# OA办公自动化系统

# 1.个人事务

## 1.1电子邮件

### 1.1.1写信

### 1.1.2邮件箱管理：邮件箱管理显示内部邮箱的空间占用情况，可以按自己的喜好设 置每页显示的邮件数

#### 收件箱：显示用户所有收到的邮件列表。可以查看和删除该邮件，且可以点击【转发】将邮件转发给其他人员。

#### 草稿箱：显示用户所有未发送的邮件列表。选中要操作的邮件后， 点【发送】可以批量发送邮件。点某个邮件的主题，可以进入编辑页面，对其进行修改。

#### 已发送：显示用户所有已经发送的邮件列表。

#### 邮件查询：提供对内部邮件的查询，可以通过邮箱、邮件状态、日 期、发件人、主题、以及附件所包含的关键词进行查询，其中内容最多可以选择三个包含关键词。

### 1.1.3内部邮件管理

在这里用户可以点击【添加】，弹出一个窗口，可按 部门和角色选择收件人，点击被选的收件人，可自由删除任意指定的或几个人。

1. 邮件必须有一个标题，没有标题的邮件不能发送。邮件写完之后， 可以随邮件带任意多个附件，并允许在线编辑要发送的office文档附件。
2. 如果想提醒收件人查收，可以选中“使用内部短信提醒”。
3. 根据信件的重要程度可选择“一般邮件”、“重要邮件”和“非常重 要”。
4. 如果不想立即发送，可以点击【保存到草稿箱】，在想发送该邮 件的时候，可以到“草稿箱”里找到该邮件进行发送。并可以编辑发件箱中的邮件收件人、正文和附件（附件可删除、新增或编辑）。 E、 如果需要重新填写邮件，可以点击【清空】，刚写好的内容都会别 清除。

### 1.1.4Internet邮件管理

Internet邮件管理可以配置邮箱，点击【新建邮箱】，输入邮箱的 pop3、smtp地址、登录账号和密码等，配置邮箱。配置好之后，点击邮箱名称，输入登录密码，即可进入邮箱管理界面。

## 1.2内部短信

内部短信包括：未确认短信、发送内部短信、已接受短信、已发送短信和短信查询，实现短信的发送和查询等功能。

### 1.2.1发送短信

发送内部想短信显示编辑短信界面。点击【发送短信】即可发送短 信，收信人在30秒内可以收到短信，并且屏幕上会弹出一个提示窗口，提示查看短信

### 1.2.2已接受短信

显示所有接收到的短信息。在这里可以回复或删除收到 的短信，也可以点本模块的【删除所有已读短息】或是【全部删除】。

### 1.2.3未确认短信

未确认短信显示所有未读短信的信息。

### 1.2.4已发送短息

显示所有已发送出去的短信息。在“状态”列中，显示 短信已查看或是未查看，点【重发】可以重新发送短信或点【转发】可以转发该短信。

### 1.2.5短信查询

可以设定条件查询历史短信，可以根据收信人、短信类型、 时间段等对已发信息进行查询

## 1.3手机短信。

手机短信包括：发送手机短信、短息发送管理和接受短信查询。

1、发送手机短信中通过输入手机号码进行发送，不论是没补用户还是外

部用户均可发送。

1. 短信发送管理可以指定条件查询或删除发送的手机短信。
2. 接收短信查询中可以指定条件查询接收到的短信。

## 1.4公告通知

包括：未读公告、公告通知和公告查询，可以查看已发布的公告通知。

### 1.4.1未读公告

可以根据公告类型显示未读公告信息。

### 1.4.2公告通知

查看已发布的公告通知。

### 1.4.3公告查询

可以按公告通知的格式、类型、标题、发布日期、内容限制 查询公告通知。

## 1.5新闻

### 1.5.1未读新闻：未读新闻显示所有状态为未读的新闻信息

### 1.5.2全部新闻：全部新闻显示所有新闻信息

### 1.5.3新闻查询：可以通过输入新闻的发布人、格式、类型、标题、发布日期和内容限制查询新闻

## 1.6投票：投票中包括已发布投票和已终止投票两部分，分别显示已发部的投票和已终止的投票。

### 1.6.1发布起投票

### 1.6.2正在投票

### 1.6.3已结束投票

## 1.7个人考勤：上下班登记、外出登记、请假登记、出差登记、加班登 记、我的值班和上下班记录，默认显示当日上下班登记

### 1.7.1上下班登记：在规定时间范围内，可以进行上下班登记，只需点击一下鼠标即可

### 1.7.2外出登记：填写新建外出登记，填写外出原因、外出时间并选择审批人。填完申请信息后，点击点击【申请外出】后,等待领导批示，在领导批准之前可以撤销申请。申请人填好后点击【申请外出】，审批人会收到一条短信息提示，审批人执行了“批准”或“不批准”操作之后，申请人也会收到一条短信息提示。如果审批人未批准，界面会自动刷新同时申请人要手动删除申请；如果审批人批准，申请人即可离开并在归来的时候记录时间

### 1.7.3请假登记：请假登记的界面和操作与外出登记的界面比较类似，点击【新建请假登记】按钮后显示请假登记界面。将请假登记表填写完整点击【请假】。待批准后，即情加成功，同样假期结束后，应该【申请销假】。领导批准销假后点击【请假历史记录】，就可看到以前请假的信息

### 1.7.4出差登记：出差登记的界面和操作与请假登记基本相同，不同之处在于出差登记需要说明出差地点，点击【出差归来时】不需要领导批准撤销，只是作一个登记即可

### 1.7.5加班登记：加班登记同样点击【加班登记】，进入新建加班登记界面。将申请加班填写完整后，点击【申请加班】即可，待批准后即申请成功

### 1.7.6我的值班：记录用户的值班信息，还可很据值班类型进行查询值班情况

### 1.7.7上下班记录查询：输入自己想要查看的日期，即可显示本人的上下班记录

## 1.8日程安排：包括：我的日程、周期性事务、我的任务和导入/导出四部分

### 1.8.1我的日程：我的日程默认是以月历的形式显示在界面上，在我的日程中，点击表 示日期的数字，进入日程安排管理界面，显示当前日期所建的日程安排记录及新建事务，当日的事务如果完成了，可以点击【完成】。除了可以新建工作事务外，还可以对其进行查询和统计。日程安排查询即可根据日期、优先程度、状态、事务类型、事务内容限制查询，并且可以点击【导出/打印】打印日程安排。日程安排统计结果中，可根据日期、优先程度和状态进行统计并以饼状图显示统计效果

### 1.8.2周期性事务：周期性事务包括：新建周期性事务、周期性事务管理和周期性事务查 询。用户可以点击【新建周期性事务】进入新建周期性事务界面，填写详细信息进行保存。在周期性事务管理中显示全部周期性事务的详细信息，可以对其进行修改和删除。在周期性事务查询中，可以根据输入的时间段和事务内容进行查询并显示查询结果

### 1.8.3我的任务：我的任务同周期性事务相似，包括新建任务、任务管理和任务查询

### 1.8.4导入/导出：包括：日程数据导出和日程数据导入。在日程数据导出中可 以根据输入查询范围（包括部门、角色和人员）、日期、导出用途、导出内容和事务类型就行导出。同样日程数据导入可以根据输入查询范围（包括部门、角色和人员）、导入文件路径和文件来源进行导入

## 1.9工作日志：工作日志是一个非常实用的记事工具，是以月历的形式显示在界面上

### 1.9.1新建工作日志：即用户在点击【新建】可以新建当天的日志，每天可记录多篇日志，分为工作日志和个人日志

### 1.9.2最新工作日志：即用户可以通过点击【最新】查看最新的10篇工作日志的详细信息

### 1.9.3日志查询：可以迅速找出符合条件的日志，最多可以输入3个关键词，系统进行模糊查询，找出所有符合条件的日志，并可导出为word文档格式

## 1.10通讯薄：通讯薄包括联系人分组、按姓氏分组、查找（关键字）和管理分组

### 1.10.1联系人分组：联系人分组里的各个组里可以编辑、删除、新建以及查看联系人的详 细信息

### 1.10.2按姓氏分组：即按姓氏查看联系人信息列表，点击任意一个索引，则列 出姓氏拼音以该字母开头的所有人员的列表

### 1.10.3查找联系人：即在“联系人查询”中输入查询关键词，系统进行模 糊查询

### 1.10.4管理分组：管理分组可以新建分组，可以对现有分组（“默认”分组除外）进行编 辑和删除操作。通讯簿还可以导入、导出和打印某一分组的通讯信息，支持两种格式：Foxmail和Outlook格式

## 1.11面板控制：控制面板包括：界面设置、个人信息和账号与安全

### 1.11.1界面设置包括：界面主题、门户设置、菜单快捷组和自定义桌面，用 户可以根据自己的喜好设置自己的桌面

#### 1.11.1.1界面主题：用户可以选择系统提供的界面主题、桌面背景、默认展开菜单、登录模式、短信提示音和天气预报设置自己的桌面

#### 1.11.1.2门户菜单：用户可以随意设置自己的桌面的显示情况

#### 1.11.1.3菜单快捷键

#### 1.11.1.4自定义桌面

### 1.11.2个人信息：括:个人资料、昵称与头像、自定义用户组和人员关注，用 户可以随意设置自己的个人信息

A、人资料中，用户需要填写自己的基本信息和联系方式等。

B、在昵称与头像中，用户需要自己的昵称并且上传头像和照片，此外 用户还可以设置自己的个性签名。

C、 在自定义用户组中用户可以自己定义组，选择人员时可用。

D、 在人员关注中，用户可以设置自己关注的用户，所关注用户登录该 系统时，用户会收到内部短信提示。同时用户在这里也可以看到关注自己的用户，大大方便彼此工作。

### 1.11.3账号与安全：包括：我的账户、修改密码和安全日志

A、在我的账户中，用户可以查看自己的登录别名、角色信息和管理 范围。

B、在修改密码中，用户可以修改登录密码，查看密码安全状态。

C、在安全日志中，用户可以查看最近20条安全日志。

# 2.流：工作流用于多个人有步骤地填写、上报、审批一个文件。包括新建工作、我的工作、工作查询、工作监控、工作委托、工作销毁和流程日志查询五个模块

## 2.1新建工作：在新建工作－新建流程里，选好流程后，即显示新建工作界面，用户先在左侧选择要新建的工作流程。然后在右侧可以看到相应的流程信息，包括流程设计图和表单模板。点击【新建并办理】，这时进入新建工作界面填写详细的工作信息点击【保存】或根据流程点击【转交下一步】办理工作。对于每一份创建的工作表单用户可以添加附件、打印和设置关注提醒等

## 2.2我的工作：包括：未接收、办理中、已办结、已挂起和全部工作，用户可以根据流程类型、流水号、工作名称或文号查询不同类型工作的详细信息

### 2.2.1未接收：显示所有未接收办理的工作列表，对于未接收的工作可以 及时办理或转交等

### 2.2.2办理中：显示所有已经接受并正在办理的工作列表。在这里可以点 【转交下步】直接将工作转交，或委托、导出和挂起办理中的工作。此外，对于主办某工作的用户还有删除该工作的权利

### 2.2.3已办结：显示所有已经转交下步但还未被接收的工作列表，在这里 可以点【回收】将工作收回重新办理

### 2.2.4已挂起：显示所有状态为已挂起的工作列表，在这里用户可以点击【恢复】将工作恢复到之前的状态，或导出、删除某工作列表

## 2.3工作查询：在工作查询中用户可以根据工作流程类型、状态、工作范围、时间、流水号和名称/文号对工作列表进行条件查询。对于普通用户可以对类表中的某一项添加关组；对于管理人员可以删除或强制结束所选中的工作信息

## 2.4工作监控：在工作监控中显示当前用户有权监控的所有工作，并且可以对工作列表进行条件查询

## 2.5工作委托：工作委托包括：委托规则、已委托记录和被委托记录

1. 在委托规则中用户需要选择流程、委托人、被委托人和有效期添加委 托工作，同时在我的工作委托中会显示委托工作的详细信息。
2. 在已委托工作记录中显示已委托工作列表。
3. 在被委托工作记录中显示被委托工作列表。

## 2.6. 工作销毁 ：工作销毁中，用户可以查询到系统中所有已经删除的工作（不局限与自己经办的），然后进行彻底销毁或还原操作。该操作具有一定危险性，非管理员严禁操作

## 2.7流程日志查询：日志查询中，用户可以选择流程、流水号、工作名称/文号、处理人、IP地址、发生时间范围和日志类别对工作日志进行查询、导出或删除

# 3.行政办公

行政办公包括：公告通知管理、新闻管理、投票管理、日程安排查询、工作日志查询、管理简报、工作计划、办公用品管理、固定资产、耗材资产、图书管理、资源申请与管理、会议申请与管理、车辆申请与管理、公共通讯薄和组织机构信息

## 3.1公告通知管理

公告通知管理包括：公告管理、新建公告和公告查询

1. 在公告管理中，点击【标题】可查看通知的详细情况。点击【查阅情 况】可查看查阅过该通知的用户，也可清空查阅情况。点击【修改】进入修改公告通知界面，您可以对公告通知的各项内容进行修改，如果所带的附件是Office文档，还可以对Office文档进行在线编辑。
2. 在新建公告中，公告通知分为普通格式、MHT格式。普通格式是在编 辑器中直接填写公告内容，MHT格式是上传MHT格式文件，该文件格式支持图文混排，可以将WORD文档直接另存为此格式。公告通知类型在“系统管理”下的“系统代码设置”中配置。将公告通知的详细内容填写完整后，点击【发布】即可发布公告通知。
3. 在公告查询中可以按所选择的条件查询公告通知。

## 3.2新闻管理

新闻管理包括：新闻管理、新建新闻和新闻查询，其界面和操作方法与“公告通知管理”类似。用户可以点击【修改】按钮，可以修改编辑已发表的新闻，界面与新建新闻相同。新闻管理具中有评论功能，点击【管理评论】按钮，可看到已发表的评论，也可以发表评论。如果新建新闻时“允许匿名评论”，则可在评论时选择匿名发表。新建一个新闻，点击【新建新闻】，编辑您要发表的新闻，也可以上传附件。在新闻查询中可以按所选择地条件查询新闻信息。

## 3.3投票管理

投票管理包括：投票管理和新建投票。

1. 投票管理用于管理已发布的投票，可以修改、删除或立即恢复生效/终止 投票。点击【投票项目】可设置投票选择项，如“同意”、“不同意”等 。
2. 新建一个要投票项，设置好所建投票的详细信息后，点击【保存】即可。

## 3.4日程安排查询

在管理员给予权限的情况下可以查看每一位员工的日程安排，如果员工的日程安排类型选择的是“个人事务”，在这里将查询不到。在日视图中，鼠标双击具体某个人员姓名所在行，可以为该用户建立所选日的工作，如果双击列表的第一行（表头），可以为表中所有人员建立所选日期的工作。在周视图中，鼠标双击具体某个人员姓名所在行，可以为该用户建立所选周的工作，如果双击列表的第一行（表头）的某一列（某日/星期几），可以为表中所有人员建立所选列代表的日期的工作，如果在用户行和日期列交叉的单元格上双击，则可以为所在行用户建立所在列日期的工作。在月视图中，鼠标双击日期单元格，可以为所选用户建立当日的工作，如果在左侧的“第X周”单元格中双击鼠标，则可以为所选用户建立所在周的工作。

## 3.5工作日志查询

在管理员给予权限的情况下可以查看每一位员工的工作日志，如果员工的日志类型选择的是个人日志，在这里将查询不到。点击左侧选择好人员后，即可在右侧查询该人员日志。点某一日志的【点评】可以填写对此日志的评价，并通过内部短信提醒用户查看日志点评。点击【查询】可以根据日期和 关键词查询选定人员的日志。点击【最新10篇员工日志】，可以查看最新发布的10篇员工日志

## 3.6管理简报

在管理简报中，系统对各个部门的邮件、日程和工作流进行了统计。对于统计结果，用户在管理员给予权限的情况下可以进行导出。

## 3.7工作计划

工作计划包括：工作计划查询、工作计划管理和工作计划类型设置。

1. 工作计划查询可查询今日计划、本周计划、本月计划，也可按照任何 指定条件查询点击【查询】即可。
2. 工作计划管理中OA管理员管理所有的工作计划，创建人、负责人管 理自己创建或负责的工作计划。点【新建工作计划】进入新建界面，工作计划的发布范围可指定多个部门，可对参与人员进行短信提示，提交后发布人仍可修改工作计划内容。也可按照任何指定条件查询工作计划。
3. 工作计划类型设置可添加、修改、删除计划类型。

## 3.8办公用品管理

办公用品管理包括：办公用品信息管理、办公用品登记管理、个人办公用品登记、办公用品可设置和办公用品报表。

1. 在办公用品信息管理中，对于办公用品可以查询和导入；对于物品可 以新建物品类别和编辑物品类别。
2. 在办公用品登记管理中，用户可以新建和修改库存登记。对于每一项 办公用品登记中必须先有上级审批，此外用户还可以根据条件查询办公用品登记。
3. 在个人办公用品登记中，用户可以新建办公用品登记、办公用品批量 申领和办公用品登记信息。
4. 在办公用品设置中，用户可以增加办公用品库。并且所属部门：指可 以使用该库的部门；库管理员：有审批权限的用户，设置后在办公用品信息管理中审批权限列表中显示；物品调度员：负责物品采购和发放的用户，只在审批通过后收到短信提醒，不参与审批。
5. 在办公用品登记报表中，系统按不同类型进行了分类。主要包括：物 品总表、采购物品报表、部门/人员领用物品报表、借用物品报表、归还物品报表、未归还物品报表、报废物品报表、维护记录报表和台账报表，用户可以根据自己要查询的类型进行查询。

## 3.9固定资产

固定资产包括：参数设置、固定资产管理和固定资产查询。

1. 在固定资产模块中使用前首先需要在 “参数设置”模块中设置相关的参数。“计提折旧方式”可选按年、季、月三种方式折旧，“残值处理方式”可选“残值”或“残值率”，选择好后点击【添加】。注：以上两个参数一经设定后便不能再修改，设定时请慎重进行，建议由财务人员或在财务人员的指导下设定。
2. 参数设定完成后，就可以进行固定资产的管理，可以新建、修改、减少和查询固定资产，还可以对固定资产进行折旧处理。
3. 在固定资产查询界面中，输入查询条件，则列出相应的固定资产信息，与“固定资产管理”中的查询类似，只是在此不允许修改、减少或删除固定资产。在固定资产折旧中只能在相应的时间进行，如在“参数设置”模块设置“折旧计提方式”为按年折旧，则只能在每年的12月份进行折旧，如果按季折旧，则只能在每年的三、六、九、十二月份进行折旧，而且每件固定资产每年（季、月）只能折旧一次，如果该年（季、月）已经进行过折旧，则只能等到下年（季、月）再进行折旧操作。

## 3.10耗材管理

耗材管理包括：参数设置、耗材管理管理和耗材管理查询，具体使用与固定资产相同。

## 2.11图书管理

图书管理包括图书录入、借还书管理、设置管理员和图书类别定义。

1. 图书录入

用户可以录入、编辑、删除和查询图书的一些相关信息。在“新建图书”中，点击【新建图书】即可进入新建界面，填写书籍的详细信息后点击【添加】即可录入图书。当录入图书成功后，直接进入图书管理界面。该界面默认显示全部图书信息，图书管理员可以设定查询条件，点击【查询】显示图书查询结果，在查询结果中可以修改或删除图书。

1. 借还书管理

在借还书管理中，系统会显示借书信息、借书确认记录和还书确认记录。图书管理员可以点击【借书登记】进入借书登记界面，选择借书人和图书编号等信息即可添加借书信息。点击【还书管理】进入还书登记界面，同样选择借书人和图书编号等信息即可添加还书记录。在历史记录查询中，根据借书人、图书编号、借书日期和状态查询借还书情况。

1. 设置管理员

管理员可以在此点击【设置管理员】就如设置管理员界面，选择管理员和所管部门进行设置、编辑和删除图书管理员。

1. 图书类别定义

在录入图书信息前必须将图书进行简单分类，图书管理员可以在此添加图书类别。输入类别名称点击【添加】即可添加图书类别，并且在图书类别管理中，管理员还可以对图书类别进行编辑和删除操作。

## 2.12资源申请与管理

资源申请与管理包括：资源申请与管理和周期性资源安排。

1. 在资源申请与管理中用户可以点击【添加资源】，填写资源序号、资源 名称、预约天数、星期设定和备注来添加资源申请。用户也可以根据检索名称查询资源申请信息列表，同时可以对信息编辑、清空和删除、设置用户权限、角色权限和管理员。
2. 在周期性资源安排中用户可以点击【新建周期性安排】添加周期性资 源申请，选择资源名称、开始日期、结束日期、使用设定和备注即可。

## 2.13会议申请与安排

会议申请与安排包括：会议申请、会议查询、会议管理、会议室设置、管理员设置、会议纪要和会议室设备管理。

1. 在会议申请中可以申请会议，并将自己已申请的会议按照待批会议、 已准会议、进行中会议和未准会议分类列出，方便用户查询和管理自己的申请。被批准的申请具有短信提醒功能。进入申请界面，会议信息填写完整后，点【提交表单】即可。
2. 在会议查询中可按照名称、申请人、开始时间、会议室和会议状态进 行查询，可以将查询结果打印出来。
3. 在会议管理中可以管理所有用户已提交的申请，按照待批会议、已准 会议、进行中会议和未准会议分类列出，管理者可以根据“详细信息”来确定是“批准”或是“不批准”，方便用户管理。
4. 在会议室设置中可以新建和管理会议室的基本信息，点【新建会议室】 可以登记会议室。
5. 在管理员设置中可以指定会议管理人员，选定人员后，从备选人员里， 选到管理人员里即可。
6. 在会议纪要中可以按条件查询会议纪要。
7. 在会议室设备管理中可以编辑设备编号、设备名称/型号、所属会议室 和设备描述，点击【确定】可以新建设备管理，也可以根据条件对设备记录进行查询。

## 2.14车辆申请与安排

车辆申请与安排包括：车辆使用申请、车辆使用查询、部门审批管理、 车辆使用管理、车辆维护管理、车辆信息管理、调度人员管理和油耗统计。

1. 车辆使用申请模块可以申请车辆，并将自己的申请按照待批申请、已准申请、使用中车辆和未准申请分类列出，方便用户查询和管理自己的申请，被批准的申请具有短信提醒功能。注：在车辆申请之前要先设置车辆信息和调度人员。
2. 车辆使用查询模块可以按照待批申请、已准申请、使用中车辆和未准申请分类查询，也可以在全部记录查询中按照指定条件查询或导出使用记录。
3. 部门审批管理模块可以按照待批申请、已准申请和为准申请分类显示不同部门审批记录，方便用户查看。
4. 车辆使用管理模块用来管理所有用户已提交的申请，按照待批申请、已准申请、使用中车辆和未准申请分类列出，方便用户管理。
5. 车辆维护管理分为车辆维护记录管理和添加维护记录两部分。在维护记录管理中可以查询维护记录，在添加维护记录中可以添加新的车辆维护记录。
6. 车辆信息管理模块用来管理车辆的基本信息，可对已有的车辆信息进行修改和删除，还可查看每辆车的预定情况。将所有车辆按照状态分类列出，方便用户查询和管理。在添加车辆中可以填写车辆几倍信息添加新车辆。
7. 调度人员管理是指定人员对车辆进行管理。
8. 油耗统计是在指定时间内对司机所行里程数和耗油数进行简单统计，并且可以导出统计结果。

## 2.15公告通讯薄

公共通讯簿界面与操作方法同个人事务下的通讯簿类似，只有管理员付予相应权限的人员才可以设置。

## 2.16组织机构信息

组织机构信息包括:单位信息查询、部门信息查询和用户信息查询三个菜单项。此功能可以查看本单位的信息和部门信息，还可以查看员工的信息及外出情况。

# 4.知识管理

知识管理包括：公共文件柜、网络硬盘和图片浏览

## 4.1公共文件柜

公共文件柜用于管理一定范围内的用户的共享文档。开放范围可以设为对某部门或指定人员开放，也可以设置为对全体开放。建立文件时，需输入或粘贴文档内容，可以通过“附件”的形式将一些已经编辑好的文件加入到新建文件中，如Word文件。文件柜具有对文本和WORD文档全文检索、文件和文件夹移动等功能。文件柜更新可以通过短信提醒，给拥有访问权限的人发一条短信，说明更新的文件名称。注意：有权限的人员可以修改文件夹的名称。

## 4.2网络硬盘

网络硬盘用于存储一些应用程序和文件，具有对文本和WORD文档全文检索、文件移动等功能。在查看网络硬盘时，用户可以选择文件排序方式，如按文件名、大小等，Office文档允许在线编辑。

## 4.3图片浏览

用户可设置图片共享目录将图片进行分类管理，点某一图片目录，进入图片浏览界面，可按条件对图片进行排序

# 5.人力资源

人力资源包括：人事管理、招聘管理、培训管理、绩效考核、薪酬管理、员工自助查询、人力资源设置和在线考试

## 5.1人事管理

人事管理包括：人事档案、档案查询、合同管理、奖惩管理、证照管理、学习经历、工作经历、劳动技能、社会关系、人事调动、离职管理、复职管理、职称评定、员工关怀和人事分析。

1. 用户进入人事档案界面可以新建用户档案，并将人事档案分为在职人事档案管理和离职人事档案管理。在职认识档案管理选择部门，点击需要编辑的人员，就可以修改、增加员工的信息了，在编辑人员档案时，可以将员工的论文、进修等文档资料信息以附件的形式上传，编辑完成后点击【保存】。在主操作区左侧点击【导出人事档案】可以以报表的形势导出档，按格式做好的人事档案可以导入。用户还可以批量更新档案信息。
2. 档案查询的操作及界面和人事档案管理相同，不过在在职人员不能编辑该员工信息，只能查看和打印，点击【查询/导出人事档案】可以按指定的条件查询档案。
3. 合同管理分为：合同管理、新建合同信息、合同信息查询和批量导入导出。合同管理中全部合同信息列表；用户可以点击【新建合同信息】，填写合同的详细信息进行保存即可；用户也可根据单位员工、合同编号和合同类型等条件查询合同信息；用户可以选择部门、角色、人员和合同登记日期批量导入导出合同信息。
4. 奖惩管分为奖惩信息管理、新建奖惩信息和奖惩信息查询。奖惩信息管理显示全部奖惩信息列表；新建奖惩信息可以添加员工奖惩信息；奖惩信息查询中根据条件查询奖惩信息。
5. 证照管理分为证照信息管理、新建证照信息和证照信息查询。证照信息管理显示全部证照信息列表；新建证照信息可以添加员工证照信息；证照信息查询可以条件查询证照信息。
6. 学习经历分为学习经历管理、新建学习经历和学习经历查询。学习经历管理显示全部学习经历列表；新建学习经历可以添加员工学习经历；学习经历查询可以条件查询学习经历。
7. 工作经历分为工作经历管理、新建工作经历和工作经历查询。工作经历管理显示全部工作经历列表；新建工作经历可以添加员工工作经历；工作经历查询可以条件查询工作经历。
8. 劳动技能分为劳动技能管理、新建劳动技能和劳动技能查询。劳动技能管理显示全部劳动技能列表；新建劳动技能可以添加员工劳动技能；劳动技能查询可以条件查询劳动技能。
9. 社会关系分为社会关系管理、新建社会关系和社会关系查询。社会关系管理显示全部社会关系列表；新建社会关系可以添加员工社会关系；社会关系查询可以条件查询社会关系。
10. 人事调动分为人事调动管理、新建人事调动和人事调动查询。人事调动管理显示全部人事调动列表；新建人事调动可以添加员工人事调动；人事调动查询可以条件查询人事调动。
11. 离职管理分为员工离职管理、新建员工离职信息和员工离职查询。员工离职管理显示全部员工离职列表；新建员工离职信息可以添加员工离职信息；员工离职查询可以条件查询工离职信息。
12. 复职管理分为员工复职管理、新建员工复职信息和员工复职查询。员工复职管理显示全部员工复职列表；新建员工复职可以添加员工复职信息；员工复职查询可以条件查询员工复职信息。
13. 职称评定分为职称评定管理、职称评定信息和职称评定查询。职称评定管理显示全部员工职称评定列表；新建职称评定可以添加员工职称评定信息；职称评定查询可以条件查询员工职称评定信息。
14. 员工关怀包括：员工关怀管理、新建员工关怀、员工关怀查询和关怀提醒。员工关怀管理中显示全部员工关怀信息列表，也可分类显示包括节日关怀和生日关怀；新建员工关怀中可以添加员工关怀信息；员工关怀查询即条件查询员工关怀信息；关怀提醒中显示当前月生日的员工，管理员将其添加提醒对象可以内部短信或手机短息提醒被关怀员工。
15. 人事分析可以按条件将员工进行统计，以饼状图显示。注：在统计分析前必须为员工建档，否则统计时将出现错误。

## 5.2招聘管理

招聘管理包括：招聘需求、招聘计划、招聘计划审批、人才库、招聘筛选招聘录用和人才分析。

1. 招聘需求包括招聘需求管理、新建招招聘需求和招聘需求查询。 招聘需求管理显示全部招聘需求列表；新建招聘需求可以添加招聘需求信息；招聘需求查询可以条件查询招聘需求信息。
2. 招聘计划包括招聘计划管理、新建招聘计划和招聘计划查询。招 聘计划管理显示全部招聘计划列表；新建招聘计划可以添加招聘计划信息；招聘计划查询可以条件查询招聘计划信息。
3. 在招聘计划审批中，将待批招聘计划、已批准招聘计划、未批准 招聘计划和招聘计划查询分类列出，方便用户查询和管理招聘计划。被批准的招聘计划具有短信提醒功能。
4. 人才库包括人才档案管理、新建人才档案和人才档案查询。人才 档案管理显示全部人才档案信息列表；新建人才档案可以添加人才档案信息；人才档案查询可以条件查询人才档案信息。
5. 招聘筛选包括招聘筛选管理、新建招聘筛选信息和招聘筛选查询。 招聘筛选管理显示全部招聘筛选信息列表；新建招聘筛选可以添加招聘筛选信息；招聘筛选查询可以条件查询招聘筛选信息。
6. 招聘录用包括招聘录用选管理、新建招聘录用信息和招聘录用查 询。招聘录用管理显示全部招聘录用信息列表；新建招聘录用可以添加招聘录用信息；招聘录用查询可以条件查询招聘录用信息。
7. 在人才分析中，可以根据应聘人才的基本信息如学历、年龄、性 别、专业、籍贯、期望工作性质和应聘岗位来做统计图，大大方便了对应聘人才的分析和管理。

## 5.3培训管理

培训管理包括：培训计划、培训计划审批和培训记录。

1. 培训计划包括：培训计划管理、新建培训计划和培训计划查询。培训 计划管理显示全部培训计划信息列表；新建培训计划可以添加培训计划信息；培训计划查询可以条件查询培训计划信息。
2. 在培训计划审批中，将待批计划、已批记录、未批记录和招聘计划（审 批）查询分类列出，方便用户查询和管理审批计划。被批准的审批计划具有短信提醒功能。
3. 培训记录包括：培训记录管理、新建培训记录和培训记录查询。培训 计划管理显示全部培训计划信息列表；新建培训计划可以添加培训计划信息；培训计划查询可以条件查询培训计划信息。

## 5.4绩效考核

绩效考核包括：考核项目设定、考核任务管理和进行考核。

1. 在考核项目设定中用户可以新建、修改、删除考核项目。在新建考核 指标集中，设定考核指标集信息后，点【新建】即可添加考核指标集。在考核指标集管理中，显示全部考核指标集信息。
2. 在考勤任务管理中包括新建、修改、删除、终止考核任务及对考核数 据的查询。在考核任务管理中可以对已有的考核任务进行修改、删除和终止。在新建考核任务中需要填写考核任务标题、考核人、被考核人等信息，如果考核人是多人可以按照管理范围限制考核人的考核范围。在考核数据查询中可以按设定条件查询已终止的考核任务数据，选择查询条件后点【查询】可显示查询结果。在查询结果中，点击【查阅】可以查看考核任务数据。点【EXCEL报表】可以生成EXCEL报表。点【分值统计】可以设定分数段，统计特定分数段的人数，在分值统计中设定好分值段后，点【确定】即可将统计结果以图表的形式显示。
3. 在进行考核中可以由考核人进行人员考核，在考核待办流程中，点击 某流程的考核指标集（如“出勤”）可弹出“考核项目”窗口。点击某流程的【考核】进入考核界面，选中被考核人录入其考核数据即可，已考核过的人员前将在是否通过栏中显示“是”。

## 5.5薪酬管理

薪酬管理包括：薪酬项目及保险设置、薪酬基数设置、工资流程管理、财务工资录入、部门工资录入和福利管理。

1. 薪酬项目及保险设置包括：薪酬项目定义和保险系数设置。薪酬项目定义中可以添加、编辑和删除本人设置的薪酬项目名称和项目类型。保险系数设置则是对员工享受的五险一金系数的设置。
2. 薪酬基数设置包括：员工薪酬基数设置和员工薪酬基数批量设置。在员工薪酬基数设置中财务人员可以根据设定好的薪酬基数计算员工工资，并且在同一部门的一类员工财务人员也可以批量设置员工薪酬基数。
3. 在工资流程管理中，财务人员新建工资上报流程，查看各部门工资上报的报表等。
4. 在财务工资录入之前需要先在部门工资上报中上报每位员工的工资信息，在待办流程中显示需要录入的工资流程，点【录入】进入录入工资数据界面。选择好要录入的人员后，即可开始计算员工工资并上报。在历史流程中显示已完结的工资流程，点某流程的【查阅】可以查看已上报的员工工资数据。
5. 工资上报主要是为了解决一些企业为实现员工效益工资数据的收集而设计的。利用“部门工资上报”模块管理人员可以输入员工的工资信息。在待办流程中显示需要录入的工资流程，点某工资流程的【录入】进入录入界面，选择人员后，即可开始填写员工工资数据并上报。
6. 福利管理包括：员工福利管理、新建员工福利信息和员工福利查询。员工福利管理显示全部员工福利信息列表；新建员工福利可以添加员工福利信息；员工福利查询可以条件查询员工福利信息。

## 5.6员工自助查询

员工自助查询即员工自己可以查询自己的人事档案、合同信息、奖惩信息、证照信息、学习经历和工作经历等信息

## 5.7人力资源设置

人力资源设置包括：考勤设置、人力资源管理员和HTMS代码设置。

1. 在考勤设置中，上下班考勤登记设置可以新建、编辑和删除排班类型。 管理员可以设置上下班登记时间、免签人员和免签节假日等。注：当某人员被设为“免签人员”时， 在上下班统计和查询里不显示此人员登记记录。管理员可以删除考勤记录，此操作很重要如果不选择用户，则删除所有用户的考勤记录。
2. 在人力资源管理员中，可以添加或删除批量管理员。用户可以设置公 开字段，注意：字段设置为公开后，在查看在线人员列表时，点击姓名即可看到，请谨慎设置！其他设置则是设置是否允许人力资源管理员设置OA登录权限，选择是，则人力资源管理员在新建用户档案时有授予该用户是否能够登录OA系统的权限；选择否，则无。

## 5.8下线考试

在线考试包括：题库管理、试题管理、试卷管理和考试信息管理。

1. 题库管理中显所有已定义的题库信息，用户也可以新建题库。
2. 试题管理中显示所有已定义的试题信息，用户也可以新建试题。
3. 试卷管理中显示所有已定义的试卷信息，用户也可以新建试卷。
4. 考试信息管理包括：考试信息管理、新建考试信息和考试信息查 询。考试信息管理显示全部已发布的考试信息列表；新建考试信息可以添加考试信息信息；考试信息查询可以条件查询考试信息信息。

# 6.档案管理

档案管理包括：卷库管理、案卷管理、文件管理、案卷借阅、档案统计和档案销毁

## 6.1卷库管理

卷库管理包括：卷库管理和新建卷库。卷库管理中显示全部卷哭信息，管理员可以对其进行修改和删除；新建卷库即添加卷库信息。

## 6.2案卷管理

案卷管理包括：案卷管理管理、新建案卷和案卷查询。案卷管理显示全部案卷信息列表；新建案卷可以添加案卷信息；案卷查询可以条件查询案卷信息。

## 6.3文件管理

文件管理包括：文件管理管理、新建文件和文件查询。案卷管理显示全部文件信息列表；新建文件可以添加文件信息；文件查询可以条件查询文件信息。

## 6.4案卷借阅

案卷借阅包括：案卷借阅和借阅审批。

1. 案卷借阅在借阅记录中将借阅记录分为待批准借阅、已批准借阅、未 批准借阅和已归还借阅四类进行显示。用户也可以借阅申请中申请借阅案卷和条件查询案卷信息。
2. 借阅审批中将借阅记录分为待批准借阅、已批准借阅、未批准借阅和 已归还借阅四类进行显示，方便用户了用户的审批工作。

## 6.5档案统计

档案统计包括借阅档案和案卷统计，分别对其进行了统计

## 6.6档案销毁

管理员可以销毁档案并且查询已销毁的档案。

# 7.客户管理

# 8.项目管理

项目管理包括我的项目、我的任务、项目审批、项目文档、项目问题和基础数据设置

## 8.1我的项目

我的项目包括当前项目列表和历史项目列表。在当前项目中显示自己所有为结束状态的项目列表，可以条件查询当前项目。历史项目列表中显示所有状态为已结束的项目列表，可以条件查询历史项目。

## 8.2我的任务

我的任务包括进行中的任务和已结束的任务，用户可以根据时间范围或参与项目列表对进行中的任务条件查询；在已结束的任务中显示所有已结束任务的信息列表。

## 8.3项目审批

项目审批包括待批项目合审批记录，待批项目中显示所有为审批项目信息列表方便用户的审批工作；在审批记录中显示所有已审批过的项目信息列表。 2.8.4. 项目文档 项目文档分为进行中项目和历史项目查询，在进行中的项目中左侧显示进行中的项目文档目录，右侧显示文档详细信息；在历史项目中与进行中项目相同。

## 8.4项目问题

项目问题 项目问题包括待解决问题和历史记录，可以对各个项目提出问题。在待解决问题中显示未解决项目问题列表，在历史记录中显示已解决项目问题列表。

## 8.6基础数据设置

基础数据设置包括项目权限设置和项目代码设置。

1. 项目权限设置管理员可以设置审批人员对项目进行审批，对于不同项 目不同角色有不同的权限，在这里管理员可以新建项目权限。
2. 项目代码设置包括项目类型、项目角色类型、项目文档类型和项目费 用类型。项目类型中包括增加项目类型和项目代码管理；项目角色类型中包括增加项目角色类型和项目呀角色类型管理；项目文档类型包括增加项目文档类型和项目文档类型管理；项目费用类型包括增加项目类型和项目费用类型管理。

# 9.报表系统

报表系统主要是报表管理，对于所有统计报表进行分类，并且可以查看每张表单的详细情况。

# 10.交流园地

交流园地包括：讨论区、论坛、网络会议、互动会议、文本聊天室、语音聊天室、网络会议管理和文本聊天室管理。

## 10.1讨论区

在讨论区中，首先显示讨论区列表。选择一个讨论区主题进入该讨论区，用户可通过点击右上角的【其它讨论区】返回讨论区列表。

## 10.2论坛

超级论坛的设置与一般网站的论坛一致，所有进入论坛的员工需先注册才能发言，该论坛可以贴图，管理员可以选择论坛的显示模式和建立论坛的主题，管理论坛用户。

## 10.3网络会议

网络会议管理可以新建、删除、结束已创建的会议。

## 10.4互动会议

进入“互动会议”后，如未使用过Netmeeting，系统会自动提示进行Netmeeting 的设置。使用此功能需安装相关硬件如麦克风、摄像头等。只可以一对一的进行视频。

## 10.5文本聊天室

进入“文本聊天室”后，首先显示聊天室列表。进入聊天室要输入自己的昵称，在“我的办公桌”下“控制面板”中的“个人设置”里设置好的昵称，在此处将作为昵称的默认值。进入聊天室后，界面基本与网络会议相同，操作方式与网上常见的聊天室是类似的。用户可通过点击聊天室界面右下角的【离开聊天室】可以返回聊天室列表。

## 10.6语音聊天室

语音聊天室集成MeChat语音、视频聊天服务，只有安装了声卡和麦克风的计算机才能正常使用此功能。

## 10.7网络会议管理

网络会议管理包括创建新的网络会议和管理已创建的网络会议，在“创建新的网络会议”中，点【新建网络会议】可以添加新会议，文本网络会议是由有“文本网络会议管理”权限的用户创建的。在“管理已创建的网络会议”中，点【立即结束】可以结束会议，并出现【继续会议】和【会议记录】两项，点【继续会议】可再次开会，点【会议记录】可查看所有会议记录。

## 10.8文本聊天室管理

文本聊天室管理包括创建新的聊天室和管理以创建的聊天室，对于已创建的聊天室进行删除、关闭或删除聊天记录。

# 11.公文管理

公文管理包括：发文管理、收文管理和基础设置

## 11.1发文管理

发文管理包括发文拟稿、发文核稿、套红盖章和发文列表。

1. 发文拟稿包括对要发布公文稿的拟定和查询已发布的公文拟稿。
2. 发文核稿包括待审核公文稿件和已审核公文稿件的查询。
3. 套红盖章包括待盖章和已盖章公文记录。
4. 发文列表包括待发送公文和已发送公文的信息列表。

## 11.2收文管理

收文管理包括收文登记、领导批阅、收文分布和收文阅读。

1. 收文登记包括待登记和已登记公文信息列表。
2. 领导批阅包括待批阅和公文记录列表。
3. 收文分布包括待分发和已分发公文记录列表。
4. 收文阅读包括待阅读和易阅读公文记录列表。

## 11.3基础设置

基础设置包括参数设置、主题词管理、公文类型设置和收文权限设置。

1. 参数设置包括是否启用版式文件和是否启用全文库参数的设置。
2. 主题词管理包括对主题词的添加、编辑和删除。
3. 公文类型设置包括多公文类型的添加、编辑和删除。
4. 收文权限设置只有添加收文权限后方能进行收文登记。

# 12.附件程序

附件程序提供一些实用信息，如：电话区号查询、邮政编码查询、公交线路查询、列车时刻查询、法律法规查询、万年历、世界时间和一些小游戏。其中法规、游戏、IP地理信息数据文件需要到网站首页下载中心下载安装。

## 12.1电话号码查询

根据号码插叙号码的的归属地、营运商等

## 12.2邮政编码查询

## 12.3身份证号查询

根据身份证号码查询信息。

# 13.系统管理

系统管理包括：组织机构设置、工作流设置、行政办公设置、知识管理设置、信息交流设置、印章管理、定时任务管理、紧急通知设置、界面设置、状态栏设置、菜单设置、系统代码设置和自定义字段设置。

## 13.1组织机构设置

组织机构设置包括：单位管理、部门管理、用户管理和角色与权限管理。

1. 单位管理可以输入单位的相关信息。
2. 部门管理可以根据本单位实际情况设置多级部门，在新建部门/成员单位中，点击【新建】可以新建当前部门的同级部门。
3. 在左侧用户列表区中，选中某部门可以为该部门添加新用户。管理员还可以查询或导出用户资料，此外还可以批量用户个性设置。
4. 管理员根据本单位需要添加角色和给每个角色定义权限，在管理角色中点击【设置权限】进入编辑界面，在该角色可以执行的模块名称前打勾即可。用户还可以添加/删除权限、添加/删除辅助角色和设置超级密码。

## 13.2工作流设置

工作流设置包括：设计表单、设计流程、分类设置、参数设置、业务引擎设置、报表设置和数据源设置。

1. 表单是业务流程中的数据载体，是日常工作中的工作单、业务卡片等以纸张形式存在的单证在办公系统中的数字化体现。表单的内容和用于填写信息的“字段”是可以由用户自己定义的，本系统支持用户定义任意多张表单用以体现不同的业务或公文的单证格式。在左侧表单列表区中，点击【新建表单】按钮，在右侧显示新建表单，指定表单名称，点【保存】即可。表单保存后该表单即出现在左侧“管理表单”中的“未分类表单”下的列表中，选择该表单编辑。点【预览】可以查看表单效果，点【导入】可以指定表单文本文件或HTML文件导入，点【导出】可以将表单导出为HTML格式文件，点【删除】可以删除表单，点【智能设计器】可以打开表单智能设计器设计表单。在“表单智能设计器”中，先将普通文本设计好或者粘贴进去一个已经做好的表格后，利用表单控件加入字段，把鼠标放在申请日期后点【单行输入框】控件，然后再点【日历控件】，在日历控件设定窗口中输入控件名称，点【确定】关闭窗口。同理，把鼠标放在申请人后点【单行输入框】，输入控件名称点击【确定】。其他控件添加基本相同。表单设计完成后，点【保存表单】保存设计好的表单，点【关闭设计器】结束设计。
2. 流程是日常工作中的业务办理过程在办公系统中的数字化体现。流程的步骤也就是业务办理过程中的办理环节。流程与流程的步骤是可以由用户自己定义的，本系统支持用户定义任意多个流程用以体现不同的业务或公文的办理过程。在左侧流程列表区中，点击【新建流程】按钮将在右侧显示新建流程界面，不同的流程可以指定相同的表单。指定表单、流程类型等信息后，点【保存】即可。流程类型分为“固定步骤流程”和“自由流程”两种，二者的区别是：“固定步骤流程”是针对工作中的工作流步骤可以固定，没有很大变化的模块定义的，“自由流程”是针对工作中的工作流步骤无法固定，带有很大的灵活性，会有一些反复的情况定义的，都可以带有word文档附件。管理员还可以为设计的流程添加管理权限、定时、打印模式、查询字段、查询模板和数据匹配等。
3. 分类设置中用户可以对表单和流程进行添加、编辑、删除和分类。
4. 工作流参数设置包括电子印来源和工作流超时提醒等参数的设置。

## 13.3行政办公设置

行政办公设置包括：公共网址设置、工作日志设置、公共通讯薄设置、公告通知设置和文件套红模板。

1. 公共网址设置即可以添加、编辑和删除一些常用网址，在管理公共网址中显示全部已设置的常用网址链接可以直接点击进入。
2. 工作日志设置中可以对日志浏览时间进行锁定、是否允许点评、是否允许共享等进行设置。
3. 公共通讯薄设置中可以管理分组和设置列表显示字段，点击【新建分组】，填写排序号、分组名称和公布范围等新建分组，点击【设置列表显示字段】可以设置通讯薄中显示的字段。
4. 公告通知设置中主要是对于公告的置顶时间、是否需要审批、编辑与发布权限、指定可审批公告人员和指定无需审批人员的一些设置。
5. 文件套红模板可以上传和搜索模板。

## 13.4知识管理设置

知识管理设置包括：公共文件设置、网络硬盘设置和图片浏览设置。

1. 公共文件设置包括公共文件夹的新建、编辑、删除、指定访问权限、 指定管理权限、指定新建权限、指定下载权限。点击【新建文件夹】进入添加文件夹界面，如图3.222所示。填写文件夹名及开放范围后，点【确定】即可。还可以编辑、删除某个文件夹，点【权限设置】可设置某个文件夹的权限。在主文件夹下面可以再建下一级子文件夹，子文件夹权限的设置也是在系统管理－交流设置－公共文件柜设置，选择子文件夹，然后设置权限。注：只有赋予访问权限的人员才可查看文件夹，赋予新建权限的人员可以新建文件和文件夹，赋予管理权限的人员才可以编辑和删除文件和文件夹。
2. 网络硬盘设置用来设置网络硬盘的共享目录、管理权限和上传权限， 操作方法与公共文件设置基本相同。管理共享目录是指用户可以创建、复制、移动、重命名和删除网络硬盘中的文件和文件夹。注：网络硬盘只能共享OA服务器的文件路径。

图片管理设置图片不能直接上传，要先在网络硬盘里设一个图片的共 享文件夹，在网络硬盘里上传图片后，再在图片管理设置中，建一个网络硬盘上的图片共享目录。

## 13.5信息交流设置

信息交流设置包括：邮件签名设置、短息提示设置、手机短信设置、 讨论区设置、词语过滤管理和信息过滤审核。

1. 邮件签名设置中主要是设置指定可以使用邮件签名人员的，其中授权范围被分为部门、角色和人员三类。
2. 短信提示设置中主要是对于每一个模块界面中的短信发送选项，可以设置内部短息允许提醒、内部短信默认提醒和手机短信默认提醒的功能。
3. 手机短息设置包括短信接收管理、短信发送管理、模块权限、提醒权限和外发权限五个功能。短信接收管理可以按照限定条件查询、导出或删除接收到的短信。短信发送管理可以按照限定条件查询或删除发送的短信，也可以按一定的时间段统计发送的短信。模块权限可以选择允许用手机提醒的模块，例如：公告通知，网络会议等用手机短信提醒。提醒权限中，指定的用户可以接收到手机短信提醒，例如来自工作流的手机短信提醒。外发权限指定允许外发手机短信的人员。
4. 讨论区设置主要实现了新建讨论区和已定义讨论区的显示。
5. 词语过滤管理主要包括词语过滤管理、新建词语过滤、词语过滤查询和过滤模块设置。词语过滤管理显示所有已设置的不良词汇信息列表；新建词语过滤包括添加词语和批量添加实现不良词汇的过滤；词语过滤查询实现对以设置不良词汇的实现条件查询；过滤模块设置包括添加模块和模块管理。
6. 信息过滤审核包括对内部邮件、内部短信和手机短信的过滤，主要分为审核查询和待审核两大模块。审核查询是对已发邮件审核的条件查询；待审核则是显示需要审核的邮件或信息。

## 13.6印章管理

印章管理主要包括：印章制作、印章权限管理、印章日志和印章删除。

1. 电子印章的制作首先需要有一个印章的图片，使用电子印章制作工具进行加密。打开工具后，先选择原始印章文件，就是扫描或者制作的印章图片，再点击【选择BMP文件】，默认该文件的文件后缀应为“.bsp”，填写好印章名称和用户名，最重要的是填写访问密码，这是加盖印章文件时必须输入的密码。如此就完成了电子印章的制作，在使用时，只需要选择印章文件并加盖就可以了。
2. 印章权限管理主要是对印章的条件查询功能。
3. 印章日志主要是印章使用记录的查询和显示。
4. 印章删除功能即删除印章信息。

## 13.7定时任务管理

定时任务管理主要包括间隔执行任务和定点执行任务。对于新建流程、工作流超时催办、检查新传真、更新在线人员、检查新短息和同步域用户等任务间隔执行任务是否启用的设置。定点执行任务则是对于数据库定时备份和日程安排-周期性事务手机短息提醒等是否启用的设置。

## 13.8自定义字段设置

自定义字段设置中用户通过自定义字段，用户可对软件的部份功能进行定制自定义字段模块可以到“系统代码设置”模块添加。

## 13.9数据库管理

数据库管理用来进行数据库优化、修复、备份、导入和升级，以及修正在线人数问题。在进行前三项操作时，建议先备份数据库。

## 13.10系统日志管理

系统日志管理包括日志概况、年度数据、时段统计和日志管理四部分。系统日志模块提供对用户登录系统情况、访问量的统计、用户对OA的部分操作记录进行查询和管理。

1. 日志概况可以显示访问量信息和最新的10条日志。
2. 年度数据用以图表的形式显示本年和本月的访问量统计。
3. 时段统计用以图表的形式显示总访问量的小时分布统计。
4. 日志管理可以选择不同的日志类型对不同的用户进行查询和删 除。

## 13.11系统资源管理

系统资源管理包括系统资源监控、数据压缩、Office文档备份管理、资源占用情况和资源回收。

1. 资源监控是有权限的人员，可以监控在某一时间段上，用户的内部邮件和内部短信的发送情况以及内容。系统资源监控下也显示OA所在分区硬盘空间使用情况。
2. 数据压缩可以将内部邮件、工作日志、公告通知和新闻等模块进行数据压缩。数据压缩会降低数据库占用的磁盘空间，从而提高读写性能。由于数据压缩的过程可能较慢，在大数据量的情况下，建议在无人使用OA时，分批进行数据压缩，每次压缩不超过5000条数据库记录。
3. Office文档备份管理可以完成Office文档的备份。
4. 资源占有情况找那个可以根据选择的用户查看资源占有情况。
5. 资源回收模块可以删除所有已读内部短信；备份或删除指定时间的资源；删除指定用户的资源；清空系统垃圾，以便释放所占用的空间。点击【清除系统垃圾】是彻底删除，数据库中也不再保存。

## 13.12系统控制访问

统访问控制分为IP规则设置和不限制IP用户设置两部分。

1. IP规则设置用来设定用户登录系统IP规则和考勤IP规则，限制用户只能从设定的IP段登录和考勤。如果没有设置该规则，则允许用户从任意IP段登录和考勤。
2. 不限制IP用户设置用来设定IP不受任何限制的用户。

## 13.13系统安全与设置

为了系统的安全性，用户可设定密码定时过期，如果超过了密码的有效期，则在用户登录时将强制用户修改密码；还可设定登录错误重试数次后会被限制数分钟内不能登录。

## 13.14系统接口设置

系统接口设置分为接口用户管理和添加接口用户，显示对接口用户的新建、编辑和删除。

## 13.15系统信息

系统信息显示软件版本号、注册码、服务器信息以及OA最新版本等。