

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。**

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。同时，桌面上还可以进行门户的快速选择。

2010 创新的采用了新的桌面设计，将多个窗口打开设成 IE8 的选项卡模式，让多个窗口能并列在一起。同时，采用大图标显示主要的功能模块，并且将模块的消息以计数方式显示在图标右上角，清晰直观。右下角两个小按钮分别可打开短信列表与人员列表。



门户功能介绍

通达 OA 提供了门户自定义功能，可以极大丰富用户的个性化需求。并且功能更加丰富、体验更加便捷的门户，也能为使用者工作带来极大的便利。门户可以看作是某一类信息的集中展现，作为企业管理的一个重要手段，门户是实现企业重要信息分类汇总的极佳方法。



通达 OA 默认有七大门户，其中 CRM（客户关系）、HRMS（人力资源）、资讯门户分别对应 OA 中的 CRM、人力资源和资讯模块，集团门户中，体现出一个集团的“行业新闻”、“股票信息”等独有内容——此类信息需要通达的工程师单独提供开发支持。

以 CRM 门户为例以图形方式将客户关系管理中的“市场活动”、“客户管理”、“商机管理”等，以明确的图标显示出来了。主要点击其中一个按钮就可以快速进入客户关系管理中的功能模块。

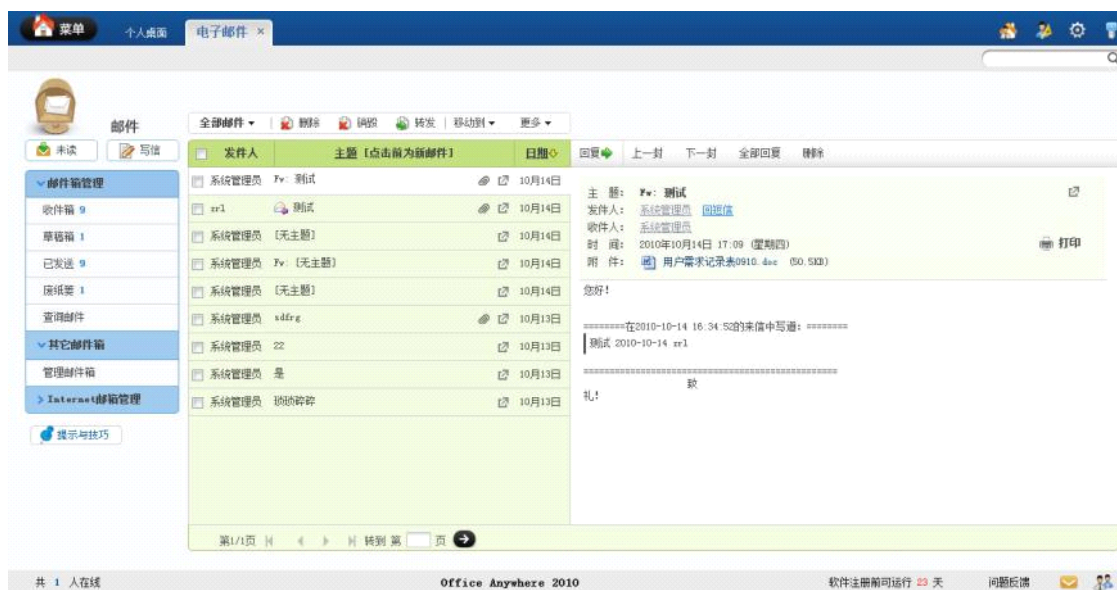
在列表中，从左到右也体现出客户销售中的重要节点，如客户活动列表、订单、客户服务记录等。右边则将重点关注的信息以统计的方式显示，加强提醒。

可以说，门户就是这样一种将信息高度集中、合理汇总并且提供图形选择的新模式。



1.1 电子邮件

电子邮件可以绑定用户的电子邮箱，也可作为 OA 系统内部进行邮件交流的功能，电子邮件是融合了内部邮件和 Internet 邮件功能的内外一体邮件模块。下图显示的是邮件的查看方式。



首先需要定义 Internet 邮箱，点击“Internet 邮箱管理”，进行电子邮件地址和密码的配置，只有开通了 pop 服务的邮箱才能支持。

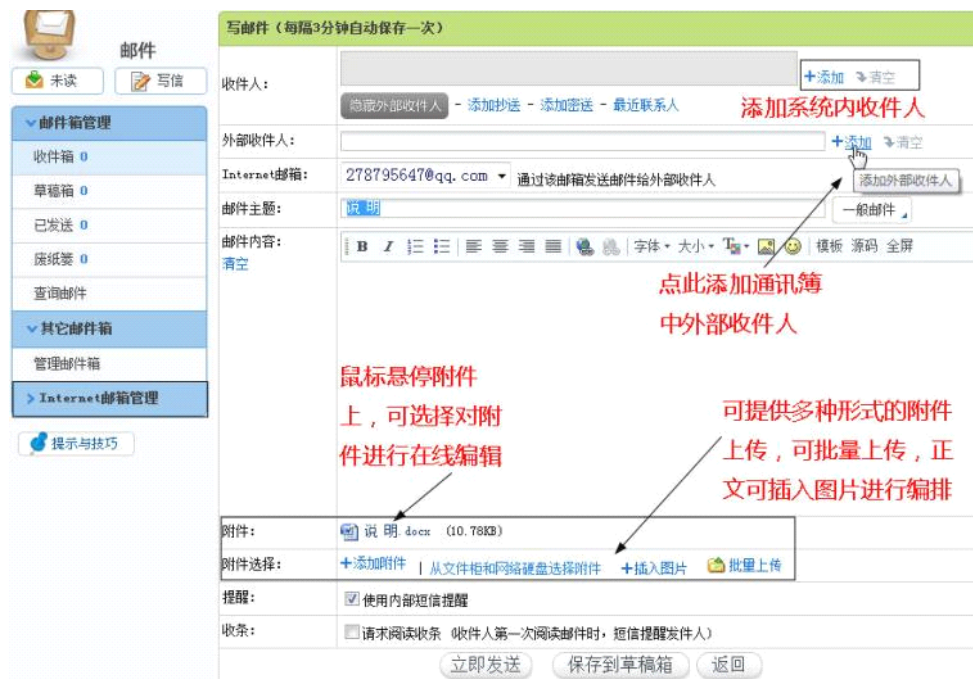
The screenshot shows the '配置邮件账户' (Configure Email Account) page. On the left is a sidebar with '邮件' (Mail) and 'Internet邮箱管理' (Internet Mailbox Management) selected. The main area contains the following fields:

电子邮件地址:	278795647@qq.com	例如 abc@263.net	只有开通pop服务的邮箱才能支持
接收服务器 (POP3):	pop.qq.com	端口 110	
	☐ 此服务器要求安全连接 (SSL)		
发送服务器 (SMTP):	smtp.qq.com	端口 25	
	☐ 此服务器要求安全连接 (SSL)		
登录帐户:	278795647@qq.com		
登录密码:		选填，可自动收取邮件登录	
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	内部邮件外发的默认邮箱
默认邮箱:	☒ 做为内部邮件外发默认邮箱 (必须设置账户密码)		
收信设置:	☒ 收取邮件时，从服务器上删除		

Buttons at the bottom: 保存 (Save), 返回 (Back).

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。邮箱设置完成后，系统就会在默认时间内自动查询该邮箱是否有新邮件，如果有新邮件会以内部短信方式提醒用户。

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



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

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（附件信息必须要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：

未读

写信

▼ 邮箱管理

收件箱 9

草稿箱 1

已发送 9

废纸篓 1

查询邮件

▼ 其它邮箱

管理邮箱

► Internet邮箱管理

提示与技巧

查询邮件

选择邮箱: 收件箱 ▼

邮件状态: 所有 ▼

日期: 至

发件人: +选择

外部发件人:

邮件主题包含文字:

邮件内容[关键词1]:

邮件内容[关键词2]:

邮件内容[关键词3]:

附件文件名包含文字:

查询

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，群发也如此。

1.2 内部短信

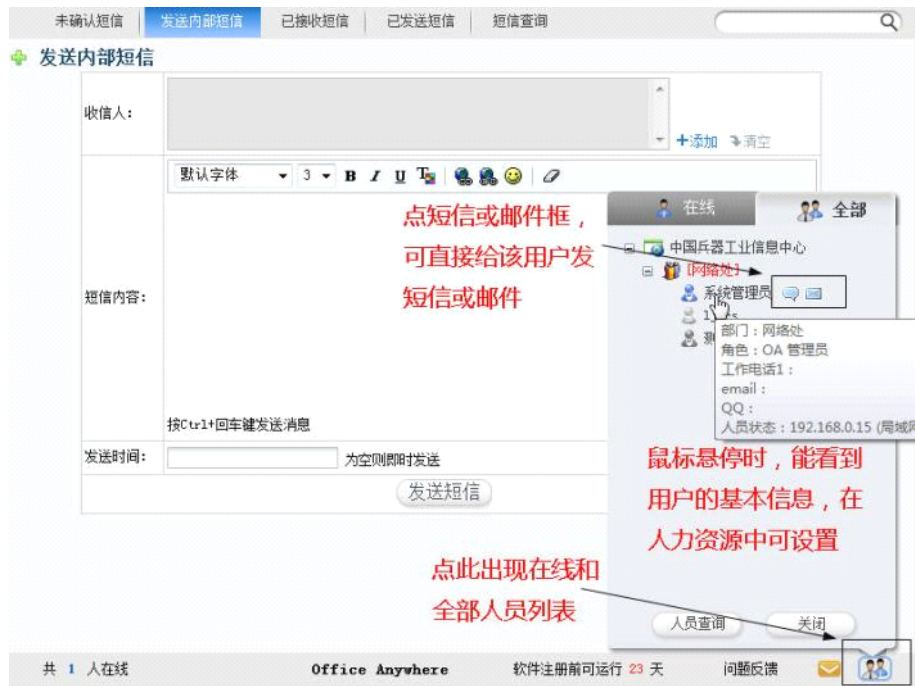
发送内部短信的界面如下，在“收件人”中选择添加系统的用户名，在“短信内容”中输入将要发送的短消息内容，如若需要作为预定时间发送消息，则可以修改短消息发送时间，系统将在用户指定的时间将消息发送出去。

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，收件人如果已看过该短信，点击“已阅”则不再提醒，可直接在下面的输入框中

回复，点击“查看详情”则可直接进入短信链接页面，如果同时收到多条提醒短信会集中在同一个显示页面罗列。



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。



收到通知时，在个人桌面上会看到一个新通知的提示，点击后进入公告通知查看页面。点页面中的公告标题，可看到通知内容。



公告通知查看时能看出最后编辑时间。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。

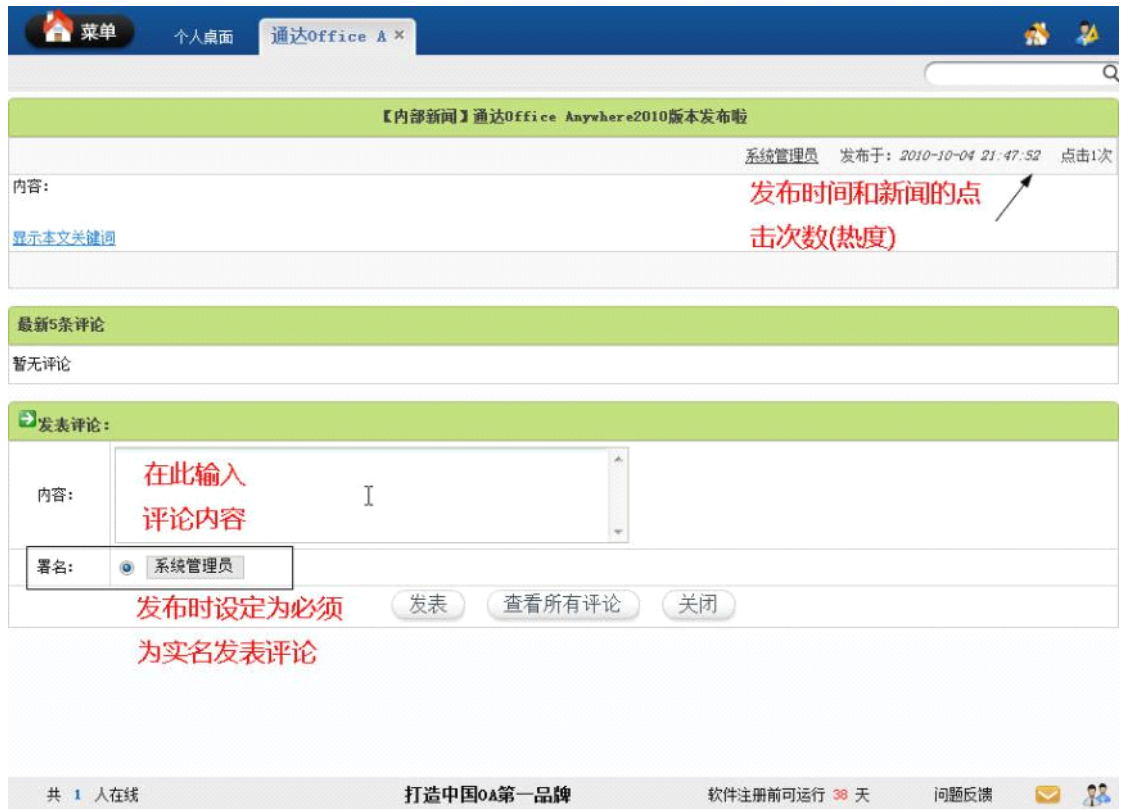
对于用户没有阅读过的公告通知，标题后会有个“new”图片标记。对于带附件的公告，若附件设置为允许下载，则可以看到“转存”选项，将文档转存至个人文件夹。如果附件为 Office 文档，点击“阅读”则直接打开文档可以实现阅读。

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。





发表的新闻在桌面上或者点击“个人办公桌\新闻”可以列出。可直接在评论栏直接输入新闻评论。

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	8:00:00	未登记	不在登记时间段
第2次登记	下班登记	11:30:00	未登记	不在登记时间段
第3次登记	上班登记	13:00:00	未登记	不在登记时间段
第4次登记	下班登记	17:00:00	未登记	不在登记时间段

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。

上下班登记 | **外出登记** | 请假登记 | 出差登记 | 上下班记录

外出登记

外出人：	+指定 (说明：帮指定人外出登记，仅oa管理员有此权限。不填写为本人外出登记。)
外出原因：	
外出时间：	日期 2008-09-01 由 10:07 至 15:07
审批人：	李鑫
短信提醒：	☒ 使用内部短信提醒 ☐ 使用手机短信提醒
申请外出 返回上页	

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

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	56565656565656	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 10:49:28	2007-11-28 11:49:28	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
dddddddddddd	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：		电子邮件：	sogol23@126
家庭详细住址：			
合同期：	2006-05-30 至 2007-05-22		
年休假：	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 加班登记

菜单 个人桌面 个人考勤 ×

上下班登记 外出登记 请假登记 出差登记 加班登记 我的值班 上下班记录

新建加班登记

仅管理员有权指定加班人，否则默认是自己

说明：帮指定人加班登记，仅管理员和本部门管理员有此权限。不填写为本人加班登记。）

加班人： +指定

加班开始时间： 置为当前时间

加班结束时间： 置为当前时间

加班内容：

审批人：

短信提醒： ☒ 使用内部短信提醒

申请加班 返回上页

共 1 人在线 体验科技关怀 共创美好未来 软件注册前可运行 19 天 问题反馈

f 我的值班

我的值班，体现了从“人事管理/考勤管理/值班排班管理”中，进行的人员排班安排。体现人员在周或月列表中的人事排班。

菜单 个人桌面 值班排班管理 个人考勤 ×

上下班登记 外出登记 请假登记 出差登记 加班登记 我的值班 上下班记录

今天 2010年 10月 全部

三值班列表视图 31 值班月视图

周数	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第39周					1	2	3
第40周	4	5	6	7	8	9	10
第41周	11	12	13	14 系统管理员 09:00 - 00:00 系统管理员 11:05 - 19:05	15	16	17
第42周	18	19	20	21 系统管理员 00:00 - 18:00	22	23	24
第43周	25	26	27	28	29	30	31

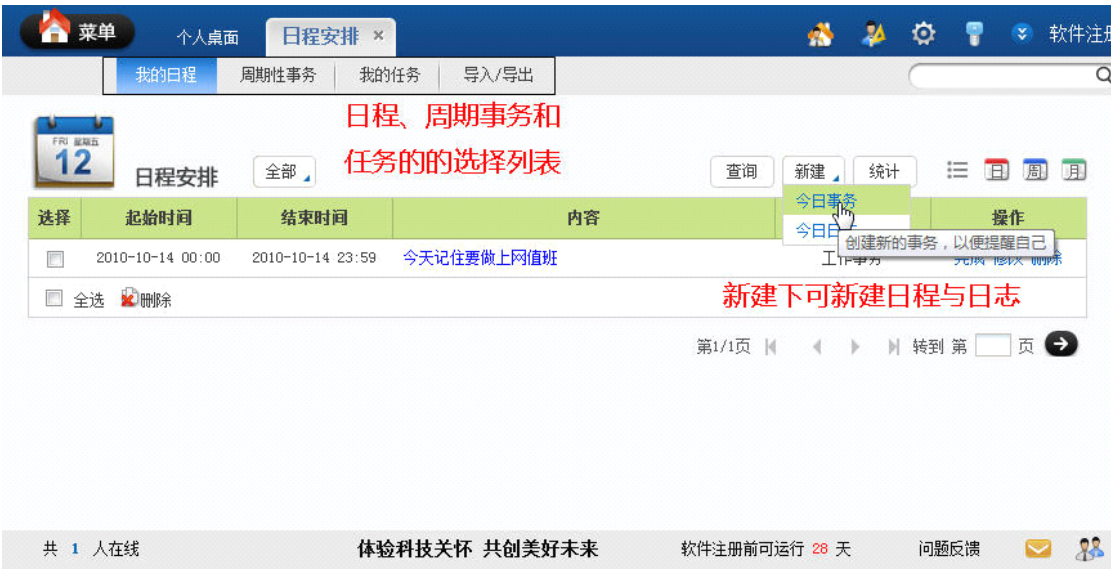
共 1 人在线 体验科技关怀 共创美好未来 软件注册前可运行 28 天 问题反馈

g. 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，如下图为周列表，将每日自7点到23点以表格列出，点击“新建”可新建日程事务和今日日志，也可双击在每日空白处，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。



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。

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。

导入导出，可以将日程安排、任务安排导出为 Outlook 格式或 OA 日程格式，也可将导出的日程资料导入，这也就为 OA 的事务数据迁移提供了可能性。

我的日程

周期性事务

我的任务

导入/导出

日程数据导出

选择范围(部门):

+添加

清空

选择范围(角色):

+添加

清空

选择范围(人员):

+添加

清空

日期:

2010-07-01

至

2011-10-01

导出用于:

Outlook

导出内容:

☒ 日程

☐ 周期性事务

☐ 任务

事务类型:

所有

导出

日程数据导入

选择范围(部门):

+添加

清空

选择范围(角色):

+添加

清空

选择范围(人员):

+添加

清空

选择要导入的文件:

浏览...

文件来自:

☐ Outlook

☒ OA系统

导入

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，可以进行文字、表格、图形的混排排版。日志可以用模板新建，也可以快速查询，并且日志可以实现人员之间的共享和点评。

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，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。


控制面板


界面主题

界面设置 ● 界面主题 ● 门户设置 ● 菜单快捷组 ● 自定义桌面	界面主题与菜单
	界面主题: 2010主题: 梦幻灵动 2010主题需IE7或以上版本浏览器支持 <button>切换为2009版界面</button>
	桌面背景图片: 系统默认
	默认展开菜单:
	登录选项
	登录模式: 在本窗口打开OA 重新登录后生效
	内部短信设置
	短信提示音: 通达2009主题音效
	天气预报
	是否显示: ☒ 显示天气预报
	默认城市: 直辖市 北京
	保存设置并应用

个人信息

- 个人资料
- 昵称与头像
- 自定义用户组
- 人员关注

帐号与安全

- 我的帐户
- 修改密码

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、门户设置

设置登录时自动打开的门户清单。

C、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。菜单快捷组在 2010 的主题下，就是右上角按钮中的“常用任务”。

D、自定义桌面

桌面的自定义功能，只限于在 2009 的界面主题中体现，是指针对管理员在“系统管理->界面设置”中设定的“用户可选”桌面模块，用户可以选择这些模块是否显示达到个性化定制桌面的作用。用户也可以通过在桌面拖动来调整项目显示的位置。在自定义桌面里有自定义桌面背景的功能，选择图片路径然后点击“保存”即可。这里所修改的仅为用户自己的桌面背景图片。桌面中的模块按照

两列显示，用户可以点击桌面模块的“设置”按钮，来设定左右两派的比例、每个模块显示的条目数和列表是否设置成为上下滚动效果，达到美观效果。

E、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。



F、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。



G、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	
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 ☒ 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。

H、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。

I、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。

J、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

界面设置

界面主题

菜单快捷组

自定义桌面

Windows快捷组

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

我的帐户（系统管理员）

登录别名设置

别名：

保存修改

用户角色与管理范围

主角色：QA 管理员

辅助角色：

管理范围：全体

系统使用权限

访问控制：

☐ 禁止查看用户列表

☐ 禁止显示桌面

☐ 使用用户IDT登录

内部邮箱容量：不限制

个人文件柜容量：不限制

K、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。

M、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 工作流

工作流模块的更详细资料见于《工作流使用详解》。

2.1 新建工作

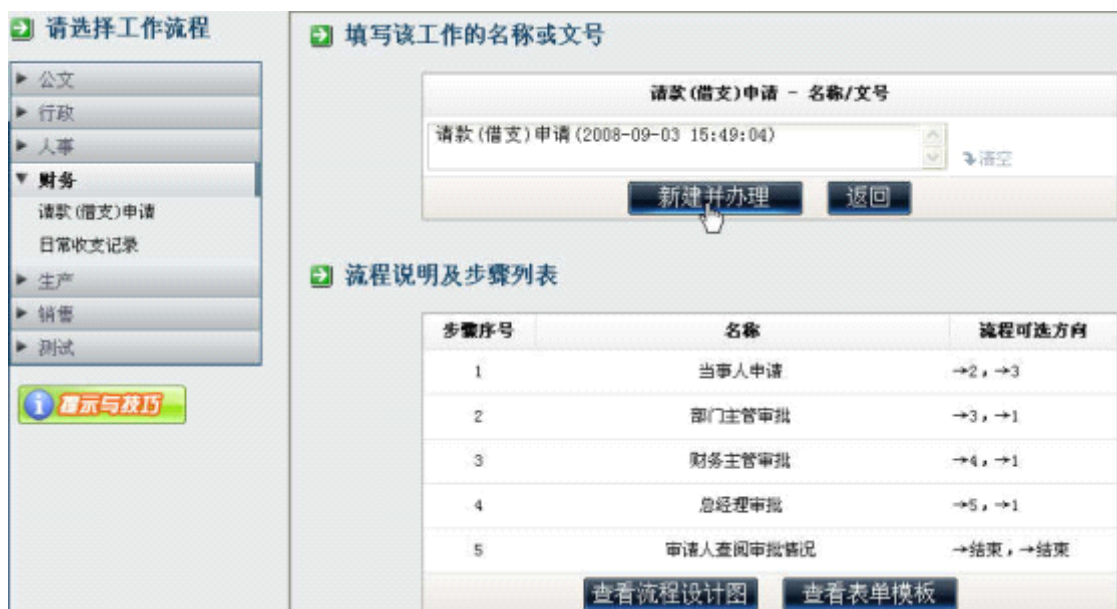
新建工作流，可以看到用户有新建权限的所有工作流程以及相应的分类。



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工作流程名称，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“常用工作流程”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\工作流设置”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。

流水号: 2194 请款(借支)申请 (2009-09-07 15:44:03) 步骤: 当事人申请

请款(借支)申请单

申请人	李万德	部门	系统开发部
用途			
款额			
支付方式	现金		
部门主管		财务主管	
总经理			
备注			

全部 表单 附件 会签

分页面显示

工作表单-灰色部分为不可写

可上传、编辑公共附件

公共附件区

无附件

新建附件: Word文档 Excel文档 PPT文档 附件名: 新建文档 新建附件

+ 添加附件 | 从文件柜和网络硬盘选择附件

由经办人填写经办意见

会签意见区

我的意见: 启用会签手写签章功能

默认字体

可操作区域

相关操作: 查看 签署意见 附件 关注 收藏

转交下一步 保存 保存返回 取消

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。



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
信封	2184	3. 2表单测试	公文-3. 2表...	第1步: 开始	李万强		转交 委托 更多
信封	2183	3. 2表单测试	公文-3. 2表...	第1步: 开始	李万强	2009-08-27 17:41:38 超时10天22时30分42秒	转交 委托 更多
信封	2182	3. 2表单测试	公文-3. 2表...	第1步: 开始	李万强		转交 委托 更多
信封	2181	3. 2表单测试	公文-3. 2表...	第1步: 开始	李万强		转交 委托 更多
信封	2180	3. 2表单测试	公文-3. 2表...	第1步: 开始	李万强		转交 委托 更多
信封	2179	3. 2表单测试	公文-3. 2表...	第1步: 开始	李万强		转交 委托 更多
信封	2178	3. 2表单测试	公文-3. 2表...	第1步: 开始	李万强		转交 委托 更多
信封	2176	3. 2表单测试	公文-3. 2表...	第1步: 开始	李万强		转交 委托 更多
信封	2175	3. 2表单测试	公文-3. 2表...	第1步: 开始	李万强		转交 委托 更多
信封	2174	3. 2表单测试	公文-3. 2表...	第1步: 开始	李万强		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。

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：	请选择流程	
流程发起人：	+添加 清除	
日期：	开始日期：	
	截止日期：	
流水号：		
工作名称(关键字)：		
查询 销毁 还原		

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

选择流程：	全部流程	
流水号：		
工作名称/文号：		
处理人：	+选择 清除	
IP地址：		
发生时间范围：	从 至 2008-10-09 13:24:00	
日志类别：	所有日志	
查询 导出 删除		

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：

流程日志

返回

每页 10 条 第 1 页 / 共 1 页 共 64 条记录, 显示第 1 条 - 第 10 条记录

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
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,
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,
1611	请假单 (2008年10月08日)010	-	-	孙鑫	2008-10-08 10:27:18	192.168.0.123 (局域网)	删除此工作
1610	请假单 (2008年10月08日)009	1	填写请假表	孙鑫	2008-10-08 10:26:36	192.168.0.123 (局域网)	转交至步骤2, 办理人: 李鑫,
167	2008年03月28日10号文件	-	-	孙鑫	2008-10-08 10:13:07	192.168.0.105 (局域网)	删除此工作
1609	(2008-10-07 17:18:05)	1	XXXXXXXXXXXXXXX	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,
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
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
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,
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,

全选

删除

第三章 行政办公

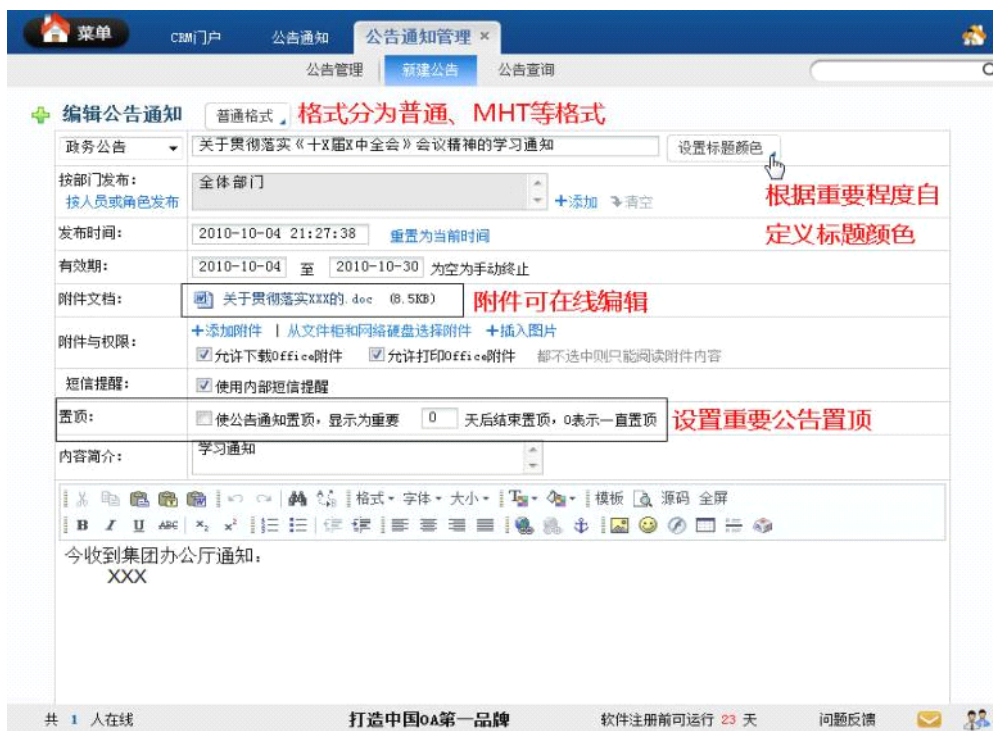
3.1 公告通知管理

“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。

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

“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是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。

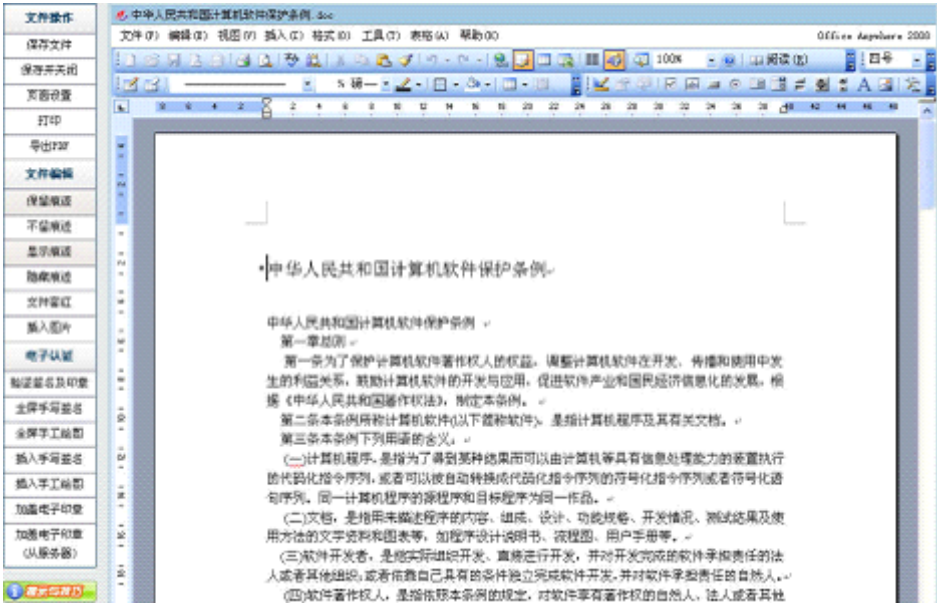
关于“MHT”格式的公告通知的发布，见下图：

The screenshot shows a web form titled "新建公告通知" (New Announcement Notice) with a dropdown menu set to "MHT格式" (MHT Format). The form includes several fields: "选择公告类型" (Select announcement type) with a dropdown, "请输入公告标题..." (Please enter announcement title...), "按部门发布:" (Release by department) and "按人员或角色发布" (Release by personnel or role) with a list box and "+添加" (Add) and "清空" (Clear) buttons, "有效期:" (Valid period) with a date picker set to "2009-09-06" and "至" (to) followed by another date picker and "为空为手动终止" (If empty, manual termination), "附件与权限:" (Attachments and permissions) with links "+添加附件" (Add attachment), "从文件柜和网络硬盘选择附件" (Select attachment from file cabinet and network hard disk), and "+插入图片" (Insert image), and 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 the content of the attachment can be read), "短信提醒:" (SMS reminder) with a checked checkbox for "使用内部短信提醒" (Use internal SMS reminder), and "置顶:" (Pin) with a checkbox for "使公告通知置顶，显示为重要" (Pin announcement notice, display as important), a numeric input set to "0", and the text "天后结束置顶，0表示一直置顶" (After days end pinning, 0 means always pinned). At the bottom are "发布" (Publish) and "保存" (Save) buttons.

“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 Notice) form, but the dropdown menu is 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 other fields and buttons are identical to the previous 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

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



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。

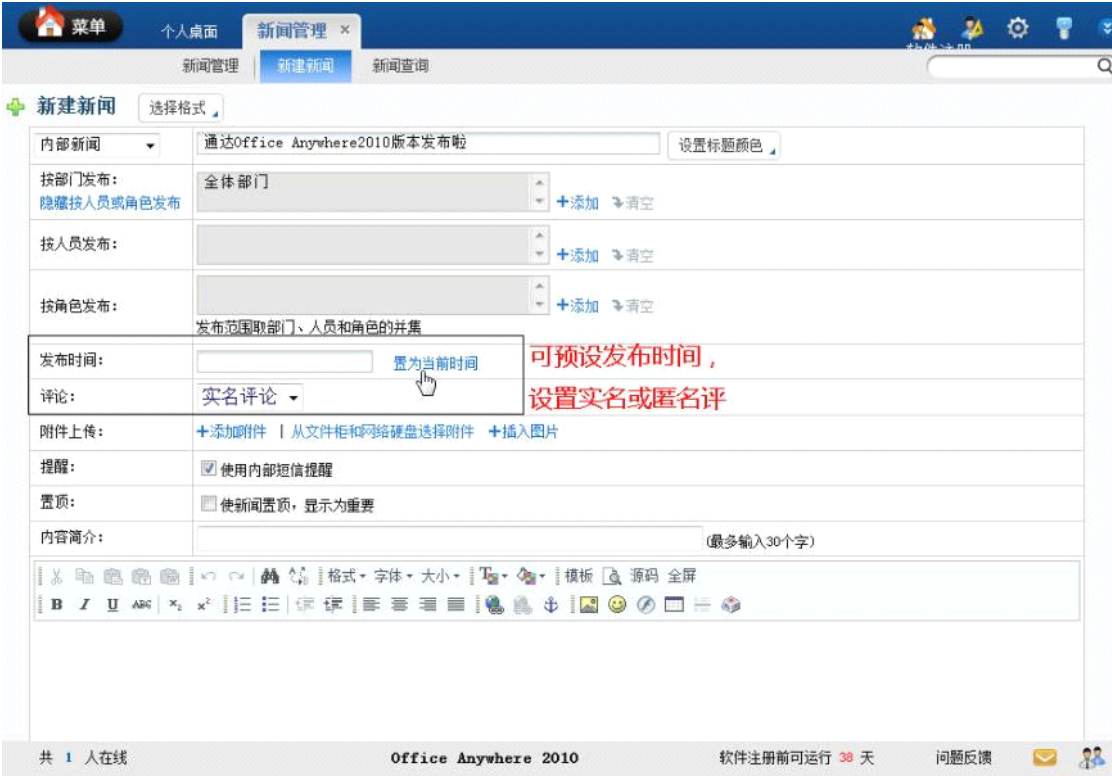
在收到的短信通知中，明确列出审批人关于该公告未能通过的审批意见详情。

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。

新建投票

提示与技巧

标题:

发布范围(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

投票描述:

类型: 单选

查看投票结果: 投票后允许查看

匿名投票: ☐ 允许匿名投票

有效期: 生效日期: 为空为立即生效
终止日期: 为空为手动终止

置顶: ☐ 使投票置顶, 显示为重要

附件文档:

附件选择: +添加附件 | 从文件柜和网络硬盘选择附件

保存 重填

新建后在管理投票中可以查看到如下界面:

管理已发布的投票

提示与技巧

共 1 条

第1/1页

转到 第 页

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
☐	系统管理员	部门: 全体部门	关于出去旅游的地点投票	单选	不允许	2010-10-04	2010-10-09	终止	子投票 投票项目 修改 恢复生效

全选 删除 全部删除 清空数据 克隆 取消置顶

新建的投票，需要设定投票的选项，点击“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

菜单

日程安排查询 ×

日程安排



12

FRI 星期五

日程安排

今天

◀◀

◀

2010年

▶

▶▶

第41周

全部

查询

办公室

日

周

月

姓名	10/11 (星期一)	10/12 (星期二)	10/13 (星期三)	10/14 (星期四)	10/15 (星期五)	10/16 (星期六)	10/17 (星期日)
系统管理员				00:00-23:59 今天记住要做上网 值班 12:43:18 测试新版本 任务:考察资料	12:43:18 测试新版本 任务:333 任务:考察资料	12:43:18 测试新版本 任务:333 任务:考察资料	12:43:18 测试新版本 任务:333 任务:考察资料

“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工作流主办与会签的完成情况，使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。

部门	姓名	内部邮件 (收)	内部邮件 (发)	日程安排 (完成)	日程安排 (所有)	工作日志	工作流主办 (完成)	工作流主办 (所有)	工作流会签 (完成)	工作流会签 (所有)	公告通知 (发)	新闻 (发)
办公室	系统管理员	8		1	1	1					1	1

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：

菜单

工作计划查询

工作计划管理

今日计划

本周计划

本月计划

计划查询

今日工作计划

所有类别

所有计划

第1/1页

转到 第 页

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	测试 进度图	2010-10-07	2010-10-18	工作计划			说明.docx	进行中	

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：

进度日志详情(测试 2010年10月7日 - 2010年10月18日)

作者	内容	附件	日志时间	进度百分比	操作
系统管理员	测试		2010-10-15 18:17:50	20%	修改 删除

添加进度日志

当前时间:

2010-10-15 18:18:50

完成百分比:

% 上次进度值: 20 （注: 估计完成量与总量的百分比）

进度详情:

关于进度的描述与备注

附件文档:

无附件

附件选择:

[+添加附件](#) | [从文件柜和网络硬盘选择附件](#)

提醒:

☒ 使用内部短信提醒

是否写入工作日志:

☐ （注意: 勾选会将进度详情写入工作日志中）

确定

关闭

进度图

工作计划与

日志相结合

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，提交后发布人仍可修改工作计划内容。

菜单

工作计划查询

工作计划管理 ×

工作计划管理

新建工作计划

工作计划查询

新建工作计划

查看说明

计划类型与名称：

工作计划

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

附件：

无

附件选择：

+添加附件

 |

从文件柜和网络硬盘选择附件

+插入图片

附件说明：

备注：

有效期：

开始于：

 为空为立即生效

结束于：

 为空为手动终止

提醒：

☒ 使用内部短信提醒

计划内容：

剪贴板

撤销

重做

格式

字体

大小

颜色

背景

模板

源码

全屏

B

I

U

ABC

x₂

x²

列表

有序列表

链接

插入

表格

图片

表情

定位

打印

帮助

3.9 办公用品管理

第一步：办公用品库设置：

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



菜单

办公用品库设置 ×

新建办公用品库

库名称:	耗材库	
所属部门:	全体部门	+添加 ↗清空
库管理员:	系统管理员,	+选择 ↗清空
物品调度员:	系统管理员,	+选择 ↗清空

确定

返回

第二步：办公用品信息管理：

办公用品信息的管理，主要功能有增加新的办公用品以及对办公用品进行权限分配，左边列表中显示着目前已有的办公用品类型，点击“新建物品类别”可以新建类别。

先点击“新建物品类别”，将该类别归于某个库，并保存。

然后点击新库列表下的分类名称，右边页面中出现新建办公用品提示。新建办公用品，办公用品的信息可以在“办公用品导入”功能中以“CSV”格式批量导入。新建时功能如下：

办公用品列表

默认库 分类名称

耗材

新建物品类别

办公用品导入 支持批量快速导入

办公用品查询

物品类别编辑

新建办公用品

办公用品名称: 硒鼓

办公用品描述: hp j3050硒鼓

办公用品库: 耗材库

办公用品类别: 耗材

办公用品编码: j3050

计量单位: 个

单价: 214 (元)

供应商:

最低警戒库存: 2

最高警戒库存: 5

当前库存: 2

创建人: 系统管理员, 创建人可以修改自己创建的办公用品信息。

审批权限(用户): 系统管理员, +选择 清空

登记权限(用户): +选择 清空

登记权限(部门): 全体部门 +添加 清空

有登记权限的用户或部门, 可以申请领用、借用该办公用品, 都不填写, 表示所有部门均有权限。

新建办公用品

共 1 人在线 打造中国OA第一品牌 软件注册前可运行 27 天 问题反馈

办公用品的登记权限和登记部门是指规定某些个人或者部门有权对该办公用品进行登记，审批权限则代表该办公用品的领用等审批的权限所属。

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。

第三步：个人办公用品登记：

在办公用品建立完成后，有权限的人可以在个人办公用品中登记进行领用、借用、归还等登记操作。该登记都需要审批权限的人员（或调度员）进行审批管理。每次申请领用与借用后，审批通过即会根据申请及审批的数量自动减少库存量。

菜单

办公用品信息管理

个人办公用品登记

办公用品批里申领

办公用品登记信息

新建办公用品登记

办公用品批里申领

办公用品登记信息

新建办公用品登记

办公用品批里申领

办公用品登记信息

登记类型：

领用

办公用品库：

耗材库

办公用品类别：

耗材

办公用品：

硒鼓/库存2

模糊选择

申请数量：

1

备注：

确认

办公用品也可以批量进行申领，批量申领时，会罗列用户有权申领的所有办公用品类别和名称，用户只需要在库存高于最低警戒线的用品前勾选，并输入申请数量，然后点击提交即可。

新建办公用品登记

办公用品批里申领

办公用品登记信息

批量申请

登记类型：

领用

选择	名称	当前库存	申请数量
	默认库		
电子设备			
	耗材库		
耗材			
☐	硒鼓	2 个	

提交

第四步：办公用品登记管理：

菜单

办公用品登记管理 ×

登记审批

库存登记

登记查询

待批申请

名称	登记类型	申请人	数量	申请日期	操作
硒鼓	领用	系统管理员	1	2010-10-15	处理

个人登记完，需要调度员与审批管理员对该登记信息进行审批核定，进入办公用品登记管理中，能看到申请的信息。点击“处理”按钮，即可进入审批处理页面：

菜单		办公用品登记管理 ×							
登记审批		库存登记		登记查询					
处理待批申请									
申请类型：	领用								
申请人：	系统管理员								
申请时间：	2010-10-15								
办公用品类别：	耗材								
办公用品名称：	硒鼓 (库存:2)								
警戒库存范围：	2 至 5								
单价：	214.00元								
申请数量：	1								
处理：	☒ 同意 ☐ 不同意								
实际数量：	1								
申请备注：									
提醒申请人：	☐ 使用内部短信提醒								
提醒物品调度员：	☐ 使用内部短信提醒								
处理 返回									

审批时可对申请的数量进行修改，并以短信方式进行提醒。

第五步：库存登记与报表：

在办公用品登记管理中，可以对当日已经审批的信息进行修正，点“今日操作查看”下的审批记录，可以修改审批记录，也可放弃原有的审批操作，让审批重新进入流程。

菜单

办公用品登记管理 × 办公用品报表

站外访问

登记审批 库存登记 登记查询

+ 新建库存登记

登记类型: ---请选择---

办公用品库: 请选择

办公用品类别: 请选择类别

办公用品: ---请选择--- 模糊选择

数量:

备注:

确认

今日操作查看

办公用品名称	登记类型	领用/借用/归还人	数量	当前库存	单价	操作日期	操作员	操作
硒鼓	领用	系统管理员	1	1	214.00	2010-10-15	系统管理员	修改 放弃操作

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



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

导入设置

固定资产导入字段匹配设置

数据库字段名称	excel字段名称
资产编号	
资产名称	
资产类别	
所属部门	
资产性质	
增加类型	
资产原值	
残值率	
折旧年限	
累计折旧	
月折旧额	
折旧	
启用日期	
保管人	
备注	

保存

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

3.10.2 固定资产管理

菜单

固定资产管理

固定资产管理

增加固定资产

导入固定资产

固定资产折旧

快捷操作

资产编号:		资产名称:	
资产类别:	所有类别	所属部门:	所有部门

快速查询

高级查询

导出

固定资产的管理主要分为增加、导入和折旧三种操作。新建固定资产时，有些数据与资产折旧相关，建议由财务人员或在财务人员的指导下操作。

在固定资产管理模块还可以修改固定资产的信息和减少某一件固定资产，以及查看某资产的折旧记录，首先输入查询条件（也可以为空），查询出相应的固

定资产信息，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。

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。

第一步，图书类别定义：用户可以根据自己的需要管理图书的类别。

第二步：设置管理员：定义图书管理模块中的图书调度和审批管理员。图书管理的人员具备还书登记与管理，借书管理的权限。管理员可以在图书录入的查询处查询所有图书，图书管理员可以查询自己管理部门的图书。

第三步，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。

菜单

图书录入

+

新建图书

新建图书

导入图书

📁

管理图书

图书类别:	所有	▼
借阅状态:	请选择	▼
书名:		
图书编号:		选择
作者:		
ISBN号:		
出版社:		
存放地点:		
排序字段:	部门	▼
查询 导出		

共 1 人在线

OA第一品 软件注册前可运行 27 天

问题反馈

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

第四步，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。

第五步，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。

借书管理 还书管理 历史记录查询 借书登记 借书管理 共 1 条 每页显示15条 首页 末页 [1] 上一页 下一页 <table><tr><th>借书人</th><th>书 名</th><th>借书日期</th><th>还书日期</th><th>登记人</th><th>备 注</th><th>操 作</th></tr><tr><td>高波测试</td><td>语文书</td><td>2007-11-13</td><td>2007-12-13</td><td>系统管理员</td><td></td><td>还书</td></tr></table> 借书确认 <table><tr><th>借书人</th><th>书 名</th><th>借书日期</th><th>还书日期</th><th>登记人</th><th>备 注</th><th>操 作</th></tr><tr><td>财务</td><td>小说</td><td>2007-11-15</td><td>2007-12-15</td><td>财务</td><td></td><td>同意 退回</td></tr><tr><td>财务</td><td>小说</td><td>2007-11-15</td><td>2007-12-15</td><td>财务</td><td></td><td>同意 退回</td></tr><tr><td>财务</td><td>语文书</td><td>2007-10-17</td><td>2007-12-16</td><td>财务</td><td></td><td>同意 退回</td></tr></table> 还书确认 <table><tr><th>借书人</th><th>书 名</th><th>借书日期</th><th>还书日期</th><th>登记人</th><th>备 注</th><th>操 作</th></tr><tr><td>系统管理员</td><td>书名书名2</td><td>2007-11-13</td><td>2007-12-13</td><td>系统管理员</td><td></td><td>同意 退回</td></tr><tr><td>系统管理员</td><td>最新图书</td><td>2007-11-13</td><td>2007-12-13</td><td>系统管理员</td><td></td><td>同意 退回</td></tr></table>							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	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
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																																																															
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																																																															

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

本模块还提供历史记录的查询。

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快速申请和实时管理。

菜单

资源申请与管理 ×

站外访问

可申请资源列表

添加资源

检索名称:

查询

第1/1页

转到 第 页

选择	序号	资源名称	操作					
☐	1	投影仪	编辑	用户权限	角色权限	设置管理员	清空	删除
☐	全选	删除						

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。

➡ 添加资源

资源序号	1
资源名称	投影仪
预约天数	7
星期设定	☒ 星期一 ☒ 星期二 ☒ 星期三 ☒ 星期四 ☒ 星期五 ☐ 星期六 ☐ 星期日
时间段	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 请用英文逗号分隔
备注	请大家妥善保管投影仪
保存 关闭	

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

图例说明: 申请 撤销 他人已经申请 本人已经申请 管理员周期安排

资源申请: 投影仪

日期	09:00-09:30	09:30-10:00	10:00-10:30	10:30-11:00	11:00-11:30	11:30-12:00	12:00-12:30	12:30-13:00	13:00-13:30	13:30-14:00	14:00-14:30	14:30-15:00	15:00-15:30	15:30-16:00	16:00-16:30	16:30-17:00	17:00-17:30	17:30-18:00	18:00-21:00
10-15 周五	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
10-16 周一	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	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
10-19 周二	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
10-20 周三	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
10-21 周四	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
10-22 周五	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
10-25 周一	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	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
提交 关闭																			

资源备注: 请大家妥善保管投影仪

资源申请说明



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

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

周期性资源申请

添加周期资源申请	
资源名称	投影仪
开始日期	2010-10-07
结束日期	2010-10-29
使用设定	使用人: 系统管理员 星期设定: ☒ 星期一 ☐ 星期二 ☐ 星期三 ☐ 星期四 ☐ 星期五 时间段: ☒ 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
备注	项目会议
保存 关闭	

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。

第一步，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。

菜单

会议室设置

新建会议室

新建会议室

管理会议室

共 1 个会议室

名称	可容纳人数	设备情况	所在地	会议室描述	会议室管理员	申请权限(部门)	申请权限(人员)	操作
中心大会议室	100	具备投影、视频、语音等设备，情况良好。	面积400平方米，.....	系统管理员,	办公室,			修改 删除
全部删除								

菜单

会议室设置

新建会议室

会议室名称:

中心大会议室

会议室描述:

面积400平方米，含盖多媒体设备，可进行视频会议

会议管理员:

系统管理员,

+添加

清空

申请权限(部门):

办公室,

+添加

清空

申请权限(人员):

+添加

清空

可容纳人数:

100

设备情况:

具备投影、视频、语音等设备，情况良好。

说明：除了该处的“设备情况”外，还有会议室设备管理模块，可以对会议室添加设备。申请人申请的时候，可以选择需要使用的设备。

地址:

保存

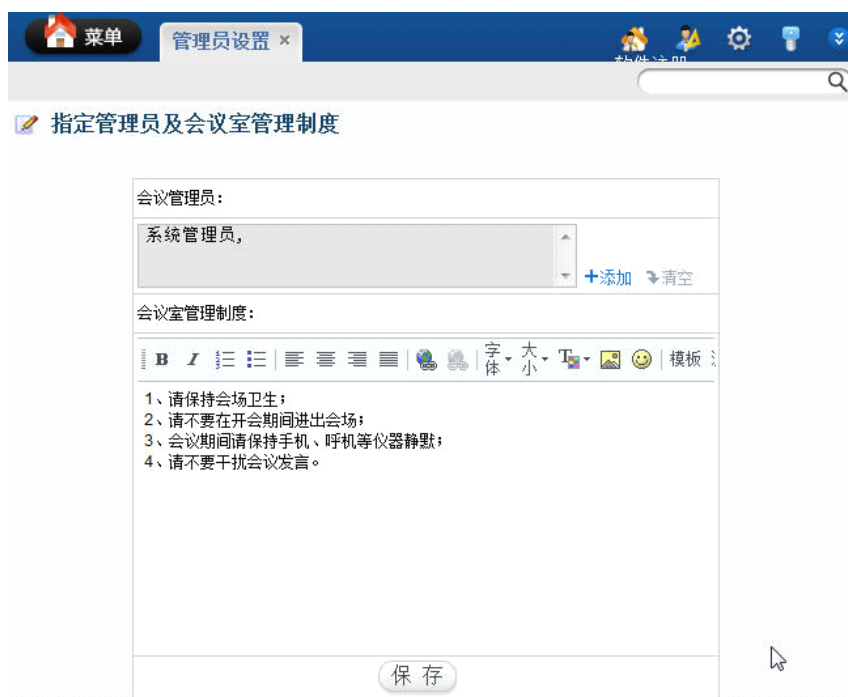
返回

第二步，会议设备管理：

对某会议室的会议设备进行新建登记和管理。

第三步，管理员设置：

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



第四步，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：

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。

待批会议 待批周期性会议 已准会议 进行中会议 未批准会议 已结束会议					
待批会议		共 1 条会议记录		第1/1页 转到 第 页	
名称	申请人	开始时间	会议室	预约状态	操作
关于新品发布的安排	系统管理员	2010-10-15 19:50:17	中心大会议室	无冲突	详细信息 预约情况 修改 批准 不准 删除

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。

第六步，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。只有进行中会议，才可以进行会议纪要的撰写和修改。

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”、“调度人员管理”和“油耗统计”八个部分。

第一步，车辆信息管理：

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

车辆信息管理

选择	厂牌型号	车牌号	司机	类型	购置日期	状态	操作			
☐	奥迪A6	京A-888888	系统管理员	轿车	2010-06-01	可用	预定情况	维护记录	车辆档案	修改 删除
☐	大众CC	京C-888888	系统管理员	轿车	2010-07-29	可用	预定情况	维护记录	车辆档案	修改 删除
☐ 全选	 删除所选车辆									

在车辆信息管理中，可以看到车辆的预约情况、维护记录、车辆档案以及直观的看到车辆的照片、车辆司机以及购置情况。

 车辆详细信息

型号：	奥迪A6	
车牌号：	京A-888888	
司机：	系统管理员	
车辆类型：	轿车	
购置日期：	2010-06-01	
购买价格：	600000	
发动机号码：	XXX-XXX	
预定情况：	无预定信息	
当前状态：	可用	
备注：		

打印

车辆保养提醒

关闭

新建车辆时，注意需要将车辆的信息准确填写。

菜单

车辆信息管理 x

车辆信息管理

添加车辆

车辆信息

车牌号:	京C-888888	暂无照片
厂牌型号:	大众CC	
发动机号:	XXX-XXX	
车辆类型:	轿车 车辆类型可在“系统管理”->“系统代码设置”模块设置	
司机:	系统管理员 选择 清空	
购买价格:	299800	
车辆照片上传:	F:\1672030_950.jpg 浏览...	
购买日期:	2010-07-29	
当前状态:	可用	
备注:		
保存 重填		

第二步，调度人员管理：

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

第三步，车辆使用申请：

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

菜单

车辆使用申请

申请车辆待批申请已准申请使用中车辆未准申请

车辆使用申请

车 牌 号:	京A-888888	司 机:	张无忌
用 车 人:	张翠山	用车部门:	办公室
起始时间:	2010-10-15 19:56:02	结束时间:	2010-10-15 21:56:02
目 的 地:	玉泉山	里 程:	25 (公里)
部门审批人:	为空白时，直接由调度员审批；不为空白时，先交给部门审批人审批，再由调度员审批		
在线调度人员:	系统管理员		
事 由:			
备 注:			
提醒调度员:	☒ 使用内部短信提醒		
通知申请人:	☒ 使用内部短信提醒		
保存重填			
型 号:	奥迪A5		
车 牌 号:	京A-888888		
司 机:	系统管理员		
车辆类型:	轿车		
预定情况:	无预定信息		
当前状态:	正常		

共 1 人在线

体验科技关怀 共

软件注册前可运行 27 天

问题反馈

第四步，部门审批管理：

部门审批管理是对申请车辆时，需要提交的部门审批人所能看到的模块，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”。当部门审批人为空白时，则交由调度员审批。

第五步，车辆使用审批管理：

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

第六步，油耗管理、车辆维护管理：

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

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

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。



李万锡 查看所有用户留言	
部门:	系统开发部
性别:	男
生日:	0000-00-00
辅助角色:	
在线状态:	OA) OA短信 OA邮件
角色:	OA 管理员
在线时长:	☆
工作联系	
李万锡	工作电话:
尚未填写联系方式	手机:
	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:	

第四章 知识管理

4.1 公共文件柜

“公共文件柜”位于主菜单“知识管理”下，用于管理一定范围内的用户的共享文档。开放范围可以设为对某部门或指定人员开放，也可以设置为对全体开放。

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



具备新建权限者可以在文件夹下进行文件的新建，支持图文混排，并提供索引支持。



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：

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

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



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。

4.3 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。



4.4 OA 知道

首先用 admin 登陆后，点击进入 OA 知道控制面板，进行系统设置，对知道的名称进行定义。

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

问题分类

已解决问题数: 3808

待解决问题数: 6

OA软件使用

[工作流](#) [文件柜](#) [OA邮件](#) [电子印章](#) [软件设置](#) [OA远程应用](#) [OA权限问题](#) [OA登录](#) [其它模块](#)

OA可选组件

[手机短信](#) [OA精灵](#) [其他组件](#)

OA系统维护

[数据维护](#) [浏览器](#) [OA性能](#) [常见问题](#) [IIS与OA](#)

OA二次开发

[OA开发技巧](#) [PHP开发语言](#)

通达多维管理平台

[进销存](#) [财务](#)

系统安全与网络安全

[防火墙与杀毒软件](#)

协同OA软件理念与技术

[协同OA文章](#) [用户建议](#)

通达知道系统

[知道系统问题及意见](#)

其它问题

精彩问题推荐

- 在内部邮件的模版能否自行添加? [OA邮件]
- 已安装Mysql数据库的处理 [OA安装与升级]
- 能不能调整菜单啊? [软件设置]
- 网上有不少oa办公系统跟通达的界面一样, 请问是怎么回... [购买及服务]
- 听说通达oa不错, 有各国语言版的试用版吗? [购买及服务]
- 我设计了张表单, 表单里面有很多计算公式并要填写多个... [工作流]

待解决的问题

- 在项目管理的某一任务中如何发起多个工作流? [工作流]
- 你好! 误删管理员权限, 请问如何解决? 急 [OA权限问题]
- CRM里我权限设置有会计的名字, 但现在会计一个也查不... [OA软件使用]
- 通达OA的网络硬盘是在哪个文件夹 [OA软件使用]

最近解决问题

- 工作流设置 报表设置 选择流程后点击新建报表没反应... [OA软件使用]
- OA手机短信发送超时, 请人工确认 为什么啊 [手机短信]
- 我新建了一个开户流程, 怎么能自动引导到客户管理去... [OA软件使用]
- 我们登录界面设置了URL转发 用的6726端口 但通过域... [OA登录]
- 只有本机的硬盘可以设置, 映射过来的网络驱动器不能进... [OA软件使用]
- 2010版有没有登录转向功能? 或者登录到指定功能界面?... [OA登录]
- 流程问题 [OA软件使用]
- 升级2010后乱码问题 [常见错误]
- 我单位OA2009重装了, 想下个2009-11-21的修正合集哪里... [OA软件使用]
- 关于通过外地访问本地OA系统 [OA软件使用]
- 工作流中人员列表如何只选离休人员或离职人员 [工作流]
- 通达有没有数据库可为开发的链接? [OA软件使用]

积分榜

注册用户数: 1829

admin	积分	9934
王洁	积分	856
zrl	积分	150
分特	积分	112
apple	积分	108
lxq	积分	78
smile	积分	56
Deyl	积分	50
www	积分	45
wolxu	积分	42
剑哥	积分	41
吴浦全	积分	34
sogo	积分	32
jianu	积分	26
杨再兴	积分	24
super	积分	22
李鑫	积分	21
syl3414	积分	21
李瑞琴	积分	21
jiayuan	积分	20

第一步, 新建分类:

分类可以定义管理员和开放范围。

菜单

OA知道

OA知道管理面板

我的问题

我的参与

知道管理

知道录入

知道分类

用户管理

系统设置

知道首页

新建分类

新建分类

排序号:	1
分类名称:	OA软件使用
上级分类:	
管理人员:	系统管理员 +添加 清空
开放范围(部门):	+添加 清空
开放范围(人员):	+添加 清空
开放范围(角色):	+添加 清空
选项:	☒ 是否同时设置子分类

保存

第二步, 知道录入:

知道录入，是可以由管理员将已有数据批量导入，或进行规范化提问的录入工作。

The screenshot displays the 'OA 知道管理面板' (OA Knowledge Management Panel). On the left is a sidebar with navigation buttons: '我的问题' (My Questions), '我的参与' (My Participation), '知道管理' (Knowledge Management), '知道录入' (Knowledge Input), '知道分类' (Knowledge Classification), '用户管理' (User Management), '系统设置' (System Settings), and '知道首页' (Knowledge Home). The main area is titled '知道录入' (Know Input) and contains a form with the following fields:

- 问题:** 表单打开慢
- 问题分类:** OA软件使用
- 问题描述:** 我设计了张表单，表单里面有很多计算公式并要填写多个表格，设计出来后，在工作流中打开表单非常非常的慢，想请问如何解决，是解决服务器内存还是其他什么？
- 问题答案:** OA系统运行慢，打开页面很慢，会是什么原因，如何判断？
判断一 CPU性能
先看看有多少人同时在线？
看看硬件配置，主要是看CPU型号和内存大小是怎样的？
打开windows任务管理器，看看CPU占用率高么？哪个进程占用CPU比较高？Apache.exe和mysql-nt.exe进程占用CPU高么？
如果Apache.exe和mysql-nt.exe占用CPU很高，同时在线人数也多，CPU配置较差，则可能是
- 标签:** (说明：用空格隔开多个标签，最多可填写 5 个，标签用于问题关联)

At the bottom of the form is a '提交' (Submit) button. Below the form is a '知道导入' (Know Import) section with a text input field, a '浏览...' (Browse...) button, and a '知道导入' (Know Import) button.

第三步，知道管理：

知道管理可以针对已经提问的或已经得到答案的指导条目进行管理。包括修改（点问题名称打开即可）、推荐（该条目后面出现“荐”字图标）和删除操作。

第四步，提问与解答：

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

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

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

4.5 维基百科

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

您可以在维基知识库中查找感兴趣的定义性信息，创建符合规则、尚没有收录的内容，或对已有词条进行有益的补充完善。您为维基做的贡献都将得到完整的记录，维基知识库将在您的帮助下变的更加完善！

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

步骤一：基础数据的设置

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

步骤二：分类的管理

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

分类名称：(*)	规章制度
分类说明：	这个是规章制度的说明
排 序 号：	2
确定 返回	

设计分类模板：

分类的模板作用在于填写词条知识的时候，规定一个通用的格式，如果对维基知识库管理员设置的模板不满意，用户可以在创建时进行自由的更改。分类模板的设计采用更自由，更人性化的拖拽效果，无需过多的繁杂操作，及时更新数据。

执行时间

增加段落

返回

修改、新增、删除操作会直接保存，直接拖动标题可以调整顺序

规章名称

修改

删除

规章实行部门

规章内容

执行时间

第三步：创建词条

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

创建词条

规章名称

2010年公司内部的规章制度

规章实行部门

修改 删除

规章内容

为强化和管理好我站安全生产工作，认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，根据省高管局和安顺处的要求，签订此责任书：

一、全年无事故死亡人数。

二、站上成立安全生产领导小组，建立健全、落实安全生产责任制，安全生产工作会议制度，站上与每名职工签订安全生产责任书。

三、站上严格执行有关安全生产的规定，做好“防盗、防抢、防火、防电”工作，做好站上

导航目录

规章名称

规章实行部门

规章内容

执行日期

执行日期

新增段落

4.5.1 我的维基

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

系统管理员

我的维基

我的贡献

草稿箱

我的收藏

基本情况

创建词条	编辑词条	审核通过	审核通过率	完善相关词条	优质版本	高质量版本
7	1	4	57%	1	3	2

我的词条信息

已通过版本

待审核版本

未通过版本

优质版本

高质量版本

词条名称	词条内容简介	建立时间	操作
2010年南非世界	1982年10月7日生于四川省重庆市《今重庆市...	2010-06-11 15:09	查看
住房公积金	住房公积金是单位及其在职职工缴存的长期住...	2010-06-11 17:00	查看
AAAA	住房公积金是单位及其在职职工缴存的长期住...	2010-06-13 10:31	查看
又通过不乐了	点击填写45 名称 点击填写名称 家庭成...	2010-06-17 10:51	查看
测试新词条	新资料啊绝对提交通过啊 名称 点击填写...	2010-06-17 11:24	查看

4.5.2 词条管理

待审词条	词条管理	分类管理
词条管理		
词条分类：	词条状态：全部状态	词条名称：
		词条创建人：
		+选择
筛选		
每页 10 条 第 1 页 / 共 1 页 共 5 条记录，显示第 1 条 - 第 5 条记录		
选择	词条名称	词条类别
	创建人	创建时间
	历史版本	词条状态
	操作	
☐	测试新词条	人员
	系统管理员	2010-06-17 11:23:28
	暂无	开放
☐	又通过不乐了	人员
	系统管理员	2010-06-17 10:47:49
	暂无	开放
☐	AAAA	人员
	系统管理员	2010-06-13 10:23:32
	暂无	开放
☐	住房公积金	人员
	aaaddd	2010-06-11 16:23:59
	2个历史版本	开放
☐	2010年南非世界杯	人员
	系统管理员	2010-06-11 15:00:03
	暂无	开放
☐	删除	

可以对词条进行锁定，进行删除。锁定状态的词条，将不能够被编辑，只能浏览。历史版本里面，可以指定当前词条的版本为任何一个历史版本。

4.5.3 词条版本对比

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

词条名称	图例说明： 一个范围 修改点
2010-06-17 14:52:06 版本 贡献者：	2010-06-17 14:52:01 版本 贡献者：admin
规章名称	规章名称
2010年公司内部的规章制度 (新增的内容)	2010年公司内部的规章制度
规章实行部门	规章实行部门
全体公司所有部门人员，都必须严格执行 (除此规章，也必须遵守2009年制度)	全体公司所有部门人员，都必须严格执行
规章内容	规章内容
为强化和管理好我站安全生产工作，认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，根据省高管局和安颂处的要求，签订此责任书：	为强化和管理好我站安全生产工作，认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，根据省高管局和安颂处的要求，签订此责任书：
一、全年无事故死亡人数。	一、全年无事故死亡人数。
二、站上成立安全生产领导小组，建立健全、落实安全生产责任制，安全生产工作会议制度，站上与每名职工签订安全生产责任书。	二、站上成立安全生产领导小组，建立健全、落实安全生产责任制，安全生产工作会议制度，站上与每名职工签订安全生产责任书。
三、站上严格执行有关安全生产的规定，做好“防盗、防抢、防火、防电”工作，做好站上机车、发电机组、机电设备的安全管理，维护保养工作。	三、站上严格执行有关安全生产的规定，做好“防盗、防抢、防火、防电”工作，做好站上机车、发电机组、机电设备的安全管理，维护保养工作。
四、做好征费员经过收费通道时人身安全的教育工作，对食堂卫生进行严格管理，防止集体中毒或传染病	四、做好征费员经过收费通道时人身安全的教育工作，对食堂卫生进行严格管理，防止集体中毒或传染病

4.5.4 积分制度

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

第五章 人力资源

人力资源包含：人事管理、招聘管理、培训管理、考勤管理、绩效考核、薪酬管理、员工自助查询、人力资源设置和在线考试九大功能模块。每一个功能模块细分为数量不等的子模块，以完成相应模块的管理功能。

HRMS 门户介绍

通达 OA 门户中，有一个 HRMS 门户，能图形化展示人事管理的各个步骤与管理流程。



以“人事”按钮为例，点击后进入人事管理的菜单，可以看到人事管理的子菜单以图形方式展示出来。



5.1 人事管理

人事管理模块包含：人事档案、档案查询、合同管理、奖惩管理、证照管理、学习经历、工作经历、劳动技能、社会关系、人事调动、离职管理、复职管理、支持评定、员工关怀和人事分析 15 种子模块。

5.1.1 人事档案

在人力资源下，单击展开人事管理菜单，单击人事档案，人事档案功能显示在右边区域中（如下图）。



人事档案可以对在职、离职人员的档案进行管理，也可以进行人事档案查询，查询后，可以对查询结果进行编辑，删除操作。

在人事档案管理中，点击部门名称，可以进行新建、编辑、删除该部门下的用户档案，同时可以看到建档和未建档人数。点击导入人事档案，可以下载人事档案的导入模板，按模板格式填上数据，可以批量进行档案导入。点击退休人员查询，可以查本月退休人员，也可以查询一定时期内的退休人员。点击批量更新档案，可以对人事档案部分字段进行批量修改。

新建人事档案信息支持自定义字段，界面如下图：

人员档案（测试） - 已建档 禁止登录 相关信息 查看领用物品

基本信息

OA用户名:

cs10

是否允许登录:

☐ 是 (注: 权限由管理员开放)

部门:

系统处

销售主管

编号:

GH0001

姓名:

CES

身份证号:

2010

年龄:

男

籍贯:

重庆

民族:

汉族

婚姻状况:

未婚

健康状况:

好

政治面貌:

中共党员

入党时间:

2010-09-02

户口类别:

本市城镇职工

户口所在地:

北京

年休假:

12天, 本年度已休年假0天, 剩余12.0天

照片上传:

暂无照片

点击相关信息，查看该用户的其他档案信息，如合同

点击查看领用物品，查看该用户办公用品领用情况

职位情况及联系方式:

工种:

行政级别:

员工类型:

5.1.2 档案查询

档案查询模块只可以查看管理范围（用户管理，管理范围进行设置）内的用户的档案信息查询结果如图：

在职人员

离职人员

中国兵器工业信息中心

系统处

3212

10A系统组

系统组(系统组)

测试系统组

13

14

11

12

15

系统组

系统组

系统组

系统组

在职人员

基本信息

OA用户名:	linfengjun	部门:	系统处																			
编号:		工号:	1001																			
姓名:	刘逢军	英文名:																				
身份证号:		出生日期:	1962-09-01																			
年龄:	50	性别:	男																			
籍贯:	北京	民族:	汉族																			
婚姻状况:	已婚	健康状况:	良好																			
政治面貌:		入职时间:	0000-00-00																			
户口类别:	本市城镇职工	户口所在地:																				
年休假:	0																					
职位情况及联系方式: <table> <tr> <td>工种:</td> <td></td> <td>行政级别:</td> <td></td> <td>员工类型:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>职务:</td> <td></td> <td>职称:</td> <td></td> <td>入职时间:</td> <td>1960-09-01</td> </tr> <tr> <td>本单位工龄:</td> <td></td> <td>工龄时间:</td> <td>0000-00-00</td> <td>在职状态:</td> <td></td> </tr> </table>					工种:		行政级别:		员工类型:		职务:		职称:		入职时间:	1960-09-01	本单位工龄:		工龄时间:	0000-00-00	在职状态:	
工种:		行政级别:		员工类型:																		
职务:		职称:		入职时间:	1960-09-01																	
本单位工龄:		工龄时间:	0000-00-00	在职状态:																		

在档案查询中，根据查询条件进行档案信息的导出。

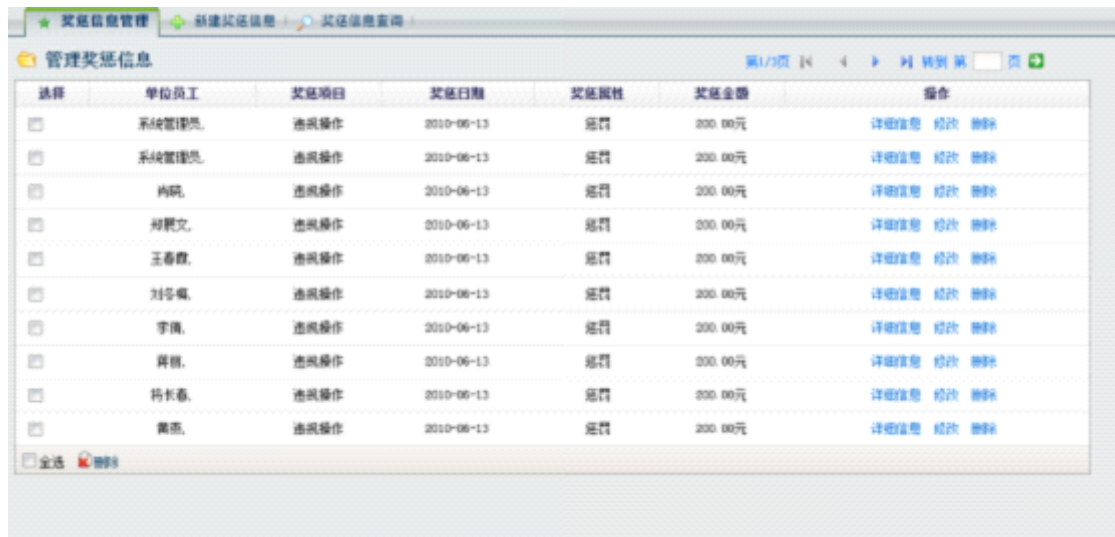
5.1.3 合同管理

合同管理主要针对与员工相关的合同进行管理，如试用期合同、劳动合同、保密合同等。合同管理界面如下图：

选择	单位员工	合同编号	合同类型	合同签订日期	合同状态	操作
☐	中文	1	劳动合同	2010-01-27		详细情况 修改 删除
☐	姚志峰	1	劳动合同	2010-01-27		详细情况 修改 删除
☐	吴建宝	1	劳动合同	2010-01-27		详细情况 修改 删除
☐	王雪峰	1	劳动合同	2010-01-27		详细情况 修改 删除
☐	赵磊	12	保密合同	2010-01-27	已转正	详细情况 修改 删除
☐	系统管理员	1	保密合同	2010-01-27		详细情况 修改 删除
☐	系统管理员	1	保密合同	2010-01-27		详细情况 修改 删除
☐	张磊	111	劳动合同	2010-01-27	已转正	详细情况 修改 删除
☐	李磊	100	劳动合同	2010-01-27		详细情况 修改 删除
☐	张磊	1	劳动合同	2010-01-27		详细情况 修改 删除

5.1.4 奖惩管理

奖惩管理主要针对员工的日常工作表现，根据单位制度所作出的对员工的奖励、惩罚。该模块记录的信息，在部门工资上报的时候，会调用查看，作为绩效工资工资的参考依据。



5.1.5 证照管理

证照管理可以用于管理员工的一些职业证照信息、归于某人管理的单位证照信息、证照的电子副本。并且可以设置提醒日期，到时自动提醒。证照管理界面如下图：



5.1.6 学习经历

学习经历用于管理员工学习经历情况，同时可以记录在学习过程中的表现，如获奖情况、证书情况。学习经历界面如下图：



5.1.7 工作经历

工作经历用于管理员工以前的、现在的工作单位，在该单位的表现情况等信
息。工作经历管理界面如下图：

工作经历管理

工作经历管理

第1/1页

选择	单位员工	工作单位	行业类别	担任职务	证明人	操作
☐	郭朋	大康东	盛大阳光	风格	二个	详细信息 修改 删除
☐	吴道金	ss	ss	z	试武	详细信息 修改 删除
☐	系统管理员	0000000			000	详细信息 修改 删除
☐	王梅琳	飞	发	市场部经理	高感	详细信息 修改 删除

☐全选 ☐删除

5.1.8 劳动技能

劳动技能用于管理员工的特长、所掌握的技术、所拥有的技能。并且记录下
发证机关、技能证书电子副本等信息。劳动技能管理界面如下图：

劳动技能管理

管理劳动技能

第1/1页

选择	单位员工	技能名称	级别	发证日期	有效期	操作
☐	王雪梅	游泳	二级	2010-03-11	8	详细信息 修改 删除
☐	申文	Java	2	2002-02-06	5	详细信息 修改 删除
☐	吴道金	f	f	2010-07-30	10	详细信息 修改 删除
☐	项方梅	新试慈菊	三级	2006-07-01	5	详细信息 修改 删除

☐全选 ☐删除

5.1.9 社会关系

社会关系用于管理员工的亲友信息，包括职业及联系方式等。社会关系管理
界面如下图：

社会关系管理

社会关系管理

第1/1页

选择	单位员工	成员姓名	与本人关系	职业	联系电话（个人）	操作
☐	项方梅	程程	其他	法人股	2315	详细信息 修改 删除
☐	系统管理员	李牧	姐弟	IT	12232323	详细信息 修改 删除
☐	测试	测试	父子	123	123	详细信息 修改 删除

☐全选 ☐删除

5.1.10 人事调动

人事调动用于管理员工调动情况，包括职务、单位、部门的变动情况。人事
调动界面如下图：

★ 人事调动管理 | 新建人事调动信息 | 人事调动查询

管理人事调动

第1/2页

选择	调动人员	调动类型	调动日期	调动生效日期	操作
☐	赵鑫	降级	2010-07-26	2010-07-26	详细 修改 删除
☐	肖斌	晋升	2010-08-23	2010-08-23	详细 修改 删除
☐	系统管理员	晋升	0000-00-00	0000-00-00	详细 修改 删除
☐	系统管理员	晋升	0000-00-00	0000-00-00	详细 修改 删除
☐	系统管理员	晋升	0000-00-00	0000-00-00	详细 修改 删除
☐	系统管理员	晋升	0000-00-00	0000-00-00	详细 修改 删除
☐	系统管理员	晋升	0000-00-00	0000-00-00	详细 修改 删除
☐	系统管理员	晋升	0000-00-00	0000-00-00	详细 修改 删除
☐	系统管理员	平调	0000-00-00	0000-00-00	详细 修改 删除
☐	黄国	晋升	2010-07-05	2010-07-26	详细 修改 删除

☐ 全选 [删除](#)

5.1.11 离职管理

离职管理用于管理员工的离职情况，可以记录离职时间，去向及离职前的工作交接情况。此处的离职操作，会将用户管理中该用户至于外部/离职人员中，同时禁止该用户登录 OA 系统，人事档案管理（离职）原单位能够查询到。离职管理界面如下图：

★ 员工离职管理 | 新建离职信息 | 员工离职查询

管理员工离职

第1/1页

选择	离职人员	担任职务	离职类型	拟离职日期	工资截止日期	操作
☐	葛磊		辞职	2010-08-27	2010-08-27	详细 修改 删除

☐ 全选 [删除](#)

5.1.12 复职管理

复职管理用于记录以前离职员工的复职情况，复职操作后，该用户自动恢复到复职的部门中，同时在用户管理中，该用户在复职部门中自动恢复。复职管理界面如下：

★ 员工复职管理 | 新建复职信息 | 员工复职查询

管理员工复职

第1/1页

选择	复职人员	担任职务	复职类型	拟复职日期	工资复职日期	操作
☐	李鑫	经理	调回	2010-09-15	2010-09-23	详细 修改 删除
☐	中文	经理	调回	2010-07-27	2010-07-31	详细 修改 删除
☐	刘彦军	经理	调回	2010-09-08	2010-09-24	详细 修改 删除

☐ 全选 [删除](#)

5.1.13 职称评定

职称评定用于管理员工的职称评定信息。包括所获职称、评定时间等。职称评定界面如下图：

★ 职称评定管理						
管理职称评定						
选择	评定对象	批准人	获取职称	获取方式	获取时间	操作
☐	刘方鹏	覃琳	助理工程师	考试	2010-07-07	详细信息 修改 删除
☐	系统管理员	刘冬梅	副教授	业绩考核	2010-05-12	详细信息 修改 删除
全选 删除						

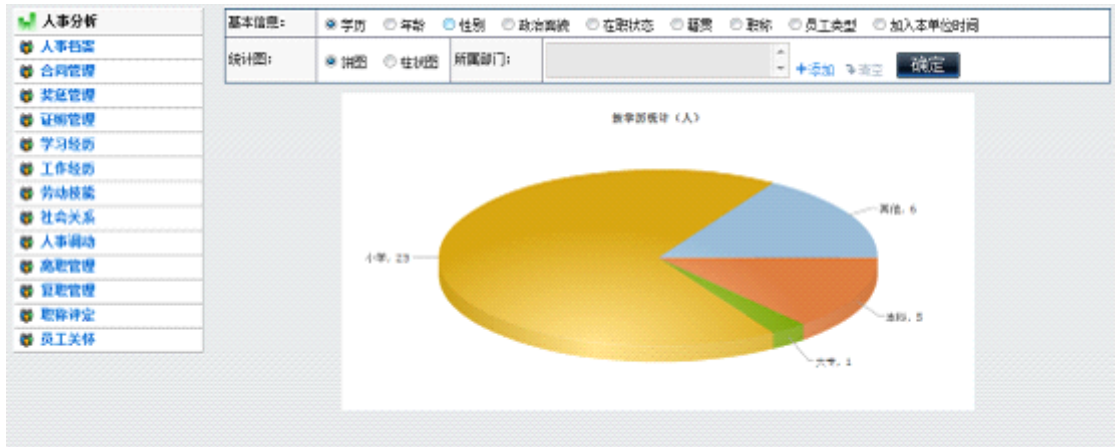
5.1.14 员工关怀

员工关怀管理对员工的关怀记录，关怀内容可以是生日礼物、节日礼品，也可以是员工活动。记录信息主要有，关怀对象，参与人员及开支。员工关怀模块还带有一个关怀提醒功能。改模块下会自动显示当月过生日的员工，比较可以发短信给其本人，也可以通知其他员工。员工关怀界面如下：

★ 员工关怀管理						
管理员工关怀						
选择	关怀类型	被关怀员工	关怀开支金额	参与人	关怀日期	操作
☐	节日关怀	系统管理员	70.00 (元)	李鑫, 系统管理员, 刘向前	2010-07-30	详细信息 修改 删除
☐	节日关怀	系统管理员	333.00 (元)	李鑫, 系统管理员, 刘向前, 王海峰	2010-07-30	详细信息 修改 删除
☐	节日关怀	系统管理员	444.00 (元)	李鑫, 高武, 项为群, 系统管理员, 刘向前, 史向辉, 王海峰, 吴通全	2010-07-30	详细信息 修改 删除
☐	生日关怀	吴通全	0.00 (元)	刘向前	2010-07-28	详细信息 修改 删除
☐	生日关怀	申文	1122.00 (元)	李鑫, 吴通全	2010-07-28	详细信息 修改 删除
☐	生日关怀	系统管理员	123.00 (元)		2010-07-28	详细信息 修改 删除
☐	生日关怀	吴通全	0.00 (元)	李鑫, 系统管理员, 吴通全	2010-07-27	详细信息 修改 删除
☐	生日关怀	系统管理员	200.00 (元)	李鑫, 高武, 项为群, 系统管理员, 刘向前, 史向辉, 王海峰, 吴通全	2010-07-23	详细信息 修改 删除
☐	生日关怀	系统管理员	500.00 (元)	李鑫, 高武, 项为群, 系统管理员, 刘向前, 史向辉, 王海峰, 吴通全	2010-07-20	详细信息 修改 删除
☐	生日关怀	刘向前	500.00 (元)	李鑫, 高武, 项为群, 系统管理员, 刘向前, 史向辉, 王海峰, 吴通全	2010-07-20	详细信息 修改 删除
全选 删除						

5.1.15 人事分析

人事分析，可以对人事管理下各个模块，进行统计分析，以辅助人力资源管理员及单位领导进行人事决策与人事调整。人事分析界面如下，图中显示的是人事档案中学历的饼状图：



5.2 招聘管理

招聘管理模块包括：招聘需求、招聘计划、招聘计划审批、人才库、招聘筛选、招聘录用六个子模块。

5.2.1 招聘需求

招聘需求用于单位各部门主管向人力资源管理员提交用人需求，人力资源管理员，通过收集、统计这些需求，制定一段时期单位的招聘计划并按此计划进行人才信息的收集。招聘需求界面如图：

选择	需求编号	需求岗位	需求人数	需求部门	用工日期	操作
☐	01	编辑	2 (人)	系统处	2010-07-29	详细信息 修改 删除
☐	12	33	3 (人)	办公室	2010-07-05	详细信息 修改 删除
☐	01	编辑	2 (人)	办公室	2010-07-29	详细信息 修改 删除
☐	009	销售	2 (人)	销售处, 动员办公室, 阿喀堤一维	2010-08-01	详细信息 修改 删除
☐	1	1	1 (人)	...	2010-07-07	详细信息 修改 删除
☐	fff	fff	1 (人)	...	2010-07-23	详细信息 修改 删除
☐	03	03	3 (人)	...	2010-07-23	详细信息 修改 删除
☐	4444	444	2 (人)	办公室	2010-07-28	详细信息 修改 删除
☐	11	11	11 (人)	...	2010-07-23	详细信息 修改 删除
☐			(人)	...	0000-00-00	详细信息 修改 删除

全选 删除 导出

5.2.2 招聘计划

人力资源管理员，通过收集、统计各部门提交来的人才需求，制定一段时期单位的招聘计划，并提交相关主管审批，审批同意后，实施招聘。审批同意的计划，指定计划的人不能再进行编辑。招聘计划界面如下图：

选择	计划编号	计划名称	招聘人数	开始日期	计划状态	操作
☐	01	csa-by	2	2010-07-01	已批准	详细信息 删除
☐	0009	附件权限	2	2010-07-20	已批准	详细信息 删除
☐	010	测试附件	1	2010-08-01	待审批	详细信息 编辑 删除
☐	009	销售招聘	2	2010-07-23	未批准	详细信息 删除
☐	1	王青-测试计划	1	2010-08-01	未批准	详细信息 删除
☐	001	吴道全-计划	2	2010-07-20	待审批	详细信息 编辑 删除
☐	3	招聘计划	1	2010-07-16	已批准	详细信息 删除
☐	0002	招聘计划	1	2010-07-01	已批准	详细信息 删除
☐	0001	招聘计划	2	2010-09-01	未批准	详细信息 删除

全选 删除所选招聘计划

5.2.3 招聘计划审批

招聘计划审批，根据人力资源管理员提交的招聘计划，审批人可以做出批准或不批准的决定，并附上相应的审批意见。



5.2.4 人才库

当招聘计划审批人审批同意之后，人力资源部门按照该计划的要求，收集整理合适的招聘人选，将其简历录入人才库。人才简历录入界面如下，其中*号标记的字段为必填字段。

*计划名称:		*应聘人姓名:	
*性别:	男	*出生日期:	
民族:		籍贯/城市:	
*联系电话:		*E-mail:	
籍贯:	北京	户口所在地:	
婚姻状况:	未婚	政治面貌:	政治面貌
健康状况:		期望工作时间:	
*期望工作性质:	全职	期望工资:	
期望从事行业:		期望工作城市:	
*期望薪水(月薪):	元	*应聘岗位:	应聘岗位
毕业时间:		到岗时间:	1周以内
*所学专业:	所学专业	学历:	本科
外语语种1:		学位:	学士
外语水平1:		外语语种2:	
		外语水平2:	
		外语水平3:	

5.2.5 招聘筛选

对收集到人才库的简历，在招聘筛选模块进行筛选。包括人才初选，针对收集的简历信息，选出需要进行面试或笔试的简历，面试或笔试一共设置了4个步骤，根据招聘需要，可以在其中任何一步结束。对于通过面试或笔试的人员，提供给招聘录用，建立员工档案和新建 OA 用户。招聘筛选管理界面如下图：

选择	应聘者姓名	应聘岗位	所学专业	联系电话	发起人	操作
☐	测试(待筛选)	2	1	12345678907	吴通全	详细信息 办理 修改 删除
☐	测试(待筛选)	2	1	12345678907	吴通全	详细信息 办理 修改 删除
☐	测试(已通过)	4444	1	12345678	系统管理员	详细信息 修改 删除

在招聘筛选的时候,可以指定下一步的办理人员,办理人员收到筛选工作后,点办理连接,进行面试或笔试筛选,根据筛选情况,填上相应的意见。办理界面如下图:

筛选办理

基本信息
(待筛选)

应聘者姓名:	44	计划名称:	招聘计划01
应聘岗位:	2	所学专业:	1
联系电话:	1234567890T	发起人:	吴道金
下一次筛选办理人:	吴道金	下一次筛选时间:	2010-08-30 14:34:39

筛选步骤一

初选时间:	2010-08-30 14:34:44	初选方式:	笔试
初选内容:	FF		
初选意见:	FF		
初选办理人:	吴道金	是否通过:	通过
下一步筛选办理人:	吴道金	下一次筛选时间:	2010-08-30 14:34:44

筛选步骤二:

复选日期:	0000-00-00 00:00:00	是否为当前时间	复选方式:	笔试
复选内容:				
复选意见:				
当前办理人:	吴道金	是否通过:	未通过	
提醒:				

结束筛选

5.2.6 招聘录用

在招聘录用模块,可以对招聘通过的应聘人员进行录用,并设置好正式入职时间和起薪时间。在录用信息填好保存后,可以进行档案的录入,在档案录入界面,会将简历中已经存在的字段,自动填写到档案对应字段中。招聘录用管理界面如下:

招聘录用管理

新增招聘录用信息

招聘录用查询

招聘录用信息

第1/1页

选择	计划编号	招聘岗位	应聘者姓名	录用负责人	录入日期	操作
☐	00002	信息安全	44	吴道金	2010-09-07	详细信 建人事档案 编辑 删除

☐全选

☒删除所选招聘录用信息

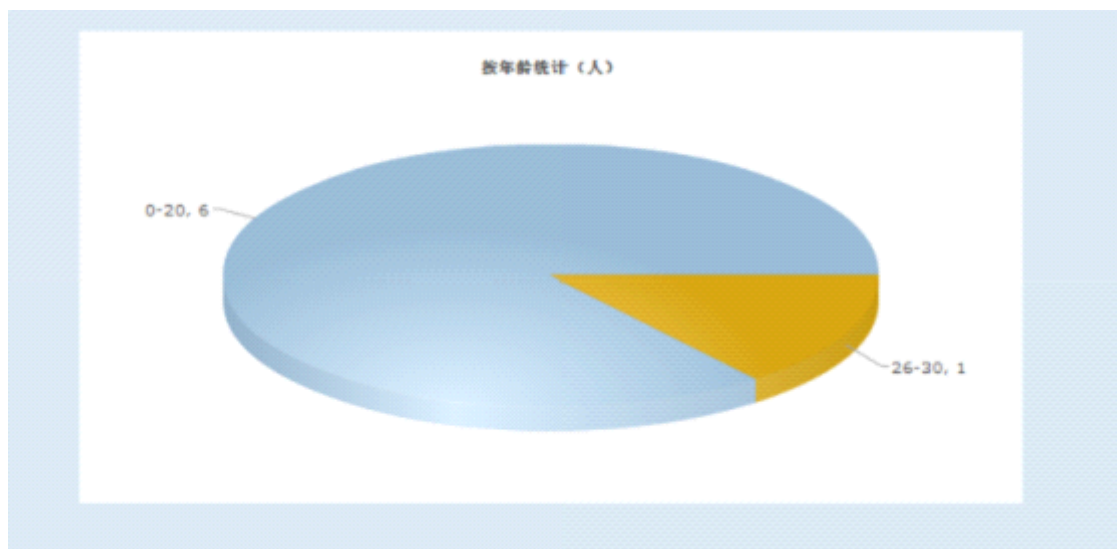
对于在录用时,已经建好人事档案的录用记录,不在列表中显示“建人事档案连接”操作。

5.2.7 人才分析

对人才库中的简历信息,人才分析模块可以进行统计分析,统计分析条件如下图:

基本信息:	☐ 学历 ☒ 年龄 ☐ 性别 ☐ 专业 ☐ 籍贯 ☐ 期望工作性质
年龄范围:	0-20, 21-25, 26-30, 31-35, 36-40, 41-45, 46-50, 51-60
统计图:	☒ 饼图 ☐ 柱状图
应聘岗位:	
确定 清空	

统计结果如下图:



5.3 培训管理

培训管理模块包括: 培训计划、培训计划审批、培训记录三个子模块。

5.3.1 培训计划

人力资源管理员, 可以针对公司的业务发展情况, 制定相应的培训计划。交由相关人员审批。

5.3.2 培训计划审批

审批人员收到审批计划后, 进行审批并给出审批意见, 对同意的培训计划, 人力资源部门组织培训。

5.3.3 培训记录

针对培训结果, 给予参与培训的员工, 进行培训记录, 包含培训评估和培训费用。

5.4 考勤管理

考勤管理模块包括：考勤审批、考勤记录、考勤统计、值班排班管理四个子模块。另外在个人事务菜单下，每一个用户可以进行个人考勤，考勤内容包括：上下班登记、外出登记(可以启用工作流)、请假登记(可以启用工作流)、出差登记(可以启用工作流)、加班登记(可以启用工作流)。

可以启用工作流意思是：在工作流的业务引擎设置中，默认提供了外出、请假、出差、加班登记的业务引擎，如果设置这些业务引擎为可选、必选，在登记的时候，填好相应内容提交后，自动进入预设的相应流程，通过工作流进行审批。根据预先在业务引擎中设置的执行插件的条件，业务流程执行到满足条件的步骤时执行插件，通过插件将数据和审批结果保存到业务模块中，完成登记和审批过程。

5.4.1 考勤审批

在考勤审批中，考勤模块自带的审批流程和启用工作流的业务引擎的审批流程，在审批界面上是有差别的，以外出审批为例，如下图：



前两个审批是通过工作流来实现的，第三个是考勤模块自带的审批。通过工作流进行审批，在审批界面上，不能执行批准或不批准操作，这些都是在流程步骤中执行；考勤模块自带的审批直接就可以进行批准或不批准操作。

5.4.2 考勤记录

在考勤记录模块中，可以查看某人的考勤记录, 如下图：

在职工人员

- 中国兵器工业信息中心
- [系统处]
- 徐强
- 刘鹏
- 刘向前
- 王海排
- 高波
- 经理助理
- 史向辉
- 肖晓
- 吴道全
- 测试

今日上下班登记 (正常班)

登记类型	规定时间	登记时间
上班登记	9:30:00	未登记
下班登记	11:30:00	未登记
上班登记	13:30:00	未登记
下班登记	18:00:00	未登记

考勤查询与统计

始日期: 2010-09-01 截止日期: 2010-09-06

上下班登记查询

查询日期: 2010-09-06 查询

年休假情况

吴道全本年度已请假2天, 占用年休假1天, 年休假剩余-1天

选择查看用户

查询某一天上下班登记情况, oa 管理员可以进行修改

查询一段时间内的考勤情况, 包括外出、请假等

查询一段时间内的考勤统计如下图:

上下班统计 (吴道全, 从 2010年9月1日 至 2010年9月6日 共 6 天)

全勤(天)	迟到	上班未登记	早退	下班未登记	加班上班登记	加班下班登记
6				?		

[查看上下班登记详情](#)

外出记录

无外出记录

请假记录

请假原因	申请时间	占年休假	登记IP	开始日期	结束日期	审批人员	状态	操作
地方打发打发	2010-08-31 15:22:45	1.0天	192.168.0.35	2010-08-31 15:22:23	2010-09-01 15:22:23	赵鑫	现行	修改 删除

出差记录

无出差记录

5.4.3 考勤统计

考勤统计模块, 可以查看某一部门或所有部门一段时间内的考勤情况, 统计条件如下图:

考勤统计

部门: 所有部门

统计类型: 所有类型

起始日期: 2010-09-01 [选为今日](#)

截止日期: 2010-09-06

[考勤统计](#)

在考勤统计中，可以使用提供的考勤数据导入模板，将其他考勤来源的数据（如考勤机的上下班打卡数据），导入到 oa 中，进行查询和统计。考勤统计结果如下图：

考勤统计

考勤导入

上下班统计 (从 2010年9月1日 至 2010年9月6日 共 6 天)

导出Excel

所有人详细记录

导出详细记录

部门	姓名	全勤(天)	时长	迟到	上班未登记	早退	下班未登记	加班上班登记	加班下班登记	操作
系统处	刘刚	0		0	0		0			详细记录 导出个人明细
系统处	吴道全	0		0	0		0			详细记录 导出个人明细
系统处	1212	0		0	0		0			详细记录 导出个人明细
系统处	6	0		0	0		0			详细记录 导出个人明细
OA项目组	系统管理员	0		0	5		0	1		详细记录 导出个人明细
OA项目组	中文	0		0	0		0			详细记录 导出个人明细
第4级部门1	高波2	0		0	0		0			详细记录 导出个人明细
网络处二组	田欣	0		0	0		0			详细记录 导出个人明细

外出记录

导出

无外出记录

5.4.3 值班排班管理

值班排班管理是用于管理单位值班的安排，值班日志、值班记录查询和导出。值班排班管理界面如下图：

值班排班管理							
值班查询与导出							
今天 2010年 09月 全部							
周数	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第35周			00:00 - 05:48 1	2	3	4	5
第36周	6	7	系统管理员 13:48 - 21:48 8 21:48 - 00:00	00:00 - 05:48 05:48 - 13:48 13:48 - 21:48 21:48 - 00:00 9 10 11	12	13	14
第37周	吴道全 16:30 - 00:00 15 刘向前 00:30 - 08:30 16 王海琳 08:30 - 16:30 17	吴道全 00:00 - 00:30 18 刘向前 00:30 - 08:30 19 王海琳 08:30 - 16:30 20	吴道全 16:41 - 00:00 21	吴道全 00:00 - 00:41 00:41 - 08:41 08:41 - 16:41 22 刘向前 00:41 - 08:41 23 史向群 08:41 - 16:41 24	16:29 - 00:00 25	00:00 - 00:29 00:29 - 08:29 08:29 - 16:29 16:29 - 00:00 26 吴道全 00:29 - 08:29 27 李鑫 08:29 - 16:29 28 刘向前 16:29 - 00:00 29	00:00 - 00:28 00:28 - 08:28 08:28 - 16:28 16:28 - 00:00 30 刘向前 00:00 - 00:28 31 吴道全 00:28 - 08:28 32 王海琳 08:28 - 16:28 33 李鑫 08:28 - 16:28 34 刘向前 16:28 - 00:00 35 高波 16:29 - 00:00 36
	刘向前 00:00 - 00:28 20	高波 00:00 - 00:28 21	22	23	24	25	26

安排后，员工可以到个人事务下的个人考勤中，查看个人值班时间，以及填写值班日志。

5.5 绩效考核

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:

 新建考核指标集

	☐

新建

 考核指标集管理

共 2 条

[首页](#)
[末页](#)
[\[1\]](#)
[上一页](#)
[下一页](#)

考核指标集名称	考核指标集描述	操作
理工类校	理工类大学理工类	指标集明细 修改 删除
		改 删除

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）：

考核项目	分值范围		操作	
英语知识综合测试	100分	100分	修改	删除
英语听力	100分	100分	修改	删除
英语阅读	100分	100分	修改	删除
英语写作	100分	100分	修改	删除
英语综合应用能力	100分	100分	修改	删除

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。

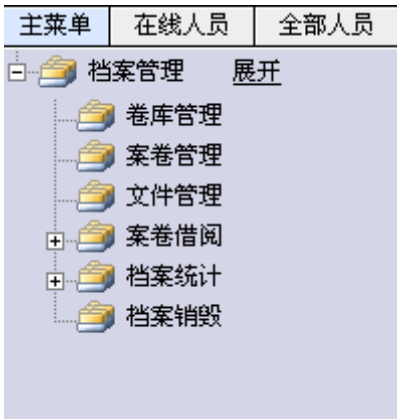
选取适当的考核指标集，下拉框中会显示上一步所建立的考核指标集。

匿名：在查询考核数据时是否显示考核人名称。

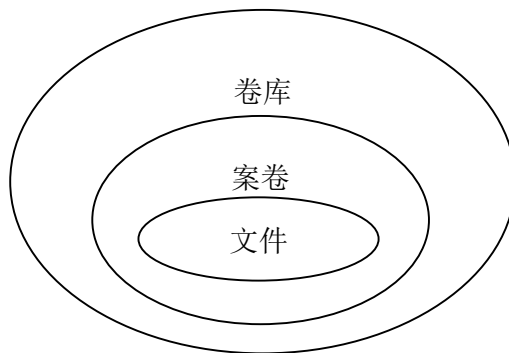
如下图：

第六章 档案管理

档案管理组件是针对企业文件档案管理需求而设计。整个组件分为卷库管理、案卷管理、文件管理、案卷借阅、档案统计、档案销毁六个功能模块（如图1）。卷库是最大的管理单位，它包含案卷；案卷介于卷库和文件之间，它包含文件；文件是最小的管理单位。



（图 1）



(图 2 档案管理层次图)

一、卷库管理

在卷库管理中，新建卷库，并且指定卷库所属部门。当我们新建案卷时，我们就可以选择案卷所属卷库。oa 管理员可以管理所有的卷库，其他用户可以管理自己建立的卷库。

二、案卷管理

在案卷管理中，新建案卷，填上案卷的相应属性，选择所建案卷所属卷库，案卷就建好了。当该案卷下的所有文件都建好了，就可以在案卷管理的操作中进行拆卷/封卷操作。当案卷处于已封卷状态时，该案卷中的文件不能在组卷至其他案卷，也不能修改和销毁。oa 管理员可以管理所有的案卷，其他用户可以管理自己建立的案卷。

三、文件管理

在文件管理中，建立具体档案文件，并且将文件归入相应的案卷中，对于没有封卷的文件，可以修改、销毁和组卷，对于已经封卷的文件，只有解除封卷才能修改、销毁和组卷。对做过销毁操作的文件，可以到销毁管理中还原。OA 管理员可以管理所有的文件，其他用户可以管理自己建立的文件。

四、档案借阅

借阅申请：在借阅申请中查看相应案卷中的文件，我们可以申请借阅。借阅记录中可以管理自己的借阅档案。对文件没有借阅限制，所有的用户都可以借阅所有的档案文件。

借阅审批：档案管理人员对档案借阅申请进行审批。有借阅审批菜单权限的用户都可以进行审批。

五、档案统计

借阅统计是对文件的借阅次数进行统计；案卷统计是对案卷中的文件个数进行统计。

六、档案销毁

档案销毁是对文件管理中销毁的文件彻底删除。

第七章 CRM 客户资源管理

CRM 管理模块主要是一个企业销售及客户关系管理的模块。在 CRM 门户中主要分为：市场活动，客户，商机，合同订单，客户服务，采购管理，产品与库房管理。

7.1 CRM 门户介绍

整体门户界面如下：



CRM 门户中主要包括市场活动，客户，商机，合同订单，客户服务，采购管理，产品和库房管理七个部分。

7.2 CRM 整体界面介绍

整体门户界面如下：



门户界面以客户为例说下具体的界面及功能：下方为当前登录用户最近修改更新的记录信息，右侧上方为关注信息列出最近 3 天，7 天，30 天内创建记录的汇总。右侧下方为数量统计与分析区域主要表现当前门户下的一些统计报表连接

如：客户数量报表，联系人数量报表，每月新增客户报表等等。如果当前登录用户没有指定门户下的权限此时该门户的图标会变成灰色且当用户点击后没有任何反应与之对应的关注信息，记录信息，数量统计也不会显示。

7.3 市场活动

市场活动主要实现商家针对特定的产品或服务进行发布宣传以及扩大产品或服务的影响力而做的某个市场活动，待操作人员进行记录后便于后期查询跟踪。

下图是市场活动模块的列表页面，左侧从上到下依次为快捷方式：提供新增产品，新建客户，新建联系人的快速连接；最近修改记录：列出当前用户最近修改的五条记录信息；快速新建：提供市场活动的快速新建功能用户只需输入活动主题，地点，日期，类型即可快速完成市场活动的新建操作。右侧上部分为查询区域分为普通查询和高级查询，普通查询列出用户常用的字段进行查询，高级查询则提供多条件的复合查询功能。列表上方的记录共享按钮为用户提供批量共享操作功能，减少用户的繁琐操作。导入，导出功能可将当前数据信息进行保存或重新使用。



上图是市场活动模块的列表页面，左侧从上到下依次为快捷方式：提供新增产品，新建客户，新建联系人的快速连接；最近修改记录：列出当前用户最近修改的五条记录信息；快速新建：提供市场活动的快速新建功能用户只需输入活动主题，地点，日期，类型即可快速完成市场活动的新建操作。右侧上部分为查询区域分为普通查询和高级查询，普通查询列出用户常用的字段进行查询，高级查询则提供多条件的复合查询功能。列表上方的记录共享按钮为用户提供批量共享操作功能，减少用户的繁琐操作。导入，导出功能可将当前数据信息进行保存或重新使用。

新建页面如下图：

CRM 保存CRM 关闭

活动信息

活动主题*			
活动类型*	产品发布	活动地点*	
开始日期*	2010-10-09	结束日期*	2010-10-09
活动状态	策划中	负责人*	系统管理员
预计费用		实际费用	
预计收益		实际收益	

其它

活动描述	
活动总结	
备注	

记录信息

创建人:		创建时间:	
修改人:		修改时间:	

记录共享

此处控制记录的访问权限

按部门发布:		+添加	清空
按人员发布:		+添加	清空
按角色发布:		+添加	清空

发布范围取部门、人员和角色的并集

CRM 保存CRM 关闭

页面中蓝色标签字段为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制；下方的记录共享区域用来控制记录的访问权限，可按部门，人员，角色三种方式来进行分配，共享范围取三者的并集，在共享范围之外的人（部门主管[本部门记录可见]及管理员[全部记录可见]除外）是看不到该活动的记录信息。

导入界面如下：

上传活动

上传EXCEL *

浏览...

CRM

上传

当用户点击列表界面的导入后出现以上界面用户选择要导入的数据文件（目前只支持 EXCEL 格式）后点击上传进入下一界面：

表头名	是否必填	数据类型	匹配结果
活动主题	是	字符串	✓
活动类型	是	系统代码	✓
活动地点	是	字符串	✓
开始日期	是	日期	✓
结束日期	是	日期	✓
活动状态	否	系统代码	✓
负责人	是	系统用户	✓
预计费用	否	金额	✓
实际费用	否	金额	✓
预计收益	否	金额	✓
实际收益	否	金额	✓
活动描述	否	字符串	✓
活动总结	否	字符串	✓
备注	否	字符串	✓
数据表头匹配正确, 请点击下一步进行导入			
CRM 下一步 CRM 返回			

此界面列出检测表头页面，列出导入数据的字段信息及是否跟数据中字段类型相匹配点击下一步后开始数据导入界面如下：

成功插入条数	插入失败条数
10	0
导出错误报告	

此页面列出导入的结果如果有错用户可导出错误报表查看导入错误的原因。

导出界面如下：

导出类型：

☒ 导出本页

☐ 导出查询

☐ 导出所有

导出类型

导出字段：

☒ 选择导出字段

导出字段的选择

排序	已选中字段	选择	备选字段

点击条目时，可以组合CTRL或SHIFT键进行多选

CRM 导出

导出类型分为导出本页（导出当前在本页中所看到的数据），导出查询（导出当前用户进行查询后所显示的数据），导出所有（导入属于当前用户的所有数据），如果用户只需导出特定字段而其它字段根本不需要用户可选择下方的选择导出字段用户可以调字段数及顺序。

7.4 客户

客户包括客户基本信息，客户联系人信息，客户活动，客户关怀四个部分。

7.4.1 客户基本信息

客户基本信息主要是实现公司针对客户（企业及个人）的名称，联系方式，财务等信息进行记录便于后期的查询与再次合作。



上图是客户基本信息模块的列表页面，左侧从上到下依次为快捷方式：提供新建联系人，新建供应商，新增订单，新建联系记录的快速连接；最近修改记录：列出当前用户最近修改的五条记录信息；快速新建：提供客户基本信息的快速新建功能用户只需输入客户名称，手机号码，负责人即可快速完成客户基本信息的新建操作。右侧上部分为查询区域分为普通查询和高级查询，普通查询列出用户常用的字段进行查询，高级查询则提供多条件的复合查询功能。列表上方的记录共享按钮为用户提供批量共享操作功能，减少用户的繁琐操作。导入，导出功能可将当前数据信息进行保存或重新使用。

新建页面如下图：

CRM 保存 CRM 关闭

基本信息

蓝色为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制

客户名称：*		客户编号：	
上级客户：	+ -	客户类别：	企业客户 ☒ 个人客户 ☐
客户来源：		客户等级：	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
客户关系：		负责人：	+ -
备注：			

支持企业客户的层级管理

提供企业和个人两种类型

采用星级方式体现客的重要性

企业信息

行业：	
行业描述：	

联系方式

所在省：		所在市：	
所在县：		详细地址：	
E-MAIL：		电话：	
旺旺：		MSN/QQ：	
网址：		传真：	
手机号码：		邮编：	

地址信息

收货国家：		收货城市：	
收货地址：		付款地址：	

财务信息

开户行：		开户名：	
银行账号：		信用额度：	

记录信息

创建人：		创建时间：	
修改人：		修改时间：	

记录共享

此处控制记录的访问权限

按部门发布：		+添加 清空
按人员发布：		+添加 清空
按角色发布：		+添加 清空

发布范围取部门、人员和角色的并集

CRM 保存 CRM 关闭

页面中蓝色标签字段为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制；上级客户字段支持企业客户的层级管理；客户类型字段支持个人客户和企业客户两种方式，根据不同类型录入信息会略有不同；客户级别采用星级形式来体现客户的重要性；下方的记录共享区域用来控制记录的访问权限，可按部门，人员，角色三

种方式来进行分配，共享范围取三者的并集，在共享范围之外的人（部门主管[本部门记录可见]及管理员[全部记录可见]除外）是看不到该活动的记录信息。

导入界面如下：

上传客户信息

上传EXCEL *

浏览...

CRM

上传

当用户点击列表界面的导入后出现以上界面用户选择要导入的数据文件（目前只支持 EXCEL 格式）后点击上传进入下一界面：

表头名	是否必填	数据类型	匹配结果
客户名称	是	字符串	√
客户编号	是	字符串	√
上级客户	否	外键	√
客户类别	否	系统代码	√
客户性别	否	系统代码	X
职务	否	字符串	X
出生日期	否	日期	X
负责人	否	系统用户	√
客户关系	否	系统代码	√
客户等级	否	字符串	√
客户来源	否	系统代码	√
行业	否	系统代码	√
行业描述	否	字符串	√
备注	否	字符串	√
所在省	否	系统代码	√
所在市	否	系统代码	√
所在县	否	系统代码	√
详细地址	否	字符串	√
E-MAIL	否	字符串	√
电话	否	字符串	√
旺旺	否	字符串	√
MSN/QQ	否	字符串	√
网址	否	字符串	√
传真	否	字符串	√
手机号码	否	字符串	X
邮编	否	字符串	√
收货国家	否	字符串	√
收货城市	否	字符串	√
收货地址	否	字符串	√
付款地址	否	字符串	√
开户行	否	字符串	√
开户名	否	字符串	√
银行账号	否	字符串	√
信用额度	否	系统代码	√
数据表头匹配正确, 请点击下一步进行导入			
CRM 下一步 CRM 返回			

此界面列出检测表头页面，列出导入数据的字段信息及是否跟数据中字段类型相匹配点击下一步后开始数据导入界面如下：

成功插入条数	插入失败条数
32	9
导出错误报告	

此页面列出导入的结果如果有错用户可导出错误报表查看导入错误的原因。

导出界面如下：

导出类型：

☒ 导出本页

☐ 导出查询

☐ 导出所有

导出类型

导出字段：

☒ 选择导出字段

导出字段的选择

排序	已选中字段	选择	备选字段

点击条目时，可以组合CTRL或SHIFT键进行多选

CRM 导出

导出类型分为导出本页（导出当前在本页中所看到的数据），导出查询（导出当前用户进行查询后所显示的数据），导出所有（导入属于当前用户的所有数

据)，如果用户只需导出特定字段而其它字段根本不需要用户可选择下方的选择导出字段用户可以调字段数及顺序。

7.4.2 客户联系人信息

客户联系人信息主要是记录某个特定客户的指定联系人，如果需要二次合作或深入洽谈可快速与公司取得联系。



上图是客户联系人模块的列表页面，左侧从上到下依次为快捷方式：提供新建客户，新建供应商，新建供应商联系人，新建联系记录的快速连接；最近修改记录：列出当前用户最近修改的五条记录信息；快速新建：提供客户联系人的快速新建功能用户只需输入联系人姓名，客户名称，出生日期，联系人类型即可快速完成客户联系人的新建操作。右侧上部分为查询区域分为普通查询和高级查询，普通查询列出用户常用的字段进行查询，高级查询则提供多条件的复合查询功能。列表上方的记录共享按钮为用户提供批量共享操作功能，减少用户的繁琐操作。导入，导出功能可将当前数据信息进行保存或重新使用。

新建页面如下图：

CRM保存

CRM关闭

基本信息

蓝色为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制

联系人姓名：*		客户名称：*	
性别：	男	联系人种类：	非常重要
联系人类型：	联系人	负责业务：	

单位

联系人部门：		联系人职务：	
联系人称谓：			

联系方式

电话：		E-MAIL：	
旺旺：		MSN/QQ：	
传真：		手机：	
邮编：		家庭住址：	

其它

出生日期：		爱好：	
证件类型：	身份证	证件号码：	
联系人照片：	 采用照片形式更直观了解联系人 查看 下载 删除 浏览... 上传		
备注：			

记录信息

创建人：	系统管理员	创建时间：	
修改人：	系统管理员	修改时间：	

记录共享

此处控制记录的访问权限

按部门发布：

+添加 清空

按人员发布：

+添加 清空

按角色发布：

+添加 清空

发布范围取部门、人员和角色的开集

CRM保存

CRM关闭

页面中蓝色标签字段为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制；采用多种联系方式保证客户联系人随时可以联系上；单位字段体现该联系人的重要程度；联系人照片更直观的了解客户联系人。下方的记录共享区域用来控制记录的访问

权限，可按部门，人员，角色三种方式来进行分配，共享范围取三者的并集，在共享范围之外的人（部门主管[本部门记录可见]及管理员[全部记录可见]除外）是看不到该活动的记录信息。

导入界面如下：

上传联系人

上传EXCEL *

浏览...

CRM

上传

当用户点击列表界面的导入后出现以上界面用户选择要导入的数据文件（目前只支持 EXCEL 格式）后点击上传进入下一界面：

表头名	是否必填	数据类型	匹配结果
联系人姓名	是	字符串	√
客户名称	是	外键	√
性别	否	系统代码	√
联系人种类	否	系统代码	√
联系人类型	否	系统代码	√
负责业务	否	字符串	√
联系人部门	否	字符串	√
联系人职务	否	字符串	√
联系人称谓	否	字符串	√
电话	否	字符串	√
E-MAIL	否	字符串	√
旺旺	否	字符串	√
MSN/QQ	否	字符串	√
传真	否	字符串	√
手机	否	字符串	√
邮编	否	字符串	√
家庭住址	否	字符串	√
出生日期	否	日期	√
爱好	否	字符串	√
证件类型	否	系统代码	√
证件号码	否	字符串	√
备注	否	字符串	√
数据表头匹配正确, 请点击下一步进行导入			
CRM 下一步 CRM 返回			

此界面列出检测表头页面，列出导入数据的字段信息及是否跟数据中字段类型相匹配点击下一步后开始数据导入界面如下：

7.4.3 客户活动

客户活动即联系记录主要实现对已合作或未合作过的客户进行定期的后续跟踪，可及时掌握客户的当前信息。



上图是客户活动模块的列表页面，左侧从上到下依次为快捷方式：提供新建客户，新建供应商，新建联系人，新增客户关怀的快速连接；最近修改记录：列出当前用户最近修改的五条记录信息；快速新建：提供客户活动的快速新建功能用户只需输入联系主题，客户名称，联系人名称，机会名称即可快速完成客户活动的新建操作。右侧上部分为查询区域分为普通查询和高级查询，普通查询列出用户常用的字段进行查询，高级查询则提供多条件的复合查询功能。列表上方的记录共享按钮为用户提供批量共享操作功能，减少用户的繁琐操作。导入，导出功能可将当前数据信息进行保存或重新使用。

新建页面如下图：

CRM 保存 CRM 关闭

联系记录信息
蓝色为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制

联系主题： *			
联系编号：	自动编号	机会名称：	+ ×
客户名称： *	+ ×	联系人姓名：	+ ×
负责人：	系统管理员 + ×	联系日期：	2010-10-09 ×
联系类型：	拜访客户 v	下次联系日期：	×
联系内容：			

记录信息

创建人：		创建时间：	
修改人：		修改时间：	

记录共享
此处控制记录的访问权限

按部门发布：		+	×	+添加 ↗ 清空
按人员发布：		+	×	+添加 ↗ 清空
按角色发布：		+	×	+添加 ↗ 清空

发布范围取部门、人员和角色的并集

CRM 保存 CRM 关闭

页面中蓝色标签字段为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制；下方的记录共享区域用来控制记录的访问权限，可按部门，人员，角色三种方式来进行分配，共享范围取三者的并集，在共享范围之外的人（部门主管[本部门记录可见]及管理员[全部记录可见]除外）是看不到该活动的记录信息。

导入界面如下：

上传联系记录

上传EXCEL *浏览...

CRM 上传

当用户点击列表界面的导入后出现以上界面用户选择要导入的数据文件（目前只支持 EXCEL 格式）后点击上传进入下一界面：

表头名	是否必填	数据类型	匹配结果
联系主题	是	字符串	✓
联系编号	是	字符串	✓
机会名称	否	外键	✓
客户名称	是	外键	✓
联系人姓名	是	外键	✓
负责人	否	系统用户	✓
联系日期	否	日期	✓
联系类型	否	系统代码	✓
下次联系日期	否	日期	✓
联系内容	否	字符串	✓
数据表头匹配正确, 请点击下一步进行导入			
CRM 下一步 CRM 返回			

此界面列出检测表头页面，列出导入数据的字段信息及是否跟数据中字段类型相匹配点击下一步后开始数据导入界面如下：

成功插入条数	插入失败条数
10	0
导出错误报告	

此页面列出导入的结果如果有错用户可导出错误报表查看导入错误的原因。

导出界面如下：

导出类型:

☒ 导出本页

☐ 导出查询

☐ 导出所有

导出类型

导出字段:

☒ 选择导出字段

导出字段的选择

排序	已选中字段	选择	备选字段

点击条目时，可以组合CTRL或SHIFT键进行多选

CRM 导出

导出类型分为导出本页（导出当前在本页中所看到的数据），导出查询（导出当前用户进行查询后所显示的数据），导出所有（导入属于当前用户的所有数据），如果用户只需导出特定字段而其它字段根本不需要用户可选择下方的选择导出字段用户可以调字段数及顺序。

7.4.4 客户关怀

客户关怀其实主要实现对库中已存在的客户进行跟进和提供有效的关怀，其目的是使客户能够重复购买公司的产品或服务。



上图是客户关怀模块的列表页面，左侧从上到下依次为快捷方式：提供新建客户，新建客户联系人，新增供应商，新建供应商联系人的快速连接；最近修改记录：列出当前用户最近修改的五条记录信息；快速新建：提供客户关怀的快速新建功能用户只需输入关怀主题，关怀日期，关怀客户，客户联系人，关怀类型即可快速完成客户关怀的新建操作。右侧上部分为查询区域分为普通查询和高级查询，普通查询列出用户常用的字段进行查询，高级查询则提供多条件的复合查询功能。列表上方的记录共享按钮为用户提供批量共享操作功能，减少用户的繁琐操作。导入，导出功能可将当前数据信息进行保存或重新使用。

新建页面如下图：

CRM 保存 CRM 关闭

基本信息
蓝色为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制

关怀主题*		关怀日期*	
关联客户*		客户联系人	
负责人*		关怀类型	
关怀内容			
备注			

记录信息

创建人:		创建时间:	
修改人:		修改时间:	

记录共享
此处控制记录的访问权限

按部门发布:		+添加 ↗清空
按人员发布:		+添加 ↗清空
按角色发布:		+添加 ↗清空

发布范围取部门、人员和角色的并集

CRM 保存 CRM 关闭

页面中蓝色标签字段为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制；关怀类型字段主要表示为生日、节日等；下方的记录共享区域用来控制记录的访问权限，可按部门，人员，角色三种方式来进行分配，共享范围取三者的并集，在共享范围之外的人（部门主管[本部门记录可见]及管理员[全部记录可见]除外）是看不到该活动的记录信息。

导入界面如下：

上传客户关怀

上传EXCEL *

浏览...

CRM 上传

当用户点击列表界面的导入后出现以上界面用户选择要导入的数据文件（目前只支持 EXCEL 格式）后点击上传进入下一界面：

表头名	是否必填	数据类型	匹配结果
关怀主题	是	字符串	✓
关怀日期	是	日期	✓
关联客户	是	外键	✓
客户联系人	否	外键	✓
负责人	是	系统用户	✓
关怀类型	否	系统代码	✓
关怀内容	否	字符串	✓
备注	否	字符串	✓
数据表头匹配正确, 请点击下一步进行导入			
CRM 下一步 CRM 返回			

此界面列出检测表头页面，列出导入数据的字段信息及是否跟数据中字段类型相匹配点击下一步后开始数据导入界面如下：

成功插入条数	插入失败条数
7	3
导出错误报告	

此页面列出导入的结果如果有错用户可导出错误报表查看导入错误的原因。

导出界面如下：

导出类型:

☒ 导出本页

☐ 导出查询

☐ 导出所有

导出类型

导出字段:

☒ 选择导出字段

导出字段的选择

排序	已选中字段	选择	备选字段

点击条目时，可以组合CTRL或SHIFT键进行多选

CRM 导出

导出类型分为导出本页（导出当前在本页中所看到的数据），导出查询（导出当前用户进行查询后所显示的数据），导出所有（导入属于当前用户的所有数据），如果用户只需导出特定字段而其它字段根本不需要用户可选择下方的选择导出字段用户可以调字段数及顺序。

7.5 商机

7.5.1 商机管理

商机亦可称为机会主要实现客户与公司存在某种利润上的机会由员工记录以及后期的查询。



上图是商机管理模块的列表页面，左侧从上到下依次为快捷方式：提供新建客户，新建供应商，新增产品，新增订单的快速连接；最近修改记录：列出当前用户最近修改的五条记录信息；快速新建：提供商机的快速新建功能用户只需输入机会主题，客户名称即可快速完成商机的新建操作。右侧上部分为查询区域分为普通查询和高级查询，普通查询列出用户常用的字段进行查询，高级查询则提供多条件的复合查询功能。列表上方的记录共享按钮为用户提供批量共享操作功能，减少用户的繁琐操作。生成报价单按钮可快速将指定商机转化成报价单数据提交后该机会阶段转化为已报价，生成订单按钮可快速将指定商机转化成订单数据提交后该机会阶段会转化成合同/订单签订。导入，导出功能可将当前数据信息进行保存或重新使用。

新建页面如下图：

CRM 保存CRM 关闭

机会

蓝色为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制

机会名称：*

客户名称：*

+×

客户联系人：

+×

机会类型：

▼

基本信息

机会来源：

▼

机会提供者：

+×

负责部门：

+×

负责人：

+×

机会描述：

预期

预计成交日期：

📅×

预计成交金额：

1

▼

状态

机会阶段：

▼

机会状态：

▼

成交可能性：

0%

▼

记录信息

创建人：

创建时间：

修改人：

修改时间：

记录共享

此处控制记录的访问权限

按部门发布：

▲▼

+添加

↩️清空

按人员发布：

▲▼

+添加

↩️清空

按角色发布：

▲▼

+添加

↩️清空

发布范围取部门、人员和角色的并集

CRM 保存CRM 关闭

页面中蓝色标签字段为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制；预计成效日期即操作人员对此次商机成交的大概估算日期；预计成效金额是对此次商机带来收益的估算；下方的记录共享区域用来控制记录的访问权限，可按部门，人员，角色三种方式来进行分配，共享范围取三者的并集，在共享范围之外的人（部门主管[本部门记录可见]及管理员[全部记录可见]除外）是看不到该活动的记录信息。

导入界面如下：

上传机会

上传EXCEL *

浏览...

CRM 上传

当用户点击列表界面的导入后出现以上界面用户选择要导入的数据文件（目前只支持 EXCEL 格式）后点击上传进入下一界面：

表头名	是否必填	数据类型	匹配结果
机会名称	是	字符串	✓
客户名称	是	外键	✓
机会阶段	否	系统代码	✓
机会状态	否	系统代码	✓
机会来源	否	系统代码	✓
预计成交日期	否	日期	✓
预计成交金额	否	金额	✓
机会提供者	否	系统用户	✓
负责人	否	系统用户	✓
负责部门	否	系统部门	✓
成交可能性	否	字符串	✓
机会描述	否	字符串	✓
数据表头匹配正确, 请点击下一步进行导入			
CRM 下一步 CRM 返回			

此界面列出检测表头页面，列出导入数据的字段信息及是否跟数据中字段类型相匹配点击下一步后开始数据导入界面如下：

成功插入条数	插入失败条数
10	0
导出错误报告	

此页面列出导入的结果如果有错用户可导出错误报表查看导入错误的原因。

导出界面如下：



上图是报价单模块的列表页面，左侧从上到下依次为快捷方式：提供新建机会，新增订单，新增产品，新建供应商，新建供应商联系人的快速连接；最近修改记录：列出当前用户最近修改的五条记录信息；快速新建：提供报价单的快速新建功能用户只需输入报价单标题，报价阶段，所属客户即可快速完成报价单的新建操作。右侧上部分为查询区域分为普通查询和高级查询，普通查询列出用户常用的字段进行查询，高级查询则提供多条件的复合查询功能。列表上方的记录共享按钮为用户提供批量共享操作功能，减少用户的繁琐操作。生成订单按钮可快速将指定报价单转化成订单，数据提交后该报价单阶段会转化已接受。导入，导出功能可将当前数据信息进行保存或重新使用。

新建页面如下图：

CRM 保存
CRM 关闭

基本信息

蓝色为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制

报价单标题: *		报价单编号: *	
报价日期: *		报价有效期: *	
所属客户: *		机会名称:	
接收人:		负责部门:	
报价人:		总金额:	
报价阶段:	▼		
备注:			

产品明细清单

此处填写数量和单位
后自动进行计算

CRM 添加产品

操作

	产品编码 *	产品名称	规格型号	计量单位	数量 *	单价 *	合计
总计							0.00

记录信息

按部门发布:

+添加 清空

按人员发布:

+添加 清空

按角色发布:

+添加 清空

发布范围取部门、人员和角色的并集

CRM 保存
CRM 关闭

页面中蓝色标签字段为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制；机会名称特定指的是与之对应的所属客户下的机会名称。此处如果选择产品，则该产品明细会跟随该报价单进行同步显示；操作人根据客户的需求选择相应产品后进行报价；下方的记录共享区域用来控制记录的访问权限，可按部门，人员，角色三种方式来进行分配，共享范围取三者的并集，在共享范围之外的人（部门主管[本部门记录可见]及管理员[全部记录可见]除外）是看不到该活动的记录信息。

导入界面如下：

上传报价单

上传EXCEL *

浏览...

CRM 上传

当用户点击列表界面的导入后出现以上界面用户选择要导入的数据文件（目前只支持 EXCEL 格式）后点击上传进入下一界面：

表头名	是否必填	数据类型	匹配结果
报价单标题	是	字符串	✓
报价单编号	是	字符串	✓
报价日期	否	日期	✓
报价有效期	否	日期	✓
所属客户	否	外键	✓
机会名称	否	外键	✓
接收人	否	外键	✓
负责部门	否	系统部门	✓
报价人	否	系统用户	✓
总金额	否	字符串	✓
报价阶段	否	系统代码	✓
备注	否	字符串	✓
数据表头匹配正确, 请点击下一步进行导入			
CRM 下一步 CRM 返回			

此界面列出检测表头页面，列出导入数据的字段信息及是否跟数据中字段类型相匹配点击下一步后开始数据导入界面如下：

成功插入条数	插入失败条数
7	3
导出错误报告	

此页面列出导入的结果如果有错用户可导出错误报表查看导入错误的原因。

导出界面如下：

导出类型:

☒ 导出本页

☐ 导出查询

☐ 导出所有

导出类型

导出字段:

☒ 选择导出字段

导出字段的选择

排序	已选中字段	选择	备选字段

点击条目时，可以组合CTRL或SHIFT键进行多选

CRM 导出

导出类型分为导出本页（导出当前在本页中所看到的数据），导出查询（导出当前用户进行查询后所显示的数据），导出所有（导入属于当前用户的所有数据），如果用户只需导出特定字段而其它字段根本不需要用户可选择下方的选择导出字段用户可以调字段数及顺序。

7.5.3 解决方案

解决方案主要实现操作人员针对客户已出现或可预期的问题，不足，缺陷，需求等等，所提示出的解决问题的方案信息的记录，以便后期公司内部人员进行查询跟踪。



上图是解决方案模块的列表页面，左侧从上到下依次为快捷方式：提供新建报价单，新增订单，新增产品，新建客户，新建联系人的快速连接；最近修改记录：列出当前用户最近修改的五条记录信息；快速新建：提供解决方案的快速新建功能用户只需输入方案主题，客户名称，对应机会即可快速完成解决方案的新建操作。右侧上部分为查询区域分为普通查询和高级查询，普通查询列出用户常用的字段进行查询，高级查询则提供多条件的复合查询功能。列表上方的记录共享按钮为用户提供批量共享操作功能，减少用户的繁琐操作。导入，导出功能可将当前数据信息进行保存或重新使用。

新建页面如下图：

CRM 保存 CRM 关闭

基本信息 蓝色为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制			
方案主题：*			
客户名称：*	+ ×	对应机会：*	+ ×
负责人：*	系统管理员 + ×	最后期限：	2010-10-09 📅 ×
方案阶段：	提交 ▼		
方案内容：			
客户反馈：			
其它			
备注：			
记录信息			
创建人：		创建时间：	
修改人：		修改时间：	
记录共享 此处控制记录的访问权限			
按部门发布：	↑ ↓	+添加 ↶ 清空	
按人员发布：	↑ ↓	+添加 ↶ 清空	
按角色发布：	↑ ↓	+添加 ↶ 清空	
发布范围取部门、人员和角色的并集			

CRM 保存 CRM 关闭

页面中蓝色标签字段为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制；主要记录针对某个商机或合同遇到问题时所采用的解决方案；下方的记录共享区域用来控制记录的访问权限，可按部门，人员，角色三种方式来进行分配，共享范围取三者的并集，在共享范围之外的人（部门主管[本部门记录可见]及管理员[全部记录可见]除外）是看不到该活动的记录信息。

导入界面如下：

上传解决方案

上传EXCEL *

浏览...

CRM 上传

当用户点击列表界面的导入后出现以上界面用户选择要导入的数据文件（目前只支持 EXCEL 格式）后点击上传进入下一界面：

表头名	是否必填	数据类型	匹配结果
方案主题	是	字符串	✓
客户名称	是	外键	✓
对应机会	是	外键	✓
负责人	是	系统用户	✓
最后期限	否	日期	✓
方案阶段	否	系统代码	✓
方案内容	否	字符串	✓
客户反馈	否	字符串	✓
备注	否	字符串	✓
数据表头匹配正确, 请点击下一步进行导入			
CRM 下一步 CRM 返回			

此界面列出检测表头页面，列出导入数据的字段信息及是否跟数据中字段类型相匹配点击下一步后开始数据导入界面如下：

成功插入条数	插入失败条数
10	0
导出错误报告	

此页面列出导入的结果如果有错用户可导出错误报表查看导入错误的原因。

导出类型分为导出本页（导出当前在本页中所看到的数据），导出查询（导出当前用户进行查询后所显示的数据），导出所有（导入属于当前用户的所有数据），如果用户只需导出特定字段而其它字段根本不需要用户可选择下方的选择导出字段用户可以调字段数及顺序。

7.6 合同订单

包括合同管理，订单管理，订单聘为，合同（订单）收款四部分。

7.6.1 合同管理

合同管理主要实现对公司与客户已达成的某中利润关系进行文字的记录以便后跟踪与维护。



上图是合同管理模块的列表页面，左侧从上到下依次为快捷方式：提供新增订单，新建客户，新建客户联系人，新增产品的快速连接；最近修改记录：列出当前用户最近修改的五条记录信息；快速新建：提供合同管理的快速新建功能用户只需输入合同名称，合同状态，所属客户，联系人即可快速完成合同管理的新建操作。右侧上部分为查询区域分为普通查询和高级查询，普通查询列出用户常用的字段进行查询，高级查询则提供多条件的复合查询功能。列表上方的记录共享按钮为用户提供批量共享操作功能，减少用户的繁琐操作。导入，导出功能可将当前数据信息进行保存或重新使用。

新建页面如下图：

CRM 保存 CRM 关闭

基本信息
蓝色为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制

合同编号*	自动编号	合同名称*	
合同状态	已创建	所属客户*	
联系人		机会名称	
报价单名称		签约日期	
销售员	系统管理员		

条件和条款

备注信息

记录信息

创建人:		创建时间:	
修改人:		修改时间:	

记录共享
此处控制记录的访问权限

按部门发布:		+添加	清空
按人员发布:		+添加	清空
按角色发布:		+添加	清空

发布范围取部门、人员和角色的并集

CRM 保存 CRM 关闭

页面中蓝色标签字段为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制；下方的记录共享区域用来控制记录的访问权限，可按部门，人员，角色三种方式来进行分配，共享范围取三者的并集，在共享范围之外的人（部门主管[本部门记录可见]及管理员[全部记录可见]除外）是看不到该活动的记录信息。

导入界面如下：

上传合同管理

上传EXCEL *

浏览...

CRM 上传

当用户点击列表界面的导入后出现以上界面用户选择要导入的数据文件（目前只支持 EXCEL 格式）后点击上传进入下一界面：

表头名	是否必填	数据类型	匹配结果
合同编号	是	字符串	✓
合同名称	是	字符串	✓
合同状态	否	系统代码	✓
所属客户	是	外键	✓
联系人	否	外键	✓
机会名称	否	外键	✓
报价单名称	否	外键	✓
签约日期	否	日期	✓
销售员	否	系统用户	✓
条件和条款	否	字符串	✓
备注	否	字符串	✓
数据表头匹配正确, 请点击下一步进行导入			
CRM 下一步		CRM 返回	

此界面列出检测表头页面，列出导入数据的字段信息及是否跟数据中字段类型相匹配点击下一步后开始数据导入界面如下：

成功插入条数	插入失败条数
10	0
导出错误报告	

此页面列出导入的结果如果有错用户可导出错误报表查看导入错误的原因。

导出类型分为导出本页（导出当前在本页中所看到的数据），导出查询（导出当前用户进行查询后所显示的数据），导出所有（导入属于当前用户的所有数据），如果用户只需导出特定字段而其它字段根本不需要用户可选择下方的选择导出字段用户可以调字段数及顺序。

7.6.2 订单管理

订单管理主要实现客户对产品及服务的数量质量的需求，操作人员记录后方便公司后期查询与跟踪。



上图是订单管理模块的列表页面，左侧从上到下依次为快捷方式：提供新建客户，新建供应商，新增产品，新增报价单的快速连接；最近修改记录：列出当前用户最近修改的五条记录信息；快速新建：提供订单的快速新建功能用户只需输入订单名称，客户名称即可快速完成订单的新建操作。右侧上部分为查询区域分为普通查询和高级查询，普通查询列出用户常用的字段进行查询，高级查询则提供多条件的复合查询功能。列表上方的记录共享按钮为用户提供批量共享操作功能，减少用户的繁琐操作。订单出库按钮事快速将指定订单转化成订单出库，数据提交后该此订单状态更改为已订单出库。导入，导出功能可将当前数据信息进行保存或重新使用。

新建页面如下图：

CRM 保存 CRM 关闭

订单信息

蓝色为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制

订单名称: *	订单编号:
客户名称: *	联系人姓名:
机会名称:	报价单标题:
签订日期: 2010-10-10	订单金额:
订单类型:	订单状态:
订单促成:	最晚发货:

此处联系人姓名，商机名称，报价单标题均依赖于客户名称，除此之外报价单标题还依赖于机会名称，一旦前者发生变化后者数据则需重新填写或选择

产品明细

操作	产品编码 *	产品名称	规格型号	计量单位	数量	单价	合计
CRM 添加产品							

记录信息

创建人:	创建时间:
修改人:	修改时间:

记录共享

此处控制记录的访问权限

按部门发布:		+添加	清空
按人员发布:		+添加	清空
按角色发布:		+添加	清空

发布范围取部门、人员和角色的并集

CRM 保存 CRM 关闭

页面中蓝色标签字段为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制；联系人姓名，商机名称，报价单标题，均依赖于客户名称，报价单标题还依赖于机会名称，一旦前者数据发生变化后者需重新填写或选择；下方的记录共享区域用来控制记录的访问权限，可按部门，人员，角色三种方式来进行分配，共享范围取三者的并集，在共享范围之外的人（部门主管[本部门记录可见]及管理员[全部记录可见]除外）是看不到该活动的记录信息。

导入界面如下：

上传订单

上传EXCEL *

浏览...

CRM 上传

当用户点击列表界面的导入后出现以上界面用户选择要导入的数据文件（目前只支持 EXCEL 格式）后点击上传进入下一界面：

表头名	是否必填	数据类型	匹配结果
订单名称	是	字符串	√
订单编号	是	字符串	√
客户名称	否	外键	X
联系人姓名	否	外键	X
机会名称	否	外键	√
报价单标题	否	外键	X
签订日期	否	日期	X
订单金额	否	金额	X
订单类型	否	系统代码	X
订单状态	否	系统代码	X
订单促成人	否	系统用户	X
最晚发货	否	日期	X
数据表头匹配正确, 请点击下一步进行导入			
CRM 下一步 CRM 返回			

此界面列出检测表头页面，列出导入数据的字段信息及是否跟数据中字段类型相匹配点击下一步后开始数据导入界面如下：

成功插入条数	插入失败条数
32	9
导出错误报告	

此页面列出导入的结果如果有错用户可导出错误报表查看导入错误的原因。

导出类型分为导出本页（导出当前在本页中所看到的数据），导出查询（导出当前用户进行查询后所显示的数据），导出所有（导入属于当前用户的所有数据），如果用户只需导出特定字段而其它字段根本不需要用户可选择下方的选择导出字段用户可以调字段数及顺序。

7.6.3 订单出库

订单出库主要实现由某个已完成的订单直接转化成订单出库，操作人员记录后以便后期查询和跟踪。



上图是订单出库模块的列表页面，左侧从上到下依次为快捷方式：提供新增订单，新建客户，新建仓库，新增产品的快速连接；最近修改记录：列出当前用户最近修改的五条记录信息；快速新建：提供订单出库的快速新建功能用户只需输入出库标题，仓库名称，经手人即可快速完成订单出库的新建操作。右侧上部分为查询区域分为普通查询和高级查询，普通查询列出用户常用的字段进行查询，高级查询则提供多条件的复合查询功能。列表上方的记录共享按钮为用户提供批量共享操作功能，减少用户的繁琐操作。导入，导出功能可将当前数据信息进行保存或重新使用。

新建页面如下图：

CRM 保存 CRM 关闭

出库信息

蓝色为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制

出库标题：*

客户名称：

+

-

×

订单名称：

+

-

×

仓库名称：*

+

-

×

出库日期：

2018-10-10

+

-

×

出库状态：

经手人：*

+

-

×

执行人：

+

-

×

备注：

会连带相应的产品信息

产品明细

操作	产品编码 *	产品名称	规格型号	计量单位	数量 *	单价 *	合计

CRM 添加产品

总计 0.00

记录信息

创建人：

创建时间：

修改人：

修改时间：

记录共享

此处控制记录的访问权限

按部门发布：

+

添加

→

清空

按人员发布：

+

添加

→

清空

按角色发布：

+

添加

→

清空

发布范围取部门、人员和角色的并集

CRM 保存 CRM 关闭

页面中蓝色标签字段为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制；订单名称依赖于客户名称，如果客户直接选择订单名称的话，与之对应的客户名称会连带出来；下方的记录共享区域用来控制记录的访问权限，可按部门，人员，角色三种方式来进行分配，共享范围取三者的并集，在共享范围之外的人（部门主管[本部门记录可见]及管理员[全部记录可见]除外）是看不到该活动的记录信息。

导入界面如下：

上传订单出库

上传EXCEL *

浏览...

CRM 上传

当用户点击列表界面的导入后出现以上界面用户选择要导入的数据文件（目前只支持 EXCEL 格式）后点击上传进入下一界面：

表头名	是否必填	数据类型	匹配结果
出库标题	是	字符串	√
客户名称	否	外键	√
订单名称	否	外键	√
仓库名称	是	外键	√
出库日期	否	日期	√
出库状态	否	系统代码	√
经手人	是	系统用户	√
执行人	否	系统用户	√
备注	否	字符串	√
数据表头匹配正确, 请点击下一步进行导入			
CRM 下一步 CRM 返回			

此界面列出检测表头页面，列出导入数据的字段信息及是否跟数据中字段类型相匹配点击下一步后开始数据导入界面如下：

成功插入条数	插入失败条数
7	3
导出错误报告	

导出类型分为导出本页（导出当前在本页中所看到的数据），导出查询（导出当前用户进行查询后所显示的数据），导出所有（导入属于当前用户的所有数据），如果用户只需导出特定字段而其它字段根本不需要用户可选择下方的选择导出字段用户可以调字段数及顺序。

7.6.4 合同（订单）收款

合同（订单）收款主要实现对合同和订单的收款信息进行记录，方便以后的查询和跟踪。



上图是合同（订单）收款模块的列表页面，左侧从上到下依次为快捷方式：提供新建报价单，新增订单，新增产品，新建客户，新建联系人的快速连接；最近修改记录：列出当前用户最近修改的五条记录信息；快速新建：提供合同（订单）收款的快速新建功能用户只需输入收款名称，订单名称，客户名称，收款日期，收款金额即可快速完成合同（订单）收款的新建操作。右侧上部分为查询区域分为普通查询和高级查询，普通查询列出用户常用的字段进行查询，高级查询则提供多条件的复合查询功能。列表上方的记录共享按钮为用户提供批量共享操作功能，减少用户的繁琐操作。导入，导出功能可将当前数据信息进行保存或重新使用。

新建页面如下图：

CRM 保存 CRM 关闭

收款信息

蓝色为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制

收款名称：*			订单名称：*		
收款编号：			收款人：*		
客户名称：*			收款金额：		
收款日期：	2010-10-10		付款方式：		
已开发票：			凭证号：		
所有者：*					

其它

备注：

记录信息

创建人：		创建时间：	
修改人：		修改时间：	

记录共享

按部门发布：

+添加 清空

按人员发布：

+添加 清空

按角色发布：

+添加 清空

发布范围取部门、人员和角色的并集

CRM 保存 CRM 关闭

页面中蓝色标签字段为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制；订单名称依赖于客户名称，如果用户没有选择客户名称而直接选择订单名称则连接的客户名称也会连带显示，前者发生改变则后者数据需重新填写或选择；下方的记录共享区域用来控制记录的访问权限，可按部门，人员，角色三种方式来进行分配，共享范围取三者的并集，在共享范围之外的人（部门主管[本部门记录可见]及管理员[全部记录可见]除外）是看不到该活动的记录信息。

导入界面如下：

上传收款

上传EXCEL *

浏览...

CRM 上传

当用户点击列表界面的导入后出现以上界面用户选择要导入的数据文件（目前只支持 EXCEL 格式）后点击上传进入下一界面：

表头名	是否必填	数据类型	匹配结果
收款名称	是	字符串	✓
收款编号	是	字符串	✓
订单名称	是	外键	✓
客户名称	是	外键	✓
收款人	是	系统用户	✓
收款日期	否	日期	✓
收款金额	否	金额	✓
已开发票	否	系统代码	✓
付款方式	否	系统代码	✓
所有者	是	系统用户	✓
凭证号	否	字符串	✓
备注	否	字符串	✓
数据表头匹配正确, 请点击下一步进行导入			
CRM 下一步 CRM 返回			

此界面列出检测表头页面，列出导入数据的字段信息及是否跟数据中字段类型相匹配点击下一步后开始数据导入界面如下：

成功插入条数	插入失败条数
10	0
导出错误报告	

此页面列出导入的结果如果有错用户可导出错误报表查看导入错误的原因。

导出类型分为导出本页（导出当前在本页中所看到的数据），导出查询（导出当前用户进行查询后所显示的数据），导出所有（导入属于当前用户的所有数据），如果用户只需导出特定字段而其它字段根本不需要用户可选择下方的选择导出字段用户可以调字段数及顺序。

7.7 客户服务

包括客服记录，投诉处理两部分。

7.7.1 客服记录

客服记录主要实现客户对公司、产品、服务进行的相关咨询记录信息，操作人员记录后以便后期查询和跟踪。



上图是客服记录的列表页面，左侧从上到下依次为快捷方式：提供新建报价单，新增订单，新增产品，新建客户，新建联系人，新建客户投诉的快速连接；最近修改记录：列出当前用户最近修改的五条记录信息；快速新建：提供客服记录的快速新建功能用户只需输入服务主题，客户名称，服务类型，服务日期即可快速完成客服记录的新建操作。右侧上部分为查询区域分为普通查询和高级查询，普通查询列出用户常用的字段进行查询，高级查询则提供多条件的复合查询功能。列表上方的记录共享按钮为用户提供批量共享操作功能，减少用户的繁琐操作。导入，导出功能可将当前数据信息进行保存或重新使用。

新建页面如下图：

CRM 保存 CRM 关闭

服务信息

蓝色为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制

服务主题 *			
客户名称 *	+ ×	负责人 *	+ ×
服务类型		服务方式	
服务日期 *	2018-10-11 📅 ×	联系人 :	+ ×
处理状态			

其它

服务内容

备注

记录信息

创建人:		创建时间:	
修改人:		修改时间:	

记录共享

此处控制记录的访问权限

按部门发布 :		+ 添加 ↗ 清空
按人员发布 :		+ 添加 ↗ 清空
按角色发布 :		+ 添加 ↗ 清空

发布范围取部门、人员和角色的并集

CRM 保存 CRM 关闭

页面中蓝色标签字段为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制；部门管理人员可根据处理状态来了解客服人员的服务效率；下方的记录共享区域用来控制记录的访问权限，可按部门，人员，角色三种方式来进行分配，共享范围取三者的并集，在共享范围之外的人（部门主管[本部门记录可见]及管理员[全部记录可见]除外）是看不到该活动的记录信息。

导入界面如下：

上传服务信息

上传EXCEL *

浏览...

CRM 上传

当用户点击列表界面的导入后出现以上界面用户选择要导入的数据文件（目前只支持 EXCEL 格式）后点击上传进入下一界面：

表头名	是否必填	数据类型	匹配结果
服务主题	是	字符串	✓
客户名称	是	外键	✓
负责人	是	系统用户	✓
服务类型	否	系统代码	✓
服务方式	否	系统代码	✓
服务日期	否	日期	✓
联系人	否	外键	✓
处理状态	否	系统代码	✓
服务内容	否	字符串	✓
备注	否	字符串	✓
数据表头匹配正确, 请点击下一步进行导入			
CRM 下一步 CRM 返回			

此界面列出检测表头页面，列出导入数据的字段信息及是否跟数据中字段类型相匹配点击下一步后开始数据导入界面如下：

成功插入条数	插入失败条数
10	0
导出错误报告	

此页面列出导入的结果如果有错用户可导出错误报表查看导入错误的原因。

导出类型分为导出本页（导出当前在本页中所看到的数据），导出查询（导出当前用户进行查询后所显示的数据），导出所有（导入属于当前用户的所有数据），如果用户只需导出特定字段而其它字段根本不需要用户可选择下方的选择导出字段用户可以调字段数及顺序。

7.7.2 投诉处理

投诉处理亦称客户投诉主要实现客户对产品及服务的质量或销售人员的服务态度表示不满所回馈的信息处理，操作人员记录后以便后期查询和跟踪。



上图是投诉处理模块的列表页面，左侧从上到下依次为快捷方式：提供新建报价单，新增订单，新增产品，新建客户，新建联系人，新建客服记录的快速连接；最近修改记录：列出当前用户最近修改的五条记录信息；快速新建：提供投诉处理信息的快速新建功能用户只需输入投诉主题，客户名称，投诉类型，投诉日期即可快速完成投诉处理的新建操作。右侧上部分为查询区域分为普通查询和高级查询，普通查询列出用户常用的字段进行查询，高级查询则提供多条件的复合查询功能。列表上方的记录共享按钮为用户提供批量共享操作功能，减少用户的繁琐操作。导入，导出功能可将当前数据信息进行保存或重新使用。

新建页面如下图：

CRM 保存 CRM 关闭

投诉信息
蓝色为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制

投诉主题*			
客户名称*	+ ×	负责人*	系统管理员 + ×
投诉类型	产品投诉	投诉日期*	2010-10-11 📅 ×
投诉人		紧急程度	非常紧急
处理状态	未处理	投诉方式	电话
联系电话			

其它

投诉描述	
客户反馈	
备注	

记录信息

创建人:		创建时间:	
修改人:		修改时间:	

记录共享
↗ 此处控制记录的访问权限

按部门发布:		+添加 ↗清空
按人员发布:		+添加 ↗清空
按角色发布:		+添加 ↗清空

发布范围取部门、人员和角色的并集

CRM 保存 CRM 关闭

页面中蓝色标签字段为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制；管理人员可根据紧急程度和处理状态来了解投诉问题的严重性及处理效率；下方的记录共享区域用来控制记录的访问权限，可按部门，人员，角色三种方式来进行分配，共享范围取三者的并集，在共享范围之外的人（部门主管[本部门记录可见]及管理员[全部记录可见]除外）是看不到该活动的记录信息。

导入界面如下：

上传客户投诉

上传EXCEL *

浏览...

CRM 上传

当用户点击列表界面的导入后出现以上界面用户选择要导入的数据文件（目前只支持 EXCEL 格式）后点击上传进入下一界面：

表头名	是否必填	数据类型	匹配结果
投诉主题	是	字符串	✓
客户名称	是	外键	✓
负责人	是	系统用户	✓
投诉类型	否	系统代码	✓
投诉日期	是	日期	✓
投诉人	否	字符串	✓
紧急程度	否	系统代码	✓
处理状态	否	系统代码	✓
投诉方式	否	系统代码	✓
联系电话	否	字符串	✓
投诉描述	否	字符串	✓
客户反馈	否	字符串	✓
备注	否	字符串	✓
数据表头匹配正确, 请点击下一步进行导入			
CRM 下一步 CRM 返回			

此界面列出检测表头页面，列出导入数据的字段信息及是否跟数据中字段类型相匹配点击下一步后开始数据导入界面如下：

成功插入条数	插入失败条数
2	0
导出错误报告	

此页面列出导入的结果如果有错用户可导出错误报表查看导入错误的原因。

导出类型分为导出本页（导出当前在本页中所看到的数据），导出查询（导出当前用户进行查询后所显示的数据），导出所有（导入属于当前用户的所有数据），如果用户只需导出特定字段而其它字段根本不需要用户可选择下方的选择导出字段用户可以调字段数及顺序。

7.8 采购管理

采购管理包括：供应商管理，供应商联系人，采购订单，采购入库，采购付款五部分。**7.8.1 供应商管理**

供应商管理主要实现对公司提供产品及服务的货源进行基本信息的记录如电话，邮箱，行业，传真待，方便后期查询与合作。



上图是供应商管理模块的列表页面，左侧从上到下依次为快捷方式：提供新建供应商联系人，新增产品，新增订单的快速连接；最近修改记录：列出当前用户最近修改的五条记录信息；快速新建：提供供应商管理的快速新建功能用户只需输入供应商名称，状态，行业，性质即可快速完成供应商管理的新建操作。右侧上部分为查询区域分为普通查询和高级查询，普通查询列出用户常用的字段进行查询，高级查询则提供多条件的复合查询功能。列表上方的记录共享按钮为用户提供批量共享操作功能，减少用户的繁琐操作。导入，导出功能可将当前数据信息进行保存或重新使用。

新建页面如下图：

CRM 保存 CRM 关闭

基本信息
蓝色为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制

供应商名称*		供应商编号	自动编号
负责人*	系统管理员 + X	电话	
传真		email	
网址		营业额	
等级	☆☆☆☆☆	状态	正常 ▼
行业	房地产 ▼	性质	政府 ▼

地址信息

国家		省份	
城市		邮编	
备注			

记录信息

创建人:		创建时间:	
修改人:		修改时间:	

记录共享
此处控制记录的访问权限

按部门发布:		+添加 ↗ 清空
按人员发布:		+添加 ↗ 清空
按角色发布:		+添加 ↗ 清空

发布范围取部门、人员和角色的并集

CRM 保存 CRM 关闭

页面中蓝色标签字段为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制；供应商等级同样采用星级方式来体现供应商的重要程度；操作人员可根据状态来判定该供应商是否与本公司还存在利益关系；下方的记录共享区域用来控制记录的访问权限，可按部门，人员，角色三种方式来进行分配，共享范围取三者的并集，在共享范围之外的人（部门主管[本部门记录可见]及管理员[全部记录可见]除外）是看不到该活动的记录信息。

导入界面如下：

上传供应商

上传EXCEL *

 浏览...
 CRM 上传

当用户点击列表界面的导入后出现以上界面用户选择要导入的数据文件（目前只支持 EXCEL 格式）后点击上传进入下一界面：

表头名	是否必填	数据类型	匹配结果
供应商名称	是	字符串	✓
供应商编号	是	字符串	✓
负责人	是	系统用户	✓
电话	否	字符串	✓
传真	否	字符串	✓
email	否	字符串	✓
网址	否	字符串	✓
营业额	否	金额	✓
等级	否	字符串	✓
状态	否	系统代码	✓
行业	否	系统代码	✓
性质	否	系统代码	✓
国家	否	字符串	✓
省份	否	字符串	✓
城市	否	字符串	✓
邮编	否	字符串	✓
备注	否	字符串	✓
数据表头匹配正确, 请点击下一步进行导入			
CRM 下一步		CRM 返回	

此界面列出检测表头页面，列出导入数据的字段信息及是否跟数据中字段类型相匹配点击下一步后开始数据导入界面如下：

成功插入条数	插入失败条数
10	0
导出错误报告	

此页面列出导入的结果如果有错用户可导出错误报表查看导入错误的原因。

导出类型分为导出本页（导出当前在本页中所看到的数据），导出查询（导出当前用户进行查询后所显示的数据），导出所有（导入属于当前用户的所有数据），如果用户只需导出特定字段而其它字段根本不需要用户可选择下方的选择导出字段用户可以调字段数及顺序。

7.8.2 供应商联系人

供应商联系人主要实现对供应商联系人的基本信息进行录入，公司销售人员在对该供应商进行深入合作的时候可以方便的找到该供应商的主要联系人。



上图是供应商联系人模块的列表页面，左侧从上到下依次为快捷方式：提供新建供应商，新增产品，新增订单的快速连接；最近修改记录：列出当前用户最近修改的五条记录信息；快速新建：提供供应商联系人的快速新建功能用户只需输入联系人姓名，所属供应商，职位即可快速完成供应商联系人的新建操作。右侧上部分为查询区域分为普通查询和高级查询，普通查询列出用户常用的字段进行查询，高级查询则提供多条件的复合查询功能。列表上方的记录共享按钮为用户提供了批量共享操作功能，减少用户的繁琐操作。导入，导出功能可将当前数据信息进行保存或重新使用。

新建页面如下图：

CRM 保存 CRM 关闭

基本信息 蓝色为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制			
联系人姓名*		所属供应商*	+ ×
负责人*	+ ×	职位	
性别		电话	
传真		手机号码	
email		msn	
QQ		生日	📅 ×
备注			

记录信息			
创建人:		创建时间:	
修改人:		修改时间:	

CRM 保存 CRM 关闭

记录共享
➡ 此处控制记录的访问权限

按部门发布:		+添加 ↗ 清空
按人员发布:		+添加 ↗ 清空
按角色发布:		+添加 ↗ 清空

发布范围取部门、人员和角色的并集

页面中蓝色标签字段为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制；职位体现该联系人所在公司的重要程度；下方的记录共享区域用来控制记录的访问权限，可按部门，人员，角色三种方式来进行分配，共享范围取三者的并集，在共享范围之外的人（部门主管[本部门记录可见]及管理员[全部记录可见]除外）是看不到该活动的记录信息。

导入界面如下：

上传供应商联系人

上传EXCEL *

浏览...

CRM 上传

当用户点击列表界面的导入后出现以上界面用户选择要导入的数据文件（目前只支持 EXCEL 格式）后点击上传进入下一界面：

表头名	是否必填	数据类型	匹配结果
联系人姓名	是	字符串	✓
所属供应商	是	外键	✓
负责人	是	系统用户	✓
职位	否	系统代码	✓
性别	否	系统代码	✓
电话	否	字符串	✓
传真	否	字符串	✓
手机号码	否	字符串	✓
email	否	字符串	✓
msn	否	字符串	✓
QQ	否	字符串	✓
生日	否	字符串	✓
备注	否	字符串	✓

数据表头匹配正确, 请点击下一步进行导入

CRM 下一步 CRM 返回

此界面列出检测表头页面，列出导入数据的字段信息及是否跟数据中字段类型相匹配点击下一步后开始数据导入界面如下：

成功插入条数	插入失败条数
10	0
导出错误报告	

此页面列出导入的结果如果有错用户可导出错误报表查看导入错误的原因。

导出类型分为导出本页（导出当前在本页中所看到的数据），导出查询（导出当前用户进行查询后所显示的数据），导出所有（导入属于当前用户的所有数据），如果用户只需导出特定字段而其它字段根本不需要用户可选择下方的选择导出字段用户可以调字段数及顺序。

7.8.3 采购订单

采购订单主要实现采购人员对所采购产品的记录，便于后期查询与跟踪。



上图是采购订单模块的列表页面，左侧从上到下依次为快捷方式：提供新建供应商联系人，新增产品，新增订单的快速连接；最近修改记录：列出当前用户最近修改的五条记录信息；快速新建：提供采购订单的快速新建功能用户只需输入采购名称即可快速完成采购订单的新建操作。右侧上部分为查询区域分为普通查询和高级查询，普通查询列出用户常用的字段进行查询，高级查询则提供多条件的复合查询功能。列表上方的记录共享按钮为用户提供批量共享操作功能，减少用户的繁琐操作。采购入库按钮可快速将指定采购订单生成采购入库单用户数据提交后此采购订单状态更正为‘生成入库单’。导入，导出功能可将当前数据信息进行保存或重新使用。

新建页面如下图：

CRM 保存 CRM 关闭

基本信息
蓝色为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制

采购名称：*		采购单号：	
负责人：	+ ×	所属供应商：	+ ×
供应商联系人：	+ ×	仓库：	+ ×
采购日期：	📅 ×	采购分类：	
采购状态：		金额：	
备注：			

产品明细

操作	产品编码 *	产品名称	规格型号	计量单位	数量 *	单价 *	合计
	🔍				📏	📏	
							总计 0.00

CRM 添加产品

记录信息
此处控制记录的访问权限

按部门发布：		+ 添加 ↶ 清空
按人员发布：		+ 添加 ↶ 清空
按角色发布：		+ 添加 ↶ 清空

发布范围取部门、人员和角色的并集

CRM 保存 CRM 关闭

页面中蓝色标签字段为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制；采购分类体现此次采购规模如大宗采购，少量采购等；采购状态体现当头采购订单的状态如新采购，生成入库单等；下方的记录共享区域用来控制记录的访问权限，可按部门，人员，角色三种方式来进行分配，共享范围取三者的并集，在共享范围之外的人（部门主管[本部门记录可见]及管理员[全部记录可见]除外）是看不到该活动的记录信息。

导入界面如下：

上传采购订单

上传EXCEL *

浏览...

CRM 上传

当用户点击列表界面的导入后出现以上界面用户选择要导入的数据文件（目前只支持 EXCEL 格式）后点击上传进入下一界面：

表头名	是否必填	数据类型	匹配结果
采购名称	是	字符串	✓
采购单号	是	字符串	✓
负责人	否	系统用户	✓
所属供应商	否	外键	✓
供应商联系人	否	外键	✓
仓库	否	外键	✓
采购日期	否	日期	✓
采购分类	否	系统代码	✓
采购状态	否	系统代码	✓
金额	否	金额	✓
备注	否	字符串	✓
数据表头匹配正确, 请点击下一步进行导入			
CRM 下一步		CRM 返回	

此界面列出检测表头页面，列出导入数据的字段信息及是否跟数据中字段类型相匹配点击下一步后开始数据导入界面如下：

成功插入条数	插入失败条数
10	0
导出错误报告	

此页面列出导入的结果如果有错用户可导出错误报表查看导入错误的原因。

导出类型分为导出本页（导出当前在本页中所看到的数据），导出查询（导出当前用户进行查询后所显示的数据），导出所有（导入属于当前用户的所有数据），如果用户只需导出特定字段而其它字段根本不需要用户可选择下方的选择导出字段用户可以调字段数及顺序。

7.8.4 采购入库

采购入库主要实现对采购订单所对应的产品进行入库登录，便于后期查询和跟踪。



上图是采购入库模块的列表页面，左侧从上到下依次为快捷方式：提供新建供应商联系人，新增产品，新增订单的快速连接；最近修改记录：列出当前用户最近修改的五条记录信息；快速新建：提供采购入库的快速新建功能用户只需输入入库名称即可快速完成客户基本信息的新建操作。右侧上部分为查询区域分为普通查询和高级查询，普通查询列出用户常用的字段进行查询，高级查询则提供多条件的复合查询功能。列表上方的记录共享按钮为用户提供批量共享操作功能，减少用户的繁琐操作。导入，导出功能可将当前数据信息进行保存或重新使用。

新建页面如下图：

CRM 保存 CRM 关闭

基本信息

蓝色为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制

入库名称：*

仓库：

+

×

入库时间：

📅

×

负责人：

+

×

采购单：

+

×

备注：

产品信息会
连带显示

产品信息会
连带显示

↓

产品明细

操作	产品编码*	产品名称	规格型号	计量单位	数量*	单价*	合计

CRM 添加产品

总计 0.00

记录信息

创建人：

创建时间：

修改人：

修改时间：

记录共享

此处控制记录的访问权限

按部门发布：

+

添加

→

清空

按人员发布：

+

添加

→

清空

按角色发布：

+

添加

→

清空

发布范围取部门、人员和角色的并集

CRM 保存 CRM 关闭

页面中蓝色标签字段为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制；用户选择采购单的同时会连带出该订单下的产品信息；下方的记录共享区域用来控制记录的访问权限，可按部门，人员，角色三种方式来进行分配，共享范围取三者的并集，在共享范围之外的人（部门主管[本部门记录可见]及管理员[全部记录可见]除外）是看不到该活动的记录信息。

导入界面如下：

上传采购入库

上传EXCEL *

浏览...

CRM 上传

当用户点击列表界面的导入后出现以上界面用户选择要导入的数据文件（目前只支持 EXCEL 格式）后点击上传进入下一界面：

表头名	是否必填	数据类型	匹配结果
入库名称	是	字符串	✓
仓库	否	外键	✓
入库时间	否	日期	✓
负责人	否	系统用户	✓
采购单	否	外键	✓
备注	否	字符串	✓
数据表头匹配正确, 请点击下一步进行导入			
CRM 下一步		CRM 返回	

此界面列出检测表头页面，列出导入数据的字段信息及是否跟数据中字段类型相匹配点击下一步后开始数据导入界面如下：

成功插入条数	插入失败条数
2	0
导出错误报告	

此页面列出导入的结果如果有错用户可导出错误报表查看导入错误的原因。

导出类型分为导出本页（导出当前在本页中所看到的数据），导出查询（导出当前用户进行查询后所显示的数据），导出所有（导入属于当前用户的所有数据），如果用户只需导出特定字段而其它字段根本不需要用户可选择下方的选择导出字段用户可以调字段数及顺序。

7.8.5 采购付款

采购付款主要实现对已付款的采购订单进行登记录入，便于后期查询和跟踪。



上图是采购付款模块的列表页面，左侧从上到下依次为快捷方式：提供新建供应商联系人，新增产品，新增订单的快速连接；最近修改记录：列出当前用户最近修改的五条记录信息；快速新建：提供采购付款的快速新建功能用户只需输入付款名称即可快速完成采购付款的新建操作。右侧上部分为查询区域分为普通查询和高级查询，普通查询列出用户常用的字段进行查询，高级查询则提供多条条件的复合查询功能。列表上方的记录共享按钮为用户提供批量共享操作功能，减少用户的繁琐操作。导入，导出功能可将当前数据信息进行保存或重新使用。

新建页面如下图：

CRM 保存 CRM 关闭

基本信息

蓝色为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制

付款名称*		付款金额	
是否收票	指定供应商其下的采购单	负责人	+ ×
采购单	+ ×	供应商	+ ×
付款日期	📅 ×		
备注			

记录信息

创建人:		创建时间:	
修改人:		修改时间:	

记录共享

此处控制记录的访问权限

按部门发布:		+添加 清空
按人员发布:		+添加 清空
按角色发布:		+添加 清空

发布范围取部门、人员和角色的并集

CRM 保存 CRM 关闭

页面中蓝色标签字段为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制；此处采购订单依赖于供应商；下方的记录共享区域用来控制记录的访问权限，可按部门，人员，角色三种方式来进行分配，共享范围取三者的并集，在共享范围之外的人（部门主管[本部门记录可见]及管理员[全部记录可见]除外）是看不到该活动的记录信息。

导入界面如下：

上传采购付款

上传EXCEL *

浏览...

CRM 上传

当用户点击列表界面的导入后出现以上界面用户选择要导入的数据文件（目前只支持 EXCEL 格式）后点击上传进入下一界面：

表头名	是否必填	数据类型	匹配结果
付款名称	是	字符串	X
付款金额	否	数字	X
付款日期	否	日期	X
采购单	否	外键	√
供应商	否	外键	X
负责人	否	系统用户	√
是否收票	否	系统代码	X
备注	否	字符串	√
付款名称 为必填项，未找到, 不能导入，请修改后再试			

CRM 返回

此界面列出检测表头页面，列出导入数据的字段信息及是否跟数据中字段类型相匹配点击下一步后开始数据导入界面如下：

成功插入条数	插入失败条数
32	9
导出错误报告	

此页面列出导入的结果如果有错用户可导出错误报表查看导入错误的原因。

导出类型分为导出本页（导出当前在本页中所看到的数据），导出查询（导出当前用户进行查询后所显示的数据），导出所有（导入属于当前用户的所有数据），如果用户只需导出特定字段而其它字段根本不需要用户可选择下方的选择导出字段用户可以调字段数及顺序。

7.9 产品和库房管理

7.9.1 产品

产品主要实现对公司出售的产品及服务进行登记，便于后期维护和跟踪。



上图是产品模块的列表页面，左侧为产品类别的展示，点击相关类别后右侧显示相应类别下的产品列表，在产品类别上右击可直接对产品类别进行增，删，改操作。右侧上部分为查询区域分为普通查询和高级查询，普通查询列出用户常用的字段进行查询，高级查询则提供多条件的复合查询功能。列表上方的记录共享按钮为用户提供批量共享操作功能，减少用户的繁琐操作。导入，导出功能可将当前数据信息进行保存或重新使用。

产品类别界面如下图：

CRM 保存 CRM 关闭

产品分类

父类: 软件组件(02)

类别名称*

类别编号*

其它

备注

记录信息

创建人: 创建时间:

修改人: 修改时间:

CRM 保存 CRM 关闭

产品类别支持多级管理。

新建页面如下图：

CRM 保存CRM 关闭

产品信息

蓝色为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制

产品名称*			
产品编号*	此处有系统自动生成	产品类别*	
规格型号*		计量单位	台
生产厂商		生产地	
成本价格		销售价格	

此处由系统自动完成格式为：年月日时分秒，且不可重复

其它

可添加产品图片，更直观了解产品

产品图片：		浏览...	上传
备注			

记录信息

创建人：		创建时间：	
修改人：		修改时间：	

记录共享

此处控制记录的访问权限

按部门发布：		+添加	清空
按人员发布：		+添加	清空
按角色发布：		+添加	清空

发布范围取部门、人员和角色的并集

CRM 保存CRM 关闭

页面中蓝色标签字段为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制；产品支持上传图片功能可以更直观的了解产品；下方的记录共享区域用来控制记录的访问权限，可按部门，人员，角色三种方式来进行分配，共享范围取三者的并集，在共享范围之外的人（部门主管[本部门记录可见]及管理员[全部记录可见]除外）是看不到该活动的记录信息。

导入界面如下：

上传产品

上传EXCEL *		浏览...	CRM 上传
-----------	--	-------	--------

当用户点击列表界面的导入后出现以上界面用户选择要导入的数据文件（目前只支持 EXCEL 格式）后点击上传进入下一界面：

表头名	是否必填	数据类型	匹配结果
产品名称	是	字符串	✓
产品编号	是	字符串	✓
产品类别	是	外键	✓
规格型号	是	字符串	✓
计量单位	否	系统代码	✓
生产厂商	否	字符串	✓
生产地	否	字符串	✓
成本价格	否	金额	✓
销售价格	否	金额	✓
备注	否	字符串	✓
数据表头匹配正确, 请点击下一步进行导入			
CRM 下一步 CRM 返回			

此界面列出检测表头页面，列出导入数据的字段信息及是否跟数据中字段类型相匹配点击下一步后开始数据导入。

导出类型分为导出本页（导出当前在本页中所看到的数据），导出查询（导出当前用户进行查询后所显示的数据），导出所有（导出属于当前用户的所有数据），如果用户只需导出特定字段而其它字段根本不需要用户可选择下方的选择导出字段用户可以调字段数及顺序。

7.9.2 仓库

仓库主要实现对采购的产品及服务进行入库的登记，便于查询和跟踪。



上图是仓库模块的列表页面，左侧从上到下依次为快捷方式：提供新建供应商，新建供应商联系人，新增产品，新增订单的快速连接；最近修改记录：列出当前用户最近修改的五条记录信息；快速新建：提供仓库的快速新建功能用户只需输入仓库名称，所属部门即可快速完成仓库的新建操作。右侧上部分为查询区域分为普通查询和高级查询，普通查询列出用户常用的字段进行查询，高级查询则提供多条件的复合查询功能。列表上方的记录共享按钮为用户提供批量共享操作功能，减少用户的繁琐操作。导入，导出功能可将当前数据信息进行保存或重新使用。

新建页面如下图：

CRM 保存 CRM 关闭

基本信息

蓝色为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制

仓库名称*

仓库编号

自动编号

所属部门*

备注信息

备注

记录信息

创建人:

创建时间:

修改人:

修改时间:

记录共享

此处控制记录的访问权限

按部门发布:

+添加 清空

按人员发布:

+添加 清空

按角色发布:

+添加 清空

发布范围取部门、人员和角色的并集

CRM 保存 CRM 关闭

页面中蓝色标签字段为必填，绿色为建议填写，灰色表示不限制；创建编号由系统自动完成且唯一；下方的记录共享区域用来控制记录的访问权限，可按部门，人员，角色三种方式来进行分配，共享范围取三者的并集，在共享范围之外

的人（部门主管[本部门记录可见]及管理员[全部记录可见]除外）是看不到该活动的记录信息。

导入界面如下：

上传仓库管理

上传EXCEL *

浏览...

CRM

上传

当用户点击列表界面的导入后出现以上界面用户选择要导入的数据文件（目前只支持 EXCEL 格式）后点击上传进入下一界面：

表头名	是否必填	数据类型	匹配结果
仓库名称	是	字符串	√
仓库编号	是	字符串	√
所属部门	是	系统部门	√
备注	否	字符串	√
数据表头匹配正确, 请点击下一步进行导入			
CRM 下一步		CRM 返回	

此界面列出检测表头页面，列出导入数据的字段信息及是否跟数据中字段类型相匹配点击下一步后开始数据导入界面如下：

成功插入条数	插入失败条数
2	0
导出错误报告	

此页面列出导入的结果如果有错用户可导出错误报表查看导入错误的原因。

导出类型分为导出本页（导出当前在本页中所看到的数据），导出查询（导出当前用户进行查询后所显示的数据），导出所有（导入属于当前用户的所有数据），如果用户只需导出特定字段而其它字段根本不需要用户可选择下方的选择导出字段用户可以调字段数及顺序。

7.10 报表

报表整体界面如下：



7.10.1 客户报表

客户数量报表

用户可按客户价值，客户关系，客户状态，客户等级，待信息进行分类，可自行指定开始日期和结束日期进行客户数量的统计，显示指定分类，指定日期之间的客户数量。

客户 TOP10 (订单额)

列出订单金额排在前 10 的客户名称和订单金额。

客户 TOP10 (回款额)

列出付款金额排在前 10 的客户名称和付款金额。

客户所有者分布

列出所属销售人员的客户数量

联系人数量报表

用户可按性别，种类，类型进行分类自行选择开始及结果日期并支持指定客户的联系人数量统计。

客户活动数量报表

用户录入客户名称，日期，负责人，活动类型后统计指定条件下活动数量。

客户活动 TOP10

统计记录客户活动最多的 10 个客户。

新客户每月数量

统计当年至当前月份每月新增客户的数量。

7.10.2 销售报表

机会状态数量统计

针对机会各个状态进行数量统计。

机会来源数量统计

针对机会来源状况进行数量统计。

机会负责人统计

针对机会负责人状况进行数量统计。

合同状态数量统计

针对合同状态状况进行数量统计。

订单状态数量统计

针对订单状态进行数量统计。

促成人/订单状态统计

用户可选择促成人开始及结束日期进行指定促成人员的订单状态数量统计。

销售员/合同状态统计

用户可选择销售员开始及结束日期进行指定销售员的合同状态数量统计。

负责人报价单状态统计

用户可选择负责人开始及结束日期进行指定负责人的报价单状态数量统计。

产品报价单数量统计

产品所涉及到的报价单数量统计。

产品订单数量分布

产品所到的订单数量统计。

营销活动状态统计

针对营销活动状态数量进行统计。

营销活动类型统计

针对营销活动类型数量进行统计。

7.10.3 客户服务报表

客户投诉数量统计

可指定客户名称，负责人，分类字段（投诉类型，紧急程度，处理状态，投诉方式）开始结束日期，进行指定分类下投诉数量的统计。

客户投诉 TOP10

统计投诉数量排在前 10 的客户名称与投诉数量。

客户服务数量统计

可指定客户名称，负责人，分类字段（服务类型，服务方式，处理状态）开始结束日期，进行指定分类下客户服务数量的统计。

客户服务 TOP10

统计农户服务数量排在前 10 的客户名称和服务次数。

7.10.4 采购报表

供应商统计

可指定分类字段（供应商性质，状态，行业，等级），开始结束日期，进行指定分类下供应商数量的统计。

采购订单状态数量分布

针对采购订单状态进行的数量统计。

采购订单分类数量分布

针对采购订单分类进行的数量统计。

7.10.5 库存报表

产品库存统计

以产品为基准列出每样产品的所剩库存数量。

仓库库存统计

以仓库为基准列出每样产品的所剩库存数量。

第八章 项目管理

协同项目管理组件以事件为中心，以项目文档、项目流程为驱动，以任务安排、项目监管、问题总汇等功能做辅助，集中体现了企业事务管理中的“事事皆项目”的核心思想。

首先项目应该是有计划的，因此协同项目管理指派专门的项目审核人员对项目计划进行审核，层层审批，实现项目立项、项目更改的监察和管理。

项目应立足文档，实现报表功能，在协同项目管理中，项目的具体事务以流程进行记录，以项目文档进行保存，将工作流与项目管理结合起来，实现项目明细的汇总统计和知识共享。不仅如此，项目管理中遇到的问题、疑难，皆可实现实时问答，并提供项目问题的汇总，实现项目知识的沉淀。

通达协同项目管理组件在 Office Anywhere 智能办公系统中，不仅实现了项目计划管理，还实现了项目知识管理、项目文档共享和项目流程管理，它是企业信息化管理中不可或缺的一件利器，是通达办公管理的重要组成部分。

8.1 基础数据的设置

通达协同项目管理中，首先应该进行基础数据的设置，设置包括对项目权限的设置和对项目代码的设置，前者代表了用户在系统中的管理权限，后者体现了通达 OA 以客户需求为主导的个性化解决方法。

1、项目权限设置：

项目权限包含项目的立项申请权限和项目审批权限两种。选择方法如图所示，以“部门”、“角色”和“人员”三种方式进行选择。

The screenshot shows a software interface for setting permissions. The main window is titled '新建权限' (New Authority) and has a sub-tab '审批权限' (Approval Authority). The active section is '项目申请权限' (Project Application Authority). It contains three rows of input fields, each with a small icon on the left, a large text input area in the middle, and a small icon on the right. To the right of each input area are two buttons: '+添加' (Add) and '清空' (Clear). At the bottom of the window, there is a '确定' (Confirm) button.

对“新建权限”和“审批权限”进行设置后，便完成了项目权限的设置。

2、项目代码设置

系统代码设置类似“系统管理”-“自定义字段设置”功能，这里主要设置“项目类型”、“项目角色类型”、“项目文档类型”、和“项目费用类型”。

“项目类型”是立项申请时设定项目类别时的供选择项，此代码主要是设定项目类型的“代码编号”、“排序号”和“代码名称”。

“项目角色类型”是在立项申请时一般认定的项目成员的所属类型，立项时，需按照不同的项目角色添加项目成员，项目成员即未来的项目任务的参与人。在建立项目任务时，需按照不同的任务设定项目的执行人，执行人就是从项目成员中选取。

“项目文档类型”是立项申请时项目文档中的类型定义。

“项目费用类型”是在项目预算时需要输入的各种费用的类型，不同公司可以自定增减。

8.2 立项申请

进入“我的项目”，在页面左上角显示“+立项申请”字样，点击出现立项申请页面。在项目申请过程中，标注有红色（*）符号的为必填项。

1、基本信息：

基本信息中，需要设定项目的编号、名称和项目计划周期，其中会显示该项目的当前创建人。项目基本信息中还需要设定其类别，便于查看和管理。项目创建人可以看到项目的详细信息，并追踪和点评任务进度。

“参与部门”是项目参与范围的设定。

“项目查看者”可以看到项目的详细信息，并追踪和点评任务进度。

“项目审批人”是设定该项目的审核管理者，审批人从项目权限设置中设定的审批人员中选择，审批人可以追踪项目信息以及点评任务进度。

在项目的其余信息未设定前，请点击“保存”，不要点击“提交审批”。完成“基本信息”后才能够进入下一项“项目成员”的设定。

The screenshot shows a web-based form titled "基本信息" (Basic Information) for project management. The form is divided into several sections: 1. Project Identification: Fields for "项目编号" (Project Number), "项目名称" (Project Name), and "项目计划周期" (Project Plan Cycle), all marked with red asterisks as required. 2. Project Details: A "项目类别" (Project Category) dropdown menu currently showing "研发项目" (Research Project). Below it is a large text area for "项目描述" (Project Description). 3. Management Roles: A "项目查看者" (Project Viewer) dropdown menu currently showing "系统管理员" (System Administrator). 4. Action Buttons: At the bottom, there are three buttons: "保存" (Save), "返回" (Return), and "提交审批" (Submit for Approval). The form also includes a tabbed interface at the top with options like "项目成员" (Project Members), "项目任务" (Project Tasks), "项目文档" (Project Documents), and "项目预算" (Project Budget).

2、项目成员：

项目成员就是项目参与人，在建立项目成员时，需按照项目角色进行设定，项目角色类型在“项目代码设定”中修改。在这里设定的项目成员，就是在项目任务、项目文档中设定具体权限的可供选择的人员范围。

3、项目任务：

项目任务是项目中具体事务的名称，每一个项目是由许多具体事件组成的，每一个事物都可以称之为“任务”，任务需要设定的是项目的名称、执行人（执行人从项目成员范围中选择）和任务计划周期，其余信息为选填项。

The screenshot shows a web-based form titled "添加新任务" (Add New Task). The form is part of a larger application with tabs for "基本信息" (Basic Information), "项目成员" (Project Members), "项目任务" (Project Tasks), "项目文档" (Project Documents), and "项目预算" (Project Budget). The "项目任务" tab is currently selected. The form contains several input fields and dropdown menus, some marked with a red asterisk (*) indicating they are required. The fields include: a text input for the task name; a dropdown menu for the assignee, currently set to "系统管理员" (System Administrator); a dropdown menu for the task type, currently set to "一般" (General); a date range selector for the task period; a checkbox for "前置任务" (Predecessor Task); a checkbox for "里程碑" (Milestone); and a dropdown menu for "请选择添加项目流程" (Please select the project process to add), with a "+ 添加流程" (Add Process) link next to it. At the bottom of the form are two buttons: "保存" (Save) and "返回" (Return).

“前置任务”：即相同项目内，在当前任务之前的任务列表，可设定某个任务与当前任务的前后关系。一旦设定前置任务，本任务的开始时间自动由前置任务决定，即：前置任务结束时，本任务自动开始计时。

“依赖性”：设定当前任务开始时间可由前置任务来决定。

“任务工时”由“任务计划周期”自动生成，“任务描述”是对任务内容的描述，便于任务执行人理解任务的意义，“任务级别”设定了当前任务的紧急程度。

“里程碑”：任务进程中作为标志性的记录。

“项目流程”：当该项目运行时，任务执行人可以发起流程，并监控流程的运行状况。

1、项目文档：

“项目文档”是项目中需要保存的文档存储所在，该功能中可以设定具体文件夹，以及文件夹的“新建”、“删除”、“修改”和“查看”权限，候选人员皆为“项目成员”。

2、项目预算：

“项目预算”是系统中进行预算金额输入和统计的模块，具体项目预算的类型由“项目代码设置”中设定。

在各项信息都设定后，回到“基本信息”，点击“提交审批”，项目就进入审批。在提交审批后，项目基本信息就无法继续修改。

8.3 项目审批

具备“项目审批人”权限的用户，在“项目审批”模块中，可以看到待批项目与项目与审批记录，在通过或拒绝项目审批时，审批人都需要输入项目审批意见，以供立项创建人查阅，并将以通过的审批记录留存在项目审批记录中。



审批后，立项创建人会短信提醒，告知项目审批的情况。

项目审批记录中还可看到审批人曾经审批的项目的详细信息和实际结束时间。

8.4 我的项目与任务

8.4.1 我的项目

我的项目页面中显示出当前用户有权查看的所有项目列表（项目查看者、项目成员和项目审批人都可以看到相关项目信息），点“+立项申请”可进入立项信息填写，在列表中，点击项目名称可查看该项目的各项详细信息。

我的项目 +立项申请									
[搜索框] [筛选] [刷新] [导出] [删除]									
[分页: 1/10] [上一页] [下一页] [重置]									
选择	项目ID	项目名称	项目状态	项目开始时间	项目结束时间	项目审批人	项目创建人	项目状态	操作
☐	1001	测试测试测试	进行中	2023-01-01	2023-12-31	张三	李四	进行中	项目变更
☐	1002	ASDFASDF	进行中	2023-01-01	2023-12-31	张三	李四	进行中	项目变更
☐	1003	通达oa	已超时	2023-01-01	2023-12-31	张三	李四	已超时	项目变更
☐	1004	22222	已超时	2023-01-01	2023-12-31	张三	李四	已超时	项目变更
☐	1005	111	已超时	2023-01-01	2023-12-31	张三	李四	已超时	项目变更
☐	1006	111111111	立项中	2023-01-01	2023-12-31	张三	李四	立项中	编辑 删除
☐	1007	dasd	审批中	2023-01-01	2023-12-31	张三	李四	审批中	..
☐	1008	111111111111111	已超时	2023-01-01	2023-12-31	张三	李四	已超时	项目变更
☐	1009	测试	立项中	2023-01-01	2023-12-31	张三	李四	立项中	编辑 删除
☐	1010	测试	立项中	2023-01-01	2023-12-31	张三	李四	立项中	编辑 删除
[全选] [删除]									

在列表中，项目审批人可以看到项目的“删除”操作，以及当前项目的状态和“项目变更”和“编辑”操作。

当前项目状态分为“进行中”——表示该项目已经通过审批并运行，这种状态下项目可进行“项目变更”操作，即修改项目信息；

“已超时”——说明该项目当前已经超出创建项目时的计划结束时间，此时项目可以变更；

“审批中”——说明项目已经保存并提交审批但暂未获批准，审批中的项目不能进行任何操作；

“立项中”——表示项目当前处于创建信息阶段，尚未提交审批，此时可自由编辑或删除项目。

在项目信息页面中，包含“项目信息”、“项目跟踪”和“项目交流”三个类型的信息。

测试测试测试

关闭

项目信息

基本信息

审批记录

项目跟踪

任务列表

问题跟踪

甘特图

项目流程

项目交流

项目讨论区

项目批注

项目基本信息

项目基本信息

项目跟踪信息

项目成员信息

项目预算信息

项目编号：	002
项目名称：	测试测试测试
创建者：	李鑫
项目类别：	研发项目
参与部门：	系统处, OA项目组, 营销项目组, Linux开发组, Red HAT开发组, 红帽Linux开发组, Red HAT二线, Windows开发组, FreeBSD开发组, Red HAT 一线,
项目计划周期：	2008-08-13 至 2008-08-31
项目工期：	19 工作日
项目描述：	这是测试项目

项目经理：	李鑫,
开发工程师：	刘向前,
质量保障工程师：	项方强,
测试工程师：	王梅琳,

差旅费：	200
加班费：	22222
奖金：	44
合计：	22466

1、“项目信息”：项目信息包含了项目基本信息与审批记录，页面主要篇幅显示的就是项目信息中的基本信息、成员信息和项目预算。点击“审批记录”可查看当前项目的历史审批结果。

2、“项目跟踪”中显示出：



“任务列表” — 本项目所有的任务信息列表；

“甘特图” — 项目进度图形化显示；

“问题跟踪” — 项目问题的汇总；

“项目流程” — 项目中各任务所建立的流程跟踪。

3、“项目交流”中显示出项目在运行中讨论区信息和项目中领导批注的具体内容。

8.4.2 我的任务

项目建立并运行后，用户作为某个项目的任务执行者，可在此模块中看到当前的任务信息。

任务名称	任务名称	任务名称	任务名称	任务名称	任务名称	任务名称
1111111111111111	11	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111	办理
通达oa	阿德发生大幅	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111	办理
111	猜猜猜	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111	办理
ASDFASDF	的	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111	办理

点击“项目名称”时，可查看当前项目的基本信息，“任务名称”则是显示出该任务的信息，包含任务名称、描述、任务周期和工时，以及任务是否有前置任务。

要进行任务办理时，点“办理”进入工作页面，页面中有三项需要填写：

1、“任务详情”：

任务详情中可添加进度日志，进度日志主要包含进度百分比和进度的详细描述，并可附上文本附件。任务进度可被项目创建者、项目查看者和审批人查看，并可以进行点评。

任务进度完成后，会自动给项目创建人发送短信息提醒。

任务详情

项目问题

项目流程

进度日志详情 (11 [2008-08-22至2008-08-23])

任务执行人	名称	时间	进度百分比	操作
系统管理员	2221	2008-09-19 10:05:42	30%	修改 删除
系统管理员		2008-10-07 14:39:41	35%	修改 删除
系统管理员	点对点	2008-10-07 14:34:12	100%	修改 删除

+

添加进度日志

当前时间：

2008-10-07 15:43:18

完成百分比：

☐ % 上次进度值：100% (注：估计完成量与总工作量的百分比)

进度详细描述：

附件文档：

无附件

附件选择：

+ 添加附件

 | 从文件柜和网络硬盘选择附件

提醒：

☒ 使用内部短消息提醒

确定

返回

任务详情

项目问题

项目流程

创建新问题

问题名称 (*)

问题描述

问题类型 (*)

高

问题处理人 (*)

系统管理员

+ 选择 清空

问题最后处理期限 (*)

问题附件

问题附件

+ 添加附件

 | 从文件柜和网络硬盘选择附件

问题提醒

☒ 使用内部短消息提醒

提交

提交

返回

2、“项目问题”：

在任务中遇到任何问题，可通过“项目问题”来提问，创建时，需要设定问题的描述，以及指定处理人和最后处理期限，点击“提

交”就可以将问题提交给处理人，若暂时无需提交，可点击保存，可将问题保存到“项目问题”的首页。在首页面上也可点击提交，完成提问操作。

已创建的问题有“未接收”和“已反馈”两种状态，即当前提交的问题处理人是否已经办理。



3、“项目流程”：

项目流程是在立项时设定该流程的各个关联流程，在任务中可建立流程，并跟踪流程的运行。其中“项目流程-待办”罗列了未办理完成的流程，“项目流程-进行中”罗列着当前用户已办结并转交的项目流程，“项目流程-已结束”显示的是已经结束的项目流程。

8.5 项目文档

项目文档的管理方式类似“公共文件柜”，进入项目文档首先看到一级目录，一级目录的名称为项目名称。由于每个用户在项目创建时被赋予了不同的权限，比如文档的“新建”、“删除”、“修改”和“查看”权限，详情请见“8.2 立项申请”。

8.6 项目问题

项目问题中有待解决问题和历史记录两项。

“待解决问题”为用户提交，目前未办理的问题列表，处理人可点击“办理”进行问题的解答处理。问题有“处理中”和“未接收”两种状态，处理人点击办理后，“未接收”状态自动转换为“处理中”。



点“详情”可看到该问题的详情，包括问题描述、处理记录和附件文档。处理人点击“办理”，出现项目问题处理窗口，在“处理结果汇报”中填入问题处理意见，即完成处理工作，该问题自动转入“历史记录”。



第九章 交流园地

9.1 讨论区

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：



讨论区可以是对全体员工开放，也可以是仅对某个部门开放。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。

9.2 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。

9.3 文本聊天室管理

文本聊天室管理，具备新建新的聊天室和对聊天记录进行删除的操作。