|  |
| --- |
| 云OA |
| MyCloudOA |
| 详细功能列表 |

|  |
| --- |
| 老陆  2013/1/29 |

1. 首页
   1. 首页

首页是用户登录显示的默认页面，根据首页定义的布局显示相关模块的最新信息。

* 1. 电子印章管理

根据公司所需，制作相应的印章，添加到印章管理中来。包括印章的创建、修改、删除以及登录权限的限定。

* 1. 首页自定义

首页的10个区块内容可以根据自己关心的内容进行调整显示内容和显示顺序。

* 1. 修改密码

登陆后可以修改自己的登陆密码。

1. 协同任务
   1. 发起任务

发起任务里可以查看我已经发起的任务列表，新增发起任务，查看编辑已发起任务，查询已发起任务。

* 1. 待办任务

查看分配给登录人的任务并接受办理任务、报告任务进度。

* 1. 已办任务

显示登录员工已经完成的任务列表、查询已完成任务、查看已完成任务详情。

* 1. 参阅任务

显示登录员工参阅的任务列表、查阅参阅的任务、查看参阅任务详情。

1. 流程审批
   1. 流程发起

根据公司业务自定义不同的流程，满足业务需求，选择相应的流程，发起新的流程。

* 1. 待办流程

显示需要登录人参与审批处理的流程。

* 1. 我的申请

显示当前用户发起的所有申请。

* 1. 参阅流程

显示所有被知会的流程。

* 1. 流程委托

将审批该流程的权限，委托给别人。

* 1. 已办流程

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

* 1. 流程监控

一般普通用户没有权限查看此模块。

1. 工作报告
   1. 我的报告

根据工作需要定义不同工作报告类型；

便捷地实现汇报工作，流转到相关人员进行审阅；

可以及时查看待阅的工作报告，执行相关回复，提供高工作效率。

* 1. 待阅报告

显示当前用户所有待审批的工作报告。

1. 统计报表
   1. 统计报表

根据不同需求制作报表统计对应的数据。

1. 文档中心
   1. 文档中心

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

子目录

对一个目录只要有查看权限的用户有以下权限：查看子目录；下载和在线阅读子目录下的文件；对一个目录只要有管理权限的用户，可以对这个目录有以下权限：查看目录、增加、编辑和删除下级目录；设置下级目录管理权限和查看权限；在这个目录下可以上传和移动文件、在线编辑和删除文件、修改文件名称、下载和在线阅读文件。

* 1. 其他功能介绍

查看目录、上传文件、增加目录、编辑和删除目录、设置目录管理目录权限和查看权限、删除和移动文件、在线编辑、修改文件名称、下载和在线阅读文件。

* 1. 在线编辑文件

在线编辑文件

对目录有管理权限的用户，可以在线编辑目录下文件；点击文件后面“编辑”链接，在线打开文件进行编辑，可以直接在线保存到源文件；或另存到本地。

1. 通知公告
   1. 通知公告

通知公告是显示企业的日常公告、文件通知和会议纪要。包括查看、转发、回复公告等。

* 1. 文件通知

主要是以文件的形式通知员工，员工可以根据实际情况进行回复，也可以进行转发等操作。

1. 会议纪要

会议纪要，主要是对会议进行记录，以资料等形式发送给员工，以供员工参考，员工还可以根据实际情况，进行回复，还可进行转发等操作。

1. 新闻中心
   1. 查看新闻

新闻中心是显示不同分类的新闻标题和内容。点击新闻标题，弹出窗口显示新闻内容。

* 1. 行业资讯

主要是对行业最新信息以及行业的动态进行发布，可以进行查看、转发、回复等操作。

* 1. 政策资讯

政策资讯，主要是查看以及借鉴公司政策，从而对员工进行一种精神上的鼓励以及教育。

1. 企业文化
   1. 优秀员工

评选为公司作出贡献的优秀员工，为公司其他员工树立标榜。

* 1. 员工情怀

企业文化是显示企业文化建设相关的信息内容，点击信息标题，弹出窗口即可显示信息内容。

* 1. 规章制度

对公司的公章制度进行公布，同时也是为了便捷执行公司制度而设定的。

* 1. 大事件

主要用来记录公司的成长经历。

1. 人事管理
   1. 人事档案

人事管理是对公司人力资源进行管理操作，记录公司所有员工的信息。

* 1. 信息设置

人事管理中的信息设置，为了维护建立档案中某些固定字段（比如：职位），主要是为了统一管理和简化操作而存在。

1. 综合行政
   1. 员工去向

显示公开的员工去向情况和我的去向信息。包括员工最新动态以及我的去向，以及去向管理。

* 1. 车辆管理

管理公司所有车辆预订信息、申请使用车辆、车辆使用管理、车辆档案信息管理及调度员管理；

1. 会议室预定

管理公司所有会议室预订；

显示7日内会议室预定信息；

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

1. 电子邮件
   1. 邮箱管理

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

* 1. 写信

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

* 1. 收件箱

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

* 1. 草稿箱

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

* 1. 已发送

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

* 1. 已删除

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

1. 知识管理
   1. 知识管理

知识管理是公司员工积累的知识库，供员工下载学习；

对分散于组织机构每个员工的知识资料进行有效管理，构建科学、规范的知识库；

创建各种应用的知识主题库/专家知识库/岗位知识库/产品知识库/行业知识库；

实现对知识的权限控制、利用；

与工作流、信息门户、文档管理，实现一体化知识管理应用。

1. 权限管理
   1. 角色管理

通过角色排序号、管理范围设置，确保管理层次有序精确；

为特定模块提供专属性权限设置，满足灵活性要求；

支持辅助角色，方便定义权限。

* 1. 组织机构管理
  2. 支持用户批量导入、导出。

1. 常用工具
   1. 手机短信

配合通达短信服务器软件，使用专用短信猫设备发送短信，快速稳定，无需联接互联网使用；

支持群发手机短信，后台发送，前台可执行其他操作，无需等待发送完毕；

与OA主要模块关联，实现邮件、通知、工作流等模块的手机短信提醒；

* 1. 移动办公

支持苹果、安卓等流行移动操作系统；

实现无线移动办公。

* 1. 即时通讯

即时通讯可选组件，提供类似QQ的即时通讯工具，可实现OA软件用户之间的实时通讯、文件传递。

* 1. 我的邮件

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

* 1. 电话会议

会议发起人可以添加联系人，也可以进行短信通知；根据公司通讯录名单，选中人员，即可发起会议，当会议结束时，点击会议结束，即可终止会议。

* 1. 通讯录

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

1. 项目管理
   1. 我的项目

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

* 1. 项目管理

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

* 1. 项目审批

根据项目审批人的设置。

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

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

* 1. 审批管理

设置以及管理项目审批人。

* 1. 角色设置

新增、编辑或者删除角色，主要实现协同项目人员角色管理。

1. 信息管理
   1. 通知公告

发布日常通告，文件通知以及会议纪要。

* 1. 信息发布

新闻类信息管理包括知识管理、新闻中心、企业文化或自己增加的类别信息管理。

* 1. 通讯录管理

管理公共通讯录；可以增加、编辑和删除联系人，增加分组，导入导出通讯录。

* 1. 管理网址

显示用户所添加的常用网址，还可以再增加、编辑和删除。

1. 系统管理
   1. 组织管理

组织管理主要进行公司部门和员工信息配置、配置每个员工的登录名和角色权限。

* 1. 角色管理

角色管理包括新增、编辑或删除角色、角色权限配置和管理。

* 1. 菜单管理

菜单管理包括菜单编辑、新增信息管理菜单和配置。

* 1. 职位管理

根据实际情况设置公司职位的架构。

* 1. 工作设置

工作设置，主要是设置工作日与双休日，协助甘特图计算出项目的时间进度。

* 1. 参数设置

新增参数、修改已有参数以及删除参数。主要是设置IM及手机短信轮询问间隔单位(秒)以及短信猫连接端口。

* 1. 报告类型

报告类型包括工作报告类型的增加、编辑和删除管理。

* 1. 首页定义

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

* 1. 日志查询

日志查询显示了所有用户的操作记录，可以按用户名和时间段来查询操作记录。

* 1. 报表管理

报表、报表类型的增加、删除，查询设置以及报表的使用权限的增删查改。

* 1. 流程类型

流程类型包括流程类型的增加、编辑和删除管理。

* 1. 表单定义

表单定义包括表单的新建、编辑、设置表单字段、预览和删除管理。

* 1. 流程设置

根据公司的不同业务需求进行设置；包括流程的新建、编辑、设置任务、删除管理。