

## 重要声明

- 一、感谢您购买中国兵器工业信息中心通达科技出品的“Office Anywhere 网络智能办公系统”，请在使用之前认真阅读本说明书。
  - 二、本说明书随软件升级而升级，内容如有改动，恕不另行通知，请从通达科技网站下载本说明书的最新版。
  - 三、注册时所需要的软件序列号见包装盒中附带的“Office Anywhere 网络智能办公软件最终用户许可协议”。
- \* 请勿将本文档用于未经授权的出版、宣传等用途。

## 目 录

目 录.....	2
<b>第一章 我的办公桌.....</b>	<b>4</b>
1.1 电子邮件.....	4
<b>1.1.1 内部邮件.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.2 Internet 邮件.....</b>	<b>8</b>
1.2 短信息.....	9
1.3 公告通知.....	13
1.4 新闻.....	15
1.5 投票.....	15
1.6 个人考勤.....	16
1.7 日程安排.....	18
1.8 工作日志.....	20
1.9 通讯簿.....	21
1.10 个人文件柜.....	23
1.11 控制面板.....	24
<b>第二章 工作流.....</b>	<b>29</b>
2.1 新建工作.....	29
2.2 待办工作.....	32
2.3 工作查询.....	33
2.4 工作监控.....	35
2.5 超时统计.....	35
2.6 工作委托.....	35
2.7 工作销毁.....	36
2.8 流程日志查询.....	37
<b>第三章 公共事务.....</b>	<b>38</b>
3.1 公告通知管理.....	38
3.2 公告通知审批.....	41
3.3 新闻管理.....	42
3.4 投票管理.....	43
3.5 日程安排查询.....	45
3.6 工作日志查询.....	45
3.7 管理简报.....	46
3.8 工作计划.....	46
<b>3.8.1 工作计划查询.....</b>	<b>46</b>
<b>3.8.2 工作计划管理.....</b>	<b>48</b>
3.9 办公用品管理.....	49
<b>3.9.1 办公用品信息查询.....</b>	<b>49</b>
<b>3.9.2 办公用品信息管理.....</b>	<b>50</b>
<b>3.9.2 办公用品登记管理.....</b>	<b>51</b>
3.10 固定资产管理.....	53

<b>3.10.1 参数设置</b> .....	54
<b>3.10.2 固定资产管理</b> .....	54
<b>3.10.3 固定资产查询</b> .....	55
3.11 图书管理.....	56
3.12 资源申请与管理.....	57
3.13 会议申请与安排.....	58
3.14 车辆申请与安排.....	61
3.15 公共通讯簿.....	62
3.16 组织机构信息.....	62
<b>第四章 信息交流</b> .....	<b>64</b>
4.1 讨论区.....	64
4.2 网络会议.....	64
4.3 聊天室.....	65
4.4 公共文件柜.....	65
4.5 网络硬盘.....	66
4.6 图片浏览.....	67
<b>第五章 人力资源</b> .....	<b>69</b>
5.1 人事档案.....	69
5.2 考勤管理.....	71
5.3 劳资管理.....	72
5.4 人员考核.....	74
<b>第六章 CRM 管理</b> .....	<b>79</b>
6.1 客户关系.....	79
6.2 销售管理.....	82
6.3 供应商.....	87
6.4 统计分析.....	87
6.5 基础数据设置.....	89

## 第一章 我的办公桌

“我的办公桌”是把菜单中几项比较常用的功能，醒目的列在主操作区上，方便用户操作。用户登录后，主操作区上默认显示“我的办公桌”的内容。具体操作说明详见相应的模块说明，如下图：



桌面可以进行个性化定制，管理员可于“系统管理/界面设置/桌面模块设置”中设置用户必须显示或者可选显示的模块，每个用户可在桌面右上角的“控制面板”中选择自己需要的模块显示。

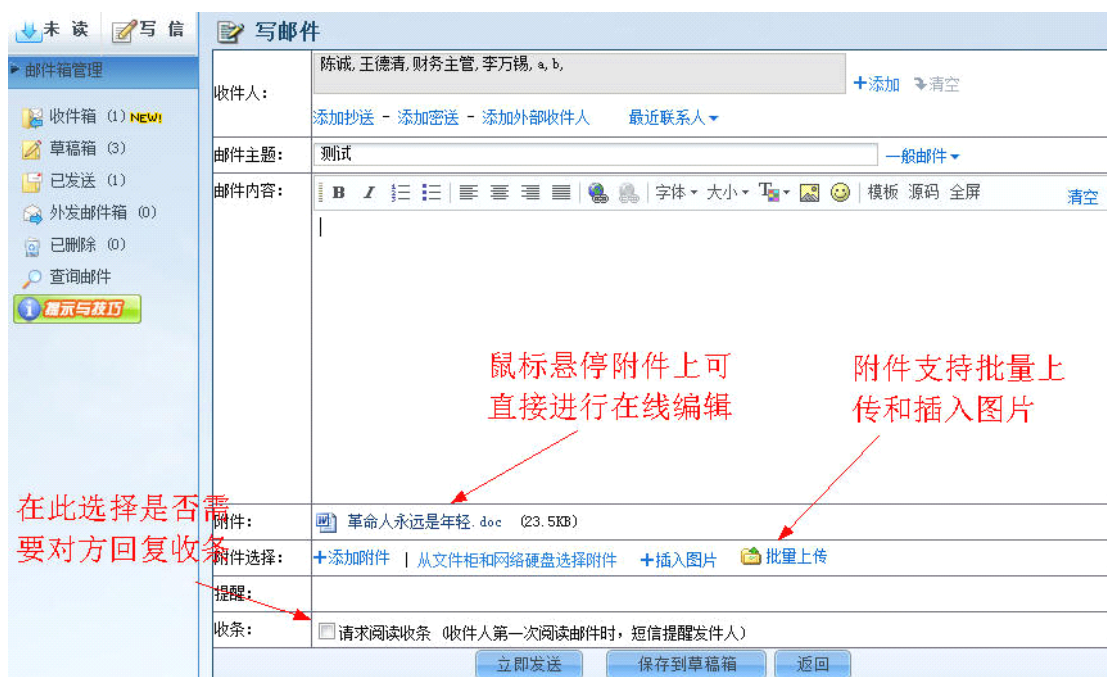
### 1.1 电子邮件

#### 1.1.1 内部邮件



内部邮件分为收件箱、发件箱、已发送邮件、写邮件、查询邮件和邮件箱管理。如果有未读邮件，进入邮箱时自动进入未读邮件列表。

写邮件界面如图所示：






- a. 添加收件人：点击“添加”按钮，弹出一个窗口，可按部门和角色或者自定义组选择收件人，点击被选的收件人，可自由删除任意指定的一个人或几个人，点击“关闭”按钮退出该窗口。个人自定义组的设置和使用请查看“控制面板\自定义用户组”，公共自定义组定义请见“系统管理/部门管理/公共自定义组”。

- b. 邮件写完之后，可以随邮件带任意多个附件，并允许在线编辑要发送的 office 文档附件。
- c. 可以通过内部邮件对 Internet 发送邮件，在“外部收件人”中填入外网的邮箱（如果多个可以用逗号隔开），并在 Internet 邮箱中选择在 Internet 邮件中已经配置好的邮箱。
- d. 如果想提醒收件人查收，可以选中“使用短信息提醒收件人”，若有手机短信模块，可以选择“使用手机短信提醒收件人”。
- e. 选择此邮件的重要程度，在收件人收到邮件后可以看见重要程度。
- f. 如果不想立即发送，可以点击“保存到发件箱”，在想发送该邮件时可以到“发件箱”里找到该邮件进行发送。发给多人的邮件如果保存到发件箱中只显示一条记录，并可以编辑发件箱中的邮件收件人、正文和附件（附件可删除、新增、编辑），如有图片需插入正文，请先作为附件上传，并点击右下角“插入正文”，如此图片就插入正文中光标所在位置。
- g. 如果需要重新填写邮件，可以点击“重填”，刚写好的内容都会被清掉，重新回到写新邮件的状态。
- h. 邮箱管理允许用户自定义邮箱。
- i. 发送后的邮件会在已发送邮件箱显示，在已发邮件箱中可以删除对方已删除的邮件和删除所有收件人未读邮件。群发邮件在系统内只占用一封邮件的空间，空间使用率大为提高。
- j. 收件箱中可将邮件导出。

发送完毕，可以查看已发送邮件箱，如图：

选	状态	收件人	主题	附件	日期	大小	操作
<input type="checkbox"/>	查看	查看	奥运标志	e4b863dd934376235982ddd.f.jpg 单据.doc	2008-10-02 21:56	525K	
<input type="checkbox"/>	系统管理员	公文-3.2表单测试(2008年08月22日10:22)	316	合作伙伴邀请函.doc	2008-08-26 10:34	82K	编辑 再次发送
<input type="checkbox"/>	系统管理员	测试流程吴道全(2008-08-11 12:46:52)			2008-08-15 13:09	1K	编辑 再次发送
<input type="checkbox"/>	全选	<input type="checkbox"/>	删除	<input type="checkbox"/>	导出Excel	<input type="checkbox"/>	导出eml

快捷操作：  
 删除所有收件人已删除邮件  
 删除所有收件人未读邮件  
 删除所有收件人已读邮件

邮件的状态，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，发件人还可以编辑修改或删除。

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。对于对方已经删除的邮件无法再实现编辑。点击“再次发送”，则进入邮件编辑状态，并可以重新发送。

收件箱中如下图：



收件箱中能看到邮件的主题、状态、重要程度和附件等信息（附件信息必须在邮件查阅完毕后才能显示出来），状态显示了新邮件和已读两种状态，重要程度则是发件人选择，在此处可见。邮件附件可直接实现转存，如图所示：



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、内容以及附件所包含的关键词进行查询，其中内容最多可以选择三个包含关键词，如下图所示：



- a. 选择邮箱（如收件箱），输入邮件主题包含文字（如：输入“a”）或者按照日期、发件人等条件；
- b. 点击查询，则列出收件箱中所有邮件主题包含“a”的邮件；

注：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；另外，在群发有附件的邮件时，所占的服务器空间并不会加倍，只会占用一个附件的磁盘空间。邮件可由指定人员监控，具体设置在“系统管理\系统资源管理\系统资源监控”。

### 1.1.2 Internet 邮件

进入 Internet 邮件后先配置邮箱，即输入邮箱的 pop3 和 smtp 地址，以及选择账户格式，请参考所租用邮箱的相关说明，或参考 Outlook 的设置，其中“默认邮箱”设置，如果被选择，则该邮箱将作为内部邮件外发的默认邮箱。如图：

当用户填写电子邮件地址时，下面的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。



电子邮件地址:	278795647@qq.com 例如 abc@263.net
接收服务器 (POP3):	pop.qq.com 端口 110 <input type="checkbox"/> 此服务器要求安全连接 (SSL)
发送服务器 (SMTP):	smtp.qq.com 端口 25 <input type="checkbox"/> 此服务器要求安全连接 (SSL)
登录账户格式:	用户名@主机名 说明: 263 等邮局要求账户格式为如 abc, 即仅用户名。 yeah.net 等邮局要求账户格式为如 abc@yeah.net, 即 用户名@主机名。
账户密码:	..... 选填, 可实现自动登录
SMTP需要身份验证:	是
是否检查外部邮件:	是
邮箱容量 (MB):	0 为空或0表示不限制
默认邮箱:	<input checked="" type="checkbox"/> 做为内部邮件外发默认邮箱 (必须设置账户密码)

设为默认邮箱可在  
实现新邮件提醒

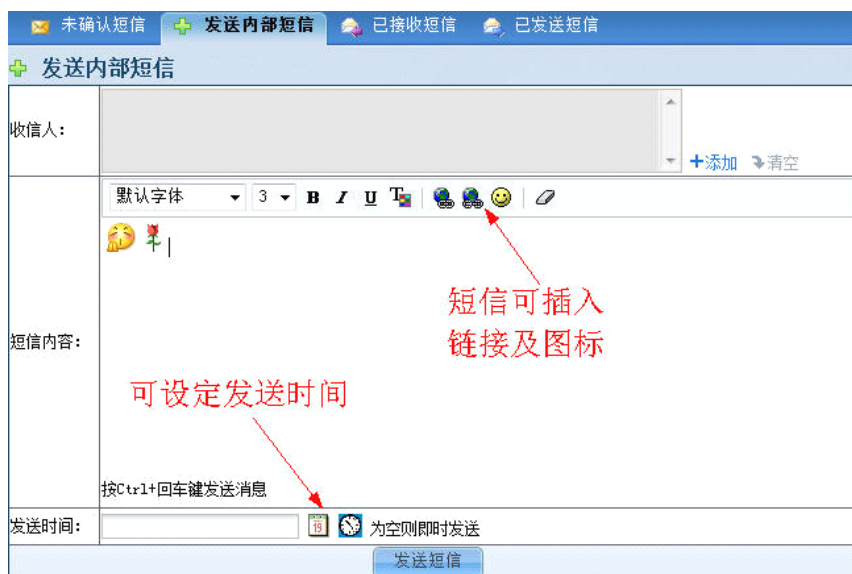
配置好以后, 点击邮箱名称, 输入登录密码, 即可进入邮箱管理界面。

**\*注意:** 说明: 请关闭 OA 服务器的瑞星邮件发送、接收监控, 以免引起误报。

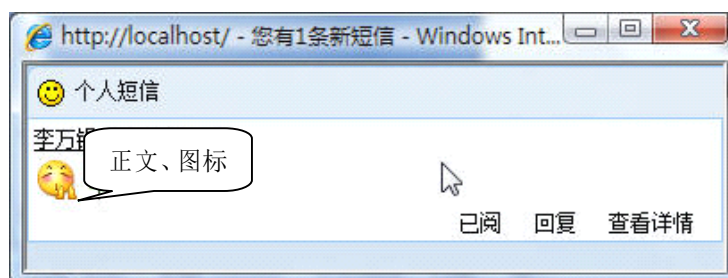
## 1.2 短信息

“短信息”位于主菜单“我的办公桌”下, 也分为内部短消息和手机短信。进入短信息模块, 首先看到“未提醒短信”, 罗列着用户未接收的短信息。

1、发送内部短信的界面如下, 在“收件人”中选择添加系统的用户名, 在“短信内容”中输入将要发送的短消息内容, 如若需要作为预定时间发送消息, 则可以修改短消息发送时间, 系统将在用户指定的时间将消息发送出去。



收信人很快可以收到短信，其屏幕上会弹出一个提示窗口，提示查看短信，如下图，收件人如果已看过该短信，点击“已阅”则不再提醒，点击“回复”则该短信可直接回复，点击“查看详情”则可直接进入短信页面或进入发出该提示短信的工作页面中，如果同时收到多条提醒短信会集中在同一个显示页面中弹出。



注：在批量发送大量提醒短信时（如公告提醒），可自动分批延迟发送，从而提高性能，可在 `oa_config.php` 中设置是否启用，默认每批 60 条，延迟 60 秒。个人短信不延迟。短信刷新时间在 `oa_config.php` 中可以修改。该文件可以修改包括短信刷新时间、在线刷新时间和附件以及数据库路径配置等。需要注意的是，缩短短信刷新时间虽然能使短信的接收时间缩短，但也会增加系统的负担，请慎重均衡考虑。

在左侧导航栏中，有“短信”，点击可查看当前已收和已发的最近 5 条短信，可批量删除当前页面的短信内容。

也可直接点击短信中的“查看详情”进入提醒模块页面。

查看短信时，将鼠标光标停在发送人的名字上时，可以看到发送人的部门。

在点击进入“已收”后，所有未接收的短信都会被设置为不再提醒。

在“已接收短信”中，可以看到如下界面：



点击“组织”栏可以看到所有在线用户的列表，鼠标悬停在某个用户名字上就会出现短信和邮件，可方便的给该用户发送短信。



在“已发送短信”中，会显示出已经发送的短信的状态等，如果删除对方未阅读的信息，那么对方将接收不到这个消息。

在“已发送短信”中，具备快捷操作，如可以批量删除已提醒的或者其他类型的短信息。



可以使用短信查询功能，查看历史短信。



## 2、手机短信：

通达 OA 短信服务器的安装和使用：

安装 MYOASMS.exe，进入以下界面，密码为空。进入后设置 SIM 卡管理和选项设置，具体见于《通达 OA 无线应用指南》一文。

手机短信模块为可选模块，实现由 OA 系统向手机发送短信的功能。

The screenshot shows the '发送手机短信' (Send Mobile Short Message) window. At the top, there are navigation tabs: '发送手机短信' (selected), '短信发送管理', and '接收短信查询'. Below the title bar, there are three main sections:

- 收信人[内部用户]:** A dropdown menu with '+添加' (Add) and '清空' (Clear) buttons.
- 收信人[外部号码]:** A text input field with a '添加' (Add) button. A note above it says '号码之间请用逗号分隔或每行一条' (Use commas to separate numbers or one per line).
- 短信内容:** A large text area. Above it, it shows '已输入 6 字符, 剩余 134 字符, 每条70字, 超出部份转第2条' (Entered 6 characters, 134 remaining, 70 characters per message, overflow goes to the 2nd message). Below the text area, it says '系统管理员:' (System Administrator:). At the bottom of this section, there is a note: '按Ctrl+回车键发送消息 隐私警示' (Press Ctrl+Enter to send message, Privacy Warning).

At the bottom, there is a '发送时间:' (Send Time) field showing '2008-09-18 22:56:03' and three icons. Below the form are three buttons: '发送' (Send), '签名' (Signature), and '清空内容' (Clear Content).

首先选择收件人[内部员工]（也可群发），填好内容，点击发送按钮。如果需要向外部人员（或者是个人资料中未填写手机号码者）发送短信，可在收件人[外部号码]中填写相应号码即可发送。OA 发出的手机短信，手机可直接回复（前提是该手机号码为 OA 内部员工），回复格式为：

系统管理员：xxxxxxx

冒号前面为将要发送对象的用户名，冒号后面即为将要发送内容。非管理员不能给自己发送手机短信。

### 1.3 公告通知

“我的办公桌”下的“公告通知”是“公告通知”的查看功能，分为全体通知和部门通知两种，发布公告通知的方法详见“公共事务”下的“公告通知管理”。进入公告通知查看页面，可直接以公告通知的类型或者发布时间为条件进行查询，或直接点击转到别的页码。



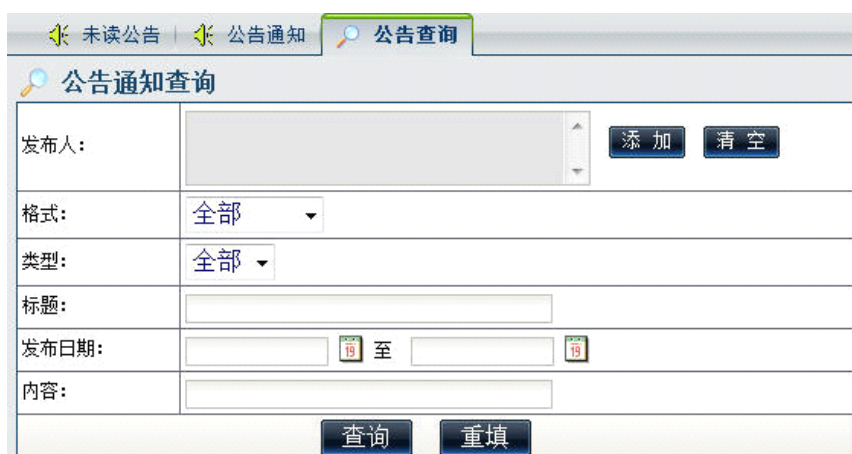


有“公告通知管理”这个模块权限的用户，进入公告的查看后会出现“转发”按钮，点此按钮可直接进入编辑该公告，并重新选定发布范围。在左下角有“快捷操作”，可直接标记所有公告为已读状态。

对于使用“MHT”格式编排的公告通知，所见到的公告显示应为 MHT 格式附件的全部内容。

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。

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的所有公告。



## 1.4 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。

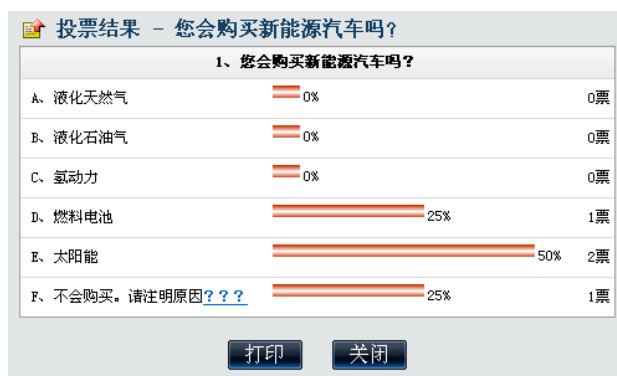
标题	类型	发布时间	点击次数	评论(条)	新闻评论
55555555		2008-08-13 18:26:04	9	1	<a href="#">评论</a>
1212	娱乐新闻	2008-08-13 15:14:07	8	0	<a href="#">评论</a>

快捷操作：[标记所有新闻为已读](#)

发表的新闻在桌面上或者点击“我的办公桌\新闻”可以列出。点击“评论”即可进行新闻评论。

## 1.5 投票

投票在“公共事务\投票管理”中发布和设置，在我的办公桌下的投票，可以查看已经发起的投票，点击标题即可进入投票。选择其中的一项或几项，然后点击“投票”，并可以查看投票结果：



## 1.6 个人考勤

“个人考勤”位于“我的办公桌”下，包括 5 个部分：

### a. 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“系统管理/公共事务/考勤管理/排班管理”。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	09:00:00	未登记	<a href="#">上班登记</a>
第2次登记	下班登记	11:30:00	未登记	无
第3次登记	上班登记	13:30:00	未登记	无

### b. 今日外出登记

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”，“批准人”会收到一条短信息提示。“批准人”执行了“批准”或“不批准”操作之后，申请人也会收到一条短信息提示。登记时还可以帮指定人外出登记，仅 oa 管理员有此权限。

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撤销申请，界面变成下图所示。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。

**外出登记**

外出登记      外出历史记录

申请时间	审批人员	外出原因	开始时间	结束时间	状态	操作
2008-04-03 16:31:30	系统管理员	外出原因	2008-04-03 16:31	2008-04-03 18:31	未批准	删除
2008-07-24 09:46:30	刘向前	5656565656565656	2008-07-24 09:46	2008-07-24 10:50	已批准	外出归来

领导批示的操作说明详见“人力资源”下的“考勤管理”。

c. 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，请假的历史一般能显示如下界面：

**请假登记 (本年度已请假409天, 占用年休假60天, 年休假剩余0天)**

新建请假登记      请假历史记录

请假原因	审批人员	开始时间	结束时间	申请销假时间	状态	操作
请假原因	系统管理员	2007-11-28 10:49:26	2007-11-28 11:49:26	2007-12-10 17:20:25	申请销假	无
23123132	项方楠	2007-11-29 14:01:19	2007-11-30 14:01:19	2007-12-10 17:20:51	申请销假	无
明天请假	项方楠	2006-11-30 16:41:11	2007-12-14 16:41:11	2007-12-10 17:20:52	申请销假	无
ddddddddddd	项方楠	2007-12-10 11:50:28	2007-12-28 11:50:28	2007-12-10 17:20:52	申请销假	无

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”，就可看到以前请假的信息。支持年休假管理，并与考勤请假挂钩。至于年假的日期，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如下图所示的“年休假”选项，在此填入年休假数量。

家庭电话：	<input type="text"/>	电子邮件：	<input type="text" value="sogo123@126.com"/>
家庭详细住址：	<input type="text"/>		
合同期：	<input type="text" value="2006-05-30"/> 至	<input type="text" value="2007-05-22"/>	
年休假：	<input type="text" value="60"/> 天		

d. 出差登记

“出差登记”的界面和操作与“请假登记”基本相同，不同之处在于“出差登记”不需要指定“批准人”，只是作一个登记即可。出差登记可以修改结束日期。

e. 上下班记录查询

“上下班记录查询”的界面如下，输入自己想要查看的日期，即可显示本人的上下班记录。

## 1.7 日程安排

“日程安排”位于“我的办公桌”下，日程安排可以日、周和月历的形式显示在界面上，如下图所示为周列表，将每日自7点到23点以表格列出，双击某个空白处，可直接新建该时间段的日程安排。



点击“新建事务”，进入日程安排管理界面，选择要新建的日期，可以新建该日的工作或个人事务。

如果选择私人事务，则该事务在员工日程安排查询中就查询不到。查询员工日程安排功能在“公共事务/日程安排查询”。

用户可以制定周期性事务，并采用短信提醒，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。



在我的任务里，可建立个人工作任务，并以不同颜色标识其重要性。

The screenshot shows the '我的任务' (My Tasks) section of the OA system. It includes a '新建任务' (New Task) button and a '任务管理' (Task Management) table. The table has columns for selection, serial number, task title, status, completion, category, color, start date, end date, and actions. Below the table are '全选' (Select All) and '删除' (Delete) options.

选择	序号	任务标题	状态	完成	类别	颜色	开始日期	结束日期	操作
<input type="checkbox"/>	0	1212	未开始		0%	工作	红色类别	2008-08-15	修改 删除
<input type="checkbox"/>	1	AAAAAA	未开始		0%	工作	红色类别	2008-05-23	修改 删除
<input type="checkbox"/>	2	*****	未开始	█	33%	工作	红色类别		修改 删除
<input type="checkbox"/>	22	接待客户	已完成	█	55%	个人	紫色类别	2008-05-01	2008-05-31 修改 删除

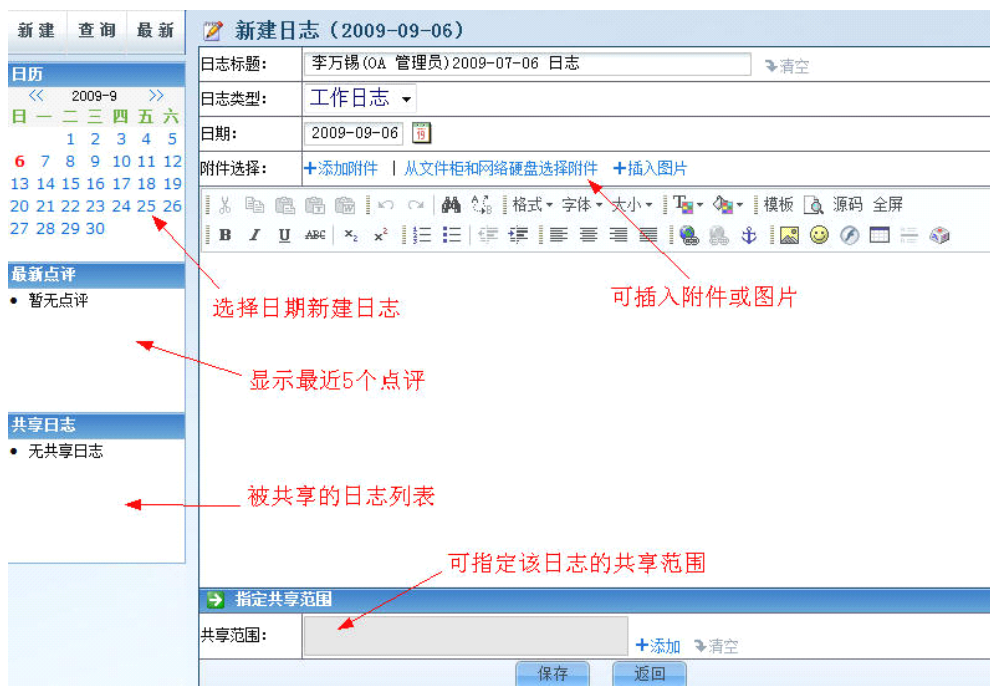
点击新建“我的任务”时，可设定该任务的个性状态，并设定任务优先级，可用不同颜色进行指定。任务应该是有起始时间与结束时间，任务也可以进行编辑，标注完成情况和当时时间。

The screenshot shows the '新建任务' (New Task) form. It includes fields for '排序号' (Serial Number), '类型' (Type) set to '工作' (Work), '状态' (Status) set to '未开始' (Not Started), '颜色' (Color) set to '未指定' (Not Specified), and '优先级' (Priority) set to '未指定' (Not Specified). It also has a '任务标题' (Task Title) field, '起止日期' (Start/End Date) fields with calendar icons, a '任务详细' (Task Details) text area, '短信提醒' (SMS Reminders) checkboxes for '使用内部短信提醒' and '使用手机短信提醒', '提醒时间' (Reminder Time) field, '完成情况' (Completion Status) fields for '完成率' (Completion Rate) and '完成时间' (Completion Time), and '工作量' (Workload) fields for '工作总量' (Total Workload) and '实际工作' (Actual Work). At the bottom are '确定' (Confirm) and '返回' (Return) buttons.

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。

## 1.8 工作日志

“工作日志”位于“我的办公桌”下，是一个非常实用的记事工具，日志采用 Html 编辑器，具备一定的文字排版效果。



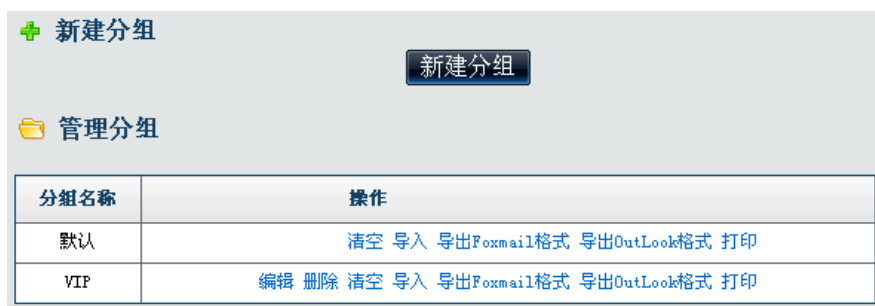
- 点击“新建”按钮可以新建当天的日志，每天可记录多篇日志，分为工作日志和个人日志，个人日志在“员工工作日志查询”模块中是查询不到的。新建工作日志时，可自定义设定共享范围。
- “最近的 10 篇日志”列出了最近的 10 篇日志，日志以列表的方式按时间排列，用户可以编辑自己的日志内容。在日志中，可以方便的看到目前该日志是否有人做过点评，可以点击查看点评的内容。
- 日志可以由别人点评，点评者必然是角色权限高于本人，并管理范围包含本部门的人员，用户可在“最新点评”中看到近期有人做出的点评。
- “日志查询”可以迅速找出符合条件的日志，最多可以输入 3 个关键词，系统进行模糊查询，找出所有符合条件的日志，并可导出为 Excel 格式。

## 1.9 通讯簿

“通讯簿”位于“我的办公桌”下，提供分组、按姓氏索引，导入、导出等功能。

### 1、管理分组

“通讯簿”支持 Outlook 与 Foxmail 通讯簿格式，点击左边的“管理分组”卷标，则在右边显示管理分组的页面，可以对分组进行编辑、删除、添加和打印操作，方便对通讯簿的使用、管理和携带。如下图：



### 2、索引（按姓氏）

点击任意索引，则列出姓氏拼音以该字母开头的所有人员的列表，如下图：



### 3、联系人分组

可以编辑、删除、新建以及查看联系人的详细信息。如下图：



#### 4、查找（关键字）

“查找（关键字）”，输入查询关键词，系统进行模糊查询。

### 1.10 个人文件柜

“个人文件柜”位于“我的办公桌”下，用于存放自己的文件。用户先建立自己的文件夹，然后在文件夹里增加文件。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。



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，如下图示：

在共享范围中，点击添加按钮就可以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。



个人文件柜中，还可以实现全局检索的功能，点击“全局检索”按钮，可以看到如下功能：

可按不同关键字进行文件检索，节省翻阅查找时间，如图所示。



## 1.11 控制面板

“控制面板”位于“我的办公桌”下，包括界面主题、快捷菜单组、个人资料、自定义用户组等 11 个部分。



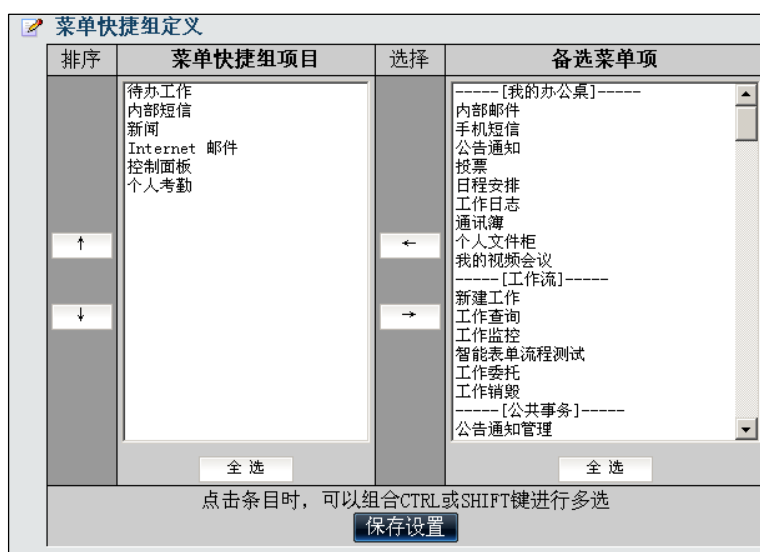


### A、界面主题

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。

### B、快捷菜单组

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，会显示在我的桌面上方横栏处。



### C、自定义桌面

桌面的自定义功能，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。

#### D、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。



#### E、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。

**+ 添加个人网址**

类型:	普通网址
序号:	
说明:	
网址:	http://

**添加**

---

**管理个人网址**

序号	说明	网址	RSS类别	操作
11	国际版	http://oa:82		编辑 删除
1	百度科技最新新闻	http://news.baidu.com/n?cmd=4&class=technews&pn=1&tn=rss	新闻头条	编辑 删除

**全部删除**

## F、个人资料

“个人数据”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。

**控制面板**

- 界面设置
  - 界面主题
  - 菜单快捷键
  - 自定义桌面
- Windows快捷键
- 个人网址
- 个人信息**
  - 个人资料
  - 昵称与头像
  - 自定义用户组
- 帐号与安全
  - 我的帐户
  - 修改密码
  - 安全日志

**个人资料**

基本信息	
姓名:	系统管理员
性别:	男
生日:	1980 年 06 月 06 日
联系方式	
单位电话:	68962982
单位传真:	58857340
手机:	13777771111 <input checked="" 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
小灵通:	
电子邮件:	webmaster@tongda2000.com
QQ号码:	
MSN:	
ICQ号码:	1059
家庭信息	
家庭住址:	北京海淀区车道沟北方地产大厦701
家庭邮编:	100089
家庭电话:	

**保存修改**

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。

### G、昵称与头像

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。头像必须为像素为 20\*20 的 “.jif” 格式文件。

### H、自定义用户组

自定义用户组里自定义的是用户在选择人员时所罗列的人员列表的组合。用户可以自定义多个组，对应经常需要交流的人员名单。点击设置用户，可以选择不同部门的不同用户组合成为一个用户组。

### I、我的帐户

在此每个用户可以看到自己所拥有的别名和权限，包括：用户的主角色、辅助角色和管理范围。在此设定的别名，可以作为与用户名一样的登陆用名。

 控制面板  我的帐户 (系统管理员)												
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>界面设置</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>界面主题</li> <li>菜单快捷组</li> <li>自定义桌面</li> </ul> <hr/> <p>Windows快捷组</p> <p>个人网址</p> <hr/> <p><b>个人信息</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>个人资料</li> <li>昵称与头像</li> <li>自定义用户组</li> </ul> <hr/> <p><b>帐号与安全</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>我的帐户</li> <li>修改密码</li> <li>安全日志</li> </ul> </div>	<p><b>登录别名设置</b></p> <p>别名: <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><b>保存修改</b></p>											
	<p><b>用户角色与管理范围</b></p> <table border="1"> <tr> <td>主角色:</td> <td>OA 管理员</td> </tr> <tr> <td>辅助角色:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>管理范围:</td> <td>全体</td> </tr> </table>	主角色:	OA 管理员	辅助角色:		管理范围:	全体					
	主角色:	OA 管理员										
	辅助角色:											
管理范围:	全体											
<p><b>系统使用权限</b></p> <table border="1"> <tr> <td>访问控制:</td> <td><input type="checkbox"/> 禁止查看用户列表</td> <td><input type="checkbox"/> 禁止显示桌面</td> <td><input type="checkbox"/> 使用用户KEY登录</td> </tr> <tr> <td>内部邮箱容量:</td> <td colspan="3">不限制</td> </tr> <tr> <td>个人文件柜容量:</td> <td colspan="3">不限制</td> </tr> </table>	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	内部邮箱容量:	不限制			个人文件柜容量:	不限制		
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									
内部邮箱容量:	不限制											
个人文件柜容量:	不限制											

### J、修改密码

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。

### K、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。

## 第二章 workflow

workflow 模块的更详细资料见于《workflow 使用详解》。

### 2.1 新建工作

新建 workflow，可以看到用户有新建权限的所有 workflow 以及相应的分类。

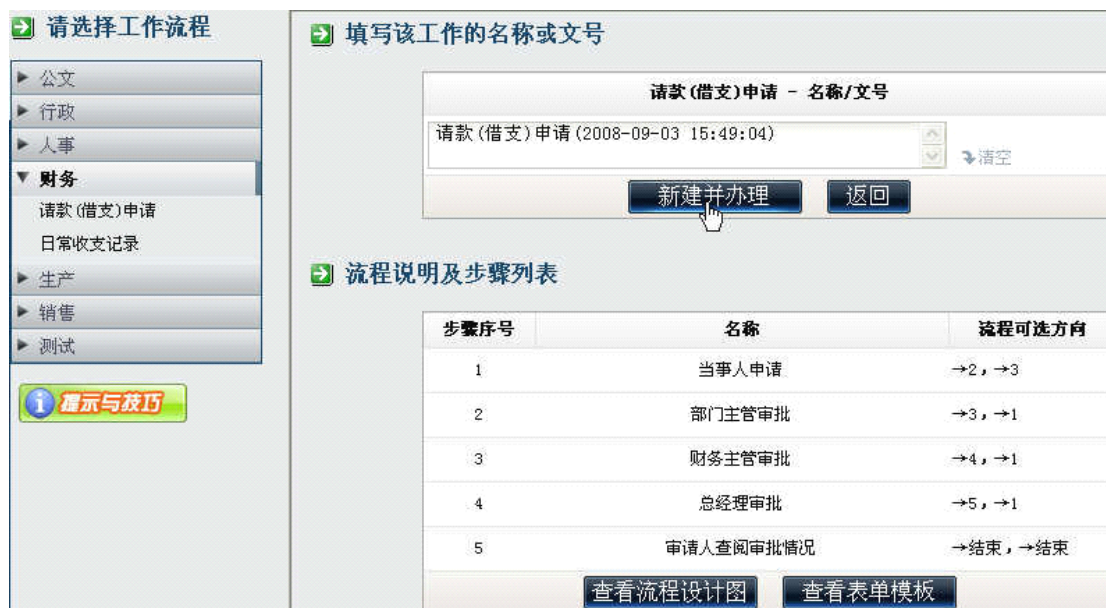


如上图，点击其中一个分类，能够看到该分类下用户能新建的 workflow 名称，点击其中一个，显示该流程的文号以及流程步骤和步骤列表。

如果用户在工作流的步骤设计中，并没有某一个流程的第一步骤地经办权限，则在新建工作这个模块中不显示此流程，相应的，如果用户对于某一个分类的流程都没有第一步骤地经办权限，就看不到该分类显示。如果用户在所有的流程中第一步骤都无经办权限，则此用户点击新建工作时，将提醒该用户无该模块使用权限。

如下图，点击新建或“常用 workflow”中的“向导”就可以进入流程的办理：

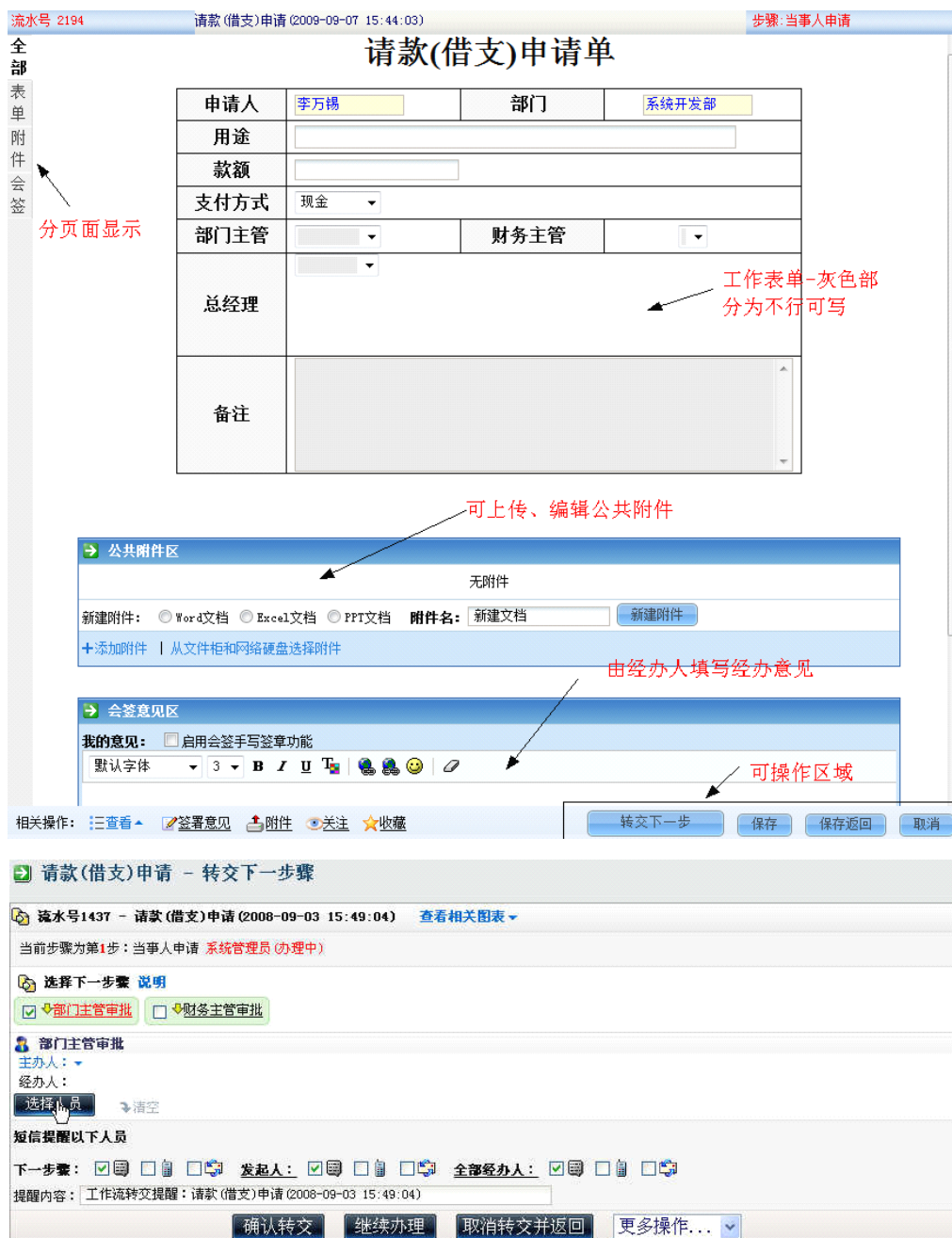




工作流区分固定流程和自由流程两种，固定流程新建工作时，其流程步骤的属性已经由管理员在“系统管理\ workflow 设置”中设计完毕，流程使用人员只需按照已固定的步骤进行办理和转交。

自由流程的概念就是，管理员设定流程的基本属性和管理权限，并不负责流程步骤的设定。流程的步骤可以由开始办理流程的人进行预设，具体设置是在流程建立并办理后，转交下一步时，点击“增加下一预设步骤”，就可以设置第三、四等步骤地流程经办人和主办人。被预设的步骤主办人无法更改该流程的下一步骤经办人。

以下为新建工作后进入流程表单中办理的页面，控件显示为灰色的，在本步骤该控件为不可写。主办人办理完毕后，点击转交下一步，进行下一步主办人和经办人员的选择，并可选择用短信或邮件提醒。



在表单的下面是公共附件区和会签意见区，公共附件可以上传文档附件和对 Word 和 Excel 文档进行在线编辑。在会签意见区可以保存自己的签办意见，不论经办人或者主办人都可以在此签办并且保存。如果有人进行点评，点评也会在会签意见区中显示，并有“点评”字样标志。

流程转交时，如果同时转交给多个步骤并行，则需要分别给所选择步骤设置经办人员和主办人员。

如果用户目前无法办理，可以选择“委托”，即委托给该步骤的经办人员之

一，该流程步骤即转为由该人员主办。

可以使用内部短信息或者手机短信息提醒本流程发起人和本流程所有经办人。如果流程在设置时，该步骤曾经设置了转交时邮件自动通知，则被设置为接收通知邮件的人员，可以在内部邮箱中收到来自流程该步骤主办人发送的标题为“xxx 流程”的内部邮件，邮件中包含表单和当前的流程图等信息。

流程新建后，就进入待办工作中，所有未接收或者已接收的流程都在该模块中显示。

## 2.2 待办工作

新建工作流后，将进入待办工作，显示流程的名称、文号以及步骤和目前的状态。尤其在主办这个框内，如果出现“主办”字样，说明用户在当前步骤为主办人员，如果出现“会签”字样，则说明该用户目前只是经办人员，可以签办意见，却不能修改、保存表单和转交下一步骤。

待办工作中区分罗列“未接收”、“办理中”和“已办结”三种，如果流程设计时对某个步骤有时限的限制，则在超出时限后会出现红色警示。在“已办结”中，出现“收回”字样，是因为下一步骤的主办人未接收办理，若点收回，那么流程则重新回到这个步骤。

流水号	所有流程类型	工作名称/文号	发起人	步骤与流程图	流程操作
2193	3.2表单测试	公文-3.2表单测试(2009年09...	李万锡	第1步: 开始	主办 更多
2192	3.2表单测试	公文-3.2表单测试(2009年09...	李万锡	第1步: 开始	主办 更多
2191	3.2表单测试	公文-3.2表单测试(2009年09...	李万锡	第1步: 开始	主办 更多
2190	3.2表单测试	公文-3.2表单测试(2009年09...	李万锡	第1步: 开始	主办 更多
2189	3.2表单测试	公文-3.2表单测试(2009年09...	李万锡	第1步: 开始	主办 更多
2188	3.2表单测试	公文-3.2表单测试(2009年09...	李万锡	第1步: 开始	主办 更多
2187	3.2表单测试	公文-3.2表单测试(2009年08...	李万锡	第1步: 开始	主办 更多
2186	3.2表单测试	公文-3.2表单测试(2009年08...	李万锡	第1步: 开始	主办 更多
2185	3.2表单测试	公文-3.2表单测试(2009年08...	李万锡	第1步: 开始	主办 更多
2184	3.2表单测试	公文-3.2表单测试(2009年08...	李万锡	第1步: 开始	主办 更多

点办理进入流程办理，主要是对表单的签办和保存。如果有人选择关注该流程，在进入流程办理时，会提醒“此工作已被下列人员关注”的标示。点击主办界面中的“关注情况”，也会出现相同提示。

待办工作将会显示在桌面上的“待办事宜”一栏中。

## 2.3 工作查询

对于已经完成的流程，或正在进行的流程，如果用户是该流程的经办人员或者具备查询权限的人员，就可以实现多种范围、多种流程的查询，包括快速查询和工作流高级查询两种。点击工作查询首先出现以下界面：



如果选择某个流程进入详细查询，按照流程查询的时候，需要选择某一个流程，可以进行多种形式的针对具体表单项目的查询。可以在查询时，自由选择该流程表单中的字段，用以生成统计 HTML 或 EXCEL 格式的报表，便于保存和统计。



查询时，用户可以根据工作流的状态或者文号或者时期以及公共附件的名称来查询工作流，或者按照“表单数据条件”来选择。表单数据指的是该工作流所使用表单中的各个控件的名称，该查询可以按照任意一个控件的值来查询，查询条件包括“大于”、“小于”等多种。



## 2.4 工作监控

状态	流水号	流程名称	工作名称/文号	当前步骤	当前主办人	办理时间	操作
📧	2184	3.2表单测试	公文-3.2表...	第1步: 开始	李万锡		📧 转交 委托 更多 ▾
📧	2183	3.2表单测试	公文-3.2表...	第1步: 开始	李万锡	2009-08-27 17:41:38 超时10天22时30分42秒	📧 转交 委托 更多 ▾
📧	2182	3.2表单测试	公文-3.2表...	第1步: 开始	李万锡		📧 转交 委托 更多 ▾
📧	2181	3.2表单测试	公文-3.2表...	第1步: 开始	李万锡		📧 转交 委托 更多 ▾
📧	2180	3.2表单测试	公文-3.2表...	第1步: 开始	李万锡		📧 转交 委托 更多 ▾
📧	2179	3.2表单测试	公文-3.2表...	第1步: 开始	李万锡		📧 转交 委托 更多 ▾
📧	2178	3.2表单测试	公文-3.2表...	第1步: 开始	李万锡		📧 转交 委托 更多 ▾
📧	2176	3.2表单测试	公文-3.2表...	第1步: 开始	李万锡		📧 转交 委托 更多 ▾
📧	2175	3.2表单测试	公文-3.2表...	第1步: 开始	李万锡		📧 转交 委托 更多 ▾
📧	2174	3.2表单测试	公文-3.2表...	第1步: 开始	李万锡		📧 转交 委托 更多 ▾

工作监控模块主要是针对具有某个流程监控权限的用户，如上图显示，监控人可以查看表单并将流程转交下一步和流程目前大概的办理时间与进度。监控人员的权限在工作流设计中设定。流程的监控人，具有强制转交下一步、删除当前流程、强制委托和进行超时流程催办的权限。

进度中出现“超时 xx 小时”，说明这个流程的步骤中设置了完成时限，在工作监控的右上角有“催办超时流程”的按钮。

## 2.5 超时统计

超时统计可以生成超时记录的统计报表。

## 2.6 工作委托

在工作中，经常会遇到某个用户不在岗位上，但是有工作急需此人办理的情况，这个时候，可以使用工作委托的功能。工作委托的功能，就是可以让一个用户将自己某个流程的主办或者经办权限转移委托至别的用户，则当有流程设定为该用户办理时，流程自动转由该用户所委托的用户接收并办理。



**添加工作委托规则**

选择流程：   选择全部流程

委托人：

被委托人：

有效期： 生效日期：    一直有效  
 终止日期：

---

**我的工作委托** 委托状态

状态	流程名称	被委托人	有效期	操作
<input type="checkbox"/>	合同审批流程	李鑫	2008-06-28--2008-08-31	<input type="button" value="开启"/> <input type="button" value="关闭"/> <input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/>

在办理委托时，选择一个需要委托的流程，或者选择全部流程，选择被委托的人，并选择该委托的有效期限，然后点击添加即可生效。委托者，可以随时启用或者关闭该委托。

## 2.7 工作销毁

工作流程被删除后，还需经过工作销毁，该流程才真正被删除。在工作销毁模块里，可以实现对被删除的流程进行彻底“销毁”或者“还原”。如下图所示：

**工作销毁与还原** 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

选择流程：

流程发起人：

日期： 开始日期：    
 截止日期：

流水号：

工作名称(关键字)：

**警告**

 该操作具有一定危险性，非OA管理员严禁操作，请合理设置本模块菜单权限

选择一个需要被销毁或者还原的已删除工作流程，可以按照发起人、起止时间或流水号、关键字等来进行查询，查询到该流程时，进行销毁和还原操作。或

者，在指定范围内，进行统一的销毁或还原操作，选定范围进行销毁需谨慎。

## 2.8 流程日志查询

工作流的流程日志查询记录了所有的流程操作，具备菜单权限的用户，在该菜单中皆可以查询到详细的查询记录。

流程日志查询的意义在于，在流程中某些用户因转交、委托、删除、销毁、还原或修改日志等操作产生错误时，在流程日志查询中可明确查询到该处理人的处理记录。记录可导出作为历史存档数据，查询得到结果如下：

选	流水号	工作名称/文号	步骤号	步骤名称	相关人员	发生时间	IP地址	内容
<input type="checkbox"/>	1613	个人综合消费贷款担保业务(2008-10-08 16:32:30)	1	-	系统管理员	2008-10-08 16:33:32	192.168.0.117(局域网)	转交至步骤2, 办理人:系统管理员,
<input type="checkbox"/>	1612	×××申请[2008]001号	1	11	系统管理员	2008-10-08 11:27:19	192.168.0.115(局域网)	转交至步骤2, 办理人:系统管理员,
<input type="checkbox"/>	1611	请假单[2008年10月08日]010	-	-	孙总	2008-10-08 10:27:18	192.168.0.123(局域网)	删除此工作
<input type="checkbox"/>	1610	请假单[2008年10月08日]009	1	填写请假表	孙总	2008-10-08 10:20:36	192.168.0.123(局域网)	转交至步骤2, 办理人:李鑫,
<input type="checkbox"/>	167	2006年03月28日10号文件	-	-	孙总	2008-10-08 10:13:07	192.168.0.105(局域网)	删除此工作
<input type="checkbox"/>	1609	(2008-10-07 17:18:05)	1	xxxxxxxxxxxxxxxx	系统管理员	2008-10-08 09:36:37	192.168.0.117(局域网)	转交至步骤2, 办理人:系统管理员,
<input type="checkbox"/>	1351	公文-3.2表单测试(2008年08月06日12:45)293	2	部门审批	系统管理员	2008-10-07 17:18:05	192.168.0.106(局域网)	新建子流程, 流水号为1609
<input type="checkbox"/>	1606	出差申请(2008-10-07 16:09:30)	1	出差申请	系统管理员	2008-10-07 16:42:02	192.168.0.123(局域网)	收回工作
<input type="checkbox"/>	1606	出差申请(2008-10-07 16:09:30)	1	出差申请	系统管理员	2008-10-07 16:34:59	192.168.0.123(局域网)	转交至步骤2, 办理人:刘向前,
<input type="checkbox"/>	1601	测试流程吴道全(2008-10-07 13:46:32)	1	-	系统管理员	2008-10-07 13:47:01	192.168.0.123(局域网)	转交至步骤2, 办理人:系统管理员,

## 第三章 公共事务

### 3.1 公告通知管理

“公告通知管理”位于主菜单“公共事务”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。其操作界面如下图所示：

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"/>	系统管理员	部门公告	部门: 全体部门	98554456	2008-08-26 10:21:15	2008-08-26		生效	查阅情况 修改 终止
<input type="checkbox"/>	系统管理员	部门公告	部门: 全体部门	55测试	2008-08-25 15:30:55	2008-08-25	2008-08-24	终止	查阅情况 修改 生效
<input type="checkbox"/>	系统管理员	部门公告	部门: 全体部门	公文-3.2表单测试(2008年08月22日10:22) 316	2008-08-25 10:12:40	2008-08-25		未发布	查阅情况 修改
<input type="checkbox"/>	系统管理员	部门公告	人员: 系统管理员	阿斯顿顿飞	2008-08-20 12:50:10	2008-08-20		未发布	查阅情况 修改
<input type="checkbox"/>	系统管理员	部门公告	部门: 系统处, OA项目组, 进...	测试啊	2008-08-15 14:14:51	2008-08-15		生效	查阅情况 修改 终止
<input type="checkbox"/>	系统管理员	部门公告	部门: 全体部门	2121	2008-08-15 09:58:20	2008-08-15		生效	查阅情况 修改 终止
<input type="checkbox"/>	系统管理员	部门公告	部门: 全体部门	222333	2008-08-15 09:57:23	2008-08-15		生效	查阅情况 修改 终止
<input type="checkbox"/>	系统管理员	部门公告	部门: 全体部门	12	2008-08-15 09:57:02	2008-08-15		审批未通过	查阅情况 修改
<input type="checkbox"/>	系统管理员	部门公告	部门: 全体部门	12	2008-08-15 09:51:26	2008-08-15		生效	查阅情况 修改 终止
<input type="checkbox"/>	系统管理员	部门公告	部门: 全体部门	*****	2008-07-10 17:00:27	2008-07-10		未发布	查阅情况 修改

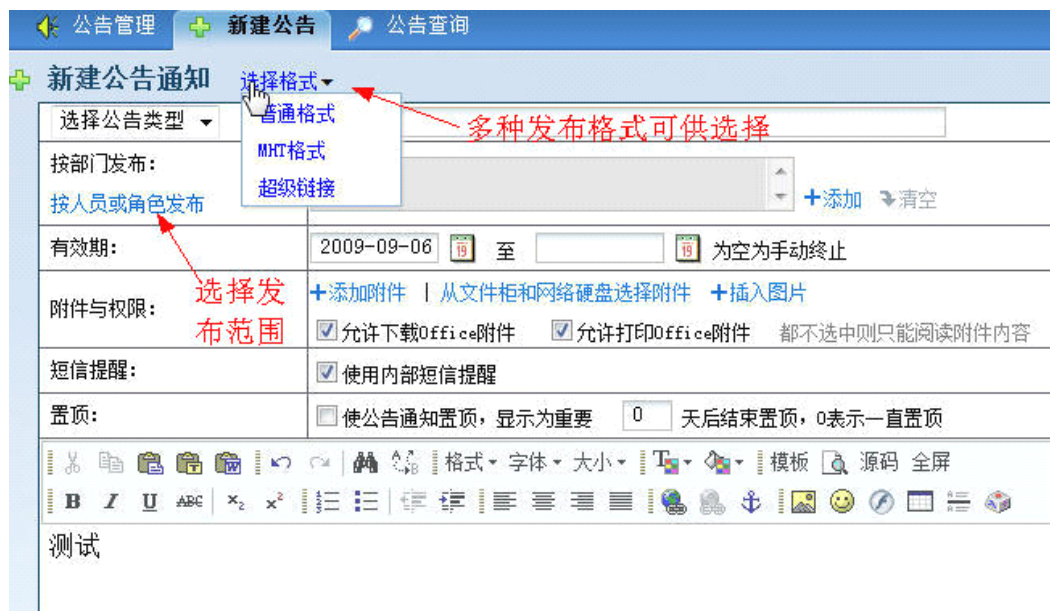
这里显示的公告通知为用户自己发布，或用户具备的“管理范围”内的部门公告。点击标题可查看通知的详细信息，点击查阅情况可查看查阅过该通知的用户：

1212		
系统管理员 发布于: 2008-08-24		
部门/成员单位	已读人员	未读人员
系统处	cad	
<b>合计:</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

“我的办公桌”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，审批通过则可以被客户看到，若不通过则被拒绝发布。

“新建公告通知”的界面如下图：



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。

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”中添加的，可以由系统管理员自行定义，用户只要在此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失效状态。

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。

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要选择此公告的附件是否可以被人下载和打印的，软件默认是可以下载。点击 “修改” 进入修改公告通知界面，您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，见下图：

The screenshot shows a web form titled "新建公告通知" (New Announcement) with the format set to "MHT格式". The form includes the following fields and options:

- 选择公告类型** (Select announcement type): A dropdown menu with the placeholder text "请输入公告标题..." (Please enter announcement title...).
- 按部门发布:** (Publish by department): A dropdown menu with the placeholder text "按人员或角色发布" (Publish by person or role). It includes "+添加" (Add) and "清空" (Clear) buttons.
- 有效期:** (Validity period): A date range selector showing "2009-09-06" to a blank date, with "为空为手动终止" (Blank means manual termination).
- 附件与权限:** (Attachments and permissions): Includes "+添加附件" (Add attachment), "从文件柜和网络硬盘选择附件" (Select attachments from file cabinet and network hard drive), and "+插入图片" (Insert image). It has checkboxes for "允许下载Office附件" (Allow download of Office attachments), "允许打印Office附件" (Allow printing of Office attachments), and "都不选中则只能阅读附件内容" (If none are selected, only attachment content can be read).
- 短信提醒:** (SMS reminder): A checked checkbox for "使用内部短信提醒" (Use internal SMS reminder).
- 置顶:** (Pin): A checkbox for "使公告通知置顶, 显示为重要" (Pin announcement, show as important), a "0" input field for "天后结束置顶" (End pinning after 0 days), and "0表示一直置顶" (0 means always pinned).

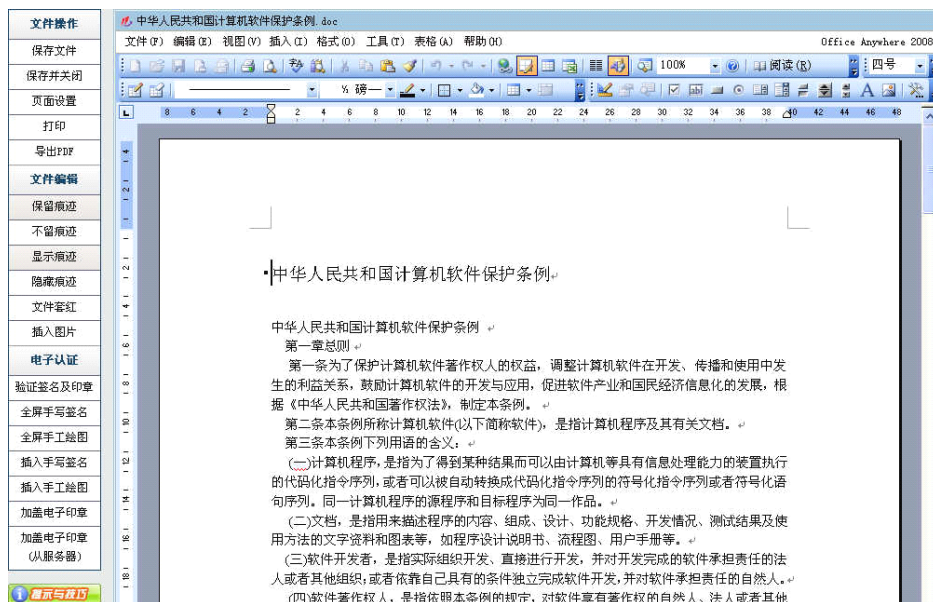
Buttons for "发布" (Publish) and "保存" (Save) are located at the bottom.

“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。

The screenshot shows the same "新建公告通知" (New Announcement) form, but with the format set to "超级链接" (Super Link). The "超级链接地址" (Super link address) field is highlighted with a red arrow and the text "在此输入网络链接地址" (Enter network link address here). The form structure is otherwise identical to the MHT format screenshot.

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。



公告通知的查询功能，能实现对公告通知的查询或删除。

### 3.2 公告通知审批

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	部门公告	部门：全体部门	测试公告通知	2008-10-03 20:29:44	2008-09-01	2008-09-26	批准 不批准





上图为点“不批准”时出现的页面，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。

### 3.3 新闻管理

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。



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。



“新闻”具有查阅情况和评论功能，点击“评论”按钮，可评论新闻。

### 3.4 投票管理

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。

#### 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，并可使用短信提醒，详见下图。

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。投票一般可设定于桌面上。

新建后在管理投票中可以查看到如下界面：

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	操作
<input type="checkbox"/>	系统管理员	部门: 全体部门	s	单选	不允许	2008-08-21		生效	子投票 投票项目 修改 立即终止
<input type="checkbox"/>	系统管理员	部门: 全体部门	1212	单选	不允许	2008-08-12		未发布	子投票 投票项目 修改 立即发布
<input type="checkbox"/>	系统管理员	部门: 全体部门	111111	多选	不允许	2008-07-21		生效	子投票 投票项目 修改 立即终止
<input type="checkbox"/>	系统管理员	部门: 全体部门	111	多选	不允许	2008-07-21		生效	子投票 投票项目 修改 立即终止

选项	票数	投票人员	操作
同意	0票		修改 删除
不同意	1票	系统管理员	修改 删除

新建的投票，需要设定投票的选项，点击上图中的“投票选项”来增加设计好的投票项目。增加项目后的新建投票可以正式进入投票。

### 3.5 日程安排查询

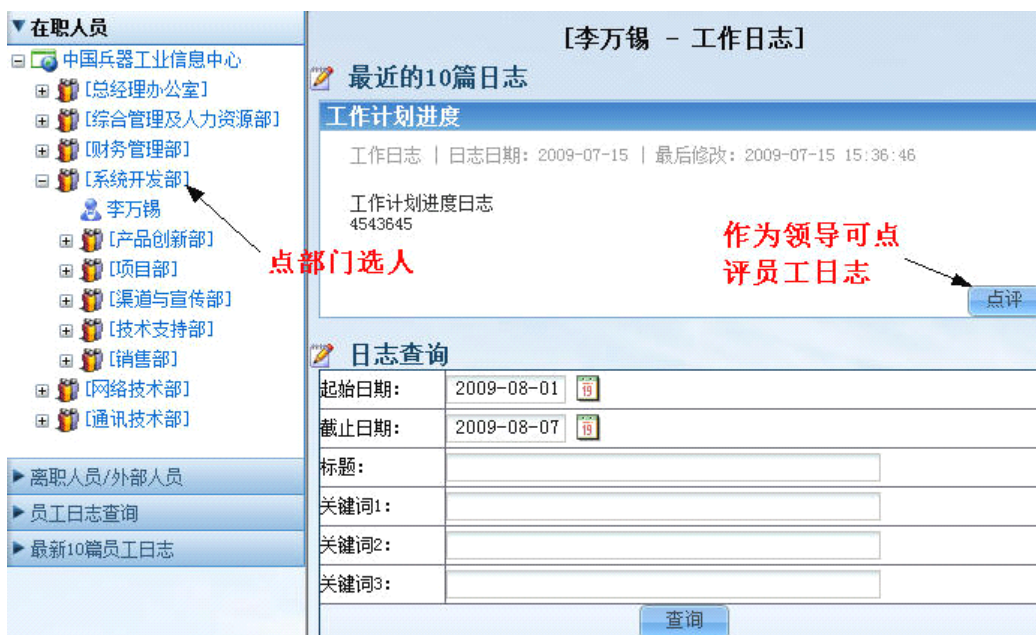
姓名	07/07 (星期一)	07/08 (星期二)	07/09 (星期三)	07/10 (星期四)	07/11 (星期五)	07/12 (星期六)	07/13 (星期日)
刘 向前	2008-07-10 15:11 - 2008-07-27 16:11 dddddddd ▶						
qw				双击建立日事务			
李 鑫							
fx							
nxx							
系统管理员							

“日程安排查询”可以查看每一位员工的日程安排和任务安排，如果员工的日程安排类型是个人事务，在这里将查询不到。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，双击人名之后的空白处，就可给该员工安排该时间段的日程。

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。

### 3.6 工作日志查询

“工作日志查询”中，可以查看员工的工作日志。员工的工作日志查询是按照：在用户的管理范围内，角色权限排序比较高的用户可以查看角色权限排序比较低的用户的工作日志，同级不能查看。除查询外，可以对员工的工作日志进行点评。



### 3.7 管理简报

管理简报可作为管理人员对员工进行工作状况监控的简要统计，如图所示，在选定相应时间段和部门后，点击“统计”便可看到员工的内部邮件的收发状况、日程安排中的完成情况、工作日志的数量以及 workflow 主办与会签的完成情况。是管理者能快速获得员工工作状态的数据，提升企业办公效率。

姓名	内部邮件(收/发)	日程安排(完成/所有)	工作日志	workflow-主办(完成/所有)	workflow-会签(完成/所有)
刘向前	1 1	0 1		1 10	0 9
qw		0 1			
李鑫	1 0	0 3		0 1	
fxx					
rxk					
系统管理员	18 18	1 3	4	39 82	12 12

### 3.8 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。

#### 3.8.1 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



都是目前正在进行中的计划，界面如下图所示：

序号	计划名称	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 <a href="#">进度图</a>	2007-11-28		工作计划	系统管理员	系统管理员, 王海琳	5.jpg	进行中	<a href="#">进度日志</a>
2	划名划名 <a href="#">进度图</a>	2007-04-03		工作计划	刘向前	系统管理员, 刘向前, 李鑫	无	进行中	<a href="#">进度日志</a>

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，进度日志界面如下：

作者	内容	附件	日志时间	进度百分比	操作
系统管理员	ffff	新建 文本文档.txt	2007-04-12 10:44:22	20%	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
系统管理员	dfggfd		2007-08-07 10:50:50	30%	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
系统管理员	dfdf		2007-10-09 15:20:59	100%	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
刘向前	d		2007-10-09 15:19:36	100%	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
李鑫	df		2007-10-09 15:21:58	100%	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

当前时间：	2008-10-03 22:40:39
完成百分比：	<input type="checkbox"/> % 上次进度值：100 (注：估计完成量与总量的百分比)
进度详情：	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
附件文档：	无附件
附件选择：	<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="checkbox"/> 使用内部短信提醒
是否写入工作日志：	<input type="checkbox"/> (注意：勾选会将进度详情写入工作日志中)
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="关闭"/> <input type="button" value="进度图"/>	

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：



### 3.8.2 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，提交后发布者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

所有类别 | 所有计划 | 第1/1页 | 转到第 页

说明：OA管理员管理所有的工作计划；创建人、负责人管理自己创建或负责的工作计划。

序号	计划名称	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	080115 进度图	2008-01-15	2008-02-23	工作计划	系统管理员		新建 Microsoft Word 文档 (3).doc	已结束	修改 删除 批注 生效
2	asdfasdf 进度图	2008-01-15		工作计划			无	暂停	修改 删除 批注 继续 结束
3	测试 进度图	2007-11-14	2008-01-02	工作计划	魏志强, 456, 刘向前		无	已结束	修改 删除 批注 生效
4	划名划名 进度图	2007-04-03		工作计划	刘向前	系统管理员, 刘向前, 李鑫	无	进行中	修改 删除 批注 暂停 结束

全部删除

**新建工作计划**

计划名称:

发布范围(部门):  +添加 清空

发布范围(人员):  +添加 清空

参与人:  +添加 清空

负责人:  +添加 清空

批注领导:  +添加 清空

说明:  
 发布范围: 指在“工作计划查询”中,可以查询到该工作计划的人员。  
 参与人: 指该工作计划的执行人,可以写进度日志。  
 负责人: 指执行、管理该工作计划的人员,可以写进度日志。  
 批注领导: 默认包括负责人、创建人。批注领导对该工作计划有批注权。

附件: 无

附件选择: +添加附件 | 从文件柜和网络硬盘选择附件 插入正文

附件说明:

备注:

有效期:  
 开始日期:  为空为立即生效  
 结束日期:  为空为手动终止

计划类型: 工作计划

提醒:  使用内部短信提醒

计划内容:

### 3.9 办公用品管理

#### 3.9.1 办公用品信息查询

**办公用品信息查询**

办公用品名称:

办公用品描述:

办公用品编码:

办公用品类别: 文具

查询

办公用品信息查询主要实现对办公用品已有信息的查询功能,在如上界面中,在下拉菜单里选择不同的办公用品类别,输入名称和描述,点击查询,生成相应的查询清单,每一个办公用品都具备当前库存、供应商、创建人和管理人等描述项。

办公用品查询结果								当前为第1至1条 (第1页, 共1页, 每页最多10条)	
办公用品名称	办公用品描述	办公用品类别	办公用品编码	计量单位	供应商	警戒库存	当前库存		
铅笔		文具		支		10	300		
								<input type="button" value="首页"/> <input type="button" value="上一页"/> <input type="button" value="下一页"/> <input type="button" value="末页"/>	页数 <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="转到"/>
<input type="button" value="返回"/>									

### 3.9.2 办公用品信息管理

进入办公用品信息管理，在这里具有增加新的办公用品的功能，左边列表中显示着目前已有的办公用品类型，点击“新建物品类别”可以新建类别。

办公用品的信息可以批量导入，以“CSV”格式导入。

+ 新建办公用品	
办公用品名称：	<input type="text"/>
办公用品描述：	<input type="text"/>
办公用品类别：	纸张1 <input type="button" value="v"/>
办公用品编码：	<input type="text"/>
计量单位：	<input type="text"/>
单价：	<input type="text"/> (元)
供应商：	<input type="text"/>
最低警戒库存：	<input type="text"/>
最高警戒库存：	<input type="text"/>
当前库存：	<input type="text"/>
创建人：	系统管理员 <input type="button" value="v"/> 创建人可以修改自己创建的办公用品信息。
登记权限（用户）：	<input type="text"/> <input type="button" value="+选择"/> <input type="button" value="清空"/>
登记权限（部门）：	<input type="text"/> <input type="button" value="+添加"/> <input type="button" value="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，表示所有部门均有权限。
<input type="button" value="添加"/> <input type="button" value="重填"/>	

另：办公用品类别，点击下拉菜单后面的铅笔图标，即可增加，已增加的类别如果需要重新编辑或者删除，可在“系统管理/自定义代码设置”中编辑。

办公用品的新建，应选择将办公用品归入某个类别中，输入办公用品的名称和描述，并设置相应计量单位。这里需要对该办公用品的警戒库存进行设置。

在新建办公用品时，可以设定该办公用品的登记权限和登记部门，即：哪些个人或者部门有权对该办公用品进行登记管理。

### 3.9.2 办公用品登记管理

办公用品登记管理：

<span>登记审批</span>   <span>库存登记</span>   <span>登记查询</span>   <span>登记报表</span>	
<b>+ 新建库存登记</b>	
登记类型：	---请选择---
办公用品类别：	请选择类别
办公用品：	---请选择--- <span>模糊选择</span>
数量：	<input type="text"/>
备注：	<input type="text"/>
<span>确认</span>	

选择登记类型：采购入库、领用、借用、归还、报废。

其中采购入库需要输入单价、办公用品类别、办公用品名称、数量和备注。

登记类型：	采购入库
单价：	<input type="text"/>
办公用品类别：	请选择类别
办公用品：	---请选择---
数量：	<input type="text"/>
备注：	<input type="text"/>
<span>确认</span>	

领用、借用、归还需要选择进行领用、借用或者归还的人员名，其余和登记入库的操作一致。报废时不需要选择报废人，其余操作一致。

今日操作查看，对今日的操作结果进行查看和修改误操作，放弃操作（删除操作库存回滚）。

### 办公用品登记查询：

选择登记类型，如“采购入库”、“领用”等类型，选择相应的办公用品类型和办公用品名称，并可以选择一个时间段进行办公用品登记信息的查询。需要说明的是，办公用品管理的查询，也是具备该用品的管理权限或在该办公用品归属部门范围内人员才能查询相应的办公用品登记信息。查询结果包含办公用品的登记类型、使用者、数量、单价和操作日期等详细信息。具备管理权限的人可以对这些信息进行修改和删除。

办公用品名称	登记类型	领用/借用/归还人	数量	单价	操作日期	操作员	备注	操作
铅笔	采购入库		500支	100.00	2007-12-16	系统管理员		<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

### 办公用品登记报表：

办公用品登记报表，能将办公用品的登记信息以报表的形式罗列出来。



办公用品名称	登记类型	数量	单价	操作日期	操作员	备注
1111	采购入库	100g	222.00	2007-04-03	系统管理员	
						合计：22200 元
222	采购入库	100g	111.00	2007-04-03	系统管理员	
						合计：11100 元
dfg_阿苏达三	采购入库	100g	3.22	2007-03-30	d	大大苏打
						合计：322 元
qb_qweqwewqe	采购入库	220f	4.55	2007-04-10	系统管理员	
qb_qweqwewqe	采购入库	33f	2.33	2007-04-10	系统管理员	sadasdasd
						合计：1077.89 元
weisheng_333	采购入库	24g	120.00	2007-04-10	吴道全	asdsd
						合计：2880 元
按时达到	采购入库	90g	90.00	2007-04-03	项方楠	
按时达到	采购入库	90g	90.00	2007-04-03	项方楠	
按时达到	采购入库	45g	2.33	2007-03-30	项方楠	dasdsad
						合计：16304.85 元
						共计：53884.74 元

选择相应的办公用品类别和办公用品名称，并输入相应的时间段，在报表类型中点击某一个报表类型，就可以生成该办公用品在某时间段内的报表形式登记信息明细。

### 3.10 固定资产管理

固定资产管理模块位于公共事务菜单下，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。

固定资产管理有四个字菜单项，分别为：参数设置、固定资产管理、固定资产折旧和固定资产查询。

#### 3.10.1 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 admin 点击下方的“初始化参数配置”进行初始化，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。



**基本参数** | **资产类别**

**添加资产类别**

排序号:

资产类别名称:

**添加**

---

**管理资产类别**

排序号	类别名称	操作
1	机械	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

**全部删除**

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。

### 3.10.2 固定资产管理

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。新建界面如下图所示：

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，如下图，点击“编辑”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。

**增加固定资产**

**增加固定资产** | **导入**

---

**固定资产查询**

资产编号:

资产名称:

资产类别: **所有类别** ▼

所属部门: **所有部门** ▼

资产性质: ▼

增加类型: ▼

减少类型: ▼

折旧: ▼

资产原值: 大于等于  小于等于

残值率: 大于等于  小于等于

增加日期: 开始日期:   结束日期:

减少日期: 开始日期:   结束日期:

启用日期: 开始日期:   结束日期:

保管人:

备注:

**查询** | **重填**

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。

### 3.10.3 固定资产查询

输入查询条件，则列出相应的固定资产信息。

点击资产报表，可以报表形式显示出固定资产明细，并提供打印功能。

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。

## 3.11 图书管理

“图书管理”主要实现对于公共图书的录入、借阅、审批和管理。

**A.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。

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

图书查询	
待批借阅   已准借阅   未准借阅	
图书信息查询	
图书类别：	所有
借阅状态：	请选择
书名：	<input type="text"/>
图书编号：	<input type="text"/> 选择
作者：	<input type="text"/>
ISBN号：	<input type="text"/>
出版社：	<input type="text"/>
存放地点：	<input type="text"/>
排序字段：	部门
查询	

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。

**B.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。

“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。

**C.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。

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

借书管理						
借书登记						
借书管理						
借书人	书 名	借书日期	还书日期	登记人	备注	操作
高波测试	语文书	2007-11-13	2007-12-13	系统管理员		还书
借书确认						
借书人	书 名	借书日期	还书日期	登记人	备注	操作
财务	小说	2007-11-15	2007-12-15	财务		同意 退回
财务	小说	2007-11-15	2007-12-15	财务		同意 退回
财务	语文书	2007-10-17	2007-12-16	财务		同意 退回
还书确认						
借书人	书 名	借书日期	还书日期	登记人	备注	操作
系统管理员	书名书名2	2007-11-13	2007-12-13	系统管理员		同意 退回
系统管理员	最新图书	2007-11-13	2007-12-13	系统管理员		同意 退回

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。

**D.设置管理员。**设置图书管理的人员，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。

**E.图书类别定义。**用户可以根据自己的需要管理图书的类别。

### 3.12 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申请和

实时管理。该模块的主界面是：



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。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。

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

资源申请：会议室																			
12-17	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
12-18	09:00-09:30	09:30-10:00	10:00-10:30	10:30-11:00	系统管理员	系统管理员	系统管理员	系统管理员	系统管理员	系统管理员	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
12-19	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
12-20	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
12-21	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
12-24	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
12-25	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

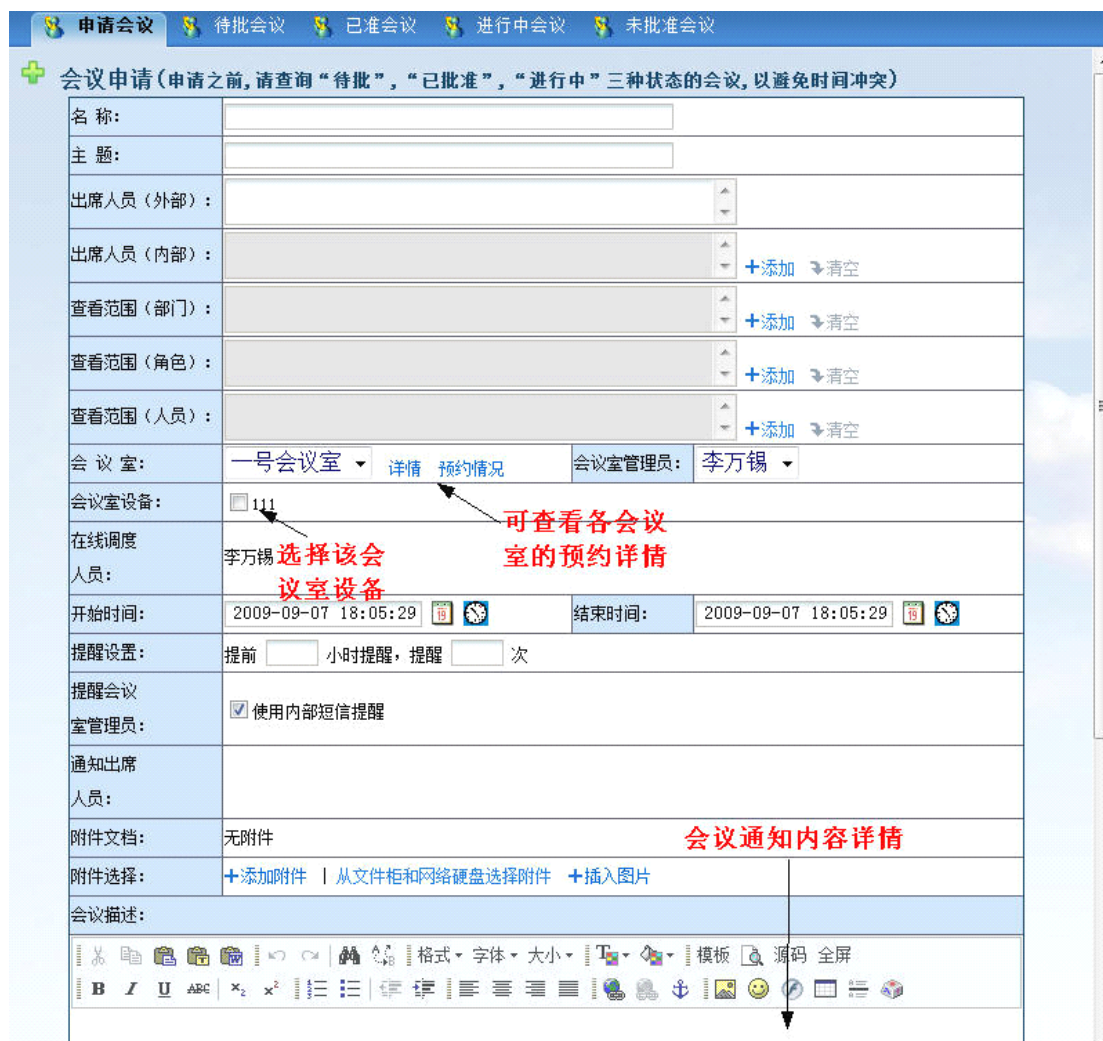
### 3.13 会议申请与安排

“会议申请与安排”共分为“会议申请”、“会议查询”、“会议管理”和“会议室设置”、“管理员设置”和“会议纪要”六个部分。

#### 1. 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。如下图所示：



待批会议由列表可以看到，等待会议管理员的审批。申请以前，可以查看该会议室的预约情况，审批通过后会有短信息提醒。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。在用户申请会议后，会议管理员未审批通过时，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”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。



## 2. 会议查询

会议查询模块主要实现用户对于各种状态中的会议进行详细的查询。查询的结果以列表列出。

## 3. 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。

名称	申请人	开始时间	会议室	预约状态	操作
会议通知	系统管理员	2008-01-17 14:18:48	第一会议室	无冲突	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">预约情况</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">批准</a> <a href="#">不准</a> <a href="#">删除</a>

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. 会议室设置

会议室设置用来新建和管理会议室的基本信息，用户可以新建、修改和删除会议室的基本信息，也可查看每个会议室的预定情况。

名称	可容纳人数	设备情况	所在地点	会议室描述	操作
第一会议室	50	投影仪、演示板、电视、网络良好			<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

## 5. 管理员设置

管理员设置模块主要设定管理会议的管理员，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。

## 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纪要的查看。对于管理

员和会议申请者，可以修改会议纪要。

### 3.14 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”和“调度人员管理”六个部分。界面类似“会议申请与安排”模块。

**A.** 车辆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。

申请车辆		待批申请	已准申请	使用中车辆	未准申请
<b>+ 车辆使用申请</b>					
车 牌 号：	HH-GD-KK <span>▼</span> <a href="#">预约情况</a>	司 机：	SFSF		
用 车 人：	<input type="text"/>	用 车 部 门：	<input type="text"/>	<a href="#">选择</a>	
起 始 时 间：	2007-12-17 18:22:58  	结 束 时 间：	2007-12-17 18:22:58  		
目 的 地：	<input type="text"/>	里 程：	<input type="text"/> (公里)		
部 门 审 批 人：	<input type="text"/> <a href="#">指定</a>	调 度 员：	项方楠 <span>▼</span> (注：负责审批)		
在 线 调 度 人 员：	系统管理员				
事 由：	<input type="text"/>				
备 注：	<input type="text"/>				
提 醒 调 度 员：	<input checked="" type="checkbox"/> 使用内部短信提醒 <input type="checkbox"/> 使用手机短信提醒				
通 知 申 请 人：	<input checked="" type="checkbox"/> 使用内部短信提醒 <input type="checkbox"/> 使用手机短信提醒				
		<a href="#">保存</a>		<a href="#">重填</a>	

**B.** 车辆使用查询模块即可按照待批申请、已准申请、使用中车辆和未准申请分类查询，也可按照指定条件查询。

**C.** 部门审批管理是对申请车辆时，需要提交的部门审批人所能看到的模块，

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”。

**D.** 车辆使用管理模块用来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。

**E.** 车辆维护管理分为车辆维护记录添加和查询两部分。车辆维护记录添加可以新建车辆维护记录。

**F.** 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。

**G.** 调度人员管理，车辆管理中可以指定车辆调度人员，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。这个模块实现的就是调度人员的选择。

### 3.15 公共通讯簿

公共通讯簿的主界面同“我的办公桌”下的“通讯簿”，公共通讯簿的设置可在“系统管理”下的“公共事务设置”里。

### 3.16 组织机构信息

“组织机构信息”位于主菜单“公共事务”下面，包括三个菜单项。此功能可以查看单位信息和部门信息，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。



▼ 在职人员
个人信息 档案信息 共享日志 日程安排

中国兵器工业信息中心

- 【总经理办公室】
- 【综合管理及人力资源部】
- 【财务管理部】
- 【系统开发部】
- 李万锡
- 【产品创新部】
- 【项目部】
- 【渠道与宣传部】
- 【技术支持部】
- 【销售部】
- 【网络技术部】
- 【通讯技术部】

▶ 外出人员

▶ 全部人员

▶ 人员查询

**李万锡** 查看所有用户留言

部门:	系统开发部	在线状态:	(OA) OA短信 OA邮件
性别:	男	角色:	OA 管理员
生日:	0000-00-00	在线时长:	☆
辅助角色:			

**工作联系**

<p>李万锡</p> <p>尚未填写联系方式</p>	工作电话:	
	手机:	照片
	工作电话2:	
	所在部门电话:	
	EMAIL:	

**家庭信息**

家庭住址:	
家庭邮编:	
家庭电话:	

返回

## 第四章 信息交流

### 4.1 讨论区

讨论区位于主菜单“信息交流”下。

讨论区的主题是由管理员设置的，设置方法详见“系统管理”下的“讨论区设置”。进入讨论区，首先显示讨论区列表：

讨论区	匿名	主题	帖数	最后发表	版主
<a href="#">通达OA交流</a> 只允许发布oa相关帖子，包含	允许	10	49	2007-12-17 11:51:25 by 系统管理员	吴道全, 李鑫
<a href="#">故事趣闻</a> 来讲讲您的故事	允许	7	20	2007-11-27 16:43:21 by 系统管理员	系统管理员
<a href="#">美食天下</a> 网络天下美食	允许	1	6	2007-11-16 14:49:49 by a	

讨论区可以是对全体员工开放，也可以是对某个部门开放。选择一个讨论区主题进入该讨论区。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帖子的真实姓名。当用户以真实姓名发帖或回复发短消息，匿名时不发短消息提醒。

用户可通过点击右上角的“其它讨论区”返回讨论区列表。

### 4.2 网络会议

网络会议位于主菜单“信息交流”下，包括三个菜单项。

**A. 网络会议管理。**操作界面如下图所示：

+ 创建新的网络会议						
<a href="#">新建网络会议</a>						
📁 管理已创建的网络会议						共 1 项网络会议
召集人	参会范围(人员)	会议主题	开始时间 ↓	当前状态	操作	
系统管理员 李鑫, 刘向前, 项方楠, 张振山, b, 456	fdgfgf	2007-12-03 17:13:00	会议进行中	删除	立即结束	会议记录

网络会议是由具有“网络会议管理”权限的用户创建的，在此建立网络会议



后，在下面的“网络会议”模块中进入会议。

**B. 网络会议。**进入网络会议，首先显示网络会议列表：



网络会议可以是对全体员工开放，也可以是仅对某个部门开放。点击会议主题，进入该会议，如果点击视频会议，则进入免费的网络视频会议系统。

网络会议主要是以文字形式进行，操作方式与网上常见的聊天室是类似的。用户可通过点击网络会议界面右下角的“离开会场”可以返回网络会议列表。

**C. 互动会议。**进入后，如未使用过 Netmeeting，系统会自动提示进行 Netmeeting 的设置。使用此功能需安装相关硬件如麦克风、摄像头等。

### 4.3 聊天室

**A. 文本聊天室。**

进入聊天室，显示聊天室列表，点击聊天室即可进入该聊天室。

聊天室的界面基本与网络会议相同，操作方式与网上常见的聊天室是类似的。用户可通过点击聊天室界面右下角的“离开聊天室”可以返回聊天室列表。

**B. 语音聊天室。**集成 MeChat 语音、视频聊天服务，只有安装了声卡和麦克风的计算机才能正常使用此功能。

### 4.4 公共文件柜

“公共文件柜”位于主菜单“信息交流”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”、“下载和打印权限”、“管理权限”和“所有者权限”，详情见“公共文件柜设置”。

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，如图鼠标所指：



建立文件时，需输入或粘贴文档内容，可以通过“附件”的形式将一些已经编辑好的文件加入到新建文件中，如 Word 文件。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。

查看文件时，文件的创建人和修改记录皆可看到，并显示插入的图片等内容。

## 4.5 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，是将文件存储与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/交流设置/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！**



## 4.6 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“开放范围”、“上传权限”和“管理权限”。图片浏览的设置见“系统管理->交流设置->图片管理设置”。

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

图片浏览
按名称排序 ▾
升序 ▾

当前位置： 图片测试/

 <a href="#">返回上级目录</a>	 <span style="font-size: 0.8em;">0e50fe46... <input type="checkbox"/></span>	 <span style="font-size: 0.8em;">373c2d33... <input type="checkbox"/></span>	 <span style="font-size: 0.8em;">48f6a1fb... <input type="checkbox"/></span>	 <span style="font-size: 0.8em;">7293dc38... <input type="checkbox"/></span>	 <span style="font-size: 0.8em;">7b6fefd5... <input type="checkbox"/></span>	 <span style="font-size: 0.8em;">7c6c8452... <input type="checkbox"/></span>
 <span style="font-size: 0.8em;">7d61a53d... <input type="checkbox"/></span>	 <span style="font-size: 0.8em;">87844a09... <input type="checkbox"/></span>	 <span style="font-size: 0.8em;">928a64ef... <input type="checkbox"/></span>	 <span style="font-size: 0.8em;">a4c338bf... <input type="checkbox"/></span>	 <span style="font-size: 0.8em;">b3c7e438... <input type="checkbox"/></span>	 <span style="font-size: 0.8em;">ba67ea17... <input type="checkbox"/></span>	 <span style="font-size: 0.8em;">bc8c8b3e... <input type="checkbox"/></span>
 <span style="font-size: 0.8em;">c5e53e80... <input type="checkbox"/></span>	 <span style="font-size: 0.8em;">c760b716... <input type="checkbox"/></span>	 <span style="font-size: 0.8em;">d41073d6... <input type="checkbox"/></span>	 <span style="font-size: 0.8em;">d8f529c4... <input type="checkbox"/></span>	 <span style="font-size: 0.8em;">d934dadd... <input type="checkbox"/></span>	 <span style="font-size: 0.8em;">dd48091f... <input type="checkbox"/></span>	 <span style="font-size: 0.8em;">e4b883dd... <input type="checkbox"/></span>
 <span style="font-size: 0.8em;">e57482c6... <input type="checkbox"/></span>	 <span style="font-size: 0.8em;">f20f50c2... <input type="checkbox"/></span>	 <span style="font-size: 0.8em;">f2df1ff8... <input type="checkbox"/></span>	 <span style="font-size: 0.8em;">f383c27a... <input type="checkbox"/></span>	 <span style="font-size: 0.8em;">f710521e... <input type="checkbox"/></span>	<div style="background-color: #eee; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="background-color: #eee; height: 40px; width: 100%;"></div>

页码 1

操作：

 [刷新](#)
 [删除](#)
 [批量上传](#)
 [新建文件夹](#)

上传单个图片：

浏览...
上传单个图片

## 第五章 人力资源

### 5.1 人事档案

“人事档案”位于主菜单“人力资源”下，包括三个菜单项：人事档案管理、人事档案查询和统计分析。



可以建立和查看每一位员工的人事档案，并根据单位的不同设定多样化的自定义档案信息，便于查询和管理。

**1、人事档案管理。**用户进入界面后，选择部门，点击需要编辑的人名，就可以修改员工的信息了，也可增加和更改员工照片，可导出人事档案，以 Excel 格式作为备份。

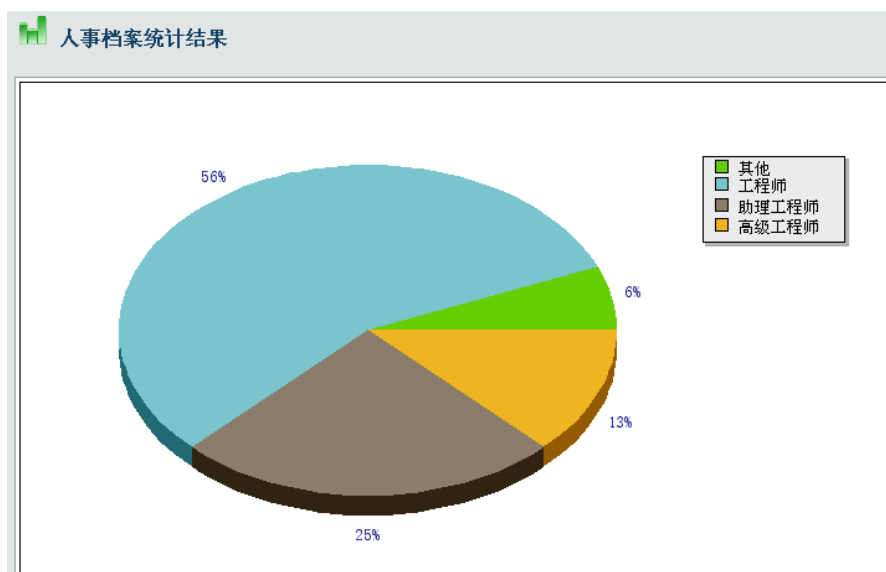
**2、人事档案查询。**操作及界面和人事档案管理相同，不过在点击人名后不能编辑该员工信息，只能查看。



**人员档案 (李万锡) - 已建档**

基本信息			
姓名:	李万锡	<a href="#">查看领用物品</a>	
编号:		在职状态: 在职	
性别:	男	<b>可查看领用的办公用品记录</b>	
出生日期:		填写完身份证号码后可直接生成	
民族:			
身份证号码:			
照片更改:	浏览...		
	<a href="#">删除照片</a>		
婚姻状况:		政治面貌: 设置	
籍贯:		户口所在地:	
学历: 设置		职称: 设置	
毕业院校:		专业:	
参加工作时间:		进入单位时间:	
员工类型: 设置	合同工	自定义	
家庭电话:		职务:	
家庭详细住址:			
合同期:		至	
转正提醒日期:			
合同到期提醒日期:			
年休假:	0 天, 本年度已休年假0天, 剩余0天		
岗位变动情况:		教育背景:	

3、统计分析。统计分析是针对已建立的员工档案进行统计和分析，包括：按年龄统计、按学历统计、按性别统计和按政治面貌统计，以分析图表的方式形象化的显示。



用户可以对人事档案管理进行字段信息定义，也就是增加人事档案的录入项，具体的在系统管理下的系统代码设置中。

## 5.2 考勤管理

“考勤管理”位于主菜单“人力资源”下，包括3个部分，依次列在主操作区页面上。

### 1、考勤审批

考勤审批是作为考勤管理人员才具有的功能，具有审批职权的用户，在这里可以看到不同部门的人向该用户提交的考勤审批请求。

**外出审批**

无外出审批申请

---

**请假审批**

部门	姓名	请假原因	开始时间	结束时间	销假申请时间	申请类型	操作
系统处	项方楠	需要理由吗	2007-12-11 16:04:50	2007-12-12 16:04:50		请假申请	<input type="checkbox"/> 手机提醒 <a href="#">批准</a> <a href="#">不批准</a>
系统处	系统管理员	明天请假	2006-11-30 16:41:11	2007-12-14 16:41:11	2007-12-10 17:20:52	销假申请	<input type="checkbox"/> 手机提醒 <a href="#">销假</a>
系统处	系统管理员	ddddddddddd	2007-12-10 11:50:28	2007-12-28 11:50:28	2007-12-10 17:20:52	销假申请	<input type="checkbox"/> 手机提醒 <a href="#">销假</a>
系统处	a	ssss	2007-12-10 11:51:18	2007-12-11 11:51:18		请假申请	<input type="checkbox"/> 手机提醒 <a href="#">批准</a> <a href="#">不批准</a>

---

**出差审批**

无出差审批申请

点击“批准”或者“不批准”就是审批。审批项目包括“今日外出审批”、“请假审批”和“出差审批”三项。

### 2、人员考勤记录

选择某个部门的人员，可以查看该用户的考勤记录。列于首页的是今日该人员的上下班登记和考勤统计查询。考勤记录同时记录每次考勤的 ip，防止假冒。



### 3、考勤查询与统计

考勤统计是统计一段时间之内该用户的考勤记录，该记录详细列出了用户的上下班统计、外出记录、请假记录和出差记录。

考勤查询用于查询一段时间或者当天的人员上下班、外出、请假情况，其中对外出与请假记录可以执行删除操作。

## 5.3 劳资管理

“工资上报”位于主菜单“人力资源”下面，包括三个菜单项。“工资流程管理”、“财务工资录入”和“部门工资上报”。利用“工资流程管理”模块财务人员可以定义工资项目，新建工资上报流程，查看各部门工资上报的报表等。工资上报主要是为了解决一些企业为实现员工效益工资数据的收集而设计的。利用该模块管理人员可以输入员工的工资奖金信息，并直接发送给财务人员。

### 1、工资流程管理

工资项目定义：

输入项目名称、计算项需输入计算公式、上报项用于部门奖金等上报。

工资流程管理，新建工资流程：



操作:

报表样式定义, 定义报表中工资项目的显示顺序。



说明: 如果不定义报表头中工资的项目从左至右的顺序为工资项目中定义的顺序。报表样式定义无需每次定义, 系统会选取最新的一次报表样式定义。

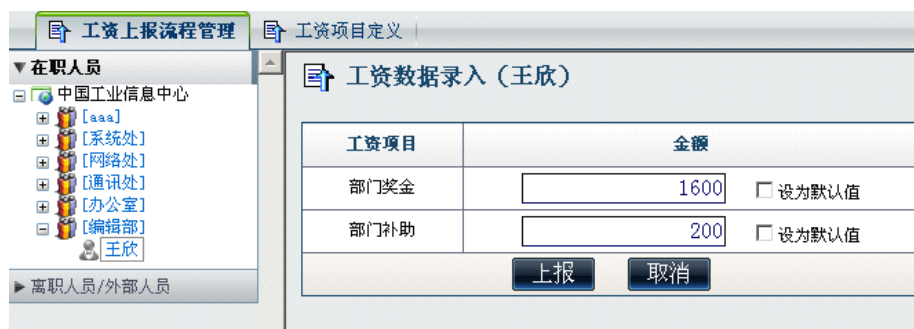
导入工资数据: 用户可以将 EXCEL 的工资数据导入到 OA 系统中。

说明: 1) 首先 EXCEL 中的工资项目必须在 OA 系统中进行定义;

2) EXCEL 文件必须另存为 CSV 格式文件。

**发送工资条：**将工资数据以内部邮件或手机短信的形式发送给用户，流程终止后才能发送工资条。

**2、部门工资上报：**用于部门奖金的上报。



**设为默认值：**有些工资项目数据可能所有的员工都是一样的，如果某一工资项目的值设为默认值后改值将自动的出现在后续员工输入的文本框中。

**3、财务工资录入：**

与部门工资录入是一样的，可以进行依次输入或进行 excel 表格导入，导入的表格需支持 OA 中的各项自定义字段要求。

## 5.4 人员考核

人员考核功能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。具体的操作步骤：

**第一步：**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，考核指标集的具体考核项目和每个考核项目评分范围。

**考核指标集建立**如下图：





输入考核指标集名称和考核指标集描述点击新建即可。

指标集明细建立（点击上图中指标集明细）：



输入考核项目、分值范围点击添加即可。

**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！

## 第二步：考核任务管理

**新建考核任务：**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。如果不选中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：在查询考核数据时是否显示考核人名称。

如下图：

管理已发布的考核任务：

考核任务名称	考核人	被考核人	考核指标集	匿名	生效日期	终止日期	状态	操作
年度考评	系统管理员...	项方楠...	干部考核	允许	2007-12-13		生效	修改 删除 立即终止
工作表现	系统管理员...	项方楠...	员工考核	允许	2007-11-30	2007-12-12	终止	修改 删除 恢复生效

点击考核人、被考核人、考核项目指标集可以查看考核内容的具体情况。

状态：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。

操作：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。

考核数据查询：

**考核数据查询**

考核任务名称:

考核人:

被考核人:

考核指标集:

生效日期:   至

终止日期:   至

查询范围:  全部  已终止

输入查询条件进行查询，查询结果。

考核任务管理 | 新建考核任务 | **考核数据查询**

考核任务查询结果 共 2 条 首页 末页 [1] 上一页 下一页

考核任务名称	考核人	被考核人	考核指标集	匿名	生效日期	终止日期	操作	导出
年度考评	系统管理员...	董晶...	干部考核	允许	2007-12-13	0000-00-00	<a href="#">查阅</a> <a href="#">分值统计</a> <a href="#">总分</a> <a href="#">分数明细</a>	
工作表现	系统管理员...	项方楠...	员工考核	允许	2007-11-30	2007-12-12	<a href="#">查阅</a> <a href="#">分值统计</a> <a href="#">总分</a> <a href="#">分数明细</a>	

点击考核人、被考核人、考核项目指标集进行查看。

点击查阅查看考核分数。

**考核数据查询**  点击条目显示详细打分情况

部门	姓名	角色	工作态度	业绩完成情况	创新性	工作积极性	总计
网络处	包租公	值班	11	20	20	10	61
系统处	董晶	值班	20	30	25	9	84
系统处	王怡	值班	19	40	30	9	98

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:

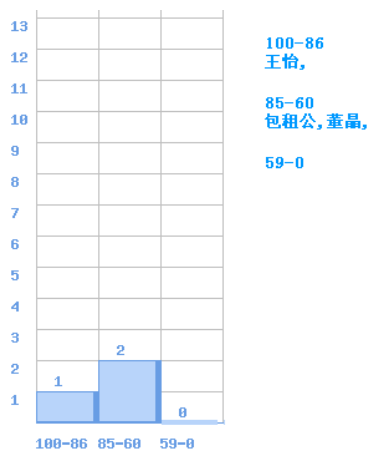
该考核指标集的总分: 100

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)

统计特定分数段的人数，如输入 100, 86, 85, 60, 59 统计分数为 (100-86、85-

60、59-0)。请注意，这里的减号是半角英文符号。

统计结果如下：



## 第六章 CRM 管理

CRM 管理模块主要是一个企业销售及客户关系管理的模块，这其中涉及到客户信息的管理、产品销售和供应商的管理。

### 6.1 客户关系

#### 1、客户基本信息管理

客户基本信息管理主要是实现新建客户信息和对客户的基本信息进行管理和查询，设定的销售主管可以对销售员的客户进行“资料转交”、“批量删除”、“客户资料锁定”和“客户资料解锁”，在某些销售员离职的情况下可以将其客户转交给别的销售员（移交后的客户资料默认为不共享），销售主管可以锁定或解锁客户，被锁定的客户不能被删除或修改。

选择	客户名称	客户类别	地区	销售方式	电话	销售员	记录人	记录日期	操作
<input type="checkbox"/>	北方地产大厦	合作伙伴	北京	代理销售		系统管理员	系统管理员	2008-08-22	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	中国兵器工业信息中心	合作伙伴	北京	代理销售		系统管理员	系统管理员	2008-08-22	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">已锁定</a>
<input type="checkbox"/>	地区代理商	合作伙伴	北京	代理销售		系统管理员	系统管理员	2008-08-22	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">已锁定</a>
<input type="checkbox"/>	admin	合作伙伴	北京	代理销售		系统管理员	系统管理员	2008-08-22	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

新建客户信息的时候，要求用户输入客户的各种详细信息，以便以后查询，用户可在“系统管理/自定义字段设置”中添加自定义字段。新建用户需要设定该客户是否共享，或者设定共享范围，在共享范围之外的人（销售主管除外）是看不到该客户的详细信息的。

#### 2、联系人信息管理

联系人信息管理，联系人信息包括联系人的单位、姓名等信息，联系人信息



管理包括新建和管理两项功能。销售主管可以锁定或解锁客户，被锁定的客户不能被删除或修改。

点击“操作”中的“客户服务”，可以看到针对该联系人产生的服务记录。

联系人管理 | 新建联系人

查询

客户名称: [ ] 客户编码: [ ] 客户简称: [ ]

联系人姓名: [ ] 地址: [ ] 性别: [v]

[查询] [导入] [导出]

1/1页 共 1 条

选择	客户名称	联系人姓名	性别	QQ/MSN	手机	群发	电子邮件	操作
<input type="checkbox"/>	北方地产大厦	吴道全	男	/				客户服务 编辑 删除

全选 [批量删除] [联系人锁定] [联系人解锁]

### 3、客户服务管理

客户服务管理和查询，主要包含客户服务记录的登记和客户服务日程安排。

客户服务日程安排 | 客户服务记录

快速查询

服务类别: [v] 客户类别: [v]

客户名称: [ ] 联系人: [ ]

服务内容: [ ]

[快速查询] [高级查询]

2007 年 11 月 本月

日	一	二	三	四	五	六	周次
				1	2	3	第1周
4	5	6	7	8	9	10	第2周
11	12	13	14	15	16	17	第3周
18	19	20	21	22	23	24	第4周
25	26	27	28	29	30		第5周

1/1页 共 1 条

选择	客户名称	客户类别	销售方式	服务类型	服务日期	服务内容	销售员	操作
<input type="checkbox"/>	伊利牛奶股份公司	用户	直销	电话解决	2007-11-22	点击查看	王欣	编辑 详细信息 删除

全选 [批量删除]

新建后的客户服务记录可以在客户服务日程安排中查询到。



**客户服务日程安排** | **客户服务记录**

**+ 新建客户服务记录**

**客户服务基本信息：**

服务类型：	现场处理	服务日期：	2007-11-21
客户名称：	测试客户	联系人：	赵钱孙
服务预估成本：	元	时间成本：	小时
服务内容描述：	软件使用培训		

**客户反馈：**

客户满意度：	很满意
客户反馈意见：	

**描述：**

#### 4、综合查询

综合查询包括客户查询和客户服务记录查询。查询条件由四个部分组成，分别是“销售部门、人员”、“客户信息”、“联系人信息”和“客户服务”，指定查询条件后点击查询即可获得查询结果。

综合查询中，用户会发现很多客户资料查询不到，那是因为该客户未被共享或因为权限不够，但是设定的销售主管可以查询到未共享的客户信息。

客户查询
客户服务记录查询

**销售部门、人员**

销售部门:    销售人员:

(\*所有条件可以组合查询)

**客户信息**

客户名称:  客户编码:  客户简称:

地区:  地址:  电话:

客户来源:  客户类别:  销售方式:

行业属性:  企业性质:  企业描述:

**用户自定义字段:**

交往信息:

客户类型:

**联系人信息**

联系人姓名:  性别:  爱好:

**用户自定义字段:**

重要客户:  是  否

交往信息:

**客户服务**

服务类型:  服务日期:  至

客户满意度:  服务内容:

## 5、客户关怀

根据客户关系资料的记录提供生日提醒和祝福。选择用户点击“发送短信”即可自行编辑祝福短信内容并发送到用户手机中。

生日祝福						
本月生日客户(2008-10)		本周生日客户				
选择	客户名称	联系人姓名	性别	生日	手机	电子邮件
<input type="checkbox"/>	北方地产大厦	吴道全	男	1980-10-04	13777777777	
<input type="checkbox"/> 全选 <input type="button" value="发送短信"/>						

## 6.2 销售管理

销售管理包括产品信息管理、销售合同管理、销售记录管理和综合查询四个部分。

### 1、产品信息管理

产品信息管理包括“产品管理”、“新建产品”、“服务性产品管理”和“新建服务性产品”四种功能。

产品管理的界面如下，可以对已经增加的产品进行查询和管理。



新建产品，包括新建产品的供应商和产品名称与产品信息，并可以自定义部分字段。自定义字段可以在“系统管理->自定义字段设置”菜单下进行设置。



服务型产品管理和新建，可以增加服务型的产品信息并且实现管理和查询功能。服务型的产品的新建和管理功能类似普通产品。



## 2、销售合同查询

销售合同管理主要是对单位的合同进行管理，主要包括新建和管理两个功能，查询功能针对具体的输入项进行查询，方便快捷的实现管理。





**+ 新建合同明细**

产品  服务

产品:

单价:

数量:

备注:

---

**合同明细管理**

产品名称	服务名称	交易单价	交易数量	总价	已付款数	欠款数	操作
进销存组件		3000.00	1	3000.00	0.00	3000.00	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
合计:			1	3000	0	3000	

**选择合同明细**

产品名称	服务名称	单价	计划数量	交付数量	总价	已付款数	操作
进销存组件		3000.00	1	1	3000.00	3000.00	<a href="#">选择</a>

---

**新建合同付款记录**

产品名称:

服务名称:

单价:

本次交付数量:

本次付款额:  元

---

**合同付款记录**

产品名称	服务名称	单价	交付数量	交付总价	交付日期	客户名称	销售员	操作
进销存组件		3000.00	1	3000.00	2007-12-12	aadd	王欣	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

### 3、销售记录管理

销售记录管理与产品管理类似，主要涉及销售记录的客户名称等等，客户信息来自客户关系模块，产品信息来自产品信息管理。

**销售记录管理** | **新建销售记录**

**快速查询**

客户名称:  客户编码:  客户简称:  地区:

客户类别:  销售方式:  行业属性:  企业性质:

产品类别:  产品名称:  产品型号:

服务名称:  服务描述:

记录日期:  至

---

1/1页 共 2 条

选择	产品名称	服务名称	销售单价	数量	总价	日期	客户名称	销售员	记录员	操作
<input type="checkbox"/>	路由器		200000.00	3	600000.00	2007-11-07	21	王海琳	王欣	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	进销存组件		3000.00	1	3000.00	2007-11-07	21	董晶	王欣	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

全选  数量合计: 4/4 总价合计: 603000/603000.00

#### 4、综合查询

综合查询包括合同查询和销售记录查询。

合同查询主要是对“销售部门、人员”、“合同信息”和“客户信息”的查询，如果用户添加了自定义字段，还可以对这几个模块的自定义字段进行查询。销售记录查询与合同查询类似，主要涉及“销售部门、人员”、“销售信息”和“客户信息”的查询。

具体的界面如下：

**合同查询** | **销售记录查询**

**销售部门、人员**

销售部门:    签约人(卖方):

(\*所有条件可以组合查询)

---

**合同信息**

合同类型:  合同编号:  合同名称:

签约人(买方):  签约人(卖方):  创建人:

合同描述:  合同条款:

合同内容:

生效日期:  至   款到合同  欠款合同

---

**客户信息**

客户名称:  客户编码:  客户简称:

地区:  地址:

客户来源:  客户类别:  销售方式:

行业属性:  企业性质:  企业描述:

## 6.3 供应商

供应商包括：

### 1、供应商信息管理

供应商基本信息管理主要包括供应商基本信息的新建和查询以及编辑修改的功能。



新建供应商信息时，包含对供应商的各种详细的联系方式的建立。如上图所示。供应商查询管理，并可实现对供应商信息的编辑修改。

### 2、供应联系人管理

供应联系人管理与客户关系模块中联系人管理类似，此处不再赘述。

## 6.4 统计分析

统计分析主要针对以上三个模块的统计，包括客户统计、服务统计和销售统计。统计分析的作用，是在一个设定的范围内，分析得到某一个变量的比重。统计方式针对“销售部门、人员”、“客户类型”、“客户企业概况”等多种不同的方式进行统计分析。

下面以客户统计为例来说明：

客户统计有“销售部门、人员”、“客户类型”和“客户企业概况”三种统计方式，统计范围用户可设定，如图所示：

**客户统计**

**统计方式**

销售部门、人员：  销售部门  销售人员

客户类型：  地区  客户来源  客户类别  销售方式

客户企业概况：  行业属性  企业性质

---

**统计范围**

**销售部门、人员、主管**

销售部门：    销售人员：

(\*所有条件可以组合查询)

---

**客户信息**

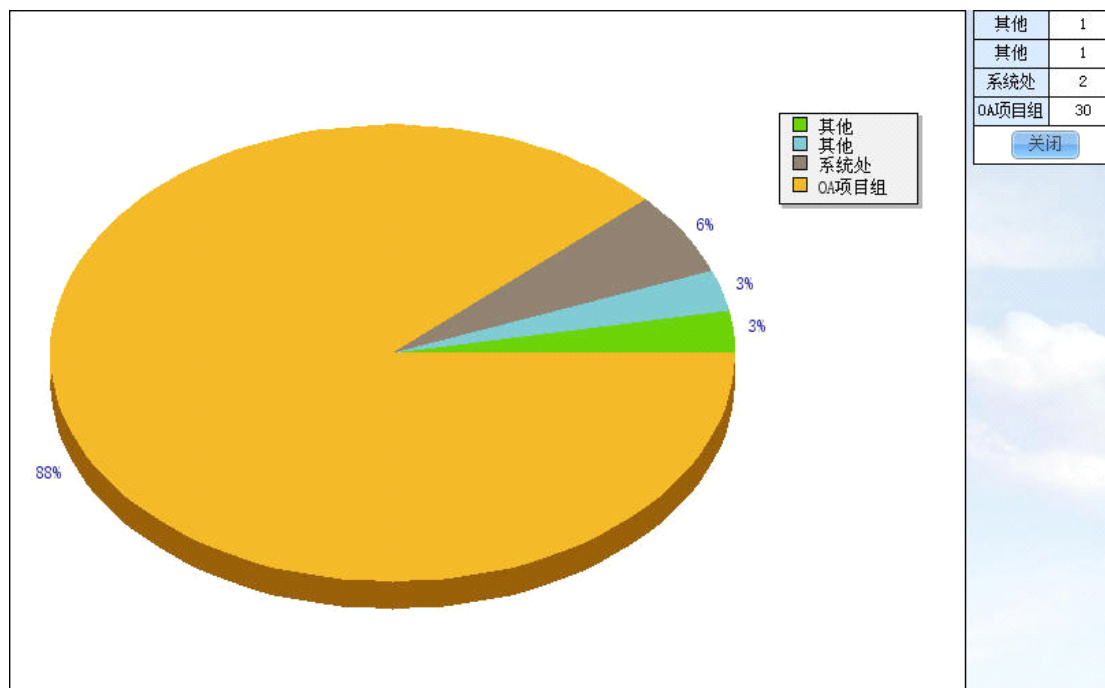
客户名称：  客户编码：  客户简称：

地区：  地址：

客户来源：  客户类别：  销售方式：

行业属性：  企业性质：  企业描述：

选定范围后点击“确定”，出现如下图所示。统计结果显示可以分柱状统计图或饼状统计图的方式显示出来。



客户服务统计、销售统计与客户统计类似，这里不再重复。

## 6.5 基础数据设置

销售主管指派的功能是指定销售主管，销售主管具有查看所有客户信息的权限，但是不可修改别的销售员的客户信息。