



# 致力协同办公 OA 系统 V8.0 用户使用手册

西安中望软件资讯有限责任公司

二零二一年四月

## 目 录

第一章 概述 .....	1
1.1 引言 .....	1
1.2 系统登录 .....	1
1.2.1 登录界面 .....	1
1.2.3 找回密码 .....	2
1.3 门户界面 .....	2
1.3.1 门户界面演示 .....	2
1.3.2 我的门户设置 .....	3
1.4 公共区域 .....	9
1.4.1 基本资料 .....	9
1.4.2 修改密码 .....	10
1.4.3 个人签章 .....	11
1.4.4 常用联系人 .....	13
1.4.5 常用批示语 .....	15
1.4.6 退出 .....	16
1.5 菜单栏 .....	16
1.5.1 全部功能 .....	16
1.5.2 便签功能 .....	17
1.6 常见问题 .....	17
第二章 信息交流共享 .....	17
2.1 电子公告 .....	18
2.1.1 公告信息浏览 .....	18
2.1.2 公告信息发布 .....	19
2.1.3 公告信息审批 .....	22
2.1.4 公告信息维护 .....	23
2.1.5 个性化定义 .....	25
2.1.6 常见问题 .....	25
2.2 工作动态 .....	25
2.2.1 发布新动态信息 .....	26
2.2.2 动态信息审批 .....	26
2.2.3 动态信息维护 .....	26
2.3 公文收阅 .....	27
2.4 文档中心 .....	28
2.4.1 归档管理 .....	28
2.4.2 个人网盘 .....	33
2.5 BBS 论坛 .....	35
2.5.1 头像维护 .....	36
2.5.2 专区管理 .....	36
2.5.3 论坛维护 .....	38
2.5.4 论坛监控 .....	38
2.5.5 论坛统计 .....	39
2.5.6 论坛模块查看 .....	39
2.5.7 发表论坛主帖 .....	40

2.5.8 查看主帖回帖 .....	41
2.5.9 搜索功能 .....	43
2.6 电子邮件 .....	43
2.6.1 首页 .....	43
2.6.2 写信 .....	44
2.6.3 收信 .....	44
2.6.4 发件箱 .....	48
2.6.5 草稿箱 .....	50
2.6.6 垃圾箱 .....	51
2.6.7 邮件查询 .....	51
2.6.8 邮件检索 .....	52
2.6.9 邮件统计 .....	54
2.6.10 文件夹管理 .....	54
2.7 站内信 .....	55
2.7.1 写站内信 .....	55
2.7.1 站内信收件箱 .....	55
2.7.1 站内信发件箱 .....	56
2.8 工作计划收阅 .....	56
2.8.1 我的日程安排 .....	56
2.8.2 工作计划 .....	57
第三章 协同办公管理 .....	58
3.1 收文管理 .....	58
3.1.1 登记 .....	59
3.1.2 待收公文 .....	61
3.1.3 我的公文 .....	61
3.1.4 待办公文 .....	63
3.1.5 已办公文 .....	65
3.1.6 文书处理 .....	66
3.1.7 传阅统计 .....	70
3.1.8 检索阅览 .....	71
3.2 发文管理 .....	72
3.2.1 拟稿 .....	73
3.2.2 待拟公文 .....	75
3.2.3 我的公文 .....	75
3.2.4 待办公文 .....	77
3.2.5 已办公文 .....	80
3.2.6 文书处理 .....	81
3.2.7 传阅统计 .....	85
3.2.8 检索阅览 .....	86
3.2.9 收阅统计 .....	87
3.3 督察督办 .....	88
3.4 办公用品 .....	88
3.4.1 物品管理 .....	88
3.4.2 领用申请 .....	90
3.4.3 领导审批 .....	92

3.4.4 库管审批 .....	93
3.4.5 采购管理 .....	95
3.4.6 采购审批 .....	96
3.4.7 采购明细 .....	97
3.4.8 领用统计 .....	98
3.5 档案管理 .....	98
3.5.1 档案新增 .....	99
3.5.2 档案维护 .....	99
3.5.3 查询检索 .....	101
3.5.4 借阅管理 .....	102
3.5.5 借阅归还 .....	103
3.5.6 借阅查询 .....	104
3.5.7 简要统计 .....	105
3.5.8 数据导入 .....	105
3.6 工作计划管理 .....	106
3.6.1 我的日程安排 .....	106
3.6.2 季度工作计划 .....	107
3.6.3 月工作计划 .....	108
3.6.4 周工作计划 .....	108
3.7 会议管理 .....	108
3.7.1 会议计划 .....	108
3.7.2 会议活动 .....	112
3.7.3 会议签报 .....	116
3.7.4 总结纪要 .....	117
3.7.5 会议室查看 .....	118
3.7.6 会议室管理 .....	119
3.7.7 会议活动统计 .....	121
3.7.8 会议类别管理 .....	121
3.8 合同管理 .....	122
3.8.1 合同过程管理 .....	122
3.8.2 合同统计分析 .....	135
3.8.3 基础数据管理 .....	135
3.9 人力资源 .....	137
3.9.1 信息统计 .....	137
3.9.2 人员信息 .....	138
3.9.3 招聘申请 .....	139
3.9.4 员工转正 .....	140
3.9.5 请假管理 .....	140
3.9.6 培训管理 .....	141
3.9.7 职位调整 .....	141
3.9.8 员工离职 .....	141
第四章 流程审批平台 .....	142
4.1 启动新流程 .....	142
4.2 我启动的流程 .....	144
4.2.1 表单信息 .....	146



4.2.2 流程图监控 .....	146
4.3 我的待办流程 .....	147
4.4 我的已办流程 .....	149
4.5 传阅的流程 .....	150
4.6 流程委托管理 .....	152
4.7 流程知识管理 .....	153
第五章 流程监控平台 .....	153
5.1 流程运行监控 .....	153
5.2 表单数据统计 .....	155
5.3 表单数据查询 .....	156
5.4 流程超时统计 .....	157
5.5 流程附件分类 .....	158
5.5.1 新增附件分类 .....	158
5.5.1 新增附件编辑 .....	159
5.5.1 新增附件删除 .....	159
第六章 管理监控优化 .....	159
6.1 使用效率统计 .....	160
6.1.1 流程绩效 .....	160
6.2 使用评估 .....	162
6.2.1 评估分析 .....	162
6.2.2 统计图 .....	163
第七章 系统维护管理 .....	164
7.1 数据字典 .....	164
7.1.1 全部分类 .....	164
7.1.2 数据字典列表 .....	165
7.2 部门管理 .....	166
7.3 角色管理 .....	170
7.4 用户管理 .....	172
7.5 菜单管理 .....	174
7.5.1 主菜单 .....	174
7.5.2 子菜单 .....	175
7.6 权限管理 .....	176
7.7 系统日志 .....	177
7.7.1 日志查询 .....	177
7.7.2 访问地址解析 .....	178
7.8 IP 时间绑定 .....	179
7.8.1 添加 .....	179
7.8.2 修改 .....	180
7.8.3 删除 .....	180
7.9 系统维护大师 .....	180
7.9.1 系统设置管理 .....	181
7.9.2 基础编码管理 .....	190
7.10 系统参数设置 .....	200

# 第一章 概述

## 1.1 引言

在这本用户手册中，我们对系统功能进行了非常详尽的描述，以帮助用户了解和使用本软件产品。限于使用权限的不同，可能有些用户不能看到或不能使用本手册中描述的部分功能，具体事宜请联系系统管理员。

## 1.2 系统登录

致力协同办公系统采用浏览器作为系统的客户端使用工具，因此在客户端不需要安装任何专用软件。

### 1.2.1 登录界面

#### 1.2.1.1 普通登录

打开浏览器，在地址栏中输入链接地址(从系统管理员处取得)，进入系统登录界面，如图 1.2.1 所示，此为 1024\*768，800\*600 分辨率的自适应界面（建议采用 1024\*768）。



图 1.2.1 普通登录界面

输入系统管理员给您分配的用户名、密码和验证码便可以登录系统。（系统提供的默认用户名为：admin，默认密码为：安装系统时指定的密码。）

## 1.2.3 找回密码

如果您忘记了密码,在普通登陆界面单击[忘记密码?](#),该操作方便用户在密码丢失时取回密码。单击[忘记密码?](#)进入找回密码界面,如图 1.2.2 所示。



找回密码

用户名 请输入用户名

手机号码 请输入手机号码

电子邮件 请输入电子邮件

找回密码 关闭

【提示】

请输入您的登录名以及与该登录名相匹配的手机号或者邮箱号码,密码将会发送至该号码。

图 1.2.2 找回密码界面

填写用户名,手机号码或电子邮箱后单击[找回密码](#)按钮,系统就会随机生成密码发到您的手机或邮箱内。单击[关闭](#)按钮,找回密码界面就会关闭。

## 1.3 门户界面

### 1.3.1 门户界面演示

系统门户界面是用户登录系统后,系统展示给用户的首界面,如图 1.3.1 所示。

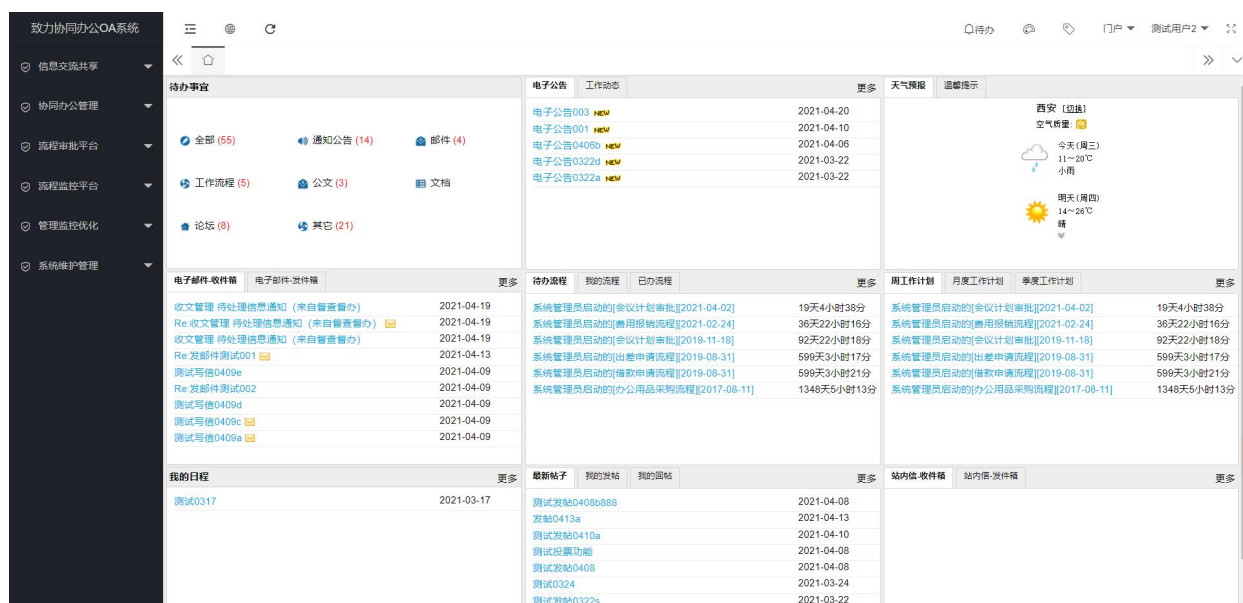


图 1.3.1 管理员门户界面

（注：由于普通用户与管理员用户登录系统后的具体操作相似，我们在本手册中仅介绍管理员用户登陆系统后的相关操作。）

### 1.3.2 我的门户设置

### 1.3.2.1 门户界面

如图 1.3.2 所示, 是门户界面。

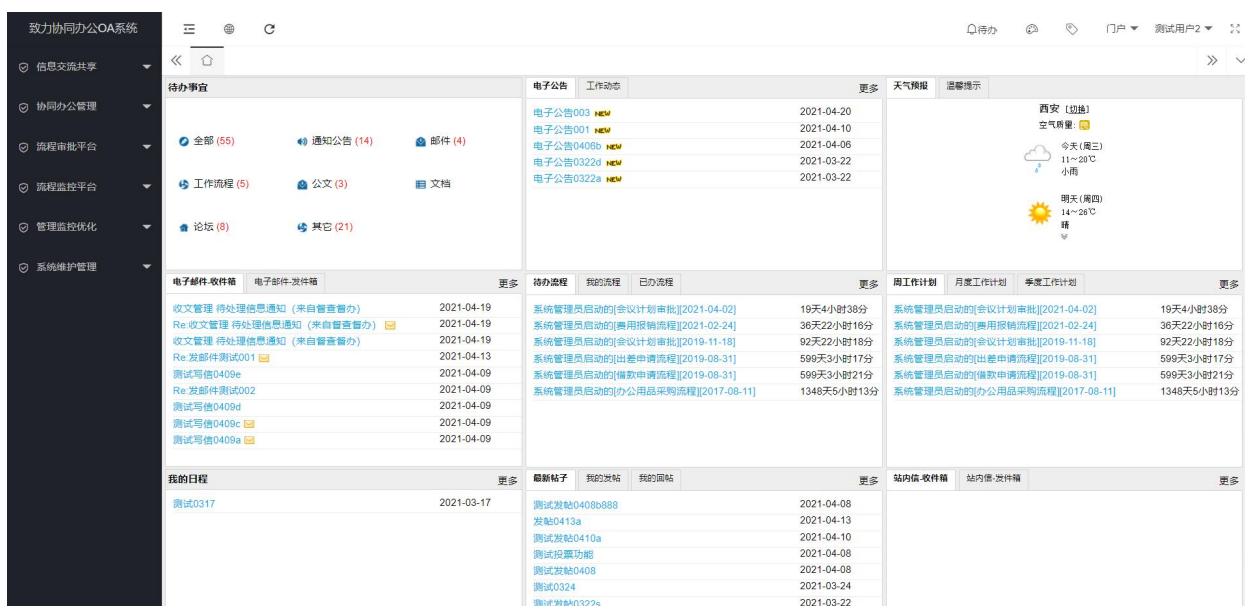


图 1.3.2 门户界面

## 1.3.2.2 门户设置

单击门户下的 **我的门户设置** 图标，可对门户界面进行设置，单击后界面图 1.3.3 所示。



图 1.3.3 门户管理界面

表格中各字段的含义：

- 门户标题：显示在菜单上的信息。
- 门户布局：1\_1\_1 表示显示 3 列，各列的宽度之比为 1:1:1。

下面进入详细设计界面，如图 1.3.4 所示。

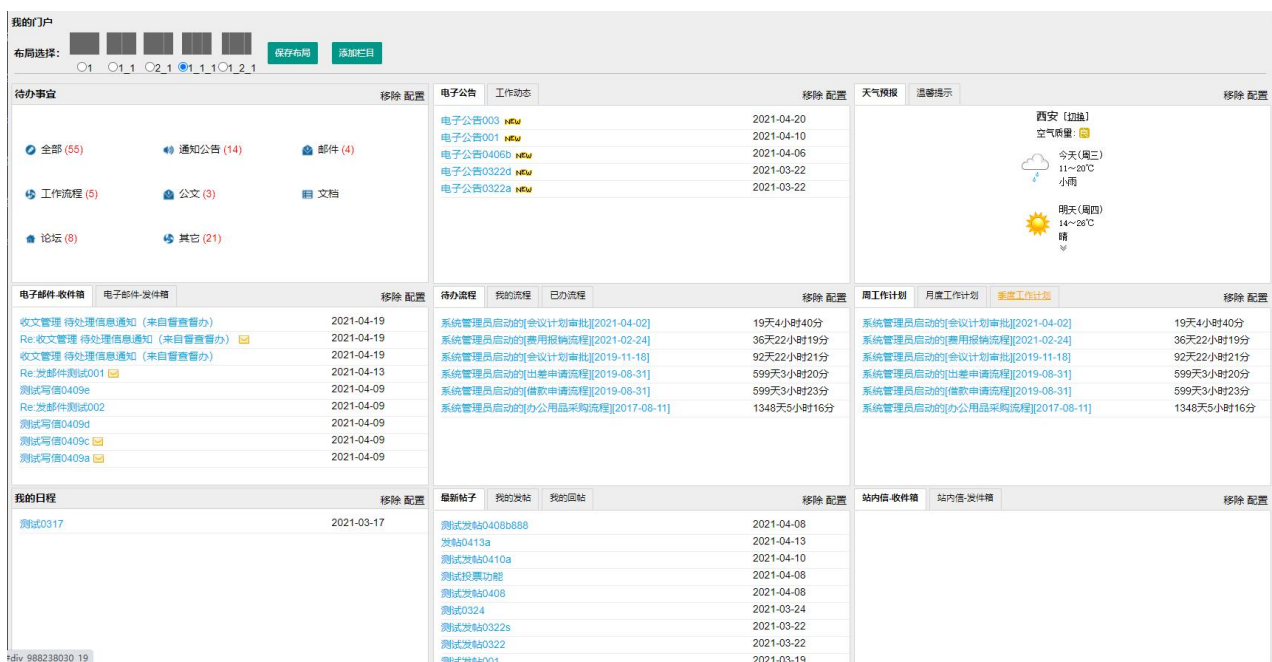


图 1.3.4 详细门户设置 (1:1:1) 界面

界面操作项：

- 布局选择：1\_1 表示以 2 列、宽度 1:1 显示；1\_1\_1 表示以 3 列、宽度 1:1:1 显示；依次类推。图 1.3.5 为 1 列 1 布局，图 1.3.6 为 2 列 1\_1 布局，图 1.3.7 为 2 列 2\_1 布局，图 1.3.8 为 3 列 1\_2\_1 布局。

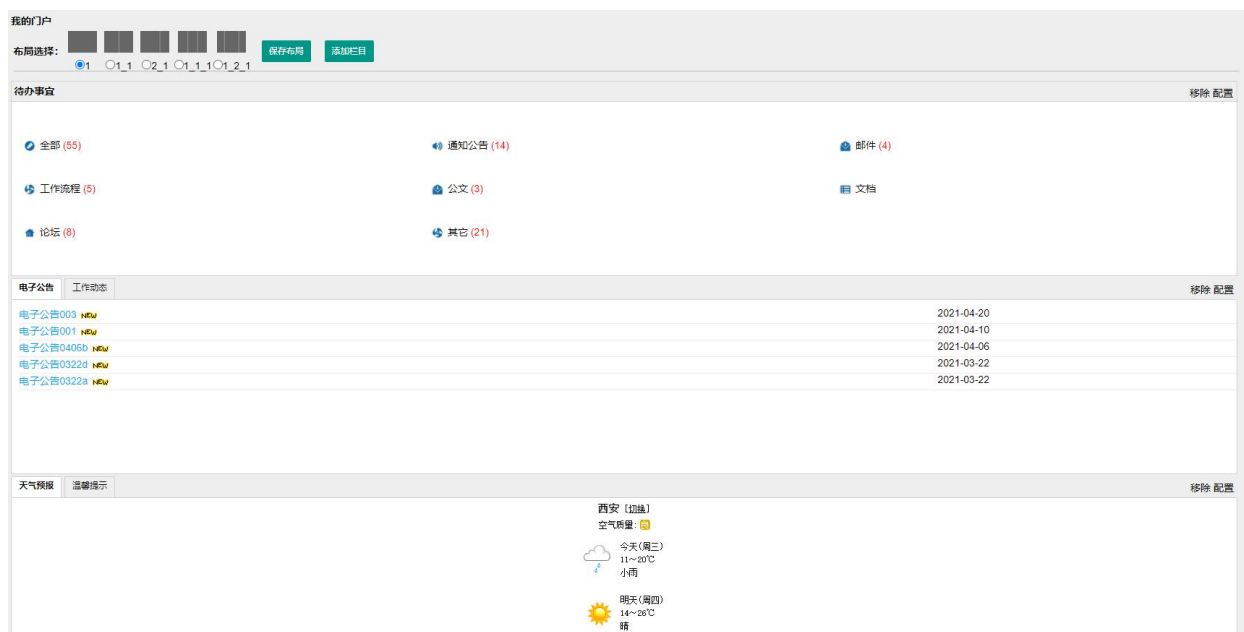


图 1.3.5 详细门户设置（1）界面

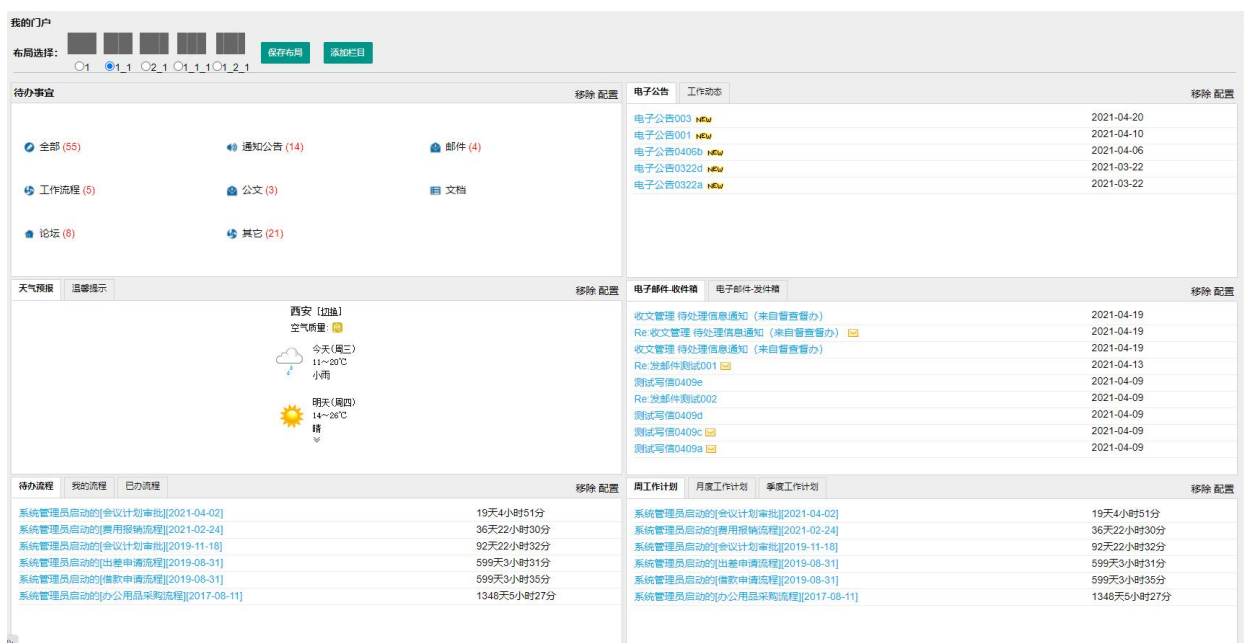


图 1.3.6 详细门户设置（1:1）界面



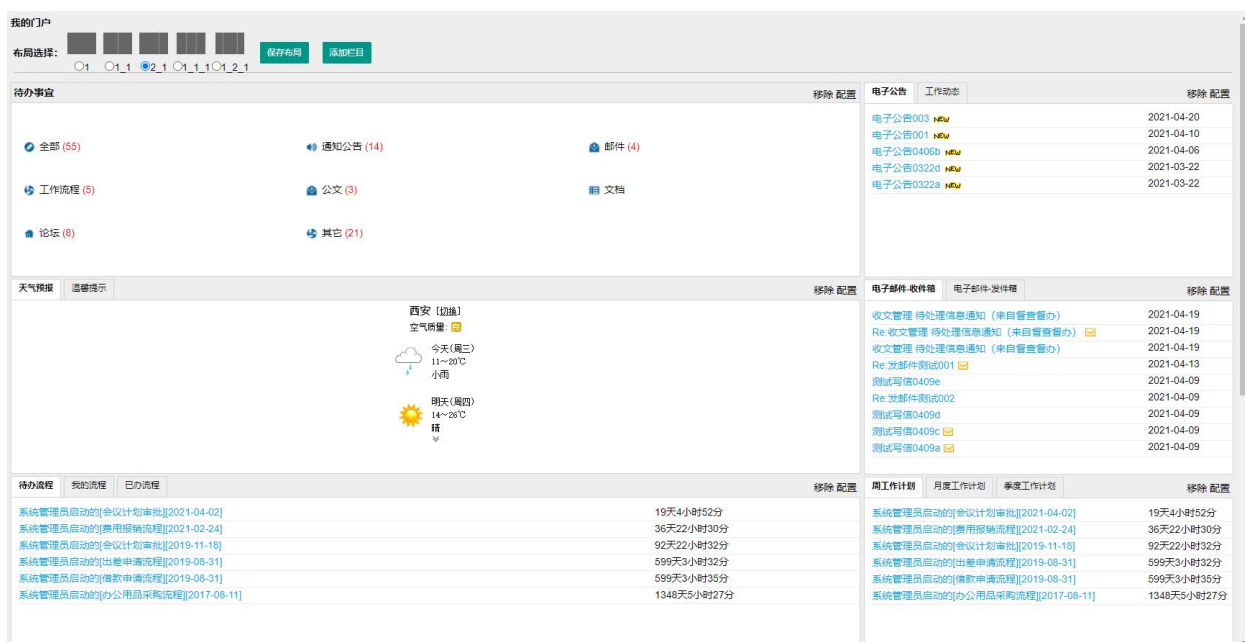


图 1.3.7 详细门户设置 (2:1) 界面

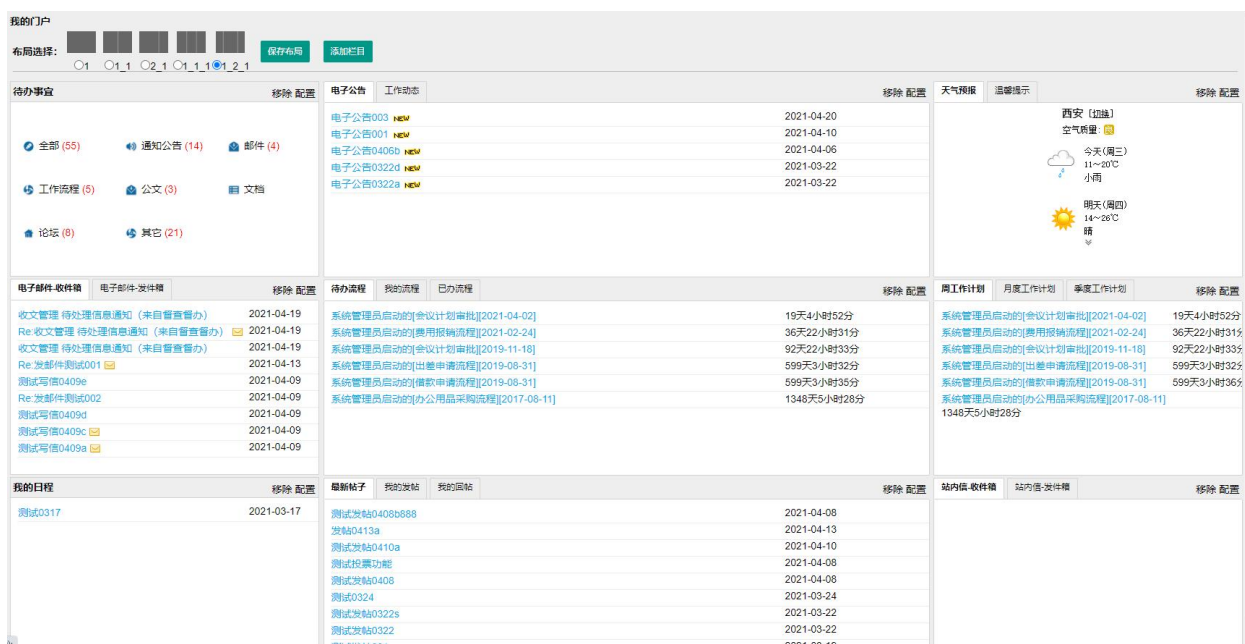


图 1.3.8 详细门户设置 (1:2:1) 界面

- 移除：删除当前栏目模块，后面模块依次前移。
- 移动：当鼠标移动到栏目模块上方时，鼠标指针变为等待状态，按下左键不放，即可拖到该栏目与其他栏目调换位置，如图 1.3.9 所示。

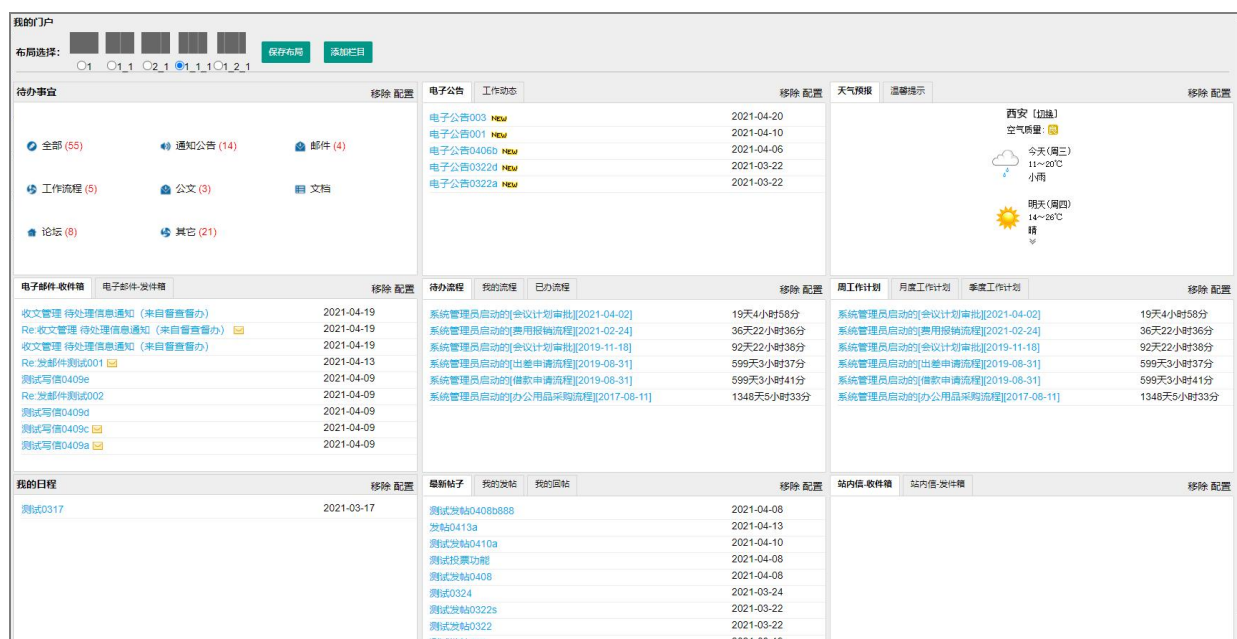


图 1.3.9 门户栏目调换界面

单击 **添加栏目**，弹出如图 1.3.10 所示的操作窗口。

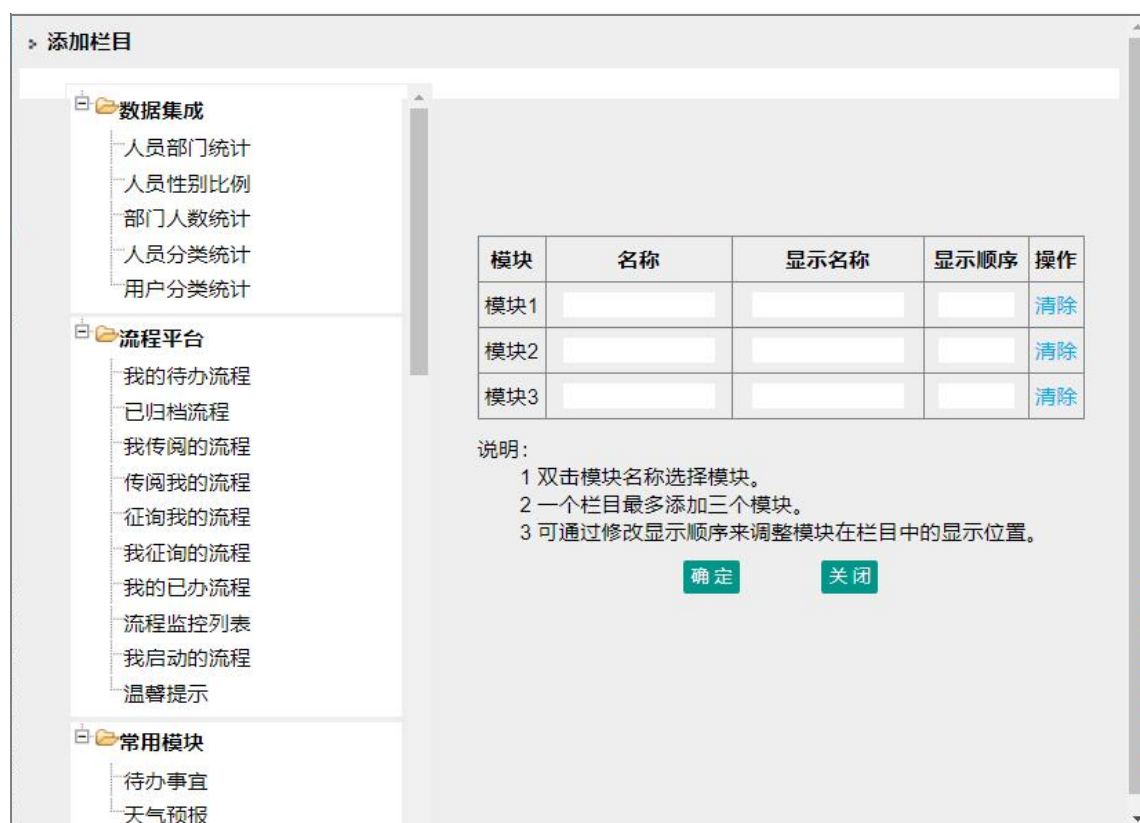


图 1.3.10 添加栏目界面

双击左边菜单项，如数据集成下的“人员性别比例”，即可将其增加到右边的表格中，如图 1.3.10 所示。



### 表格中各字段的含义：

- 名称：菜单项名称。
- 显示名称：可编辑，将来在门户界面中的显示名称。
- 显示顺序：每个模块在栏目中的显示顺序，从左到右。
- 清除：清除当前栏目中的该模块信息。

单击 **确定**，即可回到门户界面，如图 1.3.11 所示。

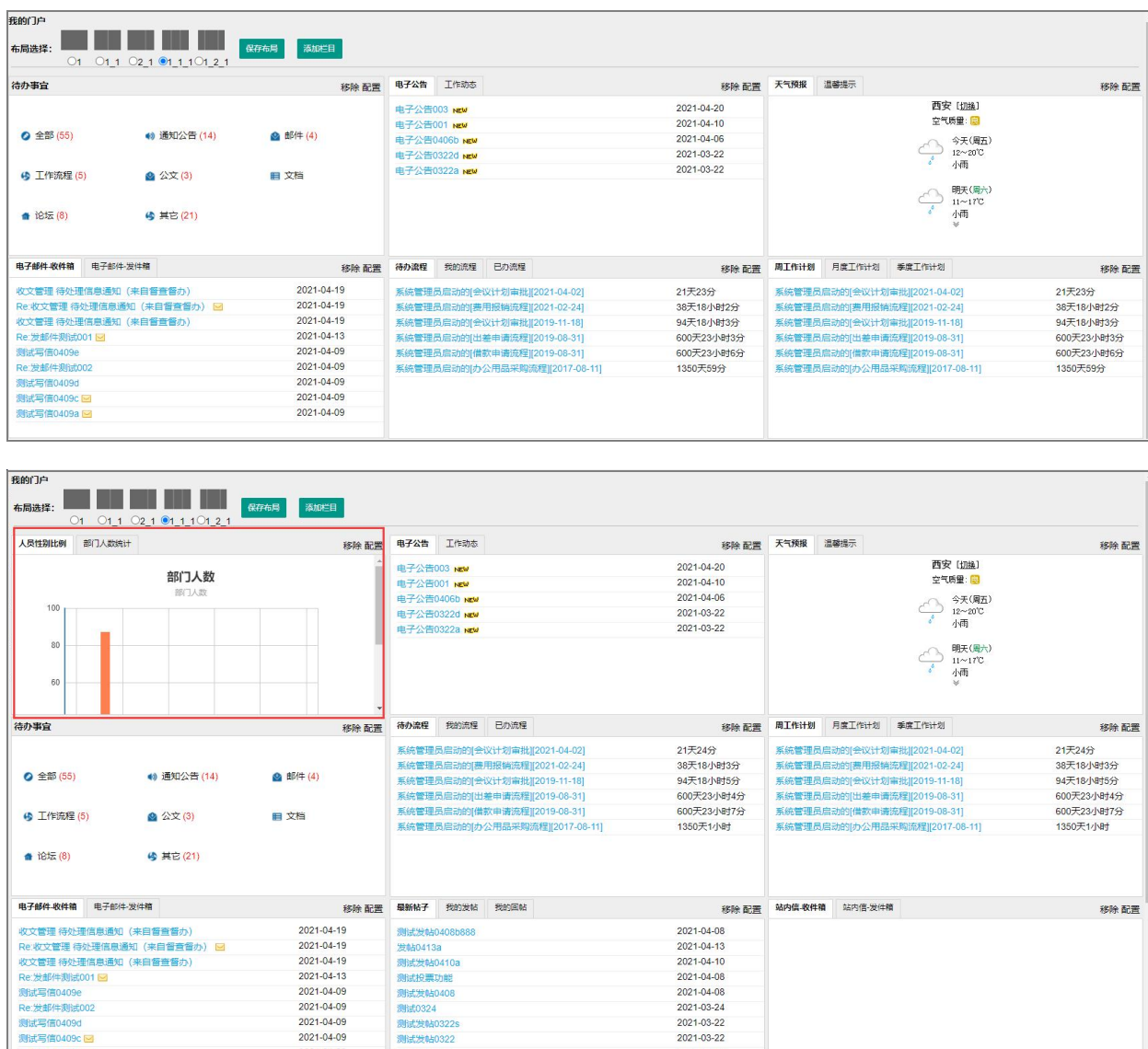


图 1.3.11 设置后的门户界面

单击详细门户设置界面（如图 1.3.11）中各栏目右上角的**配置**，可对当前栏目进行配置，具体配置过程同上。

### 1.3.2.3 快捷菜单

管理员用户登录后，在门户界面的右上方显示 **门户**。具体某类用户有哪几个门户，可以在后台配置相关参数。关于后台配置详情，请查看后台用户手册。

单击 **我的门户** 图标，即可查看我的门户界面，如图 1.3.2 所示。



图 1.3.2 我的门户界面

## 1.4 公共区域

在系统界面的右上角有如图 1.4.1 所示的公共区域，提供了系统共用功能。

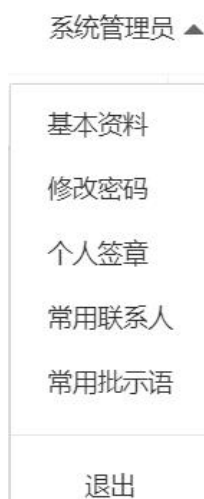


图 1.4.1 公共区域图

### 1.4.1 基本资料

单击公共区域中的 **基本资料** 图标，进入用户个人信息界面，如图 1.4.2 所示。


个人资料修改

登录名:	admin
用户姓名:	系统管理员
生日:	1904-09-27  *
手机号码:	<input type="text"/>
电子邮箱:	<input type="text"/> 注: 邮箱须开启IMAP/SMTP服务
邮箱用户名:	wangxiaoyi30 一般设置为电子邮箱@前的字符
邮箱密码:	***** 注: 填写邮箱登录密码
邮箱协议:	smtp.126.com 如: 126邮箱填写smtp.126.comQQ邮箱填写smtp.qq.com
QQ:	<input type="text"/>
备注信息:	<input type="text" value="测试备注信息"/>
所属部门:	公司总部, 行政管理部

提交

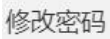
重置

图 1.4.2 用户个人信息界面

在资料修改界面, 如图 1.4.2 所示。填写个人基本信息, 单击  按钮, 保存个人资料。单击

 按钮, 个人资料恢复到未提交前的状态。

## 1.4.2 修改密码

单击公共区域中的  图标, 进入密码修改界面, 如图 1.4.3 所示。

个人资料修改

 [系统用户密码修改]

旧口令:

新口令:

确认新口令:


弱

中

强

提交

图 1.4.3 密码修改界面

修改密码时, 要输入原密码, 然后输入两次新密码, 两次输入必须一致, 输入完以后, 单击 

按钮。

### 1.4.3 个人签章

单击公共区域中的 **个人签章** 图标，签章列表界面如图 1.4.4 所示。

个人签章列表管理					
用户名:	<input type="text"/>	签章名:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="新增"/>
编号	用户名称	所属部门	签章名称	签章类型	操作
1	系统管理员(admin)	公司总部/职能部门/行政管理部/	系统管理员(admin)的个人签章	.jpg	<input type="button" value="预览"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>
2	系统管理员(admin)	公司总部/职能部门/行政管理部/	系统管理员(admin)的个人公章	.jpg	<input type="button" value="预览"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>

图 1.4.4 签章管理列表界面

#### 1.4.3.1 增加签章

单击 **新增** 按钮打开新增签章界面，如图 1.4.5 所示。

个人签章维护-签章添加	
用户 名:	<input type="text" value="系统管理员(admin)"/> <input type="button" value="人员选择"/>
签章密码:	<input type="text"/>
签章类型:	<input checked="" type="radio"/> 个人签章 <input type="radio"/> 个人公章
签章图片:	<input type="button" value="选择文件"/> <input type="text" value="未选择任何文件"/>
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="重填"/> <input type="button" value="返回"/>	

图 1.4.5 签章添加界面

填写内容，单击 **保存** 按钮，增加一条签章。单击 **重填** 按钮，界面返回未填写内容之前。单击 **返回** 按钮，系统返回签章管理列表界面。

#### 1.4.3.2 预览签章

单击 **预览** 按钮打开预览签章界面，如图 1.4.6 所示。

个人电子签章预览


用户名:	系统管理员(admin)
签章名称:	系统管理员(admin)的个人签章
签章密码:	*****
签章图片:	

关闭

图 1.4.6 签章预览界面

单击  按钮，系统返回签章管理列表界面。

### 1.4.3.3 修改签章




单击  按钮打开签章修改界面，如图 1.4.7 所示。

个人签章维护-签章修改

用户名:	系统管理员(admin)	人员选择
签章密码:	<input type="password"/>	
签章类型:	<input checked="" type="radio"/> 个人签章 <input type="radio"/> 个人公章	
签章图片:		
重新上传:	<input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件	

保存 重填 返回

图 1.4.7 签章修改界面

修改内容，单击  按钮，签章修改成功。单击  按钮，界面返回未修改内容之前。单击  按钮，系统返回签章管理列表界面。

### 1.4.3.4 删除签章


单击  按钮给出删除签章提示界面，如图 1.4.8 所示。



图 1.4.8 签章删除提示界面

单击  按钮删除签章提示界面消失。

## 1.4.4 常用联系人

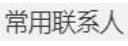

单击公共区域中的  图标，是常用联系人界面，常用联系人模块以列表方式显示所有部门、分组的用户姓名和部门。同时用户具有添加、删除、编辑登权限操作分组、用户。



图 1.4.9 常用联系人界面

### 1.4.4.1 添加分组

单击  按钮，会弹出如图 1.4.10 所示界面。





<b>常用联系人</b> <span>添加分组</span> 常用组1(1) 常用组2(0) 同事组1(0) 测试分组001(5) 同事组2(4) 部门列表	常用组1			
	<input type="checkbox"/>	序号	姓名	部门
	<input type="checkbox"/>	1	测试用户3264	公司总部_职能部门_项目实施部_
	<span>从组删除</span> <span>编辑组名</span> <span>删除组</span>			

图 1.4.12 编辑组名

## 1.4.5 常用批示语

单击公共区域中的 **常用批示语** 图标，常用批示语提供用户日常流程中审批提示语进行管理，同时用户具有添加、删除登权限操作批示语。单击“常用批示语”图标进入常用批示语进行管理，如图 1.4.13 所示。

> 个人批示语维护

<input type="checkbox"/> 全选	批示语
<input type="checkbox"/>	同意
<input type="checkbox"/>	不同意

添加 删除 提示：单击批示语，可以进行修改。

图 1.4.13 常用批示语维护界面

单击 添加 按钮，出现如图 1.4.14 界面：在图中有红色标记地方的框中输入批示语，单击后面的保存链接，如果不想添加了单击删除链接即可。


> 个人批示语维护

<input type="checkbox"/> 全选	批示语
<input type="checkbox"/>	同意
<input type="checkbox"/>	不同意
<input type="checkbox"/>	<div>                         请输入批示语,限1000字                     </div> <div> <span>删除</span> <span>保存</span> </div>


添加 删除 提示：单击批示语，可以进行修改。



图 1.4.14 添加常用批示语界面

选中要删除的批示语，单击  按钮即可删除。

## 1.4.6 退出

单击公共区域中的  图标，系统退出到登录界面。

## 1.5 菜单栏

### 1.5.1 全部功能

“全部功能”菜单里显示出当前用户有权限使用的、所有功能的栏目列表。后面将详细介绍系统的全部功能菜单项。菜单样式可设置为树型菜单。可以在系统维护管理平台下的参数设置整个系统的菜单样式和图标样式。



图 1.5.1 系统参数设置界面

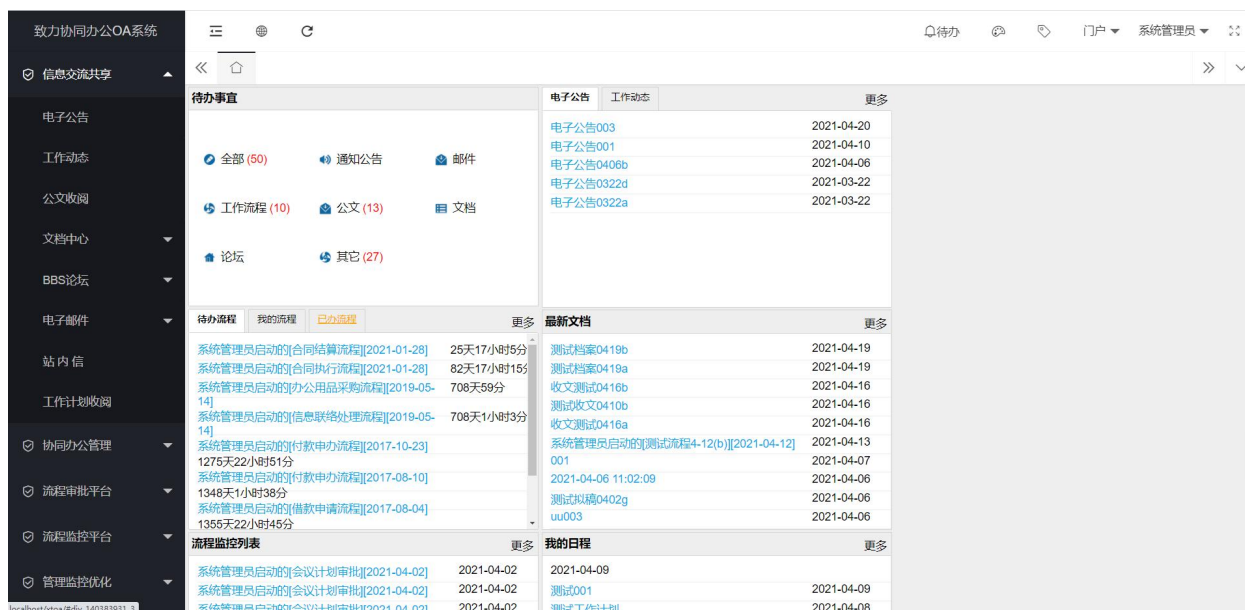


图 1.5.2 树状菜单方式界面

## 1.5.2 便签功能


主页单击  图标，是便签功能，如图 1.5.3 所示。



图 1.5.3 系统状态栏

## 1.6 常见问题

若对本系统有疑问，您可以单击本系统状态栏右下角的链接，就可以直接进入我们公司的网站，可以找到我们的联系方式。

# 第二章 信息交流共享

信息交流共享平台主要提供各类信息的发布、公众信息展示、视频资料点播与分享，并在系统的使用者之间建立发布信息的平台。包括：电子公告、工作动态、公文收阅、文档中心、BBS论坛、电子邮件、站内信、工作计划收阅、快捷功能编辑、刷新等功能。

## 2.1 电子公告

单击信息交流共享平台下的**电子公告**，进入电子公告模块，如 2.1.1 图所示(集中模式)。

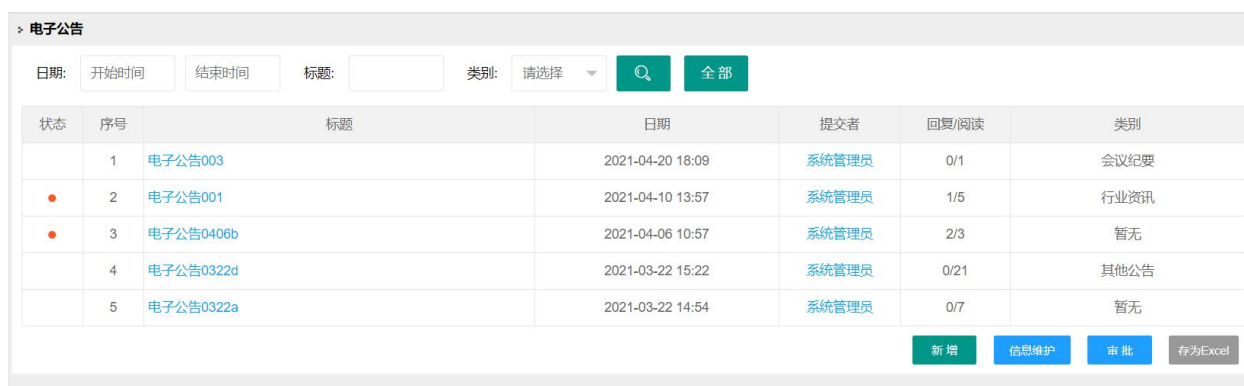




图 2.1.1 电子公告首页

(注：带有  标记的表示该信息尚未被当前用户查看，当用户查看该信息后， 标记将自动取消。)

此页面包括查询、新增、信息维护、审批、存为 Excel 等操作，下面做详细介绍。

### 2.1.1 公告信息浏览

单击公告“标题”即可查看公告的详细信息，包括公告内容、浏览过这条信息的用户、评论的信息。详细信息页面如图 2.1.2 所示。



图 2.1.2 公告详细信息界面

在信息评论区域的文本框中输入要发表的评论内容，单击 **我要发言** 按钮即可发表评论。可以单独回复，如图 2.1.3 所示。



图 2.1.3 信息评论界面

## 2.1.2 公告信息发布

在电子公告首页中，单击 **新增** 按钮进入信息发布页面，如图 2.1.4 所示。

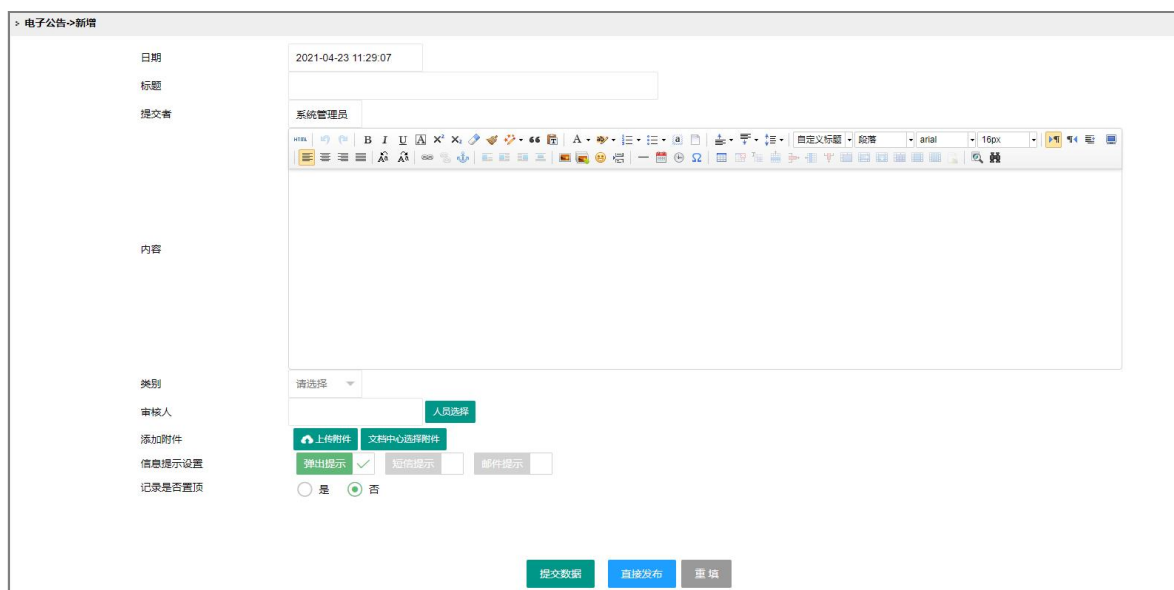


图 2.1.4 新增电子公告界面

指定审核人和可访问人员，当又多个人时，可以单击 **人员选择** 按钮，打开“办公系统人员选择”窗口，如图 2.1.5 所示。

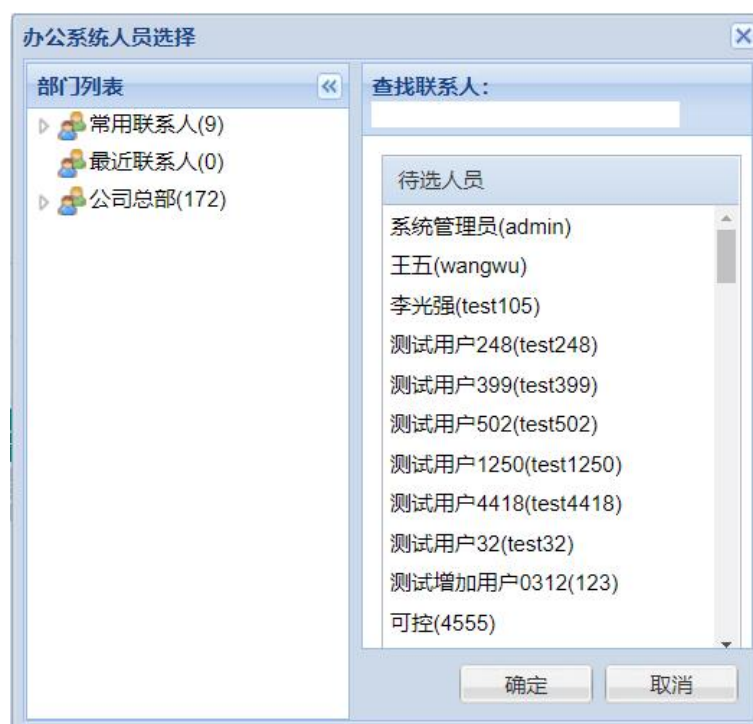


图 2.1.5 办公系统人员选择界面

添加附件：可以从本地上传，也可以从文档中心选择文件。支持的文件包括 doc、docx、xls、xlsx、ppt、pptx、pdf、jpg、png、txt 大小不超过 10M。如图 2.1.6 所示。



图 2.1.6 附件列表界面

信息提示设置：当用户提交一份电子公告或者其他的文件，需要其他用户来审核或审批的时候，系统就会根据用户所选择的提示方式给审核人发送提示信息；此功能在其他模块的使用与电子公告相同，以后就不再加以介绍了，这里就以电子公告模块为例说明。


- 弹出提示：选择此项，系统就会在用户提交电子公告发布后，给指定的审核人发送一个信息提示，如果审核人正在使用系统，就会在屏幕的右下角弹出一个提示框，提示审核人有新的电子公告需要审核；如果审核人此时没有登录系统，那在他晚些时间登录系统的时候也会看到弹出的提示信息。
  - 短信提示：选择此项，系统就会在用户提交电子公告发布后，给指定的审核人发送一条短信息，提示审核人有新的电子公告需要审核。
  - 邮件提示：选择此项，系统就会在用户提交电子公告发布后，给指定的审核人发送一封电子邮件，提示审核人有新的电子公告需要审核。
- （注：提示方式可多选。）

重填：单击 **重填** 清除所有内容重新进行编辑，在编辑过程中为防止用户操作失误，系统每隔一分钟，会自动保存草稿到数据库，倘若未提交数据，则在下次进行发布操作时，会自动获取上次未发布的草稿。

直接发布：如果当前用户具有直接发布电子公告的权限，则可以直接单击 **直接发布** 按钮发布电子公告，对于不具有直接发布电子公告权限的用户，**直接发布** 按钮不显示。发布后的信息将显示在电子公告页面。

提交数据：当用户不具有直接发布权限时可以单击 **提交数据** 按钮，交审核人审核。

## 2.1.3 公告信息审批

所有不具有直接发布电子公告权限的用户，经过审批后才可以发布信息。单击  按钮，进入审批显示界面如图 2.1.7 所示：

公告信息审批					
选中	序号	标题	提交时间	提交者	类别
<input type="checkbox"/>	1	测试0423c	2021-04-23 14:29:38	王五	会议纪要
<input type="checkbox"/>	2	电子公告002	2021-04-20 18:08:41	系统管理员	新闻动态

共 2 条 

图 2.1.7 公告信息审批界面

选择待审批的电子公告，单击  按钮进入电子公告审批页面，如图 2.1.8 所示：







公告信息审批	
日期	2021-04-23 14:29:38
标题	测试0423c
提交者	王五
内容	<div>测试发布电子公告</div>
类别	会议纪要
审核意见	
信息提示设置	<div><input checked="" type="checkbox"/> 弹出提示 <input type="checkbox"/> 短信提示 <input type="checkbox"/> 邮件提示</div> <div>  </div>

图 2.1.8 详细公告信息审批界面

同意：单击  按钮，该电子公告通过审核。

驳回：单击  按钮，该电子公告被驳回，没有通过审批。

暂时保存：单击  按钮，该电子公告被保存，仍没有通过审批。

## 2.1.4 公告信息维护

单击 **信息维护** 按钮进入维护页面，可以对公告进行修改、删除、全选、显示、隐藏、索回、送审、信息归档、取消置顶、置顶操作。如图 2.1.10 所示。

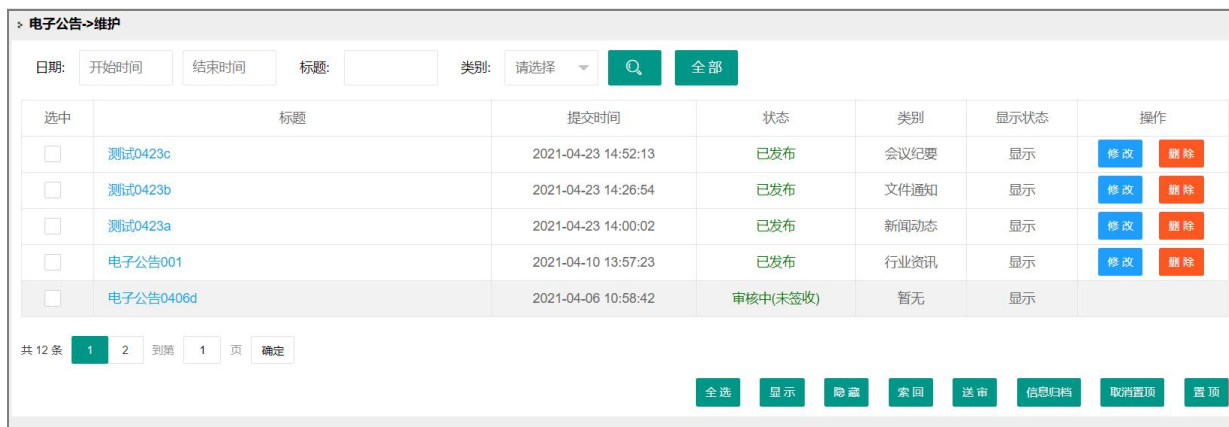


图 2.1.10 电子公告维护界面

### 2.1.4.1 公告信息隐藏和显示

选中一条信息，单击 **隐藏** 按钮就可以将该条信息隐藏，其他人员在查看、查询等界面就无法看到该信息，同时其后面的显示状态变为隐藏。

选中一条信息，单击 **显示** 按钮就可以重新显示被隐藏的信息，其他人员在查看、查询等界面就可以看到该信息，同时其后面的显示状态变为显示。

### 2.1.4.2 公告信息索回

选择一条未发布的信息，单击 **索回** 按钮，即可索回该信息。

### 2.1.4.3 公告信息送审


对于被驳回的信息，经过修改以后，单击 **送审** 按钮就可以将该信息送审进行审批

### 2.1.4.4 公告信息修改

选择一条信息，单击 **修改** 按钮出现修改界面，可以对已发布的信息进行修改。



### 2.1.4.5 公告信息删除

选中信息，单击  按钮可以进行删除，可同时删除多条记录。该操作无法还原。

### 2.1.4.6 公告信息归档

该操作一次只能选择一条记录，选中一条信息，单击按钮就可以对该条信息进行归档。



提示

您确定要对该记录归档吗?

确定 取消

信息发布->电子公告->信息归档

文件标题: 2021-04-23 14:52:13

归档人: 系统管理员

档案号:

文件类型: 董事会文件

主题词:


文件来源: 电子公告

推荐级别: ☒ 普通 ☐ 推荐 ☐ 强烈推荐 ☐ 废弃

备注:

信息归档 返回

图 2.1.11 电子公告信息归档界面

填写档案相关信息，单击  按钮，系统将此条公告归结成文档，在归档查询模块的结果显示页面可以查询到，同时电子公告模块里面的该记录会被删除。

### 2.1.4.7 公告信息是否置顶

选择一条信息，单击 **置顶** 按钮，就可以将该条信息设为置顶，优先在其他信息前显示，只能对未置顶的信息进行此项操作。

选择一条信息，单击 **取消置顶** 按钮，就可以将该条信息取消置顶，改变后该信息按其发布时间先后顺序进行显示，只能对已置顶的信息进行此项操作。

## 2.1.4.8 公告信息类型维护

在维护大师中，单击基础编码管理公文编码，可对发布电子公告时分类进行维护。具体操作请参考“公文编码”相关章节。

## 2.1.5 个性化定义

电子公告本身是利用后台的信息发布平台实现的，所以本信息系统的个性化能力非常强，不仅可以改变外观上的标题，图标，还可以改变内容上的字段个数，类型，输入方式，发布信公告的流程，是否需要附件，是否可评论，分类管理，是否需要审核等等功能。具体操作方法请参见《二次开发平台手册》中的信息发布平台一章。

## 2.1.6 常见问题

1、我刚刚发布了一条信息，为什么在首页没有显示？

答：新发布的公告是需要审核同意后才能显示出来的。

2、我发布的信息被驳回了，我在哪里可以重新发布？

答：在维护页面可以找到你被驳回的信息，驳回的记录标题旁会有驳回字样提示。

你可以在维护页面修改后，单击维护页面的发布按钮即可重新发布。

## 2.2 工作动态

工作动态栏目可以发布各种行业、企业的动态信息。单击信息交流共享平台模块下的“工作动态”进入工作动态模块，界面如图 2.2.1 所示。

最新动态						
标题:	<input type="text"/>	提交者:	<input type="text"/>	日期: <input type="text"/> 开始时间 <input type="text"/> 结束时间 <input type="text"/>	类别: <input type="text"/>	<input type="text"/>
状态	序号	标题	日期	提交者	回复/阅读	类别
	1	工作动态003	2021-04-08 09:22	系统管理员	0/5	其他动态
	2	工作动态004	2021-04-08 09:21	系统管理员	1/3	产品动态
	3	工作动态002	2021-04-08 09:20	系统管理员	0/3	经营之道
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="信息维护"/> <input type="button" value="审批"/> <input type="button" value="存为Excel"/>						

图 2.2.1 工作动态首页

## 2.2.1 发布新动态信息

单击右侧的 **新增** 按钮进入企业动态信息发布页面，如图 2.2.2 所示。

图 2.2.2 新增工作动态界面

## 2.2.2 动态信息审批

所有需要审批后才可以发布的工作动态，必须通过有审批权限的用户审批后才能在工作动态栏中显示。单击 **审批** 按钮，进入审批显示界面如图 2.2.3 所示。

最新动态->信息审批

选中	序号	标题	提交时间	提交者	类别
<input type="checkbox"/>	1	工作动态002	2021-04-23 15:52:11	系统管理员	产品动态
<input type="checkbox"/>	2	工作动态001	2021-04-23 15:51:14	系统管理员	部门会议

共 2 条 **1** 到第 1 页 **确定**

**审批** **删除**

图 2.2.3 工作动态审批界面

具体功能操作参加“电子公告”功能模块下的公告信息审批。

## 2.2.3 动态信息维护

单击 **信息维护** 按钮进入维护页面，可以对企业动态信息进行修改、删除、全选、显示、隐藏、索回、送审、信息归档、取消置顶、置顶等操作。界面如图 2.2.4 所示。

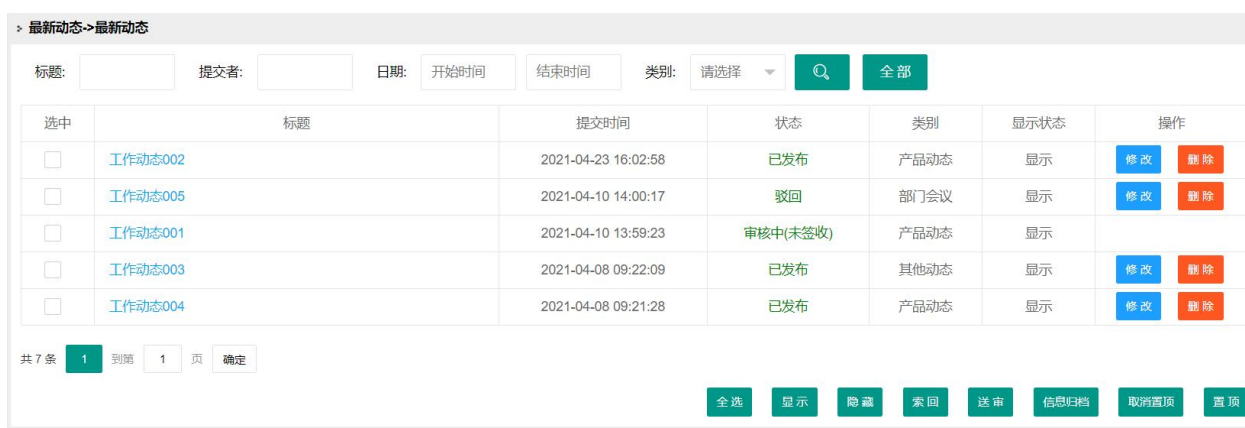


图 2.2.4 工作动态维护界面

具体功能操作参见“电子公告”功能模块下的公告信息维护。

## 2.3 公文收阅

单击信息交流共享平台下的公文收阅进入公文收阅模块，显示公文收阅列表，该列表显示当前用户又权限查看的所有收发文信息，如图 2.3.1 所示。

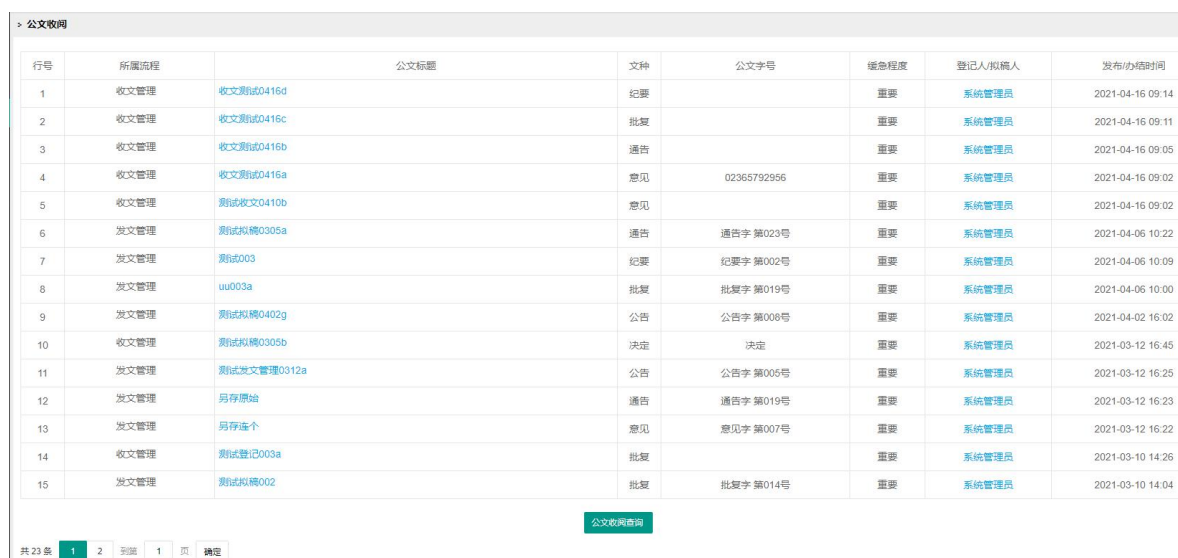


图 2.3.1 公文收阅首页

单击公文收阅页面的 [公文收阅查询](#) 按钮，进入查询条件设置页面，如图 2.3.2 所示。

公文标题:	<input type="text" value="可输入关键字查询"/>
公文编号:	<input type="text" value="可输入公文编号查询"/>
公文文种:	<input type="text" value="全部"/>
开始时间:	<input type="text"/>
结束时间:	<input type="text"/>
排序方式:	<input type="text" value="按发布日期降序"/>
显示行数:	<input type="text" value="20"/>

查询

图 2.3.2 公文收阅查询界面

设置完查询条件，单击查询条件设置页面的 [查询](#) 按钮，结果就会显示在公文收阅页面。

## 2.4 文档中心

单击信息交流共享平台下的**文档中心**进入文档中心模块，首页显示归档文件、我的网盘中最新上传的文件，界面如图 2.4.1 所示。

文档中心

今天: 2021年4月23日 星期五

系统管理员 您好! 欢迎您使用文档中心

归档文件 (共 6 条, 显示最新前6条)

普通	收文测试0416b	系统管理员	收文管理	尚未评级	2021-04-16 09:07
普通	测试收文0410b	系统管理员	收文管理	尚未评级	2021-04-16 09:05
普通	收文测试0416a	系统管理员	收文管理	尚未评级	2021-04-16 09:02
普通	系统管理员启动的[测试流程4-12(b)][2021-04-12]	系统管理员	测试流程4-12(b)	尚未评级	2021-04-13 11:16
普通	001	系统管理员	本地归档	尚未评级	2021-04-07 00:00
普通	2021-04-06 11:02:09	系统管理员	电子公告	尚未评级	2021-04-06 11:20

我的网盘 (共 3 条, 显示最新前6条 已用容量: 19.43 M 剩余容量: 80.57 M 总容量: 100.00 M)

测试001	\	12.00 K	2021-04-08 10:33	下载
测试002	\	21.00 K	2021-04-08 10:12	下载
测试003	\	2.74 M	2021-04-08 09:58	下载

图 2.4.1 文档中心首页

### 2.4.1 归档管理

主要管理归档文件，单击菜单栏的“归档管理”，打开归档管理页面，如图 2.4.2 所示。



图 2.4.2 归档管理界面

(1) 查询：可以采用普通查询和高级查询两种方式对归档文件进行检索。

普通查询：在文档列表的上方，可以根据关键字和归档日期进行简单查询。



高级查询：单击  按钮，打开文档检索页面，可以对查询关键字进行模糊查询。



图 2.4.3 高级查询界面

设置完查询条件单击  按钮，会显示查询结果，如图 2.4.4 所示。

结果列表						
选中	序号	档案标题	档案号	文档位置	归档人	归档日期
<input type="checkbox"/>	1	财产安全管理办法	01	\	系统管理员	2014-07-04 17:01
<input type="checkbox"/>	2	系统管理员自动的[合同结算流程][2014-07-04]	01	\	系统管理员	2014-07-04 13:57

共 2 条记录 当前页 1 / 1 每页显示 10 条

删除 修改 刷新 返回 存为Excel

图 2.4.4 高级查询结果列表

可以选中结果列表中的文件，进行删除、修改操作(前提是用户要有操作权限)。

(2) 查看：单击档案名即可打开档案详细信息页面，如图 2.4.5 所示。

档案信息

文件基本信息	
档案号	01
文件标题	财产安全管理办法
主题词	
归档人	系统管理员
归档日期	2014-07-04 17:01
文件来源	电子公告
推荐级别	推荐
备注	
所属文件目录	\

文件详细信息

标题: 财产安全管理办法

发布人: 系统管理员

日期: 2014-07-04 15:44:59

提交者: 系统管理员

[显示详细信息](#)

正文及附件

财产安全管理办法.doc [预览](#) [下载](#)

关联文档

暂无关联文档!

信息评论及访问记录

信息评论 (0条) [展开](#) 你尚未对此文档评级, 请先评级! ★★★★★

该条信息还没有评论, 赶快抢先评论吧!

我要评论  [Ctrl+Enter]

访问记录 (0条) [展开](#)

图 2.4.5 详细档案信息列表

用户还可以对文件发表评论, 同时对文件评级 (1、2、3、4、5)。

(3) 新建文件夹: 首先进入要创建文件夹的目录, 然后单击 新建文件夹 图标, 弹出如图 2.4.6 所示窗口。输入文件夹名称后, 单击 [确定](#) 按钮即可。

新建文件夹

请输入文件夹名称

文件夹位置

[确定](#) [取消](#)

图 2.4.6 新建文件夹窗口

(4) 删除: 选中要删除的文件夹或文件, 单击 删除。

(5) 修改: 选中要修改的文件, 单击 [修改](#) 按钮, 进入修改编辑页面如图 2.4.7 所示。修改完成后单击 [提交](#) 按钮。



图 2.4.7 修改文件界面

(注意：文件夹不能修改。)

(6) 本地文件归档：进入某一目录，单击 **本目录归档** 按钮，进入归档页面，如图 2.4.8 所示。

图 2.4.8 文件归档界面

归档文件可以是本地文件也可以是文档中心的文件，提供“多文件归档”功能，即在一个文档记录中，有多个文件，也可以将其它文件作为附件处理。

用户发表文件时设置级别（推荐、强烈推荐、放弃），设置的级别将在归档后的文档名中显示，等级设置如图 2.4.9 所示。

图 2.4.9 等级设置图

增加“关联文档”，即相关联的文档，只能关联文档中心的文档。

图 2.4.10 关联文档设置图



单击 **选择** 按钮，打开关联文档选择窗口，如图 2.4.10 所示。归档信息填写完成后，单击 **提交** 按钮完成归档。



图 2.4.11 关联文档选择图

(7) 权限设置：可以通过系统维护管理→维护大师→基础编码管理→归档管理权限→进入维护进行设置，权限分配界面如图 2.4.12。



图 2.4.12 权限设置界面

选择目录进行权限分配（注：必须选中需要赋权限的目录，再进行权限添加操作，否则添加权限无法成功），单击 **添加用户组** 按钮、**添加用户** 按钮或者 **添加角色** 按钮，给用户或用户组分配权限。在要赋予的权限下面打勾，单击用户名，可以给所有权限打勾，如图 2.4.13 所示。

	查看	新建	删除	上传	下载
系统管理员	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

图 2.4.13 权限分配图

设置完成以后，单击 **保存** 按钮保存添加的内容。单击 **重置** 按钮，可以撤销未保存权限分配前的操作。

## 2.4.2 个人网盘

如果用户第一次使用个人网盘，单击进入模块首页下面的[立即开通](#)链接即可开通个人网盘。单击系统左侧的“个人网盘”菜单进入个人网盘，界面如图 2.4.14 所示：



图 2.4.14 个人网盘首页

图中是否共享，“Y”表示是共享的，“N”表示不是共享的。

- (1) 上传、新建文件夹、重命名、删除、查询操作请参照公共网盘H相关操作。
- (2) 添加共享：选择要共享的文件或文件夹，单击 添加共享 图标，弹出人员选择框，选择完人员，设置共享权限，如图 2.4.15 所示。

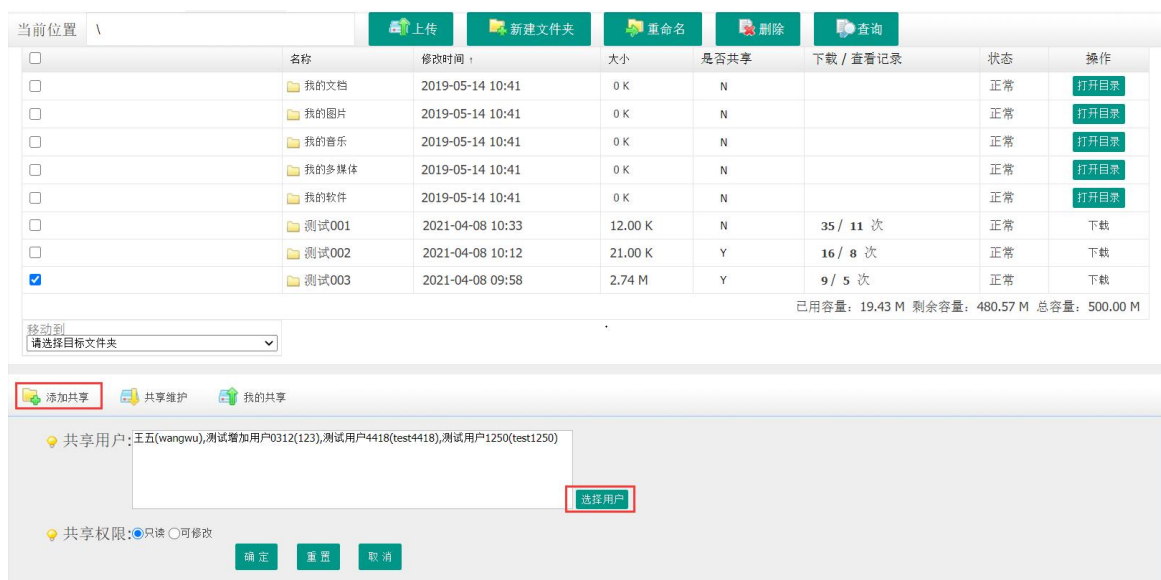


图 2.4.15 添加共享界面

设置完成后，单击 按钮，完成共享。单击 按钮清空设置。

- (3) 共享维护：单击 共享维护 图标，进入共享维护界面。如图 2.4.16 所示。



图 2.4.16 共享维护界面

要取消某个文件的共享，单击该文件所在行的最后一列中的[取消共享](#)按钮；若要取消某个文件对某个人的共享，单击要取消的那个人名字即可。



图 2.4.17 取消共享界面

例如要取消“测试 002”对“测试用户 248”的共享，单击“测试用户 248”的姓名(图中红色标记部分)即可。


(4) 我的共享：单击  我的共享 图标，进入我的共享界面，如图 2.4.18 所示。



图 2.4.18 我的共享界面

页面列出所有当前用户共享的文件，单击[名称](#)或者[下载](#)链接，可以进入相应的目录。

(5) 移动：选择要移动的文件或文件夹，选择目标文件夹，如图 2.4.19 所示。

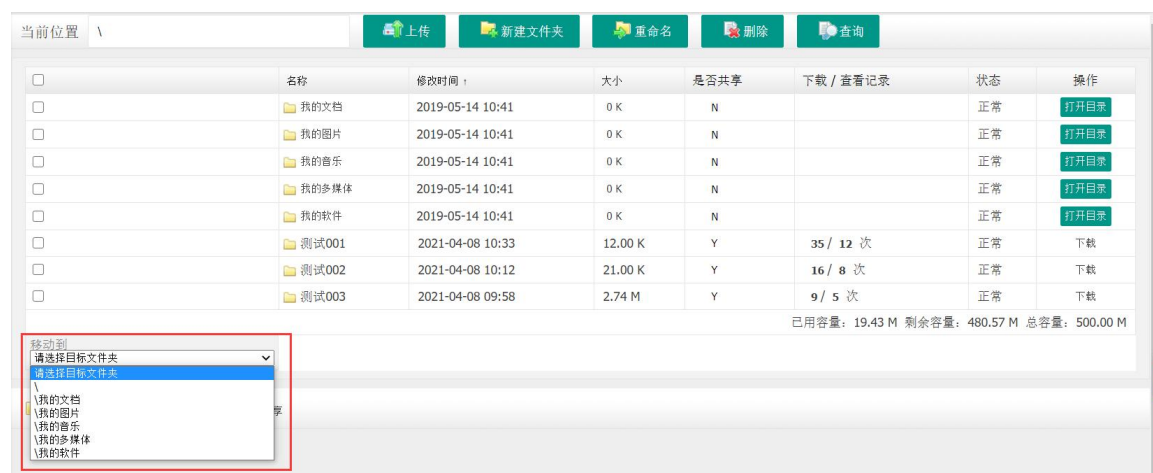


图 2.4.19 移动文件或文件夹示例图

选择完以后，等待系统提示信息，如图 2.4.20 所示。



图 2.4.20 系统提示窗口

## 2.5 BBS 论坛

内部 BBS 论坛系统是为用户提供的动态信息交流、学术讨论、休闲娱乐等主题的专题讨论区域。论坛的分类以及分类下都可以由系统管理员灵活设置，每个板块的操作方式基本相同。以致力协同论坛下的技术论坛为例进行操作说明。单击信息交流共享平台模块下的 **BBS 论坛** 进入 BBS 论坛模块，首页面展现所有的分类及分类下的模块。



图 2.5.1 BBS 论坛首页

鼠标悬浮在上图右侧 **管理** 上，将出现用户拥有的操作权限，现有头像维护、专区管理、论坛维护、论坛监控、论坛统计，如图 2.5.2 所示。



图 2.5.2 BBS 论坛管理操作项

## 2.5.1 头像维护

头像维护可以改变用户在论坛中的图像，可以选择系统默认头像，如图 2.5.3 所示。

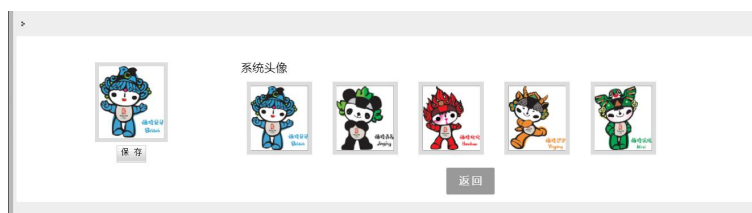


图 2.5.3 头像维护界面

点击 **返回** 按钮，头像维护界面关闭。

## 2.5.2 专区管理

专区管理主要为用户提供板块分类列表维护，单击管理下的“专区管理”，弹出专区管理页面，如图 2.5.4 所示。

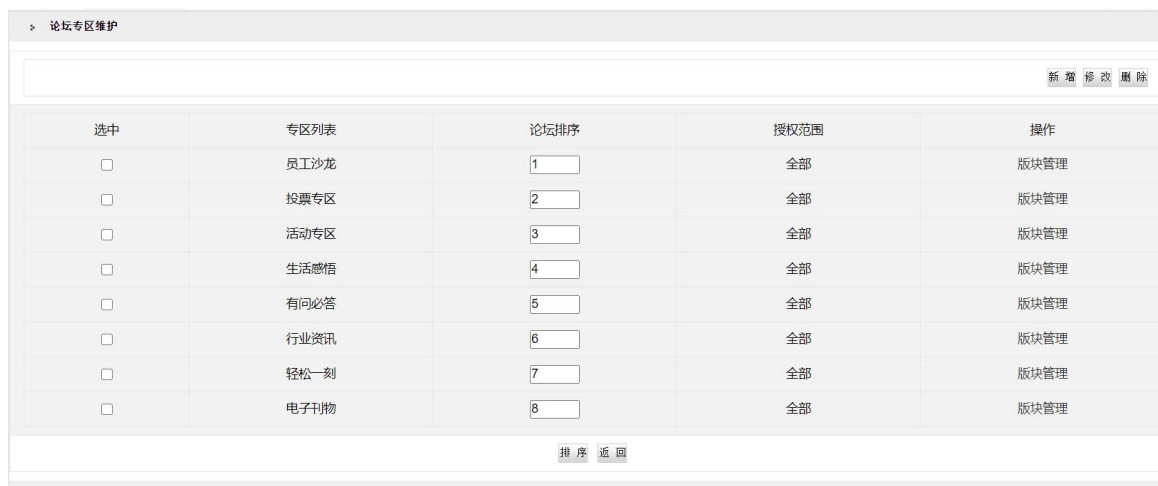


图 2.5.4 专区管理界面

(1) 编辑分类：可以新增、修改、删除分类，并对分类进行排序。

(1) 新增：单击 **新增** 按钮进行添加，打开新增界面，如图 2.5.5 所示。

图 2.5.5 新增论坛专区界面

授权范围：如果选择“全部”，在此专区发布的帖子所有用户都能看到；如果选择“定向”，必须选择“使用人员”或“使用角色”，在此专区发布的帖子只有设置的用户或角色才能看到。

填写相关信息后单击 **保存** 按钮，新增加的分类即显示在列表中，如图 2.5.6 所示。



图 2.5.6 论坛专区维护界面

- (2) 修改：选中一个分类（在方框中勾选），单击 **修改** 按钮。
- (3) 删除：选中一个分类（在方框中勾选），单击 **删除** 按钮。按钮
- (4) 排序：单击 **排序** 按钮，即可在“论坛排序”列输入序号。
- (5) 编辑板块：单击分类后的板块管理可以对该分类下的板块进行添加和删除，板块的添加、删除、修改、排序操作同分类。如图 2.5.7 所示。

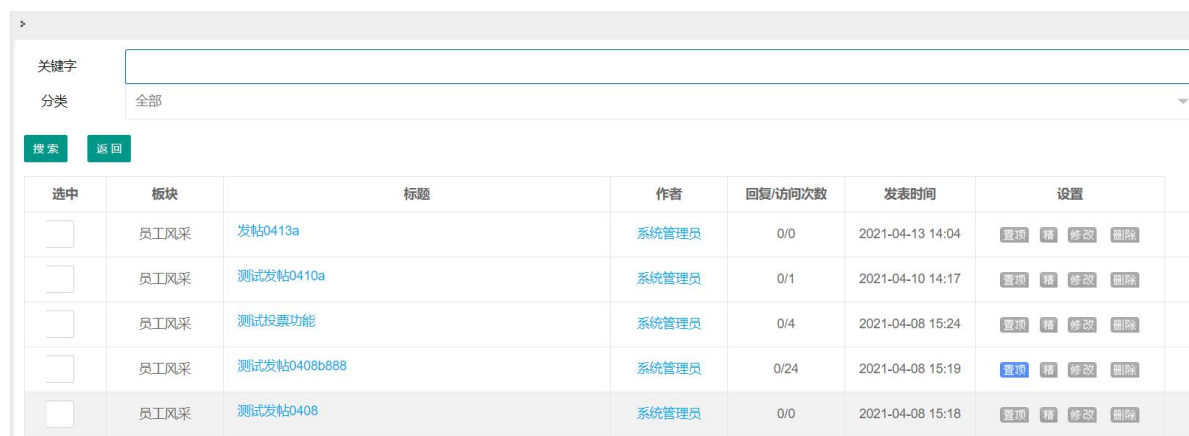


选中	记录列表	允许匿名	排序
<input type="checkbox"/>	意见投票	否	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	选举投票	否	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	自主投票	否	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	活动投票	否	<input type="text"/>

图 2.5.7 论坛模块维护界面

## 2.5.3 论坛维护

论坛维护主要针对论坛中各个模块对应的帖子进行管理。同时用户具有搜索、修改、删除等权限管理帖子。论坛维护页面如图 2.5.8 所示：



选中	板块	标题	作者	回复/访问次数	发表时间	设置
<input type="checkbox"/>	员工风采	发帖0413a	系统管理员	0/0	2021-04-13 14:04	<b>置顶</b> <b>精</b> <b>修改</b> <b>删除</b>
<input type="checkbox"/>	员工风采	测试发帖0410a	系统管理员	0/1	2021-04-10 14:17	<b>置顶</b> <b>精</b> <b>修改</b> <b>删除</b>
<input type="checkbox"/>	员工风采	测试投票功能	系统管理员	0/4	2021-04-08 15:24	<b>置顶</b> <b>精</b> <b>修改</b> <b>删除</b>
<input type="checkbox"/>	员工风采	测试发帖0408b888	系统管理员	0/24	2021-04-08 15:19	<b>置顶</b> <b>精</b> <b>修改</b> <b>删除</b>
<input type="checkbox"/>	员工风采	测试发帖0408	系统管理员	0/0	2021-04-08 15:18	<b>置顶</b> <b>精</b> <b>修改</b> <b>删除</b>

图 2.5.8 论坛维护界面

- (1) 置顶：将帖子置顶后，在论坛的列表页面，该帖总是显示在最上面。
- (2) 精：将帖子标志城精华帖后，在论坛的列表页面和详细页面都会看到“精华”的标志。

## 2.5.4 论坛监控

单击管理下的论坛监控，在打开页面中将展现论坛下所有的帖子的详细信息，包括标题，发布人，回复/访问次数，发表时间。该页面提供按照用户和关键字两种形式的查询功能，如图 2.5.9 所示。



用户: <input type="text"/> 关键字: <input type="text"/> <input type="button" value="选择"/> <input type="button" value="搜索"/> <input type="button" value="返回"/>				
序号	标题	作者	回复/访问次数	发表时间
1	发帖0413a	系统管理员>	0/0	2021-04-13 14:04:31
2	测试发帖0410a	系统管理员>	0/1	2021-04-10 14:17:16
3	测试投票功能	系统管理员>	0/4	2021-04-08 15:24:56
4	测试发帖0408b888	系统管理员>	0/24	2021-04-08 15:19:13
5	测试发帖0408	系统管理员>	0/0	2021-04-08 15:18:41
6	测试0324	系统管理员>	0/1	2021-03-24 08:53:23

图 2.5.9 论坛监控界面

## 2.5.5 论坛统计

单击管理下的论坛统计，在打开页面中将展现论坛下所有用户的发帖和回帖是数量。同时该页面提供年份和月份进行帖子搜索功能。如图 2.5.10 所示。

年份:

全部

月份:

全部

统计

统计指标	统计结果	
发表新贴	29(个)	
回 贴	3(条)	
用户名称	发帖	回帖
乔平	0(个)	0(条)
可控	0(个)	0(条)
明明	0(个)	0(条)
曹瑞	0(个)	0(条)
李光强	0(个)	0(条)
李铁柱	0(个)	0(条)

图 2.5.10 论坛统计界面

## 2.5.6 论坛模块查看

单击首页面分类下的模块标题即可进入该模块，展现该模块下的帖子，并提供帖子搜索功能，如图 2.5.11 所示。



图 2.5.11 论坛模块查看界面

## 2.5.7 发表论坛主帖

(1) 发帖：单击 **发帖** 按钮打开发帖页面，如图 2.5.12 所示。

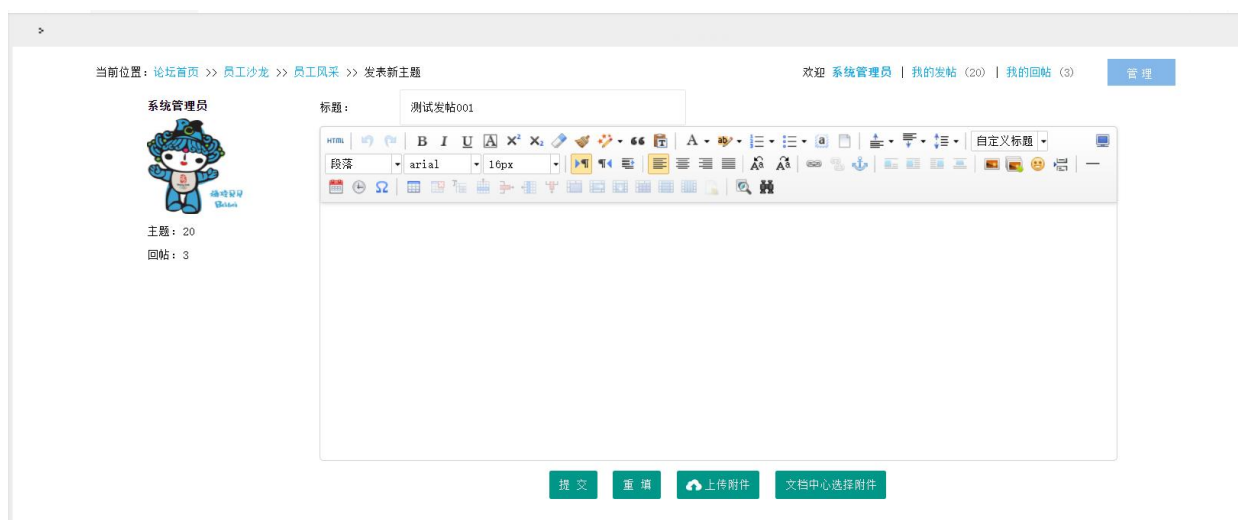


图 2.5.12 发帖界面

填写发帖标题和内容，可以单击 **上传附件** 按钮添加本地文件，单击 **文档中心选择附件** 按钮从文档中心添加附件。填写完成后单击 **提交** 按钮发帖，点击 **重填** 按钮界面返回填写内容之前。

(2) 发起投票：单击 **投票** 按钮打开投票页面，如图 2.5.13 所示。

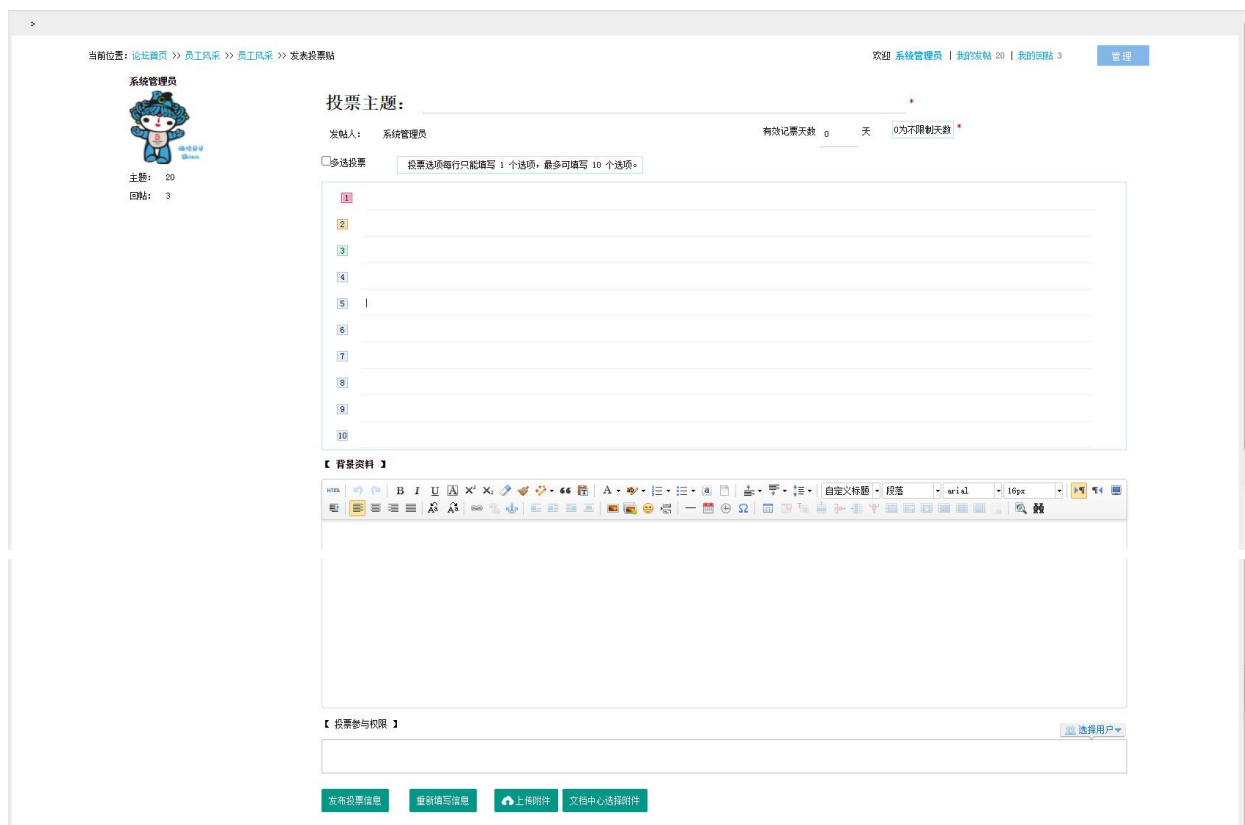


图 2.5.13 投票界面

填写投票主题和内容，可以单击 [上传附件](#) 按钮添加本地文件，单击 [文档中心选择附件](#) 按钮从文档中心添加附件。填写完成后单击 [发布投票信息](#) 按钮发起投票。点击 [重新填写信息](#) 按钮界面返回填写内容之前。

投票由权限控制，设置可以参与投票的人员，如图 2.5.14 所示。



图 2.5.14 投票参与权限图

## 2.5.8 查看主帖回帖

单击帖子题目打开详细页面，可以查看该帖子的标题、作者、发表时间以及回复访问次数等，如图 2.5.15 所示。

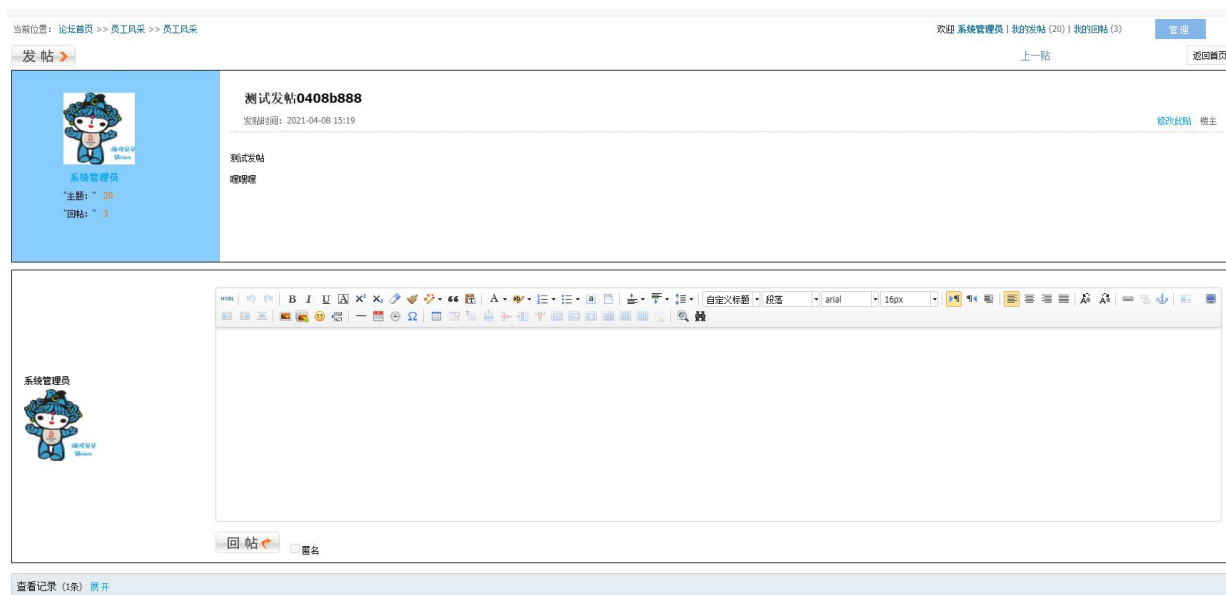



图 2.5.15 帖子详细内容界面

如果要跟帖，可以直接在界面下方的跟帖区域输入跟帖内容，如果选择匿名，则发表的内容将不标注用户的名称，单击  按钮，即可发表评论。系统支持单独回复功能。单击评论人头像下的“主题”和“回帖”的数字，可以直接查看到评论人相关的发帖和回帖，如图 2.5.16 所示。

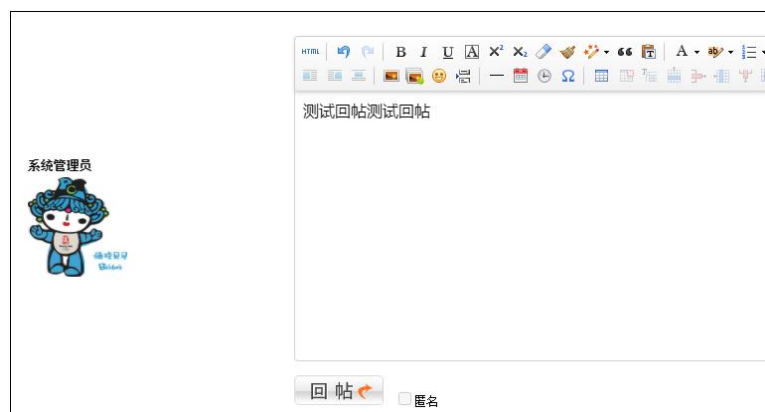


图 2.5.16 回帖界面

单击投票帖题目，进入投票页面，可以查看投票结果、发表评论。有权限的用户才能参与投票，参与投票页面，如图 2.5.17 所示。



图 2.5.17 投票界面

## 2.5.9 搜索功能

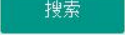
页面右上角选择“主题”或“作者”，输入关键字，点击  按钮，可以按条件查询出相应记录，如图 2.5.18 所示。



图 2.5.18 投票界面

## 2.6 电子邮件

### 2.6.1 首页

单击信息交流共享平台下的**电子邮件**进入电子邮件模块，该模块包括：首页、写信、收信、发件箱、草稿箱、垃圾箱、邮件检索、邮件统计、文件夹管理等功能，如图 2.6.1 所示。



图 2.6.1 电子邮件首页

## 2.6.2 写信

单击电子邮件模块中的“写信”进入撰写新邮件界面，如图 2.6.2 所示。

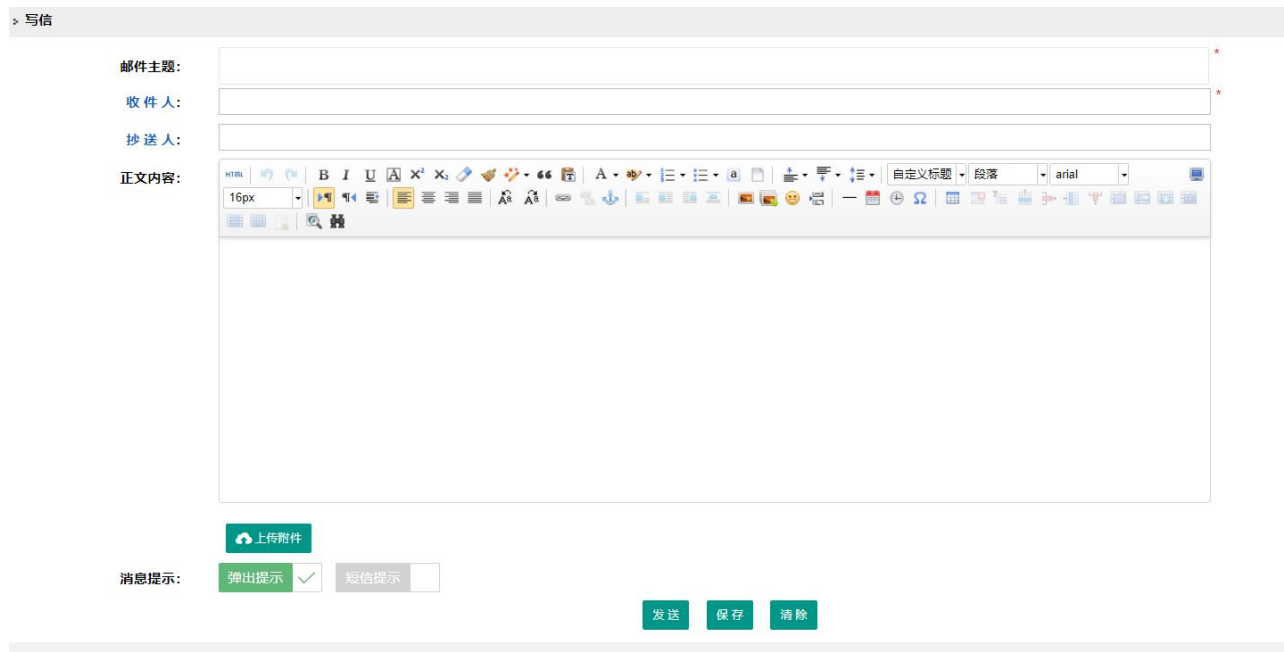


图 2.6.2 写信界面

发送邮件：单击收件人、抄送人链接，选择收件人和抄送人，其中收件人不能为空。

填写邮件主题和邮件内容，可以从本地添加附件。邮件内容支持金格插件。附件上传不限制附加个数，但总的附件大小限制在 30MB 内。上传附件采用动态上传技术，用户可以看到附件的上传速度和进度。

保存邮件。不想马上发送或尚未完成的邮件，可以先保存在草稿箱。单击 **保存** 按钮，将邮箱保存在草稿箱。如要发送时，在草稿箱单击此邮件的“主题”，再选择“编辑邮件”，进行修改、发送。

对于过时、无用的邮件可以选择删除，被删除的邮件会转到“垃圾箱”内留存，可对此邮件进行删除整理。

## 2.6.3 收信

单击电子邮件模块中的“收件箱”进入收件箱界面，可以很清楚地看到当前邮件总数以及当前邮件的状态。如图 2.6.3 所示。

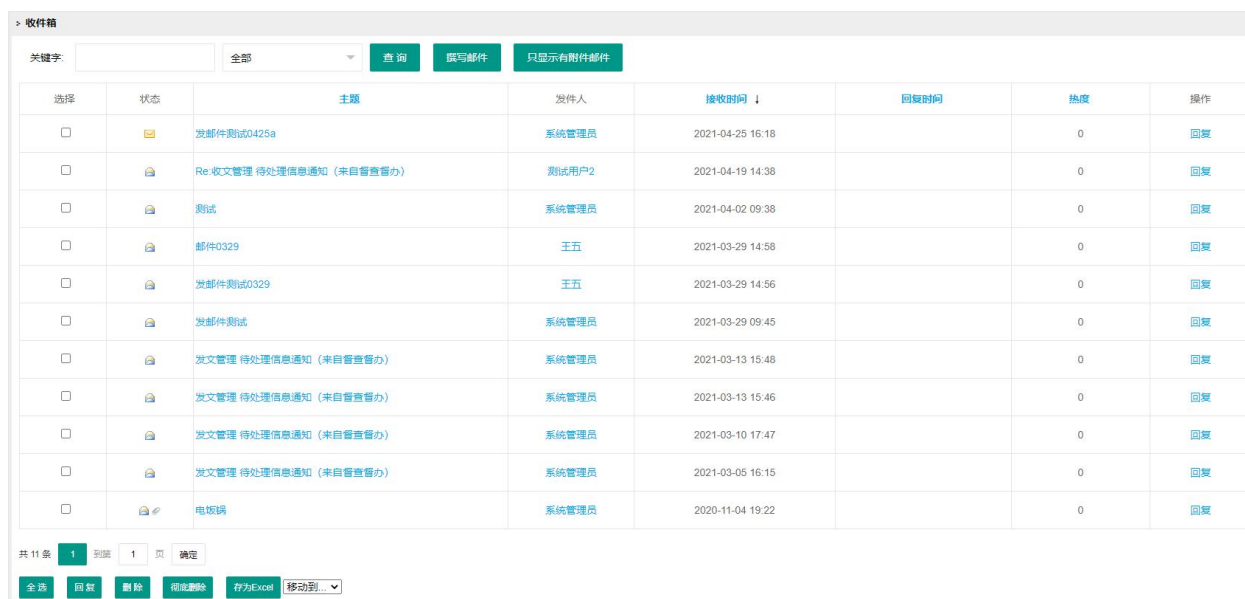


图 2.6.3 收件箱界面

### 2.6.3.1 查看邮件

如果有新的邮件，系统自动接受新邮件；动态图标会在状态栏中提示有新邮件。单击邮件“主题”查看详细内容，如图 2.6.4 所示。



图 2.6.4 邮件详细内容界面



### 2.6.3.2 回复邮件

快捷回复：在快捷回复框中输入回复内容，单击  按钮即可回复邮件，如图 2.6.5 所示。



快捷回复

收到

 [Ctrl+Enter]

图 2.6.5 邮件快捷回复界面

可以单独回复，回复内容显示如图 2.6.6 所示。



**主题：发邮件测试0425a**

发件人：系统管理员

收件人：王五

抄送人：系统管理员

时 间：2021年04月25日(星期天) 下午4:18


测试发邮件测试发邮件测试发邮件

---

上一：测试

系统管理员	2021-04-25 16:35	回复
收到		
2021-04-25 16:36 系统管理员： 这个问题确实存在		
2021-04-25 16:36 系统管理员： 需要进一步测试问题根本		

图 2.6.6 单独回复界面

回复：单击  链接，给当前邮件的发件人回复一封邮件，如图 2.6.7 所示。

[illegible]

图 2.6.7 回复界面

### 2.6.3.3 转发邮件

转发：单击  按钮打开转发页面，将当前邮件转发给其他人收件人。如图 2.6.8 所示。

» 转发邮件

邮件主题:

Fw:发邮件测试0425a

收件人:

抄送人:

正文内容:

HTML

上传附件

消息提示:

弹出提示


短信提示

发送

保存

清除

图 2.6.8 转发邮件界面

快捷转发：单击  按钮打开人员选择框，选择要转发的人，确定后打开转发邮件页面，如图 2.6.9 所示。

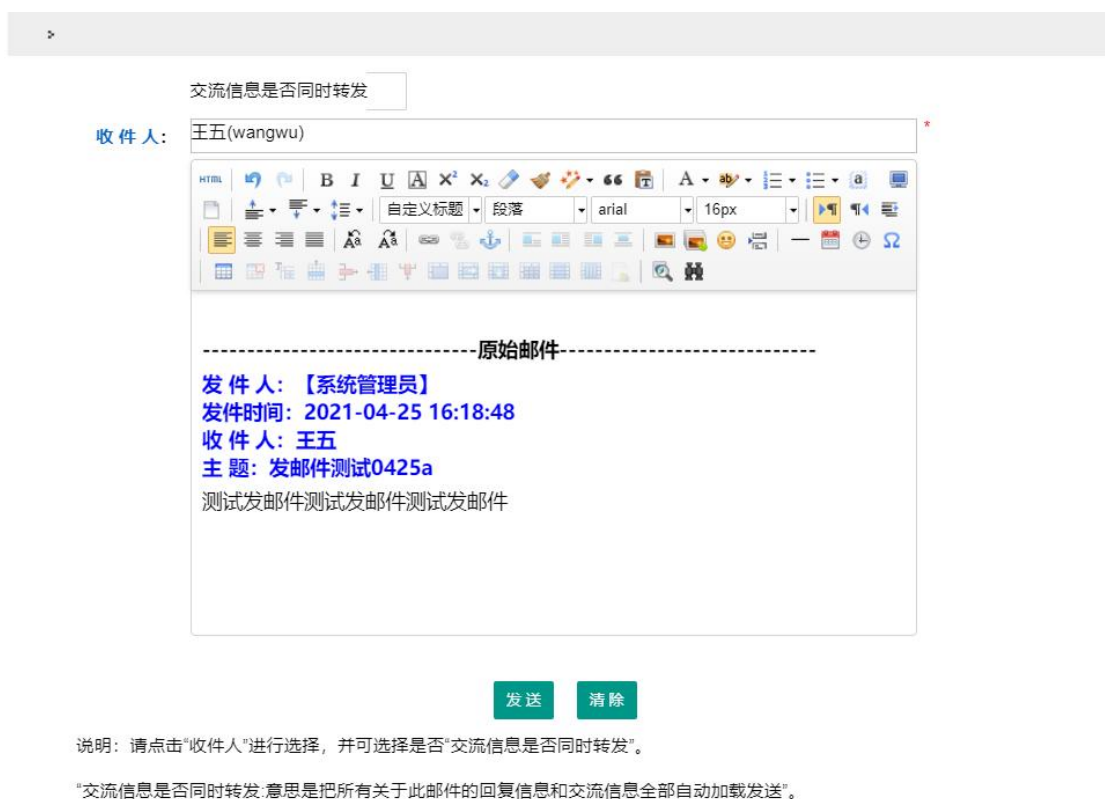


图 2.6.9 快捷转发邮件界面

如果勾选了“交流信息是否同时转发”单击 **发送** 按钮后会连同回复的信息一起转发；如果没有勾选，则只转发正文。点击 **清除** 按钮，邮件内容被清除。

## 2.6.4 发件箱

单击电子邮件模块中的“发件箱”进入发件箱界面，此页面显示当前用户所发送的邮箱，如图 2.6.10 所示。

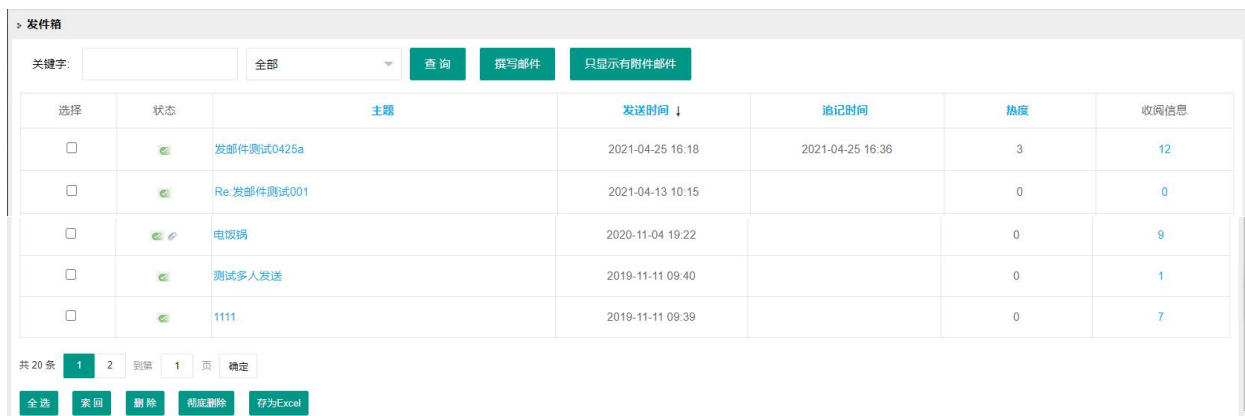


图 2.6.10 发件箱界面

### 2.6.4.1 删除邮件

选中要删除的信息，单击 **删除** 按钮，系统会自动提示。选择 **确定**，删除所选记录。（其他地方出现的该提示含有与此相同）。

一次可以选择多条记录进行删除，也可以单击 **全选** 按钮选择全部记录。删除后的信息会保存到“垃圾箱”，必要时可以恢复。

彻底删除：选中想要删除的信息，单击 **彻底删除** 按钮。彻底删除的邮件不能恢复。

### 2.6.4.2 邮件详细信息

邮件详细信息页面操作：单击邮件主题可以查看邮件详细信息，在详细信息显示页面可以对邮件进行追记以及下图 2.6.11 所示的操作。



图 2.6.11 邮件详细信息界面操作

单击 **查看收阅信息** 按钮，打开邮件阅览情况页面，如图 2.6.12 所示。

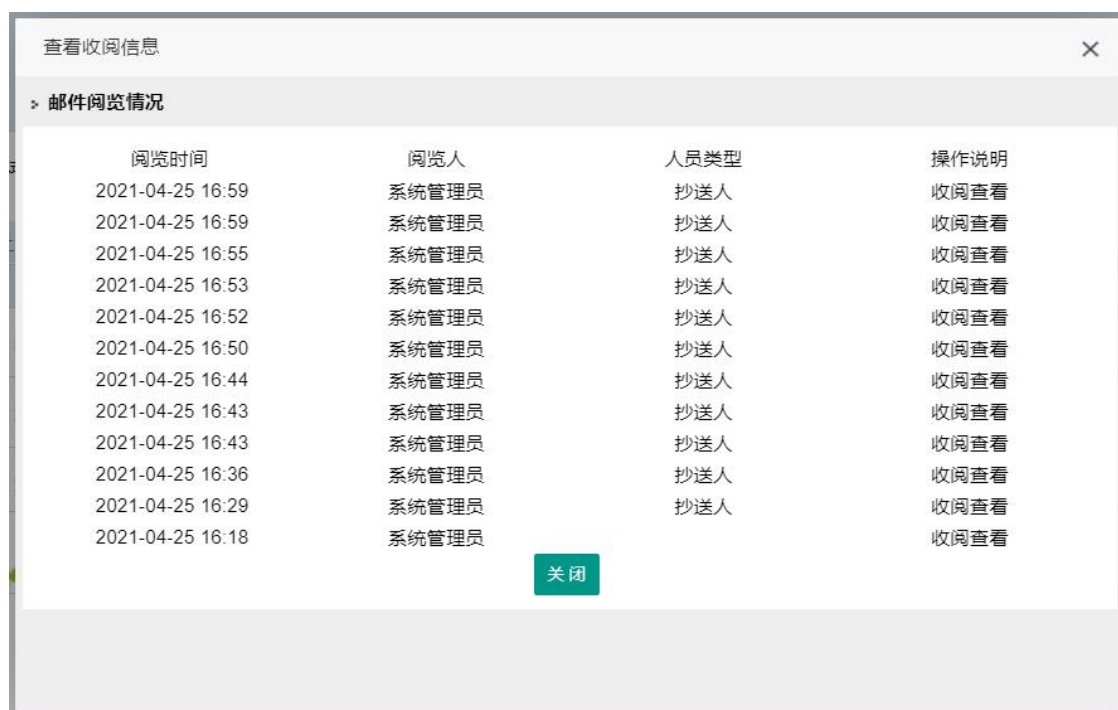


图 2.6.12 邮件阅览情况界面

单击 **转为新邮件** 按钮，该操作一次只能选择一条记录，转为新邮件是将当前邮件以邮件的方式发送出去，其界面和写信界面相同，但是转发新邮件会将原邮件内容显示出来。其他操作请查看写信。

单击 **快捷转发** 按钮，可进行快捷转发操作，其功能与收件箱的快捷转发相同。

对于已发邮件，还有要添加的邮件内容，可以使用内容追究功能，如下图红框中所示。



图 2.6.13 邮件内容追究图示

## 2.6.5 草稿箱

单击电子邮件模块中是“草稿箱”，进入草稿箱界面，如图 2.6.14 所示。



图 2.6.14 草稿箱界面

此页显示的是您在发件箱中保存的邮件。单击标题可查看详细信息。

可以选择删除不需要的邮件，但是系统会自动提示。

单击 **重新发送** 按钮打开如下对话框。选择提示方式后单击“确定”按钮发送邮件。



图 2.6.15 重发消息提示对话框

## 2.6.6 垃圾箱

单击电子邮件模块中的“垃圾箱”进入垃圾箱界面，如图 2.6.16 所示：



图 2.6.16 垃圾箱界面

此页显示的是您在收件箱或发件箱中删除的邮件，单击标题可查看详细信息。

可以选择删除不需要的邮件，但是系统会自动提示。

需要注意的是：该操作删除后的邮件不可以再恢复。

## 2.6.7 邮件查询

在收件箱、发件箱、草稿箱、垃圾箱页面的上方有查询功能，可进行关键字搜索，也可选择只显示有附件的邮件；同时，可以通过单击 **撰写邮件**，快速进入到写信界面。如图 2.6.17 所示。



图 2.6.17 邮件查询框

还可以设置搜索的范围，各个邮箱中“全部”下拉框中的选项分别如图 2.6.18 所示。




图 2.6.18 各个邮箱中的查询下拉框

## 2.6.8 邮件检索

单击电子邮件模块中的“邮件检索”进入邮件检索界面，可以根据自己的需要快速的找出自己要找的邮件，条件设置界面如图 2.6.19 所示。

图 2.6.19 邮件检索界面

设置好条件，单击  按钮，转向检索结果页面，如图 2.6.20 所示。



邮件检索列表					
选中	序号	主题	发件人	时间	来源
【草稿箱】 [检索到13条结果]					
<input type="checkbox"/>	1	11	系统管理员	2018-03-21 11:34	草稿箱
<input type="checkbox"/>	2	111	系统管理员	2019-09-11 22:28	草稿箱
<input type="checkbox"/>	3	232	系统管理员	2018-03-21 11:43	草稿箱
<input type="checkbox"/>	4	caogao	系统管理员	2018-03-21 11:37	草稿箱
<input type="checkbox"/>	5	Re:发文管理 待处理信息通知 (来自督查督办)	系统管理员	2021-03-05 17:49	草稿箱
<input type="checkbox"/>	6	发文管理 待处理信息通知 (来自督查督办)	系统管理员	2021-03-13 15:46	草稿箱
<input type="checkbox"/>	7	发文管理 待处理信息通知 (来自督查督办)	系统管理员	2021-04-02 15:45	草稿箱
<input type="checkbox"/>	8	发文管理 待处理信息通知 (来自督查督办)	系统管理员	2021-03-13 15:48	草稿箱
<input type="checkbox"/>	9	发文管理 待处理信息通知 (来自督查督办)	系统管理员	2021-03-05 16:15	草稿箱
<input type="checkbox"/>	10	发文管理 待处理信息通知 (来自督查督办)	系统管理员	2021-01-04 10:12	草稿箱
<input type="checkbox"/>	11	发文管理 待处理信息通知 (来自督查督办)	系统管理员	2021-03-10 17:47	草稿箱
<input type="checkbox"/>	12	增加 待处理信息通知 (来自督查督办)	系统管理员	2021-01-05 17:24	草稿箱
<input type="checkbox"/>	13	测试写信0409b	系统管理员	2021-04-09 09:42	草稿箱
【收件箱】 [检索到11条结果]					
<input type="checkbox"/>	1	Re:收文管理 待处理信息通知 (来自督查督办)	测试用户2	2021-04-19 14:38	收件箱
<input type="checkbox"/>	2	发文管理 待处理信息通知 (来自督查督办)	系统管理员	2021-03-10 17:47	收件箱
<input type="checkbox"/>	3	发文管理 待处理信息通知 (来自督查督办)	系统管理员	2021-03-05 16:15	收件箱
<input type="checkbox"/>	4	发文管理 待处理信息通知 (来自督查督办)	系统管理员	2021-03-13 15:46	收件箱
<input type="checkbox"/>	5	发文管理 待处理信息通知 (来自督查督办)	系统管理员	2021-03-13 15:48	收件箱
<input type="checkbox"/>	6	发邮件测试	系统管理员	2021-03-29 09:45	收件箱
<input type="checkbox"/>	7	发邮件测试0329	王五	2021-03-29 14:56	收件箱
<input type="checkbox"/>	8	发邮件测试0425a	系统管理员	2021-04-25 16:18	收件箱
<input type="checkbox"/>	9	测试	系统管理员	2021-04-02 09:38	收件箱
<input type="checkbox"/>	10	电饭锅	系统管理员	2020-11-04 19:22	收件箱
<input type="checkbox"/>	11	邮件0329	王五	2021-03-29 14:58	收件箱
【发件箱】 [检索到17条结果]					
<input type="checkbox"/>	1	待处理信息通知 (来自督查督办)	系统管理员	2017-08-08 17:14	发件箱
<input type="checkbox"/>	2	待处理信息通知 (来自督查督办)	系统管理员	2017-08-08 17:16	发件箱
<input type="checkbox"/>	3	待处理信息通知 (来自督查督办)	系统管理员	2017-08-08 17:17	发件箱
<input type="checkbox"/>	4	Re:发邮件测试001	系统管理员	2021-04-13 10:15	发件箱
<input type="checkbox"/>	5	内部邮件	系统管理员	2019-02-21 17:08	发件箱
<input type="checkbox"/>	6	发邮件测试	系统管理员	2021-03-29 09:45	发件箱
<input type="checkbox"/>	7	发邮件测试	系统管理员	2021-03-27 14:27	发件箱
<input type="checkbox"/>	8	发邮件测试0326	系统管理员	2021-03-26 17:30	发件箱
<input type="checkbox"/>	9	发邮件测试0327	系统管理员	2021-03-27 09:53	发件箱
<input type="checkbox"/>	10	发邮件测试0425a	系统管理员	2021-04-25 16:18	发件箱
<input type="checkbox"/>	11	测试写信0409a	系统管理员	2021-04-09 09:41	发件箱
<input type="checkbox"/>	12	测试写信0409c	系统管理员	2021-04-09 09:43	发件箱
<input type="checkbox"/>	13	测试写信0409d	系统管理员	2021-04-09 09:44	发件箱
<input type="checkbox"/>	14	测试写信0409e	系统管理员	2021-04-09 10:03	发件箱
<input type="checkbox"/>	15	测试多人发送	系统管理员	2019-11-11 09:40	发件箱
<input type="checkbox"/>	16	电饭锅	系统管理员	2020-11-04 19:22	发件箱
<input type="checkbox"/>	17	角色邮件	系统管理员	2017-11-08 17:10	发件箱
【垃圾箱】 [检索到2条结果]					
<input type="checkbox"/>	1	1111	系统管理员	2019-11-11 09:39	垃圾箱
<input type="checkbox"/>	2	发邮件测试	系统管理员	2021-03-24 16:08	垃圾箱
全选 彻底删除 返回 存为Excel					

图 2.6.20 邮件检索列表

单击主题可查看邮件详细信息，可删除邮件（注：此处删除为永久性删除）。

## 2.6.9 邮件统计

单击邮件系统中的“邮件统计”进入邮件统计，如图 2.6.21 所示。



邮 箱	邮件数	未处理数	空间大小
收件箱	11	0	0.61K
发件箱	15	0	0.55K
草稿箱	13	13	0.70K
垃圾箱	2	0	0.12K
自定义文件夹	0	0	0.00K
总 计	41	13	1.98K

界面，可以统计收件箱、发件箱、垃圾箱的邮件大小。

图 2.6.21 邮件统计界面

## 2.6.10 文件夹管理

可以方便用户存储邮件，同时用户具有改名、清空、删除等权限管理和维护文件夹信息，如图 2.6.22 所示。

自定义文件夹

文件夹名称:  保存文件夹

选中	序号	文件夹名称	创建时间	邮件数	操作
<input type="checkbox"/>	1	办公邮件	2021-01-12 19:07	0	<span>改名</span> <span>清空</span> <span>删除</span>
<input type="checkbox"/>	2	测试001	2021-04-09 10:41	0	<span>改名</span> <span>清空</span> <span>删除</span>

共 0 条 到第 1 页 确定

图 2.6.22 自定义文件夹界面

设置文件夹后，在收件箱页面可以将邮件移动到文件夹中，如图 2.6.23 所示。

收件箱

关键字:  全部 查询 撰写邮件 只显示有附件邮件

选择	状态	主题	发件人	接收时间 ↓	回复时间	热度	操作
<input type="checkbox"/>		发邮件测试0425a	系统管理员	2021-04-25 16:18	2021-04-25 16:36	3	<span>回复</span>
<input type="checkbox"/>		Re:收文管理 待处理信息通知 (来自督查督办)	测试用户2	2021-04-19 14:38		0	<span>回复</span>
<input type="checkbox"/>		测试	系统管理员	2021-04-02 09:38		0	<span>回复</span>
<input type="checkbox"/>		电饭锅	系统管理员	2020-11-04 19:22		0	<span>回复</span>

共 11 条 到第 1 页 确定

全选 回复 删除 彻底删除 存为Excel 移动到...

移动到...  
测试001  
办公邮件  
移动到...

图 2.6.23 邮件的移动图示

## 2.7 站内信

单击信息交流共享平台下的**站内信**进入站内信模块。该模块有三个部分：写站内信、站内信收件箱、站内信发件箱。

### 2.7.1 写站内信

点击站内信的写站内信部分，如图 2.7.1 所示。


图 2.7.1 写站内信界面

选择收信人，点击**人员选择**按钮。填写完内容，点击**发送**按钮，发送站内信，点击**重填**按钮界面返回填写内容之前。

### 2.7.1 站内信收件箱

全选	发送人	信息	日期
<input type="checkbox"/>	系统管理员	嘿嘿哈哈哈哈哈	16 天前
<input type="checkbox"/>	系统管理员	嘿嘿哈哈哈哈哈	16 天前
<input type="checkbox"/>	系统管理员	测试发文管理	24 天前
<input type="checkbox"/>	系统管理员	用户[测试用户2]于2021-03-16收回了[]对您的委托。	1 个月前
<input type="checkbox"/>	系统管理员	用户[测试用户2]于2021-03-13收回了[办公用品采购流程]对您的委托。	1 个月前

图 2.7.2 站内信收件箱界面

站内信收件箱是对收信的统计，检索框输入关键字，点击  按钮，可按要求查询出相应记录。


选中一条或多条记录，点击  按钮，可以删除该记录。

## 2.7.1 站内信发件箱

点击站内信的站内信发件箱部分，如图 2.7.2 所示。



图 2.7.3 站内信发件箱界面

站内信发件箱是对发信的统计，检索框输入关键字，点击  按钮，可按要求查询出相应记录。

选中一条或多条记录，点击  按钮，可以删除该记录。

## 2.8 工作计划收阅

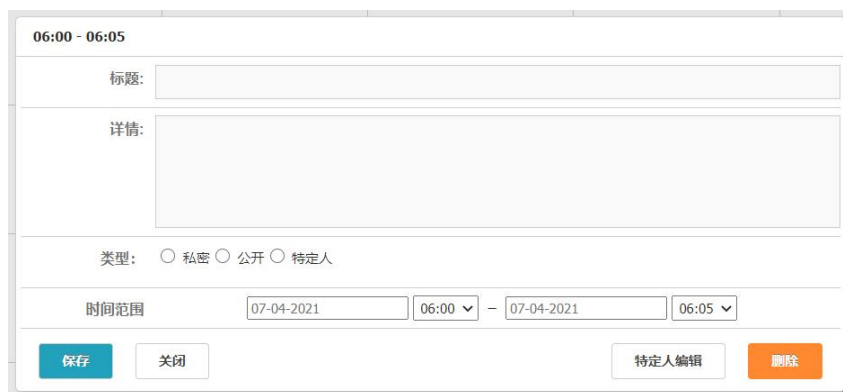
单击信息交流共享平台下的工作计划收阅，显示当前用户收阅到的“我的日程安排”、“季度工作计划”、“月工作计划”、“周工作计划”列表。用户在此模块可以对工作计划进行查看和评论操作。

### 2.8.1 我的日程安排



图 2.8.1 我的日程安排界面

双击某一天可以填写计划，填写内容，点击  按钮，保存日程。如图 2.8.2 所示。



06:00 - 06:05

标题:

详情:

类型: ☐ 私密 ☐ 公开 ☐ 特定人

时间范围:   -





   

图 2.8.2 填写工作计划界面

## 2.8.2 工作计划

工作计划分为“季度工作计划”、“月工作计划”、“周工作计划”，各个部分功能相同。



我的日程安排 季度工作计划 月工作计划 周工作计划

计划主题:  年份:  月份:  登记时间:   

编号	计划主题	登记人	登记时间	执行者	开始时间	结束时间	发布状态
1	测试001	系统管理员	2021-04-02 10:26	系统管理员,王五,测试增加用户0312,测试用户4418,测试用户1250	2021-04-02	2021-04-14	已发布
2	213234	系统管理员	2017-08-09 16:45	系统管理员	2017-08-09	1900-01-01	已发布

共 2 条 

图 2.8.3 工作计划收阅界面

单击计划主题，可以查看详细工作计划内容，如图 2.8.4 所示。



> 月工作计划查看

计划主题:	测试001		
所属范围 (月份):	4月		
开始时间:	2021-04-02 00:00	结束时间:	2021-04-14 00:00
登记人:	系统管理员	登记时间:	2021-04-02 10:26
执行者:	系统管理员,王五,测试增加用户0312,测试用户4418,测试用户1250		
所在部门:	公司总部_职能部门_质量管理部_		
计划内容	嘻嘻嘻嘻哈哈哈哈哈		

图 2.8.4 详细工作计划界面

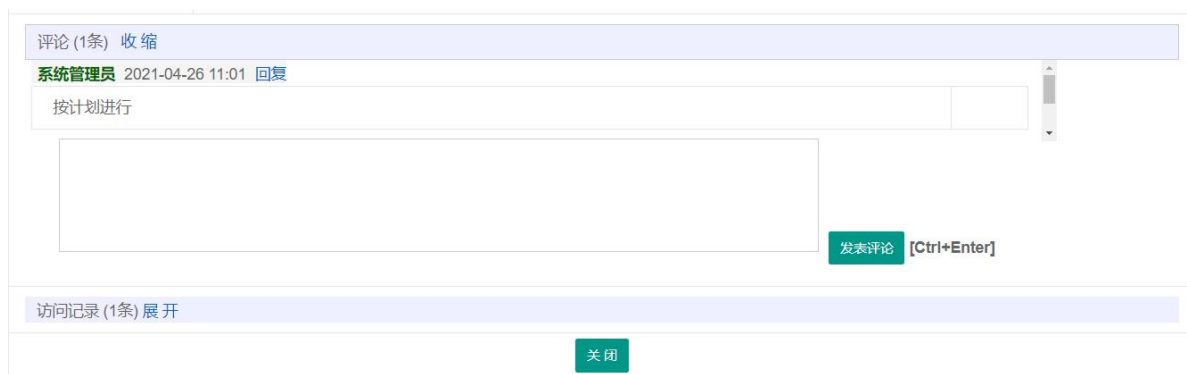


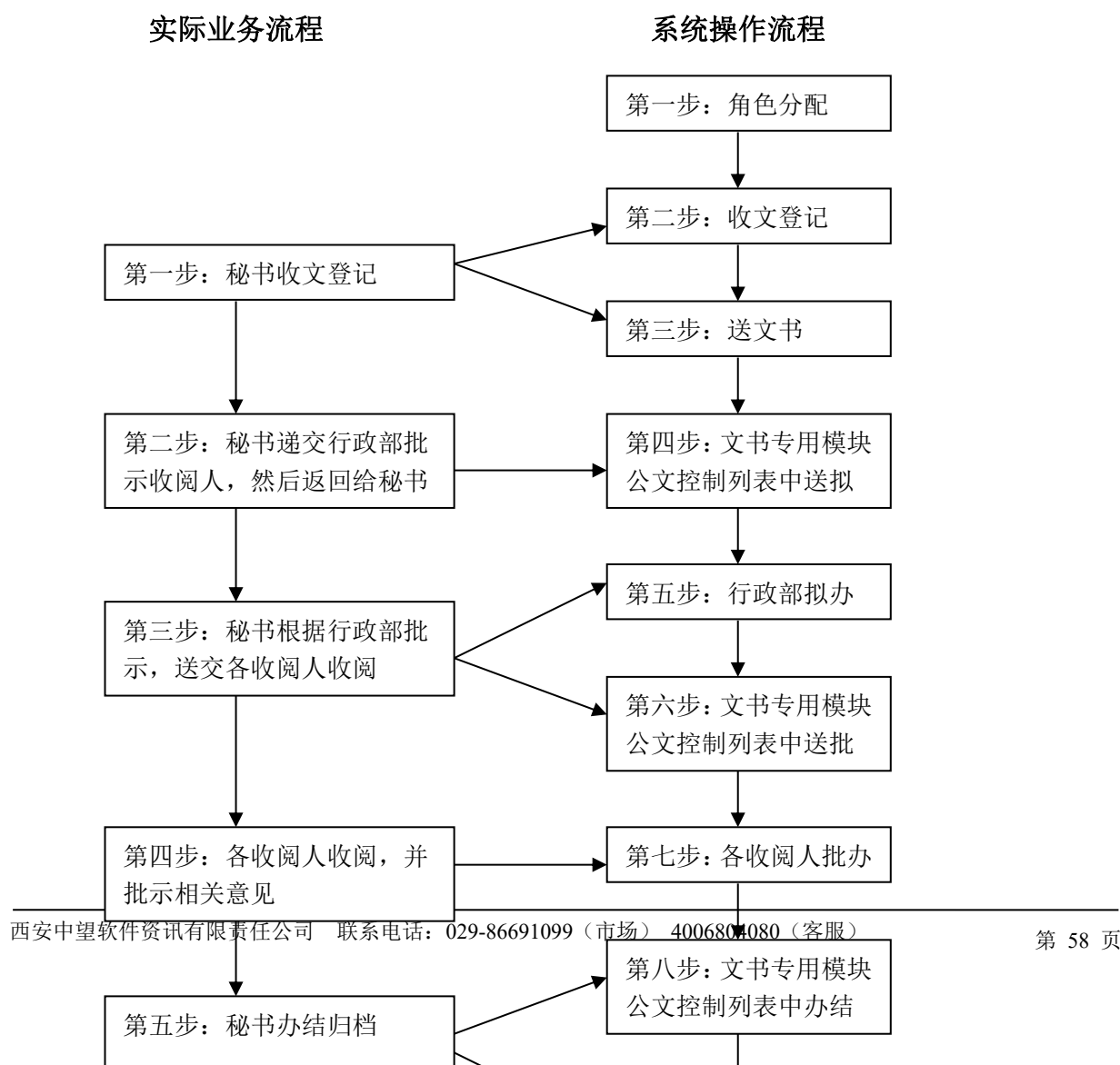
图 2.8.5 工作计划评论界面

## 第三章 协同办公管理

### 3.1 收文管理

收发文管理是公文处理的基本功能。

收文管理流程图如下：



### 3.1.1 登记

单击“收文管理”左侧菜单栏中的“登记”，打开可启动的公文流程列表页面，如图 3.1.1 所示。

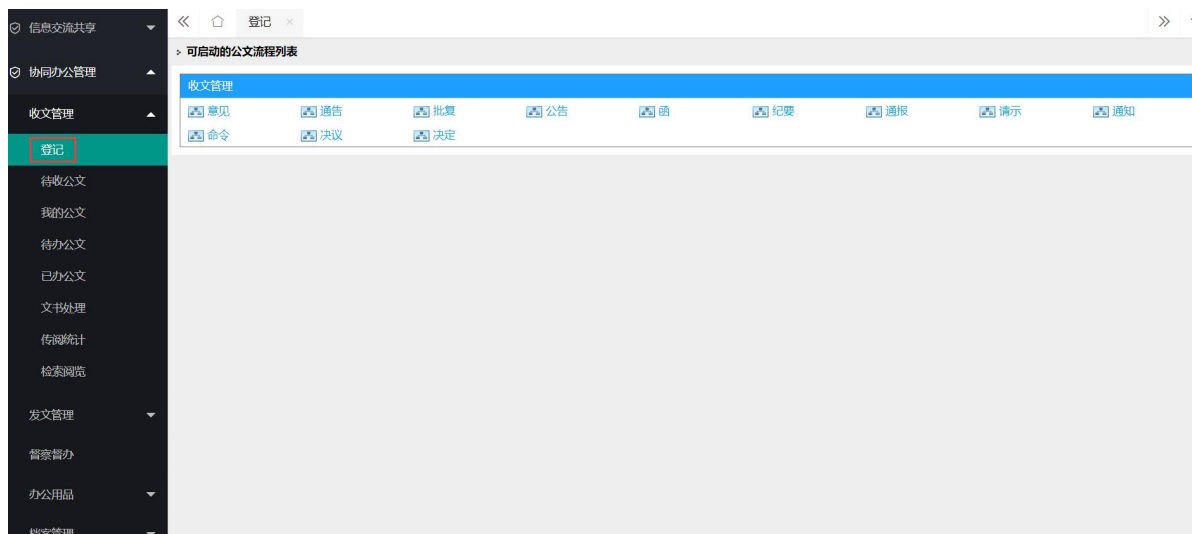


图 3.1.1 公文流程列表界面

单击左侧图标可查看收文管理的流程图, 如图 3.1.2 所示。

发文管理 流程图示

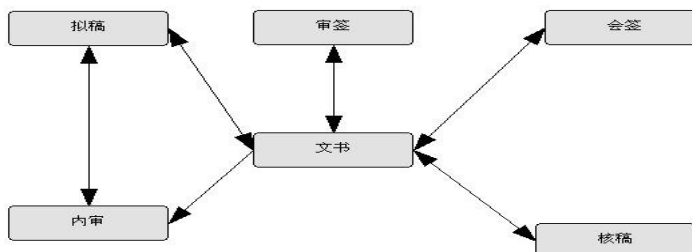



图 3.1.2 我的公文列表



单击任意公文流程名，如  决定，打开收文登记页面，如图 3.1.3 所示。

编辑正文

上传附件

文档中心选择附件

保存

该单

限定办结时间:

提醒时间: 不提醒

提醒频率: 每天 每小时

### 收文处理签

来文编号	流水号	文件缓急	文件密级	来文份数	登记人
	20210427001	重要	秘密	1	系统管理员
登记时间	2021-04-27 09:30	来文时间	2021-04-27	公文文种	决定
来文单位					
来文标题					
主题词					
扩展信息1					
扩展信息2					
扩展信息3					
阅 览 人	<div>人员选择</div>				
收文拟办					
收文批办					
收文承办					

图 3.1.3 收文登记界面

“限定办结时间”是指公文发送到下一节点后，在规定时间内还没有办理会对用户给以消息提醒。

“登记时间”和“登记人”被系统默认为当前时间和当前用户。

通过下拉菜单选择来文的“缓急”、“密级”、“文种”。

“主题词”可直接在文本框里输入

单击  上传附件 或  文档中心选择附件 按钮添加附件。

单击  按钮打开正文编辑页面，如图 3.1.4 所示。

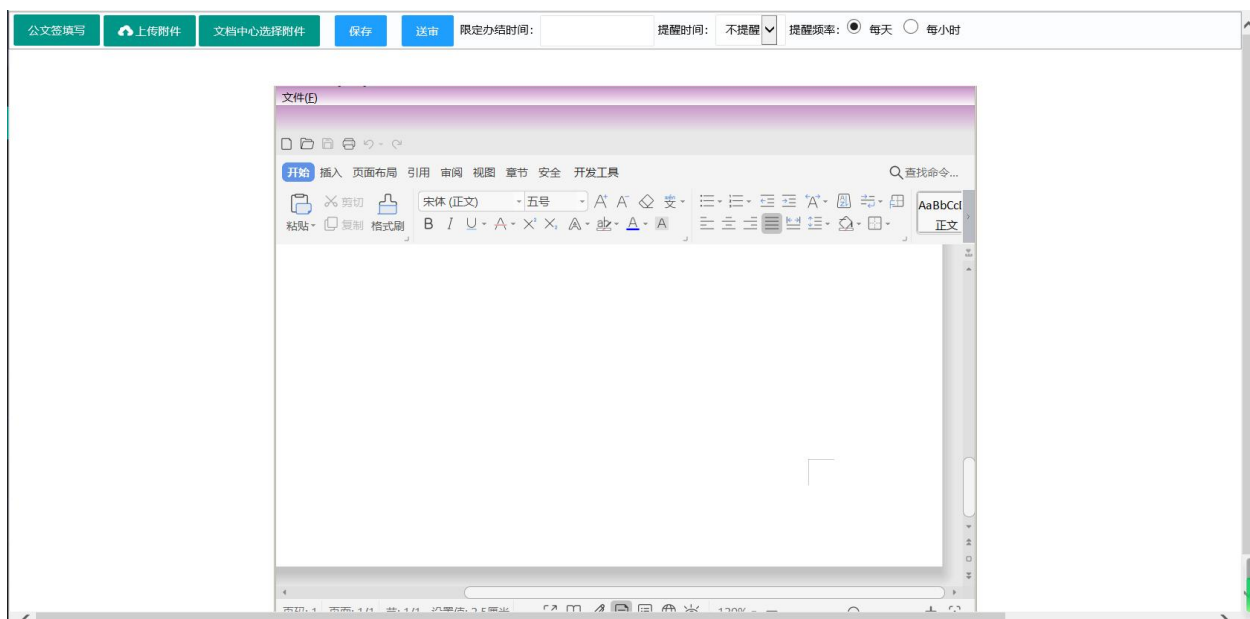


图 3.1.4 正文编辑界面

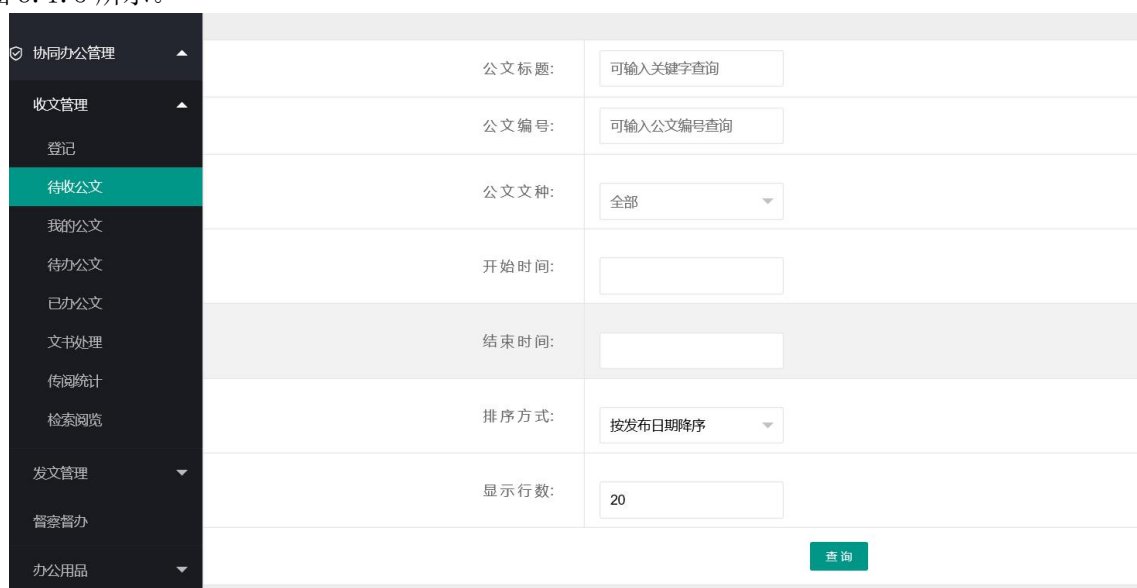
正文输入框嵌入金格插件，支持在线手写批注、批注留痕等功能。

公文登记人员填写完表单后，单击 **保存** 按钮，将公文保存在收文登记列表中。

单击 **送审** 按钮，将公文传给下一节点的人员审阅。

### 3.1.2 待收公文

单击“收文管理”左侧菜单栏中的“待收公文”，可查看待收的公文并且可以查询待收公文信息，如图 3.1.5 所示。



该界面展示了“待收公文”的查询和列表功能。左侧为深色菜单栏，包含“协同办公管理”、“收文管理”（当前选中）、“登记”、“待收公文”、“我的公文”、“待办公文”、“已办公文”、“文书处理”、“传阅统计”、“检索浏览”、“发文管理”、“督察督办”和“办公用品”等选项。右侧为查询表单，包含以下字段：

- 公文标题：可输入关键字查询
- 公文编号：可输入公文编号查询
- 公文文种：全部
- 开始时间：
- 结束时间：
- 排序方式：按发布日期降序
- 显示行数：20

底部有一个绿色的“查询”按钮。

图 3.1.5 我的公文列表

### 3.1.3 我的公文

单击“收文管理”左侧菜单栏中的“我的公文”，可查看收文详细信息，如图 3.1.6 所示。




该界面展示了“我的公文”的列表。左侧菜单栏与图 3.1.5 一致，其中“我的公文”被选中。顶部有“流转中公文”和“已办结公文”两个标签，当前显示的是“流转中公文”。下方是“登记列表”，包含搜索框和“登记”按钮。列表表格如下：


序号	公文流程	公文标题	公文文种	来文编号	缓急程度	环节状态	登记人	登记时间	操作
1	收文管理	测试以稿0402g	公告	公告		新增 详情	系统管理员	2021-04-16 09:20:00.0	编辑 删除
2	收文管理	收文测试0416e	决定	12369874596		新增 详情	系统管理员	2021-04-16 09:14:00.0	编辑 删除
3	收文管理	测试收文0410a	意见			新增 详情	系统管理员	2021-04-10 10:29:00.0	编辑 删除
4	收文管理	测试收文0406e	批复			[系统管理员]文书专用处理 详情	系统管理员	2021-04-06 10:35:00.0	撤销

图 3.1.6 我的公文界面




### 3.1.3.1 流转中公文

点击  按钮，打开可启动的公文流程列表页面，见上图 3.1.1。

点击  按钮，可以修改公文。点击  按钮，可以删除该公文记录。

点击  按钮，如果公文还在本地未流转或审批人还未签收，则可以撤销该公文。

单击列表中“环节状态”一列的“详情”链接，进入监控图页面，可以查看到收文的整个流程以及当前所处的节点，如图 3.1.7 所示。

注： 代表已办理节点； 代表当前节点； 代表未开始节点；

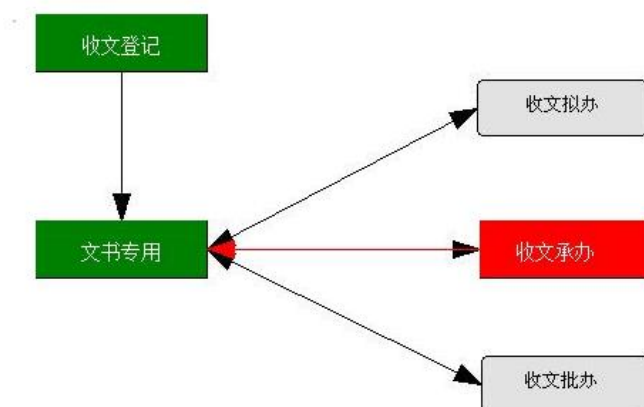


图 3.1.7 收文流程图

### 3.1.3.2 已办结公文

协同办公管理

收文管理

登记

待收公文

我的公文

待办公文

已办公文

文书处理

传阅统计

检索浏览

流转中公文

已办结公文

收文已办结公文列表

来文标题:公文文种全部登记日期:至

Q

存为Excel

序号	公文流程	公文标题	公文文种	来文编号	缓急程度	环节状态	登记人	登记时间	操作
1	收文管理	收文测试0416d	纪要			未归档 详情	系统管理员	2021-04-16 09:12:00.0	查看
2	收文管理	收文测试0416c	批复			未归档 详情	系统管理员	2021-04-16 09:07:00.0	查看
3	收文管理	收文测试0416b	通告			已归档 详情	系统管理员	2021-04-16 09:04:00.0	查看
4	收文管理	收文测试0416a	意见	02365792956		已归档 详情	系统管理员	2021-04-16 08:53:00.0	查看
5	收文管理	测试收文0410b	意见			已归档 详情	系统管理员	2021-04-10 14:29:00.0	查看
6	收文管理	测试拟稿0305b	决定	决定		未归档 详情	系统管理员	2021-03-12 16:25:00.0	查看

图 3.1.8 已办结公文界面

点击  按钮，可以查看该公文的详细信息。

单击列表中“环节状态”一列的“详情”链接，进入监控图页面，可以查看到收文的整个流程以及当前所处的节点，如上图 3.1.8 所示。

## 3.1.4 待办公文

收文管理的待办功能面向的终端用户是各企业事业单位的办公室主任。文书将收到的公文办公室主任待办，以确定这些公文由谁处理为妥，待办结束后，公文返回给文书。单击“收文管理”左侧栏目中的“待办公文”进入待办公文页面，如图 3.1.9 所示。

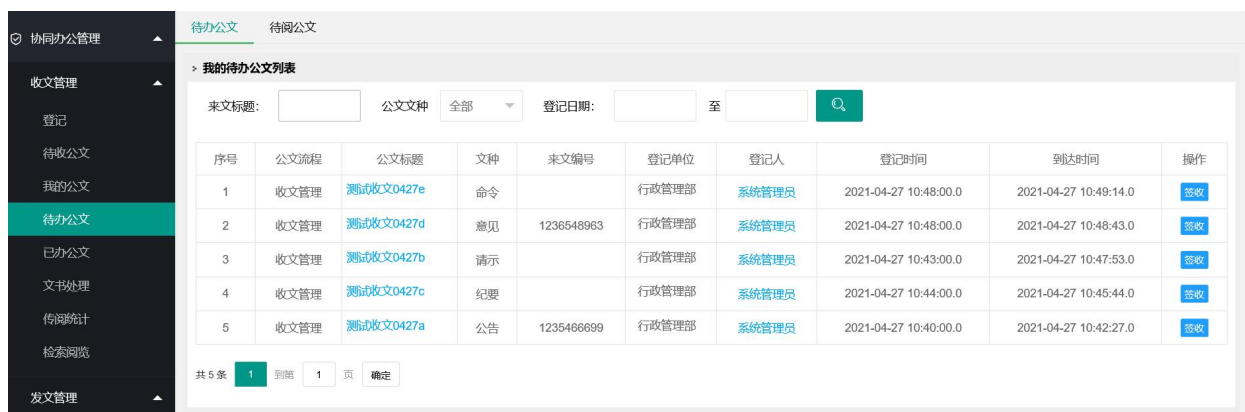



图 3.1.9 待办公文列表

在选择框中选中要签收的公文，单击  按钮，完成签收操作。



收文批办			
收文承办			
审批记录: 收缩			
收文拟办意见:			
收文拟办处理人:		到达时间:	2021-04-27 10:47:53.0
签收时间:	2021-04-27 11:09:56.0	办结时间:	2021-04-27 11:10:03.0
填写审批意见:			
意见			
<a href="#">常用批示语</a>			

图 3.1.10 收文拟办界面

收文审批意见：可以直接输入意见内容，或者单击 [常用批示语](#) 按钮打开批示语选择对话框，页面如图 3.1.11 所示。

序号	批示语
1	同意
2	不同意

[维护](#)

图 3.1.11 批示语选择对话框

单击 [维护](#) 链接可增加批示语，个人批示语维护页面如图 3.1.12 所示：

全选	批示语
<input type="checkbox"/>	同意
<input type="checkbox"/>	不同意

[添加](#) [删除](#) 提示: 单击批示语, 可以进行修改。

图 3.1.12 批示语维护界面

查看正文信息：单击 **查看正文信息** 按钮，可以查看公文的正文，并且可以对正文进行修改、批注、手写批注等操作，如图 3.1.13 所示。

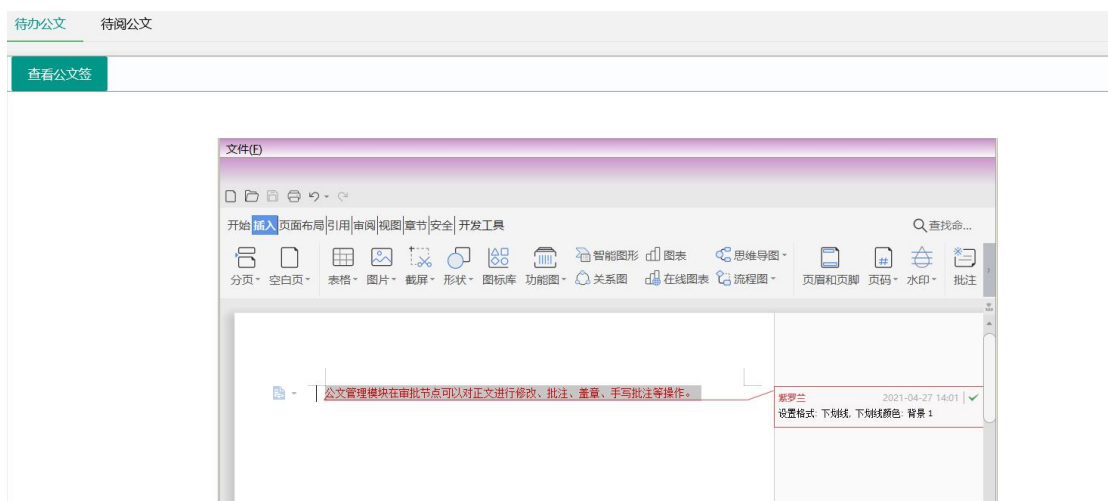


图 3.1.13 正文详细信息界面

节点发送处理：拟办环节的收文可送节点有文书专用、收文拟办、收文批办、收文承办，选择其中一个处理方式并设置办理人员。拟办的公文可以传阅给他人，单击 **人员选择** 按钮设置。

填写完成后，单击 **保存** 按钮，公文列表里的 **签收** 变为 **审核**。如图 3.1.14 所示。

我的待办公文列表

来文标题:  公文文种: 全部 登记日期:  至  **Q**

序号	公文流程	公文标题	文种	来文编号	登记单位	登记人	登记时间	到达时间	操作
1	收文管理	测试收文0427e	命令		行政管理部	系统管理员	2021-04-27 10:48:00.0	2021-04-27 10:49:14.0	<b>审核</b>
2	收文管理	测试收文0427d	意见	1236548963	行政管理部	系统管理员	2021-04-27 10:48:00.0	2021-04-27 10:48:43.0	<b>审核</b>
3	收文管理	测试收文0427c	纪要		行政管理部	系统管理员	2021-04-27 10:44:00.0	2021-04-27 10:45:44.0	<b>审核</b>
4	收文管理	测试收文0427a	公告	1235466699	行政管理部	系统管理员	2021-04-27 10:40:00.0	2021-04-27 10:42:27.0	<b>审核</b>

共 4 条 **1** 到第 **1** 页 **确定**

图 3.1.14 收文拟办公文列表

选中公文后单击 **审核** 打开收文拟办页面，单击 **发送** 按钮公文将被直接发送到下一节点。

（注意：修改拟办意见后可以保存、也可以发送。“保存”只是签收了文件，并未作出批示。只有“发送”才对文件作出批示。）

### 3.1.5 已办公文

单击“收文管理”左侧栏目中的“已办公文”可查看已办公文列表，如图 3.1.15 所示。

已办公文									
已阅公文									
> 已办公文列表									
来文标题: <input type="text"/> 公文文种: <input type="text"/> 全部 <input type="text"/> 登记日期: <input type="text"/> 至 <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>									
序号	公文流程	公文标题	文种	来文编号	环节状态	登记人	登记时间	办理环节	办理时间
1	收文管理	测试收文0427e	命令		[系统管理员]收文拟办已签收 <a href="#">详情</a>	系统管理员	2021-04-27 10:48:00.0	收文承办	2021-04-27 14:27:51.0
2	收文管理	测试收文0427b	请示		[系统管理员]文书专用处理 <a href="#">详情</a>	系统管理员	2021-04-27 10:43:00.0	收文拟办	2021-04-27 14:25:39.0
3	收文管理	测试收文0406e	批复		[系统管理员]文书专用处理 <a href="#">详情</a>	系统管理员	2021-04-06 10:35:00.0	收文拟办	2021-04-16 09:14:40.0
13	收文管理	去去去	通告		未归档 <a href="#">详情</a>	系统管理员	2020-01-15 18:59:00.0	收文拟办	2020-02-22 12:59:27.0
14	收文管理	1111	通告		未归档 <a href="#">详情</a>	系统管理员	2019-05-29 13:50:00.0	收文拟办	2019-08-26 14:06:53.0

图 3.1.15 收文已办公文列表

单击环节状态列下的[详情](#)，可查看其流程图，如图 3.1.16 所示。

注：■代表已办理节点；■代表当前节点；■代表未开始节点；

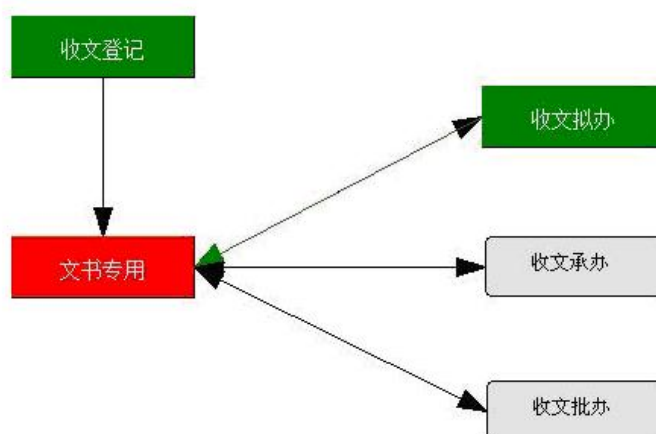


图 3.1.16 流程图

收文管理的承办功能面向的终端用户是有阅览公文权限的领导。承办人查看、浏览完上级批办的文件，填写（是或否）阅览结果；而不是阅览意见。注意：批办公文的状态与操作与拟办类似，故不再重复。（参见 [收文拟办](#)）

### 3.1.6 文书处理

文书是控制公文进行外部审批流转的核心人员。外部审批包含核稿、审签两种操作。文书可以根据业务的实际情况，选择多次送核稿，多次送审签。外部审核完成后，可以将成文发布，此时发文的审批过程基本结束。

文书可以进行送审、编辑、盖章、套红、查看、成文等操作（用户自行定义）。文书专用界面如图 3.1.17 所示。



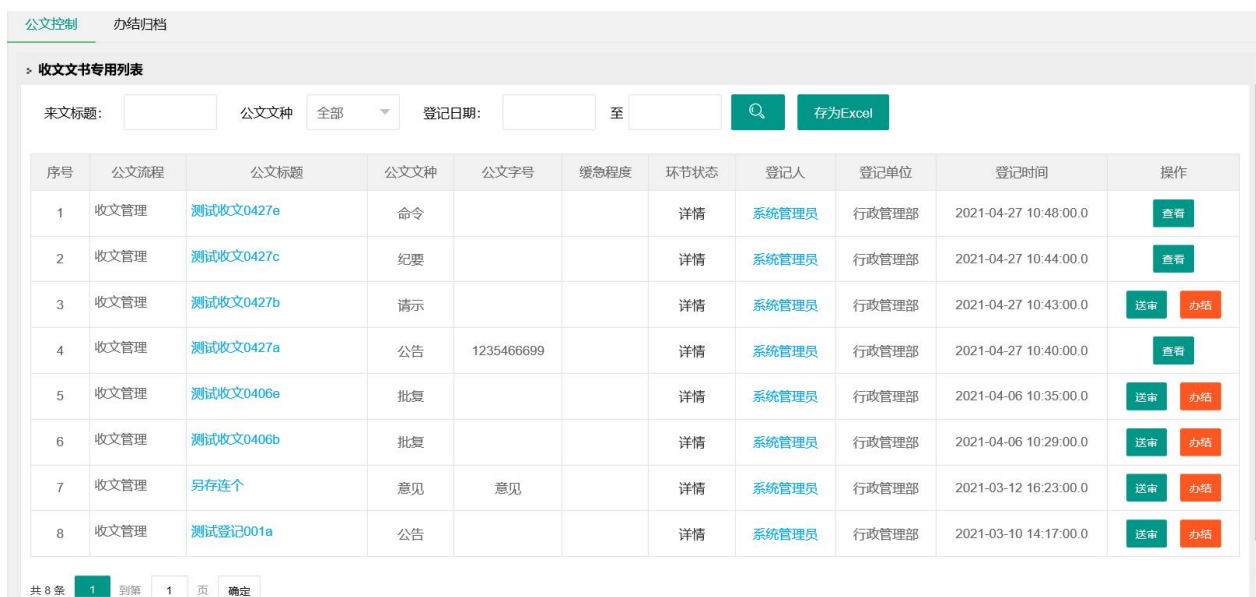


图 3.1.17 文书专用界面



### 3.1.6.1 公文控制

单击“收文管理”左侧栏目中的“文书处理”，公文控制页面如图 3.1.18 所示。



图 3.1.18 公文控制列表

当公文送文书处理后，显示在文书的公文控制列表中，公文控制中主要操作是根据不同的使用权限来定的。现介绍所有的功能操作，在使用中根据不同的权限使用相应的功能。

送审：单击  按钮，打开如下图所示窗口。选择下一节点，单击  按钮。

公文送审

公文（文书专用）送一下节点信息


以下为节点发送处理:

可送节点	<input checked="" type="radio"/> 收文拟办 <input type="radio"/> 收文批办 <input type="radio"/> 收文承办
收文拟办人	<input type="text" value="系统管理员(admin)"/>
传阅人	<div><input type="text"/></div> <div>人员选择</div>
信息提示设置	<input checked="" type="checkbox"/> 弹出提示 <input type="checkbox"/> 短信提示 <input type="checkbox"/> 邮件提示

发送

取消

图 3.1.19 公文流转信息窗口

办结：选择要办结的公文，单击  按钮，弹出如下所示对话框。单击“确定”即可办结成功。

×

信息提示设置

弹出提示

✓

短信提示

邮件提示

✓

确定

取消

图 3.1.20 消息对话框

监控：单击一条公文记录环节状态中的“详情”链接，可以查看流程图形化处理过程。

### 3.1.6.2 办结归档

公文在办结之后进入办结归档列表，这时可对公文进行归档操作。归档是指将公文归入系统中的文档管理库中。单击“办结归档”选项卡进入办结归档页面，该页面显示所有成文的公文，如图 3.1.21 所示。

办结归档列表								
来文标题:		公文文种	全部	登记日期:		至		Q
序号	公文流程	公文标题	公文文种	公文字号	归档状态	登记人	登记时间	操作
1	收文管理	收文测试0416d	纪要		未归档	系统管理员	2021-04-16 09:12:00.0	归档
2	收文管理	收文测试0416c	批复		未归档	系统管理员	2021-04-16 09:07:00.0	归档
3	收文管理	收文测试0416b	通告		已归档	系统管理员	2021-04-16 09:04:00.0	
4	收文管理	测试收文0410b	意见		已归档	系统管理员	2021-04-10 14:29:00.0	
5	收文管理	收文测试0416a	意见	02365792956	已归档	系统管理员	2021-04-16 08:53:00.0	
6	收文管理	测试拟稿0305b	决定	决定	未归档	系统管理员	2021-03-12 16:25:00.0	归档
7	收文管理	测试登记003a	批复		已归档	系统管理员	2021-03-10 14:23:00.0	
8	收文管理	12121	通告		未归档	系统管理员	2019-04-11 16:19:00.0	归档

图 3.1.21 办结归档列表

单击文件公文标题可查看公文详细信息。

归档：选择一个公文后，单击 **归档** 按钮执行相应操作，如图 3.1.22 所示。

公文控制	办结归档
成文归档	
公文标题:	测试收文0427e
主题词:	
公文来源:	收文管理
归档人	系统管理员
档案号	
归档日期:	2021-04-27 15:54:31
文件类型:	董事会文件
推荐等级:	<input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 推荐 <input type="radio"/> 强烈推荐 <input type="radio"/> 废弃
备注:	输入一些说明信息，长度不超过125个汉字
信息提示设置	<input checked="" type="radio"/> 不提醒 <input type="radio"/> 提醒         (*确定是否使用消息提醒的方式通知相关人员收阅该文档!)
<div>确定 清除 返回</div>	

图 3.1.22 公文归档界面

填写完归档信息，单击 **确定** 按钮就可以归档了。如果提示“归档科目未分类”，请进入“系统维护管理—>系统维护大师—>基础编码管理—>归档管理权限”进行设置。

### 3.1.7 传阅统计

单击“收文管理”左侧菜单栏中的“传阅统计”，打开公文传阅列表，该模块包括“传阅我的公文”、“我传阅的公文”，如下图所示。单击公文标题。可以查看详细公文信息。

传阅我的公文

我传阅的公文

公文传阅检索列表

标题

公文文种

全部

传阅时间:

至

Q

序号	公文流程	公文标题	公文文种	来文编号	拟稿人	传阅发起人	传阅时间	收阅状态	收阅时间
1	收文管理	测试收文0427b	请示		系统管理员	系统管理员	2021-04-27 10:46:30.0	未收阅	2021-04-27 10:46:30.0
2	收文管理	测试收文0406e	批复		系统管理员	系统管理员	2021-04-16 09:14:40.0	已收阅	2021-04-16 09:14:40.0
3	收文管理	收文测试0416d	纪要		系统管理员	系统管理员	2021-04-16 09:13:07.0	已收阅	2021-04-16 09:13:07.0
4	收文管理	收文测试0416c	批复		系统管理员	系统管理员	2021-04-16 09:10:06.0	未收阅	2021-04-16 09:10:06.0
5	收文管理	收文测试0416a	意见	02365792956	系统管理员	系统管理员	2021-04-16 08:59:59.0	已收阅	2021-04-16 08:59:59.0
6	收文管理	测试收文0406d	通报		系统管理员	系统管理员	2021-04-06 10:51:46.0	未收阅	2021-04-06 10:51:46.0
7	收文管理	测试收文0406c	函		系统管理员	系统管理员	2021-04-06 10:51:11.0	未收阅	2021-04-06 10:51:11.0
8	收文管理	测试收文0406a	意见		系统管理员	系统管理员	2021-04-06 10:49:49.0	未收阅	2021-04-06 10:49:49.0
9	收文管理	测试拟稿0305b	决定	决定	系统管理员	系统管理员	2021-03-12 16:25:58.0	未收阅	2021-03-12 16:25:58.0
10	收文管理	测试登记003a	批复		系统管理员	系统管理员	2021-03-10 14:24:20.0	未收阅	2021-03-10 14:24:20.0
11	收文管理	测试登记001a	公告		系统管理员	系统管理员	2021-03-10 14:18:25.0	未收阅	2021-03-10 14:18:25.0
12	收文管理	11	批复	11	系统管理员	系统管理员	2019-04-11 14:20:03.0	已收阅	2019-04-11 14:20:03.0

共 12 条

1

到第

1

页

确定

图 3.1.23 传阅我的公文列表

传阅我的公文

我传阅的公文

我传阅的公文列表

来文标题:

公文文种

全部

传阅时间:

至

Q

序号	公文流程	公文标题	文种	来文编号	拟稿人	拟稿时间	传阅时间	操作
1	收文管理	测试收文0427c	纪要		系统管理员	2021-04-27 10:44:00.0	2021-04-27 10:45:26.0	收阅情况
2	收文管理	测试收文0427b	请示		系统管理员	2021-04-27 10:43:00.0	2021-04-27 10:43:42.0	收阅情况
3	收文管理	测试收文0427a	公告	1235466699	系统管理员	2021-04-27 10:40:00.0	2021-04-27 10:42:28.0	收阅情况
4	收文管理	测试收文0406e	批复		系统管理员	2021-04-06 10:35:00.0	2021-04-16 09:14:21.0	收阅情况
5	收文管理	收文测试0416d	纪要		系统管理员	2021-04-16 09:12:00.0	2021-04-16 09:13:07.0	收阅情况
6	收文管理	收文测试0416c	批复		系统管理员	2021-04-16 09:07:00.0	2021-04-16 09:10:06.0	收阅情况
7	收文管理	收文测试0416b	通告		系统管理员	2021-04-16 09:04:00.0	2021-04-16 09:04:41.0	收阅情况

图 3.1.24 我传阅的公文列表

单击 [收阅情况](#) 按钮，查看该公文的详细收阅情况。

## 收文处理签

来文编号	流 水 号	文件缓急	文件密级	来文份数	登 记 人
	20210406005	重要	普密	1	系统管理员
登记时间	2021-04-06 10:35	来文时间	2021-04-06	公文文种	批复
来文单位					
来文标题	测试收文0406e				
主 题 词	ghhh				
扩展信息1					
扩展信息2					
扩展信息3					
阅 览 人					
收文拟办	无 系统管理员 2021-04-16 09:11:51.0 无 系统管理员 2021-04-16 09:14:40.0				
收文批办					

图 3.1.25 公文详细信息

## 3.1.8 检索阅览

检索阅览是用来查询收文信息。单击“收文管理”左侧栏目中的“检索阅览”，显示设置查询条件界面如图 3.1.26 所示。





图 3.2.1 发文管理首界面

### 3.2.1 拟稿

单击“发文管理”左侧菜单栏中的“拟稿”，打开可启动的公文流列表页面，如图 3.2.2 所示。



图 3.2.2 可启动的公文流程列表

单击左侧图标可查看发文管理的流程图, 如 3.2.3 图所示。

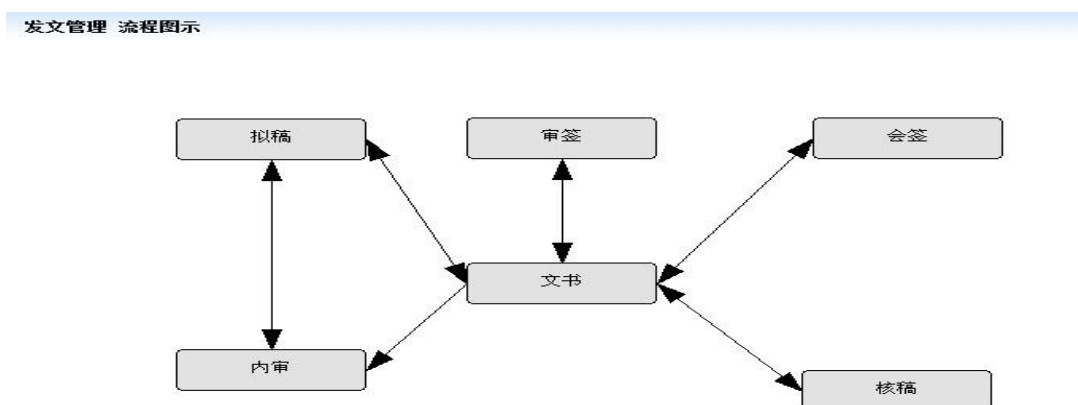


图 3.2.3 我的公文列表

单击任意公文流程名称，如 决议，打开发文登记页面，如图 3.2.4 所示。





## 3.2.2 待拟公文

单击“发文管理”左侧菜单栏中的“待拟公文”，可查看待拟的公文并且可以查询待拟公文信息，如图 3.2.6 所示。

图 3.2.6 我的公文列表

## 3.2.3 我的公文

单击“发文管理”左侧菜单栏中的“我的公文”，可查看发文详细信息，如图 3.2.7 所示。

序号	公文流程	公文标题	公文文种	公文字号	缓急程度	环节状态	拟稿人	拟稿时间	操作
1	发文管理	<a href="#">发文测试0419e</a>	决议	决议字 第001号		<a href="#">[系统管理员]文书处理 详情</a>	系统管理员	2021-04-19 11:25:00.0	<a href="#">撤销</a>
2	发文管理	<a href="#">发文测试0419d</a>	请示	请示字 第002号		<a href="#">[系统管理员]文书处理 详情</a>	系统管理员	2021-04-19 11:21:00.0	<a href="#">撤销</a>
3	发文管理	<a href="#">发文测试0419c</a>	纪要	纪要字 第005号		<a href="#">[系统管理员]文书处理 详情</a>	系统管理员	2021-04-19 11:17:00.0	<a href="#">撤销</a>
4	发文管理	<a href="#">发文测试0419b</a>	函	函字 第004号		<a href="#">[系统管理员]文书处理 详情</a>	系统管理员	2021-04-19 11:10:00.0	<a href="#">撤销</a>
5	发文管理	<a href="#">发文测试0419a</a>	函	函字 第003号		<a href="#">[系统管理员]文书处理 详情</a>	系统管理员	2021-04-19 11:07:00.0	<a href="#">撤销</a>
6	发文管理	<a href="#">测试收文0410b</a>	意见	字 第20210419001号		<a href="#">新增 详情</a>	系统管理员	2021-04-19 11:04:54.0	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">撤销</a>

图 3.2.7 我的公文列表

### 3.2.3.1 流转中公文

点击 **拟稿** 按钮，打开可启动的公文流程列表页面，见上图 3.2.2。

点击 **编辑** 按钮，可以修改公文。点击 **删除** 按钮，可以删除该公文记录。

点击 **撤销** 按钮，如果公文还在本地未流转或审批人还未签收，则可以撤销该公文。

单击列表中“环节状态”一系列的“详情”链接，进入监控图页面，可以查看到收文的整个流程以及当前所处的节点，如图 3.2.8 所示。

注：■代表已办理节点；■代表当前节点；■代表未开始节点；

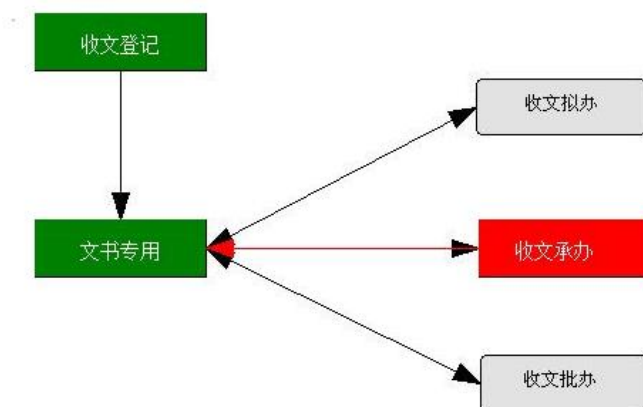


图 3.2.8 发文流程图

### 3.2.3.2 已成文公文

流转中公文 <b>已成文公文</b>									
发文已成文公文列表									
公文标题:		公文文种	全部	拟稿日期:		至		Q	存为Excel
序号	公文流程	公文标题	公文文种	公文字号	缓急程度	环节状态	拟稿人	拟稿时间	操作
1	发文管理	测试uuuu	公告	公告字 第011号		未归档 详情	系统管理员	2021-04-02 16:46:00.0	查看
2	发文管理	uu003a	批复	批复字 第019号		已归档 详情	系统管理员	2021-04-02 16:07:00.0	查看
3	发文管理	测试拟稿0402g	公告	公告字 第008号		已归档 详情	系统管理员	2021-04-02 16:01:00.0	查看
4	发文管理	测试拟稿0402f	决定	决定字 第009号		未归档 详情	系统管理员	2021-04-02 16:00:00.0	查看
5	发文管理	测试拟稿0327a	公告	公告字 第006号		未归档 详情	系统管理员	2021-03-27 11:06:00.0	查看
6	发文管理	测试003	纪要	纪要字 第002号		未归档 详情	系统管理员	2021-03-12 16:30:00.0	查看

图 3.2.9 已成文公文界面

点击 **查看** 按钮，可以查看该公文的详细信息。

单击列表中“环节状态”一系列的“详情”链接，进入监控图页面，可以查看到发文的整个流程以及当前所处的节点，如上图 3.2.9 所示。

## 3.2.4 待办公文

单击“发文管理”左侧栏目中的“待办公文”进入待办公文页面，如图 3.2.10 所示。


协同办公管理	待办公文	待阅公文
	我的待办公文列表	
	公文标题:	公文文种: 全部 拟稿日期: 至 搜索
	序号	公文流程
	1	发文管理 uu001
	2	发文管理 测试发文0312b
收文管理	3	发文管理 测试拟稿0329
	4	发文管理 0327b
	5	发文管理 测试拟稿0310 (admin)
	发文管理	公文标题
	文种	公文文号
	拟稿单位	拟稿人
发文管理	拟稿时间	到达时间
	操作	
	1	公告 公告字 第009号 行政管理部 系统管理员 2021-04-02 16:04:00.0 2021-04-06 09:58:24.0 签收
	2	函 函字 第001号 行政管理部 系统管理员 2021-03-12 16:27:00.0 2021-03-29 10:22:41.0 审核
	3	决定 决定字 第006号 行政管理部 系统管理员 2021-03-29 10:10:00.0 2021-03-29 10:11:44.0 审核
	4	命令 命令字 第001号 行政管理部 系统管理员 2021-03-27 11:07:00.0 2021-03-27 11:07:19.0 审核
拟稿	5	批复 批复字 第013号 -1 王五 2021-03-10 13:58:00.0 2021-03-10 13:59:02.0 审核
待拟公文		
我的公文		
待办公文		
已办公文		
文书处理		

图 3.2.10 我的待办公文列表

在选择框中选中要签收的公文，单击 **签收** 按钮，完成签收操作。

查看正文信息	保存	发送	返回列表	打印
签发		内审		
会签	无	核稿		
	系统管理员 2021-04-19 11:27:21.0			
		拟稿时间	2021-04-19 11:25	
		拟稿人	系统管理员	
		印刷份数	1	
		公文文种	决议	
公文标题	发文测试0419e			
主题词				
密级	普密	缓急	重要	
主送单位	中望软件			
抄送单位				
抄报单位				
扩展信息1				
扩展信息2				
扩展信息3				
发文 决议 字第 001 号 2021 年 04 月 19 日 封发				
审批记录: 收缩				
会签意见:				
会签处理人:	王五	到达时间:	2021-04-19 11:26:27.0	
签收时间:	2021-04-19 11:27:04.0	办结时间:	2021-04-19 11:27:21.0	
填写审批意见:				
意见				
常用批示语				

图 3.2.11 发文拟办界面

打印：点击 ，可以打印该公文记录，如图 3.2.12 所示。

### 文件稿签

签发		内审	无 系统管理员 2021-04-28 10:32:58.0
会签		核稿	无 系统管理员 2021-04-28 10:45:55.0
		拟稿时间	2021-04-19 11:25
		拟稿人	系统管理员
		印刷份数	1
		公文文种	决议
公文标题 发文测试0419e			
主题词			
密级 绝密		紧急	重要
主送单位 中望软件			
抄送单位			
抄报单位			
扩展信息1			
扩展信息2			
扩展信息3			
附件			
<b>发文 决议                      字第 001                      号 2021 年 04 月 19 日封发</b>			
审批记录:			
<b>会签</b>			
会签意见:			
会签处理人:	系统管理员	到达时间:	2021-04-19 11:26:27.0
处理时间:	2021-04-19 11:27:04.0	办毕时间:	2021-04-19 11:27:21.0
<b>内审</b>			
内审意见:			
内审处理人:	系统管理员	到达时间:	2021-04-28 10:22:31.0
处理时间:	2021-04-28 10:22:44.0	办毕时间:	2021-04-28 10:32:58.0
<b>核稿</b>			
核稿意见:			
核稿处理人:	系统管理员	到达时间:	2021-04-28 10:32:58.0
处理时间:	2021-04-28 10:45:49.0	办毕时间:	2021-04-28 10:45:55.0




图 3.2.12 打印记录界面

收文审批意见：可以直接输入意见内容，或者单击 [常用批示语](#) 按钮打开批示语选择对话框，页面如图 3.2.13 所示。



图 3.2.13 批示语选择对话框

单击 [维护](#) 链接可增加批示语，个人批示语维护页面如图 3.2.14 所示：



图 3.2.14 批示语维护界面

查看正文信息：单击 [查看正文信息](#) 按钮，可以查看公文正文，并且可以对正文进行修改、批注、手写批注等操作，如图 3.2.15 所示。

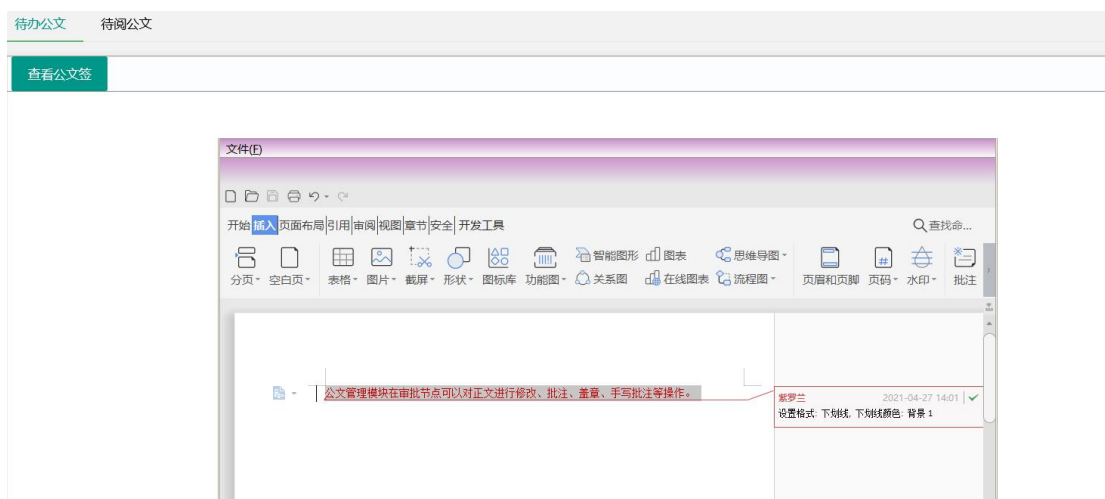


图 3.2.15 正文详细信息界面

节点发送处理：拟办环节的收文可送节点有拟稿、内审、文书、核稿、会签、审签，选择其中一个处理方式并设置办理人员。拟办的公文可以传阅给他人，单击 **人员选择** 按钮设置。

填写完成后，单击 **发送** 按钮，公文列表里的 **签收** 变为 **审核**。如图 3.2.16 所示。

待办公文

待阅公文

> 我的待办公文列表

公文标题：公文文种

全部

拟稿日期：至

Q

序号	公文流程	公文标题	文种	公文字号	拟稿单位	拟稿人	拟稿时间	到达时间	操作
1	发文管理	发文测试0419e	决议	决议字 第001号	行政管理部	系统管理员	2021-04-19 11:25:00.0	2021-04-28 10:32:58.0	审核
2	发文管理	测试发文0312b	函	函字 第001号	行政管理部	系统管理员	2021-03-12 16:27:00.0	2021-03-29 10:22:41.0	审核
3	发文管理	测试拟稿0329	决定	决定字 第006号	行政管理部	系统管理员	2021-03-29 10:10:00.0	2021-03-29 10:11:44.0	审核
4	发文管理	0327b	命令	命令字 第001号	行政管理部	系统管理员	2021-03-27 11:07:00.0	2021-03-27 11:07:19.0	审核
5	发文管理	测试拟稿0310 (admin)	批复	批复字 第013号	-1	王五	2021-03-10 13:58:00.0	2021-03-10 13:59:02.0	审核
6	发文管理	测试拟稿0305c	纪要	纪要字 第001号	行政管理部	系统管理员	2021-03-05 14:49:00.0	2021-03-10 13:53:08.0	审核
7	发文管理	武切维奇	批复	批复字 第010号	行政管理部	系统管理员	2020-01-11 09:39:00.0	2020-01-11 09:39:24.0	审核
8	发文管理	222	通告	通告字 第022号	行政管理部	系统管理员	2020-01-07 14:01:00.0	2020-01-07 14:02:42.0	审核

共 8 条

1

到第

1

页

确定

图 3.2.16 发文拟办公文列表

选中公文后单击 **审核** 打开发文拟办页面，单击 **发送** 按钮公文将被直接发送到下一节点。

（注意：修改拟办意见后可以保存、也可以发送。“保存”只是签收了文件，并未作出批示。只有“发送”才对文件作出批示。）

### 3.2.5 已办公文

单击“发文管理”左侧栏目中的“已办公文”可查看已办公文列表。如图 3.2.17 所示。

已办公文

已阅公文

已办公文列表

公文标题:

公文文种

全部

拟稿日期:

至

Q

序号	公文流程	公文标题	文种	公文字号	环节状态	拟稿人	拟稿时间	办理环节	办理时间
1	发文管理	测试发文0312b	函	函字 第001号	[系统管理员]文书处理 详情	系统管理员	2021-03-12 16:27:00.0	核稿	2021-04-28 10:46:07.0
2	发文管理	发文测试0419e	决议	决议字 第001号	[多人并发]内审 详情	系统管理员	2021-04-19 11:25:00.0	核稿	2021-04-28 10:45:55.0
3	发文管理	发文测试0419d	请示	请示字 第002号	[系统管理员]文书处理 详情	系统管理员	2021-04-19 11:21:00.0	核稿	2021-04-28 10:38:19.0
4	发文管理	uu001	公告	公告字 第009号	[系统管理员]文书处理 详情	系统管理员	2021-04-02 16:04:00.0	核稿	2021-04-28 10:20:16.0



14	发文管理	<a href="#">测试拟稿0313e</a>	决定	决定字 第003号	<a href="#">[系统管理员]文书处理 详情</a>	系统管理员	2021-03-13 14:17:00.0	核稿	2021-03-13 14:22:08.0
15	发文管理	<a href="#">测试拟稿0313d</a>	请示	请示字 第001号	<a href="#">[系统管理员]文书处理 详情</a>	系统管理员	2021-03-13 14:14:00.0	核稿	2021-03-13 14:16:30.0

共 29 条 1 2 到第 1 页 确定

图 3.2.17 已办公文列表

单击环节状态列下的[详情](#)，可查看其流程图。

注：■代表已办理节点；■代表当前节点；■代表未开始节点；

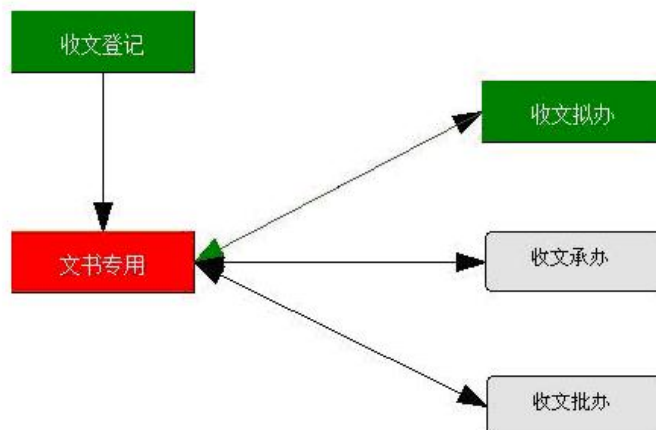


图 3.2.18 流程图界面

### 3.2.6 文书处理

文书是控制公文进行外部审批流转的核心人员。外部审批包含核稿、审签两种操作。文书可以根据业务的实际情况，选择多次送核稿，多次送审签。外部审核完成后，可以将成文发布，此时发文的审批过程基本结束。

文书可以进行送审、编辑、盖章、套红、查看、成文等操作（用户自行定义）。文书专用界面如图 3.2.19 所示。

公文控制 成文归档										
发文书列表										
公文标题:		公文文种	全部	拟稿日期:		至		Q	存为Excel	
序号	公文流程	公文标题	公文文种	公文字号	缓急程度	环节状态	拟稿人	拟稿单位	拟稿时间	操作
1	发文管理	<a href="#">发文测试0419e</a>	决议	决议字 第001号		详情	系统管理员	行政管理部	2021-04-19 11:25:00.0	<a href="#">查看</a>
2	发文管理	<a href="#">发文测试0419d</a>	请示	请示字 第002号		详情	系统管理员	行政管理部	2021-04-19 11:21:00.0	<a href="#">送审</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">套红盖章</a> <a href="#">成文</a>
13	发文管理	<a href="#">0327C</a>	命令	命令字 第002号		详情	系统管理员	行政管理部	2021-03-27 11:07:00.0	<a href="#">送审</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">套红盖章</a> <a href="#">成文</a>
14	发文管理	<a href="#">测试公文0327</a>	决定	决定字 第004号		详情	系统管理员	行政管理部	2021-03-27 11:04:00.0	<a href="#">送审</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">套红盖章</a> <a href="#">成文</a>
15	发文管理	<a href="#">测试拟稿0313e</a>	决定	决定字 第003号		详情	系统管理员	行政管理部	2021-03-13 14:17:00.0	<a href="#">送审</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">套红盖章</a> <a href="#">成文</a>

共 21 条 1 2 到第 1 页 确定

图 3.2.19 文书列表

### 3.2.6.1 公文控制

当公文送文书处理后，显示在文书的公文控制列表中，公文控制中主要操作是根据不同的使用权限来定的。现介绍所有的功能操作，在使用中根据不同的权限使用相应的功能。

单击“发文管理”左侧栏目中的“文书处理”，公文控制页面如图 3.2.20 所示。

公文文书列表										
公文标题:		公文文种	全部	拟稿日期:		至		Q	存为Excel	
序号	公文流程	公文标题	公文文种	公文字号	缓急程度	环节状态	拟稿人	拟稿单位	拟稿时间	操作
1	发文管理	发文测试0419e	决议	决议字 第001号		详情	系统管理员	行政管理部	2021-04-19 11:25:00.0	查看
2	发文管理	发文测试0419d	请示	请示字 第002号		详情	系统管理员	行政管理部	2021-04-19 11:21:00.0	送审 编辑 会签盖章 成文
13	发文管理	0327C	命令	命令字 第002号		详情	系统管理员	行政管理部	2021-03-27 11:07:00.0	送审 编辑 会签盖章 成文
14	发文管理	测试公文0327	决定	决定字 第004号		详情	系统管理员	行政管理部	2021-03-27 11:04:00.0	送审 编辑 会签盖章 成文
15	发文管理	测试拟稿0313e	决定	决定字 第003号		详情	系统管理员	行政管理部	2021-03-13 14:17:00.0	送审 编辑 会签盖章 成文

共 21 条 1 2 到第 1 页 确定

图 3.2.20 公文控制界面

编辑：选择一个要修改的公文单击 **编辑** 按钮，就可以修改拟稿人拟定的文稿。修改结束后单击 **保存** 按钮，系统提示修改成功。

送审：单击 **送审** 按钮，打开如下图所示窗口。选择下一节点，单击 **发送** 按钮。

公文送审

公文 (文书) 送一下节点信息

以下为节点发送处理:

可送节点

☒ 拟稿 ☐ 内审 ☐ 核稿 ☐ 会签 ☐ 审签

拟稿人

系统管理员

传阅人

人员选择

信息提示设置

☒ 弹出提示 ☐ 短信提示 ☐ 邮件提示

发送

取消

图 3.2.21 公文流转信息窗口

套红盖章：选择要套红盖章的公文，可以对公文进行套红盖章操作，单击 **套红盖章** 按钮。

成文：选择要成文的公文，单击 **成文** 按钮，界面如图 3.2.22 所示。

图 3.2.22 文书处理界面

单击 **成文提交** 按钮，就可以提交成文。

监控：单击一条公文记录环节状态中的“详情”链接，可以查看流程图形化处理过程。

### 3.2.6.2 成文归档

公文在成文之后进入成文归档列表，这时可对公文进行归档操作。归档是指将公文归入系统中的文档管理库中。单击“成文归档”选项卡进入成文归档页面，该页面显示所有成文的公文，如图 3.2.23 所示。

序号	公文流程	公文标题	公文文种	公文文号	归档状态	拟稿人	发布标记	发布时间	操作
1	发文管理	测试拟稿0305a	通告	通告字 第023号	未归档	系统管理员	已发布	2021-04-06 10:22:17.0	归档 撤销
2	发文管理	测试003	纪要	纪要字 第002号	未归档	系统管理员	已发布	2021-04-06 10:09:55.0	归档 撤销
3	发文管理	uu003a	批复	批复字 第019号	已归档	系统管理员	已发布	2021-04-06 10:00:30.0	撤销
4	发文管理	测试拟稿0402g	公告	公告字 第008号	已归档	系统管理员	已发布	2021-04-02 16:02:17.0	撤销
5	发文管理	测试发文0312c	函	函字 第002号	未归档	系统管理员	未发布		归档 修改 撤销 发布
6	发文管理	测试拟稿0305b	决定	决定字 第001号	未归档	系统管理员	未发布		归档 修改 撤销 发布
13	发文管理	www	批复	批复字 第011号	已归档	系统管理员	已发布	2020-01-14 08:53:19.0	撤销
14	发文管理	两个章子生成pdf	通告	通告字 第011号	已归档	系统管理员	未发布		修改 撤销 发布
15	发文管理	两个章子测试new	通告	通告字 第014号	未归档	系统管理员	已发布	2019-11-06 14:19:02.0	归档 撤销

图 3.2.23 成文归档列表

单击公文标题可查看公文详细信息。

归档：选中要归档的标题，单击 **归档** 按钮执行相应操作，如图 3.2.24 所示。

图 3.2.24 详细成文归档界面

填写完归档信息，单击 **确定** 按钮就可以归档了。如果提示“归档科目未分类”，请进入“系统维护管理—>系统维护大师—>基础编码管理—>归档管理权限”进行设置。

填写归档信息后，单击 **确定** 按钮。

修改：选择要修改的公文，单击 **修改** 按钮，修改后单击 **保存** 按钮。


清稿：选择要清稿的公文，单击 **清稿** 按钮，就可以把正文里的批注痕迹清掉。

发布：选择要发布的公文，单击 **发布** 按钮，弹出消息提示方式设置，如图 3.2.25 所示。



图 3.2.25 消息提示框

设置好提示方式单击  按钮就可以发布公文。

撤销发布：选择已发布的公文，单击  按钮，如图 3.2.26 所示。

公文标题:  公文文种: 全部 拟稿日期:  至  

序号	公文流程	公文标题	公文文种	公文文号	归档状态	拟稿人	发布标记	发布时间	操作
1	发文管理	测试拟稿0305a	通告	通告字 第023号	未归档	系统管理员	已发布	2021-04-06 10:22:17.0	 
2	发文管理	测试003	纪要	纪要字 第002号	未归档	系统管理员	已发布	2021-04-06 10:09:55.0	 
3	发文管理	uu003a	批复	批复字 第019号	已归档	系统管理员	已发布	2021-04-06 10:00:30.0	
4	发文管理	测试拟稿0402g	公告	公告字 第008号	已归档	系统管理员	已发布	2021-04-02 16:02:17.0	
5	发文管理	测试发文0312c	函	函字 第002号	未归档	系统管理员	未发布		   
6	发文管理	测试拟稿0305b	决定	决定字 第001号	未归档	系统管理员	未发布		   


图 3.2.26 公文是否发布图示

## 3.2.7 传阅统计

单击“发文管理”左侧菜单栏中的“传阅统计”，打开公文传阅列表，该模块包括“传阅我的公文”、“我传阅的公文”，如下图所示。单击公文标题。可以查看详细公文信息。

传阅我的公文 我传阅的公文

公文传阅检索列表

标题:  公文文种: 全部 传阅时间:  至  

序号	公文流程	公文标题	公文文种	公文文号	拟稿人	传阅发起人	传阅时间	收阅状态	收阅时间
1	发文管理	测试发文0312b	函	函字 第001号	系统管理员	系统管理员	2021-04-28 10:46:08.0	未收阅	2021-04-28 10:46:08.0
2	发文管理	发测试0419d	请示	请示字 第002号	系统管理员	系统管理员	2021-04-28 10:35:31.0	未收阅	2021-04-28 10:35:31.0
3	发文管理	发测试0419e	决议	决议字 第001号	系统管理员	系统管理员	2021-04-28 10:22:12.0	未收阅	2021-04-28 10:22:12.0
4	发文管理	测试发文0410a	批复	批复字 第020号	系统管理员	系统管理员	2021-04-10 14:34:24.0	已收阅	2021-04-10 14:34:24.0
5	发文管理	uu001	公告	公告字 第009号	系统管理员	系统管理员	2021-04-06 09:58:25.0	未收阅	2021-04-06 09:58:25.0
6	发文管理	测试拟稿0402b	批复	批复字 第018号	系统管理员	系统管理员	2021-04-02 15:51:22.0	未收阅	2021-04-02 15:51:22.0
7	发文管理	测试拟稿0329	决定	决定字 第006号	系统管理员	系统管理员	2021-03-29 10:11:23.0	未收阅	2021-03-29 10:11:23.0
8	发文管理	测试发文管理0312a	公告	公告字 第005号	系统管理员	系统管理员	2021-03-12 16:24:17.0	未收阅	2021-03-12 16:24:17.0
9	发文管理	测试拟稿0310 (admin)	批复	批复字 第013号	王五	王五	2021-03-10 13:59:02.0	未收阅	2021-03-10 13:59:02.0
10	发文管理	权重民发测试	通告	通告字 第002号			2018-03-14 17:27:12.0	未收阅	2018-03-14 17:27:12.0


共 10 条 1 到第 1 页 

图 3.2.27 传阅我的公文列表

传阅我的公文 我传阅的公文

我传阅的公文列表

公文标题:  公文文种: 全部 传阅时间:  至  

序号	公文流程	公文标题	文种	公文文号	拟稿人	拟稿时间	传阅时间	操作
1	发文管理	发测试0419e	决议	决议字 第001号	系统管理员	2021-04-19 11:25:00.0	2021-04-19 11:26:27.0	
2	发文管理	发测试0419d	请示	请示字 第002号	系统管理员	2021-04-19 11:21:00.0	2021-04-19 11:22:36.0	
3	发文管理	发测试0419a	函	函字 第003号	系统管理员	2021-04-19 11:07:00.0	2021-04-19 11:19:48.0	
4	发文管理	发测试0419c	纪要	纪要字 第005号	系统管理员	2021-04-19 11:17:00.0	2021-04-19 11:18:21.0	

18	发文管理	测试拟稿0305a	通告	通告字 第024号	系统管理员	2021-03-05 14:45:00.0	2021-03-13 14:10:00.0	收阅情况
19	发文管理	测试发文0313a	批复	批复字 第015号	系统管理员	2021-03-13 14:03:00.0	2021-03-13 14:07:30.0	收阅情况
20	发文管理	测试发文0312c	函	函字 第002号	系统管理员	2021-03-12 16:28:00.0	2021-03-12 16:29:36.0	收阅情况

共 24 条 1 2 到第 1 页 确定

图 3.2.28 我传阅的公文列表

点击 [收阅情况](#) 按钮，， 查看该公文的详细收阅情况。

文件稿签

签 发		内 审	无 系统管理员 2021-04-28 10:38:04.0
会 签	无 系统管理员 2021-04-19 11:24:01.0	核 稿	无 系统管理员 2021-04-28 10:38:19.0
		拟稿时间	2021-04-19 11:21
		拟 稿 人	系统管理员
		印刷份数	1
		公文文种	请示
公文标题	发文测试0419d		
主 题 词			
密 级	普密	缓 急	重要
主送单位	中望软件		
抄送单位			
抄报单位			
扩展信息1			
扩展信息2			

图 3.2.29 公文详细信息

## 3.2.8 检索阅览

阅览检索是用来查询发文信息。地那就发文管理左侧菜单中的“检索阅览”，显示设置查询条件界面如图 3.2.30 所示。



公文检索浏览条件设置

查询项目

模糊查询

来文编号:	<input type="text"/>	来文编号 ✓
公文标题:	<input type="text"/>	公文标题 ✓
主题词:	<input type="text"/>	主题词 ✓
公文文种:	全部 ▼	
开始日期:	从: <input type="text"/>	
结束日期:	到: <input type="text"/>	
排序方式:	请选择 ▼	<input checked="" type="radio"/> 升序 <input type="radio"/> 降序

说明: 通过查询可以查看本用户处理过的或者与本用户有关的公文记录!

提交查询 返回

图 3.2.30 检索条件查询

可以对文件进行模糊查询，具体操作为选中“模糊查询”框，选择来文类型、日期，填写查询条件，单击按钮，查询结果页面如图 3.2.31 所示。

公文检索结果			
公文标题:	<input type="text"/>	发文类别: 全部 ▼	拟稿日期: <input type="text"/> 至 <input type="text"/> 查询
公文标题	环节状态	拟稿人	拟稿时间
月份产品研发计划	未归档	系统管理员	2011-07-28 06:59:00
产品质量报告	[多人顺发]会签已签收	公文流转环节状态	2011-08-01 15:36:00
系统测试报告	未归档	系统管理员	2011-08-01 03:45:00
共[3]条 15条/页 第[1]页/共[1]页			
存为Excel			

图 3.2.31 检索结果列表

单击公文标题(上图中红色标记部分)可以查看公文的详细信息。

## 3.2.9 收阅统计

单击“发文管理”左侧菜单下的“收阅统计”，进入公文模板管理页面，如图 3.2.32 所示。



> 公文收阅情况统计

公文标题:  公文文种: 全部 发布日期:  至

序号	公文流程	公文标题	公文文种	公文字号	拟稿人	拟稿时间	发布时间	操作
1	发文管理	测试拟稿0305a	通告	通告字 第023号	系统管理员	2021-03-05 10:47	2021-04-06 10:22	<input type="button" value="查看收阅情况"/>
2	发文管理	测试003	纪要	纪要字 第002号	系统管理员	2021-03-12 16:30	2021-04-06 10:09	<input type="button" value="查看收阅情况"/>
3	发文管理	uu003a	批复	批复字 第019号	系统管理员	2021-04-02 16:07	2021-04-06 10:00	<input type="button" value="查看收阅情况"/>
12	发文管理	两个章子测试new	通告	通告字 第014号	系统管理员	2019-11-06 10:54	2019-11-06 14:19	<input type="button" value="查看收阅情况"/>
13	发文管理	无章测试pdf	通告	通告字 第013号	系统管理员	2019-11-06 09:26	2019-11-06 09:39	<input type="button" value="查看收阅情况"/>

共 13 条  到第  页

图 3.2.32 收阅统计界面

## 3.3 督察督办

该功能主要实现对系统中重要业务进展情况的跟踪、催办功能。单击协同办公管理平台下的**督察督办**进入督察督办模块，如图 3.3.1 所示。

>

督办提示	时间	待处理人	手机号码	QQ	通知待处理人		
发文管理: 发文测试0419e (待/在内审)	2021-04-28 10:46	系统管理员		无QQ!	<input type="button" value="站内信"/>	无手机号	<input type="button" value="邮件"/>
收文管理: 测试收文0427b (待/在收文拟办)	2021-04-27 15:17	系统管理员		无QQ!	<input type="button" value="站内信"/>	无手机号	<input type="button" value="邮件"/>
收文管理: 测试收文0427d (待/在收文拟办)	2021-04-27 10:48	系统管理员		无QQ!	<input type="button" value="站内信"/>	无手机号	<input type="button" value="邮件"/>
收文管理: 测试收文0427c (待/在收文拟办)	2021-04-27 10:45	系统管理员		无QQ!	<input type="button" value="站内信"/>	无手机号	<input type="button" value="邮件"/>
收文管理: 测试收文0427a (待/在收文拟办)	2021-04-27 10:42	系统管理员		无QQ!	<input type="button" value="站内信"/>	无手机号	<input type="button" value="邮件"/>
增加: 11 (待/在审核)	2019-08-02 11:32	系统管理员		无QQ!	<input type="button" value="站内信"/>	无手机号	<input type="button" value="邮件"/>
增加: 7777 (待/在1111)	2019-07-06 09:54	系统管理员		无QQ!	<input type="button" value="站内信"/>	无手机号	<input type="button" value="邮件"/>

图 3.3.1 督察督办信息列表界面

列表中列出重要事务当前流转到哪个节点，正在等待哪位用户处理。选择好一个事件，在该事件的“通知待处理人处”，选择通知方式，包括 QQ 消息、发站内信、短信提示、邮件通知四种通知方式。

## 3.4 办公用品

办公用品管理是针对办公用品采购、领用和库存进行管理的功能模块，包括物品管理、领用申请、领导审批、库管审批、采购管理、采购审批、采购明细、领用统计。

### 3.4.1 物品管理

该功能完成办公用品的库存管理。单击“物品管理”子菜单，显示如图 3.4.1 所示界面：

物品管理	库存查询一览表								
	物品名称:		库存数量:		大于		查询		
	物品名称	分类	规格	均价(¥)	库存数量	库存金额(元)	领用数量	领用金额(元)	总数量
	签字笔	签字笔	个	10.000	43	430	10	100	53
	胶带	胶带	卷	10.000	20	200	0	0	20
共3条 1/1页									新增 存为Excel

图 3.4.1 物品管理界面

- (1) 查询：可以填写办公用品名称、数量等条件进行办公用品库存查询。
- (2) 分类显示：上图左侧的“树状菜单”是物品分类菜单，这个菜单主要是能把物品的分类显示的更有层次感，更加便于用户的添加、查询和修改。
- (3) 当前物品列表：显示目前库存的所有办公用品列表清单。
- (4) 查看：单击物品名称即可打开物品明细表，查看物品详细信息。

### 3.4.1.1 物品新增

单击 **新增** 按钮，可以完成办公用品的新增，即建立所有办公用品的基础库存信息。填写完信息，单击 **提交** 按钮，保存物品信息。

物品新增			
物品名称	<input type="text"/>		
物品类别	大类: <input type="text" value="电脑消耗品"/>	小类: <input type="text" value="鼠标"/>	物品单价: <input type="text"/> 元
物品规格	<input type="text"/>	物品品牌	<input type="text"/>
物品数量	<input type="text"/>	供货商	<input type="text"/>
相关备注	<input type="text"/>		
提交 重置 返回			

图 3.4.2 新增物品界面

### 3.4.1.2 物品调整

单击 **修改** 按钮，可以对所选的某类办公用品的信息进行修改。修改后单击 **提交** 按钮，即可保存修好后的信息。如图 3.4.3 所示。

物品修改

物品名称	<input type="text" value="鼠标垫"/>		
物品类别	大类: <input type="text" value="电脑消耗品"/>	小类: <input type="text" value="鼠标"/>	物品单价: <input type="text" value="6.000"/> 元
物品规格	<input type="text" value="个"/>	物品品牌	<input type="text" value="画画"/>
物品数量	<input type="text" value="50"/>		
供货商	<input type="text" value="看看"/>		
相关备注	<div></div>		

**提交** **重置** **返回**

图 3.4.3 修改物品界面

### 3.4.1.3 物品删除

选中要删除的物品，单击 **删除** 按钮，将删除所选某类办公用品的信息。

## 3.4.2 领用申请

该功能完成办公用品的领用管理。单击“领用申请”子菜单，显示如图 3.4.4 所示：

未处理申请单 已处理申请单

>

> 未处理完的申请单

选择	编号	月份	申请部门	审批人	状态	入库时间[1]
<input type="radio"/>	839816324	2030 年 12 月	公司总部_职能部门_行政管理部_	系统管理员	领导审批驳回	2021-04-20 09:11
<input type="radio"/>	811127809	2030 年 12 月	公司总部_职能部门_行政管理部_	系统管理员	送领导审批	2021-04-20 09:02

共 2 条 **1** 到第 **1** 页 **确定**

**领用** **查看** **修改** **删除** **送审批** **索回**

图 3.4.4 未处理申请单

### 3.4.2.1 未处理的申请单

未处理完的申请表中，将列出所有在流转过程中的信息记录。

(1) 领用：单击 **领用** 按钮，显示界面如图 3.4.5 所示。

图 3.4.5 领用申请单界面

此表单中将罗列出查询到的库存的办公用品名称，可以根据物品大类、小类、物品名称、库存数量等条件查询，单击 **查询** 按钮显示查询结果，在物品列表的“领用数量”列中填写所需的数量。填写结束后单击 **送审** 按钮将会把该条领用申请信息提交给相应的内审人；如果单击 **保存** 按钮，则该条信息成文一条“新的申请单”。

(2) 查看：单击 **查看** 按钮，可以对选中的申请单进行查看操作。

(3) 修改：单击 **修改** 按钮，可以对“未流转”的申请单进行修改操作。

(4) 删除：单击 **删除** 按钮，可以对“未流转”的申请单进行删除操作。

(5) 送审批：单击 **送审批** 按钮，把新的申请单送给领导审批，该申请单的状态变为“送领导审批”。

### 3.4.2.2 已处理的申请单

已处理的申请单页面列出来当前用户已经被处理的申请单，单击“已处理的申请单”选项卡进入，界面如图 3.4.6 所示。

选择	编号	月份	申请部门	审批人	状态
<input type="radio"/>	51314382	2021 年 4 月	公司总部_职能部门_行政管理部_		物品已经领用
<input type="radio"/>	528155365	2021 年 4 月	公司总部_职能部门_行政管理部_		物品已经领用

<input type="radio"/>	1917909534	2030 年 12 月	公司总部_职能部门_行政管理部_		物品已经领用
<input type="radio"/>	34614857	2030 年 12 月	公司总部_职能部门_行政管理部_		物品已经领用
<input type="radio"/>	2062103488	2021 年 3 月	公司总部_职能部门_行政管理部_		物品已经领用

共 16 条 1 2 到第 1 页 确定

查看

图 3.4.6 已处理申请单列表

如果没有已处理的申请，就会显示 **无符合条件的记录**。

### 3.4.3 领导审批

该功能主要完成对新的申请单进行审批的功能，单击“领导审批”菜单项，如图 3.4.7 所示。

未审批申请单

已审批申请单

>

> 未审批的申请单

选择	编号	月份	申请人	申请部门	状态
<input type="radio"/>	811127809	2030 年 12 月	系统管理员	公司总部_职能部门_行政管理部_	送审批
<input type="radio"/>	839816324	2030 年 12 月	系统管理员	公司总部_职能部门_行政管理部_	送审批

共 2 条

1

到第

1

页

确定

查看

审批

图 3.4.7 未审批申请单列表

#### 3.4.3.1 未审批的申请单

未内审的申请单中，将列出所有等待内审人员审批的表单信息。

(1) 查看：选择一条未审批的申请单记录，单击 查看 按钮，进入办公用品领用申请单界面，如

> 办公用品领用申请单			
物品分类 A4纸张	物品名称 A4纸	库存数量 500	领用数量 50
领用说明:	测试领用A4纸 bbbbbbbbbb		
审批人:	系统管理员	审批时间:	2021-04-20 09:39:44
审批意见:			
申请人:	系统管理员	当前状态:	送审批
<span>关闭</span> <span>打印</span> <span>导出Excel</span>			

图 3.4.8 办公用品领用申请单界面

(2) 审批：单击 审批 按钮，进入办公用品领用申请单内审界面，如图 3.4.9 所示。

物品分类	物品名称	库存数量	领用数量
A4纸张	A4纸	500	50

领用说明:

申请人: 审批人:

审批意见:

[同意](#) [驳回](#) [返回](#) [查看上次领用情况](#)

图 3.4.9 办公用品领用申请单审批界面

单击 [同意](#) 按钮，表示此申请单通过了审批环节，同时该项记录将会显示在已审批的申请单中，其状态为“审批同意”。

单击 [驳回](#) 按钮，表示审批人员没有同意该办公用品申请单的申请，予以驳回，该项记录将会显示在“领用申请”的“未处理申请单”中，其状态为“领导审批驳回”。

### 3.4.3.2 已审批的申请单

已审批的申请单中，将列出当前用户所有已审批的申请单，单击“已审批的申请单”选项卡进入，界面如图 3.4.10 所示。

选择	编号	月份	申请人	申请部门	状态
<input type="radio"/>	869145113	2021 年 4 月	系统管理员	公司总部_职能部门_行政管理部_	物品已经领用
<input type="radio"/>	2001127732	2021 年 4 月	系统管理员	公司总部_职能部门_行政管理部_	物品已经领用
<input type="radio"/>	952975699	2021 年 4 月	系统管理员	公司总部_职能部门_行政管理部_	物品已经领用
<input type="radio"/>	34614857	2030 年 12 月	系统管理员	公司总部_职能部门_行政管理部_	物品已经领用
<input type="radio"/>	1541564350	2030 年 12 月	系统管理员	公司总部_职能部门_行政管理部_	物品已经领用

共 16 条 [1](#) [2](#) 到第 [1](#) 页 [确定](#)

[查看](#)

图 3.4.10 已审批申请单列表

### 3.4.4 库管审批

该功能主要完成对已通过“领导审批”的领用申请单的审批功能，单击“库管审批”菜单，进入如图 3.4.11 所示界面。

未领用申请单 已领用申请单					
> 未领用的申请单					
选择	编号	月份	申请人	申请部门	状态
<input type="radio"/>	839816324	2030 年 12 月	系统管理员	公司总部_职能部门_行政管理部_	审批同意
共 1 条 1 到第 1 页 确定					
				查看	审批

图 3.4.11 未领用申请单列表

3.4.4.1 未领用的申请单

“未领用申请单”中，将列出所有等待库管审批的表单信息。选中一条记录单击 **审批** 按钮，进入如下图所示 3.4.12 界面。

未领用申请单 已领用申请单			
> 2030 年 12 月 行政管理部 办公用品领用申请单			
物品分类 A4纸张	物品名称 A4纸	库存数量 500	领用数量 50
备注:	测试领用 A4 纸 bbbbbbbbbb		
申请人:	系统管理员	审批人:	系统管理员
领用出库 返回			

图 3.4.12 办公用品领用申请单界面

单击 **领用出库** 按钮，表示此申请表单通过了库管审批。单击 **返回** 按钮，表示库管没有同意该办公用品申请单的申请，予以驳回，该项记录将会显示在“未领用申请单”中，其状态为“审批同意”。


3.4.4.2 已领用的申请单

已领用申请单中，将列出所有已经通过库管审批的表单信息和处理完的表单信息。单击“已领用申请单”选项卡进入，如图 3.4.13 所示。

未领用申请单 已领用申请单					
> 已领用的申请单					
选择	编号	月份	申请人	申请部门	状态
<input type="radio"/>	869145113	2021 年 4 月	系统管理员	公司总部_职能部门_行政管理部_	物品已经领用
<input type="radio"/>	34614857	2030 年 12 月	系统管理员	公司总部_职能部门_行政管理部_	物品已经领用
<input type="radio"/>	1541564350	2030 年 12 月	系统管理员	公司总部_职能部门_行政管理部_	物品已经领用
共 16 条 1 2 到第 1 页 确定					
				查看	



图 3.4.13 已领用申请单列表

选中要查看的项，单击  按钮，可以查看申请单详细内容。

### 3.4.5 采购管理

该功能完成办公用品的采购申请工作。单击“采购管理”子菜单，显示如图 3.4.15 所示界面。



该界面显示了“未审采购申请单列表”。顶部有“未审采购单”和“已审采购单”两个标签。列表下方有一个“未审入库单列表”的标题。列表包含以下信息：

选择	编号	月份	申请人	审批人	状态
<input type="radio"/>	1647146848	2021 年 4 月	系统管理员	系统管理员	新增

列表下方有分页信息：“共 1 条”，以及“1”到第“1”页，并有一个“确定”按钮。右侧有“添加”、“查看”、“修改”、“删除”和“撤销”五个按钮。

图 3.4.15 未审采购申请单列表

#### 3.4.5.1 未审采购申请单

在未审采购申请单中，将列出所有“已送审未审批信息”和“新增未送审信息”，该信息由采购员复制生成。




该界面显示了“生成条件窗口”。顶部有“未审采购单”和“已审采购单”两个标签。下方有一个“21 年 04 月采购申请单”的标题。生成条件包括：

类别：全部 小类：全部 物品名称： 库存数量： < 生成

底部有一个“返回”按钮。

图 3.4.16 生成条件窗口

单击  按钮，列出想要采购物品的表单，在表单内输入相关数据，如图 3.4.17 所示。



该界面显示了“未审采购申请单”的详细信息。顶部有“未审采购单”和“已审采购单”两个标签。下方有一个“21 年 04 月采购申请单”的标题。生成条件包括：

类别：全部 小类：全部 物品名称： 库存数量： < 生成

物品类别	物品名称	库存数量	预采购数量	预计单价(元)	总金额(元)	操作
茶叶	茶叶	14	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	删除


下方有“审批人”和“提示设置”两个部分。


审批人： 人员选择

提示设置：弹出提示 ☒ 短信提示 ☐ 邮件提示 ☐


底部有“送审”、“保存”和“返回”三个按钮。

图 3.4.17 采购申请单

按钮将会把采购申请单发给审批人，待审批人审批，在“未审采购申请单”中的状态是“未审核”。

按钮只是将采购申请进行了保存，并没有发给相应的审批人，在“未审采购申请单”中的状态是“新增”。

在“未审采购申请单”单击按钮：可以对未审入库进行查看。

在“未审采购申请单”单击按钮：可以修改未审入库单中的某项内容。

单击按钮：可以删除某条未审入库的记录。

### 3.4.5.2 已审采购申请单

在“已审采购申请单”中，将列出所有已经审核的采购申请单。

## 3.4.6 采购审批


该功能完成办公用品的采购单审批工作。单击“采购审批”按钮，显示如图 3.4.18 所示界面：



图 3.4.18 待审批申请单列表

### 3.4.6.1 待审批申请单

待审批采购单中，将列出所有等待审批人员审批的表单信息。

单击按钮，可以查看某项采购单信息。

单击按钮，可以对某项待审批的采购单进行签收方面的操作，将进入下图。



待审批申请单 已审批申请单

> 2021 年 4 月办公用品领用申请单

物品类别	物品名称	库存数量	预采购数量	预计单价(元)	总金额(元)
鼠标	鼠标垫	37	7	15.0	105.0

审批意见:

申请人: 系统管理员 审批人: 系统管理员

提示设置: 弹出提示 ☒ 短信提示 ☐ 邮件提示 ☐

同意 驳回 返回

图 3.4.19 详细待审批申请单

注：只有相应的审批人员进行审批操作，即同意了批次采购申请，相应的库存量就会增加。可以在库存管理模块里进行查看。

### 3.4.6.2 已审批申请单

已审批采购单中，将列出所有已经由审批人员审批过的表单信息。



待审批申请单 已审批申请单

> 已审批采购单

选择	编号	月份	申请人	审批人	状态
<input type="radio"/>	1052231992	2021 年 4 月	系统管理员	系统管理员	同意
<input type="radio"/>	1882599790	2021 年 4 月	系统管理员	系统管理员	同意
<input type="radio"/>	1122081266	2021 年 3 月	系统管理员	系统管理员	同意

共 16 条 1 2 到第 1 页 确定

查看

图 3.4.20 已审批申请单列表

### 3.4.7 采购明细

通过设置开始事件和接受时间，可以对采购信息进行一个更加细致的查询。



> 物品采购明细查询

采购时间: 2021-02-28 2021-04-29

提交 重置

图 3.4.21 物品采购明细查询窗口

单击“提交”出现下图。

采购明细					
序号	采购日期	物品名称	采购数量	采购单价(元)	采购金额(元)
1	2021-04-02 15:07	胶带		10.000 (元)	(元)
2	2021-04-02 15:07	文件夹		30.000 (元)	(元)
合计:					0.0元
返回					

图 3. 4. 22 采购明细界面

3. 4. 8 领用统计

该功能完成办公用品的领用信息简要统计。单击领用统计子菜单，显示部门领用统计列表，界面如图 3. 4. 23 所示。

领用统计		
年份: 2011 年	月份: 1 月	部门领用统计 物品库存统计
部门名称	总费用	详细明细
行政管理部	15005.000 (元)	点击查看

图 3. 4. 23 领用统计界面

可根据年份、月份，统计部门的领用统计和物品的库存统计。单击物品库存统计按钮，显示如下界面。

物品库存统计														
年份: 2012 年 月份: 1 月 分类: 全部 小类: 全部 物品名称: 统计														
分类	名称	上月库存			本月采购			本月领用			月末库存			
		数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额	
鼠标	鼠标	0133	3000.000	50.000	25.000	20.000	185.000	3310	20.000	25.000	50.000	3000.000	185.000	
鼠标	鼠标垫	235	20.000	6.000	250.000	6.000	20.000	15	6.000	90.000	352	6.000	20.000	250.000
个人笔记本	笔记本	545	52.000	5.000	485.000	5.000	52.000	15	5.000	75.000	455	5.000	52.000	485.000
签字笔	签字笔	403	10.000	2.000	406.000	2.000	10.000	10	10.000	100.000	340	2.000	10.000	406.000
茶叶	茶叶	14	60.000	840.000	60.000	60.000	360.000	6	60.000	360.000	14	60.000	840.000	
A4纸	A4纸	500	5.000	2500.000	5.000	5.000	0.000	500	5.000	2500.000	500	5.000	2500.000	
水晶头	水晶头	5010740	75.000	68.000	19230.000	20.000	68.000	7401050	20.000	68.000	75.000	20.000	68.000	19230.000
胶带	胶带	20	10.000	200.000	10.000	10.000	0.000	20	10.000	200.000	20	10.000	200.000	
个人文件夹	文件夹	24	30.000	720.000	30.000	30.000	180.000	6	30.000	180.000	24	30.000	720.000	
笔筒	笔筒	50	36.000	1800.000	36.000	36.000	0.000	50	36.000	1800.000	50	36.000	1800.000	
合计:				26616.000			185.000			15005.000				26616.000
返回 导出Excel														

图 3. 4. 24 物品库存统计界面

3. 5 档案管理

档案管理系统为单位档案室提供档案资料的管理功能。单击协同办公管理平台下的档案管理进入档案管理模块，提供档案新增、档案维护、查询检索、借阅管理、借阅归还、借阅查询、简要统计、数据导入八项功能。

图 3.5.1 档案管理首界面

## 3.5.1 档案新增

单击档案管理系统中的“档案新增”子菜单，进入档案登记界面，如图 3.5.2 所示。

图 3.5.2 档案登记界面

卷宗编号、载体类型、存放地点字段可以手工录入，也可以通过下拉框进行选择。手工录入的信息将自动保存到下拉列表中，下次使用可直接选取，而不需要重新录入。档案内容填写后，单击 提交 按钮即可。

## 3.5.2 档案维护

档案维护可以修改和删除档案。单击左侧系统菜单中的“档案维护”子菜单，首先看到的是档案列表。如图 3.5.3 所示：

档案维护

卷宗编号:

全部

全部

密级:

全部

载体类型:

全部

查询

选择	编号	档案标题	密级	状态	是否归档	存储地点
<input type="checkbox"/>	1	测试档案0410a	普密	未借出	未归档	
<input type="checkbox"/>	2	测试档案0412a	普密	未借出	未归档	
<input type="checkbox"/>	3	测试档案0412b	普密	未借出	未归档	
<input type="checkbox"/>	4	测试档案0402a	机密	未借出	未归档	中望软件
<input type="checkbox"/>	5	测试档案0419a	普密	未借出	已归档	中望软件
<input type="checkbox"/>	15	测试归档0410b	普密	未借出	未归档	

共 22 条

1

2

到第

1

页

确定

全选

归档

修改

删除

图 3.5.3 档案维护界面

(1) 查询：可以根据卷宗编号、密级和载体类型过滤档案列表的显示，设置好条件，单击 **查询** 按钮，档案列表就会显示符合条件的档案。

(2) 修改：选中要修改的档案，单击 **修改** 按钮，页面会跳转到档案修改页面。

修改

卷宗编号:	001	002	003	004
档案号:	1234567891992654		登记日期:	2021-04-02
原文编号:	12345678919		档案页数:	200
著 作 人:	张三		保管年限(年):	2
载体类型:	测试档案		份 数:	6
标 题:	测试档案0402a			
关 键 词:	档案新增			
密 级:	普密		存储地点:	中望软件
档案说明:	<div>测试档案新增</div>			
电子附件:	无电子附件!			

提交

重填

返回

图 3.5.4 档案修改界面

在修改页面看到的是档案原来的信息，可以在上面修改，修改完成后。单击 **提交** 按钮，就可以保存修改后的档案。

(3) 删除：在档案维护页面（列表页面），选中要删除的档案，单击 **删除** 按钮。

### 3.5.3 查询检索

查询检索功能使用户可以更快速方便的查找到自己想要的档案。单击左侧系统菜单中的“查询检索”子菜单，进入档案信息查询条件设置界面，如图 3.5.5 所示。

信息查询	
卷宗编号:	<div>全部 - 全部 - 全部 - 全部</div>
归 档 号:	<input type="text"/> (模糊)
登记日期:	<input type="text"/> <input checked="" type="radio"/> 所选 <input type="radio"/> 以前 <input type="radio"/> 以后
原文编号:	<input type="text"/> (模糊)
责 任 人:	<input type="text"/> (模糊)
载体类型:	<input type="text"/> 全部
密 级:	<input type="text"/> 全部
标 题:	<input type="text"/> (模糊)
关 键 词:	<input type="text"/> (模糊)
排序方式:	<input type="text"/> 档案标题 <input checked="" type="radio"/> 升序 <input type="radio"/> 降序

提交

重置

图 3.5.5 档案信息查询界面

设置完查询条件单击 

提交

 按钮，系统会根据条件显示结果页面，如图 3.5.6 所示。

查询结果				
编号	档案标题	密级	存储地点	状态
1	测试档案0402a	机密	中望软件	未借出
2	测试档案0402a	机密	中望软件	未借出

共 2 条 

1

 到第 

1

 页 

确定

导出Excel

返回

图 3.5.6 档案查询结果列表

单击档案标题可以查看档案信息。



> 档案0402a

卷宗编号:	001 - 002 - 003 - 004	登记日期:	2021-04-02
档案主题词:	档案新增		
档案号:	1234567891992654		
原文编号:	1234567891998989		
责任人:	张三		
档案页数:	200		
保管年期:	2		
载体类型:	测试类型菜单		
密级:	机密		
印刷份数:	6		
档案存储地点:	中望软件		
档案说明:	测试档案新增		
附件:	没有附件		

图 3.5.7 档案详细信息页面

### 3.5.4 借阅管理

用户可以通过借阅管理借阅档案。单击左侧系统菜单中的“借阅管理”子菜单进入档案借阅页面。

> 档案借阅——选择档案

卷宗编号: 全部 全部 全部 全部 归档日期: 全部 查看

(剩余1天, 请及时索还) (已到期, 请立即索还)

状态	编号	档案标题	密级	登记归还日期 (*提醒3天内到期的档案)	操作
未借	1	测试档案0410a	普密		借阅
未借	2	测试档案0412a	普密		借阅
未借	3	测试档案0412b	普密		借阅

图 3.5.8 档案借阅管理界面

选择要借阅的档案, 单击后面的[借阅](#)链接(图中红色标记的地方), 然后系统会弹出对话框, 需要填写资料, 如图 3.5.9 所示。

> 借阅——填写资料

档案名称:	测试档案0410a	卷宗编号:	001 - 002 - 003 - 004
借阅办理人:	系统管理员		
借阅时间:	2021-04-29 15:42:58	准备归还日期:	2021-04-29 15:42:58
借 阅 人:	人员选择		
借阅方式:	<input checked="" type="radio"/> 借阅 <input type="radio"/> 查阅		
借阅说明:			

提交 重置 返回

图 3.5.9 档案借阅登记界面

填写完资料后，单击 [提交](#) 按钮等待系统提示。

对于已借出的档案，可以查看借阅信息，如图 3.5.10 所示。

> 档案借阅——选择档案

卷宗编号:     归档日期:  [查看](#)

(剩余1天, 请及时索还) (已到期, 请立即索还)

状态	编号	档案标题	密级	登记归还日期 (*提醒3天内到期的档案)	操作
已经借出	7	测试档案123	普密		<a href="#">查看借阅</a>

图 3.5.10 查看借阅图示

单击图中红色标记地方的[查看借阅](#)可以查看借阅信息，如图 3.5.11 所示。

>

借 阅 人:	系统管理员;	借阅时间	2021-04-02 14:42
借阅办理人:	系统管理员;	准备归还日期	2021-04-30 14:42);
阅读方式:	借阅		
借阅说明:	测试借阅管理		
归还说明:			

[关闭](#)

图 3.5.11 详细借阅信息界面

(注：状态未[已借出](#)的档案不能借阅)

### 3.5.5 借阅归还

用户可以通过借阅规划子系统归还借阅的档案。单击系统菜单中的“借阅归还”子菜单可以查看到已经借阅的档案。

> 档案归还

借出日期:  借 阅 人:  [查看](#)

选择	编号	档案标题	借阅人	借阅时间	准备归还日期 (*提醒3天内到期的档案)
<a href="#">归还</a>	1	测试归档0402b	2021-04-30 14:42	2021-04-02 14:42	2021-04-30 14:42 剩余1天, 请如期归还
<a href="#">归还</a>	2	测试档案新增	2021-04-06 14:43	2021-04-02 14:43	2021-04-06 14:43 已到期, 请立即归还

共 2 条 [1](#) 到第 [1](#) 页 [确定](#)

图 3.5.12 已借阅档案信息列表

单击要归还的档案前面的[归还](#)链接，会弹出对话框，如图 3.5.13 所示。

归还—填写资料

填写归还说明：

提交 重填

图 3.5.13 档案归还对话框

填写完归还说明，单击 **提交** 按钮。

### 3.5.6 借阅查询

借阅查询子系统的功能是查询档案的借阅情况。单击档案管理系统中的“借阅查询”子菜单进入借阅查询界面，如图 3.5.14 所示。

查询

查询类别：☒ 借阅 ☐ 查阅

归还情况：☒ 没有归还 ☐ 已经归还

选择日期：年： 月： 日：

☒ 借阅日期 ☐ 归还日期

借 阅 人： **人员选择**

排序方式： ☒ 升序 ☐ 降序

**提交** **重填**

图 3.5.14 借阅查询条件设置界面

可以按借阅类别、归还情况、借阅日期、归还日期、借阅人等进行查询。设置好查询条件单击 **提交** 按钮。

查询结果

状态	编号	档案标题	借阅人	借阅时间	准备归还日期	更多
未归还	1	测试归档0402b	系统管理员	2021-04-02	2021-04-30	借阅详细信息
未归还	2	测试档案新增	系统管理员	2021-04-02	2021-04-06	借阅详细信息

共 2 条  到第  页 **确定**

**返回** **存为Excel**

图 3.5.15 借阅查询结果列表

### 3.5.7 简要统计

提供对档案信息的简要统计。单击档案管理系统中的“简要统计”子菜单进入简要统计页面，如图 3.5.16 所示。



图 3.5.16 档案简要统计界面

进入简要统计默认显示档案类型统计(见上图)，单击**借阅状态统计**会根据档案的借阅状态进行统计，显示如下。



图 3.5.17 档案借阅状态统计界面

### 3.5.8 数据导入

可以将档案数据按照一定的格式保存到 Excel 文件，然后批量导入到系统里。

列表数据导入(目前仅支持最高版本excel2003)

EXECL文件:  未选择任何文件

导入模板

以下是档案列表数据导入的模板样式 (\*只有符合该模板的EXECL文件才能导入)

注: 档案密级ID (30: 普密 31: 机密 32: 绝密)

档案密级ID输入的值必须相等否则页面不显示

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	档案标题	全宗号	案卷目录	案卷号	分卷号	档案号	载体类型	档案份数	档案密级ID	归档日期	档案说明	存储地点	关键词
1	电子公告档案	1	101	101	101	101	信息交流共享	34	32	2012-2-2	电子公告档案	陕西西安	公告
2	工作动态档案	2	201	201	201	201	信息交流共享	35	32	2012-2-3	工作动态档案	陕西西安	动态
3	公文收阅档案	3	301	301	301	301	信息交流共享	36	32	2012-2-4	公文收阅档案	陕西西安	收阅
4	文档管理档案	4	401	401	401	401	信息交流共享	37	32	2012-2-5	文档管理档案	陕西西安	文档
5	BBS论坛档案	5	501	501	501	501	信息交流共享	38	32	2012-2-6	BBS论坛档案	陕西西安	论坛
6	电子邮件档案	6	601	601	601	601	信息交流共享	39	32	2012-2-7	电子邮件档案	陕西西安	邮件
7	手机短信档案	7	701	701	701	701	信息交流共享	40	32	2012-2-8	手机短信档案	陕西西安	手机短信
8	视频点播档案	8	801	801	801	801	信息交流共享	41	32	2012-2-9	视频点播档案	陕西西安	视频点播
9	收文管理档案	9	901	901	901	901	协同办公管理	42	32	2012-2-2	收文管理档案	陕西西安	收文
10	发文管理档案	10	1001	1001	1001	1001	协同办公管理	43	32	2012-3-4	发文管理档案	陕西西安	发文
11	人力资源档案	11	1101	1101	1101	1101	协同办公管理	43	32	2012-3-4	人力资源档案	陕西西安	人力资源
12	督查督办档案	12	1201	1201	1201	1201	协同办公管理	43	32	2012-3-4	督查督办档案	陕西西安	督查督办
13	办公用品档案	13	1301	1301	1301	1301	协同办公管理	43	32	2012-3-4	办公用品档案	陕西西安	办公用品
14	任务委托档案	14	1401	1401	1401	1401	协同办公管理	43	32	2012-3-4	任务委托档案	陕西西安	任务委托
15	流程审批档案	15	1501	1501	1501	1501	流程审批平台	43	32	2012-3-4	流程审批档案	陕西西安	流程

图 3.5.18 将档案保存到 Excel 文件图示

## 3.6 工作计划管理

工作计划管理模块的主要功能是对“日程安排”、“季度工作计划”、“月工作计划”、“周工作计划”的新增、发布、修改、删除等操作，如图 3.6.1 所示。



图 3.6.1 工作计划管理界面

### 3.6.1 我的日程安排

单击“我的日程安排”选项卡，进入我的日程安排界面，如图 3.6.2 所示。



图 3.6.2 我的日程安排界面

双击某一天可以填写计划，填写内容，点击 **保存** 按钮，保存日程。如图 3.6.3 所示。

图 3.6.3 填写工作计划界面

### 3.6.2 季度工作计划

单击季度工作计划选项卡进入季度工作计划的列表页面，如图 3.6.4 所示(集中模式)。

编号	计划主题	登记人	登记时间	执行者	开始时间	结束时间	发布状态	操作
1	测试计划001	系统管理员	2021-04-02 10:25	王五,系统管理员,测试增加用户0312	2021-04-02	2021-04-24	已发布	修改 删除
2	123456	系统管理员	2017-08-09 16:36	系统管理员	2017-08-09	2017-08-10	已发布	修改 删除

图 3.6.4 季度工作计划列表

此页面包括查询、新增、修改、发布、删除等操作，下面做详细介绍。

新增：单击 **添加工作计划** 按钮，进入季度工作计划的新增页面，如图 3.6.5 所示。

计划主题:

所属范围 (季度): 第二季度

开始时间: 2021-04-29 16:33 结束时间:

登记人: 系统管理员 登记时间: 2021-04-29 16:33

执行者:  人员选择

所在部门:  部门选择

计划内容: 

富文本编辑器

收阅人:  人员选择

添加文件:   文件格式[不限] 上传文件大小[≤100MB]

图 3.6.5 添加季度工作计划界面

填写主题、时间、执行着、所在部门、收阅人等字段信息，可以先保存再发布，也可以直接发布。点击 **保存** 或 **发布** 按钮。发布后执行者和收阅人可以收到消息提示，收阅人收阅后在信息交流共享平台下的工作计划收阅模块可以对工作计划进行查看和评论的操作。

修改：单击列表页面的 **修改** 按钮，进入修改页面。可以对信息内容进行修改发布。

发布：在列表页面，选择没有发布的工作计划，单击 **发布** 按钮，页面跳转到发布页面，修改信息后发布。

查询：列表页面可以通过主题、年份、季度、时间对工作计划进行条件查询。

删除：在月工作计划页面，选中要删除的计划，单击 **删除** 按钮。

### 3.6.3 月工作计划

功能描述同季度工作计划。

### 3.6.4 周工作计划

功能描述同季度工作计划。

## 3.7 会议管理

单击协同办公管理平台下的会议管理进入会议管理模块。本模块主要安排会议的具体日期、时间、地点、会议议题、参会人员等。此外，本模块还提供了对会议地点、会议类型等基础的数据维护。单击进入后界面如图 3.7.1 所示。



会议管理主界面截图。顶部有“我的会议”和“已结束会议”两个标签。下方是搜索区域，包含“会议主题”和“会议主办单位”输入框，以及“查询”和“生成二维码”按钮。中间是一个表格，列出了会议信息。底部有分页控件，显示“共 1 条”和“1 到第 1 页 确定”。

选择	行号	会议主题	会议主办单位	会议地点	开会时间	会议状态标识	会议签报	签报统计	会议二维码	操作
<input type="checkbox"/>	1	测试0429a	中望软件		2021-04-29 00:00-2021-05-08 00:00	已发通知 / 会议未签报	会议签报	签报统计	未生成	<b>开始</b> <b>结束</b> <b>删除</b> <b>续签</b>

图 3.7.1 会议管理主界面

### 3.7.1 会议计划

会议计划是启动一个会议申请流程，单击会议管理下的会议计划。有两个子菜单

**会议计划** **待审批会议**，会议计划界面如图 3.7.2 所示。



图 3.7.2 新增会议计划界面

### 会议计划表：

- 会议主题：会议的名称如六月读书月
- 会议类型：如公司级会议、部门例会、中层会议、临时会议，可在会议管理下的会议类型管理中维护，详情见会议类别管理模块。
- 主办单位：填写单位名称。
- 时间：实现根据实际段查询空闲会议室，如图 3.7.3 所示：

图 3.7.3 会议室检查图示

**会议费用：**该会议申请的费用，如接待重要客户购置水果、点心等

- 主持人：单击主持人输入框，选择相应人员。单击 **确定** 即可，界面如图 3.7.4 所示。



图 3.7.4 人员选择窗口

- 会议地点：单击 **检查时间** 查看 2021-03-19 14:55--2021-05-01 17:40 时间段有哪个会议室可以使用；会议地点的内容可在“会议室管理”中维护
- 拟参会人员：单击输入框出现选择框，选择相应人员。单击 **确定** 即可，界面如图 3.7.5 所示。

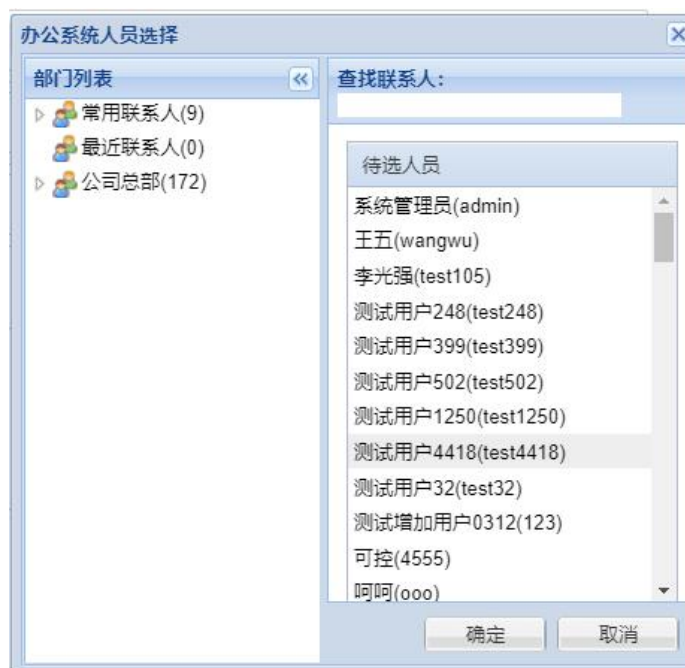


图 3.7.5 拟参会人员选择窗口

- 议题表：这次会议讨论中心，通过[添加一行](#)添加议题，如上图添加的古典文学、IT 技术书籍。单击[添加一行](#)界面如图 3.7.6 所示：

议题表			
序号	议题名称 *	议题内容 *	操作
2	中国文学	文学对社会的影响	<a href="#">删除</a>

[添加一行](#)

图 3.7.6 添加一行界面

单击 [待审批会议](#) 可查看正在等待审批的会议，普通用户只能查看自己的待审批会议。管理员的待审批界面如图 3.7.7 所示。

待办理流程						
流程标题:	<input type="text"/>	年份: <a href="#">全部</a>	月份: <a href="#">全部</a>	<a href="#">Q</a>		
序号	流程标题	当前环节	已到现场	启动人	启动时间 ↓	操作
1	<a href="#">系统管理员启动的[会议计划审批][2021-04-30]</a>	审核人审核	小于1分	<a href="#">系统管理员</a>	2021-04-30 09:09	<a href="#">查看</a> <a href="#">结束</a>
2	<a href="#">系统管理员启动的[会议计划审批][2021-04-30]</a>	审核人审核	1分	<a href="#">系统管理员</a>	2021-04-30 09:08	<a href="#">查看</a> <a href="#">结束</a>
共 2 条 <a href="#">1</a> 到第 <a href="#">1</a> 页 <a href="#">确定</a>						

图 3.7.7 待审批会议列表

### 待办理流程表

- 流程标题：单击流程标题中的记录如[系统管理员启动的\[会议计划审批\]\[2021-04-30\]](#)，显示会议详细，单击 [送执行人执行](#) 就进入下一个流程节点，会议详细界面如图 3.7.8 所示。

计划审批 -> 系统管理员启动的[会议计划审批][2021-04-30]处理

[列表](#) [流程图](#)

#### 会议计划流程

会议主题:	会议001	会议类型:	中高层会议
主办单位:	中望软件		
会议时间:	2021-04-13 00:00 至: 2021-05-08 00:00	<a href="#">检查时间</a>	
主持人:	王五	会议费用:	¥ 236.00 *
会议地点:		纪要人:	可拉 *
拟参会人员:	测试用户4418, 测试用户1250, 测试增加用户0312, 测试用户344		
外部邀请人:	张三		
会议说明:	略略		
2021-04-30 09:00:54			

议题表

序号	议题名称	议题内容
1	中国文学	文学对社会的影响

流程说明 当前节点: 审核人审核 2021-04-30 09:08

[查看详情](#)

[返回列表](#) [保存](#) [送执行人执行](#) [删除](#) [删除](#) [打印](#)

流转记录

序号	节点名称	定义处理人	开始时间	状态	意见返回
1	填写流转行	系统管理员	2021-04-30 09:08	已办毕	无

图 3.7.8 详细会议计划界面

- 查看：单击 **查看** 按钮，是表单详细信息，可以打印该页面，单击 **打印表单** 按钮。
- 结束：如果想要结束该流程，可以单击 **结束** 按钮。系统给出是否结束提示。如图 3.7.9 所示。单击 **结束** 按钮，结束该流程。



图 3.7.9 结束提示界面

流程走完后，在会议活动下我的会议中显示详细信息。会议计划的流程界面，如图 3.7.10 所示。

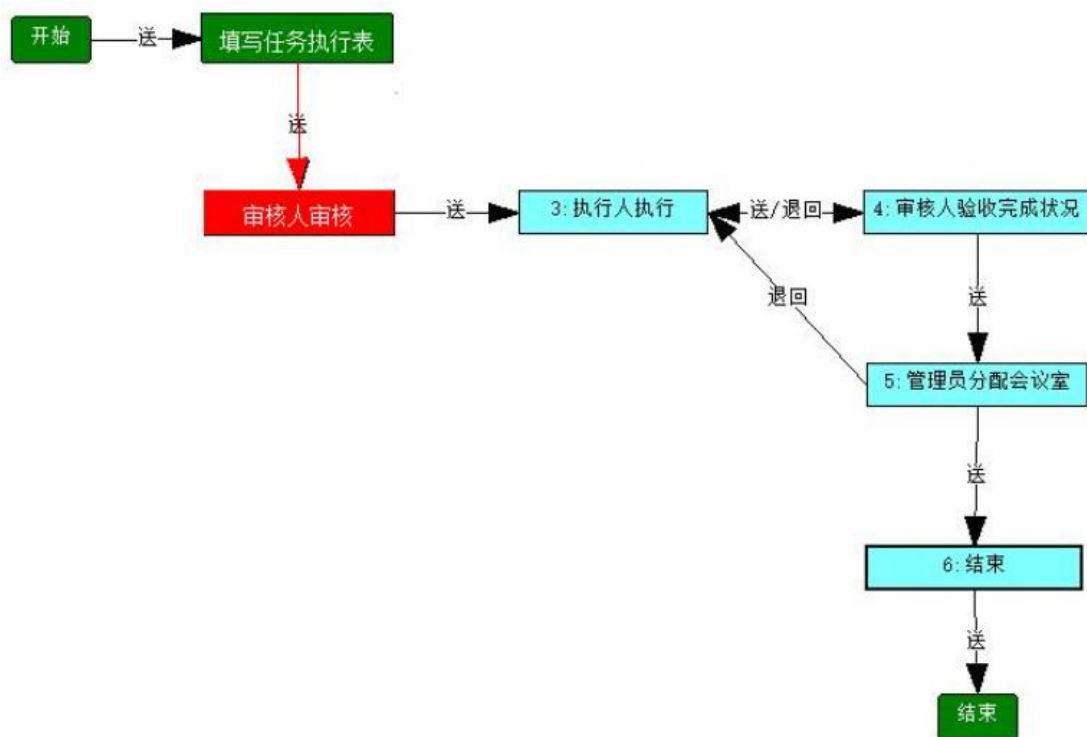


图 3.7.10 会议计划流程图

### 3.7.2 会议活动

单击进入会议活动界面。进入界面后，可通过顶部的我的会议、已结束会议查看相应会议活动信息。

我的会议 已结束会议

会议主题: 会议主办单位: 查询 生成二维码

选择	行号	会议主题	会议主办单位	会议地点	开会时间	会议状态标识	会议签报	签报统计	会议二维码	操作
<input type="checkbox"/>	1	会议002	中望软件		2021-04-30 00:00~2021-05-08 00:00	已发通知 / 会议未签报	会议签报	签报统计	未生成	开始 结束 删除 纪要
<input type="checkbox"/>	2	测试0429a	中望软件		2021-04-29 00:00~2021-05-08 00:00	已发通知 / 会议未签报	会议签报	签报统计	未生成	开始 结束 删除 纪要

共 2 条 1 到第 1 页 确定

图 3.7.11 我的会议列表

单击会议主题名称，可进入详细会议计划页面，如图 3.7.12 所示。

会议计划表-->详细页面

会议主题	测试0429a *	会议主办单位	中望软件
会议类别	中层会议	会议属性	内部会议
会议开始时间	2021-04-29 00:00	会议结束时间	2021-05-08 00:00
会议费用	265.00	会议是否纪要	有会议纪要

会议纪要类型文本纪要

会议说明

同意

会议议题

名称1 名称2 名称3

关闭

图 3.7.12 详细会议计划界面

开会时间：该项为开会的时间段如 2021-04-29 00:00~2021-05-08 00:00，到 2021-05-08 00:00 时会议状态标识自动变更为会议进行中如上图所示，到了 2021-05-08 00:00 时会议状态标识自动变更为会议结束。

会议状态标识：[会议状态]/[签到状态]，单击[签到状态]显示会议签到情况，如单击会议 002 月记录的部门签报，显示签报详细信息如图 3.7.13 所示。

会议签收情况

人员分类	人员名称
未处理	测试用户4418,测试用户1250,测试增加用户0312
参 加	
不参加	

关闭

图 3.7.13 会议签收界面

会议签报：单击后显示参会人员表，可再次对每个应参会人员发送消息提醒。如单击会议 002 记录的会议签报，界面如图 3.7.14 所示。

选择	行号	会议主题	主办单位	会议地点	会议时间	参会人ID	签报时间	参加标志	操作
<input type="checkbox"/>	1	会议002	中望软件		2021-04-30 00:00--2021-05-08 00:00	测试用户1250		未处理	发送通知
<input type="checkbox"/>	2	会议002	中望软件		2021-04-30 00:00--2021-05-08 00:00	测试用户4418		未处理	发送通知
<input type="checkbox"/>	3	会议002	中望软件		2021-04-30 00:00--2021-05-08 00:00	测试增加用户0312		未处理	发送通知

共 3 条 1 到 1 页 确定

图 3.7.14 参会人员列表

参会人员表：

- ✓ 会议主题：显示相应参会人员签到详细信息。如单击会议 002 的会议主题，显示如图 3.7.18 所示。

参会人员表-->详细页面

会议名称	会议002	主办单位	中望软件
参会人ID	测试用户4418	参加标志	参加
会议时间	2021-04-30 00:00--2021-05-08 00:00		
不参加会议原因			

关闭

图 3.7.18 参会人员详细页面

- ✓ 参会人 ID：显示参会人的用户资料卡。如单击测试用户 4418，界面如图 3.7.19 所示。



图 3.7.18 参会人员资料卡

- ✓ 参加标志：参加或者不参加。
- ✓ 发送通知：给相应参会人员发送签到提醒。如给测试用户 1250 发送通知，界面如图 3.7.19 所示。



图 3.7.19 签到提醒消息框

- ✓ 操作：以会议 002 为例，当参会人员到齐，离 2021-05-8 00:00 在 10 分钟以内时，单击开始开始会议：在会议期间可以单击结束从而结束会议。纪要开会时做记录，单击纪要界面如图 3.7.20 所示。

纪要审批->系统管理员启动的[会议纪要审批][2021-04-30]新增

表单 流程图

**会议纪要流程**

会议标题:	<input type="text"/>
会议议题:	<input type="text"/>
会议概要内容:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>

流程摘要: 系统管理员启动的[会议纪要审批][2021-04-30]

关联流程:  选择 清除

返回列表
保存
送会议纪要审批

附件上传: 附件分类 上传附件

图 3.7.20 新增会议纪要界面

- ✓ （注：本系统实现会议时间自动开始结束，如图 3.7.21 所示：）



会议主题:

会议主办单位:

查询

生成二维码

选择	行号	会议主题	会议主办单位	会议地点	开会时间	会议状态标识	会议签报	签报统计	会议二维码	操作
<input type="checkbox"/>	1	会议002	中望软件		2021-04-30 00:00~2021-05-08 00:00	会议进行中 / 部分签报	会议签报	签报统计	未生成	<div>结束删除纪要</div>

共 1 条

1

到第

1

页

确定

图 3.7.21 会议时间自动化图示

### 3.7.3 会议签报

单击“会议管理”下的“会议签报”，“会议签报”有三个模块，分别是：待签报会议、签报参加会议、签报不参加会。

#### 3.7.3.1 待签报会议

单击“会议签报”下的“待签报会议”选项卡，进行签报。单击后界面如图 3.7.22 所示。

待签报会议

签报参加会议

签报不参加会

选择	行号	会议主题	主办单位	会议地点	会议时间	参会人ID	签报时间	参加标志
<input type="checkbox"/>	1	会议005	西安中望软件咨询有限责任公司		2021-04-27 00:00~2021-05-04 00:00	系统管理员		未处理 <a href="#">签报</a>
<input type="checkbox"/>	2	会议004	西安中望软件咨询有限责任公司		2021-04-28 00:00~2021-05-01 00:00	系统管理员		未处理 <a href="#">签报</a>
<input type="checkbox"/>	3	会议003	西安中望软件咨询有限责任公司		2021-04-20 00:00~2021-04-30 00:00	系统管理员		未处理 <a href="#">签报</a>
<input type="checkbox"/>	4	会议003	西安中望软件咨询有限责任公司		2021-04-06 00:00~2021-05-01 00:00	系统管理员		未处理 <a href="#">签报</a>

共 4 条

1

到第

1

页

确定

图 3.7.22 参与人员列表

单击界面的 签报 按钮，出现界面如图 3.7.23 所示。

+

参会人员表

会议名称	会议003	主办单位	西安中望软件咨询有限责任公司
参会人ID	系统管理员	参加标志	未签报
会议时间	2021-04-06 00:00~2021-05-01 00:00		
个人签报	<input checked="" type="radio"/> 确定参加 <input type="radio"/> 不能参加		
不参加会议原因	<div></div>		
提交签报 签报结束 <span>关闭</span>			

图 3.7.23 参与人员修改界面

选择 ☒ 确定参加 或 ☐ 不能参加，点击 **提交签报** 按钮提交签报。

### 3.7.3.2 签报参加会议

单击“会议签报”下的“签报参加会议”选项卡。单击后界面如 3.7.24 图。

待签报会议 **签报参加会议** 签报不参加会

选择	行号	会议主题	主办单位	会议地点	会议时间	参会人ID	签报时间	参加标志
<input type="checkbox"/>	1	会议003	西安中望软件咨询有限责任公司		2021-04-20 00:00~2021-04-30 00:00	系统管理员		参加
<input type="checkbox"/>	2	会议003	西安中望软件咨询有限责任公司		2021-04-06 00:00~2021-05-01 00:00	系统管理员		参加

共 2 条 **1** 到第 1 页 **确定**

图 3.7.24 签报参加界面

签报参加会议的参加标志的“参加”。

### 3.7.3.3 签报不参加会

单击“会议签报”下的“签报不参加会”选项卡。单击后界面如图 3.7.25 所示。

待签报会议 签报参加会议 **签报不参加会**

选择	行号	会议主题	主办单位	会议地点	会议时间	参会人ID	签报时间	参加标志
<input type="checkbox"/>	1	会议005	西安中望软件咨询有限责任公司		2021-04-27 00:00~2021-05-04 00:00	系统管理员		不参加
<input type="checkbox"/>	2	会议004	西安中望软件咨询有限责任公司		2021-04-28 00:00~2021-05-01 00:00	系统管理员		不参加

共 2 条 **1** 到第 1 页 **确定**

图 3.7.25 签报不参加界面

签报不参加的参加标志是“不参加”。

### 3.7.4 总结纪要

“总结纪要”是为了记录会议过程的各种意见、建议，方便会后查看。单击“会议管理”下的“总结纪要”，界面如图 3.7.26 所示。

会议标题:

会议主办单位:

查询

选择	行号	会议标题	会议主办单位	会议时间	纪要状态
<input type="checkbox"/>	1	<a href="#">会议005</a>	西安中望软件咨询有限责任公司	2021-04-27 00:00--2021-05-04 00:00	<a href="#">流程纪要</a>
<input type="checkbox"/>	2	<a href="#">会议004</a>	西安中望软件咨询有限责任公司	2021-04-28 00:00--2021-05-01 00:00	<a href="#">流程纪要</a>
<input type="checkbox"/>	3	<a href="#">会议003</a>	西安中望软件咨询有限责任公司	2021-04-06 00:00--2021-05-01 00:00	<a href="#">流程纪要</a>
<input type="checkbox"/>	4	<a href="#">会议003</a>	西安中望软件咨询有限责任公司	2021-04-20 00:00--2021-04-30 00:00	<a href="#">流程纪要</a>
<input type="checkbox"/>	5	<a href="#">会议002</a>	中望软件	2021-04-30 00:00--2021-05-08 00:00	<a href="#">流程纪要</a>
<input type="checkbox"/>	16	<a href="#">11</a>	11	2019-07-25 13:57--2019-07-26 13:57	<a href="#">流程纪要</a>
<input type="checkbox"/>	17	<a href="#">123</a>	中望	2017-08-09 16:58--2017-08-09 18:58	<a href="#">流程纪要</a>

共 17 条

1

2

到第

1

页

确定

图 3.7.26 会议纪要列表

会议纪要表:

- 会议标题: 查看纪要详细信息, 如单击会议标题从的[会议 005](#), 界面显示如图 3.7.27 所示。

会议纪要表-->详细页面

会议标题	<input type="text" value="会议005"/>
议题	
会议概要内容	<div>该次会议表决节假日工作安排</div>
<input type="button" value="关闭"/>	

图 3.7.27 详细会议纪要界面

- 纪要状态: 分为流程纪要、公文纪要

### 3.7.5 会议室查看

会议室查看功能, 普通用户只能看到“会议室查看”。单击“会议管理”下的“会议室查看”, 界面如图 3.7.28 所示。

会议室使用情况查看	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
<a href="#">第一会议室</a> ①																
<a href="#">第二会议室</a> ①																
<a href="#">第三会议室</a> ①																
<a href="#">第四会议室</a> ①																

图 3.7.28 会议室信息列表

3.7.6 会议室管理

会议室管理模块，有新增、修改、删除功能。单击“会议管理”下的“会议室管理”，界面如图 3.7.29 所示。

行号	会议室名称	会议室容量	会议室地点	会议室使用情况	操作
1	<a href="#">第一会议室</a>	60	三楼303	会议室空闲	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
2	<a href="#">第二会议室</a>	10	二楼	会议室正在使用	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
3	<a href="#">第三会议室</a>	50	三楼1	会议室空闲	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
4	<a href="#">第四会议室</a>	100	五楼287	会议室空闲	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

共 4 条 1 到第 1 页 确定 [添加](#)

会议室信息表：

- 会议室名称：单击会议室名称如[第四会议室](#)查看详情，界面如图 3.7.30 所示。

会议室信息表-->详细页面

会议室名称	<input type="text" value="第四会议室"/>	会议室属性	<input checked="" type="radio"/> 内部会议 <input type="radio"/> 外部会议
会议室地点	<input type="text" value="五楼287"/>	会议室容量	<input type="text" value="100"/>
会议室状态	会议室空闲	会议室管理员	测试用户499
会议室设备	<input type="text" value="投影仪、电脑"/>		

图 3.7.30 详细会议室信息界面

- 会议室使用情况：单击[第一会议室](#)的[会议室空闲](#)，详细如图 3.7.31。

序号	会议主题	开始时间	结束时间	使用时长	使用状态
1	1303410386	2019-12-26 14:43:00.0	2019-12-27 14:43:00.0	24.0小时	使用完毕

共 1 条 1 到第 1 页 确定

图 3.7.31 会议室预约列表

- 增加：单击 添加 按钮，是会议室新增界面，填写完信息，单击 保存 按钮，如图 3.7.32 所示。

➤ 会议室信息表-->新增

会议室名称	<input type="text"/>	会议室属性	<input type="radio"/> 内部会议 <input type="radio"/> 外部会议
会议室地点	<input type="text"/>	会议室容量	<input type="text"/>
会议室状态		会议室管理员	<input type="text"/> <span>人员选择</span>
会议室设备	<input type="text"/>		
会议室说明	<input type="text"/>		

保存 关闭

图 3.7.31 会议室新增界面

- 修改：单击界面 修改 按钮，是会议室修改界面，修改完成后，单击 保存 按钮，如图 3.7.32 所示。

➤ 会议室信息表-->修改

会议室名称	第一会议室	会议室属性	<input checked="" type="radio"/> 内部会议 <input type="radio"/> 外部会议
会议室地点	三楼303	会议室容量	60
会议室状态	会议室空闲	会议室管理员	系统管理员 <span>人员选择</span>
会议室设备	<input type="text"/>		
会议室说明	<input type="text"/>		

保存 关闭

图 3.7.32 会议室修改界面

- 删除：删除取消该放假作为会议室，系统给出提示信息，单击按钮，确定删除。

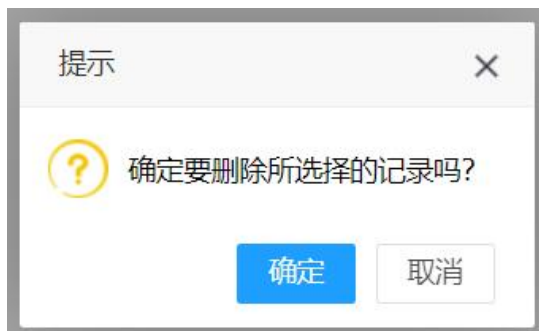


图 3.7.33 会议室删除界面

### 3.7.7 会议活动统计

“会议室活动统计”从会议数量、会议类型、人员签报、会议室、会议纪要、会议人员、会议费用、评价费用 8 个方面进行统计，通过柱状图来展现。以下以会议人员为例。

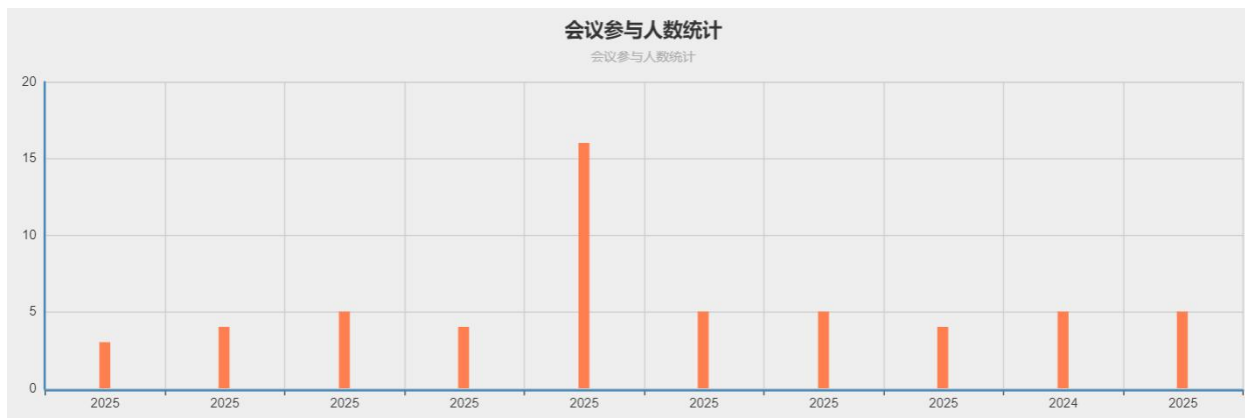


图 3.7.34 会议人员统计折线图

### 3.7.8 会议类别管理

单击“会议管理”下的“会议类别管理”（有相应权限的用户才可操作），用户可根据自己公司的情况，添加相应的会议类别信息。

行号	类型名称	会议类行分类	操作
1	会议类型	部门例会	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
2	会议类型	公司级会议	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
3	会议类型	中层会议	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
4	会议类型	临时会议	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

共 4 条 [1](#) 到第 [1](#) 页 [确定](#)

添加

图 3.7.35 会议类别管理列表

## 3.8 合同管理

合同管理实现了对企业各类合同的管理。通过数据一体化功能，全面了解合同执行情况，控制项目过程成本。单击协同办公管理平台下的**合同管理**进入合同管理模块，主界面如图 3.8.1 所示。



图 3.8.1 合同管理主界面

信息以直方图方式呈现；

因项目合同、采购合同、销售合同、服务合同、其他合同五个模块使用方式相似，所以此处仅以项目合同为例演示如何使用。单击左边合同管理子系统下的**项目合同**，界面如图（可在**基础数据模块维护**）；

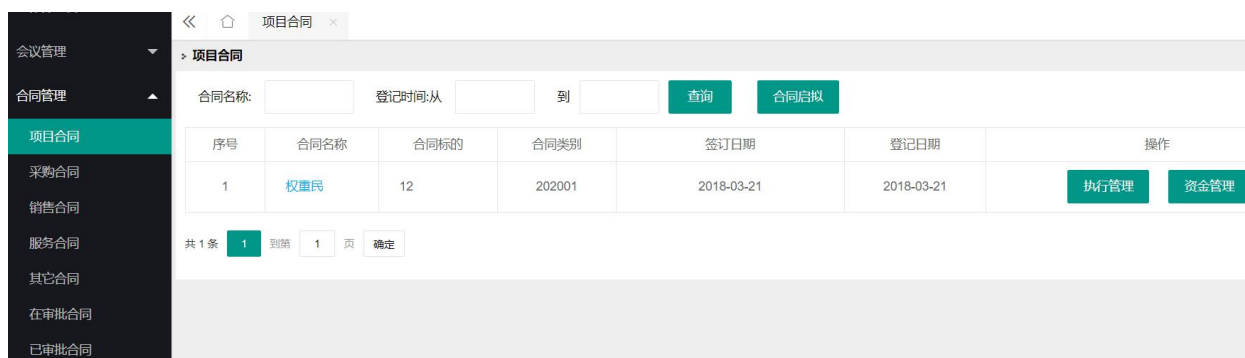


图 3.8.2 项目合同列表

（注：合同流程没有流转完时，用户启拟的合同不在这里显示。）

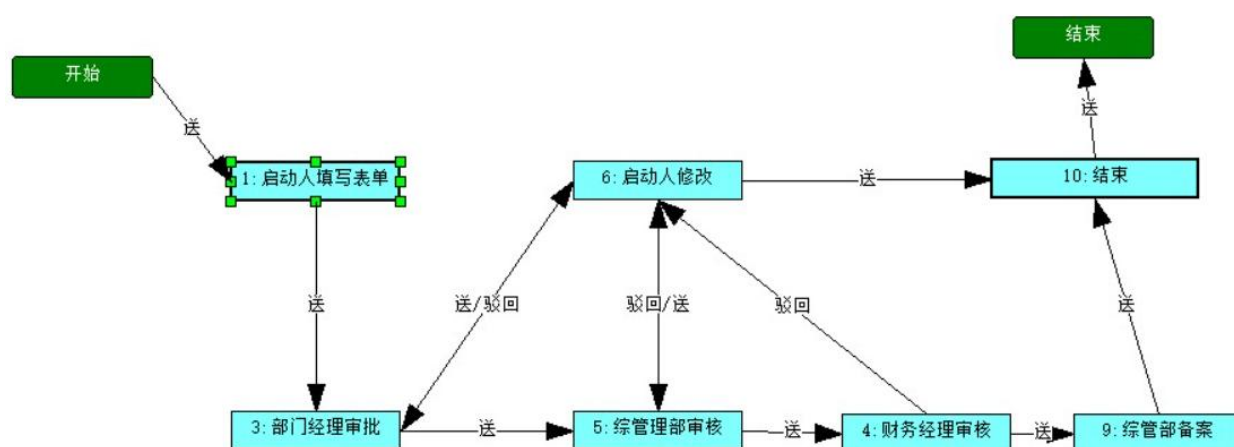
### 3.8.1 合同过程管理

#### 3.8.1.1 合同启拟

合同启拟的流程图如 3.8.3 所示：



注: ■代表首节点或末节点; □代表普通节点;



项目合同界面上方提供了按合同名称、登记时间查询。单击 **合同启拟** 按钮，进入合同新增界面，界面如图 3.8.4 所示。

图 3.8.4 合同新增界面

### 填写合同登记单信息：

- 合同类型编号：一般为“日期+00\*”，同一天可能有十几个合同。如果有几千个合同，那就“日期+000\*”
- 合同名称：代表该合同的标志
- 合同标的：指的是交易的商品，如 OA 软件、楼盘、地皮等
- 合同执行方式：指合同条款是否可以更改，可在**基础数据**模块维护
- 收付方向：付款还是收款，可在**基础数据**模块维护

- 结算方式：可在**基础数据**模块维护
- 责任人：签订该合同的用户，单击在弹出框中选择用户
- 中间商名称：例如甲公司找乙公司开发一套 OA 系统，乙公司又将这次开发外包给丙公司，当甲公司和丙公司签订合同时，中间商名称就说乙公司，无则不填
- 流程摘要：合同在审批过程中的合同名称，一般只需将“合同审批流程”这几个字，更换为项目名称
- 上传附件：添加合同图片版或者添加与合同有关的重要文件

单击 **保存** 按钮，将该启拟合同保存到我的流程里，如图 3.8.5 所示：

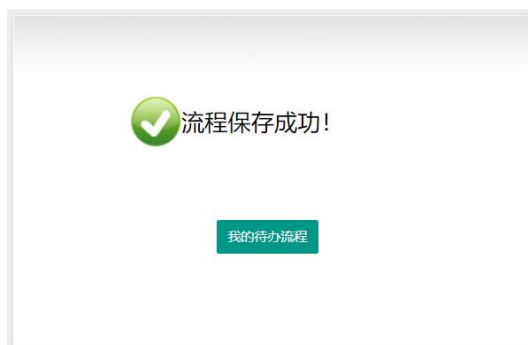


图 3.8.5 流程保存成功对话框

在流程审批平台 **我启动的流程** 里，可以查看我刚才保存的合同流程，如图 3.8.6 所示：

我启动的流程					
流程标题:	<input type="text"/>	年份: 全部	月份: 全部	状态: 全部	<input type="button" value="Q"/>
序号	流程标题	当前环节	流程状态	创建时间	操作
1	系统管理员启动的[合同审批流程][2021-05-06]	启动人填写表单	本地未流转	2021-05-06 18:05	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="打印"/> <input type="button" value="监控"/>

图 3.8.6 我启动的流程列表

单击 **修改** 按钮，即可对该合同流程进行相应操作。在修改页面单击 **送部门经理审批** 按钮。

信息

下一节点信息

下节点名称	部门经理审批	节点说明  流程图
下节点处理方式	单人处理模式	
下节点处理人	系统管理员	
处理人提示方式	<input checked="" type="checkbox"/> 弹出提示 <input type="checkbox"/> 短信提示 <input type="checkbox"/> 邮件提示	
流程传阅	<div>传阅人选择</div>	

图 3.8.7 流程流转信息界面

除了处理人提示方式、流程传阅外，其他都是由系统自动生产。

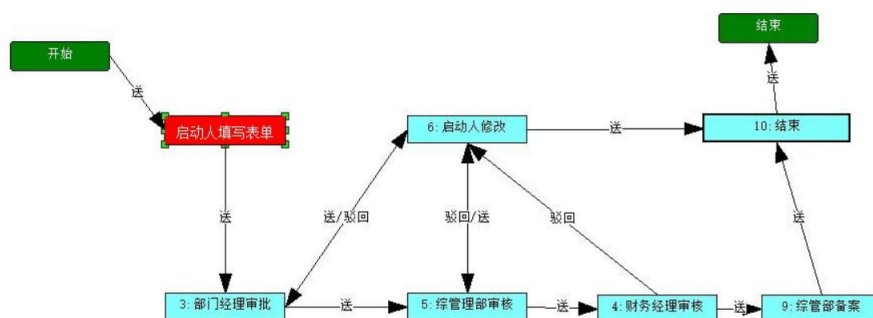
### 填写合同流程流转信息：

- 下节点名称：该合同单提交到那里去。
- 流程传阅：除了部门经理外、其他可查看改流程的人。

**节点说明**是对当前节点的说明。**流程图**是合同的流转流程，单击如下图所示。

> 系统管理员启动的[合同审批流程][2021-05-06]-流程监控图

注：■代表已办毕节点；■代表当前节点；□代表未开始节点



#### 流程说明

暂无详细描述。

图 3.8.8 流程监控图

单击**传阅人选择**，可选择多个传阅人，界面如图 3.8.9 所示。



### 3.8.1.2 合同流转

**部门经理审核：**部门经理登录后，就会有一个待签收流程信息，点击该流程，跳转到部门经理审批页，如图 3.8.10 所示。

审批流程 > 系统管理员启动的[合同审批流程][2021-05-06]处理

表单 流程图

合同类型编号	0506001
合同名称	测试项目合同001
客户名称	张三
合同标的	OA软件
合同类别	技术合同
合同执行方式	开口
收付方向	付款
结算方式	汇票
合同金额	265533.00
金额大写	
签订日期	
结束日期	
合同情况	测试启动新流程
责任人	人员选择

流程说明 当前节点：部门经理审批 2021-05-07 16:44

常用语 意见征询

请输入处理意见

返回列表 保存 驳回启动人修改 送综合管理部审核 加签

移交 打印

登记人	系统管理员
登记日期	2021-05-06 17:29:21
备注	哈哈
中间商名称	果果
发票类型	专票

> 流转记录

收缩

序号	节点名称	定义处理人	开始时间	处理意见	状态	意见征询
1	启动人填写表单	系统管理员	2021-05-06 18:05		已办毕	无
2	部门经理审批	系统管理员	2021-05-07 16:44		在办理	无

图 3.8.10 合同登记单

#### 部门经理填写合同审批流程信息：

- 处理情况：该合同的处理意见
- 常用语：经常使用的，可单击后在弹出的对话框中进行维护
- 意见征询：如果部门经理对该合同具体情况不了解，可征询其他人意见
- 驳回启动人修改：驳回当前流程，让启动人进行修改
- 送综合管理部审核：进入下个节点

单击[意见征询](#)，选择恢复人员，发送。




图 3.8.11 意见征询界面

单击“驳回启动人修改”按钮，显示如图 3.8.12 所示。



图 3.8.12 流程流转信息界面

综合管理部审核：单击  按钮，综合管理部审核界面和部门经理审核界面相类似，这里不再累赘，如图 3.8.13 所示。

审批流程>系统管理员启动的[合同审批流程][2021-05-06]处理

表单

流程图

合同类型编号

0506001

合同名称

测试项目合同001

客户名称

张三

合同标的

OA软件

合同类别

技术合同

合同执行方式

开口

收付方向

付款

结算方式

汇票

合同金额

265533.00

金额大写

签订日期

结束日期

合同简况

测试启动新流程

责任人

人员选择

登记人

系统管理员

登记日期

2021-05-06 17:29:21

备注

哈哈

中间商名称

果果

发票类型

专票

流程说明

当前节点: 综管理部审核 2021-05-07 17:03

常用语

意见征询

请输入处理意见

返回列表

保存

送财务经理审核

驳回启动人修改

加签

移交

打印

流转记录

收缩

序号	节点名称	定义处理人	开始时间	处理意见	状态	意见征询
1	启动人填写表单	系统管理员	2021-05-06 18:05		已办毕	无
2	部门经理审批	系统管理员	2021-05-07 16:44		已办毕	无
3	综管理部审核	测试用户2	2021-05-07 17:03		在办理	无

图 3.8.13 合同流转登记单

接下来依次为**送财务经理审核**→**送综管部备案**→**结束流程**（办毕流程并结束）。具体操作同前面**部门经理审核**。

### 3.8.1.3 添加执行计划

添加执行计划后，到计划执行的前三天就会提醒相关用户，该起相应的流程了。如合同执行流程、合同结算流程。上一节项目合同流程审批完成后，用户启拟的合同就会显示在相应的类型下，界面图片如下。

序号	合同名称	合同标的	合同类别	签订日期	登记日期	操作
1	权重民	12	202001	2018-03-21	2018-03-21	<a href="#">执行管理</a> <a href="#">资金管理</a>

图 3.8.14 项目合同列表

单击 [执行管理](#) 按钮为合同添加执行计划，如图 3.8.15 所示。

行号	计划进展标题	合同名称	计划开始日期	计划完成日期	计划所用天数	审批状态	操作
1	测试0316a	权重民	2021-03-16	2021-03-20	天		<a href="#">查看</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
2	2021 01 26		2021-01-28	2021-01-28	0天		<a href="#">查看</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

图 3.8.15 执行管理界面

单击 [新增预期进展](#) 按钮进入新增界面，如图 3.8.16 所示。

图 3.8.16 新增合同执行计划界面

添加多条信息后，如图 3.8.17 所示：

行号	计划进展标题	合同名称	计划开始日期	计划完成日期	计划所用天数	审批状态	操作
1	测试0510a	权重民	2021-05-03	2021-05-29	天		<a href="#">查看</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
2	测试0316a	权重民	2021-03-16	2021-03-20	天		<a href="#">查看</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
3	2021 01 26		2021-01-28	2021-01-28	0天		<a href="#">查看</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

图 3.8.17 合同执行计划列表



添加合同执行计划以后，系统会在计划执行的三天提醒启拟用户：该合同的某个计划需要执行了；此时的合同执行计划的传阅人也好受到相应的提醒。合同启拟用户的提醒如图 3.8.18 所示。

选中	标题	日期 ↓	状态
合同执行流程 (共2条消息)			
<input type="checkbox"/>	系统管理员启动的[合同执行流程][2021-05-10]	2021-05-10 13:38	待签收流程
<input type="checkbox"/>	系统管理员启动的[合同执行流程][2021-05-10]	2021-05-10 13:36	待处理流程

图 3.8.18 合同启拟用户的提醒界面

合同执行计划传阅人发提醒如图 3.8.19 所示。

选中	标题	日期 ↓	状态
合同执行流程 (共2条消息)			
<input type="checkbox"/>	系统管理员启动的[合同执行流程][2021-05-10]	2021-05-10 13:41	流程传阅
<input type="checkbox"/>	系统管理员启动的[合同执行流程][2021-05-10]	2021-05-10 13:41	流程传阅

图 3.8.19 合同执行计划传阅人的提醒

此时用户即可在启动新流程里启动执行流程，如图 3.8.20 所示。

可启动流程列表			
提示：点击流程左侧图标查看流程图！			
测试类型			
	测试流程3-11(a)		测试流程3-13(a)
	测试流程3-18(a)		测试流程3-27(a)
	测试流程4-12(a)		测试流程4-12(b)
	测试流程3-17(a)		测试流程3-31(a)
	测试流程4-15(b)		
财务审批类型			
	借款申请流程		付款申请流程
行政管理类型			
	信息联络处理流程		请假申请流程
	办公用品采购流程		出差申请流程
	用车申请流程		低值易耗品采购流程
	设备维修流程		资产设备采购流程
人事管理类型			
	入职申请流程		转正申请流程
	薪资变更流程		人员调整
	培训申请流程		职位调整申请流程
	离职申请流程		招聘计划申请流程
业务审批类型			
	任务执行流程		督办催办流程
	会议纪要审批		合同审批流程
	合同结算流程		合同变更流程
	测试流程		会议计划审批
			合同执行流程
			自由流程

图 3.8.20 可启动流程列表

### 3.12.1.4 合同执行流程

合同执行流程的流程图如 3.8.21 所示：

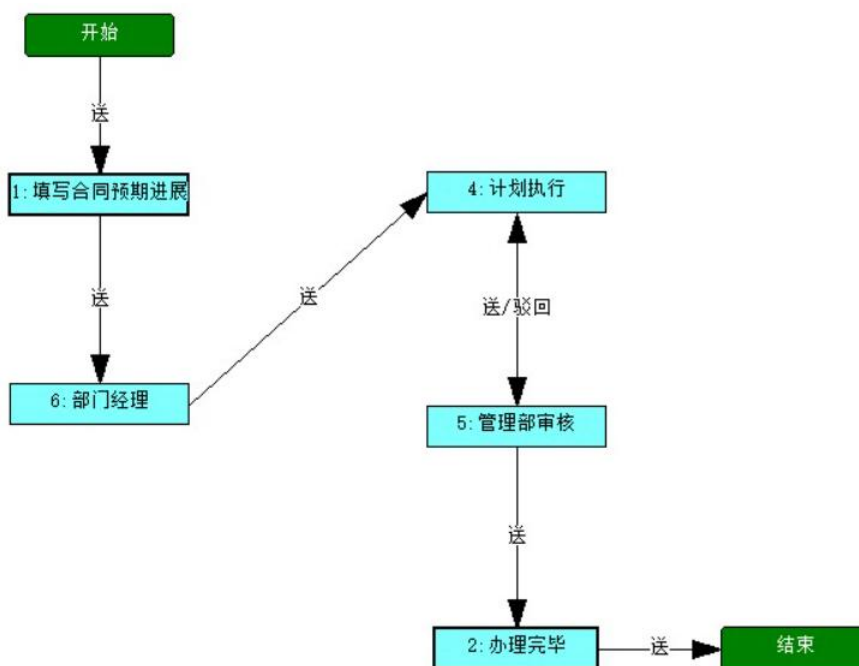


图 3.8.21 合同执行流程图

在上一节执行完成之后，启动了合同执行流程，启动后界面如图 3.8.22 所示。

该界面展示了合同执行流程的表单和右侧的操作区域。顶部面包屑显示为“> 执行流程->系统管理员启动的[合同执行流程][2021-05-10]新增”。

**合同执行流程**

预期进展标题:	<input type="text"/>	合同名称:	<input type="button" value="选择"/>
预计开始日期:	<input type="text"/>	预计完成日期:	<input type="text"/>
所用天数:	<input type="text"/>	实际完成日期:	<input type="text"/>
责任人:	<input type="text"/>	登记日期:	2021-05-10 13:43:07
计划执行事项:	<div><div></div></div>		
实际完成事项:	<div><div></div></div>		
备注:	<div><div></div></div>		

右侧操作区域包含以下信息：

- 流程摘要: 系统管理员启动的[合同执行流程][2021-05-10]
- 关联流程:
- 操作按钮:
- 附件上传: 附件分类
- 日期显示: 2021年5月10日 星期一

图 3.8.22 合同执行流程界面

#### 合同执行流程:

- 预期进展标题: 一般为执行计划合同执行计划标题
  - 实际完成日期: 启动时不可填, 待流转 to 计划执行时填写
  - 实际完成事项: 启动时不可填, 待流转 to 计划执行时填写
- 最后填写好的合同流程执行如图 3.8.23 所示:

执行流程->系统管理员启动的[合同执行流程][2021-05-10]新增

表单 流程图

### 合同执行流程

预期进展标题:	测试合同0510b	合同名称:	选择
预计开始日期:	2021-05-06	预计完成日期:	2021-05-07
所用天数:	2	实际完成日期:	
责任人:	系统管理员(ac)	登记日期:	2021-05-10 13:56:46
计划执行事项:	测试合同执行流程		
实际完成事项:			
备注:	测试合同执行流程		

流程摘要: 系统管理员启动的[合同执行流程][2021-05-10]

关联流程:  选择 清除

返回列表 保存 送部门经理

附件上传: 附件分类

图 3.8.23 填好后的合同执行流程界面

单击 ，该流程流转与合同启拟流程类似。

### 3.12.1.5 合同结算流程

因为一个项目并不是一次付清款项的，所以要执行多次结算。当执行计划提醒该起收款流程时，流程图如下所示。

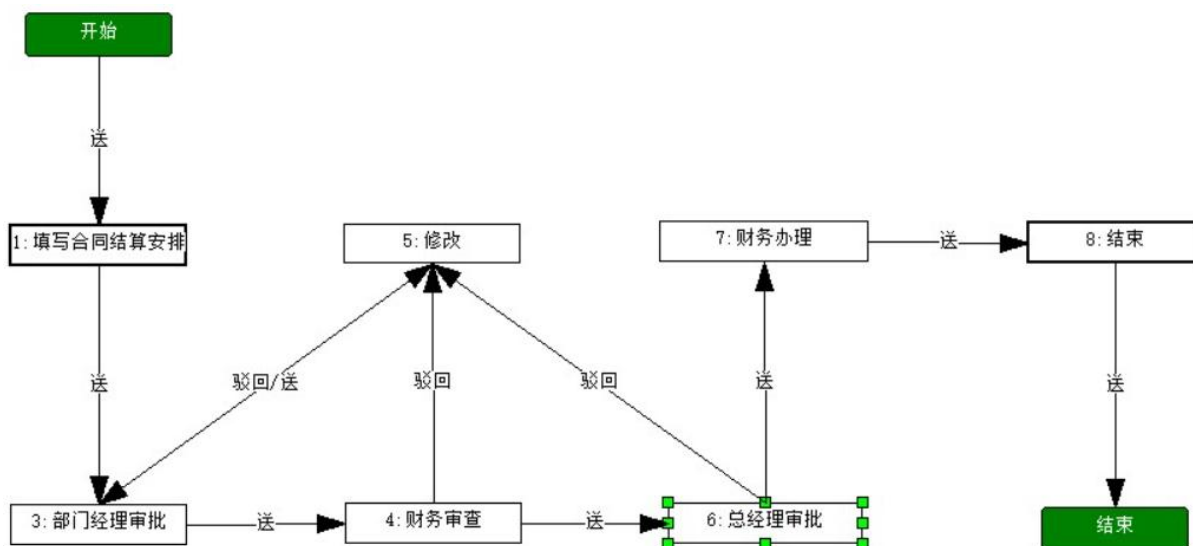


图 3.8.24 合同结算流程图

单击“启动新流程”，如图 3.8.25 所示：

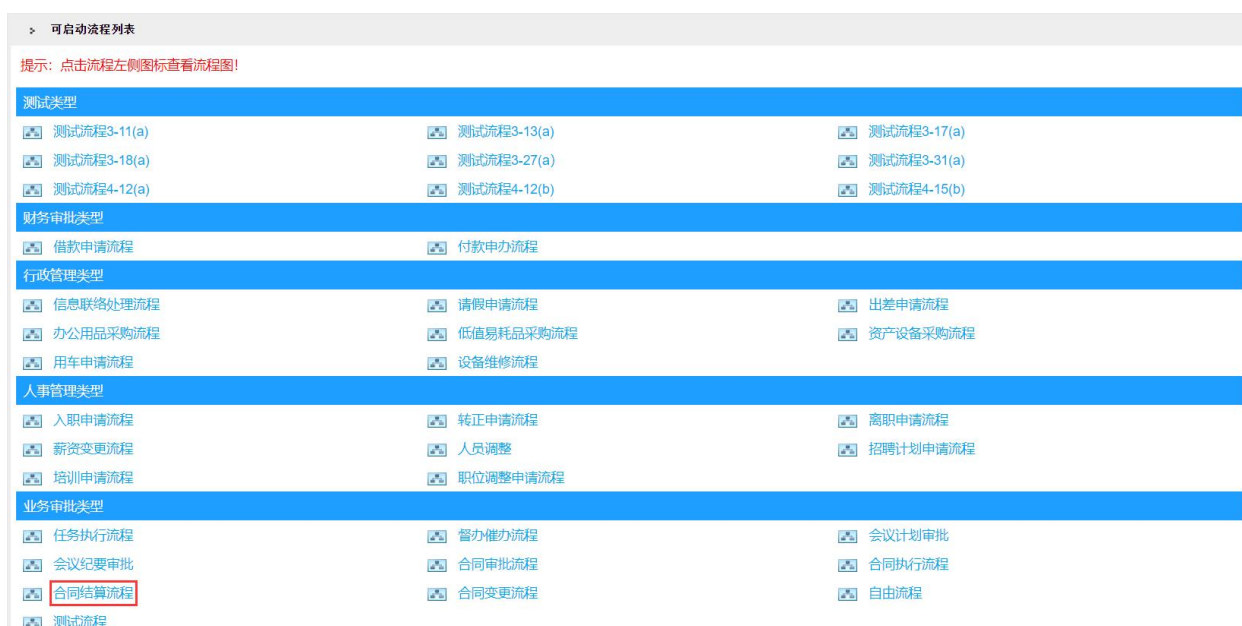


图 3.8.25 可启动流程列表

单击“合同结算流程”，如图 3.8.26 所示。

图 3.8.26 合同结算新增界面

### 合同结算情况单：

- 结算安排标题：一般为执行计划里的计划名称
- 合同名称：单击选择，选中相应项
- 合同总金额：系统自动填写
- 已结算金额：系统自动填写
- 结算性质：可在“基础数据”模块维护
- 结算方式：可在“基础数据”模块维护

其他流程与合同启拟类似，实际结算金额、结算日期在财务办理时填写。

## 3.12.1.6 合同变更流程

当项目合同启拟完成以后，发现合同的某些地方需要修改，那就需要启动项目合同变更流程了，变更流程如图 3.8.27 所示。

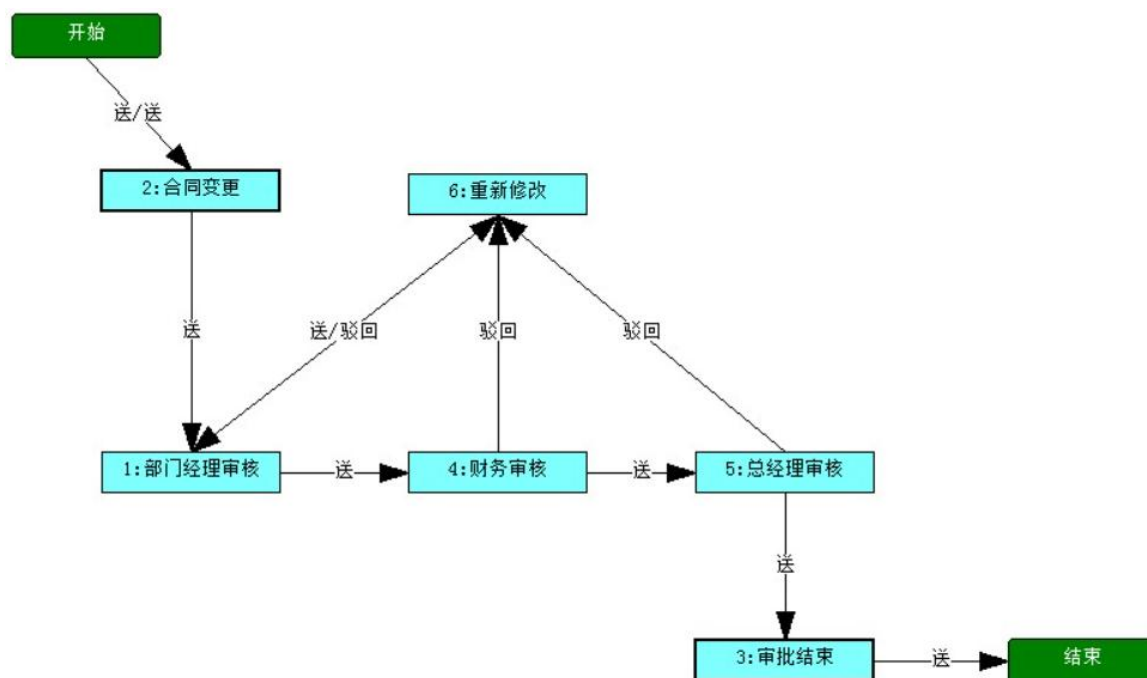


图 3.8.27 合同变更流程图

单击流程审批平台下的“启动新流程”，如图 3.8.28 所示。

可启动流程列表		
提示: 点击流程左侧图标查看流程图!		
测试类型		
测试流程3-11(a)	测试流程3-13(a)	测试流程3-17(a)
测试流程3-18(a)	测试流程3-27(a)	测试流程3-31(a)
测试流程4-12(a)	测试流程4-12(b)	测试流程4-15(b)
财务审批类型		
借款申请流程	付款申请流程	
行政管理类型		
信息联络处理流程	请假申请流程	出差申请流程
办公用品采购流程	低值易耗品采购流程	资产设备采购流程
用车申请流程	设备维修流程	
人事管理类型		
入职申请流程	转正申请流程	离职申请流程
薪资变更流程	人员调整	招聘计划申请流程
培训申请流程	职位调整申请流程	
业务审批类型		
任务执行流程	督办催办流程	会议计划审批
会议纪要审批	合同审批流程	合同执行流程
合同结算流程	合同变更流程	自由流程
测试流程		

图 3.8.28 可启动的流程列表

启动“合同变更流程”，如图 3.8.29 所示。

变更流程->系统管理员启动的[合同变更流程][2021-05-10]新增

表单 流程图

**合同变更单**

变更名称:	<input type="text"/>	合同名称:	<input type="button" value="选择"/>
变更类别:	<input type="text" value="请选择"/>	变更日期:	<input type="text"/>
变更说明:	<div></div>		
变更影响:	<div></div>		
备注:	<div></div>		

流程摘要: 系统管理员启动的[合同变更流程][2021-05-10]

关联流程:

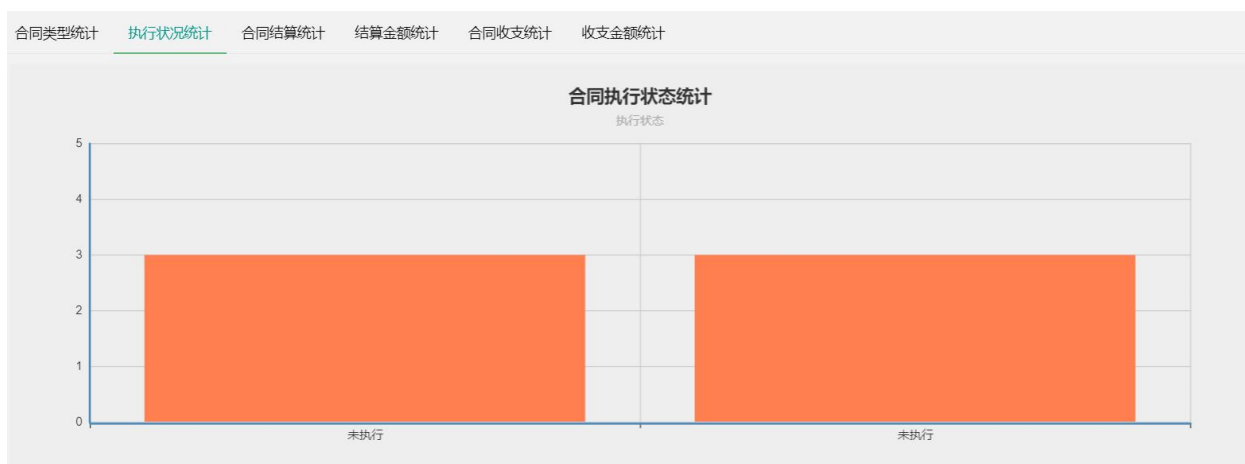
附件上传:

图 3.8.29 合同变更申请单

其他流程与“合同启拟”类似，此处不再赘述。

## 3.8.2 合同统计分析

合同统计分析分为合同类型统计、执行状况统计、合同结算统计、结算金额统计、合同收支统计、收支金额统计。接下来展示合同类型统计图表。



在图片上右击，选择生成图片：

## 3.8.3 基础数据管理

对合同的一些基本信息数据进行维护，如合同类型、结算方式、执行状态等。











 结算方式	 合同类型
 执行方式	 执行阶段
 执行状态	 结算主题
 结算状态	 变更主题
 条款类型	 收付方向

图 3.8.30 基础数据维护界面

基础数据出现的位置：

- 结算方式：在合同启拟、合同结算等流程，启动变更等界面展示
- 合同类型：在进入合同管理后主菜单，合同启拟、合同变更等界面展示
- 执行方式：在启拟合同、变更合同等界面展示
- 结算主题又为结算性质：在合同结算界面等界面展示
- 变更主题：在合同变更等界面展示
- 收付方向：在合同启拟、合同更改等界面展示

其他基本数据修改类似前几个。

基础数据每项的维护都类似，以合同类型为例进行详解，单击[合同类型](#)如图 3.8.31 所示：

合同基础数据

选项名称:



查询

新增

序号	选项名称	数据类型	操作
1	项目合同	合同类型	编辑 删除
2	采购合同	合同类型	编辑 删除
3	销售合同	合同类型	编辑 删除
4	服务合同	合同类型	编辑 删除
5	其它合同	合同类型	编辑 删除
6	买卖合同	合同类型	编辑 删除
7	技术合同	合同类型	编辑 删除

共 7 条 1 到第 1 页 确定

图 3.8.31 合同基础数据列表

单击  按钮，填写完成后，单击  按钮：

合同基础数据-->新增

选项名称	<input type="text" value="测试名称"/>
数据类型	<input type="text" value="合同类型"/>
数据类型说明	<input type="text" value="合同类型"/>

保存

返回

图 3.8.32 新增合同基础数据界面



删除、修改亦同。

## 3.9 人力资源

人力资源管理模块是服务于人事部门的管理者，用户可以在此模块内直观的看到员工的基本信息、学历信息、工作经历、考勤信息、培训信息、职位调整等信息。用户可以添加和维护人员信息。可以查看招聘信息、员工转正信息、请假信息、培训信息、职位调整信息和离职信息。



The screenshot shows the 'Personnel Information' (人员信息) management interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Performance Evaluation', 'Work Plan Management', 'Leave Management', 'Meeting Management', 'Contract Management', and 'HR Management'. The main area displays a table of employee records with columns for selection, ID, name, gender, birth date, education, ethnicity, department, and actions (view details, edit). There are also search filters and pagination controls at the bottom.

选择	编号	姓名	性别	出生日期	籍贯	民族	所属部门	操作
<input type="checkbox"/>	1	系统管理员	男	1978-10-27			管理办领导	查看详情 编辑
<input type="checkbox"/>	2	王磊	男	1991-07-09		满	产品研发部	查看详情 编辑
<input type="checkbox"/>	3	张恒	男	1965-07-31		汉	管理办领导	查看详情 编辑
<input type="checkbox"/>	4	张欢欢	女	1990-11-16		汉	市场销售部	查看详情 编辑
<input type="checkbox"/>	5	代特	男	1991-09-18		汉	产品研发部	查看详情 编辑
<input type="checkbox"/>	6	董琦	女	1989-05-17		汉	行政管理部	查看详情 编辑
<input type="checkbox"/>	7	王永	男	1983-04-19		汉	项目实施部	查看详情 编辑
<input type="checkbox"/>	8	张琪	男	1991-02-05		汉	客户服务部	查看详情 编辑
<input type="checkbox"/>	9	李战军	男	1985-05-21		汉	市场销售部	查看详情 编辑
<input type="checkbox"/>	10	上官旭	男	1985-07-07		汉	产品研发部	查看详情 编辑
<input type="checkbox"/>	11	朱佩娟	女	1989-07-14		汉	项目实施部	查看详情 编辑
<input type="checkbox"/>	12	高佳佳	女	1991-11-22		汉	市场销售部	查看详情 编辑
<input type="checkbox"/>	13	王朝	男	1988-07-07		汉	行政管理部	查看详情 编辑
<input type="checkbox"/>	14	陈文平	男	1988-07-07		汉	产品研发部	查看详情 编辑
<input type="checkbox"/>	15	尹婧	女	1991-07-17		汉	管理办领导	查看详情 编辑

图 3.9.1 人力资源管理首界面

### 3.9.1 信息统计

信息统计栏目列举的是：性别比例、民族分别、工龄分别、学历分别四项统计的图表。用户可以全面掌握公司员工的整体信息分别情况，做出准确的决策。

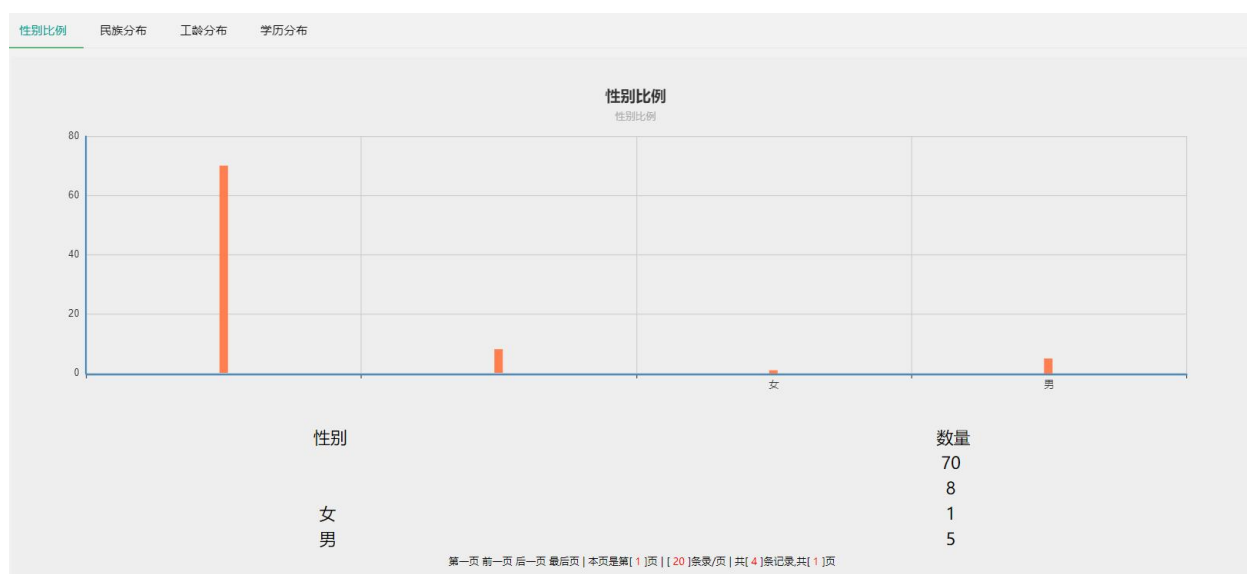


图 3.9.2 性别比例统计界面



### 3.9.3 招聘申请

员工招聘在人力资源管理工作具有重要意义。招聘工作直接关系到企业人力资源的构成，有效的招聘工作不仅可以提高员工素质、改善人员结构，也可以为组织注入新的管理思想，为组织增添新的活力，甚至可能给企业带来技术、管理上的重大革新。招聘是企业整个人力资源管理活动的基础，有效的招聘工作能为以后的培训、考评、工资福利、劳动关系等管理活动打好基础。因此，员工招聘是人力资源管理的基础性工作。

当某一部门需要增加人力资源，则需要单击左侧栏目中的招聘申请。在招聘申请列表右上方单击

**新增** 按钮，如图 3.9.5 所示。



招聘统计

> 招聘申请

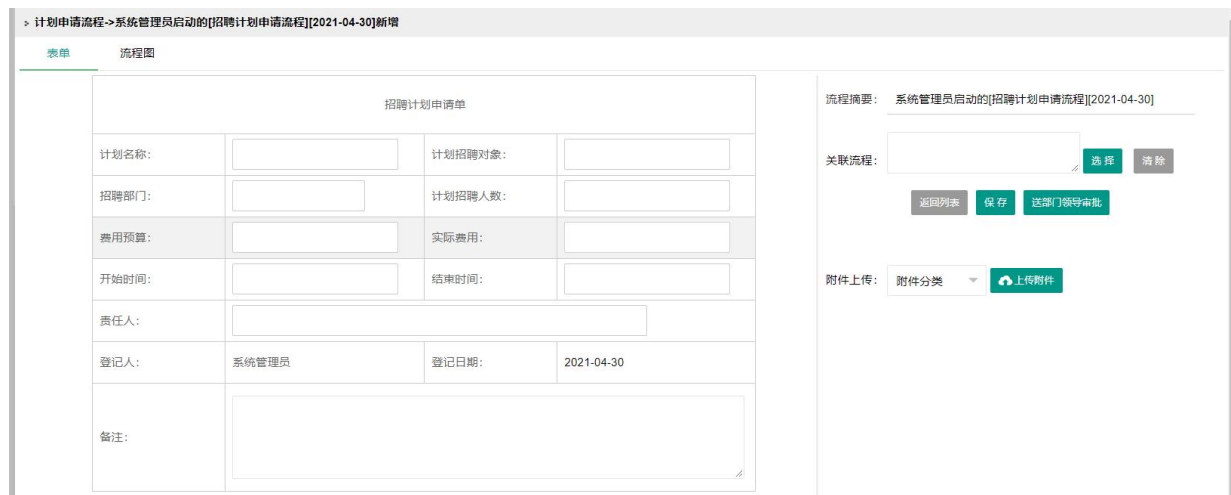
招聘计划名称: 招聘岗位: 登记日期: 查询 新增

选择	行号	招聘计划名称	招聘岗位	招聘部门	费用预算	开始时间	结束时间
<input type="checkbox"/>	1	东有业招聘	11	公司总部_公司领导_	11.00	2018-03-19	2018-03-21
<input type="checkbox"/>	2	招聘新人	121	公司总部_公司领导_	11.00	2018-03-20	2018-03-21

共 2 条 1 到第 1 页 确定

图 3.9.5 招聘申请列表

进入招聘申请填写页面，如下图所示。用户在填写完申请单后，将申请单提交至审批部门审批，进入审批流程。当审批通过后，用户就可以实施招聘计划。



> 计划申请流程->系统管理员启动的[招聘计划申请流程][2021-04-30]新增

表单 流程图

招聘计划申请单

计划名称:		计划招聘对象:	
招聘部门:		计划招聘人数:	
费用预算:		实际费用:	
开始时间:		结束时间:	
责任人:			
登记人:	系统管理员	登记日期:	2021-04-30
备注:			

流程摘要: 系统管理员启动的[招聘计划申请流程][2021-04-30]

关联流程: 选择 清除

返回列表 保存 送部门领导审批

附件上传: 附件分类 上传附件

图 3.9.6 新增招聘计划界面

单击“招聘统计”选项卡，进入招聘统计界面，以柱状图来展示，如图所示。

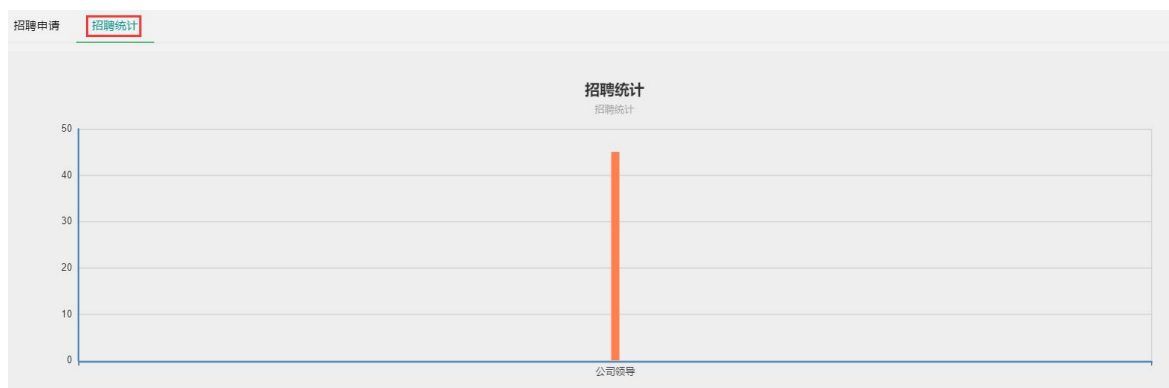


图 3.9.7 招聘统计界面

### 3.9.4 员工转正

员工在试用期过后可以填写转正申请单，提交至管理者审核。在转正通过后，员工则正式入职。转正流程通过后，在员工转正列表中就会添加一条该员工的转正信息。同时，在统计页面里可以看到转正统计图。

员工转正列表							
部门	姓名	入职时间	从	到	职位	查询	新增
选择	行号	部门	姓名	入职时间	职位	操作	
<input type="checkbox"/>	1	市场销售部	系统管理员	2014-04-09	总监	查看	
<input type="checkbox"/>	2	管理办领导	系统管理员	2014-04-10	经理	查看	
<input type="checkbox"/>	3	管理办领导	系统管理员	2014-04-22	主任	查看	
<input type="checkbox"/>	4	管理办领导	系统管理员	2014-04-10	副总	查看	
<input type="checkbox"/>	5	市场销售部	系统管理员	2014-04-09	副总	查看	

图 3.9.8 员工转正列表

### 3.9.5 请假管理

考勤管理是企业管理中最基本的管理，企业规定员工的工作日、上下班时间、请假、加班、出差、外出等制度。考勤管理人员月底需要向主管和财务提供员工的考勤数据，包括迟到、请假、加班、早退、矿工等，以备主管对员工绩效进行考评，财务管理人员做工资等条目。

考勤登记是管理者将生成的考勤信息填入系统中，作为统计和查看的依据。

和员工转正类似。当完成请假流程后便会增加请假信息。用户可以在统计图表中查看到请假类型的比例信息。

请假单列表									
员工姓名:		请假天数:		申请时间:从:		到:	查询	新增	
选择	行号	员工姓名	所在部门	开始时间	结束时间	请假天数	申请时间	请假类型	操作
<input type="checkbox"/>	1	系统管理员	未知	2017-07-15	2017-07-17	2	2017-07-15	病假	查看
<input type="checkbox"/>	2	系统管理员	未知	2017-08-09	2017-08-11	2	2017-08-10	事假	查看

图 3.9.9 请假单列表

### 3.9.6 培训管理

员工培训是指一定组织为开展业务及培育人才的需要，采用各种方式对员工进行有目的、有计划的培养和训练的管理活动，其目标是使员工不断的更新知识，开拓技能，改进员工的动机、态度和行为，使之适应新的要求，更好地胜任现职工作或负担更高级别的职务，从而促进组织效率的提高和组织目标的实现。

培训列表

培训统计

培训单列表

主讲人:

培训时间:从:

到:

培训主题:

查询

添加培训

启动培训流程

选择	行号	培训主题	主讲人	培训内容	培训时间	地点	操作
<input type="checkbox"/>	1	赵予勤	系统管理员	赵予勤	2018-03-21	赵予勤	<div>查看</div> <div>编辑</div> <div>删除</div>
<input type="checkbox"/>	2	哈哈		测试	2021-03-17	会议室	<div>查看</div> <div>编辑</div> <div>删除</div>
<input type="checkbox"/>	3	管理员培训	魏昱中	思维	2018-03-21	酒店	<div>查看</div>
<input type="checkbox"/>	4	测试培训	系统管理员	测试培训单列表	2021-03-17	会议室	<div>查看</div> <div>编辑</div> <div>删除</div>

共 4 条

1

到第

1

页

确定

图 3.9.10 人员培训列表

### 3.9.7 职位调整

员工调动是企业经常性的人事管理活动，调动的目的是为了使全体员工能够更好地适应本职工作，充分发挥每个员工的特长，做到人尽其才。通过正常的人事调动，可以激发员工的创造性、积极性，更好地为企业生产经营活动服务。

职位调整信息

职位调整统计

> 职位调整

调整人员姓名:

入职日期:

调整职位日期:

查询

新增

选择	序号	调整人员姓名	调整前职位	调整前部门	调整后职位	调整后部门	入职日期	调整职位日期	操作
<input type="checkbox"/>	1	席增虎	主任	未知	主任	未知	2018-03-21	2018-03-21	查看
<input type="checkbox"/>	2	王晨	主任	未知	主任	未知	2018-03-21	2018-03-21	查看

共 2 条

1

到第

1

页

确定

图 3.9.11 职位调整信息列表

### 3.9.8 员工离职

员工离职流程审批完后会在人力资源模块中添加人员离职信息。用户可以在本模块中查看员工离职情况。

员工离职列表

员工离职统计

员工离职

员工名称:

部门:

申请日期: 从:

到:

查询

新增

选择	行号	员工名称	部门	申请日期	职位	操作
<input type="checkbox"/>	1	系统管理员	管理办领导	2016-07-09	客服人员	查看
<input type="checkbox"/>	2	系统管理员	管理办领导	2016-07-09	产品经理	查看

图 3.9.12 员工离职信息列表

## 第四章 流程审批平台

流程管理平台主要是对流程进行统一操作处理，主要包括：

- 启动新流程
- 我启动的流程
- 我的待办流程
- 我的已办流程
- 传阅的流程
- 流程委托管理
- 流程知识管理

### 4.1 启动新流程

启动新流程主要是将所有的流程以列表的形式显示。单击流程审批平台模块下的**启动新流程**进入启动新流程模块，页面如图 4.1.1 所示。

可启动流程列表

提示：点击流程左侧图标查看流程图！

测试类型		
测试流程3-11(a)	测试流程3-13(a)	测试流程3-17(a)
测试流程3-18(a)	测试流程3-27(a)	测试流程3-31(a)
测试流程4-12(a)	测试流程4-12(b)	测试流程4-15(b)
财务审批类型		
费用报销流程	借款申请流程	付款申办流程
行政管理类型		
信息联络处理流程	请假申请流程	出差申请流程
办公用品采购流程	低值易耗品采购流程	资产设备采购流程
用车申请流程	设备维修流程	
人事管理类型		
入职申请流程	转正申请流程	离职申请流程
薪资变更流程	人员调整	招聘计划申请流程
培训申请流程	职位调整申请流程	
业务审批类型		
任务执行流程	督办催办流程	会议计划审批
会议纪要审批	合同审批流程	合同执行流程
合同结算流程	合同变更流程	自由流程
测试流程		

图 4.1.1 可启动流程列表

单击流程名前的图标，则可以看到具体的流程图，将鼠标放到节点名称上，会出现节点相关的信息框，界面如图 4.1.2 所示。

➤ 费用报销流程-流程图

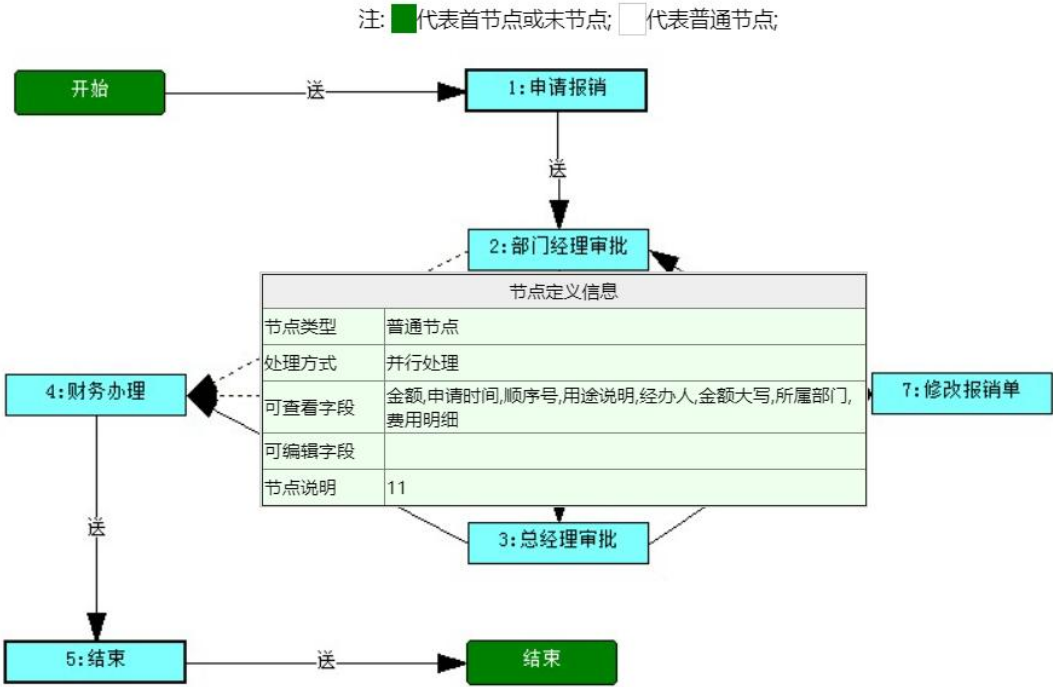


图 4.1.2 可启动流程的流程图

单击一个流程，则会启动该流程，系统自动生产流程摘要，显示在表单下方，以费用报销流程为例，如图 4.1.3 所示。



» 报销流程->系统管理员启动的[费用报销流程][2021-05-06]新增

表单流程图

费用报销单			
经办人	系统管理员	所属部门	
报销时间	2021-05-06 09:24	顺序号	自动编码
用途说明			
费用明细			
金额合计(小写):		金额大写:	

流程摘要: 系统管理员启动的[费用报销流程][2021-05-06]

关联流程:

返回列表 保存 送部门经理审批

附件上传: 附件分类 上传附件

图 4.1.3 新增流程

填写完表单，单击 **送部门经理审批** 按钮，打开下一节点页面，如图 4.1.4 所示。

» 下一节点信息

下节点名称	部门经理审批 节点说明 流程图
下节点处理方式	并行处理模式
下节点处理人	测试用户2,黄向东,系统管理员 处理人选择
处理人提示方式	弹出提示 <input checked="" type="checkbox"/> 短信提示 <input type="checkbox"/> 邮件提示 <input type="checkbox"/>
流程传阅	传阅人选择

确定办毕 取消操作

图 4.1.4 下一节点详细界面

可以显示流程图以及下一节点的信息，设置“下一节点处理人”和“流程传阅人”后，单击 **确定办毕** 按钮启动该借款申请流程。

## 4.2 我启动的流程

该项将以列表方式显示登录用户新增启动的流程信息，并对其进行表单信息、审批信息和流程图进行查看、监控。单击流程图审批平台下的**我启动的流程**进入我启动的流程模块，界面如图 4.2.1 所示。

全部(88)	我启动的流程	流程标题: <input type="text"/>	年份: 全部	月份: 全部	状态: 全部	Q
测试类型 测试流程3-11(a) (2) 测试流程3-13(a) 测试流程3-17(a) (1) 测试流程3-18(a) (2) 测试流程3-27(a) (3) 测试流程3-31(a) (2) 测试流程4-12(a) 测试流程4-15(b)	序号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	流程标题 系统管理员启动的[离职申请流程][2021-04-30] 系统管理员启动的[离职申请流程][2021-04-30] 系统管理员启动的[会议计划审批][2021-04-30] 系统管理员启动的[会议计划审批][2021-04-30] 系统管理员启动的[会议计划审批][2021-04-29] 系统管理员启动的[测试流程3-31(a)][2021-04-15] 系统管理员启动的[测试流程4-12(b)][2021-04-15] 系统管理员启动的[测试流程3-27(a)][2021-04-15] 系统管理员启动的[测试流程3-11(a)][2021-04-15] 系统管理员启动的[测试流程4-12(b)][2021-04-15] 系统管理员启动的[测试流程4-12(b)][2021-04-15] 系统管理员启动的[测试流程4-12(b)][2021-04-12]	当前环节 结束 结束 结束 审核人审核 结束 节点 节点 节点 节点 节点 节点	流程状态 审批结束 审批结束 审批结束 流转中 审批结束 本地未流转 本地未流转 本地未流转 本地未流转 本地未流转 本地未流转 强制结束	创建时间 2021-04-30 17:34 2021-04-30 17:30 2021-04-30 09:09 2021-04-30 09:08 2021-04-29 17:09 2021-04-15 10:55 2021-04-15 10:52 2021-04-15 10:45 2021-04-15 10:44 2021-04-15 09:26 2021-04-15 09:25 2021-04-12 16:46	操作 打印 监控 打印 监控 打印 监控 打印 监控 督办 结束 打印 监控 修改 删除 打印 监控 修改 删除 打印 监控 修改 删除 打印 监控 修改 删除 打印 监控 修改 删除 打印 监控 修改 删除 打印 监控 打印 监控

图 4.2.1 我启动的流程列表

左边是当前用户有权限看到的所有流程的目录，单击流程名称，右边会显示我启动的该流程列表。

修改：只能修改流程状态是“本地未流转”流程，单击操作列中的 **修改** 按钮即可。

删除：只能删除流程状态是“本地未流转”流程，单击操作列中的 **删除** 按钮即可。

打印：单击操作列中的 **打印** 按钮，即可打印流转表单和流程审批记录，如图 4.2.2 所示。

费用报销单			
经办人	系统管理员	所属部门	质量管理部
报销时间	2021-05-06 14:12	顺序号	
用途说明	测试启动新流程		
费用明细	差旅费用报销		
金额合计(小写):	2654.32	金额大写:	贰仟陆佰伍拾肆元叁角贰分

流程审批记录

流程状态: 流转中					
序号	节点名称	定义处理人	实际处理人	办毕时间	处理意见
1	申请报销	系统管理员		2021-05-06 14:19	

[导出为word](#)
[打印全部](#)
[打印表单](#)
[打印审批记录](#)

图 4.2.2 流程表单打印界面

监控：单击操作列中的 **监控** 按钮，可以查看流程图。

结束：单击操作列中的 **结束** 按钮，流程结束。不能修改审批以及往下流转。

导出 Excel：单击 **当前页导出Excel** 按钮，会将当前的列表页面保存为 Excel 文件。单击 **所有导出Excel** 按钮，会将所有的列表页面保存为 Excel 文件。

## 4.2.1 表单信息

单击一个流程标题弹出页面，打开表单信息页面，可以查看流程表单和流转记录。

> 费用报销流程->系统管理员启动的[费用报销流程][2021-05-06]查看

费用报销单			
经办人	系统管理员	所属部门	质量管理部
报销时间	2021-05-06 14:12	顺序号	
用途说明	测试启动新流程		
费用明细	差旅费用报销		
金额合计(小写):	2654.32	金额大写:	贰仟陆佰伍拾肆元叁角贰分

> 流程附件

> 流转记录

序号	节点名称	定义处理人	实际处理人	开始时间	办毕时间	当前状态	操作名称	意见征询
1	申请报销	系统管理员		2021-05-06 14:10	2021-05-06 14:19	已办毕	送部门经理审批	无
	处理意见							
2	部门经理审批	系统管理员		2021-05-06 14:19		待签收		无
	处理意见							

返回 localhost 的源页...

**打印表单**

图 4.2.3 详细流程表单界面

## 4.2.2 流程图监控

单击“流程图监控”选项可查看流程图，了解当前所处的节点，以及流程的走向。

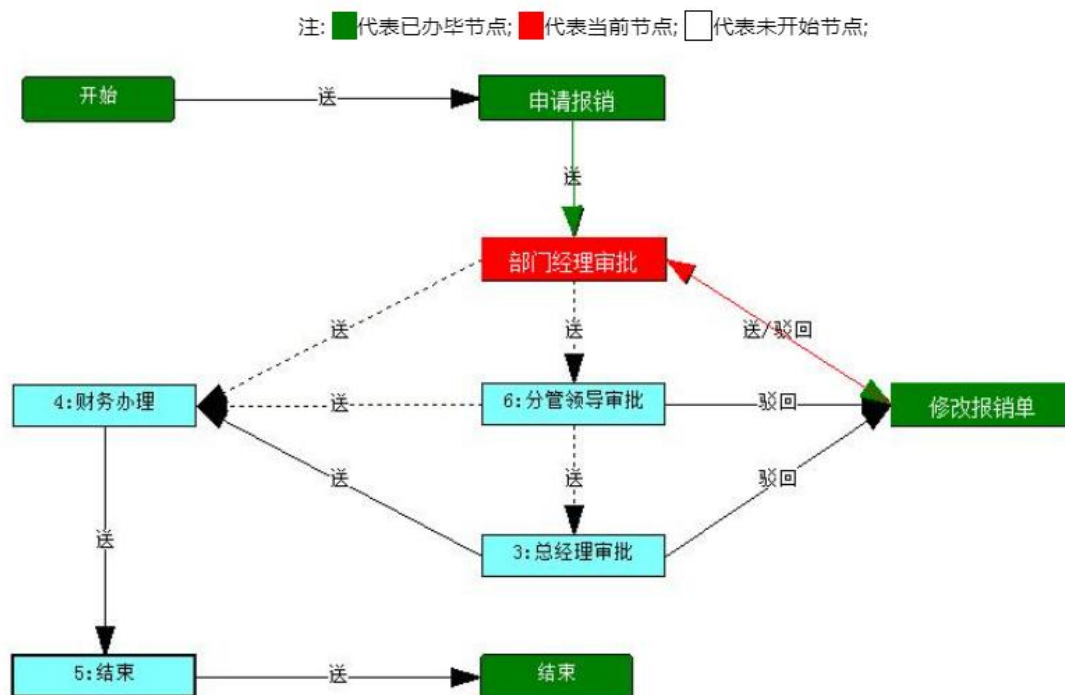


图 4.2.4 流程图界面

## 4.3 我的待办流程

该项主要是将待签收和待办理的工作以列表的形式显示。单击流程审批平台下的**我的待办流程**进入我的待办流程模块，界面如图 4.3.1 所示。

全部(10)

测试类型

测试流程3-11(a)

测试流程3-31(a)

测试流程3-27(a)

测试流程4-15(b)

测试流程3-18(a)

测试流程3-17(a)

测试流程4-12(b)

测试流程3-13(a)

测试流程4-12(a)

财务审批类型

费用报销流程

借款申请流程 (2)

付款申请流程 (2)

行政管理类型

低值易耗品采购流程

办公用品采购流程 (1)

设备维修流程

出差申请流程

用车申请流程

请假申请流程 (1)

资产设备采购流程

信息联络处理流程 (1)

人事管理类型

培训申请流程

入职申请流程

待办流程

流程标题: 年份: 全部 月份: 全部

序号	流程标题	当前环节	已耗时间	启动人	启动时间 ↓	操作
1	系统管理员启动的[会议计划审批] [2021-04-30]	审核人审核	6天49分	系统管理员	2021-04-30 09:08	<a href="#">查看</a> <a href="#">结束</a>
2	系统管理员启动的[办公用品采购 流程][2019-05-14]	部门经理审批	723天1分	系统管理员	2019-05-14 09:56	<a href="#">查看</a> <a href="#">结束</a>
3	系统管理员启动的[信息联络处理 流程][2019-05-14]	发送部门意见	723天4分	系统管理员	2019-05-14 09:53	<a href="#">查看</a> <a href="#">结束</a>
4	系统管理员启动的[付款申请流程] [2017-10-23]	部门经理确认	1290天21小时53分	系统管理员	2017-10-23 12:04	<a href="#">查看</a> <a href="#">结束</a>
5	系统管理员启动的[付款申请流程] [2017-08-10]	会计审核	1363天40分	系统管理员	2017-08-10 16:08	<a href="#">查看</a> <a href="#">结束</a>
6	系统管理员启动的[借款申请流程] [2017-08-04]	部门审批	1370天21小时47分	系统管理员	2017-08-04 12:13	<a href="#">查看</a> <a href="#">结束</a>
7	系统管理员启动的[请假申请流程] [2017-08-04]	直接上级审批	1370天23小时44分	系统管理员	2017-08-04 10:16	<a href="#">查看</a> <a href="#">结束</a>
8	系统管理员启动的[借款申请流程 驱动器拨去v][2017-07-14]	部门审批	1390天19小时22分	系统管理员	2017-07-14 19:45	<a href="#">查看</a> <a href="#">结束</a>

共 8 条 1 到第 1 页 确定

图 4.3.1 待办流程列表界面

单击一条流程名称，进行签收处理，系统会自动进入流程处理界面。

报销流程->系统管理员启动的[费用报销流程][2021-05-06]处理

表单 流程图

费用报销单			
经办人	系统管理员	所属部门	质量管理部
报销时间	2021-05-06 14:12	顺序号	
用途说明	测试启动新流程		
费用明细	差旅费用报销		
金额合计(小写):	2654.32	金额大写:	贰仟陆佰伍拾肆元叁角贰分

流转记录

序号	节点名称	定义处理人	开始时间	处理意见	状态	意见征询
1	申请报销	系统管理员	2021-05-06 14:10		已办毕	无
2	部门经理审批	系统管理员	2021-05-06 14:19		在办理	无

流程说明 当前节点: 部门经理审批 2021-05-06 14:19

常用语 意见征询

请输入处理意见

返回列表 保存 办毕 驳回修改报销单 加签

移交 打印

图 4.3.2 签收处理界面

第一部分为表单的信息，第二部分是流程的审批记录，第三部分是流程附件。


常用语：单击处理情况中的  常用语，可打开常用语选择列表。

选择批示语

序号	批示语
1	同意
2	不同意

维护

图 4.3.3 常用语界面

意见征询：单击处理情况中的  意见征询，可打开意见征询页面，如图 4.3.4 所示。

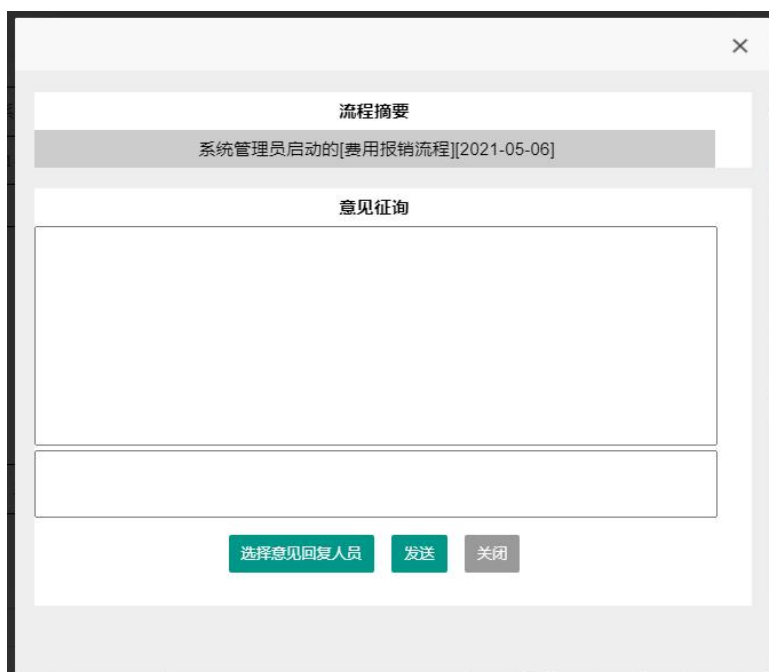


图 4.3.4 意见征询界面

在意见征询栏填写要咨询的意见，单击 **选择意见回复人员** 按钮选择要征求意见的人员，最后单击 **发送** 按钮，意见回复人员会在他的系统中看到信息提示，并且可以在他“传阅的流程”的意见征询流程列表看到该流程。

单击 **保存** 按钮，可保存当前审批信息，但并不流转到下一环节，待办流程列表中，单击该流程操作列的办理链接，即可继续处理该流程；单击 **办毕** 按钮，将该条流程直接送到下一节点。

打印：单击 **打印** 按钮，进入打印页面，可以对表单信息和审批记录进行打印。

单击 **确定转授** 按钮后流程流转到选择的处理人处，该流程的节点状态没有变化，只是改变了处理人，转授记录也会在审批记录中体现。

## 4.4 我的已办流程

已办流程将所有的已办好的流程以列表的形式显示。单击流程审批平台模块下的**我的已办流程**进入我的已办流程模块，界面如图 4.4.1 所示。



序号	流程标题	流程状态	启动人	启动时间	操作
1	系统管理员启动的[费用报销流程][2021-05-06]	审批结束	系统管理员	2021-05-06 14:19	<a href="#">查看详情(4)</a>
2	系统管理员启动的[借款申请流程][2020-06-03]	流转中	系统管理员	2021-05-06 10:27	<a href="#">查看详情(1)</a>
3	系统管理员启动的[借款申请流程][2021-02-26]	流转中	系统管理员	2021-05-06 10:26	<a href="#">查看详情(1)</a>
4	系统管理员启动的[测试流程3-31(a)][2021-04-15]	流转中	系统管理员	2021-05-06 10:24	<a href="#">查看详情(1)</a>
5	系统管理员启动的[离职申请流程][2021-04-30]	审批结束	系统管理员	2021-04-30 17:34	<a href="#">查看详情(7)</a>
6	系统管理员启动的[离职申请流程][2021-04-30]	审批结束	系统管理员	2021-04-30 17:30	<a href="#">查看详情(6)</a>
7	系统管理员启动的[会议计划审批][2021-04-30]	审批结束	系统管理员	2021-04-30 09:09	<a href="#">查看详情(5)</a>
8	系统管理员启动的[会议计划审批][2021-04-30]	流转中	系统管理员	2021-04-30 09:08	<a href="#">查看详情(1)</a>
9	系统管理员启动的[会议计划审批][2021-04-29]	审批结束	系统管理员	2021-04-29 17:09	<a href="#">查看详情(4)</a>
10	系统管理员启动的[测试流程4-12(b)][2021-04-12]	强制结束	系统管理员	2021-04-12 16:46	<a href="#">查看详情(4)</a>
11	系统管理员启动的[会议计划审批][2021-04-02]	审批结束	系统管理员	2021-04-02 09:55	<a href="#">查看详情(3)</a>
12	系统管理员启动的[会议计划审批][2021-04-02]	流转中	系统管理员	2021-04-02 09:52	<a href="#">查看详情(1)</a>
13	系统管理员启动的[会议计划审批][2021-04-02]	审批结束	系统管理员	2021-04-02 09:29	<a href="#">查看详情(1)</a>

图 4.4.1 我的已办流程列表界面

可以根据流程类型、流程标题、启动人、年份、月份、状态等条件查询已办理的流程。单击左边的流程名称，右边会出现我所办理的此类流程的列表。

单击 [查看详情\(1\)](#) 按钮，可看到当前环节的办理情况和该流程的当前状态，如果对于已经送出的流程有修改的情况、并且下个节点签收人没有签收的情况下可以单击 [流程索回](#) 链接进行索回处理。

系统管理员启动的[费用报销流程][2021-05-06]->我办理的环节						
序号	节点名称	定义处理人	实际处理人	开始时间	办毕时间	索回操作
1	申请报销	系统管理员	系统管理员	2021-05-06	2021-05-06	不可索回
2	部门经理审批	系统管理员	系统管理员	2021-05-06	2021-05-06	不可索回
3	分管领导审批	系统管理员	系统管理员	2021-05-06	2021-05-06	<a href="#">索回流程</a>

流程当前状态			
当前节点名称		财务办理	
序号	定义处理人	开始时间	当前状态
1	系统管理员	2021-05-06	待签收

流程送审索回条件：  
 1 所处理节点的节点定义为可索回。  
 2 待处理人还未签收流程。  
 3 只有当前节点的上一个节点处理人才能索回，其他节点不能索回。

流程移交索回条件：  
 1 只有被移交人还未签收的情况下可以索回。

图 4.4.2 流程索回界面

## 4.5 传阅的流程

单击流程审批平台模块下的[传阅的流程](#)进入传阅的流程模块，列表中包含传阅给我的流程、征询我意见的流程、我传阅的流程、我征询的流程。



传阅给我的流程 <u>征询我的流程</u> 我传阅的流程    我征询的流程								
征询我意见的流程列表								
全部流程		流程标题	启动人	年份: 全部	月份: 全部	状态: 全部	Q	
序号	状态	流程名称	流程标题	流程启动人	征询时间	流程状态	征询人	操作
1		借款申请流程	系统管理员启动的[借款申请流程][2020-12-30]	系统管理员	2021-01-18	流转中	系统管理员	
2		付款申办流程	系统管理员启动的[付款申办流程][2017-08-10]	系统管理员	2017-08-12	流转中	系统管理员	
共 2 条    1    到第 1 页    确定								

图 4.5.1 传阅流程列表界面

传阅给我的流程：是流程在审批的过程中其他用户传阅给当前用户的流程，可以查看到流程的详细信息、审批记录以及当前所处的节点。

征询我的流程：是流程在审批的过程中其他用户需要征询我意见的流程，可以查看到流程的详细信息、审批记录以及当前所处的节点。如果已经回复状态栏显示打开的信封图标，如果没有回复状态显示闭合的心烦图标。如图 4.5.2 所示。

征询我意见的流程列表								
全部流程		流程标题	启动人	年份: 全部	月份: 全部	状态: 全部	Q	
序号	状态	流程名称	流程标题	流程启动人	征询时间	流程状态	征询人	操作
1		借款申请流程	系统管理员启动的[借款申请流程][2020-12-30]	系统管理员	2021-01-18	流转中	系统管理员	
2		付款申办流程	系统管理员启动的[付款申办流程][2017-08-10]	系统管理员	2017-08-12	流转中	系统管理员	
共 2 条    1    到第 1 页    确定								

图 4.5.2 征询我意见的流程列表界面

单击列表中的 按钮，如图 4.5.3 所示。可以查看相关流程的详细信息，并对征询进行回

流程摘要	
系统管理员启动的[付款申办流程][2017-08-10]	
意见征询   记录查看	
【征询意见】	【征询人: 系统管理员   2017-08-12 09:16】
1111111111	
【征询以下人员意见】	
系统管理员	
【1】【回复人: 系统管理员   2021-01-23 16:18】	
SSS	
【2】【回复人: 系统管理员   2021-01-23 16:22】	
sdfsdfasdf	

图 4.5.3 恢复征询意见界面

我传阅的流程：是当前用户在审批流程时传阅给其他用户的流程，如图 4.5.4 所示。

传阅给我的流程 征询我的流程 <b>我传阅的流程</b> 我征询的流程						
我传阅的流程列表						
<div> <div>全部流程</div> <div>流程标题</div> <div>启动人</div> <div>年份: 全部</div> <div>月份: 全部</div> <div>状态: 全部</div> <div>Q</div> </div>						
序号	流程名称	流程标题	流程启动人	流程状态	传阅节点	收阅状态
1	设备维修流程	系统管理员启动的[设备维修流程][2020-12-14]	系统管理员	流转中	经办人申请	<a href="#">详细查看</a>
共 1 条 <div>1 到第 1 页 确定</div>						

图 4.5.4 我传阅的流程列表界面

单击列表中的详细查看链接，可以查看到收阅人是否已经查看，如果已经查看收阅状态显示打开的信封图标，如果没有查看显示闭合的信封图标。

我征询意见的流程：是当前用户在流程的审批过程中征询其他用户的流程，如图 4.5.5 所示。

我征询意见的流程列表						
<div> <div>全部</div> <div>流程标题</div> <div>启动人</div> <div>年份: 全部</div> <div>月份: 全部</div> <div>状态: 全部</div> <div>Q</div> </div>						
序号	流程名称	流程标题	流程启动人	流程状态	征询节点	回复状态
1	合同结算流程	系统管理员启动的[合同结算流程][2021-01-28]	系统管理员	审批结束	部门经理审批	<a href="#">详细查看</a>
2	测试流程	系统管理员启动的[测试流程][2021-03-04]	系统管理员	强制结束	节点	<a href="#">详细查看</a>
3	借款申请流程	系统管理员启动的[借款申请流程][2020-12-30]	系统管理员	流转中	修改借款单	<a href="#">详细查看</a>
4	付款申办流程	系统管理员启动的[付款申办流程][2017-08-10]	系统管理员	流转中	部门经理确认	<a href="#">详细查看</a>
共 4 条 <div>1 到第 1 页 确定</div>						

图 4.5.5 我征询意见的流程列表界面

单击列表中的详细查看链接，可以查看到征询的意见是否被回复，如果已经回复，回复状态显示打开的信封图标，如果没有回复显示闭合的信封图标。

## 4.6 流程委托管理

流程委托主要是将流程委托给他人进行处理，在委托期间本人不能进行处理，直至收回委托。收回委托流程后，可以在我的已办流程列表页面查看到委托办理的流程信息。单击流程审批平台下的**流程委托管理**进入流程委托管理模块，如图 4.6.1 所示。

我委托的流程 委托给我的流程				
序号	流程名称	被委托人	委托时间	操作
1	测试流程4-15(b)	<input type="text"/>		<a href="#">选择被委托人</a> <a href="#">更换人员</a> <a href="#">确定委托</a>
2	测试流程	<input type="text"/>		<a href="#">选择被委托人</a> <a href="#">更换人员</a> <a href="#">确定委托</a>
3	合同审批流程	<input type="text"/>		<a href="#">选择被委托人</a> <a href="#">更换人员</a> <a href="#">确定委托</a>
4	低值易耗品采购流程	<input type="text"/>		<a href="#">选择被委托人</a> <a href="#">更换人员</a> <a href="#">确定委托</a>
5	请假申请流程	<input type="text"/>		<a href="#">选择被委托人</a> <a href="#">更换人员</a> <a href="#">确定委托</a>
6	测试流程3-27(a)	<input type="text"/>		<a href="#">选择被委托人</a> <a href="#">更换人员</a> <a href="#">确定委托</a>
7	招聘计划申请流程	<input type="text"/>		<a href="#">选择被委托人</a> <a href="#">更换人员</a> <a href="#">确定委托</a>
8	测试流程3-11(a)	<input type="text"/>		<a href="#">选择被委托人</a> <a href="#">更换人员</a> <a href="#">确定委托</a>

图 4.6.1 流程委托管理界面

## 4.7 流程知识管理

流程知识管理主要是对流程情况进行的具体说明，单击流程审批平台下的**流程知识管理**进入流程知识管理模块，如图 4.7.1 所示。



图 4.7.1 流程委托管理界面

# 第五章 流程监控平台

流程管理平台主要是对流程进行统一管理，主要包括：

- 流程运行监控
- 表单数据统计
- 表单数据查询
- 流程超时统计
- 流程表单管理

## 5.1 流程运行监控

流程运行监控主要是除了监控查看流程的表单信息、审批信息和流程图流转情况外，还能够对流程督办和终止、对于并发流程在特殊或不可预览情况下锁定的流程进行解锁、表单打印和删除功能。单击流程监控平台下的**流程运行监控**进入流程运行监控模块，界面如图 5.1.1 所示。

流程监控		已归档流程	
全部(58)		workflows 监控	
测试类型		流程标题: 启动时间: 年份: 全部 月份: 全部 状态: 全部	
测试流程3-11(a)		序号	
测试流程3-13(a)		流程标题	
测试流程3-17(a) (1)		启动时间	
测试流程3-18(a)		当前环节	
测试流程3-27(a) (1)		已到达时间	
测试流程3-31(a) (2)		处理人	
测试流程4-12(a)		操作	
测试流程4-12(b)			
测试流程4-15(b)			
财务审批类型			
借款申请流程 (9)			
付款申请流程 (2)			
行政管理类型			
信息联络处理流程 (2)			
请假申请流程 (3)			
出差申请流程 (1)			
办公用品采购流程 (3)			
督办催办流程			
会议计划审批 (17)			
会议纪要审批			
合同审批流程 (3)			
合同执行流程 (4)			
合同结算流程 (1)			
合同变更流程			
自由流程			
测试流程 (2)			
		共 58 条 1 2 3 4 到第 1 页 确定	

图 5.1.1 工作流程监控列表界面

(1) 督办: 单击列表中的 **督办** 按钮, 如图 5.1.2 所示。

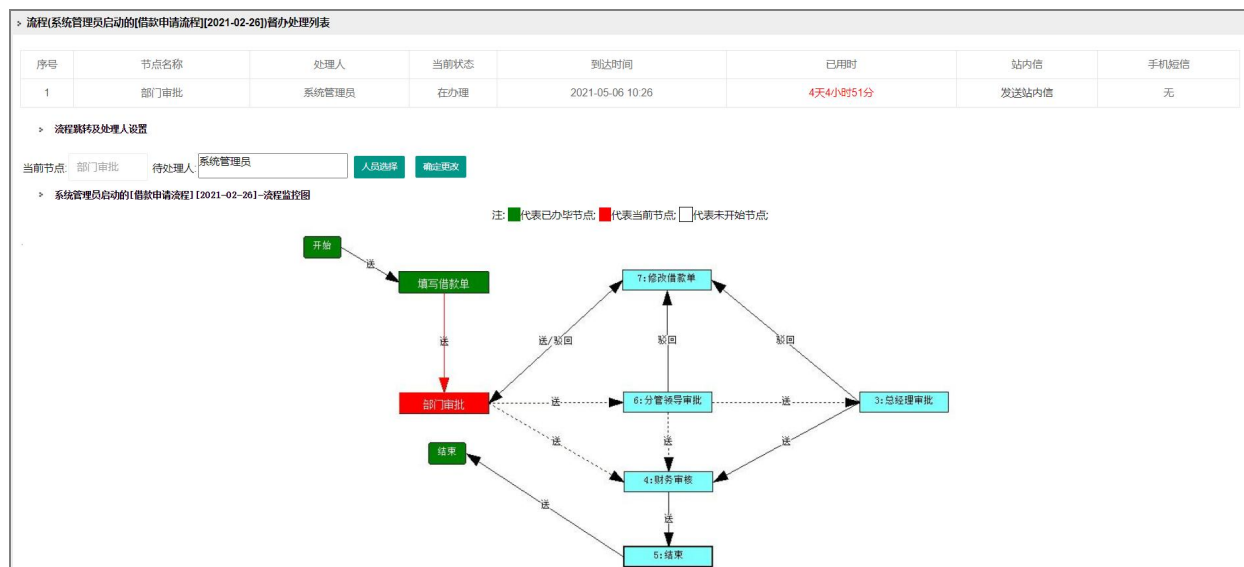


图 5.1.2 流程督办界面

管理员可以给待办人发送 QQ 信息、站内信和手机短信提醒办理,也可以改变当前节点和待处理人,促使流程顺利往下走。

(2) 结束: 功能描述同我启动的流程模块。

(3) 解锁: 如下图所示。



图 5.1.3 解锁消息对话框

(4) 追踪管理：是对已经结束的流程，增加流程执行结果的补充。

(5) 归档：可以将流程归档到文档中心。已经归档的流程会在**流程监控**列表中删除，显示在**已归档流程**列表和**文档中心**模块中。

## 5.2 表单数据统计

单击流程监控平台下的**表单数据统计**进入表单数据统计模块，如果需要查看的流程表单不在流程分类下，请在 6.1.1 小节中找到“**表单数据统计维护**”进行维护后可看到。或者是因为当前用户不是该流程的管理员（具体操作参考管理员用户手册）。流程的表单数据统计分析页面如 5.2.1 图。



图 5.2.1 表单数据统计界面

在列表中单击流程查看详细内容，列出按部门统计的数据，请假管理流程统计页面如图 5.2.2 所示。

请假管理流程统计

年份: 全部 月份: 全部 部门: 全部 统计

序号	部门名称	天数
1	公司领导	
2	分子公司	
3	行政管理部	
4	客户服务部	
5	项目实施部	
6	项目开发部	
7	质量管理部	
8	产品开发部	
9	财务资金部	
18	下级三部门	
19	第四个部门	
20	测试部门0305	
21	测试部门0310	

点击蓝色标题可排序。

导出Excel 返回

图 5.2.2 部门统计信息界面

单击部门链接进入到人员统计的详细页面，如图 5.2.3 所示。

请假管理流程统计

年份: 全部 月份: 全部 部门: 项目实施部 统计

序号	人员姓名	天数
1	曹瑞	
2	测试用户379	
3	测试用户563	
4	测试用户603	
5	测试用户718	
6	测试用户2068	
7	测试用户3264	

点击蓝色标题可排序。

导出Excel 返回

图 5.2.3 人员统计信息界面

## 5.3 表单数据查询

单击流程监控平台模块下的**表单数据查询**进入表单数据查询模块，如图 5.3.1 所示。



表单数据查询

测试类型		
测试表单3-11(a)	测试表单3-13(a)	测试表单3-17(a)
测试表单3-18(a)	测试表单3-27(a)	测试表单3-31(a)
测试表单4-12(a)	测试表单4-12(b)	测试表单4-15(b)
财务审批类型		
付款审批单	付款审批单	借款单
行政管理类型		
低值易耗品采购单	信息联络单	出差申请表
办公用品采购单	固定资产采购申请表	用车申请表
设备维修申请单	请假单	
人事管理类型		
人员调整	入职申请表	员工转正申请表
培训申请表	招聘计划申请单	离职申请表
职位调整	薪资变更流程	
业务审批类型		
任务执行单	会议纪要审批	会议计划
合同变更审批	合同签订表	合同结算安排表
合同预期进展表	测试表单	督办催办单
自由表单		

图 5.3.1 表单数据查询界面

以借款单为例，进入该流程的表单查询及使用情况。

借款单->数据查询

申请日期: 全部 年 全部 月 全部 日 借款单位: 全部 借款人: 金额大写: 流程状态: 请选择 查询 返回首页

序号	借款人	借款单位	借款金额	借款说明	申请日期	借款用途	流程状态	创建时间	操作
1	系统管理员	公司总部_职能部门_客户服务部	23	sdf	2021-05-06 10:26	出差	流转中	2021-02-26 10:26	详细
2	系统管理员	公司总部_分子公司_	23	sdfsdf	2021-01-18 16:15	出差	本地未流转	2021-01-18 16:16	详细
3	系统管理员		11	11	2019-07-09 17:49	出差	流转中	2019-07-09 17:49	详细

图 5.3.2 借款单查询界面

## 5.4 流程超时统计

单击流程监控平台模块下的**流程超时统计**进入流量超时统计模块，如图 5.4.1 所示。



> 流程超时统计

部门:  流程开始时间:   参与人:

序号	部门名称	姓名	超时流程条数	累计超时时间	操作
当前无可以操作记录!					

图 5.4.1 流程超时统计界面

## 5.5 流程附件分类

单击流程监控平台下的**流程附件分类**进入流程附件分类模块，界面如图 5.5.1 所示。

左侧菜单: 协同办公管理, 流程审批平台, 流程监控平台, 流程运行监控, 表单数据统计, 表单数据查询, 流程超时统计, **流程附件分类**, 管理监控优化, 系统维护管理

默认流程附件分类

- 测试类型
  - 测试流程3-27(a)
  - 测试流程4-15(b)
  - 测试流程3-18(a)
  - 测试流程3-17(a)
  - 测试流程4-12(b)
  - 测试流程3-13(a)
  - 测试流程4-12(a)
  - 测试流程3-11(a)
  - 测试流程3-31(a)
- 财务审批类型
  - 借款申请流程
  - 付款申办流程
- 行政管理类型
  - 出差申请流程
  - 用车申请流程
  - 请假申请流程
  - 资产设备采购流程
  - 信息联络处理流程
  - 低值易耗品采购流程
  - 办公用品采购流程
  - 设备维修流程

> 流程默认附件分类

序号	附件分类名称	顺序号	创建时间	创建人	操作
1	分裂1	1	2021-02-23 17:53:00.0	系统管理员	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/>
2	施工许可证	2	2021-02-23 17:49:14.0	系统管理员	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/>
3	计划书	3	2021-02-23 17:49:00.0	系统管理员	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/>
4	工程附件2	4	2021-02-23 17:47:37.0	系统管理员	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/>

图 5.5.1 流程附件分类界面

在启动一个新流程时，可以上传附件，此模块是对附件进行分类。

### 5.5.1 新增附件分类

点击  按钮，是新增附件界面，如图 5.5.2 所示。

附件分类编辑

附件分类名称

顺序号

图 5.5.2 新增附件界面

填写附件分类名称，输入顺序号，点击 **保存** 按钮。

### 5.5.1 新增附件编辑

点击 **编辑** 按钮，是编辑附件界面，如图 5.5.3 所示。



图 5.5.3 新增附件界面

编辑完，点击 **保存** 按钮。

### 5.5.1 新增附件删除

点击 **删除** 按钮，系统给出提示，如图 5.5.4 所示。



图 5.5.4 新增附件界面

单击 **确定** 按钮，删除成功。

## 第六章 管理监控优化

管理监控优化的作用是实时监控系统运行环境，统计企业使用系统的频度以及处理事物的效率，定期对系统进行优化。包括系统监控、短信统计、绩效考核和使用评估。

## 6.1 使用效率统计

使用效率统计是一项系统工程，涉及到公司的发展规划、战略目标体系及其目标责任体系、指标评价体系、评价标准、评价内容及评价方法等，其核心是促进企业管理水准的提高及综合实力的增强，其实质是使员工个人的能力得以提升，并确保人尽其才，使人力资源的作用发挥到极致。

单击管理监控优化平台下的**使用效率统计**进入绩效考核主界面。

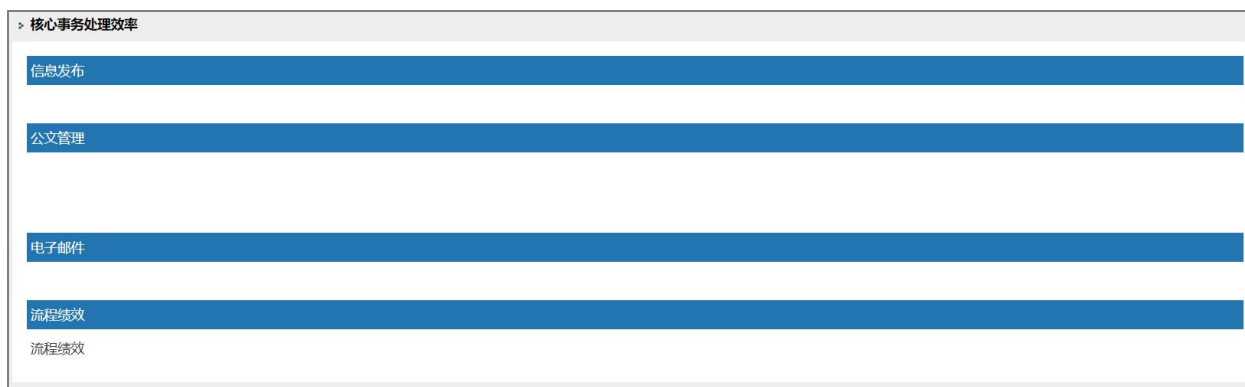


图 6.1.1 核心事务处理效率界面

下面以流程绩效为例，介绍该模块的使用方法。

### 6.1.1 流程绩效

流程绩效是对本系统中流程的使用做出统计，并计算出流程处理效率。单击**流程绩效**链接，进入流程绩效界面，如图 6.1.2 所示。

流程概要评估				
流程概要评估		流程绩效考核		
序号	流程名称	总量	过程中量	办结量
1	会议计划审批	19	3	16
2	借款申请流程	9	8	0
3	合同执行流程	4	4	0
4	合同审批流程	4	1	3
5	办公用品采购流程	3	2	1
6	请假申请流程	3	1	2
7	离职申请流程	2	0	2
19	合同结算流程	1	0	1
20	出差申请流程	1	1	0
合计		64	27	32

刷新
存为Excel

图 6.1.2 流程概要评估界面

**流程概要评估：**进入流程绩效首先显示的是流程概要评估界面（如图 6.1.2），该页面显示系统中所有流程的使用状况。单击流程名称可以查看该流程的绩效考核。

**流程绩效考核：**流程绩效考核对系统中的流程使用做了具体的统计。可以根据流程、年份、月份、部门、进行绩效考核，并且还计算出了流程处理效率。单击“流程绩效考核”标签，进入流程绩效考核界面，如图 6.1.3 所示。

流程概要评估

流程概要评估

流程绩效考核

流程：全部

年份：全部

月份：全部

部门：全部

统计

存为excel

序号	部门名称	启拟数量		参与审批数量	流程处理效率		
					平均效率	最高效率	最低效率
1	行政管理部	70		150	12天8小时25分	1分	560天15小时26分
2	项目开发部	4		43	1分	1分	5分
3	公司领导	0		1	1分	1分	1分
4	分子公司	0		0	小于1分	小于1分	小于1分
5	客户服务部	0		0	小于1分	小于1分	小于1分

图 6.1.3 流程绩效考核界面

进入流程绩效考核，首先显示的是公司所有部门全部流程的使用状况。**启拟数量**表示该部门启拟的流程数量，**参与审批数量**表示该部门审批过的流程的数量。**平均效率**表示该部门处理流程所用的平均时间，**最高效率**表示该部门处理流程最短用时，**最低效率**指该部门处理流程的最长用时。（注：时越短表示效率越高。）

可以设置流程、年份、月份、部门等条件进行统计，设置好条件后单击 **统计** 按钮进行统计。如果部门设置为具体的某一部门，那么统计结果显示的是该部门人员的绩效；如果设置为全部，则显示所有部门的情况。单击部门名称，可以统计该部门下的人员的绩效。下图显示的是财务部人员的绩效。

流程概要评估

流程绩效考核

> 流程绩效考核

流程：

全部

年份：

全部

月份：

全部

部门：

行政管理部

统计

存为excel

序号	人员姓名	启拟数量	参与审批数量	流程处理效率		
				平均效率	最高效率	最低效率
1	系统管理员	70	147	12天14小时43分	1分	560天15小时26分
2	李光强	0	0	小于1分	小于1分	小于1分
3	测试用户248	0	0	小于1分	小于1分	小于1分
4	测试用户399	0	0	小于1分	小于1分	小于1分

14	测试用户32	0	2	1分	1分	1分
15	测试用户33	0	1	1分	1分	1分

点击蓝色标题可排序。

图 6.1.4 财务部人员绩效考核

6.2 使用评估

使用评估主要针对各个模块用户在线使用量进行统计，包括评估分析、统计图。

6.2.1 评估分析

评估分析主要针对整个系统用户对各个模块的使用情况进行分析，以百分比呈现给用户。同时用户可以选择年、月、部门、用户进行评估分析，方便用户浏览系统用户在线使用情况。系统使用效果评估分析页面如图 6.2.1 所示。

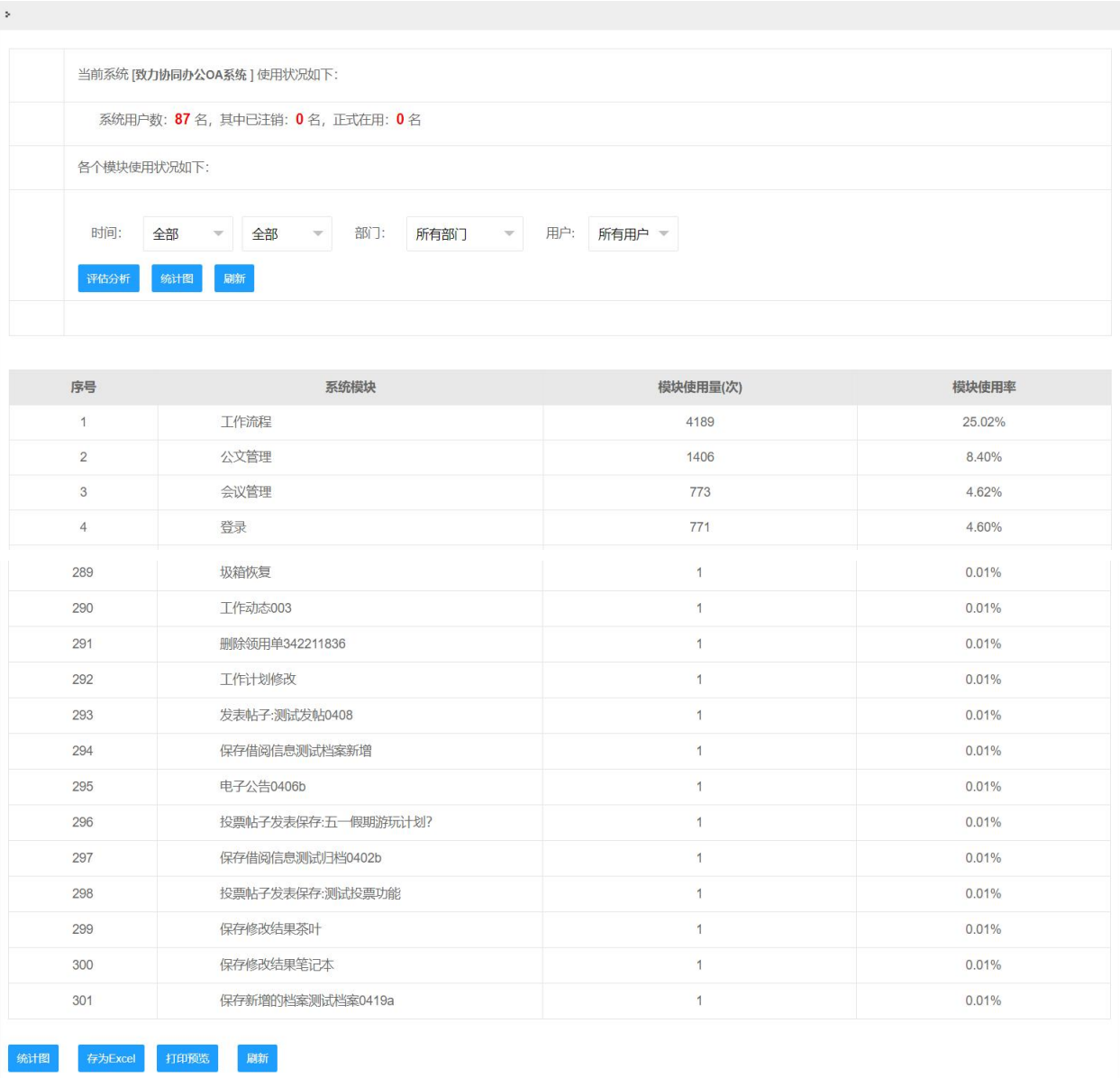


图 6.2.1 系统使用效用评估界面

## 6.2.2 统计图

统计图主要针对整个系统用户对各个模块的使用情况进行分析，以柱状图直观的呈现给用户。同时用户可以选择年、月、部门、用户等生成统计图，方便用户浏览系统用户在线使用情况。系统模块使用量排行前十统计图如图 6.2.2 所示。



图 6.2.2 系统使用量排行前十的模块统计图

## 第七章 系统维护管理

系统维护是系统管理员建立系统基础数据和进行系统相关设置的管理功能。包括数据字典、部门管理、角色管理、用户管理、菜单管理、权限管理、系统日志、IP 时间绑定、系统维护大师、系统参数设置。

### 7.1 数据字典

点击系统维护管理下的数据字典，数据字典是针对流程表单中，字段类型为“自定义类型”、“单选框”、“复选框”的维护，数据字典界面如图 7.1.1 所示。



图 7.1.1 数据字典界面

#### 7.1.1 全部分类

全部分类，是对于字段类型的增删改查基本操作。





新增分类：界面点击  按钮，展示新增字段界面，如图 7.1.2 所示。填写名称后，点击  按钮，新增成功。




图 7.1.2 字段新增界面



编辑分类：界面点击  按钮，展示编辑字段界面，如图 7.1.3 所示，编辑后，点击  按钮，编辑成功。



 该界面是一个名为“编辑字典分类”的对话框。对话框顶部有一个关闭按钮（X）。中间部分有一个“分类名称”的标签，右侧是一个输入框，其中已输入“交通方式”。底部右侧有两个按钮，分别是“保存”（蓝色）和“取消”（灰色）。

图 7.1.3 字段编辑界面

删除分类：界面点击  按钮，可以删除一个字段。连同里面的字典值也一并删除掉。



## 7.1.2 数据字典列表

数据字典列表，是针对每个字段下的具体分类的维护。

新增字典：界面点击  按钮，展示新增字典界面，如图 7.1.4 所示。选择字典分类，填写字典值，助记码（可不填），点击  按钮，添加字典成功。

 该界面是一个名为“字典编辑”的对话框。对话框顶部有一个关闭按钮（X）。中间部分有三个输入项：第一个是“字典分类”，右侧是一个下拉菜单，当前显示“交通方式”；第二个是“字典值”，右侧是一个空输入框；第三个是“助记码”，右侧是一个空输入框。底部有两个按钮，分别是“保存”（绿色）和“关闭”（灰色）。

图 7.1.4 新增字典界面

修改字典：界面点击  按钮，展示修改字典界面，如图 7.1.5 所示，修改后，点击  按钮，修改成功。



字典编辑

字典分类: 电子公告

字典值: 日常公告

助记码:


保存 关闭

图 7.1.5 修改字典界面

删除字典：界面点击  按钮，可以删除一个字段。

## 7.2 部门管理

点击系统维护管理下的部门管理，部门管理是对部门信息的基本介绍，界面如图 7.2.1 所示。



部门信息

公司总部

第四个部门

分子公司

测试部门1

测试部门0310

测试部门0305

下级三部门

全表导出 当前部门导出 部门导入 新增下级部门















编 码	部门名称	上级部门	顺序号	部门状态	操作
1/51/	第四个部门	公司总部	12	启用	 
1/22/	公司领导	公司总部	22	启用	 
1/25/	分子公司	公司总部	25	启用	 
1/45/	测试部门1	公司总部	46	启用	 
1/53/	测试部门0310	公司总部	50	启用	 
1/52/	测试部门0305	公司总部	1001	启用	 
1/50/	下级三部门	公司总部	1834	启用	 

图 7.2.1 部门管理界面


模糊查询：页面左上角  输入框是模糊查询，输入关键字，可以查询出相关部门，如图 7.2.2 所示，输入“测试”，查询结果如下。



图 7.2.2 模糊查询界面

新增下级部门：首页面默认展示一级部门，点击 [新增下级部门](#) 按钮，是新增部门界面，如图 7.2.3 所示。填写内容，点击 [保存](#) 按钮。（若鼠标放在左侧一级部门名称上，点击 [新增下级部门](#) 按钮，新增的是二级部门，以此类推）

新增部门

部门信息-->新增

新增部门名称	<input type="text"/>
上级部门	公司总部
负责人	<input type="text"/>
办公地址	<input type="text"/>
部门说明	<input type="text"/>
使用状态	正常
顺序号	<input type="text" value="请输入正整数"/>

[保存](#)
[关闭](#)

图 7.2.3 新增下级部门界面

查看：点击 [查看](#) 按钮，可以查看该部门详细信息。如图 7.2.4 所示。

部门信息

部门信息-->详细页面

部门名称	测试部门1 *
上级部门	公司总部
负责人	张三
办公地址	雁塔区 科技二路 清华科技园
部门说明	无
使用状态	正常 ▼
顺序号	46

关闭

图 7.2.4 部门详细信息界面

编辑：点击 编辑 按钮，是编辑部门信息界面，编辑后，点击 保存 按钮，如图 7.2.5 所示。

修改部门信息

部门信息-->修改

部门名称	第四个部门 *
上级部门	公司总部
负责人	张三
办公地址	
部门说明	
使用状态	正常 ▼
顺序号	12

保存

关闭

图 7.2.4 编辑部门界面

全表导出： 单击  按钮，部门信息以表格形式导出.xls 文件。如图 7.2.5 所示。单击

当前部门导出 类似。

A		B	C	D
部门信息		顺序号		
编码	部门名称	上级部门		
1/51/	第四个部门	公司总部	12	
1/22/	公司领导	公司总部	22	
1/53/54	测试001	测试部门0310	22	
1/25/	分子公司	公司总部	25	
1/22/43/44/	新部门12	新部门	45	
1/45/	测试部门1	公司总部	46	
1/45/46/	测试部门2	测试部门1	47	
1/45/47/	测试部门3	测试部门1	48	
1/45/48/	测试部门4	测试部门1	49	
1/45/48/49/	测试部门44	测试部门4	50	
1/53/	测试部门0310	公司总部	50	
1/52/	测试部门0305	公司总部	1001	
1/22/43/	新部门	公司领导	1833	
1/50/	下级三部门	公司总部	1834	

图 7.2.5 部门导出列表界面

部门导入：点击  按钮，可以导入 EXECL 文件。如图 7.2.6 所示。

导入EXECL文件:

下载模板

导入

返回


\* 注意:

1.导入数据字段顺序: 机构编码,机构名称 ,上级机构编码,上级机构名称

2.导入数据信息要求: 机构编码, 上级机构编码为数字, 且机构编码必须保持唯一。

2.导入数据排序要求: 上传文件需按部门等级, 部门编号排序。

图 7.2.5 部门导入界面

单击  按钮，选择文件，系统提示“数据导入成功”。如图 7.2.6 所示。

The screenshot shows the 'Import EXCEL File' interface. At the top, there are three buttons: 'Download Template', 'Import', and 'Return'. The 'Import' button is highlighted with a red circle. A red arrow points from the 'Import' button to a white dialog box with a black border. The dialog box has a title bar 'Information' and a close button 'X'. The main text in the dialog box says 'Data Import Successful'. At the bottom right of the dialog box is a blue button labeled 'Confirm'.

图 7.2.5 部门导入成功界面

## 7.3 角色管理

点击系统维护管理下的角色管理，角色管理模块是对系统角色的维护，如图 7.3.1 所示。

系统角色管理				
角色名称 <input type="text"/> 是否注销 --请选择-- <input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="新增"/>				
序号	角色名称	用户数量	是否注销	操作
1	管理员	6	否	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="注销"/> <input type="button" value="人员列表"/>
2	客服	2	否	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="注销"/> <input type="button" value="人员列表"/>
3	研发	81	否	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="注销"/> <input type="button" value="人员列表"/>
4	实施	1	否	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="注销"/> <input type="button" value="人员列表"/>
5	管理	3	否	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="注销"/> <input type="button" value="人员列表"/>
6	销售	1	否	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="注销"/> <input type="button" value="人员列表"/>
7	勘测院角色1	0	是	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="启用"/> <input type="button" value="人员列表"/>
10	工程实验检测分院角色2	0	否	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="注销"/> <input type="button" value="人员列表"/>
11	角色测试	0	否	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="注销"/> <input type="button" value="人员列表"/>
共 11 条 <input type="button" value="1"/> 到第 <input type="button" value="1"/> 页 <input type="button" value="确定"/>				

图 7.3.1 角色管理界面

角色名称输入关键字，或者选择是否注销，点击  按钮，可以按条件查询出相应记录。

新增：点击  按钮，是新增角色界面，如图 7.3.2 所示，填写内容，点击  按钮。

角色新增

角色信息

角色名称 *	<input type="text"/>
顺序号	<input type="text"/>
是否注销	<input type="text" value="否"/>
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="关闭"/>	

图 7.3.2 角色新增界面

编辑：点击  按钮，是编辑角色界面，如图 7.3.3 所示。编辑后，点击  按钮。




角色修改


角色信息


角色名称 *	管理员
顺序号	2
是否注销	否

保存 关闭

图 7.3.3 角色编辑界面

注销：点击  按钮，可以注销该角色，如果该角色下存在用户，则不能注销。

启用：点击  按钮，可以重新使用该角色。

人员列表：点击  按钮，是该角色下的用户展示，如图 7.4.3 所示。





当前角色：管理员

test5-黄向东,test2-测试用户2,admin-系统管理员,test4418-测试用户4418,123-测试增加用户0312,ooo-呵呵,

人员选择 保存 关闭

图 7.3.3 人员列表界面

点击  按钮，可以选择用户，点击  按钮，进行保存。



## 7.4 用户管理

点击系统维护管理下的用户管理，用户管理是对系统用户的基本增删改查等操作。如图 7.4.1 所示。

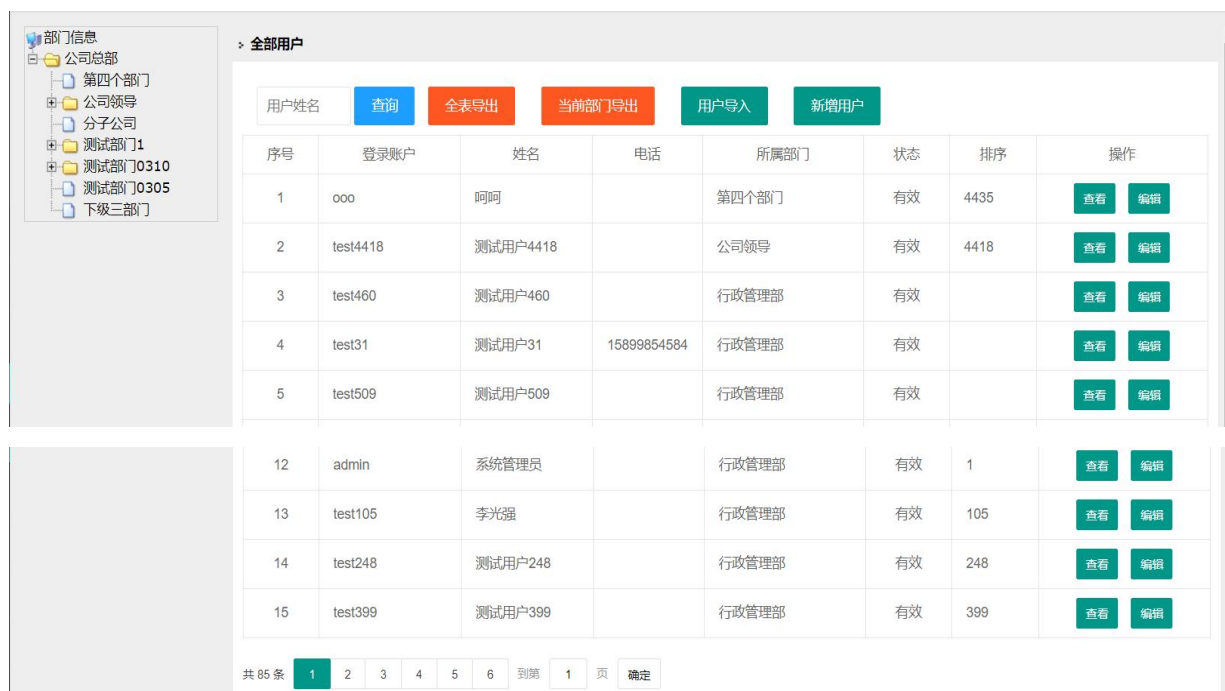


图 7.4.1 用户管理界面

模糊查询：输入用户姓名关键字，点击 [查询](#) 按钮，可以按要求查询出相应记录。

新增用户：点击 [新增用户](#) 按钮，是新增用户界面，如图 7.4.2 所示。填写完内容。点击 [提交用户信息](#) 按钮。

新增用户

用户姓名 \*

登录账户 \*

默认密码: 123

用户状态

启用

所属部门

电话号码

排序号

4436

用户所属角色

客服 研发 实施 管理 销售 角色测试 管理员 邻角色 工程实验检测分院角色2

提交用户信息

图 7.4.2 用户新增界面

查看：点击 [查看](#) 按钮，是用户信息基本展示。如图 7.4.3 所示。

用户信息	
用户姓名	呵呵
登录账户	000
用户状态	启用
所属部门	第四个部门
电话号码	
用户所属角色	管理员

图 7.4.3 用户信息展示界面

编辑：点击 **编辑** 按钮，可以编辑用户基本信息，如图 7.4.4 所示。编辑后，点击 **提交用户信息** 按钮。

修改用户信息

用户姓名 *	<input type="text" value="呵呵"/>
登录账户 *	<input type="text" value="000"/>
用户状态	<div>启用</div>
所属部门	<div><div>第四个部门</div><div>部门选择</div></div>
电话号码	<input type="text"/>
排序号	<input type="text" value="4435"/>
用户所属角色	<div><div>管理员 <input checked="" type="checkbox"/></div><div>客服 <input type="checkbox"/></div><div>研发 <input type="checkbox"/></div><div>实施 <input type="checkbox"/></div><div>管理 <input type="checkbox"/></div><div>销售 <input type="checkbox"/></div><div>祁角色 <input type="checkbox"/></div><div>工程实验检测分院角色2 <input type="checkbox"/></div><div>角色测试 <input type="checkbox"/></div></div>

提交用户信息

图 7.4.4 用户编辑界面

面左侧是部门信息，鼠标放在哪个部门，右边展示的是该部门的用户。如图 7.4.4 所示。



图 7.4.5 部门用户界面

## 7.5 菜单管理

点击系统维护管理下的菜单管理，菜单管理是对系统各个菜单以及子菜单的维护。如图 7.5.1 所示。



图 7.5.1 菜单管理界面

### 7.5.1 主菜单

主菜单是对系统一级菜单的维护。





新增主菜单：界面点击  按钮，展示新增主菜单面，如图 7.5.2 所示。填写名称后，点击  按钮，新增成功。



图 7.5.2 新增主菜单界面

编辑主菜单：界面点击  按钮，展示编辑主菜单界面，如图 7.5.3 所示，编辑后，点击  按钮，编辑成功。




新增菜单

菜单名称: 信息交流共享

顺序号: 0



 

图 7.5.3 字段编辑界面

删除主菜单：界面点击  按钮，可以删除一个主菜单。连同里面的子菜单也一并删除掉。

## 7.5.2 子菜单

子菜单，是对每个一级菜单下的二级菜单、三级菜单的维护。

新增子菜单：界面点击  按钮，展示新增子菜单界面，如图 7.5.4 所示。选择主菜单，填写内容后，点击  按钮，添加子菜单成功。



新增子菜单

主菜单: 信息交流共享



菜单名称:

链接地址:

顺序号: 811

图 7.5.3 新增子菜单界面

修改子菜单：界面点击  按钮，展示修改子菜单界面，如图 7.5.4 所示，修改后，点击  按钮，修改成功。



新增子菜单

主菜单:	信息交流共享
菜单名称:	电子公告
链接地址:	InfoTemplet/InfoShow?BarCode=455&FunID=13
顺序号:	1

保存 取消

图 7.5.4 修改子菜单界面

子菜单: 点击按钮, 是下级菜单列表, 如图 7.5.5 所示。里面的新增子菜单、修改、删除同上。



下级菜单列表

电子公告

新增子菜单

菜单名称	地址	编码	顺序号	操作
001	http://localhost/xtoa/sys/index	950	811	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
002	http://localhost/xtoa/sys/index	951	816	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

图 7.5.5 下级菜单列表

删除子菜单: 界面点击 [删除](#) 按钮, 可以删除一个字段。

## 7.6 权限管理



图 7.6.1 权限管理界面

选择目录进行权限分配（注：必须选中需要赋权限的目录，再进行权限添加操作，否则添加权限无法成功）。在要赋予的权限下面打勾。如图 7.6.2 所示。



图 7.6.2 权限分配界面

设置完成以后，单击 **保存** 按钮保存添加的内容。

## 7.7 系统日志

主要提供记载系统日志和访问地址解析功能。

### 7.7.1 日志查询

系统自动记载所有用户操作使用系统的情况，为管理员提供必要的系统管理信息。

系统提供年份、月份、用户名、关键字、排序这几种查询条件，单击 **查询** 按钮，可查看满足

查询条件的日志记录信息。如图 7.7.1 所示。

日志查询

访问地址解析

>

年份

月份

用户名

关键字

排序字段:

日志时间

降序

查询

重置

序号	用户	IP地址	功能模块	操作	日志摘要	进入时间	完成时间
1	admin – 系统管理员	0:0:0:0:0:0:1	系统维护大师	进入	系统维护大师	2021-05-12 10:07:35.0	2021-05-12 10:07:36.0
2	admin – 系统管理员	0:0:0:0:0:0:1	登录	PC端登录	通过PC端登录系统	2021-05-12 09:03:23.0	2021-05-12 09:03:24.0
3	admin – 系统管理员	0:0:0:0:0:0:1	系统维护大师	进入	系统维护大师	2021-05-11 16:02:49.0	2021-05-11 16:02:49.0
4	admin – 系统管理员	0:0:0:0:0:0:1	登录	PC端登录	通过PC端登录系统	2021-05-11 14:53:30.0	2021-05-11 14:53:31.0
5	admin – 系统管理员	0:0:0:0:0:0:1	文档中心首页查看	文档中心	文档中心首页查看	2021-05-11 14:29:36.0	2021-05-11 14:29:36.0
13	admin – 系统管理员	0:0:0:0:0:0:1	文档中心首页查看	文档中心	文档中心首页查看	2021-05-11 14:20:13.0	2021-05-11 14:20:13.0
14	admin – 系统管理员	0:0:0:0:0:0:1	文档中心首页查看	文档中心	文档中心首页查看	2021-05-11 14:18:17.0	2021-05-11 14:18:17.0
15	admin – 系统管理员	0:0:0:0:0:0:1	文档中心首页查看	文档中心	文档中心首页查看	2021-05-11 14:17:02.0	2021-05-11 14:17:02.0

共 15389 条

1

2

3

4

5

...

1026

到第

1

页

确定

日志备份

存为Excel

图 7.7.1 日志查询列表界面

## 7.7.2 访问地址解析

访问地址解析主要将由系统自动记载所有用户操作进行访问的地址，并通过地址进行解析用户 IP 地址。为管理员提供必要的系统管理信息。

系统提供按年份、月份、用户名称三种查询条件，单击 [查询](#) 按钮，可查看满足查询条件的地址解析记录信息。如图 7.7.2 所示。

日志查询

访问地址解析

>

年份: 全部

月份: 全部

用户:

查询

重置

序号	用户	IP地址	访问时间	访问频率
1	系统管理员	0:0:0:0:0:0:1	2021年5月12日10时7分	1
2	系统管理员	0:0:0:0:0:0:1	2021年5月12日9时3分	1
3	系统管理员	0:0:0:0:0:0:1	2021年5月11日16时2分	1
4	系统管理员	0:0:0:0:0:0:1	2021年5月11日14时53分	1
5	系统管理员	0:0:0:0:0:0:1	2021年5月11日14时29分	1
6	系统管理员	0:0:0:0:0:0:1	2021年5月11日14时28分	1



15	系统管理员	0:0:0:0:0:1	2021年5月11日14时16分	1
共 5330 条				
1	2	3	4	5
...	356	到第	1	页
确定				

图 7.7.2 访问地址解析列表界面

## 7.8 IP 时间绑定

该功能主要实现用户登录权限的管理，可以实现对固定 IP 的限制和分时段登录的限制。单击系统维护管理平台下的 **IP 时间绑定**，进入 IP 时间绑定主界面，如图 7.8.1 所示。

选中	用户	绑定IP	是否限制	限制时段
<input type="checkbox"/>	系统管理员	192.168.256.369	[绑定]	访问无时段限制
<input type="checkbox"/>	测试用户2	192.168.789.963	[绑定]	访问无时段限制
<input type="checkbox"/>	黄向东	192.168.456.369	[绑定]	访问无时段限制
添加 修改 删除				

图 7.8.1 IP 时间绑定界面

### 7.8.1 添加

单击 **添加** 按钮，可以新增用户 IP 绑定信息，如图 7.8.2 所示。

用户选择:	<input type="text"/> <b>人员选择</b>
IP 地址:	添加 <input type="text"/>
是否绑定:	绑定
限制时段:	<input type="text"/> 到 <input type="text"/>
限制方式:	访问无时段限制
说 明:	<input type="text"/>
保存 关闭	

图 7.8.2 新增用户 IP 绑定界面

#### 填写用户 IP 绑定信息：

用户选中：可以选择用户。

IP 地址：手动输入 IP 地址，可以输入多个。

是否绑定：有“绑定”和“不绑定”两种。选择“绑定”则选用用户只能登录所绑定 IP 的机子，如果绑定多个 IP，则在这些 IP 中循环匹配。

时段限制：可以选择时间段对所选用户进行限制。

限制方式：设置时段内的限制方式，有“访问无时段限制”、“仅时内可访问”、“时段内不可访问”三种选择。

## 7.8.2 修改

单击 **修改** 按钮，拥有权限的用户可以修改 IP 绑定信息，如图 7.8.3 所示。

用户名称:	系统管理员		
I P 地址:	添加 192.168.256.369	删除	
是否绑定:	绑 定 ▼		
限制时段:	2021-03-11	到	2021-03-25
限制方式:	访问无时段限制 ▼		
说 明:	测试IP时间绑定		
<div>保存 关闭</div>			

图 7.8.3 修改用户 IP 绑定界面

## 7.8.3 删除

选中一条信息，单击 **删除** 按钮，可以删除废止的用户 IP 信息。

## 7.9 系统维护大师

该模块主要提供系统设置管理、基础编码设置。单击系统维护管理平台下的**系统维护大师**进入维护大师主界面，如图 7.9.1 所示。

**系统设置管理** (该设置用于用户资料信息、按钮名称定义和邮件大小等系统性的设置) ▼

**基础编码管理** (该设置用于各个模块中系统基础数据的统一设置) ▲

图 7.9.1 系统维护大师主界面

## 7.9.1 系统设置管理

系统设置管理主要对公文、按钮、个人网盘、表单数据等信息管理。如图 7.9.2 所示。

系统设置管理 (该设置用于用户资料信息、按钮名称定义和邮件大小等系统性的设置)▲		
公文流程设置	用于增加新的公文流程或维护现有公文流程及相关人员角色定义	<a href="#">进入维护</a>
按钮名称自定义	可对信息发布下各个模块的按钮名称自行定义	<a href="#">进入维护</a>
个人网盘容量设置	可对个人网盘下的各个用户可使用容量的大小进行设置	<a href="#">进入维护</a>
表单数据统计维护	对工作流中的表单字段按照不同的统计方式进行设置	<a href="#">进入维护</a>

图 7.9.2 系统设置管理列表

### 7.9.1.1 公文流程设置

公文流程设置主要用于增加新的公文流程或维护现有公文流程及相关人员角色定义。同时用户可以添加、编辑、删除等权限管理新的流程、新的节点、控制流程节点的流向按照所需流程审批公文。单击“公文流程设置”后面的 [进入维护](#) 按钮进入到公文流程设置页面，如图 7.9.3 所示。

公文流程

添加

返回

发文管理--流程定义

发文管理 (发文类) [修改](#) [删除](#)

收文管理 (收文类) [修改](#) [删除](#)

增加 (发文类) [修改](#) [删除](#)

发文0310 (发文类) [修改](#) [删除](#)

测试发文 (发文类) [修改](#) [删除](#)

拟稿

[编辑](#)

顺序号: 10

内审

[编辑](#) [删除](#)

顺序号: 20

核稿

[编辑](#) [删除](#)

顺序号: 30

审签

[编辑](#) [删除](#)

顺序号: 40

会签

[编辑](#) [删除](#)

顺序号: 50

文书

[编辑](#) [删除](#)

顺序号: 60

全部展开

新增节点

图 7.9.3 公文流程设置界面

单击 [返回](#) 按钮，页面返回系统维护大师主页面。

#### 7.9.1.1.1 流程节点设置

(1) 查看：单击所查看的节点，在节点下方将显示该节点的详细信息。单击 全部展开 按钮将展开所有节点的详细信息，如图 7.9.4 所示。

发文管理-流程定义

拟稿		编辑	顺序号: 10	
节点名称: 拟稿	节点类型: 本地处理	默认处理模式: 并发模式		
可送节点: 内审,会签,文书				
内审		编辑	删除	顺序号: 20
核稿		编辑	删除	顺序号: 30

图 7.9.4 公文流程节点详细信息

(2) 新增收文节点：单击 新增节点 按钮，可对当前流程增加节点，如图 7.9.5 所示。

新增节点

发文节点新增

节点名称			
节点类型	单人处理	审批记录在公文签中的显示位置:	请选择
功能设置	内容	<input type="checkbox"/> 内容打印 <input type="checkbox"/> 网页签名 <input type="checkbox"/> 签名盖章 <input type="checkbox"/> 套红头 <input type="checkbox"/> 正文另存 <input type="checkbox"/> 公文发布	
	附件	<input type="checkbox"/> 可删除	
可送节点	<div>节点选择</div>		
可驳节点	<div>节点选择</div>		
节点人员	<div>人员选择</div>		
节点角色	<div>角色选择</div>		

关系人	不启用		
超时设置	超时时间(分钟): 0	处理方式:	继续等待
是否有效	Y	显示顺序:	29

说明:  
1.显示位置是指该节点所对应的公文默认流程中除 拟稿 之外的节点名称 (如: 内审、核稿、签发、会签、文书等), 该功能用于支持公文签中节点审批内容的显示。  
2.关系人是指在公文流转审批时, 节点的使用人为当前送审用户的关系用户。  
3.超时处理只能在公文未签收情况下系统根据设置对公文做自动处理。  
4.超时时间为0分钟时系统不做自动超时处理。  
5.继续等待是指签收人员在指定时间内如果未签收公文, 公文将不做任何处理继续等待签收人员签收并办毕。  
6.返回上级是指签收人员在指定时间内如果未签收公文, 系统将把公文自动返回给来文节点处理。  
6.注意: 文书不做超时处理设置。

保存 返回

图 7.9.5 新增收文节点界面

节点名称：形式可以是正规命名，如上图中的“收文拟办”，也可以是用户自定义形式。

节点英文名称：用户自定义节点名称时，用于设置该节点是属于拟办、批办、承办、还是文书专用。

节点类型：指定在该环节公文的处理方式，单人处理、多人处理、文书处理。如节点类型选择文书处理，则为该节点为文书专用，有归档权限。


可送节点及可驳节点：只有该节点被选作可送节点后，可驳节点中才有节点数据。

节点人员和节点角色：分配用于指定公文处理每个节点的处理人。

超时设置：继续等待是指公文继续等待审批人处理公文、返回上级是指将公文返回文书。设定超时时间及处理方式后，如果该节点下公文再默认超时时间内没有处理，系统自动执行对应的超时处理方式进行处理。

默认处理模式：批办顺序可以是顺发、并发或者竞争。

- a) 顺发：只有当第一个批办或承办人签收办毕后第二个人才能签收查看。
- b) 并发：所有的批办或承办人可以同时签收查看。
- c) 竞争：只有第一个批办或承办人可以签收。


设置完成后单击  按钮对新增节点进行保存。

(3) 编辑：以收文拟办为例，单击  按钮打开编辑页面，如图 7.9.6 所示。

收文节点编辑

节点名称	收文拟办	
节点类型	单人处理	审批记录在公文签中的显示位置：拟办
功能设置	<div> 内容 <input type="checkbox"/> 内容打印 <input type="checkbox"/> 网页签名 <input type="checkbox"/> 签名盖章 <input type="checkbox"/> 套红头 <input type="checkbox"/> 正文另存 </div> <div> 附件 <input type="checkbox"/> 可删除 </div>	
可送节点	文书专用 	
可驳节点		
节点人员		
节点角色	管理员,研发 	
关系人	不启用	
超时设置	超时时间(分钟): 0	处理方式: 继续等待
是否有效	Y	显示顺序: 100
<p>说明:</p> <p>1.显示位置是指该节点所对应的公文默认流程中除登记之外的节点名称(如:拟办、批办、承办、文书专用等),该功能用于支持公文签中节点审批内容的显示。</p> <p>2.关系人是指在公文流转审批时,节点的使用人为当前送审用户的关系用户。</p> <p>2.超时处理只能在公文未签收情况下系统根据设置对公文做自动处理。</p> <p>3.超时时间为0分钟时系统不做自动超时处理。</p> <p>4.继续等待是指签收人员在指定时间内如果未签收公文,公文将不做任何处理继续等待签收人员签收并办毕。</p> <p>5.返回上级是指签收人员在指定时间内如果未签收公文,系统将把公文自动返回给来文节点处理。</p> <p>6.注意:文书不做超时处理设置。</p>		
 		

图 7.9.6 收文节点编辑界面

单击  按钮，对操作进行保存。


(4) 删除：在对应节点后单击  按钮将删除该节点，此操作请慎重，如图 7.9.7 所示。




图 7.9.7 确认是否删除消息对话框


7.9.1.1.2 流程修改

单击左侧  按钮，可打开公文流程修改界面，如 7.9.6 图所示。

公文流程		添加		返回		公文管理-流程定义	
公文管理 (发文类)		公文流程修改		关闭			
收文管理 (收文类)		流程名称:		发文管理			
		流程名称不能为空, 最多30个字符!					
增加 (发文类) 修改		流程类型:		发文类			
		发文类和收文类的区别在于表单的不同, 以及功能的差异!					
发文0310 (发文类)		公文文种:		<input checked="" type="checkbox"/> 意见 <input checked="" type="checkbox"/> 通告 <input checked="" type="checkbox"/> 批复 <input type="checkbox"/> 议案 <input type="checkbox"/> 报告 <input checked="" type="checkbox"/> 公告 <input type="checkbox"/> 公报 <input checked="" type="checkbox"/> 函 <input checked="" type="checkbox"/> 纪要			
测试发文 (发文类)				<input checked="" type="checkbox"/> 通报 <input checked="" type="checkbox"/> 请示 <input checked="" type="checkbox"/> 通知 <input checked="" type="checkbox"/> 命令 <input checked="" type="checkbox"/> 决议 <input checked="" type="checkbox"/> 决定			
		确定该公文流程所使用的公文文种!					
		流程人员:		系统管理员, 测试用户2, 黄向东		人员选择	
		流程角色:		管理员, 客服, 研发, 实施, 管理, 销售		角色选择	
		确定该公文流程在单位内的使用人员和角色!					
		直发人员:		系统管理员		人员选择	
		确定该公文流程在单位内进行直接发布操作的人员!					
		发布形式:		<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是		是否转为PDF格式: <input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是	
		确定公文的对外发布形式!					
		收阅时间:		0 天 0 小时 确定公文发布后是否限时收阅及默认的限定收阅时间!			
		归档目录:				目录调整	
		扩展信息:		<input checked="" type="checkbox"/> 扩展信息1 手动输入 数据字典 <input checked="" type="checkbox"/> 扩展信息2 手动输入 数据字典			
				<input checked="" type="checkbox"/> 扩展信息3 手动输入 数据字典 <input type="checkbox"/> 扩展信息4 输入方式 数据字典			
				<input type="checkbox"/> 扩展信息5 输入方式 数据字典 <input type="checkbox"/> 扩展信息6 输入方式 数据字典			
				<input type="checkbox"/> 扩展信息7 输入方式 数据字典 <input type="checkbox"/> 扩展信息8 输入方式 数据字典			

图 7.9.6 公文流程修改界面

对流程名称、流程类型、公文文章、扩张字段、流程人员、流程角色和直发人员等进行修改后，单击  按钮，进行保存。

单击对应流程后的  按钮，将删除该流程，此操作请慎重。

7.9.1.1.3 添加流程

击左侧 **添加** 按钮，可打开添加新公文流程界面，如图 7.9.7 所示。

添加新公文流程

流程名称:

流程名称不能为空，最多30个字符!

流程类型:

发文类

发文类和收文类的区别在于表单的不同，以及功能的差异!

公文文种:

意见

通告

批复

议案

报告

公告

公报

函

纪要

通报

请示

通知

命令

决议

决定

确定该公文流程所使用的公文文种!

流程人员:

人员选择

流程角色:

角色选择

确定该公文流程在单位内的使用人员和角色!

直发人员:

人员选择

确定该公文流程在单位内进行直接发布操作的人员!

发布形式:

是否复制:

否

是

是否转为PDF格式:

否

是

确定公文的对外发布形式!

收阅时间:

0

天

小时

确定公文发布后是否限时收阅及默认的限定收阅时间!

归档目录:

目录添加

设置该公文流程下的公文所要归档的目录权限!

扩展信息:

扩展信息1

输入方式

数据字典

扩展信息2

输入方式

数据字典

扩展信息3

输入方式

数据字典

扩展信息4

输入方式

数据字典

扩展信息5

输入方式

数据字典

扩展信息6

输入方式

数据字典

扩展信息7

输入方式

数据字典

扩展信息8

输入方式

数据字典

扩展信息7

输入方式

数据字典

扩展信息8

输入方式

数据字典

扩展信息9

输入方式

数据字典

扩展信息10

输入方式

数据字典

确定该公文流程所使用的扩展字段及其输入方式和选取的数据字典值!

保存

关闭

图 7.9.7 添加公文流程界面

对流程名称、流程类型、公文文章、扩张字段、流程人员、流程角色和直发人员等进行编辑后，单击 **保存** 按钮，进行保存。

7.9.1.2 按钮名称自定义

按钮名称自定义使用户可以对信息发布下各个模块的按钮名称进行自定义。单击“按钮名称自定义”后面的 **进入维护** 按钮进入到按钮名称子应用页面，如图 7.9.8 所示。

信息发布的按钮名称自定义		
序号	模块名称	操作
1	电子公告	进入设置
2	工作动态	进入设置
3	公司要闻	进入设置
		返回

图 7.9.8 按钮名称自定义界面



当用户单击一个模块对应的 **进入设置** 时，用户可以设置每一个按钮名称。如图 7.9.9 所示。

▷ 电子公告按钮设置

1 查询	<input type="text" value="查询"/>	2 新增	<input type="text" value="新增"/>
3 审批	<input type="text" value="审批"/>	4 保存	<input type="text" value="保存"/>
5 驳回	<input type="text" value="驳回"/>	6 同意	<input type="text" value="同意"/>
7 重填	<input type="text" value="重填"/>	8 返回	<input type="text" value="返回"/>
9 显示	<input type="text" value="显示"/>	10 隐藏	<input type="text" value="隐藏"/>
11 索回	<input type="text" value="索回"/>	12 送审	<input type="text" value="送审"/>
13 修改	<input type="text" value="修改"/>	14 删除	<input type="text" value="删除"/>
15 信息归档	<input type="text" value="信息归档"/>	16 信息维护	<input type="text" value="信息维护"/>
17 取消置顶	<input type="text" value="取消置顶"/>	18 提交数据	<input type="text" value="提交数据"/>
19 添加附件	<input type="text" value="添加附件"/>	20 暂时保存	<input type="text" value="暂时保存"/>
21 存为Excel	<input type="text" value="存为Excel"/>	22 关闭	<input type="text" value="关闭"/>
23 我要发言	<input type="text" value="我要发言"/>	24 上报	<input type="text" value="上报"/>
25 修改附件	<input type="text" value="修改附件"/>	26 直接发布	<input type="text" value="直接发布"/>
27 置顶	<input type="text" value="置顶"/>	28 删除附件	<input type="text" value="删除附件"/>

保存

重置

关闭

图 7.9.9 电子公告按钮设置界面

点击 **返回** 按钮，页面返回系统维护大师主页面。

7.9.1.3 个人网盘容量设置

个人网盘容量设置可以对个人网盘容量自行定义。单击“个人网盘容量设置”后面的 **进入维护** 进入到个人网盘容量设置页面，如图 7.9.10 所示。

个人网盘容量设置

个人网盘容量默认设置

文件大小: 500.0 (MB) 网盘容量: 1000.0 (MB) 保存

选择	行号	用户名称	文件大小	网盘容量	操作
<input type="checkbox"/>	1	测试用户502	25.0(MB)	100.0(MB)	<span>查看</span>
<input type="checkbox"/>	2	系统管理员	25.0(MB)	100.0(MB)	<span>查看</span>
<input type="checkbox"/>	3	李铁柱	10.0(MB)	50.0(MB)	<span>查看</span>
<input type="checkbox"/>	4	测试用户31	5.0(MB)	30.0(MB)	<span>查看</span>

添加 修改 删除

说明:  
1、个人网盘容量默认设置是指统一设置个人网盘容量和文件的大小。  
2、对于单个用户的网盘容量和文件大小可以单独另行设置。

返回

共 4 条 1 到第 1 页 确定

图 7.9.10 个人网盘容量设置界面

(1) 添加: 单击增加按钮, 打开新增页面设置单个用户的个人网盘容量和附件大小。

个人网盘容量设置-->新增

用户姓名  人员选择

文件大小  (MB)

网盘容量  (MB)

保存 关闭

图 7.9.11 新增个人网盘容量界面

(2) 修改: 选择要修改的用户信息, 打开修改页面, 对于单个用户的个人网盘容量和附件大小进行修改。

个人网盘容量设置-->修改

用户姓名  人员选择

文件大小  (MB)

网盘容量  (MB)

保存 关闭

图 7.9.12 修改个人网盘容量界面

(3) 删除：选择要删除的用户信息，对单个用户或者多个用户的个人网盘容量和附件大小设置进行删除。



图 7.9.13 删除个人网盘容量界面

(4) 查看：点击用户后面的查看按钮，可以查看用户的个人网盘基本信息。



图 7.9.14 个人网盘容量查看界面


点击返回按钮，页面返回系统维护大师主页面。

### 7.9.1.4 表单数据统计维护

单击“表单数据统计”后面的进入维护按钮进入到流程统计管理页面，如图 7.9.15 所示。



图 7.9.15 流程统计管理界面

(1) 添加：单击  按钮，打开统计添加页面分两步添加新流程统计。

第一步：设置需要统计的“流程名称”和“是否需要统计”，如图 7.9.16 所示。



该对话框标题为“统计添加”。它包含以下元素：

- “流程名称：”：右侧有一个下拉菜单，显示“请选择”。
- “是否需要统计：”：右侧有两个单选按钮，分别是“是”（被选中）和“否”。
- 底部右侧有两个按钮：“确定”（绿色）和“返回”（灰色）。

图 7.9.16 是否需要统计选择对话框


第二步：单击第一步页面的“确定”按钮后进入“添加查询字段”页面，选择需要统计的字段和统计方式等内容后点保存。



该界面标题为“添加查询字段”。顶部有“测试流程 统计状态：有效”和“保存状态”按钮。下方是一个表格，列出了需要配置的字段：

字段ID	字段名称	统计名称	统计方式	是否为百分比	是否统计	操作
	字段选择：[请选择]	统计名称：[输入框]	统计方式：[下拉菜单] (*非数字类型的字段只能选择次数的统计方式,部门等字段未设置可统计,请注意)	是否为百分比统计：[否]	是否需要统计：[是] [否]	[确定] [返回]

图 7.9.17 添加查询字段界面


(2) 修改：单击一个流程对应的  按钮，可以对该条数据进行编辑，页面如图。



该界面与图 7.9.17 类似，但顶部多了一个“修改”按钮。表格中的配置项与图 7.9.17 一致。

图 7.9.18 修改查询字段界面

(4) 删除：单击一个流程对应的  按钮可以对该条数据进行删除操作。

单击  按钮，页面返回系统维护大师主页面。

## 7.9.2 基础编码管理

基础编码管理是对系统中各功能模块里边的基础数据的维护。在每个应用模块都有配置的，在这里可以集中维护管理。可以通过后台设置要展现是模块。

基础编码管理 (该设置用于各个模块中系统基础数据的统一设置) ▼		
公文编码	对公文编码信息进行设置管理	<a href="#">进入维护</a>
办公用品分类管理	办公用品分类管理	<a href="#">进入维护</a>
归档管理权限	文档中心归档管理权限设置	<a href="#">进入维护</a>
工作流word/excel字段模板	工作流word/excel字段模板	<a href="#">进入维护</a>

图 7.9.19 基础编码管理列表

### 7.9.2.1 公文编码

公文编码是对公文管理模块中用到的基础数据进行维护管理的模块，包括公文项目维护、公文模板维护、签章管理。单击“公文编码”后面的[进入维护](#)进入到公文编码页面，如图 7.9.20 所示。

公文项目维护

公文模板维护

签章管理

公文文种 ▼

添加

保存

删除

返回

选中	序号	项目名称
<input type="checkbox"/>	1	<div>意见</div>
<input type="checkbox"/>	2	<div>通告</div>
<input type="checkbox"/>	3	<div>批复</div>
<input type="checkbox"/>	4	<div>议案</div>
<input type="checkbox"/>	5	<div>报告</div>
<input type="checkbox"/>	6	<div>公告</div>
<input type="checkbox"/>	7	<div>公报</div>
<input type="checkbox"/>	8	<div>函</div>

图 7.9.20 公文项目维护界面

#### 7.9.2.1.1 公文项目维护

单击“公文编码”中的[公文项目维护](#)选项卡，公文项目维护中包括公文文种、密级、缓急的信息维护。图 7.9.16 所示，通过下拉框选择要维护的项目，可以进行添加、删除、保存操作。目前公文支持根据密级防复制，密级内的公文都可以防拷屏、防复制。

(1) 添加：单击 [添加](#) 按钮，可以添加维护的项目信息，下图是添加收文类别的页面。

图 7.9.21 添加收文类别界面

填写完名称，单击 **确定** 按钮保存。

(2) 修改：在下图红色标记部分直接填写要修改的内容，填写完成后，单击上面的 **保存** 按钮，如图 7.9.22 所示。

图 7.9.22 公文项目维护界面

(3) 删除：选中要删除的项目名称（在“选中”列的小框中打√），单击 **删除** 按钮。

单击 **返回** 按钮，页面返回系统维护大师主页面。

### 7.9.2.1.2 公文模板维护

在“公文模板维护”中可以对公文模板进行添加、修改和删除操作。单击“公文编码”中的选项卡，进入 **公文模板维护** 公文模板维护界面，如图 7.9.23 所示。



图 7.9.23 公文模板维护界面

(1) 新增：单击  按钮，添加公文模板。


保存

返回

模 版 名:	公文模版.doc
排 序:	<div></div> <div>*请输入数字</div>
模板类型:	红头模板
对应流程:	测试发文
模板角色:	<div></div> <div>角色选择</div>
模板人员:	<div></div> <div>人员选择</div>

图 7.9.24 新增公文模板界面

填写完模板基本信息后，在图中红色标记区域设计模板，完成后单击上面的  按钮。

(2) 修改: 单击要修改的模板操作列的  按钮, 如下图 7.9.25 所示。





(2) 修改：单击要修改的模板操作列(下图红色标记部分为操作列)的 **修改** 按钮。

公文项目维护 公文模板维护 签章管理			
签章名称:	<input type="text"/>	<b>查询</b>	<b>新增</b>
编号	签章名称	签章类型	操作
1	测试签章002	.jpg	<b>预览</b> <b>修改</b> <b>删除</b>
2	测试001	.jpg	<b>预览</b> <b>修改</b> <b>删除</b>
3	测试002	.jpg	<b>预览</b> <b>修改</b> <b>删除</b>
4	公司签章	.gif	<b>预览</b> <b>修改</b> <b>删除</b>

图 7.9.28 修改签章图示

修改编辑页面和新增页面相似，修改完成后单击 **保存** 按钮。

(3) 删除：如图 7.9.24 所示，找到要删除模板的行，单击 **删除** 按钮。

(4) 预览：找到想要预览的签章，单击后面的 **预览** 按钮。预览效果如下所示。

公用

签章名称:	测试签章002
签章密码:	*****
签章图片:	
可使用人:	系统管理员,测试用户1250,测试用户4418,测试增加用户0312

关闭

图 7.9.29 预览签章界面

## 7.9.2.2 办公用品分类管理

办公用品分类管理主要是对系统里业务流程平台中的办公用品管理系统中的办公用品分类进行维护管理。如图 7.9.26 所示。

序号	大类名称	操作
1	电脑消耗品	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
2	日常消耗品	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
3	纸张用品	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
4	个人用品	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
5	接待用品	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
6	办公用品	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
7	测试办公用品分类	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
		<a href="#">添加</a> <a href="#">返回</a>

图 7.9.30 物品分类管理界面

单击一个大类名称，在右边区域显示该大类下的小类，如下图显示办公用品类下的所有小类。

分类维护						
序号	大类名称	操作	序号	小类名称	所属大类	操作
1	电脑消耗品	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>	51	签字笔	办公用品	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
10	日常消耗品	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>	52	笔筒	办公用品	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
20	纸张用品	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>	53	胶带	办公用品	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
30	个人用品	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>	54	双面胶	办公用品	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
40	接待用品	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>				
50	办公用品	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>				
		<a href="#">添加</a>				

图 7.9.27 物品分类维护界面

7.9.2.2.1 添加类

添加大类：单击大类下边的 [添加](#) 按钮，页面下方出现大类名称编辑区，如图 7.9.31 所示。

序号	大类名称	操作
1	电脑消耗品	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
2	日常消耗品	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
3	纸张用品	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
4	个人用品	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
5	接待用品	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
6	办公用品	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
7	测试办公用品分类	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
		<a href="#">添加</a> <a href="#">返回</a>

大类名称:

\*

保存

图 7.9.31 添加大类界面

在下面的文本框中输入大类名称，单击 [保存](#)，新增加的大类就会出现在大类列表中。


添加小类：单击大类名称，打开小类编辑区域，单击小类列表下的 [添加](#) 按钮，页面下方出现小类名称编辑区，如图 7.9.32 所示。

分类维护						
序号	大类名称	操作	序号	小类名称	所属大类	操作
1	电脑消耗品	修改 删除	2	鼠标	电脑消耗品	修改 删除
10	日常消耗品	修改 删除	3	鼠标垫	电脑消耗品	修改 删除
20	纸张用品	修改 删除	4	打印机	电脑消耗品	修改 删除
30	个人用品	修改 删除	5	显示器	电脑消耗品	修改 删除
40	接待用品	修改 删除	6	USB数据线	电脑消耗品	修改 删除
50	办公用品	修改 删除	55	AAA	电脑消耗品	修改 删除
添加			56	BBB	电脑消耗品	修改 删除
			57	CCC	电脑消耗品	修改 删除
			58	DDD	电脑消耗品	修改 删除
			59	EEE	电脑消耗品	修改 删除
			添加			
			小类名称: <input type="text"/> 保存			

图 7.9.32 添加小类界面

在下面的文本框中输入小类名称，单击 ，新增加的小类就会出现在小类列表中。

#### 7.9.2.2.2 修改类


修改大类：单击大类名称后面的修改链接，类别名称会显示在下面的输入框中，在输入框中改好后，单击  按钮。

序号	大类名称	操作
1	电脑消耗品	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
2	日常消耗品	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
3	纸张用品	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
4	个人用品	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
5	接待用品	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
6	办公用品	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
7	测试办公用品分类	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

[添加](#)
[返回](#)

大类名称:  \*
 [保存](#)

图 7.9.33 修改大类界面

修改小类：单击小类名称后面的修改链接，“类别名称”和“所属大类”会显示在列表的下方，在名称文本框中输入即可修改小类名称，在所属大类下拉列表中选择大类即可将该小类移动到新的大类中，原来所属大类下将移除该小类，修改好后单击  按钮。

分类维护

序号	大类名称	操作	序号	小类名称	所属大类	操作
1	办公类	修改 删除	5	电脑	办公类	修改 删除
2	生产类	修改 删除	6	签字笔	办公类	修改 删除
3	物流	修改 删除	<div>添加</div>			
4	销售	修改 删除				
7	研发类	修改 删除				
<div>添加</div>						

小类名称： 签字笔

所属大类： 办公类 ▼ 保存

图 7.9.34 修改小类界面

### 7.9.2.2.3 删除类

删除：单击大类或小类名称后面的  按钮，即可删除对应项。

### 7.9.2.3 归档管理权限

归档管理权限是对各个角色是否可以归档管理该文件的维护。权限分配界面如下图。



权限分配界面截图，显示了文件列表和角色权限分配表。

权限分配						
<div>保存 重置 刷新 返回</div>						
	查看	归档	修改	删除	废弃/恢复	
<input type="checkbox"/> 5培训文件	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	管理员
<input type="checkbox"/> 4工商文件	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	客服
<input type="checkbox"/> 2总经办文件	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研发
<input type="checkbox"/> 3财务文件	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	实施
<input type="checkbox"/> 1董事会文件	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	管理
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	销售

图 7.9.35 权限设置界面

选择文件进行权限分配（注：必须选中需要赋权限的文件，再进行权限添加操作，否则添加权限无法成功）。在要赋予的权限下面打勾。如图 7.9.36 所示。



权限分配界面截图，显示了文件列表和角色权限分配表。图中用红色框和箭头标注了选中文件 '4工商文件' 和为其勾选了 '管理' 权限。

权限分配						
<div>保存 重置 刷新 返回</div>						
	查看	归档	修改	删除	废弃/恢复	
<input type="checkbox"/> 5培训文件	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	管理员
<input checked="" type="checkbox"/> 4工商文件	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	客服
<input type="checkbox"/> 2总经办文件	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研发
<input type="checkbox"/> 3财务文件	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	实施
<input type="checkbox"/> 1董事会文件	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	管理
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	销售

图 7.9.36 权限分配界面

设置完成以后，单击 **保存** 按钮保存添加的内容。单击 **重置** 按钮，可以撤销未保存权限分配前的操作。单击 **刷新** 按钮，可以刷新界面。单击 **返回** 按钮，界面返回系统维护大师主界面。

## 7.9.2.4 workflows word/Excel 字段模板

表单 word/excel 模板管理是对于后台设置字段“Word 域”和“Excel 域”的维护管理。前端有几个模板，后台可以从中选择，如图 7.9.37 所示。

表单word/excel模板管理

序号	模板名称	模板类型	创建人	创建时间	操作
1	测试模板003	.xls	系统管理员	2021-04-15 16:28:57.0	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
2	公文模板002	.doc	系统管理员	2021-04-14 09:33:05.0	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
3	公文模板001	.doc	系统管理员	2021-04-09 16:55:40.0	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

[新增Word模板](#) [新增Excel模板](#)

图 7.9.37 workflows word/excel 字段模板界面

表单对象属性——已被引用禁止修改

表单对象属性 | PC表单样式 | 手机表单样式

表单主体对象

编号: 表主键: myi 宽度: 100 是否有效: 有效 说明:

表单字段

表单字段对象

表单字段定义

编号: 11 字段名称: field\_11 选择 更名

标题:

长度: 20 顺序: 11

☐ 需唯一 ☒ 需输入 ☐ 可换行 ☒ 可查询 ☐ 列表

宽度: 200 px 高度: 100 px

字段类型: 15: Word域-20

选项: 812242150: 公文模板001 812242150: 公文模板001 1145971743: 测试模板003 1303055852: 公文模板002

备注:

列表维护在前台“文件模板”管理中

编号	字段	名称	长度	是否唯一	是否输入	是否可换行	是否可查询	是否列表		
8	Web编辑器	field_8	web编辑器	20	1	1	N	0	1	8
9	word域	field_9	Word域	20	1	1	N	0	1	9
10	Excel域	field_10	Excel域	20	1	1	N	0	1	10
*	11	field_11	Word域	20	1	1	N	0	1	11

图 7.9.38 后台设置字段界面

### 7.9.2.4.1 新增 Word/Excel 模板

单击 **新增Word模板** 或者 **新增Excel模板** 按钮，是新增界面，如图 7.9.39 所示。

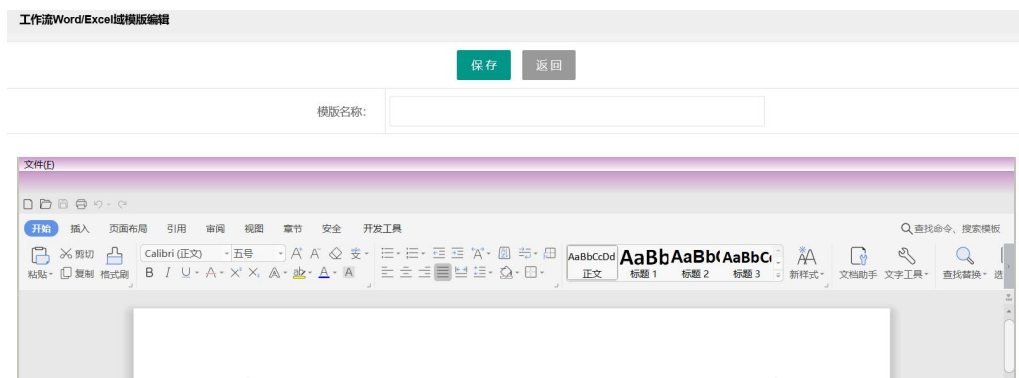


图 7.9.39 新增 Word/Excel 模板界面

填写完内容，点击 **保存** 按钮。

#### 7.9.2.4.2 修改

点击 **修改** 按钮，修改后，点击 **保存** 按钮。如图 7.9.40 所示。

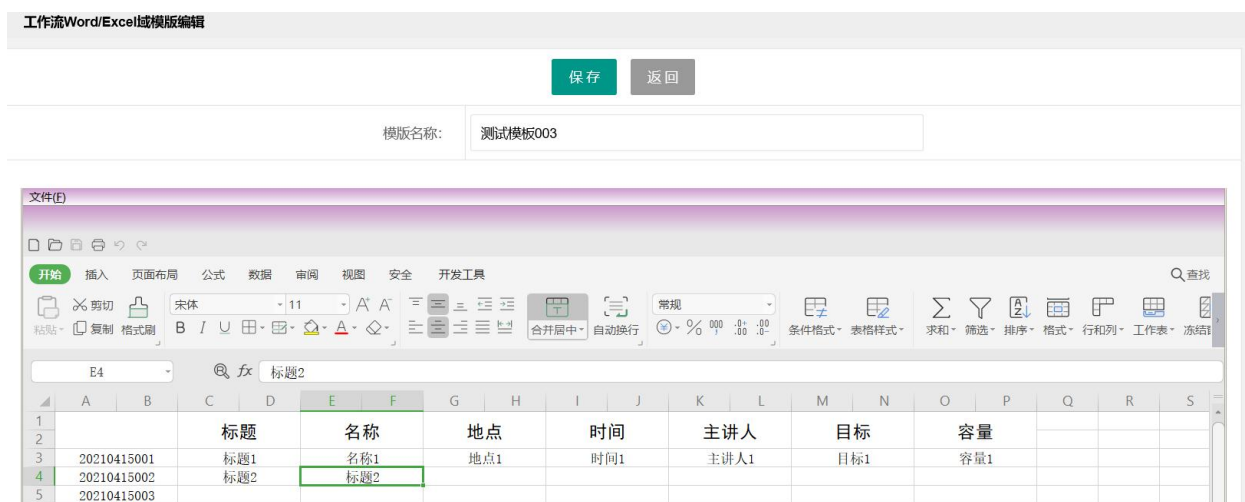


图 7.9.40 修改界面

#### 7.9.2.4.3 删除

点击要删除模板后面的 **删除** 按钮。可以删除模板。



## 7.10 系统参数设置

参数设置主要对整个系统标题、IP、邮箱等设置，如图 7.10.1 所示。

系统标题*:	<input type="text" value="致力协同办公OA系统"/> 最长50个字符 (需要重新登录系统!)		
软件开发商:	<input type="text" value="西安中望软件资讯有限责任公司"/> 最长30个字符 (需要重新登录系统!)		
软件服务商:	<input type="text" value="西安中望软件资讯有限责任公司"/> 最长30个字符 (需要重新登录系统!)		
启动IP绑定:	<input checked="" type="radio"/> 不启动 <input type="radio"/> 启动		
公用邮箱:	邮件地址	<input type="text" value="wq_xa@126.com"/>	
	用户名	<input type="text" value="wq_xa"/>	
	密 码	<input type="text" value="12345678"/>	
	协 议	<input type="text" value="smtp.126.com"/>	
	说明: 本邮箱仅用来在系统中邮件提示时发送网络邮件, 并且仅支持开通POP3和SMTP协议的邮箱		
<div> <input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="刷新"/> </div>			

图 7.10.1 参数设置界面

### 设置系统表单信息:

- 系统标题: 系统收阅显示的标题。
- 软件开发商: 开发该软件的公司。
- 软件服务商: 后期服务于该软件的公司。
- 启动 IP 绑定: 设置 IP 绑定是否起效。
- 公共邮箱: 设置公共邮箱地址和密码等, 该邮箱仅用来在系统中邮件提示时发送邮件作用。