



云全信息  
YUNQUAN INFO

因 为 专 业

所 以 卓 越

# ELinkOA 协同管理平台

---

## 用 户 操 作 手 册

www.yunquanoa.com

**上海云全信息技术有限公司**

地址：上海市普陀区新村路 423 弄 46 号 607-608

电话：400-808-3880

网址：<http://www.365ework.com>

演示地址：<http://oa.365ework.com:8800>

## 版权说明

---

本手册以及相关的计算机软件程序仅用于为 ELinkOA 协同管理平台最终用户提供信息。本手册是上海云全信息技术有限公司的专有信息，并受中华人民共和国版权法和国际公约的保护。

未得到上海云全信息技术有限公司明确的书面许可，不得为任何目的、以任何形式或手段辅助或传播本手册的任何部分内容。

本手册内容若有变动，恕不另行通知。本手册中例子中所引用的公司、人名和数据若非特殊说明，均属虚构。

本手册以及本手册所提及的任何产品的使用均受适应的最终用户许可协议限制。本手册由上海云全信息技术有限公司制作。本手册中提及的所有商标、商标名称、服务标志及徽标均归其各自公司所有。

## 目录

一、	关于本手册.....	15
	针对用户.....	16
	技术支持.....	16
二、	常见问题.....	17
三、	系统使用向导.....	18
	1. 进入 ELinkOA 系统.....	18
	2. 主界面功能详解.....	20
四、	个人设置.....	20
	1. 首页定义.....	20
	2. 密码修改.....	22
五、	首页.....	23
六、	个人事务.....	23
七、	我的邮件.....	24
	1. 邮箱管理.....	24
	2. 写信.....	24
	3. 收件箱.....	25
	4. 查看邮件.....	26
	5. 草稿箱.....	26
	6. 已发送.....	27
	7. 已删除.....	27

---

八、	信息中心.....	28
1.	新闻通知.....	28
2.	知识管理.....	29
3.	企业文化.....	30
1、	查看信息.....	30
九、	信息管理.....	31
1、	通知管理.....	31
1.1、	增加通知.....	31
1.2、	编辑通知.....	32
1.3、	删除通知.....	32
1.4、	查看收阅详情.....	33
2、	信息发布.....	33
2.1、	增加新闻.....	34
2.2、	编辑新闻.....	35
2.3、	删除新闻.....	35
2.4、	上传知识.....	36
2.5、	修改名称.....	36
2.6、	删除知识.....	37
3、	通讯录管理.....	37
3.1、	增加联系人.....	38
3.2、	编辑联系人.....	38
3.3、	删除联系人.....	39

3.4、增加分组 .....	39
3.5、导入公共通讯录 .....	40
3.6、导出公共通讯录 .....	40
4、网址管理 .....	41
4.1、增加网址 .....	41
4.2、编辑网址 .....	42
4.3、删除网址 .....	42
十、    流程审批 .....	42
1、流程发起 .....	43
2、待办流程 .....	43
2.1、办理流程 .....	43
2.2、查看流程过程 .....	44
3、已办流程 .....	44
3.1、查看流程内容 .....	45
3.2、查看流程过程 .....	45
4、我的申请 .....	46
5、知会流程 .....	46
6、流程委托 .....	47
7、流程监控 .....	47
7.1、查看 .....	48
7.2、过程 .....	48
7.3、删除 .....	49

7.4、催办	49
7.5、作废	50
7.6、转办	51
十一、公文管理	51
1、待收公文	51
2、已收公文	53
3、待办公文	53
3.1、公文办理	53
3.2、审阅过程	53
3.3、发文套红	54
4、已办公文	56
5、发起公文	58
6、公文查询	58
7、公文监控	59
1、查看	60
2、过程	60
3、催办	61
4、作废	61
5、转办	62
6、收阅转发	62
8、公文模板	64
8.1、编辑公文模板	64

9、公文编号 .....	65
十二、 协同任务 .....	65
1、发起任务 .....	66
1.1、增加任务 .....	66
1.2、编辑已发起任务 .....	67
1.3、任务日志 .....	67
2、待办任务 .....	68
2.1、增加子任务 .....	68
2.2、任务详情 .....	68
3、已办任务 .....	69
4、知会任务 .....	70
5、权限管理 .....	71
6、任务监控 .....	71
十三、 日程安排 .....	71
1、工作日程 .....	71
2、部门日程 .....	73
3、信息设置 .....	73
3.1、基础信息 .....	73
3.2、增加 .....	73
3.3、详情 .....	74
3.4、编辑 .....	74
3.5、删除 .....	75

---

十四、	项目管理.....	76
1、	我的项目 .....	76
1.1	项目列表.....	76
1.2	增加项目 .....	76
1.3	项目基本信息.....	77
1.4	任务管理.....	77
1.5	项目人员管理.....	79
1.6	文档管理.....	82
1.7	报告管理.....	84
2、	项目信息.....	86
2.1	项目列表.....	86
2.2	项目信息详情.....	87
2.3	项目信息任务列表.....	88
2.4	项目信息人员列表.....	88
2.5	项目信息文档信息.....	89
2.6	项目信息报告管理.....	90
3、	信息设置.....	90
3.1	信息列表.....	90
4、	项目类型.....	92
4.1	项目类型列表.....	92
4.2	增加项目类型.....	93
4.3	编辑项目类型.....	93

4.4 项目类型管理 .....	94
5、项目审批 .....	97
5.1 待审批项目列表 .....	98
5.2 审批项目 .....	98
6、审批管理 .....	98
7、角色设置 .....	99
7.1 角色列表 .....	99
7.2 增加角色 .....	99
7.3 编辑角色 .....	100
7.4 删除角色 .....	100
十五、    工作报告 .....	101
1、我的报告 .....	101
2、待阅报告 .....	101
2.1、批阅报告 .....	102
3、报告查询 .....	102
4、报告类型 .....	103
十六、    统计报表 .....	103
1、统计报表查询 .....	103
2、报表类型 .....	104
十七、    文档中心 .....	104
1、文档中心 .....	104
2、子目录 .....	105

3、各个功能介绍 .....	106
3.1、权限管理 .....	106
3.2、上传文件 .....	106
3.3、增加目录 .....	106
3.4、编辑目录 .....	107
3.5、删除目录 .....	107
3.6、管理权限 .....	108
3.7、编辑权限 .....	108
3.8、下载权限 .....	109
3.9、查看权限 .....	109
3.10、在线阅读 .....	110
3.11、在线编辑 .....	111
3.12、文件改名 .....	112
3.13、删除文件 .....	113
3.14、移动文件 .....	113
3.14 文件搜索 .....	114
十八、    人事管理 .....	114
1、显示所有用户信息 .....	114
2、增加用户档案信息 .....	115
3、编辑用户档案信息 .....	115
4、注销用户档案信息 .....	116
5、恢复用户档案信息 .....	116

6、建档 .....	117
7、查询用户档案信息 .....	117
8、浏览用户档案信息 .....	118
9、批量导入员工档案信息 .....	118
10、批量导出员工档案信息 .....	119
11、我的考勤 .....	120
12、 考勤查询 .....	120
12.1、考勤统计 .....	120
12.2、考勤记录 .....	120
13、 考勤管理 .....	121
13.1、外出记录 .....	121
13.2、考勤统计 .....	121
13.3、假期类型 .....	122
13.4、排班类型 .....	122
13.5、IP 管理 .....	123
13.6、考勤管理 .....	123
14、 考勤设置 .....	124
15、 我的薪资 .....	124
16、薪资管理 .....	125
16.1、套帐管理 .....	125
16.2、薪资报表 .....	127
16.3、薪资报表审批 .....	128

16.4、审批人管理.....	129
17、 合同管理.....	129
18、 奖惩管理.....	131
19、 证照管理.....	133
20、 员工关怀.....	136
21、 人事调动.....	137
22、 人事日程.....	139
23、 基础信息.....	140
1、 信息列表.....	140
2、 增加.....	141
3、 详情.....	141
4、 编辑.....	141
5、 删除.....	142
24、 绩效考核.....	142
1、 考核任务.....	143
2、 进行考核.....	143
3、 自我考评.....	144
4、 任务查询.....	144
5、 考核指标集.....	144
十九、 综合行政.....	145
1、 员工去向.....	145
1.1、 员工去向.....	145

1.2、我的去向 .....	145
1.3、去向管理 .....	147
2、会议室预定 .....	147
2.1、会议室预定 .....	147
2.2、我的预定 .....	148
2.3、预定管理 .....	149
2.4、会议室管理 .....	149
3、车辆管理 .....	151
3.1、车辆预定 .....	151
3.2、我的申请 .....	152
3.3、使用管理 .....	153
3.4、待审批申请 .....	155
3.5、车辆档案 .....	156
4、物品管理 .....	158
4.1、物品管理 .....	158
4.2、物品类型 .....	160
4.3、物品库管理 .....	161
5、投票调查 .....	161
5.1、投票调查 .....	161
5.2、投票管理 .....	161
二十、    客户关系管理 .....	162
1、客户管理 .....	162

2、客户查询 .....	170
3、 联系人 .....	171
4、 销售跟单 .....	172
5、 跟单进展 .....	174
6、 合同管理 .....	176
7、 合同进展 .....	179
8、 收款进展 .....	180
9、 服务信息 .....	182
10、 移交记录 .....	184
11、 产品管理 .....	185
12、 权限管理 .....	187
13、 信息管理 .....	190
1、 信息列表 .....	190
2、 详情 .....	190
3、 增加 .....	191
4、 编辑 .....	192
5、 删除 .....	192
二十一、    工具之即时通 .....	193
1、 布谷鸟客户端 .....	193
2、 布谷鸟服务器端 .....	194
二十二、    工具之手机短信 .....	195
1、 发送短信 .....	195

---

2、编辑短信 .....	196
3、删除短信 .....	197
二十三、 工具.....	197
1、通讯录 .....	197
2、万年历 .....	197
3、常用网址 .....	198
二十四、 移动办公.....	198

## 一、 关于本手册

本手册是 ELinkOA 协同管理平台用户操作手册，  
主要是为指导用户使用本产品而编写。

## 针对用户

本手册针对 ELinkOA 协同管理平台的最终用户，本手册默认用户已经具备基本的计算机操作技能，熟悉 Windows 操作环境并且已经掌握基本的软件操作方法，掌握 Internet Explorer 浏览器的基本使用

## 技术支持

上海云全信息技术有限公司提供多种技术支持服务，当在使用“ELinkOA 协同管理平台”遇到任何问题，请选择以下方式获得技术支持。

### ➤ 服务热线

可以在北京时间周一至周五 9:00 – 18:00（节假日除外）拨打热线电话获得云全客服人员的技术支持服务。

电 话：400-808-3880 转 技术支持部

### ➤ 电子邮件

可以发送 E-mail 技术支持部，我们将会收到 E-mail 的一个工作日内回复。

E-mail：support@365ework.com

### ➤ 联系方式

公司名称：上海云全信息技术有限公司

通信地址：上海市新村路 423 弄 46 号 607-608

邮 编：200065

电 话：021 - 31123197

传 真：400-808-3880

## 二、 常见问题

用户在使用时常遇到的问题，以及常见问题的解决。

### 1. 忘记登录用户名？

通知管理员查询一下你的登录用户名或直接用员工工号登录。

### 2. 忘记登录密码？

通知管理员重置密码，密码自动修改为缺省密码 123；登录后在个人设置里修改自己的密码。

### 3. 文档中心 office 文档不能在线阅读或在线编辑；没有安装控件的提示？

主要是没有成功安装 office 控件；在浏览器里工具里的安全标签里降低安全级别，或自定义安全级别允许控件运行。

### 4. 有些类别我看不到，别人能看得到？

这个是每个人设置的权限不一样，有需要可以向管理员申请权限。

### 5. 我的首页怎么和别人的不一样？

每个人都首页可以在个人设置进行配置布局和显示内容。

### 6. 在线编辑或者在线阅读出现“文件存取错误”对话框？

在任务管理器里面将 Word 对应的编辑文档的进程关闭，在重新打开文档即可。或者安装 office 版本是简化版，需要重新安装 office 完整版。

## 7. 用户登录进入 OA 后，界面一片空白？

在组织管理中设置用户的菜单角色即可。

# 三、 系统使用向导

## 1. 进入 ELinkOA 系统

使用者公司内的系统管理员会通知使用者，访问什么网络地址，就可以进入 ELinkOA 协同管理平台（以下简称 ELinkOA），进入方法如下：

1) 打开一个 IE ( Internet Explorer ) 窗口

一般 windows 操作平台，系统在屏幕左下角有一个 IE 链接按钮，如（图 2-1）所示：



（图 2-1）

箭头所指图标，就是 IE 图标，单击 IE 图标就可以打开一个 IE 窗口。

2) 在地址栏中输入 ELinkOA 系统的网络地址

系统网络地址请向贵公司系统管理员索取，如果使用者的输入没有问题，就会出现如下图所示登录界面。帐号、密码的输入框中分别填写使用者的帐号、密码，帐号和密码信息从系统管理处获取。



(图 2-2)

【注意】因客户可能会有定制的系统登录页面，使用者看到的页面可能和上图不同。

### 3) 登录成功

如果使用者的帐号和密码都正确，在点击“登录”按钮后就可以看到系统的主界面如下

(图 2-3) 所示：



(图 2-3)

## 2. 主界面功能详解

### 1) 主界面功能区域分布



(图 2-5)

## 四、 个人设置

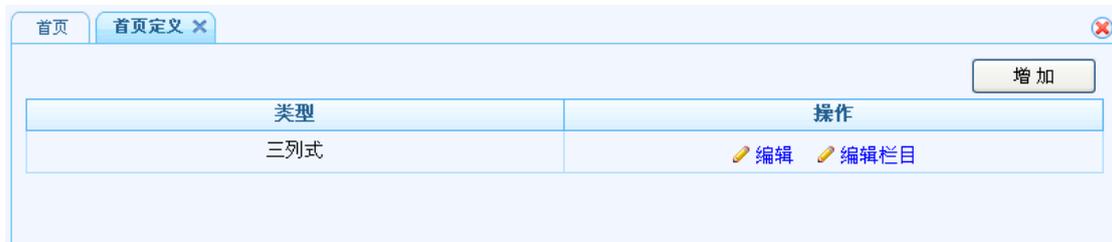
个人设置是指首页可以根据布局内容进行个性化设置以及登录后密码重置。

### 1. 首页定义

首页定义包括默认用户的首页显示内容布局的自定义,显示关系的栏目信息和调整不同位置。用户采用这个默认首页显示。



模块内容的位置可以下列选择所需要显示的内容,管理首页的模板,系统管理员可在系统设置首页定义,和首页管理里面分别设置默认首页和部门首页。



菜单	列号	高度	标题字数	序列	操作
知会流程	1	250	10	10	编辑  删除
待办流程	1	250	10	10	编辑  删除
员工情怀	1	250	10	30	编辑  删除
文件下载	1	250	10	30	编辑  删除
优秀员工	1	250	10	30	编辑  删除
在线文档	1	250	10	30	编辑  删除
新闻通知	2	506	10	20	编辑  删除
图片新闻	2	506	10	20	编辑  删除
知会任务	3	250	10	10	编辑  删除
待办任务	3	250	10	10	编辑  删除
待阅报告	3	250	10	20	编辑  删除
我的邮件	3	250	10	20	编辑  删除

## 2. 密码修改

在个人信息区点击修改密码图标弹出修改密码窗口。



系统默认密码是 123，请在第一次登录后修改个人密码，以防止个人信息泄露。

待阅报告
更多 >>

修改密码
✕

旧密码:	<input style="width: 90%;" type="password"/>
新密码:	<input style="width: 90%;" type="password"/>
再输一遍:	<input style="width: 90%;" type="password"/>

## 五、 首页

首页是用户登录显示的默认页面，根据首页定义的布局显示相关模块的最新信息。可以快速处理事务。

The screenshot shows the ELinkOA homepage dashboard with the following sections:

- 图片新闻 (Image News):** A large image showing a group of people in a field.
- 通知公告 (Announcements):** A list of news items, including:
  - 《这就是爱》：爱，就是这... [2012-12-16]
  - 京广高铁将于12月26日... [2012-12-16]
  - 2012-12-16宁波... [2012-12-16]
- 待办任务 (Pending Tasks):** A list of tasks with dates:
  - (超期)规划元... (超级管理员) [2012-12-26]
  - (超期)某某公... (李巧姿) [2012-12-26]
  - (超期)响应杭... (李曦) [2012-12-26]
  - (超期)OA办... (张浩宇) [2012-12-26]
- 待办流程 (Pending Processes):** A list of processes:
  - 休假申请单\_2... (李巧姿) [2012-12-30]
  - 考勤异常申请单... (罗冬明) [2012-12-30]
  - 客户来访、领导... (李曦) [2012-12-26]
- 我的邮件 (My Mail):** A list of emails:
  - 团购回乡火... (张致霖) [2012-12-26]
  - 元旦节福利... (张致霖) [2012-12-26]
  - 国务院20... (张致霖) [2012-12-26]
  - 孤独，是一... (张欣妍) [2012-12-07]

## 六、 个人事务

个人事务主要是个人常用事务处理菜单。

The screenshot shows the '个人事务' (Personal Affairs) menu for user 章志亮. The menu items are:

- 流程发起 (Process Start)
- 待办流程 (Pending Processes)
- 我的申请 (My Applications)
- 待办任务 (Pending Tasks)
- 我的报告 (My Reports)
- 我的日程 (My Schedule)
- 我的邮件 (My Mail)
- 我的考勤 (My Attendance)
- 我的薪资 (My Salary)
- 我的借款 (My Loans)
- 我的计件 (My Piecework)
- 我的去向 (My去向)
- 常用工具 (Common Tools)

## 七、我的邮件

我的邮件是 OA 系统的内部邮件系统，包括收件箱、发送箱、邮件起草、已发送邮件、已删除邮件、未读邮件以及邮件管理。



### 1. 邮箱管理

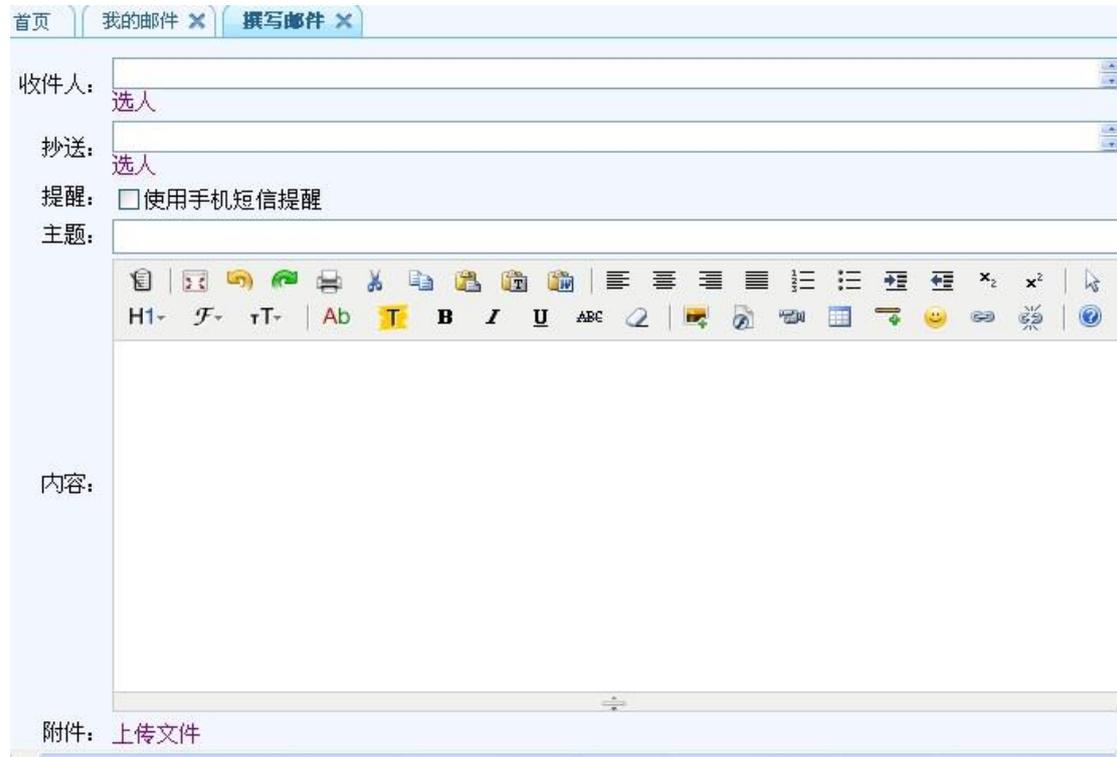
用来增加邮箱文件夹，修改文件夹名称和删除文件夹；可以将收件箱里邮件放到不同的文件夹进行归类管理。



### 2. 写信

起草新邮件的主题和内容，选择收件人和抄送人；对应已起草的邮件可以选择立即发生

或保存到草稿箱。



### 3. 收件箱

默认收件都保持在收件箱里，可以点击主题查看具体内容；也可以标识邮件为已读、删除邮件或者永久删除邮件、转存邮件到相应的文件夹里。



## 4. 查看邮件

查看已收到的邮件，进行阅读、回复、转发、删除等操作。

主题:	会议通知
发件人:	超级管理员
发送时间:	2012-02-21 15:16
收件人:	张三
抄送:	李四
内容:	通知：例会照常进行！
附件:	

## 5. 草稿箱

在起草新邮件时选择保存到草稿箱，就会存在这个文件夹里；针对已有草稿可以删除或点击修改发送邮件。

未读	写信		
收件箱(0)	草稿箱(1)	<input type="checkbox"/>	张三,李四,春天,夏天,...
已发送(2)		<input type="checkbox"/>	李四,春天,夏天,...
已删除(0)		<input type="checkbox"/>	张三,李四,春天,夏天,...
		永久删除	
		记录数: 1条 每页: 1000条 页次: 1/1	

## 6. 已发送

显示已经发送成功的邮件，可以查看邮件收件人是否阅读及阅读邮件的时间；可以查看已发送邮件内容和转发或永久删除已发送邮件。



## 7. 已删除

删除的邮件显示在这个文件夹，可以查看已删除邮件的内容，恢复邮件到原来的文件夹；永久删除邮件。



## 八、信息中心

### 1. 新闻通知

新闻通知默认子菜单是通知公告、会议纪要、图片新闻、行业新闻和友情链接；也可以自定义子菜单。



### 查看信息

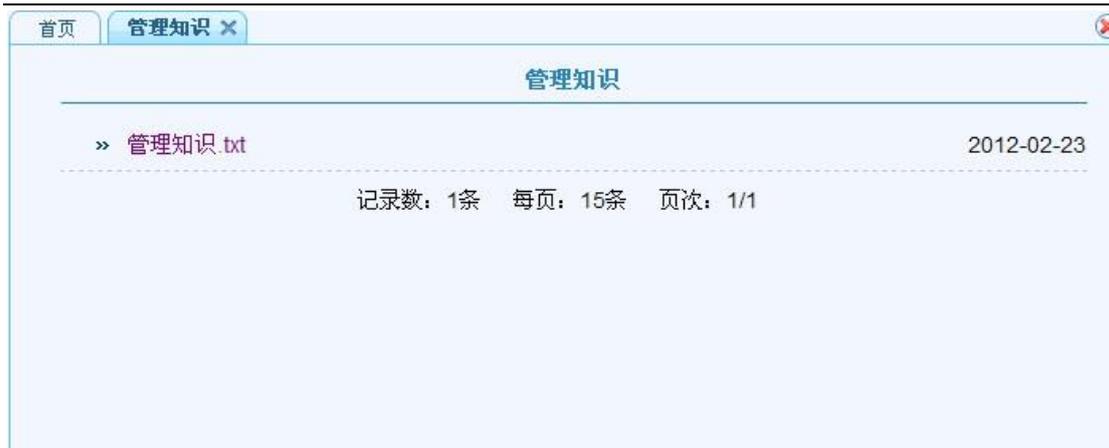
点击通知标题，弹出窗口显示具体内容，可以转发、回复、评论；通知发布人可以看到收阅详情。



## 2. 知识管理

知识管理是公司为员工学习, 提供的一个免费下载的知识库, 不但可以增加员工产品知识、技术知识、质量知识、营销知识、管理知识, 而且共享公司内部培训资料, 这里可以说是一个全面提高员工素质、技能、知识的宝库。支持自定义子菜单。





### 3. 企业文化

企业文化是显示企业文化建设，并记录公司成长的过程。默认子菜单是优秀员工、员工情怀、规章制度和大事记；也可以自定义子菜单。



#### 1、查看信息

点击信息标题，弹出窗口显示信息内容。



## 九、信息管理

信息管理主要通知公告管理、新闻类信息管理包括新闻中心、企业文化或自己增加的类别、公共通讯录的管理、常用网址管理（提示：普通会员一般没有此权限。只授权给信息管理者用户）。

### 1、通知管理

主要增加、编辑、删除通知，查看收阅详情，查询相关通知。



#### 1.1、增加通知

新增发布通知；编辑公告标题，修改作者（默认是登录人为作者）选择接受人、设置

是否发送手机短信和是否公开；编辑通知内容；上传文件附件。

栏目:	通知公告
标题:	<input type="text"/> *
作者:	超级管理员
提示到期日:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 信息置顶 <input type="checkbox"/> 是否公开 <input type="checkbox"/> 允许评论 <input type="checkbox"/> 短信提醒 <input type="checkbox"/> 标题隐藏	
接收人:	<input type="text"/>
内容:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Rich text editor with toolbar</div>
附件:	<input type="button" value="上传文件"/>

## 1.2、编辑通知

编辑已发布通知；编辑公告标题，修改作者（默认是登录人为作者）、选择接受人、设置是否发送手机短信和是否公开；编辑通知内容；上传文件附件。

## 1.3、删除通知

删除已发布通知；点击通知后面“删除”链接或选中通知点击上面的“删除”按钮，弹出确认窗口。



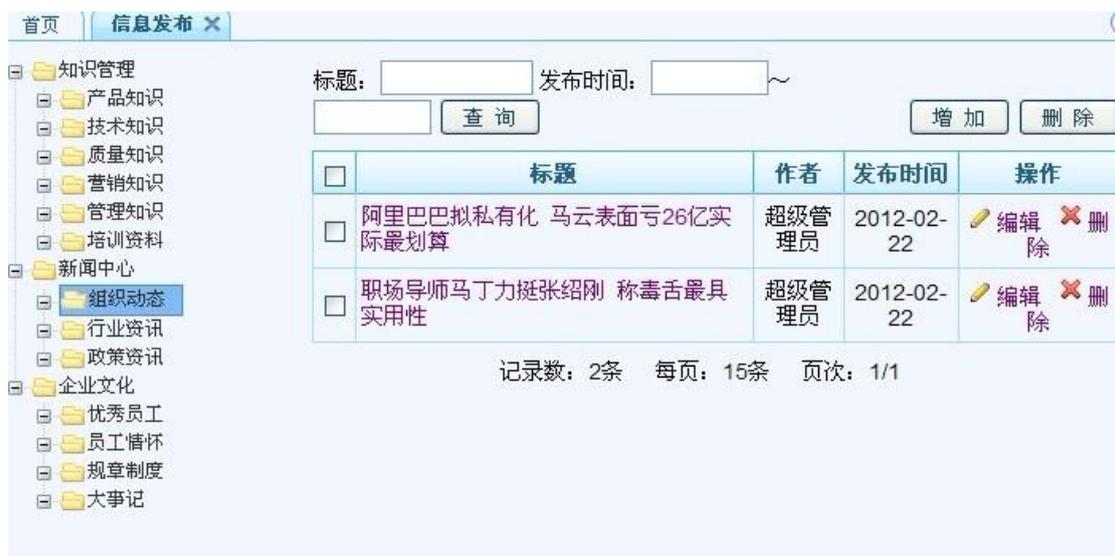
## 1.4、查看收阅详情

查看已发布通知的收阅情况；点击通知后面“收阅详情”链接，弹出收阅详情窗口，显示接受人姓名、收阅时间、回复时间、回复内容和回复附件。



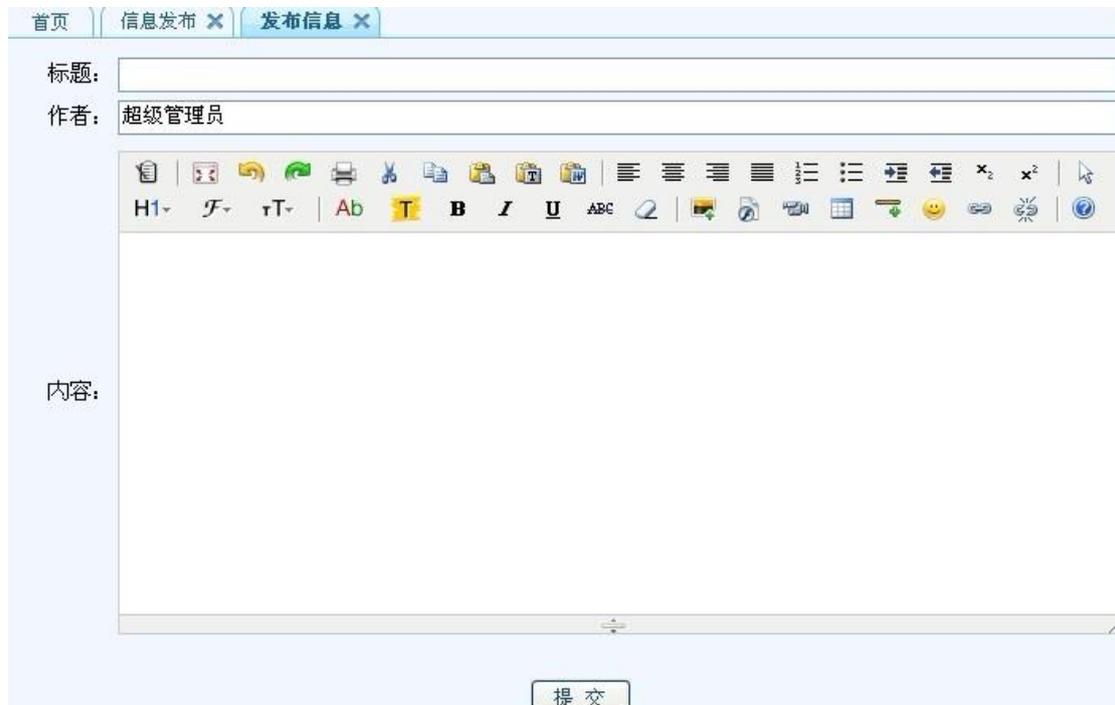
## 2、信息发布

新闻类信息管理包括知识管理、新闻中心、企业文化或自己增加的类别信息管理；主要增加、编辑、删除新闻，查询相关新闻。



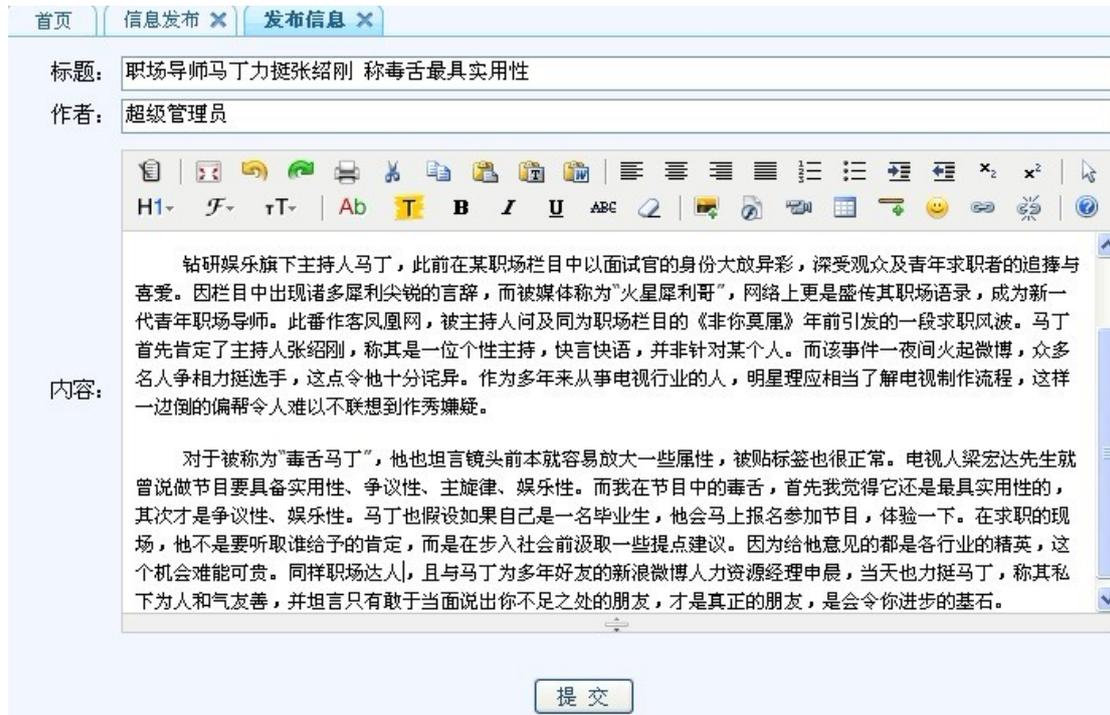
## 2.1、增加新闻

新增发布新闻；编辑新闻标题，修改作者（默认是登录人为作者），选择接受人、设置是否发送手机短信和是否公开；编辑新闻内容；上传文件附件。



## 2.2、编辑新闻

编辑已发布新闻；编辑新闻标题，修改作者（默认是登录人为作者）、选择接受人、设置是否发送手机短信和是否公开；编辑新闻内容；上传文件附件。



标题: 职场导师马丁力挺张绍刚 称毒舌最具实用性

作者: 超级管理员

内容:

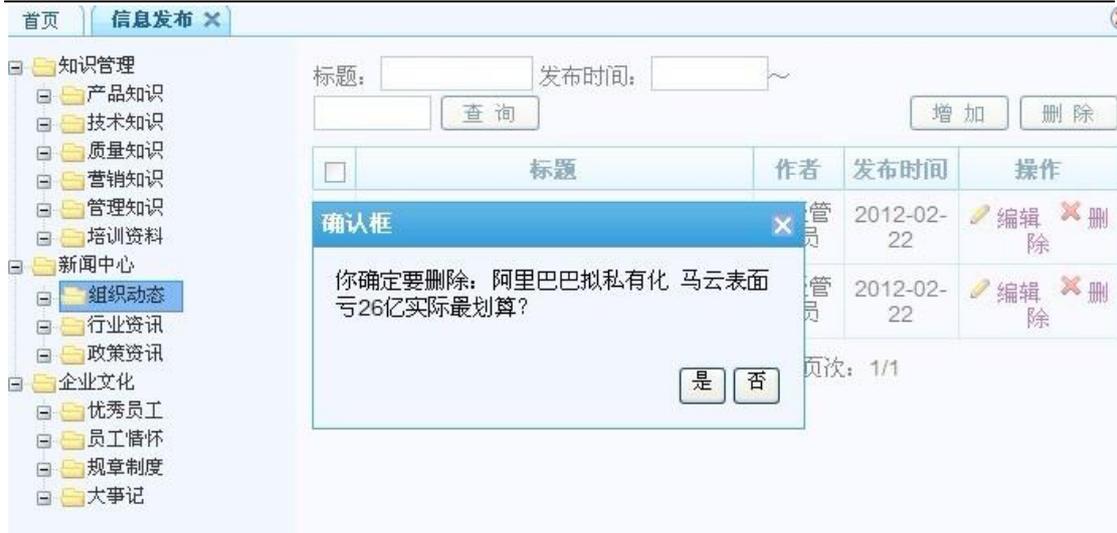
钻研娱乐旗下主持人马丁，此前在某职场栏目中以面试官的身份大放异彩，深受观众及青年求职者的追捧与喜爱。因栏目中出现诸多犀利尖锐的言辞，而被媒体称为“火星犀利哥”，网络上更是盛传其职场语录，成为新一代青年职场导师。此番作客凤凰网，被主持人问及同为职场栏目的《非你莫属》年前引发的一段求职风波。马丁首先肯定了主持人张绍刚，称其是一位个性主持，快言快语，并非针对某个人。而该事件一夜间火起微博，众多名人争相力挺选手，这点令他十分诧异。作为多年来从事电视行业的人，明星理应相当了解电视制作流程，这样一边倒的偏帮令人难以不联想到作秀嫌疑。

对于被称为“毒舌马丁”，他也坦言镜头前本就容易放大一些属性，被贴标签也很正常。电视人梁宏达先生就曾说过节目要具备实用性、争议性、主旋律、娱乐性。而我在节目中的毒舌，首先我觉得它还是最具实用性的，其次才是争议性、娱乐性。马丁也假设如果自己是一名毕业生，他会马上报名参加节目，体验一下。在求职的现场，他不是要听取谁给予的肯定，而是在步入社会前汲取一些提点建议。因为给他意见的都是各行业的精英，这个机会难能可贵。同样职场达人，且与马丁为多年好友的新浪微博人力资源经理申晨，当天也力挺马丁，称其私下为人和气友善，并坦言只有敢于当面说出你不足之处朋友，才是真正的朋友，是会令你进步的基石。

提交

## 2.3、删除新闻

删除已发布新闻；点击新闻后面“删除”链接或选中新闻点击上面的“删除”按钮，弹出确认窗口。



## 2.4、上传知识

选择本地文件上传知识文件。



## 2.5、修改名称

修改已发布知识的文件名称。



## 2.6、删除知识

删除已发布知识文件；点击文件后面“删除”链接或选中新闻点击上面的“删除”按钮，弹出确认窗口。



## 3、通讯录管理

管理公共通讯录；可以增加、编辑和删除联系人，增加分组，导入导出通讯录。

通讯录管理 ×

：  分组： --选择分组--

导入 导出 分组管理 增加

查询 删除

姓名	分组	单位	手机	电话	传真	邮箱	操作
倪燕			ny		a	总经办	编辑  删除
陈天		经理	ct	0001	a	总经办	编辑  删除
蒋海		项目经理	jh	0002	a	研发部	编辑  删除
李明特		销售经理	llpc	0003	a	销售部	编辑  删除
王丽娜		总经理助理	wln	0007	a	总经办	编辑  删除
徐长强		经理	xcq	0010		总经办	编辑  删除
俞明		副经理	ym	0011	a	办公室	编辑  删除

记录数：7条 每页：1000条 页次：1/1

### 3.1、增加联系人

增加新联系人，编辑姓名、分组、显示顺序、手机、电话、传真、邮箱和单位。

编辑公共通讯录

姓名：	<input type="text"/> *
分组：	--选择分组--
顺序：	<input type="text"/> 请输入整数
手机：	<input type="text"/>
电话：	<input type="text"/>
传真：	<input type="text"/>
邮箱：	<input type="text"/>
单位：	<input type="text"/>

提交

### 3.2、编辑联系人

编辑已有联系人；点击联系人后面“编辑”链接，弹出编辑公告通讯录窗口：编辑姓名、分组、显示顺序、手机、电话、传真、邮箱和单位。

**编辑公共通讯录**

姓名:	<input type="text" value="夏天"/>	*
分组:	<input type="text" value="--选择分组--"/>	
顺序:	<input type="text" value="10"/>	请输入整数
手机:	<input type="text" value="150xxxxxxxx"/>	
电话:	<input type="text" value="150xxxxxxxx"/>	
传真:	<input type="text" value="0571-xxxxxxx"/>	
邮箱:	<input type="text" value="xxxxxxxx@163.com"/>	
单位:	<input type="text" value="xxxxxxxxxxxxx公司"/>	

### 3.3、删除联系人

删除已有联系人；点击联系人后面“删除”链接，弹出确认窗口。

倪燕			ny		a	总经办	
陈天	经理		ct	0001	a	总经办	
蒋海	项目经理		jh	0002	a	研发部	
李明特	销售经理					销售部	
王丽娜	总经理助理					总经办	
徐长强	经理					总经办	
俞明	副经理					办公室	
夏天		xxxxxxxxxxxxx公司	150xxxxxxxx	150xxxxxxxx	0571-xxxxxx	xxxxxxxx@163.com	

**确认框** ✕

你确定要删除：夏天？

### 3.4、增加分组

增加公共通许录的分组，便于归类；同时可以编辑和删除现有分组；点击“增加分组”按钮，弹出公共通讯录分组列表窗口，在窗口中点击“按钮”，弹出“编辑通讯录分组”按钮。



### 3.5、导入公共通讯录

按 Excel 模板导入联系人；点击“导入”按钮，弹出导入窗口，可以查看下载 Excel。



### 3.6、导出公共通讯录

导出所有的公共通讯录名单。点击“导出”按钮，弹出文件下载窗口，保存到本地。



## 4、网址管理

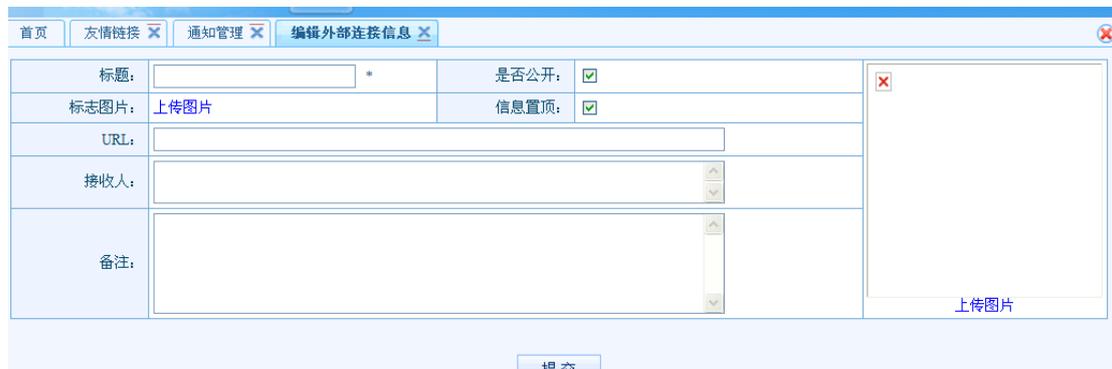
管理常用网址；可以增加、编辑和删除常用网址。



### 4.1、增加网址

增加新网址，点击通知管理里的友情链接“增加”按钮，弹出编辑常用网址窗口：编辑

网址名称、网址、网址简介说明。



## 4.2、编辑网址

编辑已有网址；点击网站后面“编辑”链接，弹出编辑常用网址窗口：编辑网址名称、网址、网址简介说明。

标题:	百度 *	是否公开:	<input checked="" type="checkbox"/>
标志图片:	上传图片	信息置顶:	<input checked="" type="checkbox"/>
URL:	http://www.baidu.com		
接收人:			
备注:	各种信息的及时查阅		

提交

## 4.3、删除网址

删除已有网址；点击联网站后面“删除”链接，弹出确认窗口。

名称	网址	说明	显示顺序	操作
中国天气网	http://www.weather.com.cn/	中国气象局以公益性为基础的气象服务门户网站	10	编辑 删除
去哪儿网	http://www.qunar.com/	机票、火车、酒店查询预订网(更新及时)	20	编辑 删除
百度一下	www.baidu.com		200	编辑 删除

确认框

你确定要删除: 百度一下?

是 否

## 十、 流程审批

流程审批包括流程发起、待办流程、已办流程、我的申请、知会流程、流程委托以及流程监控，主要是查看处理流程。

## 1、流程发起

选择相应的流程，发起新流程审批。



## 2、待办流程

显示需要当前用户参与审批处理的流程。

流水号	流程名称	标题	发起人	发起时间	任务名称	开始时间	操作
000037	公文发文	请示	谭飞	2013-11-04	发文核稿	2013-11-04	办理 查看 过程

### 2.1、办理流程

单击流程操作区域的“办理”，进行增加办理人、增加知会人、流程转办、流程退回、表单打印、输入审核意见进行暂存或提交等审核处理。

下一步任务设置

下一步任务:	管理部审批
任务执行人:	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> 消息提醒 <input type="checkbox"/> 手机短信提醒

增加知会
增加办理
转办
退回
打印
暂存
提交
取消

## 2.2、查看流程过程

单击流程操作区域的“过程”，显示流程的整个办理流程，包括任务名称、任务状态、开始时间、完成时间、办理人以及每个步骤的知会人(可根据颜色的不同来区分知会人是否已阅，当鼠标放在名字上显示知会人查看知会流程的时间)。

首页
办理过程 X

任务名称	任务状态	开始时间	完成时间	办理人	知会人
填写申请单	完成	2013-01-04 17:28	2013-01-04 17:28	沈红	
部门审批	完成	2013-01-04 17:28	2013-01-04 17:29	李巧姿	
财务部审核	完成	2013-01-04 17:29	2013-01-05 11:06	夏荣敏	郑雨泽 张致霖 萱萱
总经理审批	进行中	2013-01-05 11:06		郑俊生	

关闭

```

graph TD
    Start((1 开始)) --> Step1[填写申请单]
    Step1 --> Step2[部门审批]
    Step2 --> Step3[财务部审核]
    Step3 --> Step4[总经理审批]
    Step4 --> Step5[出纳付款]
    Step5 --> End((2 结束))
    
```

## 3、已办流程

显示由本人发起或参与审批的所有流程的名称、发起人、发起时间、流程状态、我参与的任务步骤、我完成的时间和查看流程内容和办理过程(标题：默认显示流程名称+日期+发起人)。

首页 已办流程 X

流程名称: --选择名称-- 标题:

发起人:  完成时间:  ~

流水号	流程名称	标题	发起人	发起时间	状态	操作
000034	加班申请单	22	张致霖	2012-12-19	进行中	<a href="#">查看</a> <a href="#">过程</a>
000030	现金销售	现金销售_2012-12-18_张致霖	张致霖	2012-12-18	完成	<a href="#">查看</a> <a href="#">过程</a>
000029	现金销售	现金销售_2012-12-18_张致霖	张致霖	2012-12-18	完成	<a href="#">查看</a> <a href="#">过程</a>
000028	现金销售	现金销售_2012-12-18_张致霖	张致霖	2012-12-18	完成	<a href="#">查看</a> <a href="#">过程</a>
000027	出差申请单	000000	张致霖	2012-12-17	进行中	<a href="#">查看</a> <a href="#">过程</a>
000025	请(借)款申请单	2012-12-17_忽闪忽闪... . . .	张致霖	2012-12-17	完成	<a href="#">查看</a> <a href="#">过程</a>
000023	加班申请单	00000000000	李曦	2012-12-17	完成	<a href="#">查看</a> <a href="#">过程</a>
000017	出库单	出库单_2012-12-17_张致霖	张致霖	2012-12-17	进行中	<a href="#">查看</a> <a href="#">过程</a>
000016	工作联系单	工作联系单_2012-12-17_张致霖	张致霖	2012-12-17	完成	<a href="#">查看</a> <a href="#">过程</a>
000015	酒店物资出门	酒店物资出门_2012-12-17...	张致霖	2012-12-17	完成	<a href="#">查看</a> <a href="#">过程</a>
000014	公文发文	部门及项目部月度会议的通知	李巧姿	2012-12-12	完成	<a href="#">查看</a> <a href="#">过程</a>
000012	请(借)款申请单	员工下季度房租请款金额	李曦	2012-12-07	进行中	<a href="#">查看</a> <a href="#">过程</a>
000010	公文发文	公司召开年度工作会议通知	薛灵芝	2012-12-06	进行中	<a href="#">查看</a> <a href="#">过程</a>
000002	公文收文	农业部关于下达2012年农产品质量...	郑雨泽	2012-12-06	完成	<a href="#">查看</a> <a href="#">过程</a>
000001	公文发文	中共中央办公厅国务院办公厅关于印发...	张致霖	2012-12-06	完成	<a href="#">查看</a> <a href="#">过程</a>

记录数: 15条 每页: 15条 页次: 1/1

### 3.1、查看流程内容

单击流程操作区域的“查看”，显示流程的具体内容。

首页 已办流程 X 流程查看 X

请(借)款申请单

请(借)款人:	李曦	日期:	2012-12-07
部门:	管理部	金额:	5,800.00
事由说明:	员工下季度房租请款金额		
部门审批:	同意	总公司-管理部-郑雨泽 2012-12-07 11:36	
财务部审核:	同意	总公司-财务部-夏荣敏 2012-12-07 11:37	
总经理审批:	同意	总公司-总经办-张致霖 2012-12-17 16:07	
出纳付款:			

### 3.2、查看流程过程

单击流程操作区域的“过程”，显示流程的整个办理流程，包括任务名称、任务状态、开始时间、完成时间、办理人以及每个步骤的知会人(可根据颜色的不同来区分知会人是否已阅，当鼠标放在人名上显示知会人查看知会流程的时间)。

首页 | 已办流程 × | 办理过程 ×

任务名称	任务状态	开始时间	完成时间	办理人	知会人
填写申请单	完成	2013-01-04 17:28	2013-01-04 17:28	沈红	
部门审批	完成	2013-01-04 17:28	2013-01-04 17:29	李巧姿	
财务部审核	完成	2013-01-04 17:29	2013-01-05 11:06	夏荣敏	郑雨泽 张致霖 宣莹
总经理审批	进行中	2013-01-05 11:06		郑俊生	

关闭

## 4、我的申请

显示当前登录人申请的所有流程，点击“催办”填写催办内容，让当前处理人尽快办理。

首页 | 我的申请 ×

流程名称:  标题:  发起时间:  ~

流水号	流程名称	标题	发起时间	状态	当前人员	操作
000017	出库单	出库单_2012-12-17_张致霖	2012-12-17	进行中	张浩宇	<a href="#">查看</a> <a href="#">过程</a> <a href="#">催办</a>
000027	出差申请单	000000	2012-12-17	进行中	郑雨泽	<a href="#">查看</a> <a href="#">过程</a> <a href="#">催办</a>
000034	加班申请单	22	2012-12-19	进行中	张浩宇, 郑雨泽, 李巧姿	<a href="#">查看</a> <a href="#">过程</a> <a href="#">催办</a>
000001	公文发文	中共中央办公厅国务院办公厅关于印发...	2012-12-06	完成		<a href="#">查看</a> <a href="#">过程</a>
000015	酒店物资出门	酒店物资出门_2012-12-17...	2012-12-17	完成		<a href="#">查看</a> <a href="#">过程</a>
000016	工作联系单	工作联系单_2012-12-17_张致霖	2012-12-17	完成		<a href="#">查看</a> <a href="#">过程</a>
000025	请(借)款申请单	2012-12-17_忽闪忽闪...	2012-12-17	完成		<a href="#">查看</a> <a href="#">过程</a>
000028	现金销售	现金销售_2012-12-18_张致霖	2012-12-18	完成		<a href="#">查看</a> <a href="#">过程</a>
000029	现金销售	现金销售_2012-12-18_张致霖	2012-12-18	完成		<a href="#">查看</a> <a href="#">过程</a>
000030	现金销售	现金销售_2012-12-18_张致霖	2012-12-18	完成		<a href="#">查看</a> <a href="#">过程</a>

记录数: 11条 每页: 15条 页次: 1/1

## 5、知会流程

显示当前登录人所有被知会的流程，且当前登录人不参与流程的审批，但是能查看整个流程的所有审批步骤。

首页 知会流程

流程名称: --选择名称-- 标题:

发起人:  时间:  ~

流水号	流程名称	标题	发起人	发起时间	状态	操作
000023	加班申请单	00000000000	李曦	2012-12-17	完成	<a href="#">查看</a> <a href="#">过程</a>

记录数: 1条 每页: 15条 页次: 1/1

## 6、流程委托

将自己审批某个流程的权限赋予其他人,让其他用户代审批流程;同时自己也可以审批流程(提示:若是自己审批了流程,则被委托人不能再审批;反之,被委托人审批了流程,则委托人也不能再审批)。

首页 流程委托

我的委托 委托给我

流程名称: --选择名称-- 有效日期: 2012-12-19

<input type="checkbox"/>	流程名称	被委托人	开始日期	结束日期	操作
<input type="checkbox"/>	报销申请单	张致霖	2012-12-19	2012-12-31	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	请(借)款申请单	张致霖	2012-12-19	2012-12-31	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	出差旅费报销单	张致霖	2012-12-19	2012-12-31	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	办公用品申购单	张致霖	2012-12-19	2012-12-31	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	费用支付申请表	张致霖	2012-12-19	2012-12-31	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	请假申请单	张致霖	2012-12-19	2012-12-31	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	出差申请单	张致霖	2012-12-19	2012-12-31	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	辞职申请单	张致霖	2012-12-19	2012-12-31	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

记录数: 8条 每页: 15条 页次: 1/1

## 7、流程监控

一般普通用户没有此模块,只有专门授权才显示。

首页 流程监控 X

流程名称: --选择名称-- 状态: --选择状态-- 标题:

流水号:  发起人:  发起时间:  ~

流水号	流程名称	标题	发起人	发起时间	当前办理	状态	操作
000064	付款申请单	2013.01.04	张致霖	2013-01-04	夏荣敏	进行中	查看 过程 删除 催办 作废 转办
000063	付款申请单	某某某信息技术有限公司	沈红	2013-01-04	夏荣敏	进行中	查看 过程 删除 催办 作废 转办
000062	请(借)款申请单	2012-12-31_预支2013...	李曦	2012-12-31		完成	查看 过程 删除
000061	请(借)款申请单	2012-12-31_购买某公司产...	沈红	2012-12-31		完成	查看 过程 删除
000060	费用支付申请表	费用支付申请表_2012-12-3...	宣莹	2012-12-31	郑俊生	进行中	查看 过程 删除 催办 作废 转办
000059	费用支付申请表	费用支付申请表_2012-12-3...	张致霖	2012-12-31		完成	查看 过程 删除
000058	请(借)款申请单	2012-12-31_公司与某某公...	张致霖	2012-12-31		完成	查看 过程 删除
000057	请(借)款申请单	2012-12-31_购买某某公司...	李巧姿	2012-12-31		完成	查看 过程 删除
000056	休假申请单	休假申请单_2012-12-30_李巧姿	李巧姿	2012-12-30	张致霖	进行中	查看 过程 删除 催办 作废 转办
000055	考勤异常申请单	考勤异常申请单_2012-12-3...	罗冬明	2012-12-30	张致霖	进行中	查看 过程 删除 催办 作废 转办

## 7.1、查看

单击流程操作区域的“查看”，显示流程的具体内容。

首页 流程监控 X

流程名称: --选择名称-- 状态: --选择状态-- 标题:

流水号:  发起人:  发起时间:  ~

流水号	流程名称	标题	发起人	发起时间	当前办理	状态	操作
000035	加班申请单	0000	李曦	2012-12-19	郑雨泽	进行中	查看 过程 删除 催办 作废 转办
000034	加班申请单	22	张致霖	2012-12-19	张浩宇 郑雨泽 李巧姿	进行中	查看 过程 删除 催办 作废 转办
000030	现金销售	现金销售_2012-12-18_张致霖	张致霖	2012-12-18		完成	查看 过程 删除
000029	现金销售	现金销售_2012-12-18_张致霖	张致霖	2012-12-18		完成	查看 过程 删除
000028	现金销售	现金销售_2012-12-18_张致霖	张致霖	2012-12-18		完成	查看 过程 删除
000027	出差申请单	000000	张致霖	2012-12-17	郑雨泽	进行中	查看 过程 删除 催办 作废 转办
000026	公文发文	通知	李曦	2012-12-17		完成	查看 过程 删除
000025	请(借)款申请单	2012-12-17_忽闪忽闪...	张致霖	2012-12-17		完成	查看 过程 删除
000024	加班申请单	哈哈哈哈哈	沈红	2012-12-17		完成	查看 过程 删除
000023	加班申请单	00000000000	李曦	2012-12-17		完成	查看 过程 删除
000017	出库单	出库单_2012-12-17_张致霖	张致霖	2012-12-17	张浩宇	进行中	查看 过程 删除 催办 作废 转办

## 7.2、过程

单击流程操作区域的“过程”，显示流程的整个办理流程，包括任务名词、任务状态、开始时间、完成时间、办理人以及每个步骤的知会人(可根据颜色的不同来区分知会人是否已阅，当鼠标放在人名上显示知会人查看知会流程的时间)。

首页 流程监控 办理过程

任务名称	任务状态	开始时间	完成时间	办理人	知会人
填写申请单	完成	2013-01-04 17:28	2013-01-04 17:28	沈红	
部门审批	完成	2013-01-04 17:28	2013-01-04 17:29	李巧姿	
财务部审核	完成	2013-01-04 17:29	2013-01-05 11:06	夏荣敏	郑雨泽 张致霖 宣莹
总经理审批	进行中	2013-01-05 11:06		郑俊生	2013-01-05

关闭

### 7.3、删除

单击流程操作区域的“删除”，弹出二次确认框；确认删除后，流程状态显示删除，其它流程相关的人员将看不到删除流程。

首页 流程监控

流程名称: --选择名称-- 状态: --选择状态-- 标题: [输入框] 流水号: [输入框] 发起人: [输入框] 发起时间: [输入框] ~ [输入框] 查询

流水号	流程名称	标题	发起人	发起时间	当前办理	状态	操作
000035	加班申请单	0000	李曦	2012-12-19	郑雨泽	进行中	查看 过程 删除 催办 作废 转办
000034	加班申请单	22	张致霖	2012-12-19	张浩宇 郑雨泽 李巧姿	进行中	查看 过程 删除 催办 作废 转办
000030	现金销售	现金销售_2012-12-18				完成	查看 过程 删除
000029	现金销售	现金销售_2012-12-18				完成	查看 过程 删除
000028	现金销售	现金销售_2012-12-18				完成	查看 过程 删除
000027	出差申请单	000000			雨泽	进行中	查看 过程 删除 催办 作废 转办
000026	公文发文	通知	李曦	2012-12-17		完成	查看 过程 删除
000025	请(借)款申请单	2012-12-17_忽闪忽闪...	张致霖	2012-12-17		完成	查看 过程 删除
000024	加班申请单	哈哈哈哈哈	沈红	2012-12-17		完成	查看 过程 删除

**确认框**

你确定要完全删除张致霖发起的加班申请单?

是 否

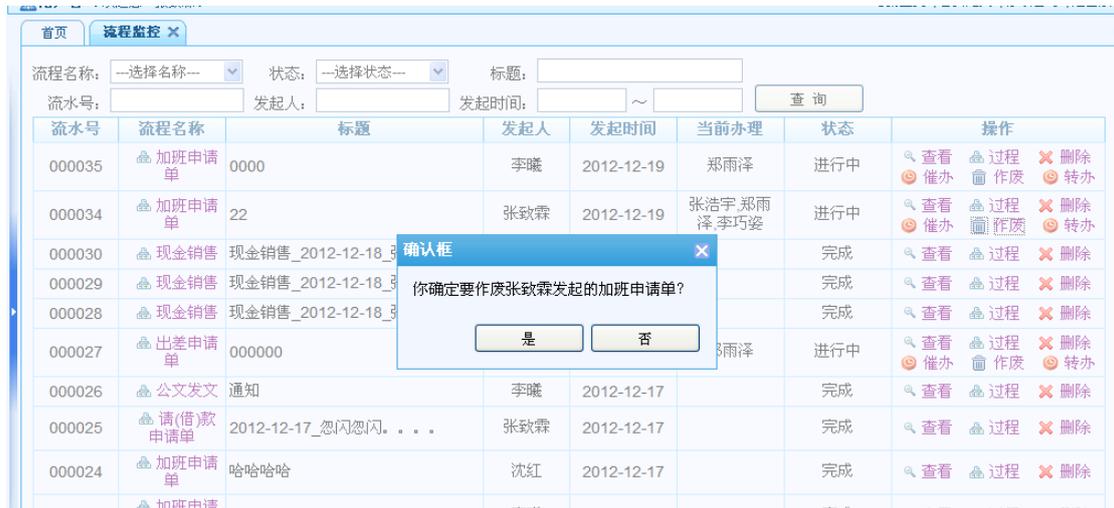
### 7.4、催办

辅佐流程进展的一个功能，主要是通过即时通消息提醒以及手机短信的方式提醒审批人，流程已搁置太久或者流程审批比较紧急，可手动编写催办内容，默认提醒方式是即时通提醒。



## 7.5、作废

单击流程操作区域的“作废流程”，弹出二次确认框；确认作废后，流程状态显示作废，其它流程相关的人员将看不到作废流程。



## 7.6、转办

一般情况下，是将原审批人的办理权限临时转交给某一个用户代为处理，并有系统管理员或者是有流程监控这一模块权限的人去操作，并在办理过程中有记录转办人。



## 十一、 公文管理

公文管理就是将公文的创制、处置和管理，即在公文从形成、运转、办理、传递、存贮到转换为档案或销毁的一个完整周期中，以特定的方法和原则对公文进行创制加工、保管料理，使其完善并获得功效的行为或过程。其包含：发起公文、待办公文、已办公文、待收公文、已收公文、公文查询、公文模板、公文编号以及公文监控。

### 1、待收公文

显示当前用户所有未读的公文，点击“已读”，即可标识为已阅公文。

首页 待收公文 ×

标题:  类型: --选择--  
收发日期:  ~  编号:

编号	标题	紧急程度	收发日期	操作
某某发(2012)5号	部门及项目部月度会议的通知	紧急	2012-12-12	正文 收阅转发 已读
某某发(2012)1号	中共中央办公厅国务院办公厅关于印发《党政机关公文处理工...	平级	2012-12-06	正文 收阅转发 已读

记录数: 2条 每页: 15条 页次: 1/1

点击正文或者标题即可查看公文内容。

# 某某单位文件

某某发(2012)5号

## 部门及项目部月度会议的通知

各部门、项目部:

公司定于2012年12月31日(周六)召开工程部会议,时间为下午9:00—11:00,下午去项目检查工作;部门负责人月度会议定于2013年1月4日(周五)上午9:00召开,请各位将工作月报及时交公司前台。

二〇一二年十二月十二日

主题词:

抄送: 总经办

某某单位办公室

2012年12月12日

## 2、已收公文

显示当前用户所有已读的公文

编号	标题	紧急程度	收发日期	操作
某某发 (2012) 5号	部门及项目部月度会议的通知	紧急	2012-12-12	正文 收阅转发
某某发 (2012) 1号	中共中央办公厅国务院办公厅关于印发《党政机关公文处理工...	平级	2012-12-06	正文 收阅转发

记录数: 2条 每页: 15条 页次: 1/1

## 3、待办公文

显示当前用户所有待批阅的公文 (编号是最后公文发文批阅步骤手动改写), 点击办理即可, 也可以查看公文的批阅过程。

编号	标题	紧急程度	密级	开始时间	操作
	部门及项目部月度会议的通知	紧急	秘密	2012-12-12	▶ 办理 过程

### 3.1、公文办理

单击流程操作区域的“办理”, 进行增加办理人、增加知会人、流程转办、流程退回、表单打印、输入审核意见进行暂存或提交等审核处理。

下一步任务设置

下一步任务: 办理

任务执行人: 郑雨泽  消息提醒  手机短信提醒

增加知会 增加办理 转办 退回 打印 暂存 提交 取消

### 3.2、审阅过程

单击公文操作区域的“过程”, 显示公文流程的整个批阅过程, 包括任务名词、任务状

态、开始时间、完成时间、办理人以及每个步骤的知会人(可根据颜色的不同来区分知会人是否已阅,当鼠标放在人名上显示知会人查看知会流程的时间)。

任务名称	任务状态	开始时间	完成时间	办理人	知会人
收文登记	完成	2013-01-05 11:39	2013-01-05 11:39	张致霖	
拟办	完成	2013-01-05 11:39	2013-01-05 11:40	李巧姿	张浩宇 彭思琪 夏荣敏
批办	进行中	2013-01-05 11:40		郑雨泽	

2013-01-05

关闭

1 开始

收文登记

拟办

批办

办理

传阅

2 结束

### 3.3、发文套红

一键式套红,将已经设计好的公文模板保存在服务器中,并上传公文流程中的正文通过office 控件在线编辑打开,点击“套红”。



选择发文模板，点击提交即可生成公文规范格式

# 某某单位文件

某某发〔2012〕5号

## 部门及项目部月度会议的通知

各部门、项目部：

公司定于2012年12月31日（周六一）召开工程部会议，时间为下午9：00—11：00，下午去项目检查工作；部门负责人月度会议定于2013年1月4日（周五）上午9：00召开，请各位将工作月报及时交公司前台。

二〇一二年十二月十二日

主题词：

抄送：总经办

某某单位办公室

2012年12月12日

## 4、已办公文

显示当前用户所批阅的所有公文，并且显示公文编号（公文状态为完成才可查看编号）

标题、密级、完成时间、状态、可查看公文内容以及查看公文办理过程。



点击公文标题可查看公文具体内容



单击公文操作区域的“过程”，显示公文流程的整个批阅过程，包括任务名称、任务状态、开始时间、完成时间、办理人以及每个步骤的知会人(可根据颜色的不同来区分知会人是否已阅，当鼠标放在人名上显示知会人查看知会流程的时间)。

首页 | 已办公文 × | 办理过程 ×

任务名称	任务状态	开始时间	完成时间	办理人	知会人
收文登记	完成	2013-01-05 11:39	2013-01-05 11:39	张致霖	
拟办	完成	2013-01-05 11:39	2013-01-05 11:40	李巧姿	张浩宇 彭思琪 夏荣敏
批办	完成	2013-01-05 11:40	2013-01-05 11:49	郑雨泽	
办理	完成	2013-01-05 11:49	2013-01-05 11:50	张致霖	杨曼妮 杨宇佳
办理	进行中	2013-01-05 11:49		王梦洁	

2013-01-05

关闭

## 5、发起公文

选择相应的公文发文或者收文通用流程，点击对应图片即可发起新公文审批。

发起公文 ×

公文发文

通用发文流程

公文收文

通用收文流程

## 6、公文查询

显示所有公文，点击查看可查看公文具体内容，点击过程则可以查看公文的流转步骤以及执行人。



导出(公文类型是必选项，也可使用其他查询条件将查询出来的结果导出来)。



## 7、公文监控

显示所有的公文,点击查看可查看公文具体内容,点击过程则可以查看公文的流转步骤以及执行人。还可催办以及作废流程。



## 1、查看

点击操作区“查看”，即可查看公文的具体内容。



## 2、过程

单击公文操作区域的“过程”，显示公文流程的整个批阅过程，包括任务名词、任务状态、开始时间、完成时间、办理人以及每个步骤的知会人(可根据颜色的不同来区分知会人是否已阅，当鼠标放在人名上显示知会人查看知会流程的时间)。

首页 公文监控 × 办理过程 ×

任务名称	任务状态	开始时间	完成时间	办理人	知会人
收文登记	完成	2013-01-05 11:39	2013-01-05 11:39	张致霖	
拟办	完成	2013-01-05 11:39	2013-01-05 11:40	李巧姿	张浩宇 彭思琪 夏荣敏
批办	完成	2013-01-05 11:40	2013-01-05 11:49	郑雨泽	
办理	完成	2013-01-05 11:49	2013-01-05 11:50	张致霖	杨曼妮 杨宇佳
办理	进行中	2013-01-05 11:49		王梦洁	

2013-01-05

关闭

### 3、催办

催办内容可自行定义 默认通过布谷鸟方式提醒办理人 ,也可使用手机短信提醒办理人 , 两者皆用也可。

首页 公文监控 ×

催办: 李曦

标题:

收发日期:

催办内容:

提醒方式:  消息提醒  手机短信提醒

操作

看 过程

看 过程 作废

看 过程

看 过程

确定 取消

### 4、作废

单击公文操作区域的“作废”，弹出二次确认框；确认作废后，公文状态显示作废，其它公文相关的人员将看不到作废公文。

公文监控

标题:  类型: --选择--  
 收发日期:  ~  编号:  状态: --选择状态--

编号	标题	紧急程度	当前办理	状态	操作
某某发 (2012) 5号	部门及项目部月度会议的通知	紧急		完成	
某某发 (2012) 4号	公司召开年度工作			进行中	
某某发 (2012) 3号	关于对2012年度新			进行中	
行字 (2012) 1号	农业部关于下达2012年农产品质量...	平级		完成	
某某发 (2012) 1号	中共中央办公厅国务院办公厅关于印发...	平级		完成	

**确认框**

你确定要作废公文：关于对2012年度新能源汽车产业技术创新工程？

## 5、转办

一般情况下，是将原审批人的办理权限临时转交给某一个用户代为处理，并有系统管理人员或者是有流程监控这一模块权限的人去操作，并在办理过程中有记录转办人。

公文监控

标题:  转办流程

发日期:

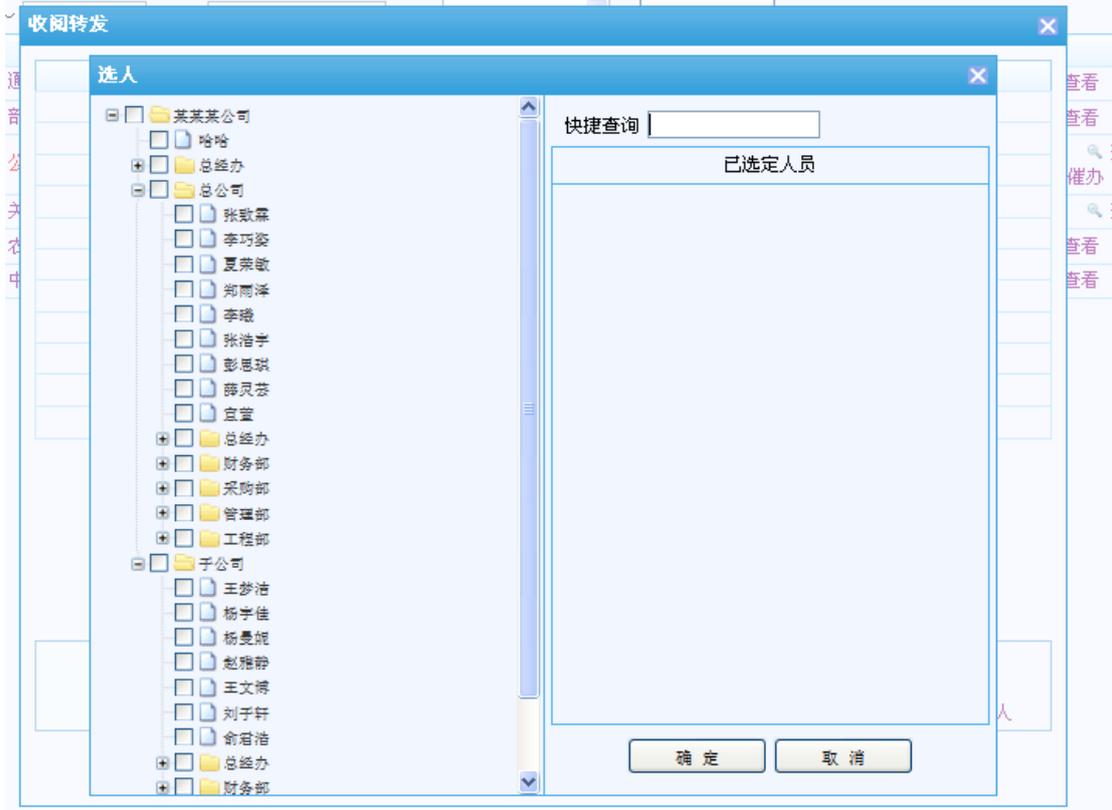
任务名称	开始时间	原办理人	转办人
套红分发	2012-12-06 16:50	李曦	夏荣敏

## 6、收阅转发

收阅信息，查看已发布公文的收阅情况；点击通知后面“收阅转发”链接，弹出收阅详情窗口，显示收阅人姓名、收阅时间。

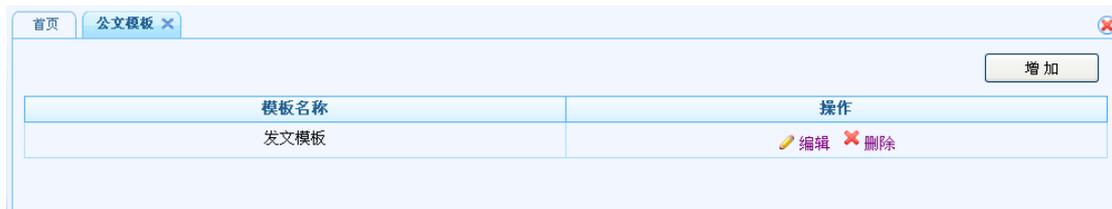


转发，在已有的收阅之外，添加收阅人。点击右下角“选人”连接，获取收阅人，点击提交即可。



## 8、公文模板

管理根据企业业务，制定的所有公文模板，可进行增加、删除、编辑等操作。



### 8.1、编辑公文模板

编辑模板名称，并在本地将模板的头文件和文件尾用 word 制定好，以附件的形式上传至服务器上，点击提交即可。

编辑公文模板
✕

模板名称:	<input type="text" value="发文模板"/> *		
WORD文件头:	模板头.doc <a href="#">上传文件</a>	<a href="#">下载</a> <a href="#">转存</a> <a href="#">改名</a> <a href="#">删除</a>	
WORD文件尾:	模板尾.doc <a href="#">上传文件</a>	<a href="#">下载</a> <a href="#">转存</a> <a href="#">改名</a> <a href="#">删除</a>	

## 9、公文编号

管理公文编号,根据实际需求定义公文字号以及收文编号,可根据需求进行增加、修改、删除等操作。

首页
公文编号 ✕
✕

收发类型	编号类别	编号定义	操作
发文字号	行政类	某某发 (yyyy) indexOrder号	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
收文编号	行政类	行字 (yyyy) indexOrder号	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

## 十二、 协同任务

协同任务主要让每个人可以发起分配任务和处理任务工作。包括了发起任务分配、查看待办任务、已完成任务、知会任务、工作日程、权限管理、任务监控。

## 1、发起任务

显示当前用户已经发起的任务列表，新增发起任务，查看编辑已发起任务，查询已发起任务。

任务名称	经办人	公开	状态	完成度	开始时间	结束时间	操作
结束分析阶段	罗冬明	否	未开始		2013-01-10	2013-01-15	编辑 增加 删除
投标竞争阶段	罗冬明	否	进行中		2012-12-07	2013-01-07	编辑 增加
(超期)招标设计方案阶段	罗冬明	否	进行中		2012-12-07	2012-12-11	编辑 增加
▶ 人事资料整理	薛灵芝	否	完成	100%	2012-12-07	2012-12-12	详情

记录数：4条 每页：15条 页次：1/1

### 1.1、增加任务

增加新任务包括：编辑标题，选择经办人（是否将任务设置为公开，当任务设置为公开的时候，每个人都可以在知会任务中看到该任务，还可对整个任务的进行以及完成情况进行评论）、协办人（选择是否短信提醒）、知会人、计划开始时间和结束时间；编辑任务内容，还可上传相关的附件。

任务名称:  短信提醒:

紧急程度: 一般 是否公开:

发起人: 超级管理员 责任人: 超级管理员 \*

计划开始: 2013-11-07 09:00 \* 计划结束: 2013-11-07 17:00 \*

内容: 

H1

附件: [上传文件](#)

关联部门: [选择](#)

关联流程: [选择](#)

关联项目: [选择](#)

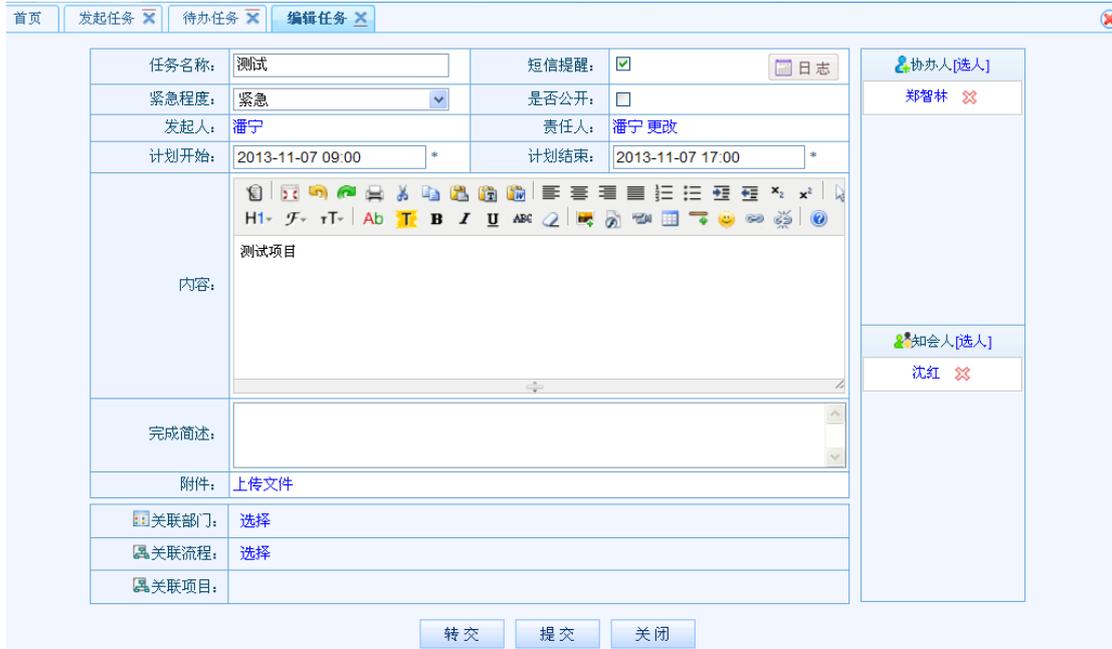
协办人[选人]

知会人[选人]

提交 关闭

## 1.2、编辑已发起任务

查看/编辑已发起任务包括：编辑标题，更改责任人，添加或删除协办人、知会人，修改计划开始时间和结束时间；编辑任务内容，修改相关附件。 也可以将任务转交给别人。



## 1.3、任务日志

查看任务内容时，每一步任务的执行都有操作记录

任务日志		
操作人	日期时间	内容
张致霖	2012-12-07 10:27	新建任务：人事资料整理
郑雨泽	2012-12-07 10:27	任务：人事资料整理 开始启动
郑雨泽	2012-12-07 10:27	郑雨泽转交任务：人事资料整理经办人->彭思琪；
彭思琪	2012-12-07 10:28	添加新的反馈：新员工俞君浩资料未落实！；
彭思琪	2012-12-07 10:29	彭思琪转交任务：人事资料整理经办人->薛灵芸；
张致霖	2012-12-07 11:37	添加新的协办人：彭思琪；添加新的知会人：郑俊生、夏荣敏；
薛灵芸	2012-12-12 13:01	任务：人事资料整理 已经完成修改任务完成百分比：100%；



任务的第 N-1 经办人；当任务还处于未开始状态而经办人将任务修改或者是反馈信息，页面会自动弹出任务状态为：“未开始”字样进行提示。

<a href="#">首页</a>   <a href="#">待办任务</a> ×   <a href="#">任务详情</a> ×	
<b>标题:</b> 2012年工作总结报告整理 <b>紧急程度:</b> 一般 <b>是否公开:</b> 否 <b>经办人:</b> 张致霖 <b>责任人:</b> 郑俊生 <b>计划开始时间:</b> 2012-12-10 09:00 <b>计划结束时间:</b> 2012-12-14 12:00 <b>开始时间:</b> 2012-12-10 09:05 <b>结束时间:</b>	<b>协办人</b> 李巧姿 夏荣敏 郑雨泽 刘子轩 罗冬明 汤学勇 杨宇佳 王梦洁 张浩宇 张欣妍 <b>知会人</b>
<b>内容:</b> 尽快将2012年工作做一个总结报告上交！	
<b>状态:</b> 进行中 <b>完成百分比:</b> 0%	
<b>关联部门:</b> <b>关联客户:</b>	
<input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="关闭"/>	

### 3、已办任务

显示当前用户已经完成的所有任务。

任务名称	责任人	公开	状态	类型	开始时间	结束时间	操作
▶ 测试	潘宁	否	完成	协同任务	2013-11-07	2013-11-07	<a href="#">详情</a> <a href="#">查</a>

记录数: 3条 每页: 15 条 页次: 1/1

点击详情就可查看已完成任务的详细情况。

任务详情

标题:	2012年工作总结报告整理	部门:	
紧急程度:	一般	是否公开:	否
经办人:	张致霖	责任人:	郑俊生
计划开始时间:	2012-12-10 09:00	计划结束时间:	2012-12-14 12:00
开始时间:	2012-12-10 09:05	结束时间:	2012-12-12 18:04
内容:	尽快将2012年工作做一个总结报告上交!		
状态:	完成	完成百分比:	100%

关联部门:  
关联客户:

时间	类型	反馈人	内容	附件	操作
2012-12-12	补充说明	李巧姿	OK	2012工作总结.doc 下载	
2012-12-12	补充说明	夏荣敏	ok	部门及项目部月度会议的通知.doc 下载	

## 4、知会任务

显示当前用户所有被知会的任务

知会任务

标题:  责任人:  状态: --选择状态--

任务名称	责任人	公开	状态	类型	开始时间	结束时间	操作
有关OA使用重申通知	郑智林	是	进行中	协同任务	2013-06-14	2015-06-22	<a href="#">详情</a> <a href="#">评论</a> <a href="#">查</a>
响应杭州最低工资标准调整	郑俊生	是	未开始	协同任务	2013-01-01	2016-07-18	<a href="#">详情</a> <a href="#">评论</a> <a href="#">查</a>

记录数: 2条 每页: 15条 页次: 1/1

点击详情即可查看任务内容，点击评论，就能对任务进行评论。

任务详情

标题:	2012.10.23	是否公开:	是
紧急程度:	一般	责任人:	张子玲
经办人:	郑俊生->李巧姿	知会人:	
协办人:	夏荣敏	计划开始时间:	2012-10-23 13:43
计划结束时间:	2012-10-31 13:43	开始时间:	2012-10-26 13:49
结束时间:		内容:	清秋清，晚秋晚，醉了花，染了林。赏秋殇，言秋颜，黄了叶，冷了天。偏爱冬季之余，我喜欢上了秋。时不时地，我便和它聊上了话
状态:	进行中	完成百分比:	0%

时间	类型	反馈人	内容	附件	操作
2012-10-26	反馈	郑俊生	秋景像山水画。很美，很真，很迷人。铺一页宣纸，提一根画笔，轻轻勾勒秋的轮廓。天空，橘黄，大地，土黄；树林，米黄；泥路，洗黄……		

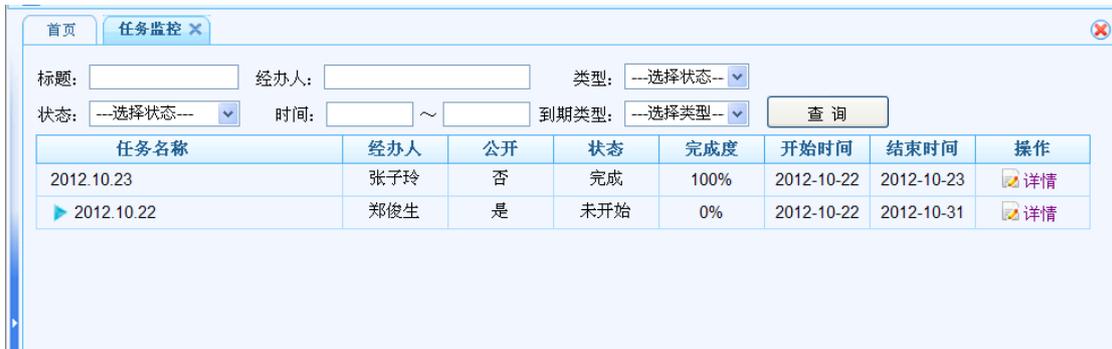
## 5、权限管理

### 设置用户管理权限



## 6、任务监控

一般普通用户无权查看模块，只有专门授权才显示。点击详情，查看任务的内容，还可对任务进行评论。



## 十三、 日程安排

### 1、工作日程

显示当前日期的跨天事务，本周工作日程安排，并显示当前用户是否能查看其它用户工作日程。可根据任务标题的颜色来辨别任务的进行状态。



## 增加日程

双击建立事务，自动获取责任人，开始时间和结束时间，也可对时间进行修改，编辑标题和内容，上传附件，点击提交即可。还可根据任务名称的颜色来辨别事物的进行状态。周事务和月事务可以设置日程提醒。



## 2、部门日程

默认显示当前用户所在部门的工作日程，可根据权限的设置，查看有权限看到的其他部门的工作日程。

## 3、信息设置

信息设置，为了维护固定字段，统一管理和简化操作而存在。

### 3.1、基础信息

显示所有的信息

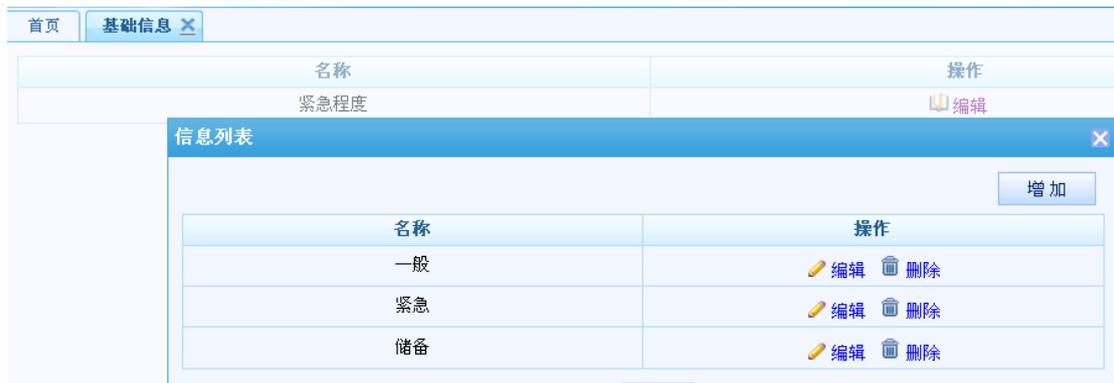
### 3.2、增加

新增编辑内容以及字段编码。



### 3.3、详情

显示所有信息维护详情。



### 3.4、编辑

对已存在的维护详情，内容、字段编码进行修改



### 3.5、删除

点击删除某条维护内容，弹出删除确认框，进行二次确认。



## 十四、 项目管理

### 1、 我的项目

我的项目，包括增加项目、编辑项目基本信息，以及任务管理、项目人员管理、文档管理、报告管理等。文档管理是显示的是项目资料等的文档共享，可以下载、在线查阅、在线编辑文档，真正实现协同项目管理。

#### 1.1 项目列表

显示所有项目信息以及状态。



项目名称	状态	发起人	开始时间	结束时间	操作
绿城花园	进行中	郑智林	2013-06-13	2013-06-30	管理
黄家湖湖畔林语	进行中	郑智林	2013-06-14	2013-06-30	管理
花湾	进行中	超级管理员	2013-11-07	2013-11-26	管理

记录数: 3条 每页: 15 条 页次: 1/1

#### 1.2 增加项目

新增一个项目，并编辑项目详情。

项目名称:	世纪花园 *	项目类型:	商谈合作项目
发起人:		项目经理:	潘宁 *
项目总监:		重要程度:	非常重要
项目简介:			
计划开始:	2013-11-08	计划完成:	2013-11-30
实际开始:	2013-11-15	实际完成:	2013-12-08
进度简介:			
下一步审批:	无需审批		
附件:	上传文件		

### 1.3 项目基本信息

项目的基本信息，在这里可以对项目的基本信息进行修改（提示：项目类型不能修改；

项目实际开始时间是指项目立项的当前日期，不用手动输入）。

项目名称:	世纪花园 *	项目类型:	商谈合作项目
发起人:	超级管理员	项目经理:	潘宁 *
项目总监:	郑智林 *	重要程度:	非常重要
项目简介:			
计划开始:	2013-11-08	计划完成:	2013-11-30
实际开始:	2013-11-15	实际完成:	2013-12-08
进度简介:			
完成百分比:	%		
状态:	<input checked="" type="radio"/> 进行中 <input type="radio"/> 暂停 <input type="radio"/> 完成		
附件:	上传文件		

### 1.4 任务管理

任务管理，包括新增任务、编辑任务、删除任务、甘特图等（注：甘特图是任务图形式

意图；时间进度的显示是按照在工作设置中设置的工作日来算出项目的进度)。

任务名称	甘特图	开始时间	结束时间	重要性	状态	时间进度	任务进度
那些年任务一		2012-04-17	2012-04-22	非常重要	进行中	75%	6%
任务一之小任务1		2012-04-17	2012-04-22	一般重要	进行中	任务计划共4个工作日, 已过3个工作日	
小任务1之重要项目		2012-04-17	2012-04-22	非常重要	进行中	75%	15%
任务一之小任务2		2012-04-17	2012-04-22	非常重要	进行中	75%	11%
那些年任务二		2012-04-17	2012-05-07	非常重要	进行中	20%	8%
那些年任务二之小任务1		2012-04-17	2012-04-22	非常重要	进行中	75%	5%
小任务1之重要项目		2012-04-17	2012-04-20	非常重要	进行中	100%	45%
那些年任务二之小任务2		2012-04-17	2012-04-17	非常重要	完成	28%	100%
小任务2之重要流程		2012-04-17	2012-04-17	非常重要	完成	28%	100%
小任务2之迷雾重重		2012-04-17	2012-04-17	非常重要	完成	50%	100%

### 1.4.1.1 增加任务

新增任务，对任务名称，任务周期，任务的重要性，显示序列以及任务描述进行编辑。

编辑任务

任务名称:  \*

任务周期:  天

重要性: --请选择--

显示序列:

任务描述:

提交 关闭

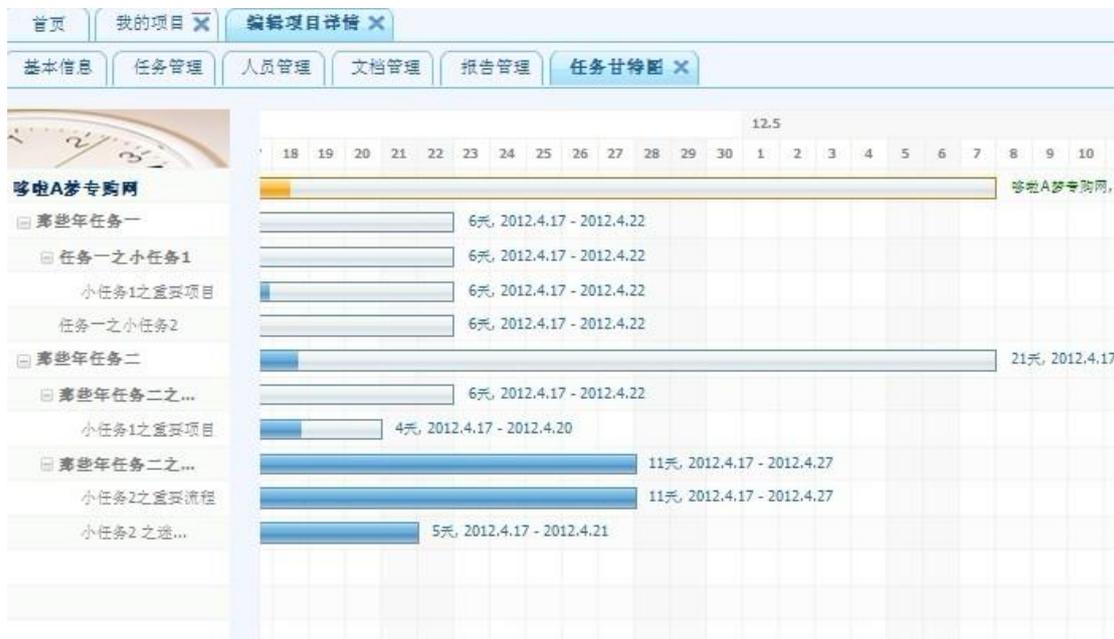
### 1.4.1.2 编辑任务

编辑任务，对已存在的任务名称，任务周期，任务的重要性，显示序列以及任务描述进行修改。



### 1.4.1.3 甘特图

甘特图，主要是显示整个项目任务的时间计划，每一个任务的周期，显示每个任务的进度等。



## 1.5 项目人员管理

人员管理，可以从公司内部选人，也可以新增人员；可对人员进行编辑或者删除等

操作，并编辑人员在项目中担任的角色。

### 1.5.1 项目人员列表

显示所有的项目人员信息。

姓名	角色	预计工作周期	手机	邮箱	操作
万伟	技术人员	30天	15088620000	15088620000@139.com	
春天	项目经理	30天	15088620001	15088620001@139.com	
李明特	技术人员	30天	15088620002	15088620002@139.com	
王涛	技术人员	30天	15088620003	15088620003@139.com	
蒋海	技术人员	30天	15088620004	15088620004@163.com	

记录数: 5条 每页: 15条 页次: 1/1

### 1.5.2 添加项目人员

项目人员的添加包括选人、新增人员。

#### 1.5.2.1 选人

选人，是指项目开发工作人员从公司内部挑选。同时还可以给项目人员添加其在整个项目开发过程中所担任的角色。



### 1.5.2.2 新增人员

新增项目人员，是从公司外新增项目人员，编辑项目人员的基本信息。并设置其在整个项目开发过程中所担任的角色及工作周期等。



### 1.5.2.3 编辑人员信息

对已存在的项目人员基本信息进行修改。

The screenshot shows the 'Edit Project Details' window with the 'Personnel Management' tab selected. At the top, there are search fields for 'Personnel Name' and 'Status', along with 'Select Personnel' and 'Add Personnel' buttons. Below is a table listing project personnel with columns for Name, Role, Estimated Work Period, Mobile, Email, and Actions (Edit, Cancel). The first row shows 'Wan Wei' as a 'Technical Staff' with a 30-day period and contact info 15088620000 and 15088620000@139.com. Below the table is a 'Edit Personnel Information' form with fields for Name (Wan Wei), Role (Technical Staff), Planned Work Period (30), Actual Work Period, Contact Phone (15088620000), Mobile (15088620000), Email (15088620000@139.com), and Employment Status (In Service). 'Submit' and 'Close' buttons are at the bottom.

### 1.5.2.4 删除人员

点击删除某个项目人员，弹出删除对话框，进行二次确认。

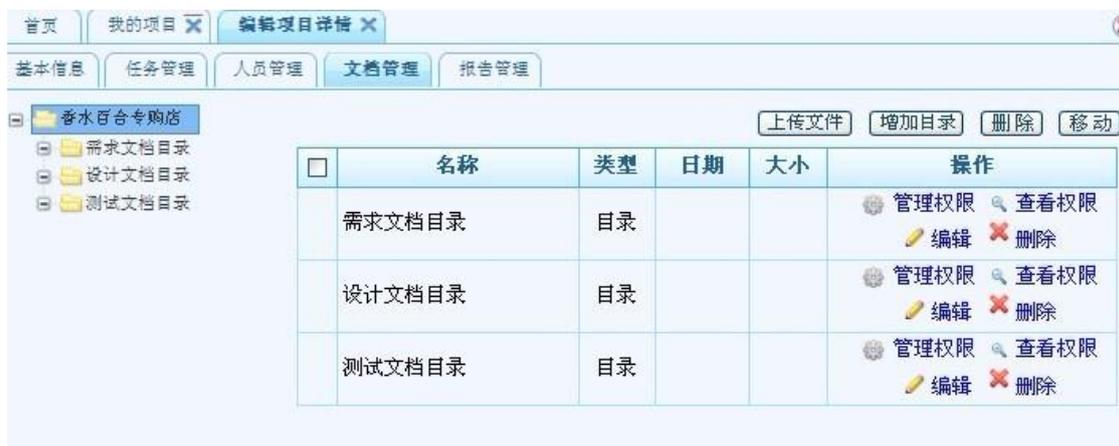
This screenshot shows the same 'Personnel Management' interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box is titled 'Confirmation' and asks 'Are you sure you want to cancel personnel: Wan Wei?'. It has 'Yes' and 'No' buttons. In the background, the table of personnel is visible, and the 'Cancel' button for 'Wan Wei' is highlighted.

## 1.6 文档管理

文档管理，包括项目管理权限、查看权限的设置，以及删除文档目录等。

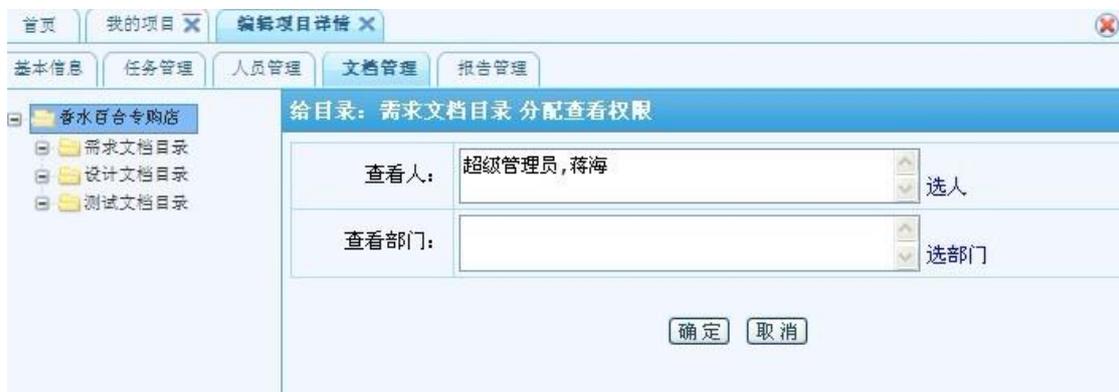
### 1.6.1 文档目录列表

显示所有的文档目录信息以及所有附件。可以进行上传文件，增加目录，删除或移动附件。



### 1.6.2 权限管理

给项目人员分配查看、管理文档目录的权限。



### 1.6.3 删除文档目录

点击删除目录，弹出删除对话框，进行二次确认。



## 1.7 报告管理

报告管理，包括增加周报和月报；同时还可以编辑报告内容，上传附件。



### 1.7.1 添加周报

点击“添加周报”，弹出编辑项目周报对话框，编辑周报日期。



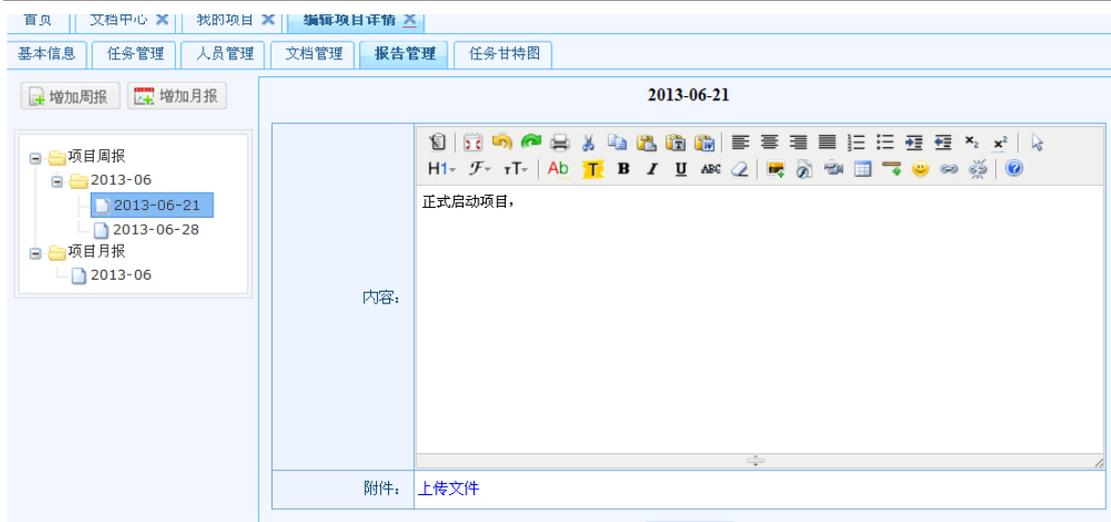
### 1.7.2 添加月报

点击“添加月报”，弹出编辑项目周报对话框，编辑月报日期。



### 1.7.3 查看周报或月报详情

查看周报或月报详情，点击目录下对应的文档目录，即可查看相应的月报或周报的详情



## 2、项目信息

项目信息，包括项目基本信息，以及任务管理、项目人员管理、文档管理、报告管理等  
进行查看。

### 2.1 项目列表

显示所有的项目信息列表

项目名称	状态	工程地点	项目内容	开始时间	结束时间	操作
贵州茅台专卖店	完成		DQQDQDQDQDQDWQ	2012-04-06	2012-04-13	详情
哆啦A梦专卖店	完成		哆啦A梦，圆梦~~	2012-04-06	2012-04-13	详情
杭州电信项目	进行中		电信项目~~~	2012-04-06	2013-02-01	详情
测试一	进行中		测试一	2012-04-09	2012-05-10	详情
小米旗舰店	进行中		小米旗舰店小米旗舰店 小米旗舰店	2012-04-11	2012-07-11	详情
物业管理系统	进行中		物业管理系统	2012-04-11	2012-06-11	详情
千里购物网站	进行中		千里之行始于足下始于 足下；千里购物，始于 指下~~~	2012-04-13	2012-05-31	详情
温州电力网	进行中		温州~~	2012-04-13	2012-04-30	详情
香水百合专卖店	进行中			2012-04-13	2012-04-30	详情
哆啦A梦专卖店	进行中		哆啦a梦，小叮当 ~~~~~	2012-04-13	2012-04-30	详情

记录数：10条 每页：15条 页次：1/1

## 2.2 项目信息详情

点击项目“详情”，即可查看项目的基本信息。

基本信息		任务管理		人员管理		文档管理		报告管理	
项目名称：	贵州茅台专卖店	项目类型：	中小型购物网站	负责人：	5	重要程度：	非常重要	合同金额：	300000
合同编号：	Z04	项目内容：		DQQDQDQDQDQDWQ		计划开始：	2012-04-01	计划完成：	2013-04-06
实际开始：	2012-04-06	实际完成：	2012-04-13	进度简介：		WDWF		完成百分比：	100
审批人	蒋海	时间	2012-04-06	审批	批准	意见	同意		

## 2.3 项目信息任务列表

显示所有的任务名称，以及任务的基本详情

<span>首页</span>   <span>项目信息</span>   <span>编辑项目详情</span>							
<span>基本信息</span>   <span>任务管理</span>   <span>人员管理</span>   <span>文档管理</span>   <span>报告管理</span>							
任务名称	甘特图	计划开始	计划结束	重要性	状态	时间进度	任务进度
▶ 1		2012-04-02	2012-04-16	普通重要	进行中	75%	0%
▶ 任务一		2012-04-01	2012-04-11	普通重要	进行中	100%	0%

### 2.3.1 项目信息任务详情

点击“查看”图标，即可查看项目任务详情。

<span>首页</span>   <span>项目信息</span>   <span>编辑项目详情</span>			
<span>基本信息</span>   <span>任务管理</span>   <span>人员管理</span>   <span>文档管理</span>   <span>报告管理</span>   <span>编辑任务</span>			
标题:	1		
责任人:	李明特	发起人:	超级管理员
协办人:		参阅人:	
计划开始时间:	2012-04-02	计划结束时间:	2012-04-16
开始时间:	2012-04-06	结束时间:	
内容:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>		
状态:	进行中	完成百分比:	
进度简述:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>		
附件:	上传文件		
<input type="button" value="关闭"/>			

## 2.4 项目信息人员列表

显示所有项目人员信息。

ELinkOA 协同管理平台					
项目信息		编辑项目详情			
基本信息	任务管理	人员管理	文档管理	报告管理	
人员名称:	<input type="text"/>	状态:	-请选择-	<input type="button" value="查询"/>	
姓名	角色	预计工作周期	手机	邮箱	操作
万伟	技术人员	30天	15088620000	15088620000@139.com	<input type="button" value="详情"/>
春天	项目经理	30天	15088620001	15088620001@139.com	<input type="button" value="详情"/>
李明特	技术人员	30天	15088620002	15088620002@139.com	<input type="button" value="详情"/>
王涛	技术人员	30天	15088620003	15088620003@139.com	<input type="button" value="详情"/>
蒋海	技术人员	30天	15088620004	15088620004@163.com	<input type="button" value="详情"/>
记录数: 5条 每页: 15条 页次: 1/1					

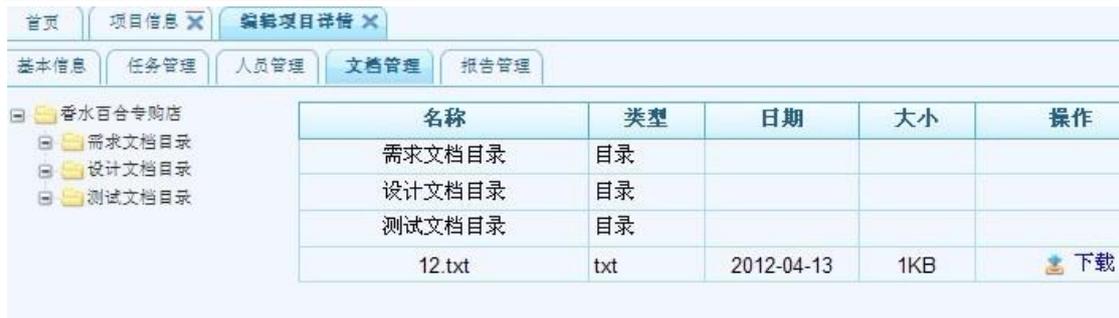
### 2.4.1 项目人员信息

点击“详情”，即可查看项目人员的基本信息

ELinkOA 协同管理平台																					
项目信息		编辑项目详情																			
基本信息	任务管理	人员管理	文档管理	报告管理																	
人员名称:	<input type="text"/>	状态:	-请选择-	<input type="button" value="查询"/>																	
姓名	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>人员姓名:</td> <td>夏天</td> <td>角色:</td> <td>技术人员</td> </tr> <tr> <td>计划工作周期:</td> <td>45</td> <td>实际工作周期:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>联系电话:</td> <td></td> <td>手机:</td> <td>15179130003</td> </tr> <tr> <td>电子邮箱:</td> <td>15179130003@139.com</td> <td>在职状态:</td> <td>在职</td> </tr> </table>					人员姓名:	夏天	角色:	技术人员	计划工作周期:	45	实际工作周期:		联系电话:		手机:	15179130003	电子邮箱:	15179130003@139.com	在职状态:	在职
人员姓名:	夏天	角色:	技术人员																		
计划工作周期:	45	实际工作周期:																			
联系电话:		手机:	15179130003																		
电子邮箱:	15179130003@139.com	在职状态:	在职																		
冬天																					
夏天																					
春天																					
王涛																					
蒋海	<input type="button" value="关闭"/>																				

### 2.5 项目信息文档信息

显示项目的所有文档目录以及附件



## 2.6 项目信息报告管理

点击目录，即可查看项目周报或者月报。



## 3、信息设置

项目管理中的信息设置，为了维护项目立项中某些固定字段（比如：重要程度），主要是为了统一管理和简化操作而存在。

### 3.1 信息列表

显示所有的信息



#### 3.1.1 增加维护

新增维护，编辑内容以及字段编码。



### 3.1.2 信息维护详情

显示所有信息维护详情。



#### 3.1.2.1 编辑维护内容

对已存在的维护详情，内容、字段编码进行修改



### 3.1.2.2 删除维护详情

点击删除某条维护内容，弹出删除确认框，进行二次确认。



## 4、项目类型

项目类型，包括项目的增加、修改、删除，以及项目类型的管理。项目类型管理包括任务管理和文档管理，对任务、文档可进行增加、修改、删除，从而实现协同项目管理。

### 4.1 项目类型列表

显示所有的项目类型

首页 | 项目类型 ×

项目类型名称:

项目类型名称	显示顺序	操作
中小型购物网站	10	编辑  管理
玉古路环境建设项目	20	编辑  管理
杭州地铁西湖区建设项目	30	编辑  管理
中共中央党校校区建设项目	40	编辑  管理
电信电力综合项目	50	编辑  管理

记录数: 5条 每页: 15条 页次: 1/1

## 4.2 增加项目类型

新增项目类型，编辑项目类型名称以及显示顺序。

首页 | 项目类型 ×

项目类型名称:

项目类型名称	显示顺序	操作
中小型购物网站	10	编辑  管理
玉古路环境建设项目	20	编辑  管理
杭州地铁西		编辑  管理
中共中央党校		编辑  管理
电信电力		编辑  管理

**编辑项目类型** ×

项目类型名称:  \*

显示序列:

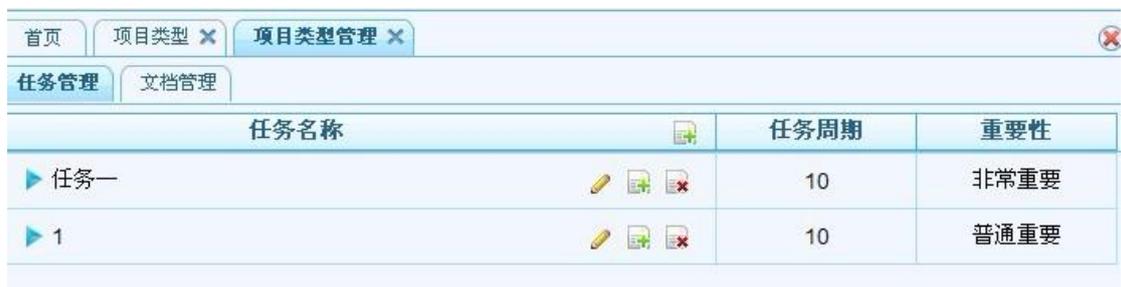
## 4.3 编辑项目类型

对已存在的项目类型的名称或者显示顺序进行修改。



## 4.4 项目类型管理

### 4.4.1 任务管理



#### 4.4.1.1 增加任务

新增任务，对任务名称，任务周期，任务的重要性，显示序列以及任务描述进行编辑。



#### 4.4.1.2 编辑任务

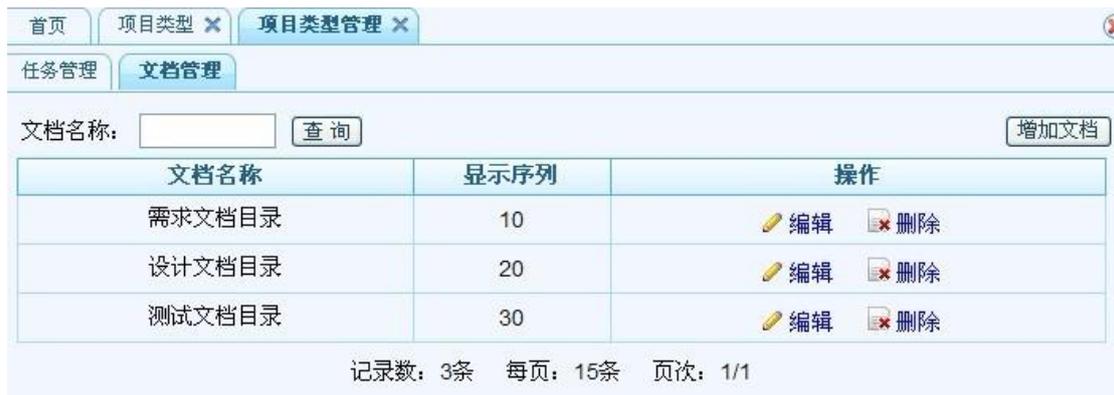
编辑任务，对已存在的任务名称，任务周期，任务的重要性，显示序列以及任务描述进行修改。



#### 4.4.2 文档管理

##### 4.4.2.1 文档管理列表

显示所有的文档名称



#### 4.4.2.2 增加文档

新增文档，编辑文档名称以及显示序列。



#### 4.4.2.3 编辑文档

对已存在文档名称、显示序列进行修改。



#### 4.4.2.4 删除文档

点击某个文档名称后删除按钮，弹出删除确认框，进行二次确认。



## 5、项目审批

根据项目审批人的设置，

## 5.1 待审批项目列表

显示所有的带审批的项目



项目名称	状态	负责人	重要性	开始时间	结束时间	操作
千里购物网站	待审批	李明特	非常重要	2012-04-01	2012-05-31	 项目详情

## 5.2 审批项目

点击某条申请信息“项目详情”按钮显示申请信息详情，再点击“审批”，对项目进行审批。



项目详情

项目名称: 千里购物网站 \* 项目类型: 中小型购物网站

编辑

审批: 批准

意见: 经过项目研讨组研讨决定，批准!

下一步审批: 无需审批

提交 关闭

## 6、审批管理

设置以及管理项目审批人。



## 7、角色设置

新增、编辑或者删除角色，主要实现协同项目人员角色管理。

### 7.1 角色列表

显示所有的角色，新增、角色或者删除角色。

角色名称	显示顺序	操作
项目经理	1	编辑  删除
技术人员	2	编辑  删除

### 7.2 增加角色

新增角色，包括编辑角色名称以及显示的顺序。



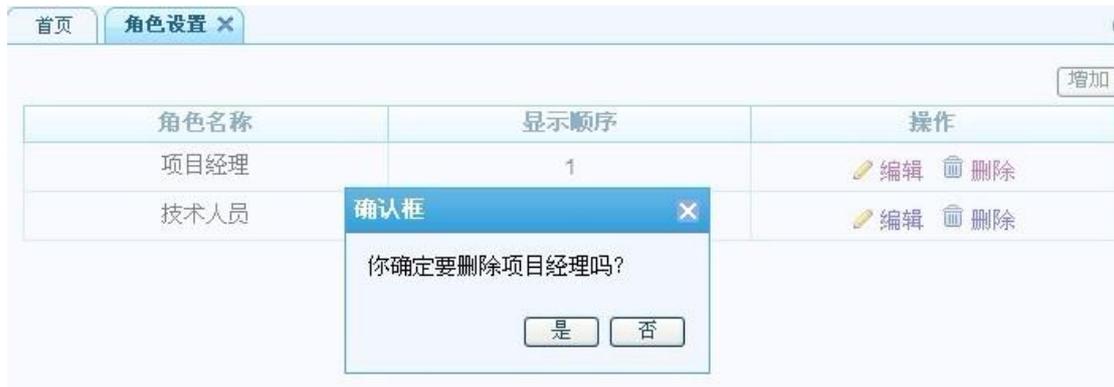
### 7.3 编辑角色

修改已存在的角色的名称或者显示顺序。



### 7.4 删除角色

删除项目已存在角色，点击某个角色后面的“删除”按钮，弹出删除确认窗口进行二次确认。



## 十五、 工作报告

工作报告时显示我的报告和需要待阅的批示报告；可以根据报告类型、时间段、标题搜索相关的工作报告，以便于统计工作进度、分配工作。

### 1、 我的报告

显示我发送的报告；可以查看具体的报告、编辑修改报告和删除报告；

工作日志 (2013-10-31) 上期报告

主送: \_\_\_\_\_ 抄送: \_\_\_\_\_

工作内容					
序号	工作内容	任务	状态	工时	操作
1			进行中		删除
2			进行中		删除

明天计划			
序号	工作内容	任务	操作
1			删除

附件: [上传文件](#)

备注: \_\_\_\_\_

审阅: \_\_\_\_\_

暂存 提交

### 2、 待阅报告

显示发送给登录人的报告；可以查阅具体的报告，输入批阅意见提交报告或转发报告；

可以根据报告类型、时间段和标题进行搜索相关的待阅报告。



## 2.1、批阅报告

单击审阅，弹出窗口显示报告内容，输入审阅意见提交报告或转发报告。



## 3、报告查询

一般普通用户无权查看模块，只有专门授权才显示。点击报告查询可以查看员工的工作报告。



## 4、报告类型

报告类型可以设置撰写报告的开始天数和结束天数(显示格式以当天为基点)。

名称	是否隐藏	开始撰写天数	结束撰写天数	操作
工作日志	<input type="checkbox"/>		5	
工作周报			20	
工作月报			30	

是否隐藏:	<input type="checkbox"/>
名称:	工作日志
开始撰写天数:	-5
结束撰写天数:	5

## 十六、 统计报表

显示公司所有类型的报表。

报表名称	标题	类型	顺序	操作
部门费用预算	部门费用预算表	费用管理	10	
费用预算监控	费用预算监控	费用管理	20	
我的借款	我的借款	费用管理	30	
部门借款	部门借款	费用管理	40	
借款监控	借款监控	费用管理	50	
我的费用查询	我的费用查询	费用管理	60	
部门费用查询	部门费用查询	费用管理	70	

### 1、统计报表查询

点击流程里面的报表管理，根据设置查询条件统计报表数据，可将报表导出为 PDF、

EXCEL 两种格式，可打印（建议使用导出 PDF 格式打印，效果较佳）。



## 2、报表类型

设置公司报表的类别名称。

首页 | 报表类型 | 报表管理

类型名称	显示顺序	操作
费用管理	10	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/>
物品库存	20	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/>
人事行政类	30	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/>

## 十七、 文档中心

文档中心显示公司知识管理的文档共享，可以下载、在线查阅、在线编辑文档，真正实现协同文档管理。

### 1、文档中心

这是文档中心的一级目录，只有 admin 管理员才有以下权限：增加、编辑和删除子目录；设置所有管理目录权限和查看权限；上传或移动文件；在线编辑和删除文件；修改文件

名称。



## 2、子目录

子目录的管理权限必须有父目录的查看权限才能对子目录进行增加、删除、修改、上传附件等一系列权限，对一个目录有管理权限的用户，可以进行所有权限的操作，可在这个目录下可以上传和移动文件、在线编辑和删除文件、修改文件名称、下载和在线阅读文件；对一个目录只有编辑权限的用户，只有在线阅读、在线编辑以及下载该目录下的文件；对一个目录只有下载权限的用户，只有在线阅读和下载该目录下的文件；对一个目录只要有查看权限的用户有以下权限：只能在线阅读子目录下的文件；



### 3、各个功能介绍

#### 3.1、权限管理

admin 给文件目录授权，根据用户的职责的不同或其他来设置用户的权限。



#### 3.2、上传文件

对目录有管理权限的用户，可以在目录上传文件；点击右面区域“上传文件”按钮，弹出上传文件窗口，选择本地文件上传。



#### 3.3、增加目录

对目录有管理权限的用户，可以在目录下创建下级目录；点击右面区域“增加目录”按

钮，弹出增加目录窗口，编辑目录名称，显示顺序和上级目录及是否公开查看（提示：设置公开查看后，所有的人都可以看到此目录）。



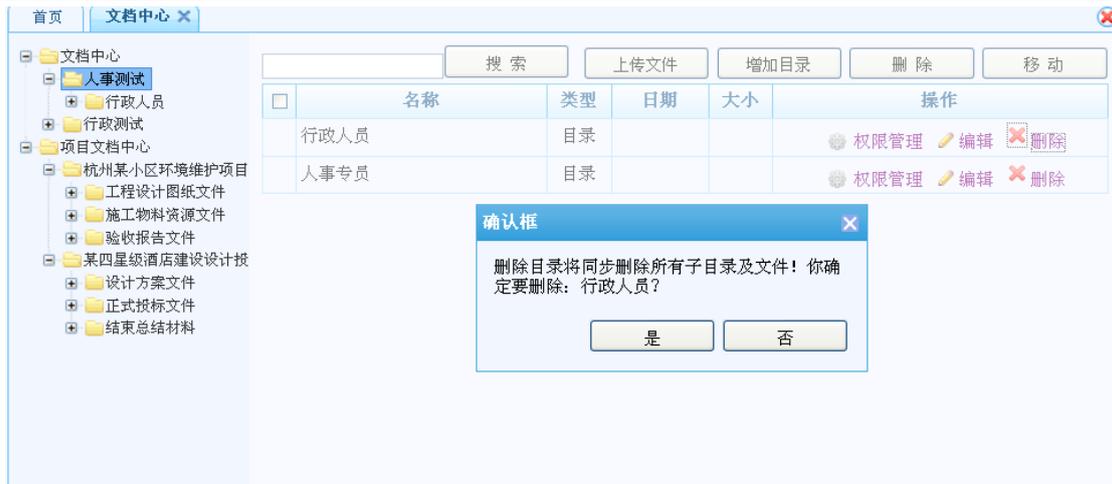
### 3.4、编辑目录

对目录有管理权限的用户，可以编辑下级目录；点击目录后面“编辑”链接，弹出编辑目录窗口，编辑目录名称，显示顺序和上级目录及是否公开查看（）。



### 3.5、删除目录

对目录有管理权限的用户，可以删除下级目录；点击目录后面“删除”链接，弹出确认窗口；选择“是”，将删除目录及目录下所有的东西；选择“否”，将不删除目录。



### 3.6、管理权限

对目录有管理权限的用户，可以设置下级目录的管理权限；点击目录后面“管理权限”链接，弹出分配管理权限窗口，可以选择具体人员和某个部门。管理权限是可对当前文件目录进行所有操作。



### 3.7、编辑权限

编辑权限表示拥有有阅读、编辑以及下载的权限。



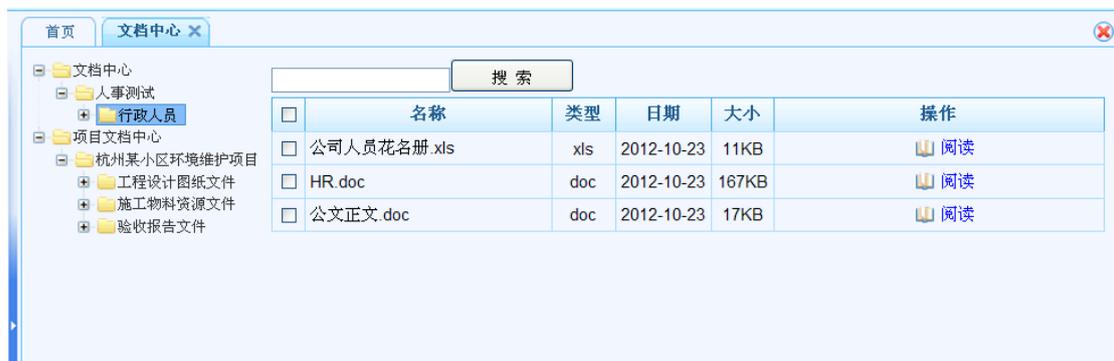
### 3.8、下载权限

点击文件后面“下载”链接，弹出默认文件下载窗口，保存到本地电脑。下载权限则是由下载和阅读两个权限；



### 3.9、查看权限

查看权限则只能阅读。



### 3.10、在线阅读

在线阅读目录下文件；点击文件后面“阅读”链接，弹出新窗口利用云全 office 控件在线打开文件阅读（提示：当第一次打开没有安装过云全 office 控件，窗口顶部中将提示安装控件）。



点击提示框弹出安装提示，选择“为此计算机上的所有用户安装此加载项(A)...”。



选择“为此计算机上的所有用户安装此加载项(A)...”后，弹出安装警告窗口，选择“安装”按钮。



经过几分钟的安装过程，将显示文档内容

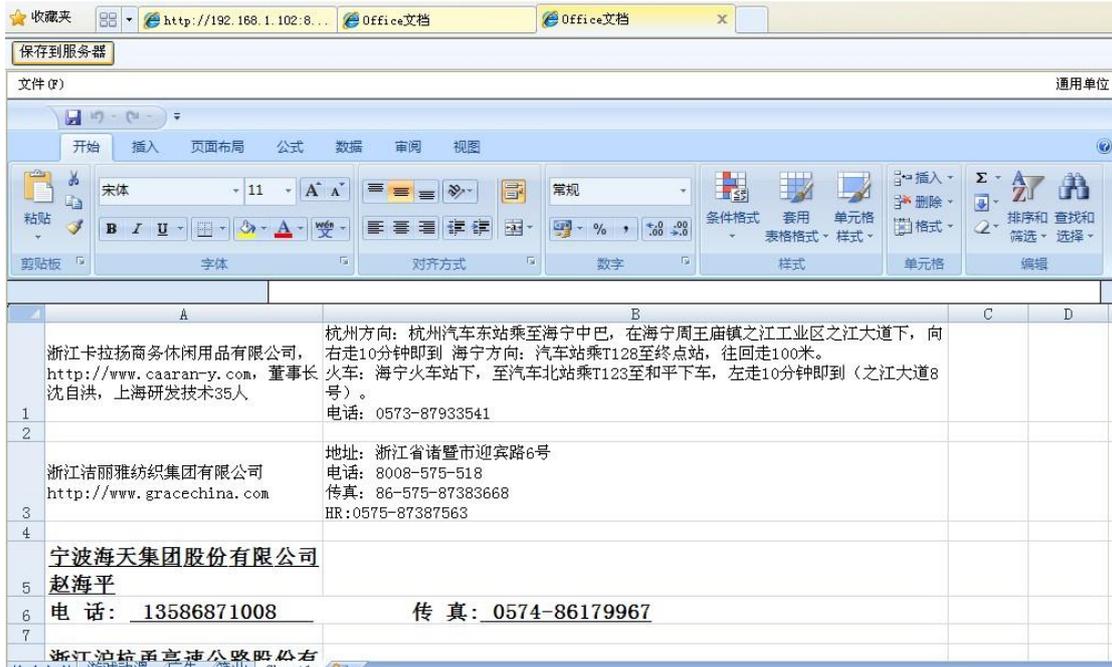
	A	B	C	D
1	浙江卡拉扬商务休闲用品有限公司, http://www.caaran-y.com, 董事长 沈自洪, 上海研发技术35人	杭州方向: 杭州汽车东站乘至海宁中巴, 在海宁周王庙镇之江工业区之江大道下, 向 右走10分钟即到 海宁方向: 汽车站乘T128至终点站, 往回走100米。 火车: 海宁火车站下, 至汽车北站乘T123至和平下车, 左走10分钟即到 (之江大道8 号)。 电话: 0573-87933541		
2				
3	浙江洁丽雅纺织集团有限公司 http://www.gracechina.com	地址: 浙江省诸暨市迎宾路6号 电话: 8008-575-518 传真: 86-575-87383668 HR:0575-87387563		
4				
5	宁波海天集团股份有限公司 赵海平			
6	电 话: 13586871008	传 真: 0574-86179967		

### 3.11、在线编辑

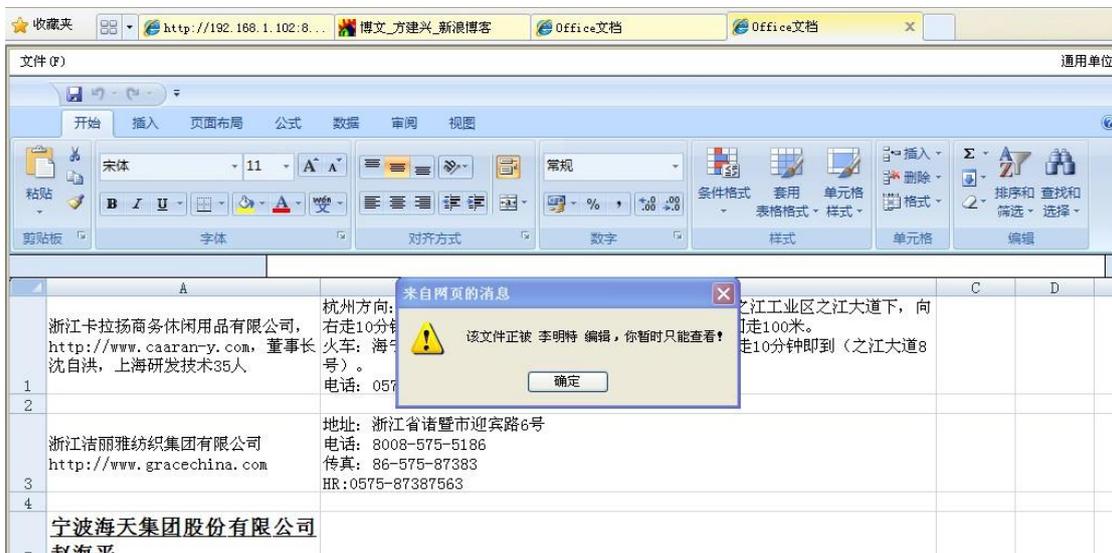
对目录有管理权限、编辑权限的用户,可以在线编辑目录下文件;点击文件后面“编辑”链接,弹出新窗口利用云全 office 控件在线打开文件进行编辑,可以直接在线保存到源文件;或另存到本地。

注意:1、当第一次打开没有安装过云全 office 控件,窗口顶部中将提示安装控件;

2、当有一个打开在线编辑窗口,别的用户将不能同时打开文件编辑,自动转换为只读,保证文件的一致性。



当有一个打开在线编辑窗口, 别的用户将不能同时打开文件编辑, 自动转换为只读, 并弹出提示框显示: 谁正在编辑。



### 3.12、文件改名

对目录有管理权限的用户, 可以修改目录下文件的名; 点击文件后面“改名”链接, 弹出重命名窗口, 编辑文件名。



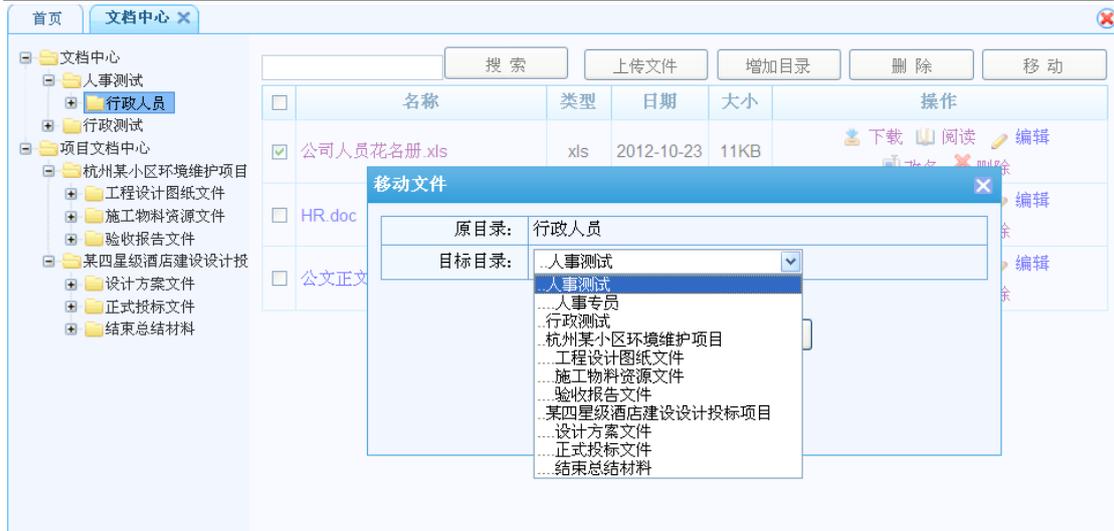
### 3.13、删除文件

对目录有管理权限的用户，可以删除目录下文件；点击文件后面“删除”链接或选中文件点击上面的“删除”按钮，弹出确认窗口。



### 3.14、移动文件

对目录有管理权限的用户，可以移动目录下文件；选中文件点击上面的“移动”按钮，弹出移动文件窗口，选择目标目录。



### 3.14 文件搜索

所有有权限查看该文件的人员都可以进行文件名称的检索。



## 十八、 人事管理

人事管理是对公司人力资源进行管理操作，记录公司所有员工的动态。

### 1、显示所有用户信息

新增、编辑、注销、恢复、建档、查询、浏览、导入、导出员工用户档案信息

姓名	工号	部门	性别	生日	档案	操作
郑智林	0001	总经办	男		已建档	
李巧姿	0002	采购部	女		已建档	
夏荣敬	0003	财务部	男		已建档	
郑俊生	0004	采购部	男		已建档	
王梦洁	0005	总经办	女		已建档	
罗冬明	0006	采购部	男		已建档	
汤学勇	0007	工程部	男		已建档	
潘宁	0008	总经办	女		已建档	
杨宇佳	0009	财务部	女		已建档	
杨曼妮	0010	财务部	女		已建档	
沈红	0011	采购部	女		已建档	

## 2、增加用户档案信息

编辑增加员工的用户及档案信息，编辑员工基本信息、职位及联系方式、教育背景、关系备注。

基本信息			
用户名:	01	* 是否允许登录:	<input checked="" type="checkbox"/>
姓名:	秋天	* 档案编号:	000001
部门:	研发部	性别:	男
角色:	普通用户	身份证号:	5224221987022211XX
年假:	15 天	健康状况:	健康
生日:	1987-02-22	婚姻状况:	未婚
民族:	彝族	籍贯:	贵州
政治面貌:	中共党员	获取时间:	2008-02-22
户口类别:	本市城镇职工	户口所在地:	浙江杭州
照片上传:	上传照片		
职位及联系方式			
员工类型:	正式员工	入职时间:	2011-02-08
		职位:	软件开发

## 3、编辑用户档案信息

编辑修改用户及档案信息，点击某个用户信息后面的“编辑”按钮，信息编辑完成后点

击“提交”按钮完成修改操作。

首页 | 人事档案 × | 编辑用户档案 ×

### 基本信息

用户名:	1 *	是否允许登录:	<input checked="" type="checkbox"/>			
姓名:	王五 *	档案编号:	01			
部门:	财务部	性别:	男			
角色:	系统管理员	身份证号:	36031619820201861X			
年假:	20 天	健康状况:	健康			
生日:	1982-02-01	婚姻状况:	未婚			
民族:	布依族	籍贯:	浙江			
政治面貌:	中共党员	获取时间:	2007-02-22		工号:	00001
户口类别:	外埠城镇职工	户口所在地:	浙江杭州			
照片上传:	上传照片					

### 职位及联系方式

员工类型:	正式员工	入职时间:	2010-07-22	职位:	财务部部长
-------	------	-------	------------	-----	-------

## 4、注销用户档案信息

注销用户档案信息,点击某个用户信息后面的“注销”链接,注销后该信息放入注销列表下,通过状态下拉列表选择“注销”点击“查询”按钮浏览,注销的用户无法登陆系统。

**员工离职注销** ×

人员:	李巧姿
生效日期:	
担任职务:	
备注:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>

## 5、恢复用户档案信息

复用户档案信息,点击某个用户信息后面的“恢复”链接,填写恢复部门、生效日期、职位和薪资回复日期,恢复后该用户档案信息放入在职列表下。

姓名:  员工离职注销

状态: 注销

查询

姓名: 李巧姿

人员:

部门:

生效日期:

担任职务:

薪资回复日期:

备注:

提交

## 6、建档

点击未建档用户信息后面的“建档”链接进行档案建立操作，未添加档案用户，在档案列表中显示“未建档”，未建档的用户无法点击用户名阅览，打印用户档案信息。

首页 人事档案 编辑用户档案

**基本信息**

用户名:  \* 是否允许登录:

姓名:  \* 档案编号:

部门:  性别:

角色:  身份证号:

年假:  天 健康状况:

生日:  婚姻状况:

民族:  籍贯:

政治面貌:  获取时间:  工号:

户口类别:  户口所在地:

照片上传: [上传照片](#)

**职位及联系方式**

员工类型:  入职时间:  职位:

## 7、查询用户档案信息

根据姓名、工号、状态、部门等条件的设定点击“查询”按钮查询用户档案信息。

[首页](#) | [人事档案](#) | [组织管理](#) | [菜单角色](#) | [菜单设置](#) | [职位管理](#)

姓名:  工号:   
 状态:  部门:  登录设置:

姓名	工号	部门	性别	生日	档案	操作
翟	121	总经办	男		未建档	<input type="button" value="建档"/>

## 8、阅览用户档案信息

击具体用户用户名，显示该用户档案详情页面进行阅览及打印操作。

[首页](#) | [人事档案](#) | [档案阅览](#)

**基本信息**

用户名: 0001	工号: 0001	
姓名: 春天	部门: 研发部	
性别: 男	档案编号: 03	
角色: 普通用户	健康状况: 健康	
年假: 15(天)	婚姻状况: 未婚	
生日: 1986-02-22	政治面貌: 共青团员	
民族: 汉族	获取时间: 2001-05-01	
籍贯: 浙江嘉兴	身份证号: 360310198602220113	
户口类别: 外埠城镇职工	户口所在地: 浙江嘉兴	
<b>职位及联系方式</b>		
员工类型: 正式员工	入职时间: 2009-02-22	

## 9、批量导入员工档案信息

点击“导入”按钮显示信息导入框进行 Excel 文件批量导入，通过模板文件进行信息的编辑。

常见问题：日期，数字，及带下拉列表选项的字段导入后为空。

解决方案：日期：设定 Excel 日期格式为(yyyy-mm-dd)，数字：正确填写阿拉伯数字，带列表选项类型：请参考下拉列表的选项进行填写。



## 10、批量导出员工档案信息

点击“导出”按钮显示文件导出框，进行用户档案信息导出操作，导出在职状态的用户档案信息。



## 11、我的考勤

我的考勤，显示的是当前用户本月已经签到的考勤记录（今天之前的考勤记录，不含今天）。

日期	上班(09:00)	下班(12:00)	上班(14:00)	下班(18:00)
2012-10-01(星期一)	法定假日	法定假日	法定假日	法定假日
2012-10-02(星期二)	法定假日	法定假日	法定假日	法定假日
2012-10-03(星期三)	法定假日	法定假日	法定假日	法定假日
2012-10-04(星期四)	法定假日	法定假日	法定假日	法定假日
2012-10-05(星期五)	法定假日	法定假日	法定假日	法定假日
2012-10-06(星期六)	法定假日	法定假日	法定假日	法定假日
2012-10-07(星期日)	法定假日	法定假日	法定假日	法定假日
2012-10-08(星期一)	09:00	12:00	14:00	18:00
2012-10-09(星期二)	09:00	12:00	14:00	18:00
2012-10-10(星期三)	09:00	12:00	14:00	18:00
2012-10-11(星期四)	09:00	12:00	14:00	18:00
2012-10-12(星期五)	09:00	12:00	14:00	18:00
2012-10-13(星期六)	休息日	休息日	休息日	休息日
2012-10-14(星期日)	休息日	休息日	休息日	休息日
2012-10-15(星期一)	09:00	12:00	14:00	18:00
2012-10-16(星期二)	09:00	12:00	14:00	18:00
2012-10-17(星期三)	09:00	12:00	14:00	18:00
2012-10-18(星期四)	09:00	12:00	14:00	18:00

## 12、考勤查询

### 12.1、考勤统计

默认显示的是当前用户本月已经签到的考勤记录（月初到今天之前的考勤记录，不含今天），根据被赋予的权限去查询其他用户的考勤记录。

用户	应上班	实际上班	迟到	早退	旷工	漏刷卡	休息日加班	节假日加班	出差	外出
郑智林	6	0	0	0	6	0	0	0	0	0

### 12.2、考勤记录

默认显示当前用户本月签到的详细记录。

## 13、考勤管理

考勤管理包括考勤统计、考勤管理、外出记录、假期管理、排班类型、考勤设置、IP管理的设置。

日期	上班(09:00)	下班(12:00)	上班(14:00)	下班(18:00)
2012-10-01(星期一)	法定假日	法定假日	法定假日	法定假日
2012-10-02(星期二)	法定假日	法定假日	法定假日	法定假日
2012-10-03(星期三)	法定假日	法定假日	法定假日	法定假日
2012-10-04(星期四)	法定假日	法定假日	法定假日	法定假日
2012-10-05(星期五)	法定假日	法定假日	法定假日	法定假日
2012-10-06(星期六)	法定假日	法定假日	法定假日	法定假日
2012-10-07(星期日)	法定假日	法定假日	法定假日	法定假日
2012-10-08(星期一)	09:00	12:00	14:00	18:00
2012-10-09(星期二)	09:00	12:00	14:00	18:00
2012-10-10(星期三)	09:00	12:00	14:00	18:00
2012-10-11(星期四)	09:00	12:00	14:00	18:00
2012-10-12(星期五)	09:00	12:00	14:00	18:00
2012-10-13(星期六)	休息日	休息日	休息日 <sup>127.0.0.1</sup>	休息日
2012-10-14(星期日)	休息日	休息日	休息日	休息日
2012-10-15(星期一)	09:00	12:00	14:00	18:00
2012-10-16(星期二)	09:00	12:00	14:00	18:00
2012-10-17(星期三)	09:00	12:00	14:00	18:00

### 13.1、外出记录

记录用户本月的所有外出记录。

外出类型	外出人	开始时间	结束时间	操作
出差	郑俊生	2012-10-27 08:30	2012-10-27 20:30	编辑 删除

记录数: 1条 每页: 15条 页次: 1/1

### 13.2、考勤统计

默认统计出当前用户本月截止到今天考勤记录,一般默认统计字段有应上班、实际上班、迟到、早退、旷工、漏刷卡、休息日和节假日加班。

用户	应上班	实际上班	迟到	早退	旷工	漏刷卡	休息日加班	节假日加班	出差	外出	请假
张子玲	38	28	0	0	0	0	0	0	0	0	0

### 13.3、假期类型

根据公司考勤规章制度设置假期类型，编辑名称并设置其是否算在考勤内即可。

### 13.4、排班类型

根据公司具体上班时间进行设置，新建一个班次。

根据班次设置具体的上下班时间。有效签到时间：最早上班时间~最晚上班时间；有效

签退时间：最早下班时间~最晚下班时间。



### 13.5、IP 管理

限定 IP 地址签到，在设定的 IP 之外不能进行签到，一般不建议使用。



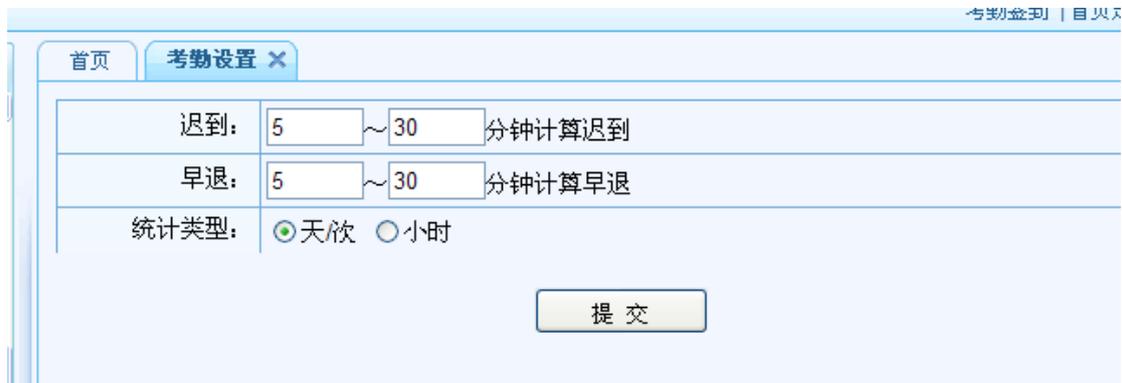
### 13.6、考勤管理

只有指定的权限才能对考勤管理进行设置。导入员工考勤表也可以新建员工考勤。



## 14、考勤设置

设置上班登记时间之后，延迟多久后再签到就是迟到或早退；比如，上班登记时间为 09:00，则 09:05 分之后再签到则为迟到，09:30 则算是严重迟到。下班登记时间为 12:00，则 11:30 之前下班签到则为严重早退，11:30~11:55 这个时段内签退则为早退。



## 15、我的薪资

显示当前用户已发布的薪资信息。

用户名	时间	薪资名称	基本工资	平均工资	实发工资	考勤工资	加班工资	五险一金	餐补	公交车费补贴	月薪
张浩宇	2012-11	普通工作人员	3800	86.36	3800	0	0	310.32	176	100	3765.68

## 16、薪资管理

### 16.1、套帐管理

设置管理员工的薪资套账类型，

套帐管理			增加
名称	备注	操作	
普通工作人员	设置普通员工的薪资项	编辑	× 薪资项 × 用户薪资 × 删除
中层管理人员	设置中层管理人员的薪资项	编辑	× 薪资项 × 用户薪资 × 删除
高层管理人员	设置高层管理者的薪资项	编辑	× 薪资项 × 用户薪资 × 删除

点击“增加”，添加新的套账类型，编辑名称，填写备注提交即可

套帐管理			增加
名称	备注	操作	
普通工作人员	设置普通员工的薪资项	编辑	× 薪资项 × 用户薪资 × 删除
中层管理人员	编辑薪资套帐	编辑	× 薪资项 × 用户薪资 × 删除
高层管理人员		编辑	× 薪资项 × 用户薪资 × 删除

名称:

备注:

点击新增加套账类型后面的薪资项

编辑薪资项目						增加
名称	初始值	类型	公式	序列	操作	
<input type="button" value="关闭"/>						

点击“增加”，新添加薪资项目，薪资项类型分为两种类型；一种是输入项，直接编辑输入初始值，点击提交即可。

名称:	<input type="text"/>	*
类型:	输入项	*
同步修改:	<input checked="" type="checkbox"/>	
初始值:	0.00	
序列:	<input type="text"/>	

提交

一种是计算项，无需输入初始值，可直接用左下角的考勤项目与基础工资之间进行计算。

名称:	<input type="text"/>	*
类型:	计算项	*
同步修改:	<input checked="" type="checkbox"/>	
初始值:	0.00	
序列:	<input type="text"/>	
计算公式:	<input type="text"/>	

应上班  
实上班  
迟到  
早退  
旷工  
休息日加班  
法定假日加班

1 2 3 +  
4 5 6 -  
7 8 9 \*  
0 . / C  
( )

提交

以下便是一个完整简单的普通员工套账类型案例

名称	初始值	类型	公式	序列	操作
基本工资	3800	输入项		10	编辑  删除
平均工资		计算项	基本工资/应上班	20	编辑  删除
实际工资		计算项	平均工资*实上班	30	编辑  删除
考勤工资		计算项	迟到*10+旷工*平均工资	40	编辑  删除
加班工资		计算项	休息日加班*50+法定假日加班...	50	编辑  删除
五险一金		计算项	1724*0.18	60	编辑  删除
餐补		计算项	应上班/2*8	70	编辑  删除
公交车费补贴	100	输入项		80	编辑  删除
月薪		计算项	实际工资-考勤工资+加班工资-...	100	编辑  删除

## 16.2、薪资报表

根据不同的套账类型添加不同的薪资报表(每个月只能做一张薪资统计报表)

套帐类型	时间	发起人	审批人	状态	操作
普通工作人员	2012-11	张致霖		已发布	详情  薪资详情
中层管理人员	2012-11	张致霖	夏荣敏	待审批	详情  薪资详情  删除
高层管理人员	2012-11	张致霖	夏荣敏	待审批	详情  薪资详情  删除

记录数: 3条 每页: 15条 页次: 1/1

点击“增加”，新增薪资套账报表，并根据公司业务设置该报表是否需要审批。

套帐类型:  状态:  日期:  ~

薪资报表详情	
套帐类型:	<input type="text" value="普通工作人员"/>
时间:	<input type="text" value=""/>
备注:	<input type="text" value=""/>
下一步执行人:	<input type="text" value="--无需审批--"/>
短信提醒:	<input checked="" type="checkbox"/>

### 16.3、薪资报表审批

显示薪资报表审批人所有待审批的薪资报表

套帐类型	时间	发起人	审批人	状态	操作
中层管理人员	2012-11	张致霖	夏荣敬	待审批	 审批
高层管理人员	2012-11	张致霖	夏荣敬	待审批	 审批

点击“审批”，弹出审批界面；

薪资报表详情

套帐类型:	中层管理人员	时间:	2012-11
备注:	2012年11月份中层管理人员薪资统计报表		

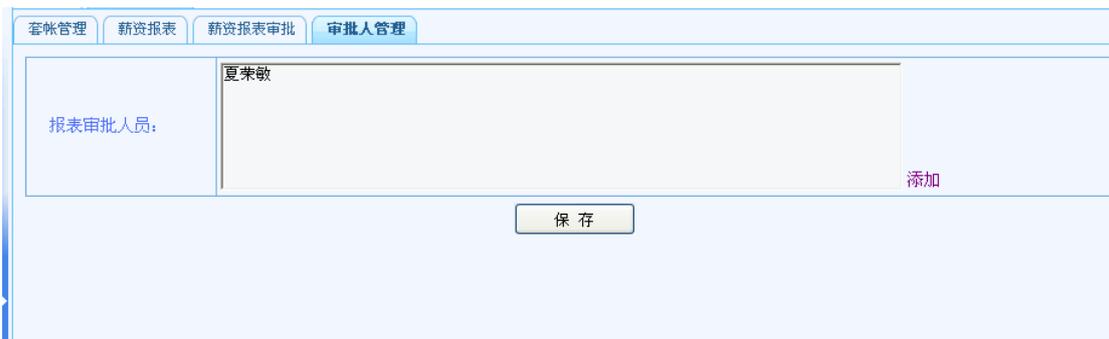
关闭      审批

再点击审批页面上的“审批”，即可在审批报表，并根据公司业务设置报表是否还需要进行下一步的审批。



## 16.4、审批人管理

管理设置薪资报表审批人。



## 17、合同管理

管理公司内部人员的劳动合同



点击“新建”，添加新的劳动合同，并根据表单内容进行填写之后，点击提交即可。

用户:	<input type="text"/>	合同编号:	<input type="text"/>
合同类型:	--选择类型--	合同状态:	试用中
合同签订日期:	<input type="text"/>	签约次数:	<input type="text"/>
试用开始时间:	<input type="text"/>	试用结束日期:	<input type="text"/>
转正开始时间:	<input type="text"/>	转正结束日期:	<input type="text"/>
转正生效日期:	<input type="text"/>	合同解除日期:	<input type="text"/>
备注:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"></div>		
附件:	上传文件		

修改劳动合同，点击“编辑”，除了用户名称之外，可修改任意一项。

删除劳动合同，点击“删除”，弹出删除确认框，确定删除点击“是”，反之则点击“否”；

用户名	合同编号	合同类型	签订日期	合同状态	操作
张致霖	zsl201201010001	固定期限劳动合同	2012-02-01	已转正	编辑 删除
郑俊生	zjs201201010002	固定期限劳动合同	2012-07-01	已转正	编辑 删除
张欣妍	zxy201201010003	固定期限劳动合同	2012-11-01	试用中	编辑 删除
郑雨泽	zzy201201010004	固定期限劳动合同	2012-11-01	已转正	编辑 删除

## 18、奖惩管理

记录所有公司人员的奖惩。

首页 奖惩管理 ×

姓名:  项目: --选择状态--

类型: --选择状态-- 状态: --选择状态--

用户名	奖惩项目	奖惩类型	金额	状态	操作
郑俊生	节日福利	奖励	200	已执行	
张致霖	节日福利	奖励	200	已执行	
杨曼妮	生日福利	奖励	100	已执行	
夏荣敏	全勤奖励	奖励	100	已执行	
赵雅静	无故旷工	惩罚	150	已执行	
赵雅静	生日福利	奖励	200	待执行	
夏荣敏	生日福利	慰问	200	待执行	

记录数: 7条 每页: 15条 页次: 1/1

点击“新建”，编辑以下内容，点击提交即可。

首页 奖惩管理 × 编辑奖惩信息 ×

用户:  状态: --选择状态--

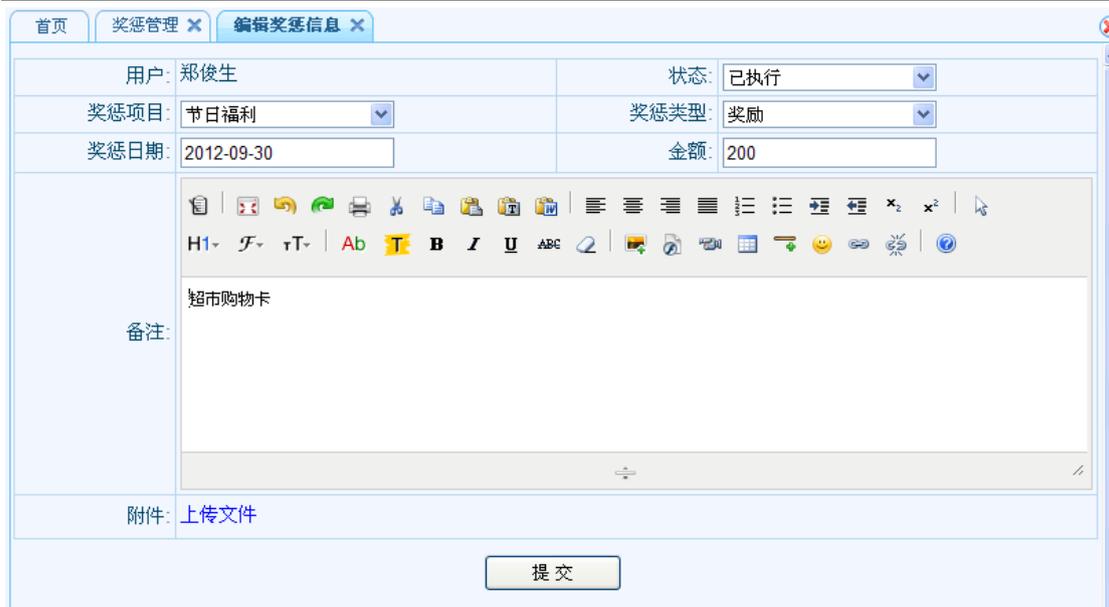
奖惩项目: --选择项目-- 奖惩类型: --选择类型--

奖惩日期:  金额:

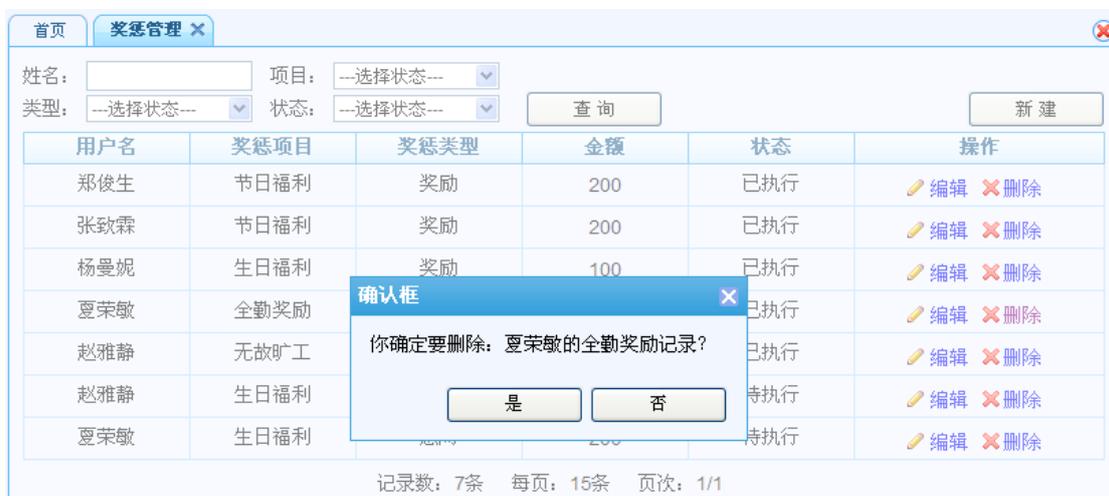
备注:

附件: [上传文件](#)

点击操作区域“编辑”，可编辑除了用户名之外的任何信息，编辑之后点击提交即可



点击操作区域“删除”，可删除奖惩记录。



## 19、证照管理

记录、管理公司内部所有人员的证照。

姓名:  类型: --选择状态-- 状态: --选择状态--

用户名	证照类型	证照编号	生效日期	期限限制	状态	操作
郑俊生	毕业证	2008010112345	2008-07-01	是	已生效	✓编辑 ✗删除
张致霖	毕业证	2008010212345	2008-07-01	是	已生效	✓编辑 ✗删除

记录数: 2条 每页: 15条 页次: 1/1

点击“新建”，编辑一下信息，点击提交即可。

用户:  证件编号:

证照类型: --选择类型-- 证照名称:

取证日期:  生效日期:

状态: --选择类型-- 期限限制: 是 否

发证机构:  到期日期:

备注:

附件: [上传文件](#)

点击操作区“编辑”，可修改除用户以外的任何信息，编辑之后点击提交即可完成信息的修改。

首页 | 证照管理 | 编辑证照信息

用户:	张致霖	证件编号:	2008010212345
证照类型:	毕业证	证照名称:	某某某大学
取证日期:	2008-07-01	生效日期:	2008-07-01
状态:	生效中	期限限制:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
发证机构:	某某某大学	到期日期:	

备注: 呵呵

附件: 上传文件

提交

点击操作区“删除”，弹出确认框，确定删除点击“是”，反之则点击“否”。

首页 | 证照管理

姓名:  类型: --选择状态-- 状态: --选择状态-- 查询 新建

用户名	证照类型	证照编号	生效日期	期限限制	状态	操作
张致霖	毕业证	2008010212345	2008-07-01	是	已生效	<input checked="" type="checkbox"/> 编辑 <input checked="" type="checkbox"/> 删除
郑俊生	毕业证	2008010112345	2008-07-01	是	已生效	<input checked="" type="checkbox"/> 编辑 <input checked="" type="checkbox"/> 删除

记录数: 2条 每页: 15条 页次: 1/1

**确认框**

你确定要删除: 张致霖的毕业证这条记录吗?

## 20、员工关怀

管理、记录公司对所有内部员工关怀的信息。

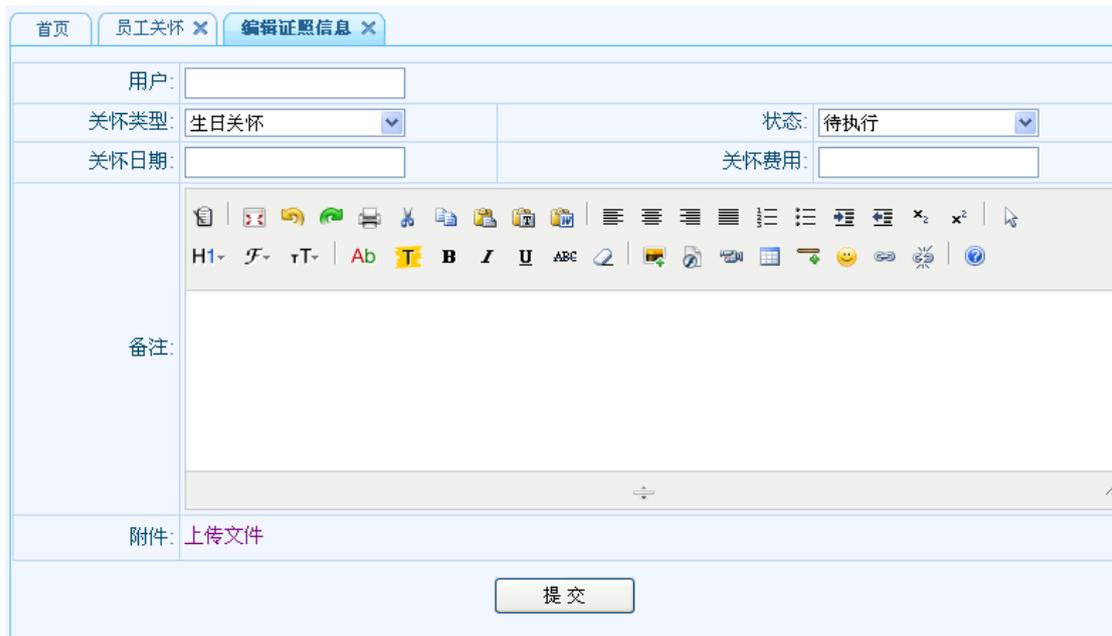


The screenshot shows a web interface for managing employee care records. At the top, there are tabs for '首页' (Home) and '员工关怀' (Employee Care). Below the tabs, there are search filters for '姓名' (Name), '类型' (Type), and '状态' (Status), along with '查询' (Search) and '新建' (New) buttons. A table displays the following data:

用户名	关怀类型	关怀日期	费用	状态	操作
李巧姿	生日关怀	2012-07-27	100	已执行	编辑 删除
郑俊生	生日关怀	2012-10-10	200	已执行	编辑 删除

At the bottom of the table, it indicates '记录数: 2条' (2 records), '每页: 15条' (15 per page), and '页次: 1/1' (Page 1 of 1).

点击“新建”，编辑以下表单信息，编辑完成之后，点击提交即可完成对员工关怀的详细信息。



The screenshot shows the '编辑证照信息' (Edit Care Information) form. It includes the following fields and controls:

- 用户: [Text input field]
- 关怀类型: [Dropdown menu, currently set to '生日关怀']
- 状态: [Dropdown menu, currently set to '待执行']
- 关怀日期: [Text input field]
- 关怀费用: [Text input field]
- 备注: [Rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, link, etc.]
- 附件: 上传文件 [Link to upload files]
- 提交 [Submit button]

点击操作区“编辑”，可修改除了用户外的所有关怀信息，点击提交即可将修改后的信息保存至服务器。

点击操作区“删除”，弹出确认框，确认删除点击“是”，反之则点击“否”。

用户名	关怀类型	关怀日期	费用	状态	操作
李巧姿	生日关怀	2012-07-27	100	已执行	编辑 删除
郑俊生	生日关怀	2012-10-10	200	已执行	编辑 删除

## 21、人事调动

管理、记录公司内部员工的人事调动信息。

用户名	调动类型	调动日期	状态	操作
罗冬明	工龄调动	2013-01-01	待执行	编辑 删除

点击“新建”，编辑以下表单信息，点击提交，即可完成人事调动的信息增加。

用户:	<input type="text"/>		
调动类型:	奖励性调动	状态:	---选择状态---
调动日期:	<input type="text"/>	生效日期:	<input type="text"/>
调动前单位:	<input type="text"/>	调动后单位:	<input type="text"/>
调动前职务:	<input type="text"/>	调动后职务:	<input type="text"/>
调动前部门:	<input type="text"/>	调动后部门:	<input type="text"/>
备注:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, etc.</p><p>Rich text editor content area.</p></div>		
附件:	上传文件		

点击操作区“编辑”，可修改除用户之外的任意信息，完成编辑之后，点击提交，即可完成人事调动信息的修改。

首页 | 人事调动 × | 编辑调动信息 ×

用户: 罗冬明

调动类型: 工龄调动	状态: 待执行
调动日期: 2013-01-01	生效日期: 2013-01-01
调动前单位: 温州分公司	调动后单位: 杭州总部
调动前职务: 软件工程师	调动后职务: 项目经理
调动前部门: 采购部	调动后部门: 工程部

备注:

附件: 上传文件

提交

点击操作区“删除”，弹出确认框，确认删除点击“是”，反之点击“否”。

首页 | 人事调动 ×

姓名:  类型: --选择类型-- 状态: --选择状态-- 查询 新建

用户名	调动类型	调动日期	状态	操作
罗冬明	工龄调动	2013-01-01	待执行	编辑 删除

记录数: 1条 每页: 15条 页次: 1/1

**确认框**

你确定要删除: 罗冬明工龄调动记录?

是 否

## 22、人事日程

显示本月的部门日程以及员工的奖惩记录。

首页 人事日程 ×

日期:  查询

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
					1 12-01夏荣敬奖惩执行。	2
3 12-03赵雅静奖惩执行。	4	5	6	7	8	9
10 12-10 - 12-10 部门召开 第四季工作总结会议	11	12 12-12赵雅静奖惩执行。	13	14	15	1 (2012-12-15)双击添加事
17	18 12-18夏荣敬奖惩执行。	19	20	21	22	2
24	25	26	27	28	29	3

## 23、基础信息

信息设置，为了维护固定字段，统一管理和简化操作而存在。

### 1、信息列表

显示所有的信息

名称	操作
政治面貌	编辑
婚姻状况	编辑
户口类型	编辑
员工类型	编辑
职称	编辑
职位	编辑
岗位	编辑
学历	编辑
合同类型	编辑
奖惩项目	编辑
奖惩类型	编辑
证照类型	编辑
关怀类型	编辑
调动类型	编辑
学位	编辑

## 2、增加

增加内容以及字段编码。



## 3、详情

显示所有信息维护详情。



## 4、编辑

对已存在的维护详情，内容、字段编码进行修改



## 5、删除

点击删除某条维护内容，弹出删除确认框，进行二次确认。



## 24、绩效考核

绩效考核是对员工的工作表现和工作业绩进行考核和分析,改善员工在组织中的工作行

为，充分发挥员工的潜能和积极性。模块包括考核任务、进行考核、自我评价、任务查询、考核指标集。

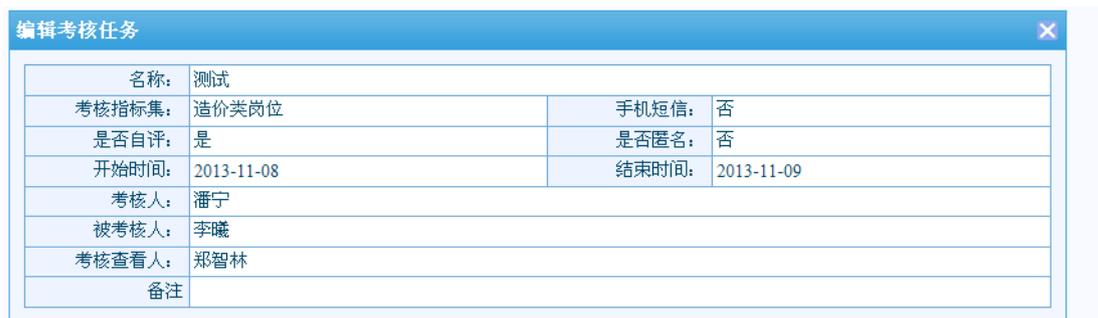
## 1、考核任务

点击“增加”编辑考核任务。



## 2、进行考核

显示考核人对人员进行考核，也可以查看考核的详细情况。



考评人填写各项的考评分数以及考评意见。

考核人员	权重	考核指标	评分标准	考评分数	考评备注
沈红	30%	1.销售任务(万元)完成情况; 2.回款目标(万元)完成情况;	1.[足额完成: 20-30; 超额完成: 加分; 未完成: 扣分] 2.[足额完成: 50-70; 超额完成: 加分; 未完成: 扣分]	12	飞是
	10%	工程建设任务完成情况(按照证照办理、土建、安装、景观等工作分别排期)	按期或提前: 90-100; 超期: 扣分	21	地方
	15%	工程施工是否符合既定标准	符合: 80-100; 无故不符合: 扣分	21	爱的撒旦
	10%	1.项目成本控制执行情况; 2.执行费用开支规定情况;	1.[符合预算: 40-50; 超出预算: 扣分] 2.[照章执行: 40-50; 违规: 扣分]	31	大放送撒旦
	15%	是否达到安全管理标准	符合标准: 80-100; 发生伤亡事故: 0; 发生其他类型的安全事故: 20-45	12	发送到

### 3、自我考评

被考核人对自我进行评价，工作内容总结以及个人总结。

考核项目	权重	考核指标	评分标准	分数	工作内容	个人总结
预算工作 (0--100)	15%	预算工作实效性, 准确度	优秀: 13~15; 良好: 8~12; 合格: 4~7; 差: 0~3			
审核结算 (0--100)	30%	1、审核工作的原则性、保密性; 2、工程结算的准确度; 3、结算报告的质量问题。	优秀: 23~30; 良好: 18~22; 合格: 12~77; 差: 0~11			
其他工作 (0--100)	20%	1、参与工程类合同的起草、审核; 2、招投标组织、询价; 3、现场巡视、技术支持等。	优秀: 16~20; 良好: 10~15; 合格: 5~9; 差: 0~4			

### 4、任务查询

可以查看考核的发起人、考核类型、开始时间结束时间等详细情况。

名称	发起人	考核项目集	自评	开始时间	结束时间	状态	指标集
某部门2013年度2季度考核--造价类岗位	郑智林	造价类岗位	是	2013-05-04	2013-07-14	完成	<a href="#">详情</a> <a href="#">考核情况详情</a> <a href="#">考核</a>

记录数: 1条 每页: 15条 页次: 1/1

### 5、考核指标集

点击增加考核项目考核项以及编辑考核项目和删除。



## 十九、 综合行政

综合行政是办公辅助，包括员工去向、会议室预订、车辆信息使用及使用申请管理。

### 1、 员工去向

显示公开的员工去向情况和我的去向信息。

#### 1.1、 员工去向

显示当日起 7 天之内公开信息的员工去向。



#### 1.2、 我的去向

新增、编辑和删除我的去向信息。



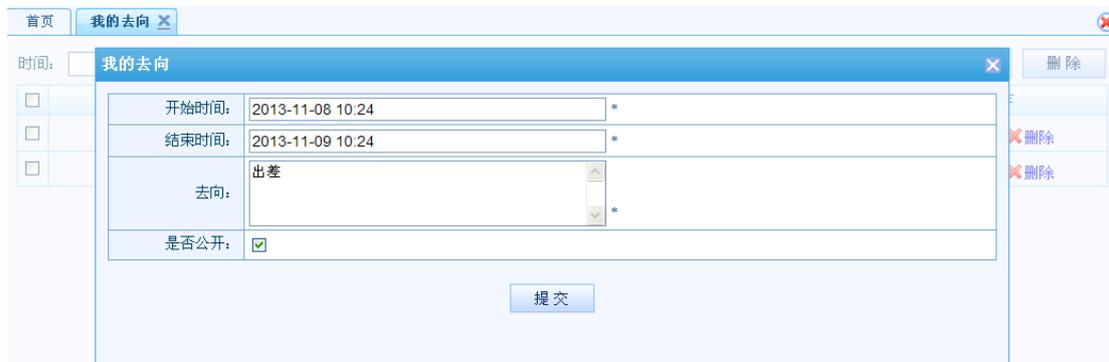
##### 1.2.1、 新增

新增我的去向信息，编辑开始时间和结束时间、去向内容、是否公开，如果不公开，指定发布范围。



### 1.2.2、编辑

编辑修改我的去向信息，可以修改开始时间和结束时间、去向内容、是否公开，如果不公开，指定发布范围。



### 1.2.3、删除

删除我的去向信息，点击某个去向后面的“删除”链接或者选择多个去向，点击右上角的“删除”按钮进行批量删除，然后弹出删除确认窗口进行二次确认。

首页 | 我的去向 X

时间:  ~  查询 增加 删除

<input type="checkbox"/>	开始时间	结束时间	去向	操作
<input type="checkbox"/>	2013-11-08 10:24	2013-11-09 10:24	出差	编辑  删除
<input type="checkbox"/>	2013-06-19 09:00	2013-06-21 19:00	南京参加产品推广活动	编辑  删除

记录数: 2条 每页: 15 条 页次: 1/1

**确认框** X

你确定要删除: 自己的去向?

是 否

### 1.3、去向管理

如果有权限的人可以看到此模块。主要统一管理全部员工去向信息,进行编辑和删除管理。

首页 | 我的去向 X | 去向管理 X

部门:  时间:  ~  查询 增加 删除

<input type="checkbox"/>	人员	开始时间	结束时间	去向	操作
<input type="checkbox"/>	郑智林	2013-11-08 10:24	2013-11-09 10:24	出差	编辑  删除
<input type="checkbox"/>	潘宁	2013-11-08 10:18	2013-11-09 10:18	出差	编辑  删除
<input type="checkbox"/>	郑智林	2013-06-19 09:00	2013-06-21 19:00	南京参加产品推广活动	编辑  删除
<input type="checkbox"/>	李巧姿	2013-06-18 13:00	2013-06-21 17:40	北京产品采购	编辑  删除
<input type="checkbox"/>	夏荣敬	2013-06-18 08:00	2013-06-19 19:00	香港品牌合作计划	编辑  删除
<input type="checkbox"/>	郑俊生	2013-06-17 09:00	2013-06-19 19:00	大连参加展销会	编辑  删除

记录数: 6条 每页: 15 条 页次: 1/1

## 2、会议室预定

管理公司所有会议室预订。

### 2.1、会议室预定

显示当日起 7 天之内的会议室的预订。

首页 | 我的预订 X | 预订查询 X

日期:  查询 预订

会议室	开始时间	结束时间	人数	主题	预订人
二号会议室	2013-11-08 10:29	2013-11-08 11:29	5	修改bug问题	郑智林
三号会议室	2013-11-08 10:34	2013-11-08 11:34	10	版本问题	潘宁

记录数: 2条 每页: 1000 条 页次: 1/1

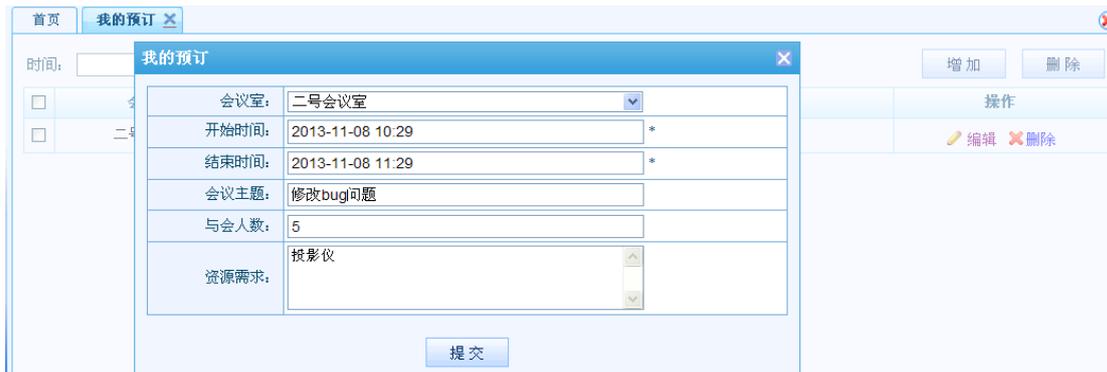
## 2.2、我的预定

新增、编辑和删除我的会议室预订信息。



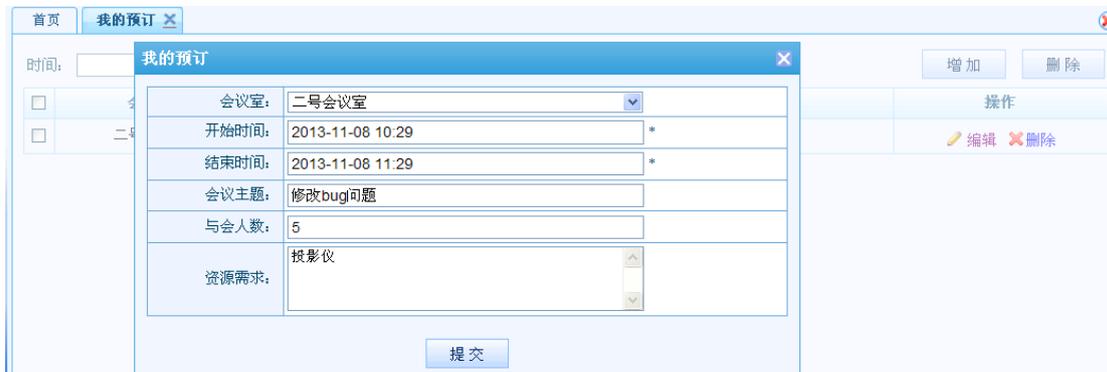
### 2.2.1、新增

新增我的会议室预订信息，编辑开始时间和结束时间、会议主题、与会人员，开会的软硬件资源需求。



### 2.2.2、编辑

编辑修改我的会议室预订信息，可以修改开始时间和结束时间、会议主题、与会人员，开会的软硬件资源需求。



### 2.2.3、删除

删除我的会议室预订信息，点击某个会议室预订后面的“删除”链接或者选择多个去向，点击右上角的“删除”按钮进行批量删除，然后弹出删除确认窗口进行二次确认。



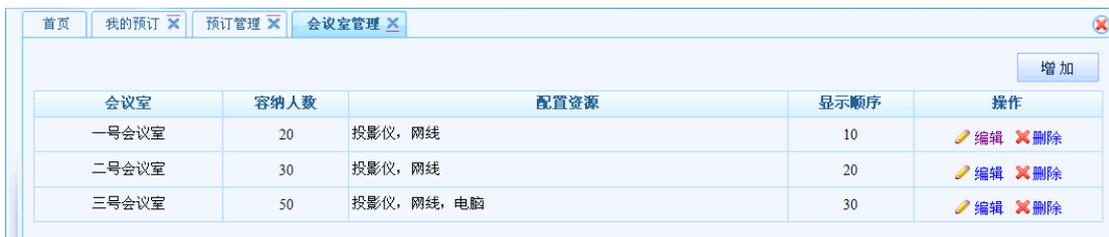
## 2.3、预定管理

如果有权限的人可以看到此模块。主要统一管理全部会议室预订信息，进行编辑和删除管理。



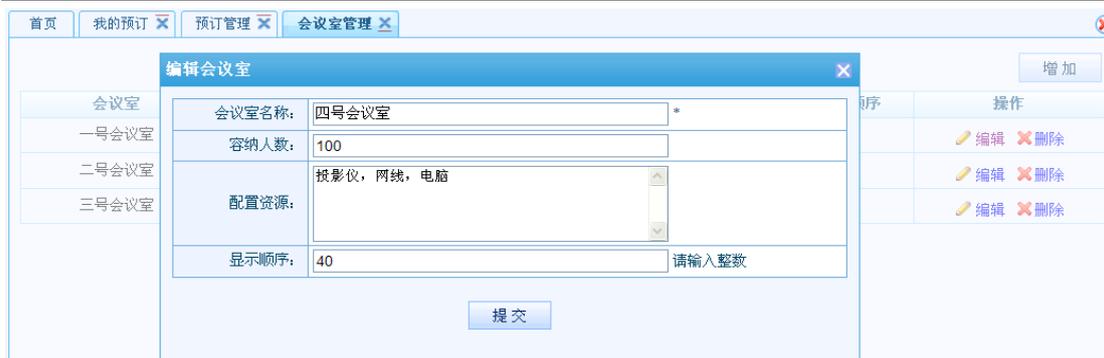
## 2.4、会议室管理

如果有权限的人可以看到此模块。主要统一配置全部会议室，进行增加、编辑和删除会议室。



### 2.4.1、新增

新增会议室，编辑会议室名称、容纳人数、配置的软硬件资源需求、显示顺序。



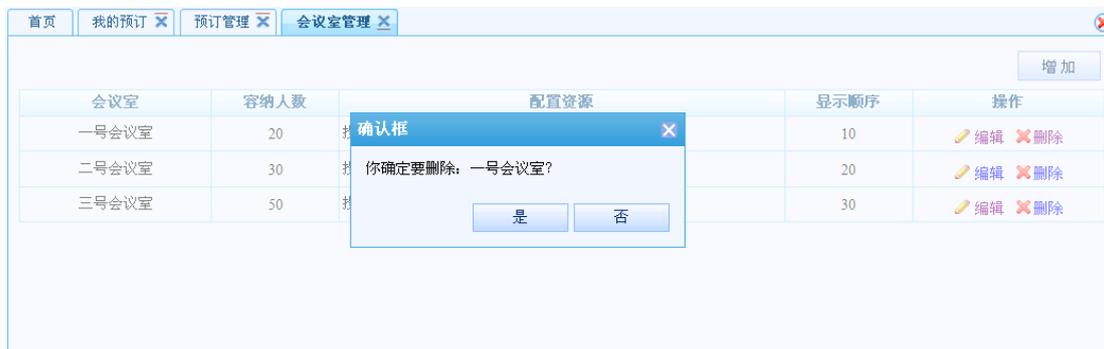
### 2.4.2、编辑

编辑修改会议室信息，可以修改会议室名称、容纳人数、配置的软硬件资源需求、显示顺序。



### 2.4.3、删除

删除会议室，点击某个会议室后面的“删除”链接或者选择多个去向，点击右上角的“删除”按钮进行批量删除，然后弹出删除确认窗口进行二次确认。



### 3、车辆管理

显示车辆预订信息、申请使用车辆、车辆使用管理、车辆档案信息管理及调度员管理。

#### 3.1、车辆预定

显示当日起 3 天之内的公开使用车辆及当前登录用户有权限使用车辆信息、选择查询条件点击“查询”按钮按条件查询车辆预订信息，蓝色字体代表待审批申请、黑色字体代表已批准申请。



##### 3.1.1、查看车辆信息

点击“车牌号”名称显示该车辆信息详情页面。



##### 3.1.2、编辑车辆使用申请

点击“预订”按钮显示车辆申请页面，只可预订公开使用车辆及当前登录用户有权限使用车辆，不限定车辆时必须选定申请车辆的类型。



### 3.2、我的申请

显示当前登录用户所有未作废申请信息。



#### 3.2.1、查询我的申请信息

点击“查询”按钮根据条件查询当前登录用户的申请信息。



#### 3.2.2、查看我的申请信息详单

点击某条申请信息“详情”按钮显示该条申请信息详情页面。



### 3.2.3、作废我的申请信息

点击某条申请信息“作废”按钮显示作废该条信息确认提示页面,已审批过的申请信息不能作废。



## 3.3、使用管理

调度员进行车辆使用、调度及安排管理,默认显示当前登录调度员的待审批申请信息,通过查询功能查询所有申请信息。



### 3.3.1、查询申请信息

输入预定时间,点击“查询”按钮根据条件查询车辆申请信息。



### 3.3.2、管理员编辑车辆使用申请

点击“预订”按钮显示车辆使用申请页面，由调度员指派使用人及车辆。



### 3.3.3、审批车辆使用申请

点击某条待审批信息“审批”按钮显示审批车辆申请页面。



### 3.3.4、修改已审批车辆使用申请

点击某条已审批信息“修改”按钮显示修改车辆申请页面。



### 3.3.5、查看车辆使用申请详情

点击某条申请信息“详情”按钮显示车辆申请详情页面。



### 3.4、待审批申请

默认显示当前登录用户需要审批的待审批申请信息，通过查询功能查询审批信息。



#### 3.4.1、查看申请信息详情

点击某条申请信息“详情”按钮显示申请信息详情页面。



#### 3.4.2、审批待审批申请信息

点击某条待审批申请信息“审批”按钮显示审批车辆使用申请页面。



### 3.5、车辆档案

管理车辆信息、管理车辆维护信息、添加车辆信息、添加车辆维护信息、设置车辆使用权限、查询车辆信息。



#### 3.5.1、添加车辆

点击“增加车辆”按钮显示编辑车辆档案信息页面。



#### 3.5.2、查看修改车辆档案信息

点击某条车辆信息“档案详情”按钮显示编辑车辆档案信息页面。

首页 车辆信息 编辑车辆信息

**基本信息**

车牌号:	浙B-008ZZ *	品牌类型:	奥迪	
状态:	可用	车辆类型:	轿车	
车主:		公司抬头:		
司机:	小刘	手机号码:	13695658452	
购买日期:	2010-06-01	购买价格:	260000	
发动机号:	659474zk	是否公开使用:	<input checked="" type="checkbox"/>	
照片上传:	上传照片			

### 3.5.3、设置车辆使用权限

点击某条车辆信息“使用权限”按钮显示编辑车辆使用权限页面,公开使用车辆不能设置使用权限。

首页 待审批申请 使用管理 车辆信息

编辑车辆使用权限

车牌号: 浙A-96 浙B-00

使用人: 郑智林, 潘宁, 李巧姿, 郑俊生, 沈红

使用部门:

提交 关闭

### 3.5.4、查看管理车辆维护信息

点击某条车辆信息“维护详情”按钮显示车辆维护信息页面。

首页 待审批申请 使用管理 车辆信息 车辆维护管理

类型: ---选择状态--- 状态: ---选择状态---

查询 增加

维护类型	维护费用	经办人	维护时间	操作
年检	2000	潘宁	2013-11-08	详情 作废

记录数: 1条 每页: 15 条 页次: 1/1

关闭

### 3.5.5、添加车辆维护信息

点击某条车辆信息“维护”按钮显示编辑车辆维护信息页面。

[首页](#) | [待审批申请](#) | [使用管理](#) | [车辆信息](#) | [车辆维护管理](#)

类型:  状态:

维护类型	维护费用	经办人	维护时间	操作
年检	2000	潘宁	2013-11-08	<a href="#">详情</a> <a href="#">作废</a>

记录数: 1条 每页: 15 条 页次: 1/1

**编辑车辆维护信息**

维护日期:	<input type="text" value="2013-11-08"/>	维护类型:	<input type="text" value="洗车"/>
经办人:	<input type="text"/>	维护费用:	<input type="text"/>
维护原因:	<input type="text"/>		
备注:	<input type="text"/>		

### 3.5.6、调度员管理

设置及管理调度员。

[首页](#) | [待审批申请](#) | [使用管理](#) | [车辆信息](#) | [车辆维护管理](#) | [调度员管理](#)

车辆调度人员:

## 4、物品管理

对公司所需物资的采购、使用、储备等进行计划、组织和控制。模块功能包括物品管理、物品类型、物品库管理。

### 4.1、物品管理

显示和管理公司的物资以及查看物资详情。



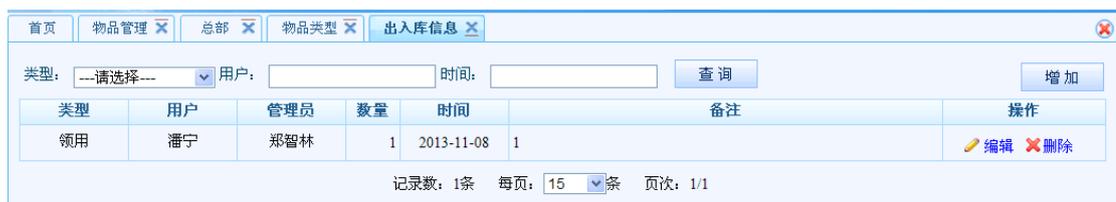
### 4.1.1、新增

点击列表的物品进行添加选择类型。



### 4.1.2、详情

查看物品使用的详细记录。



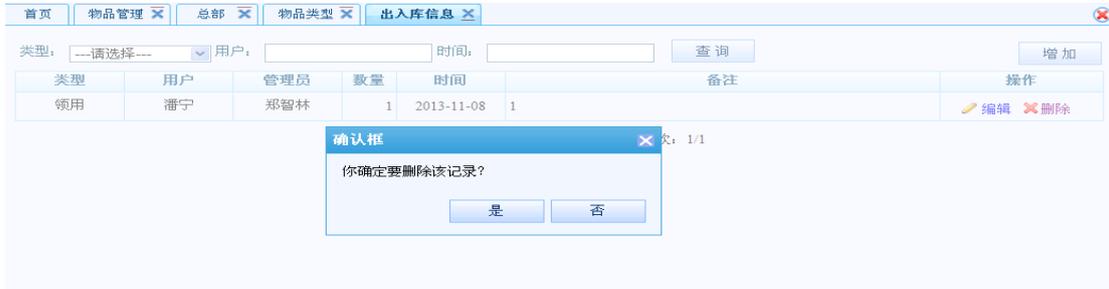
### 4.1.3、编辑

编辑物品的出入库信息。



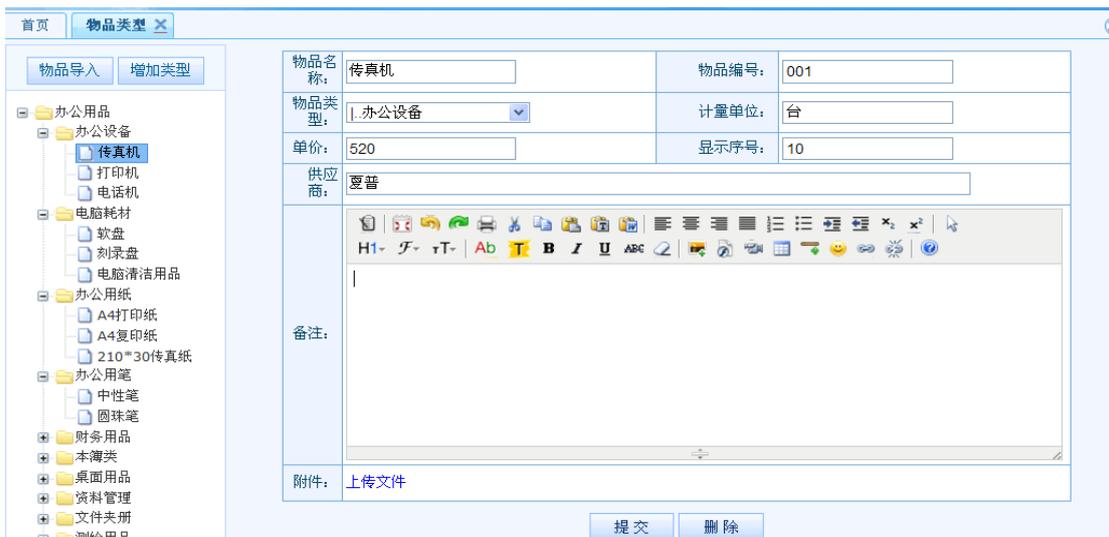
### 4.1.4、删除

删除物品出入库记录。



## 4.2、物品类型

物品类型，包括增加物品、物品类型、物品数量和物品单价；物品可进行批量导入。



### 4.3、物品库管理

增加物品库以及物品的使用权限，默认设置为公开。

仓库名称	公开	显示顺序	操作
总部	否	10	
分公司	是	20	

## 5、投票调查

投票调查是了解员工对公司人或是公司活动的一种反馈情况。

### 5.1、投票调查

可以查看投票项目的详情、参与投票和投票记录。

标题	类型	匿名	发起人	投票	状态	开始时间	结束时间	操作
节日福利投票	投票后查看	不允许	郑智林	已投	已结束	2013-06-15	2013-09-30	
放假	投票后查看	允许	郑智林	已投	已发布	2013-11-01	2013-11-09	

记录数: 2条 每页: 15 条 页次: 1/1

### 5.2、投票管理

包含投票管理权限的人可以增加、编辑、删除、发布和结束投票项目。

标题	类型	匿名	发起人	状态	开始时间	结束时间	操作
节日福利投票	投票后查看	不允许	郑智林	已结束	2013-06-15	2013-09-30	
放假	投票后查看	允许	郑智林	已发布	2013-11-01	2013-11-09	

记录数: 2条 每页: 15 条 页次: 1/1

## 二十、 客户关系管理

### 1、 客户管理

显示当前用户有权限去查看的所有客户信息

The screenshot shows the '客户管理' (Customer Management) interface. At the top, there are search filters for '客户名称', '所在地区', '所属分类', '行业类型', '客户价值', '部门名称', and '客户经理'. Below the filters are buttons for '查询', '导入', '导出', '增加', '删除', and '移交'. A table below displays a list of customers with columns for '客户名称', '类型', '地区', '电话', '行业', '客户价值', '负责人', '创建时间', '部门', and '操作'. One record is visible for '某某某信息技术有限公司'.

客户名称	类型	地区	电话	行业	客户价值	负责人	创建时间	部门	操作
某某某信息技术有限公司	技术经理	东北	0571-12345678	网络 通信	vip客户	张浩宇	2012-12-07	工程部	管理 删除

记录数: 1条 每页: 10条 页次: 1/1

点击“增加”，填写以下的信息，点击提交，即可完成新客户的添加。

The screenshot shows the '新增客户' (Add New Customer) form. It is divided into two main sections: '基本信息' (Basic Information) and '联系人' (Contact Information). The '基本信息' section includes fields for '客户名称', '客户编号', '客户类型', '客户行业', '负责人', '部门名称', '客户来源', '所属区域', '客户价值', '开户银行', '银行账号', '增值稅号', '电话', '主页', '地址', '传真', '邮编', and 'email'. The '联系人' section includes fields for '姓名', '性别', '职位', '影响力', '状态', '家乡', '电话', '手机', '传真', '邮编', 'email', '私人email', '生日', and '爱好'.

点击操作区“删除”，弹出确认框，确认删除点击“是”，反之则点击“否”。



点击操作区“管理”，显示客户管理里面所包含的信息，客户信息、联系人信息、进展记录、合同信息四个模块。



点击跟单信息操作区的“删除”，弹出确认框，确认删除跟单信息点击“是”，反之点击“否”



点击增加，填写以下信息，点击提交，即可完成跟单信息的增加。



关联产品区域，点击增加，选择需要管理的产品，点击提交即可（产品选择双击产品或是点击产品再选择“选中”按钮，都可完成产品选择）。



显示当前客户管理里面所添加的客户信息，可对联系人信息进行增加、删除、修改等操作。

客户信息							
联系人信息							增加
姓名	职位	手机	QQ	私人email	生日	在职状态	操作
杨飞	老板	15012344321	123456789	yagfei@qq.com	1975-05-15	在职	编辑  删除

点击“增加”，编辑一下表单中的内容，点击提交即可完成新联系人的新增。

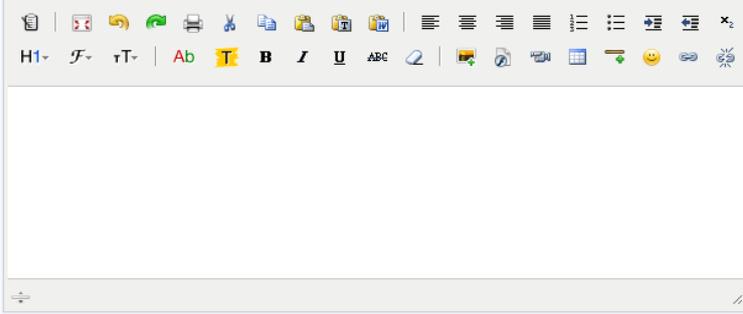
客户信息				联系人信息	进展记录	合同信息	新增
姓名:	<input type="text"/>	*	性别:	--选择性别--	默认联系人:	<input type="checkbox"/>	
职位:	--选择职位--		影响力:	--影响力度--	状态:	--在职状态--	*
电话:	<input type="text"/>		手机:	<input type="text"/>	*	传真:	<input type="text"/>
email:	<input type="text"/>		私人email:	<input type="text"/>	QQ:	<input type="text"/>	
家乡:	<input type="text"/>		生日:	<input type="text"/>	爱好:	<input type="text"/>	
邮编:	<input type="text"/>		地址:	<input type="text"/>			
备注:	<input type="text"/>						
<input type="button" value="提交"/>							

进展记录，记录对客户管理中合作对象的每一次沟通以及任务的一个安排。

客户信息				联系人信息	进展记录	合同信息	增加
跟单名称	进度标题	时间	操作				
第一次正式签订购买合约	2012.12.05正式签订购买合约	2012-12-07	编辑  删除				

点击“增加”，编辑表单中的信息，点击提交即可。

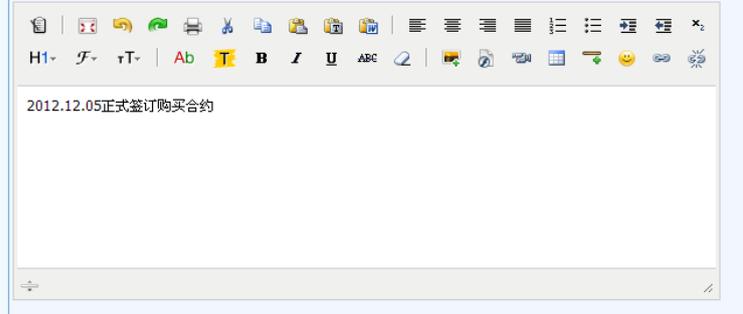
客户信息 联系人信息 进展记录 合同信息 进展详情 ×

跟单名称:	--请选择跟单--		
任务设置:	<input checked="" type="checkbox"/> 是否为任务 <input type="checkbox"/> 是否公开 <input type="checkbox"/> 短信提醒		
结束时间:	<input type="text"/>	责任人:	<input type="text"/>
内容:			
附件:	上传文件		

提交

点击“编辑”，如需该跟单内容（提示：跟单信息如果作为记录则不可修改为任务；任务可修改为记录）

客户信息 联系人信息 进展记录 合同信息 进展详情 ×

跟单名称:	第一次正式签订购买合约		
任务设置:	<input type="checkbox"/> 是否为任务 <input type="checkbox"/> 是否公开 <input type="checkbox"/> 短信提醒		
结束时间:	<input type="text"/>	责任人:	<input type="text"/>
内容:	 2012.12.05正式签订购买合约		
附件:	上传文件		

提交

点击操作区“删除”弹出确认框，确认删除点击“是”，反之则点击“否”；



合同信息，显示与客户签订的合同的信息。



点击“增加”，完成以下信息，编辑后提交即可。



点击关联产品区域“增加”，选中产品，即可完成产品的关联。

客户信息 联系人信息 进展记录 合同信息 合同详情 X

合同信息

合同名称: 食品购买合同 \* 编号: 2012001 \*

类型: 选择产品

交易日期: 2

关联跟单: 产品名称: 品牌: -选择品牌- 销售部门: -选择部门- 销售单价: -选择单价- 查询

产品名称	编码	规格	类型	单价	质保期	销售部门
开心果	20121212111	G-2	食用品	78元/kg	1年	工程部
暖手袋	20121212001	G-1	家电	25元/个	1年	工程部
电吹风	20121212002	G-1	家电	35元/个	1年	工程部
电热水壶	20121212003	G-1	家电	186元/个	3年	工程部

记录数: 4条 每页: 10条 页次: 1/1

选中 返回

增加 操作

导入，导出：是可以以 excel 形式导入或导出用户资料

首页 客户管理 X

客户名称: 所在地区: -选择地区- 所属分类: -选择分类- 行业类型: -选择行业-

客户价值: 导入客户信息

客户经理: 某某

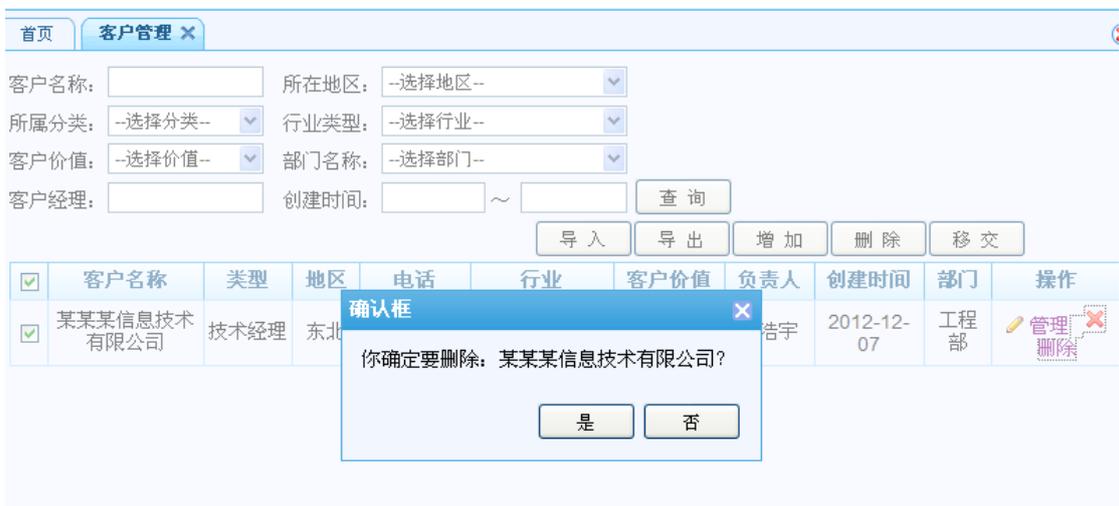
Excel文件: C:\Documents and Settings\Administra 浏览... 查看模板文件

导入

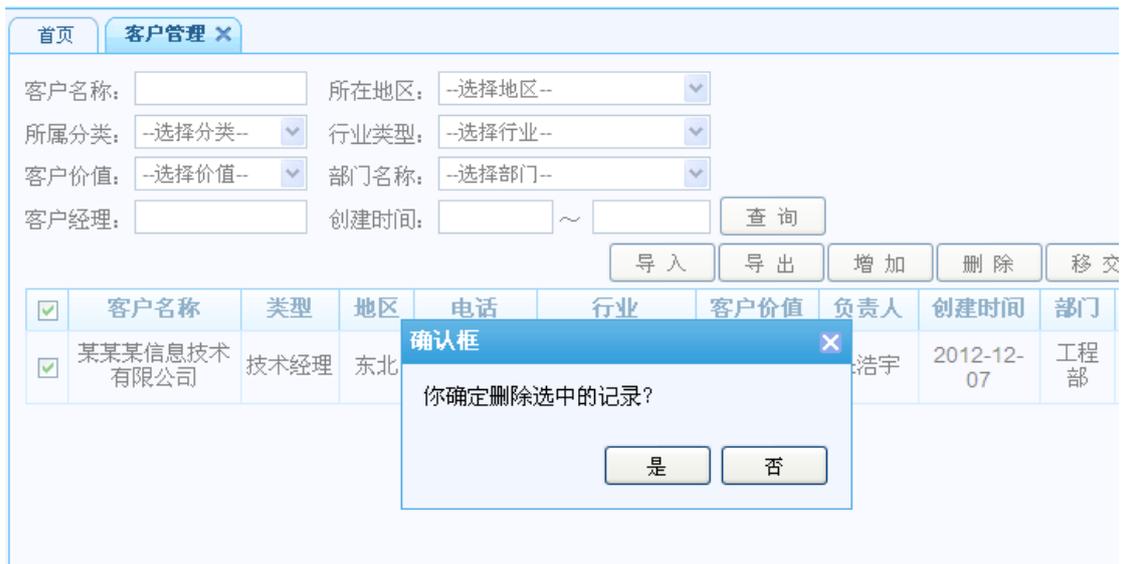
导出



单个删除，点击操作区“删除”，弹出确认框，确认删除点击“是”，反之则点击“否”。



### 批量删除



**移交** :将现有的客户从一个负责人或部门移交到另一个负责人或部门,并可设置是否也将跟单一并移交。

## 2、客户查询

以各种不同条件查找符合要求的客户,所有资料只能查看,不能修改

客户名称	类型	地区	电话	行业	客户价值	负责人	创建时间	部门	操作
某某某信息技术有限公司	技术经理	东北	0571-12345678	网络 通信	vip客户	张浩宇	2012-12-07	工程部	<a href="#">查看</a>

记录数: 1条 每页: 10条 页次: 1/1

点击操作区“查看”即可查看客户的详细信息

首页 客户查询 某某某信息技术有限公司

**基本信息**

客户名称:	某某某信息技术有限公司	客户编号:	2012121200001X	客户类型:	技术经理
客户行业:	网络 通信	电话:	0571-12345678	主页:	
客户来源:	官网了解	所属区域:	东北	客户价值:	vip客户
传真:		邮编:		email:	
负责人:	张浩宇	部门名称:	I_工程部	地址:	
开户银行:	农行	银行账号:	6222021202000660752	增值税号:	00001
备注:					
附件:					

关闭

### 3、联系人

管理记录所有客户的联系方式以及个人信息。

首页 联系人

客户名称: 联系人姓名: 查询 增加

<input type="checkbox"/>	客户名称	姓名	手机	私人email	生日	在职状态	操作
<input type="checkbox"/>	某某某信息技术有限公司	杨飞	15012344321	yagfei@qq.com	1975-05-15	在职	编辑 删除

记录数: 1条 每页: 10条 页次: 1/1

点击“增加”，编辑以下表单内容，点击提交即可。

首页 联系人 新增

姓名:	*	客户名称:		性别:	--选择性别--
职位:	--选择职位--	影响力:	--影响力度--	状态:	--在职状态--
电话:		手机:		传真:	
邮编:		email:		私人email:	
生日:		爱好:		QQ:	
家乡:		默认联系人:	<input type="checkbox"/>		
地址:					
备注:					

提交

点击操作区“编辑”，可修改客户的信息，修改后点击提交即可保存。

姓名:	杨飞 *	客户名称:	某某某信息技术有限公司	性别:	男
职位:	老板	影响力:	决策者	状态:	在职
电话:	0571-89123456	手机:	15012344321	传真:	0571-89123456
邮编:	330012	email:	123456789@qq.com	私人email:	yagfei@qq.com
生日:	1975-05-15	爱好:		QQ:	123456789
家乡:		默认联系人:	<input checked="" type="checkbox"/>		
地址:					
备注:					

点击操作区“删除”，弹出确认框，确认删除点击“是”。反之则点击“否”。

<input type="checkbox"/>	客户名称	姓名	手机	私人email	生日	在职状态	操作
<input type="checkbox"/>	某某某信息技术有限公司	杨飞	15012344321	yagfei@qq.com	1975-05-15	在职	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/>

**确认框**

你确定要删除: 杨飞?

## 4、销售跟单

显示当前用户所能看到的销售跟单记录。

客户名称	跟单标题	进展阶段	客户经理	部门	预计交易金额	下次联系时间	创建时间	操作
某某某信息技术有限公司	第一次正式签订购买合约	协商价格 签订合同	张浩宇	工程部	14011	2012-12-12	2012-12-07	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/>

记录数: 1条 每页: 10条 页次: 1/1

点击“增加”，编辑以下表单内容，点击提交即可。

点击管理产品区域的“增加”，可将产品关联至此跟单进展中。

产品名称	编码	规格	类型	单价	质保期	销售部门
开心果	20121212111	G-2	食品	78元/kg	1年	工程部
暖手袋	20121212001	G-1	家电	25元/个	1年	工程部
电吹风	20121212002	G-1	家电	35元/个	1年	工程部
电热水壶	20121212003	G-1	家电	186元/个	3年	工程部

点击操作区“编辑”，可修改跟单基本信息也可修改管理产品的具体内容。

首页 | 销售跟单 × | 跟单详情 ×

**基本信息**

跟单名称:	第一次正式签订购买合约 *	客户名称:	某某某信息技术有限公司 *
跟单人:	张浩宇 *	部门名称:	I_工程部 *
交易日期:	2012-12-05	预期交易金额:	14011
下次联系时间:	2012-12-12	最近联系时间:	2012-12-07
详情:			
附件:	上传文件		
协助跟单人:	宋浩然 *		

**关联产品** 增加

产品编号	产品名称	数量	单价	总价	规格	备注	操作
20121212111	开心果	100	78	7800	G-2	0	✖
20121212001	暖手袋	20	25	500	G-1	00	✖
20121212002	电吹风	25	35	875	G-1	000	✖
20121212003	电热水壶	26	186	4836	G-1	0000	✖

点击操作区“删除”，弹出确认框，确认删除点击“是”。反之则点击“否”。

首页 | 跟单进展 × | 销售跟单 ×

客户名称:  创建时间:  ~  查询 增加

客户名称	跟单标题	进展阶段	客户经理	部门	预计交易金额	下次联系时间	创建时间	操作
某某某信息技术有 限公司	第一次正式 签订购买合 约	协商价格 签	张浩宇	工程部		2012-12- 12	2012-12- 07	编辑 ✖ 删除

**确认框** ✖

你确定要删除：第一次正式签订购买合约？

## 5、跟单进展

显示当前用户可管理查看的跟单进展记录

首页 | 跟单进展 ×

客户名称:  责任人:

进展标题:  状态: --请选择状态-- 查询 增加

客户名称	跟单名称	进度标题	责任人	状态	时间	操作
某某某信息技术有 限公司	第一次正式签订购 买合约	2012.12.05正式签 订购买合约			2012-12-07	编辑 ✖ 删除

记录数: 1条 每页: 10条 页次: 1/1

点击“增加”，编辑以下表单内容，点击提交即可。

The screenshot shows a web interface for editing progress details. At the top, there are tabs for 'Home', 'Order Progress', and 'Progress Details'. The form contains the following elements:

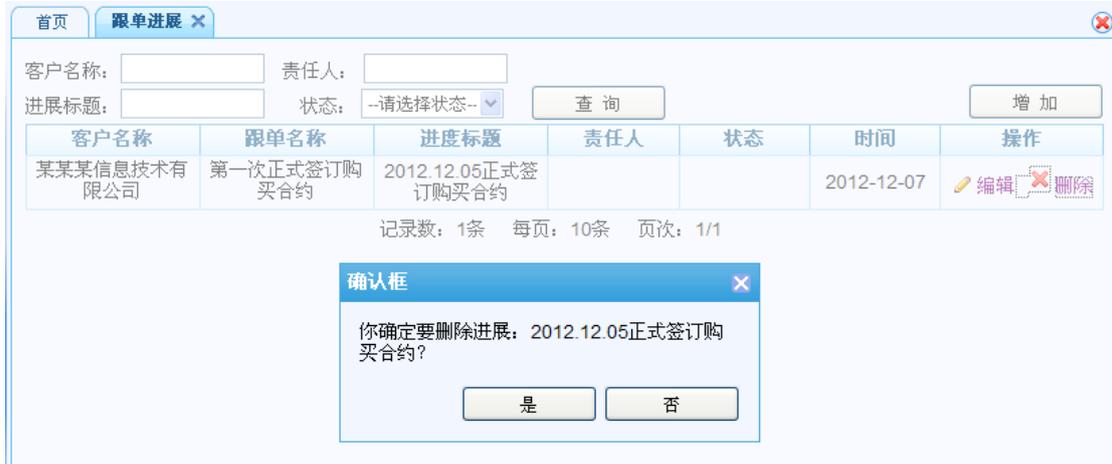
- 客户名称:** A text input field with an asterisk indicating it is required.
- 跟单名称:** A dropdown menu with the placeholder text "--请选择跟单--".
- 任务设置:** A checkbox labeled "是否为任务".
- 进展详情:** A rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, print, copy, paste, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and other editing functions. The text area is currently empty.
- 附件:** A link labeled "上传文件".
- 提交:** A button at the bottom center of the form.

点击操作区“编辑”，可修改客户的信息，修改后点击提交即可保存。

This screenshot shows the same 'Progress Details' form, but with data entered. The fields are populated as follows:

- 客户名称:** 某某某信息技术有限公司
- 跟单名称:** 第一次正式签订购买合约
- 任务设置:** The checkbox "是否为任务" is unchecked.
- 进展详情:** The rich text editor contains the text "2012.12.05正式签订购买合约".
- 附件:** The link "上传文件" is visible.
- 提交:** The button is present at the bottom.

点击操作区“删除”，弹出确认框，确认删除点击“是”。反之则点击“否”。



## 6、合同管理

记录显示当前用户有权限查看的合同。



点击“增加”，编辑以下表单内容，点击提交即可。

首页 合同管理 合同详情

**合同信息**

合同编号:	<input type="text"/>	合同名称:	<input type="text"/>
所属客户:	<input type="text"/>	关联跟单:	--选择跟单--
签订时间:	<input type="text"/>	到期时间:	<input type="text"/>
责任人:	<input type="text"/>	交易金额:	<input type="text"/>
备注:		<input type="text"/>	
附件:		上传文件	

合同类型: --选择类型-- 所属部门: --选择部门--

**关联产品** 增加

产品编号	产品名称	数量	单价	总价	规格	备注	操作

提交

点击操作区“编辑”，可修改客户的信息，修改后点击提交即可保存。

首页 合同管理 合同详情

**合同信息**

合同编号:	2012001	合同名称:	食品购买合同
所属客户:	某某某信息技术有限公司	关联跟单:	--请选择跟单--
签订时间:	2012-12-05	到期时间:	2013-02-04
责任人:	张浩宇	交易金额:	50000
备注:		<input type="text"/>	
附件:		上传文件	

合同类型: 交易合同 所属部门: 1. 工程部

**关联产品** 增加

产品编号	产品名称	数量	单价	总价	规格	备注	操作
20121212111	开心果	140	78	10920	G-2	11	✖

提交

点击关联产品后的“增加”按钮，可增加合同内所关联的产品。



点击操作区“进展”，显示该合同的所有进展记录。



点击操作区“删除”，弹出确认框，确认删除点击“是”。反之则点击“否”。



## 7、合同进展

记录合同所关联的进展。

The screenshot shows the '合同进展' (Contract Progress) page. At the top, there are search fields for '客户名称' (Customer Name), '签订时间' (Signing Time), '合同名称' (Contract Name), and '合同号' (Contract No.), along with a '查询' (Search) button and an '增加' (Add) button. Below the search fields is a table with the following data:

合同号	合同名称	客户名称	进展阶段	进展标题	时间	操作
2012001	食品购买合同	某某某信息技术有限公司	合同签订	正式签订购买合同~~	2012-12-20	编辑 删除

At the bottom of the table, it indicates '记录数: 1条 每页: 10条 页次: 1/1'.

点击“增加”，编辑以下表单内容，点击提交即可。

The screenshot shows the '添加进展' (Add Progress) form. It contains the following fields:

- 合同编号: \* (Contract No.)
- 合同名称: \* (Contract Name) - Includes a tooltip: '输入合同号点击空白处查询合同相关信息' (Enter contract no. and click blank space to query contract related information).
- 客户名称: (Customer Name)
- 进展阶段: --请选择进展阶段-- \* (Progress Stage)
- 执行日期: (Execution Date)
- 进展详情: \* (Progress Details)
- 附件: 上传文件 (Attachments)

A '提交' (Submit) button is located at the bottom right of the form.

点击操作区“编辑”，可编辑合同进展的阶段，执行日期以及进展的详情，编辑完成后点击提交即可(提示：合同编号可根据已存在的合同编号进行查询，不可手动新建合同编号)。

首页 合同进展 编辑进展

合同编号:	<input type="text" value="2012001"/>	*
合同名称:	<input type="text" value="食品购买合同"/>	*
客户名称:	<input type="text" value="某某某信息技术有限公司"/>	
进展阶段:	<input type="text" value="合同签订"/>	*
执行日期:	<input type="text" value="2012-12-20"/>	
进展详情:	<input type="text" value="正式签订购买合同~~"/>	*
附件:	<a href="#">上传文件</a>	

点击操作区“删除”，弹出确认框，确认删除点击“是”。反之则点击“否”。

首页 合同进展

客户名称:  签订时间:  ~   
 合同名称:  合同号:

合同号	合同名称	客户名称	进展阶段	进展标题	时间	操作
2012001	食品购买合同	某某某信息技术有限公司	合同签订	正式签订购买合同~~	2012-12-20	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/>

记录数: 1条 每页: 10条 页次: 1/1

**确认框**

你确定要删除进展: 正式签订购买合同~~?

## 8、收款进展

显示所有的收款进展记录(应收款是指签订合同中的合同金额，实收款是指客户已支付金额)。

首页 收款进展

客户名称:  签订时间:  ~   
 合同名称:  合同号:

合同号	合同名称	客户名称	收款时间	收款金额	操作
2012001	食品购买合同	某某某信息技术有限公司	2012-12-07	15000	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/>

当前条件下收款合计: 实收款: ¥15000元 应收款: ¥50000元

记录数: 1条 每页: 10条 页次: 1/1

点击“增加”，编辑以下表单内容，点击提交即可。

合同编号:	<input type="text"/>
合同名称:	<input type="text"/>
客户名称:	<input type="text"/>
支付金额:	<input type="text"/>
交易时间:	<input type="text"/>
备注:	<input type="text"/>

点击操作区“编辑”，可修改支付金额、交易日期及备注，点击提交即可。

合同编号:	<input type="text" value="2012001"/>
合同名称:	<input type="text" value="食品购买合同"/>
客户名称:	<input type="text" value="某某某信息技术有限公司"/>
支付金额:	<input type="text" value="15000"/>
交易时间:	<input type="text" value="2012-12-07"/>
备注:	<input type="text"/>

点击操作区“删除”，弹出确认框，确认删除点击“是”。反之则点击“否”。

首页 收款进展

客户名称:  签订时间:  ~   
合同名称:  合同编号:

合同号	合同名称	客户名称	收款时间	收款金额	操作
2012001	食品购买合同	某某某信息技术有限公司	2012-12-07	15000	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/>

当前条件下收款合计: 实收款: ¥15000元 应收款: ¥50000元  
记录数: 1条 每页: 10条 页次: 1/1

确认框

你确定要删除进展: 食品购买合同?

## 9、服务信息

显示所有产品服务信息。

首页 服务信息

客户名称:  服务人员:   
服务主题:  服务状态: --请选择状态--

服务编号	服务标题	服务人员	服务类型	客户名称	处理状态	开始时间	操作
S12-20-0018	维修	李巧姿	售后	某某某信息技术有限公司	进行中	2012-12-19	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/>

记录数: 1条 每页: 10条 页次: 1/1

点击“增加”，编辑以下表单内容，添加产品关联，点击提交即可(提示：服务编号是自动生成)。

**服务信息**

服务编号: S12-20-0020 \* 服务主题: \*

服务类型: 售后 处理状态:  未开始  进行中  已完成

客户名称: \* 联系人: \*

联系电话: 手机:

服务设置:  是否为任务

服务人员: \* 部门名称: --请选择部门-- \*

开始时间: 结束时间:

服务详情:

附件: 上传文件

**关联产品** 增加

产品编号	产品名称	数量	单价	总价	规格	备注	操作

点击操作区“编辑”，可修改服务信息详细内容，编辑之后点击提交即可。

**服务信息**

服务编号: S12-20-0018 \* 服务主题: \*

服务类型: 售后 处理状态:  未开始  进行中  已完成

客户名称: \* 联系人: \*

联系电话: 手机:

服务设置:  是否为任务

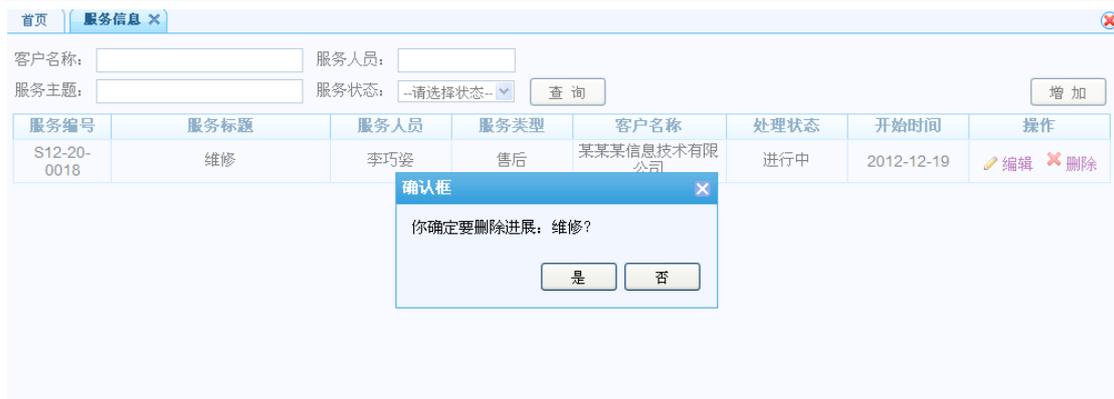
服务人员: \* 部门名称: --请选择部门-- \*

开始时间: 结束时间:

服务详情:

服务协助人

点击操作区“删除”，弹出确认框，确认删除点击“是”。反之则点击“否”。



## 10、移交记录

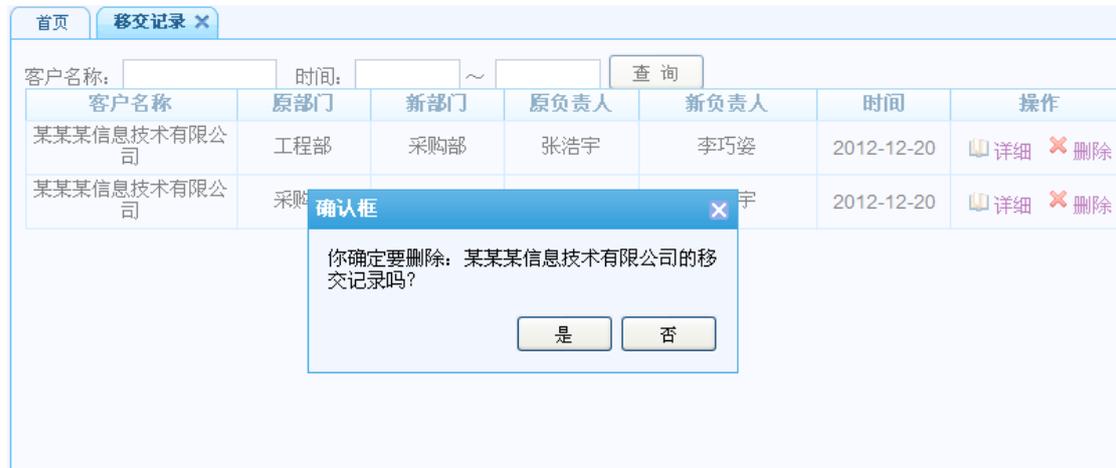
显示所有客户移交的记录



点击操作区“详情”，可查看移交部门、移交人以及具体移交时间。



点击操作区“删除”，弹出确认框，确认删除点击“是”，反之则点击“否”。



## 11、产品管理

管理所有添加的产品信息

产品管理 ×

产品名称:  品牌: --选择品牌--

销售部门: --选择部门-- 销售单价: --选择单价--

产品名称	编码	规格	类型	单价	质保期	销售部门	操作
开心果	20121212111	G-2	食品	78元/kg	1年	工程部	
暖手袋	20121212001	G-1	家电	25元/个	1年	工程部	
电吹风	20121212002	G-1	家电	35元/个	1年	工程部	
电热水壶	20121212003	G-1	家电	186元/个	3年	工程部	

记录数: 4条 每页: 10条 页次: 1/1

点击“增加”，编辑以下表单内容，点击提交即可。

产品管理 × 添加产品 ×

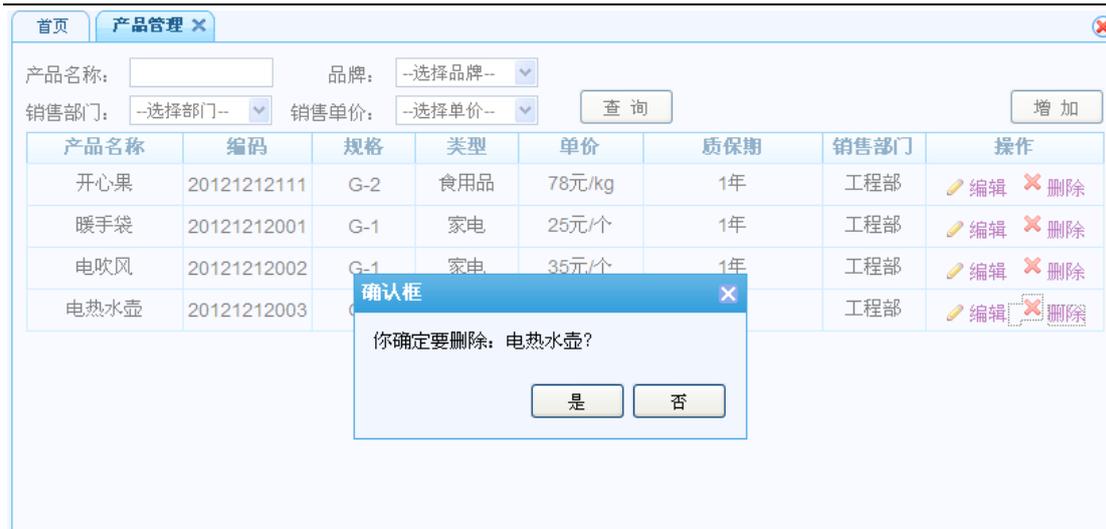
产品编码: <input type="text"/> *	产品名称: <input type="text"/> *	
类型: --选择类型--	规格: --选择规格--	
品牌: --选择品牌--	生产厂家: <input type="text"/>	
销售部门: --选择部门-- *	单价: <input type="text"/> --单位-- *	
质保期: <input type="text"/> --单位--	消费周期: <input type="text"/> --单位--	
备注: <input type="text"/>		
图片上传: <a href="#">上传图片</a>		
附件: <a href="#">上传文件</a>		

点击操作区“编辑”，可修改已有产品信息。

产品管理 × 编辑产品暖手袋 ×

产品编码: 20121212001 *	产品名称: 暖手袋 *	
类型: 家电	规格: G-1	
品牌: 爱丽丝	生产厂家: <input type="text"/>	
销售部门:  .工程部 *	单价: 25 个 *	
质保期: 1 年	消费周期: 90 日	
备注: <input type="text"/>		
图片上传: <a href="#">上传图片</a>		
附件: <a href="#">上传文件</a>		

点击操作区“删除”，弹出确认框，确认删除点击“是”，反之则点击“否”



## 12、权限管理

设置用户在客户管理模块中的操作权限，根据公司业务需求，设置每个人对客户管理的操作权限。一次性可设置一个或多个用户权限。

### 客户管理权限

首页 权限管理 ×

选择用户: 张致霖

客户管理 跟单管理 合同管理 产品管理

功能	操作范围
<input checked="" type="checkbox"/> 查看客户	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 本人所有 <input type="radio"/> 指定部门 <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 添加客户	
<input checked="" type="checkbox"/> 修改客户	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 本人所有 <input type="radio"/> 指定部门 <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 删除客户	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 本人所有 <input type="radio"/> 指定部门 <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 导入客户	
<input checked="" type="checkbox"/> 导出客户	
<input checked="" type="checkbox"/> 移交客户	

提交

### 跟单管理权限

首页 权限管理 ×

选择用户: 张致霖

客户管理 跟单管理 合同管理 产品管理

功能	操作范围
<input checked="" type="checkbox"/> 查看跟单	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 本人所有 <input type="radio"/> 指定部门 <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 添加跟单	
<input checked="" type="checkbox"/> 修改跟单	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 本人所有 <input type="radio"/> 指定部门 <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 删除跟单	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 本人所有 <input type="radio"/> 指定部门 <input type="text"/>

提交

### 合同管理权限

首页 权限管理 ×

选择用户: 张致霖

客户管理 跟单管理 合同管理 产品管理

功能	操作范围
<input checked="" type="checkbox"/> 查看合同	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 本人所有 <input type="radio"/> 指定部门 <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 添加合同	
<input checked="" type="checkbox"/> 修改合同	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 本人所有 <input type="radio"/> 指定部门 <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 删除合同	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 本人所有 <input type="radio"/> 指定部门 <input type="text"/>

提交

## 产品管理

首页 权限管理 ×

选择用户: 张致霖

客户管理 跟单管理 合同管理 产品管理

功能	操作范围
<input checked="" type="checkbox"/> 查看产品	
<input checked="" type="checkbox"/> 添加产品	
<input checked="" type="checkbox"/> 修改产品	
<input checked="" type="checkbox"/> 删除产品	

提交

## 13、信息管理

### 1、信息列表

显示所有的信息

名称	操作
客户类型	 编辑
客户行业	 编辑
客户来源	 编辑
客户区域	 编辑
客户价值	 编辑
客户职位	 编辑
客户影响力	 编辑
银行	 编辑
产品类别	 编辑
产品规格	 编辑
产品品牌	 编辑
产品单位	 编辑
质保期单位	 编辑
消费周期单位	 编辑
销售单价范围	 编辑

记录数：20条 每页：15条 页次：1/2 下一页 末页 转到第  页

### 2、详情

显示所有信息维护详情。



### 3、增加

新增维护，编辑内容以及字段编码。



## 4、编辑

对已存在的维护详情，内容、字段编码进行修改



## 5、删除

点击删除某条维护内容，弹出删除确认框，进行二次确认。



## 二十一、工具之即时通

即时通结合了布谷鸟和即时通，只需登录，就可以收发布谷鸟通讯消息，可以实现企业内部员工的即时通信和发送文件等需求。

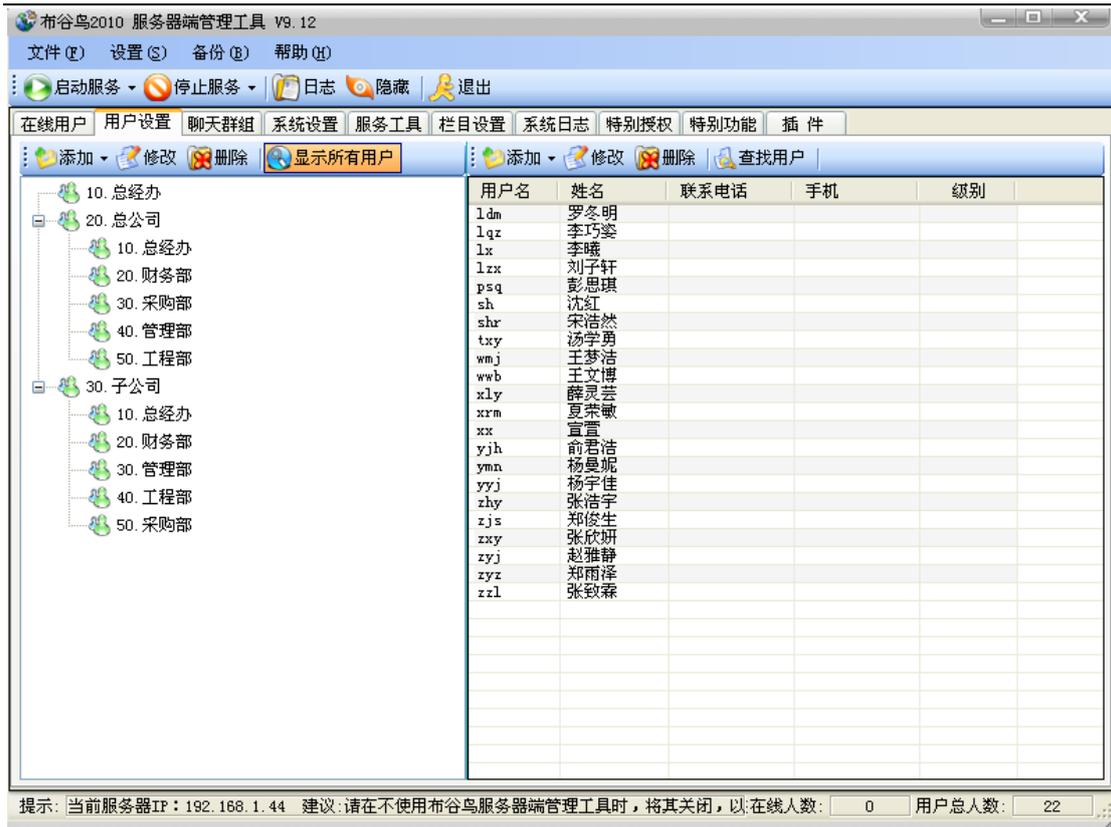
### 1、布谷鸟客户端

首先，用户登录必须有登录权限；其次，登录者必须是公司内部已经同步至即时通的用户。



## 2、布谷鸟服务器端

首先如果是第一次安装布谷鸟服务器，请开启服务器管理工具，以便检测服务器是否安装成功。



## 二十二、工具之手机短信

在工具栏左面点击手机短信；手机短信是显示发送短信的具体信息，编辑、删除和查询短信。

### 1、发送短信

在右侧点击“发送短信”按钮，弹出短信发送窗口，选择发送的时间、编写短信内容和接受号码。

手机短信 ×

短信发送 ×

发送时间:	<input type="text"/>	如果立即发送则留空白
短信内容:	<input type="text"/>	
接收号码:	<input type="text"/>	

号码之间用逗号(,)分隔

提交

## 2、编辑短信

点击短信后面的“编辑”链接，弹出短信发送窗口，可以修改发送的时间、编写短信内容和接受号码等信息。

短信发送 ×

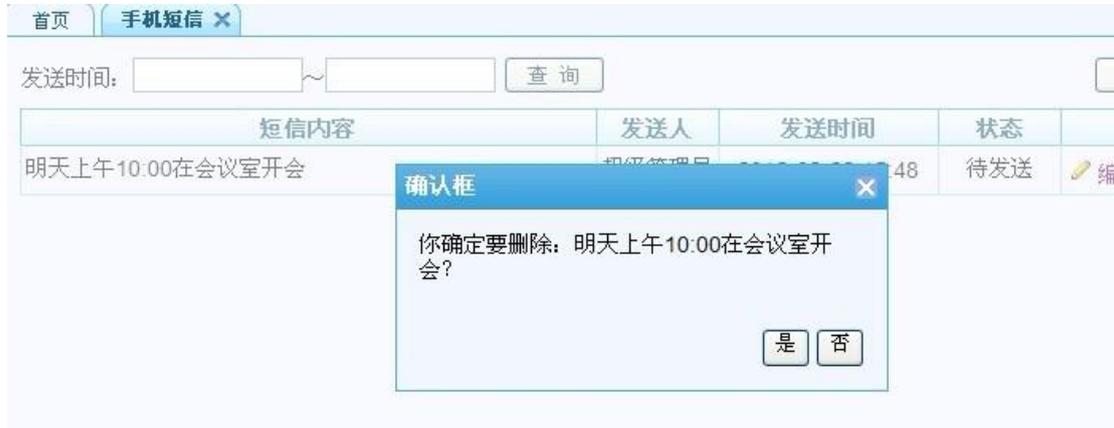
发送时间:	2012-02-22 15:48	如果立即发送则留空白
短信内容:	明天上午10:00在会议室开会	
接收号码:	150xxxxxxxx	

号码之间用逗号(,)分隔

提交

### 3、删除短信

点击短信后面的“删除”链接，弹出确认窗口。



## 二十三、工具

工具包括了通讯录、手机短信、万年历、常用网址和 OA 即时通等常用工具。

### 1、通讯录

通讯录包括内部通讯录和外部通讯录，可以查询相关联系人；内部通讯录显示了企业内部组织结构的员工名单，外部通讯录是信息管理员发布的公司常用联系人名单。

### 2、万年历

显示日历时间和节日，最强大的万年历。

首页 万年历 X

本机时间: 2012年12月21日星期五 10:17:11

公历 2012 年 12 月 建国63年 农历 壬辰年 【龙年】

国际换日线 时间 2012-12-20 14:17:11



安尼威士克、瓜甲兰

日	一	二	三	四	五	六
						1 世界艾滋...
2 十九	3 世界残疾...	4 廿一	5 国际经济...	6 大雪	7 廿四	8 国际儿童...
9 世界足球日	10 世界人权日	11 廿八	12 西安事变...	13 南京大屠...	14 初二	15 初三
16 初四	17 初五	18 初六	19 初七	20 澳门回归...	21 冬至节	22 初十
23 十一	24 平安夜	25 圣诞节	26 毛泽东诞...	27 十五	28 十六	29 十七
30 十八	31 十九					

阳历中红色/绿色表示节假日，农历中绿色表示为24节气日，红色表示为传统节日，蓝色则表示为公众节假日

### 3、常用网址

显示公司和员工经常用的网站的导航。

首页 常用网址 X

名称	网址	说明
中国天气网	<a href="http://www.weather.com.cn/">http://www.weather.com.cn/</a>	中国气象局以公益性为基础的气象服务门户网站
去哪儿网	<a href="http://www.qunar.com/">http://www.qunar.com/</a>	机票、火车、酒店查询预订网(更新及时)

## 二十四、移动办公

移动办公即在手机上通过浏览器访问该系统(支持的手机包括 iPhone 在内的绝大部分智能手机),手机访问 OA 地址 <http://XXX.XXX.XXX.XXX:8800/m>,移动办公支持的主要功能包括:通知公告、新闻中心、流程审批、内部邮件和通讯录。







中国联通 3G it Safe Mode 100%

事由：

ab

\*

审批：

执行人	时间	意见
-----	----	----

下一步任务设置

下一步任务：	部门经理审批
任务执行人：	

作废 暂存 提交 返回

◀ ▶ ↺ 📖 📄