

## 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

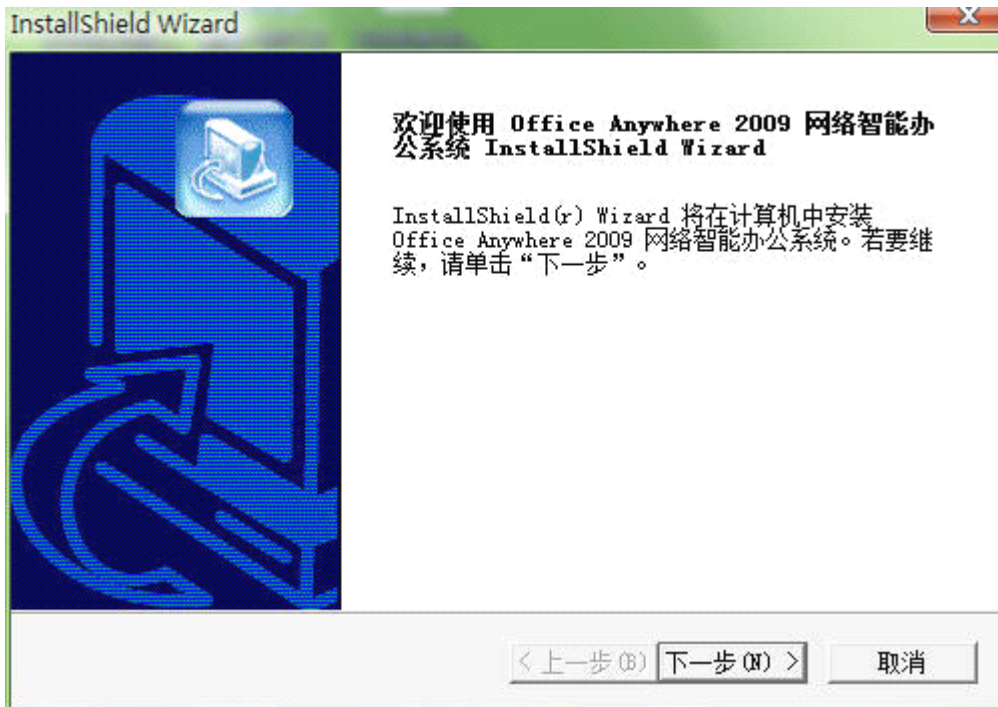
目 录.....	2
第一部分 安装及卸载.....	4
第二部分 软件的注册.....	8
第三部分 软件的备份与升级.....	12
第四部分 系统初始化设置.....	13
4.1 组织机构设置.....	13
<b>4.1.1 单位管理</b> .....	13
<b>4.1.2 部门管理</b> .....	13
<b>4.1.3 用户管理</b> .....	14
<b>4.1.4 角色与权限管理</b> .....	19
4.2  workflow 设置.....	20
4.3 公共事务设置.....	23
<b>4.3.1 公共网址设置</b> .....	23
<b>4.3.2 工作日志设置</b> .....	24
<b>4.3.3 公共通讯簿设置</b> .....	24
<b>4.3.4 公告通知设置</b> .....	25
<b>4.3.5 文件套红模板设置</b> .....	26
4.4 信息交流设置.....	26
<b>4.4.1 短信提醒设置</b> .....	26
<b>4.4.2 手机短信设置</b> .....	26
<b>4.4.3 内部讨论区设置</b> .....	28
<b>4.4.4 文本聊天室设置</b> .....	29
<b>4.4.5 公共文件柜设置</b> .....	29
<b>4.4.6 网络硬盘设置</b> .....	31
<b>4.4.7 图片浏览设置</b> .....	32
<b>4.4.8 词语过滤管理</b> .....	32
<b>4.4.9 信息过滤审核</b> .....	34
4.5 人力资源设置.....	35
4.6 签章管理.....	36
4.7 定时任务管理.....	37
4.8 界面设置.....	37
4.9 状态栏设置.....	39
4.10 菜单设置.....	40
4.11 系统代码设置.....	42
4.12 自定义字段设置.....	43
4.13 数据库管理.....	43
4.14 系统日志管理.....	45
4.15 系统资源管理.....	46
4.16 系统访问控制.....	47
4.17 系统安全设置.....	47

4.18 系统接口设置.....	48
4.19 系统信息.....	48

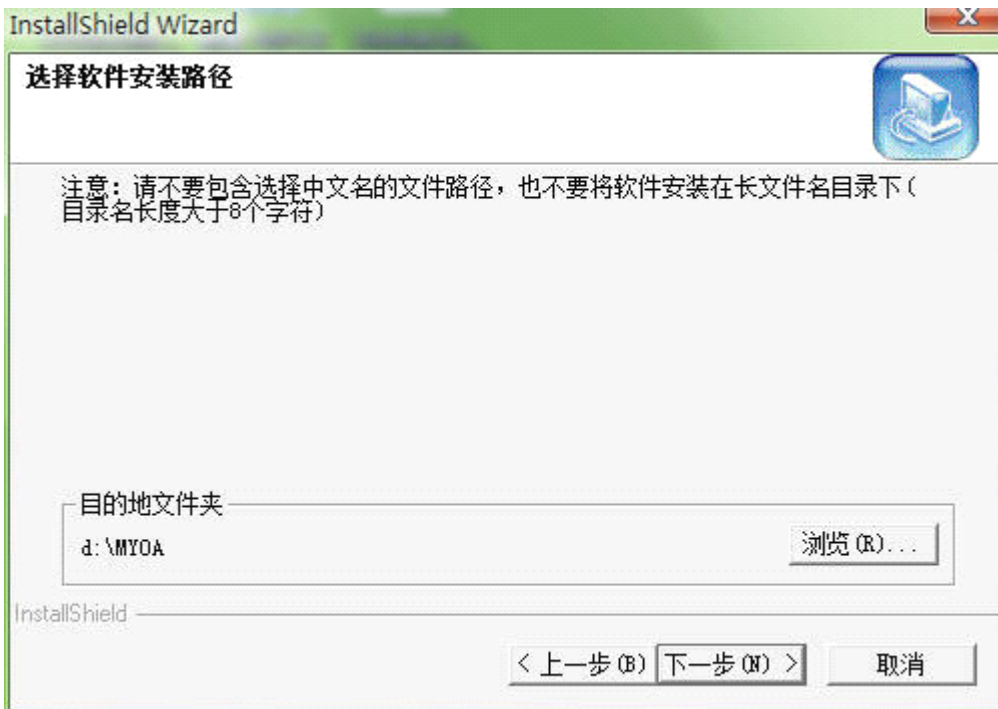
## 第一部分 安装及卸载

### 1、安装步骤

第一步：双击执行安装程序，待安装界面出现后，并点击“下一步”。

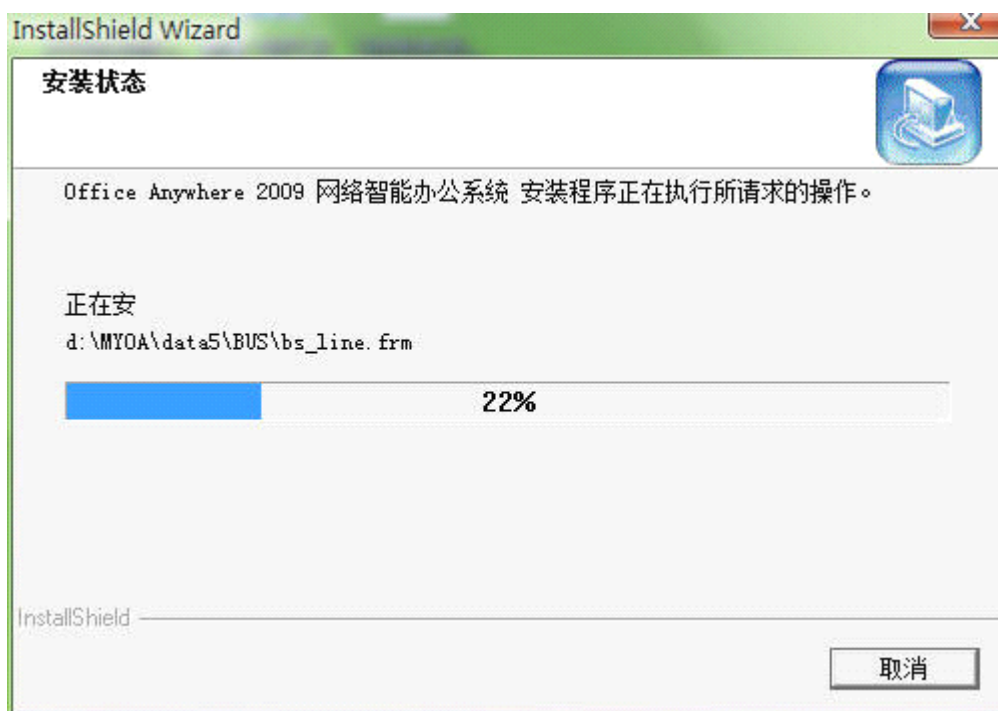


第二步：用户可以选择安装路径，选择路径后，执行下一步。

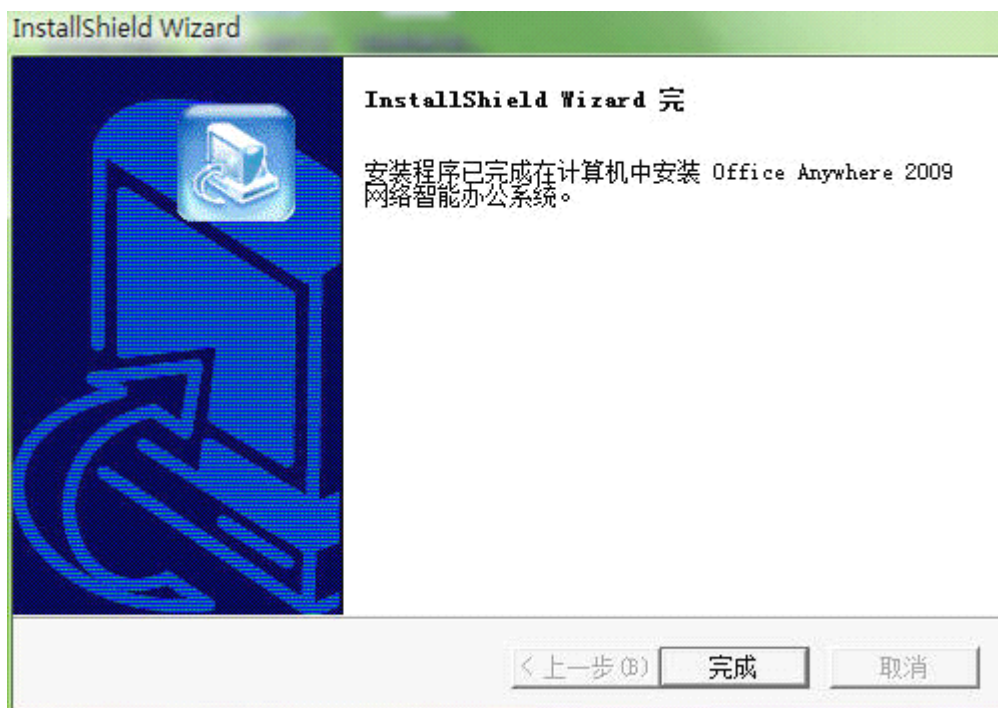


选择安装选择路径时，建议使用默认路径，切勿使用长路径名，路径中不能

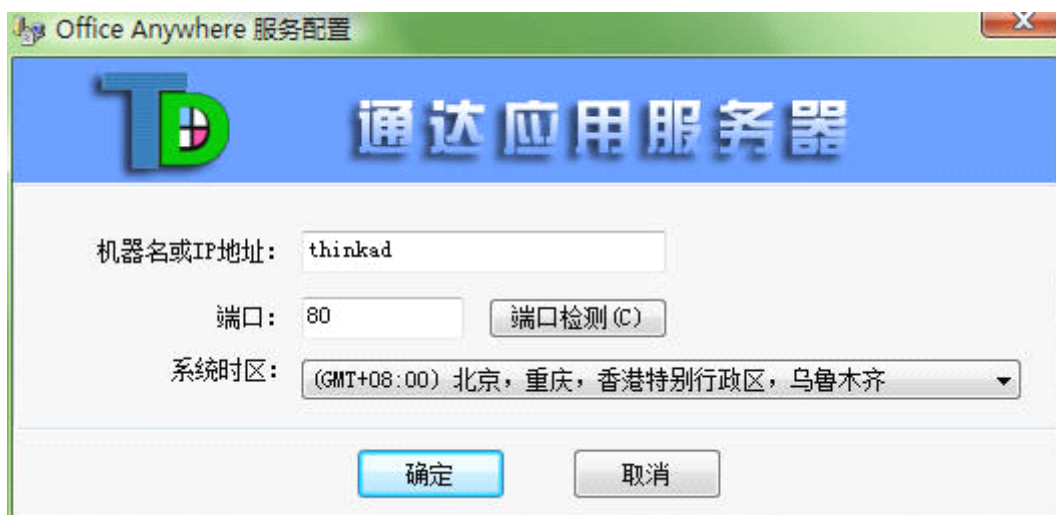
有带空格。当出现下面所示界面时，说明正在安装所需文件：



第三步：安装完毕后出现如下画面，点击“确定”按钮即完成安装。



第四步：配置 OA 服务器地址(推荐使用 IP 地址)和端口，如下图所示：



一般情况下，直接点击“确定”即可。客户端可以通过主机名或局域网 IP 访问办公系统，如果服务器与 Internet 连接，也可以通过 Internet 域名或 Internet IP 地址访问。

点击“确定”，出现下图所示界面。至此，程序的安装工作已经完成，接下来进入注册使用阶段。

第五步：进入 Office Anywhere 网络办公系统登录界面后，第一次登录须以用户 **admin** 登录，密码为空。



登录 OA 系统，可以在“个人资料”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。

## 2、卸载方法

第一步：退出“北方通达应用服务控制中心”，点击鼠标右键“退出”。

第二步：在“控制面板”中进入“添加/删除程序”，找到“Office Anywhere 网络智能办公系统”，点击“更改/删除”按钮。

第三步：弹出如下窗口，选择“删除”，并点击“下一步”，直到卸载完毕。



第四步：卸载完成后，点击“完成”即可。



## 第二部分 软件的注册

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，第二步为以后软件机器码发生变化时进行软件注册，获取生成注册文件。

### 第一步

对于正式购买的用户，需凭借通达科技提供的软件序列号，在通达官方网站（<http://www.tongda2000.com>）的左上角用户服务区登录框中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>），在通达 OA 用户服务区中，寻找“注册”按钮。

The screenshot shows the homepage of Tongda OA 2009. At the top, there is a navigation bar with links: 首页, 通达科技简介, OA产品介绍, 下载中心, 如何购买, 技术支持名单, OA知识库, 通达知道 - 全方位技术支持 new!, and 对话通达CEO. Below the navigation bar is a header section with the Tongda logo and the text 'Office Anywhere 2009'. The main content area is divided into several sections: a user service area on the left with a login form, a central banner for 'Office Anywhere 2009' with a large '8468' user count, and a '重点推荐' section with links to '通达OA2009版发布专题', '免费下载', '价格表', and '通达2009年软件培训计划'. Below this are two columns of news and a '最新20家签约用户' list. On the right side, there is a '通达软件精品' section with various software products and their contact information. The footer contains a grid of links for '软件价格表', '软件简介及奖项', '免费下载试用', '轻松在线试用', '软件说明书', 'Flash动画教程', '数千家用户名单', '典型用户案例', 'OA无线应用指南', '数据备份与恢复', '二次开发指导', '代理专区', '为何选择通达?', and '通达OA国际版'.





## 通达OA用户服务区 - 用户注册

**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"/> 必须是英文字母或数字，加 tongda，最多20位
密码*	<input type="text"/> 英文字母或数字，最多20位
密码确认*	<input type="text"/> <b>注意密码不要与账户相同</b>
单位名称*	<input type="text"/>
软件序列号*	<input type="text"/>
联系方式	
邮编*	<input type="text"/>
地址*	<input type="text"/>
联系人*	<input type="text"/>
Email*	<input type="text"/> <b>请务必正确填写，如果忘记密码，我们会将密码发往此邮箱</b>
电话	<input type="text"/>
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

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，不能再次注册成为新的用户 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。

**\*注意：**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”保持一致。

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
软件注册
软件升级
文档与资料
在线咨询
在线咨询(旧版)
动态域名解析
修改密码
修改用户信息

“最新消息”罗列了版本发布等网站用户公告，点击“软件注册”则是进入生成软件注册码的页面，“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”里有最新的文档提供下载，“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。

## 第二步

第二步软件注册以前，请确认软件中“**系统管理/组织结构设置/单位设置**”中已经将单位名称正确填写，这将直接影响到软件注册的成功。

选择“标准界面”登录办公系统，在“我的办公桌”将出现“软件注册”提示。点击软件注册前，请将 2009 标配“加密锁”插入供电正常的 USB 口，否则会出现“未检测到加密锁”的提示。之后点击软件注册即可进入注册页面：

这里标注当前的软件版本

机器码为软件中生成，单位名称自动获取单位管理中名称

注册文件需从 OA 用户服务区中生

注意选择同意

以下条款极为重要，请务必认真阅读，如您不接受以下条款，则请不要进行软件注册

- 1、请确认您通过正规销售渠道获取了软件加密锁，并且通过通达网站用户服务区自行获得了注册文件，如果您确认没有问题，可以略过以下条款。
- 2、当使用未经授权的方式注册时，软件内置的版权保护机制将自动启动，并自动进行以下保护：收集使用者的单位信息（收集的数据来自系统管理->组织机构->单位设置中填写的信息，但不包含软件功能模块中的任何数据信息），所收集的信息将作为侵权证据。同时对系统特定功能进行自动锁定。
- 3、您不得以任何目的，对软件进行破解、反编译、反向工程、代码抄袭、修改软件版权信息等操作。
- 4、如使用未经授权的方式注册，或进行软件破解操作，由此产生的一切直接、间接、可能或必然的损失，均由使用者自行承担，并同时承担版权侵权的法律责任。

#### 2009版软件注册(注意：这里填写的单位名称会显示为OA软件中的单位名称)

单位名称：

注册文件名应为tdkey35.dat，如注册时提示“注册文件无效”，先到下载中心下载2009版软件注册文件，然后到[软件注册历史](#)中重新下载注册文件再次注册

填入单位和机器码来生成注册文件

#### 2008增强版软件注册(注意：这里填写的单位名称会显示为OA软件中的单位名称，请填写)

单位名称： 机器码：

注册文件名应为tdkey.dat，如注册时提示“注册文件无效”，先到下载中心下载2008增强版软件注册文件，然后到[软件注册历史](#)中重新下载注册文件再次注册

购买手机短信组件的用户，短信服务软件的注册在这里进行

#### 2008版软件注册(注意：单位名称要与OA软件的软件注册页面里，填写的单位名称一致)

单位名称： 机器码：

#### 通达OA短信服务器软件注册

机器码：

#### 软件注册历史

2009-08-07 17:32:29 版本：手机短信 机器码：svctag-b8tz42x23851916 注册码：092750035650031154184160374035  
2009-08-07 13:02:43 版本：2009 单位：通达科技 [点击下载注册文件](#)

点击“软件注册”按钮，进入注册页面，取得机器码，到通达网站用户服务区的“软件注册”中，寻找与用户版本号对应的软件注册框（在 OA 系统中标注

的版本号与用户服务区软件注册时的注册对应!), 填入“系统管理/组织结构设置/单位设置”中的单位名称, 然后点击“生成注册文件”就可以产生并下载一个与该机器码对应的注册文件, 文件名为“tdkey35.dat”。接着, 进入 OA 软件中, 在“注册文件”一栏上传注册文件, 最后点击“注册”就完成了软件这册。

**注意:** 请大家仔细查阅软件注册时的“注册说明”, 遇到问题可以及时拨通通达售后服务电话。

注册成功后, 会显示:



然后登录 OA 系统, 可以在“控制面板”-“个人资料”中修改密码。当用户需要重新软件注册时, 只需要按照第二步进行即可。

## 第三部分 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，完美服务版用户终身免费升级。

### 一、备份—软件升级前的必备步骤

#### 升级前的准备

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 2008 增强版（内部版本 3.4）的升级，必须选择“Office Anywhere 2008 增强版 至 2009 升级包”，如果升级包选择错误，则升级将不能正常完成。

升级以前，必须做一次数据库冷备份，冷备份的办法如下：

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“MYOA\data\TD\_OA”目录。然后将附件文件备份：直接拷贝备份“MYOA\webroot\attachment”（备注：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“MYOA\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。

### 二、升级的具体操作

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。

升级过程中如果出现错误，请电话或 QQ 咨询通达技术支持。

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。

### 三、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，致电通达技术支持进行排查。

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。恢复的步骤是：

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、直接拷贝的备份文件“TD\_OA”和“attach”目录覆盖到原路径下。

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。

## 第四部分 系统初始化设置

安装 OA 后，进入“系统管理”菜单，对软件功能进行初始化设置，一下篇幅主要介绍这个菜单中各个子菜单的使用。

### 4.1 组织机构设置

“组织机构设置”位于主菜单“系统管理”下，用户在安装 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。

#### 4.1.1 单位管理

建立单位信息，只能建立一个单位。

单位管理	
单位名称:	中国兵器工业信息中心 <small>软件注册后，请不要随意修改单位名称，这会导致需要重新注册</small>
电话:	010-51299003
传真:	010-58857340
邮编:	100089
地址:	北京海淀区车道沟北方地产大厦701
网站:	http://www.tongda2000.com
电子信箱:	xfn@tongda2000.com
开户行:	中国工商银行北京礼士路支行
账号:	0200003629200045796
<a href="#">保存单位设置</a> <a href="#">查看组织机构图</a>	

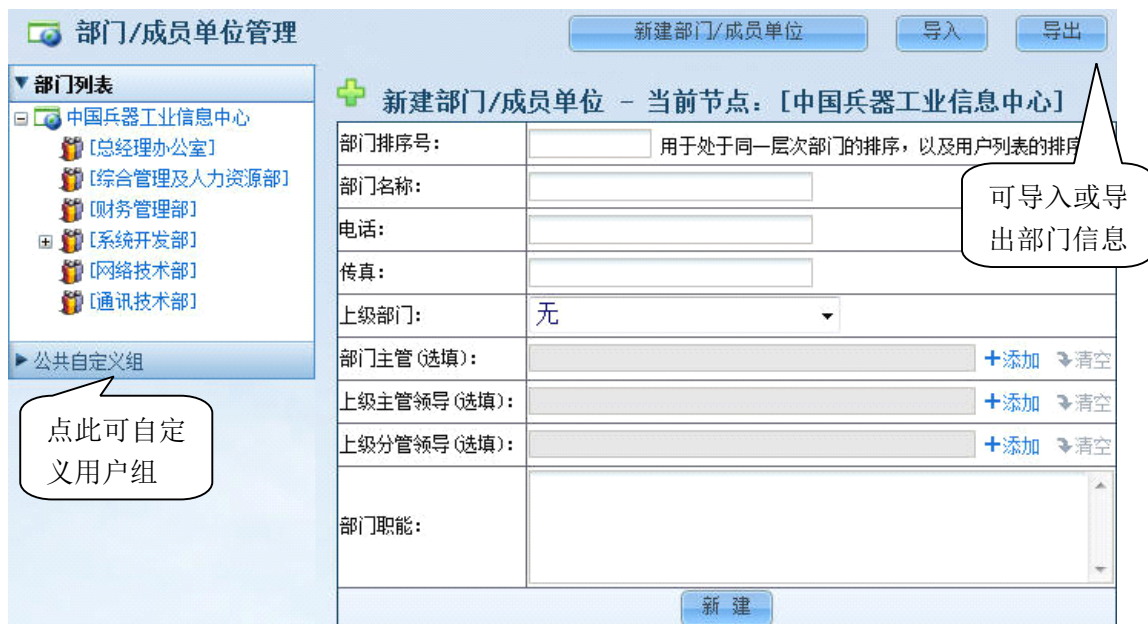
单位管理中的单位名称，不能随意修改，一旦发生修改就有可能导致软件提示要求重新注册，请管理员慎重分配该模块的管理权限。

#### 4.1.2 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、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。如图：





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，效果如图：



### 4.1.3 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。在用户名列表中，系统管理员 admin 可以清空任意一个人的密码和在线时长。



以上图片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。



新建用户时，有四大选项，第一个是用户基本信息，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。

**第二个是用户权限信息**，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。

“通讯范围”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四个访问控制属性。

A. 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。

**B.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。

**C.禁止显示桌面：**有的客户不能查看桌面，如果相应的模块权限也没有，则这个用户就无法看到系统的一些关键数据，保密措施之一。

**D.使用 USB KEY 登录：**这是一个可选组件，如果该用户的这个选择项被选中，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。

**第三个是其他选项**，其中包含考勤排班类型、邮箱和个人文件柜容量以及 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
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：	

**第四个是用户自定义选项**，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	
别名：	<input type="text"/> 用户可用此别名登录系统，别名不能与其他用户的别名或用户名相同
密码：	<input type="password"/>
性别：	男 <input type="button" value="v"/>
生日：	<input type="text"/> <input type="button" value="19"/>
界面主题：	清新怡然 <input type="button" value="v"/>
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
单位电话：	<input type="text"/>

## 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。

▼ 在职人员		+ 新建用户（离职人员/外部人员）						
中国兵器工业信息中心			<input type="button" value="新建用户"/>					
[www]								
[网络处]								
[通讯处]								
[办公室]								
[编辑部]								
[系统处]								
▶ 离职人员/外部人员								
▶ 用户查询或导出								
▶ 用户导入								
▶ 批量用户个性设置								
▶ 导出RTX格式								
管理用户（离职人员/外部人员）- 2人								
选择	用户名	真实姓名	部门	排班	角色	管理范围	闲置	操作
<input type="checkbox"/>	9733	董晶		正常班	ceshi	本部门	未曾登录	编辑
<input type="checkbox"/>	3636	高A高*		正常班	ceshi	本部门	未曾登录	编辑
<input type="checkbox"/> 全选	<input type="button" value="删除"/>	<input type="button" value="清空在线时长"/>	<input type="button" value="清空密码"/>					

## 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，可以批量导入以“CSV”格式保存的用户信息。

## 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，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	
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
菜单快捷组:	<input type="text"/>	+选择 清空
主角色:	<input type="text"/>	
部门:	<input type="text"/>	如设置为离职人员/外部人员, 将对其他用户不可见
界面主题:	<input type="text"/>	需重新登录才能生效
登录模式:	<input type="text"/>	需重新登录才能生效
短信提醒窗口弹出方式:	<input type="text"/>	
短信提示音:	<input type="text"/>	
登录后显示的左侧面板:	<input type="text"/>	需重新登录才能生效
密码:	<input type="text"/>	0-20位, 必须同时包含字母和数字
确认密码:	<input type="text"/>	0-20位, 必须同时包含字母和数字
内部邮箱容量:	<input type="text"/>	MB 0表示不限制大小
个人文件柜容量:	<input type="text"/>	MB 0表示不限制大小
Internet邮箱数量:	<input type="text"/>	个 0表示不限制数量
每个Internet邮箱容量:	<input type="text"/>	MB 0表示不限制大小
<b>批量设置</b>		

#### 4.1.4 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权限。进入时需要输入超级密码，添加角色界面如下：

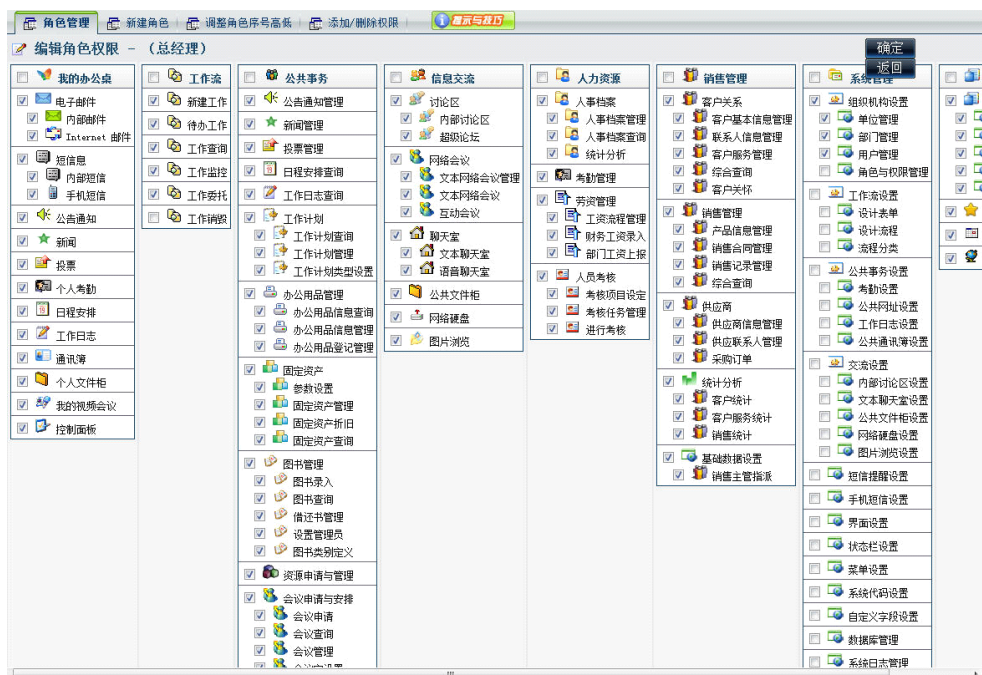
**角色管理**    新建角色    调整角色排序    添加/删除权限    添加/删除辅助角色    超级密码设置

**管理角色**    提示与技巧

角色排序号	角色名称	总用户数/禁止登录数/辅助角色数	操作				
2	总经理	1/0/0	<a href="#">查看详情</a>	<a href="#">编辑</a>	<a href="#">设置权限</a>	<a href="#">克隆</a>	<a href="#">删除</a>
4	部门经理	1/0/0	<a href="#">查看详情</a>	<a href="#">编辑</a>	<a href="#">设置权限</a>	<a href="#">克隆</a>	<a href="#">删除</a>
6	OA 管理员	1/0/0	<a href="#">查看详情</a>	<a href="#">编辑</a>	<a href="#">设置权限</a>	<a href="#">克隆</a>	
8	财务主管	1/0/0	<a href="#">查看详情</a>	<a href="#">编辑</a>	<a href="#">设置权限</a>	<a href="#">克隆</a>	<a href="#">删除</a>
10	职员	2/0/0	<a href="#">查看详情</a>	<a href="#">编辑</a>	<a href="#">设置权限</a>	<a href="#">克隆</a>	<a href="#">删除</a>

在此修改超级密码

点击设置权限，在该角色可以执行的模块名称前打勾点确定即可。



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。

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：



## 4.2 workflow 设置

工作流是一个实用、灵活，极其贴近办公需求的模块，可以极高的效率完成必须由多个人按照一定的步骤、顺序分工完成的工作任务。流程分为固定步骤流程和自由流程，流程设置包括设计表单和定义流程两部分。

### 设计表单

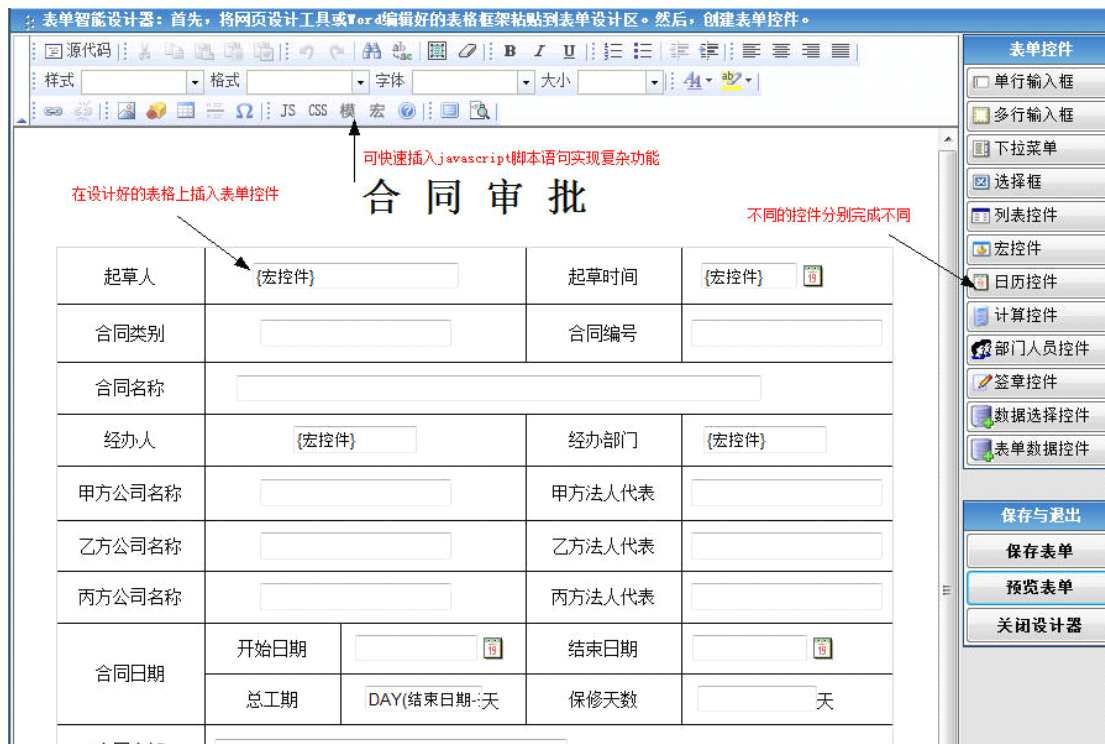
表单是业务流程中的数据的载体，是日常工作中的工作单、业务卡片等以纸张形式存在的单证在办公系统中的数字化体现。表单的内容和用于填写信息的“字段”是可以由用户自己定义的，本系统支持用户定义任意多张表单用以体现不同的业务或公文单证格式。

设计表单的方法为：点击“新建表单”按钮指定表单名称，然后选择该表单所归属的部门，即在系统中哪些部门人员有权先修改该表单。保存后该表单即出现在“未分类表单”下的列表中。



接下来需要编辑表单字段，点击“未分类表单”，选择表单名称前的“设计”按钮或者在“管理表单-未分类表单”界面中点击“表单编辑器”可进入表单的设计模块。





表单中的表格，在 Word 或者网页制作工具中规划设计出来后，粘贴在表单编辑器中，再添加相应的控件，控件名称就是流程设计中需要用到的“可写字段”的名称。

### 定义流程

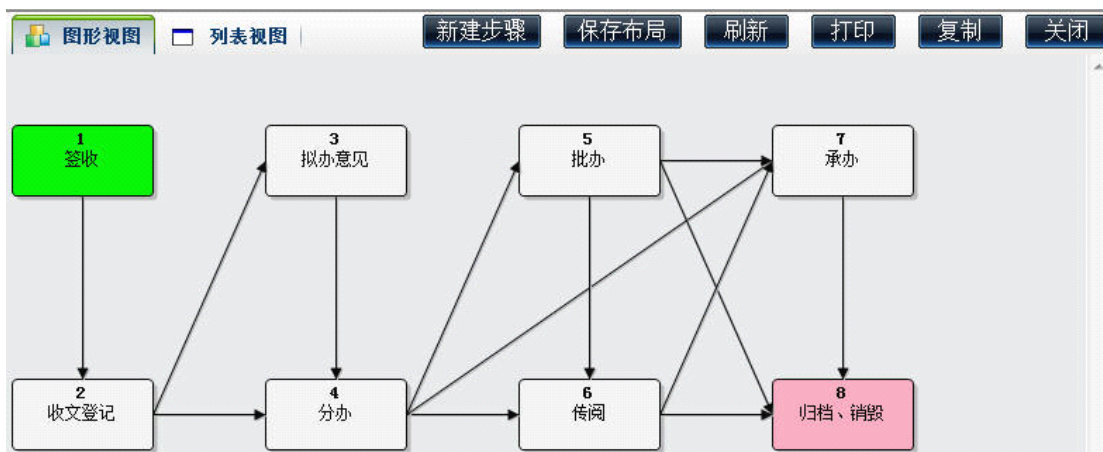
流程是日常工作中的业务办理过程在办公系统中的数字化体现。流程的步骤也就是业务办理过程中的办理环节。流程与流程的步骤是可以由用户自己定义的，本系统支持用户定义任意多个流程用以体现不同的业务或公文的办理过程。

定义流程的方法为：点击“新建流程”按钮，然后指定表单和流程类型，不同的流程可以指定相同的表单。

流程类型分为“固定步骤流程”和“自由流程”两种，二者的区别是：“固定步骤流程”是针对工作中的工作流步骤可以固定，没有很大变化的模块定义的，“自由流程”是针对工作中的工作流步骤由流程发起人指定，带有很大的灵活性，预设的步骤中可以指定该步骤的主办和经办人员。保存后需要编辑步骤，点击流程名称前“设计”按钮或者“管理流程”界面中的“流程设计器”进入流程设计界面。

定义流程界面如下图：





自由流程不需要编辑步骤，需要设置流程的权限，也就是允许新建该流程的人员进行预设步骤的定义，同时也可以设定自由流程的管理权限。

### 流程分类

建立流程分类，将定义好的流程进行归类，以便查询。

#### 定义流程分类与参数设置

流程的分类定义，便于对较多的流程进行分类管理，参数设置中主要针对流程的超前提醒和印章来源进行控制和定义。

注：关于工作流的详细说明，请参见网站的“工作流使用详解”文档。

## 4.3 公共事务设置

### 4.3.1 公共网址设置

该模块用来管理公共网址，可在此模块添加、编辑和删除公共网址。界面如下图所示：



**添加公共网址**

类型: 普通网址

序号:

说明:

网址:

**管理公共网址**

Rss 新闻网址

序号	说明	网址	Rss类别	操作
1	通达科技	http://www.tongda2000.com		<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
1	新华网-国内新闻	http://rss.xinhuanet.com/rss/native.xml	新闻头条	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
2	新华网-国际新闻	http://rss.xinhuanet.com/rss/world.xml	新闻头条	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
3	搜狐-焦点新闻	http://news.sohu.com/rss/focus.xml	新闻头条	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
1	百度-体育新闻	http://news.baidu.com/n?cmd=1&class=sportnews&tn=rss	体育频道	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
2	新浪-体育新闻	http://rss.sina.com.cn/news/allnews/sports.xml	体育频道	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
1	百度-财经新闻	http://news.baidu.com/n?cmd=4&class=finannews&pn=1&tn=rss	财经频道	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

#### 4.3.2 工作日志设置

工作日志设置，主要是对工作日志进行锁定，就是在一定时间范围内，工作日志是不可修改的。

**工作日志设置**

**设置锁定时间范围**

锁定以下时间范围的日志:  至

说明: 都为空表示不锁定, 也可以只填写其中一个

锁定指定天数以前的日志: 锁定  天前的日志

说明: 0或空表示不锁定

时间范围是在某些日期范围内，日志是不允许修改的，天数范围是在今天以前的某些天数内，被设定为锁定。

#### 4.3.3 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。

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。



#### 4.3.4 公告通知设置

在该模块中，可以设定 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。

**公告通知设置**

在此定义公告是否需要审批及公告最大置顶时间。并制定审批人员

公告最大置顶时间	50 天 为空表示不限制置顶时间
发布公告是否需要审批	<input checked="" type="checkbox"/> 需要审批
指定可审批公告人员	史向辉, 系统管理员, <input type="text"/> +添加 清空
指定无需审批人员	<input type="text"/> +添加 清空

确定

### 4.3.5 文件套红模板设置

## 4.4 信息交流设置

### 4.4.1 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，如下图所示，公告通知的内部短信默认提醒为选中状态，而手机短信默认提醒是为选中状态，那么在新建公告通知的时候，默认状态为用内部短信息提醒，而手机短信则是默认不提醒。

短信提醒设置

模块名称	内部短信默认提醒 全选	手机短信默认提醒 全选
公告通知	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
内部邮件	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
网络会议	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
工资上报	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
日程安排	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
考勤批示	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
工作流	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
会议申请	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
车辆申请	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
投票提醒	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 4.4.2 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"/>	<input type="button" value="19"/>	<input type="button" value="🕒"/>			
截止时间：	<input type="text"/>	<input type="button" value="19"/>	<input type="button" value="🕒"/>			
查询显示条数：	<input type="text" value="50"/>					
<input type="button" value="查询"/>		<input type="button" value="导出至Excel"/>		<input type="button" value="删除"/>		

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，可以删除和批量删除。

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，主要界面如下：

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
短信发送管理						
短信发送状态：	<input type="text" value="所有"/>					
发送人：	<input type="text"/>					<input type="button" value="添加"/>
	<input type="button" value="清空"/>					
收信人号码：	<input type="text"/>					
内容：	<input type="text"/>					
起始时间：	<input type="text"/>	<input type="button" value="19"/>	<input type="button" value="🕒"/>			
截止时间：	<input type="text" value="2007-12-17 10:35:27"/>		<input type="button" value="19"/>	<input type="button" value="🕒"/>		
查询显示条数：	<input type="text" value="100"/>					
<input type="button" value="查询"/>		<input type="button" value="删除"/>				
短信发送统计						
起始时间：	<input type="text"/>	<input type="button" value="19"/>	<input type="button" value="🕒"/>			
截止时间：	<input type="text" value="2007-12-17 10:35:27"/>		<input type="button" value="19"/>	<input type="button" value="🕒"/>		
统计方式：	<input checked="" type="radio"/> 按人员统计 <input type="radio"/> 按部门统计					
查看方式：	<input checked="" type="radio"/> 网页方式 <input type="radio"/> EXCEL方式					
<input type="button" value="统计报表"/>						

其中，短信发送的状态可选择“所有”、“未发送”、“发送成功”和“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，以下是生成网页方式的报表界面：

<a href="#">短信接收管理</a>   <a href="#">短信发送管理</a>   <a href="#">模块权限</a>   <a href="#">被提醒权限</a>   <a href="#">外发权限</a>   <a href="#">提醒权限</a>					
手机短信发送统计(按人员)					
部门	用户	发送成功	未发送	发送失败	操作
Red HAT 一组	eee	0	0	0	<a href="#">删除该用户的发送记录</a>
系统处	阿大撒大	0	0	0	<a href="#">删除该用户的发送记录</a>
系统处	项方楠	9	0	0	<a href="#">删除该用户的发送记录</a>
系统处	系统管理员	2315	0	0	<a href="#">删除该用户的发送记录</a>

<a href="#">短信接收管理</a>   <a href="#">短信发送管理</a>   <a href="#">模块权限</a>   <a href="#">被提醒权限</a>   <a href="#">外发权限</a>   <a href="#">提醒权限</a>					
手机短信发送统计(按部门)					
部门	发送成功	未发送	发送失败		
Red HAT 一组	0	0	0		
系统处	2338	0	0		

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。

#### 4.4.3 内部讨论区设置

“内部讨论区设置”包括讨论区的新建、编辑和删除。  
新建讨论区界面如下图：





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。

#### 4.4.4 文本聊天室设置

新建文本聊天室，聊天室和论坛的区别在于聊天的记录是可以查阅和保存的。如下图所示：



创建的文本聊天室，都在“信息交流/聊天室/文本聊天室”中，点击其中的聊天室进入，可以看到之前聊天的聊天记录，记录可以在“文本聊天室设置”中删除。

#### 4.4.5 公共文件柜设置

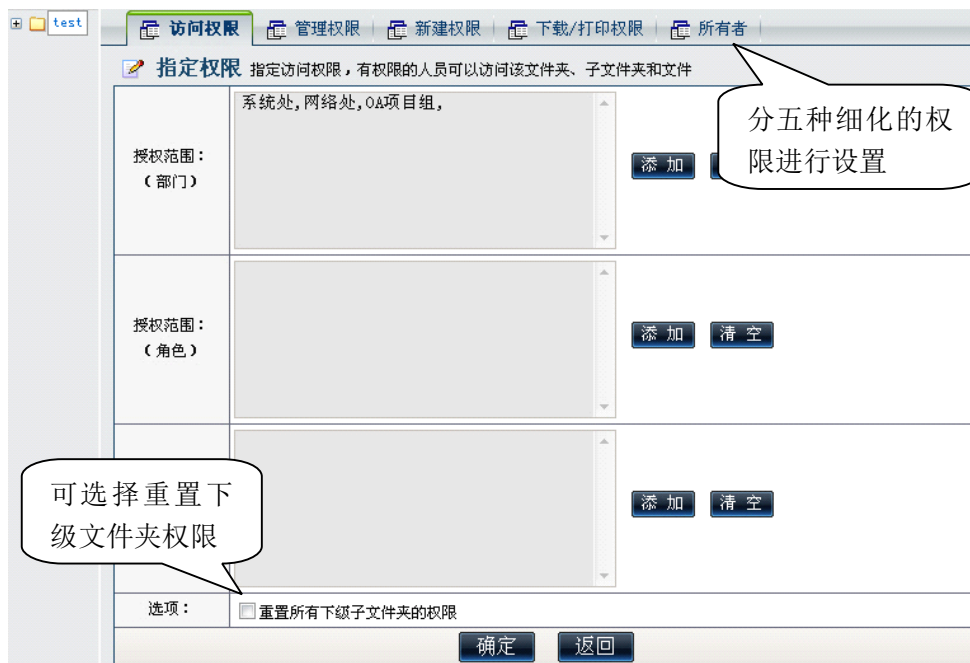
公共文件柜是系统中文件存储和共享的重要模块之一，“公共文件柜设置”主要功能是公共文件夹的新建、编辑、删除、权限设置。新建文件夹界面如下图：



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

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。

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。“管理权限”是在可访问范围内，具备文件“编辑”、“删除”权限以及增加子文件夹的人员范围。“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。“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“信息交流/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。



以上图片就是具备“所有者”权限的人员所能看到的“信息交流/公共文件柜”下的文件夹。从图中可以看到，该用户具备下载打印权限，具备访问、管理、

新建和所有者权限。



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，如图所示：

按文件夹显示 | 按用户显示

按文件夹显示

文件夹名称	访问权限	新建权限	下载/打印权限	管理权限	所有者
演示	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
fsdf					

返回

#### 4.4.6 网络硬盘设置

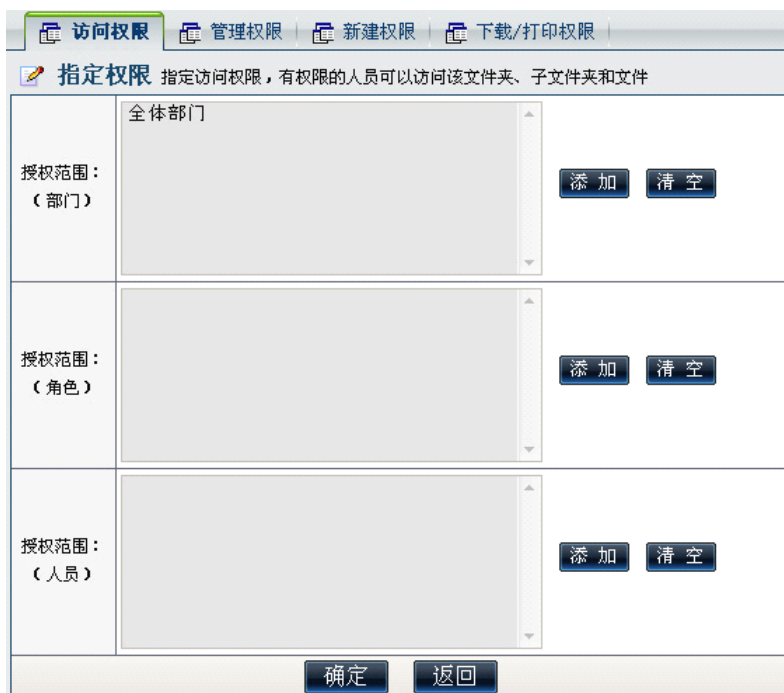
网络硬盘是将 OA 服务器上某一个已经存在的文件夹开放并允许用户通过 IE 进行共享访问，是一种重要的文件共享方式。在“网络硬盘设置”中可以设置网络硬盘的共享目录和管理权限，如图：

+ 新建共享目录

管理共享目录

序号	目录名称	目录路径	限制容量	默认排序	操作
1	全体测试	E:/test/	不限	最后修改时间 (降序)	编辑 删除 权限设置 菜单定义指南
2	部门测试	E:/test/	不限	名称 (升序)	编辑 删除 权限设置 菜单定义指南
3	人员测试1	E:/test/	10	名称 (升序)	编辑 删除 权限设置 菜单定义指南
4	人员测试2	E:/test/	不限	名称 (升序)	编辑 删除 权限设置 菜单定义指南
5	测试计划	d:/111/	不限	最后修改时间 (升序)	编辑 删除 权限设置 菜单定义指南

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。



新建的目录还需进行具体的权限设置，包括管理权限、上传权限和下载权限。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。

#### 4.4.7 图片浏览设置

设置的方法与网络硬盘一致，但是图片浏览的所有目录，在建立时就指定了开放范围，只需维护“上传权限”和“管理权限”即可。



#### 4.4.8 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，如下图：



- 2、新建词语过滤：在这里建立“敏感词库”，并设定过滤规则，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。其中还可批量添加过滤规则。



- 3、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。





#### 4、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。

词语过滤管理 | 新建词语过滤 | 词语过滤查询 | 过滤模块设置

**添加过滤模块**

添加模块

过滤模块管理 共 3 个模块 第1/1页 转到第 页

选	模块名称	启用过滤	审核人员	内部短信提醒	手机短信提醒	操作
<input type="checkbox"/>	内部邮件	√	系统管理员	√	×	编辑
<input type="checkbox"/>	内部短信	√	系统管理员	√	×	编辑
<input type="checkbox"/>	手机短信	√	系统管理员	√	×	编辑

全选  删除

词语过滤管理 | 新建词语过滤 | 词语过滤查询 | 过滤模块设置

**过滤模块选项**

模块名称：

启用过滤： 启用过滤

审核人员：

短信提醒： 使用内部短信提醒审核人员  使用手机短信提醒审核人员

禁止提示： 内容被禁止时提示的消息，为空则不提示

审核提示： 内容需先审核才可通过时提示的消息，为空则不提示

过滤提示： 内容被过滤时提示的消息，为空则不提示

#### 4.4.9 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。

内部邮件 | 内部短信 | 手机短信

### 邮件审核查询

邮件发送状态： 所有

发信人：  +添加 清空

收信人：  +添加 清空

主题：

内容：

发送时间：  至

审核时间：  至

查询显示条数： 100

查询

### 待审核邮件 (最多显示200条记录)

选择	发信人	收信人	主题	发送时间
<input type="checkbox"/>	系统管理员	fxk, nxx, gw	测试	2008-10-02 18:00:35

全选

## 4.5 人力资源设置

考勤设置分为“排班类型”、“登记时间段”、“免签人员”、“免签节假日”等功能，并可以设置考勤审批人员，和删除考勤数据。

### 上下班考勤登记设置

---

### 考勤数据管理

---

### 考勤审批权限

“删除考勤数据”用于方便地删除各项考勤的数据或者全部考勤数据。“考勤审批人员”指定考勤的管理人员(在请假登记和外出申请时向“编辑考勤管理人员”中指定的人员申请)。

“免签人员”就是设置某些人员可以不用上下班登记,不进行考勤记录。

“登记时间段”,可以防止考勤作弊。

为了考勤数据中更加可靠的实现公平,考勤管理中具备“免签节假日”,节假日不算入考勤中。

## 4.6 签章管理

签章管理,是在 workflow 参数中设定印章来源为“数据库”和“usb key”后采用的印章管理模块。

The screenshot shows two parts of the software interface. The top part is the 'Workflow Parameter Settings' (工作流参数设置) window, which contains a table with columns for 'Options' (选项), 'Parameters' (参数), and 'Remarks' (备注). The 'Parameters' column has radio buttons for 'File' (文件), 'Database' (数据库), and 'USB KEY', with a red note indicating that both 'Database' and 'USB KEY' must be selected for the stamp management module to work. The 'Remarks' column explains that 'USB KEY' is more secure and requires a license. Below the table are input fields for 'Workflow Timeout Warning' (工作流超时提醒), including 'Before' (超超前) and 'After' (超后) times in hours and days, and 'Start' (开始提醒) and 'End' (结束提醒) actions. A 'Save' (保存) button is at the bottom.

The bottom part is the 'Stamp Making' (印章制作) window. It has a navigation bar with 'Stamp Making' (印章制作), 'Stamp Permission Management' (印章权限管理), 'Stamp Log' (印章日志), 'Stamp Deletion' (印章删除), and 'Keyboard Authorization' (钥匙盘授权). The main area contains a form with fields for 'Stamp ID' (印章ID), 'Stamp Name' (印章名称), 'Stamp Password' (印章密码), 'Stamp Unit' (印章单位), 'Image Width' (图片宽度), 'Image Height' (图片高度), 'Stamp Size' (印章大小), and 'Image Depth' (图片深度). A dropdown menu for 'Stamp Unit' is highlighted with a red arrow and the text 'Set the department to which the stamp belongs' (设定印章所属部门). To the right, there is a 'Select BMP File' (选择BMP文件) button, also highlighted with a red arrow and the text 'Add BMP electronic stamp image' (添加BMP电子印章图片). At the bottom, there are buttons for 'Generate Stamp' (生成印章), 'Write to UKey' (写入UKey), and 'Read Stamp from UKey' (读取UKey中印章). A note at the bottom left says 'Safety-related options (requires CA system cooperation)' (安全相关选项 (需CA系统配合使用)).

该模块主要的功能分为四种,即:

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 与编号,并设定印章的管理单位和部门。

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。

印章查询

印章ID:  印章名称:

制章时间范围: 从  至 2009-08-26 13:06:08

印章权限管理 只有设定为CA绑定才使用此功能 第1/1页 转到第  页

选择	印章ID	印章名称	大小(KB)	证书绑定	授权范围	创建时间	操作		
<input type="checkbox"/>	200910002 1		6KB		系统管理员	2009-08-18 10:48:43	查看	设置权限	恢复印章
<input type="checkbox"/>	2009010003	信息中心测试印章	6.01KB		系统管理员	2009-08-12 10:09:11	查看	设置权限	恢复印章
<input type="checkbox"/>	200960001	测试印章	0.52KB		系统管理员	2009-07-24 17:57:41	查看	设置权限	恢复印章
<input type="checkbox"/>	200910002 222		4.08KB		系统管理员	2009-07-21 10:49:24	查看	设置权限	恢复印章
<input type="checkbox"/>	2009110001 11w		6.19KB			2009-07-21 10:48:56	查看	设置权限	恢复印章
<input type="checkbox"/>	200910003	测试印章	6.05KB			2009-07-17 16:45:25	查看	设置权限	恢复印章
<input type="checkbox"/>	200910002 111		37KB		系统管理员	2009-07-13 14:57:16	查看	设置权限	恢复印章
<input type="checkbox"/>	2009010002 1x		36.99KB		系统管理员	2009-07-13 14:38:07	查看	设置权限	恢复印章
<input type="checkbox"/>	2009010001	测试印章	37KB		系统管理员	2009-07-10 11:04:29	查看	设置权限	恢复印章
<input type="checkbox"/>	200910001 11111		5.83KB		系统管理员	2009-06-25 18:35:00	查看	设置权限	恢复印章

全选  删除

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。

钥匙盘授权：针对写入 usb key 的印章，需要在此提前将 u 盘在此进行登记入库。

## 4.7 定时任务管理

定时任务管理是 09 版本新增功能之一，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游泳。

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。

## 4.8 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四种界面设置。界面设置的功能，仅对正式注册的用户开放。



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-底部状态栏设置”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，通达科技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。



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。

模块名称	显示行数	模块名称	显示行数
内部邮件:	10	内部短信:	20
网络传真:	10	日程安排:	5
个人文件柜:	5	公告通知:	10
新闻:	10	投票:	15
办公用品管理:	10	会议管理:	10
工作计划:	10	公共文件柜:	15
网络硬盘:	10	项目管理:	10
档案管理:	10	词语过滤管理:	15

个性化设定指定某块的显示行数

保存

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

界面设置	桌面模块设置	分页设置	倒计时设置
<b>倒计时设置</b>			
排序号:	1	长度2位，按照字母方式排序	
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	
截止日期:	2009-10-01		
<p>距国庆还有 {N} 天!</p> <p>显示天数的地方用宏标记 {N} 来替换，具体可以参考模板“倒计时模板”</p>			
保存		返回	

## 4.9 状态栏设置

状态栏的设置，就是“界面设置”中底部状态栏的文字编辑和滚动时间设置。



在此也可以设定桌面上的紧急通知，紧急通知在用户登录进入系统时会自动以窗口形式弹出。

## 4.10 菜单设置

### 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的名称，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“角色与权限管理”，在需要该菜单的角色中，将新建的菜单项勾选上，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。

下图为“菜单设置”模块的主界面：



在用户对菜单进行设置前，建议先向通达科技进行咨询，在工程师的指导下进行修改。而且开始的时候最好使用下图中“菜单备份/恢复”对菜单进行备份，以备恢复用。

在“菜单快捷组设置”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。

**编辑子菜单项**

子菜单项ID:	1
上级菜单:	└ 电子邮件
子菜单项代码:	01 说明: 此代码为两位, 作为排序之用。在同一父菜单下的平级菜单, 该代码不能重复
子菜单名称:	内部邮件 <input type="checkbox"/> 在新窗口打开该菜单
子菜单模块路径:	<p>email</p> <p><b>子菜单模块路径定义方式, 应根据此菜单项的类型决定:</b></p> <p><b>类型一, 此菜单下仍存在下级菜单:</b> 则填写@英文名称, 格式如: @email, 对应的图片是: OA安装目录/webroot/images/menu/@email.gif, 注意: 请一定要以@开头</p> <p><b>类型二, 此菜单挂接OA系统中的模块:</b> 则填写程序路径, 格式如: email, 则实际对应的路径是: OA安装目录/webroot/general/email, 对应的图片是: OA安装目录/webroot/images/menu/email.gif</p> <p><b>类型三, 此菜单挂接外部的B/S结构的系统:</b> 则填写该系统网址, 格式如: http://www.tongda2000.com, 注意: 请一定要以http://开头</p> <p><b>类型四, 此菜单挂接外部的C/S结构或单机版系统:</b> 则填写可执行文件路径, 格式如: file://c:/abc.exe, 注意: 请一定要以file://开头, 后面的程序路径用斜杠或反斜杠均可</p>

确定 返回

用户在自定义完菜单的时候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。

OA 系统中目前存在很多可以自定义菜单的地方, 比如公共文件夹设置中, 在每个文件夹的操作中就有“菜单定义指南”, 点击菜单定义指南后, 出现这样的提示:

**新建文件夹**

新建文件夹

**管理文件夹**

文件夹名称	操作
test	编辑 删除 权限设置 权限报表 菜单定义指南
演示	编辑 删除 权限设置 权限报表 菜单定义指南

自定义菜单的代码

**子菜单模块路径**

[公共文件夹一级子目录] 子菜单模块路径:  
file\_folder/index1.php?SORT\_ID=15193

复制全文 菜单设置 关闭

选择复制“file\_folder/index1.php?SORT\_ID=15193”，然后进入菜单设置，将其作为新建菜单项的地址即可。

在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，比如快捷菜单栏的现实个数、是否显示菜单快捷组等个性化设置选项。

参数	数值	备注
快捷菜单栏 每行显示个数	5	快捷菜单栏在哪里？ 在软件主界面上方，桌面左侧。该栏中的快捷菜单，可以由用户在自己的控制面板中设置，管理员也可以在系统管理->用户管理中批量设置 如果快捷菜单栏的菜单个数多于设置的每行显示个数，菜单会分多行显示
导航菜单	<input checked="" type="checkbox"/> 显示菜单快捷组 <input checked="" type="checkbox"/> 显示Windows快捷组 <input checked="" type="checkbox"/> 显示常用网址 <input checked="" type="checkbox"/> 同时只能展开一个一级菜单	左侧导航菜单是否显示菜单快捷组、Windows快捷组、常用网址等

## 4.11 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。

以内部短信息为例，点击“内部短信息类型”的下一级，可以排列出系统默认的内部短信类型，这些类型都是不能删除的。如下图示：

内部短信息类型	
增加代码项	
0 个人短信	编辑
1 公告通知	编辑
2 内部邮件	编辑

点击“增加代码项”，可以增加新的短信息类型。则以后内部短信息的类型中就多了一项。特别对于公告通知管理，每一个公告通知都要对应一个通知类型，如“财务通知”、“行政通知”等。如此对于办公时能更加便捷。

## 4.12 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”模块添加。界面如左图：

自定义字段设置	
固定资产管理	下一級
采购订单	下一級
人事档案	下一級
客户管理	下一級
客户联系人管理	下一級
客户服务管理	下一級
产品管理	下一級
服务型产品管理	下一級
合同管理	下一級
供应商管理	下一級
供应联系人管理	下一級
通讯簿	下一級
培训课程管理	下一級

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”。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。

## 4.13 数据库管理

用来进行数据库优化、修复、备份、导入和升级，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。





数据库管理分五个部分组成，第一个部分是数据库管理，这里包含检查、优化、修复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修正和优化，建议在优化与修复前，需进行数据库热备份。

数据库脚本导入和热备份，就是对数据库脚本的导入和导出两种功能，导出时，将会列表显示办公系统的所有数据库表，供用户有针对性的选择后导出。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，热备份导出为一个“.sql”格式的文件。

修正在线人数，是针对可能出现的在线人员数不准确时，可以进行在线修正。

“MySQL 用户管理”实现了 mysql 数据库中的用户授权。



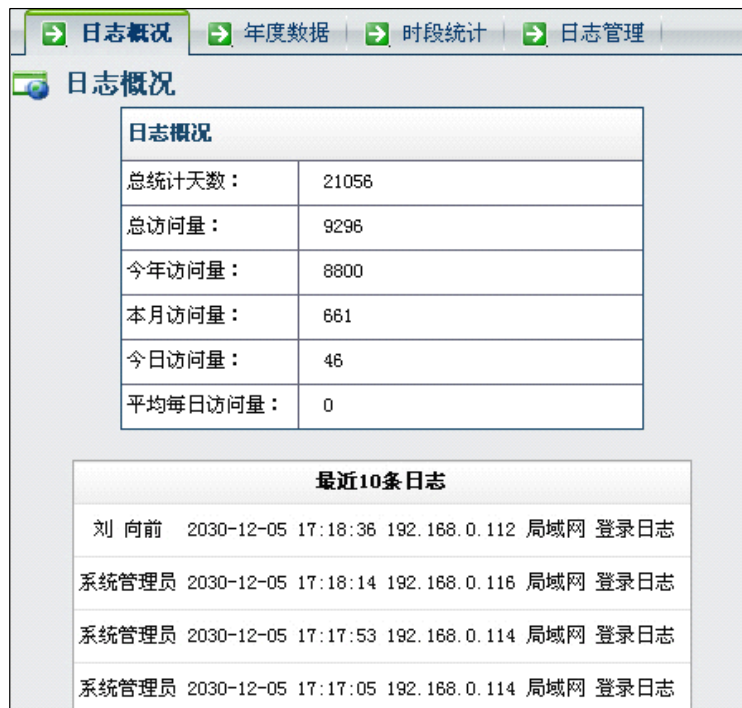
#### 数据库管理操作的注意事项:

- “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”是拷贝备份整个数据库目录(TD\_OA)，可作为日常数据备份方法。
- 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。

## 4.14 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。



日志概况	
总统计天数：	21056
总访问量：	9296
今年访问量：	8800
本月访问量：	661
今日访问量：	46
平均每日访问量：	0

最近10条日志					
刘 向前	2030-12-05	17:18:36	192.168.0.112	局域网	登录日志
系统管理员	2030-12-05	17:18:14	192.168.0.116	局域网	登录日志
系统管理员	2030-12-05	17:17:53	192.168.0.114	局域网	登录日志
系统管理员	2030-12-05	17:17:05	192.168.0.114	局域网	登录日志

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，如上图所示，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。



系统日志查询

日志类型：

用户：

起始时间：

截止时间：

IP地址：

操作类型： 查询  导出  删除

清空系统日志

## 4.15 系统资源管理

该模块用来查询每个用户占用系统存储空间情况（邮件、个人文件夹）。允许管理员限制个人邮箱、个人文件夹的容量。资源回收模块可删除指定时间段的短信、邮件，以便释放所占用的空间。

系统资源查询中能看到部门的所有人在内部邮件和个人文件夹中占用的资源，并以列表方式显示。

系统资源管理中可以查询、监控和回收及设置系统资源。

系统资源回收功能主要是对系统得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。

系统资源查询		系统资源回收		系统资源监控		系统资源设置	
<b>删除所有已读内部短信</b>							
<b>删除所有已读内部短信</b>							
<b>清空所有内部邮件废件箱邮件</b>							
<b>清空所有内部邮件废件箱邮件</b>							
<b>备份或删除指定时间的资源</b>							
起始时间：	<input type="text"/>						
截止时间：	2008-10-02 18:44:03						
删除项目：	<input type="checkbox"/> 内部短信 <input type="checkbox"/> 所有内部邮件 <input type="checkbox"/> 内部邮件收件箱						
操作：	<input checked="" type="radio"/> 生成导出附件的批处理文件 <input type="radio"/> 删除资源						
导出附件的路径：	C:\ResBak		如 C:\ResBak 生成导出附件的批处理文件后，请手动在OA服务器上执行				
<b>确定</b>							
<b>删除指定用户的资源</b>							
用户：	<input type="text"/> <b>+添加</b> 清空						
删除项目：	<input type="checkbox"/> 内部邮件 <input type="checkbox"/> 个人文件夹 <input type="checkbox"/> 个人通讯簿 <input type="checkbox"/> 日程安排 <input type="checkbox"/> 工作日志 <input type="checkbox"/> 个人网址						
操作：	<input checked="" type="radio"/> 生成导出附件的批处理文件 <input type="radio"/> 删除资源						
导出附件的路径：	C:\ResBak		如 C:\ResBak 生成导出附件的批处理文件后，请手动在OA服务器上执行				
<b>确定</b>							
<b>清除系统垃圾</b> 用于回收已删除用户所占用的空间，包括邮件、个人文件夹等 <small>为谨慎起见，建议进行清除系统垃圾前，先进行完整的数据备份</small>							
<b>清除系统垃圾</b>							

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，最好进行软件数据库的热备份。

对于系统资源的监控，主要是针对部分用户的占用资源情况和 OA 本身在服务器的总体资源中的占据比例。

**注意：**在进行资源回收前，最好进行软件数据库的热备份，系统管理员在“系统资源

“监控”中可以查询所有员工的“内部邮件”和“内部短信”内容。

在系统资源设置中，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。

内部邮件和个人文件柜容量批量设置	
角色：	OA 管理员
模块：	内部邮件
大小 (MB)：	<input type="text"/> 为空则不限制容量
<b>批量设置</b>	

## 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。）

IP规则设置		不限制IP用户设置		
<b>+ 添加允许访问IP规则</b>				
起始IP：	<input type="text"/>	（例如：192.168.0.10）		
结束IP：	<input type="text"/>	（例如：192.168.0.10）		
规则类型：	OA登录规则			
备注：	<input type="text"/>			
<b>添加</b>				
<b>管理IP访问规则</b>				
起始IP	结束IP	规则类型	备注	操作
192.168.0.1	192.168.0.254	OA登录规则		<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<b>全部删除</b>				

除了 OA 登录规则，还有考勤限制规则，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）。

## 4.17 系统安全设置

系统安全设置中，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和启用 RTX 客户端等功能。

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。

在安装 RTX 客户端的情况下，选择启用 RTX 可以通过 OA 中跟 RTX 进行通信。

系统安全与设置		
选项	参数	备注
初始密码登录修改密码	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	用户用初始密码登录需修改密码
密码定时过期	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	如果超过了密码的有效期，则在用户登录时将强制用户修改密码。
密码强度	密码长度： <input type="text" value="0"/> — <input type="text" value="20"/> 位 <input checked="" type="checkbox"/> 密码必须同时包含字母和数字	设置密码强度，以保证密码的安全性。
登录错误次数限制	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 登录错误重试 <input type="text" value="100"/> 次后 <input type="text" value="10"/> 分钟内禁止再次登录	如果选择“是”，则登录错误重试数次后会被限制数分钟内不能登录。
允许IE记忆用户名和密码	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	登录界面记忆上次成功登录的用户名可以方便用户登录，但可能会带来安全隐患。
是否启用USB用户KEY	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	购买了USB Key的用户请选中此项 启用后，在登录界面所有用户会被提示安装USB Key控件
使用用户KEY登录时是否需要输入用户名	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	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
启用RTX客户端	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	在安装RTX客户端的情况下，选择启用RTX可以通过OA中跟RTX进行通信。
显示用户登录IP	<input type="radio"/> 不显示 <input type="radio"/> 仅管理员可见 <input checked="" type="radio"/> 所有用户可见	全部人员列表和用户资料是否显示用户最近一次登录的IP。如显示IP，用户多时可能会导致用户列表加载缓慢。
记忆在线状态	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	用户重新登录后是否记忆上次设置的在线状态(如 忙碌、离开等)。
强制保留痕迹	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	Word文档在线编辑是否必须保留痕迹。

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。

## 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，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。

## 4.19 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。