侧上部显示当前用户的头像、用户名、关注数、粉丝数以及已发布信息数量值。右侧下部显示推荐关注人员。



图 4.13-20

点击【关注】链接，进入关注详情界面，进入后可点击【粉丝】按钮查看粉丝列表。



图 4.13-21

点击【粉丝】链接，进入粉丝详情界面，进入后可点击【他的关注】按钮查看自己的关注列表。

点击【已发布】链接，进入已发布详情界面即用户信息界面。





图 4.13-22

推荐关注，用户可点击“换一批”选择所要关注的人；鼠标悬停在人员右侧会出现【关注】按钮，点击后即成功关注该员工，关注完成后将不再推荐关注该员工。



图 4.13-23

鼠标悬停在未关注人的头像或者用户名上会出现更详细的信息并能够发送微信和邮件，也可进行关注和取消关注操作。



图 4.13-24

## 4.13.2 讨论区

讨论区其实就是一个小型的论坛, 供企业内部交流信息、发表帖子、评论等。

讨论区的主题、版主、开放范围、发帖时是否需要审核、以及帖子的类型均是由系统管理员在系统管理/信息交流设置/讨论区设置中进行设置。

进入讨论区，首先显示讨论区列表：



讨论区	发帖	审核	主题	帖数	最后发表	版主
学习园地	允许匿名	不需审核	6	8	2013-10-17 17:18:22 by 系统管理员	系统管理员
技术沟通	允许匿名	不需审核	3	5	2013-10-17 16:18:22 by 张兰	系统管理员
意见建议	允许匿名	不需审核	5	12	2013-10-17 16:38:06 by 张兰	系统管理员
七嘴八舌	允许匿名	不需审核	5	5	2013-10-17 16:48:02 by 张兰	系统管理员

图 4.13-25

选择一个讨论区主题进入该讨论区，可以发帖、跟帖，对帖子进行评论等。管理员和版主可以对帖子进行锁帖、屏蔽、恢复帖子等操作。帖子锁定后，不能再对该贴进行回复，屏蔽后仅版主和管理员可见。

**\*注：**当有回复时，发帖人不能再删除帖子；管理员和版主可以看到匿名贴子的真实姓名；当用户以真实姓名发帖或回复发短消息，匿名时不发短息提醒。

快速回帖



讨论区 >> 发表文章

标题:

内容:   
 B I U S Ix A- A- 样式 格式 字体 大小  
 [List icons] [Link icon] [Reply icon] [Image icon] [Table icon] [Smiley icon] [Quote icon] [Source icon] [Refresh icon]

图 4.13-26

帖子的回复、引用、屏蔽、删除

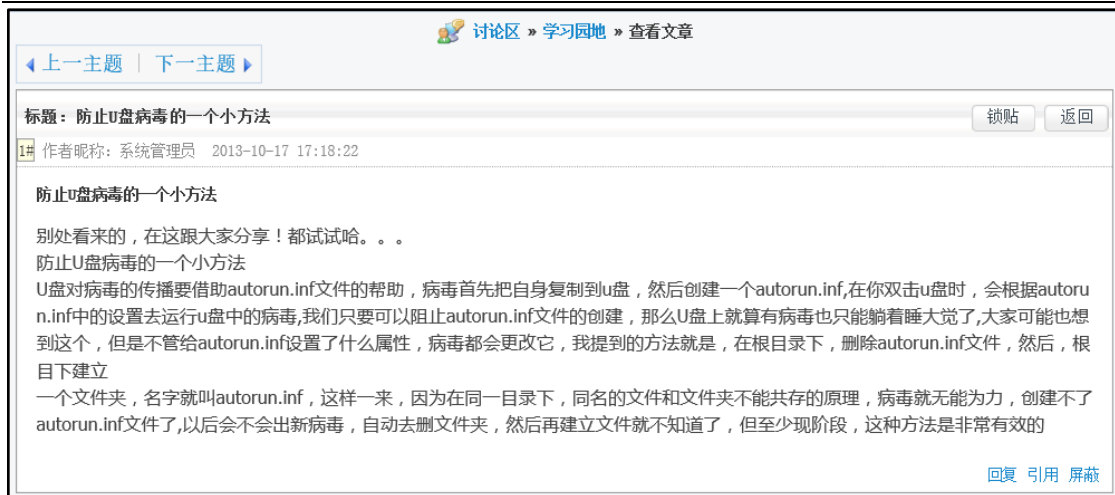


图 4.13-27

### 4.13.3 讨论区设置

“讨论区设置”包括讨论区的新建、编辑和删除。

新建讨论区界面

新建讨论区	
排序号:	<input type="text"/>
讨论区名称:	<input type="text"/>
讨论区简介:	<input type="text"/>
权限限制:	锁定 <input type="text"/> 天前的帖子，无法编辑删除 (说明: 0或空表示不锁定)
开放范围(部门):	<input type="text"/> <a href="#">+添加</a> <a href="#">↘清空</a>
开放范围(角色):	<input type="text"/> <a href="#">+添加</a> <a href="#">↘清空</a>
开放范围(人员):	<input type="text"/> <a href="#">+添加</a> <a href="#">↘清空</a>
版主:	<input type="text"/> <a href="#">+添加</a> <a href="#">↘清空</a>
发帖设置:	<a href="#">允许匿名</a> <input type="button" value="v"/>
发帖是否需要审核:	<a href="#">需要审核</a> <input type="button" value="v"/>

图 4.13-28

新建讨论区可以指定开放的范围、是否允许匿名和设定版主，版主具有对该

讨论区的内容和帖子进行管理的权限。同时，可以设置帖子的分类类型。

## 4.14 应用自建平台

### 4.14.1 简介

通达 ERP2016 是在通达信科十余年软件产品以及项目研发经验基础上推出的一款全新产品，该产品融合了通达报表、通达 BI、通达 tIDE 等核心技术，是一款设计和运行企事业单位各类业务管理信息系统的工具平台。通达 ERP2016 由以下四大部分组成：



图 4.14-1

其中应用中心使用对象为各级业务人员，管理驾驶舱使用对象为中、高层管理者，管理平台使用对象为系统管理员。

## 4.14.2 全新的功能特性

### 4.14.2.1 应用中心

#### 4.14.2.1.1 主要功能

应用中心主功能提供访问通达 ERP 所有功能模块的统一入口，主功能由功能菜单、功能架构、我的收藏、统计分析、业务预警等部分构成，布局直观、操作简单。

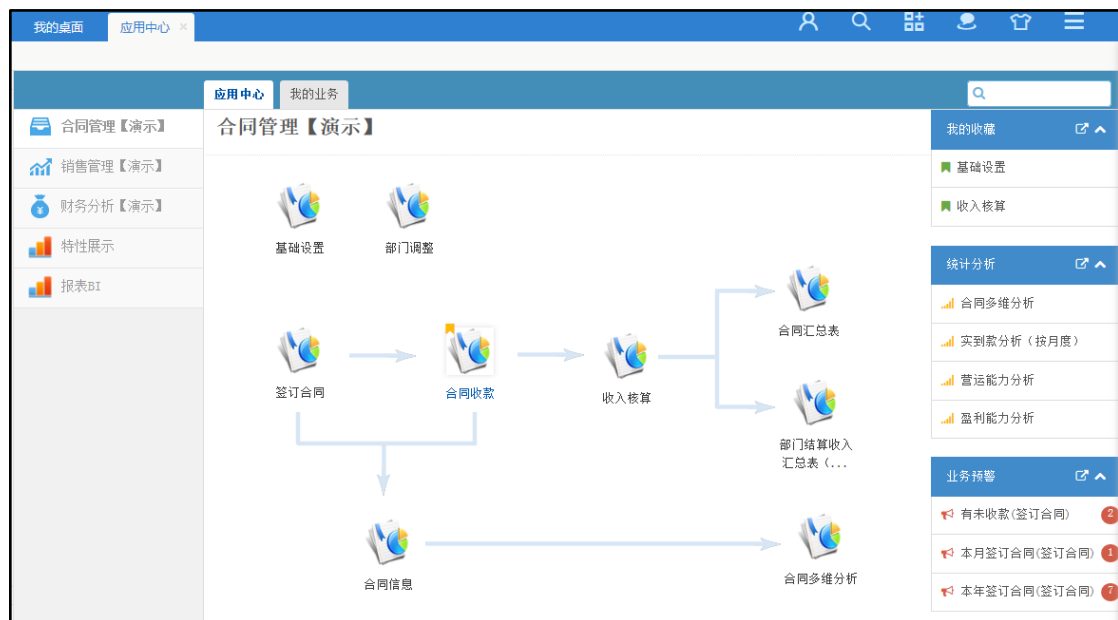


图 4.14-2

#### 4.14.2.1.2 每个模块划分三种管理模式

根据单据在一个模块中所起的作用不同分别采取基础单据（图 4.14-3）、业务单据（图 4.14-4）、统计分析（图 4.14-5）三种管理模式，不同管理模式使业务管理工作更加科学、合理。

单号	标题	备注	业务分类	合同部门	合同部门	部门代号	创收部门	主管	单位类别	签约单位	代理单位	排序	月份	月2	客户类型
1			软件销售												
1			系统开发												
2			产品销售	董事局					技术局	技术局	技术局		1月	1	政府机关
2			软件开发	技术局					财务局	财务局	财务局		2月	2	军队、武
2			系统集成	财务局					品牌局	品牌局	品牌局		3月	3	教育
2			升级实施	品牌局					运营局	运营局	运营局		4月	4	石油、矿
2			内部协作	运营局			/		市场局	市场局	市场局		5月	5	电信、广
2				市场局			/		销售局	销售局	销售局		6月	6	房地产
2				销售局			/		上海销售分局	上海销售分局	上海销售分局		7月	7	媒体、文

图 4.14-3

序号	标题	填报人	填报时间	办理情况	备注	操作
1	TDB230210HS1/信息公	北方测试研究公司 系统管理员	2015-02-10 14:03:34	已办结		查阅 查阅情况 监控进度
2	TDB150124RJ/信息公	北方测试研究公司 系统管理员	2015-02-10 10:56:34	已办结		查阅 查阅情况 监控进度
3	TDX15010800	北方测试研究公司 系统管理员	2015-01-09 17:19:12	办理中		查阅 查阅情况 监控进度
4	TAGN20140121	北方测试研究公司 系统管理员	2014-08-30 02:02:20	已办结		查阅 修改 删除 查阅情况 监控进度
5	TDX140212WX	北方测试研究公司 系统管理员	2014-08-30 02:00:40	已办结		查阅 修改 删除 查阅情况 监控进度
6	TDX14012000	北方测试研究公司 系统管理员	2014-08-30 01:59:00	已办结		查阅 修改 删除 查阅情况 监控进度
7	TDX140213GN1	北方测试研究公司 系统管理员	2014-08-30 01:57:20	已办结		查阅 修改 删除 查阅情况 监控进度
8	TDX1401100Q	北方测试研究公司 系统管理员	2014-08-30 01:55:40	已办结		查阅 修改 删除 查阅情况 监控进度
9	TDX13112800	北方测试研究公司 系统管理员	2014-08-30 01:54:00	已办结		查阅 修改 删除 查阅情况 监控进度
10	TDX14010800	北方测试研究公司 系统管理员	2014-08-30 01:52:20	已办结		查阅 修改 删除 查阅情况 监控进度

图 4.14-4

部门	客户名称	合同编号	签订日期	合同金额	到期日期	到账金额	到期次数
李四	TDX140724QQ	TDX140724QQ	2014.07.29	6,000.00		0.00	
李四	TDX140708SZ1	TDX140708SZ1	2014.07.31	49,800.00		0.00	
李四	TDX140730SZ1	TDX140730SZ1	2014.07.31	34,000.00		0.00	
李四	TDX20140725YL1	TDX20140725YL1	2015.07.31	39,800.00		0.00	
李四	TDX140714LF	TDX140714LF	2014.07.14	575,000.00			
李四	TDX140616LF1	TDX140616LF1	2014.07.16	29,800.00		0.00	
李四	TDX140704LF1	TDX140704LF1	2014.07.21	29,800.00		0.00	
李四	TDX20140623LJ1	TDX20140623LJ1	2014.07.18	98,000.00		0.00	
李四	TDX140416YL1	TDX140416YL1	2015.04.16	15,800.00		0.00	

图 4.14-5

### 4.14.2.1.3 三种可选单据视图

每个业务单据均提供控件（图 4.14-6）、表格（图 4.14-7）、表单（图 4.14-8）三种视图模式，充分满足用户操作数据的不同要求和体验。

合同收款登记表									
合同编号	TDB250210HS1	收款期次	一次性付款	到账金额	50,000.00	开票日期	2015.02.10	到账日期	2015.02.10
登记人	admin,	登记日期	2015.02.10	财务确认	✓	确认人	admin,	确认日期	2015.02.10
汇款凭证									
<a href="#">查阅合同信息</a>									
费用结算管理									
费用收入部门	结算比率	应结算金额	实际结算	备注					
运营局	20.00%	10,000.00	10,000.00						
市场局	80.00%	40,000.00	40,000.00						
合计		50,000.00	50,000.00						

图 4.14-6

合同收款登记表									
合同编号	TDB250210HS1	收款期次	一次性付款	到账金额	50,000.00	开票日期	2015.02.10	到账日期	2015.02.10
登记人	系统管理员	登记日期	2015.02.10	财务确认	<input checked="" type="checkbox"/> 财务确认	确认人	系统管理	确认日期	2015.02.10
汇款凭证									
<a href="#">查阅合同信息</a>									
费用结算管理									
费用收入部门	结算比率	应结算金额	实际结算	备注					
运营局	20.00%	10,000.00	10,000.00						
市场局	80.00%	40,000.00	40,000.00						
合计		50,000.00	50,000.00						

图 4.14-7



费用收入部门	结算比率	应结算金额	实际结算	备注
运营局	20.00%	10,000.00	10,000.00	
市场局	80.00%	40,000.00	40,000.00	

图 4.14-8

### 4.14.2.1.4 增加手写签章功能

手写签章作为一种数据类型可以定义在任何字段上, 并且可以绑定验证任何字段的内容。

图 4.14-9

### 4.14.2.1.5 OLAP 联机在线分析

2016 版新增强大 OLAP 联机在线分析功能, 可以实现横、纵两个方向任意

维度“上钻”、“下钻”分析。

合同多维分析													关闭	
[筛选] [筛选]	合计	+产品销售		-内部协作							+软件开发	+升级实施	+系统集成	
	*	小计	电信、广电	计算机服务、软件业	教育	科研机构	渠道	政府机关、事业单位	制造业	小计	小计	小计		
合计	26953459.03	78520	1118357	49800	299315	30512	16000	466100	196630	60000	8900701.03	796640	111500	
+2013	小计	2131082	0	0	0	0	0	0	0	0	1943162	0	0	
-2014	小计	24685563.03	78520	1118357	49800	299315	30512	16000	466100	196630	60000	6957539.03	796386	111500
	1	880180	6400	50000	0	50000	0	0	0	0	431200	8800	0	
	2	2559528	72120	26260	0	26260	0	0	0	0	764800	0	0	
	3	4352284	0	60000	0	0	0	0	0	60000	1588275	151500	111500	
	4	4984579	0	216720	0	137020	0	16000	54500	9200	0	1368400	174000	0
	5	3392760	0	175472	0	60000	30512	0	70000	14960	0	270000	122343	0
	6	3535996.73	0	530070	49800	5200	0	0	338600	136470	0	1113253.73	108543	0
	7	3479339	0	3945	0	945	0	0	3000	0	0	873670	180000	0
	8	1501296.3	0	55890	0	19890	0	0	0	36000	0	547940.3	51200	0
+2015	小计	136814	0	0	0	0	0	0	0	0	0	254	0	

图 4.14-10

## 4.14.2.2 决策支持篇

### 4.14.2.2.1 管理中心优化

2016 版“管理中心”提供两种界面展示：分别是默认界面和简洁界面。默认界面延续 2013 增强版缩略图平铺的模式，查看具体内容需要分别点击进行查看。在右上角简洁界面可以横向切换和纵向切换，纵向切换是分类的切换，横向切换是同一分类下具体内容的切换。这种界面展示模式更加直观方便、更加大众化，符合时下流行的“触摸屏”操作。主要界面、简洁界面如下图：



图 4.14-11

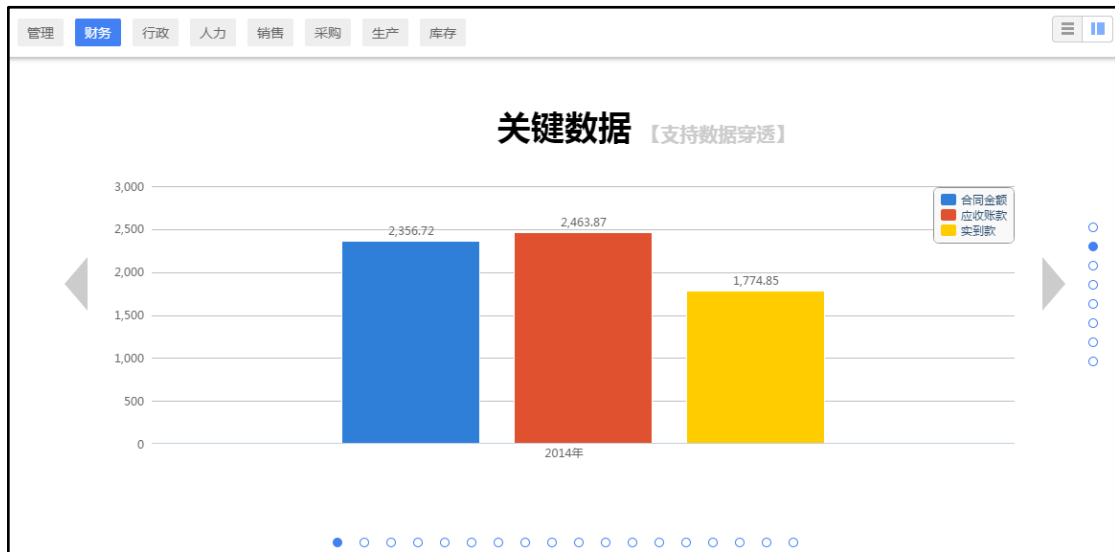


图 4.14-12

### 4.14.2.2.2 管理驾驶舱

2016 版“管理中心”新增加了管理驾驶舱功能。管理驾驶舱界面由 3 个显示面板、16 个操作按钮以及机器人预警三个部分组成。通过点击 16 个按钮可以随意进行图表的切换，每隔一个小时机器人就会通报预警信息。

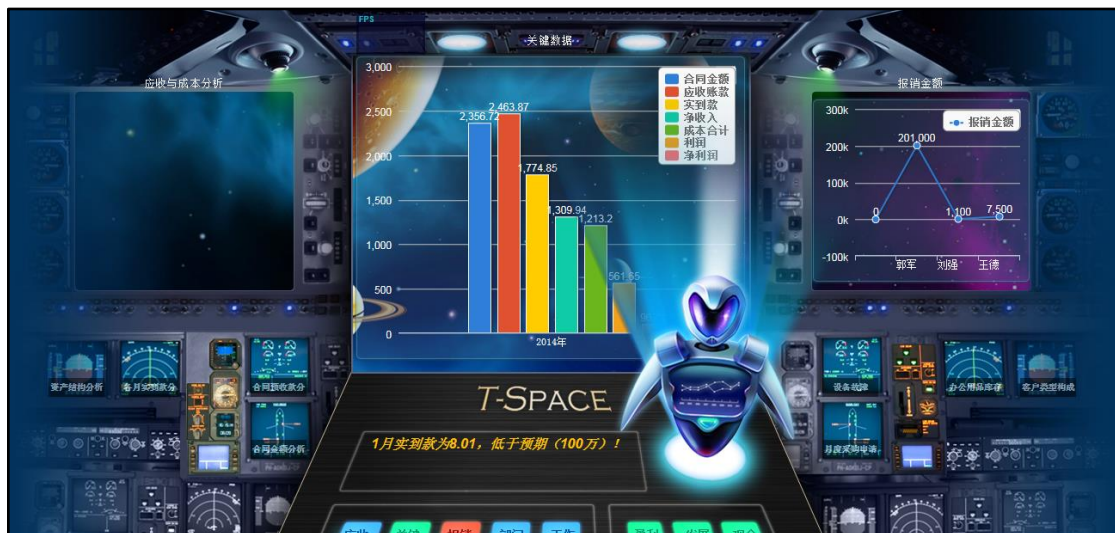


图 4.14-13

### 4.14.2.2.3 移动 APP

上述所有功能均支持在安卓、苹果等移动终端上访问,包括业务新建、办理、

查询、统计、分析等。



图 4.14-14

## 4.14.2.2.4 管理平台

### 4.14.2.2.4.1 主界面

管理平台是应用中心、管理中心的设计后台。主界面

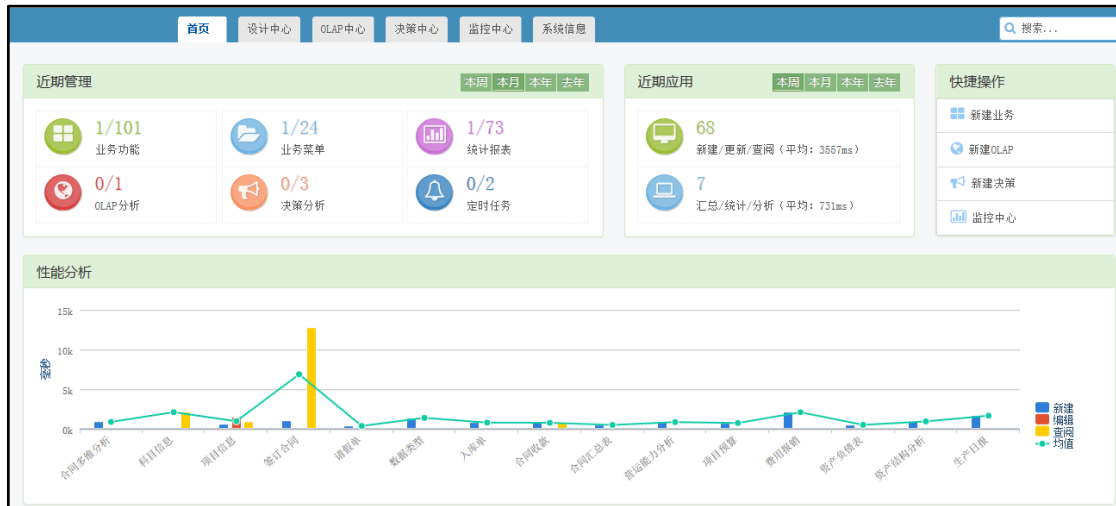


图 4.14-15

### 4.14.2.2.4.2 首页

首页部分包含系统使用情况分析、模块性能分析以及使用群体分析等内容:



图 4.14-16

### 4.14.2.2.4.3 设计中心

设计中心是设计业务模块的集成开发环境, 提供设计业务所需要的所有操作:



图 4.14-17

### 4.14.2.2.4.4 OLAP 中心

以向导形式提供定义 OLAP 联系分析的集成开发环境

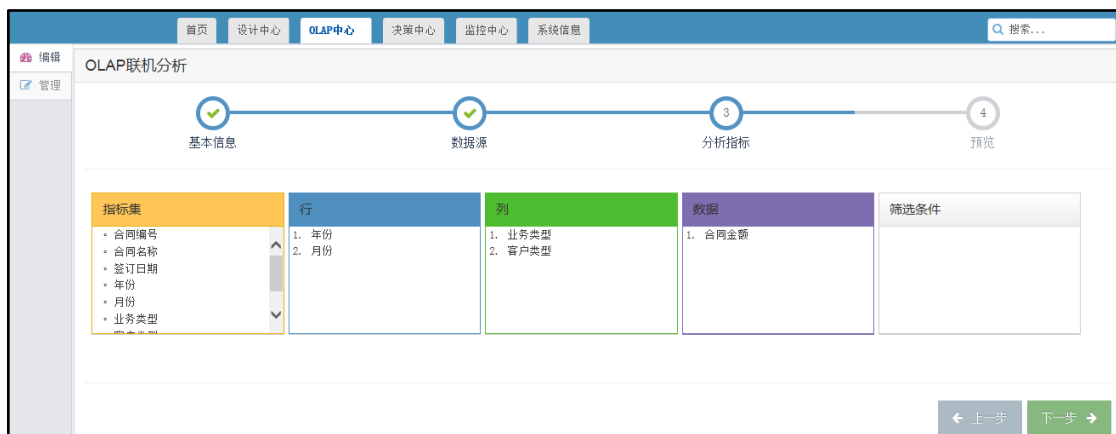


图 4.14-18

### 4.14.2.2.4.5 决策中心

以向导形式提供定义决策分析和数据预警的集成开发环境



图 4.14-19

### 4.14.2.2.4.6 监控中心

监控通达 ERP 定时任务、OLAP 联机分析执行环境，为管理员提供系统分析手段

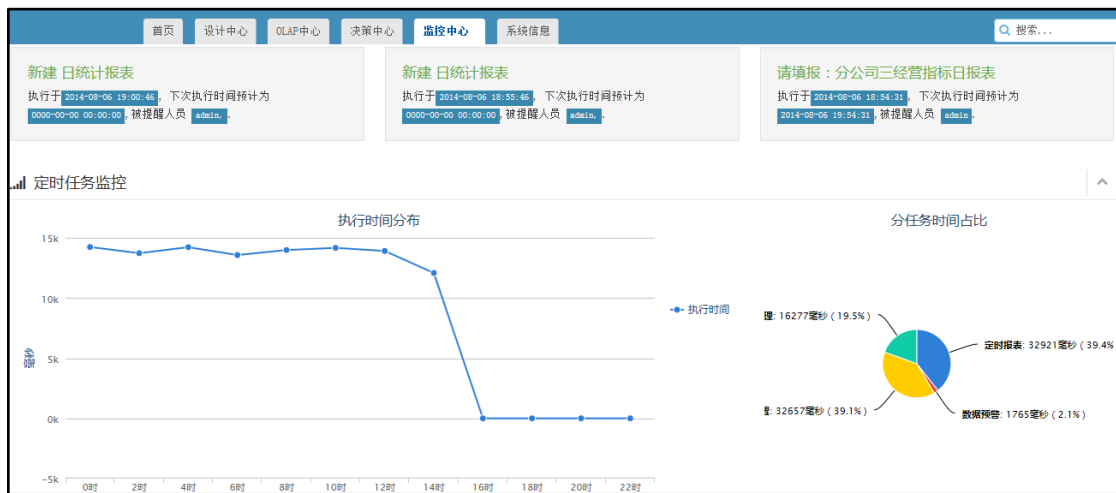


图 4.14-20

## 4.14.3 全新功能操作说明

### 4.14.3.1 管理驾驶舱设置过程

将图表显示在管理驾驶舱，主要有以下几个步骤。

步骤 1：点击管理中心->管理驾驶舱设置，进入管理驾驶舱设置界面。

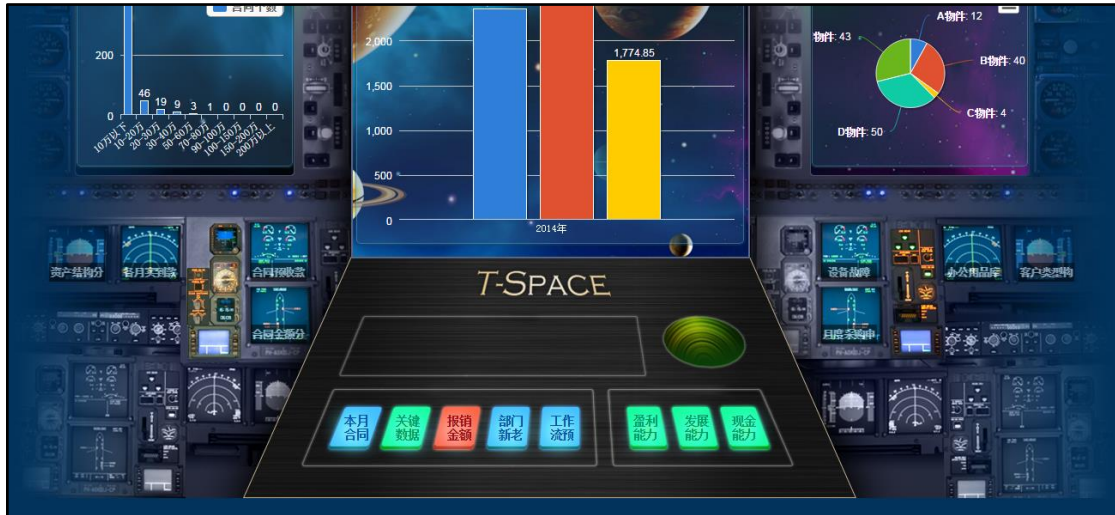


图 4.14-21

步骤 2: 点击界面的操作按钮, 在弹出框中填写名称、显示位置和数据选择。

(名称: 生成驾驶舱图表的名称; 显示位置: 显示在驾驶舱面板的位置; 数据选择: 选择对应的功能/模版)



图 4.14-22

### 4.14.3.2 收藏功能操作

步骤: 点击 ERP 应用->应用中心, 在构架图功能区, 任意点击一个模版左上角的位置, 实现收藏或取消收藏。





图 4.14-23



图 4.14-24

### 4.14.3.3 绘制功能架构图操作

绘制功能架构图具体操作如下：


步骤 1：点击 ERP 应用-〉管理平台-〉设计中心-〉管理。每个项目都包含绘制架构图（如下图上的“”图标）的功能。



图 4.14-25

步骤 2: 点击“功能架构图 (🖼️)”按钮, 在弹出框中从左侧列表选择表单, 拖拉至中间绘画区, 选择右侧箭头进行连接。绘图完成进行保存。

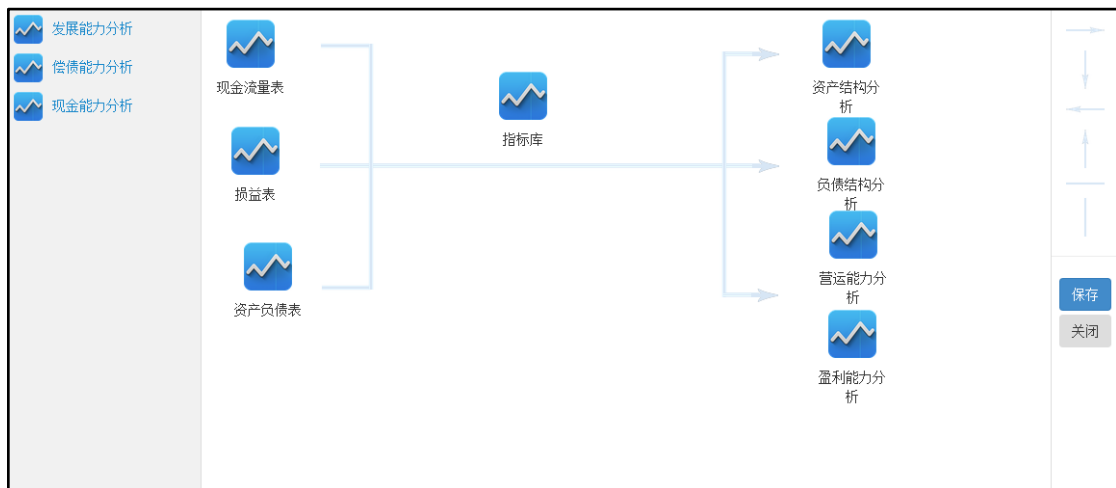


图 4.14-26

### 4.14.3.4 报表格式切换操作

步骤 1: 点击 ERP 应用-管理-设计中心-管理-“设置” (⚙️) 按钮。



图 4.14-27

步骤 2: 在视图模式中选择表格、表单、或者控件。(表单和表格是纯网页模式、控件模式是延续 2013 增强版的模式)

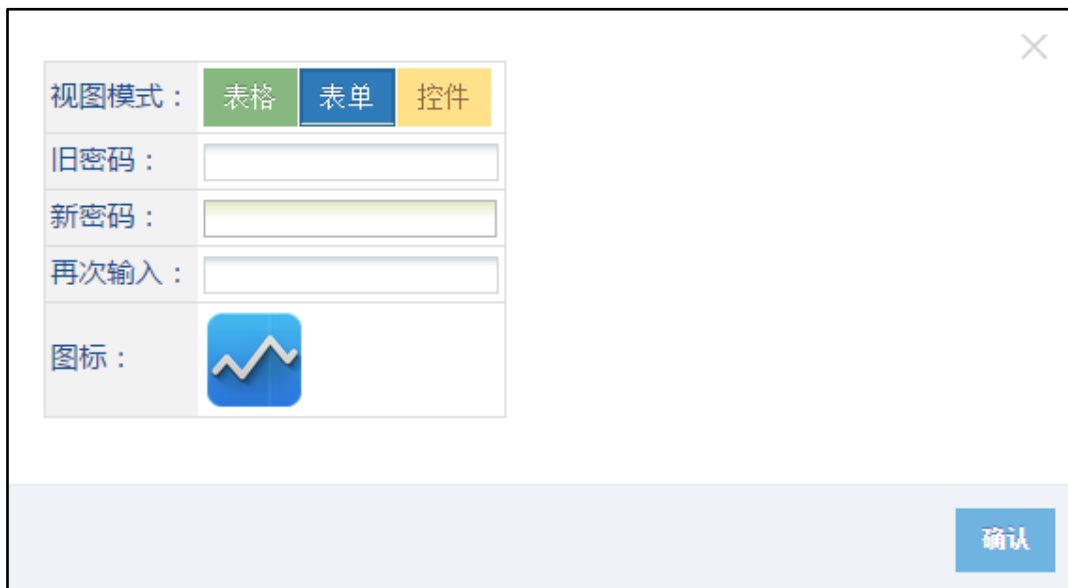


图 4.14-28

### 4.14.3.5 OLAP 设置

以“合同多维分析”为例设置 OLAP。

步骤 1: 点击 ERP 应用->管理平台->OLAP 中心。填写基本信息中的编号、名称和分类。

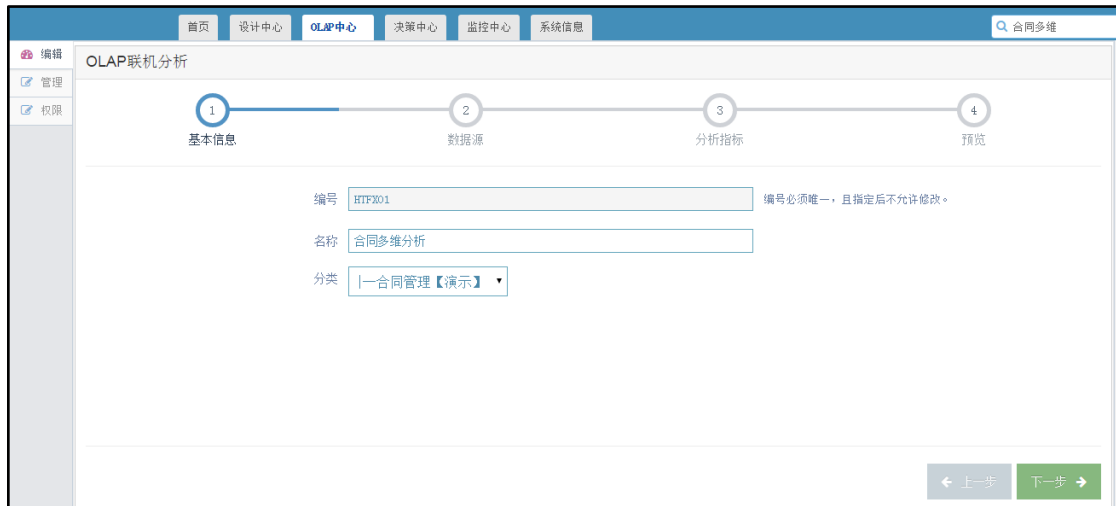


图 4.14-29



图 4.14-30

步骤 2：选择数据源合同信息。只有勾选了“作为管理中心数据源”的模版才可以显示在预览中。

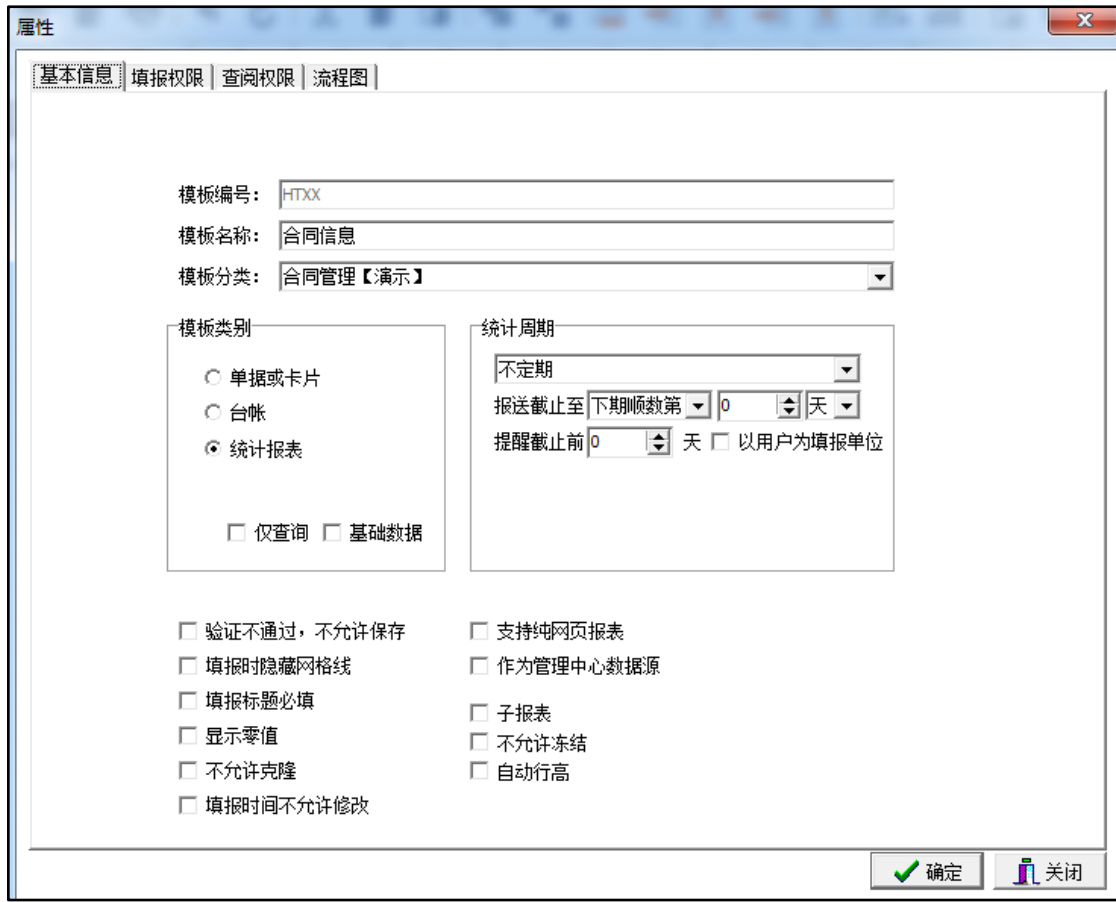


图 4.14-31

步骤 3: 填写分析指标。从指标集中选择指标, 分别拖拉至行、列和数据中。



图 4.14-32

步骤 4: 预览并保存。

合同多维分析 <span style="float: right;">关闭</span>								
[筛选] [筛选]		合计	产品销售					升级实施
合计	*	小计	计算机服务、软件业	科研机构	媒体、文化、广告	物业管理	小计	
	*	136814	136560	960	80000	15800	39800	254
2015	小计	136814	136560	960	80000	15800	39800	254
	1	80000	80000	0	80000	0	0	0
	2	254	0	0	0	0	0	254
	3	960	960	960	0	0	0	0
	4	15800	15800	0	0	15800	0	0
	7	39800	39800	0	0	0	39800	0

图 4.14-33

### 4.14.3.6 预警设置

以“demo16:订单处理预警”为例设置预警。

步骤 1: 点击 ERP 应用-> 管理平台-> 决策中心。填写基本信息中的名称和模块。

图 4.14-34

步骤 2: 填写订单处理决策规则（决策规则就是预警的条件）和决策等级。



图 4.14-35

步骤 3：填写提醒方式和权限。权限可以按部门、按角色、按人员或按字段（字段：把某个字段设置成代码型的系统用户）进行设置。提醒方式主要是设置显示的位置，显示位置可以多选。

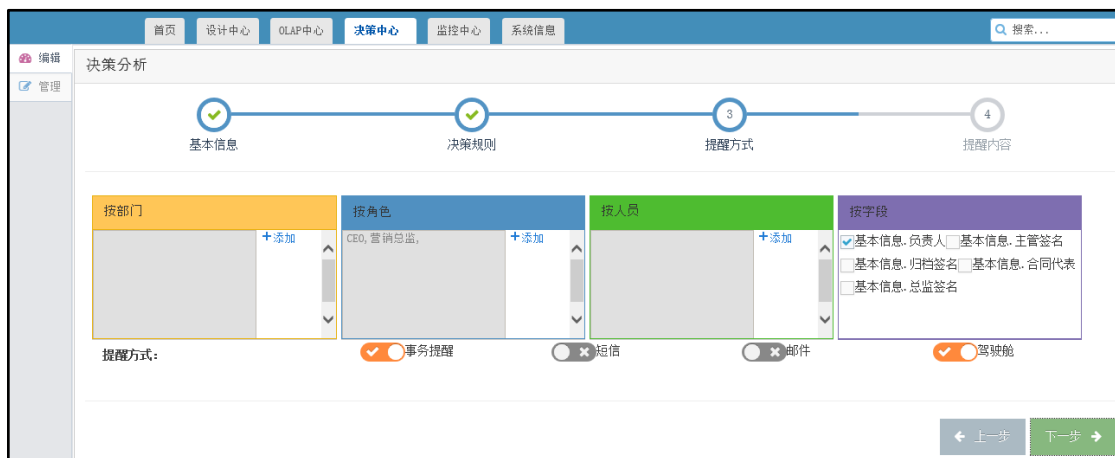


图 4.14-36

步骤 4：填写提醒内容并保存。



图 4.14-37

## 4.15 企业开放平台

企业开放平台用于整合第三方系统，具有单点登录、统一事务代办的功能，

以下操作说明以第三方系统为 OA 系统简单介绍。

### 4.15.1 单点登录平台

#### 4.15.1.1 菜单构成

通达 OA2017 版安装好之后，以 admin 身份登陆系统，可以看到企业开放平台操作菜单，如图 4.15-1 所示：





图 4.15-1

如果看不到上述菜单, 请依次访问 系统管理 -> 组织机构设置 -> 角色与权限管理, 把应用中心相关菜单勾选上, 如图 4.15-2 所示:



图 4.15-2

### 4.15.1.2 添加系统

1.进入企业开放平台->单点登录平台界面，如图 4.15-3 所示：



图 4.15-3

2.点击【添加系统】，开始创建第三方平台的系统，如图 4.15-4 所示：

图 4.15-4

在图 4.15-4 中输入相应的系统名称、描述、应用地址(应用地址格式如下：`http://192.168.0.14`) 然后点击【保存】，则会自动生成 `client_id` 和 `client_secret` 凭据，如图 4.15-5 所示：

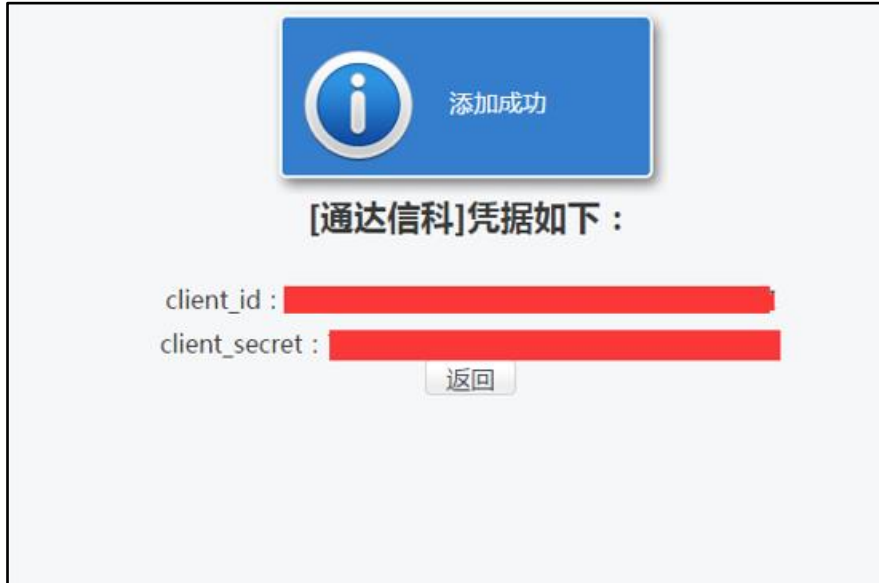


图 4.15-5

client\_id 和 client\_secret 凭据主要用于 oauth 验证，即第三方系统的授权验证。

3.系统创建成功，在界面右侧可以看到所添加的系统，在系统上有四个按钮，从左到右分别是下载架构包、修改系统基本信息、删除系统如图 4.15-6 所示：



图 4.15-6

**下载架构包：**此架构包是与第三方系统数据传递的通道，下载后将此架构包解压到第三方系统所需的目录下即可。将解压的 tools 文件夹放在 <http://192.168.0.14> 环境中 OA 安装目录的 webroot 下。

**修改系统：**可以对系统的名称、描述、应用地址进行修改。

**删除系统：**将系统删除。

### 4.15.1.3 添加系统应用

点击【添加应用】，开始搭建应用。



图 4.15-7

1.在添加应用界面，输入相应的应用名称、描述、应用地址，如图 4.15-8 所示：

**添加应用**

\* 名称:

\* 所属系统:

\* 描述:

\* 应用地址:

图 4.15-8

**应用地址：**输入第三方系统应用的具体文件位置。

注：此处的文件，是用户自己写代码来调用架构包中的文件(tools\oauth\_client\client.php)来获取登录用户账号。为了详细说明，我们已写好了用于测试的文件(test.php 文件)，test.php 文件需要放在第三方系统的所需位置下，即放在 <http://192.168.0.14> 环境中 OA 安装目录的 webroot 下。

test.php 文件：

```

<?
include_once('tools/oauth_client/client.php');

echo $LoginId;
echo 'OK1111';

?>

```

图 4.15-9

2.点击【保存】后，会自动生成 client\_id 和 client\_secret 凭据，如图 4.15-10 所示：



图 4.15-10

3.应用创建成功后，在应用界面右侧可以看到三个按钮，从左到右分别是生成菜单、修改应用、删除应用。如图 4.15-11 所示：



图 4.15-11

**生成菜单：**生成菜单后，在系统菜单中可以看到此应用。在生成菜单界面，需要选择上级菜单及输入子菜单排序号；上级菜单是让新建的应用在 OA 系统的具体菜单下显示；

**子菜单排序号：**应用在 OA 系统的菜单下的显示位置排序。

图 4.15-12

**注：**菜单只能生成一次，如果需要修改菜单，请到系统管理->菜单设置中进行修改。

#### 4.15.1.4 绑定用户

1. 点击【用户管理】按钮，进入用户绑定界面。



图 4.15-13

2. 用户管理->用户添加，选择 OA 系统用户后，输入第三方系统用户 ID 及第三方系统用户名，点击【添加】则用户绑定成功。



图 4.15-14

**注：第三方系统用户 ID 和第三方系统用户名必须是第三方存在的用户 ID 和用户名。**

在“系统用户绑定到 OA 用户”中可以看到被绑定的用户，同样也可以对绑定的用户进行解绑。

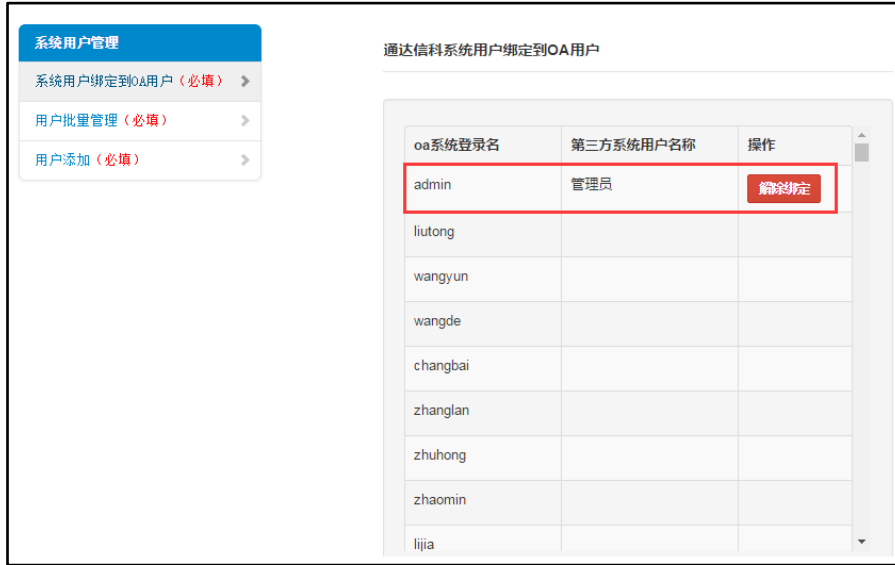


图 4.15-15

### 4.15.1.5 设置权限

1. 点击【权限设置】按钮，进入应用的授权范围界面。



图 4.15-16

2. 设置授权范围后，有权限的人(例如授权给 admin)，admin 登录 O A 系统后，在访问第三方系统。



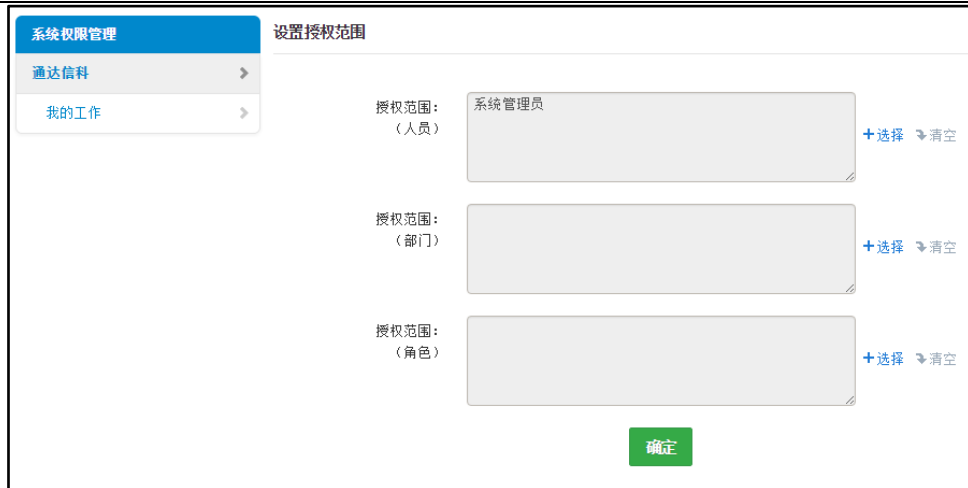


图 4.15-17

### 4.15.1.6 访问第三方系统

1.应用生成菜单后，需要到系统管理 ->组织机构设置->角色与权限管理，把新建的应用【我的工作】菜单勾选上，如图 4.15-18 所示：



4.15-18

2.Admin 登录 OA 系统后，在【企业开放平台】中可以看到【我的工作】菜单。点击后进入我的工作界面。

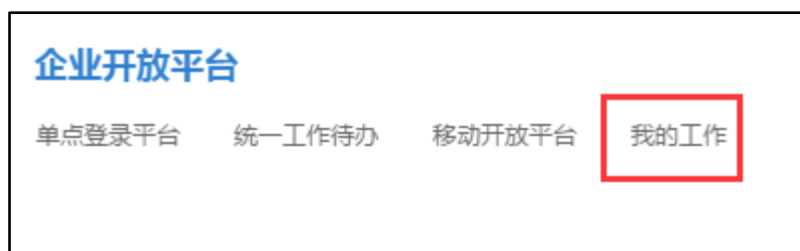


图 4.15-19

### 4.15.2 统一工作待办

用于处理第三方系统和应用的代办工作，需要写接口文件，放到相应位置之后，执行后就可以接收相应的待办和已办事务消息。



图 4.15-20

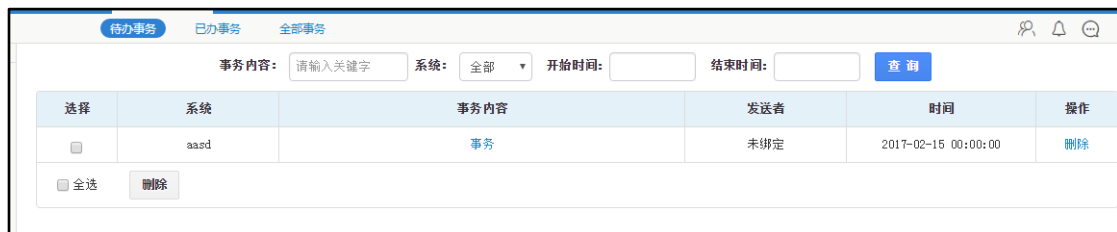


图 4.15-21

### 4.15.3 移动开放平台

手机 APP 功能主要有【移除】模块、【管理】模块和【自定义】模块，等同于手机用户体验端。界面风格美观历练、大气简约，带给用户最新的应用商品下载以及贴近人性化的视觉享受。



图 4.15-22

编辑“管理”模块可自由设置模块基本信息：模块图片、APP 名称、模块地址和模块描述。



图 4.15-23

可根据【部门】、【角色】和【人员】三种方式进行选择，授予相应的权限信息。



图 4.15-24

手机 APP 最下方有一个用户【自定义】模块，用户可根据自己的喜好进行下载自己所喜欢的应用并进行相应设置。



图 4.15-25

手机 APP 左边的【+】是用来持续添加手机屏幕，并将相应的模块移动到该屏幕内。



图 4.15-26

## 第五章 OA 精灵使用手册

### 5.1 简介

2017 版 OA 精灵高并发、高稳定，自主研发的即时通讯服务新增了消息加密传输功能，数据安全有保障；同时优化了即时通讯服务提高了消息并发量。极速内核升级，由原来的 chrome35 内核，升级到 chrome49 内核，兼容性得到提升；通达服务智能配置新增 OfficeFpm 并发配置，提高访问并发量；同时优化

OA 精灵消息同步机制，工作更加稳定便捷；新增消息撤回及群组@功能，沟通更加高效。

### 5.1.1 使用 OA 精灵协同办公

1. 实现开机自动登录 OA，保持实时在线。
2. 快速收发 OA 内部消息并支持多终端消息实时同步。
3. 无需打开 IE 执行 OA 所有功能。

### 5.1.2 使用 IM 即时通讯与其他人沟通交流

1. 向任何联机联系人发送即时消息。支持离线消息自动转入 OA 内部信息、用户上线立刻提醒。
2. 向多位用户发送信息。
3. 联系人之间实现点对点发送文件。支持内外网发送。
4. 联系人之间实现点对点发送屏幕截图。截图功能支持直接编辑图片添加图形与文字注释。
5. 保存对话。在客户端自动保存所有对话。可以快速查询浏览历史对话信息。
6. 支持同步昨天、三天、一周的微讯功能。
7. 支持@成员，及消息撤回功能。

## 5.2 环境及组成

要正常使用即时通讯全部功能需要搭建下列环境。

## 5.2.1 即时通讯 2017 版运行环境

1. 数据库服务，主要用来确定组织机构及用户权限。
2. OA 服务，用来支持客户端的 OA 精灵主界面、以及实现内部消息及时响应。
3. IM 服务，即时通讯服务器端控制用户登陆、用户更新、即时消息发送等功能。
4. 客户端，实现用户即时通讯功能。主要两部分组成 OA 精灵、IM 即时通讯。

**\*注意：**同时使用 OA 和 IM 可以使 OA 精灵响应信息更具实时效率。即时通讯 2017 版使用要求必须使用 2017 版以上 OA 版本。

## 5.3 服务器配置

1. 安装或升级 OA2017 版的同时会自动安装配置即时通讯所需的数据库服务、OA 服务、IM 服务。
2. 可在北方通达应用服务控制中心中查看服务是否安装成功。



图 5.3-1

- 1) 数据库服务显示服务名称为 MySQL5\_OA。
- 2) OA 服务显示服务名称为 Office\_Anywhere。
- 3) IM 服务显示服务名称为 Office\_IM。

### 3. 提示:

1) 如果控制中心缺少服务请执行 OA 安装目录\bin\AutoOdbc.exe 文件, 系统会自动添加注册所缺服务。

2) 如需要更改查询 IM 服务配置参数请点击控制中心系统参数配置按钮打开配置界面。然后正确配置参数。

**\*注意:** 如果您修改了即时通讯服务端口, 请通知客户端修改客户端系统设置中的通讯服务器端口为当前使用的端口。



## 5.4 OA 精灵登录

### 5.4.1 开始使用

#### 1. 使用 OA 精灵之前，您需要知道什么？

- 1) OA 服务器地址和端口号。
- 2) IM 服务器地址和端口号。
- 3) 您的用户名和密码。

2. 点击精灵安装包下面的 ispiritPro.exe 文件，或者桌面上精灵的快捷方式，打开 OA 精灵登录界面。

3. 配置精灵的登录参数，点击设置按钮，打开精灵配置界面。如 5.4-1 图所示，配置精灵的参数，配置完成后点击保存按钮。

Category	Parameter	Value
登录	用户	admin
	密码	***** <input type="checkbox"/> 自动登录
即时通讯	OA地址 (内网)	http://192.168.0.25
	即时通讯地址 (内网)	192.168.0.25
	OA地址 (外网)	http://
	即时通讯地址 (外网)	
<input type="checkbox"/> 使用外网地址登录		

图 5.4-1

- 1) 在系统设置登陆标签中正确设置用户名和密码。
- 2) 在系统设置登陆标签中正确设置 OA 服务器网址，格式为  
http://IP(或域名): 端口号。
- 3) 在系统设置登陆标签中正确设置即时通讯服务器 IP，格式为 IP (或  
域名)。
- 4) 在系统设置即时通讯标签中正确设置即时通讯服务器端口。
- 5) 内外网访问地址切换功能，可以设置两个访问地址方便切换。

登录, 点击“登录”按钮, 就可以登录使用精灵了。点击导航下面的菜单项, 就可以正常的在 OA 办公了。

## 5.4.2 精灵开机自动登录

1. 精灵可以设置开机自动登录，打开精灵配置窗口，设置自动登录。



系统参数设置		
登录	用户	admin
即时通讯	密码	***** <input type="checkbox"/> 自动登录
个性设置	OA地址(内网)	http://192.168.0.25
快捷回复	即时通讯地址(内网)	192.168.0.25
热键	OA地址(外网)	http://www.tongda2000.com
高级设置	即时通讯地址(外网)	www.tongda2000.com
	<input type="checkbox"/> 使用外网地址登录	
		保存 关闭

图 5.4-2

## 2. 配置开机自动启动。



图 5.4-3

## 5.5 即时通讯

### 5.5.1 即时聊天功能

1. 17 版本 OA 精灵新增定制登录 LOGO 功能。在系统管理-界面设置中，上传 PC 端登录图片，登录精灵成功后，下载该图片到本地，再次登录时，PC 精灵客户端显示该登录图片。



图 5.5-1

2. 17 版 OA 精灵端在线、全部组织列表中，新增了部门主管高亮显示功能。在系统管理-部门管理中，为部门设置主管后，在组织中部门主管可高亮显示。如下图：

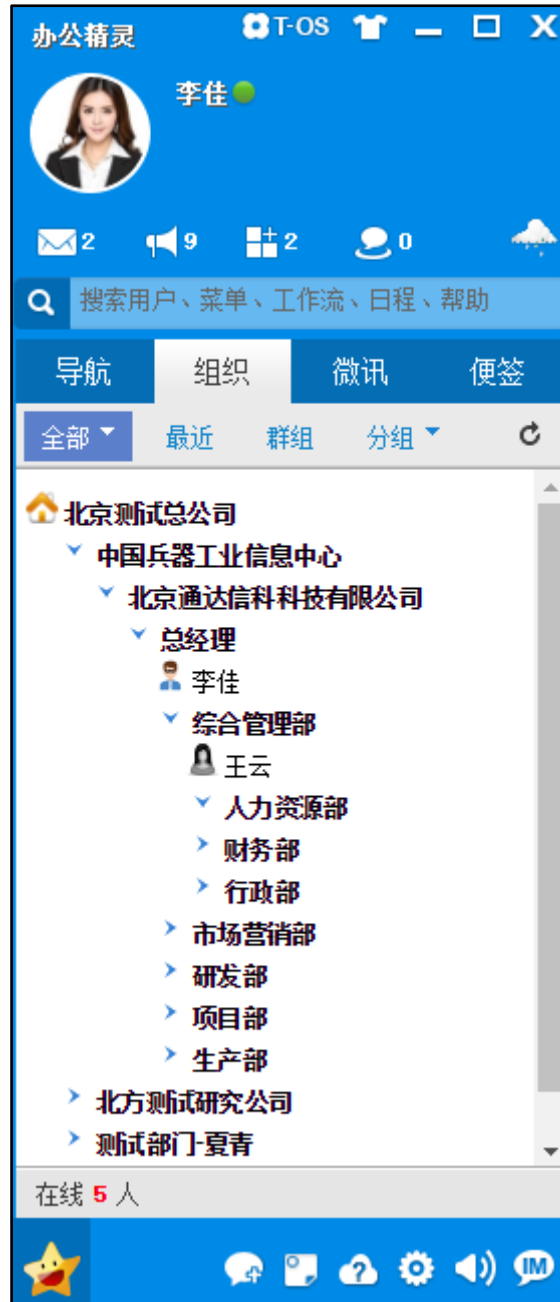


图 5.5-2

3. 点击组织，点击人员。

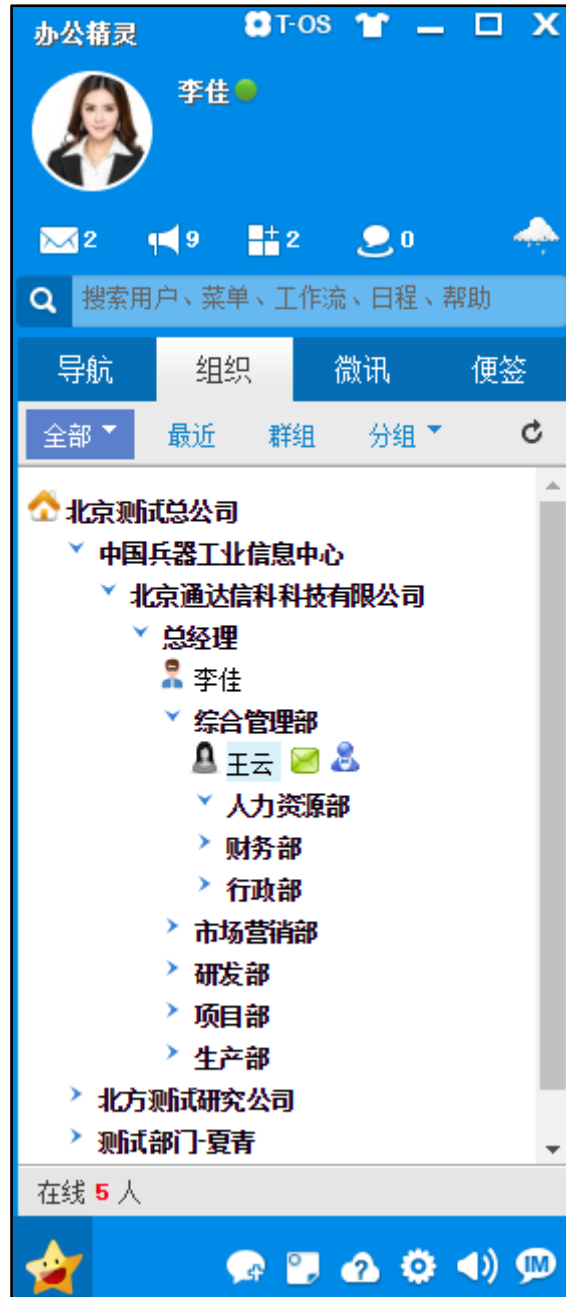


图 5.5-3

4. 打开聊天窗口，输入您要发送的消息或选择表情，然后点击“发送”。这样就可以成功发送一条消息。发送成功后会显示对方是否读取的状态，可时时关注，聊天消息气泡显示，如下图。

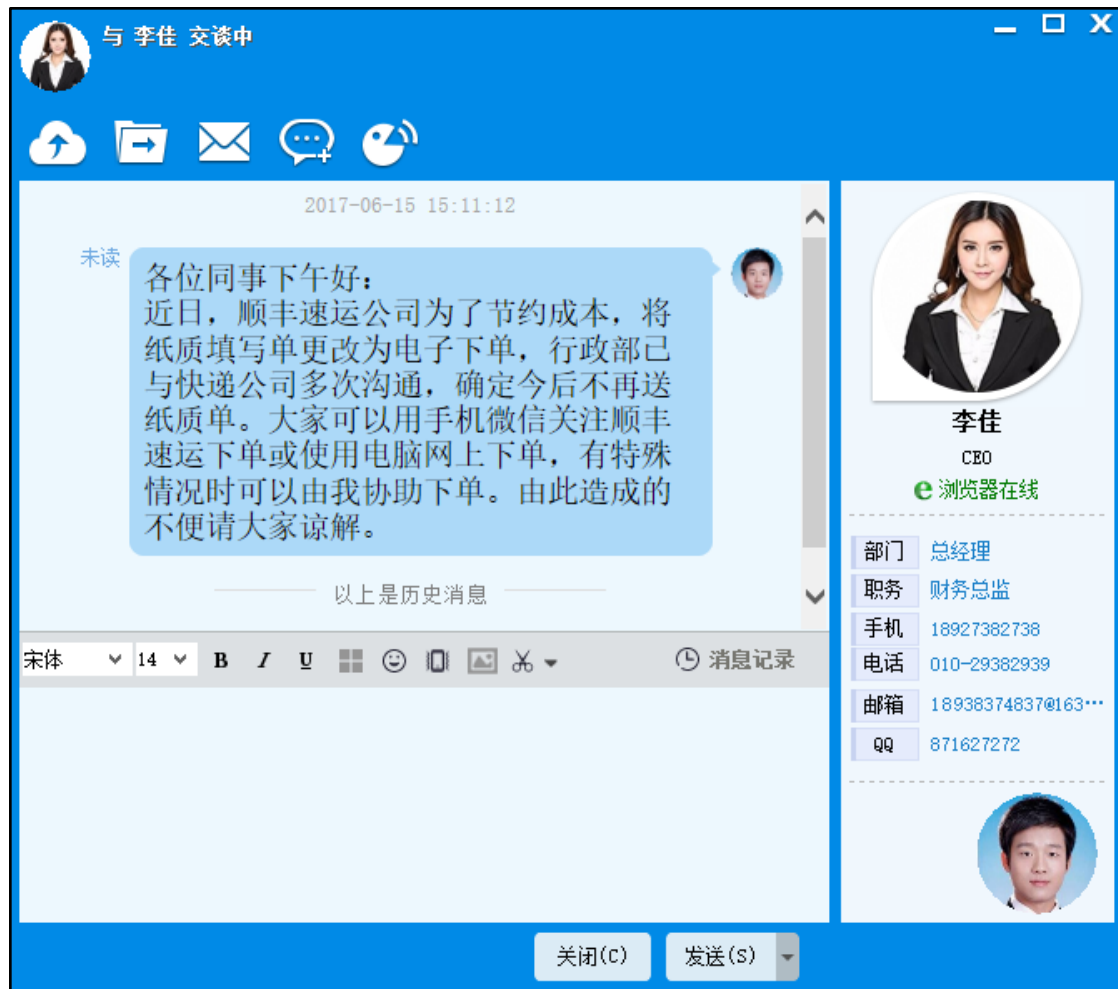


图 5.5-4

5. 17 版本 OA 精灵新增了单聊、群聊的消息撤回功能，同时支持普通消息和文件的撤回。具体操作是鼠标移动到需要撤回的消息上，右击可看到【消息撤回】按钮，单机即可成功撤回。



图 5.5-5



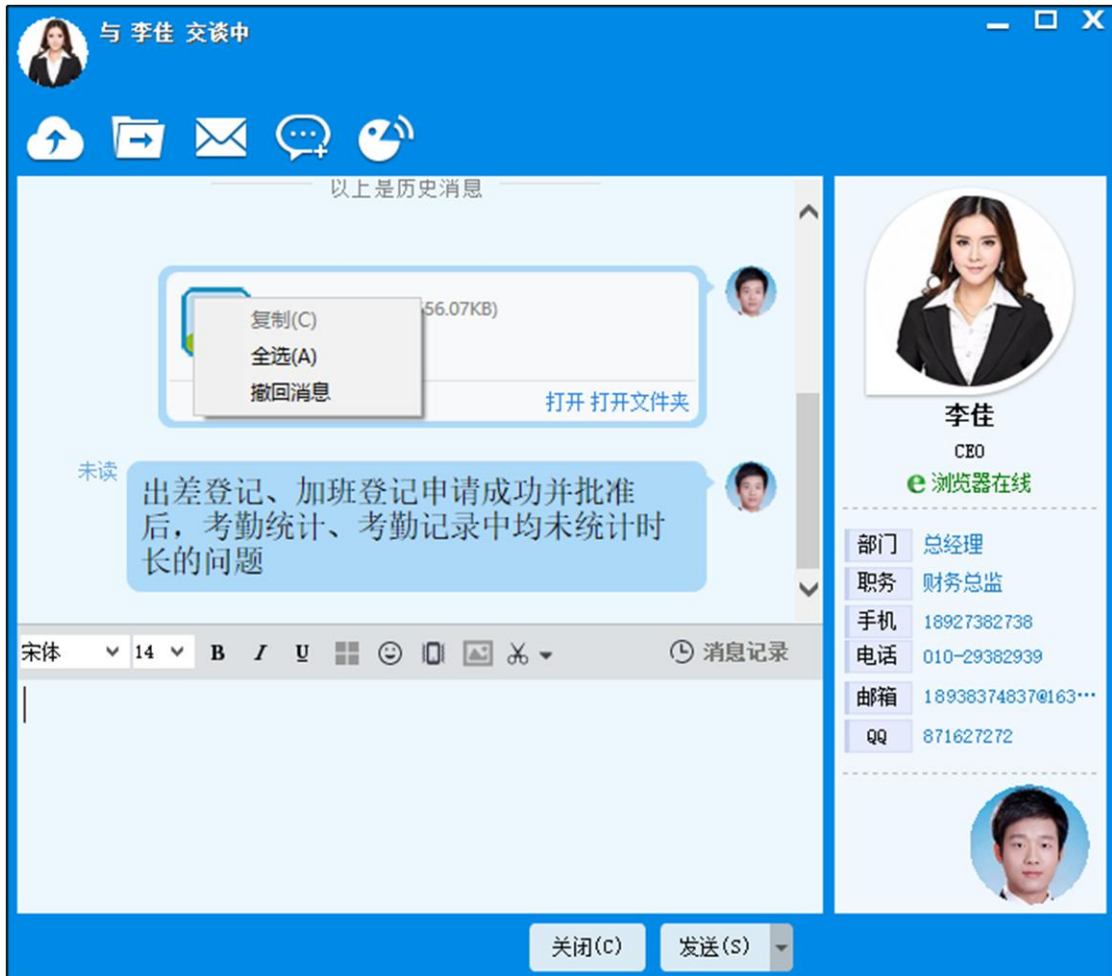


图 5.5-6

撤回规则说明：

- 个人文件消息，未接收的可以撤回，已接收的不能撤回。
- 个人其他消息，两分钟内可以撤回，超过两分钟不可撤回。

6. 接收到消息。接收方的屏幕右上角会弹出消息提醒框：



图 5.5-7

7. 查看消息内容。点击消息提醒框，弹出聊天窗口，显示消息，消息提醒框消失。聊天窗口中可显示事务提醒功能，点击可直接进入相应模块办理。

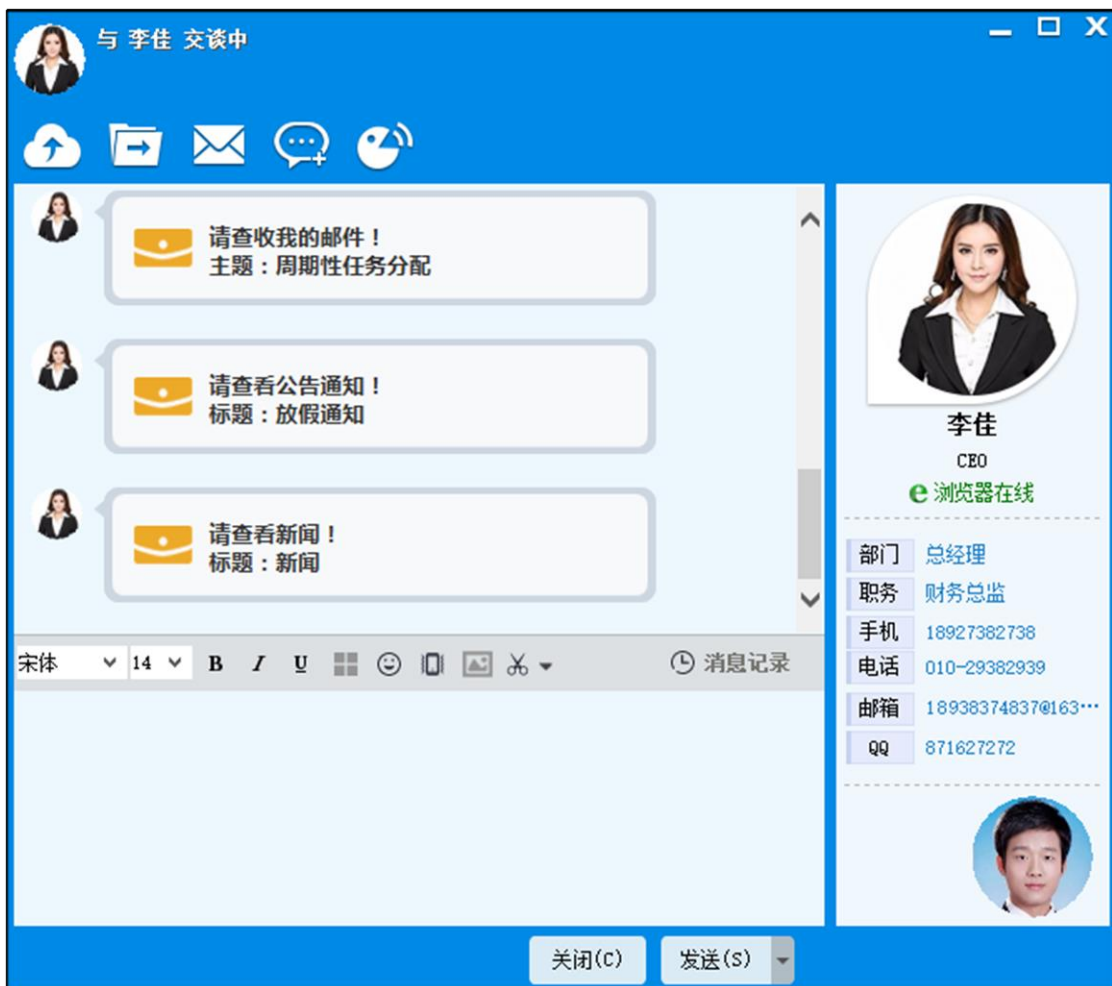


图 5.5-8

8. 消息记录中，可以查看图片，附件以及相关已读未读消息。



图 5.5-9

9. 聊天窗口支持查看更多消息功能，点击可进行历史纪录的加载。



图 5.5-10

## 5.5.2 传输文件

1. 17 版本精灵修改文件发送方式为离线，无在线发送机制。点击聊天窗口上的发送文件按钮，或者将文件拖动到聊天窗口的输入框，都将自动转为离线。发送文件如图：

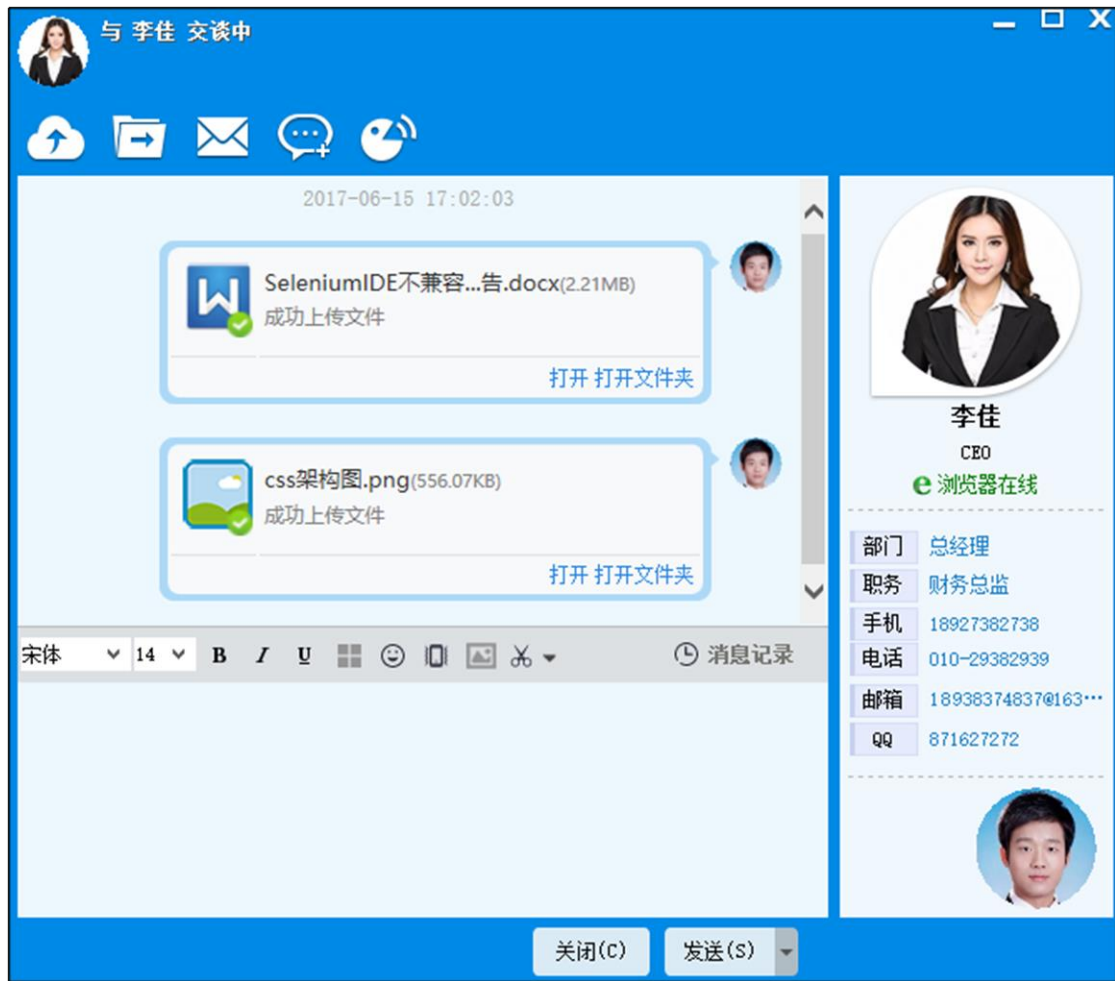


图 5.5-11

2. 接收方收文件请求。



图 5.5-12

3. 接收方点击“保存”或者“另存为”按钮，接收文件，接收过程

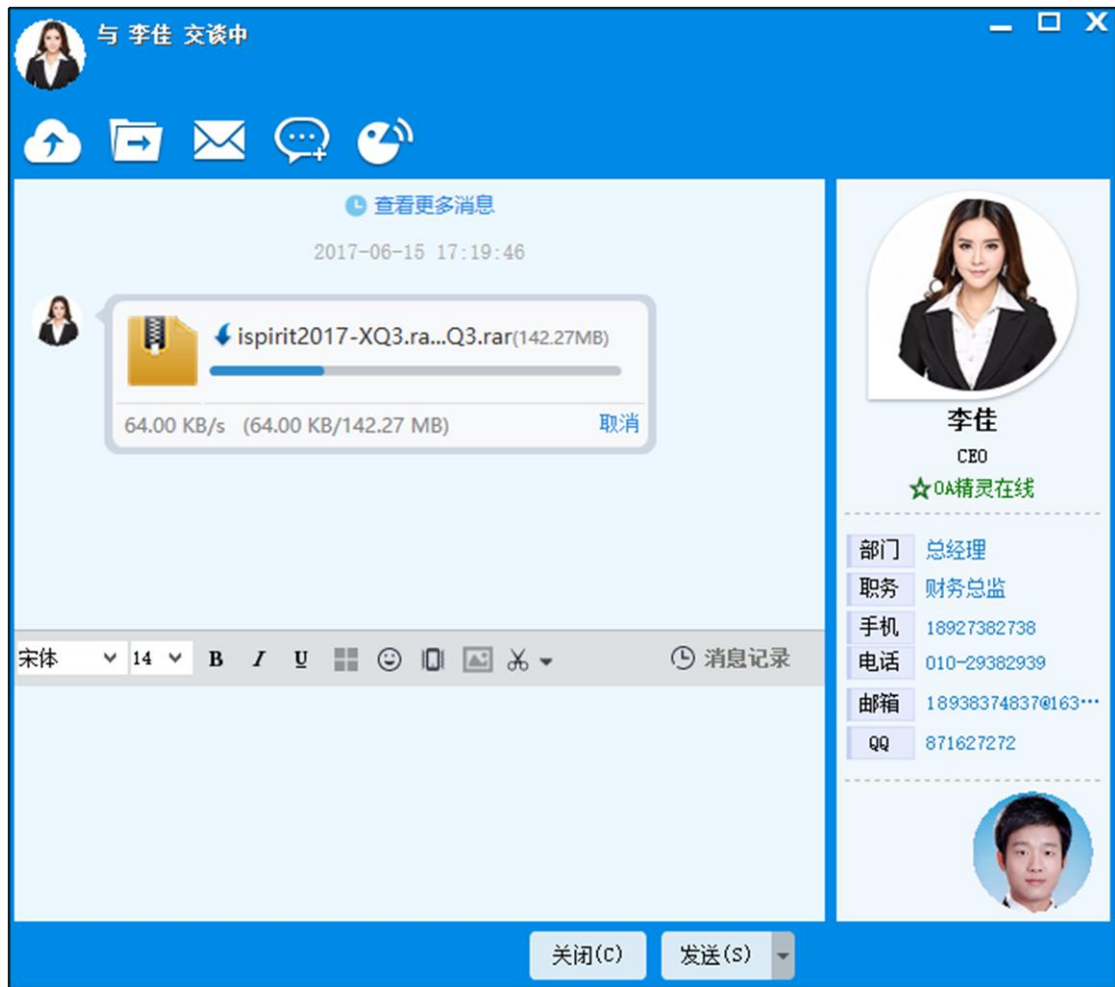


图 5.5-13

4. 接收成功后，此时可以点击“打开文件”或“打开所在文件夹”按钮查看这份文件了。

### 5.5.3 传输文件夹

点击聊天窗口的发送文件夹图标按钮，可进行文件夹传输。发送时会先压缩后发送，压缩过程提供进度条显示功能，如下图

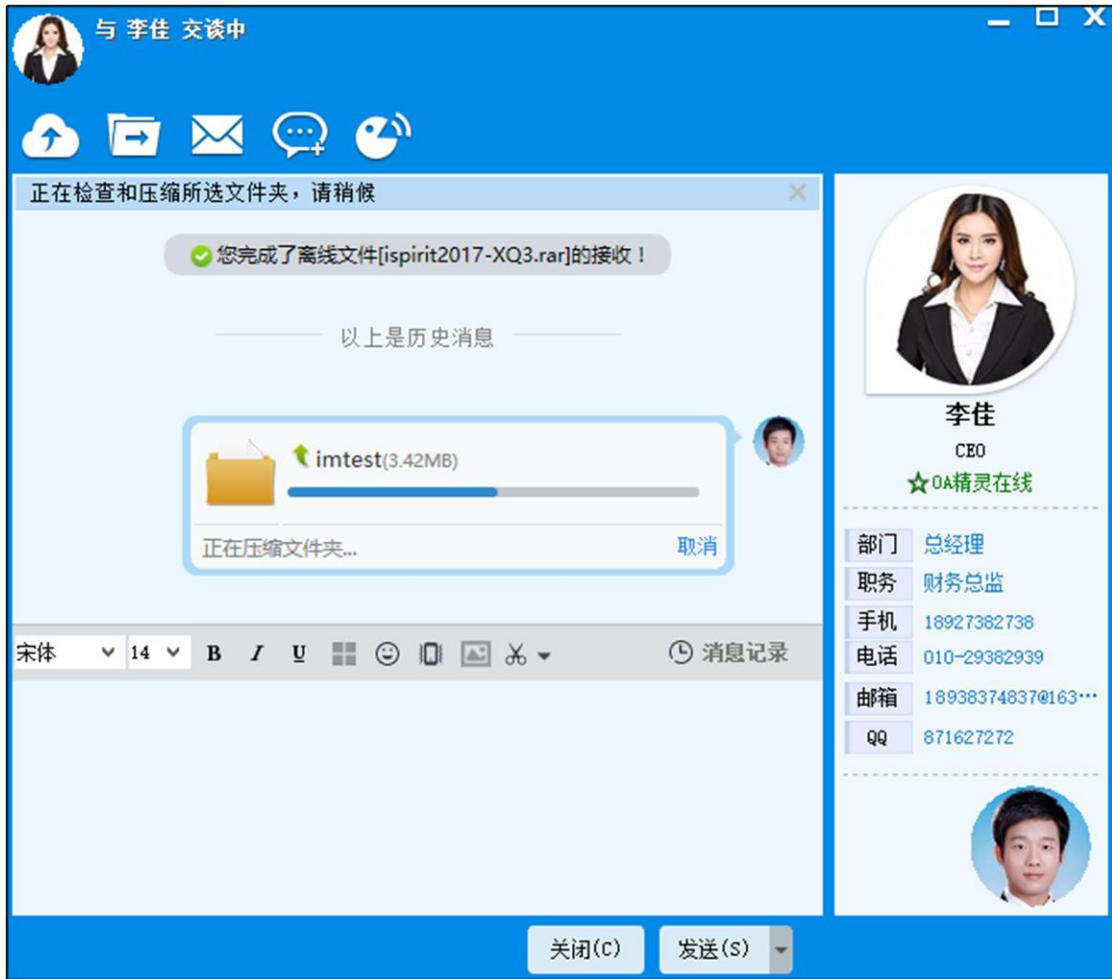


图 5.5-14

## 5.5.4 发送邮件

1. 点击聊天窗口上的发送邮件图片按钮:



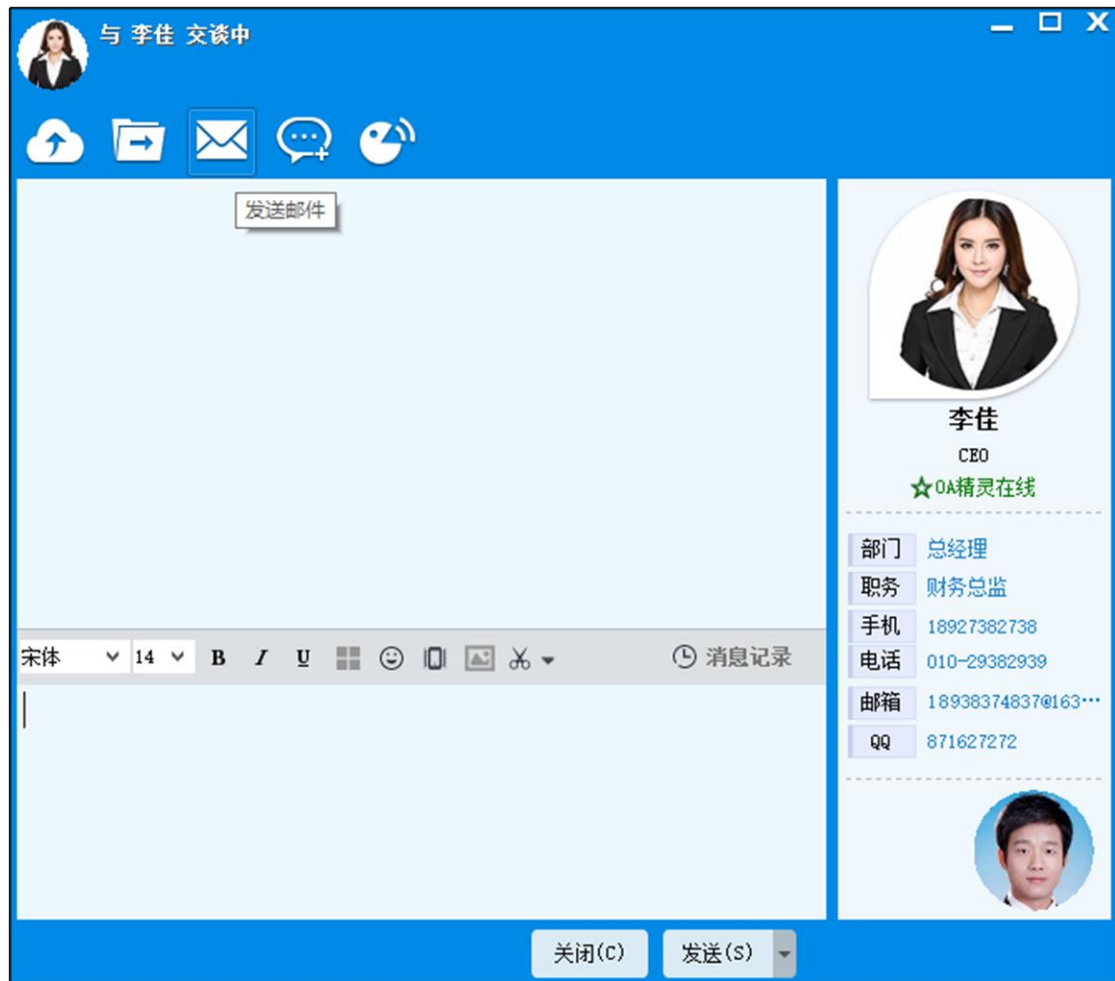


图 5.5-15

2. 打开发送邮件窗口，直接给对方发送邮件。

### 5.5.5 临时讨论组

1. 点击聊天窗口上创建临时讨论组图标，打开创建临时讨论组窗口。

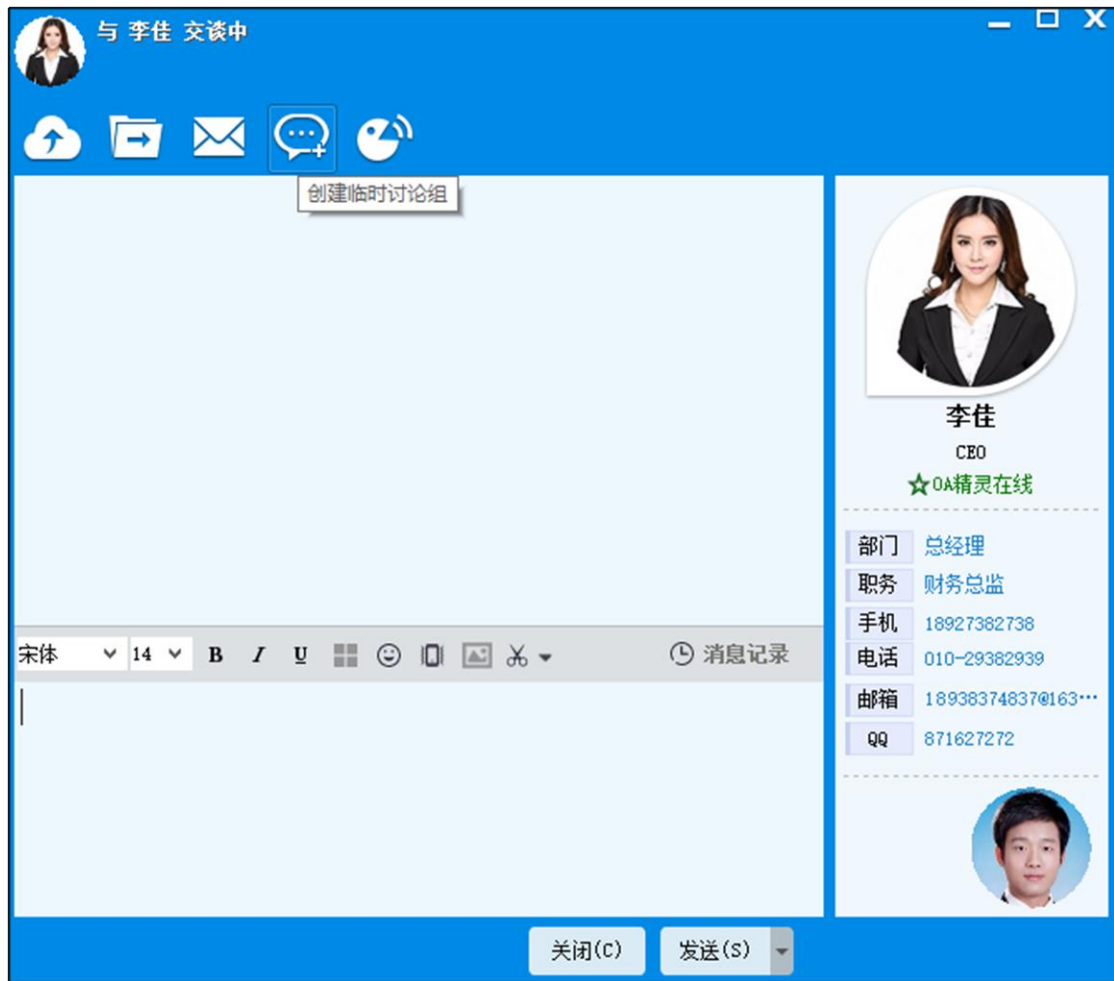


图 5.5-16

2. 设置讨论组名称、主题，添加成员，然后点击“保存”按钮。



图 5.5-17

3. 点击精灵主窗口的组织-群组-临时讨论组，中可以看见创建的临时讨论组。
4. 点击这个讨论组，打开讨论组聊天窗口，就可以进行组内聊天了。
5. 管理员可点击【组织】 - 【群组】 - 【管理】，对自己创建的讨论组进行管理。



图 5.5-18

6. 17 版本 OA 精灵新增了讨论组的@功能。在讨论组输入“@”字符后，可通过讨论组成员的中文姓名、姓名全拼首字母或者姓名全拼，匹配讨论组成员；出现匹配列表后，可通过鼠标或者键盘 Enter 键选取相应的讨论组成员。选择后输出格式为“@”+“姓名”+“空格”。(注：手动输入该格式的信息，也可以实现@功能)。如下图：

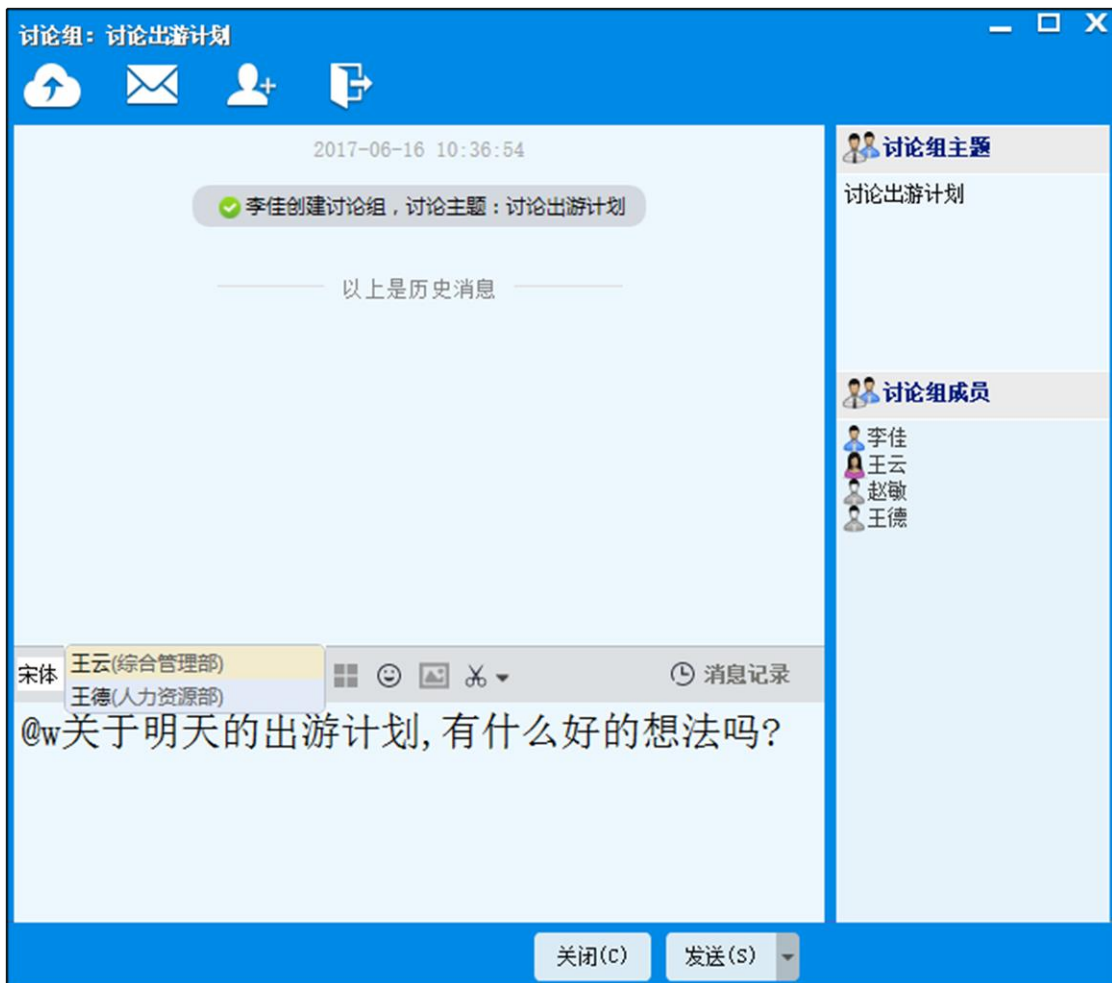


图 5.5-19

说明：

- 被@的成员，无论群是否有消息屏蔽，都会收到提醒。
- 被@的成员，会在聊天显示框上方显示部分消息，可通过按关闭按钮或者等待几秒后自动收回提醒条。

- 点击提醒条，可跳转到被@的消息的位置。

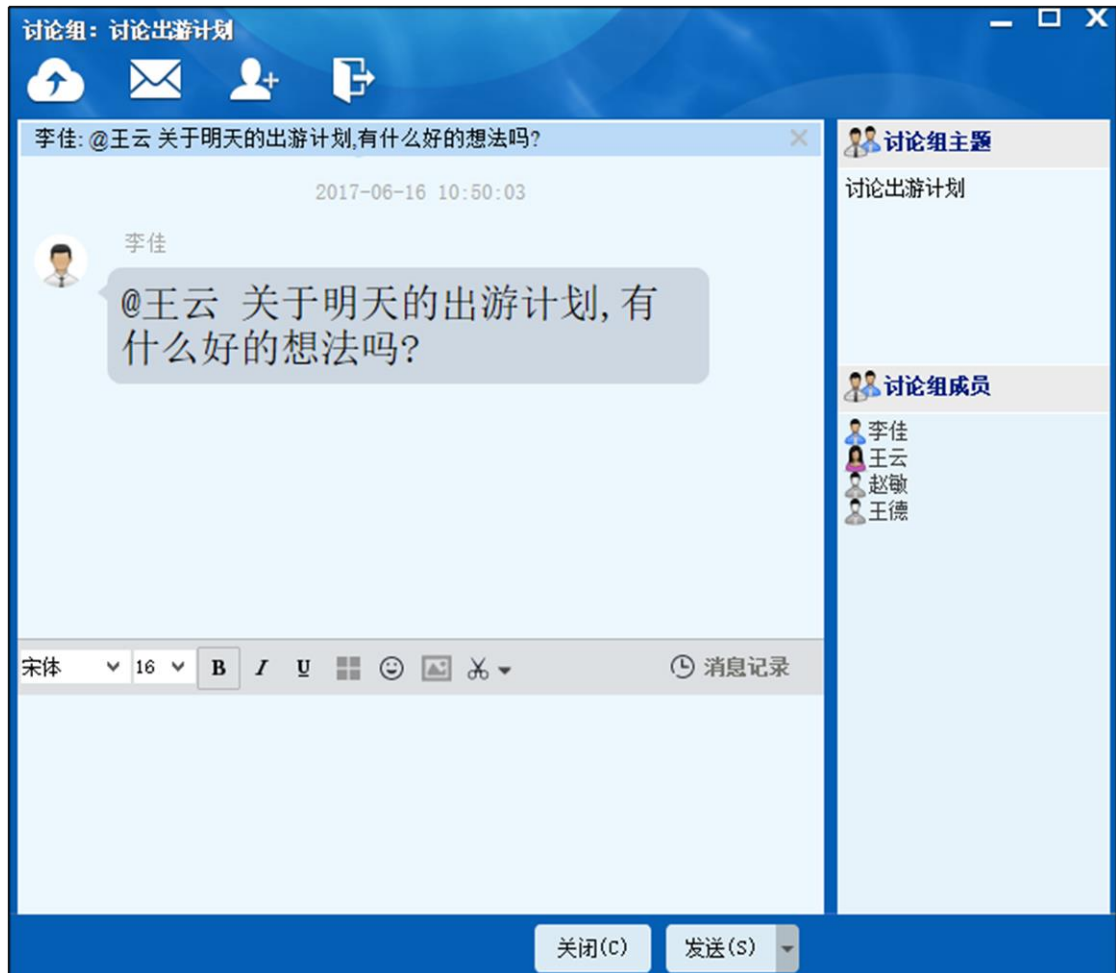


图 5.5-20

7. 17 版本新增了讨论组消息撤回功能，同时支持普通消息和文件消息的撤回，具体操作是鼠标移动到需要撤回的消息上，右击可看到【消息撤回】按钮，单机即可成功撤回消息。具体规则如下：

- 讨论组文件消息，都可以撤回，撤回后，接收端不显示，文件已下载的不会删除。
- 讨论组其他消息，两分钟可以撤回，超过两分钟不可撤回。

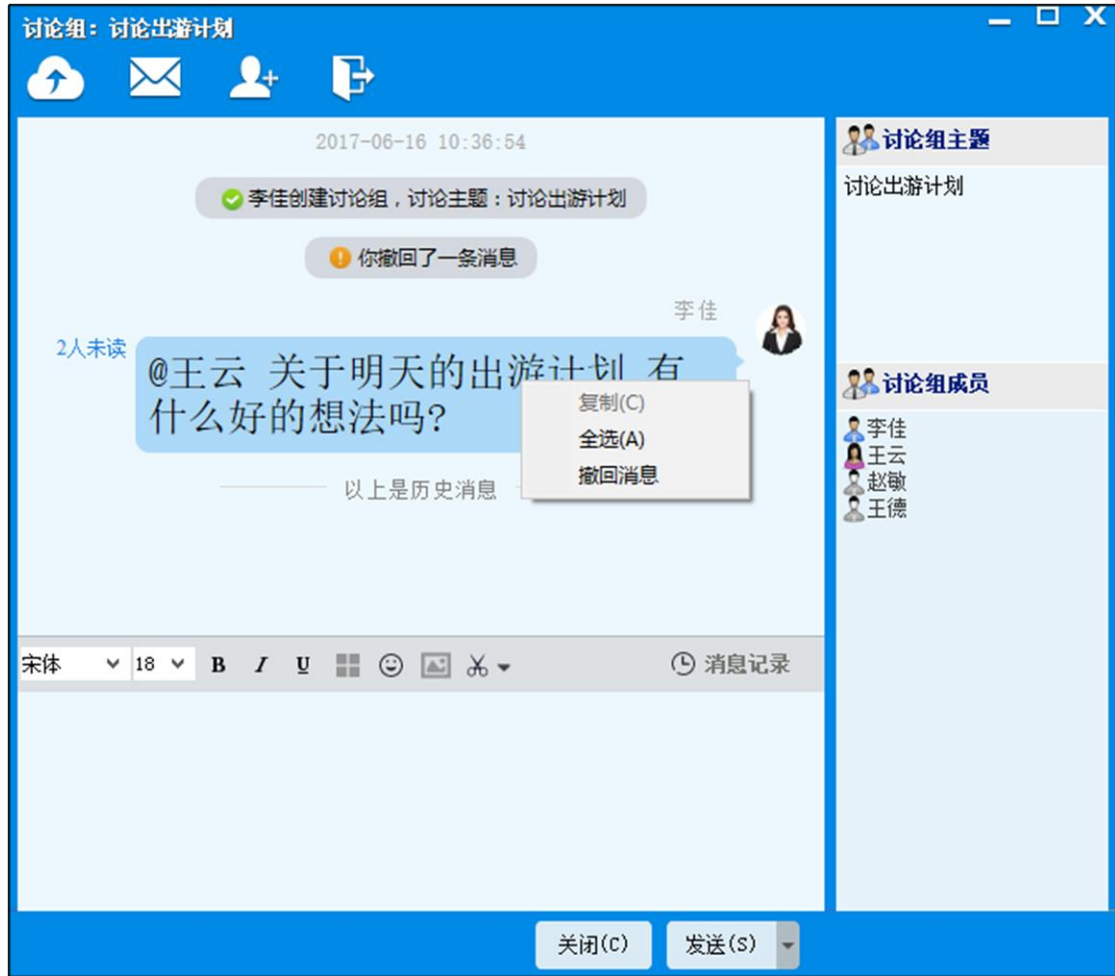


图 5.5-21

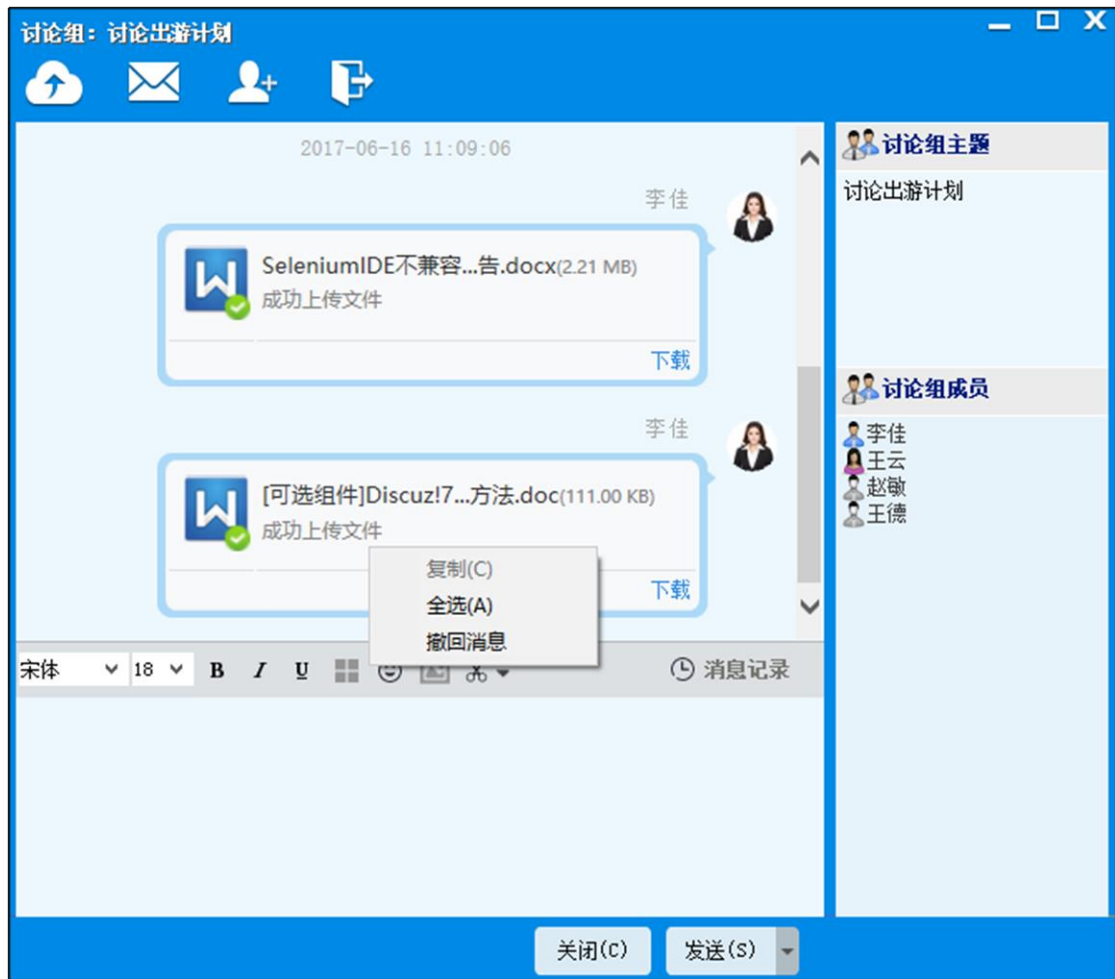


图 5.5-22

## 5.5.6 语音微讯

1. 点击聊天窗口上发送语音微讯图标

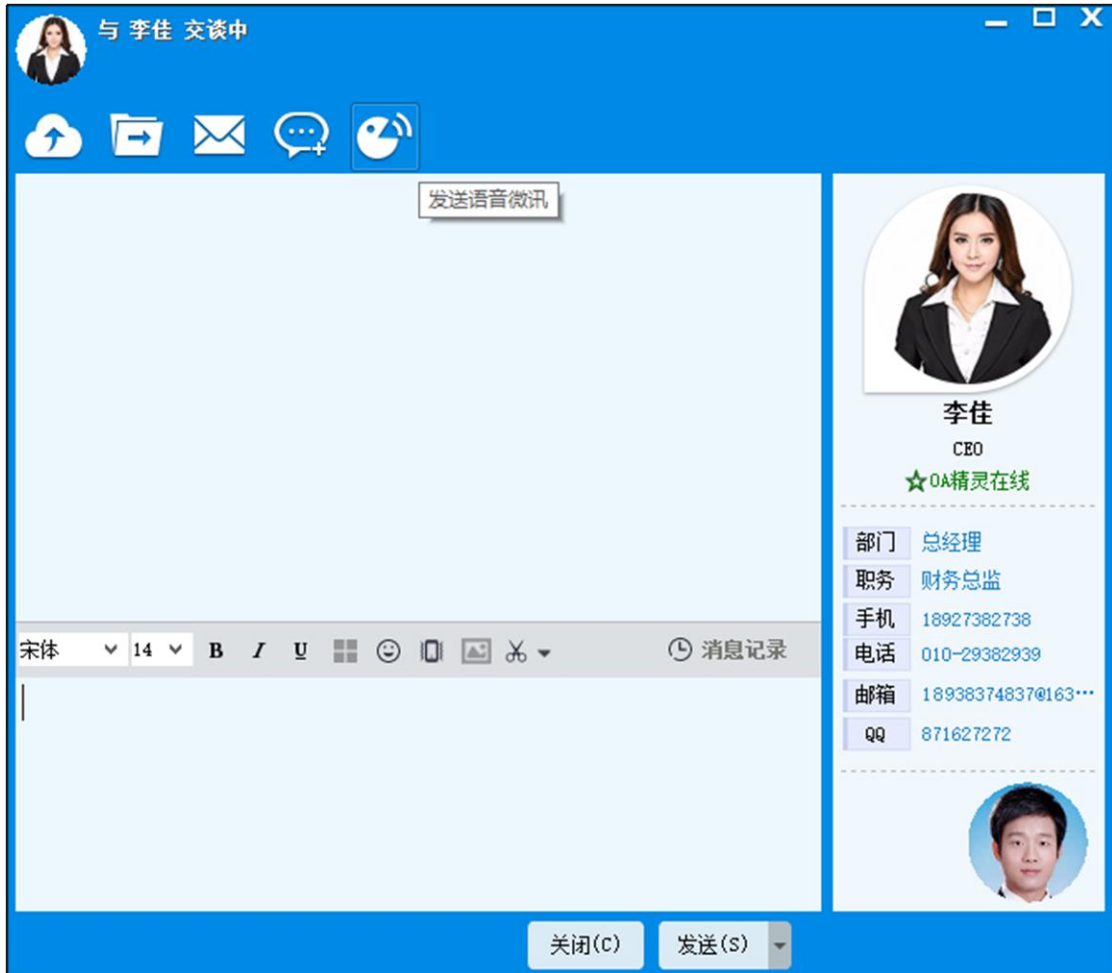


图 5.5-23

2. 开始录音。录音结束后，点击“发送”，接收方接收消息，打开聊天窗口。点击微讯图标，可以听对方的录音。

### 5.5.7 发送截图

1. 点击聊天窗口上发送截图图标。



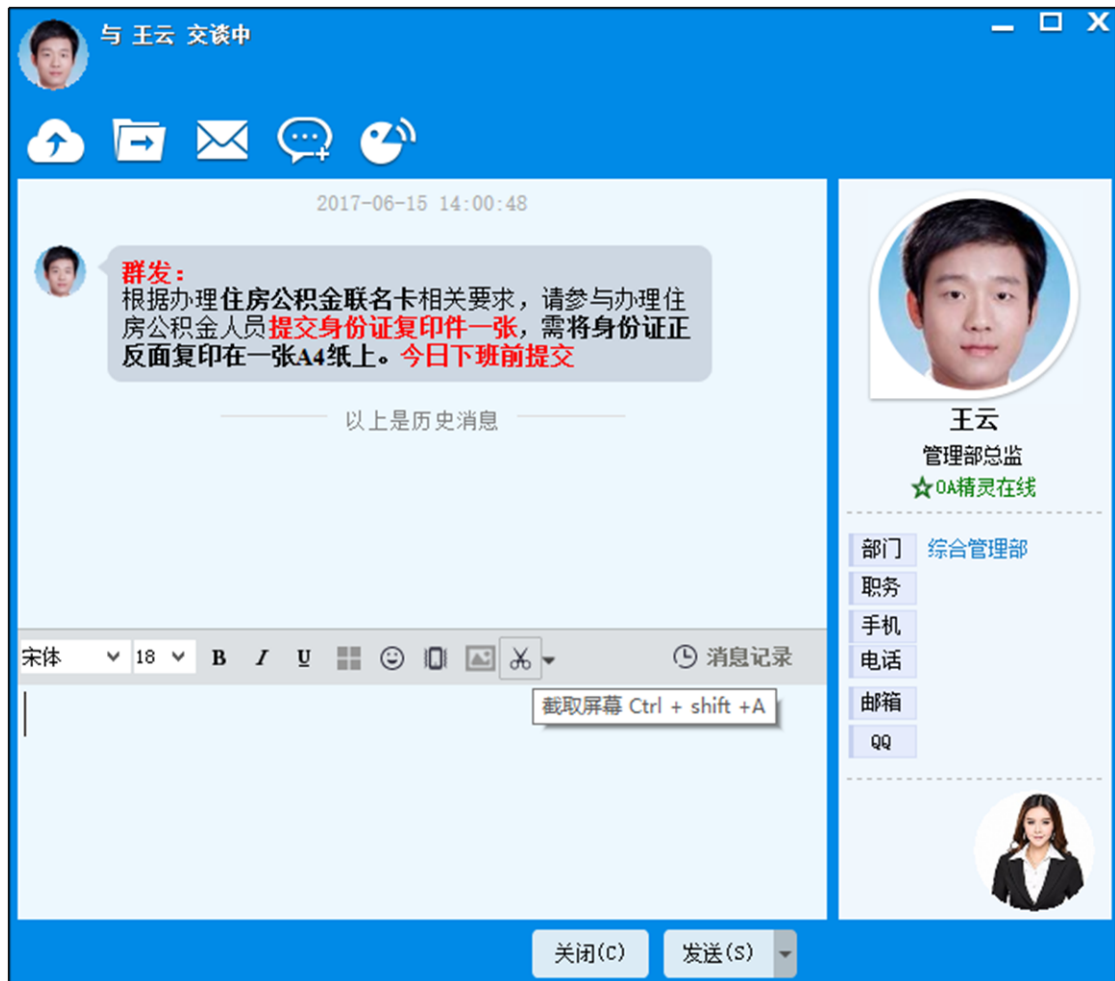


图 5.5-24

2. 开始截图，截图完成后，可以对图片进行编辑，后点击完成按钮。
3. 在聊天窗口的输入框中会显示截好的图片。
4. 点击“发送”按钮，发送截图，接收方接收到截图。
5. 双击截图，可对图片进行浏览，具有“查看全屏”、“旋转”、“保存本地”、“上一张”、“下一张”功能。
6. 在图片浏览界面右击，可对图片进行“保存”、“全屏”、“左旋”、“右旋”、“退出”操作。

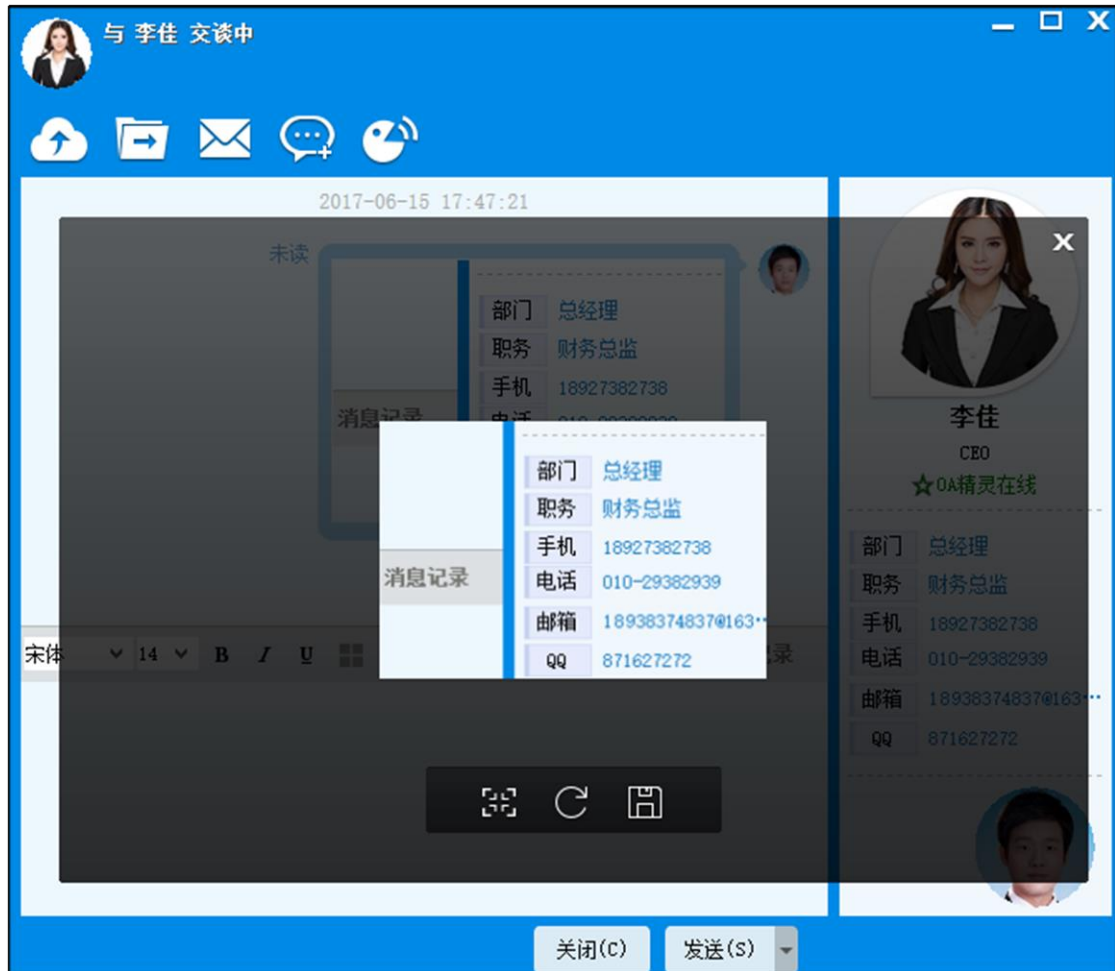


图 5.5-25

7. 17 版新增了截图时隐藏聊天窗口的功能。聊天窗口中，根据截图的隐藏聊天窗口选项，可以选择在截图时，显示当前聊天窗口，还是隐藏当前聊天窗口。选择可以在不同聊天窗口通用，重新登陆后，该选项也会保存。

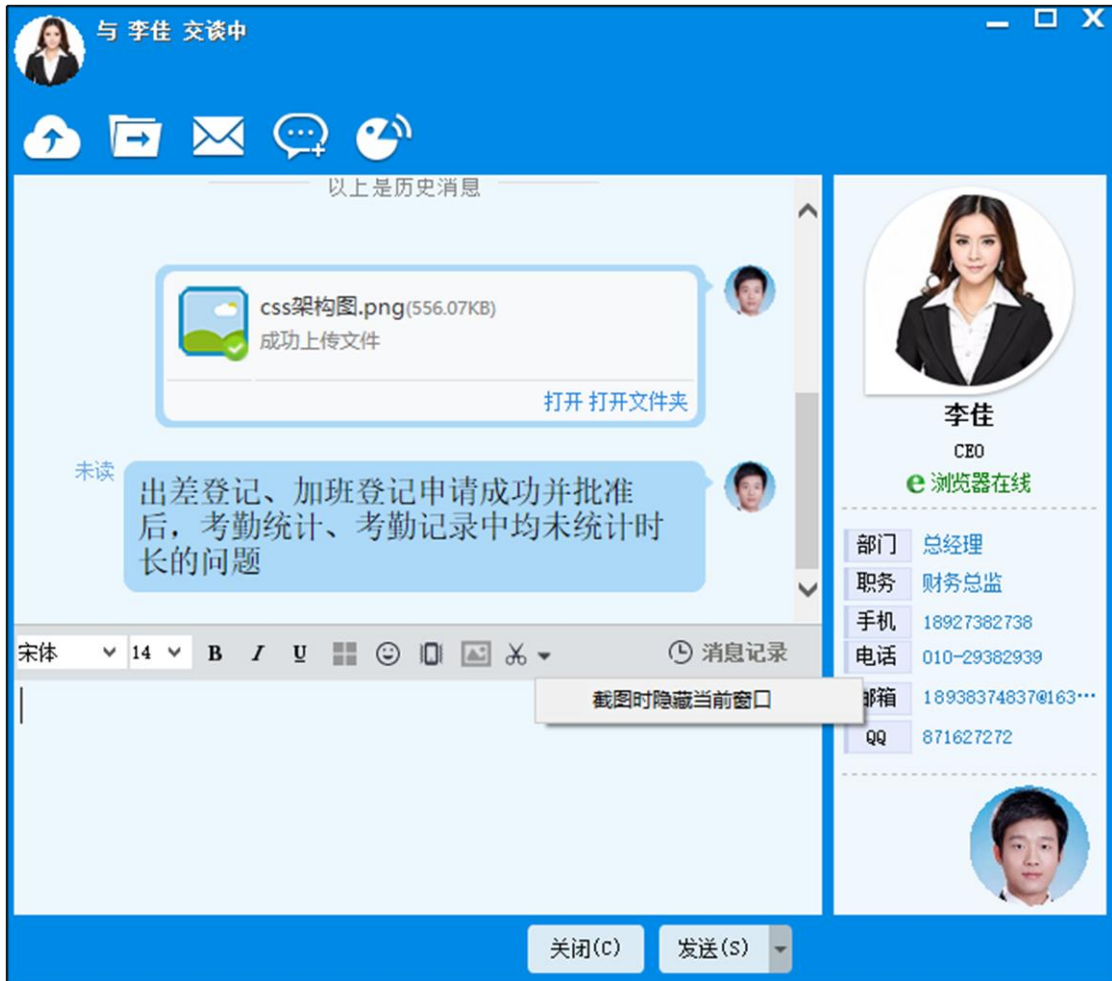


图 5.5-26

8. 17 版本 OA 精灵新增了将本地图片当截图发送的功能，目前支持 bmp、jpg、png 三种格式的上传。



图 5.5-27

## 5.5.8 群发消息

1. 点击主界面【群发文字信息】按钮。



图 5.5-28

2. 弹出发送微讯界面。选择人员，写完消息后，点击“发送”按钮。

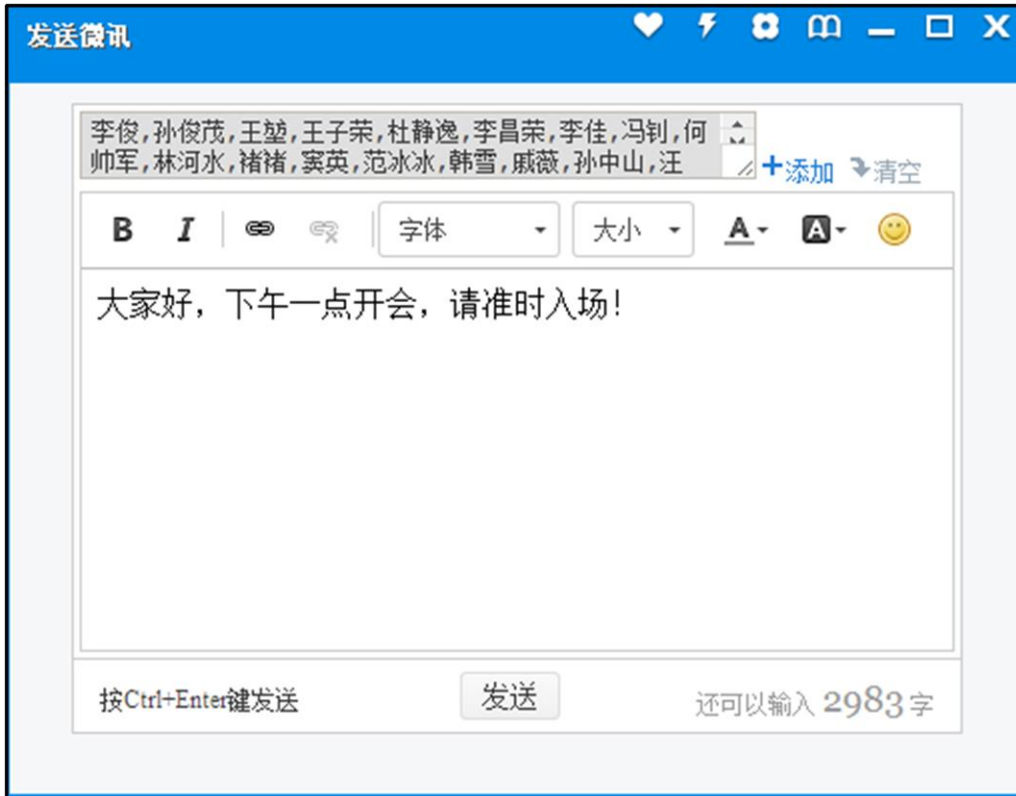


图 5.5-29

3. 接收方会以群发的方式显示。

## 5.5.9 群聊功能

1. 管理员点击【组织】 - 【群组】 - 【管理】
2. 弹出管理群组界面。只有管理员权限才可以创建公共群组。



图 5.5-30

3. 点击“新建公共群组”按钮，弹出新建群组窗口。
4. 设置参数，添加群组人员，然后点击保存。此时公共群组中会显示设置的群组。
5. 点击群组名称，打开群组聊天窗口。可以进行群组聊天了。



图 5.5-31

6. 群组管理员可指定群管理者：群组创建人离职后，OA 管理员可以重新制定群组创建者及管理者。点击【更换创建人】按钮可进行更改操作。



图 5.5-32

7. 17 版本新增了群组@功能。在群组中输入“@”字符后，可通过群成员的中文姓名、姓名全拼首字母或者姓名全拼，匹配群成员；出现匹配列表后，可通过鼠标或者键盘 Enter 键选取相应的群成员。选择后输出格式为“@” + “姓名” + “空格”。（注：手动输入该格式的信息，也可以实现@功能）



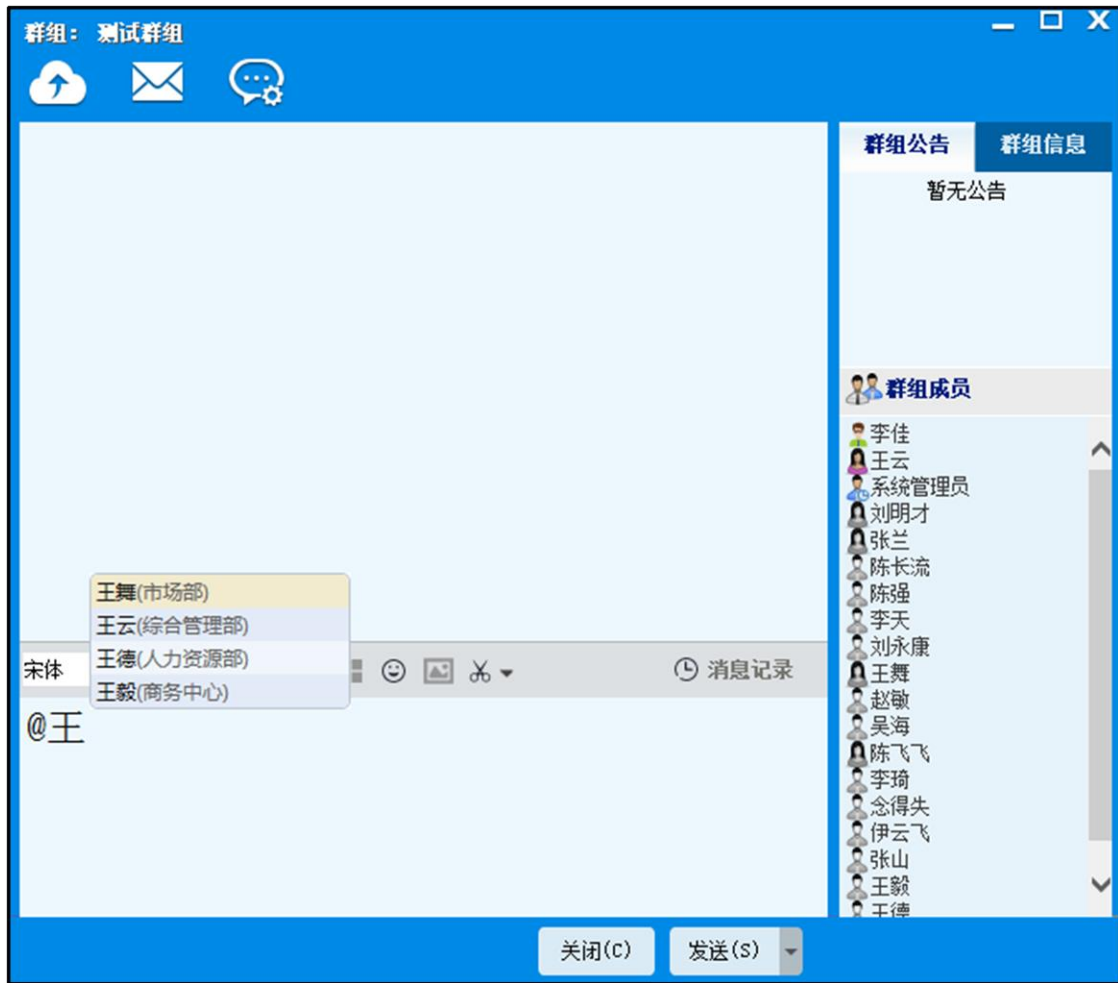


图 5.5-33

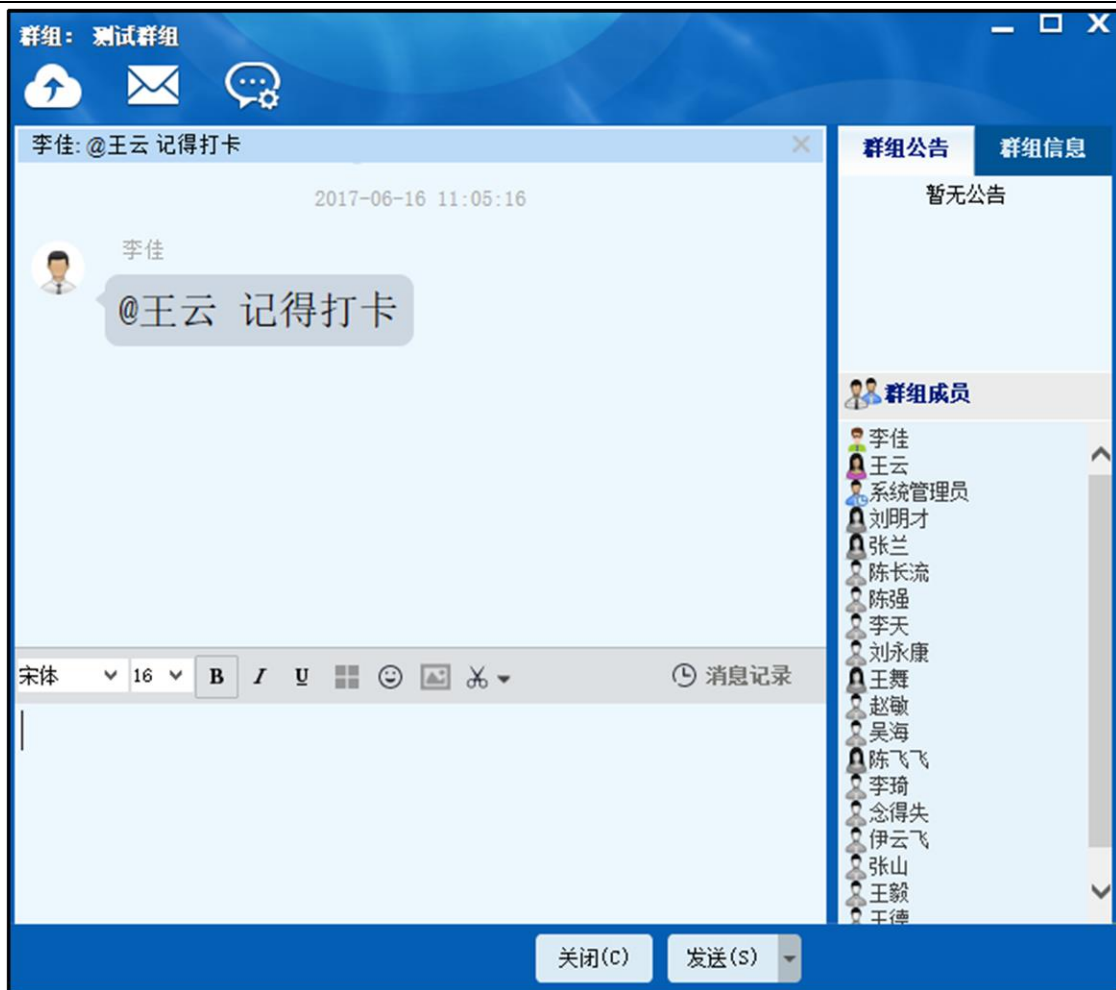


图 5.5-34

说明:

- 被@的群成员，无论群时候有消息屏蔽，都会收到提醒。
- 被@的群成员，会在聊天显示框上方显示部分消息，可通过按关闭按钮或者等待几秒后自动收回提醒条。
- 点击提醒条，可跳转到被@的消息的位置。

8. 17 版本新增了群组消息撤回功能，同时支持普通消息和文件消息的撤回，具体操作是鼠标移动到需要撤回的消息上，右击可看到【消息撤回】按钮，单机即可成功撤回消息。具体规则如下：

- 群组文件消息，都可以撤回，撤回后，接收端不显示，文件已下载的不会删除。
- 群组其他消息，两分钟可以撤回，超过两分钟不可撤回。

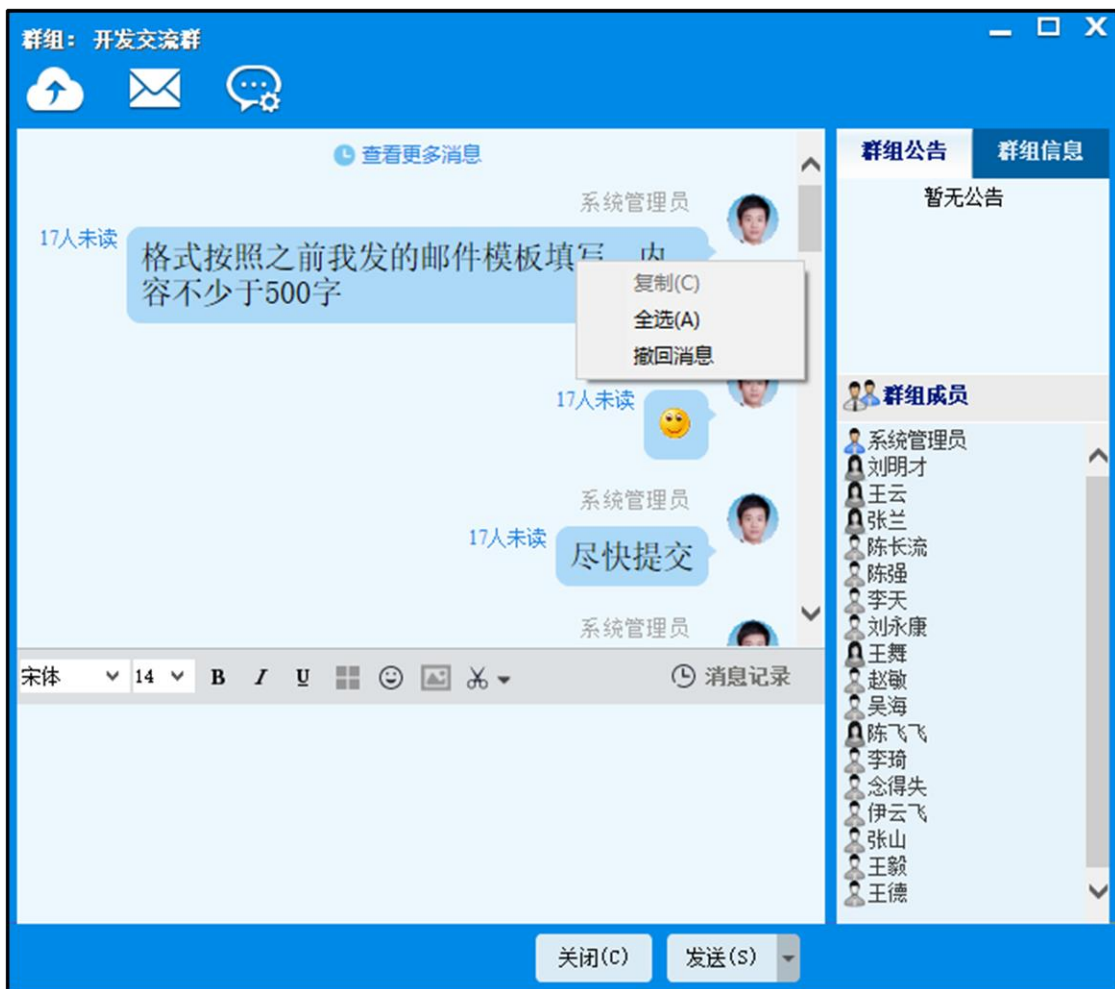


图 5.5-35

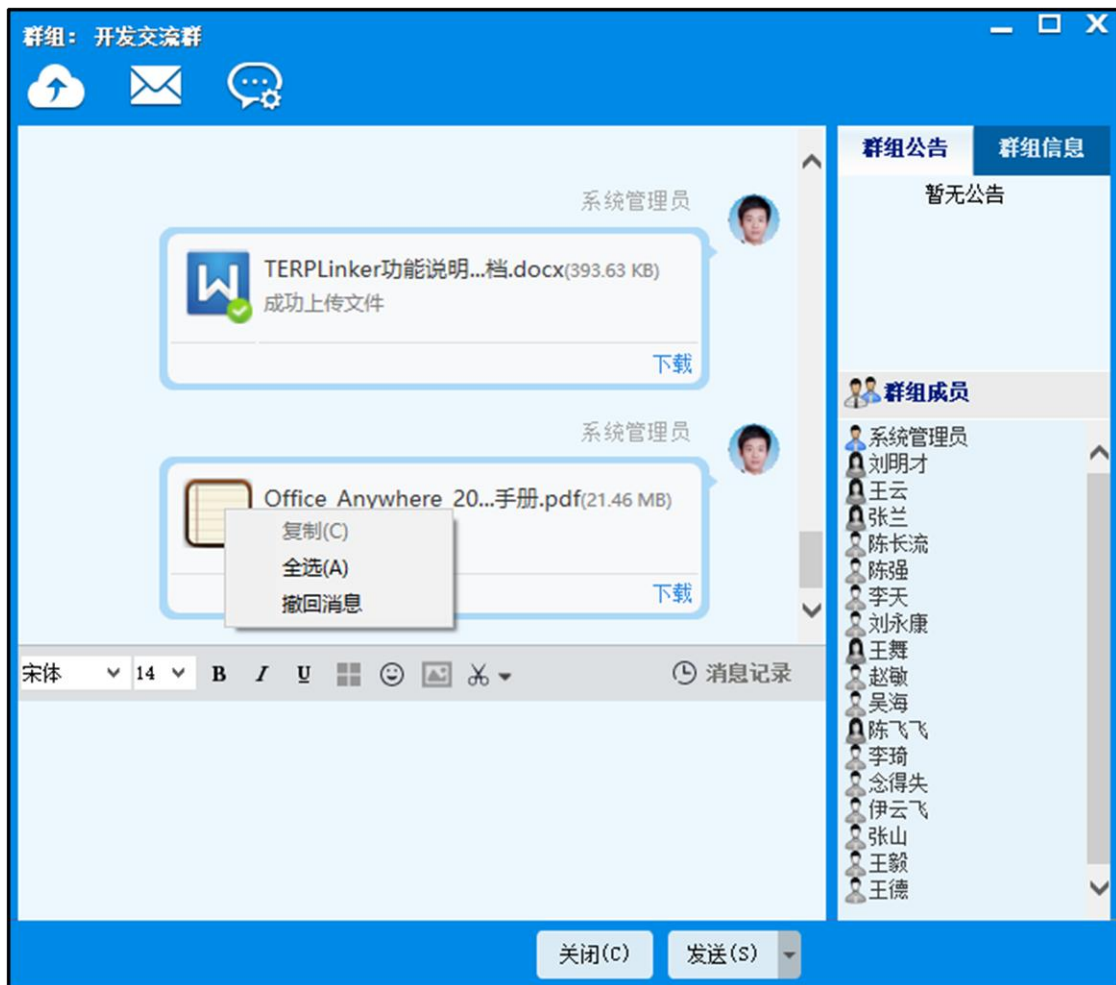


图 5.5-36

9. 17 版本 OA 精灵最近联系人中新增群组、讨论组功能。在最近联系人中增加群组和讨论组，发送接收普通聊天消息，群消息时，会更新。离线登录后，会同步服务器保存的最近联系人列表。17 版精灵支持最近联系人的删除。鼠标移动到该会显示删除按钮，点击删除即可。



图 5.5-37

**10.** 17 版本精灵在群聊窗口中新增群发邮件功能。打开邮件发送窗口，将群用户列表中的人员自动添加到接收人中。

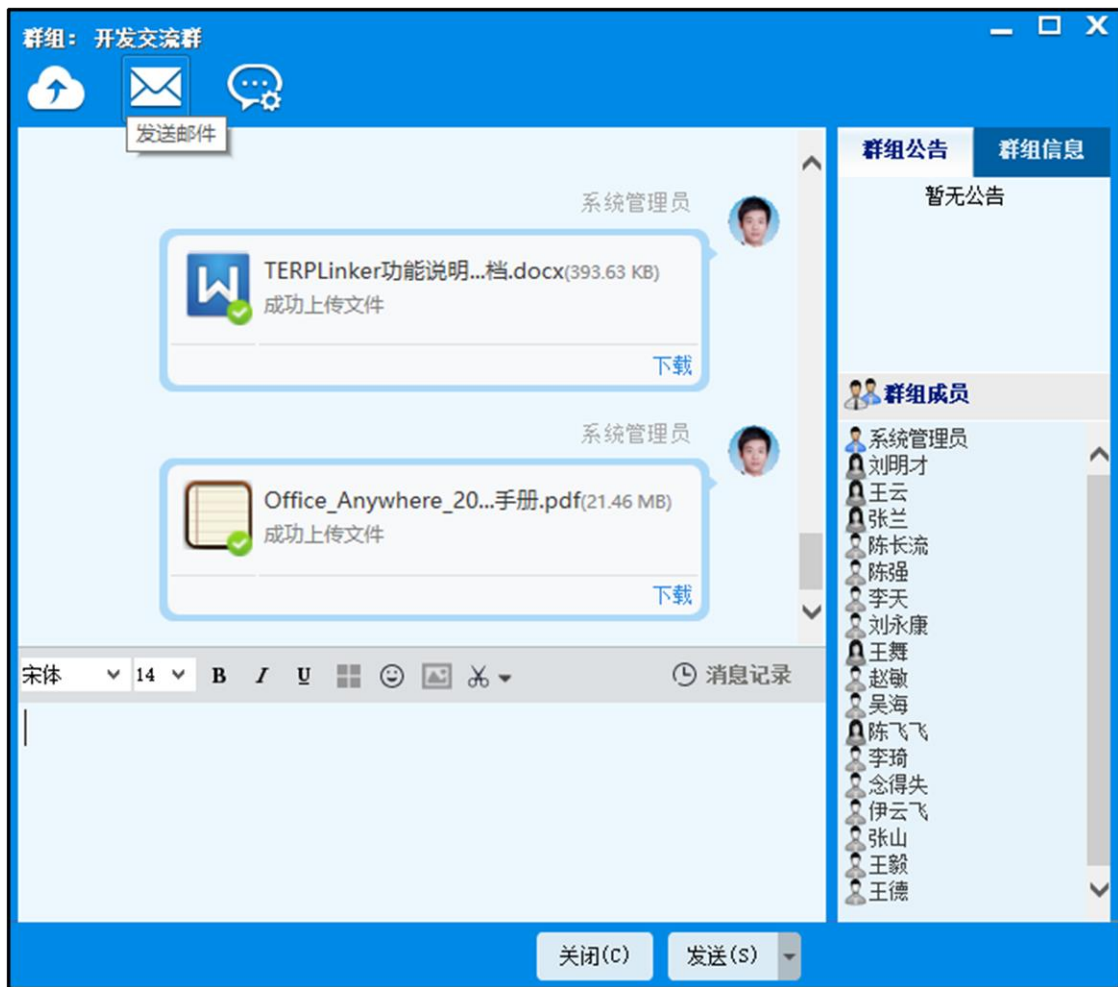


图 5.5-38

11. 17 版本新增了群聊窗口中，群组创建者头像高亮显示功能，如图

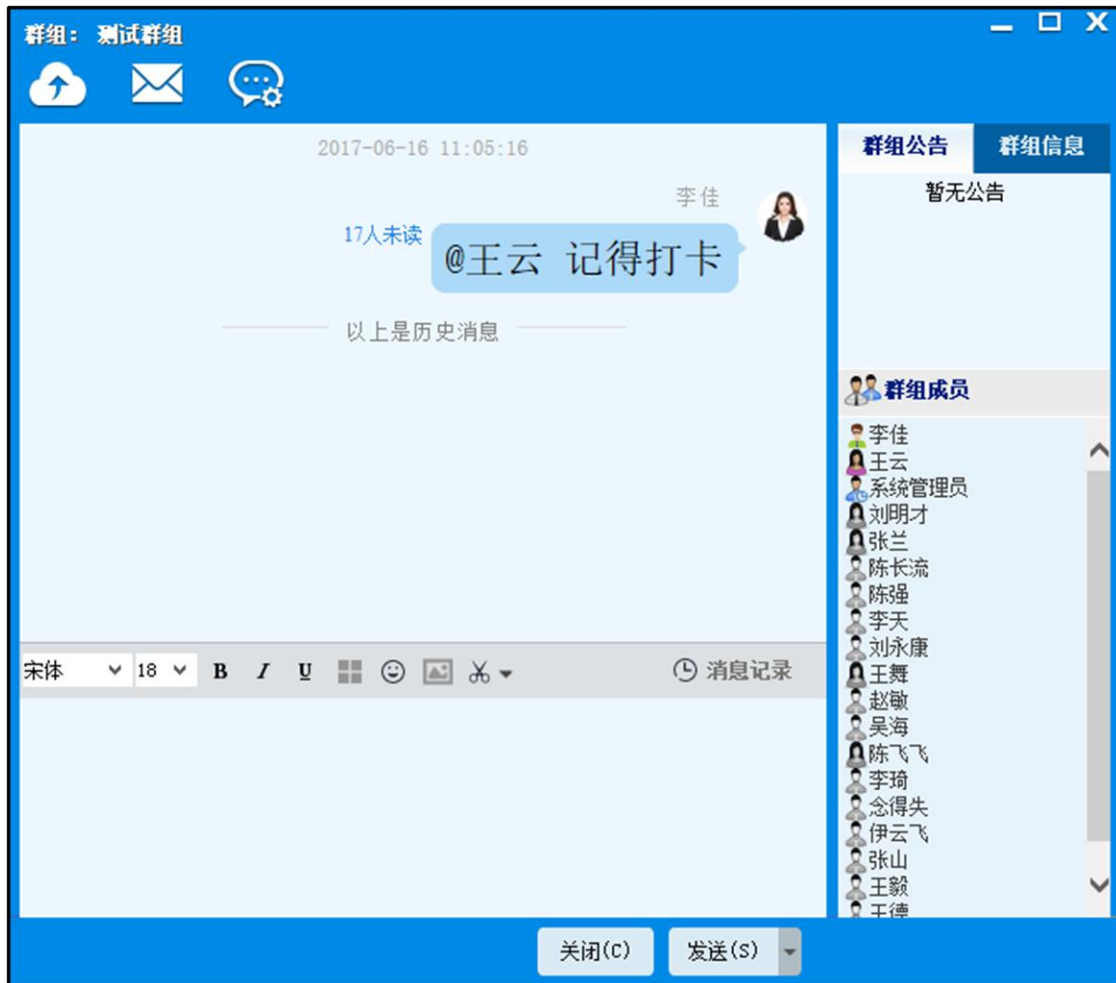


图 5.5-39

**12.** 群聊消息可查看未读人员信息，消息、截图均可显示出当前消息具体的已读人员和未读人员，数字可时时更新，消息及状态可三端同步。

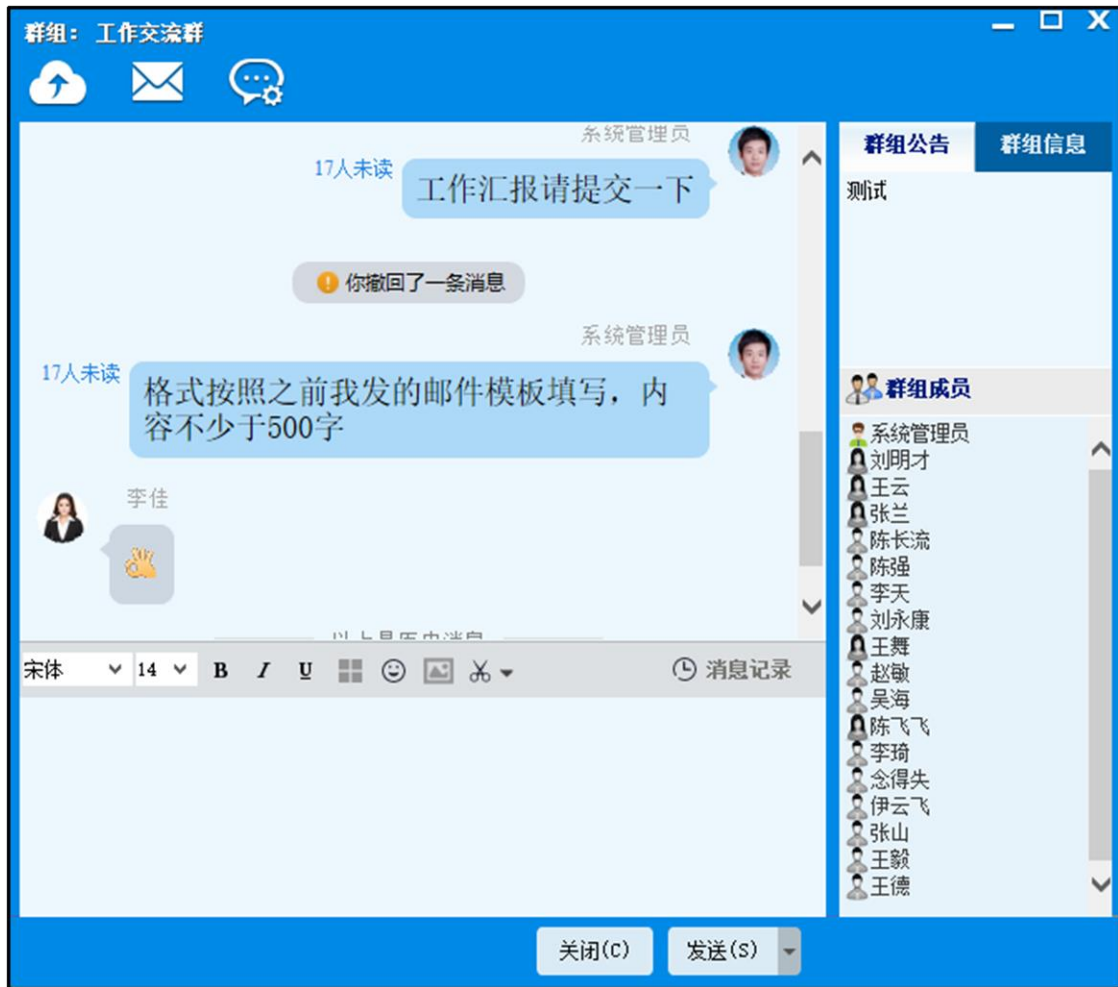


图 5.5-40

**13.** 点击未读数字，可详细查看已读和未读的具体人员。点击“提醒所有未读人员”，可进行群发微讯。





图 5.5-41



图 5.5-42

14. 群组消息记录中，可以查看图片，附件以及相关已读未读消息，也可进行未读具体人员的查看，并发送微讯进行提醒。



图 5.5-43

15. 群聊窗口提供【查看更多消息】按钮，点击可进行历史纪录的加载



图 5.5-44

## 5.6 个性化设置

### 5.6.1 界面风格

1. 点击主界面皮肤设置图标按钮：



图 5.6-1

2. 弹出风格选择界面，新版本新增多套皮肤设置。可以选择自己喜欢的皮肤。

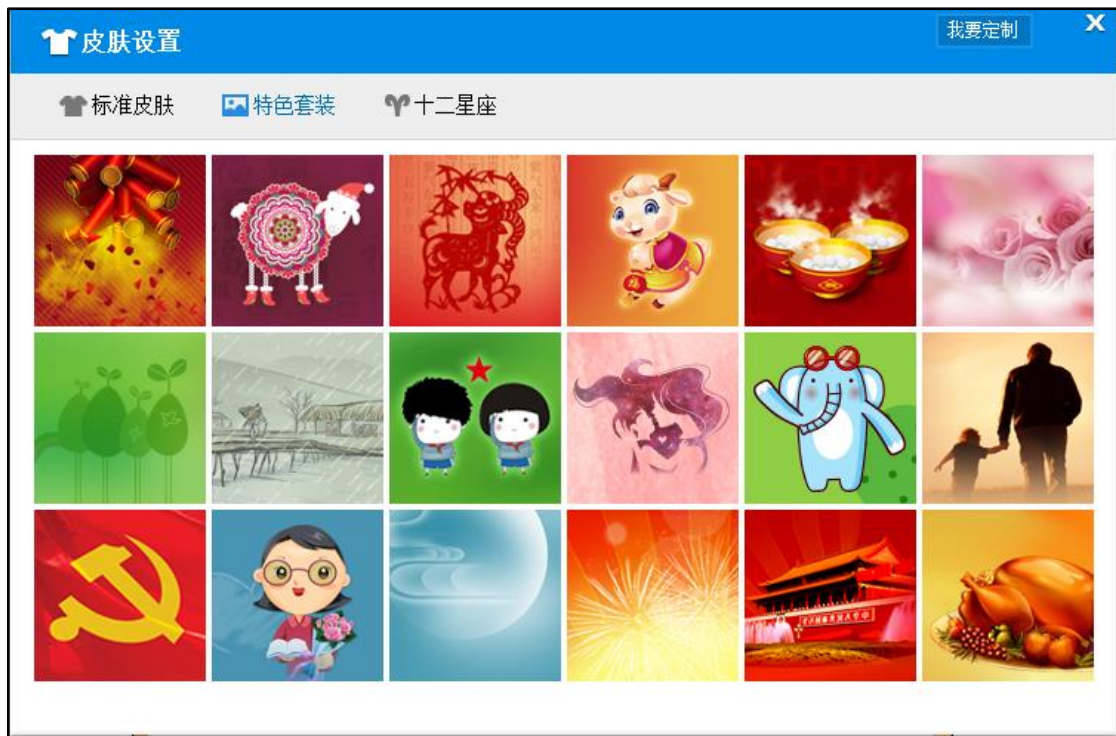


图 5.6-2

3. 支持定制皮肤功能，点击“我要定制”按钮，可联系相关工作人员定制皮肤。

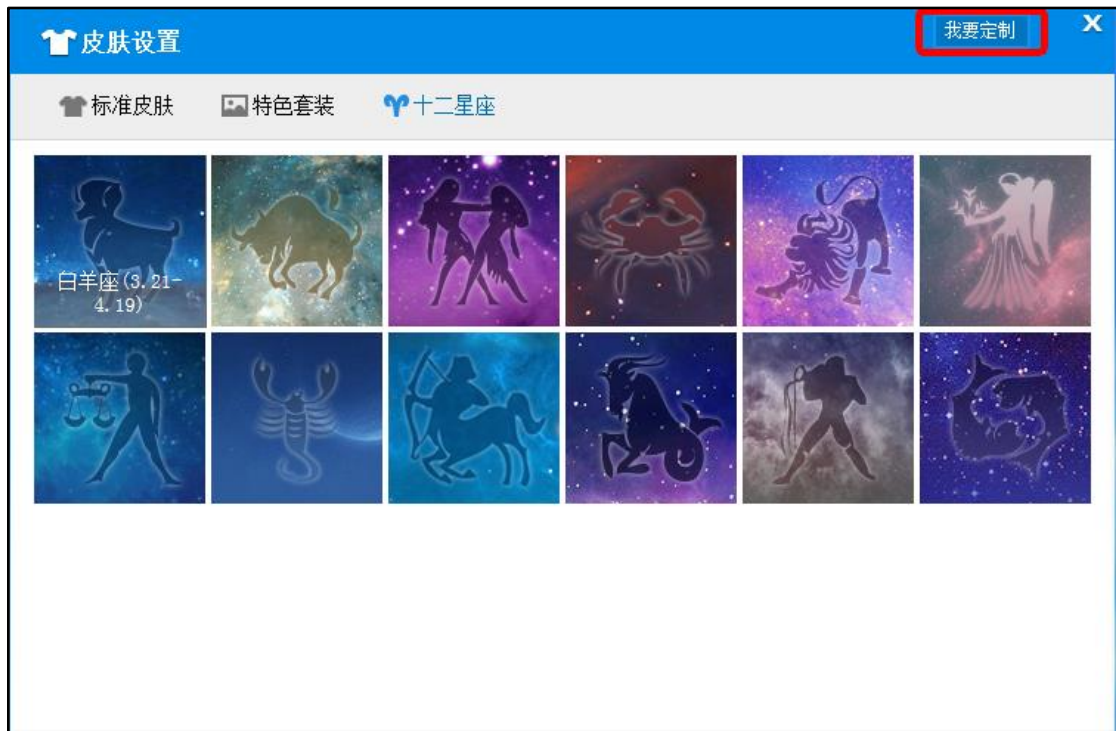


图 5.6-3

## 5.6.2 热键设置

进入系统设置热键标签界面



图 5.6-4

**\*注意:**

- a) 提取消息热键现在只支持 CTRL+ALT+ “字母”。
- b) 如果你所设置的热键当前系统已经被占用可能会无效。
- c) 热键唤醒时如果有即时消息则先唤醒即时消息、否则唤醒主窗口。

## 5.6.3 快捷回复

1. 进入系统设置快捷回复标签界面，添加您常用的快捷回复内容。



图 5.6-5

2. 进入聊天界面。在输入框里没有内容的时候点击发送按钮。选择需要的快捷回复发送。

## 5.6.4 自动回复

1. 进入系统设置快捷回复标签界面。添加您常用的快捷回复内容。您可以自己设定何时自动回复以及设定自动转为离开状态的时间。

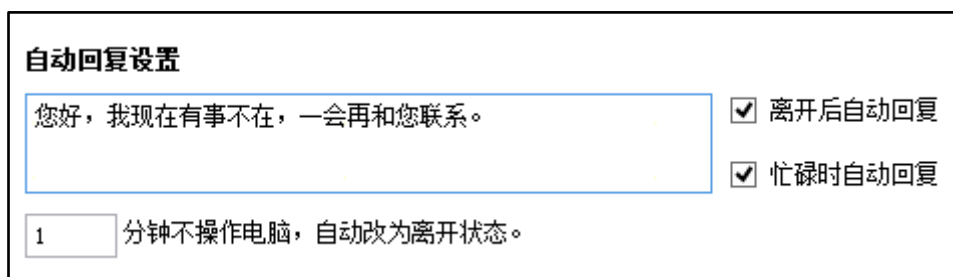


图 5.6-6

2. 当联系人设置了自动回复后，聊天时会收到自动回复消息。若点击不再提醒，则重新登录前不会再收到自动回复的消息。

## 5.6.5 个性设置

1. 进入系统个性设置界面。



图 5.6-7

2. 设置是否显示天气。设置了显示天气，点击主界面上天气图标，会显示天气窗口。

3. 设置 T-OS 按钮功能，设置后点击主界面上的“T-OS”按钮，会弹出相应的窗口。



4. 设置总是显示对话框栏，设置后，在组织里面打开聊天窗口，与别人进行聊天时，会默认打开右侧的用户名片区域。

5. 设置聊天窗口缓存模式后，第二次及之后打开聊天窗口将显示得更快。

6. 设置消息提醒显示对方图像，弹出的消息提醒条会显示对方图像



图 5.6-8

7. 系统托盘图标设置，运行精灵软件，在桌面右下角托盘区，会显示相对应的图片

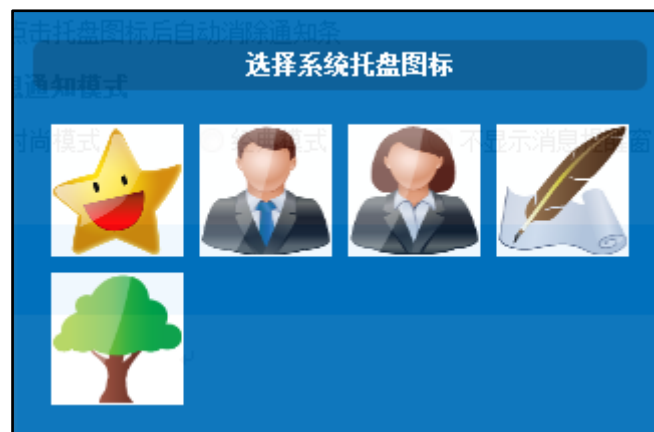


图 5.6-9



图 5.6-10

8. 设置点击托盘图标后自动消除通知条，当收到消息时，点击托盘区域精灵图标，消息条自动消失。

9. 设置消息通知模式，默认是时尚模式，及 2017 版新开发的功能，接收到消息，会在屏幕右侧显示消息窗口；经典模式，为 OA 精灵 2011 版到 OA

精灵 17 版使用的消息窗口；不弹出消息提醒窗，有消息通知时，只有托盘图标闪烁，不会弹出消息窗。



图 5.6-11



图 5.6-12

## 5.6.6 高级设置

1. 进入系统高级设置界面



图 5.6-13

2. 点击主面板关闭按钮时，设置后，点击关闭按钮会进行退出程序或者隐藏到任务栏的操作。

3. 内存报警，可以在精灵占用的物理内存或虚拟内存超出指定数额时给出警报。

4. 全新的双核极速版，引入 Webkit 内核，极大提升网页兼容性与效率。可在【高级设置】-【内核切换】中进行默认设置。勾选后重新连接 OA，所有默认菜单均以 webkit 内核打开；不勾选所有默认菜单均以 ie 内核打开。



图 5.6-14

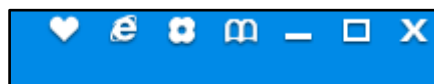


图 5.6-15

## 5.7 云便签

OA 精灵 2017 版便签功能，用户可以在网页端、手机端和精灵端任何一个客户端都可以记录一些重要的事情，然后再其他客户端查看。

1. 新建便签，在精灵主界面上点击新建便签按钮

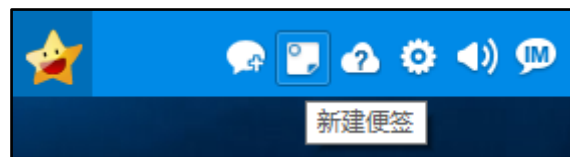


图 5.7-1

2. 保存便签，点击便签窗口中的保存便签按钮。
3. 新建的便签颜色时随机产生的，可以通过点击选择颜色按钮。选择对应的颜色。
4. 设置便签是否在精灵登录后自动打开。在中心为红色状态时，精灵登录后，该便签自动打开。

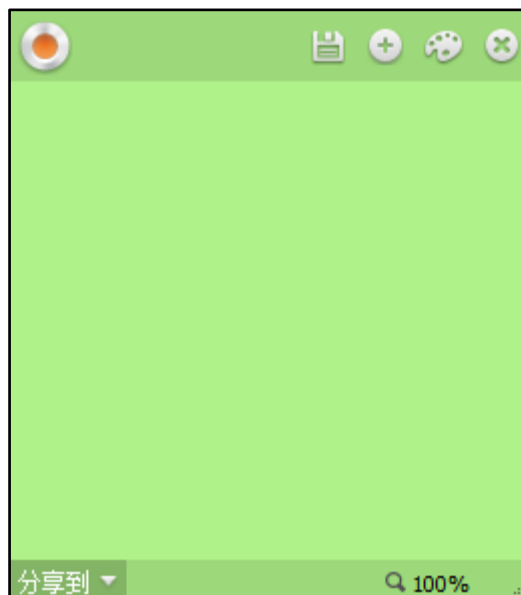


图 5.7-2

5. 可以将便签的内容转发到邮件或微信，和别人分享。

## 5.8 我的常用菜单

1. 点击精灵导航下面的“我的常用菜单”按钮。
2. 弹出我的常用菜单窗口。窗口中记录了用户常用的菜单。



图 5.8-1

3. 最常使用会记录点击频率最高的菜单项。
4. 可以自己设置一些菜单，在菜单快捷组中显示，在控制面板中进行设置：



图 5.8-2

5. 页面收藏夹中会记录收藏的页面，在弹出的网页中可进行收藏：



图 5.8-3

## 5.9 分享工具栏

OA 精灵 2017 版用户分享功能，用户可以在打开的网页中。将网页中选择的内容转发到邮件、微信和别人分享，还可以对选中的文字进行百度搜索。



图 5.9-1

## 5.10 企业社区

1. 企业社区功能，类似于微博。可关注某人、查看动态、查看粉丝等，精灵界面提供快速入口按钮：



图 5.10-1

2. 点击“企业社区”按钮，可查看该功能界面：



图 5.10-2

3. 具体模块详细介绍可参照交流原地->企业社区

## 5.11 搜索功能

1. OA 精灵 2017 版 OA 精灵搜索中新增搜索群组、讨论组功能。





图 5.11-1

2. 可以搜索包括用户，菜单， workflow，日程和帮助，群组及讨论组。

## 5.12 二维码名片

1. OA 精灵 2017 版同样提供二维码名片功能，样式更加美化合理。鼠标移到聊天窗口名片区，下侧会出现名片复制和扫二维码按钮：



图 5.12-1

2. 点击扫二维码，弹出用户的二维码名片窗口。可以通过手机扫描将用户信息保存到手机。

## 5.13 消息管理

### 5.13.1 消息管理器

1. 点击精灵主窗口上的消息管理按钮：



图 5.13-1

2. 打开消息管理器:

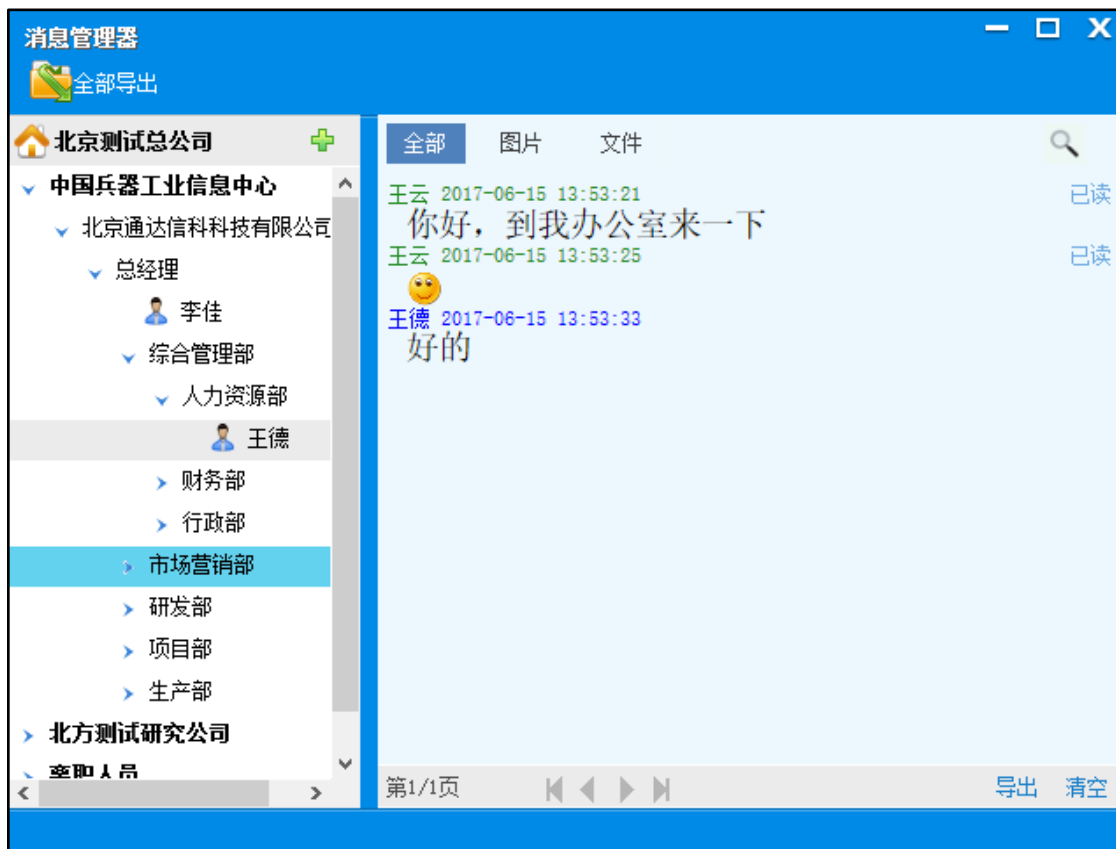


图 5.13-2

3. 选择用户查询信息。

4. 选择要删除的记录逐条删除或清空该用户的全部历史信息:

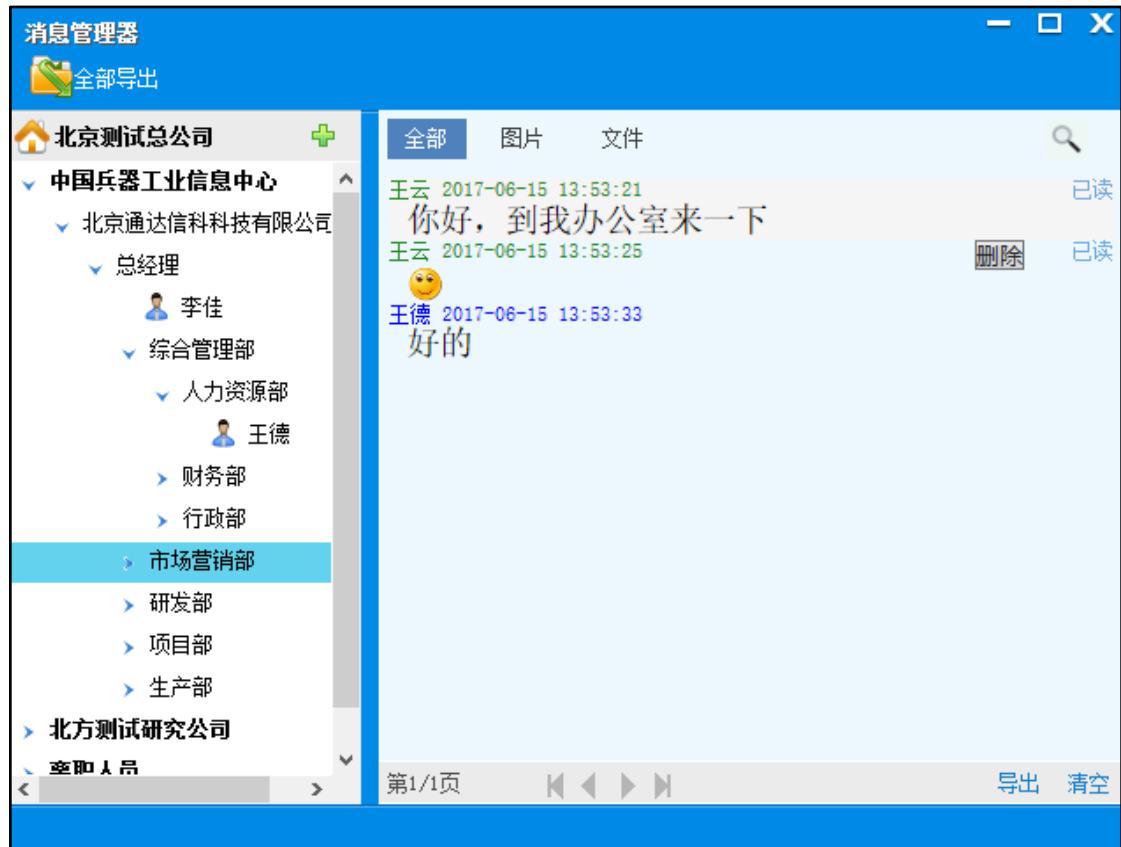


图 5.13-3

5. 查询用户历史信息。
6. 17 版本消息管理器中新增查看离职人员消息的功能。



图 5.13-4

说明：消息管理中组织列表最后增加离职人员分组。点开四个分组，今年，去年，前年，以及更早，区分不同时间离职的人员，以防人员太多。点击分组，可显示该年份离职的人员。点击人员，可显示该人与自己的聊天记录，只包括本地存储的记录。服务端的记录不同步。

7. 可在消息管理器中查看互发的图片和文件。



图 8.13-5

## 5.13.2 历史记录

进入聊天界面点击历史记录按钮。弹出历史信息，

## 5.14 邮件微讯

1. 配置外部邮箱账号。如 admin 账号在 OA 的邮件模块中配置一个外部邮箱账号：

配置邮件账户	
电子邮件地址:	<input type="text" value="2273093947@qq.com"/> 例如abc@263.net
接收服务器(POP3):	<input type="text" value="pop.qq.com"/> 端口 <input type="text" value="995"/> <input checked="" type="checkbox"/> 此服务器要求安全连接(SSL)
发送服务器(SMTP):	<input type="text" value="smtp.qq.com"/> 端口 <input type="text" value="465"/> <input checked="" type="checkbox"/> 此服务器要求安全连接(SSL)
登录帐户:	<input type="text" value="2273093947@qq.com"/>
登录密码:	<input type="password" value="....."/> 选填，可自动收取邮件登录

图 5.14-1

2. 在外部邮箱上给自己的邮箱发送邮件(自己给自己发一封邮件)，例如给 lijia (李佳) 发送微信，给 wangyun (王云) 发送邮件：227

普通邮件	群邮件	贺卡	明信片	音视频邮件
发送	定时发送	存草稿	关闭	
收件人	<input type="text" value="追忆1991&lt;2273093947@qq.com&gt;;"/>			
	<a href="#">添加抄送</a> - <a href="#">添加密送</a>   <a href="#">分别发送</a>			
主题	<input type="text" value="微信@lijia;邮件@wangyun"/>			
	<input type="button" value="添加附件"/>   <input type="button" value="超大附件"/>   <input type="button" value="照片"/>   <input type="button" value="文档"/>   <input type="button" value="截屏"/>   <input type="button" value="表情"/>   <input type="button" value="更多"/>   <input type="button" value="格式"/>			
正文	只要在自己的内部OA配置了这个外部邮箱，就可以通过这中格式将这封邮件的内容通过微信的方式发送给lijia（李佳）；通过内部邮件的方式发送给用户wangyun（王云）。			

图 5.14-2

3. 用户接收到微信：



图 5.14-3

#### 4. 用户接收到邮件:





图 5.14-4

## 5. 邮件主题格式:

“邮件@对方的 OA 账户” 或者 “微讯@对方的 OA 账户” (OA 账户可以使用用户名, 也可以是用户 uid) , 例如: 想给用户发邮件: 邮件@张三@admin@李四; 想给用户发微讯: 微讯@系统管理员@李四@zhangsan; 也可以同时发送微讯和邮件 (中间使用 ‘;’ 号隔开) : 邮件@张三;微讯@李四@admin。

## 5.15 自动升级

### 5.15.1 什么情况不适用自动升级?

1. 首次安装 OA 精灵。
2. 精灵已经被卸载掉。
3. 精灵安装目录下的 TdUpdate.exe 文件被破坏。

**\*注意:** 不适用自动安装的客户需要手动安装精灵。下次升级时可以使用自动升级。

### 5.15.2 使用自动升级需要做哪些工作?

1. 在 OA 服务器上建立以下目录 (请以实际 OA 安装目录为准)  
D:\MYOA\webroot\ispirit\update。
2. 下载最新版本的 OA 精灵客户端 ispirit2017.exe, 拷贝至上述目录。

### 3. 上述目录建立 update.ini 文件。文件内容

```
[ispiritPro]VERSION=20131030FILE_0=ispirit/update/ispirit2017.exe
```

用记事本修改 update.ini 中的 VERSION=20161030，请将 20161030 修改为最新版本号即可。

这样设置好后，客户端重新登录时或手工更新，就会升级到最新版本了。

**\*注意：**update.ini 中设置的版本号 VERSION=，必须和安装包安装的版本一致。更新目录中的安装包文件名称，必须和 update.ini 中设置的 FILE\_0=一致。

## 第六章移动版 OA 精灵使用手册

随着通信技术和信息技术的发展，越来越多的人通过智能手机或者平板电脑处理日常事务，许多企业开始考虑允许员工自带移动设备进行办公，移动信息化成为近年来企业信息化的重要趋向。目前 MEAP (Mobile-based Enterprise Application Platform) 概念已成为行业热点，企业移动应用如火如荼，而通达 OA，就是国内极佳、天然的 MEAP 移动企业应用平台。

MEAP 是指基于移动的企业应用平台。通达 OA 移动客户端可支持不同的操作系统、不同的操作系统版本，用户无需招聘专业维护人员，免除应用维护等后顾之忧。通达信科一直关注用户的需求，早在几年前，通达已经意识到企业移动信息化的必然趋势，并且把企业移动信息化应用需求融入到 OA 产品设计中，实现企业移动应用和传统 IT 业务的高度集成，方便企业进行业务管理，为企业提供全面的移动应用所需的互动支持。

之所以说通达 OA 是天然的 MEAP 平台，是因为通达所提供的电子邮件、即时通讯和微讯及微讯分享功能，打造了完善的统一通讯系统，能够让用户通过 PC、智能手机和平板电脑实现轻松高效的通讯交流。发语音、图片甚至文件和定位信息，都变得轻而易举，无论身在何地，无论手上有什么设备，都不存在问题。除此之外，通达 OA 移动版客户端还支持公告通知、新闻、日程安排等日常协同办公事务模块，更有工作流、管理中心和报表 BI 等工作交办和管理功能。OA 系统中的业务、数据和流程都能够通过手机实现查看、办理、交办等。而这一切前提条件，促成了通达 OA 这一天然立体化的移动企业应用平台。

除了打造天然的 MEAP 平台之外，通达 OA 移动版还具备

通达 OA 助力企业实现 BYOD (Bring Your Own Device) 策略。BYOD 是指员工携带自己的设备办公，在机场、酒店、咖啡厅等，登录公司邮箱、在线办公系统，不受时间、地点、设备、人员、网络环境的限制。通过把通达 OA 移动客户端安装在员工个人的移动设备上，可把员工的移动设备变成企业的移动设备，在满足员工对新科技的追求的同时，降低了企业在移动终端上的成本和投入。

在安全应用方面，通达 OA 可对用户的访问权限进行严格的权限控制。由于通达 OA 产品搭建的是私有云平台，移动数据保存在服务器中，即使移动终端设备出现问题或者丢失，都不会造成企业信息的泄露，同时软件提供日志审计，将企业的信息安全风险最小化。

随着移动互联网业务的发展，企业移动信息化的趋势愈加显著。通达信科为企业移动信息化提供 MEAP 解决方案，在助力企业实现掌上办公的同时，加强企业信息化管理，全面提升企业营业效率。

## 6.1 安装环境

1. 通达 OA 精灵 2017 for iOS: iOS 8.0 及更高系统版本所有设备
2. 通达 OA 精灵 2017 for Android: Android 4.1 及更高系统版本设备

## 6.2 如何下载安装

### 6.2.1 通达 OA 精灵 2017 for iOS

1. 手机可在浏览器中直接访问

[https://www.tongda2000.com/download/mobile\\_2017.html](https://www.tongda2000.com/download/mobile_2017.html) 下载最新的版本。



图 6.2-1

2. 电脑使用 iTunes 或 91 手机助手下载，下载后通过 iTunes 或 91 手机助手等辅助工具进行同步或安装。
3. 二维码下载，扫描通达官网的二维码进行下载安装。



图 6.2-2

4. App Store 下载，可以通过手机商店，在 App Store 上搜索 “通达 oa” 如下图,点击获取并下载（注意：App Store 审核需要时间可能会与官网上 的有出入）。



图 6.2-3

## 6.2.2 通达 OA 精灵 2017 for Android

### 1. 电脑下载地址:

<http://tongda2000.com/download/2017.php?F=&K=>, 下载后将安装文件

(ispirit\_for\_Android.apk) 传至手机再安装。



图 6.2-4

### 2. 二维码下载地址:

<http://tongda2000.com/download/2017.php?F=&K=>, 在官网中找到对应的二

维码, 通过二维码扫描工具进行下载安装。



图 6.2-5

### 3. 手机在浏览器上输入

[https://www.tongda2000.com/download/mobile\\_2017.html](https://www.tongda2000.com/download/mobile_2017.html) 下载安装最新的版本



### 4. 经过 OfficeAuto 自动升级



如果服务端是经过 OfficeAuto 自动升级(从 10.3.170515 之后的版本), 会自动下载移动端精灵至

安装目录\MYOA \webroot\webroot\attachment\im\update\android 下, 直接登录移动精灵则会自动升级至最新包。**注: 服务端必须升级到最新的版本。**

### 5. 不经过 OfficeAuto 自动升级

如果服务端不是经过 OfficeAuto 自动升级, 移动端精灵需要自动升级可以执行以下两种方法实现移动精灵自动升级:

#### 方法一:

1. 在安装目录 (请以实际 OA 安装目录为准)

D:\MYOA\webroot\attachment\im\update\android。

2. 官网下载最新版本的 OA 移动精灵客户端 ispirit\_for\_Android.apk, 拷贝至 D:\MYOA\webroot\attachment\im\update\android 目录下。

3. 上述目录建立 update.ini 文件。文件内容

```
[AndroidIsprite]
```

```
FILE_0=attachment/im/update/android/ispirit_for_Android.apk
```

```
VERSION=20170628
```

用记事本修改 update.ini 中的 VERSION=20170628, 请将 VERSION 修改为最新版本号即可。

这样设置好后, 登录移动端 APP, 就会升级到最新版本了。

**\*注意：** update.ini 中设置的版本号 VERSION=，必须和安装包安装的版本一致。更新目录中的安装包文件名称，必须和 update.ini 中设置的 FILE\_0=一致。

### **方法二：**

- a) 官网上下载最新的移动精灵安装包。
- b) 登录 OA 系统，在系统管理->即时通讯管理->Android 客户端升级->客户端更新中，上传下载的最新移动安装包文件，正确选择客户端版本，确定后，登录移动端 APP，则会自动升级到最新的客户端。

图 6.2-6

## **6.3 开始使用移动 OA 精灵 2017 版**

### **6.3.1 开始使用移动版 OA 精灵前您需要知道什么？**

1. OA 服务器地址。
2. 您的用户名和密码。

### **6.3.2 开始使用移动版 OA 精灵前您需要配置那些参数？**

1. 设置网络环境：打开精灵，找到网络环境设置，并输入正确 ip 地址，如 <http://oa.tongda2000.com:81>，保存。



图 6.3-1

2. 在登录界面的输入框中正确填写用户名、密码、选择网络环境。

**\*注意:**

- 1) 为方便下次登录，可选中记住密码。如果想点击精灵直接进入首页，还可以将自动登录也选中。但是需要注意的是，请正确填写用户名、密码，并选择正确的网络环境，否则下次登录时将出现登录异常。
- 2) 如果登录失败，请检查用户名、密码和网络环境是否正常。



图 6.3-2

## 6.4 移动 OA 精灵 2017 版的新增功能

Android 和 iOS 新增功能有：流程中心、考勤打卡、请假外出、考勤审批、办公用品申领、办公用品审批、网络硬盘、企业相册、用车申请、用车审批、员工自助查询、修改密码、主题。

Android 和 iOS 微讯聊天中新增发消息撤回功能。

### **\*注意：**

1. 移动 OA 精灵 2017 版将 2016 版中的工资条查询移动到了员工自助查询模块下。

2. 移动 OA 精灵 2017 版将 2016 版中的手机考勤更新为考勤打卡。

## 6.4.1 iOS 新增功能

### 1. 流程中心

iOS 端的流程中心和工作流很相似，同样包括待办工作、新建工作、办结工作和工作查询四个主要功能。



图 6.4-1

打开流程中心进入待办工作，此页面展示的是自己还没有办理的工作。如果待处理的流程太多，可以尝试在上方的搜索框输入流程号或工作名称/文号进行查询，这样既节约时间又提高了工作效率。



图 6.4-2

单击待办工作页右上角的操作按钮，在 iOS 底部弹出新建工作、办结工作和工作查询等功能弹窗。



图 6.4-3

新建工作时，根据自己的需要，找到对应流程分类下的流程，发起工作即可。

办结工作，此功能页面中显示的是自己已办结的所有工作，另外办结工作页中也含有查询功能，这让我们更加方便、省时的查阅和提取过去的流程信息。



图 6.4-4

工作查询，此功能页面中我们可以根据一个流程相关信息，例如工作的流水号、工作名称或文号、流程发起的时间等等，进行查询，找到自己想要的待办或已办工作。





图 6.4-5

## 2. 考勤打卡

考勤打卡中包含打卡和统计两个功能

打卡：公司员工根据自己对应的排班，可进行日常的上班签到和签退。

若有外出，可以使用外勤打卡，以确保员工在规定的时间内规定的地点上班。



图 6.4-6

统计：详细的展示公司员工每个月的历史考勤记录



图 6.4-7

### 3. 请假外出

请假外出中包含请假记录、外出记录两个功能

请假记录：公司员工可在请假记录页中，点击申请进行请假登记，而请假历史会逐条展示在请假记录页中。如下图：



图 6.4-8

外出记录: 公司员工可在外出记录页中, 点击申请进行日常的外出登记, 而外出历史会逐条展示在外出记录页中。如下图:



图 6.4-9

#### 4. 考勤审批

考勤审批中包含待审批和已审批两个功能

待审批：待审批中包含等待审批的请假记录和外出记录

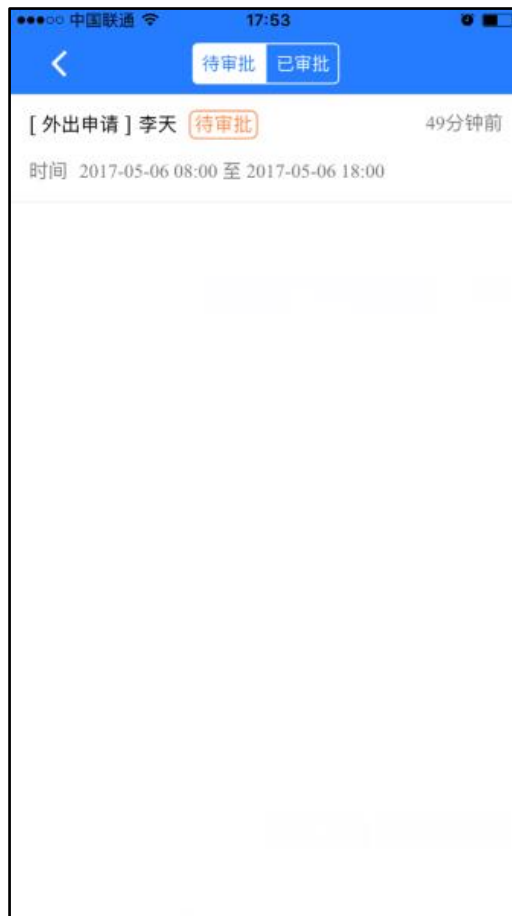


图 6.4-10

已审批：已审批中包括已批准和已销假的请假审批记录，还包括外出归来和已归来的外出审批记录。



图 6.4-11

## 5. 办公用品申领

办公用品申领中包括待办和已办两个功能

待办：待办页中有“领用类型”的申领状态处于未被发放之前的办公用品申领记录，还有“借用类型”的申领状态在未归还之前的办公用品申领记录。



图 6.4-12

已办: 已办页中包括“领用类型”已发放的办公用品申领记录, 还有“借用类型”已归还的办公用品申领记录。





图 6.4-13

## 6. 办公用品审批

办公用品审批页中显示的是需要审批的办公用品申领记录

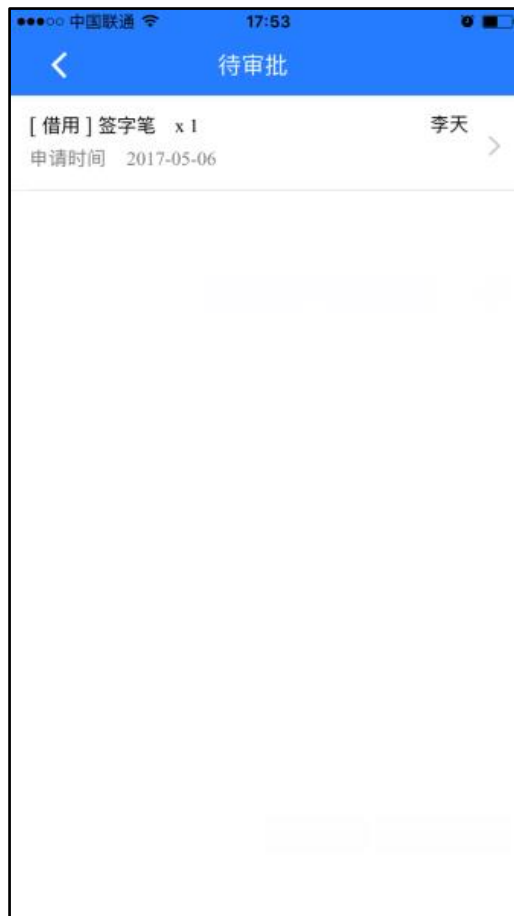


图 6.4-14

## 7. 网络硬盘

网络硬盘主要是将服务器端共享的文档显示给公司员工，以便其查阅、下载。当公司员工查阅时，可根据文件名称、大小和时间切换文件目录或文件的显示样式。



图 6.4-15

## 8. 企业相册

企业可将项目、活动、发布会等照片放置服务端并共享给公司员工，便于公司统一管理，也便于员工欣赏、查阅。



图 6.4-16

## 9. 用车申请

用车申请包括待办和已办两个功能

待办：用车人可在用车申请页中，新建自己的申请，该申请保存后未经调度员审批的会显示在此页。如下图：



图 6.4-17

已办：员工自己的用车申请，经调度员审批后全部展现在此页



图 6.4-18

## 10. 用车审批

用车审批包括待审批和已审批两个功能

待审批：此页中显示了调度员所管理的未经审批的车辆使用申请记录



图 6.4-19

已审批：此页显示的是调度员已经审批过的所有车辆使用记录，包括未批准的用车申请、已通过的但是还没到用车开始时间的申请、使用中的车辆申请、使用结束并收回的申请记录。



图 6.4-20

## 11. 员工自助查询

员工自助查询中设有四个功能：工资列表、绩效信息、考勤信息、考勤统计与查询





图 6.4-21

工资列表：此功能将 16 版的工资条查询迁移到了 17 版员工自助查询一>工资列表中，该功能显示的是员工每月的工资条，点击工资条可查询详细的工资项目组成。



图 6.4-22

绩效信息：此功能显示的是公司的一些奖惩政策，以绩效考核的方式，将每一项考核信息提供给员工进行查看。



图 6.4-23

考勤信息：显示的是员工当日的排班和考勤情况。

正常班	
登记次序:1	上班登记
规定时间:8:00:00	未登记
登记次序:2	下班登记
规定时间:11:55:00	
登记次序:3	上班登记
规定时间:13:00:00	
登记次序:4	下班登记
规定时间:18:00:00	

图 6.4-24

考勤统计与查询：此功能可以帮助员工统计自己的历史考勤信息，有考勤打卡、请假、外出。另外还可以帮助员工查询指定日期的考勤情况。



图 6.4-25

## 12. 修改密码

修改密码功能，既方便用户更换密码，又提高了 OA 办公的安全性。总的来说，经常修改密码可以使账号的安全系数提高。



图 6.4-26

### 13. 主题

主题中有商务皮肤和简约皮肤两种，新增主题是为了改善用户在长期使用通达 OA 精灵办公中，对单一主题产生审美疲劳时，切换一下现有的皮肤让心情从换肤开始变得更加美好。



图 6.4-27

#### 14. 微信的消息撤回功能

微信的消息撤回功能，可分为单人聊天的消息撤回、群和讨论组聊天的消息撤回（以下简称“群组聊天的消息撤回”）两种。

单人聊天的消息撤回：除发送的附件消息外，所有消息在 2 分钟内，无论接收者是否查看过消息均可撤回，超过 2 分钟做撤回提示【超过 2 分钟的消息无法撤回!】。附件消息，如果接收者还没有接收附件时，发送者在任意时间可撤回附件。如果附件已经接收，发送者做撤回时会提示【无法撤回】。

群组聊天的消息撤回：除发送的附件消息外，所有消息在 2 分钟内，无论接收者是否查看过消息均可撤回，超过 2 分钟做撤回提示【超过 2 分钟的

消息无法撤回!】。附件消息，无论是否有人接收，任何时间均可被撤回。

## 6.4.2 Android 新增功能

### 1. 流程中心

Android 端的流程中心和工作流很相似，同样包括待办工作、新建工作、办结工作和工作查询四个主要功能。



图 6.4-28

打开流程中心进入待办工作，此页面展示的是自己还没有办理的工作。如果待处理的流程太多，可以尝试在上方的搜索框输入流程号或工作名称/文号进行查询，这样既节约时间又提高了工作效率。





图 6.4-29

单击待办工作页右上角的操作按钮，会弹出新建工作、办结工作和工作查询的功能弹窗。



图 6.4-30

单击新建工作，根据自己的需要，找到对应流程分类下的流程，发起工作即可。

办结工作，此功能页面中显示的是自己已办结的所有工作，另外办结工作页中也含有查询功能，这让我们更加方便、省时的查阅和提取过去的流程信息。



图 6.4-31

工作查询，此功能页面中我们可以根据一个流程相关信息，例如工作的流水号、工作名称或文号、流程发起的时间等等，进行查询，找到自己想要的待办或已办工作。



图 6.4-32

## 2. 考勤打卡

考勤打卡中包含打卡和统计两个功能

打卡：公司员工根据自己对应的排班，可进行日常的上班签到和签退。

若有外出，可以使用外勤打卡，以确保员工在规定的时间内规定的地点上班。



图 6.4-33

统计：详细的展示公司员工每个月的历史考勤记录



图 6.4-34

### 3. 请假外出

请假外出中包含请假记录、外出记录两个功能

请假记录：公司员工可在请假记录页中，点击申请进行请假登记，而请假历史会逐条展示在请假记录页中。如下图：



图 6.4-35

外出记录: 公司员工可在外出记录页中, 点击申请进行日常的外出登记, 而外出历史会逐条展示在外出记录页中。如下图:



图 6.4-36

#### 4. 考勤审批

考勤审批中包含待审批和已审批两个功能

待审批：待审批中包含等待审批的请假记录和外出记录



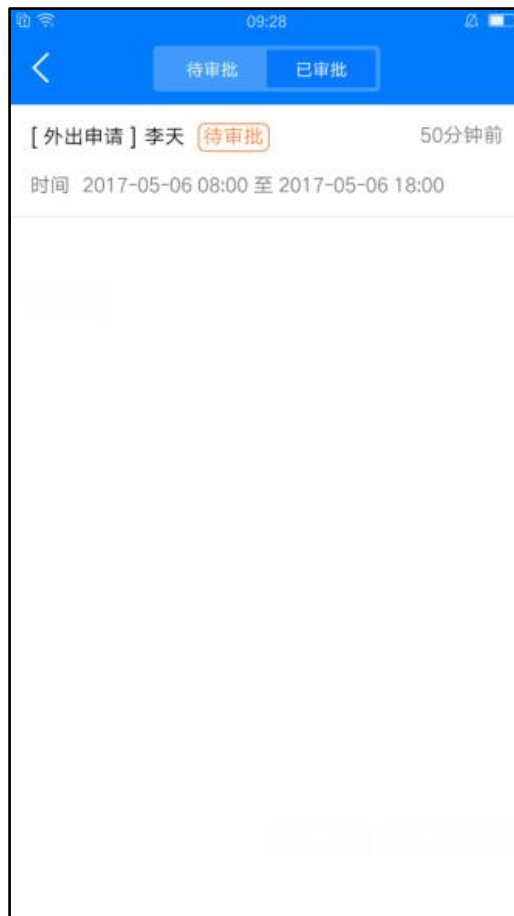


图 6.4-37

已审批：已审批中包括已批准和已销假的请假审批记录，还包括外出归来和已归来的外出审批记录。



图 6.4-38

## 5. 办公用品申领

办公用品申领中包括待办和已办两个功能

待办：待办页中有“领用类型”的申领状态处于未被发放之前的办公用品申领记录，还有“借用类型”的申领状态在未归还之前的办公用品申领记录。



图 6.4-39

已办: 已办页中包括“领用类型”已发放的办公用品申领记录, 还有“借用类型”已归还的办公用品申领记录。



图 6.4-40

## 6. 办公用品审批

办公用品审批页中显示的是需要审批的办公用品申领记录



图 6.4-41

## 7. 网络硬盘

网络硬盘主要是将服务器端共享的文档显示给公司员工，以便其查阅、下载。当公司员工查阅时，可根据文件名称、大小和时间切换文件目录或文件的显示样式。



图 6.4-42

## 8. 企业相册

企业可将项目、活动、发布会等照片放置服务端并共享给公司员工，便于公司统一管理，也便于员工欣赏、查阅。



图 6.4-43

## 9. 用车申请

用车申请包括待办和已办两个功能

待办：用车人可在用车申请页中，新建自己的申请，该申请保存后未经调度员审批的会显示在此页。如下图：



图 6.4-44

已办：员工自己的用车申请，经调度员审批后全部展现在此页





图 6.4-45

## 10. 用车审批

用车审批包括待审批和已审批两个功能

待审批：此页中显示了调度员所管理的未经审批的车辆使用申请记录



图 6.4-46

已审批：此页显示的是调度员已经审批过的所有车辆使用记录，包括未批准的用车申请、已通过的但是还没到用车开始时间的申请、使用中的车辆申请、使用结束并收回的申请记录。



图 6.4-47

## 11. 员工自助查询

员工自助查询中设有四个功能：工资列表、绩效信息、考勤信息、考勤统计与查询



图 6.4-48

工资列表：此功能将 16 版的工资条查询迁移到了 17 版员工自助查询一>工资列表中，该功能显示的是员工每月的工资条，点击工资条可查询详细的工资项目组成。



图 6.4-49

绩效信息：此功能显示的是公司的一些奖惩政策，以绩效考核的方式，将每一项考核信息提供给员工进行查看。



图 6.4-50

考勤信息：显示的是员工当日的排班和考勤情况。

正常班	
登记次序:1	上班登记
规定时间:8:00:00	未登记
登记次序:2	下班登记
规定时间:11:55:00	
登记次序:3	上班登记
规定时间:13:00:00	
登记次序:4	下班登记
规定时间:18:00:00	

图 6.4-51

考勤统计与查询：此功能可以帮助员工统计自己的历史考勤信息，有考勤打卡、请假、外出。另外还可以帮助员工查询指定日期的考勤情况。



图 6.4-52

## 12. 修改密码

修改密码功能，既方便用户更换密码，又提高了 OA 办公的安全性。总的来说，经常修改密码可以使账号的安全系数提高。





图 6.4-53

### 13. 主题

主题中有商务皮肤和简约皮肤两种，新增主题是为了改善用户在长期使用通达 OA 精灵办公中，对单一主题产生审美疲劳时，切换一下现有的皮肤让心情从换肤开始变得更加美好。



图 6.4-54

#### 14. 微信的消息撤回功能

微信的消息撤回功能，可分为单人聊天的消息撤回、群和讨论组聊天的消息撤回（以下简称“群组聊天的消息撤回”）两种。

单人聊天的消息撤回：除发送的附件消息外，所有消息在 2 分钟内，无论接收者是否查看过消息均可撤回，超过 2 分钟做撤回提示【超过 2 分钟的消息无法撤回!】。附件消息，如果接收者还没有接收附件时，发送者在任意时间可撤回附件。如果附件已经接收，发送者做撤回时会提示【无法撤回】。

群组聊天的消息撤回：除发送的附件消息外，所有消息在 2 分钟内，无论接收者是否查看过消息均可撤回，超过 2 分钟做撤回提示【超过 2 分钟的

消息无法撤回!】。附件消息，无论是否有人接收，任何时间均可被撤回。