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。

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。

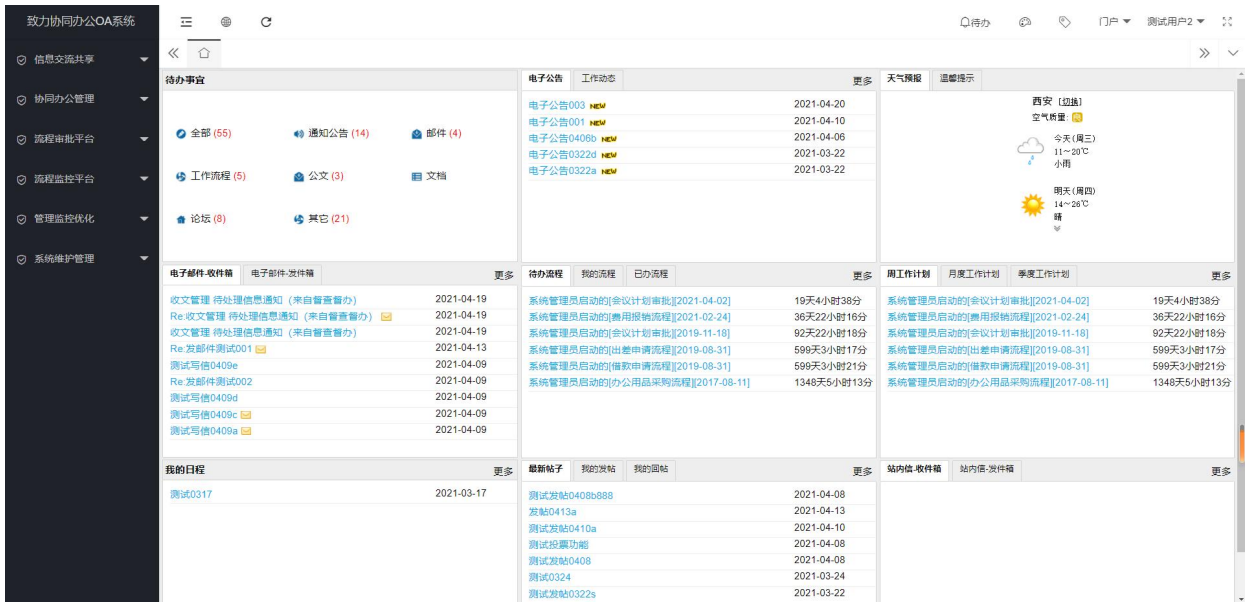


图 1.3.1 管理员门户界面

（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。

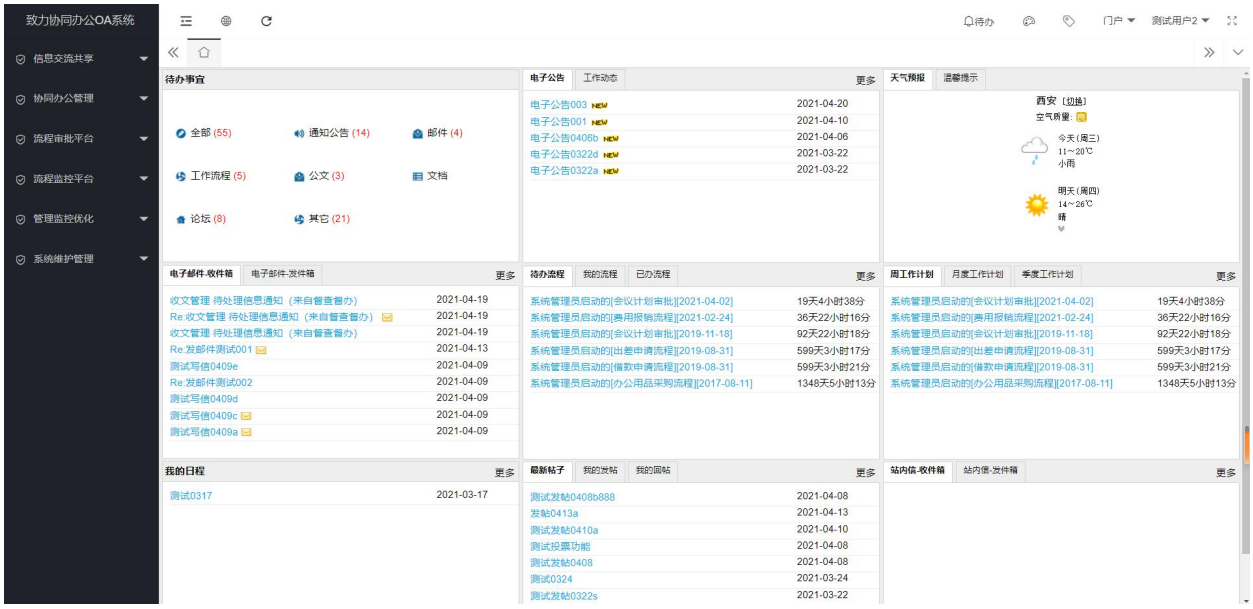


图 1.3.2 门户界面

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。

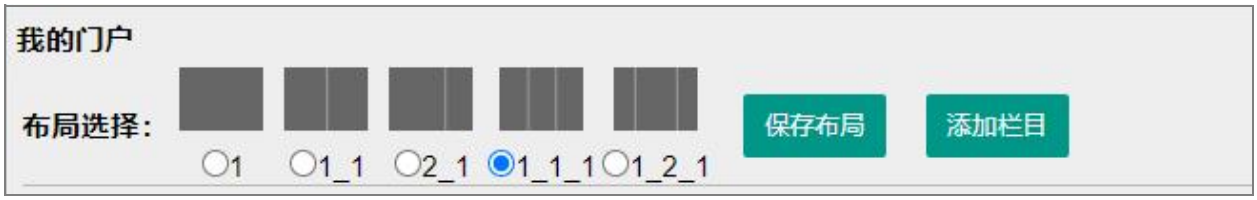


图 1.3.3 门户管理界面

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。

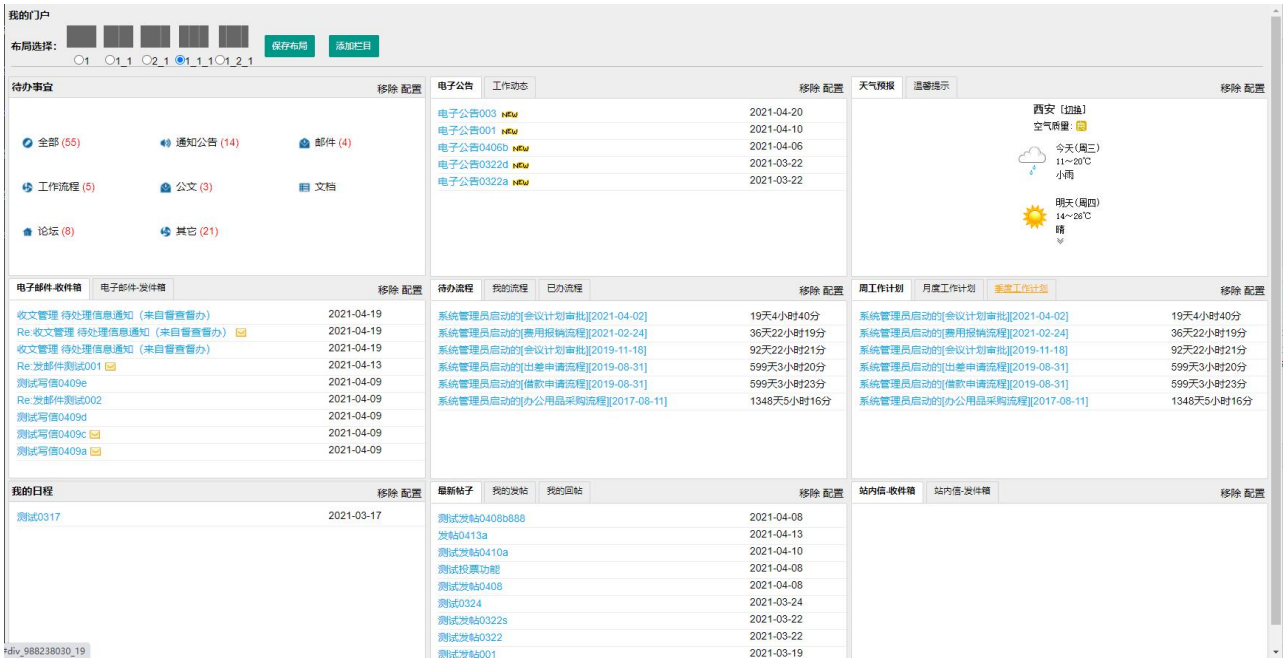


图 1.3.4 详细门户设置（1:1:1）界面

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。

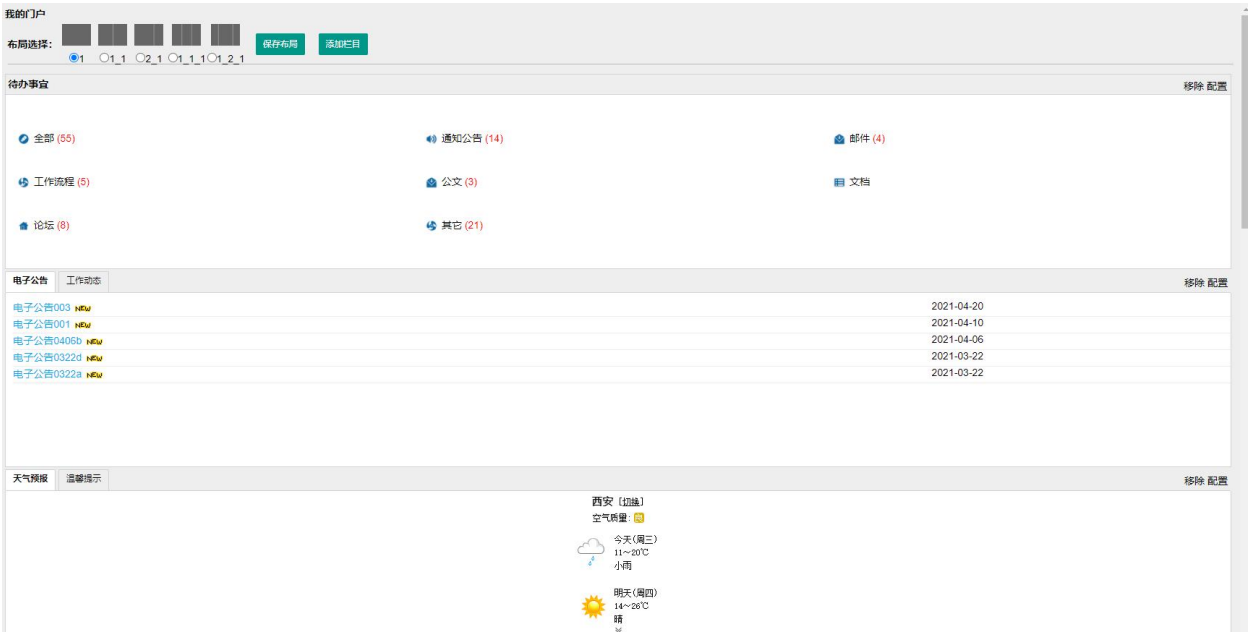


图 1.3.5 详细门户设置（1）界面

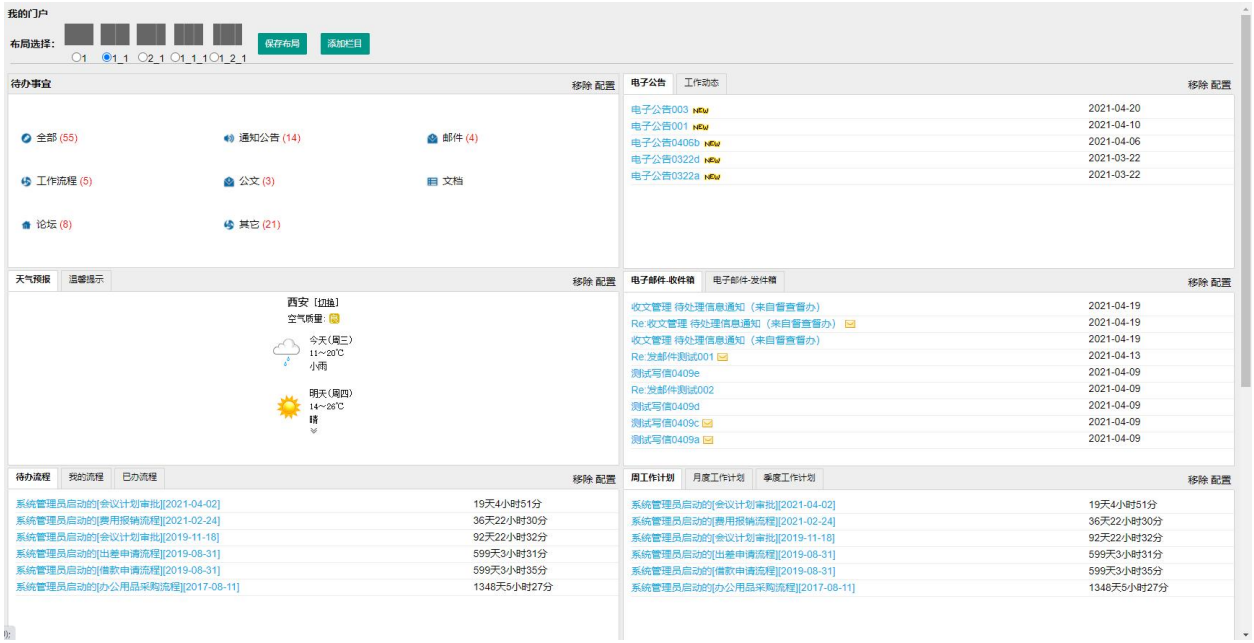


图 1.3.6 详细门户设置（1:1）界面

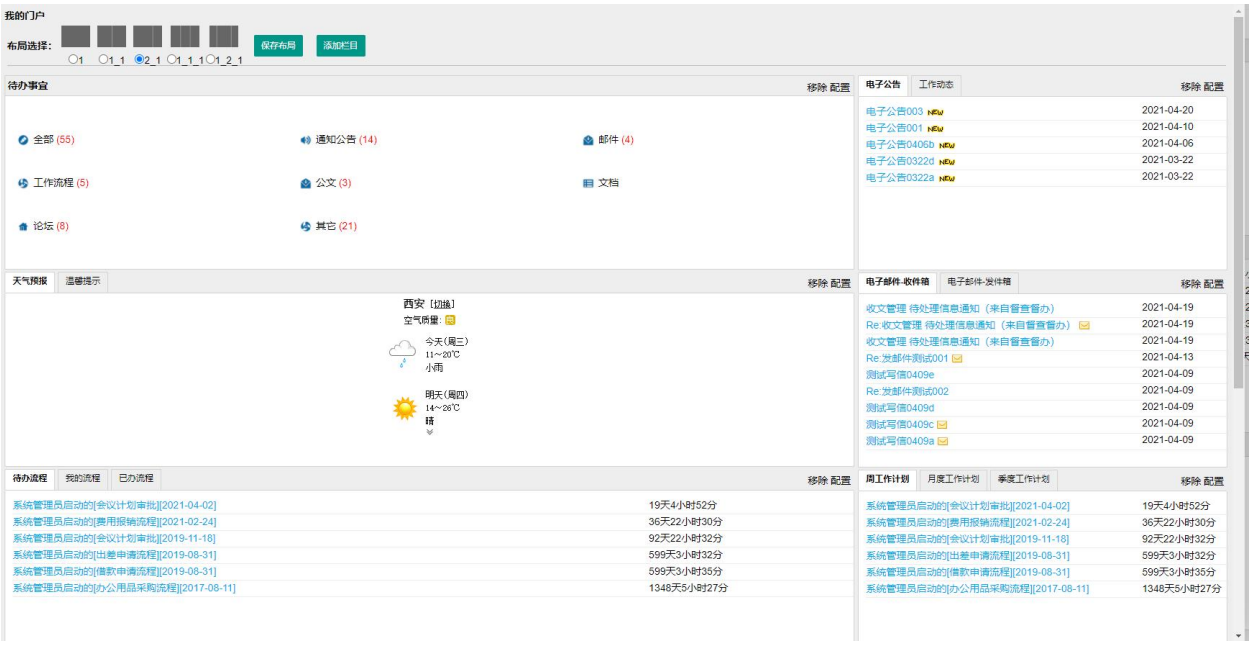


图 1.3.7 详细门户设置（2:1）界面

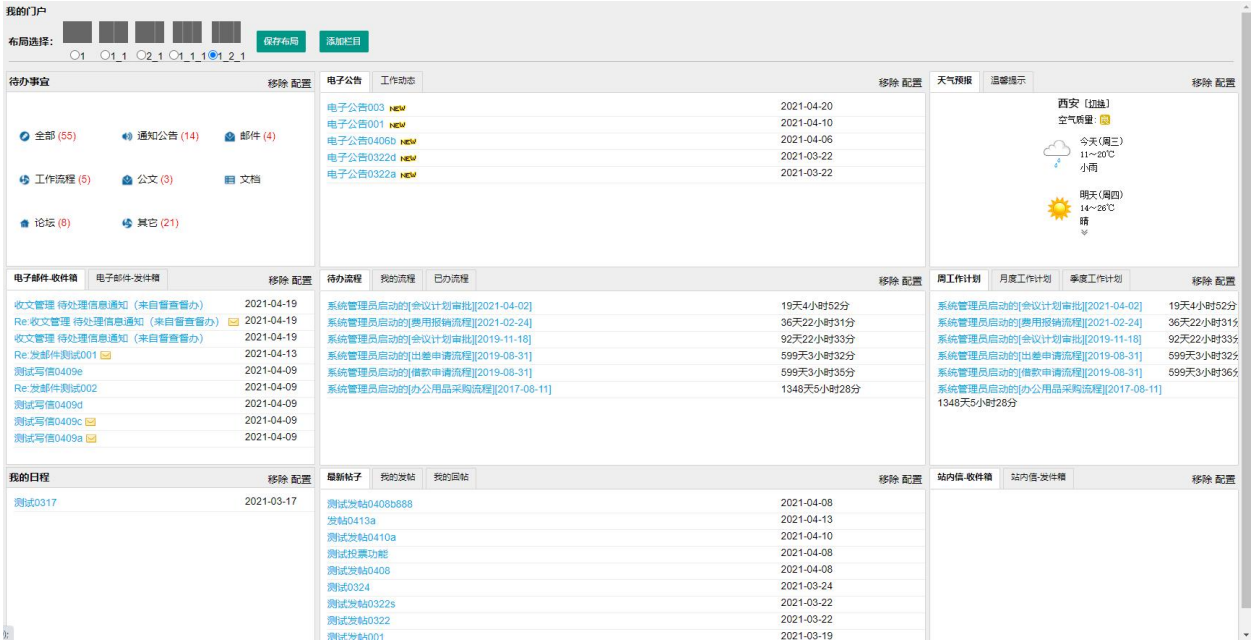


图 1.3.8 详细门户设置（1:2:1）界面

- 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。

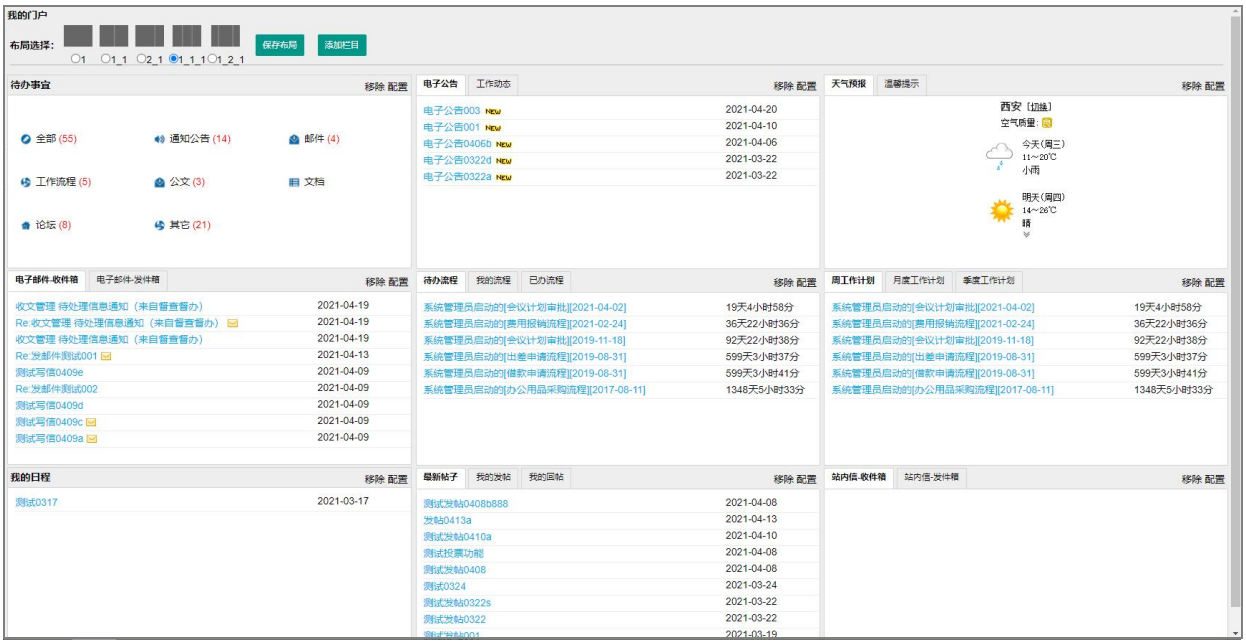


图 1.3.9 门户栏目调换界面

单击 添加栏目 ，弹出如图 1.3.10 所示的操作窗口。

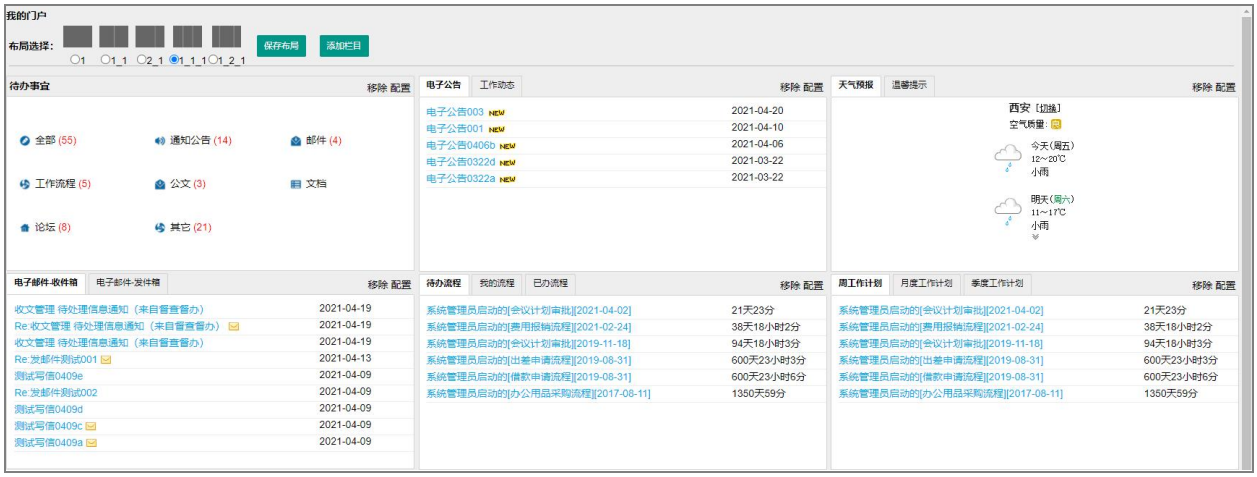
图 1.3.10 添加栏目界面

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。



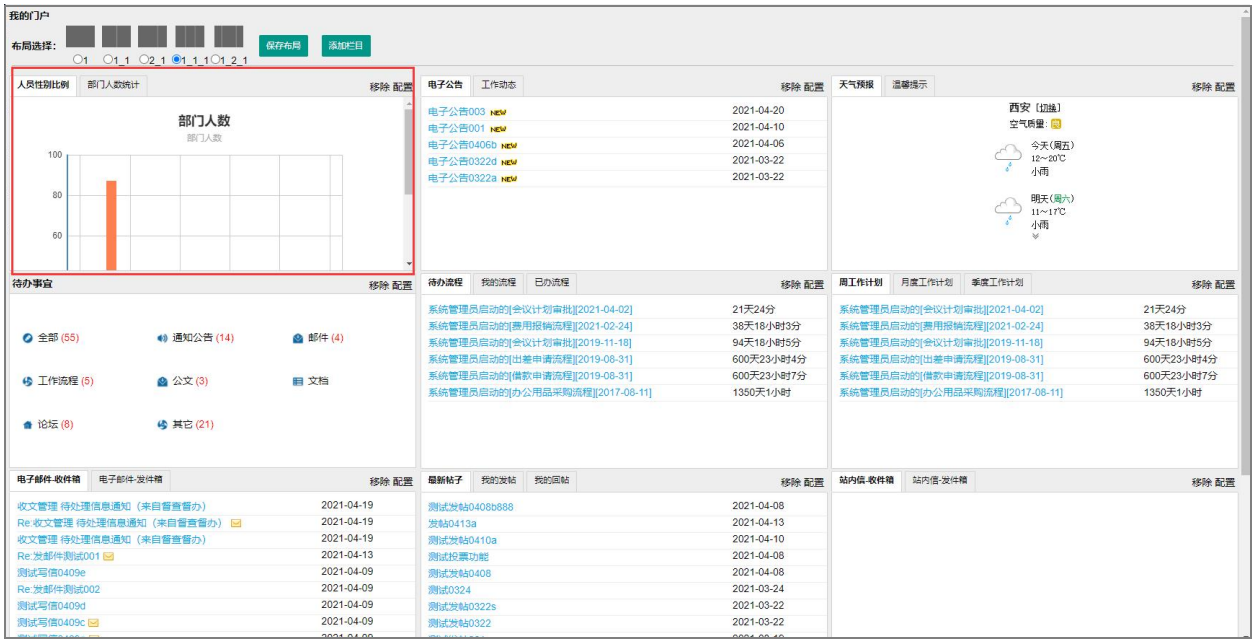


图 1.3.11 设置后的门户界面

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。

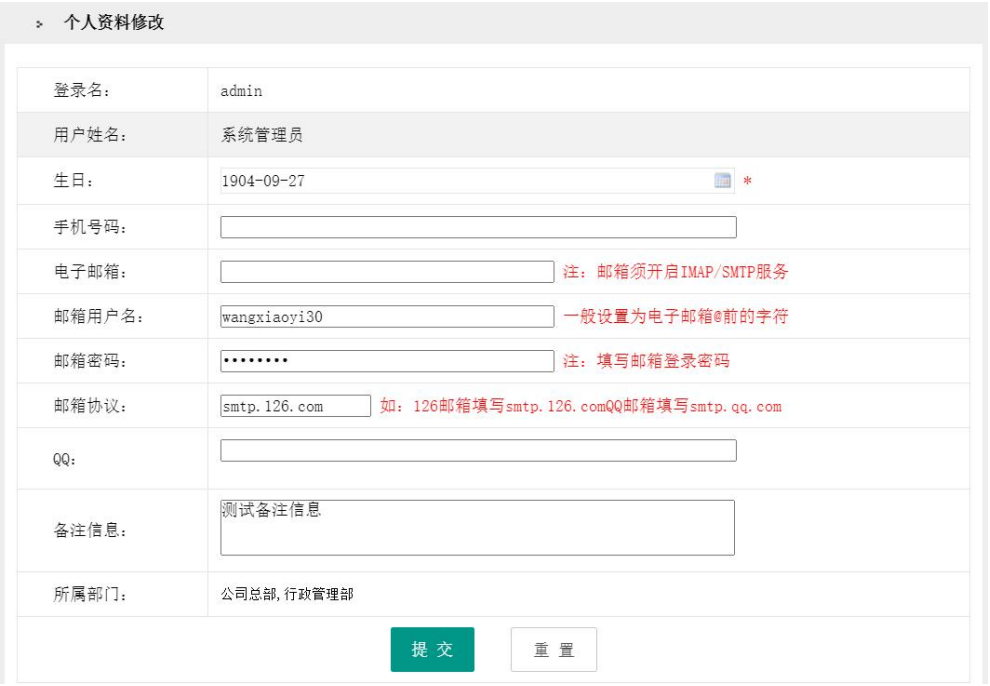


图 1.4.2 用户个人信息界面

在资料修改界面，如图 1.4.2 所示。填写个人基本信息，单击 提 交 按钮，保存个人资料。单击 重 置 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 修改密码 图标，进入密码修改界面，如图 1.4.3 所示。

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 提交

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。

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。

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。

图 1.4.6 签章预览界面

单击 关闭 按钮，系统返回签章管理列表界面。

1.4.3.3 修改签章

单击 修改 按钮打开签章修改界面，如图 1.4.7 所示。

图 1.4.7 签章修改界面

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

1.4.3.4 删除签章

单击 删除 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 取消 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 常用联系人 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 添加分组 按钮，会弹出如图 1.4.10 所示界面。

图 1.4.10 添加分组界面

输入分组名单击 保存 按钮。

1.4.4.2 添加组成员

单击某一部门列表，在右侧人员列表中选择要添加到该组的人员后，在 添加到组.. 中选择对应组即可，如图 1.4.11 所示。

图 1.4.11 添加组成员

1.4.4.3 编辑组名

选中要编辑的组名，单击“编辑组名”按钮弹出一个编辑组名的界面，编辑好以后，单击“保存”按钮。选中要删除的组名，如下图所示，再单击“删除组”按钮。选中要删除联系人所在的组，界面如 1.4.12 所示，在要删除的联系人前面的框里打勾，单击“从组删除”按钮。

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。

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。

图 1.4.14 添加常用批示语界面

选中要删除的批示语，单击 删除 按钮即可删除。

1.4.6 退出

单击公共区域中的 退出 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

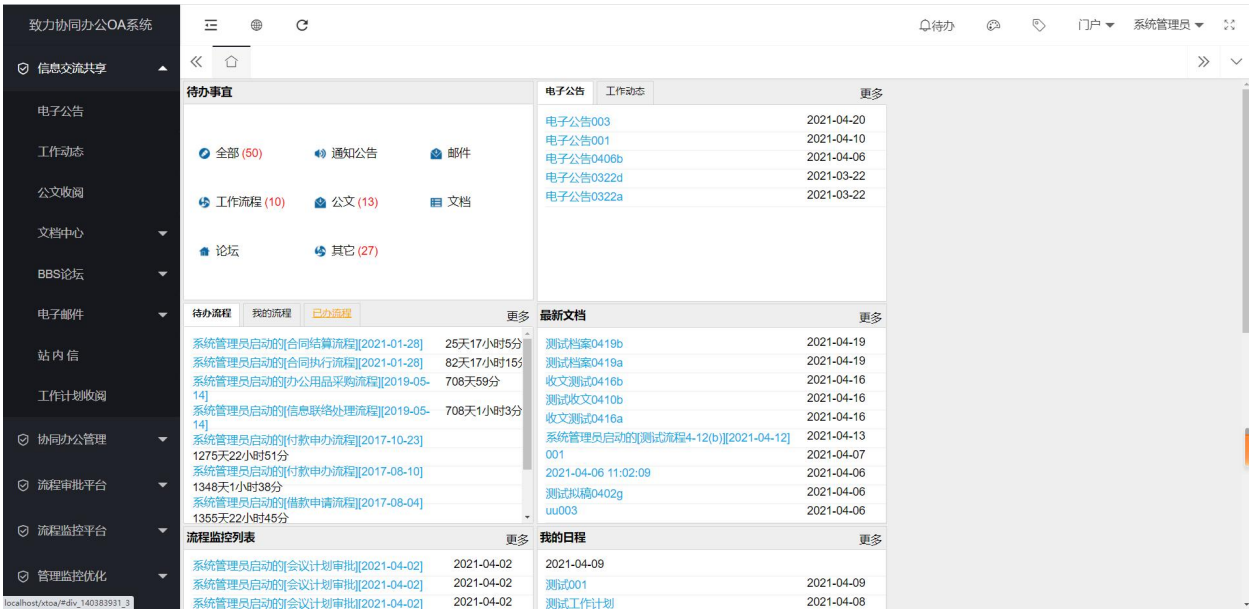


图 1.5.2 树状菜单方式界面

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)。

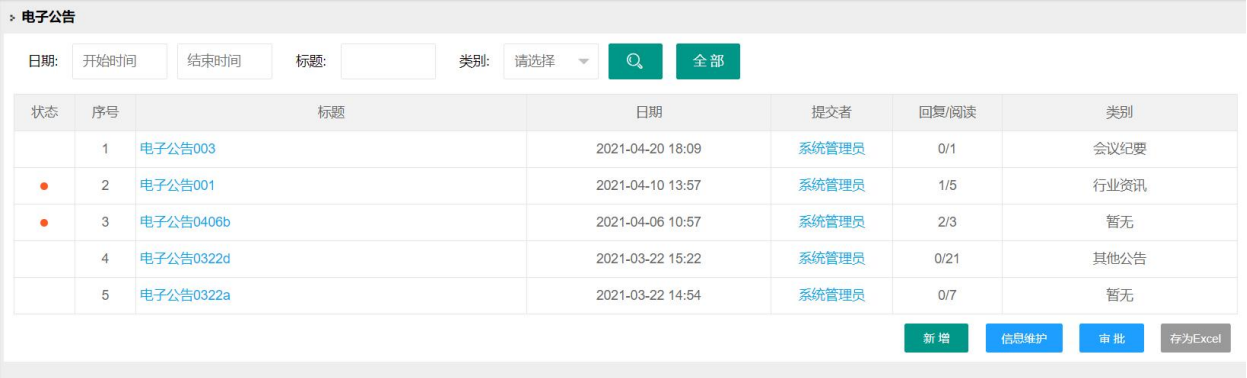


图 2.1.1 电子公告首页

（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。

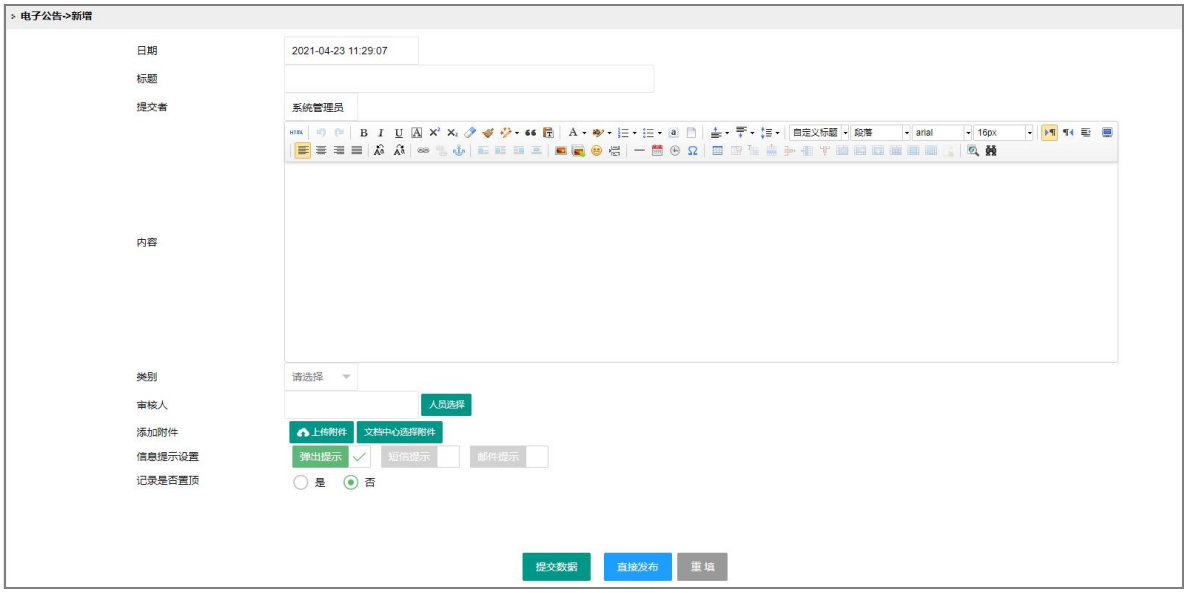


图 2.1.4 新增电子公告界面

指定审核人和可访问人员，当又多个人员时，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。

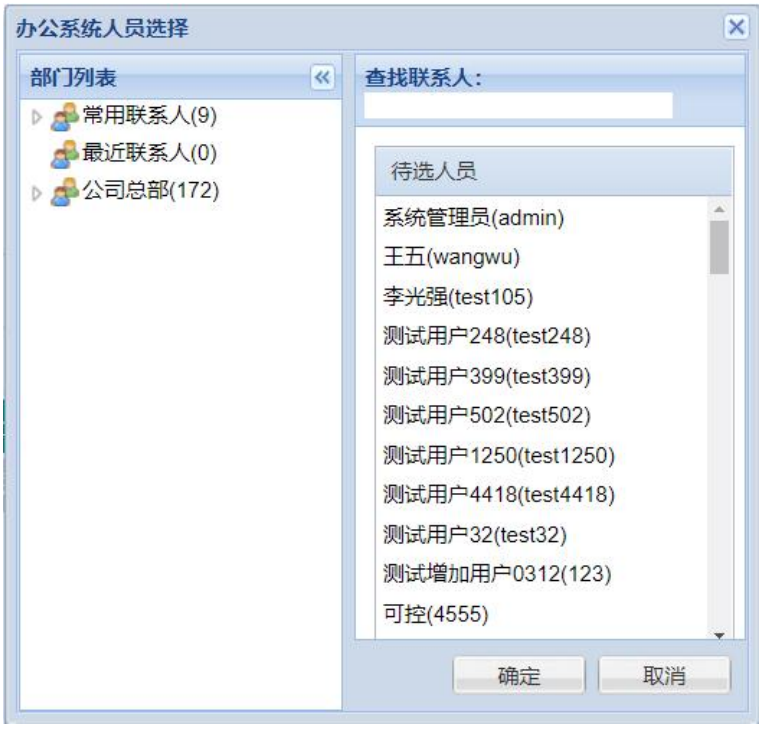


图 2.1.5 办公系统人员选择界面

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 审批 按钮，进入审批显示界面如图 2.1.7 所示：

图 2.1.7 公告信息审批界面

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

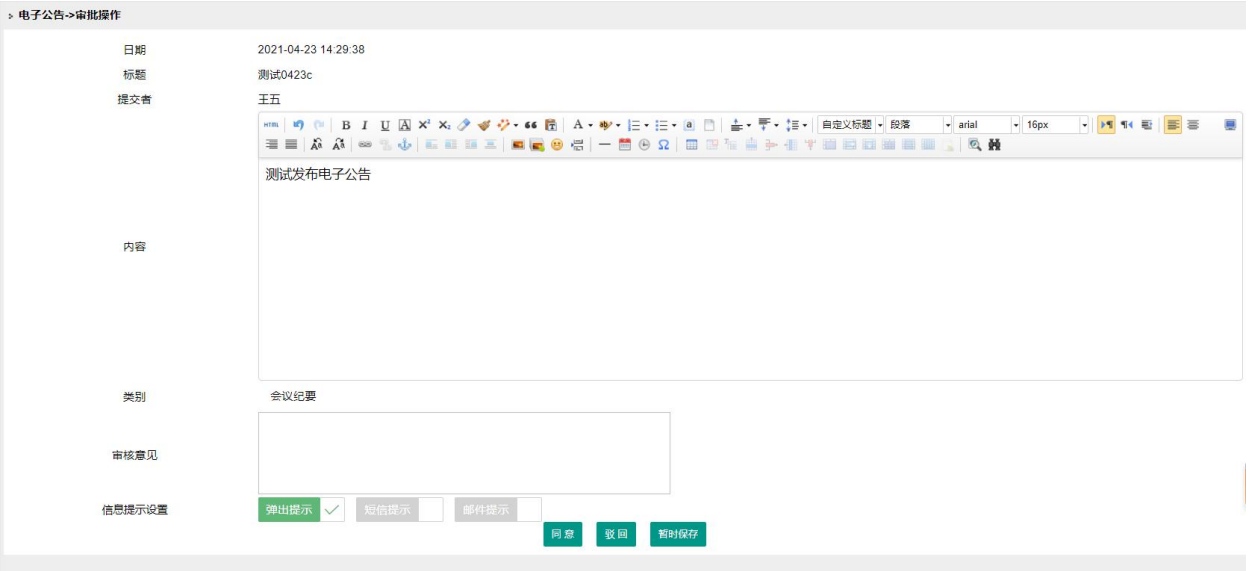


图 2.1.8 详细公告信息审批界面

同意：单击 同意 按钮，该电子公告通过审核。

驳回：单击 驳回 按钮，该电子公告被驳回，没有通过审批。

暂时保存：单击 暂时保存 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。

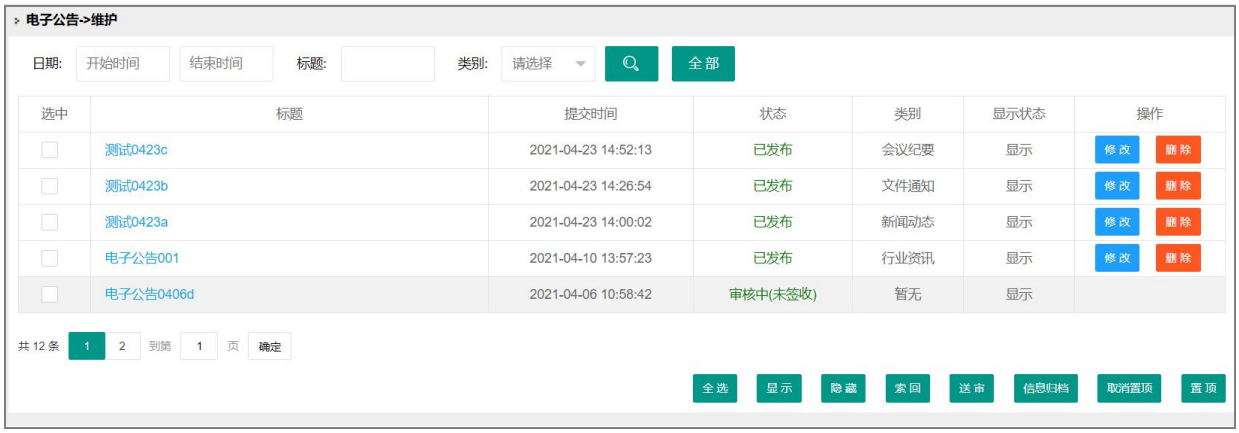


图 2.1.10 电子公告维护界面

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。

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在首页显示出来的。

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。

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。

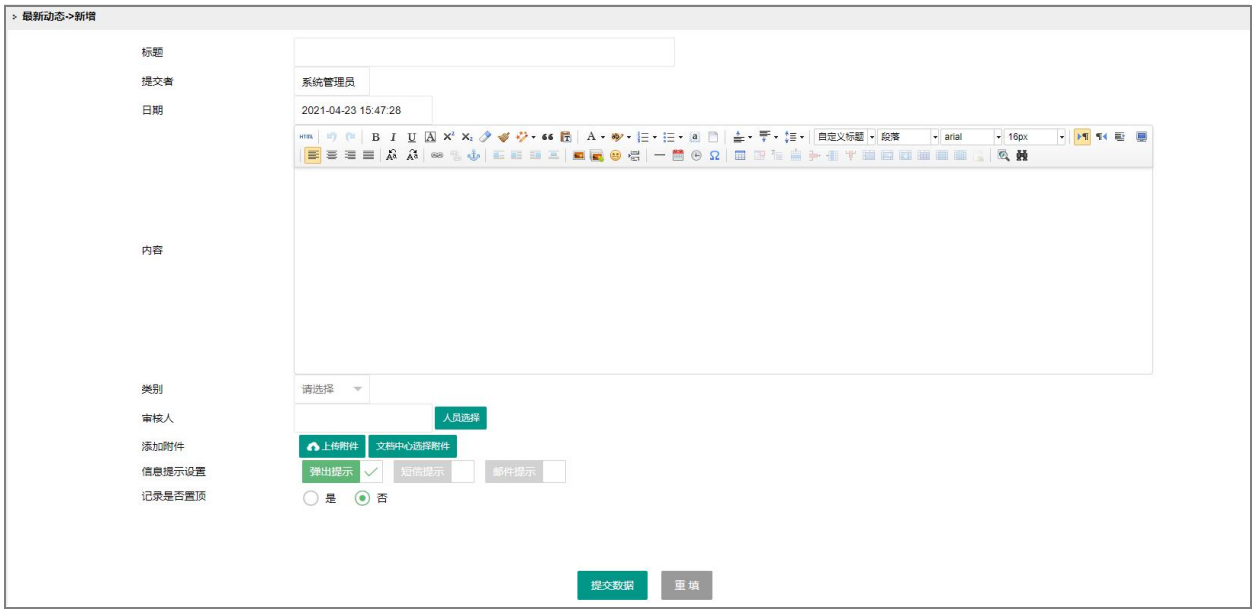


图 2.2.2 新增工作动态界面

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。

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。

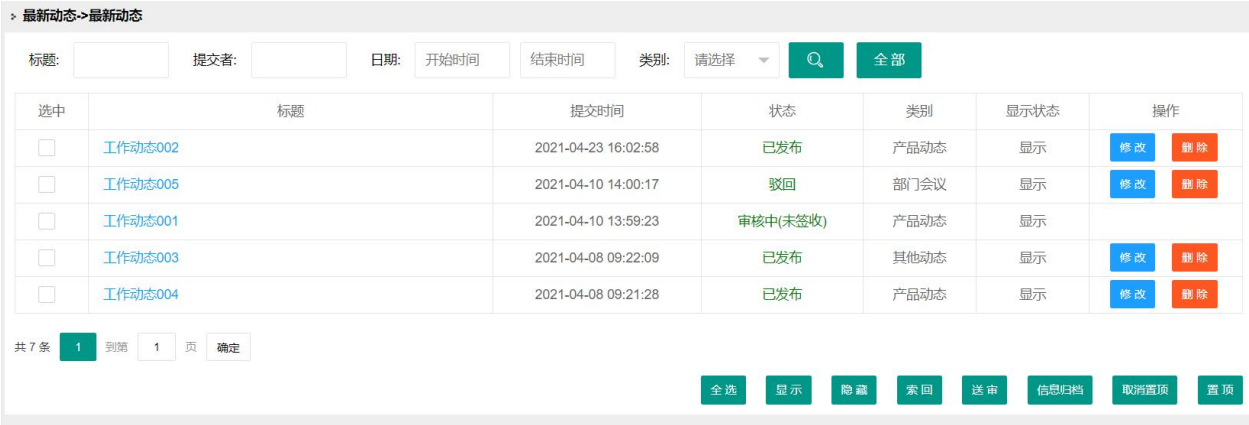


图 2.2.4 工作动态维护界面

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。

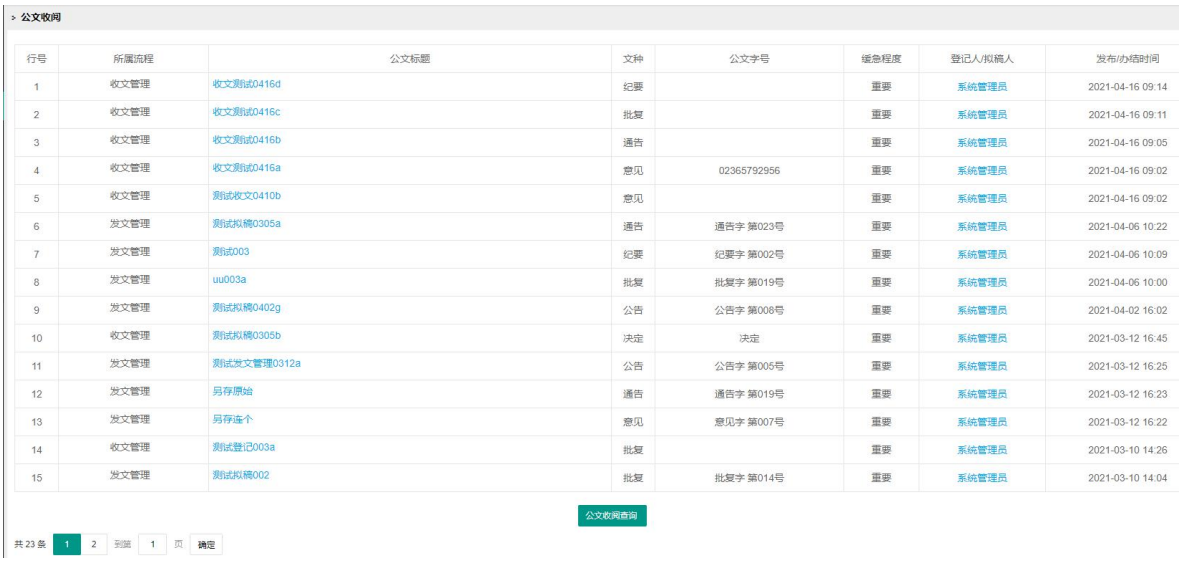


图 2.3.1 公文收阅首页

单击公文收阅页面的

按钮，进入查询条件设置页面，如图 2.3.2 所示。

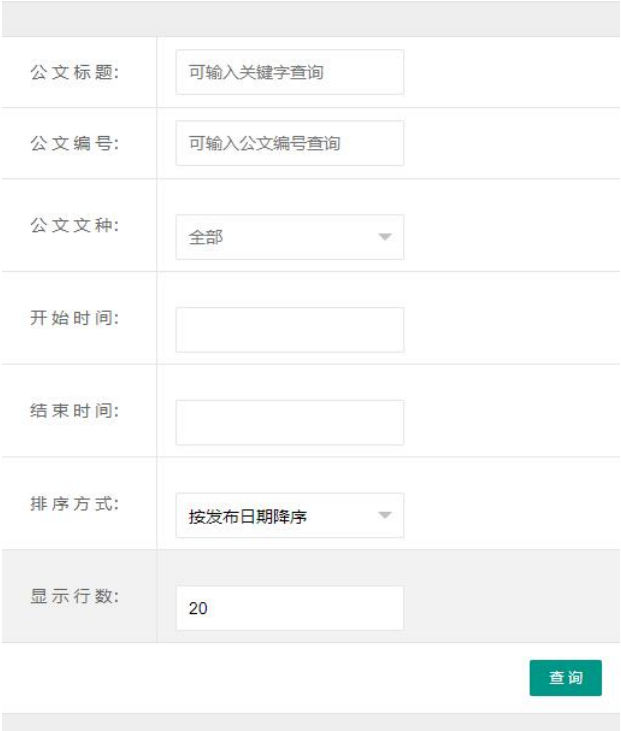


图 2.3.2 公文收阅查询界面

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。

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 高级查询 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 提交查询 按钮，会显示查询结果，如图 2.4.4 所示。

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。

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。

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。

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。

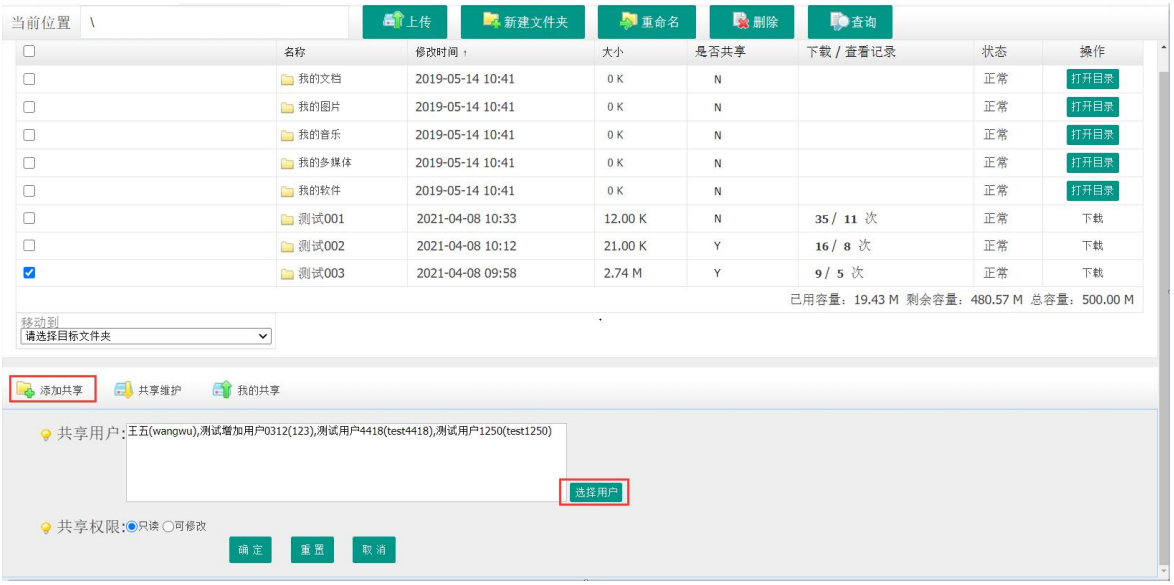


图 2.4.15 添加共享界面

设置完成后，单击 确 定 按钮，完成共享。单击 重 置 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。

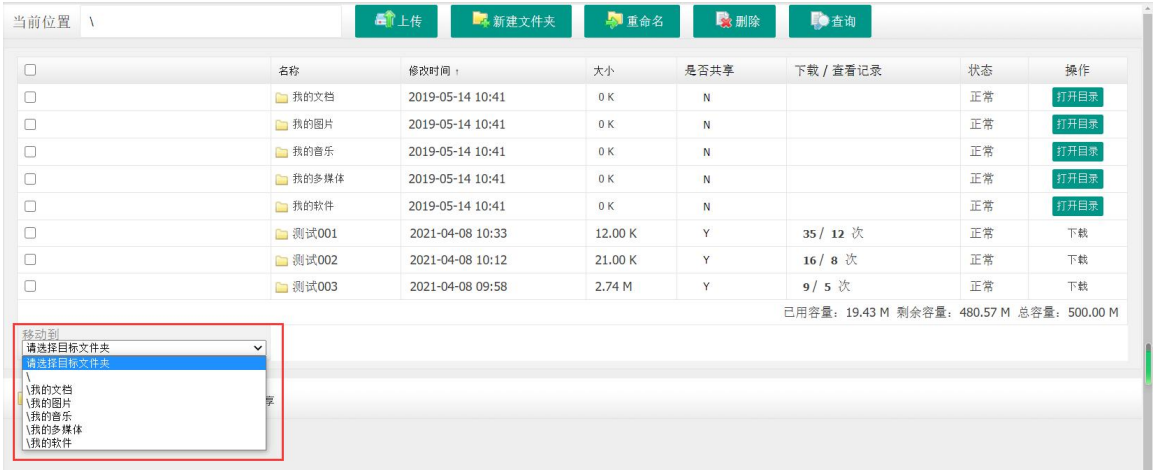


图 2.4.19 移动文件或文件夹示例图

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。

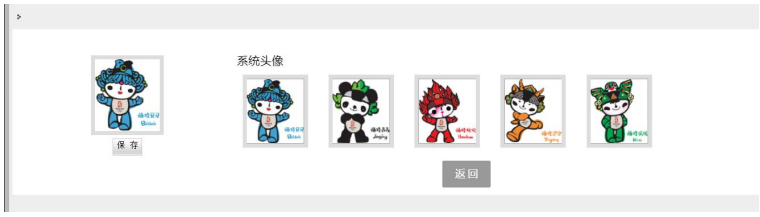


图 2.5.3 头像维护界面

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”，在此专区发布的贴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”，在此专区发布的贴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。

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：

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。

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。

统计指标	统计结果
发表新贴	29(个)
回 贴	3(条)

用户名称	发贴	回贴
乔平	0(个)	0(条)
可控	0(个)	0(条)
呵呵	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。

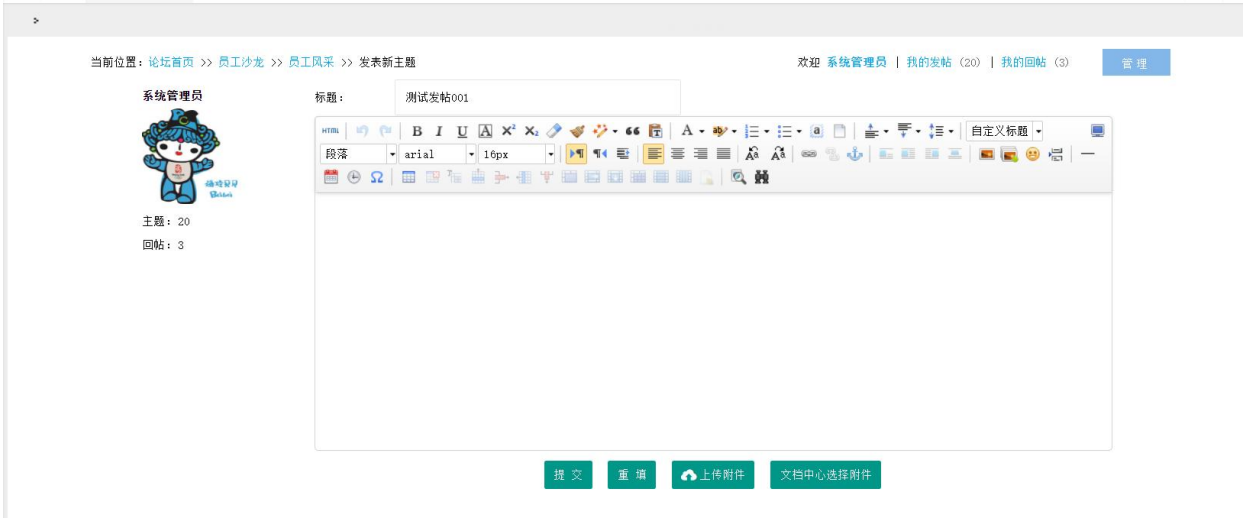


图 2.5.12 发帖界面

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。

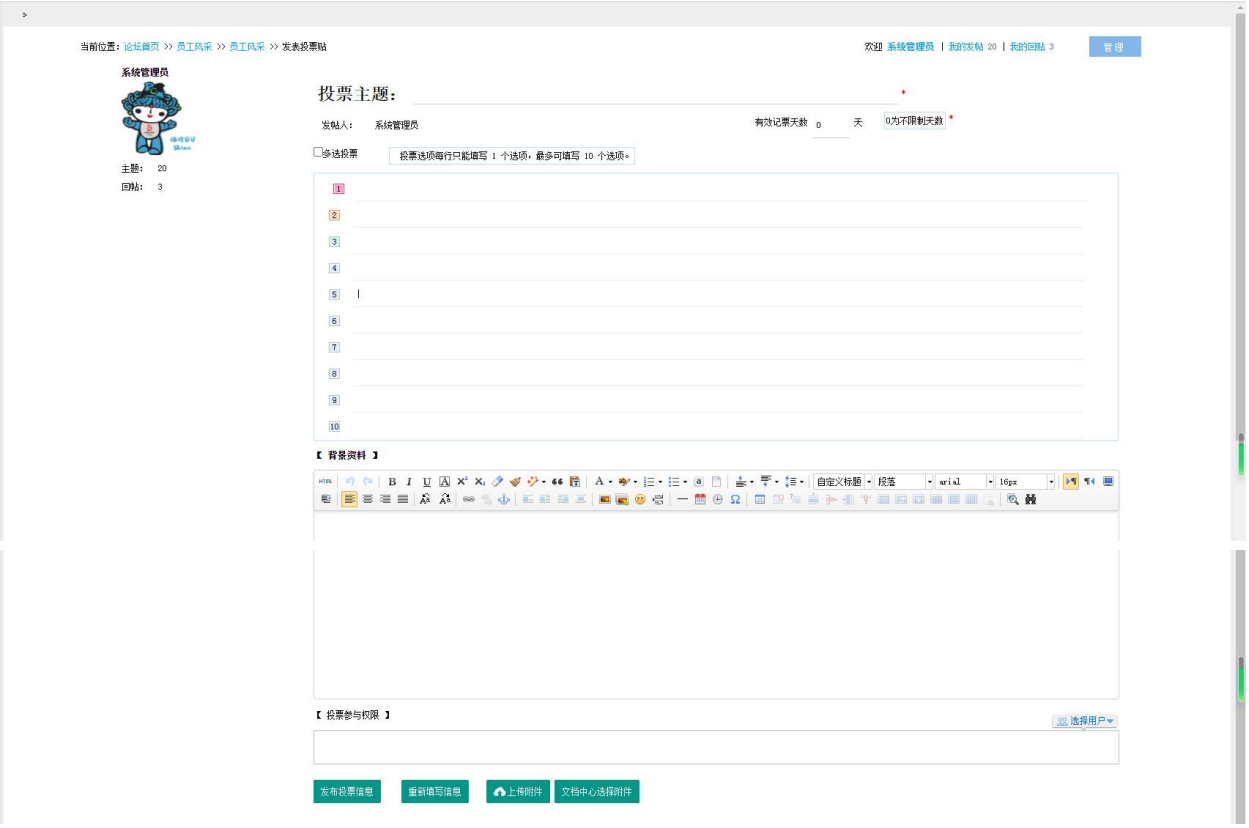


图 2.5.13 投票界面

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。

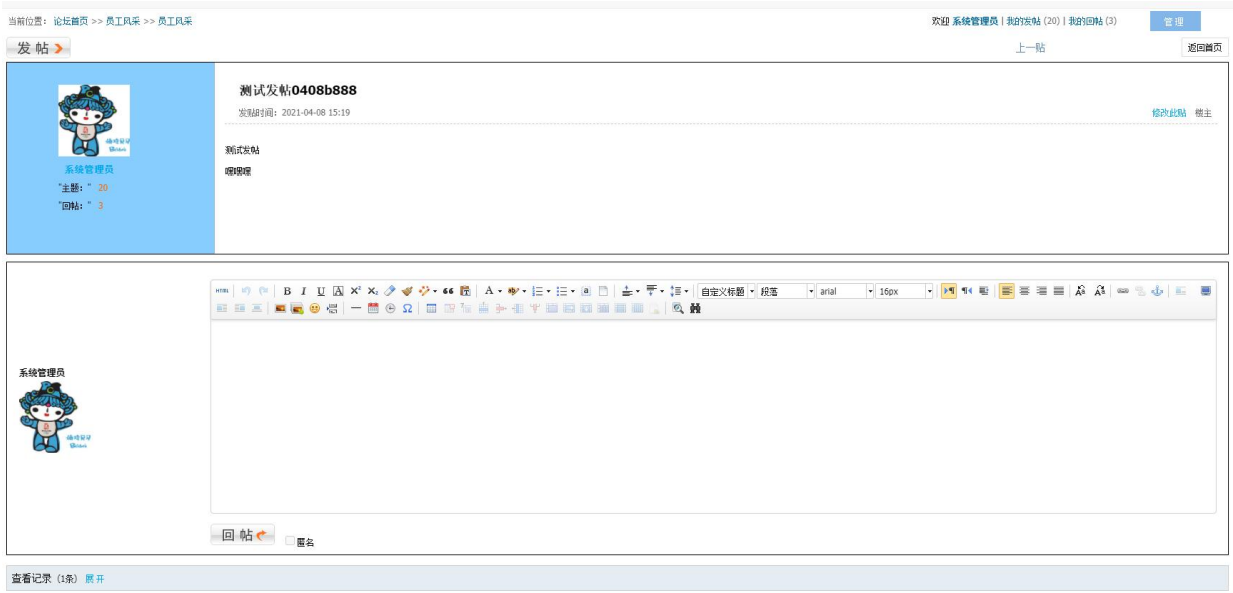


图 2.5.15 帖子详细内容界面

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 回帖 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。

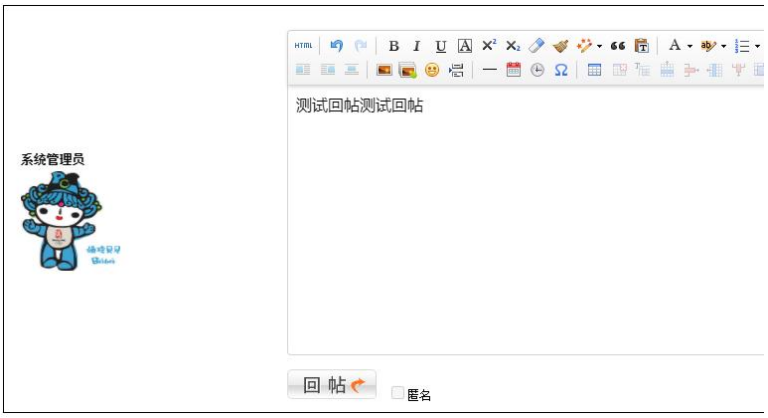


图 2.5.16 回帖界面

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。

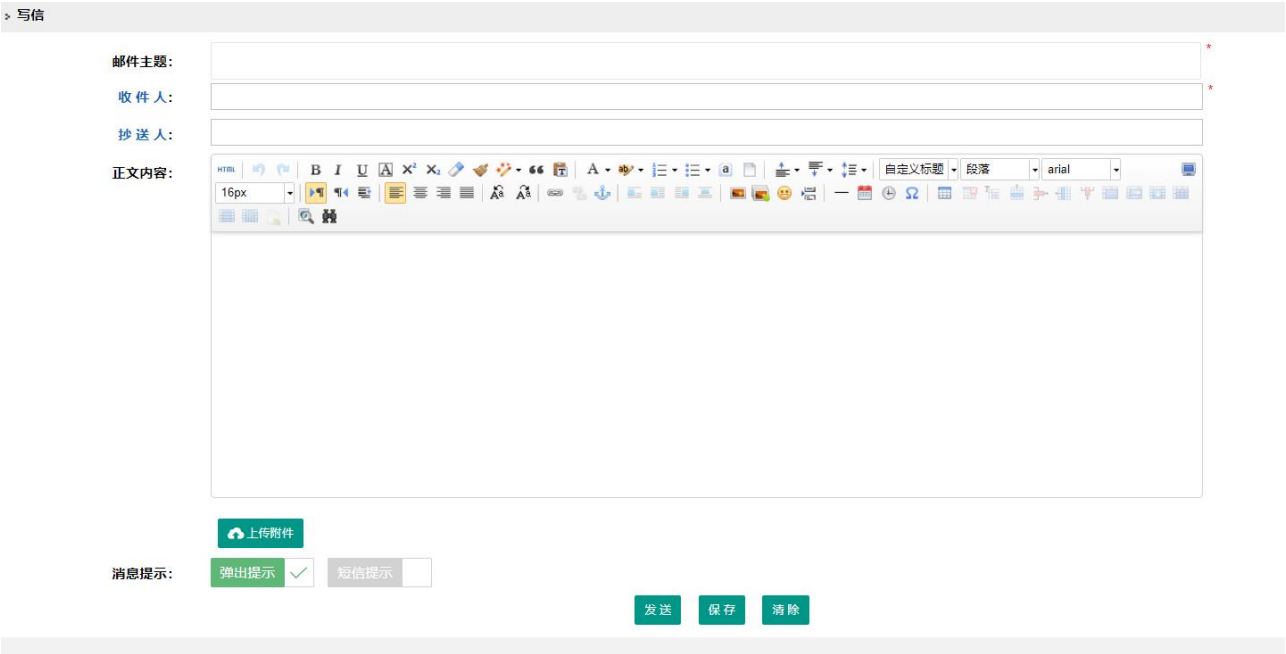


图 2.6.2 写信界面

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。

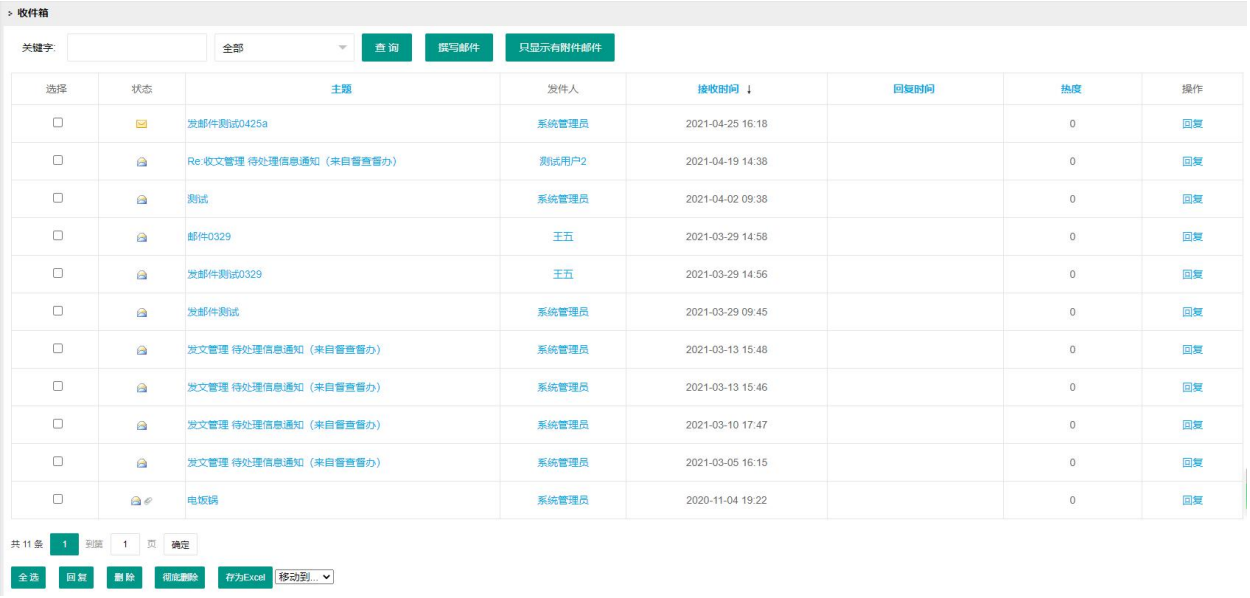


图 2.6.3 收件箱界面

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 确认提交 按钮即可回复邮件，如图 2.6.5 所示。

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。

图 2.6.6 单独回复界面

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

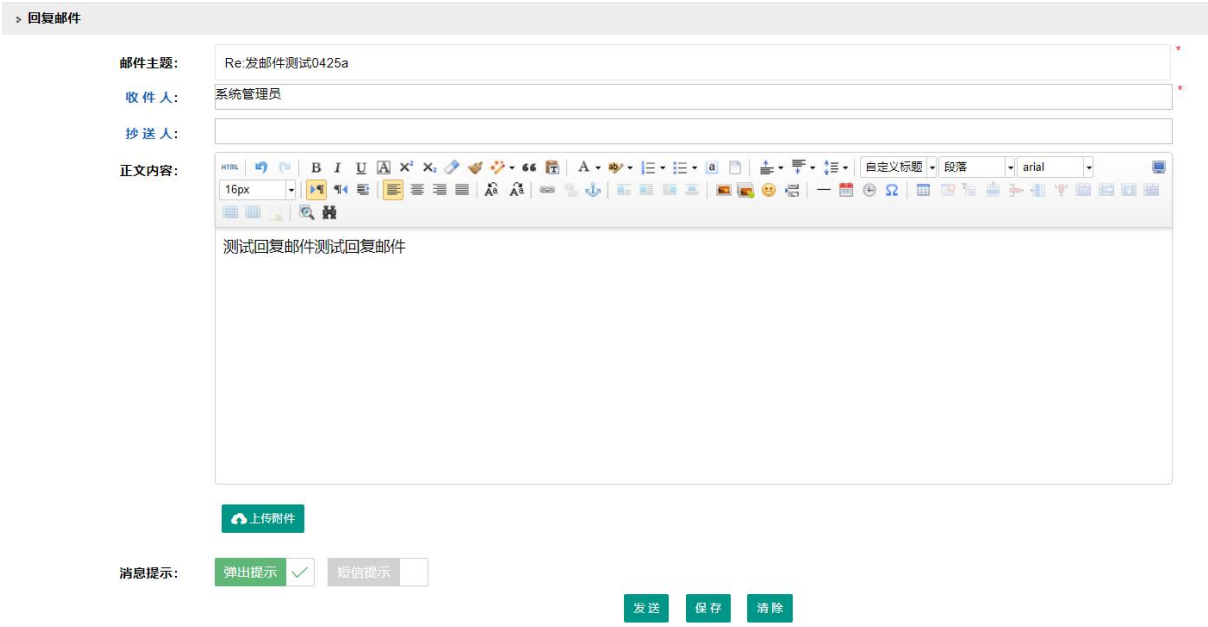


图 2.6.7 回复界面

2.6.3.3 转发邮件

转发：单击 转发 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。

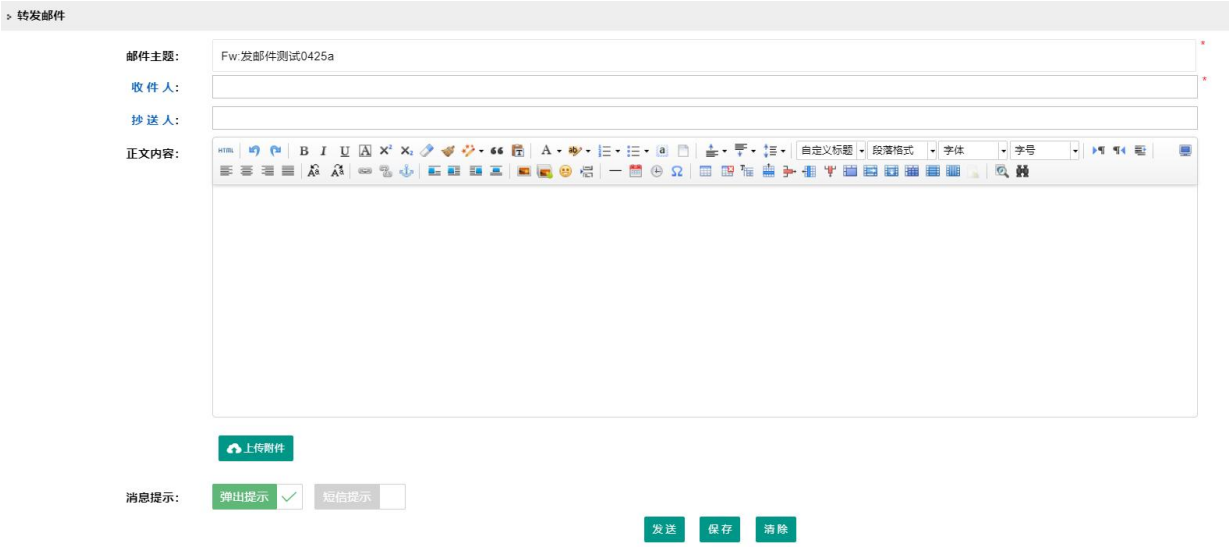


图 2.6.8 转发邮件界面

快捷转发：单击 快捷转发 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。

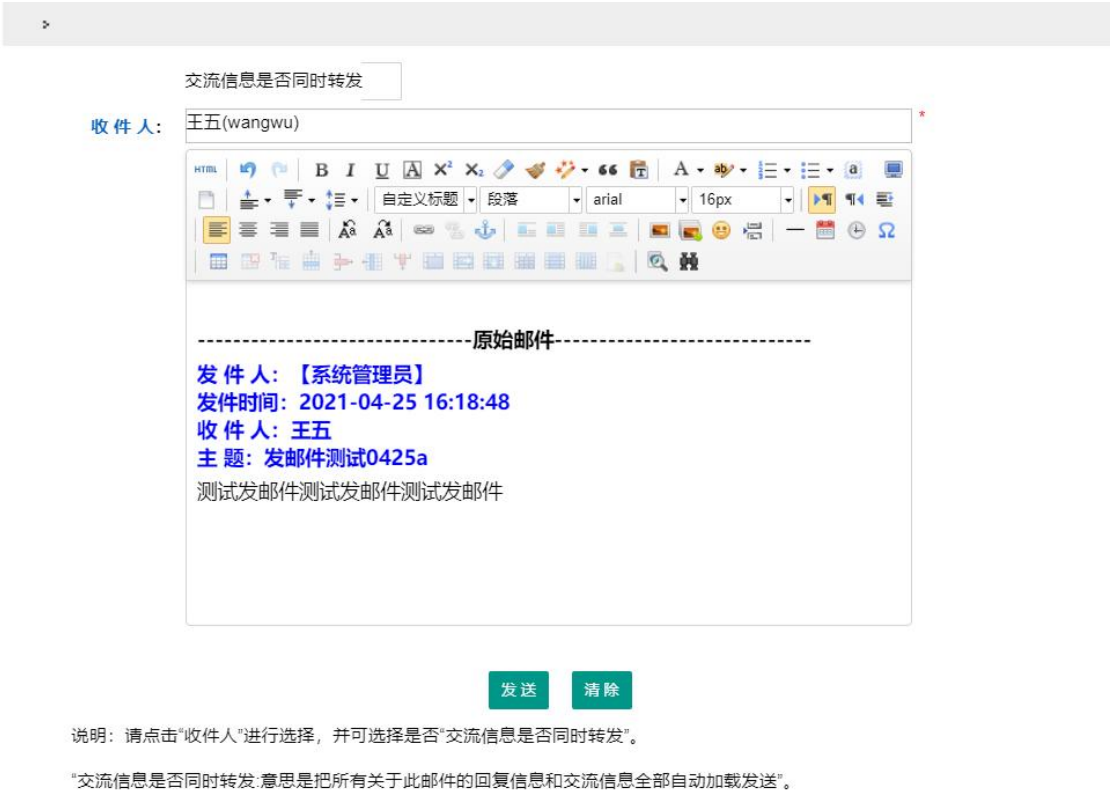


图 2.6.9 快捷转发邮件界面

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。

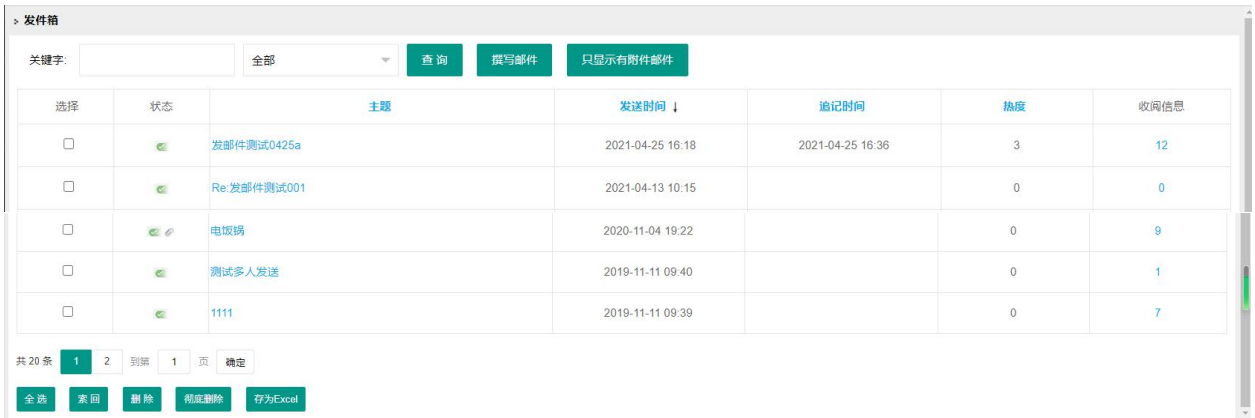


图 2.6.10 发件箱界面

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。

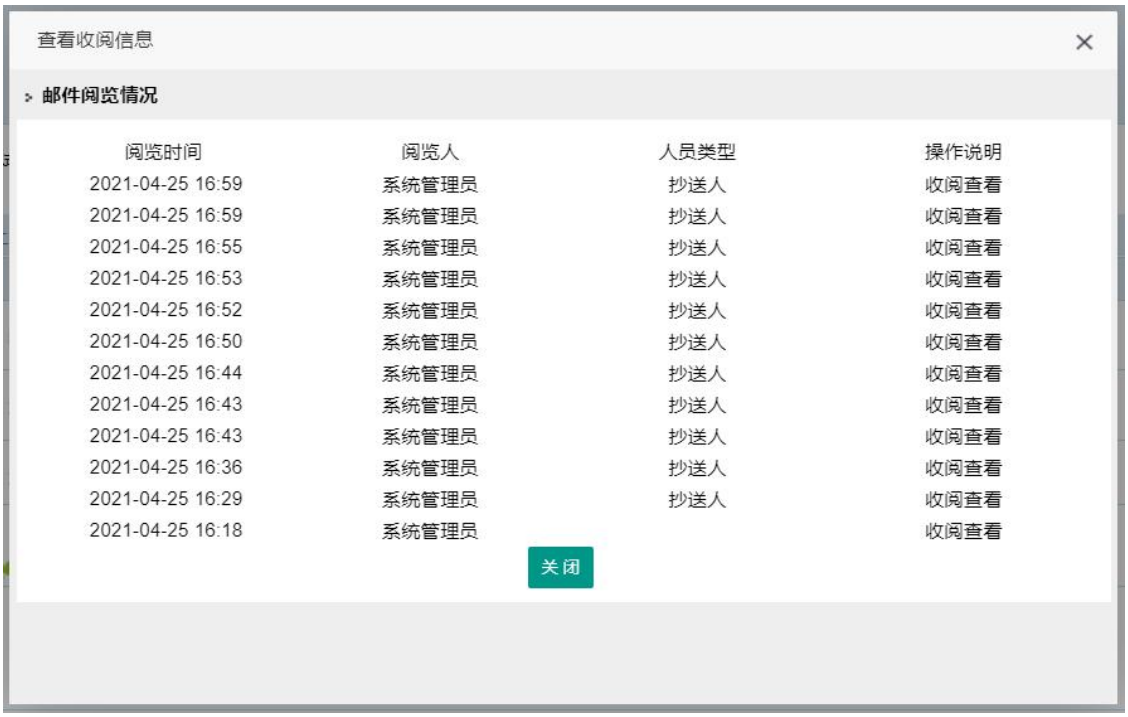
彻底删除：选中想要删除的信息，单击彻底删除按钮。彻底删除的邮件不能恢复。

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。



阅览时间	阅览人	人员类型	操作说明
2021-04-25 16:59	系统管理员	抄送人	收阅查看
2021-04-25 16:59	系统管理员	抄送人	收阅查看
2021-04-25 16:55	系统管理员	抄送人	收阅查看
2021-04-25 16:53	系统管理员	抄送人	收阅查看
2021-04-25 16:52	系统管理员	抄送人	收阅查看
2021-04-25 16:50	系统管理员	抄送人	收阅查看
2021-04-25 16:44	系统管理员	抄送人	收阅查看
2021-04-25 16:43	系统管理员	抄送人	收阅查看
2021-04-25 16:43	系统管理员	抄送人	收阅查看
2021-04-25 16:36	系统管理员	抄送人	收阅查看
2021-04-25 16:29	系统管理员	抄送人	收阅查看
2021-04-25 16:18	系统管理员		收阅查看

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 邮件内容追记图示

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。

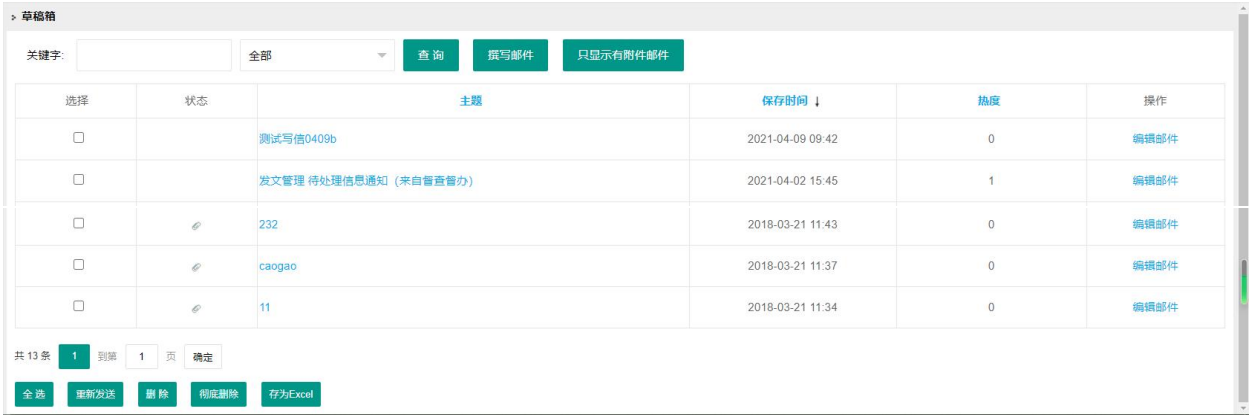


图 2.6.14 草稿箱界面

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。

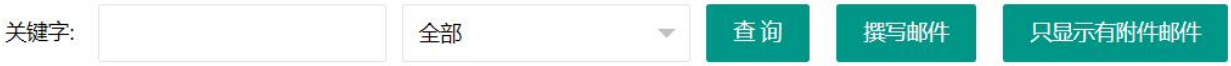


图 2.6.17 邮件查询框

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 提 交 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]					
☐	1	11	系统管理员	2018-03-21 11:34	草稿箱
☐	2	111	系统管理员	2019-09-11 22:28	草稿箱
☐	3	232	系统管理员	2018-03-21 11:43	草稿箱
☐	4	caogao	系统管理员	2018-03-21 11:37	草稿箱
☐	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
☐	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
☐	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
☐	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
☐	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
☐	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
☐	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
☐	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
☐	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]					
☐	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
☐	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
☐	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
☐	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
☐	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
☐	6	发邮件测试	系统管理员	2021-03-29 09:45	收件箱
☐	7	发邮件测试0329	王五	2021-03-29 14:56	收件箱
☐	8	发邮件测试0425a	系统管理员	2021-04-25 16:18	收件箱
☐	9	测试	系统管理员	2021-04-02 09:38	收件箱
☐	10	电饭锅	系统管理员	2020-11-04 19:22	收件箱
☐	11	邮件0329	王五	2021-03-29 14:58	收件箱
【发件箱】[检索到17条结果]					
☐	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
☐	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
☐	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
☐	4	Re:发邮件测试001	系统管理员	2021-04-13 10:15	发件箱
☐	5	内部邮件	系统管理员	2019-02-21 17:08	发件箱
☐	6	发邮件测试	系统管理员	2021-03-29 09:45	发件箱
☐	7	发邮件测试	系统管理员	2021-03-27 14:27	发件箱
☐	8	发邮件测试0326	系统管理员	2021-03-26 17:30	发件箱
☐	9	发邮件测试0327	系统管理员	2021-03-27 09:53	发件箱
☐	10	发邮件测试0425a	系统管理员	2021-04-25 16:18	发件箱
☐	11	测试写信0409a	系统管理员	2021-04-09 09:41	发件箱
☐	12	测试写信0409c	系统管理员	2021-04-09 09:43	发件箱
☐	13	测试写信0409d	系统管理员	2021-04-09 09:44	发件箱
☐	14	测试写信0409e	系统管理员	2021-04-09 10:03	发件箱
☐	15	测试多人发送	系统管理员	2019-11-11 09:40	发件箱
☐	16	电饭锅	系统管理员	2020-11-04 19:22	发件箱
☐	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]					
☐	1	1111	系统管理员	2019-11-11 09:39	垃圾箱
☐	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。

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。

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。

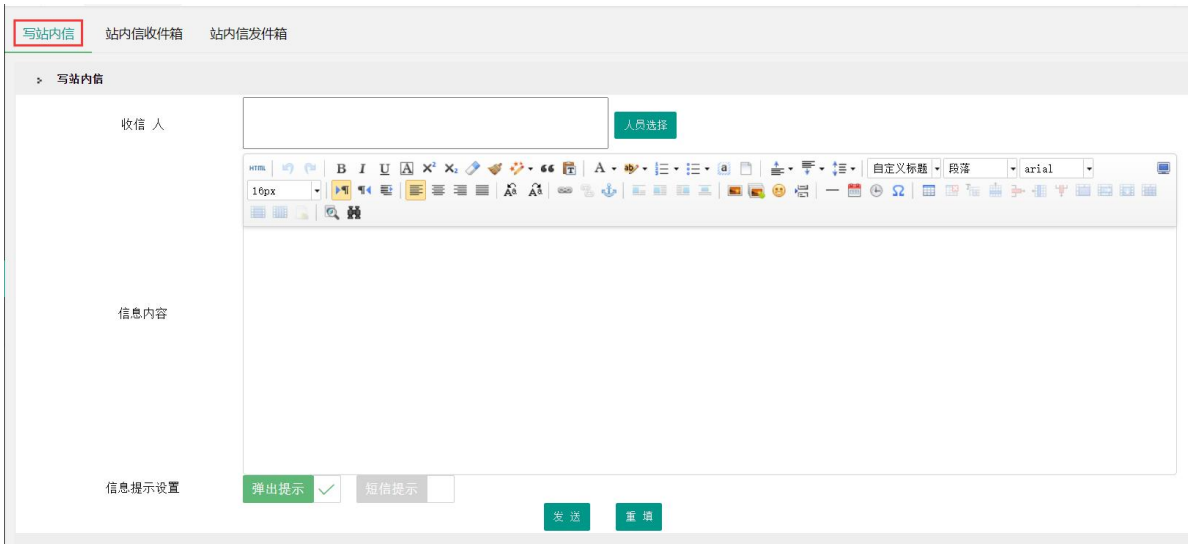


图 2.7.1 写站内信界面

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

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，点击查询按钮，可按要求查询出相应记录。选中一条或多条记录，点击删 除按钮，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，点击查询按钮，可按要求查询出相应记录。选中一条或多条记录，点击删 除按钮，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

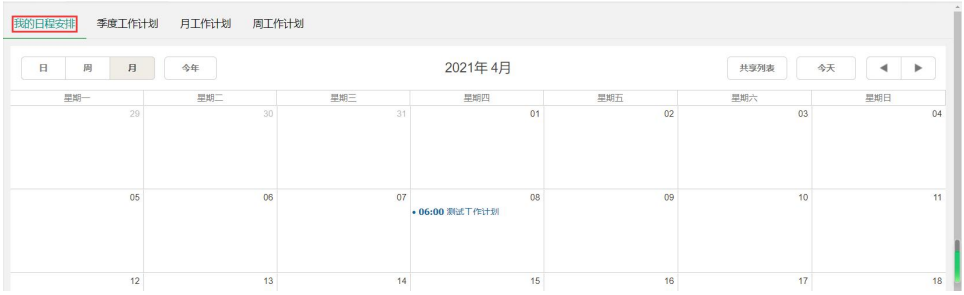


图 2.8.1 我的日程安排界面

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

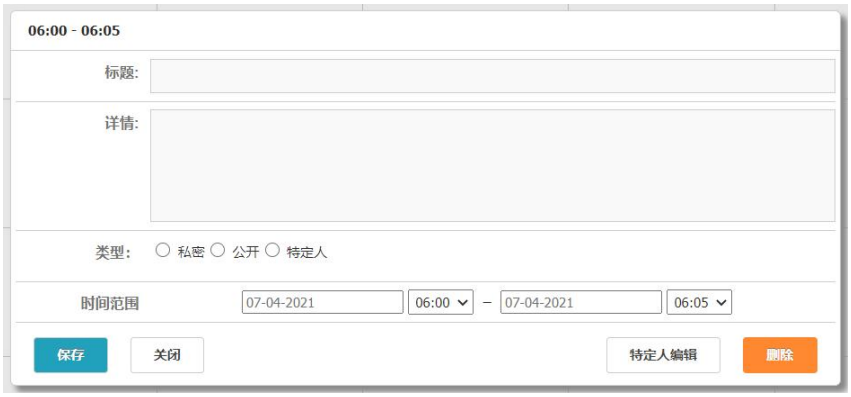


图 2.8.2 填写工作计划界面

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。

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。

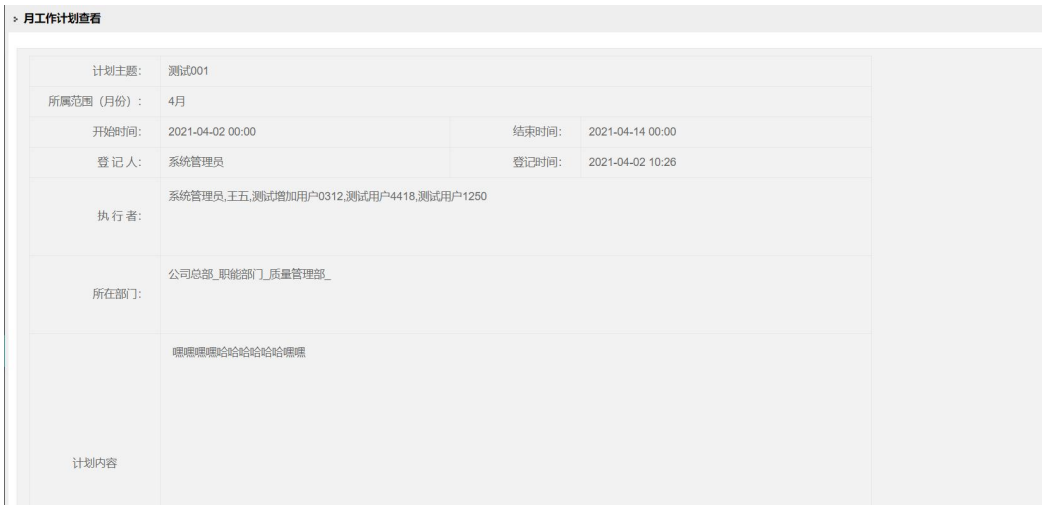


图 2.8.4 详细工作计划界面

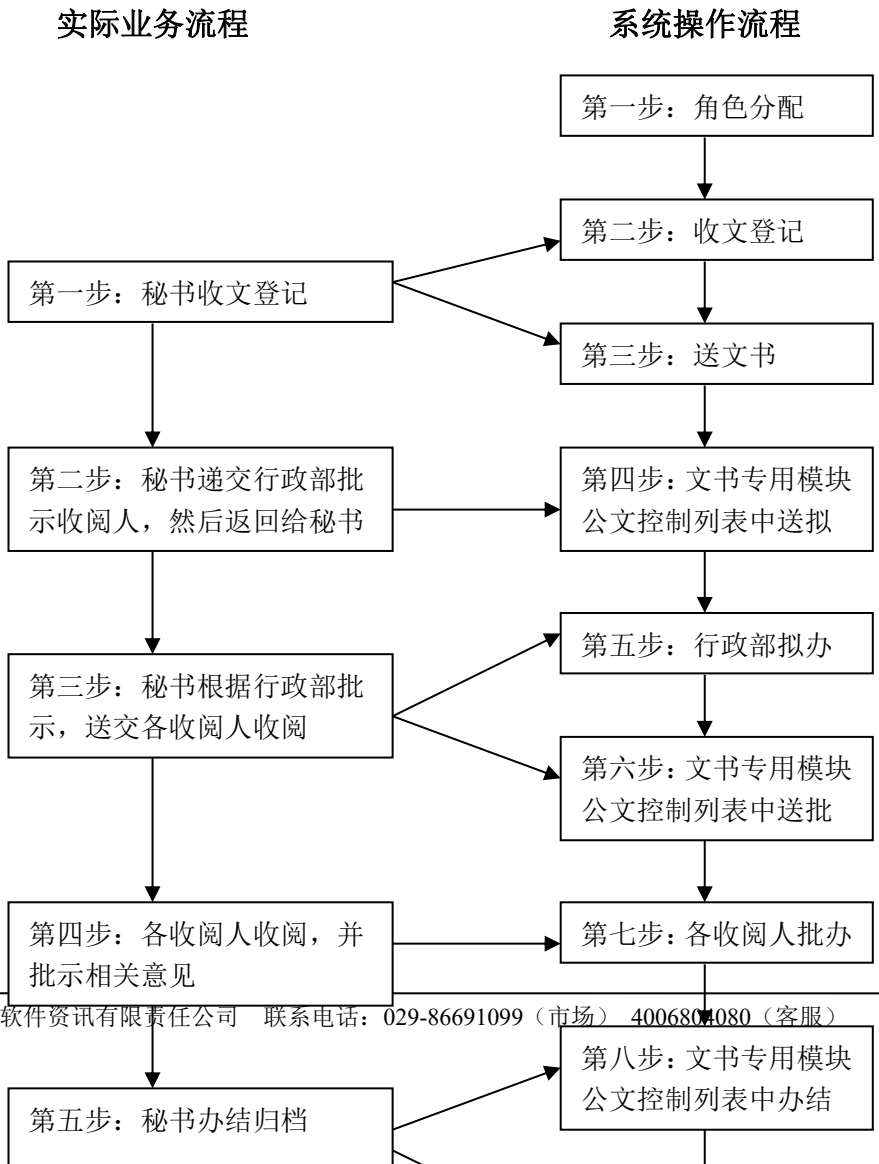
图 2.8.5 工作计划评论界面

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。

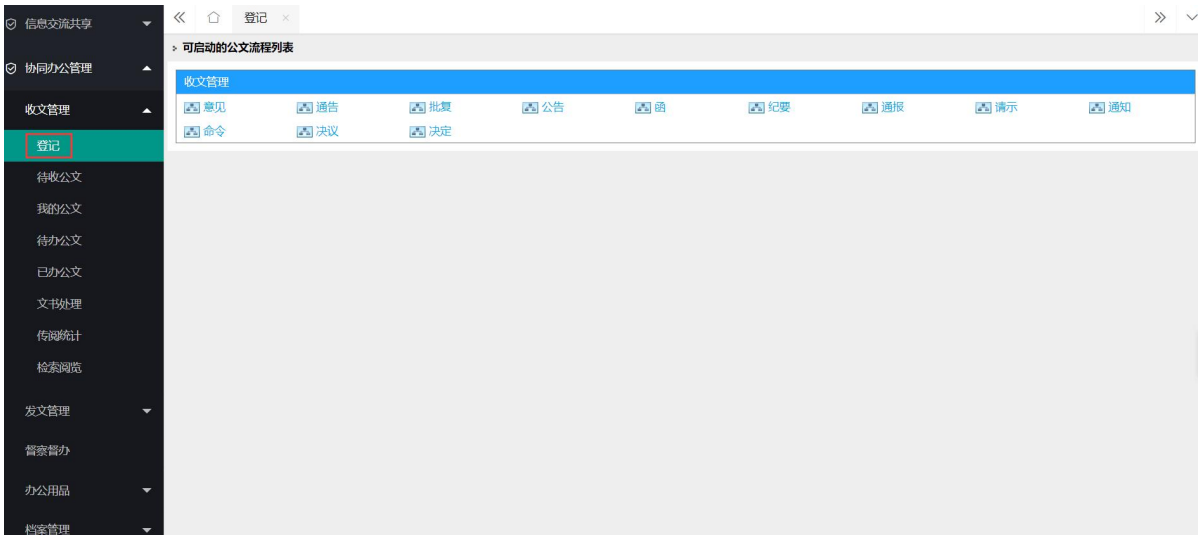


图 3.1.1 公文流程列表界面

单击左侧图标可查看收文管理的流程图，如图 3.1.2 所示。

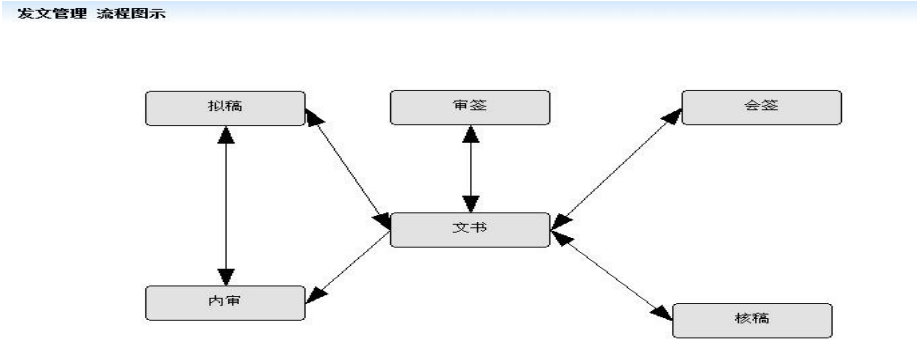


图 3.1.2 我的公文列表

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。

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 编辑正文 按钮打开正文编辑页面，如图 3.1.4 所示。

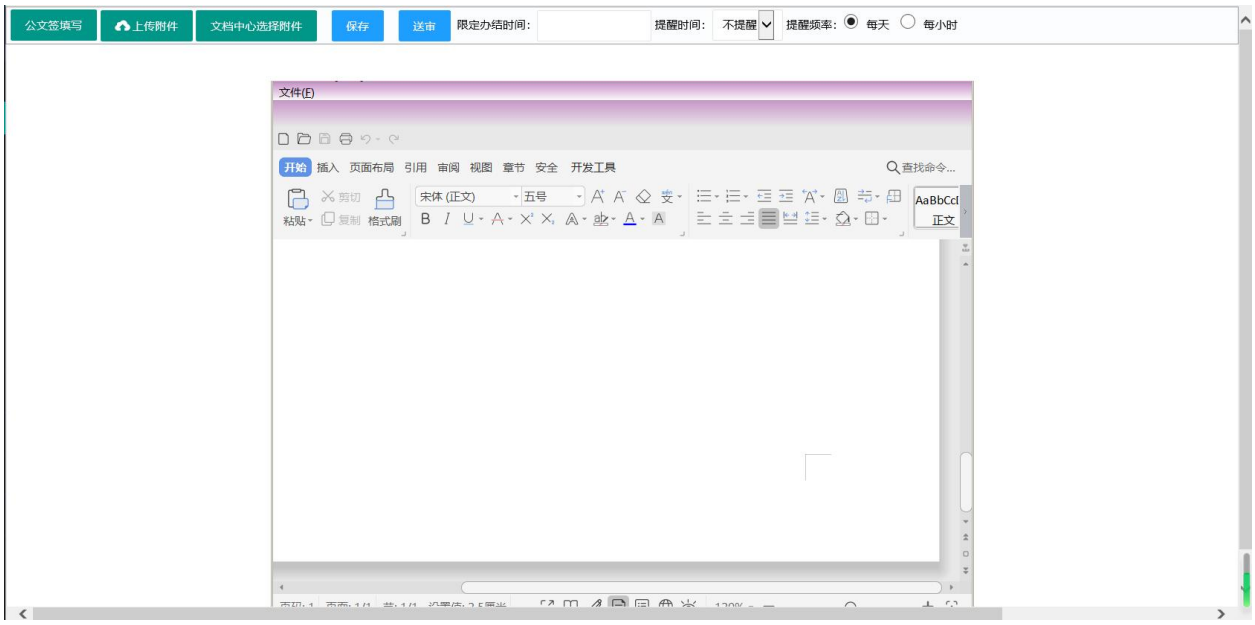


图 3.1.4 正文编辑界面

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。

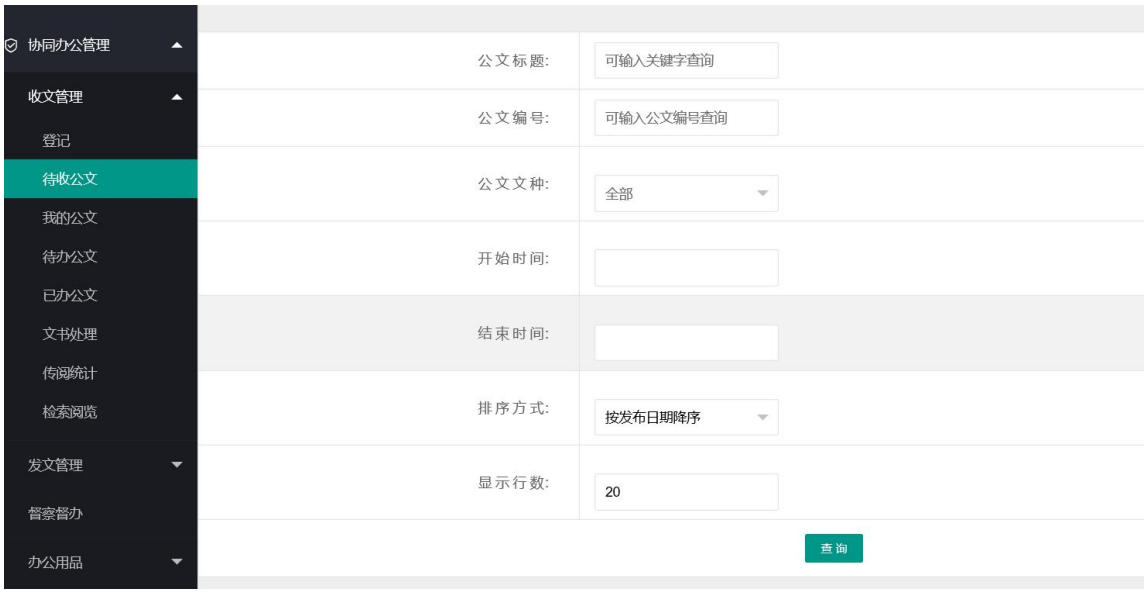


图 3.1.5 我的公文列表

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。

图 3.1.6 我的公文界面

3.1.3.1 流转中公文

点击 登记 按钮，打开可启动的公文流程列表页面，见上图 3.1.1。

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。

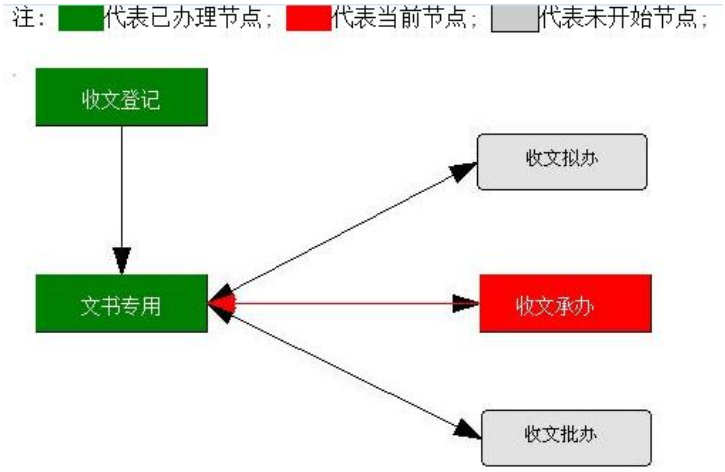


图 3.1.7 收文流程图

3.1.3.2 已办结公文

图 3.1.8 已办结公文界面

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。

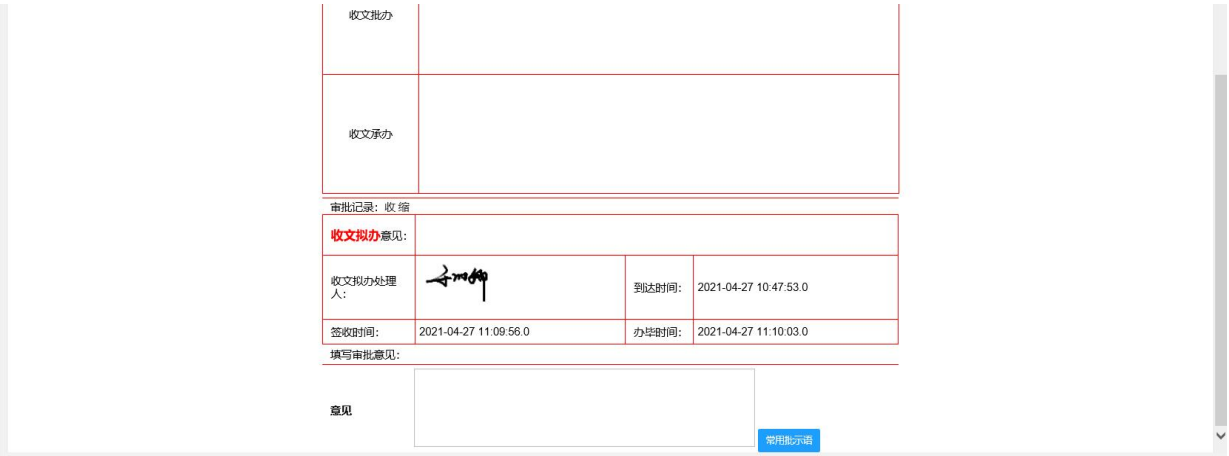


图 3.1.10 收文拟办界面

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。

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 3.1.11 所示：

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。

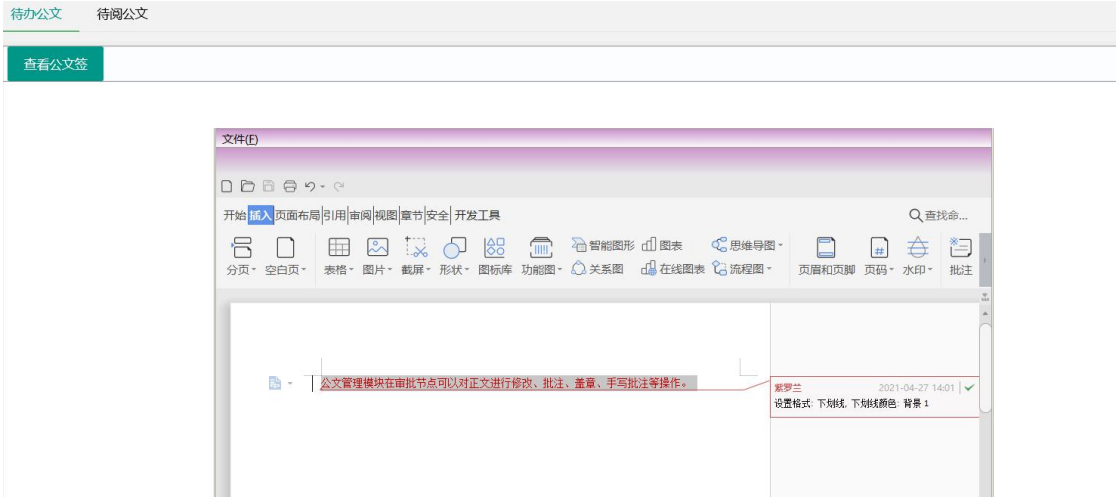


图 3.1.13 正文详细信息界面

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。

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。

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。

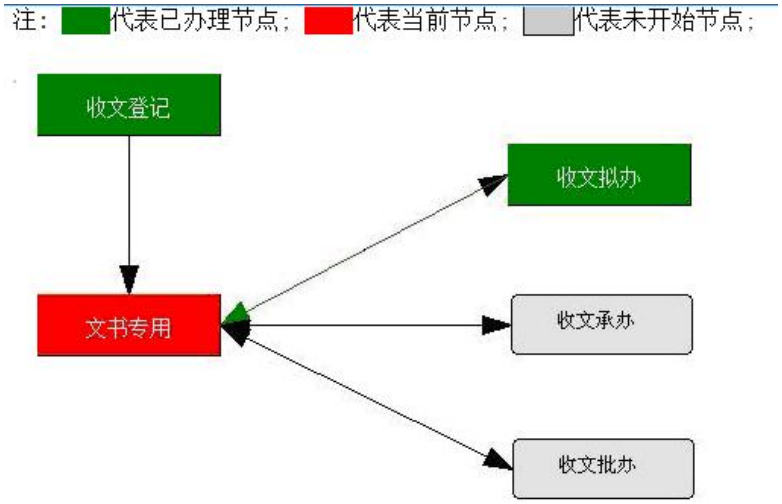


图 3.1.16 流程图

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。

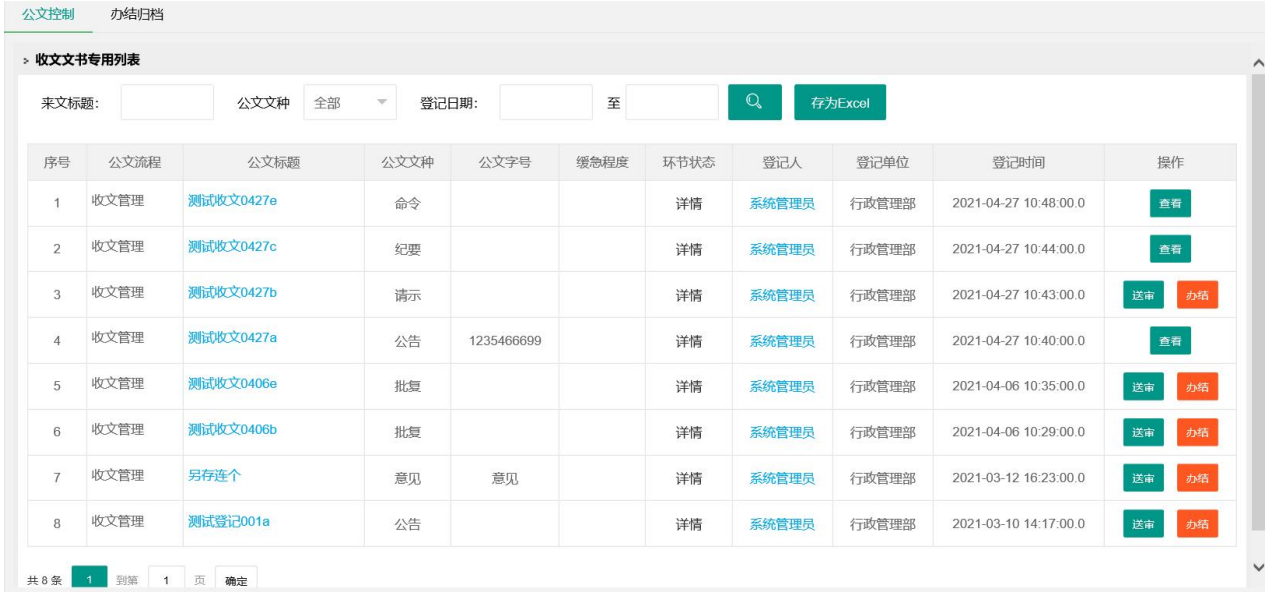


图 3.1.17 文书专用界面

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 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。

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。

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。

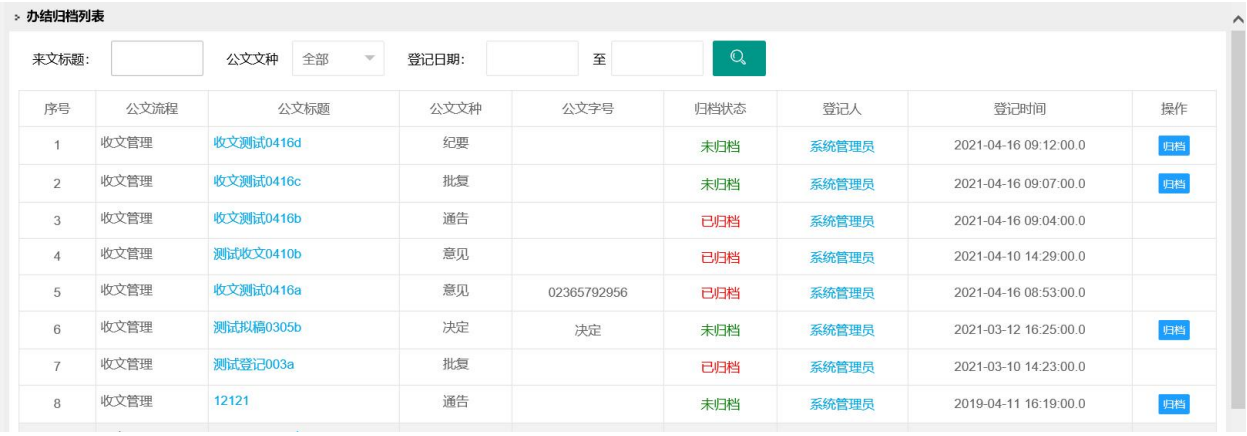


图 3.1.21 办结归档列表

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。

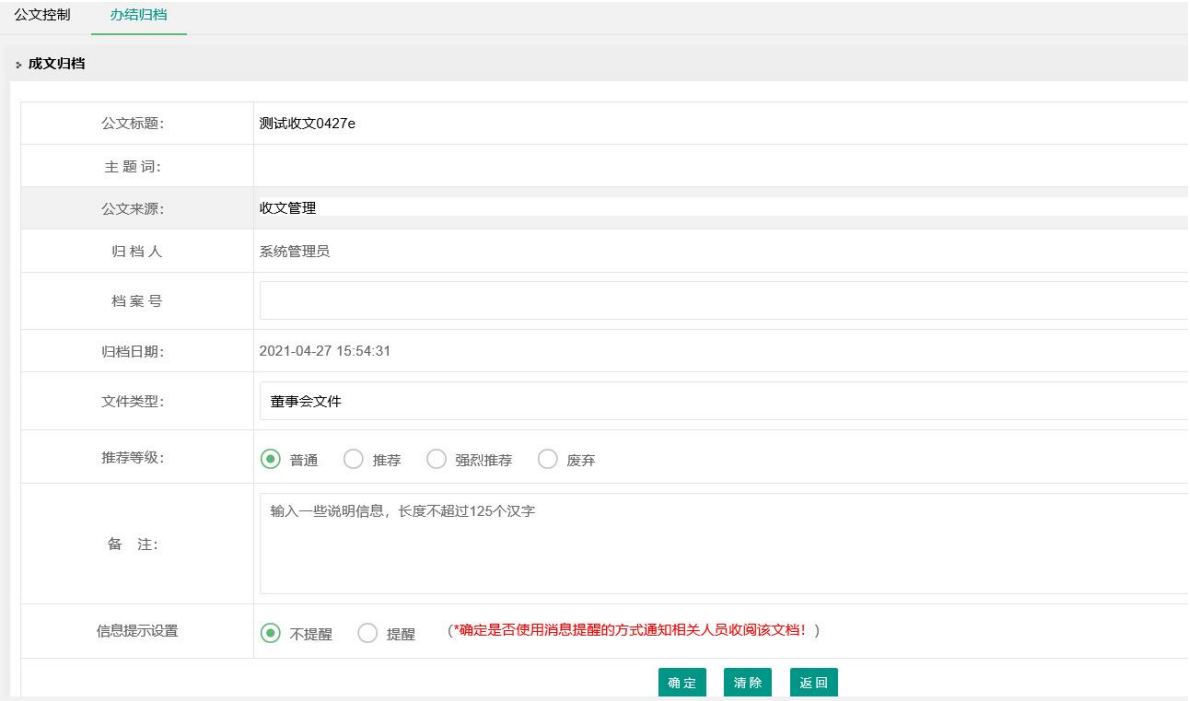
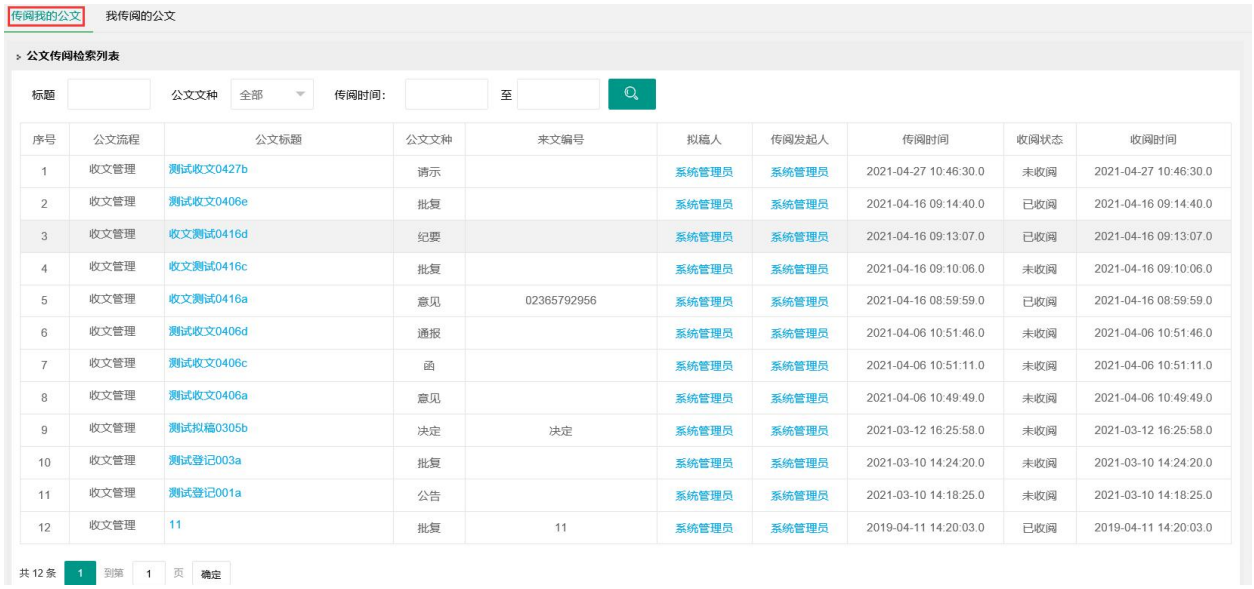


图 3.1.22 公文归档界面

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。

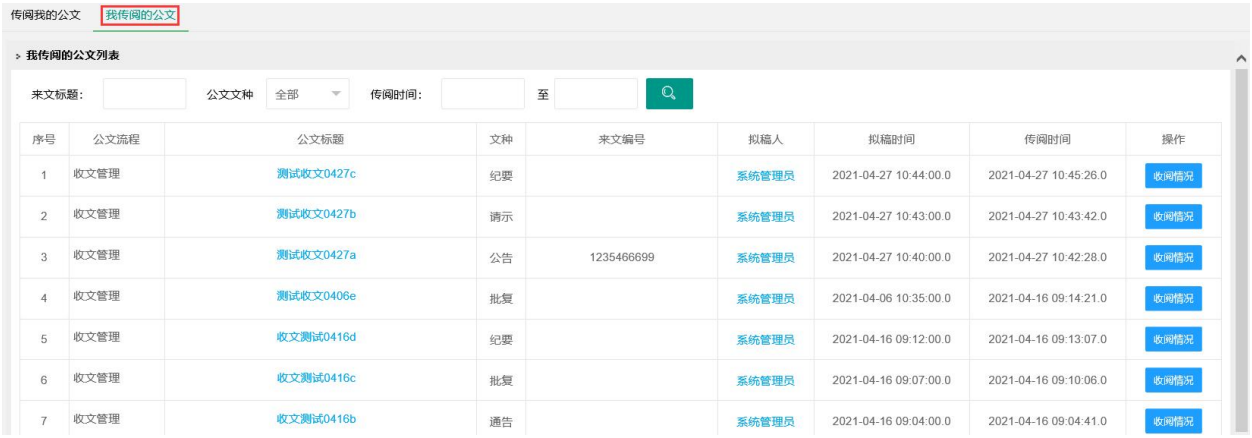
3.1.7 传阅统计

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。



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

图 3.1.23 传阅我的公文列表



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

点击 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。

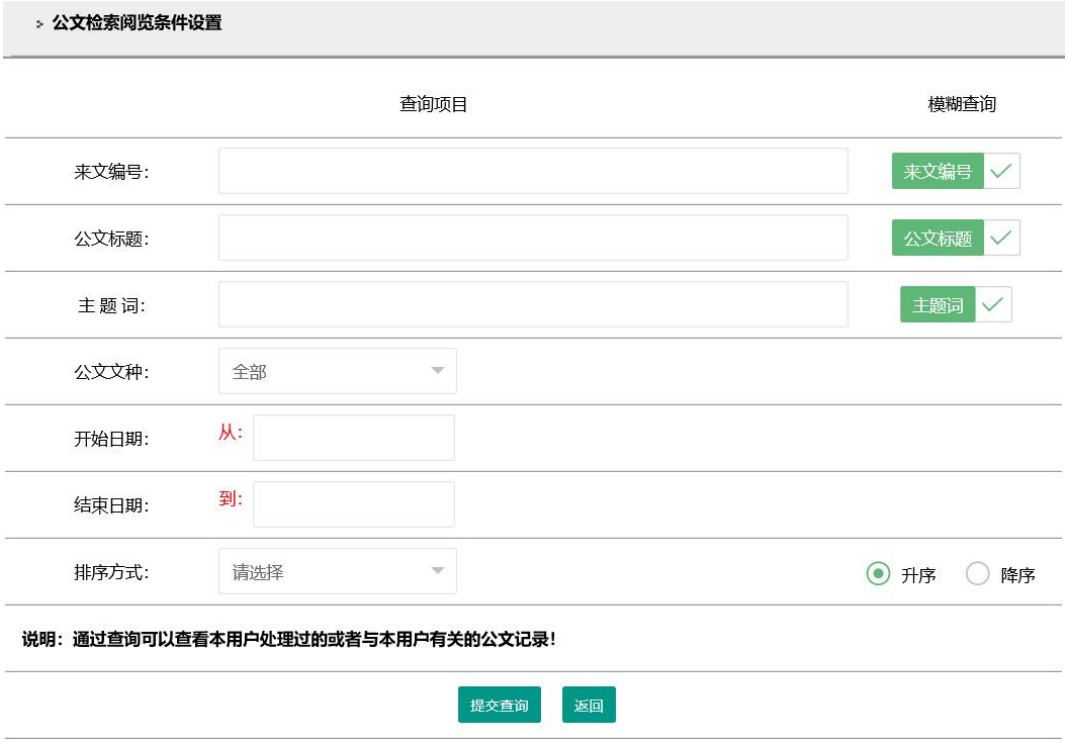


图 3.1.26 公文检索条件设置界面

填写查询条件后，单击 提交查询 按钮，可查询归档文件详细信息。

（注意：来文类型可以通过下拉按钮选择完成，收文管理的开始时间、结束时间单击输入框弹出时间选择界面。可以对文件进行模糊查询，具体操作作为选中“模糊查询”框，选择来文类型、日期后，单击“提交查询”按钮。）

在显示查询结果列表，单击文件主题查看文件详细信息。检索结果如图 3.1.27 所示：

图 3.1.27 公文检索结果列表

3.2 发文管理

发文管理主要是处理各基层单位拟稿、内部审批，呈报主管领导审批以及最终签发的业务。包括角色定义、拟稿、核稿、会签、内审、文书专用、签发、阅览检索的功能。单击协同办公管理平台下的发文管理进入发文管理模块，如图 3.2.1 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。

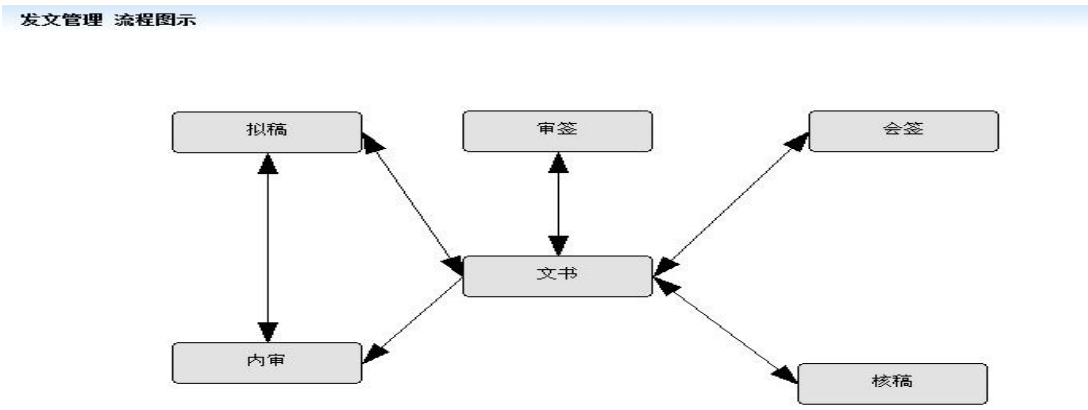


图 3.2.3 我的公文列表

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。

图 3.2.4 发文拟稿界面

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

“拟稿时间”和“拟稿人”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 编辑正文 按钮打开正文编辑页面，如图 3.2.5 所示。

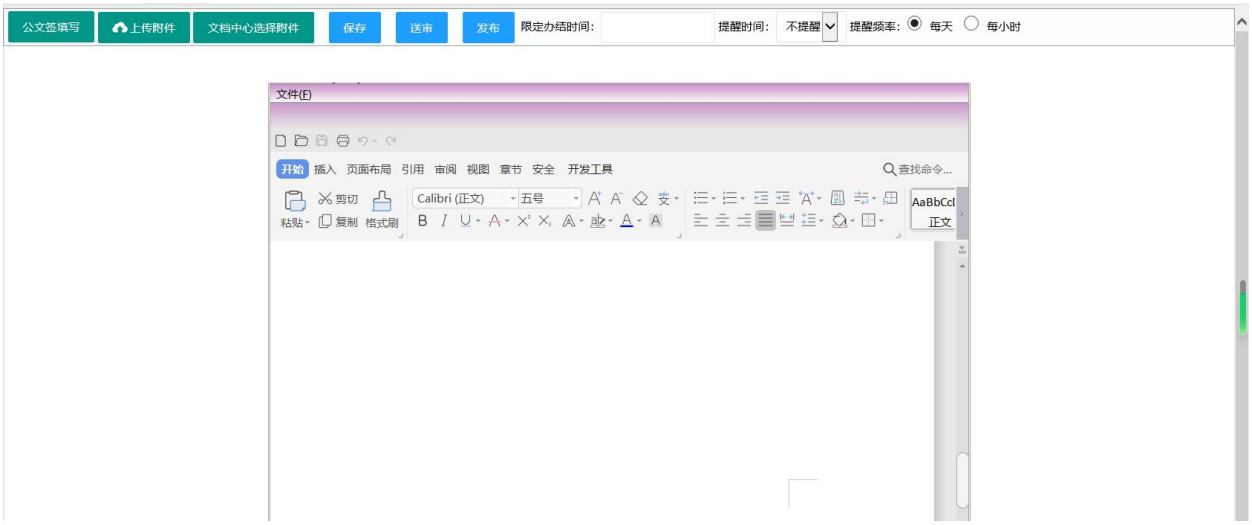


图 3.2.5 正文编辑界面

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。将公文保存在发文登记列表中。

单击 送审 按钮，将公文传给下一节点的人员审阅。单击 发布 按钮，可直接发布。

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。

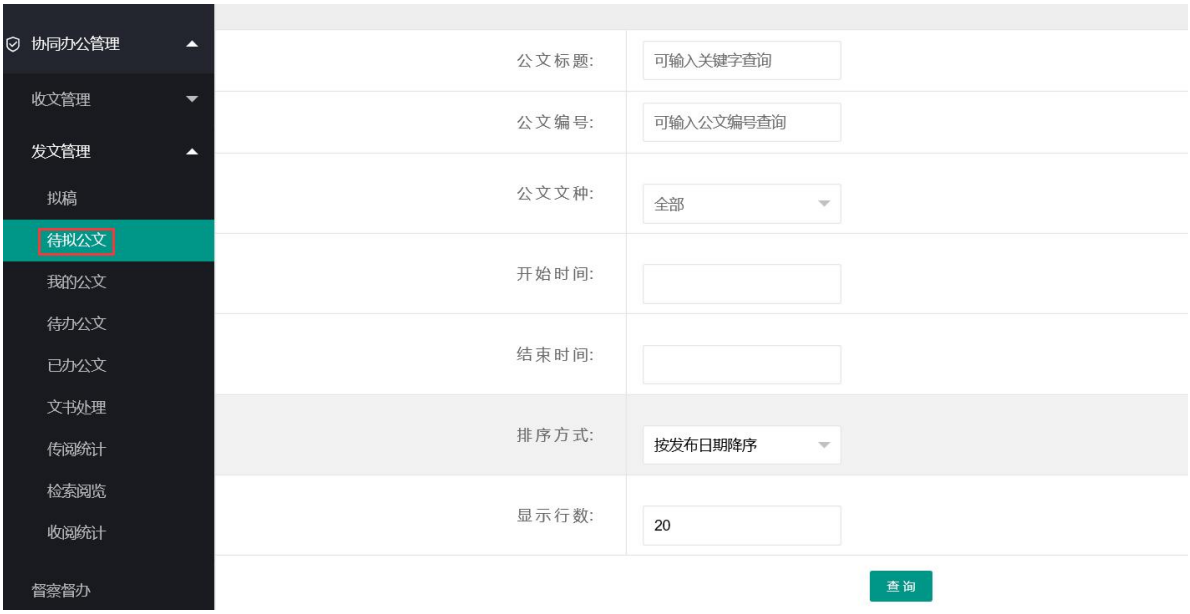


图 3.2.6 我的公文列表

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。

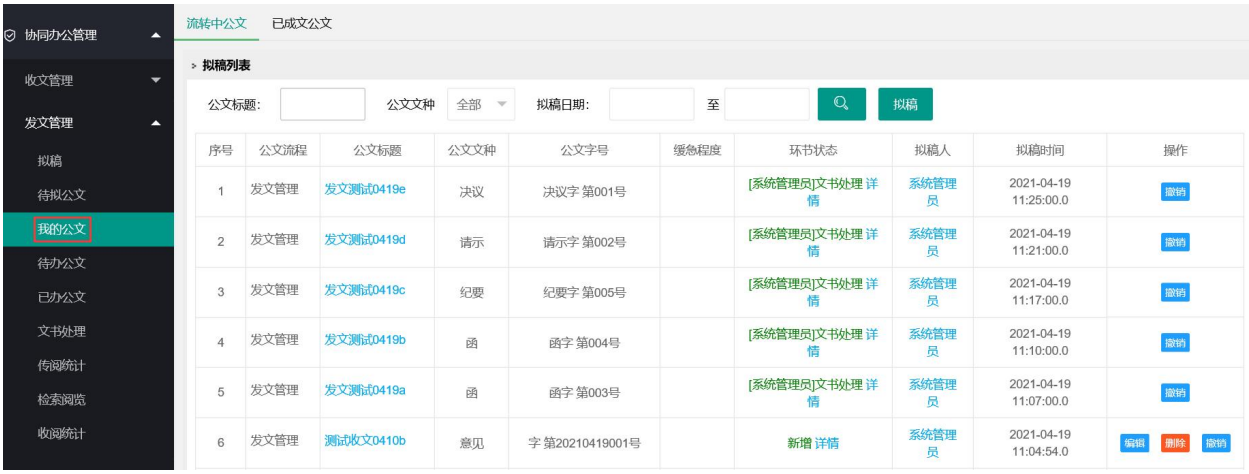


图 3.2.7 我的公文列表

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。

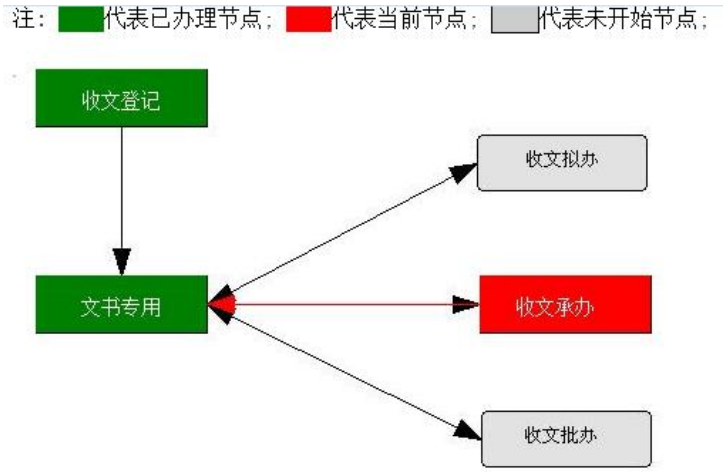


图 3.2.8 发文流程图

3.2.3.2 已成文公文

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。

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。

图 3.2.11 发文拟办界面

打印：点击 打印 ，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	无 系统管理员 2021-04-19 11:27:21.0	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
		印制份数	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			
附件			

发文 决议 字第 001 号 2021 年 04 月 19 日封发

审批记录:

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
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
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

打印

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 3.2.15 所示。

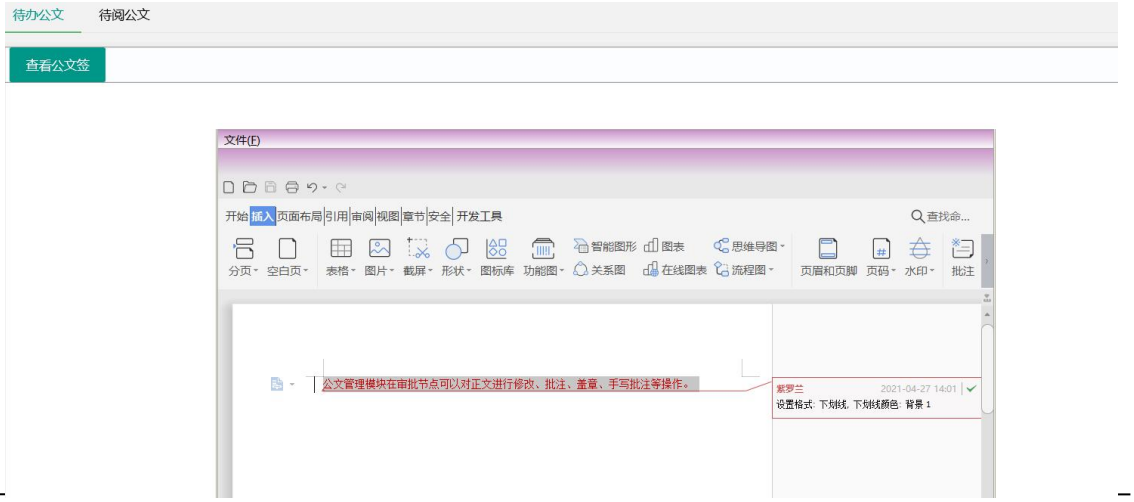


图 3.2.15 正文详细信息界面

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。

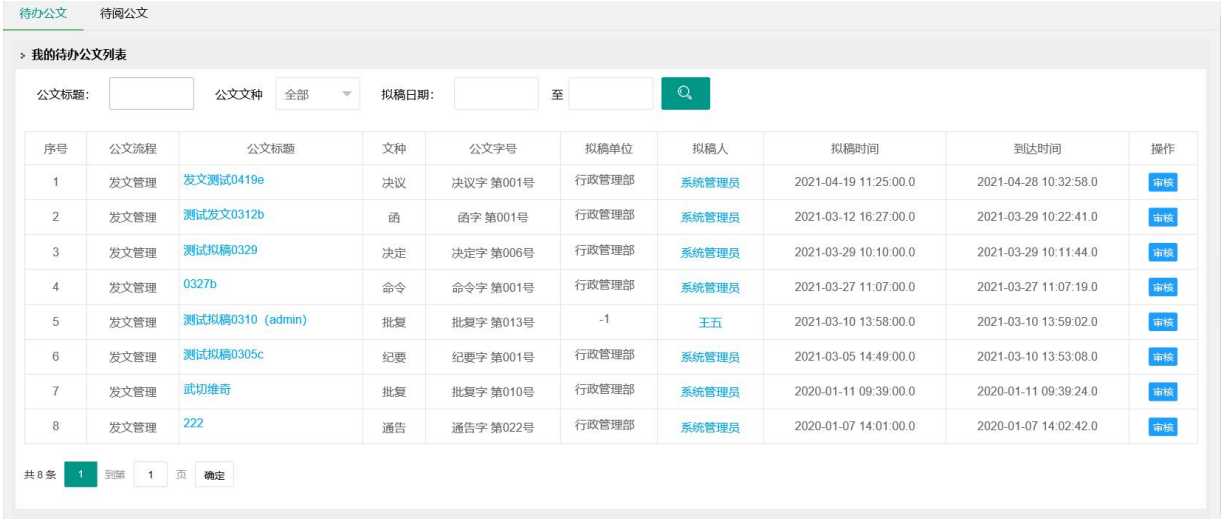


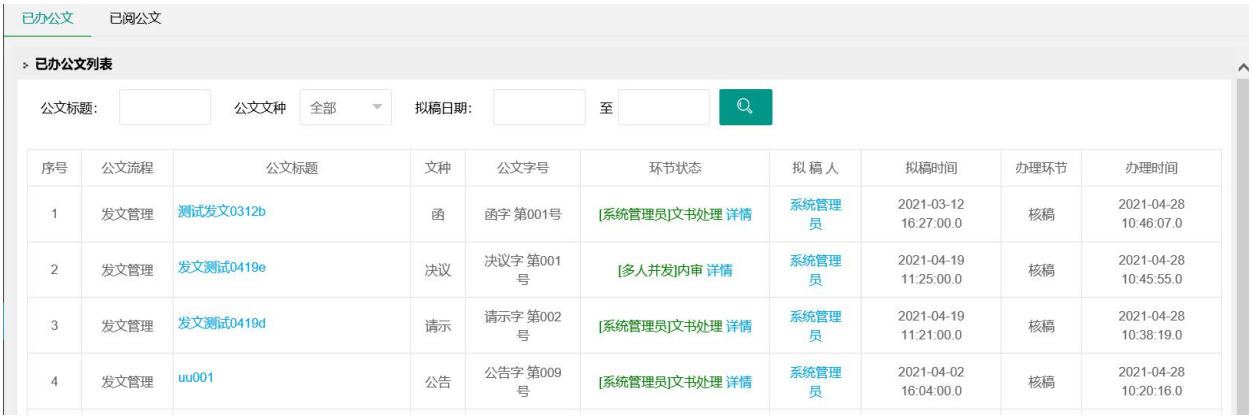
图 3.2.16 发文拟办公文列表

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。



14	发文管理	测试拟稿0313e	决定	决定字 第003号	[系统管理员]文书处理 详情	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	测试拟稿0313d	请示	请示字 第001号	[系统管理员]文书处理 详情	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。

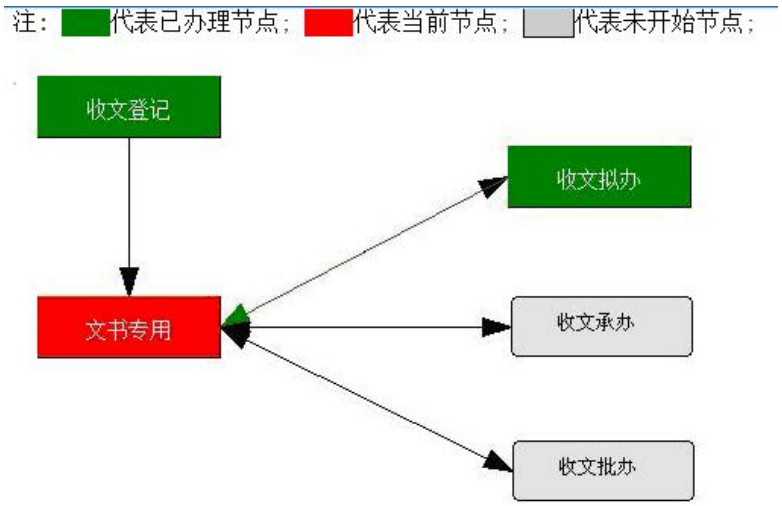
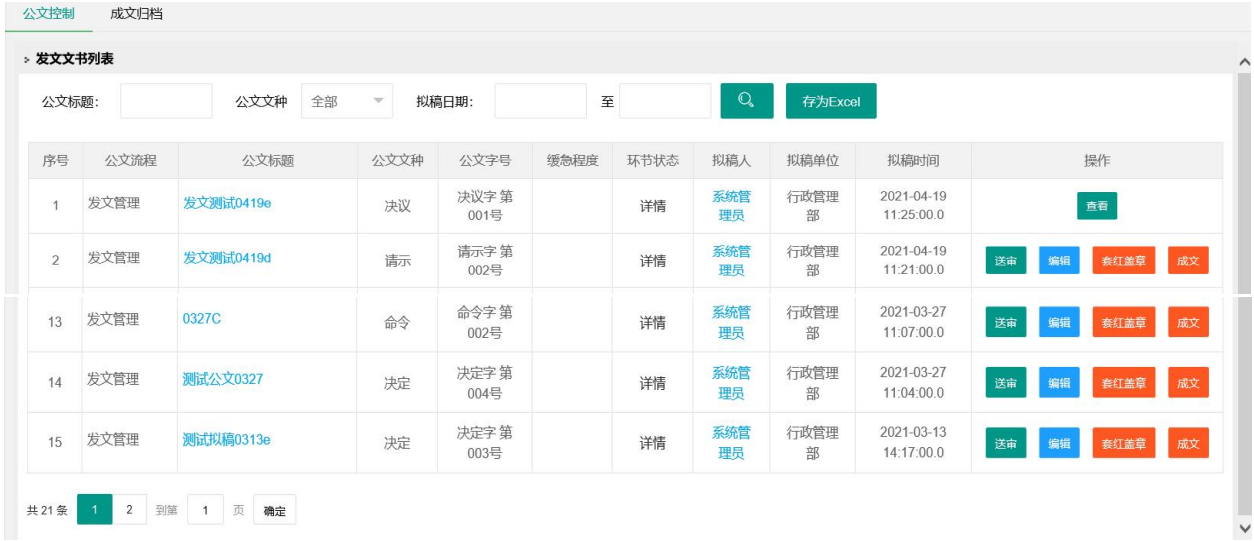


图 3.2.18 流程图界面

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

发文文书列表

公文标题： 公文文种 全部 拟稿日期： 至 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 套红盖章 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 套红盖章 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 套红盖章 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 套红盖章 成文

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。

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。

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。

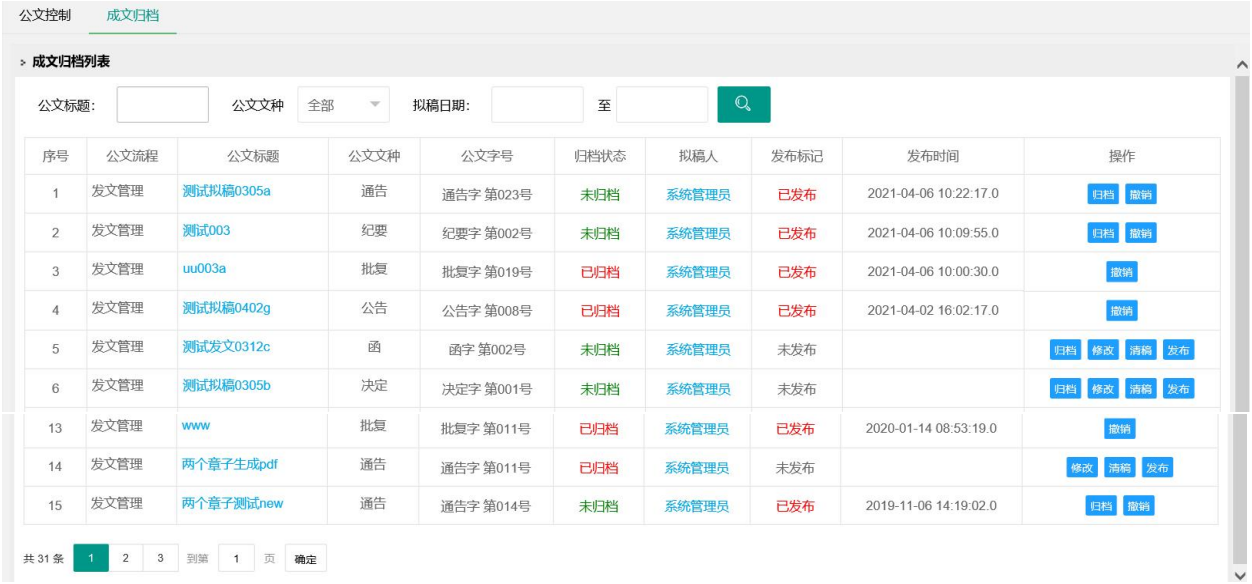


图 3.2.23 成文归档列表

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。

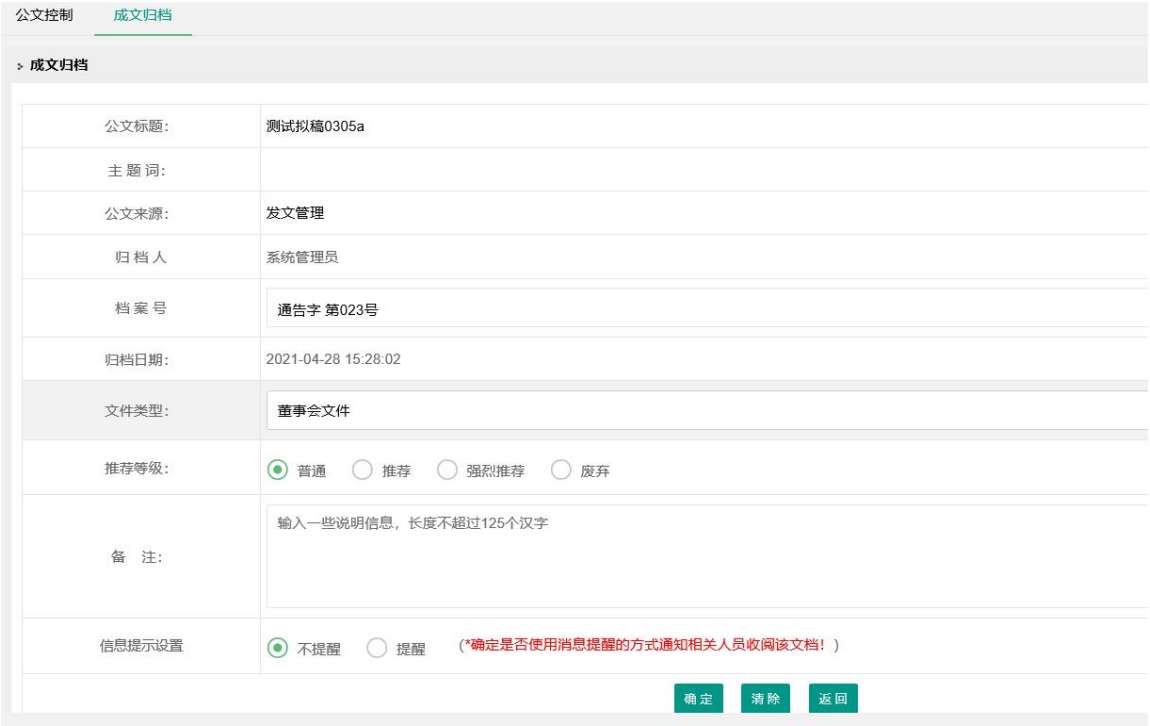


图 3.2.24 详细成文归档界面

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，修改后点击 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 确定 按钮就可以发布公文。

撤销发布：选择已发布的公文，单击 撤销 按钮，如图 3.2.26 所示。

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。

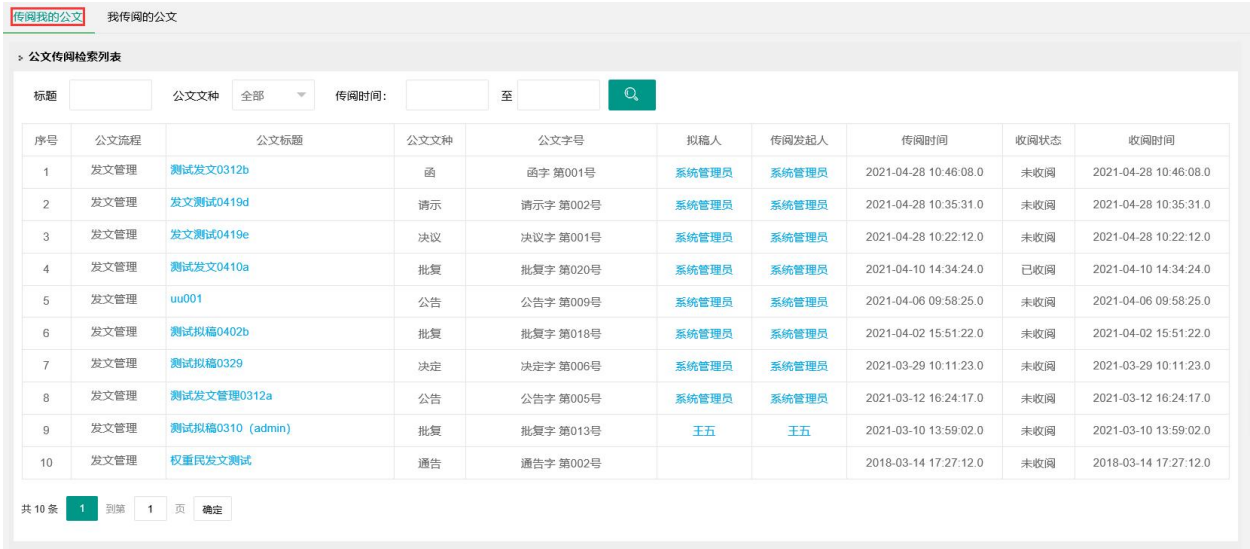


图 3.2.27 传阅我的公文列表

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。

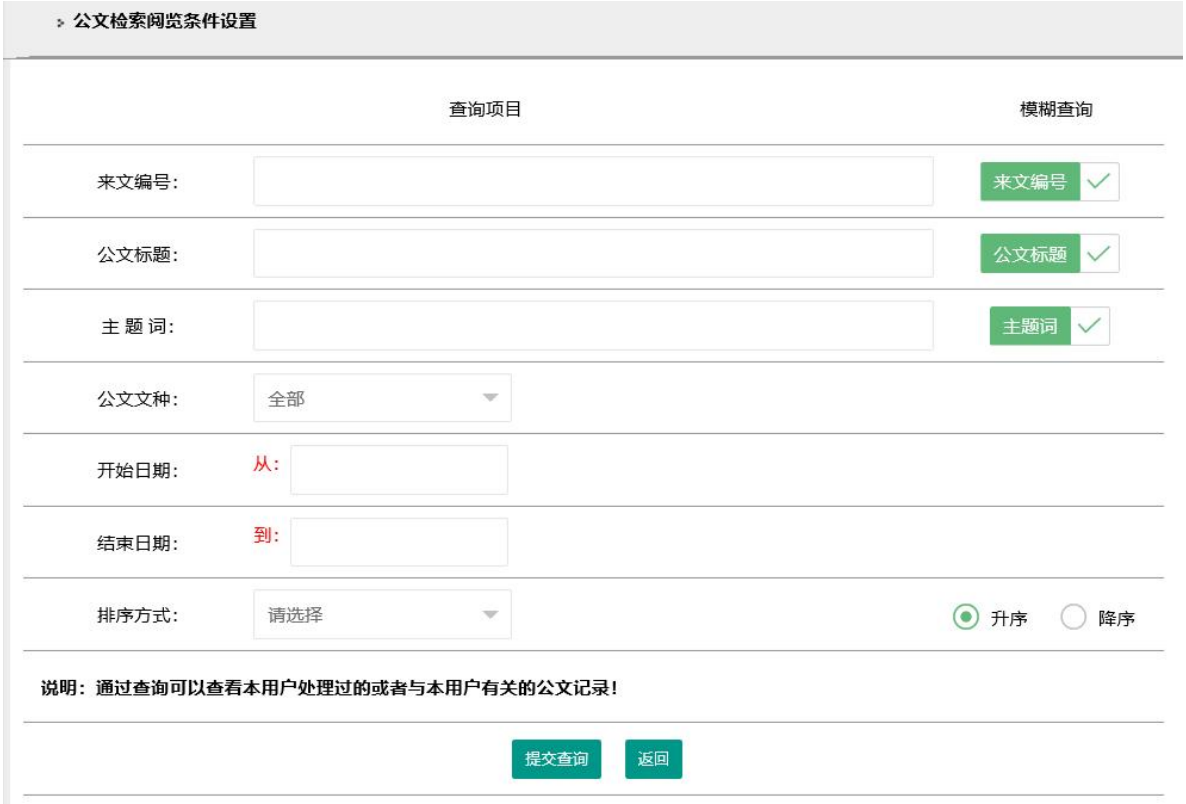


图 3.2.30 检索条件查询

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。

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。

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。

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：

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。

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。

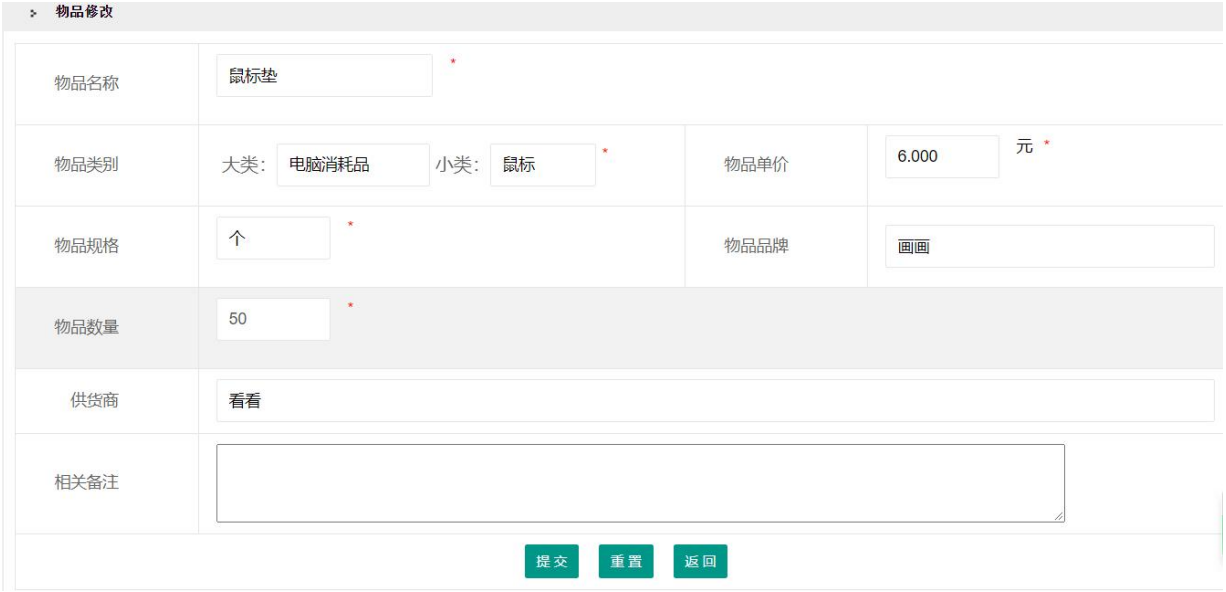


图 3.4.3 修改物品界面

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：

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。

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。

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 按钮，进入办公用品领用申请单界面，如

图 3.4.8 办公用品领用申请单界面

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

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。

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。

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。

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。

图 3.4.13 已领用申请单列表

选中要查看的项，单击 查看 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。

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。

图 3.4.16 生成条件窗口

单击 生成 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。

图 3.4.17 采购申请单

送审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”。

保存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”单击查看按钮：可以对未审入库进行查看。

在“未审采购申请单”单击修改按钮：可以修改未审入库单中的某项内容。

单击删除按钮：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。

单击查看按钮，可以查看某项采购单信息。

单击审批按钮，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。

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。

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。

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	3000.00050.00025.00020.000	185.000	3310	20.00025.00050.0003000.000	185.000	3	3000.000	9000.000	3310	20.00025.00050.0003000.000	185.000
鼠标	鼠标垫	235	20.0006.000	250.000		6.00020.000		15	6.000	90.000	352	6.00020.000	250.000
个人笔记本	笔记本	545	52.0005.000	485.000		5.00052.000		15	5.000	75.000	455	5.00052.000	485.000
签字笔	签字笔	403	10.0002.000	406.000		2.00010.000		10	10.000	100.000	340	2.00010.000	406.000
茶叶	茶叶	14	60.000	840.000		60.000		6	60.000	360.000	14	60.000	840.000
A4纸张	A4纸	500	5.000	2500.000		5.000				0.000	500	5.000	2500.000
水晶头	水晶头	5010740	75.00068.00020.000	19230.000		20.00068.00075.000		260	20.000	5200.000	7401050	20.00068.00075.000	19230.000
胶带	胶带	20	10.000	200.000		10.000				0.000	20	10.000	200.000
个人文件夹	文件夹	24	30.000	720.000		30.000		6	30.000	180.000	24	30.000	720.000
笔筒	笔筒	50	36.000	1800.000		36.000				0.000	50	36.000	1800.000
合计:				26616.000			185.000			15005.000			26616.000

返 回 输出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。

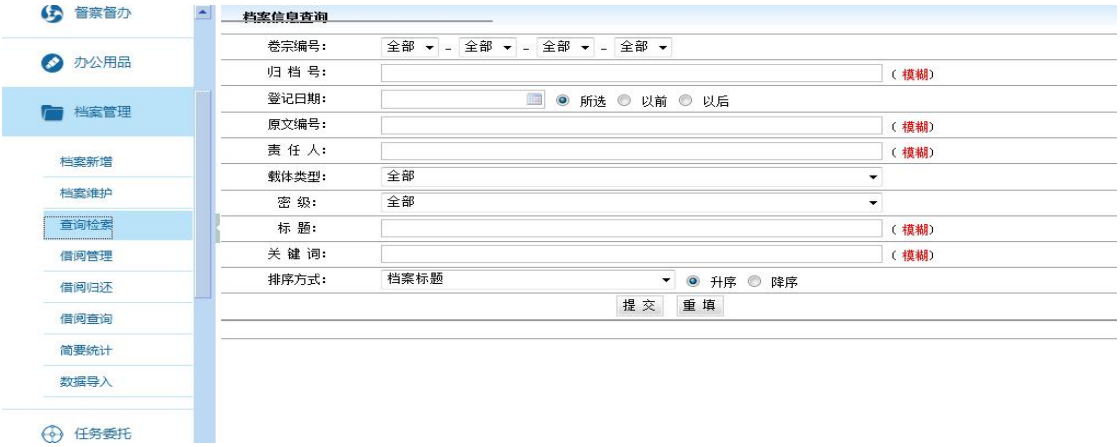


图 3.5.1 档案管理首界面

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。

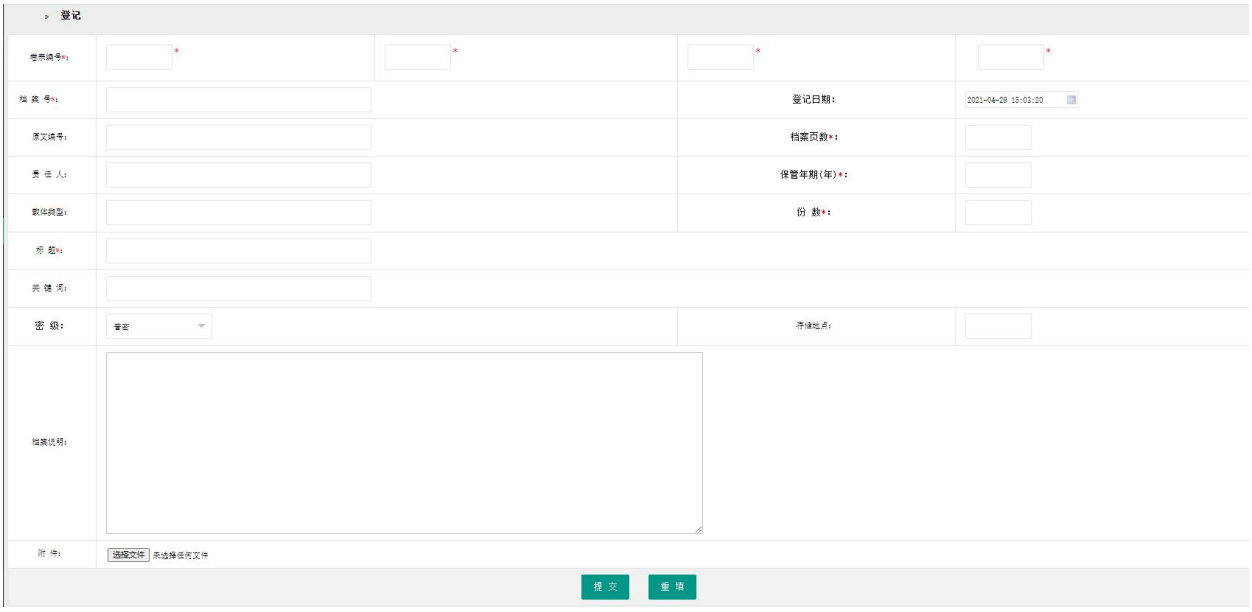


图 3.5.2 档案登记界面

卷宗编号、载体类型、存放地点字段可以收工录入，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：

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。

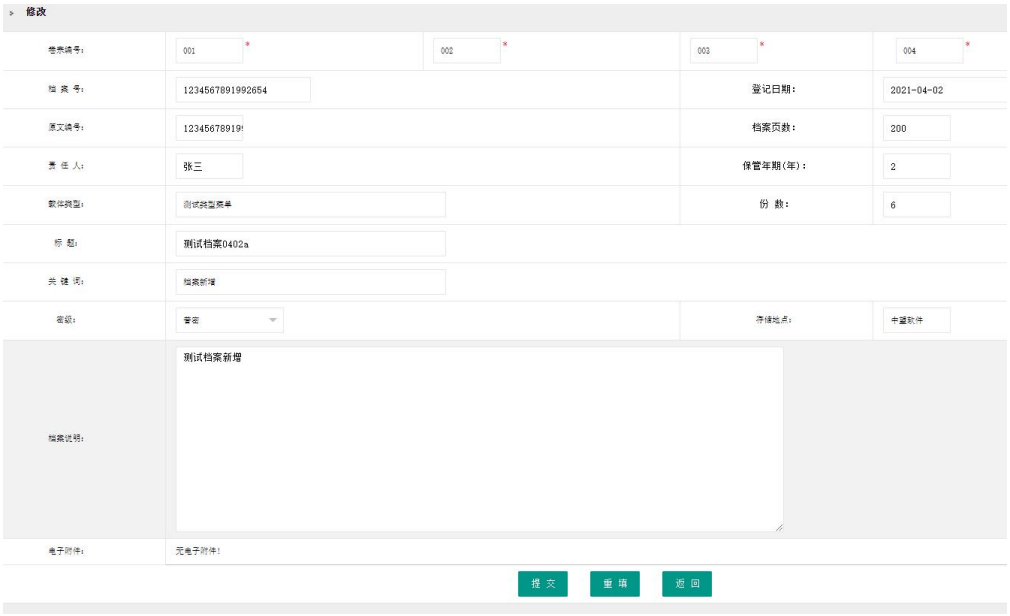


图 3.5.4 档案修改界面

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。

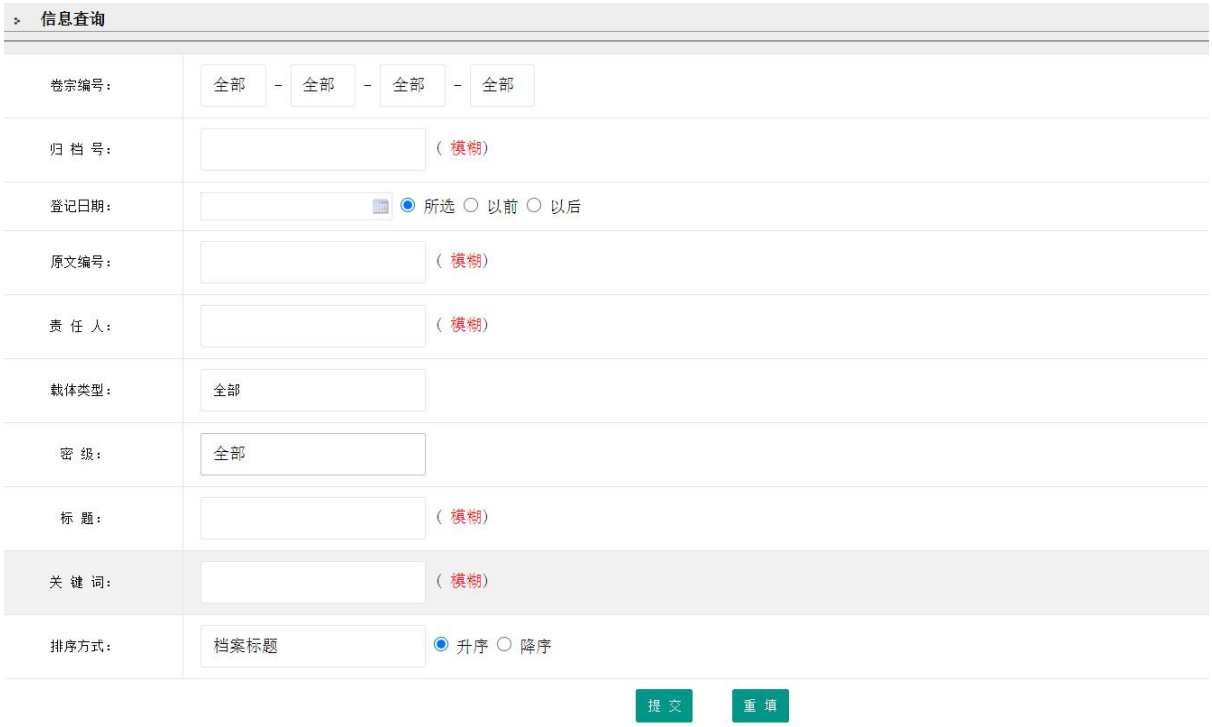


图 3.5.5 档案信息查询界面

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

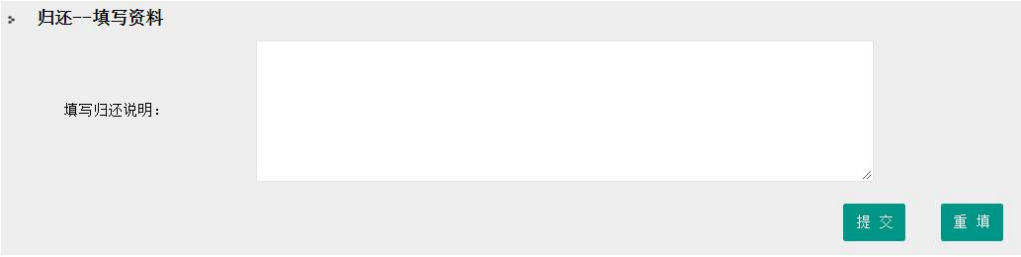


图 3.5.13 档案归还对话框

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。

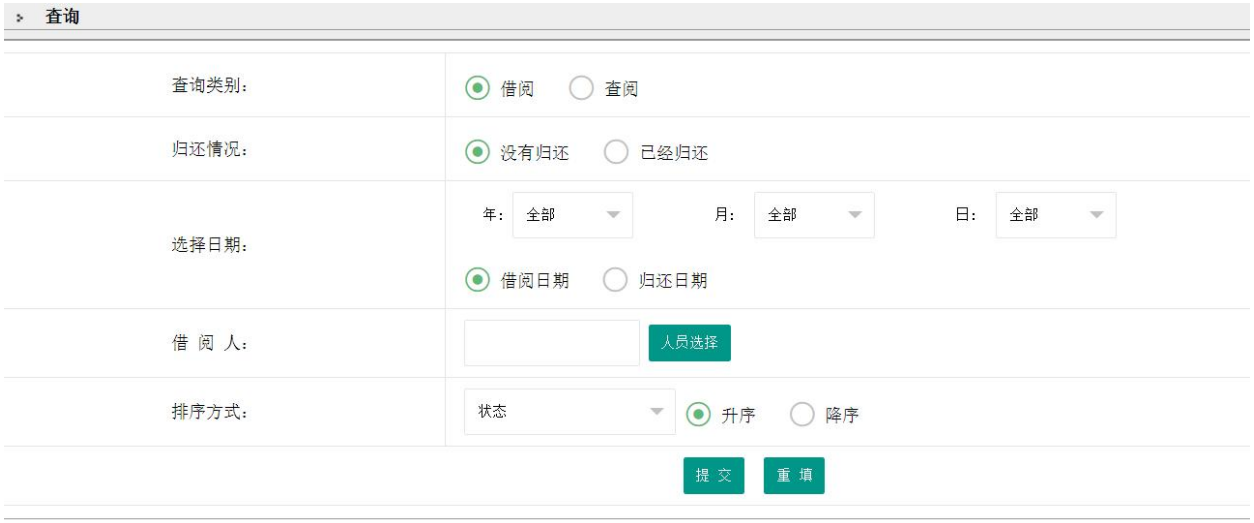


图 3.5.14 借阅查询条件设置界面

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。

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。

简要统计

档案密级统计 借阅状态统计

档案密级	档案数量	所占百分比
普密	20	90.9%
机密	2	9.1%
绝密	0	0.0%
合计	22	100 %

刷新

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。

简要统计

档案密级统计 借阅状态统计

借阅状态	档案数量	所占百分比
未借阅	19	86.4%
已借阅	3	13.6%
合计	22	100 %

刷新

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: 选择文件 未选择任何文件

导入模板 执行 返回

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
1	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
2	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
3	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
4	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
5	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
6	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
7	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
8	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
9	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
10	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
11	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
12	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
13	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
14	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
15	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
16	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的对“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。

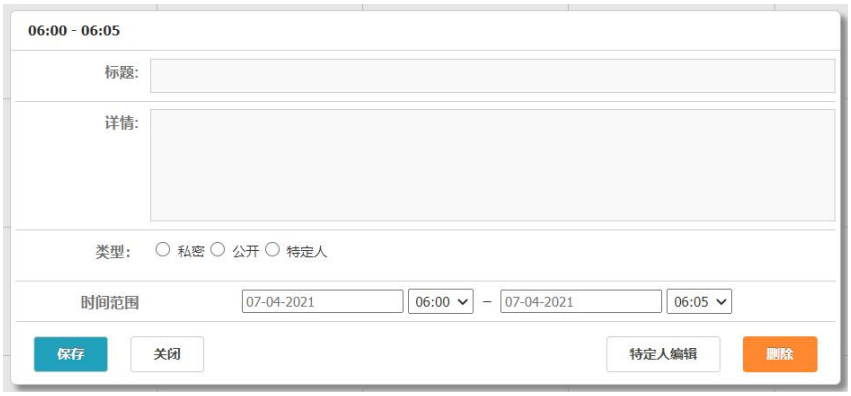


图 3.6.3 填写工作计划界面

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)。

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。

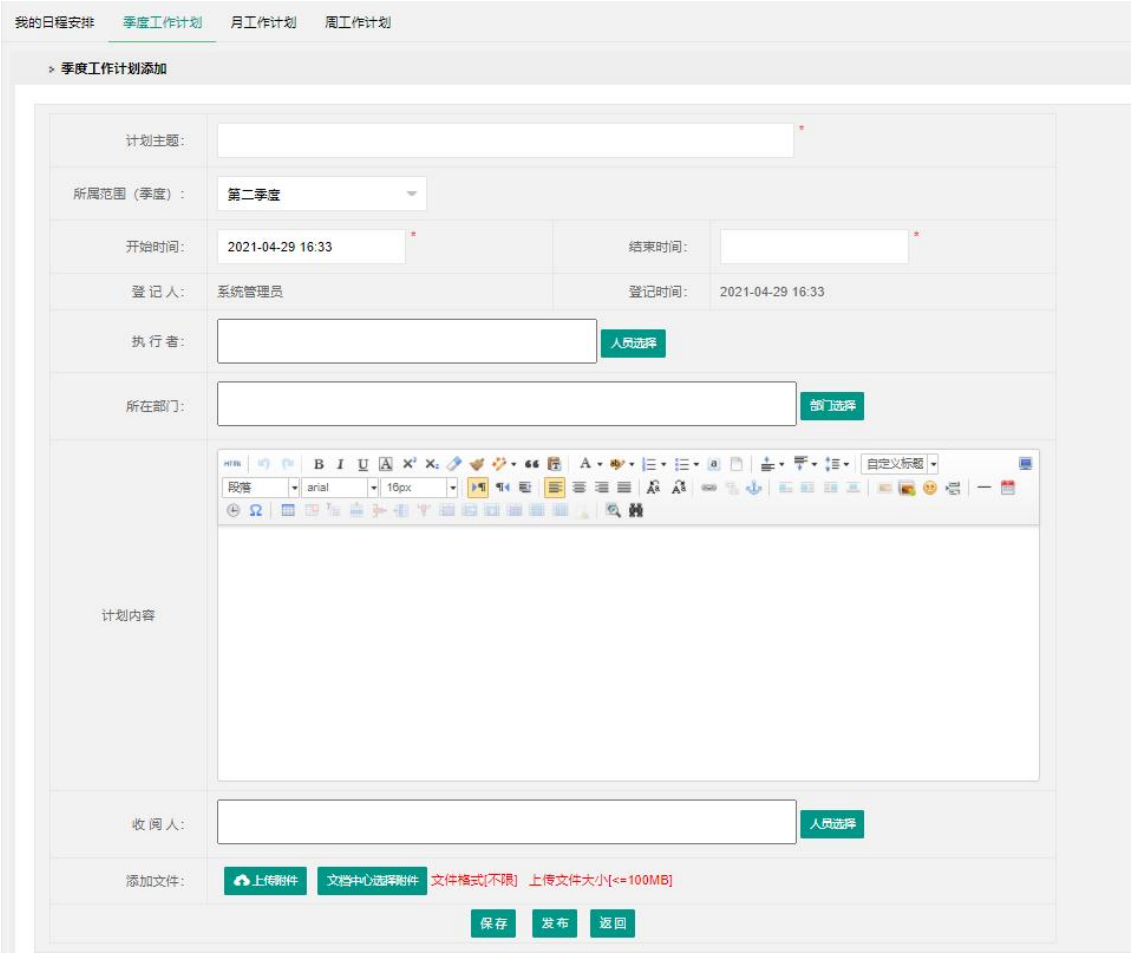


图 3.6.5 添加季度工作计划界面

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。

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。

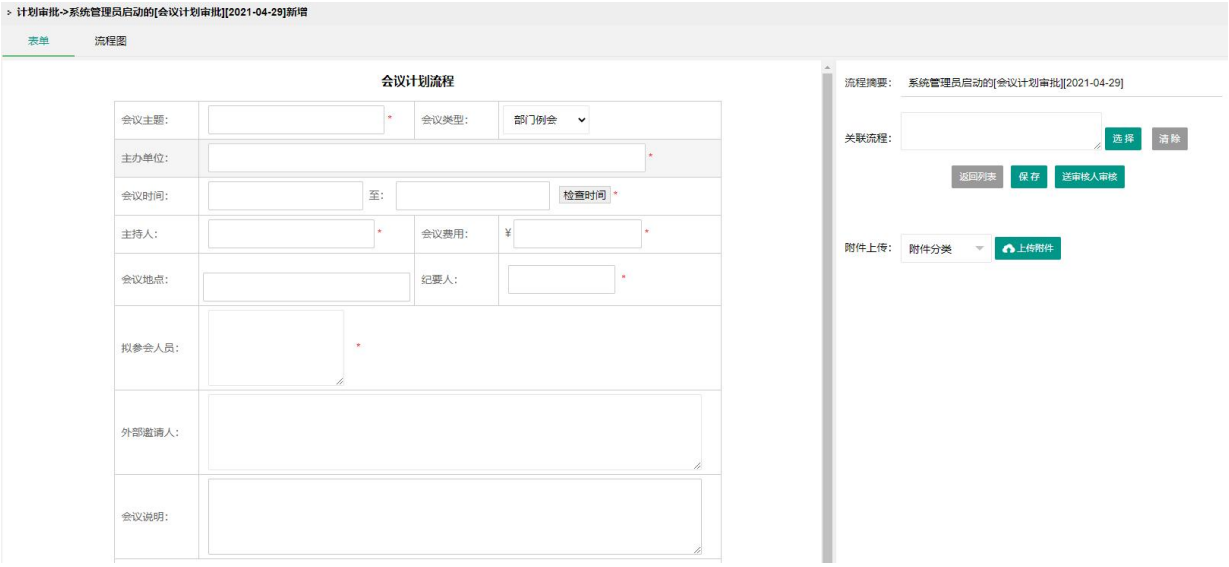


图 3.7.2 新增会议计划界面

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。

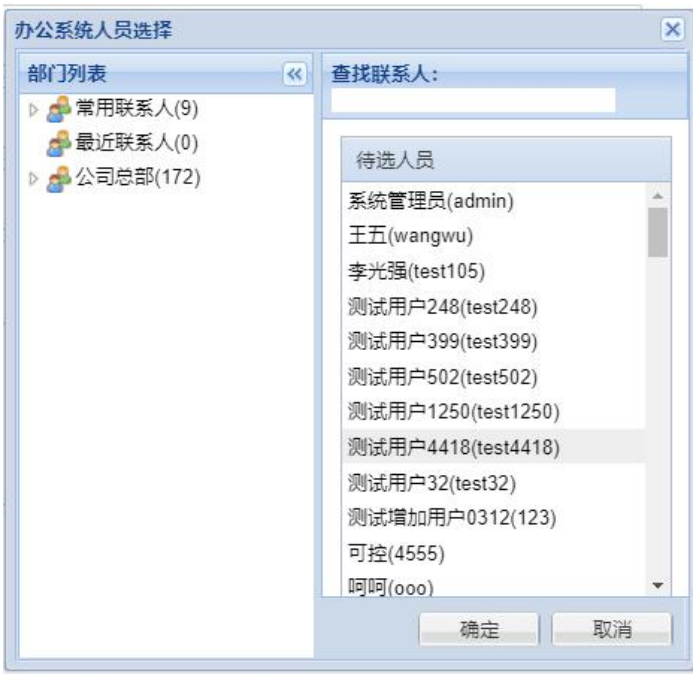


图 3.7.4 人员选择窗口

- 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。

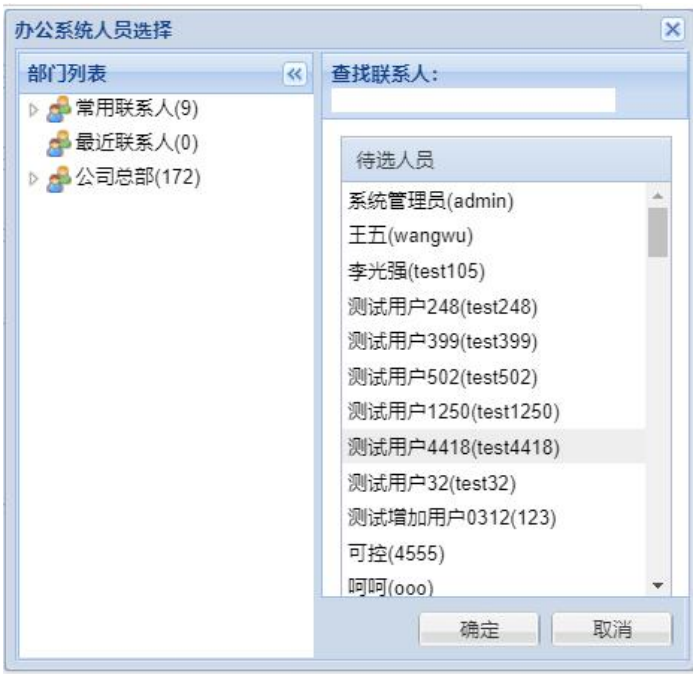


图 3.7.5 拟参会人员选择窗口

➢ 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：

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。

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。

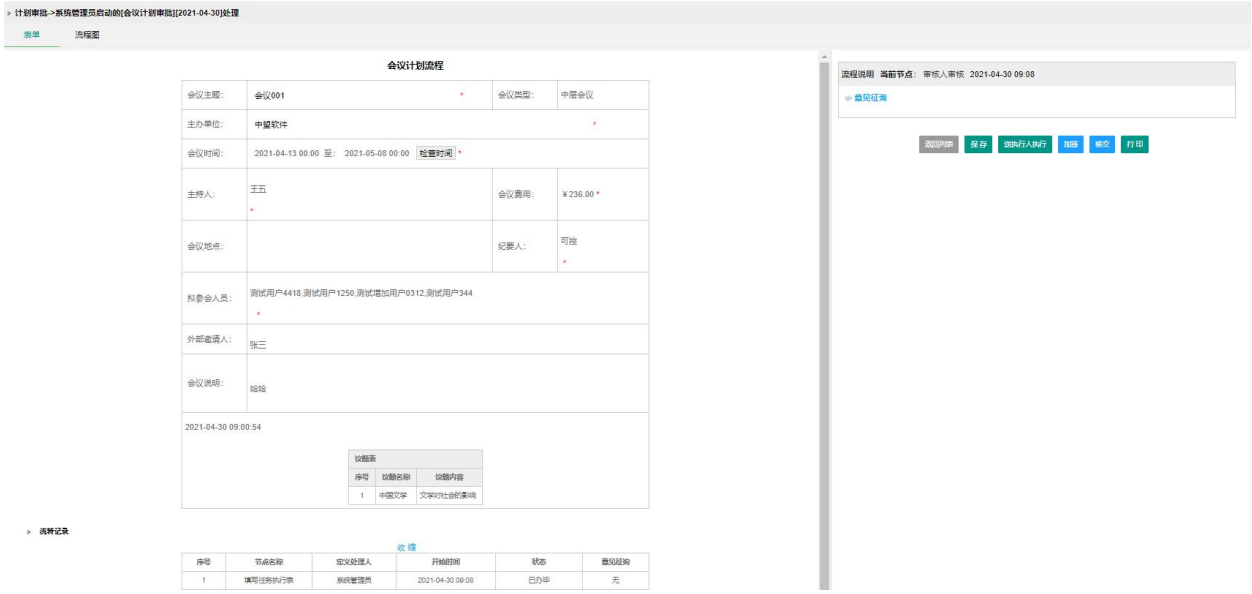


图 3.7.8 详细会议计划界面

- 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。

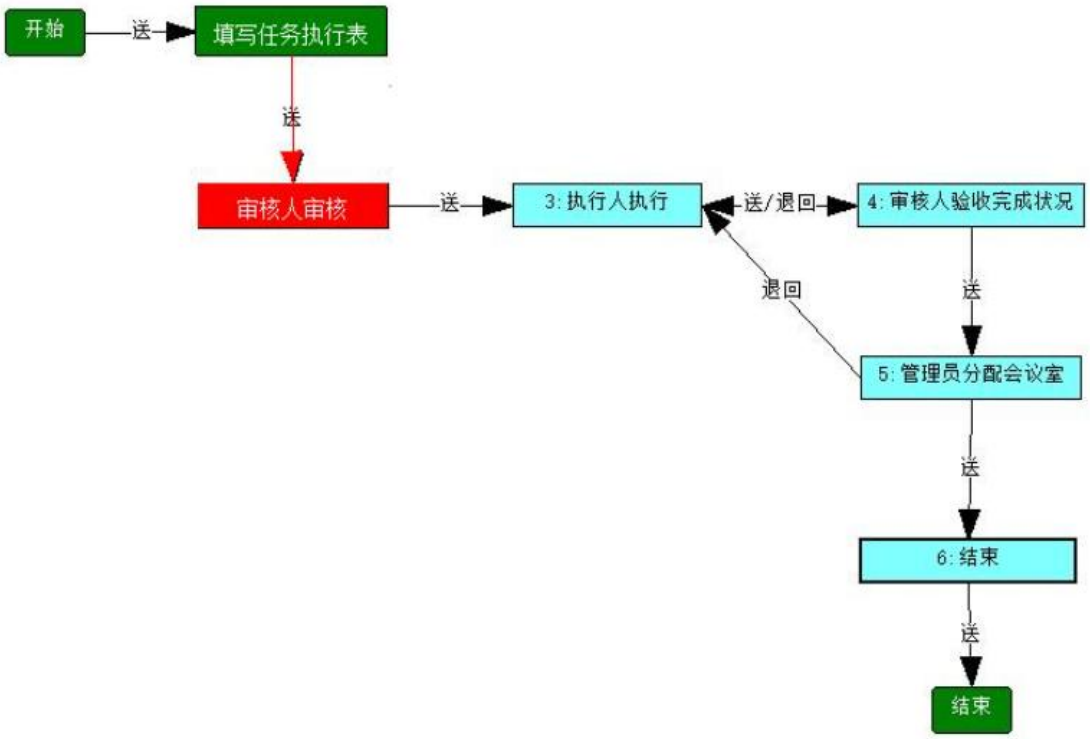


图 3.7.10 会议计划流程图

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。

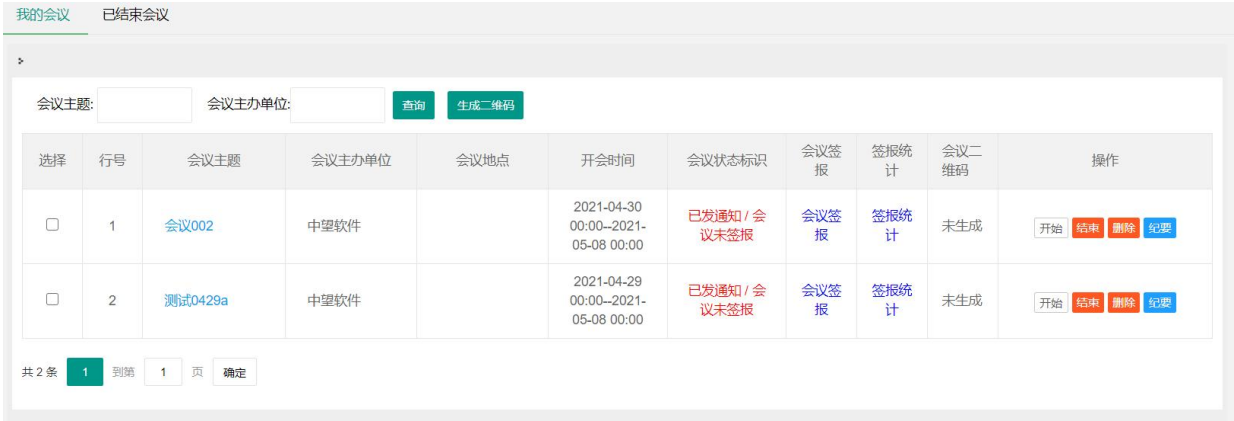


图 3.7.11 我的会议列表

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。

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。

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。

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。

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。

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：）

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。

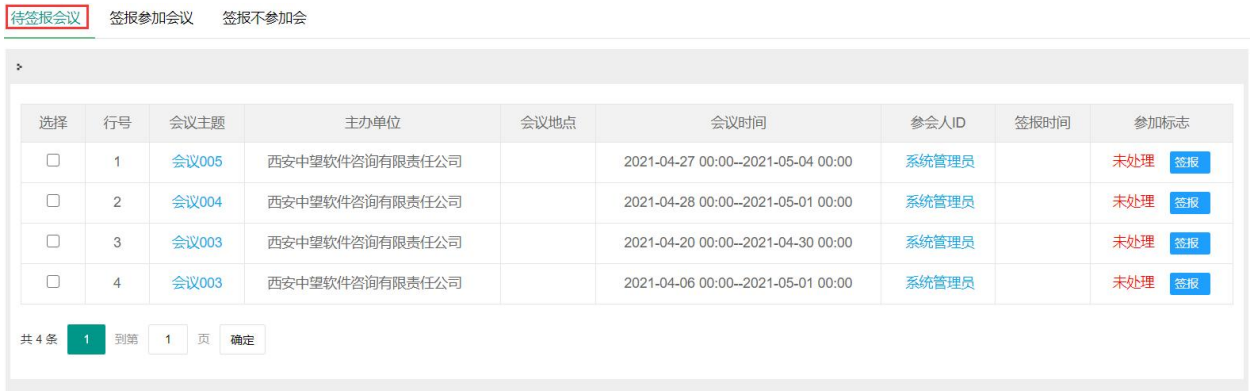


图 3.7.22 参与人员列表

单击界面的

按钮，出现界面如图 3.7.23 所示。

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。

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。

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。

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。

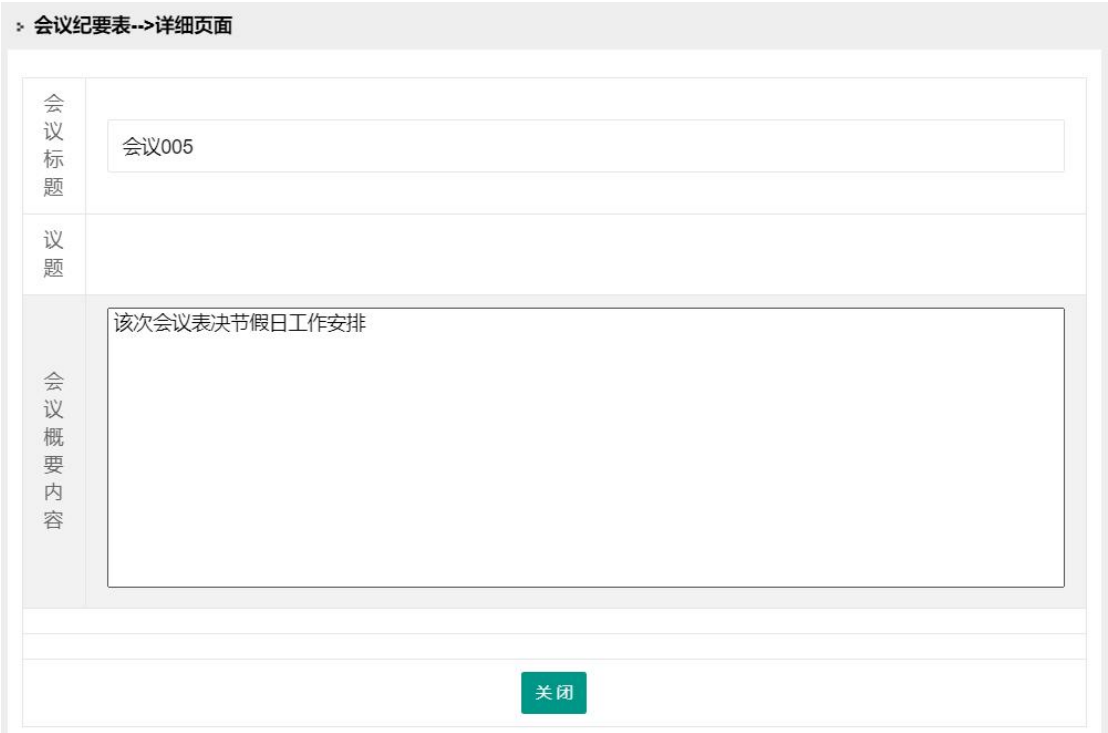


图 3.7.27 详细会议纪要界面

- 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。

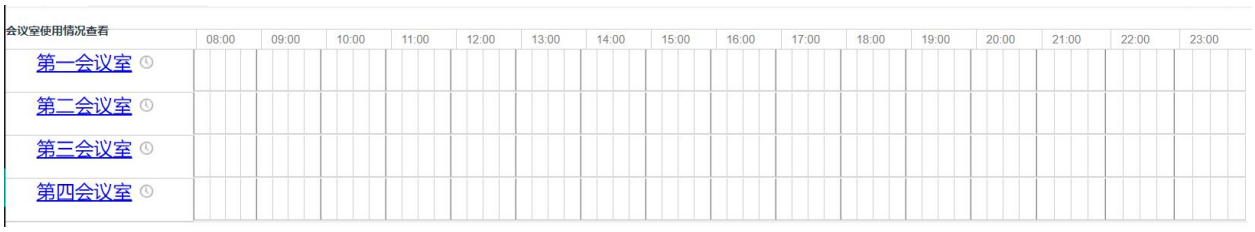


图 3.7.28 会议室信息列表

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	第一会议室	60	三楼303	会议室空闲	修改 删除
2	第二会议室	10	二楼	会议室正在使用	修改 删除
3	第三会议室	50	三楼1	会议室空闲	修改 删除
4	第四会议室	100	五楼287	会议室空闲	修改 删除

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。

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。

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。

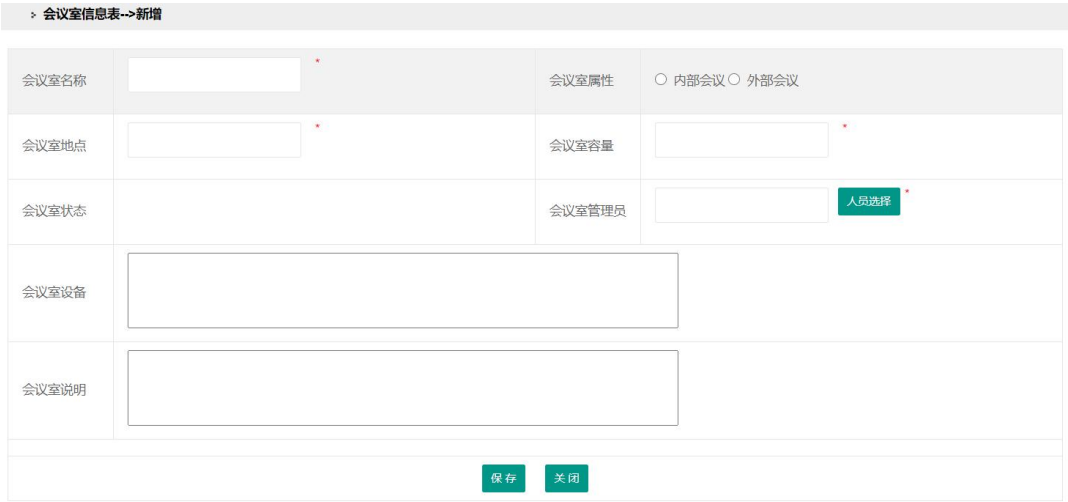


图 3.7.31 会议室新增界面

➢ 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。

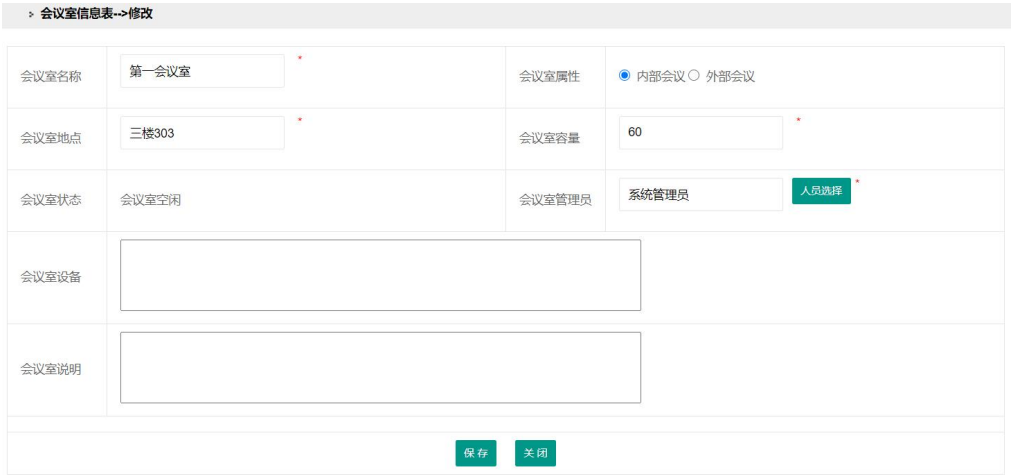


图 3.7.32 会议室修改界面

➢ 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。

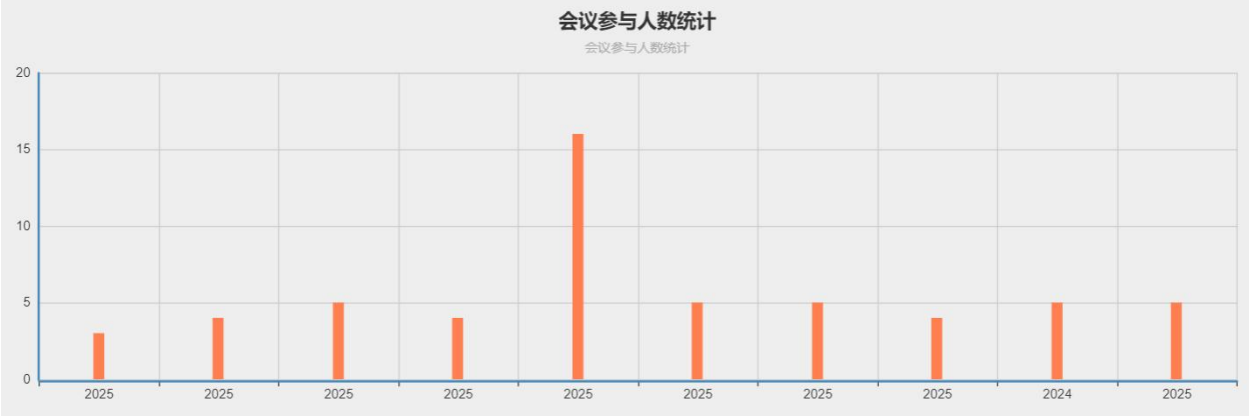


图 3.7.34 会议人员统计折线图

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	修改 删除
2	会议类型	公司级会议	修改 删除
3	会议类型	中层会议	修改 删除
4	会议类型	临时会议	修改 删除

添加

共 4 条 1 到第 1 页 确定

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。

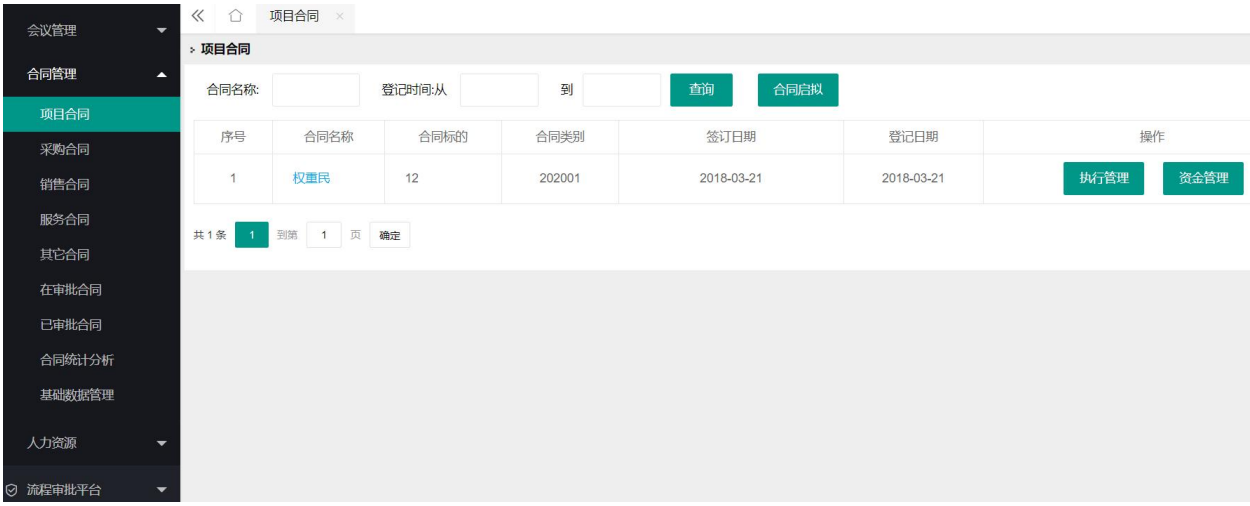


图 3.8.1 合同管理主界面

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：

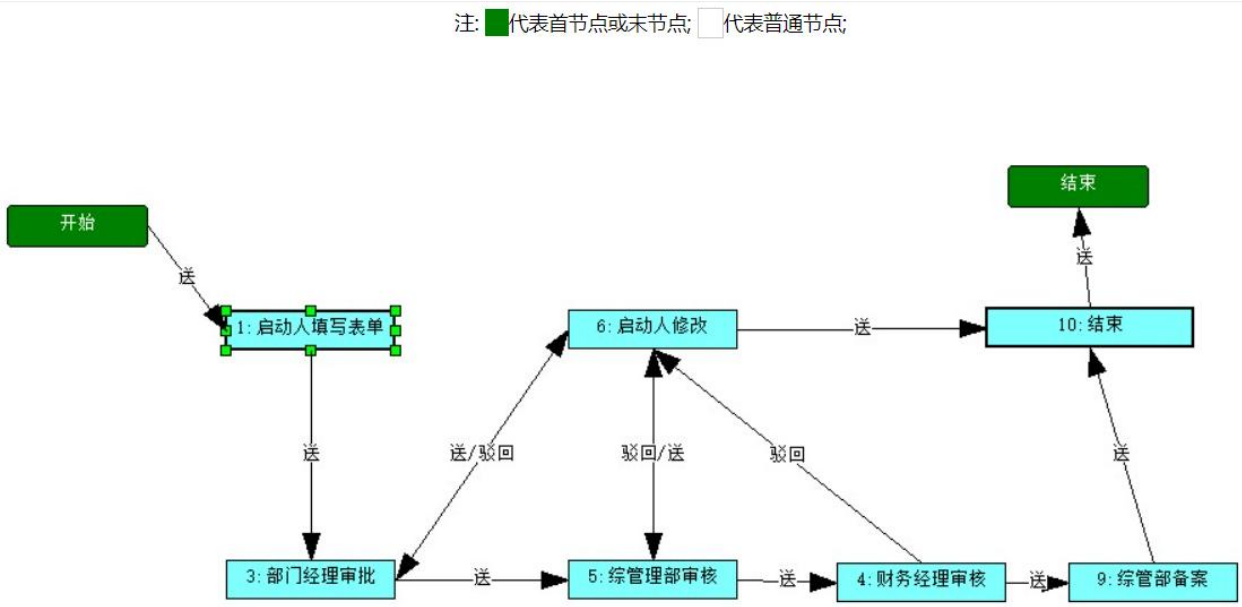


图 3.8.3 合同启拟的流程图

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。

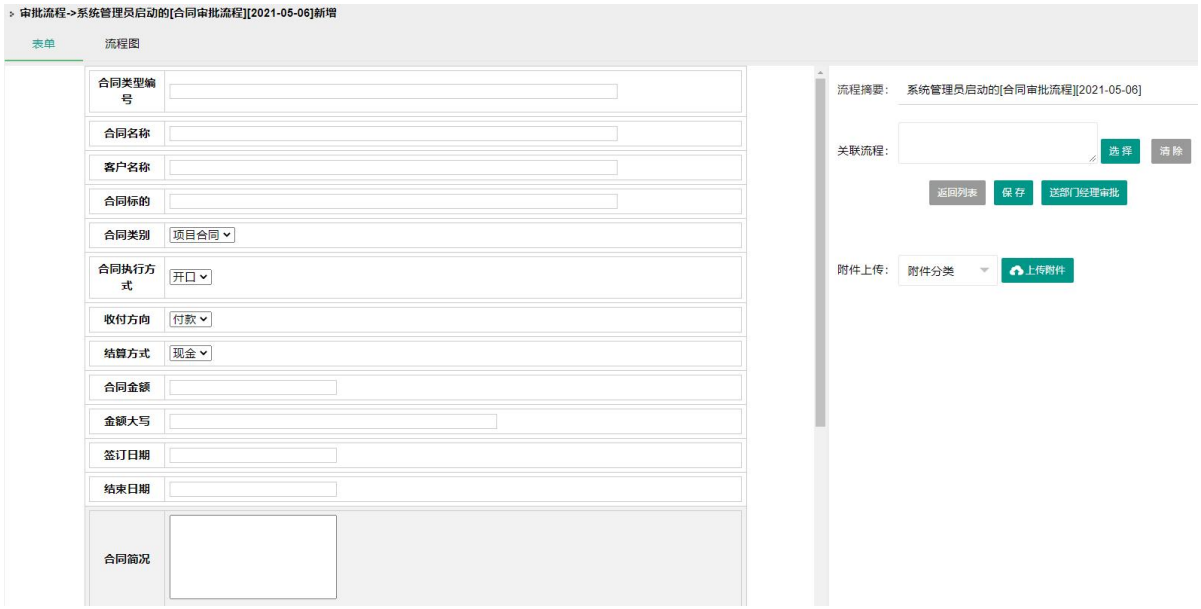


图 3.8.4 合同新增界面

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：

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。

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。

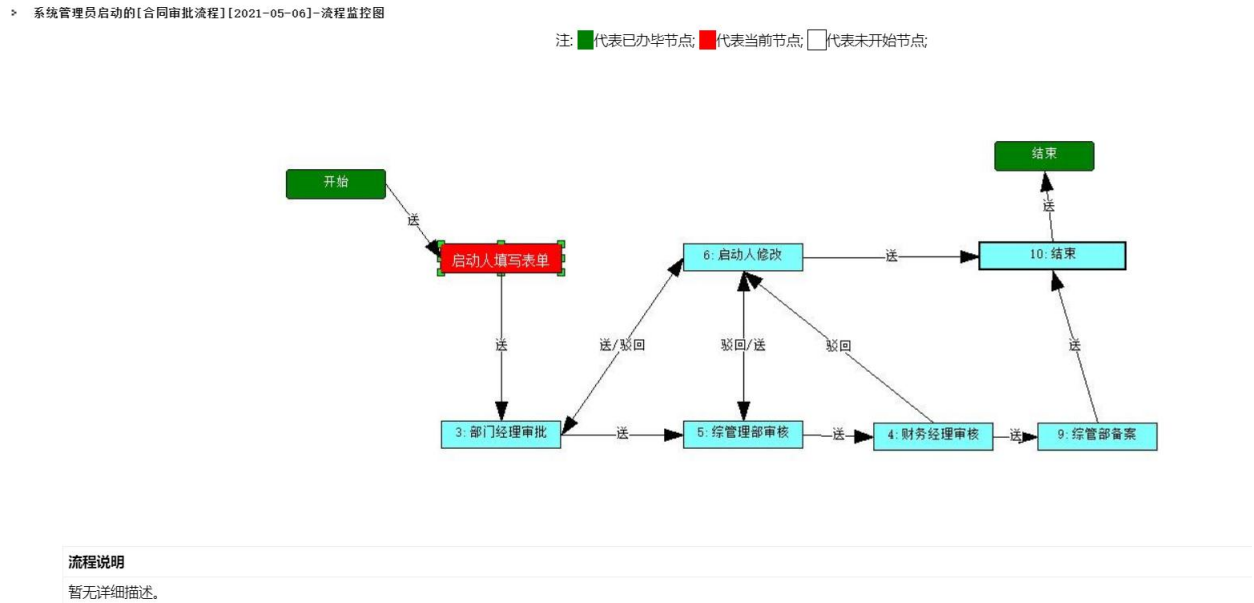
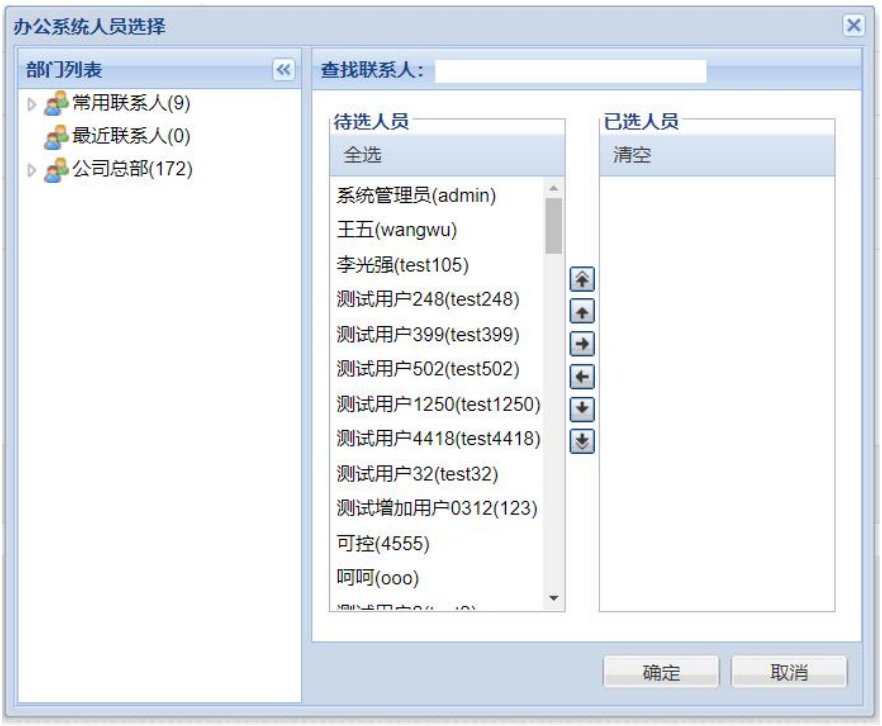


图 3.8.8 流程监控图

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。

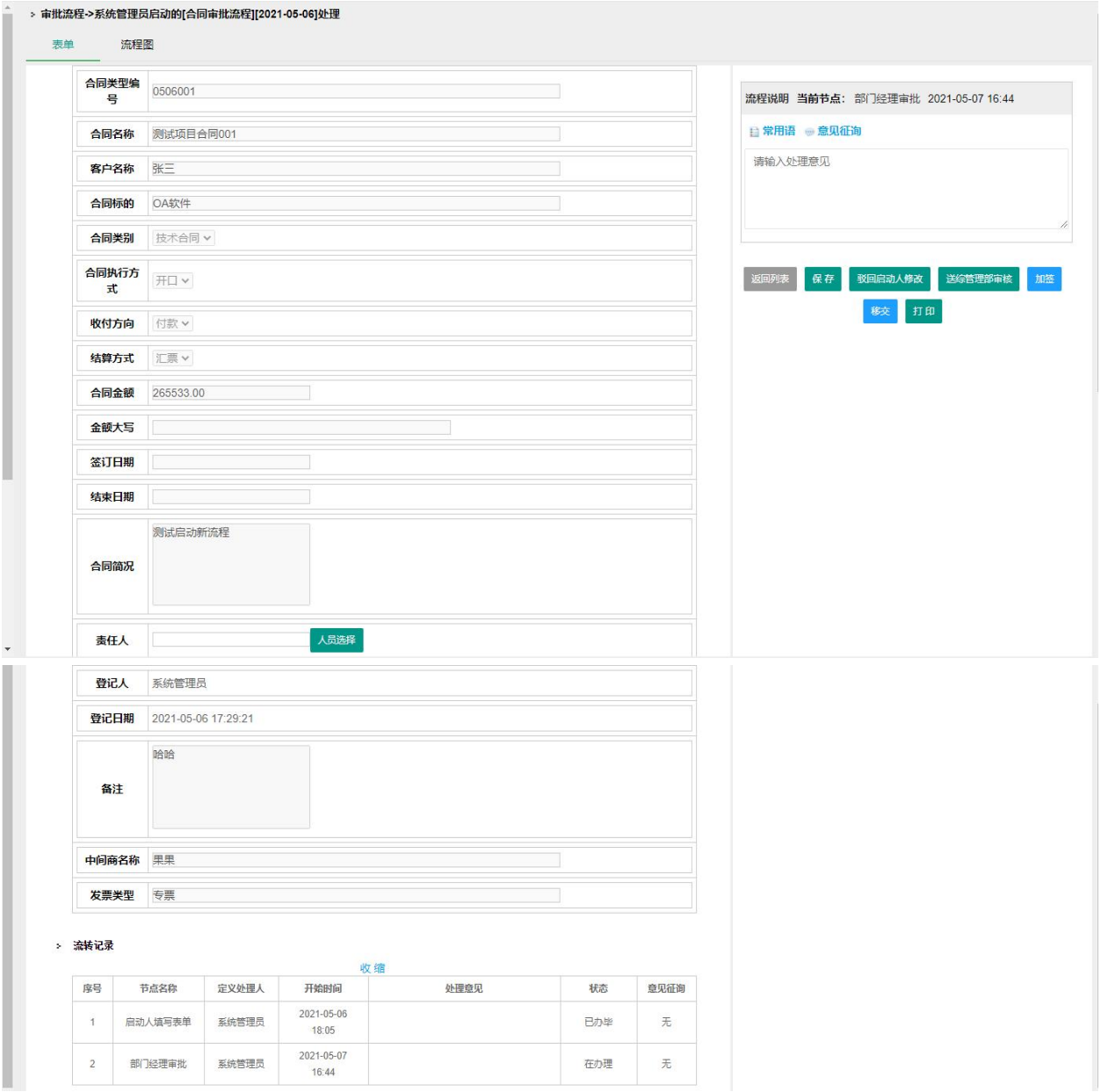


图 3.8.10 合同登记单

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 送综管理部审核 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。

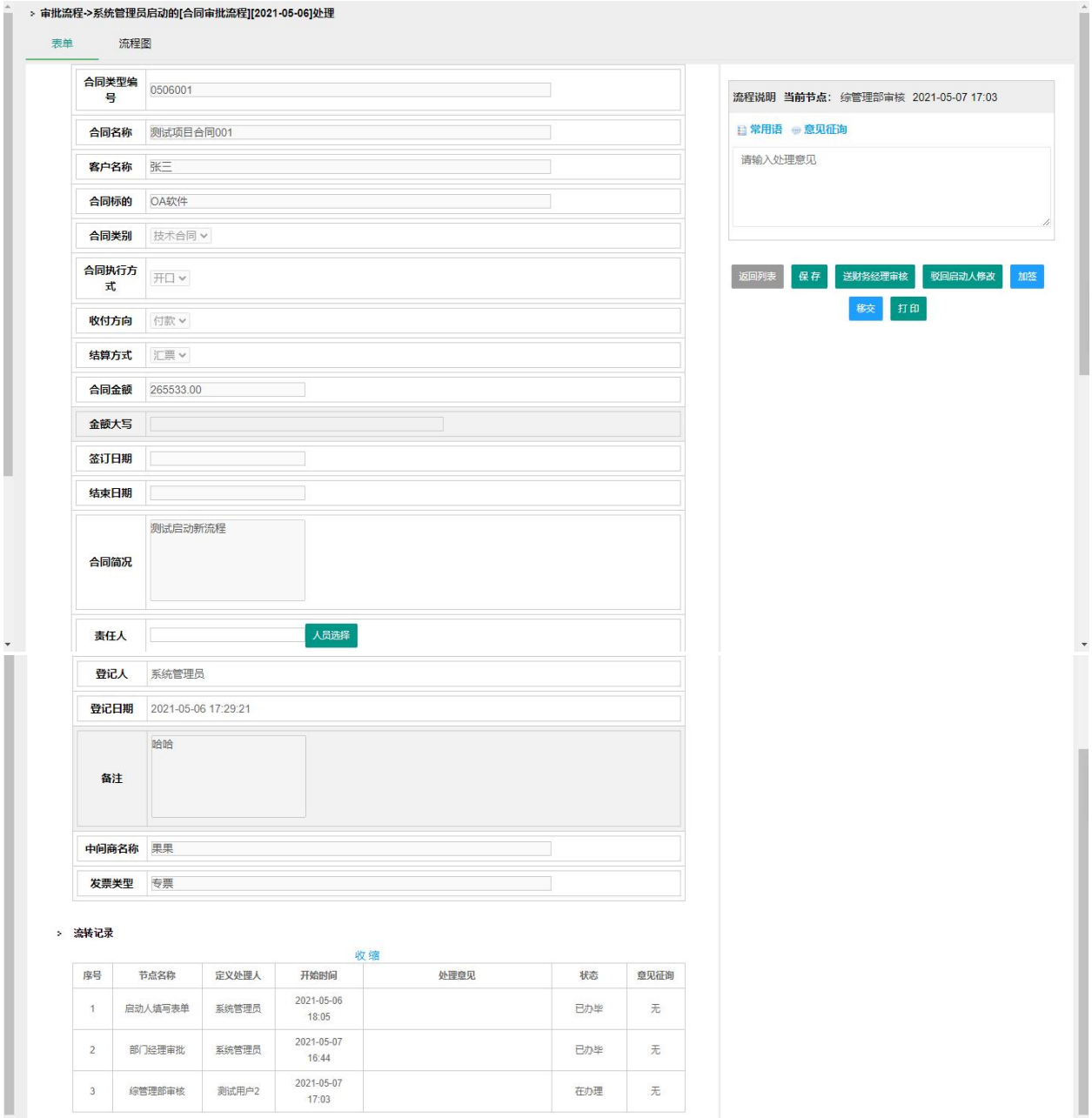


图 3.8.13 合同流转登记单

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。

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。

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。

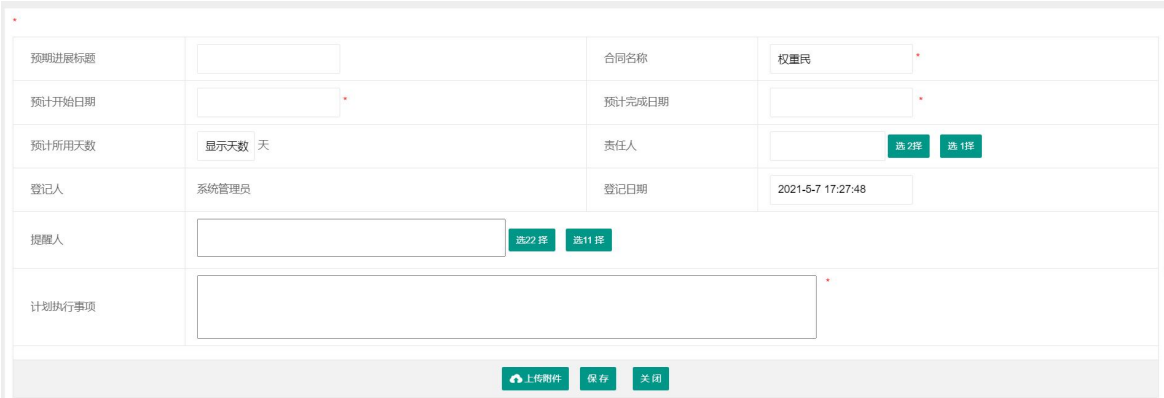


图 3.8.16 新增合同执行计划界面

添加多条信息后，如图 3.8.17 所示:

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）			
	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
	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）			
	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
	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。

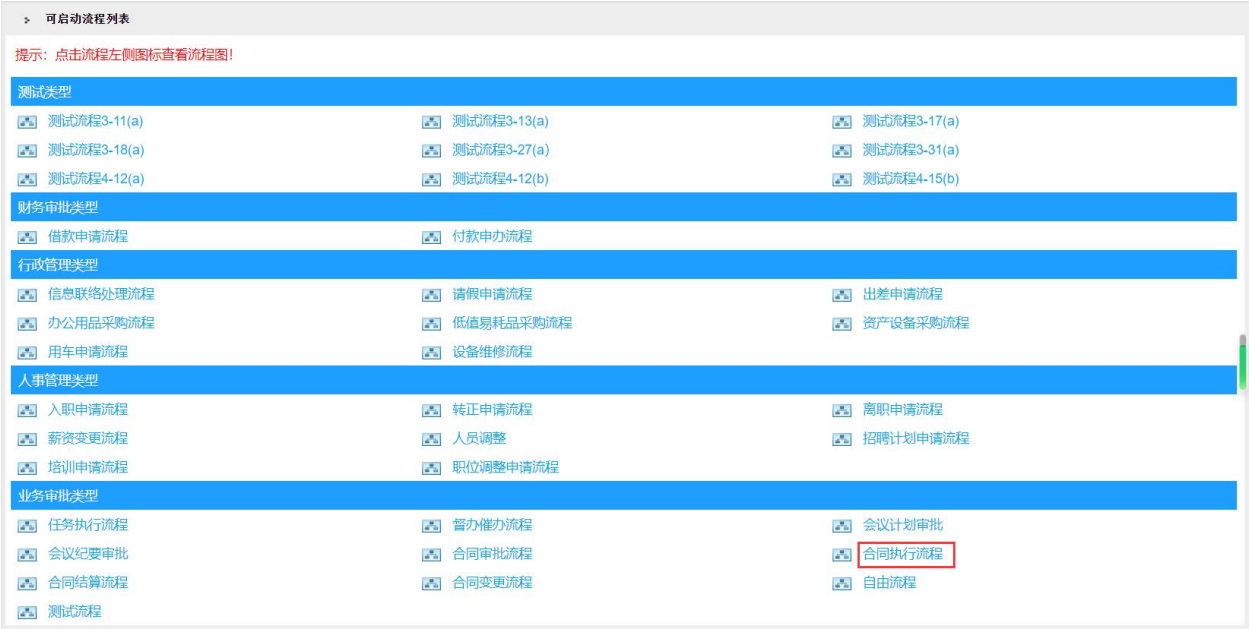


图 3.8.20 可启动流程列表

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：

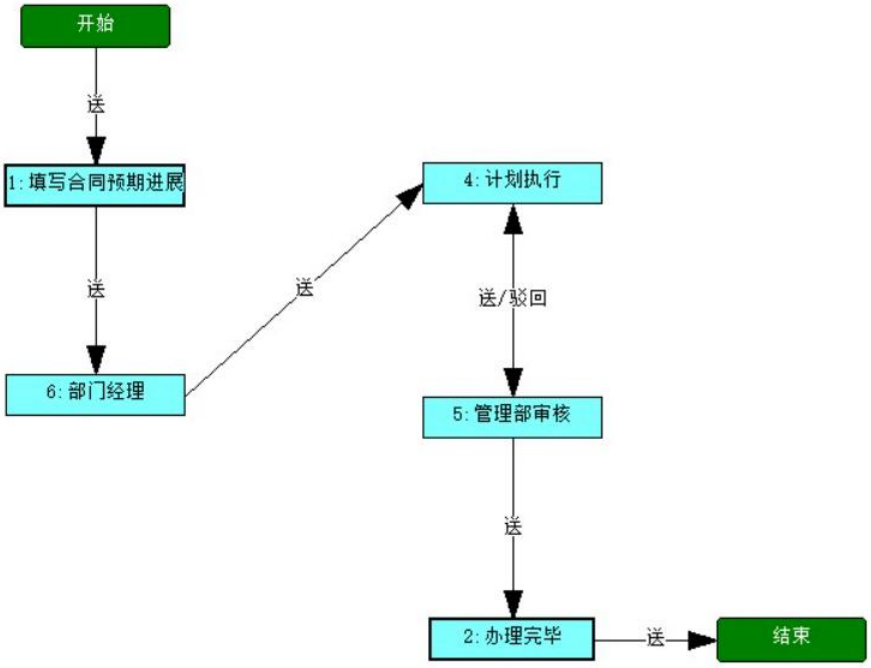


图 3.8.21 合同执行流程图

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。

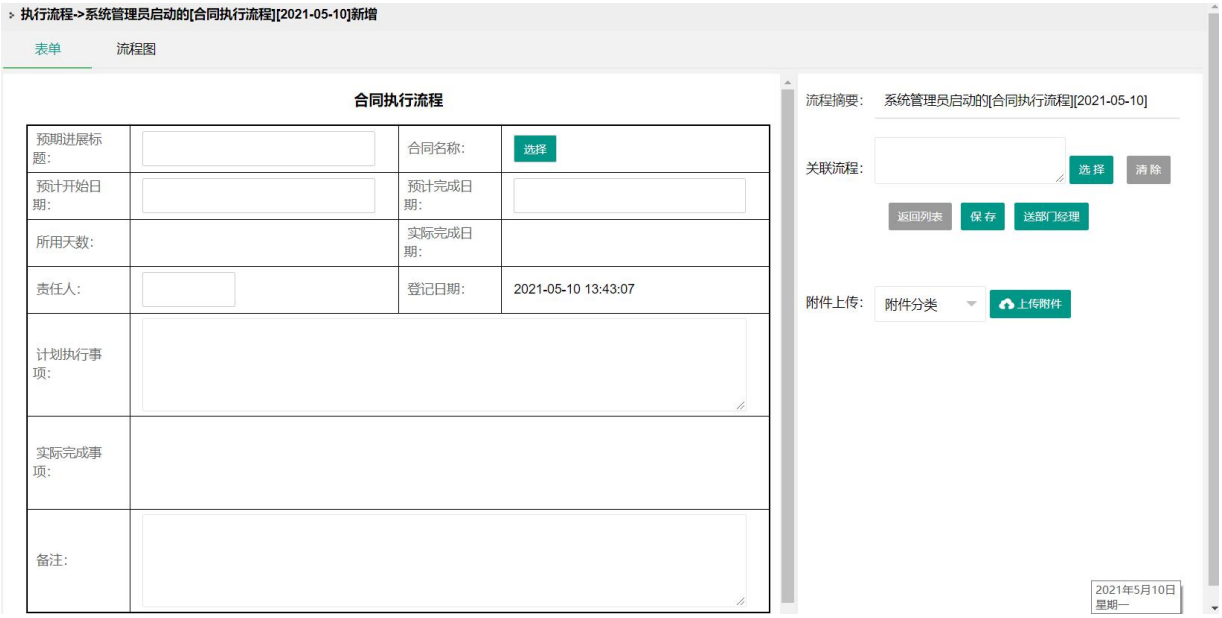


图 3.8.22 合同执行流程界面

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，待流转到计划执行时填写
- 实际完成事项：启动时不可填，待流转到计划执行时填写

最后填写好的合同流程执行如图 3.8.23 所示：

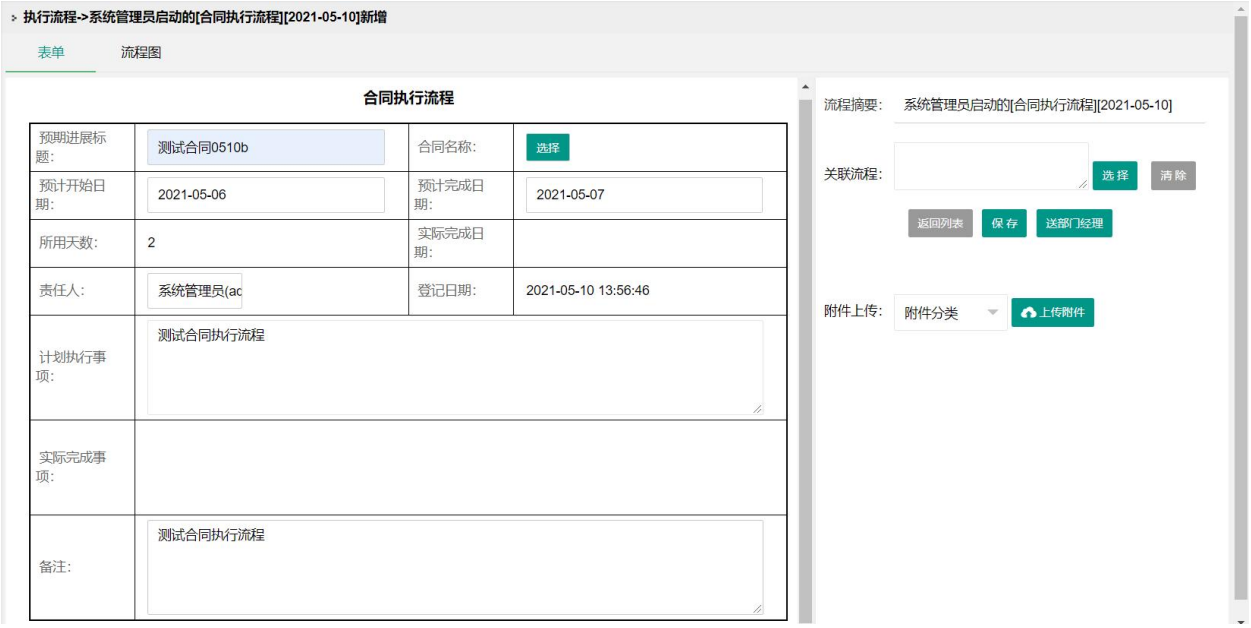


图 3.8.23 填好后的合同执行流程界面

单击 送部门经理 ，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。

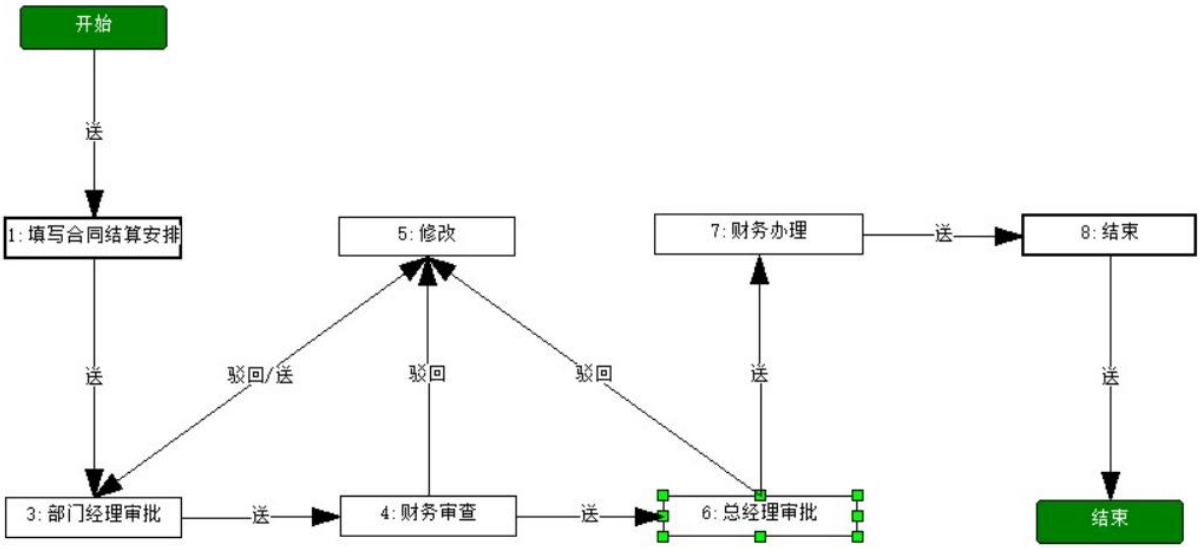


图 3.8.24 合同结算流程图

单击“启动新流程”，如图 3.8.25 所示：

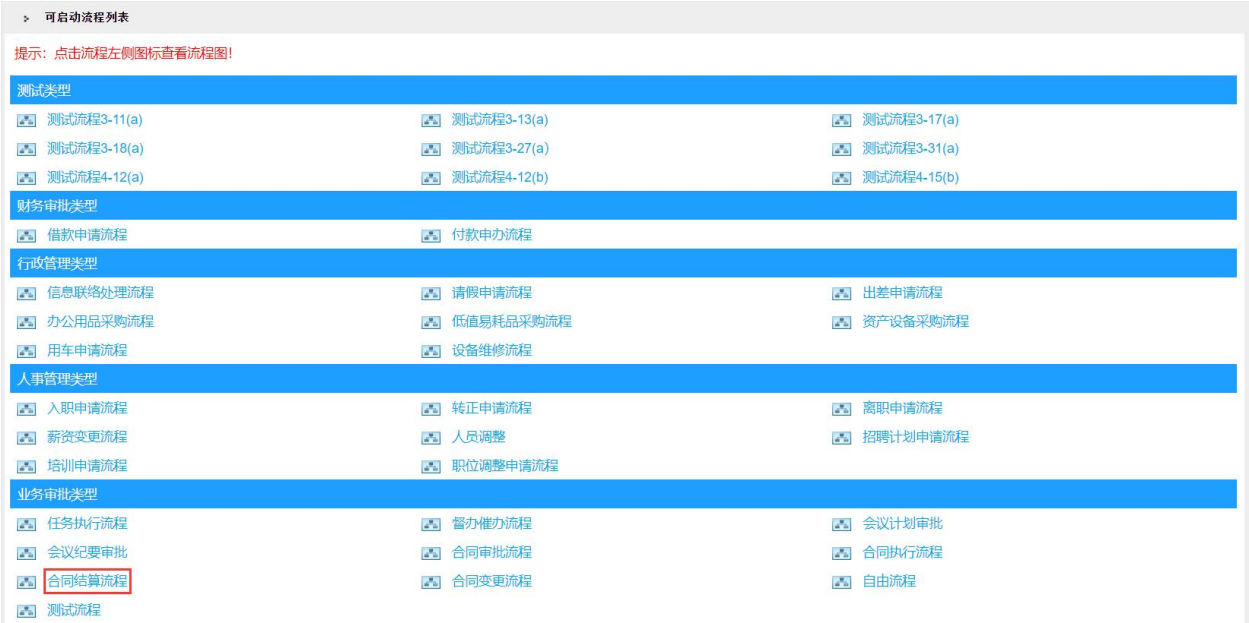


图 3.8.25 可启动流程列表

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。

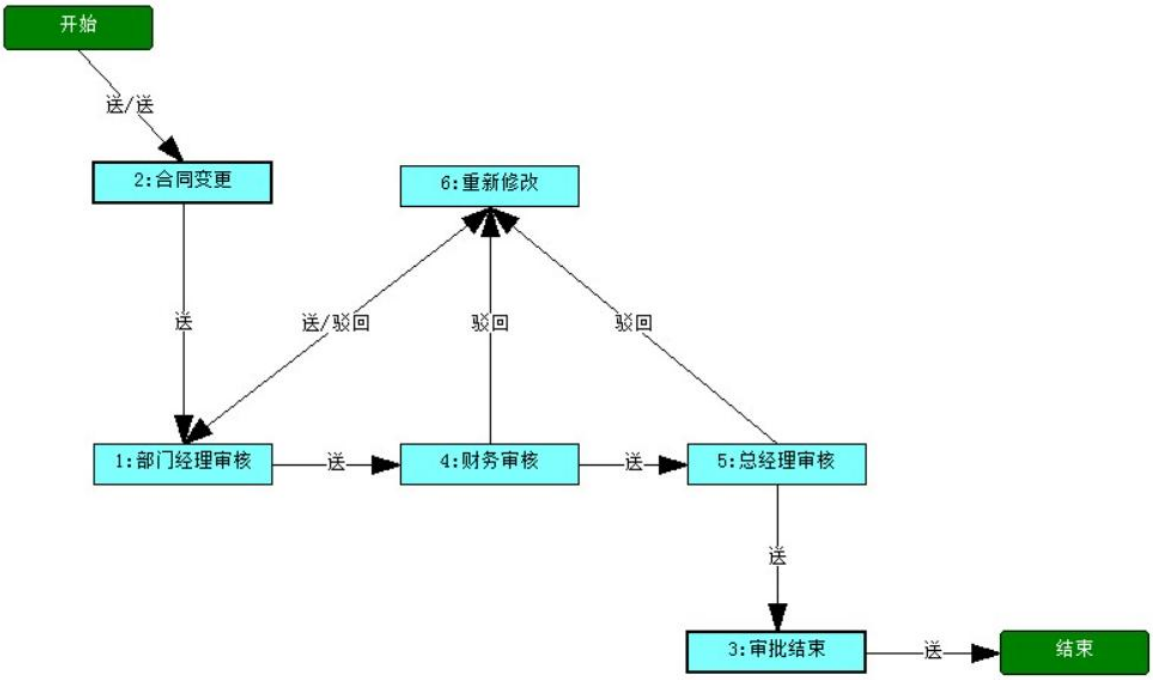


图 3.8.27 合同变更流程图

单击流程审批平台下的“启动新流程”，如图 3.8.28 所示。

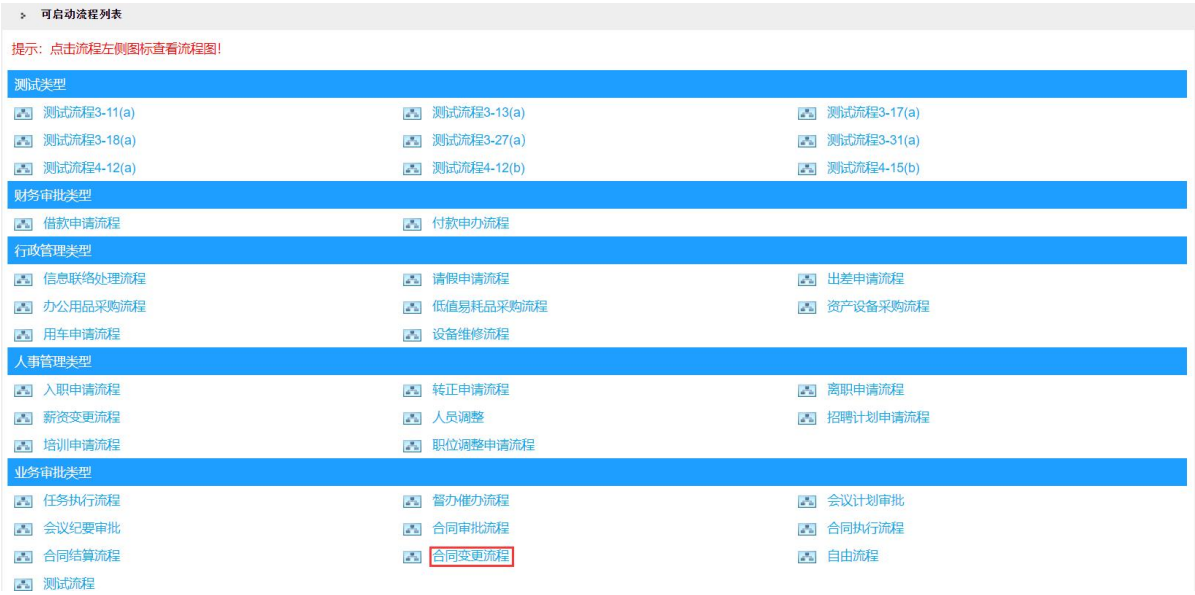


图 3.8.28 可启动的流程列表

启动“合同变更流程”，如图 3.8.29 所示。

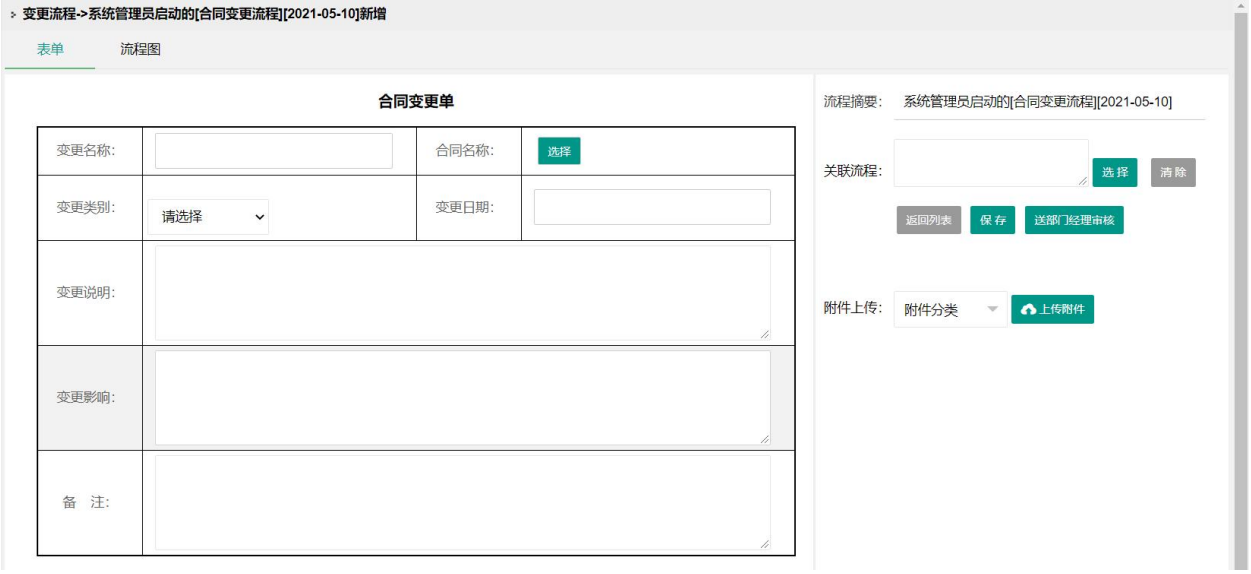
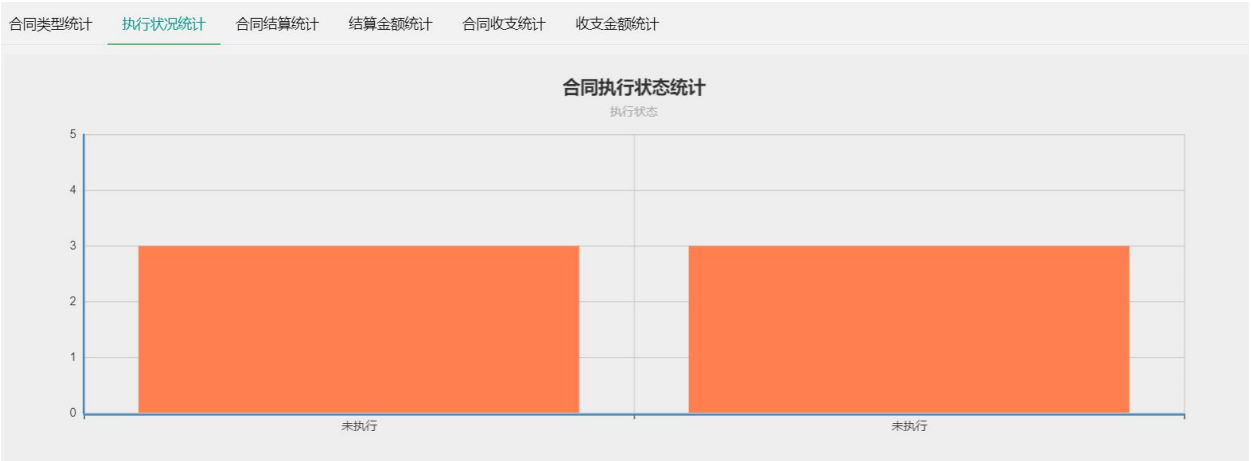


图 3.8.29 合同变更申请单

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 新增 按钮，填写完成后，单击 保存 按钮：

合同基础数据-->新增

选项名称	测试名称
数据类型	合同类型
数据类型说明	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。

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、民资分别、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。

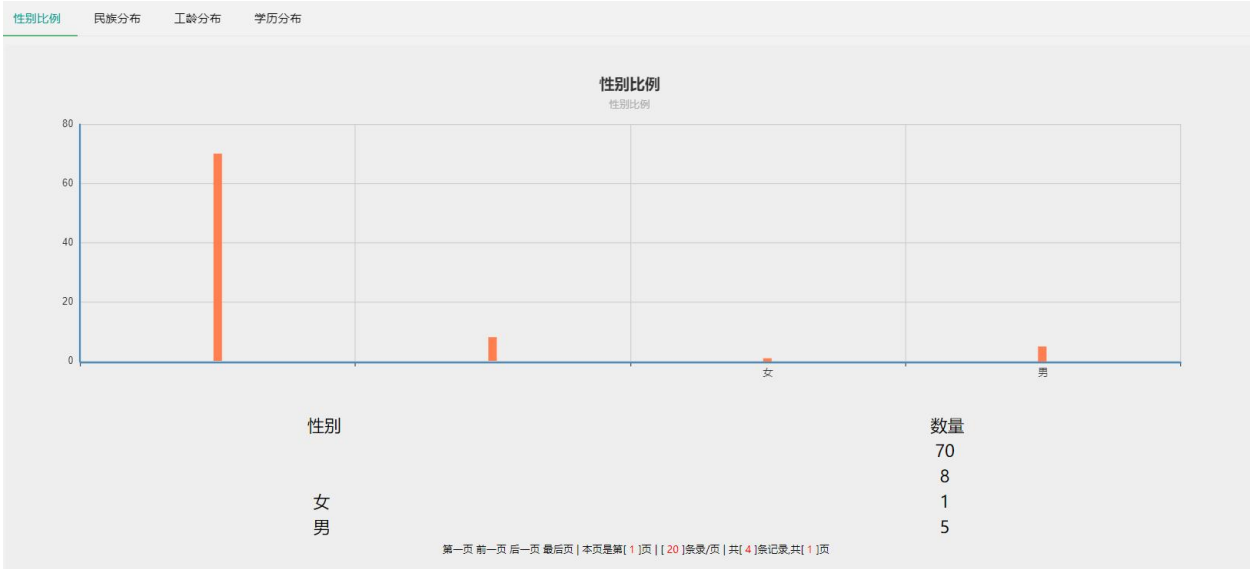


图 3.9.2 性别比例统计界面

3.9.2 人员信息

当用户需要了解人员目前的状况或者是需要添加或修改一条人员信息时，则需要单击左侧栏目中的人员信息菜单。

用户进入到人员信息栏目时首先看到的是人员信息页面。页面包括：查询、展示类别信息，操作栏等。当需要快速查找一个员工的信息时可以在上方的下拉列表中选择对应的信息进行查询。

找到对应员工的列表信息后，如果还需要了解其详细信息，则可以单击操作列中的、查看详细按钮。进入员工的详细信息页面，如下图所示。如果需要对该员工的信息进行修改，则可以单击操作列中的编辑按钮进入修改页面。若要删除该员工的信息，则可以先在该员工对应选择列中的选择框中打勾，再单击批量删除按钮。

图 3.9.3 人员信息列表

当需要新增一个员工的信息时，则可单击新增按钮进入新增人员信息页面，如下图所示。填写相关人员信息后，单击保存按钮，即可登记成功，如图 3.9.4 所示。

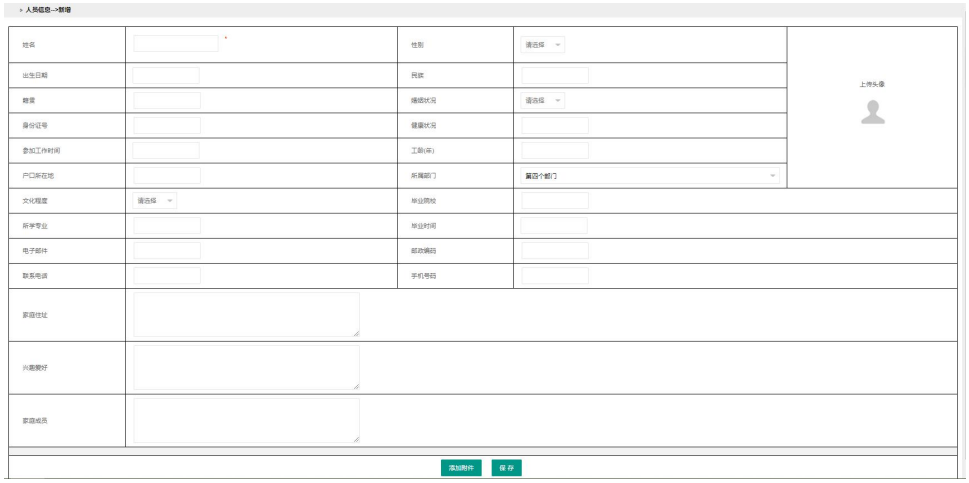


图 3.9.4 人员信息新增界面

3.9.3 招聘申请

员工招聘在人力资源管理工作中具有重要意义。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。

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。

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。

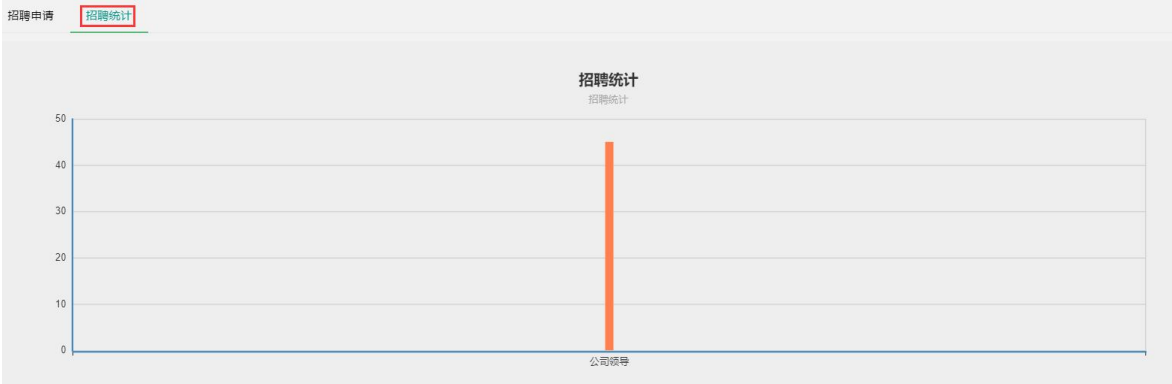


图 3.9.7 招聘统计界面

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。

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。

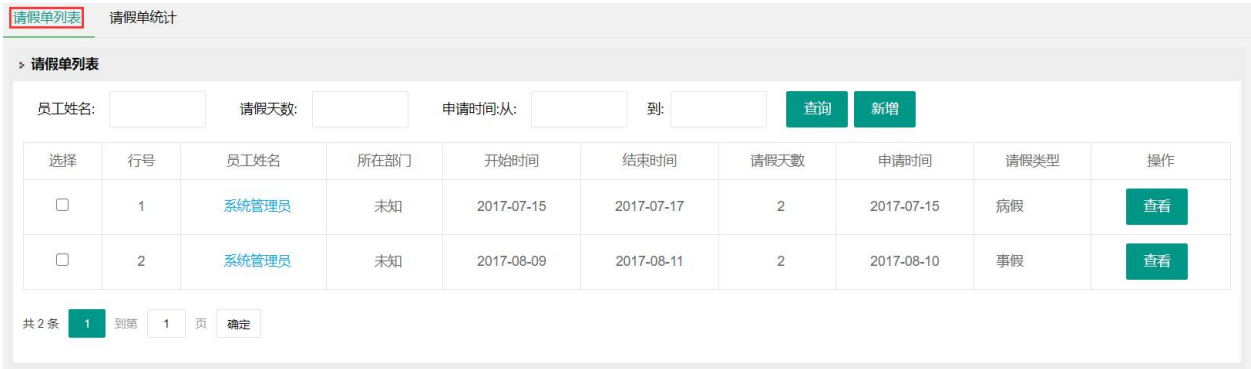


图 3.9.9 请假单列表

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。

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。

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。

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。

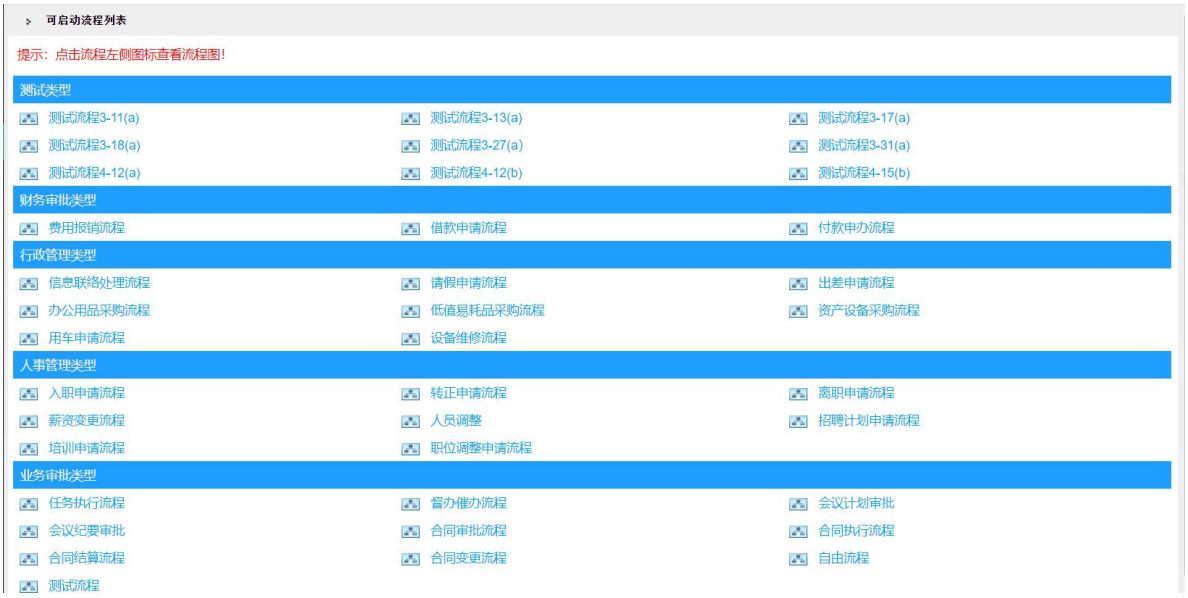


图 4.1.1 可启动流程列表

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。

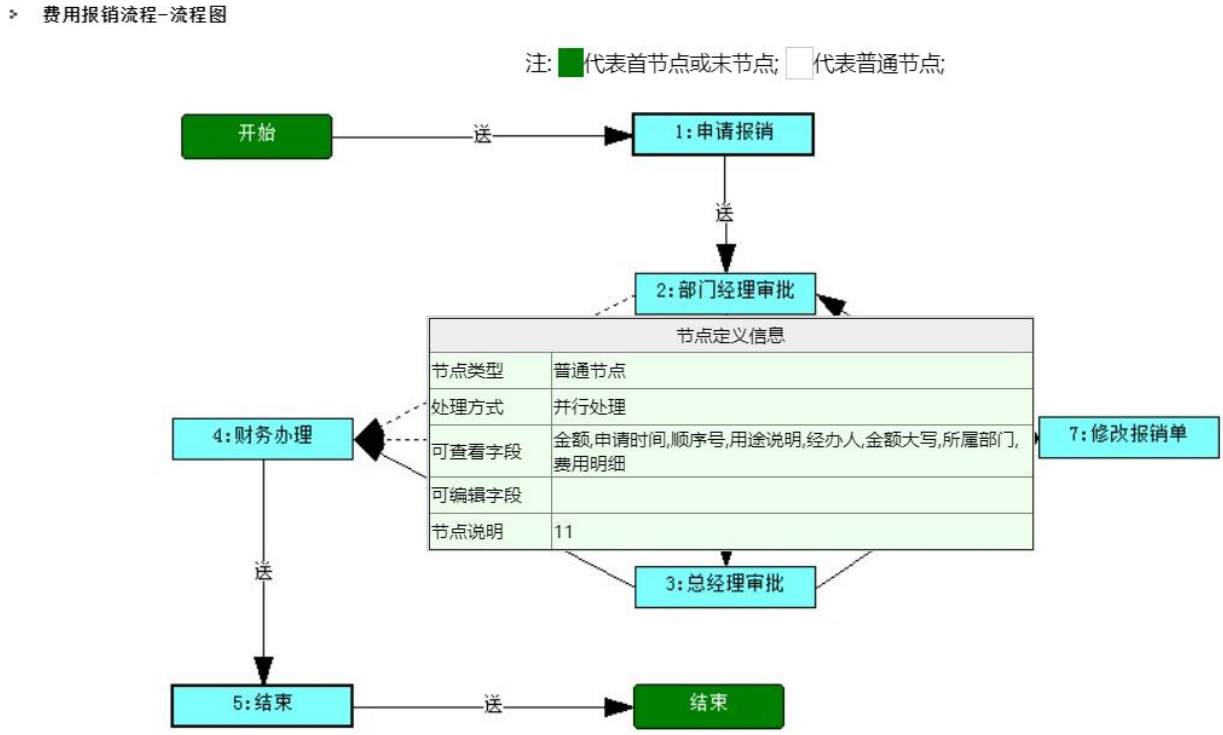


图 4.1.2 可启动流程的流程图

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。

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。

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。

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						

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。

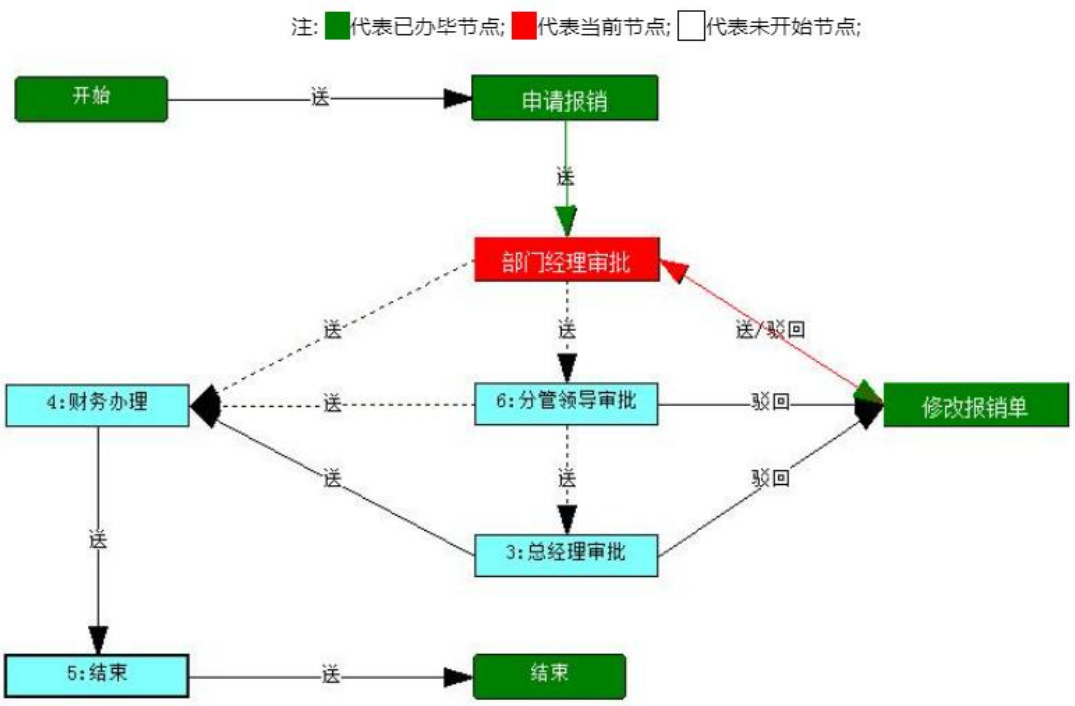


图 4.2.4 流程图界面

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。

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。

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。

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。

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 查看详细(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。

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。

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。

图 4.5.2 征询我意见的流程列表界面

单击列表中的 查看 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

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。

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。

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。

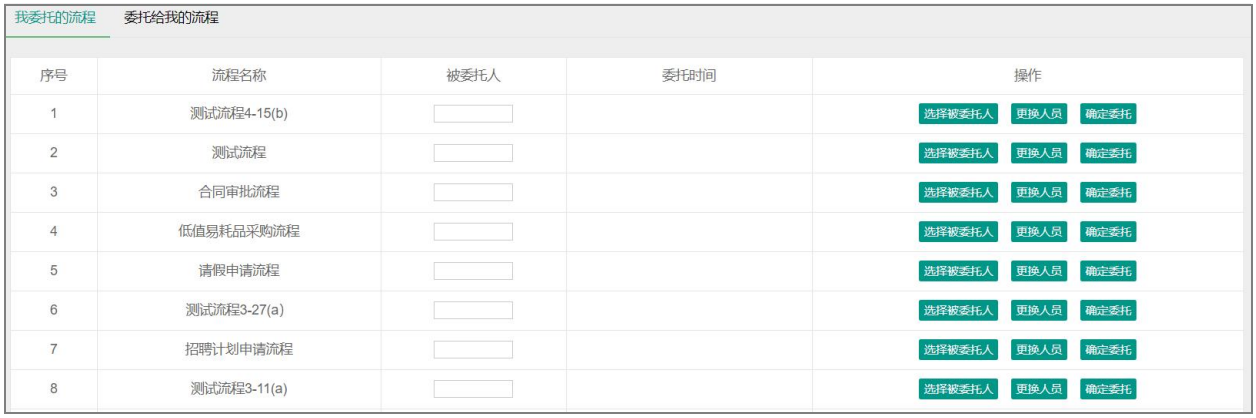


图 4.6.1 流程委托管理界面

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。

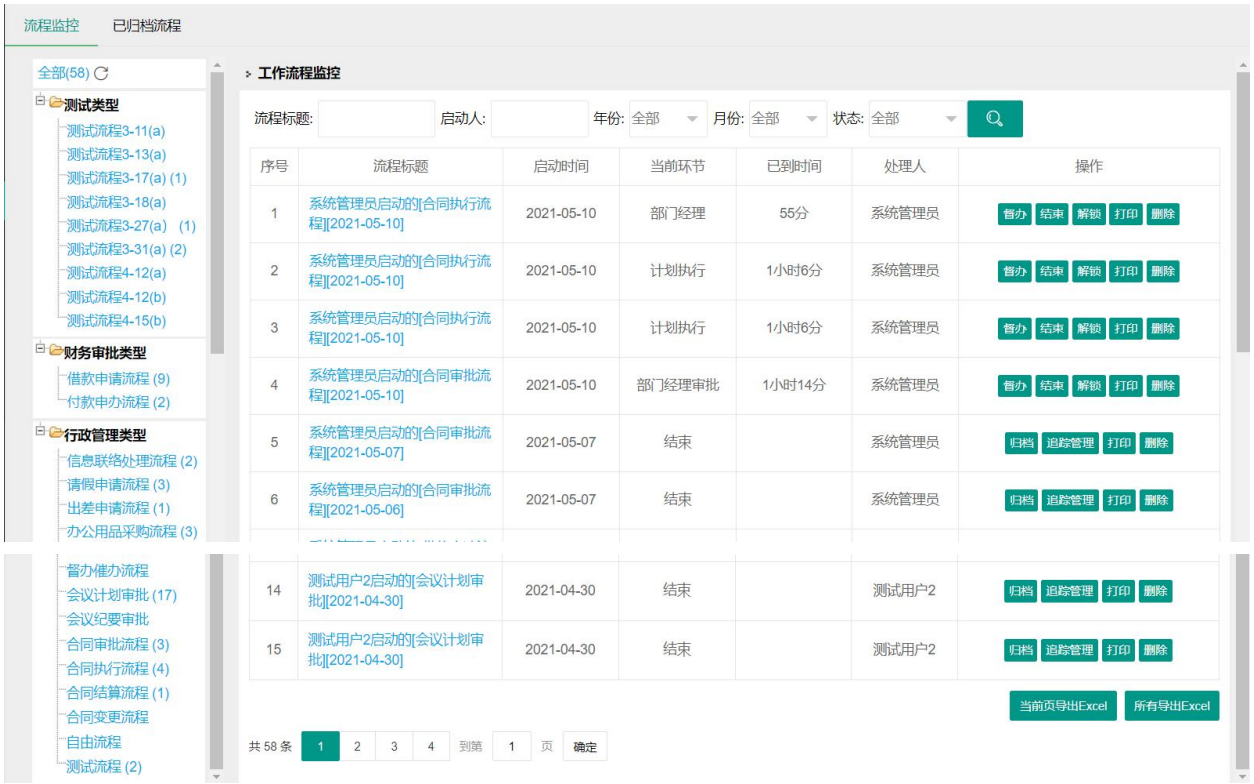


图 5.1.1 工作流程监控列表界面

（1）督办：单击列表中的 按钮，如图 5.1.2 所示。

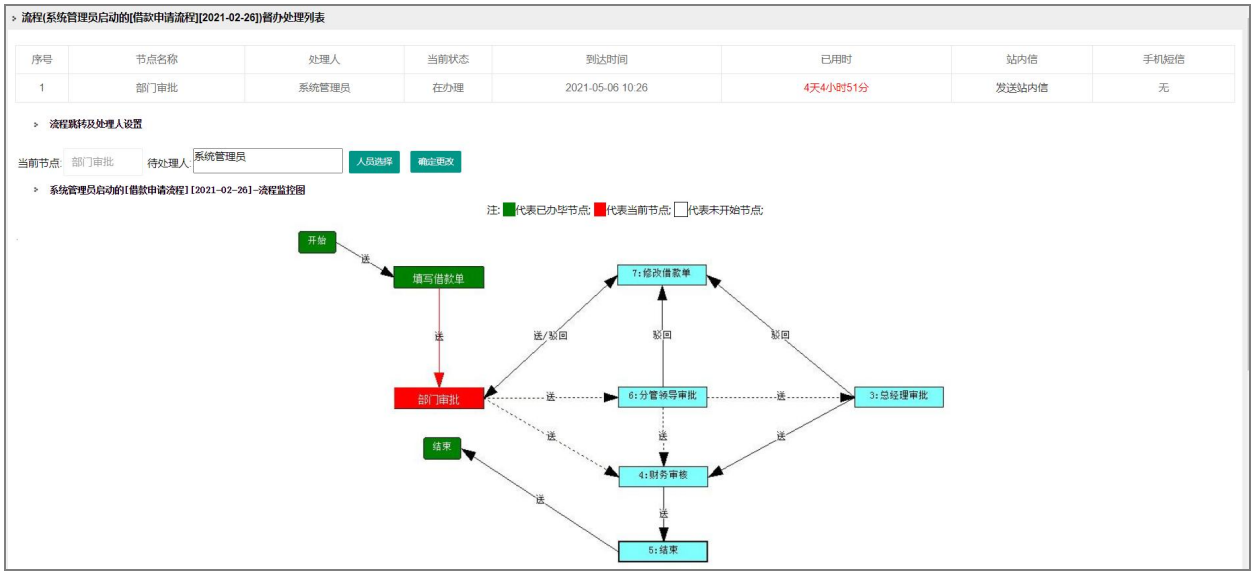


图 5.1.2 流程督办界面

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。

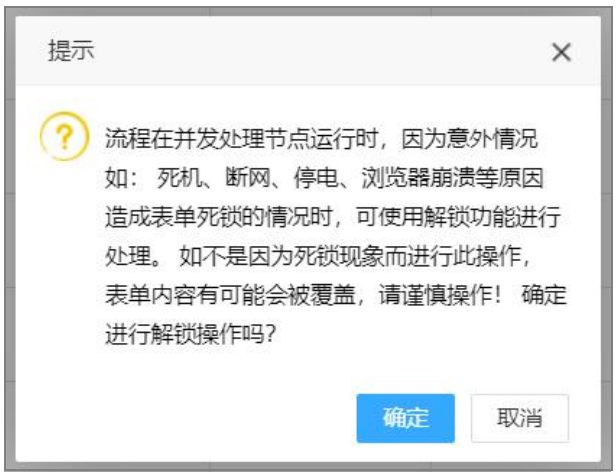


图 5.1.3 解锁消息对话框

（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。

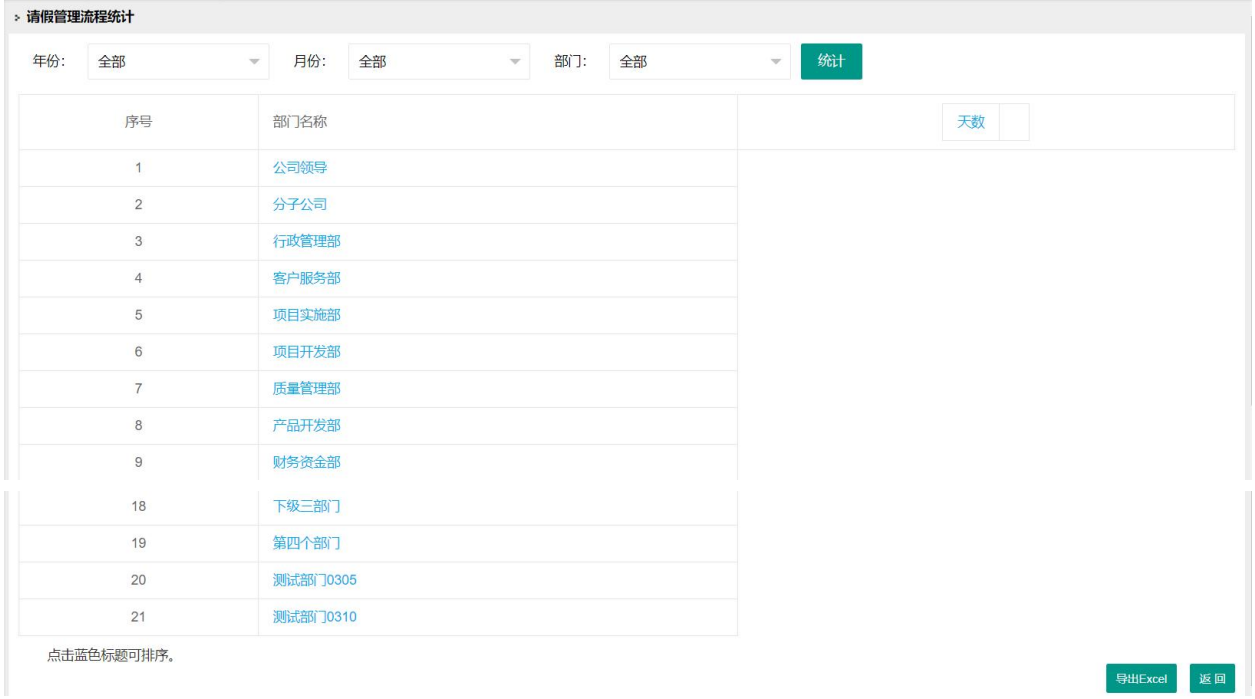


图 5.2.2 部门统计信息界面

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。

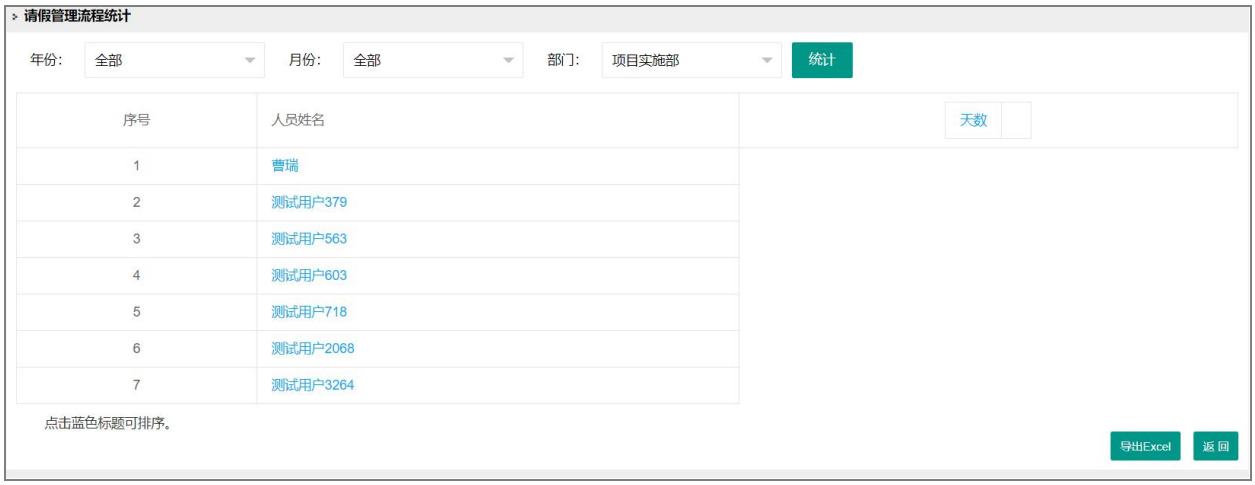


图 5.2.3 人员统计信息界面

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。

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。

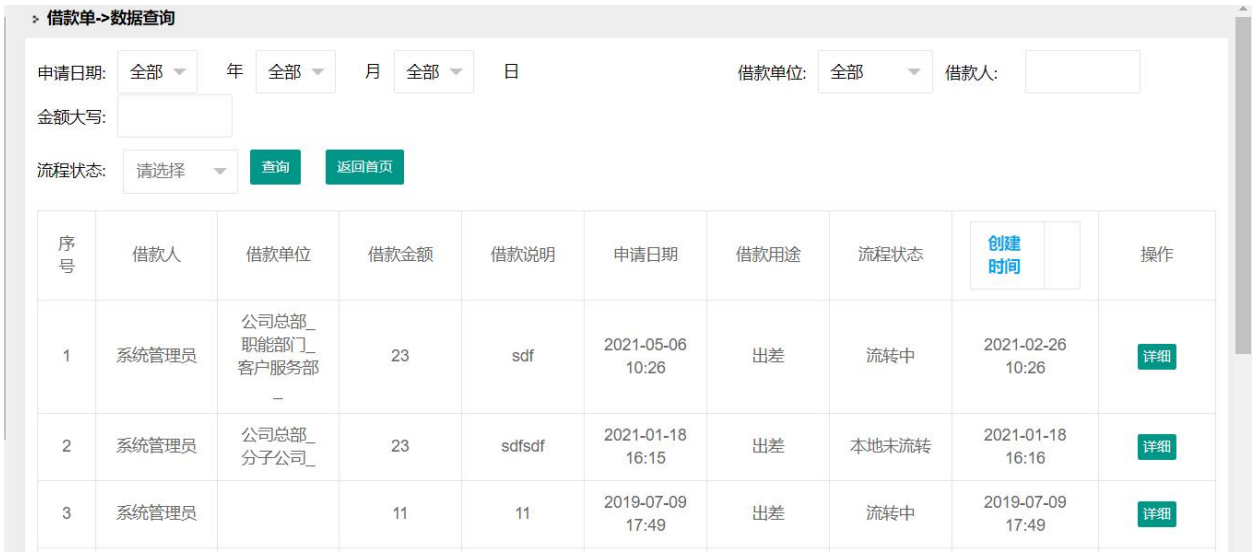


图 5.3.2 借款单查询界面

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。

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。

图 5.5.1 流程超时统计界面

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 新增附件分类 按钮，是新增附件界面，如图 5.5.2 所示。

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。

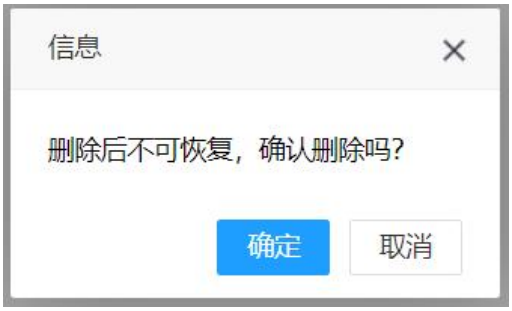


图 5.5.4 新增附件界面

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。

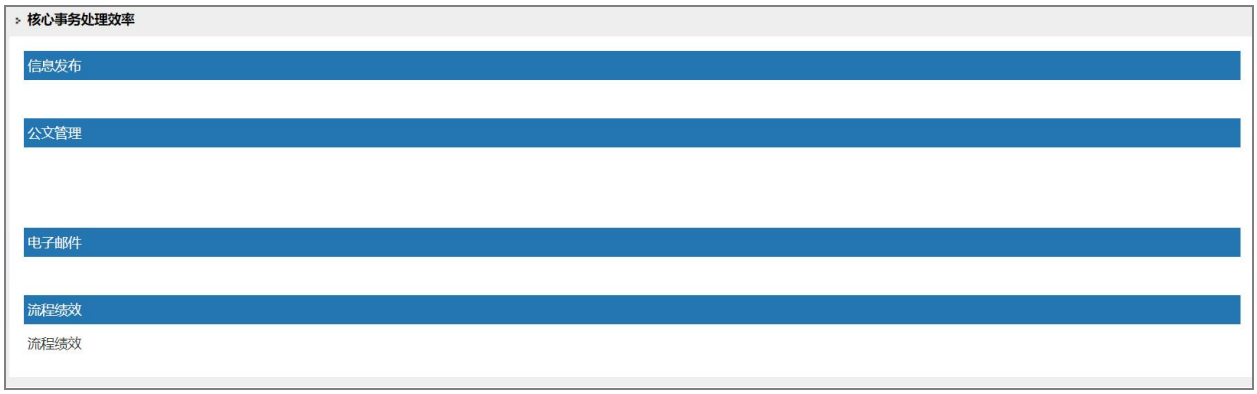


图 6.1.1 核心事务处理效率界面

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。

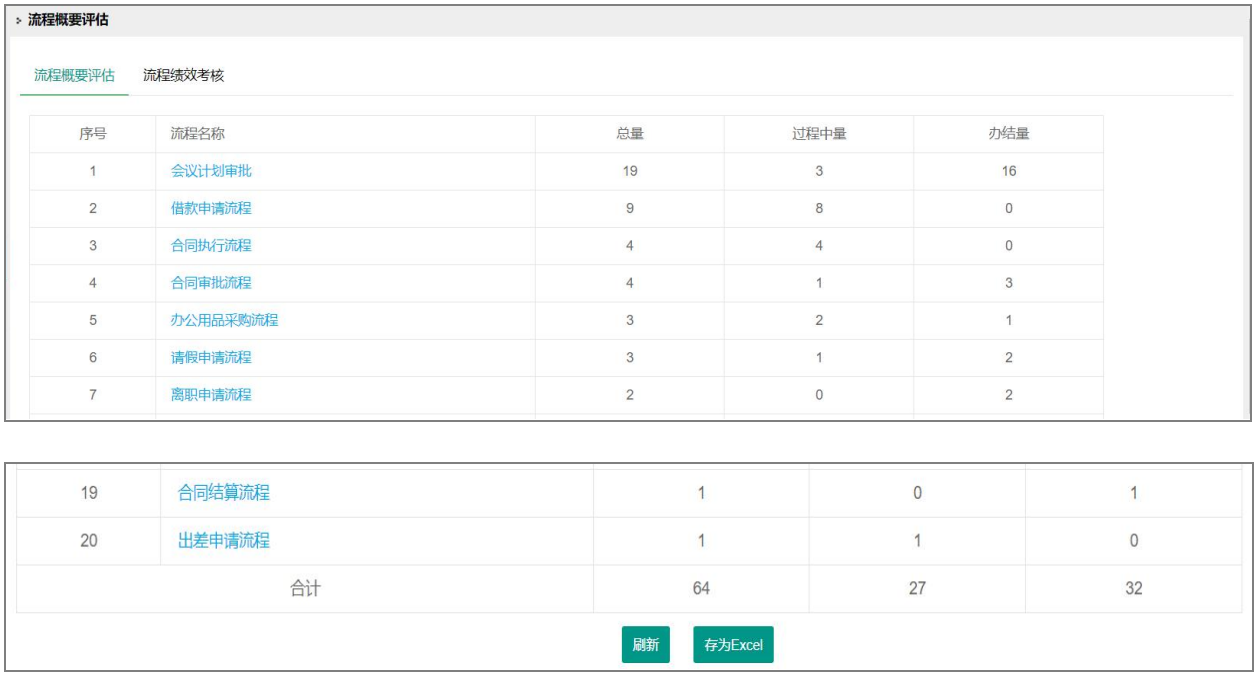


图 6.1.2 流程概要评估界面

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。

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。

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。

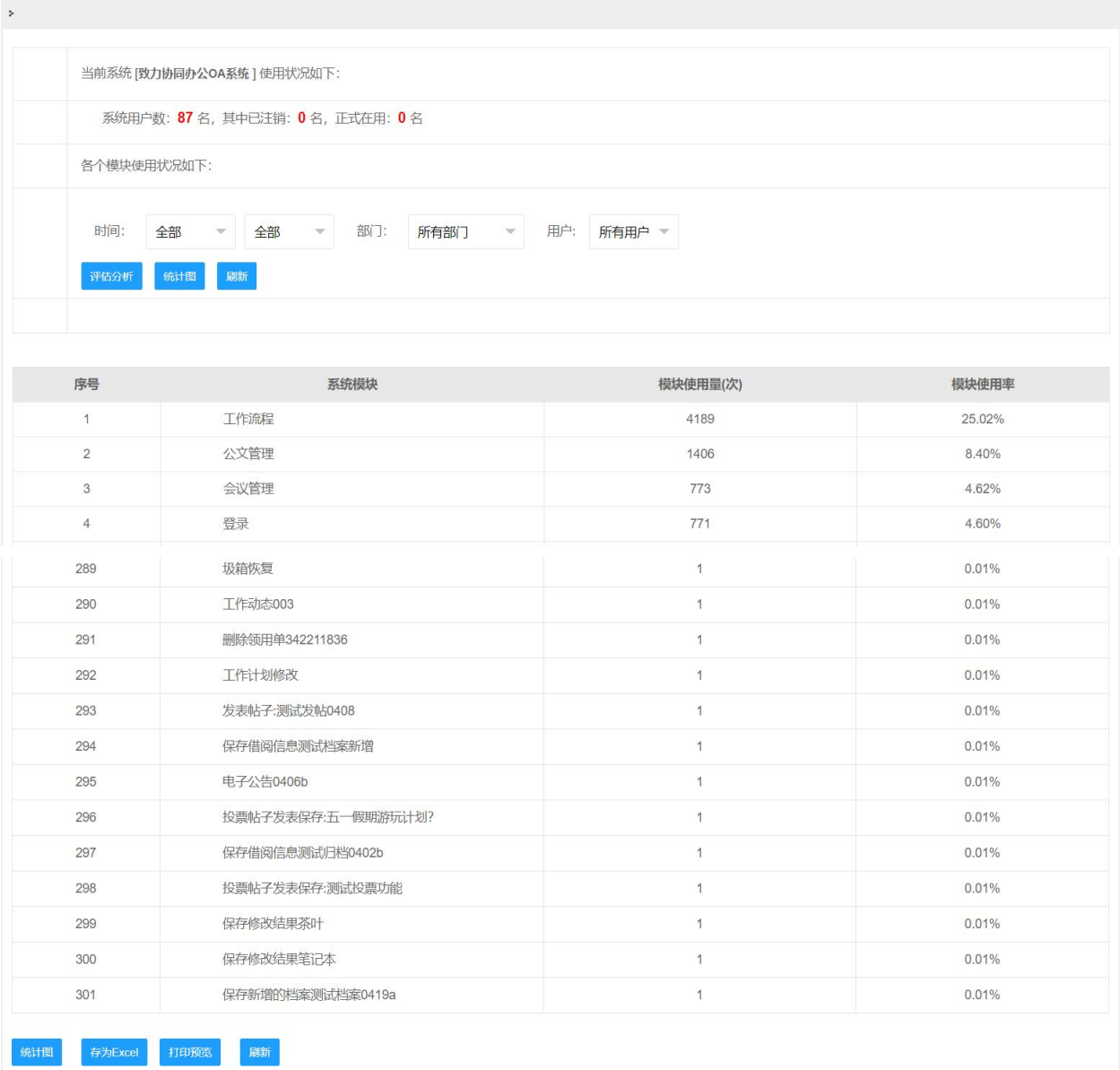


图 6.2.1 系统使用效用评估界面

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。

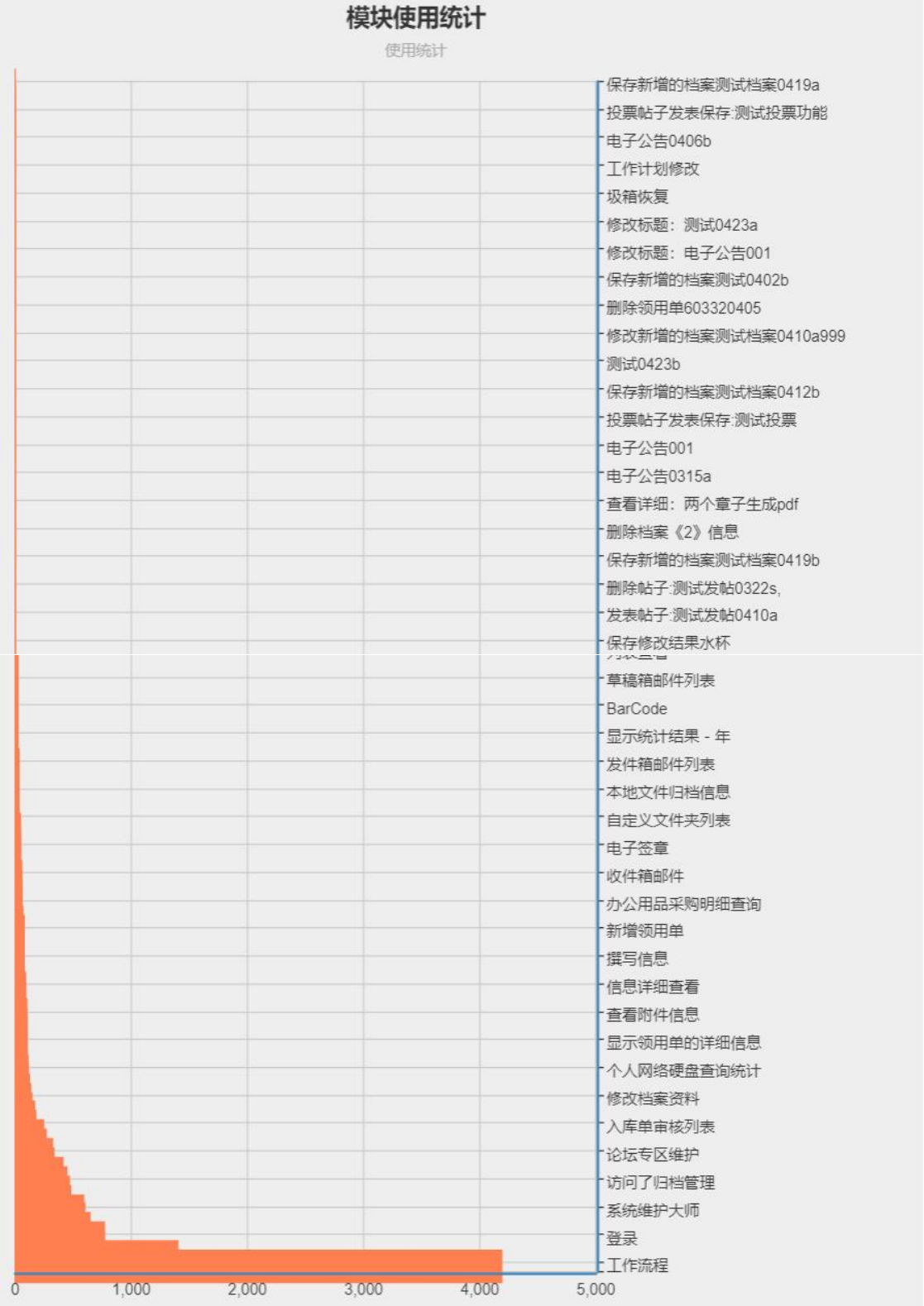


图 6.2.2 系统使用量排行前十的模块统计图

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 保存 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，点击保存按钮，编辑成功。

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：界面点击新增字典按钮，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)，点击保存按钮，添加字典成功。

图 7.1.4 新增字典界面

修改字典：界面点击修改按钮，展示修改字典界面，如图 7.1.5 所示，修改后，点击保存按钮，修改成功。

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。

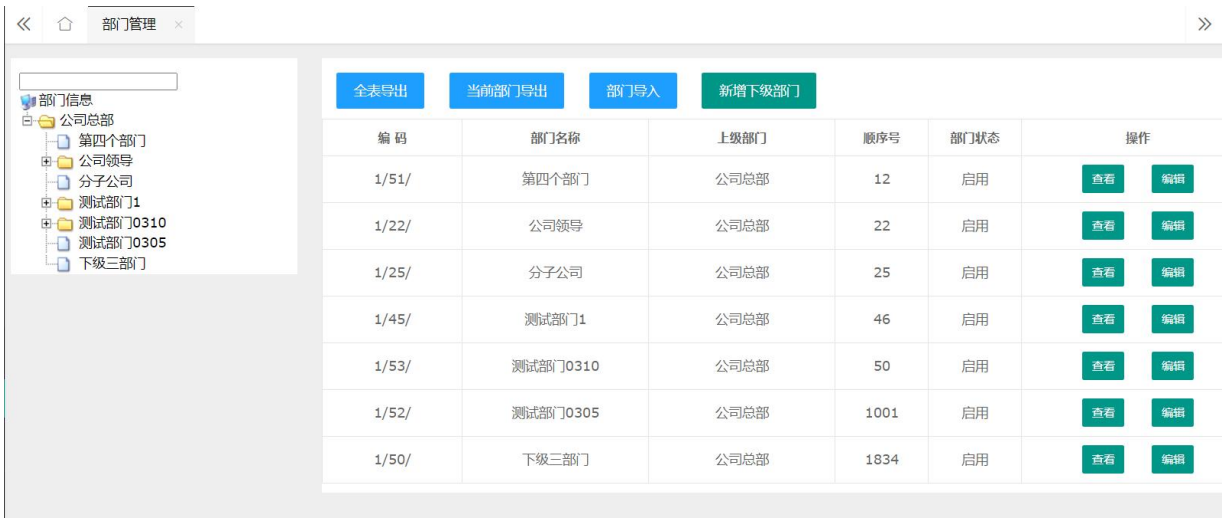


图 7.2.1 部门管理界面

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。

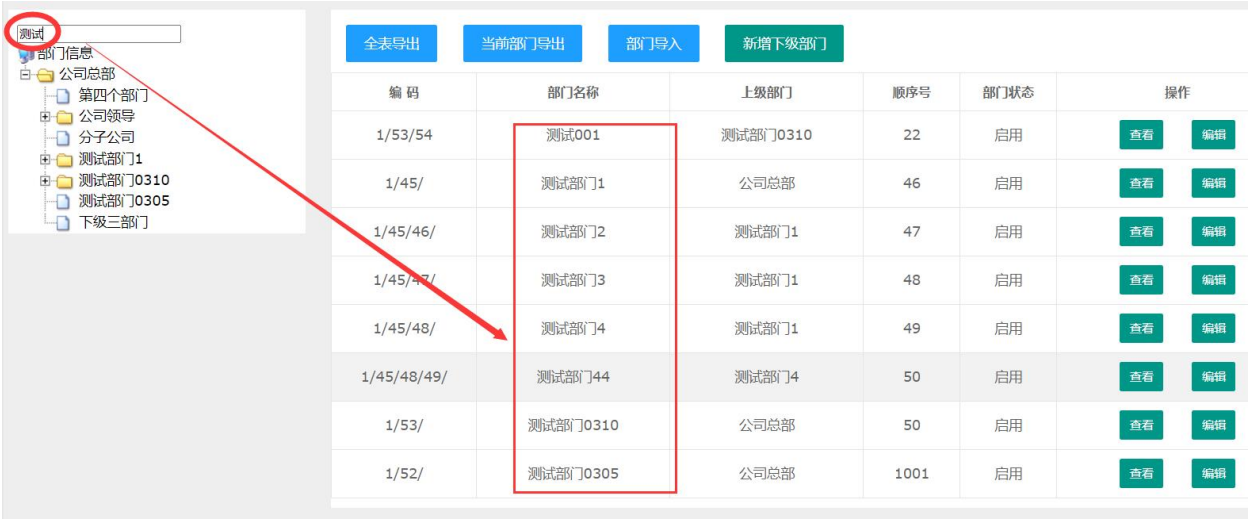


图 7.2.2 模糊查询界面

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）

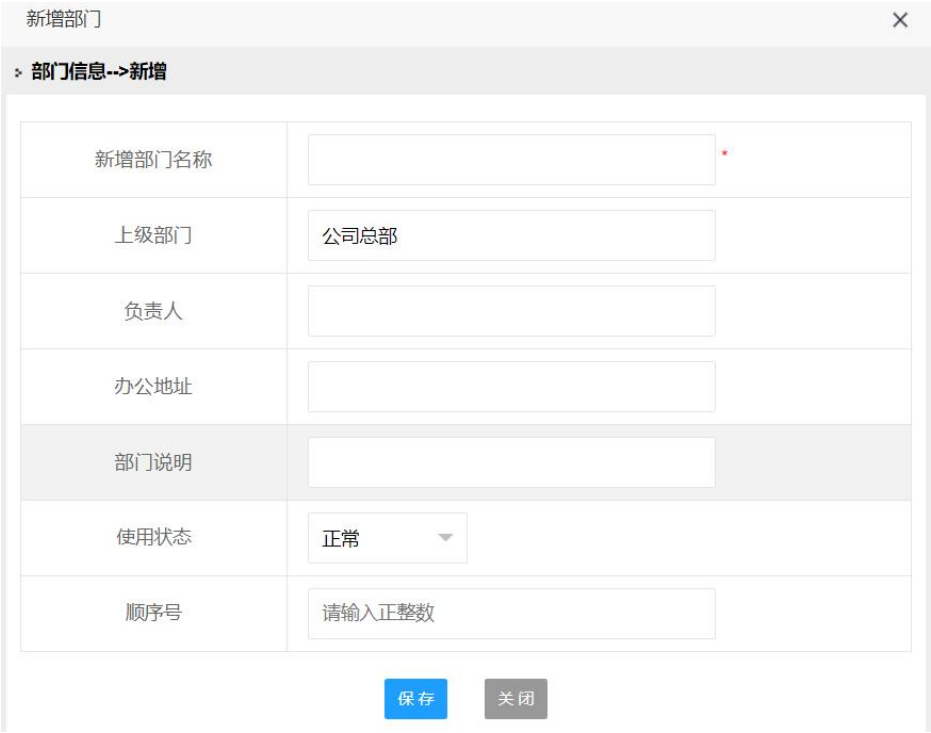


图 7.2.3 新增下级部门界面

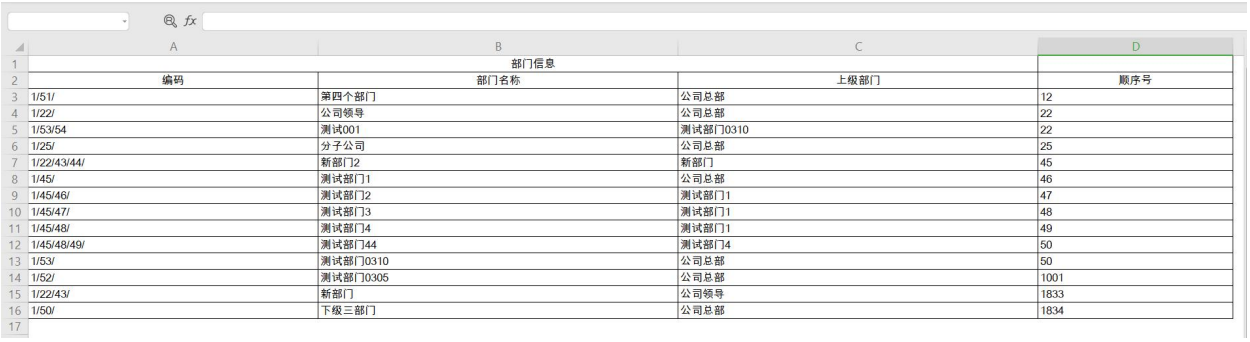
查看：点击 查看 按钮，可以查看该部门详细信息。如图 7.2.4 所示。

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。

图 7.2.4 编辑部门界面

全表导出：点击 全表导出 按钮，部门信息以表格形式导出.xls 文件。如图 7.2.5 所示。点击 当前部门导出 类似。



	A	B	C	D
1		部门信息		
2	编码	部门名称	上级部门	顺序号
3	1/51/	第四个部门	公司总部	12
4	1/22/	公司领导	公司总部	22
5	1/53/54	测试001	测试部门0310	22
6	1/25/	分子公司	公司总部	25
7	1/22/43/44/	新部门2	新部门	45
8	1/45/	测试部门1	公司总部	46
9	1/45/46/	测试部门2	测试部门1	47
10	1/45/47/	测试部门3	测试部门1	48
11	1/45/48/	测试部门4	测试部门1	49
12	1/45/48/49/	测试部门44	测试部门4	50
13	1/53/	测试部门0310	公司总部	50
14	1/52/	测试部门0305	公司总部	1001
15	1/22/43/	新部门	公司领导	1833
16	1/50/	下级三部门	公司总部	1834
17				

图 7.2.5 部门导出列表界面

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

图 7.2.5 部门导入界面

点击 导入 按钮，选择文件，系统提示“数据导入成功”。如图 7.2.6 所示。

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。

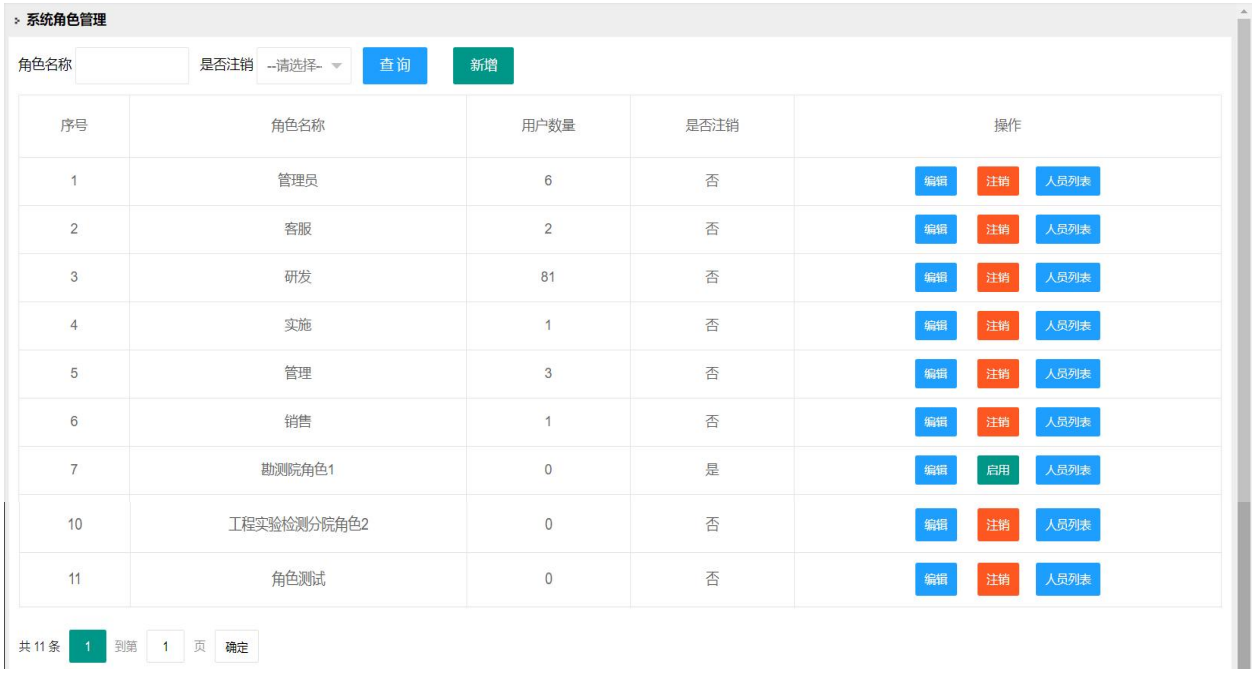


图 7.3.1 角色管理界面

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

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

图 7.3.2 角色新增界面

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

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。

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。

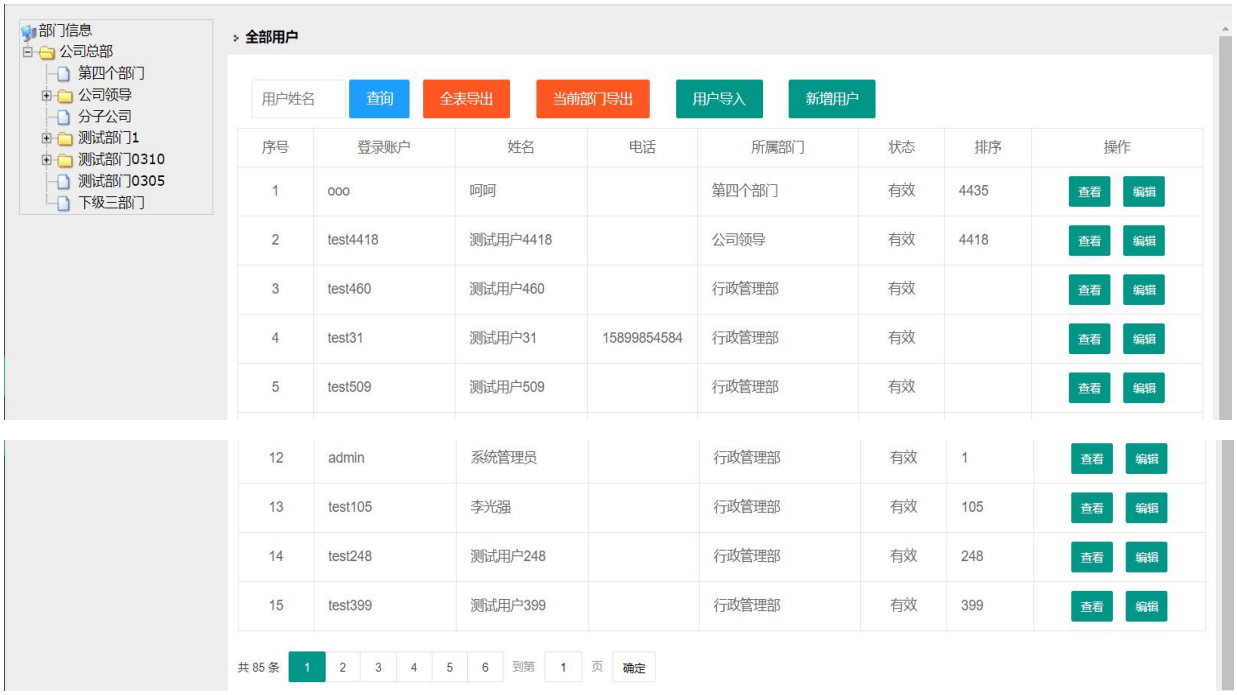


图 7.4.1 用户管理界面

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。

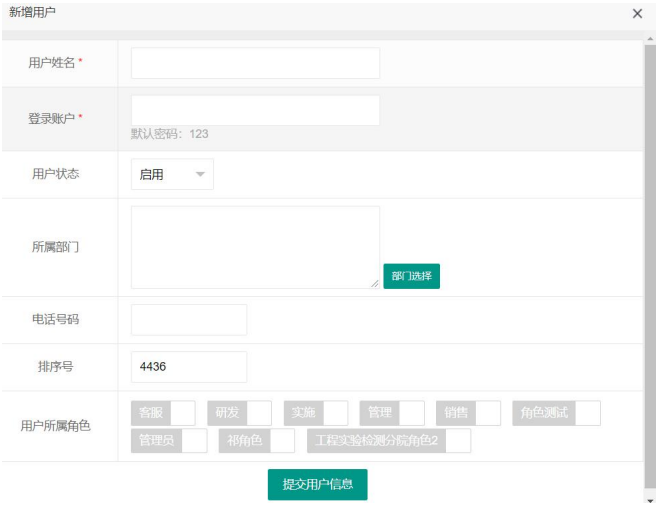


图 7.4.2 用户新增界面

查看：点击 查看 按钮，是用户信息基本展示。如图 7.4.3 所示。

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。

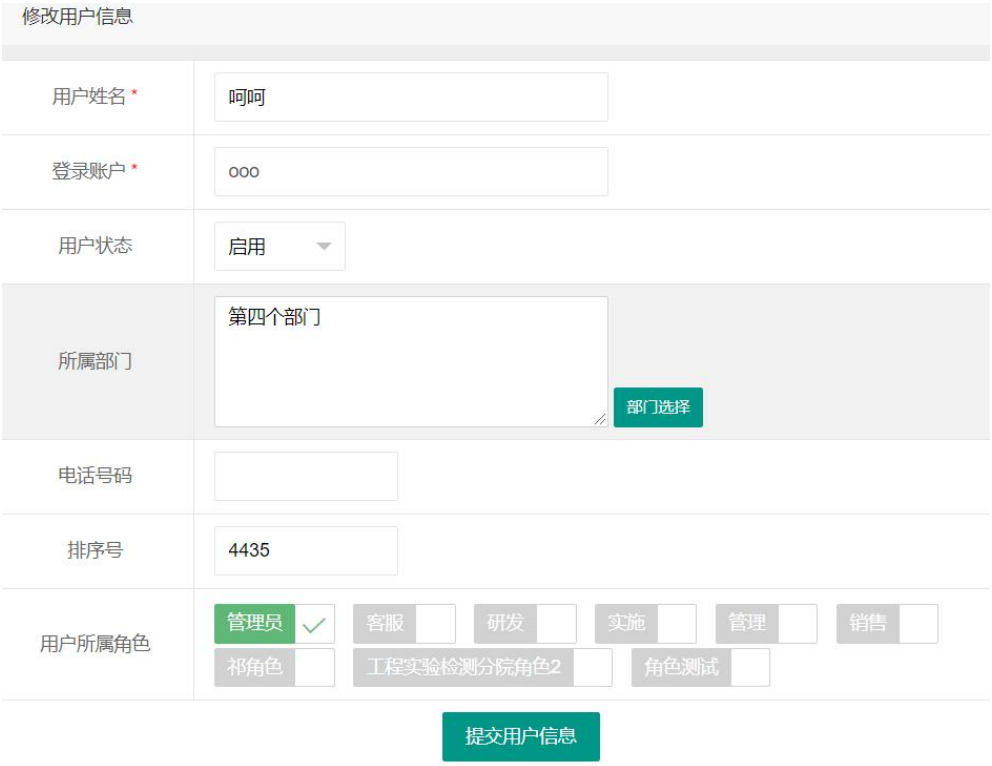


图 7.4.4 用户编辑界面

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 保存 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，点击保存按钮，编辑成功。

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：界面点击新增子菜单按钮，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，点击保存按钮，添加子菜单成功。

图 7.5.3 新增子菜单界面

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

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。

图 7.5.5 下级菜单列表

删除子菜单：界面点击

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。

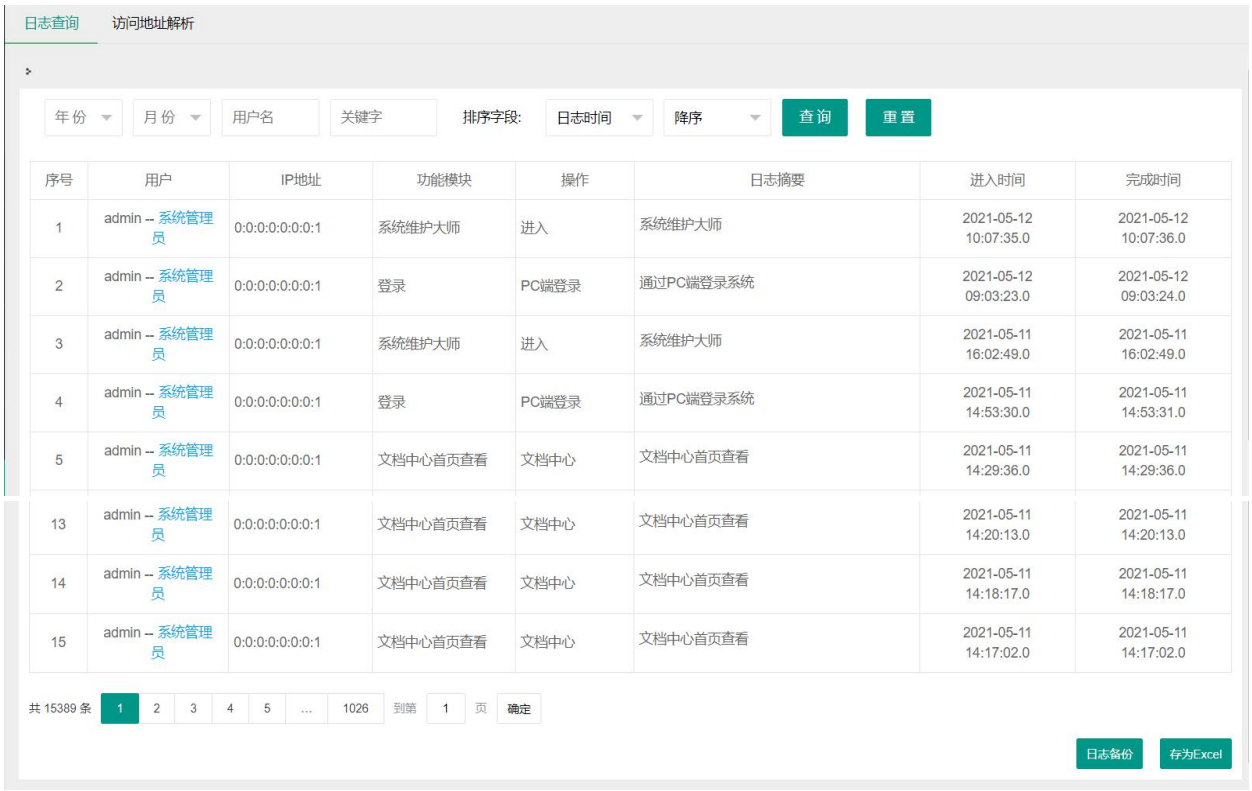


图 7.7.1 日志查询列表界面

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。

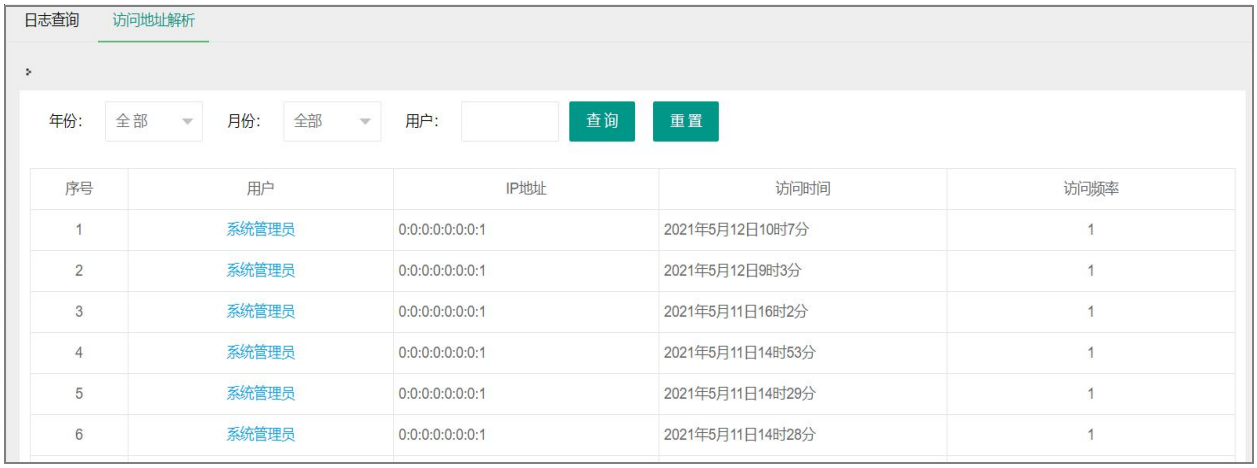


图 7.7.2 访问地址解析列表界面

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。

图 7.8.1 IP 时间绑定界面

7.8.1 添加

单击 按钮，可以新增用户 IP 绑定信息，如图 7.8.2 所示。

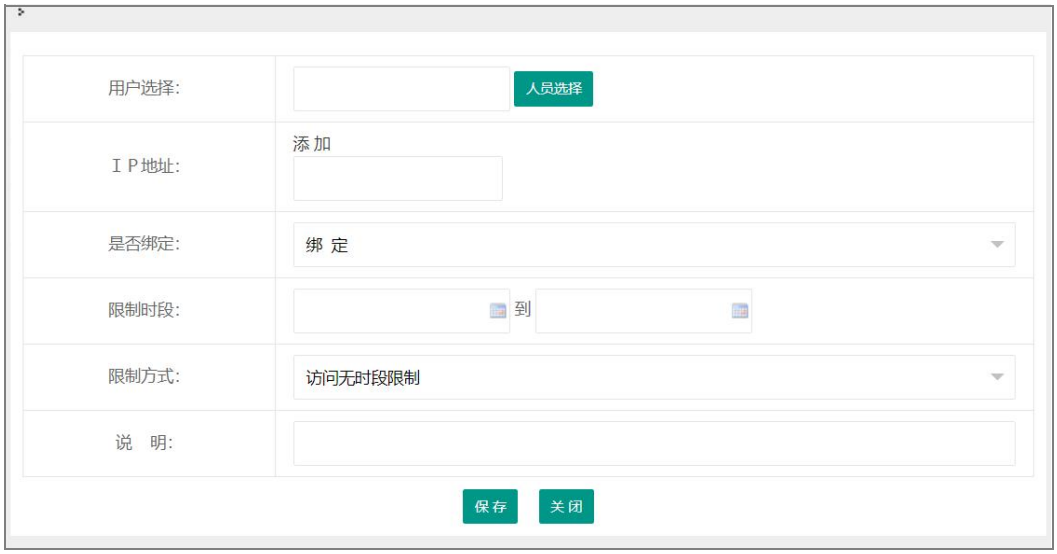


图 7.8.2 新增用户 IP 绑定界面

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。

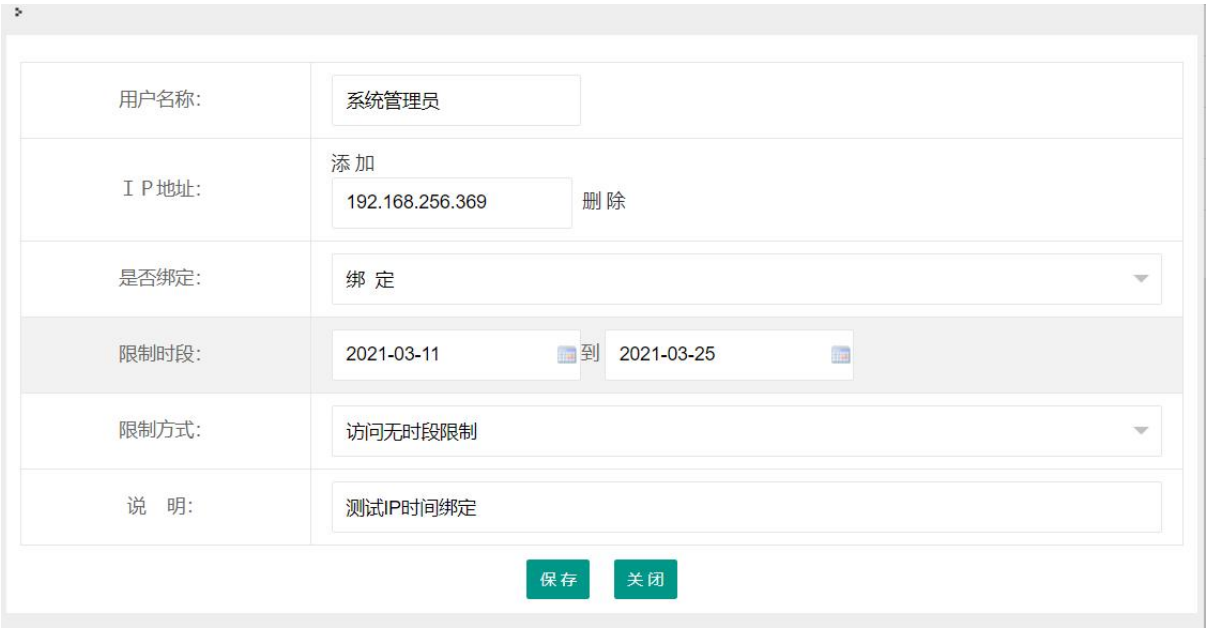


图 7.8.3 修改用户 IP 绑定界面

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。

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。

图 7.9.2 系统设置管理列表

7.9.1.1 公文流程设置

公文流程设置主要对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。

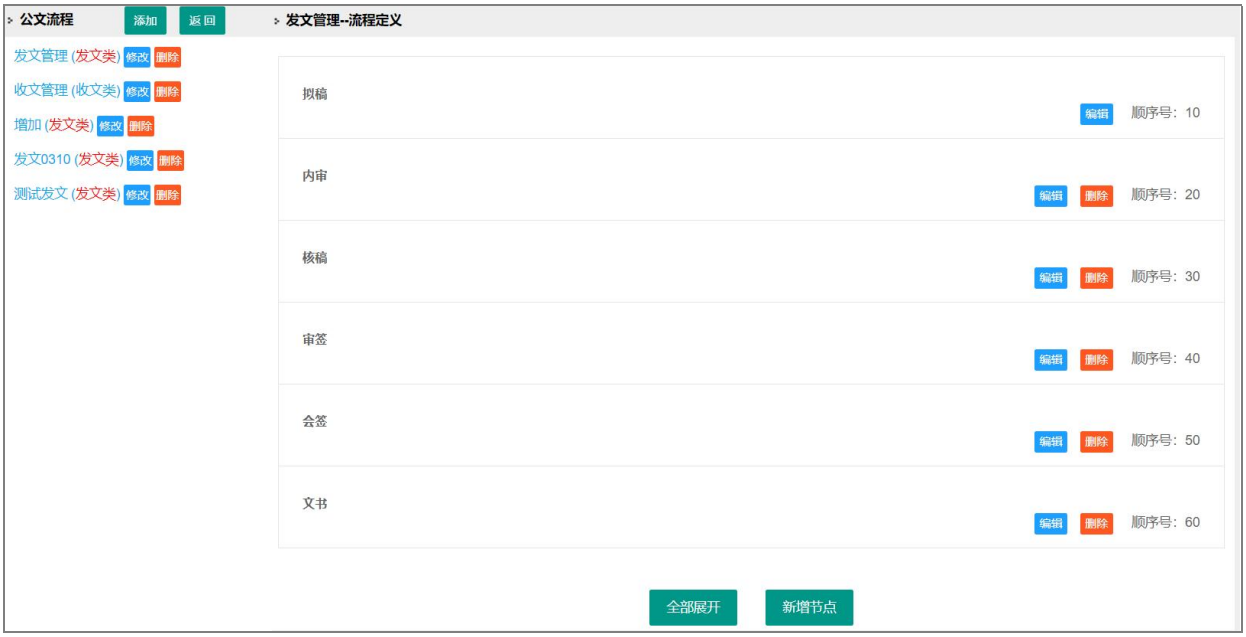


图 7.9.3 公文流程设置界面

点击 返回 按钮，页面返回系统维护大师主页面。

7.9.1.1.1 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。

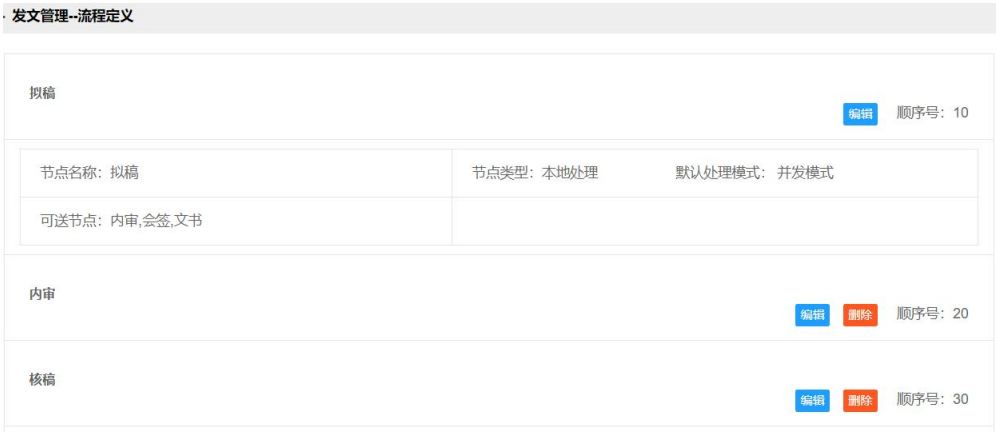


图 7.9.4 公文流程节点详细信息

（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。

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 保存 按钮对新增节点进行保存。

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

图 7.9.6 收文节点编辑界面

单击 保存 按钮，对操作进行保存。

（4）删除：在对应节点后单击 删除 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 修改 按钮，可打开公文流程修改界面，如 7.9.6 图所示。

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 保存 按钮，进行保存。

单击对应流程后的 删除 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。

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。

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。

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。

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。

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。

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 新增流程统计 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“是否要统计”，如图 7.9.16 所示。

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。

图 7.9.17 添加查询字段界面

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

图 7.9.18 修改查询字段界面

（4）删除：单击一个流程对应的 删除 按钮可以对该条数据进行删除操作。

点击 返回 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。

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。

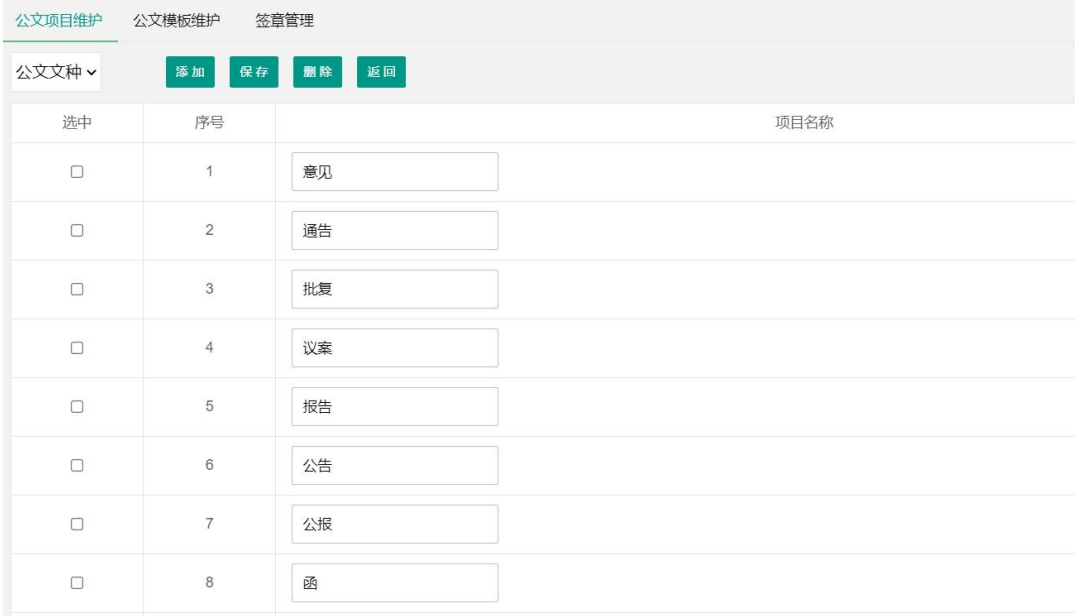


图 7.9.20 公文项目维护界面

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。

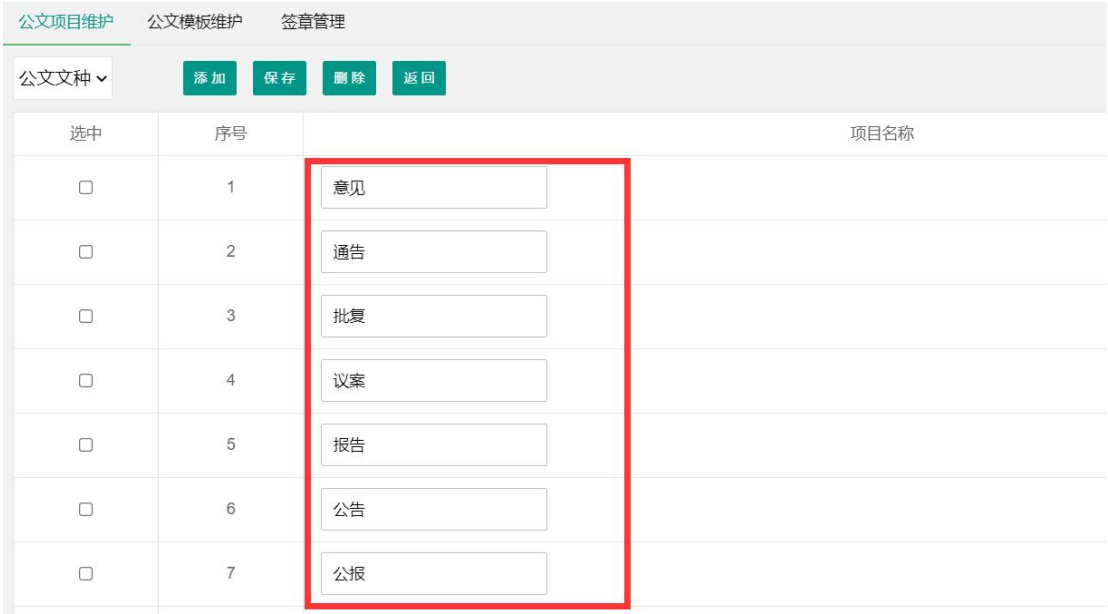


图 7.9.22 公文项目维护界面

（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。

点击 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 新增 按钮，添加公文模板。

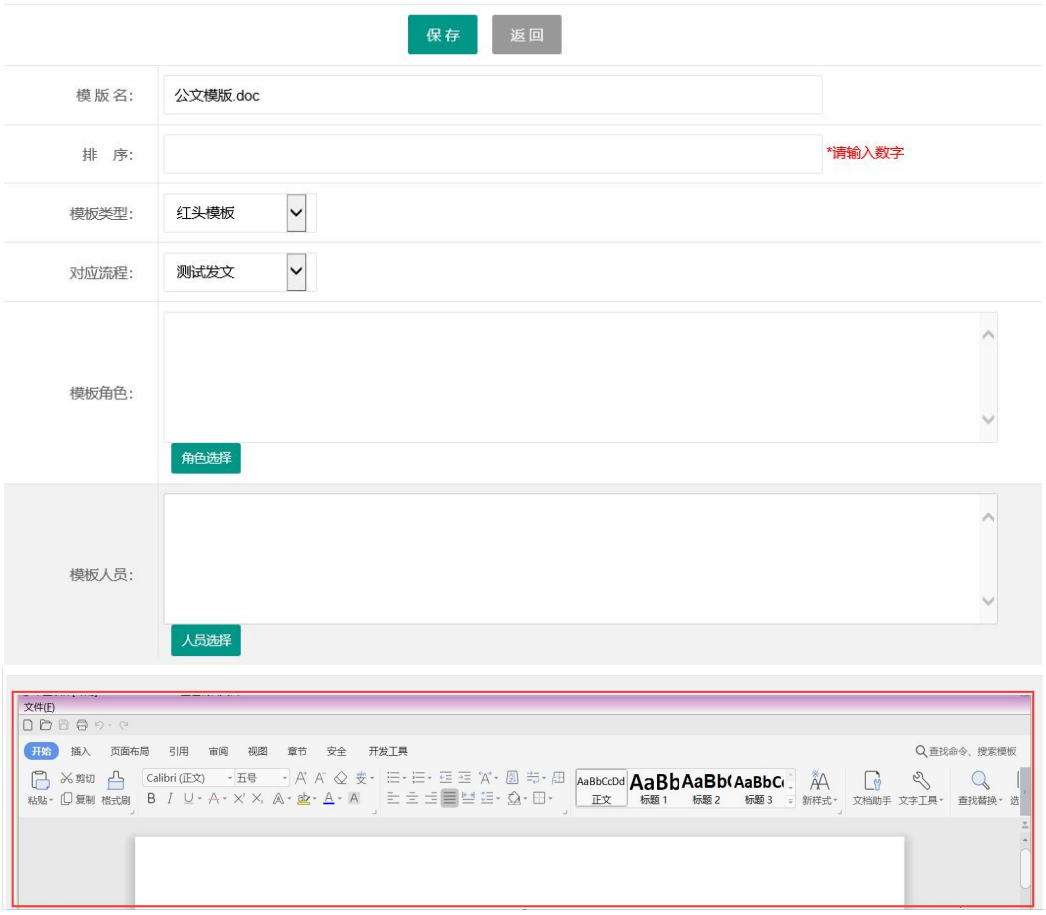


图 7.9.24 新增公文模板界面

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 保存 按钮。

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

图 7.9.25 修改公文模板图示

修改页面和新增页面相似，修改完成后，单击保存按钮。

（3）删除：如上图，找到要删除模板的行，单击最右边的删除按钮(上图红色标记右边)。

7.9.2.1.3 签章管理

签章用于在收发文中，在对公文批注时，可以加盖单位公章或个人印章。单击“公文编码”中的选项卡，进入签章管理界面，如图 7.9.26 所示。

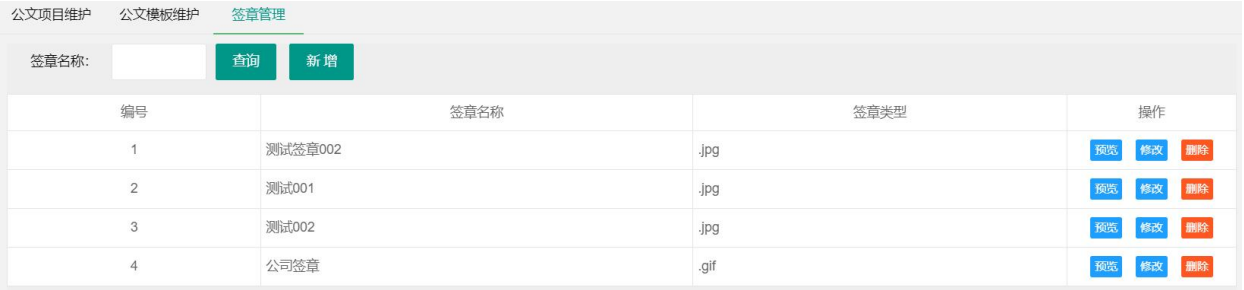


图 7.9.26 签章管理界面

（1）新增：单击新增按钮，进行签章新增。填写完签章信息后单击保存按钮保存签章信息。

图 7.9.27 新增签章界面

（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。

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。

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	修改 删除
2	日常消耗品	修改 删除
3	纸张用品	修改 删除
4	个人用品	修改 删除
5	接待用品	修改 删除
6	办公用品	修改 删除
7	测试办公用品分类	修改 删除

添加 返回

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
1	电脑消耗品	修改 删除
10	日常消耗品	修改 删除
20	纸张用品	修改 删除
30	个人用品	修改 删除
40	接待用品	修改 删除
50	办公用品	修改 删除

添加

序号	小类名称	所属大类	操作
51	签字笔	办公用品	修改 删除
52	笔筒	办公用品	修改 删除
53	胶带	办公用品	修改 删除
54	双面胶	办公用品	修改 删除

添加

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	修改 删除
2	日常消耗品	修改 删除
3	纸张用品	修改 删除
4	个人用品	修改 删除
5	接待用品	修改 删除
6	办公用品	修改 删除
7	测试办公用品分类	修改 删除

添加 返回

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。

图 7.9.32 添加小类界面

在下面的文本框中输入小类名称，单击保存，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，单击保存按钮。

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，修改好后单击保存按钮。

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 删除 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的维护。权限分配界面如下图。

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。

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。点击刷新按钮，可以刷新界面。点击返回按钮，界面返回系统维护大师主界面。

7.9.2.4 工作流 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。

图 7.9.37 工作流 word/excel 字段模板界面

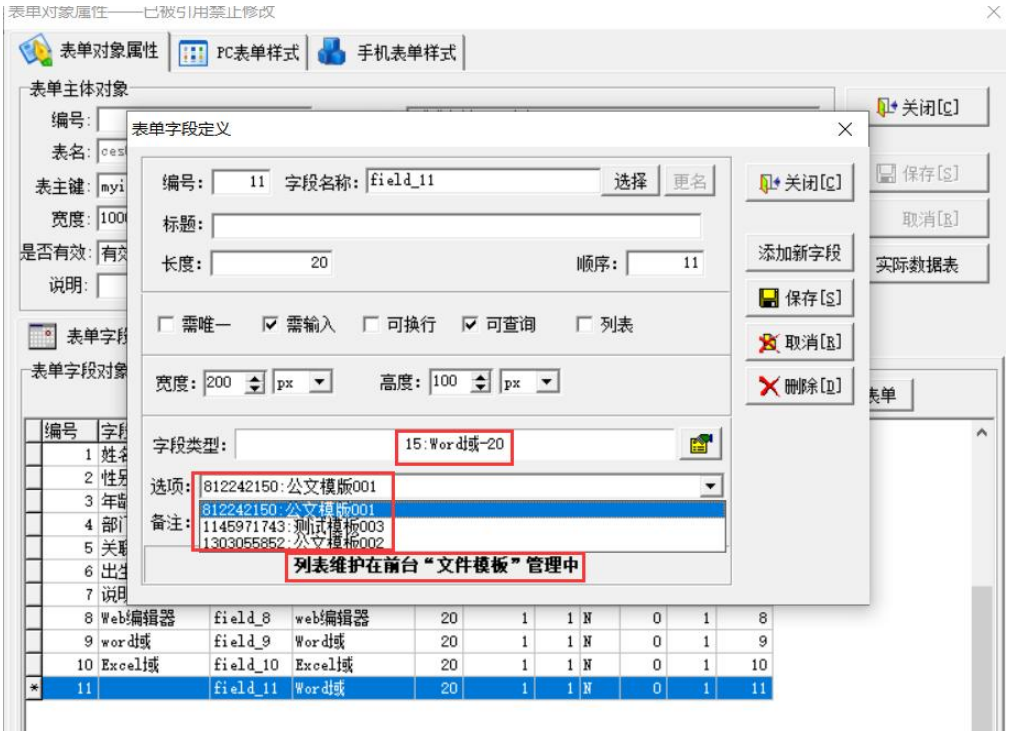


图 7.9.38 后台设置字段界面

7.9.2.4.1 新增 Word/Excel 模板

点击新增Word模版或者新增Excel模版按钮，是新增界面，如图 7.9.39 所示。

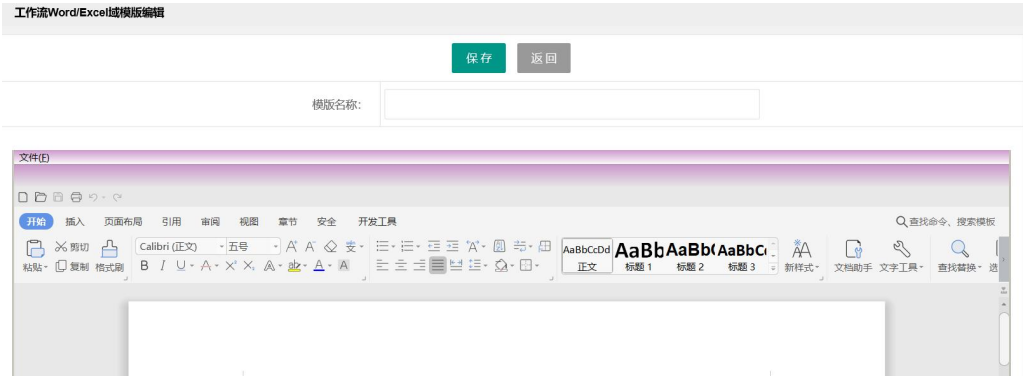


图 7.9.39 新增 Word/Excel 模板界面

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。

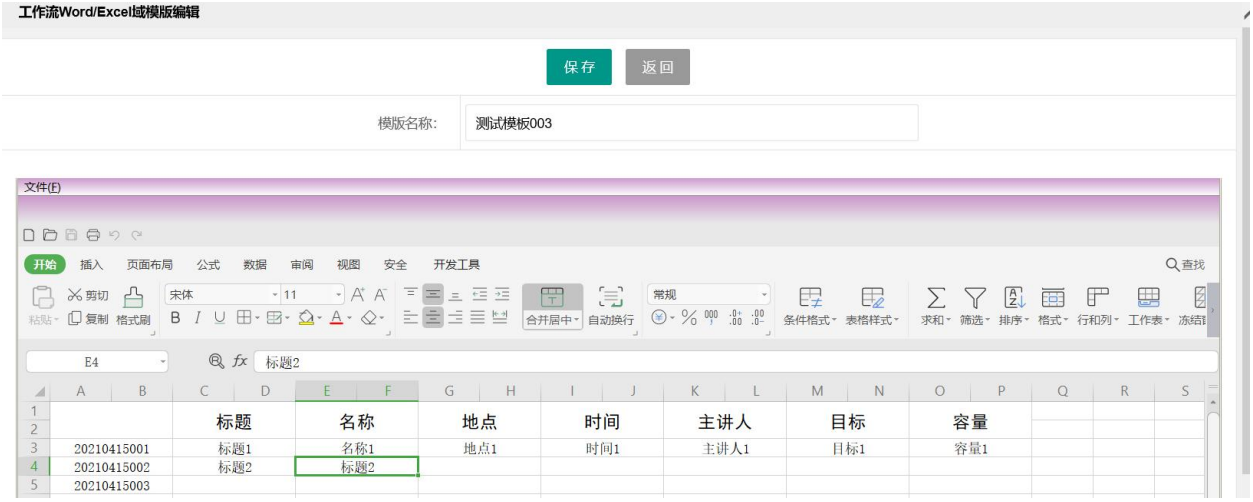


图 7.9.40 修改界面

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。

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。