

# ELinkOA 协同管理平台



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

www.yunquanoa.com



## 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

—`		关于本手册15
	针对	寸用户16
	技才	代支持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
	1.	首页定义20
	2.	密码修改
五、		首页23
六、		个人事务
七、		我的邮件
	1.	邮件箱管理
	2.	写信24
	3.	收件箱
	4.	查看邮件
	5.	草稿箱
	6.	已发送
	7.	已删除



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、	信息发布 2.1、增加新闻	.33 .34
	2、	信息发布 2.1、增加新闻 2.2、编辑新闻	.33 .34 .35
	2、	信息发布 2.1、增加新闻 2.2、编辑新闻 2.3、删除新闻	.33 .34 .35 .35
	2、	信息发布 2.1、增加新闻 2.2、编辑新闻 2.3、删除新闻 2.4、上传知识	.33 .34 .35 .35
	2、	信息发布 2.1、增加新闻 2.2、编辑新闻 2.3、删除新闻 2.4、上传知识 2.5、修改名称	.33 .34 .35 .35 .36
	2、	信息发布 2.1、增加新闻 2.2、编辑新闻 2.3、删除新闻 2.3、删除新闻 2.4、上传知识 2.5、修改名称 2.6、删除知识	.33 .34 .35 .35 .36 .36
	2、	信息发布 2.1、增加新闻 2.2、编辑新闻 2.3、删除新闻 2.4、上传知识 2.5、修改名称 2.6、删除知识 通讯录管理	.33 .34 .35 .35 .36 .36 .37
	2、	信息发布 2.1、增加新闻 2.2、编辑新闻 2.3、删除新闻 2.4、上传知识 2.5、修改名称 2.6、删除知识 通讯录管理 3.1、增加联系人	.33 .34 .35 .35 .36 .36 .37 .37
	2、	信息发布	.33 .34 .35 .35 .36 .36 .37 .37 .38
	2、	信息发布	.33 .34 .35 .35 .36 .36 .37 .37 .38 .38 .38

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

9、	公文编号
十二、	协同任务65
1,	发起任务
	1.1、增加任务
	1.2、编辑已发起任务67
	1.3、任务日志
2、	待办任务
	2.1、增加子任务
	2.2、任务详情68
3、	已办任务
4、	知会任务
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
	3.1、基础信息73
	3.2、增加
	3.3、详情
	3.4、编辑
	3.5、删除75



十四、	项目管理7	16
1、	我的项目	76
	1.1 项目列表	76
	1.2 增加项目7	76
	1.3 项目基本信息7	77
	1.4 任务管理7	77
	1.5 项目人员管理7	79
	1.6 文档管理8	32
	1.7 报告管理8	34
2、	项目信息8	36
	2.1 项目列表8	36
	2.2 项目信息详情8	37
	2.3 项目信息任务列表8	38
	2.4 项目信息人员列表8	38
	2.5 项目信息文档信息8	39
	2.6项目信息报告管理	90
3、	信息设置	<del>)</del> 0
	3.1 信息列表	<del>)</del> 0
4、	项目类型	92
	4.1 项目类型列表	<del>)</del> 2
	4.2 增加项目类型	<del>)</del> 3
	4.3 编辑项目类型9	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
1、 2、	我的报告	.101 .101
1、 2、	我的报告	.101 .101 .102
1、 2、 3、	我的报告	.101 .101 .102 .102
1、 2、 3、 4、	我的报告	.101 .101 .102 .102 .103
1、 2、 3、 4、 十六、	我的报告	.101 .101 .102 .102 .103 .103
1、 2、 3、 4、 十六、 1、	我的报告	.101 .101 .102 .102 .103 .103
1、 2、 3、 4、 十六、 1、 2、	我的报告	.101 .101 .102 .102 .103 .103 .103 .104
1、 2、 3、 4、 十六、 1、 2、 十七、	我的报告	.101 .101 .102 .102 .103 .103 .103 .104
1、 2、 3、 4、 +六、 1、 2、 +七、 1、	我的报告	.101 .101 .102 .102 .103 .103 .103 .104 .104



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	
	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
5、	恢复用尸档案信息	116



6、建档117
7、查询用户档案信息117
8、阅览用户档案信息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
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	
17、	、 合同管理	
18、	、 奖惩管理	
19、	、 证照管理	
20、	、 员工关怀	136
21、	、 人事调动	
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	0
3、	联系人17	1
4、	销售跟单17	2
5、	跟单进展174	4
6、	合同管理17	6
7、	合同进展	9
8、	收款进展	0
9、	服务信息18	2
10、	移交记录	4
11、	产品管理18	5
12、	权限管理18	7
13、	信息管理19	0
	1、信息列表	0
	2、详情19	0
	3、增加19	1
	4、编辑19	2
	5、删除19	2
二十一、	工具之即时通19	3
1、	布谷鸟客户端	3
2、	布谷鸟服务器端	4
二十二、	工具之手机短信19	5
1、	发送短信19	5



2、	、编辑短信	196
3、	、删除短信	197
二十三	三、 工具	197
1、	、通讯录	197
2、	、万年历	197
3、	、常用网址	
二十四	3、 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,我们将会在收到 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:

▲ 云全协同力	小公平台				=8	B									2	013年12	月18E	星期日
Yunquan Office Auto	mation System	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	6.9	流程指	影	任务	文档	综合	服表	人事	费用				1	C	1	Ċ
(management)	首页																	
超级管理员	😸 图片新闻			H	ORE	🔳 通知:	公告				MDRE (		日程				мо	
	State day					100.0		《这就是爱》	:爱,就	这样哈上一	口暖气!		+= 4	013			Þ	₩
信息		AL.					0					B		5 3	E 🛛	五	ナ	
###1 新闻通知			-									1	2	3 - 10 1	45 112	6	14	
	and the state of			2 10 - 2	100		and the second	京广高铁将于	12月26日;	全线贯通 🛄	0	15	16	17 1	8 19	20	2	È 🗌
			1.1	N.			1	京广高铁将于	12月26日;	全线贯通,非	北京至广州的	22	23	24 2	5 20	27	21	
通知公告 会议纪要			J J					最快运营时间	]从20多个	小时缩短到8/	小时左右。京	5	6	7	3 9	10	1	È III
	comicin /Gavi	inran				-	ALC: N	2012-12-16	宁波一栋居	民楼发生坍塌								
HEWS NEWS	- Andrewsky State			a Part		and the second	12	12月16日中华	〒12时10分	, 宁波市江东	东区徐戎三村							
图片新闻 行业新闻		Martin Collinson		• •	0.0			一幢六层居民	國突然倒增	1。 摄悉,该	建筑建于							
	🎬 待办任务			112	ORE )	○ 待办:	<b> <b> </b></b>				MORE	员工去的	知会任	务				
汉宵起丧																		
🚺 知识管理																		
🚨 企业文化																		
🔎 互动论坛																		
📓 通讯录管理																		
🕢 通知管理	📴 会议纪要			H	ORE )	一 我的	原目				MORE )	1 我的	邮件				мо	-

(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。



首页										
🗃 图片新闻	MORE )	■ 通知公告	MOREI	TI	作日程					MOREI
the second			《议就是爱》:爱,就是这 🚥		+	20	013			▶ ₩
and the second		NO A		日	-	Ξ	Ξ	四	五	六
A CONTRACTOR OF CONTRACTOR			《丛桃定复》:发,桃定丛件"山上"	27	28	29	30	31	1	2
	100 100			3	4	5	6	7	8	9
a second a second as	S. Contraction		京广高铁将于12月26日	10	11	12	13	14	15	16
1	The second second		京广高铁将于12月26日全线贯通,北	17	18	19	20	21	22	23
	<b>T</b> <sup>1</sup>	A A A	京至广州的最快运营时间从20多个小	24	25	20	21	28	29	30
blog sina /GavinFan	Tr.		2012 12 16字波 🚥	1	2	2	24	2	0	1
in the same and	- Souther Shires									
in the state of the state of the state	and the said		12月16日中十12时10分,于彼甲江朱							
			区徐戎三村一幢六层居氏楼突然倒							
🎬 待办任务	MORE	○ 待办流程	MOREI	员工去	句 知	会任务	§-			
🏁 会议纪期	MORE	<b>周 我的项目</b>	MOREI	M #	的邮件					MOTOR A

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。

首页 首页定义 ×	8
	增加
类型	操作
三列式	❷ 编辑  ❷ 编辑栏目



ELinkOA 协同管理平台用户操作手册

首页	省页定义 🗙 🧲	编辑栏目 ×				
						增加 预览
ž	業単	列号	高度	标题字数	序列	操作
知到	会流程	1	250	10	10	
待	办流程	1	250	10	10	
员	工情怀	1	250	10	30	
文	牛下载	1	250	10	30	
优き	秀员工	1	250	10	30	❷ 编辑  Ⅹ删除
在约	送文档	1	250	10	30	
新	闻通知	2	506	10	20	❷ 编辑 Ⅹ删除
图)	古新闻	2	506	10	20	❷ 编辑  Ⅹ删除
知識	会任务	3	250	10	10	❷ 编辑  Ⅹ删除
待药	办任务	3	250	10	10	❷ 编辑  Ⅹ删除
待问	阅报告	3	250	10	20	
我的	的邮件	3	250	10	20	

## 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。

修改密码	×
旧密码:	
新密码:	
再输一遍:	
	更多 >>
提交	
	修改密码         旧密码:         新密码:         再输一遍:         提交





# 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。

田片新闻	12-31] 12-31] 12-30] 12-18] 12-18] 12-18]
	12-31] 12-31] 12-30] 12-18] 12-18] 12-18]
**在石家庄桥东       *2012-12(李巧姿)       [2012-1         *加班保致霖)       [2012-1         *加班保致霖)       [2012-1         *加班保致霖)       [2012-1         *加班保致霖)       [2012-1         *加班保致霖)       [2012-1         *现金销售_20(张致霖)       [2012-1         *现金销售_20(张致霖)       [2012-1         *现金销售_20(张致霖)       [2012-1         *现金销售_20(张致霖)       [2012-1         *12月16日中       *000000(李囔)       [2012-1	12-31] 12-30] 12-18] 12-18] 12-18]
新广高铁将于12月26日       *加班保致霖)       [2012-1]         第广高铁将于1       京广高铁将于1       *1       *1         現金销售_20(张致霖)       [2012-1]         *1       現金销售_20(张致霖)       [2012-1]         *1       12       *1       *1         *1       12       *1       *1         *1       12       *1       *1         *1       12       *1       *1         *1       12       *1       *1         *1       12       *1       *1         *1       12       *1       *1         *1       12       *1       *1         *1       12       *1       *1         *1       *1       *1       *1         *1       *1       *1       *1         *1       *1       *1       *1         *1       *1       *1       *1         *1       *1       *1       *1         *1       *1       *1       *1         *1       *1       *1       *1         *1       *1       *1       *1	12-30] 12-18] 12-18] 12-18]
京广高铁将于12月26日       第       1,1,2,6,4,4,5,4,5,4,5,4,5,4,5,4,5,4,5,4,5,4,5	12-18] 12-18] 12-18]
第212-12-16 字波       ・現金销售_20(张致森)       [2012-1         12月16日中       ・0000000(李曦)       [2012-1	12-18] 12-18]
2012-12-16方波…       > 现金销售_20…(张致森)       [2012-1         12月16日中…       > 0000000…(李磄)       [2012-1	12-18]
12月16日中 * 0000000(李暾) [2012-1	
	12-17]
• • • •	
○ 待办任务 100 倍办这程 100m 100 区 我的邮件	MORE )
・(超期)規划元…(超級管理员) [2012-12-26] ・休暇申请单_2…(李巧姿) [2012-12-30] ・团购回乡火…(张致霖)四 [2012-1	12-26]
・(超期)煤某公…(李巧姿) [2012-12-26] ・考勤异常申请单…(罗冬明) [2012-12-30] ・元旦节福利…(张致霖) [2012-1	12-26]
・ (超期)响应杭(李曦) [2012-12-26] ・ 客户来访、领导(李曦) [2012-12-26] ・ 国务院20(张致霖) [2012-12-26]	12-26]
・(超期)OAか…(张洁宇) [2012-12-26] ・孤独,是一…(张欣妍) [2012-1	12-07]

# 六、个人事务

	章忠亮
	个人事务
<b>E</b>	流程发起
-	待办流程
8	我的申请
	待办任务
1	我的报告
	我的日程
	我的邮件 >>
	我的考勤》
52	我的薪资
	我的借款
- 12	我的计件
	我的去向
*	常用工具 》

个人事务主要是个人常用事务处理菜单。





# 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。

(
时间
页次: 0/0

# 1. 邮件箱管理

用来增加邮件箱文件夹,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。

→未读 📝 写信				增加邮件箱
▶邮件箱管理	邮件	+箱名称	显示顺序	操作
📔 收件箱(0)	编辑邮件箱			\$
☑ 草稿箱(0)	邮件箱名称:	通知	*	
G 已剰除(0)	显示顺序:	1		∖整数
2evi 1048		(	提交	

## 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。

首页 )	我的邮件 × / 撰写邮件 ×
收件人:	
抄送:	(
提醒:	□使用手机短信提醒
主题:	
内容:	12 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
附件:	

## 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

→未读       25 信         ▶邮件箱管理       方供人:         ▶邮件箱管理       方供人:         □ 发供人:       査询	
	Ð
▲ 草稿箱(0)       □         □       已读       删除       永久删除         □       已送       删除       永久删除         □       已送       删除       永久删除         □       已送       删除       永久删除         □       已读       删除       永久删除         □       已換       一       小次删除         □       已換       一       小次則除         □       已       一       小次則除         □       已       一       小         □       已       一       小         □       已       一       小         □       日        南法择邮件箱         □       日        「         □       日        「         □       日        「         □       日        「         □       日        □         □       日        □         □       日        □         □       日        □         □       日        □         □        □ <t< td=""><td>瓦次: D/O</td></t<>	瓦次: D/O

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。

首页 我的邮	件 X 邮件 X
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。

首页 我的邮件 ×				(
→未读		收件人	主题	时间
▶邮件箱管理		张三,李 四,春天	春节快乐	2012-02-21
📔 收件箱(0)		恩大,		
☑ 草稿箱(1)	オ	k 久删除	记录数: 1条 每页: 1000条	页次 <b>: 1</b> /1
G 已发送(2)				
☑ 巳删除(0)				



#### 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

₩ 收件箱(0)		收件人	主題	时间	操作
☑ 草稿箱(1)		张三	会议通知	2012-02-21 15:16	<ul><li>&lt;</li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li></ul> <li></li> <li><li></li></li>
☐ 已发送(2) ◎ 已删除(0)		张三	通知	2012-02-21 14:15	< 阅读详 情
10(0)	Ţ.	久删除	记录数:2条 每	页 <mark>:1</mark> 5条 页	次: 1/1

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。

首页 我的邮件 ×			8
→未读 📝 写信	主题: 发作	牛人: 未读: 🗆	
▶邮件箱管理	时间:~_	查询	
📔 收件箱(0)	□ 发件人	主題	时间
☑ 草稿箱(1) ☑ 已发送(1)	恢复 永久删除	记录数: 0条   每页: 15条	页次: 0/0
@ 已删除(0)			



# 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。

新印通知          通知公告          通知公告          夏片新闻          夏片新闻          夏方新闻          夏方新闻          第          第          第          第          第          1 <td< th=""><th>信息中心</th><th></th></td<>	信息中心	
通知公告          通知公告   <	新闻通知	*
図片新闻       近近         文情链接          道和公告×          * 博拉贝尔协办中国电科节能环保查传月专 * 2015元且放假通知          * 2014中秋放假通灯       *	通知公告         会议纪要	
友情辞接       首页     通知公告×       * 博拉贝尔协办中国电科节能环保宣传月零       * 2015元目放假通知       * 2014中秋放假通灯 <sup>100</sup>		
友情链接	छन्माम राष्ट्रमाम	
<ul> <li>首页 通知公告×</li> <li>※ 博拉贝尔协办中国电科节能环保宣传月安</li> <li>※ 2015元日放假通知</li> <li>※ 2014中秋放假通知<sup>™</sup></li> </ul>	友情链接	
<ul> <li>&gt; 博拉贝尔协办中国电科节能环保宣传月安</li> <li>&gt; 2015元日放假通知</li> <li>&gt; 2014中秋放假通知</li> </ul>	首页 通知公告 🗙	
<ul> <li>&gt;&gt;&gt; (博拉贝尔协办中国电科节能环保宣传月号)</li> <li>&gt;</li></ul>		
<ul> <li>※ 2015元旦放假通知</li> <li>※ 2014中秋放假通知<sup>四回</sup></li> </ul>	» 博拉贝尔协办中国电科节能环保宣传	月专项
≫ 2014中秋放假通知 <sup>■■■</sup>	» 2015元旦放假通知	
	» 2014中秋放假通知 <sup>™™</sup>	

## 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。



	2012年五一黄金周放假通知	
一黄金周放假!	2012-02-22 16:27 超级管理员	

## 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。





ELinkOA 协同管理平台用户操作手册

首页 管理知识 ×				8
		管理知识		
» 管理知识.txt				2012-02-23
	记录数: 1条	每页: 15条	页次: 1/1	

## 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。

	信息中	地	
NEW1	新闻通知	»	
	知识管理	»	
8	企业文化	*	
(优秀 の 規章			

# 1、查看信息

点击信息标题, 弹出窗口显示信息内容。



	WERTWINNE ON WINKE	
	2012-02-22 15:33 超级管理员	
这个平淡却又特别的日子	里,我们都恭喜夏天成为我公司优秀员工,恭喜	

〔关闭〕

# 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

□ <mark>□ 通知公告</mark> □ <b>□ 日常公告</b> □ <b>□</b> 文件通知	标题	ī:发布时间: 查询		~	<mark>增加</mark> 删除
□ - 会议纪要		标题	作者	发布时间	操作
		2012年五一黄金周放假通知	超级管 理员	2012-02- 22	╱编辑 業 删除 ٩ 收阅 详情
		记录数: 1条	每页: 15	涤 页次:	1/1

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。

首页	质量	知识 🗙 🛛 营销知识	🗙 🛛 管理知识 🗙 🛛 培训资料 🗙 🗍 通讯录管理 🗙 🗍 通知管理 🗙 🗌 <b>发布通知 🖄</b>	
		栏目:	通知公告	×
		标题:	*	
		作者:	超级管理员	
		提示到期日:		上传图片
		□ 信息置顶	□ 是否公开 □ 允许评论 □ 短信提醒 □ 标题隐藏	
		接收人:		
		内容:	<ul> <li>1 1 2 5 6 6 2 3 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2</li></ul>	
		附件:	上传文件	
			提交	

#### 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。



首页 通知管理 × 通知公告 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	标题: [	发布时间:		~	<ul> <li>增加 删除</li> </ul>
🖻 😑 会议纪要		标题	作者	发布时间	操作
	确认框		招绍管	2012-02- × 22	╱编辑 ※删除 ٩收阅 详情
	你确定 知?	官要删除:2012年五一黄金	問放假通	页次:	1/1
	11		是[	否	

#### 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。

接收人	收阅时间	回复时间	回复内容	回复附件
张三				
李四				
春天				
夏天				
秋天				
王五				
梅				
Ξ				
竹				

### 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。



<ul> <li>□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □</li></ul>	标题	.     发布时间:       查询	~	增	加除
🖻 😁 质量知识 🖻 😁 营销知识		标题	作者	发布时间	操作
🖃 😑 管理知识 🖃 😑 培训资料		阿里巴巴拟私有化 马云表面亏26亿实 际最划算	超级管 理员	2012-02- 22	❷编辑 業删除
<ul> <li>新闻中心</li> <li>组织动态</li> <li>1</li> <li>1</li></ul>		职场导师马丁力挺张绍刚 称毒舌最具 实用性	超级管 理员	2012-02- 22	❷编辑 業删 除
<ul> <li>□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □</li></ul>		记录数: 2条 每页: 15	条 页次	2: 1/1	

#### 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。

示题:		
作者:	超級管理员	
	19 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	C.
	H1- F- T-   Ab 🏋 B Z U ABG 📿   🗮 🗞 🖘 🗐 🤜 😔 🕬 🝏   (	
7容:		



#### 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。



#### 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。



□ <mark>-=</mark> 知识管理 □ -= 产品知识 □ -= 技术知识	标题:发布时间:	~		增	加除
🖃 😑 质量知识 🖻 😑 营销知识	□ 标题	作者	皆	发布时间	操作
<ul> <li>管理知识</li> <li>培训资料</li> </ul>	确认框	×	管司	2012-02- 22	╱编辑 除
<ul> <li>□ 新闻中心</li> <li>□ 14(3)</li> <li>□ 14(3)</li></ul>	你确定要删除: 阿里巴巴拟私有化 马云表 亏26亿实际最划算?	面	管司	2012-02- 22	╱编辑 除 除
<ul> <li>□ ● 政策资讯</li> <li>□ ● 企业文化</li> <li>□ ● 优秀员工</li> <li>□ ● 员工 情怀</li> <li>□ ● 规章制度</li> <li>□ ● 大事记</li> </ul>	是 (	否	页次	2: 1/1	

#### 2.4、上传知识

选择本地文件上传知识文件。

	上佐文件	上传    删	除
<ul> <li>一 近平知识</li> <li>一 质量知识</li> <li>一 营销知识</li> <li>一 管理知识</li> <li>一 培训资料</li> </ul>		选择文件	
<ul> <li>新闻中心</li> <li>组织动态</li> <li>行业资讯</li> <li>政策资讯</li> <li>企业文化</li> <li>优秀员工</li> <li>员工情杯</li> <li>规章制度</li> </ul>			
□ <mark>-</mark> 大事记		关闭	

#### 2.5、修改名称

修改已发布知识的文件名称。


首页 信息发布 ×					(	
日				上	传 删除	
	名称	类型	日期	大小	操作	
		txt	2012-02-	851B	■改名 🗶 删	
□ <del>□</del> 管理知识 □ <del>□</del> 培训资料 重命名文件					×	
□ <u>●</u> 新闻中心 □ <u>●</u> 组织动态 名称:	称: OA知识.txt					
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	851B					
□ <u>□</u> 政策资讯 上传时间:	2012-02-22 17:13					
<ul> <li>□ </li> <li< td=""><td>提交</td><td>) [取</td><td>消</td><td></td><td></td></li<></ul>	提交	) [取	消			

### 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。

日 一知识管理					Ŀ
□□技术知识	□ 名称	类型	日期	大小	
<ul> <li>回 </li> <li>□ </li> <li></li></ul>	□ OA知识.txt	txt	2012-02-22	851B	
<ul> <li>培训资料</li> <li>新闻中心</li> <li>组织动态</li> <li>行业资讯</li> <li>政策资讯</li> <li>企业文化</li> <li>优秀员工</li> <li>员工情怀</li> <li>规章制度</li> <li>大事记</li> </ul>	确认框 你确定要删除: OA知识.t	× d? 是否			

## 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。



询	] :	分组: -选择分组 ≚				<u>7 D</u> ( 2	r组官理
姓名	分组	单位	手机	电话	传真	邮箱	操作
倪燕			ny		а	总经办	🥒 编辑 🞽 删除
陈天		经理	ct	0001	а	总经办	🥒 编辑 🞽 删除
蒋海		项目经理	jh	0002	а	研发部	🥒 编辑 🞽 删除
李明特		销售经理	lipc	0003	а	销售部	🥒 编辑 样 删除
王丽娜		总经理助理	win	0007	а	总经办	🥒 编辑 样 删除
徐长强		经理	xcq	0010		总经办	🥒 编辑 🎽 删除
俞明		副经理	ym	0011	а	办公室	❷编辑 ×删除

### 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。

公归	2年4家八4回 🕠	
<u>луян</u> :	近洋汀:狙	Marriel free as litera
顺序:		请输入整数
手机:		
电话:		
传真:		
邮箱:		
单位:		
		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。



姓名:	夏天	*
分组:	选择分组 💙	
顺序:	10	请输入整数
手机:	150xxxxxxxx	
电话:	150xxxxxxxx	
传真:	0571-xxxxxx	
邮箱:	xxxxxxxx@163.com	1
单位:	xxxxxxxxxx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		а	总经办	≥编辑	00
陈天	经理	ct	0001	а	总经办	🥖 编辑	2
蒋海	项目经理	jh	0002	а	研发部	🥖 编辑	2
李明特	销售经理	确认框		×	销售部	🥒 编辑	00
王丽娜	总经理助理	你确定要删除	: 夏天?		总经办	🥒 编辑	2
徐长强	经理			ल्हा	总经办	❷编辑	2
俞明	副经理			<u> </u>	办公室	≥编辑	000
夏天	xxxxxxxxxxx公司	150xxxxxxxxx	150xxxxxxxx	0571- xxxxxx	xxxxxxxx@163.com	🥒 编辑	00

## 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。



编辑通讯录分组	×
通讯录分组:	*
显示顺序:	请输入整数
	提交

## 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。

姓名	分组	甲位	于机	电诂	传具	邸箱	採	1F	
倪号	入公共通讯录	ł					×	≍删除	
陈	the second	1		<b>X</b>	览)	杏着模板文件		≍删除	
蒋泽	Excel文件:								
李明特				导入				≍删除	
王酮			_					≍删除	
徐- 强								≍删除	
俞阳				_				≍删除	
夏天	X00	00000000公司	150xxxxxxxx	150xxxxxxx	0571- xxxxxx	xxxxxxxx@163.com	┛编辑	≍删除	

## 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。



姓名	分组	里位	手机	电诂	传具	邸箱	捩	1/F
倪	出公共通讯录	ł					×	≍删除
陈				1	宽)	杏着模板文件		✖删除
蒋泽	Excel文件: 查看候做文件							
李明特			[	导出				≍删除
王丽娜								≍删除
徐- 强								✖删除
俞阳								≍删除
夏天	XXX	00000000公司	150xxxxxxxx	150xxxxxxxx	0571- xxxxxx	xxxxxxx@163.com	2编辑	Ⅻ除

## 4、网址管理

管理常用网址;可以增加、编辑和删除常用网址。

阿址管理 ×				( Mái tha an
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 样 删除

## 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。

首页 友情链接	× 通知管理 × 编辑外部	崔接信息 🔀			8
标题:		*	是否公开:		×
标志图片:	上传图片		信息置顶:		
URL:					
接收人:					
备注:				<ul> <li></li> </ul>	上生同止
	L				
			提交		



### 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。

-	首页 友情链接	× 通知管理 × 编辑外部	连接信息 🔀			×
	标题:	百度	*	是否公开:		×
	标志图片:	上传图片		信息置顶:		
	URL:	http://www.baidu.com				
	接收人:					
	备注:	各种信息的及时查阅	上传图片			
				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	❷编辑 翼删除
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	❷编辑 🗶删除
	确认框	×		
	你确定要	删除: 百度一下?		

# 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。

首页 流程发起 <u>法</u>	6
🥶 公文	🤣 物品资产
<ul> <li>公文发文</li> </ul>	◎ 物品采购单
<ul> <li>公文收文</li> </ul>	◎ 物品领用单
🥴 财务类	🤹 人事行政
<ul> <li>● 付款申请单</li> </ul>	◎ 请假申请单
<ul> <li>● 借款申请单</li> </ul>	● 加班申请单
<ul> <li>还款申请单</li> </ul>	◎ 出差申请单
● 报销申请单	◎ 销假申请单
● 预算申请单	◎ 印章使用申请单
◎ 预算调整单	◎ 车辆使用申请单
	◎ 考勤异常申请单
🥴 电子商务	🥴 工程类

## 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:	☑ 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				



### 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	記程 ×					
	任务名称	任务状 态	开始时间	完成时间	办理人	知会人	●开始
:	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		
ļ	财务部审核	完成	2013-01-04 17:29	2013-01-05 11:06	夏荣敏	郑雨泽张致霖宣宣	部门审批
,	总经理审批	进行中	2013-01-05 11:06		郑俊生	2013-01-05	「「「「「」」」
				关闭			<ul> <li>○ 结束</li> </ul>

## 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 日	占办流程 ×					
流程之称.	诜择名称 💙	标题.				
10101± 01454			<b>查</b> 询			
<b>双起八:</b>	元	PXRUIPU:	= ~			
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	🤍 查看  💩 过程
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
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
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
000027	🎂 出差申请单	000000	张致霖	2012-12-17	进行中	🤍 查看  💩 过程
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
000023	🎂 加班申请单	0000000000	李曦	2012-12-17	完成	🤍 查看  🂩 过程
000017	▲ 出库单	出库单_2012-12-17_张致霖	张致霖	2012-12-17	进行中	🤍 查看  💩 过程
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	🤍 查看  💩 过程
000015	🏯 酒店物资出门	酒店物资出门_2012-12-17	张致霖	2012-12-17	完成	🤍 查看  💩 过程
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	🤇 查看  💩 过程
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	🤍 查看  💩 过程
000010	🏯 公文发文	公司召开年度工作会议通知	薛灵芸	2012-12-06	进行中	🤍 查看  💩 过程
000002	矗 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	역 查看  盘 <u>过程</u>
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	🤇 查看  🏯 过程
		记录数: 15条 每页: 1	5条 页次: 1/1			

## 3.1、查看流程内容

	_					
1	首页 已办流程 × 流れ	<b>屋查看 ×</b>				
			请(借)款	次申请单		
		请 <b>(</b> 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			
		或门审批.	同意		总公司-管理部-郑雨泽	
		AN JEADY			2012-12-07 11:36	
,		财冬部审核.	同意		总公司-财务部-夏荣敏	
		7777 HP + 10.			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:				
			th th	关闭		

单击流程操作区域的"查看",显示流程的具体内容。

### 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 │ 已丸	)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		①开始	
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			$\downarrow$	J
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	宣萱	部门审批	
总经理审批	进行中	2013-01-05 11:06		郑俊生			 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	
			关闭				总经理审批 总经理审批 山纳付款 ○ 结 束	]

## 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 ×					۲
流程名称:	选择名称	✔ 标题:	发起时间.	~		查询
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	🔍 查看  💩 过程  🥥 催办
000027	🎄 出差申请单	000000	2012-12-17	进行中	郑雨泽	🔍 查看  💩 过程  🥥 催办
000034	💩 加班申请单	22	2012-12-19	进行中	张浩宇,郑雨泽, 李巧姿	🤍 查看  🎂 过程 🏾 😊 催办
000001	矗 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		역 查看 💩 过程
000015	▲ 酒店物资出 门	酒店物资出门_2012-12-17	2012-12-17	完成		역 查看 💩 过程
000016	🏯 工作联系单	工作联系单_2012-12-17_张致霖	2012-12-17	完成		🔍 查看  🏯 过程
000025	& 请(借)款申请 单	2012-12-17_忽闪忽闪	2012-12-17	完成		🍳 查看 💩 过程
000028	🏯 现金销售	现金销售_2012-12-18_张致霖	2012-12-18	完成		🔍 查看  💩 过程
000029	🎄 现金销售	现金销售_2012-12-18_张致霖	2012-12-18	完成		🍳 查看  🎂 过程
000030	🏯 现金销售	现金销售_2012-12-18_张致霖	2012-12-18	完成		🔍 查看  矗 过程
		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 匆	f页 <b>知会流程 ×</b>							
流程名称:	选择名称 🖌 标题	Q:						
发起人:	时间	]~	查询					
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	0000000000	李曦	2012-12-17	完成	🤍 查看  🎂 过程		
	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 ×				8
我的委	<b>托</b> 委托给我				
流程名	称:选择名称 💙 有	效日期 : 2012-12-19	查 询		増加 删除
	流程名称	被委托人	开始日期	结束日期	操作
	矗 报销申请单	张致霖	2012-12-19	2012-12-31	
	🏯 请(借)款申请单	张致霖	2012-12-19	2012-12-31	
	💩 出差旅费报销单	张致霖	2012-12-19	2012-12-31	
	🏯 办公用品申购单	张致霖	2012-12-19	2012-12-31	
	🏯 费用支付申请表	张致霖	2012-12-19	2012-12-31	
	🏝 请假申请单	张致霖	2012-12-19	2012-12-31	
	矗 出差申请单	张致霖	2012-12-19	2012-12-31	
	🏝 辞职申请单	张致霖	2012-12-19	2012-12-31	
		记录数	<b>: 8</b> 条 毎页: 15条 页次: 1	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 😽	記程监控 ×						
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:	~		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
000064	△ 付款申请 単	2013.01.04	张致霖	2013-01-04	夏荣敏	进行中	<ul> <li>&lt; <i>查看</i></li></ul>
000063	♣ 付款申请	某某某信息技术有限公司	沈红	2013-01-04	夏荣敏	进行中	< 查看 益 过程 ¥ 删除 <> ● 催办 前 作废 ⇒ 转办
000062	▲ 请(借)款	2012-12-31_预支2013	李曦	2012-12-31		完成	🔍 查看 💩 过程 🔀 删除
000061	蟲 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	宣蕾	2012-12-31	郑俊生	进行中	< 查看 益 过程 ¥ 删除 <> ● 催办 前 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		2012-12-31_公司与某某公	张致霖	2012-12-31		完成	🔍 查看 💩 过程 🗙 删除
000057	蟲 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	蟲 休假申请 単	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 益 过程 ¥ 删除 <> ● 催办 前 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 益 过程 ¥ 删除 ◎ 催办 龠 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 著	ā程监控 ×						
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:	~		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 単	0000	李曦	2012-12-19	郑雨泽	进行中	<ul> <li>&lt; <li>查看 益 过程 ¥ 删除     <li> <li>○ 催办 圖 作废 ◎ 转办     </li> </li></li></li></ul>
000034	▲ 加班申请 単	22	张致霖	2012-12-19	张浩宇,郑雨 泽,李巧姿	进行中	
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	盘 现金销售	现金销售_2012-12-18_张致霖	张致霖	2012-12-18		完成	🤇 査看 🖀 过程 💢 删除
000027	ا ▲ 出差申请 単	000000	张致霖	2012-12-17	郑雨泽	进行中	④ 查看 益 过程 ¥ 删除     ◎ 催办 圖 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	nànànànà	沈红	2012-12-17		完成	🔍 查看  💩 过程  🗙 删除
000023	▲ 加班申请 単	0000000000	李曦	2012-12-17		完成	🔍 查看 💩 过程 🗙 删除
000017	矗 出库单	出库单_2012-12-17_张致霖	张致霖	2012-12-17	张浩宇	进行中	④ 查看 益 过程 ¥ 删除 ④ 催ホ 龠 作废 Ø 转ホ

## 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	① 开	始
填写申请单	1 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		填写申证	唐单
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 宣萱	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	砒
总经理审批	: 进行中	2013-01-05 11:06		郑俊生	2013-01-03		
			关闭	]		则务部 <u>息经理</u> 出纳的	iit ←」 iit ↓ 家 東

### 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 😽	福監控 ×									
流程名称:	选择名称	▶ 状态:选择状态	\$ <b>~</b>	标题:						
流水号:		发起人:	发j	起时间:	~		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		蟲 过程	¥ 删除 ◎ 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		蟲 过程	★ 删除 ◎ 转办
000030	🏯 现金销售	现金销售_2012-12-18	确认框			×	完成	査看	▲ 过程	🗙 删除
000029	矗 现金销售	现金销售_2012-12-18	你确定要完	全删除张致柔	家发起的加班申请	单?	完成	査看	▲ 过程	🗙 删除
000028	矗 现金销售	现金销售_2012-12-18					完成	查看	▲ 过程	🗙 删除
000027	▲ 出差申请 単	000000		是	否	同译	进行中	≪ 查看     ⑥     ⑥     ⑥     ⑥     ⑥     ⑥     ⑥     ⑥     ⑥     ⑥     ⑥     ⑥     ⑥     ⑥     ⑥     ⑥     ⑥     ⑥     ⑦	▲ 过程 會 作废	¥ 删除 ◎ 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 単	哈哈哈哈		沈红	2012-12-17		完成	查看	▲ 过程	🗙 删除

### 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。



首页	流程监控 ×					
000	催办:郑雨泽					×
			历史催办			
000	时间		内容	提醒方式	被催人员	催办人
000	2012-12-18 09:30	流程: 000000 到) 2012-12-18 09:30	达你处,请尽快办理。 )	消息+短信	郑雨泽	张致霖
000	2012-12-18 10:30	流程: 000000 到) 2012-12-18 10:30	达你处,请尽快办理。 )	消息+短信	郑雨泽	张致霖
000	催办内容:	流程:000000 到达	;你处,诸尽快办理。			×
000	提醒方式:	☑ 消息提醒	☑手机短信提醒			<u>e</u>
000			确 定	取消		¢ }
000						( ۵
000						( )
000						4 }
	1					

## 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。

		sector and the sector of the					-	
(	首页 说	<b>紅程监控 ×</b>						(
	流程名称:	选择名称	▶ 状态:选择状态 ▶	标题:			本海	
	渝水号:		友起人:	友起时间:	~		「「」」	
	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	<ul> <li>&lt;         &lt; 查看</li></ul>
	000034	▲ 加班申请 単	22	张致霖	2012-12-19	张浩宇,郑雨 泽,李巧姿	进行中	<ul> <li>④ 查看 ▲ 过程 × 删除     <li>◎ 催办 Ⅲ 作成 ◎ 转办     </li> </li></ul>
	000030	🏯 现金销售	现金销售_2012-12-18_3 确认机	Ē		×	完成	🤍 查看 💩 过程 🗙 删除
	000029	🏯 现金销售	现金销售_2012-12-18_3 你确	定要作废张致霖发	起的加班申请单	?	完成	🔍 查看 💩 过程 💢 删除
Þ	000028	🏯 现金销售	现金销售_2012-12-18_3				完成	🔍 查看 💩 过程 💢 删除
	000027	ا ال	000000	是	否	3雨泽	进行中	<ul> <li>&lt;         ▲ 过程 ¥ 删除</li></ul>
	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 単	nànànànà	沈红	2012-12-17		完成	🔍 查看  💩 过程 🗙 删除
		🐥 加研申请		-t-nde			جے رہے	



### 7.6、转办

● 因为专业
 ●
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □
 □

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

首页	<b>流程监控 ×</b>				
流程行转	办流程	and Male Device Science and Sc			×
流力	任务名称	开始时间	原办理人	转办人	
	管理部审批	2012-12-19 09:54	郑雨泽	摔巧姿	
000		提 交	取消		e
					K
000					G
000					K
000					K
000					K
000					K

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 ×				8
标题: 收发日期:	类型:选择 ¥ 2 ~ 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。

	某某发(2012)5、
	前日安人业的圣佑
部门及坝日	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	0—11:00,下午去项目检查工作;
部门负责人月度会议定于	F2013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 0 一二年十二月十二日
<u>主题词:</u>	
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

首页 <b>已收公文 ×</b>				8
标题:	类型:选择 ▼   編号: <b>直询</b>			
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。

ſ	首页 <b>待办</b> 公	× ý				8
编号         标题         紧急程度         密级         开始时间         操作						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	□手机短伯	言提醒	
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





### 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"。



Q Office文档			
器 打印 保留痕迹 不留痕迹	显示痕迹 隐藏痕迹 接受所有修	订 服务器印章 手写签章	套红
	and the two lines		
	\${2	×	
	雪红 楔板 / 发文模板 ▲		
	提交 关闭		

#### 选择发文模板,点击提交即可生成公文规范格式



	某某发(2012)5
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	月报及时交公司前台。
	二 0 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。



首页	己办公文	×				
标: 办理时	题:	类型: <mark>──选择 ▼</mark> 编号:	查 询			
1	编号	标题	密级	完成时间	状态	操作
		部门及项目部月度会议的通知	秘密	2012-12-12	进行中	🤍 查看  💩 过程
某某发	(2012)3 号	关于对2012年度新能源汽车产业技	秘密	2012-12-06	进行中	🔍 查看  💩 过程
某某发	(2012)1 号	中共中央办公厅国务院办公厅关于印发	非密	2012-12-06	完成	🤍 查看  💩 过程

#### 点击公文标题可查看公文具体内容

首页 E	己办公文 🗙 💙 🗙 🗙	查看 🗙					
		收支	之单				
	收文日期:	2013-01-05	收文编号:	行字(2013)1号			
	公文类型:	通告	原字号:				
	秘密等级:	非密	紧急程度:	平级			
	标题:	春节放假通知					
	主题词:						
	来文单位:						
	正文:	春节放假通知.doc	春节放假通知.doc				
	附件:						
	限时办结日期:	2013-01-10 11:40	责任部门:	采购部			
	登记人:	张致霖	登记日期:	2013-01-05			
	拟办:	同意		总公司-采购部-李巧姿 2013-01-05 11:40			
	批办:						
	办理:						

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	必文 🗙 🗎	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	①开始
收文登记	完成	2013-01-05 11:39	2013-01-05 11:39	张致霖		收文登记
拟办	完成	2013-01-05 11:39	2013-01-05 11:40	李巧姿	张浩宇 彭思琪 <b>夏</b> 荣	敏
批办	完成	2013-01-05 11:40	2013-01-05 11:49	郑雨泽	Ľ	拟办
办理	完成	2013-01-05 11:49	2013-01-05 11:50	张致霖	杨曼妮 杨宇佳	11.0
办理	进行中	2013-01-05 11:49		王梦洁		
			关闭			办理
						佐阅
						◎结束

## 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。



## 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。



首页 公文查询					8				
标题: 	类型:选择	tà 🔽 [	查询 导出	Exce					
编号	标题	紧急程度	当前办理	状态	操作				
行字(2013)1号	春节放假通知	平级	王梦洁	进行中	🤇 查看  💩 过程				
办公室(2012)6 号	通知	平级		完成	🤍 查看  💩 过程				
某某发〔2012〕5 号	部门及项目部月度会议的通知	紧急		完成	🤍 查看  💩 过程				
某某发(2012)4 号	公司召开年度工作会议通知	平级	李曦	进行中	🤍 查看  💩 过程				
某某发〔2012〕3 号	关于对2012年度新能源汽车产业技	紧急		作废	查看 → 益 过程				
行字(2012)1号	农业部关于下达2012年农产品质量	平级		完成	🔍 查看  🏯 过程				
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	🍳 查看  💩 过程				
	记录数: 7条 每页: 15条 页次: 1/1								

#### 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)。

<b>首页</b> 页首	I X			۲
标题:	类型:	发文 💙 状态:选择状态 💙 🧕 適 🛛 🗣	出Exce	
编号		标题 紧急程度 当前办理	状态	操作
办公室(2012)6 号	通知	文件下载 🛛 🔀	完成	🤍 查看  💩 过程
某某发(2012)5 号	部门及项目部月度会议的通	您想打开或保存此文件吗? 	完成	🤍 查看  💩 过程
某某发(2012)4 号	公司召开年度工作会议通知	る物: 広文信号: Also ら世 英学 してのなりた Excel 工作表 从: localhost	进行中	查看 ▲ 过程
某某发(2012)3 号	关于对2012年度新能源汽车	打开 (2) 保存 (2) 取消	作废	🍳 查看  💩 过程
某某发(2012)1 号	中共中央办公厅国务院办公		完成	🤇 查看
		来目 Internet 的文件可能对您有所帮助,但某些文件可能 含然您的计算机, 如果您不信任其来德,请不要打开或保存 该文件。有何风险?		

## 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。



自贝 公义加工					
标题: 收发日期:	英型:     →选择 ▼       ~	选择状态	▼ 查	<mark>询</mark>	
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	🔍 查看 🛛 💩 过程
某某发(2012) 4号	公司召开年度工作会议通知	平级	李曦	进行中	🔍 查看 🛛 🛔 过程 🤓 催办 🍵 作废
某某发(2012) 3号	关于对2012年度新能源汽车产业技	紧急	薛灵芸	进行中	④ 查看 → 過 过程     ◎ 催办 前 作废
行字(2012)1 号	农业部关于下达2012年农产品质量	平级		完成	🔍 查看 🛛 💩 过程
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	🔍 查看 🛛 🔬 过程

### 1、查看

点击操作区"查看",即可查看公文的具体内容。

首页	公文监控 🗙 🛛 🗙 文章	查看 🗙							
	收文单								
	收发文类型:	2							
	收文日期:	2013-01-05	收文编号:	行字(2013) <mark>1</mark> 号					
	公文类型:	通告	原字号:						
	秘密等级:	非密	紧急程度:	平级					
	标题:	春节放假通知							
	主题词:								
	来文单位:								
	正文:	春节放假通知.doc	下载	转存					
	附件:								
	登记人:	张致霖	登记日期:	2013-01-05					
	拟赤.	同意	总公司-采购部-李巧姿						
	16/201		2013-01-05 11:40						
	批办.	同意		总公司-管理部-郑雨泽					
	1021.			2013-01-05 11:49					

### 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	●开始
收文登记	完成	2013-01-05 11:39	2013-01-05 11:39	张致霖		收文登记
拟办	完成	2013-01-05 11:39	2013-01-05 11:40	李巧姿	张浩宇 彭思琪 <mark>夏荣敏</mark>	-01-05
批办	完成	2013-01-05 11:40	2013-01-05 11:49	郑雨泽	2013	1103
办理	完成	2013-01-05 11:49	2013-01-05 11:50	张致霖	杨曼妮 杨宇佳	11.00
办理	进行中	2013-01-05 11:49		王梦洁		
			关闭			办理
						佐阁
						◎结束

### 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 公文監	站校 ×			8
标题:	催办:李曦		<	
收发日期:	供此内容。	薛灵芸 发起的标题为:公司召开年度工作会议通知 的流程到达你处,请尽快办理。	1	
编号	准小小心谷:	*	操作	F
某某发〔2012 5号	提醒方式:	☑ 消息提醒   ☑ 手机短信提醒	看	💩 过程
某某发〔2012 4号		确定 取消	看办	▲ 过程
某某发(2012 3号			看	▲ 过程
行字(2012)			看	▲ 过程

### 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。



首页 公文	<u> 監控 ×</u>				٥
标题: 收发日 期:	ジェージェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジ	~	──状 态: ──选择状	态 💙	查询
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	< 查看 ▲ 过 程
某某发 〔2012〕 4号	确认框 公司召开年度工作 存确定要作废公文:关于对: 车产业技术创新工程?	2012年度新能	× 能源汽	进行中	<ul> <li>&lt;         查看 ♣ 过 程     </li> <li></li></ul>
某某发 〔2012〕 3号	关于对2012年度新			进行中	<ul> <li>&lt;         查看 ▲ 过 程     </li> <li></li></ul>
行字 〔2012〕1号	农业部关于下达2012年农产品质量	平级		完成	< 查看 ▲ 过 程
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	< 查看 晶 过 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。

省页 <b>公文监控</b>	×				
标题:	转办流程			×	
发日期:	任务名称	开始时间	原办理人	转办人	
编号	查红公发	2012-12-06 16:50	李曦	夏荣敏	操作
赤公室〔2012〕(	447.00	2012-12-00 10.00	-7-456	221110	」过程 收候
某某发〔2012〕;		提 交	取消		。过程 收保
某某发〔2012〕4					
某某发〔2012〕;					看 矗过程
行字(2012)1·					。过程 收候
某某发〔2012〕 <sup>,</sup>					。过程 收候

### 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。



公文监控 🗡									
ā:	类型:	选择 💙							
<u>л</u> :~	收阅转发					×			
编号								操作	
·室(2012)6号 通		收阅人			收阅时间		查看	🏯 过程	收阅转发
泼(2012)5号 音		李巧姿					查看	💩 过程	收阅转发
		宋浩然					9, 3	查看 🙈	过程
:友(2012)4亏 2		沈紅					催办	🂼 作废	) 转列
发(2012)3号 🛛 🗦		宣言					٩, 1	查看 🚕	过程
字(2012)1号 - 才		<b>辟</b> 灵芸					查看	💩 过程	收阅转发
泼 (2012) 1号 中		彭思琪					查看	💩 过程	收阅转发
		张浩手							
		学哦 ¥e==>Z							
		が附作							
		赵木献			0040 40 40 45:44				
		为历史义本本			2012-12-12 15:41				
	转发给:					选人			
			提交	关闭					

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。



ELinkOA 协同管理平台用户操作手册

~	收阅转发		×
通	选人	×	查看
音	□□ <del>□</del> 其某某公司	快捷查询	查看
$\frac{1}{2}$	Image: The second s	已选定人员	- <u>\$</u> 1
	🕒 🛄 🔤 总公司		MESO
Ŧ			<u>R</u>
オ			查看
đ	□ □ 夏荣敏		吾吾
-			2.10
	■ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		
	■ □ 助务部		
	🗷 🥅 🤐 采购部		
	🗷 🥅 🦲 管理部		
	🗉 📃 🚞 工程部		
	🖹 🛄 🔤 子公司		
	王参洁		
	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
		<u> </u>	
	□□□ 約2/12	确 定 取 消	
	■ □ ■ 财务部		

## 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。

首页 公文模板 ×	8
模板名称	操作
发文模板	

## 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。



4	辑公文模板	•	<
	模板名称:	发文模板 *	]
	WORD文件头:	模板头.doc         下载 转存 改名 删除           上传文件	
	WORD文件尾:	模板尾.doc         下载 转存 改名 删除           上传文件	
		提交	

## 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 ×			8
			增加
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	
收文编号	行政类	行字(yyyy)indexOrder号	

# 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。

首页 发起任务 ×							8
标题: 经办人:	状态	5:选	译状态	<b>~</b>	查询		增加
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 脉 删除
投标竞争阶段	罗冬明	否	进行中		2012-12-07	2013-01-07	尾 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===	薛灵芸	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。

首页 我的日程 🔀 发起任	务 🗙 编辑任务 🗶			é
任务名称:		短信提醒:		4.协办人[选人]
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,	10   Σ <sup>1</sup> 9 <i>α</i>	- (12) (12) (12) (12) (12) (12) (12) (12)	』 ▓ ☵ ☵ 편 편 ་, ×'	▲参知会人[选人]
附件:	上传文件			
11关联部门:	选择			
<b>爲</b> 关联流程:	选择			
【為关联项目:	选择			
		提交 关	ন	



### 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。

任务名称:	测试	短信提醒:		日志	🎝 44 小人[选人]
紧急程度:	紧急	是否公开:			郑智林 💥
发起人:	潘宁	责任人:	潘宁 更改		
计划开始:	2013-11-07 09:00 *	计划结束:	2013-11-07 17:00	*	
内容:	18日1121 <sup>19</sup> 0 (2014年) 4日 18日 18日 1917 - チー・T- Ab <u>37</u> 7 18日 測试项目	, ∰ ∰ ∰ ≣= ≅ = 7 U ABG (2   ₩	, ₩ 1: :: •: •: 9 % 1 • • • • •	×2 ×2   }	
					♣️知会人[选人] 沈红 ※
完成简述:				<	
附件:	上传文件				
11关联部门:	选择				
昌关联流程:	选择				
国关联项目					

### 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%;	



## 2、待办任务

显示当前用户所有待办的任务的任务列表,新增发起任务,查看编辑已发起任务,查询 已发起任务,也可以查看任务关联的姓名、角色和查阅时间。

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	未开始	协同任务	2013-11-07	2013-11-07	▶详情 日增加 単査 阅
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	▶ 详情 → 増加 単査 阅
记录数. 4条 一辆而. 15 🚽 条 而冷. 1/1							

## 2.1、增加子任务

当前用户是某一任务的经办人,他可以在该任务下建立子任务,并自动获取到该任务名称。

首页 待办任务 🗙	编辑任务 ×	
父任务:	2012年工作总结报告整理	<b>♣</b> 协办人[选人]
标题:	*	
紧急程度:	紧急程度     是否公开:     □       短信提醒:     ✓	▶️約会人[选人]
经办人:	罗冬明 * 责任人:	
计划开始时间:	2012-12-12 09:00 * 计划结束时间: 2012-12-12 17:00 *	
内容:	S S S C S S S S S S S S S S S S S S S S	
附件:	上传文件	
■美联部门: 选 2011 美联客户: 选	择	

### 2.2、任务详情

显示任务的详细内容,可以增加或者修改任务的协办人、知会人,当前用户也可将该任 务的转交给其他人,点击转交,选择用户即可转交任务的责任权限,而当前用户则成为当前



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

首页 待办任务	š 🗙 任务详情 🗙			
标题:	2012年工作总结报告整理	<mark>ఊ</mark> 协办人		
紧急程度:	一般	-般 是否公开: 否		李巧姿
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	夏宋敏
开始时间:	2012-12-10 09:05	结束时间:		郑雨泽
	尽快将2012年工作做一个总	结报告上交!		刘子轩
				罗冬明
内容:		汤学勇		
		杨宇佳		
		王梦洁		
	進行中	中代五八世	08/	张浩宇
14,583:	进行中		0%	张欣妍
111关联部门:				
	(	提交 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	▶ 详情 単査 阅	
记录数, 3条 每面, 15 🗸 条 面次, 1/1								

点击详情就可查看已完成任务的详细情况。



己办	任务 × 任务;	洋情 ×							
	标是	2012 <sup>4</sup>	甲工作总结报台	ち整理	部门:			2	协办人
				回日志		_			李巧姿
	紧急程度	5: 一般			是否公开:	否			夏荣敏
	经办人	(: 张致杲	R		责任人:	郑俊生			
	计划开始时间	য়: 2012-	12-10 09:00		计划结束时间:	2012-12-	14 12:00	;	郑南泽
	开始时间	য়: 2012-	12-10 09:05		结束时间:	2012-12-	12 18:04	3	刘子轩
	内容	字: 尽快料	32012年工作的	收一个总结报	告上交!				
	状态	5: 完成			完成百分比:	100%		-	罗冬明
	■关联部门.							i	汤学勇
									王梦洁
	國大軟合厂:								张浩宇
								i	张欣妍
								2	知会人
								;	杨宇佳
	时间	类型	反馈人		内容		附件		操作
	2012-12-12	补充说明	李巧姿	ок			2012工作总结.doc 载	下	
	2012-12-12	补充说明	夏荣敏	ok			部门及项目部月度会议 通知.doc 下载	的	

## 4、知会任务

#### 显示当前用户所有被知会的任务

首页 已办任务 🗙 知会任务 🗻							8	
标题: 责任人:	状态:	选持	释状态 🔽	查询				
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	📝 详情 🔱 查 阅	
响应杭州最低工资标准调整200	郑俊生	是	未开始	协同任务	2013-01-01	2016-07-18	📝 详情 🔱 查 阅	
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。

标题	2012	2.10.23			日志		
紧急程度	: 一般			是否公开:		是	
经办人	: 郑俊:	生->李巧姿		责任人:		张子玲	
协办人	: 夏荣	敏					
知会人							
计划开始时间	l: 2012	2-10-23 13:43	3	计划结束时间:		2012-10-31 13	:43
开始时间	l: 2012	2-10-26 13:49	)	结束时间:			
内容	- 清秋:  秋。	清,晚秋婉, 时不时地,我	醉了花,染了林 便和它聊上了话	。赏秋殇,言秋颜,黄、	了叶,冷了	「天。偏愛冬季之	2余,我喜欢上了
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。 人。铺一页宣约 勾勒秋的轮廓。 土黄,树林,>	很美,很真,很迷 〔,提一根画笔,轻轻 天空,橘黄,大地, 长黄,泥路,浅黄			



## 5、权限管理

#### 设置用户管理权限

首页	监控权限 🔀		8
部门	人员	监控权限	^
公司总部-总经办	□ 郑智林	○全部 本人所属部门 本人所属大部门 指定部门	
公司总部-总经办	☑潘宁	<ul> <li>○ 全部</li> <li>○ 本人所属計□</li> <li>○ 指定部□</li> </ul>	
公司总部-采购部	□李巧姿	○ 全部 ○ 本人所属部门 ○ 本人所属大部门 ○ 指定部门	
公司总部-采购部	□郑俊生	○全部 ○本人所属部门 ○本人所属大部门 「指定部门	
公司总部-采购部	□沈红	○全部 本人所属部门 本人所属大部门 指定部门	

## 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。

			17.15.44			
~		类型:边  期类型:边	⊶ ⊶ □择类型	查询		
经办人	公开	状态	完成度	开始时间	结束时间	操作
张子玲	否	完成	100%	2012-10-22	2012-10-23	📝 详情
郑俊生	是	未开始	0%	2012-10-22	2012-10-31	📝 详情
	登办人       张子玲       郑俊生	一     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ②     ①     ②     ①     ②     ①     ②     ②     ②     ③     ④     ③     ④     ④     ④     ⑤ </td <td>&lt;</td> <td></td> <td>送型:     一选择状态       2     到期类型:     一选择类型     査 询       登办人     公开     状态     完成度     开始时间       张子玲     否     完成     100%     2012-10-22       郑俊生     是     未开始     0%     2012-10-22</td> <td>&lt;</td>	<		送型:     一选择状态       2     到期类型:     一选择类型     査 询       登办人     公开     状态     完成度     开始时间       张子玲     否     完成     100%     2012-10-22       郑俊生     是     未开始     0%     2012-10-22	<

# 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。



首页 工作日程 🗙					8
日周月今天	时间 10-22星期一 10	0-23星期二 10-24星期三	10-25星期四 10-26星期五	10-27星期六	10-28星期日
<ul> <li>◀ 十月 2012 ▶ ▶</li> <li>日 一 二 三 四 五 六</li> </ul>	07:00				<u>~</u>
30         1         2         3         4         5         6           7         8         9         10         11         12         13           14         15         16         17         18         19         20           21         22         23         24         25         26         27           28         20         20         21         1         1         2         3	08:00 10-3 华件 殇	-23 - 10-23 繁 仲夏,一抹浅		10-27 - 10-27 ゼ タ	
4 5 6 7 8 9 10	09:00				
<ul> <li>□ 二某某其有限公司</li> <li>□ 二 总经办</li> <li>□ 知俗生</li> </ul>	10:00 11:00		双击建立事务	]	
	12:00				
□ <u>□ </u> 则务部 □ <u>□</u> 夏荣敏 □ <u>□</u> 王程部	山13-18点 山19-23点				
□ □ 沆红 □ <del>□</del> 成本部 □ □ 汤学勇   ▼	19:00 ■色表示暂停; ■色表示未;	示开始; ■色表示完成; ■色表示	<b>示进行中</b>		~

## 增加日程

双击建立事物,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。周周事务和月事务可以设置日程提醒。

首页 <b>工作日程 ×</b>				8
日周月今天	编辑日程信息			×
◀ ◀ 十月 2012 ▶ ₩	标题:			*
日一二三四五六	责任人:	张子玲	短信提醒:	
30 1 2 3 4 5 6	日程类型:	日事务	日程提醒:	
14 15 16 17 18 19 20	开始时间:	2012-10-26 10:00	结束时间:	2012-10-26 10:59
21         22         23         24         25         26         27           28         29         30         31         1         2         3           4         5         6         7         8         9         10	内容:			< >
□ □ 采采采有限公司 □ □ 总经办	附件:	上传文件		
□ 元修生 □ → 元修生 □ → 玩子玲 □ → 玩子玲 □ → 玩子玲 □ → 元を部 □ → 元を部 □ → 沈紅 □ → 武公工 □ → 読公工 □ → 読公工 □ → 読字勇		提 交 关	<b>€ 闭</b>	


## 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。



					增加
	名称			操	作
	一般			❷ 编辑	<b>前</b> 删除
编辑	推护信息			×	
编辑	<b>详维护信息</b>				
	内容:				
	显示序列:		请输入	整数	
		提交 Э	é闭		

## 3.3、详情

#### 显示所有信息维护详情。

首页 基础信息 ×	
名称	操作
紧急程度	4 编辑
信息列表	
	增加
名称	操作
一般	
紧急	❷ 编辑 💼 删除
储备	🥒 编辑 💼 删除

### 3.4、编辑

对已存在的维护详情,内容、字段编码进行修改



页 信息设置 🗙		
名称		操作
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		● 维护 【□ 洋桂
信息列表		5
名称	新増维护信息	×
—般	编辑维护信息	
紧急	内容:	一般
储备	显示序列:	10 请输入整数
iZ		提 交 关 闭

### 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。

首页 信息设置 ×	
名称	操作
<b>恢</b> 争程度	人姓伯 川洋油
信息列表	×
名称	操作
—般	
紧急	❷编辑
储备	★ 编辑
你确定要删除这条信息	?
是	否



## 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。

首页 项目信息 🗙 我的项目 👱					8
项目名称: 负责人:	状态: -	选择状态 🗸	查询		项目立项
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	
黄家湖湖畔林语	进行中	郑智林	2013-06-14	2013-06-30	
花湾	进行中	超级管理员	2013-11-07	2013-11-26	
	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。



首页 我	的项目 🗙 编辑项目	目详情 🔀			8
基本信息					
	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:			8	
	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			
		提	交		

## 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)。

首页 我	的项目 🗙 编辑项目	目详情 🔀			×
基本信息	任务管理 人员管理	型 文档管理 报告管理 任务甘特图			
	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:	*	
	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:	◉进行中 ○暫停 ○完成			
	附件:	上传文件			
		提	交		

### 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:甘特图是任务图形示

#### 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)。

普页	+40000 (40)	4- 03 xm					8
任务名称 图甘特图		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
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。

任务名称: [	*	任务周期:	天
重要性:	请选择 🗸	显示序列:	
任务描述:			8

#### 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。



			编辑任	务	).	×
£ĝ –	任务名称:	任务一	*	任务周期:	10	天
	重要性:	一般重要 🖌		显示序列:	1	天 王
	任务描述:	********	0			~
-		_				

#### 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。

基本信息(任务管理)(	人员管理		文档	皆理		报台	管理		任务	甘梢	E	×											
Nº 1922														12.5	5								
35	' 18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
哆啦A梦专购网	-												_						_		警察	AB	夸购网,
◎ 蹇些年任务一						] 67	t, 201	2,4,17	- 201	2,4,2	2												
□ 在务一之小任务1	_					67	6, 201	2.4.17	- 201	2.4.2	2												
小任务1之重要项目	-					67	, 201	2,4,17	- 201	2.4.2	2												
任务一之小任务2	_					67	E, 201	2,4,17	- 201	2.4.2	2												
□ 赛些年任务二	-		_	_	_				_		_	_		_	_			_		1	217	E, 20:	12,4,17
◎ 那些年任务二之	_			_		67	5 201	2,4,17	- 201	2.4.2	2												
小任务1之重要项目		-		47	E, 201	2,4,1	7 - 20	12.4.2	0														
□ 赛些年任务二之											117	€, 20	12.4.1	17 - 2	012,4	.27							
小任务2之重要流程	_		_			_					115	€, 20	12.4.1	17 - 2	012.4	.27							
小任务2 之迷					57	. 201	2.4.1	7 - 201	2.4.21	1													

## 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;可对人员信息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。

员名称:		状态	:	查询	选择人员 新增人!
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	🥒 编辑 💼 注销
春天	项目经理	30天	15088620001	15088620001@139.com	🥒 编辑 💼 注销
李明特	技术人员	30天	15088620002	15088620002@139.com	🥒 编辑 💼 注销
王涛	技术人员	30天	15088620003	15088620003@139.com	🥒 编辑 💼 注销
蒋海	技术人员	30天	15088620004	15088620004@163.com	🥖 编辑 间 注销

#### 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。



首页	战的项目 🗙 🤇 编辑项	目洋暦 ×			8
基本信息	任务管理 人员管	理 文档管理	报告管理		
人员名称:	【	态:请选择 💙	查询	〔选择人员	] [新增人员]
姓名	角色 预计工作 周期	乍 手机	邮箱	操作	
万伟	选择人员			8	E销
春天	选择人员:	李婷	2		主销
李明特	洪枢角岳.		2	<b>p</b> 选入	主销
王涛	20+++++-C:		保存		主销
蒋海		,			主销

#### 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。

人员名称:		状态	请选择 🗸	查询	选择人员 新增大员
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	🥒 编辑 💼 注销
<mark>项目人员</mark> 人员	<b>基本信息</b> 姓名:		*	角色:	请选择 🖌
<b>项目人员</b> 人员 计划工作	<b>基本信息</b> 姓名:		*	角色: 实际工作周期:	请选择 🗸
<b>项目人员</b> 人员 计划工作 联系	<b>基本信息</b> 姓名: 周期: 电话:		*	角色: 实际工作周期: 手机:	请选择 🕑

### 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。

1				1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		1		
1.01名称:			14565	: 一	「重调	]	1251#	入页 制增入页
姓名	角色	5	<b></b>	手机		邮箱	ž	操作
万伟	技术ノ	员	30天	150886200	00 150886	20000@139.com	🥖 编辑	💼 注销
辑人员信 项目人员 ↓吕	。 【基本信 <sup>批夕,</sup>	<b>息</b>	ŧ	*		白色.	++++>   - = ==	4
辑人员信 <b>项目人员</b> 人员	。 【基本信 <sup>】 批</sup> 2.	<b>息</b>	ŧ	*		白色.		
<b>噴人员信</b> <b>项目人员</b> 人员 计划工作	<b>浪 基本信</b> 姓名: <sup>-</sup> 周期:	<b>息</b> 万作 30	<b>书</b>	*		角色: 实际工作周期:	技术人员 💟	
<b>墳人员信</b> <b>项目人员</b> 人员 计划工作 联系	<b>退</b> 基本信 姓名: 周期: 电话:	<b>息</b> 万代 30 15(	书 )88620000	*		角色: 实际工作周期: 手机:	技术人员 ¥ 15088620000	

#### 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。

首页	我的项目 🗙	编辑项目	详情 ×		8
基本信息	任务管理	人员管理	文档管理	报告管理	
人员名称:		状态	请选择 ~	查询	[选择人员] [新增人员]
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@130.com	🥒 编辑 💼 注销
春天	项目经理	30天	15	~	🥒 编辑   註销
李明特	技术人员	30天	15 你确定要	注销人员: 万伟?	🥒 编辑 💼 注销
王涛	技术人员	30天	15	是否	🥒 编辑 💼 注销
蒋海	技术人员	30天	15088620004	15088620004@163.com	🥒 编辑 💼 注销
		ì	2录数: 5条	每页: 15条 页次: 1/1	

## 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。

<ul> <li></li></ul>	<b>精攻目详</b> 员管理	<b>信 ×</b> <b>文档管理</b> 报告管理				Q
🖻 🥂 春水百合专购店					上传文件	*) 「増加目录」 (删除) (移动)
※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※		名称	类型	日期	大小	操作
日 🔚 测试文档目录		需求文档目录	目录			🌐 管理权限 🔍 查看权限 🥜 编辑 🎽 删除
		设计文档目录	目录			🌐 管理权限 🔍 查看权限 🥒 🤌 编辑 🎽 删除
		测试文档目录	目录			<ul> <li>管理权限 &lt;&gt;&gt;&gt;</li> <li>         查看权限     </li> <li>         / 编辑      </li> <li>         洲除     </li> </ul>

#### 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。

首页 ) 我的项目 🗙	编辑项目详信×		8
基本信息(任务管理)	人员管理 文档管理	报告管理	
🖃 🎫 香水百合专购店	给目录: 需求文	档目录 分配查看权限	
<ul> <li></li></ul>	查看人:	超级管理员,蒋海	选人
	查看部门:		🔵 选部门
		(确定)	取消

#### 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。



夏日祥	倍 ×						8
理	文档管理	报告管理					
				G	上传文件)	[増加目:	录 删除 移动
	名	称	类型	日期	大小		操作
	需求文档目录	ŕ	目录				理权限 🔍 查看权 限 编辑 💢 删除
	设计文档目录	确认框 删除目录	将同步删除	除有子目家	表及文件!	× 你确	理权限 《 查看权 限
	测试文档目录	定要删除	: 需求文档	皆目录? (	_是 [	否	编辑 <sup>本</sup> 删除 理权限 《 查看权 限
_		-0				<u>ر</u>	编辑 ×删除
	· 理 · ·	<ul> <li>又首管理</li> <li>文首管理</li> <li>(二 名)</li> <li>(二 名)</li> <li>(二 索求文档目录</li> <li>(二 (二 次 档目素)</li> <li>(二 (二 次 档目素)</li> <li>(二 (二 次 档目素))</li> <li>(二 (二 (二 次 档目素))</li> <li>(二 (二 (二 (二 元 元 元 元 元 元 元 元 元 元 元 元 元 元</li></ul>	現 文档管理     报告管理       理 文档管理     报告管理       回 名称     需求文档目录       设计文档目录     确认框       测试文档目录     删除目录       고 2 brt     12 brt	夏日详惜 ×       理     文档管理     报告管理       理     文档管理     报告管理       需求文档目录     目录       确认框        设计文档目表     删除目录将同步删除       定要删除:     需求文档目表	現 文档管理     报告管理       理 文档管理     报告管理       □     名称       英型     日期       需求文档目录     目录       确认框        设计文档目3     删除目录将同步删除所有子目3       定要删除:     需求文档目录?       测试文档目3	選 文档管理     报告管理       理 文档管理     报告管理       正 任 文 世     正 任 安 定 中       □     名称     芙型     日期     大小       需求文档目录     目录     日录     「       確认推     一     一     一     日       資 计 文档目表     日     一     一       御 決 文档目表     日     一     一       通 決 文档目表     一     一     一       通 決 文档目表     一     一     一       교 값 文档目表     一     一     一       교 값 文档目表     一     二     二       교 값 文档目表     上     上     1       2012-04-13     1     1	通文省管理     报告管理       理     文省管理       担     文名称       支援型     日期       二     名称       英型     日期       大小       ●       需求文档目录       日录       ●       一       小花框       ※       日录       ● <t< td=""></t<>

#### 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。



首页 ) 我的项目 × (编辑项	〔目祥情 ×	
基本信息任务管理人员管	理 文档管理 报告管理	
增加周报 增加月报		
<ul> <li>■ 項目周报</li> <li>■ 2012-04</li> <li>■ 2012-04-13</li> <li>■ 2012-04-20</li> </ul>	a 辑项目周报	×
2012-04-27 □项目月报 2012-04	周报日期: * 提交 关闭	

#### 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。

首页 我的项目 🗙	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	
增加周报 增加月	报	
<ul> <li>□ 项目周报</li> <li>□ 2012-04</li> <li>□ 2012-04-1</li> <li>□ 2012-04-2</li> <li>□ 2012-04-2</li> <li>□ 2012-04-2</li> <li>□ □ 2012-04</li> </ul>	× 月报日期: * 提交 关闭	

#### 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



百页    又相中心 ×    找的项目 ×    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	<b>管理</b> 任务甘特图				
📑 增加周报		2013-06-21				
■ <u></u> 项目周报 ■		10   2				
2013-06-21 □ 2013-06-28 ■ ●项目月报 □ 2013-06	цà	正式启动项目,				
	P 900 -					
		÷ //				
	附件:	上传文件				

## 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



首页

項目信息×

ELinkOA 协同管理平台用户操作手册

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
香水百合专购店	进行中			2012-04-13	2012-04-30	🥒 详情
哆啦A梦专购店	进行中		哆啦a梦,小叮当 ~~~~~~	2012-04-13	2012-04-30	🥒 详情

## 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。

首页 ∬ 项目信/ 基本信息 ↓ 任务	<ul> <li>8 x 编辑项目</li> <li>第 4 6 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</li></ul>	<b>详情 ×</b> 文档管理 报告管理					
项目名称:	贵州茅台专卖店	1	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:	DÖÖDÖDÖDÖDÖDMÖ						
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	时间	审批	意见			
蒋湘	₽	2012-04-06	批准	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

首页 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					
任务名称 图甘特图	计划开始	计划结束	重要性	状态	时间进度	任务进口
▶1 😡	2012-04-02	2012-04-16	普通重要	进行中	75%	0%
▶任务─ 😡	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。

1×1×1×1×1×1×1×1×1×1×1×1×1×1×1×1×1×1×1×	1		
责任人:	李明特	发起人:	超级管理员
协办人:		参阅人:	
十划开始时间:	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:			×
业长大	进行中	完成百分比:	
17:221			
进度简述:			
进度简述:			

## 2.4 项目信息人员列表

显示所有项目人员信息。



名称:	×	犬态: 一诸选择	- 🖌 (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	山详情
春天	项目经理	30天	15088620001	15088620001@139.com	山详情
李明特	技术人员	30天	15088620002	15088620002@139.com	山详情
王涛	技术人员	30天	15088620003	15088620003@139.com	山详情
蒋海	技术人员	30天	15088620004	15088620004@163.com	山详情

#### 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

人员名称:	1	☆:		
姓名				×
* *	人员姓名:	夏夭	角色:	技术人员
冬大	计划工作周期:	45	实际工作周期:	
夏夭	联系电话:		手机:	15179130003
春天	电子邮箱:	15179130003@139.com	在职状态:	在职
王涛			2231201	
蒋海		〔关〕	1	
0.5550				

## 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



首页 项目信息 🗙	编辑项目	祥信 🗙				
基本信息(任务管理)	人员管理	<b>文档管理</b> 报告管理				
🖃 🔚 香水百合专购店		名称	类型	日期	大小	操作
日		需求文档目录	目录			
		设计文档目录	目录			
		测试文档目录	目录			
		12.txt	txt	2012-04-13	1KB	👗 下载

### 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。

省页 项目信息 X 線転攻目		
基本信息    任务管理    人员管理	文档管理 报告管理	
ᆿ <mark></mark> 项目周报 圓 <mark>—</mark> 2012-04	20	012-04-13
2012-04-13 2012-04-20 2012-04-27	正式启动项目~~~	
■ ── 项目月报 ↓ ① 2012-04	附件: 1.jpg	下载 转存

## 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

首页 信息设置 ×		(
名称	操作	
重要程度	◎维护 🔱 详情	

#### 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。

首页	信息设置 ×			۲
	名称		操作	
	重要程度	标题	Away 111 meter	×
		名称	操作	
		一般重要	🥖 编辑 💼 删除	
		非常重要	🥖 编辑 💼 删除	
		记录数: 2条	每页: 15条 页次: 1/1	

#### 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



百桥		採11-			
重要程度	<b>生</b> 野		анды ППранд	100	
	10-12			<u>^</u>	
	名称	操作			
	一般重要	🥒 编辑 〔	<b>〕</b> 删除		
	非常重要	🤌 编辑 🧻	10 m/B4	1. J. J.	
	新増维护信息			×	
	编辑维护信息				
	内容:	一般重要			
	字段编码:	3	请输入整数		
		提交 关闭			

#### 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。

首页	信息设置×		8
	名称	操作	
	重要程度	APRIA (LEISaeta) 标題 X	
		名称 操作	
		一般重要 🥜 编辑 🏛 删除	
		非常重要 🥜 编辑 🏛 删除	
		记录数: 2条 每页: 15条 页次: 1/1	

## 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 項目类型 ×

ELinkOA 协同管理平台用户操作手册

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

### 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。

项目类	型名称	显示顺序	操	作
中小型	购物 网站	10	2 编辑	✓ 管理
玉古路环	竟建设项目	20	❷ 编辑	✓ 管理
杭州地铁西	编辑项目类型		×	
中共中央党校	项目类型名称:	*		✓ 管理
电信电力	显示序列:			/ 管理
	(H	वक्ते (४ म)		

### 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。



项目类型名称:	查询				「増加类型
项目类	型名称	5	显示顺序	ii a	操作
中小型	购物网站		10	❷ 编辑	🥖 管理
玉古路环,	竟建设项目		20	🥖 编辑	≥ 管理
杭州地铁西	编辑项目类型			×	● 管理
中共中央党校	项目类型名称:	中小型购物网站	站 *		≥ 管理
电信电ブ	显示序列:	10			∥管理
		提交)	€闭		

## 4.4 项目类型管理

#### 4.4.1 任务管理

首页 项目类型 × 項目类型管理 ×			8
<b>任务管理</b> 文档管理			
任务名称		任务周期	重要性
▶任务─	🥒 🖬 😹	10	非常重要
▶1	/ 🗟 💌	10	普通重要

#### 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。



	编辑任	F务	×
任务名称:	*	任务周期:	天
重要性:	请选择 🗸	显示序列:	
任务描述:			×

#### 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。

		编辑任	<del>[</del> 务	)	×
任务	任务名称:	任务一 *	任务周期:	10	天
1	重要性:	一般重要 🖌	显示序列:	1	天
	任务描述:				~
		提交)	〔关闭〕		

#### 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



首页 项目类型 × 项目类型管理 ×		G
任务管理 文档管理		
文档名称: 查询		「増加文档」
文档名称	显示序列	操作
需求文档目录	10	🥒 编辑 🛛 🐼 删除
设计文档目录	20	🥒 编辑 🛛 🔜 删除
测试文档目录	30	🥒 编辑 🛛 🔜 删除
记录数	t: 3条  每页: 15条	页次: 1/1

## 4.4.2.2 增加文档

新增文档,编辑文档名称以及显示序列。

首页 项目类型 🗙	項目类型管理>	< )				8
任务管理 文档管理						
文档名称:	查询					「増加文档」
文档	名称	显示序列		书	神作	
需求	i辑任务			🗙 歸	➡删除	
设计	文档名称:		*	歸稱	▶删除	
测试	显示序列:			歸	▶ 删除	
		提交〔关闭〕				

#### 4.4.2.3 编辑文档

对已存在文档名称、显示序列进行修改。



首页 项目类型 🗙 項目	类型管理 ×				8
任务管理 文档管理					
文档名称:	查询				「増加文档」
文档名称		显示序列		操作	
需求文档目录		10	<b>》</b> 斜	論辑 🔜	『除
设计文档目:	辑任务			××₩	『除余
测试文档目:	文档名称:	需求文档目录	*	× #	<b>『</b> 除
	显示序列:	10			
100		「坦応」(そ何)			

#### 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。

百页 项目类型 × 项目类型管理 × 任务管理 文档管理			2
文档名称: 查询			「増加文档」
文档名称	显示序列	扬	静作
需求文档目录	10	🤌 编辑	▶删除
设计文档目录	20	🥒 编辑	■■除
测试文档目录 确认	∖框	🗙 🥒 编辑	▶₩除
ì (尔	确定删除: 需求文档 是	目录? 1	

## 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

首页	項目审批 🗙						8
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	❷ 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。

项目名	称: 千里购	物网站	*	项目类型:	中小型购物网站	
编辑	i i					×
4	审批:	批准 🛩				
		经过项目研讨	对组研讨决定,批	准!		
巧	意见:					
					~	
-	下一步审批:	无需审批 🛩				
দ জা			[提交] [自	- (ज्ञ		
2						
迂						

## 6、审批管理

设置以及管理项目审批人。



	<b>蒋海,李明特,春</b> 天	
页目审批人:		
		✓ 添加
	保存	

## 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。

首页 角色设置 🗙		
		增加
角色名称	显示顺序	操作
项目经理	1	
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。



项目经理				mira
-20127-2	用也名称:	*	<b></b>	■ 删除
技术人员	显示顺序:	请输入整数	阜	圖删除
	佐义			

### 7.3 编辑角色

修改已存在的角色的名称或者显示顺序。

角岳夕猿		月三崎床			18	44=
项目经理	编辑角色	35/38603/		×	辑	□ □ □ Ⅲ除
技术人员	角色名称:	项目经理	*		辑	會删除
	显示顺序:	1	请输入整数			
		[提交] [关	闭			

## 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。



		t.
角色名称	显示顺序	操作
项目经理	1	❷ 编辑 🏛 删除
技术人员	确认框 🛛 🗙	🥒 编辑 💼 删除
	你确定要删除项目经理吗?	
12477.00	你确定要删除项目经理吗?	

# 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) ③ 上网报告												
主送:												
	工作内容											
序号	工作内容	任务	状态 エ	討 操作								
1	<u>^</u>	D.	进行中 💌									
2	× •	e <del>l</del>	进行中 🔽									
	明天计划											
序号	工作内容	任务		操作								
1	<	<b>R</b>										
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。

首页 我的日程 🔀 待阅报告 🔀				8
类型:选择类型 ▼ 状态:选择状态 ▼ 报告人:	日期:	_~	查询	
名称	时间	状态	类型	操作
(翟英杰)工作日志1000	2013-10-31	待审核	主送	📈 审阅
记录数:1条 每页:	15条 页次:1	/1		

## 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。

首页	我的日程	🗙 待阅报告 🗙 审	<b>阅报告 <u>×</u></b>				۲		
主送:	李总		工作日志(2013 <sub>妙送</sub>	- <b>10-31)</b>		() L	期报告		
			工作内容						
序号	序号 工作内容 任务								
1	编写整个	系统操作手册		撰写操作手册		未开始	8		
		编辑审阅			×				
序号 备注: 附件: 审阅。		内容:			*				
HR:			提交 >	6闭		<b>آ</b> ک	期报告		

## 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。

首页 报告类型 🗙 待阅报告 🗙 报告查询 🔀 我的报告 🐱													8			
<ul> <li>某某某公司</li> <li>公司总部</li> <li>总经办</li> <li>郑智林</li> </ul>	~	<b>~~</b>	<ul> <li></li> <li></li> </ul>		C作日a 2013-11 四	ь Т	<b>〉</b> 六	<b>&gt;&gt;</b> ∃		C	-	C.作周打 2013-11 四	g Ti	<b>≻</b> [	<b>&gt;&gt;</b>	工作J 《《 201
<ul> <li>潘宁</li> <li>一 潘宁</li> <li>三 一 采购部</li> </ul>		28	29	30	31	1	2	3	28	29	30	31	1	2	3	2013-01
																2013-02
一〇 邦役生 一〇 沈红		4	5	6	7	8	9 已阅	10	4	5	6	7	8	9	10	2013-03
□ -□ 财分部																2013-04
		11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17	2013-05
																2013-06
		18	19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23	24	2013-07
																2013-08
「二」「北田舎」		25	26	27	28	29	30	1	25	26	27	28	29	30	1	2012.00



## 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)。

首页 报告类型 <u>×</u>	待阅报告 🗙 报告函	E询 ★ 我的报告 ★			¢
	之称	是否隐藏 开始	「「「「「「」」」 「「」」 「」」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」	結束撰写天数	操作
工作日志	编辑类型		×	5	❷ 编辑
工作周报	是否隐藏:			20	✓ 编辑
工作月报	名称:	工作日志		30	✓ 编辑
	井始撰与大数: 结束撰写天数:	5			

# 十六、 统计报表

显示公司所有类型的报表。

首页											
报表名称:	报表类型:选择类型 ▼ 查	询					增加				
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	🥒 编辑 🗙	删除 ○ 查询设置 权限	🕑 图表设置	🔒 使用				
费用预算监控	费用预算监控	费用管理	20	🥒 编辑  🗙	删除 ● 査询设置 权限	🕑 图表设置	👜 使用				
我的借款	我的借款	费用管理	30	🥜 编辑 🗙	删除 → 査询设置 权限	🕑 图表设置	🔒 使用				
部门借款	部门借款	费用管理	40	🥜 编辑  🗙	删除 ○ 查询设置 权限	🕑 图表设置	🔒 使用				
借款监控	借款监控	费用管理	50	🥜 编辑 🗙	删除 ○ 查询设置 权限	🕑 图表设置	🔒 使用				
我的费用查询	我的费用查询	费用管理	60	🥒 编辑 🗙	删除 ○ 查询设置 权限	🕑 图表设置	🔒 使用				
部门费用查询	部门费用查询	费用管理	70	🥒 编辑  🗙	删除 ● 査询设置 权限	🕑 图表设置	🔒 使用				

## 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)。



部门: 查询 打印	导出EXCEL 学历状况	
	大寺,7.0 株主店,1.0 株主主,2.0 ま士,3.0	
	公可页上子历分析报表	统计人:郑智林
学历	部门	人数
***	财务部	1
	合计:	1
	工程部	1
	管理部	4
大专	财务部	1
	采购部	1
	合计:	7

## 2、报表类型

设置公司报表的类别名称。

首页 <b>报表类型 兰</b> 报表管理 🗙		
		增加 删除
类型名称	显示顺序	操作
费用管理	10	❷ 编辑 🗶删除
物品库存	20	❷ 编辑 🞽删除
人事行政类	30	❷ 编辑 🞽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。

首页 文档中心 ×							8
<ul> <li>□ <u>文档中心</u></li> <li>□ 一人事测试</li> <li>□ □ 行政测试</li> </ul>		名称	ł	叟 索 类型	上任日期	<sup>支</sup> 文件	· 増加目录 · 删除 · 操作
<ul> <li>□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □</li></ul>		人事测试		目录			⇔ 权限管理 🥒 编辑 🎽 删除
<ul> <li>■ 上程设计图纸义件</li> <li>■ 加工物料资源文件</li> <li>■ 1000</li> <li>■ 1</li></ul>		174879934		ΗЖ			◎ 权限管理
<ul> <li>□ □ 设计方案文件</li> <li>□ □ 正式投标文件</li> <li>□ □ 正式投标文件</li> </ul>							

## 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;

首页 文档中心 ×					8
B 😑 文档中心	搜索	)	上传文	[件]	增加目录 删除 移动
● □行政人员	名称	类型	日期	大小	操作
<ul> <li>□ → 人事专员</li> <li>□ → 行政测试</li> <li>□ → 项目文档中心</li> </ul>	公司人员花名册_xis	xIs	2012-10-23	11KB	▲ 下载 山 阅读 / 编辑 ● 改名 × 删除
□ ──杭州某小区环境维护项目 □ □ 工程设计图纸文件 □ □ 応丁物料资源文件	HR.doc	doc	2012-10-23	167KB	▲ 下载 山 阅读 / 编辑 ● 改名 × 删除
<ul> <li>● 验收报告文件</li> <li>● 素口星级酒店建设设计投</li> <li>● 设计方案文件</li> <li>● 设计方案文件</li> <li>● 正式投修文件</li> <li>● 含束总结材料</li> </ul>					





## 3、各个功能介绍

## 3.1、权限管理

admin 给文件目	⋽	授权,根据月	用户的职	责的	不同或其	地来	设置用	沪的权	观。		
首页 文档中心 ×											×
□ ── 文档中心		(	搜 索		上传文件	増加	旧录	删除		移动	
■ □ 行政人员		名称		类型	日期	大小		拔	能		
<ul> <li>一一行政测试</li> <li>一一项目文档中心</li> </ul>		行政人员		目录			0	权限管理	❷ 编辑	× <sub>删除</sub>	
<ul> <li>杭州某小区环境维护项目</li> <li>工程设计图纸文件</li> <li>施工物料资源文件</li> <li>施工物料资源文件</li> <li>基收报告文件</li> <li>某四星级调店建设设计投</li> <li>设计方案文件</li> <li>设计方案文件</li> <li>正式投标文件</li> <li>重结束总结材料</li> </ul>		人事专员		目录				权限管理	❷ 编辑	≍删除	

## 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。

首页 文档中心 ×		
B 😑 文档中心	搜索 上传文件 增加	旧录 删除 移动
	名称         类型         日期         大小	操作
<ul> <li>□ □ 1 政例取</li> <li>□ □ 项目文档中心</li> <li>□ □ 1 応州某小区环境维护项目</li> </ul>	上传文件	×
<ul> <li>■ 二程设计图纸文件</li> <li>■ 施工物料资源文件</li> <li>■ 验收报告文件</li> </ul>	选择文件	
<ul> <li>□ □ 其四星级酒店建设设计投</li> <li>□ □ □ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓</li></ul>		
<ul> <li>■ 正式投标文件</li> <li>■ 结束总结材料</li> </ul>	公文正文.doc 共17KB 己上传成功	
	关闭	

### 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

首页 <b>文档中心 ×</b>		8
<ul> <li>□ <u></u> 文档中心</li> <li>□ <u></u> 人事测试</li> <li>□ <u></u> 一行政测试</li> <li>□ <u></u> 可目文档中心</li> </ul>	搜索     上传文件     增加目录     删除       名称     类型     日期     大小     操作	移动
	编辑文档目录 🛛 🗙	
□□⊥程设计图纸义件 □□施工物料资源文件	目录名称: *	
□ □ □ 验收报告文件 □ □ □ ↓ □ ↓ □ ↓ □ ↓ □ ↓ □ ↓ □ ↓ □ ↓ □ ↓	显示顺序: 请输入整数	
围 🦲 设计方案文件 围 🦲 正式投标文件	上级目录:人事测试	
□ □ 结束总结材料	提交	

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(。

首页 <b>文档中心 ×</b>										8	
<ul> <li>□ 2/11 中心</li> <li>□ 1 → 人事测试</li> <li>□ 1 → 八事测试</li> </ul>	搜索			上传文件		增加目录		删除		移动	
		名称		类型	日期	大小		操作			
□ □ □ □ □ □ ↓ □ ↓ □ ↓ □ ↓ □ ↓ □ ↓ □ ↓ □		人事测试		目录			🐵 权限管理 🥒 编辑		×	删除	
■ ■ 工程设计图纸文件	\$	编辑文档目录									
■ ■ 验收报告文件 ■ ■ 验收报告文件 ■ ■ 某四星级酒店建设设计投		目录名称: 人事测试 *									
■ ■设计方案文件		显示顺序: 1	10 请输入整数								
■ ■ 正式投标文件 ■ ■ 結束总结材料		上级目录: 文档中心									
					提交						

### 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。



首页 文档中心 🗙						8
日 <del>- </del> 文档中心		搜 索		上传文件	增加	旧录 删除 移动
■ 二 行政人员	名称		类型	日期	大小	操作
① 〇〇一行政测试 〇〇一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	行政人员		目录			🐵 权限管理 🥒 编辑 본 删除
□ □ 杭州某小区环境维护项目	人事专员		目录			🌍 权限管理 🥒 编辑 × 删除
<ul> <li>■ 上程校订留纸文件</li> <li>● 施工物料资源文件</li> <li>● 验收报告文件</li> <li>● 验收报告文件</li> <li>● 没计方案文件</li> <li>● 正式报标文件</li> <li>● 重结束总结材料</li> </ul>		<b>确认框</b> 删除目 定要删	录将同: 除: 行ī	步删除所有子的 改人员? 是	目录及文	× 件!你确 否

### 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。

首页 文档中心 ×			8
□ - 文档中心	给目录: 行政人员	分配管理权限	
● 一行政人员	管理权限 编辑权	限 下载权限 查看 权限	
<ul> <li>□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □</li></ul>		张子玲	
<ul> <li>二工程设计图纸文件</li> <li>二施工物料资源文件</li> </ul>	管埋人:		选人
<ul> <li>■ ■验收报告文件</li> <li>■ ■ 基础里级酒店建设设计投</li> <li>● 正式投标文件</li> <li>● 正式投标文件</li> <li>● 話束点结材料</li> </ul>	管理部门:		
		确 定 关 闭	

### 3.7、编辑权限

编辑权限表示拥护有阅读、编辑以及下载的权限。


首页 文档中心 ×						8					
□ ━ 文档中心		搜索									
□ □ 行政人员		名称	类型	日期	大小	操作					
🗄 🔜 坝目又档甲心		公司人员花名册.xls	xls	2012-10-23	11KB	🛓 下载 🔱 阅读					
		HR.doc	doc	2012-10-23	167KB	👗 下载 🔱 阅读					
		公文正文.doc	doc	2012-10-23	17KB	👗 下载 🔱 阅读					

#### 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;

首页 文档中心 🗙										×
□ = ○文档中心			搜 索							
■□行政人员		名称		类型	日期	大小		3	操作	
■项目文档中心	□ 公	公司人员花名册.xl	s	xls	2012-10-23	11KB		👗 下	载 🛄 阅读	
	🗆 H	IR.doc	<u>.</u>		2042 40 22	407KD		👗 下	载 🛄 阅读	
	□ 公	文正文	۵ 	_				👗 下	载 🛄 阅读	
			A State A St	(与): 人员花名册 osoft Exce <b>lhost</b> 打开 (0) 的文件可能 , 如果您不 资?	].xls al 工作表 (保存(S) (对您有所帮助, 信任其来源,请	〕 <b>取</b> 但某些文件 不要打开或	前能保存			

## 3.9、查看权限

查看权限则只能阅读。

首页 文档中心 ×						8			
□ <del>□</del> 文档中心		搜索							
由□行政人员		名称	类型	日期	大小	操作			
可目文档中心		公司人员花名册.xls	xls	2012-10-23	11KB	🛄 阅读			
■ ■ 工程设计图纸文件		HR.doc	doc	2012-10-23	167KB	🛄 阅读			
<ul> <li>通 通 施上物科资源文件</li> <li>通 验收报告文件</li> </ul>		公文正文.doc	doc	2012-10-23	17KB	🛄 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)。

5	🆕 收藏夹	88 - 8	http://1	92.168.1.102	2:8 🏉	Office文档	x			
	)此网站需要 如果您信伯	安装以下加 E该网站和i	如载项:"Cl 亥加载项并	ongqing Rus 订算安装该加	anHang Tech 」载项,请单	mology Co.LTD" 击这里	中的"тко-	授权	R杭州葡协软件技术有限公司在其开发的产品中使用.不授权其他用途.OFFICE文档控件···"。	×
7	能装载文档	的 <u>的</u> 的。	開IE浏览	器并检查浏	危器的选	项中检查浏览	器的安全设计	<b>Ĕ</b> .		^

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)..."。

🖕 收藏夹 🔠 ▼ 🍘 http://192.168.1.102:8 🏉 Office文档 🛛 🗙 👘		
②此网站需要安装以下加载项:"Chongqing RuanHang Technology Co. LTD"中的"NTMO- 授权杭州葡协软件技术有限/ 如果您信任这网站和这加载项并打算安装该加载项,请单击这里 不能装载文档控件。请用旧浏览器并检查浏览器的选项中检查浏览器的安全设置。	公司在其开发的产品中使用、不授权其他用途。OFFICE文档控件…" 为此计算机上的所有用户安装此加载项(4) 有何风险(2)? 信息栏帮助(1)	• ×

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。

S想安装此软件吗?           名称: 面面一接权抗州勤协软件技术有限公司在其开发的产品中	
发行者: <u>Chongqing RuanHang Technology Co. LTD</u> 受要を返頭 ①     安装 ①     不安装 ①	
*目 Internet 的文件可能对您有所帮助,但此文件类型可能危害您的 计算机。请仅安装来自您信任的发行者的软件。有何风险?	

经过几分钟的安装过程,将显示文档内容



會收	欠藏夹 🔠 ▼ 🏉 http://192.168.1.102:8	ØDffice文档 X	
文件	₩ (F)		通用单位
-	(u) ~ (u ~ ) ≠		
	开始 插入 页面布局 公式	数据 审阅 视图	0
制	→ 未体 · 11 · A <sup>3</sup> B I U · □ · △ · △ · ♡	▲	Σ·A 
剪则	贴板 🔽 字体	可         对齐方式         印         数字         样式         单元格	编辑
	B8 🔹 🤄 🎜	a Ali Alin Alin	
1	A	В	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	7月7月13日,60月7月17日,1月7日,在海门南上加展之日上300之日入道中,阿 古走10分钟即到 海宁方向:汽车站乘T128至终点站,住回走100米。 人车: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	
3	新江洁丽雅纺织集团有限公司 http://www.gracechina.com	也址:浙江省诸暨市迎宾路6号 电话: 8008-575-518 专真: 86-575-87383668 IR:0575-87387563	=
4	<u> </u>		
5	<u>丁 返 碑 八 果 凶 版 切 月 限 公 可</u> 赵 海 平		
6	电话: _13586871008	传 真: <u>0574-86179967</u>	

#### 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。



🚖 收藏夹 🛛 😤 🔻 🏉 http://192.168.1.102:8	🏉 Office文档	<i>€</i> Office文档	x	
保存到服务器				
文件 (F)				通用单位
) 🛄 Hỹ - (H - ) =				
开始 插入 页面布局 公式	数据 审阅 视图			0
★本 ・11 ・ A     林路      ・	x x = = = ≫- = • • • • = = = = = = = = = = = = = = =	<sup>第規</sup> ▼	金件格式         套用         单元格           *         表格格式、样式、	間→插入 · 予 删除 · 副格式 · 2 · 排序和 查找和 () · ()
剪贴板 5 字体	5 对齐方式 5	3 数字 5	样式	单元格编辑
A 浙江卡拉扬商务休闲用品有限公司, http://www.caaran-y.com,董事也 沈自洪,上海研发技术35人 1 2 送江注前班往纪集团在明公司	杭州方向:杭州汽车东站乘 右走10分钟即到 海宁方向: 5 火车:海宁火车站下,至汽: 号)。 电话:0573-87933541 地址:浙江省诸暨市迎宾路(	B 至海宁中巴,在海宁周 汽车站乘T128至终点划 车北站乘T128至和平下 5号	王庙镇之江工业区之江大 古,往回走100米。 车,左走10分钟即到(之	 道下,向 [江大道8
http://www.gracechina.com 4 宁波海天集团股份有限公司	传真: 86-575-87383668 HR:0575-87387563			
5 <u>赵海平</u>				
6 电话: <u>13586871008</u> 7	传真:_057	4-86179967		
浙江泊杭甬亭連公路股份走				

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

🚖 收藏夹 🛛 📰 ▼ 🏉 http://192.168.1.102:8... 🕌 博文\_方建兴\_新浪博客 Øffice文档 *慢*0ffice文档 x 文件(F) 通用单位 - 17 - (2 - ) = 开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 视图 計量法 \* Σ \* AT A 🔁 🎽 🗚 ▼ ≤8 • 11 • A A = = > - = 常规 · 養用 单元格 間格式 · 表格格式 · 样式 · ↓
 ↓
 非序和 查找和
 2
 / 筛选 + 选择 + 粘贴 ダ B I 旦 - 田 - 🏊 - 嗖 - 巨 喜 吾 算 算 困 - 嗄 - % , t.8 - 58 条件格式 5 对齐方式 5 剪贴板。 字体 5 数字 样式 单元格 编辑 A Z江工业区之江大道下,向 l走100米。 走10分钟即到(之江大道8 杭州方向: 浙江卡拉扬商务休闲用品有限公司, 右走10分钟 该文件正被 李明特 编辑,你暂时只能查看! http://www.caaran-y.com,董事长 火车:海雪 沈自洪,上海研发技术35人 号)。 确定 电话: 057 1 2 地址: 浙江省诸暨市迎宾路6号 电话: 8008-575-5186 传真: 86-575-87383 HR:0575-87387563 浙江洁丽雅纺织集团有限公司 http://www.gracechina.com 3 4 宁波海天集团股份有限公司 赵海平

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。



首页 文档中心 🗙								8
日 😑 文档中心		搜索		上传文件	增加	旧录 删除	移动	
			名称	类型	日期	大小	操作	
<ul> <li>■ 行政测试</li> <li>■ 項目文档中心</li> </ul>		公司.	人员花名册.xls	xls	2012-10-23	11KB	🌋 下载 🛄 阅读 🥜	编辑
<ul> <li>□ 杭州泉小区环境维护项目</li> <li>□ □ 工程设计图纸文件</li> </ul>			重命名文件				>	<b>∢</b> 辑
■ ■ 旭上物科资源文件 ■ ■ 验收报告文件		HR.0	名称: 公司	人员花名:	₩.xis			
□ □ 某四星级酒店建设设计投 □ □ 设计方案文件		公文	大小: 11K	3				辑
■ ■ 正式投标文件			上传时间: 2012-10-23 15:28					
④ ☐ 结束总结材料				ŧ	<u>₹ ∕ </u>	取消		

### 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。

■ <del> 文</del> 档中心		搜 索		上传文件	增加	加目录 删除 移动
□ 「行政人员	名称		类型	日期	大小	操作
<ul> <li>□ □ 「「「「「」」「」」「」「」」「」「」」「」」「」「」」「」」「」」「」」「」</li></ul>	公司人员花名册.xls		xls	2012-10-23	11KB	▲ 下载 Ш 阅读  ● 编辑 ● 改名
<ul> <li>工程设计图纸文件</li> <li>通知工物科资源文件</li> <li>通收报告文件</li> <li>某四星级酒店建设设计投</li> <li>设计方案文件</li> <li>设计方案文件</li> <li>正式投标文件</li> <li>结束总结材料</li> </ul>	HR.doc	确认框		0040 40 00	4071/0	<ul> <li>▲ 下载 Ш 阅读 <i>2</i> 编辑</li> <li>▲ ● 改名 ※ 删除</li> </ul>
	公文正文.doc	你确定	至要删除:	公司人员花	? 下载 Ш 阅读 ∥编辑 ■ 政名 ×删除	
				是		<mark>否</mark>

### 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。



首页 文档中心 ×										8
日 😑 文档中心 日 😑 人事测试				搜 索		上传文件	增加	目录	删除	移动
🗈 🦲行政人员			名称		类型	日期	大小		操作	
<ul> <li>■ 行政测试</li> <li>■ 项目文档中心</li> </ul>	<b>V</b>	公司人员	花名册.xl	S	xls	2012-10-23	11KB	à	🛓 下载 🛄 阅读	
<ul> <li>和州泉小区环境维护坝目</li> <li>工程设计图纸文件</li> <li>油 二、石程设计图纸文件</li> </ul>		HR doc	移动文件	÷					1	× 编辑
■ ■ 验收报告文件		1111.000		原目录:	行政人员					余
🖃 😑 某四星级酒店建设设计投		Art		目标目录:	人事测试	ì		*		,编辑
<ul> <li>● 设计方案文件</li> <li>● 正式投标文件</li> <li>● 金 结束总结材料</li> </ul>		XXEX			人事测试 一人事测试 行政测某小 工程工物渊 整心报纸 整心时报纸 登四计方别 正式投档 	员 区环境维护项 计图纸文件 科资源文件 当文件 吉文件 酒店建设设计: 名文件 志材料	目		● 編辑 余	

## 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。

● 二人野测试     一     投 索       ● 二行政人员     一     名称     类型     日期     大小     操作       ● 项目文档中心     □     ○ 本書本名称     ○ 本書本名称     ○ 2012 10.02     14/2     ○ 本書本名称	首页 文档中心 ×				Ç	×		
● 行政人員         □         名称         类型         日期         大小         操作           ● 项目文档中心         □         △マ目文档中心         □         △マ目文档中心         □         ○マ目文档中心         □         ○マ目文档中心         □         ○マ目文档中心         □         ○マ目文档中心         □         ○マ目文档中心         □         ○○マ目文         ○○マ目文         ○○マ目文         ○○マ目文         ○○マ目文         ○○マ目文         ○○○マ目文         ○○○○□マ目文         ○○○○□マ目文         ○○○○□マ目文         ○○○○□マ目文         ○○○○□マ目文         ○○○○□マ目文         ○○○○□マ目文         ○○○□マ目文         ○○○○□マ目文         ○○○□マ目文         ○○□□マ目文         ○○□□マ目文         ○○□□マ目文         ○○□□マ目文         ○○□□マ目文         ○○□□マ目文         ○□□□マ目文         ○□□□マ目文         ○□□□マ目文         ○□□□マ目文         ○□□□マ目文         ○□□□マ目文         ○□□□マ目文         ○□□□σ目文         ○□□□σ目文         ○□□□σ目文         ○□□σ目文         ○□□σ目文         ○□□σ目文         ○□□□σ目文         ○□□σ目         □□σ日         □□σ         □□σ        □	日 <mark>- </mark> 文档中心 日 - 人事测试	人员	搜索					
	● ●行政人员	□ 名称	类型	日期 大小	操作	]		
□ 公司八贝化石加.XIS XIS 2012-10-23 11KB M ↓ 阅读 🥜 编辑	■───项目文档中心	□ 公司人员花名册.xls	xls	2012-10-23 11KB	👗 下载 🔱 阅读 🥜 编辑			
🗌 HR.doc doc 2012-10-23 167KB 👗 下載 🛄 阅读 🥜 编辑		HR.doc	doc	2012-10-23 167KB	👗 下载 🛄 阅读 🥜 编辑			
🗆 公文正文.doc doc 2012-10-23 17KB 👗 下載 🛄 阅读 🥜 编辑		□ 公文正文.doc	doc	2012-10-23 17KB	👗 下载 🛄 阅读 🥜 编辑			

# 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、阅览、导入、导出员工用户档案信息



首页 人事档案	( <u>×</u>					é
姓名: 状态: 在职 查 询	工号: [ ✔ 部门: [	选择部门 🗸	] ] 登录设置: [选	铎状态 🗸		导入 导出 新建 富須职记录
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	❷ 编辑 💼 注销
李巧姿	0002	采购部	女		已建档	
夏荣敏	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	❷ 编辑 💼 注销
汤学勇	0007	工程部	男		已建档	❷ 编辑 💼 注销
潘宁	0008	总经办	女		已建档	
杨宇佳	0009	财务部	女		已建档	❷ 编辑 💼 注销
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。

首页    人爭	時档案 × 編輯用户档案 ×			
基本信息				
用户名:	01 *	是否允许登录:		
姓名:	秋天 *	档案编号:	000001	200
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	WINTAGE AMERA Z ISH Z
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	工号:
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。

基本信息					
用户名:	1	是否允许登录:			-10
姓名:	王五	档案编号:	01		
部门:	财务部	性别:	男 🖌		5
角色:	系统管理员 🖌	身份证号:	36031619820201861X	(	(man)
年假:	20 天	健康状况:	健康		81
生日:	1982-02-01	婚姻状况:	未婚		
民族:	布依族	籍贯:	浙江	44	
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"按钮阅览,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:	
	提交

# 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。



首页	人	「档案 🗡			
姓名:		员工离职注销			×
状态:	注销 查询	人员:	李巧姿	]	
	姓名	部门:		]	
	李巧姿	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。

¥本信思				
用户名:	*	是否允许登录:		×
姓名:	*	档案编号:		]
部门:	选择部门 🖌	性别:	男 🖌	
角色 <b>:</b>	选择角色 🖌	身份证号:		]
年假:	天 天	健康状况:		]
生日:		婚姻状况:	婚姻状况 🖌	
民族:		籍贯:		
政治面貌:	政治面貌 🖌	获取时间:		] 工号: [
户口类别:	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:	员工类型 🔽	入职时间:		
0012	r		1	1

# 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	単设置 🗙 🛛 职位管	理×			(		
姓名:	翟	工号:								
状态:	· 在职 💙 部门:选择部门 🗸 登录设置:选择状态 💙 导入 导出 新建									
耆	11日 1日							离复职记录		
	姓名	工号	部门	性别	生日	档案	操作			
	翟	121	总经办	男		未建档	✓ 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	そ × 档案阅覧 ×			
基本信息				
用户名:	0001	工号:	0001	AMBING
姓名:	春天	部门:	研发部	
性别:	男	档案编号:	03	1 ST
角色:	普通用户	健康状况:	健康	N ET
年假:	15(天)	婚姻状况:	未婚	1 ASIA
生日:	1986-02-22	政治面貌:	共青团员	
民族:	汉族	获取时间 <mark></mark>	2001-05-01	REAL
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	
职位及联系方式	t			
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。



首页	人爭档案 ×						
姓名:	选择状态 🛛 🝸	工号: 部门:	选择部门 💙	查询		「导」	1 导出 (清
姓名	导入用户档案	d.		4			× <sup>(†</sup>
王五		D:\人事;	档案.xlsx		浏览	查看模板文体	■ 注 注 注
(中八) 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	ExcelX14:						·
秋天				导入	)		@ 注€
张三							@ 注ŧ
李四							@ 注\$
梅							@ 注\$
≝							@ 注氧
竹							@ 注钅

# 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。

t名: : -选持 : -选持	译状态 💙	」工号: 部门:选:	译部门 💙	查询	导入	导出	新建	
姓名	<b>搜狗高速</b> 下	载			X	操	作	
王五		<u> </u> 名称: 田户档案信	自 yks			🥒 编辑		
春天	S	类型: Microsoft Ex	ccel 工作表, 未	<del>〔</del> 矢□		🥖 编辑		
夏天	下载到:	下载到: 🔂 F:\应用软件\安装版本						
秋天	名称:	用户档案信息。	1	~		🥒 编辑		
张三		ſ			TTRAK	🥒 编辑		
李四		L	且拔打开			❷编辑	@注销	
梅	其它工具:	◎迅雷 更多工具	l.		设置	❷ 编辑	💼 注销	
Ξ	02	्र कारण	x	1989-02-02	EX±19	❷ 编辑		
竹	03	市场部	女	1984-02-22	已建档	❷编辑		



# 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)。

首页 我的考勤 ×				
Btill.				
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。

首页 考勤统计 🗡												×
□ = ¥某某公司 □ = 公司总部	^	时间: 20	13-11-04	~ 2013	3-11-06	查询						
🖃 😑 总经办		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
- <mark>〕 郑智林</mark> - 〕 潘宁		郑智林	6	0	0	0	6	0	0	0	0	0
□ - 采购部												

## 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。

首页 考勤管理 ×					(							
考勤记录管理 外出记录 5	考勤统计  假期类型  排	が統计 ( 限期类型) 排班类型 ( IP管理)										
日 😑 某某某公司 日 😑 总经办	时间:	~	查询		入 新建							
	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							
🗋 夏荣敏	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							
■ → 成本部	2012-10-05(星期五)	法定假日	法定假日	法定假日	法定假日							
🔄 🗋 汤学勇	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							
□ → 材料部	2012-10-08(星期一)	09:00	12:00	14:00	18:00							
李巧姿	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 <mark>127.0.0.1</mark>	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。

首页 考期管理 ×				8
考勤记录管理 外出记录 考	詩勤统计 假期类型 排班类型	IP管理		
类型:选择类型 🗸	外出人:	录入人:	查询	新建
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	❷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。



考勤记录管	<b>梦理</b> 外出词	·录 考勤统计	・ 服期	料 爆	·班类型 IP	管理					
									_		
etial.		~	λ1	뭐.		部门,		查询			
				····		HIPT 0					
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
74 77 54			-								
张士玲	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。

首页 考勤管理 ×		8
考勤记录管理 外出记录 考勤统计 假期类型	排班类型 IP管理	
		新建
名称	是否计算出勤	操作
出差	문	❷ 编辑 🞽删除
外出	是	❷ 编辑 🗶 删除
请假	否	✓ 编辑 ★ 删除
<b>编辑班次类型</b> 名称: 是否计算出勤:	□ 	

### 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。

首页 考勤管理 ×			G
考勤记录管理 外出记录	考勤统计 假期类型	排班类型 IP管理	
			新建
班次名称		备注	操作
公司上班时间			❷ 编辑 鸟编辑班时 ္¥删除
	编辑班次类型	×	
	班次名称:		
	备注:		
		提交关闭	

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。

首页	考勤管理 🗙						
考勤记录管理	里 外出记录 考	勤统计假期类型	排班类型 IP管	理			
							新 建
	班次名称			备注			操作
公	司上班时间					⊘ 絹	辑 鸟编辑班时 🎽 🎆
\$	<b>皇</b> 辑班时						×
							新建
	最早上班时间	上班登记时间	最晚上班时间	最早下班时间	下班登记时间	最晚下班时间	操作
	08:30	09:00	09:30	11:30	12:00	12:30	❷编辑 ¥删除
	13:30	14:00	14:30	17:30	18:00	18:30	❷编辑 ¥删除

### 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。

首页 考勤设置 🗙 考勤管理 🗙		8
考勤记录管理外出记录考勤统计	假期类型 排班类型 IP管理	
		新 建
有效开始IP	有效结束IP	操作
编辑Ip范围		★ 刪除
有效开始IP: 19 有效结束IP: 19	2.168.1.1 2.168.1.225 提交 关闭	

### 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。



首页 考勤管理 🔀					٥
<ul> <li>□ = 某某某公司</li> <li>□ = = 公司总部</li> </ul>	▲ 时间:	~	至询		导入新建
🖃 😑 总经办	日期	上班(09:30)	下班(12:00)	上班(13:00)	下班(18:00)
	2013-11-01(星期五)	未登记	未登记	未登记	未登记
一一個丁	2013-11-02(星期六)	休息日	休息日	休息日	休息日
一〇李巧姿	2013-11-03(星期日)	休息日	休息日	休息日	休息日
	2013-11-04(星期一)	未登记	未登记	未登记	未登记
	2013-11-05(星期二)	未登记	未登记	未登记	未登记
□ - □ 财务部	2013-11-06(星期三)	未登记	未登记	未登记	未登记
	2013-11-07(星期四)	09:00 🗱	未登记	未登记	未登记
□ 管理部					

# 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。

			·····································	WX
1	首页 考 <b>势设置</b>	×		
	迟到:	5 ~ 30	分钟计算迟到	
	早退:	5 ~ 30	分钟计算早退	
	统计类型:	◎天/次 ○小时		
			提交	

# 15、我的薪资

显示当前用户已发布的薪资信息。

首页	我的婆娑 ×											8
A	护名	时间	薪资蚕帐	基本工资	平均工资	实际工资	考勤工资	加班工资	五险一金	餐补	公交电话费补贴	月薪
3	(治宇	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,

<b>套帐管理</b> 薪资报表 薪资报表审批	审批人管理	
		增加
名称	备注	操作
普通工作人员	设置普通员工的薪资项	❷ 编辑 業薪资项 ¥用户薪资 ¥删除
中层管理人员	设置中层管理人员的薪资项	❷ 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

首页 新资管理 ×		¢	
<b>套帐管理</b> 薪资报表 薪资报表审批	审批人管理		
		增 加	
名称	备注	操作	
普通工作人员	设置普通员工的薪资项	❷编辑 業薪资项 ¥用户薪资 ¥删除	
中层管理人员	编辑薪资套帐	╳ 辑 ✖薪资项 ✖用户薪资 ✖删除	
高层管理人员	名称:   *	辑 🗙 薪资项 🗙 用户薪资 🗙 删除	
	备注:		
	提 交		

#### 点击新增加套账类型后面的薪资项

首页 <b>薪资管理 ×</b>							
<b>套帐管理</b> 薪资报表 薪资报表	套帐管理 新资报表 新资报表审批 审批人管理 编辑新资项目 ×						
增加 增加							
名称	初始值 类	型	公式	序列	操作		
		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。

é	冒辑薪资套帐				×			
2	名称:		*					
¥	类型:	输入项 🗸	*	同步修改:				
<u>3</u> 5	初始值:	0.00	]	序列:				
堇 IJ								
<u> 8:</u>								
穦								
3								

#### 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。

4	<b>暈</b> 構薪资套帐		×
	名称:	*	
	类型:	计算项 * 同步修改: ☑	
	初始值:	0.00 序列:	
	计算公式:		
	<ul> <li>☑ 应上班</li> <li>☑ 实上班</li> <li>☑ 迟到</li> <li>☑ 早退</li> <li>☑ 旷工</li> <li>☑ 休息日加班</li> <li>☑ 法定假日加班</li> </ul>	1 2 3 + 4 5 6 - 7 8 9 * 0 . / C ( )	

以下便是一个完整简单的普通员工套账类型案例



-	套帐管理	薪贷报表	薪贷报表审批	审批人管理	编辑新资项	E ×		
								増 加
		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	❷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	❷编辑 ¥删除
		公交电话费	患补贴	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	❷编辑 ္¥删除
	关闭							

### 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)

<b>~</b> ~						
发起人:						
状态:选择状态 💙 日期:	~	1	111日間 11日間 11日間 11日間 11日間 11日間 11日間 11日		增加	
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	❷ 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。

状态	· 套帐 \$   ✔   E	类型:选择类型 ]期: ~	➤ 查询		[
	新资报表详情			×	F 薪祒
	· 雪帐类型:	● 普通工作人员	町18:		详情
_	备注:			V	详情
	下一步执行人:	无需审批	短信提醒:		
			提交		



## 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

套帐管理 薪资报表 新资报表审批 审批人管理							
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	夏荣敏	待审批	❷ 审批		
高层管理人员	2012-11	张致霖	夏荣敏	待审批	❷ 审批		

点击"审批",弹出审批界面;

薪资报表详情	E F		×
<b>套帐</b> 注	₺型:	中层管理人员 时间: 2012-11	
Ê	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。



薪资报表详情			×	
套帐类型	型: 中层管理人员	时间: 2012-11		2
<b>₩</b>	新登报表审批 审批: 意见:	★ 批准 ▼	×	
	附件: 下一步审批:	↓ 传文件		
	短信提醒:			

## 16.4、审批人管理

管理设置薪资报表审批人。

<b>套帐管理</b> 薪资报表	新资报表审批 <b>审批人管理</b>	
报表审批人员:	夏荣敬	
		<b>——</b> 添加

# 17、合同管理

#### 管理公司内部人员的劳动合同

首页	合同管理	×					
姓名:		类型:	选择状态 💙				
状态:	选择状态-	🞽 部门:		查询		新建	
	用户名	合同编号	合同类型	签订日期	合同状态	操作	
	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	2012-03-01	已转正	✔编辑 🞽删除	
	张致霖	zzl201201010001	固定期限劳动合同	2012-02-01	已转正	✔编辑 🞽删除	
	记录数: 4条 每页: 15条 页次: 1/1						



首页合同管理	X 编辑员工合同 X		G				
用户:		合同编号:					
合同类型:	选择类型	合同状态::	→ → →				
合同签订日期:		签约次数:					
试用开始时间:		试用结束日期:					
转正开始时间:		转正结束日期:					
转正生效日期:		合同解除日期:					
	12   Σ <sup>1</sup> → <i>Թ</i> ⇔ <u>λ</u> <sup>1</sup> → <sup>2</sup> → <sup>1</sup> →	≣ ≣ ≣ <b>≣</b> ≅ ∠   <b>■</b> & ⊗	EEEEEE *: x²│ k ■ ■ ■ ● ∞ ※│ Ø				
备注:							
÷.							
附件:	附件:上传文件						
提交							

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。

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。



首页合同管理	X 编辑员工合同 X		
用户:	郑俊生	合同编号:	zjs201201010002
合同类型:	固定期限劳动合同 🖌 🖌	合同状态::	已转正
合同签订日期:	2012-07-01	签约次数:	1
试用开始时间:	2012-03-01	试用结束日期:	2012-06-30
转正开始时间:	2012-07-01	转正结束日期:	2013-06-30
转正生效日期:	2012-07-01	合同解除日期:	2013-07-01
备注:	Ϋ́   Σ S (S) (P 🖶 ¾ ¾ ⅔ (B) (B) H1- <i>F</i> - τT-   Ab <u>T</u> B <i>I</i> <u>U</u> A84		
附件:	上传文件		
	提	<del>交</del>	

#### 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";

首页 <b>合同管理</b>	×				8
姓名:	类型: -	选择状态 💙			
状态:选择状态	🔺 部门:		查询		新建
用户名	合同编号	合同类型	签订日期	合同状态	操作
张致霖	zzl201201010001	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	zzy20120101000	每		₩	✔编辑 🗙删除
		你确定要删除: zjs2	01201010002? 是 否		
	L				

# 18、奖惩管理

记录所有公司人员的奖惩。



	首页 <b>奖惩管理</b>	×				
交	生名:	项目: -	选择状态 🔽			
¥	≿型: ──选择状态-	💙 状态: 🔤	选择状态 💙	查询		新建
	用户名	奖惩项目	奖惩类型	金額	状态	操作
	郑俊生	节日福利	奖励	200	已执行	❷ 编辑 ¥删除
	张致霖	节日福利	奖励	200	已执行	❷ 编辑 🞽删除
	杨曼妮	生日福利	奖励	100	已执行	❷ 编辑 🞽删除
	夏荣敏	全勤奖励	奖励	100	已执行	❷ 编辑 🞽删除
	赵雅静	无故旷工	惩罚	150	已执行	❷ 编辑 🞽删除
	赵雅静	生日福利	奖励	200	待执行	❷ 编辑 🗙 删除
	夏荣敏	生日福利	慰问	200	待执行	❷ 编辑 🞽删除
			记录数:7条 部	再页 <b>: 1</b> 5条 页次:	1/1	

## 点击"新建",编辑以下内容,点击提交即可。

首页	¥ 编辑奖惩信息 ×				8
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:					<u>~</u>
附件:	上传文件				
		提	<mark>交</mark>		

### 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



首页 奖惩管理	★ 编辑奖惩信息 ★			8	
用户:	郑俊生	状态:	已执行		
奖惩项目:	节日福利 💌	奖惩类型:	奖励		
奖惩日期:	2012-09-30	金额:	200		
备注:	<ul> <li>Ⅰ II </li> <li>● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●</li></ul>	i   <b>≣ ≡ ≡ ≡</b> c (2   <b>■</b> ∂ <sup>™</sup>	i : : : : : : : : : : : : : : : : : : :		
附件:	上传文件				
提交					

### 点击操作区域"删除",可删除奖惩记录。

首页 <b>奖惩管理</b>	×				8
姓名: 类型:选择状态	项目:	·选择状态 💙 ·选择状态 🔽	查询		新建
用户名	奖惩项目	奖惩类型	金額	状态	操作
郑俊生	节日福利	奖励	200	已执行	❷ 编辑 🞽删除
张致霖	节日福利	奖励	200	已执行	❷ 编辑 🗶删除
杨曼妮	生日福利	奖励	100	已执行	❷ 编辑 🗶删除
夏荣敏	全勤奖励	确认框		× <mark>已执行</mark>	
赵雅静	无故旷工	你确定要删除: 夏	荣敏的全勤奖励记录	₹? <sub>已执行</sub>	❷ 编辑 🗶删除
赵雅静	生日福利	是	否	寺执行	
夏荣敏	生日福利		200		❷ 编辑 🞽删除
		记录数: 7条 每	事页 <b>: 15</b> 条 页次:	1/1	

# 19、证照管理

#### 记录、管理公司内部所有人员的证照。



ſ	首页 证照管:	理 ×					8
	姓名:		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
	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。

首页 证照管理 :	X 编辑证照信息 X			۲
用户:		证件约	🖁 묵:	
证照类型:	选择类型	证照行	5称:	
取证日期:		生效日	3期:	
状态:	选择类型 💙	期限問	₹制: ○是 ○否	
发证机构:		到期日	3期:	
备注:				<
附件:	上传文件			
		提交		

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。



ELinkOA	协同管理平台用户操作手册	
---------	--------------	--

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:	●是 ○否
发证机构:	某某某大学	到期日期:	
备注:	館   〒		
附件:	上传文件		
	提:	<del>文</del>	

## 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 ×					8
姓名:	类型	2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	✔编辑 🗙删除
郑俊生	毕业证	2008010112345	2008-07-01	是	已生效	✔编辑 🗙删除
		记录数: 2	条 每页: 15	条 页次 <b>: 1/1</b>		
		确认框		×		
		你确定要删除	: 张致霖的毕业	证这条记录吗?		
		[	是	否		



# 20、员工关怀

#### 管理、记录公司对所有内部员工关怀的信息。

首页 <b>员工关怀</b>	×				8	
姓名:	类型:	选择状态 🔽	状态:选择状态-	🔽 🛓	询 新 建	
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	
记录数: 2条 每页: 15条 页次: 1/1						

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。

首页员工关闭	SX 编辑证照信息 X
用户:	
关怀类型:	生日关怀 ・ 状态: 待执行 ・
关怀日期:	关怀费用:
备注:	S S S C A S S S S S S S S S S S S S S S
附件:	上传文件
	提交

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。



首页员工关闭	★ 編輯证照信息 ×	(
用户:	李巧姿	
关怀类型:	生日关怀	状态: 已执行
关怀日期:	2012-07-27	关怀费用: 100
备注:	1€   Σ I I I I I I I I I I I I I I I I I I	
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"。

首页	员工关怀	×				8
姓名:		类型:	选择状态 💙	状态:选择状态-	🔽 查	间 新建
	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
			记录数: 2条  每 <b>确认框</b>	頊页: 15条 页次:	1/1	
			你确定要删除: 李	5万姿生日关怀记录?		
			是	否		
		_				

# 21、人事调动

首页 人事调动 ×				8
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	

#### 管理、记录公司内部员工的人事调动信息。



首页 人事调动	3 × 编辑调动信息 ×		(
用户:			
调动类型:	奖励性调动 🔽	状态:	选择状态 💙
调动日期:		生效日期:	
调动前单位:		调动后单位:	
调动前职务:		调动后职务:	
调动前部门:		调动后部门:	
备注:	È   Σ		₩ €
附件:	上传文件		

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。

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。



YunQuan Info		ELinkOA 协	同管理平台用户操作手册
首页 人事调表	カ× 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:	12   12 ≌		: +E +E ×₂ ײ   k © ∞ ∞ ∞ [0]
附件:	上传文件		
		坦亦	

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	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: 确认框 你确定	数: 1条 每页: 15条 至要删除: 罗冬明工龄调 	页次: 1/1 × 砌记录? 否		

# 22、人事日程

显示本月的部门日程以及员工的奖惩记录。



ſ	首页 人事日程 ×						
E	]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夏荣敏奖惩执行。	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 ت	1 2012-12-15)双击添加事
	17	18 12-18夏荣敏奖惩执行。	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	山 编辑
婚姻状况	山 编辑
户口类型	山 编辑
员工类型	₩ 编辑
职称	山綿構
职位	山綿構
岗位	山福福
学历	山綿構
合同类型	山 编辑
奖惩项目	山编辑
奖惩类型	山綿構
证照类型	山綿維
关怀类型	山編輯
调动类型	山綿維
学位	山编辑



### 2、增加

#### 增加内容以及字段编码。

首页 信息设置 ×		8
	名称	操作
	紧急程度	●维护 🔱 详情
	编辑信息	×
	编辑维护信息	
	内容:	
	显示序列:	请输入整数
	提交	〕 关闭

### 3、详情

#### 显示所有信息维护详情。

首页 基础	信息×					
	名称				操作	
	75%今天5%白			- 41	ана Пістар	
信息的	列表					×
	名称			操	作	
	共青团员			❷ 编辑		
	预备党员			❷ 编辑		
	党员			❷ 编辑		
	民主党派			❷ 编辑		
	群众			❷ 编辑		
		记录数: 5条   每页	:15条	页次 <b>: 1/1</b>		

### 4、编辑

对已存在的维护详情,内容、字段编码进行修改



			326 T F	
<sup>70%</sup> 信息列表	5767%A		<u>_ 48485</u> - ∬∏ >¥4≢	:
	名称		操作	
	新唱维护信息			
	内容: 显示序列:	共青团员 1 请		
		提交关闭	形余	

## 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。

首页 基础信息 ×	
名称	操作
<sub>政治</sub> 高約 信息列表	- 6/H4AH - 11 TI NH4#
之政	操作
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
·····································	
の 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	? 编辑
	-

# 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。

	and the second sec	17人 16.8	5 91HE	ika u:	第一 文相	(新日)		
首页	考核任务 🔀							8
名称: [		考核项目集: _	选择项目集 💙	查询				增加
	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
开合		郑智林	项目负责人	否	2013-11-07	2013-11-09	进行中	✓ 编辑 ≥ 考核情况
·	编辑考核任务							×
	名称:							
	考核指标集:	造价类岗位 🖌			手机短信:			
	是否自评:				是否匿名:			
	开始时间:				结束时间:			
	考核人:							
	被考核人:							
	考核查看人:							

## 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。

编辑考核任务			×
名称:	测试		
考核指标集:	造价类岗位	手机短信:	否
是否自评:	是	是否匿名:	否
开始时间:	2013-11-08	结束时间:	2013-11-09
考核人:	潘宁	·	
被考核人:	李曦		
考核查看人:	郑智林		
备注			

考评人填写各项的考评分数以及考评意见。



首页 进行考核 🗙	考核编辑	× <u>×</u>			
2.被考核人员	权重	考核指标	评分标准	考评分数	考评备注
沈紅	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 <u>^</u>
	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	大族送撒旦
	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。

首页   自我评价 🔀   自译编辑 🔀								
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 (0100)	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 (0100)	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		<ul><li>×</li></ul>	<		
其他工作 (0100)	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。

首页 任务查询 🔀							8
名称: 考	核项目集:	-选择项目集 🔽	查询				
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	↓↓〕详情 🔽 考核情况 🔽 考核 详情
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。


首页 任务查询 🗙 考核指标集 🗻		8
名称: 查询		增加
考核项目	指标集	
造价类岗位	😡 考核项 🥒 编辑 🞽删除	
项目负责人	😡 考核项 🥒 编辑 🞽删除	
记录	数:2条 每页: <mark>15 ▼</mark> 条 页次:1/1	

# 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。

首页 员工去向 🗡					8
部门:选择部门	✔ 日期: 2013-11-08	查询			
人员	部门	开始时间	结束时间	去向	
潘宁	总经办	2013-11-08 10:18	2013-11-09 10:18	出差	
	ì	己录数:1条 每页: <mark>15   </mark> 条	页次: 1/1		

# 1.2、我的去向

新增、编辑和删除我的去向信息。

首页	我的去向 🗡			8
时间。	~	查询		增加删除
	开始时间	结束时间	去向	操作
	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:1条	每页: 15 🔽 条 页次: 1/1	

## 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。

首页	我的去向 🔀			8
时间:	~	查询		增加 删除
	开始时间	结束时间	去向	操作
	2013-06-19 09:0	0 2013-06-21 19:00	南京参加产品推广活动	❷编辑 🗶删除
	我的去向	2013-11-08 10:24	*	×
	结束时间:	2013-11-09 10:24	*	
	去向:	出差	*	
	是否公开:			
			提交	

### 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。

首页	我的去向 🔀		8
时间:	我的去向	>	1 删除
	开始时间:	2013-11-08 10:24 *	E
	结束时间:	2013-11-09 10:24 *	≍删除
	去向:	出差 *	<b>≍</b> 删除
	是否公开:		
		提交	

### 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 🔀			8
时间:	~	查询		增加 删除
	开始时间	结束时间	去向	操作
	2013-11-08 10:24	2013-11-09 10:24	出差	❷ 编辑 🞽删除
	2013-06-19 09:00	2013-06-21 19:00	南京参加产品推广活动	
		记录数:2条 <b>确</b> ひ	每页: 15  > 条 页次: 1/1 推	
		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]	ず 我的去向 🗙 去	向管理 🔀			8
部门	:选择部门 🗸	• 时间:	~	查询	增加删除
	人员	开始时间	结束时间	去向	操作
	郑智林	2013-11-08 10:24	2013-11-09 10:24	出差	❷ 编辑 Ӿ 删除
	潘宁	2013-11-08 10:18	2013-11-09 10:18	出差	❷编辑 🞽删除
	郑智林	2013-06-19 09:00	2013-06-21 19:00	南京参加产品推广活动	❷ 编辑 🞽删除
	李巧姿	2013-06-18 13:00	2013-06-21 17:40	北京产品采购	❷编辑 🞽删除
	夏荣敏	2013-06-18 08:00	2013-06-19 19:00	香港品牌合作计划	❷ 编辑 🞽删除
	郑俊生	2013-06-17 09:00	2013-06-19 19:00	大连参加展销会	❷编辑 🞽删除
			记录数: <b>6</b> 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 🗙	預订查询 🔀				8	
日期: 2013-11-08	查询				预订	
会议室	开始时间	结束时间	人数	主題	預订人	
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。

首页	我的预订 🔀				8
时间:	~	查询			增加 删除
	会议室	开始时间	结束时间	主題	操作
	二号会议室	2013-11-08 10:29	2013-11-08 11:29	修改bug问题	❷ 编辑 🗙删除
		ìē	录数:1条 每页:15	▶ ← 页次: 1/1	

### 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。

首页	我的预	ग <u>×</u>			8
时间。		我的预订		×	增加 删除
	1	会议室:	二号会议室		操作
	<u> </u>	开始时间:	2013-11-08 10:29	*	❷编辑 ≍删除
		结束时间:	2013-11-08 11:29	*	
		会议主题:	修改bug问题		
		与会人数:	5		
		资源需求:	投影仪		
			提交		

#### 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。

首页	我的予	<b>東江 <u>×</u></b>		
时间:		我的预订		▶ 增加 删除
	47	会议室:	二号会议室	操作
	_9	开始时间:	2013-11-08 10:29 *	❷ 编辑 簧删除
		结束时间:	2013-11-08 11:29 *	
		会议主题:	修改bug问题	
		与会人数:	5	
		资源需求:	投影仪 ~	
			提交	

### 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。

时间, ~ 查询	
	增加 删除
□ 会议室 开始时间 结束时间 主题	操作
□ 二号会议室 <b>确认框 × </b> 改bugi问题	❷ 编辑 🞽删除
你确定要删除:自己预订的二号会议室?     ✓ 条 页次: 1/1       是     否	

### 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。

首页	首页 我的预订 ¥ 預订管理 ★										
时间	时间: 查询 增加 删除										
	会议室	开始时间	结束时间	人数	主题	预订人	操作				
	三号会议室	2013-11-08 10:34	2013-11-08 11:34	10	版本问题	潘宁	❷ 编辑 🗙 删除				
	二号会议室	2013-11-08 10:29	2013-11-08 11:29	5	修改bug问题	郑智林	❷ 编辑 🗶删除				
	记录数:2条 每页: 15 ▼条 页次:1/1										

# 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。

首页 我的预订 ▼ 预订管理 ▼ 会议室管理 ▲									
			增加						
会议室	容纳人数	配置资源	显示顺序	操作					
一号会议室	20	投影仪,网线	10	❷编辑 🗶删除					
二号会议室	30	投影仪,网线	20	❷ 编辑 🗶删除					
三号会议室	50	投影仪,网线,电脑	30	❷ 编辑 🞽删除					

### 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。



ELinkOA 协同管理平台用户操作手册

首页 我的预订 >	🕻 预订管理 🗙 🚽	e议室管理 🗡			×
	编辑会议室		×		增加
会议室	会议室名称:	四号会议室	*	·序 操	乍
一号会议室	容纳人数:	100		❷ 编辑	Ӿ删除
二号会议室		授影仪, 网线, 电脑		❷ 编辑	Ҳ╢除
三号会议室	配置资源:			✓ 编辑	Ҳ╢除
	显示顺序:	40	请输入整数		
		提交			

## 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。

首页 我的预订 🔀	预订管理 🔀 🛛 会议	义室管理 🔀			8
	编辑会议室			×	增加
会议室				F.	操作
一号会议室	会议室名称:	三号会议室	*		✓ 約4 ★ ■ 10 ★ ■ 10 ★
	容纳人数:	50		_	SHE144 ▲ 1001/5
二号会议室		投影仪, 网线, 电脑	~		❷ 编辑 🞽 删除
三号会议室	配置资源:				❷ 编辑 🞽删除
			~		
	显示顺序:	30	请输入整数		
		ŧ	<u>کې</u>		

### 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。

首页 我的预订 🔀 预	订管理 🗙 🗌 会议室管	理 🔀			×
					增加
会议室	容纳人数	配置资源	显示	顺序	操作
一号会议室	20 분	确认框 🗙		10	❷编辑 ¥删除
二号会议室	30 悲	你确定要删除: 一号会议室?		20	❷编辑 ¥删除
三号会议室	50 분	是否		30	❷编辑 ¥删除



## 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。

首页 车辆预订 🗡			8
车牌号:选择车辆 、	✔ 日期: 查询	图例说明: 🚺 待批准 📕 已批准	预订
车牌号	星期五 2013-11-08	星期六 2013-11-09	星期日 2013-11-10
不限定			
浙A-966ZZ	郑智林: (10:53)~(24:00)	郑智林: (00:00)~(10:53)	
浙B·008ZZ			

### 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。

<sup>]</sup> ]] 车牌选择车辙	I  ☑ 日期: 间览	-	查询	图例说明:	待批准已批准	★ 屋期日 2013-11-10	预订
不限5 浙A-966 浙B-008	车牌号:	浙B·008ZZ	品牌类型:	奥迪			
	司机:	小刘	手机号码:	13695658452			
车辆类型:			轿车				

### 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。



首页 车辆	前預订 🔀						×	
车牌号:	编辑车辆申请单					×	预订	
车」	车牌号:	不限定 💙 *		申请人:	郑智林			
小 3近人。1	部门审批:			短信提醒:				
浙B·(	调度员:	郑智林		短信提醒:				
	类型:	车辆类型 💙						
	开始时间:			结束时间:				
	路线原因:							
			提交	关闭				

## 3.2、我的申请

显示当前登录用户所有未作废申请信息。

首页 ຊ 新预订 🗙 <b>我的申请 🗻</b>										
状态:选择状态 > _ 查询										
车牌号	申请人	状态	开始时间	结束时间	操作					
浙B·008ZZ	郑智林	已批准	2013-06-19 09:00	2013-06-21 19:05	❷ 详情					
记录数:1条 每页: 15 🗸 条 页次:1/1										

## 3.2.1、查询我的申请信息

首页   午辆预订 🗙 <b>我的申请 <u>×</u></b>										
状态: 已批准 🔽 查询										
车牌号	申请人	状态	开始时间	结束时间	操作					
浙B·008ZZ	郑智林	已批准	2013-06-19 09:00	2013-06-21 19:05						
3/3/B-008ZZ 郑督林 已批准 2013-06-19 09:00 2013-06-21 19:05  《详情 记录数: 1条 每页: 15 ♥ 条 页次: 1/1										

## 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。

首页 车辆	预订 🗙 我的申请	×				(	0
状态: 已批	准 🔽	查询					
车牌号	由语单详情	1 h min	777 A I = 4 377	(1 minut 1 200	×	操作	
浙B·0082					~		
	车牌号:	浙B-008ZZ	申请人:	郑智林			
	开始时间:	2013-06-19 09:00	结束时间:	2013-06-21 19:05			
	路线原因:	南京参加产品推广活动,杭州	~南京	·			
	审批领导:	郑智林	司机:	小张			
	审批意见:	注意安全			1		
	调度员:	郑俊生					
	调度员意见:						
		×					



### 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。

首页 车辆预订 🗙	我的申请 🗡 🤞	朝管理 🗙			8
状态:选择状态-	🔺 查询				
车牌号	申请人	状态	开始时间	结束时间	操作
浙B·008ZZ	郑智林	已批准	2013-06-19 09:00	2013-06-21 19:05	❷ 详情
浙A-966ZZ	郑智林	审批中	2013-11-08 11:02	2013-11-09 11:02	🥒 详情 💼 作废
浙A·966ZZ	郑智林	审批中	2013-11-08 11:03	2013-11-09 11:03	🥒 详情 💼 作废
		记录数: 3	条 每页: <mark>15 v</mark> 条	页次: 1/1	

### 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。

首页 使用管理 🔀					8
调度员:请选择	- 🖌 状态	请选择	~		
车牌号:请选择	- 🗸 预订时间	].	~	查询	预订
车牌号	申请人	状态	开始时间	结束时间	操作
			没有符合条件的记录!		
			没有符合条件的记录!		

### 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。

首页 使用管理	×				8
调度员:请选择	🖌 状	态;请选择	~		
车牌号:请选择	🗸 预订时	间。2013-11-08 1	3:20 ~ 2013-11-08 13:20	查询	预订
车牌号	申请人	状态	开始时间	结束时间	操作
浙B·008ZZ	郑智林	批准	2013-06-19 09:00	2013-06-21 19:05	🥒 详情 🔍 修改
浙B·008ZZ	郑俊生	批准	2013-06-17 15:00	2013-06-17 20:00	🥒 详情 💚 修改
		记录	数: 2条 每页: <mark>15 マ</mark> 条	页次: 1/1	

### 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。

首页使	用管理 🔀					8
调度员:	编辑车辆申请单				×	
车牌号:	车牌号:	浙A-966ZZ 💙	申请人:		*	预订
车牌号	开始时间:		结束时间:		]	
浙B·0082	路线原因:			<u></u>		攵
浙B·0082	审批领导:		司机:		]	攵
	审批意见:					
	调度员:	郑智林 💙				
	调度员意见:					
		提交	关闭			

### 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。

首页 合同	管理 🕱 待审批申诉	青 🗙 使用管理 🔀				8
调度员: <sup>14</sup>	<sup>転建収</sup> 编辑车辆申请单	心子 连珠权			×	预订
主要号	车牌号:	浙B-008ZZ 🗸	申请人:	郑智林		操作
NED 0007	开始时间:	2013-06-19 09:00	结束时间:	2013-06-21 19:05		
MD-008Z	路线原因:	南京参加产品推广活动,校	洲~南京			🧪 详情 🔍 修改
浙B-008Z	审批领导:	郑智林	司机:	小张		🥒 详情   🎯 修改
	审批意见:	注意安全				
	调度员:	郑俊生	审批:	批准 🕶		
	调度员意见:					
		提交	关闭			

### 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。

首页 合同	管理 🔀 待审批申请	★ 使用管理 ★			8
调度员:请 车牌号:请	选择 💙 选择 💙 预订	状态:请选择 订时间: 2013-11-08 13:42	✓ 2 ~ 2013-11-08	3 13:42 查询	预订
车牌号	编辑车辆申请单				× 操作
浙B·008ZZ	车牌号:	浙B-008ZZ 🗸	申请人:	郑智林	// 详情
浙B·008ZZ	开始时间:	2013-06-19 09:00	结束时间:	〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕	
	路线原因:	南京参加产品推广活动,材	讠州~南京		
	审批领导:	郑智林	司机:	小张	
	审批意见:	注意安全			
	调度员:	郑俊生	审批:	批准 🖌	
	调度员意见:				
		提交	关闭		

### 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。

Ĩ	首页 合同管理	≝ 🗙 待审批申请 🗡	<u>c</u>			8
为	大态:选择状	态 🔹 査	〔〕			
	车牌号	申请人	預订状态	开始时间	结束时间	操作
	浙B·008ZZ	潘宁	审批中	2013-11-08 11:23	2013-11-11 11:23	
1-		申请单详情				×
		车牌号:	浙B·008ZZ	申请人:	潘宁	
		开始时间:	2013-11-08 11:23	结束时间:	2013-11-11 11:23	
		路线原因:				
		审批领导:	郑智林	司机:		
		审批意见:				
		调度员:	李巧姿			
		调度员意见:				
•			÷	€闭		

## 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。

首页 合同管理 🗙	待审批申请 🔀				8
状态:选择状态	🗸 查询				
车牌号	申请人	预订状态	开始时间	结束时间	操作
浙B·008ZZ	潘宁	审批中	2013-11-08 11:23	2013-11-11 11:23	✓ 详情 🌐 审批
		记录数: 1	条 每页; 15 🗸 条	页次: 1/1	

### 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。

首页 合同管理 🗙	待	审批申请 🔀								8
状态:选择状态		▶ 查询								
车牌号		申请人	预订状态	开始	时间	结	東时间		操作	
浙B-008ZZ	E	申请单详情						×	详情 🔮 审批	
		车牌号:	浙B·008ZZ		申	请人: 潘	<b>宁</b>			
		开始时间: 路线原因:	2013-11-08 11:23	3	11111111111111111111111111111111111111	町町: 20	13-11-11 11:23			
		审批领导:	郑智林			司机:				
		审批意见:								
		调度员:	李巧姿							
		调度员意见:								
				关	闭					

#### 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。



首页 合	司管理 🗙 待审批申	i请 <u>×</u>				8
状态:选	择状态 ∨ 由语单审批	查询			~	操作
————————————————————————————————————	~ 明구 바 개	NED 00877	中洼人	海白		→ FF
	开始时间:	2013-11-08 11:23	结束时间:	2013-11-11 11:23	_	
	路线原因:					
	审批领导:	郑智林	审批:	批准 🖌	_	
	田北息儿: 调度员:	李巧姿	司机.			
	调度员意见:					
		提交	关闭			

## 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。

首页 合同管理 🗙	待审批申请 🗙 🗧 车	<b>辆信息 </b>			8
车牌号:	类型:选	择类型 🔽 状态:	选择状态	• 查询	导入增加车辆
车牌号	品牌	类型	价格	状态	操作
浙A-966ZZ	力帆	et	160000	可用	✓ 档案详情 Q. 公开使用 Q. 维护管理
浙B-008ZZ	奥迪	轿车	260000	可用	✓ 档案详情
		记录数: 2条	每页: 15 🗸 🗙	页次: 1/1	

### 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。

基本信息 在使品。 浙GB-00877 * 品牌光刑。 自油	
车牌号。 ¥FE-00277 * 品牌光刑。 唐油	
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:	
照片上传: 上传照片	

## 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:	<u>বিষ্ঠা</u>	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:		
照片上传:	上传照片			
ATEN TE ACCORD				

### 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 待軍	『批申请 🗙 🛛 使用管理	≝ 〒 「 午辆信息 ▲	8
车牌号:	编辑车辆使用权限	x	增加车辆
<b>车牌</b> · 浙A·96 浙B·00	使用人:	郑智林,潘宁,李巧姿,郑俊生,沈红	住护管理 维护管理
	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	10
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	山 详情 💼 作废	
		记录数: 1条 每页: 15 关	<ul> <li>承 页次: 1/1</li> <li>闭</li> </ul>		

### 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 →	有 车 箱	M维护管3	₩ <u>×</u>										Q
类型:	选择状	态	✔ 状态:	选择状态	~	查询	9									增加	
	维护类型	<u>PJ</u>	维	护费用		经办人			维护时间				損	能作			
	年检			2000		潘宁			2013-11-08	3			🛄 详情	💼 作废	t		
		伯格大切	新统计定自		记录数	: 1条	每页:	15 <b>&gt;</b> 욹	₹ 页次:	1/1		~					
		3 <b>11</b> - 1- 11	好租賃 17 息									×					
		纠	推护日期:	2013-11-08		]		维护类型:	洗车	*							
			经办人:			]		维护费用:									
		쇍	推护原因:														
			备注:								~						
					ŧ	是交	关	闭									

#### 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 🗻	۲
	郑智林,李巧姿,郑俊生,潘宁,沈红	
车辆调度人员:		
	→ 添加	
	保存	

# 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。



首页 物品管理 🗙 总部	×			8
□ □ 总部				
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	物品名称	物品库	库存数量	操作
——————————————————————————————————————	A4打印纸	总部	43	📝 増加 🔱 详情
	电话机	总部	4	📈 増加 🔱 详情
□ - □ 电阳机	打印机	总部	2	😡 増加 🔱 详情
	中性笔	总部	10	📈 増加 🔱 详情
□ ○ 凤家盘	软盘	总部	10	📈 増加 🔱 详情
■ ● 办公用纸	刻录盘	总部	10	😡 増加 🔱 详情
— □ A4打印纸 — □ A4复印纸	电脑清洁用品	总部	5	📈 増加 🔱 详情
210*30传真纸	A4复印纸	总部	25	😡 増加 🔱 详情
■ <u>→</u> 小公用毛	210*30传真纸	总部	25	😡 増加 🔱 详情
- 🗋 圆珠笔				

# 4.1.1、新增

### 点击列表的物品进行添加选择类型。

首页 物品管理 🗙 总部	🔀 物品库管理 🗙 物品类	失型 ▼	8
<ul> <li>□ = ○ 总部</li> <li>□ = ○ 办公用品</li> <li>□ = ○ 办公设备</li> </ul>	类型: <u>请选择</u> ▼ 类型 用户	用户:     查询       管理员 数量 时间     备注	增加 操作
—  )	编辑出入库信息	没有符合这件的记录!	×
<ul> <li>回 电脑耗材</li> <li>① 软盘</li> <li>① 刻录母</li> </ul>	物品名称: E 类型:	电话机▼	
□ 电脑清洁用品 □ → 办公用纸	用户: 2 数量:	宣意 15	
<ul> <li>▲ A41 印紙</li> <li>▲ A4夏印紙</li> <li>210*30传真紙</li> <li>⇒ 力公用笔</li> <li>● 中性笔</li> <li>● 回珠笔</li> <li>● 财务用品</li> </ul>	备注:		
<ul> <li>▲ 本簿类</li> <li>● 東面用品</li> <li>● 資料管理</li> <li>● 文件夹册</li> <li>● 2010年月</li> </ul>			

### 4.1.2、详情

### 查看物品使用的详细记录。

首页 物品管	會理 🗙 总部	▼ 物品类型	× ±.	入库信息 🔀		8		
类型:请选	择 🔽 用,	₽,		时间:	查询	增加		
类型	用户	管理员	数量	时间	备注	操作		
领用	领用 潘宁 郑智林 1 2013-11-08 1 2013 1 2013 2013 2013 2013 2013 2013							
			ù	2录数: 1条 4	每页: 15 🗸 条 页次: 1/1			



### 4.1.3、编辑

### 编辑物品的出入库信息。

首页 物品1	管理 🗙 总部	× 物品类型	× ±	入库信息 🔀		8	
类型:请选	择 💌 用.	户:		时间:	查询	增加	
类型	用户	管理员	数量	时间	备注	操作	
领用	领用 潘宁 郑智林 1 2013-11-08 1						
			ù	已录数: 1条	每页: 15 🔽 条 页次: 1/1		

### 4.1.4、删除

### 删除物品出入库记录。

首页 物品1	管理 🗙 🛛 总部	× 物品类型	× 出.	入库信息 🗡		8
类型:请选	择 🗸 用	户.		时间。	查询	增 加
类型	用户	管理员	数量	时间	备注	操作
领用	潘宁	郑智林	1	2013-11-08	1	
		1	确认框		🗙 🎗: 1/1	
			你确定要	删除该记录?		
				是	否	

## 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。

首页 物品类型 ×				٩
物品导入增加类型	物品名 称:	传真机	物品编号:	001
□ → 办公用品	物品类 型:	办公设备 🔽	计量单位:	台
6 6 真机	单价:	520	显示序号:	10
	供应 商:	<b>夏</b> 普		
<ul> <li>电脑耗材</li> <li>軟盘</li> <li>刺录盘</li> <li>电脑清洁用品</li> <li>办公用纸</li> <li>A4打印纸</li> <li>A4打印纸</li> <li>45印纸</li> <li>210*30(专真纸</li> <li>办公用笔</li> <li>中性笔</li> <li>圆珠笔</li> <li>则务用品</li> <li>四本编举</li> </ul>	备注:	1   Ω	₽ <b>₽ ₽ ₽ ₽</b> 2   <b>₽ 0 0 0 0</b>	
● ▲ 桌面用品	附件:			
<ul> <li>□ 資料管理</li> <li>□ 文件夹册</li> <li>□ □ (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○)</li></ul>		提交	删除	



## 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。

首页 物品类型 🗙 物品库管理 🔀			8
			增加
仓库名称	公开	显示顺序	操作
总部	否	10	🥒 编辑 🔍 权限管理 🗶 删除
分公司	是	20	✓ 编辑 🔍 公开使用 🗙 删除

# 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。

首页 投票管理 🗙 投票调查 🗡								8
标题: 时间:		]~		查询				
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	🛄 详情 🕨 投票 🔍 投票记录
放假	投票后查看	允许	郑智林	已投	已发布	2013-11-01	2013-11-09	🔱 详情 ▶ 投票 🤍 投票记录
		记录数:	2条 每页:	15 💌	条页次	2: 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。

首页 投票管理 🔀 投票调查	×						Ģ
标题: 时	Ū:	_~_		查询			增加
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	🥒 编辑  论 选项 🔍 投票记录 🞽 删除
放假	投票后查看	允许	郑智林	已发布	2013-11-01	2013-11-09	夕 编辑 ♥ 选项 ◎ 投票记录 ▶ 结束     ★ 删除
		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

首页	客户管理 🗙									8
客户谷	6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	~					
客户化	价值:选择价值	✔ 部门名称	选择	部门	~					
客户约	A理:	创建时间		~	查询	- 导入	导出	增加	删除	移交
	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
	<b>某某某信息</b> 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。

首页客户管理	首页 】 (客尸管理 ★) 新增客户 ★									
客户信息	印信息									
基本信息										
客户名称:		*	客户编号:		*	客户类型:	技术经理			
客户行业:	网络 通信 🛛 👻		负责人:		*	部门名称:	总经办 🖌 🖌			
客户来源:	官网了解 🖌 🖌		所属区域:	东北 🖌		客户价值:	普通客户 🔽			
开户银行:	农行 🔽		银行账号:			增值税号:				
电话:			主页;			地址:				
传真:			邮编:			email:				
备注:							<u>~</u>			
附件:	上传文件									
联系人										
姓名:		*	性别:	选择性别 💊	•	职位:	老板 💙			
影响力:	推荐者		状态:	选择在职状态	•	家乡:				
电话:			手机:			传真:				
邮编:			email:			私人email:				
生日:			爱好:			QQ:				

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"。



余 移 交
操作
₿ ∥管理 폭删除

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

首页 客户管理	首页 客户管理 × 某某某信息技术有限公 ×												
客户信息 联系人	<b>客戶信息</b> 联系人信息 进展记录 合同信息												
基本信息	基本信息												
客户名称:	某某某	「信息技术有限公司	*	客户	·编号:	2012	121200001X	*	客	⊃类型:	技术经理	*	
客户行业:	网络	通信 🔽		贠	i责人:	张浩=	F	*	部	门名称:	工程部	~	*
客户来源:	官网丁	i 网了解 ▼ 所属区域: 东北 ▼ 客户价值: vip客户 ▼											
开户银行:	农行	☆行 ▼ 銀行账号: 6222021202000660752 増値税号: 00001											
电话:	0571-	12345678			主页:					地址:			]
传真:					邮编:					email:			]
备注:													~
附件:	上传文	(件											
跟单信息	增加 增加												
客户名称	器单名称 进展阶段 跟单人 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 司	铜化公	根公 第一次正式签订 协商价格 签订合 账浩宇 14011 2012-12-12 2012-12-07 ✔ 管理 ¥ 删除											

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"



ELinkOA 协同管理平台用户操作手册

ω,	AL. 1.	00/11/01/	· ·							
	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
<b>~</b>	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; 确认框 你确定要	1条 每页: 10条 删除: 某某某信息技 是	页次: 1/1 × 术有限公司? <u>否</u>				

### 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。

客户信息 联系人们	客户信息 联系人信息 进展记录 合同信息 跟单详结 ×								
基本信息	基本信息								
跟单名称:		* 进展阶段: -选择进度 🗸							
跟单人:		* 部门名称: -选择部门 💙 * 联系人: 杨飞 💟							
交易日期:			最近联系时间:			下次联系时间:			
协助跟单人:		*	预期交易金额:						
详情:	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									
提交									

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

客户信息 联系	人信	息 进展记	录合同信	息 合同详情:	×							
合同信息												
合同名称:	食	品购买合同					3		编号:	2012001		*
类型:	3	选择产品								×		*
交易日期:	2	产品名称:		品牌	卑选择品牌	*						
关联跟单:	[-	销售部门:	选择部门-	- 🖌 销售单份	♪:选择单价		查询					
备注:		产品	名称	编码	规格	类型	单价	J	<b>责保期</b>	销售部门		
	L	开心	心果	20121212111	G-2	食用品	78元/kg		1年	工程部		
附件:	Ŧ	暖	手袋	20121212001	G-1	家电	25元/个		1年	工程部		
关联交品	-	电	欠风	20121212002	G-1	家电	35元/个		1年	工程部	160 100	
	_	电热	水壶	20121212003	G-1	家电	186元/个		3年	工程部		
产品编号	_			记	录数:4条 每	页:10条 〕	页次:1/1				捒	1/F
	-				选中	ì	<u>ƙ</u> o					

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	〕 进展记录	合同信息					
							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	

### 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 联系人们	言息 进展记录 合同信息 3	储 ×						
姓名:	*	性别:	选择性别 🖌	默认联系人:				
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:				
email:		私人email:		QQ:				
家乡:		生日:		爱好:				
邮编:		地址:						
备注:					< >			
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	

点击"增加",编辑表单中的信息,点击提交即可。



跟单名称:	请选择跟单
任务设置:	☑ 是否为任务 □ 是否公开 □ 短信提醒
结束时间:	责任人; *
	Image: Imag
内容:	÷ *
附件:	上传文件
L	提交

点击"编辑",可需该跟单内容(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)

	跟单名称:	第一次正式签订购买合约
	任务设置:	□ 是否为任务 □ 是否公开 □ 短信提醒
	结束时间:	责任人: *
-		<sup>1</sup> S   Σ <sup>1</sup> S <i>P</i> <sup>−</sup> = → → <sup>1</sup> S
	内容:	2012.12.05正式签订购买合约
	附件:	上传文件

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";



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	
	确认框	×	
	你确定要删除进展 买合约?	: 2012.12.05正式签订购	
		是否	

## 合同信息,显示与客户签订的合同的信息。

ſ	客户信息 联系ノ	信息 进展记录	合同信息								
											增加
	合同编号	合同名称	客户名称	类型	负责人	交易金額	未付款	交易时间		操作	
	2012001	食品购买合同	某某某信息技术有限 公司	交易合同	张浩宇	50000	35000	2012-12-05	❷ 管理	🛄 进展	<mark>×</mark> 删除

点击"增加",完成以下信息,编辑后提交即可。

合同名称:	食品购买合同				*	编号:	2012001	
类型:	交易合同	部	们:  工程部	*		责任人:	张浩宇	
交易日期:	2012-12-05	到期日	期: 2013-02-04			交易金额:	50000	
关联跟单:	选择跟单							
备注:								
附件:	上传文件							
关联产品							<mark>بر</mark>	自加
产品编号	产品名称	数量 自	自价 总价	规格		备注	È	操作
			提 交					

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	×							
合同信息											
合同名称:	食	品购买合同					*	编号	: 2012001		*
类型:	3	选择产品							×		*
交易日期:	2	产品名称:	品牌	卑:选择品牌	*						
关联跟单:	E	销售部门:选择部门-	- 🔺 销售单份	介:选择单价	- •	查询					
备注:	Γ	产品名称	编码	规格	医类	单价		质保期	销售部门	<u>~</u>	
	L	开心果	20121212111	G-2	食用品	78元/kg		1年	工程部	~	
附件:	Ŧ	暖手袋	20121212001	G-1	家电	25元/个		1年	工程部		
关联文旦	-	电吹风	20121212002	G-1	家电	35元/个		1年	工程部		7
X4K/ 10		电热水壶	20121212003	G-1	家电	186元/个		3年	工程部	「「」「」「」」	_
产品编号			记	录数:4条 每	玩 <b>: 10</b> 条 页	〕次:1/1				操作	
	_			选中	- is						

## 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 🗙					
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:	Excel文件:	C:\Document	s and Settings\Adr	ninistra 浏览	查看模板文件	
□ <sup>某某</sup>				导入		

导出



首页 客户管理 ×						
客户名称: 所属分类:选择分类 客户价值:选择价值	<ul> <li>所在地区</li> <li>イレン类型</li> <li>部门名利</li> </ul>	<ul> <li>X:选择</li> <li>■:选择</li> <li>n:选择</li> </ul>	#地区			
客户经理:	创建时间	Ð:	文件下载 🛛 🗙	增加 删	除	移交
□ 客户名称	类型	地区	仮用れ工式周方业立体的。	创建时间	部门	操作
■ 某某某信息技术有际 公司	技术经理	东北	<u> </u>	2012-12-07	工程部	∥管理 ×删
			S目       类型: Microsoft Excel 工作表 从: localhost         打开(0)       保存(S)       取消          第冊(0)       保存(S)       取消			

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"。

首页	য় ব	客户管理 ×										¢
客户	名称:			所在地图	☑:选择地区		~					
所属	分类:	选择分类	*	行业类型	型:选择行业		~					
客户	价值:	选择价值	~	部门名和	东:选择部门		~					
客户	经理:			创建时间	Ð:	~		查询	]			
						Ę	<b>异</b> 入	导出	増 加	删除	移方	5
	客	户名称	医类	地区	电话	行业		客户价值	负责人	创建时间	部门	操作
	某某! 有	통信息技术 限公司	技术经理	里 东北	确认框 你确定要删除	<b>},</b> 某某某作	言息技才	(有限公司?	× 浩宇	2012-12- 07	工程 部	✓ 管理 ×
							上 是	] 否				

## 批量删除

首页	1	客户管理 🗙								
客户:	名称:			所在地区	☑:选择地区		~			
所属	分类:	选择分类	~	行业类型	2选择行业		*			
客户(	介值 <b>:</b>	选择价值-	~	部门名利	象:选择部门	]	*			
客户约	经理:			创建时间	J:	~	查询			
						- 导入	导出	増 加	删除	移交
	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
	某某某	「「「「「「「」」」。	技术经理	东北	确认框			× 浩宇	2012-12-	工程
	月	限公司			你确定删除	选中的记录?			07	韵
						是				



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。

	首页	客户管理 🗙						
	客户名利	к.	所在地区:选择地[	<u>×</u> ×				
	所属分割	客户移交					×	
	客户价	移交给(经理):	李巧姿	移交到(部门):	釆购部	- 是否移交	混单: 🔲	
	era:						<u>~</u>	
		备注:						ľF
	▼ <sup>某</sup>							₽ 涂
4							<u> </u>	
				提交				

# 2、客户查询

以各种不同条件查找符合要求的的客户,所有资料只能查看,不能修改

首	页 <b>客户查询 ×</b>		1 or to 10							٤
答开	□名称:		所在地	8区:选择地[	☑ ≥ 所属分类	:选择分类	*			
行出	⊻突型: -选择行业	*	쏨尸1)    세계마	/1旦:选择价1 +℃	<u>1</u> ¥ 部 J名称	选择部门	<u> </u>	+ `L		
	- 纪·任: 客户名称	类型	地区	由话	~	客户价值		登 间 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	●查看
				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 ×						۲
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	ł
传真:		邮编:		]	email:		
负责人:	张浩宇	部门名称:	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	₹ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●						8
客户	名称:	联系人姓名		查询			増 加
	客户名称	姓名	手机	私人email	生日	在职状态	操作
	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: <b>1</b> 条 每页	<b>: 10</b> 条 页次 <b>: 1</b> /*	1		

## 点击"增加",编辑以下表单内容,点击提交即可。

首页 联系	× 新増 ×					8
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:				
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。



首页 联系.	人 × 编辑 ×				8
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:	決策者 💌	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:			·
地址:					
备注:					
			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"。

ſ	首页	· 联系人 ×						8
	客户:	名称:	联系人姓名		查询			增 加
		客户名称	姓名	手机	私人email	生日	在职状态	操作
		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
			确认相	<del>na az</del> E	1047 EX 11	×		
			你确	定要删除: 杨飞?	?			
				是	否			
•								

# 4、销售跟单

显示当前用户所能看到的销售跟单记录。

首页 销售跟单 ×								8
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 签订 合同	张浩宇	工程部	14011	2012-12-12	2012-12-07	🥒 编辑 🎽 删除
		ìc	录数: 1条	每页: 10条	页次 <b>: 1</b> /1			

## 点击"增加",编辑以下表单内容,点击提交即可。



首页 销售跟单 :	X 跟单详情 X							٤
基本信息								
跟单名称:					*	客户名称:		*
跟单人:		*	部门名称:	选择部门	*	联系人:	选择联系人	~
交易日期:			预期交易金额:			最近联系时间:		
下次联系时间:			进展阶段:	选择进度	~			
详情:							<	
附件:	上传文件							
协助跟单人:							*	
关联产品								増 加
产品编号	产品名称	数量	单价	总价	规格		备注	操作
				提交				

### 点击管理产品区域的"增加",可将产品关联至此跟单进展中。

首页 销售跟	单 × 跟单	详情 ×								(
基本信息										
跟单名称	-	* 客户名称: *								
跟单人	•		*		部门名称:	选择部门	*	联系人:	选择联系人	*
交易日期	选择产品								×	
下次联系时间	产品名称:			品牌:	选择品牌	~				
详	销售部门:	选择部门	▶ 销售	单价:	选择单价	· •	查询			
	产品	品名称	编码	6	规格	类型	单价	质保期	销售部门	
附付	开	心果	2012121	2111	G-2	食用品	78元/k	g 1年	工程部	
协助跟单人	暖	手袋	2012121	2001	G-1	家电	25元/*	▶ 1年	工程部	
서파소미	电	吹风	2012121	2002	G-1	家电	35元/*	▶ 1年	工程部	
天联产品	电热	如水壶	2012121	2003	G-1	家电	186元/	个 3年	工程部	增加
产品编号				ù	3录数: 4条	每页: 10条	页次: 1/1			操作
					选	<b>+</b>	返回			

### 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	X 跟单详情 X							
基本信息								
跟单名称:	第一次正式签订购买	受合约			*	客户名称:	某某某信息技术有限	公司 *
跟单人:	张浩宇	*	部门名利	尔:  工程部	*	联系人:	杨飞	*
交易日期:	2012-12-05		预期交易金額	页: 14011		最近联系时间:	2012-12-07	
下次联系时间:	2012-12-12		进展阶段	毁: 协商价格 签订	合同 🖌			
详情:								
附件:	上传文件							
协助跟单人:	宋浩然						*	
关联产品	·						[	増 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	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"。

ī	省页	× 销售跟单	×							8
客	沪名称:		创建时间	J:	~		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 額	下次联系 时间	创建时间	操	作
与	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 确认框				2012-12- × 12	2012-12- 07	❷ 编辑	✖删除
			你确定要	要删除 <b>:</b> 第·	一次正式签	订购买合约?				
				Ę	<u></u>	否				

# 5、跟单进展

首页 跟单进展 >	٢					8
客户名称:	责任人:					
进展标题:	状态: -	-请选择状态 🖌 🚺	查询			増 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		

#### 显示当前用户可管理查看的跟单进展记录



首页 跟单进展	× 进展详情 ×
客户名称:	*
跟单名称:	请选择跟单
任务设置:	□是否为任务
	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
进展详情:	
	÷ //
附件:	上传文件
	提交

点击"增加",编辑以下表单内容,点击提交即可。

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	X         进展详情 X								
客户名称:	来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:	□是否为任务								
进展详情:	1       1								
附件:	上传文件								
	提交								



首页 跟单进展 >	<					۲				
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									
	确	认框		×						
	你确定要删除进展:2012.12.05正式签订购 买合约?									
		是	<b>7</b>	î						

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。

首页	合同管理 🗙								8
客户名称:		产品名称:							
合同名称:		合同编号:							
合同阶段:	合同阶段 💙	签订时间:	~		查询				増 加
合同号	合同名称	客户名称	类型	合同阶段	交易金額	已收款	未付款	签订日期	操作
2012001	食品购买合同	某某某信息技术有 限公司	交易合同		50000			2012-12- 05	✓ 编辑 Ш进展 ★ 删除
		යෝ	<b>录数: 1</b> 条 每	页: 15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 合同管理	≝ × 合同详情 ×										
合同信息											
合同编号:		*	合同名称:					*			
所属客户:		*	关联跟单:	选择跟单	*	合同类型:	选择类型	~			
签订时间:			到期时间:			所属部门:	选择部门	*			
责任人:		*	交易金额:		*						
备注:											
附件:	上传文件	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			
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。

合同编号:	2012001	*	合同名称:	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 🗸	]	合同类型:	交易合同	~			
签订时间:	2012-12-05		到期时间:	2013-02-04	]	所属部门:	工程部	*			
责任人:	张浩宇	*	交易金额:	50000	*						
备注:											
附件:	上传文件										
关联产品								増	加		
产品编号	产品名称	数量	单价	总价	规格		备注	1	操作		
0121212111	开心果	140	78	10920	G-2		11		×		

点击关联产品后的"增加"按钮,可增加合同内所关联的产品。



首页 合同管理	× 合同详情	F × )							(
合同信息									
合同编号:	冼择产品			_				×	*
所属客户:								<u>~</u>	~
签订时间:	产品名称:	·生物或(1)		桿:选择品牌-	- •	<b>查</b> 询			*
责任人:		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	11:	- <u> </u>	0040	rF-/0 the	唐佳哉门	
	<u>г</u> а т.	合称	獲的	规船	<u> </u> 余型	単177	<b>旋</b> 休期	相告約 J	~
备注:	デル	ご未 F代	2012121212111	G-2	反用加	78元/kg	1年	工作部	
		1-75C /r [V]	20121212000	G-1	次电宏由	25元/1*	124	工程却	
171 EIN	中的	水高	20121212002	G-1	次电宏由	35万万円	14	工程或	
关联产品	HEAK	NATE	20121212003		्रत्म स्ट २०४२ व	100/6/11	3 <del>4</del>	그 1도 다년	增 加
产品编号			18	求奴:4余 母	贝: 10条 !	见仪: 1/1			操作
				选中	l				

# 点击操作区"进展",显示该合同的所有进展记录。

首页 合同管理 🗙	合同进展 🗙				8			
进展详情		进展类型		操作				
		收款进展	2012-12-07	1	「評情」			
ì	进展详情				×			
	客户:	某某某信息技术有限公司						
	合同名称:	2012001	~					
	金额:	15000						
	时间:	2012-12-07						
	备注:			<				
	<u>关闭</u>							

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	合同管理 🗙									۲
客户名称:		产品名称:								
合同名称:		合同编号:								
合同阶段:	合同阶段 💙	签订时间:		~	3	查询				增 加
合同号	合同名称	客户名称	K	类型	合同阶段	交易金額	已收款	未付款	签订日期	操作
2012001	食品购买合同	某某某信息技 限公司	谋信息技术有 限公司 交易合			50000			2012-12- 05	✓ 编辑 単进展] ★ ####################################
			确认	框		×				
			你研	龍定要删除: 食品	品购买合同?					
				是		否				
							-			



# 7、合同进展

### 记录合同所关联的进展。

合同进展 🗙						8			
	签订时间:	~							
合同名称: 合同号: 查询 增加									
合同名称		客户名称	进展阶段	进展标题	时间	操作			
1 食品购买合同	某某	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			
记录数, 1条 每页, 10条 页次, 1/1									
	合同进展 ×              合同进展 ×              合同进展 ×              合同进展 ×              合同进展 ×              合同进展 ×              合同注展 ×              合同注展 × <td>合同进展 ×     签订时间:        谷同母県:        合同号:        合同名称        食品购买合同</td> <td>合同选展 ×         签订时间,       ~         合同号;         合同名称       客户名称         食品购买合同       某某某信息技术有限公司         记录数: 1条</td> <td>合同进展 ×       签订时间:       ~          资       合同号:       查 it         合同号:       查 it          合同号:       查 it          合同号:       查 it          合同号:       查 it          合同合称       客户名称       进展阶段         01       食品购买合同       某某某信息技术有限公司       合同签订         记录数: 1条       每页: 10条       页</td> <td>合同进展 ×         签订时间, ~         合同号;         查询         合同号;         查询         合同名称       客户名称         进展阶段       进展标题         1       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~~         记录数: 1条       每页: 10条       页次: 1/1</td> <td>含同谜屋 ×       签订时间:       ~       重 询         合同号:       重 询  </td>	合同进展 ×     签订时间:        谷同母県:        合同号:        合同名称        食品购买合同	合同选展 ×         签订时间,       ~         合同号;         合同名称       客户名称         食品购买合同       某某某信息技术有限公司         记录数: 1条	合同进展 ×       签订时间:       ~          资       合同号:       查 it         合同号:       查 it          合同号:       查 it          合同号:       查 it          合同号:       查 it          合同合称       客户名称       进展阶段         01       食品购买合同       某某某信息技术有限公司       合同签订         记录数: 1条       每页: 10条       页	合同进展 ×         签订时间, ~         合同号;         查询         合同号;         查询         合同名称       客户名称         进展阶段       进展标题         1       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~~         记录数: 1条       每页: 10条       页次: 1/1	含同谜屋 ×       签订时间:       ~       重 询         合同号:       重 询			

## 点击"增加",编辑以下表单内容,点击提交即可。

首页合同进展	× 添加进展 ×
合同编号:	*
合同名称:	输入合同号点击空白处查询合同相关信息 *
客户名称:	
进展阶段:	请选择进展阶段
执行日期:	
进展详情:	*
附件:	上传文件
	提交

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	X 编辑进展 X
合同编号:	2012001 *
合同名称:	食品购买合同 *
客户名称:	某某某信息技术有限公司
进展阶段:	合同签订 👻 *
执行日期:	2012-12-20
进展详情:	正式签订购买合同~~ 🔨
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"。

首页	合同进	EÆ ×						8		
客户名和	k:		签订时间:	~						
合同名和	k:		合同号:		查 讨	<b>B</b> ]		增 加		
合同	号	合同名称		客户名称	进展阶段	进展标题	时间	操作		
2012	001	食品购买合同	某某	素信息技术有限公司	合同签订	正式签订购买合同~~	2012-12-20	∥编辑 🗶 删除		
记录数: 1条 每页: 10条 页次: 1/1										
				确认框		×				
				你确定要删除进展	冕: 正式签订购买1	合同~~?				
	是否									

# 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 <b>收款进展 ×</b>					8
客户名称:	签订时间:    ~       合同号:	查 询			增加
合同号	合同名称	客户名称	收款时间	收款金額	操作
2012001	食品购买合同	某某某信息技术有限公司	2012-12-07	15000	🥒 编辑 🞽 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。

- 4	NUT ALL NORMAN PR	NAAAA 4		1. December 1.
(	首页 收款进展	× 合同收款 ×		
	合同编号:		*	
	合同名称:	输入合同号点击空白处查询合同相关信息	*	
	客户名称:			
	支付金额:			
	交易时间:			
	备注:			
Þ		提交		

#### 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。

首页 收款进展	X 合同收款 X	
合同编号:	2012001 *	
合同名称:	食品购买合同 *	
客户名称:	某某某信息技术有限公司	
支付金额:	15000	
交易时间:	2012-12-07	
备注:		
	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"。



首页 收款进展	ē ×				8
客户名称:	签订时间:	~			
合同名称:	合同编号:		查询		增 加
合同号	合同名称	客户名称	收款时间	收款金額	操作
2012001	食品购买合同	某某某信息技术有限公司	2012-12-07	15000	∥编辑 🎽 删除
		当前条件下收款合计:	实收款: ¥	15000元 应	2收款: ¥50000元
	记录数・1名 <mark>确认框</mark>	隆 毎面・10条 面次・1/	и Х		
	你确定要删除	(进展: 食品购买合同?			
		是否			

# 9、服务信息

#### 显示所有产品服务信息。

首页 服务信	息 ×						۲			
客户名称:	客户名称:									
服务主题:	服务主题: 服务状态:请选择状态:- ▼ 查询 增加									
服务编号	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									
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	🥒 编辑 🎽 删除			
		记录数	(; 1条 · 每页; 1	10条 页次 <b>: 1</b> /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)。



首页 服約	各信息 🗙 服务详情 X						
服务信息						8	服务协助人
服务编号:	\$12-20-0020 *	服务主题:				ź	
服务类型:	(協后) 🗸	处理状态:	○ 未开始 ○ 进	行中 ⊙ 已完成			
客户名称:	±	联系人:		ż			
联系电话:	手机:						
服务设量:	□ 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:	12   Σ ις α H1- <i>F</i> - τT-   Ab	Х <table-cell> 🤁 🛱 <mark>17</mark> В I <u>U</u></table-cell>	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		E 理 理 ™ x²   R :	\$	
附件:	上传文件						
学校大学							
天教厂前		20.00	N 64	1 - 10		增加	
产品编号	产品名称 數量	単价	息价	规格	香注	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。

首页 服务信息	x 服务详错 x	
服务信息		服务协助人
服务编号:	S12-20-0018         *         服务主题:         *	
服务类型:	售后	
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:	E □ □ □ □ ← ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	
	* //	

### 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 服务	f信息 ×						8
客户名称:	Я	最务人员:					
服务主题:	Я	最务状态:	状态 🞽 🧴 🛓	询			增 加
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	∥编辑 ×删除
		術以推	2要删除进展:维	× 修? 是否			

# 10、移交记录

显示所有客户移交的记录

首页 移交记录 ×						8
客户名称:	时间:	]~ ─── <b> </b>	查询			
客户名称	原部门	新部门	原负责人	新负责人	时间	操作
某某某信息技术有限公司	工程部	采购部	张浩宇	李巧姿	2012-12-20	山详细 🎽 删除
某某某信息技术有限公司	采购部	管理部	李巧姿	张浩宇	2012-12-20	🔱 详细 样 删除
		记录数: 2条	종 每页: 10条	页次: 1/1		

#### 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。



首页 移交记	录 ×							
客户名称:		时间:	~		查询			
客户名称	ζ	原部门	新部门	原负责人	新负责人	时间	操作	
某某某信息技术 司	有限公	工程部	采购部	张浩宇	李巧姿	2012-12-20	10 洋细	
某某某信息技才 司	客户移到	交详情					× <sub>详细</sub>	
		客户名称:		某某某信息	技术有限公司			
原部门:		原部门:	工程部					
		新部门:	采购部					
		原负责人:	张浩宇					
		新负责人:		李	巧姿			
		操作员:		张	飲霖			
		移交时间:		2012	-12-20			
		备注:						
				关闭				

### 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 移交记录 ×						(
客户名称:	时间:	~ <b>※</b> 裁门	百分主」	查询	Bitical	福作
各广石桥 某某某信息技术有限公 司	工程部	采购部	<b>张浩宇</b>	李巧姿	2012-12-20	₩ <b>Ⅲ</b> ↓↓ 详细
某某某信息技术有限公 司	<sup>采败</sup> 确认相	Ē		× <sup>宇</sup>	2012-12-20	山详细 🞽 删除
	你确?	定要删除: 某某 录吗?	某信息技术有限	公司的移		
			是	否		

# 11、产品管理

管理所有添加的产品信息



首页 产品管理	₽×)						
产品名称:	辞门 🖌 销	品牌: 售单价:	选择品牌 选择单价	✓ ★ 查 it	1		增加
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	食用品	78元/kg	1年	工程部	🥒 编辑 🎽 删除
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	🥒 编辑 🎽 删除
电热水壶	20121212003	G-1	家电	186元/个	3年	工程部	🥒 编辑 🎽 删除
		记录	数:4条 🔅	每页 <b>: 10</b> 条 🗌	页次 <b>: 1</b> /1		

点击"增加",编辑以下表单内容,点击提交即可。

首页 产品管理	× 添加产品 ×			(
产品编码:	*	产品名称:	*	
类型:	选择类型	规格:	选择规格	
品牌:	选择品牌	生产厂家:		
销售部门:	选择部门 💙 *	单价:	单位 🖌 *	
质保期:	单位 🗸	消费周期:	单位 🖌	
备注:		·	<u></u>	
图片上传:	上传图片			
附件:	上传文件			
	·	提交		,

### 点击操作区"编辑",可修改已有产品信息。

首页 产品管理	X 编辑产品暖手袋 X			
产品编码:	20121212001 *	产品名称:	暖手袋	*
类型:	家电	规格:	G-1 💌	0
品牌:	爱丽丝	生产厂家:		E CA F
销售部门:	工程部	单价:	25 个 💌	*
质保期:	1 年 🗸	消费周期:	90 🗄 🛩	
备注:		•	·	
图片上传:	上传图片			
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"



首页 产品管理	×						×
品名称:		品牌:	选择品牌				
1告部 J: 一边伴 <b> 文 只 夕 投</b>	部门 Y 钥 使风	吉申价: [	选择单加		氏尺期	始集载门	增加
1-101-15-17	9 <b>11</b> 15	77C 11Er	天空	4 Dr	しい「本名」	th Paper 1	17# T-
开心果	20121212111	G-2	食用品	78元/kg	1年	工程部	🥒 编辑 🎽 删除
暖手袋	20121212001	G-1	家电	25元/个	1年	工程部	
电吹风	20121212002	G-1	家申.	35元/个	1年	工程部	❷编辑 ×删除
电热水壶	20121212003	備认得	Ē		×	工程部	✓ 编辑 第 删除
		你确	定要删除: 日	电热水壶?			
					否		
	首页     产品管理       品名称:     -法择       注品名称:     -法择       产品名称     -法择       产品名称     -法择       产品名称     -法择       度手袋     电吹风       电热水壶	首页       产品管理 ×         品名称:      选择部门 ▼         第書部门:      选择部门 ▼         第書部门:      选择部门 ▼         第日       20121212111         暖手袋       20121212001         电吹风       20121212002         电热水壶       20121212003	<ul> <li>         「方品管理×         <ul> <li></li></ul></li></ul>	首页       产品管理 ×         品名称:       -选择部门         第部门:       -选择部门         学品名称       編書単价:         子品名称       編品牌:         子品名称       編品         現格       美型         开心果       20121212111         G-2       食用品         暖手袋       20121212001         电吹风       20121212002         电热水壶       20121212003         (你确定要删除:       「	首页       产品管理 ×         品名称:       品牌:       -选择品牌 ▼         連書部门:       -选择部门 ▼       第書单价:       -选择单价 ▼         产品名称       编码       規格       类型       单价         开心果       20121212111       G-2       食用品       78元/kg         暖手袋       20121212001       G-1       家电       25元/个         电吹风       20121212002       G-1       家电       35元/个         电水壶       20121212003       「你确定要删除:       电热水壶?	首页       产品管理 ×         品容称:       -选择部门 ▼ 销售单价:       -选择单价 ▼ 重 询         建部门:       -选择部门 ▼ 销售单价:       -选择单价 ▼ 重 询         产品名称       编码       规格       类型       单价       质保期         开心果       20121212111       G-2       食用品       78元/kg       1年         暖手袋       20121212001       G-1       家电       25元/个       1年         电吹风       20121212002       G-1       家电       35元/个       1年         確求       20121212003       G-1       家电       35元/个       1年         確求水壺       20121212003       G-1       家电       35元/个       1年         一       一       一       一       香       1	首页       产品管理 ×            ・品容称:          ・法择副牌 ▼         ・法择単价 ▼         ・法择単介 ▼         ・          直 询             ア品名称           ・法理         ・法         ・法         ・法

# 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



首页权的	<b>設管理 ×</b>		
	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	
	☑查看客户	●全部 ○本人所有 ○指定部门	
	☑添加客户		
	✓修改客户	● 全部 ○ 本人所有 ○ 指定部门	
	☑ 删除客户	● 全部 ○ 本人所有 ○ 指定部门	
	☑导入客户		
	☑导出客户		
	☑移交客户		
		<mark>提交</mark>	

### 跟单管理权限

首页 权限管	5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			
	✓查看跟单	◉全部	◎本人所有	○指定部门	]		
	☑添加跟单						
	☑修改跟单	◉全部	◎本人所有	○指定部门	]		
	☑删除跟单	⊙ 全部	○本人所有	○指定部门	]		
			損	<u>之</u> 交			

合同管理权限



	52.44			
	客户管理	跟单管理	合同管理	产品管理
功能			操作范	围
☑查看合同	⊙全部	○本人所有	○指	定部门
☑ 添加合同				
☑修改合同	⊙全部	◎本人所有	○指	定部门
☑ 删除合同	⊙全部	○本人所有	○指	定部门
			<mark>是 交</mark>	

#### 产品管理

	首页 权限管	st理 ×	
		选择用户: 张到	政霖
			客户管理 跟单管理 合同管理 产品管理
		功能	操作范围
		☑查看产品	
		☑添加产品	
4		☑修改产品	
		☑ 删除产品	
			提交



# 13、信息管理

### 1、信息列表

#### 显示所有的信息

首页 基础信息 ×	8
名称	操作
客户类型	4 编辑
客户行业	4 编辑
客户来源	山编辑
客户区域	山编辑
客户价值	山编辑
客户职位	山编辑
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	山 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	4 编辑
记录数: 20条  每页: 15条  页次: 1/2	下一页 末页 转到第一页 跳转

### 2、详情

显示所有信息维护详情。



首页 基础信息 ×			
名称			操作
信息列表			×
			增 加
	名称	操	作
D7	络 通信	❷ 编辑	
	电子	❷ 编辑	
	机械	❷ 编辑	
	记录数:3条 每页:	15条 页次: 1/1	
			_
			_

## 3、增加

新增维护,编辑内容以及字段编码。

一百页	基础信息 ×					
	名詞	旅		操作	Ē	
	信息列表				×	
	-	编辑维护信息		×	增加	
		编辑维护信息			削除	
		内容:		]	ll除	
		显示序列:		请输入整数	脈	
			是交关闭			
	_					
	_				-	



#### 4、编辑

信息列表	×
编辑维护信息	× <sup>▲</sup>
编辑维护信息	
内容:	网络 通信
显示序列:	1 请输入整数
	提交 关闭

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。

信息列表	×
	增加
名称	操作
网络 通信	✓ 编辑 imimimi
电子	★ 编辑   □ 删除
机械你确定要删除这条信息	? 编辑
	是 <u>否</u>



# 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。



<b>8</b>	前谷鸟 2010 V9.12 📃 🗆 🗙 🔪
功能	3(G) 工具(T) 设置(S) 帮助(H)
9	夏荣敏 (xrm) <i>2</i> ② ② ③
۲	通讯 群组 公告 📿 💭
3	查找: 📃 로 刷新
6	组织结构
	🧏 总经办 (0/1)
	🙈 总公司 (1/11)
	🔒 总经办 (0/1)
	🥞 财务部 (1/2)
	👱 夏荣敏(xrm)
	😂 宣壹 (xx)
5	😤 采购部 (0/2)
	🔗 管理部 (0/4)
	😤 工程部 (0/2)
	梁 子公司 (0/10)     ★#↓局
•	联系人
4	Vi 🗢 🕫
Co	pyright © 2003-2010 Sisen Studio

## 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。



ў️布谷鸟2010 服务器端管理工具 Ⅴ9.12				X
文件(E) 设置(S) 备份(B) 帮助(H)				
📭 启动服务 🗸 🚫 停止服务 🖌 🌈 日志 🍆 隐藏 📋	<u>从</u> 退出			
			+et	
在线用户 用/ 改革 聊大辞祖 永筑设置 服务工具	<u>仁日改直  永筑口志  特カ</u>	的文权《特别功能》	加 1十	
1 🎔 添加 🕶 🧭 修改 阕 删除 🕄 显示所有用户	🔡 🎽 🛃 🛃	🕃 删除 🛛 🛃 查找月	月户 │	
	用户名 姓名	联系电话	手机	级别
□	1dm 罗冬明			
	1qz 李巧妥 1. 本暁			
	1zx 刘子轩			
10. 则分部	psq 彭思琪			
	sh 沈紅			
	shr 木冶然 tvv 汤学苗			
····	wm j 王梦洁			
□ AL 20 工人司	wwb 王文博			
	xly 薛灵芸			
	xrm 夏宋戦 vv 宫营			
	yjh 俞君浩			
	ymn 杨曼妮			
A0 丁程部	yyj 杨宇佳			
	zhy 玩活于 rie 郑俊生			
	zxy 张欣妍			
	zyj 赵雅静			
	zyz 郑雨泽			
提示: 当前服务器IP:192.168.1.44 建议∶诸在不使用オ	市谷鸟服务器端管理工具时	,将其关闭,以:在线	:人数: 0	用户总人数: 22

# 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:	如果立即发送则留空白	
短信内容:		~
接收号码:	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。

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	8
接收号码:	150xxxxxxx		~
	号码之间用逗号(,)分	(ē	~



## 3、删除短信

点击短信后面的"删除"链接,弹出确认窗口。

发送时间:~	查询	]			
短信内容		发送人	发送时间	状态	
明天上午10.00在会议室开会	通い折		48	待发送	2编
	你确定要删除: 明 会?	天上午10:00在	E会议室开		

# 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 ×								
本机时间:	公历 <mark>2012</mark>	✓ 年 12 ✓	月 建国	63年 农历	壬辰年	【龙年】		
2012年12月21日星期五 10:17:11	B	-	<u> </u>	三	四	五	六	_
国际换日线 时间							<b>1</b> 世界艾滋…	年↑ 年↓
2012-12-20 14:17:11	<b>2</b> 十九	<b>3</b> 世界残疾…	<b>4</b> #→	5 国际经济…	<b>6</b> . 大雪	<b>7</b> 世四	<b>8</b> 国际儿童	月↑
	<b>9</b> 世界足球日	<b>10</b> 世界人权日	<b>11</b> 世八	<b>12</b> 西安事变…	<b>13</b> . 南京大屠	<b>14</b> 初二	<b>15</b> 初三	∮↓
	<b>16</b> 初四	<b>17</b> 初五	<b>18</b> <sub>初六</sub>	<b>19</b> <sub>初七</sub>	<b>20</b> 澳门回归…	<mark>21</mark> 冬至节	<mark>22</mark> 初十	
安尼威土克、瓜甲兰	<b>23</b> +-	<b>24</b> 平安夜	<b>25</b> 圣诞节	<b>26</b> 毛泽东诞…	<b>27</b> 十五	<b>28</b> + <del>^</del>	<b>29</b> +七	
	<b>30</b> 十八	<b>31</b> 十九						
阳历中 <mark>红色</mark> 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	为公众节情	殿日	

## 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 ×		8
名称	网址	说明
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
去哪儿网	http://www.qunar.com/	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	e 10	0% 🛋
	流程审批		
hansjiang.gicp	.net/wo 🖒	Google	
( 返回	流程审批		
待办		已办	
请假流程(普通月	月户 <b>)…</b> 填写申请	青单	Ø
		<u> </u>	Û



∎ 中国联通 3G	it Safe Mode	100% 🛋
	移动办公	
hansjiang.gic	p.net/mb 🖒	Google
<b>《</b> 返回	移动办公	
通知公告		Θ
新闻中心		Θ
流程审批		Θ
内部邮件		Ø
通讯录		Θ



■■ 中国联通 3G	it Safe Mode	100% 🖬	•
	通知公告		
hansjiang.gicp.	.net/info 🖒	Google	
() 返回	通知公告		
全国软件行业协	会在厦门召开工	作…	
全国软件行业协	会在厦门召开工	作…	
全国软件行业协	会在厦门召开工	作 🜔	
全国软件行业协	会在厦门召开工	作 🜔	)
全国软件行业协	会在厦门召开工	作 🜔	
全国软件行业协	会在厦门召开工	作 🜔	)
全国软件行业协	会在厦门召开工	作 💽	
全国软件行业协	会在厦门召开工	作 💽	



